

会計年度任用職員実態調査報告書

－ 令和7年 職員の給与等に関する報告及び勧告(別冊) －

令和7年10月

新潟市人事委員会

目 次

第1	調査の目的	1
第2	会計年度任用職員制度について	
1	制度創設の背景	2
2	制度の概要	2
第3	本市における状況	
1	職種・職員数	4
2	任用方法	5
3	給料・報酬・手当	5
第4	調査の概要	
1	調査方法	6
2	調査結果	
(1)	図書館司書	9
(2)	保健師	19
(3)	保育士	28
(4)	保育補助	40
(5)	発達心理相談員	50
(6)	児童福祉専門相談員	59
(7)	女性相談員	69
(8)	生活支援相談員	78
(9)	事務	87
第5	総括	98

<資料編>

資-1	俸給表別（職種別）会計年度任用職員人数内訳	101
資-2	会計年度任用職員職種別初任給及び上限号俸一覧表	104
資-3	ヒアリング調書	105
資-4	「会計年度任用職員制度の導入等に向けた事務処理マニュアル（第2版）」の改正について (総務省自治行政局公務員部給与能率推進室長通知令和7年6月25日付総行給第29号)	108

第1 調査の目的

令和2年4月1日に会計年度任用職員制度が施行されてから間もなく6年が経過しようとしている。本市においても会計年度任用職員は、市役所の多様な部署で幅広く採用されており、常勤職員とともに公務運営に欠かすことのできない重要な役割を担っている。

会計年度任用職員には常勤職員の補助的な業務に就いている職員がいる一方で、専門的な知識や経験、あるいは特定の免許・資格を必要とする業務に就いている職員（以下「専門職の会計年度任用職員」という。）が存在する。市議会においては、特にこうした専門職の会計年度任用職員について、常勤職員と同等の業務を担っているのにもかかわらず給与等の処遇が不十分ではないかとしばしば取り上げられてきた。

このような状況の中、本委員会は、「職員の給与等に関する報告及び勧告」において、任命権者に対し、会計年度任用職員制度の趣旨に沿った適正な任用及び勤務条件等が確保されるよう言及してきたが、令和3年度に任命権者が会計年度任用職員に対して行った職員意識に関するアンケートにおいて、「労働条件や仕事の上での不満や不安を感じることもあるか」という設問に対し、「いつも感じる・たまに感じる」と回答した割合は59.5%で、令和2年度の54.1%よりも高い数値となった。

そこで、本委員会では、このアンケート結果を踏まえ、人事行政に関する中立的・専門的機関としての立場から、本市の会計年度任用職員について、会計年度任用職員制度の趣旨に則り、職務状況や処遇が適切であるかを確認するため、会計年度任用職員へのヒアリング調査を実施し、検証を行った。本報告はその一連の調査内容を取りまとめたものである。

第2 会計年度任用職員制度について

1 制度創設の背景

会計年度任用職員の前身である地方公務員の臨時・非常勤職員は、平成20年度から平成28年度にかけて、約50万人から約64万人まで増加し、教育、子育て等様々な分野で活用され、地方行政の重要な担い手となっていた。このような状況下で臨時・非常勤職員の適正な任用・勤務条件を確保することが求められていたことから、平成29年5月に地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律が公布され、令和2年4月に施行された。これにより、それまで各地方公共団体でまちまちであった臨時・非常勤職員の任用・勤務条件等に関する取扱いについて、新たに会計年度任用職員制度として統一的な取扱いが定められた。

※会計年度任用職員制度の導入等に向けた事務処理マニュアル第2版（総務省自治行政局公務員部）（以下「事務処理マニュアル」という。）より一部引用。

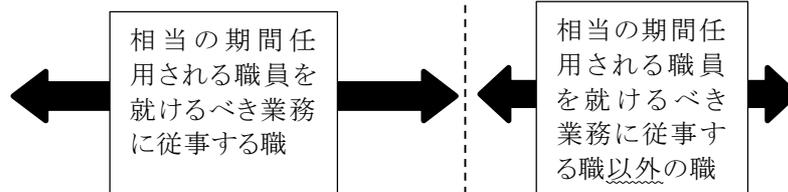
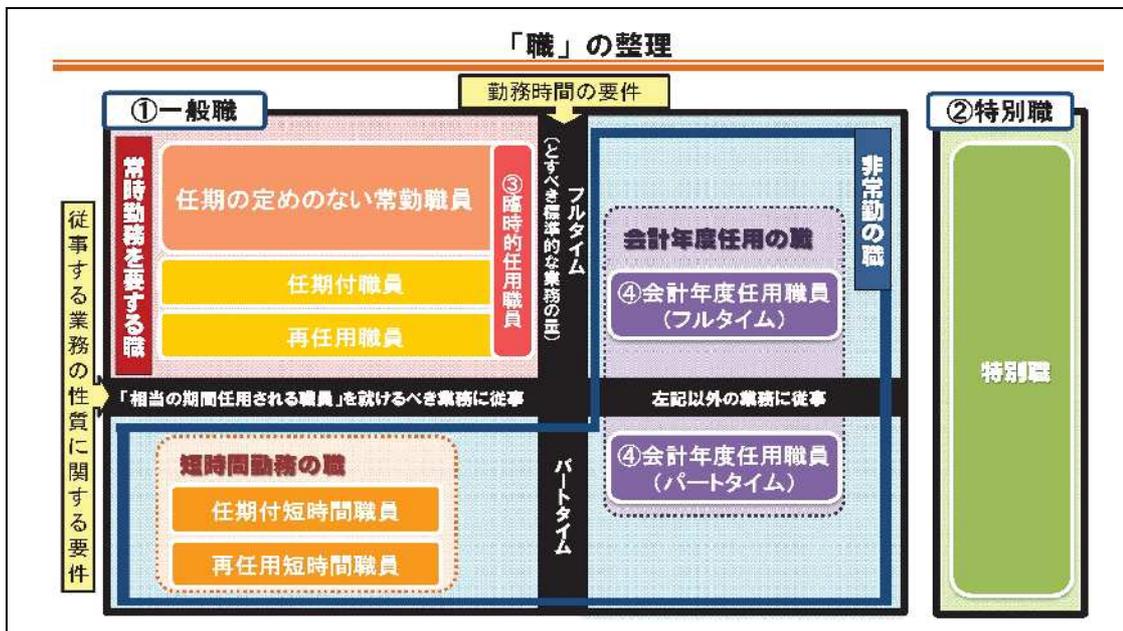
2 制度の概要

会計年度任用職員の採用については地方公務員法で、会計年度任用職員の給料・報酬・手当の支給については地方自治法で規定されている。また、会計年度任用職員にはパートタイムとフルタイムの2つがある。

「地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の運用について（通知）」（平成29年6月28日付総行公第87号及び総行給第33号総務省自治行政局公務員部長通知）では、「会計年度任用の職」は、常勤職員が行うべき業務（相当の期間任用される職員を就けるべき業務）以外の業務に従事するものと定義され、その職務の内容や責任の程度については、常勤職員と異なる設定とすべきとされている。

会計年度任用職員の給料・報酬の水準についても、地方公務員法に規定する職務給の原則、均衡の原則等に基づき、従事する職務の内容や責任の程度、在勤する地域等を踏まえ、適切に決定することが必要とされている。

フルタイムの会計年度任用職員の給料については、同種の職務と類似する職務に従事する常勤職員の属する職務の級の初号給の給料月額を基礎として、職務の内容や責任、職務遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素



※相当の期間任用される職員とは、「組織内部において職務に必要な知識を習得し、経験を積むことによって、より上位の職制上の段階の職の職務を遂行する能力を身につけることが期待されている」者をいう。(橋本勇著『逐条地方公務員法〈第5次改訂版〉』令和2年9月30日発行 学陽書房 p336-p337 より一部引用。)

常勤職員に求められる職務の内容の例

- | | |
|----------------|-------------------|
| ・業務遂行に関する困難な判断 | ・予算編成作業 |
| ・各種行政計画策定 | ・条例・規則制定及び改廃 |
| ・議会・報道対応 | ・庁内関係部署及び庁外関係機関調整 |
| ・災害派遣 | ・情報公開・クレーム対応 等 |

を考慮して定めるべきとされている。パートタイムの会計年度任用職員の報酬については、同種の職務に従事するフルタイムの会計年度任用職員に係る給与決定の考え方との権衡等に留意の上、職務の内容や責任、在勤する地域、職務遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素を考慮しつつ、職務

に対する反対給付という報酬の性格を踏まえて定めるべきとされている。

※事務処理マニュアルより一部引用。

第3 本市における状況

1 職種・職員数

令和3年4月1日時点の本市の会計年度任用職員（市長部局・教育委員会事務局）の職種・職員数は下表のとおりである。※詳細については、資料編 資-1を参照。

俸給表別（職種別）会計年度任用職員 人数内訳 （人）

俸給表（職種）		市長部局	教育委員会事務局	合計
一般俸給表	事務	264	129	393
	窓口	356	0	356
	相談員	94	18	112
	指導員	19	0	19
	専門員	3	0	3
	その他(司書等)	106	108	214
医療職俸給表(2)	栄養士・歯科衛生士等	12	1	13
医療職俸給表(3)	保健師・看護師等	33	0	33
福祉職俸給表	保育士・保育補助等	1,511	0	1,511
技能労務職俸給表	給食調理員・自動車運転員等	232	0	232
上記以外	国際交流員等	4	11	15
合計		2,634	267	2,901

2 任用方法

本市における会計年度任用職員の任用については、事務処理マニュアルに沿って選考による採用を行っており、任期は一会計年度内に限られている。

本市では、勤務条件（業務内容・勤務地・任用期間・勤務時間等）の詳細をあらかじめ定めた上で、公募により採用試験を行う職（以下「採用試験型」という。）と、それらの詳細を定めることなく、公募により登録者を募り、依頼に応じて都度登録者から選考する職（以下「任用依頼型」という。）の2つの採用区分を用いている。

採用試験型は、市役所本庁所属又は区総務担当課・区健康福祉課が選考実施主体となり、作文試験や面接試験による能力実証を行う採用方法である。会計年度任用職員制度以前の旧非常勤職員に相当する職を採用する際に用いられる。旧非常勤職員は、資格や一定の勤務経験を要する職であり、最長で5年間の任用を可能としていた職である。従前の取扱いも踏まえて、勤務実績が良好な場合等は、非公募による再度の任用が最大4回まで可能とされている。

任用依頼型は、総務部人事課や区総務担当課、教育総務課で候補者リストに登録する者を事前に募集し、登録された者の中から採用者を都度選定する方法で、会計年度任用職員制度以前の旧臨時職員に相当する職を採用する際に用いられる。旧臨時職員は、資格や一定の勤務経験を要することのない一般事務職の補助を行う職であり、登録有効期限は登録された年度の年度末までとしていた。現行の任用依頼型の運用においても、登録の有効期間は、登録された年度の年度末までとされている。

3 給料・報酬・手当

会計年度任用職員の給料・報酬・手当については、新潟市会計年度任用職員の給与等に関する条例並びに新潟市会計年度任用職員の給与等に関する条例施行規則（以下「給与規則」という。）で規定されている。

初任給の設定については、給与規則別表に職種名が定められているもの

(司書、保健師、保育士など)のほか、給与規則別表の一般俸給表「その他の職」に該当する職種(事務補助など)である場合は、当該職種に求める資格、免許又は経験の取得に必要とする年数に4を乗じて得た数を初任給の号俸の数に加えて算出する。また、全職種とも初任給については、本市での勤務経験がある場合は、その期間を考慮して一定程度の号俸を加算することができる。また、本市での勤務経験の期間(経験年数)による号俸の加算は、現行においては、いずれの職種も一律の加算上限を設けた運用を行っている。※資料編 資-2を参照。

手当については、フルタイム会計年度任用職員には、初任給調整手当、通勤手当、地域手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、夜間勤務手当、期末手当及び勤勉手当を支給する。パートタイム会計年度任用職員には、初任給調整手当、通勤手当、地域手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当及び夜間勤務手当に相当する報酬並びに期末手当及び勤勉手当を支給する。

第4 調査の概要

1 調査方法

本委員会は、会計年度任用職員の勤務実態を把握するため、ヒアリング調査を行った。調査方法や対象職種は下表のとおりである。

調査期間	令和4年8月4日～令和5年1月11日
調査者	人事委員会事務局職員 2名
調査対象	①常勤職員がいる職種(一般俸給表、医療職俸給表、福祉職俸給表の複数の給料表から選定)、②常勤職員がいない職種のうち、専門性の高い相談業務を行っている職種、③事務系職種(一般事務補助、事務補助、窓口業務)を対象として、旧非常勤職員と会計年度任用職員制度移行後に新たに採用された者の配置人数や、勤務場所の施設区分の違いを踏まえ、調査先・調査人数を抽出し

	た。
調査方法	<p>会計年度任用職員が所属する職場を事務局職員が直接訪問し、厚生労働省の「職務分析実施マニュアル」を参考に作成したヒアリング調書（※資料編 資-3を参照。）を用いて、会計年度任用職員の担う業務内容や業務の難易度、権限の範囲、責任の程度、業務内容が勤務条件通知書や募集案内と一致しているか、業務に必要な知識・技能の習得期間などの聞き取りを行った。併せて、当該職員の管理的立場にある係長級職員からも聞き取りを行い、組織の中での常勤職員と会計年度任用職員の業務分担の考え方について確認を行った。</p> <p>後日、聞き取った内容を記載したヒアリング調書を調査対象者に送付し、内容に相違がないか確認を行った。</p>

調査対象職種	調査先	調査人数	上記の調査対象区分
図書館司書	中央図書館、基幹図書館、地区図書館（3か所）	8人	①
保健師	区健康福祉課（2か所）	2人	①
保育士	大規模保育園、小規模保育園（6か所）	12人	①
保育補助	大規模保育園、小規模保育園（6か所）	6人	③ ※上記保育士と比較
発達心理相談員	区健康福祉課（3か所）	3人	②
児童福祉専門相談員	児童相談所、こども未来部（3か所）	4人	②

女性相談員	区健康福祉課（2か所）	2人	②
生活支援相談員	区保護課（2か所）	2人	②
事務（事務補助、窓口業務）	総務部、市民生活部、福祉部（3か所）	8人	③
合計		47人	

2 調査結果

(1) 図書館司書

図書館司書は、公共図書館において窓口業務（貸出・返却・利用案内）、調査・相談業務、資料収集・整理業務、図書館事業の実施などを行い、学校図書館において資料の収集・受入・貸出・点検、館内整備、広報、統計、児童生徒教員への資料提供・調査支援などを行うとされている（市教育委員会職員募集案内より）。

本委員会は、公共図書館（中央図書館・基幹図書館・地区図書館）に勤務する計8名について、ヒアリング調査を実施した。

適用される俸給表	一般俸給表
規則上の職種名	司書の資格を必要とする職
受験資格	〔記載事例〕 司書資格又は司書教諭免許のある人（採用時まで資格取得見込み含む）
制度移行前の職種	旧非常勤職員
初任給基準	1級9号俸

ア 質問項目別調査結果

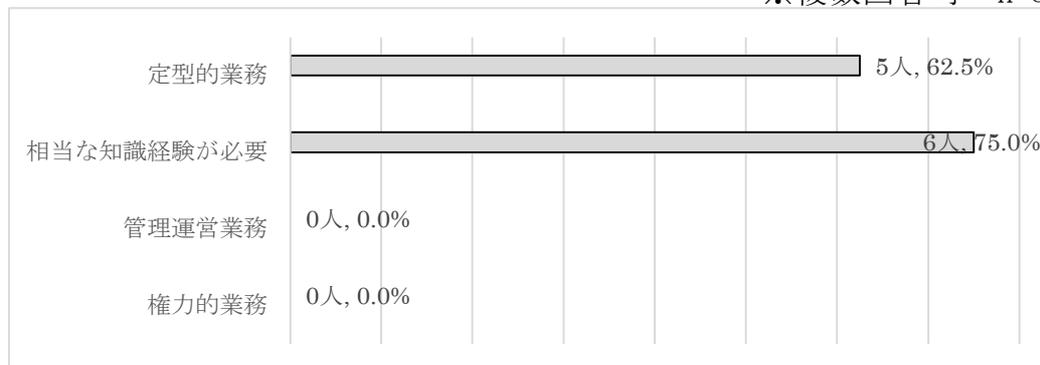
(7) 業務内容

業務分担を確認したところ、会計年度任用職員だけで担当する業務や会計年度任用職員が主担当となる業務が見られた。

業務内容等を確認する設問に対する回答は、次のような結果であった。

a 業務の性質

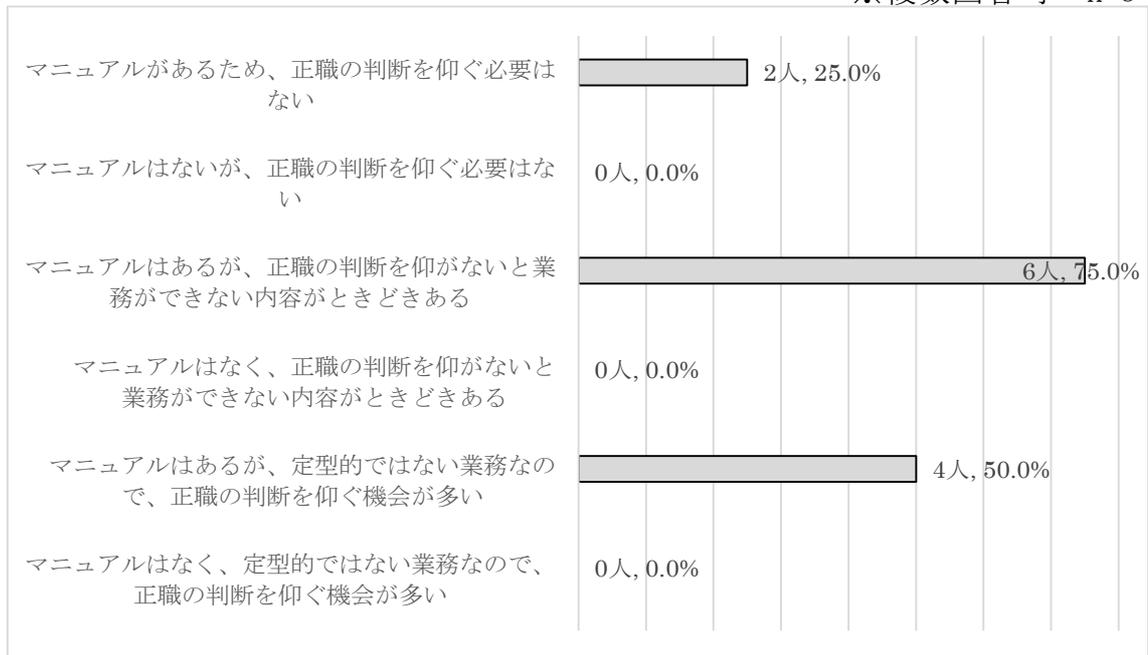
※複数回答可 n=8



※定型的業務のみの回答：25.0%、相当な知識経験が必要のみの回答：37.5%、
定型的業務かつ相当な知識経験が必要との回答：37.5%

b 難易度

※複数回答可 n=8

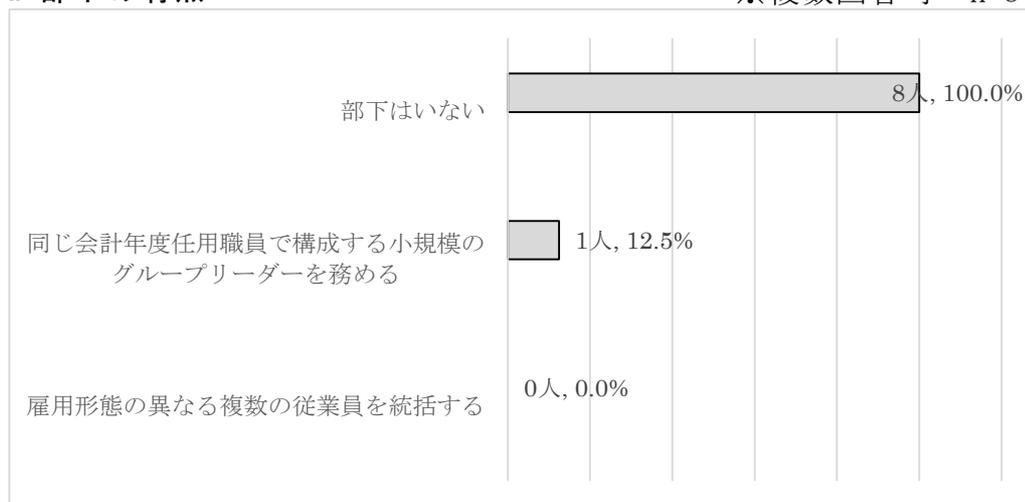


(イ) 権限

どの程度の権限が付与されているか確認するために以下の問いについて尋ねた。

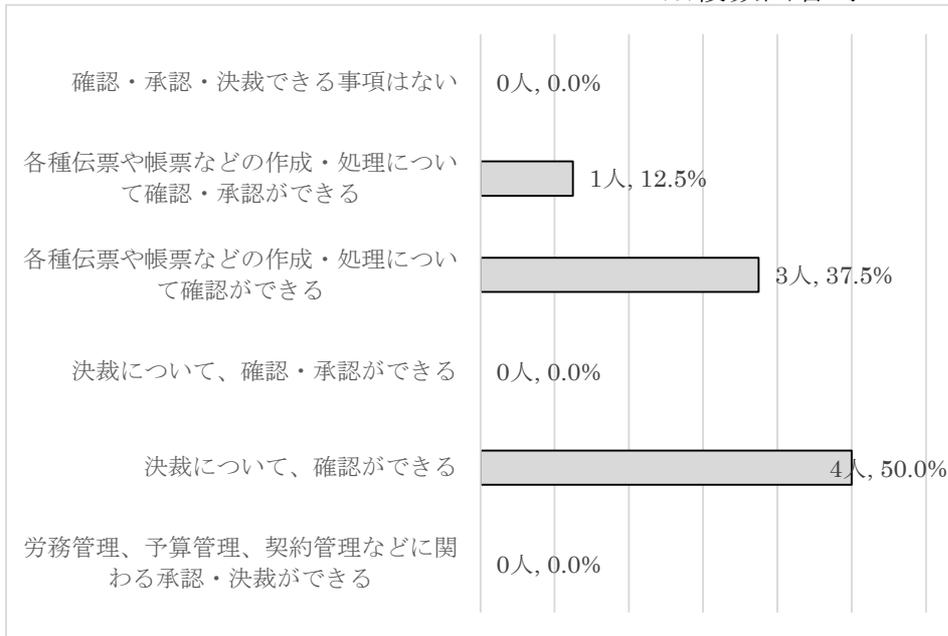
a 部下の有無

※複数回答可 n=8



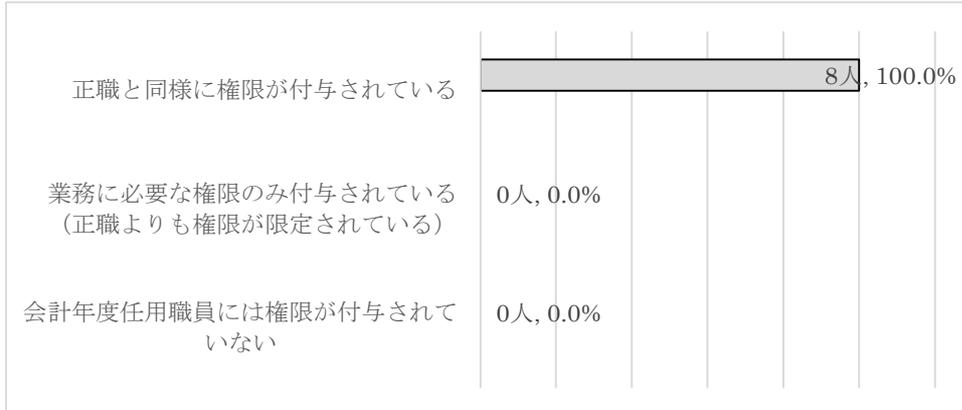
b 権限の範囲

※複数回答可 n=8



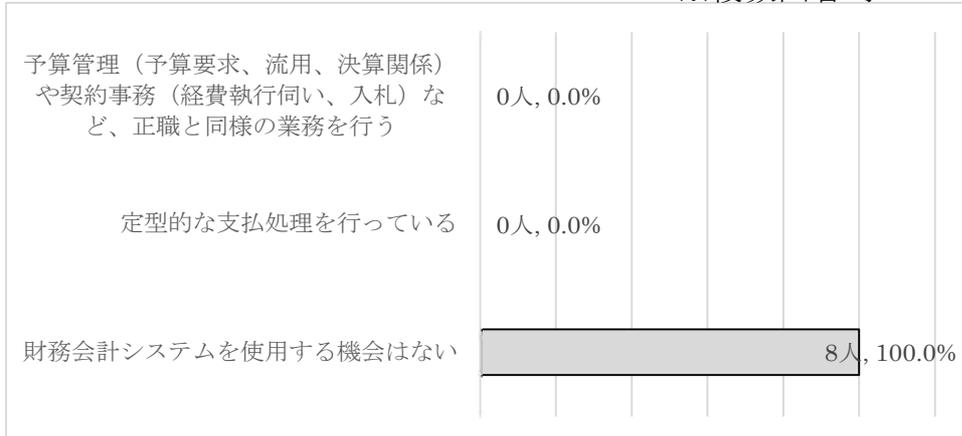
c 業務システムの権限

※複数回答可 n=8



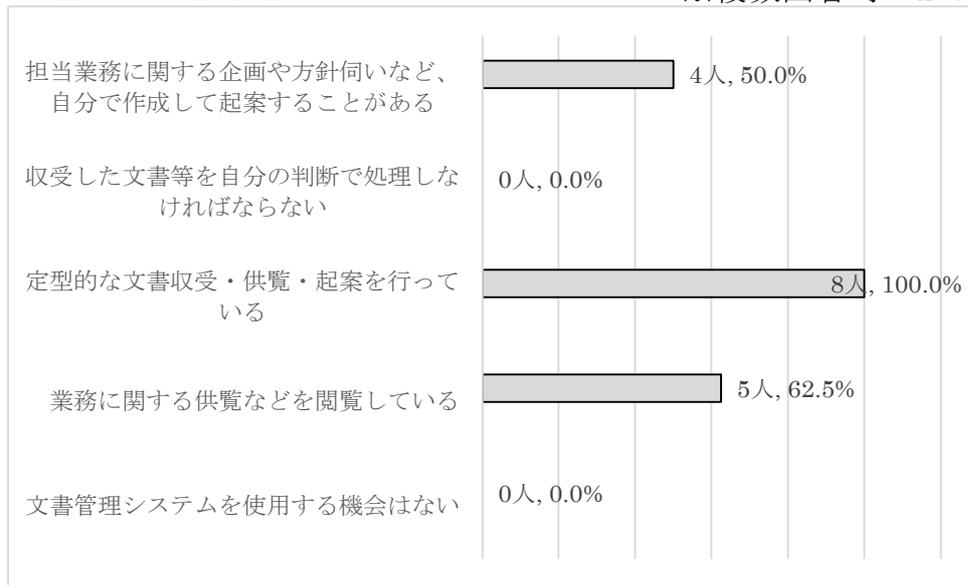
d 予算執行・財務会計システム

※複数回答可 n=8



e 起案・文書管理システム

※複数回答可 n=8

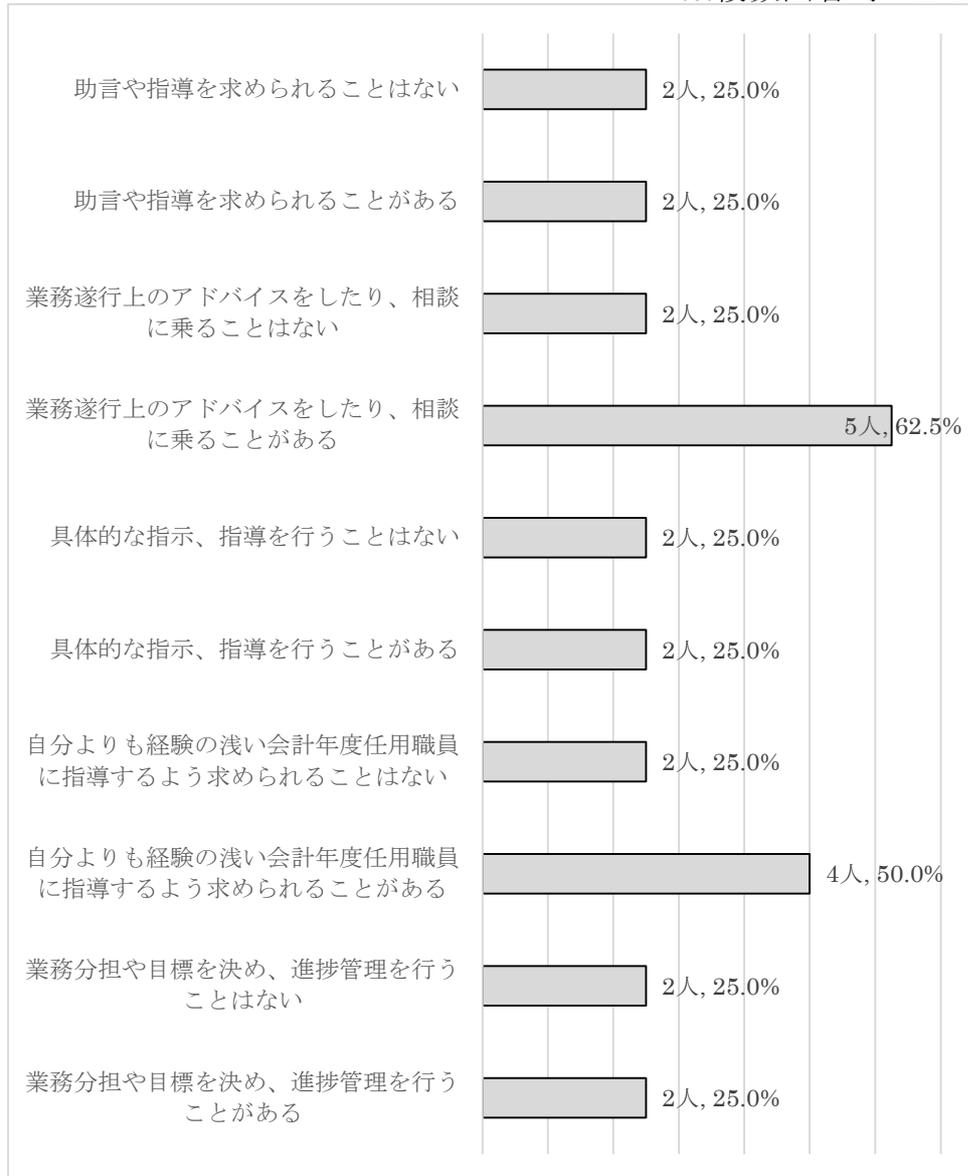


(ウ) 責任

どの程度の責任を有しているのか確認するために以下の問いについて尋ねた。

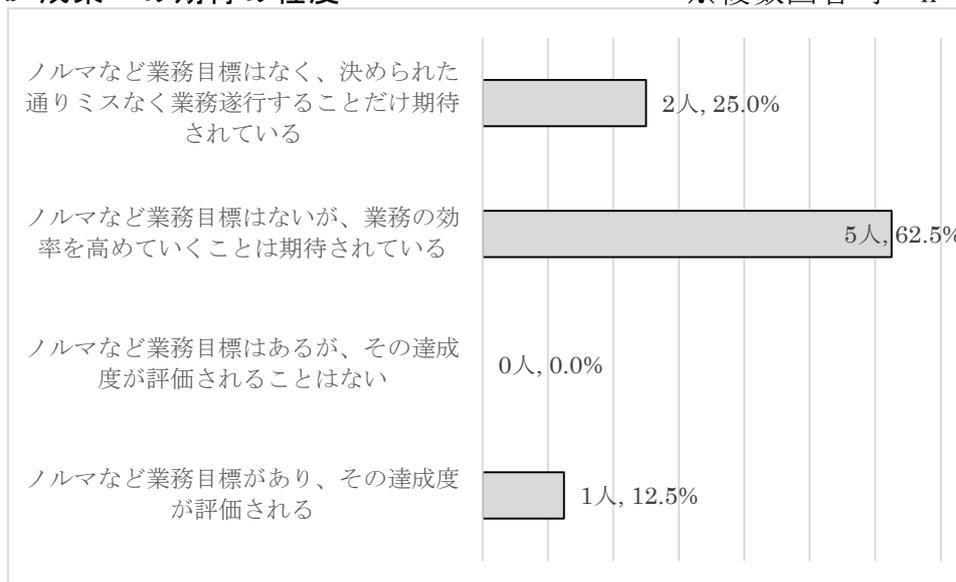
a 役割の範囲

※複数回答可 n=8



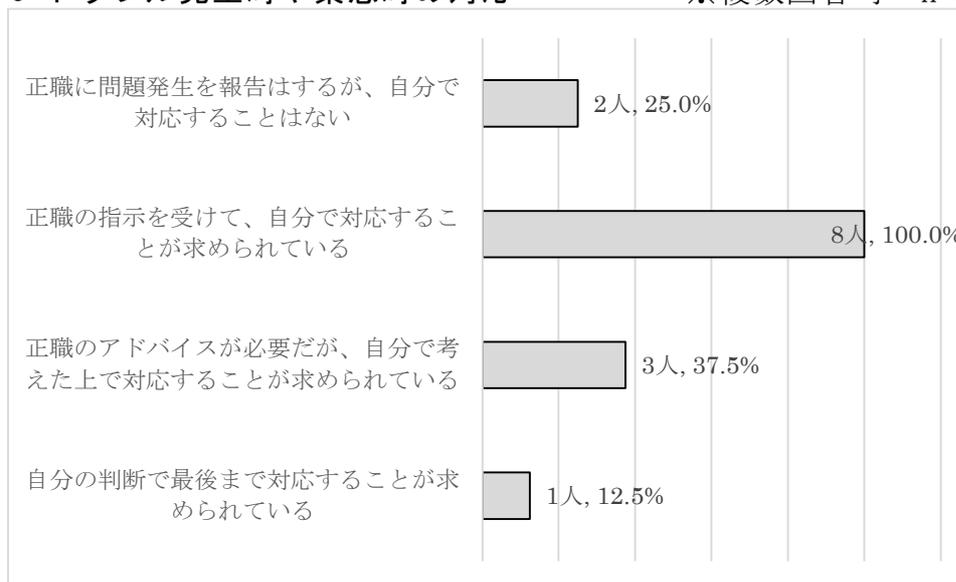
b 成果への期待の程度

※複数回答可 n=8



c トラブル発生時や緊急時の対応

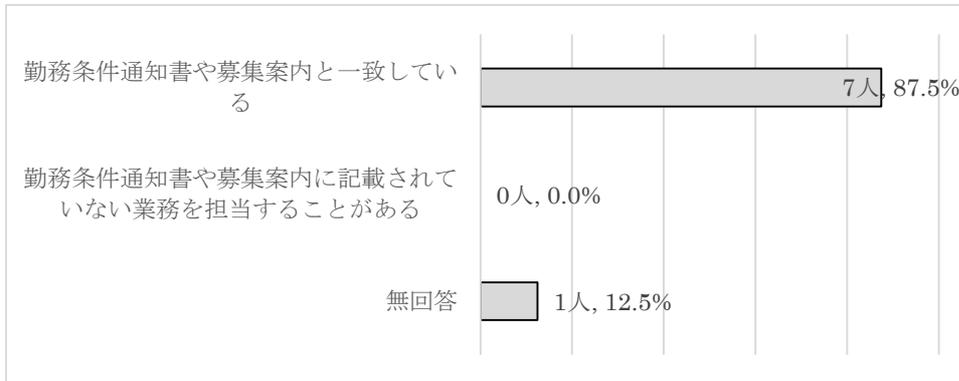
※複数回答可 n=8



(I) その他

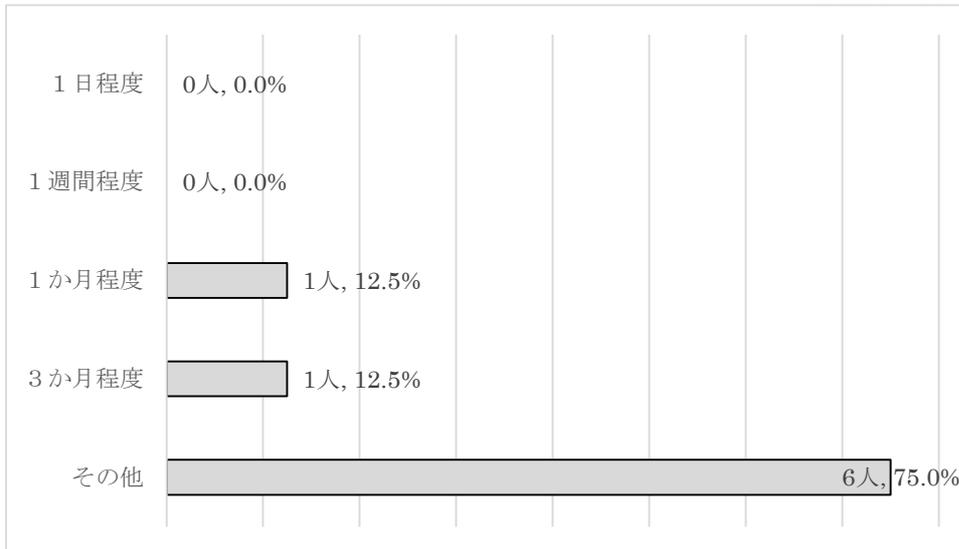
a 業務内容のミスマッチ

n=8



b 業務に必要な「知識・技能」の習得期間

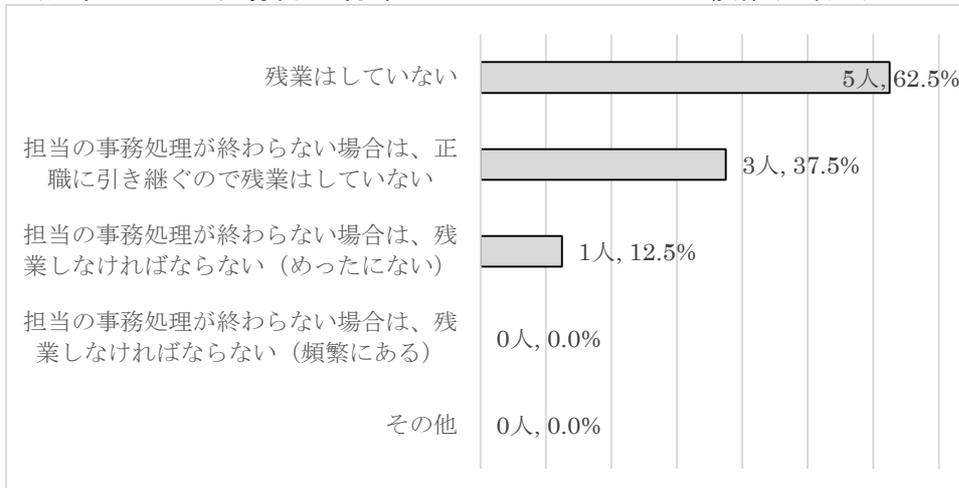
※複数回答可 n=8



※その他の内訳：半年程度、業務内容による など

c 残業はどんな場合に行うか

※複数回答可 n=8



イ 質問項目以外の自由意見

会計年度任用職員及びその上司に当たる職員へのヒアリング調査では、次のような見解を得られた。(※個人の特定を避けるため、ヒアリング調査を受けた職員の配属先や図書館の種別は省略した。)

