

# 特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク支援員就業規則 (正規支援員)

## 第一章 総 則

### 第1条(目的)

この規則は筑紫野市放課後児童健全育成事業実施要綱(以下「要綱」という。)に基づき筑紫野市放課後児童健全育成事業(以下「事業」という。)の運営を筑紫野市より委託された特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク(以下「法人」という。)に雇用される職員の労働条件など、就業に関する事項を定めたものである。

- 2 要綱に基づき、筑紫野市立小学校区毎に必要な応じて児童クラブが設置され、その種類は「常設クラブ」「季節的クラブ」である。法人が雇用する職員は、児童クラブごとに配置する放課後児童健全育成事業支援員(以下「支援員」という。)と法人事務局に配置する放課後児童健全育成事業事務員(以下「事務局員」という。)である。
- 3 職員の雇用にあたり、この規則に定める以外のものは個別に定めるものとする。

### 第2条(職員の定義)

この規則で職員とは、第2章に定める手続きを経て採用され、法人の業務に従事する者をいい、その種類は次の各号の通りである。

- (1) 正規支援員とは、所定の労働時間を勤務する原則雇用期間の定めのない支援員をいう。
  - (2) 非正規支援員とは、1日、1週間、或いは1ヶ月の所定労働時間が正規支援員より短い労働条件で、期間を定めた労働契約により雇用された支援員をいう。
  - (3) 事務局員とは、期間の定めのないまたは、期間を定めた労働契約により雇用された事務局員をいう。
- 2 この規則は同条第1号の正規支援員に適用することを原則とする。
- 3 第1項第2号の職員については、別に定める「期間契約支援員就業規則」を適用する。第3号の職員については、別に定める「事務局員就業規則」または「期間契約事務局員就業規則」を適用する。

### 第3条(規則遵守の義務)

法人および支援員は、この就業規則を遵守し、各児童クラブの運営にあたらなければならない。

また、要綱・法人定款・定款細則・法人運営規定および法人緊急時対策マニュアルについても、支援員はこれを遵守し、またこれらの規定が目指す児童クラブの運営趣旨を理解し、その指導にあたるものとする。

## 第二章 採用および異動

### 第4条(採用)

支援員の採用は、勤務を希望する者の中から試験若しくは書類選考によって行う。

- 2 試験の種類は、筆記試験及び面接試験とする。ただし、必要に応じ、一部を実施しないこと若しくは適性試験を追加して実施することができる。
- 3 試験若しくは書類選考を受けようとする者は、履歴書その他法人が必要と認めた書類を提出する。
- 4 法人は、選考に合格した者に対し、採用の内定をし、合格者に健康診断書を提出させる。

### 第5条(採用決定時の提出書類)

新たに採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 履歴書
- (3) 健康診断書
- (4) 年金手帳・雇用保険被保険者証(所持者のみ)
- (5) その他法人が必要と認めたもの

### 第6条(採用の取消)

支援員として採用された後であっても、年齢、住所、経歴等を偽りまたは採用面接において不実の陳述をした場合は、採用を取り消すことがある。

### 第7条(試用期間)

新たに採用した者は、採用の日から3か月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中に、次の事由その他において不適切であることが明らかとなった場合は、解雇する。
  - (1) 遅刻・早退や欠勤が多く、出勤状況が悪いとき
  - (2) 法人の指示に従わない、他の職員や児童およびその保護者との協調性に欠けるなど、勤務態度が悪いとき
  - (3) 必要な研修の後も必要とされる能力が不足し、改善の見込みがないとき
  - (4) 健康状態が悪く、欠勤が多いとき
  - (5) その他、解雇に該当する行為のあるとき
- 3 法人が適当と認めるときは、試用期間を延長、短縮するかまたは設けないことができる。
- 4 試用期間は勤続年数に通算する。

### 第8条(労働条件の明示)

法人は、支援員の採用に際しては、就業規則を提示し、労働条件を明示する。賃金の決定、計算及び支払い方法、賃金の締切、支払いの時期に関する事項についてはこれらの事項が明らかとなる書面を交付する。

