

職種 A [一般行政事務業務]

平成 30 年 度 (2018 年度)

障がい者を対象とする非常勤職員採用試験

試験案内・受験申込書

熊本県では、障がい者の継続的な就労のステップとするため、能力の向上を図り、就業機会を広げていくことを目的として、障がい者を対象とした非常勤職員を募集します。

この試験案内は、一般行政事務に従事する職種 Aの試験案内です。

職種 A : 正職員に準じる一般行政事務を行う非常勤職員
(パソコンの基本操作ができることが必要) → ※この試験案内です

職種 B : 定型的な事務補助を行う非常勤職員
※この試験案内ではありません。

申 込 受 付 期 間

(持参又は郵送)

平成 31 年 (2019 年)

1 月 15 日 (火) ~ 2 月 12 日 (火)

熊本県教育庁教育政策課

I 採用試験

I-1 募集する職、採用予定者数、勤務場所、主な職務内容

募集する職は、以下の(1)～(6)すべて「非常勤職員(事務)」になります。

(1) 熊本県教育庁学校人事課

採用 予定者数	勤務場所	主な職務内容
1人	熊本県教育庁(本庁) (熊本市中央区水前寺 六丁目18-1)	高等学校等就学支援金に係る認定書類の確認、パソコン入力による紙文書のデータベース化、会議議事録の作成等

(2) 熊本県教育庁文化課

採用 予定者数	勤務場所	主な職務内容
1人	熊本県教育庁(本庁) (熊本市中央区水前寺 六丁目18-1)	文化財に係る台帳及び申請書のチェックやデータ入力、整理の補助、パソコン入力による紙文書のデータベース化、会議議事録の作成等

(3) 熊本県教育庁高校教育課

採用 予定者数	勤務場所	主な職務内容
1人	熊本県教育庁(本庁) (熊本市中央区水前寺 六丁目18-1)	熊本県育英資金に係る返還金の入金状況確認や納付書の作成、パソコン入力による紙文書のデータベース化、会議議事録の作成等

(4) 熊本県教育庁体育保健課

採用 予定者数	勤務場所	主な職務内容
1人	熊本県教育庁（本庁） （熊本市中央区水前寺 六丁目18-1）	全国高校総体県実行委員会に係る経理事務やインターネットを活用したデータ収集、パソコン入力による紙文書のデータベース化、会議議事録の作成等

(5) 熊本県立美術館（本館）

採用 予定者数	勤務場所	主な職務内容
1人	熊本県立美術館 （本館） （熊本市中央区二の丸 2）	県立美術館本館の館内の案内表示の作成やグッズの販売管理、団体のお客様の受付、パソコン入力によるデータベース作成、会議議事録の作成等 ※週休二日制ですが、業務の状況に応じて週により休日を指定します。

(6) 熊本県立装飾古墳館

採用 予定者数	勤務場所	主な職務内容
1人	熊本県立装飾古墳館 （山鹿市鹿央町岩原 3085）	来館者受付等のカウンター業務やイベント参加申込の受付事務、パソコン入力による紙文書のデータベース化、会議議事録の作成等 ※週休二日制ですが、月曜日が休館日のため、土・日・祝日の勤務があります。

I - 2 受験資格

次の（１）、（２）及び（３）を全て満たす者が受験できます。

（１）次に掲げる手帳等の交付を受けている者

※下記の手帳等は受験申込日及び受験日当日において有効であることが必要です。

ア 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。）

イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書

ウ 精神障害者保健福祉手帳

（２）熊本県内に居住している者

（通学などのため一時的に県外に居住している者を含む。）

（３）パソコンの基本操作技術（ワープロ、表計算等）を有する者

ただし、次のいずれかに該当する者は受験できません。

- ・ 日本国籍を有しない者
- ・ 成年被後見人又は被保佐人
- ・ 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
- ・ 熊本県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から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

※ 現在、県（知事部局以外の他の執行機関、議会、企業局及び病院局を含む。以下、同じ。）の臨時職員又は非常勤職員である方は、採用の時点において、県の機関の臨時又は県の非常勤の職を退職後、その任用期間に応じ２週間から６カ月間経過していることが必要です。

前回の任用期間	経過期間
２月までの者	２週間経過後
２月を超え１年６月までの者	１カ月間 "
１年６月を超え３年までの者	２カ月間 "
３年を超える者	６カ月間 "

