

平成30年度

行政監査結果報告書

「臨時・非常勤職員の任用等に関する事務について」

佐賀市監査委員

佐市監査第465号
平成31年 2月 6日

佐賀市議会議長 武藤 恭博 様

佐賀市長 秀島 敏行 様

佐賀市教育委員会教育長 東島 正明 様

佐賀市公平委員会委員長 溝上 雅章 様

佐賀市監査委員 力 久 剛

佐賀市監査委員 池 田 正 弘

行政監査の結果に関する報告書について

地方自治法第199条第2項の規定に基づき、平成30年度に実施した行政監査について、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を決定し、提出する。

目 次

| | |
|---------------------------|----|
| 第 1 監査の概要 | |
| 1 監査のテーマ | 1 |
| 2 テーマの選定理由と目的 | 1 |
| 3 監査の対象 | 1 |
| 4 監査の実施期間 | 1 |
| 5 監査の方法 | 1 |
| 6 監査の着眼点 | 2 |
| 第 2 佐賀市の現状 | |
| 1 本市の非常勤職員等について | 3 |
| 2 非常勤職員等の任用等に関する事務について | 3 |
| 3 定期監査における指摘 | 4 |
| 第 3 課題の抽出・分析 | |
| 1 任用の実態 | 6 |
| 2 非常勤職員等の任用等に関する事務量 | 8 |
| 3 事務処理担当者の意見 | 13 |
| 第 4 他市の状況 | |
| 1 調査結果 | 20 |
| 2 先進都市の事例 | 23 |
| 第 5 監査の結果 | 24 |
| 第 6 非常勤職員等をめぐる国の動き | 26 |
| 第 7 意見 | 27 |
| <巻末資料> | 28 |

第1 監査の概要

1 監査のテーマ

『臨時・非常勤職員の任用等に関する事務について』

任用、出退勤等の管理や賃金等の支給等、臨時・非常勤職員に関する多様な事務の実態を検証することにより、事務の効率化に資するためのテーマとする。

2 テーマの選定理由と目的

本市においては、財政的な制約の中で年々増大する行政需要に対応するため、多くの臨時・非常勤職員（以下「非常勤職員等」という。）を任用している。一方で、非常勤職員等を任用する部署においては、煩雑なサービスの管理や賃金の支給といった事務に追われる状況がみられ、定期監査においても、たびたび賃金支給額の誤り等の指摘を行っている。

このような状況を踏まえ、非常勤職員等に関する事務について、全庁的な調査を実施し、現状における問題点等の把握・検証を行うとともに、他市の状況を調査し、他市との比較の中で客観的な検証をあわせて行い、今後の当該事務の軽減に向けて有効と考えられる取組を提案し、より効率的で効果的な行政運営の推進に資することを目的として監査を実施するものとした。

3 監査の対象

本市の非常勤職員等を任用する全部局（企業局除く。）

4 監査の実施期間

平成30年9月3日から平成31年1月22日まで

5 監査の方法

企業局を除く全部局に対し、平成29年度の各部署の非常勤職員等の任用状況等を調査する調査票及び事務処理担当者個人の意見等を確認する調査票の提出を求めた。

また、非常勤職員等に関する事務の所管課である人事課に非常勤職員等の定義等を確認する調査票の回答及び関係資料の提出を求め、それらの回答をもとに必要に応じて関係者から説明を聴取するなどして監査を実施した。

さらに、非常勤職員等に関する事務について他市の状況を把握し参考とするため、中核市及び施行時特例市に、当該事務に関する調査票の提出を依頼し、回答を得るとともに参考事例として福岡県久留米市を視察し、詳しい状況の聴き取りを行った。

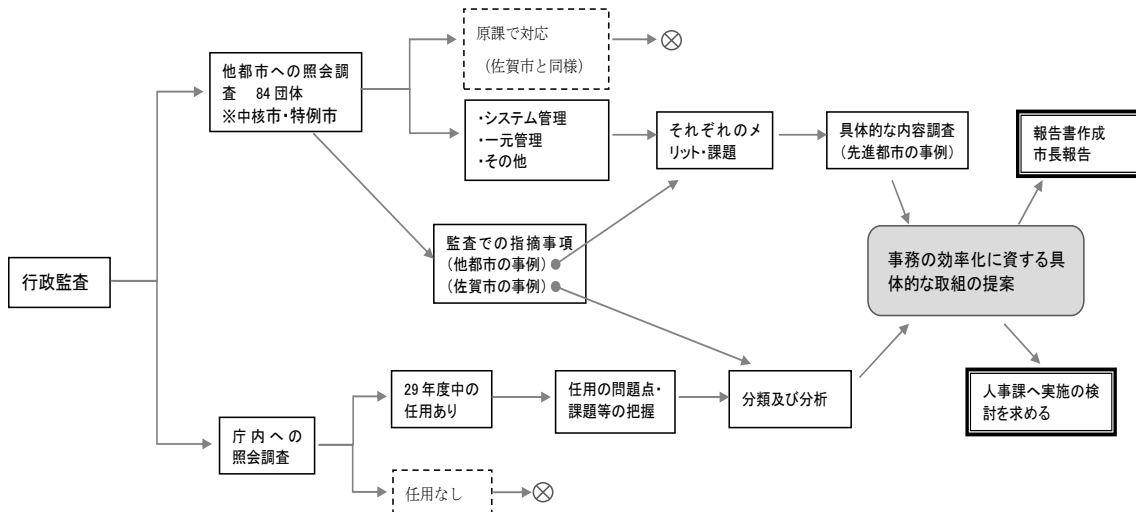
なお、別に記載があるものを除き、企業局は対象外とした。

6 監査の着眼点

監査は次のような点に着眼して実施した。

- (1) 非常勤職員等の任用の実態はどのようなものか。
- (2) 非常勤職員等の任用等に関する事務量はどれくらいか。
- (3) 定期監査において、これまでに非常勤職員等の任用等に関する事務についてどのような指摘があったか。
- (4) 非常勤職員等の任用等に関する事務についてどのような問題点があるのか。
- (5) 他都市の事例を参考にしながら、佐賀市にとってより効率的、効果的に事務を処理できる方法はないか。

平成30年度 行政監査の流れ



行政監査スケジュール

【臨時・非常勤職員の任用等に関する事務について】

| 項目 | 業務量の配分 | スケジュール | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|-------|-------|--|
| | | H30.4 | H30.5 | H30.6 | H30.7 | H30.8 | H30.9 | H30.10 | H30.11 | H30.12 | H31.1 | H31.2 | |
| 【監査事務局業務】 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 行政監査のアウトライン検討・決定 | 5/100 | ←→ | | | | | | | | | | | |
| 2 他都市への調査票作成 | 3/100 | ←→ | | | | | | | | | | | |
| 3 他都市への調査の実施及び回答集計・分類 | 10/100 | | ←→ | | | | | | | | | | |
| 4 過去の予備指摘事項等の集計・分類 | 7/100 | | | ←→ | | | | | | | | | |
| 5 庁内への調査票作成 | 10/100 | | | | ←→ | | | | | | | | |
| 6 庁内への調査の実施及び回答集計・分析 | 20/100 | | | | | ←→ | | | | | | | |
| 7 課題・問題点の抽出・分類 | 10/100 | | | | | | ←→ | | | | | | |
| 8 行政監査報告書の目次決定 | 3/100 | | | | | | | ←→ | | | | | |
| 9 先進都市への視察 | 5/100 | | | | | | | | ←→ | | | | |
| 10 具体的な取組みの検討 | 8/100 | | | | | | | | | ←→ | | | |
| 11 行政監査報告書の作成 | 15/100 | | | | | | | | | | ←→ | | |
| 12 市長及び関係部署への報告 | 4/100 | | | | | | | | | | | ←→ | |

第2 佐賀市の現状

1 本市の非常勤職員等について

本市においては、平成30年6月1日時点で非常勤職員等が1,295人在籍している。これらの非常勤職員等は本市の制度上、「日日雇用職員」、「嘱託職員」及び「臨時的任用職員」と区別され、概要は以下の表のとおりである。

| | 日日雇用職員 | 嘱託職員 | 臨時的任用職員 |
|--------|-------------------------|--------------------------------|---|
| 位置付け | 事務補助的な業務を行う職員 | 専門的な業務を行う職員 | 現にいない職員の業務を処理する職員 |
| 根拠法令等 | 佐賀市日日雇用職員取扱要綱 | 地方公務員法第3条第3項第3号 佐賀市嘱託職員取扱要綱 | 佐賀市職員の任免に関する規則第9条 佐賀市臨時職員取扱要綱 |
| 任用期間 | 5月以内 ※更新は最長2年まで | 1年以内 ※更新は最長5年まで | 6月以内（育児休業の場合は1年以内） ※更新は1年まで |
| 勤務時間 | 7時間45分をもって1日とする | おおむね1週間当たり30時間を超えない範囲内 | 一般職の職員に準じる |
| 賃金・報酬 | 日額 | 月額 | 日額 |
| 年次有給休暇 | 任用予定期間2月につき1日の割合で算出した日数 | 要綱第7条に基づき勤務日数等により付与 | (1) 6月以内の期間 その任用期間2月につき1日の割合で算出した日数 (2) 6月を超える期間 10日から(1)により受けた年次有給休暇の日数を減じた日数 |

日日雇用職員は、事務補助的な業務を行う職員で、任用期間は5月以内とされている。一方で、嘱託職員は、専門的な業務を行い、任用期間を1年以内としている職員である。また、臨時的任用職員は、主に育児休業等で現にいない職員の業務を処理する職員で、6月以内（育児休業の場合は1年以内）の任用期間とされている。

2 非常勤職員等の任用等に関する事務について

非常勤職員等に関する事務については、(1)任用に関する事務、(2)社会保険・雇用保険に関する事務、(3)出退勤及び休暇等の管理事務、(4)賃金・報酬等の支給に関する事務に大別される。本市でのこれらの事務については以下のとおりである。

