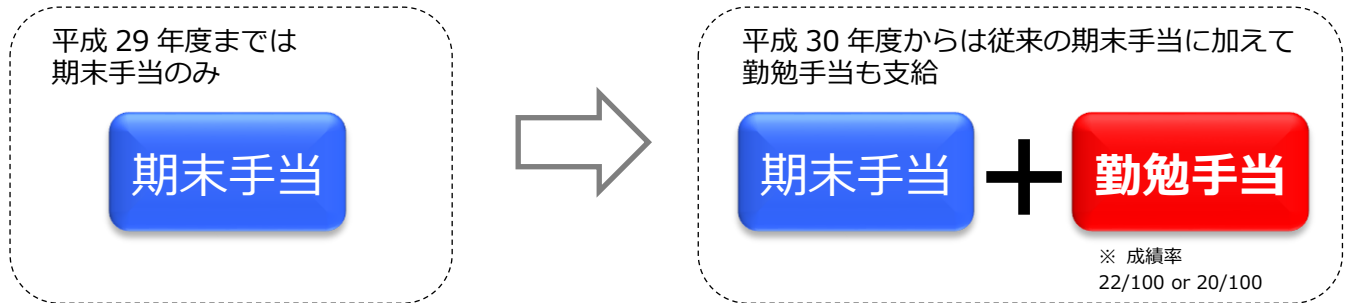


# 非常勤職員の皆様へ 勤勉手当・期末手当について

6 月期・12 月期に勤勉手当が支給されます。



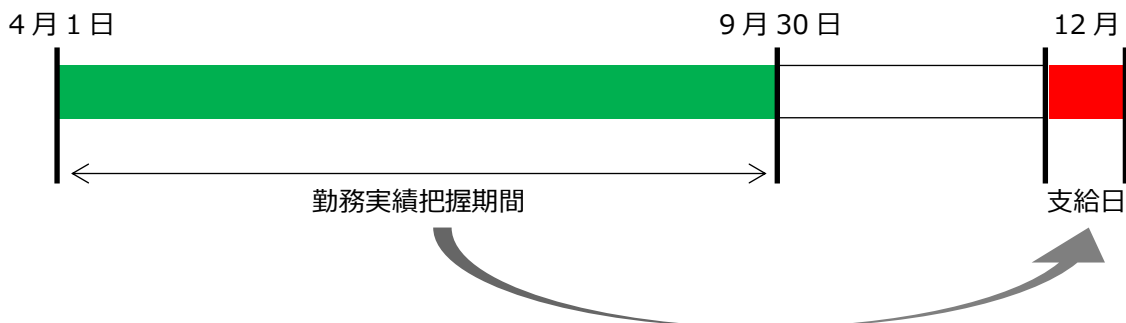
この勤勉手当の支給決定のために

## 「勤務実績評価」

を実施することとなります。

※ 「勤務実績評価」の結果を勤勉手当に反映するのは平成 30 年 12 月期分からとなります

### 12 月期支給の流れ



勤務実績把握期間について評価を行い、評価結果に基づき支給額を決定します。

## 再採用や任期更新の判断とは別です

評価結果が良かった場合でも翌年度の再採用や任期更新を約束するものではなく、悪かった場合であっても翌年度の再採用や任期更新が困難となるものではありません。

「勤務実績評価」は勤勉手当の支給のために実施するものです。

非常勤職員の皆様に新たに取り組んでいただくこと

## STEP 1

### 職務内容／期待される役割の確認

→ 所属長等から勤務実績把握書などにより伝えられますので確認してください。



## STEP 2

### 職務内容／期待される役割の認識、職務従事

→ STEP 1で確認した内容の遂行を意識して職務に従事してください。



## STEP 3

### 自己申告

→ 勤務実績把握書の自己申告欄に記入します。



#### 自己申告の記載例

〇〇〇〇相談員として、□□□□業務、※※※※業務などを行った。  
職務の遂行にあたっては、責任をもって服務規律を遵守しながら公正に対処するとともに、◇◇◇◇業務に必要な知識・技術を身に付けるよう努めた。  
また、上司・同僚、来庁者、関係機関の者などと円滑にコミュニケーションを図りながら、積極的かつ迅速・正確に粘り強く業務を行った。

勤務実績把握書を所属長等に提出してください。