

令和8年度 公益社団法人鳥取県観光連盟事務局職員（スタッフ・有期） 採用試験案内

◆公益社団法人鳥取県観光連盟 事務局 総務企画課 担当：倉本◆
〒680-0034 鳥取県鳥取市元魚町2丁目201 エステートビルV（5階）
電話(0857)39-2111 <https://www.tottori-guide.jp/>

1 受付期間・試験日時・試験会場・合格者発表日

受付期間	令和8年10月5日（月）～令和8年11月17日（火） ◎「7 受験申込手続」に記載の提出書類等を郵送または持参してください。 ◎郵送・持参のいずれも令和8年11月17日（火）17：15必着です。 ◎持参による場合の受付時間は平日8：30～17：15です。 （土・日曜日、祝日は受け付けておりません。）
試験日時 （二次試験）	令和8年11月25日（水）（予定） ◎集合時刻については、一次試験（書類審査）合格者に別途通知します。
試験会場	鳥取市内 ◎場所については、一次試験（書類審査）合格者に別途通知します。
合格者 発表日	令和8年11月30日（月）（予定）

2 任用期間

令和9年1月1日～令和9年3月31日（予定）

※ 採用日（任用期間の始期）については、ご相談に応じます。

※ 勤務成績等により、任用期間を更新する場合があります。

更新は、1年を超えない任用期間で4回までとしています。

※ 必要に応じて、任用前に事務引継を行う場合があります。（報酬、旅費交通費等は支給されません。）

3 募集職種・採用予定者数・職務内容・配属先

職 種	採 用 予定者数	職 務 内 容	配属先
スタッフ （有期） 【総務企画 担当】	1名	「一般事務」とし、主に次の業務を行う ・総務・庶務事務 ・会計・経理事務 ・県外での観光PRイベント運営の補助 ・現地取材による観光情報の収集及びSNS情報発信等の補助 ・その他観光連盟事務 ・電話対応、来客対応	鳥取県鳥取市 元魚町2丁目201 エステートビルV（5階） 公益社団法人 鳥取県観光連盟事務局
スタッフ （有期） 【観光情報 発信担当】	1名	「一般事務」とし、主に次の業務を行う ・観光情報の収集（現地取材を含む）及び情報発信（WEBサイトの更新、SNS発信等を含む） ・県外での観光PRイベントの運営 ・観光キャンペーンの運営 ・観光資料の作成及び管理の補助 ・その他観光連盟事務 ・電話対応、来客対応	

4 受験資格

（1）年齢、性別を問いません。

（2）必要な資格、免許等 普通自動車運転免許（公用車を運転して出張します。）

(3) 必要な能力・技能等

- ・ 鳥取県の観光振興に興味・関心があること。
- ・ パソコン（ワード、エクセル等）を使用し、文書作成や集計を行う能力・技能があること。

【総務企画担当】

- ・ 簿記の知識や経理事務に従事経験者歓迎。

【観光情報発信担当】

- ・ ホームページ更新や SNS（フェイスブック、X、インスタグラム等）による情報発信経験者歓迎。

(4) 次のいずれかに該当する人は受験できません。

- ・ 成年被後見人、被保佐人（準禁治産者を含む。）
- ・ 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人
- ・ 地方公共団体職員又は公益法人職員として懲戒免職処分を受け、その処分の日から2年を経過しない人
- ・ 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人

(5) 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採用予定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。

5 試験内容

試験種目	内 容
一次試験	書類選考（履歴書、志望動機書、論文）
二次試験	適性検査、面接試験（個別面接により人物及び一般常識等を評価）

6 勤務条件（予定）

給 与	○給料 月額237,720円から（経験年数により加算あり） ※上記金額は、現段階における予定額です。 制度改正又は給与改定があった場合は、それによります。 （以下の項目についても同様） ○賞与 6月及び12月に規程により支給します。 ○通勤手当 ・ 通勤距離片道2キロ以上の場合に支給します。 ・ 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1月当たり150,000円を限度額とします。 ・ 自家用車等利用者は、使用距離及び通勤回数に応じて、月額1,700円から53,100円までの範囲内で支給します。
福 利	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
休 暇	次に掲げる休暇を取得できます。 (1) 年次有給休暇 任用期間等に応じた年次有給休暇が付与されます。 ※ 年次有給休暇は、1時間単位で取得できます。 (2) 特別休暇等 公民権の行使、忌引、夏季、産前・産後などの特別休暇等があります。 ※事由に応じ、有給又は無給休暇となります。
勤務日及び勤務時間	・ 1週当たり38時間45分（土曜日、日曜日及び祝日に勤務する場合があります。） ・ 1日の勤務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分まで（うち休憩60分） ・ 休日等：土曜日、日曜日、祝日、年末年始 ・ 時間外勤務：有（繁忙期）
任 用 の 期 間	・ 任用期間：令和9年1月1日から令和9年3月31日まで

