

「会計年度任用職員」の
しおり



総務部 人事課

令和6年4月改訂

目次

1. はじめに P1
2. 会計年度任用職員とは P1
3. 会計年度任用職員の処遇《任用》 P2
4. 会計年度任用職員の処遇《給与》 P3
5. 会計年度任用職員の処遇《勤務時間》 P5
6. 会計年度任用職員の処遇《休暇》 P6
7. 会計年度任用職員の処遇《育児休業・介護休暇》 . . . P10
8. 会計年度任用職員の処遇《社会保険》 P12
9. 会計年度任用職員の処遇《労働安全衛生・労災》 . . . P12
10. 会計年度任用職員の処遇《人事評価》 P13
11. 会計年度任用職員の処遇《福利厚生》 P14
12. 会計年度任用職員の募集 P15

1. はじめに

地方公務員法、地方自治法の改正に伴い、今までの非常勤嘱託職員、臨時職員に関する公務員制度が大きく変わり、「会計年度任用職員」制度が令和2年4月1日からスタートしました。

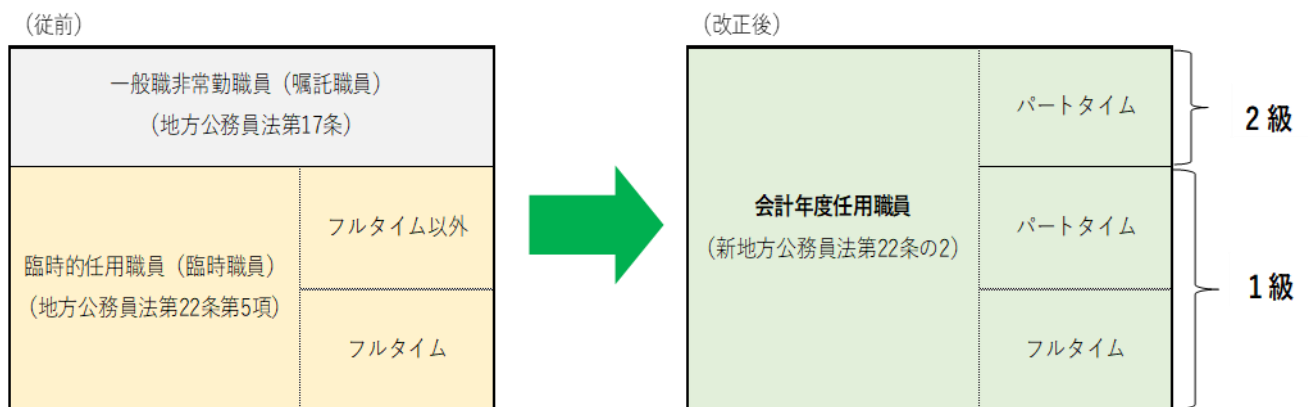
このしおりでは、「会計年度任用職員」制度の詳細を説明していきます。

2. 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員制度は、一会計年度を超えない範囲で任用がなされる新たな非常勤職員制度です。

会計年度任用職員は2つの種類があり、勤務要件に応じて、常勤職員と同じである「フルタイム会計年度任用職員（以下「フルタイム」という。）、それよりも短い勤務となる「パートタイム会計年度任用職員（以下「パートタイム」という。）（17日勤務が原則、超過する場合は時間外勤務対応。）に区分されます。

従前の非常勤嘱託職員はすべて「パートタイム」、臨時職員は「フルタイム」又は「パートタイム」のいずれかに移行し、非常勤嘱託職員は2級（知識・経験などが求められる専門的事務）、臨時職員は1級（定型的・比較的簡単な事務）に位置付けました。



会計年度任用職員の任用期間は、最大で一会計年度（4月1日から3月31日）ですが、〇〇ヶ月や〇〇日、といった短期間の任用も可能です。

なお、再任用職員や任期付職員は、別の制度で運用されます。



3. 会計年度任用職員の処遇《任用》

会計年度任用職員の採用は、常勤職員のような競争試験を行わず、「面接」や「書類選考」、これまでの勤務実績に基づく「評価」による採用を行います。

複数回に渡り同一の人を同一の仕事に任用する「再度の任用」も可能です。なお、任用条件に年齢制限はありません。

採用時には、①任用期間、②勤務場所、従事する業務、③勤務時間（休憩時間）、勤務日数、週休日、休暇、時間外勤務の有無、④給料（報酬）、支払方法、支払時期、昇給の有無、⑤手当（賞与を含む）の有無、⑥労働安全衛生などが明示された通知を行います。