### 第9条(人事異動)

法人は、運営の都合により、支援員の勤務する場所または職務内容の変更を命ずることがある。

- 2 異動については、本人の希望、健康、能力、家庭事情等を考慮し、適材、適所、公平に行う。なお、支援員等は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

## 第三章 服務規律と職務

### 第10条(服務の基本原則)

支援員は、法人定款第3条に定める目的およびこの目的を達成するための事業を理解し、児童クラブで保育を受ける児童にとって最善の利益を補償しながら、児童の保護・指導にあたるとともに、児童クラブにおける生活環境の整備、事務処理等を行う。支援員の役割、モラル、子どもをとらえる視点等の原則は、筑紫野市支援員マニュアル(以下「マニュアル」という)を参照するものとする。

### 第11条(出退勤)

支援員は出勤および退勤については以下の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装で始業時刻より直ちに職務に取りかかれるようにすること。
- (2) 就業に必要なでない危険物等を所持しないこと。
- (3) 退勤時は備品、書類等を整理格納すること。

### 第12条(服務心得)

支援員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 支援員は法人の運営方針および自己の責務をよく認識し、その業務に携わることに誇りを持ち、マニュアルで定めた役割や法人の諸規則に従い、法人および児童クラブ主任支援員(以下「主任支援員」という)の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。また、児童の保育にあたっては愛情と誠意をもってその職務にあたらなければならない。
- (2) 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- (3) 常に健康を維持できるよう、自己の健康管理に気を配らなければならない。
- (4) 支援員の行為については、次のとおりとする。
  - ① 法人の命令および規則に違反したり、主任支援員の業務上の指示および計画を無視してはならない。
  - ② 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すことはしてはならない。
  - ③ 職務の権限を越えて、独断的な行動をしないこと。
  - ④ 支援員は職務上知りえた法人や児童とその保護者ならびに他の職員の機密を外部に漏らしてはならない。また、退職した場合であってもその秘密の保持に務めること。
  - ⑤ 支援員は法人や児童とその保護者ならびに他の職員の名誉を傷つけ、または不利益を与えるような言動およ

び行為は一切慎まなければならない。

- ⑥業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに主任支援員に報告しなければならない。
- ⑦支援員は自己の行為により、学校・児童クラブの施設、器物、資材等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは、速やかに主任支援員および法人事務局へ届け出なければならない。
- ⑧支援員は性的な言動や威圧的な言動により児童および他の職員に苦痛や不利益を与えたり、児童の保育環境や就業環境を害してはならない。
- ⑨法人および児童クラブのパソコン環境により、業務に関係のない WEB サイトの閲覧や私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。

### 第13条(ハラスメントの防止)

支援員は、職場または業務に関連する場所において、いやがらせ(ハラスメント)に当たる行為をしないこと。

- 2 ハラスメントに当たる行為を行った支援員は第51条に定める懲戒処分の対象とする。
- 3 この条項に関し、ハラスメントの防止に関する規定を別に定める。

### 第14条(ほうれん・そうの義務)

支援員は、欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、ほうれんそう(日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。)を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

### 第15条(個人情報管理義務)

支援員は、法人の定めた個人情報保護規程を遵守するとともに、児童およびその保護者、法人の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

### 第16条(二重就業の制約)

支援員は、法人への届け出をせず他の職務に従事し、又は事業を営んではならない。なお、本職務に支障があると認められる場合、あるいは本職務および他の就労により法定労働時間を超える勤務となる場合は、他の就業を制限しなければならない。

### 第17条(支援員の職務)

支援員の職務は、別途定める「支援員の職務に関する規定」による。

### 第18条(主任者制度)

法人は、各児童クラブに配置された正規支援員の中から、その能力に応じて主任支援員(「主任者」ともいう)を置くことができる。

- 2 主任支援員は、原則として各児童クラブに1名の配置とし、人事管理委員会の諮問に基づき理事長が任免する。
- 3 主任支援員は、法人との連絡、調整および各児童クラブ支援員間の連絡、連携のため、毎月1回以上主任者会議を開かなければならない。
- 4 主任者は、満60歳に達した年度末にその任を解く。ただし、本人の意思を確認後、人事管理委員会の承認を得て満63歳まで継続できる。満63歳に達した年度末にその任を解く。

