

令和7年4月採用 新潟市東区役所会計年度任用職員（パートタイム）

窓口業務 採用試験案内

令和6年12月9日
新潟市東区役所総務課
〒950-8709 新潟市東区下木戸1-4-1
TEL 025-250-2710

令和7年4月に採用する東区内の行政施設で窓口業務を行う会計年度任用職員（パートタイム）を募集します。

受付期間:令和6年12月9日(月曜)～令和7年1月6日(月曜) ※当日必着
試験日 :令和7年1月19日(日曜)

1 職種・採用予定人員等

職種	採用予定人員	主な業務内容
窓口業務	30名程度	各種申請・届出に関する窓口業務, 書類整理, 端末入力, その他事務

※「その他事務」とは、課業務に関する事務（電話対応、パソコンによる文書作成等）を指します。

勤務予定地

- ・東区役所（新潟市東区下木戸1-4-1）
- ・石山出張所（新潟市東区石山1-1-12）
- ・石山地域保健福祉センター（新潟市東区石山1-1-12）
- ・大形連絡所（新潟市東区海老ヶ瀬615-1）
- ・山の下行政サービスコーナー（新潟市古川町4-12）

2 受験資格

窓口業務・接客業務の経験が採用予定日時点で1年以上あり、パソコンのワード・エクセルの基本的な操作ができること

ただし、次のいずれかに該当する人は、受験できません。

- ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの者
- イ 新潟市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
- ウ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法また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、またはこれに加入した者
- エ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

3 試験日・試験会場・試験方法等

① 作文試験	提出方法	令和7年1月6日（月曜）までに受験申込書と同封のうえ、郵送にてご提出ください。
	課題	「窓口対応をするうえで、大切だと考えること」 ※記載は自筆で、添付の原稿用紙を使用してください。 ※横書きで、600字以上800字以内でご記入ください。 ※テーマの記載は不要ですので、1行目から本文を記載してください。
② 面接試験	試験日	令和7年1月19日（日曜）
	試験会場	東区役所 ※詳しい会場については、受験票でご確認ください。

4 合格者の発表

合格発表は次のとおり行います。

日時	方法	内容
面接試験日から3開庁日以内	・新潟市ホームページ ・郵送による通知	受験者全員に合否の通知を郵送します。

合格発表日は、状況により変更する場合があります。

ホームページについて、発表当日はシステムの都合上、掲載に多少時間がかかることがあります。

5 任用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※地方公務員法が適用されるため、採用はすべて条件付での採用となり、原則として採用から1か月間を良好な成績で勤務した時に、初めて正式採用となります。（再度の任用を行った場合も同様）

※任用期間中の勤務実績が良好な場合、非公募による再度の任用（翌年度も任用）を4回まで行う場合があります。

6 試験結果の情報提供について

この試験の不合格者は、試験の結果について、次のとおり閲覧することができます。閲覧を希望する場合は、事前に東区役所総務課へ連絡のうえ、受験者本人がマイナンバーカード、運転免許証、又は有効期限内の健康保険被保険者証（もしくは資格確認書）を必ず持参のうえ、直接閲覧場所へお越しください。なお、電話等では情報提供できません。

開示請求できる者	開示内容	開示場所
不合格者	試験の得点及び順位	東区役所 総務課（53番窓口）

※平日（午前8時30分～午後5時30分）のみの対応です。土曜、日曜、祝日及び年末年始は対応できません。

※合格発表日から3か月間以内に請求してください。

7 勤務条件等

報酬	月額123,872円～139,675円（地域手当含む） ※募集時現在の額であり，改定される場合があります。 ※本市職員として在職期間がある場合，その職歴に応じて報酬月額を決定します。
手当等	期末手当，勤勉手当，時間外勤務手当，通勤手当等 ※ 期末手当，勤勉手当は，一定の要件を満たす場合に支給します。
一般的な勤務時間	月曜から金曜の午前8時30分から午後5時30分の時間帯のうち，週29時間勤務 ※業務の都合により時間外勤務を命ぜられる場合があります。 （休憩時間は60分）
休日	土・日曜，祝休日及び年末年始（12月29日～1月3日）
休暇	年次有給休暇（週5日勤務の場合20日） 特別休暇（忌引，夏季休暇等）
社会保険	任用当初の勤務条件により，健康保険・厚生年金保険・雇用保険などに加入となり，保険料の負担が発生します。
公務災害	新潟市の条例による公務災害補償制度が適用されます。
服務	地方公務員法に規定する服務および懲戒に関する規定の対象となります。 パートタイム勤務の会計年度任用職員は，営利企業等従事（兼業）を行うことができますが，以下の場合は認められませんので留意してください。 ・兼業を行うことによって職務の遂行に支障をきたす恐れがある場合（兼業先との所定勤務時間の合計が本市常勤職員の勤務時間を上回る場合など） ・兼業を行うことにより職務の公正を確保できなくなる恐れがある場合 ・兼業を行うことによって新潟市の信用を損なう恐れがある場合

8 受験手続

下記により手続きをしてください。 ※申込方法は郵送のみです。

提出書類	① 受験申込書 ② 作文用紙2枚 ③ 受験票返送用の返信用封筒（長形3号の定型封筒） 110円切手を貼り，受験される方のあて名を必ず記入してください。
申込方法	簡易書留や特定記録郵便等，確実な方法で郵送してください。 普通郵便により郵送した場合の事故については，責任を負いません。 <u>※メール便は不可，受験申込書の持参不可</u> 封筒の表面に「会計年度任用職員受験申込書在中」と赤字で書き，裏面に受験者の住所・氏名を必ず記入してください。
受付期間	令和6年12月9日(月曜) から 令和7年1月6日(月曜) まで 【当日必着】
郵送先	〒950-8709 新潟市東区下木戸 1-4-1 新潟市東区役所総務課
受験票の交付	受験票は申込受付後，順次発送します。 ※ 令和7年1月14日(火曜)までに受験票が届かない場合は，必ず東区役所総務課(TEL 025-250-2710)にご連絡ください。

