

鳥取県立学校会計年度任用職員(業務補助職員)

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・精神障がい者を対象とした会計年度任用職員を募集します。

とっとりけんきょういくいいんか じおきょく きょういくじんざいかい はつか こうとうがっこうじん じたんとぅ いのうえ
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 井上
とっとりしひがしちやういちちやうめ ばんち とっとりけんちやうだい にちやうしゃ かい
〒680-8570 鳥取市東町一丁目271番地(鳥取県庁第二庁舎5階)
でんわ
電話:(0857)26-7787、ファクシミリ:(0857)26-8094
<https://www.pref.tottori.lg.jp/kyouikujinzaikaihatsu/>

きんむばしよ 勤務場所	ぼしゆう しよく 募集する 職	さいよう 採用 よていしやすう 予定者数	おも しよくむないよう 主な職務内容
とっとりけんりつこと うらこうとう 鳥取県立琴の浦高等 とくべつしえんがっこう 特別支援学校 とうはくぐんこうらちようあかさき (東伯郡琴浦町赤碕 1957-1)	かいけいねん どにんようしよくいん 会計年度任用 職員 ぎょうむほじょしよくいん (業務補助 職員)	めい 1名	ぎょうむしえんいん ぎょうむしえん 業務支援員の業務支援を う い か ぎょうむ 受けながら以下の業務に じゅうじ 従事します。 かんきょうせい い び せいそう じょそうとう 環境整備(清掃・除草等)、 きゅうしよくはいぜん じ む ほじょ どう 給食配膳、事務補助 等

任用することがあります。(最長で令和12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)

・禁錮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

うけつけきかん

令和7年5月1日(木)から随時

※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

さいようしけん にちじとう

しけん にちじ しけんかいじょう 試験日時・試験会場
べつとそうだん うえ けつてい にちじおよ ばしょ 別途相談の上、決定する日時及び場所

※ 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

ごうかくしや はつぴょうび

試験の際にお伝えします。

7 勤務条件

(1) 報酬及び勤務時間等

ほうしゅうとう よてい 報酬等(予定)	きんむじかん よてい 勤務時間(予定)
・時間当たり報酬 960円 ・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: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、合格者を決定します。

10 合否の発表

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事務局教育人材開発課ホームページに掲載します。

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

11 ^{しけんけっか}試験結果の^{かいじ}開示

^{しけんけっか}試験結果を^{つうち}通知する^{ぶんしょ}文書において、^{かくじゅけんしゃ}各受験者の^{とくてん}得点を^{かいじ}開示します。

12 ^{さいようまえぎょうむけんしゅう}採用前業務研 修

^{ごうかくしゃ}合格者の^{さいよう}採用にあたっては、^{ひつよう}必要な^{てつづき}手続を経たのち、^へ職場への^{しよくば}適応を確認するとともに、^{できおう}業務に^{かくにん}習^{ぎょうむ}熟^{しゅう}することを^{じゆく}目的として^{もくてき}業務研 修^{ぎょうむけんしゅう}を^{おこな}行 います。

なお、^{けんしゅうちゅう}研修中も^{しよていがく}所定額の^{ほうしゅうおよ}報酬及び^{つうきん}通勤に^{よう}要する^{ひよう}費用を支給します。^{しきゅう}

13 ^{しけん}試験に関する^{かん}注意事項^{ちゅういじこう}

^{しけんとうじつ}試験当日は、^{しけんかいしじこく}試験開始時刻までに^{かなら}必ず^{しけんかいじょう}試験会 場に入 室して^{にゅうしつ}ください。^{ちこくしゃ}(遅刻者は^{じゅけん}受験できませ
ん。)

14 ^{こじんじょうほう}個人情報^{とりあつか}の取 扱い

^{ほんしけん}本試験に関して^{かん}収 集した^{しゅうしゅう}個人情報^{こじんじょうほう}については、^{ほんしけん}本試験の^{せんこう}選考、^{ごうかくつうちしょ}合格通知書の^{はっそうおよ}発送及び^{さいよう}採用^{てつづ}手続^{いがい}き以外には^{りよう}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。