(1) 任用に関する事務

募集・面接に関する事務については人事課がとりまとめている。ただし、個別事情により各部署が行う場合もある。

その他、人事課への任用協議文書の作成や非常勤職員等本人への労働条件通知書の交付等などの面接後の事務については各部署で行っている。

(2) 社会保険・雇用保険に関する事務

社会保険・雇用保険に関しては、任用時の資格取得の手続きや離職時の資格喪失の手続き、保険料改定にかかる届出等の全ての事務を各部署がそれぞれで行っている。

(3) 出退勤及び休暇等の管理事務

出退勤及び休暇等に関しては、各部署で紙ベースでの管理を行っている。

出退勤については、定められた様式である出勤簿への押印により管理している。

休暇等については、各部署が付与できる年次有給休暇の日数等を把握した上で、実際の休暇等取得の際は、非常勤職員等が服務に関する承認願簿に記入し、管理者が決裁印を押印することで承認している。

(4) 賃金・報酬等の支給に関する事務

毎月の非常勤職員等に対する賃金等については、出勤日数や欠勤等の情報を踏まえた上で原則として各部署で支給事務を行っている。なお、人事課予算で任用している非常勤職員等については、各部署から送付された賃金等支給明細書をもとに人事課で支給事務を行っている。

3 定期監査における指摘

本市では、庁内の部署を対象とした定期監査を実施しており、各部署に対して予備調査に基づく予備指摘事項を送付し、ヒアリング等を経て監査結果を決定している。

この監査結果については、内容の軽微な順に、「予備指摘事項まで」、「検討・注意を求める事項」、「指摘事項」と区分している。検討・注意を求める事項及び指摘事項（以下「検討・注意以上」という。）については、その内容を公表しているところである。

非常勤職員等に関する事務について、平成25年度から平成29年度までの定期監査での指摘件数及び内容について以下のとおり整理した。なお、各部署2年に1回（各学校は5年に1回）のペースで定期監査を実施しており、年度ごとに対象部署は異なっている。

(1) 件数

| 件数 | 予備指摘事項 | | 検討・注意以上 | |
|--------|--------|----------------|--------------|--------------|
| | 全体数 | うち非常勤職員等に関する事務 | 非常勤職員等に関する事務 | うち賃金等の支給額の誤り |
| 平成25年度 | 115 | 9 | 4 | 4 |
| 平成26年度 | 161 | 11 | 4 | 4 |
| 平成27年度 | 247 | 26 | 7 | 5 |
| 平成28年度 | 204 | 22 | 4 | 3 |
| 平成29年度 | 260 | 23 | 5 | 4 |
| 合計 | 987 | 91 | 24 | 20 |
| 平均 | 197.4 | 18.2 | 4.8 | 4 |

非常勤職員等に関する事務については、5年間の合計で全体の9.2%にあたる91件の予備指摘を行っている。

そのうち24件を検討・注意以上としているが、その中の20件、年間平均4件の賃金等の支給額の誤りが発生している。

5年間の件数の推移を見ると、非常勤職員等に関する事務について、予備指摘事項は平成25年度と比較すると、平成29年度は倍増しており、検討・注意以上は横ばいとなっている。

(2) 内容

非常勤職員等に関する事務に関して、5年間で24件を検討・注意以上としているが、その内容の主なものは以下のとおりである。

- ①非常勤職員等の年次有給休暇の付与方法や積算を誤っていた … 15件
 (うち賃金等支給額の誤りにつながったもの … 15件)
- ②出勤簿や服務に関する承認願簿等が適正に整理されていなかった … 5件
 (うち賃金等支給額の誤りにつながったもの … 3件)

この2項目だけでも、5年間のうちで2度以上同様の指摘を受けた部署が3部署あり、指摘を受けたにもかかわらず、再度、同様の誤りが発生している状況が見られる。

また、非常勤職員等に関する事務について、予備指摘事項までと区分された事項(5年間で67件)の多くは、出勤簿や服務に関する承認願簿等の軽微な不備であった。ただし、軽微とは言え、それらの不備が積み重なると、②のような検討・注意以上となる可能性がある。

こうしたことから、当該事務を所管している人事課へ監査事務局から、適宜、上記のような状況を報告し、見解を聴取して改善策を検討するよう求めてきたところである。

第3 課題の抽出・分析

1 任用の実態

第2佐賀市の現状では、非常勤職員等は1,295人と述べたところであるが、これはあくまで平成30年6月1日時点に存在する人数であり、この時期には任用されていないが、短期間で多人数を任用した場合などの人数は含まれないことになるため、非常勤職員等の任用の実態が反映されているとは言い難い。

そこで、市内の全部署に対し、平成29年度中に非常勤職員等を任用していたか、また、任用していた場合の非常勤職員等の人数及び勤務時間数について調査した。

結果として、平成29年度の市内の部署数は、74部署（企業局及び職員が全員兼務の部署を除く。）であり、そのうちの93.2%にあたる69部署が平成29年度中に非常勤職員等を任用していた。

(1) 全体の延べ人数及び勤務時間数

平成29年度に本市で任用した非常勤職員等の延べ人数及び勤務時間数の合計は以下の表のとおりである。

なお、人数については任用期間ごとの延べ人数で、同一人物が一度任用期間を終えた後で再度任用された場合は2人とカウントしており、勤務時間数については、1日の勤務時間数×勤務日数（1月を4週間として算出）で算出している。

| 種類 | 人数(人) | 勤務時間数 |
|---------|-------|-----------------|
| 日日雇用職員 | 1,005 | 541,777.00 時間 |
| 嘱託職員 | 748 | 1,069,524.75 時間 |
| 臨時的任用職員 | 24 | 22,420.25 時間 |
| 合計 | 1,777 | 1,633,722.00 時間 |

当該年度に任用した非常勤職員等の延べ人数は、1,777人、勤務していた総時間数は163万3,722時間となっている。

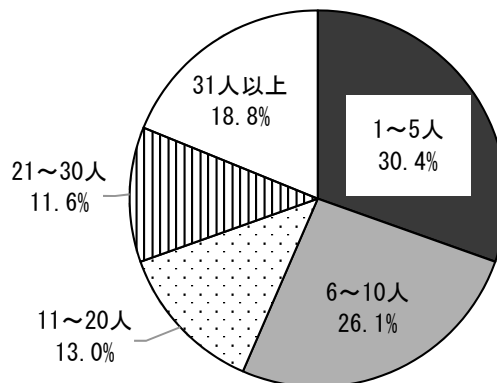
一方で、常勤の一般職に属する職員（以下「一般職職員」という。）の人数は1,417人（平成29年4月1日現在）であり、1日の勤務時間を7時間45分として超過勤務時間等を考慮せず、単純に計算すると、一般職職員の平成29年度の勤務時間の総数は263万5,620時間となる。（1,417人×7時間45分×12月×4週間×5日）

上記計算によれば、非常勤職員等と一般職職員を合わせた市全体の職員数は3,194人、勤務時間数の合計は426万9,342時間となり、そのうち非常勤職員等は、人数では55.6%、勤務時間数では38.3%と大きな割合を占めている。

(2) 部署ごとの現状

上記の人数及び勤務時間数の調査は各部署の数字を合計したものであるが、任用した人数ごとの部署数の内訳については以下のとおりである。

| 任用人数 | 部署数 |
|--------|-----|
| 1～5人 | 21 |
| 6～10人 | 18 |
| 11～20人 | 9 |
| 21～30人 | 8 |
| 31人以上 | 13 |
| 合計 | 69 |



任用人数5人までの部署が21部署と全体の30.4%を占めており、任用人数が31人以上の部署も、13部署と全体の18.8%に上っている。

なお、任用した延べ人数が多い上位10部署の任用人数及び勤務時間数は以下のとおりである。

【任用した延べ人数が多い上位10部署】

(単位：人、時間)

| 部署名 | 項目 | 日日雇用職員 | 嘱託職員 | 臨時的任用職員 | 合計 |
|----------|-------|-----------|---------|----------|------------|
| 教育総務課 | 人数 | 94 | 138 | 1 | 233 |
| | 勤務時間数 | 53,174 | 190,944 | 930 | 245,048 |
| 子育て総務課 | 人数 | 144 | 70 | 0 | 214 |
| | 勤務時間数 | 103,258 | 100,680 | 0 | 203,938 |
| 保育幼稚園課 | 人数 | 153 | 32 | 1 | 186 |
| | 勤務時間数 | 99,968 | 44,800 | 930 | 145,698 |
| 学校教育課 | 人数 | 20 | 92 | 1 | 113 |
| | 勤務時間数 | 13,072.75 | 140,551 | 937.75 | 154,561.5 |
| 図書館 | 人数 | 49 | 55 | 0 | 104 |
| | 勤務時間数 | 22,505.75 | 88,936 | 0 | 111,441.75 |
| 富士大和温泉病院 | 人数 | 26 | 42 | 2 | 70 |
| | 勤務時間数 | 13,087.5 | 59,700 | 2,015 | 74,802.5 |
| 保険年金課 | 人数 | 39 | 20 | 2 | 61 |
| | 勤務時間数 | 18,507.5 | 27,240 | 2,325 | 48,072.5 |
| 市民税課 | 人数 | 51 | 3 | 0 | 54 |
| | 勤務時間数 | 22,506 | 2,880 | 0 | 25,386 |
| 市民生活課 | 人数 | 20 | 28 | 4 | 52 |
| | 勤務時間数 | 6,765.75 | 32,640 | 2,084.75 | 41,490.5 |
| 社会教育課 | 人数 | 27 | 22 | 0 | 49 |
| | 勤務時間数 | 13,578 | 27,840 | 0 | 41,418 |

任用人数100人を超えている部署が5部署、そのうち200人を超えている部署も2部署ある。日々雇用職員を多く任用している部署、嘱託職員を多く任用している部署など、人数の内訳は様々である。

これら10部署の延べ人数の合計は1,136人で、全体の任用人数の63.9%を占める。庁内での多くは10人前後の任用であったが、一部の部署において任用人数が非常に多い状況があり、庁内でも各部署で任用人数に大きな偏りがあると言える。

2 非常勤職員等の任用等に関する事務量

次に、平成29年度中に延べ1,777人の非常勤職員等を任用するにあたり、どのような事務処理をどれくらいの時間行ったのか等について調査を行った。この調査の前提として平成29年度に非常勤職員等にかかる事務を行った担当者の人数について確認を行ったところ、全庁で109人であった。

なお、非常勤職員等に関する事務を所管する人事課がとりまとめる事務（募集・面接等）については調査対象外としている。

(1) 事務の内容と時間

事務処理において、年間で決まった時期に行う処理と毎月行う処理とが考えられるため、年次処理と月次処理に分けて事務の内容と時間を確認した。なお、事務処理時間については、各部署で当該事務に携わった全ての人の時間を合計して算出したものである。

