令和９年度会計年度任用職員
事務職員等（障害のある人）を募集します

申込期間　　**令和８年１１月２６日（木）～１２月１０日（木）**
（期間中の土・日曜日は受け付けません）

試 験 日　　**令和８年１２月１６日（水）**

１　任用形態

（１）身　　分　　会計年度任用職員

（２）任用期間　　令和９年４月１日から令和１０年３月31日まで

※任用期間は前後する場合があります。

※任用期間満了後１年を超えない範囲で再度任用する場合があります。ただし、継続勤務期間は、公募による採用から４年経過後の年度末（最長５年）を上限とします（継続勤務期間の上限に達した場合であっても、再応募が可能です）。

２　募集職種及び人数

募集職種	職務内容	募集人数
事務職員 （障害のある人）	上越市役所木田庁舎、各区総合事務所及び出先機関などにおける事務 （パソコンを用いた各種データの入力、公文書の整理、文書の発送、その他事務業務 ※）	１人程度
事務作業 （障害のある人）	市立保育園または各区総合事務所における業務のうち、主に作業に関すること （施設の清掃を主として、正規職員が行う事務等の補助作業、必要に応じてその他の軽作業 ※）	１人程度

※具体的な職務内容は、採用者の適性に応じて決定します。

３　受験資格

１　障害者手帳（身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳のいずれか）の交付を受けている人

２　【事務職員を受験する場合のみ】ワード・エクセルを使用できること（文書作成及び簡易な集計を行うために必要な関数を使用できる程度）

３　【市立保育園の事務作業のみ】こども性暴力防止法第２条第８項に規定する特定性犯罪事実該当者でないこと

※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又はその執行を受けることがなくなるまでの人
イ　上越市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない人
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人

４　試験内容・申込方法

（１）試験内容　面接試験（個別面接）

（２）試験日等　令和８年１２月１６日（水）
※面接時間及び会場については、申込者に後日連絡します。

（３）申込方法　提出書類を人事課人事係へ郵送または持参してください。
※提出書類を入れた封筒の表に「令和９年度会計年度任用職員受験申込」と朱書きしてください。
※持参する場合は、平日の午前８時 30 分から午後５時 15 分までの間に人事課に直接お持ちください（他の窓口等に提出した書類は受け付けません）。

【申込み・問合せ先】

上越市役所 総務部 人事課 人事係
所在地：〒943-8601　新潟県上越市木田１丁目１番３号
（木田第１庁舎４階）
電　話： 025-520-5617（直通）

（４）提出書類　①受験申込書、②履歴書（①・②は指定様式）

（５）申込受付締切　令和８年１２月１０日（木）必着

（６）結果通知　受験された方全員に文書又は電話でお知らせします。

（７）そ の 他
① 試験当日、障害者手帳を必ずお持ちください。受付の際に確認させていただきます。
② 受験の際に、車いすや補装具等を使用するなど配慮が必要な場合は、受験申込書裏面の「試験当日に関すること」欄にその内容を具体的に記載してください。
③ 受験のための旅費等は支給しません。また、受験申込時の提出書類は、以下のとおり取り扱います。
・合格の場合…返却しません。
・不合格の場合…結果通知に同封し、返却します。
④ 採用の最終決定は、市の令和９年度予算成立後となります。
⑤ 市立保育園での事務作業の職は、こども性暴力防止法に規定する対象業務に従事する職です。採用（任用）後、業務に従事する前に、同法に基づく犯罪事実確認（こども性暴力防止法関連システムへのアカウント登録及び戸籍に関する情報の提出）を行います。これに対応いただけない場合は、採用（任用）を取り消し、又は対象業務に従事させないことがあります。

５　勤務条件等

主な勤務時間※1	事務職員　　：午前９時～午後４時　（６時間勤務、休憩１時間） 事務作業（保育園）　：午前９時～午後３時４５分（６時間勤務、休憩４５分） 事務作業（各区総合事務所）：午前９時～午後４時（６時間勤務、休憩１時間） ※いずれも応相談
報酬※2	事務職員：150,919 円／月 事務作業：152,769 円／月 （主な勤務時間で週に５日勤務した場合）
勤 務 地	事務職員：上越市役所木田庁舎、各区総合事務所及び出先機関など 事務作業：市立保育園または各区総合事務所
任用期間	令和９年４月１日から令和１０年３月 31 日まで ※任用期間は前後する場合があります。 ※任用期間満了後 1 年を超えない範囲で再度任用する場合があります。ただし、継続勤務期間は、公募による採用から４年経過後の年度末（最長５年）を上限とします（継続勤務期間の上限に達した場合であっても、再応募が可能です）。
勤 務 日	原則、月～金曜日の週５日 （出先機関や保育園の場合は、勤務表などで指定する日）
週休日及び休日	原則、土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）
時間外勤務 イベント等への 動員	あり ※所属における時間外勤務や動員のほか、所属を越えた動員や災害時の応援業務をお願いする場合があります。
期末・勤勉手当※2	任用期間等に応じて、６月期、12 月期に計 3.575 月分を支給 （各期最大 1.7875 月）
通 勤 費※2	1 か月当たり 150,000 円以内（通勤方法や距離に応じて支給）
健康保険 厚生年金	加入します。 ※ただし、任用日に健康保険は 75 歳以上、厚生年金は 70 歳以上の人は加入できません。
雇用保険	加入します。
災害補償	あり
休　　暇	年次有給休暇あり その他に有給・無給の特別休暇などがあります。
そ の 他	一部勤務地を除き、自家用車で通勤する場合、月 900 円の駐車場使用料の負担があります。

※１ 勤務日・勤務時間は、配属先や担当業務により異なります。勤務日・勤務時間等の希望は、面接時に伺います。ただし、希望に添えない場合もありますのでご了承ください。

※２ 報酬、期末手当及び通勤費の額は、令和８年度実績額です（報酬額等の最終決定は、市の令和９年度予算成立後となります。）

６　その他

・採用の最終決定は、市の令和９年度予算成立後となります。