

大分県報

令和二年
号外（三五）
三月三十一日

（火曜日）

目次

教育委員会規則

学校職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例の施行規則の一部改正……………
技能労務職員の給与及び旅費に関する規則の一部改正……………
大分県教育委員会の任命に係る会計年度任用職員の管理に関する規則……………
大分県教育委員会の任命に係る臨時的任用職員の管理に関する規則……………一九

○教育委員会規則

学校職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例の施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和二年三月三十一日

大分県教育委員会

大分県教育委員会規則第五号

学校職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例の施行規則の一部を改正する規則

学校職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例の施行規則（昭和三十二年大分県教育委員会規則第三号）の一部を次のように改正する。

第八条第一項の表の十七の項中「二年三月」を「三年」に改める。

附則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

技能労務職員の給与及び旅費に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和二年三月三十一日

大分県教育委員会

令和二年三月三十一日

大分県教育委員会規則第六号

技能労務職員の給与及び旅費に関する規則の一部を改正する規則

技能労務職員の給与及び旅費に関する規則（平成十六年大分県教育委員会規則第二号）の一部を次のように改正する。

第七条第二項中「職務の級が二級以上」を「給料表の級等が次の表の上欄に掲げる級等」に、「次の表の」を「当該」に、「当該」を「同表の」に改め、同項の表の1の項中「五級五十七号給」を「五級五十三号給」に、「四級六十九号給」を「四級六十五号給」に、「三級七十三号給」を「三級六十九号給」に改め、同表の2の項中「二級」を「一級六十一号給」に改める。

附則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

大分県教育委員会の任命に係る会計年度任用職員の管理に関する規則をここに公布する。

令和二年三月三十一日

大分県教育委員会

大分県教育委員会規則第七号

大分県教育委員会の任命に係る会計年度任用職員の管理に関する規則

目次

- 第一章 総則（第一条）
- 第二章 任用等（第二条―第九条）
- 第三章 給付（第十条―第二十一条）
- 第四章 勤務時間等（第二十二条―第二十三条）
- 第五章 休暇（第二十四条―第二十六条）
- 第六章 休業（第二十七条）
- 第七章 服務（第二十八条・第二十九条）
- 第八章 福利厚生等（第三十条・第三十一条）
- 第九章 雑則（第三十二条―第三十五条）

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規則は、大分県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）の任命に係る地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二十二条の二第一項第一号に掲げる職

大分県報号外（教育委規則）

員（以下「会計年度任用職員」という。）の任用、報酬その他の給付、勤務条件等に関し必要な事項を定めるものとする。

第二章 任用等

（配置）

第二条 所属長（本庁の各課長及び所長、各教育事務所長並びに教育機関の長をいう。以下同じ。）は、会計年度任用職員を配置する必要がある場合は、配置の期間、人員及び業務内容を明示し、教育人事課長に協議しなければならない。

2 所属長は、前項の配置の期間、人員及び業務内容を変更する必要がある場合は、あらかじめ、教育人事課長に協議しなければならない。

（任用）

第三条 会計年度任用職員は、職員の任用に関する規則（昭和三十二年大分県人事委員会規則第十一号）第十四条第一項第十二号等の規定に基づき、選考により県教育委員会が任命する。

2 会計年度任用職員を任用しようとする所属長は、公募を行い、応募があった者について選考を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、公募によらないで選考を行うことができる。

一 現に県教育委員会の任命に係る会計年度任用職員として任用されている者で勤務実績が良好であるものを選考の対象とする場合

二 公募を行った結果、有効な応募がなかった場合又は公募による選考を行った結果、職務遂行に必要な能力を有すると認められる者がいなかった場合

三 設置される職が、必要とされる知識、経験、技能等の内容又は任用の緊急性等の事情により、公募により難いと教育人事課長が認める場合

3 前項第一号の規定により公募によらないで選考を行う場合にあつても、同一の者を五年を超えて引き続き任用しないものとする。ただし、新たに公募による選考を行う場合は、この限りでない。

4 選考は、会計年度任用職員申込書（第一号様式）による書類審査、面接その他必要と認める方法により所属長が実施し、会計年度任用職員選考評価票（第二号様式）により評価するものとする。

5 所属長は、選考の結果適当と認めた場合は、会計年度任用職員任用内申書（第三号様式）を添えて、県教育委員会に内申するものとする。

一 辞令案

二 会計年度任用職員申込書の写し

三 会計年度任用職員選考評価票の写し

四 職務遂行上必要とされる資格又は免許の写し

五 健康診断書（任期が六箇月未満の者及び一箇月当たりの勤務時間が六十五時間以下の者であつて教育人事課長が指定するもの（以下「短期間等職員」という。）並びに第二項第一号の規定により公募によらないで選考を行う場合を除く。）

六 報酬額（技能労務職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和三十二年大分県条例第四十四号。以下「技能労務職員給与条例」という。）の適用を受ける者（以下「技能労務職員」という。）にあつては、給料の額）算定の基礎となる資料

7 県教育委員会は、前項の規定による内申を適当と認めた場合は、辞令（第四号様式）を所属長を経由して本人に交付するものとする。

8 所属長は、会計年度任用職員を任用する場合は、任用予定者に対し、会計年度任用職員勤務労働条件同意書兼宣誓書（第五号様式）を二部交付し、勤務労働条件を明示するものとする。

9 所属長は、会計年度任用職員を任用した場合は、速やかに、当該会計年度任用職員が署名押印した会計年度任用職員勤務労働条件同意書兼宣誓書を一部提出させるとともに、当該職員にこの規則を交付しなければならない。

10 第二項第一号の規定により公募によらないで選考を行う場合の第四項及び第五項の規定の適用については、第四項中「会計年度任用職員申込書（第一号様式）による書類審査」とあるのは「勤務成績の評価」と、「会計年度任用職員選考評価票（第二号様式）」とあるのは「会計年度任用職員面談・人事評価調書（第六号様式）」と、第五項中「会計年度任用職員選考評価票」とあるのは「会計年度任用職員面談・人事評価調書」とする。

10 所属長は、第二項第三号の規定により公募によらないで選考を行う場合には、会計年度任用職員個別協議書（第七号様式）により、教育人事課長に協議するものとする。

（任期）
第四条 会計年度任用職員の任期は、その任用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で定める。

2 会計年度任用職員の任期が前項に規定する期間に満たない場合には、当該会計年度任用職員の勤務実績を考慮し、かつ、事前に当該会計年度任用職員の同意を得た上で、当該期間の範囲内において、その任期を更新することができる。この場合において、学校に属する者に係るものときは、所属長は、教育人事課長が別に定める様式により、県教育

委員会に内申するものとする。

3 所属長は、前項の規定により会計年度任用職員の任期を更新する場合は、学校に属する者に係るものにあつては辞令を、それ以外の者に係るものにあつては会計年度任用職員任期更新通知書（第八号様式）を本人に交付するものとする。

4 所属長は、第二項の規定により会計年度任用職員の任期を更新した場合は、会計年度任用職員任期更新報告書（第九号様式）により、更新した日から二週間以内に教育人事課長に報告しなければならない。

（異動等）

第五条 県教育委員会は、組織の改廃、業務の都合等により会計年度任用職員の就業の場所、従事する業務の変更等（次項において「異動等」という。）を命ずることができる。

2 県教育委員会は、前項の規定による会計年度任用職員の異動等を行う場合は、辞令を所属長を経由して本人に交付するものとする。

（分限又は懲戒）

第六条 所属長は、会計年度任用職員に分限又は懲戒の処分を行う必要があると認める場合は、教育人事課長に協議するものとする。

（免職の予告）

第七条 地方公務員法第二十八条第一項又は同法第二十九条第一項の規定により会計年度任用職員を免職しようとする場合は、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第二十条第一項の規定に基づき、免職の予告を行うものとする。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は会計年度任用職員の責に帰すべき事由に基づいて免職する場合において、労働基準監督機関から同条第三項において準用する同法第十九条第二項の規定により解雇予告の除外の認定を受けたときは、この限りでない。

（退職）

第八条 会計年度任用職員は、任期の満了によつて当然に退職するものとする。

2 会計年度任用職員は、任期満了前に退職願（第十号様式）により、退職を申し出ることができる。

3 前項の退職願は、退職しようとする日の二週間前までに所属長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

4 所属長は、第二項の退職願を受領した場合は、会計年度任用職員退職内申書（第十一号様式）に属する場合にあつては、教育人事課長が別に定める様式）に辞令案及び当該退職願を添えて、県教育委員会に内申するものとする。

5 県教育委員会は、前項の規定による内申を適当と認めた場合は、辞令を所属長を経由して本人に交付するものとする。

（面談及び人事評価）

第九条 所属長は、会計年度任用職員に対し、会計年度任用職員面談・人事評価調査により、教育人事課長が別に定める方法で面談及び人事評価を行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、短期間等職員に対する面談及び人事評価に関する事項は、教育人事課長が別に定める。

