

令和5年年度奈良まほろば館会計年度任用職員（事務補佐）募集案内

令和5年4月より、奈良県ブランドショップ「奈良まほろば館」において総務業務を補佐する会計年度任用職員（事務補佐）を募集します。

1 応募の概要

採用職種 (会計年度任用職員)	勤務地	採用予定人員
事務補佐	奈良まほろば館	1名
職 務 内 容		
<ul style="list-style-type: none">・ 定型的事務（照会・集計業務、資料作成業務、講座関連業務、電話・メール対応業務等）・ 文書管理（文書の收受・発送業務、書類確認業務、起案準備業務、書類整理等）・ 会計事務（支払・物品購入業務、報酬・旅費支払業務等）・ 対応事務（来客対応、書類受付等）・ その他（ゴミ捨て、新聞記事の確認、スケジュール入力、資料印刷等） <p>【職務に必要な知識や経験】</p> <ul style="list-style-type: none">・ パソコン操作に慣れており、Word や Excel を用いて資料作成できること。		

2 応募資格

地方公務員法第16条各号のいずれかに該当する者は、応募できません。

- ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・ 奈良県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
- ・ 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

3 任用根拠及び職務内容

地方公務員法第22条の2第1項第2号に規定する会計年度任用職員（フルタイム）として、事務補佐（奈良まほろば館における総務業務）に従事していただきます。

4 任期

原則として令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

※採用後、原則として1月間は条件付採用期間となります。

※任期満了後、勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再度任用する場合あり。

ただし、年度を超えた再度の任用は2回（連続する3会計年度）に限ります。

5 勤務条件等

勤務場所	奈良まほろば館（東京都港区新橋1-8-4 SMBC新橋ビル2階）
勤務時間	10時15分～19時00分の7時間45分（休憩時間60分）
超過勤務	臨時又は緊急の場合等は超過勤務を命じることがある
休日	週休二日（シフト制）、国民の祝日も振替取得となる場合がある
休暇	年次有給休暇10日、夏期休暇5日（7月～9月まで）

給 与	給料月額154,600円 上記の他、地域手当24,890円、通勤手当（1か月55,000円上限）、超過勤務手当、期末手当（採用年は1.5275月※令和4年度実績）の支給あり
退職手当	勤続期間が6月を超えて勤務した場合から支給
社会保険	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険（共済組合） ・厚生年金保険（1年を超えて勤務した場合、日本年金機構から共済組合に切り替え） ・雇用保険（6月を超えて勤務した場合、職員の退職手当に関する条例が適用され、雇用保険は適用除外。） ・災害補償（議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例または、地方公務員災害補償基金により補償。）
服務規律	<p>会計年度任用職員は一般職の地方公務員であることから、地方公務員法にある以下の規定が適用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体の奉仕者として公共の利益のために勤務する義務 ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 ・信用失墜行為の禁止 ・秘密を守る義務 ・職務に専念する義務 ・政治的行為の制限 ・争議行為等の禁止 ・営利企業等の従事制限

6 選考方法

第1次選考(書類選考)、第2次選考(個人面接 ※第1次選考合格者のみ)による選考

7 第1次選考の結果通知

2月17日までに応募者全員へ郵送にて通知します

8 第2次選考(面接)の日時・場所

日 時 2月21日(予定) ※詳細は、第1次選考結果とともに通知します
場 所 奈良まほろば館 (港区新橋1-8-4 SMB C新橋ビル2階)

9 応募手続

(1) 申込方法

- ①ハローワークを通じて、応募する旨を必ず事前連絡してください。
 - ②応募書類(「履歴書」、「令和5年度奈良まほろば館会計年度任用職員(事務補佐)募集用提出資料」及び「ハローワークの紹介状」)を奈良県奈良まほろば館担当者宛に2月7日17時必着で郵送してください(応募書類の受付は郵送のみ)。
- ※「令和5年度奈良まほろば館会計年度任用職員(事務補佐)募集用提出資料」は、奈良まほろば館HP (<https://www.pref.nara.jp/61546.htm>)より入手し作成して下さい。

(2) 注意事項

- (ア) 提出書類の記載事項に不正がある場合は無効となります。
- (イ) 応募者に係る個人情報適切に管理し、本件以外には使用しない。
なお、応募書類は返却せず、当方の責任で処分します。