I - 3 試験の日程等

	日 時	試 験 会 場
第1次試験	<p>平成31年(2019年)2月21日(木)</p> <p>受付時間 午前10時～午前10時25分</p> <p>着 席 午前10時30分～ (試験の説明開始)</p> <p>筆記試験 午前10時45分～午前11時45分</p>	<p>熊本県庁</p> <p>(熊本市中央区水前寺六丁目18-1)</p> <p>※ 試験室は申込後、受験票に記載し通知します。</p> <p>※ 12ページ地図参照</p>
	<p>【合格発表】平成31年(2019年)2月28日(木)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当日、午前10時に合格者の受験番号を、県庁本館1階ロビーに掲示するとともに、熊本県のホームページ (http://www.pref.kumamoto.jp/) にも掲載します。 ・ また、第1次試験受験者全員宛てに文書で通知します。 	
第2次試験	<p>平成31年(2019年)3月7日(木)</p> <p>面接試験</p> <p>試験時間は、一人20分間程度を予定しています。</p> <p>※ 第1次試験の合格者のみ受験していただきます。</p> <p>※ 集合時間は、第1次試験合格者に通知します。</p>	<p>熊本県庁</p> <p>(熊本市中央区水前寺六丁目18-1)</p> <p>※ 試験室は、第1次試験合格者に通知します。</p> <p>※ 12ページ地図参照</p>
	<p>【合格発表】平成31年(2019年)3月15日(金)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当日、午前10時に合格者の受験番号を、県庁本館1階ロビーに掲示するとともに、熊本県のホームページ (http://www.pref.kumamoto.jp/) にも掲載します。 ・ また、第2次試験受験者全員宛てに文書で通知します。 	
第3次試験	<p>平成31年(2019年)4月11日(木)</p> <p>～平成31年(2019年)4月17日(水)</p> <p>実地試験</p> <p>実際の勤務場所で、1日5時間程度、I-1(1)～(6)に記載の職務内容に従事していただきます(土曜日及び日曜日を除く)。</p> <p>※ 第2次試験の合格者のみ受験していただきます。</p> <p>※ 集合時間及び場所は第2次試験合格者に通知します。</p>	<p>I-1(1)～(6)に記載の勤務場所</p> <p>※ 場所は、第2次試験合格者に通知します。</p>
	<p>【合格発表】平成31年(2019年)4月22日(月)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当日、午前10時に合格者の受験番号を、県庁本館1階ロビーに掲示するとともに、熊本県のホームページ (http://www.pref.kumamoto.jp/) にも掲載します。 ・ また、第3次試験受験者全員宛てに文書で通知します。 	

I - 4 試験の方法及び配点

区 分		内 容	解答時間
第1次試験	筆記試験 (100点)	職務を行う上で必要な資質や能力について、小論文試験を行います。	60分間
第2次試験	面接試験 (100点)	個別面接による口述試験を行います。	
第3次試験	実地試験 (100点)	実際の職務体験による実地試験を行います。	

※ 第1次試験の結果は第2次及び第3次試験に、第2次試験の結果は第3次試験に反映されません。

[受験の際に持参するものについて]

受験の際は、受験資格を確認できる障害者手帳等、受験票、ボールペン、鉛筆（シャープペンシル可）、消しゴム及び鉛筆削りを持参してください。

なお、時計については、計算機能等がついたものを試験室に持ち込むことはできません。携帯電話等の通信機器は、係員の指示に従い電源を切って、かばんにしまってください。また、携帯電話等を時計として使用することはできません。

I - 5 受験上の配慮

- (1) 点字器、点字タイプライター、ルーペ、補聴器、補装具などが必要な方は、試験当日に自分で持参してください。
- (2) 点字試験問題・拡大印刷問題による受験を希望する方、面接試験に手話通訳又は要約筆記を必要とする方、面接試験に障害者就業・生活支援センター等の就労支援機関の同席を希望する方、車イスや補装具などを使用する方は、必ず受験申込書の該当するところに○を付けてください。

※ 拡大印刷問題は、活字印刷文（12ポイント）を約1.25倍（15ポイント）に拡大します。

(例) (ア、あ、亜、A、a、1) → (ア、あ、亜、A、a、1)

(3) その他、介助のための付添人が試験会場に来るなど、受験の際に何らかの配慮を希望される方は、受験申込書に記入してください。

ただし、内容によっては、試験の実施上、配慮できない場合もあります。

※ 介助のための付添人は、特別な事情がある場合を除き1名としてください。回答時間中は別室でお待ちいただきます。

Ⅱ 受験手続・勤務条件等

Ⅱ－１ 受験手続等

(1) 申込書類

- ① 申込書Ⅰ
 - ② 申込書Ⅱ（写真票）
 - ③ 受験票
 - ④ 未使用の８２円切手（受験票送付に使用）
- } 記載方法は１０～１１ページ「記入上の注意事項」
} をご覧ください。

