

令和8年度学習指導員に関する「三重県教育委員会事務局における会計年度任用職員の任用、勤務条件及び身分取扱いに関する規程」の取扱いについて

第1 選考の基準（第3条第3項関係）

第3条第3項第2号に規定する「選考の基準」は、次のとおりとする。

- ① 公務員としての心構え
公務員としての身分となることによって、服務上の留意すべき必要事項についての心構え及び態度等
- ② 会計年度任用職員としての基本的な能力
協調性、積極性、堅実性・責任感、理解力・表現力などの基本的な能力
- ③ 当該会計年度任用職員に必要とされる知識、技能、資格又は経験並びに当該職務を適切に遂行するための意欲及び能力
「学習指導員勤務条件等に関する要領」の「5 業務の内容」に掲げる職務を適切に遂行するための意欲及び能力

第2 募集の実施（第3条第4項関係）

市町教育委員会及び県立中学校は、「できる限り広く募集を行う」場合は、別紙1「会計年度任用職員募集・選考ガイドライン」によるものとする。公共職業安定所（ハローワーク）への求人を行うなど、公平な募集方法によるものとする。

第2-1 公募により難しい場合の選考（規程第3条第4項関係）

1 規程第3条第4項第1号又は第2号に規定する公募により難しい場合

市町教育委員会及び県立中学校は、規程第3条第4項第1号又は第2号に規定する「公募により難しい場合」は、別紙2「会計年度任用職員（公募以外の場合）募集・選考要領」により選考を行うものとする。ただし、市町教育委員会及び県立中学校が選考において公募による能力の実証を行うことが望ましいと判断した場合はこの限りではない。

2 規程第3条第4項第3号に規定する公募により難しい場合

- (1) 規程第3条第4項第3号に規定する「緊急性等の事情から公募により難しい場合」は、次に掲げる場合とする。
 - ① 産前・産後休暇及び育児休業のため職員（及び学習指導員）が不在の場合で、かつ職務遂行上、直ちに学習指導員の任用が必要な場合
 - ② 傷病のため職員（及び学習指導員）が不在の場合で、かつ職務遂行上、直ちに学習指導員の任用が必要な場合
 - ③ その他、職員（及び学習指導員）の職務遂行上の事情等により直ちに学習指導員の任用が必要な場合
- (2) (1) ①～③に定める「直ちに学習指導員の任用が必要な場合」は、概ね14日以内に採用する場合とし、別紙2「会計年度任用職員（公募以外の場合）募集・選考要領」により選考を行うものとする。
なお、採用までに14日を超える期間がある場合は、できる限り広く募集を行うものとし、別紙1「会計年度任用職員募集・選考ガイドライン」によることが望ましい。

第2-2 公募による必要がないときとして三重県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が別に定める場合の選考（規程第3条第4項関係）

1 公募による必要がないときとして教育長が別に定める場合

規程第3条第4項第4号に規定する「公募による必要がないときとして教育長が別に定める場合」は、次の(1)又は(2)に該当する場合とする。

- (1) ①～③の全てに該当する場合。この場合にあっては、再度の任用は連続2回を限度と

するよう努めるものとする。

- ① 規程第3条第4項第1号から同項第3号までのいずれにも該当しない場合
 - ② 現在任用している学習指導員を次年度において同一の業務内容（又は類似する業務内容）と認められる職へ再度の任用するための選考を行う場合
 - ③ 再度の任用の選考に当たって、書類選考及び面接等に基づき、選考の基準に適合しているか総合的に判定ができると明らかに認められる場合
- (2) 複数年の勤務により業務に精通しており、かつ当該業務にかかる専門能力が十分にあることから、公募による選考とした場合に、著しい公務能率の低下が見込まれる場合

2 選考

1に定める場合は、別紙2「会計年度任用職員（公募以外の場合）募集・選考要領」により選考を行うものとする。ただし、市町教育委員会及び県立中学校が選考において公募による能力の実証を行うことが望ましいと判断した場合はこの限りではない。

