

行政事務支援員 勤務条件等に関する要領

1 趣旨

この要領は、会計年度任用職員の任用、勤務条件及び身分取扱いに関する規程（令和元年四日市港管理組合訓令第2号）に定めるもののほか、行政事務支援員の勤務条件等に関して必要な事項を定める。

2 任期

当該年度の4月1日（年度途中の採用にあつては採用された日）から当該年度の3月31日まで

※ただし、採用の日から起算して、1月間（実際に勤務した日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達するまで）は条件付採用とし、条件付採用期間の終了前に、管理者が別段の措置をしない限り、その期間が終了した日の翌日において会計年度任用職員の任用は正式のものとなる。

※なお、地方公務員法に定める「欠格条項」に該当する者は、会計年度任用職員になることはできません。

ア 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

イ 四日市港管理組合において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者

ウ 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

3 再度の任用の有無

有（ただし、条件あり）

※会計年度任用職員の任用にあたっては、原則として公募による任用とする。ただし、面接及び従前の勤務実績等に基づく能力の実証により、公募によらない再度の任用を行うことができるが、公募によらない再度の任用は連続2回を限度とする。

4 再度の任用の判断基準（3において再度の任用が有の場合）

勤務実績、勤務態度、能力及び従事する事業の予算の状況等により判断する。

5 業務の内容

以下のような内部事務又は特定事務の一部に従事する。ただし、勤務場所によっては、行わない業務もある。

- ・パソコンを使った業務資料作成及び校正、資料管理、資料発送、会議等の資料作成・運營業務
- ・経理事務（定型・少額なものの支払い）、旅費請求書作成
- ・簡易起案等を行っての照会・回答及び処理後の公文書の管理
- ・電話・来客対応（幹部職員等の来客者の受付・秘書を含む）
- ・その他庶務的業務

6 業務に必要な免許、資格又は学歴（履修科目）

特になし。

7 業務に必要な経験・能力

パソコン操作（Word、Excel 等）の基本的な能力を必要とする。

8 勤務場所

四日市港ポートビル 8、9、10、11 階（四日市市霞二丁目 1-1）

（勤務場所は面接等をふまえて決定する。）

9 勤務時間・日数、休憩時間

（1）勤務時間及び休憩時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までのうち、（2）の実勤務日数に応じて勤務する所属長が定める（休憩時間は正午から午後 1 時までの 1 時間とする。）。

実勤務時間 1 日 7 時間 45 分の範囲内で勤務する所属長が定める。

職員の時差出勤勤務制度と同様の時間帯に勤務時間を割り振ることができる（他の職員及び会計年度任用職員との勤務の調整を図り、割り振りを行う）。

（2）勤務日数

次の①～③のうち、業務の状況等をふまえて勤務する所属長が定める。

① 月 16 日を基本（1 日 7 時間 45 分）

② 月 17 日を基本（1 日 7 時間 15 分）

③ 月 18 日を基本（1 日 6 時間 45 分）

※毎月の勤務日数は、業務及び祝日・年末年始の休日等の状況により 2 日以内の範囲で変動する場合がある。

（3）所定勤務時間を超える勤務の有無

原則として、所定勤務時間を超える勤務は行わない。

10 休日

勤務日以外の日を休日とする。

(原則は土日、祝日及び年末年始。ただし、勤務の割振りがあった場合を除く。)

