

○後志広域連合一般職非常勤職員（パートタイマー）の任用 に関する規則

平成21年3月2日
規則第2号

改正 平成21年11月20日規則第20号

改正 平成26年3月19日規則第2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であるパートタイマー（以下「パートタイマー」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号に規定する広域連合長の事務部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 パートタイマーとして任用できる者の年齢は、60歳未満とする。

（任用期間及び更新）

第4条 パートタイマーの任用期間は、1年以内とする。ただし、任用の更新を妨げない。

- 2 前項の規定に基づく任用の更新は、原則として、通算10年を超えることができない。

（任用手続）

第5条 パートタイマーを任用しようとする所属長は、あらかじめパートタイマー任用決定書（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、第6条に規定するパートタイマー任用台帳の写し）を付して、事務局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、当該パートタイマーに対し、辞令書（別記様式第2号）を交付しなければならない。任用の更新をしたときも、同様とする。
- 3 所属長は、パートタイマー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 パートタイマーの職名は、定数内職員の例によるほか、当該パートタイマー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「（パートタイマー）」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、任用したパートタイマーについて、パートタイマー任用台帳（別記様式第3号）を作成しなければならない。

(服務)

第7条 パートタイマーの服務は、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 パートタイマーの給料相当額は、時間額賃金とし、後志広域連合臨時職員の任用に関する規則（平成19年後志広域連合規則第3号）第5条第2項の規定により算出した額とする。

2 パートタイマー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19年後志広域連合条例第26号）の規定に基づき1箇月当たりの通勤手当の額を算出し、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項の時間額賃金に加算して支給する。

3 パートタイマーが所定の勤務時間に勤務しなかったときは、その部分の賃金は支給しない。

4 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。

5 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 パートタイマーが公務のため旅行したときは、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）の規定の例により旅費を支給する。

(勤務日及び勤務時間数等)

第10条 パートタイマーの勤務日及び勤務時間は、定数内職員の1日（日によって勤務時間が変わる場合は、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、パートタイマー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パートタイマーを勤務させてはならない。

4 パートタイマー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。

(勤務簿)

第11条 パートタイマーは、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12条 所属長は、パートタイマー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、パートタイマーからの請求により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。
（分限及び懲戒）

第13条 パートタイマー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14条 パートタイマー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）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の定めるところによる。
（災害補償）

第15条 パートタイマー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50号）第3条に規定する適用事業に従事するパートタイマーについては、同法の規定に基づき補償する。
（退職）

第16条 パートタイマーは、次の各号の1に該当したときは、退職する。

(1) 任用期間（第4条第1項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。

（特例）

第17条 所属長は、パートタイマーの任用、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18条 この規則に定めるもののほか、パートタイマー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21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規則第20号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年規則第 2 号）

この規則は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

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

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	書 号	後 広 号
決裁	年	月	日	文 区 書 公 開 分	☐ 公開 ☐ 一部公開	☐ 非公開 ☐ 時限()
施行	年	月	日	施 取 扱 方 法	及 び	
決裁権者				起案者	所 属 職 氏 名	
(決裁欄)						
(合議)						
パートタイマー任用決定書(新規・更新) 次のとおりパートタイマーを任用する。						
職 名	(パートタイマー)		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	前回任用期間		
	年 月 日まで			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	※			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）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)	
(パートタイマー)を命ずる。	
勤務を命ずる。	
時間額賃金額	円
任用期間	
自	年 月 日
至	年 月 日
年 月 日	
後志広域連合長	
	

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（パートタイマー）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パートタイマーについては、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）

パートタイマー任用台帳（職名）

ふりがな 氏 名	男 女 年 月 日 生	現 住 所	郵便番号		
		電 話 番 号	局 番 （緊急連絡先）	局 番	
年 度	任 用 期 間	所 属 課	報 酬 額	勤 務 状 況 （欠勤日数等）	備 考
	年 月 日 ～ 年 月 日				
	年 月 日 ～ 年 月 日				
	年 月 日 ～ 年 月 日				
	年 月 日 ～ 年 月 日				
	年 月 日 ～ 年 月 日				
	年 月 日 ～ 年 月 日				
	年 月 日 ～ 年 月 日				
	年 月 日 ～ 年 月 日				
	年 月 日 ～ 年 月 日				
	年 月 日 ～ 年 月 日				