

令和8年度 鳥取県立高等学校会計年度任用職員(事務補助)等採用試験募集要項

○連絡及び問い合わせ先

鳥取県教育委員会事務局教育人材開発課高等学校人事担当

〒680-8570 鳥取市東町一丁目271番地（鳥取県庁第二庁舎5階）

電話：(0857)26-7787

<https://www.pref.tottori.lg.jp/kyouikujinzaikaihatsu/>

1 申込書受付期間・試験日等

出 願 期 間	令和7年11月4日（火）から令和7年11月28日（金）17時まで ※出願は電子申請となります。「5 出願方法及び提出書類等」を参照ください					
採 用 試 験 試 験 会 場	①鳥取県庁（鳥取市東町1丁目220） 令和7年12月14日（日）					
	②鳥取県西部総合事務所（米子市糺町1丁目160番地） 令和7年12月20日（土）					
	○試験会場は勤務希望地区によって決定します <table border="1"> <thead> <tr> <th>試験会場</th><th>受験対象者</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①鳥取県庁</td><td>第1勤務希望地区が東部又は中部地区の受験者</td></tr> <tr> <td>②鳥取県西部総合事務所</td><td>第1勤務希望地区が西部地区の受験者</td></tr> </tbody> </table> ※当日の日程は受験票送付時にお知らせします。	試験会場	受験対象者	①鳥取県庁	第1勤務希望地区が 東部又は中部地区 の受験者	②鳥取県西部総合事務所
試験会場	受験対象者					
①鳥取県庁	第1勤務希望地区が 東部又は中部地区 の受験者					
②鳥取県西部総合事務所	第1勤務希望地区が 西部地区 の受験者					
試 験 結 果 発 表 日	令和8年1月20日（火）（予定）					

2 募集内容等

募集する職及び 採用予定者数	会計年度任用職員〔事務補助〕 24名程度 ※採用予定者数は、今後の欠員等の状況により変更になる場合があります。 <u>※会計年度任用職員（月17日又は週30時間の非常勤業務）としての採用を予定していますが、欠員等の状況及び本人意向を踏まえて、臨時的任用職員（週38時間45分勤務。県立高等学校の事務職員と同様に一定の事務の処理に担当者として従事。）として採用する場合があります。</u>
任 用 期 間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
受 験 資 格	(1)年齢、性別を問いません。 (2)地方公務員法第16条等に該当する人(次のいずれかに該当する人)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者 ・鳥取県職員として懲戒免職処分を受け、その処分の日から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 ・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者については、活動に制限のない在留の資格を取得している者又は合格発表の日から1年以内にこの資格を取得する見込みの者に限り受験できます。
職 務 内 容	県立高等学校事務の補助や比較的定型的・軽易な事務に従事（電話応対、文書受付、各種証明書の発行等）
勤 務 場 所	県立高等学校

3 試験内容

試 験 種 目	配 点	内 容
筆 記 試 験	50点	一般教養・事務適性等についての筆記試験
面 接 試 験	200点	集団面接試験

4 勤務条件

給 与	○報酬 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。 ○期末手当 期末手当基礎額(報酬の月額相当額)2.21月分(6月期:1.105月分、12月期:1.105月分) ※在職期間に応じて所定の割合を乗じた額を支給します。 (例:令和8年4月1日採用の場合の割合 6月期:100分の30 12月期:100分の100) ○勤勉手当 ※勤務成績に応じて支給します。 ○費用弁償(通勤手当) 通勤距離片道2km以上の場合に、公共交通機関利用者は、定期券と回数券のうち、安価な方の額で通勤回数に応じて月額150,000円を限度として支給。自家用車等使用者は、使用距離及び通勤回数に応じて、月額1,376円から53,100円までの範囲内で支給。
福 利	健康保険(公立学校共済組合)、厚生年金(年金機構)、雇用保険、公務災害の対象となります。 ※加入条件を満たす場合に限りです。
休 暇	○年次有給休暇 任用期間に応じて付与されます。(最大1年間に10日) ○特別休暇等 公民権の行使、忌引、産前・産後(各8週)など ※有給休暇と無給休暇があります。
勤 務 日 及 勤 務 時 間	月17日又は週30時間 午前8時30分～午後5時(うち休憩45分) ※原則として毎週土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)は勤務を要しません。 ※上記勤務時間は、平均的なものであり、学校によって異なる場合があります。

