



奈良県会計年度任用職員（一般事務）募集案内

奈良県福祉保険部医療政策局薬務・衛生課では、職員の育休取得に伴い、一般事務に従事する会計年度任用職員（一般事務）を募集します。

【会計年度任用職員（一般事務）のポイント】

1. 任期は令和7年7月7日から令和7年10月6日までの3ヶ月間
2. 子育て世代向けの休暇制度を充実（要件あり）

受付期間 令和7年6月2日（月）～6月20日（金）《必着》

※募集に関する問い合わせ及び応募先は、
奈良県福祉保険部医療政策局薬務・衛生課
食品・生活衛生係

〒630-8501 奈良市登大路町30
電話 0742-27-8681

（ダイヤルイン）

選考実施日 応募者と調整のうえ決定

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
一般事務	奈良県福祉保険部 医療政策局 薬務・衛生課	1名	生活衛生にかかる一般事務。 主として常勤職員の事務を支援する業務に従事する。

2 応募資格

マイクロソフトオフィススペシャリスト程度（ワード、エクセル等）

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、一般事務に従事していただきます。

(職務内容)

- ・ 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
- ・ 定型的な支払い、物品購入 など
- ・ その他、執務補助

4 任期

原則として、令和7年7月7日から令和7年10月6日までです。

※採用後、原則として1月間は条件付採用期間です。

5 勤務条件等

勤務場所	奈良県福祉保険部医療政策局薬務・衛生課（県本庁舎3階）
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
給与	給料月額188,000円～220,000円 （上記の他、地域手当、通勤手当、超過勤務手当の支給あり） ・ 給与については人事委員会勧告に伴う給与改定等により、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。 ・ 通勤手当については、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。
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 ・ 雇用保険 ・ 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のいずれかにより補償されます。）
服務規律	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。

	・ 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

応募者に対して面接審査を行います。採用は、一定の基準点を満たした応募者を合格とし、採用します。

7 面接日時・場所・選考内容

日 時	応募者と調整のうえ決定
場 所	奈良県福祉保険部医療政策局薬務・衛生課（奈良市登大路町30）
選考内容	書類選考、面接（予定）

8 応募手続

（1）申込方法

「奈良県会計年度任用職員（一般事務）応募申込書（兼履歴書）」を奈良県福祉保険部医療政策局薬務・衛生課食品・生活衛生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。

※郵送の場合は、封筒の表に必ず「奈良県会計年度任用職員選考〈一般事務〉応募」と朱書きしてください。

※身体に障害がある場合など、面接会場において配慮を必要とする場合は、申込みの際に奈良県福祉保険部医療政策局薬務・衛生課 食品・生活衛生係までご連絡ください。

（2）合格発表

受験者全員に合否通知を郵送します。

（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、応募書類は返却しません。当方の責任にて処分します。