

# 会計年度任用職員 事務取扱マニュアル

白石市総務部総務課

令和2年3月12日 作成

令和6年3月29日 改正

## 目次

1. 会計年度任用職員について	2
(1) 会計年度任用職員の分類	2
(2) 任用期間	2
(3) 条件付採用について	2
(4) 募集について	2
(5) 選考について	3
2. 服務について	4
(1) 服務に関する規定の適用	4
(2) 懲戒処分について	4
3. 給与（給料・手当、報酬・費用弁償・期末手当・勤勉手当）について	6
(1) 給与の分類	6
(2) 給料（報酬）について	6
(3) 手当について	8
4. 勤務時間、休暇等について	13
(1) 勤務時間及び週休日	13
(2) 週休日の振替・代休について	13
(3) 休日について	13
(4) 休暇について	13
5. 人事評価について	17
(1) 再度の任用での活用	17
(2) 勤勉手当の成績率での活用	17
(3) 評価対象者（被評価者）	17
(4) 評価者	18
(5) 評価の手法	18
(6) 評価基準日及び評価期間	18
(7) 評価の流れ（4月1日から任用する職員の例）	18
(8) 評価の判断基準等	19
(9) 勤勉手当への反映方法	21
6. 社会保険、労働保険について	23
(1) 社会保険（健康保険・厚生年金）	23
(2) 公務災害補償制度	23
(3) 退職手当	24
(4) 雇用保険	24
(5) 健康診断・メンタルヘルス	24

## 1. 会計年度任用職員について

会計年度任用職員は、1会計年度を任期として任用する非常勤職員です。一般職として任用しますので、地方公務員法が適用されます。

### (1) 会計年度任用職員の分類

会計年度任用職員は、その勤務時間により大きく2つに分類されます。

#### ①フルタイム会計年度任用職員（以下「フルタイム職員」）

1週間の勤務時間が38時間45分の職員です。

#### ②パートタイム会計年度任用職員（以下「パートタイム職員」）

1週間の勤務時間が38時間45分に満たない職員です。

この2つの会計年度任用職員は、サービス規定や給与、休暇等について異なりますので、まずどちらに分類されるのか必ず確認をして下さい。

### (2) 任用期間

会計年度任用職員の任用期間は、任用の日から同日の属する会計年度の末日（3月31日）までです。年度を超えて任用することはできません。

ただし、任用の翌年度においても任用されていた職が必要であり、任用されていた者の人事評価の結果、翌年度も任用することが望ましいと判断されれば、翌年度において、再度任用することは可能です。

ただし、人事評価に基づく公募をしない任用については、同一人物について2回までとします。

なお、同一人物を再度の任用する場合の回数に上限はありません。

### (3) 条件付採用について

会計年度任用職員は、その任期の長短に関わらず必ず条件付採用期間を設けます。期間は1か月です。ただし、月の勤務日数が15日に満たない場合は、その勤務した日数が15日に達するまでは、条件付採用期間が継続します。

なお、条件付採用期間であっても、給与や休暇は、通常の会計年度任用職員と同様の取扱いです。

また、上記(2)の再度の任用が行われる場合は、再度の任用の都度条件付採用期間を設けることとなります。

### (4) 募集について

会計年度任用職員は、一般職であることから、公募を行うことが必要であり、公募については、広報しろいし又はホームページへの募集記事の掲載をすることを基本といたしますが、ハローワークでの求人募集も可能とします。

ホームページや広報への掲載は所属ごとに行います。

なお、募集する際には、周知期間・募集期間が必要なことから、最低でも任用を予定する2か月前には周知し、募集の期間を最低2週間程度設けるようお願いいたします。

また、募集する際、平等取扱いの原則や雇用に関する関連法律の規定により、年齢や性別、社会的身分等により制限をすることは不適切であるとされておりますので、注意してください。

#### (5) 選考について

会計年度任用職員を採用する際には、競争試験又は選考（面接や書類選考）が必要となっております。当市では、選考を行うことを基本といたします。

選考については、①提出された履歴書による書類選考と②面接の両方を行います。選考を行った場合、その記録として、会計年度任用職員選考記録表に記載し、写しを総務課に提出願います。

面接については、2名以上で行ってください。記録表には、面接者の意見を調整のうえ記載願います。

## 2. 服務について

### (1) 服務に関する規定の適用

常勤職員と同様に、以下に記載する地方公務員法に定める様々な義務（服務に関する規定：地方公務員法第30条～第38条）が適用されます。

- ①服務の根本基準
- ②服務の宣誓
- ③法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ④信用失墜行為の禁止
- ⑤秘密を守る義務
- ⑥職務に専念する義務
- ⑦政治的行為の制限
- ⑧争議行為等の禁止
- ⑨営利企業への従事等の制限

ただし、⑨については、パートタイム職員については適用されないため、副業が可能となっています。

これらの規定に違反した場合は、罰則が科せられる場合（⑤に違反した場合）や懲戒処分を課す場合がありますので、任用する際には、十分注意のうえ、任用通知書等を渡す際にも、その旨説明をして下さい。