会計年度任用職員は、地方公務員法が適用される一般職地方公務員であることから、①守秘義務、②職務に専念する義務、③法律や上司の職務上の命令に従う義務、④政治的行為の制限など、一定の服務規制が課せられますが、任用期間中は身分が保障されることから、不合理な理由で免職や懲戒処分を受けません。

常勤職員との違いは、最長 1 年の有期雇用であること、条件付採用期間が 1 月（常勤職員は 6 月）であることです。



再度の任用に関して、本市では回数や年数の上限を定めることを行わず、「客観的な能力実証」「成績主義」がクリアできれば、任用期間満了後に同一人を任用することを可能としますが、公務員には労働契約法が適用されませんので、民間企業のように 5 年間継続勤務したとしても「無期雇用」に転換されません。

会計年度任用職員は、正式採用で身分保障がある一面、採用に関し「実証」の必要があることから、条件付採用期間が 1 月あります。

- ※ 実際の勤務日数が少ない場合は、勤務日数が 15 日になるまで条件付採用期間が延長されます。
- ※ 再度の任用になり繰り返し採用される場合も、最初の 1 月（条件付採用期間）は「法律・条例に定めた理由以外で、その意に反し降任・免職・休職・降給されない」という身分保障が適用されませんし、不利益処分に関する不服申し立てもできません。



4. 会計年度任用職員の処遇《給与》

会計年度任用職員の待遇について、フルタイムには給料や通勤手当、期末手当や勤勉手当、退職手当などの各種手当が支給され、パートタイムには報酬と通勤手当相当額の費用弁償、期末手当・勤勉手当が支給されます。

なお、会計年度任用職員は住居手当や扶養手当は支給されません。



《会計年度任用職員給与の処遇一覧表》

区分		会計年度任用職員	
		フルタイム	パートタイム
給 与	基本給	給料	報酬
	期末手当	要件を満たせば支給	要件を満たせば支給
	勤勉手当	要件を満たせば支給	要件を満たせば支給
	時間外勤務手当	対象となれば「手当」として支給	対象となれば「報酬」に加算
	休日勤務手当	対象となれば「手当」として支給	対象となれば「報酬」に加算
	夜間勤務手当	対象となれば「手当」として支給	対象となれば「報酬」に加算
	特殊勤務手当	対象となれば「手当」として支給	対象となれば「報酬」に加算
	通勤手当	・「手当」として支給 ・常勤職員と同等	・「費用弁償」として支給 ・常勤職員と同等又は勤務日数に応じて支給
	退職手当	要件を満たせば支給	なし
	住居手当	なし	なし
	扶養手当	なし	なし

《自家用車通勤等の場合の通勤手当（費用弁償）一覧表》（抜粋）※フルタイムの場合

距離（片道）	通勤手当（費用弁償）額
2～5 km未満	2,000 円
5～10 km未満	4,200 円
10～15 km未満	7,100 円
15～20 km未満	10,000 円
20～25 km未満	12,900 円
25～30 km未満	15,800 円
30～35 km未満	18,700 円

- ※ 2 km未満の交通費の支給はありません。
- ※ 公共交通機関を利用する際は定期代が支給されます。



会計年度任用職員には、職務上必要な手当（時間外勤務手当や通勤手当、特殊勤務手当など）が常勤職員と同じ待遇で支給される一方で、住居手当や扶養手当といったライフイベントに関する手当は支給されません。

フルタイムとパートタイムで「給料・報酬」、「通勤手当・費用弁償」と呼び方が異なりますが、処遇の中身は同じです。

また、フルタイムには退職手当が一定条件で支給されます。



《給与の決定方法》

会計年度任用職員の給与は、その職種の複雑、困難及び責任の度合いに応じて、職種ごとに「初任給」を決定します。

また、一会計年度を超えて、継続して任用を行った場合（再度の任用）、「昇給」があり、昇給後の給与額での任用を行います。なお、昇給は「4回を上限」とし、それ以降、継続して任用された場合は、上限額での任用となります。