※上記勤務条件は、現時点におけるものであり、採用時までには制度改正又は給与改定等があった場合は、それによります。

5 出願方法及び提出書類等

出 願 方 法	出願は電子申請とします。(詳細は以下の説明をご覧ください)
提 出 書 類 等 (電子申請に添付)	証明写真等の顔写真データ(jpg、jpeg、png 形式のみ) ※電子申請画面の指定された場所に添付してください。
受 験 票 の 交 付	出願後、「受験票作成依頼メール」が届きます。 <u>受験票を作成した後、受験票の受理確認と採用試験の結果通知のための電子申請を再度行ってください。</u>
そ の 他	提出された書類は、試験終了後も返還しませんので御承知ください。

※車椅子の使用等、受験に際して配慮が必要な者は、採用試験申込書の該当欄にその旨記入してください。

(1) 出願方法及び出願期間

- ・出願は、インターネットによる電子申請で受け付けます。
- ・**出願期間は、令和7年11月4日(火)から令和7年11月28日(金)17時までとします。**
- ・令和7年11月28日(金)17時以降、申請内容の変更は受け付けません。
- ・申込内容に不備があった場合、「修正依頼メール」が送信されます。このメールが届いた際、2日以内に申込内容を修正してください。修正されない場合、申込を受け付けることができない場合があります。

(2) 電子申請による出願の注意事項

- ・受付期間内に正常に申込みが完了したものに限り受け付けます。
- ・受験票作成にはプリンタが必要です。
- ・使用する機器や環境によっては、一部対応できない場合があります。
- ・予期せぬ機器停止や通信障害などによるトラブルについての責任は一切負いませんので、予め御了承ください。

(3) 申込手順

◆電子申請で出願手続きをする前に

○「pref-tottori@s-kantan.com」及び「pref-tottori@apply.e-tumo.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

なお、スマートフォンからは申込みができますが、スマートフォン以外の携帯電話からの申込みはできません。

○電子申請では以下のものが必要になるため、準備してください。

・証明写真の電子データ(jpg、jpeg、png 形式のみ)

※Word や Excel ファイル等に画像データを張り付けた形式のものは受け付けません。

◆受験申込

○鳥取県の電子申請サービスのトップページ(<https://s-kantan.com/pref-tottori-u/>)にアクセスしてください。

○はじめて利用される方は、まず「利用者登録」を行ってください。

既に鳥取県電子申請サービスへ利用者登録をしている者は、取得済の利用者IDとパスワードでログインし、申請情報の入力画面に移ってください。

○手続き一覧から「令和8年度鳥取県立高等学校会計年度任用職員(事務補助)等採用試験」を選択してください。

※出願以降も受験票の受理確認と採用試験の結果開示等のための電子申請を行うため、鳥取県電子サービスの利用者登録をしてください。その際、必ず連絡がつくメールアドレス(結果通知メールを送信するまで使用できる)を登録してください。

※利用者登録のみでは、試験の申込みは完了しませんのでご注意ください。

○申込情報を、画面上の注意事項に従って入力してください。

○勤務地希望については、勤務が可能な地区の内で希望順位をご記入ください。

◆申込の完了

○申込の入力が完了すると「申込完了通知メール」が登録したメールアドレスに送信されます。「申込完了通知メール」に記載されている整理番号とパスワードは受験票作成の際に必要なため、必ず保管してください。

○鳥取県教育委員会で申込を順次確認し、審査が終了した場合、「審査完了通知メール」が登録したメールアドレスに送信されます。

○申込に不備があった場合、申込内容の修正を求める「修正依頼メール」が送信されます。「修正依頼メール」が届いたら、鳥取県電子申請サービスのトップページにアクセスし、画面上部の「申込内容照会」をクリックし、「申込完了通知メール」に記載されている整理番号とパスワードを入力して、メールが届いてから、2日以内に修正してください。修正されなかった場合、申込は受け付けることができない場合があります。

○「審査完了通知メール」及び「修正依頼メール」が令和7年12月3日(水)までに届かない場合、「連絡及び問い合わせ先」まで問い合わせてください。

(4) 受験票の作成

・令和7年12月8日(月)頃に、「受験票作成依頼メール」が登録したアドレスに送付されます。

・「受験票作成依頼メール」が届いたら、鳥取県電子申請サービスのトップページにアクセスし、画面上部の「申込内容照会」をクリックし、「申込完了通知メール」に記載されている整理番号とパスワードを入力してください。

・「受験票」をダウンロードし印刷してください。印刷した受験票に顔写真を添付し、切り取り線に沿って切り取り、試験当日に持参してください。

(5) 再度の電子申請(採用試験結果通知用電子申請)

