

地方独立行政法人神奈川県立病院機構契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則の一部改正 新旧対照表 (案)

新	旧	改正理由等
<p>(略)</p> <p>(勤務条件の明示) 第 7 条 契約職員として雇用しようとする者には、その雇用にあたっては、<u>雇用条件通知書 (第 2 号様式の 3。ただし、第 40 条第 1 項の規定により無期労働契約に転換する契約職員にあつては、第 2 号様式の 4)</u> を交付するものとする。</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>2 <u>前項で規定する雇用条件通知書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。</u></p> <p>(1) <u>労働契約の期間に関する事項</u></p> <p>(2) <u>勤務の場所及び従事すべき業務に関する事項</u></p> <p>(3) <u>始業及び終業の時刻、所定勤務時間を超える勤務の有無、休憩時間、休日、休暇並びに契約職員を 2 組以上に分けて勤務させる場合における勤務時転換に関する事項</u></p> <p>(4) <u>給与 (退職手当を含む。) の決定、計算及び支払の方法、給与の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項</u></p> <p>(5) <u>退職に関する事項 (解雇の事由を含む。)</u></p> <p>(略)</p> <p>(勤務条件の明示) 第 20 条 非常勤職員等として雇用しようとする者には、その雇用にあたっては、<u>第 7 条第 1 項及び第 2 項</u>の規定に準じて、勤務条件を明示しなければならない。</p> <p>2 所属長は、非常勤職員の雇用にあたっては、非常勤職員雇用書 (第 1 号様式) 及び雇用条件通知書 (<u>第 2 号様式の 1。ただし、第 40 条第 1 項の規定により無期労働契約に転換する非常勤職員にあつては、第 2 号様式の 2</u>) 等により勤務条件を当該者に対し明示しなければならない。短期非常勤職員の雇用にあたっては、同様の書面により勤務条件を当該者に明示するものとする。</p>	<p>(略)</p> <p>(勤務条件の明示) 第 7 条 契約職員として雇用しようとする者には、その雇用にあたっては、<u>次の各号に掲げる事項を記載した文書</u>を交付するものとする。</p> <p>(1) <u>労働契約の期間に関する事項</u></p> <p>(2) <u>勤務の場所及び従事すべき業務に関する事項</u></p> <p>(3) <u>始業及び終業の時刻、所定勤務時間を超える勤務の有無、休憩時間、休日、休暇並びに契約職員を 2 組以上に分けて勤務させる場合における勤務時転換に関する事項</u></p> <p>(4) <u>給与 (退職手当を含む。) の決定、計算及び支払の方法、給与の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項</u></p> <p>(5) <u>退職に関する事項 (解雇の事由を含む。)</u></p> <p>(新規)</p> <p>(略)</p> <p>(勤務条件の明示) 第 20 条 非常勤職員等として雇用しようとする者には、その雇用にあたっては、<u>第 7 条</u>の規定に準じて、勤務条件を明示しなければならない。</p> <p>2 所属長は、非常勤職員の雇用にあたっては、非常勤職員雇用書 (第 1 号様式) 及び雇用条件通知書等により勤務条件を当該者に対し明示しなければならない。短期非常勤職員の雇用にあたっては、同様の書面により勤務条件を当該者に明示するものとする。</p>	<p>・契約職員に係る雇用条件通知書の様式を規定するための改正</p> <p>・引用元の条文が改正されたことに伴う改正</p> <p>・非常勤職員に係る雇用条件通知書の様式番号の表記を訂正することに伴う改正</p>

新	旧	改正理由等
<p data-bbox="172 268 884 365">附 則 この規程は、令和4年4月1日から施行する。</p>		

新		旧		改正理由等
第2号様式 <u>の1</u> (第20条関係) (用紙 日本産業規格A4縦長型)		第2号様式 (第20条関係) (用紙 日本産業規格A4縦長型)		・非常勤職員に係る 雇用条件通知書の様 式番号の表記を訂正
【非常勤職員用 (有期)】		【非常勤職員用 (有期)】		
雇用条件通知書		雇用条件通知書		
契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日	契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
勤務場所	神奈川県立 ○ ○ ○ ○ 病院 (センター) (所在地 ○○市○○○)	勤務場所	神奈川県立 ○ ○ ○ ○ 病院 (センター) (所在地 ○○市○○○)	
従事すべき業務の内容	1 始業及び終業の時刻 始業 午前○時○分 終業 午後○時○分 (○時間○分/日) 2 休憩時間 休憩時間 午後○時から午後○時 3 時間外勤務の有無 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第 29 条第 4 項の規定による。	従事すべき業務の内容	1 始業及び終業の時刻 始業 午前○時○分 終業 午後○時○分 (○時間○分/日) 2 休憩時間 休憩時間 午後○時から午後○時 3 時間外勤務の有無 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第 29 条第 4 項の規定による。	
始業、終業の時刻等		始業、終業の時刻等		
勤務を割り振らない日		勤務を割り振らない日		
休 暇	契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第 31 条及び第 32 条の規定による。	休 暇	契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第 31 条及び第 32 条の規定による。	
基本的な報酬又は賃金以外の給与	1 各種手当相当の報酬 通勤手当 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第 25 条に規定する計算方法により算出した額を支給。 その他 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則により支給。 2 締切日 毎月末 (退職日が属する月は退職日) 3 支払日 当該勤務に係る月の翌月の 16 日 (この日が日曜日又は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 (以下「祝日法による休日」という。) に当たるときは 17 日 (この日が祝日法による休日に当たるときは 14 日)、土曜日に当たるときは 15 日) とする。退職日の属する月は退職日以後速やかに支給。 4 昇給 無 5 賞与 (加給) (有 ・ 無) 6 退職金 無	基本的な報酬又は賃金以外の給与	1 各種手当相当の報酬 通勤手当 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第 25 条に規定する計算方法により算出した額を支給。 その他 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則により支給。 2 締切日 毎月末 (退職日が属する月は退職日) 3 支払日 当該勤務に係る月の翌月の 16 日 (この日が日曜日又は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 (以下「祝日法による休日」という。) に当たるときは 17 日 (この日が祝日法による休日に当たるときは 14 日)、土曜日に当たるときは 15 日) とする。退職日の属する月は退職日以後速やかに支給。 4 昇給 無 5 賞与 (加給) (有 ・ 無) 6 退職金 無	
