

回 覧

留 総 号
令和 5年 7月 20日

住 民 各 位

留寿都村長 佐 藤 ひさ子
【公印省略】

留寿都村職員が営利企業等に従事する場合の基準の明確化について（職員が兼業として第1次産業に従事することの促進）

平素より、村政の執行に対しましては、多大なるご理解とご協力を賜り、心より厚くお礼申し上げます。

地方公務員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条「職員は、任命権者の許可を受けなければ、（中略）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。」という規定により、任命権者の許可があれば営利企業等に従事できることとされております。

従前は、この許可基準が明確化されていなかったため、必要以上に職員の兼業が制限されている状況であり、例として、「第1次産業における繁忙期等の働き手不足に対し、自治体職員は兼業により対応することはできない。」と考えられていたところではありますが、他自治体において兼業できる場合の許可基準を明確化することで、自治体職員が第1次産業分野において兼業することを促進する事例が増加傾向にあります。

この度、本村においても他自治体の取組を参考として、別添のとおり「地域貢献活動を行う職員の営利企業等の従事制限の運用について」を制定し、本村職員が、第1次産業（農業など）に限って兼業することを許可する旨、明示したところであります。

つきましては、第1次産業に従事している方で、本村職員の兼業受入れを希望される場合は、別添求人票を役場総務課に提出されますよう、お願いいたします。

提出していただいた求人票については、本村職員に対し情報提供を行い、兼業を希望する職員がいた場合、当該職員が求人票に記載のある連絡先に、個別に応募することとなります。

本件に関して、お問い合わせ等がございましたら、留寿都村役場総務課（☎46-3131）まで照会してください。

担当者
総務課総務係長兼情報システム係長 竹内 智大
TEL0136-46-3131（内線122） FAX0136-46-3545
e-mail takeuchi@vill.rusutsu.lg.jp（個人）
s-soumu@vill.rusutsu.lg.jp（課）
電子メールでお問い合わせの場合は不在の場合もありますので、出来るだけ課宛に送信して下さい。

地域貢献活動を行う職員の営利企業等の従事制限の運用について

1 趣旨

より一層厳しい自治体経営が予測される少子高齢化時代にあつて、持続可能なまちづくりを進めていくためには、村民と行政が互いの立場を認識し、自覚と責任を持ってそれぞれが役割を担い、協働しながら地域課題を解決していくことが必要である。これを可能とする一つの手段として、職員が、職務外に積極的に地域貢献活動に参加することにより、村民参画は進み、村民との協働によるまちづくりがより一層活発になることが期待できる。

職員が報酬を得て事業又は事務に従事する場合には、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。）第 38 条第 1 項の規定及び留寿都村職員の営利企業等への従事の制限に関する規則（令和 4 年留寿都村規則第 9 号）により、任命権者の許可が必要とされている。この許可を得て、職員がその職務外における地域貢献活動に参加することを促進するため、特に報酬を得て地域貢献活動に従事する場合の詳細な許可基準と運用について、次のとおり定める。

2 対象となる活動

次のいずれかの活動であること。

- (1) 本村産業（第 1 次産業に従事する場合に限る。）の発展に寄与する活動であつて、報酬を伴うもの
- (2) その他村長が特に認めるもの

3 対象職員

次のいずれにも該当する者であること。

- (1) 一般職の職員（パートタイム会計年度任用職員は除く。）であること。
- (2) 活動開始予定日において在職 1 年以上であること。
- (3) 活動開始予定日前 1 年間において、職員の懲戒処分の基準（平成 23 年留寿都村訓令第 17 号。以下「訓令」という。）の規定により、戒告、減給、停職の処分を受けていないこと。
- (4) 地域貢献活動を行う日前 1 年間において、病気休暇等による休暇がなく、健康状態が良好であること。

