

別紙（陳情第17号）

市の公務員に関する基本方針案

1 以下のとおり市の公務員に関する基本方針を制定・改定し、これに基づき市の公務のための職員採用の効率的な雇用を行うものとする。

2 公務のための職をするもののうち、主なものを下記のとおりとする。

（1）臨時職員 スポット採用

週15時間(週15時間以内の業務であっても15時間での雇用とする。)かつ、3カ月以内の条件とし、スポットごとで採用する。原則中卒程度以上。残業は認めない(市内の災害時は別)。民間を含む他の業務との兼業は原則可能である(例外有、設定可能)。同一時期の別のスポットとの兼業とも可能であるが、市の業務においては、週ごとの労働時間が30時間を超えての雇用をさせてはならない。経歴等の事前登録により採用。なお、採用前に、ハローワークへの求人の提出を要す。

（2）臨時職員 常勤採用

3カ月以上の採用とする者。高校卒業以上で、基本的なOA資格を有する者で筆記試験等を行ったもの。外国人の場合は、日本語に関する資格を必要とする。残業は基本的に行わせてはならない(同一内容での残業は1日2時間を限度、市内の災害時は別)。他の業務との兼業許可は公務の就労内容により決定し、就労を許可する場合は、事前での届出を必要とする。なお、採用試験時、ハローワークへの求人の提出を要す。

（3）正規職員 基本賃金固定給採用

定年までの採用とする者。最低でも2（1）+2（2）の経験が5年以上（あるいは民間での就職経験が5年以上でかつ2（2）の経験が3月以上）あり、高卒程度以上、英検3級程度、ITパスポート試験程度及び簿記3級程度の資格取得と筆記試験等により、最低賃金以上の原則固定給（物価の上下や職務により見直しあり）での雇用とする。

なお、2（2）の雇用が連続5年を超えた者で、かつ、その業務を就労中若しくは退職後6カ月以内に常勤雇用希望を申告した者は、試験なしで本職に採用とする。残業は基本的に行わせないが、やむを得ないときには月40時間（市内の災害時はこれに限らない。）を限度に行う。業務に関しては、固定条件（A区役所の住民票発行業務など）と変則条件（A区役所の住民票発行業務程度）のうち、契約によりこれを決定し、条件の変更の際は再度採

用試験を受験しなければこれを認めないものとする。その他は、公務員諸規則に準拠する。賃金は、採用試験時に公開するものとする。

(4) 正規職員 正規採用

従来の上級職の採用基準、労働条件の基準とする。採用試験は従来のも
と、2(3)の者の中から大卒程度(若しくは社会保険労務士や行政書士な
どの高度な有資格者)、英検2級、簿記2級程度の資格取得者で採用試験を
行うものとする。なお、状況により2(3)への降格を認められる。

2-2 これらの主な内容を一覧表にまとめると、以下のとおりとなる。

名称		職務内容	労働時間	兼業	主な条件
臨時職員	スポット 採用	条件固定	週15時間 を1単位	原則 可	中卒以上 契約時記載
	常勤採用	条件固定	通常勤務	条件 で可	高卒以上 資格・試験
正規職員	固定給 採用	条件固定	通常勤務	条件 で可	高卒以上 資格・経験 試験
		変則業務	通常勤務	不可	
	正規採用	変則業務	通常勤務	不可	大卒以上か 経験等、試験

3 本体制以降、正規職員の採用試験のうち、いわゆる初級職の採用試験は廃止する。また、従来の採用制度は、原則、この雇用基準にあわせていくものとする。

4 交通費に関しては、公共交通機関で、かつ、合理的なものであれば、月1万5,000円を上限として実費で支払うものとする。

なお、マイカー通勤に関しても、駐車場、燃料費を合わせて月1万5,000円を上限として合理的な計算により、実費で支払うものとする。

この考え方は、自動車産業や公共交通の助成をも目的とするものであり、極めて合理的な考えである。

5 賞与に関しては、次のとおりとする。

(1) 賞与を支払うかどうかについては、毎年、市人事委員会の提案に基づき、市民の代表で構成された市議会がこれを決定する。

(2) 災害時には、これを市民の代表で構成された市議会の審査の後、支払う。

なお、審査によらずとも、1人月1万円以内であれば、市長の責務により労働時間に応じて公平にこれを支払ってもよいものとする。

- (3) それ以外は、これを市民の代表で構成された市議会の審査の後、支払う。
- (4) 賞与にかえて、市内でのみ使用できる商品券やフードスタンプ等を支給してもよいものとする。

6 補足

- (1) 本雇用基準は、今後の新規採用者等以降に適用するとしても構わないものとする。
- (2) 市の全ての公務のための雇用者は、人事委員会に全て届け出をしなければならない。
- (3) 合理的に雇用制度を活用できずに職員を無意味に残業をさせる責任者は、今後、人事権を適切に運用していないとして降格処分とする。
- (4) 業務を掌握せずに2(4) 正規職員正規採用の者ばかりを使用する責任者は、今後、人事権を適切に運用していないとして降格処分とする。
- (5) 直接雇用職員は、常に写真付身分証明書を提示しなければならない。なお、氏名に関し、通名や旧姓、芸名等での勤務を認めるが、これについては、人事委員会に事前に書面にてこれを提出しなければならない。事後での提出は、成り済まし（詐欺行為等）の原因となるため、理由のいかんを問わず懲戒処分の対象とする。なお、氏名を伏せ部署名で勤務することも、書面により所属長の事前許可があれば許可するが、適切な部署名も名乗らない行為は、理由のいかんを問わず懲戒処分の対象とする。
- (6) 職員は、ウェアラブルカメラを使用して業務をする権利があり、これを認める。ただし、機密保持が必要な場合があるため、そのデータに関しては、部内で管理するものとし、これを持ち出せない。そのデータに関しては、悪質ないじめなどの証拠となる可能性もあるため、最低10年間適切に保管を要するものとする。撮影・保存媒体は、必要と感じた職員が、所属長への事前申請し許可された後、新品のものに限り、未開封のまま配送会社が職場に持ち込み、それを開封したものに限り、使用を許可する。
- (7) 採用時の年齢基準は、これを原則撤廃する。ただし、2(4) の新規採用に関しては、年齢制限を必要とする。
- (8) 障害者採用に関しては、特別に枠を設けることは推奨できないが、一般試験や登録の際に申し出を行う形で推進する必要がある。