

# 会計年度任用職員制度が始まります

## 会計年度任用職員制度とは

会計年度任用職員制度とは、適正な任用及び勤務条件の確保並びに多様な人材の活用を一層促進していく観点から、現行の臨時・非常勤制度を見直した新たな職員制度です。

現行の臨時職員及び特定の非常勤特別職は、令和2年4月1日より会計年度任用職員に移行します。

現行

地公法第17条  
臨時職員

事務補助員、臨時保育士、  
介助員など

地公法第3条  
非常勤特別職

地域おこし協力隊、  
社会教育指導員など

令和2年4月～

新地公法第22条の2第1項  
会計年度任用職員

※委員会の委員などは  
特別職として存続

## 給料（報酬）

会計年度任用職員制度では、給料（報酬）は常勤一般職の給料表を準用し、それを基準として月額、日額、時間額を定めて支給します。

原則は現行の水準を維持したまま移行することになりますが、行政職給料表の1級1号級が146,100円ですので、時間額に割り返すと897円となります。（右の表は主な職種の例）

職種	現行の臨時職員 (時間額)	会計年度任用職員 (時間額)
事務補助員	830円	897円
保育補助 (資格なし)	890円	960円
放課後児童支援員 (資格なし)	845円	897円
学校介助員	845円	897円
調理員 (資格なし)	845円	904円

## 通勤手当（費用弁償）

常勤一般職の通勤手当と同様の額で通勤手当（費用弁償）を支給します。ただし、報酬が日額又は時間額で定められる会計年度任用職員には、日額に割り返した額を通勤実績に応じて支給します。

単位（円）

片道の使用距離	現行の臨時職員	会計年度任用職員	
	日額	月額	日額
2Km未満	0	0	0
2Km以上4Km未満	150	2,900	138
4Km以上6Km未満		4,000	190
6Km以上8Km未満		5,100	242
8Km以上10Km未満		6,200	295
10Km以上12Km未満	250	7,400	352
12Km以上14Km未満		8,500	404
14Km以上16Km未満		9,600	457
16Km以上18Km未満		10,700	509
18Km以上20Km未満	20Km以上は	11,800	561
20Km以上22Km未満		12,900	614
22Km以上24Km未満		13,900	661
中略			
80Km以上	350	44,100	2,100

## 期末手当（賞与）

下の（ア）及び（イ）の要件を満たし、6月1日及び12月1日に在職している会計年度任用職員には、6月30日と12月10日にそれぞれ期末手当を支給します。

（ア）任期の定めが6箇月以上であること

（イ）週の勤務時間が30時間以上であること

支給額計算式 基礎額×支給率×期間率

● 基礎額・・・基準日前6箇月の平均報酬

● 支給率・・・6月及び12月ともに0.725月

● 期間率・・・基準日前6箇月の在職期間により変動

※6月に支給する場合、前年度における会計年度任用職員としての在職期間も通算します

### 【期末手当支給額の例】

事務補助員の場合（任期 令和元年4月1日～令和2年3月31日）

**基礎額（基準日前6箇月の平均報酬）**

(897円×6時間×20日) = 107,640円 (A)

**令和2年6月に支給する場合**

(A) × 支給率0.725月 × 期間率0.3 = 23,411円

**令和2年12月に支給する場合**

(A) × 支給率0.725月 × 期間率1.0 = 78,039円

## 休暇について

休暇制度については、国の非常勤職員に準じた制度となります。

### ○休暇制度

【有給】年次有給休暇、夏季休暇、公民権の行使、官公署の出頭、災害時による出勤困難、忌引休暇、結婚休暇、介護休暇（短期）

【無給】産前産後休暇、保育時間、子の看護休暇、介護休暇、生理休暇、妊産婦の検診等、妊婦の通勤緩和、骨髄移植、療養休暇

### ○休業制度

育児休業、部分休業、病気休職

現行の臨時職員における休暇制度で、国の制度と同様となっているものについては変更ありませんが、下記の休暇については、会計年度任用職員制度移行に伴い変更となります。

### 年次有給休暇

1年間の勤務日数等に応じて最大で10日付与され、さらに勤続年数により勤続7年目からは最大20日付与されます。

また、翌年度に20日を限度として繰越が可能となります。

勤続年数に応じた割増付与日数 ※週5日勤務又は勤務日数が年間217日以上 の者で、任期が6箇月以上の場合		繰越
1年目	10日	最大20日
2年目	11日	
3年目	12日	
4年目	14日	
5年目	16日	
6年目	18日	
7年目	20日	

### 夏季休暇（有給）

令和2年度より国の非常勤職員に夏季休暇制度が導入されることに伴い、村上市においても夏季休暇制度を導入します。

ただし、1週間の勤務時間が30時間以上の会計年度任用職員に限られます。

1年度休暇数(最大)		取得できる期間	備考
1年間の勤務日数	休暇日数		
217日以上	3日	7月～10月	週30時間以上の勤務者に限る
169日～216日	2日		
121日～168日	1日		

### 人事評価

地方公務員法に基づき人事評価が実施され、その結果は再度の任用時の判断要素の一つとして活用されます。

### 任用期間

一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の範囲内となります。

### 会計年度任用職員の任用にあたっての条件など

主に次のような服務に関する規定が設定されます。

（改正地公法30条から38条）

- ・業務を行うに当たっての服務の宣誓
- ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ・信用失墜行為の禁止
- ・守秘義務
- ・職務に専念する義務 など

### 社会保険の加入

以下の者は、全国健康保険協会（協会けんぽ）に加入します。

- ・一週間の勤務時間が常勤職員の4分の3以上で、任期が2箇月以上の者
- ・一週間の勤務時間が常勤職員の4分の3未満で、以下の条件を満たす者
  - (1)一週間の勤務時間が20時間以上であること
  - (2)報酬の月額が8.8万円以上であること
  - (3)雇用期間が1年以上見込まれること
  - (4)学生ではないこと



▼お問合せ先▼

村上市役所 総務課 人事管理室 TEL0254-53-2111 内線3120・3121・3122