

令和6年度会計年度任用職員

所 属 名	地 域	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 せ 先
			週	日	時 間							
福利給与課	本庁	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"> パソコン操作 (Excel等へのデータ入力等) 台帳等への記入 郵便物・文書の收受・仕分け、発送業務 書類整理 新聞等有価物の分別・搬出 その他事務補助 	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	教育庁福利給与課 電話:055-223-1746
高校教育課	本庁	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"> 各種認定業務における入力業務、報告データ取りまとめ 各種資料の文書作成 一般旅費に関すること 	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	教育庁高校教育課 電話:055-223-1769
特別支援教育・児童生徒支援課	本庁	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"> 文書の收受及び起案 各種資料の文章作成、整理 庶務 (旅費積算補助等) に関すること 	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	教育庁特別支援教育・児童生徒支援課 電話:055-223-1752
峡東教育事務所	峡東	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"> 管内教職員の給与手当等の認定及び支給業務補助 電話及び来所者の初期対応 各種業務に係る資料作成補助 等 	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	峡東教育事務所 電話:0553-20-2730
峡南教育事務所	峡南	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"> 收受文書の受付及び物品の管理 スクールカウンセラーの報酬等の支払事務の補助 その他各スタッフ業務の事務補助 	行政職	日額5,728円~6,480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	勤務場所:庁舎2階 (エレベーター未設置)	障害者雇用枠	峡南教育事務所 電話:0556-22-8140
図書館	中北	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 排架 交流事業の実施補助 寄贈情報の入力、礼状作成 新聞の整理 庁内発送業務 	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	山梨県立図書館 電話:055-255-1040
図書館	中北	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"> 地域資料の受入 マイクロフィルムのデータ作成 購入資料の検品 資料の装備、区分替え 新聞の整理 利用者登録データの管理 予約資料の確保 	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	山梨県立図書館 電話:055-255-1040
図書館	中北	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"> 掲示物の管理 新聞回収票の作成 複写サービスの補助 印刷物の補充 新着図書の入替 予約資料確保 排架 	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	山梨県立図書館 電話:055-255-1040
総合教育センター	峡東	事務補助	週	5日	30時間	10:15~17:15 (休憩12:00~13:00)	<ul style="list-style-type: none"> 職員の給与、諸手当に関すること 共済組合、互助会等福利厚生に関すること 県内旅行の旅費に関すること 会計の補助に関すること 文書の收受、発送に関すること 郵便切手等の受払に関すること 	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	総合教育センター管理部 電話:055-262-5571
総合教育センター	峡東	事務補助	週	5日	30時間	9:00~16:00 (休憩12:00~13:00)	研修指導課における事務補助です。 具体的には上司となる職員から指示されますが、主なものを列挙すると次のとおりです。 ①研修会運営や資料作成に関する事務補助 ②各種情報の整理に関する事務補助 ③課内所員間の連絡調整に関する事務補助	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	総合教育センター管理部 電話:055-262-5571
総合教育センター	峡東	事務補助	週	5日	30時間	9:00~16:00 (休憩12:00~13:00)	調査研究課における事務補助です。 具体的には上司となる職員から指示されますが、主なものを列挙すると次のとおりです。 ①教育関連雑誌、記事に関すること ②資料作成、文書校正に関すること	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	総合教育センター管理部 電話:055-262-5571
韭崎高等学校	中北	事務補助	週	5日	30時間	10:15~17:15 (休憩12:00~13:00)	<ul style="list-style-type: none"> 各種証明書発行事務 文書收受事務 支出事務等 	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	韭崎高等学校事務室 電話:0551-22-2415
韭崎工業高等学校	中北	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"> 文書收受の事務 教職員の各種手当確認に関すること 例月支払、収入にかかる事務補助 その他事務補助 	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	韭崎工業高等学校 電話:0551-22-1531
甲府西高等学校	中北	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"> 図書室司書業務の補助 図書及び雑誌類の整理、保管 新聞スクラップ 図書室内の清掃、消耗品の補充 	行政職	日額5,728円~6,480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	主な勤務場所は図書室 (4階) (本校はエレベーター未設置)	障害者雇用枠	甲府西高等学校事務室 電話:055-228-5161
甲府西高等学校	中北	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"> 教員業務の補助 各種書類の仕分け、資料作成、資料印刷 ホームページの更新 BYOD事業に係るパソコン支援 職員室内の清掃、消耗品の補充 	行政職	日額5,728円~6,480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	主な勤務場所は職員室 (2階) (本校はエレベーター未設置)	障害者雇用枠	甲府西高等学校事務室 電話:055-228-5161
甲府南高等学校	中北	事務補助	週	5日	30時間	9:15~16:00 (休憩12:00~12:45)	<ul style="list-style-type: none"> 就学支援金・入学料・授業料・学校徴収金等事務 生徒の入学、退学、転学及び休学事務 消耗品の調度・出納保管<副担当> 	行政職	日額5,728円~6,480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		障害者雇用枠	甲府南高等学校 事務室 電話 055-241-3191

