

令和7年4月向け奈良県会計年度任用職員（困難専門事務）募集案内

奈良県では、障害のある職員の職業生活における活躍の推進に係る各種取組を総合的かつ効果的に実施することを目的とし、障害者雇用に対して十分な知見とノウハウ・対応力を有する職員（会計年度任用職員：困難専門事務）の募集を行います。

受付期間 1月30日（木）～2月25日（火）＜必着＞

※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
障害者雇用推進 アドバイザー (困難専門事務)	県本庁舎	1名程度	① 障害のある職員及び所属への支援 ② 障害特性等に応じた職務の切り出し・マッチングへの対応

■郵便申請については、2月25日（火）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。

■行政・人材マネジメント課ホームページ (<https://www.pref.nara.jp/1629.htm>)



2 応募資格

- ① 教員、社会福祉士、精神保健福祉士、その他類する資格を保有し、障害者雇用に関する専門的な知識経験を持つ者
- ② 学校（※1）や就労移行支援事業所などで障害者支援等に長年（10年以上）従事するなど、障害のある職員及び所属に対して、適切に指導・助言ができる者
- ③ 一般的なパソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント等）が可能な者
- ④ 地方公務員法第16条各号のいずれにも該当しない者
 - ・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

※1：学校教育法に定められた幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校

3 職務内容

●障害者雇用推進に係る各種取組への支援

- ・ 障害のある職員（非常勤職員含む）及び所属からの相談対応への支援
- ・ 障害特性やスキル、能力等に応じた職務の切り出し、マッチング等への支援
- ・ その他の障害者雇用推進に係る業務（庁内研修の実施、リクルート活動、関係団体との折衝など）

4 任期

原則として令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（任用開始日相談可能）

※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）に限ります。

5 勤務条件等

※希望により週5日（週38.75時間）、週4日（週31時間）、週3日（週23.25時間）又は週2日（週15.5時間）勤務を選択することが可能です。ただし、採用後の勤務時間の変更はできません。

（フルタイム勤務の場合）

勤務場所	県本庁舎
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月29日～翌年1月3日
給与	給料月額188,000円～270,000円 （上記の他、地域手当、通勤手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当の支給あり）
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"> ・ 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
------	--

(パートタイム勤務の場合)

勤務場所	県本庁舎
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	<p>原則なし</p> <p>(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</p> <p>上記休日に加え、月～金曜日のうち1日が休日となります。(週4日)</p>
給与	<p>給料日額8,952円～12,857円</p> <p>(上記の他、地域手当・超過勤務手当に相当する報酬、通勤費用、期末・勤勉手当の支給あり)</p>
社会保険	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康保険(共済組合)、厚生年金保険(日本年金機構) <p>【2か月超の勤務見込み、週20時間以上の勤務、基本月給88,000円以上、学生ではない】のすべてを満たせば適用となります)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用保険(1ヶ月以上の勤務見込みであれば加入) ・ 災害補償 <p>(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により補償されます。)</p>
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

6 選考方法

	日程	会場等	合格者発表
面接選考	令和7年2月28日 (金)	奈良県行政・人材マネジメント課 (奈良市登大路町30)	令和7年3月5日(水) (予定) 受験者全員に合否通知を郵送します。

7 選考等の概要

		内容
面接選考	面接試験 (40分程度)	・職員の適性について個別面接による選考を行います。

8 応募手続

必要書類	<p>① 令和7年4月奈良県会計年度任用職員(困難専門事務)応募申込書 ◆写真添付(写真は縦4cm、横3cm 上半身脱帽、正面向で6か月以内に撮影したもの。白黒、カラーは問いません。)</p> <p>② 返信用封筒 1通 「選考合否通知」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。</p>
申込方法	<p>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。</p> <p>※郵送の場合は、封筒の表に必ず「奈良県会計年度任用職員<困難専門事務>応募」と朱書きしてください。</p>
受付期間	<p>期 間 令和7年1月30日(木)～令和7年2月25日(火) 必着</p> <p>時 間 午前9時～午後5時</p> <p>※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。</p> <p>※郵送の場合は、令和7年2月25日(火)までに必着としてください。</p>

9 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。

○選考会場の位置図



※バスの路線、時刻等は各自ご確認ください。

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

フルタイム勤務【原則 月～金 8：30～17：15（週38時間45分）】

短時間勤務（週4日）【原則 8：30～17：15（週31時間）】

短時間勤務（週3日）【原則 8：30～17：15（週23.75時間）】

短時間勤務（週2日）【原則 8：30～17：15（週15.5時間）】

資格・免許（取得年月も併せて記載してください）

年	月	資格・免許	
			通勤可能時間
			約 時間 分

志望動機

--

自己PR

--

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し、又はこれに加入した者

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。（※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	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

- 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	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
		現在に至る

- 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。）
- 6 志望動機、自己PRなど、様式内で書き切れない場合は別紙作成のうえ、提出してください。（様式任意）