

令和 8 年 4 月 奈良県議会事務局会計年度任用職員（事務補佐）

【控室業務】募集案内

奈良県議会事務局では、令和 8 年 4 月から、総務事務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. 任期は令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（勤務実績により再度任用あり）
2. 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 8 年 2 月 2 日（月）～ 2 月 9 日（月）＜必着＞

※募集に関する問い合わせ及び応募先は、
奈良県議会事務局総務課総務係

〒630-8501 奈良市登大路町 30
電話 0742-27-8950
(ダイヤルイン)

選考実施日 令和 8 年 2 月 18 日（水）（予定）

※応募者が 5 名程度に達した場合、募集期間内でも募集を終了することがあります。

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 (控室業務)	県議会事務局	1 名	控室業務等に従事します。

■郵便申請については、2 月 5 日消印分まで。

■受付期間経過後の申込みは、一切受け付けません。

■募集の有無については、議会事務局ホームページ (<https://www.pref.nara.jp/1690.htm>)
をご確認ください。

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。

- ・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

○必要な経験等

- ・パソコンの操作（ワード、エクセル等）

○必要な免許・資格 不問

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、県議会事務局総務課控室業務に関する事務等の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。

（職務内容例）

- ・控室業務（来客対応、電話対応、スケジュール管理、書類整理、定例的な支払、物品購入等）、その他事務業務(PC 作業、資料作成等) など

4 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

※採用後、原則として1ヶ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の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

勤務場所	県議会事務局総務課（県庁 議会棟1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）
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(上限)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、勤勉手当の支給あり（条件有）） ※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4.65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。） ※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。
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

	<p>(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> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険 あり <p>(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> <ul style="list-style-type: none"> ・災害補償 あり
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"> ・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

応募者に対して書類選考のうえ、PC 実技試験及び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のうち、仕事の内容等を勘案の上、1 名を採用します。

また、合格者は、原則として令和 8 年 4 月 1 日付（勤務開始は 4 月 1 日予定）で採用します。

7 面接等の日時・場所・選考内容

日 時	<p>令和 8 年 2 月 1 8 日（水）（予定）</p> <p>※面接等の日時については、電話にて通知します。</p>
場 所	<p>奈良県議会棟 奈良市登大路町 30</p> <p>(奈良県 HP の地図参照)</p>
選考内容	書類選考、PC 実技、面接

※新型コロナウイルス感染症に係る事由等で、受験できない場合の再試験はありません。

8 応募手続

(1) 申込方法

- 「令和 8 年度奈良県議会事務局会計年度任用職員（事務補佐）【控室業務】応募申込書（兼履歴書）」を奈良県議会事務局総務課総務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「奈良県議会事務局会計年度任用職員選考応募」と朱書きしてください。

- ハローワークの求人票による応募の場合は、ハローワークを通じての応募となります（ハローワークの紹介状が必要）。

(2) 合格発表

応募者全員に合否通知を電話で連絡します。

(3) 注意事項

(ア) 提出書類の記載事項に不正や不備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。

【控室業務】 応募申込書（兼履歴書）

[illegible]

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、書類審査で不合格となる場合があります。
- 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作成のうえ、ご提出してください。（様式任意）