### 第19条(主任者の職務)

主任者の職務は以下のとおりとする。

- (1)第17条に定める支援員の職務に携わる各児童クラブに配置されるすべての支援員への業務に対する心構えや職務全般の統括・指導。
- (2)法人および児童クラブ保護者会への保育計画の説明、経過報告
- (3)法人および児童クラブ保護者会への児童育成費の収支報告、経過報告
- (4)保育時に生じた事故等の内容について、別途定めている緊急時対応マニュアルに準じて、学校、市、法人への

連絡、及び事故後の対応についての保護者会への連絡

2 前項の主任者の職務について、他の正規支援員はこれを補助するものとする。

## 第20条(自動車通勤)

自家用車通勤を希望する者は、「自家用車通勤許可申請書兼誓約書」により、原則として就業開始日の前日までに許可を受けなければならない。

2 前項の申請をする者は、次の書類を添付しなければならない。

(1) 運転免許証の写し

(2) 任意自動車保険の写し

(3) 自動車検査証の写し

3 前項第2号の任意自動車保険に関しては、次の条件を目安として加入していなければならない。

(1) 対人賠償額 無制限

(2) 対物賠償額 2,000万円以上

4 法人は運転者の自家用車通勤途上で発生した事故については一切責任を負わない。損害に関しては運転者が加入する自賠責保険および任意保険を適用する。法人は、自家用車の車両の損害についても一切責任を負わない。

## 第21条(自家用車の業務上使用)

業務上の移動で、自家用車を使用する者は、「自家用車業務上使用の許可申請書兼誓約書」により、利用開始の前日までに許可を受けなければならない。なお、申請をする際の条件は、前条と同様とする。

2 運転者の自家用車の業務上使用の途上で発生した事故等による負傷については労災補償給付によるものとし、法人はこれ以上の一切の責任を負わないものとする。なお、損害に関しては運転者が加入する自賠責保険および任意保険を適用する。また、法人は、自家用車の車両の損害についても一切責任を負わない。

## 第四章 勤 務

### 第22条(勤務時間および休憩時間)

支援員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1週の労働時間は1ヶ月平均して40時間以内とする。

2 始業、終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。

(1) 常設クラブ開設時

勤務形態	月・水・木・金		火・金(※)	
	通常勤務	延長勤務	通常勤務	延長勤務
始業時刻	12時	13時	10時	10時
終業時刻	18時	19時	18時	19時
休憩時間	なし		12時～14時の間に1時間	12時～14時

※火曜日及び金曜日は業務の都合により勤務形態が異なり、別途支援員年間月カレンダーで定める。

(2) 季節的クラブ開設時および土曜日ならびに学校休校日

以下の①、②または③の交替勤務とし、休憩時間は支援員不在とにならないよう交替で取得する。

	①	②	③

始業時刻	8時	8時30分	9時30分
終業時刻	17時30分	18時	19時
休憩時間	12時～14時の間に1時間		

なお、常設クラブ開設時は月1回土曜日を交替で休日とする。また、季節クラブ開設時は日曜日のほかに交替でとる休日を設ける。なお、交替でとる休日は毎月1日を起算日とした支援員年間月カレンダーで定める。この休日には、必要に応じて代替支援員の配置を完了させるものとする。

- 3 前項(1)(2)に定める勤務時間外に会議等業務がある場合、法令で定める1ヶ月の総枠時間数を超えない範囲で所定労働時間として勤務するものとする。(例 金曜日午後7時～9時、日曜日午前10時～午後1時)
- 4 法人は、学校の下校時間の変更、その他やむを得ない事情により、勤務開始時刻、勤務終了時刻、休憩時間を繰り上げたり、繰り下げたりすることがある。
- 5 母体保護等により1ヶ月単位の変形労働時間制を採用しないものは、1日8時間、1週40時間内となるよう勤務できるものとし、その始業時刻および終業時刻等勤務時間については個別契約によるものとする。