(7) 会計年度任用職員

<p>[職員①]</p> <ul style="list-style-type: none">・制度移行による業務の変化は特に感じない。・業務的には常勤職員と会計年度任用職員と区別されているように思う。例えば、選書・発注に関しては常勤職員のみが担当している。ただし、他の図書館では会計年度任用職員も担当しているため、業務の区別は所属によって異なると思われる。
<p>[職員②]</p> <ul style="list-style-type: none">・選書は常勤職員のみで、会計年度任用職員は関わっていない。分類担当はあるが、意見したりすることは基本的にない。ただ、規模の小さい図書館では会計年度任用職員が選書業務に携わっていると聞く。
<p>[職員③]</p> <ul style="list-style-type: none">・仕事としては制度移行によって変わったと感じることはない（制度移行前は学校司書として勤務）。変わったのは賃金の面。・会計年度任用職員と常勤職員とで線引きをしようとする意識は感じるが、実際にやっている業務に差はないように思う。会計年度任用職員だけが行っていて常勤職員が手伝うという業務もある。・自分としては常勤職員と同じ業務を行うことは構わないが、給与が低いので虚しくなる。司書の中には、給料に見合うそれなりの仕事しかしない人もいる。
<p>[職員④]</p> <ul style="list-style-type: none">・制度移行前から司書として勤務しているが、制度の変わり目で部署と職種（臨時司書→旧非常勤司書）が変わったので、業務役割の変化は分からない。・常勤職員とは行っている仕事が違うので、線引きはされていると思う。何かあれば常勤職員に報告、相談しながら業務を行っている。・対外的な仕事（主に学校関係）は地区を担当している常勤職員に相談している。
<p>[職員⑤]</p> <ul style="list-style-type: none">・制度変更によってどのように変わるのか不安があったが、業務自体は思ったほど変化がないように感じる。（地区図書館では業務に変化があったようだ。）・地区図書館では司書が会計年度任用職員しかいないという場合もあり、自分が地区図書館で勤務していた時は、遅番などで常勤職員がいないとき不安感が大きかった。
<p>[職員⑥]</p> <ul style="list-style-type: none">・会計年度任用職員制度に関する意見は特になし。・予算にかかわる部分で常勤職員との違いがあると感じているが、司書業務としては常勤職員との違いを感じない。
<p>[職員⑦]</p> <ul style="list-style-type: none">・業務内容や役割は制度移行後もあまり変わらない。以前、主任司書をしていた人達は違いが出ているかもしれない。主任司書の役割がなくなったといっても、常勤職員がいない図書館では主任的な役割をせざるを得ない。・常勤職員がいない図書館に勤める会計年度任用職員のプレッシャーや負担感は大きいのではないか。・常勤職員は、予算関係や庶務的な業務を行うことと、最終的な判断や責任を負うという点で会計年度任用職員と違いがある。規模の大きい図書館であれば常勤職員・

会計年度任用職員で業務を区別されているかもしれないが、自分が勤務している図書館では業務の明確な線引きは難しい。

[職員⑧]

- ・会計年度任用職員と常勤職員とで業務の線引きをするのは難しい。予算管理や最終的な判断は常勤職員が行うが、日中の司書業務としては、差はないように感じる。

(イ) 会計年度任用職員の上司（係長等）

[上司①]

- ・司書業務としては常勤職員と会計年度任用職員とであまり区別なく業務にあっているが、企画・事業系の業務の担当や各業務の主・副担当としての責任者になるのは常勤職員。絵本の読み聞かせも割り振りあり。
- ・職場体験については、受入の可否や人数は常勤職員が決定し、決まった内容について会計年度任用職員が起案する。その他、当日従事する人の分担案の作成あり。
- ・残業は基本的にない。
- ・業務的には非常勤時代と変わらない。
- ・経験の長い会計年度任用職員が新任の会計年度任用職員に業務を教えたり、相談に乗ったりということはあるが、経験が豊富だからといって常勤職員の役割を任せているわけではない。

[上司②]

- ・学校からの貸出希望を受けて、市立図書館の本を貸し出す。
- ・会計年度任用職員3人で担当しており、そのうち1人がチーフ的な役割。学校に貸し出す本の種類の改訂は常勤職員も加わっており、会計年度任用職員だけでやることのないようにしている。
- ・業務ごとにマニュアルがあるため、日々の業務で迷うことはないと思われる。
- ・係としては、学校司書からの相談を受けたり、指導するという役割があるため、会計年度任用職員も問い合わせに対応することはあるが、自分で単独で判断するような機会はないと思われる。学校訪問する常勤職員に同行することはある。
- ・事業（司書向けの研修会）の企画、実施は常勤職員が担当する。会計年度任用職員は勤務時間の都合もあるため、情報共有しながらできるものを分担してもらっている。
- ・残業は基本的になし。
- ・制度移行前後で業務内容は変わらない。

[上司③]

- ・貸出に関する業務、選書会議への出席、読み聞かせは常勤職員、会計年度任用職員問わず全員が行う。
- ・司書業務は中央図書館が作成したマニュアルを、各館で使用している。
- ・事業関係や外部との調整、予算管理・契約関係は常勤職員が担当。
- ・相互貸借（市外の図書館からの借り受け）、視聴覚資料（CD、DVD）の購入は会計年度任用職員が主担当であるが、基本的に全員で行っている。
- ・相互貸借に関する起案は定型的なもので、相互貸借をするかどうかは常勤職員が判断する。
- ・雑誌新聞業務は、毎年購入するものが決まっているので購入の起案は定型的。
- ・寄贈図書に関する業務は、マニュアル化されている。常勤職員と相談しながら対応。
- ・残業は基本的にない。今年度は1度だけトラブル発生時に残業が発生し、時間外手当を支給した。会議の途中で所定の勤務時間を超える場合は帰ってもらっている。
- ・制度移行による業務、役割の違いはないように感じる。また、司書経験の長さによって業務を振り分けるということはない。

[上司④]

- ・寄贈本に関する業務は、寄付していただいた本を受け入れてよいかの起案等を行う。他の司書も当該業務は行っており、主担当としての役割が特別あるわけではない。

- ・昨年度まで常勤職員2人、会計年度任用職員4人だったが、今年度から常勤職員1人、会計年度任用職員5人となった(全員司書)。昨年度いた常勤職員の1人は療養休暇だったため、常勤職員が減っても体制的には変わらない。常勤職員の仕事を会計年度任用職員に振り分けたということもない。
- ・常勤職員と会計年度任用職員の区別はあまり明確ではないが、取りまとめ的な役割は常勤職員が担っている。マニュアルなどで明確に示されていないものは常勤職員に判断を求められる。
- ・中央図書館、基幹図書館であれば、窓口業務委託をしている館もあり、職員数も多いので、常勤職員と会計年度任用職員で業務を区別されているだろうが、地区図書館の中には常勤職員がいない館もあるため、業務を区別すると運営に支障が出ると考えられる。開館中のルーティンワークは常勤職員・会計年度任用職員と基本的に変わらない。一通り同じようにできないとサービスが提供できない。
- ・中央区、東区の地区図書館の中心図書館は中央図書館。中央図書館の常勤職員が各地区図書館兼務となっている。(地区図書館の)会計年度任用職員は(基幹図書館である)中央図書館に連絡、相談するが、必ず(常勤職員が)いるとは限らないので、すぐに常勤職員に相談できないというのは大変な部分だと思う。
- ・突発的な人員不足により(中央図書館から)窓口応援で来てもらうことはあるが、中央図書館の兼務の常勤職員が定期的に各図書館に勤務しているわけではない。
- ・制度移行による業務の変化はないように思う。以前は、必ず常勤職員が1人いたが、徐々に常勤職員がいない地区図書館が出てきたり、窓口が業務委託になってきた。その時の方が業務内容の変化は大きかったのではないかな。

ウ ヒアリング調査結果のまとめ

図書館司書の業務は、常勤職員と同様に、専門性、知識、経験等を必要とし、それを基に業務を行っている場合があることが認められた。中央図書館・基幹図書館・地区図書館のいずれにおいても、予算や業務に関わる最終的な判断は常勤職員が行っているなど、権限や責任という面で、常勤職員と会計年度任用職員とは違いがあるとの認識が、会計年度任用職員と職場の上司両方で認められた。図書館司書としての専門的な業務においては、常勤職員と会計年度任用職員との間に明確な区別は認められず、業務分担上の担当が会計年度任用職員のみで構成されているケースも見られた。

また、常勤職員が配置されていない地区図書館もあり、基幹図書館への相談体制はあるものの、会計年度任用職員のみで日々の運営を行っている状況が認められた。

(2) 保健師

保健師は、母子保健に関する相談業務、母子健康手帳の交付や妊産婦等の健康や育児に関する相談、母子保健・子育て支援事業への従事（検診、健康教育含む。）、妊娠・出産・育児の関係機関等との連絡調整、子育て支援関係会議への出席、申請書の受付などを行っている（区役所職員募集案内より）。

本委員会は、区健康福祉課に勤務する計2名について、ヒアリング調査を実施した。

適用される俸給表	医療職俸給表（3）
規則上の職種名	保健師、助産師
受験資格	〔記載事例①〕 ワード・エクセルの基本的な操作ができる人で以下の資格内容を満たす人 ・保健師又は助産師の資格を有する人
	〔記載事例②〕 ・保健師の資格があり、普通自動車運転免許を有する人 ・民間企業等での勤務経験が1年以上あり、パソコンのワード・エクセルの基本的操作ができること
制度移行前の職種	旧臨時職員
初任給基準	2級5号俸（大卒）
	2級1号俸（短大3卒）

ア 質問項目別調査結果

(7) 業務内容

業務分担を確認したところ、会計年度任用職員だけで担当する業務や会計年度任用職員が主担当となる業務が見られた。

業務内容等を確認する設問に対する回答は、次のような結果であった。

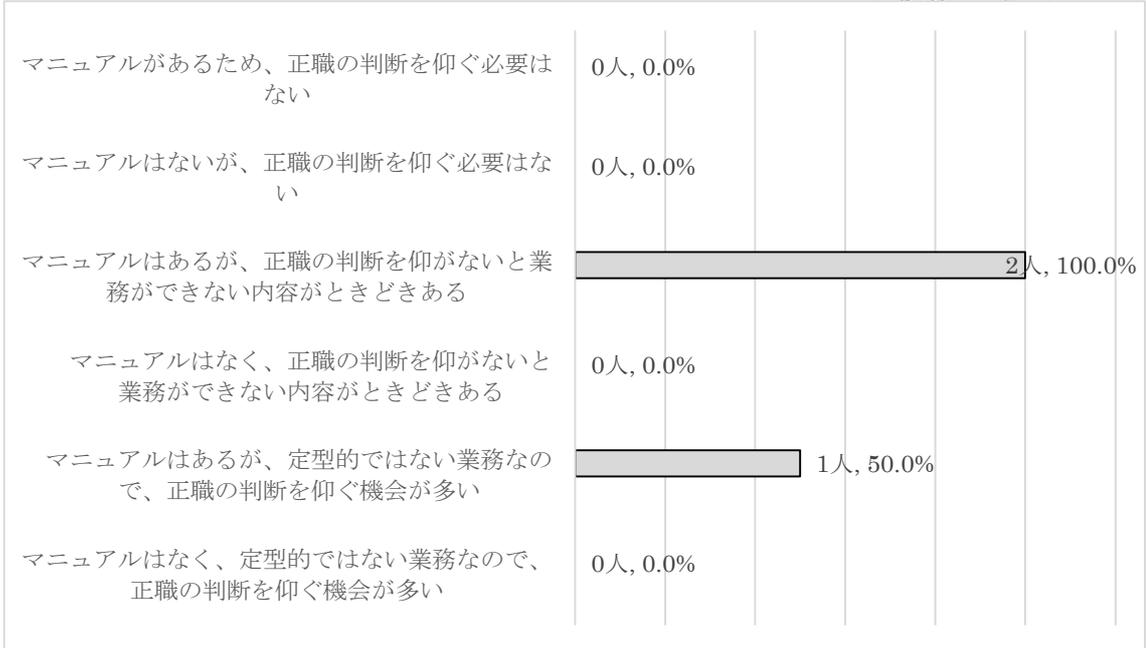
a 業務の性質

※複数回答可 n=2



b 難易度

※複数回答可 n=2

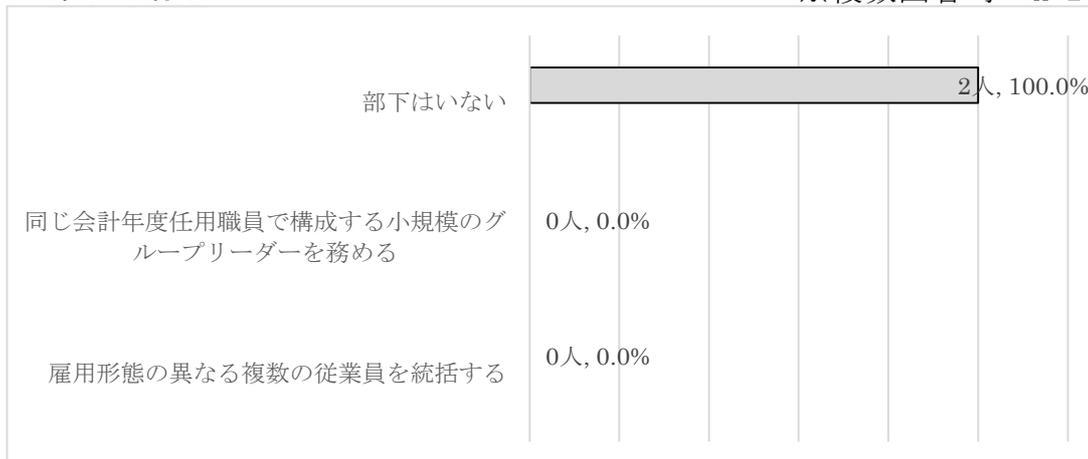


(イ) 権限

どの程度の権限が付与されているか確認するために以下の問いについて尋ねた。

a 部下の有無

※複数回答可 n=2



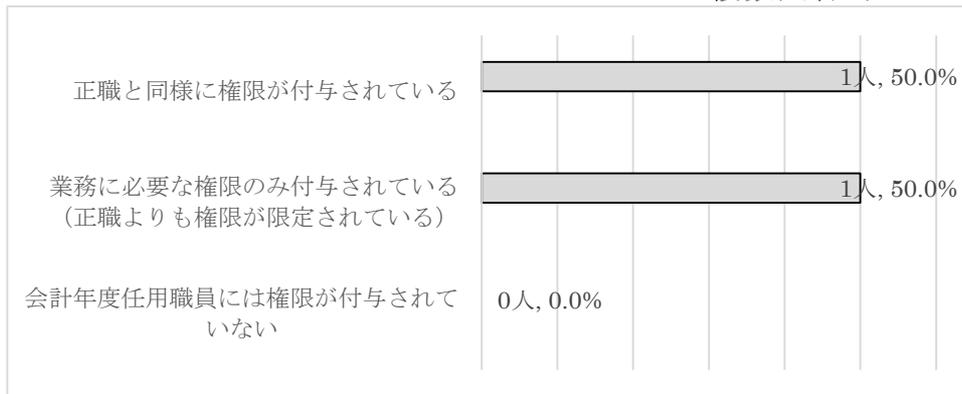
b 権限の範囲

※複数回答可 n=2



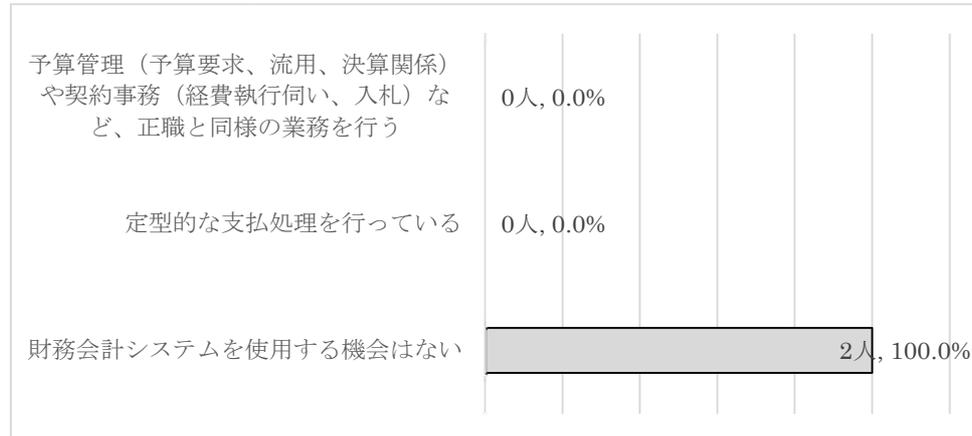
c 業務システムの権限

※複数回答可 n=2



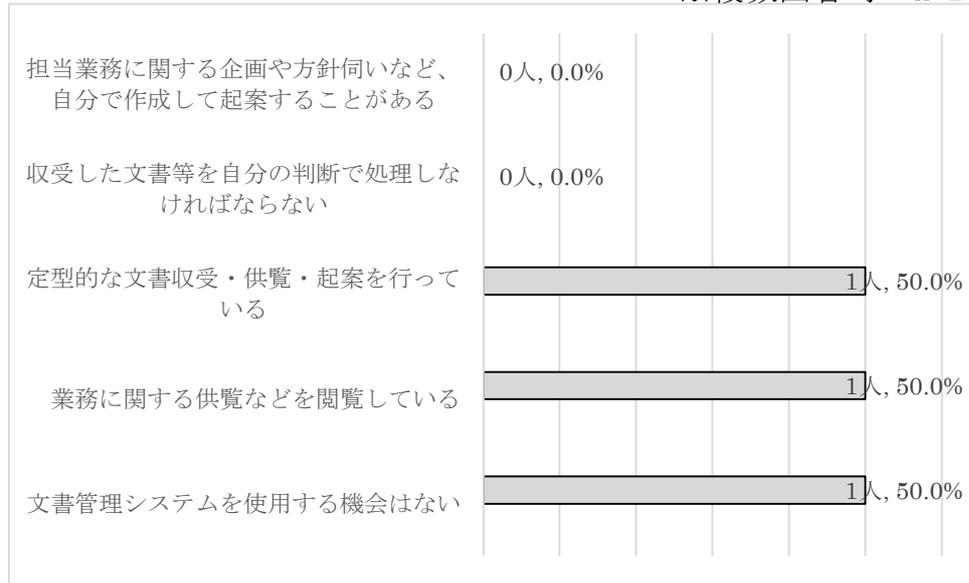
d 予算執行・財務会計システム

※複数回答可 n=2



e 起案・文書管理システム

※複数回答可 n=2

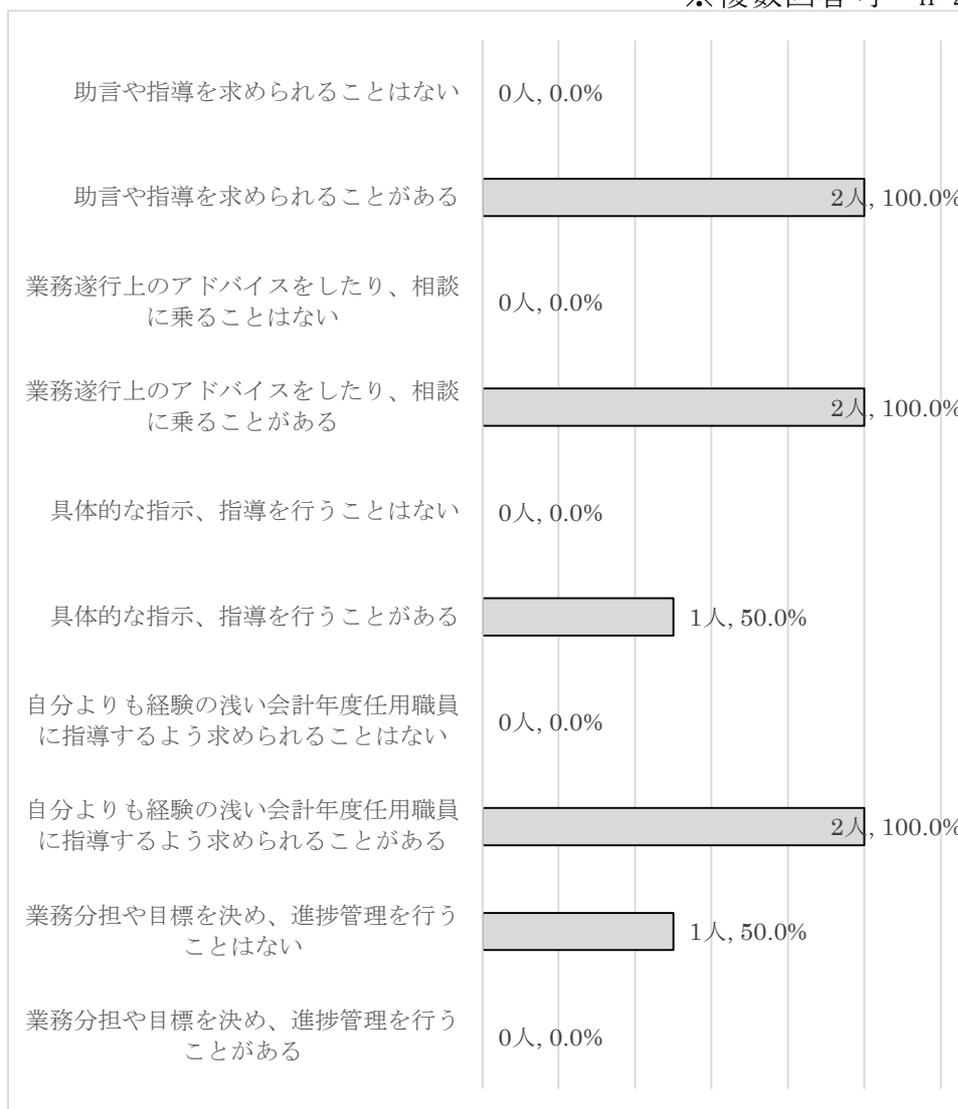


(ウ) 責任

どの程度の責任を有しているのか確認するために以下の問いについて尋ねた。

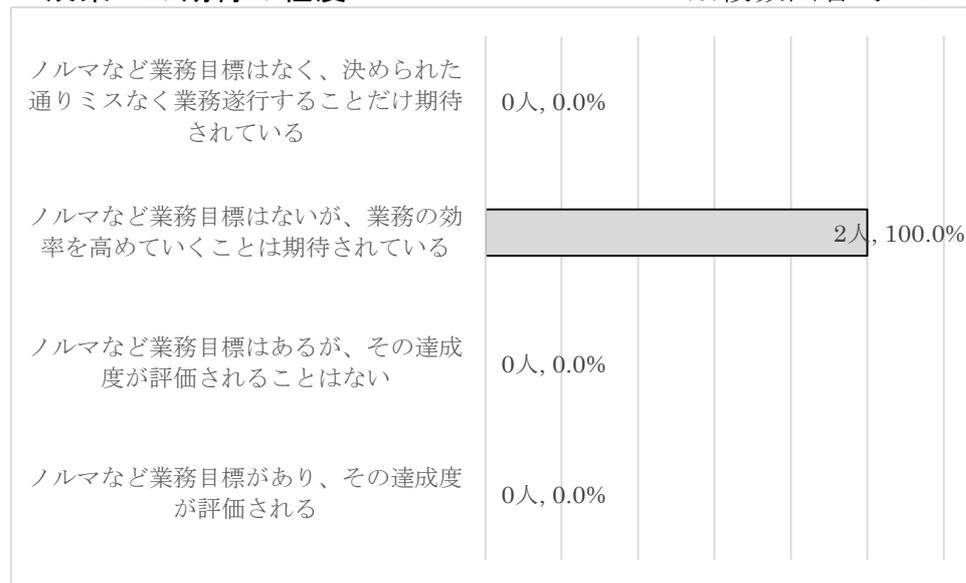
a 役割の範囲

※複数回答可 n=2



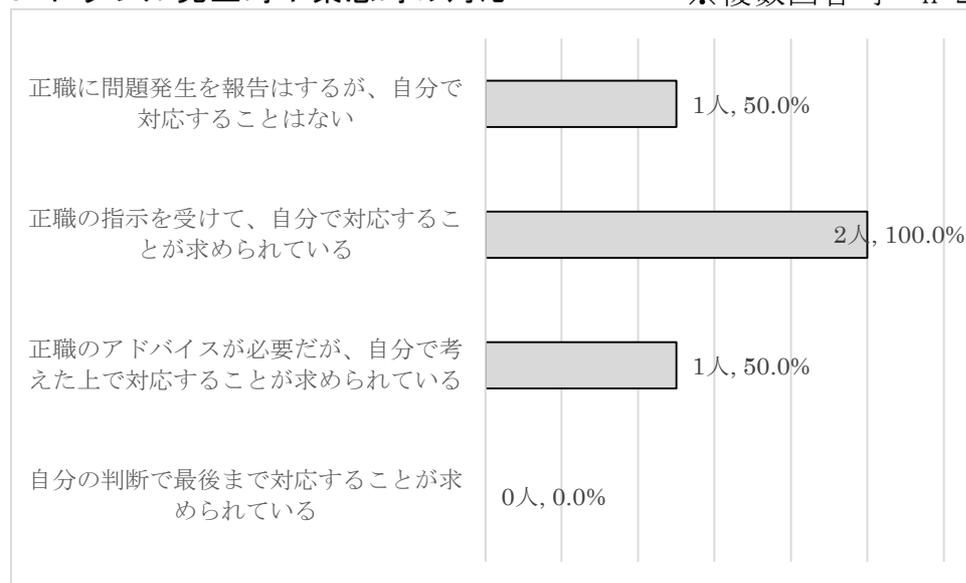
b 成果への期待の程度

※複数回答可 n=2



c トラブル発生時や緊急時の対応

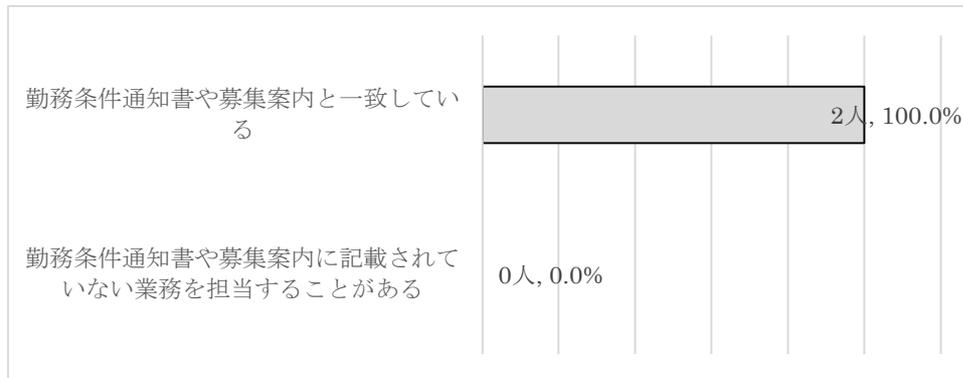
※複数回答可 n=2



(I) その他

a 業務内容のミスマッチ

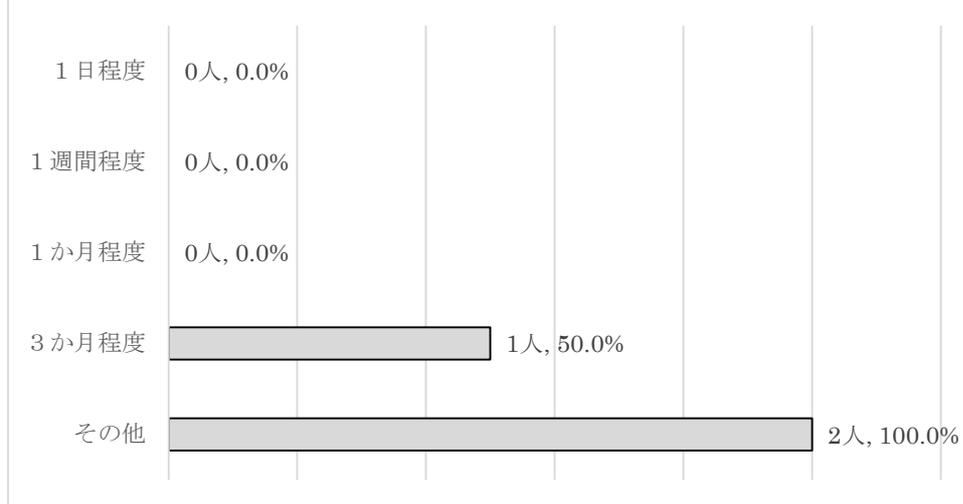
n=2



b 業務に必要な「知識・技能」の習得期間

※複数回答可

n=2

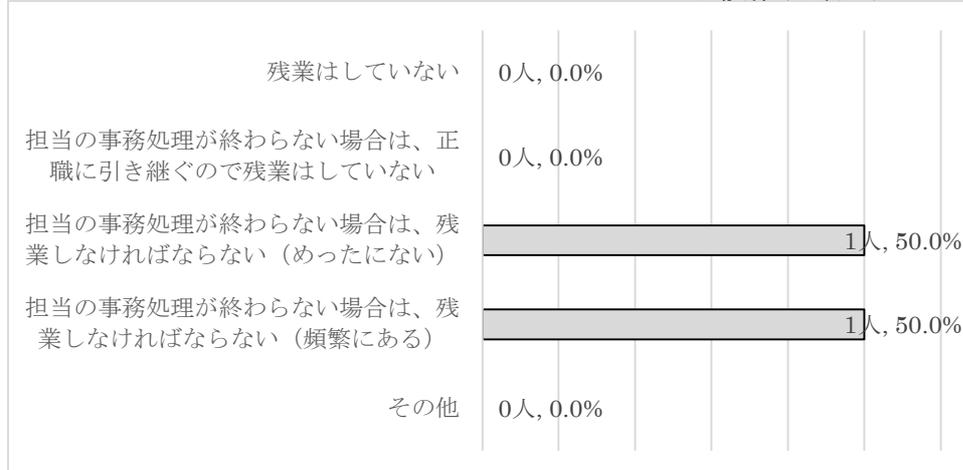


※その他の内訳：1年程度、1年以上

c 残業はどんな場合に行うか

※複数回答可

n=2



イ 質問項目以外の自由意見

会計年度任用職員及びその上司に当たる職員への聞き取り調査では、次のような見解を得られた。(※個人の特定を避けるため、ヒアリング調査を受けた職員の配属先は省略した。)

(ア) 会計年度任用職員

<p>[職員①]</p> <ul style="list-style-type: none">・ 臨時職員のとくと業務内容は変わらない。・ 会計年度任用職員になり、年次有給休暇の繰り越しができるようになり、忌引きの特別休暇も取得できるようになった。・ 給与も時給から月給に変わり、期末手当として月給とは別に支給されるようになった。・ 事業の最終的な責任者は常勤職員であるため、その点で会計年度任用職員と線引きがあると感じる。
<p>[職員②]</p> <ul style="list-style-type: none">・ 時間外勤務になってでも仕事を終えた方がいいのか、しない方がいいのか、判断が難しい。・ 常勤職員だから判断できることもある。自分での判断が難しいと感じたときは常勤職員に相談している。・ 制度移行によって月給の額が減った。生活できないようであれば辞めようと思ったが、何とかしたので続けている。・ 新生児訪問と股関節検診は、他区では常勤職員が担当している。

(イ) 会計年度任用職員の上司（係長等）

<p>[上司①]</p> <ul style="list-style-type: none">・ 主担当の業務は、母子手帳の交付、医療費申請受付、転入者への案内、転入乳幼児に関するシステム入力（予防接種や健診結果など）。窓口・電話対応あり。・ その他、副担当で新生児訪問等があるが、主担当の常勤職員（保健師）が不在時の対応程度で、訪問等の実働はない。・ 相談対応としては、常勤職員と同じレベルで行ってもらっているが、相談を受けて、どのように支援していくかについては常勤職員と相談しながらの決定となる。・ 一連の業務のうち、一部を担ってもらっている。（常勤職員が行う業務の流れも把握しているので助かっている。）・ 残業はなく、終業時間になると常勤職員が交代する。ただし、市民対応で途中交代することがふさわしくない場面では、そのまま勤務してもらっている。（超勤対応）
<p>[上司②]</p> <ul style="list-style-type: none">・ 妊婦の保健指導は、体調や支援者の確認、妊娠中の心配事などを聞き取り対応する。・ 医療費助成は、窓口での申請を受け付け、保健所に送付する。窓口対応は係内全職員が行い、会計年度任用職員が取りまとめ役。・ 新生児の訪問事業は、全新生児に助産師が訪問するもので、そのための助産師への依頼、訪問結果の取りまとめを行う。・ 区保健事業計画作成と学生実習については、常勤職員が主担当であるが、一員として加わってもらっている。・ 股関節検診、1歳6か月児・3歳児健診に従事してもらっている（主担当は常勤職員）。・ いずれの業務もマニュアルがあり、比較的定型的だが、保健指導の部分は専門性が

高い。専門職なので、ある程度は任せている。

- ・業務的に常勤職員と会計年度任用職員で区別しづらいが、困難なケースや責任を伴うような案件は常勤職員が引き受けるなど、一定の線引きはしている。
- ・会計年度任用職員の業務は基本的に固定で、年度によって変わることはない。(後任の会計年度任用職員が来るとすれば同じ業務。)勤務経験は長いが、だからと言って常勤職員が担当する業務を任せるといったことはない。
- ・時間外勤務は、窓口が延びた場合や突発的な妊婦の業務で発生することがあるが、それ以外はないようにしてもらっている。

ウ ヒアリング調査結果のまとめ

保健師の業務は、判断が困難なケースや最終的な責任は常勤職員が担うという点で、常勤職員と会計年度任用職員の違いが見られるが、業務分担では常勤職員とほぼ区別されておらず、常勤職員と同様に広範囲に専門的な業務に従事していることが認められた。会計年度任用職員が主担当になっている業務があり、取りまとめやリーダーシップ的な役割を会計年度任用職員に任されているケースも認められた。

(3) 保育士

保育士は、市立保育園や地域子育て支援センターにおいて年齢別保育担当・障がい児対応・一時預かりなどを行うとされている（保育職員募集案内より）。

本委員会は、市立保育園（大規模保育園・小規模保育園）に勤務する計12名について、ヒアリング調査を実施した。

適用される俸給表	福祉職俸給表
規則上の職種名	保育士（保育資格を有するもの）
受験資格	〔記載事例〕 保育士、幼稚園教諭、小学校教諭、養護教諭のいずれかの資格を有していること
制度移行前の職種	旧臨時職員
初任給基準	1級9号俸