退職に関する事項	1 雇用期間満了により退職する。 2 自己都合退職をする場合は、速やかに所属長に申し出ること。 3 次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することがある。 (1) 勤務実績が良くないとき。 (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。 (3) 前 2 号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。 (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。 (5) 事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等が必要なとき 4 その他、契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に第 9 条に該当するときは解雇となる場合がある。 5 定年制 無	退職に関する事項	1 雇用期間満了により退職する。 2 自己都合退職をする場合は、速やかに所属長に申し出ること。 3 次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することがある。 (1) 勤務実績が良くないとき。 (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。 (3) 前 2 号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。 (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。 (5) 事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等が必要なとき 4 その他、契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に第 9 条に該当するときは解雇となる場合がある。 5 定年制 無	
そ の 他	1 社会保険の加入 厚生年金 健康保険 その他 ( ) 2 雇用保険の適用 有 3 適用される就業規則 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則及びこれに附属する規程 ※就業規則等及び事務分担当表は、事務局において閲覧できます。 4 更新の有無 ( 更新しない ・ 更新する場合がある ) 5 更新する場合の判断基準 ① 職務遂行能力 ②職場適用能力 ③勤怠 ④健康状態 ⑤ 法人の経営状況 ⑥担当業務の状況 6 雇用管理の改善等に関する相談窓口 担当者 ○○副事務局長	そ の 他	1 社会保険の加入 厚生年金 健康保険 その他 ( ) 2 雇用保険の適用 有 3 適用される就業規則 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則及びこれに附属する規程 ※就業規則等及び事務分担当表は、事務局において閲覧できます。 4 更新の有無 ( 更新しない ・ 更新する場合がある ) 5 更新する場合の判断基準 ① 職務遂行能力 ②職場適用能力 ③勤怠 ④健康状態 ⑤ 法人の経営状況 ⑥担当業務の状況 6 雇用管理の改善等に関する相談窓口 担当者 ○○副事務局長	

新		旧		改正理由等
第2号様式の2 (第20条関係) (用紙 日本産業規格A4縦長型)		第2号の2様式 (第20条関係) (用紙 日本産業規格A4縦長型)		<p>・非常勤職員に係る雇用条件通知書の様式番号の表記を訂正</p> <p>・「契約期間」について、無期雇用職員には期間の定めが無いことから、当該項目の表記を訂正</p>
【非常勤職員用 (無期)】		【非常勤職員用 (無期)】		
雇用条件通知書		雇用条件通知書		
契約期間	期間の定めの有無 (削除) 無	契約期間	期間の定めの有無 ・有 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) ・無	
勤務場所	神奈川県立 ○ ○ ○ ○ 病院 (センター) (所在地 ○○市○○○)	勤務場所	神奈川県立 ○ ○ ○ ○ 病院 (センター) (所在地 ○○市○○○)	
従事すべき業務の内容	1 始業及び終業の時刻 始業 午前○時○分 終業 午後○時○分 (○時間○分/日) 2 休憩時間 休憩時間 午後○時から午後○時 3 時間外勤務の有無 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第29条第4項の規定による。	従事すべき業務の内容	1 始業及び終業の時刻 始業 午前○時○分 終業 午後○時○分 (○時間○分/日) 2 休憩時間 休憩時間 午後○時から午後○時 3 時間外勤務の有無 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第29条第4項の規定による。	
始業、終業の時刻等		始業、終業の時刻等		
勤務を割り振らない日		勤務を割り振らない日		
休 暇	契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第31条及び第32条の規定による。	休 暇	契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第31条及び第32条の規定による。	