① 年次処理

| 事務の内容 | | 処理時間 |
|--|--|-------------|
| 任用時 | (1) 人事課への紹介依頼や市報での募集に対する照会への回答 | 216.33 時間 |
| | (2) 候補者を探す（人事課からの紹介が受けられなかった場合など） | 364.42 時間 |
| | (3) 候補者への面接や本人への連絡 | 738.08 時間 |
| | (4) 任用協議書や辞令交付依頼等を人事課に提出 | 288.50 時間 |
| | (5) 準備（名札、出勤簿、勤務に関する承認願簿、労働条件通知書等の作成） | 406.72 時間 |
| | (6) 社会保険資格取得の手続き | 312.67 時間 |
| | (7) 雇用保険資格取得の手続き | 438.83 時間 |
| | (8) 本人への労働条件通知書等の交付や業務内容等の説明 | 882.17 時間 |
| | (9) その他 | 503.00 時間 |
| | 小計 | 4,150.72 時間 |
| | <その他の内容> 市県民税の特別徴収手続き、システム利用者ID付与申請、各部署固有の協議や手続き等 | |
| 更新時 | (10) 切替期間の調整（年休の付与日数などを考慮し設定） | 292.42 時間 |
| | (11) 社会保険・雇用保険の手続き | 120.33 時間 |
| | (12) 任用協議書や辞令交付依頼等を人事課に提出 | 258.17 時間 |
| | (13) 本人への労働条件通知書等の交付 | 144.08 時間 |
| | (14) 11か月経過後の評価で更新の際の手続き（人事課合議等） | 93.00 時間 |
| | (15) その他 | 154.83 時間 |
| | 小計 | 1,062.83 時間 |
| <その他の内容> 労働者名簿・賃金台帳等の更新、個人面談、各部署固有の協議や手続き等 | | |
| 離職時 | (16) 任用終了報告書を本人に記載してもらい、人事課へ提出 | 117.08 時間 |
| | (17) 社会保険資格喪失の手続き | 285.58 時間 |
| | (18) 雇用保険資格喪失の手続き | 481.75 時間 |
| | (19) 本人への源泉徴収票の交付 | 251.92 時間 |
| | (20) その他 | 59.50 時間 |
| | 小計 | 1,195.83 時間 |
| <その他の内容> 市県民税特別徴収手続き、退職証明書の発行、健康保険被保険者資格喪失証明書発行、途中退職に係る決裁処理等 | | |
| その他 | (21) 労働保険料の納付 | 323.17 時間 |
| | (22) 年末調整にかかる事務 | 820.67 時間 |
| | (23) その他 | 418.75 時間 |
| | 小計 | 1,562.59 時間 |
| <その他の内容> 各種証明書（雇用証明書等）の発行、相談・面談、社会保険料、雇用保険料改定関係事務（社会保険被保険者報酬月額算定基礎届等）、個別の事情（育児休暇や公務災害等）にかかる手続き等 | | |
| 年次処理合計 | | 7,971.98 時間 |

前年度から引き続き任用した嘱託職員には任用に際しての事務が発生しないなど、それぞれの部署で状況は異なるが、平成29年度において年次的な事務処理に関して全庁的に約7,972時間を要している。

任用時においては、(8)本人への労働条件通知書等の交付や業務内容等の説明、(3)候補者への面接や本人への連絡に多くの時間を要している。

任用期間が切れた後、同一人物を再度任用する更新時においては、(10)切替期間^{※1}の調整や(12)任用協議書等を人事課に提出といった事務に時間を要している。離職時においては、雇用保険資格喪失の手続きに最も時間を要している。社会保険資格喪失も同時に処理するにも関わらず、それよりも時間数が多いのは、社会保険の手続きは郵送が可能であるが、雇用保険は公共職業安定所（ハローワーク）へ出向いての手続きであるので、その往復の時間等も含まれることも一因であると考えられる。

その他の事務では、(22)年末調整にかかる事務についても多くの時間を要している。

また、それぞれの事務の内容を確認すると、(8)業務内容等の説明などの一部を除いては、どの部署にも共通する事務をそれぞれで行っているものであると考えられる。

②月次処理

| 事務の内容 | 月間 | 年間（月間×12） |
|-----------------------------|-----------|--------------|
| (1)出勤簿や服務に関する承認願簿の整理 | 170.33 時間 | 2,043.96 時間 |
| (2)賃金・報酬等の支出伝票作成（原課予算） | 377.25 時間 | 4,527.00 時間 |
| (3)人事課への賃金報酬等明細書等の送付（人事課予算） | 66.92 時間 | 803.04 時間 |
| (4)社会保険料支払事務 | 67.33 時間 | 807.96 時間 |
| (5)住民税支払事務 | 31.33 時間 | 375.96 時間 |
| (6)その他 | 140.08 時間 | 1,680.96 時間 |
| 月次処理合計 | 853.24 時間 | 10,238.88 時間 |

年次処理とは別に、毎月発生する非常勤職員等にかかる事務の処理時間について調査した。なお、ある一定期間しか事務を行っていない場合は、年間で要した時間を12で割った時間を算出している。

結果、全庁で月次的な処理に毎月約853時間、年間では約10,239時間を費やしていた。

中でも(2)賃金等の支出伝票作成が最も時間を要しており、次いで(1)出勤簿や服務に関する承認願簿の整理に時間を要している。

また、事務の内容から、月次処理においても、ほとんど全ての部署に共通する事務を各部署で個別に行っていることが分かる。

これらの年次処理（7,972時間）及び月次処理（10,239時間）を合計すると、年間で約18,211時間を非常勤職員等の事務に関して費やしていることとなる。

^{※1} 切替期間 本市の運用で、日日雇用職員を任用し、任用期間が終了した後、同一人物を再度任用する場合に、新たな任期と前の任期の間に設定することとしている期間。

この約 18,211 時間を費やした事務量というのは、単純計算で年間で一般職職員 9.8 人分と換算することができる。〔18,211 時間 ÷ (7 時間 45 分 × 12 月 × 4 週間 × 5 日)〕

また、佐賀市の平成 29 年度の普通会計における一般職職員の平均給与費は約 639 万円であるため、この一般職職員 9.8 人分の事務量を平均給与費に換算すると、約 6,262 万円となる。

問題点：全庁で一般職職員約 10 人分の事務量（給与換算 6,200 万円超）を費やしている

以上のことから、佐賀市では 1 年間で一般職職員約 10 人分の事務量、給与に換算して 6,200 万円を超える費用を費やしてようやく延べ 1,777 人の非常勤職員等を任用できている状況である。行政需要に対応するために非常勤職員等を任用しているという目的から、これほどの人件費を非常勤職員等を任用するために費やすことが適切であるかの検討は必要ではないかと考える。

さらに、事務の内容から考えても、年次処理、月次処理ともに、全庁で共通した事務が多いにもかかわらず、各担当者が個別で事務を理解する時間を費やした上で、それぞれ事務処理を行っていることは効率的ではなく、事務の改善及びコスト削減の余地があると言える。

(2) 事務処理担当者個人の負担

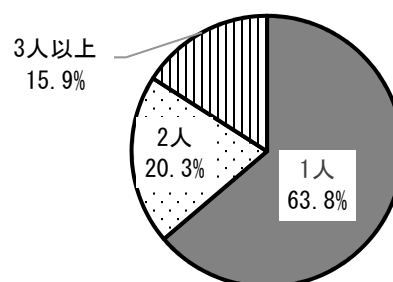
(1) では全庁的な事務量について確認したところであるが、ここでは事務処理担当者個人の負担について見ていく。

① 1 部署あたりの担当者数

全庁で事務担当者は 109 人、非常勤職員等を任用していた部署数は 69 部署であるので、平均で 1 部署あたり 1.58 人の担当者がいたと言える。

また、各部署における事務処理担当者数の内訳は以下のとおりである。

| 1 部署あたりの担当者数 | 部署数 |
|--------------|-----|
| 1 人 | 44 |
| 2 人 | 14 |
| 3 人以上 | 11 |
| 合計 | 69 |



全体の 63.8% にあたる 44 部署において、非常勤職員等に関する事務については 1 人で担当している。

② 1 人あたりの年間事務処理時間数

全庁的な事務処理時間数 18,211 時間を平成 29 年度の担当者数 109 人で除して 1 人あたりの年間事務処理時間数の平均を求めると、年間約 167 時間である。

③事務処理に対する負担感

事務処理担当者個人に非常勤職員等にかかる事務についてどう感じているかを調査した結果が以下の表のとおりである。なお、平成29年度の担当者は109人であるが、そのうち1人が退職しているため、これ以降の担当者個人への調査については108人から回答を得ている。

| 選択項目 | 回答数(人) | 構成比(%) |
|----------------------|--------|--------|
| 多い(他の業務を圧迫している) | 31 | 28.7 |
| 適当 | 73 | 67.6 |
| 少ない(他の業務を合わせても余裕がある) | 4 | 3.7 |
| 合計 | 108 | 100.0 |

非常勤職員等に関する事務について、事務量は「適当」と答えた担当者が最も多く73人、次いで「多い」と答えた担当者が多かった。

この回答に関連して、担当者1人あたり何人の非常勤職員等の事務を担当しているのか、それぞれの回答ごとでの平均人数を算出した。

「多い」と回答した担当者は平均20人、「適当」と回答した担当者は平均15人、「少ない」と回答した担当者は平均3人の非常勤職員等を担当していた。

問題点：担当する非常勤職員等が多い者ほど事務処理に負担を感じている

これらの結果から、非常勤職員等に関する事務ではない他の業務との兼ね合いや複数人の担当者がいた場合の業務分担の方法等が各部署で異なるため一概には言えないものの、1人で担当する非常勤職員等の人数が多い職員ほど、当該事務を負担に感じているという傾向がある。また、1(2)部署ごとの現状(p7)においても記載したとおり、非常勤職員等の人数は部署により偏りがあるため、非常に多くの非常勤職員等を抱える一部の部署の担当者はより大きな負担を感じながら事務を行っているものと考えられる。

④超過勤務

次に、非常勤職員等に関する事務について、平成29年度中に超過勤務を行ったか等を担当者個人に調査した。

超過勤務を行ったことがあると答えた担当者は42人で、全体の38.9%、約4割となっている。また、超過勤務を行った担当者の超過勤務時間の総数は、約1,004時間であった。

