

自治体名	忍野村	
◆連絡先		
職員採用担当課	忍野村役場総務課人事担当	
所在地	南都留郡忍野村忍草1514	
電話番号	0555-84-3111	
ホームページ	https://www.vill.oshino.lg.jp/index2.html	
インターンシップ	☐ 有 ☒ 無 ☐ 応相談	

◆自治体紹介

特徴・魅力	忍野村は山梨県の東南部の富士山の麓に位置し、標高936メートルの高原の村です。米づくりのほかに、高原野菜が作られています。 また、世界文化遺産である富士山の構成資産となっている忍野八海やハリモミ純林に代表される美しい自然に囲まれており、観光地としても有名です。					
求める人物像	☐ 住民感覚を有し、住民本位で行動する職員 ☐ 経営感覚を備え、効率的な行政運営を考える職員 ☐ 向上心を持ち、行動力のある職員 ☐ 使命感・責任感を持ち、チャレンジ精神を有する職員					
職員数／平均年齢 (R7.4.1現在)	職員数119名(男性職員:56名・女性職員:63名)／平均年齢40.5歳					
年齢別構成比 (R7.4.1現在)	10代:	0.0%	20代:	21.0%	30代:	32.8%
	40代:	19.3%	50代:	26.0%	60代:	0.9%

◆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	9月21日	7月17日	8月15日	予定	220,000円
	保健師					253,100円
中級 (短大卒程度)	未定					
初級 (高校卒程度)	一般事務	9月21日	7月17日	8月15日	予定	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4年度採用／一般事務
1日の業務(例)	8:30 始業 窓口対応 メールの確認、日次処理 12:30 昼休憩 13:30 窓口対応 郵送請求処理 17:15 終業
忍野村の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	大好きな地元で働きたいと思ったのが忍野村を志願したいちばんの理由です。住民のニーズを聞きながら、生まれ育った忍野村のまちづくりに貢献できることは職員になってよかったと実感します。
仕事のやりがい	住民課はどの課よりも住民と関わる機会が多いです。その中で、住民の方が必要な手続きについて相談に来た時、住民に寄り添いながら手続きのサポートを行ったことで、感謝されたときはとてもやりがいを感じます。
先輩職員からの一言	実際に役所で働いてみて、毎日が勉強です。しかし、どの知識も生活していく中で必要なものばかりです。私自身も入社当時不安でいっぱいでしたが、先輩や上司が丁寧に優しく教えてくれるので、常に向上心を持って業務を行うことができます。忍野村の職員はみんなフレンドリーに接してくれてとても温かみのある職場です！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	平成29年度採用／土木職
1日の業務(例)	8:30 始業、朝のミーティング 9:30 メールチェック、返信対応 11:00 業務関係資料作成 12:00 昼休憩 13:00 連携先との打合せ、現場立会い等 16:30 打合報告書の作成 17:15 翌日スケジュールを確認し、退勤
忍野村の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	私は大学で法律政治について専攻し、また、建設業にアルバイトとして携わりました。法律や建設業の両方に関わる仕事がしたいと考え、役場の土木職になりました。私は、下水道担当ですので、目立った形状の変化はありませんが、住民が通行する道路下には、自分が携わった下水道管が埋設されており、住民生活を支えていると実感した時はとてもうれしかったです。
仕事のやりがい	要望や苦情等の電話を受けることもありますが、問い合わせに対応しながら書類作成や工事監督等をこなしています。住民の要望に迅速に応えられるよう知識を活用し、住民の方々に喜んでいただけると日々の活力になります。

先輩職員からの一言	土木職は、住民の生活を支えるライフライン等重要な役割を担っております。住民の声を直に聞くことができ、住民のニーズに応えるために日々業務に当たっています。また、経験豊富な諸先輩方から多くのことを学ぶことができます。ぜひ、忍野村職員を目指してください。			
◆福利・厚生制度				
手当	通勤手当、住居手当、扶養手当、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) 令和6年度支給実績割合は4. 6ヵ月分			
勤務時間・休暇	【勤務時間】 原則として、月曜日から金曜日まで、午前8時30分から午後5時15分(休憩時間60分) ※勤務場所により異なる場合があります。 【休暇】 年次有給休暇、特別休暇(婚姻休暇・育児休暇・配偶者出産休暇・忌引き休暇、子の看護等休暇など)、傷病休暇、介護休暇など			
その他	【健康管理】 定期健康診断(年1回)、ストレスチェック、人間ドック助成、健康相談など 【給付・貸付】 市町村職員共済組合による病気、ケガ、出産等に対する各種給付制度			
◆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
	夏季休暇	有給	5日以内	男性・女性
	男性職員の 育児参加休暇	有給	5日以内	男性
	子の看護等休暇	有給	小学校3年生までの子の看護及び入学式等の式典行事のために年5日(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	勤務年数や昇任昇格に合わせて必要な知識・スキルの習得や能力の向上を図る研修 意識改革・意欲向上、業務遂行能力、コミュニケーション能力、政策形成能力向上を図る研修など			
配属・異動・昇任	【配属・異動】 配属先は、職員の適正、能力、実績などを踏まえ、概ね3年から5年程度で配置転換が行われます。専門知識を必要とする職場等では、同じ職場に務める年数が多少長くなる場合もあります。 【昇任】 一般的な昇任は以下のとおりです。 主事＞主任＞副主査＞係長＞主幹＞課長補佐＞課長			