

組合員必携

(会計年度任用職員用)



自治労 岩手県職員労働組合

岩手県職員労働組合 組合員必携 目次

(会計年度任用職員用)

岩手県職員労働組合綱領	1
自治労綱領三原則	1
組織系統図	2
岩手県職員労働組合同規約	3
会計年度任用職員の組合費について	10
書面協定	11

I 賃金関係 (給与・報酬)

1 賃金

(1) 賃金算定の基礎となる適用給料表	I-1
(2) 業務経験等を踏まえた個々の賃金水準の決定手法	I-2
(3) 賃金の算定	I-3
(4) 賃金の支給日	I-3

2 期末手当

3 諸手当

(1) 通勤手当	I-4
(2) 超過勤務手当	I-6
(3) 休日給	I-7
(4) 夜勤手当	I-7
(5) 宿日直手当	I-7
(6) その他の諸手当	I-7

4 退職手当

<参考 適用給料表>	I-9
------------	-----

II 休暇

(1) 年次休暇	II-1
(2) 病気休暇	II-2
(3) 特別休暇	II-2
(4) 介護休暇・介護時間	II-8
(5) 育児休業・部分休業	II-8

III 任用・社会保険ほか

(1) 任用の基本的考え方	III-1
---------------	-------

- (2) 人事評価制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ⅲ－ 1
- (3) 社会保険・公務災害補償・健康診断・・・・・・・・ Ⅲ－ 3

Ⅳ 旅 費

- (1) 旅費の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・ Ⅳ－ 1

Ⅴ 福利・厚生関係

- (1) 会計年度任用職員の県職労総合共済の取扱い・・・・・・・・ Ⅴ－ 1

岩手県職員労働組合連絡先一覧

岩手県職員労働組合綱領

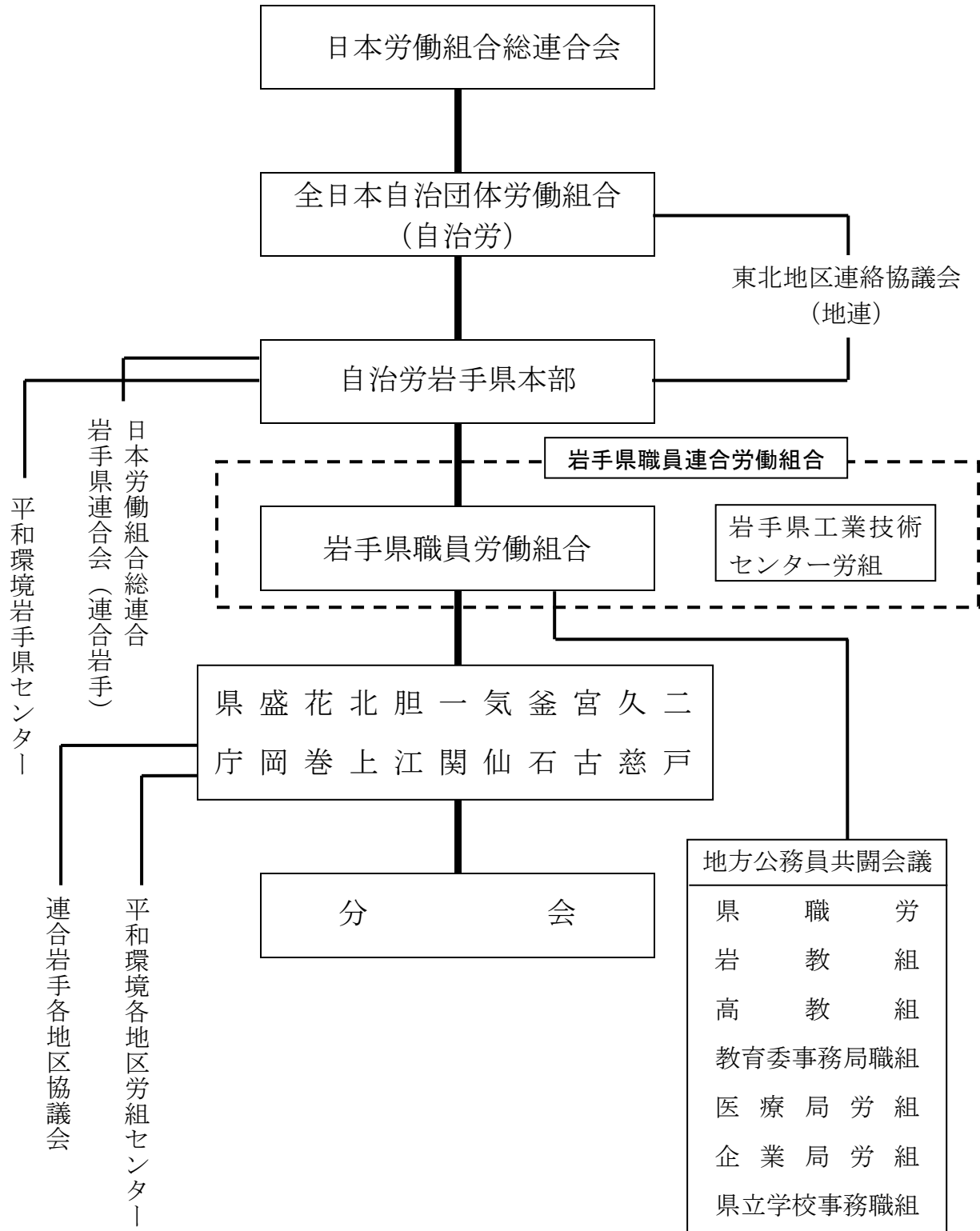
- 1 われわれは人権尊重の本義に則り、経済的、社会的、文化的地位の向上を期す。
- 1 われわれは自治体労働者の使命に徹し、地方自治の民主的確立を期す。
- 1 われわれは友愛と信義に基づいて団結を強め、民主的諸勢力と提携して日本の平和と自由のために闘う。

~~~~~ 自治労綱領三原則 ~~~~~

- 1 われわれは、生活向上と、労働条件の改善のため、組織を強化し、一切の反動勢力と闘う。
- 2 われわれは、自治体労働者の階級的な使命に徹し、もって地方自治の民主的確立のために闘う。
- 3 われわれは、すべての民主的諸勢力と固く提携し、日本の平和と独立のために闘い、もって世界の恒久平和に貢献する。

~~~~~

# 組織系統図



# 岩手県職員労働組合規約

## 第1章 総 則

(名 称)

第1条 この組合は、岩手県職員労働組合（以下「組合」）という。

(法人格)

第1条の2 この組合は法人とする。

(所在地)

第2条 この組合は、事務所を盛岡市内丸10番1号 岩手県庁内に置く。

(目 的)

第3条 この組合は、綱領に基づき組合員の自主的団結により、労働条件の維持改善、生活の安定並びに社会的地位の向上を図り、労働者の基本的人権と自由を守り、これを拡大し、あわせて地方自治の民主的確立を期することを目的とする。

(事 業)

第4条 この組合は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 組合員の労働条件並びに生活条件の向上に関する事業
- (2) 組合員及びその家族の福利厚生に関する事業
- (3) 組合員の教養、文化の向上に関する事業
- (4) 組合員の保健並びに体位向上に関する事業
- (5) 友誼団体との連繋協力に関する事業
- (6) 地方自治の民主化に関する事業
- (7) その他組合の目的達成に必要な事業

## 第2章 組 織

(組 織)

第5条 この組合は、岩手県に所属する職員をもって組織する。但し、中央委員会で認められたものについてはこの限りではない。

(支 部)

第6条 組合に支部を設ける。

- 2 支部の設置及び運営については別に定める支部設置規則による。

## 第3章 組 合 員

(組合加入)

第7条 この組合に加入しようとする者は、文書により支部長経由のうえ中央執行委員長まで申込まなければならない。

2 組合員の資格は、中央執行委員会で議決した日の翌日から取得する。ただし、定年退職後引き続き再任用職員として組合加入する場合は、退職の日の翌日から取得するものとする。

3 前項に掲げるもののほか、会計年度任用職員に係る組合員資格の詳細な取り扱いに関しては、当該会計年度任用職員の任用内容を踏まえつつ、中央執行委員会が別に議決する。

(組合脱退)

第8条 この組合から脱退しようとする者は、脱退の理由を述べた届書を支部長経由のうえ中央執行委員長に提出しなければならない。但し、組合に債務その他の義務があるときは、それを履行した後でなければ脱退を認めない。

2 組合員の資格は、中央執行委員会において、脱退届の受理を議決した日の翌日から喪失する。

(資格の喪失)

第9条 組合員は、人種、信条、性別、社会的身分又は門地によってその資格を奪われることはない。但し、次の場合はその資格を失う。

(1) 中央執行委員会で適当でないと認めた者

(1) 岩手県の職員を退職した者。ただし、会計年度任用職員にあつては、翌年度も継続して任用される見込みとなっている者にあつては、資格を喪失しないものとする。

(統制)

第10条 組合員が次の各号に掲げる行為をしたときは、大会の決議により権利の停止又は除名をすることができる。

(1) 組合の統制をみだしたとき

(2) 組合員としての体面を著しく汚したとき

(3) 組合員の義務を履行しないとき

## 第4章 組合員の権利義務

(権利)

第11条 組合員は次の権利を有する。

(1) 組合のすべての事業に参加する権利

(2) 役員を選挙し又は選挙される権利

(3) 権利の停止又は除名の処分を受けた場合に抗告する権利

(4) 会計帳簿及び証拠書類を閲覧する権利

(義務)

第12条 組合員は次の義務を負う。

(1) 組合費を納入する義務

(2) 組合の指令、決定及び統制に服する義務



## 第5章 機 関

(機 関)

第13条 組合に次の機関を置く。

- (1) 大会
- (2) 中央委員会
- (3) 中央執行委員会
- (4) 闘争委員会

(大 会)

第14条 大会は組合の最高決議機関であつて、第27条に定める役員及び代議員をもつて構成し、原則として毎年5月中央執行委員長が招集する。但し、次の場合は臨時に招集しなければならない。

- (1) 組合員の3分の1以上の要求があつたとき
- (2) 中央委員会の要求があつたとき
- (3) 中央執行委員会が特に緊急に必要と認めたとき

2 代議員は各支部毎に20名に1名、端数15名を越えるときは1名の割合で当該支部組合員の直接無記名投票により組合員の過半数を得た者から選出する。但し、20名に満たない支部でも1名は選出できる。

(大会に附議すべき事項)

第15条 大会に附議しなければならない事項は次の通りである。

- (1) 綱領及び規約の改正
- (2) 運動方針
- (3) 予算及び決算
- (4) 中央委員会の提案した事項
- (5) 中央執行委員会が必要と認めた事項
- (6) その他規約、並びに規則に定められた事項

