

令和7年度 鳥取県会計年度任用職員（積算補助員）

採用試験募集案内

◆鳥取県東部農林事務所地域整備課◆

〒680-0061 鳥取市立川町六丁目176番地（東部庁舎2階）

電話(0857)20-3569 <https://www.pref.tottori.lg.jp/t-nourin/>

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2月18日（火）～令和7年3月3日（月）必着 ◎持参、郵送どちらでも申し込みできますが、郵送の場合も令和7年3月3日（月）必着とします。 ◎郵送の場合は、封筒に「受験申込書在中」と朱書してください。 ◎持参による場合の受付時間は、平日の8：30～17：15です。 ※土・日曜日、祝祭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 （人物試験）	令和7年3月7日（金）午後2時00分（予定） ◎試験日時は受験者と調整して決定します。
試験会場 （人物試験）	鳥取県東部庁舎（鳥取市立川町六丁目176番地）201会議室 集合場所 東部庁舎2階リフレッシュコーナー
試験結果 発表日	試験日を含む3日以内（土日祝日除く）に合否通知を郵送します。

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	任用期間	職務内容	配属先
積算補助員	1名	令和7年4月1日 ～令和8年3月31日 （予定）	県発注工事における監督職員の補助業務 職員の指示により、下記の積算補助業務（※）を行っていただきます。 ※パソコンを使用して行うデスクワークで公共事業の円滑な進捗に資する次の業務 ア 数量計算書の取りまとめ イ CAD等による図面の作成、修正及び整理 ウ 農業農村整備事業に係る積算システムへの工事数量入力等工事発注及び変更作業	東部農林事務所 地域整備課

3 応募資格

- 年齢、性別を問いません。
- 次のいずれかの実務経験を有する人
 - 大学卒業後2年以上の土木又は農業土木関係業務の実務経験
 - 短大・高専卒業後3年6月以上の土木又は農業土木関係業務の実務経験
 - 高校卒業後6年以上の土木又は農業土木関係業務の実務経験
- 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。

ア 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人

イ 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年を経過しない人

ウ 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

エ 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

（4）日本国籍を有しない人については、活動に制限のない在留の資格を取得している人又は採用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。

<求める人物>

パソコンを使用して文書・図表作成業務がありますので、ワード、エクセル、CADが使える方。

4 試験内容

試験種目	配点	内 容
書類選考	—	応募資格の確認（書類選考結果は別途通知）
人物試験	90点	個別面接による人物についての口述試験（書類選考の合格者が対象）

5 勤務条件（予定）

給 与	<p>○報酬 日額 9,500円～12,320円（経験年数に応じた金額になります。） ※上記の金額は、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それによります。 ※県一般職の給料月額の改定に準じて改定するため、任期途中で改定する場合があります。</p> <p>○期末勤勉手当 期末手当：報酬の月額相当額の2.21月（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 ※在職期間に応じて所定の割合を乗じた額を支給します。 （例：令和7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） ※県一般職の期末勤勉手当の改定に準じて改定するため、任期途中で改定する場合があります。</p> <p>○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箇月あたり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42,985円までの範囲内で支給します。 ※制度改正があった場合は、それによります。</p>
福 利	<p>健康保険（地方公務員共済）、厚生年金保険、雇用保険対象 ※加入条件を満たす場合に限る 災害補償制度：議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42年鳥取県条例第31号）の規定による。</p>
休 暇	<p>次に掲げる休暇を取得できます。</p> <p>(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日間）が付与されます。</p> <p>(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。</p>

	※有給休暇と無給休暇があります。
勤務日及び勤務時間	1か月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	令和7年4月1日から令和8年3月31日（予定） ※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、翌年度も引き続き任用が継続される場合があります（再度の任用4回まで）。

6 受験申込手続

提出書類等	採用試験申込書及び職務経歴書
申込み先	鳥取県東部農林事務所地域整備課（担当：田中）あて 〒680-0061 鳥取市立川町六丁目176（鳥取県東部庁舎2階） 電話(0857)20-3569 https://www.pref.tottori.lg.jp/t-nourin/

※提出書類等は返送しませんので、あらかじめご承知ください。

【採用試験受験申込書類等の記載方法】

(1) 申込書に関する注意事項

指定のものを使用し、顔写真を貼付するとともに1. 氏名、2. 生年月日、3. 年齢、4. 連絡先（※1）、5. 電話番号（※2）、6. 自動車運転免許・パソコン技能（※3）は必ず記入してください。

※1 住所又は連絡先は、棟、号室まで正確に記載してください。

住所と異なる連絡先を希望される場合は、希望する連絡先も記載してください。

※2 可能であれば、連絡先に携帯電話の番号も記載してください。

※3 運転免許証の写しを添付してください。

(2) 職務経歴記載に関する注意事項

申込書裏面に職務経歴を記入してください。

※職歴等については、書類選考の審査対象としますので、もれなく記述してください。

※職歴が多く既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) その他注意事項

申込書等の記載内容に虚偽等があると判明したときは合格されてもその合格を取り消します。

7 合格者の決定・発表方法

(1) 書類選考

申込書及び職務経歴書の記載内容を確認し、その結果、応募条件資格に該当しない方には、申し込みを受け付けた日から3日以内に電話または文書で通知します。

(2) 人物試験

人物試験の評価を点数化し、合計得点の高い順に合格者及び補欠合格者を決定し、すべての受験者に郵送で結果を通知します。

ただし、面接員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。

合格者の辞退又は合格の取消し等により当該合格者が採用にならない場合は、補欠合格者から得点の高い順に採用します。

補欠合格者有効期間：令和7年3月31日

(3) 選考合格者について

合格の通知とともに採用候補者履歴書及び人事管理に関する調査書（それぞれ指定の用紙）を送付しますので、5日以内に申し込み先に郵送または持参していただきます。

辞令交付後、着任していただきます。

