



# 奈良県職員採用選考試験案内（任期付職員）

## <人権啓発推進コーディネーター>

令和6年4月2日  
奈良県総務部  
行政・人材マネジメント課

受付期間 令和6年4月2日（火）～ 令和6年5月9日（木）《必着》

※ 募集に関する問い合わせ及び応募先は、

奈良県総務部行政・人材マネジメント課  
採用係

〒630-8501 奈良市登大路町30  
電話 0742-27-2052  
(ダイヤルイン)

### 1. 募集内容

採用職種	勤務地	採用予定人員	職務内容
人権啓発推進 コーディネーター (任期付職員)	人権施策課 (奈良県庁本庁舎)	1名	<ul style="list-style-type: none"><li>人権問題に関するインターネット上での効果的な啓発活動の実施</li><li>インターネット上での人権問題に関する実態と動向を把握するためのモニタリング方法の検討及び実施</li><li>その他、人権啓発に関する業務</li></ul>

### 2. 任用期間

令和6年7月1日から令和9年3月31日（原則として採用より3年間）<予定>

### 3. 応募資格

次の（1）～（2）の要件をすべて満たす人

（1）次のいずれかに該当する人

- 企業・団体・学校等において、人権に関する業務に従事した経験がある人
- 企業・団体・学校等に対し、人権に関する研修、講演会等を企画・実施した経験がある人

（2）次のいずれにも該当しない人（地方公務員法第16条に該当しない人）

- 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

※国籍についての要件

- 日本国籍を有しない人は、在留活動に制限のない日本国在留の資格を有する場合に応募できます。
- 「日本国籍を有しない人は、公権力の行使又は公の意思形成への参画に携わることはできない」とする公務員に関する基本原則に基づいた任用がなされます。

#### 4. 選考日程・会場・合格者発表

	日 程	会 場	合 格 者 発 表
第一次選考	書類選考 令和6年5月9日(木)(必着)までに、課題論文に必要な書類を添えて提出してください。	—	令和6年5月17日(金)(予定) 第一次選考応募者全員に郵送にて合否を通知します。
第二次選考	令和6年5月28日(火)(予定) 詳細については、第一次選考合格通知の際にお知らせします。	奈良県庁本庁舎5階 記者会見場(予定) 詳細については、第一次選考合格通知の際にお知らせします。	令和6年6月5日(水)(予定) 第二次選考出席者全員に郵送にて合否を通知します。

※ 第二次選考合格者に対して、職務遂行に必要な健康状態を有するかどうかの判断を行うため、指定する医療機関において健康診断を実施します。なお、実施方法等については第二次選考合格者への合格通知で案内します。

#### 5. 選考等の概要

種 目	内 容
第一次選考	業務に必要な専門知識、企画力、ビジョン等についての論文審査 【課題】 「身近な体験(日常生活やインターネット上で見聞きしたことなど)から感じる人権の重要性、必要性について」 ※(別紙1)の論文作成要領に従い作成してください。
	・経歴審査 応募資格の有無、申込書記載事項の真否、経歴等についての審査
第二次選考	業務に必要な専門知識、企画力、ビジョン等についてのプレゼンテーションによる審査 【課題】 「人権問題に関するインターネット上での効果的な啓発活動の実施について」 ※(別紙2)の企画提案書作成要領に従い作成してください。 ※提案された内容は、県の施策実施段階において、必ずしも採用されるものではありません。
	・口述試験 専門知識及び職員としての適性等について個別面接による選考

