

令和7年度 鳥取県立学校会計年度任用職員(介助職員)募集要項

鳥取県立倉吉養護学校

〒682-0836 鳥取県倉吉市長坂新町1231番地

電話：(0858)28-3500 <https://www.torikyo.ed.jp/kurayo-s/>

1 申込書受付期間・試験日等

受 付 期 間	令和7年1月29日（水）から令和7年2月21日（金）まで ◆持参、郵送のどちらでも受け付けます。（令和7年2月21日（金）必着） ◆受付時間 8：30～16：30（土・日・祝日を除く。）
試 験 日 時	令和7年2月27日（木） ○受付開始時刻 8：50 ○試験開始時刻 9：00
試 験 会 場	鳥取県立倉吉養護学校（倉吉市長坂新町1231）
採 用 候 補 者 発 表 日	採用試験から7日以内

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（介助職員）1名
任 用 期 間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで *従事事務が翌年度も継続され、勤務評価の成績が良好な場合は、翌年度以降も再び任用を行うことがあります。（最長で令和12年3月末まで）
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。 ・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 ・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（旧民法で浪費を原因とする準禁治産の宣告を受けた者） （3）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任用の日の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。
職 務 内 容	（1）学校での児童・生徒の学習、排泄、給食他生活全般における介助 （2）通学バス添乗業務（児童生徒乗降時、乗車中の介助） 通学バスは鳥取県中部地区内を5コース運行しています。バスの乗車時間は片道約1時間です。乗車するバスは採用後に指示します。 （3）その他必要な介助業務
勤 務 場 所	鳥取県立倉吉養護学校及び通学バス乗務 バス乗車日にはバスの発着場所への出退勤となります。

3 試験内容

試験種目	配点	内 容	その他
作文試験	40点	原稿用紙600字以上800字以内（50分）	
面接試験	60点	個人面接試験（15分程度）	

4 勤務条件

給 与	○報酬／勤務1時間当たり1,410円～1,520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 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7年4月1日採用の場合 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以上の場合に支給します。 ・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）、厚生年金保険（年金機構）、雇用保険、労働者災害補償 *加入条件を満たす場合に限る。
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、忌引き、産前・産後など *任用期間等に応じて、有給又は無給休暇となります。
勤 務 日 及 び 勤 務 時 間	○週35時間（土・日・祝日及び長期休業日（夏休み・冬休み・春休み）等学校休業日は勤務がありません。） 月曜日～金曜日の午前7時50分から午後5時00分の時間帯で、曜日・添乗するバスの発着地、学校行事等により勤務時間を指定します。（曜日やコースによって1日の勤務時間が異なる場合があります。） ※上記時間等は休日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。

*上記の勤務条件は、現時点におけるものであり、採用時までに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 受験申込手続等

提出書類等	採用試験申込書 1部 *試験当日に、試験結果通知用封筒（住所、宛名を記載し、110円切手を貼付したもの）を持参してください。
提出先	鳥取県立倉吉養護学校 〒682-0836 倉吉市長坂新町1231 電話：(0858)28-3500 [郵送で申し込む場合] 封筒の表に赤字で「県立学校会計年度任用職員（介助職員）採用試験申込書」と書いてください。
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了承ください。

6 合格者の決定方法

面接試験及び作文試験の総合得点の高い順に合格者を決定します。（ただし、採点項目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。）

7 合格者の発表

受験者全員に試験結果を文書で通知します。

なお、合格者の辞退により欠員が生じた場合には、追加合格者を決定し、該当者へは電話により連絡するとともに、文書で通知します。

8 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、総合順位を開示します。

9 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本校事務室で受付を済ませてください。
- (2) 原則として遅刻者は受験できません。
- (3) 受験の際は、筆記用具を持参してください。
- (4) 車でお越しの際は、来客用駐車場又は当日職員が指示する場所に駐車してください。
- (5) 本校敷地内は禁煙です。校地内の喫煙はご遠慮ください。
- (6) 試験当日には、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、110円切手を貼ることを必ず持参してください。

10 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使用しません。

試験会場案内図

倉吉養護学校

