

令和7年度会計年度任用職員

| 所属名 | 職種 | 勤務形態 | | | 勤務時間 | 業務内容 | 適用給料表 | 報酬 | 特記事項 | 備考 | 問い合わせ先 |
|----------|------|------|----|------|---|---|-------|---|--|-------------|---|
| | | 週 | 日 | 時間 | | | | | | | |
| 学校施設課 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~16:00 (休憩12:00~13:00) | <ul style="list-style-type: none"> 会議資料等のコピー、印刷 会議録の作成(テープ起こし) 支出事務に係る補助 資料作成、整理(Excel等へのデータ入力等) 課内の環境整備、消耗品の補充 その他事務補助 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 教育庁学校施設課 電話:055-223-1760 |
| 生涯学習課 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~16:00 (休憩12:00~13:00) | <ul style="list-style-type: none"> 課内業務に係る事務補助 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 教育庁生涯学習課 成人・家庭教育担当 電話:055-223-1772 |
| 中北教育事務所 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~16:00 (休憩12:00~13:00) | <ul style="list-style-type: none"> 物品の出納、保管及び処分に関する事 文書の收受・発送・編集及び保存に関する事 所員の旅費に関する事 会計年度任用職員(SSW、AT)の旅費に関する事 学生割引証の交付に関する事 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 中北教育事務所 電話:0551-23-3006 |
| 図書館 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~16:00 (休憩12:00~13:00) | <ul style="list-style-type: none"> 予約資料の確保 資料の受入、整理、展示 交流事業、発送業務 新聞の整理 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 2名募集 | 障害者雇用枠 | 図書館 電話:055-255-1040 |
| 総合教育センター | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~16:00 (休憩12:00~13:00) | <ul style="list-style-type: none"> 教育業務に関する事(主に教育相談の補助) 相談室等、教育相談施設的环境整備に関する事 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | Microsoft Word, Excelの基本操作ができること(一般レベル) | 障害者雇用枠 | (公募について)総合教育センター管理部 電話:055-262-5571 (業務について)相談支援センター 電話:055-262-5948 |
| 北杜高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~16:00 (休憩12:00~13:00) | <ul style="list-style-type: none"> 授業料徴収及び就学支援金手続きの補助 教職員、事務職員の給与支給・手当等認定の補助 各種助成金等の支給事務の補助 各種証明事務 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 北杜高等学校事務室 電話 0551-20-4025 |
| 北杜高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~16:00 (休憩12:00~13:00) | <ul style="list-style-type: none"> 進路指導業務の補助 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠(職員室) | 北杜高等学校事務室 電話 0551-20-4025 |
| 甲府第一高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~17:00の間の6時間 (昼休憩1時間) | 事務室及び進路指導室等での事務補助業務(具体的には、文書の收受・発送、各種証明事務、資料作成、学校行事、印刷補助、電話・来客対応、簡単な収入・支出事務等のうちいずれかの業務を割り振ります。) | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | パソコン(ワード、エクセル等)の基本的な操作ができること。 スロープ、エレベーター、身障者用トイレ完備 | 障害者雇用枠 | 甲府第一高等学校事務室 電話:055-253-3525 |
| 甲府西高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~16:00 (休憩12:00~13:00) | <ul style="list-style-type: none"> 職員の旅費の支払いに関する事 物品(消耗品・備品)に関する事 収入(収入証紙・施設利用料)に関する事 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | <ul style="list-style-type: none"> 主な勤務場所は事務室(1階) 連絡等のため職員室(2階)に1日あたり複数回、出向くことあり。 本校はエレベーター・エスカレーターは未設置 | 障害者雇用枠 | 甲府西高等学校事務室 電話:055-228-5161 |
