中央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 ８ 年 １ １ 月 ２ ５ 日
新 潟 市 中 央 区 役 所 総 務 課
〒951-8553　新潟市中央区西堀通６番町866番地
℡（025）223-7086

令和９年２月から中央区役所窓口サービス課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８年１１月２５日（水曜）～令和８年１２月４日（金曜）【必着】

１　職種・採用予定人員等

職　　種：窓口業務

採用予定年月日	採用予定人員	主な業務内容	勤務予定地
令和９年２月１日	１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	中央区役所窓口サービス課（中央区西堀通６番町８６６番地　ＮＥＸＴ２１内）

（注記）中央区役所窓口サービス課勤務として採用された後に、業務の都合上、意向を確認のうえで関屋行政サービスコーナーや入舟連絡所での勤務に変更となる可能性があります。

２　受験資格

窓口業務・接客業務の経験（民間企業等含む）が採用予定日時点で１年以上あり、パソコンのワード・エクセルの基本的操作ができること。

※実務経験が複数の場合は通算することができます。

ただし、次のいずれかに該当する人は、受験できません。

ア　拘禁刑（令和４年改正前の刑法の規定による禁錮）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・試験の方法

①事前作文試験	提出方法	採用試験案内に添付の用紙に**受験者本人が直筆で**記載し、**受験申込書と併せて**ご提出ください。 課題「あなたがこれまでの経験でチャレンジした事と、その出来事から学んだこと」（400 字以上 800 字以内　400 字に満たない場合は採点対象外）
②個別面接試験	試験日	**令和８年１２月１４日（月曜）** ※返送された受験票で時間をご確認ください。
	試験会場	中央区役所　５階　対策室

（参考）配点と最終合格までの流れ

試験		最終合格
①事前作文試験（ 30 点満点） ②個別面接試験（120 点満点）	⇨	①と②の合計点で決定

※ただし、面接試験において一定の基準に達しない場合は不合格とします。

４　試験結果の通知

試験の結果発表は、下記により行います。

日時	方法
面接試験日から３開庁日以内	・中央区ホームページ（合格者の受験番号掲載） ・郵送による通知（受験者全員に通知を郵送）

※合格者に辞退があった場合に、次点の方を合格とする場合があります。

５　任用期間

令和９年２月１日から令和９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。

※　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（翌年度も任用すること）を４回まで行う場合があります。この場合にも条件付採用期間があります。

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、受験者本人がマイナンバーカード、運転免許証、旅券又は有効期限内の健康保険の資格確認書を必ず持参のうえ、直接閲覧場所へ平日午前９時から午後４時３０分にお越しください。土曜、日曜、祝日及び年末年始は対応できません。なお、電話等では情報提供できません。

対象者	閲覧できる内容	閲覧場所
不合格者	試験の得点及び順位	中央区役所　５階 中央区総務課

注意：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１５４，３９８円～１７３，７４６円（地域手当を含む） ※ 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。
（手当相当分）	期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当、通勤手当等 ※ 一定の要件を満たす場合に支給します。
勤務時間	勤務時間は原則として午前８時３０分から午後５時３０分までの時間帯で、１日あたり６時間程度勤務し、週２９時間勤務となります（勤務先により異なる場合があります）。また、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） ※ 時間外勤務は、１か月あたり１０時間程度の見込みです。
休日	土・日曜日、祝日及び年末年始（１２月２９日～１月３日）は休日となります。
休暇	年次有給休暇３日（令和９年２月１日採用、週５日勤務の場合） 特別休暇（忌引等）
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または労働者災害補償保険のいずれかが適用されます。
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ないことがあります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事前作文回答用紙 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。 **※　メール便は不可、受験申込書の持参不可** 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8年11月25日（水曜）から** **令和8年12月　4日（金曜）まで【必着】**
郵送先	〒９５１－８５５３ 新潟市中央区西堀通６番町８６６番地 新潟市中央区役所総務課
受験票の交付	受験票は受付終了後、順次発送します。 **※ 令和8年12月10日（木曜）までに受験票が届かない場合は、12月11日（金曜）までに必ず中央区総務課（025-223-7086）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は、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いでください。
　　遅刻者は受験できません。
（２）試験当日は受験票を必ず持参してください。
（３）**面接試験当日は、面接試験にふさわしい服装でお越しください。**
（４）面接試験中のスマートフォン、携帯電話、スマートウォッチの使用は禁止します。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）試験日は悪天候の可能性もありますが、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、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：中央区役所（新潟市中央区西堀通６番町８６６番地）



西堀地下駐車場は
一時利用休止中です。

【注意事項】

中央区役所附属駐車場はありませんので、可能な限り公共交通機関を利用してください。

中央区役所付近には有料駐車場およびおもいやり駐車場がありますが、駐車料金の減免処理をすることはできません。予めご了承ください。