3 会計年度任用職員の人事評価の結果は、評価を受ける会計年度任用職員の任用、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

第三章 給付

（報酬）

第十条 会計年度任用職員の報酬（技能労務職員にあつては、給料及び地域手当。次項、次条、第十二条第二項各号及び第十八条において同じ。）の額は、一般職の常勤職員の給与との権衡、当該会計年度任用職員の職務の内容等を考慮して、予算の範囲内において教育人事課長が決定する。

2 会計年度任用職員の報酬の額は、一般職の常勤職員の給与の改定等により、任期の途中において、改定することができる。この場合において、所属長は、会計年度任用職員に対し、報酬額改定通知書（第十二号様式）を交付しなければならない。

3 第二十三条第一項ただし書の規定により時間外勤務（第二十二條第一項及び第二項の規定により決定された勤務時間以外の時間における勤務をいう。以下同じ。）を命ぜられた会計年度任用職員には、時間外勤務の全時間に対して、勤務一時間につき、第十二条第二項各号に規定する勤務一時間当たりの報酬額（端数処理前の額とし、技能労務職員にあつては一時間当たりの給料及び地域手当の合計額で端数処理前のものをいう。次項において同じ。）に次の各号に掲げる勤務の区分に応じて当該各号に掲げる割合（その勤務が深夜（午後十時から翌日の午前五時までの間をいう。以下同じ。）において行われた場合は、その割合に百分の二十五を加算した割合）を乗じて得た額を報酬（技能労務職員にあつては、時間外勤務手当）として支給する。

一 一日において七時間四十五分以内で行われた勤務（第三号の勤務を除く。） 百分の百

二 一日において七時間四十五分を超えて行われた勤務 百分の百二十五

三 一週間について三十八時間四十五分を超えて行われた勤務（前号の勤務を除く。） 百分の百二十五

4 第二十二條第六項の規定により割り振られた一日の勤務時間が七時間四十五分を超える場合は、七時間四十五分を超えて勤務した全時間に対して、勤務一時間につき、第十二條第二項各号に規定する勤務一時間当たりの報酬額に百分の二十五を乗じて得た額を報酬（技能労務職員にあつては、時間外勤務手当）として支給する。

5 前二項の規定により勤務一時間につき支給する報酬の額を算定する場合において、当該額に、五十銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、五十銭以上一円未満の端数を生じたときはこれを一円に切り上げるものとする。

（報酬の支給方法）

第十一條 日額又は時間額の報酬を受ける会計年度任用職員に対する報酬は、支給事由の生じた月の分を翌月十日（その日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）に当たる場合は、その翌日以後において、その日に最も近い日曜日、土曜日又は祝日法による休日でない日）に支給する。

（報酬の減額）

第十二條 会計年度任用職員が勤務時間が割り振られた時間の一部について勤務しなかった場合（有給の休暇を取得した場合を除く。）は、支給事由の生じた月中のその勤務しなかった全時間数（その時間数に一時間未満の端数が生じた場合は、その端数が三十分以上のときはこれを一時間とし、三十分未満のときはこれを切り捨てる。）について、その勤務しなかった一時間につき、次項に規定する勤務一時間当たりの報酬額（技能労務職員にあつては、給料及び地域手当の合計額。以下この条において同じ。）を減額する。

2 勤務一時間当たりの報酬額は、次の各号に掲げる会計年度任用職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- 一 月額の報酬を受ける会計年度任用職員 一般職の常勤職員の例により算定した額
- 二 日額の報酬を受ける会計年度任用職員 報酬の日額を一日の所定勤務時間数で除して得た額
- 三 時間額の報酬を受ける会計年度任用職員 報酬の時間額

3 前項各号に規定する勤務一時間当たりの報酬額に、五十銭未満の端数を生じた場合はこれを切り捨て、五十銭以上一円未満の端数を生じた場合はこれを一円に切り上げるものとする。

（通勤に係る費用弁償）

第十三條 会計年度任用職員（技能労務職員を除く。次条において同じ。）が職員の給与に関する条例（昭和三十三年大分県条例第三十九号。以下「給与条例」という。）第十三条

の六第一項に規定する職員としての要件を具備するに至ったときは、通勤のために要する費用（以下「通勤費用」という。）を弁償する。

2 一日当たりの通勤費用の額は、一般職の常勤職員の通勤手当の例により算出した月額を、二十一を超えない範囲内で教育人事課長が定める数で除して得た額とする。

3 前項の規定により算出した通勤費用の額に一円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

4 前三項に定めるもののほか、通勤費用の支給に関し必要な事項は、教育人事課長が別に定める。

（旅行に係る費用弁償）

第十四條 会計年度任用職員が公務のため旅行した場合は、その費用を弁償する。

2 前項の規定により弁償する費用の種類は、職員等の旅費に関する条例（昭和二十六年大分県条例第二十八号）第六条第一項の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料、食卓料及び旅行雑費（以下「鉄道賃等」という。）とする。

3 会計年度任用職員の鉄道賃等の額は、行政職給料表の五級以下の職務にある一般職の常勤職員の鉄道賃等の額に相当する額とする。

4 会計年度任用職員の鉄道賃等の支給方法は、この規則に定めるもののほか、一般職の常勤職員の例による。

5 前項の規定にかかわらず、会計年度任用職員がその居住地又は滞在地から直接公務のために旅行する場合は、居住地又は滞在地から目的地に至る費用の額が在勤地又は出張地から目的地に至る費用の額より多いときにあつても、居住地又は滞在地から目的地に至る費用を弁償する。

（技能労務職員の通勤手当及び旅費）

第十五條 技能労務職員に支給する通勤手当の額及びその支給方法は、第十三条の規定により弁償する通勤費用の額及びその支給方法の例による。

2 技能労務職員に支給する旅費の額及びその支給方法は、前条の規定により弁償する費用の額及びその支給方法の例による。

（報酬条例第二条第一項の任命権者が定めるもの等）

第十六條 会計年度任用職員の報酬等に関する条例（令和元年大分県条例第四号。以下「報酬条例」という。）第二条第一項及び技能労務職員給与条例第十二条の二第三項の任命権者が定めるものは、次に掲げる者とする。

- 一 任期（第四条第二項の規定により任期が更新された場合は、更新後のもの。次項において同じ。）が六箇月未満の者

二 六月一日又は十二月一日（以下これらの日を「基準日」という。）における一箇月当たりの所定勤務時間が六十五時間以下の者

三 一年間の所定勤務時間が七百八十時間以下である職で、一般職の常勤職員の給与等との権衡を考慮して教育人事課長が定めるものに在職する者

四 語学指導等を行う外国青年招致事業により招致した外国青年

2 任期が六箇月未満の者のうち、当該任期と次に掲げる期間との合計が六箇月以上となるものは、任期が六箇月以上の者とみなす。

一 期末手当の基準日の属する会計年度の前会計年度に県教育委員会の任命に係る会計年度任用職員として任用されていた者が当該基準日まで引き続いて会計年度任用職員として任用された場合における当該前会計年度の会計年度任用職員としての引き続いた在職期間

二 給与条例の適用を受ける職員又は期末手当及び勤勉手当に関する規則（昭和三十九年大分県人事委員会規則第四号）第七条第一項第一号から第四号までに掲げる職員（以下この条及び次条において「職員等」という。）が当該基準日まで引き続いて会計年度任用職員として任用された場合における当該職員等としての引き続いた在職期間（期末手当の在職期間の特例）

第十七条 会計年度任用職員の期末手当の算定の基礎となる在職期間には、基準日以前六箇月以内の期間において、県教育委員会の任命に係る会計年度任用職員として在職した期間（引き続き在職したものに限り。）を算入する。

2 基準日前一箇月以内において退職した職員等の当該職員等としての在職期間は、会計年度任用職員の期末手当の算定の基礎となる在職期間に算入しない。

3 期末手当及び勤勉手当に関する規則第七条第一項第五号から第七号までに掲げる職員から引き続いて会計年度任用職員として任用された場合における当該職員として在職した期間は、会計年度任用職員の期末手当の算定の基礎となる在職期間に算入しない。（期末手当基礎額）

第十八条 月額の報酬を受ける会計年度任用職員に係る期末手当基礎額は、それぞれその基準日（退職し、又は死亡した会計年度任用職員にあつては、退職し、又は死亡した日。以下この条において同じ。）現在において、その者が受けるべき報酬の月額とする。

2 日額の報酬を受ける会計年度任用職員（次項において教育人事課長が指定するものを除く。）に係る期末手当基礎額は、それぞれその基準日が属する月においてその者が受けるべき一箇月分の報酬の額とする。

3 日額の報酬を受ける会計年度任用職員で教育人事課長が指定するもの及び時間額の報酬

を受ける会計年度任用職員に係る期末手当基礎額は、基準日以前六箇月以内の期間（基準日における職と同一の職に係るものに限り。）においてその者が受けた報酬（第十条第三項及び第四項の規定により支給される報酬を除き、月の初日から末日までの間在職した月に係る報酬に限る。）の額の二箇月当たりの平均額とする。

