



## 令和8年8月向け 奈良県会計年度任用職員（困難専門事務） 募集案内＜英語国際交流業務＞

奈良県総務部知事公室秘書課では、英語国際交流業務に従事する会計年度任用職員（困難専門事務）を募集します。

受付期間 令和8年4月20日（月）～5月12日（火）【必着】

※募集に関する問い合わせ及び応募先は、  
奈良県総務部知事公室秘書課

〒630-8501 奈良市登大路町30  
電話 0742-27-5821  
(ダイヤルイン)

選考実施日 令和8年5月20日（水）

### 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
困難専門事務	県 総 務 部 知 事 公 室 秘 書 課	1 名	英語国際交流業務 ・英語圏の大使、総領事等外国要人の来県時における接遇・通訳 ・外国及び在日公館からの公文書やメール、県からの往復文書や会議資料等の翻訳業務 ・海外関係者との連絡、打合わせの際の通訳 ・奈良県の管理する公共施設等の英語表示の翻訳 ・奈良県の施設パンフレット、観光パンフレット、チラシ、ホームページ等の英語版翻訳 ・JET プログラム参加者や市町村等の任用団体からの相談対応や情報提供、オリエンテーションや研修の企画等 ・その他付随する通訳・翻訳及び一般事務作業 ・災害発生時や感染症対応等の緊急を要する業務が発生した場合は、勤務時間の範囲内で災害対応業務等に従事することあり。 ・また、通訳・翻訳に関する応援業務等が発生した場合は、当該業務に従事することあり。

■持参、郵便とも、5月12日（火）17時までには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。

■応募多数の場合、早期に受付を締め切ることがあります。

## 2 応募資格

応募にあたっては、下記のすべてを満たす者であることが必要です。

- ・英語を母語とする者であること
- ・日本語能力試験 JLPT N1 (JPT660 点以上を含む) を有していること
- ・日本国内の国または地方自治体の機関において、日本語と英語の間の通訳・翻訳を主な業務として、国際交流又は多文化共生等の分野に3年以上従事した経験のある者
- ・外国籍の場合には、就労に制限のない在留資格を有する者又は現在在留資格を有し、採用後に「人文知識・国際業務」で就労可能な者
- ・申込み時点で日本国内に居住していること

## 3 欠格事由

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。

- ・拘禁刑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

## 4 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、困難専門事務（英語国際交流業務）に従事していただきます。

## 5 任期

原則として令和8年8月1日から令和9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（連続する3会計年度）に限ります。

## 6 勤務条件等

勤務場所	県総務部知事公室秘書課
勤務時間	原則 週5日 8時30分～17時15分の7時間45分（休憩時間60分）
超過勤務	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 （ただし、業務の都合により、休日勤務を命じることがあります）
給与	給料月額213,119円～298,239円（基本給及び地域手当） （経験年数等に応じて、上記の範囲内で決定します。）

	<p>(上記の他、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当の支給あり)</p> <p>※期末手当・勤勉手当：計4.65月分</p> <p>(在職期間等に応じて割落としの場合あり、また、人事評価等により異なる場合あり)</p>
社会保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険 (地方職員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地方職員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</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>

## 7 選考方法

応募者に対して、一次選考（書類審査）、二次選考（面接試験（対面面接）及び実技試験）による選考を実施します。

一次選考の結果については、5月15日（金）（予定）に、電子メール又は電話にて通知します。

二次選考の試験日時、場所及び選考内容については、次のとおりです。

日 時	<p>令和8年5月20日（水）</p> <p>※試験時間等については、5月15日（金）（予定日）に電子メール又は電話にて通知します。</p>
場 所	<p>奈良県庁 情報管理棟 地下1階 西第一会議室（奈良市登大路町30）</p> <p>※公共交通機関をご利用ください。</p> <p>(応募者数等により場所を変更する場合には、試験時間とあわせて連絡します。)</p>

選考内容	面接試験、実技試験 ※実技試験は、日本語と英語の間の翻訳・通訳の試験を想定
------	--

## 8 応募手続

### (1) 申込方法

次の書類を、5月12日（火）までに、奈良県総務部知事公室秘書課に、直接持参又は書留など確実な方法で郵送してください。

- ・令和8年8月向け奈良県会計年度任用職員（英語国際交流）応募申込書（兼履歴書）（様式指定）
- ・業務従事証明書（様式指定）
- ・職務経歴書（様式任意）
- ・その他、応募資格を証明する書類（日本語能力試験 JLPT N1（JPT660 点以上を含む）の証明書など）

※直接持参の場合の受付時間は、9時00分～17時00分（12時00分～13時00分を除く）です。

※郵送の場合は、5月12日（火）までに到着することを必ず確認した上で送ってください。また、封筒の表に必ず「奈良県会計年度任用職員選考<英語国際交流>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、申込みの際に秘書課までご連絡ください。

※応募者多数の場合、受付期間内であっても、早期に受付を締め切ることがありますので、ご注意ください。

### (2) 選考結果

受験者全員に電子メール又は電話にて連絡します。

### (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。



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・PCスキル・趣味・アピールポイントなど (PCスキルについては必ず記載してください。(記載例: Word 文書作成可能、Excel 表作成可能))			
申込者の「日本国籍の有無」		有 ・ 無	
(※外国籍の人のみ記入)			
申込者の「人文知識・国際業務で就労可能な在留資格の有無」		有 ・ 無	
<p>私は、地方公務員法第 16 条に規定する次の各号のいずれにも該当しておりません。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 拘禁刑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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol> <p>この申込書に記載した内容はすべて事実と相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">氏 名 (自署)</p>			

☆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
令和元	9	会社都合により退職
令和2	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・PCスキル・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）

## 業務従事証明書（英語国際交流業務）

※日本国内の国または地方自治体の機関において、日本語と英語の間の通訳・翻訳を主な業務として、国際交流又は多文化共生等の分野に3年以上従事した経験について記載してください。（勤務先が複数ある場合には、勤務先ごとに本様式を作成してください。）

### 1. 勤務先情報

- ・勤務先名称：
- ・所属部署：
- ・在職期間： 年 月～ 年 月
- ・勤務日数：週 日
- ・勤務時間：週 時間
- ・従事形態：いずれかに○を付けてください。その他に○をした場合は、具体的に記載してください。

① J E Tプログラム

② その他（ ）

### 2. 従事内容

（具体的に記載してください）

3. 日本語と英語の間の通訳・翻訳業務の実績  
(主な実績を具体的に記載してください)

4. その他の業務の実績  
(主な実績を具体的に記載してください)

5. 特記事項  
(特筆すべき事項があれば記載してください)

上記について、正確であることを証明します。

証明者

(勤務先名称)

(代表者職・氏名)

印