

令和 7 年度 総務部職員課

会計年度任用職員（パートタイム:復職支援業務）採用試験案内

令和 7 年 5 月 2 6 日
新潟市総務部職員課
〒951-8550
新潟市中央区学校町通 1-602-1
025-226-2516（直通）

令和 7 年度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。

【申込受付期間】

随時受付

※内定者が採用予定人数に達し次第、受付を終了します。

1. 職種・採用予定人員等

職 種	採用予定 人員	主な業務内容	勤務地
職場復帰支援員	1 名	・ 復職支援に関する業務 ・ 心の健康に関する相談業務 ・ リワーク研修に関する業務 ・ 健康管理業務の補助	新潟市総務部職員課 リワーク研修センター （開発公社会館 3 階）

2. 受験資格

- 心理相談員（公認心理士または臨床心理士）、保健師、看護師、精神保健福祉士、産業カウンセラーのいずれかの資格を有すること。
- パソコンの文書作成ソフト（ワード）、表計算ソフト（エクセル）、メールの送受信などの基本的な操作ができること。

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（令和 7 年 6 月 1 日以降は拘禁刑）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 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（心神耗弱を原因とするもの以外）

3. 試験の方法、試験日、試験会場

試験科目	試験日時・受付時間	試験内容
個別面接試験	※詳細は郵送される受験票で日時をご確認ください。	人物、識見及び職務経験等についての質疑応答

※試験会場は、新潟市役所本館（新潟市中央区学校町通 1－6 0 2－1）

4. 合格者の発表

・原則として、面接試験日から 3 開庁日以内に郵送により通知します。

※通知日は、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

- （1）任用期間は、任用の日から令和 8 年 3 月 3 1 日までです。
- （2）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。
- （3）任用期間中の勤務実績に応じ、非公募による再度の任用（翌年度も任用）を行う場合があります。（最大 4 回まで）
- （4）会計年度任用職員は、新潟市の公務員です。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。非公募による再度の任用を行った場合も同様です。

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、又は健康保険被保険者証を必ず持参のうえ、直接閲覧場所へお越しください。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	新潟市役所 本館 5 階 職員課

※平日（午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分）のみの対応です。土曜、日曜、祝日は対応できません。

※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 159,871 円～177,600 円（臨床心理士、精神保健福祉士の例） 月額 192,400 円～202,807 円（保健師大学卒の例） 月額 185,462 円～200,494 円（看護師の例） 月額 141,448 円～159,871 円（産業カウンセラーの例） （地域手当を含む。令和 7 年 5 月時点） ※ 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額を決定します。
----	---

	※ 報酬額は、給与改定や制度改正により変更となる場合があります。
手当等	通勤手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当等 ※ 通勤手当は、通勤距離が片道 2 k m 以上の場合に支給対象となります。また、期末手当・勤勉手当は、一定の要件を満たす場合に支給対象となります。
一般的な勤務時間	勤務時間は午前 8 時 3 0 分から午後 4 時 4 5 分まで、週当たり 2 9 時間勤務（週 4 日勤務）となります。 休憩時間は正午から午後 1 時までの 6 0 分です。 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。 ※ 勤務時間帯及び休憩時間は、業務の内容等により変更となる場合があります。
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。
休暇	年次有給休 1 2 日（7 月 1 日から週 4 日勤務の場合） ※ 日数は、任用開始日により異なります。 特別休暇（忌引、夏季休暇等）
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入となり、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。 なお、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、以下に該当する場合は認められませんので留意してください。また、兼業を行う場合は、兼業先や従事内容を届出いただく必要があります。 【兼業が認められない場合】 ・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

提出書類	① 受験申込書 ② 受験票返送用の返信用封筒（長形 3 号の定型封筒） 1 1 0 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	郵送の場合
※ 郵送又は持	・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、

参してください。	裏面に受験者の住所・氏名を必ず記入してください。 ・簡易書留や特定記録郵便等、確実な方法で、受付期間までに郵送してください。 ※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 持参の場合 ・受付期間の平日の午前8時30分から午後5時30分までに持参してください。(土・日曜、12/28～1/5を除く)
提出先	〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1 総務部職員課
受験票の交付	受験票は申込受付後、順次郵送します。

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又は万年筆を用いてください。
- (4) 一度提出された申込書類の差し替え、修正はできません。また、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. 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、**受験票を必ず持参してください。**
- (3) 試験中は、スマートフォンや携帯電話の電源をお切りください。
- (4) ごみは必ずお持ち帰りください。
- (5) 受験会場は敷地内禁煙です。
- (6) 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。
- (7) 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》

試験会場：新潟市役所本館（新潟市中央区学校町通 1-6 0 2-1）

※別の会場となる場合があります。



【注意事項】

市役所付近の有料駐車場を利用できますが、駐車料金の減免処理をすることはできません(受験者の負担となります)。駐車場を利用される方は、ご注意ください。

(参考) バス路線

発 車	行 先	下 車	下車徒歩
新 潟 駅	青山	市役所前	約 1 分
	西小針經由新潟大学	市役所前	約 1 分
	川端町經由新大病院前	市役所前	約 1 分

※バス路線等は変更されている場合があります。事前に新潟交通（株）に確認してください。