4 許可基準

以下のいずれにも該当していること。

- (1) 職員個人の意思により行うものであること。
- (2) 週休日又は休日の活動であり、職務の遂行に支障を来たすおそれがないこと（有給休暇を取得して地域貢献活動に従事することは認めない。）。
- (3) 法第 33 条に規定する信用失墜行為の発生のおそれがないこと。
- (4) 活動先の団体等と村との間に特別な利害関係が生じるおそれがなく、かつ、特定の利益に偏することなく、職務の公正の確保を損なうおそれがないこと。
- (5) 継続的に活動を行う場合の活動時間は、任命権者が特に認める場合を除き、次に掲げる時間の範囲内であること。
 - ア 週 8 時間以下
 - イ 1 月 30 時間以下
 - ウ 地域貢献活動に従事した時間の終了したときから、正規の勤務時間として割り当てられた勤務の開始時間まで 12 時間以上の間があること。
- (6) 報酬は、地域貢献活動として許容できる範囲であること。
- (7) 地域の発展、活性化に寄与する活動であること。

(8) 宗教的活動、政治的活動、法令に反する活動でないこと。

5 活動報告

許可を受けた者は、活動期間満了後速やかに「活動実績報告書」を総務課長に提出しなければならない。

6 許可の取消

任命権者は、次の事由のいずれかに該当すると判断した場合は、直ちに許可を取り消すものとする。

- (1) 活動開始後に、訓令により戒告、減給、停職の処分を受けたとき。
- (2) 健康状態が良好と判断できないとき。
- (3) 職務の遂行に支障を来たすおそれがあるとき。
- (4) 職務の公正性を失う又はそのおそれがあるとき。
- (5) 法令に違反したとき。
- (6) 信用失墜行為を行ったとき。
- (7) 虚偽の申請又は報告があったと認められたとき。
- (8) その他任命権者が適切でないと判断したとき。

7 その他

- (1) 活動は法令を遵守して行うこと。
- (2) 活動するにあたり、許可の範囲内であるか疑義がある場合は、総務課長に相談し、なお疑義が生じる場合には村長に相談すること。
- (3) 本運用について疑義が生じた場合は、その都度村長が決定するものとする。

職員の兼業について（概要）

1 対象となる業務

本村における農作業等の第1次産業分野での業務であって、報酬を伴うもの。よって、実家が農家である職員等が、報酬を得ずに農業に従事する場合は、許可を得る必要はありません。また、第1次産業分野以外での業務であって報酬を伴わないもの（例として、村内で開催されるイベント等に、ボランティアとして参加する場合など）も、職員は許可を得ることなく従事することができます。

なお、報酬とは、「労務の提供への対価として支給されるもの」であって、弁当（現物支給）、弁当代、交通費といった実費弁償は、報酬には該当しません。

2 対象職員

主として、一般職の職員（パートタイム会計年度任用職員（注）は除く。）であり、活動開始予定日において、在職1年以上である職員。

（注）パートタイム会計年度任用職員は兼業できない、という事ではなく、任命権者の許可なく、営利企業等に従事できます。

3 兼業できる日

土日祝日に限る。これは、兼業する職員が、公務員の仕事として業務を行うのではなく、勤務を割り当てられていない日（休日）における自発的な活動として、兼業を行うというものです。

