

## 会計年度任用職員制度の概要

### (1) 勤務日、勤務時間

職種や勤務場所によって異なります。別添の「令和2年度 関市会計年度任用職員 募集一覧」にてご確認ください。原則、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までのうちの指定された時間となります。

### (2) 任用期間

職種や勤務場所によって異なります。別添の「令和2年度 関市会計年度任用職員 募集一覧」にてご確認ください。任用期間が「通年」の職種は、最大の令和2年4月1日から令和3年3月31日までの1年間です。

### (3) 社会保険、雇用保険

各保険の加入基準に従い加入します。

### (4) 報酬等の額

別添の「令和2年度 関市会計年度任用職員 募集一覧」に、令和2年度の職種ごとの単価（時間額）が表示されています。

### (5) 期末手当

報酬とは別に、勤務条件により期末手当が支給されます。

#### ○支給要件

- ・ 1週間の勤務時間が15時間30分以上
- ・ 任用（予定）期間が6ヶ月以上

上記2要件をともに満たす場合、期末手当の支給対象となり、支給基準日（6月1日および12月1日）の在職者に対し支給されます。

#### ○支給時期

6月及び12月の年2回支給します。

#### ○支給額

支給額＝報酬月額×支給月数×在職期間割合 となります。

※報酬月額は、パートタイムの場合、在職期間中に得た1か月ごとの報酬の平均額です。

※在職期間割合は、支給基準日前6ヶ月間の在職期間によって決められた割合で、下記のとおりです。

在職期間	割合
6か月	100分の100
5か月以上6か月未満	100分の80
3か月以上5か月未満	100分の60
3か月未満	100分の30

○支給月数

年間1. 4 5月（6月 0. 7 2 5月、12月 0. 7 2 5月）

※令和2年度の支給月数は、4月1日から会計年度任用職員として任用された場合、

年間0. 9 4 2 5月（6月 0. 2 1 7 5月、12月 0. 7 2 5月）

※令和3年度の支給月数は、令和2年度から引き続いて任用された場合は、年間1. 4 5月（6月、12月ともに 0. 7 2 5月）となります。

(6) 通勤にかかる手当または費用弁償

報酬とは別に、自宅から勤務場所までの通勤距離に応じ、次の金額が支給されます。

通勤距離（片道） ※kmはキロメートル	月額（円）	通勤距離（片道） ※kmはキロメートル	月額（円）
2 km以上 3 km未満	4, 400	16 km以上 18 km未満	19, 600
3 km以上 4 km未満	6, 000	18 km以上 20 km未満	21, 300
4 km以上 5 km未満	7, 600	20 km以上 22 km未満	23, 000
5 km以上 6 km未満	9, 200	22 km以上 24 km未満	24, 700
6 km以上 8 km未満	11, 000	24 km以上 26 km未満	26, 000
8 km以上 10 km未満	12, 600	26 km以上 30 km未満	28, 000
10 km以上 12 km未満	14, 300	30 km以上 35 km未満	30, 000
12 km以上 14 km未満	16, 000	35 km以上 40 km未満	32, 000
14 km以上 16 km未満	17, 700	40 km以上	34, 000

※上記の金額は、週5日勤務の場合の月額です。1週間の勤務日数が少ない方については、勤務日数により調整されます。（例：週3日勤務の場合、上記月額の5分の3の金額）

(7) 休暇

○年次有給休暇 労働基準法に基づき、次のとおり付与されます。

週の所定労働時間	週の所定労働日数	年間の労働日数（左記の勤務以外）	雇用開始日からの勤続期間の区分ごとの有給休暇日数						
			6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
29時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
29時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121~168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
	2日	73~120日	3日	4日		5日	6日		7日
1日	48~72日	1日	2日			3日			

○有給の休暇 以下の休暇があります。

公民権の行使、官公署への出頭、災害、災害等による出勤困難、災害時の退勤途上危険回避、親族の死亡、結婚、夏季、妊婦健康保持

○無給の休暇 以下の休暇があります。

産前、産後、保育時間、看護、短期介護、介護、介護時間、生理日の就業困難、健康診査、公務上傷病、私傷病、ドナー、妊産婦健診等、妊婦通勤緩和

※休暇の種類によって、それぞれ取得要件があり、また取得可能日数が異なります。

(8) 福利厚生

社会保険加入の方には、年1回の健康診断およびストレスチェックを実施します。  
その他、社会保険制度による各種給付があります。

(9) 人事評価

勤務場所の所属長による能力評価、業績評価を実施します。

(10) 条件付採用期間

全ての会計年度任用職員は、任用後1ヶ月間、条件付採用となります。

(11) 服務

地方公務員法により、地方公務員の服務に関する規定が適用されます。

- ・法令の遵守、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
- ・営利企業への従事等の制限（パートタイム職員は除外）

※職務に耐えることができないと判断された場合、分限処分の対象となります。

※公務員としてふさわしくない行為をした場合、懲戒処分の対象となります。

【お問い合わせ先】

関市役所 市長公室 秘書課

電話 0575-23-9214（直通）

0575-22-3131（代表）内線1312

FAX 0575-23-7744

E-mail hisho@city.seki.lg.jp