基本的な報酬又は賃金以外の給与	1 各種手当相当の報酬 通勤手当 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第25条に規定する計算方法により算出した額を支給。 その他 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則により支給。 2 締切日 毎月末 (退職日が属する月は退職日) 3 支払日 当該勤務に係る月の翌月の16日 (この日が日曜日又は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 (以下「祝日法による休日」という。) に当たるときは17日 (この日が祝日法による休日に当たるときは14日)、土曜日に当たるときは15日) とする。退職日の属する月は退職日以後速やかに支給。 4 昇給 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第40条に基づき昇給。 5 賞与 (加給) (有 ・ 無 ) 6 退職金 無	基本的な報酬又は賃金以外の給与	1 各種手当相当の報酬 通勤手当 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第25条に規定する計算方法により算出した額を支給。 その他 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則により支給。 2 締切日 毎月末 (退職日が属する月は退職日) 3 支払日 当該勤務に係る月の翌月の16日 (この日が日曜日又は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 (以下「祝日法による休日」という。) に当たるときは17日 (この日が祝日法による休日に当たるときは14日)、土曜日に当たるときは15日) とする。退職日の属する月は退職日以後速やかに支給。 4 昇給 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第40条に基づき昇給。 5 賞与 (加給) (有 ・ 無 ) 6 退職金 無	
退職に関する事項	1 自己都合退職をする場合は、速やかに所属長に申し出ること。 2 次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することがある。 (1) 勤務実績が良くないとき。 (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。 (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。 (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。 (5) 事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等が必要なとき 3 その他、契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に第9条に該当するときは解雇となる場合がある。 4 定年制 有 ( 歳 ) 5 再雇用制度 有 ( 歳 )	退職に関する事項	1 自己都合退職をする場合は、速やかに所属長に申し出ること。 2 次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することがある。 (1) 勤務実績が良くないとき。 (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。 (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。 (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。 (5) 事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等が必要なとき 3 その他、契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に第9条に該当するときは解雇となる場合がある。 4 定年制 有 ( 歳 ) 5 再雇用制度 有 ( 歳 )	
そ の 他	1 社会保険の加入 厚生年金 健康保険 その他 ( ) 2 雇用保険の適用 有 3 適用される就業規則 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則及びこれに附属する規程 ※就業規則等及び事務分担当表は、事務局において閲覧できます。 4 雇用管理の改善等に関する相談窓口 担当者 ○○副事務局長	そ の 他	1 社会保険の加入 厚生年金 健康保険 その他 ( ) 2 雇用保険の適用 有 3 適用される就業規則 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則及びこれに附属する規程 ※就業規則等及び事務分担当表は、事務局において閲覧できます。 4 雇用管理の改善等に関する相談窓口 担当者 ○○副事務局長	

新	旧	改正理由等																		
<p>第2号様式の3（第7条関係）（用紙 日本産業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: right;">【契約職員用（有期）】</p> <p style="text-align: center;">雇 用 条 件 通 知 書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">契約期間</td> <td>( 年 月 日 ～ 年 月 日)</td> </tr> <tr> <td>勤務場所</td> <td>人事異動通知書に記載の場所</td> </tr> <tr> <td>従事すべき業務の内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td>始業、終業の時刻等</td> <td>           1 始業及び終業 月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分            2 休憩 正午から午後1時まで            3 時間外勤務 有（就業規則第55条、給与に関する規程第20条）            ※ 1及び2により難しい場合は、別紙1により勤務時間の割り振りを行う            ※ 交代制勤務の場合の交代の仕方については、別紙2参照         </td> </tr> <tr> <td>勤務を割り振らない日</td> <td>           1 週休日 日曜日及び土曜日            2 休日 国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日            1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで             ※ 1により難しい場合は、別紙1により週休日の割り振りを行う         </td> </tr> <tr> <td>休 暇</td> <td>契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第12条及び第13条の規定による。</td> </tr> <tr> <td>基本的な報酬又は賃金以外の給与</td> <td>           1 給料 人事異動通知書の給料表、級号給により支給            2 賞与 有（給与に関する規程第26条及び第29条に基づき支給）            3 賞与以外の手当等 給与に関する規程第11条から第30条に基づき支給            4 締切日 毎月末（退職日が属する月は退職日）            5 給与の支給方法（支給日を含む） 給与に関する規程第2条に基づき支給            6 昇給 無            7 退職手当 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に基づき支給         </td> </tr> <tr> <td>退職に関する事項</td> <td>           1 雇用期間満了により退職する。            