

れい わ ね ん ど ち て き し ょ う し ゃ せ い し ん し ょ う し ゃ た い し ょ う
令和8年度 知的障がい者・精神障がい者を対象とした
 と っ と り け ん り つ が っ こ う か い け い ね ん ど に ん よ う し ょ く い ん ぎ ょ う む ぼ じ ょ し ょ く い ん
鳥取県立学校会計年度任用職員（業務補助職員）
 さ い よ う し け ん と う ぶ ち く ぼ し ゅ う あ ん な い
採用試験【東部地区】募集案内

と っ と り け ん き ょ う い く い い ん か い し ょ う し ゃ こ よ う そ く し ん は か ち て き し ょ う し ゃ せ い し ん し ょ う し ゃ
 鳥取県教育委員会では、障がい者の雇用の促進を図るため、知的障がい者・精神障がい者を
 た い し ょ う か い け い ね ん ど に ん よ う し ょ く い ん ぼ し ゅ う
 対象とした会計年度任用職員を募集します。

ぼ し ゅ う な い よ う
Ⅰ 募集の内容

き ん む ぼ し ょ 勤務場所	ぼ し ゅ う し ょ く 募集する 職	さ い よ う 採用 よ て い し ゃ す う 予定者数	おも し ょ く む な い よ う 主な職務内容
と っ と り け ん り つ と っ と り よ う ご が っ こ う 鳥取県立鳥取養護学校 と っ と り し え づ (鳥取市江津260)	か い け い ね ん ど に ん よ う し ょ く い ん 会計年度任用職員 ぎ ょ う む ぼ じ ょ し ょ く い ん (業務補助職員)	め い 1名	おも ぎ ょ う む ○主な業務 し ょ う ど く さ ぎ ょ う が っ こ う な い し お よ う ひ ん な ど 消毒作業(学校内、事務用品等)、 こ う な い せ い そ う か ん き ょ う せ い び 校内清掃(ホワイトボード環境整備 や洗濯機の清掃を含む)、校外清掃 せ ん た く き せ い そ う ふ く こ う が い せ い そ う (除草など) じ ょ そ う ○その他の業務 た ぎ ょ う む アルコール消毒液補充・確認、コピ よ う し ぼ じ ゅ う せ ん た く 一用紙補充、カーテンの洗濯、 せ ん ぶ う き せ い そ う 扇風機の清掃
と っ と り け ん り つ は く と よ う ご が っ こ う 鳥取県立白兔養護学校 と っ と り し ふ し の (鳥取市伏野1550-1)		め い 1名	おも ぎ ょ う む ○主な業務 き ゅ う し ょ く は い ぜ ん に ゆ り よ く ぶ ん し ょ 給食配膳、パソコン入力(文書 う け つ け せ い ざ ん ひ ん し ょ う む お う ひ ん 受付、生産品データ、消耗品データ と う と し ょ か ん ぎ ょ う む ぼ じ ょ ほん せ い り 等)、図書館業務補助(本の整理、 し ょ う ど く せ い そ う さ く せ い と う 消毒、ポスター作製等) ○その他の業務 た ぎ ょ う む ま ど ぐ ち た い お う ゆ う び ん ぶ つ し わ ぶ っ び ん ぼ じ ゅ う 窓口対応、郵便物仕分け、物品補充 か ん り か く へ や ひ び か く に ん 管理(各部屋の日々確認)

に ん よ う き か ん
2 任用期間

れ い わ ね ん が つ に ち れ い わ ね ん が つ に ち
令和8年10月1日～令和9年3月31日

さ い よ う れ い わ ね ん が つ に ち れ い わ ね ん が つ に ち あ い だ し ょ く ば て き お う か く に ん
 ・採用にあたっては、令和8年8月31日～令和8年9月11日の間、職場への適応を確認するとともに
 ぎ ょ う む し ゅ う じ ゅ く も く て き ぎ ょ う む け ん し ゅ う お こ な
 業務に習熟することを目的として業務研修を行います。

