

湯沢町会計年度任用職員の勤務条件等について

1. 会計年度任用職員の任用方法等について

(1) 会計年度任用職員について

地方公務員法第 22 条の 2 の規定に基づき任用される一般職非常勤職員です。

(2) 応募方法

募集・任用に当たっては、町の広報やホームページで広く募集を行います。応募する場合は募集案内に従い、「会計年度任用職員登録申込書」に所要事項を記入し、必要資料を添付の上、担当課へご提出ください。

(3) 募集職種等

任用予定の職種や人数に応じて、募集を行います。

(4) 登録資格

地方公務員法第 16 条の欠格条項に該当しない方で、各職種の登録資格を満たす方です。

(5) 選考方法

登録申込書の内容により、書類選考を行い任用します。(必要に応じて面接を行う場合があります。)

(6) 任用期間

原則、1 会計年度(4 月 1 日～翌年 3 月 31 日)内で任用します。なお勤務実績等により、再度任用する場合があります。具体的な任用期間や勤務条件などについては、職種により異なるため、所属の担当課と相談、調整の上決定します。

(7) 条件付採用

任用は全て条件付きの者とし、任用後 1 か月間(1 か月間の勤務日数が 15 日に満たない場合は 15 日に達するまで)を良好な成績で勤務した時に、正式任用となります。

2. 給料、報酬等について

(1) 給料(報酬)、期末手当、通勤手当等について

給料(報酬)等の金額は、別表1のとおりです。

※一般職員の給与改定が実施される場合は、それに合わせて会計年度任用職員も、給料(報酬)や各種手当が変更(減額又は増額)となる場合があります。

(2) 支払日

- 給料(報酬) 毎月21日(当月分)
- 期末手当 6月30日、12月10日

※パートタイム(20時間/週末満勤務)の場合は、翌月の21日までに支払います。

(3) 昇給

勤務年数により、昇給する場合があります。

3. 勤務時間、休日、休暇等について

(1) 勤務時間

原則として午前8時30分から午後5時15分までです。休憩時間は原則60分です。

※シフト制を導入する部署は、勤務時間が異なる場合があります。

(2) 週休日や休日等

週休日や休日等は、土・日・祝日、年末年始及び勤務条件により設定する日です。

※シフト制を導入する部署は、勤務時間が異なる場合があります。

(3) 時間外勤務や休日勤務

職種により、時間外勤務や休日勤務がある場合があります。

(4) 休暇について

勤務状況等に応じて、以下の休暇を取得できます。

○年次有給休暇

年次有給休暇の付与日数は、継続勤務期間により異なります。付与日数は別表2のとおりです。

なお、前年度に付与された年次有給休暇は、翌年度に繰り越されます(繰り越し日数の上限は20日です)。また、1日、半日、1時間を単位として取得できます。

○特別休暇

特別休暇には、有給の休暇と無給の休暇があります。詳細は別表2のとおりです。

・有給の特別休暇

官公署出頭、公民権行使、現住居の滅失等、出勤困難、退勤途上、忌引、母体・胎児健康保持、結婚、感染症予防、夏季休暇(3日間。7/1～9/30の期間で取得可能)、不妊治療、産前、産後、配偶者出産、育児参加

・無給の特別休暇

保育時間、子の看護、短期介護、介護休暇、介護時間、生理日の就業困難、妊産疾病、公務上の傷病、私傷病、骨髄移植

(4) 育児休業

以下に該当する職員は、育児休業の取得が可能です。

- ・子が1歳6か月に達する日までに、その任期(再度の任用がなされる場合はその任期)が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでないこと。

4. 厚生福利・服務規律等について

(1) 定期健康診断、ストレスチェック

原則として労働安全衛生法が適用されるため、常時使用する労働者に対し、法令に基づいた健康診断(定期健康診断、ストレスチェック等)が行われます。

(2) 服務規律

常勤職員と同様に、地方公務員法の服務に関する以下の規定が適用されます。

- ・服務の根本基準
- ・服務の宣誓

- 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- 信用失墜行為の禁止
- 秘密を守る義務
- 職務に専念する義務
- 政治的行為の制限
- 争議行為等の禁止
- 営利企業への従事等の制限(パートタイム会計年度任用職員は対象外)
 ※パートタイム会計年度任用職員は、兼業を行うことができますが、兼業を開始した、
 または兼業をしている場合には、速やかに所属長に届け出てください。

(3) 人事評価

人事評価は任用、分限その他の人事管理の基礎とするため、職員がその職務を遂行するにあたって発揮した能力と挙げた業績に基づいて、定期的に行われます。人事評価の結果は、再度の任用の際の判断要素の一つとなります。

- 評価期間
任用初年度は原則 4 月～9 月、次年度以降は原則 10 月～翌年 9 月です。
- 評価者
原則として、担当課長と部長とします。
- 評価項目
以下の点等を、評価項目として評価します。

【勤務状況】

仕事の理解力、仕事の正確度、責任感、積極性、協調性、適応性 等

【人物等の評価】

明朗、素直、親切、温厚 等

5. 退職や免職について

(1) 任用期間が満了した場合には、当然に退職します。

(2) 自己都合退職

退職する 30 日以上前に届け出てください。退職の発令をもって退職します。

(3) 免職の事由及び手続

○分限免職(地方公務員法第 28 条第 1 項)

次の場合のいずれかに該当するときは、「湯沢町職員の分限に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。

- ①人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績が良くない場合
- ②心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- ③①及び②のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- ④職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
- 懲戒免職(地方公務員法第 29 条第 1 項)

次の場合のいずれかに該当するときは、「湯沢町職員の懲戒の手續及び効果に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。

- ①法律又は条令、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規定に違反した場合
- ②職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- ③全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合

6. 社会保険等

勤務形態に応じて、適用される社会保険制度が下記のとおり異なります。

| 区 分 | フルタイム勤務者 | パートタイム勤務者 ^{※3} |
|--------|------------------------------|-------------------------|
| 年 金 | 厚生年金 ^{※1} | 厚生年金 |
| 健康保険 | 共済組合 | 共済組合 |
| 公務災害補償 | 地方公務員災害補償基金、非常勤職員公務災害補償、労災保険 | 非常勤職員公務災害補償、労災保険 |
| 退職手当 | 退職手当 ^{※2} | 雇用保険 |

※1：フルタイム勤務者が1年を超える勤務をした場合、年金について「共済年金(長期給付)」の適用があります。

※2：フルタイム勤務者が、継続して6か月を超えて勤務した場合は、退職手当組合(総合事務組合)に加入します。

※3：パートタイム勤務者で、1週間当たりの平均勤務時間が20時間未満の場合や、月額支給報酬が8万8千円未満の場合は、労災保険又は非常勤職員公務災害補償のみ加入します。

※本資料に関する詳細は、以下の条例等をご参照ください。

- ・湯沢町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例
- ・湯沢町会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関する規則
- ・湯沢町会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則