2 自己都合退職をする場合は、速やかに所属長に申し出ること。            3 次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することがある。            (1) 勤務実績が良くないとき。            (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。            (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。            (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。            (5) 事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等が必要なとき            4 その他、契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に第9条に該当するときは解雇となる場合がある。”            5 定年制 無         </td> </tr> <tr> <td>そ の 他</td> <td>           1 社会保険の加入            厚生年金 健康保険 その他 ( )            ※ただし、継続雇用期間が1年を超える日より共済年金及び地方職員共済組合に加入            2 雇用保険の適用 有            3 適用される就業規則            契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則及びこれに附属する規程            ※就業規則等及び事務分担表は、事務局において閲覧できます。            4 更新の有無            ( 更新しない ・ 更新する場合がある )            ①職務遂行能力 ②職場適用能力 ③勤怠 ④健康状態            ⑤法人の経営状況 ⑥担当業務の状況            5 雇用管理の改善等に関する相談窓口            担当者 ○○副事務局長         </td> </tr> </table>	契約期間	( 年 月 日 ～ 年 月 日)	勤務場所	人事異動通知書に記載の場所	従事すべき業務の内容		始業、終業の時刻等	1 始業及び終業 月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分 2 休憩 正午から午後1時まで 3 時間外勤務 有（就業規則第55条、給与に関する規程第20条） ※ 1及び2により難しい場合は、別紙1により勤務時間の割り振りを行う ※ 交代制勤務の場合の交代の仕方については、別紙2参照	勤務を割り振らない日	1 週休日 日曜日及び土曜日 2 休日 国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで  ※ 1により難しい場合は、別紙1により週休日の割り振りを行う	休 暇	契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第12条及び第13条の規定による。	基本的な報酬又は賃金以外の給与	1 給料 人事異動通知書の給料表、級号給により支給 2 賞与 有（給与に関する規程第26条及び第29条に基づき支給） 3 賞与以外の手当等 給与に関する規程第11条から第30条に基づき支給 4 締切日 毎月末（退職日が属する月は退職日） 5 給与の支給方法（支給日を含む） 給与に関する規程第2条に基づき支給 6 昇給 無 7 退職手当 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に基づき支給	退職に関する事項	1 雇用期間満了により退職する。 2 自己都合退職をする場合は、速やかに所属長に申し出ること。 3 次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することがある。 (1) 勤務実績が良くないとき。 (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。 (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。 (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。 (5) 事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等が必要なとき 4 その他、契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に第9条に該当するときは解雇となる場合がある。” 5 定年制 無	そ の 他	1 社会保険の加入 厚生年金 健康保険 その他 ( ) ※ただし、継続雇用期間が1年を超える日より共済年金及び地方職員共済組合に加入 2 雇用保険の適用 有 3 適用される就業規則 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則及びこれに附属する規程 ※就業規則等及び事務分担表は、事務局において閲覧できます。 4 更新の有無 ( 更新しない ・ 更新する場合がある ) ①職務遂行能力 ②職場適用能力 ③勤怠 ④健康状態 ⑤法人の経営状況 ⑥担当業務の状況 5 雇用管理の改善等に関する相談窓口 担当者 ○○副事務局長	<p>(新規)</p>	<p>・有期雇用契約職員に係る雇用条件通知書の様式の新設</p>
契約期間	( 年 月 日 ～ 年 月 日)																			
勤務場所	人事異動通知書に記載の場所																			
従事すべき業務の内容																				
始業、終業の時刻等	1 始業及び終業 月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分 2 休憩 正午から午後1時まで 3 時間外勤務 有（就業規則第55条、給与に関する規程第20条） ※ 1及び2により難しい場合は、別紙1により勤務時間の割り振りを行う ※ 交代制勤務の場合の交代の仕方については、別紙2参照																			
勤務を割り振らない日	1 週休日 日曜日及び土曜日 2 休日 国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで  ※ 1により難しい場合は、別紙1により週休日の割り振りを行う																			
休 暇	契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第12条及び第13条の規定による。																			