第3 募集に当たって明示する勤務条件（第3条第5項関係）

1 募集に当たって明示する勤務条件

第3条第5項に規定する「次の各号に定める事項を記載した書面」は、別に定める「学習指導員勤務条件等に関する要領」とする。

2 勤務条件の明示

第3条第5項に規定する「その他の方法」とは、電子メールによる交付をいう。

なお、公共職業安定所（ハローワーク）の所定の求人申込書により募集を行う場合は、勤務条件が記載された求人票の交付をもって足りるものとする。

3 募集時の再度の任用の明示にあたっての留意点

再度の任用の可能性について明示する場合は、手続なく「更新」がなされたり、長期にわたって継続して勤務できたりするといった誤解を招かないよう、明確に説明するものとする。

第4 任用に際して明示する勤務条件（第3条第6項関係）

1 任用に際して明示する勤務条件

第3条第6項に規定する「次の各号に定める事項を記載した書面」については、「第3募集に当たって明示する勤務条件」1に定める書面とする。

2 勤務条件の書面による交付

採用時において、市町教育委員会及び県立中学校は任用通知書と併せて、1の事項について書面により交付を行うものとする。

なお、再度の任用時においても、その都度1の事項について書面により交付するものとする。

第5 任期の更新（第3条第8項関係）

任期の更新にあつては、その任期を記載した任用通知書を交付しなければならない。

なお、更新にあつては勤務実績をふまえて選考を行うものとする。

第6 担当指導時間数、任用期間の変更

担当指導時間数や任用期間の変更にあつては、その変更内容を記載した変更決定通知書を交付しなければならない。

第7 退職等

1 辞職の申出

会計年度任用職員がその意により辞職しようとするときは、「辞職願」（第4号様式）に記入の上、市町教育委員会又は県立中学校を通して県教育委員会に提出しなければならない。

なお、当該申出は、辞職日の原則30日前までに行うものとする。

2 辞職の承認

辞職の承認に関する通知は、「会計年度任用職員 辞職承認通知書」（第5号様式）を県教育委員会が作成し、辞職日までに交付できるよう準備を行うものとする。ただし、これにより難しい場合はこの限りではない。

第8 条件付採用

1 条件付採用

地方公務員法（昭和25年法律第261号）（以下「法」という。）第22条の2第7項（会計年度任用職員の条件付採用期間について、常勤職員が6月のところ、1月とする特例を設けること）をふまえて、任期、勤務日数又は勤務時間の長短や前職の勤務実績の有無等にかかわらず、会計年度任用職員を含む全ての一般職の職員について条件付採用とする。

なお、条件付採用は、再度の任用の場合においても、新たな職に改めて採用されるものと整理すべきものであることから、省略することはできない。

2 正式採用

- (1) 市町教育委員会及び県立中学校が学習指導員の選考の基準において「職務を良好な成績で遂行した」旨を確認することにより、正式な採用とすることとなる。なお、確認方法や様式等は特に定めず、市町教育委員会及び県立中学校の裁量とする。
- (2) 学習指導員は、条件付採用期間の終了前に、教育長が別段の措置をしない限り、その期間が終了した日の翌日において正式採用となる。なお、学習指導員への正式採用の通知は省略できるものとする。
- (3) 市町教育委員会及び県立中学校は、学習指導員が条件付採用期間の終了前に、実際の勤務日数が15日に満たない場合においては、その日数が15日に達するまで条件付採用期間の延長の措置を行うものとする。ただし、当該職員の任期を超えることとなる場合においてはこの限りではない。

