

令和4年度

小川町会計年度任用職員登録募集案内



小川町 総務課 人事給与担当 ☎0493-72-1221 (内線211・216)

(小川町役場庁舎2階1番窓口)

1. 「会計年度任用職員」とは

地方公務員法等の改正により、これまで「臨時的任用職員（臨時職員）」等として任用してきた職が、令和2年度以降は「会計年度任用職員」として任用されることとなり、年2回の賞与（期末手当）の支給や休暇制度の拡充などにより、正規職員の勤務条件に近い形へと従前の臨時職員の勤務条件から改善されました。また、一般職の地方公務員として地方公務員法が適用されることとなり、地方公務員法に定める服務規程（信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の禁止、争議行為等の禁止）等が適用されます。

2. 任用期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日までの期間内で、任用を必要とする期間（1会計年度内）。

※原則として、任用から1か月間は条件付採用となります。

3. 登録

令和4年度に小川町の会計年度任用職員として勤務を希望する方は、あらかじめ登録が必要となります。

登録者の中から書類審査、面接による選考を経て、会計年度任用職員として任用されます。

4. 選考方法

- ① 任用を希望する課（局）の担当者が必要に応じ、登録者の中から書類選考を実施
- ② 書類選考通過者に対して面接を実施（任用開始時期に合わせて随時）

※書類選考通過者には、担当者より面接の日程を連絡します。

5. 登録の手続き等

- ① 登録申請書の入手先について

小川町役場総務課窓口または小川町ホームページ

- ② 提出書類及び申請方法

登録申請書（資格職の場合は資格を証する書類の写しを添える）を令和4年1月5日（水）以降に小川町役場総務課人事給与担当まで郵送又は持参（開庁日の8時30分から17時15分まで）の方法により提出をしてください。

登録は随時受付しますが、令和4年4月からの任用を希望する場合には、令和4年1月21日（金）までに提出をしてください。受付期間の終了後に申請いただいた場合には、募集人数に満たない職種や随時任用が必要となる職種への任用となります。

6. 勤務条件等

勤務場所	役場庁舎のほか、庁内各公共施設（保育園等）での勤務となる場合もあります。
勤務時間	原則として、8時30分から17時15分（休憩は12時00分から13時00分）の時間帯の中で職種や勤務場所ごとに決められた時間となります。 ※職種や勤務場所により、早番や遅番など始業時間や終業時間、休憩時間が異なる場合があります。
報酬	小川町で定める給料表等に基づく報酬を支給します（時間額、日額、月額）。
休日	原則として、土日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日）となりますが、職種や勤務場所によっては出勤日となる場合があります。
休暇等	勤務形態に応じた年次有給休暇及び特別休暇（有給、無給）等が取得できます。
諸手当等	時間外勤務手当や通勤手当相当額（費用弁償）等が勤務状況により支給されるほか、支給要件（週15時間勤務、6か月間以上の任用等）に該当する場合には、期末手当が支給されます。
社会保険	勤務時間数や任用期間に応じて、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入となります。 健康保険・厚生年金保険に加入する方は、今まで家族の被扶養者であった場合、その扶養を外れる必要があります。

7. その他

- ・今回、登録していただいた方の登録有効期限は、令和5年3月31日までとなります。
- ・登録していただいた方のすべてが任用となるわけではありません。
- ・登録していただいた方には、希望する職種や勤務時間であっても面接の連絡をする場合があります。
- ・時間額や期末手当の額については、常勤職員に準じているため、任用中であっても人事院勧告や最低賃金額の改定等により変動する場合があります。
- ・自家用車での通勤の場合には、勤務時間によって駐車場使用料（月500円）を徴収します。
- ・登録できる方は次のいずれにも該当しない方となります。
 - ①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ②小川町において懲戒処分の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - ③日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

