

# 障害のある方を対象とした職場実習の実施について(募集)

## 1. 概要

奈良県では、令和9年4月に障害のある方を会計年度任用職員として採用予定の奈良県庁の職場において、職場への適正等を確認していただくことを目的として、職場実習を実施します。

- (1) 対象者 別紙「募集内容の詳細」に掲げる手帳等（審査時点において有効であるものに限る）の交付を受けている方
- (2) 実習期間 令和8年7月～9月に2回程度(1回目：平日5日間、2回目：平日10日間)  
※受入決定後、実習日・期間等を調整します。
- (3) 実習場所 農業総合研究センター（桜井市池之内130-1）
- (4) 実習内容 農作物の栽培管理、試験研究補助 ほか
- (5) 募集人数 若干名

## 2. 申込

- (1) 受付期間 令和8年5月18日(月)～29日(金) 必着  
※応募者多数の場合、早期に受付を締め切る場合があります。
- (2) 必要書類 令和8年度職場実習受入申込書
- (3) 申込方法 必要書類を、奈良県行政・人材マネジメント課まで書留など確実な方法で郵送してください。※直接の持参はご遠慮ください。

## 3. 実習の受入決定までの流れ

・以下のスケジュールで実習参加の可否を決定させていただきます。

	日程	会場	内容	結果発表
書類審査	—	—	志望動機や自己PR等を審査	6月5日(金)(予定) ※応募者全員に郵送で通知
面接審査	6月12日(金) または 13日(土)	農業総合研究センター	個別面接による審査	6月26日(金)(予定) ※面接審査受験者に郵送で通知
面接日時等の詳細については、書類審査結果通知の際にお知らせします。				

## 4. 服務等

- (1) 身分 実習生（奈良県職員の身分を有しません。）
- (2) 報酬 報酬、賃金、手当、交通費、食費等は支給しません。
- (3) 服務 受入決定後、実習生には、服務や守秘義務等に関する誓約書を提出いただきます。
- (4) 災害補償  
実習期間中に事故、災害に遭いケガをした場合や第三者に対し物品等に損害を与えた場合に備え、実習生は必ず傷害保険及び損害賠償責任保険に加入してください（費用は実習生の自己負担）。受入決定後、実習生には傷害保険及び損害賠償責任保険の写しを提出いただきます。

## 5. その他

- ・本職場実習への参加は、令和8年9月頃に募集予定の農業総合研究センターの令和9年4月向け障害のある方を対象とした会計年度任用職員(技労補佐)の募集の応募要件とします。
- ・応募の詳細は、別紙「募集内容の詳細」を参照ください。

## 6. 問い合わせ及び応募先

【職場実習に関すること・応募先】

〒630-8501 奈良市登大路町30

奈良県行政・人材マネジメント課 TEL: 0742-27-8057

【職場実習の実習内容や実習場所に関すること】

奈良県農業総合研究センター

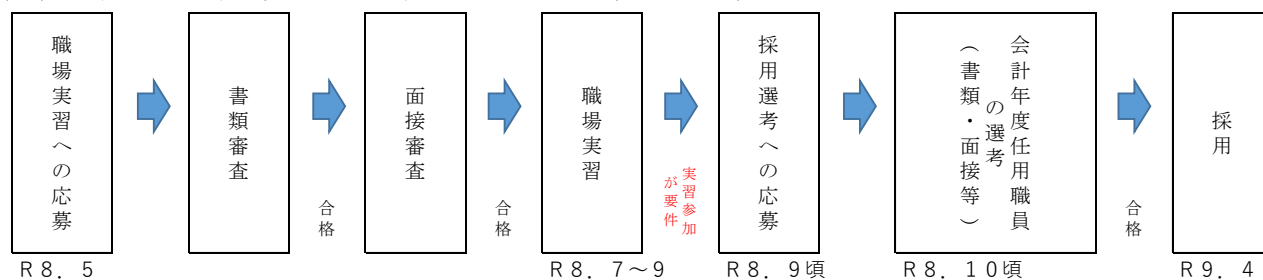
TEL: 0742-47-4491

## 募集内容の詳細

### (1) 応募資格(対象者)

- ①次に掲げる手帳等(審査時点において有効であるものに限る。)の交付を受けている者
- ア 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師(以下「指定医」という。)若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書(心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。)
- イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書
- ウ 精神障害者保健福祉手帳
- ②地方公務員法第16条各号のいずれにも該当しない者
- ・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

### (2) 応募から実習受入および採用までの流れ(イメージ)



※スケジュールは変更する可能性があります。

### (3) 受験上の配慮

- ・障害の状況等により受験上の配慮を希望する方は、申し込みの際に奈良県行政・人材マネジメント課までご連絡ください。なお、申出の内容によっては、対応できない場合もありますので、ご了承ください。