7 受験申込手続

提出書類等	① 採用試験受験申込書 ② 履歴書 ③ 志望動機書 ④ 論文
申込み先 (問合せ先)	上記①～④の各1部を封筒に入れて、郵送又は持参してください。封筒の表に「受験申込書在中」と朱書してください。 ・申込期限：令和8年11月17日（火）17：15必着 ・申込み先（問合せ先）： 公益社団法人鳥取県観光連盟 事務局 総務企画課 担当：倉本 〒680-0034 鳥取県鳥取市元魚町2丁目201 エステートビルV（5階） 電話(0857)39-2111 https://www.tottori-guide.jp/

《 提出書類等の記載方法 》

①「採用試験受験申込書」

別添様式により、必要事項を記入し、自署、押印してください。

②「履歴書」に関する注意事項

市販のJIS規格のもの（A4）を使用し、顔写真を貼付するとともに①氏名、②生年月日、③年齢、④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）、⑤電話（※2）、⑥職歴（※3）、⑦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、号室まで正確に記入してください。

※2 直接ご本人に連絡をとる場合がありますので、携帯電話の番号も記載していただくようお願いします。

※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。（記載しきれない場合は、別紙を使用しても結構です。）

③「志望動機書」に関する注意事項

- ・A4用紙1枚に、題名を「志望動機書」とし、氏名を記入してください。
- ・次の行から、今回応募される動機について800字以内で記入してください。

④「論文」に関する注意事項

- ・作成要領：別紙「一次試験・論文作成要領」に基づいて作成してください。

※その他注意事項

- ・履歴書等の記載内容に不正があると受験が無効となる場合があります。
- ・提出書類等は返却しませんので、あらかじめご承知ください。

8 合格者の決定・発表方法

（1）一次試験（書類選考）

履歴書、志望動機書、論文の記載内容を審査・点数化して、得点の高い順に合格者を決定し、すべての応募者に郵送で可否を通知します（令和8年11月19日（木）に発送予定）。なお、合格者には電話連絡します。

（2）二次試験（適性検査、面接試験）

適性検査及び面接試験の評価を点数化して、得点の高い順に合格者を決定し、すべての受験者に郵送で可否を通知します。合格者には電話連絡します。

なお、面接の結果、すべての応募者の評価点数が選考基準に満たない場合は、合格者の決定を見送り、再募集を行うことがあります。

9 試験結果の開示

この採用試験の結果は、鳥取県個人情報保護条例第19条第1項の規定を準用して、口頭で開示を請求することができるものとします。

なお、電話、はがき等による請求では開示できませんので、受験者本人（ただし、受験者本人が未成年の場合は法定代理人も可）が直接開示場所へおいでください。その際、運転免許証、学生証、マイナンバーカード等写真により受験者本人が確認できるものを持参してください。

開示請求ができる者	開 示 の 内 容	開示期間	開示場所
受験者本人又は法定代理人	試験の可否、総合得点、順位及び試験種目ごとの得点（不合格者の場合は、試験種目ごとの判定を含む。）	合格発表日から1ヵ月	公益社団法人 鳥取県観光連盟 事務局 鳥取県鳥取市元魚町2丁目201 エステートビルV（5階）

10 試験に関する注意事項

一次試験（書類審査）合格者については、二次試験当日、別途通知する時刻までに必ず試験会場に集合してください。

11 その他

（１）個人情報の取扱い

本試験に関して収集した個人情報については、本試験の選考、合格決定通知書の発送及び採用手続以外には利用しません。

（２）選考試験合格者のその後の日程

- ・別途お知らせする日時・場所で辞令交付式を行います。その後、着任していただきます。
- ・辞令交付の際に、住民票の写し、個人番号カードの写し、過去１年以内に健康診断を受診したことがある場合にはその結果の写し等を持参していただきます。

(別紙様式)

令和8年度 公益社団法人鳥取県観光連盟
事務局職員（スタッフ・有期）採用試験
受 験 申 込 書

私は、令和8年度公益社団法人鳥取県観光連盟職員（スタッフ・有期、総務担当）の採用試験を受験したいので、履歴書、志望動機書、論文を別添のとおり提出して申込みます。

私は、受験案内に掲げてある受験資格を満たしており、提出書類の記載事項は事実と相違ありません。

記

令和 年 月 日

（申込者）住 所 （建物名、号室まで記入してください）

〒 ー

氏 名

印

連絡先（自宅電話）

（携帯電話）

(別紙)

一次試験・論文作成要領

1 テーマ ※職種によりテーマが違います。

【総務企画担当】

鳥取県の観光振興について興味・関心を持っている事柄を取り上げ、自分の考えや経験を交えて、自由に提案・意見等を述べてください。

【観光情報発信担当】

県外の方々に向けて、鳥取県の観光の魅力をホームページやSNS等を活用して発信することについて、自分の考えを交えて論じてください。

2 作成要領

(1) パソコンを使用して作成してください。

(2) A4縦の用紙に、横書き、枚数は2枚以内で作成してください。
(文字の大きさやフォントの種類等は任意です。読みやすさに配慮してください。)

(3) 文字数は800字以内にしてください。
(句読点は文字数に含めます。段落の冒頭の1字下げ、改行後の行の空白は文字数に含めないこととします。)

(4) 図表、グラフ、イラスト、写真等の使用は可能です。(字数には含めません。)

(5) 文献等を引用した場合は、その旨付記してください。