

平成31年度 研修所 非常勤講師

募集!



次世代を担う後輩職員の育成のため、是非、お力添えください!

応募資格

組織市町村の職員（管理職）として、平成29年3月末から平成31年3月末までに退職した方又は退職する予定の方

業務内容

講師業務

募集人員

若干名

勤務時期

平成31年4月から

勤務場所

府中市新町2-77-1 東京自治会館内 東京都市町村職員研修所

勤務態様

年間192日 [月16日、週4日程度]

報酬

組合非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例による

待遇

健康保険、厚生年金、雇用保険及び労災保険を適用

Point!

講師経験は不問

Point!

登壇までしっかりサポート



※法改正に伴い、平成32年度から、現状の「特別職」任用から「一般職」任用に変更する予定です

問合せ先

<http://www.ctv-tokyo.or.jp>

TEL : 042-384-5515

東京市町村総合事務組合 総務課

(東京都市町村職員研修所)

東京都市町村職員研修所非常勤講師募集要項

東京の全市町村の職員を対象とする共同研修に携わる東京都市町村職員研修所非常勤講師（非常勤特別職）を次のとおり募集します。

※地方公務員法の改正により、平成 32 年度から「一般職」での任用となる予定です。

- 1 対象者 組織市町村の職員（管理職）として、平成 29 年 3 月末から平成 31 年 3 月末までに退職した方又は退職する予定の方

※庁内・当研修所での講師登壇経験は問いません。登壇までの養成については、下記 3 の（9）をご覧ください。

- 2 採用人員 若干名

3 勤務条件等

- （1）雇用期間 平成 31 年 4 月から 1 年間（ただし、原則として 4 回を限度に更新可）

- （2）勤務態様 年間 192 日（月 16 日、週 4 日程度）

1 日 7 時間 45 分（午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）

※「週休日」の設定はありません。閑散期に「休務日」を集中させることも可能です。

（3）休暇等

- ア 有給休暇 初年度 10 日（4 月採用の場合）

※次年度以降、勤務年数により増加し、最大 20 日

イ 特別休暇

休暇名	有給無給の別	付与日数
公民権行使等休暇	有 給	正規職員の例による。
ドナー休暇	無 給	正規職員の例による。
妊娠出産休暇	無 給	正規職員の例による。
母子保健健診休暇	無 給	正規職員の例による。
妊婦通勤時間休暇	無 給	正規職員の例による。
育児時間休暇	無 給	正規職員の例による。
子どもの看護休暇	無 給	正規職員の例による。（ただし、承認期間は 3 日の範囲内とする。）
生理休暇	無 給	正規職員の例による。
慶弔休暇	有 給	正規職員の例による。
災害休暇	有 給	正規職員の例による。
夏季休暇	有 給	正規職員の例による。（ただし、3 日の範囲内で承認された日数とし、半日単位は 1 日分を限度とする。）

- （4）報酬 月額 280,000 円（平成 30 年度実績）

- （5）通勤費 実費支給（通勤した日数により積算）

- (6) 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険及び労災保険を適用
- (7) 勤務場所 府中市新町2-77-1 東京自治会館内 東京都市町村職員研修所
- (8) 業務内容 講師業務【詳細は別紙参照】

ア 主な担当科目

- ・主事、主任及び係長等の職層別研修における講義と演習
- ・法務研修、自治体経営研修における講義と演習

イ 年間登壇時間数 300時間程度（登壇日数46日程度）

(9) 登壇までの養成（予定）

- ・インストラクター養成研修受講（4月）[講師としての基礎的知識・技術を修得]
- ・登壇科目の実際の研修を聴講（1～2回程度）
- ・当研修所で実施する、科目別養成研修を聴講

(10) その他 東京市町村総合事務組合嘱託員等設置要綱による

4 募集・選考方法

(1) 応募者は、必要書類を総合事務組合へ提出してください。

※応募状況及び選考結果につきましては、所属市町村へ報告いたしますので、予めご了承ください。

(2) 書類選考及び面談により、平成30年12月中旬までに採用者を決定します。

(3) 面談予定日 平成30年11月23日(祝・金) 時間：未定

※面談時刻については、後日、直接ご連絡いたします。

5 提出書類

- ・組合指定「東京都市町村職員研修所非常勤講師応募用紙」
(所属市町村長からの紹介文書は不要です。)

6 提出期限 平成30年10月23日(火)

7 問合せ・提出先

〒183-0052

東京都府中市新町2-77-1 東京自治会館内

東京市町村総合事務組合総務課 TEL042-384-5515

非常勤講師の業務内容

1 担当予定科目及び登壇時間（平成30年度実績）

（1）主な担当予定科目 [すべての科目に登壇する訳ではありません。]