また、「再度の任用」の際に、職種を変更（例：保育士 → 一般事務補助に変更等）した場合は「昇給」はなく、新しい職種の初任給での任用となります。

《期末・勤勉手当》

期末手当及び勤勉手当は、フルタイム及びパートタイムともに支給対象となり、①基準日（6月1日、12月1日）に在籍しており、基準日現在で直前の基準日の翌日以降の任用期間の合計が6月以上、②1週間あたりの勤務時間が15時間30分以上、のいずれにも該当する場合に支給されます。

※ 直前の基準日から直前の基準日までの間の勤務日数に応じて算定した額が支給されます。

《退職手当》

退職手当は、フルタイムが支給対象となり、「1月あたりの勤務日数が18日以上ある月が、引き続き6月を超える場合に至った場合」に支給されます。

5. 会計年度任用職員の処遇《勤務時間》



フルタイムは、「2. 会計年度任用職員とは」にあるとおり、1週間当たりの勤務時間が常勤職員と同じ（＝38時間45分）ですが、それよりも短い場合はパートタイムになります。

労働基準法では「1日8時間・1週間40時間を超える労働をさせる場合は、割増賃金を支払わなければならない」とされており、本市では所定労働時間（1日あたり7時間45分、1週間あたり38時間45分）を超えた場合、割増賃金の対象としています。

また、勤務する日以外の日を週休日といい、週休日や国民の祝日に勤務を命じられた場合も割増賃金の対象です。

勤務が午後10時から午前5時までに及ぶ深夜労働にも割増率が生じます。

なお、妊産婦である職員に深夜労働・時間外勤務をさせることは、労働基準法により禁じられており、本人からの請求があった場合は、災害時においても勤務を命ずることができません。

《時間外勤務手当等と割増率》

種類	単位	時間	割増率
時間外勤務手当	日を単位	7時間45分以内	100/100
		7時間45分超	125/100
		深夜帯（22時～翌5時）超勤	150/100
	週休日勤務		135/100
		深夜帯（22時～翌5時）超勤	160/100
	週休日振替後	週38時間45分超 部分	25/100
休日勤務手当			135/100
		深夜帯（22時～翌5時）超勤	160/100
夜間勤務手当	正規の勤務時間	深夜帯（22時～翌5時）	25/100

6. 会計年度任用職員の処遇《休暇》

休暇中

《年次有給休暇》

会計年度任用職員（1年間の所定勤務日数が48日以上のものに限る。）には、4月1日から翌年の3月31日までの間に、下記の表の左欄「1年間の所定勤務日数」の区分に応じて、それぞれ同表の「勤続年数」の区分ごとに定める日数を継続、又は分割した年次有給休暇について付与します。

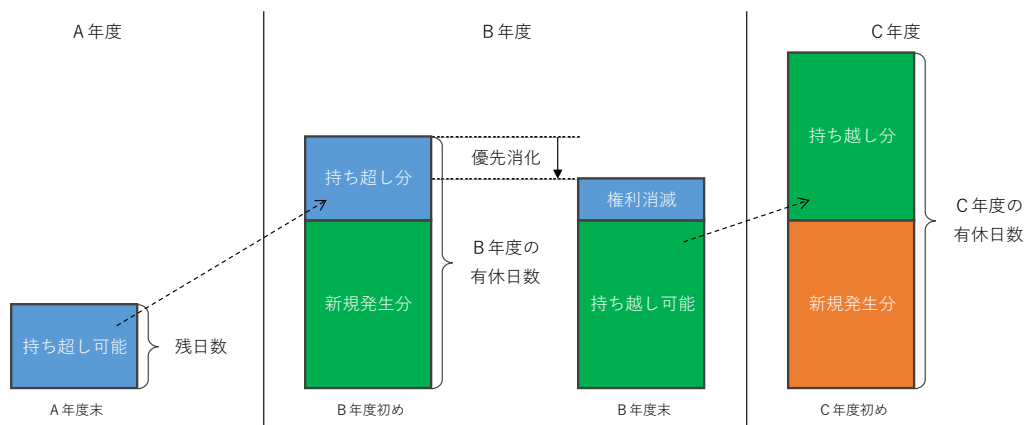
年次有給休暇の単位は、1日または1時間とします。1時間を単位として付与した年次有給休暇を日に換算する場合は、1日の勤務時間をもって1日とします。

