

函館市企業局会計年度任用職員に関する取扱要綱

目次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
- 第2章 会計年度任用職員の任用等（第4条～第8条）
- 第3章 会計年度任用職員の服務および懲戒等（第9条～第11条）
- 第4章 会計年度任用職員の勤務時間（第12条～第18条）
- 第5章 会計年度任用職員の休日および休暇（第19条～第24条）
- 第6章 会計年度任用職員の育児休業および部分休業（第25条）
- 第7章 会計年度任用職員の社会保険および公務災害補償制度（第26条・第27条）
- 第8章 補則（第28条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）その他の法令に定めるもののほか、函館市企業局会計年度任用職員に関する取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

（定義等）

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 管理者 公営企業管理者をいう。
- (2) 会計年度任用職員 法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員をいう。
- (3) パートタイム会計年度任用職員 法第22条の2第1項第1号に定める会計年度任用職員をいう。
- (4) フルタイム会計年度任用職員 法第22条の2第1項第2号に定める会計年度任用職員をいう。

第3条 会計年度任用職員の従事する職は、その性質、複雑および困難の度等により別表に定める分類の基準に従い区分し、各業務はそれぞれの区分に分類されるものとする。

第2章 会計年度任用職員の任用等

(任用)

第4条 管理者が会計年度任用職員（職種が事務補助等職および技能労務補助職に区分される会計年度任用職員を除く。以下この条において同じ。）を任用する場合は、競争試験または公募による選考を経て、職務の遂行に必要な知識、経験または技能を有する者のうちから任用するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は、競争試験または公募による選考によらないことができる。

(1) 前年度に設置されていた職（以下この項および次項において「当該職」という。）に任用されていた者を当該職と同一の職務内容と認められる職への任用の選考の対象とする場合において、当該職におけるその者の勤務実績等に基づき、能力の実証を行うことができる場合

(2) 高度の専門性もしくは経験等を要するため、または勤務地が交通不便等の地域であるなどの特殊な事情があるために、採用が困難であると認められる場合

3 前項第1号の規定による任用（次項および次条第2項において「競争試験等によらない再度の任用」という。）は、当該職と同一の職務内容と認められる職の廃止がない限り、連続して4回を上限としてすることができる。

4 競争試験等によらない再度の任用は、次に掲げる要件を全て満たす者に限り認めるものとする。

(1) 別に定めるところによる人事評価の結果を考慮し、第2項第1号の規定による能力の実証の結果が不良でないこと。

(2) 心身の故障がある者について、その状態が公務を遂行する上で耐え難いものではないこと。

(3) 再度の任用をしようとする年度の前年度において法第29条に規定する懲戒処分を受けておらず、または公務員としてふさわしくない非行がなかったこと。

5 所属長は、第3項の規定の適用が予定される会計年度任用職員（第20条において「再度の任用が予定される会計年度任用職員」という。）に対し、任期満了日の30日前までに再度の任用の予定について通知するものとする。

第5条 管理者が会計年度任用職員（職種が事務補助等職および技能労務補助職に区分される会計年度任用職員に限る。）を任用する場合は、公募による選考を経て、任用するものとする。ただし、勤務地が交通不便等の地域であるなどの特殊な事情があるために、採用が困難であると認められる場合は、公募による選考によらないことができる。

2 前項の規定により任用された会計年度任用職員にあつては、競争試験等によらない再度の任用はしない。ただし、公募による選考の結果、同一人が翌年度に設置される同一の職務内容と認められる職に採用されることを妨げないが、連続4回を限度とする。

3 第1項の会計年度任用職員の任用期間が満了した場合は、当該会計年度任用職員に通知することなく、当然解職となるものとする。

第6条 前2条に定めるもののほか、会計年度任用職員の任用の基準に関し必要な事項は別に定めることができる。

（任期）

第7条 会計年度任用職員の任期は、その採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で管理者が定める。

2 管理者は、会計年度任用職員の任期が前項に規定する期間に満たない場合には、当該会計年度任用職員の勤務実績を考慮した上で、当該期間の範囲内において、その任期を更新することができる。

