

## 令和8年1月向け 奈良県教育委員会事務局

### 会計年度任用職員（事務補佐）募集案内

奈良県教育委員会事務局では、令和8年1月から、奈良県教育委員会事務局において、常勤職員の事務を支援する業務に従事する会計年度任用職員（事務補佐）を募集します。

#### 【会計年度任用職員（事務補佐）のポイント】

1. 任期は最長1年度（勤務実績により再度任用あり）
2. 子育て世代向けの休暇制度等を充実（要件あり）
3. 期末手当・勤勉手当・退職手当の支給あり（要件あり）

受付期間 令和7年12月8日（月）～12月12日（金）＜必着＞

※募集に関する問い合わせ及び応募先は、  
奈良県教育委員会事務局総務課秘書人事係

〒630-8502 奈良市登大路町30  
電話 0742-27-9816  
(ダイヤルイン)

選考実施日 令和7年12月18日（木）

#### 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	職務内容
事務補佐	県本庁舎	1名	常勤職員の事務を支援する業務等 に従事します。

■応募者多数の場合、早期に受付を締め切ることがあります。募集の有無については、下記の教育委員会ホームページをご確認ください。

■郵便申請については、12月12日（金）までに到着したものに限り受け付けます。ただし、早期に受付を締め切る場合は、締切日の消印有効とします。

■受付期間経過後の申込みは、一切受け付けません。

■応募申込書については、下記の教育委員会ホームページをご確認ください。

教育委員会ホームページ「採用・募集」

<https://www.pref.nara.jp/6051.htm>

## 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
- ・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に規定する会計年度任用職員として、常勤職員の事務を支援する業務に従事していただきます。職務内容の一例は次のとおりですが、具体的な職務内容は勤務場所によって異なります。

(職務内容例)

- ・定型的な調査・照会・集計業務、文書の整理 など
- ・パソコンを用いた資料作成、データ入力・整理、システムの一次運用 など
- ・来客対応、電話対応 など
- ・定例的な支払、物品購入 など

## 4 任期

原則として令和8年1月1日から令和8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です。

※任期満了後については、勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再度任用される場合があります。ただし、年度を超えた再度の任用は2回まで（連続する3会計年度の任用）に限ります。

## 5 勤務条件等

勤務場所	県本庁舎
勤務時間	原則 8時30分～17時15分の7時間45分（休憩時間60分） ※フレックス制あり
超過勤務	原則 なし (ただし、臨時又は緊急の場合は超過勤務を命じることがあります。)
休日	原則 土曜日、日曜日、祝日、12/29～翌年1/3
給与	給料月額 188,000円 (上記の他、地域手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当の支給あり) ※通勤手当：県規定により最も経済的かつ合理的な額を認定し、支給します。(回数乗車券で認定する場合は、実勤務回数に関わらず、一定の勤務回数分の手当を支給。) 月途中の採用の場合、当月は支給対象になりません。 ※期末手当・勤勉手当：計4.60月分

	<p>（４月以降も継続して勤務することになった場合に支給。人事評価等により異なる場合あり、また、在職期間等に応じて割落としの場合あり。）</p> <p>※給与については、人事委員会勧告に伴う給与改定により、常勤職員に準じ任用途中で増額または減額となる場合があります。</p>
社会保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険 （公立学校共済組合の適用となります。）</li> <li>・厚生年金保険 （日本年金機構の適用となりますが、採用から１２ヶ月を経過し、一定の要件を満たした場合は公立学校共済組合の長期給付の適用となります。）</li> <li>・雇用保険 （一定条件下で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となります。）</li> <li>・災害補償 （勤務場所や勤務期間等に応じて、労災保険、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、地方公務員災害補償基金のいずれかにより補償されます。）</li> </ul>
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"> <li>・全体の奉仕者として公共の利益のために勤務する義務</li> <li>・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務</li> <li>・信用失墜行為の禁止</li> <li>・秘密を守る義務</li> <li>・職務に専念する義務</li> <li>・政治的行為の制限</li> <li>・争議行為等の禁止</li> <li>・営利企業等の従事制限</li> </ul>