(中央委員会)

第16条 中央委員会は、大会に次ぐ決議機関で、第27条に定める役員及び中央委員をもつて構成し、中央執行委員長が必要に応じて招集する。

2 中央委員は、各支部毎に70名に1名、端数40名を越えるときは1名の割合で当該支部に所属する組合員の直接無記名投票により組合員の過半数を得た者から選出する。但し、70名に満たない支部でも1名は選出できる。

3 中央委員の任期は定期大会から次期定期大会までとする。但し、再選を妨げない。欠員が生じた時は補充しなければならない。

(中央委員会に附議すべき事項)

第17条 中央委員会に附議しなければならない事項は次の通りである。

- (1) 大会の決議により委任された事項
- (2) 規約施行に必要な規則の制定又は改廃
- (3) 中央委員の3分の1以上の提案した事項

(4) 中央執行委員会が必要と認めた事項

(議事規則)

第18条 大会及び中央委員会の運営は、別に定める議事運営規則による。

(機関の成立)

第19条 大会は代議員の、中央委員会は中央委員の過半数の出席により成立する。但し、委任による場合も出席とみなすことができる。

(議長団)

第20条 大会の議長団は、代議員の中より選出する。

2 中央委員会の議長団は、中央委員の中から選出し、その任期は第16条第3項による。但し、再選を妨げない。

(決議)

第21条 大会又は中央委員会の議事は、出席代議員又は中央委員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(中央執行委員会)

第22条 中央執行委員会は、第27条に定める役員をもって構成する。但し、会計監事は除く。

2 中央執行委員会は、中央執行委員長が必要によりこれを招集する。

3 中央執行委員会は、この組合の執行機関であって、その執行については、大会又は中央委員会に対して責任を負う。

(闘争委員会)

第23条 重大な闘争を行うときは、大会又は中央委員会の決議を経て闘争委員会を設けることができる。

2 闘争委員会の設置及び運営は、別に定める闘争委員会設置及び運営規則による。

## 第6章 機 構

(機 構)

第24条 組合の業務を執行するため、書記局及び専門部を置く。

2 書記局は書記長が指揮監督し、書記次長がこれをたすける。

3 専門部に部長及び部員を置く。部長及び部員は中央執行委員会の互選によって決め、それぞれ業務を分掌する。中央執行委員会において特に必要があると認めるときは、役員以外の組合員を専門部員とすることができる。

4 書記局及び専門部の運営は別に定める書記局及び専門部運営規則による。

(有給役職員)

第25条 この組合に若干名の専従役員及び書記を置く。

2 書記の人事は中央執行委員長が行う。

3 専従役員及び書記の給与に関しては別に定める給与支給規則による。

(専門委員会等の設置)

第26条 中央執行委員会は、緊急又は特別の問題について対策をたてるため、大会又は中央委員会の決議を経て専門委員会又は機関を設けることができる。

2 前項の委員会又は機関の運営は、その都度別に定める運営規則による。

## 第7章 役員

(役員)

第27条 組合に次の役員を置く。

- |              |     |
|--------------|-----|
| (1) 中央執行委員長  | 1 名 |
| (2) 副中央執行委員長 | 2 名 |
| (3) 書記長      | 1 名 |
| (4) 書記次長     | 1 名 |
| (5) 中央執行委員   | 若干名 |
| (6) 特別中央執行委員 | 若干名 |
| (7) 会計監事     | 3 名 |

2 中央執行委員の数は、大会又は中央委員会で決定する。

(役員職務)

第28条 中央執行委員長は、組合を代表し、すべての業務を統轄する。

2 副中央執行委員長は、中央執行委員長をたすけ、中央執行委員長事故あるときはその代理をする。

3 書記長は、中央執行委員長の命を受け、企画立案並びに執行業務の調整にあたり書記局全般を統轄する。

4 書記次長は書記長をたすけ、書記長事故あるときはその代理をする。

5 中央執行委員は業務の執行にあたる。

6 特別中央執行委員は、必要に応じ中央執行委員会に参画する。

7 会計監事は、組合の会計業務を監査する。

(役員選出)

第29条 中央執行委員長及び書記長、書記次長は組合員全員の直接単記無記名投票により、副中央執行委員長、中央執行委員及び会計監事は、組合員の直接完全連記無記名投票により選出する。

2 前項の場合、当選人となるためには、組合員の過半数の投票により投票組合員の過半数の支持を得なければならない。

3 特別中央執行委員は、大会又は中央委員会で出席代議員の過半数の賛成により選出する。

4 前3項に定めるものの外、役員選挙については別に定める役員選挙規則による。

(役員任期)

第30条 役員任期は、4月1日から翌年の3月31日までの1年間とする。

但し、再選は妨げない。

2 役員に欠員を生じた場合は、直ちに補欠選挙を行う。欠員補充によって就任した

役員任期は、前任者の残任期間とする。

3 前任者は任期満了後であっても後任者の就任をみるまで、その業務を執行する。  
(役員議決権禁止)

第31条 役員は代議員及び中央委員を兼ねることが出来ない。

## 第8章 会 計

(経 費)

第32条 この組合の経費は、組合費、寄附金・雑収入及びその他の収入をもって充当する。

(組合費)

第33条 組合費は、普通組合費及び特別組合費とする。

2 普通組合費は、年間組合員1人当たり200円に本俸月額100分の2を加えた額の12カ月分とする。但し、納入の時期は毎月の給料日とする。

3 前項の規定にかかわらず、会計年度任用職員に係る普通組合費は別に大会で定める。

4 特別組合費は、大会又は中央委員会の決議により徴収することができる。

5 組合員がその資格を失った場合においてもすでに納入した組合費は払戻しをしない。

6 支部活動に必要な経費は支部交付金として交付する。支部交付金の交付基準及び交付要領については別に定める支部交付金交付規則による。

7 休職中の組合員に対しては、その期間中組合費納入の義務を免除する。

第34条 組合の会計経理は、別に定める会計規則による。

(積立資金)

第35条 組合は闘争、救援及び書記退職手当などに充てるため、毎年普通組合費の100分の4以上の額を積立てるものとする。

2 積立金は大会又は中央委員会の議決を得なければこれを使用することができない。

(費用弁償)

第36条 組合員、役員及び書記が組合活動のために要した旅費については別に定める旅費支給規則による。

(会計監査)

第37条 会計監査は、年2回以上、組合財産、会計帳簿及び収入支出の状況等を監査し、中央委員会及び大会に出席し報告しなければならない。

(会計報告)

第38条 中央執行委員長は、毎会計年度終了後、すべての財産及び使途、主要な寄附者の氏名並びに現在の会計状況を大会に報告しなければならない。

(会計年度)

第39条 組合の会計年度は、毎年4月1日にはじまり、翌年3月31日に終る。

## 第9章 他の職員団体への加入及び脱退

### (加 入)

第40条 この組合が他の職員団体と連合し、又は加入しようとするときは大会に於ける代議員の過半数の賛成で発議し、組合員に提案して全組合員の直接無記名投票による過半数の賛成を得なければならない。

2 前項の規定による団体の役員を選出は、中央執行委員会に於いて決定し、大会又は、中央委員会の承認を受けなければならない。

3 団体の代議員及び中央委員は大会又は中央委員会で選出する。

### (脱 退)

第41条 この組合が前条の団体を解散し、又は脱退しようとするときは大会に於ける代議員の過半数の賛成で発議し、組合員に提案して全組合員の直接無記名投票による過半数の賛成を得なければならない。

## 第10章 規約の改正及び解散

### (規約の改正)

第42条 この綱領及び規約改正は、大会に於ける代議員の過半数の賛成で発議し、組合員に提案して全組合員の直接無記名投票による過半数の賛成を得なければ改正することができない。

2 投票の場合に於ける執行については、第29条に定める選挙規則を準用する。

### (解 散)

第43条 この組合を解散するには、全組合員の直接無記名投票による4分の3以上の賛成を得なければならない。

### (附 則)

第44条 この規約は、全員投票の結果、全組合員の過半数以上の賛成による地方公務員法第53条第1項による登録申請の日から効力を生ずるものとする。

1. 第27条の規定にかかわらず、昭和32年度の役員の任期は、昭和33年5月末日迄とする。

2. この改正規約は昭和32年7月1日から施行する。但し、第12条の改正規定は昭和32年度については適用しない。

3. この改正規約は昭和34年7月22日から施行する。但し、第21条第2項、第24条、第25条第4項、第26条の改正規定は昭和35年度から施行する。

4. この改正規約は1961年10月1日より施行する。

但し、第30条第5項の規定は1962年6月1日より施行する。

5. この改正規約は1966年10月1日より施行する。

6. この改正規約は1968年10月25日より施行する。

7. この改正規約は1972年10月5日より施行する。

8. この改正規約は1974年10月1日より施行する。

9. この改正規約は1975年4月1日より施行する。  
10. この改正規約は2015年4月1日より施行する。  
11. この改正規約は2020年8月1日より施行する。

この規約の施行日の前日までに規約第7条第2項の規定に基づき組合員資格を得た会計年度任用職員にあっては、改正後の規約第33条第3項の規定にかかわらず、この規約の施行日の前日までに係る普通組合費については、免除する。

---

## 会計年度任用職員の組合費について

2020年6月20日

県職労第124回定期大会決議事項

規約第33条第3項で別に定める事項に関して、次のとおり定める。

### 1 普通組合費の設定

- (1) 会計年度任用職員に係る普通組合費は、月額1,500円とする。  
(2) 前号にかかわらず、報酬が月額で支給される会計年度任用職員に係る報酬月額（基本報酬月額とし、超過勤務手当、通勤手当、特殊勤務手当等を含まない）が中央執行委員会が定める基本設定額を超える場合にあっては、報酬月額に応じ、100円単位で普通組合費を加算する。  
ただし、この場合にあっては、月額1,800円を上限とする。

### 2 施行期日

岩手県職員労働組合規約の一部改正を決定した日の翌月の1日から（2020年8月1日）施行する。

---

## 中央執行委員会が定める基本設定額及び組合費について

基本設定額は、報酬算定の基礎となる額が行政職給料表1級25号とし、週30時間勤務時における報酬月額をもとに、150,000円とする。基本設計額を超えた報酬月額及び組合費については、以下のとおりとする。

|      |                      |     |          |
|------|----------------------|-----|----------|
| 報酬月額 | 160,000円以上170,000円未満 | 組合費 | 月額1,600円 |
|      | 170,000円以上180,000円未満 | 〃   | 月額1,700円 |
|      | 180,000円以上           | 〃   | 月額1,800円 |

