

# 事業者指定事務非常勤嘱託員設置要綱

平成24年3月19日  
23川健高事第2083号  
健康福祉局長専決

## (目的)

第1条 この要綱は、川崎市非常勤嘱託員に関する要領（4川総雇第74号）（以下「要領」という。）第26条の規定に基づき、介護保険の事業者指定事務等に従事する非常勤嘱託員（以下「指定事務員」という。）の設置について必要な事項を定めるものとする。

## (職務)

第2条 指定事務員は、健康福祉局高齢者事業推進課において、介護保険制度における事業者指定事務に関する業務を行う。

## (任用)

第3条 指定事務員は、要領（川崎市退職職員に係る非常勤嘱託員取扱要綱（4川総雇第73号）の適用を受ける嘱託員にあつては、川崎市退職職員に係る非常勤嘱託員取扱要綱）に定めるところにより任命する。

## (任用条件の明示)

第4条 指定事務員の任用に際しては、その者に対して任用期間、報酬及び勤務時間その他の任用条件を明示しなければならない。

## (定数)

第5条 指定事務員の定数は、4名とする。

## (身分及び任用の期間)

第6条 指定事務員の身分は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号に規定する非常勤職員とする。

2 指定事務員の任用期間は、原則として1年以内とする。

3 市長は、任用期間内の勤務成績が良好な指定事務員について、その任用期間を4回に限り更新することができる。ただし、川崎市退職職員に係る非常勤嘱託員取扱要綱の適用を受ける指定事務員については、満65歳に達した日以後における更新はできない。

4 前項の場合において、更新回数が上限に達した指定事務員について、要領第6条第1項の規定による選考を経た上で再度の任用をすることを妨げるものではない。

5 川崎市退職職員に係る非常勤嘱託員取扱要綱の適用を受ける指定事務員については、市長が特に必要であると認めたときは、第3項の規定にかかわらず任用期間を満了した指定事務員の任用期間を更新することができる。

## (退職)

第7条 指定事務員は、次の各号のいずれかに該当するときは、その日をもって退職する。

(1) 任用期間が満了した日

(2) 退職を願い出て承認があった日

(3) 死亡したとき。

(解職)

第8条 指定事務員が次の各号のいずれかに該当するときは、市長はその職を解くことができる。

(1) 勤務成績が良くないとき。

(2) 心身の故障のため、その業務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき

(3) その他、その職に必要な適格性を欠くとき。

(守秘義務)

第9条 指定事務員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(勤務日及び勤務時間等)

第10条 指定事務員の勤務日は、土曜日及び日曜日を除いた日のうちから所属長が指定した週4日とする。ただし、勤務日が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、1月2日及び同月3日、12月29日から同月31日に該当した場合は勤務を要しないものとする。

2 指定事務員の勤務時間は、原則として午前9時00分から午後5時15分までとする。

3 所定の勤務時間の途中に休憩時間を60分置くものとする。

(勤務を要しない日の振替)

第10条の2 所属長は、指定事務員に勤務を要しない日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間内にある勤務日を勤務を要しない日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(時間外勤務)

第10条の3 所属長は、指定事務員に正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は勤務を要しない日に勤務することを命ずることはできない。ただし、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合において、嘱託員に正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は勤務を要しない日に勤務することを命じなければ公務の運営に著しい支障が生ずるために業務上やむを得ないと認められるときは、この限りでない。

(年次有給休暇)

第11条 指定事務員に対して、別表第1に掲げる区分に応じた年次有給休暇を原則として1日を単位に付与することができる。ただし、4月1日から翌年3月31日までの期間（以下「会計年度」という。）の途中で任用された指定事務員については、その会計年度内において任用した月に応じて別表第2に規定する日数を付与することができる。

2 第6条第3項及び第4項の規定に基づき、任用期間の更新又は再度の任用をされ

た場合において、前年度（直近1年度に限る。）に付与した年次有給休暇の日数のうち使用しなかった日数がある場合は、当該年度に限り繰り越すことができる。

（特別休暇）

第12条 指定事務員に対して、要領又は川崎市退職職員に係る非常勤嘱託員取扱要綱に定めるところにより特別休暇を付与することができる。

（育児休業）

第13条 指定事務員は、要領又は川崎市退職職員に係る非常勤嘱託員取扱要綱に定めるところにより育児休業をすることができる。

（部分休業）

第14条 市長は、指定事務員が請求した場合において、要領又は川崎市退職職員に係る非常勤嘱託員取扱要綱に定めるところにより部分休業を承認することができる。

（報酬）

第15条 指定事務員には、第1種報酬、第2種報酬及び第3種報酬を支給する。

2 第1種報酬の額は、月額170,000円とする。

3 第2種報酬の額は、指定事務員の通勤の事情等に応じ総務企画局長が別に定めるもののほか、正規職員の例による。

4 第3種報酬の額及びその基礎となる勤務時間数は、要領又は川崎市退職職員に係る非常勤嘱託員取扱要綱に定めるところによる。

5 第1種報酬、第2種報酬及び第3種報酬の合計額は、川崎市報酬及び費用弁償額並びにその支給条例（昭和22年川崎市条例第12号。以下「条例」という。）第1条第3項に定める報酬額の限度額を超えないものとする。

