

下妻市会計年度任用職員制度の概要

任用期間	<ul style="list-style-type: none"> ・4月1日～翌年3月31日（1会計年度）が基本となります。 ・職種により任用期間が短い場合があります。 ・勤務成績が良好な場合は、公募によらず再度任用される場合があります。 ・任用期間は、最長でも3会計年度です。3会計年度の任期満了後に再度の任用を希望する場合は、改めて公募に応じる必要があります。 <p>ただし、職種により任用期間が異なる場合があります。</p>
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ・8：30～16：30の7時間（休憩60分）が基本となります。 ・職種により勤務時間が異なります。 ・必要に応じ、時間外勤務をしていただく場合があります。
報 酬	<ul style="list-style-type: none"> ・給料表を基に算出しますが、職種により異なります。 ・原則として月額制は当月21日、時給制は翌月15日に支給します。 ・条例の改正等により報酬額が変わることがあります。 ・下妻市での勤務経験がある場合は、その任用期間、勤務時間等に応じて任用時及び再度任用時の報酬額が加算される場合があります。ただし、職種ごとに上限があります。（保育士、幼稚園教諭は、下妻市以外での職歴も加算されます。）
賞 与	<ul style="list-style-type: none"> ・半年ごと（6月期・12月期）に期末手当1.225月分（年2.45月分）、勤勉手当1.025月分（年2.05月分）の支給が基本となります。 ただし、条例の改正等により支給率が変わることがあります。また、在職期間により支給割合が異なります。 ・任用期間が6か月未満の場合及び勤務時間が週15時間30分未満の場合は、支給されません。
通 勤 費	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤方法、通勤距離及び通勤回数に応じて費用弁償として支給されます。 ただし、支給限度額は55,000円となります。 ・自動車、自転車等を使って通勤する人の費用弁償額は、別表1のとおりです。
休 暇	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務日数及び継続勤務期間に応じて年次休暇が付与されます。 ・年次休暇の付与日数は、別表2のとおりです。 ・労働基準法における継続勤務の要件に該当する場合は、前年度に付与された年次休暇を繰り越すことができます。 ・年次休暇以外に有給の忌引休暇、夏季休暇、産前・産後休暇等があります。 ・そのほか無給の私傷病休暇、看護休暇等があります。
社会保険	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務条件により社会保険加入となります。 （健康保険：茨城県市町村職員共済組合、年金：厚生年金）
労働保険	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務条件により雇用保険加入となります。 ・勤務場所により非常勤公務災害補償又は労災保険が適用されます。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・採用の日から1か月間は、条件付採用となります。 ・地方公務員法の服務に関する規定が適用され、懲戒処分等の対象となります。 ・営利企業への従事等（兼業）は、制限されません。 ・地方公務員法第16条の欠格条項に該当する場合は、応募できません。

別表1 自動車、自転車等を使って通勤する人の費用弁償額

通勤距離（片道）	費用弁償（月額）
2キロメートル以上5キロメートル未満	2,000円
5キロメートル以上10キロメートル未満	4,200円
10キロメートル以上15キロメートル未満	7,100円
15キロメートル以上20キロメートル未満	10,000円
略	
60キロメートル以上	31,600円

（注）1か月平均の通勤所要回数が10回未満の場合は、費用弁償額が2分の1に減額されます。

別表2 年次休暇の付与日数

1週間の勤務日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	
1年間の勤務日数	217日以上	169日～216日	121日～168日	73日～120日	48日～72日	
年次休暇付与日数						
継続勤務期間	初年度	10日	7日	5日	3日	1日
	2年度	11日	8日	6日	4日	2日
	3年度	12日	9日	6日	4日	2日
	4年度	14日	10日	8日	5日	2日
	5年度	16日	12日	9日	6日	3日
	6年度	18日	13日	10日	6日	3日
	7年度	20日	15日	11日	7日	3日

※原則、任用開始6か月経過後に付与となります。