# 書 面 協 定

岩手県知事（以下「知事」という）と岩手県職員組合（以下「組合」という）とは、地方公務員法（以下「法」という）第50条第2項の規定に基づき、次の書面協定を結ぶ。

（目 的）

第1条 この協定は、県行政並びに組合の円滑な運営を図るため、知事と組合が相互の立場を尊重し、知事は組合に加入する職員（以下「職員」という）の勤務条件の維持改善に努め、組合はその勤務成績の向上を図ることを目的とする。

（交渉団体）

第2条 知事は、組合を法第55条の規定による交渉権を有する職員団体と認める。

（組合活動の保証）

第3条 知事は、職員が組合のために正当な行為をした事故をもって差別待遇その他不利益な取扱いをしない。

（人事の原則）

第4条 知事は職員の任免、異動、賞罰等人事権の行使に当っては公正、且つ、妥当にして明朗な人事の確立を期するものとする。

（勤務条件の原則）

第5条 知事は、職員の勤務条件の適正を図るため次の事項について組合の意見を求める。

- (1) 賃金その他の給与、勤務時間、休憩、休日及び休暇の一般方針に関する事項
- (2) 勤務に関する安全衛生、災害補償に関する基本的事項
- (3) 職員の研修及び福利厚生の一般的計画に関する事項

（勤務条件に関する苦情の処理）

第6条 知事は、組合の申出による勤務条件に関する苦情については誠意をもって処理する。

（専従職員の設置）

第7条 知事は、組合の要請により、職員団体の業務にもっぱら従事する職員に関する条例第2条の規定により3人以内の職員に専従休暇を与える。

（専従職員の取扱い）

第8条 専従職員の定数取扱いは、専従前の定数区分における部課公所の定数内とする。

- 2 専従職員は専従休暇の期間中においてもその職を保有し、その休暇の終了又は取消と同時に原則として専従前の所属に復帰する。
- 3 専従職員は、昇格、昇給については不利益な取扱いを受けない。

（組合役員組合活動）

第9条 組合役員（別表第1）は、次の各号該当する場合は勤務時間中であっても職務に専念する義務が免除される。

- (1) 知事及びその代理者と組合との交渉に参加する場合

- (2) 知事と組合との協議の上で設置された協議会に出席する場合
- (3) あらかじめ所属長の承認を得て正当な組合業務に参加する場合  
(資料の請求)

第10条 知事と組合との交渉事項に関して当事者の一方が相手方に資料の提供を請求したときは、被請求者は特に支障のない限りその資料を誠意をもって提供する。

(組合費等控除)

第11条 知事は別に定める協定により職員賃金からその者が納入すべき組合費を控除することができる。

- 2 知事は、職員が加入する団体（別記第2）について職員が団体に支払うべき掛金その他の控除についても前項を準用する。

(施設、物品の利用)

第12条 組合は、知事及び出納長の承認をうけて庁舎の一部及び物品を組合業務に利用することができる。

(有効期間及び改廃)

第13条 この協定の有効期間は成立の日から1年間とする。但し、有効期間満了前において、知事及び組合のいずれもが別段意思表示をしないときは、期間を更新し有効に存続する。

- 2 この協定は知事との同意によつてのみ改廃できる。この協定の証として本書2通を作成し、知事、組合各1通保管する。

昭和29年11月11日

|                    |      |      |
|--------------------|------|------|
| 岩手県知事              | 国分謙吉 | 知事印  |
| 岩手県職員組合<br>中央執行委員長 | 手塚光守 | 委員長印 |

|                 |          |
|-----------------|----------|
| 「別記第1」岩手県職員労働組合 | 中央執行委員長  |
| 〃               | 副中央執行委員長 |
| 〃               | 書記長      |
| 〃               | 書記次長     |
| 〃               | 中央執行委員   |
| 〃               | 支部長      |
| 〃               | 副支部長     |
| 〃               | 支部書記長    |
| 〃               | 支部書記次長   |
| 〃               | 支部執行委員   |

「別記2」岩手県職員互助会  
岩手県杜陵信用組合  
岩手県庁生活共同組合



# 1 賃金（給与・報酬）

## (1) 賃金算定の基礎となる適用給料表と上限額（適用給料表はⅠ－9に掲載）

該当する職種に応じて、各給料表（行政職、研究職、医療職）を適用し、**1級1号を初号**として設定する。**事務補助に係る会計年度任用職員は行政職を適用する。**

県人事委員会規則に基づく最高号給の範囲内でそれぞれの会計年度任用職員の職制別に個別に最高上限の号給を設定する。

### ①行政職・研究職・技能職 1級最高号給

（行政職1級93号、研究職1級121号、技能職1級121号）

⇒そのうえで、知事部局では**事務補助の上限は1級25号給（183,800円）に設定。**

専門職はそれぞれの職種に応じて個別に上限を設定。

### ②医療職（Ⅱ・Ⅲ） 2級最高号給（Ⅱ…85号、Ⅲ…169号）

#### 【設定例】（代表的なもの、かつ複数人任用している事例）

| 部局    | 職 種                               | 勤務日・時間                     | 最高号給     |
|-------|-----------------------------------|----------------------------|----------|
| 総務部   | 総務事務センター事務員<br>（総務部総務事務センター）      | 週5日30時間                    | 行政職1級25号 |
|       | 用務員（各合同庁舎）                        | 週5日30時間                    | 技能職1級33号 |
|       | 当直専門員（各合同庁舎）                      | 当直・日直ごと<br>※時間給            | 技能職1級33号 |
| 保健福祉部 | ろうあ者・盲ろう者相談員<br>（振興局保健福祉環境部）      | 週5日29時間                    | 行政職1級25号 |
|       | 母子・父子自立支援員兼子育て支援員<br>（振興局保健福祉環境部） | 週5日29時間                    | 行政職1級25号 |
|       | 母子福祉資金等償還協力員<br>（振興局保健福祉環境部）      | 年1,427日<br>（1日7h45m）       | 行政職1級25号 |
|       | 児童保護相談員・一時保護所心理専門員（各児童相談所）        | 週5日29時間又は30時間              | 行政職1級25号 |
|       | 一時保護児童指導補助員兼当直専門員<br>（各児童相談所）     | 宿直・日直ごと<br>※時間給            | 技能職1級33号 |
| 環境生活部 | 狂犬病予防技術員兼犬猫取引員<br>（振興局保健福祉環境部）    | 週5日30時間                    | 技能職1級39号 |
|       | 産業廃棄物適正処理指導員<br>（振興局保健福祉環境部）      | 週4日29時間<br>（週3日23時間15分もあり） | 行政職1級26号 |
|       | 岩石・砂利採取巡視員A・B<br>（振興局保健福祉環境部）     | A:週4日30時間<br>B:週3日23h15m   | 行政職1級25号 |

|         |                                             |                                                      |            |
|---------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|
|         | 消費生活相談員<br>(県民生活センター)                       | 週 5 日29時間                                            | 行政職 1 級27号 |
| 農林水産部   | 自作農財産関係事務嘱託員 (振興局農政部・農林振興センター)              | 週 4 日30時間                                            | 行政職 1 級25号 |
|         | いわて環境の森整備推進員<br>(振興局林務部・農林振興センター)           | 週 4 日30時間                                            | 行政職 1 級25号 |
|         | 松くい虫等防除推進員・松くい虫被害防除監視員<br>(振興局林務部・農林振興センター) | 1・2月は月5日、<br>それ以外の月は月7日の年80日勤務                       | 行政職 1 級31号 |
| 県土整備部   | 登記事務員<br>(振興局土木部)                           | 週 5 日29時間                                            | 行政職 1 級25号 |
|         | 河川管理補助員<br>(振興局土木部ほか)                       | 週 5 日29時間                                            | 技能職 1 級33号 |
|         | ダム管理補助員<br>(振興局土木部ほか)                       | 【月額の場合】<br>週 5 日29時間                                 | 技能職 1 級33号 |
|         |                                             | 【日額・時間額】<br>・平常時：1 日 5 h 50m以内<br>・警戒時 1 日 7 h 45m以内 | 技能職 1 級33号 |
|         | 屋外広告物指導員<br>(振興局土木部)                        | 週 5 日29時間                                            | 行政職 1 級25号 |
|         | 運転技士 (道路パトロール)<br>(振興局土木部)                  | 週 5 日35時間                                            | 技能職 1 級65号 |
| 商工労働観光部 | 就業支援員 (振興局経営企画部・地域振興センター)                   | 週 5 日29時間<br>(週 4 日29時間もあり)                          | 行政職 1 級25号 |
|         | 人材育成・定着支援員 (振興局経営企画部・地域振興センター)              | 週 5 日29時間<br>(週 4 日29時間もあり)                          | 行政職 1 級25号 |
|         | 講師 (産業技術短期大学校・高等技術専門校)                      | 週 5 日30時間<br>(又は週 4 日30時間)                           | 行政職 1 級89号 |
|         | 能力開発推進員・障がい者職業訓練コーディネーター (産業技術短期大学校)        | 月15日<br>(1 日 7 h 30m)                                | 行政職 1 級25号 |

(2) 業務経験等を踏まえた個々の賃金水準の決定手法

学歴免許等の資格及び経年数に応じて調整する (前歴換算)。前歴換算手法は、常勤職員の例によるとされている。

前歴換算の手法は、会計年度任用職員と同様の職種の実績の場合には全期間（100/100の換算。4号給の調整）を算定対象とする一方、他職種の実績は当該職種の内容に応じて調整される（50/100～100/100の間で換算され、換算割合は当該前歴の内容に応じて個別に設定）。在家庭の場合は25/100に調整される。

翌年度に再度の任用となった場合には、前年度の勤務実績も反映される仕組みとなっている。

ただし、会計年度任用職員の職制別に定める上限の範囲内で決定されることに注意。一例として、事務補助の場合には、7年以上の業務経験がある場合には、上限額となる行政職1級25号に相当する報酬上限に到達してしまう。

### (3) 賃金の算定

①フルタイム（常勤職員と同様の勤務時間（1日7時間45分・週5日勤務）

「給料」とし、各給料表に掲げる号給を適用する。

②パートタイム（フルタイム以外）

職制に応じて適用する給料表に掲げる号給を「基礎額」とし、それぞれの勤務時間等に応じて算定して得た額を「報酬」とする（1円未満の端数は切り捨て）。

・月 額：給料表の月額（基礎額）×週当たりの勤務時間数／38.75

・日 額：給料表の月額（基礎額）／21

・時間額：給料表の月額（基礎額）／162.75

(例1) 事務補助の会計年度任用職員の報酬額（基礎額は1級25号。週30時間の事例）

$$183,800円 \times 30 / 38.75 = 142,296円$$

(例2) 技能労務職員（日々雇用職員）の報酬額（基礎額：技能1級33号（170,600円））

$$170,600円 / 21日 = 8,123円 / 日額$$

### (4) 賃金の支給日

①月額報酬の場合：対象月の15日

②日額及び時間額報酬の場合：対象月の翌月の15日

いずれも、その日が土曜日、日曜日及び祝日に該当する場合には、その翌日以降の休日でない日に支給される。

## 2 期末手当

期末手当は、①「任用期間が6ヵ月以上（予定を含む）」、②「週当たり勤務時間が15時間30分以上」のいずれも満たす場合に支給される。基準日は6月1日、12月1日とし、原則として基準日に在籍している者に支給される（ただし、基準日前1ヵ月以内に退職又は死亡した場合を含む。）

