

最近改正 令和3年3月31日例規（務）第46号

この度「非常勤職員の雇用、勤務条件、服務等に関する要綱の制定について」（平成14年3月29日例規（務）第27号）の全部を改正し、別記のとおり非常勤職員の任用、勤務条件、服務等に関する要綱を定め、平成28年4月1日から実施することとしたので、了知されたい。

別記

非常勤職員の任用、勤務条件、服務等に関する要綱

第1 趣旨

この要綱は、非常勤職員の任用、勤務条件、服務等について必要な事項を定めるものとする。

第2 非常勤職員の職種

- 1 この要綱において「非常勤職員」とは、大阪府警察に勤務する非常勤の職にある者のうち、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第17条の規定により任用された者をいう。
- 2 非常勤職員の職種は、次のとおりとする。
 - （1）警察専門嘱託員 交番相談員等の事務補助の職務に従事するために任用される者をいう。
 - （2）教育主事 警察学校において、教育に関する専門的知識及び技能を用いて警察官の資質の向上と教育技法の改善等の職務に常態的に従事するために任用される者をいう。
 - （3）賃金職員 警察官以外の警察職員が育児休業、配偶者同行休業若しくは育児短時間勤務になった場合、産前産後休暇を取得した場合、年度の途中で退職した場合等の補充のために任用される者又は運転免許の更新に係る電話照会業務に従事するために任用される者をいう。

第3 選考等

- 1 非常勤職員の任用は、選考により行うものとし、その選考は、次年度の予算、欠員状況、配置基準等に応じて、前記第2の2に規定する職種ごとに実施するものとする。
- 2 警察専門嘱託員の選考は、次に掲げる対象者ごとに実施するものとする。
 - （1）大阪府警察の警察官及び一般職員で、特別退職の勧奨に応じて満59歳以下で退職した者及び定年により退職した者（法第28条の4第1項又は第28条の5第1項の規定により再任用をされ、その任期の満了により退職した者を含む。以下「定年退職者等」という。）
 - （2）警察庁及び他府県警察の職員であって、前記（1）と同様の事由により退職したもの
 - （3）前記（1）以外の事由により退職した者で、その事由がやむを得ないと認められるもの
- 3 前記2の選考は、退職前の勤務実績、勤務意欲及び健康状態等について評価し、必要により面接を実施した上、合否を決定するものとする。

なお、現に警察専門嘱託員として任用されている者が、翌年度の任用を希望する場合は、退職前の勤務実績、勤務意欲及び健康状態等に代えて、後記第14の規定による人事評価及び健康状態等により評価するものとする。
- 4 教育主事の選考は、経歴及び面接により評価し、警察学校長と協議の上、合否を決定するものとする。
- 5 賃金職員の選考は、面接により評価し、合否を決定するものとする。
- 6 現に非常勤職員として任用されている者が、翌年度も任用を希望し、選考の結果不合格となった場合は、非常勤職員選考結果通知書（別記様式第1号）により通知するものとする。

第4 任用期間

- 1 警察専門嘱託員及び教育主事（以下「警察専門嘱託員等」という。）の任用期間は、1年（年度の途中で任用された者にあつては、当該年度の末日までの間）とする。
- 2 賃金職員の任用期間は、1年を超えない範囲（年度の途中で任用された者にあつては、当該年度の末日までの範囲）で定めるものとし、賃金職員任用通知書（別記様式第2号）により通知するものとする。

第5 条件付採用期間

- 1 条件付採用期間は、職員の任用に関する規則（昭和29年人委規則第1号）の定めるところによ

る。

- 2 所属長は、条件付採用の期間中の非常勤職員について、当該職員が正式採用になるためにはその能力実証が十分でないとする場合は、速やかに警務課長宛てに連絡するものとする。

第6 勤務時間等

- 1 警察専門嘱託員等の勤務時間等については、次のとおりとする。

(1) 1週間の勤務時間

休憩時間を除き、1週間（日曜日を始期とし、土曜日を終期とする。）当たり29時間とする。

(2) 週休日及び勤務時間の割振り

ア 日曜日及び土曜日は、勤務時間を割り振らない日（以下「週休日」という。）とする。

イ 所属長は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき、午前8時から午後7時までの間で、5時間45分又は6時間の勤務時間を割り振るものとする。

