

令和5年度 公益財団法人鳥取県産業振興機構 常勤職員（正職員）採用試験受験案内

◆（公財）鳥取県産業振興機構 総務企画部 ◆〒689-1112 鳥取市若葉台南7丁目5-1
電話（0857）52-3011 ファクシミリ（0857）52-6673
ホームページ <https://www.toriton.or.jp/>
【担当者：総務企画部 三村】

1 募集区分、採用人員、職務内容、応募要件、勤務場所

職 種	採用 人数	職務内容等	応募要件	勤務場所
常勤職員A <u>（組織マネジメント経験者）</u>	若干名	鳥取県内中小企業に対する販路開拓や経営支援等の支援事業の企画・立案・推進、及び当財団運営業務（総務・経理等）を担当していただきます。 ※職歴等を勘案し当財団組織運営を担当していただく予定です。	次の条件を全て満たす者 ① 民間企業等に20年以上勤務経験があること。 ② 管理職として組織マネジメント経験があること。 ③ コミュニケーション能力と調整力を有し、チームワークを大切にして業務を推進できること。 ④ コンプライアンスや守秘義務を徹底して守れること。	鳥取県内 （初任地は鳥取市若葉台南7丁目）
常勤職員B		鳥取県内中小企業に対する販路開拓や経営支援等の支援事業の企画・立案・推進、及び当財団運営業務（総務・経理等）を担当していただきます。	次の条件を全て満たす者 ① 民間企業等に10年以上勤務経験があること。 ② コミュニケーション能力と調整力を有し、チームワークを大切にして業務を推進できること。 ③ コンプライアンスや守秘義務を徹底して守れること。 ※製造業における技術開発等の実務経験があれば優遇させていただきます。	鳥取県内 （初任地は鳥取市若葉台南7丁目）

2 受験資格

学 歴	学校教育法に定める高等専門学校・大学卒業者 又は大学院修了者
年 齢	いずれも令和5年4月1日現在、満59歳以下の方
その他	① 自動車運転免許（AT免許可）を有し、自動車の運転に支障のないこと。 ② パソコン（ワード、エクセル、パワーポイントなど）を使用して文書作成、表計算、プレゼン資料等の作成ができること ③ 以下のいずれにも該当しないこと。 ・成年被後見人、被保佐人 ・禁固以上の刑に処せられたことがある者 ・職歴において懲戒処分を受けた者 ・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団体を結成し、又はこれに加入した者

3 採用日

合格者と協議して決定します。 ※採用日は相談に応じます。

4 受付期間、試験日、試験会場、合格者発表日等

受付期間	募集期間：随時 但し、採用者が決定次第募集を終了 ◎持参による場合の受付時間 午前9時～午後5時 土曜日・日曜日及び祝日は休業日のため受け付けておりません。 上記の受付日・時間以外に持参されても、理由の如何を問わず受理しません。 <u>※申込みは、郵送又は持参してください。</u>
第1次試験	◎送付いただいた受験申込書類（下記①～②）により選考を行います。 ①履歴書（市販のJIS規格のもの） ②職務経歴書
第2次試験	◎第2次試験の詳細は、第1次試験合格者に対してのみ通知します。 なお、日時及び場所等の詳細は、第1次試験合格者に通知します。 ◎第2次試験の結果は、第2次試験受験者全員に郵送により通知します。

5 試験内容

第1次試験	受験申込書類（履歴書、職務経歴書）を審査し合格者を決定します。 （書類）履歴書、職務経歴書 ※職務経歴書は、具体的に従事した業務内容がわかるように作成してください。 ※志望動機は具体的に記載してください。（必ず記載してください。）
第2次試験	論文試験及び面接試験の評価を点数化し、得点の高い順に合格者を決定します。 ①論文試験（1,000文字程度） ②面接試験（個別面接） ◎なお、面接試験終了後に、パソコンを使用しワードの文書作成やエクセルの表計算に関する簡単な試験を行う場合があります。

6 勤務条件

給与等	月額 230,000円 ～ 350,000円 （職歴、経験年数等を考慮し決定します。） その他、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当などの諸手当あり。
勤務時間	午前8時30分～午後5時15分
休日	毎週土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12/29～1/3）
福利	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
休暇	当財団の規程による（時間単位の有給休暇制度あり） ※年次有給休暇以外に、特別有給休暇制度あり
その他	建物内禁煙

7 受験申込手続及び問い合わせ先

申 込 書 類 等	<p>①履歴書（市販の JIS 規格のもの）</p> <p>②職務経歴書</p> <p>③返信用封筒（長形 3 号サイズ） 3 通</p> <p>（選考結果送付先の住所、氏名を記載し 84 円切手を貼ること）</p> <p>※上記①～②の書類の右肩に、必ず朱書きで「受験職種名（「常勤職員 A」又は「常勤職員 B」）」を記載してください。</p> <p>※一度提出いただいた書類は返却しませんので、予めご了承ください。</p>
申 込 先 問い合わせ先	<p>上記①～③を封筒に入れ、応募封筒の表に「受験職種名（「常勤職員 A」又は「常勤職員 B」）」を必ず朱書きし、下記担当まで郵送又は持参してください。</p> <p>【担当】 （公財）鳥取県産業振興機構 総務企画部 三村</p> <p>〒689-1112 鳥取県鳥取市若葉台南 7 丁目 5 番 1 号</p> <p>電話 0857-52-3011 FAX 0857-52-6673</p>

《採用選考試験受験申込書類の記載方法等》

① 履歴書記載に関する注意事項

履歴書は、市販の JIS 規格のものを使用し、顔写真を貼付するとともに氏名、生年月日、年齢、現住所（※1、住所と異なる連絡先を希望される場合は、連絡先も）、電話番号（※2）、職歴（※3）、免許・資格は必ず記入してください。

※1 住所又は連絡先は、棟、号室まで正確に記載してください。

※2 連絡先に**携帯電話の番号及びメールアドレス**も記載してください。

※3 職歴が多く既定の欄を超える場合は、**直近の職歴が末尾の欄に記載**できるよう古い順に記入してください。

② 職務経歴書記載に関する注意事項

A4 判 2 枚（面）以内とし、冒頭に「職務経歴書」のタイトルと氏名を記入してください。

用紙は縦使用原則横書とし、履歴書中の主な「1. 職務経歴とその業務内容」及び「2. 志望動機（当財団の職員として何をしたいのかを具体的に記載要）」、「3. パソコン操作能力（文書作成や表計算の入力等について）」をわかりやすく記載してください。

③ その他注意事項

申込書類の記載内容に不正があると判明したときは受験を無効とし、合格されてもその合格を取り消します。

8 個人情報の取扱い

本試験の実施に際して収集した個人情報については、採用試験及び採用に関する事務の目的以外には利用しません。又、応募書類は、採用試験終了後、当財団で責任をもって廃棄します。