

令和3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	問い合わせ先
			週	日	時間							
高校改革・特別支援教育課	本庁	事務補助	週	5日	30時間	9:00~16:00 (休憩12:00~13:00)	・高校改革・特別支援教育課の事務補助 ・文書收受、発送 ・通知、案内等の供覧、取りまとめ ・福利厚生に関する事 ・課内備品・消耗品の管理	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			高校改革・特別支援教育課 福本 電話:055-223-1767
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)	・管内小中学校に係る放課後支出事務補助、非常勤講師報酬支出業務補助 ・各種事業に係る資料作成補助、出席者・アンケート等とりまとめ業務補助 ・文書收受、発送業務 ・電話初期対応業務 等	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			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)	・小中学校教職員の給与・手当に係る事務補助 ・小中学校教職員の旅費に係る事務補助 ・各種調査等に係る事務補助	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			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)	・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、礼状作成他 ・新聞の整理 ・庁内発送業務 ・その他の業務の補助	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			図書館 次長(中村) 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)	・資料担当業務の補助 ・新聞記事チェック、回覧及びスクラップ ・新聞の整理 ・出納票の整理 ・資料の整備 ・購入資料の検収 ・予約資料の確保 ・その他の業務の補助	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			図書館 次長(中村) 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)	・調査サービス担当業務の補助 ・予約資料に関する事 ・資料の排架及び配列規制 ・フロア及びカウンターの環境整備 ・返却資料の消毒 ・その他の業務の補助	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			図書館 次長(中村) 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)	・職員の給与、諸手当に関する事 ・共済組合、互助会等福利厚生に関する事 ・会計の補助に関する事 ・文書の收受、発送に関する事	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			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)	・事務補助(研修会運営や資料作成に関する事務) ・各種情報の整理に関する事務補助 ・課内所員間の連絡調整に関する事務補助	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			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)	・教育関連雑誌・記事に関する事 ・資料作成・文書校正に関する事	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			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	9:00~16:00 (休憩12:00~13:00)	・各種証明書発行事務 ・文書收受事務 ・備品の管理に関する事 ・就学支援金等申請データ入力	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			韭崎高等学校事務室 電話:0551-22-2415
韭崎高等学校	中北	事務補助	週	5日	30時間	9:00~16:00 (休憩12:00~13:00)	・ホームページの運用 ・ICT活用に関する補助業務 ・教職員業務の補助 ・事務室の事務補助	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			韭崎高等学校事務室 電話:0551-22-2415
甲府第一高等学校	中北	事務補助	週	5日	30時間	9:00~16:00 (休憩12:00~13:00)	・授業料徴収及び就学支援金手続き補助 ・教職員の旅費等認定及び支給事務補助 ・電気料等支払事務補助 ・文書收受事務補助	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給	パソコン(ワード・エクセル等)の操作ができること		甲府第一高等学校事務室 電話:055-253-3525
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)	・授業料徴収及び就学支援金等事務 ・物品要求事務 ・文書收受事務	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			甲府南高等学校事務室 電話:055-241-3191
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)	・教職員業務の補助 ・会議資料の作成補助及び印刷等 ・奨学金関係事務	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給			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	9:00~15:45(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	1. 電話・来客対応: ・電話取り次ぎ ・来客取り次ぎ 2. 配達物処理: ・宅配便・郵便物の受け取り ・郵便物開封 3. 文書関係: ・紙文書入件(文書管理システム登録) ・教員文書発番登録(〃) ・教員への文書配布 4. 各種証明事務: ・卒業証明書、調査書、成績証明書の交付 ・収入証紙消印実績の登録 ・学位証の交付 ・関連調査への回答 5. 共済組合関係事務: ・各種申請(人事給与福利厚生システム登録) ・各種サービスの連絡・とりまとめ 6. 