

公益社団法人相模原・町田大学地域コンソーシアム
パートタイム職員就業規則

令和 4 年 3 月 8 日 制定

令和 4 年 6 月 6 日 改正

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人相模原・町田大学地域コンソーシアム（以下「この法人」という。）事務局のパートタイム職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(パートタイム職員の定義)

第 2 条 この規則において職員とは、1 日 7 時間 3 0 分以内及び週 3 7 . 5 時間以内の所定労働時間であって、時間給の賃金により雇用契約を締結し業務に従事するパートタイム職員をいう。

2 職員の雇用契約の期間は 6 月以内とする。ただし、業務上必要であり、かつ本人が希望する場合は、この法人は、この契約を更新できるものとし、以後同様とする。ただし従事する業務内容に応じて、更新上限を個別に設ける場合がある。

3 この法人は前項で雇用契約を更新するときは、その職員の契約期間満了時の業務量、勤務成績・態度、能力、法人の経営状況、従事している業務の進捗状況を総合的に勘案して判断するものとする。

4 職員のうち、通算契約期間が 5 年を超える職員は、無期労働契約転換申込書を提出することにより、申込時点で締結している有期労働契約の契約期間満了の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

5 前項による無期転換後の労働条件は、期間を除き従前と同一とする。

(職員の種別)

第 3 条 職員の種別は事務職員とする。

(サービスの原則)

第 4 条 職員は、その職務の遂行に当たって、この法人設立の趣旨にのっとり、法令、定款及びこの法人で定める規則等を遵守し、職務上の指示、命令に従い、誠実かつ公正にその職責を遂行しなければならない。

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

第 4 条の 2 職員は、番号利用法に基づき、この法人の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第 4 条の 3 この法人における個人情報及び特定個人情報の取り扱いの詳細については、個人情報保護規程及び特定個人情報保護規程を定める。

(禁止事項)

第 5 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) この法人の信用を傷つけ、又はこの法人の不名誉となるような行為。
- (2) 職務上知り得た秘密を他人に漏らすこと。その職を退いた後も同様とする。ただし、法令の定めるところにより証人、鑑定人等となり、これらの事項を公表する場合には、代表理事（会長）の許可を得なければならない。
- (3) 代表理事（会長）の許可なくして、営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て他の業務もしくは事務に従事すること。
- (4) この法人における禁止事項等の取り扱いの詳細については、職員倫理規定に定める。

第2章 採用

（職員の採用）

第6条 職員の採用は競争試験又は選考により行う。

- 2 前項の選考は、採用を希望する者の中から公平、公正な基準に基づいて行わなければならない。
- 3 職員になろうとする者は、次の各号に掲げる書面を代表理事（会長）に提出しなければならない。
 - (1) 履歴書（写真貼付のもの）
 - (2) 健康診断書
 - (3) 前各号に定めるほか、代表理事（会長）が必要と認める書類
- 4 職員の採用は、第1項に規定する競争試験又は選考に合格した者のうち所定の手続きを経た者に、代表理事（会長）が辞令を交付することによって行う。

（書類の提出）

第7条 職員として採用された者は、遅滞なく次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 厚生年金等の被保険者証
 - (2) 住民票記載事項の証明書（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が記載されていないものに限る。）
 - (3) 個人番号カード又は通知カードの写し
 - (4) その他必要と認める書類
- 2 前項各号に定める書類の記載事項に変更があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。
 - 3 この法人は適正な労務管理・人事管理を実施するため、前第1項の提出書類などの個人情報をご個別に契約する業者（社会保険労務士、税理士など）に提供することがある（個人番号の利用目的）

第7条の2 前条第1項第3号において取得した個人番号は、以下の目的のために利用する。

- (1) 雇用保険届出・申請事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 雇用関連の助成金申請事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

(6) その他法令により定められた業務

- 2 この法人は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する
(労働条件の明示)

第8条 この法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第3章 勤務

(所定労働時間及び休憩時間)

第9条 職員の所定労働時間は、1週間につき37.5時間以内、1日につき7.5時間以内とする。

- 2 休憩時間は、就業日の正午から午後1時までの1時間とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず職員の所定労働時間は、採用の際に本人の事情を勘案して決定し、労働条件通知書に明示する。ただし、業務の都合その他特別の事情がある場合は、労働条件通知書で定めた所定労働時間を変更することがある。
- 4 前項の場合の職員休憩時間は、労働時間が6時間を超える場合は45分間、7.5時間を超える場合は1時間を労働時間の途中に与える。

(始業及び終業時刻)