3 管理者は、会計年度任用職員の採用または任期の更新に当たっては、業務の遂行に必要かつ十分な任期を定めるものとし、必要以上に短い任期を定めることにより、採用または任期の更新を反復して行うことのないよう配慮しなければならない。

4 会計年度任用職員を採用する場合および任期を更新して任用する場合は、当該職員にその任期、従事させる職務の内容、勤務時間、給与、給与の支払方法等の任用条件を書面で明示しなければならない。

(条件付採用)

第8条 会計年度任用職員については、任用期間、勤務日数、勤務時間の長短もしくは前職の勤務実績の有無にかかわらず、または再度の任用の場合であっても、法第22条および法第22条の2第7項の規定に基づく条件付採用の対象としなければならない。

2 1月を超える任期を定めた会計年度任用職員の採用は、その採用の日から起算して1月間条件付のものとし、その間その職務を良好な成績で遂行したときは、その期間の終了前に管理者が正式採用をしない旨の特段の意思表示をしない限り、その期間が終了した日の翌日において、当該会計年度任用職員の採用は正式なものとする。

3 1月を超えない任期を定めた会計年度任用職員の採用は、その採用の日から全ての期間について条件付のものとする。ただし、法第22条の2第4項の規定による任期の更新があり、当該採用の日から起算して任期が1月を超えることとなる場合にあっては、前項および次項の規定を準用する。

4 条件付採用期間の開始後1月間において実際に勤務した日数が15日に満たない会計年度任用職員については、その日数が15日に達するまで条件付採用期間は引き続くものとする。ただし、条件付採用期間は、当該職員の任期を超えないものとする。

第3章 会計年度任用職員の服務および懲戒等

(服務)

第9条 会計年度任用職員の服務については、法、職員の服務及び職員団体に関する条例（昭和26年函館市条例第14号）、函館市企業局職員就業規程（平成23年函館市企業局規程第17号。以下「就業規程」という。）および函館市企業局職員の職務に専念する義務の免除に関する規程（平成23年函館市企業局規程第20号）の定めるところによる。

2 法第31条の服務の宣誓については、会計年度任用職員に任用されるとき（再度の任用をされるときを含む。）に、職員の服務及び職員団体に関する条例別記様式に規定する宣誓書に署名させるものとする。

3 パートタイム会計年度任用職員が営利企業への従事等をする場合にあっては、所属長は、当該職員からあらかじめ報告を求めるものとし、職務に専念する義務に支障を来すような長時間の労働または公務員としての身分上ふさわしくない、もしくは信用を傷つけるような性質の労働を行わないように指導または助言するものとする。

(懲戒)

第10条 会計年度任用職員に対する懲戒処分ならびにその手続および効果については、法、職員の懲戒に関する条例（昭和27年函館市条例第4号）、就業規程および函館市企業局職員懲戒規程（平成23年函館市企業局規程第23号）の定めるところによる。

(分限)

第11条 会計年度任用職員に対する法第28条の免職および休職の適用については、職員の分限に関する条例（昭和27年函館市条例第5号）および就業規程の定めるところによるほか、必要な事項は別に定めることができる。

第4章 会計年度任用職員の勤務時間

(勤務日数および勤務時間)

第12条 会計年度任用職員の勤務日数ならびに勤務日の割振りは職務の性質に応じて所属長が定める。

2 会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、職務の性質に応じて所属長が定める。

(週休日および勤務時間の割振り)

第13条 日曜日および土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、管理者は、パートタイム会計年度任用職員については、これらの日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において、週休日を設けることができる。

2 所属長は、フルタイム会計年度任用職員については、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとし、パートタイム会計年度任用職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤

務時間を割り振るものとする。この場合において、1週間の勤務時間については、会計年度任用職員の従事する職の区分ごとに別表に掲げる勤務時間を基本とし、これにより難しいときは管理部長と協議するものとする。

3 管理者は、特別の勤務に従事する会計年度任用職員については、前2項の規定にかかわらず、週休日および勤務時間の割振りを別に定めることができる。

4 前項の割振りの基準等については、一般職であって常時勤務を要する職（以下「一般職常勤職員」という。）の例による。

（週休日の振替等）

第14条 所属長は、会計年度任用職員に前条第1項の規定により週休日とされた日において特に勤務を命ずる必要がある場合には、同条第2項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この条において「勤務日」という。）を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に振り替えることができる。

