

自治体名	甲斐市					
◆連絡先						
職員採用担当課	総務部人事課					
所在地	甲斐市篠原2610番地					
電話番号	055-278-1674					
ホームページ	https://www.city.kai.yamanashi.jp					
インターンシップ	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 応相談					
◆自治体紹介						
特徴・魅力	<p>甲斐市は、甲府盆地の中西部に位置し、旧竜王町・旧敷島町・旧双葉町の3町の合併により平成16年9月1日に誕生しました。甲府盆地の北西部を流れる釜無川の左岸に広がる南部には、住宅地と農地が混在する平坦な市街化地域、豊かな森林資源や自然景観を有する北部には、中山間地域が広がっています。</p> <p>「緑と活力あふれる生活快適都市」を市の将来像に掲げ、緑豊かな自然環境との調和を図りながら、活力にあふれ、穏やかで人にやさしいまちを目指し、住み良い郷土づくりを進めています。</p>					
求める人物像	<p>①市民の目線から考え、行動する職員 職員は、市民に最も身近で最大の行政サービス提供者であることを認識し、市民の目線から考え市民の立場に立ち、ともに考え行動する職員を目指します。</p> <p>②広い視野に立ち、チャレンジ精神旺盛な職員 21世紀を展望しつつ、幅広い視野に立って、直面する課題に果敢に挑戦し、前例踏襲主義に陥ることなく何事にもチャレンジする精神と、従来の常識や価値観にとらわれない改革・改善に意欲的に取り組む職員を目指します。</p> <p>③仕事の成果を評価できる職員 業務の有効性・効率性についての高いコスト意識を持ち、事業の成果、サービスの供給について評価できる職員を目指します。</p> <p>④豊かな創造性をもった職員 柔軟な発想力を育み、幅広い能力を高めるために常に自己研鑽に努め、知識偏重ではなく、従来の常識や価値観にとらわれない豊かな創造性と知恵を持った職員を目指します。</p> <p>⑤健康的で活力ある職員 業務を遂行していく上での根本的な基盤は、肉体と精神両面においてのバランスが重要であり、日頃より自己管理に努め健康的で活力ある職員を目指します。</p>					
職員数／平均年齢 (R6.4.1現在)	職員数480名(男性職員:263名・女性職員:217名)／平均年齢40.4歳					
年齢別構成比 (R6.4.1現在)	10代:	0.0%	20代:	17.3%	30代:	34.0%
	40代:	24.4%	50代:	22.3%	60代:	2.1%

◆令和6年度採用試験情報 ※最新情報はHPをご確認ください。

試験区分	採用予定職種	試験日	募集期間		備考	初任給 (月額)
			開始時期	締切時期		
上級 (大学卒程度)						
中級 (短大卒程度)						
初級 (高校卒程度)						

※初任給は新卒者の額であり、職務経験等がある方は加算される場合があります。

◆先輩職員の紹介(事務職)

採用年度／職種	平成27年度採用／一般行政職(事務)
1日の業務(例)	<p>8:25 ラジオ体操(職員の健康づくり、「ラジオ体操のまち甲斐市」推進のため館内放送でラジオ体操の曲を流しています)</p> <p>8:30 研修参加職員のための公用車の用意、点呼・送り出し</p> <p>9:00 職員から依頼された各種証明書の発行準備</p> <p>10:00 会計年度任用職員に係る管理業務(有給休暇の付与・取得状況の確認等)</p> <p>12:00 昼食(職員からの問い合わせ等があるため自席で食べます)</p> <p>13:00 職員の健康診断等、福利厚生に関する事務の処理</p> <p>職員からの各種相談、依頼に係る対応</p> <p>17:15 退庁</p>
甲斐市の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	<p>地元である甲斐市に貢献したかったため志望しました。 様々な業務に携わることで、日々自分を成長させることができます。</p>
仕事のやりがい	<p>現在の部署は、甲斐市役所入庁後3か所目になります。それぞれ直接的な関連が薄い部署であったため、異動した直後は学ぶことがたくさんあり苦労もしたかなとも思いますが、市に関わる様々な業務に幅広く携われるため、非常に面白く、やりがいを感じます。</p>
先輩職員からの一言	<p>甲斐市では、一緒に働く仲間を募集しています。 緑と活力あふれるまちで、一緒に働きませんか？ 私ももちろん、全職員であなたをサポートします！</p>

◆先輩職員の紹介(技術職)