第10条 職員の始業及び終業の時刻については、午前8時30分より午後5時までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず職員の始業及び終業時刻は、採用の際に本人の事情を勘案して決定し、労働条件通知書に明示する。ただし、業務の都合その他特別の事情がある場合は、労働条件通知書で定めた始業及び終業時刻を変更することがある。

(休日)

第11条 週1回の休日は日曜日とする

- 2 次の各号に掲げる日は、勤務を要しない日とする。
- (1) 毎週土曜日
 - (2) 国民の祝日及びその振替休日並びに国民の休日
 - (3) 年末及び年始の休日（12月29日から1月3日まで）
 - (4) 前各号に定めるほか、この法人が特に指定する日
- 3 前2項に定めた休日及び勤務を要しない日を、業務の都合により他の日に振り替えることができるものとし、この場合、職員は事務局長との協議により決定する。その場合、振り替える休日は、できるだけ近接した日とし事前に職員に通知する。

(時間外勤務及び休日勤務)

第12条 業務上必要があるときは、前2条の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との協定に基づき、時間外又は休日に勤務を命ずることができるものとする。

- 2 職員が第9条に定める勤務時間（以下「所定勤務時間」という。）を超えて勤務した場合は、給与規程の定めるところにより時間外手当を支払う。
- 3 職員が所定休日に出勤した場合において、時間外手当の支給に代えて休暇（以下「代休」という。）を請求した場合は、その所定休日に勤務した時間に相当する休暇を与えるものとする。

(年次有給休暇)

第13条 職員が採用された日から6か月間継続して勤務し、かつその期間の全勤務日数の8割以上出勤したときは、労働基準法第39条の定めに従い、年間10日の年次有給休暇を与える。

2 前項の勤続6か月を基準にして、以後、勤続1年増ごとに以下のとおり所定日数を与える。

勤続年数 (年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

3 週所定労働時間が30時間未満であり、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤続年数(年)						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	7日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

4 当該年度中に消化し得なかった未使用の日数は、当該年度取得分に限り次年度に繰り越すことができる。

5 年次有給休暇を請求する場合は、事前に事務局長に届け出てその承認を得なければならない。

6 この法人は、前項で職員の指定した日に年次有給休暇を使用することが業務の運営に多大な影響を与えるときは、当該職員の指定した日を他に変更させることができる。

7 第1項、第2項又は第3項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第5項の規定にかかわらず、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、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。ただし、職員が第4項又は第5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。

(特別休暇及び職務免除)

第14条 職員は、次の各号に掲げる場合に、特別休暇を請求することができる。

- (1) 本人が結婚するとき 5日(連続して)
- (2) 実子が結婚するとき 3日(連続して)
- (3) 本人の父母、配偶者又は子が死亡したとき 7日(連続して)

- (4) 本人の祖父母、兄弟姉妹、孫又は配偶者の父母が死亡したとき 4日（連続して）
 - (5) 前各号に定めるほか、この法人が必要と認めたとき必要な日数
- 2 職員が次の各号に掲げる場合には、必要な時間の職務を免除することができる。
- (1) 公民権を行使するとき。
 - (2) 健康診断を受けるとき。
 - (3) 前各号に定めるほか、相当の理由がある場合には、代表理事（会長）の承認を得て職務を免除することができる。

（その他の休暇等）

第15条 生理日の就業が著しく困難な女子職員には、本人の請求により生理休暇を与えることができる。

- 2 妊産婦である職員が請求したときは、産前最長6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与えるものとする。
- 3 出産した職員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した職員から請求があったときは、医師が支障のないと認めた業務に就かせることができる。
- 4 職員が育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の規定に基づいて、育児休業、子の看護休暇、子育て中の短時間勤務の適用、介護休業、介護休暇、介護短時間勤務の適用、又は超過勤務の免除等を申し出たときは、同法に定めるそれぞれの措置をとらせなければならない。
- 5 女性職員から母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、勤務時間内の通院休暇の請求があったときは休暇を与える。期間及び回数は次の範囲内とする。
 - (1) 産前の場合妊娠23週目まで4週に1回
妊娠24週目から35週目まで2週に1回
妊娠36週目から出産まで1週に1回
 - (2) 産後（1年以内）の場合医師または保健婦等の指示により必要な時間

（休暇の取り扱い）

第16条 第12条第3項に定める代休並びに第13条から第15条までの各条に定める休暇及び休業の期間は、出勤率の算出において、これを勤務したものとみなす。

- 2 第15条各項に規定する休暇については無給とする。

（出退勤等）

第17条 職員は、出退勤に当たっては、所定の出勤簿に出退勤時刻を記録しなければならない。

- 2 職員は、勤務時間中に私用外出するときは、事前に事務局長に申し出て許可を受けなければならない。
- 3 職員が遅刻し、又は早退しようとするときは、事務局長に届け出てその承認を得なければならない。