## 6 選考方法

応募者に対して面接審査（対面面接）及びパソコン試験を実施します。採用は、一定の基準点を満たした応募者を合格とし、勤務希望地、仕事の内容等を勘案の上、採用します。

また、合格者は、原則として令和８年１月１日付で採用します。

## 7 選考内容（面接日時・場所）

面接選考	
日 時	<p>令和７年１２月１８日（木）</p> <p>※試験時間については、１２月１６日（火）までにメールにて連絡します。</p>
場 所	奈良県庁（奈良市登大路町３０）
選考内容	<p>面接、パソコン試験（予定）</p> <p>※パソコン試験は、表計算ソフト(Excel)による表計算及び文字入力を想定</p>

## 8 応募手続

### (1) 申込方法

「令和8年1月向け奈良県教育委員会事務局会計年度任用職員（事務補佐）応募申込書（兼履歴書）」を奈良県教育委員会事務局総務課秘書人事係まで直接持参又は書留など確実な方法で郵送してください。

**応募者多数の場合、受付期間内であっても早期に受付を締め切ることがありますので、ご注意ください。**

※郵送の場合は、封筒の表に必ず「奈良県教育委員会事務局会計年度任用職員選考（事務補佐）応募」と朱書きしてください。

※身体に障がいがある場合など、面接会場において配慮を必要とする場合は、申込の際に奈良県教育委員会事務局総務課秘書人事係までご連絡ください。

### (2) 合格発表

令和7年12月23日（火）（予定）までに受験者全員にメールにて通知します。

### (3) 注意事項

（ア）提出書類の記載事項に不正があると選考が無効となる場合があります。

（イ）応募者に係る個人情報については適切に管理し、本件以外には一切使用しません。

なお、提出書類は返却しません。当方の責任にて処分します。

## 令和8年1月向け奈良県教育委員会事務局会計年度任用職員(事務補佐)応募申込書(兼履歴書)

令和 年 月 日現在

[illegible]

資格・免許（取得年も併せて記載してください）		
年	月	
志望の動機・特技・趣味・アピールポイントなど		
<p>私は、次の各号のいずれにも該当しておりません。</p> <p>また、申込書に記載した内容は全て事実と相違ありません。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 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人</li> <li>2 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年を経過しない人</li> <li>3 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人</li> </ol> <p>令和    年    月    日                      氏    名（自署）</p>		

☆応募申込書記入要領を参考にして、黒のインク又はボールペンで記入してください。

## 応 募 申 込 書 記 入 要 領

- 1 すべての欄に、正しく記入してください。記載事項に不正があると、採用される資格を失うことがあります。
- 2 黒のインク又はボールペンでもれなく記入してください。数字は算用数字を用い、ふりがなはひらがなで記入してください。
- 3 勤務先欄には、現在就労している勤務先を記入してください。現在就労していない場合は記入する必要はありません。
- 4 学歴欄の学校名は最終学校とその前2つを、学部・学科は専攻科まで詳細に記入してください。また、学位がある場合には、その学位と学位論文名を併せて記入してください。

(記入例)

平成15	3	〇〇県立〇〇高等学校 卒業
平成19	3	□□大学□□学部□□学科 卒業
平成21	3	△△大学大学院△△専攻科 修了

- 5 職歴欄は、今までのいっさいの職歴（自営業は含み、短期のアルバイトは除く。）について職歴順に職務内容や退職理由を含めて詳細に記入してください。また、欄が不足する場合は、別紙（様式任意）を添付してください。

(記入例)

平成21	4	〇〇株式会社 入社 庶務及び経理業務・電話対応業務等に従事
平成25	3	出産のため退職
平成27	4	△△市役所△△課 臨時職員 窓口業務に従事
平成29	9	一身上の都合により退職
平成30	1	□□クリニック 受付業務に従事
平成30	9	会社都合により退職
平成31	4	◇◇株式会社 入社 営業支援事務に従事
		現在に至る

- 6 記入不足がある場合は、受付をしない場合があります。（郵送の場合は返送します。したがって、そのために、申込締切日に間に合わなくても当方では責任を負いかねます。）
- 7 志望の動機・特技・趣味・アピールポイントなど、様式内で書き切れない場合は別紙（様式任意）を作成のうえ、ご提出してください。