

令和6年度

新潟市会計年度任用職員（パートタイム）

学習支援員 採用試験案内

令和6年4月17日
 新潟市西区役所総務課
 〒950-2097 新潟市西区寺尾東3丁目14番41号
 電話 025-264-7112（直通）

令和6年度に採用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：随時募集（内定者が採用人数に達し次第、受付を終了します）

1 職種・採用予定人員等

職種	採用予定人員	主な業務内容
学習支援員	1名	生活保護世帯や生活困窮者世帯の中学生等を対象とした学習会の運営。学生ボランティアの監督指導、その他これらに関する事務（対象世帯の家庭訪問を含む）

2 勤務地

西区役所 保護課（西区寺尾東3-14-41）

※南・西蒲区役所を兼務します。

3 受験資格

以下のすべてを満たす者

- ・パソコンのワード・エクセルの基本操作ができること
- ・普通自動車免許を所有し、車の運転に不安がないこと
- ・小、中、高等学校の教員の実務経験が1年以上あること、又は小中学生の居場所等、若者支援実務経験が1年以上あること

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）

4 試験日・試験会場・試験の方法

(1) 作文試験

提出方法	受験申込書と一緒に郵送により提出してください。
記載要領	<ul style="list-style-type: none"> ・添付の原稿用紙を使用してください。 ・テーマの記載は不要です。1行目から本文を記載してください。 ・横書きで、800字以内にまとめてください。 ・記載は黒の消せないボールペンまたは万年筆を用いてください ・パソコンで作成する場合は、添付の原稿用紙に記載されている事項、及びマス目、罫線等も印字されるようにしてください。
作文のテーマ	子どもの学習意欲を向上させるために必要であると考えていること

(2) 面接試験

日時	受験申込書の到着後、概ね14日以内 ※詳細な日時については、後日発送する受験通知書でご確認ください
会場	西区役所内会議室（西区寺尾東3-14-41）
内容	人物、見識および職務経験などについての質疑応答

(3) 配点と最終合格までの流れ

配点	①作文試験（60点） ②面接試験（240点）
合否判定	①と②の合計点で順位を決定し、上位より合格者を選定 ※一定の基準に達しない場合は不合格とします。

5 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開庁日以内	・郵送による通知（受験者全員に通知を郵送）

※合格発表の日程は、状況により変更する場合があります。

6 任用期間

任用の日（原則合格通知が届いた月の翌月の1日）から令和7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。

7 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、又は健康保険の被保険者証を必ず持参のうえ、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。

対象者	閲覧できる内容	閲覧場所
不合格者	試験の得点および順位	新潟市西区役所4階 総務課

※合格発表日から3か月間以内に請求してください。

※開庁時間中のみ対応です。土日祝日及び年末年始は対応できません。

8 勤務条件等

報酬	月額 66,208円～ 74,654円（地域手当を含む） ※本市職員として在職期間がある場合、職歴に応じて報酬月額を決定
（手当相当分）	期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当、通勤手当など ※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	週当たり15時間30分勤務（※原則、月曜・金曜・土曜・日曜日のうち週3日勤務） ・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。
休日	シフトで設定していない曜日、祝日および年末年始
休暇	年次有給休暇（任用期間に応じて付与） 特別休暇（忌引、夏季休暇など）
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（勤務する所属により異なります）が適用されます。

サービス	<p>地方公務員法に規定するサービス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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
------	--

9 受験手続

下記により手続きをしてください。

提出書類	<p>①受験申込書 ②作文試験の原稿用紙 ③受験通知書返送用の定形封筒（長形3号） ※84円切手を貼り、受験者の住所・氏名を書いたものを1通同封してください。</p>
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <p>※メール便および持参は不可</p>
受付期間	随時受付（内定者が採用予定人数に達し次第、受付を終了します）
提出先	〒950-2097 新潟市西区寺尾東3-14-41 西区役所 総務課 宛
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。

10 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また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) 年齢は採用予定日現在で記入してください。
- (6) 提出された書類の返却、写しの交付などはしません。また、提出後の書類を修正することはできません。
- (7) 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。

1 1 受験にあたっての注意事項

- (1) 試験当日は受験通知書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) 試験当日は受験票を必ず持参してください。
- (3) 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。
- (4) 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、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。
- (5) 試験会場は敷地内禁煙です。

1 2 試験会場案内

<p>西区役所 住所：〒950-2097 新潟市西区寺尾東3-14-41 電話：025-264-7112（直通）</p>	
<p>会場周辺図</p>	<p>公共交通のご案内</p> <p>【JRご利用の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・越後線「寺尾駅」下車徒歩約10分 <p>【バスご利用の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寺尾線「西区役所前」下車徒歩すぐ ・大堀線「坂井東小学校入口」下車徒歩5分 ・西小針線「寺尾新町東」下車徒歩10分 ・区バス坂井輪ルート（Qバス）「西区役所前」下車徒歩すぐ <p>※自家用車でお越しの方は、<u>西区役所駐車場に駐車願います</u></p>

※バス路線・時間など、事前にバスの運行事業者を確認してください。