6 前各項に規定する第1種報酬、第2種報酬及び第3種報酬の支給方法は、総務企画局長が別に定めるもののほか、正規職員の例による。

（月の中途任用又は退職等の場合の第1種報酬）

第16条 指定事務員が月の中途において任用された場合の当該月の第1種報酬の額は、当該月の初日から任用日の前日までの間の本来勤務すべき日数に1日の勤務時間数を乗じて得た時間数に第18条に定める勤務1時間当たりの第1種報酬額を乗じて得た額を前条第2項の第1種報酬月額から減額する。

2 指定事務員が月の中途において退職した場合の当該月の第1種報酬の額は、退職日の翌日から当該月の末日までの間の本来勤務すべき日数に1日の勤務時間数を乗じて得た時間数に第18条に定める勤務1時間当たりの第1種報酬額を乗じて得た額を前条第2項の第1種報酬月額から減額する。ただし、死亡退職の場合は、全額支給するものとする。

（第1種報酬の減額）

第17条 指定事務員が勤務日に勤務しないときは、有給の休暇を取得している期間を除き、その勤務しない1時間につき、次条に定める勤務1時間当たりの第1種報酬額を減額して、第1種報酬額を支給する。

2 前項の場合において勤務しない時間数に30分未満の端数を生じたときは、これを切り捨て、30分以上1時間未満の端数を生じたときは、これを切り上げるもの

とする。

(勤務1時間当たりの第1種報酬額)

第18条 指定事務員の勤務1時間当たりの第1種報酬額は、1,353円とする。

(費用弁償)

第19条 指定事務員がその職務のため出張するときは、川崎市報酬及び費用弁償額並びにその支給条例(昭和22年川崎市条例第12号)第5条第2項及び第3項の規定に基づき、川崎市旅費支給条例(昭和22年川崎市条例第21号)別表の4等級に相当する旅費又は川崎市職員の市内出張旅費に関する規則(昭和37年川崎市規則第50号)の規定による旅費を費用弁償として支給する。

2 前項の費用弁償の支給方法は、正規職員の例による。

(服務)

第20条 所属長は、指定事務員について、その勤務状況を出勤簿、出張命令簿及び時間外勤務命令簿兼振替命令簿により把握するとともに、その職について必要な服務規律が守られるよう指揮監督しなければならない。

2 長寿社会部長は、指定事務員が服務規律に違反した場合及び心身の故障のためその業務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合その他その職に必要な適格性を欠く場合は、直ちに総務企画局人事部長に報告するとともに、適切な措置を行うものとする。

(社会保険の適用)

第21条 指定事務員に対する社会保険の適用については、健康保険法(大正11年法律第70号)、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)、雇用保険法(昭和49年法律第116号)及び介護保険法(平成9年法律第123号)の定めるところによる。

(公務災害等の補償)

第22条 指定事務員の公務上の災害又は通勤による災害の補償は、川崎市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42年川崎市条例第35号)の定めるところによる。

2 指定事務員が公務上の災害又は通勤による災害を受け、勤務日に勤務しない場合、当該期間に対する第1種報酬及び第2種報酬は支給しない。

(健康診断)

第23条 指定事務員には、正規職員に準じて健康診断を実施する。

(身分証明書)

第24条 指定事務員が職務に従事するときは、指定事務員たる身分を証明する身分証明書(様式第1号)を常に携帯し、必要があるときは、介護保険事業者その他関係者に呈示しなければならない。

2 指定事務員は、退職又は解職の場合には、身分証明書を速やかに返還しなければならない。

(定めのない事項)

第25条 この要綱に定めのない事項については、労働基準法(昭和22年法律第49号)その他関係法令の定めるところによる。

(委任事項)

第26条 この要綱の施行について必要な事項については、その都度健康福祉局長が定める。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の日前に改正前の要綱第3条の規定により選考された指定事務員については、改正後の要項第3条の規定による公募を行って選考されたものとみなす。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

別表第1（第11条関係）

勤務年数ごとの休暇日数				
1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
7日	8日	9日	10日	12日
13日	15日	15日	15日	15日

備考 従前の任用から引き続いて再度の任用をされた指定事務員については、再度の任用以後の勤務年数に応じてこの表を適用するものとし、それぞれ下段の休暇日数を付与するものとする。

別表第2（第11条関係）

任用期間（1箇月に満たない日数があるときは、これを切り捨てるものとする。）ごとの休暇日数						
1箇月	2箇月	3箇月	4箇月	5箇月	6箇月	6箇月を超える期間
1日	1日	2日	2日	3日	3日	7日

備考 更新した場合の年次有給休暇は、別表第1に規定する勤務年数ごとの休暇日数を付与することができる。

(様式第1号)

表 面

身 分 証 明 書			
No. _____	写 真  貼 付		
次の者は、本市の介護保険に係る 指定事務員であることを証明する。			
氏名 _____			
年 月 日生			
年 月 日発行			
川崎市 健康福祉局長 印			

88mm × 60mm

裏 面

- 1 この証明書は、介護保険に係る事業者指定事務等を行う場合には、必ず携帯しなければならない。
- 2 この証明書は、介護保険事業者等からの請求があったときは、これを呈示しなければならない。
- 3 この証明書は、他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 4 指定事務員の身分を失ったときは、速やかに返還しなければならない。
- 5 この証明書を亡失損傷した場合又は表面記載事項に変更のあった場合は、速やかに届け出て再交付を受けなければならない。