【参考】

会計年度任用職員の休暇等の制度

項目	概要	有給・無給	取得期間等																																																	
年次有給休暇	○ 心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図るための休暇	有給	<p>○ 任用当初に下表の日数を付与する。</p> <table border="1"> <tr> <td>1週間の勤務日の日数</td> <td>5日以上</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>1年間の勤務日の日数</td> <td>217日以上</td> <td>169日から 216日まで</td> <td>121日から 168日まで</td> <td>73日から 120日まで</td> <td>48日から 72日まで</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">任 期</td> <td>6月を超え1年以下</td> <td>12日</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>5月を超え6月以下</td> <td>6日</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>4月を超え5月以下</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>3月を超え4月以下</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>2月を超え3月以下</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>1月を超え2月以下</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> </table> <p>○ 前年度に付与した日数のうち使用しなかった日数は、引き続き勤務である場合、当該年度に限り、繰り越しを可能とする。</p> <p>○ 公務に支障がないと認めるときは、半日又は時間単位の取得を認める。</p> <p>○ その他、同一職務の勤続年数により、付与日数が加算となる。</p>	1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	1年間の勤務日の日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで	任 期	6月を超え1年以下	12日	7日	5日	3日	1日	5月を超え6月以下	6日	5日	4日	2日	1日	4月を超え5月以下	5日	4日	3日	2日	0日	3月を超え4月以下	4日	3日	2日	0日	0日	2月を超え3月以下	3日	2日	2日	0日	0日	1月を超え2月以下	2日	1日	0日	0日	0日
1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日																																															
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで																																															
任 期	6月を超え1年以下	12日	7日	5日	3日	1日																																														
	5月を超え6月以下	6日	5日	4日	2日	1日																																														
	4月を超え5月以下	5日	4日	3日	2日	0日																																														
	3月を超え4月以下	4日	3日	2日	0日	0日																																														
	2月を超え3月以下	3日	2日	2日	0日	0日																																														
	1月を超え2月以下	2日	1日	0日	0日	0日																																														
公民権の行使	○ 選挙権等公民としての権利を行使するための休暇	有給	○ その都度必要と認める期間																																																	
公官署出頭	○ 裁判員等として公官署へ出頭するための休暇	有給	○ その都度必要と認める期間																																																	
住居滅失	○ 災害により現住居の失滅又は破壊の場合の休暇	有給	○ 1週間以内で必要と認める期間																																																	
出勤困難	○ 災害・交通機関の事故等により出勤困難な場合の休暇	有給	○ その都度必要と認める期間																																																	
通勤途上	○ 災害時において、通勤途上の危険を回避する場合の休暇	有給	○ その都度必要と認める期間																																																	

忌引き	○ 親族が死亡したときの休暇	有給	○ 町長が定める期間
結婚	○ 結婚したときの休暇	有給	○ 5日以内で必要と認める期間
夏季休暇	○ 心身の健康の維持・増進又は家庭生活の充実をはかるための休暇	有給	○ 3日の範囲内で町長が定める期間（6月から9月の期間内） ・週5日及び週4日29時間以上勤務の方→3日 ・週4日及び週3日22時間以上勤務の方→2日 ・週3日で22時間以下の勤務の方→1日 ※6月から9月の期間中、任用期間に2か月未満の空白がある方は、上記の日数から1日減とし、2か月以上の空白がある方は、2日減とします。
産前産後休暇	○ 出産に伴う休暇	有給	○ 出産予定日6週間前から産後8週間を経過するまでの期間
出生サポート休暇	○ 不妊治療に伴う休暇	有給	○ 1の年度において5日（町長が別に定める場合は、10日） ただし、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない合は、町長が定める範囲内の期間
妊産婦健康診断等	○ 妊産婦が健康診査等を受ける場合の休暇	無給	○ 妊娠6月までは4週間に1回 ○ 妊娠7月から9月までは2週間に1回 ○ 妊娠10月から出産までは1週間に1回 ○ 産後1年まではその間に1回
保育時間	○ 生後1年に達しない子を育てる場合の休暇	無給	○ 1日2回それぞれ30分間
子の看護休暇	○ 養育する小学校就学前の子を看護・世話する場合の休暇	無給	○ 1の年度につき5日の範囲内の期間
短時間介護休暇	○ 要介護者の介護・世話をを行う場合の休暇	無給	○ 1の年度ににつき5日の範囲内の期間
生理休暇	○ 生理日における勤務が著しく困難である場合の休暇	無給	○ 3日の範囲内でその都度必要と認める期間
妊産障害	○ 健康診査等の指導事項を守るための休暇	無給	○ 必要と認める期間
妊娠中通勤緩和	○ 交通機関の混雑により、健康保持に影響がある場合	無給	○ 勤務時間の始めと終わりで1時間を超えない範囲
病気休暇	○ 負傷又は疾病のため療養する必要がある場合の休暇	無給	○ 公務上 必要と認める期間 ○ その他 1の年度において町長が定める期間
骨髄等ドナー	○ 骨髄移植等のために入院や検査をする場合の休暇	無給	○ その都度必要と認める期間

○ その他として育児休業、介護休暇、介護時間の無給休暇が取得できる場合があります。