### 第23条(休憩時間)

休憩時間は、業務の都合により、一斉または交替休憩とする。

- 2 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、クラブの秩序を乱したり、児童に迷惑をかけたり、他の者の自由を妨げたりしてはならない。
- 3 休憩時間に遠方に外出する場合は、主任支援員に届け出るものとする。

### 第24条(休日)

休日は原則として次のとおりとする。

- (1)日曜日
- (2)国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3)お盆休み(8月13日から8月15日まで)
- (4)年末年始(12月29日から1月3日まで)
- (5)法人が指定した日
- (6)前(1)～(5)にかかわらず法定休日は、4週4日とし、起算日は月カレンダーで定める。

### 第25条(振替休日)

法人は、業務の都合上、支援員の全員または一部について前条の休日を他の日に振り替えることがある。その場合は、前日までに振り替える日を指定するものとする。この場合、法人および支援員は必要に応じて代替支援員の配置を完了させるものとする。

### 第26条(代休)

支援員が休日に勤務した場合は、その翌日から4週間以内に代休を与えるものとする。ただし、勤務の都合により、支援員等が請求した日を変更することがある。なお、支援員は必要に応じて代替支援員の配置を完了させるものとする。

### 第27条(時間外、休日勤務)

職務の都合上、所定労働時間外または休日に勤務を命ずることがある。この場合は、法人はあらかじめ支援員等の過半数を代表する者と書面による協定をする。

- 2 所定労働時間外勤務、休日勤務については、給与規定に基づき時間外手当あるいは休日勤務手当を支払う。

- 3 支援員がやむを得ず勤務時間を超過する場合にあっては、原則として、保護者会を通して事前に法人事務局へ連絡をし、協議の上、法人の要請に応じて業務を行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、事後に法人に報告することができる。なお、緊急性が認められない場合は、時間外手当を支給しないものとする。
- 4 時間外勤務の連絡がなかった場合は、原則として時間外手当を支給しないものとする。なお、特段の事情がある場合はこの限りではない。

### 第28条(遅刻、早退、欠勤等)

- 支援員が、やむを得ない事由により遅刻、早退、または勤務時間中に私用外出するときは、あらかじめ法人事務局または主任支援員に届け出て許可を受けなければならない。ただし、急病等のやむを得ない事由で事前に許可を得ることができなかった場合は、事後すみやかに届け出て承認を得るものとする。
- 2 傷病等のやむを得ない事由により欠勤しなければならない場合は、欠勤しようとする日の前日の勤務終了時間までに、欠勤の事由と欠勤予定日を法人事務局に届け出なければならない。ただし、急病等のやむを得ない事由で事前に許可を得ることができなかった場合は、事後すみやかに届け出て承認を得るものとする。
  - 3 傷病のための欠勤が引き続き5日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
  - 4 正当な理由なく事前の届け出をせず、また、始業時刻を2時間経過しても連絡なく欠勤したときは、無断欠勤とする。なお、届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。
  - 5 前項の無断欠勤をした場合、次条第4項による年次有給休暇への振替は認めない。

## 第五章 休 暇

### 第29条(年次有給休暇)

下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した支援員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。ただし、20日を限度とする。6ヶ月を超えて勤務した者は4月1日を起算日として11日を付与する。以降4月1日を起算日とする。

勤続年数	6ヶ月	翌4月	翌4月	翌4月	翌4月	翌4月	翌4月
有給休暇	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 支援員は、年次有給休暇の取得にあたり、指定日の保育を担当する代替支援員の配置を完了させた後、指定日の前日までに法人の事務局まで届け出るものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げると認められるときには、法人は支援員の指定した年次有給休暇の取得日を変更することができる。
- 3 有給休暇を取得する権利は次年度まで有効とする。
- 4 やむを得ない事由により欠勤した場合は、同一月に限り、申し出により有給休暇に振替ができるものとする。

