

令和6年度 北区役所 会計年度任用職員（一般事務補助）登録者募集

北区役所では、一時的な業務繁忙などで勤務していただく会計年度任用職員（一般事務補助）を随時募集していますので、希望する場合は、下記により応募をお願いします。

依頼する業務が発生した段階で、登録された方の中から適性或能力等を判断し、採用することを目的としています。

1 応募資格（一般事務補助）

パソコンでワード及びエクセルの基本操作ができる方

ただし、次のいずれかに該当する人は、登録申し込みができません。

- 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）

2 登録申込方法

会計年度任用職員として勤務を希望する方は専用の登録用紙を、事前に電話連絡の上、北区役所地域総務課（電話 025-387-1105）へ持参してください。その際に面接を行います。面接の結果によっては登録されない場合がありますので、ご承知おきください。

- ※ 新潟市会計年度任用職員（一般事務補助）登録用紙の有効期間は、登録された年度の年度末までとなります。
- ※ 任意の履歴書では受付できません。

3 採用について

採用の必要があるときに連絡します。採用されて初めて会計年度任用職員となりますので、北区役所以外の求職活動に制限はありません。

なお、登録された方全員が採用されるとは限りませんのでご了承ください。

4 標準的な会計年度任用職員（一般事務補助）の勤務条件【令和5年12月20日現在】

(1) 任用期間

業務上、必要な期間（最長で年度末まで）

(2) 業務内容

ワード・エクセルの入力業務、電話対応、窓口対応など、職員の事務の補助業務

(3) 勤務条件等

①報酬	（報酬）月額 115,779 円～131,041 円（地域手当を含む） ※ 週の勤務時間が 29 時間の業務の場合 ※ 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 ※ 期末勤勉手当は、一定の要件を満たす場合に支給します。
②一般的な勤務時間	勤務時間は原則として午前 9 時から午後 4 時までの週 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）
③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。（勤務先により異なる場合があります）
④休暇	年次有給休暇 20 日（週 5 日勤務で任用期間が 12 か月の場合） 特別休暇（忌引等）
⑤社会保険	任用当初の勤務条件により、健康保険（共済組合）・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。
⑥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（勤務する所属により異なります）が適用されます。
⑦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、以下の場合に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

※ 上記の条件はあくまでも標準的な例であり、①～⑤までの項目は配属される所属等により異なります。