4 前項の規定により算出した期末手当基礎額に一月未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。（期末手当の支給日の特例）

第十九条 基準日に新たに任用された会計年度任用職員及び第十六条第一項第一号に掲げる者が第四条第二項の規定により任期が更新されたことにより新たに期末手当の支給を受けることとなったものに対する期末手当の支給日は、教育人事課長が別に定める。（特例を適用する会計年度任用職員）

第二十条 報酬条例第七条に規定する任命権者が定める会計年度任用職員は、次に掲げるものとする。

一 職員に対するカウンセリングを担当する臨床心理士

二 第十六条第一項第四号に掲げる者

三 講師

四 スクールカウンセラー

五 スクールソーシャルワーカー

六 部活動指導員

七 医療的ケア業務に従事する看護師

八 給食補助員

（報酬条例別表の任命権者が定める職）

第二十一条 報酬条例別表の任命権者が定める職は、給料表の適用範囲に関する規則（昭和三十三年大分県人事委員会規則第八号）第四条各号に掲げる職員の職とする。

第四章 勤務時間等

（勤務時間及び勤務日数）

第二十二條 会計年度任用職員の勤務時間は、一日につき六時間四十五分とし、その勤務日数は、一箇月につき勤務日数が十八日を超えない範囲内において教育人事課長が決定する。ただし、教育人事課長がこれにより難いと認める職員の勤務時間及び勤務日数については、一日の勤務時間が七時間四十五分以内かつ一箇月の勤務日数が十六日を超えない範囲内又は一日の勤務時間が五時間四十五分以内かつ一箇月の勤務日数が二十一日を超えない範囲内において、教育人事課長が決定する。

2 前項の規定にかかわらず、監視又は断続的業務に従事する者等特別な勤務に従事する者その他前項に規定する勤務時間及び勤務日数により難いと教育人事課長が認める者（以下「特別勤務従事者」という。）の勤務時間及び勤務日数については、勤務の特殊性を考慮して、教育人事課長が決定する。

3 会計年度任用職員の勤務時間の割振りは、所属長が行うものとする。

4 勤務時間は、特別勤務従事者を除き、午前八時三十分から午後五時十五分までの間に割り振るものとし、その途中に六十分の休憩時間を置かなければならない。ただし、学校にあつては、午前八時から午後五時十五分までの間で割り振るものとし、その途中に四十五分の休憩時間を置かなければならない。

5 日曜日、土曜日並びに祝日法による休日及び年末年始の休日（十二月二十九日から翌年の一月三日までの日）をいい、祝日法による休日を除く。）には、特別勤務従事者及び特に勤務を命ぜられる者を除き、勤務時間を割り振らないものとする。

6 会計年度任用職員の週休日（勤務時間を割り振らない日）をいう。以下同じ。）の振替及び勤務時間の割振りの変更は、事前に当該会計年度任用職員の同意を得て、所属長が行うことができる。ただし、変更後の勤務時間（特別勤務従事者に係るものを除く。以下この項について同じ。）は、一週間につき三十八時間四十五分以内とし、毎週少なくとも一回の週休日を置かなくてはならず、変更後の勤務時間は深夜にわたってはならない。

（時間外勤務）

第二十三条 所属長は、会計年度任用職員に対し、時間外勤務を命じてはならない。ただし、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合で、教育人事課長が勤務を必要と認めるものについては、この限りでない。

2 育児又は介護を行う会計年度任用職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限については、一般職の常勤職員の例による。

第五章 休暇

（年次有給休暇）

第二十四条 所属長は、第四項に定める要件を満たす会計年度任用職員に対し、定められた日数の年次有給休暇を付与しなければならない。

2 年次有給休暇の取得については、その時季につき、所属長の承認を得なければならぬ。

3 前項の場合において、所属長は、年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

4 年次有給休暇を付与される会計年度任用職員は、任用初年度の者及び任用二年度目以降の者であつて前年度の全勤務日の八割以上出勤したものとす。

5 会計年度任用職員に付与される年次有給休暇の日数は、別表第一に掲げる一年間の勤務日数（当該会計年度任用職員の一箇月間の所定の勤務日数に十二を乗じて得た日数とする。以下同じ。）の区分に応じ、それぞれの継続勤務年数（県教育委員会の任命に係る職員として継続して勤務した年数をいう。）別に掲げる日数とする。

6 一 会計年度における任期が六箇月未満となる会計年度任用職員（任用初年度における任用の日から現に任用されている任期の末日までの間が六箇月以上である者を除く。）に付与する年次有給休暇の日数は、前項の規定にかかわらず、当該会計年度任用職員の当該年度の勤務日数に応じて、別表第一に掲げる一年間の勤務日数の区分ごとに、同表の継続勤務年数の部の初年度の項に掲げる日数に、当該年度の任用予定月数を乗じて得た数を六で除して得た日数（一未満の端数がある場合は、これを切り捨てた数）とする。この場合において、当該年度内の任用予定月数は、任期の総日数を三十で除して得た数（一未満の端数がある場合は、これを切り捨てた数）とする。

7 第四条第二項の規定により前項の会計年度任用職員の任期が更新された場合に付与する年次有給休暇の日数は、更新後の任期について同項の例により算出した日数から既に付与した年次有給休暇の日数を減じて得た日数とする。

8 年次有給休暇の残日数は、継続勤務年数に応じて当該年度に付与された日数を限度として、次の一年間に繰り越すことができる。

9 年次有給休暇は、時間を単位として与えることができる。ただし、特別勤務従事者については、この限りでない。

10 時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、六時間四十五分（第二十二條第一項ただし書の規定により教育人事課長が決定した場合は、当該決定により定められた一日の勤務時間）をもって一日とする。

（年次有給休暇以外の休暇）

第二十五条 所属長は、会計年度任用職員に対し、別表第二の上欄に掲げる原因に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる期間の有給の休暇を与えるものとする。

2 所属長は、会計年度任用職員（別表第三の二の項に掲げる場合にあっては任期が六箇月以上の会計年度任用職員に、同表の十一の項及び十二の項に掲げる場合にあっては県教育委員会の任命に係る職に引き続き在職している期間が六箇月以上の会計年度任用職員に、同表の十三の項に掲げる場合にあっては県教育委員会の任命に係る職に引き続き在職している期間が一年以上であり、かつ、同項の申出において指定期間の指定を希望する期間の

初日から起算して九十三日を経過する日から六箇月を経過する日までの間にその任期（任期が更新される場合にあつては、更新後のもの）が満了すること及び県教育委員会の任命に係る職に引き続き任用されないことが明らかでない会計年度任用職員に、同表の十四の項に掲げる場合にあつては一日につき定められた勤務時間が六時間十五分以上である勤務日がある会計年度任用職員であつて県教育委員会の任命に係る職に引き続き在職している期間が一年以上であるものに限る。）に対し、別表第三の上欄に掲げる原因に依り、それぞれ同表の下欄に掲げる期間の無給の休暇を与えるものとする。この場合において、同表の七の項、十一の項及び十二の項に掲げる場合で、一時間を単位として使用した無給の休暇を日に換算するときは、前条第十項の例による。

（休暇の請求等の手続）

第二十六条 会計年度任用職員の休暇の請求の手続は、一般職の常勤職員の例による。

第六章 休業

（育児休業及び部分休業）

第二十七条 職員の育児休業等に関する条例（平成四年大分県条例第四号。以下この条において「育児休業条例」という。）第二条第四号イ(3)の任命権者が定める非常勤職員は、全ての会計年度任用職員とする。

2 育児休業条例第二条の第三号ロ及び第二条の四第二号の任命権者が定める場合は、次に掲げる場合とする。

一 育児休業条例第二条の第三号ロ又は第二条の四第二号に規定する当該子について、児童福祉法（昭和二十二年法律第六十四号）第三十九条第一項に規定する保育所若しくは就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成十八年法律第七十七号）第二条第六項に規定する認定こども園における保育又は児童福祉法第二十四条第二項に規定する家庭的保育事業等による保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子の一歳到達日後の期間（育児休業条例第二条の四第二号に掲げる場合にあつては、当該子の一歳六箇月到達日後の期間）について、当面その実施が行われない場合

二 常態として育児休業条例第二条の第三号ロ又は第二条の四第二号に規定する当該子を養育している当該子の親（当該子について民法（明治二十九年法律第八十九号）第八百七条の二第一項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第二十七条第一項第三号の規定により当該子を委託されている同法第六条の四第二号に規定する里親であつて養子縁組によつて養親とな

ることを希望しているもの若しくは同条第二号に規定する養育里親である者（児童の親その他の同法第二十七条第四項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組によつて養親となることを希望している者として委託することができない者に限る。）を含む。以下この項において同じ。）である配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）であつて当該子の一歳到達日後の期間（育児休業条例第二条の四第二号に掲げる場合にあつては、当該子の一歳六箇月到達日後の期間）について常態として当該子を養育する予定であつたものが次のいずれかに該当した場合

