

任 用 条 件 書

様

任 命 権 者：芝山町長

担 当 課 等：総務課情報公聴係

令和8年度 一般会計 2 款 1 項 1 目

交付年月日：令和8年1月6日

法 的 身 分 に 関 す る 告 知	地方公務員法（以下「地公法」という。）第22条の2第1項第2号に規定する一般職のフルタイム会計年度任用職員となります。
任 用 期 間 等	1 任用期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで 心身の故障によって職務遂行に支障が発生した場合、事務事業の見直し、組織機構の改廃、勤務状況及び勤務実績等により、任用期間を変更する場合があります。 2 同一会計年度内における任期の更新の有無（更新する場合は 有・ ☐ 無） 任期の更新は、業務量等に応じて、勤務状況及び勤務実績等を考慮した上で、決定されます。
勤 務 場 所	芝山町役場本庁舎2階 総務課情報公聴係
職 種	町長車運転手等
職 務 の 内 容	町長の送迎、公務等で出張する際の運転(土日祝日夜間を含む)、特別職の秘書業務等、その他所属長が支持する業務（なお、主に町長車運転手となるが、その他の職員等も含め、必要に応じ公用車で送迎）
資 格	☐ 必要（普通自動車第一種運転免許・大型自動車第一種運転免許）・必要としない
勤 務 日 ・ 勤 務 時 間	1 所定の勤務時間 8時30分～17時15分 うち、休憩時間 60分（12時00分～13時00分） 2 1週当たり 38時間45分（1日当たり7時間45分） 3 勤務日 日・ ☐ 月・火・水・木・金・土 4 勤務日における時間外勤務の有無 ☐ 有（1週当たり5～6時間、1箇月当たり26時間、1年当たり312時間）・無 （有の場合）時間外勤務時間帯 7時30分～8時30分(早出)、17時15分～19時15分(遅出) 5 週休日における時間外勤務の有無 ☐ 有（1箇月当たり1日、1年当たり12日）・無 （有の場合）時間外勤務時間帯 8時30分～17時15分(用務により変動) 6 その他勤務日・勤務時間に関する特記事項 （緊急な事案が発生した場合は、この勤務時間の限りではない。）
週 休 日 ・ 休 日 等	1 週休日（土曜日・日曜日） 振替の有無 ☐ 有・無 2 休日 祝日等・年末年始の休日 3 その他勤務を要しないと所属長が指定した日
休 暇 ・ 休 業 等	1 年次有給休暇 10日 特に必要があると認められるときは、時間単位で取得することができます。 2 その他の休暇は、芝山町会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和元年芝山町規則第32号）の別表に規定