雇用保険関係事務の補助: ・ハローワーク提出書類の作成・発送 7. その他: ・福利厚生等サービスの連絡・とりまとめ	行政職給料表	月額5,576円~6,331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を本県規定により支給	1階事務室勤務		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	1. 教務関連のマイクロソフトオフィス等を用いてのデータ処理 ・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 2. 資料等の作成及び印刷 ・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 3. テスト関連業務 ・小テストの採点 ・小テストのデータ入力、集計処理 4. ICT活用関連業務 ・ICT活用における設定、接続業務・教材作成補助	行政職給料表	月額5,576円~6,331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		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	9:00~16:00 (休憩1時間あり)	・事務室窓口、電話対応 ・各種資料作成・整理 ・データ入力、コピー業務 ・教員補助業務等	行政職給料表	月額5,576円~6,331円(時給929円~1,055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を本県規定により支給	・ワード、エクセルができる方を希望		

令和3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	問い合わせ先
			週	日	時間							
甲府城西高等学校	中北	事務補助	週	5日	30時間	9時～15時45分 (休憩時間12時～12時45分)	・教職員の旅費支給 ・授業料徴収及び就学支援金手続き ・各種証明事務等	行政職給料表	月額5,576円～6,331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を本県規定により支給		障害者雇用枠	〒400-0064 山梨県甲府市下飯田一丁目9番1号 山梨県立甲府城西高等学校 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)	①可動式生徒用パソコンに関する業務 (1)各種設定、充電保管、教室への運搬及び回収 (2)生徒へのパソコン操作指導補助 ②教材の印刷、小テストの採点・成績のパソコン入力、資料整理	行政職給料表	月額5,576円～6,331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を本県規定により支給	授業の実施状況等により勤務時間が前後する場合があります。	障害者雇用枠	甲府昭和高等学校事務室 電話：055-275-6177
日川高等学校	峡東	事務補助	週	5日	30時間	9:00～16:00 (休憩12:00～13:00)	・会議資料作成補助、印刷 ・アンケート調査集計 ・ホームページ内容更新等 教職員の事務補助	行政職給料表	月額5,576円～6,331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を本県規定により支給		障害者雇用枠	日川高等学校事務室 電話0553-22-2321
山梨高等学校	峡東	事務補助	週	5日	30時間	9:15～16:00 (休憩時間12:45～13:30)	職員室等での事務補助 ・各種アンケート処理 ・データ入力 ・ICT関連業務 ・HP更新、管理 ・広報補助、学校行事補助 ・その他教務関連	行政職給料表	月額5,576円～6,331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を本県規定により支給	・建物2階職員室等での勤務 ・エレベーターなし ・階段の手すりあり	障害者雇用枠	山梨高校事務室 電話：0553-22-1621
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	行政職給料表	月額5,576円～6,331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	行政職給料表	月額5,576円～6,331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 面接日：令和3年2月10日(水)	都留高等学校事務室 電話：0554-22-3125
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12:00～12:45)	各種事務補助、電話対応 等	行政職給料表	月額5,576円～6,331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を本県規定により支給	状況に応じ、事務室、進路指導室、職員室での勤務を検討します。	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 ・ホームページ更新等職員の業務補助	行政職給料表	月額5,576円～6,331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	技労職給料表	月額5,049円～6,007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	校内用務	週	5日	30時間	9:00～16:00 (休憩12:00～13:00)	学校用務 校舎内清掃、構内草取り等環境整備	技労職給料表	月額5,049円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当を本県規定により支給		障害者チャレンジ雇用	わかば支援学校事務室 電話：055-285-1750
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	技労職給料表	月額5,049円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当を本県規定により支給	特になし	障害者チャレンジ雇用	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	技労職給料表	月額5,049円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当を本県規定により支給	特になし	障害者チャレンジ雇用	やまびこ支援学校事務室 電話：0554-23-1943
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	技労職給料表	月額5,049円 ※その他、通勤手当相当額の費用弁償と期末手当を本県規定により支給		障害者チャレンジ雇用	高等支援学校桃花台学園事務室 電話：055-263-7760