

資料2 説明資料(東京都)

目 次

1. 執行体制について（平成 27 年 4 月 1 日～）

- ・ 常勤、臨時・非常勤、任期付それぞれの職務内容等の違い（全体）

2. 非常勤制度の見直しについて

- ・ 従前の非常勤制度（特別職非常勤職員を 3 類型に分類し運用）
- ・ 一般職非常勤職員制度の導入

3. 一般職非常勤制度導入前後での職のイメージ

- ・ 従前の制度における職の位置付け（専門的、専務的、臨時的）
- ・ 現行制度における職の位置付け（一般職、特別職）

4. 一般職非常勤職員の主な休暇・職免等制度

- ・ 一般職非常勤職員に適用される休暇・休業制度及び職免制度

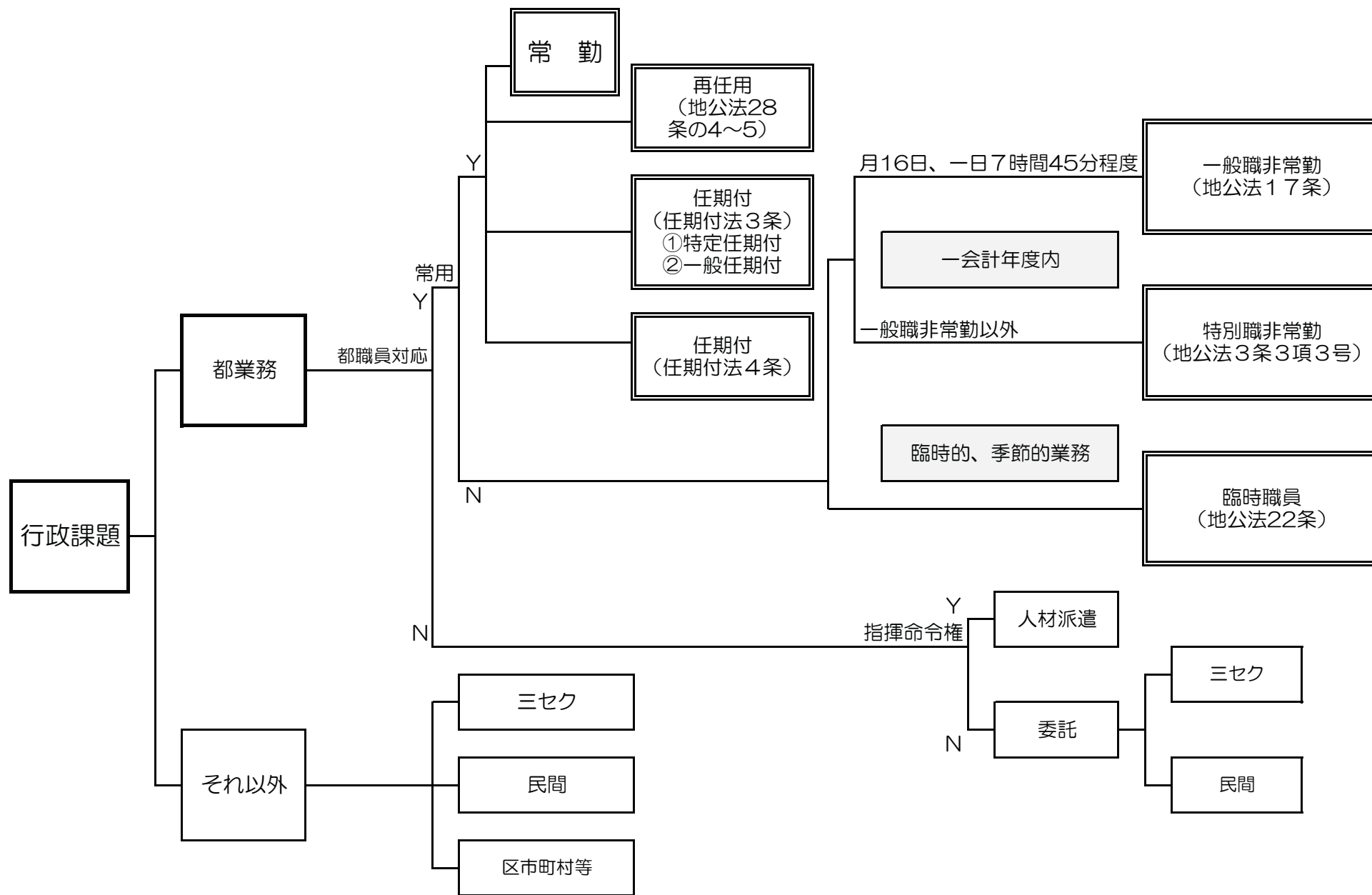
5. 一般職非常勤職員制度導入による効果

- ・ 一般職化することによる処遇変化
- ・ 職員団体との労使関係

6. 任期付職員について

- ・ 任期付職員の活用状況
- ・ 任期付職員の職務内容等の違い（個別）

1. 執行体制について（平成27年4月1日～）



2. 非常勤制度の見直しについて

1 都の非常勤制度を取り巻く環境変化

- 平成4年度における非常勤制度の見直し
 - ・非常勤職員の性格に応じ、専務的・専門的非専務的・臨時的に再構成
 - ・専務的非常勤の勤務条件を都の継続雇用制度である再雇用に準拠

制度見直しから20年以上が経過し、環境が大きく変化

- 外部環境の変化
 - ・民間雇用に占める非正規職員・従業員の割合が大幅増
(平成4年度21.7% → 平成24年度38.2%)
 - ・民間労働法制における短時間・有期労働者保護の趨勢
(労働契約法の改正、パートタイム労働法の改正など)