	3 育児休業等 職員の育児休業等に関する条例（平成4年芝山町条例第4号）に定めるとおり
給 料 ・ 報 酬 等	1 給料・報酬額 月額・日額・時間額 213,100円 ～ 242,000円 【算定根拠】 ・芝山町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年芝山町条例第18号。以下「条例」という。） ・芝山町会計年度任用職員の給与に関する規則（令和元年芝山町規則第31号）により、算定します。 ※常勤職員の給料額の改定に合わせて、変動することがあります。 ※報酬額の場合、2（1）地域手当に相当する報酬が含まれます。 2 諸手当 （1）地域手当 月額 8,524円 ～ 9,680円 （2）通勤手当（同手当相当費用弁償） 条例の規定により算定します。 （3）時間外勤務、休日勤務、夜間勤務手当（同手当相当報酬） 所定の勤務時間以外に勤務した場合、その勤務区分に応じて、1時間当たりの給料（報酬）額に下記の割合を掛けて算出します。 ① 通常時間外勤務 125／100 （1日当たり7時間45分まで、1週間あたり38時間45分までの勤務については、100／100） ② 週休日等時間外勤務 135／100 ③ 1月当たり60時間を超えた場合 上記にかかわらず150／100 ④ 午後10時から翌日の午前5時までの勤務の場合 ①、②、③の割合に25／100を足して算出 （4）期末手当 条例の規定により、給料・報酬の基礎額に期別支給割合及び在职期間割合を乗じて算定します。（平均勤務時間が1週当たり15時間30分以上である場合に支給されます。） （5）勤勉手当 条例の規定により、給料・報酬の基礎額に期別支給割合、期間率及び成績率を乗じて算定します。（平均勤務時間が1週当たり15時間30分以上である場合に支給されます。） （6）その他 特殊勤務手当、宿日直手当が勤務内容により支給されます。 （7）旅費等 出張等の旅行の場合、職員の旅費に関する条例（平成13年芝山町条例第5号）の規定により旅費（費用弁償）として支給されます。 3 支払日 （1）給料・報酬（当月分） 毎月21日、報酬（月末締め分） 翌月21日 （2）期末手当・勤勉手当 6月15日、12月15日 （3）通勤手当（同手当相当費用弁償）（当月分） 毎月21日、同手当相当費用弁償（月末締め分） 翌月21日 （4）（2）（3）以外の手当（月末締め） 翌月21日 （5）旅費等（月末締め） 翌月末日 4 支払方法 条例第3条第2項の規定による 5 給料（報酬）から控除する項目 所得税・住民税・社会保険料（共済費）・雇用保険料

	6 昇給 任用期間中は無し
退職手当	☒ 有 ・ 無 ※一定の要件を満たした場合のみ支給。 千葉県市町村職員退職手当条例(昭和30年千葉県市町村総合事務組合条例第1号)の規定による。
退職に関する事項	1 任用期間満了時には、特に通知することなく退職となります。 2 自己の都合により退職する場合は、退職の30日前までに届け出ること。この場合、承認をもって退職となります。 3 非違行為等により職員の分限に関する手続及び効果に関する条例(昭和30年芝山町条例第16号)及び職員の懲戒の手続及び効果に関する条例(昭和30年芝山町条例第17号)に定めるところにより、免職となる場合があります。 4 その他 死亡したとき、退職となります。
再度の任用	当該職が次年度以降も任用がある場合にあっては、選考等の能力実証を行った上で、再度任用する場合があります(任用期間が通算して5年を超えた場合でも、無期の任用への転換申込みはできません。)
服 務	任用期間中、地公法の規定により次の義務を負います。 (1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(地公法第32条) (2) 信用失墜行為の禁止(地公法第33条) (3) 秘密を守る義務(地公法第34条) (4) 職務に専念する義務(地公法第35条) (5) 政治的行為の制限(地公法第36条) (6) 争議行為等の禁止(地公法第37条) (7) 営利企業への従事等の制限(地公法第38条) パートタイム会計年度任用職員にあっては、兼業を行うことができますが、兼業を開始した、又は兼業をしている場合には、所属課に申し出てください。兼業の内容等によっては、上記の服務規定に違反し、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合があります。
条件付採用に関する告知	採用日から1箇月の間、条件付採用期間となります。 上記期間中に人事評価を実施し、その結果、特段の措置がない場合、特に告知することなく、正式採用となります。なお、能力実証が不十分と判断された場合、条件付採用期間を延長すること又は免職となることがあります。
社会保険等	1 社会保険に関する事項 厚生年金 ・ ☒ 地方公務員共済組合 ・ 加入なし 備考() 2 雇用保険に関する事項 加入(☒ 有 ・ ☐ 無) 備考(退職手当の支給対象となった場合は、無となります。) 3 災害補償に関する事項 (公務上の傷病については、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)により補償されます。)
そ の 他	1 安全及び衛生に関する事項 (健康診断及びストレスチェックを実施します。) 2 休職に関する事項 次の場合のいずれかに該当するときは、職員の分限に関する手続及び効果に関する条例の定めるところにより、休職となる場合があります。

	(1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合 (2) 刑事事件に関し起訴された場合 3 その他 ()
--	---