

## 採用に関する留意事項

### 1 任用の根拠について

- 稲敷市では地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定に基づくパートタイムの会計年度任用職員(1週間当たりの勤務時間が常勤職員の勤務時間より短いもの)として任用されます。

### 2 任用期間について

- 任期は年度ごとに1年以内となります。(年度途中任用の場合は、任用開始年度の末日が任期の上限となります。)

### 3 服務に関する規程の適用について

- 会計年度任用職員には、地方公務員法の服務に関する規程が適用されます。
  - ・服務の根本基準(地方公務員法第30条)
  - ・服務の宣誓(地方公務員法第31条)  
※任期毎に行う必要があります。
  - ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(地方公務員法第32条)
  - ・信用失墜行為の禁止(地方公務員法第33条)
  - ・秘密を守る義務(地方公務員法第34条)
  - ・職務に専念する義務(地方公務員法第35条)
  - ・政治的行為の制限(地方公務員法第36条)
  - ・争議行為等の禁止(地方公務員法第37条)
  - ・営利企業への従事等の制限(地方公務員法第38条)
- ※パートタイムの会計年度任用職員については対象外となります。ただし、上記の職務専念義務や信用失墜行為等が適用となることから、営利企業等へ従事する場合には、従事許可に関する書類を提出する必要があります。

### 4 条件付採用について

- 任期、勤務日数、勤務時間、勤務実績等にかかわらず、採用日から1月間は条件付採用となります。(地方公務員法第22条の2第7項)  
採用後1月間の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで(最長任期末日まで)延長されます。  
再度の任用の場合においても、その都度条件付採用期間が設定されます。  
条件付採用期間中の職員は、分限・懲戒処分の手続き等に関する規定の適用が除外されま  
す。(地方公務員法第29条の2)

## 5 再度の任用について

- 再度の任用回数に上限はありません。更新ではないため、任用期間が通算して5年を超えたとしても無期の任用への転換申込みはできません。翌年度に同一職種での勤務を希望する場合は、再度申し込む必要があります。

## 6 期末・勤勉手当等の支給について

- 採用初年度に支給される期末手当は最大年1. 64125月分となる見込みです。(6ヶ月期:0.37875月分、12ヶ月期:1. 2625月分)

再度の任用により継続して勤務した場合は、最大年2. 525月分支給されます。

- 採用初年度に支給される勤勉手当は最大年1. 38125月分支給の見込みです。(6ヶ月期:0.31875月分、12ヶ月期:1. 0625月分)

再度の任用により継続して勤務した場合は、年2. 125月分を上限として令和6年度の任用実績に応じて支給される見込みです。

※ただし、条例改正により支給率が増減する場合があります。また、週15時間30分未満の勤務又は6月末満の任用の場合は、支給対象とはなりません。

## 7 勤務時間について

- 社会保険、雇用保険、期末手当等の支給要件となる勤務時間は、募集内容に記載されている1日の勤務時間に週当たりの勤務日数を乗じた時間数を基準とします。なお、社会保険の加入要件となる月額報酬については、上記勤務時間を基準として算出した額で判断します。

## 8 休暇について

- 年次有給休暇は、勤務日数に応じて次の表の日数が付与されます。

| 週所定<br>勤務日数 | 1年間の所定<br>勤務日数 | 初年度 | 2年度 | 3年度 | 4年度 | 5年度 | 6年度 | 7年度以降 |
|-------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 5日          | 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  | 6日  | 8日  | 9日  | 10日 | 11日   |
| 2日          | 73~120日        | 3日  | 4日  | 4日  | 5日  | 6日  | 6日  | 7日    |
| 1日          | 48~72日         | 1日  | 2日  | 2日  | 2日  | 3日  | 3日  | 3日    |

※ その他忌引休暇、療養休暇(インフルエンザ等)などの特別休暇が付与されます。

なお、取得できなかった年次有給休暇については、再度の任用により引き続き会計年度任用職員に任用された場合には、年度内に付与された分に限り翌年度に繰り越すことができます。  
(上限20日)

## 9 通勤手当について

- 通勤に係る費用弁償として、次表の月額を基礎額として、勤務実績により支給します。  
ただし、勤務場所までの距離が2キロ未満の場合や徒步で通勤する場合は支給できません。
- ・交通用具使用者

自宅から勤務場所までの最短距離に応じて支給されます。

| 距離区分         | 費用弁償(月額上限) |
|--------------|------------|
| 2km以上5km未満   | 2, 000円    |
| 5km以上10km未満  | 4, 200円    |
| 10km以上15km未満 | 7, 300円    |
| 15km以上20km未満 | 10, 400円   |
| 20km以上25km未満 | 13, 500円   |
| 25km以上30km未満 | 16, 600円   |
| 30km以上35km未満 | 19, 700円   |
| 35km以上40km未満 | 22, 800円   |
| 40km以上45km未満 | 25, 900円   |
| 45km以上50km未満 | 29, 100円   |
| 50km以上55km未満 | 32, 300円   |
| 55km以上60km未満 | 35, 500円   |
| 60km以上       | 38, 700円   |

- ・公共交通機関(バス、電車など)

定期券等の実費相当額が支給されます。ただし、月額150, 000円が上限額となります。

## 10 勤務中および通勤中の負傷について

- 勤務中および通勤中にけがをした場合は、非常勤公務災害補償又は労働者災害補償のいずれかの補償を受けることができます。