

山梨労働局 富士吉田公共職業安定所
育休代替任期付職員の募集について

山梨労働局富士吉田公共職業安定所における育児休業代替任期付職員として、令和8年1月1日から令和8年9月30日までの任期で下記のとおり職員を募集します。

記

1 職 種

行政事務（山梨労働局富士吉田公共職業安定所）

2 業務内容

- ① 求人（一般・パート）の受理及びフォローアップに関すること。
- ② 求人情報に関すること。
- ③ ハローワークシステム（求人関係）の運用に関すること。
- ④ 求人充足会議の運営に関すること。
- ⑤ 管理選考の運営に関すること。

3 募集人員

1名

4 応募資格

（1）以下の条件を満たす方

- ① 学歴 ・ 不問
- ② 経歴 ・ 行政機関における一般行政事務等に関する経験や、民間企業において人事労務管理等に関する業務の経験があるとなお可
 - ・ パソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント）ができること
- ③ 資格 ・ 不問

（2）以下に該当する方は応募できません

- ① 日本国籍を有しない方
- ② 国家公務員法第38条の規定により国家公務員となることができない者
 - ・ 成年被後見人又は被保佐人（民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定により、従前の例によることとされている準禁治産者を含む。）
 - ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
 - ・ 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分日から二年を経過しない者
 - ・ 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府

を暴力で破壊することを主張する政党その他団体を結成し、又はこれに加入した者

5 任用期間

令和8年1月1日（木）から令和8年9月30日（水）まで

更新の可能性あり（育児休業期間が延長された場合は、勤務成績により引き続き勤務できる可能性があります。）。

6 勤務地

富士吉田公共職業安定所（富士吉田市竜ヶ丘2-4-3）

7 勤務時間・休暇

勤務時間は1日7時間45分、原則として土・日曜日及び祝日等の休日は休みです（勤務時間は午前8時30分から午後5時15分まで、休憩時間はシフト制（1か月）により①午前11時45分から午後0時45分②午後0時45分から午後1時45分となります。）。

休暇には、年次休暇のほか病気休暇等があります。

8 身分及び処遇

身分は国家公務員であり、人事院規則8-12第18条第8項に基づく育児休業に伴う代替任期付職員となります。

俸給決定については、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）が適用され、初任給を決める際には採用前までの経験等を考慮します。

また、当該俸給のほか、諸手当が支給されます（支給要件がある手当については要件を満たした場合にのみ支給されます。）。

詳細は別添「給与等について」を参考にしてください。

9 応募方法

最寄りのハローワークより紹介状の交付を受けていただき、履歴書、職務経歴書（ジョブ・カード追加可）、ハローワーク紹介状を1つの封筒に同封し、山梨労働局総務部総務課人事係あて郵送してください。

あて先は下記13のとおりです。

応募の秘密については厳守します。また、応募書類については、目的外に使用しないことをお約束し、不採用の場合は廃棄いたします。

10 応募期日

令和7年11月27日（木）（必着）

ただし、応募者が一定数に達したときには、応募期日前であっても応募を締め切る場合があります。

11 選考方法

書類選考により第一次選考の適否を判断し、第一次選考通過者のみ第二次選考を行い採否判断します。

第二次選考は、富士吉田公共職業安定所にて令和7年12月8日（月）に実施します。

なお、第二次選考の実施日は、応募者の事情により変更することはできませんので予め御了解いただくようお願いいたします。

【第一次選考】

(①書類選考)

提出のあった履歴書、職務経歴書、ジョブ・カード（追加された場合）により経歴評価を行います。

【第二次選考】

(②論文試験)

当日示される課題について論文を作成していただきます。

(③人物試験)

個人面接により行います。

12 採用後の手続き

採用後は、初任給を決定するための卒業証明書及び在職証明書等を提出していただきます。

13 応募等に関する照会先

山梨労働局総務部総務課人事係

住所 〒400-8577 甲府市丸の内1-1-11

電話 055-225-2850

担当 山本 又は 中村

給 与 等 に つ い て

- 1 給与は、一般職の職員の給与に関する法律が適用され、俸給月額（いわゆる基本給）及び諸手当が支給されます。俸給月額を決定する際には、採用前の勤務経験等が考慮されます（183,500 円～308,500 円）。
- 2 また、条件に該当する場合には、次のような諸手当が支給されます。
 - ① 扶養手当
扶養親族のある者に、配偶者 月額 3,000 円、子 1 人につき 11,500 円等が支給されます（令和 7 年度。令和 8 年度は金額が異なります。）。
 - ② 通勤手当
交通機関を利用する者等に、運賃等相当額（1 か月あたり最高 150,000 円）が支給されます。
 - ・自家用車を利用する者等に通勤距離に応じた規定による定額。
 - ・片道 2 Km 未満の場合は支給されません。
 - ・マイカー通勤の場合、駐車場は自己確保・自己負担となります。
 - ③ 住居手当
借家等（賃貸のアパート等）に住んでいる者で、一定額（16,000 円）を越える家賃を支払っている職員に対して、家賃に応じた額が支給されます。（手当月額上限額 28,000 円となります。）
 - ④ 寒冷地手当
11 月から 3 月までの期間は、世帯等の区分に応じて 8,200 円～19,800 円が支給されます。
 - ⑤ 超過勤務手当
正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた場合には、1 時間当たりの給与額に法定の支給割合を乗じた超過勤務手当が支給されます。
 - ⑥ 期末手当・勤勉手当（いわゆる賞与）
基準日に在籍している場合、在職期間等に応じた期末手当・勤勉手当が支給される場合があります。
 - ⑦ 退職手当
在職期間に応じた退職手当が支給される場合があります。