ア 質問項目別調査結果

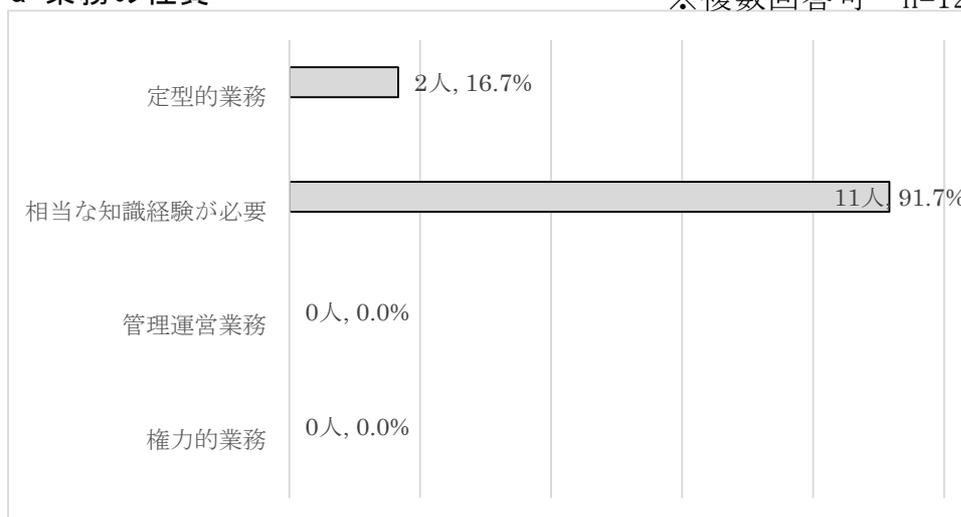
(7) 業務内容

業務分担を確認したところ、会計年度任用職員だけで担当する業務や会計年度任用職員が主担当となる業務が見られた。

業務内容を確認する設問に対する回答は、次のような結果であった。

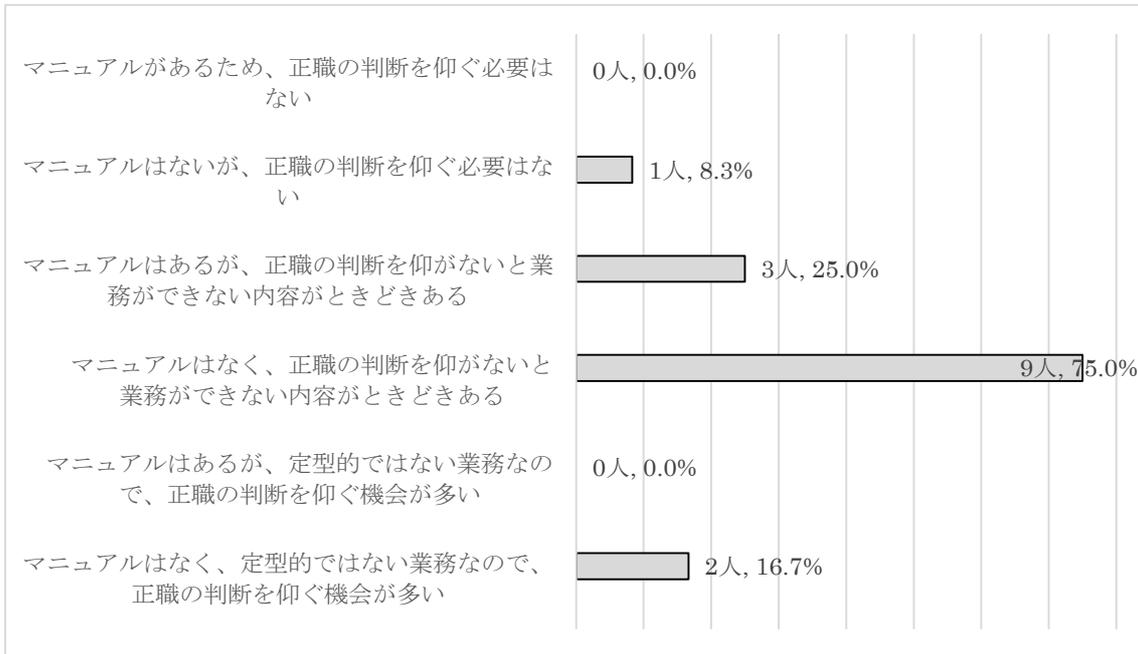
a 業務の性質

※複数回答可 n=12



b 難易度

※複数回答可 n=12

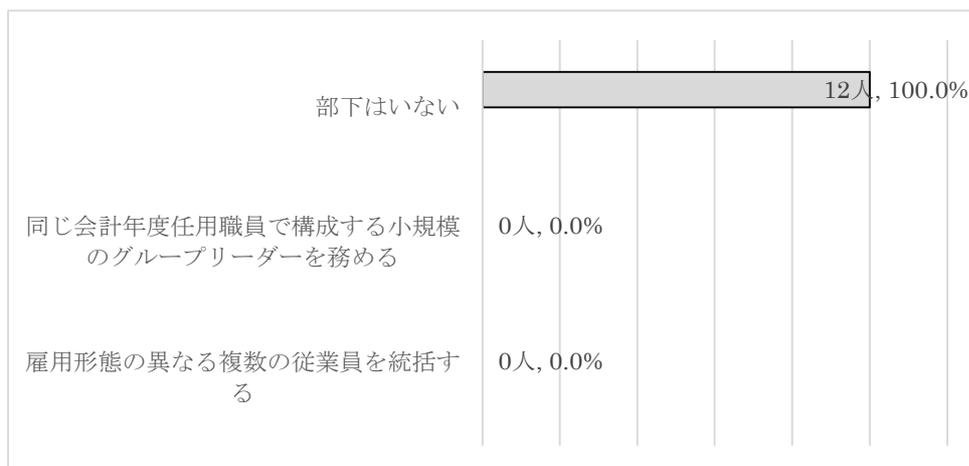


(イ) 権限

どの程度の権限が付与されているか確認するために以下の問いについて尋ねた。

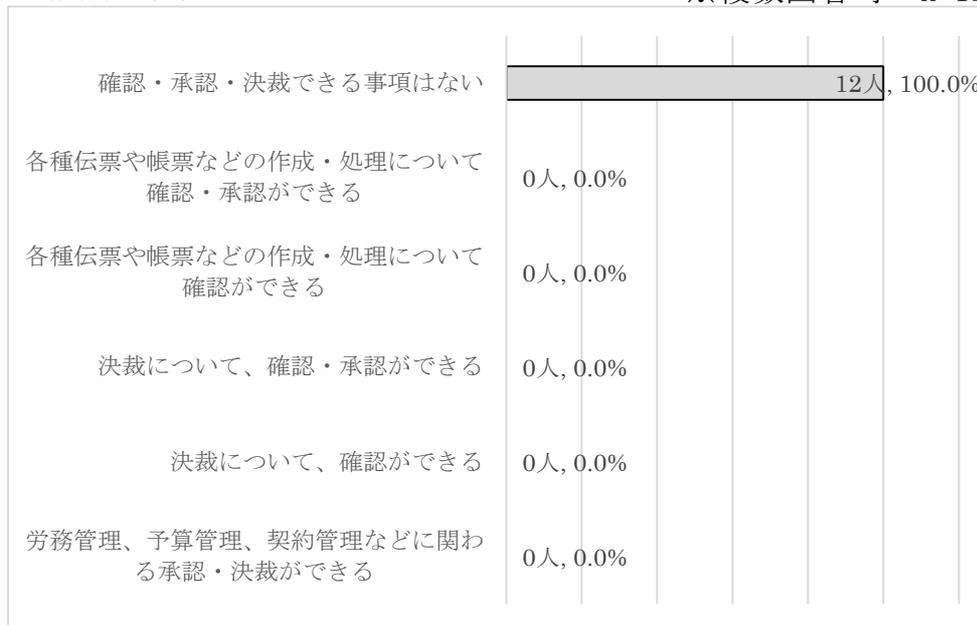
a 部下の有無

※複数回答可 n=12



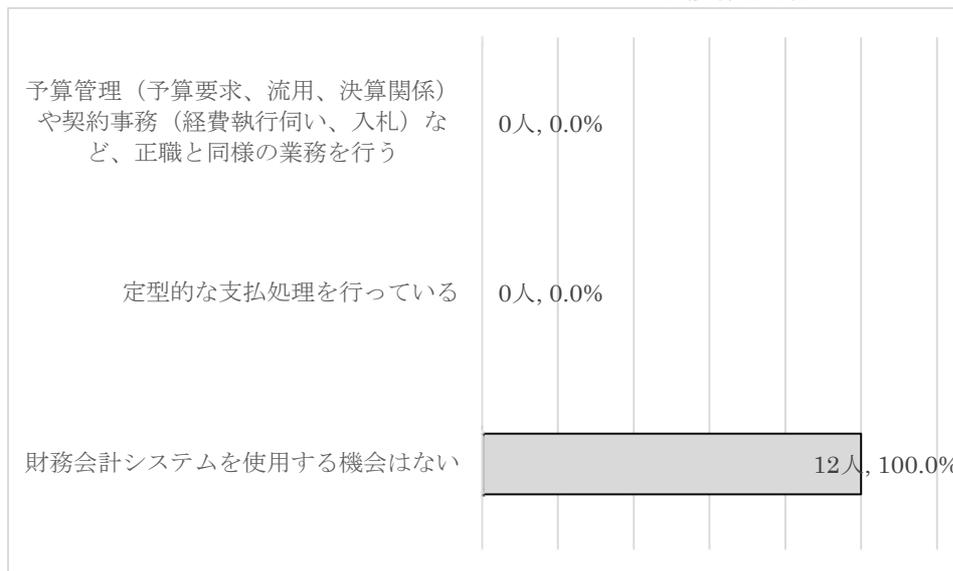
b 権限の範囲

※複数回答可 n=12



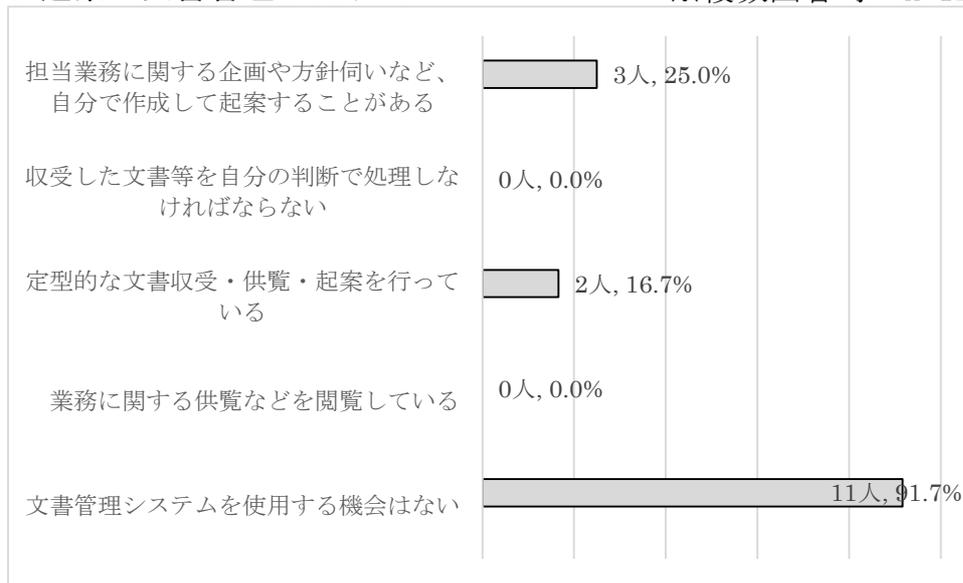
c 予算執行・財務会計システム

※複数回答可 n=12



d 起案・文書管理システム

※複数回答可 n=12

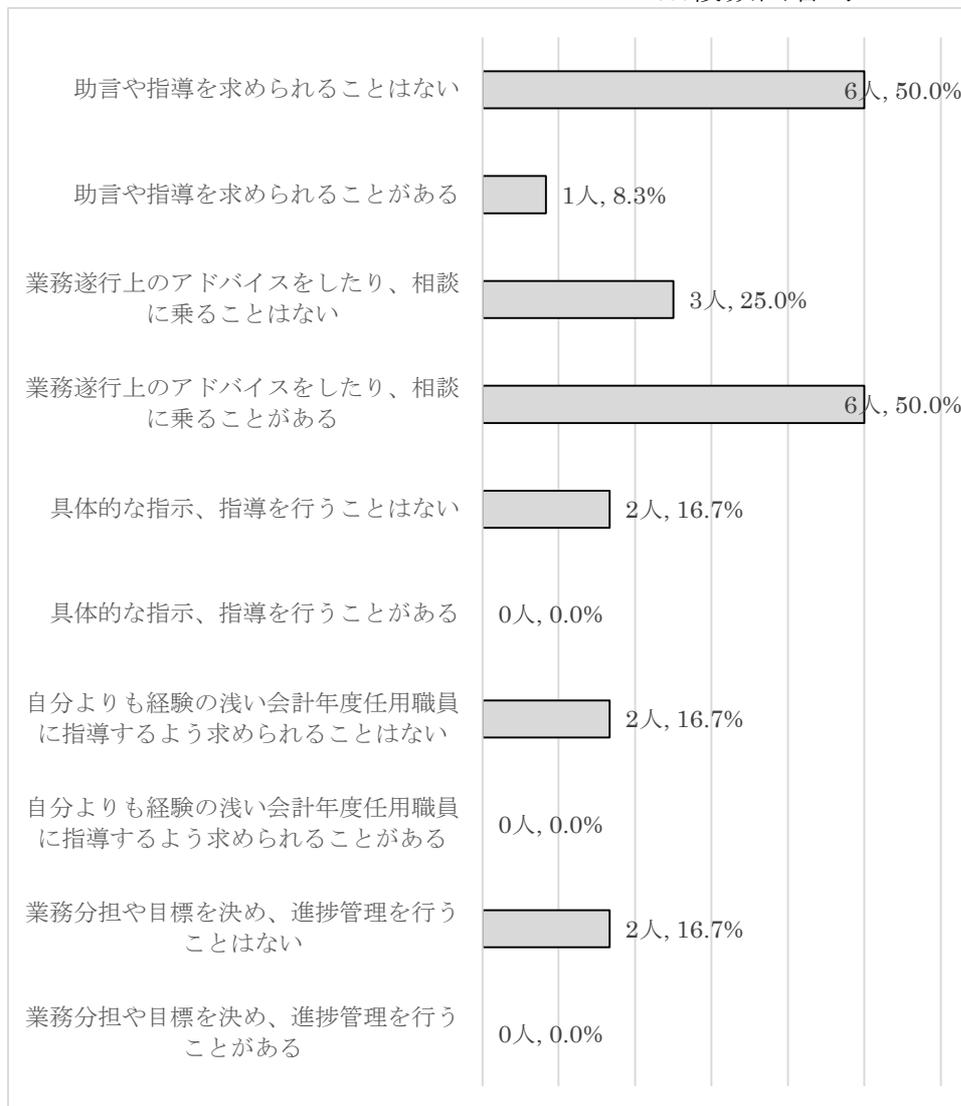


(ウ) 責任

どの程度の責任を有しているのか確認するために以下の問いについて尋ねた。

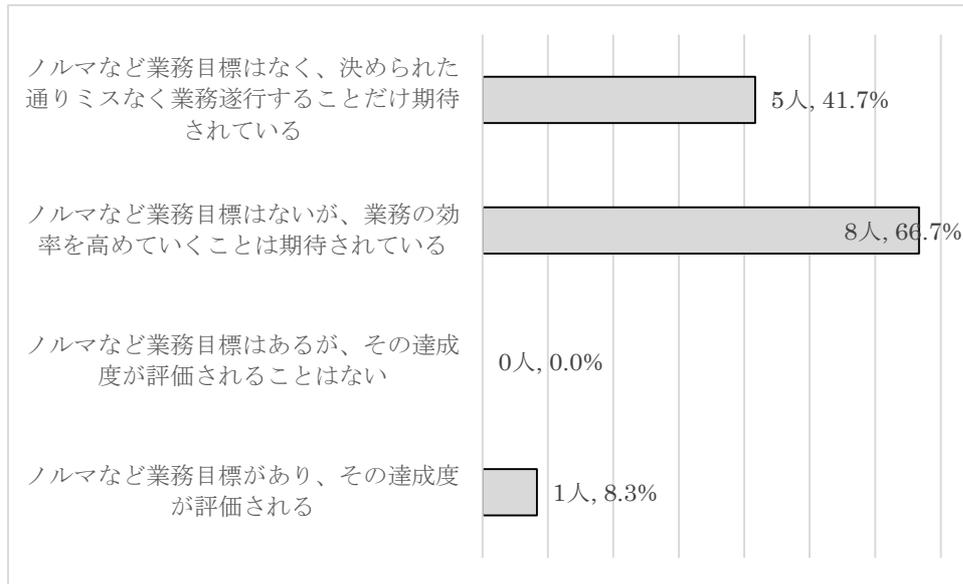
a 役割の範囲

※複数回答可 n=12



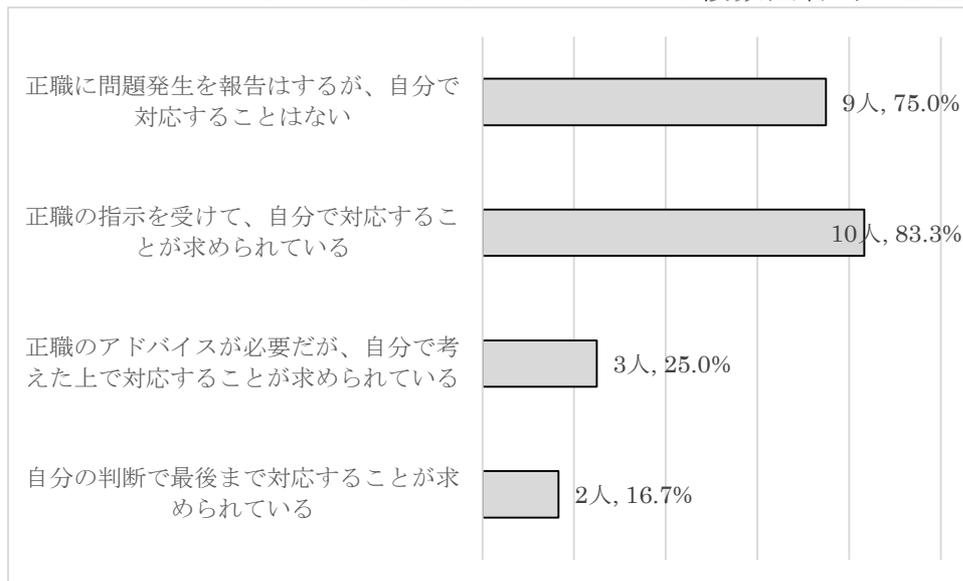
b 成果への期待の程度

※複数回答可 n=12



c トラブル発生時や緊急時の対応

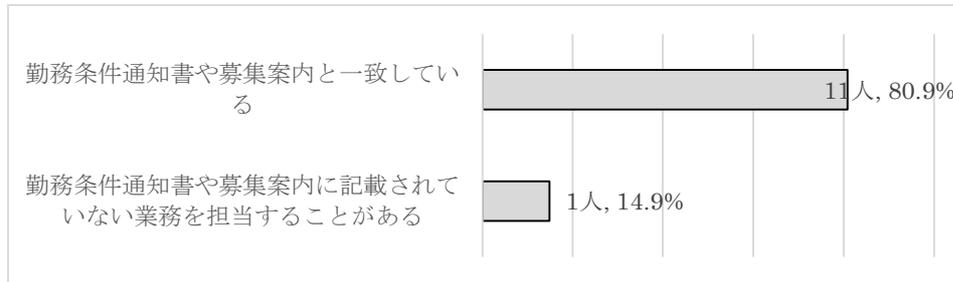
※複数回答可 n=12



(I) その他

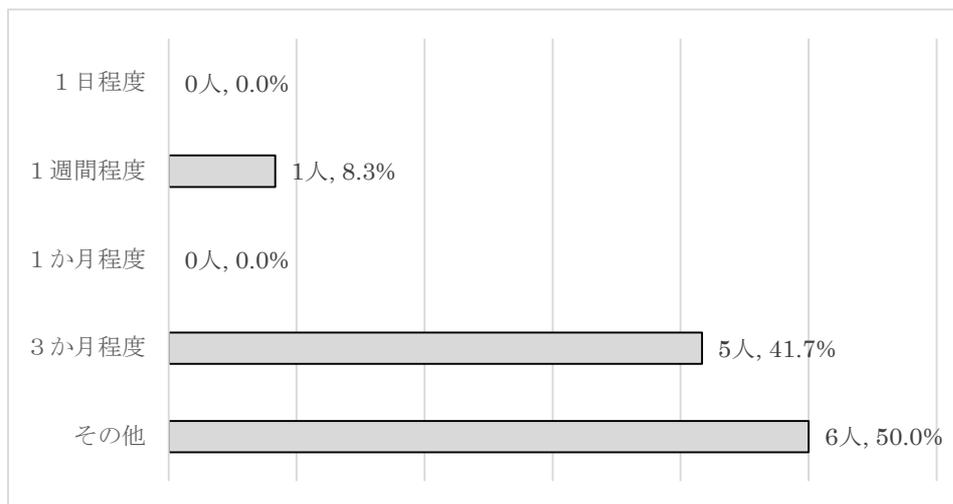
a 業務内容のミスマッチ

n=12



b 業務に必要な「知識・技能」の習得期間

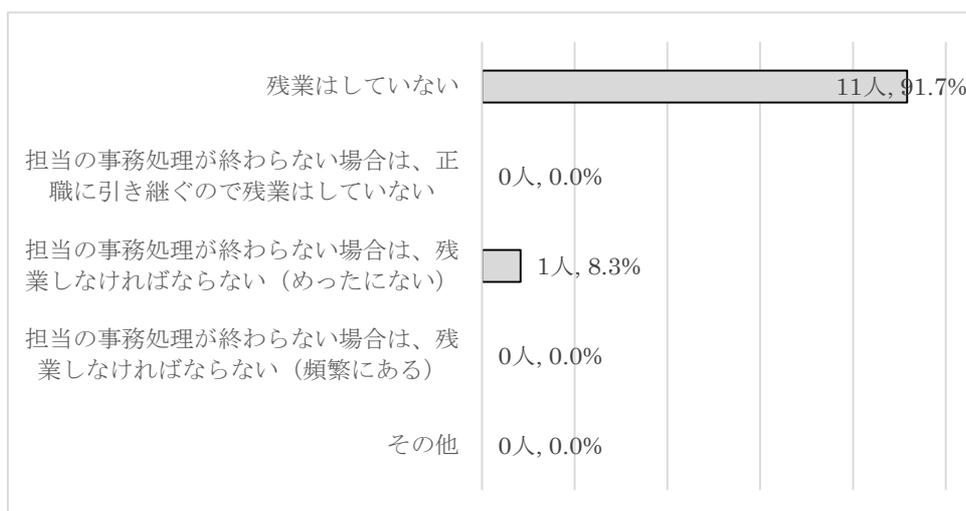
※複数回答可 n=12



※その他の内訳：1年程度、長ければ長いほどよい、回答困難など

c 残業はどんな場合に行うか

※複数回答可 n=12



イ 質問項目以外の自由意見

会計年度任用職員及びその上司に当たる職員へのヒアリング調査では、次のような見解を得られた。(※個人の特定を避けるため、ヒアリング調査を受けた職員の配属先は省略した。)

(7) 会計年度任用職員

<p>[職員①]</p> <ul style="list-style-type: none">・保育業務に関しては会計年度任用職員と常勤職員とで差はないと感じるが、常勤職員は業務量も多く、研修も頻繁にある。・制度移行による業務等の変化はない。・担任業務について、(自分自身は大きな負担と感じていないが)まとめ役の先生(会計年度任用職員)の負担は増えているのではないかと思う。・職員会議は通常、常勤職員の先生が出席するが、今はクラス担当の会計年度任用職員で順番に出席している。また、制作物についても、元々は常勤職員が決めていたが、現在は自分たちで考えて作っている。
<p>[職員②]</p> <ul style="list-style-type: none">・業務的には制度移行の前後で変化はないように思うが、以前は8時間勤務(遅番あり)だったのが、7時間勤務(遅番なし)に変わった。・こどもの世話など、日中の保育に関しては会計年度任用職員も常勤職員も同じだが、クラス運営の重責や月案作成、オンラインの研修、時間外の保護者対応等、抱える業務は明らかに違うと感じる。自分たちも仕事に対する責任はもちろんあるが、常勤職員と同じ仕事とは思っていない。・現在の制度では給与は1級25号俸が上限となっているため、長年働いてもそれ以上上がることがなく、皆同じ給与額になる。この点は多くの人が不満に感じているのではないか。ほんの少しでも号俸が上がっていくのであれば、モチベーションも上がるので、改善を望む。
<p>[職員③]</p> <ul style="list-style-type: none">・行事担当もするが、常勤職員とペアで相談しながら進めている。単独で担当することはない。・こどもと接する業務や経過記録等は常勤職員も会計年度任用職員も同じ。・保護者対応は、自分は担当する児童の分を対応するのに対し、常勤職員はクラス全体の対応をする。・クラス運営に関して、常勤職員が主となっており、月の目標決めやクラスの提出物の確認、お便りの作成なども行う。会計年度任用職員は常勤職員の決定に基づき業務を行う。・制度移行による業務内容の変化はないように感じる。
<p>[職員④]</p> <ul style="list-style-type: none">・クラス担任の常勤職員が休んでいるため、1歳児を担当する会計年度任用職員5人で順番にリーダー(常勤職員の代わりとして、毎日の保育計画の立案やタイムスケジュールの作成を行う。)を務めている。負担が偏らないように毎日リーダー役を変えている。以前、常勤職員がいる場合でも日ごとにリーダーを変えるという方式の保育園に勤めていたので、自分としてはリーダー役はそれほど負担に感じない。・保育業務は常勤職員も会計年度任用職員も同じ。常勤職員は主担任としての業務やクラス便り、出席簿管理など事務的な業務が多く、負担が大きいと感じている。常勤職員が事務仕事をできるようにフォローしている。・制度移行による業務内容の変化はない。ただ、制度移行時の資料で「常勤職員と同じような気持ちで(罰則も常勤職員と同様)」という旨の記述があり、心構えとし

<p>て、より責任感をもって仕事に臨むようになった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与の面では期末手当が出るようになったことが大きい。やはり待遇がよくなるとやる気にもつながる。
<p>[職員⑤]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員の先生と常に情報共有しながら保育業務に当たっている。保護者対応では自分が先に出ないように、常勤職員に相談しながら対応するよう心掛けている。 ・障がいのあるお子さんの対応は、自分がメインでサポート。気が付いたことなどは常勤職員にも報告している。常勤職員が対応していない部分を自分が伝え、共有し、常勤職員が全体を把握できるようにサポートしている。 ・制度変更による業務内容の変化はない。雇用面は手厚くしてもらってありがたい。
<p>[職員⑥]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員の主担任は全体の指示やクラスの方針、制作等を決める。 ・自分がクラスに入る時は、お休みの先生からの引継ぎ内容、又は自分で考えた遊びや制作を実施する。 ・保育業務に関しては常勤職員と会計年度任用職員とで違いはない。 ・制度移行による業務内容や役割の変化はない。給与面では期末手当が出るようになった。また、以前は土曜日に出勤しても振替がなかったが、今は完全週休二日制になった。
<p>[職員⑦]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育業務に関しては常勤職員も会計年度任用職員も変わらない。専門職としてはそうでなければならぬと考えている。ただ、常勤職員の大変さや業務量も分かるので、業務内容としては会計年度任用職員と常勤職員とで異なると思う。 ・臨時職員から会計年度任用職員に変わったが、給与面がそれほど良くなっていないという声を聞く。
<p>[職員⑧]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員は担任としてすべての責任を負うので重い。ただ、こども相手の仕事なので、会計年度任用職員だからと言って責任が軽いわけでもない。保育計画立案の有無が常勤職員と会計年度任用職員の大きな違い。 ・勤務時間が変わったことは、制度移行による大きな違いだと思う。以前は1日の勤務時間は3～5時間の中で選べたが、今は7時間のみになった。勤務時間の選択肢がもっとあると働ける人もいるのではないかと。 ・また、5年ごとの面接によって、その後続けられるか分からない。5年の中でも、毎年、翌年度の雇用があるか気にかけているので、働き方を見直せないものか。雇用があるのかないのが不安で士気が下がる。それが嫌で辞めた人もいる。 ・人事評価制度は形式的なもので、意味があるのか疑問に感じる。
<p>[職員⑨]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員は主としてクラスをまとめ、自分は園児たちの日常の活動を補助する役割。 ・会計年度任用職員になってから、職員研修も受けられるようになり、業務にも役立っている。(令和元年度当時は、常勤職員以外は研修を受ける機会がなかったと思う。) ・業務面では制度移行前後で変化はないように感じる。
<p>[職員⑩]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員はクラス便りの作成をはじめ、事務系の業務が多い。また、クラス担任として園児たちの前で一番お話をする人なので、どんな内容を話すか、何を制作するかなど決めることも多く、常勤職員の方が業務負担は重いのではないかと。 ・業務面では制度移行前後で変化はないように感じる。
<p>[職員⑪]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こどもたちと触れ合う仕事で、責任もやりがいもある。 ・(以前は週休代替だったので業務内容は異なるが) 制度移行による業務内容の変化はないように思う。 ・こどもに関わる業務は会計年度任用職員も常勤職員も同じだが、常勤職員は、クラス運営や事務仕事(お便り作成、出勤簿)がある。常勤としての役割があると感じ

ていて、日ごろから頼りにしている。

[職員⑫]

- ・ 週休代替はなんでもやらなければならないと聞いていたが、クラス担任をするとは思っていなかった。
- ・ 常勤職員は、クラスのリーダー役として行事実施や指導計画、クラス便りの作成や年齢に応じた遊びの提供など、責任の重い業務が多く、他にも様々な業務を担当していると感じる。
- ・ 制度移行による業務の変化は特に感じない。

(イ) 会計年度任用職員の上司（係長等）

[上司①]

- ・ 常勤職員であれば、クラス便り作成や園児の出席簿管理、職員の役割配置等の業務があり、クラス運営全般を担う。他、支払関係の事務は常勤職員が行う。
- ・ 行事関係についても、常勤職員が中心となって計画・実施している。(会計年度任用職員から意見を出してもらうことはある。)
- ・ こどもと接する業務に関しては常勤職員も会計年度任用職員も同じ。ただし、方針を決定、発信するのは常勤職員であり、役割としては違いがある。会計年度任用職員が独自で何かを判断することはない。
- ・ 早番遅番のカギの開け閉めは会計年度任用職員も行う。
- ・ 1歳児の担当の会計年度任用職員は、本来は、主となる常勤職員1人と会計年度任用職員3人でクラスを担当するが、産休代替の臨時的任用職員が不在のため、10月からクラス担任をしてもらっている。元々1歳児を担当している会計年度任用職員3人に週休代替の会計年度任用職員1人を加えた計4人で担任している。また、0歳児も同じ保育室のため、0歳児担当の会計年度任用職員1人も含めて実質5人体制で0歳児・1歳児を見ている。

[上司②]

- ・ こどもの保育や乳児の経過記録、連絡帳記入、保護者対応は常勤職員と会計年度任用職員共通の業務。(個人懇談に会計年度任用職員が対応することもある。)
- ・ 常勤職員は、年間計画の作成、クラスの出席簿管理、延長保育料の計算、クラス会議の議事作成等の事務的な業務を行うほか、クラス運営において全体的にリードする役割を担う。支払関係は園長又は主任保育士が行う。
- ・ 行事担当は会計年度任用職員も含めて月ごとに割り振っているが、常勤職員と組んで担当するため、サブ的な役割。会計年度任用職員が主となって企画運営することはない。
- ・ 1歳児担当の会計年度任用職員は、常勤職員が休職中のため、会計年度任用職員に負担をかけているかもしれない。その代わり週休代替の保育士をつけている。(本来は常勤職員1人、会計年度任用職員5人)
- ・ 制度移行による業務内容の変化はないように感じる。
- ・ 経験年数による業務分担の違いはない。

[上司③]

- ・ クラス担当は常勤職員と会計年度任用職員がペアで、クラス運営は主に常勤職員が主導(事務室会議は常勤職員が参加し、クラスに戻ってから会計年度任用職員に内容を伝達)
- ・ 行事に関しては、クラス担当とは別に担当割りをしている。乳児のお誕生日会の担当とクリスマス会の担当。主に常勤職員が案を作成し、会計年度任用職員と相談しながら決めていく。どの会計年度任用職員もしっかり業務に当たってくれるので、意見を聞きながら進めている。
- ・ 外部の対応などは常勤職員が対応することが多い。施錠やお金の管理は常勤職員が行う(園長、主任保育士)。
- ・ 避難訓練、不審者対応訓練は今年度から会計年度任用職員にも担当として入っても

<p>らっている。(制度移行により、担当に入れるようになってきた園があるとのこと。)</p> <p>負担にならないよう2人体制(常勤職員であれば1人で担当)にしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こどもたちのお世話、イベントの検討や準備に関しては、常勤職員・会計年度任用職員・資格の有無は問わず全員で行っている。
<p>[上司④]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラスの主となる担任は常勤職員で、会計年度任用職員は副担任的なサポート役。常勤職員はクラス運営に関わる業務として、お便り作成や経過記録、連絡帳記入、その他資料作成を行う。 ・行事関係は常勤職員、会計年度任用職員問わず担当の割り振りがあるが、会計年度任用職員が担当する場合には、必ず常勤職員が副担任としてフォローに入る。避難訓練、不審者対応訓練は計画作成からしてもらおうが、基本的には前年のものをベースに作る。 ・常勤職員が少ないため、鍵の開け閉め当番はフルタイムの会計年度任用職員にも入ってもらっている。ただし、セキュリティの面から土曜の遅番はお願いしない。 ・会計年度任用職員任せにする仕事はなく、会計年度任用職員たちも都度常勤職員に確認しながら業務に当たってくれる。 ・2歳児担任の常勤職員が産休に入ったが、臨時的任用職員(代替職員)が見つからないため、やむを得ず2歳児担当のフルタイムの会計年度任用職員に担任をしてもらっている。(0・1歳児(3人)の担任(常勤職員)と一緒にこどもを見ている状況。) ・臨時的任用職員は、年休の繰り越しが出来ない、産育休代替のため同じ保育園に長く勤められない等のデメリットもある上に、業務的には常勤職員と同様で、割に合わないという考えから、会計年度任用職員に鞍替えした人もいよう。制度移行後、臨時的任用職員のなり手が少なくなり、危機的状況が続いている。(他、私立保育園の常勤職員として就職したケースもある。) ・給与面で比較すれば臨時的任用職員の方が条件はいいが、業務の責任の重さ、制度移行に伴う会計年度任用職員の年収増など、総合的に判断して会計年度任用職員を選ぶ人もいるとのこと。
<p>[上司⑤]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス担任は常勤職員1名、会計年度任用職員(フルタイム)1名の2人ペア。行事計画も常勤職員と会計年度任用職員がペアで行う。会計年度任用職員はサブ的な役割ではあるものの、常勤職員が休みの時は主担任として業務に当たる。 ・散歩、排泄の促し、食事、お昼寝時の安全確認等、こどもに接する業務は常勤職員と会計年度任用職員は同様に行う。(ただし、飛び出しや見失いの恐れがあるため、会計年度任用職員だけで散歩に出ないなど、制限している部分あり。) ・会計年度任用職員の経験の長さによって業務を振り分けるということはない。
<p>[上司⑥]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス担当は常勤職員が主担任、会計年度任用職員が副担任的な役割。 ・避難訓練・不審者対応訓練は会計年度任用職員にも担当を割り振っている。常勤職員が立てた年間計画をもとに進めるもので、担当としての業務は定型的(担当月の計画作成、実施、事後の振り返り・まとめ)。 ・行事関係は常勤職員を中心に計画を作成し実施。クラス単位での担当となるので、実施に当たっては会計年度任用職員にも加わってもらっている。 ・こどもの保育に関する業務は会計年度任用職員も常勤職員同様に行う。 ・フルタイム会計年度任用職員は早番、遅番も入ってもらおうため鍵の開け閉めもある。 ・クラスの中で会計年度任用職員が担当するこどもの人数は3人が限度となっている。途中入園があった場合は、常勤職員に割り振ることを基本としているが、調整がつかないときはやむを得ず会計年度任用職員に担当を追加でお願いすることもある。また、担当する子については、保護者対応をしてもらうこともある。(ただし勤務時間内に限る。) ・常勤職員は事務的な業務が多くある。(支払関係は主任保育士が担当。)フルタイム会計年度任用職員は担当する子の経過記録は作成するが、それ以外の事務的なもの

は常勤職員が担う。

- ・会計年度任用職員の経験が長いからといって、通常常勤職員が担当する業務をお願いするということはない。常勤職員と会計年度任用職員の業務は区別している。
- ・行事関係で若干の時間外勤務はあったが、日常的な残業はない。

ウ ヒアリング調査結果のまとめ

保育士の業務は、常勤職員と同様に、専門性、知識、経験等を必要とし、それを基に業務を行っている部分があることが認められた。クラスの運営やお便り作成等の事務仕事を常勤職員が行っているなど、基本的な業務量で会計年度任用職員との違いが見られる一方で、保育業務においては常勤職員とほぼ区別されていないことが認められた。

なお、産休の常勤職員の代わりに会計年度任用職員がクラス担任を行っている保育園があり、経験のある会計年度任用職員が取りまとめを務めている保育園もあることが認められた。

(4) 保育補助

保育補助は、市立保育園や地域子育て支援センターにおいて保育業務に関わる障がい児対応・早朝・遅番対応・延長保育などを行うとされている（保育職員募集案内より）。

本委員会は、市立保育園（大規模保育園・小規模保育園）に勤務する、受験資格で保育士資格を必要としない保育補助計6名について、ヒアリング調査を実施した。

適用される俸給表	福祉職俸給表
規則上の職種名	保育士（保育士資格を有しないもの）
受験資格	〔記載事例〕 （パートタイム・7時間） 保育・教育・福祉・医療関係業務（事務を除く。）従事経験が2年以上（1日6時間以上、月20日以上）あるか、子育て支援員又は同等の研修（※）を受講していること ※子育て支援員、児童指導員、児童厚生員、社会福祉主事、チャイルドマインダー、認定ベビーシッター、その他 （パートタイム・3.5時間、パートタイム・2時間） 資格の有無は問わず
制度移行前の職種	旧臨時職員
初任給基準	1級1号俸