平成29年度の普通会計における一般職職員に支給した超過勤務手当(休日給含む)の1時間当たりの平均支給額^{※2}は約2,460円であるので、非常勤職員等に関する事務に関して、平成29年度の1年間で約247万円の超過勤務手当が支出されていることとなる。

^{※2} 給与システムで管理・支給した実績に基づいて算出したもので、企業局等からの派遣・動員職員分などは含まれていない。

また、③事務処理に対する負担感で事務量が「適当」と答えた担当者73人のうち、21人が超過勤務を行ったことがあると答えており、その21人の超過勤務時間数は328時間にのぼる。他の業務との兼ね合いもあることではあるが事務量は適当だと感じていても、超過勤務を行わなければ業務を完了できない職員がいるという状況であると言える。

問題点：全庁で非常勤職員等に関する事務で、約1,004時間の超過勤務を行っている

3 事務処理担当者の意見

(1) マニュアルの整備や研修会の開催等

①事務処理の習得

はじめて非常勤職員等に関する事務の担当者となったとき、最も参考になったものを担当者個人に調査した結果が以下のとおりである。

| 選択項目 | 回答数(人) | 構成比(%) |
|---------------------|--------|--------------------|
| 人事・給与等の手引きや人事課からの通知 | 25 | 23.1 |
| 前任者からの引継ぎ | 54 | 50.0 |
| 前任者以外の経験者から習得 | 25 | 23.1 |
| その他 | 4 | 3.7 |
| 合計 | 108 | 100.0 [※] |

※端数処理による

最も多かったのが「前任者からの引継ぎ」で、半数の54人が参考となったと回答していた。次いで、「人事・給与等の手引きや人事課からの通知」や、「前任者以外の経験者からの習得」が同数でそれぞれ25人が参考になったとしている。

「人事・給与等の手引き」というのは人事課作成の服務等のルールについて記載した手引きであるが、そうした手引きや通知よりも、前任者であるかどうかを区別せず、経験者からの習得の方が参考になったと79人、73.1%の担当者が回答している。

次に、初めて非常勤職員等に関する事務の担当になったとき、困難があったかを調査したところ、87人、80.6%の担当者が困難があったと回答した。

困難があったと回答した担当者に、最も困難だったことを調査した結果が以下のとおりである。

| 選択項目 | 回答数(人) | 構成比(%) |
|-----------------------------------|--------|--------|
| 単発的な人事課の通知などが多くあり、全体的な事務処理を把握できない | 39 | 44.8 |
| 前任者からの引継ぎが十分ではなかった | 11 | 12.7 |
| 近くに尋ねられる人がいない | 25 | 28.7 |
| その他 | 12 | 13.8 |
| 合計 | 87 | 100.0 |

最も多かったのが、「単発的な人事課の通知などが多くあり、全体的な事務処理を把握できない」という回答で、次いで「近くに尋ねられる人がいない」という回答であった。

続いて、困難だったことについて、改善に最も有効だと思うものは何かを調査した結果が以下のとおりである。

| 選択項目 | 回答数（人） | 構成比（％） |
|------------------------------|--------|--------|
| 日日雇用職員等に関する事務処理をまとめたマニュアル | 58 | 66.7 |
| 日日雇用職員等に関する事務処理についての初任者向け説明会 | 11 | 12.6 |
| 事務処理担当者同士のネットワーク | 10 | 11.5 |
| その他 | 8 | 9.2 |
| 合計 | 87 | 100.0 |

最も多かったのは、「非常勤職員等に関する事務処理をまとめたマニュアル」で、58人、66.7%の担当者が改善に最も有効であると回答した。「人事・給与等の手引き」はあるものの、一連の事務処理方法がまとめられたものではないため、事務処理をまとめたマニュアルが求められていることが分かる。

問題点：任用から離職までの一連の事務処理方法がまとめられたマニュアルがない

以上の調査から、非常勤職員等に関する事務について、人事課作成の「人事・給与等の手引き」では事務処理方法の習得には十分とは言い難く、前任者等の個人からの習得に依存している状況であると言える。この場合、前任者等の教える側の認識が誤っていると、その誤りが正されることなく引き継がれていくこととなり、誤った事務処理を発生させる一因となる可能性があり、定期監査において実際にそのようなケースも見られた。

②自由記述の意見

担当者個人への調査の中で、非常勤職員等に関する事務について、自由記述で意見の記載を求めたところ、延べ175件もの意見が寄せられた。当該事務に関して、非常に高い関心があることがうかがえる。

そのうち、改善してほしいこととして、最も多く挙げられた事項が、マニュアルの整備・充実（記載例等の充実を含む。）、研修会の開催で、38件あった。この意見は、それぞれ「出勤簿・サービスに関する承認願簿」などの項目ごとに集計したものであるが、特に改善を求める声が多かった項目は、「社会保険・雇用保険」に関してで、14件の意見があった。具体的な意見の一部は以下のとおりである。（なお、原文のまま掲載。以下同様。）

○出勤簿・サービスに関する承認願簿

- ・年休取得可能時間等のパターン別マニュアルがあるとよい。
- ・日日雇用の有給休暇の付与がわかりにくいいため、日日雇用の方々向け（事務担当者初心者向け）のわかりやすい出勤簿・サービス承認簿のマニュアルがあればいいと思う。

○社会保険・雇用保険

- ・専門的知識が必要とされる手続きになるので、説明会の実施及びマニュアルの整備等、知識習得のための体制構築が必要なのではないかと思われる。
- ・労働局発行の「雇用保険事務手続きの手引き」では、市の雇用形態の場合どうなのか、分かりにくいので、市の日日雇用職員等の雇用・退職の際の書類の書き方が分かる書類が欲しい。

○事務全体の仕組み

- ・日日雇用職員等の事務は、全ての部署で関連する事務であるためノート（※庁内イントラネット）に「事務手引き」を別途掲載し必要な事務を整理して掲載していただきたい。ノート「全庁文書資料室」には過去からの資料も掲載されているため、必要な資料を探し出すのが困難であり、また重複する過年度の資料があるため事務手続きのミスにつながる。
- ・初心者向けの事務の説明会を年度当初と秋ぐらいに行ってほしい。年度当初はわからず聞いているが、やってみての疑問点などが生まれてくる頃であり、年末調整等の事務の説明の時期でもあるので。

問題点：担当者は知識を習得できる体制（説明会等）が整っていないと感じている

以上のような意見が寄せられていることから、現状として、事務処理担当者は非常勤職員等に関する事務について体系的に知識を習得できる体制が整っていないと考えており、改善を求めていると言える。

③実際の整備状況

マニュアルが十分でないことについては前述のとおりであるが、それ以外で非常勤職員等に関する事務の所管課である人事課から、どのように情報提供されているのかを確認した。

1) 全庁文書資料室

非常勤職員等に関する事務についての通知や周知文書は、人事課からメールで全庁に送付され、一部は庁内イントラネットの「全庁文書資料室」に掲載されている。

「全庁文書資料室」には、庁内の様々な文書が掲載されており、必要な情報を確認するためには、作成者別、カテゴリ別（文書の掲載者が掲載する際に登録するカテゴリ）の文書名一覧から探すか、文書名等で検索するという方法がある。

非常勤職員等に関する文書については、「日日雇用職員・嘱託職員関係」というカテゴリがあり、その文書名一覧（抜粋）は以下のとおりである。

【文書名一覧（抜粋）】

2018年12月現在

▼日日雇用職員・嘱託職員関係

| | | |
|---------------------------------------|------------|------|
| (臨時職員) 賃金関係様式 | 2018/04/09 | 人事 |
| (臨時職員) 臨時・非常勤職員取扱要綱 | 2012/08/05 | 人事 |
| (臨時職員) 日日雇用職員任用協議書 | 2018/08/01 | 人事 |
| (臨時職員) 嘱託職員辞令交付依頼 | 2017/07/13 | 人事 |
| (臨時職員) 日日雇用職員任用終了報告関係 | 2018/04/05 | 人事 |
| (臨時職員) 日日雇用職員の任用の流れ | 2018/04/05 | 人事 |
| (臨時職員) 臨時・非常勤職員の年次有給休暇等 | 2015/05/11 | 人事 |
| (臨時職員) 臨時・非常勤職員の労働条件通知書・退職証明書 ・退職願 | 2011/09/27 | 人事 |
| (教育委員会) 任用関係様式 | 2016/03/03 | 教育総務 |
| (臨時職員) 雇用保険料について(平成22年4月改定) | 2012/03/05 | 人事 |
| (年調・源泉徴収) 年調データ入力表(H22) | 2016/10/31 | 人事 |
| (年調・源泉徴収) 年調データ入力表(H24) | 2013/01/22 | 人事 |
| (臨時職員) 雇用保険料について(平成24年4月改定) | 2012/03/05 | 人事 |
| (年調・源泉徴収) 年調データ入力表(H23) | 2013/01/22 | 人事 |
| 臨時・非常勤職員の年末調整 | 2013/02/07 | 人事 |
| 嘱託職員報酬関係 | 2018/09/11 | 人事 |
| (臨時職員) 臨時・非常勤職員の名札様式 | 2013/03/28 | 人事 |
| 庶務担当者会議資料(平成25年4月8日開催) | 2015/09/30 | 人事 |
| (年調・源泉徴収) 臨時・非常勤職員の年末調整 | 2015/11/16 | 人事 |

カテゴリ内の文書名一覧では、文書のタイトル、最終編集日及び作成者名のみの表示であるため、詳細の内容は文書を開いて確認しなければならず、また、それぞれの事務に必要な様式が単発で掲載されていたり、現在では運用されていないような過去の文書が残されていたりと整理されていない状況である。

例えば、年末調整にかかる事務について確認したい場合、上図で表示している範囲でも関連すると思われる文書が5つあり、自分が欲しい情報が掲載されているのか、現在も運用しているか、一つ一つ文書を開いて詳細を確認しなければならないこととなる。

また、このカテゴリに欲しい文書がない場合、別のカテゴリに掲載されているのか、そもそも文書自体が掲載されていないのかも分からず、最終的には人事課に尋ねることとなるなど、非常勤職員等に関する事務について情報提供が十分行われているとは言い難い。

