

令和6年度 奈良県会計年度任用職員（補助技労）募集案内

橿原考古学研究所では、令和6年7月から常勤職員を支援する業務等に従事する会計年度任用職員（補助技労）を募集します。

【会計年度任用職員（補助技労）のポイント】

1. 任期は最長1年度（勤務実績により再度任用あり）
2. 子育て世代向けの休暇制度を充実（要件あり）
3. 期末手当・勤勉手当の支給あり（要件あり）

受付期間 令和6年5月24日（金）～6月6日（木）＜必着＞

※募集に関する問い合わせ及び応募先は、
奈良県立橿原考古学研究所総務課

〒634-0065

橿原市畝傍町1番地

電話 0744-24-1101

選考実施日 令和6年6月13日（木）

※ 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。

お問合せの時点で募集が終了している場合もありますので、御了承願います。

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
補助技労	橿原考古学研究所	1名	常勤職員を支援する業務等に 従事します。(3日/週)

■郵便申請については、6月6日（木）までに到着した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。

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。

- ・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、常勤職員を支援する業務等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)

- ・パソコンを用いた資料作成、データ入力・整理 など

4 任期

原則として令和6年7月1日から令和7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	橿原考古学研究所
勤務時間	週3日勤務 原則 8時45分～17時00分の7時間15分（休憩時間60分）
超過勤務	原則なし
休日	原則 月曜日、土曜日、日曜日、祝日、12/29～翌年1/3（研究所） 上記休日に加え、火～金曜日のうち1日が休日となります。
給与	給料日額 6,918円 （上記の他、地域手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当の支給あり） ※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。） ・雇用保険（1か月以上の勤務見込みであれば加入となります。） ・災害補償（労災保険により補償されます。）
服務規律	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。 ・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

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7月1日付で採用します。

7 面接日時・場所・選考内容

日 時	令和6年6月13日（木）
場 所	橿原考古学研究所 研修室
選考内容	書類選考、面接

8 応募手続

(1) 申込方法（提出書類）

○ハローワーク紹介状

○「令和6年度 橿原考古学研究所会計年度任用職員（補助技労）応募申込書（兼履歴書）」

○P Cスキルシート（所定用紙）

を橿原考古学研究所総務課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、6月6日（木）までに到着したものに限り受け付けます。

また、封筒の表に必ず「橿原考古学研究所会計年度任用職員選考<補助技労>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、申込みの際に橿原考古学研究所総務課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

(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。

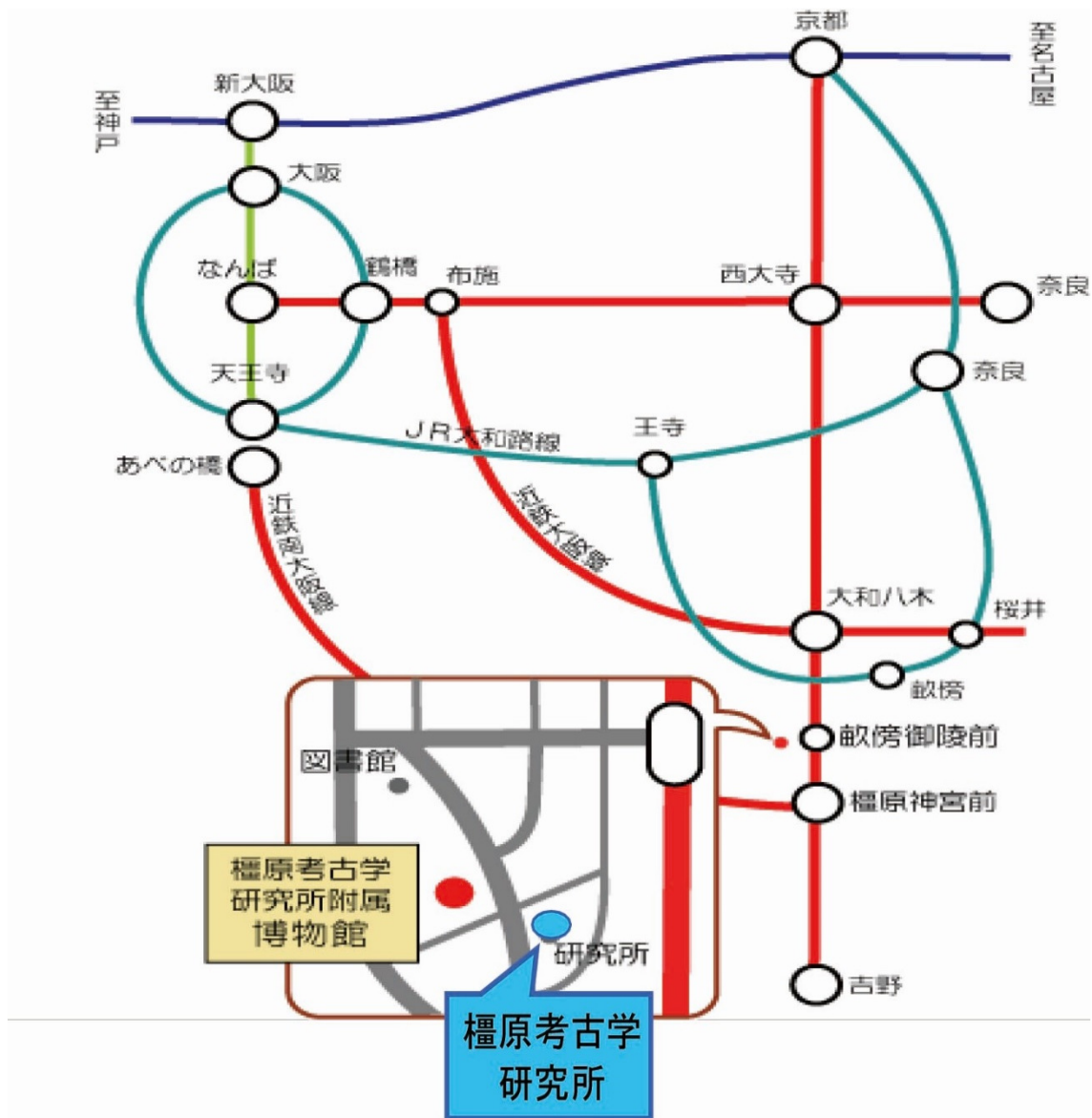
(イ) 応募者に係る個人情報については適切に管理し、本件以外には一切使用しません。

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。

9 その他

試験会場には駐車場はありませんので公共交通機関を利用してください。

選考会場の位置図



※時刻等は各自ご確認ください。

資格・免許 (取得年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

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	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作成のうえ、ご提出してください。（様式任意）