 - ・公務に従事する非常勤職員の勤務条件に関する問題意識の高まり
(労使間訴訟・住民訴訟の頻発、地方自治法改正の動きなど)
- 内部環境の変化
 - ・職員定数の大幅削減と団塊世代の大量退職
(知事部局等：平成5年度49,430名 → 平成25年度24,980名)
 - ・再雇用代替等による専務的非常勤設置の飛躍的増加
(知事部局：平成5年度54職 → 平成25年度351職)

2 都の非常勤制度の課題

- 環境の変化に伴い、実態を踏まえた制度の再整理が必要
- ◆ 特別職の性格の希薄な職の増加
 - ・行政補助的な役割を担う専務的非常勤制度の比重が高まり、地公法の趣旨との乖離が発生
- ◆ 平成26年総務省通知
 - ・「特別職の非常勤職員については、職務の内容が補助的・定型的であったり、一般職の職員と同一と認められるような職や、勤務管理や業務遂行方法において労働者性の高い職については、本来、一般職として任用されるべきであり、特別職として任用することは避けるべき」

3 制度見直しの方向性

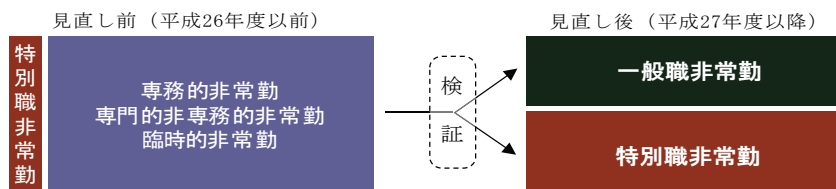
- 非常勤職員をより一層活用していくために、下記の取組を行い、非常勤制度の円滑な運用を確保
 - ◆ 特別職・一般職それぞれの特性を踏まえ、現行の非常勤制度を再構成
 - ◆ 専務性のある非常勤職員を一般職と位置づけ、その能力が最大限に発揮されるよう、より働きやすい環境を整備するとともに、その職域を拡大し、都全体として必要なマンパワーを最適に確保

4 制度見直しの概要

- 非常勤制度の再構成
 - 概ね月16日かつ1日7時間45分に相当する時間勤務する職
 - ただし、労働者性の低い職や行政実例において特別職非常勤と明示されている職は一般職としない
- 一般職に相応しい処遇の実現

