

○後志広域連合一般職非常勤職員の任用等に関する規則

〔平成22年 3 月 9 日〕
規則第 1 号

改正 平成26年 3 月19日規則第 1 号

(目的)

第 1 条 この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第17条の規定に基づく一般職に属する非常勤職員（以下「非常勤職員」という。）の任用、給与、勤務時間等の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 定数内職員 後志広域連合職員定数条例（平成19年後志広域連合条例第15号）第 2 条第 1 号に規定する後志広域連合長（以下「広域連合長」という。）の事務局に勤務する定数内の職員をいう。
- (2) 所属長 事務局の課長及び室長をいう。

(年齢要件)

第 3 条 非常勤職員として任用できる者の年齢は、65歳未満とする。ただし、広域連合長が特に必要と認めるときは、1 年を超えない範囲において、任用を更新することができる。

(任用期間及び更新)

第 4 条 非常勤職員の任用期間は、1 年以内とする。ただし、任用の更新を妨げない。

(任用手続)

第 5 条 非常勤職員を任用しようとする所属長は、あらかじめ非常勤職員（一般職）任用決定書（別記様式第 1 号）に任用予定者の履歴書（任用の更新の場合は、次条に規定する非常勤職員（一般職）任用台帳の写し）を付して、広域連合長の承認を得なければならない。

- 2 所属長は、任用を決定したときは、当該非常勤職員に対し辞令書（別記様式第 2 号）を交付しなければならない。任用の更新のときも、同様とする。
- 3 所属長は、非常勤職員を任用しようとするときは、あらかじめ任用期間中に従事させる職務の内容、勤務時間、給与等の勤務に関する任用条件を明示しなければならない。
- 4 非常勤職員の職名は、定数内職員の例によるほか、当該非常勤職員の職務の内容を表す名称を用いることができる。この場合において、当該職名の次に「（非常勤）」の名称を付するものとする。

(任用台帳の作成)

第 6 条 所属長は、任用した非常勤職員について、非常勤職員（一般職）任用台帳（別記様式第 3 号）を作成しなければならない。

(服務)

第7条 非常勤職員の服務は、定数内職員の例による。ただし、宣誓書の提出は、必要としないものとする。

(給与)

第8条 非常勤職員の給料相当額は、月額賃金とし、俱知安町職員給与条例（昭和32年俱知安町条例第20号）第21条の規定により同条例第3条第1項第1号に規定する行政職給料表の1級1号俸から35号俸までの給料月額に定数内職員の1週間の勤務時間に対する当該非常勤職員について定められた1週間の勤務時間の割合を乗じて得た額を支給する。

2 前項の給料表の号俸の適用に関する基準については、別記に定めるところによる。

3 非常勤職員の通勤に要する費用は、後志広域連合職員の給与に関する条例（平成21年後志広域連合条例第26号）第4条の規定に基づき1箇月当たりの通勤手当の額を算し、これを21で除した額にその月の勤務日数を乗じた額を通勤手当相当額として第1項の賃金に加算して支給する。

4 非常勤職員が所定の勤務時間に勤務をしなかったときは、その部分の賃金（勤務1時間当たりの額（所定の賃金に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除した額）に当該勤務をしなかった時間数を乗じた額）を減額する。

5 前項の勤務をしなかった時間に1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てるものとする。

6 第1項に規定する賃金の計算期間は、月の初日から末日までとし、当該月の給与は、翌月の10日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。））、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日で休日、日曜日又は土曜日でない日）に支給する。

(旅費)

第9条 非常勤職員が公務のため旅行をしたときは、後志広域連合職員の旅費に関する条例（平成19年後志広域連合条例第5号）の規定に基づき旅費を支給する。

(勤務日及び勤務時間数等)

第10条 非常勤職員の勤務日及び勤務時間数は、定数内職員の1週の勤務時間のおおむね5分の4を超えない範囲において所属長が定める。

2 所属長は、非常勤職員に特に勤務することを命ずる必要がある場合には、勤務日を勤務を要しない日に変更して当該勤務を命ずる必要がある日に割り振り、又は勤務日の勤務時間のうち必要な時間を当該勤務日に割り振るのをやめて、当該必要な時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日（勤務を要しない日に限る。）に割り振ることができる。

3 所属長は、所定の勤務時間を超えて非常勤職員を勤務させてはならない。

4 非常勤職員の休憩時間及び週休日については、定数内職員の例により、あらかじめ所属長が定める。

(出勤簿)

