

令和8年度 鳥取県会計年度任用職員（鳥取県経営サポートセンター コーディネーター）採用試験募集案内

◆鳥取県商工労働部企業支援課 商業・観光産業・団体担当◆
〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地（鳥取県庁本庁舎7階）
電話(0857)26-7217・7215 https://www.pref.tottori.lg.jp/kigyoushien/

1 受付期間・試験日時・試験会場・試験結果発表日

受付期間	令和8年1月30日（金）～令和8年2月12日（木） ◎持参、郵送どちらでも申込できます。 ◎持参による場合の受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで （土・日曜日、祝日は閉庁日のため受け付けておりません。） ◎郵送の場合は、令和8年2月12日（木）必着とします。 ※封筒の表に必ず「コーディネーター受験申込」と朱書きで表記してください。
試験日時	令和8年2月17日（火）午前 ◎応募資格を満たしている方を対象に実施します。 ◎試験時間は、受験者に別途お知らせします。
試験会場	鳥取県庁 議会棟3階 第13会議室（鳥取市東町一丁目220番地） ※受験者控室は、同じ階の第14会議室です。
試験結果 発表日	令和8年2月24日（火）（予定）

2 募集職種・採用予定者数・職務内容・配属先

職種	採用予定 人数	職務内容	配属先
コーディネーター	1人	<p>県商工労働部サテライトオフィスに開設する「鳥取県経営サポートセンター」（以下「サポートセンター」という）において、金融機関、信用保証協会、商工団体及び産業支援機関など（以下「支援機関等」とする）と日常的に機動的な連携を図りながら行う、中小企業者の経営支援に関する以下の業務</p> <ol style="list-style-type: none"> サポートセンターの運営事務 経営改善等の普及啓発及び支援機関等との連絡・調整に関すること 支援機関等が連携して県内企業への経営支援を行う「とっとり企業支援ネットワーク」（以下「ネットワーク」とする）に関すること ネットワークにおいて支援を行った事業者に対するフォローアップに関すること その他 <ul style="list-style-type: none"> 経営支援に係る県制度融資の利用先企業の状況把握 サポートセンターの運営状況に関する県への報告 中小企業の経営支援の進捗状況に関する県への報告 その他中小企業者の経営支援の円滑な実施に必要な事項 	鳥取県経営サポートセンター （鳥取市本町一丁目101番地 ビジネスサポートオフィスとっとり1階）

3 受験資格

- (1) 年齢・性別は問いません。
- (2) 次の条件を満たすこと。
- 金融機関、商工団体、その他企業のコンサル支援を行う機関等において、中小企業の経営支援に係る管理職としての経験（企業再生、経営改善、融資業務など企業の経営相談等に活用できる業務経験）が10年以上、または、民間企業等において総務関係業務（総務、人事、経理等）の業務経験が10年以上ある方
- (3) 普通自動車運転免許を取得していること。
- (4) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条等の規定により地方公務員となることができない人は受験できません。
- ・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人
 - ・鳥取県職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない人
 - ・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
 - ・地方公務員法附則（平成11年12月8日法律第151号）による経過措置としての準禁治産者
- (5) 日本国籍を有しない人については、就労に制限のない在留の資格を取得している人又は採用日前日までにこの資格を取得する見込みの人に限り受験できます。また、日本国籍を有しない人は、公権力の行使に該当する業務（許認可事務、補助金等業務等）には就くことができません。

<求める人物像>

- (1) 県内中小企業の経営改善等、経営課題の解決に向けた支援に強い意欲のある方
- (2) 支援機関等との連絡・調整に意欲的に取り組み円滑に業務を進められる方
- (3) サポートセンター全体が有効に機能するため、他の職員との連携・支援に強い意欲のある方
- (4) 文書作成、表計算の入力（マイクロソフト Word・Excel など）ができる方
- (5) 個人情報、企業秘密に配慮した事務処理ができる方
- (6) 中小企業診断士資格を有する方

4 試験内容

試験種目	配点	内容
専門試験	20点	記述試験問題（様式3）に記載し、申込時に提出。 ※支援機関の職員として必要な知識と意欲を確認するための論文式試験
人物試験	80点	個別面接による人物についての口述試験（1人20分程度）