2 前項の割振りの基準および週休日に変更することのできる勤務日の期間等については、一般職常勤職員の例による。

（休憩時間）

第15条 会計年度任用職員の休憩時間については、一般職常勤職員の例による。

（勤務時間以外の時間における勤務）

第16条 所属長は、災害の発生または公務のため臨時の必要がある場合には、当該会計年度任用職員に割り振られた勤務時間以外の時間において当該会計年度任用職員に勤務することを命ずることができる。

（時間外勤務代休時間）

第17条 所属長は、函館市企業職員の給与の種類および基準に関する条例（昭和52年函館市条例第1号）第10条の規定による時間外勤務手当を支給すべき会計年度任用職員に対して、一般職常勤職員の例により、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべ

き時間（次項において「時間外勤務代休時間」という。）として、第12条第1項の規定により勤務時間が割り振られた日のうち休日および代休日を除いた日に割り振られた勤務時間の全部または一部を指定することができる。

2 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された会計年度任用職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

（育児または介護を行う職員の深夜勤務および時間外勤務の制限）

第18条 育児または介護を行う会計年度任用職員の深夜勤務および時間外勤務の制限については、一般職常勤職員の例による。

第5章 会計年度任用職員の休日および休暇

（休日）

第19条 会計年度任用職員の休日については、就業規程第30条に定めるところによる。

2 就業規程第30条第4項の規定により、他の日の勤務日等の勤務を免除する場合においては、週の1日当たりの平均勤務時間数をもって1日とする。

（年次休暇）

第20条 就業規程第32条第2項第3号の管理者が定める日数の年次休暇については、それぞれ次に定めるとおりとする。

(1) 再度の任用が予定される会計年度任用職員の年次休暇

ア 採用月から当該年度の末日までの任期であって、1週間の勤務日が5日以上とされている会計年度任用職員、1週間の勤務日が4日以下とされている会計年度任用職員で1週間の勤務時間が29時間以上であるものまたは週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が217日以上であるものの年次休暇の付与日数は次のとおりとする。

採用月	付与日数
4月から9月まで	10日

10月	4日
11月	3日
12月および翌年1月	2日
翌年2月および翌年3月	1日

イ アに掲げる会計年度任用職員が再度の任用をされた場合の2年度目以後の年次休暇の付与日数は次のとおりとする。

勤続年数	付与日数	前年度からの繰越限度日数	総付与限度日数
2年度目	11日	10日	21日
3年度目	12日	11日	23日
4年度目	14日	12日	26日
5年度目	16日	14日	30日
6年度目	18日	16日	34日
7年度目	20日	18日	38日
8年度目	20日	20日	40日

※初年度は4月採用の場合

ウ 1週間の勤務日が4日以下とされている会計年度任用職員（1週間の勤務時間が29時間以上である職員を除く。）または週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が48日以上216日以下であるものの年次休暇の付与日数は次のとおりとする。

1週間の勤務日数	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日数	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
継続勤務期間	6月	5日	3日	1日
	1年6月	6日	4日	2日
	2年6月	6日	4日	2日
	3年6月	8日	5日	2日
	4年6月	9日	6日	3日

5年6月	13日	10日	6日	3日
6年6月 以上	15日	11日	7日	3日

(2) 再度の任用が予定される会計年度任用職員以外の会計年度任用職員の年次休暇

ア 任用期間が6月を超える会計年度任用職員については、10日間とする。

イ 任用期間が6月とされている会計年度任用職員については、3日間とし、任期の更新によって、さらに継続して勤務することとなったものについては、その期間内に7日間とする。

ウ 任用期間が6月に満たない会計年度任用職員については、0日とする。ただし、任期の更新によって、イの任用期間に達することとなる場合には、イに定める日数の年次休暇を付与する。

