会計年度任用職員（ワークセンタースタッフ）の勤務条件等の概要

１　身分

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の２第１項第１号に掲げる会計年度任用職員

２　業務内容

事務補助、環境整備等の業務

（例）資料印刷・セット、データ入力・集計、文書封入・発送、会場設営・撤去、

職場内清掃等環境整備、その他一般事務補助　等

３　報酬等

⑴　報酬・地域手当：月額（勤務地及び経験年数により異なる）　　　　（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
|  | 勤務地 |
| １級地 | ２級地 | ３級地 |
| 経験年数 | ０年 | 157,200 | 152,800 | 150,000 |
| １年 | 161,500 | 157,100 | 154,100 |
| ２年 | 165,700 | 161,100 | 158,100 |

⑵ 期末・勤勉手当

・期末手当

(基本報酬＋加算報酬[地域手当相当]) × 期別支給割合[各期1.25月] × 在職期間割合

　　・勤勉手当

(基本報酬＋加算報酬[地域手当相当]) × 期別支給割合[各期1.05月] × 在職期間割合

※ 支給額は、法律、条例等の施行及び改正等に伴って変更する場合があり得る。

⑶　通勤旅費

通勤に要する交通費については、「会計年度任用職員取扱要領」の定めるところにより、実費を支給する。

　⑷　社会保険

雇用保険、公立学校共済組合（短期）及び厚生年金保険に加入する。

⑸　報酬等の支払日

月の１日から末日までの期間に係る報酬等を、原則として当月の16日に支給する。なお、期末・勤勉手当は原則として6月30日及び12月10日に支給する。

４　勤務日数及び勤務時間・休暇等

⑴　勤務日数・勤務時間

週あたり30時間とする。

⑵　年次休暇・その他の休暇

「会計年度任用職員取扱要領」の規定に基づき、年次休暇・特別休暇等を付与する。

５　災害補償

公務上の災害（通勤上の災害を含む。）に対する補償については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

６　服務・懲戒

地方公務員法上の服務に関する規定が適用され、かつ、懲戒処分等の対象となる。

７　仮採用

　　新たに任用する場合には、原則として２週間の仮採用期間を設ける。仮採用期間中は、実際に業務に従事し、職場・業務への適性、勤務継続の意思等を確認のうえ、採用の可否を決定する。

８　条件付採用

条件付採用（１月間）が適用され、条件付採用期間中の勤務状況を把握し、正式採用の可否を判断する。