

病院局臨時雇用者取扱基本要領

(趣旨)

第1条 この要領は、臨時雇用者の種類、雇用手続及び勤務条件等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この要領は、賃金で雇用する臨時雇用者について適用する。

(臨時雇用者の種類)

第3条 臨時雇用者の種類は、次に掲げるとおりとする。

(一) 第1種臨時雇用者

1週間の勤務日数が5日以内で1日の勤務時間が5時間以内とされる雇用者

(二) 第2種臨時雇用者

1月の勤務日数が14日以内で1日の勤務時間が7時間45分とされる雇用者

(三) 第3種臨時雇用者

1週間の勤務時間が29時間とされる雇用者

(四) 第4種臨時雇用者

1週間の勤務時間が38時間45分で1日の勤務時間が7時間45分とされる雇用者（第5種臨時雇用者を除く。）

(五) 第5種臨時雇用者

1週間の勤務時間が38時間45分で1日の勤務時間が7時間45分とされる雇用者のうち、職員の分娩休暇、育児休業、退職及び6月以上の病気休暇（以下「分娩休暇等」という。）期間中に、その代替として雇用される者

(雇用権者)

第4条 臨時雇用者を雇用する者（以下「雇用権者」という。）は、県庁にあっては群馬県病院局組織規程第6条第1項に規定する課長とし、専門機関にあっては同規程第7条第1項に規定する院長とする。

(雇用方法)

第5条 臨時雇用者の雇用は選考によるものとし、面接、勤務実績その他の適宜の方法による能力の実証を経て行うものとする。

2 臨時職員の雇用に当たっては、公共職業安定所への求人の申込みによる公募を行うものとする。ただし、第7条の2の規定に基づき雇用期間の更新を行う場合はこの限りではない。

(勤務条件の明示)

第6条 雇用権者は、臨時雇用者を雇用する場合（第7条の2に規定する雇用期間の更新により臨時雇用者を雇用する場合を含む。）には、賃金、勤務場所、従事する業務、勤務時間、その他の勤務条件を明らかにするための雇用通知書（別記様式第1号）を臨時雇用者に交付して、勤務条件を明示するものとする。

2 臨時雇用者を雇用するときは、前項の雇用通知書に雇用期間の更新の有無及び更新の判断基準を記載するものとする。

(雇用期間等)

第7条 臨時雇用者の雇用期間は、1年度以内とする。ただし、当初雇用の場合、3月以内の期間で設定するものとする。

2 第4種臨時雇用者についての継続した雇用期間は、11月以内とする。

3 第5種臨時雇用者についての継続した雇用期間は、当該職員の分娩休暇等が終了する日までとする。

4 雇用権者は、第4種臨時雇用者及び第5種臨時雇用者が前2項に規定する継続した雇用期間に達したときは、当該雇用期間の満了後1月以上経過した場合に限り、第4種臨時雇用者及び第5種臨時雇用者として再度雇用することができるものとする。

(雇用期間の更新)

第7条の2 雇用権者は、雇用期間の更新（雇用期間が満了した後、当該雇用期間に引き続き同一の臨時雇用者を雇用することをいい、前条第4項の規定に基づいて第4種臨時雇用者及び第5種臨時雇用者を再度

雇用する場合を含む。)を行うことがある。

- 2 第4種臨時雇用者及び第5種臨時雇用者に係る雇用期間の更新は、最初の雇用の日(第5条第2項に規定する公募を経て雇用された日をいう。)から起算して3年を経過する日まで認められるものとする。
- 3 雇用期間の更新は、業務の必要性及び臨時雇用者の従前の勤務実績を考慮して行うものとする。

(勤務時間等)

- 第8条 臨時雇用者の勤務時間及び勤務日数は、第3条各号の臨時雇用者毎に掲げる勤務時間及び勤務日数とする。
- 2 臨時雇用者の勤務日及び始業・終業時刻は、雇用権者が定めるものとし、雇用通知書に明示する。ただし、公務の必要によりやむを得ない事情がある場合には、雇用通知書で定めた始業・終業時刻を変更することができる。
 - 3 臨時雇用者の休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合は、少なくとも1時間を勤務時間の途中に与えるものとする。

(休日)