2) 研修の開催状況

次に、研修という形での情報提供がどのように行われてきたかについてであるが、庶務担当者向けの研修の中で、他の庶務関係の事例の説明と併せて年次有給休暇付与方法の変更の際の周知や間違いやすい点の説明などが行われてきた。この研修は、平成25年度から平成29年度までの5年間で3回開催されており、庶務担当者にとって非常に参考となるものであったと言える。

しかし、毎年開催されるものではなく、また、特定の事項の説明であり、事務の一連の流れを説明するものでもないため、初めて事務に携わる担当者等にとって十分なものはなっていない。

問題点：事務処理を行うために必要で適切な情報が、十分提供されているとは言えない

(2) 抜本的な事務処理方法の見直し

担当者からの自由意見において、(1) マニュアルの整備や研修会の開催等の次に多く寄せられていたのが、事務処理方法を抜本的に見直してほしいという意見である。

①事務の一括化・委託化

事務処理方法についての意見で、最も多く寄せられたのが事務の一括化・委託化を求める意見で、28件あった。項目別では、社会保険・雇用保険関係だけで9件の意見が寄せられている。具体的な意見の一部は以下のとおりである。

○社会保険・雇用保険

- ・個別の内容は各課が把握しており、各課ごとの手続きの必要性もわかりますが、ハローワークや年金事務所往復の時間、窓口での待ち時間、郵送業務を考えると、各課の担当職員がバラバラに手続きするより一元化した方がいいと思います。
- ・雇用保険の手続きが煩雑で制度が難しく、予算と事務がつりあわないので、市で雇用事務・社会保険事務を一元化等を検討してもらいたい。

○事務全体の仕組み

- ・事務処理を可能な限り集約・一元化し、取り扱いが等しくなるようにしてほしい(職員の服務・給与等と同様に)
- ・集中事務センターか何か設けて、全庁的な雇用対応を一手に引き受けてもよいのでは? こうした部門は派遣や委託も馴染むのではないか。

②システム化

出勤簿・服務に関する承認願簿に関してシステム化を求める意見が12件、包括的なシステム化を求める意見が1件あった。具体的な意見の一部は以下のとおりである。

○出勤簿・サービスに関する承認願簿

・出勤簿等の支払時の基礎となるデータのシステム管理。出勤日数及び時間等をシステム上で管理できるようになれば、賃金・報酬等支払事務にかかる時間を大幅に短縮できると思う。日日雇用職員の任用人数が多い部署では、就労調書の作成にかなりの手間がかかっているため、システムから就労調書を出力できるようになれば負担軽減に繋がるうえに、より正確な事務処理が可能となると思う。年末調整時に必要となる賃金台帳・源泉徴収簿も蓄積された支払データから出力できるようになれば、より負担軽減になるのではないかと思う。

・手書きの書類は記載誤りも多く修正もしにくいので、ラピス（※一般職職員が利用している出勤システム）のような出勤を管理できるシステム導入が効率的ではないか。

○包括的なシステム導入

・市役所全体では臨時・非常勤職員が1,377人働いており、勤務地も多数あるため、採用から出勤管理（シフト編成機能、年休管理機能があるもの）、給与管理、社会保険等の各種手続きの書類が自動作成できるシステムの導入を検討してほしいです。

出勤簿・サービスに関する承認願簿の項目においては、一般職職員が利用している出勤システムを念頭において、非常勤職員等も同様のシステムで管理できるようにしてほしいという意見が見られた。

問題点：事務処理方法の抜本的な改善（システム化等）が求められている

以上のように、事務処理方法の抜本的な改善を求める意見が寄せられている背景としては、煩雑な制度を各部署の担当者がそれぞれ理解して、同一の事務をそれぞれで行うことが非効率との認識があるためであると考えられる。

（3）制度の複雑さや様式の改善

担当者からの自由記述欄での意見で、（1）、（2）以外が多かったのが、市内部で定めた制度や運用が複雑であること、出勤簿等の様式等が使いづらいことへの不満、それらを改善してほしいという意見であった。年次有給休暇に関連したものが7件、切替期間に関連するものが11件あった。具体的な意見の一部は以下のとおりである。

○年次有給休暇

・時間年休、欠勤などがあつた場合の出勤日数のカウントが困難
・休暇日数の計算等ややこしい。何か必要な数値を入力すると自動積算するようなエクセルシートでもありありがたい。

○切替期間

- ・切替の計算が分かりにくく、人事課に確認しないと自信が持てないように感じる。
- ・切替期間を設定する際に考慮すべきことをまとめたマニュアルが欲しい。
(社会保険や雇用保険、年休付与との関係などがわかる資料)

○年次有給休暇

休暇日数を自動積算できるようなエクセルシートがあると良いという意見が寄せられているが、これは、年次有給休暇の付与については、例えば日日雇用職員の年次有給休暇は、1期目と2期目では付与の方法が違って、2期目は1月に満たない任用期間であっても10日以上勤務予定日数があれば1月とみなすなど、細々としたルールがあり、担当者にとって非常に複雑な計算であるため、せめてこの計算を容易にするためのツールが欲しいというものであると考えられる。

問題点：年次有給休暇の付与についてのルールが非常に複雑である

年次有給休暇の付与については、第2佐賀市の現状 3 定期監査における指摘 (p 4) においても記載しているとおり、定期監査において事務処理の誤りが多くみられ、5年間で15件検討・注意以上となっており、さらにはその全てが賃金等支給額の誤りにつながっている状況である。

これは、この複雑なルールを担当者がきちんと把握していなかったり、また、把握していても紙ベースでの出勤簿や勤務に関する承認願簿を整理する過程で計算を誤ってしまうことなどで事務処理の誤りが起きているものと考えられ、制度、運用が複雑であること、また、その複雑な事務処理を支援するようなツールが十分ではないことに問題があると言える。

○切替期間^{※3}

切替期間の調整について分かりにくいという意見が寄せられているが、これは、部署の業務や人員体制等と本人の都合を勘案して設定することが難しいのはもちろんのこと、非常勤職員等の年次有給休暇の付与日数が本人にとって不利にならない期間に設定することなど、複雑な考慮すべき事項が複数あるためであると考えられる。

問題点：切替期間について明文化されていない考慮すべき事項が複数ある

切替期間を設定する上で考慮すべき事項については、人事・給与等の手引き等に記載されておらず、前任者や経験者からの引継ぎや説明に依存しており、全庁的に統一した取扱いにはなっていないことや、明文化されていない事項の調整のために事務処理担当者が負担を強いられているという状況に問題があると考えられる。

※3 切替期間 p 10の脚注参照

第4 他市の状況

本市の非常勤職員等に関する現状と問題点について確認してきたが、他市の非常勤職員等に関する事務の状況を把握し参考とするため調査を行った。

平成30年4月1日時点の中核市及び施行時特例市の84市（佐賀市を除く。）を調査対象とし、78市から回答を得た。（回答率 92.9%）

1 調査結果

まず、非常勤職員等に関する事務を、（1）任用に関する事務、（2）社会保険・雇用保険に関する事務、（3）出退勤及び休暇等の管理事務、（4）賃金・報酬等の支給に関する事務に分け、それぞれの事務をどの部署がどのように行っているかを調査した。

（1）任用（募集・面接）に関する事務

| 選択項目 | 回答数 | 構成比（%） |
|----------------------------------|-----|--------|
| 非常勤職員等を雇用する部署（以下、「原課」とする。）が行っている | 18 | 23.1 |
| 人事担当課（人事課・職員課等）が一括して行っている | 14 | 17.9 |
| その他 【佐賀市】 | 46 | 59.0 |
| 合計 | 78 | 100.0 |

任用（募集・面接）に関する事務については、原課や人事担当課が行うという選択項目ではなく、「その他」が最も多い結果となった。この「その他」の内容としては、人事担当課と原課双方で事務を行う場合があるというものであった。佐賀市でも主に人事課が募集・面接を担当しているが、場合によっては各部署で行うこととなるため、同様に「その他」であると言える。

（2）社会保険・雇用保険に関する事務

①任用当初及び任用終了の際の手続き

| 選択項目 | 回答数 | 構成比（%） |
|---------------------------|-----|--------|
| 原課が行っている 【佐賀市】 | 4 | 5.1 |
| 人事担当課（人事課・職員課等）が一括して行っている | 54 | 69.2 |
| その他 | 20 | 25.7 |
| 合計 | 78 | 100.0 |

②毎月の保険料の算定事務

| 選択項目 | 回答数 | 構成比 (%) |
|---------------------------|-----|---------|
| 原課が行っている 【佐賀市】 | 8 | 10.3 |
| 人事担当課（人事課・職員課等）が一括して行っている | 49 | 62.8 |
| その他 | 21 | 26.9 |
| 合計 | 78 | 100.0 |

社会保険・雇用保険に関する事務については、任用当初及び任用終了の際の手続きも、毎月の保険料算定事務も、人事担当課が一括して行っているとの回答が最も多かった。佐賀市では、これらの事務は各部署で行っているが、他市では一括化が進んでいる状況であると言える。

また、「その他」の内容として、原課と人事担当課双方で分担している、社会保険労務士法人に委託しているなどという回答があった。

(3) 出退勤及び休暇等の管理事務

| 選択項目 | 回答数 | 構成比 (%) |
|-----------------------------|-----|---------|
| 原課が紙ベースで管理している 【佐賀市】 | 48 | 61.5 |
| 人事担当課（人事課・職員課等）が一括して管理している | 5 | 6.4 |
| その他 | 25 | 32.1 |
| 合計 | 78 | 100.0 |

出退勤及び休暇等の管理事務については、佐賀市と同じく原課が紙ベースで管理しているという回答が最も多かった。

また、「その他」の内容として、原課と人事担当課双方で分担している、システムで管理しているなどという回答があった。

(4) 賃金・報酬等の支給に関する事務

| 選択項目 | 回答数 | 構成比 (%) |
|---|-----|---------|
| (3)の年休等の取得状況を踏まえ、原課が賃金等の計算、支給を行っている 【佐賀市】 | 11 | 14.1 |
| (3)の年休等の取得状況に関する書類を原課が人事担当課に送付し、人事担当課が一括して賃金等の計算、支給を行っている | 26 | 33.3 |
| その他 | 41 | 52.6 |
| 合計 | 78 | 100.0 |

