

令和6年度鳥取県立学校会計年度任用職員(業務支援員)  
【中部地区】採用試験募集要項<随時募集>

1 募集内容等

<b>募集する職及び採用予定者数</b>	会計年度任用職員（業務支援員） 1名
<b>任用期間</b>	（別途相談の上決定する日）から令和7年3月31日まで （勤務評価の成績が良好な場合には、翌年度も引き続き任用を行うことがあります。ただし、原則として、最初の任用から通算して5年目の年度末の任用を限度とします。なお、予算の都合により、任用期間が変更になる場合があります。）
<b>受験資格</b>	<p>(1) 年齢、性別を問いません。</p> <p>(2) 地方公務員法第16条等に該当する者（次のいずれかに該当する者）は受験できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> <p>(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。</p>
<b>職務内容</b>	<p>○学校に勤務する知的障がい又は精神障がいのある<b>業務補助職員</b>に対する業務支援（業務支援員1名につき、業務補助職員2名程度を伴走的に支援）</p> <p><b>【支援の内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○業務に係る補助・支援（職業能力向上に向けた補助・指導等）</li> <li>○基本的職業習慣定着のための指導（職場内のコミュニケーションの支援）</li> <li>○教職員との連携・調整（業務内容の検討、業務の実施・支援計画の作成）</li> <li>○課題・問題点の分析（各校共通業務の洗い出し）</li> </ul> <p>※業務補助職員の業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・除草、清掃、環境整備、事務補助、給食補助 等</li> </ul>
<b>勤務場所及び採用予定者数</b>	鳥取県立琴の浦高等特別支援学校（東伯郡琴浦町赤碕1957-1）

2 担当・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、ファクシミリ：(0857)26-8094  
<https://www.pref.tottori.lg.jp/kyouikujinzaikaihatsu/>

### 3 申込書受付期間・試験日等

受付期間	令和6年5月1日（水）から随時 ◆持参、郵送のどちらでも受け付けます。 ◆受付時間 8：30～17：15（ただし、土・日曜日及び祝日を除く。）
試験日時 試験会場	別途相談の上決定する日時及び場所 ※応募受付後、ご連絡させていただき、試験日時等を調整いたします。
合格者発表日	試験日にお伝えします。

### 4 試験内容

試験種目	内容	その他
筆記試験	小論文 テーマ「知的障がい者及び精神障がい者が就労する際に、直面すると考えられる課題とその解決に向けて、どのような支援が求められるか。」 ※原稿用紙又はPC原稿用紙設定で600字以上800字以内	受験申込時に提出又は試験日当日に持参すること
面接試験	個人又は集団面接試験	

### 5 勤務条件

勤務日 及 勤務時間	・1週間あたり30時間（休憩を除く） ・原則午前8時30分から午後5時（休憩を含む）の中で校長が定める時間
給与	○時間報酬 1,250円 ※採用前の職歴によっては加算される場合があります。 ○期末手当 期末手当基礎額（報酬の月額相当額）2.16月分（6月期：1.08月分、12月期：1.08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。 ○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55,000円を限度として支給。自家用車等利用者は、使用距離及び通勤回数に応じて、月額1,600円から50,100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。（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 ※任用期間等に応じ、有給又は無給休暇となります。

※ 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。

## 6 受験申込手続等

提出書類等	① 採用試験申込書 1部 ② 小論文(詳細は「4 試験内容」をご覧ください) ③ 試験結果通知用封筒(長形3号(12cm×23.5cm)を使用し、送付先の郵便番号、住所、宛名(「～様」と記すこと)を明記し、84円切手を貼ること)
提出先	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(県庁第二庁舎5階) [郵送で申し込む場合] 封筒の表に赤字で「 <b>業務支援員採用試験申込書</b> 」と書いてください。 なお、郵送の際、簡易書留による郵送が確実です。その際、郵便局で受領される交付証は、大切に保管しておいてください。
受験票の交付	受験票は送付しません。試験当日、試験開始時刻までに試験会場へお越しください。
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。

### 【採用試験申込書の記載について】

- 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「受験番号」欄を除くすべての欄に正確に記入してください。
- 3 「現住所」欄は、棟、号室まで正確に記入してください。
- 4 「電話番号」欄は、採用する際等に電話により連絡を行いますので、携帯電話をお持ちの場合には、必ずその電話番号も記入してください。
- 5 「最終学歴」欄には、最終学歴(学校名及び学部・学科・課程名等)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。)

## 7 合格者の決定方法

筆記試験及び面接試験の結果並びに提出された書類により、合格者を決定します。  
なお、面接試験の得点が一定の水準を満たさない場合は、不合格とします。

## 8 合格者の発表

受験者全員に試験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事務局教育人材開発課ホームページに掲載します。

なお、他の業務支援員配置校で欠員が生じた場合又は合格者の辞退等により欠員が生じた場合には、追加合格者を決定することがあり、当該合格者へは電話連絡の上文書で通知します。

## 9 試験結果の開示

試験結果を通知する文書において、各受験者の試験種目ごとの得点、総合得点を開示します。

## 10 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、各自準備をしてください。

## 11 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、試験結果通知書の発送及び採用手続き以外には利用しません。