ア 質問項目別調査結果

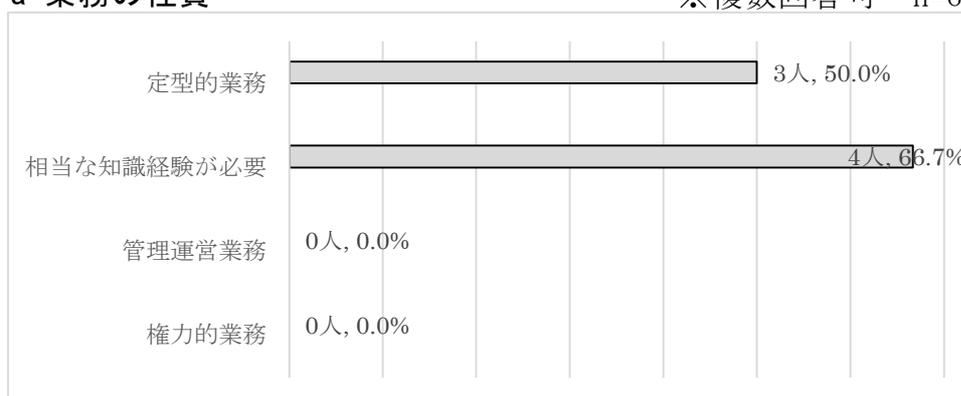
(7) 業務内容

業務分担を確認したところ、会計年度任用職員（保育士含む。）だけで担当する業務が見られた。

業務内容を確認する設問に対する回答は、次のような結果であった。

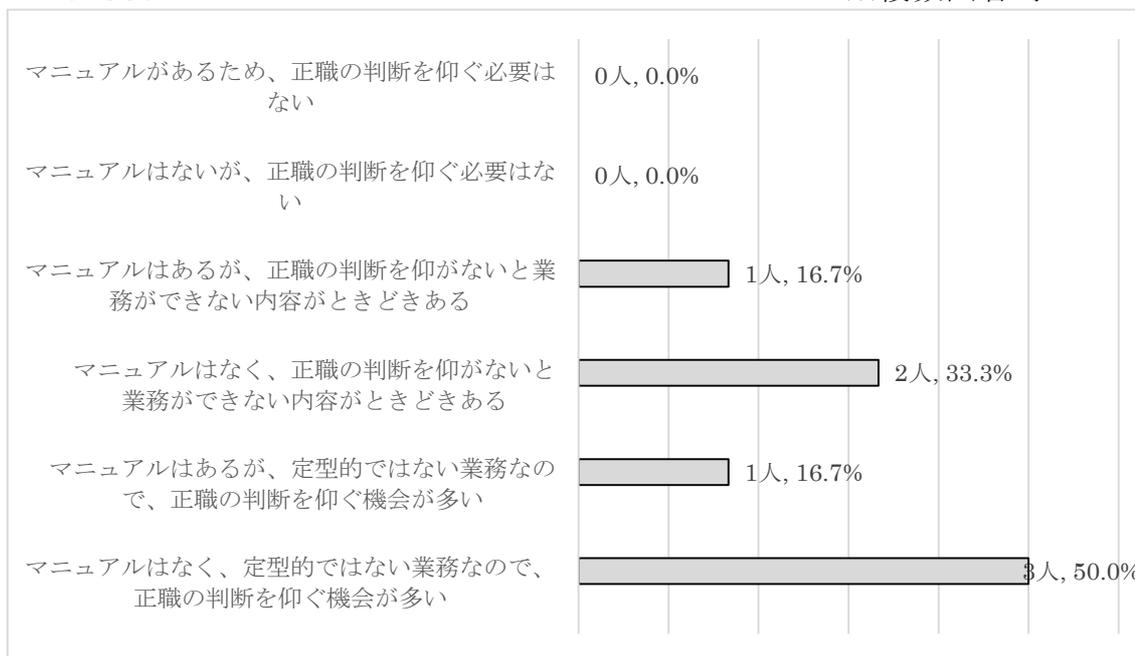
a 業務の性質

※複数回答可 n=6



b 難易度

※複数回答可 n=6

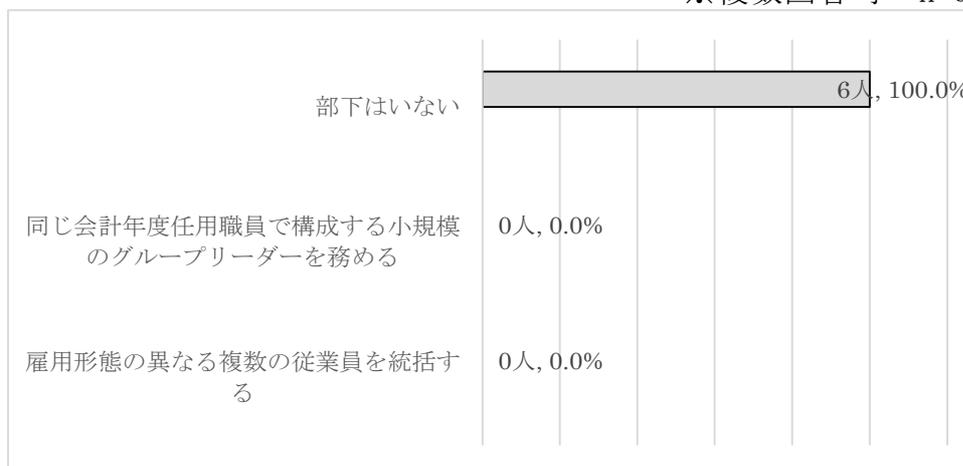


(イ) 権限

どの程度の権限が付与されているか確認するために以下の問いについて尋ねた。

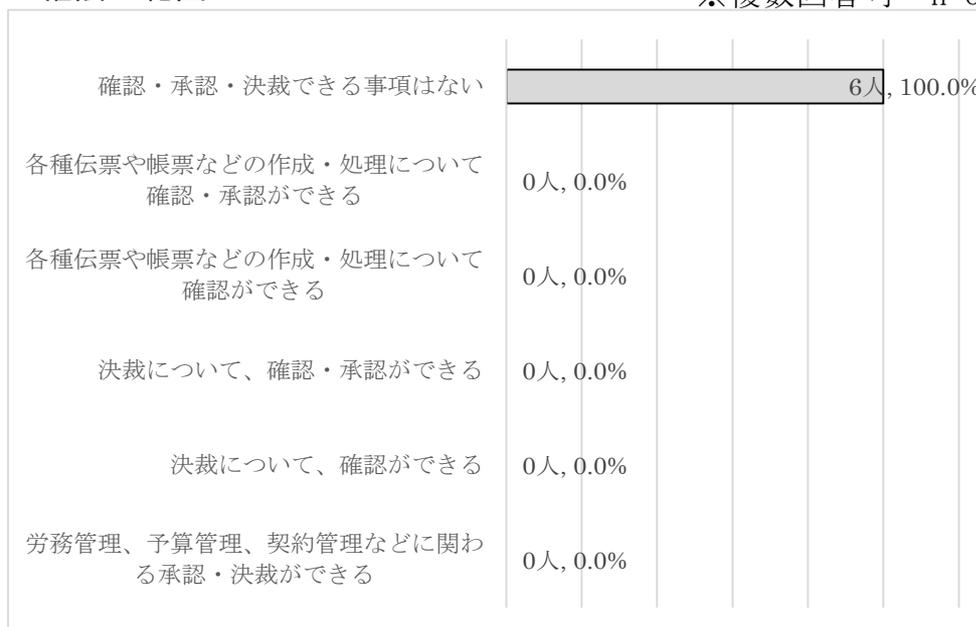
a 部下の有無

※複数回答可 n=6



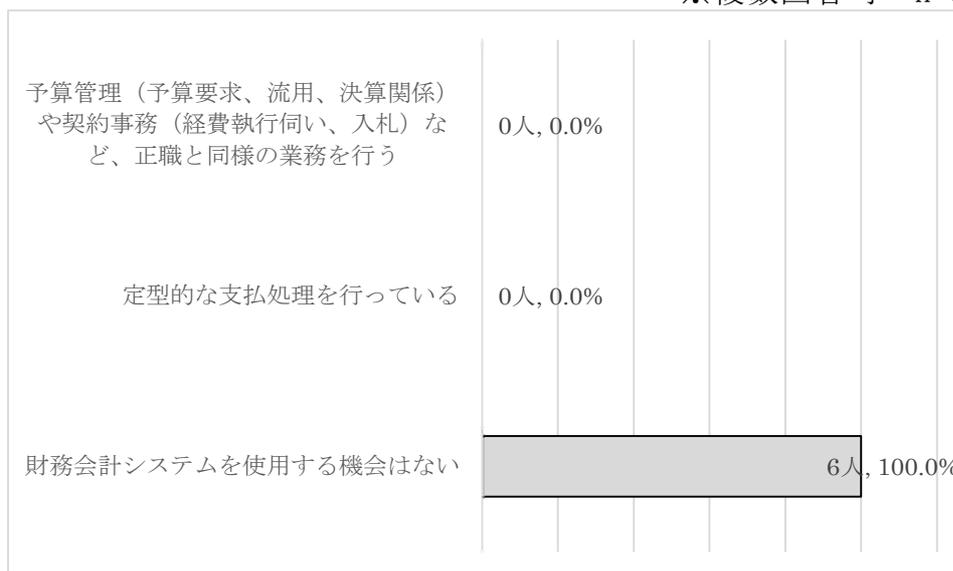
b 権限の範囲

※複数回答可 n=6



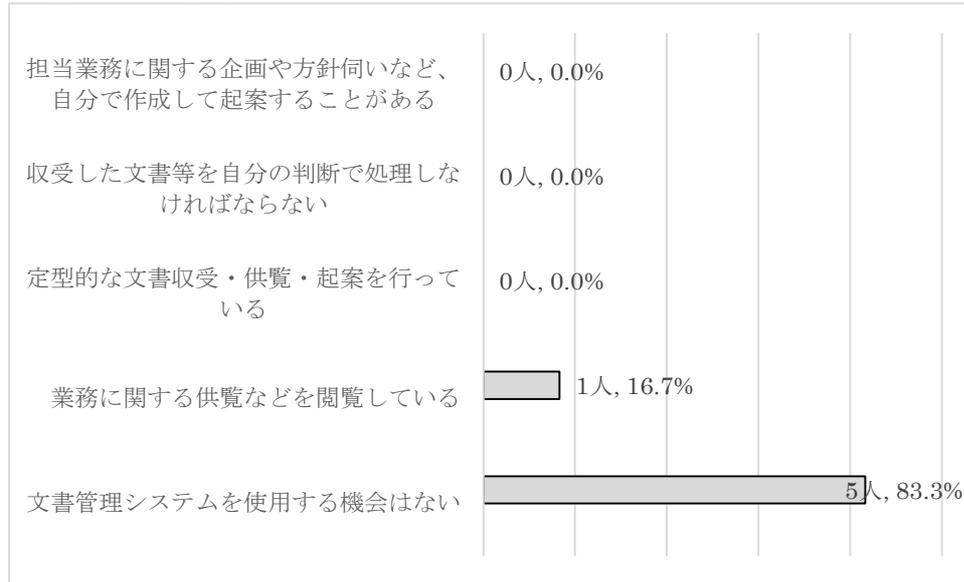
c 予算執行・財務会計システム

※複数回答可 n=6



d 起案・文書管理システム

※複数回答可 n=6

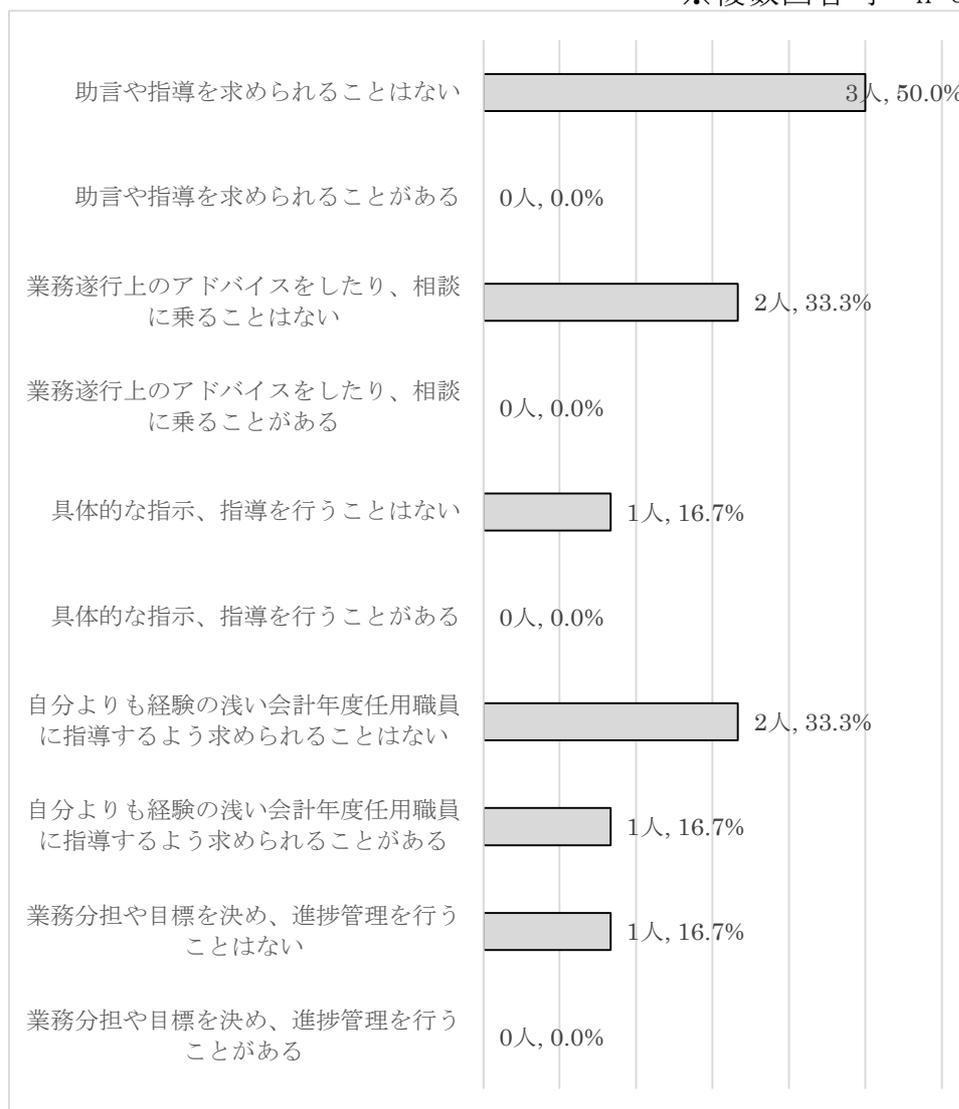


(ウ) 責任

どの程度の責任を有しているのか確認するために以下の問いについて尋ねた。

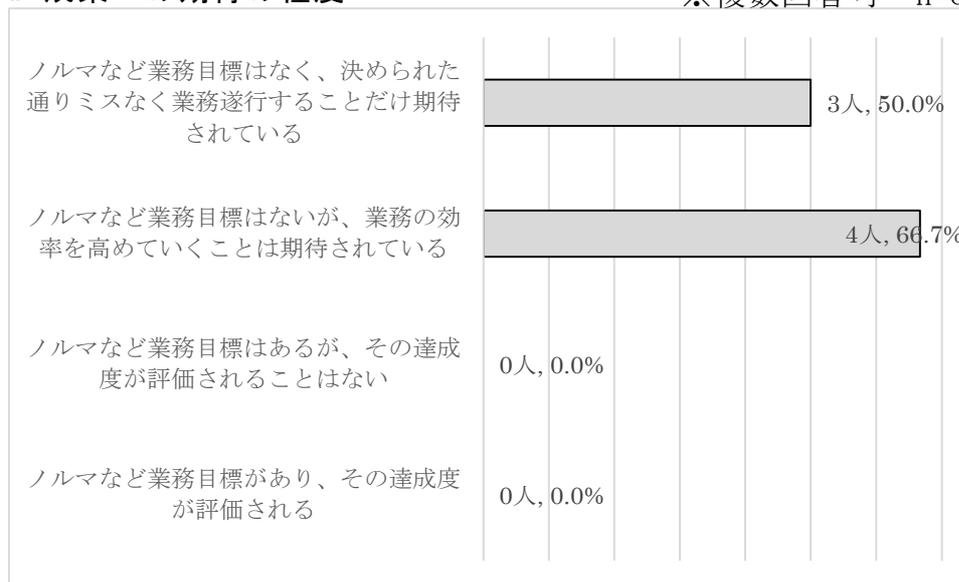
a 役割の範囲

※複数回答可 n=6



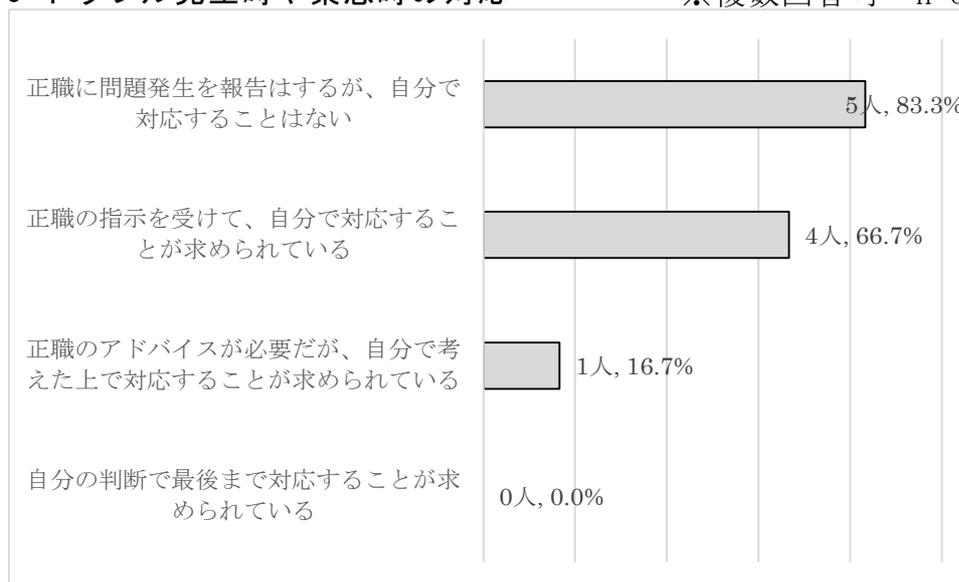
b 成果への期待の程度

※複数回答可 n=6



c トラブル発生時や緊急時の対応

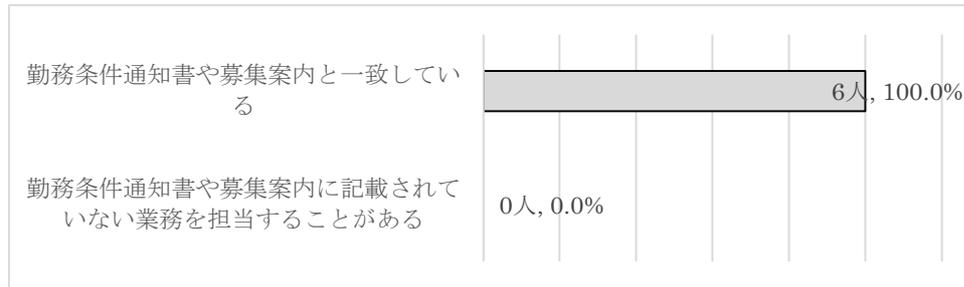
※複数回答可 n=6



(I) その他

a 業務内容のミスマッチ

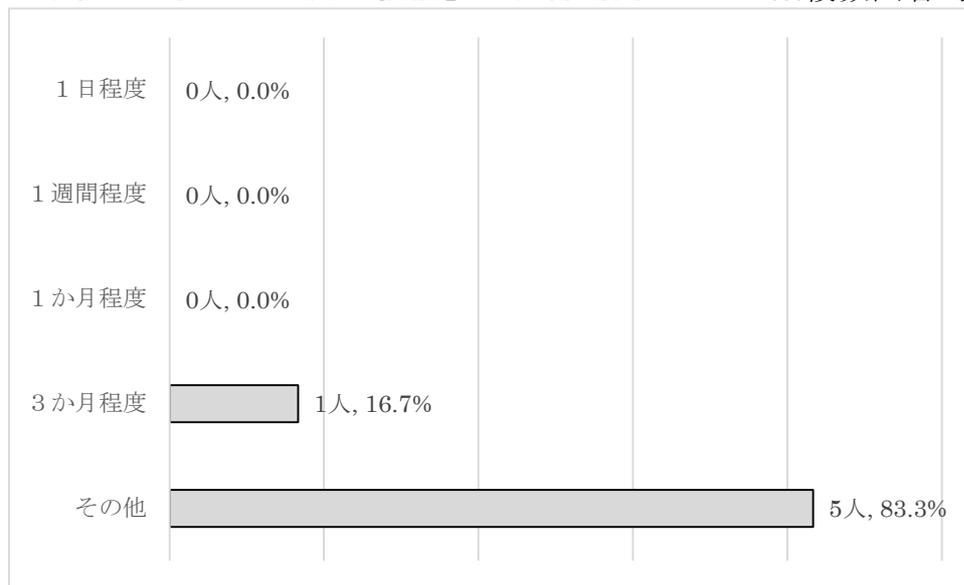
n=6



b 業務に必要な「知識・技能」の習得期間

※複数回答可

n=6

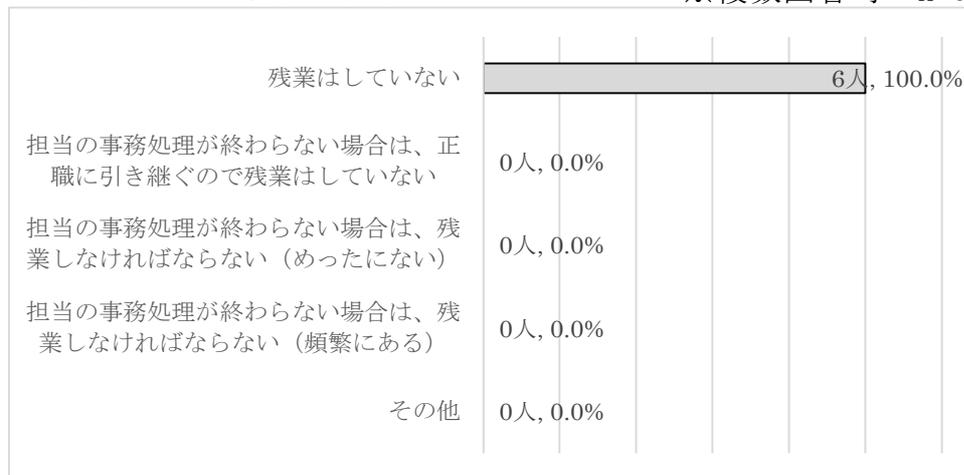


※その他の内訳：1年程度、長ければ長いほどよいなど

c 残業はどんな場合に行うか

※複数回答可

n=6



イ 質問項目以外の自由意見

会計年度任用職員及びその上司に当たる職員へのヒアリング調査では、次のような見解を得られた。(※個人の特定を避けるため、ヒアリング調査を受けた職員の配属先は省略した。)

(ア) 会計年度任用職員

<p>[職員①]</p> <ul style="list-style-type: none">・自分と比べると、常勤職員の業務が自分と同じとは思えない。資格有の会計年度任用職員と比べても、業務量・責任の程度は異なると感じる。・制度移行の前後で仕事の内容は変わらないが、面接が5年に1度あることが不安。年単位での雇用という点では以前と同じであるものの、保育園のこどもの人数も減っているの、今後雇止めになることを心配している。できれば長く勤めたい。
<p>[職員②]</p> <ul style="list-style-type: none">・こどもに関わる業務については常勤職員も会計年度任用職員も同じように行っている。・事務系の業務と行事の担当の有無で常勤職員と会計年度任用職員の差がある。また、全体的に常勤職員がリードし、会計年度任用職員がサポートするという役割分担になっている。
<p>[職員③]</p> <ul style="list-style-type: none">・常勤職員はクラス全体の運営や1日の流れを決める。保育補助はその決定に沿って、業務に当たる。・資格はないので、こどもの経過記録はしないが、お世話に関しては資格の有無を問わず行っている。・保護者への連絡や緊急時の対応は主に常勤職員で、自分は補助的な役割。・制度移行前は4時間パートだったので、今とは異なるが、保育補助の業務内容は変わらないと感じている。
<p>[職員④]</p> <ul style="list-style-type: none">・業務内容的には制度移行による変化はない。・常勤職員はお便り作成や保護者対応、事務系の業務があり、会計年度任用職員の業務とは違いがあると思う。
<p>[職員⑤]</p> <ul style="list-style-type: none">・資格の有無によってできる業務が異なる。(部屋を見るときは必ず有資格の保育士が必要、散歩等の外出、乳児の経過記録など。)・保育業務については、資格があれば常勤職員も会計年度任用職員も同じだと感じる。・以前は1日7時間勤務をしていて、3.5時間勤務になったのは今年度から。業務内容的には7時間勤務同士で比較した場合、旧臨時職員の時と違いはない。
<p>[職員⑥]</p> <ul style="list-style-type: none">・常勤職員は事務仕事が多い印象。行事計画の作成や実施が常勤職員の仕事で、自分たちが発案して何かを行うということはない。・こどもを保育することに関して、常勤職員と会計年度任用職員で差はない。

(イ) 会計年度任用職員の上司（係長等）

<p>[上司①]</p> <ul style="list-style-type: none">・常勤職員であれば、クラス便り作成や園児の出席簿管理、職員の役割配置等の業務があり、クラス運営全般を担う。他、支払関係の事務は常勤職員が行う。・行事関係についても、常勤職員が中心となって計画・実施している。(会計年度任用職員から意見を出してもらうことはある。)・こどもと接する業務に関しては常勤職員も会計年度任用職員も同じ。ただし、方針

<p>を決定、発信するのは常勤職員であり、役割としては違いがある。会計年度任用職員が独自で何かを判断することはない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・早番遅番のカギの開け閉めは会計年度任用職員も行う。 ・会計年度任用職員は障がいのある園児の担当で、特定の子に付き添っている。
<p>[上司②]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こどもの保育や乳児の経過記録、連絡帳記入、保護者対応は常勤職員と会計年度任用職員共通の業務。(個人懇談に会計年度任用職員が対応することもある。) ・常勤職員は、年間計画の作成、クラスの出席簿管理、延長保育料の計算、クラス会議の議事作成等の事務的な業務を行うほか、クラス運営において全体的にリードする役割を担う。支払関係は園長又は主任保育士が行う。 ・行事担当は会計年度任用職員も含めて月ごとに割り振っているが、常勤職員と組んで担当するため、サブ的な役割。会計年度任用職員が主となって企画運営することはない。 ・会計年度任用職員は障がいのある子を担当。担当する子に関してクラス内で起こったことを書き留めて担任の先生と共有するためのサブノートを作成してもらっている。 ・無資格の先生なので、日中は資格のある先生と過ごすようにしている。 ・制度移行による業務内容の変化はないように感じる。
<p>[上司③]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス担当は常勤職員と会計年度任用職員がペアで、クラス運営は主に常勤職員が主導(事務室会議は常勤職員が参加し、クラスに戻ってから会計年度任用職員に内容を伝達)。 ・行事に関しては、クラス担当とは別に担当割りをしている。豆まきの担当。主に常勤職員が案を作成し、会計年度任用職員と相談しながら決めていく。どの会計年度任用職員もしっかり業務に当たってくれるので、意見を聞きながら進めている。 ・外部の対応などは常勤職員が対応することが多い。施錠やお金の管理は常勤職員が行う(園長、主任保育士)。 ・避難訓練、不審者対応訓練は今年度から会計年度任用職員にも担当として入ってもらっている。負担にならないよう2人体制(常勤職員であれば1人で担当)にしている。 ・子どもたちのお世話、イベントの検討や準備に関しては、常勤職員・会計年度任用職員・資格の有無は問わず全員で行っている。
<p>[上司④]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラスの主となる担任は常勤職員で、会計年度任用職員は副担任的なサポート役。常勤職員はクラス運営に関わる業務として、お便り作成や経過記録、連絡帳記入、その他資料作成を行う。 ・行事関係は常勤職員、会計年度任用職員問わず担当の割り振りがあるが、会計年度任用職員が担当する場合には、必ず常勤職員が副担任としてフォローに入る。避難訓練、不審者対応訓練は計画作成からしてもらおうが、基本的には前年のものをベースにする。 ・常勤職員が少ないため、鍵の開け閉め当番はフルタイムの会計年度任用職員にも入ってもらっている。ただし、セキュリティの面から土曜の遅番はお願いしない。 ・職員会議は常勤職員が参加。クラス会議は会計年度任用職員も参加するので、会計年度任用職員の意見などはクラス会議で吸い上げる。 ・会計年度任用職員任せにする仕事はなく、会計年度任用職員たちも都度常勤職員に確認しながら業務に当たってくれる。 ・2歳児担任の常勤職員が産休に入ったが、代替の臨時的任用職員が見つからないため、やむを得ず2歳児担当のフルタイムの会計年度任用職員に担任をしてもらっている。(0・1歳児(3人)の担任(常勤職員)と一緒に子どもを見ている状況。) ・臨時的任用職員は、年休の繰り越しが出来ない、産育休代替のため同じ保育園に長く勤められない等のデメリットもある上に、業務的には常勤職員と同様で、割に合わないという考えから、会計年度任用職員に鞍替えした人もいよう。制度移行後、臨時的任用職員のなり手が少なくなり、危機的状況が続いている。(他、私立保育園の常勤職員として就職したケースもある。)

<ul style="list-style-type: none"> ・給与面で比較すれば臨時的任用職員の方が条件はいいが、業務の責任の重さ、制度移行に伴う会計年度任用職員の年収増など、総合的に判断して会計年度任用職員を選ぶ人もいるとのこと。
<p>[上司⑤]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員だけが行う業務は、園児がけがをしたときなどの病院受診引率・保護者説明や、給食の検食、休日前の遅番（施錠のため）、登園・降園時間の打刻、物品購入等の事務など。 ・クラス担任は常勤職員1名、会計年度任用職員（フルタイム）1名の2人ペア。行事計画も常勤職員と会計年度任用職員がペアで行う。会計年度任用職員はサブ的な役割ではあるものの、常勤職員が休みの時は主担任として業務に当たる。 ・散歩、排泄の促し、食事、お昼寝時の安全確認等、こどもに接する業務は常勤職員と会計年度任用職員は同様に行う。（ただし、飛び出しや見失いの恐れがあるため、会計年度任用職員だけで散歩に出ないなど、制限している部分あり。） ・行事の中で準備等が大変なのは、運動会や発表会（保護者来園、出し物の練習、衣装の作成等）。 ・会計年度任用職員の経験の長さによって業務を振り分けるということはない。 ・今現在、臨時的任用職員はいないが、もしあれば常勤職員と同じ業務（会計年度任用職員とは異なる業務）をお願いすることとなる。
<p>[上司⑥]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス担当は常勤職員が主担任、会計年度任用職員が副担任的な役割。 ・行事関係は常勤職員を中心に計画を作成し実施。クラス単位での担当となるので、実施に当たっては会計年度任用職員にも加わってもらっている。 ・こどもの保育に関する業務は会計年度任用職員も常勤職員同様に行う。 ・会計年度任用職員の経験が長いからといって、通常常勤職員が担当する業務をお願いするということはない。常勤職員と会計年度任用職員の業務は区別している。 ・行事関係で若干の時間外勤務はあったが、日常的な残業はない。

ウ ヒアリング調査結果のまとめ

保育補助の業務は、こどもに関わる業務については、常勤職員や会計年度任用職員の保育士と同様に行うが、保育士の資格を必要としない補助的な業務に限定されていることが認められた。

(5) 発達心理相談員

発達心理相談員は、区健康福祉課や各地域保健福祉センター・健康センターにおいて、幼児健康診査における発達等に関する相談業務及び事後相談・対応、その他課業務に関する事務（電話対応、入力作業等）を行うとされている（区役所職員募集案内より）。

本委員会は、区健康福祉課に勤務する計3名について、ヒアリング調査を実施した。

適用される俸給表	一般俸給表
規則上の職種名	その他の職
受験資格	〔記載事例〕 次のいずれかに該当する人 ・大学で心理学を専攻、又はこれに相当する課程を修め、乳幼児の発達について相談の従事経験がある人 ・乳幼児の発達についての相談従事経験が4年以上ある人
制度移行前の職種	旧非常勤職員
初任給基準	1級17号俸