支給日は、それぞれ6月30日、12月10日であり、土休日の場合は直前の平日に支給される。

支給月数は、6月・12月期ともに1.3月（現行）となっている。なお、任用期

間に応じて調整がある（期間率）。

(※)【期末手当に係る期間率】

| 基準日以前6箇月以内の勤務期間 | 割合       |
|-----------------|----------|
| 6箇月             | 100分の100 |
| 5箇月以上6箇月未満      | 100分の80  |
| 3箇月以上5箇月未満      | 100分の60  |
| 3箇月未満           | 100分の30  |

(例) 月額報酬対象の事務補助の会計年度任用職員の期末手当額

(任用期間が6月以上の場合)

ア 報酬額（基礎額は1級25号。週30時間の事例）

$$183,800円 \times 30 / 38.75 = (A) 142,296円$$

イ 期末手当額 (A) 142,296円  $\times 1.3 \times$  期間率<sup>(※)</sup> = 184,984円

なお、報酬が日額・時間額の場合は、それぞれ次の通り算定される。

- ・日額：報酬日額  $\times$  任用期間の1月当たりの平均勤務日数  $\times 1.3 \times$  期間率
- ・時間額：報酬時間額  $\times$  任用期間の1月当たりの平均勤務時間数  $\times 1.3 \times$  期間率

### 3 諸手当について

#### (1) 通勤手当（手当に相当する費用弁償）

通勤のために交通機関を利用し運賃を支払っている職員又は交通用具等を使用している職員で、通勤距離が2km以上の者に対して支給される。

##### ①支給期間の単位

###### ア 定期券の場合

- ・発行されている定期券の運用期間のうち、6ヵ月以内の最長の期間
- ・新幹線等で、乗車券と特急料金が一体の定期券については、当該定期の運用期間

###### イ 回数乗車券、高速自動車国道、交通用具の場合 1ヶ月

※ 支給単位期間中に退職、離職、長期の旅行等により運賃等に変更がある場合等が支給単位期間の最初の月の初日において明らかかな場合には、これに限らない(ア・イともに)。

###### ウ 支給単位期間の始期

- 新たに支給される職員または改定のある職員  
通勤手当の支給が開始される月または手当の額が改定される月
- 出張、休暇、欠勤等により付きの全日数を通勤しない職員  
その後再び通勤することとなった日の属する月

##### ②支給額

###### ア 交通機関利用者の場合（新幹線を除く）

◎6ヵ月の定期券等の価格。

※1 1ヵ月あたりの運賃等相当額が55,000円を超える場合は、超える額の2分の1の額(20,000円を限度)を加算する。(最高支給限度75,000円)

※2 いわて銀河鉄道又は三陸鉄道を利用する職員で、次のいずれかに該当する職員には特例措置を設ける。

i) いわて銀河鉄道又は三陸鉄道に要する運賃相当額が55,000円を超える場合

ii) いわて銀河鉄道又は三陸鉄道とその他の交通機関(新幹線を除く)を併用する場合、いわて銀河鉄道又は三陸鉄道の利用距離が30kmを超える職員

※特例措置の内容

全額支給限度額を60,000円とし、60,000円を超える場合は超える額の2分の1の額(15,000円を限度)を加算する。(最高支給限度75,000円)

#### イ 自転車、自動車等利用者の場合

| 距離       | 支給額     | 距離    | 支給額     | 距離    | 支給額     |
|----------|---------|-------|---------|-------|---------|
| km以上km未満 |         | 20～22 | 12,600円 | 40～45 | 23,300円 |
| 2～4      | 2,100円  | 22～24 | 13,700円 | 45～50 | 25,900円 |
| 4～6      | 3,400円  | 24～26 | 14,800円 | 50～55 | 28,500円 |
| 6～8      | 4,600円  | 26～28 | 15,800円 | 55～60 | 31,100円 |
| 8～10     | 5,700円  | 28～30 | 16,900円 | 60～65 | 33,700円 |
| 10～12    | 6,900円  | 30～32 | 17,900円 | 65～70 | 36,300円 |
| 12～14    | 8,100円  | 32～34 | 18,800円 | 70～75 | 38,900円 |
| 14～16    | 9,200円  | 34～36 | 19,700円 | 75～80 | 41,500円 |
| 16～18    | 10,400円 | 36～38 | 20,700円 | 80～85 | 44,100円 |
| 18～20    | 11,500円 | 38～40 | 21,700円 | 85～90 | 46,700円 |
|          |         |       |         | 90～   | 49,300円 |

#### ウ 交通機関等と自転車等を併用しての利用の場合

◎運賃相当額に「イ」の額をプラスした額。(ただし、最高支給限度内)

#### エ 新幹線を利用の場合

○利用基準

通勤距離60km以上もしくは通勤時間がおおむね90分以上の職員で新幹線利用により通勤時間が30分以上短縮されること。

○運賃相当額の算出方法

i) 新幹線を往復利用する場合 新幹線定期券3ヶ月の額

ii) 在来線・新幹線乗継の場合

在来線1月の定期券の額+新幹線定期券1月の額-新幹線利用区間における在来線定期券1月の額

iii) 往路または帰路のみ新幹線利用の場合

- ・ 在来線運賃相当額＋定期券用新幹線自由席回数券の1回あたりの額×21回  
( I G R回数券の1回あたりの額＋特定特急回数券の1回あたりの額×21回)
- ・ 在来線運賃相当額＋片道特急料金×2×21回  
上記のうち、いずれか低廉の額

**オ 高速自動車道を利用の場合**

○利用基準

通勤距離60km以上もしくは通勤がおおむね90分以上の職員で、高速道路の利用により通勤時間がおおむね30分以上短縮されること。

○高速道路の料金2分の1相当額の算出方法

i) 往復利用の場合

片道高速料金の1回あたりの額 ( E T Cカード通勤割引後の額) × 2 × 2  
1回×2分の1

ii) 往路または帰路のみ利用の場合

片道高速料金の1回あたりの額 ( E T Cカード通勤割引後の額) × 21回×  
2分の1

**(2) 超過勤務手当 (手当に相当する報酬)**

正規の勤務時間外に勤務したとき、勤務時間の割り振り変更によりあらかじめ割り振られた1週間の勤務時間を超えて勤務したときに支給される。

ア 正規勤務時間以外の勤務

勤務をすべき日 (平日) の勤務終了時から午後5時15分までの間 (1日の勤務時間数が7時間45分までに達する間) の支給割合は、100/100となる。

1日の勤務時間数が7時間45分を超える場合などは、次の区分のとおり。

| 支給対象                 | 支給割合            |                 | 1時間当たりの給与額の算出法                                                                                                                                                                                |
|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | 右欄に掲げる時間以外の時間   | 午後10時～翌日の午前5時   |                                                                                                                                                                                               |
| 下欄に掲げる日以外の日 (平日) の場合 | 125<br>/<br>100 | 150<br>/<br>100 | 【月額報酬の場合】<br>給料の月額＋地域手当＋人事委員会の定める手当の額 (注1) × 12月<br><br>-----<br>(38.75時間×52週) - (7.75時間×当該年度の休日 (土曜日に当たる日を除く。) 及び年末年始の休日 (日曜日又は土曜日に当たる日を除く。)) の日数 (注2)<br><br>【日額報酬の場合】<br>日額報酬額を7.75で除して得た額 |
| 週休日及び休日の場合           | 135<br>/<br>100 | 160<br>/<br>100 |                                                                                                                                                                                               |
| 1月について60時間を超えた全時間    | 150<br>/<br>100 | 175<br>/<br>100 |                                                                                                                                                                                               |

イ あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間を超えた勤務 25/100

(注1) 人事委員会の定める手当

- ・ 初任給調整手当
- ・ 特殊勤務手当 (月額で定められているものに限る)

(注2) 休日(土曜日に当たる日を除く。)及び年末年始の休日(日曜日又は土曜日に当たる日を除く。)の日数は、毎年度異なる。

2020年度は18日 ⇒ 分母は1,875.5時間となる。

### (3) 休日給

休日にも正規の勤務時間が割り振られているが、休日に、その勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員に対し支給される。

支給額は、1時間につき、勤務1時間当たりの給与額の135/100

※休日の正規の勤務時間外の勤務に対しては、超過勤務手当が支給される。

### (4) 夜勤手当(手当に相当する報酬)

正規の勤務時間として、午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられている職員に対して支給される。支給額は、1時間につき、勤務1時間当たりの給与額の25/100

### (5) 宿日直手当(手当に相当する報酬)

宿直又は日直勤務することを命ぜられたときに支給される。

※宿日直勤務とは、夜間、日曜日・休日等に本来の業務に従事しないで行う庁舎、設備、備品書類等の保全、外部との連絡、文書の收受及び庁舎の監視を目的とする勤務。

支給額は、勤務1回につき4,400円

(半日勤務日の退庁時から引き続いて行われる場合にあっては6,600円)

### (6) その他の諸手当(手当に相当する報酬)

一部の専門職種には、職種や実際に従事した業務内容により、特殊勤務手当(例：ろうあ者・盲ろう者相談員：社会福祉業務手当、産業技術短期大学校の臨時講師：職業訓練指導手当)、特勤勤務手当(準ずる手当)、初任給調整手当(医師の場合)などが支給されます。該当の有無を含め、詳細は各支部書記局にお問い合わせください。

## 4 退職手当(フルタイムの会計年度任用職員のみ該当)

フルタイムの会計年度任用職員のうち、①「常勤職員と同様に勤務した日が18日以上ある月が引き続いて6月を超えるに至った場合」、②「①を超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされている場合」のいずれも該当する場合に、勤続期間に応じて支給されます。