#### ※服務の宣誓について

服務の宣誓は、必ず上級の公務員の前で署名することとなっております。

（宣誓書は別紙参照）

なお、一度宣誓を行った職員について、引き続き再度の任用を行う場合は、再度の任用の際に服務の宣誓は必要ありません。

### (2) 懲戒処分について

(1) のとおり会計年度任用職員には、服務に関する規定が適用される関係上、場合により懲戒処分をする場合があります。

懲戒処分については、常勤職員同様、①法令に違反した場合、②職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合、③全体の奉仕者としてふさわしくない非行のあった場合、に科されます。

様式第1号（第2条関係）

## 宣誓書

私はここに主権が国民に存することを認める日本  
国憲法を尊重し、かつ擁護することを固く誓いま  
す。

私は地方自治の本旨を体するとともに公務を民主  
的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し全体の  
奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行することを  
固く誓います。

年 月 日

氏名

印

### 3. 給与（給料・手当、報酬・費用弁償・期末手当・勤勉手当）について

#### （1）給与の分類

会計年度任用職員の給与は、フルタイム職員とパートタイム職員で給与の種類が異なり、以下の表のとおりとなります。

《会計年度任用職員の給与の種類》

区分	給料	通勤手当	期末手当	勤勉手当	その他手当	旅費
フルタイム職員	給料	通勤手当	期末手当	勤勉手当	各種手当	旅費
パートタイム職員	報酬	費用弁償	期末手当	勤勉手当	報酬	費用弁償

上記のとおり、フルタイム職員には《給料、手当、旅費》を支給します。パートタイムの職員には《報酬、期末手当、勤勉手当、費用弁償》を支給します。勤務時間や職種により支給する給与の名称が異なりますので、注意して下さい。

#### （2）給料（報酬）について

給料（パートタイム職員は報酬）は、常勤職員と同様に、級・号俸を決定し、給料表に基づき支給します。

##### ①給料表の種類

一般の会計年度任用職員には行政職給料表（白石市職員の給与に関する条例別表第1）を適用し、職種が労務職に該当する会計年度任用職員は労務職給料表（白石市単純労務職員の給与に関する規程別表第1）を適用します。

##### ②給料の決定方法

職務の級については、白石市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する規則（以下「給与規則」）で規定しています。

号俸については、職員と同様に計算し、加算をいたします。

まず、基礎号俸を給与規則別表第1に規定しています。

次に学歴及び職務経験による加算をします。学歴については、基準学歴以上の学歴があれば、1年ごとに4号俸を加算します。なお、基準学歴未満であれば、1年ごとに4号俸を減算します。次に職務経験については、12月ごとに4号俸を加算します。このようにして、号俸の加算を計算します。

ただし、会計年度任用職員の号俸には上限を設けております。加算が上限以上になっても、それ以上の号俸には格付しませんので注意して下さい。

(号俸決定の例)

例1 職種：一般事務、4大卒、職務経験なしの場合

職種	基準学歴	基礎号俸	上限
一般事務		1級1号俸	1級5号俸

- ・一般事務は、基準学歴が空欄なので学歴による加算はありません。  
この例では職務経験なしのため職務経験による加算はありません。  
→基礎号俸の1級1号俸に決定することとなります。

例2 職種：保育士、短大（2年）卒、職務経験1年の場合

職種	基準学歴	基礎号俸	上限
保育士	短大卒	1級9号俸	1級15号俸

- ・保育士は、短大卒が基準学歴となるため、学歴による加算は行いません。  
この例では職務経験1年（12か月）のため4号俸を加算します。  
→基礎号俸に4号俸プラスし、1級13号俸に決定することとなります。

例3 職種：保育士、4大卒、職務経験5年の場合

職種	基準学歴	基礎号俸	上限
保育士	短大卒	1級9号俸	1級15号俸

- ・保育士は、短大卒が基準学歴となるため、+2年=8号俸を加算します。  
この例では職務経験5年（60か月）のため、+5年=20号俸を加算します。  
→基礎号俸に28号俸をプラスすると1級37号俸ですが、上限があるため、1級15号俸に決定することとなります。

上記のとおり給料の号俸を決定しますが、実際に給料を支給する際には、その勤務形態により計算方法が異なります。

【月額の場合】

月額の場合は、給料表の金額が基礎となります。

フルタイム職員は、給料表の金額が支給額となります。

パートタイム職員は、給料表の金額を、それぞれのパートタイム職員に定められた週の労働時間で割り戻した金額が支給額となります。（100円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた金額）

(例) 1級5号俸(166,600円)で週の労働時間が31時間(7時間45分×4日)の場合

$$\rightarrow 166,600 \text{円} \times 31 \text{時間} \div 38 \text{時間} 45 \text{分} = 133,200 \text{円}$$

**【時給の場合】**

時給の場合は、給料表の金額を162.75(7時間45分×21日)で割った金額を時給とします。(円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた金額)

(例) 1級5号俸の場合

$$\rightarrow 166,600 \text{円} \div 162.75 = 1,023 \text{円}$$

※注意：時給を算出した場合、これが最低賃金を下回る場合には、その時給で支給することはできません。その場合は、格付けを再度やり直すこととなります。

(例) 労務職給料表1級1号俸(147,100円)の場合

$$\rightarrow 147,100 \text{円} \div 162.75 = 903 \text{円}$$

現在(令和5年10月1日現在)の宮城県の最低賃金は923円のため、労働基準法違反となります。

**【日額】**

日額の場合は、上記の時給の金額に1日あたりの勤務時間を乗じて計算した金額が支給額となります。(円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた金額)