第9 その他

任用を行わない場合の予告

市町教育委員会及び県立中学校は、任期の満了後に再度の任用を行わない場合は、任期が満了する日の30日前までにその旨を予告するものとする。

第10 年次有給休暇（第10条関係）

1 年次有給休暇の単位

年次有給休暇の単位は1日、半日又は1時間を単位とする。

2 年次有給休暇の日数への換算

1時間を単位として与えた年次休暇を日に換算する場合は、勤務日1日当たりの勤務時間をもって1日とする。

ただし、勤務日ごとの勤務時間が同一でない会計年度任用職員にあっては、勤務日1日当たりの平均勤務時間（過去1年間の全勤務日の勤務時間の合計を当該全勤務日の日で除

して得た時間（その時間に1時間未満の端数を生じたときは、これを1時間に切り上げた時間）をいう。）をもって1日とする。

3 年次有給休暇の繰越し

実質的に任用関係が継続している場合に限り年次有給休暇は繰越すことができるものとする。

4 その他

その他、年次有給休暇にかかる事項は、他に規定がある場合を除き、職員の年次有給休暇の例による。

別表第3（第10条関係）

| 1週間の勤務日数 | 1年間の勤務日数 | 年次有給休暇の付与日数 |
|----------|--------------|-------------|
| 5日以上 | 217日以上 | 10日 |
| 4日 | 169日から216日まで | 7日 |
| 3日 | 121日から168日まで | 5日 |
| 2日 | 73日から120日まで | 3日 |
| 1日 | 48日から72日まで | 1日 |

備考

- 1 「5日以上」には、1週間の勤務日数が4日以下で、かつ、1週間の勤務時間が29時間以上のものを含む。
- 2 「全勤務日の8割以上出勤」については、勤務時間条例の適用を受ける職員の例による。

第11 有給の特別休暇（第11条第1項関係）

1 災害による現住居の滅失又は損壊

第11条第1項に規定する別表第5の「災害による現住居の滅失又は損壊」における、「これらに準ずる場合」とは正規の職員の例による場合とし、「7日の範囲内の期間」は、原則として連続する7暦日として取り扱うものとする。

2 災害等による出勤困難

第11条第1項に規定する別表第5の「災害等による出勤困難」で認められる場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 地震、水害、火災その他の災害による交通遮断により出勤することが著しく困難な場合（交通遮断のため事実上出勤が不可能の状態に陥っている場合に認められるが、この場合、住居から勤務公舎までの順路における交通遮断だけに限られず、年次有給休暇を利用した帰省中の場合等において非常災害により交通が遮断し出勤できなくなった場合も認められる。）
- (2) 交通機関の事故等の不可抗力の事故により出勤することが著しく困難な場合
- (3) その他正規の職員の例による場合

3 退勤途上の危険回避

第11条第1項に規定する別表第5の「退勤途上の危険回避」は、台風の接近に伴い交通遮断に陥る可能性がある場合又は洪水のおそれがある場合等で、学習指導員の身体の危険を回避する場合に認められる。

4 忌引休暇

第11条第1項に規定する別表第5の「忌引休暇」における、「教育長が別に定める親族」及び「教育長が別に定める期間」は、下表のとおりとする。なお、忌引休暇については、1日のうち1時間でも付与された場合、1日として計算する。

| 親族 | | 日数 |
|-----|----------------|----|
| 配偶者 | | 7日 |
| 血族 | 一親等の直系尊属（父母） | 7日 |
| | 一親等の直系卑属（子） | 5日 |
| | 二親等の直系尊属（祖父母） | 3日 |
| | 二親等の直系卑属（孫） | 1日 |
| | 二親等の傍系者（兄弟姉妹） | 3日 |
| | 三親等の傍系尊属（おじおば） | 1日 |
| 姻族 | 一親等の直系尊属 | 3日 |
| | 一親等の直系卑属 | 1日 |
| | 二親等の直系尊属 | 1日 |
| | 二親等の傍系者 | 1日 |
| | 三親等の傍系尊属 | 1日 |

備考

- 1 配偶者には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。
- 2 子には、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年三重県条例第1号）第9条第1項において子に含まれるものとされる者を含む。
- 3 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- 4 代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、血族一親等の直系尊属（父母）に準ずる。
- 5 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には実際に要する往復日数を加えることができる。

5 夏季休暇

- (1) 第11条第1項に規定する別表第5の「夏季休暇」における、「教育長が別に定める者」は、6月以上の任期が定められている学習指導員又は6月以上継続勤務している学習指導員（週以外の期間によって勤務日が定められている学習指導員で1年間の勤務日が47日以下であるものを除く。）とする。
- (2) 「教育長が定める日」は、勤務時間が割り振られていない日とする。
- (3) 「原則として、連続する3日」の取扱いについては、歴日によるものとし、特に必要があると認められる場合には、休暇は1日単位ごとに分割することができるものとする。