令和6年度会計年度任用職員

所 属 名	地 域	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 せ 先
			週	日	時 間							
甲府南高等学校	中北	事務補助	週	5日	30時間	9:15～16:00 (休憩12:20～13:05)	・教職員に係る事務補助	行政職	日額5,728円～6,480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		障害者雇用枠	甲府南高等学校 事務室 電話:055-241-3191
甲府東高等学校	中北	事務補助	週	5日	30時間	8:30～15:15 (6時間) (休憩12:00～12:45) ※上記勤務時間帯は6時間の範囲内で状況により変更することがあります	・電話取り次ぎ、来客取り次ぎ、郵便・宅配便の受け取りと配布 ・文書処理 (電子文書、電子メール、紙文書) データ入力・補助 ・証明書作成 (卒業証明書、成績証明書、通学証明、学割証明書等) と交付 ・共済組合関係事務	行政職	日額5,728円～6,480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規定により支給	1階事務室他勤務	障害者雇用枠	甲府東高等学校事務室 電話:055-237-6931
甲府東高等学校	中北	事務補助	週	5日	30時間	9:30～16:15 (6時間) (休憩12:00～12:45) ※上記勤務時間帯は6時間の範囲内で状況により変更することがあります	・教務関連のワード、エクセル等を用いてのデータ処理 (補助) ・非常勤講師の担当する講座の成績及び出席データの入力 ・各定期試験後のデータ処理 ・会議資料等の作成補助及び印刷、とじ込み ・生徒配布資料の印刷、とじ込み ・保護者配布資料の印刷、とじ込み ・広報資料の作成 ・小テスト等のデータ入力、集計処理 (補助)	行政職	日額5,728円～6,480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規定により支給	2階職員室勤務 エレベーター未設置	障害者雇用枠	甲府東高等学校事務室 電話:055-237-6931
甲府工業高等学校	中北	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	・行政文書の登録に関する事 ・支払い事務に関する事 (補助) ・その他事務補助に関する事	行政職	日額5,728円～6,480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		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	中北	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	・教員の事務補助に関する事 ・教員への来客及び電話対応に関する事 ・校内及び周辺の環境整備に関する事 ・教員文書の取受・発送に関する事 ・その他事務補助に関する事	行政職	日額5,728円～6,480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		障害者雇用枠	甲府工業高等学校事務室 055-252-4896
甲府城西高等学校	中北	事務補助	週	5日	30時間	9:00～15:45 (休憩12:00～12:45)	・教職員の福利厚生に関する事 ・報酬、報償費等の支払いに関する事 ・その他支出に関する事	行政職	日額5,728円～6,480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		障害者雇用枠	甲府城西高等学校事務室 電話:055-223-3101
甲府昭和高等学校	中北	事務補助	週	5日	30時間	8:30～15:15 (休憩12:40～13:25)	・教材資料印刷、封入・封緘、資料点検整理 ・文書管理システムへの到達文書の印刷・配付 ・生徒用パソコンの充電、貸し出し、回収、保管	行政職	日額5,728円～6,480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		障害者雇用枠	甲府昭和高等学校事務室 電話:055-275-6177
塩山高等学校	峡東	事務補助	週	5日	30時間	10:00～16:45 (休憩 12:45～13:30)	・各種データ入力処理 ・各種資料作成・整理 ・その他教職員業務の補助・環境整備 等	行政職	日額5,728円～6,480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		障害者雇用枠	塩山高等学校事務室 電話:0553-33-2542
都留高等学校	富士東部	事務補助	週	5日	30時間	9:00～15:45 (休憩12:00～12:45)	・文書の取受、発送 ・切手の受け払い ・来校者及び電話対応 ・その他学校事務室の事務補助業務	行政職	日額5,728円～6,480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	パソコン基本操作ができる方・ワード、エクセル使用 ・山梨県総合的行政文書管理システム使用	障害者雇用枠	都留高等学校事務室 電話:0554-22-3125
上野原高等学校	富士東部	事務補助	週	5日	30時間	10:05～16:50 ※休憩12:40～13:25	・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	行政職	日額5,728円～6,480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	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	上野原高等学校 電話:0554-62-4510