第 1 1 条 非常勤職員は、出勤したときは、出勤簿に自ら押印しなければならない。

(年次有給休暇等)

第 1 2 条 所属長は、非常勤職員が任用の日から起算して 6 月間継続勤務し、かつ、勤務を要する全日数の 8 割以上勤務した場合及び当該最初の任用の日から起算して 1 年 6 月以上継続勤務し、当該任用の日から起算して 6 月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数 1 年ごとに区分した各期間（最後に 1 年未満の期間が生じたときは、当該期間）の初日の前日の属する期間に勤務を要する全日数の 8 割以上勤務した場合は、別表第 1 に定める年次有給休暇を与えなければならない。

2 前項に規定する年次有給休暇は、非常勤職員からの請求により 1 時間を単位として与えるものとする。ただし、職務に支障があるときは、他の時季に与えることができる。

3 前項の年次有給休暇の請求権は、請求権が発生した日から 2 年間行使しないときは、時効により消滅する。

4 第 1 項に規定する年次有給休暇のほか、別表第 2 に定める有給の特別休暇を付与する。
(勤務に対する制限)

第 1 3 条 非常勤職員は、勤務日において次の各号に掲げる場合は、それぞれ当該各号に定める期間、勤務を離れることを請求することができる。

(1) 生理日に勤務することが著しく困難である場合 その都度必要と認められる期間

(2) 育児をする場合 1 日 2 回各 30 分

(3) 小学校就学前の子の負傷又は疾病による看護 年 5 日間

(4) 非常勤職員の分娩 分娩予定日前 8 週目（多胎妊娠の場合は、14 週目）に当たる日から分娩の日後 8 週目に当たる日までの期間内において、あらかじめ必要と認める期間

2 所属長は、前項の規定による請求があったときは、非常勤職員を勤務させてはならない。

3 第 1 項の規定により勤務をしなかった場合は、その全期間について第 8 条第 4 項の規定により賃金を減額する。

(分限及び懲戒)

第 1 4 条 非常勤職員の分限及び懲戒については、定数内職員の例による。

(社会保険等)

第 1 5 条 非常勤職員の社会保険等の適用については、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）又は雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）に定めるところによる。

(災害補償)

第 1 6 条 非常勤職員の公務上の災害による補償に関しては、町村非常勤職員の公務災害補償等に関する条例（平成 7 年北海道市町村総合事務組合条例第 10 号）の規定に基づき補償する。ただし、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）第 3 条に規定する適用事業に従事する非常勤職員については、同法の規定に基づき補償する。

(退職)

第17条 非常勤職員は、次の各号のいずれかに該当したときは、退職する。

- (1) 任用期間（第4条の規定に基づく更新された任用期間を含む。）が満了したとき。
- (2) 退職願が提出され、かつ、所属長により承認されたとき。

2 前項第2号の退職願は、退職をしようとする日の1月前までに所属長に提出しなければならない。

（端数計算）

第18条 第8条第1項の規定により算出した賃金の額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。

2 第8条第3項の規定により算出した1日の通勤手当相当額及び同条第4項の規定により算出した勤務1時間当たりの額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。

（特例）

第19条 所属長は、非常勤職員の任用、給与、勤務時間その他の任用条件について、この規則により難い特別の事情がある場合は、事務局長に協議するものとする。

（補則）

第20条 この規則に定めるもののほか、非常勤職員の任用及び勤務条件の取扱いに関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別記(第8条関係)

第8条第2項の規定により別記に定める基準

- 1 新たに任用する非常勤職員の賃金の月額の算定に用いる給料表の号俸の適用基準は、次表に定めるところによる。

職歴等の年数	適用する号俸	新卒者
1年未満	1号俸	高校卒
1年以上 2年未満	5号俸	
2年以上 3年未満	9号俸	短大卒
3年以上 4年未満	13号俸	
4年以上 5年未満	17号俸	
5年以上 6年未満	21号俸	大学卒
6年以上 7年未満	23号俸	
7年以上 8年未満	25号俸	
8年以上 9年未満	27号俸	
9年以上 10年未満	29号俸	
10年以上 11年未満	30号俸	
11年以上 12年未満	32号俸	
12年以上 13年未満	33号俸	
13年以上 14年未満	34号俸	
14年以上	35号俸	

