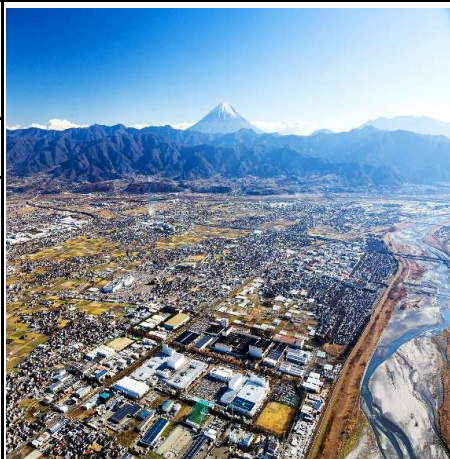


自治体名	中央市		
◆連絡先			
職員採用担当課	総務部総務課		
所在地	山梨県中央市臼井阿原301番地1		
電話番号	055-274-8511(直通)		
ホームページ	https://www.city.chuo.yamanashi.jp/		
インターンシップ	☒ 有 ☐ 無 ☒ 応相談		

◆自治体紹介

特徴・魅力	～日本の真ん中、人が真ん中～ 山梨県のほぼ中央に位置し、釜無川、笛吹川と数多くの河川が流れ、田園風景や里山などの自然環境に恵まれた「中央市」。県内有数の野菜の産地であり、丘陵地域ではモモやブドウの果樹栽培、平野部では稲作が盛んに行われています。その一方で、都市機能を併せ持っており、山梨大学医学部附属病院や大型商業店、流通団地や国母工業団地など、商工業集積地として立地しています。また、JR身延線や新山梨環状道路、都市部を連結する中央自動車道などのICに近接していることから交通の要衝であり、リニア中央新幹線の「山梨県駅(仮称)」も本市に隣接して建設されます。長期総合計画に定めた中央市の将来像である「実り豊かな生活文化都市」を目指し、都市空間と自然環境が調和した賑わいとやすらぎを感じる「まち」となっております。				
求める人物像	～自ら考え、自ら行動できる職員～ ①「チャレンジ(挑戦)」する職員 ②「信頼」される職員 ③「プロフェッショナル」な職員 ④「経営感覚」を持つ職員 ⑤「市民との協働」の意識を持つ職員				
職員数／平均年齢 (R7.4.1現在)	職員数240名(男性職員:134名・女性職員:106名)／平均年齢40.9歳 ※会計年度任用職員は除く				
年齢別構成比 (R7.4.1現在)	10代:	0.4%	20代:	17.1%	30代: 29.6%
	40代:	27.5%	50代:	24.2%	60代: 1.2%

◆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)	行政	9月21日	7月中旬～8月上旬			220,000円
中級 (短大卒程度)	保育士(未定)	9月21日	7月中旬～8月上旬			204,400円
初級 (高校卒程度)	未定	9月21日	7月中旬～8月上旬			188,000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3年度採用／行政職
1日の業務(例)	8:30 始業 9:00 メールチェック 10:00 書類作成 12:00 昼休憩 13:00 打合せ 15:00 課内ミーティング 17:15 翌日のスケジュールを確認し、退勤
中央市の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	山梨県で生まれ育ち、生まれ育った地元のために何か貢献できないかと考えたときに、市役所職員であれば、地域の方々と一番身近に関わることができると思い、志望しました。部署によって、全く異なる業務を行っているため、苦慮することもあります。多くの知識を得ることができ、スキルアップにつながると感じます。
仕事のやりがい	多岐にわたり様々な視点や角度から市政に携わることで、多くの方々と関わることができます。その中で、多くの知識や経験を得ることはとても大きな財産となります。身に付けた知識や経験を活かし、中央市の発展、延いては山梨県全体の発展及び活性化につながることでできる仕事を行うことは魅力的であると同時にやりがいであると感じます。
先輩職員からの一言	市役所の仕事は、多くの知識が必要となり、大変な面もあります。しかし、周りの上司や先輩がサポートしてくれるので、安心して働くことができます。ひとりでも多くの方と一緒に働けることを楽しみにしています。

◆先輩職員の紹介(技術職)

採用年度／職種	令和4年度採用／保健師職
1日の業務(例)	8:30 始業 10:00 赤ちゃん訪問 11:00 記録 12:00 昼休憩 13:00 乳幼児健診 15:30 健診結果の入力 17:15 終業
中央市の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	中央市で生まれ育ち、生まれ育った地元で、赤ちゃんの成長を見守り、高齢者の介護予防に携わりたいと思ったため志望しました。赤ちゃんからお年寄りまでの健康を守るお手伝いをしていると実感でき職員となってよかったと感じています。赤ちゃんに関わり、かわいくて癒されています。
仕事のやりがい	母子・成人・高齢者・障害・福祉業務等々、幅広い分野で経験を積めることです。また、多職種のの人たちとチームで同じ目標を持って1人の人を支援したり、支援した人が良い方向へ向かっているとみんなで共有できた時は、やりがいを感じます。
先輩職員からの一言	私たちと一緒に働きませんか！！子育て中の保健師や年齢の近い保健師も多く働きやすい職場です。保健師業務についてもっと知りたい方、就職先を迷っている方、いつでもお気軽にお問い合わせください。



◆福利・厚生制度

手当	扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当、など条件により支給
昇給	年1回
賞与	年2回(6月、12月)
勤務時間・休暇	【勤務時間】 原則として月曜日から金曜日、午前8時30分から午後5時15分まで(週38時間45分) 休憩時間60分 【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
その他	【健康管理】 定期健康診断(年1回)、健康相談、メンタルヘルスカウンセリング、人間ドック助成など 【給付・貸付】 市町村職員共済組合による病気、ケガ、出産等に伴う各種給付制度、公務災害補償制度、職員互助会による各種祝金、親睦事業等

◆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の6週間前の日から出産の日後8週間を経過する日までの間に5日以内	男性
	子の看護休暇	有給	小学校3年生まで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	中央市人材育成基本方針に基づく研修計画を定め、必要な知識・スキルの習得や能力の向上を図るため、体系的・効果的に研修を実施しています。 【階層別研修】 市町村職員研修所を活用し、新規採用職員研修、一般職員研修など 【特別研修】 メンタルヘルス研修、情報セキュリティ研修など 【派遣研修】 市町村アカデミー、国際文化アカデミーなど
配属・異動・昇任	【配属・異動】 配属先は、職員の適正、能力、実績を踏まえ、概ね3年～5年程度で配置転換が行われます。また、年に1度、自己申告調査を行い、業務に対する希望調査の参考資料としています。 【昇任】 昇任は、勤務成績等を踏まえ決定しています。 基本的な制度は以下のとおりです。 ○主事＞主任＞主査＞副主幹＞主幹＞課長＞部長 ○保健師＞主任保健師＞副保健師長＞保健師長