6 有給の特別休暇の単位

1から5等に定めるもののほか、有給の特別休暇の単位は、必要に応じて1日、半日又は1時間を単位として取り扱うものとする。

なお、有給の特別休暇の単位及び日数への換算は年次有給休暇の例による。

7 その他

その他、有給の特別休暇にかかる事項は、他に規定がある場合を除き正規の職員の特別休暇（同趣旨の特別休暇を含む。）の例による。

第12 無給の特別休暇（第11条第2項関係）

1 子の看護

- (1) 第11条第2項に規定する別表第6の「子の看護」における、「教育長が別に定める者」は、1週間の勤務日が3日以上とされている学習指導員又は週以外の期間によって勤務日が定められている学習指導員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、6月以上の任期が定められている学習指導員又は6月以上継続勤務している学習指導員と

- する。
- (2)「小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この項において同じ。）を養育する」は、小学校の就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）と同居してこれを監護することをいう。
- (3)「教育長が定めるその子の世話」は、子の予防接種、健康診断、子が受ける機能回復訓練（心身の機能の維持回復及び日常生活上の自立を図るための理学療法、言語聴覚療法、作業療法その他必要な訓練をいう。）若しくは子の出産又は在宅で看護する場合を含む。
- (4)「勤務時間を考慮し、教育長が別に定める時間」は、勤務日1日当たりの勤務時間に5（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10）を乗じて得た数の時間とし、「子の看護」の休暇の単位は、1日、半日又は1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない学習指導員にあっては、1時間。ただし、当該学習指導員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）とする。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

2 短期介護

- (1) 第11条第2項に規定する別表第6の「短期介護」における、「教育長が別に定める者」は、1週間の勤務日が3日以上とされている学習指導員又は週以外の期間によって勤務日が定められている学習指導員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、6月以上の任期が定められている学習指導員又は6月以上継続勤務している学習指導員とする。
- (2)「同居」には、学習指導員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含むものとする。
- (3)「その他の教育長の定める世話」は、次の①②に掲げる世話とする。
- ① 要介護者の介護
 - ② 要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話
- (4)「勤務時間を考慮し、教育長が定める時間」は、勤務日1日当たりの勤務時間に5（要介護者が2人以上の場合にあっては、10）を乗じて得た数の時間とし、「短期介護」の休暇の単位は、1日、半日又は1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない学習指導員にあっては、1時間。ただし、当該学習指導員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）とする。ただし、休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。
- (5)「事実上父母と同様の関係にあると認められる者」及び「事実上子と同様の関係にあると認められる者で教育長の定めるもの」は、要綱において規定しているものを除き正規の職員の短期介護の特別休暇の例による。

3 私傷病

- (1) 第11条第2項に規定する別表第6の「私傷病」における、「教育長が別に定める者」は、6月以上の任期が定められている学習指導員又は6月以上継続勤務している学習指導員（週以外の期間によって勤務日が定められている学習指導員で1年間の勤務日が47日以下であるものを除く。）とする。

- (2) 「私傷病」における休暇の期間は、医師の証明等に基づき勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。
- (3) 「教育長が別に定める期間」は、下表のとおりとする。

| 1週間の勤務日の日数 | 1年間の勤務日の日数 | 日数 |
|------------|--------------|-----|
| 5日以上 | 217日以上 | 10日 |
| 4日 | 169日から216日まで | 7日 |
| 3日 | 121日から168日まで | 5日 |
| 2日 | 73日から120日まで | 3日 |
| 1日 | 48日から72日まで | 1日 |

4 無給の特別休暇の単位

1から3までに定めるもののほか、無給の特別休暇の単位は、1日、半日又は1時間を単位として取り扱うものとする。なお、無給の特別休暇の単位及び日数への換算は年次有給休暇の例による。