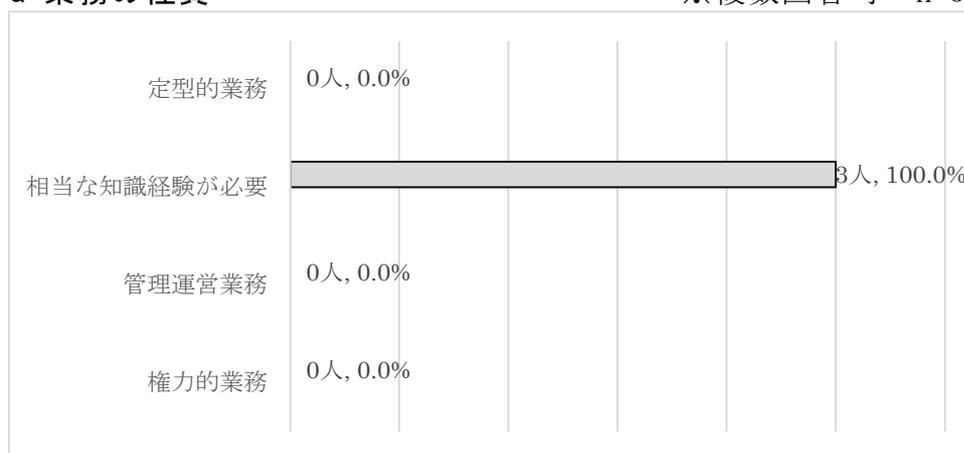
ア 質問項目別調査結果

(7) 業務内容

業務内容を確認する設問に対する回答は、次のような結果であった。

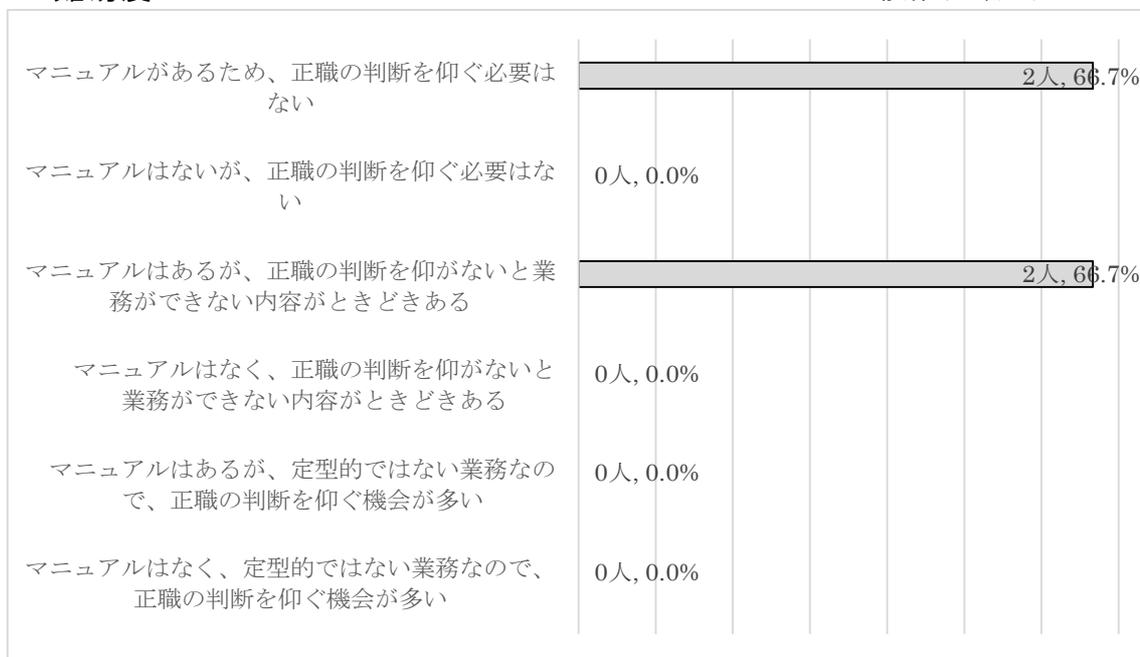
a 業務の性質

※複数回答可 n=3



b 難易度

※複数回答可 n=3

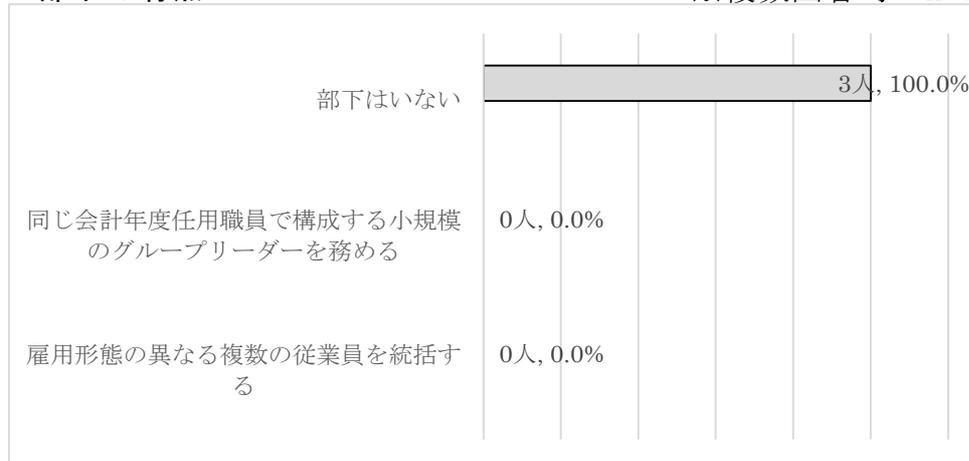


(イ) 権限

どの程度の権限が付与されているか確認するために以下の問いについて尋ねた。

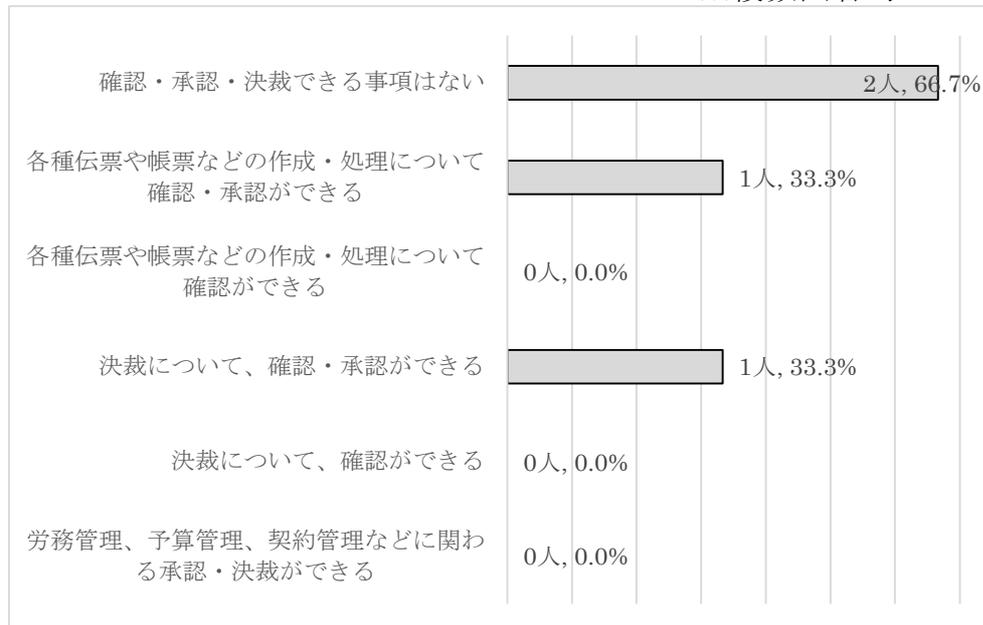
a 部下の有無

※複数回答可 n=3



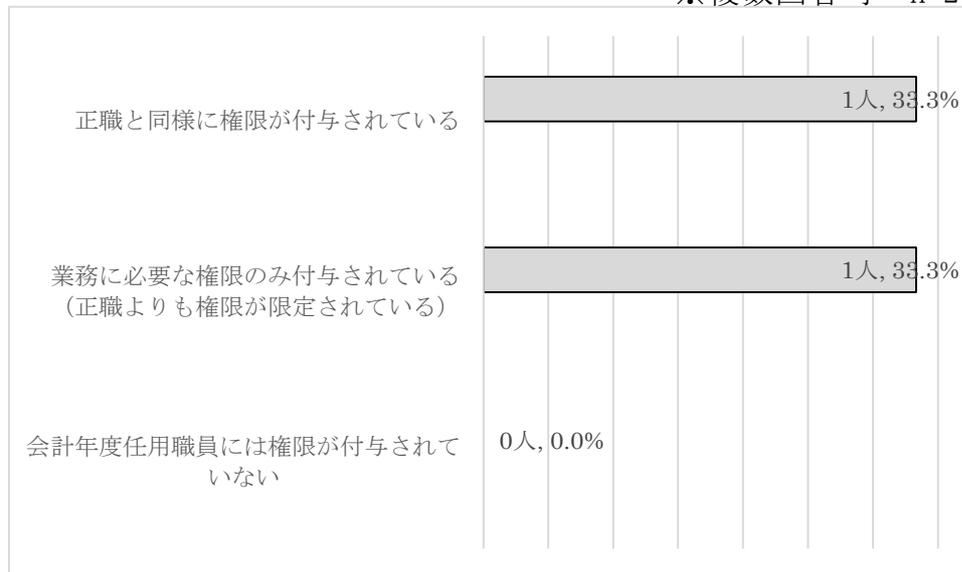
b 権限の範囲

※複数回答可 n=3



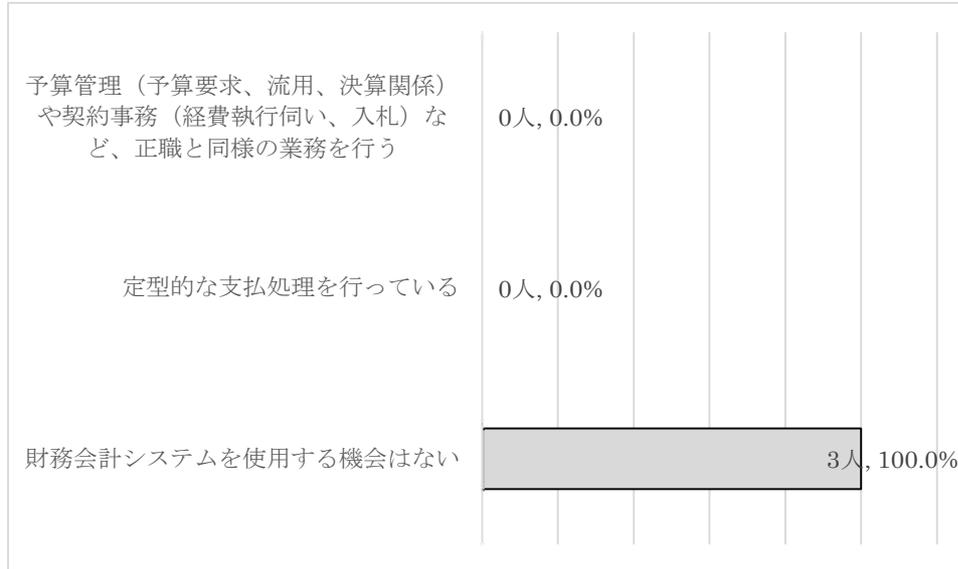
c 業務システムの権限

※複数回答可 n=2



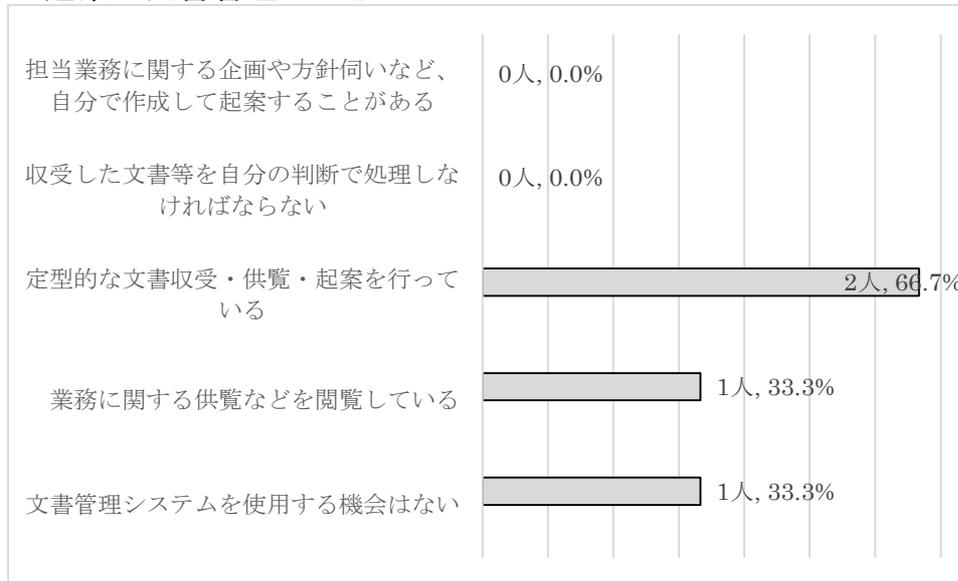
d 予算執行・財務会計システム

※複数回答可 n=3



e 起案・文書管理システム

※複数回答可 n=3

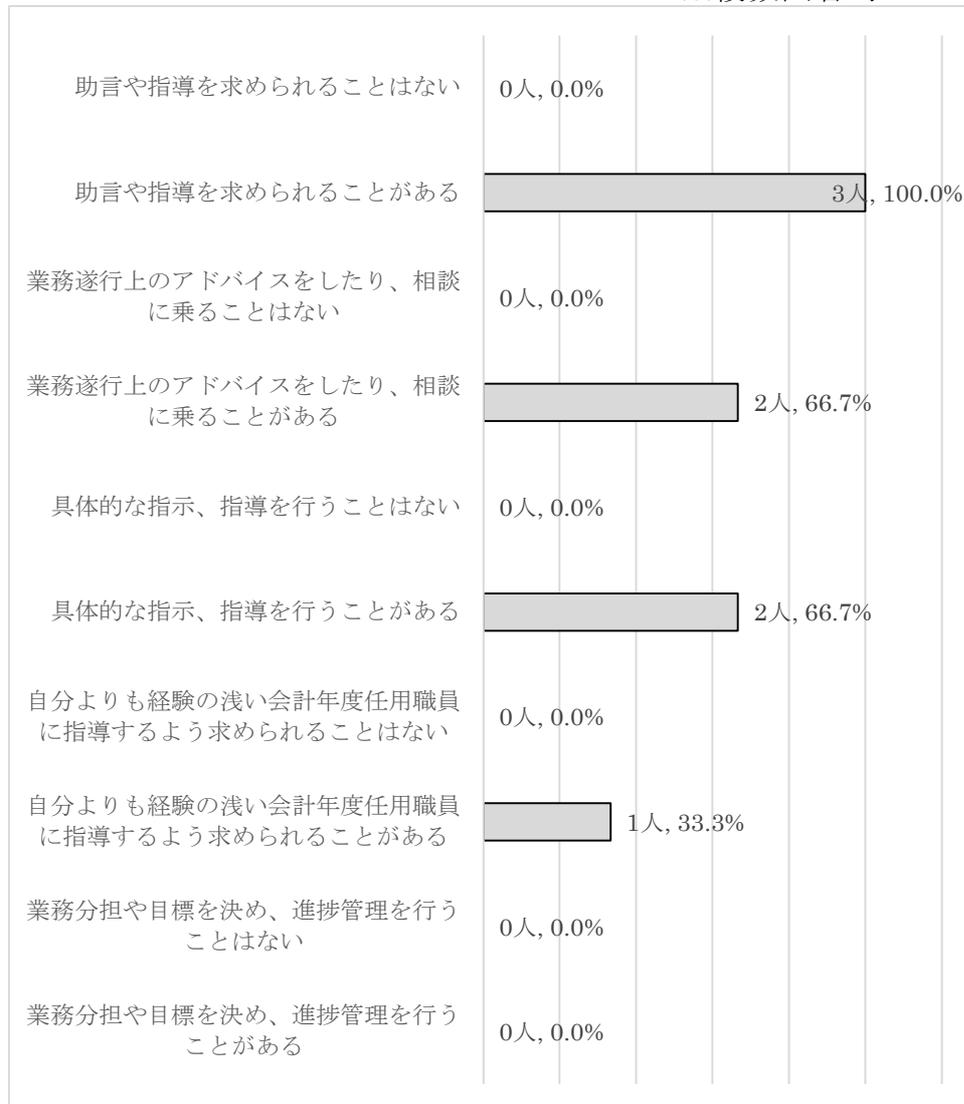


(ウ) 責任

どの程度の責任を有しているのか確認するために以下の問いについて尋ねた。

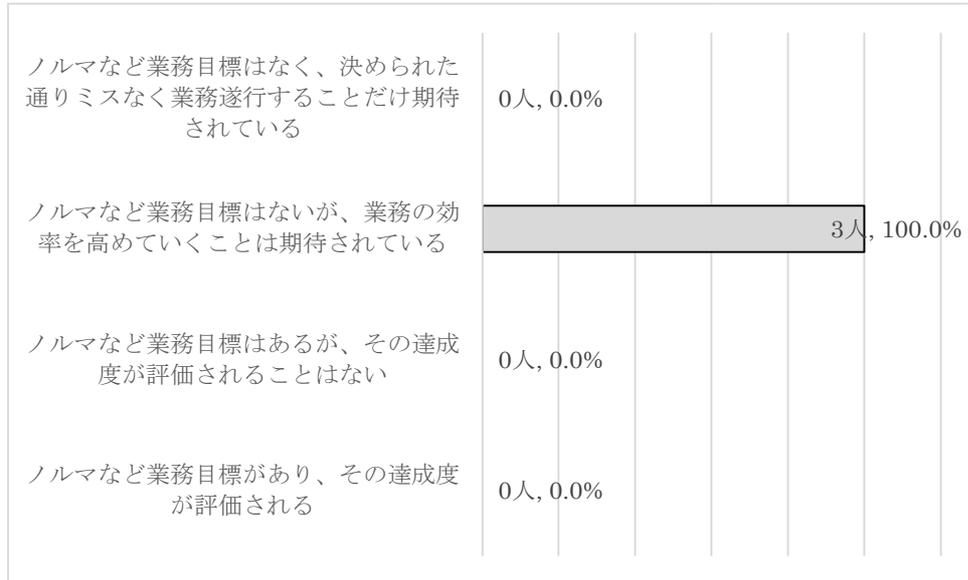
a 役割の範囲

※複数回答可 n=3



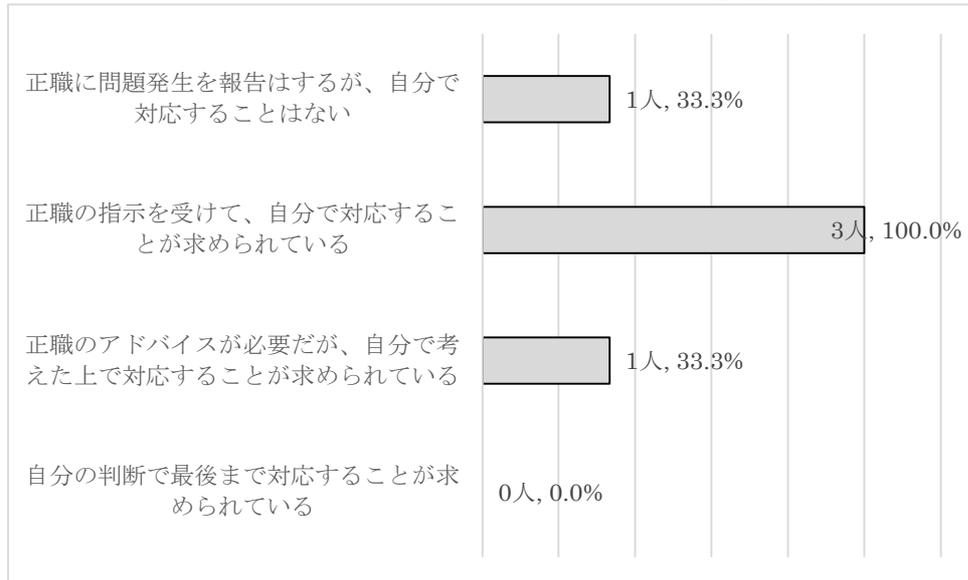
b 成果への期待の程度

※複数回答可 n=3



c トラブル発生時や緊急時の対応

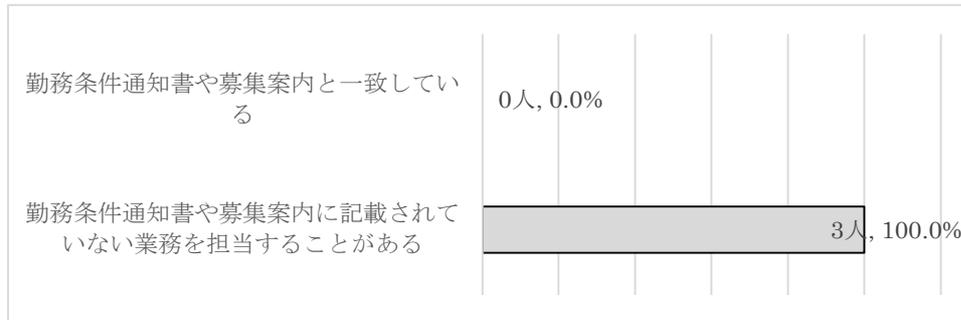
※複数回答可 n=3



(I) その他

a 業務内容のミスマッチ

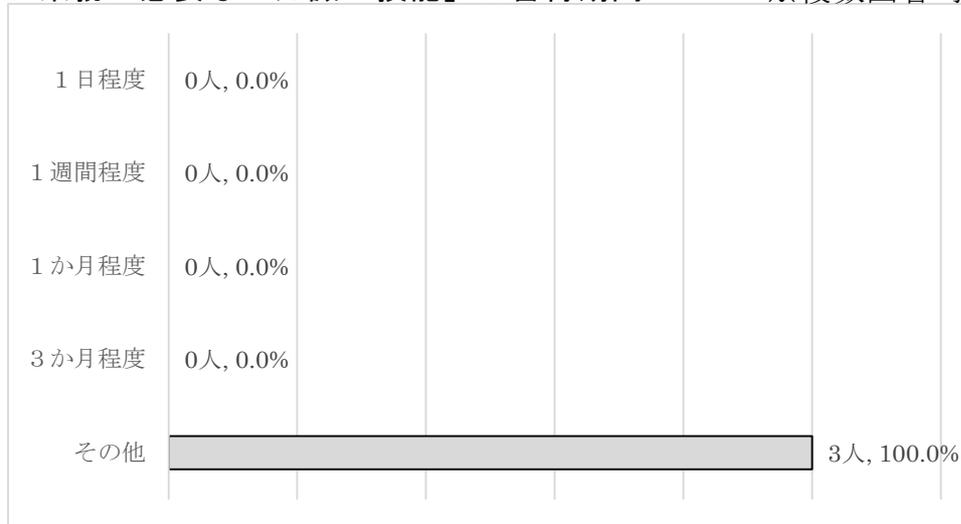
n=3



b 業務に必要な「知識・技能」の習得期間

※複数回答可

n=3

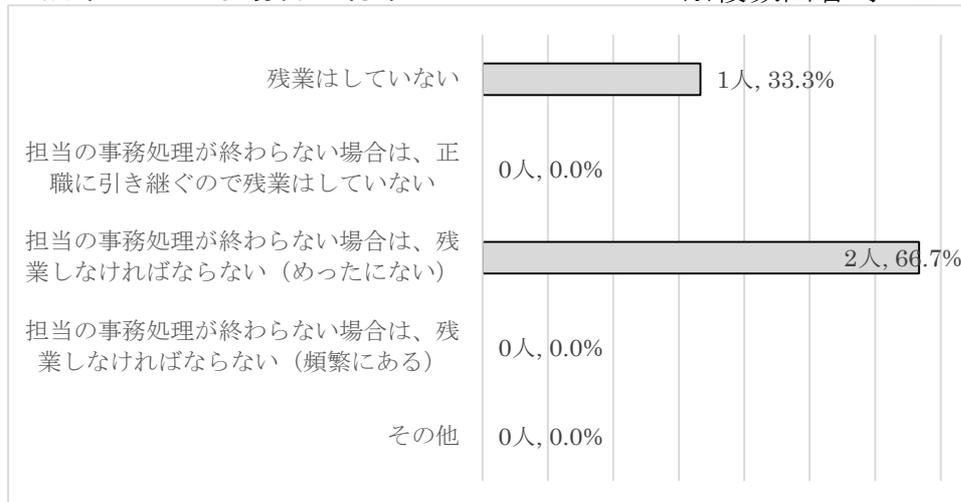


※その他の内訳：1年程度、回答不能

c 残業はどんな場合に行うか

※複数回答可

n=3



イ 質問項目以外の自由意見

会計年度任用職員及びその上司に当たる職員へのヒアリング調査では、次のような見解を得られた。(※個人の特定を避けるため、ヒアリング調査を受けた職員の配属先は省略した。)

(7) 会計年度任用職員

<p>[職員①]</p> <ul style="list-style-type: none">・ 新任保健師、保育園（保育士）を対象に研修会を行っており、その講師も務める。・ 保護者依頼による受診先病院への情報提供書の作成や児童発達支援利用の意見書の作成も行う。・ 必要に応じて保健師と連携しているが、業務的には自律的。・ 判断が難しいケースなどは隔月で行われる連絡会議で他の発達心理相談員と相談しながら進めている。どう見極めるのか参考にしている。・ 区では1人の職種だが、健診の際は他区から発達心理相談員が応援に来てくれるため、その場で相談しながら業務を行っている。・ 受験資格としては心理学を専攻していることが求められているが、実際には0歳から6歳までのこどもの発達について精通していないと、相談時に的確なアドバイスをすることは難しい。
<p>[職員②]</p> <ul style="list-style-type: none">・ 他、区の療育教室や発達支援のための育ちの会への従事、発達に関する研修会（資料作成、講師）も行う。・ 業務自体は制度移行前後で変わったことはない。・ 業務の中で判断に迷うときは、保健師や他区の発達心理相談員に相談しながら解決してきた。・ 係長からは残業をしないようにと言われてはいるが、実際には面談記録の作成等、事務作業のため超過勤務がある。
<p>[職員③]</p> <ul style="list-style-type: none">・ 基本的に各区の相談員は同じ業務を行うが、区によって体制が異なるため、相談員の業務負担は違う。・ 母子の健康課題に対してアセスメントするのが仕事。健診で総合的に判断するのは常勤職員（保健師）であるが、発達心理相談の部分については、自身で判断し、次の支援事業に繋げていく。・ 他区及び本庁こども未来部所属の同職種の会計年度任用職員について、専門性の維持・向上のための研修が保障されていない。従って、自己研鑽が必要となるにも関わらず、各自の意思に任されている。見様見真似で業務の遂行は出来るという意見もあり、各自が自主的に参加した研修の共有についても、意欲的に行われているとは言えないのが現状である。・ 現在の制度では、初任給決定において職種を問わず新潟市での経験のみが加算される。過去の専門職としての職歴が反映されないのはいかがなものか。

(イ) 会計年度任用職員の上司（係長等）

<p>[上司①]</p> <ul style="list-style-type: none">・ こどもの見立てについては、保健師も行っているが、会計年度任用職員は障がいのある子の保育に長年携わっていたため経験豊富。・ 係内に心理職はいないものの、業務のフォローや相談体制はできている。会計年度
--

任用職員が単独で判断し、対応することはない。
<p>[上司②]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当する事業は、常勤職員の保健師が主担当となっており、会計年度任用職員はその事業のうち、心理相談の部分を担当という位置付けだが、専門性の高い業務であり、発達相談に関しては自律的に業務を行っている。 ・区に1人の職種であるが、職場内では事業の主担当・地区担当の保健師や保育士に、所属外では児童発達支援センター（こころん）の常勤職員に相談しながら問題解決している。 ・健診や相談会に従事すると面接記録等を作成するため、事務作業にも時間を要する。超過勤務は出来るだけないようにしている。
<p>[上司③]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発達心理相談員の統括はこども未来部。制度移行時の業務の整理について確認したが、制度移行前後で業務や役割を変えるという考えはなかったとのこと。 ・事業全体としては常勤職員等が責任者になるため、会計年度任用職員が責任を負うことはないが、発達相談に関しては係の中で最も専門性が高く、相談業務自体は自律的。 ・職場以外での自己研鑽もしているとのこと。臨床心理士の資格を持っているので、資格を維持するための研修をはじめ、他にも自主的に勉強している。その内容を係内にも共有してくれる。（常勤職員も自身の専門分野については自主的に勉強している。学校で習ったことだけでは足りないので、自己研鑽をしている点は常勤職員も同じ。） ・残業がないようにしているが、本人としてはもっと職員と意見交換をしたり、業務に関する情報収集をしたいと考えているようだ。

ウ ヒアリング調査結果のまとめ

発達心理相談員の業務は、常勤職員の職種としては配置されておらず、会計年度任用職員本人と所属の上司の両方で専門性が非常に高いと認識されていることが認められた。

調査を実施したいずれの所属も、最終的な判断は常勤職員が行うもしくは常勤職員に相談する体制が取られているが、発達相談自体は会計年度任用職員が自律的に行っており、従事するためには心理学や乳幼児の発達に関連した知識・経験が必要であることが認められた。

(6) 児童福祉専門相談員

児童福祉専門相談員は、児童相談所において児童福祉法に基づく児童相談業務（相談の受理や調査等の関連業務）を行い、本庁こども未来部の担当課において各区要保護児童対策地域協議会との連絡調整、児童虐待防止に関する広報・啓発活動、照会事項の取りまとめ、電話対応などを行うとされている（募集案内より）。

本委員会は、児童相談所並びにこども未来部に勤務する計4名について、ヒアリング調査を実施した。

適用される俸給表	一般俸給表
規則上の職種名	社会福祉主事任用資格を必要とする職
受験資格	〔記載事例①〕 社会福祉主事任用資格を有する者（採用時までに資格取得見込みも含む）
	〔記載事例②〕 社会福祉主事の任用資格を有する者、社会福祉士、精神保健福祉士の資格を有する者（採用時までに資格取得見込みも含む）
	〔記載事例③〕 社会福祉主事の任用資格を有する者又は教員、保育士、保健師、社会福祉士いずれかの資格がある者（採用時までに資格取得見込みも含む）
	〔記載事例④〕 ・社会福祉主事任用資格を有しており、相談業務の経験年数が2年以上ある方（実務経験が複数ある場合は通算） ・パソコンのワープロや表計算ソフトの基本操作ができる方
制度移行前の職種	旧非常勤職員
初任給基準	1級17号俸

ア 質問項目別調査結果

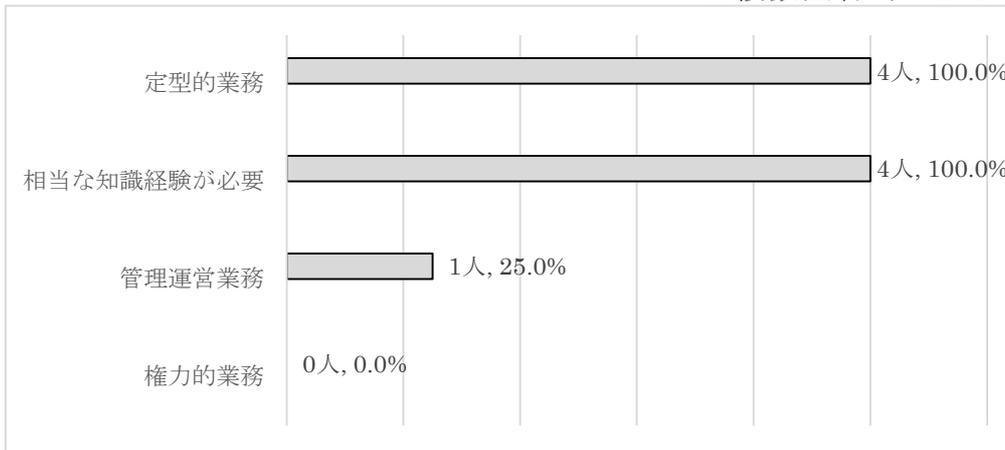
(7) 業務内容

業務分担を確認したところ、会計年度任用職員だけで担当する業務や会計年度任用職員が主担当となる業務が見られた。

業務内容を確認する設問に対する回答は、次のような結果であった。

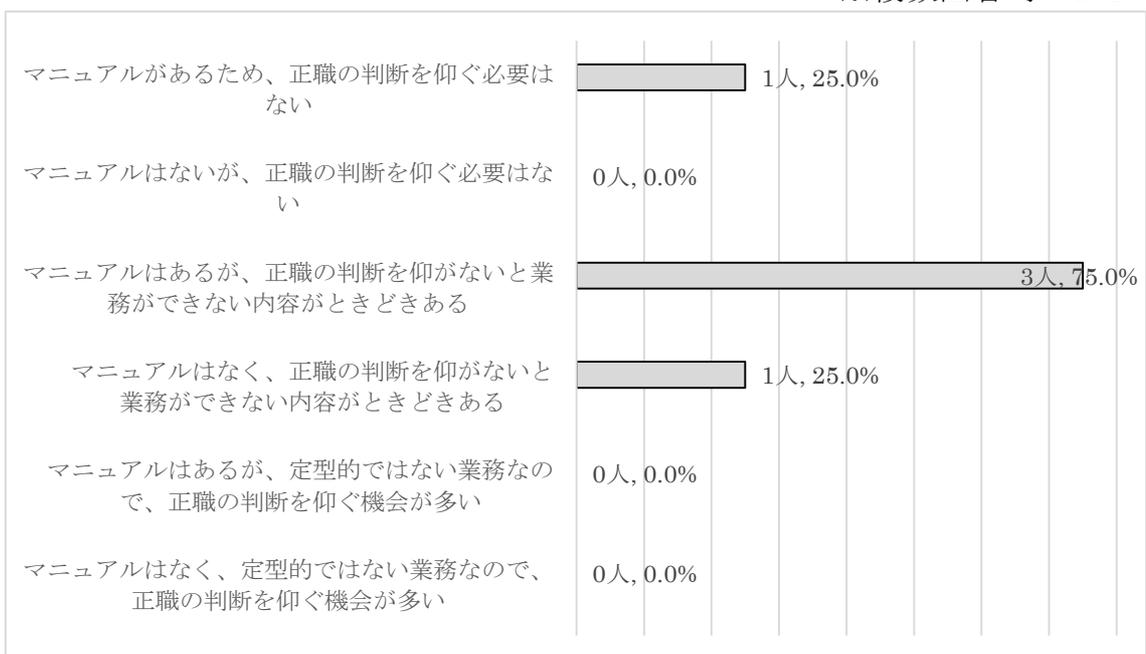
a 業務の性質

※複数回答可 n=4



b 難易度

※複数回答可 n=4

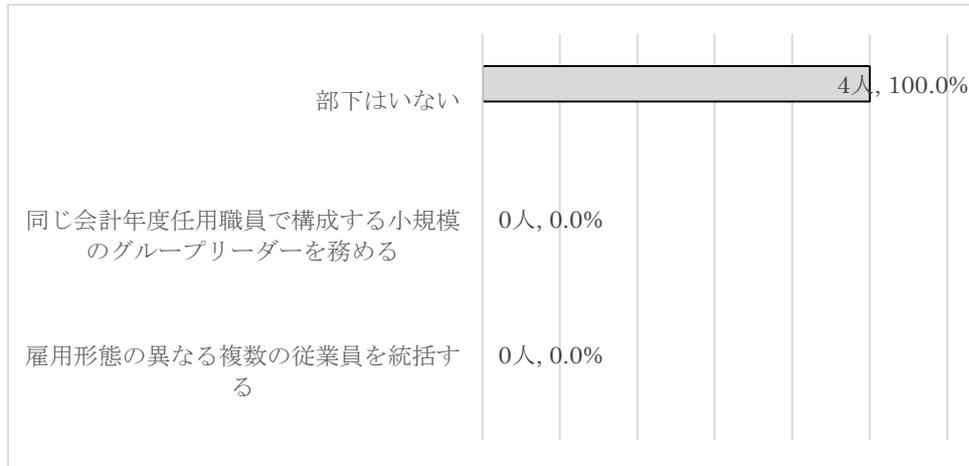


(イ) 権限

どの程度の権限が付与されているか確認するために以下の問いについて尋ねた。

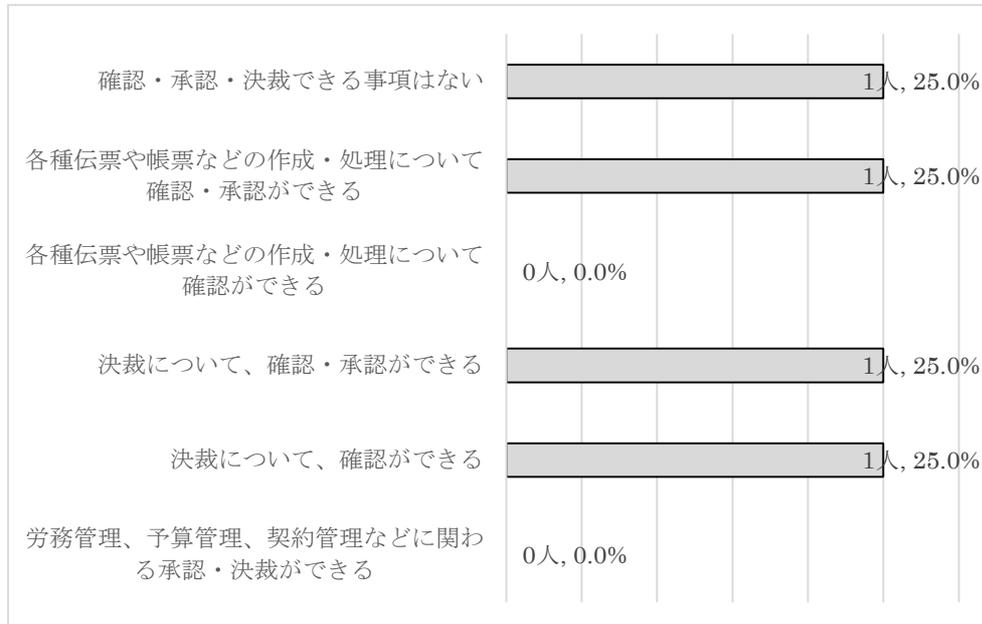
a 部下の有無

※複数回答可 n=4



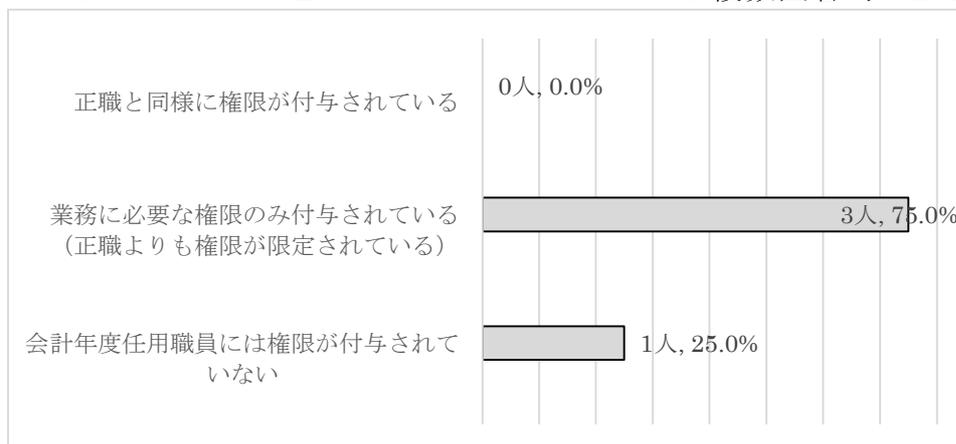
b 権限の範囲

※複数回答可 n=4



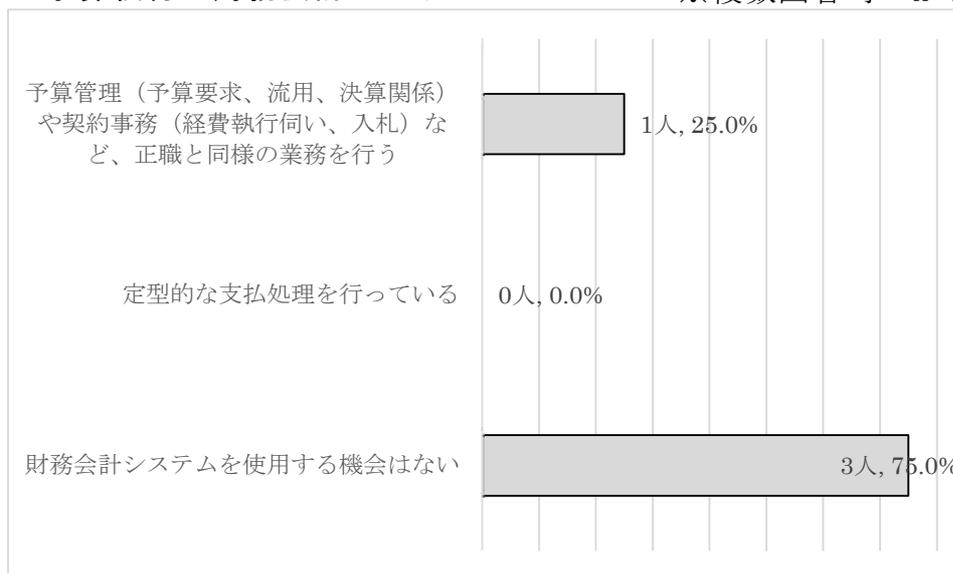
c 業務システムの権限

※複数回答可 n=4



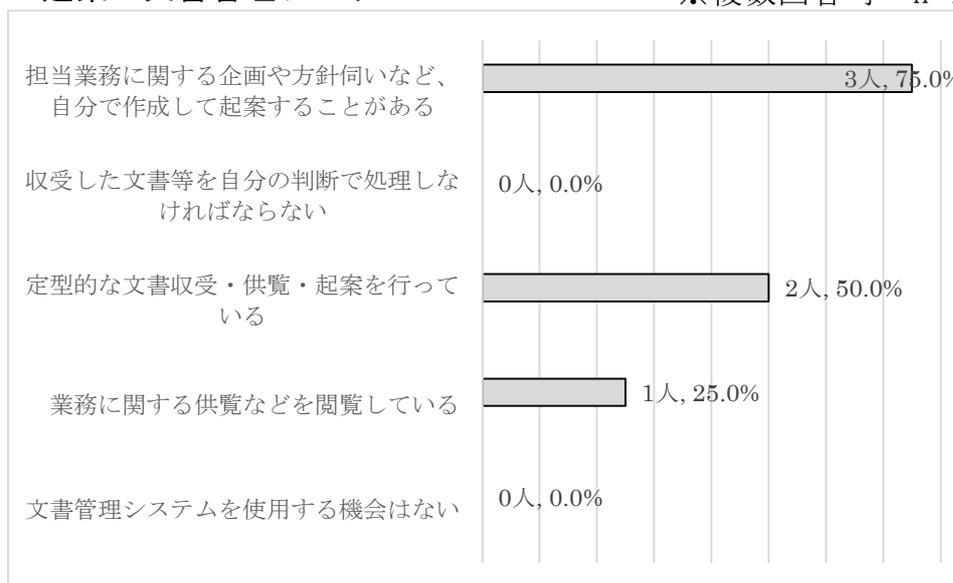
d 予算執行・財務会計システム

※複数回答可 n=4



e 起案・文書管理システム

※複数回答可 n=4

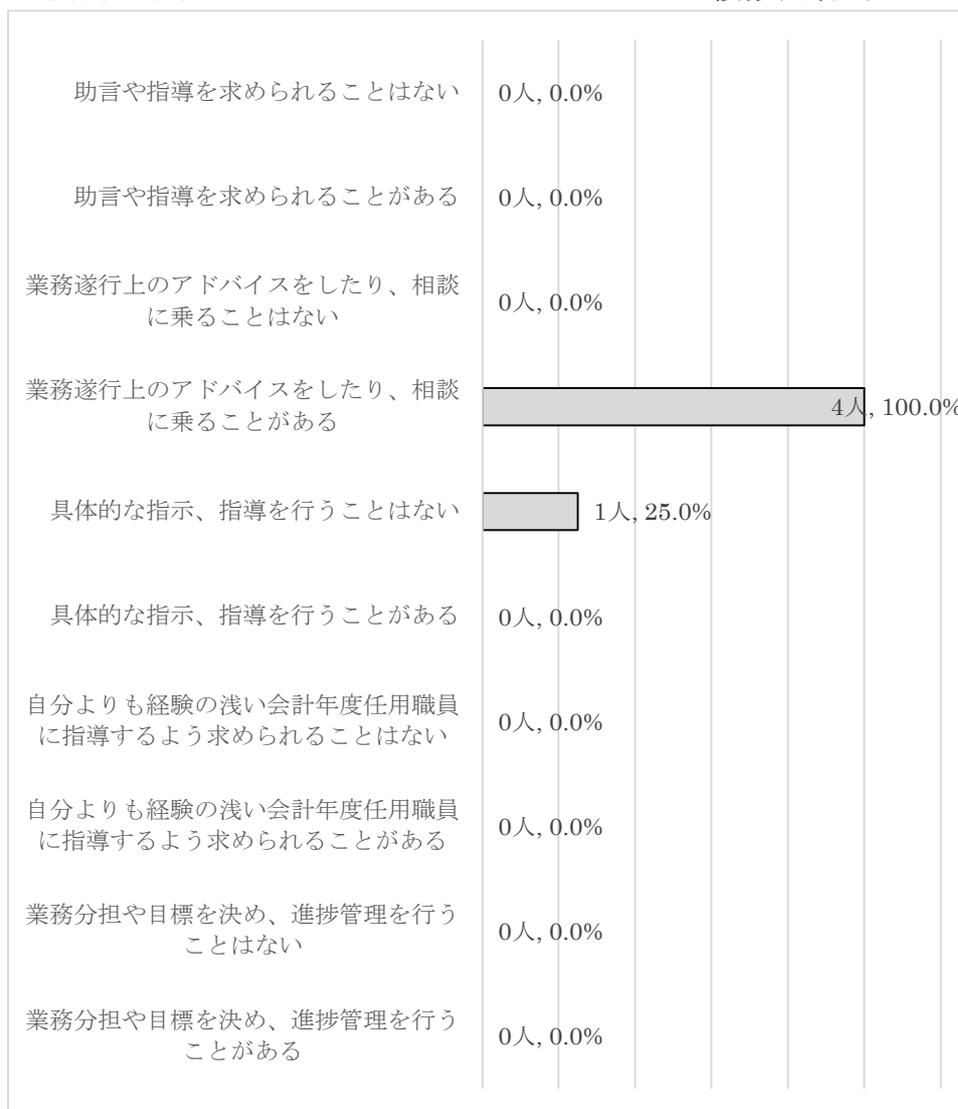


(ウ) 責任

どの程度の責任を有しているのか確認するために以下の問いについて尋ねた。

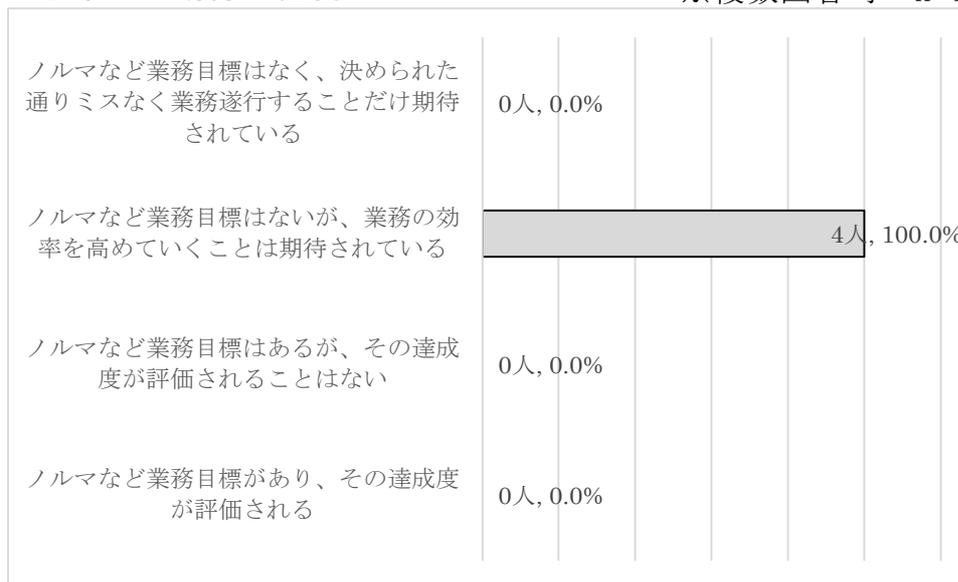
a 役割の範囲

※複数回答可 n=4



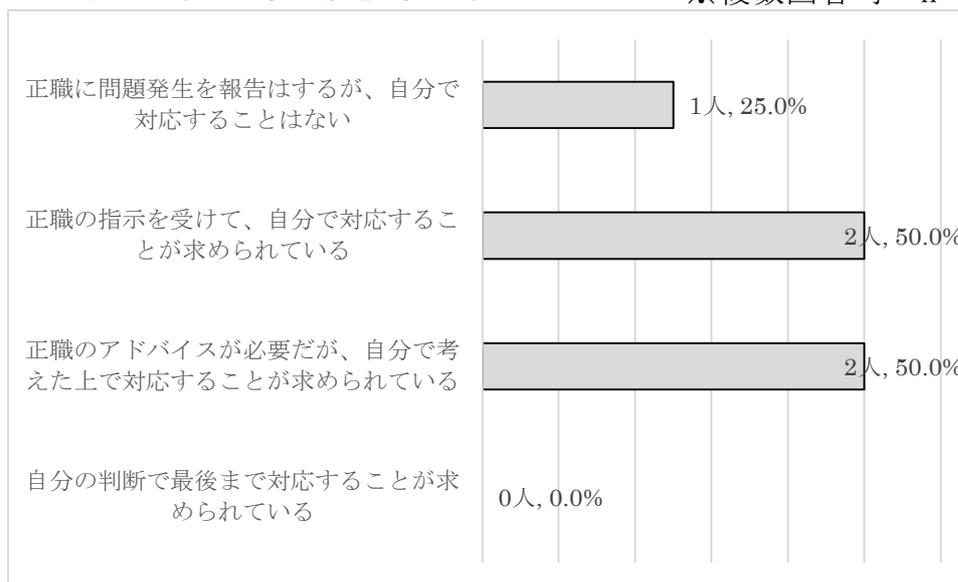
b 成果への期待の程度

※複数回答可 n=4



c トラブル発生時や緊急時の対応

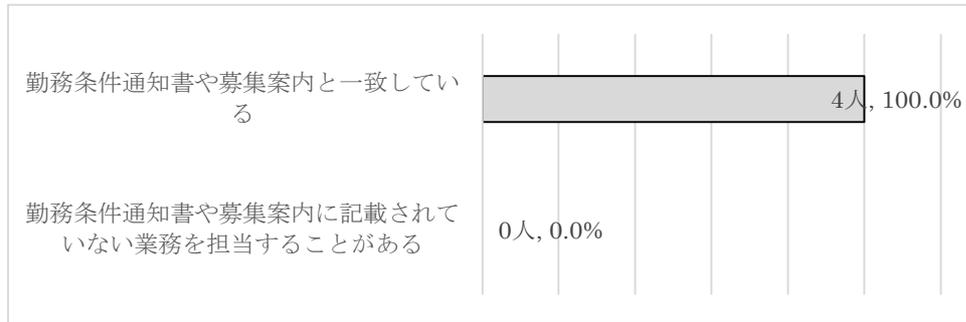
※複数回答可 n=4



(I) その他

a 業務内容のミスマッチ

n=4



b 業務に必要な「知識・技能」の習得期間

※複数回答可

n=4

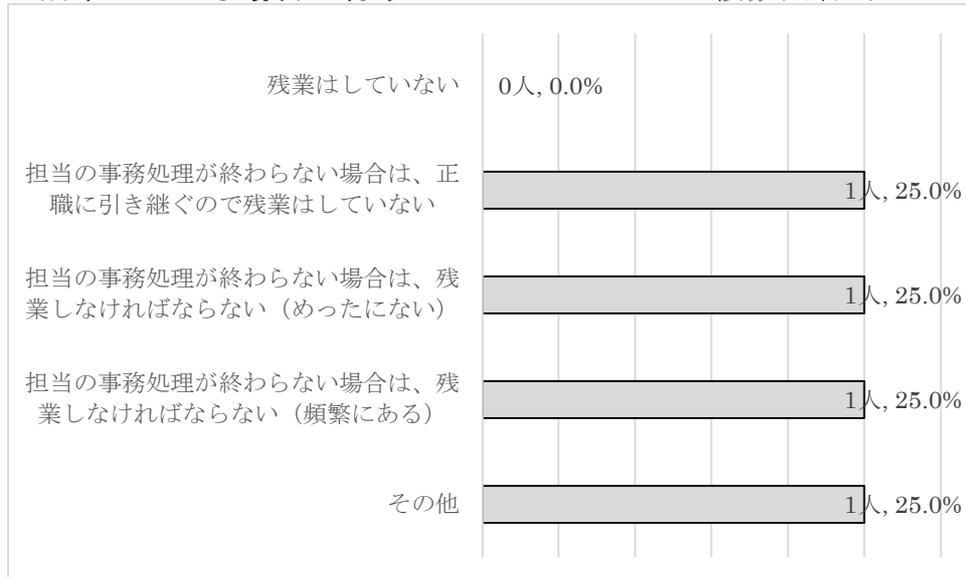


※その他の内訳：1年程度、2年～3年程度

c 残業はどんな場合に行うか

※複数回答可

n=4



※その他の内訳：やむを得ない場合

イ 質問項目以外の自由意見

会計年度任用職員及びその上司に当たる職員へのヒアリング調査では、次のような見解を得られた。(※個人の特定を避けるため、ヒアリング調査を受けた職員の配属先は省略した。)