基本的な報酬又は賃金以外の給与	1 給料 人事異動通知書の給料表、級号給により支給 2 賞与 有（給与に関する規程第26条及び第29条に基づき支給） 3 賞与以外の手当等 給与に関する規程第11条から第30条に基づき支給 4 締切日 毎月末（退職日が属する月は退職日） 5 給与の支給方法（支給日を含む） 給与に関する規程第2条に基づき支給 6 昇給 無 7 退職手当 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に基づき支給																			
退職に関する事項	1 雇用期間満了により退職する。 2 自己都合退職をする場合は、速やかに所属長に申し出ること。 3 次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することがある。 (1) 勤務実績が良くないとき。 (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。 (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。 (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。 (5) 事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等が必要なとき 4 その他、契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に第9条に該当するときは解雇となる場合がある。” 5 定年制 無																			
そ の 他	1 社会保険の加入 厚生年金 健康保険 その他 ( ) ※ただし、継続雇用期間が1年を超える日より共済年金及び地方職員共済組合に加入 2 雇用保険の適用 有 3 適用される就業規則 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則及びこれに附属する規程 ※就業規則等及び事務分担表は、事務局において閲覧できます。 4 更新の有無 ( 更新しない ・ 更新する場合がある ) ①職務遂行能力 ②職場適用能力 ③勤怠 ④健康状態 ⑤法人の経営状況 ⑥担当業務の状況 5 雇用管理の改善等に関する相談窓口 担当者 ○○副事務局長																			

新	旧	改正理由等																		
<p>第2号様式の4（第7条関係）（用紙 日本産業規格A4縦長型）</p> <p style="text-align: right;">【契約職員用（無期）】</p> <p style="text-align: center;">雇 用 条 件 通 知 書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">契約期間</td> <td>期間の定めの有無 無</td> </tr> <tr> <td>勤務場所</td> <td>人事異動通知書に記載の場所</td> </tr> <tr> <td>従事すべき業務の内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td>始業、終業の時刻等</td> <td>           1 始業及び終業 月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分            2 休憩 正午から午後1時まで            3 時間外勤務 有（就業規則第55条、給与に関する規程第20条）            ※ 1及び2により難しい場合は、別紙1により勤務時間の割り振りを行う            ※ 交代制勤務の場合の交代の仕方については、別紙2参照         </td> </tr> <tr> <td>勤務を割り振らない日</td> <td>           1 週休日 日曜日及び土曜日            2 休日 国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日            1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで             ※ 1により難しい場合は、別紙1により週休日の割り振りを行う         </td> </tr> <tr> <td>休 暇</td> <td>契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第12条及び第13条の規定による。</td> </tr> <tr> <td>基本的な報酬又は賃金以外の給与</td> <td>           1 給料 人事異動通知書の給料表、級号給により支給            2 賞与 有（給与に関する規程第26条及び第29条に基づき支給）            3 賞与以外の手当等 給与に関する規程第11条から第30条に基づき支給            4 締切日 毎月末（退職日が属する月は退職日）            5 給与の支給方法（支給日を含む） 給与に関する規程第2条に基づき支給            6 昇給 無            7 退職手当 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に基づき支給         </td> </tr> <tr> <td>退職に関する事項</td> <td>           1 自己都合退職をする場合は、速やかに所属長に申し出ること。            2 次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することがある。            (1) 勤務実績が良くないとき。            (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。            (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。            (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。            (5) 事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等が必要なとき            3 その他、契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に第9条に該当するときは解雇となる場合がある。”            