退職手当の支給対象となる場合には、雇用保険の適用外となります(なお、退職手当の支給対象から除外される場合には、その時点をもって雇用保険の対象となります)。

退職手当＝基本額（退職時の給料の月額×別表の支給率）

| 勤続 | 自己都合   | 任期満了  | 勤続  | 自己都合     | 任期満了    |
|----|--------|-------|-----|----------|---------|
| 1年 | 0.5022 | 0.837 | 9年  | 4.5198   | 7.533   |
| 2年 | 1.0044 | 1.674 | 10年 | 5.022    | 8.37    |
| 3年 | 1.5066 | 2.511 | 11年 | 7.43256  | 9.2907  |
| 4年 | 2.0088 | 3.348 | 12年 | 8.16912  | 10.2114 |
| 5年 | 2.511  | 4.185 | 13年 | 8.90568  | 11.1321 |
| 6年 | 3.0132 | 5.022 | 14年 | 9.64224  | 12.0528 |
| 7年 | 3.5154 | 5.859 | 15年 | 10.3788  | 12.9735 |
| 8年 | 4.0176 | 6.696 | 16年 | 12.88143 | 14.3127 |

（勤続年数が17年以上の場合はお問合せください）

なお、6月超1年未満の勤続年数の場合には、退職手当額は勤続1年における基本額の1/2に調整されます。

**【勤続期間とは】**

退職手当の算定の基礎となるもので、在職期間から除算期間を控除した期間となります。在職期間は「月」を単位とし、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの引き続いた年月数となります（休職、育児休業等の場合は当該期間に応じて除算されます。詳細な除算基準は支部書記局にお問い合わせください）。







## II 休暇

### (1) 年次休暇（有給）

|                |      |        |                  |                  |                 |                |
|----------------|------|--------|------------------|------------------|-----------------|----------------|
| 1週間の勤務日の日数     |      | 5日以上   | 4日               | 3日               | 2日              | 1日             |
| 任用期間における勤務日の日数 |      | 217日以上 | 169日から<br>216日まで | 121日から<br>168日まで | 73日から<br>120日まで | 48日から<br>72日まで |
| 継続勤務年数         | 任用の日 | 10日    | 7日               | 5日               | 3日              | 1日             |
|                | 1年   | 11日    | 8日               | 6日               | 4日              | 2日             |
|                | 2年   | 12日    | 9日               | 6日               | 4日              | 2日             |
|                | 3年   | 14日    | 10日              | 8日               | 5日              | 2日             |
|                | 4年   | 16日    | 12日              | 9日               | 6日              | 3日             |
|                | 5年   | 18日    | 13日              | 10日              | 6日              | 3日             |
|                | 6年以上 | 20日    | 15日              | 11日              | 7日              | 3日             |

- 1 週間の勤務日が4日以内とされている職員で1週間の勤務時間が29時間以上であるものについては、本表上欄に掲げる5日以上の区分に定める日数とする。
- 任用の日における継続勤務年数に1年未満の端数がある場合は、当該端数を1年とみなして継続勤務年数を算定する。

ア 休暇の単位…1時間または1日単位とする

イ 時間換算 …1日の勤務時間数でカウント

（1日6時間勤務の場合は、1日＝6時間。特別休暇をはじめ、その他の休暇において時間取得が可能な場合も同じ）

なお、勤務時間が勤務日ごとに異なる場合は、週の勤務時間を週の勤務日数で除して得た時間数（1時間未満切り上げ）。

#### 【「継続勤務年数」の算定について】

会計年度任用職員制度直前の県在籍時の臨時・非常勤職員の在籍期間、会計年度任用職員に係る業務経験を踏まえて算定する取り扱いとなっている。

|                                                                    |             |               |             |                |                |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|----------------|----------------|
| （例）                                                                |             |               |             |                |                |
| 2017.10～（6月間）                                                      | 2018.4～（1月） | 2018.5～（10月間） | 2019.3～（1月） | 2019.4～（1年間）   | 2020.4～        |
| ①県勤務<br>（知事部局）                                                     | 短縮<br>中断期間  | ②県勤務<br>（教委）  | 短縮<br>中断期間  | ③県勤務<br>（知事部局） | 県・会計年度<br>任用職員 |
| ①+②+③の期間を合算⇒2年4月間（1年未満は1年に切り上げ）⇒ <u>3年（14日）</u><br>中断期間は業務経験とみなさない |             |               |             |                |                |

上記例の場合、2021年度には経験4年の扱いとなり、16日の付与となる。

#### 【年次休暇の繰越について】

個々の年次休暇の付与日数を上限として、前年度の残日数を繰越することができる。

## (2) 病気休暇（無給）

| 区 分   | 事 由                                                                                                                                                                                                   | 期 間 等                              | 備 考                                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 公務・通勤 | 公務上又は通勤による負傷又は疾病                                                                                                                                                                                      | 必要と認められる期間                         |                                                                  |
| 結核    | 結核性疾患                                                                                                                                                                                                 | 1年の範囲内                             |                                                                  |
| その他疾病 | 上記以外の負傷又は疾病<br>ア 高血圧症（脳卒中を含む。）、動脈硬化性心臓病、悪性新生物による疾病その他の慢性疾患で任命権者が特に必要と認めるもの<br>イ 精神疾患で任命権者が特に必要と認めるもの<br>ウ その他の負傷又は疾病                                                                                  | 6月の範囲内<br><br>6月の範囲内<br><br>3月の範囲内 | ○2週間以上の病気休暇を取得後、再び勤務した日から6月以内に同一疾病により再度病気休暇を取得する場合は、病気休暇期間を通算する。 |
| 摘 要   | <p>1 休暇の単位…1日、半日、1時間（半日単位は、休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差がほぼ同量（30分以内）の場合のそのいずれか、又は3時間超～4時間の勤務日に使用可）</p> <p>2 診断書等…①1週間を超える病気休暇は、医師の証明書等の提出が必要。（1週間以内は不要）<br/>②承認の際、その事由を確認する必要があると判断された場合は証明書類の提出を求められることがある。</p> |                                    |                                                                  |

## (3) 特別休暇

| 区分                   | 事 由                                                                                             | 期 間 等      | 備 考                                                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公民権行使<br><b>有給</b>   | 選挙権その他公民としての権利を行使する場合                                                                           | 必要な期間      |                                                                                                 |
| 官公署への出頭<br><b>有給</b> | 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方議会、その他官公署へ出頭する場合                                                         | 必要な期間      |                                                                                                 |
| 予防接種・健康診断 <b>無給</b>  | 予防接種又は健康診断を受ける場合                                                                                | 必要と認められる期間 | 診断の結果を聞きに行くような場合も対象。                                                                            |
| ドナー休暇<br><b>無給</b>   | 骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としての登録の申し出又は骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供する場合の検査、入院等 | 必要と認められる期間 | ○往復時間を含む。<br>○骨髄又は末梢血幹細胞の提供が原因で他の疾病を発症した場合は、病気休暇。<br>○配偶者、父母、子及び兄弟姉妹への提供を除く。（骨髄の採取は病気休暇の対象となる。） |

| 区 分                        | 事 由                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 期 間 等                                                      | 備 考                                                                                                                                               |       |       |       |       |     |       |    |    |  |                                                        |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|----|----|--|--------------------------------------------------------|
| ボランティア<br>ア休暇<br><b>無給</b> | 自発的に、かつ、報酬を得ないで<br>社会に貢献する活動を行う場合<br>(環境保全、文化若しくはスポー<br>ツの振興をはかるための活動等)                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5日の範囲<br>内                                                 | ○活動の計画を明らか<br>にする書類の提出を要<br>する。                                                                                                                   |       |       |       |       |     |       |    |    |  |                                                        |
| 結婚休暇<br><b>有給</b>          | 結婚する場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 週休日等を<br>除く連続す<br>る7日の範<br>囲内                              | ○結婚の日7日前から<br>結婚の日後1月以内<br>(通知に定める場合に<br>あつては結婚の日後1<br>年以内)                                                                                       |       |       |       |       |     |       |    |    |  |                                                        |
| つわり休暇<br><b>無給</b>         | 妊娠に起因する障害により勤務が<br>困難な場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10日の範<br>囲内                                                | ○一妊娠期間中の日数<br>(分割取得可)<br>○時間単位取得可能                                                                                                                |       |       |       |       |     |       |    |    |  |                                                        |
| 妊産婦の保<br>健指導等<br><b>有給</b> | 妊娠中又は出産後1年以内の者が、保健指導又<br>は健康診査を受ける場合(各1日の範囲内)<br><table border="1" data-bbox="491 920 1007 1167"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>回 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>～満23週</td> <td>1回/4週</td> </tr> <tr> <td>～満35週</td> <td>1回/2週</td> </tr> <tr> <td>～出産</td> <td>1回/1週</td> </tr> <tr> <td>産後</td> <td>1回</td> </tr> </tbody> </table> | 区 分                                                        | 回 数                                                                                                                                               | ～満23週 | 1回/4週 | ～満35週 | 1回/2週 | ～出産 | 1回/1週 | 産後 | 1回 |  | ○医師等の特別の指示<br>による場合は、その回<br>数<br>○待ち時間、往復に要<br>する時間を含む |
| 区 分                        | 回 数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |                                                                                                                                                   |       |       |       |       |     |       |    |    |  |                                                        |
| ～満23週                      | 1回/4週                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |                                                                                                                                                   |       |       |       |       |     |       |    |    |  |                                                        |
| ～満35週                      | 1回/2週                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |                                                                                                                                                   |       |       |       |       |     |       |    |    |  |                                                        |
| ～出産                        | 1回/1週                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |                                                                                                                                                   |       |       |       |       |     |       |    |    |  |                                                        |
| 産後                         | 1回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                            |                                                                                                                                                   |       |       |       |       |     |       |    |    |  |                                                        |
| 妊婦の休息<br>時間<br><b>有給</b>   | 妊娠中の者が、母体又は胎児の健<br>康保持のため、適宜休息し、又は<br>補食する場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 必要な時間                                                      | ○勤務時間の始めから<br>連続する時間、勤務時<br>間の終わりまで連続す<br>る時間又は他の規定に<br>より勤務しないことを<br>承認している時間等に<br>連続する時間以外の時<br>間に限り認める。<br>○保健指導又は健康診<br>査に基づく指導事項に<br>より判断する。 |       |       |       |       |     |       |    |    |  |                                                        |
| 妊婦の通勤<br>緩和<br><b>有給</b>   | 妊娠中の者の通勤に利用する交通<br>機関の混雑の程度又は自動車等を<br>使用する場合の通勤経路の渋滞の<br>程度が母体又は胎児の健康保持に<br>影響がある場合                                                                                                                                                                                                                                                           | 勤務時間の<br>始め又は終<br>わりにおい<br>て、1日を<br>通じて1時<br>間を超えな<br>い範囲内 | ○保健指導又は健康診<br>査に基づく指導事項に<br>より判断する。                                                                                                               |       |       |       |       |     |       |    |    |  |                                                        |

