

令和3年度

新潟市西蒲区会計年度任用職員

(パートタイム：窓口業務、マイナンバーカード等窓口業務)

採用試験案内

令和3年12月20日  
新潟市西蒲区役所地域総務課  
〒953-8666 新潟市西蒲区巻甲2690番地1  
電話 0256-72-8179 (直通)

**令和4年3月に採用する西蒲区区民生活課で窓口業務を行う会計年度任用職員(パートタイム)を募集します。**

**試験日：令和4年1月18日(火曜)**

**受付期間：令和3年12月20日(月曜)～令和4年1月6日(木曜)**

**当日消印有効**

1 職種・採用予定人員等

職種	主な業務内容	勤務地	採用予定人員
窓口業務	・各種申請・届出・受付・交付業務に関する窓口業務、端末入力、その他事務	西蒲区役所 区民生活課 (西蒲区巻甲2690-1)	1名程度
マイナンバーカード等窓口業務	・マイナンバーカード申請受付・交付業務 ・パソコンによる作業(エクセルによる簡単なデータ集計等) ・その他これらに関する事務		1名程度

## 2 受験資格

窓口業務・接客業務の経験（民間企業含む）が1年以上あり、一般的な事務の経験があること

パソコンのワード・エクセルの基本的操作ができること

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

試験日	令和4年1月18日（火曜） ※返送された受験通知書で時間をご確認ください。
試験会場	新潟市西蒲区役所（新潟市西蒲区巻甲 2690-1）
試験の方法	作文試験（事前提出）・個別面接試験

## 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4年1月25日（火曜）	・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。

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4年3月1日から令和4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。（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）を下記のとおり行う場合があります。

職種	回数
窓口業務	4回
マイナンバーカード等窓口業務	1回

## 6 個人情報の開示について

この試験の結果については、新潟市個人情報保護条例第16条第3項の規定に基づき、次のとおり口頭で開示を請求することができます。希望者は西蒲区地域総務課へ事前連絡のうえ、受験者本人が運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証又はマイナンバーカードを必ず持参し、直接開示場所へおいでください。なお、電話等による請求では開示できません。

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	新潟市西蒲区役所 2階 地域総務課

合格発表日から3か月間以内に請求してください。

## 7 勤務条件等

報酬	月額115,933円～132,275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、時間外勤務手当、通勤手当等 ※ 期末手当は、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、月曜から金曜までの午前8時30分から午後5時30分の時間帯のうち、週29時間勤務となります。勤務時間がシフトする場合があります。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。（勤務先により異なる場合があります）
休暇	年次有給休暇2日（週5日勤務の場合） 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。
サービス	地方公務員法に規定するサービス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。

**申込方法は郵送のみです。**

提出書類	① 受験申込書 ② エントリーシート ③ 作文原稿用紙（添付の原稿用紙を使用してください。） ④ 受験通知書返送用の返信用封筒（長形3号の定型封筒） 84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	<b>令和3年12月20日(月曜)から令和4年1月6日(木曜)まで</b> <b>【当日消印有効】</b>
郵送先	〒953-8666 新潟市西蒲区巻甲 2690-1 新潟市西蒲区役所地域総務課
受験票の交付	受験通知書は申込受付後、順次発送します。 ※ <b>令和4年1月14日(金曜)までに受験票が届かない場合は、西蒲区役所地域総務課(0256-72-8179)にご連絡ください。</b>

## 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) 提出された書類は返却しません。
- (5) 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 エントリーシートの記入上の注意

- (1) 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。
- (2) エントリーシートの裏面にも必要事項を記入して提出してください。
- (3) 各記載欄に字数制限はありませんが、指定の様式内に記入してください。
- (4) 一度提出したシートの差替、修正はできません。また提出されたシートは返却しません。
- (5) エントリーシートは面接の際の資料として用い、それ以外の目的には使用しません。

## 11 受験にあたっての注意事項

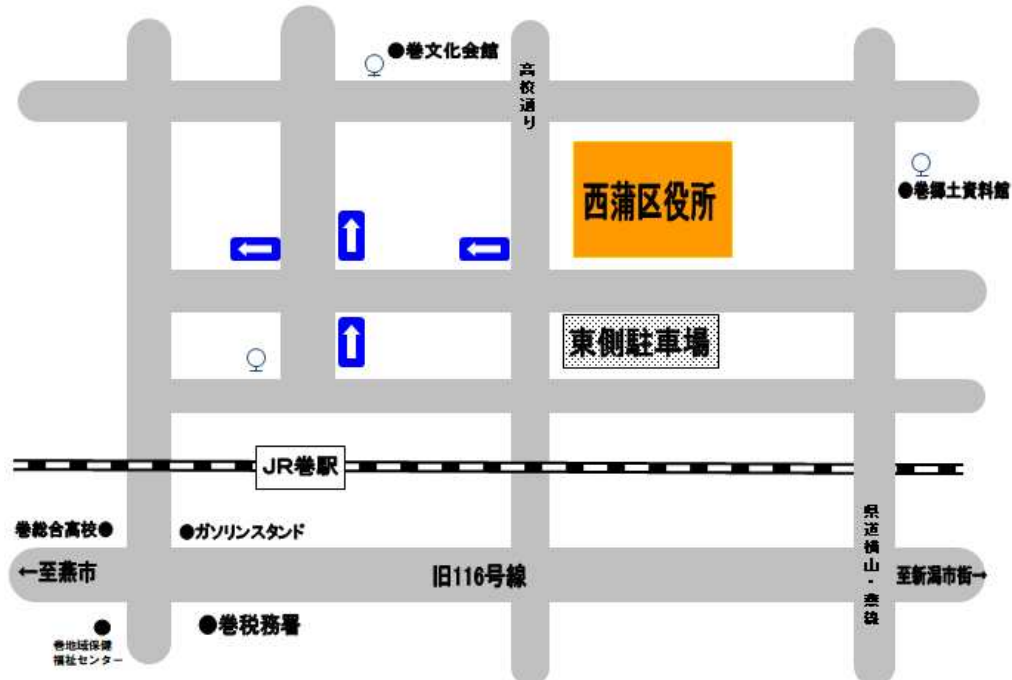
- (1) 試験当日は、受験通知書に記載された時間までに試験会場においでください。遅刻者は受験できません。
- (2) 試験当日は、受験通知書を必ず持参してください。
- (3) 面接試験当日は、面接試験にふさわしい服装でお越しください。
- (4) 駐車場を利用する方は、西蒲区役所東側駐車場をご利用ください。
- (5) 試験中のスマートフォン、携帯電話、スマートウォッチの使用は禁止します。試験中は電源をお切りください。
- (6) ごみは必ずお持ち帰りください。
- (7) 受験会場は敷地内禁煙です。
- (8) 試験中に災害等不測の事態が発生した場合は、職員の指示に従ってください。
- (9) 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

新潟市西蒲区役所

〒953-8666 新潟市西蒲区巻甲2690-1

電話：0256-72-8179（直通）



\* 南側入口よりお入りください。

\* 自家用車での来場は西蒲区役所東側駐車場をご利用ください。