

令和8年度

新潟市会計年度任用職員（パートタイム）

窓口業務 採用試験案内

令和8年6月18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8年9月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。

試験日 令和8年7月23日（木）

受付期間

令和8年6月18日（木）～令和8年7月13日（月）

※郵送のみ。締切日に必着

1 職種・採用予定日・採用予定人員等

■採用予定日 令和8年9月1日

職種	採用予定人員	主な業務内容	勤務地
窓口業務	1名	来庁者への案内、各種申請受付・審査、証明書交付、収納、書類整理、端末入力、その他事務	西区区民生活課 （西区寺尾東3丁目14番41号） ※区民窓口係（総合案内含む）に配置予定

2 受験資格

窓口業務・接客業務の経験が採用予定日時時点で1年以上あり、パソコンのワード・エクセルの基本操作ができること。

ただし、次のいずれかに該当する人は、受験できません。

- ア 拘禁刑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（受験申込書と一緒に郵送により提出）

テーマ	「窓口対応で大切に思うこと」
提出期限	令和8年7月13日（月） ※受験申込書に同封の上、ご提出ください。
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、600字以上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、署名欄には必ず自筆で署名をしてください。

(2) 個別面接試験

日時	令和8年7月23日（木） ※詳細な日時については、受付期間終了後に発送する受験通知書でご確認ください。
会場	新潟市西区役所内会議室（西区寺尾東3丁目14番41号）
内容	人物、見識及び職務経等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

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
面接試験日から 3 開庁日以内	・ 西区ホームページ（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。

※ホームページはシステムの都合上、掲載に時間がかかることがあります。

※合格者が辞退した場合、次点の方を合格者とする場合があります。

5 任用期間

令和 8 年 9 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 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。（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。

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、受験者本人がマイナンバーカード、運転免許証、旅券又は有効期限内の資格確認書を必ず持参のうえ直接開示場所へおいでください。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。

7 勤務条件等

報酬	月額 154,398 円～173,746 円（地域手当を含む） ※募集時現在の額であり、改定される場合があります。 ※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
(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。
勤務時間 ・ 休日	・ 月曜日から金曜日の午前 8 時 15 分から午後 5 時 30 分の時間帯のうち、週あたり 29 時間勤務（週 5 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。 ※休憩時間は 60 分。土・日曜日、祝日及び年末年始は原則休日

休暇	年次有給休暇 12日 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。
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。

提出書類	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） ※110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。
申込方法	・簡易書留や特定記録郵便等、確実な方法でお願いします。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 ※メール便および持参は不可。
受付期間	令和8年6月18日（木）～令和8年7月13日（月） ※期限までに必ず到着するようにお送りください。期限後に到着したものについては受け付けません。
提出先	〒950-2097 新潟市西区寺尾東3丁目14番41号 西区役所総務課（西区役所4階）
受験通知書の交付	受験通知書は受付期間終了後、順次発送します。 ※令和8年7月20日（月）までに受験通知書が届かない場合は、必ず7月21日（火）までに西区役所総務課（電話025-264-7112）にご連絡ください。

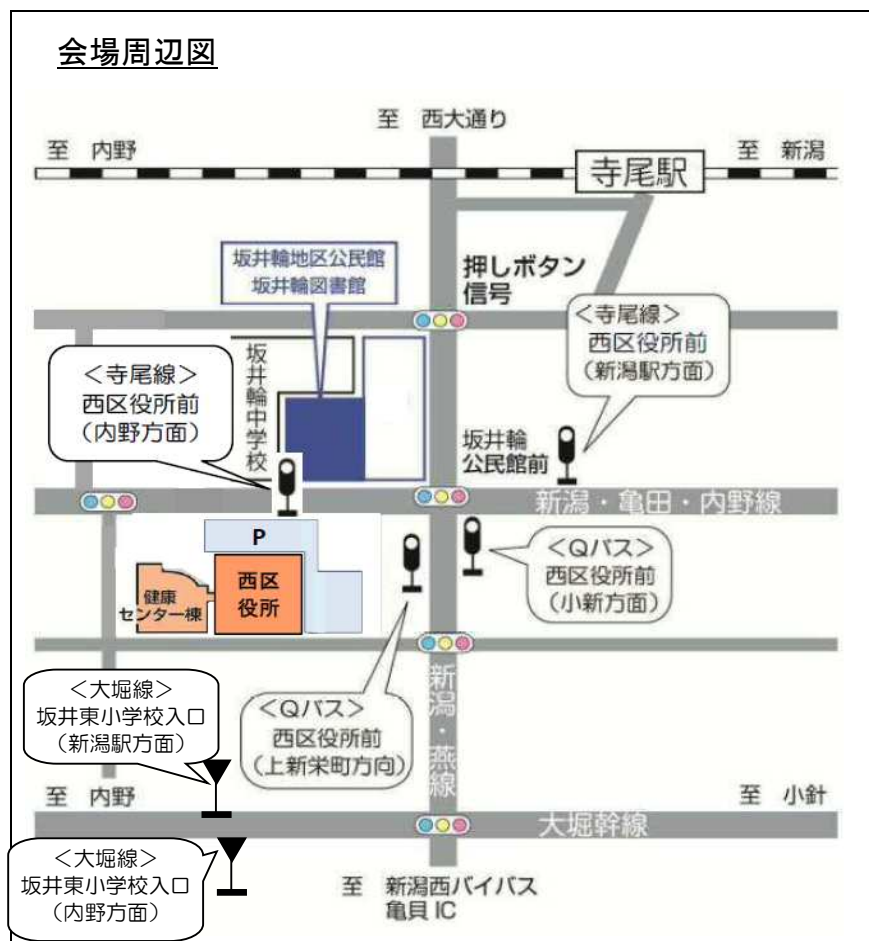
9 受験申込書記入上の注意

- (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、写しの交付等はしません。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は、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) 試験当日は受験通知書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) 受験会場は敷地内禁煙です。

11 試験会場案内



公共交通のご案内

【JRご利用の場合】

- ・越後線「寺尾駅」下車徒歩約10分

【バスご利用の場合】

- ・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
- ※バス路線・時間など、事前にバスの運行事業者に確認してください。

※自家用車でお越しの方は、西区役所正面駐車場に駐車願います