

令和7年度 東区役所会計年度任用職員

(パートタイム：事務補助 実務経験枠) 採用試験案内

令和7年9月11日
新潟市東区役所総務課
〒950-8709 新潟市東区下木戸1-4-1
TEL 025-250-2710

令和7年11月から東区内の区役所施設で事務補助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7年9月12日（金曜）～令和7年9月26日（金曜）【当日必着】

1 職種・採用予定人員等

職種：事務補助（一般事務に関する業務補助全般）

業務内容：窓口における申請書類等の受付対応、電話の対応、文書作成ソフト及び表計算ソフト並びに業務専用システムを用いた事務作業、書類の点検や整理、発送など

勤務予定地	採用予定 人員	採用予定 年月日
東区役所および東区内の各出張所、連絡所等	若干名	令和7年 11月1日

（注記）任用期間中、業務上の必要に応じて、勤務所属又は勤務地が複数回変更となる場合があります。

2 受験資格

自治体や民間企業等における事務職、窓口での接客業務、電話での応対業務のいずれも経験があり、かつ、それらの経験が通算して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。

※業務経験については、それぞれ単独の業務での勤務である必要はありません。たとえば、事務職として1年間勤務している間に、窓口接客業務、電話応対業務にも従事した場合、資格要件を満たすものとして扱います。

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 作文試験	提出方法	受験申込書と同封のうえ、郵送にてご提出ください。
	課題	「これまでの経験で、新たな業務へ取り組むときに心がけてきたこと」 ※記載は自筆で、添付の原稿用紙を使用してください。 ※横書きで、600字以上800字以内でご記入ください。 ※テーマの記載は不要ですので、1行目から本文を記載してください。
② 面接試験	試験日	令和7年10月7日（火曜）
	試験会場	東区役所 ※詳しい会場については、受験票でご確認ください。

4 試験結果の通知

合格発表は次のとおり行います。

日時	方法	内容
個別面接試験実施後 1 週間以内を予定	・新潟市ホームページ ・郵送による通知	受験者全員に合否の通知を郵送します。

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7年11月1日から令和8年3月31日まで

※任用期間中の勤務実績が良好な場合などに、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。

※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。

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、事前に東区役所総務課へ連絡のうえ、受験者本人がマイナンバーカード、運転免許証、又は有効期限内の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てください。なお、電話等では情報提供できません。

開示請求できる者	開示内容	開示場所
不合格者	試験の得点及び順位	東区役所 総務課（53番窓口）

※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。
手当等	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。
一般的な勤務時間	原則として月曜から金曜の午前8時30分から午後5時30分の時間帯で、1日当たり6時間程度勤務し、週29時間勤務となります。 （休憩時間は60分） ※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	土・日曜、祝休日及び年末年始（12月29日～1月3日）
休暇	年次有給休暇（週5日勤務の場合8日） 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

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 作文用紙2枚 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。 <u>※メール便は不可、受験申込書の持参不可</u> 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9月12日(金曜)から令和7年9月26日(金曜)まで 【当日必着】
郵送先	〒950-8709 新潟市東区下木戸 1-4-1 新潟市東区役所総務課
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10月3日(金曜)までに受験票が届かない場合は、必ず東区役所総務課(TEL 025-250-2710)にご連絡ください。

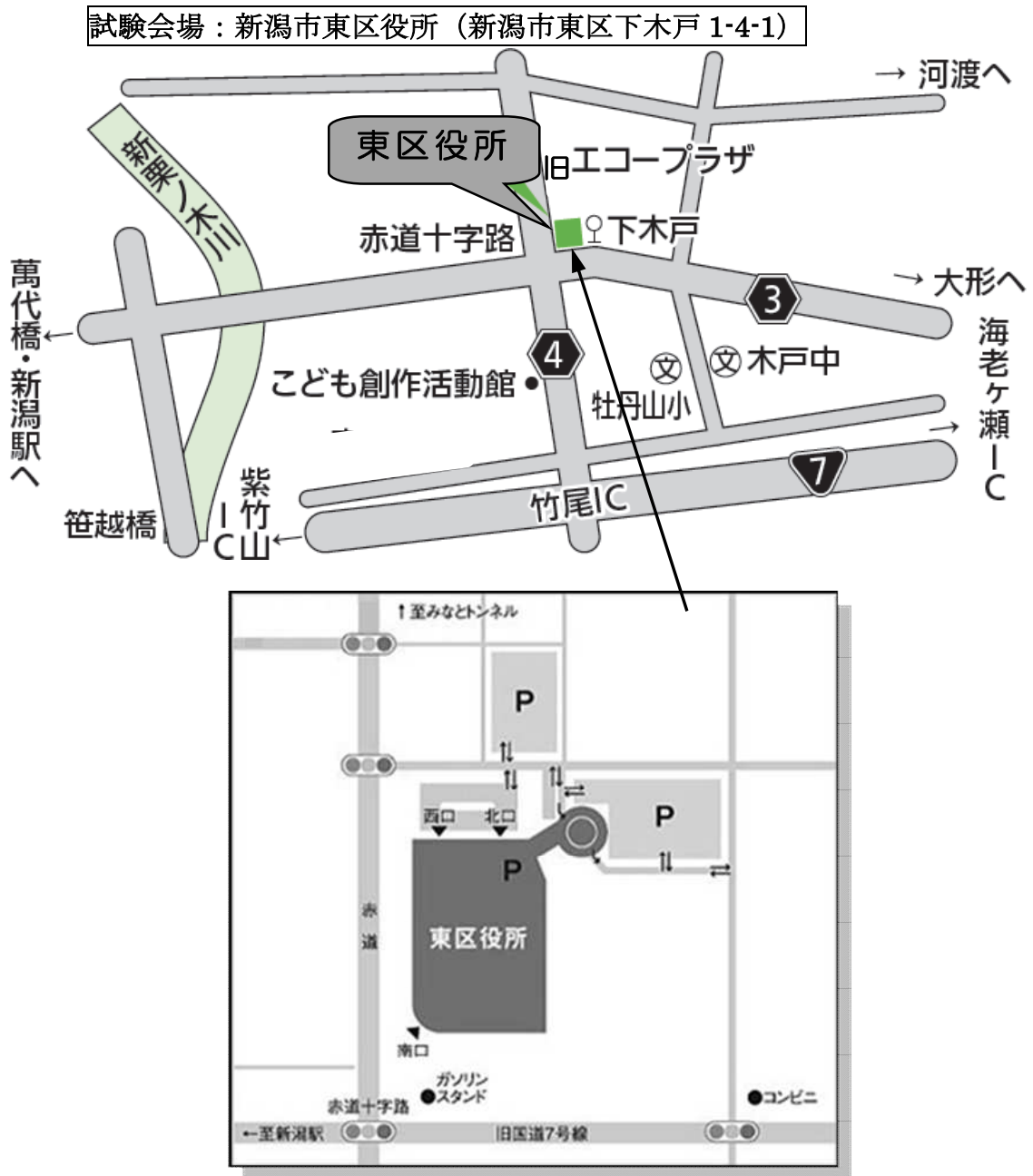
9 受験申込書記入上の注意

- (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、押印（自署の場合不要）の無い場合、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) 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) 試験当日は、面接試験にふさわしい服装でお越しください。
- (4) 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) 試験当日の天候に関わらず、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。

《試験会場周辺案内図》



【注意事項】

区役所駐車場は大変混み合いますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。