ウ 所属長は、特に勤務することを命ずる必要がある場合には、前記イにかかわらず、午後10時から翌日の午前5時までの間を除き、1日の勤務時間を変更することができる。この場合において、1週間の勤務時間は、変更することができない。

(3) 週休日の振替

所属長は、週休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、前記(2)のアの規定にかかわらず、勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち、勤務することを命ずる週休日の属する同一週内にある勤務日（後記(4)に定める休日を除く。）を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振るものとする。この場合において、1週間の勤務時間は、変更することはできない。

(4) 休日

休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの間（同法に規定する休日を除く。）をいう。以下同じ。）には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、前記(1)から(3)までに定められた勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）においても勤務することを要しない。

(5) 休日の代休日

所属長は、休日について特に勤務することを命じた場合には、当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）として、当該休日の属する同一週内の勤務日（休日を除く。）を指定するものとし、当該代休日には、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。この場合において、1週間の勤務時間は、変更することはできない。

(6) 協議を必要とする勤務時間等

所属長は、次に掲げる警察専門嘱託員等の勤務時間等の変更を行う場合は、警務課長と協議し、変更しようとする日の属する月の前月の25日までに当該警察専門嘱託員等に周知させるものとする。

ア 前記(2)のウにより、1日の勤務時間を変更するとき（変更後の勤務時間が午前8時から午後7時までの間で7時間45分を超えないときを除く。）。

イ 前記(3)及び(5)により勤務を命ずる日が、1の月に4日を超えるとき。

(7) 勤務例

所属長は、警察専門嘱託員等の勤務について勤務例を定めるものとする。

- 2 賃金職員の勤務時間は、1日につき7時間45分、1週間当たり29時間を超えない範囲内とし、任用通知により定めるものとする。

第7 年次休暇

- 1 警察専門嘱託員等の年次休暇は、次のとおりとする。

(1) 年次休暇は、1会計年度につき20日とする。ただし、定年退職者等が、その退職後引き続き警察専門嘱託員に任用された場合の初年度の年次休暇の取扱いは、任用初日の前日の残日数に5日を加えた日数とする。この場合において、年次休暇の日数の上限は、40日とする。

(2) 年度途中で任用された者の年次休暇については、別表第1のとおり付与するものとする。

(3) 年次休暇は、20日を限度として、翌年度に繰り越すことができる。

(4) 年次休暇は、1日を単位として付与する。ただし、警察専門嘱託員等から要求があった場合は、1時間を単位として付与することができる。この場合において、6時間を1日として換

算する。

2 賃金職員の年次休暇は、次のとおりとする。

- (1) 6月を超える任用期間の定めにより勤務する者については、任用の日から起算して6月を経過した日から当該日の属する年度の末日までに、別表第2のとおり年次休暇を付与することができる。
- (2) 前記(1)に規定する者が当年度の全勤務日（当該賃金職員の勤務を要する日の全てをいう。）の8割以上を勤務した場合で、翌年度も任用されたときは、別表第3により年次休暇を付与することができる。
- (3) 賃金職員の任用期間が連続する場合は、これらの任用期間を合算した期間を一の任用期間とみなして、前記(1)及び(2)の規定を適用するものとする。
- (4) 年次休暇（この(4)の規定により繰り越されたものを除く。）は、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。
- (5) 年次休暇は、1日を単位として付与する。ただし、賃金職員から要求があった場合は、1時間を単位として付与することができる。この場合において、1週間の勤務時間のうち最も長時間となる勤務時間数を1日として換算する。

第8 特別休暇等

1 警察専門嘱託員等に対しては、次に掲げる特別休暇等を与えることができる。

(1) 有給の特別休暇

職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年条例第4号。以下「勤務時間条例」という。）第15条第1号及び第2号並びに職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（平成7年人委規則第2号。以下「勤務時間規則」という。）第10条第1項第1号から第4号まで、第6号、第7号、第11号、第12号及び第17号に規定する特別休暇

