

自治体名	<b>富士河口湖町</b>		  <p>一緒にお仕事 しませんか？</p>
<b>◆連絡先</b>			
職員採用担当課	総務課		
所在地	南都留郡富士河口湖町船津1700		
電話番号	0555-72-1112		
ホームページ	<a href="https://www.town.fujikawaguchiko.lg.jp">https://www.town.fujikawaguchiko.lg.jp</a>		
インターンシップ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 応相談		

**◆自治体紹介**

特徴・魅力	<p>富士河口湖町は、富士山の麓に位置し、首都圏とのアクセスがよい観光地として発展してきました。自然豊かで住みやすい環境で、移住者支援を積極的に行っていることもあり、年々人口が増加しています。</p> <p>このような環境下で町民の暮らしをサポートする取り組みや、観光業を通して地域の活性化につながる取り組みを行っています。都心から高速で2時間弱で行けるアクセスの良さも魅力です！</p> <p>公私共に過ごしやすい、ゆったりとした環境で皆さんも一緒に働いてみませんか？</p>												
求める人物像	<p>富士河口湖町の役場には「富士河口湖町が好き」「富士河口湖町の発展に貢献したい」といった情熱を持った職員が多数活躍しています。</p> <p>富士河口湖町を良くしていきたいという想いをもち、町の課題解決や日々の業務に意欲的に取り組むことのできる方であれば、どなたも大歓迎です。</p>												
職員数／平均年齢 (R6.4.1現在)	職員数215名(男性職員:101名・女性職員:114名)／平均年齢40.8歳												
年齢別構成比 (R6.4.1現在)	<table border="0"> <tr> <td>10代:</td> <td>0.5%</td> <td>20代:</td> <td>19.5%</td> <td>30代:</td> <td>29.3%</td> </tr> <tr> <td>40代:</td> <td>21.9%</td> <td>50代:</td> <td>23.3%</td> <td>60代:</td> <td>5.5%</td> </tr> </table>	10代:	0.5%	20代:	19.5%	30代:	29.3%	40代:	21.9%	50代:	23.3%	60代:	5.5%
10代:	0.5%	20代:	19.5%	30代:	29.3%								
40代:	21.9%	50代:	23.3%	60代:	5.5%								

**◆令和6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)	事務職Ⅰ・保健師職・土木職Ⅰ	7月14日	5月15日	6月6日	9月中旬にも試験実施予定	事務職・土木職 196,200円 保健師職 225,800円
中級 (短大卒程度)	保育士職	7月14日	5月15日	6月6日	9月中旬にも試験実施予定	179,100円
初級 (高校卒程度)	事務職Ⅱ	9月中旬	7月中旬	8月中旬		166,600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	平成30年度採用／行政職
1日の業務(例)	<p>8:30 ○始業 郵便物(町内)の発送、メールの確認、担当業務など</p> <p>9:30 郵便物(町外等)の発送、受領、各課への配布 ※空いている時間で担当業務、支払い、電話・窓口・来客対応など</p> <p>12:00 ○昼食</p> <p>13:00 担当業務、電話・窓口・来客対応など</p> <p>14:30 出張所への配布物発送、郵便物の発送、受領、配布 ※空いている時間で担当業務、メールの確認、電話・窓口・来客対応など</p> <p>16:30 郵便物(町内)の発送</p> <p>17:15 ○終業</p>
富士河口湖町の職員を志望した理由、職員となって良かったこと	慣れ親しんだ富士河口湖町において、町の発展や町民の暮らしを支える仕事がしたいと思い、富士河口湖町役場職員を志望しました。日々周りの方に支えられながら楽しく働いています。
仕事のやりがい	地域に密着した仕事ができること、また、業務の一つ一つが町を支えており、町の発展に貢献できていることが実感できるため、とてもやりがいがあります。
先輩職員からの一言	町職員として担う業務は多岐に渡り、異動により新たに業務を覚えなくてはいけないこともありますが、上司や同僚に相談しやすく、抱え込まずに仕事に取り組んでいます。困った時には必ず周りの方々が力になってくれますし、雰囲気もよく働きやすい職場だと感じています。皆様と一緒に仕事ができることを楽しみにしています。

◆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 など条件により支給
昇給	年1回
賞与	年2回(6月、12月) ※令和5年度実績4.5月分
勤務時間・休暇	勤務時間 午前8時30分から午後5時15分(休憩時間1時間(正午～午後1時)) 休日 土曜日・日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3) 休暇等 ①年次有給休暇 年20日(採用時は15日) ②その他休暇等 特別休暇(夏季、結婚、出産休等)、病気休暇、介護休暇、育児休業等
その他	定期健康診断(年1回)、人間ドック助成、ストレスチェック 共済組合では災害等に対する給付制度のほか、住宅資金などの貸付制度もあります。

◆仕事と生活の両立支援

	制度	給与	内容	取得者
主な制度	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8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8週間前の日から出産の日以後1年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	市町村職員研修所において開催される新任職員研修、階層研修等への参加職員全体研修の開催(年1回)
配属・異動・昇任	<p>【配属・異動】 年1回実施する異動希望の調書等を参考に、概ね3～5年で配属転換が行われます。</p> <p>【昇任】 経験年数や人事評価等を参考に決定されます。 基本的な職制は以下のとおりです。 ○主事&gt;主任&gt;主査&gt;係長&gt;主幹&gt;課長補佐&gt;課長</p>