



令和 8 年度 奈良県会計年度任用職員募集案内 (専門事務：芸術文化（幼児向けプログラム）)

「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。

受付期間 令和 8 年 8 月 4 日（火）～随時受付

※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 随時実施

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：芸術文化 (幼児向けプログラム)	なら歴史 芸術文化村 (天理市杣之内町 437-3)	1 名	芸術文化事業に従事 〔幼児向けプログラムの企画・運営、その他芸術文化所掌事業全般の運営補助、これらに付帯する行政事務 など〕

- 令和 8 年 8 月 4 日（火）より、随時受け付けます。
- 書類選考合格者には、面接日時を連絡いたします。書類選考不合格者には、その旨記載した書類をメールまたは郵送にて通知します。
- 採用予定人員に達した場合、受付を締め切ります。

2 応募資格

＜専門事務（芸術文化：幼児向けプログラム）＞

博物館法（昭和 2 6 年法律第 2 8 5 号）第 5 条に規定する学芸員の資格又は教員免許状（幼稚園、小学校、中学校・高等学校（美術））又は保育士資格を持つ者。

※乳幼児に対する教育普及活動や保育活動の経験を有していることが望ましい。

※博物館、美術館及びそれらに類する施設での教育普及活動に関する経験を有していることが望ましい。

※Microsoft Word、Microsoft Excel の操作能力は必須。その他、PowerPoint、イラストレーターを操作できることが望ましい。

※地方公務員法第 1 6 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 2 2 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（芸術文化事業：幼児向けプログラム）＞

- ・幼児向けアート・音楽プログラムの運営 など
- ・定期的な調査・照会・集計業務、文書整理 など
- ・その他、芸術文化係所掌業務（アーティスト誘致・交流事業など）等の運営補助
- ・パソコンを用いた資料作成、データ入力・整理、システムの一次運用 など
- ・来館者への対応、電話対応 など
- ・行政手続きに伴う一般行政事務（事業に伴う文書作成、各種支払処理及び物品購入にかかる事務手続き など）
- ・広報活動（SNS・ホームページ・館内広報等の管理・発信）

※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8年8月1日以降の面接合格日の翌月1日から令和9年3月31日まで

※採用日は、試験合格者と相談の上決定します。

※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 200,300 円～245,800 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 4.65 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） ※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	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 ・営利企業等の従事制限

6 選考方法

応募者に対して書類選考、および面接による審査を行います。採用は、面接試験において、一定の基準点を超えた者の内、得点の高い者を合格者とし、採用予定人数を上限に採用とします。

7 面接日時・場所・選考内容

日 時	随時実施 ※面接日時は、書類選考通過者に対して、電話またはメールで通知します。 書類選考不合格者には、その旨メールまたは郵送で通知します。
場 所	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。
選考内容	書類選考、面接

8 応募手続

（1）申込方法

「令和 8 年度 奈良県会計年度任用職員（専門事務：芸術文化 幼児向けプログラム）応募申込書（兼履歴書）」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 9 時から 16 時 30 分までです。

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。

※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メールまたは郵送で通知します。

（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。

応募申込書（兼履歴書）

令和 年 月 日現在

[illegible]

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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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

- 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

- 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。）
- 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）