

## 令和 8 年 4 月向け奈良県会計年度任用職員

### (セリ監視及び一般事務) 募集案内

奈良県中央卸売市場では、令和 8 年 4 月から奈良県中央卸売市場において、セリ監視及び一般事務に従事する会計年度任用職員を募集します。

受付日：令和 8 年 2 月 4 日（水）～2 月 1 0 日（火）午後 5 時＜必着予定＞

※応募者多数の場合、早期に受付を締め切ることがあります。

#### 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
セリ監視及び一般事務	奈良県 中央卸売市場	1 名	セリ監視及び一般事務

- 応募は持参若しくは書留郵便により、2 月 1 0 日(火)午後 5 時までに到着したものに限り受け付けます。
- 受付期間経過後の申込みは、一切受け付けません。
- 応募者多数の場合、早期に受付を締め切ることがあります。

#### 募集に関するお問い合わせ先

奈良県中央卸売市場総務管理係 会計年度任用職員採用担当

郵便番号 639-1123

住 所 奈良県大和郡山市筒井町 957-1

電 話 0743-56-7000（ダイヤルイン）

平日 午前 9 時～午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く）

#### 2 応募資格

- (1) 18 歳以上の者
- (2) パソコンの基本的な操作スキルを有すること。  
(例：①Word・Excel による文書作成、表計算、グラフ作成 ②電子メールの送受信など)
- (3) 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

### 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、セリ監視及び一般事務に従事していただきます。職務内容は次のとおりです。

(職務内容例)

- ・セリ監視
- ・一般事務（販売原票の整理及び統計資料等の整理 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回まで（連続する3会計年度の任用）に限ります。

### 5 勤務条件等

勤務場所	奈良県中央卸売市場 奈良県大和郡山市筒井町 957-1
勤務時間	原則 週5日 4時00分～12時45分の7時間45分（休憩時間60分）
超過勤務	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 日曜日（休場日）、月曜日から土曜日の指定する1日、祝日、12/29～翌年1/3。 ※原則、週休2日制です。変則勤務職場のため日祝日の勤務の場合があります。
給与	給料月額 200,300円～232,000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) ※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 (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。) ・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。) ・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。)
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

応募者に対して第一次選考（書類選考）を実施し、第一次選考合格者に対して第二次選考（対面面接）を実施します。

また、合格者は、原則として令和8年4月1日付で採用します。

## 7 選考内容（面接日時・場所）

### ●第一次選考

書類選考	
合格発表	令和8年2月13日（金）に受験者全員へ合否通知を郵送します。

### ●第二次選考

対面面接	
日 時	<p>令和8年2月20日（金）</p> <p>※第一次選考合格者に対して、合格通知に面接時間を記載します</p>
場 所	<p>奈良県中央卸売市場 管理棟内会議室</p> <p>奈良県大和郡山市筒井町 957-1</p>
合格発表	<p>令和8年2月27日（金）</p> <p>※合否を問わず、合否通知を郵送します。</p>
選考問い合わせ	<p>奈良県中央卸売市場総務管理係 会計年度任用職員採用担当</p> <p>0743-56-7000（ダイヤルイン）</p> <p>平日 午前9時～午後5時まで（正午から午後1時までを除く）</p>

## 8 応募手続

### （1）申込方法

以下①②の応募書類を、奈良県中央卸売市場総務管理係まで直接持参若しくは書留により郵送してください。

- ① 【中央卸売市場】令和8年4月向け奈良県会計年度任用職員（セリ監視及び一般事務）  
応募申込書（兼履歴書）

② ハローワークの紹介状（お持ちの方のみ）

※直接持参の場合の受付は、平日午前 9 時～午後 5 時まで(正午から午後 1 時までを除く)です。

※郵送の場合は、2 月 1 0 日（火）午後 5 時までに到着することを必ず確認のうえ送付願います。

また、封筒の表に必ず「中央卸売市場 奈良県会計年度任用職員選考（セリ監視及び一般事務）応募」と朱書きしてください。

**応募者多数の場合、受付期間内であっても早期に受付を締め切ることがありますので、ご注意ください。また、受付期間経過後の申込は、一切受け付けません。**

（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。

※選考の場所（勤務地）の位置図は、ホームページをご覧ください。

【中央卸売市場】 令和８年４月向け奈良県会計年度任用職員  
(セリ監視及び一般事務) 応募申込書 (兼履歴書)

令和 年 月 日現在

[illegible]

資格・免許（取得年月も併せて記載してください）			
年	月		
			通勤可能時間
			約 時間 分
志望の動機・特技・趣味・アピールポイントなど			
<p>※以下を必ず確認し、日付及び氏名を自署の上、提出してください。</p> <p>私は、次の各号のいずれにも該当しておりません。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>令和 年 月 日 氏 名（自署）</p>			

☆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。

## 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	一身上の都合により退職
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	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、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を作成のうえ、ご提出してください。（様式任意）