

れい わ ねん ど ねん ど しょう しゃ たいしょう
令和8年度（2026年度）障がい者を対象とする

くまもとけんきょういくいいんかいけいねん どんようしょくいんさいようしけん
熊本県教育委員会会計年度任用職員採用試験

し けん あん ない
試験案内

くまもとけん しょう しゃ けいぞくてき しゅうろう のうりよく
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
こうじょう はか しゅうぎょうきかい ひろ もくてき しょう しゃ
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
たいしょう かいけいねん どんようしょくいん ぼしゅう
を対象とした会計年度任用職員を募集します。

もうし こみ うけ つけ き かん
申込受付期間

じさんまた ゆうそう
(持参又は郵送)

れい わ ねん ねん がつ にち げつ がつ にち きん
令和8年（2026年）1月26日（月）～2月6日（金）

ゆうそう じさん ほうほう もう こ
(郵送、持参のいずれかの方法で申し込んでください。)

くまもとけんきょういくいいんかいきょういくせいさくか
熊本県教育委員会教育政策課

さいようしけん 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、以下のとおりで、会計年度任用職員になります。

職名：熊本県教育庁等行政事務職 会計年度任用職員（事務補助）

※会計年度任用職員とは・・・

一会計年度（4月1日から3月31日まで）の範囲内を任期として任用される一般職の非常勤の公務員です。

募集方法については、原則、公募によることとしますが、勤務成績が良好で予算措置が継続される場合には、能力実証の結果、再度の任用（連続2回を限度、通算3年まで）を行うことがあります。

(1) ワークオフィス新館

採用予定者数	勤務場所	主な職務内容
2人	熊本県庁行政棟新館 （熊本市中央区水前寺 6丁目18-1） （変更の範囲） 変更なし	議事録の作成（テープおこし）、PC入力作業、 封筒への宛名シール貼り・両面テープ貼り・スタン プ押し、資料等の封入作業・訂正シール貼り、郵便 ・逓送便の集配達、会議・研修等資料のコピー、 会議・研修等の会場設営・受付、シュレッダー・ 庁内執務室美化補助、伝言メモ作成 など ※業務の手順を教えたり、進行管理を支援する業務 支援員を配置しています。 （変更の範囲）変更なし

※職員の欠員状況等によっては採用者に確認を取ったうえで、熊本県立図書館に配属される場合があります。

(2) 熊本県立図書館

採用予定者数	勤務場所	主な職務内容
3人	熊本県立図書館 （熊本市中央区出水 2丁目5-1） ※週休二日制ですが	図書及び雑誌・特別資料の装備（バーコード、ラベ ル、ブックカバー貼り等）・修理、書架の整理整頓 、新聞記事スクラップ（記事チェック・切り抜き） 、マイクロフィルム巻き戻し、資料デジタル化（ 撮影・画像編集・スキャン・データ移行等）、資料

<p>火曜日が休館日のため、土・日・祝日の勤務があります。</p> <p>(変更の範囲) 変更なし</p>	<p>等の封入作業・表書き・訂正シール貼り、封筒への スタンプ押し・両面テープ貼り、ＰＣ入力作業、 郵便物の収受・仕分け・発送、会議・研修その他 資料のコピー、会議・研修等の会場設営・受付・ 片付け、シュレッダー・不用紙整理、館内外の環境 整備（除草、清掃等）、消耗品管理事務、行政 文書ファイル等管理、県庁用務（金融機関・関係課 への書類提出）、掲示物等管理（ポスター・チラシ の整理）、資料整備作業（資料の清掃・包装物廃棄 等）、各種展示作業（展示入替・看板貼替等）、そ の他職員の補助作業 など (変更の範囲) 変更なし</p>
---	---

※職員の欠員状況等によっては採用者に確認を取ったうえで、ワークオフィス新館に
配属される場合があります。

I-2 受験資格

次の（１）及び（２）を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 身体障害者福祉法第１５条に定める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 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第４５条に定める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。）

ただし、次のいずれかに該当する者は受験できません。

・拘禁刑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
 - ・ 日本国憲法の施行の日以後において、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、県の会計年度任用職員又は育休等代替臨時職員である方も応募できます。

