

令和7年度

新潟市教育委員会 会計年度任用職員

(パートタイム：図書館司書) 採用試験案内

令和7年5月1日
新潟市教育委員会教育総務課
〒951-8554 新潟市中央区古町通7番町1010
電話 (025) 226-3153

図書館司書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。

1 採用予定人員・予定勤務地

登録予定人員	1名程度
勤務予定地	中央図書館（中央区）
業務内容	窓口業務（貸出・返却・利用案内）、調査・相談業務、資料収集・整理業務、図書館事業の実施 など

※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場合があります。

2 受験資格

司書資格または司書教諭免許のある人（採用時まで資格取得見込み含む）

※ただし、令和7年度4月1日採用の新潟市会計年度任用職員採用登録試験で同職種を受験し不合格となった場合、受験申し込みはできません。

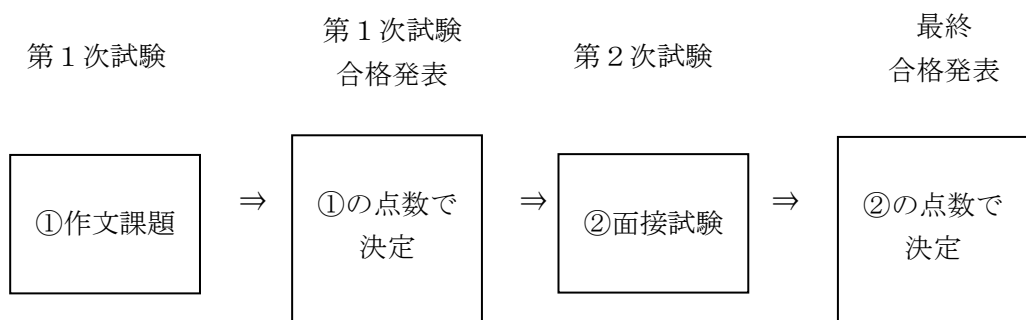
次の各項のいずれかに該当する人は受験できません。

- ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又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

①第1次試験 【作文試験】	提出の方法	採用試験案内に添付の用紙に受験者本人が直筆またはデータで入力して回答し、受験申込書と併せて提出してください。 (作文課題) 「あなたが図書館司書として必要だと思うこと」 (注意事項) ・指定の様式を用い、800字以内でご記入ください。 ・作文試験の点数により第1次選考で不合格となる場合があります。
②第2次試験 【面接試験】	試験日	実施日：随時実施 ※試験日程については、第1次試験結果を送付する際にお知らせします。 成績が一定の水準に達した者を合格者とします。 試験結果は面接後14日以内に、郵送にて通知します。
	試験会場	新潟市役所ふるまち庁舎（古町ルフル4階） （新潟市中央区古町通7番町1010）
	試験の方法	個別面接試験

<参考> 最終合格発表までの流れ



4 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、事前に教育委員会事務局教育総務課へ連絡のうえ、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
第1次試験の不合格者	第1次試験の得点及び順位	新潟市役所ふるまち庁舎4階 教育総務課
第2次試験の不合格者	第2次試験の得点及び順位	

※ 平日（午前8時30分から午後5時30分）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。

5 任用期間

任用の日から令和8年3月31日まで

※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。(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回まで行うことができます。

※非公募による再度の任用を上限まで達した後に、公募に応じていただくことも可能です。

6 勤務条件等(令和7年4月1日現在)

報酬	月額150,081円～169,584円(地域手当相当を含む) ※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、勤勉手当、時間外勤務手当相当、通勤手当相当 ※期末手当、勤勉手当(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。
一般的な勤務時間	1日7時間45分・4週間で116時間(15日間)勤務 (土・日勤務、夜間変則勤務あり)
休日	勤務先により異なります
休暇	① 年次有給休暇 15日(1日または1時間単位)(週4日勤務の場合12日) ※上記は7月採用の場合。採用月によって付与日数は異なります。 ② 特別休暇 忌引、夏季休暇等
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だうえて、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。

7 受験手続

下記の方法により手続きをしてください。

提出書類	①受験申込書（A 4 両面） ②作文課題（A 4 両面）
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	随時受付 ※内定者が採用予定数に達し次第、受付を終了します。
提出先	〒951-8554 新潟市中央区古町通7番町1010番地 新潟市教育委員会教育総務課
受験票の交付	受験票は申込受付後、発送します。
二次試験（面接試験）当日に必要な書類	<input type="checkbox"/> 受験票 <input type="checkbox"/> 司書資格または司書教諭免許を証明するものの写し 注：忘れた場合は受験できないことがあります

8 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) 記載は全て黒の消せないボールペン又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) F A Xや電子メールによる連絡をご希望の場合は、F A X番号やメールアドレスを記入してください。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 学歴は、中学校以前の記入は不要です。
- (9) 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。
- (10) 裏面に記載された内容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) 希望勤務先・通勤方法は参考として伺うものです。可否には影響しません。
希望勤務先への配属を約束するものではありませんので、勤務ができない条件の勤務先がある場合は、その事情を「9. 通信・備考欄」への記入により申し出てください。

9 二次試験（面接試験）受験に当たっての注意事項

- (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越しください。
遅刻者は受験できません。
- (2) 試験当日は、下記のことを必ず持参してください。
持参するもの
 受験票 司書資格または司書教諭免許を証明するものの写し
- (3) 面接試験は、試験にふさわしい服装でお越しください。
- (4) 駐車場の利用を希望する方は、古町・本町等の周辺駐車場をご利用ください。
なお、駐車場料金の減免は行いません。
- (5) 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。（マナーモードや時計としての利用も禁止します。）試験中は電源を切っていただきます。
- (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) 試験日は降雪等で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。

<試験会場案内図>



※面接会場は、古町ルフル4階 教育委員会内です。