

令和8年度 鳥取県会計年度任用職員（事務）採用試験募集案内 （知的障がい者対象）

◆鳥取県総務部行政体制整備局人事企画課 人材活用担当◆
〒680-8570 鳥取市東町一丁目220（鳥取県庁本庁舎3階）
電話 (0857) 26-7034 ファクシミリ (0857) 26-8140
ホームページ <https://www.pref.tottori.lg.jp/jinjikikaku/>

<人事企画課HP>



この試験は、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨に基づき、障がい者雇用を進めていくことを目的として実施するものです。

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7年10月31日（金） ～ 令和7年11月27日（木）（必着） ◎郵送の場合は、令和7年11月27日（木）<u>17:15までに到着したもの</u>（期限までに申込先に到着したことが明確に確認できるもの）に限り受け付けます。 ◎持参による場合の受付時間 8:30～17:15 土・日曜日、祝日は閉庁日のため受け付けておりません。 上記の受付日・時間以外に持参されても、理由の如何を問わず受理しません。
試験日時 試験会場	令和7年12月6日（土） ◎開 場 13:15 ◎試験開始 13:40 [試験会場] 鳥取県庁 会議室（鳥取市東町一丁目220）
試験結果 発表日	令和8年1月9日（金） 午後2時（予定）

◆試験に関する変更等については人事企画課ホームページでお知らせしますのでご確認ください。
(<https://www.pref.tottori.lg.jp/jinjikikaku/>)

2 募集職種・採用予定者数・職務内容・配属先

職種	採用予定者数	職務内容	配属先
一般事務	1名程度	常勤職員と同様に一定の事務（各種施策の実施、許認可、経理、庶務、統計、窓口受付等）	鳥取県庁本庁舎、第二庁舎、議会棟及び県内各地方機関
事務補助	1名程度	常勤職員の行う事務の補助や比較的定型的な事務（各種申請受付、パソコン入力、資料整理等）	

◎採用予定者数は今後変更になる場合があります。

◎職務内容は、配属になる所属によってそれぞれ異なります。

3 受験対象者

次のいずれかに該当する人

- ・都道府県知事または政令指定都市市長が発行する療育手帳の交付を受けている者
- ・知的障害者更生相談所、児童相談所、精神保健福祉センター、障害者職業センター、精神保健指定医によって知的障がい者であると判定された者

※ワークセンターの採用試験は別途行う予定です。（欠員等の状況により実施しない可能性もあります。）

4 受験資格

- (1) 年齢、性別を問いません。
- (2) 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
- (3) 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。

5 試験内容

試験種目	配点	内容
実技試験	（一般事務）100点	・パソコンによる作文作成（Microsoft Word）30分 ・パソコンによる表作成（Microsoft Excel）15分
	（事務補助）50点	パソコンによる作文作成（Microsoft Word）30分
人物試験	200点	個別面接による人物についての口述試験

◎一般事務と事務補助を併願すること、又は一般事務と事務補助のどちらか一方のみを受験することが可能です。
※併願の場合は、一般事務の試験内容となります。

6 試験結果の発表

- (1) 決定方法
実技試験及び人物試験の得点を合計し、合計得点の高い順に採用予定者を決定します。
なお、実技試験、人物試験の各得点が、それぞれの一定の基準を満たさない場合は不合格とします。
- (2) 試験結果の発表方法
採用予定者の受験番号を人事企画課のホームページに掲載するとともに、試験結果は全員に文書で通知します。

7 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	試験の合否、合計点、順位及び試験種目ごとの得点	合格発表日から1週間	鳥取県総務部行政体制整備局 人事企画課（県庁本庁舎3階）

試験結果の開示の請求は、受験者本人が運転免許証、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、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。

8 勤務条件（予定）

給与	○報酬 （一般事務）日額10,750円又は時間額1,410円 （事務補助）日額9,190円又は時間額1,200円 ※日額支給か時間額支給かは、勤務形態によります。 ※一般事務については、採用前の職務歴によっては加算される場合があります。 ○期末勤勉手当 期末手当：報酬の月額相当額の2.21月分（6月期1.105月分、12月期1.105月分） 勤勉手当：勤務成績に応じて支給 ※在職期間に応じた期間率を乗じた額を支給します。 （例：令和8年4月1日採用の場合の期間率 6月期：100分の30 12月期：100分の100） ○費用弁償（通勤手当） 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円を限度額として支給します。 自家用車等使用者は、使用距離に応じて、月額1,376円から53,100円までの範囲内で支給します。
福利	地方公務員共済制度（健康保険）、厚生年金保険、雇用保険、公務災害（配置所属により労災）対象 ※加入条件を満たす場合に限る。
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。
勤務形態・勤務時間	原則として、(1)又は(2)です。 (1)月17日（勤務時間は午前8時30分から午後5時15分まで） (2)週30時間 ※配属先によっては、これ以外の勤務日又は勤務時間となる場合があります。
任用の期間	[任用期間] 令和8年4月1日（予定）から令和9年3月31日まで （一般事務） <u>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、翌年度に再度任用されることがあります。</u> （最長で令和13年3月31日まで。原則として令和8年4月1日の採用者に限る。） （事務補助） 採用された年度内の任用となります。

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

9 受験申込手続

提出書類等	(1) 採用試験申込書（受験票含む） 1部 ※申込書、受験票に顔写真を貼付すること。 (2) 受験票返信用封筒（受験票返送先の住所・氏名を記載し、110円切手を貼ること） ※持参による申込者は、(2)は不要です。
申込先	鳥取県総務部行政体制整備局人事企画課 人材活用担当 所在地：〒680-8570 鳥取市東町一丁目220（県庁本庁舎3階） 電話（0857）26-7034 [持参により申し込む場合] 上記の鳥取県総務部行政体制整備局人事企画課へ、直接ご持参ください。 [郵便又は信書便で申し込む場合] あて先：〒680-8570 鳥取市東町一丁目220 鳥取県総務部行政体制整備局人事企画課人材活用担当

申込書及び 受験票の 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 ※の欄を除く全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してください。 <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、最終学歴だけを記入してください。（専修学校、高等専門学校等の場合も記入してください。） 5 受験に関して個別に配慮が必要な事項等があれば、具体的に記入してください。
注意事項	※ 封筒の表に赤字で「 県会計年度任用職員受験 」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。 ※ 提出書類は返却しません。
受験票の 交付	※ 持参による申込者には、受験票をその場で交付します。 ※ 郵送による申込者には、受験票を返送しますが令和7年12月3日(水)までに到着しないときは、上記申込み先に問い合わせてください。

10 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、療育手帳又は判定書類、受験票及び筆記用具（HB又はBの鉛筆、消しゴム）を持参してください。時計を持参する場合は、時計機能だけのものに限りです。携帯電話又はスマートウォッチを時計として使用することは認めません。
- (3) 人物試験の順番は、試験当日会場で発表します（最も遅い場合、午後6時頃になる場合があります。）
人物試験開始まで時間がある人は一旦外出いただくことも可能ですが、指定時刻までには必ずお戻りください。
- (4) 試験実施のため試験室の窓を開放することがありますので、体温調節のできる服装でお越しください。
- (5) 試験実施に関する緊急連絡事項がある場合は、人事企画課のホームページでお知らせしますので、事前に確認の上、試験会場へお越しください。

11 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、試験結果通知書の発送及び採用手続き、配属先の決定以外には利用しません。

12 試験会場

