

# 学校給食センター管理事務嘱託員設置要綱

平成29年2月23日  
28川教給第417号

## (目的)

第1条 この要綱は、川崎市教育委員会非常勤職員に関する規則（昭和63年川崎市教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）及び川崎市教育委員会非常勤職員に関する取扱要領（平成17年3月3日付け16川教庶第1274号。以下「要領」という。）に基づき、学校給食センター管理事務嘱託員（以下「管理事務員」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

## (職務)

第2条 管理事務員は、次に掲げる職務に従事する。

- (1) 学校給食センターの維持管理・運営に関すること
- (2) その他学校給食センターの事務に関すること

## (任用)

第3条 管理事務員は、前条に掲げる職務の遂行能力があると認められる者から、健康給食推進室学校給食センター所長（以下「センター所長」という。）が選考し、庶務課長の合議を経て総務部長の決裁を受けなければならない。

2 管理事務員の任用期間は、原則として1年以内とする。

第3条の2 前条第1項の選考に当たっては公募を行うこととする。ただし、川崎市職員の定年等に関する条例（昭和59年川崎市条例第38号）又は職員の定年等に関する条例（昭和58年神奈川県条例第28号）の適用を受けていた職員で、定年に達したことにより退職した者又は勸奨を受けて退職した者のうち、非常勤の職の職員として任用するもの（以下「再雇用非常勤職員」という。）については、この限りでない。

## (定数)

第4条 管理事務員の定数は、3名とする。

## (身分及び任用の更新)

第5条 管理事務員の身分は、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 管理事務嘱託員の任用の更新は、規則第5条の規定による。

## (退職)

第6条 管理事務員は、次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) 再雇用非常勤職員にあつては、満65歳に達した日以降における最初の3月31日

#### (4) 死亡したとき

##### (守秘義務)

第7条 管理事務員は、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8条 管理事務員の勤務日は、週5日でセンター所長の指定した日とする。ただし、センター所長が特に認める場合には、週4日とすることができる。

2 前項の規定によりセンター所長の指定した日が、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日並びに12月29日から同月31日までと重なった場合は、その日については、勤務を要しない日とする。

3 管理事務員の勤務時間は、原則として午前8時30分から午後3時15分まで又は午前8時30分から午後3時30分まで（第1項ただし書の規定により勤務日を週4日とした場合は、午前8時30分から午後4時45分まで）とする。ただし、必要な場合は、1日の勤務時間が6時間（第1項ただし書の規定により勤務日を週4日とした場合にあっては7時間15分）を超えない範囲内で、あらかじめセンター所長が指定した時間に変更することができる。また、所定の勤務時間の途中に60分間の休憩時間を置くものとする。

##### (年次有給休暇)

第9条 管理事務員に対して、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日から翌年の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管理事務員については、当該会計年度の任用期間（1箇月未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。）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 規則第5条の規定に基づき、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10条 管理事務員に対して、要領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11条 管理事務員は、要領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12条 教育長は、管理事務員が請求した場合において、要領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13条 管理事務員には、第1種報酬及び第2種報酬を支給する。

- 2 第1種報酬の月額、170,000円とする。
- 3 第2種報酬の額は、要領第15条第3項及び第4項に定めるところによる。
- 4 前各項に規定する第1種報酬及び第2種報酬の支給方法は、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14条 管理事務員が月の途中において任用された場合の当該月の第1種報酬額は、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額に、第16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 管理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額に、第16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15条 第1種報酬が月額で定められている管理事務員が、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種報酬を支給する。

(勤務1時間当たりの第1種報酬額)

第16条 管理事務員の勤務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17条 管理事務員がその職務のため出張するときは、別に定めるものを除き、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、以下「旅費条例」という。)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。ただし、旅費条例別表の特等級の者に随行する場合は、日当を除くほか特等級の者と同額まで旅費を支給することができるものとする。

- 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18条 センター所長は、管理事務員について、その勤務状況を出勤簿及び出張命令簿により把握するとともに、その職について任用時に定めた服務が守られるよう指揮監督しなければならない。

- 2 センター所長は、管理事務員が服務に違反した場合、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19条 管理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20条 管理事務員の公務上の災害又は通勤による災害の補償は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

2 管理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21条 管理事務員には、正規職員に準じて健康診断を実施する。

（定めのない事項）

第22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23条 この要綱の施行について必要な事項については、その都度センター所長が定める。

附 則 （平成29年2月23日 28川教給第417号）

（施行期日）

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 （平成29年8月24日 29川教健給第900号）

（施行期日）

この要綱は、平成29年8月29日から施行する。

附 則 （平成29年11月22日 29川教健給第1299号）

（施行期日）

この要綱は、平成29年11月22日から施行する。

附 則 （平成29年12月28日 29川教健給第1497号）

（施行期日）

この要綱は、平成30年1月1日から施行する。

別表第1（第9条関係）

1週間の 勤務日数	勤続年数ごとの休暇日数				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
5日	10日	11日	12日	14日	16日
	18日	20日	20日	20日	20日
4日	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管理事務員については、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9条関係）

1週間の 勤務日数	当該会計年度の任用期間						
	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
5日	1日	2日	2日	3日	4日	5日	10日
4日	1日	1日	2日	2日	3日	3日	7日