

自治体名	山梨市		
◆連絡先			
職員採用担当課	総務課		
所在地	山梨県山梨市小原西843		
電話番号	0553-22-1111		
ホームページ	https://www.city.yamanashi.yamanashi.jp/		
インターンシップ	☐ 有 ☐ 無 ☒ 応相談		

◆自治体紹介

特徴・魅力	市では、「誇れる日本を、ここ山梨市から。」を理念とし、まちづくりを推進しています。 市には、人のつながりや地域のコミュニティがしっかりと根付いており、自然や景観を含め、全国のどこよりも誇れるものがあります。それらを市民とともに守り、積極的に発信していきます。 これから先の時代の変化に合わせて、日本の先端を行くような取り組みにも積極的に挑戦していきます、誇れるものを生み出していきます。					
求める人物像	1. 自立的に行動する職員 2. 柔軟な思考で改革に挑戦する職員 3. プロ意識を持って積極的に行動する職員 4. 市民に信頼される職員 5. 市民とともによりよいまちづくりに邁進する職員					
職員数／平均年齢 (R7.4.1現在)	職員数350名(男性職員:202名・女性職員:148名)／平均年齢41.9歳					
年齢別構成比 (R7.4.1現在)	10代:	0.3%	20代:	16.3%	30代:	29.1%
	40代:	20.9%	50代:	28.0%	60代:	5.1%

◆令和7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)	一般事務、土木、建築、保健師、社会福祉士	R7.9.2～ R7.9.15	R7.7.1	R7.7.18		220,000
中級 (短大卒程度)	保育士	R7.9.2～ R7.9.15	R7.7.1	R7.7.18		204,400
初級 (高校卒程度)	一般事務、土木	R7.9.16～ R7.9.22	R7.7.1	R7.7.18		188,000

※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3年度採用／事務
1日の業務(例)	8:30 始業 9:00 会議の準備 10:00 会議の出席(書記) 12:00 昼休み 13:00 予算執行・管理、補助金等の事務処理 担当内打合せなど 17:15 終業
山梨市の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	出身地の発展に貢献したいと思い、山梨市職員を志願しました。前職は民間企業でしたが、市職員となってからは普段生活している場所すべてと自分の仕事に関わっていると感じるようになり、より一層のやりがいを持って働けるようになりました。
仕事のやりがい	自分の仕事が地元の発展に貢献するということにモチベーションが高まります。また、ただ生活しているだけでは気付かなかった地元の人やものの魅力をたくさん知ることができました。市民の方が暮らしやすくなるよう日々アンテナを張って自分の仕事を創意工夫していくことは難しさもありますがやりがいを感じます。
先輩職員からの一言	山梨市の良い所を伸ばすこと、改善すべき所を直すこと、どちらも私たちの仕事です。出身であってなくても、この地域に少しでも興味関心を持った方はぜひ一緒に働きましょう。

◆先輩職員の紹介(技術職)

採用年度／職種	令和5年度採用／技師
1日の業務(例)	8:30 朝礼、グループ内ミーティング、メール・回覧チェック、1日のやることチェック 9:00 内業(設計書類作成、打合せ、窓口対応等) 11:00 外業(現場立会い、測量、調査、地元調整等) 12:00 昼休み 13:00 内業・外業(適宜) 16:30 1日の振り返り、翌日以降の仕事の計画修正 17:15 終業
山梨市の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	志望した理由:地元で貢献できる仕事に魅力を感じた 良かったこと:新たな知識が修得できたこと
仕事のやりがい	市役所職員は「新人だから」という言い訳が成り立たない職だと感じました。市民からしたら職員は職員であり、新人であろうと誤った発言をしてしまうと大きな問題を引き起こす可能性があります。ミスの無い仕事が求められ、緊張感があり、やりがいを感じています。

先輩職員 からの一言	大変なことも沢山あると思いますが、自分なりのやりがいを見つけられると良いと思います。 一緒に頑張りましょう！			
◆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・勤勉手当など			
昇給	年1回または2回(1月：定期昇給、4月：昇任・昇格に伴う昇給)			
賞与	年2回(6月、12月)			
勤務時間・休暇	【勤務時間】 月曜日から金曜日まで 午前8時30分から午後5時15分まで(休憩時間60分) ※祝日及び12月29日～1月3日は休日 【休暇】 年次有給休暇20日、夏季休暇5日、傷病休暇、育児休暇など			
その他	【福利厚生】 健康診断、人間ドック助成、公務災害、共済貯金、共済貸付など			
◆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	配偶者の出産予定日前6週間に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの期間内に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	職員研修所が実施する各種研修の中から選択 階層研修：新任職員研修、メンタルヘルス研修など 能力開発研修：文書法制研修、政策形成研修、税務・財務研修など			
配属・異動・昇任	【配属・異動】 毎年4月に定期異動 おおむね2年～4年で異動対象となり本人希望を参考に決定 【昇任】 毎年4月に対象者を昇任 経験年数や人事評価を参考に決定			