5 任用期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日（予定）

6 勤務条件（予定）

給 与	<p>○報酬 日額16,230円 ※上記金額は、現段階における予定額です。採用時までに制度改正又は給与改定があった場合は、当該改定内容によります。</p> <p>○期末勤勉手当 期末手当：報酬の月額相当額の2.241月分（6月期1.1205月分、12月期：1.1205月分） 勤勉手当：勤務成績に応じて支給 ※在職期間に応じて所定の割合を乗じた額を支給します。</p> <p>○費用弁償（通勤手当）</p> <ul style="list-style-type: none">・通勤距離片道2キロ以上の場合に支給します。・交通機関利用者は、定期券と回数券のうち、通勤回数に応じた安価な方の額により、1月当たり150,000円を限度額とします。・自家用車等利用者は、使用距離に応じて、月額1,376円から42,985円までの範囲内で支給します。
福 利	<p>地方公務員共済（健康保険）、厚生年金保険、雇用保険、公務災害 対象</p> <p>※加入条件を満たす場合に限りです。</p>

休 暇	次に掲げる休暇を取得できます。 (1)年次有給休暇 任用期間等に応じた年次有給休暇（最大１年間に10日）が付与されます。 (2)特別休暇等 公民権の行使、忌引、産前・産後（各８週）などの特別休暇等があります。 ※有給休暇と無給休暇があります。
勤務日及び 勤務時間	月17日 午前８時30分から午後５時15分まで ※毎週土曜日・日曜日、国民の祝日及び年末年始（12/29～1/3）は、勤務を要しない日とします。ただし、業務の状況に応じて土曜日・日曜日、国民の祝日及び年末年始にも振替勤務を指示する場合があります。
任 用 の 期 間	従事業務が翌年度も継続された場合に限り、勤務成績その他の事情を踏まえ、翌年度も再度任用されることがあります（再度の任用４回まで）。

◎上記は、現時点における勤務条件であり、採用時までには制度改正又は給与改定があった場合は、それによります。

7 受験申込手続

提出書類等	(1)採用試験申込書（様式１） １部 (2)履歴書 １部（※顔写真を添付すること） (3)職務経歴書（様式２） １部 (4)記述試験問題回答用紙（様式３） １部 (5)中小企業診断士登録証の写し １部（※中小企業診断士資格を有する方のみ）
申 込 先	鳥取県商工労働部企業支援課 商業・観光産業・団体担当 〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地（鳥取県庁本庁舎７階） 電話：(0857)26-7217・7215（受付時間：午前８時30分～午後５時15分） ※封筒の表に必ず「コーディネーター受験申込」と朱書きで表記してください。
申込書の記載 方 法	1 記載事項に不正があると受験が無効となる場合があります。 2 ※の欄を除くすべての欄にもれなく正確に記入してください。 3 連絡先は、棟、号室まで正確に記入ください。 <u>携帯電話がある場合には必ずその番号も記入してください。</u> 4 最終学歴欄には、最終学歴のみ記入してください。（専修学校、高等専門学校等の場合も記入してください。）
注意事項	◎封筒の表に赤字で「コーディネーター受験申込」と書いてください。 ◎万が一未着等の事故が発生しても、受付期間内に到着しない場合は、理由の如何を問わず受理しません。 ◎受験票の交付はしません。郵送の方には、受験番号は電話でお伝えします。

※車イス等で来場される方は、会場準備の都合がありますので、申込み時にお知らせください。

※提出された書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

【提出書類の注意事項】

(1) 採用試験申込書に関する注意事項

採用試験申込書（様式１）に従って記載してください。

(2) 履歴書に関する注意事項

市販の旧 J I S 規格様式又は厚生労働省履歴書様式を使用し、顔写真（６ヶ月以内に撮影したもの）を貼付するとともに、①氏名、②生年月日、③年齢、④現住所（※１）、⑤電話番号（※２）、⑥学歴・職歴（※３）、⑦免許・資格は必ず記入してください。

※１ 住所と異なる連絡先を希望される場合は、その連絡先も記入してください。また、住所・連絡先は、棟、号室まで正確に記載してください。

※２ 携帯電話をお持ちの場合は、連絡先に携帯電話の番号も記載してください。

※３ 職歴が多く規定の欄を超える場合は、直近の職歴が末尾の欄に記載できるよう古い順に記入してください。

(3) 職務経歴書に関する注意事項

ア 職務経歴書（様式２）に従って記載してください。

イ 応募動機及び履歴書中の主な「職歴」に係る業務内容、成果を記載してください。

(4) 記述試験問題に関する注意事項

記述試験問題（様式３）に従って記載してください。

(5) その他注意事項

申込書類等の記載内容に不正があると判明したときは受験を無効とし、合格されてもその合格を取り消します。

8 採用予定者の決定方法

専門試験及び人物試験の得点を合計した得点の高い順に、採用予定者及び補欠合格者を決定します。ただし、それぞれの得点が一定の基準に満たない場合は、合計得点にかかわらず不合格とします。補欠合格者は、採用予定者の辞退又取消し等により当該採用予定者が採用にならない場合や補欠合格の有効期限内に欠員が生じた場合に採用します。補欠合格者の採用に当たっては、電話等により採用の意向を確認した上で手続きを行います。