- ・ 新任研修（Ⅰ期） 公務員倫理 地方自治制度 地方財政制度 地方公務員制度
- ・ 新任研修（Ⅱ期） 自治体法務 自治体政策
- ・ 問題解決 在職3年以上（主事・主任）
- ・ 政策プレゼンテーション 在職3年以上（主事・主任）
- ・ 中堅職員の役割 在職7年程度（主事・主任）
- ・ 係長新任研修 公務員倫理 仕事と人のマネジメント（JST）
- ・ 政策形成 係長職1年以上
- ・ 課長新任研修 公務員倫理
- ・ 転職者研修（Ⅰ期） 公務員倫理 地方自治制度 地方財政制度 地方公務員制度
- ・ 転職者研修（Ⅱ期） 自治体法務 自治体政策
- ・ 講師養成研修 （問題解決 政策プレゼンテーション 中堅職員の役割 仕事と人のマネジメント 政策形成）
- ・ 法務研修 「行政法Ⅰ」 「地方自治法」 「地方公務員法」
- ・ 自治体経営研修 「政策課題研究」 「政策法務」 「立法法務」 「地方財政」

※各研修の科目内容については、研修所ホームページをご覧ください。

（2）年間登壇時間数

- （1）の担当予定科目のうち、300時間程度（登壇日数46日程度）

2 非常勤講師の役割

- （1）担当科目の講義及び演習等の指導並びに担当科目に係る必要な調査・研究
- （2）新たな研修科目、研修技法及び研修教材の開発
- （3）テキストの作成、改訂
- （4）市町村独自研修への指導・助言
- （5）市町村内部講師への指導・助言

（業務内容に関する問い合わせ先）

東京都市町村職員研修所 教務課 電話 042-384-6444

東京市町村総合事務組合嘱託員等設置要綱

平成 24 年 4 月 1 日施行

改正 平成 24 年 10 月 1 日
平成 27 年 4 月 1 日

(目的)

- 第 1 この要綱は、東京市町村総合事務組合嘱託員等（以下「嘱託員等」という。）の職、任用及び勤務条件等に関し、必要な事項を定めることにより、その人事管理等の適正な運営を図ることを目的とする。
- 2 嘱託員等の取扱いについては、法令等に別の定めがあるものを除くほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

- 第 2 この要綱において嘱託員等とは、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 3 条第 3 項第 3 号に定める非常勤の特別職職員とする。

(職名等)

- 第 3 嘱託員等の職名及び職務の内容は、別表第 1 に定めるとおりとする。
- 2 事務局長は、第 3 の 1 に定めるもののほか、特に必要と認める場合には、嘱託員等について新たに定めることができる。

(任用)

- 第 4 嘱託員等は、次に掲げる要件を備えている者のうちから、選考の上、管理者が任命する。
- (1) 任用に係る職の職務の遂行に必要な知識及び技能を有していること。
- (2) 健康で、かつ、意欲をもって職務を遂行すると認められること。
- 2 選考方法等については、管理者が別に定める。

(任用期間)

- 第 5 嘱託員等の任用期間は、1 年以内とする。
- 2 管理者は、次に掲げる要件を備えている嘱託員等について、その任用期間を原則として 4 回に限り、更新することができる。
- (1) 任用期間内の勤務成績が良好であること。
- (2) 第 4 の 1 に定める要件に該当すること。

(解職)

- 第 6 管理者は、嘱託員等が次の各号のいずれかに該当するときは、その職を解くことができる。
- (1) 嘱託員等が退職を願い出た場合
- (2) 任用期間内の勤務成績が良くない場合
- (3) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (4) 第 6 の 1 の (2) に定める場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

- 2 第6の1の(2)、(3)及び(4)に該当する場合の解職は、嘱託員等が公務上負傷し、又は疾病にかかり、療養する期間においては行うことができない。

(服務)

第7 嘱託員等は、職務の遂行に当たっては、全力をあげてこれに専念しなければならない。

- 2 嘱託員等は、職務の遂行に当たっては、法令及びこの要綱に定めるものを除くほか、上司の命令に忠実に従わなければならない。
- 3 嘱託員等は、その職の信用を傷つけ、又は嘱託員等の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- 4 嘱託員等は、上司の許可があつた場合を除くほか、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- 5 嘱託員等は、職務の遂行に当たっては、常に職員証を着用しなくてはならない。

(勤務日、勤務時間)

第8 嘱託員等の勤務時間は、原則として1日7時間45分以内、週31時間以内とし、その割り振りは、職務実態に応じて事務局長が定める。

- 2 第8の1にかかわらず、職務の性質上これにより難しい場合、1日7時間45分以内、年間1,488時間以内の範囲で勤務時間を調整することができる。
- 3 嘱託員等の休憩時間は、正規職員の例による。

(休暇等)

第9 嘱託員等には、1年度ごとに別表第2のとおり年次有給休暇及び特別休暇を付与する。ただし、年度の中途において任用された者のその年度の年次有給休暇の日数は、別表第3のとおりとする。

