令和７年度会計年度任用職員

所　属　名	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
総合教育センター	所内用務	週	5日	30	時間	10：15～17：15 （休憩12：00～13：00）	・公用車の管理に関すること ・冷暖房設備及び危険物取扱に関すること ・施設設備の維持管理、修繕に関すること ・施設内環境整備に関すること ・関係機関との連絡事務に関すること	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給	Microsoft　Word,Excelの基本操作ができること（一般レベル）		総合教育ｾﾝﾀｰ管理部 電話:055-262-5571
韮崎工業高等学校	校内用務	週	5日	30	時間	早番：　7:00～14:00 遅番：10:00～17:00 （休憩時間12:00～13:00） （原則早番、遅番を一週間ごとに替えて勤務）	・校内用務及び校内外環境美化に関すること ・施設・設備の維持に関すること ・備品及び用具類の保守管理に関すること ・その他の雑務等	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			韮崎工業高等学校事務室 電話0551-22-1531
甲府西高等学校	校内用務	週	5日	30	時間	早番　　7：00～14：00 遅番 10：00～17：00 （休憩12：00～13：00）	・校内環境美化（清掃・除草・修繕等） ・その他校内雑務	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			甲府西高等学校事務室 電話:055-228-5161
甲府南高等学校	校内用務	週	5日	30	時間	早番：7:00～13:45 遅番：10:15～17:00 (休憩12:00～12:45)	・校舎、校門の鍵の解錠 ・清掃、草刈り、樹木の剪定 ・エアコン、暖房機等の清掃、点検 ・蛍光灯の取り替え（脚立による高所作業） ・本庁、金融機関の用務対応 （月・水・金曜日に県庁へ文書の届け・ 収受、指定金融機関での入出金等の手続）	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			甲府南高等学校 事務室 電話:055-241-3191
甲府工業高等学校	校内用務	週	5日	30	時間	①早番6:30～13:30 ②遅番8:30～15:30 （休憩12：00～13：00）	・施設の小修繕 ・書類の運搬 ・金融機関での手続き ・校内清掃、植木の手入れ ・学校行事補助	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			甲府工業高等学校事務室 055-252-4896
甲府城西高等学校	校内用務	週	5日	30	時間	早番 7：00～13：45 遅番 10:15～17：00 （休憩12：00～12：45）	・校舎内外の清掃、保全及び整備 ・校外連絡事務 ・校舎の開閉 ・物品等の保管	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			甲府城西高等学校事務室 電話:055-223-3101
巨摩高等学校	校内用務	週	5日	30	時間	早7:00～14:00（うち水7:00～12:00） 遅10:00～17:15（うち水13:15～17:15）	・施設・設備の小修繕、庭木の管理 ・清掃、廃棄物処理 ・校内巡回、施錠・解錠 ・銀行・郵便局・県庁等への書類送達業務	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			巨摩高等学校事務室 電話:055-282-1163
白根高等学校	校内用務	週	5日	30	時間	早出：7:00～12:00（火、木） 遅出：8:30～16:15（月） 〃　：9:15～16:30（水、金） （休憩12:00～12:45）	・校舎の鍵の解錠 ・施設・設備の補修整備 ・樹木の手入れ、除草等の環境整備 ・校舎内外の清掃等 ・その他の学校用務	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			白根高等学校事務室 電話:055-284-3031
笛吹高等学校	校内用務	週	5日	30	時間	①10:00～17:00 （休憩:12:00～13:00） ②7:00～14:00 （休憩:12:00～13:00） ①②を1週間ごとに交代勤務	・学校内業務に関すること ・県庁等外回り業務に関すること	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			笛吹高等学校事務室 電話:055-262-2135
日川高等学校	校内用務	週	5日	30	時間	早番：7：00～13：45 遅番：10：15～17：00 （休憩：12:00～12:45）	学校用務全般 ・施設設備の軽微な修繕 ・植栽の管理	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			日川高等学校事務室 電話:0553-22-2321
都留高等学校	校内用務	週	5日	30	時間	交替制 ①6：30～13：30 （休憩12：00～13：00） ②9：30～16：30 （休憩12：00～13：00）	・学校施設の維持管理、清掃 ・植木の剪定、草取り	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			都留高等学校事務室 電話:0554-22-3125
吉田高等学校	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6,354円～7,595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の規定により支給			吉田高等学校事務室 電話:0555-22-2540
吉田高等学校	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6,354円～7,595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の規定により支給			吉田高等学校事務室 電話:0555-22-2540
富士河口湖高等学校	校内用務	週	5日	30	時間	①7:00～13:45 ②9:00～15:45 ③10:00～16:45 （休憩12:00～12:45）	・校舎内外の清掃 ・施設・設備の小修繕 ・植栽木の手入れ ・官公署、金融機関への逓送	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			富士河口湖高等学校事務室 電話:0555-73-2511
あけぼの支援学校	校内用務	週	5日	30	時間	7：00～13：45 （休憩12：00～12：45）	・学校内用務 ・環境整備 ・施設の小修繕	技労職	日額6,354円～7,595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の規定により支給			あけぼの支援学校事務室 電話:0551-22-6131

令和７年度会計年度任用職員

所　属　名	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
やまびこ支援学校	校内用務	週	5日	35	時間	7:00～15:00 （休憩12:00～13:00）	・校内環境整備	技労職	日額7,413円～8,860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の規定により支給			やまびこ支援学校事務室 電話:0554-23-1943
かえで支援学校	校内用務	週	5日	35	時間	7:00～14:45 （休憩12:00～12:45）	・学校内の環境整備 （清掃、除草、剪定等） ・障害者チャレンジ雇用の指導 ・電話・窓口対応 ・校門・校舎頭の解錠・開扉	技労職	日額7,413円～8,860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の規定により支給			かえで支援学校事務室 電話:055-223-6355