※ 補欠合格有効期限 令和8年3月31日（火）

9 試験結果の発表

試験結果について全員に通知します。採用予定者には、発表日以後に採用手続きの連絡を電話で差し上げます。

10 試験結果（得点等）の開示

この採用試験の結果は、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）第14条第1項の規定により、指定された窓口で開示を請求することができます。開示内容等は次の表のとおりです。

開示請求ができる者	開 示 の 内 容	開示期間	開示場所
受験者本人又は法定代理人	試験結果、合計得点、順位及び試験種目ごとの得点（不合格者の場合は、試験種目ごとの判定を含む。）	試験結果発表日から1月間	鳥取県商工労働部企業支援課 (県庁本庁舎7階)

試験結果の開示の請求は、**受験者本人（ただし、受験者本人が未成年の場合は法定代理人も可）**が運転免許証、学生証等の写真により受験者本人が確認できるものを持参して、直接開示場所へおいでください。電話、はがき等による請求では開示できませんので、注意してください。

また、採用予定者への通知とは別に希望者には郵送により試験結果（得点等）を通知しますので、通知を希望される方は、試験当日に110円切手を貼った宛先明記の通知用封筒〔定型長形3号（12cm×23cm）〕を持参してください。

11 試験に関する注意事項

- （1）試験当日は、試験開始時刻までに必ず試験会場に入室してください。（遅刻者は受験できません。）
- （2）受験の際は、本人確認ができるもの（例：運転免許証など）を持参してください。

12 個人情報の取扱い

本試験に関して収集した個人情報については、本試験の選考、可否通知の発送、採用手続き、配属先の決定及びその連絡以外には利用しません。

試験会場案内図

試験当日は、鳥取県庁議会棟の正面入口より入っていただき、第14会議室（受付・受験者控室）までおいでください。お車でお越しの方は、県庁駐車場をご利用ください。



議会棟3階 配置図



鳥取県会計年度任用職員(コーディネーター)採用試験申込書

(ふりがな) 氏名				
生年月日	年 月 日（満 歳） ※令和8年4月1日現在			
連絡先	郵便番号：(〒 -) 住 所： 電話番号：(自宅：)（携帯： ） ※確実に連絡が取れる電話番号を記載してください。（携帯電話をお持ちの方は必ず記載してください。）			
普通運転 免許	あり なし			
パソコン技能	エクセル	資格の有無	有 ・ 無	(有の場合は資格名)
		経験	業務等での 使用経験あり	多少使用 可能 使用経験なし
	ワード	資格の有無	有 ・ 無	(有の場合は資格名)
		経験	業務等での 使用経験あり	多少使用 可能 使用経験なし
	※「業務等で使用経験あり」とは、操作方法の助言なしでグラフを用いた会議資料の作成やデータ分析をできる程度			
	※「多少」とは、エクセルにデータ入力して計算できる、ワードに文字入力し文章を作成できる程度			

職務経歴書

氏名：鳥取 太郎

〇〇年〇〇月〇〇日生

1 応募動機

2 職務経歴

(期間)	(勤務先・職種・役職・業務内容)
昭和〇〇年〇〇月～ 平成〇〇年〇〇月	(株) 〇〇勤務
昭和〇〇年〇〇月～ 平成〇〇年〇〇月	〇〇支店〇〇課勤務 (〇〇係) ・ 〇〇を担当
平成〇〇年〇〇月～ 平成〇〇年〇〇月	〇〇支店〇〇課勤務 (〇〇係長) ・ 〇〇を担当 ・ 〇〇、〇〇、〇〇等の業務を担当し、〇〇〇〇等を実施。
平成〇〇年〇〇月～ 平成〇〇年〇〇月	〇〇支店〇〇課勤務 (〇〇課長) ・ 〇〇を担当する〇〇課長として〇〇の総括、及び〇〇を実施。 ・ 〇〇、〇〇、〇〇等により、〇〇に従事。主に〇〇に携わった。
平成〇〇年〇〇月	(株) 〇〇退社 (〇〇による)
平成〇〇年〇〇月～ 平成〇〇年〇〇月	(株) 〇〇勤務
令和〇〇年〇〇月～ 令和〇〇年〇〇月	〇〇部〇〇課勤務 ・ 〇〇を担当

(様式 3)

【質問１】コロナ禍以降の鳥取県内の経済状況を踏まえ、多くの中小企業者が抱える共通の経営課題を５つ挙げてください。

1	
2	
3	
4	
5	

選択した経営課題①

[illegible]

選択した経営課題②

[illegible]

