

1 会計年度任用職員とは

- 一会計年度を超えない範囲で任用される非常勤職員として、地方公務員法及び地方自治法の一部改正により新設。
- 「パートタイム（月17日勤務を原則）」と「フルタイム（常勤職員と同様の勤務日数を原則）」の2種類がある。

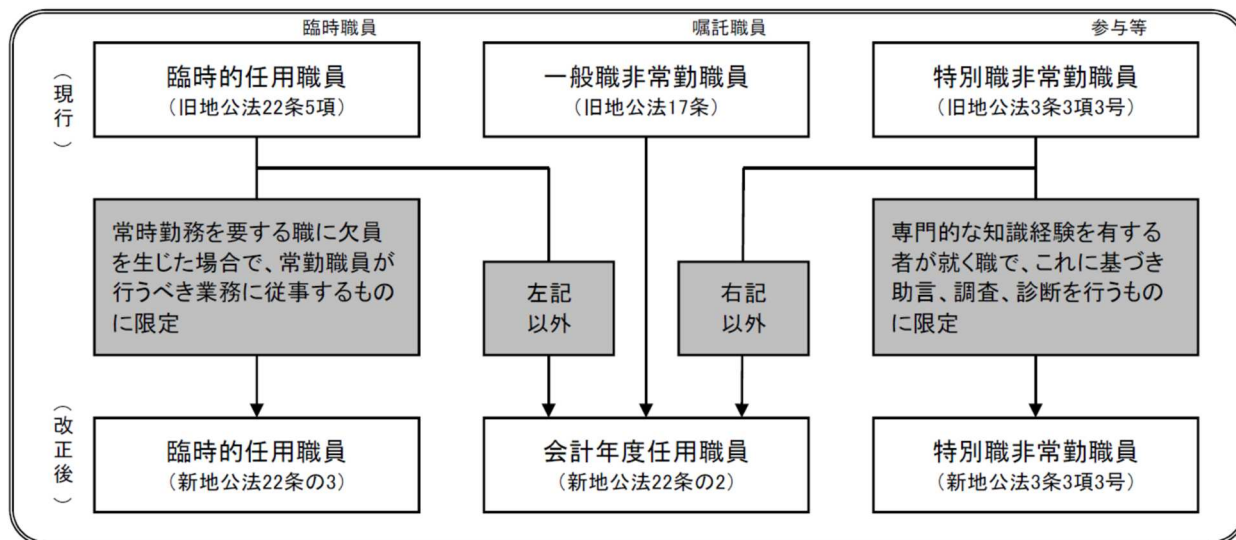
2 基本方針

- 地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴い、任用等の規定の厳格化を図るとともに、給料・報酬、休暇等に係る待遇改善も併せて行うもの。
- 制度導入は、令和2年4月1日。
- パートタイムについては、「月17日勤務」を超える場合は、時間外勤務手当を支給する。
- 任用期間は「一会計年度の範囲内」とし、原則として1年間の任用を基本とする。
- 「再度の任用」も可能。ただし、人事評価の結果や新規希望者との比較等を踏まえた選考を行い、その都度「新しい職として任用」を行う。
- 給料・報酬は現行水準を維持した上で、常勤職員の給料表に基づき、級号給を決定する。
- 期末手当（パートタイム・フルタイムとも）、退職手当（フルタイムのみ）を支給する。
- 期末手当の支給率は現行水準を維持する。
- 通勤手当（パートタイムについては費用弁償）を支給する。
- 休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、特殊勤務手当等は、職務内容に応じて支給する。
- 基本的には年収ベースで増となる予定（職種によって増額幅に若干の差異がある）。
- 休暇は、現行の非常勤嘱託職員の休暇制度を維持した上で、拡充。
- 福利厚生等については、常勤職員と同等。

3 今後のスケジュール（議決が得られた場合の予定）

- 10月以降、所属長及び現行の非常勤嘱託職員、臨時職員に対する説明会を順次開催。
- 1月以降、募集を開始。ホームページや市報、SNS等で周知を図る。
- 現行の非常勤嘱託職員、臨時職員のうち、来年度以降の任用を継続される方は、最新の履歴書を作成の上、人事課に提出（履歴書の様式は人事課作成のものを使用）。
- 新規に任用を希望される方も応募可能。
- 応募があった方を順次登録。職務内容に応じて選考・面接等を行い、会計年度任用職員の配置を希望する担当課に配置。

4 法改正に伴う職の再設定イメージ



5 会計年度任用職員制度の概要

募集	市ホームページ等で公募（登録制）		
採用	面接又は選考による（必要に応じ、下記「人事評価」を参考にする）		
任用期間	一会計年度の範囲内（同一年度内での更新可）		
再度の任用	新たな職として任用可		
給与	パートタイム	報酬	職種ごとに給料表の級号給を決定
		手当	期末手当（6月以上）
		費用弁償	通勤手当相当額 等
	フルタイム	基本給	職種ごとに給料表の級号給を決定
		手当	通勤手当、期末手当（6月以上）、退職手当等
昇給	パートタイム、フルタイムともに1号給ずつ昇給（4回を上限）		
勤務時間	1週間あたり38時間45分以内、1日につき原則7時間45分以内		
休暇制度	現行の非常勤嘱託職員の休暇制度を基礎とし、現行水準を維持		
社会保険等	任期等の区分により、社会保険、雇用保険、災害補償制度を適用		
健康診断等	任期等の要件に該当した場合、健康診断、ストレスチェックを実施		
福利厚生	任期等の要件に該当した場合、互助会会員資格を取得		
研修	所属長が必要と認める研修に参加		
人事評価	任期、勤務時間の長短にかかわらず、全ての職員が対象		