

# 平成31年度 鳥取県立高等学校非常勤職員(実験・実習等担当)及び 非常勤職員(事務補助)採用試験募集要項

鳥取県立米子東高等学校

〒 683-0051 鳥取県米子市勝田町 1 番地

電話 : (0859) 22-2178 <http://www.torikyo.ed.jp/yonagoe-h/>

## 1 募集内容等

| 募集する職及び<br>採用予定者数 | 非常勤職員〔実験・実習等担当〕<br>1名                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 非常勤職員〔事務補助〕<br>1名 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                   | ※予算編成その他の状況により、採用予定者に決定されても採用にならない場合があります。                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| 任用期間              | 平成31年4月1日から平成32年3月31日まで                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| 受験資格              | (1) 年齢、性別を問いません。<br>(2) 地方公務員法第16条に該当する人(次のいずれかに該当する人)は受験できません。<br>・成年被後見人、被保佐人(準禁治産者を含む。)<br>・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<br>・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<br>・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<br>(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平成31年3月31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              | ○実験・実習等担当：理科担当者の指示による実験試料、器具の調達、準備業務及び報告書等のまとめ作成業務<br>○事務補助：スーパーサイエンスハイスクール事業に関する書類作成、書類整理、経理事務等に必要の諸手続の確認・調整及び他校との連絡調整等の業務                                                                                                                                                                                                        |                   |
| 勤務場所              | 鳥取県立米子東高等学校(鳥取県米子市勝田町1番地)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |

## 2 申込書受付期間・試験日等

| 受付期間  | 平成31年1月11日(金)から平成31年1月21日(月)まで<br>◆持参、郵送のどちらでも受け付けます。(郵送の場合、平成31年1月21日(月)必着)<br>◆受付時間 9:00~16:30 (但し、土・日曜日及び祝日を除く。) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 試験日時  | 平成31年1月22日(火)<br>○受付開始時刻 9:30 ○試験開始時刻 10:00                                                                         |
| 試験会場  | 鳥取県立米子東高等学校(鳥取県米子市勝田町1番地)                                                                                           |
| 合格発表日 | 平成31年1月25日(金)(予定)                                                                                                   |

## 3 試験内容

| 試験種目 | 配点   | 内 容                       |
|------|------|---------------------------|
| 筆記試験 | 50点  | 理科の実験・操作に係る基礎知識を問う試験(30分) |
| 面接試験 | 200点 | 個人面接試験(15分程度)             |

## 4 勤務条件

| 区 分                   | 非常勤職員〔実験・実習等担当〕                                                                                                                                                                                                  | 非常勤職員〔事務補助〕                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 勤 務 日<br>及<br>勤 務 時 間 | 1 週間の勤務時間 3 0 時間<br>勤務時間 1 0 時～1 6 時 4 5 分(うち休憩 4 5 分)<br>※校務の都合によりやむを得ず変更することがあります。                                                                                                                             | 1 週間の勤務時間 2 0 時間<br>勤務時間 9 時～1 3 時 4 5 分(うち休憩 4 5 分)<br>※校務の都合によりやむを得ず変更することがあります。                                                                                              |
| 給 与                   | ○報酬 1 時間につき 1, 1 5 0 円<br>※採用前の職務歴によっては加算される場合があります。<br>○通勤割増報酬(通勤手当)<br>通勤距離片道 2 km 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。自家用車等使用者は、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。 | ○報酬 1 時間につき 9 4 0 円<br>○通勤割増報酬(通勤手当)<br>通勤距離片道 2 km 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。自家用車等使用者は、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、厚生年金保険、労災保険及び雇用保険<br>※加入条件を満たす場合に限る。                                                                                                                                                                        | 労災保険及び雇用保険<br>※加入条件を満たす場合に限る。                                                                                                                                                   |
| 休 暇                   | ○年次有給休暇<br>任用期間に応じて付与。(最大 1 年間 1 0 日間)<br>○特別休暇等<br>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 | ①採用試験申込書 1 部<br>※試験当日には、別途、試験結果通知用封筒(長形 3 号(12cm×23.5cm)住所、宛名を記載し、82円切手を貼付したもの)が必要ですので、持参してください。 |
| 提 出 先     | 鳥取県立米子東高等学校 事務室 (鳥取県米子市勝田町 1 番地)<br>[郵送で申し込む場合] 封筒の表に赤字で「非常勤職員採用試験申込書」と書いてください。                  |
| そ の 他     | 受験票は、試験当日に試験会場で配布します。<br>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。                                         |

### 【申込書の記載について】

※ホームページから印刷する場合は、必ず両面印刷をして提出してください。

- 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。
- 「現住所」欄は、棟、号室まで正確に記入してください。
- 「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。
- 「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。)
- 「希望職種」欄は、希望する職種の( )内に○を記入してください。複数の職種を希望される場合は、優先順位を( )内に数字で記入してください。
- 「県での勤務経験」並びに「職歴」欄は、該当する番号又は項目を「○」で囲んでください。

## 6 合格者の決定方法

筆記試験及び面接試験の得点を合計し、得点の高い順に採用候補者を決定します。なお、筆記試験及び面接試験のいずれかの得点が一定の水準を満たさない場合は、他方の試験の得点にかかわらず不合格とします。

## 7 合否の発表

受験者全員に試験結果を文書で通知します。

## 8 試験結果の開示

試験結果を通知する文書において、各受験者の種目ごとの得点、総合得点について開示します。

## 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) 受験の際は、筆記用具を持参してください。
- (3) 試験会場となる米子東高等学校敷地内での喫煙は禁止します。

## 10 個人情報の取扱い

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。

## 11 受験申込み及び試験会場案内図 利用交通機関

- JR博労町駅下車徒歩約5分
- JR東山公園駅下車徒歩約10分