ア 死亡した場合

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態になつた場合

ウ 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しないこととなつた場合

エ 六週間（多胎妊娠の場合にあつては、十四週間）以内に出産する予定である場合又は産後八週間を経過しない場合

3 育児休業条例第二十四条第二号ロの任命権者が定める非常勤職員は、一日につき定められた勤務時間が六時間十五分以上である勤務日がある会計年度任用職員とする。

第七章 服務

（服務）

第二十八条 会計年度任用職員の服務については、地方公務員法第三十八条に規定する営利企業への従事等の制限に係るものを除き、一般職の常勤職員の例による。

（営利企業への従事等の届出）

第二十九条 会計年度任用職員（短期間等職員を除く。）は、地方公務員法第三十八条第一項に規定する営利企業への従事等をする場合は、あらかじめ、営利企業従事等届（第十三号様式）を所属長を経由して県教育委員会に提出しなければならない。

第八章 福利厚生等

（社会保険）

第三十条 所属長は、会計年度任用職員を任用したときは、法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入させなければならない。

（災害補償）

第三十一条 労働基準法別表第一に掲げる事業を行う所属において会計年度任用職員を任用する場合には、政府が管掌する労働者災害補償保険に加入しなければならない。

<p>2 前項の所屬以外において会計年度任用職員を任用する場合の災害に対する補償については、議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和四十三年大分県条例第一号）の定めるところによる。</p> <p>3 会計年度任用職員が第一項に規定する労働者災害補償保険に基づく災害認定請求を行った場合は、所屬長を通じ、教育人事課長に報告をしなければならない。</p> <p>第九章 雑則</p> <p>（会計年度任用職員台帳の整備）</p> <p>第三十二条 教育人事課長及び所屬長は、会計年度任用職員台帳を備え付けて、会計年度任用職員の現況を常に明確にしておかなければならない。</p> <p>（この規則により難い場合の措置）</p> <p>第三十三条 所屬長は、特別の事情によりこの規則の定めをすることができない場合又はこの規則の定めによることが著しく不適當であると認める場合には、教育人事課長の承認を得て、別段の取扱いをすることができる。</p> <p>（県費負担教職員の適用の特例）</p> <p>第三十四条 県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第三百三十五号）第一条及び第二条に規定する職員をいう。以下同じ。）である会計年度任用職員については、第七章及び第三十二条の規定は、適用しない。</p> <p>2 県費負担教職員である会計年度任用職員に係る次の表の上欄に掲げる規定の適用については、これらの規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。</p>	<p>会計年度任用職員任用内申書（第三号様式。学校に配置する場合にあっては、教育人事課長が別に定める様式）</p> <p>市町村教育委員会は、教育人事課長が別に定める様式により内申書を提出するものとし、所屬長は、その内申書</p>
<p>第二章 第一項</p> <p>所屬長（本庁の各課長及び所長、各教育事務所長並びに教育機関の長をいう。以下同じ。）</p> <p>教育人事課長</p> <p>市町村教育委員会</p>	<p>市町村教育委員会</p>
<p>第二章 第二項</p> <p>所屬長</p> <p>教育人事課長</p> <p>市町村教育委員会</p>	<p>市町村教育委員会</p>
<p>第三章 第二項各号列記以外の部分</p> <p>所屬長は、</p>	<p>所屬長（県教育委員会の本庁の各課長及び所長並びに各教育事務所長をいう。以下同じ。）</p>
<p>第三章 第五項各号列記以外の部分</p> <p>所屬長は、</p>	<p>所屬長が</p>
<p>第三章 第六項</p> <p>所屬長</p>	<p>市町村教育委員会</p>
<p>第四章 第二項後段</p> <p>学校に属する者に係るものであるときは、所屬長</p>	<p>市町村教育委員会</p>
<p>第四章 第三項</p> <p>所屬長は、前項の規定により会計年度任用職員の任期を更新する場合は、学校に属する者に係るものにあつては辞令を、それ以外の者に係るものにあつては会計年度任用職員任期更新通知書（第八号様式）を</p>	<p>県教育委員会は、前項の規定による内申を適當と認めるときは、辞令を市町村教育委員会を経由して</p>
<p>第五章 第二項</p> <p>所屬長</p>	<p>市町村教育委員会</p>
<p>第六章</p> <p>所屬長</p> <p>教育人事課長</p>	<p>市町村教育委員会</p>
<p>第八章 第三項</p> <p>所屬長</p>	<p>市町村教育委員会</p>
<p>第八章 第四項</p> <p>所屬長</p> <p>会計年度任用職員退職内申書（第十一号様式。学校に属する場合にあっては、教育人事課長が別に定める様式）に</p>	<p>市町村教育委員会</p> <p>教育人事課長が別に定める様式による内申書に</p>
<p>第八章 第五項</p> <p>所屬長</p>	<p>市町村教育委員会</p>
<p>第九章 第一項</p> <p>所屬長</p> <p>教育人事課長</p>	<p>市町村教育委員会</p>
<p>第九章 第二項及び第十條第一項</p> <p>教育人事課長</p>	<p>県教育委員会</p>
<p>第十條 第二項</p> <p>所屬長</p>	<p>県教育委員会</p>

第十三条第二項及び第四項、 第十六条第一項第三号、第十八条第二項及び第三項、第十九条並びに第二十二条第一項及び第二項	教育人事課長	県教育委員会
第二十二条第三項及び第六項	所属長	校長
第二十三条第一項	所属長	校長
第二十四条第一項から第三項まで	教育人事課長	市町村教育委員会
第二十四条第十項	所属長	校長
第二十五条第一項及び第二項	教育人事課長	県教育委員会
第三十一条	所属長を通じ、教育人事課長	校長
第三十二条	所属長	県教育委員会
第三十三条	所属長	市町村教育委員会
	教育人事課長	県教育委員会

(委任)

第三十五条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育人事課長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和二年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日（以下「施行日」という。）前に地方公務員法第十七条第一項の規定により採用された非常勤職員及び同法第三条第三項第三号に規定する嘱託員のうち県教育委員会の任命に係るもの（以下「非常勤職員等」という。）であったものが施行日前に非常勤職員等として従事した期間は、第一条に規定する会計年度任用職員として従事した期間とみなす。

(大分県教育委員会行政組織規則の一部改正)

3 大分県教育委員会行政組織規則（昭和三十九年大分県教育委員会規則第六号）の一部を次のように改正する。

第二十九条第二項中「教育長」を「教育委員会」に改める。

4 (技能労務職員の給与及び旅費に関する規則の一部改正)

技能労務職員の給与及び旅費に関する規則（平成十六年大分県教育委員会規則第二号）の一部を次のように改正する。

第一条中「条例第十五条に規定する臨時職員及び非常勤職員を除く。」を削る。
第七条に次の一項を加える。

3 前二項の規定にかかわらず、地方公務員法第二十二条の二第一項第一号に掲げる職員の期末手当基礎額は、教育委員会が別に定める。

第九条に次のただし書を加える。

ただし、一般職員の例により難しいものについては、教育委員会が別に定める。
第九条に次の二項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、地方公務員法第二十二条の二第一項に規定する会計年度任用職員の給料の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額の範囲内で教育人事課長が決定する。

一 第七条第三項の職員 次のイ、ロ又はハに掲げる職員の区分に応じ、それぞれイ、ロ又はハに定める額

イ 月額の給料を受ける職員 別表第一の給料表に定める一級における最高の号給の給料月額（以下この項において「別表の最高号給の給料月額」という。）に、当該職員について定められた一週間当たりの勤務時間を三十八・七五で除して得た数を乗じて得た額

ロ 日額の給料を受ける職員 勤務一日につき、別表の最高号給の給料月額を二十一で除して得た額に、当該職員について定められた一日当たりの勤務時間を七・七五で除して得た数を乗じて得た額

ハ 時間額の給料を受ける職員 勤務一時間につき、別表の最高号給の給料月額を二十一で除して得た数を七・七五で除して得た額

二 地方公務員法第二十二条の二第一項第二号に掲げる職員 別表の最高号給の給料月額

3 第一項の規定にかかわらず、第七条第三項の職員の地域手当、通勤手当及び時間外勤務手当の額並びにそれらの支給方法は、教育委員会が別に定める。

第十条中「支給方法は」の下に「、この規則に定めるもののほか」を加え、同条に次の一項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、第七条第三項の職員の旅費の額及びその支給方法は、教育委員会が別に定める。

別表第一（第二十四条関係）

数	数年務勤続継						
	初年度	二年度	三年度	四年度	五年度	六年度	七年度以上
一年間の勤務日数	二一七日以上	一六九日から二二六日まで	二二二日から二六八日まで	七三日から一二〇日まで	四八日から七二日まで		
	一〇日	七日	五日	三日	一日		
	一一日	八日	六日	四日	二日		
	一二日	九日	六日	四日	二日		
	一四日	一〇日	八日	五日	二日		
	一六日	一二日	九日	六日	三日		
	一八日	一三日	一〇日	七日	四日		
	二〇日	一五日	一二日	八日	五日		