- 2 前項の規定により適用する号俸の決定に際し、前項の表中「職歴等の年数」の計算は、俱知安町の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（昭和46年俱知安町規則第8号）別表第4の経験年数換算表及び別表第5の修学年数調整表を準用するものとする。
- 3 前項の規定により準用する修学年数調整表の高校卒の基準学歴区分により、加える年数又は減ずる年数が定められている学歴免許等の資格を有する者については、同項の経験年数換算表による経験年数により換算された年数にその年数を加減した年数をもって前項の表の職歴等の年数とする。
- 4 特殊な職種に従事する非常勤職員の賃金の決定に際しては、別に承認を得てその者に適用すべき号俸の2割の範囲内で増額することができる。
- 5 非常勤職員が現に受けている号俸を受けるに至ったときから12月を経過したときは、定数内職員の例により昇給させることができる。
- 6 前項の規定に基づき昇給させる時期は、4月1日又は10月1日とする。

別表第 1（第 1 2 条関係）

年次有給休暇の付与日数

継続勤務年数		6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
週所定勤務日数	5 日	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
	4 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

備考

週所定勤務日数が 4 日又は 3 日若しくは 2 日とされている非常勤職員で 1 週間の勤務時間が 30 時間以上である者は、週所定勤務日数が 5 日とされている非常勤職員と同日数の年次有給休暇を付与する。

別表第 2（第 1 2 条関係）

特別休暇

休 暇 の 理 由	付与する日数
裁判員、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とき。	広域連合長が必要と認めた期間
選挙権その他公民として権利を行使し、義務を履行するとき。	
職務のため負傷又は疾病による欠勤のとき。	
災害その他の理由により交通が遮断されたとき。	
1 親等の親族の忌引	2 日

別記様式第 1 号（第 5 条関係）

＜決裁後 総務係へ＞

回議書	次のとおり決定してよろしいか。				保存区分 永年 10年 5年 3年 1年	
起 案	年 月 日		文 記 録 番 号	後 広 号		
決 裁	年 月 日		文 書 公 開 分 区	☐ 公開 ☐ 非公開 ☐ 一部公開 ☐ 時限()		
施 行	年 月 日		施 行 及 び 取 扱 方 法			
決裁権者			起 案 者	所 属 職 氏 名		
(決裁欄)						
(合議)						
非常勤職員（一般職）任用決定書(新規・更新) 次のとおり非常勤職員を任用する。						
職 名	(非常勤)	勤務箇所	課 係			
任 用 す る 者	氏名 年 月 日生(歳) 男・女 住所					
任 用 期 間	年 月 日から 月間 年 月 日まで		前回任用期間 年 月 日から 年 月 日まで			
勤務日数及び勤務時間	週(月) 日間 午前 時 分 から 午後 時 分 まで					
任用を必要とする理由						
従事させる職務内容						
月 額 賃 金	※ 円		今回所要予算額	円		
支 出 科 目	款 項 目 節 ・ 予算額 円 から					
備 考						

- (注) 1 履歴書（本人自筆による）及び写真（3ヶ月以内に写したもの）を添付すること。ただし、任用の更新の場合は、任用台帳の写しを添付のこと。
 2 履歴書の職歴欄には、従事していた職務内容を詳細に記入させること。
 3 ※印欄は記入しないこと。

別記様式第 2 号（第 5 条関係）

辞 令 書	
(氏名)	
(発令事項) (非常勤)を命ずる。 勤務を命ずる。 賃金額 円 (月額) 任用期間 自 年 月 日 至 年 月 日	
年 月 日 後志広域連合長 印	

あなたの勤務条件等は、裏面に記載のとおりです。

（裏面をご覧ください。）

(裏)

あなたの勤務条件等は、次のとおりです。

- 1 任用期間が満了したときは、更新する旨の通知がある場合を除き、別に通知することなく当然に解職となります。
- 2 勤務時間その他の勤務条件は、後志広域連合一般職非常勤職員の任用に関する規則によります。
- 3 公務により負傷し若しくは疾病にかかり、又は死亡した場合は、町村非常勤職員の公務災害補償等に関する条例の規定に基づき補償されます。ただし、労働者災害補償保険法第3条に規定する適用事業に従事する非常勤職員については、同法の規定に基づき補償します。
- 4 健康保険、雇用保険及び厚生年金については、それぞれ法令の定めるところにより、適用されます。

別記様式第3号（第6条関係）

非常勤職員（一般職）任用台帳（職名）

[illegible]