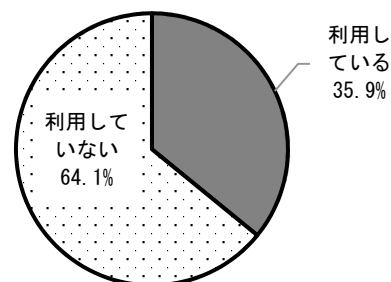
佐賀市では、原課が賃金等の計算、支給を行っているが、最も回答が多かったのは、「その他」であり、人事担当課と原課双方で事務を行う場合がある、システムで事務を行っているという内容であった。次いで多かったのは、人事担当課が一括して賃金等の計算、支給を行っているという回答である。

(5) システム化の状況

次に、非常勤職員等に関する事務のうち、①出退勤及び休暇等の管理事務、②賃金・報酬等の支給に関する事務について、システム化の状況を調査した。

①出退勤及び休暇等の管理事務

| 選択項目 | 回答数 |
|--------------|-----|
| 利用している | 28 |
| 利用していない【佐賀市】 | 50 |
| 合計 | 78 |



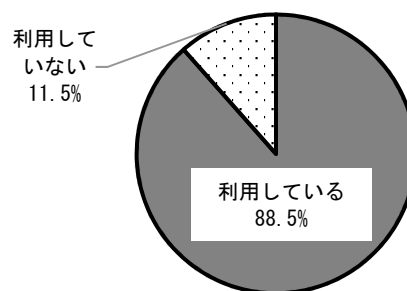
出退勤及び休暇等の管理事務に関して、電子システムを利用していると回答したのは28市で、全体の35.9%であった。

利用していると回答した市の具体的なシステムの機能としては、休暇等の管理のみをシステム上でやっているもの（休暇等の申請をシステム上で行うもの、申請は紙ベースで行い、後から入力するもの）、出退勤のみICカード等を利用してシステムで管理しているもの、そして出退勤と休暇等双方をシステムで管理しているものがあった。

出退勤及び休暇等の双方をシステムで管理しているものの一例として、「出退勤システムのターミナルに、ICチップが内蔵された職員証をかざすことで、出勤・退勤時間を管理している。休暇、時間外勤務等の申請・承認についても、システム上でやっている」というものがあった。これは、本市での一般職職員の出退勤等の管理と類似の方法である。

②賃金・報酬等の支給に関する事務

| 選択項目 | 回答数 |
|--------------|-----|
| 利用している | 69 |
| 利用していない【佐賀市】 | 9 |
| 合計 | 78 |



賃金・報酬等の支給に関する事務に関して、電子システムを利用していると回答したのは69市、88.5%に上り、システム化が進んでいると言える。

システムの内容について、①の出退勤及び休暇等にかかる電子システムと連動させずに賃金等を支給しているものと、連動させて支給しているものがあった。

前者の例としては、「任用時の条件（月額、日額及び時給の区分ならびに社会保険の加入状況）をあらかじめ入力し、原課からの出勤日数および時間数の情報をデータで取込み、賃金等の支給を行っている」もの、後者の例としては、「勤怠管理システムに蓄積された出勤

状況を人事給与システムに連携させ、給与等の計算を行っている」というものがあった。

①出退勤及び休暇等の管理事務及び②賃金・報酬等の支給に関する事務の両方で電子システムを利用しているのは27市で、そのうち①の出退勤及び休暇等にかかる電子システムのデータと②賃金等支給にかかるシステムを連動させているのは15市であった。

以上の調査から、佐賀市では各部署で行っている社会保険・雇用保険に関する事務について、他市では一括化が進んでおり、賃金等の支給について、電子システム化が進んでいる状況であると言える。また、出退勤及び休暇等の管理についても、電子システムを導入している市が一定程度見られた。

2 先進都市の事例

1の調査結果を受けて、非常勤職員等の①出退勤及び休暇等の管理事務、②賃金・報酬等の支給に関する事務について、電子システムを導入している福岡県久留米市人事厚生課に実際の運用状況等について聴き取りを行った。

久留米市では、一般職職員に関する上記①、②についてのシステム化を平成22年度に先行して行い、その後、平成26年度に非常勤職員等のうち、本市での嘱託職員に相当すると考えられる職員について、一般職職員と同様のシステムを導入し運用している。

久留米市で導入されているシステムの内容としては、出退勤システムにおいて入退庁時刻を管理し、休暇等も当該システム上で申請、承認及び管理し、このデータを人事・給与システムに連動させて賃金等の計算支給を行っているものである。なお、これらのシステムは、佐賀市の一般職職員が利用している電子システムと類似のものである。

これらのシステムの対象となっている非常勤職員等に関する事務については、社会保険・雇用保険に関する事務も含め、人事厚生課が一括して行っている。

電子システム導入の効果としては、各部署での紙ベースでの出退勤及び休暇等の管理が不要となったこと、会計担当課でのチェックが不要となったことなどから、全庁的に非常勤職員等にかかる事務量が軽減したこと、時間外勤務等のマネジメントにおける利便性の向上等が挙げられる。

非常勤職員等全体をシステム化の対象としなかった理由は、勤務時間や支払区分などの勤務条件によっては、システムでの一元管理になじまないと判断したためとのことである。

本市における日日雇用職員に相当する非常勤職員等については、久留米市では、各部署で紙ベースでの出退勤及び休暇等の管理を行い、その他の事務については各部署の総務が集約して事務を行っている。一方、本市では、各部署ごとに事務を行っており、それと比較すると部局単位ではあるものの、事務を集約していることで処理漏れが起きにくく、また、日日雇用職員に関する制度自体が本市で切替期間としている期間がないなど、本市よりもシンプルであることから、当該事務自体が本市よりも容易なものとなっていると考える。

第5 監査の結果

以上の内容から、次の5つの着眼点に基づき整理した。

1 非常勤職員等の任用の実態はどのようなものか。

平成30年6月1日時点で在籍していた非常勤職員等は1,295人である。

また、平成29年度に非常勤職員等を任用していた部署は74部署中69部署であり、1年間で任用していた非常勤職員等の延べ人数は1,777人、勤務時間の総数は163万3,722時間であった。

一般職職員と合わせた全体で考えると、非常勤職員等の人数は全体の55.6%、勤務していた時間数では38.3%と大きな割合を占めており、非常勤職員等なくしては本市の事業を進められない状況にあると言える。

また、部署ごとに任用した非常勤職員等の人数で区分すると、半数の部署は10人以下の任用であったが、中には100人以上を任用している部署も5部署あり、部署ごとの任用人数には大きな偏りが見られた。

2 非常勤職員等の任用等に関する事務量はどれくらいか。

非常勤職員等に関する事務は、任用や離職の際の手続きや毎月の定例的な処理など、内容は多岐にわたり、平成29年度の事務処理担当者109人が当該事務処理に要した時間の合計は約18,211時間で、平均で1人当たり年間約167時間を費やしている。

これらの業務に対し、担当する非常勤職員等の人数が多いほど担当者は事務処理を負担と感じている傾向にあった。

また、非常勤職員等に関する事務について担当者が超過勤務を行った時間数は、全庁の合計で1,004時間であった。

3 定期監査において、これまでに非常勤職員等の任用等に関する事務についてどのような指摘があったか。

定期監査における非常勤職員等に関する事務についての指摘のうち、公表を行うこととしている検討・注意以上としたのは、5年間で24件で、内容は主に非常勤職員等の年次有給休暇の付与方法や積算を誤っていたものや、出勤簿や服務に関する承認願簿が適正に整理されていなかったことなどである。このうち、20件が賃金等の支給額の誤りにつながっていた。

また、予備指摘事項全体の件数については、5年間で倍増している状況である。なお、検討・注意以上とはならず、予備指摘事項までとした事項は5年間で67件で、多くは出勤簿や服務に関する承認願簿の軽微な不備であった。

4 非常勤職員等の任用等に関する事務についてどのような問題点があるのか。

(1) 非常勤職員等に関する事務について、全庁で集約すると、1年間で一般職職員10人分にも匹敵する事務処理時間を要しており、更には勤務時間内に事務処理が終わらず、超過勤務で対応する担当者もいるなど、非常勤職員等の任用に多大な人件費がかかっているという結果であった。

このことについては、共通する内容の事務が多いにも関わらず、それぞれの担当者が煩雑な制度を理解し、処理を行っていることで、全庁的に考えると重複している時間（例えば各担当者がそれぞれハローワークに手続きに行く等）が非常に多いことが大きな要因であると考え。事務のスリム化を図り、コスト削減につなげるため、事務処理方法の見直しが必要であると考え。

(2) 非常勤職員等に関する事務について、一連の事務処理をまとめたマニュアル等がなく、担当者に対する研修も十分に行われていないなど、事務処理担当者が体系的に知識を習得できる体制が整っていないため、多くが前任者等の個人からの習得に依存している状況にある。事務処理の誤りが引き継がれていくことにもつながりかねないため、事務処理担当者のより所となるマニュアルの作成や研修会の開催等が求められている。

(3) 非常勤職員等に関する本市の制度そのものが、非常に複雑であることが事務処理担当者の負担となっている。特に年次有給休暇については、定期監査においても付与方法を誤り、賃金支給の誤りにつながっているという指摘を毎年行っているところである。制度や運用自体の見直しとともに、まずは誤りが起きにくい計算表などを全庁に公開するなどの取組が必要であると考え。

5 他都市の事例を参考にしながら、佐賀市にとってより効率的、効果的に事務を処理できる方法はないか。

(1) 監査の結果の4(1)で述べたとおり、全庁的に共通する事務を個別部署でそれぞれ行っている状況を改善することが事務の効率化に資するものと考えられ、そのための方法としては事務処理担当者から寄せられた意見にもあるように、事務の一括化や委託、システム化といった手法が挙げられる。

そのうち、他市においても事例が多いシステム化については、既に一般職職員で運用しているシステムを非常勤職員等に範囲を広げるという手法で導入できると考えられる。実際、一般職職員分を導入後、非常勤職員分を導入し、システム導入を行った非常勤職員分に関しての事務は人事担当課で一括して行っている久留米市は、全庁全体で考えると事務量の軽減の効果があつたとしており、効率的、効果的に処理できる方法として大いに参考になると考える。

(2) 他市への調査結果では、社会保険・雇用保険に関する事務に関して、人事担当課が一括して行っている市が6割を超えており、一括化・集約化が進んでいる状況であった。

当該事務については事務処理担当者から負担が大きいという声が特に多く寄せられていた事務であり、また、各部署の担当者がそれぞれ届出のためにハローワークへ出向いているといった実態もあるため、集約化が事務の効率化に有効であると考えられる。