| 甲府工業高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:30~15:15 (休憩12:00~12:45) ※勤務時間相談可 | 消耗品の管理・発注・支払い事務 教職員の旅費、コピー料金等の支払い 文書登録・教職員への配布 窓口対応業務(郵便物等の受領含む) その他事務補助に関する事。 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 甲府工業高等学校事務室 055-252-4896 |
| 甲府工業高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~15:45 (休憩12:00~12:45) ※勤務時間相談可 | 事務補助に関する事(全日制職員室事務等) | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠(職員室) | 甲府工業高等学校事務室 055-252-4896 |
| 甲府城西高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~15:45 (休憩12:00~12:45) | <ul style="list-style-type: none"> 進学、就職関係書類整理及びデータ入力 郵便物、掲示物等の整理 来客者対応、電話の取次ぎ その他進路業務補助 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠(職員室) | 甲府城西高等学校事務室 電話:055-223-3101 |
| 甲府昭和高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~15:45 (休憩12:00~12:45) | <ul style="list-style-type: none"> 授業料及び学校徴収金の徴収事務 各種証明書の交付事務 各種支払い事務 その他、事務室業務補助 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 甲府昭和高等学校事務室 電話:055-275-6177 |

令和7年度会計年度任用職員

| 所属名 | 職種 | 勤務形態 | | | 勤務時間 | 業務内容 | 適用給料表 | 報酬 | 特記事項 | 備考 | 問い合わせ先 |
|-----------|------|------|----|------|--|---|-------|---|---|-------------|---------------------------------|
| | | 週 | 日 | 時間 | | | | | | | |
| 白根高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00～15:45 (休憩12:00～12:45) | ・教職員業務の補助 ・会議資料の作成補助及び印刷等 | 行政職 | 日額7,003円～7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 主な勤務場所は職員室（2階） (本校はエレベーター未設置) | 障害者雇用枠（職員室） | 白根高等学校事務室 電話:055-284-3031 |
| 白根高等学校 | 事務補助 | 週 | 4日 | 31時間 | 8:30～17:00 (休憩12:00～12:45) | ・授業料徴収及び就学支援金手続き ・来校者及び電話対応 ・各種証明事務 ・物品及び図書備品に関する事 | 行政職 | 日額9,046円～10,224円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県規定により支給 | 主な勤務場所は事務室（1階） | 障害者雇用枠 | 白根高等学校事務室 電話:055-284-3031 |
| 青洲高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:30～15:15 (休憩12:00～12:45) | ・事務室窓口、電話対応業務 ・文書收受業務 ・物品等の管理業務 ・収入・支出事務 等 | 行政職 | 日額7,003円～7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 青洲高等学校事務室 電話:055-272-1161 |
| 身延高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00～16:00 (休憩12:00～13:00) | ・旅費に関する事 ・特殊業務手当等に関する事 ・日直代行業務の報酬に関する事 ・就学支援金及び各種給付金に関する補助業務 | 行政職 | 日額7,003円～7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | パソコン（ワード・エクセル）が操作できること | 障害者雇用枠 | 身延高等学校事務室 電話:0556-62-1045 |
| 笛吹高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00～16:00 (休憩:12:00～13:00) | ・物品の購入支払等に関する事 ・各種証明及び証紙消印に関する事 | 行政職 | 日額7,003円～7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 笛吹高等学校事務室 電話:055-262-2135 |
| 笛吹高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00～16:00 (休憩:12:00～13:00) | ・進路指導室の業務に関する事 | 行政職 | 日額7,003円～7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠（職員室） | 笛吹高等学校事務室 電話:055-262-2135 |
| 日川高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00～16:00 (休憩12:00～13:00) | 教職員補助事務 ・会議資料等作成補助、印刷 ・PC入力補助 | 行政職 | 日額7,003円～7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠（職員室） | 日川高等学校事務室 電話:0553-22-2321 |
