

会計年度任用職員とは

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より、臨時職員・非常勤職員の一部の身分が“会計年度任用職員”となりました。（令和2年4月～）

正規職員と同じく週38時間45分（7時間45分×5日）勤務する「フルタイム会計年度任用職員」とそれ未満の時間で勤務する「パートタイム会計年度任用職員」に分けられます。身分は、一般職の“地方公務員”となるため地方公務員法が適用されます。

正規職員との大きな違いは、有期雇用で、1回の任期が毎会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとの最長1年であることです。

採用方法

ホームページ等で募集し、書類選考・面接により決定します。

任用期間

1回の任期は、4月1日から翌年3月31日までです。

ただし、事業が継続し、勤務成績が良好な場合は翌年度も再度任用されます。

服務義務

地方公務員法の規定により、次のような職務上の義務があります。

服務とは、職員が勤務内外で、全体の奉仕者として負う責任一般のことです。

服務の項目	主な内容
① 服務の宣誓	誠実かつ公正に職務を行うこと宣誓しなければならない
② 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	職務を遂行するにあたり、法令、条例、規則及び規定に従い、且つ上司の職務上の命令に従わなければならない
③ 信用失墜行為の禁止	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ならない
④ 秘密を守る義務	職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、退職後も同様とする
⑤ 職務に専念する義務	勤務時間内において職務上の注意力のすべてを職責遂行のために用いなければならない
⑥ 政治的行為の制限	特定の政治目的をもって一定の政治的行為をすることが禁止されている
⑦ 争議行為等の禁止	正常な運営を阻害したり、執務能率を低下させる争議行為等（ストライクや怠業等）を行ったり、活動能率を低下させるような行為は禁止されている
⑧ 営利企業等の従事制限 (フルタイム会計年度任用職員のみ)	使用者の許可を得た場合を除き、兼業が禁止される ※ただし、パートタイム会計年度任用職員は制限がないため、自由に兼業することができるが、兼業に関する報告を求められたら従わなければならない

上記①から⑧それぞれの服務規定に反した場合は、職員と同様に懲戒処分等の対象となります

人事評価

すべての会計年度任用職員が対象です。

評価結果は、勤勉手当の成績率や、再度の任用を行う場合の判断要素として取り扱います。

給料（報酬）の決定

正規職員の給料表を適用し、職種や勤務時間等により決定します。再度の任用の場合、人事評価の結果により勤務良好とみなした場合、1年に1回昇給もあります。（ただし、職種ごとに上限があります）

給料（報酬）の支払は月末締め翌月10日、口座払いです。

通勤手当（費用弁償）の支給

通勤距離（2 km以上）に応じて通勤手当（費用弁償）が支給されます。

1月の勤務日数が16日以上の場合は、正規職員と同様月額支給ですが、1月の勤務時間が15日以下の場合は通勤回数に応じ日割りでの支給になります。

賞与（期末手当・勤勉手当）の支給

【支給対象者】任用期間が6ヶ月以上、勤務時間が週15時間30分以上の者

【支給月数】正規職員と同じ 6月・12月（年2回）※在職期間に応じ減額があります。

休日

週休日（原則として土曜日・日曜日）、祝日、年末年始ですが、職種によってはこれらの日が勤務日となる場合があります。

休暇制度

労働基準法の定めにより、働き始めてから6月後に年次有給休暇が付与されます。（任用日数により付与日数は異なります。）付与された年次有給休暇の消滅時効は2年です。再度任用となった場合は繰り越すことができます。

その他に、正規職員と同様に特別休暇があります。特別休暇の中には有給の休暇と無給（給料（報酬）の支払いなし）の休暇があります。

社会保険・雇用保険の加入

地方公務員等共済組合法、健康保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところによります。任用期間、勤務時間によっては適用とならない場合があります。

健康診断・ストレスチェックの実施

社会保険に加入している方を対象に、年1回実施します。

問い合わせ先

- 申込み、給料（報酬）に関すること
- 業務内容に関すること

玉東町役場総務課 TEL) 0968-85-3111
各担当部署（一覧表をご覧ください）