9 受験申込書記入上の注意

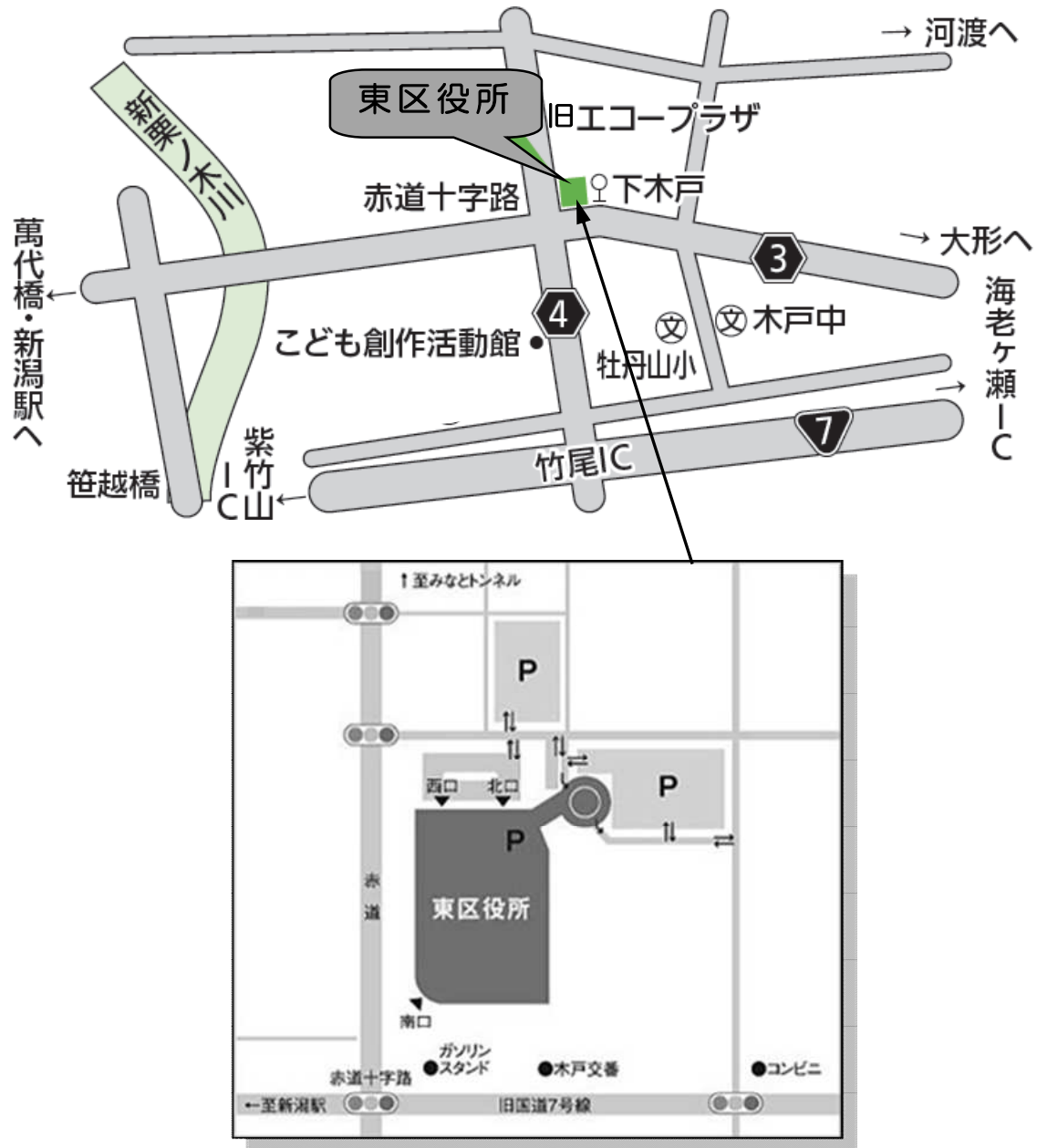
- (1) 申込書に事実と異なる記載をした場合には、合格を取り消すことがあります。
- (2) 記載漏れがある場合、写真が貼られていない場合、返信用封筒が同封されていない場合は受け付けません。
- (3) 記載はすべて黒の消せないボールペン又は万年筆を用いてください。
- (4) 受験申込書の裏面にも必要事項を記入して提出してください。
- (5) 提出された書類は返却しません。
- (6) 受験に際して取得した個人情報、採用試験以外には使用しません。

10 受験にあたっての注意事項

- (1) 試験当日は、受験票に記載された時間までに試験会場にお越しください。
遅刻者は受験できません。
- (2) 試験当日は、下記のことを必ず持参してください。
持参するもの
 受験票
 時計
- (3) 試験当日は、試験にふさわしい服装でお越しください。
- (4) スマートフォン、携帯電話、スマートウォッチの使用は禁止します。(マナーモードや時計としての利用も禁止します。) 試験中は電源をお切りください。
- (5) ごみは必ずお持ち帰りください。
- (6) 受験会場は敷地内禁煙です。
- (7) 試験中に災害等不測の事態が発生した場合は、職員の指示に従ってください。
- (8) 試験当日の天候の状況に関わらず、試験は予定どおり実施します。遅刻者は受験ができませんので、不測の事態に備えて時間に余裕を持ってお越しください。

《試験会場周辺案内図》

試験会場：新潟市東区役所（新潟市東区下木戸 1-4-1）



【注意事項】

区役所駐車場は大変混み合いますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。