4 定年制 有（ 歳）            5 再雇用制度 有（ 歳）         </td> </tr> <tr> <td>そ の 他</td> <td>           1 社会保険の加入            厚生年金 健康保険 その他（ ）            ※ただし、継続雇用期間が1年を超える日より共済年金及び地方職員共済組合に加入            2 雇用保険の適用 有            3 適用される就業規則            契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則及びこれに附属する規程            ※就業規則等及び事務分担表は、事務局において閲覧できます。            4 雇用管理の改善等に関する相談窓口            担当者 ○○副事務局長         </td> </tr> </table>	契約期間	期間の定めの有無 無	勤務場所	人事異動通知書に記載の場所	従事すべき業務の内容		始業、終業の時刻等	1 始業及び終業 月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分 2 休憩 正午から午後1時まで 3 時間外勤務 有（就業規則第55条、給与に関する規程第20条） ※ 1及び2により難しい場合は、別紙1により勤務時間の割り振りを行う ※ 交代制勤務の場合の交代の仕方については、別紙2参照	勤務を割り振らない日	1 週休日 日曜日及び土曜日 2 休日 国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで  ※ 1により難しい場合は、別紙1により週休日の割り振りを行う	休 暇	契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第12条及び第13条の規定による。	基本的な報酬又は賃金以外の給与	1 給料 人事異動通知書の給料表、級号給により支給 2 賞与 有（給与に関する規程第26条及び第29条に基づき支給） 3 賞与以外の手当等 給与に関する規程第11条から第30条に基づき支給 4 締切日 毎月末（退職日が属する月は退職日） 5 給与の支給方法（支給日を含む） 給与に関する規程第2条に基づき支給 6 昇給 無 7 退職手当 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に基づき支給	退職に関する事項	1 自己都合退職をする場合は、速やかに所属長に申し出ること。 2 次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することがある。 (1) 勤務実績が良くないとき。 (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。 (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。 (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。 (5) 事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等が必要なとき 3 その他、契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に第9条に該当するときは解雇となる場合がある。” 4 定年制 有（ 歳） 5 再雇用制度 有（ 歳）	そ の 他	1 社会保険の加入 厚生年金 健康保険 その他（ ） ※ただし、継続雇用期間が1年を超える日より共済年金及び地方職員共済組合に加入 2 雇用保険の適用 有 3 適用される就業規則 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則及びこれに附属する規程 ※就業規則等及び事務分担表は、事務局において閲覧できます。 4 雇用管理の改善等に関する相談窓口 担当者 ○○副事務局長	<p>(新規)</p>	<p>・無期雇用契約職員に係る雇用条件通知書の様式の新設</p>
契約期間	期間の定めの有無 無																			
勤務場所	人事異動通知書に記載の場所																			
従事すべき業務の内容																				
始業、終業の時刻等	1 始業及び終業 月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分 2 休憩 正午から午後1時まで 3 時間外勤務 有（就業規則第55条、給与に関する規程第20条） ※ 1及び2により難しい場合は、別紙1により勤務時間の割り振りを行う ※ 交代制勤務の場合の交代の仕方については、別紙2参照																			
勤務を割り振らない日	1 週休日 日曜日及び土曜日 2 休日 国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで  ※ 1により難しい場合は、別紙1により週休日の割り振りを行う																			
休 暇	契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第12条及び第13条の規定による。																			
基本的な報酬又は賃金以外の給与	1 給料 人事異動通知書の給料表、級号給により支給 2 賞与 有（給与に関する規程第26条及び第29条に基づき支給） 3 賞与以外の手当等 給与に関する規程第11条から第30条に基づき支給 4 締切日 毎月末（退職日が属する月は退職日） 5 給与の支給方法（支給日を含む） 給与に関する規程第2条に基づき支給 6 昇給 無 7 退職手当 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に基づき支給																			
退職に関する事項	1 自己都合退職をする場合は、速やかに所属長に申し出ること。 2 次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することがある。 (1) 勤務実績が良くないとき。 (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。 (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。 (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。 (5) 事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等が必要なとき 3 その他、契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則に第9条に該当するときは解雇となる場合がある。” 4 定年制 有（ 歳） 5 再雇用制度 有（ 歳）																			
そ の 他	1 社会保険の加入 厚生年金 健康保険 その他（ ） ※ただし、継続雇用期間が1年を超える日より共済年金及び地方職員共済組合に加入 2 雇用保険の適用 有 3 適用される就業規則 契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則及びこれに附属する規程 ※就業規則等及び事務分担表は、事務局において閲覧できます。 4 雇用管理の改善等に関する相談窓口 担当者 ○○副事務局長																			