(ア) 会計年度任用職員

<p>[職員①]</p> <ul style="list-style-type: none">・会計年度任用職員になって、期末手当は支給していただけるようになったが、給料の月額が下がっており、年収で考えるとこれまでと大差はない。業務量は以前より増えている。・常勤職員と業務内容に大きな差異がないように感じる。・周りから期待されているのであれば張り合いもあるが、そうでもないようで、業務は増える一方で虚しさを感じる。
<p>[職員②]</p> <ul style="list-style-type: none">・常勤職員が増えたことにより、業務内容が軽くなってきていると感じる。(制度移行によるものではない。) 仕事にはおおむね満足しているが、自身のキャリアを活かし、以前のようにもっと深く関わる仕事がしたい。・制度移行により、報酬的には月額が下がった。月額が上がるのであれば嬉しい。
<p>[職員③]</p> <ul style="list-style-type: none">・制度移行前と業務内容は変化がないように思う。・非常勤職員の時は残業することもあったが、会計年度任用職員になってからは残業させないという雰囲気変わった。(実際、時間外勤務はない。)・会計年度任用職員の業務内容は多岐にわたり業務量が多いが、残業をしないように負担にならない様にと配慮していただき、時には調整してもらっている。休日当番や業務内容の面で常勤職員と区別されていると感じる。
<p>[職員④]</p> <ul style="list-style-type: none">・期末手当は出るようになったが、月額が減ったので、生活的にはやはり厳しい。・制度移行前に比べて業務は重くなったように感じる。(会計年度任用職員であれば時間外手当を支給することができるから。)・他の課の会計年度任用職員の話を知ると、自分とは業務の負担感が違うように感じる。予算関係の資料作成は困難だった。・係の常勤職員はもっと時間外勤務も多く、忙しい。自分のスキルアップにもなるので、教えてもらえるのであればできる限り協力したい。ただ、そうなるかどうか、と思うことはある。・非常勤職員の時に比べて休日勤務(商業施設での啓発グッズ配布等)が多くなった。係3人でローテーションを組まなければならないので、やむを得ないとは思っている。

(イ) 会計年度任用職員の上司(係長等)

<p>[上司①]</p> <ul style="list-style-type: none">・里親制度全般を担当。申し込み相談や里親からの相談、里親訪問など。常勤職員2名とともに業務に当たっている。・支払関係は常勤職員が担当しているが、里親対応等は会計年度任用職員も常勤職員と同様に行う。・休日の緊急対応の電話当番は常勤職員のみで行っている。・制度移行前と業務内容は変化なし。・業務の性質上、緊急で対応しなければならないこともあるため時間外勤務が発生す

<p>ることがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昨年主担当だった研修会などはメインで動いている。現メンバーでは会計年度任用職員が一番経験豊富なので、年度当初など主体的に動いてもらっていた面はあるが、今は徐々に常勤職員に移行している。ただ、会計年度任用職員本人も責任感の強さから自分がやらなければと考えているのではないか。 ・里親と接する業務では、これまでの関係性もあるので、里親からの相談事などはやはり会計年度任用職員に行きがち。 ・業務体制としては常勤職員が主体で動くようにしており、会計年度任用職員任せにしているわけではない。
<p>〔上司②〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主な業務は、所属調査（学校や保育園等、児童を取り巻く背景の調査）と通告対応（学校や警察、近隣住民等からの通告をもとに、家庭に連絡）など。 ・係の業務としては常勤職員も会計年度任用職員も業務範囲は同じで、困難度によって業務を振り分けている。一時保護ケースは常勤職員しか扱わない高度な業務のため、会計年度任用職員に割り振ることはない。 ・通告対応では、台帳作成～（虐待の有無の判定）～判定表作成～決裁まで行う。対応の内容としては常勤職員と同じであるが、会計年度任用職員の場合は勤務時間等を考慮し、件数は配慮している。また、保護者面接に同席することはあっても、主担当となることはない。 ・定例の会議出席の他、新しく任用された会計年度任用職員への助言や相談役も担ってもらっている。 ・休日の緊急対応の電話当番は常勤職員のみで行っている。 ・制度移行前と業務内容は変化なし。 ・業務の性質上、緊急で対応しなければならないこともあるため時間外勤務が発生することがある。
<p>〔上司③〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主な業務は、相談・虐待通告の電話受理、養育手帳新規申請の保護者面接、警察からの児童虐待通告書受理、身体障がい者手帳の作成補助、学校・園への照会など。 ・当係では非行相談や養育相談などを扱うが、会計年度任用職員は困難な案件は担当しない。困難度に応じて、常勤職員＞臨時的任用職員＞会計年度任用職員と分けて業務を割り振っている。当該会計年度任用職員は事務的な業務が多め。 ・学校・園への照会など起案することもあるが、定型的なもの。 ・制度移行前と業務内容は変化ないと聞いている。 ・基本的に残業はさせないようにしている。
<p>〔上司④〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉専門相談員（各区の相談員のまとめ役）、啓発活動、養育支援訪問事業など。 ・常勤職員と比べて比較的小さな事業、例年通りの業務などに区別して業務を割り振ってはいるが、常勤職員とほぼ同じ業務を担ってもらっている。（新人の常勤職員よりやってもらっている印象。） ・契約事務もあり、財務会計システムで支払処理もある。 ・制度移行による業務の変化は基本的にないが、課内の業務分担変更もあり、会計年度任用職員の業務は以前よりも増えている（HPの更新、契約関係、区の取りまとめ）。

ウ ヒアリング調査結果のまとめ

児童福祉専門相談員は、ヒアリング調査を行った会計年度任用職員別に受験資格に違いがあることが認められた。いずれも、社会福祉主事任用資格を有する者を受験資格としている点が共通しているが、その他に社会福

祉士、精神保健福祉士、教員、保育士等の資格を加えているものや、相談業務の経験年数が2年以上あることを必要条件としているものがあった。

主な担当業務として、里親制度の研修会の計画や運営を行っているケース、虐待に関する所属調査や通告対応を行っているケース、相談・虐待通告の受理や相談のあった児童の学校・園への照会を行っているケース、業務委託契約や支払処理、統計調査や各区の相談員の取りまとめを行っているケースが認められた。また、会計年度任用職員から、他の所属の会計年度任用職員の話を見ると、負担感が違うように感じるとの意見もあり、所属によって業務内容や負担感が大きく異なっていることが認められた。相談業務の困難度や、児童福祉に関する事業規模の大きさにより常勤職員と区別されているが、全体的に専門性が高く、常勤職員と大差なく同様の業務を行っていることが認められた。

(7) 女性相談員

女性相談員は、区健康福祉課においてDV相談・離婚相談・自立支援などの女性相談業務、その他の事務（電話対応・入力作業等）を行うとされている（区役所職員募集案内より）。

本委員会は、区健康福祉課に勤務する計2名について、ヒアリング調査を実施した。

適用される俸給表	一般俸給表
規則上の職種名	その他の職
受験資格	〔記載事例〕 普通自動車運転免許を有し、ワード・エクセルの基本的な操作ができ、次のいずれかに該当する人 (1) 女性及び家庭に関する相談業務の経験が4年以上ある (2) 社会福祉主事任用資格を有する人で、福祉事業に従事した経験が2年以上ある (3) 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する（採用時まで資格取得見込みを含む。）
制度移行前の職種	旧非常勤職員
初任給基準	1級17号俸

ア 質問項目別調査結果

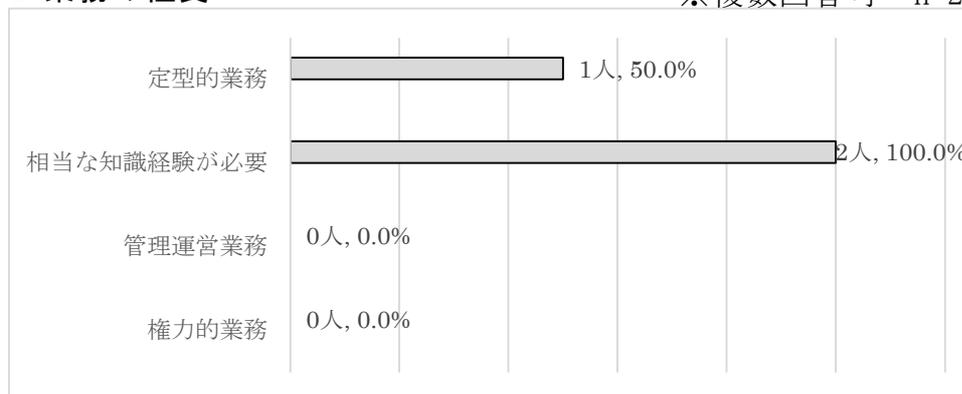
(7) 業務内容

業務分担を確認したところ、会計年度任用職員が主担当となる業務が見られた。

業務内容を確認する設問に対する回答は、次のような結果であった。

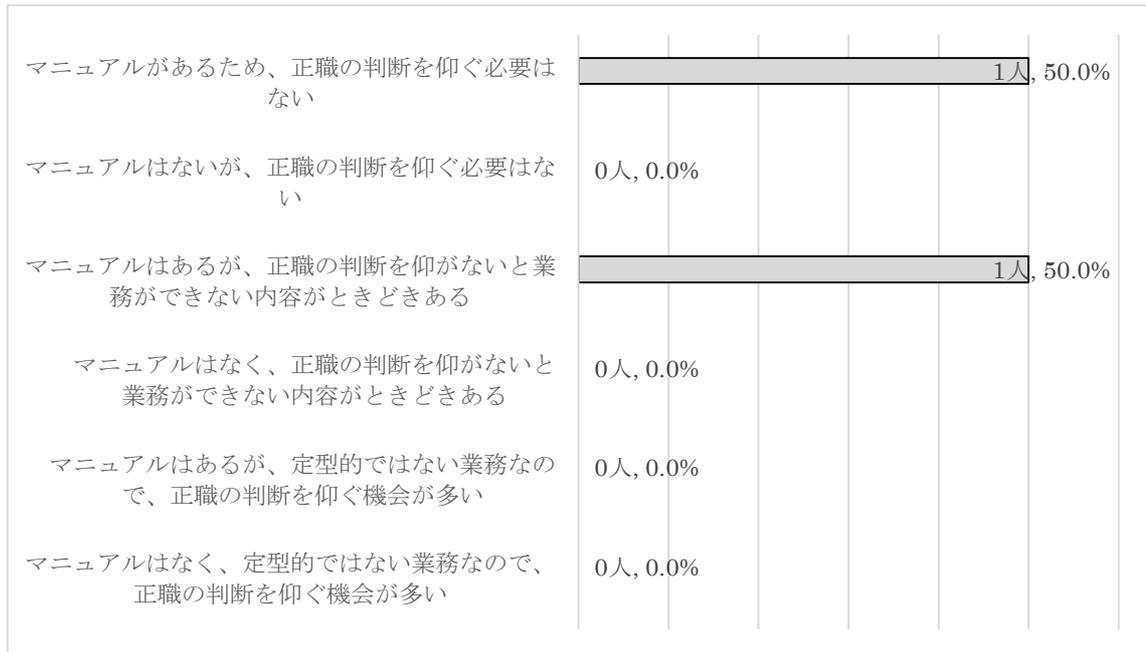
a 業務の性質

※複数回答可 n=2



b 難易度

※複数回答可 n=2

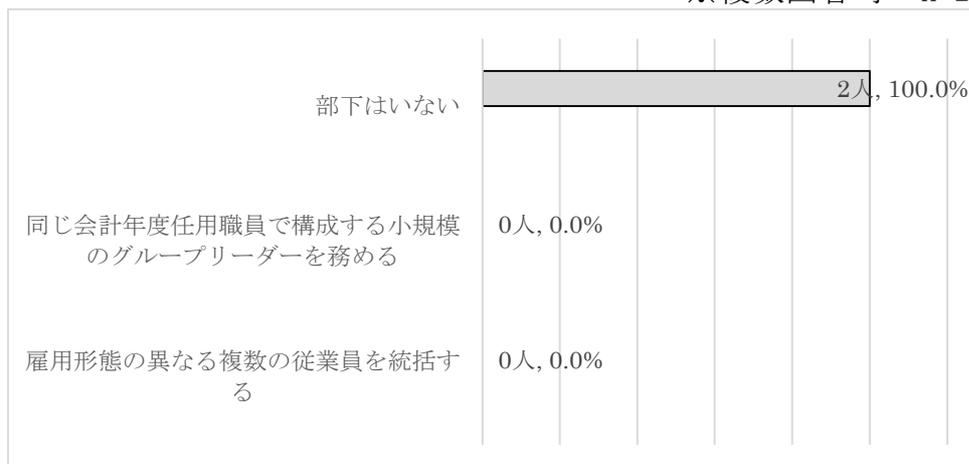


(イ) 権限

どの程度の権限が付与されているか確認するために以下の問いについて尋ねた。

a 部下の有無

※複数回答可 n=2



b 権限の範囲

※複数回答可 n=2



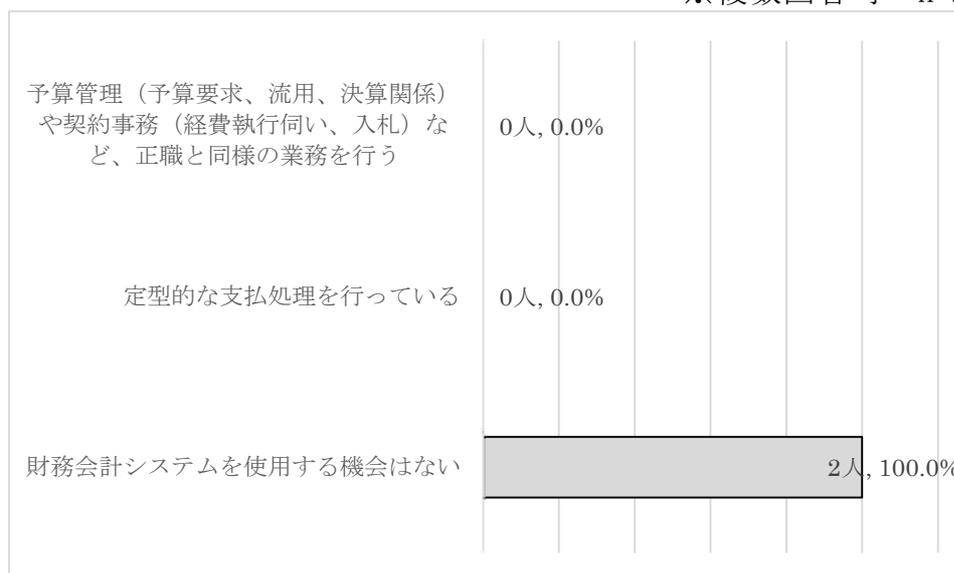
c 業務システムの権限

※複数回答可 n=1



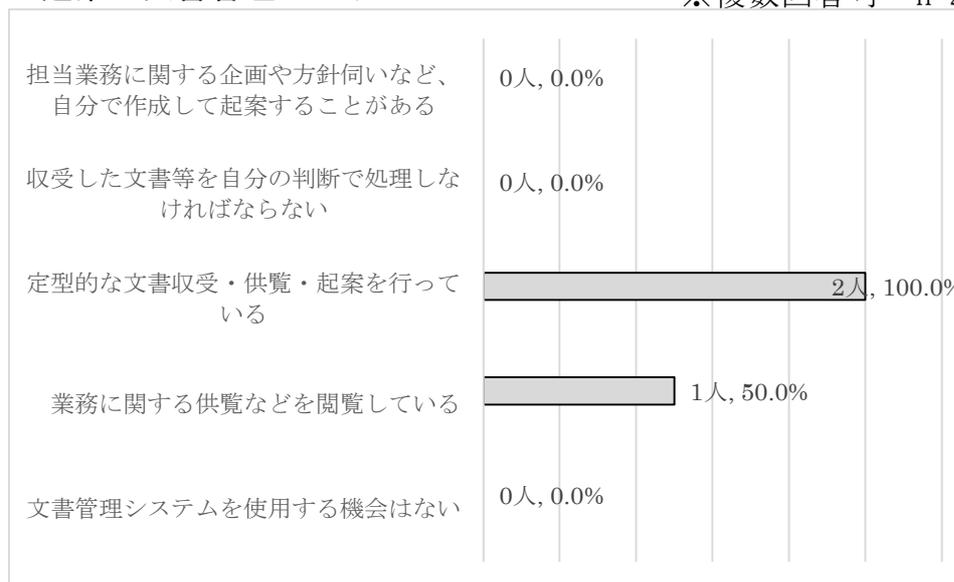
d 予算執行・財務会計システム

※複数回答可 n=2



e 起案・文書管理システム

※複数回答可 n=2

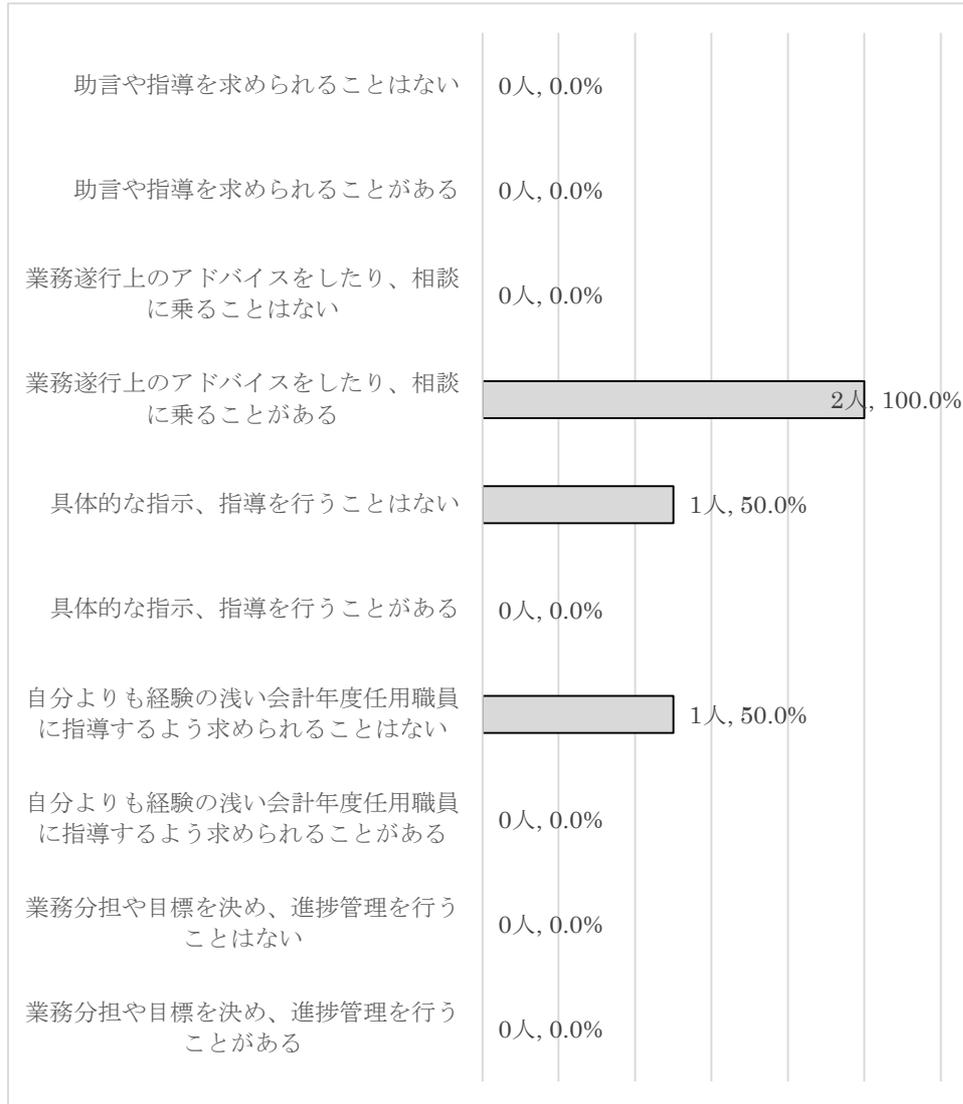


(ウ) 責任

どの程度の責任を有しているのか確認するために以下の問いについて尋ねた。

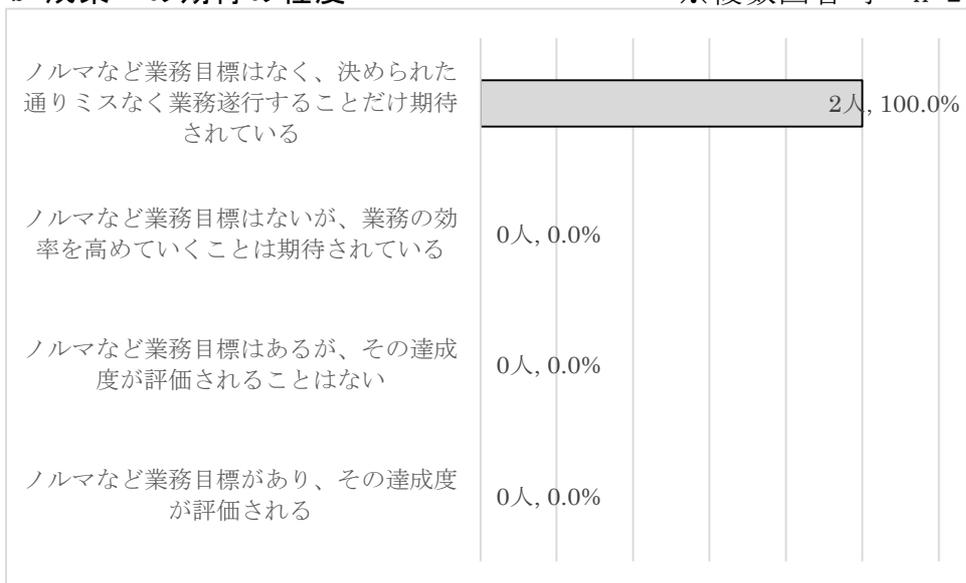
a 役割の範囲

※複数回答可 n=2



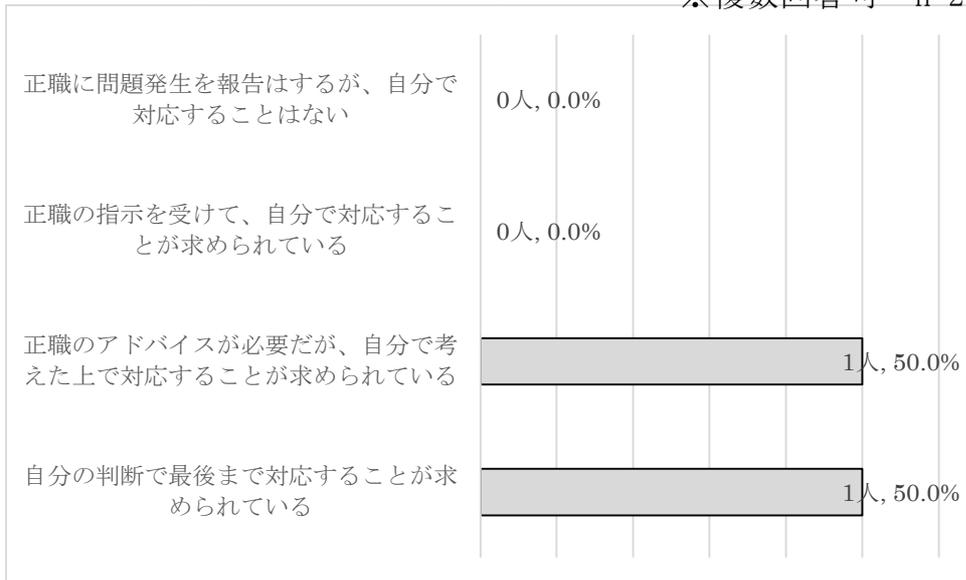
b 成果への期待の程度

※複数回答可 n=2



c トラブル発生時や緊急時の対応

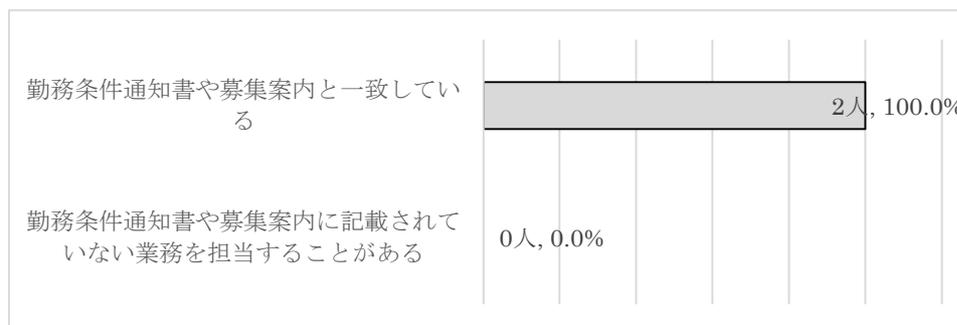
※複数回答可 n=2



(I) その他

a 業務内容のミスマッチ

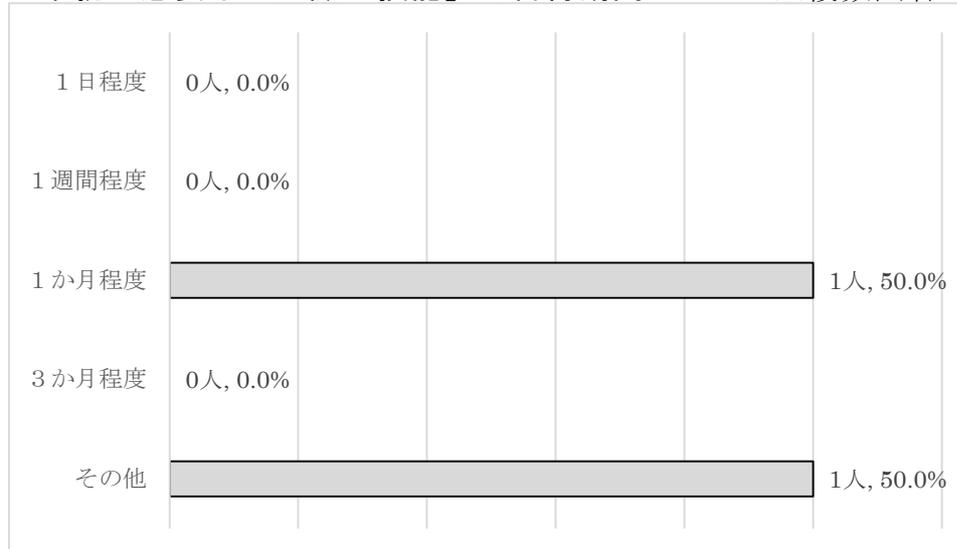
n=2



b 業務に必要な「知識・技能」の習得期間

※複数回答可

n=2

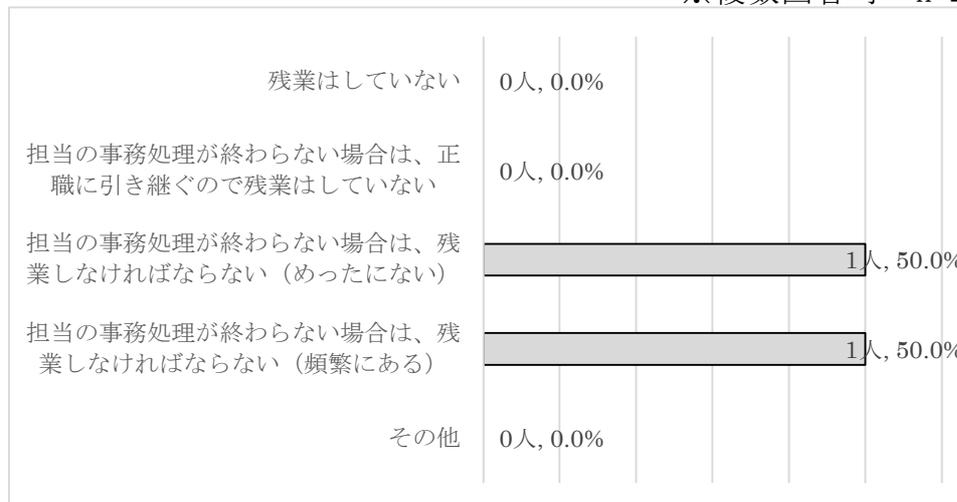


※その他の内訳：回答不能

c 残業はどんな場合に行うか

※複数回答可

n=2



イ 質問項目以外の自由意見

会計年度任用職員及びその上司に当たる職員へのヒアリング調査では、次のような見解を得られた。(※個人の特定を避けるため、ヒアリング調査を受けた職員の配属先は省略した。)

(7) 会計年度任用職員

[職員①]

- ・非常に特殊な仕事で、こどもの虐待やDVなど様々な要因が密接に関わっているため、係内はもちろんのこと、地域福祉担当（区保健師）や虐待関係の部署との連携も欠かせない。
- ・制度移行による業務内容の変化はない。
- ・賞与が増えても控除も増えているので実質的な手取りは減っている。前の方が良かった。
- ・仕事としてはやりがいもあり、職場に不満はないが、報酬が低いことや、年度更新という点は改善を望む。女性相談手当をつけるなど、待遇が良くなればもっとやりがいもでる。

[職員②]

- ・女性相談員が参加する定例会が月1回あり。他、県内外の出張もある。
- ・女性相談員は区に1人しかいないため、採用当初の引継ぎもなく大変だった。ひとり職場であることを考慮したバックアップがあるともっと働きやすくなる。
- ・相談は日によって異なるので、面談のない日もあるが、市民（相談者）のニーズを考慮に入れるのであれば、フルタイムの方が行き届いた支援が出来る職だと感じている。
- ・DV被害者や性被害者の支援をするため、加害者からの追跡や攻撃の恐れがあるので、必要な時を除いて庁内外で女性相談員と名乗ることはない。

(4) 会計年度任用職員の上司（係長等）

[上司①]

- ・電話、窓口で日々相談を受け付けている。基本的に相談対応は会計年度任用職員がすべて行うが、DVに関することになれば新潟市配偶者暴力相談支援センター（以下、配暴センター）と連携、離婚であれば弁護士に相談など、解決に向けて次につなぐ役割なので、直接解決まで携わるわけではない。
- ・相談の内容によっては、子育ての悩みや虐待事案に関わってくるものもあるため、適宜、係全体で対応している。
- ・以前は2人体制だったが、現在は1人。増員の話もあったが本人としてはもう1人増えると持て余すとのこと。
- ・受験資格は社会福祉主事任用資格等としているが、実際に業務を行うには実務経験が必要となる。
- ・概要的なマニュアルは男女共同参画課が作成しているものの、相談内容も様々なので、業務経験を重ねながらノウハウを身に付けてもらうイメージ。そのため、各相談員の能力に依存しがち。最近、当該職種の新規採用があったが、会計年度任用職員の下で半日研修をしていた。
- ・毎月、配暴センターで女性相談員が集まり、情報交換や研修会を実施している。
- ・係全体の業務のうち、会計年度任用職員には女性相談業務に特化して担当してもらっている。

<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員は業務範囲を厳守するので、試験案内で示された業務以外を行うことはない。
<p>[上司②]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・係としては虐待通告を受けるので、聞き取りは係全員で対応している。 ・女性相談員は各区1人のため、職場内に同職種はいないが、係長又は他の相談員が会計年度任用職員からの業務に関する相談に対応している。しかし、退職により人が変わったときのサポート体制はない。会計年度任用職員の前任者は他区に勤務しているため、フォローしてもらえた。また記録もしっかり残してくれていたため、それほど困らなかった。 ・配暴センター主催で月1回定例会と、同日に他区の相談員との情報共有や研修会が実施されるので、それによって相談員としてのノウハウを蓄積している。 ・資格等を必要とする職種であるが、実際は経験が大事。相手の主訴を引き出して解決に導くのが仕事なので、対人関係の経験を積んだ相談員が望ましい。 ・相談業務は専門性が高く、常勤職員でもいいのではないかと思う。

ウ ヒアリング調査結果のまとめ

女性相談員は、各区に1名の配置で、常勤職員の職種としては配置されておらず、女性相談業務は基本的に会計年度任用職員が自律的に行っていることが認められた。所属によって業務量に若干の違いはあるものの、当該業務を行うためには、知識や経験の積み重ねが必要であることが認められた。会計年度任用職員の上司への聞き取りでは、専門性の高さから、常勤職員が担当する業務でもよいのではないかとの意見が示されている。

(8) 生活支援相談員

生活支援相談員は、区健康福祉課又は区保護課において生活困窮者に関する窓口相談、関係機関への引継ぎ、書類作成、端末入力、その他これらに関する事務などを行うとされている（区役所職員募集案内より）。

本委員会は、区保護課に勤務する計2名について、ヒアリング調査を実施した。

適用される俸給表	一般俸給表
規則上の職種名	その他の職
受験資格	〔記載事例〕 次を満たす人で、ワード・エクセルの基本操作ができる人 ・社会福祉法第19条に定める社会福祉主事の任用資格を有する又は相談業務などの経験が1年以上ある ・普通自動車免許があり運転ができる
制度移行前の職種	旧非常勤職員
初任給基準	1級5号俸

