

## 会計年度任用職員制度の概要

### (1) 勤務日、勤務時間

- ・勤務日：週5日
- ・勤務時間：8時30分～17時00分（7.5時間）

### (2) 任用期間

- ・令和2年4月1日から令和3年3月31日までの1年間

### (3) 社会保険、雇用保険

- ・各保険の加入基準に従い加入します。

### (4) 報酬等の額

- ・参考として令和元年度の単価（時間額）は1,090円/時ですが、令和2年度は、変更になる場合があります。

### (5) 期末手当

- ・報酬とは別に、勤務条件により期末手当が支給されます。

#### ○支給要件

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

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

#### ○支給時期

- ・6月及び12月の年2回支給します。

#### ○支給額

- ・支給額＝報酬月額×支給月数×在職期間割合となります。

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

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

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

○支給月数

・年間 1.45 月（6 月 0.725 月、12 月 0.725 月）

※令和 2 年度の支給月数は、4 月 1 日から会計年度任用職員として任用された場合、年間 0.9425 月（6 月 0.2175 月、12 月 0.725 月）

※令和 3 年度の支給月数は、令和 2 年度から引き続いて任用された場合は、年間 1.45 月（6 月、12 月ともに 0.725 月）となります。

(6) 通勤にかかる手当または費用弁償

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

通勤距離（片道） ※kmはキロメートル	月額（円）	通勤距離（片道） ※kmはキ ロメートル	月額（円）
2 km以上 3 km未満	4, 4 0 0	1 6 km以上 1 8 km未満	1 9, 6 0 0
3 km以上 4 km未満	6, 0 0 0	1 8 km以上 2 0 km未満	2 1, 3 0 0
4 km以上 5 km未満	7, 6 0 0	2 0 km以上 2 2 km未満	2 3, 0 0 0
5 km以上 6 km未満	9, 2 0 0	2 2 km以上 2 4 km未満	2 4, 7 0 0
6 km以上 8 km未満	1 1, 0 0 0	2 4 km以上 2 6 km未満	2 6, 0 0 0
8 km以上 1 0 km未満	1 2, 6 0 0	2 6 km以上 3 0 km未満	2 8, 0 0 0
1 0 km以上 1 2 km未満	1 4, 3 0 0	3 0 km以上 3 5 km未満	3 0, 0 0 0
1 2 km以上 1 4 km未満	1 6, 0 0 0	3 5 km以上 4 0 km未満	3 2, 0 0 0
1 4 km以上 1 6 km未満	1 7, 7 0 0	4 0 km以上	3 4, 0 0 0

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

(7) 休暇

○年次有給休暇 労働基準法に基づき、次のとおり付与されます。

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

○有給の休暇には以下の休暇があります。

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

○無給の休暇には以下の休暇があります。

産前、産後、保育時間、看護、短期介護、介護、生理日の就業困難、健康診査、負傷又は疾病、骨髄移植

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

#### (8) 福利厚生

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

#### (9) 人事評価

- ・ 勤務場所の所属長による能力評価、業績評価を実施します。

#### (10) 条件付採用期間

- ・ 全ての会計年度任用職員は、任用後1ヶ月間、条件付採用となります。

#### (11) 服務

地方公務員法により、地方公務員の服務に関する規定が適用されます。

- ・ 法令の遵守、上司の職務上の命令に従う義務
- ・ 信用失墜行為の禁止
- ・ 守秘義務
- ・ 営利企業への従事等の制限（パートタイム職員は除外）

※職務に耐えることができないと判断された場合、分限処分の対象となります。

※公務員としてふさわしくない行為をした場合、懲戒処分の対象となります。

#### 【お問い合わせ先】

中濃消防組合

電話 0575-23-9090（直通）

0575-23-0119（代表）内線310

FAX 0575-24-6996

E-mail soumu@chunou-119.jp