

ちてき しょうがい かた たいしょう れいわ ねん がつ ならけんかい いねん どにん ようしょくいん  
知的障害のある方を対象とした令和8年4月向け奈良県会計年度任用職員  
じむほさ ぼしゅうあんない  
(事務補佐) 募集案内

ならけん しょうがい かた たいしょう こよう そくしん はか もくでき しょくいん  
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  
かい いねん どにん ようしょくいん じむほさ ぼしゅう おこな  
(会計年度任用職員: 事務補佐) の募集を行います。

うけつけきかん がつ にち きん がつ にち すい ひっちゃんく  
受付期間 1月16日(金) ~ 1月28日(水) <必着>

かくしょくしゅ もうしこみしゃ めい たつ ひ うけつけ し きります。  
各職種への申込者が5名に達した日で受付を締め切ります。

※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  
組織係

〒630-8501 奈良市登大路町30  
電話 0742-27-8057  
(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	ならけんほうむぶんしょか 奈良県法務文書課 (ならしのぼりおおじょう 奈良市登大路町30)	1名	文書の電子化、郵便物の仕分け、シェレ ッダーくずの搬出・清掃、その他担当 職員が指示する業務
	ならけんりつしょじょうほうかん 奈良県立図書情報館 (ならしだいあんじにし 奈良市大安寺西1 1000)	1名	図書の整理、ラベル貼り、補修、書架整 理、パソコンによる入力作業、その他 担当職員が指示する業務

■郵便申請については、1月28日(水)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

- 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との判定書

※ 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

- 拘禁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 任期

原則として令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（採用日相談可能）

※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）に限りります。

## 4 勤務条件等（フルタイム勤務の場合（※））

（※）希望により短時間勤務（週4日（週29時間または週31時間）または週5日（週30時間）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	<p>① 奈良県法務文書課 ② 奈良県立図書情報館 ※県本庁舎又は県出先機関への異動の可能性あり</p>
勤務時間	<p>原則 8時30分～17時15分の7時間45分（休憩時間60分） (図書情報館等勤務場所によっては変則勤務職場あり) ※フレックス制あり（一部所属を除く）</p>
超過勤務	<p>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。)</p>
休日	<p>原則 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～翌年1月3日 (図書情報館等勤務場所によっては変則勤務職場あり)</p>
給与	<p>給料月額200,300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)</p>

	<p>あり)</p> <p>※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。</p> <p>※期末手当・勤勉手当：計4.65ヶ月分 (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>
しゃかいほけん 社会保険	<p>・健康保険 (地方職員共済組合の適用となります。)</p> <p>・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。)</p> <p>・雇用保険 (一定条件下で6ヶ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。)</p> <p>・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。)</p>
ふくわきりつ 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>

## 5 選考方法

下記については2職種共通です。

試験種目	内 容	配点
実技試験	各職場で想定される業務にかかる試験を行います。	100点
口述試験	個別面接による試験を行います。	200点

※応募資格が確認できる療育手帳等の原本（コピー不可）を持参してください。  
面接日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。

## 6 にってい 日程

しょくしゅ  
職種によって、日時・会場が異なります。

採用職種	試験日程	試験会場	合格者発表
① 事務補佐 〔奈良県法務文書課〕	令和8年2月6 にち (金) ~ 16 にち げつ 日 (月) のうち 指定する1日に じっし 実施します。	奈良県庁 （奈良市登大路町30） 奈良県立図書情報館 （奈良市大安寺西1- 1000）	令和8年2月2 にち (金) (予定)
② 事務補佐 〔奈良県立図書情報館〕			

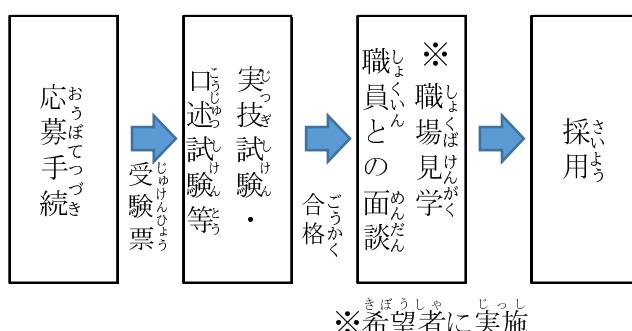
※選考合格者を対象に、希望者には職場の見学を行います。

あわせて、職員との面談も実施します。

## 7 おうぼてつづき 応募手続

必要書類	① 令和8年4月向け奈良県会計年度任用職員（事務補佐：知的障害者） 応募申込書（兼履歴書） ◆写真添付（写真は縦4cm、横3cmの上半身脱帽、正面像で6か月以内に撮影したもの。裏面に氏名記載。白黒、カラーは問いません。） ② 返信用封筒 1通 「受験票」送付用 ・23.5cm × 12cm の定形封筒に切手410円分を貼り、郵便番号及び住所・氏名を明記してください。
申込方法	ひつようしょりい 必要書類を、奈良県総務部行政・人材マネジメント課組織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、封筒の表に必ず「奈良県会計年度任用職員（事務補佐：知的障害者）応募」と朱書きしてください。
受付期間	期間 令和8年1月16日（金）～令和8年1月28日（水）《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8年1月28日（水）までに必着としてください。

