

制 定	令和5年12月7日
一部改正	令和6年2月7日
一部改正	令和6年7月2日
一部改正	令和7年2月26日
一部改正	令和8年2月24日

渋民振興会職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、渋民振興会（以下「本会」という。）が雇用する職員の就業に関し必要な事項について定める。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は本会に勤務する職員に適用する。

(職員の定義)

第3条 この規則において「職員」とは、本会が雇用する次の各号の職員をいう。

(1) 常勤職員等

①雇用期間を定めず1週間の所定労働時間が38時間45分の者（以下「常勤職員」という。）。

②前①の職員が第27条に基づき再雇用した者（以下「常勤再雇用職員」という。）。

(2) 非常勤職員等

①雇用期間を定めず1週間の所定労働時間が30時間の者（以下「非常勤職員」という。）。

②前①の職員が第27条に基づき再雇用した者（以下「非常勤再雇用職員」という。）。

③満60歳に達した翌年度以降に、所長及び事務局長として採用された者（以下「非常勤所長等」という。）。

(3) 臨時職員等

①一関市渋民センター管理運営規程第3条2項に定める職員（以下「施設管理人」及び「施設清掃員」という。）。

②第1号から第3号①以外の臨時的に雇用する者（以下「臨時職員」という。）。

(雇用期間等)

第4条 常勤職員及び非常勤職員の定年及び再雇用期間は、第27条の定めによる。

2 非常勤所長等及び臨時職員等の雇用期間は、採用時に期間を定める。ただし、必要に応じ本会及び職員の双方が引き続き雇用を希望する場合は継続し雇用することができ、

その都度雇用期間を定める。

第2章 採用

(採用)

第5条 職員の雇用条件は会長がその都度決める。なお、常勤職員及び非常勤職員の採用年齢は満60歳未満とする。

2 職員の採用は、選考試験による。ただし、選考試験を行う暇がないなど特別な理由がある場合は書類選考によることができる。

3 職員として採用を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書（最近3か月以内の写真添付）

(2) その他本会が必要と認めるもの

(試用期間および提出書類)

第6条 本会が常勤職員非常勤職員及び非常勤所長等を採用する場合、試用期間として6ヶ月を設け、その期間が終了後に正式採用を決定する。試用中の期間は勤続年数に通算する。

2 試用期間は本会が必要と認めたときは、期間を延長し（入職日より12ヶ月を限度）または短縮し、もしくは設けないことができる。

3 試用期間中に、本会が職員として不適格と認めた場合は、採用を取り消すことができる。

4 新しく入職する者は、次の書類を提出しなければならない。なお、提出後、記載事項に変更が生じたときは、その都度本会に届出なければならない。

(1) 常勤職員等及び非常勤職員等

①誓約書

②マイナンバー

③健康診断書

④厚生年金手帳－基礎年金番号通知書添付（前職者および20才以上の者）

⑤雇用保険被保険者証（前職者のみ）

⑥扶養控除等異動申告書

⑦所得税源泉徴収票（前職者のみ）

⑧その他本会が必要と認め提出を求めた書類

(2) 臨時職員等

①誓約書

②マイナンバー

③その他本会が必要と認め提出を求めた書類

(労働条件の明示)

第7条 職員の採用に際し、労働条件を明らかにするために、常勤職員等及び非常勤職員等にはこの規則等労働条件に関連した規則等の写しを提示しなければならない。また、臨時職員等には、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の

労働条件を記載した労働条件通知書およびこの規則の写しを提示しなければならない。

第3章 服務規律

(服務)

第8条 本会はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うとともに、本会の発展のために誠実に自己の職務に精励しなければならない。

(遵守事項)