**(3) 手当について**

**① 通勤手当**

フルタイム職員には通勤手当、パートタイム職員には費用弁償として支給します。

支給額は、白石市職員の通勤手当の支給に関する規則の別表の金額を通勤距離により支給しますが、月の出勤回数により計算方法が異なります。

そのため、給料は月額だが通勤手当は日額となる場合などありますので、注意してください。

【月の出勤回数が10回以上の場合】

通勤距離により、白石市職員の通勤手当の支給に関する規則の別表の金額を支給します。(下記のとおり)

＜白石市職員の通勤手当の支給に関する規則 別表＞

自動車等の使用距離（片道）	支給月額
4キロメートル未満	2,000
4キロメートル以上6キロメートル未満	4,200
6キロメートル以上8キロメートル未満	4,400
8キロメートル以上10キロメートル未満	5,900
10キロメートル以上12キロメートル未満	8,100
12キロメートル以上14キロメートル未満	9,700
14キロメートル以上16キロメートル未満	10,600
16キロメートル以上18キロメートル未満	12,000
18キロメートル以上20キロメートル未満	12,800
20キロメートル以上22キロメートル未満	14,200
22キロメートル以上24キロメートル未満	15,500
24キロメートル以上26キロメートル未満	16,800
26キロメートル以上28キロメートル未満	17,800
28キロメートル以上30キロメートル未満	18,200
30キロメートル以上35キロメートル未満	18,700
35キロメートル以上40キロメートル未満	21,600
40キロメートル以上45キロメートル未満	24,400
45キロメートル以上50キロメートル未満	26,200
50キロメートル以上55キロメートル未満	28,000
55キロメートル以上60キロメートル未満	29,800
60キロメートル以上	31,600

**【月の出勤回数が10回未満の場合】**

白石市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する規則別表第2に定める額を、実際に出勤した回数に応じ支給します。(下記のとおり)

<白石市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する規則 別表第2費用弁償日額表>

通勤距離 (片道)	支給日額 (円)
2キロメートル以上4キロメートル未満	90
4キロメートル以上6キロメートル未満	200
6キロメートル以上8キロメートル未満	200
8キロメートル以上10キロメートル未満	280
10キロメートル以上12キロメートル未満	380
12キロメートル以上14キロメートル未満	460
14キロメートル以上16キロメートル未満	500
16キロメートル以上18キロメートル未満	570
18キロメートル以上20キロメートル未満	600
20キロメートル以上22キロメートル未満	670
22キロメートル以上24キロメートル未満	730
24キロメートル以上26キロメートル未満	800
26キロメートル以上28キロメートル未満	840
28キロメートル以上30キロメートル未満	860
30キロメートル以上35キロメートル未満	890
35キロメートル以上40キロメートル未満	1,020
40キロメートル以上45キロメートル未満	1,160
45キロメートル以上50キロメートル未満	1,240
50キロメートル以上55キロメートル未満	1,330
55キロメートル以上60キロメートル未満	1,410
60キロメートル以上	1,500

**※出勤回数の数え方**

**【週の勤務日が特定されている場合】**

週の勤務日×4週=月の出勤回数とします。

そのため、週3日以上勤務の場合は月額、週3日未満の場合は日額となります。

**【週の勤務日が特定されていない場合】**

年間の勤務日÷12か月=月の出勤回数とします。

## ②期末手当

期末手当の支給対象となる職員は、

i) 基準日（6月1日、12月1日）に在職していること

※ただし、基準日以前1か月以内に退職した職員で、下記ii)及びiii)を満たす職員には、手当を支給いたします。

ii) 任期が6か月以上あること

iii) 週の勤務時間が15時間30分以上あること

以上の3つを満たす職員です。

この3つを満たす場合は、フルタイムもパートタイムどちらでも期末手当を支給します。

支給日は職員と同様6月30日及び12月10日です。

計算方法は職員に準じて計算します。

期末手当＝給料月額×支給率×在職率

ただし、給料（報酬）が日額・時給の職員については、下記のとおり計算します。

期末手当＝（基準日前6か月間の給料（報酬）月額の平均額）×支給率×在職率

## ③勤勉手当

勤勉手当の支給対象となる職員及び支給日は、期末手当と同じです。

計算方法は職員に準じて計算します。

期末手当＝給料月額×成績率×在職率

ただし、給料（報酬）が日額・時給の職員については、下記のとおり計算します。

勤勉手当＝（基準日前6か月間の給料（報酬）月額の平均額）×成績率×在職率

## ④時間外勤務手当・休日勤務手当

フルタイム職員には時間外勤務・休日勤務手当を支給し、パートタイム職員には、手当に相当する額を報酬として支給します。

原則として、会計年度任用職員については、時間外勤務を命令しないこととしますので、留意願うとともに、夜間や休日の会議・イベント等のため勤務がどうしても必要な場合は、時差勤務や週休日の振替をしてください。