(2) 無給の特別休暇等

- ア 勤務時間条例第15条第3号から第5号まで並びに勤務時間規則第10条第1項第5号、第8号から第10号まで、第13号から第16号まで、第18号及び第20号に規定する特別休暇
- イ 病気休暇
- ウ 介護休暇
- エ 介護時間
- オ 子育て部分休暇
- カ 不妊治療休暇

2 賃金職員に対しては、次に掲げる特別休暇等を与えることができる。

(1) 有給の特別休暇

勤務時間条例第15条第1号及び第2号並びに勤務時間規則第10条第1項第1号から第4号まで、第6号、第7号、第11号及び第17号に規定する特別休暇

(2) 無給の特別休暇等

- ア 勤務時間条例第15条第3号から第5号まで並びに勤務時間規則第10条第1項第5号、第10号、第13号、第15号及び第16号に規定する特別休暇
- イ 病気休暇
- ウ 介護休暇
- エ 介護時間

3 特別休暇等の日数及び付与方法等は、警務課長が定める。

第9 育児休業等

非常勤職員は、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）及び職員の育児休業等に関する条例（平成4年条例第1号）に定める育児休業及び部分休業（以下「育児休業等」という。）をすることができる。

なお、育児休業等の期間は、無給とする。

第10 勤務管理

所属長は、大阪府警察処務規程（昭和30年訓令第31号。以下「規程」という。）第27条の2に規定する勤務管理について、次により行うものとする。

1 警察専門嘱託員等の勤務管理は、勤務状況・代休日指定簿（規程別記様式第4号）、休暇等簿

(規程別表第6の1)及び週休・当直指定表(規程別記様式第7号)により、賃金職員の勤務管理は、賃金職員勤務管理簿(別記様式第3号)及び賃金職員休暇等簿(別記様式第4号)により行うこととする。

2 所属長は、翌月の勤務日及び週休日等を警察専門嘱託員等は週休・当直指定表により、賃金職員は賃金職員勤務管理簿により計画的に指定し、当月の25日までに当該非常勤職員に周知させるものとする。

3 年次休暇及び特別休暇を取得しようとするときは、警察専門嘱託員等は休暇等簿により、賃金職員は賃金職員休暇等簿により所属長に請求するものとする。

第11 疎明資料等の送付

1 所属長は、次に掲げる場合は、事前に警務課長宛てにその理由を疎明する資料の写しを送付するものとする。この場合において、賃金職員については、賃金職員勤務管理簿及び賃金職員休暇等簿の写しを併せて送付するものとする。

(1) 非常勤職員が年次休暇又は有給の特別休暇により、その月の勤務すべき全時間を勤務しない場合

(2) 非常勤職員が無給の特別休暇等、育児休業等又は欠勤により勤務しない場合

2 所属長は、賃金職員の出勤及び勤務の状況を毎月末日に警務課長に電話連絡するとともに、速やかに賃金職員勤務管理簿の写しを送付するものとする。

第12 報酬、費用弁償及び期末手当

非常勤職員の報酬、費用弁償及び期末手当は、非常勤職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例(昭和40年条例第38号。以下「報酬条例」という。)の定めるところによる。

第13 服務上の義務

非常勤職員に関する服務上の義務は、法及び大阪府警察職員の職務倫理及び服務に関する規程(平成12年訓令第10号)の定めるところによる。

第14 人事評価

1 法第23条に規定する人事評価における評価者は所属長とし、所属長は、その実施に当たっては、厳正公平を旨とし、評価者の恣意によって評価することがあってはならない。

2 所属長は、前記1にかかわらず、期首及び期末の面談については、所属長が指定する者に行わせることができるものとする。

3 評価期間は、評価を実施する日の属する年度の初日(年度の途中で任用された者にあつては、任用の日)から当該年度の末日(年度の途中で退職した者にあつては、退職日)までとする。