| 山梨高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 早番 8:30～15:30 遅番 10:00～17:00 (休憩12:00～13:00) | ・各種証明事務 ・文書收受業務 ・物品関係業務 ・来校者及び電話対応 | 行政職 | 日額7,003円～7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 山梨高等学校事務室 電話:0553-22-1621 |
| 山梨高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:15～16:00 (休憩12:45～13:30) | ・進路事務補助 ・その他職員室業務等の補助 | 行政職 | 日額7,003円～7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 山梨高等学校事務室 電話:0553-22-1621 |
| 都留高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 10:00～16:45 (休憩12:00～12:45) | ・進路指導業務の運営補助 | 行政職 | 日額7,003円～7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠（職員室） | 都留高等学校事務室 電話:0554-22-3125 |
| 上野原高等学校 | 業務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00～15:45 (休憩12:00～12:45) | ○学校の校舎及び敷地内維持管理の補助 敷地内・法面の草刈り 植木の手入れ 校内等の修繕 その他雑務全般 *軽トラック（AT車）を運転します。 ○事務室業務の補助 | 技労職 | 日額6,354円～7,595円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 上野原高等学校事務室 電話:0554-62-4510 |
| 上野原高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 10:05～16:50 (休憩12:40～13:25) | ○学校職員室業務の補助 ・進路講演会・説明会運営補助、資料印刷 ・大学案内、入学者選抜要項等の書類整理 ・オープンキャンパス案内の掲示 ・模擬試験等運営補助 ・求人票、公務員募集要項等各種書類のデータ入力及びファイリング ・進路関係の文書作成 ※免許がある方については、軽トラ（AT）を運転していただく場合があります。 ※変更範囲：学校の定める範囲（適性により） | 行政職 | 日額7,003円～7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | ワード・エクセルの基本操作ができる程度のPCスキルが必要 | 障害者雇用枠（職員室） | 上野原高等学校事務室 電話:0554-62-4510 |
| 都留興譲館高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:30～15:15 (休憩12:00～12:45) | ・給与支給・手当等認定及び支給補助 ・各種証明事務 ・文書收受、発送業務 ・授業料等徴収及び就学支援金手続き ・電話、窓口対応業務 | 行政職 | 日額7,003円～7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 勤務時間を9:00～15:45 (休憩12:00～12:45) とすることも可 | 障害者雇用枠 | 都留興譲館高等学校事務室 電話:0554-43-2101 |

令和7年度会計年度任用職員

| 所属名 | 職種 | 勤務形態 | | | 勤務時間 | 業務内容 | 適用給料表 | 報酬 | 特記事項 | 備考 | 問い合わせ先 |
|-------------|----------|------|----|------|--|--|-------|---|------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| | | 週 | 日 | 時間 | | | | | | | |
| 富士北稜高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:15~15:00 (休憩12:00~12:45) | ・定例的支出 ・図書事務補助 ・郵便物仕分け業務 ・その他の事務補助 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | パソコン操作あり 図書装丁作業あり | 障害者雇用枠 | 富士北稜高等学校事務室 電話:0555-22-4161 |
| 富士河口湖高等学校 | 業務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | ①7:00~13:45 ②9:00~15:45 ③10:00~16:45 (休憩12:00~12:45) | ・校舎内外の清掃 ・施設・設備の小修繕 ・植栽木の手入れ ・官公署、金融機関への送付 | 技労職 | 日額6,354円~7,595円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 富士河口湖高等学校事務室 電話:0555-73-2511 |
| 中央高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:30~15:30 (休憩12:00~13:00) | ・物品及び図書備品に関すること それに伴う教職員との調整、電算システム処理を含みます。 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠 | 中央高等学校事務室 電話:055-226-4411 |
| 中央高等学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~15:45 (休憩12:40~13:25) ※2週間に1回程度日曜日勤務があり、その場合同じ週の平日に振替休日があります。 | ・通信制課程における教材等の発注補助、奨学金関係の書類整備、生徒用諸経費の出納、備品等の管理、履修等の入力点検、書類冊子の印刷配布補助 簡単なパソコン操作を含みます。 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | | 障害者雇用枠(職員室) | 中央高等学校事務室 電話:055-226-4411 |