これらの手当については、常勤職員に準じて支給しますが、下記の場合において異なる点があります。

【パートタイム職員について注意すべき点】

注1：1日の勤務時間が7時間45分に満たないパートタイム職員が、通常の勤務時間を超えて時間外勤務をした場合は、通常の勤務時間と時間外勤務

の時間を合計し、7時間45分に達するまでは割り増しをしない額＝100/100の時間外勤務となりますので、注意が必要です。

(例) 通常勤務が8:30～16:00(6時間30分勤務)で2時間時間外勤務の場合



→勤務時間6時間30分 + 時間外勤務2時間  
=合計8:30となる。

時間外勤務のうち 1時間15分 → 100/100 で手当を計算  
45分 → 125/100 で手当を計算

注2:常勤職員については1週間の正規の勤務時間が38時間45分を超える場合25/100の時間外手当を支給しますが、パートタイム職員については、1週間の正規の勤務時間が38時間45分を超えるまでは、時間外手当を支給しません。この場合の勤務時間は、実労働時間で計算します。

#### ⑤その他の手当

その他条件に該当する場合は、条例に定める手当を支給します。  
ただし、住居手当・扶養手当は支給対象となりません。

#### 4. 勤務時間、休暇等について

##### (1) 勤務時間及び週休日

フルタイム職員については、週38時間45分です。

パートタイム職員については、週38時間45分未満です。

週休日については、4週間ごとに8日を設けることとなっております。

その他勤務時間については、常勤職員と同様です。

##### (2) 週休日の振替・代休について

週休日の振替・代休については、基本的に職員に準じて取り扱います。

半日の振替については、会計年度任用職員の午前の勤務時間、午後の勤務時間を振替の単位とし取り扱うことといたします。

なお、週休日の振替・代休について、会計年度任用職員については、1会計年度ごとの任用であることから、年度を超えての振替はできませんので、年度末や年度始めに振替を行う際は、注意してください。

また、振替・代休の期間については、常勤職員と同様、振替は前4週間後8週間、代休は後8週間とします。

##### (3) 休日について

休日については、常勤職員と同様、国民の祝日及び年末年始の祝日です。

##### (4) 休暇について

###### ①年次有給休暇の付与について

年次有給休暇は、6か月間継続勤務し、その6か月の勤務すべき日数の8割以上を勤務した会計年度任用職員に付与されます。

◎付与日数については、

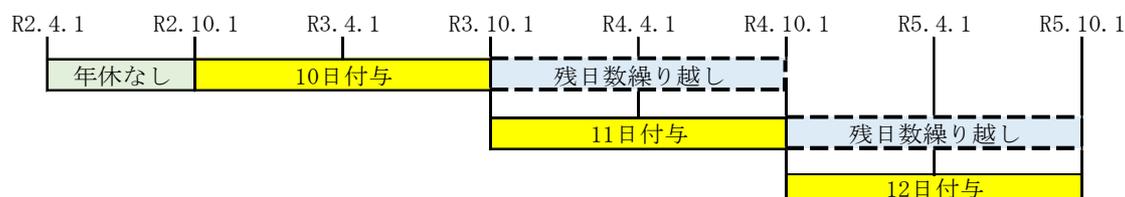
週の勤務日数		5日	4日	3日	2日	1日
年間勤務日数		217日以上	169日以上	121日以上	73日以上	48日以上
			216日以下	168日以下	120日以下	72日以下
任用の日 から起算 した継続 勤務期間	6月	10日	7日	5日	3日	1日
	1年6月	11日	8日	6日	4日	2日
	2年6月	12日	9日	6日	4日	2日
	3年6月	14日	10日	8日	5日	2日
	4年6月	16日	12日	9日	6日	3日
	5年6月	18日	13日	10日	6日	3日
	6年6月以	20日	15日	11日	7日	3日

上記表のとおり付与されます。

注意点として、週の勤務時間が29時間以上の職員については、週の勤務日数に関わらず、「5日」の欄を適用して付与することとなります。

◎年次有給休暇を付与した職員が再度任用された場合は、初回付与日からかぞえて1年を経過する日ごとに年次有給休暇を付与することとなります。

(例：令和2年4月1日にフルタイム職員として任用された再度任用される場合)



### ※注意点

年次有給休暇については、付与するタイミングが、任用する日と異なります。また、再度任用する場合の付与する日も、任用の初日ではなく、初回の年次有給休暇を付与した日と同じ日付となりますので、付与した日を必ず管理するようにお願いいたします。

### ②休暇制度一覧（別紙のとおり）

有給の休暇は、休暇を取得した場合でも給料（報酬）を支給します。

無給の休暇は、休暇を取得した場合は給料（報酬）を支給しません。

休暇の取得単位は、それぞれに定める場合を除き、必要に応じて1日、1時間、1分を単位として取り扱います。

なお、病気休暇（公務上、通勤中の負傷・疾病以外の場合）の日数は、以下のとおりです。

週の勤務日数	5日（4日かつ週の勤務時間が29時間以上である者を含む）	4日	3日	2日	1日
年間の勤務日数	217日以上	169日から216日まで	121日から168日まで	73日から120日まで	48日から72日まで
休暇の日数	10日	7日	5日	3日	1日

会計年度任用職員 休暇制度一覧

(令和6年4月1日現在)