第9条 職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 本会の名誉または信用を傷つけないこと。
- (2) 法令及び当会の諸規程を遵守するとともに、上司の職務上の指揮命令に従うこと。
- (3) 職場の秩序や規律を乱さないこと。
- (4) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (5) 職務上知り得た秘密を漏らさず、退職後も遵守すること。
- (6) 本会の業務に関連して、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
- (7) 許可なく業務以外の目的で施設や設備を使用しないこと。
- (8) 許可なく他の業務に従事しないこと。
- (9) 酒気を帯びて勤務するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。
- (10) 施設利用者に対しては、常に親切丁寧を旨とし、不快な思いをさせることの無いよう言動や態度は慎重かつ細心の注意を払い対応すること。
- (11) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、パワーハラスメントをしないこと。詳細は、「ハラスメントの防止に関する規程」に定める。
- (12) 相手方及び他の職員に不快感を与えるセクシャルハラスメントをしないこと。詳細は、「ハラスメントの防止に関する規程」に定める。
- (13) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントをしないこと。詳細は、「ハラスメントの防止に関する規程」に定める。
- (14) 火災や甚大な災害が発生した場合は、速やかに出勤し、上司の指示に従わなければならない。

第4章 勤務時間、休息、休日、休暇および出張

(出勤)

第10条 職員は定刻までに出勤し、タイムカードに打刻しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第11条 職員は遅刻、早退、もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に外出するときは事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(勤務時間および休憩時間)

第12条 職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、次の表のとおりとする。

区 分	所定労働時間	始 業	終 業
常勤職員等	週38時間45分	午前8時30分	午後5時15分
非常勤職員等	週30時間00分	労働条件通知書に明示	労働条件通知書に明示
臨時職員等	労働条件通知書又は 勤務割当表に明示	労働条件通知書又は 勤務割当表に明示	労働条件通知書又は 勤務割当表に明示

2 労働時間が1日6時間を越える場合は、1時間の休憩時間を与える。

(就労日及び労働時間の変更)

第13条 前条の規定にかかわらず、業務の都合により始業、終業および休憩の時刻ならびに、就業日を変更することができる。ただし、この場合においても1日の労働時間は1日の所定労働時間を超えないものとする。

(時間外勤務および休日勤務等)

第14条 業務の都合により、第12条、第13条の所定労働時間を超え、または第16条の所定休日に勤務させることができる。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、あらかじめ本会は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という。）の時間外勤務および休日勤務等は「育児・介護休業規程」に定める。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外または休日に勤務させることができる。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については時間外勤務または休日もしくは深夜勤務をさせることはできない。

(出張)

第15条 業務上必要がある場合は、出張を命ずることができる。

(休日)

第16条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日および土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
 - (4) 前各号のほか、特に会長が指定する日
- 2 業務の都合により本会が必要と認める場合は、前項の休日を他の日に振替ることができる。ただし、この場合においても当該職員の1週間の所定労働時間を超えないものと

する。

- 3 振替を命じようとするときは、休日の振替命令簿（様式第1号）により、振替の休日を指定して職員に通知するものとする。

（休暇の種類）

第17条 休暇の種類は年次有給休暇、病気休暇および特別休暇とする。

- 2 年次休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して休暇処理票（様式第2号）により請求するものとする。ただし、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することができる。
- 3 病気休暇および特別休暇を取得するときは、休暇簿（様式第3号）にその理由を記して前日までに請求するものとする。ただし、やむを得ない理由によりその暇がないときは、事後速やかに届けなければならない。
- 4 休暇は、1日または1時間もしくは15分を単位として与える。

（年次有給休暇）

第18条 常勤職員及び非常勤職員に4月1日に年次有給休暇として次の号のとおり付与する。

（1）常勤職員等 20日（1日の所定労働時間7時45分×20日）

（2）非常勤職員等（1週間の所定労働時間30時間）

①週5日勤務職員 20日（1日の所定労働時間6時×20日）

②週4日勤務職員 16日（1日の所定労働時間7時間30分×16日）

ただし、年度の中途において新たに採用になった職員には、その採用年度の年次有給休暇を次表により付与する。

採用された月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
週5日勤務職員休暇日数	20日	19日	17日	15日	14日	12日
週4日勤務職員休暇日数	16日	15日	13日	11日	10日	9日
採用された月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
週5日勤務職員休暇日数	10日	9日	7日	5日	4日	2日
週4日勤務職員休暇日数	8日	7日	5日	4日	3日	1日