### 第30条(産前産後の休暇)

6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定の女性支援員は、その申し出によって6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の産前休暇をとることができる。

- 2 支援員が出産したときは、8週間の産後休暇を与える
- 3 産前産後の休暇は、無給扱いとする。

### 第31条(母性健康管理のための休暇等)

妊娠中または出産後1年を経過しない女性支援員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。ただし、無給扱いとする。

#### (1)産前の場合

- 妊娠 23 週まで.....4 週に 1 回
- 妊娠 24 週から 35 週まで.....2 週に 1 回
- 妊娠 36 週から出産まで..... 1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

## (2)産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性支援員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、法人は以下の措置を講ずることとする。

### (1)妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤の措置

### (2)妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加の措置

### (3)妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置

## 第32条(育児時間)

生後 1 年に達しない生児を育てる女性支援員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を請求することができる。ただし、その時間は無給扱いとする。

## 第33条(子の看護休暇)

小学校就学の始期に達するまでの子がいる支援員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、看護休暇を取得することができる。ただし、無給扱いとする。

- 2 看護休暇の日数は支援員 1 人当たり1年間のうち 5 日を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
- 3 前1項の適用除外者は、別に定める育児介護休業規定による。

## 第34条(生理日の措置)

女性支援員で、生理日の勤務が著しく困難な者が請求したときは、1日または半日若しくは請求があった時間における勤務を免除する。

- 2 ただし、前項の時間は無給扱いとする。

## 第35条(就業禁止)

支援員が伝染性の疾病その他の疾病(別表)に罹患した場合は、労働安全衛生法等により就業禁止となるため、休暇をとり治療に専念しなければならない。

- 2 支援員が業務外でおきた重大な疾病により勤務が不能となった場合は、その疾病が回復するまで疾病休暇の扱いをすることができる。ただし、内容および期間等について法人に届けをし、認められた場合とする。疾病による休暇は、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 2項による休暇は無給とする。
- 4 2項による休暇が長期にわたるおそれがある場合は、第42条により休職とすることがある。

## 第36条(特別休暇)

次の場合は、支援員は請求により特別休暇をとることができる。

- (1) 本人の結婚 5日間(ただし、婚姻届出の日または結婚式の日のうち早い方から1か月以内)
- (2) 配偶者または子の死亡 死亡の日から7日以内(暦日)
- (3) 父母(配偶者の父母を含む)の死亡 死亡の日から7日以内(暦日)

- 2 特別休暇は、1回につき5日を限度として有給扱いとし、それ以外は無給とする。

## 第37条(公民権行使の時間)

支援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。ただし、その時間は無給扱いとする。

### 第38条(休暇の取得)

第30条から第37条の休暇等を取得する際は、指定日の前日までに法人事務局に届け出るものとする。なお、必要に応じて代替支援員の配置を完了させるものとする。

### 第39条(育児休業)

支援員は、その子が1歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。

- 2 育児休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規定による。
- 3 ただし、育児休業期間は無給とする。

### 第40条(介護休業)

支援員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を申し出ることができる。

- 2 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規定による。
- 3 ただし、介護休業期間は無給とする。

### 第41条(災害時の措置)

災害(地震および風水害等)時で児童の登所がなく、かつもよりの公共交通機関が運休した場合、これらが復旧するまでの間、支援員は自宅待機とし、勤務を免除することがある。なお、災害時の対応は給与の扱いを含め別途定める。

## 第六章 休 職

### 第42条(休職)

支援員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。

- (1)業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度(1ヵ月程度以上とする。)に続くこと認められるとき
- (2)精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であるとして法人が休職させることを適当と認めるとき
- (3)その他業務上の必要性又は特別の事情があつて法人が休職させることを適当と認めるとき

### 第43条(休職期間)

前条の休職期間(第1号にあつては、法人が発令した日を起算日とする。)は次のとおりとする。ただし、この休職期間は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと法人が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

