

岩手県警察非常勤職員人事事務取扱要領の一部改正に伴う運用方針について

(昭和54年9月1日岩警発第442号警察本部長)

[沿革] 昭和60年12月岩警発第937号、～中略～、平成12年7月第2169号、18年12月第1811号、20年1月第48号、22年3月第445号改正、23年3月第339号改正

各 部 長
首 席 監 察 官
各 所 属 長

非常勤職員の身分の取扱い等については、「岩手県警察非常勤職員人事事務取扱要領」(昭和49年11月20日付け岩警発第640号)により実施しているが、更に、その適正を期するため、このほど一部改正を行い、昭和54年10月1日から実施することとしたので、関係事務処理上誤りのないようになされたい。

なお、「岩手県警察非常勤職員人事事務取扱要領の運用方針について(通知)」(岩警発第641号昭和49年11月20日付)は、昭和54年9月30日をもって廃止する。

岩手県警察非常勤職員人事事務取扱要領運用方針

(第2関係)

- 1 第1号の「一般職の常勤職員」とは、警察職員の定数内職員として1週の勤務時間が38時間45分と定められている正規職員をいう。
- 2 第2号の「常時勤務を要しない者」とは、勤務時間が1週間について29時間以内の者をいう。
- 3 非常勤専門職員の職は、原則として、いわゆる常勤職員又は臨時職員になじまない職種若しくは勤務態様の職とする。この趣旨に基づき、速やかに一般的に臨時職員が充てられている業務に従事している非常勤職員が認められた場合は、極力臨時職員に切り替えることが必要である。
- 4 時間雇用職員とは、いわゆるパートタイマーを指すもので、常勤職員の出退庁時刻による出退庁が困難な家庭の主婦、アルバイト学生等の活用を図るものである。
- 5 非常勤嘱託員には、他の職業を有するなどの収入の途があり、非常勤嘱託員としての給与を生計の主体としない者を任用するものである。

(第3関係)

- 1 非常勤職員の任用は、辞令書及び勤務条件通知書(以下「辞令書等」という。)を交付して行うものとする。この場合において、辞令書は任用される職員の所属長を經由して交付するものとする。なお、辞令書等を交付するときは、勤務条件等についての説明を十分に行わなければならない。
- 2 辞令書の記載形式は、常勤職員の例に準ずるほか、必ず給与関係事項、任用期間を明らかにして取り扱うものとする。
- 3 所属長は、非常勤職員に辞令書等を交付したときは、直ちにその写しを主管課長及び警務課長に送付しなければならない。
- 4 非常勤職員に辞令書等を交付したときは、人事異動通知書を当該職員の所属長に、人事異動通知書及び勤務条件通知書の写しを給与支払機関に送付しなければならない。

(第4関係)

非常勤職員の任期は12月以内であり、原則として会計年度をまたがって任用できないものである。任用更新は、非常勤専門職員及び非常勤嘱託員についてのみ認められるが、第1号ただし書きの規定に該当すると認められる職務に従事し、更新することの必要性がある場合に限ることは当然である。

(第5関係)

- 1 地方公務員法第(昭和25年法律第261号)16条に掲げる事由に該当するものを非常勤

職員として任用してはならない。

- 2 第3項は、常勤的非常勤職員が継続勤務に任用されることがあるのではないかとの考えを完全に排除する規定である。

非常勤職員制度上、他の職への転任用制度は存在しないし、また、存在すべき性質でないことを明示したものである。

(第6関係)

1 第1項関係

非常勤職員の給与についての上下限を定めることにより、報酬及び賃金の額の安定と保障を図るもので、算出方法の基準は次のとおりとする。

- (1) 非常勤専門職員の報酬の額は、次に算出方法による額を基準とする。
 - ア 月額 (省略)
 - イ 日額 (省略)
- (2) 非常勤嘱託員の報酬の額は、その者の職務に応じ、非常勤専門職員の報酬又は臨時的任用職員の賃金との均衡を考慮して定めるものとする。
- (3) 非常勤職員の給与は、岩手県総務部人事課長が定める知事部局の非常勤職員の給与の最高限度額を超えない範囲で定めることとした。
- (4) 時間雇用職員の賃金時間額は、勤務1時間につき定める一定の額とする。ただし、その職の知識経験及び当該地域における労務の需給関係等を考慮し、予算の範囲内で増額することができる。
- (5) 前各号の額によりがたい事情がある場合においては、警務課長に合議し、予算の範囲内で最高限度額を超える報酬額及び賃金時間額を定めることができる。