地公法等が適用となる一般職非常勤には、休暇・職免や身分保障など一般職に相応しい処遇を実現
- 適正な労使関係の構築

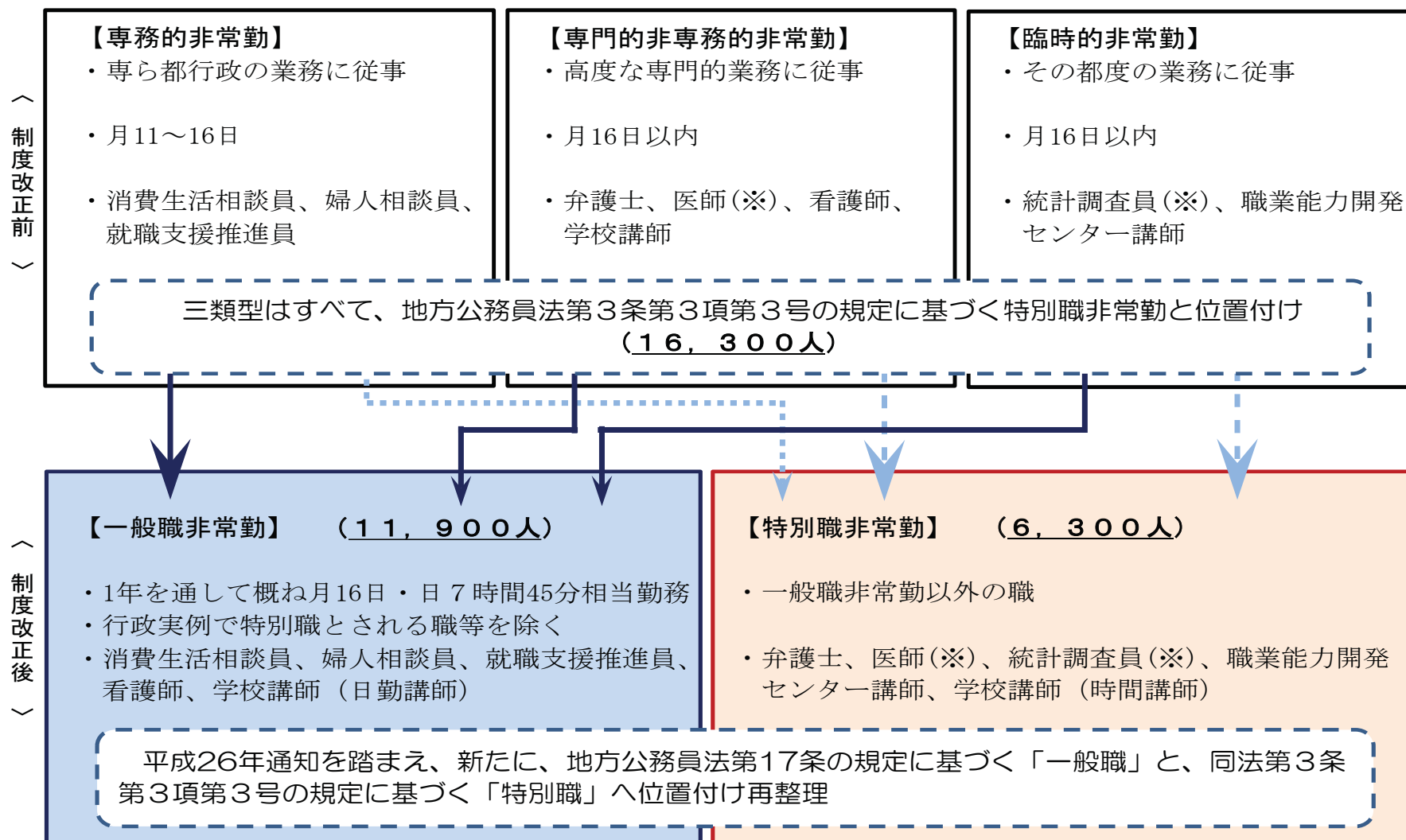
一般職非常勤については、地公法上の交渉ルールを適用させることで適正な労使関係を実現