別表第二（第二十五条関係）

原因	休暇の期間
一 風水震災火災その他非常災害による交通遮断又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる日又は時間
二 選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる日又は時間
三 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる日又は時間
四 会計年度任用職員の親族が死亡した場合で、当該会計年度任用職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	一般職の常勤職員の例により必要と認められる期間
五 前各号に準ずる原因	その都度必要と認める日又は時間

別表第三（第二十五条関係）

原因	休暇の期間
一 公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある	必要と認められる期間

あり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

二 負傷又は疾病（公務上のものを除く。）のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

三 女性職員が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

四 妊娠中又は出産後一年以内の女性職員が、母子保健法（昭和四十年法律第四百一十号）第十条の保健指導又は同法第十三条の健康診査を受ける場合

五 妊娠中の女性職員が、従事する業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、休息し、又は補食する場合

六 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合

七 妊娠中の女性職員が妊娠障害のため勤務することが困難である場合

八 六週間（多胎妊娠の場合にあつては、十四週間）以内に出産する予定の女性職員が申し出た場合

九 女性職員が出産した場合

一の年度（四月一日から翌年の三月三十一日までをいう。以下同じ。）において、会計年度任用職員の当該年度の勤務日数に於いて、別表第一の一年間の勤務日数の区分ごとに同表の継続勤務年数の部の初年度の項に掲げる日数を超えない範囲でその都度必要と認められる期間

必要と認められる期間

妊娠満二十三週まで四週間に一回、満二十四週から満三十五週まで二週間に一回、満三十六週から分べんまで一週間に一回、産後一年までその間に一回（医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）、一回につき一日の勤務時間の範囲内で必要と認める時間

その都度必要と認める時間

第二十二條第四項の規定により割り振られた勤務時間の始め又は終わりにおいて、一日を通じて一時間を超えない範囲内で各々必要と認める時間

出産の日までの申し出た期間において十四日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間

出産の日までの申し出た期間

出産の日の翌日から八週間を経過する

<p>十 生後一年に達しない子（職員の日休暇及び勤務時間等に関する条例（昭和二十六年大分県条例第三十五号）第十条第一項第二号の備考二において子に含まれるものとされる者を含む。以下この項及び次項において同じ。）を育てる会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</p>	<p>日までの期間（産後六週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において、医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。） 一日二回各々三十分</p>
<p>十一 小学校就学の始期に達するまでの子（職員の日休暇及び勤務時間等に関する条例施行規則（昭和二十六年大分県規則第四十号）別表第二の十九の項において子に含まれるものとされる者を含む。以下この項において同じ。）を養育する会計年度任用職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話のことをいう。）又はその子の母子保健法第十二条若しくは第十三条の健康診査、学校保健安全法（昭和三十三年法律第五十六号）第十一条に規定する健康診断若しくは予防接種の付添いのため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>一の年度において五日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が二人以上の場合にあつては、十日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあつては、その者の勤務時間を考慮し、教育人事課長の定める時間）の範囲内の日又は時間</p>
<p>十二 職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例施行規則第十条の二第六項に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）の介護その他の教育人事課長が定める世話を行う会計年度任用職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>一の年度において五日（要介護者が二人以上の場合にあつては、十日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員にあつては、その者の勤務時間を考慮し、教育人事課長が定める時間）の範囲内の日又は時間</p>
<p>十三 要介護者の介護をする会計年度任用職員が、当該介護をするため、教育委員会が、教育委員会の定めるところにより、会計年度任用職員の申出に基づき、当該要介護者ごとに、三回を超えず、かつ、通算して九十三日を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」とい</p>	<p>指定期間内において必要と認められる期間</p>
<p>う。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>当該連続する三年の期間内において一日につき二時間（当該会計年度任用職員について一日につき定められた勤務時間から五時間四十五分を減じた時間が二時間を下回る場合は、当該減じた時間）を超えない範囲内で必要と認められる期間</p>
<p>十四 要介護者の介護をする会計年度任用職員が、当該介護をするため、当該要介護者ごとに、連続する三年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において一日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	

令和二年三月三十一日

大分県報号外（教育委規則）

(裏)

選挙年月日： 年 月 日

評価項目	主な着眼点	評価		特記事項
		審査者(1) 5～1	審査者(2) 5～1	
1 態度 表現力	・真面目で落ち着いたか。 ・わかりやすく、的確に回答しているか。			
2 責任感 倫理観	・自らの行動・決定に責任を持とうとしているか。 ・公務員として倫理観に欠けることはないか。			
3 積極性 自主性	・積極的・主体的に取り組む姿勢が見られるか。 ・前向きな意見や考え方、向上心を持っているか。			
4 協調性 職場適用力	・人間関係をうまくつくれるか。 ・ストレスに耐えられるか。			
5 知識 技術	・業務に必要な知識・技術を有しているか。			
6 評価(得点)基準	優れている ← 4 普通 → 2 劣っている 1	得点 点	得点 点	合計得点 点
その他特記事項				
面接選考結果 順位				
審査者(1) 職氏名				
審査者(2) 職氏名				
評価項目				
主な着眼点		評価		特記事項
1		審査者(1) ～	審査者(2) ～	
2				
3				
4				
5				
6				
評価(得点)		得点 点	得点 点	合計得点 点
その他特記事項				
その他選考結果 順位				
審査者(1) 職氏名				
審査者(2) 職氏名				
合計得点		順位	合格・不合格	
二次選考結果		点		
一次総合				

※その他選考については、各所属長の判断で行うこととし、評価項目、配点等についても各所属長が定めること。

第3号様式(第3条関係)

会計年度任用職員任用内申書

第 年 月 日

教育人事課長 殿

所属長

下記のとおり任用候補者を会計年度任用職員に任用したいので、関係書類を添えて内申します。

記

任用候補者	業務内容	任用期間	公募の有無	備考
		年 月 日 ～ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 有(応募名) <input type="checkbox"/> 無(第 号該当)	
		年 月 日 ～ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 有(応募名) <input type="checkbox"/> 無(第 号該当)	
		年 月 日 ～ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 有(応募名) <input type="checkbox"/> 無(第 号該当)	

※添付書類

- 辞令案
- 会計年度任用職員申込書の写し(任用候補者のもの。以下同じ。)
- 会計年度任用職員選考評価票の写し又は会計年度任用職員面談・人事評価調査書の写し
- 職務遂行上必要とされる資格又は免許の写し
- 健康診断書
- 報酬額算定の基礎資料
- その他

(注)

- ・公募によらないで選考を実施した場合は、第3条第2項各号のうち該当する号を記入すること。
- なお、同項第2号に掲げる事由に該当する場合は、公共職業安定所に提出した求人票の写し又は不採用とした者の会計年度任用職員選考評価票の写しを添付すること。
- ・短期間等職員及び第3条第2項第1号の規定により再度任用される職員については、健康診断書の添付は不要とする。

令和二年三月三十一日

大分県報号外(教育委規則)

第4号様式（第3条、第5条、第8条関係）

辞 令

(氏 名)

(発令事項)

年 月 日

大分県教育委員会 印

第5号様式（第3条関係）

会計年度任用職員勤務労働条件同意書兼宣誓書

職

- 任用根拠 地方公務員法第22条の2第1項第1号（会計年度任用職員）
- 任用期間 年 月 日から 年 月 日までとする。
- 条件付採用 地方公務員法第22条及び第22条の2第7項の規定により採用後1箇月間は条件付採用とする。
条件付採用期間の開始後1箇月間において実際に勤務した日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで、その条件付採用の期間を延長する。
- 勤務場所 同上とする。
- 業務内容 同上とする。
- 報酬・給料 当該事由の生じた月の分を翌月10日（10日が開庁日である場合は、翌開庁日）に支給
通勤費用の弁償、期末手当（※支給において必要な要件を満たしている場合に限り。）
法令の定めるところによる。
- 報酬の支払等 同上とする。
- 社会保険 法令の定めるところによる。
- 勤務時間 11 時間外勤務
12 休憩時間
13 勤務日
14 休業日
15 休暇等

ただし、あらかじめ同意を得た上で勤務時間の削減等の変更を行う場合がある。なし（災害その他避けることができない事由によって臨時の必要がある場合を除く。）

- 年次有給休暇 日、繰越日数 日、時期
- その他の休暇

- ①有給休暇
 - ・風水難・震災その他非常災害による交通遮断又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難と認められる場合
 - ・選挙権その他公民としての権利を行使する場合及び裁判官等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の機関へ出席する場合で、その勤務しないこと及びむを得ないと認められるとき
 - ・会計年度任用職員の親族が死亡した場合で、当該会計年度任用職員が葬儀、服喪その他の親族の死に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき
- ②無給休暇
 - ・公務休暇、病気休暇、女性職員の生理に係る休暇、母性健康確保休暇、産前産後休暇、育児時間、子の看護休暇、短期介護休暇、介護期間及び介護休暇
 - ③休業（無給）
 - ・育児休業、部分休業
 - ・育児休業、看護休暇、育児時間、子の看護休暇、短期介護休暇、介護期間及び介護休暇