- (1)前条第1号及び第2号のときは、その業務外の傷病および疾患が治癒(休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。)し、出勤した日の前日までとし、その期間は3ヵ月以内とする。ただし、勤続年数が1年未満のものを除く。
- (2)前条第3号のときは、休職の事由がなくなり出勤した日の前日までとし、その期間は必要と認められる期間とする。
- 2 同一事由による休職の中断期間が3ヵ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号及び第2号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
- 3 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。
- 4 休職期間中は、無給とする。
- 5 休職期間中の社会保険料等の個人負担分は当然に負担するものとする。
- 6 前条により休職する場合、同条第1項～第5項の内容を含み法人と休職に関する取り決めを個別に行うものとする。
- 7 支援員の休職期間には、法人は別の支援員を必要な期間を定めて代替雇用するものとする。
- 8 業務上の傷病及び疾患については別に定める。

### 44条(復職)

支援員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

- 2 休職中の支援員が復職を希望する場合には、所定の手続により法人に申し出なければならない。
- 3 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治癒、又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると法



人が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて法人が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。

4 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

## 第七章 定年・退職および解雇

### 第45条(定年)

支援員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日(3月31日)をもって退職とする。ただし、本人の意思を確認後、人事管理委員会の承認を得て満68歳まで継続できる。満68歳に達した年度末を持って退職とする。

### 第46条(退職)

支援員が次のいずれかに該当するときは退職とし、その翌日から支援員としての資格を失う。

- (1) 本人が死亡したとき
  - (2) 本人から退職の申し出があり、法人の承認があつたとき、またはやむを得ない理由により退職の申し出から14日を経過したとき
  - (3) 定年に達したとき
  - (4) 休職期間が経過しても、復職できないとき
  - (5) 期間を定めて雇用した場合で、その期間が終了したとき
  - (6) 支援員の行方が不明となり、2週間以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合は2週間経過した日
  - (7) その他、退職につき労使双方合意したときは、合意により決定した日
- 2 支援員が自己都合により退職する場合は60日前までに所定の手続きにおいて法人事務局に届け出なければならない。
- 3 退職の届け出をした支援員であっても、退職の日までは、引き続き職務を継続しなければならない。これに反して引継ぎ完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

### 第47条(解雇)

支援員が、次に定める事由のいずれかに該当すると認められる場合には、法人は、支援員に対して解雇予告通知書にて通知し、通知到達後30日経過後に当該雇用契約は破棄されたものとみなす。または、平均賃金の30日分を支払って即時に解雇する。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人となったとき
- (2) 禁錮以上の刑に処せられたとき
- (3) 児童の退所による支援員定数の削減、法人業務の縮小・休止・廃止などやむを得ない業務上の都合により、解雇の必要があるとき
- (4) 勤務態度が著しく不誠実なときまたは服務規律に反するとき
- (5) 正当な理由なく、長期間無届け欠勤したとき
- (6) 心身の故障のため支援員としての職務を行うことに著しく支障があり、またはこれに堪えられないとき
- (7) 前3号に規定する場合のほか、支援員としての職務に必要な適格性を欠くとき
- (8) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

### 第48条(解雇予告)

法人が前条により支援員を解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金または給与の30日分を支給し、即時に解雇する。ただし、下記の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため法人事業の継続が不可能な場合
- (2) 懲戒解雇の事由に該当する秩序違反の行為があつた場合