じゅうじぎょうむ こんご けいぞく きんむひょうか せいせき りょうこう ばあい よくねんどうこう ふたたび にんよう
・従事業務が今後も継続され、勤務評価の成績が良好な場合には、翌年度以降も再び任用することがあります。(最長で令和13年3月末まで任用することがあります。)

3 受験資格

- (1) 試験日時時点で有効な療育手帳もしくは精神障害者保健福祉手帳を所持している方または障害者職業センターなどの*公的判定機関で知的障害がい者と判定された方
- * 公的判定機関とは、児童相談所、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)第12条第1項に規定する知的障害者更生相談所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第6条第1項に規定する精神保健福祉センター、精神保健指定医または障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第19条第1項に規定する障害者職業センターをいいます。
- (2) 次のいずれにも該当しない方(地方公務員法第16条等の欠格条項に該当しない方)
- ・拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの方
 - ・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年を経過しない方
 - ・日本国憲法また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、またはこれに加入した方
 - ・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方については、活動に制限のない在留の資格を取得している方また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方に限り受験できます。

4 受付期間

令和8年7月15日(水)～令和8年7月29日(水)必着です。

※下記の「8 受験申込手続(2)申込先」に申し込んでください。

5 採用試験の日時等

しけん にちじ 試験日時	しけんかいじょう 試験会場
れいわ ねん がつ にち か 令和8年8月4日(火) かいじょうじこく ごぜん じ 開場時刻:午前10時 しけんかいしじこく ごぜん じ ぶん 試験開始時刻:午前10時15分	とっとりけんちやうだい ちやうしゃ かい だい かいぎしつ 鳥取県庁第2庁舎4階 第28会議室 とっとりしひがしちやう ちやうめ ばんち (鳥取市東町1丁目220番地)

※ 受験票はお送りしません。受験者は、試験日当日、試験開始時刻までに試験会場に集合してください。

※ 個別面接試験を行います。

6 合格者の発表日

令和8年8月11日(火)(予定)

7 勤務条件

(1) 報酬及び勤務時間等

報酬等(予定)	勤務時間(予定)
・時間当たり報酬 1,030円 ・期末手当 期末手当基礎額(報酬の月額相当額)1.1205月分(6月期) ※在職期間に応じて所定の割合を乗じた額を支給します。 ・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) 通勤距離が片道2キロメートル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、安価な方の額で通勤回数に応じて、1月当たり150,000円までの範囲内で支給します。 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1,700円から53,100円までの範囲内で支給します。	勤務時間は午前8時30分～午後5時(休憩を含む)の間で業務の状況に応じて決定し、週30時間(休憩を除く)の勤務とします。

(2) 休日、福利厚生等

ア 休日等

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)は勤務を要しない日とします。勤務は、学校の指定した割り振り表によります。また、休日等は勤務時間の割り振りによりやむを得ず変更することがあります。

イ 休暇

任用期間等に応じ、年次有給休暇(最大1年間に10日)が付与されます。その他、公民権の行使、忌引等の特別休暇等があります。

ウ 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、労働者災害補償対象(任用期間に応じ、法律の定めるところによります。)

※勤務条件は、現時点における予定であり、採用時までには制度改正があった場合は、それによります。

8 受験申込手続

(1) 申込書類

ア 受験申込書（記載方法は6ページ「受験申込書記入上の注意事項」をご覧ください。）

※受験申込書は、鳥取県教育委員会のホームページ（下記（2）のホームページアドレス）からもダウンロードできます。

イ 療育手帳もしくは精神障害者保健福祉手帳の写し（氏名、生年月日、交付年月日、交付番号、発行機関、住所、最新の判定の記録がわかるページ）または公的判定機関で知的障がい者と判定されたことを証明する書類の写し