- 退職 任用開始前には退職する場合、退職する2週間以上前に届出すること。
- 分限・懲戒 制定された大分県条例の規定による。
① 地方公務員法第27条、第28条及び第29条の規定並びにこれらの規定に基づき
② 次に該当する場合は免職されることがある。この場合において、原則30日前までに免職の手当を行う。
③ 地方公務員法第28条第1項各号に掲げる場合のいずれかに該当するとき。
④ 地方公務員法第29条第1項各号に掲げる場合のいずれかに該当するとき。
- 災害補償 法令又は議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の定めるところによる。
- 再度の任用 任用終了後に同一の職が改めて設置される場合であって、かつ、勤務成績が良好であるときに限り、連続する5年の範囲内で、一会計年度を一つの任期の限度として公称によらず再度任用される可能性もあること。ただし、期間を定めた任用であり、年 月 日（※任用予定期間満了日の翌日）以降の任用を保障するものではない。
- その他特記事項

※勤務労働条件については、上記によるほか、会計年度任用職員の管理に関する規程の定めるところによる。

年 月 日 所 属 長

私は、会計年度任用職員としての採用に当たり、上記勤務労働条件に同意しました。私は、ここに主権が国民に存することを認め、日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。私は、地方自治の本旨を体ずるとともに公務を民主的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実に公定に職務を執行することを固く誓います。

年 月 日 氏名
大分県教育委員会 職

第6号様式 (第3条、第9条関係) 会計年度任用職員面談・人事評価調査

●基本的事項

所属	氏名
業務内容	
当初任用年月日	年 月 日
現在任用年月日	年 月 日

●面談結果

職務上の課題や目標の経過 (進捗状況)

職務上特に苦勞していること、職務での悩み・ストレスなど

現任期間満了後の再雇用希望

希望する 希望しない

●人事評価

分類	評価期間	年 月 日 から	年 月 日 まで	評価	備考欄
姿勢	倫理・規程・法令遵守				高い倫理観と使命感を持ち、県民を中心に考え、県民の視点、法令及び職務規律を遵守し、公正に職務を遂行しているか。
	意欲				県民福祉の増進や公共の利益のため、意欲を持って業務を遂行しているか、自覚とやりがいを持って業務を遂行しているか。
能力	チームワーク				他の職員と協力し、組織、チームで働いて仕事を進める意欲を持っているか、責任を分かち合い、協力し合っているか、他の職員との意思疎通を十分に行い、異なる意見も理解し受けとめようとしているか。
	知識・技術				業務に必要な知識・技術を活用するとともに、更なる習得に努めているか。
成果	コミュニケーション能力				関係者から信頼が寄せられるよう、日頃から円滑な人間関係の構築に努めているか、相手の話をよく聞き、正しく理解するとともに、適切な言葉遣い、連絡・相談、相談をしながら、適切な対応を心がけているか、相手の気持ちに寄り添い、丁寧な説明をしているか。
	業務遂行力				正確・迅速に責任を持って業務を遂行しているか、主要な業務を積極的に遂行しているか、仕事の優先順位や後回りを考え、仕事に要する時間を意識して業務を遂行しているか。
評価結果	総合評価	総合点	総合点	評価者	人事評価の総括・勤務状況等について
	得点計	総合点	総合点	記入欄	

●公募によらない再雇の任用について

公募によらない再雇の再雇の可否についての所属意見

可 不可 本人希望なし

選考結果 合格 不合格

調査作成責任者 職氏名

第7号様式 (第3条関係)

会計年度任用職員個別協議書

第 年 月 日

教育人事課長 殿

所属長

会計年度任用職員の任用について、下記の事情により、公募によらないで選考を行う必要があるので協議します。

記

業務内容	
任用予定期間	
勤務日 (回) 数	勤務時間 (うち休憩時間) (~)
【公募により難しい事情】	
【公募によらないで選考をする場合の採用候補者確保方法】	
【添付資料】	

第8号様式（第4条関係）

会計年度任用職員任期更新通知書

年 月 日

殿

所属長



下記のとおり発令されたので通知します。

記

任期の末日を 年 月 日から 年 月 日に改める。

第9号様式（第4条関係）

会計年度任用職員任期更新報告書

第 年 月 日

教育人事課長 殿

所属長

会計年度任用職員の任期について、下記のとおり更新しましたので報告します。

記

氏名	業務内容	当初任用期間	更新後の任期の末日
		年 月 日～年 月 日	年 月 日
		年 月 日～年 月 日	年 月 日
		年 月 日～年 月 日	年 月 日

第10号様式 (第8条関係)

退職願

大分県教育委員会 殿

私は、下記の理由により 年 月 日付けで退職したいのでお願いします。

記

(退職の理由)

年 月 日

(所属名)
(氏名)

㊟

(注) 退職希望日の2週間前に提出できなかった場合は、その理由を付記すること。

第11号様式 (第8条関係)

会計年度任用職員退職内申書

第 年 月 号 日

教育人事課長 殿

所属長

会計年度任用職員から退職の願い出があり、職務を免じたので、関係書類を添えて内申します。

退職者	業務内容	任期	退職年月日
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日

※添付書類
 辞令案
 退職願

第12号様式（第10条関係）

報酬額改定通知書

大分県教育委員会 殿
 年 月 日
 所屬長 印

下記のとおり発令されたので通知します。

記
 年 月 日から報酬・給料額 円を 円に改める。

第13号様式（第29条関係）

営利企業従事等届

大分県教育委員会 殿

（所屬名）
 （業務内容）
 （氏名）

年 月 日

私は、下記のとおり営利企業に従事等するので届け出ます。

記

- 1 従事先（自営の場合はその名称）
- 2 所在地
- 3 事業の内容
- 4 職名
- 5 職務の内容
- 6 収入額
- 7 従事する期間及び時間
- 8 その他参考事項

大分県教育委員会の任命に係る臨時的任用職員の管理に関する規則をここに公布する。
令和二年三月三十一日

大分県教育委員会規則第八号
大分県教育委員会の任命に係る臨時的任用職員の管理に関する規則

(趣旨)

第一条 この規則は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二十二條の三第一項若しくは第二十六條の六第七項第二号、女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律（昭和三十年法律第二百二十五号）第三條又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第十号。以下「育児法」という。）第六條第一項第二号の規定に基づき臨時的に任用された職員（以下「臨時的任用職員」という。）のうち大分県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）の任命に係るものの任用及び勤務条件等について必要な事項を定めるものとする。

第二条 所属長（本庁の各課長及び所長、各教育事務所長並びに教育機関の長をいう。以下同じ。）は、常時勤務を要する職に欠員を生じた場合において、臨時的任用職員を配置する必要があるときは、配置の期間、人員及び業務内容を明示し、教育人事課長に協議しなければならない。

2 所属長は、前項の配置の期間、人員及び業務内容を変更する必要がある場合は、あらかじめ、教育人事課長に協議しなければならない。

第三条 臨時的任用職員を任用しようとする所属長は、公募を行い、応募があった者について選考を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、公募によらずに選考を行うことができる。

- 一 現に県教育委員会の任命に係る臨時的任用職員として任用されている者が勤務実績が良好であるものを選考の対象とする場合
- 二 公募を行った結果、有効な応募がなかった場合又は公募による選考を行った結果、職務遂行に必要な能力を有すると認められる者がいなかった場合
- 三 設置される職が、必要とされる知識、経験、技能等の内容又は任用の緊急性等の事情により、公募により難いと教育人事課長が認める場合
- 四 設置される職が、技術職種等専門職種であつて、教育人事課長が作成する名簿から選

考ずる場合

- 2 前項第一号の規定により公募によらないで選考を行う場合にあつても、同一の者を三年を超えて引き続き任用しないものとする。ただし、新たに公募による選考を行う場合は、この限りでない。
- 3 選考は、臨時的任用職員申込書（第一号様式）による書類審査、面接その他必要と認めする方法を用いて所属長が実施し、臨時的任用職員任用選考評価票（第二号様式）により評価するものとする。
- 4 所属長は、選考の結果適当と認めるときは、臨時的任用職員任用内申書（第三号様式）学校に配置する場合にあつては、教育人事課長が別に定める様式）に、次に掲げる書類等を添えて、県教育委員会に内申するものとする。
 - 一 辞令案
 - 二 臨時的任用職員申込書の写し
 - 三 臨時的任用職員任用選考評価票の写し
 - 四 職務遂行上必要とされる資格又は免許の写し
 - 五 健康診断書（第一項第一号の規定により公募によらないで選考を行う場合を除く。）
- 5 県教育委員会は、前項の規定による内申を適当と認めるときは、辞令（第四号様式）を所属長を経由して本人に交付するものとする。
- 6 所属長は、臨時的任用職員を任用する場合は、任用予定者に対し同意書兼宣誓書（第五号様式）を二部交付し、勤務労働条件を明示するものとする。
- 7 所属長は、臨時的任用職員を任用した場合は、速やかに当該臨時的任用職員が署名押印した同意書兼宣誓書を一部提出させるとともに、当該職員に、この規則を交付しなければならない。
- 8 第一項第一号の規定により公募によらないで選考を行う場合の第三項及び第四項の規定の適用については、第三項中「臨時的任用職員申込書（第一号様式）による書類審査」とあるのは「勤務成績の評価」と、「臨時的任用職員任用選考評価票（第二号様式）」とあるのは「臨時的任用職員面談・人事評価調書（第六号様式）」と、第四項中「臨時的任用職員任用選考評価票」とあるのは「臨時的任用職員面談・人事評価調書」とする。
- 9 所属長は、第一項第三号の規定により公募によらないで選考を行うおつた場合には、臨時的任用職員個別協議書（第七号様式）により、教育人事課長に協議するものとする。