2 第2項関係

- (1) 勤務日又は勤務時間を定められている非常勤職員の給与の日割計算及び時間割計算の方法は、次のとおりとする。なお、通勤割増報酬の日割計算については、別に定めるとおりとする。

ア 日割計算(所定の勤務日に勤務しなかつた者に適用)(省略)

イ 時間割計算(所定の勤務時間に勤務しなかつた者に適用)

(ア) 月額で定められている者(省略)

(イ) 日額で定められている者(省略)

- (2) 勤務日又は勤務時間の定められている非常勤職員について、その割振りされた勤務日又は勤務時間が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。)に規定する休日又は年末年始の休日に当たるときは、勤務したものとみなされ、給与の減額は行わないものとする。

なお、給与期間の初日から末日までの全期間が欠勤又は無給休暇であつた場合でも祝日法に規定する休日又は年末年始の休日は勤務したものとみなされ、給与の減額は行わないものとする。

- (3) 勤務日又は勤務時間を定められないで任用された非常勤嘱託員については、本項の規定は適用されず給与の減額は行わない。

3 第3項関係

- (1) 非常勤職員の報酬は、勤務実績に基づき翌月支給とする。
- (2) 時間雇用職員の賃金及び非常勤嘱託員の報酬の支給日については、一定の日に支給するよう努めるものとする。これは、労基法第24条(賃金の支払)第2項の規定の趣旨によるものである。

4 第4項関係

「特別の事由による場合」とは、労基法第25条(非常時払)の規定により、給与の支払期日前に当該非常勤職員から勤務実績分の給与の支払いについて、特に請求があつた場合をいい、給与事務上、支障のない場合は請求のあつた分につき支払うものとする。

(第7関係)

非常勤職員が職務上、会議、出張等を命ぜられ旅費等の費用を要したときは、常勤職員の例により当該費用の弁償をなすものとする。

(第8関係)

- 1 所属長は、業務の都合で勤務日の割振りを変更しようとするときは、変更しようとする日の前日までに変更内容及び変更年月日を当該職員に予告説明するほか、変更したときは勤務条件通知書を交付しなければならない。
- 2 「職務の性質上勤務日を定めることが適当でない」と認められる者」とは、所属への出勤等を要せず、自宅等の任意の場所において職務を遂行することが可能な者をいう。

(第10関係)

- 1 勤務時間については、その中間に休憩時間を定め、かつ、本項に定める勤務時間の制限を越えてはならない。
- 2 「職務の性質上、勤務時間を定めることが適当でない」と認められる者」とは、医師、各種相談員等の出退庁時刻を特定し、拘束して勤務に服させることが適当でない」と認められる者をいう。

(第11関係)

非常勤職員の勤務時間の割振りは、常勤職員の例に準じて定めるものとし、勤務時間の割振りを変更しようとするときは、第8関係第1項の例により処理しなければならない。

(第12の2関係)

- 1 「休日」とは、祝日法に規定する休日及び年末年始の休日（12月29日から1月3日までの日であつて、祝日法に規定する日を除く。）を指す。
- 2 指定した勤務日に休日が重なった場合の取扱いは、常勤職員と同様に勤務したものとみなすものであるから、勤務を要しない時間又は週休日に勤務させる時間外勤務とは混同しないこと。
- 3 休日に勤務を命ずる必要がある非常勤職員に対しては、休日勤務及び代休日指定の可否を勤務条件通知書により通知するとともに、代休日指定制度の趣旨を十分に説明すること。

