

富山県警察の会計年度任用職員に関する訓令の運用について（例規通達）

この度、富山県警察の会計年度任用職員に関する訓令（令和2年富山県警察本部訓令第8号）を制定し、令和2年4月1日から施行することとしたが、その運用については次のとおりであるから、誤りのないようにされたい。

なお、「富山県警察の非常勤職員等に関する訓令の運用について」（平成9年3月4日付け富務第147号）は、廃止する。

記

第1 目的（第1条関係）

富山県警察の会計年度任用職員に関する訓令（令和2年富山県警察本部訓令第8号。以下「訓令」という。）第17条の規定に基づき、会計年度任用職員の運用に必要な事項を定めるものである。

第2 任用（第3条関係）

1 任用手続

所属長は、会計年度任用職員を任用する必要があるときは、次の手続により会計年度任用職員任用申請書（様式第1号。以下「任用申請書」という。）を警務部警務課長（以下「警務課長」という。）を経由して警察本部長に提出するものとする。

(1) 所属長は、会計年度任用職員の募集を、原則として公募により行うものとし、会計年度任用職員任用申込書（様式第2号。以下「申込書」という。）を提出した者から競争試験又は選考により任用する者を内定するものとする。

(2) (1)により任用する者が内定した場合、任用申請書に次の書類を添えて提出するものとする。

ア 申込書

イ 1年以内に受診した健康診断の写し又は身体検査書（様式第3号）

ウ 6月以内に取得した戸籍謄本

エ 会計年度任用職員名簿（様式第4号）

(3) 所属長は、任用予定者に対して、任用期間や勤務時間等を勤務条件通知書（様式第5号）により明示しなければならない。勤務条件について承諾を得た場合は、勤務条件通知書に任用予定者の署名を求め、その写しを警務課長に送付するものとする。

(4) 警察本部長は、任用に際し、富山県警察職員の人事記録に関する訓令（平成17年富山県警察本部訓令第26号。以下「人事記録訓令」という。）第2条に定める人事異動通知書を交付するものとする。

(5) 会計年度任用職員は、訓令第11条に定める人事評価を参考にし、2回まで、競争試験又は選考によらず、再度の任用をすることができる。再度の任用の場合は、(2)から(4)の手続による。

2 所属長は、同一の職で会計年度任用職員の勤務条件を変更する場合は、勤務条件通知書を再作成するものとする。また、同一の職で所属の配置換えを行う場合は、勤務

条件通知書を再作成の上、人事異動通知書を交付するものとする。

- 3 会計年度任用職員を反復して任用する場合において、その終期と始期の間に短時日の間隔があるとしても、任用の終了時に既に、次の任用の予定が明らかであるような事実が認められるなど、事実上の任用関係が中断することなく存続していると勤務の実態に照らして判断される場合は、継続勤務とみなす。

第3 勤務時間及び週休日（第4条関係）

- 1 勤務時間及び勤務日の割振りは、富山県警察職員の勤務時間等及び勤務管理に関する訓令（昭和63年富山県警察本部訓令第6号）第2条に規定する通常勤務者の勤務時間等に準じて、従事すべき職務の性質、業務量等を勘案して定めることとする。
- 2 職務の性質上必要がある場合には、4週間ごとの期間につき週休日が4日以上となるよう、勤務時間を割り振ることができる。

第4 勤務時間の割振り変更（第4条関係）

公務の運営上の事情により、割り振った勤務時間以外の時間に特に勤務することを命ずる必要がある場合には、1日7時間45分、かつ、週38時間45分の範囲内において、勤務時間の割振り変更をすることができる。

第5 年次休暇（第6条関係）

- 1 年次休暇を与える要件及び日数は、次のとおりとする。

(1) 要件

ア 1年目の場合

採用の日から6月の間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤したとき

イ 1年6月以上継続勤務した場合

採用の日から6月を超えることとなる日から起算して、1年ごとに区分した各期間において全勤務日の8割以上勤務したとき

(2) 日数

ア 次のいずれかに該当する会計年度任用職員

(ア) 1週間の勤務日が5日以上

(イ) 1週間の勤務日が4日以下で1週間の勤務時間が30時間以上

(ウ) 1年間の勤務日が217日以上

採用の日から起算した継続勤務期間	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

イ 1週間の勤務日が4日以下（1週間の勤務時間が30時間以上である会計年度任用職員を除く。）、又は1年間の勤務日が48日以上216日以下の会計年度任用職員

1週間の	1年間の	採用の日から起算した継続勤務期間
------	------	------------------

勤務日の 日数	勤務日の日数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 前記1の「継続勤務」とは、任用の終了時に既に次の任用の予定が明らかであるような事実が認められるなど、事実上の任用関係が中断することなく存続していると勤務の実態に照らして判断される場合をいい、10日程度の中断があってもこれを継続勤務として取り扱うものとする。