- 2 臨時職員等の年次有給休暇は、前1年（採用当初は6ヶ月）の所定労働日数の8割以上出勤した場合に、次表のとおりそれぞれの勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数（年）						
		6ヵ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 有給休暇の使用有効期間は2ヶ年とする。
- 4 有給休暇は、職員が書面によって請求する。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、本会は、他の時期に振替えることを求めることができる。
- 5 職員が、通常の勤務日に事前の届出がなく欠勤した場合は、原則として有給休暇に振り替えることはできない。
- 6 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、所属長は職員に意見を聴取しその意見を尊重した上であらかじめ時季を指定し取得させなければならない。ただし、職員が第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(病気休暇)

第19条 会長は、職員が次の各号に療養を要する場合には、それぞれ該当する各号に定める期間、病気休暇を与えることができる。

- (1) 業務上の負傷又は疾病の場合、その療養に必要と認められる期間
- (2) 結核性疾患の場合、1年の範囲内でその療養に必要と認められる期間
- (3) 前2号以外の負傷又は疾病又は通勤による負傷もしくは疾病の場合、3月の範囲内でその療養に必要と認められる期間。ただし、高血圧症、動脈硬化性心臓病、悪性新生物による疾病、その他の慢性疾患、精神病および神経症で会長が特に必要と認めるものは6月の範囲内でその療養に必要と認められる期間

(特別休暇)

第20条 特別休暇は、職員が次の各号の事由により休暇を申請した場合は次のとおり与える。

- (1) 本人が結婚するとき 7日
- (2) 配偶者が死亡したとき 10日
- (3) 父母、子が死亡したとき 7日
- (4) 祖父母、曾祖父母、兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の父母が死亡したとき 5日
- (5) 伯叔父母が死亡したとき 4日
- (6) 父母の配偶者、兄弟姉妹の配偶者、おい、めい、配偶者の祖父母、配偶者の曾祖父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- (7) 伯叔父母の配偶者、従兄弟姉妹、配偶者の兄弟姉妹の配偶者、配偶者の伯叔父配偶者の伯叔父母の配偶者・子が死亡したとき 2日
- (8) 妻が出産するとき 3日
- (9) 職員が夏季における諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合1年の6月から9月までの期間内に1週間の勤務日数(週4日勤務職員は4日、週5日勤務職員は5日)の範囲内
- (10) 女性職員が出産するとき 産前8週間産後8週間
- (11) 生理日の就業が困難なとき その必要な期間

- 2 特別休暇における前項第10号および第11号を無給とする。
- 3 同条第1項9号は臨時職員には該当しない。

(公民権行使の時間)

第21条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。

第5章 給与

(給与)

第22条 給与については、別に「職員給与に関する規程」および「臨時職員給与に関する規程」に定める。

第6章 休職、退職および解雇

(休職)

第23条 職員が、次の各号の一つに該当したときは休職とする。ただし、特別の事情があると本会が認めたときは、変更することができる。

- (1) 業務外の負傷疾病により、欠勤が連続して3ヶ月以上に及んだとき
- (2) 自己の都合による欠勤が、連続して1ヶ月以上になるとき
- (3) 懲戒により休職に処せられたとき
- (4) 業務の都合により、他の企業および団体等に出向を命じられたとき
- (5) 本会の業務と両立しない業務に就いたとき

- 2 本会は、休職期間中の職員には賃金を支給しない。

(休職期間)

第24条 休職期間は、次のとおりとする。ただし、事情により延長することができる。

- (1) 前条第1項1号の場合は次のとおりとする。

勤 続 年 数	期 間	勤 続 年 数	期 間
1 年未満	3 か月	3 年以上 5 年未満	9 か月
1 年以上 3 年未満	6 ヶ月	5 年以上	1 年

- (2) 前条第1項第2号の場合は、3ヶ月とする。

- (3) 前条第1項第3号、第5号の場合は、本会が必要と認めた期間とする。

(復職)