第四条 臨時的任用職員の任用期間は、六月を超えない範囲内で、かつ、その任用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で定める。

2 前項の任用期間は、六月を超えない範囲内で更新することができる。ただし、再度更新することはできない。

3 任用期間（前項の規定により任用期間が更新された場合にあっては、更新後の残りの任用期間）を六月未満とした臨時的任用職員については、任用又は更新の日から六月を超えない範囲内で任用期間を延長することができる。

4 所属長は、臨時的任用職員の任用期間を延長し、又は更新するときは、あらかじめ、学校に属する者に係るものにあつては、教育人事課長が別に定める様式により県教育委員会に内申するものとし、それ以外の者に係るものにあつては、臨時的任用職員任用期間延長・更新届出書（第八号様式）により教育人事課長に届け出るものとする。

5 所属長は、臨時的任用職員の任用期間を延長し、又は更新するときは、学校に属する者に係るものにあつては辞令を、それ以外の者に係るものにあつては臨時的任用職員任用期間延長・更新通知書（第九号様式）を本人に交付するものとする。

第五条 臨時的任用職員は、任用期間の満了によつて当然に退職するものとする。

2 臨時的任用職員は、任用期間満了前に退職願（第十号様式）により退職を申し出ることができる。

3 前項の退職願は、退職しようとする日の二週間前までに所属長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

4 所属長は、第二項の退職願を受領したときは、臨時的任用職員退職内申書（第十一号様式）に学校に属する場合にあっては、教育人事課長が別に定める様式）に辞令案及び当該退職願を添えて、県教育委員会に内申するものとする。

5 県教育委員会は、前項の規定による内申を適当と認めるときは、辞令を所属長を経由して本人に交付するものとする。

（面談及び人事評価）

第六条 所属長は、臨時的任用職員に対し、教育人事課長が別に定めるところにより面談及び人事評価を行うものとする。

2 人事評価の結果は、評価を受ける臨時的任用職員の任用、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

（服務）

第七条 服務については、正規職員に準ずる。

（休日及び勤務時間）

第八条 休日及び勤務時間については、正規職員に準ずる。

第九条 所属長は、臨時的任用職員に対し、定められた日数の年次有給休暇を付与しなければならない。

2 年次有給休暇の取得については、その時季につき、所属長の承認を得なければならない。

3 前項の場合において、所属長は、年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

4 臨時的任用職員に対し付与する年次有給休暇の日数は、次の表の上欄に掲げる当該臨時的任用職員の任用期間の月数（一月未満の端数がある場合においては、十四日以下は切り捨て、十五日以上は一月とする。）に応じ、同表の下欄に掲げる日数とする。この場合において、当該臨時的任用職員の任用期間が延長され、又は更新された場合に付与する年次有給休暇の日数は、延長後又は更新後の任用期間についてこの項前段の規定により算定した日数から、既に付与した年次有給休暇の日数を減じて得た日数とする。

任用期間の月数	日数
一月	二日
二月	三日
三月	五日
四月	七日
五月	八日
六月	一〇日
七月	一二日
八月	一三日
九月	一五日
一〇月	一七日
十一月	一八日
十二月	二〇日

5 年次有給休暇の残日数（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、教育人事課長が別に定める日数を限度として、次の一年間に繰り越すことができる。

6 年次有給休暇は、時間を単位として与えることができる。この場合において、時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算するときは、七時間四十五分をもって一日とする。

(年次有給休暇以外の休暇)

第十条 所属長は、臨時的任用職員に対し、別表第一の上欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる期間の有給の休暇を与えるものとする。

2 所属長は、臨時的任用職員（別表第二の二の項に掲げる場合にあつては任用期間（任用期間が延長され、又は更新された場合は、任用の日から延長又は更新後の任用期間の末日までの期間。別表第二において同じ。）が六箇月以上と定められた臨時的任用職員に、同表の十二の項及び十三の項に掲げる場合にあつては県教育委員会の任命に係る職に引き続き在職している期間が六箇月以上の臨時的任用職員に限る。）に対し、別表第二の上欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる期間の有給の休暇を与えるものとする。この場合において、同表の七の項、十二の項及び十三の項に掲げる場合で、一時間を単位として使用した無給の休暇を日に換算するときは、七時間四十五分をもって一日とする。

(部分休業)

第十一条 所属長は、臨時的任用職員が部分休業（育休法第十九条第一項に規定する部分休業をいう。以下同じ。）を請求した場合には、任用期間を限度として承認することができる。

2 部分休業の承認を受けて勤務しない時間は、無給とする。

(身分証明書)

第十二条 所属長は、臨時的任用職員の身分証明書を必要とする場合は、理由を付し、教育人事課長宛て申請するものとする。

(懲戒)

第十三条 懲戒については、正規職員に準ずる。

(地方公務員共済組合等)

第十四条 所属長は、臨時的任用職員を任用したときは、地方公務員等共済組合法（昭和三十七年法律第五十二号）の定めるところにより地方公務員共済組合に加入させなければならない。

2 災害に対する補償については、地方公務員災害補償法（昭和四十二年法律第二百一十一号）の定めるところによる。

(臨時的任用職員台帳の整備等)

第十五条 教育人事課長及び所属長は、臨時的任用職員台帳を備え付けて、臨時的任用職員

の現況を常に明確にしておかなければならない。

(この規則により難い場合の措置)

第十六条 所属長は、特別の事情によりこの規則の定めによることができないう場合又はこの規則の定めによることが著しく不相当であると認める場合には、教育人事課長の承認を得て、別段の取扱いをするのできる。

(県費負担教職員等の適用の特例)

第十七条 県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第三百三十五号）第一条及び第二条に規定する職員をいう。以下同じ。）である臨時的任用職員については、第七条、第十二条及び第十五条の規定は、適用しない。

2 県費負担教職員である臨時的任用職員に係る次の表の上欄に掲げる規定の適用については、これらの規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第二条第一項	所属長（本庁の各課長及び所長、各教育事務所長並びに教育機関の長をいう。以下同じ。）	市町村教育委員会
第二条第二項	所属長	県教育委員会
第三条第二項各号列記以外の部分	所属長	市町村教育委員会
第三条第四項各号列記以外の部分	所属長は、 臨時的任用職員任用内申書（第三号様式。学校に配置する場合にあつては、教育人事課長が別に定める様式）	所属長が 市町村教育委員会は、教育人事課長が別に定める様式により内申書を提出するものとし、所属長は、その内申書
第三条第五項	所属長	市町村教育委員会
第四条第四項	所属長は、	所属長が

第四條第五項	所属長は、臨時的任用職員 の任用期間を延長し、 又は更新するときは、学 校に属する者に係るもの にあつては辞令を、それ 以外の者に係るものにあ つては臨時的任用職員任 用期間延長・更新通知書 （第九号様式）を	所属長は、前項の 規定による内申を適当と 認めたときは、辞令を市 町村教育委員会を經由し て	市町村教育委員会は、教 育人事課長が別に定める 様式により県教育委員会 に内申する
第五條第三項	所属長	市町村教育委員会	
第五條第四項	所属長	市町村教育委員会	
第五條第五項	所属長	市町村教育委員会	
第六條第一項	所属長 教育人事課長	市町村教育委員会 県教育委員会	
第九條第一項から第三項まで、第十 條第一項及び第二項並びに第十一條 第一項	所属長	校長	
第十六條	所属長	市町村教育委員会	

