

公益財団法人世田谷区保健センター契約職員就業規程

平成 24 年 9 月 27 日

公財世保規程第 1 号

目 次

第 1 章	総 則 (第 1 条—第 4 条)
第 2 章	人 事 (第 5 条—第 13 条)
第 3 章	服 務 (第 14 条—第 23 条)
第 4 章	勤 務 (第 24 条—第 31 条)
第 5 章	休 暇 等 (第 32 条—第 39 条)
第 6 章	給 与 (第 40 条)
第 7 章	旅 費 (第 41 条)
第 8 章	研 修 (第 42 条・第 43 条)
第 9 章	保健衛生 (第 44 条—第 46 条)
第 10 章	災害補償 (第 47 条—第 52 条)
第 11 章	雑 則 (第 53 条)
附 則	

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人世田谷区保健センター（以下「財団」という。）に契約職員の就業に関する事項を定めるものとする。

(適用)

第 2 条 契約職員の就業については、この規程の定めるもののほか、労働基準法、その他法令の定めるところによる。

(定義)

第 3 条 この規程において契約職員とは、この規程に定める手続きを経て採用され、期限付きで常時勤務する職員をいう。

2 理事長は、職務の性質によりこの規程により難しい者の勤務時間、休日、休暇、給与及び諸手続に関し必要な事項は別に定める。

(遵守の義務)

第 4 条 財団及び契約職員は、法令に定められたもののほか、この規程及びその他の規定を遵守し、各々その義務を履行し、相互に協力して業務の運営に努めなければならない。

第 2 章 人 事

(採用)

第 5 条 契約職員の採用は、選考によるものとする。

2 契約職員の採用選考の方法については、契約職員の採用に関する基準及び採用募集における

募集要項等により定める。

(雇用期間)

第6条 契約職員の雇用期間は原則3年とする。ただし、欠員補充対応など明白な理由がある場合は、その期間を短縮することができるものとする。なお契約期間の満了日は当該年度末とする。

2 雇用契約は、理事長が業務上特に必要と認める場合に限り、勤務実績等を考慮して雇用期間を更新することができる。ただし延長する期間は原則2年、回数は1回までとする。

一部改正 [平成27年度規程8号・28年度4号]

(欠格条項)

第7条 次のいずれかに該当する者は、契約職員となることができない。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む）
- (2) 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

(採用決定者の提出書類)

第8条 契約職員として採用される者は、速やかに次の書類を提出するものとする。

- (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書
 - (3) 資格・免許等を必要とする職にあつては、それを証明するもの
 - (4) 本人及び扶養家族の個人番号（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に定める個人番号をいう。）を確認できる書類及び別に定める本人確認書類
 - (5) 住民票の写し（本籍地の記載を省略したもの）
 - (6) その他、人事管理及び福利厚生、給与事務等に必要な書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更があるときは、その都度速やかに届け出なければならない。
- 3 第1項第4号の規定に基づき財団に提供された個人番号は、次のために利用する。

- (1) 源泉徴収に関する事務
- (2) 個人住民税に関する事務
- (3) 雇用保険に関する事務
- (4) 健康保険・厚生年金保険に関する事務
- (5) 国民年金第3号被保険者の届出事務
- (6) その他、前各号に関連する事務

一部改正 [平成27年度規程3号]

(勤務条件の明示)

第9条 理事長は契約職員の採用にあたりその労働条件を書面にて示し、本人の承諾確認を行ったうえで労働契約を締結しなければならない。

(正規職員への登用)

第9条の2 理事長は正規職員の欠員状況又は組織改正等に伴う人員増を踏まえ、必要に応じて一定の要件を満たす契約職員を正規職員に登用することができる。

- 2 契約職員を正規職員に登用する場合は、理事長は必ず登用試験を実施しなければならない。登用試験の詳細は、理事長が別途定める。
- 3 契約職員の正規職員への転換は、原則、登用試験を実施した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

追加 [平成 26 年度規程 4 号]

(退職)