エ 任用期間の満了日が会計年度の末日である会計年度任用職員が翌年度の初日から新たに会計年度任用職員に任用された場合の翌年度の付与日数は別に定めるところによる。

(3) 勤務時間および勤務形態の特殊性から前2号に定めるところによりがたい会計年度任用職員にあっては、管理部長と協議の上、年次休暇の日数等を決定する。

2 フルタイム会計年度任用職員およびパートタイム会計年度任用職員の年次休暇は、就業規程第32条第5項に定めるところによる。

3 パートタイム会計年度任用職員の1時間単位の年次休暇は次のとおり取り扱うものとする。

(1) 1時間単位で取得した年次休暇を1日に換算する場合は、週の1日平均勤務時間数をもって1日とし、1時間に満たない時間数がある場合は、1時間単位に繰り上げるものとする。

(2) 1時間単位の年次休暇は、1日の一部の勤務時間を勤務しないときに限り、取得できるものとする。ただし、年次休暇の残が1時間単位のみの場合は、この限りでない。

(3) 年度における年次休暇の1時間単位の端数の残は、翌年度に繰り越すこととする。

(病気療養休暇)

第21条 会計年度任用職員の病気療養休暇については、就業規程第33条の規定を準用するほか、次のとおりとする。

(1) 90日間は、有給とする。ただし、再度の任用がない場合にあっては、任用期間の満了までの期間または90日間のいずれか短い期間を有給とする。

(2) 前号の90日を経過した日から任期満了までの期間がある場合にあっては、その間は無給とする。

(特別休暇)

第22条 就業規程別表第3の2の7の項の休暇（親族の死亡による休暇）に係る管理者の定める親族および管理者の定める期間は、次のとおりとする。

配偶者		連続する10日の範囲内の期間
血族	父母および子	
	祖父母、孫および兄弟姉妹	連続する7日の範囲内の期間
	その他の者	連続する2日の範囲内の期間
姻族	配偶者の父母	連続する7日の範囲内の期間
	その他の者	連続する2日の範囲内の期間

備考 上表の配偶者には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情のある者を含む。

- 2 就業規程別表第3の2の9の項の休暇（夏季休暇）については、管理者が定める期間において、6月以上の任期が定められている会計年度任用職員または6月以上継続勤務している会計年度任用職員（週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が47日以下であるものを除く。）に付与する。
- 3 就業規程別表第3の2の12の項の休暇（出生サポート休暇）は、1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員または週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間

の勤務日が121日以上であるものであって、6月以上の任期が定められているものまたは6月以上継続勤務しているものに与えることができる。同項の運用については次のとおりとする。

(1) 「不妊治療」とは、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等とする。

(2) 「通院等」とは、医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席（これらにおいて必要と認められる移動を含む。）等とする。

(3) 「管理者が定める不妊治療」とは、体外受精および顕微授精とする。

(4) 「管理者の定める時間」とは、勤務日1日当たりの勤務時間に5（同項に規定する管理者が定める不妊治療を受ける場合にあっては、10）を乗じて得た数の時間とする。

(5) 休暇の単位は、1日または1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、1時間。ただし、当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）とする。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

4 就業規程別表第3の2の13の項の休暇（産前産後休暇）については、次のとおりとする。

(1) 「8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）」は、分べん予定日から起算するものとする。

(2) 「出産」とは、妊娠満12週以後の分べんとする。

5 就業規程別表第3の2の14の項の休暇（配偶者の出産休暇）は、1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員または週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、6月以上の任期が定め

られているものまたは6月以上継続勤務しているものに与えることができる。同項の運用については次のとおりとする。

(1) 休暇を取得することができる期間は、会計年度任用職員の配偶者の出産の日から2週間以内とする。

(2) 「出産」とは、妊娠満12週以後の分べんとする。

(3) 「管理者の定める時間」とは、勤務日1日当たりの勤務時間に3を乗じて得た数の時間とする。

(4) 休暇の単位は、1日または1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、1時間。ただし、当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）とする。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

6 就業規程別表第3の2の15の項の休暇（男性職員の育児参加休暇）は、1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員または週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、6月以上の任期が定められているものまたは6月以上継続勤務しているものに与えることができる。同項の運用については次のとおりとする。

