

山形県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の任用に関する規則

令和2年3月26日

規則第5号

(趣旨)

第1条 この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2の規定に基づき、会計年度任用職員の任用に関し必要な事項を定めるものとする。

(採用の方法)

第2条 会計年度任用職員の採用は、法律に特別の定めがある場合を除くほか、この規則の定めるところにより選考によって行うものとする。

(選考により採用する職種及び要件)

第3条 選考により採用する職種及びその採用の要件は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 事務補助 高等学校卒業程度の知識を有する者
- (2) 医療事務 医療事務に関する資格の取得者
- (3) 管理栄養士 管理栄養士資格の取得者（取得見込みの者を含む。）
- (4) 保健師 保健師資格の取得者（取得見込みの者を含む。）

(選考の方法)

第4条 選考は、選考される者が、山形県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する規則（令和2年形広連規則第6号）で規定する別表第1等級別基準職務表に定める基準となる職務又は職に係る能力及び適性を有するかどうかを、経歴、知識又は資格を有すること等を要件とする広域連合長が定める選考の基準に適合しているかどうかに基づいて判定するものとする。

(任期)

第5条 会計年度任用職員の任期は、一会計年度を超えない範囲内で広域連合長が定めるものとする。

2 広域連合長は、会計年度任用職員の任期が一会計年度に満たない場合にあつては、採用した日から一会計年度を超えない範囲において、その任期を更新することができる。この場合において、広域連合長は、あらかじめ会計年度任用職員の同意を得なければならない。

3 広域連合長は、任期を満了した者から再度の任用を行うことができる。この場合において、職の必要性を吟味した上で、公募によらず従前の勤務実績に基づく能力の実証により再度の任用を行うことができるのは、2回までとする。

4 前項の規定により引き続いて採用される会計年度任用職員に係る能力の実証は、当該会計年度任用職員に対して実施した人事評価の結果をもってこれに代えることができる。

(選考の実施)

第6条 選考は、任用しようとする者についてその都度行い、採用内定者には通知す

るものとする。

(採用の辞退)

第7条 採用内定者は、採用を辞退しようとするときは、辞退の理由その他必要な事項を記載した書面を、速やかに広域連合長に提出しなければならない。

(条件付採用期間)

第8条 会計年度任用職員の採用は、その任命の日から起算して1か月間については、条件付のものとする。

2 前項の条件付採用期間の終了前に広域連合長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、正式なものとする。

(条件付採用期間の延長)

第9条 条件付採用期間の開始後1か月間において実際に勤務した日数が15日に満たない場合又は広域連合長が必要と認める場合は、その実情に応じ、条件付採用期間を延長することができる。

(勤務条件の明示)

第10条 広域連合長は、この規則により採用された会計年度任用職員に対しては、勤務条件を明示しなければならない。

2 前項の規定による明示は、勤務条件通知書(別記様式)の交付により行うものとする。

(補則)

第11条 この規則の実施に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年2月8日から施行する。

別記様式（第10条関係）

勤務条件通知書

年 月 日	
様 山形県後期高齢者医療広域連合長	
任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第 号
職員の区分	会計年度任用職員
任用期間	年 月 日から 年 月 日まで (この間の 年 月 日までは条件付採用期間)
	任期の更新の有無 山形県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の規定に基づき、勤務実績、態度、能力等を考慮した上で、更新する場合があります。
就業の場所	山形県後期高齢者医療広域連合事務局 課
従事すべき業務の内容	
始業及び終業の時刻並びに休憩時間	1 始業及び終業の時刻 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 2 休憩時間（ 分）（ 時～ 時）
勤務しない日	1 週休日（毎週土曜日、日曜日）（振替：有） 2 国民の祝日に関する法律による休日 3 年末年始の休日（12月29日から翌年1月3日まで）
休 暇	1 年次有給休暇 (1) 日 (2) 繰越分 日（年次有給休暇付与の条件を満たす場合） 2 その他の休暇 病気休暇、特別休暇等、広域連合の規定に基づき付与
給 与	1 給料（報酬）の額 行政職給料表 級 号給 2 諸手当の額又は計算方法 (1) 通勤手当（費用弁償） 広域連合の規定に基づき支給 (2) 期末手当 給料（報酬） 広域連合の規定に基づき支給

	<p>3 時間外勤務及び休日勤務に対して支払われる手当（報酬） 広域連合の規定に基づき支給</p> <p>4 支給日</p> <p>(1) 給料（報酬） 毎月 日</p> <p>(2) 期末手当 月 日・ 月 日</p> <p>(3) 通勤手当（費用弁償） 毎月の給料（報酬）支給日</p> <p>(4) 時間外勤務手当（報酬）及び休日勤務手当（報酬） 勤務した月の翌月の給料（報酬）支給日</p> <p>5 支払方法 口座振込</p> <p>6 給与支払時の控除 有（ ） ・ 無</p>
服 務	<p>以下の義務のほか、一般職と同じ服務規定の対象となります。</p> <p>(1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 (地方公務員法第32条)</p> <p>(2) 信用失墜行為の禁止(同法第33条)</p> <p>(3) 秘密を守る義務(同法第34条)</p> <p>(4) 職務に専念する義務(同法第35条)</p> <p>(5) 政治的行為の制限(同法第36条)</p> <p>(6) 争議行為等の禁止(同法第37条)</p> <p>(7) 営利企業への従事等の制限(同法第38条)</p>
そ の 他	<p>1 社会保険に関する事項 () 厚生年金 () 協会けんぽ () 地方公務員共済組合 () 加入なし</p> <p>2 雇用保険 有 ・ 無</p> <p>3 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 広域連合の規定による。</p> <p>4 安全衛生に関する事項 健康診断 年1回</p> <p>5 分限・懲戒処分に関する事項 広域連合の規定による。</p> <p>6 退職手当（※フルタイムのみ） 広域連合の規定による。</p>