

令和 7 年 7 月採用

秋葉区

秋葉区役所 会計年度任用職員（パートタイム）

マイナンバーカード等窓口業務 採用試験案内

令和 7 年 5 月 1 日

新潟市秋葉区役所地域総務課

〒956-8601 新潟市秋葉区程島 2009 番地

0250-25-5460（直通）

令和 7 年 7 月採用の秋葉区役所会計年度任用職員（パートタイム）を募集します。

試験日 令和 7 年 5 月 28 日（水曜）

受付期間:令和7年5月1日(木曜)～令和7年5月20日(火曜) ※ 郵送のみ(必着)

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
マイナンバー カード等 窓口業務	若干名	マイナンバーカード等に関する窓口業務、書類整理、 端末入力、その他事務	秋葉区役所 区民生活課

2 受験資格

窓口業務・接客業務の経験が1年以上あり、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。

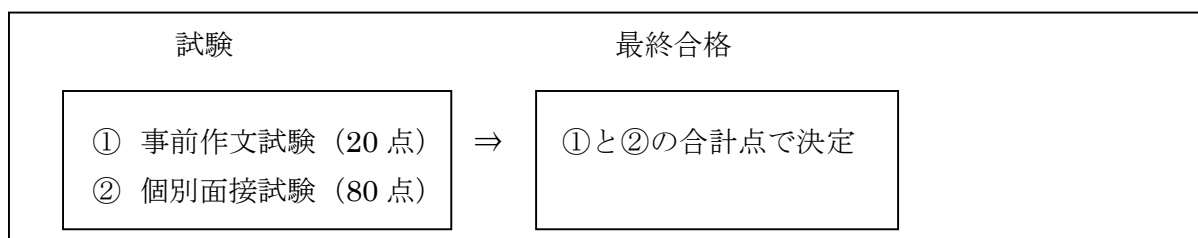
ただし、次のいずれかに該当する人は、受験できません。

- 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	テーマ	「業務におけるチームワークについて」
	提出期限	令和7年5月20日（火曜） ※ 必着 ※受験申込書と一緒に提出してください。
	記載要領	・添付の原稿用紙に横書きしてください。 ・800字以内にまとめてください。 ・すべて自書してください。（パソコン不可）
② 面接試験	試験日	令和7年5月28日（水曜） ※返送された受験票で時間をご確認ください。
	試験会場	秋葉区役所
	試験の方法	個別面接試験

（参考）配点と最終合格までの流れ



※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 合格者の発表

合格発表は次のとおり行います。

日時	方法
令和7年5月30日（金曜） 午後3時	・秋葉区ホームページ（合格者の受験番号を掲載） ・郵送による通知（受験者全員に可否の通知を郵送）

※合格発表日は、状況により変更する場合があります。

※ホームページ掲載について、システムの都合上、多少時間がかかることがあります。

※合格者に欠員が生じた場合、次点の方を合格者とすることがあります。

5 任用期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日

※ 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。

※ 業務の状況により、任用期間中の勤務実績が良好な場合、公募を得ずに4回を上限として再度の任用（翌年度も任用）を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（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。

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	新潟市秋葉区役所 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	月額 145,071円～164,650円（地域手当を含む） ※ 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分までの時間帯のうちシフトによる週29時間勤務となります。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）
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15日（週5日勤務の場合） 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。
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
その他	駐車場について 車通勤を希望する場合は、近隣の民間駐車場をご自身で探していただきます。

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 作文試験の原稿用紙（所定の原稿用紙使用） 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7年5月1日（木曜）から令和7年5月20日（火曜）まで 【締切日 必着】
郵送先	〒956-8601 新潟市秋葉区程島 2009 番地 新潟市秋葉区役所 地域総務課 総務担当宛
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5月26日（月曜）までに受験票が届かない場合は、 必ず秋葉区役所地域総務課総務担当（0250-25-5460）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、受験票を必ず持参してください。
- (3) 試験当日の服装については、受験時の体調や気温等に合わせて、面接試験にふさわしい服装でお越しください。
- (4) 駐車場の利用をする方は、秋葉区役所駐車場をご利用ください。
- (5) 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。) 試験中は電源を切っていただきます。
- (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。

《試験会場周辺案内図》

試験会場：新潟市秋葉区役所（新潟市秋葉区程島2009番地）