【職の例】

一般職非常勤	<ul style="list-style-type: none"> ・消費生活相談員等各種相談員 ・都立病院等医療技術員
特別職非常勤	<ul style="list-style-type: none"> ・都立病院等医員 ・職業能力開発センター時間講師 ・統計調査員

3. 一般職非常勤職員制度導入前後での職のイメージ



※ 行政実例において特別職と明示されている職またはそれに類すると認められる職

※ カッコ内の人数は、制度改正前は平成24年4月1日時点、制度改正後は平成28年4月1日時点における、当該非常勤職員数の概数になります。

※ なお、非常勤の職の新設・改廃等がある関係上、制度改正前後の非常勤職員数の合計は異なります。

4. 一般職非常勤職員の主な休暇・職免等制度

【休暇制度】

項 目	概 要	取得期間等
年次有給休暇	○ 心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図るための休暇	○ 年度当初に付与する。 ○ 前年度に付与した日数のうち使用しなかった日数は、当該年度に限り繰越し可能とする。 ○ 公務に支障がないと認めるときは、半日単位又は5日の範囲内で時間単位の取得を認める。
慶弔休暇	○ 結婚、忌引等で勤務しないことが相当と認められる場合の休暇	○ 常勤職員の例により取得を認める。
夏季休暇	○ 夏季期間に心身の健康維持等のため、勤務しないことが相当と認められる場合の休暇	○ 3日以内の取得を認める。
妊娠出産休暇	○ 妊娠中及び出産後の職員の休養のための休暇	○ 妊娠中及び出産後を通じて引き続く16週間（多胎の場合は24週間）以内の取得を認める。
母子保健健診休暇	○ 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員が医師等の健康診査等を受けるための休暇	○ 妊娠中に9回及び出産後に1回又は妊娠中に10回の範囲内で必要と認められる時間について取得を認める。
妊婦通勤時間	○ 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、健康維持等を阻害するおそれがあるときに、混雑を避けるための休暇	○ 定められた勤務時間の始め又は終わりに60分を超えない範囲内で取得を認める。
育児時間	○ 生後1年3月に達しない生児を育てるための休暇	○ 原則として1日2回それぞれ45分以内の取得を認める。
子どもの看護休暇	○ 子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇	○ 子を養育する職員に5日（子が複数の場合は10日）以内の取得を認める。 ○ 時間単位での取得を認める。
生理休暇	○ 生理日の勤務が著しく困難な場合の休暇	○ 必要と認められる期間の取得を認める。
短期の介護休暇	○ 疾病、負傷等により日常生活を営むことに支障がある配偶者等（2週間以上にわたり介護を必要とする一の継続する状態にある者に限る。）の介護等をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇	○ 5日（要介護者が複数の場合は10日）以内の取得を認める。 ○ 時間単位での取得を認める。
介護休暇	○ 疾病、負傷等により日常生活を営むことに支障がある配偶者等（2週間以上にわたり介護を必要とする一の継続する状態にある者に限る。）の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇	○ 2週間以上にわたり介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3月の期間内において、必要と認められる期間及び回数について取得を認める。 ○ 時間単位での取得を認める。

【休業制度】

項 目	概 要	取得期間等
育児休業	○ 子を養育するための休業	○ 子が1歳（一定の場合は1歳6ヵ月）に達する日まで取得を認める。 ○ ただし、次のいずれにも該当する場合に限る。 ① 引き続き在職した期間が1年以上 ② 子が1歳に達する日を超えて引き続き在職することが見込まれる。 （当該子の1歳到達日から1年を経過する日までの間に、任期が満了し、かつ、再度任用されないこと及び引き続き任用されないことが明らかである場合を除く）
部分休業	○ 子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しない休業	○ 子が3歳に達する日まで1日2時間（1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間）以内の取得を認める。 ○ ただし、引き続き在職した期間が1年以上である場合に限る。