1 1 休暇制度

休暇は別紙一覧表に掲げるとおりとする。

なお、再度の任用により任用された場合、従前に付与された年次有給休暇日数を繰り越すことができる。

※詳細は「会計年度任用職員の任用、勤務条件及び身分取扱いに関する規程」による。

1 2 報酬

報酬等(※)	日額は次のとおりとする。 ① 月16日を基本 8,000円～8,240円 ② 月17日を基本 7,480円～7,700円 ③ 月18日を基本 6,960円～7,170円
期末手当	任用期間が6か月以上の者に対し、年2回、在職期間等を考慮の上、報酬等月額額の2.40月分を上限として支給する。 なお、支払日は6月30日と12月10日とする(ただし、休日に当たる場合はその前日とする。)
その他手当に相当する報酬	通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当及び特殊勤務手当に相当する報酬について、別に定める規定に基づき支給する。
退職手当	無
報酬締切日	毎月末
報酬支払日	翌月21日(ただし、この日が休日に当たる場合はその前日。)
支払方法	口座振込(法令の規定に従い、源泉徴収がなされます。)
昇給	無 ※ただし、任期満了後、翌年度に再び同一の職に採用された場合、翌年4月1日に、これまでの勤務経験をふまえて基本報酬の見直しを行います。なお、基本報酬額が上限に達している場合は、見直しは行いません。

※ 「報酬等」は、地域手当に相当する報酬を含んだ額。

1 3 社会保険等

- ・法令に基づく雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入する。
- ・公務災害補償については、地方公務員法第45条及び労働基準法第75条から第88条までに規定するところによる。

※令和4年10月1日から、地方公務員等共済組合法の適用範囲が拡大され、協会けんぽに加入している人は共済組合員に移行し、短期給付等が適用されます。

なお、年金（厚生年金保険）及び雇用保険の加入については、従来と変わりません。

1 4 退職

- ・任用期間が満了又は死亡の際は、別に発令することなく退職となる。
- ・行政事務支援員がその意により辞職しようとするときは、所定の様式により、辞職日の原則 30 日前に書面により行うものとする。

1 5 服務

- ・行政事務支援員については、地方公務員法の服務に関する規定が適用される（営利企業への従事等の制限を除く。）。
- ・営利企業への従事等を行う場合は、事前に届出書を提出するものとする。
- ・法令に基づき失職、懲戒処分、分限処分等となる場合がある。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 4 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

会計年度任用職員の休暇制度概要(令和4年1月1日改正)

名称	概要(有:有給休暇、無:無給休暇)	
年次有給休暇	有	6月経過後 年間7日 (6.5年後最大 15日)☆1
【特別休暇】		
公民権行使	有	必要と認められる期間
官公署出頭	有	必要と認められる期間
現住居の滅失等	有	連続7日の範囲内
出勤困難	有	必要と認められる期間
退勤途上(危険回避)	有	必要と認められる期間
忌引	有	親族別日数 最大7日
結婚休暇	有	最大5日
妊産婦の休息・補食	有	必要とされる時間
夏季休暇	有	6月～9月の期間内において3日の範囲内
妊産婦の健康診査及び保健指導	有	1日の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間(回数制限あり)
妊娠中の通勤緩和	有	通勤・退勤時につき、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要とされる時間
不妊治療休暇	有	5日(一部の不妊治療の場合は10日)
産前	有	6週間(多胎妊娠14週間)
産後	有	8週間
配偶者出産休暇	有	2日
育児参加休暇	有	5日
保育時間	無	1日2回各30分以内 生後1歳に達しない子の保育※
子の看護(小学校就学前)	無	5日以内(1年度) ☆2 (子が2人以上は10日)
短期介護	無	5日以内(1年度) ☆2 (要介護者2人以上は10日)
生理日の就業困難	無	必要と認められる期間
妊産疾病	無	必要と認められる期間
公務上の傷病	無	必要と認められる期間
私傷病	無	勤務日数に応じて10日の範囲内(1年度)(6月以上継続勤務)
骨髄等ドナー	無	必要と認められる期間
介護休暇	無	通算93日以内(3回まで分割可) ☆2
介護時間	無	連続する3年の期間内において1日2時間まで ☆2
育児休業	無	原則1歳まで(最大2歳まで) ☆2
部分休業	無	最大2時間/日・3歳まで ☆2

☆1 勤務日数による比例付与(月16日勤務で想定)。

☆2 取得できる勤務条件あり。

※ただし、令和2年3月末時点において当該休暇制度を取得していた業務補助職員は、会計年度任用職員として再度の任用後も同一の子に限り生後1歳9か月までとする。