I-3 試験の日程等

日 時	試 験 会 場
<p>(試験日)</p> <p>実施日 令和8年(2026年)2月20日(金)</p> <p>集合時間 受験票送付時に、受験者に個別にお知らせします。</p> <p>※遅刻者の取り扱いについては以下のとおりです。</p> <p>集合時間までに受け付けしないと受験できません。</p> <p>ただし、天候等で開始時間を変更した場合は、この限りではありません。</p>	<p>熊本県庁 行政棟新館9階 OA研修室</p> <p>(熊本市中央区水前寺6丁目18-1)</p> <p>※ 11ページ地図参照</p> <p>面接試験の際は、庁内で移動していただきます</p>
<p>【合格発表】令和8年(2026年)2月27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、次の熊本県のホームページに掲載します。 <p>ホームページURL http://www.pref.kumamoto.jp/</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ また、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
実技試験(50点)	職務を行う上で必要な素質及び適性について 実技による試験(パソコンを使用した作業)を行います。	60分間 (説明含む)
面接試験(100点)	個別面接による口述試験を行います。	20分程度

※実技試験(50点)、面接試験(100点)の総合得点(150点)により合格者を決定します。

[受験の際に持参するものについて]

- ・ 受験資格を確認できる障害者手帳等
- ・ 受験票
- ・ 筆記用具(ボールペン、鉛筆(シャープペンシル可)、消しゴム等)

※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 最終合格者の決定について

- 最終合格者については、「障がい者を対象とする会計年度任用職員任用者名簿」（以下「任用者名簿」という。）に成績順に掲載します。
- 令和8年（2026年）4月1日以降、会計年度任用職員の採用が必要な時期に、成績の上位者から採用します。
- 障がい者を対象とする会計年度任用職員については、本県での就労経験により能力の向上を図り就労機会を広げていくことを目的としていることから、任用者名簿で同順位の者（総合得点が同点の者）がいた場合には、障がい者を対象とする会計年度任用職員として本県での就労経験がない方を優先して採用します。
- 成績の上位者が採用を辞退した場合や、年度途中で退職した場合は、次の成績上位者から順に採用します。
- 任用者名簿の有効期間は、合格発表の日から令和9年（2027年）3月31日までとします。
- 任用者名簿に掲載されているが、4月1日に採用されなかった方について、掲載期間中就職活動や、他の民間企業・官公庁などへの就職を制限するものではありません。

I-6 受験上の配慮

- （1）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）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、^あ、A、a、1） → （ア、あ、^あ、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。解答時間中は別室でお待ちいただきます。

Ⅱ じゅけんてつづき きんむじょうけんとう 受験手続・勤務条件等

Ⅱ－1 じゅけんてつづきとう 受験手続等

(1) もうしこみ書類 申込書類

- ① もうしこみしょ 申込書 (1) } きさいほうほう 記載方法は9、10ページ「記入上の注意事項」
② もうしこみしょ 申込書 (2) (しやしんひょう 写真票) } をご覧ください。
③ じゅけんひょう 受験票
④ じぜんきにゆうちようしょ 事前記入調書
⑤ みしよ 未使用の110円切手 (えんきつて 受験票送付に使用)

(2) もうしこみさき といいあわ さき 申込先・問合せ先

〒862-8609

くまもと しちゅうおうく すいぜん じ ちょう め ぐまもとけんちようぎようせいとうしんかん かい
熊本市中央区水前寺6丁目18-1 (熊本県庁行政棟新館7階)

くまもとけんきよういくちようきよういくせいさくかそうむ ほうせいはん
熊本県教育庁教育政策課総務・法制班

でん わ ちよくつう
電話 096-333-2674 (直通)

FAX 096-384-1509

E-mail kyouikuseisaku@pref.kumamoto.lg.jp

(3) もうしこみほうほう 申込方法

- ひつようじこう きにゆう もうしこみ書類を、じようきもうしこみさき うけつけきかない どうちやく じさん
・ 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
たは郵送により申し込んでください。
- ゆうそう もうしこ ばあい
・ ハローワークを通じて申込み場合は、ハローワークの「紹介状」を添付してくださ
い。
- ゆうそう ばあい かなら とくていきろくゆうびん ふうとう おもて かいけいねん どんにようしよくいんもうしこみ
・ 郵送による場合は、必ず特定記録郵便にし、封筒の表に「会計年度任用職員申込」
と朱書してください。
- じさん ばあい うけつけじかん ごぜん じ ふん ごご じ ふん
・ 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、どようび にちようび およ こくみん しゆくじつ かん ほうりつ きゆうじつ ひ う つ
たし、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け付け
できません。
- ていしゆつ もうしこみ書類は返却できませんので、あらかじめご了解承ください。