## 6. 応募手続

<p>必要書類</p>	<p>① 応募書（様式1） 1部          ※「3. 応募資格（1）」に関する職歴については、業務内容等を詳細に記載してください。          ◆写真添付（写真は縦4cm、横3cm 上半身脱帽、正面向で3か月以内に撮影したもの。白黒、カラーは問いません。）</p> <p>② 論文 1部 ※（別紙1）の論文作成要領に従い作成してください。</p> <p>③ 企画提案書 1部          ※（別紙2）の企画提案書作成要領に従い作成してください。          ※ 第二次選考のプレゼンテーションにおいて審査します。（第一次選考では審査しません。）          ※ 提出された企画提案書は、第一次選考で不合格となった場合であっても返却しません。</p> <p>④（最終学歴が短大卒業以上の場合）卒業証明書・成績証明書          ※ 最終学歴が大学院である場合は、大学の卒業証明書及び成績証明書も併せて提出してください。          ※ 手続き上の理由で期限に間に合わない場合はご連絡ください。</p> <p>⑤ 返信用封筒（「応募受付票」及び「第1次選考可否通知」送付用） 2通          ※ 23.5cm×12cmの定形封筒2通それぞれに切手344円分を貼り、郵便番号及び住所・氏名を明記してください。</p> <p>⑥ 国籍要件等確認書（様式2）          （注意）下記&lt;1&gt;～&lt;5&gt;を記入するもので、（様式4）を提出するか、あるいは（様式4）に則って作成したものを提出してください。          &lt;1&gt; 受験申込者の「日本国籍の有無」（「有」又は「無」のうちいずれかを○で囲む。）          &lt;2&gt; 受験申込者の「在留資格の内容」          ※日本国籍を有しない人のみが記入（「永住者」「特別永住者」「日本人の配偶者等」「永住者の配偶者等」及び「定住者」のうちいずれかを記入。）          &lt;3&gt; 受験申込者の「生年月日」          &lt;4&gt; 受験申込者の「氏名」（自署に限る。）          &lt;5&gt; 国籍要件等確認書の「記入日」</p> <p>⑦ 応募資格等確認書（様式3）</p>
<p>申込方法</p>	<p>必要書類を、奈良県総務部行政・人材マネジメント課採用係まで直接持参するか書留など確実な方法で郵送してください。          ※郵送の場合は、封筒の表に「<u>選考(人権啓発推進コーディネーター)応募</u>」と朱書きしてください。</p>
<p>受付期間</p>	<p>期間 令和6年4月2日（火）～令和6年5月9日（木）《必着》          時間 午前9時～午後5時          ※ 直接持参の場合、土曜日、日曜日及び祝日は受付を行いません。          ※ 郵送の場合は、令和6年5月9日（木）までの消印のあるものに限り受け付けます。          ※ <u>令和6年5月14日（火）までに「応募受付票」が到着しない場合は、奈良県総務部行政・人材マネジメント課採用係まで必ずお問い合わせください。</u></p>

## 7. 給与等

<p>初任給等</p>	<p>採用までの職務内容・経験年数等に応じて条例等の定めるところにより決定されます。          （参考）・大学卒業程度で採用前に前歴がない場合：月額216,770円（地域手当含む）          ・4年制大学卒業後10年間正社員としての事務経験がある場合          ：月額272,997円（地域手当含む）          ※採用前の前歴等によっては加算があります。</p>
<p>その他手当</p>	<p>扶養手当、住居手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当等がそれぞれの条件に応じて支給されます。</p>

※初任給等は令和6年4月1日現在の条件で表記しています。

## 8. 勤 務 条 件 等

勤務時間は、1週38時間45分で、原則として週休2日制です。

年次有給休暇等は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例等の規定に基づき付与されます。

※勤務条件等は令和6年4月1日現在の条件で表記しています。

## 9. そ の 他

この採用選考の応募者は、合格発表の日から1月間(第一次選考合格者は、第二次選考の合格発表の日から1月間)、選考の結果(総合得点及び順位)について、口頭により開示を請求することができます。

詳細については、お問い合わせください。



資格・免許・特技等（取得年も記入してください。）

パソコンスキル

Word、Excel、PowerPointについて、操作可能な項目にチェックを入れてください。  
その他パソコンスキルについて具体的に記載し、資格等は取得年も併せて記載してください。

