

令和6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	分							
甲府第一高等学校	中北	事務補助	週	5日	30	時間	8:30~17:15の間の6時間 (休憩12:00~13:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業料徴収及び就学支援金手続き</li> <li>教職員の給与支給・手当等認定及び支給</li> <li>物品及び図書備品に関すること</li> <li>その他庶務事務</li> </ul>	行政職	日額5,728円~6,480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及び勤勉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
甲府西高等学校	中北	事務補助	週	5日	30	時間	9:00~16:00 (休憩12:00~13:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>就学支援金、各種奨学金等生徒支援事業にかかると事務</li> <li>文書收受</li> <li>各種証明事務</li> <li>窓口業務</li> </ul>	行政職	日額5,728円~6,480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及び勤勉手当を本県規定により支給			甲府西高等学校事務室 電話:055-228-5161
甲府工業高等学校	中北	事務補助	週	5日	30	時間	9:00~15:45(休憩12:00~12:45) ※勤務時間相談可	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与事務に関すること(非常勤講師・ALT・会計年度任用職員)</li> <li>手当等認定及び支給事務に関すること</li> <li>社会保険・雇用保険に関すること</li> <li>被服貸与に関すること</li> <li>各種証明事務に関すること</li> </ul>	行政職	日額5,728円~6,480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及び勤勉手当を本県規定により支給			甲府工業高等学校事務室 055-252-4896
甲府城西高等学校	中北	事務補助	週	5日	30	時間	9:00~15:45 (休憩12:00~12:45)	<ul style="list-style-type: none"> <li>財務事務に関すること</li> <li>その他事務補助に関すること</li> </ul>	行政職	日額5,728円~6,480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及び勤勉手当を本県規定により支給			甲府城西高等学校事務室 電話:055-223-3101
農林高等学校	中北	事務補助	週	5日	30	時間	9:00~16:00 (休憩12:00~13:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>生産物の売払いに関すること</li> <li>物品及び図書備品に関すること</li> <li>報償費、賃金の支払いに関すること</li> <li>各種証明事務</li> </ul>	行政職	日額5,728円~6,480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及び勤勉手当を本県規定により支給	県立高校の事務室において、業務経験がある方が望ましい		農林高等学校事務室 電話:055-276-2611
白根高等学校	中北	事務補助	週	5日	30	時間	8:30~15:15 (休憩12:00~12:45)	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業料徴収及び就学支援金手続き</li> <li>物品及び図書備品に関すること</li> <li>文書收受に関すること</li> <li>各種証明事務</li> <li>来校者及び電話対応 等</li> </ul>	行政職	日額5,728円~6,480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及び勤勉手当を本県規定により支給			白根高等学校事務室 電話:055-284-3031
山梨高等学校	峡東	事務補助	週	5日	30	時間	早番 8:30~15:30 遅番 10:00~17:00 (休憩12:00~13:00)	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業料、就学支援金事務</li> <li>入学科、その他税外収入事務</li> <li>支出事務 等</li> </ul>	行政職	日額5,728円~6,480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及び勤勉手当を本県規定により支給			山梨高等学校事務室 電話:0553-22-1621
富士見支援学校	中北	事務補助(分校)	週	5日	35	時間	9:15~17:00 (休憩12:00~12:45)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務室窓口、電話対応</li> <li>文書管理業務</li> <li>物品等の管理、切手の受払い</li> <li>職員等の給与、旅費、手当等に関すること</li> <li>就学奨励費に関すること</li> <li>施設、設備の管理等に関すること</li> <li>その他、事務室、職員室等の事務補助全般</li> </ul>	行政職	日額6,683円~7,560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及び勤勉手当を本県規定により支給			富士見支援学校事務室 電話:055-252-3133