

京都市会計年度任用職員の給与その他の給付に関する条例（平成31年3月29日京都市条例第129号）（行財政局人事部給与課）

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成29年法律第29号）の施行により、新たに会計年度任用職員制度が創設されることに伴い、本市における会計年度任用職員の給与その他の給付に関する事項を定めることとしました。

この条例は平成32年4月1日から施行することとしました。

京都市会計年度任用職員の給与その他の給付に関する条例を公布する。

平成31年3月29日

京都市長 門川大作

京都市条例第129号

京都市会計年度任用職員の給与その他の給付に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、法律又はこれに基づく条例で別に定めるもののほか、地方公務員法（以下「法」という。）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の給与その他の給付に関し必要な事項を定めるものとする。

(給与その他の給付の種類)

第2条 会計年度任用職員の給与その他の給付は、給料（法第22条の2第1項第1号に掲げる職員（以下「1号職員」という。）にあつては、これに相当する報酬をいう。以下同じ。）、通勤手当（1号職員にあつては、これに相当する費用弁償をいう。以下同じ。）、地域手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当（1号職員にあつては、これらに相当する報酬をいう。以下同じ。）、期末手当、退職手当及び旅費（1号職員にあつては、これに相当する費用弁償をいう。以下同じ。）とする。

(給料)

第3条 会計年度任用職員の給料月額は、次の表の左欄に掲げる職務の級及び同表の中欄に掲げる号給に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

職務の級	号給	給料月額
1 級	1号給から97号給まで	中欄に掲げる各号給の数と京都市職員給与条例（以下「給与条例」という。）別表第1の1行政職給料表（以下「行政職給料表」という。）におけるそれぞれ同数の号給に対応する同表の1級の欄に掲げる給料月額と同額
2 級	1号給から137号給まで	中欄に掲げる各号給の数と行政職給料表におけるそれぞれ同数の号給に対応する同表の2級の欄に掲げる給料月額と同額

3 級	1号給から105号給まで	中欄に掲げる各号給の数と行政職給料表におけるそれぞれ同数の号給に対応する同表の5級の欄に掲げる給料月額と同額
-----	--------------	--

- 2 会計年度任用職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づきこれを前項の表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき職務の内容は、級別基準職務表（別表）に掲げるとおりとする。
- 3 任命権者は、会計年度任用職員の職務を別に定める基準に従い、第1項の表に掲げる職務の級のいずれかに格付けし、同表によりその者の号給を決定しなければならない。
- 4 前項の号給の決定の基準は、別に定める。
- 5 第1項の規定にかかわらず、1号職員の給料月額は、前各項の規定によりその者に適用される給料月額に、その者の1週平均の正規の勤務時間数として別に定める時間数を法第22条の2第1項第2号に掲げる職員（以下「2号職員」という。）の1週平均の正規の勤務時間数として別に定める時間数で除して得た数を乗じて得た額とする。
- 6 前各項に定めるもののほか、会計年度任用職員の給料の支給については、昇給の基準に関する事項及び給与の減額に関する事項を除き、2号職員にあつては給与条例の適用を受ける常勤の職員（以下「常勤職員」という。）の、1号職員にあつては給与条例の適用を受ける法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の例による。

（通勤手当）

第4条 会計年度任用職員の通勤手当は、2号職員にあつては常勤職員の、1号職員にあつては再任用短時間勤務職員の例により支給する。ただし、これにより難しい場合として別に定める場合の通勤手当の額は、これらの例により支給する場合の額の範囲内において別に定める。

（地域手当）

第5条 会計年度任用職員の地域手当は、給与の減額に関する事項を除き、常勤職員の例により支給する。

（特殊勤務手当）

第6条 会計年度任用職員の特殊勤務手当は、常勤職員の例により支給する。

（給与の減額）

第7条 会計年度任用職員が、正規の勤務時間（京都市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（以下「勤務時間条例」という。）に規定する勤務時間をいう。）について勤務しないときは、勤務しない1時間につき、第14条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。ただし、職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例に規定するとき、又は勤務しないことにつき任命権者の承認があったときは、この限りでない。

