

中央区役所会計年度任用職員

(パートタイム：休日等受付業務) 採用試験案内

令和6年12月26日
新潟市中央区役所総務課
〒951-8553 新潟市中央区西堀通6番町866番地
Tel (025) 223-7086

令和7年度から中央区役所窓口サービス課で休日等受付業務を行う会計年度任用職員（パートタイム）を随時募集します。

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	主な業務内容	採用予定人員	勤務予定地
休日等受付業務	戸籍届の受付、埋火葬許可証及び斎場利用許可書の作成・交付、斎場使用料の収納、その他事務	若干名	中央区役所窓口サービス課 (中央区西堀通6番町866番地 NEXT21内)

2 受験資格

窓口業務・接客業務の経験（民間企業等含む）が、採用予定日時時点で1年以上あること。※実務経験が複数の場合は通算することができます。

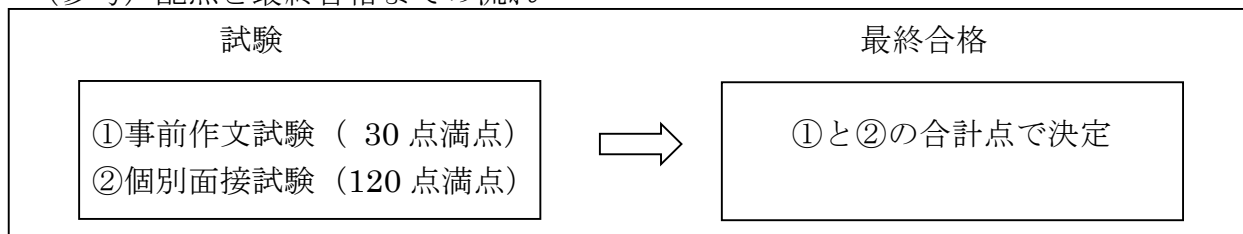
ただし、次のいずれかに該当する人は、受験できません。

- 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事前作文試験	提出方法	採用試験案内に添付の用紙に受験者本人が直筆で記載し、受験申込書と併せてご提出ください。 課題「これまでの経験から、人と接するうえで大切にしていること」(400字以上800字以内 <u>400字に満たない場合は採点対象外</u>)
②個別面接試験	試験日	受験申込の到着後、概ね14日以内 (平日休日問わず、午前9時から午後5時までの間に15分程度実施予定) ※返送された受験票で日時をご確認ください。
	試験会場	中央区役所内

(参考) 配点と最終合格までの流れ



※ただし、面接試験において一定の基準に達しない場合は不合格とします。

4 試験結果の通知

試験の結果発表は、下記により行います。

日時	方法
個別面接試験実施後1週間以内を予定	郵送による通知(受験者全員に通知を郵送)

※合格者に辞退があった場合に、次点の方を合格とする場合があります。

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。

※任用期間中の勤務実績が良好な場合などに、非公募による再度の任用(翌年度も任用すること)を4回まで行う場合があります。この場合にも条件付採用期間があります。

6 個人情報の開示について

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、又は有効期限内の健康保険被保険者証（もしくは資格確認書）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	中央区役所 5階 中央区総務課

※平日（午前8時30分～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。

※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	時給1,190円～1,351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）	時間外勤務手当、通勤手当等 ※ 一定の要件を満たす場合に支給します。
勤務時間	土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の閉庁日に、午前8時30分から午後5時30分の時間帯で、1日1名での勤務となります。なお、採用予定者を含めた2名で、原則交互に勤務することとなります。また、シフトの都合により1か月あたり8時間程度の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）
休暇	年次有給休暇4日（4月1日採用、週1日勤務の場合） 特別休暇（忌引等）
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、以下の場合には認められないことがあります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事前作文回答用紙 ③受験票返送用の返信用封筒（長形3号の定型封筒） 110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	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。）
郵送先	〒951-8553 新潟市中央区西堀通6番町866番地 新潟市中央区役所総務課
受験票の交付	受験票は申込受付後に順次発送します。

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) 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) 提出された書類は返却しません。
- (6) 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) 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) 面接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。
- (5) ごみは必ずお持ち帰りください。
- (6) 受験会場は敷地内禁煙です。
- (7) 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。
- (8) 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、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：中央区役所（新潟市中央区西堀通6番町866番地）



【注意事項】

中央区役所附属駐車場はありませんので、可能な限り公共交通機関を利用してください。

中央区役所付近には有料駐車場およびおもいやり駐車場がありますが、駐車料金の減免処理をすることはできません。予めご了承ください。