《年次有給休暇付与日数》

1年間の 所定勤務日数	勤続年数（「0年」は採用初年度）						
	0年	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
204日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
169～203日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	7日	7日
48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

年度の末日における年次有給休暇の残日数は、次年度に繰り越します。

ただし、付与された年次有給休暇は2年で消滅するため、前年度から繰り越された年次有給休暇の残日数については、この限りではありません。



《年次有給休暇の前職換算》

「継続勤務」(※)の要件を満たせば、前職の年次有給休暇を繰り越すことになります。

※「継続勤務」とは、「同一任命権者の下での任用の下、その雇用形態が社会通念上中断されていないと認められる場合の勤務」を言います。

《年次有給休暇以外の休暇》

会計年度任用職員の休暇は、「有給」のものと「無給」のものがあります。

《会計年度任用職員の特別休暇》（有給分）

No.	休暇等の種類	内容	期間	パートタイム	フルタイム
1	公民権の行使	職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間	有給	
2	官公署等への出頭	職員が裁判人、証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間	有給	
3	災害等による出勤困難休暇	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間	有給	
4	災害等による住居滅失等に係る復旧作業等の休暇	地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	7日の範囲以内の期間	有給	
5	危険回避休暇	地震、水害、火災その他の災害等において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間	有給	
6	忌引休暇	職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	親族に応じた一定の連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間	有給	
7	結婚休暇	職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	5日の範囲内の期間（土日、休日除く）	有給 （上限4日）	有給 （上限5日）
8	健康管理休暇	職員が夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき	5日の範囲以内の期間（7月から9月までの期間内で1日又は半日単位）	有給 （上限3日） ※別途通知	有給 （上限5日）
9	出生サポート休暇 (R4.1.1～)	職員が不妊治療のために勤務しないことが相当であると認められるとき	原則年5日、頻繁な通院を要する場合は5日（パート職員については4日）加算	有給 （上限4日）	有給 （上限5日）
10	配偶者出産休暇 (R4.1.1～)	配偶者の出産に係る入院中の世話、出生の届出等のために勤務しないことが相当であると認められるとき	3日を超えない範囲でその都度必要と認める日又は時間（分割取得可）	有給 （上限2日）	有給 （上限3日）
11	育児参加のための休暇 (R4.1.1～)	配偶者が出産する場合であってその出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、上記の子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	5日を超えない範囲内で、その都度必要と認める日又は時間	有給 （上限4日）	有給 （上限5日）
12	産前休暇(R4.1.1～)	8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間	有給	有給
13	産後休暇(R4.1.1～)	女性職員が出産した場合	出産の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）	有給	有給

【別表】 忌引休暇の取得日数

親族	日数
配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ）	7日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
おじ又はおばの配偶者	1日

《会計年度任用職員の特別休暇》（無給分）

No.	休暇等の種類	内容	期間	パートタイム	フルタイム
1	骨髄移植	職員が骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間	無給	
2	育児休業	次のいずれにも該当する職員 (1) その養育する子が1歳6か月に達する日までに、その任期(任期が更新される場合にあっては、更新後のもの)が満了すること及び任命権者が同じである職に引き続き採用されないことが明らかでない者 (2) 1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合で1年間の勤務日が121日以上である者	当該子の養育事情に応じ、飯塚市職員の育児休業等に関する条例第2条の3各号に定める日	無給	
3	部分休業	3歳に達するまでの子を養育する職員（次のいずれにも該当する職員） (1) 1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合で1年間の勤務日が121日以上である者 (2) 1日の勤務時間が6時間15分以上である者	1日2時間(1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間)を超えない範囲内	無給	
4	育児時間	生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回それぞれ30分以内の期間	無給	
5	子の看護休暇	中学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	5日(中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲以内の期間	無給 (上限4日)	無給 (上限5日)