ア 質問項目別調査結果

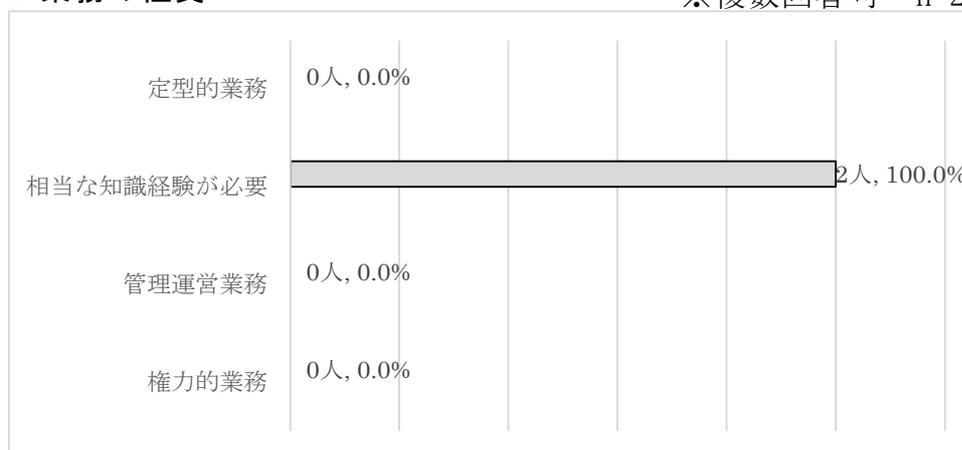
(7) 業務内容

業務分担を確認したところ、会計年度任用職員だけで担当する業務や会計年度任用職員が主担当となる業務が見られた。

業務内容を確認する設問に対する回答は、次のような結果であった。

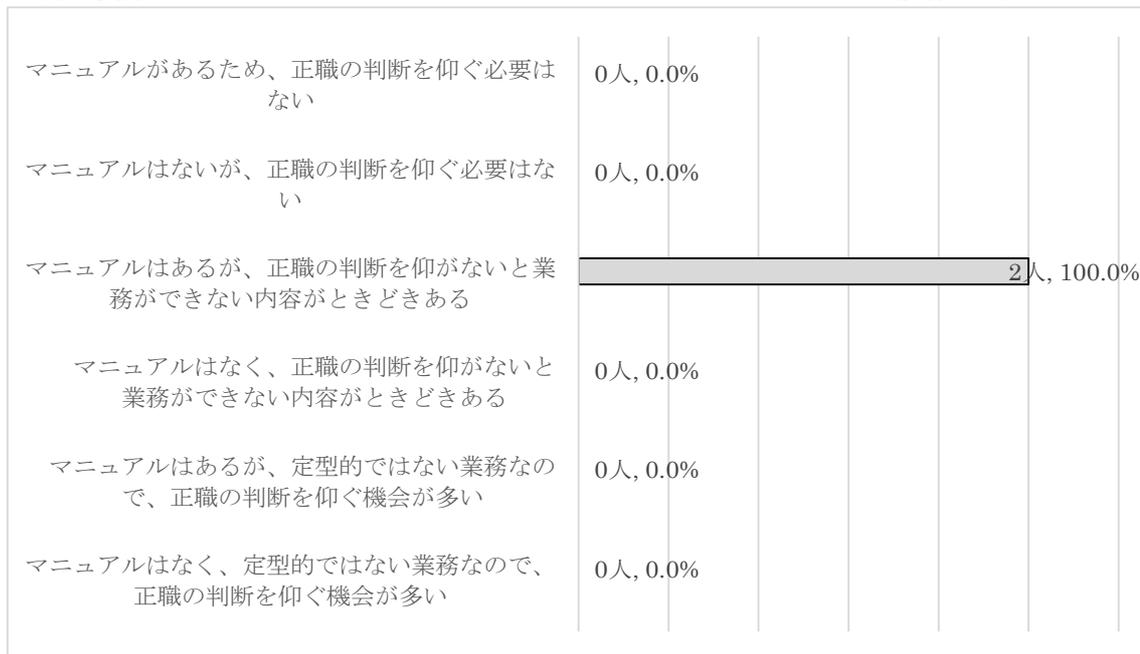
a 業務の性質

※複数回答可 n=2



b 難易度

※複数回答可 n=2

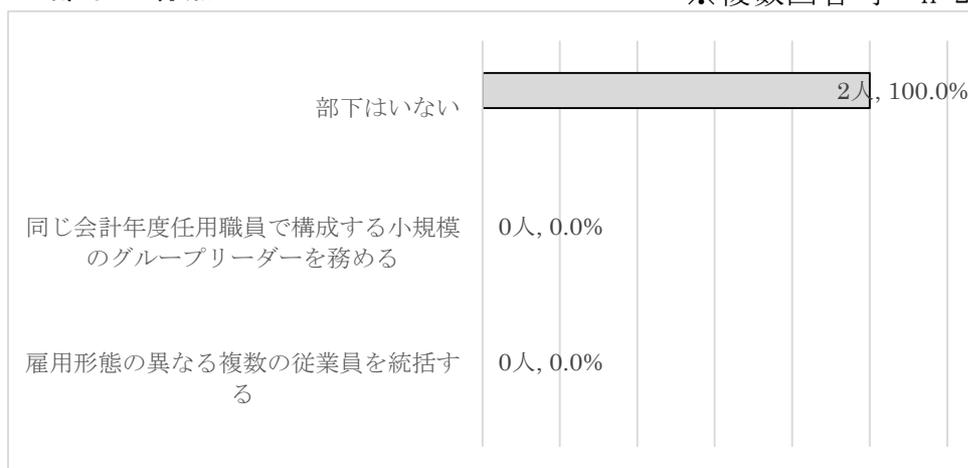


(イ) 権限

どの程度の権限が付与されているか確認するために以下の問いについて尋ねた。

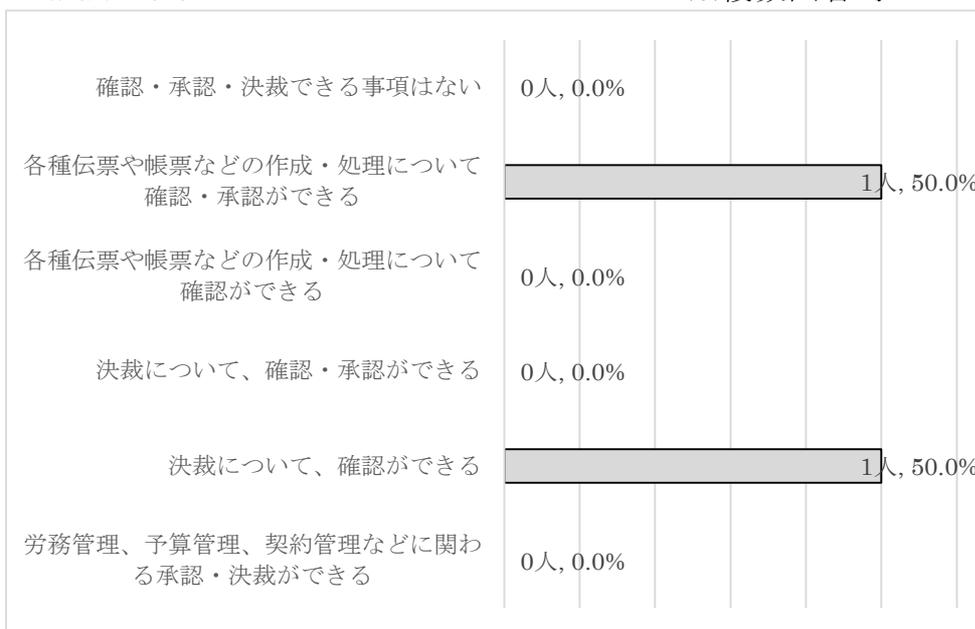
a 部下の有無

※複数回答可 n=2



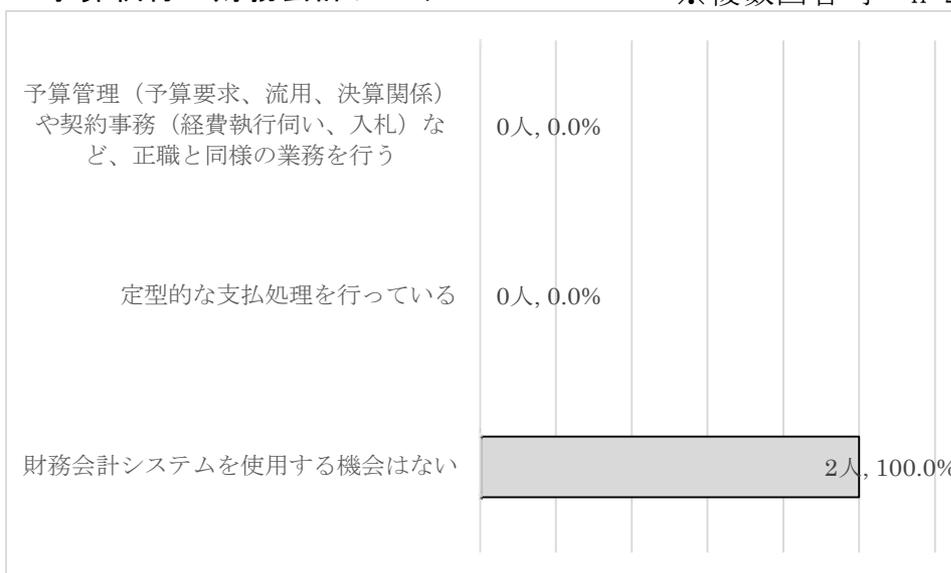
b 権限の範囲

※複数回答可 n=2



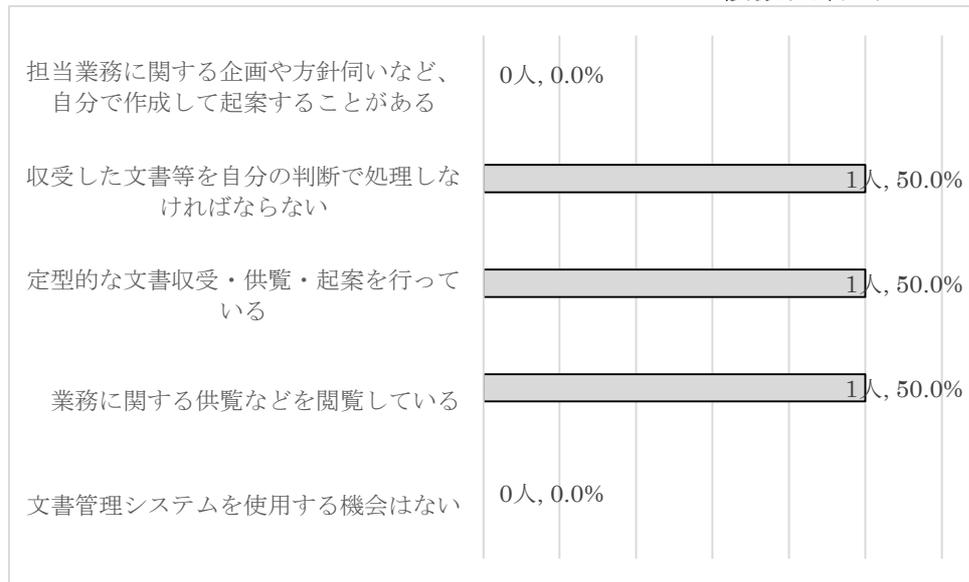
c 予算執行・財務会計システム

※複数回答可 n=2



d 起案・文書管理システム

※複数回答可 n=2



(ウ) 責任

どの程度の責任を有しているのか確認するために以下の問いについて尋ねた。

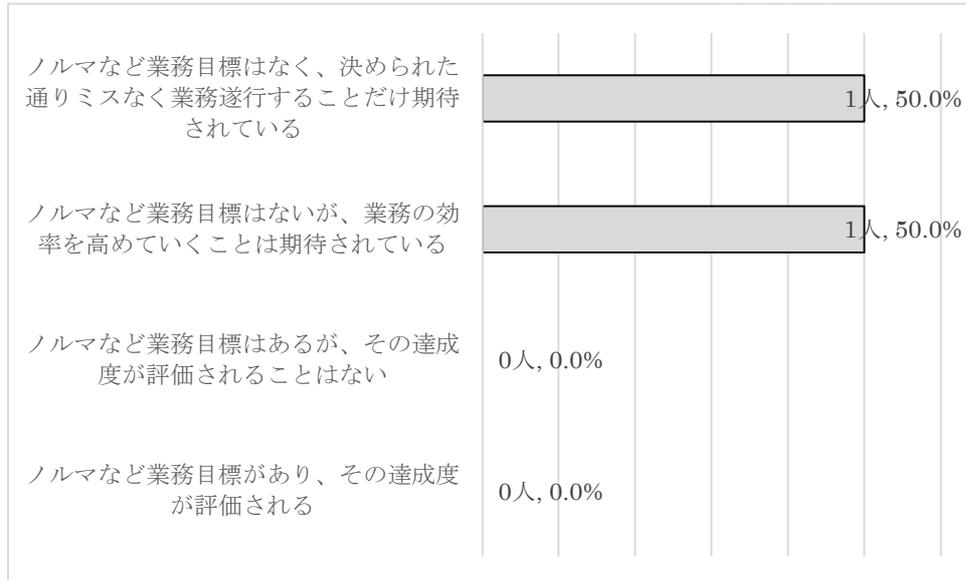
a 役割の範囲

※複数回答可 n=2

助言や指導を求められることはない	0人, 0.0%					
助言や指導を求められることがある	0人, 0.0%					
業務遂行上のアドバイスをしたり、相談に乗ることはない	0人, 0.0%					
業務遂行上のアドバイスをしたり、相談に乗ることがある	2人, 100.0%					
具体的な指示、指導を行うことはない	0人, 0.0%					
具体的な指示、指導を行うことがある	0人, 0.0%					
自分よりも経験の浅い会計年度任用職員に指導するよう求められることはない	0人, 0.0%					
自分よりも経験の浅い会計年度任用職員に指導するよう求められることがある	0人, 0.0%					
業務分担や目標を決め、進捗管理を行うことはない	0人, 0.0%					
業務分担や目標を決め、進捗管理を行うことがある	0人, 0.0%					

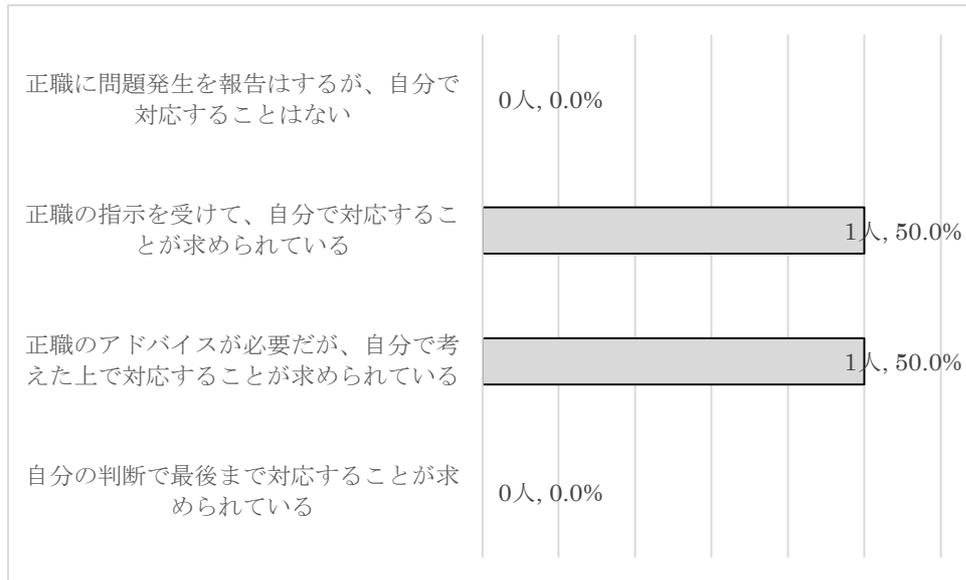
b 成果への期待の程度

※複数回答可 n=2



c トラブル発生時や緊急時の対応

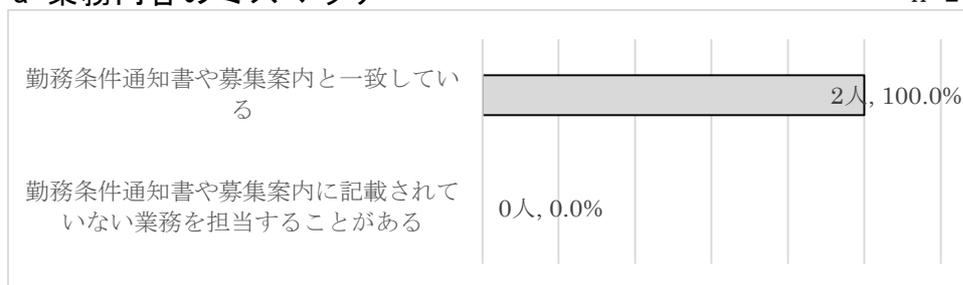
※複数回答可 n=2



(I) その他

a 業務内容のミスマッチ

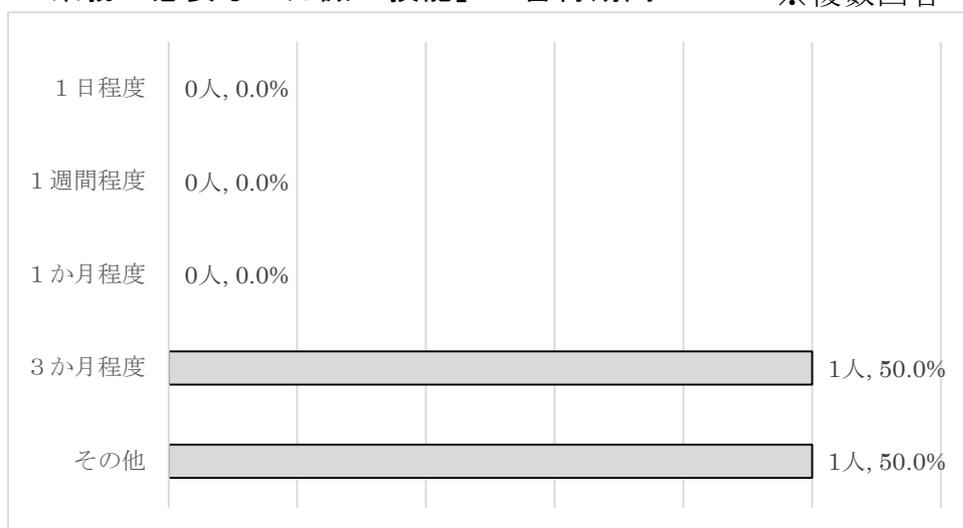
n=2



b 業務に必要な「知識・技能」の習得期間

※複数回答可

n=2

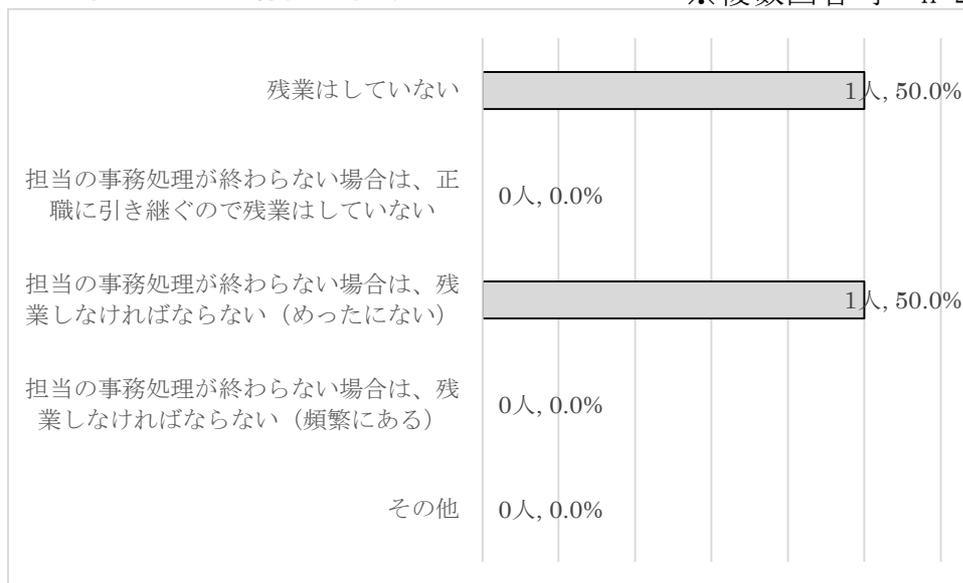


※その他の内訳：6か月程度

c 残業はどんな場合に行うか

※複数回答可

n=2



イ 質問項目以外の自由意見

会計年度任用職員及びその上司に当たる職員へのヒアリング調査では、次のような見解を得られた。(※個人の特定を避けるため、ヒアリング調査を受けた職員の配属先は省略した。)

(7) 会計年度任用職員

[職員①]

- ・制度移行による業務内容の変化はない。
- ・会計年度任用職員の処遇に関して、他市町村の同職種の状況が分からないので、意見として述べることは難しい。業務と給料が見合っているか判断できない。
- ・年収が維持されると聞いていたものの、源泉徴収票を比べると以前より若干下がっている。
- ・過去の職歴に基づく知識について、職場内で他の職員から相談や質問を受けている。

[職員②]

- ・生活支援相談は個人の生活、人権に関わることが多く、秘匿すべきことも多い。住居確保給付金や一時生活支援では生活全体の聞き取りが必要になり、支援に対する判断を下すことや相談者への話す言葉の選択が必要である。また、相談を受ける側は精神的に弱ることもある。
- ・業務内容からすると給与水準は低い。仕事の習熟度によって、もう少し高く設定してもいいのではないか。

(イ) 会計年度任用職員の上司（係長等）

[上司①]

- ・同職種の会計年度任用職員（令和3年度より勤務）とともに業務に当たっている。
- ・残業にならないよう配慮はしているが、生活困窮者支援に関する業務と住居確保給付金業務については常勤職員との区別なく仕事をしてもらっている。
- ・常勤職員は全員生活保護業務を行うケースワーカー。生活支援相談員は生活保護に関する業務は行わない。

[上司②]

- ・相談者との接し方では困難なこともあるだろうが、マニュアルもあるので、手続き的には問題なくできている。
- ・令和3年度から同職種の会計年度任用職員が1名増え、2人体制で業務に当たっている。
- ・相談者の来庁時間によっては、時間を少し過ぎることがある。頻度としては月に2～3回程度。業務量が多くて残業ということはない。
- ・支払関係は常勤職員が行うが、相談業務に関しては常勤職員と会計年度任用職員の区別はない。

ウ ヒアリング調査結果のまとめ

生活支援相談員の業務は、生活保護に関する業務や支払いに関する業務は行わない点で常勤職員と区別されているが、生活困窮者の相談業務や住居確保給付金業務については、会計年度任用職員が担当し、常勤職員と同

様に自律的に業務を行っていることが認められた。なお、相談業務に関しては、専門的な知識と経験が必要であることが認められた。

(9) 事務

事務は、窓口業務（窓口での問い合わせや相談対応、書類の交付、書類整理、端末入力、その他事務）、一般事務補助（パソコンを使用した入力業務、書類の点検や整理・発送、電話対応、窓口対応など一般事務における補助業務）を行うとされている（区役所職員募集案内、市ホームページより）。

本委員会は、総務部、市民生活部及び福祉部で勤務する計8名について、ヒアリング調査を実施した。

適用される俸給表	一般俸給表
規則上の職種名	その他の職
受験資格	募集する事務により異なる
制度移行前の職種	旧非常勤職員、旧臨時職員
初任給基準	1級1号俸～1級17号俸（経験要件・資格要件による）

ア 質問項目別調査結果

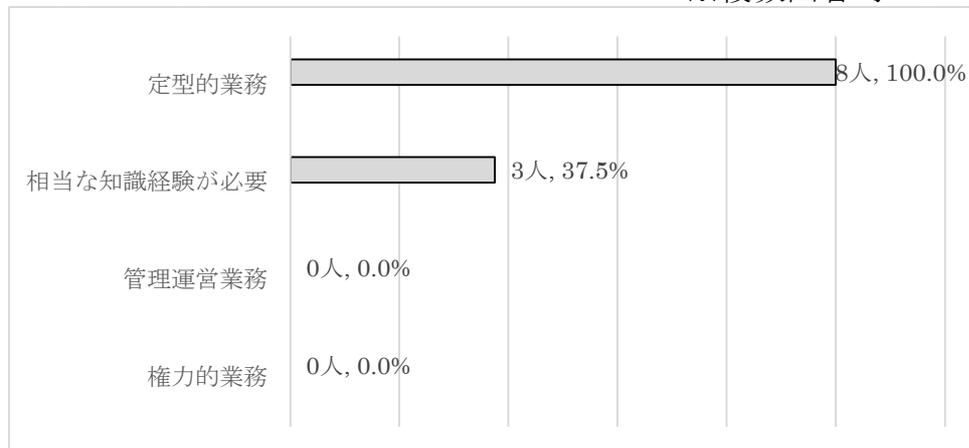
(7) 業務内容

業務分担を確認したところ、会計年度任用職員だけで担当する業務や会計年度任用職員が主担当となる業務が見られた。

業務内容を確認する設問に対する回答は、次のような結果であった。

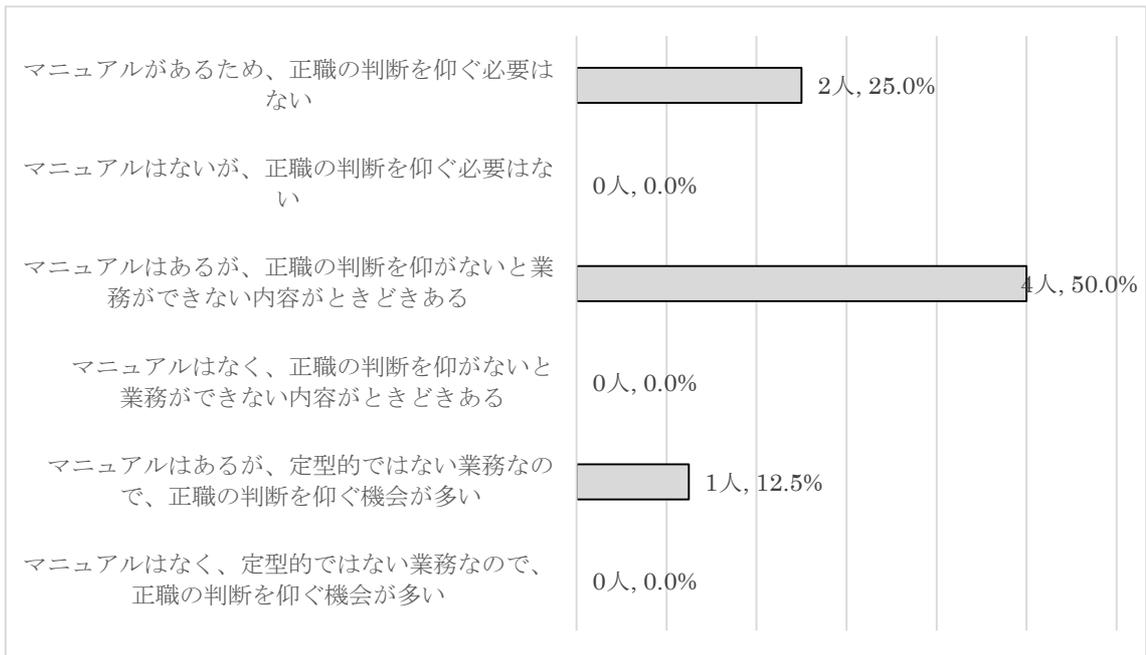
a 業務の性質

※複数回答可 n=8



b 難易度

※複数回答可 n=8

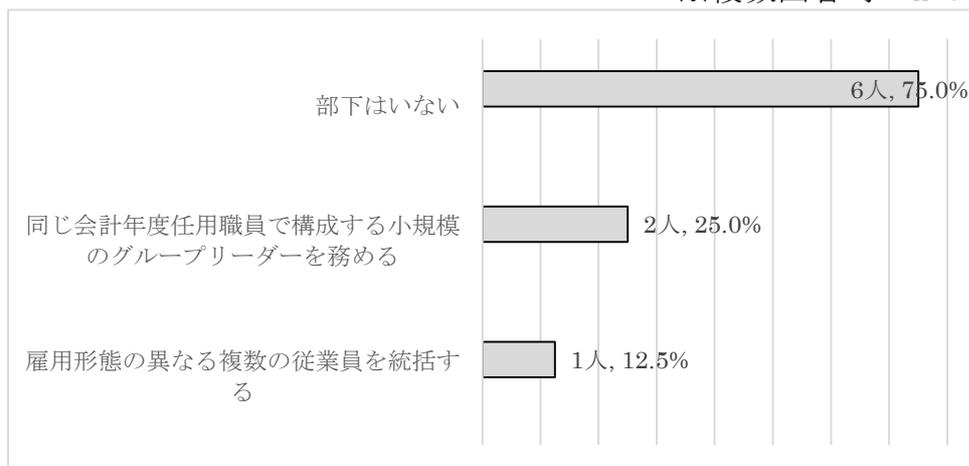


(イ) 権限

どの程度の権限が付与されているか確認するために以下の問いについて尋ねた。

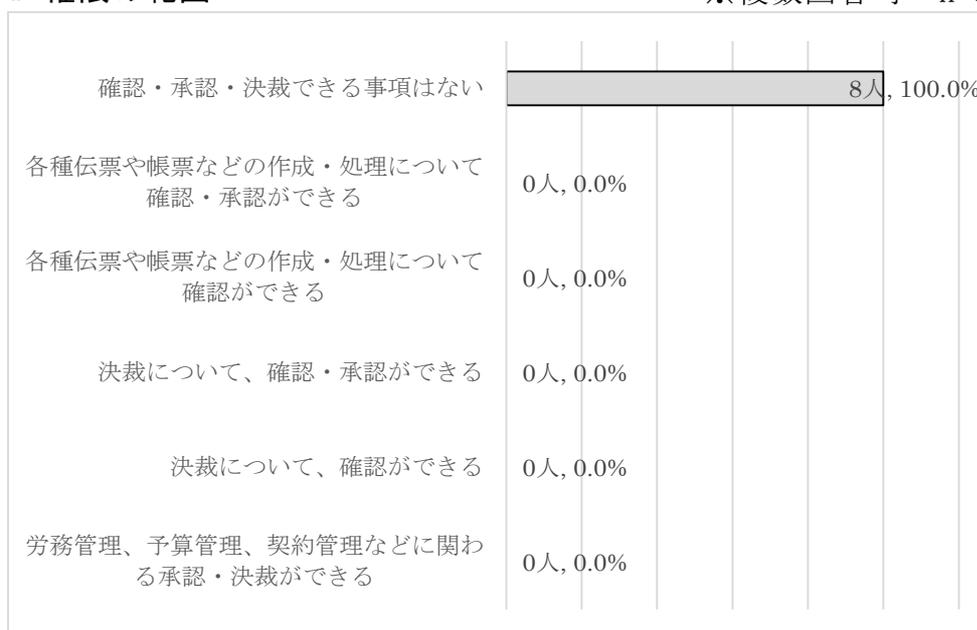
a 部下の有無

※複数回答可 n=8



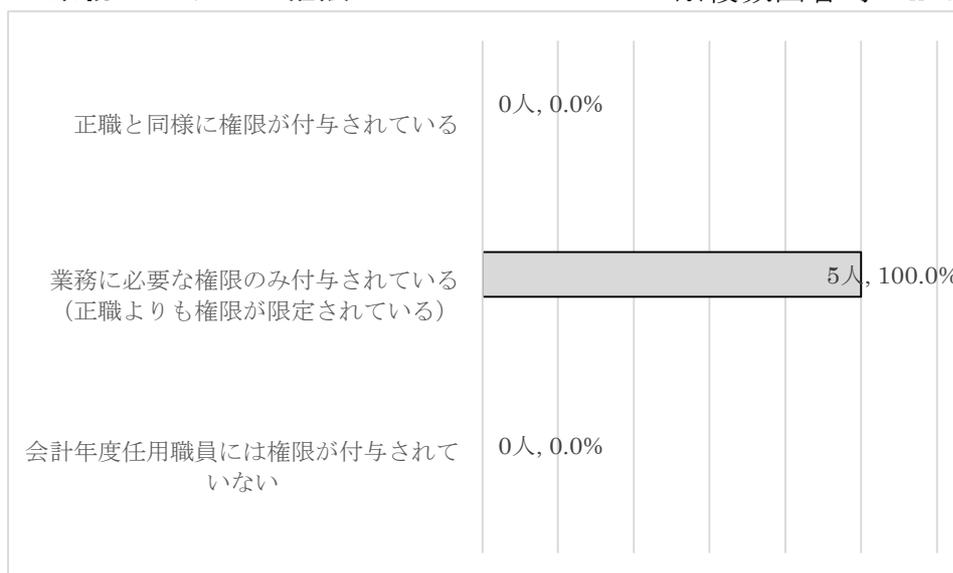
b 権限の範囲

※複数回答可 n=8



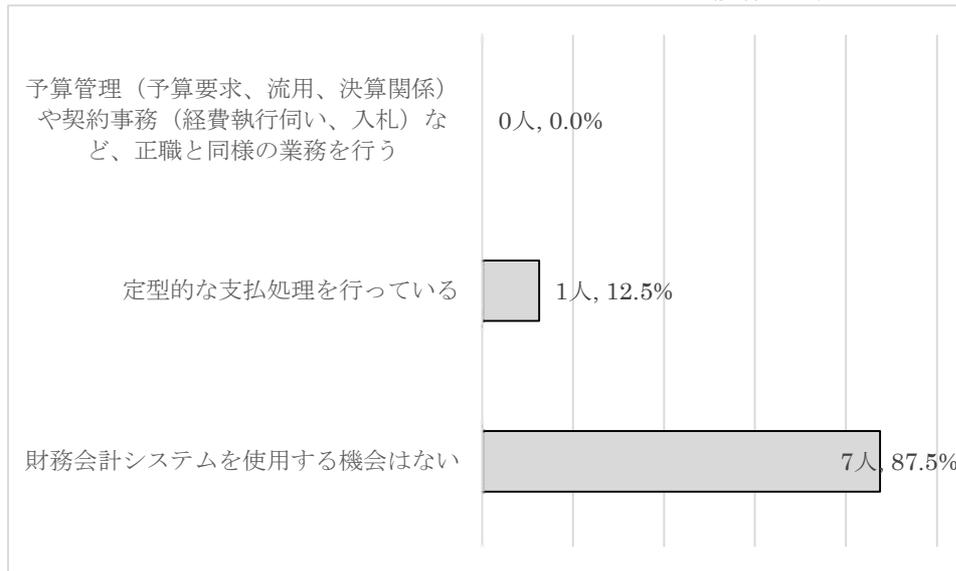
c 業務システムの権限

※複数回答可 n=5



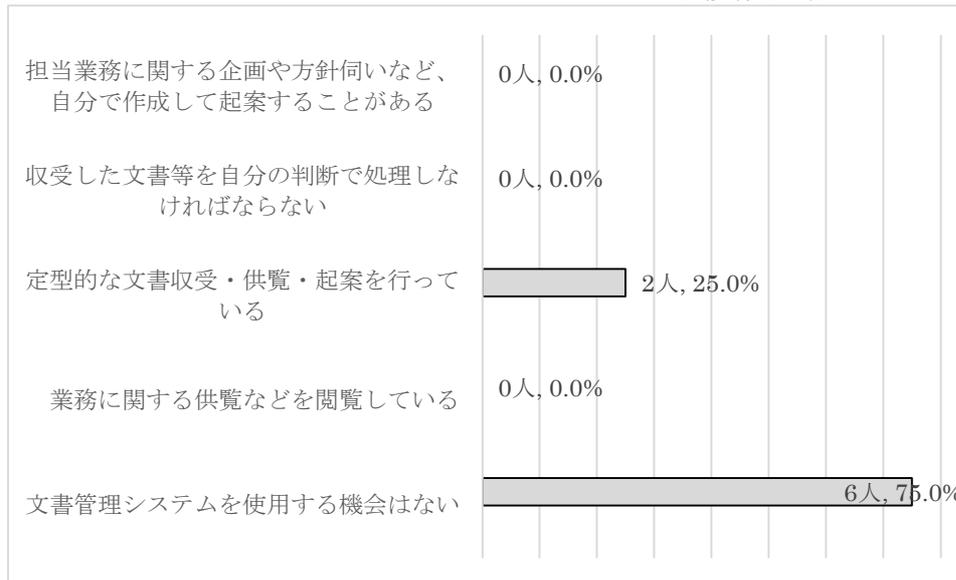
d 予算執行・財務会計システム

※複数回答可 n=8



e 起案・文書管理システム

※複数回答可 n=8

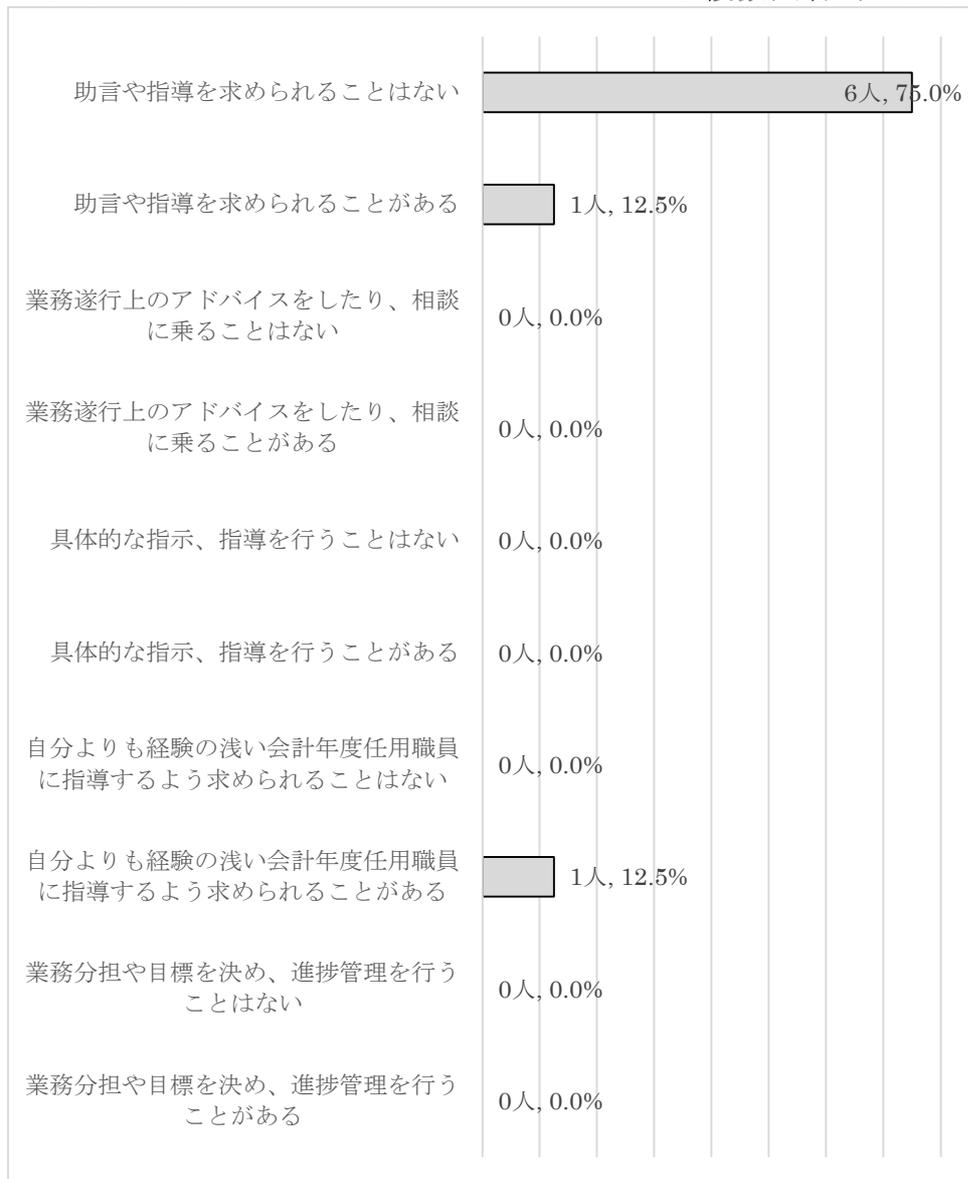


(ウ) 責任

どの程度の責任を有しているのか確認するために以下の問いについて尋ねた。

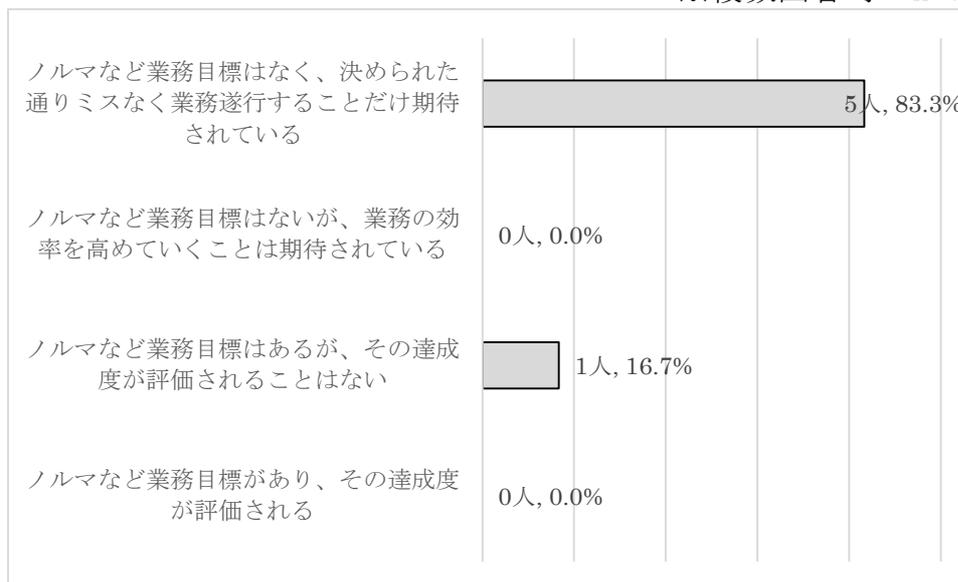
a 役割の範囲

※複数回答可 n=8



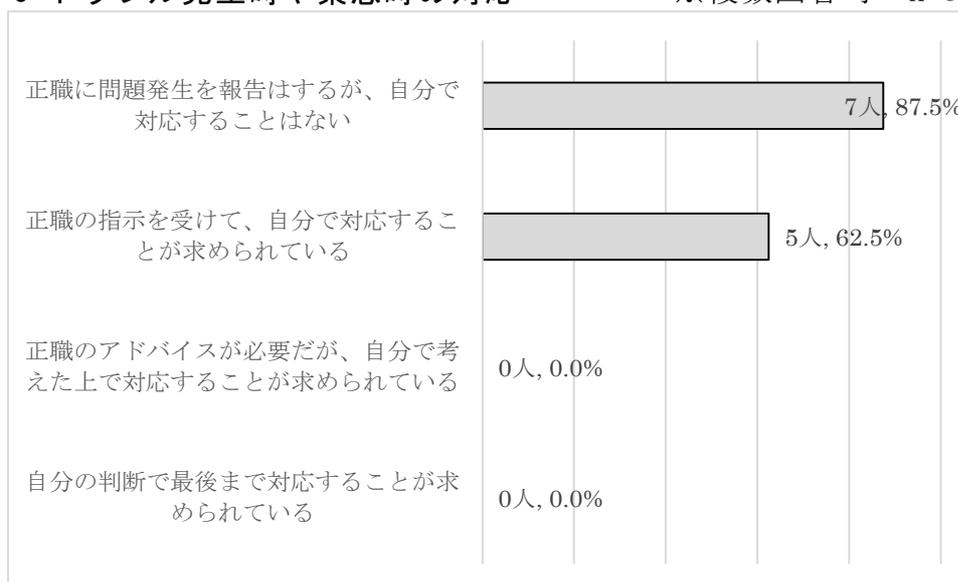
b 成果への期待の程度

※複数回答可 n=6



c トラブル発生時や緊急時の対応

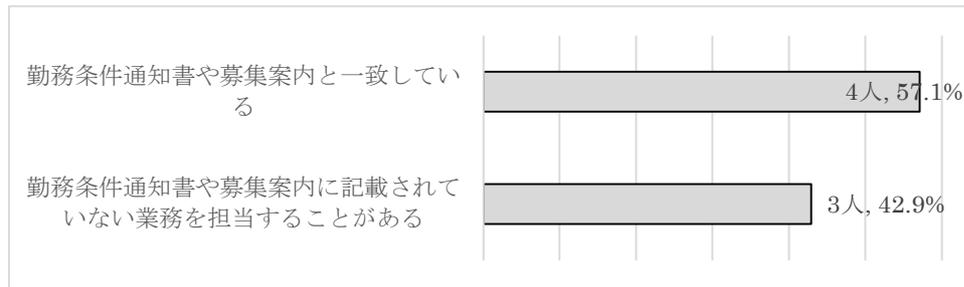
※複数回答可 n=8



(I) その他

a 業務内容のミスマッチ

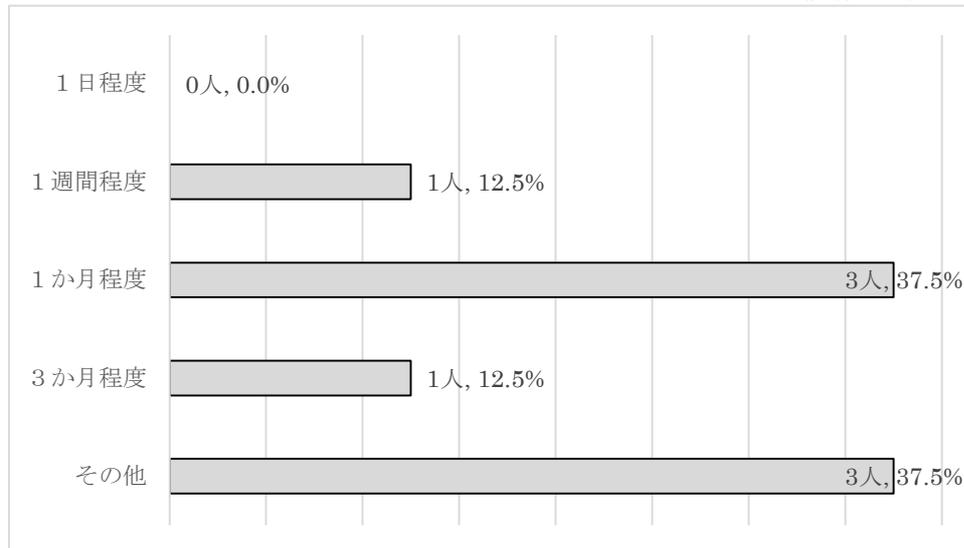
n=7



b 業務に必要な「知識・技能」の習得期間

※複数回答可

n=8

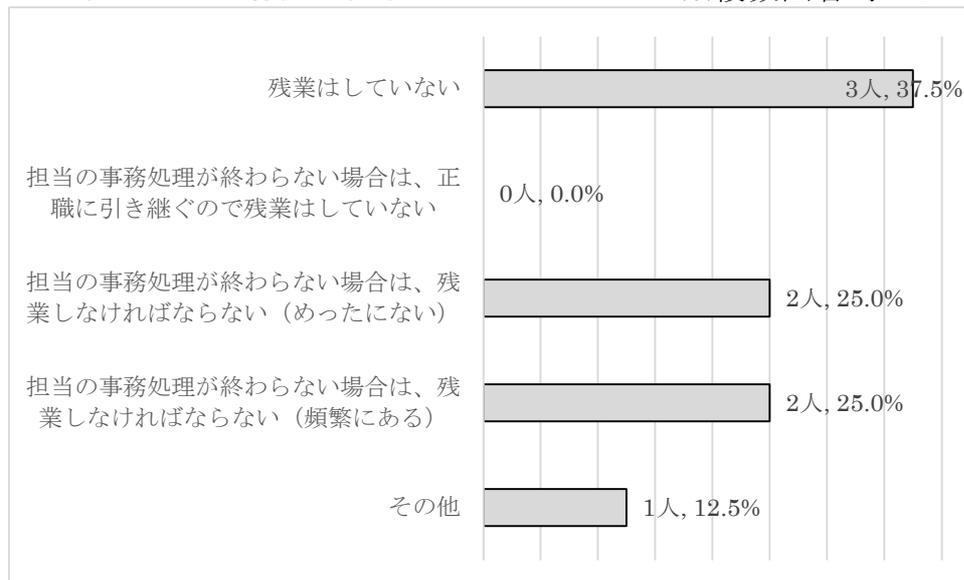


※その他の内訳：6か月程度、1年程度

c 残業はどんな場合に行うか

※複数回答可

n=8



※その他の内訳：会議に出席する場合

イ 質問項目以外の自由意見

会計年度任用職員及びその上司に当たる職員へのヒアリング調査では、次のような見解を得られた。(※個人の特定を避けるため、ヒアリング調査を受けた職員の配属先は省略した。)