(3)採用から14日を経過しない試用期間中の場合

2 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

#### 第49条(金品の返納)

支援員が退職または解雇された場合は、法人からの借入金、借入品、その他健康保険証などを、7日以内に返納しなければならない。

### 第八章 表彰および制裁

#### 第50条(表彰)

支援員が次に該当するときは表彰する。

(1)勤続10年以上で、支援員として他の模範であると認められるときに、次の要領で行う。

①勤続10年以上、勤続15年以上、勤続20年以上、勤続25年以上、勤続30年以上経過したとき

②前号に該当するときに、それぞれ1万円相当の賞金または賞品を贈呈し、表彰する。

(2)災害・事故時における安全確保等、職務上顕著な功績があったとき

#### 第51条(制裁の種類)

制裁は次の区分により行う。

(1)口頭注意 始末書を提出させ、口頭で今後を戒める。

(2)書面注意 始末書を提出させ、書面で今後を戒める。

(3)減給 始末書を提出させ減給する。1回の減給の額は平均賃金の半日分とし、1か月間の減給の総額は、その月の賃金 総額の10分の1を限度とする。

(4)降格 始末書を提出させ、主任支援員の場合は、その任を解く。

(5)懲戒解雇 即時に解雇する。

#### 第52条(制裁の事由)

次のいずれかに該当するときは、口頭注意、書面注意または減給・降格に処する。

(1)正当な理由がなく無断欠勤が引き続き3日以上に及ぶとき

(2)しばしば欠勤、遅刻、早退するなど、職務に熱心でないとき

(3)過失により、法人に損害を与えたとき

(4)不良な言動で、法人の秩序、風紀を乱したとき

(5)第三章の服務規律等およびこの就業規則に違反した場合でその事案が軽微なとき

(6)第13条に定めるセクシュアルハラスメントの防止に関する規定による事由が認められたとき

(7)その他、前各号に準ずる行為があったとき

2 次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。

(1)正当な理由がなく無断欠勤が7日以上に及ぶとき

(2)欠勤、遅刻、早退を繰り返し、注意を受けても改めないとき

(3)横領、傷害などの刑法犯に該当する行為があったとき

(4)故意または重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき

(5)不良な言動で、著しく法人の秩序、風紀を乱したとき

(6)第三章に定めた服務規律等およびこの就業規則に違反した場合であって、その事案が重大なとき

(7)第13条に定めるセクシュアルハラスメントの防止に関する規定による事由が認められたとき

(8)主要な経歴を偽り、または不正な手段で支援員となったとき

(9)その他、前各号に準ずる重大な行為があったとき

### 第九章 賃 金

## 第53条(給与)

給与の種類、賃金計算方法、手当、昇給等については、別に定める給与規定による。

## 第十章 退職金

### 第54条(退職金)

退職金については、別に定める退職金規定による。

## 第十一章 安全衛生

### 第55条(遵守義務)

法人は、支援員等の安全衛生の確保および改善のため必要な措置を講じる。

- 2 支援員は安全衛生に関する法令および法人の定める規則、指示に従い、法人と協力して労働災害の防止、児童クラブ内の保健衛生に務めなければならない。

### 第56条(健康維持・増進のための責務)

支援員は、心身の健康の重要性を認識し、その維持・増進に積極的に取り組まなければならない。

### 第57条(健康診断)

法人は支援員に対して、労働安全衛生法に基づき毎年1回、定期健康診断を行う。支援員は、この健康診断を正当な理由なく拒否することはできない。なお、健康診断の結果は、支援員に通知する。

- 2 法人は健康診断の結果、必要と認めるときは、一定期間の勤務の禁止や就業時間の短縮など健康保持上の必要な措置を命ずることがある。

### 第58条(安全衛生教育)

法人は支援員に対し、次の事項について安全教育を行う。

- (1)職務の遂行に伴い発生する恐れのある疾病の原因やその予防に関する事項
  - (2)整理、整頓および清潔の保持に関する事項
  - (3)事故時等における応急措置や対処に関する事項
  - (4)その他、職務上必要と思われる事項
- 2 支援員は、すすんでこれを受けなければならない。

## 第十二章 災害補償

### 第59条(災害補償)

支援員が職務上負傷もしくは病気にかかり、または死亡したときは、労災補償給付による。

### <附則>

この規則は平成18年5月20日から施行する。

この規則は平成19年5月26日から施行する。

この規則は平成20年6月1日から施行する。

この規則は平成25年5月25日から施行する。ただし、4月1日に遡って適用する。

この規則は平成25年10月20日から施行する。

この規則は平成27年10月17日から施行する。

この規則は平成28年6月18日から施行する。

この規則は平成30年10月21日から施行する。

この規則は平成31年2月16日から施行する。

この規則は令和 3 年 6 月 26 日から施行する。

この規定は、令和 5 年 4 月 21 日から施行する。ただし 4 月 1 日に遡って適用する。