(2) 申込先・問合せ先

〒８６２－８６０９

熊本市中央区水前寺六丁目１８番１号（熊本県庁行政棟新館７階）

熊本県教育庁教育政策課総務班 電話 ０９６－３３３－２６７２（直通）

(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により申し込んでください。
- ・ 郵送による場合は、必ず特定記録郵便にし、封筒の表に「非常勤職員申込」と朱書してください。
- ・ 持参による場合の受付時間は午前８時３０分から午後５時１５分までとなっています。ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律により休日とされる日は受付できません。
- ・ 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) 受付期間

- ・ 平成３１年（２０１９年）１月１５日（火）から平成３１年（２０１９年）２月１２日（火）まで
- ・ 郵送の場合は、平成３１年（２０１９年）２月１２日（火）までの消印のあるものに限り受け付けます。

(5) 受験票の交付

- ・ 受験票は、受付期間終了後に郵送しますが、２月１５日（金）までに届かないときは、至急、教育政策課総務班まで問い合わせください。

(6) 注意事項

- ・ 受験票を紛失した場合は、必ず教育政策課総務班へ早めに連絡してください。

Ⅱ－２ 勤務条件等

(1) 任用期間

- ・ 平成31年(2019年)5月1日から平成32年(2020年)3月31日まで
- ・ 勤務実績が良好である場合、任用期間を延長することがあります(延長は最長2年11か月までです)。

(2) 勤務時間

- ・ 月20日の範囲内、週29時間以内。
- ・ 午前8時30分～午後5時15分までの範囲内で所属長が定めます。

(3) 報酬

- ・ 日額 6,400円(1日の勤務時間が6時間の場合。5時間の場合は5,330円。)
- ※ 上記以外に通動手当相当額(通勤距離に応じ予め定められた額)が支給されます。
- ※ 報酬額は変更になることがあります。

(4) 社会保障等

- ・ 健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法及び介護保険法の定めるところによります。

(5) その他

- ・ 採用に当たっては、3ページの「Ⅱ－２ 受験資格(1)」に記載の障害者手帳等の写しを提出していただきます。

Ⅱ－３ 試験結果の開示について

この採用試験の結果については、熊本県個人情報保護条例第22条第1項の規定に基づき、口頭で開示を請求することができます。受験者本人が受験票、合否通知書又は本人であることを証明する書類(運転免許証、学生証、旅券等)を持参のうえ、午前8時30分から午後5時15分までの間に直接開示場所へお越しください。ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律により休日とされる日は受付できません。

また、電話、はがき等による請求では開示できませんので御注意ください。

試験	開示請求できる人	開示内容	開示期間	開示場所
第1次試験	第1次試験受験者	総合順位及び 総合得点	合格発表 の日から 1か月間	教育庁 教育政策課 総務班 (県庁行政棟新館7階)
第2次試験	第2次試験受験者			
第3次試験	第3次試験受験者			

Ⅲ－４ 問合せ先

熊本県教育庁教育政策課総務班（県庁行政棟新館7階）

〒862-8609

熊本市中央区水前寺六丁目18番1号（熊本県庁行政棟新館7階）

直通 096-333-2672 FAX 096-384-1509

記入上の注意事項

〔申込書Ⅰ・Ⅱ〕

- 1 黒インク又は黒ボールペンで※印欄を除くすべての欄に記入してください。
- 2 数字は、算用数字を用い、ふりがなは、ひらがなで記入してください。
- 3 記入した事項を訂正する場合は、2本線を引き、その上又は下の余白に書き直してください。
- 4 記載事項に不正があると、職員として採用される資格を失うことがあります。

(申込書Ⅰ)

- 5 「志望職種区分」欄は、職種A（一般事務）と職種B（事務補助業務）のどちらを第1志望とし、どちらを第2志望とするのか、○で囲んでください。職種B（事務補助業務）については、職種B[事務補助業務]の試験案内・受験申込書を確認してください。
- 6 「志望勤務場所」欄は、今回、志望する勤務場所について、志望する順に数字を記入してください。志望しない勤務場所には、数字を記入しないでください。
なお、「熊本市内ならどこでもよい」とした場合は熊本市内ならどこでも勤務できるものとして、「どこでもよい」とした場合は、熊本市外も含めてどこでも勤務できるものと判断し選定していくこととなります。
- 7 年齢は、平成31年（2019年）4月1日現在の年齢を記入してください。
- 8 「受験番号」欄は、記入不要です。
- 9 「現住所」欄は、現在居住しているところを記入してください（アパート名等も記入してください。）。
- 10 「緊急連絡先」欄には、通学等で一時的に下宿・学生寮等に居住している場合は、休暇などで帰省するところを記入してください。