第 10 条 契約職員が次の各号の一に該当するに至った場合は、その日を退職の日とする。

- (1) 契約期間が満了したとき
 - (2) 自己の都合による事由で退職を願い出て承認されたとき
 - (3) 所定の手続きに基づき常勤職員への登用を行うとき
 - (4) 死亡したとき
 - (5) 前各号のほか特別な事由があつて退職が適当と認められたとき。
- 2 前項第 2 号の退職をしようとするときは、特別な事由がある場合を除き、退職しようとする日前 30 日までに、退職願を提出しなければならない。この場合、当該退職日までは従来の職務に従事し、事務引き継ぎを誠実に行わなければならない。

(解雇事由)

第 11 条 契約職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があるため、財団の勤務に堪えられないと認められたとき
- (2) 契約職員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が不良で、かつ早期に改善の見込みがないと認められるなど、契約職員として不適格と認められたとき
- (3) 懲戒による解雇事由に該当したとき
- (4) 事業の縮小その他やむを得ない業務上の都合によるとき
- (5) 前各号のほか、解雇に相当する合理的事由があるとき

(解雇の制限)

第 12 条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は解雇しない。ただし、労働者災害補償保険法第 19 条により労働基準法第 81 条に規定する打切補償が支払われたものとみなされた場合又は天災地変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能になって行政官庁の認定を受けた場合は、この限りではない。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女子が第 33 条の規定によって休業する期間及びその後 30 日間
- (3) 育児・介護休業法に基づく申請・取得を理由とするもの

(解雇予告)

第 13 条 前条の解雇をする場合は、少なくとも 30 日前に予告する。30 日前に予告ができない場合は 30 日以上平均給与を支払う。

- 2 前項の予告期間において、1 日につきその賃金を支払う場合には、相当する日数を短縮することができる。
- 3 前条第 3 号に定める場合において、労働基準監督署の認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

第3章 服 務

(服務の原則)

第14条 契約職員は、保健福祉の発展に寄与すべき財団の役割を自覚し、法令、財団の規程及び上司の職務上の命令に従い、誠実、公正かつ能率的に、全力を挙げて職務に専念しなければならない。

(服務の心得)

第15条 契約職員は、次の各号に留意して服務に従事しなければならない。

- (1) 契約職員は、相互に職責を理解し、常に秩序と品位を保ち協調して職務を遂行しなければならない。
- (2) 施設利用者に対しては、人間性を尊重し、明朗、親切、公平な処遇を行い、いやしくも不安や不信の念を起させてはならない。
- (3) 契約職員は、担任職務の遂行に必要な事項を上司又は上司の指定する職員に連絡し、不在となることにより職務の遂行に支障が生じないようにしておかなければならない。
- (4) 契約職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物資及び経費を効率的に使用しなければならない。

(禁止行為)

第16条 契約職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 財団の名誉をき損し、又は利益を害すること
- (2) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らすこと。また、その職を退いた後も同様とする。
- (3) 理事長の許可を受けないで他の業務につくこと
- (4) 職務上必要のある場合のほか、みだりに財団の名称又は自己の職名を使用すること
- (5) 職務上の地位を利用して個人的利益を計ること
- (6) 職務に関して金品の贈与又は饗応を受けること
- (7) 許可なく財団の施設内で職務と関係のない目的をもった集会・活動を行うこと
- (8) 財団の秩序及び規律をみだし、業務の円滑な遂行を妨げること
- (9) 職務を通じて知り得た職員および家族にかかわる個人情報について、故意又は過失によって第三者にもらしたり、所定の目的を超えて利用したりすること

一部改正 [平成27年度規程3号]

(懲戒)

第17条 契約職員が前条の各号の一に反したときは、当該職員を懲戒する。

2 懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、次の表に定めるところにより行う。

懲戒の種類	懲 戒 の 内 容
戒 告	始末書を出させ、将来を戒める
停 職	10日以内の期間を定めて出勤を停止し、当該期間中の給与は支給しない
諭旨退職	指定する期間以内に希望退職の届出を促し、期間が過ぎても提出がない場合は解雇とする
解 雇	予告しないで雇用契約を解除する

- 3 前項に定める懲戒は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ、理事長が決定する。
- 4 戒告、停職、諭旨退職及び解雇は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行うものとする。