休暇の種類	内訳	条件等	期間	備考	給料
年次有給休暇（1日） ※付与条件あり		特に必要と認められる場合は1時間単位	（4）休暇について ①年次有給休暇の付与についてを参照	（20日を上限とし翌年へ繰越可）	有給
病気休暇 （1日又は1時間）	公務上、通勤中の負傷・疾病 上記以外		必要と認める期間		無給
			勤務時間に応じた日数（別欄参照）	※対象とする職員は、任期が6か月以上ある又は6か月以上継続勤務している職員（週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が47日以下である職員を除く。）	無給
介護休暇（1日）	介護休暇（1日）	以下に掲げるいずれかの者を介護する場合 ア 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。以下イ及びウにおいて同じ。）、父母、子及び配偶者の父母 イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹 ウ 会計年度任用職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び会計年度任用職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で市長が定めるもの（会計年度任用職員と同居しているものに限る。）	指定期間内で3回以内・通算93日以内	※時間単位で取得する場合は、1日4時間まで取得可能。この場合始業の時間又は終業の時間に連続して取得しなければならない。  ※時間単位で取得した場合でも、取得した日を1日としてカウントし、通算93日まで取得可能。  ※対象とする職員は、下記の条件を満たす職員。 ・週3日以上又は年間121日以上勤務すること。 ・任命権者を同じくする職（特定職という。）に引き続き1年以上任用されていること。 ・指定期間の初日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに任期が満了すること及び引き続き特定職に任用されないことが明らかでないこと。	無給
介護時間	介護時間	以下に掲げるいずれかの者を介護する場合 ア 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。以下イ及びウにおいて同じ。）、父母、子及び配偶者の父母 イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹 ウ 会計年度任用職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び会計年度任用職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で市長が定めるもの（会計年度任用職員と同居しているものに限る。）	連続する3年以内で30分単位で1日2時間を超えない範囲内	※育児時間を同時に取得する場合は、2時間から育児時間を取得した時間を減じた時間について取得可能  ※対象とする職員は下記の条件を満たす職員。 ・週3日以上又は年間121日以上勤務すること。 ・任命権者を同じくする職（特定職という。）に引き続き1年以上任用されていること。 ・勤務時間が6時間15分以上である日があること。	減額
育児休業		週3日以上もしくは1年で121日以上勤務の者	原則当該子が1歳に達するまで※特例により2歳まで	（期末手当が出る場合あり）	無給
その他の休暇	選挙権その他公民としての権利を行使する場合		必要と認められる期間		有給
	裁判員、証人等として国会、裁判所等に出頭する場合		必要と認められる期間		有給
	骨髄提供者又は末梢血幹細胞提供者となる場合		必要と認められる期間		無給
	結婚する場合		連続する5日以内	（週休日含む）結婚の日の5日前から婚姻届or結婚式から1か月の間	有給
	不妊治療等を受ける場合		5日以内	（体外受精、顕微授精の場合は10日以内）、1年度（4～3月）	有給
	母子健康保健法による保健指導又は健康診査の場合		必要と認められる期間		無給
	産前の場合		6週間以内（申し出た期間）	（多胎妊娠の場合は14週間）	有給
産後の場合		8週間		有給	

休暇の種類	内訳	条件等	期間	備考	給料	
その他の休暇	育児時間の場合	生後満1年に達しない子	1日2回それぞれ30分		無給	
	女性職員が生理の場合		必要と認められる期間		無給	
	職員の妻が出産する場合	出産のため入院した日～出産後2週間までの期間	2日以内		有給	
	妻の出産に伴う育児参加の場合	出産予定日の6週間～出産後1年までの期間	5日以内	(多胎妊娠の場合は14週間前～)	有給	
	子どもの看護をする場合	小学校始期に達するまでの子	5日以内	(2人以上の場合10日以内)、1年度(4～3月) ※勤務日ごとの時間が同一でない場合は、勤務日1日当たりの平均した時間数に5(2人以上の場合は10)を乗じた時間を取得できる。 ※対象とする職員は、週3日以上勤務又は年間121日以上勤務で、6か月以上継続して勤務している職員。	無給	
	短期の看護をする場合	以下に掲げるいずれかの者を介護する場合 ア 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。以下イ及びウにおいて同じ。)、父母、子及び配偶者の父母 イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹 ウ 会計年度任用職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び会計年度任用職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で市長が定めるもの(会計年度任用職員と同居しているものに限る。)	5日以内	(要介護者が2人以上の場合は10日以内)、1年度(4～3月) ※勤務日ごとの時間が同一でない場合は、勤務日1日当たりの平均した時間数に5(2人以上の場合は10)を乗じた時間を取得できます。 ※対象とする職員は、週3日以上勤務又は年間121日以上勤務で、6か月以上継続して勤務している職員。	無給	
	親族が死亡した場合 (連続する日数)	配偶者		10日		有給
		父母		7日	(姻族で生計を一にしていない場合は3日、生計を一にしていた場合は7日)	有給
		子		5日	(姻族で生計を一にしていない場合は1日、生計を一にしていた場合は5日)	有給
		祖父母		3日(代襲相続かつ祭具継承の場合は7日)	(姻族で生計を一にしていない場合は1日、生計を一にしていた場合は3日)	有給
		孫		1日		有給
		兄弟姉妹		3日	(姻族で生計を一にしていない場合は1日、生計を一にしていた場合は3日)	有給
		おじおば		1日(代襲相続かつ祭具継承の場合は7日)	姻族は1日	有給
夏期休暇	6月～10月	勤務時間に応じて1～3日	※対象とする職員は、任期が6か月以上ある又は6か月以上継続勤務している職員(週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が47日以下である職員を除く。)	有給		
災害等により勤務しないことがやむを得ない場合	住居滅失、避難、食料等確保による場合	7日以内	(連続する日数)	有給		
災害、交通機関の事故により出勤が困難な場合		必要と認められる期間		有給		
災害、交通機関の事故により退勤途中の危険回避のためやむを得ない場合		必要と認められる期間		有給		

