

令和5年度 鳥取大学事務職員採用試験（登用試験）案内

1. 募集職種、採用予定数及び主な職務内容

職種	採用予定数	主な職務内容
事務職員	3名程度	鳥取大学の事務部門において、総務、人事、財務・会計、学生支援、研究支援、国際交流、又は附属病院における医療事務等の業務に従事します。

2. 採用予定日

令和6年4月1日

※令和6年3月30日までに雇用期間が満了する者については、
本人の希望を踏まえて相談の上、採用予定日を決定する。

3. 受験資格

次の（1）～（5）の全ての要件を満たす者

- （1）本学において期間を定めて雇用されている者
（アルバイト職員、非常勤講師、スチューデント・アシスタント、ティーチング・アシスタント、リサーチ・アシスタント、学内ワークスタディスタッフは除く。）
 - （2）令和5年度の年度末年齢が60歳未満の者
 - （3）配置換（鳥取地区-米子地区間の異動を含む。）、他機関への出向等に関する業務命令に応じられる者
 - （4）令和5年12月1日時点で本学職員として在職予定である者
 - （5）次のいずれにも該当しない者
 - ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者
その他その執行を受けることがなくなるまでの者
 - ② 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
 - ③ 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者（※）
- ※ 在留資格が「永住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」、「特別永住者」以外の者

4. 試験日程

受付期間	令和5年 9月 5日（火）～10月6日（金）17時必着
第一次試験日	令和5年10月21日（土）
第一次試験合格発表日	令和5年10月31日（火）
第二次試験日	令和5年11月中旬～下旬
第二次試験合格（最終合格者）発表日	令和5年11月中旬～下旬

5. 試験の方法及び内容等（日本語による出題となります。）

試験の方法		試験の内容
第一次試験	教養試験（120分）	社会、人文、自然に関する一般知識並びに文章理解、判断推理、数的推理及び資料解釈に関する一般知能についての多肢選択式による筆記試験（高校卒業程度） ・出題数 40 題（全問必須回答）
第二次試験	面接試験（対面）	第一次試験合格者を対象に個別面接を実施します。

6. 試験日・試験場所及び合格発表等

試験区分	試験日	試験場所	合格発表
第一次試験	10月21日（土） 入室開始時刻 12:00 入室限度時刻 12:40 試験時間 13:00～15:00	鳥取大学 鳥取キャンパス 共通教育棟	合格者の受験番号を鳥取大学ホームページに掲載します。
第二次試験	11月中旬～下旬 ※詳細は第一次試験合格者へのみ連絡します。	鳥取大学 鳥取キャンパス	合格者への個別連絡及び合格通知書にて行います。

7. 受験手続

（1）受付期間及び時間

令和5年9月5日（火）～10月6日（金）17時00分（必着）

（各種問合せ時間は8時30分～17時00分。土曜・日曜・祝日を除く。）

（2）提出書類

鳥取大学事務職員採用試験（登用試験）エントリーシート（写真添付）

* 所定様式は鳥取大学ホームページよりダウンロードすること。

<https://www.tottori-u.ac.jp/about/recruit/list/>

（3）申込方法

次の①～③に留意の上、メールによりお申し込みください。

① 件名：令和5年度鳥取大学事務職員採用試験（登用試験）申込

② （2）の提出書類を添付すること。

③ 送信先メールアドレス：touyou@ml.adm.tottori-u.ac.jp

（4）その他

① 提出された書類は返却いたしません。

② 受験資格がないこと又はエントリーシートの記載内容等に虚偽の内容があることが明らかになった場合は、合格を取り消します。

8. 受験上の注意事項

- (1) 受験申込みのメールを確認後、本学担当より受付完了のメールを返信します。
ただし、土・日・祝日は返信を行いませんのでご注意ください。
- (2) 受付完了メールにて、受験票を送付します。
- (3) 受験票が届いたら、各自で印刷の上、写真（試験日前6月以内に撮影した鮮明な写真（上半身、正面向、脱帽）タテ4.0×ヨコ3.0(cm)）を貼って、第一次試験日に必ず持参してください。
- (4) 第一次試験には、次のものを各自で持参してください。
 - ・受験票
 - ・HBの鉛筆及びプラスチック製の消しゴム（試験会場では用意しません。）
 - ・時計（辞書、電卓、端末等の機能があるものや、それらの機能の有無が判別しづらいもの・秒針音のするもの・キッチンタイマー・大型のものは不可。）
- (5) 第一次試験入室限度時刻（12時40分）に指定された試験会場に入室していない場合は、受験できません。

9. 勤務条件等

- (1) 給 与 鳥取大学職員給与規程によります（学歴及び職歴を勘案し決定）
- (2) 諸 手 当 鳥取大学職員給与規程によります（期末・業績手当、扶養手当、通勤手当、住居手当ほか（条件に該当する場合に支給））
- (3) 雇 用 期 間 定めなし（定年60歳）
- (4) 勤 務 場 所 鳥取大学（鳥取市又は米子市）
- (5) 勤 務 時 間 月～金の週5日、1日7時間45分勤務
なお、必要に応じ時間外勤務を命ずる場合があります。
- (6) 休 日 毎週土曜日・日曜日・国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、6月1日（鳥取大学記念日） なお、休日において勤務を命ずる場合があります。
- (7) 休 暇 年次有給休暇、特別休暇（リフレッシュ休暇等） 等
- (8) 社会保険等 健康保険（文部科学省共済組合）及び厚生年金、雇用保険、労災保険

10. 個人情報の取扱い

応募書類により取得する個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係などの必要な手続に利用するものであり、この目的以外での利用又は第三者への提供を行うことはありません。

11. お問い合わせ及び申込先

鳥取大学総務企画部人事課人事総務係

鳥取市湖山町南4丁目101（〒680-8550）

T E L : 0857-31-5013

F A X : 0857-31-5797

E-mail : touyou@ml.adm.tottori-u.ac.jp