| 区 分               | 事 由                                                                                                                                                                                                                                         | 期 間 等                                                       | 備 考                                                                                                                    |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 産前休暇<br>無給        | 6週間以内に出産する予定である<br>女性職員が請求した場合<br><br>※「母性保護のため必要な場合」とは、請求すれば一律に適用されます。                                                                                                                                                                     | 出産の日までの請求し                                                  | ○母性保護のため必要な場合(※)8週間、<br>多胎妊娠の場合14週間以内                                                                                  |
| 産後休暇<br>無給        | 女性職員が出産した場合                                                                                                                                                                                                                                 | 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間                                     | ○満12週以後の分べん(死産及び流産を含む。)が対象。<br>○産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合で、医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。                                      |
| 育児時間<br>無給        | 生後1年6月に達しない子の保育の時間を請求した場合                                                                                                                                                                                                                   | 1日2回各1時間<br>(まとめ取り可能)                                       | ○男性職員にあっては、妻(事実婚も含む。)が当該子の保育をすることができる場合を除く。(妻がこれに相当する休暇を請求した場合は、当該請求した期間を差し引いた期間)                                      |
| 子等の看護<br>休暇<br>有給 | 養育する15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(配偶者の子を含む。)、配偶者(内縁関係にある者を含む)、父母、配偶者の父母その他人事委員会が定める者(父母の配偶者・配偶者の父母の配偶者。いずれも同居を要件とする)の看護(負傷し、又は疾病にかかった子等の世話及び養育する子の疾病の予防に係る世話)をする場合<br>※疾病の予防に係る子の世話：養育する子が通う学校又は保育所等が、インフルエンザ等により当該子の属する学級等を閉鎖しているときに行う当該子の世話 | 養育する子が1人：5日の範囲内<br>養育する子が2人以上：<br>10日の範囲内<br>(時間単位での分割取得可能) | ○負傷、疾病には、あらゆる負傷、疾病を含む。<br>○医師の診断書等の提出は義務づけず、所属長が個別に判断すること。<br>○10日の休暇を付与される職員であっても、配偶者、父母及び配偶者の父母の看護のために取得できる日数は5日が上限。 |

| 区 分                              | 事 由                                                                                                                                                         | 期 間 等                                                                                         | 備 考                                                                                                                                |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 短期介護休<br>暇<br><b>有給</b>          | 配偶者、父母、子、配偶者の父母<br>等で負傷、疾病又は老齢により2<br>週間以上日常生活を営むのに支障<br>がある者（要介護者）の介護及び<br>その他の世話をを行う場合                                                                    | 対象の要介<br>護者が1<br>人：5日の<br>範囲内<br>対象の要介<br>護者が複<br>数：<br>10日の範<br>囲内<br>（時間単位<br>での分割取<br>得可能） | ○その他の世話とは、<br>要介護者の通院等の付<br>添い、要介護者が介護<br>サービスの提供を受け<br>るために必要な手続の<br>代行、その他の要介護<br>者の必要な世話。<br>○要介護者の状態等を<br>明らかにする書類の提<br>出を要する。 |
| 乳幼児の介<br>助休暇<br><b>無給</b>        | 職員の保護する小学校就学の始期<br>に達するまでの者が法定外を含む<br>予防接種、健康診査等を受ける場<br>合で、当該職員の介助が必要と認<br>められるとき                                                                          | 必要と認め<br>られる期間                                                                                | ○職員と法律上の親子<br>関係にない者も対象<br>○「必要と認められる<br>期間」とは、1時間を<br>単位として予防接種等<br>に要する必要最低限度<br>の期間をいう。（往復時<br>間を含む。）                           |
| 生理休暇<br><b>有給</b>                | 女性職員が生理日の就業が著しく<br>困難であるとして請求した場合                                                                                                                           | 2日の範囲<br>内                                                                                    | ○1回について2日を<br>超える場合は、病気休<br>暇の対象となる。                                                                                               |
| 配偶者出産<br>休暇<br><b>無給</b>         | 妻が出産する場合で、職員が妻の<br>出産に係る入・退院の付添い、出<br>産時の付添い、入院中の世話、子<br>の出生届出等をする場合                                                                                        | 3日の範囲<br>内（時間単<br>位での分割<br>取得可能）                                                              | ○満12週以後の分べ<br>ん（死産及び流産を含<br>む。）が対象<br>○事実婚も対象<br>○入院等の日から出産<br>の日後2週間以内                                                            |
| 男性職員の<br>育児参加休<br>暇<br><b>無給</b> | 妻が出産する場合で、当該出産に<br>係る子又は9歳に達する日以後の<br>最初の3月31日までの子（妻の<br>子を含む。）を養育する場合<br><br>○出産予定日の6週間（母性保護のため必要な場合8週間、多胎妊娠の<br>場合14週）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間<br>にある場合 | 5日の範囲<br>内（時間単<br>位での分割<br>取得可能）                                                              | ○満12週以後の分べ<br>ん（死産及び流産を含<br>む。）が対象<br>○事実婚も対象                                                                                      |

| 区 分                                                                                                 | 事 由                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 期 間 等                  | 備 考                                  |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|-----|-----|---------|-----|------------------|--------|----|----|----------------------|--------|---|----|------------------------|--------|-----|--------|-----------|----|---|----|--|--|------|----|--|--|-------|--------|--|--|--------------------|----|--|--|--|--|
| 忌引休暇<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">有給</div>     | 職員の親族が死亡した場合<br><table border="1" data-bbox="474 349 1350 828"> <thead> <tr> <th>親 族</th> <th>日 数</th> <th>親 族</th> <th>日 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配偶者(注1)</td> <td>10日</td> <td>子の配偶者<br/>(配偶者の子)</td> <td>1日(注4)</td> </tr> <tr> <td>父母</td> <td>7日</td> <td>祖父母の配偶者<br/>(配偶者の祖父母)</td> <td>1日(注5)</td> </tr> <tr> <td>子</td> <td>7日</td> <td>兄弟姉妹の配偶者<br/>(配偶者の兄弟姉妹)</td> <td>1日(注6)</td> </tr> <tr> <td>祖父母</td> <td>3日(注2)</td> <td>おじ、おばの配偶者</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>孫</td> <td>1日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>兄弟姉妹</td> <td>3日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>おじ、おば</td> <td>1日(注3)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>父母の配偶者<br/>(配偶者の父母)</td> <td>7日</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○遠隔地に赴く場合は、往復日数加算可。<br/>           ○配偶者の父母等には、「死亡した配偶者」の父母も含まれる。<br/>           注1 事実婚も対象<br/>           注2 代襲相続し、祭具等継承→7日<br/>           注3 " → 7日<br/>           注4 同一生計 → 7日<br/>           注5 " → 3日<br/>           注6 " → 3日</p> | 親 族                    | 日 数                                  | 親 族 | 日 数 | 配偶者(注1) | 10日 | 子の配偶者<br>(配偶者の子) | 1日(注4) | 父母 | 7日 | 祖父母の配偶者<br>(配偶者の祖父母) | 1日(注5) | 子 | 7日 | 兄弟姉妹の配偶者<br>(配偶者の兄弟姉妹) | 1日(注6) | 祖父母 | 3日(注2) | おじ、おばの配偶者 | 1日 | 孫 | 1日 |  |  | 兄弟姉妹 | 3日 |  |  | おじ、おば | 1日(注3) |  |  | 父母の配偶者<br>(配偶者の父母) | 7日 |  |  |  |  |
| 親 族                                                                                                 | 日 数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 親 族                    | 日 数                                  |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
| 配偶者(注1)                                                                                             | 10日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 子の配偶者<br>(配偶者の子)       | 1日(注4)                               |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
| 父母                                                                                                  | 7日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 祖父母の配偶者<br>(配偶者の祖父母)   | 1日(注5)                               |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
| 子                                                                                                   | 7日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 兄弟姉妹の配偶者<br>(配偶者の兄弟姉妹) | 1日(注6)                               |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
| 祖父母                                                                                                 | 3日(注2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | おじ、おばの配偶者              | 1日                                   |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
| 孫                                                                                                   | 1日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                      |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
| 兄弟姉妹                                                                                                | 3日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                      |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
| おじ、おば                                                                                               | 1日(注3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                      |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
| 父母の配偶者<br>(配偶者の父母)                                                                                  | 7日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                      |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
| 父母等の追悼行事<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">無給</div> | 配偶者、父母、子の追悼行事を行う場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1日の範囲内                 | ○死後15年以内<br>○命日等に対応した法要、祭礼又は慰霊等を行う場合 |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
| 夏季休暇<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">有給</div>     | 夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持・増進又は家庭生活の充実のため勤務しない場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 週休日等を除く原則として連続する5日の範囲内 | ○取得期間 7月～9月<br>○1暦日ごとに分割可            |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |
| 6月以上任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員を対象とする（週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が47日以下の職員は除く）。                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                      |     |     |         |     |                  |        |    |    |                      |        |   |    |                        |        |     |        |           |    |   |    |  |  |      |    |  |  |       |        |  |  |                    |    |  |  |  |  |



| 区 分                                                                | 事 由                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 期 間 等      | 備 考             |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| 地震等災害<br>(住居)<br><b>有給</b>                                         | 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合<br>その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しない場合<br>ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。<br>イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。                                                                                                                                                                      | 7日の範囲内     |                 |
| 地震等災害<br>(出勤)<br><b>有給</b>                                         | 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤が著しく困難な場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 必要と認められる期間 | 状況を報告する必要があります。 |
| 当面の間、新型コロナウイルス感染症の罹患時、や罹患疑い等で出勤停止となった場合や子どもの養育支援で急課せざるを得ない場合も対象とする |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                 |
| 地震等災害<br>(退勤)<br><b>有給</b>                                         | 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しない場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 必要と認められる期間 |                 |
| 摘 要                                                                | <p>1 休暇の単位…1日、半日、1時間(半日単位は、休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差がほぼ同量(30分以内)の場合のそのいずれか、又は3時間超～4時間の勤務日に使用可)</p> <p>※ つわり休暇、子等の看護休暇、短期介護休暇、配偶者出産休暇、男性職員の育児参加休暇は1日または1時間を単位とする。</p> <p>2 換算…1日の勤務時間数=1日<br/>(例:1日6時間勤務の場合は1日=6時間)</p> <p>3 休暇期間の週休日、休日、代休日…一定の期間に含む(結婚休暇、つわり休暇、配偶者出産休暇、男性職員の育児参加休暇、夏季休暇、キャリアアップ休暇を除く)</p> <p>4 証明書類…特別休暇の承認に際し、その事由を確認する必要があると判断された場合は証明書類の提出を求められることがある。</p> |            |                 |

