

## 雇用期間の定めのある職員の雇用時（新規採用・継続採用）における雇用条件の説明について

雇用時において、下記の項目について説明を実施願います。

### ①雇用契約期間

雇用契約期間について、「令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの期間の契約です」と明確に伝えます。

### ②雇用契約の更新の有無

更新があるかないかについて説明します。労働条件が変わる可能性がある場合は併せて説明し、同意を得るようにします。

- 更新がない場合：外部資金等による雇用で任期の上限があらかじめ定められている場合はその時期を伝えます。
- 更新の見込みがある場合：更新する可能性があることを伝え、明言は避けるようにしましょう。
- 更新が不明な場合：現時点では不明である旨を伝え、いつ頃であれば判明するか等の情報を伝えます。

### ③雇用契約の更新の基準

雇用契約は自動的に更新されるものではなく、基準に基づいて更新の有無が決まることを確認しますので、**必ず基準に基づいて確認を実施してください。**

また、5年を超える更新の場合は、無期転換申込権が発生するため、所属長による推薦の手続きが必要となることを伝えます。（無期労働契約の成立には、無期転換の申込みが必要であることも、併せて伝えましょう。）

なお、期待する業務水準等に達していない状況の場合は、水準に満たない旨を伝えた上で、挽回の機会を与えることが必要です。さらに、引き続き次回の更新時期においても連続して水準に満たない場合は以降の更新ができなくなる可能性についても伝えます。

（参考）

1 回目の 更新基準	①業務遂行能力により判断する（※） ②業務への適正により判断する（※） ③業務の進捗状況及び必要性により判断する ④勤務成績・態度、健康状況により判断する ⑤プロジェクト経費等の予算状況により判断する
---------------	--

2回目以降の 更新基準	①業務の進捗状況及び必要性により判断する ②勤務成績・態度、健康状況により判断する ③プロジェクト経費等の予算状況により判断する
----------------	--

**【注意事項】**

(※) 能力及び適正により更新なしとする場合は1回目の更新のみの基準となり、2回目以降、この基準による雇止めはできませんので、ご注意ください。

**⑤最長雇用期間**

更新の上限が決まっている場合、「雇用の更新は最長で令和〇年〇月〇日までです。」と明確に伝えます。

**⑥勤務箇所・業務内容**

勤務する所属部署について、「〇〇課〇〇係に所属します」と伝えます。

業務内容については、職務内容調書（採用手続に使用する書類）に記載されている業務に沿って伝えます。また、業務の進捗状況及び必要性により、業務内容に変更が生じる可能性がある場合は、その旨を説明し同意を得るようにします。

**⑦勤務時間**

勤務する時間帯と曜日について、「午前〇時〇分 ～ 午後〇時〇分（〇曜日～〇曜日）」と明確に伝えます。

雇用期間の定めのある職員本人から変更等の要望があれば、業務に支障のない範囲で意向に沿った変更手続きをします。

**⑧給与等**

更新後の給与単価を明確に伝えます。

(試算が必要な必要な場合は、部局等の人事ご担当者までご連絡をお願いします)

(参考)

フルタイム（日給額）	パートタイム（時給額）
------------	-------------