- 11 「障害者手帳等の種類」の欄は、いずれか一つに○を記入してください。
複数の障害者手帳を持っている場合も、一つだけ○を記入してください。
- 12 障害者手帳等の欄は、手帳の記載内容により正確に記入してください。
- 13 「学歴」欄は、最終学歴から新しい順に記入してください。在学の場合は、学年も記入してください。
- 14 「職歴」欄は、最終職歴から新しい順に記入してください。
- 15 「志望の理由」欄は、今回の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。
- 16 署名欄は、署名年月日及び氏名を申込者本人が自筆で記入してください。

(申込書Ⅱ)

- 17 「写真票」の写真は、申込み前3か月以内に写したもので、本人と確認できる、縦4cm、横3cm程度の写真を、裏面に氏名と生年月日を記入して所定の箇所に貼ってください。
- 18 「写真票」及び「受験票」は、氏名欄に受験者の氏名を記入し、切り取り線に沿って切り取ってください。
- 19 「写真票」の職種志望順位欄は、申込書Ⅰの「志望職種区分」欄で○を付けた記号を記入してください。

試験会場案内図

【熊本県庁】

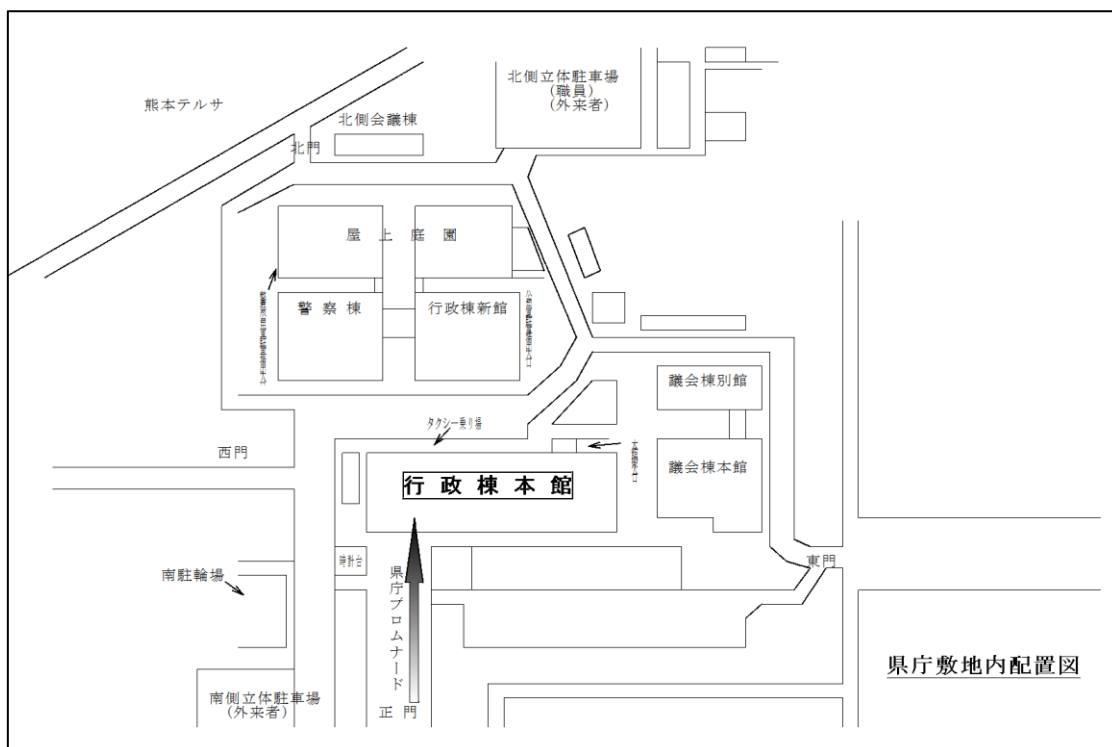
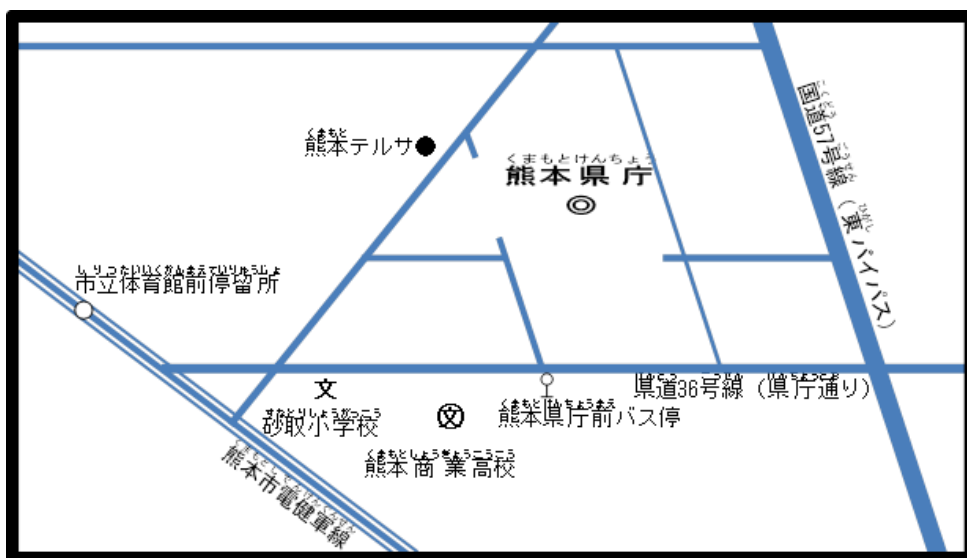
- ・ 駐車場に限りがありますので、できるだけ公共交通機関を御利用ください。
やむを得ずマイカーを利用される場合は、熊本県庁駐車場を御利用ください。