No.	休暇等の種類	内容	期間	パートタイム	フルタイム
6	生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合	2日の範囲以内で必要と認められる期間		無給
7	短期介護休暇	配偶者、父母、子等の介護や、通院の付添い等の必要な世話をを行うために勤務しないことが相当であると認められるとき (条例第15条第1項に規定する介護休暇に相当する場合に限る。)	5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲以内の期間		無給
8	介護休暇	要介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合 【対象職員】次のいずれにも該当する者 (1) 要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態にある間においてはじめて介護休暇を使用する日から起算して93日を経過する日を超えて職に引き続き在職することが見込まれる者 (93日を経過する日から1年を経過する日までの間に任期が満了し、その任期が更新されないこと及び職に引き続き採用されないことが明らかである者を除く) (2) 1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合で1年間の勤務日が121日以上である者	介護を必要とする一の継続する状態にある間において連続す93日(当該状態となった日前において当該職員が当該要介護者についてこの休暇を使用したことがある場合は、93日からその使用の状態を考慮してその日数を差し引いた日数)の範囲内の期間 (取得単位は1日又は1時間。時間単位で取得する場合、1日につき4時間の範囲内)		無給
9	介護時間	要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合 ※対象職員は「8 介護休暇」と同じ。	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間		無給
10	病気休暇	職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間		無給

※ 会計年度任用職員の休暇について（留意事項）

フルタイム会計年度任用職員が上記以外の休暇を取る場合は「欠勤」となり、「欠勤」取得対象者が翌年度にフルタイムでの任用更新希望を出された場合「フルタイム」での任用は認められません。

パートタイム会計年度任用職員においても、フルタイム同様に、上記以外の休暇を取る場合は「欠勤」となります。「欠勤」取得対象者が翌年度に同様の勤務形態で任用更新希望を出されたとしても認められない場合があります。

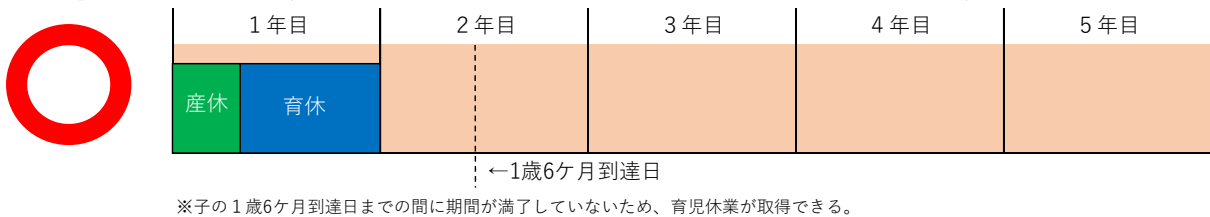
7. 会計年度任用職員の処遇《育児休業・介護休暇》

《育児休業》

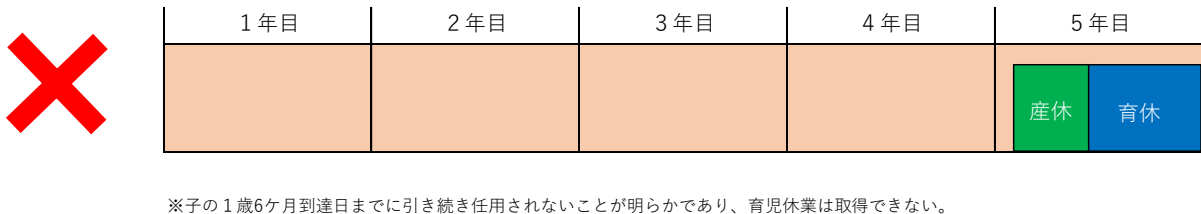
育児休業は、①子が「1歳6ヶ月に達する日」までに、その任期（任期が更新される場合は、更新後のもの）が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでないこと、②1週間の勤務日が3日以上または1年間の勤務日が121日以上であること、の両要件を満たす場合に取得できます（性別は問いません）。