## 5. 人事評価について

会計年度任用職員は、一般職であることから常勤職員同様、人材育成を目的として実施する人事評価の対象となります。

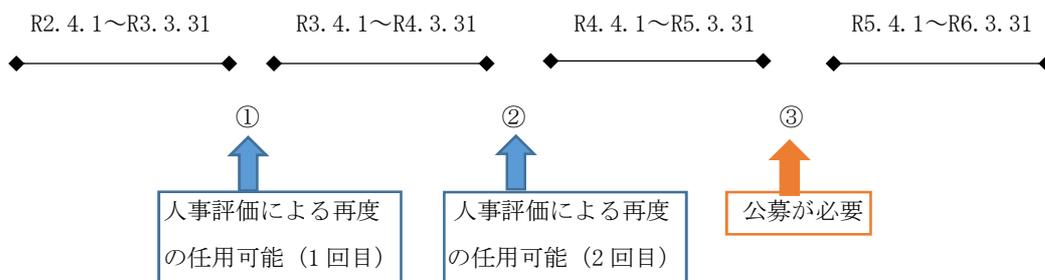
### (1) 再度の任用での活用

人事評価の結果は、同一人物を再度任用する場合に利用することができます。

人事評価の結果を用いて、再度任用する場合には、公募を行う必要はありません。しかしながら、人事評価を利用した再度の任用については、上限を設けることとし、同一人物の再度の任用は、連続して2回まで人事評価を利用した再度の任用を認めることとします。

そのため、3年に1度は公募を行うこととなります。

#### (人事評価を用いた再度の任用の例)



### (2) 勤勉手当の成績率での活用

市では、令和6年度からの会計年度任用職員に対する勤勉手当の支給に合わせ、これまでの会計年度任用職員の人事評価制度を一部改め、常勤職員と同様に能力評価及び業績評価に点数を付すことで、評価に見合った処遇を行うこととしました。

勤勉手当が支給される場合、人事評価に基づき、成績率が決定されます。

### (3) 評価対象者（被評価者）

市が任用する会計年度任用職員のすべてを対象とします。ただし、負傷又は疾病若しくは出産等による休暇その他の事情により人事評価の実施が困難である職員の評価は、別に定めることとします。

#### (4) 評価者

以下の職員が評価することとします。

被評価者	第1次評価者	第2次評価者
小学校、中学校に配置された職員	校長	学校管理課長
幼稚園に配置された職員	主幹教諭又は主任教諭のうち 上位の職にある者1名	園長
保育園に配置された職員	技術主幹又は主任保育士のうち 上位の職にある者1名	園長
上記以外の職員	職員が配置された主たる業務 に係る係長（係長がない場合 は課長補佐級の職員）	所属長

#### (5) 評価の手法

「能力評価」と「業績評価」により、総合評価を行います。

「能力評価」：職員が、期待し、求められる職務遂行能力について、どの程度  
発揮できたかを基準に照らして評価すること。

「業績評価」：職員が、業務目標をどれだけ達成したかを評価すること。

#### (6) 評価基準日及び評価期間

人事評価の評価基準日及び評価期間は、下記のとおりです。

評価時期	評価期間	評価基準日	総合評価
上半期	4月1日（又は任用期間の初日） から9月30日まで	10月1日	12月10日支給 の勤勉手当に反映
下半期	10月1日（又は任用期間の初日） から3月31日まで	2月1日	6月30日支給 の勤勉手当に反映

それぞれの評価期間において、「能力評価」及び「業績評価」を行うことで、  
総合評価を判定します。

※評価期間の末日までの間において、評価内容の変更が生じた場合は、評価者は  
評価内容を修正します。

#### (7) 評価の流れ（4月1日から任用する職員の例）

##### ①任用開始

日常の業務の様子を確認し、必要に応じて助言や指導、面談等を実施してく  
ださい。

## ②上半期の評価

10月1日を基準日として、人事評価シートを作成し、市長決裁後、総務課へ提出してください。

必要に応じて、翌年度の「公募によらない任用」の参考に活用してください。

## ③下半期の評価

2月末までに職員への面談を実施し、特記事項がある場合は人事評価シートに記録してください。

2月1日を基準日として、人事評価シートを作成し、市長決裁後、総務課へ提出してください。

必要に応じて、翌年度の「公募によらない任用」の参考に活用してください。

## (8) 評価の判断基準等

### ①能力評価の判断基準表

評価	区分	説明	着眼点	周囲への影響	職務の遂行状況	助言・指導の状況
A	極めて優秀	職位に期待される水準を大きく超えている。	期待をはるかに上回り、着眼点に相当する行動を大きく上回る行動ができています。	他の職員の模範となっており、他の職員の職務行動に好影響を与えている。	完璧である。	指導・助言ともに必要はない
B	優秀	職位に期待される水準を超えている。	期待を上回り、着眼点に相当する行動以上の行動ができています。	他の職員の模範となっている。	安心できる。	ときに助言はするが、指導の必要はない。
C	良好(標準)	職位に期待される水準を満たしている。	期待どおりに、着眼点に相当する行動ができています。	他の職員の援助を必要としない。	支障はない。	助言はするが、指導の必要はほとんどない。
D	努力を要する	職位に期待される水準を下回っている。	期待を下回り、着眼点に相当する行動ができていないことがある。	他の職員の援助がないと職務を遂行できないことがある。	支障をきたすことがある。	助言だけでなく指導が必要なときがある。
E	相当努力を要する	職位に期待される水準を大きく下回っている。	期待を大幅に下回り、着眼点に相当する行動ができていない。	他の職員の援助がないと職務を遂行できない。	支障をきたしている。	助言・指導が必要である。

