

R1.7.17 臨時部長会議  
総務部職員課

# 会計年度任用職員制度について

総務部 職員課

## 1 制度改正の概要

臨時・非常勤職員の適正な任用・勤務条件の確保のため、**地方公務員法等を改正し令和2年4月1日から施行。**

非常勤職員の種類 等			H31.4.1	制度移行後	
①	特別職非常勤職員 (地公法3条)	地域おこし協力 隊、ALT 等	570人		専門性の高い者等に限定
②	臨時的任用職員 (地公法22条)	療休代替、繁忙 期対応職員(市 民税課) 等	95人	→	「常勤職員の欠員が生じた時」に限定
③	一般職非常勤職員 (地公法17条)	嘱託職員 パート職員	1,113人 953人		会計年度任用職員を新設し移行

【処遇の改善】  
会計年度任用職員：**期末手当等の支給が可能な**制度に見直し

### 【臨時・非常勤職員の現任用制度の課題】

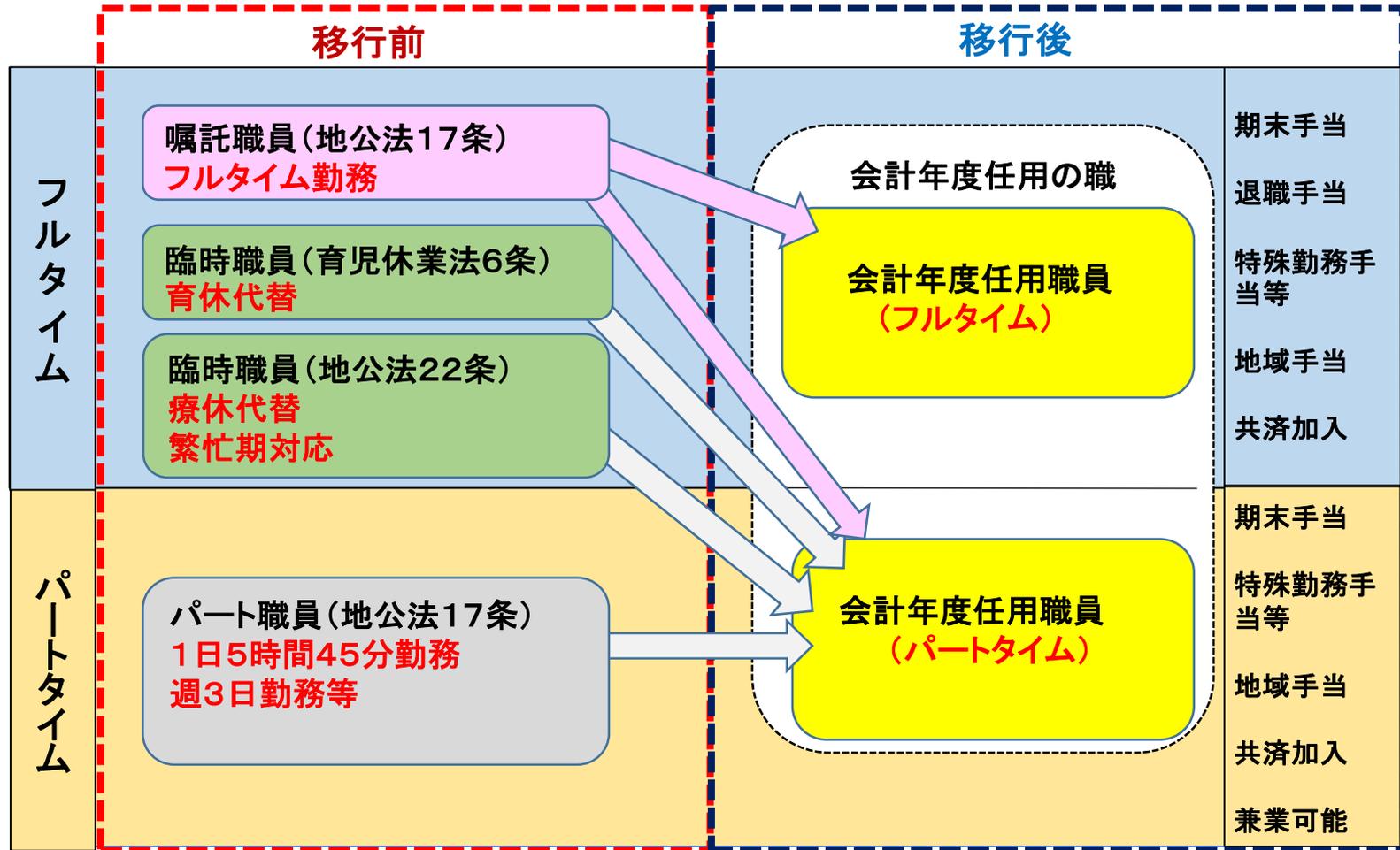
#### ① 一般的な事務職員も「特別職」で任用

※特別職は地方公務員法非適用のため、守秘義務等が課されない。

#### ② 採用方法等が明確に定められていないため、一般職非常勤職員としての任用が進まない。

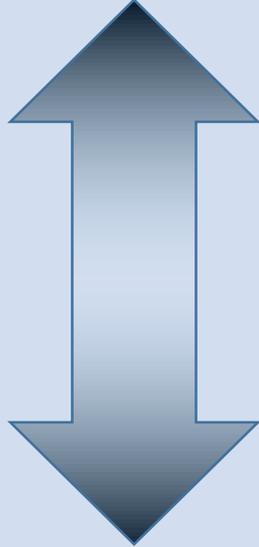
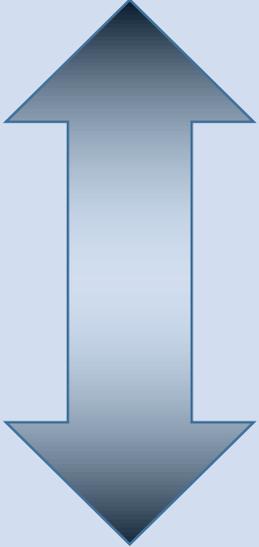
【処遇の課題】  
労働者性の高い非常勤職員に**期末手当等の支給ができない。**