- 第9条 臨時雇用者の休日は、1週間(日曜日から土曜日まで)において、少なくとも1日とし、雇用通知書に明示する。ただし、公務の必要によりやむを得ない事情がある場合は、雇用通知書で定めた休日を変更することができる。

(休暇等)

- 第10条 臨時雇用者の休暇等は、病院局非常勤職員の休暇等取扱要領の定めるところによる。

(賃金)

- 第11条 賃金は日額又は時間給とし、額については病院局長の定めるところによる。
- 2 前条の場合を除き、所定の勤務日または勤務時間を勤務しないときは、欠勤とし、欠勤分の賃金を減額する。
 - 3 賃金は、毎月末日に締め切り、翌月十日に支払う。ただし、支払日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する日及び年末年始の休日(以下「日曜日等」という。)に当たるときは、その直前の日曜日等以外の日に支払う。

(退職)

- 第12条 臨時雇用者が、次の各号の一に該当するときは退職とする。
- 一 死亡したとき
 - 二 雇用期間が満了したとき
 - 三 退職を願い出て承認されたとき

(解雇等)

- 第13条 臨時雇用者が、次の各号の一に該当するときは、これを解雇する。
- 一 勤務実績が良くない場合
 - 二 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
 - 三 業務に必要な適格性を欠く場合
 - 四 予算の減少その他やむを得ない事由のため、臨時雇用者の減員の必要が生じた場合
 - 五 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
 - 六 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合
- 2 臨時雇用者が、次の各号の一に該当するときは、失職する。ただし、第2号にあっては、当該刑にかかる罪を公務遂行中の過失又は通勤途上の交通事故により犯した者については、情状により失職しないことがある。
 - 一 成年被後見人及び被保佐人
 - 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - 三 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - 3 第1項の規定により、第7条第1項の雇用期間の満了日前に臨時雇用者を解雇する場合は、雇用権者は、少なくとも30日前に解雇予告通知書(別記様式第2号)を交付することにより、その予告をするものとする。
 - 4 臨時雇用者が、前項の解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について

証明書を請求した場合は、雇用権者は遅滞なく、解雇理由証明書（別記様式第3号）を交付するものとする。

（雇止め）

第14条 第7条第1項の雇用期間（当初の雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者にかかるもの限り、あらかじめ当該雇用期間を更新しない旨明示されているものを除く。）を更新しないこととしようとする場合は、少なくとも当該雇用期間の満了する日の30日前までに、その予告をするものとする。

2 前項の場合において、雇用権者は、臨時雇用者が更新しないこととする理由について証明書を請求したときは、遅滞なく雇止め理由証明書（別記様式第4号）を交付するものとする。

（服務規律）

第15条 臨時雇用者は、県民全体の奉仕者としての職責を自覚し、職務の遂行にあたっては、全力をあげてこれに専念しなければならない。

2 臨時雇用者は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、管理規程等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

3 臨時雇用者は、その職の信用を傷つけ、又は職員の全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

4 臨時雇用者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

5 臨時雇用者は、法令、条例、管理規程等又はこの基本要領に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、当該職務にのみ従事しなければならない。

6 臨時雇用者は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

（公務災害等）

第16条 臨時雇用者が公務又は通勤により災害を生じた場合には、労働者災害補償保険法の定めるところに従い補償される。

2 臨時雇用者の安全及び健康管理は、一般職員に準じて措置する。

（社会保険の適用）

第17条 臨時雇用者の社会保険の加入については、健康保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところによる。

（台帳の整理等）

第18条 雇用権者は、臨時雇用者に関して臨時雇用者管理台帳（別記様式第5号）を作成し、備え置くものとする（保存期間5年）。

2 雇用権者は、所属内の毎年10月1日現在の雇用状況を取りまとめの上、状況報告書（別記様式第6号）を作成し、当該年の10月25日までに病院局長に報告するものとする。

3 雇用権者は、第1項の臨時雇用者管理台帳の写しを当該年度当初から毎月1日現在までの状況で所属内で取りまとめ、当該月の10日までに病院局長に提出するものとする。ただし、3月分の提出以降年度末までの間に、臨時雇用者管理台帳の内容に変更が生じたときは、年度末までの年度全体の状況で次年度4月10日までに再度提出するものとする。