〔バス〕 交通センターから 約25分

19番乗場から乗車→「県庁前」下車→徒歩

〔熊本市電〕 JR熊本駅から約45分

健軍町行きに乗車し、「市立体育館前停留所」下車→徒歩（約10分）



注意事項

平成30年度（2018年度）障がい者を対象とする非常勤職員採用試験には、職種Aと職種Bの2種類があり、試験案内・申込書が異なりますので、ご注意ください。

【職種Aと職種Bの違いについて】

採用区分	職 種 A	職 種 B
勤務場所	(1) 熊本県教育庁 (学校人事課・文化課・高校教育課・体育保健課のいずれかで各課の指示に基づく業務) (2) 熊本県立美術館 (3) 熊本県装飾古墳館	(1) 熊本県庁ワークオフィス 本館 (2) 福祉総合相談所障がい 相談課 (3) こども総合療育センター (4) 県央広域本部税務部総務課 (5) 玉名地域振興局総務福祉課 (6) 球磨地域振興局総務振興課 (7) 企業局総務経営課 (8) 熊本県庁ワークオフィス 新館 (9) 熊本県立図書館 ※ワークオフィスとは、障がい者及び 業務支援員等で構成する専用の執 務室です。
受験資格	(1) 手帳等の交付を受けている者 (2) 熊本県内に居住している者 (3) パソコンの基本操作技術（ワープロ、表計算等）を有する者	(1) 手帳等の交付を受けている者 (2) 熊本県内に居住している者

採用区分	職 種 A	職 種 B
試験の方法	第1次試験：筆記試験（小論文） 第2次試験：面接試験 第3次試験：実地試験	第1次試験：筆記試験、実技試験 第2次試験：面接試験 第3次試験：実地試験
任用期間	2019年5月1日から2020年3月31日まで 勤務実績が良好である場合、任用期間を延長することがある（延長は最長2年11か月まで）	
勤務時間	月20日の範囲内、週29時間以内。 午前8時30分から午後5時15分までの範囲内で所属長が定める時間	
報酬 (※)	1日の勤務が 6時間の場合：日額6,400円 5時間の場合：日額5,330円 4時間の場合：日額4,270円	1日の勤務が 6時間の場合：日額4,790円 5時間の場合：日額3,990円 4時間の場合：日額3,190円
業務の内容	【一般行政事務】 ※正職員に準じる業務 システムを利用した旅費支払、台帳管理、経理事務、紙文書のデータベース化、会議議事録の作成 等	【事務補助】 ※定型的な事務補助 封入作業、封筒へのスタンプ押し、封筒への両面テープ貼り、郵便・通送便の集配達、シュレッダー 等

(※) 上記金額は変更になることがあります。

◆ 詳細については、職種A・職種Bそれぞれの試験案内・受験申込書にて確認ください。