育児休業期間中は無給ですが、育児休業に入る前に勤務した時間があれば、その期間に応じて期末手当が支給されます。

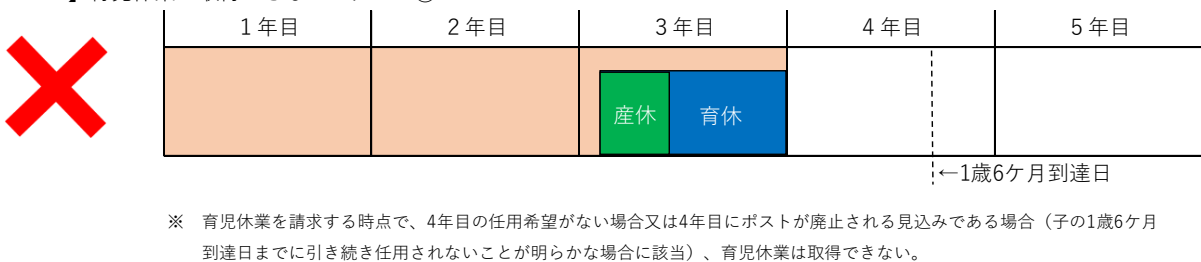
【ケース1】基本的なパターン（会計年度任用職員が、子の1歳到達まで育児休業を取得できるケース）



【ケース2】育児休業が取得できないパターン①



【ケース3】育児休業が取得できないパターン②



※ 長期的な休暇は職場環境を整える必要がありますので、計画の段階でお早めに所属にご相談ください。

《部分休業》

一定の期間、勤務に従事しない育児休業と異なり、部分休業は子が3歳になるまで、1日の勤務時間の一部について育児のために勤務しないことを認める制度であり、勤務しながらの育児が可能です（1日最長で2時間）。

①1週間の勤務日が3日以上または1年間の勤務日が121日以上であること、②1日の勤務時間が6時間15分以上であること、の2つの要件を満たす場合に取得できます（性別は問いません）。

男性職員、女性職員ともに取得できます。



《介護休暇》

介護休暇は、要介護者の介護をするため、要介護者1人につき、93日の範囲の期間において勤務しないことを認める制度です。

①要介護者が介護を必要とする状態にある間において、初めて介護休暇を使用する日から起算して93日を超えて引き続き在職することが見込まれること、②1週間の勤務日が3日以上または1年間の勤務日が121日以上であること、の2つの要件を満たす場合に取得できます。

介護休暇は育児休業同様に無給の取り扱いとなります。

《介護時間》

介護時間は、要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合、要介護者1人につき、連続する3年の期間において1日につき2時間を超えない範囲で勤務しないことを認める制度です。

ただし、勤務時間が1日あたり6時間15分未満の場合は非該当となります。

「部分休業」および「介護時間」を取得する際は、勤務しない時間に応じて、その時間当たりの給与が減額されることとなります。



※ いずれの休暇も、計画の段階でお早めに所属にご相談ください。

8. 会計年度任用職員の処遇《社会保険》

会計年度任用職員の社会保険は、勤務時間や勤務年数により、以下の3つの制度に区分されます。

《会計年度任用職員の各種社会保険適用関係》

該当職員	社会保険制度	要件
在職1年を超えるフルタイム	健康保健：地方公務員共済組合 年金：地方公務員共済組合	<ul style="list-style-type: none"> ・任用が継続していると認められる ・常勤職員と同じ勤務時間以上勤務した日が18日以上 の月が引き続き12月を超える ・12月を超えるに至った日以後も引き続き常時勤務で 任用されている
パートタイム及び 在職1年以内のフルタイム	健康保健：地方公務員共済組合 年金：厚生年金	<ul style="list-style-type: none"> A 任用期間が2月を超えて任用される者で、1週間の勤務 時間及び1月の勤務日数が常勤職員の3/4以上である者 B 勤務時間が常勤職員の3/4未満で、次の4つの要件を すべて満たす者 <ul style="list-style-type: none"> ① 1週間の所定労働時間が20時間以上である ② 月額報酬が8万8千円以上である ③ 雇用期間が1年以上見込まれる ④ 学生でない
上記以外	国民健康保険・国民年金	

9. 会計年度任用職員の処遇《労働安全衛生・労災》

《労働安全衛生》

次の要件に該当する会計年度任用職員は、医師による健康診断（1年に1回）及びストレスチェックを受ける必要があります。

- A 任用期間が1年以上である者または1年以上任用されることが予定されている者で、かつ、週当たりの勤務時間が常勤職員の3/4以上の者
 - B 任用期間が1年以上である者または1年以上任用されることが予定されている者で、かつ、週当たりの勤務時間が常勤職員の1/2以上の者のうち、受診を希望する者
- ※ A、Bとも、同一の職員を断続的に任用する場合において、2月を超えない期間で再度任用される場合は、その期間を通算します。