第6 非常勤職員等をめぐる国の動き

地方公務員の臨時・非常勤職員については、地方公共団体によって任用・勤務条件に関する取扱いがまちまちであったことや制度の趣旨に沿わない任用が行われていたことなどから、統一的な取扱いを定め、今後の制度的な基盤を構築することにより、各地方公共団体における臨時・非常勤職員制度の適切な運用を確保することを目的として、平成29年5月17日に地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成29年法律第29号。以下「改正法」という。）が公布されたところである。

この改正法の内容は、一般職の会計年度任用職員制度を創設し、任用、服務規律等の整備を図るとともに、特別職非常勤職員及び臨時的任用職員の任用要件の厳格化を行い、会計年度任用職員制度への必要な移行を図り、併せて会計年度任用職員については期末手当の支給を可能とするものであり、平成32年4月1日を施行期日としている。

総務省からの通知^{※4}では、「一般職として非常勤職員を任用する場合には、会計年度任用職員として任用することが適当であり、会計年度任用職員以外の独自の一般職非常勤職員として任用することは、適正な任用・勤務条件を確保するという改正法の趣旨に沿わない不適当なもので、避けるべきである」とされており、本市においても改正法の施行に向けて現在の非常勤職員等を会計年度任用職員への必要な移行を適切に行っていく必要がある。

^{※4} 平成29年6月28日付け総行公第87号・総行給第33号 地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の運用について(通知) 巻末資料参照

第7 意見

非常勤職員等に関する事務の所管課である人事課に対し、次の3点の取組の実施について検討を求める。

(1) 業務プロセスの統一化及び正確な事務処理に資する取組

非常勤職員等に関する事務について、事務担当者が体系的に知識を習得できる体制が整備されておらず、また、必要で適切な情報が、整理され実用的な形で提供されているとは言い難い状況である。

については、一連の事務処理を記載したマニュアルの整備や研修の開催、また、庁内イントラネットでの必要十分な情報の整備・公開など、業務プロセスの統一化及び正確な事務処理に資する取組を検討されたい。

(2) 社会保険・雇用保険に関する事務の一括化

社会保険・雇用保険に関する事務は、複雑な手続きを各部署が個別に行っている状況で、事務処理に非常に多くの時間を要しており、担当者から改善してほしいという声が特に多く聞かれた。

他市でも人事担当課が当該事務を行っているケースが6割を超えている状況であり、事務量の削減に資すると考えられる当該事務の一括化について検討されたい。

(3) 事務の効率化に向けた抜本的な取組

非常勤職員等は、財政的制約の中で行政需要に対応するためにはなくてはならない存在であるが、その任用等に関する事務を行うために大きな負担がかかっている現状があり、抜本的な取組を行っていく必要がある。

また、平成32年4月1日の改正法の施行に向けて、全ての非常勤職員等の任用状況等の実態を把握した上で、会計年度任用職員の任用・勤務条件等の適切な制度設計を進めていくこととなっているが、会計年度任用職員制度への移行にあたっては、期末手当の支給等、現状以上に複雑な事務処理が必要となることが見込まれ、現状の事務処理方法のままの各部署での個別の事務処理には限界があると言える。

については、この改正を契機として、事務を複雑化させている切替期間等の運用を是正して事務の簡素化を図るとともに、非常勤職員等においても一般職員と同様の給与・諸手当の支給と連動した出退勤システムで勤務時間や休暇等を管理・運用するよう検討されたい。

資 料

総行公第87号
総行給第33号
平成29年6月28日

各都道府県知事
各政令指定都市市長
各人事委員会委員長

} 殿

総務省自治行政局公務員部長
(公印省略)

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の運用について（通知）

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成29年法律第29号。以下「改正法」という。）の公布については、平成29年5月17日付け総行公第59号・総行給第23号総務大臣通知（以下「公布通知」という。）によりお知らせしたところですが、同通知により通知した事項のほか、下記の特
に運用に当たって留意すべき事項を踏まえ、臨時・非常勤職員等について、制度の趣旨、勤務の内容に応じた任用・勤務条件を確保するため、改正法の施行に遺漏のないよう必要な対応を図っていただくことをお願いします。

各都道府県知事におかれては、貴都道府県内の市区町村等に対してもこの旨周知いただきますようお願いいたします。なお、地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市区町村に対して本通知についての情報提供を行っていることを申し添えます。

本通知は、地方公務員法第59条（技術的助言）、地方自治法第245条の4（技術的な助言）及び改正法附則第2条（施行のために必要な準備等）に基づくものです。

記

I 改正法の趣旨等

第1 改正法の趣旨

地方公務員の臨時・非常勤職員については、総数が平成28年4月現在で約64万人と増加しており、また、教育、子育て等様々な分野で活用されていることから、現状において地方行政の重要な担い手となっていること。このような中、臨時・非常勤職員の適正な任用・勤務条件を確保することが求められており、今般の改正を行うものであること。

改正法の内容としては、一般職の会計年度任用職員制度を創設し、任用、服務規律等の整備を図るとともに、特別職非常勤職員及び臨時的任用職員の任用要件の厳格化を行い、会計年度任用職員制度への必要な移行を図るものであること。併せて、会計年度任用職員については、期末手当の支給を可能とするものであること。

以上の改正に基づき、従来、制度が不明確であり、地方公共団体によって任用・勤務条件に関する取扱いが区々であったのに対し、統一的な取扱いが定められることにより、今後の制度的な基盤を構築するものであること。

第2 臨時・非常勤職員全体の任用根拠の明確化・適正化

1 任用根拠の明確化・適正化

個々具体の職の設定に当たっては、就けようとする職の職務の内容、勤務形態等に応じ、「任期の定めのない常勤職員」、「任期付職員」、「臨時・非常勤職員」のいずれが適当かを検討すべきであること。

その上で、臨時・非常勤の職として設定する場合には、当該職員の服務、勤務条件等が任用根拠に従って法令等で定められることにかんがみ、以下の区分ごとに任用根拠の趣旨に基づいて行うものとし、かつ、いずれの任用根拠に位置づけるかを明確にすること。

- (1) 会計年度任用職員（改正法による改正後の地方公務員法（以下「新地方公務員法」という。）第17条及び第22条の2）
- (2) 臨時的任用職員（新地方公務員法第22条の3）
- (3) 特別職非常勤職員（新地方公務員法第3条第3項）

特に、従来の特種職非常勤職員及び臨時的任用職員については、対象となる者の要件が厳格化されたことから、会計年度任用職員制度への必要な移行を進めることにより、臨時・非常勤職員全体として任用根拠の適正化を図るべきであること。

その際、以下の事項について、留意すること。

2 臨時・非常勤の職の設定に当たっての基本的な考え方

各地方公共団体においては、組織として最適と考える任用・勤務形態の人員構成を実現することにより、厳しい財政状況にあっても、住民のニーズに応える効果的・効率的な行政サービスの提供を行っていくことが重要であること。その際、ICTの徹底的な活用、民間委託の推進等による業務改革を進め、簡素で効率的な行政体制を実現することを目指すべきであること。

このため、臨時・非常勤の職の設定に当たっては、現に存在する職を漫然と存続するのではなく、それぞれの職の必要性を十分吟味した上で、適正な人員配置に努めるべきであること。

3 常勤職員と臨時・非常勤職員との関係

各地方公共団体における公務の運営においては、任期の定めのない常勤職員を中心とするという原則を前提とすべきであること。

この常勤職員が占める常時勤務を要する職と、非常勤の職については、改正法施行後は、以下のとおりとすること。

(1) 常時勤務を要する職

以下の①及び②の要件をいずれも満たすものであること。

- ① 相当の期間任用される職員を就けるべき業務に従事する職であること（従事する業務の性質に関する要件）
- ② フルタイム勤務とすべき標準的な業務の量がある職であること（勤務時間に関する要件）

(2) 非常勤の職

常時勤務を要する職以外の職であり、「短時間勤務の職（上記（1）①を満たすが、上記（1）②は満たさないもの）」を含むものであること。

このため、「会計年度任用の職」は、非常勤の職のうち、常勤職員が行うべき業務（相当の期間任用される職員を就けるべき業務）に従事する「短時間勤務の職」を除いたものと定義され、その職務の内容や責任の程度については、常勤職員と異なる設定とすべきであること。また、標準的な業務の量に応じ、フルタイムの職と、パートタイムの職があること。

なお、任用根拠の見直しに伴い、職の中に常勤職員が行うべき業務に従事する職が存在することが明らかになった場合には、臨時・非常勤職

員ではなく、任期の定めのない常勤職員や任期付職員の活用について、検討することが必要であること。

4 会計年度任用職員以外の独自の一般職非常勤職員の任用を避けるべきこと

上記第1のとおり、地方公務員の臨時・非常勤職員については、一般職の非常勤職員制度が不明確な中、制度の趣旨に沿わない任用が見受けられ、また、勤務条件に関する課題も指摘されているところであること。このため、その適正化を図る観点から、新地方公務員法上、一般職の会計年度任用職員を明確に定義し、任用や服務規律等を定めるとともに、それに伴って、期末手当の支給を可能とするものであること。

このような改正法の趣旨を踏まえると、一般職として非常勤職員を任用する場合には、会計年度任用職員として任用することが適当であり、会計年度任用職員以外の独自の一般職非常勤職員として任用することは、適正な任用・勤務条件を確保するという改正法の趣旨に沿わない不適当なもので、避けるべきであること。

5 会計年度任用職員制度への移行に当たっての考え方

特別職非常勤職員及び臨時的任用職員から会計年度任用職員制度に移行するに当たっては、これまで要綱等により事実上対応してきた任用・勤務条件について、任期の定めのない常勤職員との権衡の観点から改めて整理を行い、条例、規則等への位置づけを検討することが必要となること。

なお、単に勤務条件の確保等に伴う財政上の制約を理由として、特別職非常勤職員及び臨時的任用職員から会計年度任用職員制度への必要な移行について抑制を図ることは、適正な任用・勤務条件を確保するという改正法の趣旨に沿わないものであること。

第3 任期付職員の活用

地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第4条又は第5条に基づく任期付職員については、常勤職員が行うべき業務に従事する者として位置づけられ、3年ないし5年以内という複数年の任期を設定できるものであり、災害復旧・復興事業への対応をはじめ様々な分野で活用されていること。このため、今後とも職務の内容に応じて適切に活用いただきたい