（欠勤等）

第18条 職員は、病気その他やむをえない事由により欠勤するときは、事前に申し出て事務局長の承認を得なければならない。ただし、やむをえない場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 病気欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えるものとする。

(出張)

第19条 事務局長は、業務上必要があると認めるときは、職員に対して出張を命ずることができる。

2 出張に関する手続き及び出張旅費については、別に定める。

第4章 給与

(給与)

第20条 職員の給与については、別に定める。

第5章 退職及び解雇

(退職)

第21条 職員が次の各号のいずれかに該当したときは、退職するものとする。

(1) 本人が死亡したとき。

(2) 本人が退職を願い出て承認されたとき。

2 無期労働契約転換申込書を提出した職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって自然退職するものとする。

3 業務上の都合により特に必要があると認められる者については、前項の規定にかかわらず、代表理事（会長）は期限を定めて延長させることができる。

(退職願の提出)

第22条 職員が退職しようとするときは、30日前までに代表理事（会長）に退職願を提出しなければならない。

2 職員は退職を願い出た後も、退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

(解雇及びその制限)

第23条 代表理事（会長）は、次の各号に定める場合に、職員を解雇することができる。ただし、その場合には、30日前までに予告するか、又は予告期間が30日に満たない場合のその満たない日数分について、労働基準法に定める平均賃金の30日分を支給しなければならない。

(1) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難である場合

(2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められる場合

(3) 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められる場合

(4) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないと認められる場合

(5) 職員倫理規定に反したと認められる場合

(6) 第25条第1項各号に該当する事実が認められた場合

(7) 前各号に準ずる事由がある場合

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間は解雇することができない。

- (1) 業務上負傷し又は疾病に罹り、療養のため休養する期間及びその後の30日間
- (2) 第13条第2項又は第3項に定める休暇の期間及びその後の30日間

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第24条 代表理事（会長）は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、表彰するものとする。

- (1) 勤続10年に達した者
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (4) 重大な災害を未然に防止し、又は災害に際して功労があった者
- (5) その他表彰することが適当と認められた場合

(懲戒)

第25条 代表理事（会長）は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒のために戒告、減給又は免職の処分をすることができる。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正の手段によって就職した場合
- (2) この規則に違反した場合
- (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (4) 故意又は過失によりこの法人に著しい損害を与えた場合
- (5) この法人の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- (6) 職責等を利用して、重大なるセクシュアルハラスメント又はパワーハラスメント等に該当する行為を行った場合
- (7) 業務に関し、関係先より不当に金銭、物品その他の贈与、餐応を受け、又は強要した場合
- (8) 業務上外を問わず、飲酒運転・窃盗・猥褻行為等、刑法に触れる行為を行い、職員として不適格と認められた場合
- (9) 正当な理由なく個人番号ないし番号利用法上の特定個人情報ファイルを外部に漏えい・流出してこの法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害した場合
- (10) 前各号の他、職員としてふさわしくない非行があった場合
- (11) 前各号に準ずる不都合があった場合

2 前項に定める懲戒処分は、その事由に従い、次の各号のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、戒告する。
- (2) 減給 労働基準法に定める制限の範囲内において給与を減額する。
- (3) 免職 予告なしに解雇する。

(職場におけるハラスメントの禁止)

第26条 職場におけるハラスメントについては前条第1項の他、規程第416号育児・介護休業等に関する規則により別に定める。

7章 雑則

(健康診断)

第27条 職員は、毎年定期的に健康診断を受けなければならない。

(火災予防等)

第28条 職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災その他の非常災害の発生を
発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担
当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第29条 職員が業務上負傷し又は疾病に罹ったときは、労働基準法の定めるところによ
り、療養補償、休業補償、障害補償を行う。

- 2 職員が業務上負傷し又は疾病に罹り死亡したときは、労働基準法の定めるところによ
り、遺族補償及び葬祭料を支払う。
- 3 前各項の規定により補償を受けるべき者が、労働者災害補償保険法の規定に基づき、
同一の事由について前各項に定める災害補償の給付を受けることとなる場合は、前各項
の規定は適用しないものとする。
- 4 職員が業務外の傷病に罹ったときは、健康保険法又は国民健康保険法により扶助を受
けるものとする。

(損害賠償)

第30条 職員が故意又は過失によりこの法人に損害を与えたときは、その全部又は一部を
賠償させることができる。ただし、これによって第26条第2項に定める懲戒処分を免れ
るものではない。

(改廃)

第31条 この規則の改廃は、理事会において決定し、代表理事（会長）の承認を得る。

附則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和4年7月1日から施行する。