

自治体名	<b>丹波山村</b>		
<b>◆連絡先</b>			
職員採用担当課	総務課		
所在地	北都留郡丹波山村2450		
電話番号	0428-88-0211		
ホームページ	<a href="http://www.vill.tabayama.yamanashi.jp/">http://www.vill.tabayama.yamanashi.jp/</a>		
インターンシップ	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 応相談		

<b>◆自治体紹介</b>	
特徴・魅力	1月4日に発売された株式会社宝島社発行の月刊誌『田舎暮らしの本』2月号で、「2024年版第12回 住みたい田舎ベストランキング」が発表され、丹波山村が「村」区分の中で総合部門1位、子育て部門2位にランクインしました。関東で一番小さな村ながら先進的取組が多くあります。美しい溪流と、日本百名山に数えられる山々に囲まれた山間の村で働いてみませんか。
求める人物像	新しいことに挑戦できる方、自然での生活が好きな方
職員数／平均年齢 (R6.4.1現在)	職員数25名(男性職員:17名・女性職員:8名)／平均年齢40.92歳
年齢別構成比 (R6.4.1現在)	10代: 0.0%    20代: 16.0%    30代: 40.0% 40代: 24.0%    50代: 12.0%    60代: 8.0%

**◆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31年度採用／総務課
1日の業務(例)	<p>8:30 課内朝礼を行い、一日のスケジュールを共有する。</p> <p>9:30 メールの確認を行い、一日のタスクを定める。</p> <p>11:00 郵送されて来る書類の処理</p> <p>12:00 昼食休憩</p> <p>13:00 来客対応、打ち合わせ、会議等の実施</p> <p>16:30 タスクの達成を目指し処理を行う。</p> <p>17:15 今日までにやるべきだったものの確認、明日やることの確認を行い帰庁</p>
丹波山村の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	山梨県内出身で、地元から近いながら自然豊かな環境で仕事がしたいと思い志望。
仕事のやりがい	新しいことへの挑戦が快く受け入れられ、熱意を持って業務を行える。自分の担当業務を超え、他職員の担当業務の手伝い等を行い、知識を得ることができる。
先輩職員からの一言	職員間の距離が近く、気兼ねなく分からないことを聞く事ができます。移住者の多い丹波山村では、地元出身でなくても暖かく迎え入れてくれます。

◆先輩職員の紹介(事務職)

採用年度／職種	平成25年度採用／地域創造課
1日の業務(例)	<p>8:30 課内朝礼を行い、一日のスケジュールを共有する。</p> <p>9:30 調査への回答作成</p> <p>11:00 来客との打ち合わせ</p> <p>12:00 昼食休憩</p> <p>13:00 職員と打ち合わせ</p> <p>16:30 請求書、通知等の処理</p> <p>17:15 今日までにやるべきだったものの確認、明日やることの確認を行い帰庁</p>
丹波山村の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	自治体出身であったことから、地域へ自らの経験を還元したかったため。小規模な自治体であるが、人間関係が濃く、また、移住者も増えていることから、常に新鮮な出会いがあること。
仕事のやりがい	人口規模が小規模であり、住民と顔を合わせる機会が多く、アットホームな自治体である。住民から、様々な困りごと、課題等を直接聞くことによって、すぐ業務に反映することができ、住民から感謝の声を直接もらうことも多いため、仕事のやりがい大きい。

<p>先輩職員 からの一言</p>	<p>業務上の裁量が大きく、責任感を持って仕事に当たることができます。経験が有無関係なく、皆様の力を発揮できる職場だと思います。ぜひ、丹波山村役場でお待ちしております。</p>			
<p>◆福利・厚生制度</p>				
<p>手当</p>	<p>通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当、寒冷地手当など条件により支給</p>			
<p>昇給</p>	<p>年1回</p>			
<p>賞与</p>	<p>年2回(6月、12月)</p>			
<p>勤務時間・休暇</p>	<p>【勤務時間】月曜日から金曜日まで勤務時間8:30～17:15内1時間休憩 【休暇】年次有給休暇、病気休暇、夏季休暇、産前・産後休暇、看護休暇、育児休業など</p>			
<p>その他</p>	<p>【健康管理】健康診断(希望により人間ドック)、ストレスチェック</p>			
<p>◆仕事と生活の両立支援</p>				
<p>主な制度</p>	<p>制度</p>	<p>給与</p>	<p>内容</p>	<p>取得者</p>
	<p>婚姻休暇</p>	<p>有給</p>	<p>5日以内</p>	<p>男性・女性</p>
	<p>分べん休暇</p>	<p>有給</p>	<p>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</p>	<p>女性</p>
	<p>男性職員の育児参加休暇</p>	<p>有給</p>	<p>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</p>	<p>男性</p>
	<p>子の看護休暇</p>	<p>有給</p>	<p>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)</p>	<p>男性・女性</p>
<p>◆参考情報</p>				
<p>研修制度</p>	<p>山梨県市町村研修所や職員中央研修所が主催する研修へ全職員年1度派遣をしております。また、各業務担当において全国の先進地視察など行っております。</p>			
<p>配属・異動・昇任</p>	<p>【配属・異動】概ね年に1度異動・配属転換が行われます。 【昇任】経験年数・人事評価などを参考に決定されます。職制は以下の通りです。 主事&lt;主任&lt;副主査&lt;主査&lt;課長</p>			