

令和7年度 フルタイム会計年度任用職員(一般事務)の募集



仕事、勉強、家事、育児。
あなたの「得意」や「がんばり」を
奈良市のために活かしませんか。

正規職員とともにコアメンバーとして働きませんか？
奈良市のために働いていることが実感できる、やりがいのあるお仕事です！

奈良市では、会計年度任用職員(一般事務)としてフルタイムで勤務していただける方の任用候補者名簿への登録を受け付けています。

フルタイムとは、常勤職員と同様の勤務時間で勤務していただく勤務形態です。(週当たり 38 時間 45 分)

ご応募いただいた後、書類審査を経て合格となった場合、任用候補者名簿に登録します。

登録者には、業務繁忙期や欠員が生じた場合などに、配属先の事務全般を行っていただきます。

採用にあたっては登録者の中から、任用の必要が生じた場合に随時、選考試験を実施します。

※ 名簿登録者が必ず任用に至るとは限りません。繁忙期や欠員が生じた場合に配属するため、配置の必要性が生じない場合、任用されないことがあります。

※ 登録後、年度末まで任用がない場合、当該登録は翌年度に継続されません。

1. 募集内容等

職務内容	【一般事務】：配属先の事務全般(常勤の事務職員に準ずる業務) 以下、主な業務内容 ・ パソコンでのデータ処理 ・ Word,Excel 等を使用した資料作成 ・ 窓口受付対応及び電話対応(取り扱い業務に係る制度の説明も含みます)
------	--

	・ 配属先で使用するシステムを使った入力作業 ・ 所属において必要な庶務 等 ※ その他、配属先によっては、調整・企画・立案や、関係先への出張(自動車等の運転が必要な場合もあり) 等のお仕事をさせていただく場合もあります。
募集要件	パソコン(Word,Excel,PowerPoint)の操作が可能であること。
受験資格	年齢・学歴不問
※地方公務員法第 16 条に規定する下記の欠格条項に該当する方は応募できません。 ・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 ・奈良市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者 ・日本国憲法の施行の日以降において、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	

2. 勤務条件等

登録有効期間	令和7年6月1日～令和8年3月31日 (勤務状況に応じて更新する可能性があります)
任用予定期間	令和7年6月1日(予定)～令和8年3月31日までの期間内 ※配属される所属や配置が必要となった理由(短期間でのイベント対応のため、職員の欠員のため等)により任用期間は異なります。
勤務地	奈良市役所(二条大路南1丁目1番1号)及び子どもセンター、はぐくみセンター、各行政センター、各出張所、環境清美センター 等
給与	【一般事務】 月額 213,600 円 ※期末及び勤勉手当の支給あり。ただし、在職期間・人事考課(評価制度)に応じて、支給率は変動します(5 月 31 日以前に奈良市に任用がない場合、期間率は除算されます。)。また、任用期間 6 か月未満の場合は期末勤勉手当の支給はありません。 ※片道2km以上の場合、通勤手当相当分の支給対象。ただし、上限及び要件あり。
勤務時間	原則月曜日～金曜日の午前 8 時 30 分～午後5時 15 分 (休憩時間:1 時間) ※勤務場所により変更の場合あり ※週38時間45分の勤務(常勤の職員に準ずる)
休日	土曜日、日曜日及び祝日、年末年始(勤務場所により変更の場合あり)
休暇	年次有給休暇、特別休暇 他
服務	地方公務員法の服務に関する規定が適用となります。

条件付採用	地方公務員法第 22 条及び第 22 条の 2 第 7 項の規定に基づき、採用は全て条件付のものとし、採用後1か月間を良好な成績で勤務した時に会計年度任用職員として正式採用となります。
社会保険	雇用保険、奈良県市町村職員共済組合(健康保険)、厚生年金の適用があります。 ※厚生年金については、任用期間等の加入要件を満たした場合、実施機関が日本年金機構から奈良県市町村職員共済組合に変わります。 ※雇用保険については、退職手当の支給対象となった場合、適用除外となります。 (〈詳細〉 奈良市職員の退職手当に関する条例)
災害補償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。
研修等	職員研修への参加、オンデマンド型動画研修、人事考課の実施等、正規職員と同様に教育や評価が受けられる制度が整っています。
その他	受動喫煙防止対策として原則敷地内を禁煙としています。

3. 申込方法等

申込方法	下記 URL または QR を読み取り、エントリーフォームより応募。  https://logoform.jp/form/p6et/877441
採用までの流れ	① 上記エントリーフォームから応募 ② 書類選考(エントリー内容から選考。選考通過者について名簿登録。) 結果については別途通知(応募時記載のメールアドレス宛)いたします。 ③ 任用の必要が生じた際に、個人面接試験を実施 試験日程等は、任用の必要が生じた際、登録者の中から応募内容に応じて対象者を選出し連絡いたします。 ④ 任用 ※登録者について必ず任用に至るとは限りません。
試験の方法	面接試験（上記参照）
結果	登録及び採用に関する選考結果については、随時連絡いたします。
任用予定日	令和7年6月1日(予定)～令和8年3月31日の期間で任用の必要性が生じたときに連絡いたします。

	※電話等により意向確認を行い、任用手続きを行いますので、連絡が取れない場合は任用されないことがあります。
--	--

問合・申込先

<住所>〒630-8580 奈良市二条大路南1丁目1番1号 奈良市役所

<担当課>人事課

<電話番号>0742-34-4821 <mail>kaikeinendo@city.nara.lg.jp

<受付時間>土日及び祝日を除く 午前9時～午後5時

- ※ 申込時に受付けた個人情報、登録、任用に関する事務及び任用後の人事管理に関する事務以外の目的には使用しません。
- ※ 当該登録者からの選考によらず、別途各所属が直接ホームページ等で募集する場合があります。登録しながら別で所属の募集する会計年度任用職員に応募することは妨げません。
- ※ 給与については、奈良市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の改正により、任用開始日に遡る場合も含め、遡及改定する可能性があります。
- ※ 会計年度任用職員という職は、会計年度内(4月～翌3月末までの1年)を最大の任期として任用される一般職の非常勤職員です。
- ※ 任用となった場合、申込書に添付いただいた顔写真データを職員録(人材管理システム)に登録し、庁内で共有いたします(人材管理システムとは、奈良市役所内部の職員管理を担うシステムであり、原則、市民等外部に公開されるものではありません)。