5 その他

その他、無給の特別休暇にかかる事項は、他に規定がある場合を除き正規の職員の特別休暇（同趣旨の特別休暇を含む）の例による。ただし「公務上の傷病」及び「私傷病」は、他に規定がある場合を除き正規の職員の病気休暇の例による。

第13 介護休暇（第12条関係）

1 介護休暇が付与される学習指導員

第12条第1項に規定する「教育長が別に定める者」は、指定期間の申出の時点において、次のいずれにも該当する学習指導員に付与するものとする。

- (1) 1週間の勤務日が3日以上とされている学習指導員又は週以外の期間によって勤務日が定められている学習指導員で1年間の勤務日が121日以上であるもの
- (2) 任命権者を同じくする職（以下「特定の職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上であるもの
- (3) 当該申出において、職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年三重県人事委員会規則13-2）第12条第3項の規定により指定期間の指定を希望する期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までに、その任期（任期が更新される場合にあつては、更新後のもの）が満了すること及び特定の職に引き続き採用されないことが明らかでないもの

2 介護休暇の単位

介護休暇は、必要に応じて1日、半日又は1時間を単位として取り扱うものとする。

3 その他

その他、介護休暇にかかる事項は、他に規定がある場合を除き正規の職員の介護休暇の例による。

第14 介護時間（第13条関係）

1 介護時間が付与される学習指導員

第13条第1項に規定する「教育長が別に定める者」は、学習指導員が初めて当該休暇の承認を請求する時点において、次のいずれにも該当する学習指導員に付与するものとする。

- (1) 1週間の勤務日が3日以上とされている学習指導員又は週以外の期間によって勤務日が定められている学習指導員で1年間の勤務日が121日以上であるもの
- (2) 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるもの
- (3) 特定の職に引き続き在職した期間が1年以上であるもの

2 介護時間の単位

介護時間の単位は30分として取り扱うものとする。

3 その他

その他、介護時間にかかる事項は、他に規定がある場合を除き正規の職員の介護時間の例による。

第15 休暇等の手続き（第15条関係）

- (1) 休暇の手続きは、市町教育委員会及び県立中学校が定めるところによることができるものとする。
- (2) 市町教育委員会及び県立中学校は、特別休暇（有給）、特別休暇（無給）、介護休暇又は介護時間について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

第16 営利企業へ従事等する場合の届出（第16条第1項関係）

(1) 届出書

営利企業へ従事等する場合（自ら営利企業を営む場合又は団体（非営利団体を含む）から報酬を得て事業若しくは事務に従事する場合を含む。）は、報酬額にかかわらず、あらかじめ「営利企業へ従事等する場合の届出書」（別記様式）（以下「届出書」という。）により、市町教育委員会及び県立中学校は、県教育委員会へ届け出るものとする。

ただし、審査の謝礼、講師謝金等については、労働（業務に継続的又は定期的に従事することをいう。）の対価とは考えられないため、届出は不要とする。

(2) 届出書は3年間、県教育委員会において保管するものとする。

(3) 営利企業等の従事制限の対象外にかかる留意事項

学習指導員は、営利企業等の従事制限の対象外であるが、法上のサービスの趣旨をふまえるものとする。

また、次の①～③に該当する営利企業等の従事は避けるものとする。

- ① 当該営利企業等が、学習指導員の職務と特別な利害関係又はその発生のおそれがある場合（「信用失墜行為の禁止」に抵触する恐れがある場合）
- ② 職責遂行に支障を及ぼすと認められる場合（勤務時間外における長時間の労働又は夜間における労働等「職務に専念する義務」に抵触する恐れがある場合）
- ③ その他全体の奉仕者である公務員が従事することを適当でないと認められる場合

第17 服務（第16条第2項関係）

1 学習指導員の服務の宣誓

- (1) 法第31条の規定により、学習指導員の服務の宣誓は、当該職について初めて採用され、任用通知書が交付されたのち、直ちに、宣誓書（職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年三重県条例第2号）第2条に規定する様式2）により行わなければならないものとする。
- (2) 学習指導員は宣誓書に署名後、署名の終わった宣誓書を速やかに校長に提出したのち、その職務を行うものとする。

