

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 間							
総合教育センター	峡東	所内用務	週	5日	30時間	8:00~15:00 (休憩12:00~13:00)	・公用車の管理に関する事 ・冷暖房設備及び危険物取扱に関する事 ・施設設備の維持管理、修繕に関する事 ・施設内環境整備に関する事 ・関係機関との連絡事務に関する事	技労職	日額5,628円~6,164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			総合教育センター管理部 電話:055-262-5571
北杜高等学校	中北	校内用務	週	5日	30時間	早番 6:30~13:30 遅番 9:00~16:00 *上記勤務時間帯は、週30時間の範囲内で状況により変更することがあります。	校舎、校門の解錠、清掃、草刈り、樹木の剪定 エアコン、暖房機器の清掃 小修繕 県庁での文書受渡	技労職	日額5,628円~6,164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			北杜高等学校事務室 電話:0551-20-4025
甲府東高等学校	中北	校内用務	週	5日	30時間	早番:6:45~13:30(6時間) 遅番:9:45~16:30(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。	■早番業務:開錠、開門、ゴミ集積所チェック、生徒の欠席等の電話番 ■遅番業務:生徒清掃時ゴミ集積所立ち会い ■共通業務:校内宮掃、校内外樹木剪定管理、校内清掃(職員トイレ清掃)、校舎外清掃 ゴミ処理(ゴミ分別、ゴミ処分施設への持ち込み) 運搬業務(書類運搬、物品買い物)	技労職	日額5,628円~6,164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	1階事務室他勤務		甲府東高等学校事務室 電話:055-237-6931
農林高等学校	中北	校内用務	週	5日	30時間	早番 9:30~16:30 遅番 6:40~13:40 (休憩12:00~13:00)	・校内の清掃業務 ・庁舎の管理に関する事 ・金融機関における支払業務 ・郵便物の発送、本庁からの書類回収業務	技労職	日額5,628円~6,164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			農林高等学校事務室 電話:055-276-2611
青洲高等学校	峡南	校内用務	週	5日	30時間	早番:6:30~13:15(6時間) 遅番:10:15~17:00(6時間) (休憩12:00~12:45)	・校舎内外の清掃整備、樹木選定に関する事 ・校舎の解錠、施錠、鍵の保管に関する事 ・設備の運用に関する事 ・欠席等電話対応、ゴミ処理等に関する事	技労職	日額5,628円~6,164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	早番・遅番勤務制(週ごと) ※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。		青洲高等学校事務室 電話:055-272-1161
身延高等学校	峡南	校内用務	週	5日	30時間	早出 7:00~14:00 遅出 11:00~18:00 (休憩12:00~13:00) 1週間毎に早出、遅出を交替	・校舎の鍵の開閉 ・施設、設備の補修整備 ・樹木の手入れ、除草等の環境整備 ・校舎内外の清掃 ・その他雑務等	技労職	日額5,628円~6,164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			身延高等学校事務室 電話:0556-62-1045
塩山高等学校	峡東	校内用務	週	5日	30時間	早出7:00~14:00 遅出9:00~16:00 (休憩12:00~13:00)	・施設の維持管理 ・植栽の管理 ・校舎内外の環境整備 ・その他の学校用務	技労職	日額5,628円~6,164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			塩山高等学校事務室 電話:0553-33-2542
上野原高等学校	富士東部	校内用務	週	5日	30時間	(1)6:45~13:30 (2)9:00~15:45 ※休憩12:00~12:45 ※(1)と(2)の時間を原則1週間ごとに交替して勤務	○学校の校舎及び敷地内維持管理 敷地内・法面の草刈り(草刈り機も使用) 樹木の手入れ(主には低木の手入れ) 校舎内等の修繕 学校正門、玄関等の開錠 その他雑務全般 ※軽トラック(AT車)を運転	技労職	日額5,628円~6,164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			上野原高等学校 電話:0554-62-4510
吉田高等学校	富士東部	校内用務	週	5日	30時間	7:00~14:00(早番) 9:00~16:00(遅番) (休憩12:00~13:00)	・校舎内清掃 ・施設設備の修繕 ・その他学校内外業務	技労職	日額5,628円~6,164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			吉田高等学校事務室 電話:0555-22-2540
ひばりが丘高等学校	富士東部	校内用務	週	5日	30時間	早勤7:30~14:15(休憩45分) 中勤9:30~16:15(休憩45分) 運動15:00~21:30(休憩30分)	・校舎内外の清掃等に関する事 ・施設設備の修繕に関する事 ・校外諸連絡等に関する事	技労職	日額5,628円~6,164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			ひばりが丘高等学校事務室 電話:0555-22-8015
ろう学校	峡東	校内用務	週	5日	30時間	7:30~14:15 (休憩12:00~12:45)	・校内の環境整備及び保守点検 ・庶務事務の補助	技労職	日額5,628円~6,164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			ろう学校事務室 電話:0553-22-1378
あけぼの支援学校	中北	校内用務	週	5日	30時間	7:00~13:45 (休憩12:00~12:45)	・学校用務 ・環境整備 ・樹木の剪定、除草作業 ・施設設備の安全点検、小修繕	技労職	日額5,628円~6,164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			あけぼの支援学校事務室 電話:0551-22-6131
わかば支援学校	中北	校内用務	週	5日	30時間	6:30~13:30 (休憩12:00~13:00)	・校門、校舎の鍵の解錠 ・校内の清掃・環境美化に関する業務 ・施設・設備等の管理補助、軽微な修繕 ・植栽の管理、除草、剪定 ・チャレンジ雇用職員の指導	技労職	日額5,628円~6,164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			わかば支援学校事務室 電話:055-285-1750
富士見支援学校	中北	校内用務	週	5日	30時間	9:15~16:00 (休憩12:00~12:45)	・事務室窓口、電話対応 ・文書管理業務 ・物品等の管理、切手の受払い ・施設、設備の修繕・台帳整備 ・学校敷地内の清掃 ・その他、事務室、職員室等の事務補助全般	技労職	日額5,628円~6,164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
ふじざくら支援学校	富士東部	校内用務	週	5日	35時間	7:15~15:15 (休憩12:00~13:00)	・施設の維持管理 ・植栽の管理、グラウンドの整備 ・保護者等からの電話対応 ・障害者チャレンジ雇用職員の指導 ・その他環境美化等校内用務全般	技労職	日額6,566円~7,191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			ふじざくら支援学校事務室 電話:0555-72-5161
高等支援学校桃花台学園	峡東	校内用務	週	5日	35時間	9:00~17:00 (休憩12:00~13:00)	・学校内業務 ・障害者チャレンジ雇用職員の指導 ・文書の收受発送 ・事務室業務の補助	技労職	日額6,566円~7,191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			高等支援学校桃花台学園事務室 電話:055-263-7760