2 前項ただし書の承認の基準は、別に定める。

第8条 前条の規定により難しい場合の給与の減額については、同条の規定にかかわらず、別に定める。

（時間外勤務手当）

第9条 会計年度任用職員の時間外勤務手当は、勤務1時間当たりの給与額に関する部分を除き、常勤職員の例により支給する。この場合において、1号職員の勤務時間条例に規定する休日等のうち、勤務を要しない日における勤務は、給与条例第13条第1項第2号に掲げる勤務とみなす。

（休日勤務手当）

第10条 会計年度任用職員の休日勤務手当は、勤務1時間当たりの給与額に関する部分を除き、常勤職員の例により支給する。

（夜間勤務手当）

第11条 会計年度任用職員の夜間勤務手当は、勤務1時間当たりの給与額に関する部分を除き、常勤職員の例により支給する。

（宿日直手当）

第12条 会計年度任用職員の宿日直手当は、常勤職員の例により支給する。

（期末手当）

第13条 会計年度任用職員（別に定める者を除く。）の期末手当は、常勤職員の例により支給する。この場合において、期末手当の額については給与条例第17条第2項に規定する管理又は監督の地位にある職員で任命権者が定めるもの以外の者の、算定基礎額については同条第5項各号に掲げる職員以外の者の例による。

（勤務1時間当たりの給与額）

第14条 第7条の規定による給与の減額又は第9条から第11条までに規定する手当の額の計算の基礎となる勤務1時間当たりの給与額は、給料月額並びにこれに対する地域

手当及び別に定める手当の月額合計額を1月平均の正規の勤務時間数として別に定める時間数で除して得た額とする。

(休職者の給与)

第15条 第3条、第5条及び第13条の規定にかかわらず、休職中の職員に対しては、給与を支給しない。

(退職手当)

第16条 2号職員のうち、勤務した日（法律又はこれに基づく条例により、勤務を要しないこととされ、又は休暇を与えられた日を含む。）が引き続いて12月を超えるに至ったもので、その超えるに至った日以後引き続き2号職員として勤務することとされているもの（別に定める者を除く。）については、常時勤務することを要する者とみなして、京都市職員退職手当支給条例を適用する。この場合において、同条例第3条第1項第2号中「傷病により退職した者」とあるのは、「任期が満了したことにより退職した者及び傷病により退職した者」と読み替えるものとする。

(特定の職員の給与)

第17条 1週平均の正規の勤務日数、任期その他任用の事情を考慮して別に定める者の給与については、前各条の規定にかかわらず、前各条の規定との均衡を考慮して別に定める。

(旅費)

第18条 会計年度任用職員の旅費は、京都市旅費条例の適用を受ける職員の例により支給する。この場合において、会計年度任用職員の旅費の級は、別に定める。

(委任)

第19条 この条例において別に定めることとされている事項及びこの条例の施行に関し必要な事項は、市長又は任命権者が定める。

(人事委員会の助言等)

第20条 人事委員会は、この条例の適用に関し、任命権者に対し、適切と認める技術的な助言を与え、必要な資料を提供するものとする。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成32年4月1日から施行する。

(給料に関する特例)

2 この条例の施行の日の前日において京都市報酬及び費用弁償条例（以下「報酬等条例」という。）第2条第14号の規定により月額で報酬を受けていた非常勤の職員で、同日から引き続き同一と認められる職務に従事する会計年度任用職員のうち、その者の受ける給料月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額が同日において報酬等条例第2条第14号の規定により受けていた報酬の月額に達しないこととなるものには、当分の間、給料月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。

3 前項の規定による給料の支給を受ける会計年度任用職員について、この条例の規定により給与の減額並びに時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当及び期末手当の支給額を計算する場合における給料月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額は、当該合計額に前項の規定による給料の額を加えた額とする。

（関係条例の一部改正）

4 京都市職員の懲戒の手續及び効果に関する条例の一部を次のように改正する。

第3条第1項中「及び」の右に「これに対する」を、「地域手当」の右に「（地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる職員にあつては、これらに相当する報酬をいう。）」を加える。

5 報酬等条例の一部を次のように改正する。

第1条中「及び地方公務員法」を「、地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員及び同法」に改める。

別表（第3条関係）

級 別 基 準 職 務 表

職務の級	基 準 と な る 職 務
1 級	相当の知識、技術、経験等を要する職務
2 級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務
3 級	相当高度の知識、技術、経験等を要する職務

（行財政局人事部給与課）