<p>3 学校に属する臨時的任用職員に係る別表第二の一の項及び三の項の規定の適用については、第十条第二項の規定にかかわらず、有給の休暇とする。 （委任）</p> <p>第十八條 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育人事課長が別に定める。</p> <p>附則 この規則は、令和二年四月一日から施行する。</p>		教育人事課長	県教育委員会
<p>別表第一（第十条関係）</p> <p>区分</p> <p>一 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 二 風水震災その他非常災害による交通遮断又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 三 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 四 臨時的任用職員の親族が死亡した場合で、当該臨時的任用職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 五 前各号に準ずる原因</p>		<p>休暇の期間</p> <p>その都度必要と認める日又は時間</p> <p>その都度必要と認める日又は時間</p> <p>その都度必要と認める日又は時間</p> <p>その都度必要と認める日又は時間</p>	
<p>別表第二（第十条関係）</p> <p>区分</p> <p>一 公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 二 負傷又は疾病（公務上のものを除く。）のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p>		<p>休暇の期間</p> <p>必要と認められる期間</p> <p>任用期間において第九條第四項及び第五項の規定により付与した年次有給休暇の合計日数を超えない範囲でその都度必要と認められる期間</p>	

<p>三 生理日の勤務が著しく困難な女性職員が生理休暇を請求した場合</p>	<p>その都度必要な期間</p>
<p>四 妊娠中又は出産後一年以内の女性職員が、母子保健法（昭和四十年法律第四百十一号）第十条に規定する保健指導又は同法第十三条第一項に規定する健康診査を受ける場合</p>	<p>妊娠満二十三週まで四週間に一回、満二十四週から満三十五週まで二週間に一回、満三十六週から分べんまで一週間に一回、産後一年までその間に一回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）、一回につき一日の勤務時間の範囲内で必要と認める時間</p>
<p>五 妊娠中の女性職員が、従事する業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、休息し、又は補食する場合</p>	<p>その都度必要と認める時間</p>
<p>六 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合</p>	<p>正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、一日を通じて一時間を超えない範囲内で各々必要と認める時間</p>
<p>七 妊娠中の女性職員が妊娠障害のため勤務することが困難である場合</p>	<p>十四日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間</p>
<p>八 六週間（多胎妊娠の場合にあっては、十四週間）以内に出産する予定の女性職員が申し出た場合</p>	<p>出産日までの申し出た期間</p>
<p>九 女性職員が出産した場合</p>	<p>出産日の翌日から八週間を経過する日までの期間（出産後六週間を経過した職員から就業について請求があり、かつ、医師が支障がないと認めるときを除く。）</p>
<p>十 生後満一年に達しない子（職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例（昭和二十六年大分県条例第三十五号）第十条第一項第二号の表の備考二において子に含まれるものとされる者を含む。以下この項及び十二の項において同じ。）を育てる臨時的任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</p>	<p>一日二回各々三十分</p>
<p>十一 臨時的任用職員が、職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例第十三条の二第一項に規定する要介護者（十二の項において「要介護者」という。）の介護をするため、一日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>一日につき二時間を超えない範囲内で必要と認められる時間</p>
<p>十二 小学校就学の始期に達するまでの子（職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例施行規則（昭和二十六年大分県規則第四十号）別表第二の十九の項において子に含まれるものとされる者を含む。以下この項において同じ。）を養育する臨時的任用職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話を行うことをいう。）又はその子の母子保健法第十二条若しくは第十三条に規定する健康診査、学校保健安全法（昭和三十三年法律第五十六号）第十一条に規定する健康診断若しくは予防接種の付添いのため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>任用期間において五日（小学校就学の始期に達するまでの子を二人以上養育する場合にあっては、十日）を超えない範囲内でその都度必要と認められる日又は時間</p>
<p>十三 要介護者の介護その他の教育人事課長が定める世話を行う臨時的任用職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>任用期間において五日（要介護者が二人以上の場合にあっては、十日）を超えない範囲内でその都度必要と認められる日又は時間</p>

令和二年三月三十一日

大分県報号外（教育委規則）

(表) 臨時的任用職員任用選考評価票

業務内容

所属 _____ 業務内容 _____

氏名 _____ 生年月日 _____

選考年月日： 年 月 日

書類選考(一次選考)	評価項目	主な着眼点	評価		特記事項
			審査者(1) 3~1	審査者(2) 3~1	
1	経歴	職務遂行上望ましい経歴を有しているか。			
2	資格・免許	職務遂行上望ましい資格・免許を有しているか。			
3	志望動機	熱意や意欲を感じられるか。			
4					
評価(得点)基準			3	2	1
その他特記事項			最適 ← 適 → 可		
一次選考結果	順位	合格	合格・不合格		
審査者(1) 職氏名					㊸
審査者(2) 職氏名					㊸

※業務内容に応じて適宜評価項目を追加すること。

選考年月日： 年 月 日

面接選考	評価項目	主な着眼点	評価		特記事項		
			審査者(1) 5~1	審査者(2) 5~1			
1	態度 表現力	真面目で落ち着いているか。 わかりやすい、的確に回答しているか。					
2	責任感 倫理観	自らの行動・決定に責任を持ちとじているか。 公務員として倫理観に欠けることはないか。					
3	積極性 自主性	積極的・主体的に取組む姿勢が見られるか。 前向きな意見や考え方、向上心をもっているか。					
4	協調性 職場適用力	人間関係をうまくつづけているか。 ストレスに耐えられそうか。					
5	知識 技術	業務に必要な知識・技術を有しているか。					
6							
評価(得点)基準			5	4	3	2	1
その他特記事項			優れている ← 適 → 劣っている				
面接選考結果	順位	合格	合格・不合格				
審査者(1) 職氏名					㊸		
審査者(2) 職氏名					㊸		
その他特記事項			主な着眼点				
一次選考結果	順位	合格	合格・不合格				
審査者(1) 職氏名					㊸		
審査者(2) 職氏名					㊸		
評価(得点)			得点	得点	合計得点		
その他特記事項			点	点	点		
二次選考結果	合計得点	順位	合格	合格・不合格			
二次総合	点	点	合格	合格・不合格			

※その他選考については、所属長の判断で行うこととし、評価項目、配点等についても所属長が定めること。

第1号様式の2（その2）（第3条関係）

臨時的任用職員任用選考評価票

所属

業務内容

氏名

生年月日

選考年月日： 年 月 日

評価項目	主な着眼点	評価(3～1)	特記事項
1 経歴	職務遂行上望ましい経歴を有しているか。		
2 資格・免許	職務遂行上望ましい資格・免許を有しているか。		
3 志望動機	熱意や意欲を感じられるか。		
4			
評価(得点)基準		3 最適 ← 適 → 1 可	得点
その他特記事項			
合格	否	合格・不合格	
審査者 職氏名		㊟	

※業務内容に応じて適宜評価項目を追加すること。

第3号様式（第3条関係）

臨時的任用職員任用内申書

殿

所属長

第 年 月 日

下記のとおり職員の臨時的任用を行いたいので、発令されるよう内申します。

記

- 1 任用しようとする職
勤務課所名
職務内容等
- 2 被代替職員について
被代替職員職氏名
欠員となる理由
欠員となる期間 年 月 日 ～ 年 月 日
- 3 任用しようとする者
氏 名 年 月 日 ～ 年 月 日
任 用 期 間
- 4 添付書類
 - ① 辞令案
 - ② 臨時的任用職員申込書の写し
 - ③ 臨時的任用職員任用選考評価票又は臨時的任用職員面談・人事評価調査書の写し
 - ④ 職務遂行上必要とされる資格又は免許の写し
 - ⑤ 健康診断書

※健康診断書は第4条第1項第1号に該当する場合を除く。

第7号様式 (第3条関係)

臨時的任用職員個別協議書

第 年 月 日

教育人事課長 殿

所属長

臨時的任用職員の任用について、下記の事情により、公募によらないで選考を行う必要があるので協議します。

記

業務内容	
任用予定期間	
【公募により難い事情】	
【公募によらないで選考をする場合の任用候補者確保方法】	
【添付資料】	

第8号様式 (第4条関係)

臨時的任用職員任用期間延長・更新届出書

第 年 月 日

殿

所属長

下記のとおり臨時的任用職員の任用期間を延長・更新したいので、届け出ます。

記

臨時的任用職員氏名	
当初任用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
延長・更新の別	年 月 日 / 更新 ~ 年 月 日
延長・更新後任用期間	年 月 日 ~ 年 月 日

第9号様式（第4条関係）

臨時的任用職員任用期間延長・更新通知書

殿

任用期間を 年 月 日から 年 月 日まで延長・更新する。

年 月 日

所属長

印

第10号様式（第5条関係）

退職願

大分県教育委員会

殿

（所属名）
（氏名）

私は、下記の理由により 年 月 日付けで退職したいのでお願いします。

記

（退職の理由）

年 月 日

氏名

印

（注）退職希望日の2週間前に提出できなかった場合は、その理由を付記すること。

第1号様式（第5条関係）

臨時的任用職員退職内申書

第 年 月 日
号 日

大分県教育委員会 殿

所属長



臨時的任用職員から退職の願い出があり、職務を免じたいので、関係書類を添えて内申します。

退職者	業務内容	任用期間	退職年月日
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日

※添付書類
 退職願
 その他 ()

注 任用期間の欄は、任用期間が延長又は更新された場合は、任用の日から延長又は更新後の任用期間の末日までの期間を記入すること。