（特殊事情による取扱い）

第19条 雇用権者は、この要領により難い特殊事情がある場合には、病院局長の承認を得て、別に取扱方針を定めることができる。

（その他）

第20条 出勤簿及び休暇簿等の取扱手続きについては、群馬県処務規程（昭和39年訓令甲第8号）に定める取扱手続きの例による。

附 則

1 この要領は、平成16年4月1日から施行し、同日以降新たに雇用する者から適用するものとする。

2 本要領の施行日前から在職する臨時雇用者についての第7条第5項の最初の雇用の日とは、平成16年

4月1日とする。

3 病院局臨時雇用者取扱要領（平成15年4月1日施行）は廃止する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この要領は、平成18年3月1日から施行する。

（暫定措置）

2 この要領による改正後の群馬県臨時雇用者取扱基本要領第11条第2項の規定にかかわらず、平成18年3月勤務に対する賃金については、1日から10日までの間の勤務に対する賃金を3月31日に、11日から31日までの間の勤務に対する賃金を同年4月10日に支払うものとする。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。

2 本改正要領の施行日前から第4種臨時雇用者又は第5種臨時雇用者として在職する臨時雇用者についての第7条の2第2項の最初の雇用の日とは、当該臨時雇用者が第4種臨時雇用者又は第5種臨時雇用者として雇用された最初の雇用の日とする。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

雇用通知書

被雇用者 住所
氏名 様

下記のとおり臨時雇用者とすることを決定しましたので通知します。

記

- | | | | |
|---|-----------|-----------------------------------------|----|
| 1 | 勤務課所 | [|] |
| 2 | 業務内容 | [|] |
| 3 | 賃金日額又は時間給 | [| 円] |
| 4 | 賃金支払日 | [|] |
| 5 | 勤務時間 | [|] |
| | | 公務の必要により、やむを得ず変更することがある。 | |
| 6 | 休憩時間 | [|] |
| 7 | 雇用期間 | 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで | |
| 8 | 休日 | [|] |
| | | 公務の必要により、やむを得ず変更することがある。 | |
| 9 | 休暇等 | [年次有給休暇 | 日] |
| | | その他休暇等については、病院局非常勤職員の休暇等取扱要領に定めるとおりとする。 | |

10 雇用の終了等

- (1) 雇用期間満了の場合は、当然に雇用は終了する。
- (2) 雇用期間満了前に退職しようとするときは、退職しようとする日の14日前までに雇用権者あての書面で申し出るものとする。

11 解雇の事由

臨時雇用者が次の事由の一に該当する場合には、解雇する。

- (1) 勤務実績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため業務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 業務に必要な適格性を欠く場合
- (4) 予算の減少その他やむを得ない事由のために臨時雇用者の減員の必要が生じた場合
- (5) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (6) 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

12 雇用期間の更新

- (1) 雇用期間の更新の有無（該当するものに○をつけること。）

イ 雇用期間の更新を行う場合があり得る

ロ 雇用期間の更新を行わない

- (2) 効用期間の更新は、次の事項を考慮し判断する。
 - ・勤務実績（臨時雇用者の能力、業務成績、勤務態度）
 - ・雇用期間満了時の業務量
 - ・従事している業務の進捗状況
 - ・予算状況
 - ・その他（ ）

13 服務規律

- (1) 臨時雇用者は、県民全体の奉仕者としての職責を自覚し、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。
- (2) 臨時雇用者は、その職務を遂行するに当たって、法令、群馬県の条例、規則及び規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。
- (3) 臨時雇用者は、その職の信用を傷つけ、又は職員の全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