ウ 合否通知用封筒（長形3号（12 cm×23.5 cm）を使用し、110円切手を貼り、宛先を明記したもの）

(2) 申込先

〒680-8570

鳥取県鳥取市東町一丁目271番地（鳥取県庁第二庁舎5階）

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

電話 0857-26-7787

ホームページ <https://www.pref.tottori.lg.jp/kyouikujinzaikaihatsu/>

(3) 申込方法

必要事項を記入した申込書類を、上記申込先へ受付期間内に到着するように持参または郵送等により申し込んでください。

郵送による場合は特定記録などによるのが確実です。

持参による場合の受付時間は、午前8時30分～午後5時15分までです。（土・日曜日及び祝日・

振替休日は閉庁日のため受け付けておりません。）

封筒の表に「会計年度任用職員希望」と朱書きしてください。

なお、提出された申込書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。

(4) その他

記載内容に不正があると、受験が無効となる場合があります。

9 合格者の決定方法

面接試験の合計得点の高い順に、受験申込書の「勤務可能な勤務場所」欄の記載内容と勤務場所ごとの採用予定者数を考慮の上、合格者を決定します。

10 合否の発表

こうひ はっぴょう

じゅけんしやぜんいん こうひ けっか ぶんしよ つうち
受験者全員に合否結果を文書で通知するとともに、合格者の受験番号を鳥取県教育委員会
じむきょくきょういくじんざいかいはつか けいさい
事務局教育人材開発課ホームページに掲載します。

こうかくしや じたいなど けつていん しょうじたばあいまた ほか ぎょうむほじょしよくいんはいちこう けつていん しょう
なお、合格者の辞退等により欠員が生じた場合又は他の業務補助職員配置校で欠員が生じた
ばあい つかこうかくしや けつていん とうがいこうかくしや べつとでんわ し うえぶんしよ つうち
場合には、追加合格者を決定することがあり、当該合格者へは別途電話でお知らせの上文書で通知し
ます。

11 試験結果の開示

しけんけっか かいじ

しけんけっか つうち ぶんしよ かくじゅけんしや とくてん かいじ
試験結果を通知する文書において、各受験者の得点を開示します。

12 採用前業務研修

さいようまえぎょうむけんしゅう

こうかくしや さいよう ひつよう てつづき へ しょくぼ てきおう かくにん ぎょうむ
合格者の採用にあたっては、必要な手続を経たのち、職場への適応を確認するとともに、業務に
しゅうじゅく もくてき ぎょうむけんしゅう おこな
習熟することを目的として業務研修を行います。

13 試験に関する注意事項

しけん かん ちゅういじこう

しけんとうじつ しけんかいしじこく かなら しけんかいじょう にゅうしつ ちこくしや じゅけん
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。)

14 個人情報取扱い

こじんじょうほう とりあつか

ほんしけん かん しゅうしゅう こじんじょうほう ほんしけん せんこう こうかくつうちしよ はっそうおよ さいよう
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、合格通知書の発送及び採用
てつづ いがい りよう
手続き以外には利用しません。

【受験申込書 記入上の注意事項】

1 黒のインクまたはボールペンで記入してください。

2 ※欄 記入しないでください。

3 写真 写真の裏に、氏名を記入してから貼ってください。

4 現住所

現住所には、住民票（または外国人登録）上の住所を記入してください。

また、県からの連絡通知が必ず届くように、住宅名（〇〇アパート〇号室）まで記入してください。

電話番号（携帯電話可）も必ず記入してください。

＊本試験に関すること以外に使用することはありません。

5 連絡先

結果通知などの郵送を現住所以外へ希望する方は、希望する郵送先を記入してください。また、携帯

電話等をお持ちの方は、希望する連絡先を記入してください。

6 最終学歴 最終学歴を正式名称で記入してください。

7 職 歴

職歴がある場合は記入してください。ない場合は、勤務先欄（最終）に「なし」と記入してください。

8 資格・免許

お持ちの資格・免許について、名称と取得（見込）年月日を記入してください。

9 応募理由

今回、採用試験に応募しようと思った理由を記入してください。

10 申込日及び氏名（自署）

すべての事項を記入後、申込書の署名欄に必ず申込者本人が自筆で署名してください。署名がな

い場合、受付できません。署名年月日も忘れずに記入してください。