(4) うけつけきかん 受付期間

- れいわ ねん ねん がつ にち げつ ねん ねん ねん がつ にち きん
・ 令和8年(2026年)1月26日(月)から令和8年(2026年)2月6日(金)
まで
- ゆうそう ばあい ねん ねん ねん ねん ねん ねん ねん ねん ねん ねん ねん ねん ねん ねん ねん ねん
・ 郵送の場合は、令和8年(2026年)2月6日(金)まで必着のものに限り受け付
けます。
- おうぼしや いっぺいすう たつ ばあい うけつけきげんない もうしこみ し き
・ 応募者が一定数に達した場合は、受付期限内であっても申し込みを締め切ります。

(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13日（金）までに届かないときは、至急、教育政策課総務・法制班までお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・法制班へ速やかに連絡してください。

Ⅱ-2 勤務条件等

(1) 任用期間

- ・ 令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで
 - ・ 勤務成績が良好で予算措置が継続される場合には、能力実証の結果、再度の任用を行います。
- ※「再度の任用」については、1ページの会計年度任用職員に関する説明文を参照してください。

(2) 勤務時間

- ・ 午前9時～午後4時（週4日）
午前9時～午後3時（週1日）
- ※1か月につき20日以内、1週間につき29時間以内
- ただし、勤務時間の配慮が必要な場合は、午前8時30分～午後5時15分までの範囲内で相談に応じます。
- ・ 休憩時間は、正午～午後1時。

(3) 休日等

土曜日、日曜日、祝日

ただし、熊本県立図書館は火曜日が休館日のため、土曜日、日曜日、祝日の勤務があります。

(4) 休暇等

年次有給休暇 あり（6ヶ月間継続勤務した場合）

※ その他の有給休暇（公民権行使等）、無給休暇（保育時間等）あり

(5) 報酬

①報酬日額 6時間勤務日額7,539円～7,601円

5時間勤務日額6,282円～6,334円

②通勤費用 実費相当額を支給

③期末手当 6月期：最大1.2625月、12月期：最大1.2625月

④勤勉手当 6月期：最大1.0625月、12月期：最大1.0625月

※1 実際の報酬日額は、上記金額の範囲内において、任用される方の募集職種と同一

の公務経験の期間等に応じて決定されます。

※2 報酬等については、条例、人事委員会規則等に基づき、額の決定や支給を行います。(条例、人事委員会規則等が改正された場合は、当該改正を踏まえて額の決定や支給を行います。)

※3 概ね期末・勤勉手当の額は、任用期間における報酬の1月当たりの平均支給額(各種手当に相当する報酬の支給額は除く。)に本県会計年度任用職員としての在職期間に応じた月数を乗じた額となります。(勤勉手当は、人事評価の結果も踏まえて支給されます。)

(6) 社会保険

地方公務員等共済組合法、健康保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところによります。

(7) 公務災害等補償

地方公務員災害補償法、労働者災害補償保険法、熊本県議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の定めるところによります。

(8) 条件付採用

今回の採用は条件付採用となり、その期間は1か月です。その間、その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用となります。但し、採用後1か月間の勤務日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達するまで条件付採用期間を延長します。

(9) 地方公務員法の適用

地方公務員法上の服務に関する規定(服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、営利企業への従事等の制限(パートタイム勤務の者を除く)等)が適用され、かつ、懲戒処分等の対象になります。

(10) 退職に関する事項

地方公務員法及び熊本県職員の懲戒に関する条例、熊本県職員の分限に関する条例によります。

(11) その他

採用に当たっては、2ページの「I-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

この試験の結果については、以下のとおり情報の提供を求めることができます。
受験者本人が①受験票又は合格通知書及び②本人であることを証明する書類(運転免許証、マイ

ナンバーカード、^{がくせいしょう}学生証、^{りょけんなど}旅券等）を持参の上、^{じさん}提供可能期間中の^{うえ}午前8時30分から午後5時15分までの間（^{あいだ}正午から午後1時までを除く。）に^{しやうご}直接提供場所へお越しください。ただし、^{どようび}土曜日、^{にちようび}日曜日及び^{およびこくみん}国民の祝日に関する^{しゆくじつ}法律により^か休日とされる日は^{かん}受付をすることができません。