②業績評価の判断基準表

評価	区分	説明	内容例
A	極めて優秀	目標を大きく上回って達成。	<ul style="list-style-type: none"> <li>目標の期日より相当早く達成し、そのことによりコスト面や市民サービスに大きく貢献した。</li> <li>目標の内容より相当高い水準であった。</li> <li>目標の数値を大きく上回った。</li> </ul>
B	優秀	目標を上回って達成。	<ul style="list-style-type: none"> <li>目標の期日より早めに達成し、そのことによりコスト面や市民サービスに貢献した。</li> <li>目標の期日どおりに達成し、明記した内容より高い水準であった。</li> <li>目標の数値を上回った。</li> </ul>
C	良好(標準)	目標をほぼ達成。	<ul style="list-style-type: none"> <li>目標の期日、内容どおりに達成した。</li> <li>途中多少の遅れはあったものの、最終期限には間に合う形で、目標の内容どおりに達成した。</li> <li>目標の数値とほぼ同じであった。</li> <li>おおむね適正に処理し、業務遂行に支障がなかった。</li> </ul>
D	努力を要する	目標を下回った。	<ul style="list-style-type: none"> <li>目標の内容は達成したが期日が遅れた。</li> <li>目標の期日どおりであったが、明記した内容に満たない水準であった。</li> <li>目標の数値を下回った。</li> <li>所定の期日に間に合わないなど、業務を適正に処理できなかった。</li> </ul>
E	相当努力を要する	目標を大きく下回った。	<ul style="list-style-type: none"> <li>目標の期日よりも遅れ、明記した内容に満たない水準であった。</li> <li>目標の数値を大きく下回った。</li> </ul>

③総合評価判定表

能力評価と業績評価の組み合わせにより、総合評価を判定します。

		業績評価				
		A	B	C	D	E
能力評価	A	A	B	C	C	D
	B	B	B	C	C	D
	C	C	C	C	D	D
	D	C	C	D	D	E
	E	D	D	D	E	E



総合評価	勤務成績
A	極めて優秀
B	優秀
C	良好(標準)
D	努力を要する
E	相当努力を要する

## (9) 勤勉手当への反映方法

年2回支給される期末・勤勉手当のうち、職員の勤務成績に応じて、支給額が変更されるものとして、勤勉手当が存在します。これについて、勤務成績優良者に対し勤勉手当の成績率を加算することで、職員のモチベーションの向上を図るものとして、人事評価を活用します。

勤勉手当の支給が年2回あることから、人事評価について、4月から9月の上半期、10月から3月の下半期に期間を分割し、上半期の評価結果を12月勤勉手当の成績率に、下半期を翌年6月勤勉手当の成績率に反映させます。これは、一年を通して、モチベーションを刺激し、モチベーションが維持できるようにする効果が期待できるためです。

なお、勤勉手当の総額は条例等により上限が定まっており、勤務成績優良者のみを単純に支給増額とすることは出来ないため、総合評価の結果に基づき、成績率を決定することとなります。

成績率は、常勤職員に準じて5段階で設定され、各所属から提出された総合評価判定に基づき、総務課において決裁を取ったうえで決定します。

※勤勉手当の支給対象外（任期の定めが6か月未満又は勤務時間が週15時間30分未満）の職員においても、「能力・実績に基づく人事管理の徹底」、「人材育成・能力開発の推進」の観点から人事評価の対象となります。

### ①令和6年6月の勤勉手当の成績率について

令和6年4月1日から新たに始まる制度であり、成績率を算定する対象となる評価期間（令和5年10月1日から令和6年3月31日まで）の人事評価を実施していないため、特段の事情のない限り、決裁を取ったうえで、原則「標準」として取り扱います。

### ②新たに市で任用した会計年度任用職員の勤勉手当の成績率について

成績率を算定する対象となる評価期間の人事評価を実施していないため、特段の事情のない限り、決裁を取ったうえで、原則「標準」として取り扱います。

例：令和6年10月1日に新たに任用した会計年度任用職員は、令和6年4月1日から令和6年9月30日までの人事評価を実施していないため、令和6年12月10日に支給する勤勉手当の成績率は「標準」とします。

③過去に市で任用されていた会計年度任用職員の勤勉手当の成績率について  
どの所属であったかに関わらず、評価期間中に市の会計年度任用職員として任用されていた場合は、当該期間に係る人事評価に基づき、成績率を算定します。

なお、評価期間中に勤務していなかった場合は、特段の事情のない限り、決裁を取ったうえで、原則「標準」として取り扱います。

例：令和6年度に財政課で任用されていた会計年度任用職員が、令和7年4月1日に新たに総務課で任用された場合、令和7年6月30日に支給する勤勉手当の成績率は、令和6年10月1日から令和7年3月31日まで財政課で任用されていた期間の人事評価に基づき算出します。

