

## 会計年度任用職員制度内容

### I 現行制度内容

#### 1 会計年度任用職員の位置づけ

地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する一般職に属する職員

(本市では、常勤職員の配置が困難な場合や一時的に増員を必要とする場合に、パートタイムの職として任用します)

#### 2 任用の期間

任用の期間は、一会計年度間(4月から翌年の3月までの間)となります。

なお、採用(任用)の日から起算して1月間は条件付採用期間とし、その間その職務内容を良好な成績で遂行したときは、その期間の終了前に任命権者が別段の措置を行わない限り、その期間が終了した日の翌日に正式採用となります。

年度の途中で任期(雇用期間)が終了する場合で、その業務に引き続き任用する必要がある場合は、勤務実績を考慮した上で、同一会計年度の範囲内で「任期の更新」をする場合があります。任期が終了した後、翌年度に同一の職がある場合には、前年度の勤務実績等を考慮して「再度の任用」をする場合があります。

#### 3 服務

会計年度任用職員については、地方公務員法上の服務に関する各規定が適用されます。

- ・ 服務の根本基準(地方公務員法第30条) ・ 服務の宣誓(法第31条)
- ・ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(法第32条) ・ 信用失墜行為の禁止(法第33条)
- ・ 秘密を守る義務(法第34条) ・ 職務に専念する義務(法第35条)
- ・ 政治的行為の制限(法第36条) ・ 争議行為等の禁止(法第37条)
- ・ 営利企業への従事等の制限(法第38条)※

※いわゆる副業の制限ですが、パートタイム会計年度任用職員は、この規定の適用が除外され、副業が可能となります。ただし、「信用失墜行為の禁止」や「職務に専念する義務」等の服務規律が適用されるので副業を行う場合は、任命権者に届出が必要です。

#### 4 分限処分・懲戒処分

地方公務員法の規定により、次のような場合に処分されます。

- (1) 分限処分は、勤務成績が良くない場合や心身の故障がある場合など、一定の事由により職務を十分に果たすことができない場合に、公務能率の維持向上と適正な運営の確保を目的として行われる不利益処分で、免職、休職及び降給があります。
- (2) 懲戒処分は、法令等の違反があった職員の道義的責任を確認し、公務の規律と秩序を維持することを目的として行われる不利益処分で、免職、停職、減給及び戒告があります。

- (3) 再度の任用の場合、新たな職に改めて任用されたものであるため、前任期中の非違行為に対して懲戒処分することはできませんが、前任期中の非違行為が現在の職に必要な適格性を欠くと判断できる場合には、分限処分の対象となります。

## 5 人事考課

すべての会計年度任用職員は、地方公務員法に基づき、任期の長短や職種等にかかわらず、人事考課の対象となります。再度の任用の時には、この人事考課の成績をもとに能力実証を行います。

## 6 勤務時間

- (1) 会計年度任用職員の勤務時間の割振りは、所属長が職員課長に合議して定めます。

○月額給の会計年度任用職員：週20時間以上

○時間額給の会計年度任用職員：週20時間未満

- (2) 会計年度任用職員の休憩時間は、常勤職員に準じ、所属長が定めます。

- (3) 一定期間内に休息日を確保することで疲労蓄積を防ぎ、会計年度任用職員の心身の健康増進に資するため、週休日として割り振られた日及び休日（祝日法による休日及び年末年始の休日）に勤務を命ぜられた場合は、次のとおり取り扱います。

- ・振替を基本とします。
- ・振替の基本は、1日（正規の勤務時間）とします。
- ・振替期間は、原則、同一週内とします。

## 7 報酬、手当、社会保険等、災害補償

- (1) 報酬の設定

報酬は、従事する職務に求められる知識、技術、資格などを考慮して、常勤職員の行政職給料表1級及び2級により基準額を決定し、職種と経験年数に応じて、号給を決定し、勤務時間等に応じて月額給又は時間額給を算出します。

月額給は当該月の23日に、時間額給は翌月の23日に支払います。

- (2) 報酬の基準職務表

職種等により下記のとおり、9区分に分けます。

区分	職種	職務 の級	基礎 号給	上限 号給
1	一般事務	1	1	9
2	主任ドクターアシスタント	1	6	14
3	病床担当・ドクターアシスタント	1	3	11
4	ナースアシスタント	1	3	11
5	主任保育士	1	33	41
6	保育士・調理師	1	28	36
7	医療技術員・運転業務等	1	14	22
8	准看護師	1	17	25
9	看護師	2	1	9
10	薬剤師	3	1	9

※上限号給は、月額給の職員に適用します。

(3) 報酬の格付け

職種の級号は、基準職務表に基づき、格付けします。

月額給であれば、職務に応じて基礎号給に位置付けた上で、任用の実績（同じ職務に再度の任用）により上限（＋8号）の号給までの間で任命権者の決定で毎年4月1日に格付け決定します。（年度途中の格付け変更はありません。）