ストレスチェックとは … 定期的に労働者のストレスの状況について検査を行い、本人にその結果を通知してストレスの状況について気付きを促し、個人のメンタルヘルス不調のリスクを低減させるとともに、検査結果を集团的に分析し、職場環境の改善につなげることによって、労働者がメンタルヘルス不調になることを未然に防止することを主な目的としたものです。



《労働（公務）災害》

業務（通勤途上を含む）に起因して、負傷や病気、後遺障がい、死亡に至った場合、労働（公務）災害として補償が受けられます。

会計年度任用職員の労働（公務）災害は、その適用関係が複雑であり、補償機関が下記のとおりとなります。

- ・ 在職1年を超えるフルタイム・・・地方公務員災害補償基金
- ・ 上記以外のフルタイムとパートタイム・・・労働者災害補償保険又は自治体会計

《労働（公務）災害の補償について》

勤務内容	対象職員	補償
作業員、介護支援員、調理員などの作業を要する職務 	在職1年を超えるフルタイム	公務災害補償基金
	上記以外のフルタイム パートタイム	労災保険又は自治体会計
事務補助などの事務系の職務 	在職1年を超えるフルタイム	公務災害補償基金
	上記以外のフルタイム パートタイム	労災保険又は自治体会計

10. 会計年度任用職員の処遇《人事評価》

会計年度任用職員は、常勤職員同様に人事評価対象となります。評価結果は、再度の任用の際の判断要素として活用します。

人事評価とは…職員がその職務を遂行するのに発揮した能力、業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいい、能力評価と業績評価の二つから構成されます。

- 業績評価 … 一定期間の業務の成果や結果による評価
- 能力評価 … 職員が持つスキルや能力、また、職務を通じて身につけた能力や職務に臨む意欲など、業績以外の項目での評価

11. 会計年度任用職員の処遇《福利厚生》

フルタイムは、一定の条件により、飯塚市職員厚生会に加入することになります。

※ 厚生会負担金をご負担いただきます。

職員厚生会では、様々な福利制度を利用することができます。

制度	概要
貸付制度	①冠婚葬祭等を目的とする等の普通貸付、②旅行貸付、③災害貸付等、一定の要件に基づき貸付を受けることができます。
慶弔給付制度（要共済組合加入）	①結婚祝金（結婚した時）、②出産祝金（出産した時）、③入学祝金（子が入学したとき）、④死亡弔慰金（家族が死亡したとき）等の給付金の支給があります。
カフェテリアプラン	好きな福利厚生を選んで利用できる制度であり、毎年度4月1日に付与された10,000ポイントから厚生会が指定したメニューに該当するものを利用した際に補助金が支給されます。
ベネフィットステーション	①宿泊補助、②映画補助、③レジャー施設補助等が受けられます。
リロクラブ	旅行・育児・介護サービス・スポーツクラブ・レジャーランド・飲食店など、多くのサービスを会員料金や会員限定の特典で利用できます。
クラブ活動	－

12. 会計年度任用職員の募集

《募集開始時期》

随時募集しております。

《応募方法》

所定の履歴書に必要事項を記入し、写真を貼って人事課あてに提出してください。

- ※ 提出いただいた履歴書は返却いたしません。
- ※ 履歴書は飯塚市ホームページからダウンロードできます。
- ※ 現在電子申請にて履歴書を入力することができます。
(詳しくは市HPをご覧ください。)

《採用》

- ① 履歴書を提出していただいた方から、本市の会計年度任用職員として登録します。
 - ② 会計年度任用職員を配置する際の職務内容に応じて、①で登録した方の中から面接または選考を行います。また、「再度の任用」を行う際は、人事評価の結果も参考にします。
 - ③ ②によって、任用が決まった方には任用時の勤務条件等を明示した書面を交付します。また、任用に至らなかった方は①の登録を継続し、新たに配置をする際に適宜ご連絡いたします。
- ※ 配置先等については、ご希望に添えない場合があります。



お問合せ・履歴書提出先

飯塚市役所 人事課

〒820-8501 福岡県飯塚市新立岩 5 番 5 号
TEL : 0948-22-5500 (内線 1321)

