

## 令和7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。希望する場合は、下記をご覧ください、登録をお願いします。

### 1 応募資格

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方は、登録申し込みができません。

- ア 拘禁刑（令和4年改正前の刑法の規定による禁固）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（一般事務補助）として勤務を希望する方は、専用の登録用紙（プリントアウトして使用してください）に必要事項を記入し、**事前に電話連絡（電話：025-387-1105）で面接日程を確認のうえ**、北区役所地域総務課（北区役所2階）へお越してください。面接を行ったのち、登録となります。**ただし、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。**

※北区役所会計年度任用職員（一般事務補助）登録有効期間は、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

依頼する業務が生じた際に、登録された方の中から経験や適性等を考慮して連絡をします。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7年4月1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

- ・ パソコンを使用した入力業務
- ・ 書類の点検や整理、発送
- ・ 電話対応
- ・ 窓口対応

など、一般事務における補助業務

## (3) 勤務条件等

|           |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①報酬       | 月額 141,448 円～159,871 円（地域手当を含む）<br>※週の勤務時間が 29 時間の場合<br>※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<br>※期末手当、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 | 午前 9 時から午後 4 時まで（週 1 日のみ午後 3 時まで）、休憩 60 分の週 29 時間勤務が一般的ですが、配置される所属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。                                                                                                                                         |
| ③休日       | 土・日曜日、祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）<br>※配置される所属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）<br>特別休暇（忌引等）                                                                                                                                                                                                       |
| ⑤社会保険     | 任用時の勤務条件により、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。                                                                                                                                                                                                     |
| 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。<br>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、以下の場合は認められませんので留意してください。<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 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。

問い合わせ先

北区役所地域総務課 総務グループ 電話：025-387-1105