

# 令和6年4月向け 奈良県会計年度任用職員 (専門事務：データ処理等業務) 募集案内

常勤職員の事務を支援する業務に従事する会計年度任用職員(専門事務：データ処理等業務)を募集します。

※ただし、本県における令和6年度予算の成立が前提となります。

**受付期間 令和6年2月2日(金)～2月13日(火)《必着》**

【問合せ・応募先】

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番地 TEL: 0742-27-2052 (ダイヤルイン)

## 1 応募の概要

採用職種	勤務地	採用予定人員	職務内容
会計年度任用職員 専門事務 (データ処理等)	奈良県総務部 行政・人材 マネジメント課	1名	職員の働き方に係るデータ処理等の業務に従事 ①庁内データ処理(プログラム・マシ対応) ②庁内データの効率的連携・活用 ③その他課内事務補佐業務

■ 郵便申請については、2月13日(火)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。

また、応募者が多数の場合は、受付期間が終了する前に受付を締め切ることがあります。

## 2 応募資格

(1) Excel VBAスタンダード及びAccess VBAスタンダード、又は情報処理技術に関する資格を保有しているか、これらと同等の実務能力を有している方

(実務経験が未経験であっても、VBAの学習がすでにできている方が条件です。)

(2) なお、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、以下の職務に従事します。

- (1) 庁内データ処理（プログラム・マクロ対応）
- (2) 庁内データの効率的連携及び活用
- (3) その他、課内の事務補佐業務として、常勤職員の事務を支援する業務  
（定型的な調査・照会・集計業務、資料作成 等）

### 4 任期

原則として、令和6年4月1日から令和7年3月31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。

※ 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等、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 ※令和6年1月1日時点、週38時間45分（＝週5日、1日7時間45分） 勤務の場合に記載しています

勤務場所	奈良県総務部行政・人材マネジメント課
勤務時間	原則 週5日 8時30分～17時15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 土曜日、日曜日、祝日、12/29～翌年1/3
休暇	年次有給休暇：採用日に10日付与（R6.4採用の場合） 夏季休暇：7月～9月の間で5日 子育て支援関連休暇（有給：要件・取得上限あり） ・妊産婦の健康診査・保健指導 ・妊娠中の通勤緩和 ・育児時間：1歳3カ月までの子に対して30分/回×2回/日 ・子の看護休暇：小学6年生までの子に対して5日/年度 その他、各種有給・無給休暇あり
給与	給料月額166,600円～213,200円 経年数等を加味して上記の範囲内で決定します。 （上記の他、通勤費用、地域手当、超過勤務手当、期末手当・勤勉手当（年4.5月分（令和6年度（採用初年度）は2.925月分。人事評価の結果等により異なる場合があります。）の支給があります）

<b>社会保険</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険、厚生年金保険 （一定条件下で1年を超えて勤務した場合、地方職員共済組合に加入し、健康保険及び厚生年金保険は適用除外となります。）</li> <li>・雇用保険 （一定条件下で6カ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>
<b>服務規律</b>	<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>・営利企業の従事制限</li> </ul>

## 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者とし、採用します。

また、合格者は、原則として令和6年4月1日付で採用します。

## 7 選考の日時・場所・内容

<b>日 時</b>	令和6年2月26日（月） ※面接時間については、2月20日（火）を目処に郵送又は電話にて通知します。
<b>場 所</b>	奈良県中小企業会館 〒630-8213 奈良県奈良市登大路町 38-1（予定）
<b>内 容</b>	書類選考、面接

## 8 応募手続

### (1) 申込方法

「令和6年度奈良県会計年度任用職員（専門事務：データ処理等業務）応募申込書（兼履歴書）」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又は書留など確実な方法で郵送してください。

※2(1)に該当する資格を保有している場合は、応募申込書（兼履歴書）の〈資格・免許〉欄に必ず記載し、当該資格を証する書類の写しを添付願います。

※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〈専門事務：データ処理等業務〉応募」と朱書きしてください。

※身体に障がいがある場合など、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。

### (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

- 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。

## ○選考会場の位置図



奈良県中小企業会館  
へは近鉄奈良駅1番  
出口すぐ

※県庁舎には駐車場  
スペースがございませんので、公共の交通機関をご利用いただくか、周辺の駐車場をご利用ください。




資格・免許（取得年月も併せて記載してください）

※ 募集案内の2(1)に該当する資格は必ず記載し、当該資格を証する書類の写しを添付願います。

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

※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。

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人
- 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年を経過しない人
- 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人

令和 年 月 日 氏 名 (自署)

## 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 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7	3	〇〇県立〇〇高等学校 卒業
平成11	3	□□大学□□学部□□学科 卒業
平成13	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13	4	〇〇株式会社 入社 〇〇部配属 〇〇に関してマクロ、VBAによるプログラム作成業務に従事
平成17	4	同上 〇〇部配属 〇〇に関するシステム設計・運用業務に従事
平成23	4	同上 〇〇部配属 〇〇に関する業務効率化プロジェクトに従事
平成30	3	会社都合により退職
平成30	4	〇〇株式会社 入社 〇〇部配属 〇〇に関するシステム設計・運用業務に従事
		現在に至る

- 6 本選考では、Excel VBAスタンダード及びAccess VBAスタンダード、又は情報処理技術に関する資格を保有しているか、これらと同等の実務経験経験を有している方を求めています（募集案内2.及び3.参照）。この点について、職歴欄や資格・免許欄で具体的に記載してください。
- 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）