いこと。

Ⅱ 地方公務員法の一部改正

第1 会計年度任用職員制度の創設

1 定義（第22条の2第1項）

「会計年度任用の職」を「一会計年度を超えない範囲内で置かれる非常勤の職（新地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を除く。）」と、当該「会計年度任用の職」を占める職員を会計年度任用職員と定義するものであること。

会計年度任用職員については、パートタイムのもの（一週間当たりの通常の勤務時間が常勤職員の一週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間であるもの）と、フルタイムのもの（一週間当たりの通常の勤務時間が常勤職員の一週間当たりの通常の勤務時間と同一の時間であるもの）の2つの類型を設けたところであること。

2 名称

会計年度任用職員の公募や任用に当たっては、当該職員の服務、勤務条件の内容等を明らかにするため、会計年度任用職員としての任用であることを明示すべきものであること。

一方、実際の公募に際し、個々の職に対して具体的にどのような呼称を用いるかについては、各地方公共団体において適切に判断すべきものであること。

3 採用方法（第22条の2第1項）

会計年度任用職員の採用方法については、常勤職員と異なり、競争試験を原則とするまでの必要はないと考えられるため、競争試験又は選考とし、具体的には、面接や書類選考等による適宜の能力実証によることが可能であること。

4 条件付採用（第22条の2第7項）

非常勤職員を含む全ての一般職の職員について条件付採用を適用することとした上、会計年度任用職員の条件付採用期間について、常勤職員が6月のところ、1月とする特例を設けるものとする。

また、再度の任用の場合には、あくまで新たな職に改めて任用されたものと整理されるものであり、任期の延長とは異なることから、改めて条件付採用の対象とし、能力の実証を行うことが必要であること。

5 任期（第22条の2第2項）

会計年度任用職員の任期については、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、任命権者が定めるものとする。

この際、従来の取扱いと同様、当該非常勤の職と同一の職務内容の職が翌年度設置される場合、同一の者が、平等取扱いの原則や成績主義の下、客観的な能力の実証を経て再度任用されることはありうるものであること。

6 いわゆる「空白期間」の適正化（第22条の2第6項）

会計年度任用職員の任期の設定については、基本的には、各地方公共団体において適切に判断されるべきものであること。

しかしながら、退職手当や社会保険料等を負担しないようにするため、再度の任用の際、新たな任期と前の任期との間に一定の期間（いわゆる「空白期間」）を設けることは適切ではないこと。また、任用されていない者を事実上業務に従事させる場合、公務上重大な問題を生じるおそれがあること。

このため、新地方公務員法においては、任期について、国の期間業務職員に関する人事院規則も参考とし、「職務の遂行に必要かつ十分な任期を定めるもの」とする配慮義務に係る規定を設けたところであり、不適切な「空白期間」の是正を図るべきものであること。

7 営利企業への従事等の制限（第38条関係）

フルタイムの会計年度任用職員については、営利企業への従事等の制限の対象としたが、パートタイムの会計年度任用職員については、対象外としたものであること。これに対して、パートタイムの会計年度任用職員

については、職務専念義務や信用失墜行為の禁止等の服務規律が適用となることに留意が必要であること。

なお、営利企業への従事等の制限以外の新地方公務員法上の服務については、上記を含め、会計年度任用職員に対して例外なく適用され、これに違反する場合には懲戒処分等の対象となるものであること。

8 職員団体・交渉

会計年度任用職員については、新地方公務員法に定める常勤職員と同様の勤務条件に関する交渉制度が適用され、これに伴う代償措置としては、勤務条件条例主義、人事委員会又は公平委員会に対する措置要求、審査請求等が認められるものであること。

9 勤務時間（第22条の2第1項）

会計年度任用職員の勤務時間の設定については、一般的に、職務の内容や標準的な職務量に応じ適切に行う必要があること。

また、会計年度任用職員について、フルタイムでの任用が可能であることを明確化したところであり、こうした任用は、柔軟な人事管理や勤務条件の改善による人材確保にも資するため、職務の内容等に応じて、積極的な活用を検討すべきであること。

なお、単に勤務条件の確保等に伴う財政上の制約を理由として、合理的な理由なく短い勤務時間を設定し、現在行っているフルタイムでの任用について抑制を図ることは、適正な任用・勤務条件を確保するという改正法の趣旨に沿わないものであること。

10 休暇・休業

会計年度任用職員の休暇については、労働基準法に定める年次有給休暇、産前産後休業、育児時間及び生理休暇を制度的に設けるとともに、国の非常勤職員との権衡から必要な休暇を設けるなど、確実に制度の整備を行うべきであること。

加えて、会計年度任用職員の育児休業については、地方公務員の育児休業等に関する法律が適用され、対象となる職員の要件等を条例で定めることが必要となることから、確実に育児休業に係る条例の整備を行うべきであること。

1 1 その他

(1) 人事行政の運営等の公表（第58条の2関係）

フルタイムの会計年度任用職員については、その任用や勤務条件等に関し、任命権者から地方公共団体の長に対する報告や、長による公表等の対象に追加したものであること。

これは、フルタイムの会計年度任用職員は、給料、旅費及び一定の手当の支給対象となり、人件費の管理等の観点から適正な取扱いを確保する必要があることを勘案したものであり、公表等に当たってはその趣旨を踏まえて実施されたいこと。

(2) 制度の周知

勤務条件をあらかじめ明示するという観点等から、現に任用されている臨時・非常勤職員に対し、会計年度任用職員に係る任用・勤務条件の内容等について周知を図るべきであること。

第2 特別職非常勤職員の任用及び臨時的任用の適正確保

1 特別職非常勤職員の任用の適正確保（第3条第3項関係）

特別職のうち「臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらに準ずる者の職」については、「専門的な知識経験又は識見を有する者が就く職であって、当該知識経験又は識見に基づき、助言、調査、診断その他総務省令で定める事務を行うもの」に限定するものとする。これにより、当該限定された職以外の職については、当該任用根拠により任用することはできないものであること。

なお、投票管理者等については、従来は、「臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらに準ずる者の職」に該当するものとされていたが、その職権行使の独立性の高さなどの特殊性にかんがみ、独立の類型として整理し、明確化したものであること。

さらに、総務省としては、特別職非常勤職員として取り扱うべき職種等について、関係省庁等と調整を行った上で、今後明示する考えであること。

2 臨時的任用の適正確保（第22条の3関係）

臨時的任用については、国家公務員の取扱いを踏まえ、「常時勤務を要する職に欠員を生じた場合」に該当することを新たに要件に加え、その対象を限定することとしたこと。

したがって、臨時的任用職員については、フルタイムで任用され、常勤職員が行うべき業務に従事するとともに、給料、旅費及び一定の手当が支給されること。このため、「非常勤の職」に欠員を生じた場合には任用することができないことから、「常勤職員が行うべき業務以外の業務に従事する職」又は「パートタイムの職」への任用は認められないこと。

また、臨時的任用職員のいわゆる「空白期間」の取扱いについては、会計年度任用職員と考え方は同様であり、不適切な「空白期間」の是正を図るべきものであること。

さらに、臨時的任用の任期が改正法の施行日をまたがる場合に対応した経過措置については、施行日前に行われた臨時的任用のうち、「常時勤務を要する職に欠員を生じた場合」に限定しているものであること（改正法附則第3条）。

Ⅲ 地方自治法の一部改正

第1 会計年度任用職員に対する給付（第203条の2及び第204条関係）

フルタイムの会計年度任用職員については、給料、旅費及び一定の手当の支給対象とし、パートタイムの会計年度任用職員については、報酬、費用弁償及び期末手当の支給対象とするものであること。

会計年度任用職員に対する給与については、フルタイム、パートタイムにかかわらず、新地方公務員法第24条に規定する職務給の原則、均衡の原則等に基づき、従事する職務の内容や責任の程度、在勤する地域等に十分留意しつつ、地域の実情等を踏まえ適切に定めるべきものであること。

また、通勤に係る費用については、平成26年7月4日付総務省自治行政局公務員部長通知「臨時・非常勤職員及び任期付職員の任用等について」（総行公第59号）では費用弁償として支給できることを示していたが、通勤手当又は費用弁償として、適切に支給すべきものであること。加えて、時間外勤務手当又はこれに相当する報酬については、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じた場合には、適切に支給すべきものであること。

さらに、期末手当については、適正な任用・勤務条件を確保するという改

正法の趣旨や、国の非常勤職員において期末手当の支給が進んでいることを踏まえると、適切に支給すべきものであること。また、期末手当の具体的な支給方法については、常勤の職員との権衡なども踏まえつつ、制度の詳細について検討することとしていること。

また、今後、国の非常勤職員の取扱い等を踏まえ、支給すべき手当等について明示する考えであるが、それ以外の手当については支給しないことを基本とすべきであること。

第2 その他

「常勤の職員」（改正法による改正後の地方自治法（以下「新地方自治法」という。）第204条第1項）のうち一般職に属する職員については、新地方公務員法における「常時勤務を要する職」を占める職員と同義であり、「非常勤の職員」（新地方自治法第203条の2第1項）のうち一般職に属する職員については、新地方公務員法における「非常勤の職」を占める職員と同義であること。

これは、兼職禁止（新地方自治法第92条第2項、第141条第2項及び第196条第3項）及び定数（新地方自治法第138条第6項、第172条第3項、第191条第2項及び第200条第6項）における「常勤の職員」及び「非常勤の職」についても同様であること。

IV 改正法附則

第1 施行期日

改正法は、原則として平成32年4月1日から施行されるものであること（改正法附則第1条）。

第2 施行のために必要な準備及び措置、総務大臣による技術的な助言又は勧告等

改正法の施行に当たっては、新地方公務員法の規定による地方公務員の任用、服務その他の人事行政に関する制度及び新地方自治法の規定による給与に関する制度の適正かつ円滑な実施を確保するため、任命権者が行う必要な準備及び地方公共団体の長が講ずるべき措置について、総務大臣が技術的な助言又は勧告をするものとされていること（改正法附則第2条第

2項)。

これを踏まえ、公布通知及び本通知でお知らせした事項のほか、改正法の運用上の留意事項その他の円滑な施行のために必要と考えられる事項について、「会計年度任用職員制度の導入等に向けた事務処理マニュアル」(仮称)を定め、別途通知することを予定していること。