- (3) 市町等教育委員会及び県立中学校は、宣誓書を確認後、3年間、市町教育委員会及び県立中学校において保管するものとする。

2 供述許可の手続

法第34条第2項の規定により学習指導員が職務上の秘密に属する事項の供述について許可を受けようとする場合の手続きは、正規の職員の例によるものとする。

第18 分限休職の特例

職員の分限に関する条例（昭和48年三重県条例第3号）第4条第7項の規定により、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の休職の範囲は「会計年度任用職員の任期の範囲内」とされている。

この場合において、特別休暇の「私傷病」の休暇の期間を超え、他の休暇制度を利用並びに市町等教育委員会及び県立中学校が勤務日及び勤務時間の割振りの変更を行った上で、休職が必要な場合は、任期の範囲内において学習指導員を休職させるものとする。

なお、休職を発令する手続きは、正規の職員の例による。

会計年度任用職員募集・選考ガイドライン

1 募集の実施準備

所属長は、募集及び選考の実施にあたっては、次の事項を明確にした要領等を準備するものとする。

- (1) 募集の方法
- (2) 選考の基準
- (3) 選考の方法

2 募集の方法**(1) 応募資格**

平等取扱の原則により、性別、年齢等の制限を設けないこととする。

なお、法第 16 条の各号（いわゆる欠格条項）に該当する者は、条例で規定する場合を除くほか、会計年度任用職員に応募することができないものとする。

(2) できる限り広く募集を行う方法

公共職業安定所（ハローワーク）への求人の申込み及び三重県ホームページの非常勤職員採用のページ等による告知を行うものとする。

（非常勤職員採用のページ）

<http://www.pref.mie.lg.jp/JINJI/HP/hijyoukin/>

また、募集に際しては、会計年度任用職員の任用等に関する運用方針の「第 6 募集に当たって明示する勤務条件」に留意するものとする。

(3) 募集期間

募集期間は、応募する者にとって募集の事実の承知、申込手続きの準備等の時間が十分確保できるよう、募集日から募集の締切日まで少なくとも 1 週間を確保するものとする。

3 選考の方法

応募者に対する選考は、選考の基準に適合しているかどうかを次の（1）から（3）の方法により総合的に判定を行うものとする。

ただし、所属長が必要としない場合は（3）は省略することができる。

- (1) 書類選考
- (2) 面接
- (3) その他実地試験、作文試験又は教養試験など、所属長が職務の遂行能力を判定するために必要な方法

4 選考の基本的な考え方

(1) 基本的な考え方

選考は、次の①及び②の基本的な考え方をふまえて実施しなければならない。

- ① 応募者の基本的人権の尊重
- ② 応募者の適正・能力のみを基準とした評価

(2) 書類選考時の留意点

履歴書の提出とあわせて、次の事項について書面で確認するものとする。

- ① 履歴書の記載事項が真実かつ正確であること
- ② 履歴書が書類選考にかかる資料の一部であり、万一この記入した事項が真実と相違し、正確を欠くものであることが、採用された後に判明したときは、採用を取り消されても依存がないこと

(3) 面接時の留意点

面接を行う場合は次の①及び②について留意するものとする。

- ① 面接は、管理職を含む複数名の職員によって行うものとする（管理職については、当該所属長以外の管理職でも可能とする）。
- ② 「第6 募集に当たって明示する勤務条件」について書面で交付し、説明する。