採用年度／職種	令和4年度採用／土木職
1日の業務(例)	<p>8:30 朝礼後、本日のスケジュール、メールの確認、現地測量の準備</p> <p>9:00 現場に到着、現地測量及び道路・水路の補修工法等の検討</p> <p>11:00 帰庁、現地測量の結果整理</p> <p>12:00 昼食、美味しいお弁当屋さんが来ます。</p> <p>13:30 現場立会、自治会長さんから、道路補修要望の聞き取り</p> <p>14:30 帰庁、工事発注準備のため、製図及び積算作業</p> <p>15:30 委託業者さんとの打合せ</p> <p>16:30 書類のチェックやスケジュールの組立</p> <p>17:15 退庁</p>
甲斐市の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	地元ではありませんが、まちづくり計画に携わりたくて志望しました。ワークライフバランスを取りやすく、仕事と家庭どちらも充実しています。
仕事のやりがい	私は中途採用で入庁し、建設土木係に配属されました。道路や水路の工事発注が主な事業となりますが、これまで、工事発注業務の経験がなく分からないことばかりでした。測量機械の使い方から上司や先輩方にいちから優しく教えて頂きました。甲斐市では職員が測量から製図まで最初から最後まで工事に携わることができます。悩むこともありますが、構造物が出来上がった時の達成感他部署では味わうことができないと思います。
先輩職員からの一言	私たち技術職はまちのインフラを技術で支えていくという重要な使命があります。大変なことも当然ありますが、係員全員で協力して現場に行き、一緒に課題と向き合っていくうちに、非常にやりがいのある仕事に出会ったと思えるようになりました。デスクワークだけではなく、外仕事が好きの方は是非土木職で働くことを検討してみてください。

◆福利・厚生制度

手当	<p>【扶養手当】 扶養親族のある職員に支給されます。 配偶者等:6,500円/月、子:10,000円/月</p> <p>【住居手当】 借家等に居住し、家賃を支払っている職員に支給されます。 28,000円/月(上限)</p> <p>【通勤手当】 通勤に際し、自家用車、公共交通機関等を利用する職員に支給されます。 公共交通機関:55,000円/月(上限) 自家用車:5km・3,000円(例)</p> <p>※上記以外にも、要件に応じて支給される手当があります。</p>
昇給	1年に1回、勤務実績に応じて昇給します。

賞与	民間におけるボーナス・賞与に相当する手当で、「期末・勤勉手当」として6月と12月の年2回支給されます。 年間合計で、給料の4.5月分が支給されます(採用初年度は勤務期間によって変わります)。
勤務時間・休暇	<p>【勤務時間】 原則として、月曜日から金曜日までの週5日、午前8時30分から午後5時15分までの1日あたり7時間45分の勤務となります。</p> <p>【年次有給休暇】 毎年20日付与されます(最大20日を翌年に繰り越すことができます)。 ※採用初年度は、15日付与となります。</p> <p>【夏季休暇】 6月から10月までの間に5日間取得できます。</p> <p>【特別休暇】 出産、育児、介護に係る休暇をはじめ、忌引き、ボランティア休暇、骨髄提供休暇、不妊治療休暇等があります。</p>
その他	<p>【部分休業】 子どもが小学校入学始期に達するまでの間、最大で1日2時間、勤務時間を短くすることができます(男性、女性とも利用可。ただし、勤務しなかった時間に応じて給与が減額となります)。</p> <p>【時差出勤制度】 育児、介護等を行う必要がある場合に、出勤時間・退庁時間を変更することができます(1日の勤務時間は7時間45分のままで、給与も減額になりません)。</p> <p>【テレワーク】 職員の仕事と家庭の両立支援及びワークライフバランスの充実による労働生産性の向上を図ることを目的として導入しています(勤務内容によっては利用できない場合があります)。</p>

◆仕事と生活の両立支援

	制度	給与	内容	取得者
主な制度	婚姻休暇	有給	5日以内	男性・女性
	分べん休暇	有給	分べん予定日前8週間に当たる日から分べんの日後8週間目に当たる日までの期間内	女性
	男性職員の育児参加休暇	有給	配偶者の出産予定日の8週間前の日から出産の日以後1年を経過する日までの間に5日以内	男性
	子の看護休暇	有給	中学校就学前の子の看護のために年5日以内(子が2人以上の場合、年10日以内)	男性・女性

◆参考情報

研修制度	<p>山梨県市町村職員研修所、市町村アカデミー等の外部機関と連携し、さまざまなカリキュラムを受講できる環境を整えています。</p> <p>また、職員の能力向上を目的として、他団体への研修派遣、人事交流を実施しています。</p> <p>令和6年度派遣団体：総務省、山梨県、(株)山梨中央銀行</p>
------	--

配属・異動・昇任	<p>【自己申告書制度】 毎年、全職員を対象として、異動希望や個人的な状況等を人事課に申告できる制度を導入しています。職員の意向の把握、人材育成や能力開発に資する職員配置の検討などに活かされます。</p> <p>【人事評価制度】 職員の育成に繋げることを目的とするもので、能力や勤務成績を評価します。人事評価結果は、昇任・昇格を含む人事異動や、昇給及び勤勉手当に反映されます。</p> <p>【昇任制度】 勤続年数や人事評価結果に基づき、昇任・昇格します(職位は、主事、主任、主査、副主幹、係長、課長、部長の7段階です)。</p>
----------	--