#### (4) 介護休暇・介護時間（無給）

| 区 分  | 事 由                                                          | 期 間 等                                    | 備 考                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 介護休暇 | 要介護者（配偶者（事実婚も含む。）、父                                          | 通算して連続する6月の範囲内で3回まで分割取得可能                | ○無給（欠勤に準じた給与の減額）。<br>○時間単位の取得は、始業又は終業に連続する4時間の範囲内                   |
| 介護時間 | 母、子、配偶者の父母など）を介護する場合                                         | 連続する3年の期間内において1日の勤務時間のうち2時間まで勤務しないことができる | ○無給（欠勤に準じた給与の減額）。<br>○取得できるのは始業から連続し、又は終業の時刻まで連続する時間（時間単位の取得は30分単位） |
| 摘 要  | 1 証明書類…介護休暇の承認に際し、その事由を確認する必要があると判断された場合は証明書類の提出を求められることがある。 |                                          |                                                                     |

#### (5) 育児休業・部分休業（無給）

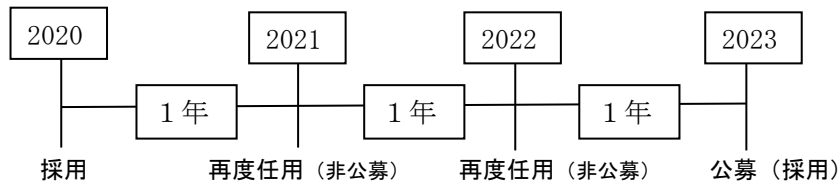
| 区 分  | 事 由                                                                                                                                                                                                                  | 期 間 等                                                                   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 育児休業 | 子の養育の事情に応じ、1歳に達する日まで取得可能<br>【取得条件】①～③いずれも満たすこと<br>①任命権者を同じくする職に引き続き在籍した期間が1年以上<br>②子が1歳6ヵ月に達する日までに、その任期（再度の任用がなされる場合はその人氣）が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでないこと<br>③1週間の勤務日が3日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められる場合、1年間の勤務日が121日以上である場合 | ○原則1歳に達するまで<br>ただし、必要と認める場合は1歳6ヵ月まで<br>○特別な事情がある場合は期間延長が可能（最大2歳に達するまで）。 |
| 部分休業 | 3歳に達するまでの子を養育する場合<br>【取得条件】①・②いずれも満たすこと<br>①任命権者を同じくする職に引き続き在籍した期間が1年以上<br>②1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員であって、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるもの                        | 1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内で休業できる（30分単位）。                      |

### Ⅲ 任用・社会保険ほか

#### (1) 任用の基本的考え方

- ① 会計年度単位ごとの任用となる（年度途中で期間は3月末まで）  
選考（面接、書類選考等）による。原則1ヵ月の条件付採用期間を設定。
- ② 2回目の再度任用まで公募によらない採用が可能である。
- ③ 3回目は公募を経る必要があるが、再度の応募・採用が可能となっている。

【再度の任用を最大期間行う場合の事例】



#### (2) 人事評価制度について

会計年度任用職員にも人事評価制度が導入されており、所属長は、評価の結果に基づき、再度の任用を行うことができることとされている。

- ① 評価期間  
会計年度任用職員の任用期間（一会計年度内において任用期間が更新された場合を含む）
- ② 評価方法  
複数の上司による一次評価・二次評価の2段階評価を行い、二者の合議により決定する。評価に当たっては面談を実施する。
- ③ 評価シート（評価項目）

所属長は、面談に加え、日常の業務遂行における評価者と被評価者の対話等を踏まえ評価を実施し、評価シート（評価項目等は右イメージのとおり。評価基準は次頁掲載）を作成。

| 評価項目               | 評価点<br>(1～5を記入) | 備考 |
|--------------------|-----------------|----|
| (1) 勤務態度について       |                 |    |
| (2) 接遇について         |                 |    |
| (3) 業務の理解度について     |                 |    |
| (4) 業務の確実性について     |                 |    |
| (5) 職場内における協調性について |                 |    |
| 合計((1)～(5))        |                 |    |
| (6) 総合評価           |                 |    |

- ④ その他  
任用期間が極めて短期間等であること等の事情がある場合には、面談の実施及び評価シートの評価項目を適宜変更できる。

【別添 評価基準】

(1) 勤務態度について

| 評価項目                            | 評価 | 備考                                                            |
|---------------------------------|----|---------------------------------------------------------------|
| 勤務態度について、注意・指導の必要がある。           | 1  | 無断離席、私用外出、遅刻、早退、私用電話等、勤務態度に問題がある場合。(但し、子供の病気等による年次休暇の取得等は除く。) |
| 勤務態度について、時々、注意・指導の必要がある。        | 2  |                                                               |
| 職場の規律、ルールに従い行動している。             | 3  | 特に問題が認められない場合。                                                |
| 職場の規律、ルールに従い行動し、前向きに仕事に取り組んでいる。 | 4  | 仕事の流れを理解し、指示を待たずに進んで仕事に取り組んでいる場合等。                            |
| 職場の規律、ルールに従い行動し、他の職員の模範となっている。  | 5  | 他の職員をまとめ、仕事に取り組みながら新たな工夫を提案している場合等。                           |

(2) 接遇について

| 評価項目                               | 評価 | 備考                             |
|------------------------------------|----|--------------------------------|
| 基本的な接遇が身につけていない。                   | 1  | あいさつ、服装、電話対応、来客時の対応等で指導を要する場合。 |
| 接遇について度々注意・指導の必要がある。               | 2  |                                |
| 職員として必要な接遇を身につけている。                | 3  | 特に問題が認められない場合。                 |
| 職員として必要な接遇を身につけており、場面に応じて適切に対応できる。 | 4  | 来客、職員等から高い評価を受けている場合。          |
| 来客や職場内の対応等、他の職員の模範となっている。          | 5  | 自ら模範を示すとともに、他の職員を指導することができる場合。 |

(3) 業務の理解度について

| 評価項目                             | 評価 | 備考                                    |
|----------------------------------|----|---------------------------------------|
| 業務を正確に理解できない。                    | 1  |                                       |
| 業務の正確さに欠けることが度々ある。               | 2  |                                       |
| 与えられた業務を理解し、処理できる。               | 3  | 特に問題が認められない場合。                        |
| 与えられた業務を理解し、迅速に処理できる。            | 4  |                                       |
| 与えられた業務の目的を良く理解し、目的に沿って迅速に対応できる。 | 5  | 業務目的に沿って、仕事のやり方を常に工夫し、効率的に仕事を進めている場合。 |

(4) 業務の確実性について

| 評価項目                      | 評価 | 備考                                   |
|---------------------------|----|--------------------------------------|
| 仕事の出来上がりが遅く、間違いが多い。       | 1  |                                      |
| 仕事に時々間違いが見られる。            | 2  |                                      |
| 指示通りに仕事ができる。              | 3  | 特に問題が認められない場合。                       |
| 自分で判断できない点は確認しながら仕事をしている。 | 4  |                                      |
| 仕事の出来栄が正確で、迅速に進めることができる。  | 5  | 突発的な仕事についても優先順位を確認し、正確かつ迅速に対応できる場合等。 |

(5) 職場内の協調性について

| 評価項目                                       | 評価 | 備考                                                    |
|--------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------|
| 職場内でコミュニケーションがうまくとれず、仕事に支障がある。             | 1  |                                                       |
| 職場内でコミュニケーションがうまくとれず、時々仕事に支障が生じることがある。     | 2  |                                                       |
| 他の職員と協力しながら仕事ができる。                         | 3  | 特に問題が認められない場合。                                        |
| 業務の繁閑により、他の職員の業務を手伝うなどの配慮をすることができる。        | 4  |                                                       |
| 他の職員と積極的にコミュニケーションをとりながら、円滑に業務が進むよう配慮している。 | 5  | 常に気配りを怠らず、職場の状況に応じて担当以外の業務でも補助したり、他の職員に応援の依頼などができる場合。 |

(6) 総合評価

勤務状況、健康状態、生活全般を考慮し、記載すること。

### (3) 社会保険

#### ① 健康保険、厚生年金

任用期間が2月を超え、かつ以下の4つの要件全てに該当する場合に加入する。

- ・週の所定労働時間が20時間以上であること。
- ・雇用期間が1年以上見込まれること。
- ・報酬月額が88,000円以上であること。
- ・学生でないこと。

#### ② 雇用保険

任用期間が31日以上で、かつ週の所定労働時間が20時間以上の場合に加入する。

※地方職員共済組合には、次の要件をすべて満たした場合に加入する。

- ・フルタイムであり、かつ月18日以上勤務で1年超勤務
- ・1年超勤務後、引き続きフルタイムでの勤務見込み

### (4) 公務災害補償

① フルタイムであり、かつ月18日以上勤務で1年超勤務し、かつ引き続きフルタイムでの勤務見込みの場合は、地方公務員災害補償基金で補償される。

② ①以外にあっては、県議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（岩手県条例第35号）が適用される（補償内容は、地方公務員災害補償との均衡を踏まえて設定）。

### (5) 健康診断

定期健康診断は、2021年度から週29時間以上勤務する会計年度任用職員を対象に実施（なお、採用1年目は雇入時の健康診断により定期健康診断を省略）。

併せて、ストレスチェックを実施。

なお、がん検診はフルタイムのみ対象。



## IV 旅費（パートタイムにあつては費用弁償）

| 費 目         |           | 近距離旅行(行程 40 km未満)                                            | その他の普通旅行          |
|-------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| 現 地 経 費     |           | 支給しない                                                        | 定額を支給(公用車 1/2 支給) |
| 交<br>通<br>費 | 公 用 車 利 用 | 支給しない                                                        |                   |
|             | バス・タクシー利用 | 原則として 1 km 当たり 37 円を車賃として支給<br>実費が 1 km 当たり 37 円を超える場合は実費を支給 |                   |
|             | 私 用 車 使 用 | 1 km 当たり 25 円を車賃として支給                                        |                   |
|             | 鉄 道 利 用   | 実費（規定額）を支給                                                   |                   |
|             | 航 空 機 利 用 | 実費（支払額）を支給                                                   |                   |
| 宿 泊 料       |           | 定額を支給                                                        |                   |

### (1) 旅費の種類

#### ア 鉄道賃

##### ① 旅客運賃

往復同一線路による片道 600 km を超える場合には、往復割引の運賃を支給する。

##### ② 特別急行料金

特別急行列車を運行する線路で片道 100 km 以上のものに支給する。

※ 特別急行列車または普通急行列車を利用することにより、普通列車を利用した場合と比較して公務がより効率的に遂行されるものと認められる場合または災害の調査若しくは応急措置、緊急かつ重要な会議若しくは打ち合わせ等のため特別急行列車または普通急行列車を利用しなければ公務上支障を来す場合は、自由席特別急行料金または普通急行料金を支給する。