(職員証)

第18条 契約職員は、職務の遂行にあたっては、常に職員証を所持しなければならない。ただし業務の内容により所持することが困難と理事長が認めた場合はこの限りではない。

- 2 契約職員は、職員証の記載事項に変更が生じたときは、速やかに職員証を返還し新たな職員証の交付を受けなければならない。
- 3 契約職員は、職員証を紛失し、又は汚損したときは、職員証再交付願により、再交付を受けなければならない。
- 4 契約職員は、離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(出退勤)

第19条 契約職員は、出勤及び退勤時に自ら出退勤システムへの打刻処理をしなければならない。

- 2 契約職員は、財団の業務のため事務所に出勤できないとき又は始業時刻後出勤しようとするときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難な場合には、出勤後ただちに事情を付して届け出るものとする。

一部改正 [平成29年度規程2号]

(欠勤等)

第20条 契約職員は、この規程による休暇を除き、次に掲げる欠勤に該当し、勤務できないときは、あらかじめ欠勤届を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ提出することができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに提出しなければならない。

(1) 事故欠勤 交通機関の遮断等による欠勤(ただし、災害休暇に該当する場合を除く。)

(2) 私事欠勤 事故欠勤以外の私事による欠勤

- 2 契約職員は、次に掲げる遅参又は早退に該当するときは、遅参早退簿にその事由を記入しなければならない。

(1) 遅参 合理的理由又は手続なしに遅れて出勤すること

(2) 早退 合理的理由又は手続なしに所定の終業時刻よりも早く終業すること

- 3 契約職員が合理的理由又は手続なしに無届で欠勤する不参に該当したときは、所属課長又は施設長は、本人より理由書を提出させ、事情聴取の上、遅参早退簿にその概略を記入しなければならない。

(事故報告)

第21条 契約職員は、職務の遂行に関し事故が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告して、その指示を受けなければならない。

(非常の場合の措置)

第22条 契約職員は、事務所及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、すみやかに事務所に集合して臨機の処置をとらなければならない。

- 2 火災その他非常災害が発生し、又はその危険があることを予知したときは、契約職員は臨機の

処置をとるとともに、被害を最小限度に止めるようにつとめなければならない。

(賠償責任)

第 23 条 契約職員が故意又は重大な過失により、在職中、退職後を問わず財団に損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

2 前項において、契約職員にその賠償能力がない場合は、代わって当該職員の身元保証人に対し賠償請求を行うことができる。

第 4 章 勤 務

(勤務時間)

第 24 条 契約職員の正規の勤務時間並びに始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

区 分	勤 務 時 間	始 業 時 刻	終 業 時 刻
月曜日から金曜日まで	7 時間 45 分	午前 8 時 30 分	午後 5 時 15 分

2 財団の業務上必要がある場合には、1 日の勤務時間の範囲内において前項の始業時刻及び終業時刻を変更することができる。

3 育児短時間勤務の承認を受けた契約職員の正規の勤務時間は、第 1 項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、1 週間について当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い、理事長が別に定める。

(休憩時間)

第 25 条 契約職員の休憩時間は、正午から午後 1 時までとする。

2 前項の休憩時間は業務上必要がある場合には、変更することができる。

(週休日)

第 26 条 日曜日及び土曜日は、週休日とする。

(休日)

第 27 条 休日は次のとおりとする。ただし、休日が週休日に当たるときは、その日は休日とせず、週休日とする。

(1) 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

(2) 年末年始の日（12 月 29 日から 31 日及び翌年の 1 月 2 日から 3 日までの日）（以下「年末年始の休日」という。）

(超過勤務および休日勤務)

第 28 条 理事長は、業務上必要があるときは、契約職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ又は週休日若しくは休日に勤務することを命ずることができる。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ理事長は労働者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）であって請求した契約職員については、第 1 項による法定労働時間外又は休日労働に従事させてはならない。

一部改正 [平成 27 年度規程 3 号]

(超過勤務等における休憩時間)

第 29 条 勤務時間が 6 時間を超える場合は 1 時間、継続して 1 昼夜にわたる場合は 1 時間 30 分の休憩時間を置くものとする。

(週休日、休日の振替)