(4) 公正な選考にかかる留意事項

(1) をふまえて、次の①及び②の事項を応募用紙に記載させる、面接時において尋ねる、作文試験の題材とするなどによって把握することは避けるものとする。

また、③を実施することは避けるものとする。

- ① 本人に責任のない事項の把握
 - (ア) 本籍・出生地に関すること
 - (イ) 家族に関すること（職業・続柄・健康・病歴・地位・学歴・収入・資産等）
ただし、業務上確認が必要な最低限の家族の職業確認は除く。
 - (ウ) 住宅状況に関すること（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設等）
 - (エ) 生活環境・家庭環境などに関すること
- ② 本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）の把握
 - (ア) 生活環境・家庭環境などに関すること
 - (イ) 宗教に関すること
 - (ウ) 支持政党に関すること
 - (エ) 人生観・生活信条などに関すること
 - (オ) 尊敬する人物に関すること
 - (カ) 思想に関すること
 - (キ) 労働組合（加入状況や活動歴等）、学生運動などの社会運動に関すること
 - (ク) 購読新聞・雑誌・愛読書などに関すること
- ③ 任用にかかる選考の方法
 - (ア) 身元調査などの実施
 - (イ) 全国高等学校統一応募用紙・JIS規格の履歴書（様式例）に基づかない事項を含んだ応募書類（社用紙）の使用
 - (ウ) 合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施

5 選考の結果

(1) 選考の結果

選考後は、その結果を文書、メール又は口頭にて速やかに応募者へ連絡するものとする。

なお、選考の結果の連絡を行う際には、採用の連絡ではないことについて留意するものとする。

また、選考の結果を連絡する際、選考後に心身の故障により平常勤務が不可能となった場合、法令違反（公務の内外を問わず）や著しい勤務実績の不良等、公務員として不適格と認められる行為等があった場合には、任用されない可能性があることを、あわせて伝えるものとする。

(2) 不採用者への対応

選考において、不採用者の履歴書は、速やかに応募者へ返送するものとする

(3) 文書の保管

募集及び選考にかかる一連の過程及び選考結果は、対外的な説明責任を果たすことができるよう明確に整理し、任用の文書等と合わせて保管するものとする。

6 選考後から採用まで

予算成立等をふまえて、採用にかかる必要な事項については追加で提出を求めるとともに、勤務にあたって必要な事項についてあらかじめ連絡を行うものとする。

なお、合理的・客観的に必要性が認められない場合を除き、採用にあたって身体検査書の提出は義務付けないものとする。ただし、職務を遂行するにあたって必要な最低限の健康状況の確認することは差し支えないものとする。

会計年度任用職員（公募以外の場合）募集・選考要領

I 趣旨

所属長は、次のⅡ及びⅢに該当する場合は、当該要領をふまえて募集及び選考を行うものとする。

Ⅱ 新たに会計年度任用職員を採用する場合

1 定義

規程第3条第4項第1号から同項第3号までに規定する「公募により難しい場合」に該当する場で、新たに会計年度任用職員（Ⅲに該当しない会計年度任用職員）を採用しようとする場合

2 募集の資格

平等取扱の原則により、性別、年齢等の制限を設けないこととする。

なお、法第16条の各号（いわゆる欠格条項）に該当する者は、条例で規定する場合を除くほか、会計年度任用職員に応募することができないものとする。

3 募集の方法

所属長は、できる限り広く募集を行うよう努めるものとする。ただし、これにより難しい場合はこの限りではない。

4 募集期間

別紙1「会計年度任用職員募集・選考ガイドライン」の「2 募集の方法」(3)の例によるものとする。

5 選考の方法

別紙1「会計年度任用職員募集・選考ガイドライン」の「3 選考の方法」の例によるものとする。

なお、会計年度任用職員の職のうち、次の①から③までに該当する場合は、別に所属長が定める職務の遂行能力を判定する方法により選考することができるものとする。

- ① 週当たりの勤務時間数15時間30分未満である場合
- ② 勤務場所が一定でない場合
- ③ 宿日直業務等の特殊な業務形態である場合

6 選考結果

別紙1「会計年度任用職員募集・選考ガイドライン」の「5 選考の結果」の例によるものとする。

7 その他

予算成立等をふまえて、採用にかかる必要な事項については追加で提出を求めるとともに、勤務にあたって必要な事項（勤務場所、服装、必要書類、車の利用の可否、総務事務システムの手続きにおいて必要なものなど）についてあらかじめ

め連絡を行うものとする。

なお、合理的・客観的に必要性が認められない場合を除き、採用にあたって身体検査書の提出は義務付けないものとする。ただし、職務を遂行するにあたって必要な最低限の健康状況の確認することは差し支えないものとする。