Word	<input type="checkbox"/> 新規作成・保存 <input type="checkbox"/> 書式設定変更 <input type="checkbox"/> 表挿入 <input type="checkbox"/> 画像挿入 <input type="checkbox"/> 図形描画 <input type="checkbox"/> ヘッダー・フッター設定 <input type="checkbox"/> 差込印刷 <input type="checkbox"/> その他（ ）
Excel	<input type="checkbox"/> 新規作成・保存 <input type="checkbox"/> スタイル設定 <input type="checkbox"/> 表示形式設定 <input type="checkbox"/> 表の作成 <input type="checkbox"/> グラフの作成 <input type="checkbox"/> 数式の活用 <input type="checkbox"/> 関数の活用 <input type="checkbox"/> シートやブックの保護 <input type="checkbox"/> ピボットテーブルの活用 <input type="checkbox"/> マクロの活用 <input type="checkbox"/> その他（ ）
PowerPoint	<input type="checkbox"/> 新規作成・保存 <input type="checkbox"/> デザイン・レイアウト変更 <input type="checkbox"/> 図形の挿入 <input type="checkbox"/> アニメーションの設定 <input type="checkbox"/> 各種印刷（ノート、配布資料等） <input type="checkbox"/> その他（ ）

その他、資格等

## 応 募 書 記 入 要 領

- 1 ※欄を除くすべての欄に、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 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 連絡先欄には、単身赴任等で職員寮などに居住している場合、休暇などで帰省するところを記入してください。また、現住所以外に早く連絡できる場所があれば記入してください。
- 4 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。
- 5 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
同上		学位取得 修士(専門分野) 学位論文名「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」

- 6 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。)について職歴順に詳細に記入してください。(無職の期間がある場合なども例に従って記入してください。)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15	4	◇◇株式会社 入社	◇◇業務に従事
平成18	4	無 職	
平成19	4	家業(▽▽業)に従事	
平成21	9	〇〇株式会社 入社	〇〇業務に従事
平成26	4	同社□□支店□□課長	□□業務に従事
令和 2	7	同社 本社△△部△△課 課長代理	△△業務に従事
令和 4	7	同社 本社××部××課長	××業務に従事
		現在に至る	

- 7 資格・免許等欄には、語学検定、特殊技能などがあれば、また、パソコンの習熟度についても記入してください。なお、取得見込みの資格があれば、併せて記入してください。
- 8 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。)

(様式2) 国籍要件等確認書の様式

## 国籍要件等確認書

受験申込者の「日本国籍の有無」	有 - 無
受験申込者の「在留資格の内容」 (※ 外国籍の人のみ記入)	
受験申込者の「生年月日」	昭和・平成 年 月 日
受験申込者の「氏名」(自署に限る)	
国籍要件等確認書の「記入日」	令和 年 月 日



## 応募資格等確認書

私は、次の各号のいずれにも該当していません。

また、この応募書類一式の記載内容は全て事実と相違ありません。

- 1 禁固刑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
- 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
- 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

令和 年 月 日

氏 名 (自署)

( 別 紙 1 )

## 論 文 作 成 要 領

### 【課 題】

#### 〈内容〉

「身近な体験（日常生活やインターネット上で見聞きしたことなど）から感じる人権の重要性、必要性について」

- 1 用紙はA4判（日本工業規格）を使用してください。
- 2 記載方法は縦置き・横書きとし、パソコン、自筆のいずれの作成でも結構です。
- 3 字数については、頭書を除き、2,000字以内にまとめてください。  
また、表、図等を用いても構いませんが、A4判2枚までとし、本文中、文末いずれに用いても構いません。（論文全体で用紙枚数が5枚以内になるようにしてください。）

(作成見本)

(A4判)

氏 名 ○ ○ ○ ○

「身近な体験（日常生活やインターネット上で見聞きしたことなど）から感じる人権の重要性、必要性について」

(以下、本文を記載してください)

