



令和6年8月向け 奈良県会計年度任用職員募集案内 (専門事務：歴史文化)

令和6年8月から「なら歴史芸術文化村」の事務等に従事する会計年度任用職員を募集します。

【会計年度任用職員（専門事務：歴史文化）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・退職手当の支給あり（要件あり）

受付期間 令和6年6月26日(水)～7月17日(水) 16:30<必着>

※募集に関する問い合わせ及び応募先は、
なら歴史芸術文化村採用担当

〒632-0032 天理市杣之内町437-3
電話 0743-86-4480(直通)

選考実施日 令和6年7月23日(火) (予定)

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
専門事務 (歴史文化事業)	なら歴史 芸術文化村 (天理市杣之 内町437-3)	1名	歴史文化事業に従事 〔仏像彫刻、絵画・書跡等、歴史的建造物、 考古遺物の分野の修復工房の解説ツアー、 企画展示及びワークショップの準備・運営、 これらに付帯する行政事務 など〕

- 郵便申請については、令和6年7月17日(水)までに到着したものに限り受け付けます。
- 令和6年7月19日(金)までに面接日時等の連絡がない場合は、同年7月22日(月)8:30～12:00になら歴史芸術文化村採用担当まで必ずお問い合わせください。
- 受付期間経過後の申込みは、一切受け付けません。
- 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。

以下、応募資格等は、募集する職種によって異なります。必ず確認の上、応募してください。応募申込書で応募要件が確認できない場合、書類選考にて不採用となります。

2 応募資格

< 専門事務（歴史文化事業） >

以下のア及びイのいずれにも該当する者。博物館等におけるガイド業務や教育普及活動に携わった経験を有していることが望ましい。

- ア 博物館法（昭和26年法律第285号）第5条に規定する学芸員の資格を有する者
- イ 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学（大学院を含み、短期大学を除きます。以下「大学」といいます。）において、歴史学、考古学、建築史学、美術史学、文化財学等を専攻し、卒業（修了）した者

※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。

なお、なら歴史芸術文化村は、歴史芸術文化の振興、地域振興の機能を有する多機能複合施設であるため、各職種とも下記職務内容に留まらず、多方面の業務に従事する積極性、柔軟な対応が求められます。

【職務内容例】

< 専門事務（歴史文化事業） >

- ・ 仏像彫刻、絵画・書跡等、歴史的建造物、考古遺物の4分野の修復工房見学ツアーのガイド及び団体見学・視察等の案内（修理工程・技術・道具、修理状況等に関する解説）
- ・ 企画展示にかかる準備・運営
- ・ 企画展示に付帯する講座・ワークショップ等の運営
- ・ 各種ワークショップの企画立案、運営
- ・ 未指定文化財の調査補助
- ・ 紀要、図録等制作・編集補助
- ・ 広報活動（SNS・ホームページ・館内広報等の管理・発信）
- ・ 蔵書、デジタルアーカイブ等の物品・データ管理
- ・ 上記事業にかかる行政事務（契約・支払・物品購入等）
- ・ 各種照会・集計業務、文書整理、パソコンを用いた資料作成、データ入力・整理等一般事務
- ・ 来客対応、電話対応 など

※上記業務で使用するアプリケーションは以下のとおり

- ・ Microsoft Word
- ・ Microsoft Excel
- ・ PowerPoint
- ・ イラストレーターなど

4 任期

原則として令和6年8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、任期終了後も再度任用される場合がありますが、年度を超えた再度の任用は2回まで（連続する3会計年度の任期）に限ります。

5 勤務条件等

勤務場所	なら歴史芸術文化村（天理市杣之内町 437-3）
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	4週あたり8日、12/29～翌年1/3 （なら歴史芸術文化村は、休館の月曜日は原則休みですが、変則勤務職場となるため、土・日・祝日の勤務があります。）
給与	給料月額 166,600円～213,200円 ※経験年数等を加味して上記の範囲内で決定します。 （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。（回数乗車券で認定する場合は、実勤務回数に関わらず、一定の勤務回数分の手当を支給。）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4.5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
------	--

6 選考方法

応募者に対して書類、面接による審査を行います。採用は、一定の基準点を超えた者の内、採用予定人数を上限に得点の高い者を合格者とし、原則として令和6年8月1日付で採用します。

7 面接日時・場所・選考内容

日 時	<p>令和6年7月23日（火）予定 ※面接日時は、7月19日（金）までに電話またはメールで通知します。</p>
場 所	<p>なら歴史芸術文化村（天理市杣之内町 437-3） アクセスについては、なら歴史芸術文化村ホームページよりご確認ください。 (https://www3.pref.nara.jp/bunkamura/access-map/)</p>
選考内容	書類選考、面接

8 応募手続

(1) 申込方法

「令和6年8月向け 奈良県会計年度任用職員（専門事務：歴史文化）応募申込書（兼履歴書）」及び「業績調書（様式1）」をなら歴史芸術文化村採用担当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。

※直接持参される場合、受付時間は午前9時から午後4時30分（厳守）までです。

なら歴史芸術文化村文化財修復・展示棟1階受付までご持参ください。なお、月曜日は休館のため、受付を行っておりません。

※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応募」と朱書きしてください。7月17日（水）16時30分必着に限ります。

※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、なら歴史芸術文化村採用担当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で通知します。

(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) 応募申込書に記載された資格・免許で、応募資格に関するものについては、合格決定後、写しを提出していただきます。

(ウ) 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、合否にかかわらず応募書類は返却しません。当方の責任にて処分します。

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

- 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）

業 績 調 書

氏 名：

順位	名 称	時 期	内 容	果たした役割

※該当がない場合、以下に○を入れて提出

該当なし	
------	--

【記入要領】

- 研究業績及び教育事業実績の記入は次の順序とし、かつ、同一項目のものについては年代順に記入する。
 イ 学会誌 ロ 公刊図書 ハ 機関紙・内部報告 ニ 口頭発表
 ホ 展覧等 ヘ 研究調査 ト 教育事業実績 チ その他
- 代表的な業績3点に順位を付すこと。（「順位」欄）