Ⅲ 再度の任用を行う場合

1 定義

規程第3条第4項第1号から同項第3号までに規定する「公募により難い場合」又は同項第4号に規定する「公募による必要がないときとして教育長が別に定める場合」

2 募集の資格

平等取扱いの原則により、性別、年齢等の制限を設けないこととする。

なお、法第16条の各号（いわゆる欠格条項）に該当する者は、条例で規定する場合を除くほか、会計年度任用職員に応募することができないものとする。

3 募集方法

現在任用を行っている会計年度任用職員に対して募集を行うものとする。

4 募集期間

所属長は、別に定める日までに、任用を希望する会計年度任用職員に対して、「会計年度任用職員 任用希望申出書（公募以外の場合）」（第2号様式）を提出してもらうよう周知するものとする。

なお、所属長は、選考に必要な場合、履歴書の提出を求めることができる。

5 選考の方法

- (1) 勤務実績及び次の①から④までの状況をふまえて意欲・能力を有する者を任用することとし、原則、面接を通じて総合的に判定を行うものとする
 - ① 前年度又は今年度の人事評価制度の評語でD又はEがないこと
 - ② （職において必要な場合のみ、）知識、技能、資格又は経験を有していること
 - ③ 非違行為により懲戒処分を受けていないこと（過去の任用における懲戒処分及び選考以降に非違行為により懲戒処分を受けた場合を含む）
 - ④ 平常勤務が可能なこと
- (2) 面接
面接は次の①から③までの事項について留意するものとする。
 - ① 面接は、管理職を含む複数名の職員によって行うものとする（管理職については、当該所属長以外の管理職でも可能とする）。
 - ② 「第6 募集に当たって明示する勤務条件」について書面で交付し、説明する。
 - ③ 面接を通じて面談態度を確認するとともに、選考の基準等をふまえて必要な事項を聴き取る。
- (3) 面接によらない選考
会計年度任用職員の職のうち、次の①から③までに該当する場合は、別に所

属長が定める職務の遂行能力を判定する方法によることができるものとする。

- ① 週当たりの勤務時間数 15 時間 30 分未満である場合
- ② 勤務場所が一定でない場合
- ③ 宿日直業務等の特殊な業務形態である場合

6 選考結果

- (1) 選考後は、その結果を文書、メール又は口頭にて速やかに希望申出者へ連絡するものとする。
- (2) 選考の結果の連絡を行う際には、採用の連絡ではないことについて留意することとする。
また、選考の結果を連絡する際、選考後に心身の故障により平常勤務が不可能となった場合、法令違反（公務の内外を問わず）や著しい勤務実績の不良等、公務員として不適格と認められる行為等があった場合には、任用されない可能性があることを、あわせて伝えるものとする。
- (3) 募集・選考にかかる一連の過程及び選考結果は、対外的な説明責任を果たすことができるよう明確に整理し、任用の文書等と合わせて保管するものとする。

7 その他

予算成立等をふまえて、任用にかかる必要な事項については追加で提出を求めるとともに、勤務にあたって必要な事項についてあらかじめ連絡を行うものとする。

(第5号様式)

会計年度任用職員 辞職承認通知書

| | |
|------|------------------|
| 名 前 | |
| 職 名 | |
| 勤務所属 | |
| 任 期 | 年 月 日 から 年 月 日まで |

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第17条及び第22条の2第1項第1号に規定する一般職非常勤である会計年度任用職員について、上記のとおり辞職を承認したので通知する。

年 月 日

任命権者
三重県教育委員会



(別記様式)

令和 年 月 日

営利企業へ従事等する場合の届出書

教育委員会教育長 あて

学校名

職名

名前

三重県教育委員会事務局における会計年度任用職員の任用、勤務条件及び身分取扱いに関する規程（令和元年教委訓第5号）第16条第1項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

| 対象事項 | 内容 | 日時又は時間 | 従事期間 | 報酬の有無 | 備考 |
|------|----|--------|------|-------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |

※「報酬の有無」の欄には、報酬がある場合、当該報酬の額を記入すること。