○○○○・・・・・・

## 企 画 提 案 書 作 成 要 領

### 【課 題】

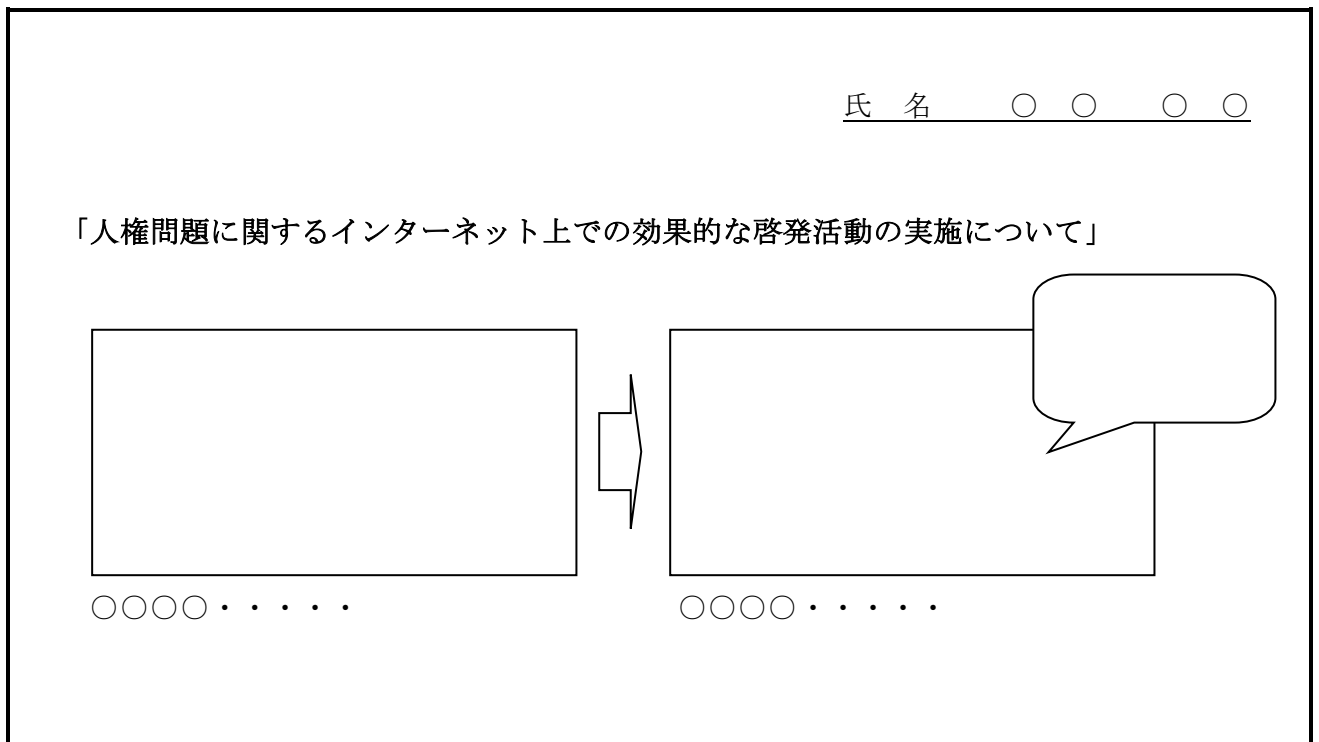
#### 〈内容〉

「人権問題に関するインターネット上での効果的な啓発活動の実施について」

- 1 用紙は、A 4 判（日本工業規格）を使用してください。
- 2 様式は任意です。Powerpoint、Word、Excel などを使用して作成してください。  
（自筆での作成は不可）
- 3 字数や枚数は問いません。また、表や図等を用いても構いません。

(作成例)

(A 4 判)



氏 名    ○   ○   ○   ○

「人権問題に関するインターネット上での効果的な啓発活動の実施について」

○○○○ . . . . .

○○○○ . . . . .

※本資料を用いて、第二次選考で5分程度のプレゼンテーションをしていただきます。

(第一次選考では審査しません。)