| わかば支援学校 | 事務補助 | 週 | 5日 | 30時間 | 10:00~17:00 (休憩12:00~13:00) | ・事務室業務全般の事務補助 ・来客者及び電話対応 | 行政職 | 日額7,003円~7,915円 ※経験等を加味して決定 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 簡単なパソコン操作あり | 障害者雇用枠 | わかば支援学校事務室 電話:055-285-1750 |
| わかば支援学校 | 校内用務 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:00~15:00 (休憩12:00~13:00) | ・校内の清掃・環境美化に関する業務 | 技労職 | 日額6,354円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 特別支援学校の卒業生で、一般就労に向けた訓練としての勤務を希望する者 | 障害者チャレンジ雇用 | わかば支援学校事務室 電話:055-285-1750 |
| わかば支援学校 | 校内用務(分校) | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~16:00 (休憩12:00~13:00) | ・校内の清掃・環境美化に関する業務 ・事務室業務の補助に関すること | 技労職 | 日額6,354円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 特別支援学校の卒業生で、一般就労に向けた訓練としての勤務を希望する者 | 障害者チャレンジ雇用 | わかば支援学校事務室 電話:055-285-1750 |
| やまびこ支援学校 | 校内用務 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:00~15:00 (休憩12:00~13:00) | ・校内環境整備の補助 ・学校事務の補助 | 技労職 | 日額6,354円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 特別支援学校の卒業生で、一般就労に向けた訓練としての勤務を希望する者 | 障害者チャレンジ雇用 | やまびこ支援学校事務室 電話:0554-23-1943 |
| やまびこ支援学校 | 校内用務 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:00~15:00 (休憩12:00~13:00) | ・校内環境整備の補助 ・学校事務の補助 | 技労職 | 日額6,354円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 特別支援学校の卒業生で、一般就労に向けた訓練としての勤務を希望する者 | 障害者チャレンジ雇用 | やまびこ支援学校事務室 電話:0554-23-1943 |
| やまびこ支援学校 | 校内用務 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:00~15:00 (休憩12:00~13:00) | ・校内環境整備の補助 ・学校事務の補助 | 技労職 | 日額6,354円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 特別支援学校の卒業生で、一般就労に向けた訓練としての勤務を希望する者 | 障害者チャレンジ雇用 | やまびこ支援学校事務室 電話:0554-23-1943 |
| ふじざくら支援学校 | 校内用務 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:15~15:15 (休憩12:00~13:00) | ・施設の維持管理補助 ・植栽の管理、グラウンド整備補助 ・その他校内環境整備等 | 技労職 | 日額6,354円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 特別支援学校の卒業生で、一般就労へ向けた訓練としての業務を希望する者 | 障害者チャレンジ雇用 | ふじざくら支援学校事務室 電話:0555-72-5161 |
| ふじざくら支援学校 | 校内用務 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:15~15:15 (休憩12:00~13:00) | ・施設の維持管理補助 ・植栽の管理、グラウンド整備補助 ・その他校内環境整備等 | 技労職 | 日額6,354円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 特別支援学校の卒業生で、一般就労へ向けた訓練としての業務を希望する者 | 障害者チャレンジ雇用 | ふじざくら支援学校事務室 電話:0555-72-5161 |
| かえで支援学校 | 校内用務 | 週 | 5日 | 30時間 | 8:30~15:15 (休憩12:00~12:45) | ・学校内の環境整備の補助 (清掃、除草、剪定等) | 技労職 | 日額6,354円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 特別支援学校の卒業生で、一般就労に向けた訓練としての勤務を希望する者 | 障害者チャレンジ雇用 | かえで支援学校事務室 電話:055-223-6355 |
| 高等支援学校桃花台学園 | 校内用務 | 週 | 5日 | 30時間 | 9:00~16:00 (休憩12:00~13:00) | ・学校内の環境整備の補助 (清掃、除草、剪定等) | 技労職 | 日額6,354円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当及び勤勉手当を本県の規定により支給 | 特別支援学校の卒業生で、一般就労に向けた訓練としての勤務を希望する者 | 障害者チャレンジ雇用 | 高等支援学校桃花台学園事務室 電話:055-223-6355 |