よって、兼業すること又は兼業しないことについて職場又は上司から強制するものではなく、また兼業の従事内容について、上司の指揮監督を受けるものでもありません。

4 兼業できる時間

（1）週8時間以下

（2）1月30時間以下

（3）兼業に従事した時間の終了したときから、正規の勤務時間として割り当てられた勤務の開始時間まで12時間以上の間があること。

→ ほとんどの場合、勤務開始時間は午前8時45分なので、前日の午後8時45分まで兼業することができることとなります。

5 兼業先で職員がケガをした場合

兼業先で加入している労災保険等が適用されます。よって、職員の兼業受入れを希望される場合は、労災保険やJA共済（農作業中傷害共済）等への加入をお願いいたします。

手続のながれ

- 1 求人票の提出（村内在住の第1次産業従事者 → 役場総務課）
郵送、持参、FAX、電子メール等により提出願います。
求人票の「その他」欄には、用意してもらいたいもの（昼食、飲み物、軍手を持参してください、など）や特記事項（昼食は用意します、別途、交通費を支給します、など）があれば、記入しておくのが望ましいです。
- 2 職員に対する情報提供（役場総務課 → 本村職員）
1で提出のあった求人票を、職員に周知します。
- 3 応募（本村職員で、兼業を希望する職員 → 第1次産業従事者）
兼業を希望する職員が、求人票に記載された連絡先に連絡し、応募。
求人票に兼業受入れ希望日が複数あった場合、どの日にちに兼業するか等を、兼業希望職員と第1次産業従事者との間で調整を行っていただきます。
また、兼業する日の、何時にどこに行けばよいのかなどの必要事項の確認も、兼業希望職員と第1次産業従事者との間で調整を行っていただきます。
- 4 その他
 - (1) 提出された求人票に対し、職員に応募するよう働きかけるものではないため、**場合によっては応募がないこともある**、という点に留意願います。
 - (2) 3の応募時における兼業希望職員と第1次産業従事者間における必要事項の調整等についてや、兼業した職員の兼業先での勤務状況等に関しては、**兼業はあくまでも、職員の休日における自発的な活動に関する事項であるため、役場や応募した職員の上司等が関わることはない**、という点に留意願います。
 - (3) 制度の運用に関するお問い合わせは総務課総務係までお問い合わせ願います。
 - (4) 村ホームページに求人票等を掲載しておりますので、ダウンロードし、使用願います。

<https://www.vill.rusutsu.lg.jp/hotnews/detail/00003844.html>

求 人 票

- 1 企業名（個人経営の場合は代表者氏名）・住所

- 2 仕事内容

- 3 担当者情報
 - (1) 担当者氏名

 - (2) 電話番号

 - (3) メールアドレス

- 4 労災保険等の加入（どちらかに○をしてください）
有 ・ 無

- 5 受入れ希望人数

- 6 受入希望日（土日祝日のみ職員の兼業を認めているため、土日祝日で希望する日にちを記載してください。）

- 7 就業（予定）時間
時 分から 時 分まで（計 時間）

- 8 給与（日給・時給どちらかに○）
日給・時給 円

- 9 その他

求人票 (記入例)

1 企業名 (個人経営の場合は代表者氏名)・住所

留寿都 太郎・留寿都村字留寿都〇〇番地

2 仕事内容

自宅前の畑で、〇〇の収穫作業

3 担当者情報

(1) 担当者氏名

留寿都 太郎

(2) 電話番号

0136-46-3131

(3) メールアドレス

〇×△@□□□〇〇〇.JP

4 労災保険等の加入 (どちらかに〇をし

有・無

5 受入れ希望人数

1人

6 受入希望日 (土日祝日のみ職員の兼業を認めているため、土日祝日で希望する日にちを記載してください。)

8月11日(金)、8月12日(土)、8月13日(日)、8月19日(土)

7 就業(予定)時間

午前 9時00分から午後 5時00分まで(計8時間)

12時から1時間昼休み

8 給与(日給・時給どちらかに〇)

日給・時給 950円

9 その他

昼食を持参してください。軍手を用意してください。交通費〇〇円支給します。

《重要》

① 複数の日にちを記入してもかまいませんが、受入れ希望日の全てについて兼業を希望しない場合もあります。

よって、複数の日にちを記入した場合は、兼業しようとする職員と、「どの日にちでの兼業を希望しているか」を、必ず確認されますよう、お願いいたします。

② 兼業に際し、応募してきた職員が「何日の何時に、どこへ行けば良いのか」について、職員の受入れ前に、必ず本人と調整されますよう、お願いいたします。

応募に際し、特記事項があれば記載してください。