第 30 条 理事長は、第 26 条の週休日に勤務を命ずる場合は、その日の属する週（ただし、やむを得ないと認められるときは、その日の 4 週間前の日からその日の 8 週間後の日まで）の範囲内の正規の勤務時間が割り振られている日（以下「勤務日」という。）を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた正規の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に振り替え、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうちの 4 時間（第 24 条第 1 項に規定する勤務時間の始業から、または終業までの連続した 4 時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめ、当該勤務 4 時間を当該勤務の命ずる日に割り振ることができる。

2 前項の 4 時間の勤務割り振り変更の規定は、育児短時間勤務をする契約職員については、適用しない。

3 理事長は、契約職員に休日に特に勤務を命ずる場合は、その休日に代わる日を代休日として、その日の 4 週間前の日からその日の 8 週間後の日までの期間における他の日（週休日、休日及びこの項の規定により指定された代休日を除く）を指定することができる。

(出張)

第 31 条 所属課長は、業務上必要な場合、契約職員に出張を命ずることができる。

2 契約職員は、出張を命じられたときは、出張に際し上司の指示を受け、出張が終了したときは、速やかにその命ぜられた事項について口頭又は文書によりその要旨を上司に報告しなければならない。

第 5 章 休 暇 等

(有給休暇の種類)

第 32 条 有給休暇は、年次有給休暇及び特別休暇のうち慶弔休暇、夏季休暇とする。

(年次有給休暇)

第 33 条 年次有給休暇は、1 年について 20 日とする。

2 前項に規定する 1 年は、会計年度による。

3 前年度における勤務した日の総日数が勤務を要する日の総日数の 8 割に満たない契約職員については、この限りではない。ただし前年度における勤務した日数の算定において、勤務したものとみなす休暇等については、労働基準法第 39 条第 7 項により取り扱う。

4 新たに契約職員となった者のその年の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

採用月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
日 数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

5 年次有給休暇は、契約職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、理事長は、職務に支障があるときは、他の時季に与えることができる。

6 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、理事長は、職務に支障がないと認めるときは、1時間を単位として与えることができる。

7 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。

(年次有給休暇の繰越)

第34条 年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数がある場合は、翌年度に限りこれを繰り越すことができる。

(特別休暇)

第35条 契約職員が選挙権の行使、結婚、出産その他特別の事由により、勤務しないことが相当である場合における休暇（以下「特別休暇」という）として、公民権行使等休暇、災害休暇、慶弔休暇、妊娠出産休暇、妊娠初期休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、生理休暇、夏季休暇、子の看護休暇、短期の介護休暇及び雇用機会均等法に則った母体保護に関する特別な措置を承認するものとする。

2 前項の特別休暇の付与及び取得方法等は財団職員就業規程を準用する。但し職員就業規程第39条に定める妊娠出産休暇は妊娠・出産を通じて14週間（多胎妊娠にあつては、22週間）以内、子の看護休暇は対象を小学校就学の始期に達するまでの子とし、出産支援休暇、ボランティア休暇、リフレッシュ休暇については適用を除くものとする。

一部改正 [平成27年度規程3号]

(病気休暇)

第36条 理事長は、契約職員が疾病又は負傷のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇として、病気休暇を承認するものとする。

2 病気休暇は、原則として、日を単位として承認する。

3 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間とする。

4 病気休暇を申請するときは、病気休暇承認申請書に、医師の証明書等（休暇期間が15日未満の場合は、病院の領収証や診察券など疾病又は負傷により勤務できないことを証する書類等によりこれに代えることができる。）を添えて行わなければならない。

5 第1項から第4項に規定するもののほか、病気休暇に関し必要な事項は、非常勤職員病気休暇取扱要綱の定めるところによる。

一部改正 [平成28年度規程4号]

(育児休業)

第37条 理事長は、契約職員のうち育児のため勤務をしないことが相当であると認められる場合において育児休業を承認するものとする。

2 育児休業に関し必要な事項は、非常勤職員の育児・介護休業等に関する規則の定めるところによる。

(介護休業)