なお、^{でんわ}電話、^{ゆうびんとう}郵便等による^{ていきやう}提供の求めに対しては^{もと}提供できませんので^{たい}御注意ください。

^{じやうほう} 情報の ^{ていきやう} 提供を ^{もと} 求めることができる人	^{ていきやう} 提供する ^{ないやう} 内容	^{ていきやう} 提供可能 ^{のうきかん} 期間	^{ていきやう} 提供 ^{ばしょ} 場所
^{しけんじゅけんしゃ} 試験受験者	^{そうごうじゆんい} 総合順位及び ^{そうごうとくてん} 総合得点	^{ごうかくはつひやう} 合格発表の日から ^{げつかん} 1か月間	^{きやういくちやうきやういくせいさくか} 教育庁教育政策課 ^{そうむ} 総務・ ^{ほうせいはん} 法制班 ^{けんちやうぎやうせいとうしんかん} （県庁行政棟新館7階） ^{かい}

き にゅう じょう ちゅう い じ こう
記 入 上 の 注 意 事 項
もうしこみしょ
〔申込書（１）・（２）〕

- 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。

もうしこみしょ
(申込書（１）)

- 5 就 業 を希望する勤務場所を選んで○を記入してください。
- 6 年齢は、令和8年（2026年）4月1日現在の年齢を記入してください。
- 7 「受験番号」欄は、記入不要です。
- 8 「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。）。
- 9 受験申込書の内容確認等のため担当者から連絡することもありますので、電話番号等は、確実に連絡が取れる連絡先を記入してください。
- 10 「緊急連絡先」欄には、緊急時に担当者から連絡することもありますので、必ず確実に連絡がとれる住所（例：実家）及び連絡先（家族の携帯番号等）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。
- 12 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。
- 13 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。
- 14 「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。
- 15 「職歴」欄は、最終職歴から新しい順に記入してください。
- 16 「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。

15 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(2))

16 「写真票」の写真は、申込み前6か月以内に写したもので、本人と確認できる、縦4 cm、横3 cm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。

17 「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。

しけんかいじょうあんないず 試験会場案内図

【熊本市】熊本県庁

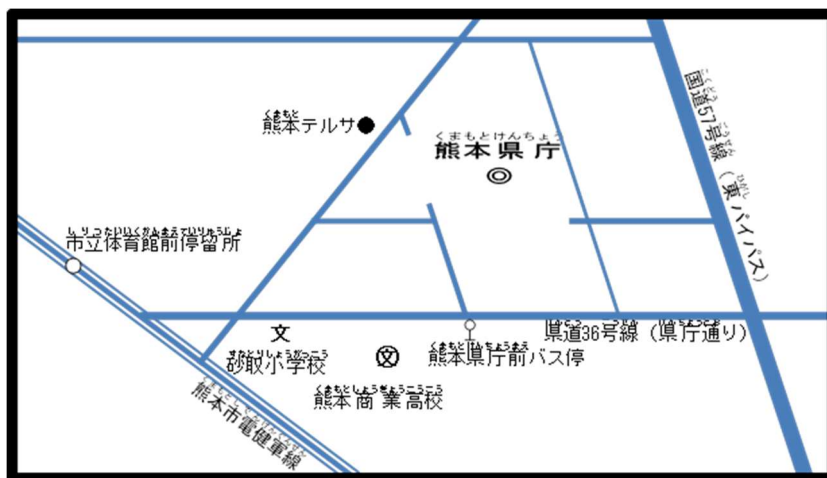
- ・ 駐車場に限りがありますので、できるだけ公共交通機関を御利用ください。やむを得ずマイカーを利用される場合は、熊本県庁駐車場を御利用ください。

〔バス〕熊本桜町バスターミナル 約30分

25番乗場から乗車→「県庁前」下車→徒歩

〔路面電車〕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）



【集合場所】

熊本県庁 行政棟新館9階

OA職員研修室