3 前記1の「全勤務日」とは、勤務を要する日の全てをいうものとし、「出勤した」勤務日数の算定に当たっては、休暇（病気休暇（私傷病）を除く。）、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第2条第1項育児休業の期間及び地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第28条第2項第1号の規定による休職（公務上の負傷又は疾病によるものに限る。）の期間は、これを出勤したのものとして取り扱う。

4 年次休暇の請求は、休暇・外泊・旅行届出承認申請書（様式第6号）により、あらかじめ所属長に申請し、その承認を受けなければならない。

5 年次休暇の取得単位は、原則として1日とする。ただし、所属長が認めた場合は1時間を単位とすることができる。

6 年次休暇を与える日数は、与えた日を基準とした1年間とし、次の1年間に限り、繰り越すことができる。

第6 年次休暇以外の有給休暇及び無給休暇（第6条関係）

1 年次休暇以外の有給休暇は、別表第1に掲げるとおりとする。

2 無給休暇は、別表第2に掲げるとおりとする。

3 前2項の休暇（産前休暇及び産後休暇を除く。）の請求は、休暇・外泊・旅行届出承認申請書により、あらかじめ所属長に申請し、その承認を受けなければならない。また、産前休暇及び産後休暇を取得しようとするときは、休暇・外泊・旅行届出承認申請書により、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

第7 給付（第7条関係）

1 次に掲げる方法により、報酬を支給する。

(1) 月額報酬

$$\text{基準月額} \times \frac{\text{勤務時間} / \text{週}}{38.75}$$

(2) 日額報酬

$$\frac{\text{基準月額}}{21} \times \frac{\text{勤務時間} / \text{日}}{7.75}$$

(3) 時間給

基準月額

162.75

- 2 会計年度任用職員が勤務しないときに減額すべき額は、勤務1時間当たりの報酬の額にその1月に勤務しなかった全時間数（1時間未満の端数がある場合には、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てた数）を乗じて得た数とする。
- 3 会計年度任用職員の通勤に係る費用弁償については、この項に定めのないものは常勤職員に準じるものとする。
 - (1) 会計年度任用職員が、勤務のため、その者の住居と勤務公署の間を往復するときは、富山県一般職の職員等の給与に関する条例（昭和32年富山県条例第34号。以下「給与条例」という。）の短時間勤務職員の例により通勤手当に相当する額を費用弁償する。ただし、給与条例第10条の6第2項第2号の「定年前再任用短時間勤務職員のうち、支給単位期間当たりの通勤回数を考慮して人事委員会規則で定める職員にあっては、その額から、その額に人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を減じた額」とあるのは、「勤務回数が常勤の職員に満たない会計年度任用職員の場合は、常勤の職員の例により算出した額にその者の平均1箇月当たりの通勤回数を乗じたものを21で除して得た額。これにより難しい場合は、通勤実績1回当たり、常勤の職員の例により算出した額を21で除して得た額」とする。
 - (2) 会計年度任用職員が、通勤手当相当額を請求するときは、通勤届兼請求書（様式第7号）により所属長に届け出るものとする。所属長は、当該職員から届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者に支給すべき通勤手当相当額を決定しなければならない。
 - (3) 通勤手当相当額は、通勤届兼請求書により所属長が認定した額を通勤実績のあった月の翌月（定期券の場合は指定月の翌月）の報酬支給日に支給するものとする。
 - (4) 支給の始期及び終期は、通勤手当に関する規則（昭和33年富山県人事委員会規則第32号）第18条の規定によらず、次のとおりとする。

ア 公共交通機関利用の場合

月の初日に採用された場合はその月の分から支給し、それ以外の場合は翌月から支給する（事前に月の途中で退職が決まっている場合は、それを考慮して定期券と回数券等のどちらで支給するか決定する）。

イ 自転車、バイク又は自家用車の場合

月の初日に採用された場合はその月の分から支給し、それ以外の場合は翌月から支給する（事前に月の途中で退職が決まっている場合は、それを考慮して1月通勤所要回数を決定するか最終月のみ1回当たり通勤手当相当額を勤務実績に応じて支給するかを所属であらかじめ決定しておく）。