- (4) 臨時雇用者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。
- (5) 臨時雇用者は、法律又は条例、規則又はこの基本要領に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、当該職務にのみ従事しなければならない。
- (6) 臨時雇用者は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。
- (7) 臨時雇用者は、特定の政党その他の政治的団体又は特定の内閣若しくは地方公共団体の執行機関を支持し、又はこれに反対する目的をもって、あるいは公の選挙又は投票において特定の人又は事件を支持し、又はこれに反対する目的をもって、次に掲げる政治的行為をしてはならない。ただし、群馬県外において、第一号から第三号まで及び第五号に掲げる政治的行為をすることができる。
- 一 公の選挙又は投票において投票をするように、又はしないように勧誘運動をすること。
 - 二 署名運動を企画し、又は主宰する等これに積極的に関与すること。
 - 三 寄附金その他の金品の募集に関与すること。
 - 四 文書又は図画を地方公共団体又は特定地方独立行政法人の庁舎（特定地方独立行政法人にあっては、事務所。以下この号において同じ。）、施設等に掲示し、又は掲示させ、その他地方公共団体又は特定地方独立行政法人の庁舎、施設、資材又は資金を利用し、又は利用させること。
 - 五 前各号に定めるものを除く外、条例で定める政治的行為
- (8) 臨時雇用者は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。
- 14 その他の勤務条件は、病院局臨時雇用者取扱基本要領による。

平成 年 月 日

雇用権者 職 氏名

印

解雇予告通知書

被雇用者 住所
氏名 様

下記のとおり解雇しますので、労働基準法第20条の規定により予告します。

記

1 解雇しようとする日 平成 年 月 日

2 理由

平成 年 月 日

雇用権者 職 氏名 印

(注) この通知書は、解雇しようとする日前30日までに交付し、被雇用者が受領したことを明らかにしておかなければならない。

解雇理由証明書

被雇用者 住所
氏名 様

平成 年 月 日に、あなたに予告した解雇については、下記の理由であることを証明します。

記

[解雇理由]

- 1 勤務実績がよくなかったことによる解雇
(具体的理由)

- 2 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ことによる解雇
(具体的理由)

- 3 業務に必要な適格性を欠いたことによる解雇
(具体的理由)

- 4 予算の減少その他やむを得ない事由のために臨時雇用者の減員の必要が生じたことによる解雇
(具体的理由)

- 5 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったことによる解雇
(具体的理由)

- 6 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあったことによる解雇
(具体的理由)

- 7 その他
(具体的理由)

平成 年 月 日

雇用権者 職 氏名 印

(注) 解雇理由は、該当する番号に○を付け、その具体的な理由等を記入すること。

雇止め理由証明書

被雇用者 住所
氏名 様

平成 年 月 日に、あなたに予告した雇止めについては、下記の理由であることを証明します。

記

- 1 業 務 内 容
- 2 雇用期間満了日 平成 年 月 日
- 3 雇止め（更新しない）の理由

平成 年 月 日

雇用権者 職 氏名 印

（注） 雇止めの理由は、雇用期間の満了とは別の理由（別記様式第1号中 11(2)の各事項を考慮したもの）を記入すること。

臨時雇用者管理台帳

病院名 _____

雇用形態 の区分	フリガナ 氏 名	生年月日	年 齢	性 別	未 既 婚	住 所	最終 学歴	賃 金 (日 額)	業務内容	最初の雇用 の日	雇 用 期 間												年金等加入						
											平成 年						平成 年						雇 保	健 保	厚 年				
											4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3							
																				
																				
																				
																				
																				
																				
																				
																				
																				
																				
																				
																				
																				

- (注) 1 当該年度の4月1日以降雇用している者のすべてを記入。
 2 雇用形態は、要領第3の第1種～第5種又は特例の区分を記入。
 3 雇用形態の変更があった者については、欄を変えて新たに記入。
 4 年齢は、現行の雇用年月日(雇用通知書の始期)時における年齢を記入。
 5 氏名については二段書きで上段にフリガナを記入。
 6 住所については二段書きで番地まで記入。
 7 雇用期間はその期間を「———」で示し、雇用通知書の雇用の始期と終期を付記する。また、他所属に雇用されていた期間は、その期間を「- - - -」で示し、当該所属名を記入。

状 況 報 告 書

病院名 _____

形態 職種		平成 年 10月1日現在雇用されている者					特 例	合 計
		第1種	第2種	第3種	第4種	第5種		
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()
合 計		()	()	()	()	()	()	()
社会 保 険 加 入 数	未							
	雇用のみ							
	健・厚							
	全加入							

- (注) 1 各病院で管理している臨時雇用者管理台帳をもとに作成のこと。
 2 女性はその数を () 内に内書きのこと。
 3 形態の特例とは、要領第19条の承認を得ているものを示す。