(7) 会計年度任用職員

<p>[職員①]</p> <ul style="list-style-type: none">・業務の運用を変えるときは自分たちの考えを出しつつ、常勤職員に相談しながら決めている。・市民対応はほとんどなく、あっても常勤職員が行う。・制度変更により、加算給がなくなることを知らなかった。旧非常勤職員・旧臨時職員からなる人、新規で採用される人、様々だが、給与にあまり差がなくなったように感じる。・パソコンを操作できない人から財務会計を扱う人まで、レベルは様々な人がいる。自分としては財務会計なども扱ってみたい気持ちはある。・部署によって業務の内容や忙しさの差が激しく、他の人の話を聞くと、自分は比較的忙しい部署だと感じている。
<p>[職員②]</p> <ul style="list-style-type: none">・常勤職員が担当する業務の一部を切り出して任されている。しっかりしたマニュアルはないが、業務の手順等、必要なことは常勤職員が教えてくれて、自分で判断するようなことはない。・仕事に関する不満や不安は特になく、年齢的にも働く場があることがありがたい。
<p>[職員③]</p> <ul style="list-style-type: none">・基本的な段取りが整えられており、日々の業務は会計年度任用職員に任されている。最初はマニュアルがあったが、後から増えた業務に関してはない。・業務がどんどん増えていて、大変。・同等に仕事ができる人であれば人を増やしてほしいが、派遣サービスの職員が増えてもできない仕事もあり、教える負担もあるため、人が増えればいいというものでもない。・そもそも会計年度任用職員の仕事の定義がよくわからない。採用当初と比べると何倍もの業務量になっている。とにかく忙しく、他の部署の会計年度任用職員はこんなに時間外勤務をしていないのではないかと。限界だという声を職場内でよく聞く。
<p>[職員④]</p> <ul style="list-style-type: none">・基本的なマニュアルはあるが、現場に常勤職員がいなかったため自分たちで対応しなければならない。(電話で役所に問い合わせ、判断を仰ぐが、実際の対応は会計年度任用職員。)・出張申請の業務とは聞いていたが、常勤職員が同行し、与えられたことだけやればいいと思っていた。非常に責任が重い。こんなに大変だとは思わなかった。・最近、窓口業務の募集案内を目にして、自分たちよりも給料が高いことを知った。私たちは業務委託先にも市民にもいろんなことを聞かれて対応しなければならない。窓口の会計年度任用職員であれば後ろに常勤職員がいていつでも聞ける状況なのに、なぜ窓口の方が上なのか疑問。・周りからは「できるから頼られるんだよ。」と言われ、自分でもやりすぎたと感じている。こんなに頑張らなければ仕事も増えなかったのではないかと思う。・出張申請班は7人いるが、そのうち1人の会計年度任用職員に以前ミスがあり、個人情報を扱う業務から外れている。その人が同じ給料なのは納得がいけない。働きに応じて評価され、給与に反映される仕組みを望む。
<p>[職員⑤]</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・最初3日間は座学を行い、ベテランの下でOJT（1か月程度）を行い、先輩についてもらいながら窓口で従事。 ・経験年数順である程度の序列あり。経験の長い人が助ける役割になり、やや負担が大きい。常勤職員より長い会計年度任用職員もいるので、常勤職員を助けることもある。 ・給料は旧非常勤職員の時と変わらないというが、税金の控除の関係か、トータルで少ないように感じる。 ・担当業務は手引きの変更もあり勉強することがたくさんあって大変。 ・勤務先の所属は休日関係なく勤務があるが、その手当がないのか疑問。手当してもらいたい。 ・面接時にも話があったが、マニュアルが分厚くてびっくりした。業務への不満とは違うが、応募した時点では、そんなに覚えることが多いとは想定していなかった。
<p>[職員⑥]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民対応、電話対応は全くない。 ・家庭の事情でフルタイムの仕事が難しい。9時～16時の勤務で、年休も夏季休暇もあり働きやすい。
<p>[職員⑦]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修が主な業務。基本的に1人で担当。 ・研修の委託業者とのやりとりあり。迷うときは都度、常勤職員に相談しながら進めている。 ・自分は保健師資格を持っているが、同じ職種では看護師や他の資格を持つ会計年度任用職員もいて、専門性が高い職種。本来常勤職員が行う仕事を任されているという認識。 ・非正規なのに業務に対する責任が重すぎる。業務内容は募集案内とおおよそ一致するが、自分がメインで業務を担当するとは思わなかった。 ・研修の企画について、常勤職員から丸投げではないが、自分がやらないと進まない。グループ内で進捗を共有しているが、自分がしないとストップする。常勤職員も多忙なので仕方ない。 ・自分が求められるとおりに仕事をこなせていない部分もあるが、正直、任されている内容に比べると給与は少ない。（我慢できないという程ではない。）

(イ) 会計年度任用職員の上司（係長等）

<p>[上司①]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務は定型的で、常勤職員も主任として入っているのでイレギュラーなことがあれば常勤職員が対応。業務量が多いが、時間外勤務はない。
<p>[上司②]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員減に伴う補充的人材であるが、業務を丸ごと任せるのではなく、係内の様々な業務に携わってもらいながら、できる仕事を見極めている。 ・どの業務も常勤職員が全体の仕事の流れを作って、そこから切り出しお願いしているイメージ。 ・週の勤務時間が29時間ということを考えて業務を割り当てている。日常的な時間外勤務はないが、区役所で説明会を開催する日などは勤務時間が8:00～18:00などとなるので、時間外勤務で対応。事前に本人にお願いしている。
<p>[上司③]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張申請は業務委託となったものの、申請時の本人確認は委託業者ができないため、常勤職員又は会計年度任用職員も行かなければならない。始まったばかりの頃は常勤職員が行っていたが、徐々に会計年度任用職員に任せるようになった。今は、予約ありの出張申請（企業からの依頼等）は、会計年度任用職員だけで行ってもらうこともある。予約なしの出張申請（大型商業施設等で休日開催）は常勤職員も一緒に行っている。 ・出張申請に関しては実際に業務を行いながら教えるという感じで、内部処理班と比

<p>べてマニュアルと呼べるものはない。業務の中でルール化されていない部分があったり、責任者が明確でないところがあるため、今後見直してマニュアルを整備していく予定。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試験案内に時間外勤務ありと掲載。月 10 時間くらいと言っていたが、実際は収まらず、月 30 時間程度。 ・出張申請は丸一日かかってしまう。週 5 日勤務だったのを週 4 日勤務にし、1 日の勤務時間を長くした。
<p>[上司④]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的にベテランが多く、5 年以上の職員多数。 ・窓口で判断に迷うようなことは常勤職員が確認している。 ・業務を行う上で不安がないように研修を行っている。 ・土日祝の勤務があるため、敬遠されがちな職種。試験では作文をなくしハードルを下げ、面接を重視している。面接では、想定される業務の困難な部分なども話し、採用後にミスマッチがないようにしている。 ・休日勤務で応募がなかなか集まりにくいのが、よく働いてもらっている。休日勤務ということで給与面でインセンティブがあると良い。
<p>[上司⑤]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当する業務は、全体の補助でコアな仕事はなく、手が足りない時に手伝ってもらう。郵送文書の封詰め作業、電算システムの入力作業、庁内連絡便、郵便発送作業、パンフレットの修正シール貼りを行っている。 ・電話対応、窓口対応はない。 ・業務分担表に記名なし。常勤職員とは仕事のレベル感が全く違う。
<p>[上司⑥]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務は、研修の主担当（他にも主担当業務あり）、研修等の委託業者とのやり取り。（業者を指導することもある。） ・16:00 以降会議のために残業することがある。 ・担当している業務のマニュアルはない。 ・市民対応はない。 ・区役所の会計年度任用職員よりは仕事のレベルが高い。 ・交渉に常勤職員が付いていくなどのフォローが必要。 ・自律性がなく、最終判断は常勤職員が行っている。 ・常勤職員ではないことを自覚しており、自らは一歩下がった姿勢で業務に当たっている。 ・専門性はあるが行政経験がないことから、常勤職員の新人程度のレベル。 ・常勤職員であつたらいいのにとすることがある。

ウ ヒアリング調査結果のまとめ

事務の業務は、申請窓口業務や事務補助など業務内容は様々であるが、定型的な業務であることが認められた。一方で、所属により業務の量や繁忙性に違いがあり、負担感や不満を感じている職員も見られた。

また、定型的な業務を主体とする他の事務の会計年度任用職員とは異なり、研修の企画、委託業者とのやり取り・指導といった業務をマニュアルのない中で行っており、会計年度任用職員本人と所属の上司の両方で、業務の専門性が高く、常勤職員が行う業務として認識されている職が認められた。なお、当該職については、ヒアリング調査時点では、事務の職種に

区分されていたが、現在は、事務とは異なる専門的な業務を行う職種に区分されている。

第5 総括

会計年度任用職員及び管理的立場の上司へのヒアリング調査の結果、事業の計画、予算管理・契約・支払事務、判断が困難なケースの最終的な決定や業務の責任者となる部分は、会計年度任用職員と常勤職員とは区別されている傾向が見られ、会計年度任用職員は一部の専門的な業務を除き、常勤職員の指示か判断に基づき、日々の業務を行っていることが認められた。

以下、調査の結果を踏まえた総括的な意見を述べる。

1 業務配分や人員配置について

図書館司書（第4-2(1)参照）・**保健師**（第4-2(2)参照）及び**保育士**（第4-2(3)参照）の免許資格職については、専門的な業務において、常勤職員と会計年度任用職員とで大きな違いは見られなかった。とりわけ、会計年度任用職員が主担当として業務を任されているケースがあり、**保健師**では、取りまとめやリーダーシップ的な役割を任されていたり、**保育士**では、産休代替職員が配置されないためクラス担任を担っていたりする。これらの業務に従事する会計年度任用職員の負担感は、他の職場に従事する同種の会計年度任用職員よりも大きいと受けとめられている。また、**図書館司書**では常勤職員が配置されていない一部の地区図書館に勤務する会計年度任用職員の負担感も他の職場に従事する同種の会計年度任用職員よりも大きいと受けとめられている。

児童福祉専門相談員（第4-2(6)参照）は、相談業務の困難度や、児童福祉に関する事業規模の大きさにより常勤職員と区別されているが、全体的に専門性が高く、常勤職員と大差なく業務を行っていることが認められた。その一方で、所属によって会計年度任用職員の業務内容が大きく異なっており、負担感が違うように感じると受けとめられている。

会計年度任用職員の給与は、ジョブ型人事制度のような個々のポストの業務内容に応じて給与を設定するものではなく、職種に応じて給与が決定されており、同一の職種であれば同程度の水準で給与が支給されている。このため、所属の違いや常勤職員の配置状況などによって、同一の

職種でありながら職務内容や責任が大きく異なることは、給与とのバランスを欠くことになり、職務給の原則上問題である。

上記のとおり、調査の結果、同一の職種でありながら、職務内容や責任が大きく異なる職種が見られたところである。任命権者においては、給与のバランスを欠くことがないよう、適正な業務配分や人員配置に努められたい。

2 処遇（給料・報酬）について

会計年度任用職員へのヒアリング調査の中で、給料・報酬などの処遇に関する意見がいくつか認められた。会計年度任用職員制度移行の前後で期末手当が支給されることになったことへの好意的な意見が見られた一方で、月の給料・報酬の金額の低さへの不満の意見が見られた。会計年度任用職員の給料又は報酬の決定については、給与規則により職種ごとに初任給が定められ、いずれの職種も本市での勤務経験がある場合は、その期間を考慮して一定程度の号俸を初任給として加算することができるとしているが、現行においては、専門職の会計年度任用職員と、一般的な事務補助の会計年度任用職員との違いはなく、一律の加算上限を設けた運用を行っている。

これは、会計年度任用職員制度移行時の事務処理マニュアルにおいて、会計年度任用職員の給料又は報酬には一定の上限を設けることが適当である旨の記載に従ってのものと考えられる。しかし、**発達心理相談員**（第4-2(5)参照）や**女性相談員**（第4-2(7)参照）といった、専門性が非常に高いと認められた職種においては、自己研鑽や業務経験を重ねながら、ノウハウを蓄積していくことが、業務を行っていく上で必要であり、経験年数の長さが業務に資するものとして重要と考えられる。したがって、一般的な事務補助の会計年度任用職員と同様に一律の加算上限としていることは適正さを欠く。このような状態が続くことは、有為な人材確保の観点からも懸念がある。

また、事務処理マニュアルは本年6月25日に改正され、「会計年度任用職員の給料又は報酬の水準の決定に当たっては、常勤職員と同様に、職務

遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素を考慮して定めるべきであり、その際、必ずしも上限を設ける必要はないと考える」との見解が示された。（※資料編 資-4 参照。）このことは、本委員会の見解とも一致していると考えられる。

任命権者においては、本委員会の調査結果や事務処理マニュアルの改正を踏まえ、会計年度任用職員の給与が、より職務給の原則に従った給与となるよう、適正な運用に努められたい。

資-1 俸給表別(職種別)会計年度任用職員 人数内訳 (令和3年4月1日時点)

(人)

俸給表・職種		市長部局	教育委員会事務局
一般俸給表		842	255
事務	一般事務	1	0
	一般事務補助(旧臨時)	146	0
	事務補助	78	0
	事務補助(障がい者枠)	32	0
	教委事務	1	111
	教委補助業務(週30時間・障がい者枠)	0	18
	東京事務所事務	1	0
	事務補助(一般職再雇用)	3	0
	秘書課事務補助	2	0
窓口	窓口業務	347	0
	窓口業務(閑屋行政サービスコーナー)	3	0
	窓口業務(障がい者枠)	3	0
	受付業務	3	0
相談員	就労支援相談業務	7	0
	消費生活相談業務	6	0
	心理相談員	1	0
	相談員	9	18
	多重債務相談業務	2	0
	中国残留邦人等支援相談業務	1	0
	保健福祉窓口相談業務	19	0
	民事・交通事故相談員	1	0
	水洗化普及・相談業務	8	0
	生活支援相談員	10	0
	家庭児童相談員	5	0
	発達心理相談員	5	0
	児童福祉専門相談員	6	0
	女性相談業務	8	0
	DV相談業務	2	0
	高齢者福祉相談員	1	0
	精神保健福祉相談員	3	0
指導員	交通安全指導員	11	0
	食品衛生監視員	1	0
	福祉施設等指導監査	2	0
	交通指導員	1	0
	防犯指導員	4	0
専門員	障がい者虐待防止専門員	1	0
	文化財専門員	1	0
	巡回支援専門員	1	0
	ケアプラン点検業務	1	0
	衛生試験所検査補助	5	0
	犬抑留所業務	2	0
	佐潟水鳥・湿地センター業務	2	0
	市史執筆員	3	0
	市政バス添乗員	1	0
	市税等徴収業務	9	0
	児童館業務	4	0
	住民実態調査員	2	0
	障がい者職業アドバイザー	2	0

その他	測量助手等	2	0
	大気常時監視システムサポート業務	1	0
	ビジネスサポート業務	1	0
	下水技能員	1	0
	工事点検業務	1	0
	斎場業務	5	0
	施設管理業務	16	0
	事業系ごみ減量化業務	1	0
	第三者行為求償業務	1	0
	男女共同参画推進センター業務	2	0
	児童センター業務	5	0
	通訳・翻訳業務	4	0
	学習支援員	3	0
	保険料徴収員	1	0
	農業活性化研究センター試験調査業務	2	0
	保育士	2	0
	公共図書館司書	2	87
	レセプト縦覧点検業務	3	0
	学芸員	8	0
	巡視業務	4	0
	特殊車両通行関係業務	1	0
	産業廃棄物対策業務	4	0
	外国語指導助手	0	19
	指導主事（非常勤）	0	1
	館長・場長	1	0
	職場復帰支援員	3	0
臨床心理士（非常勤）	0	1	
保健師	1	0	
医療職俸給表（2）	12	1	
栄養士	5	0	
歯科衛生士	3	0	
保健業務	1	0	
臨床検査技師	2	0	
臨床検査業務	1	0	
言語聴覚士	0	1	
医療職俸給表（3）	33	0	
保健師	4	0	
助産師	2	0	
看護師	14	0	
准看護師	5	0	
事務補助	5	0	
窓口業務	1	0	
保健業務	1	0	
保健福祉窓口相談業務	1	0	
福祉職俸給表	1,511	0	
指導員	4	0	
児童センター業務	1	0	
児童相談所一時保護所業務	6	0	
児童相談所指導当直業務	4	0	
就労支援相談業務	1	0	
巡回支援専門員	1	0	
相談員	2	0	

保育士	827	0
保育補助	665	0
技能労務職俸給表	232	0
阿賀野川河川公園維持管理業務（消防職再雇用）	2	0
下水技能員	1	0
機械操作業務等	1	0
技能・労務	6	0
給食調理員	2	0
給食調理員（保育園）	145	0
給食調理補助（保育園）	8	0
公園・園芸作業員	1	0
事務補助（消防職再雇用）	16	0
自動車運転員	4	0
自動車運転員（消防再雇用）	22	0
食肉衛生検査所検査補助	2	0
清掃施設業務	8	0
放置自転車業務	1	0
農業活性化研究センター試験調査業務	2	0
用務員	1	0
用務員・連絡員（消防再雇用）	10	0
上記以外	4	11
国際交流員	4	0
外国語指導助手	0	11
合計	2,634	267

資-2 会計年度任用職員職種別初任給及び上限号俸一覧表

俸給表	職種	学歴免許等	初任給基準	上限
一般俸給表	精神保健福祉士の資格を必要とする職	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
	社会福祉主事任用資格を必要とする職	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
	心理判定員任用資格を必要とする職	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
	臨床心理士の資格を必要とする職	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
	学芸員の資格を必要とする職	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
	社会福祉士の資格を必要とする職	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
	司書の資格を必要とする職	短大卒	1級9号俸	1級25号俸
	教員免許の資格を必要とする職	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
	その他の職	高校卒	1級1号俸	1級17号俸
	その他の職（資格・業務経験等1年）	高校卒	1級5号俸	1級21号俸
	その他の職（資格・業務経験等2年）	高校卒	1級9号俸	1級25号俸
	その他の職（資格・業務経験等3年）	高校卒	1級13号俸	1級29号俸
	その他の職（資格・業務経験等4年）	高校卒	1級17号俸	1級33号俸
医療職俸給表（1）	医師	大学6卒	1級1号俸	1級17号俸
	歯科医師	大学6卒	1級1号俸	1級17号俸
医療職俸給表（2）	獣医師	大学6卒	2級9号俸	2級25号俸
		大学卒	2級1号俸	2級17号俸
	薬剤師	大学6卒	2級9号俸	2級25号俸
		大学卒	2級1号俸	2級17号俸
	栄養士	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
		短大2卒	1級9号俸	1級25号俸
	診療放射線技師	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
		短大3卒	1級13号俸	1級29号俸
	臨床検査技師	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
		短大3卒	1級13号俸	1級29号俸
	臨床工学技士	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
		短大3卒	1級13号俸	1級29号俸
	理学療法士	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
		短大3卒	1級13号俸	1級29号俸
	作業療法士	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
		短大3卒	1級13号俸	1級29号俸
	視能訓練士	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
		短大3卒	1級13号俸	1級29号俸
	言語聴覚士	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
		短大3卒	1級13号俸	1級29号俸
歯科衛生士	短大3卒	1級13号俸	1級29号俸	
	短大2卒	1級9号俸	1級25号俸	
	高校専攻科卒	1級5号俸	1級21号俸	
歯科技工士	短大2卒	1級9号俸	1級25号俸	
	短大3卒	2級1号俸	2級17号俸	
医療職俸給表（3）	保健師	大学卒	2級5号俸	2級21号俸
		短大3卒	2級1号俸	2級17号俸
	助産師	大学卒	2級5号俸	2級21号俸
		短大3卒	2級1号俸	2級17号俸
	看護師	短大3卒	2級1号俸	2級17号俸
	養護師	短大3卒	2級1号俸	2級17号俸
准看護師	准看護師養成所卒	1級1号俸	1級17号俸	
福祉職俸給表	児童指導員	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
	生活支援員	大学卒	1級17号俸	1級33号俸
	保育士（保育士資格を有するもの）	短大2卒	1級9号俸	1級25号俸
	保育士（保育士資格を有しないもの）	高校卒	1級1号俸	1級17号俸
	言語指導員	短大2卒	1級9号俸	1級25号俸
	介護員	高校卒	1級1号俸	1級17号俸
技能労務職俸給表		高校卒	1級9号俸	1級25号俸

ヒアリング調書 ※業務ごとに作成

	担当業務名：	ヒアリング対象 【本人】
業務内容	担当する業務内容（1日（場合によっては1週間、1か月）の業務の流れ） <hr/> 難易度 <input type="checkbox"/> マニュアルがあるため、正職の判断を仰ぐ必要はない。 <input type="checkbox"/> マニュアルはあるが、正職の判断を仰がないと業務ができない内容がときどきある。 <input type="checkbox"/> マニュアルはあるが、定型的ではない業務なので、正職の判断を仰ぐ機会が多い。 <hr/> <input type="checkbox"/> 定型的業務 <input type="checkbox"/> 相当な知識経験が必要 <input type="checkbox"/> 管理運営業務 <input type="checkbox"/> 権力的業務	
権限	部下の有無 <input type="checkbox"/> 部下はいない。 <input type="checkbox"/> 同じ会計年度任用職員で構成する小規模のグループリーダーを務める。 <input type="checkbox"/> 雇用形態の異なる複数の従業員を統括する。 権限の範囲 <input type="checkbox"/> 確認・承認・決裁できる事項はない。 <input type="checkbox"/> 各種伝票や帳票などの作成・処理について確認・承認ができる。 <input type="checkbox"/> 決裁について、確認・承認ができる。 <input type="checkbox"/> 労務管理、予算管理、契約管理などに関わる承認・決裁ができる。 <input type="checkbox"/> 同じ会計年度任用職員で構成する小規模のグループリーダーを務める。 <input type="checkbox"/> 雇用形態の異なる複数の従業員を統括する。 【業務システムの権限（業務システムがある所属の場合）】 <input type="checkbox"/> 正職と同様に権限が付与されている。 <input type="checkbox"/> 業務に必要な権限のみ付与されている。（正職よりも権限が限定されている。） <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員には権限が付与されていない。 【予算執行・財務会計システム】 <input type="checkbox"/> 予算管理（予算要求、流用、決算関係）や契約事務（経費執行伺い、入札）など、正職と同様の業務を行う。 <input type="checkbox"/> 定型的な支払処理を行っている。 <input type="checkbox"/> 財務会計システムを使用する機会はない。	

	<p>【起案・文書管理システム】</p> <p><input type="checkbox"/> 担当業務に関する企画や方針伺いなど、自分で作成して起案することがある。</p> <p><input type="checkbox"/> 收受した文書等を自分の判断で処理しなければならない。</p> <p><input type="checkbox"/> 定型的な文書收受・供覧・起案を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務に関する供覧などを閲覧している。</p> <p><input type="checkbox"/> 文書管理システムを使用する機会はない。</p>
責任	<p>役割の範囲</p> <p><input type="checkbox"/> 助言や指導を求められることはない。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務遂行上のアドバイスをしたり、相談に乗ることはない。</p> <p><input type="checkbox"/> 具体的な指示、指導を行うことはない。</p> <p><input type="checkbox"/> 自分よりも経験の浅い会計年度任用職員に指導するよう求められることはない。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務分担や目標を決め、進捗管理を行うことはない。</p>
	<p>成果への期待の程度</p> <p><input type="checkbox"/> ノルマなど業務目標はなく、決められた通りミスなく業務遂行することだけ期待されている。</p> <p><input type="checkbox"/> ノルマなど業務目標はないが、業務の効率を高めていくことは期待されている。</p> <p><input type="checkbox"/> ノルマなど業務目標はあるが、その達成度が評価されることはない。</p> <p><input type="checkbox"/> ノルマなど業務目標があり、その達成度が評価される。</p>
	<p>トラブル発生時や緊急時の対応</p> <p><input type="checkbox"/> 正職に問題発生を報告はするが、自分で対応することはない。</p> <p><input type="checkbox"/> 正職の指示を受けて、自分で対応することが求められている。</p> <p><input type="checkbox"/> 正職のアドバイスが必要だが、自分で考えた上で対応することが求められている。</p> <p><input type="checkbox"/> 自分の判断で最後まで対応することが求められている。</p>
その他	<p>業務内容のミスマッチ</p> <p><input type="checkbox"/> 勤務条件通知書や募集案内と一致している。</p> <p><input type="checkbox"/> 勤務条件通知書や募集案内に記載されていない業務を担当することがある。</p>
	<p>業務に必要な「知識・技能」の習得期間</p> <p><input type="checkbox"/> 1日程度 <input type="checkbox"/> 1週間程度 <input type="checkbox"/> 1か月程度 <input type="checkbox"/> 3か月程度 <input type="checkbox"/> その他（ ）</p>
	<p>残業はどんな場合に行うか。</p> <p><input type="checkbox"/> 残業はしていない。</p> <p><input type="checkbox"/> 担当の事務処理が終わらない場合は、正職に引き継ぐので残業はしていない。</p> <p><input type="checkbox"/> 担当の事務処理が終わらない場合は、残業しなければならない（めったにない）。</p> <p><input type="checkbox"/> 担当の事務処理が終わらない場合は、残業しなければならない（頻繁にある）。</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ ）</p>
意見等	

総行給第 29 号
令和 7 年 6 月 25 日

各都道府県総務部長
（人事担当課・市町村担当課・区政課扱い）
各政令指定都市総務局長
（人事担当課扱い）
各人事委員会事務局長

） 殿

総務省自治行政局公務員部
給与能率推進室長
（公印省略）

「会計年度任用職員制度の導入等に向けた事務処理マニュアル（第 2 版）」
の改正について

会計年度任用職員については、令和 2 年度の制度導入以来、地方公共団体において様々な行政需要に対応し活躍いただいているところですが、その制度運用の実態等を踏まえ、平成 30 年 10 月 18 日付総行公第 135 号・総行給第 49 号・総行女第 17 号・総行福第 211 号・総行安第 48 号公務員部長通知により発出した「会計年度任用職員制度の導入等に向けた事務処理マニュアル（第 2 版）」Ⅲ（Q&A）を、別紙のとおり改正します。

各都道府県におかれましては、貴都道府県内の市区町村等に対してもこの旨周知いただきますようお願いいたします。また、地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市区町村に対しても、本通知についての情報提供を行っていることを申し添えます。

なお、本通知は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 59 条及び地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 に基づく技術的助言です。

【連絡先】

総務省公務員部給与能率推進室
本橋、安住
電話：03-5253-5549（直通）

会計年度任用職員制度の導入等に向けた事務処理マニュアル（第2版） III Q & A（抜粋）

【給与決定の考え方】

<問繰上げ>

問13-1-2 会計年度任用職員の給与はどのような水準とすべきか。

(略)

<問繰下げ>

問13-2-1 マニュアルII 3 (1) ③ア (ア) 中「地域の民間企業において同一又は類似の職種がある場合には、その労働者の給与水準の状況等に十分留意しつつ」とあるが、これは具体的にどのような趣旨か。

(略)

<問繰下げ>

問13-3-2 会計年度任用職員の給与を、係長相当や管理職相当の水準に決定することは可能か。

(略)

<問繰下げ・修正>

問13-4-3 会計年度任用職員の給料又は報酬の水準について、「職務遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素を考慮して定めるべき」とは具体的にどのような趣旨か。

- 会計年度任用職員の給料又は報酬の水準の決定に当たっては、**常勤職員と同様に**、「知識、技術及び職務経験」が考慮要素となるものであるが、当然に、その考慮対象とすべきものは、「職務遂行上必要となるもの」である。**また、「職務経験等の要素を考慮して」とは、学歴や経験年数を考慮すべきものと考えている。**

したがって、例えば、職務内容が単純・定型的・補助的なものなどである場合、その職務の遂行に当たってそれまでの職務経験等が寄与する程度には自ずと一定の限界があると考えられることから、必ずしもそれまでの職務経験等の全てを考慮する必要はないと考えられる。

- **また、そもそも「非常勤の職」を占め、任期が会計年度内に限られる会計年度任用職員の職務の内容や責任の程度は、「常時勤務を要する職」を占め、任期の定めのない常勤職員とは異なる設定とすべきものであることなどから、会計年度任用職員についても、職務の内容や責任等を踏まえつつ、給料又は報酬の水準に一定の上限を設けることが適当である。**

なお、その際、例えば、定型的・補助的な業務等に従事する事務補助職員については、

~~一般行政職の常勤職員の初任給基準額を上限の目安とすることなどが考えられる。~~

- ~~○ また、「職務経験等の要素を考慮して」とは、学歴や経験年数を考慮すべきものと考えている。~~

<新規>

問13-5 会計年度任用職員の給料又は報酬の水準に、一定の上限を設ける必要はあるか。

- 会計年度任用職員の給料又は報酬の水準の決定に当たっては、常勤職員と同様に、職務遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素を考慮して定めるべきであり、その際、必ずしも上限を設ける必要はないと考える。
- ただし、職務内容が単純・定型的・補助的なものなどである場合、その職務の遂行に当たってそれまでの職務経験等が寄与する程度には自ずと一定の限界があることも想定される。こうした場合には、必ずしもそれまでの職務経験等の全てを考慮する必要はないことから、給料又は報酬の水準に一定の上限を設けることも考えられる。

<削除>

~~問13-6 職種によっては、問13-3のとおり常勤職員の初任給基準額を上限とすると、現行から相当程度給与水準が下がってしまう場合があり、人材確保に影響を及ぼすおそれもある。どのように対処すればよいか。~~

- ~~○ 問13-3において「常勤職員の初任給基準額を上限の目安とすることなどが考えられる」としたのは、あくまで「定型的・補助的な業務等に従事する事務補助職員」についての例であり、全ての職種について「常勤職員の初任給基準額を上限の目安」とすることを示しているものではない。~~
- ~~○ それぞれの職種に係る給料又は報酬の上限の号給設定及びその設定理由については、一義的には各団体において適切に判断されるべきものであるが、例えば、保育士や看護師等の専門職種について、職務の内容や責任の程度によっては、民間の給与水準等も踏まえて、その上限を事務補助職員よりも高く設定することが考えられる。~~

<新規>

問13-6 会計年度任用職員のうち、例えば、保育士や看護師等の専門職種の給与について、1級に加え、2級相当の水準に決定することは可能か。

- それぞれの職種に係る給与水準の決定及びその決定理由については、一義的には各団体において適切に判断されるべきものであるが、設問の例の場合、保育士や看護師等の専門職種について、職務の内容や責任の程度によっては、民間の給与水準等も踏まえ、1級の水準に限る必要はないと考えられる。

<問繰下げ・修正>

問13-74 再度任用時の給与決定についてはどのように考えればよいか。

- 民間労働者については、同一企業・団体におけるいわゆる正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差の解消を目指す目的で厚生労働省が平成2830年12月に取りまとめた「同一労働同一賃金ガイドライン案」において、
 - ・ 基本給であってについて、労働者の勤続年数に応じて支給するものについてとしようとする場合、無期雇用フルタイム通常の労働者と同一の勤続年数である短時間・有期雇用労働者又はパートタイム労働者には、勤続年数に応じた部分につき、通常の労働者と同一の基本給支給を支給しなければならない。また、勤続年数に一定の相違いがある場合においては、その相違に応じた基本給支給を支給しなければならない。
 - ・ 昇給であってについて、労働者の勤続による職業能力の向上に応じて行うものについてとしようとする場合、無期雇用フルタイム通常の労働者と同様に勤続により職業能力が向上した短時間・有期雇用労働者又はパートタイム労働者には、勤続による職業能力の向上に応じた部分につき、通常の労働者と同一の昇給を行わなければならない。また、勤続による職業能力の向上に一定の相違いがある場合においては、その相違に応じた昇給を行わなければならない。とされている。
- このような考え方を踏まえると、会計年度任用職員の再度任用時の給与決定に当たっては、常勤職員の初任給決定基準や昇給の制度との権衡を考慮することが適切と考えている。

<問繰下げ・修正>

問13-85 問13-74を踏まえ、例えば大学新卒者を事務補助の会計年度任用職員に採用する際の給与決定及び再度の任用の際の給与決定について、具体的にどのようなものが考えられるか。

- 「同一労働同一賃金ガイドライン案」に沿った運用としては、以下のように取り扱うことが望ましいと考えられる。
- 初回の任用の際の給与決定についてはマニュアルH3-(1)-③ア-(イ)にあるように、当該会計年度任用職員の職務と類似する職務に従事する常勤職員の属する職務の級（仮に1級とする）の初号給（1級1号給）を基礎として、職務経験等の要素を考慮して（高校卒業以後の学歴免許等の資格による号給調整（加算数4×4号給=16号給を加算））定める（1級1号給+16号給=1級17号給相当水準）。
- 再度の任用の際の給与決定については、初年度と同様、1級1号給を基礎として、学歴免許等の資格による号給調整を行い（+16号給）、さらに経験年数分の号給（1年×4号給=4号給）を加え、1級21号給相当水準に決定する。
- 再々度の任用の際の給与決定については、初年度と同様、1級1号給を基礎として、学歴免許等の資格による号給調整を行い（+16号給）、さらに経験年数分の号給（2年×4号給=8号給）を加え、1級25号給相当水準に決定する。
- 再々々度の任用の際の給与決定については、初年度と同様、1級1号給を基礎として、

学歴免許等の資格による号給調整を行い（+16号給）、さらに経験年数分の号給（3年×4号給=12号給）を加えると、1級29号給になるが、~~上限を仮に常勤大卒職員の初任給基準額（1級25号給相当水準）と設定している場合には1級25号給相当水準に決定することとなる。~~ただし、問13-5のとおり給料又は報酬の水準に一定の上限を設ける場合は、その水準に決定することとなる。

<問繰下げ>

問13-97 特別職非常勤職員として任用されている医師、弁護士などを一般職に移行させる場合、どのように給与水準を決定すべきか。また、これらの職について、職務の内容に変更がない場合には現行と同水準の給与を支給することは可能か。

(略)

<問繰下げ>

問13-108 会計年度任用職員の勤務条件は人事委員会勧告の対象となるのか。

(略)

<問繰下げ>

問13-119① 会計年度任用職員の勤務条件は人事委員会勧告の対象となるのか。

(略)

<問繰下げ>

問13-119② 年度途中で給与改定により給料・報酬等が変更する可能性があることを踏まえ、任用時の勤務条件通知をどのように行えば良いか。また、給与改定時に、改めて勤務条件通知を行う必要があるか。

(略)

<問繰下げ>

問13-119③ 増額改定の場合に、退職者への遡及改定の事務が困難であることや、仮に減額改定の場合、退職者の減額ができず在職者との間に不均衡が生じることを考慮し、遡及改定の対象者を国の取扱いと異なるものとしてよいか。

(略)

<問繰下げ>

問 1 3 - 1 2 ~~1-0~~ ごく短期間の繁忙期において単純作業に従事させるために任用するような会計年度任用職員についても、職務経験等を考慮して給与を決定する必要があるのか。

(略)

<問繰下げ>

問 1 3 - 1 3 ~~1-1~~ 自団体においては、55歳以上の常勤職員について、昇給停止の取扱いとしているところであるが、会計年度任用職員についても同様の取扱いを行うべきか。

(略)