なお、月途中で自己都合退職の場合は、当該月に限っては1回当たり通勤手当

相当額を勤務実績に応じて支給する。

- 4 会計年度任用職員が職務を行うため旅行したときは、富山県職員等の旅費に関する条例（昭和32年富山県条例第36号）の例により、その費用を弁償する。

第8 服務（第9条関係）

- 1 会計年度任用職員は、地公法、警察法（昭和29年法律第162号）、警察職員の職務倫理及び服務に関する規則（平成12年国家公安委員会規則第1号）、富山県警察職員の職務倫理及び服務に関する訓令（平成15年富山県警察本部訓令第12号。以下「服務訓令」という。）及びこれらに基づく規程に従わなければならない。
- 2 会計年度任用職員が服務訓令第47条第1項及び第2項に規定する外泊、旅行等の届出をする場合は、休暇・外泊・旅行届出承認申請書によるものとする。
- 3 会計年度任用職員が兼業する場合は、地公法第38条が適用されないが、勤務管理上の観点から、服務訓令に準じ、営利企業等の従事届出書（様式第8号）により所属長に届け出るものとする。また、所属長は、会計年度任用職員から営利企業等の従事届出書が提出された場合は、兼業の可否を判断するとともに、承認した場合は、その写しを警務課長に送付するものとする。

第9 教養（第10条関係）

会計年度任用職員に対する教養は、配属所属又は当該職を所管する警察本部所属において行うものとし、服務に加え、次の内容を含めなければならない。

- (1) 人事評価が良好でない場合は、勤務条件通知書で示した任期の終了後に、会計年度任用職員の再度の任用は行わないこと。
- (2) 地公法の服務規律が適用され、懲戒処分及び分限処分の対象となること。
- (3) 市民応接の機会が多いことから、市民応接の適否が警察の職務の遂行及び県民の警察に対する理解と協力に大きな影響を与えること。

第10 人事評価（第11条関係）

会計年度任用職員の人事評価は、次のとおり行うものとする。

- (1) 評価は、能力を把握した上で行う勤務成績の評価（以下「能力評価」という。）及び業績を把握した上で行う勤務成績の評価（以下「業績評価」という。）並びにこれらに基づく総合評価により行うものとする。業績評価は、会計年度任用職員が任用開始後にあらかじめ設定した業務目標の達成度により、その業務上の業績を客観的に評価するものとする。

なお、任用の始期から期末評価までの間に勤務する日数が30日に満たない者については、人事評価の対象から除き、第2の1(5)に規定する再度の任用は行わないものとする。

- (2) 評価者は、会計年度任用職員の配属所属の警部及び同相当職以上の職員とする。
- (3) 評価期間は、任用期間とする。
- (4) 人事評価は、会計年度任用職員人事評価記録表（様式第9号。以下「記録表」という。）を利用し、業務目標の設定、自己申告、評価を行うものとする。

- (5) 評価者は、会計年度任用職員の配属後、速やかに期首面談を行い、会計年度任用職員に業績評価の業務目標を設定させるものとする。
- (6) 評価者は、毎年1月に期末評価を行うものとする。期末評価に当たり、評価者は、会計年度任用職員に対し、当該年度に挙げた業績に関する自らの認識による申告を行わせた上で期末面談を行うものとする。
- (7) 人事評価は、1次評価のみを行い、評価者が能力評価及び業績評価を行うとともに、総合評価の所見欄には、再度の任用の可否も含めた具体的な理由を記載するものとする。

なお、いずれの評価も絶対評価を行うものとする。

- (8) 所属長は、期末評価が完了した記録表の写しを警務課長に送付するものとする。

第11 身上指導管理（第12条関係）

会計年度任用職員の身上指導管理は、次のとおり行うものとする。

- (1) 身上指導管理は、会計年度任用職員の身上実態を的確に把握した上、抱えている心配ごとや困りごと、問題兆候等について、早期に適切な支援又は指導を行うことにより、職務に専心して最大限の力を発揮させ、もって非違事案の未然防止に資することを目的とする。
- (2) 会計年度任用職員は、人事評価の期首面談及び期末面談に合わせて、会計年度任用職員自己申告カード（様式第10号）を作成し、会計年度任用職員の上司に当たる警部及び同相当職以上の職員（以下「面接者」という。）は、個々面接を実施するものとする。個々面接を実施した面接者は、会計年度任用職員自己申告カードに、その状況を記録するものとする。
- (3) 面接者は、職務その他あらゆる機会を通じて、会計年度任用職員の身上把握・指導に努め、問題兆候等があれば、正確な把握に努めるとともに、会計年度任用職員認知カード（様式第11号）を作成し、所属長に報告しなければならない。
- (4) 所属長は、会計年度任用職員認知カードの写しを警務課長に送付するものとする。

第12 離職（第13条関係）

訓令第13条第2号に基づき離職する場合は、人事記録訓令第2条で定める辞職願を提出させた上、人事異動通知書を交付するものとする。

第13 解雇の予告（第14条関係）

会計年度任用職員には、労働基準法(昭和22年法律第49号)第20条に規定する解雇の予告及び同法第21条に規定する解雇予告の特例が適用される。

※ 様式以下省略