

会計年度任用職員としての勤務について

会計年度任用職員の応募にあたり、勤務形態や、留意事項は、主に次のとおりとなりますので、一読のうえ応募されますようお願いいたします。

I. 任用の形態について

(任用)

会計年度任用職員は、地方公務員法第22条の2第1項の規定に基づいて、任用される一般職非常勤職員です。

地方公務員法第22条の2第1項

会計年度を超えない範囲内で置かれる非常勤の職を占める職員であつて、その一週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の一週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間であるもの

(任用の管理上の区分)

- 1 会計年度任用職員は、任用管理上次の二種に区分いたします。
 - (1) フルタイム会計年度任用職員
 - (2) パートタイム会計年度任用職員
- 2 前項第1号の「フルタイム会計年度任用職員」とは、1週間あたりの勤務時間が常勤職員と同じもの(週38時間45分勤務)として任用する職員をいいます。
- 3 第1項第2号の「パートタイム会計年度任用職員」とは、1週間あたりの勤務時間が常勤職員より短いもの(週38時間45分より短い勤務)として任用する職員をいいます。

(報酬)

- 1 会計年度任用職員に支給する種類は、次のとおりです。
 - (1) 報酬 = 別に定める月給額及び日給額及び時給額
 - (2) 期末手当 = 任期が6カ月以上、所定の勤務時間が週15時間30分以上勤務したものに支給
 - (3) 超過勤務手当 = 時間外に勤務した場合の割増報酬
 - (4) 費用弁償 = 通勤に係る費用
- 2 1日の勤務時間が7時間45分未満の場合の超過勤務手当は、7時間45分に満たすまでは割増報酬にはならず、7時間45分を超えた場合に割増した超過勤務手当の額となります。また、週休日の振替等により1週間の勤務時間が38時間45分未満の場合の超過勤務手当は、38時間45分に満たすまでは割増報酬にはならず、38時間45分を超えた場合に割増した超過勤務手当の額となります。
- 3 **賃金の支払いは、月末締め翌月の15日支払い**といたします。ただし、支払日が土曜日、日曜日及び祝日の場合はその前日といたします。

(勤務時間)

職員の勤務時間は、「会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」に基づき任命権者が定める（任用通知書のとおり）時間です。※7時間以内

配属先によっては、勤務時間が6時間以内もしくは週休3日等になる場合があります。

(時間外勤務)

正規の勤務時間を超える時間、勤務を要しない日及び休日において勤務することを命ぜられたときは、服務しなければなりません。

(健康保険・厚生年金保険及び労働保険)

1 **健康保険及び厚生年金保険に加入**していただきます。

(健康保険：福島県市町村職員共済組合)

(1) 1週間の所定労働時間及び1ヶ月の所定労働日数が、一般職員と比較して4分の3以上である場合

(2) (1)の要件を満たしていなくても、次の「短時間労働者の要件」全てに該当する場合。

ア 週の所定労働時間が20時間以上

イ 勤務期間が2ヶ月を超える

ウ 月額賃金が88,000円以上

エ 学生以外

2 **雇用保険及び労災保険に加入**していただきます。業務上や通勤途中で病気やけがをした場合は、**労災保険の対象**となります。

ただし、次の場合は雇用保険を除きます。

(1) 1週間の所定労働時間が20時間未満で、1年以上任用される見込みがない場合

(公務災害)

公務上の災害及び通勤による災害については、労働者災害補償保険法又は福島県市町村議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の定めにより適用されます。

II. 職務の遂行に関すること

会計年度任用職員には、地方公務員法上の服務に関する次の各規定が適用され、かつ、懲戒処分等の対象となります。

(責務)

職員は、よく住民の意見を聴聞し、町の行政に民意が尊重されるように努めなければいけません。

(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務)

職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければなりません。

(信用失墜行為の禁止)

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはい

けません。

(秘密を守る義務)

職員は、職務上知りえた秘密を漏らしてはいけません。その職を退いた後も、また、同様といたします。

(職務に専念する義務)

すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、法令その他に特別の定めがある場合を除き、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、町がなすべき責を有する職のみ従事しなければいけません。

ただし、パートタイム会計年度任用職員については、営利企業への従事等の制限はありません（申請は行っていただきます）が、職務専念義務に支障を来すような長時間労働や信用失墜行為の禁止等を行わないようご注意ください。

Ⅲ. 出勤・早退・退庁に関すること

(出勤)

職員は、出勤したときは出勤簿に自ら押印しなければいけません。

(遅刻、早退)

出勤時間を経過し出勤したとき又は勤務時間中に、病気その他やむを得ない事故のため退庁しようとするときは、届出書により申出て許可を得なければいけません。

勤務時間中に一時的に出るときは、公私にかかわらず管理者の承認を得なければいけません。

(退庁)

職員は、退庁時刻には別段の命令がない限り、次の処置をして速やかに退庁しなければいけません。

- 1 管掌する文書及びその他物品を整理し、所定の場所に収めること。
- 2 火気の始末、戸締り等を行うこと。

(休暇)

休暇の種類及び期間は、次に掲げるとおりです。

- 1 有給休暇 年次休暇、特別休暇（慶弔休暇、夏季休暇、結婚休暇など）
- 2 無給休暇 特別休暇（介護休暇及び介護時間、傷病休暇、妊娠出産休暇、育児時間
子供の看護休暇など）

(休暇の請求)

- 1 職員が、休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ任命権者に請求しなければなりません。
- 2 職員は、病気、災害及びその他のやむを得ない理由により、前項の承認を得ることができなかつた場合は、事後速やかに任命権者の承認を受けなければなりません。

(退職)

退職する場合は、次のとおりです。

- 1 任用期間及び更新期間が満了したとき
- 2 退職願が提出され、かつ、任命権者により承認されたとき
- 3 地方公務員法第28条及び第29条の規定に該当するとき（免職、失職する場合）

※前項第2号の退職願は、退職を希望する日の30日前までに任命権者に提出しなければなりません。

IV. 身だしなみに関すること

来庁者の応対訪問等、町民の方と接する私たち公務員は、身だしなみ、特に服装には常に気をつける必要があります。

相手に与える第一印象で職員の評価を左右してしまうこともよくあります。よく「人を外見で判断するな」といいますが、この教訓は裏を返せば外見で人を判断する人が多いという事実があるからです。

特に窓口業務に関係する職員は町民からいつも注目されています。そうした中で仕事をしている私たち職員が心がけなければならないのは、職場にふさわしい清潔感のある身だしなみをするということです。

- 1 「寝癖」や「ヒゲの剃り残し」、「ネクタイをしめていない」（通常の場合）というようなことは、だらしない印象を与えます。
- 2 「数多くのアクセサリ類をつける」「香水の程度」「長い爪」「派手な服装」は、印象が悪いばかりでなく仕事にも支障をきたすこととなります。
- 3 自分を表現することは自由ですが、相手がいることが前提の仕事ですので、町民が見てどのように感じるかを常に考え、清潔感のある身だしなみを心がけるようにしましょう。