ひばりが丘高等学校	富士東部	事務補助	週	5日	30時間	8:30～15:15 (休憩12:30～13:15)	・職員の福利厚生に関する事 ・PTA会計に関する事 ・来客、電話対応 ・事務室内の各種補助事務	行政職	日額5,728円～6,480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	勤務時間は相談可	障害者雇用枠	ひばりが丘高等学校事務室 電話:0555-22-8015
ひばりが丘高等学校	富士東部	事務補助	週	5日	30時間	9:30～16:15 (休憩11:45～12:30)	・教職員業務の補助に関する事	行政職	日額5,728円～6,480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	勤務時間は相談可	障害者雇用枠	ひばりが丘高等学校事務室 電話:0555-22-8015
ろう学校	峡東	事務補助	週	5日	30時間	10:00～16:45 (休憩12:00～12:45)	・図書室司書業務 ・教職員の補助	行政職	日額5,728円～6,480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		障害者雇用枠	ろう学校事務室 電話:0553-22-1378
甲府支援学校	中北	校内用務	週	5日	30時間	9:00～16:00 (休憩12:00～13:00)	・校内環境美化 (清掃・除草等) ・その他校内雑務	技労職	日額5,628円～6,164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		障害者雇用枠	甲府支援学校事務室 電話:055-226-3322
わかば支援学校	中北	事務補助	週	5日	30時間	10:15～17:15 (休憩12:00～13:00)	・事務室業務全般の事務補助業務 ・来客及び電話対応	行政職	日額5,728円～6,480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	ワード、エクセル等パソコン操作が可能であること	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	中北	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5,628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枠	わかば支援学校事務室 電話:055-285-1750
わかば支援学校	峡南	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事	技労職	日額5,628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枠	わかば支援学校事務室 電話:055-285-1750

令和6年度会計年度任用職員

所 属 名	地 域	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 せ 先
			週	日	時 間	分							
やまびこ支援学校	富士東部	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5,628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枠	やまびこ支援学校事務室 電話:0554-23-1943	
やまびこ支援学校	富士東部	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5,628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枠	やまびこ支援学校事務室 電話:0554-23-1943	
やまびこ支援学校	富士東部	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5,628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枠	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	富士東部	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5,628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業務を希望する者	障害者チャレンジ雇用枠	ふじざくら支援学校事務室 電話:0555-72-5161	
かえで支援学校	中北	校内用務	週	5日	30時間	8:30～15:15 (休憩12:10～12:34)	・校内の環境整備の補助 (清掃、除草、剪定等)	技労職	日額5,628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業務を希望する者	障害者チャレンジ雇用枠	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	峡東	校内用務	週	5日	30時間	9:00～16:00 (休憩12:00～13:00)	・校内環境整備に関すること	技労職	日額5,628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業務を希望する者。 現在、就労支援施設を通じて募集中。	障害者チャレンジ雇用枠	高等支援学校桃花台学園事務室 電話:055-263-7760	