4 人事評価を実施したときは、実施結果について非常勤職員人事評価書(別記様式第5号)により警務課長宛てに送付するものとする。

5 人事評価の実施に関して必要な事項は、別途指示するものとする。

第15 営利企業への従事等

1 大阪府警察職員の職務倫理及び服務に関する規程第18条第1項各号に掲げる行為をするときは、事前に営利企業等従事届(別記様式第6号)を警務課長に提出するものとする。

2 前記1による提出をした者は、当該行為を行わなくなったときは、営利企業等従事廃止届(別記様式第7号)を警務課長に提出するものとする。

第16 身分証明書

1 警察専門嘱託員のうち、交番相談員にあつては交番相談員之証(別記様式第8号)を、警察署交通総務係に配置された警察専門嘱託員にあつては車庫調査員之証(別記様式第9号)を身分証明書として貸与するものとし、当該警察専門嘱託員が配置されている所属の長が交付するものとする。

2 所属長は、身分証明書の交付を受けている警察専門嘱託員が身分証明書をき損し、汚損し、又は紛失したときは、警務課長に通報した上、再交付の手続をとるものとする。

3 所属長は、身分証明書の交付を受けている警察専門嘱託員が、退職し、又は異動したときは、身分証明書を返納させるものとする。

4 所属長は、身分証明書を交付し、又は返納を受けた場合、身分証明書交付簿(別記様式第10号)に記載するものとする。

第17 身分カード

- 1 所属長は、非常勤職員が新たに配置された場合、身分カード（別記様式第11号）を作成するものとする。
- 2 作成した身分カードは、原本を所属で保管し、写しを警務課長宛てに送付するものとする。

第18 退職手続

- 1 所属長は、非常勤職員が任期の途中で退職する旨を申し出たときは、警務課長宛てに通報するものとする。
- 2 通報を受けた警務課長は、発令通知書をもって当該非常勤職員が勤務する所属の長宛てに通知するとともに、辞令を交付するものとする。ただし、賃金職員にあっては、賃金職員任用期間短縮通知書（別記様式第12号）を所属長を経由して当該賃金職員に交付するものとする。

第19 災害補償

公務上の災害又は通勤による災害に対する補償については、非常勤職員の災害補償に関する条例（昭和42年条例第39号）又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。

第20 社会保険

社会保険の適用については、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び介護保険法（平成9年法律第123号）の定めるところによる。

第21 特別職非常勤職員の選考等

法第3条第3項第3号に基づき任用される非常勤の職にある者で、警察医、産業医、顧問弁護士又は本部医師として、非専務的に従事するために任用されるもの（以下「特別職非常勤職員」という。）の選考等は、次のとおりとする。

- 1 選考の方法にあっては、警務課長が特別職非常勤職員が従事する業務を主管する所属の長（以下「主管所属長」という。）と協議するものとする。
- 2 任用期間は、1年（年度の途中で任用された者にあっては、当該年度の末日までの間）とし、更新に当たっての回数の上限は設けないものとする。
- 3 勤務時間等は、警務課長が定めるものとする。
なお、特別職非常勤職員には、年次休暇及び特別休暇等は適用しない。
- 4 主管所属長は、特別職非常勤職員の出勤及び勤務の状況を把握し、勤務の実績がない月は、当該月の月末までに警務課長宛てに報告するものとする。
- 5 報酬及び費用弁償は、報酬条例に定めるところによる。
- 6 警務課長は、警察医に対し、身分証明書として警察医之証（別記様式第13号）を貸与するものとし、その交付、返納及び再交付の手続については、前記第16の2及び3の規定を準用する。
なお、身分証明書等の交付又は返納については、警務課長が身分証明書交付簿に記載するものとする。
- 7 特別職非常勤職員の退職手続については前記第18の規定を準用し、災害補償については前記第19の規定による。

別表第1

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	20日	18日	16日	15日	13日	11日	10日	8日	6日	5日	3日	1日

別表第2

1週間当たりの勤務日数	付与日数
5日	10日
4日	7日
3日	5日
2日	3日
1日	1日

別表第3

1週間当たりの 勤務日数	継続勤務年数別の休暇日数					
	1年以上 2年未満	2年以上 3年未満	3年以上 4年未満	4年以上 5年未満	5年以上 6年未満	6年以上
5日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日