

令和 8 年度

新潟市中央区東地区公民館 会計年度任用職員

(パートタイム：事務補助) 採用試験案内

令和 7 年 1 2 月 1 8 日

新潟市教育委員会東地区公民館

〒950-0083

新潟市中央区蒲原町 7 番 1 号

電話 (025) 241-4119

令和 8 年 4 月に採用する公民館業務に関する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。

1 採用予定人員・勤務地

採用予定人員	1 名
勤 務 地	東地区公民館 (新潟市中央区蒲原町 7 番 1 号)
業務内容	・ 公民館業務に関する事務（受付窓口、財務、庶務等）の補助 ・ 社会教育事業の企画運営に関する事務（事業実施、打合せ、準備等）の補助

※採用予定人員については、欠員等の状況によって変更になる場合があります。また、試験結果によっては合格者数が採用予定人員を下回ることがあります。

2 受験資格

次のいずれにも該当する人

- ・ パソコン操作を行うことがあるため、エクセル・ワードの基本的な操作ができること。
- ・ 窓口、電話対応の業務があるため、経験のある方や抵抗のない方。

ただし、次の各項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、日本国憲法又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、又はこれに加入した者
- エ 平成 1 1 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（心身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

面接試験	試験日	令和8年1月23日（金） ※詳細は郵送される受験票で日時をご確認ください。
	試験会場	東地区公民館 (新潟市中央区蒲原町7番1号 東地区総合庁舎3階)
	試験の方法	個別面接試験

4 合格者の発表

日時	方法	内容
令和8年1月27日（火）頃発送	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。

5 合格から任用まで

- ・合格者は令和8年4月1日付で任用します。
- ・任用期間は令和8年4月1日から令和9年3月31日までです。
- ・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。
- ・地方公務員法が適用されるため、採用はすべて条件付きでの採用となり、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、事前に東地区公民館へ連絡のうえ、受験者本人がマイナンバーカード、運転免許証、旅券又は健康保険被保険者証（資格確認書）を必ず持参のうえ、直接提供場所へおいでください。なお、電話等による提供はできません。

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	新潟市東地区公民館 (新潟市中央区蒲原町7番1号)

※ 平日（午前9時から午後5時）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。

※ 閲覧できる期間は、合格発表から3か月以内です。

7 勤務条件等（令和7年12月1日現在）

報酬	（報酬）月額 134,131～151,602 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。
手当等	期末手当、時間外勤務手当相当、通勤手当相当 ※期末手当（賞与）は一定の要件を満たす場合に支給します。 ※徒歩以外による通勤で、自宅と勤務場所との通勤距離が2km以上の場合は、加給額として通勤手当相当分が支給されます。（上限あり）
一般的な勤務時間	1週間あたり27.5時間勤務（休憩を除く実労働時間） 8:30 から 17:15 までの間の所属長が指定する時間に勤務

	※勤務時間帯及び休憩時間は、業務の都合により変更と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。
休日	土・日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで） ※上記のほか、主催事業運営等のため勤務を命ぜられる場合があります。
休暇	① 年次有給休暇 20日（1日または1時間単位）（週4日勤務の場合16日） ② 特別休暇 忌引 等
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、任命権者の許可を受けたうえで、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。 ・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
社会保険等	市町村共済（短期給付・保健）、厚生年金保険、雇用保険が適用となり、掛金・保険料の負担が発生します。
災害補償	勤務場所により、労災保険または新潟市条例による公務災害補償制度が適用されます。

8 受験手続

下記により手続きをしてください。

申込方法は郵送または直接持参のいずれかです。

提出書類	①受験申込書 ②受験票返信用の長形3号封筒（あて名を記入し110円切手を貼付）
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、受験申込書等の持参は可 封筒のおもて面に「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12月18日（木）～ 令和8年1月16日（金）必着 ※持参の場合、土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日 午前9時から午後5時まで
提出先	950-0083 新潟市中央区蒲原町7番1号 新潟市東地区公民館
受験票の交付	受験票は申込受付後、発送します。 ※試験前日までに受験票が届かない場合は、東地区公民館に連絡ください。 （電話 025-241-4119）

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は受け付けません。
- （3）記載は全て黒の消えないボールペン又は万年筆を用いてください。
- （4）一度提出された申込書の差替、修正はできません。また、提出された申込書は返却しません。

