

## 令和7年5月向け 奈良県教育委員会事務局

### 障害のある方を対象とした会計年度任用職員（事務補佐）募集案内

奈良県教育委員会事務局では、令和7年5月から、障害のある方を対象として、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（事務補佐）を募集します。

（ただし、令和7年度の本県における当初歳入歳出予算の成立が前提となります。）

受付期間 令和7年3月24日（月）～4月9日（水）＜必着＞

※募集に関する問い合わせ及び応募先は、  
奈良県教育委員会事務局特別支援教育推進室指導係

〒630-8502 奈良市登大路町30  
電話 0742-27-9856

（ダイヤルイン）

#### 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	県本庁舎	1名	常勤職員の事務を支援する業務等に従事します。

- 郵便申請については、4月9日（水）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。
- 応募申込書については、下記の教育委員会ホームページをご確認ください。

教育委員会ホームページ「採用・募集」  
<https://www.pref.nara.jp/6051.htm>

#### 2 応募資格

- 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
  - 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。）
  - 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ことの判定書
  - 精神障害者保健福祉手帳

※ 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、常勤職員の事務を支援する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)

- ・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
- ・定例的な支払、物品購入 など

### 4 任期

原則として令和7年5月1日から令和8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	県本庁舎 (奈良県教育委員会事務局特別支援教育推進室)
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	給料月額188,000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。 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4.6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)

	<p>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>
社会保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険 (公立学校共済組合の適用となります。)</li> <li>・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公立学校共済組合の長期給付の適用となります。)</li> <li>・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。)</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>
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

	日程	会場等	合格者発表
選考	面接・パソコン試験 令和7年4月16日(水) 試験時間については、 4月14日までにメールにて連絡します。	奈良県庁 教育委員会事務局内 教育委員室 (奈良市登大路町30)	令和7年4月22日(火)まで(予定)  受験者全員に合否通知をメールにて連絡します。
職場見学  ※採用の可否を判断するものではありません。	令和7年4月下旬(予定)  合格者を対象に職場の見学を行います。職員との面談も実施します。	予定する職場	

※合格者は、原則として令和7年5月1日付で採用します。

## 7 選考内容

選考内容	<p>応募書類・面接・パソコン試験を実施し選考します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応募書類は文書の正確性、志望動機及び自己PRの内容を審査します。</li> <li>・パソコン試験は表計算ソフト(Excel)による表計算及び文字入力を想定</li> <li>・応募書類、面接及びパソコン試験で一定の基準点を満たした応募者を合格とします。</li> </ul> <p>※応募資格の有無が確認できる手帳等の原本(コピー不可)を持参してください。面接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。</p>
------	--

## 8 応募手続

### (1) 申込方法

「令和7年5月向け奈良県教育委員会事務局会計年度任用職員(事務補佐:障害のある方)応募申込書(兼履歴書)」を奈良県教育委員会事務局特別支援教育推進室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「奈良県教育委員会事務局特別支援教育推進室 会計年度任用職員選考<事務補佐>応募」と朱書きしてください。

※直接持参の場合は令和7年3月24日から4月9日(土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで)

※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や、情報保障の必要な場合等は、申込みの際に奈良県教育委員会事務局特別支援教育推進室指導係までご連絡ください。

### (2) 合格発表

令和7年4月22日(火)(予定)までに受験者全員にメールにて通知します。

(3) 注意事項

- ・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。
- ・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。



応募資格等（障害に関することを記載してください）

障害名・等級	交付年月日 年 月 日	※応募資格の有無が確認できる手帳等の原本（コピー不可）を面接選考時に持参してください。
交付機関名	交付番号	

特性等（配慮必要事項）

資格・免許（取得年も併せて記載してください）

年	月	

志望の動機

自己PR

私は、次の各号のいずれにも該当していません。

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。〈PC入力可〉



## 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
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、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(様式任意)を作成のうえ、ご提出してください。