- 2 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、業務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として与えることができる。
- 3 第5の2に基づき任用期間が更新された場合において、前年度に付与され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、正規職員の例により当該年度に限りこれを繰り越すことができる。

(報酬及び費用弁償)

第10 嘱託員等には、東京市町村総合事務組合非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例(昭和63年組合条例第12号)(以下「非常勤職員報酬等条例」という。)の定めるところにより、報酬及び費用弁償を支給する。

- 2 非常勤職員報酬等条例第2条第1項に定める報酬の額は、職務の複雑性、困難性及び責任の軽重に応じ、かつ、正規職員の給与との権衡を考慮して管理者が定める。
- 3 非常勤職員報酬等条例第3条第1項の規定による旅費の額は、東京市町村総合事務組合職員の旅費に関する条例(昭和63年組合条例第14号)(以下「旅費条例」という。)別表中の次に掲げる額とする。

(1) 非常勤講師 旅費条例別表中4級の職務にある者の相当額

(2) 前号以外の嘱託員等 旅費条例別表中2級の職務にある者の相当額

4 非常勤職員報酬等条例第3条第2項に定める通勤費用の額は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通勤の経路及び方法による運賃等の額によるものとする。

(報酬の減額)

第11 嘱託員等が定められた勤務時間の全部又は一部について勤務しないときは、その勤務しない時間について報酬を支給しない。ただし、第9に定める休暇のうち有給の休暇を取得した場合及び管理者が別に定める事由に該当する場合は、報酬の減額を免除することができる。

(公務災害等の補償)

第12 嘱託員等の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、東京市町村総合事務組合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63年組合条例第15号)又は労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に定めるところによる。

(社会保険等)

第13 嘱託員等の社会保険等の適用については、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)に定めるところによる。

(健康診断)

第14 嘱託員等には、正規職員に準じて健康診断を実施する。

(委任)

第15 この要綱の実施について必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

(施行期日)

第1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。ただし、附則第2の規定は平成24年3月31日から施行する。

(東京市町村総合事務組合再雇用職員設置要綱等の廃止)

第2 次に掲げる要綱及び基準は廃止する。

- (1) 東京市町村総合事務組合再雇用職員設置要綱(昭和63年4月1日制定)
- (2) 東京市町村総合事務組合非常勤講師設置要綱(昭和63年6月1日制定)
- (3) 東京市町村総合事務組合嘱託員雇用基準(平成21年4月1日制定)

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成24年10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。

別表第1（第3関係）

職名		職務の内容
1	非常勤講師	特別講師 東京都市町村職員研修所における、講師業務に関すること。
2	嘱託員	事業課嘱託員 事業課において、会議室貸出等の業務に関すること
3		その他嘱託員 上記の他、特に管理者が認めたもの

別表第2（第9条関係）

1 年次有給休暇

1週間当たりの勤務日数	1年間の勤務日数	継続勤務年数						
		0年	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日以上217日未満	8日	8日	9日	11日	12日	14日	16日
3日	121日以上169日未満	6日	6日	7日	8日	9日	10日	12日
2日	73日以上121日未満	4日	4日	4日	5日	6日	7日	8日

- 備考 1 1週間当たりの勤務時間が30時間以上である嘱託員等には、1週間当たりの勤務日数を5日とみなして、この表を適用する。
- 2 継続勤務年数が1年以後の年次有給休暇は、付与する日前1年間の勤務した日が、全勤務日数の8割未満である嘱託員等には付与しない。
- 3 当初の任用の日が月の初日以外の日である嘱託員等の年次有給休暇は、勤務を開始した月の1日に付与したものとみなす。
- 4 年次有給休暇は、付与した日から2年を経過したときは、労働基準法第115条の規定に基づき、時効により消滅する。

2 特別休暇

休暇名	有給無給の別	付与日数
公民権行使等休暇	有給	正規職員の例による。
ドナー休暇	無給	正規職員の例による。
妊娠出産休暇	無給	正規職員の例による。
母子保健健診休暇	無給	正規職員の例による。
妊婦通勤時間休暇	無給	正規職員の例による。
育児時間休暇	無給	正規職員の例による。
子どもの看護休暇	無給	正規職員の例による。（ただし、承認期間は3日の範囲内とする。）
生理休暇	無給	正規職員の例による。
慶弔休暇	有給	正規職員の例による。
災害休暇	有給	正規職員の例による。
夏季休暇	有給	正規職員の例による。（ただし、3日の範囲内で承認された日数とし、半日単位は1日分を限度とする。）

別表第3(第9関係)

任用された月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5日勤務	9日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	1日	0日
4日勤務	7日	6日	5日	4日	4日	3日	2日	1日	0日	0日	0日
3日勤務	5日	4日	4日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日
2日勤務	3日	3日	2日	2日	2日	1日	1日	0日	0日	0日	0日