

## 障害のある方を対象とした令和5年12月向け奈良県会計年度任用職員 (事務補佐) 募集案内

奈良県では、障害のある方を対象とした雇用の促進を図ることを目的として、職員(会計年度任用職員：事務補佐)の募集を行います。

受付期間 9月1日(金)～10月2日(月) <必着>

※募集に関するお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  
人材マネジメント係

〒630-8501 奈良市登大路町30  
電話 0742-27-2052  
(ダイヤルイン)  
FAX 0742-26-0457

### 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	県本庁舎又は 県出先機関(※)	5名程度	常勤職員の業務を支援する事務補佐 業務に従事します。

※県本庁または出先機関への異動の可能性あり

- 郵便申請については、10月2日(月)までに到着するものに限り受け付けます。
- 受付締切後の申込みは、一切受け付けません。
- 募集の有無については、行政・人材マネジメント課  
ホームページ (<https://www.pref.nara.jp/1629.htm>) をご確認ください。



### 2 応募資格

- ① 次に掲げる手帳等(選考日当日において有効であるものに限る。)の交付を受けている者
    - 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師(以下「指定医」という。)若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書(心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。)
    - 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書
    - 精神障害者保健福祉手帳
- ※ 上記の手帳等は、採用予定日において有効であることが必要です。(採用予定日において有効でない場合は、合格後であっても採用されません。)

② 地方公務員法第16条各号のいずれにも該当しない者

- ・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 職務内容

- ・常勤職員の業務を支援する事務補佐業務

●事務補佐業務の職務内容例（あくまでも例であり、この限りではありません）

- ・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、定例的な支払、物品購入、料金の収納 など

4 任期

原則として令和5年12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（連続する3会計年度）に限ります。

5 勤務条件等（フルタイム勤務の場合）

※希望により週4日（週31時間）または週5日（週30時間）勤務を選択することも可能です。ただし、採用後の勤務時間の変更はできません。

勤務場所	県本庁舎又は県出先機関
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） （勤務場所によっては変則勤務職場あり）
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月29日～翌年1月3日 （勤務場所によっては変則勤務職場あり）
給与	給料月額154,600円 （上記の他、地域手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当の支給あり）
社会保険	・健康保険 （地方職員共済組合の適用となります。） ・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地方職員共済組合の長期給付の適用となります。）

	<ul style="list-style-type: none"> <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

	日程	会場等	合格者発表
第一次選考	書類選考 (令和5年10月2日(月)までに到着するものに限る)	—	令和5年10月13日(金)(予定)  第一次選考応募者全員に合否通知を郵送します。
第二次選考	面接・PC試験 令和5年10月20日(金)  第一次選考合格者を対象に実施します。	奈良県中小企業会館 (奈良市登大路町38-1)  詳細については、第一次選考結果通知の際にお知らせします。	令和5年11月1日(水)(予定)  第二次選考受験者全員に合否通知を郵送します。
職場見学 ※必須ではありません。 また、採用の可否を判断するものではありません。	令和5年11月22日(水)以降  第二次選考合格者を対象に配属を予定する職場の見学を行います。 あわせて、職員との面談も実施します。	配属を予定する職場	—

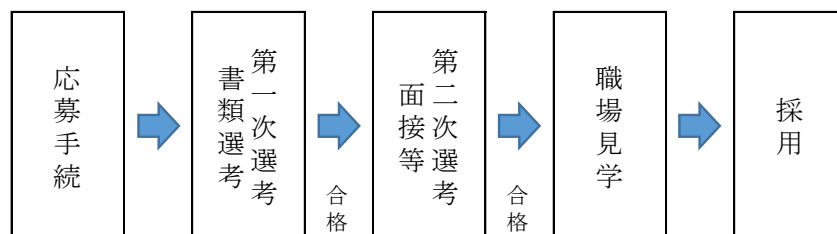
## 7 選考等の概要

種目		内容
第一次選考	書類選考	・文章の正確性、志望動機及び自己PRの内容を審査します。
第二次選考	面接・PC試験	・職員の適性について個別面接による選考を行います。 ・PC試験は、マイクロソフトオフィススペシャリスト程度を想定。
※応募資格の有無が確認できる手帳等の原本（コピー不可）を持参してください。面接当日の受付時に提示しない場合は、面接を受けられません。		

## 8 応募手続

必要書類	<p>① 奈良県会計年度任用職員（事務補佐：障害者）応募申込書 ◆写真添付（写真は縦4cm、横3cm 上半身脱帽、正面向で6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 返信用封筒 1通 「第一次選考可否通知」 送付用 ・23.5cm×12cmの定形封筒に切手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>
申込方法	<p>必要書類を、奈良県総務部行政・人材マネジメント課人材マネジメント係まで直接持参するか、又は書留など確実な方法で郵送してください。 ※郵送の場合は、封筒の表に必ず「奈良県会計年度任用職員〈事務補佐：障害者〉応募」と朱書きしてください。</p>
受付期間	<p>期 間 令和5年9月1日（金）～令和5年10月2日（月）《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、令和5年10月2日（月）までに必着としてください。</p>

## 9 応募から採用までの流れ



## 10 受験上の配慮

障害の状況等により、受験上の配慮を希望する方は、申し込みの際に行政・人材マネジメント課人材マネジメント係までご連絡ください。なお申出の内容によっては、対応できない場合もありますので、ご了承ください。

## 1 1 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、応募書類は返却しません。当方の責任にて処分します。

### ○第二次選考会場の位置図



※バスの路線、時刻等は各自ご確認ください。





自己PR

私は、次の各号のいずれにも該当しておりません。

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。

- 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者
- 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年を経過しない者
- 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者

令和 年 月 日 氏 名（自署）

☆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。

(PC入力可)



## 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。（※PC入力可）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、今までの一切の職歴（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
		現在に至る

- 6 応募資格等欄には、障害に関することについて、障害名・等級、交付年月日、交付機関名、交付番号、特性等（配慮必要事項）を記入してください。
- 7 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。）
- 8 志望動機、自己PRなど、様式内で書き切れない場合は別紙作成のうえ、提出してください。（様式任意）