

# 令和6年12月以降採用 南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9月27日  
新潟市南区役所地域総務課  
〒950-1292  
新潟市南区白根1235番地  
(025) 372-6440 (直通)

令和6年12月以降に南区役所で窓口業務に従事する会計年度任用職員（パートタイム）を募集します。

**受付期間：随時受付 ※内定者が採用予定人数に達し次第、受付終了します。**  
**試験日：受験申し込みの到着後、概ね14日以内**



### 1 職種・採用予定人員等

職 種	採用予定人員	主な業務内容	勤務地
窓口業務	1名	窓口業務、各種申請受付、パソコン端末入力、書類整理、その他事務	南区役所味方出張所 (南区味方1544番地)

### 2 受験資格（以下のすべての要件を満たすこと）

- (1) 窓口業務・接客業務の経験（民間含む）が採用予定日時時点で通算1年以上あること
- (2) パソコンの文書作成ソフト及び表計算ソフト並びにメールソフト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・試験の方法

①作文試験 (配点30点)	作文のテーマ	「仕事で人と接するにあたり心がけていること」
	提出期限	※ 受験申込書と一緒に提出してください。
	記載要領	・指定の様式を用い、800字以内で記入してください。 ・記載はすべて黒色の消せないボールペン又は万年筆等を用いた自書のみとします。
②面接試験 (配点120点)	試験日	<b>受験申込の到着後、概ね14日以内</b> ※ 時間は受験者全員に事前発送する受験通知書にてご案内します。
	試験会場	南区役所（南区白根1235番地）
	試験の方法	個別面接を行います。 人物、見識及び職務経験等についての質疑応答
	持ち物	受験通知書

※作文試験と個別面接試験の合計得点が上位の方から合格として決定します。

ただし、一定の基準に達しない場合は、合格としないこともあります。

### 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
面接試験日から3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新潟市ホームページ（合格者の受験番号を掲載）</li> <li>・郵送による通知（受験者全員に可否の通知を郵送）</li> </ul>

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6年12月1日以降の任用の日から令和7年3月31日まで

- ※ 会計年度任用職員は、新潟市の公務員です。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。非公募による再度の任用を行った場合も同様です。
- ※ 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）を最大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には、事前に閲覧場所に連絡のうえ、受験者本人がマイナンバーカード、運転免許証、又は健康保険被保険者証のいずれかを必ず持参のうえ、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	南区役所3階 地域総務課

※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	<p>（報酬）</p> <p>月額 123,872円～139,675円（地域手当を含む）</p> <p>※ 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。</p>
（手当相当分）	<p>時間外勤務手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当等</p> <p>※ 通勤手当は、通勤距離が片道2km以上の場合に支給対象となります。</p> <p>※ 期末手当、勤勉手当は、一定の要件を満たす場合に支給対象となります。</p>
勤務時間	<p>勤務時間は原則として月曜から金曜までの午前8時30分から午後5時30分までの時間帯のうち、週5日・29時間勤務となります。（1日6時間程度）</p> <p>休憩時間は60分です。</p> <p>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。</p>
休日	<p>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。</p>
休暇	<p>年次有給休暇7日（週5日勤務、令和6年12月1日採用の場合）</p> <p>特別休暇（忌引、夏季休暇等）</p>
社会保険	<p>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。</p>
公務災害	<p>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。</p>
服務	<p>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。</p> <p>なお、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、以下に該当する場合は認められませんので留意してください。また、兼業を行う場合は、兼業先や従事内容を届出いただく必要があります。</p> <p>（兼業が認められない場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>

## 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作文課題 ③受験通知書返送用の返信用封筒（長形3号の定型封筒） <u>110円切手を貼り、受験される方の郵便番号・住所・氏名を必ず記入してください。</u>
申込方法	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。 ※郵送の場合は、簡易書留や特定記録郵便等、確実な方法をお願いします。 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。 ※メール便は不可とします。
受付期間	<b>随時受付 ※内定者が採用予定人数に達し次第、受付終了します。</b>
提出先	〒950-1292 新潟市南区白根1235番地 南区役所地域総務課
受験通知書の 交付	受験通知書は申込受付後、順次発送します。

## 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られません。
- (3) 記載はすべて黒の消せないボールペン又は万年筆等を用いてください。
- (4) 一度提出された申込書類（作文試験含む）の差し替え、修正はできません。また、提出された書類は返却しません。
- (5) 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) 試験当日は必ず受験通知書を携行し、受験通知書に記載された受付時間までに試験会場においでください。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。
- (2) 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。
- (3) 駐車場の利用を希望する方は、南区役所正面駐車場をご利用ください。
- (4) 試験中は、スマートフォンや携帯電話の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) 受験会場は敷地内を含め禁煙です。
- (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。

<試験会場周辺案内図>