例：令和5年度に財政課で任用されていた会計年度任用職員が、令和7年4月1日に新たに総務課で任用された場合、令和7年6月30日に支給する勤勉手当の成績率は、令和6年10月1日から令和7年3月31日までの人事評価が存在しないため、「標準」とします。

④評価期間中に複数の所属で任用されていた会計年度任用職員の人事評価について

評価基準日に在籍している所属の評価者が評価してください。必要に応じて、評価期間中に在籍していた他の所属の評価者に当該会計年度任用職員の勤務状況等を確認して評価してください。

## 6. 社会保険、労働保険について

### (1) 社会保険（健康保険・厚生年金）

社会保険については、その労働時間、任期及び給料月額によりその適用が異なります。

#### ①フルタイム職員

フルタイム職員は、必ず社会保険（健康保険は共済組合（短期組合員）、厚生年金は協会けんぽ）に加入します。

また、次の条件を満たす場合は、常勤職員と同様に共済組合（一般組合員）となります。

1. 任用が事実上継続している。
2. 常勤職員と同じ時間数勤務した日が18日以上ある月が、引き続いて12か月を超える。
3. その超えるに至った日以後も同様の勤務時間により勤務することを要する。

※共済組合に加入したフルタイム職員の災害補償については、常勤職員と同様に地方公務員災害補償法による補償を受けます。（後述）

#### ②パートタイム職員

パートタイム職員は、勤務時間、任期及び給料月額によりその適用が異なります。

まず、勤務時間が週30時間以上のパートタイム職員については、社会保険に必ず加入することとなります。

次に勤務時間が週20時間未満のパートタイム職員については、社会保険に加入する必要はありませんので、自分で国民健康保険や国民年金に加入するか誰かの扶養に入るかということとなります。

それ以外のパートタイム職員については、次の条件をすべて満たす場合は、社会保険に加入することとなります。

1. 週20時間以上勤務する
2. 月の賃金が88,000円以上である
3. 2か月以上勤務する又は勤務する見込みがある
4. 学生でない

上記の条件に該当しない場合は、週20時間未満の場合と同様です。

### (2) 公務災害補償制度

職場又は通勤中の事故等を補償する制度については、下記のとおりです。

まず、上記①で説明した共済組合に加入したフルタイム職員については、常勤職員と同様、地方公務員災害補償法の適用を受けます。

次に、労働者災害補償保険法（労災保険）の適用を受ける事業については、

労災保険に加入することとなります。労災保険の適用を受ける事業は、労働基準法別表第1に掲げる事業です。

最後に、いずれの適用も受けない職員については、白石市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により補償することとなります。

### **(3) 退職手当**

退職手当については、下記の条件全てに該当する場合は、宮城県市町村職員退職手当組合に加入し、支給対象となります。

1. フルタイム職員であること
2. 常勤職員と同じ時間数勤務した日が18日以上ある月が、引き続いて6月を超えること（※別紙資料参照）
3. その超えるに至った日以後も同様の勤務時間により勤務することを要すること

### **(4) 雇用保険**

雇用保険については、週20時間以上勤務し、任期が31日以上ある職員は必ず加入することとなります。

ただし、上記③で記載した退職手当組合に加入したフルタイム職員については、加入の日に雇用保険の資格を喪失することとなります。

### **(5) 健康診断・メンタルヘルス**

健康診断については、共済組合に加入している職員は、常勤職員と同じ健康診断を実施することといたします。

メンタルヘルスの対象についても、健康診断と同様です。

(別紙資料：退職手当)

宮 退 発 第 1237 号  
令 和 4 年 10 月 24 日

組合市町村 八 千 工 日 限 大 限

宮城県市町村職員退職手当組合  
事務局長 村 上 英 夫



本組合退職手当条例等の一部改正について（通知）

本組合の運営につきましては、日頃格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、10月17日開催した本組合臨時議会において議決を経た本組合退職手当条例の一部を改正する条例を別途公布したので、その概要をお知らせいたします。

なお、同条例の改正等に伴い失業者の退職手当の支給手続に関する細則の一部を改正する細則を別途公布し、本組合退職手当条例等の実施に関する運用方針の一部を改正したので、その概要についてもお知らせいたします。

記

- 1 宮城県市町村職員退職手当組合退職手当条例の一部を改正する条例について、  
(令和4年10月18日条例第2号公布)
- ① 条例第2条第2項に規定する者の加入要件の一つである「職員について定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上」について、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日の日数を除いた1月間の日数が20日に満たない場合は「18日」から「20日と当該日数との差に相当する日数を減じた日数」を減じた日数（「職員みなし日数」）以上勤務していれば当該要件を満たすように改められた。（令和4年10月18日施行、令和4年10月1日以後の期間から適用。）
- 例：令和5年1月（日数31日）の場合
- ア：除かれる日数 12日
- 内訳（i 土日9日、ii 年始2日（iを除く）、iii 祝日1日（i及びiiを除く））
- イ：アを除いた1月間の日数 19日（31日－12日）
- ※20日に満たないので「職員みなし日数」に該当。
- ウ：職員みなし日数 17日（18日－（20日－19日））
- ② 雇用保険法等の一部を改正する法律（令和4年法律第12号）の改正に伴い、関連する条例を改めた。（令和4年10月18日施行、一部令和4年7月1日及び10月1日から適用。）