## 2 法施行後の常勤・非常勤の職と「会計年度任用職員」の位置付け



### 3 長野市の方針

#### (1) フルタイム・パートタイム会計年度任用職員の基本的な考え方（案） （以下「フルタイム」「パートタイム」という。）

正規職員との同一労働性			正規職員と同等の業務量（勤務時間・日数）の必要性	主な職種	区分
高い	・資格に基づく雇用で正規・非正規によって業務内容に差がつけにくい。	有資格の専門職等	あり 	保育士、保育教諭、看護師（診療所、保育園）、保健師 ほか	フルタイム 
	・正規職員がいない職種のため、同一と判断する比較対象がない。  若しくは、	施設管理者等		消費生活センター所長、保健センター所長 ほか  中国帰国者援護事務、国際交流特別専門員 ほか	
低い	・正規職員と非正規職員で業務、作業内容を分けている。 正規職員代替配置の場合でもそのまま業務を担当させるのではなく、非常勤用に業務を切り出している。	有資格の専門職（正規職なし・差あり）		看護師（健康課）、手話通訳、消費生活相談員、ほか	
		その他		事務補助 ほか	
			なし 		

## (2) 勤務時間・日数の取扱い

	フルタイム		パートタイム	
	現行（嘱託・臨時）	会計年度任用職員	現行（パート）	会計年度任用職員
勤務時間 ／日	7時間45分	7時間45分	5時間45分 （ほか）	① 7時間45分 ② 1～7時間15分
勤務日数 ／月	21日以内 2月、8月は17日	正規に同じ	21日以内	① 1日～17日以内 ② 1日～正規に同じ

※ 勤務時間の選択肢の幅を広げ、働き方改革に繋げるとともに、社会保険に加入しない勤務条件を設定する。

### (3) 給付関係の取扱い

総務省の『会計年度任用職員制度の導入等に向けた事務処理マニュアル』（以下「マニュアル」という。）の趣旨を踏まえた給付を行う。

（下線部：新たに追加）

	フルタイム	パートタイム
給付	給料、旅費、 <u>地域手当</u> 、 <u>初任給調整手当</u> 、通勤手当、 <u>特殊勤務手当</u> 、時間外勤務手当、 <u>宿日直手当</u> 、休日勤務手当、夜間勤務手当、期末手当（6カ月以上任用の場合）、 <u>退職手当</u> （常時勤務が月18日以上6カ月以上）、	報酬、費用弁償、期末手当（6カ月以上任用の場合）、 <u>地域手当</u> 、 <u>初任給調整手当</u> 、 <u>特殊勤務手当</u> 、時間外勤務手当、 <u>宿日直手当</u> 、休日勤務手当、夜間勤務手当に相当する報酬を支給

### (4) 給与水準の取扱い

国のマニュアルの趣旨を踏まえ、正規職員の給料表への格付けを原則とし、現行賃金額の直近上位の号俸に格付けする。

## (5) 職歴加算の取扱い

現在、職務経験を考慮し給与設定している保育士、看護師、窓口専門事務のほか、制度移行に伴い、フルタイム会計年度任用職員に移行する職種については、職歴加算を考慮する。

## (6) 期末手当の取扱い

移行時は以下の支給割合とし、将来的にはマニュアルの趣旨を踏まえ、正規職員と同様の支給割合（2.6月分）となるよう、引き上げを行う。

	フルタイム		パートタイム	
	現行（嘱託）	会計年度任用職員 （嘱託、臨時からパート に移行した職員を含む）	現行（臨時・パート）	会計年度任用職員 （週29時間未満）
支給割合 （年）	1.5月	1.5月	最大56,200円 （0.4月程度 事務職）	0.5月

## (7) 休暇等の取扱い

【基本的な考え方】 国のマニュアルの趣旨を踏まえ、国の非常勤職員との権衡の観点から、原則として国の制度に合わせる。

- ◆年次休暇については、激変緩和措置として現行のとおり20日（週29時間未満の場合は10日）を任用当初から付与し、国と同様に繰越しを設ける。  
給付制度が国の制度と同程度になった場合に休暇等の見直しを行う。
- ◆短期介護休暇、子の看護休暇については、任用当初からの付与とする。
- ◆夏季休暇、人間ドック休暇の代替として、健康増進休暇（有給3日）、療養休暇（簡易療休5日分を含む。）の代替として感染症等休暇（有給3日）を新たに設ける。

## 4 今後のスケジュール

年度	月	内 容
令和元	6月	職員労働組合との団体交渉（妥結 6月28日）
	7月	9月議会（8月開催）に条例議案の提出
	8月	所属長への説明会実施
		各所属による概算予算要求
	10月	選考基準、選考方法の決定
		各所属による本予算要求
1月	募集・選考	
令和2	4月	採用