〔勤務条件通知書記載例〕

職務上の必要により休日に勤務を命ずる場合がある。この場合あらかじめ当該休日を起算日とする8週間までの間に代休日を指定する。なお、指定された代休日には勤務することを要しない。

- 4 休日勤務に対してあらかじめ指定した代休日を変更する場合は、当該休日勤務以前に行わなければならない。
- 5 指定した代休日に勤務させることは、時間外勤務となることから勤務を命じてはならない。

(第13関係)

- 1 時間雇用職員及び非常勤嘱託員には、年次休暇以外の有給休暇は与えられない。
- 2 1時間を単位とする年次休暇を日に換算する場合には、その者の1週間の勤務時間を1週間の勤務日の日数で除して算出した1日当たりの平均勤務時間（1時間未満の端数は切り上げる。）をもつて1日とする。ただし、週以外の期間によつて勤務日が定められている職員にあつては、1年間の勤務時間を1年間の勤務日の日数で除して1日当たりの平均勤務時間を算出することとする。
- 3 無給休暇の日数は、傷病によるものであつても制限されないものとする。

(第14関係)

- 1 非常勤職員は、地方育休法第2条第2項の規定若しくは要領第14により育児休業の承認を受けようとするとき、又は地方育休法第3条第3項において準用する地方育休法第2条第2項の規定若しくは要領第14により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、職員の育児休業等に関する規則（平成4年岩手県人事委員会規則第15号。以下「育児休業規則」という。）第3条第1項に規定する育児休業承認請求書を所属長に提出しなければならない。特別職非常勤職員の育児休業及び部分休業の請求手続は、一般職非常勤職員の例による。
- 2 非常勤職員は、地方育休法第19条第1項の規定若しくは要領第14に基づく部分休業の

承認を受けようとするときは、育児休業規則第19条第1項に規定する部分休業承認承認請求書を所属長に提出しなければならない。ただし、同項に規定する電磁的方法により行うことができるものとする。

- 3 育児休業又は部分休業をしている職員は、育児休業規則第6条第1項各号に掲げる事由が生じたときは、遅滞なく、同条第2項に規定する養育状況変更届を所属長に提出しなければならない。

(第15関係)

- 1 非常勤職員に対する被服貸与は、常勤職員の例によるものとした。
- 2 職員記章についても、常勤職員の例による。ただし、この場合の職員には、時間雇用職員及び非常勤嘱託員は含まないものとして取り扱うこととした。

(第16関係)

- 1 服務については、常勤職員の例によるものとし、非常勤職員が遵守すべき義務は、概ね次のとおりである。
 - (1) 地方公務員法第32条の義務（法令等及び上司の命令に従う義務）
 - (2) 地方公務員法第33条の義務（信用失墜行為の禁止）
 - (3) 地方公務員法第34条の義務（秘密保持の義務）
 - (4) 地方公務員法第35条の義務（職務専念の義務）
 - (5) 地方公務員法第36条の義務（政治行為の制限）
- 2 服務関係の手續及び関係書類の様式は、岩手県警察職員の職務倫理及び服務に関する訓令（平成12年岩手県警察本部訓令第2号）その他常勤職員に関する法令の例による。
- 3 勤務日及び勤務時間が定められていない非常勤嘱託員については、出勤整理簿の作成を要しないものとする。

(第17関係)

分限又は懲戒の事由に該当すると認められる事故が発生したときは、常勤職員の例により報告しなければならない。

(第22関係)

公務災害と認められる災害が発生したときは、県議会の議員、その他非常勤の公務災害補償等に関する条例施行規則（昭和43年岩手県規則第83号）第3条により、速やかに報告しなければならない。

なお、労働基準法（昭和22年法律第49号）別表第1に掲げる事業に従事する者については、労働者災害補償保険法が適用されるものである。

(第23関係)

非常勤職員を解雇する場合の手續き等を明示したもので、解雇制限及び予告についても労基法上の適用を受けるものである。

(給与支給事務等)

非常勤職員の給与支給事務については、「給与支給事務の集中総合化について」（昭和51年3月16日付総第75号出納局長通達）により処理し、関連事務の遺憾のないようにすること。