(1) 「出産」とは、妊娠満12週以後の分べんとする。

(2) 「当該出産に係る子または小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する」とは、会計年度任用職員の配偶者の出産に係る子または小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）と同居してこれらを監護することをいう。

(3) 「管理者の定める時間」とは、勤務日1日当たりの勤務時間に5を乗じて得た数の時間とする。

(4) 休暇の単位は、1日または1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、1時間。ただし、当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって

1 時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数) とする。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に 1 時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

7 就業規程別表第 3 の 2 の 1 8 の項の休暇（公務災害等による休暇）については、次のとおりとする。

(1) 90 日間は、有給とし、休業補償にかえるものとする。ただし、再度の任用がない場合にあつては、任用期間の満了までの期間または 90 日間のいずれか短い期間を有給とする。

(2) 前号の 90 日を経過した日から任期満了までの期間がある場合にあつては、その間は無給とする。

8 就業規程別表第 4 の 2 の項の休暇（子の短期看護休暇）は、1 週間の勤務日が 3 日以上とされている会計年度任用職員または週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で 1 年間の勤務日が 121 日以上であるものに与えることができる。同項の運用については次のとおりとする。

(1) 「管理者が定めるその子の世話」とは、その子（就業規程第 25 条の 2 第 1 項において子に含まれるとされる者を含む。以下この項において同じ。）に予防接種または健康診断を受けさせることとする。

(2) 「管理者の定める時間」とは、勤務日 1 日当たりの勤務時間に 5（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が 2 人以上の場合にあつては、10）を乗じて得た数の時間とする。

(3) 休暇の単位は、1 日または 1 時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあつては、1 時間。ただし、当該会計年度任用職員の 1 回の勤務に割り振られた勤務時間であつて 1 時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数) とする。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に 1 時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

9 就業規程別表第4の3の項の休暇（短期の介護休暇）は、1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員または週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものに与えることができる。同項の運用については次のとおりとする。

(1) 「管理者が定める世話」とは、次に掲げる世話とする。

ア 要介護者の介護

イ 要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話

(2) 「管理者の定める時間」とは、勤務日1日当たりの勤務時間に5（要介護者が2人以上の場合にあっては、10）を乗じて得た数の時間とする。

(3) 休暇の単位は、1日または1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあっては、1時間。ただし、当該会計年度任用職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）とする。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

（介護休暇）

第23条 就業規程第35条の休暇（以下この項において「介護休暇」という。）は、申出の時点において、1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員または週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、当該申出において、指定期間の指定を希望する期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までに、その任期（法第22条の2第4項の規定により任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了することおよび管理者を任命権者とする職に引き続き採用されないことが明らかでないものに与えることができる。会計年度任用職員に係る同条の運用については次のとおり

とする。

(1) 「同居」には、会計年度任用職員が要介護者の居宅している住宅に泊まり込む場合等を含むものとする。

(2) 「管理者が定めるもの」とは、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者および配偶者の子とする。

(介護時間)

第24条 就業規程第35条の2の時間（以下この項において「介護時間」という。）は、初めて介護時間の承認を請求する時点において、1週間の勤務日が3日以上とされている会計年度任用職員または週以外の期間によって勤務日が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであり、かつ、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に与えることができる。会計年度任用職員に係る同条の運用については次のとおりとする。

(1) 介護時間の単位は、同条第3項に定める単位とし、当該介護時間は、同条第2項または同条第4項に定める時間の範囲内とする。ただし、1日の実勤務時間が5時間45分を下回ってはならない。

(2) 同項に定める部分休業を承認され、または就業規程別表第4の2の項の休暇を請求して勤務しない時間がある日の介護時間の請求については、これらの勤務しない時間の合計が2時間を超えず、かつ、1日の実勤務時間が5時間45分を下回らない場合にすることができる。

第6章 会計年度任用職員の育児休業および部分休業

(育児休業および部分休業)

第25条 会計年度任用職員の育児休業および部分休業については、職員の育児休業等に関する条例（平成4年函館市条例第2号）、職員の育児休業等に関する規則（平成4年函館市規則第7号）および函館市企業局職員の育児休業等に関する規程（平成23年函館市企業局規程第18号）の定めるところによる。