第25条 休職事由が消滅した場合において、職員から復職の申し出があったときは職務に復職させる。

- 2 疾病による休職職員に復職を命ずるときは必ず精密検査による診断書に基づいて行うものとする。

(退職)

第26条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該事由をもって退職とする。

- (1) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (2) 自己の都合により退職を願い出て本会が承認したとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき

(定年及び再雇用)

第27条 常勤職員及び非常勤職員の定年は満60歳とし、当該年齢に達した日の年度末の日を退職日とする。ただし、定年に達した者が希望した場合、希望者全員を1年単位の契約更新で65歳に達した日の年度末の日まで再雇用するものとする。

(解雇)

第28条 職員が次の各号のいずれかに該当したときは解雇することができる。

- (1) 勤務成績又は業務能力が著しく不良で就業に適さないと認められたとき
- (2) 心身の障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 刑事事件で有罪判決を受けたとき
- (4) 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- (5) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受けるなど自己の利益を図ったとき
- (6) 業務上重要な秘密を外部に漏洩し、本会に損害を与えたとき
- (7) 事業の縮小、職制の改廃その他やむを得ない事情が生じたとき
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情が生じたとき

(解雇予告)

第29条 前条の解雇を行う場合、30日前に予告するかまたは平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。なお、予告日数が30日に満たないときは、その予定日数分の平均賃金を支給する。

2 試用期間中の者で採用後14日を経っていない場合は、前項の規定は適用しない。

(解雇制限)

第30条 職員が業務上の傷病により療養するために休業する期間およびその後30日間ならびに女性職員が出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

第7章 安全衛生および災害補償

(健康診断)

第31条 本会は、次号のいずれにも該当する場合に採用の時および年1回以上定期健康診断を行う。

- (1) 1年以上の雇用継続見込みの職員
- (2) 所定労働時間が30時間以上の職員

- 2 職員は、前項の健康診断、予防措置および病気診断を正当な理由なく拒むことはできない。
- 3 やむを得ず前1項の健康診断を受けることが出来ない事情にあったときは、本会が指定する医師の診断を受け、検査結果報告書を本会へ提出しなければならない。その費用は本会が負担する。
- 4 職員が採用前3ヶ月以内に必要事項の検査を受診しており、当該健康診断の証明として健康診断書を提出した場合、採用時の健康診断の実施を省略することができる。

(災害補償)

第32条 職員が業務上負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定により療養補償、作業補償を行う。

- 2 職員が業務上負傷または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定により、遺族補償を行い、葬祭を行う者に葬祭料を支払う。
- 3 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前2項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、この給付の限度において、前2項の規定を適用しない。
- 4 職員が業務外の傷病にかかった場合は健康保険法の給付を受けるものとする。

第8章 制裁

(制裁)

第33条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは制裁を行う。

- (1) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (2) 過失により本会に損害を与えたとき
- (3) 本会職員としてふさわしくない非行があったとき
- (4) 第9条に定める遵守事項違反したとき

(制裁の種類と方法)

第34条 制裁の種類は次の各号のとおりとする。

- (1) 訓 告 口頭でその非を戒める。
- (2) 戒 告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (3) 減 給 始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は一回の額が月平均賃金の半日分以内とし、また、総額が1給与支払い期間における10分の1の範囲内で行う。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ6月を限度として出勤を停止させ、その期間中給与は支給しない。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。

(懲戒)

第35条 次の各号に掲げる場合に依じ、当該各号の懲戒処分を行う。

- (1) 第33条の行為を行った場合

- 前条の訓告、戒告又は減給
(2) 前号の行為の情状が悪質又は再度に及んだ場合
前条の減給、出勤停止又は懲戒解雇

第9章 その他

(委任)

第36条 この規則に定めるほか、職員の就業に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

この規則は、令和6年7月2日から施行する。

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

この規則は、令和8年4月1日から施行する。