2年経過ごとに1号をプラスします。（例：7年目の時、3号プラス）

最大17年目以降、8号プラスとなります。ただし、格付け時にすでに上限号給に達している者に関しては格付けの変更はありません。

(4) 報酬の算定方法

①月額給の場合：基準月額×1週間当たりの勤務時間÷38.75 時間

②時間額給の場合：基準月額÷162.75 時間（7時間45分×21日）

(5) 人事院勧告への対応

人事院勧告による給料表の改定が実施された場合、常勤職員の場合と同様に改定を行います。

(6) 通勤費

・通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員は、通勤用定期乗車券等の実費相当額を支給します。

・通勤のため自動車その他の交通の用具を使用することを常例とする職員は、通勤距離に応じて通勤費を支給します。

(7) 時間外勤務等に係る報酬

常勤職員の基準に準じて支給します。当該会計年度任用職員の定められた勤務時間以外に緊急性と重要性からやむを得ず所属長から命令されて勤務した時間について、割増報酬を支給します。

(8) 特殊勤務手当

常勤職員の基準に準じて支給します。災害応急作業等に係る業務など、当該会計年度任用職員の勤務条件書に記載のない業務について、該当があれば支給します。

(9) 期末手当

期末手当は、月額給の会計年度任用職員を対象に、6月1日と12月1日の基準日に在職していて、任期が6か月以上である場合、または、一会計年度（4月～翌年3月）の任期の合計が6か月以上である場合に支給します。基準日以前の在職期間が6か月に満たない場合は、在職期間別割合を乗じて計算します。

【期別支給割合】

年度	6月分	12月分	計
令和7年度	1.25 か月	1.25 か月	2.5 か月

(10) 勤勉手当

勤勉手当は、月額給の会計年度任用職員を対象に、6月1日と12月1日の基準日に在職していて、任期が6か月以上である場合、または、一会計年度（4月～翌年3月）の任期の合計が6か月以上である場合に支給します。期別支給割合に在職期間別割合と成績率を乗じて計算します。

【期別支給割合】

年度	6 月分	1 2 月分	計
令和 7 年度	1. 05 か月	1. 05 か月	2. 1 か月

(11) 地域手当相当額に係る報酬

地域手当相当額は、会計年度任用職員の報酬の基準となる額に 100 分の 4 を乗じて得た額を支給します。

(12) 社会保険等

週 20 時間以上の勤務の会計年度任用職員は、社会保険（共済組合・厚生年金）、雇用保険加入が必須となります。

週 20 時間未満の方で、2 か月連続で通常の勤務時間数と常態的な時間外勤務を合わせて、月 86 時間（＝週 20 時間超のライン）を超えると、翌月から社会保険の加入が必要となります。

(13) 健康管理

巡回健診・人間ドックは週 20 時間以上の勤務者で共済組合に加入している会計年度任用職員について受診が必須となります。ストレスチェックは勤務条件により対象が異なります。

(14) 災害補償

業務上の災害については、労働者災害補償保険または地方公務員災害補償法に基づく条例により、補償されます。

## 8 休暇等

(1) 年次有給休暇

年度を単位として最大 20 日付与します。1 日、半日※及び時間を単位として取得することができます。当該年度の付与日数を限度として、次の 1 年間に繰り越すことができます。

※半日単位は、1 日の勤務時間を 1 時間の休憩時間を挟んだ場合、休憩前と休憩後の勤務時間がおよそ半分になる場合、取得できるものとします。

(2) その他の有給の休暇

夏季休暇、結婚休暇、不妊治療に係る休暇、産前休暇、産後休暇、配偶者の出産に係る休暇、親族の死亡等に係る休暇、病気休暇（勤務条件により付与日数が異なる）等

(3) その他の無給休暇

病気休暇、子の看護休暇、介護休暇等

(4) 育児休業、部分休業、介護休暇及び介護時間

福知山市職員の育児休業等に関する条例及び福知山市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例の規定により、一定の要件を満たす場合に取得できます。

## 9 人材育成

めざす職員像の実現に向けて、職員一人ひとりが主体的・積極的に取り組む姿勢が不可欠です。日々の業務の中で、能力開発を常に意識し、自己研鑽に努め、互いに啓発し合う職場環境の形成を図っていくものとします。勤務時間内に行われる研修は、職務に専念する義務の免除となります。

会計年度任用職員が果たすべき役割は、以下のとおりです。

- ◆担当業務に必要な知識、専門能力、技術の向上に努め、適切に業務を遂行する。
- ◆市民応対やマナー、また個人情報保護や人権意識については、職員としての基本的な知識、自覚を持ち行動する。