

一 小菅村 職場紹介 一

令和6年4月1日現在

自治体名	小菅村		
◆連絡先			
職員採用担当課	総務課職員採用担当		
所在地	北都留郡小菅村4698		
電話番号	0428-87-0111		
ホームページ	http://www.vill.kosuge.yamanashi.jp/		
インターンシップ	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 応相談		

◆自治体紹介

特徴・魅力	<p>小菅(こすげ)村は都心から車で約2時間。奥多摩町に隣接し、人口630名程の小さな集落です。「今晚食事に来ないかい?」と、道端で会った村民からその日畑で採れた野菜で、料理を振舞ってもらうことも日常の風景。新しい移住者を村全体で優しく迎える風土があります。そんな村の役場では村民との関わりが深く、色んなご相談が来ることもしばしば。「家の近くのハチの巣を駆除してほしい」や「倒木で道が塞がれている」などお困りごとを解決する、村民の“何でも屋”。何かあったら気軽に頼ってもらい、時には支えてもらったり。助け合いの輪が広がっています。</p>				
求める人物像	<p>業界・職種未経験の方歓迎 必要なスキル・マインド ○基本的なPCスキル ○協調性があり、コミュニケーション力のある方 ○新しい取り組みにも積極的に挑戦し、村の発展に貢献したい ○村民の住環境に深く関わり、人の温かさを感じたい ○地域活動に積極的に参加できる方 ○今までの経験を活かせる方 ※要普免</p>				
職員数／平均年齢 (R6.4.1現在)	職員数24名(男性職員:16名・女性職員:8名)／平均年齢35.5歳				
年齢別構成比 (R6.4.1現在)	10代:	0.0%	20代:	46.4%	30代: 14.3%
	40代:	25.0%	50代:	14.3%	60代: 0.0%

◆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30年度採用
1日の業務(例)	<p>8:30 始業</p> <p>9:30 メールチェック、問い合わせ確認</p> <p>10:00 調査書類作成</p> <p>12:00 昼食</p> <p>13:00 メールチェック、問い合わせ確認</p> <p>業者とWEB打ち合わせ</p> <p>調査書類作成</p> <p>17:15 終業</p>
小菅村の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	<p>小菅村の職員を志望した理由は、地域社会に貢献することに対する熱意と、地域住民と密接に関わりながら仕事をすることに魅力を感じたからです。</p> <p>職員として働いてみて良かったことは、地域住民との信頼関係の構築や、地域の課題に対する具体的な解決策を提案し、実行できることです。</p>
仕事のやりがい	<p>私にとって、仕事のやりがいは地域社会に貢献することと、その成果が直接的に見えることです。小菅村での職務を通じて、地域の課題解決や住民の生活の質向上に貢献することができることに充実感を与えてくれます。また、地域の方々とのコミュニケーションや協力を通じて、信頼関係を築きながら仕事を進めることもやりがいの一つです。自分の努力が地域社会にポジティブな影響を与え、それが地域全体の発展に繋がることを実感することが、私にとっての大きなやりがいです。</p>
先輩職員からの一言	<p>私自身、小菅村を身近に感じていたものの村内出身でないため、採用決定後は地元の皆さんと馴染めるかなど不安に思うことがたくさんありました。しかし、実際には職員の半数以上が同じ移住者のため温かく迎え入れてくれ、様々なことを教えてもらったので、楽しく仕事をすることができています。</p> <p>美しい景色に癒される小菅村で私たちと働いてみませんか？ ぜひ一緒に頑張りましょう。</p>

◆福利・厚生制度

手当	扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、期末勤勉手当等(支給条件あり)
昇給	年1回
賞与	年2回(6月、12月)
勤務時間・休暇	<p>【勤務時間】</p> <p>原則として月曜日から金曜日、午前8時30分から午後5時15分まで(1時間休憩)</p> <p>【休暇】</p> <p>①年次有給休暇 20日/年</p> <p>②その他 特別休暇(夏季休暇、結婚、出産、親族の葬祭等)、病気休暇、育児休業等</p>
その他	<p>日直/宿直 あり</p> <p>男性職員の場合1ヶ月に1~2回程度平日の宿直勤務があります。</p> <p>また男性、女性問わず、2か月に1回程度土休日にて日直勤務があります。(年未年始を含む)</p> <p>その場合は宿日直手当を支給いたします。</p> <p>行事等で土曜日や休日の出勤もあります。</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	婚姻の日の5日前の日から当該婚姻の日後1月	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	経験年数に応じて身につけるべき知識や技能を習得するための「階層別研修」と、専門的知識や職員分野別の研修ニーズを踏まえた「専門研修」を実施
配属・異動・昇任	<p>【配属・異動】 異動は3～5年を目安に行われます。</p> <p>【昇任】 昇任試験はありません。 基本的な職制は以下の通りです。 主事>主任>副主査>主査>主幹>課長</p>