第7章 会計年度任用職員の社会保険および公務災害補償制度

(社会保険制度)

第26条 会計年度任用職員に係る地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）または雇用保険法（昭和49年法律第116号）の適用に関しては、それぞれ当該法令の定めるところによる。

(公務災害補償制度)

第27条 会計年度任用職員に係る地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）または労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の適用に関しては、それぞれ当該法令の定めるところによる。

第8章 補則

(補則)

第28条 主管長は、会計年度任用職員がこの要綱により難しい特殊の事情がある場合には、管理部長に協議するものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
(函館市企業局嘱託職員の取扱い等の廃止)
- 2 次に掲げる取扱い等は廃止する。
 - (1) 函館市企業局嘱託職員の取扱い
 - (2) 函館市企業局臨時職員の取扱い
 - (3) 函館市企業局嘱託職員の通勤費弁償報酬取扱要領
 - (4) 函館市企業局臨時職員の通勤費支給取扱要領
 - (5) 第1種および第3種嘱託職員の任用期間に関する運用基準
 - (6) 第1種および第3種嘱託職員の任用期間に関する具体的取扱い
 - (7) 函館市企業局事務等業務嘱託職員業務要綱
 - (8) 函館市企業局庁舎管理業務嘱託職員業務要綱
 - (9) 函館市企業局水道料金口座振替等事務業務嘱託職員業務要綱
 - (10) 函館市企業局滞納整理業務嘱託職員業務要綱
 - (11) 函館市企業局水道料金等事務業務嘱託職員業務要綱

- (12) 函館市企業局用地交渉業務嘱託職員業務要綱
- (13) 函館市企業局交通部車掌および事務業務嘱託職員業務要綱
- (14) 函館市企業局電車運転業務嘱託職員業務要綱
- (15) 函館市企業局電車整備業務嘱託職員業務要綱
- (16) 時間単位の休暇の運用について（嘱託職員，臨時職員）
- (17) 子の看護休暇および短期介護休暇の運用について（嘱託職員）

附 則（令和 3 年 3 月 2 6 日決裁）

この要綱は，令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 2 月 1 日決裁）

この要綱は，令和 4 年 2 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 2 9 日決裁）

この要綱は，令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 3 0 日決裁）

この要綱は，令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 6 月 2 4 日決裁）

この要綱は，令和 4 年 6 月 2 4 日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月 2 2 日決裁）

この要綱は，令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第3条，第13条関係）

(1) 会計年度任用職員の従事する職の区分および分類の基準等

職の区分	職の分類の基準	基本的な週の勤務時間
一般事務職	一般職常勤職員と同様に各課に配属され，本格的業務以外の幅広い補助的業務に従事する職	週38時間 45分
	障害者が困難性の低い補助的な事務等に従事する職	週29時間
専門職Ⅰ (1)	資格・職務経験等が不要の特定かつ補助的業務に従事する職	週30時間
	障害者が困難性の低い補助的な事務等に従事する職	
(2)	(1)以外の事務に従事する職	週29時間
専門職Ⅱ	資格・職務経験等を要する特定かつ補助的業務に従事する職	週29時間
専門職Ⅲ (1)	資格・職務経験等を要する特定かつ補助的業務のうち，人材確保が困難であるものに従事する職	週29時間
	医療職または高度な職務経験を要する職	
(2)	特に人材確保が困難である資格または職務経験を要する職	
専門職Ⅳ	技能労務に従事する職	週29時間
事務補助等職	常勤職員の事務等を補助する職	週35時間
技能労務補助職	電車乗務員養成所教習生	週38時間 45分
	常勤職員の技能労務を補助する職	週35時間

備考 上表の基本的な週の勤務時間のほか，会計年度任用職員の勤務時間等の設定に係る基準については別に定める。

(2) 専門職の区分に係る業務の分類

専門職の区分	業務	所管部局
専門職Ⅰ －(1)	障害者を対象とする一般事務補助等業務	各部
専門職Ⅰ －(2)	事務等業務	各部
	庁舎管理等業務	管理部
	交通部車掌および事務業務	交通部

備考 上表に掲げる業務の内容等については，それぞれの業務要綱に定めるものとする。