【職務専念義務の免除】

項 目	概 要	取得期間等
審査請求時の口頭審理	○ 不利益処分に関し審査請求を行った職員が口頭審理に当事者として出頭するために認められる職免	○ 必要最小限度の時間に限り承認する。
職員団体等の適法な交渉	○ 職員団体等による適法な交渉に参加するために認められる職免	○ 必要最小限度の時間に限り承認する。
職員団体の役員選挙	○ 職員団体の本部等の役員選挙に伴う選挙運動等を行うために認められる職免	○ 必要最小限度の時間に限り承認する。
資格免許の試験受験	○ 職務遂行に直接関係のある資格免許等の試験を受験するために認められる職免	○ 必要最小限度の時間に限り承認する。
妊産婦休養	① 妊娠中の職員で、医師等の指導により休養等の必要があるとされた場合に認められる職免 ② 妊娠中及び出産後1年を経過していない職員で、医師等の指導により勤務時間短縮の必要があるとされた場合に認められる職免	○ 医師等の指導に従い、その都度必要と認められる期間に限り承認する。

5. 一般職非常勤制度導入による効果

平成 26 年公務員部長通知を踏まえ、一般職非常勤職員として相応しい任用制度、勤務条件を整備するとともに、地方公務員法に基づく労使関係を構築

【任用制度の整備】

- ◆任用規則・勤務時間規則等各種規程を整備（人事委員会承認）
- ◆地公法に基づく人事管理
 - 選考による任用
 - 公募の原則
 - 公募によらない再度任用回数を設定
 - 人事評価の実施
 - 懲戒処分

【勤務条件の整備】

- ◆条例主義の原則
- ◆各種休暇・職免等
 - 育児・介護に関する休暇の充実
 - 育児休業、部分休業の導入
- ◆常勤同様の分限による身分保障
- ◆措置要求、審査請求
- ◆報酬改定ルールを整備
 - 報酬額を公報に告示

【労使関係の構築】

- ◆常勤職員同様、職員団体加入が可能に
 - 地公法で規定されている交渉ルールの適用
 - 勤務条件に関し、労使で交渉
 - 勤務時間内の適法な交渉時における職免制度の導入



多様な人材をより一層活用することにより、高度化、複雑化する都政課題に対応できる、スリムで効率的な執行体制を構築

6. 任期付職員について

事項	特定任期付（法3条1項、条例2条1項）	一般任期付（法3条2項、条例2条2項）
基本事項		
導入趣旨	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門的な業務であって正規職員での対応が求められる業務への対応 ・ 時限的な専門的業務への対応 ・ 他の職員に対する指導育成を図る必要 	
被採用者/採用要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高度な専門的知識や優れた識見を有する者 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門的な知識経験を有する者 ① 育成が間に合わない場合 ② 最新の知識経験を要する分野で都での育成が効率的でない場合 ③ 適者が他業務に従事し、当該業務に従事できない場合 ④ 外部の最新の知識経験が必要な業務でその活用期間が短い場合
採用手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選考（人事委員会の承認が必要） 	
任期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5年以内（職員に明示） 	
任期の更新	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最初の採用から5年以内 	
勤務条件 給与、手当等		
給与	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公務部門で育成調達できない人材であり、通常職員とは別に特別の給料表を策定 ・ 昇給せず 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常職員と同じ給料表を使用 ・ 昇給を予定
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 371,000～778,000円 （これに依り難い場合、人事委員会の承認を得て別途定める） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 既存給料表を適用 本来、公務部内で育成・調達できる専門的知識経験であり、通常職員とは別の給料表を作ることはしない
昇任	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予定せず 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昇任試験の資格対象から外す ・ 昇任の必要があれば、再任用時に高い格付とする
定期昇給	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期昇給あり 	
主な活用職場 (28.4.1時点)	<ul style="list-style-type: none"> ① 法務担当 4名 ② 情報関連担当 3名 ③ 監査担当 1名 ④ 資金運用担当 1名 ⑤ 河川設備担当 1名 	<ul style="list-style-type: none"> ① 福祉 29名 ② 心理 11名 ③ 土木 19名 ④ 建築 10名 ⑤ 海技 2名 <p>】うち28名は東日本大震災被災地への派遣</p>

※網掛け部分が常勤職員と勤務条件等の異なる事項、条例は東京都の一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例

※法4条に基づく任期付については、27年度に導入しており、今後オリンピック・パラリンピック開催に向けて活用を検討中