第38条 理事長は、契約職員がその配偶者、父母、子、配偶者の父母その他理事長が定める者で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障があるものの介護をするため、勤務をし

ないことが相当であると認められる場合における休業として、介護休業（第33条に規定する短期の介護休暇を除く。以下この条において同じ。）を承認するものとする。

2 前項に規定するもののほか、介護休業に関し必要な事項は、非常勤職員の育児・介護休業等に関する規則の定めるところによる。

（育児又は介護を行う契約職員の深夜勤務及び超過勤務等の制限）

第39条 理事長は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため及び対象家族の介護を行うため契約職員が請求した場合、深夜（午後10時から午前5時までの時間帯）、正規の勤務時間を超えた時間、週休日及び休日において勤務をさせてはならない。

第6章 給 与

（給与）

第40条 契約職員の給与等については、別に定める。

第7章 旅 費

（旅費）

第41条 契約職員が業務のため出張命令を受けて旅行する場合の旅費については、財団旅費規程を準用する。

第8章 研 修

（研修の目的）

第42条 理事長は、契約職員の業務遂行能力及び資質の向上を図るための研修を行う。

（研修の参加）

第43条 契約職員は、前条により行う研修を進んで受けるとともに、自己の職務に関し、自己啓発に努めなければならない。

第9章 保健衛生

（協力義務）

第44条 契約職員は、衛生管理者の指示に従い、保健衛生上必要と認められる措置に協力しなければならない。

（健康診断）

第45条 契約職員は、毎年1回定期的に、又は必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。

（就業制限等）

第46条 契約職員が次の各号の一に該当するときは、健康要保護者として、就業制限、職務内容の転換その他保健衛生上必要な措置をとることがある。

- （1）ツベルクリン反応が陽性転化後1年を経過しない者であるとき
- （2）疾病にかかり、又は身体虚弱で一定の保護を必要とする者であるとき
- （3）その他妊娠中の女子等特に保護を必要とする者と認められたとき

第10章 災害補償

(災害補償)

第47条 契約職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより、災害補償を行う。

2 前項の負傷又は疾病による欠勤は出勤として取扱う。

(休業補償)

第48条 契約職員が前条の規程による療養のため、就業することができず、給与の支払いを受けることができない場合で、労働者災害補償保険法に定める休業補償給付又は休業給付を受ける期間について、労働基準法第12条に定める平均賃金の100%を限度として、休業補償給付又は休業給付との差額分を休業の開始時期から満1年6ヶ月を上限に補償費として支給する。

(障害補償)

第49条 契約職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、なおったとき身体に障害が存する場合には、財団は、当該職員に対し労働基準法に定めるところに従い障害補償を行う。

(遺族補償及び葬祭料)

第50条 契約職員が業務上死亡したときは、財団は、労働基準法の定めるところに従い、遺族又は当該職員の死亡当時その収入によって生計を維持した者に対して遺族補償を行い、葬祭を行う者に対して葬祭料を支払う。

(打切補償)

第51条 第47条の規定により補償を受ける契約職員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらないときは、労働基準法に定めるところにより打切補償を行うことができる。

(保険給付との関係)

第52条 本章の規定により補償をうけるべき契約職員が、同一の事由について、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）によって、本章の災害補償に相当する保険給付を受ける場合にはその価額の限度において本章の規定による補償を行わない。

第11章 雑 則

(委任)

第53条 この規程の施行に関する必要な事項は、この規程に規定するもののほか、別に理事長が定めるものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則（平成26年12月9日規程第4号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年10月30日規程第3号）

この規程は、平成27年11月1日から施行する。ただし、第28条第2項、第3項及び第35条の改正規定は、同年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月2日規程第8号）

この規程は、平成28年3月3日から施行し、平成28年2月1日から適用する。

附 則（平成29年3月1日規程第4号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年12月5日規程第2号）

（施行期日）

1 この規則は、平成30年1月1日から施行する。

（出退勤システムの代替）

2 第19条の規定における出退勤システムの整備が整っていない勤務施設においては、出勤したときは自ら出勤簿に押印しなければならない。