・「受験表作成依頼メール」が届き、「受験票」をダウンロードした後、受験票の受理確認と採用試験の結果通知のため、再度、鳥取県の電子申請サービスのトップページにアクセスしてください。

・手続き一覧から「令和8年度鳥取県立高等学校会計年度任用職員(事務補助)等採用試験結果通知用電子申請」を選択してください。

※必ず出願手続で使用したメールアドレスと同じアドレスを使用してください。

※受験票に記載されている受験番号等を使用します。提出書類等はありません。

・出願手続の際と同様に、画面に従って必要な情報を入力してください。

・再度の電子申請の申込期日は令和7年12月26日(金)17時までです。

※採用試験結果通知用電子申請をされない場合、個人別の結果(電子データ)が送付されません。

(6) その他（電子申請に係るよくある質問例）

質問		回答	
Q	登録したメールアドレスにメールが届かない	A	迷惑メールやフィルターによりブロックされていないか、ご確認ください。電子申請システムのトラブルによる場合もありますので、原因が不明な場合は問い合わせ先へご連絡ください。
Q	登録した受験申込内容を修正したい	A	修正が可能な状態に差し戻しを行いますので、問い合わせ先へご連絡ください。
Q	再度の電子申請（採用試験結果通知用電子申請）が期日までにできなかった	A	試験の得点・総合順位等は送付されませんので、結果が必要な場合は必ず期限までに申請してください。なお、可否結果及び採用に係る提出書類等については教育人材開発課のHPに掲載しますので、ご確認ください。
Q	自宅にプリンタがなく受験票が印刷できない	A	コンビニ等でコピー機の印刷サービスをご利用いただき、受験票を印刷してください。
Q	受験票・結果通知のダウンロードでパスワードが違ふと表示される	A	「受験票」と「結果通知」のダウンロードは、それぞれ違う整理番号とパスワードとなります。申込をした際に返信されるメールに記載されていますので、ご確認ください。

【出願から採用試験結果通知までの流れ】

1 電子申請による出願	令和7年11月28日（金）17時まで
2 申込み完了通知メール	電子申請完了後すぐに自動で電子メールを送信 ※申込に不備があった場合は、修正依頼メールを送信するので2日以内に修正
3 審査完了通知メール	審査完了後に電子メールを送信（出願受付完了）
4 受験票作成依頼メール	令和7年12月8日（月）頃（予定）
5 再度の電子申請 （採用試験結果通知用電子申請）	令和7年12月26日（金）17時まで
6 選考試験結果通知メール	令和8年1月20日（火）（予定）

7 合格者の決定方法

筆記試験及び面接試験の得点を合計し、勤務が可能な東部・中部・西部の地区の区分に応じて、得点の高い順に合格者を決定します。

なお、筆記試験又は面接試験のいずれかの得点が一定の水準を満たさない場合は、他方の試験の得点にかかわらず不合格とします。

8 合格者の発表

合格者の受験番号を鳥取県教育委員会事務局教育人材開発課ホームページに掲載するとともに、再度の電子申請（採用試験結果通知用電子申請）を行った方に対して、電子メールを送付します。

なお、欠員の状況等により、当初の合格者では必要採用数を満たさないこととなった場合には、追加で合格者を決定し、該当者へは電話連絡のうえ、文書で通知します。

9 試験結果の開示

試験結果は、再度の電子申請（採用試験結果通知用電子申請）をされた方に、試験種目ごとの得点、総合得点、総合順位について電子メールで開示します。

※「再度の電子申請（採用試験結果通知用電子申請）」をされない場合、上記結果（個人別の電子データ）が送付されませんのでご注意ください。

10 採用方法等

(1) 採用方法

採用にあたっては、電話等により採用の意向を確認しますので、連絡が取れない場合には採用されない場合があります。また、配置校・勤務形態については、希望に沿うことができない場合があります。

(2) 採用時期

原則として、令和8年4月1日に採用する予定です。

11 試験に関する注意事項

(1) 試験当日は、必ず試験開始時刻までに受付を済ませてください。

原則として、遅刻者は受験できません。

(2) 受験の際は、受験票、筆記用具(鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム)を持参してください。

(3) 受験者数により、昼食が必要となる場合がありますので、各自準備をしておいてください。

12 個人情報の取扱い

本試験実施に際して収集する個人情報については、本試験の選考、採用手続き以外には利用しません。

ただし、正職員で育児短時間勤務等を行う者について、代替職員(会計年度任用職員・週 20 時間程度勤務)が必要になった場合や会計年度任用職員等の追加配置が必要となった場合には、本試験の合格者の中から、個別に選考することがありますのであらかじめ御承知ください。