## 8 おうぼてつづき 応募から採用までの流れ



## 9 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組織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。

## 10 注意事項

- ①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。
- ②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。

れいわ ねん がつ わ なら けんかい いね んどにんようしょくいん  
令和8年4月向け奈良県会計年度任用職員

じ む ほ さ ち て き し う が い し ゃ お う ほ も う し こ み し ょ け ん り れ き し ょ  
(事務補佐：知的障害者) 応募申込書 (兼履歴書)

れいわ ねん がつ に ち げ ん ざ い  
令和 年 月 日現在

おうぼ 応募する職種		① じ む ほ さ な ら け ん ほ う む ぶ ン し カ き ん む ち な ら し (奈良県法務文書課 勤務地：奈良市)
※1つだけ○で囲んでください		② じ む ほ さ な ら け ん り つ と し ょ じ ょ う ほ う か ん き ん む ち な ら し (奈良県立図書情報館 勤務地：奈良市)
ふりがな 氏名		せいねんが つび 生年月日 し ょ く へ い い い 昭和・平成 年 月 日 (写真欄)
現住所		しあしんは な て 上半身脱帽、正面向で 6ヶ月以内に撮影した もの。裏面に氏名記載。 白黒、カラーは問いません。
(メールアドレス (電話)		けいたいでんわ (携帯電話)
じ ょ う き い が い き ん き ゆ う じ れ ん ら く さ き き さ い ひ っ す (上記以外に緊急時の連絡先があれば記載してください (必須ではありません))		
緊急時の連絡先		でんわ (電話)
がく がく せき せき がく がく せき せき 学歴 (最終学校及びその前2つについて、学部・学科・修学区分を記入してください)		
年	月	学部・学科・修学区分
し ょ く し ょ く せき せき (会社名・官公庁名・所属部課・役職名・職務内容・退職理由等を記入してください)	か い し ゃ め い か ん こ う ち ょ う め い し ょ ぞ く ぶ か や く し ょ く め い し ょ く む な い よ う た い し ょ く り ゆ う と う き に ゆ う 会社名・官公庁名・所属部課・役職名・職務内容・退職理由等	
年	月	か い し ゃ め い か ん こ う ち ょ う め い し ょ ぞ く ぶ か や く し ょ く め い し ょ く ウ な い よ う た い し ょ く り ゆ う と う 会社名・官公庁名・所属部課・役職名・職務内容・退職理由等

<p>応募資格等 (障害に関するごことを記載してください)</p>				
<p>障害名・等級</p>		<p>交付年月日 年 月 日</p>		<p>※手帳等の原本は、試験日当日に提示してください。</p>
<p>交付機関名</p>		<p>交付番号</p>		
<p>特性等 (配慮必要事項)</p>				
<p>希望する勤務形態 (希望する勤務形態の□に✓してください) ※採用後の変更はできません</p>				
<p><input type="checkbox"/> フルタイム勤務 【原則 月～金 8:30～17:15 (週38時間45分)】</p>				
<p><input type="checkbox"/> 短時間勤務 (週4日) 【原則 8:30～16:45 (週29時間)】</p>				
<p><input type="checkbox"/> 短時間勤務 (週4日) 【原則 8:30～17:15 (週31時間)】</p>				
<p><input type="checkbox"/> 短時間勤務 (週5日) 【原則 8:30～15:30 (週30時間)】</p>				
<p>資格・免許 (取得年月も併せて記載してください)</p>				
年	月	資格・免許		
				つうきんかのうじかん 通勤可能時間
				やくじかん時間分
<p>志望動機</p>				

わたし つぎ かくごう がいとう  
私は、次の各号のいずれにも該当しております。  
もうしこみしょ きさい ないよう すべ じじつ そ う い  
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 拘禁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  
また かにゆう もの  
し、又はこれに加入した者

れいわ ねん がつ にち 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。  
にゆうりょくか  
(PC入力可)

おう ぼ もうし こみ しょ き にゅう よう りょう  
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 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	○○県立○○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

4 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	○○株式会社 入社 基本業務及び経理業務・電話応対業務等に従事
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

5 応募資格等欄には、障害に関する事項について、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。

5 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 志望動機、自己PRなど、欄が不足する場合は、別紙(様式任意)を添付してください。