### (4) その他注意事項

- (ア) 提出書類の記載事項に不正があると審査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。
- (ウ) 職場実習の応募にあたって、以下の点に十分ご注意ください。
- 屋外での作業が中心となる職場のため、季節によって気温が高い(低い)環境下であること。
  - 作業中に大きな機械音が発生する場合があること。
  - 例：運搬車やトラクターなどの大型機械の音  
ビニールハウス内の大型換気扇の音 など
  - 農作物の収穫にあたり、ハサミ・鎌・カッターなどの刃物を使用する作業があること。

## (5) 【参考写真】 職場での業務 (一例)



○ビニールハウス内での作業

暑い中での作業では、熱中症に注意が必要です。植物に触れたり、農薬を使用するので、肌がかぶれることもあります。



○掘り起こし作業

スコップ等で土を掘り起こし、栽培の準備をします。



○ガラス器具等の洗浄作業

洗剤とブラシを使い、試験器具を洗浄します。



○室内での病害虫の実験・調査

害虫の飼育や調査、病原菌の培養や病気を調査します。注意しながら正確に作業をします。



○室内での植物の調査

植物の取り違いがないように正確に作業をします。



○野外での調査

研究員が伝える数字等を聞き取り、ノートへ正確に記入します。



○ビニールハウスの組み立て作業

リーダーの指示を受けて、複数人で作業をします。脚立に乗って作業することもあります。

【令和8年4月現在】

## 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
技労補佐	農業総合研究センター	1名	農作物の栽培管理、試験研究補助などに従事します。

## 2 応募資格

- ① 次に掲げる手帳等（選考日当日において有効であるものに限る。）の交付を受けている者
- ア 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。）
  - イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書
  - ウ 精神障害者保健福祉手帳
- ※ 上記の手帳等は、採用予定日において有効であることが必要です。（採用予定日において有効でない場合は、合格後であっても採用されません。）
- ② 地方公務員法第16条各号のいずれにも該当しない者
- ・ 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
- ③ 令和8年度に実施した農業総合研究センターの職場実習に参加した者

## 3 職務内容

- ・ 農作物の栽培管理、試験研究補助などの業務
- （例）農作物の栽培管理（定植、剪定、収穫、施肥、灌水、農薬散布）、  
農業用施設・設備の管理（清掃、草刈り、点検修理等）、  
実験補助（生育収量調査や土壌肥料・農薬分析等に関する実験補助と器具洗浄など）、  
農産物の販売の準備（箱詰め等）、各種調査研究の補助（データ記帳、データ入力等）

## 4 任期

原則として令和9年4月1日から令和10年3月31日まで（採用日相談可能）

※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（フルタイム勤務の場合）

※希望により週4日（週31時間）または週5日（週30時間）勤務を選択することも可能です。ただし、採用後の勤務時間の変更はできません。

勤務場所	農業総合研究センター
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（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	<p>給料月額198,200円</p> <p>（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）</p> <p>※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。</p> <p>※期末手当・勤勉手当：計4.65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）</p> <p>※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。</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 （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。）</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>

令和8年度 職場実習受入申込書（兼履歴書）

令和 年 月 日現在

氏名 <small>ふりがな</small>		生年月日 <small>昭和・平成</small> 年 月 日		( 写真欄 )  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。裏面に氏名記載。
現住所 〒 -  (メールアドレス 電話 - - ) (携帯電話 - - )				
緊急時の連絡先 〒 -  (電話 - - )				
学 歴 (最終学校及びその前1つについて、学部・学科・修学区分を記入してください)				
年	月	学部・学科・修学区分		
職 歴 (会社名・官公庁名・所属部課・役職名・職務内容・退職理由等を記入してください) ※職歴がない場合は記載不要（空欄）				
年	月	会社名・官公庁名・所属部課・役職名・職務内容・退職理由等		

応募資格等（障害に関することを記載してください）		
障害名・等級	交付年月日 年 月 日	※応募資格の有無が確認できる手帳等の原本(コピー不可)を面接審査時に持参してください。
交付機関名	交付番号	
特性等（配慮必要事項）		
志望動機		
自己PR		
令和8年7月・8月・9月の平日で実習参加が難しい日（期間）があれば記載してください。 ※受入決定後の実習日・期間の調整に活用します。		
<p>私は、次の各号のいずれにも該当していません。</p> <p>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。</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 style="text-align: center;">令和 年 月 日 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。（PC入力可）

## 受 入 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。
- 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1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。※職歴がない場合は、職歴欄は記載不要（空欄）です。

（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 応募資格等欄には、障害に関することについて、障害名・等級、交付年月日、交付機関名、交付番号、特性等（配慮必要事項）を記入してください。
- 6 記入不足がある場合は、受付をしない場合があります。（記入不足がある場合は返送します。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）