##### ③ 急行料金

急行列車を運行する線路で、片道 50 km 以上のものに支給する。

##### ④ 座席指定料金

特別急行列車または普通急行列車を運行する線路で片道 100 km 以上のものに支給する。

#### イ 航空賃

路程に応じて、現に支払った旅客運賃を支給する。

※ 宿泊費とセットになっているパック旅行を利用した場合は、パック旅行代金から宿泊料定額を差し引いた額を航空賃として支給する。

※ 航空賃を請求する場合は、必ず証明書類（領収書、料金が明記されている航空券の写し等）を添付すること。

#### ウ 車賃

車賃は、陸路旅行について路程に応じて支給するものとし、その額は 1 km につき

37円の範囲内とする。ただし、公務上の必要または天災その他やむを得ない事情により低額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合は、実費額を支給する。

- ・職員が、自家用車を所属長の承認を得てその職務の遂行のために使用する場合

1 kmにつき 25 円

上記以外の場合

1 kmにつき 37 円

- ・岩手県内の区間における旅行で、陸路によることにより、他の交通機関を利用して旅行した場合と比較して公務がより効率的に遂行されるものと認められる場合には、陸路によるものも通常の経路とみなして支給する。
- ・次の区間については、陸路による経路も最も経済的な通常の経路及び方法とみなし、バス賃実費を支給する。

盛岡と久慈の区間、盛岡と岩泉の区間、盛岡と宮古の区間、盛岡と大船渡の区間

- ・車賃の計算は、路程図等により計算した路程に 1 kmあたりの定額を乗じるものであるが、実際に要したバス賃が低額の車賃を超える場合に限り、バス賃実費額を支給することができる。

#### オ 現地経費、宿泊料、食卓料

| 区 分 | 現地経費（1日につき）   |           | 宿泊料<br>（1夜につき） |          | 食卓料<br>（1夜につき） |         |
|-----|---------------|-----------|----------------|----------|----------------|---------|
|     | 用務地が県<br>内の場合 | 用務地が県外の場合 |                | 甲地方      |                | 乙地方     |
|     |               | 甲地方       | 乙地方            |          |                |         |
| 一般職 | 1,500 円       | 2,900 円   | 2,200 円        | 10,900 円 | 9,800 円        | 2,200 円 |

#### ◎現地経費

- ※ 旅行行程 40 km未満（県内に限る）の場合は現地経費を支給しない。
- ※ 公用車等のみを利用した旅行の場合は、現地経費の 1 / 2 を支給しない。
- ※ 宿泊地に滞在中の移動がない日については、現地経費の 1 / 2 を支給しない。

#### ◎宿泊料

- ※ 車中泊等、固定宿泊施設に宿泊しない場合は、乙地方の宿泊料を支給する。
- ※ 旅行者が、配偶者、両親その他親族若しくは友人の住居または自己が所有する住宅等に宿泊する場合は、宿泊料を支給しない。
- ※ 県以外の団体等が主催する大会、会議等に出席する場合で、当該団体等から宿泊施設を指定された場合で、宿泊料を調整することが適当と認められるときは、適宜調整することができる。
- ※ 旅行中に食事が提供される場合で、その食事が県の食糧費等から支出される場合には、次により現地経費または宿泊料を調整するものとする。
- ※ 昼食が提供される場合は、現地経費の 1 / 2 に相当する額を支給しない。



## V 福利・厚生関係

### (1) 会計年度任用職員の県職労総合共済の取扱い

(目的)

第1条 岩手県職員労働組合総合共済規程（以下「総合共済規程」という。）第8条第4項、第9条第2項、第14条第1項第1号但書においてそれぞれ別に定めるとしている、会計年度任用職員に係る事業、給付金の額及び掛金の取り扱いに関し、定めるものとする。

(事業)

第2条 会計年度任用職員の組合員に係る事業は給付事業とし、次のとおりとする。

- (1) 組合員の死亡に対する弔慰金の給付
- (2) 組合員の配偶者、子及び親並びに配偶者の親の死亡に対する弔慰金の給付
- (3) 組合員に対する住宅災害見舞金の給付
- (4) 組合員に対する結婚祝金の給付
- (5) 組合員に対する重度障害見舞金の給付
- (6) 組合員に対する退職餞別金の給付

(給付金)

第3条 給付金の額は、別表により給付する。

(掛金)

第4条 掛金は月額300円とする（加入初回掛金には自治労共済出資金100円を加算する）。

附則

- 1 この取扱は、改正後の総合共済規程（以下「改正規程」という。）の施行の日（2020年8月1日）から施行する。
- 2 改正規程の施行日の前日までに岩手県職員労働組合同約第7条第2項の規定に基づき組合員資格を得た会計年度任用職員における、施行日の前日までの間の取扱いに関しては、自治労共済生協の総合（慶弔）共済事業規約、総合（慶弔）共済事業規約細則及び総合（慶弔）共済契約規定をはじめ、自治労共済生協に係る規定を直接適用するものとする。

別表 会計年度任用職員に係る給付内容

単位：円

|                  |                  | 科 目                         |                                      | 給付額 (自治労共済基本型)     |                      |                             |             |
|------------------|------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------|-------------|
| 給<br>付<br>内<br>容 | 死亡弔慰金            | 本人                          |                                      | 500,000            |                      |                             |             |
|                  |                  | 配偶者                         |                                      | 200,000            |                      |                             |             |
|                  |                  | 子                           |                                      | 50,000             |                      |                             |             |
|                  |                  | 親                           |                                      | 10,000             |                      |                             |             |
|                  |                  | 配偶者の親                       |                                      | 10,000             |                      |                             |             |
|                  |                  |                             |                                      |                    |                      |                             |             |
|                  | 給<br>付<br>内<br>容 | 住宅災害見舞金                     | 1 火災                                 | 全焼・全壊              | 70%以上                | 400,000                     |             |
|                  |                  |                             |                                      | 2 落雷、<br>破裂、爆<br>発 | 半焼・半壊                | 50%以上 70%未満                 | 360,000     |
|                  |                  |                             |                                      |                    |                      | 30%以上 50%未満                 | 280,000     |
|                  |                  |                             | 20%以上 30%未満                          |                    |                      | 200,000                     |             |
|                  |                  |                             | 3 航空機<br>の墜落、<br>車輛の飛<br>び込み等<br>の損傷 | 一部焼・<br>一部壊        | 10%以上 20%未満          | 120,000                     |             |
|                  |                  |                             |                                      |                    | 5%以上 10%未満           | 80,000                      |             |
|                  |                  |                             |                                      |                    | 5%未満                 | 20,000 以内                   |             |
|                  |                  |                             | 自然災害                                 | 風水害等               | 全壊・流失・全焼             | 70%以上                       | 160,000     |
|                  |                  |                             |                                      |                    |                      | 半焼・半壊                       | 20%以上 70%未満 |
|                  |                  |                             |                                      |                    | 一部焼・<br>一部損壊         | 損害額が 100 万円を超<br>える場合       | 16,000      |
|                  |                  |                             |                                      |                    |                      | 損害額が20万円をこえ<br>100万円以下の場合   | 4,800       |
|                  |                  |                             |                                      |                    | 床上<br>浸水             | 全床面の<br>50%以上<br>にわたる<br>浸水 | 150 cm以上    |
|                  |                  | 100～150 cm未満                |                                      |                    |                      |                             | 54,000      |
|                  |                  | 70～100 cm未満                 |                                      | 38,000             |                      |                             |             |
|                  |                  | 40～70 cm未満                  |                                      | 26,000             |                      |                             |             |
|                  |                  | 40 cm未満                     |                                      | 16,000             |                      |                             |             |
|                  |                  | 全床面の<br>50%未満<br>にわたる<br>浸水 |                                      | 100 cm以上           | 16,000               |                             |             |
|                  |                  |                             |                                      | 100 cm未満           | 4,800                |                             |             |
|                  |                  | 地震等                         |                                      | 全壊・流失              | 70%以上                | 50,000                      |             |
|                  |                  |                             |                                      | 半壊                 | 20%以上 70%未満          | 25,000                      |             |
|                  |                  |                             |                                      | 一部壊                | 損害額が 20 万円<br>を超える場合 | 5,000                       |             |
| 同居親族の死亡          |                  |                             |                                      | 20,000             |                      |                             |             |
| 結婚祝金             |                  |                             | 10,000                               |                    |                      |                             |             |
| 重度障害見舞金          |                  |                             | 500,000                              |                    |                      |                             |             |
| 退職餞別金            |                  | 掛金を納入<br>した期間               | 3年未満                                 | 0                  |                      |                             |             |
|                  |                  | "                           | 3年以上                                 | 18,000             |                      |                             |             |

## 岩手県職員労働組合連絡先一覧

岩手県職員労働組合 本部 〒020-8570 盛岡市内丸 10-1  
 TEL 019-654-5800  
 TEL 019-654-5805  
 FAX 019-625-2421

| 支部名 | 郵便番号     | 住 所            | 電話番号                                              |
|-----|----------|----------------|---------------------------------------------------|
| 県 庁 | 020-8570 | 盛岡市内丸 10-1     | 019-654-5800<br>019-625-2421 (FAX 専)<br>9-22-6423 |
| 盛 岡 | 020-0023 | 盛岡市内丸 11-1     | 019-654-3481<br>019-653-5686 (FAX 専)<br>9-22-6775 |
| 花 巻 | 025-0075 | 花巻市花城町 1-41    | 0198-23-3103 (FAX 兼)<br>9-29-310                  |
| 北 上 | 024-8520 | 北上市芳町 2-8      | 0197-65-0174 (FAX 兼)<br>9-30-606                  |
| 胆 江 | 023-0053 | 奥州市水沢大手町 1-2   | 0197-25-8295 (FAX 兼)<br>9-32-382                  |
| 一 関 | 021-8503 | 一関市竹山町 7-5     | 0191-21-2036 (FAX 兼)<br>9-33-360                  |
| 気 仙 | 022-8502 | 大船渡市猪川町字前田 6-1 | 0192-27-1313 (FAX 兼)<br>9-35-286                  |
| 釜 石 | 026-0043 | 釜石市新町 6-50     | 0193-25-1283 (FAX 兼)<br>9-25-286                  |
| 宮 古 | 027-0072 | 宮古市五月町 1-20    | 0193-62-3143 (FAX 兼)<br>9-26-294                  |
| 久 慈 | 028-8042 | 久慈市八日町 1-1     | 0194-52-0270 (FAX 兼)<br>9-28-350                  |
| 二 戸 | 028-6103 | 二戸市石切所字荷渡 6-3  | 0195-23-8260 (FAX 兼)<br>9-24-353                  |

自治労岩手県本部 盛岡市南大通り二丁目 10 番 38 号  
 TEL : 019 (654) 1702・1703 FAX : 019 (621) 1770