

自治体名	富士吉田市		
◆連絡先			
職員採用担当課	総務部 総務課		
所在地	富士吉田市下吉田6-1-1		
電話番号	0555-22-1111(内線234)		
ホームページ	https://www.city.fuijiyoshida.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	富士吉田市は、富士山を中心とした豊かな自然環境に恵まれたまちです。古くから富士山信仰のまちとして栄え、御師文化の面影を残す中、地場産業である繊維産業の発展とともに、政治・経済・文化の面で富士北麓地域の中心都市としてその役割を果たしています。				
求める人物像	○地域への愛着がある人 ○適応力がありモチベーションを維持できる人 ○変革精神を持つ人				
職員数／平均年齢 (R8.4.1現在)	職員数423名(男性職員:233名・女性職員:190名)／平均年齢40.6歳				
年齢別構成比 (R8.4.1現在)	10代:	0.0%	20代:	18.0%	30代: 32.9%
	40代:	24.3%	50代:	21.5%	60代: 3.3%

◆令和8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)	①行政、土木職、社会福祉士 ②保健師 ③管理栄養士	5/29～ 6/12 (一次)	5月1日	5月14日		①232,000円 ②274,100円 ③239,800円
中級 (短大卒程度)	行政	5/29～ 6/12 (一次)	5月1日	5月14日		216,500円
初級 (高校卒程度)	行政				10月頃 実施予定	200,300円

※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	令和8年度採用／行政職
1日の業務(例)	<p>8:30 始業</p> <p>8:30-9:30 郵便業務</p> <p>9:30-11:00 書類確認</p> <p>11:00-12:00 財産区業務</p> <p>13:00-14:00 書類確認</p> <p>14:30-15:30 郵便業務</p> <p>16:00-17:15 書類作成</p>
富士吉田市の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	<p>大学進学で県外へ4年間暮らしましたが、ほかの地域で暮らしていたことで、帰省のたびに地元である富士吉田市の魅力を再発見しました。そこで、行政職員としてさら市の魅力を増やしたい・伝えたいと思い職員を志望しました。</p> <p>職員となってからは、今までの市民としての目線から「市職員としての目線」になったことで、毎日新たな魅力を発見しています。</p>
仕事のやりがい	<p>私は現在、主に文書管理と財産区に関する業務を担当しています。文書管理では、各部署から回ってくる書類に誤りがないかなど確認した後に公印使用の許可を行っています。市役所の公文書として公表する前の大事なステップなので見落としがないよう、一つ一つの事務を丁寧に進めることを心がけています。覚えることが多く大変な面もありますが、自身の仕事が組織の信頼に直結しているという責任の重さとそれに対する充実感を覚えています。</p>
先輩職員からの一言	<p>市役所の仕事と聞くと、窓口で住民の方と接する姿をイメージするかもしれませんが、私のいる総務課は組織の土台として全体を支える仕事です。公印の管理や文書の審査は、一見すると地味な確認作業の連続かもしれませんが、自分の仕事が「市の信頼」に直結している責任感があります。1年目の現在は覚えることの多さに圧倒される日々ですが、周りの先輩方がいつも気にかけて助けてくれるので、なんとか毎日を乗り越えられています。大変なこともありますが、困ったときはすぐに相談に乗ってもらえる温かい雰囲気があり、日々助けられながら頑張ることができています。</p>

◆先輩職員の紹介(技術職)

採用年度／職種	令和6年度採用／保健師
1日の業務(例)	<p>8:30 始業</p> <p>8:30～9:00 メール・スケジュール確認</p> <p>9:00～10:00 訪問前の指導内容の確認</p> <p>10:00～12:00 糖尿病重症化予防の訪問</p> <p>13:00～14:00 訪問後の報告・カンファレンス</p> <p>14:00～15:00 訪問記録作成</p> <p>15:00～17:15 報告・事務作業</p>
富士吉田市の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	<p>インターンシップを通して、市の事業や取り組み、保健師活動について学びました。一生涯にわたって長期的に支援を行っていることを知り、私も市の保健師として、住み慣れた地域で暮らす市民に対して、健康でその人らしい生活ができる支援をしたいと思い、志望しました。</p> <p>職員となってからは、市民の方との関わりや、日々の業務から、地域の特性や強みを知り、新たな課題なども見えてきて学ぶことが多いと感じています。今後も地域のために精進していきたいと思っています。</p>
仕事のやりがい	<p>「健康」は目に見えない部分が多く、またこれまでの生活を変えることはハードルも高いため、効果が見えにくい部分も多々あります。しかし、健康教育や訪問等を通して、これまでの生活を振り返り、その方に合った方法についてともに考え、取り組んでもらうことで、実際に体重や血液データなどの数値の改善が目に見えると、一緒に喜び、達成感を味わうことができ、やりがいを感じます。</p>
先輩職員からの一言	<p>乳幼児期から高齢者まで生涯にわたって市民の健康を守るため、市では様々な取り組みを行っています。他部署の保健師をはじめ、関係職種や地域の企業等とも連携し、協働しながら進められることが魅力だと思います。また、プリセプター保健師のサポートもあり安心して仕事ができます。皆さんとともに働けることを楽しみにしています。</p>

◆福利・厚生制度				
手当	通勤手当、住居手当、扶養手当、児童手当など支給要件に応じて支給			
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】 原則 週5日勤務(月～金) 午前8時30分～午後5時15分(休憩 正午～午後1時まで) ※ただし、勤務場所などによっては異なる職場もあります。</p> <p>【休暇】 年次有給休暇、病気休暇、特別休暇(夏季休暇、結婚休暇、産前・産後休暇、忌引休暇など)、育児休業、介護休暇など</p>			
その他	<p>【健康管理】 定期健康診断(年1回)、特定保健指導、人間ドック受診の助成など</p> <p>【福祉厚生・共済組合制度】 保養所などの利用助成、結婚・出産・入学時等の給付金支給、各種貸付など</p>			
◆仕事と生活の両立支援				
主な制度	制度	給与	内容	取得者
	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6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	5日以内	男性
	子の看護休暇	有給	5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)以内	男性・女性
◆参考情報				
研修制度	各階層の職責や役割に応じて、階層研修や専門研修など様々な研修があります。新規採用職員については公務員、富士吉田市職員として必要となる基本的な態度や知識、技術を習得し、組織や職場への早期適応を進め、円滑な業務遂行能力を養成する研修を実施しています。			
配属・異動・昇任	<p>【配属・異動】 毎年4月に定期人事異動があります。本人の能力や適性により概ね3～5年で配置転換が行われます。</p> <p>【昇任】 昇任は昇任試験と人事評価(能力・業績)に基づき行われます。基本的な職制は以下の通りです。 ○主事>主任>主査>主幹>課長補佐>課長>次長>部長</p>			