

財団法人ふくしま市町村建設支援機構就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条第1項の規定により、財団法人ふくしま市町村建設支援機構(以下「支援機構」という。)の職員の就業について必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、理事長が支援機構の職員として任命した者(以下「職員」という。)に適用する。

(サービスの原則)

第3条 職員は、支援機構設立の趣旨に則り、法令、寄附行為及びこれに基づく諸規程、諸規則を遵守し、上司の職務上の命令に従い誠実かつ公平にその職責を遂行しなければならない。

2 職員は、その職務を遂行するに当って、常に創意工夫し、能率の発揮及び増進に努めるとともに業務の民主的にして能率的な運営に寄与しなければならない。

(禁止行為)

第4条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 支援機構の名誉をき損し、又は利益を害すること。
- (2) 支援機構及び相手方の業務上の機密をもらすこと。職を退いた後もまた同様とする。ただし法令により証人、鑑定人等となり、これらの事項を發表する場合においては、理事長の許可を受けなければならない。
- (3) 理事長の許可を得ないで、他の業務につくこと。
- (4) 支援機構の秩序又は職場規律をみだすこと。

第 2 章 任 免

第 1 節 採用及び昇任

(採用基準)

第 5 条 職員の採用は、競争試験または選考により行う。

2 前項の選考は、その者の成績その他の能力の実証に基づいて行われなければならない。

3 職員となろうとする者は、次の各号に掲げる書面を理事長に提出しなければならない。

- (1) 自筆による履歴書（写真貼附のもの）
- (2) 健康診断書
- (3) 最終学校の卒業証明書
- (4) 資格又は免許書の写
- (5) 身上調書及び前歴証明書
- (6) 前各号のほか理事長が必要と認める書類

(採 用)

第 6 条 職員の採用は、前条第1項に規定する試験又は選考に合格した者のうちから所定の手続きを経た者に辞令を交付することによって行う。

2 新たに採用された職員（以下「新任者」という。）は、発令の日から7日以内に着任しなければならない。

(服務の宣誓)

第 7 条 新任者は、理事長の面前において宣誓書（第 1 号様式）に署名し、服務の宣誓をしなければならない。

(書面の提出)

第 8 条 新任者は、着任後速やかに次に掲げる書面を理事長に提出しなければならない。

- (1) 着任届（第 2 号様式）
- (2) 身元保証書（第 3 号様式）
- (3) 戸籍抄本

(4) 住民票

(5) 前各号のほか理事長が必要と認める書類

(試用期間等)

第9条 新任者については、採用の日から6箇月の試用期間を設けるものとする。

2 前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められるときは、採用を取消することができる。

(昇任)

第10条 職員の昇任は、経歴、学歴、免許その他の資格及び勤務成績等職務遂行能力を判定して行う。

(役職の停止)

第10条の2 部長、課長及びその他の役職は、原則として55歳に達した日以後における最初の5月31日をもって停止する。

2 役職停止後は、専門職として、役割等級の格付けを変更するものとする。

(人事考課委員会)

第11条 職員の勤務態度、能力及び業務成果に関する評価を行うため、人事考課委員会を置く。

2 職員の昇任及び降任の選考は人事考課委員会が行う。

3 人事考課委員会の構成、運営等については、別に定める。

(臨時職員)

第12条 臨時職員の管理に必要な事項は、理事長が別に定める。

(職制等)

第13条 職員の身分、職制、事務分掌及び職務権限は別に定めるところによる。

第2節 職員の退職

(退職)

第14条 職員は、次の各号に該当するときは、退職とする。

(1) 退職願(第4号様式)を提出して、理事長がこれを承認したとき。

(2) 休職期間が満了し、復職を命ぜられないとき。

(3) 職員が60歳に達した日以後における最初の5月31日に達したとき。

(4) 禁錮以上の刑に処せられたとき。ただし業務上理事長が、特に必要と認められた者については、この限りでない。

(5) 成年被後見人又は被補佐人となったとき。

(定年退職者等の再任用)

第14条の2 定年退職者等（前条第1項第3号の規定により退職した者（以下、「定年退職者」という。）又は第2項で定める定年退職者に準ずる者をいう。）は再任用することができる。

2 定年退職者に準ずる者は、第14条第1項第3号で定める日（以下、「定年退職日」という。）以前に退職した者のうち次に掲げる者とする。

(1) 25年以上勤務して退職した者であつてその退職の日の翌日から起算して5年を経過する日までの間にあるもの

(2) 前号に該当する者として再任用をされたことがある者

3 再任用の期間は1年を超えない範囲内とし、その者の年齢が65歳に達した日以後における最初の5月31日まで再任用期間を更新することができる。

4 再任用職員としての勤務に関わる退職手当は、支給しない。

(退職手当の支給)

第15条 職員の退職手当については別に定めるところによる。

第3章 勤務時間等、休暇及び欠勤

(勤務時間)

第16条 職員の勤務時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 1日の勤務は、午前8時30分から午後5時30分までとし、次に掲げる休憩時間をおく。

休憩時間 午後零時から午後1時まで

3 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。

4 前3項の規定にかかわらず、理事長は、子育て、介護又は通勤のための特別の事情その他の別に定める特別の事情を理由とする職員からの勤務時間及

び休憩時間の変更の申出があった場合において業務の運営に支障がないと認めるときは、当該職員の勤務時間を午前8時30分から午後5時15分までとし、当該勤務時間に係る休憩時間を午後零時から午後零時45分までとすることができる。

(休日)

第17条 休日は、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (4) その他理事長が特に指定する日

2 理事長は、前項の休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、理事長の定める他の日に振替えることができる。（以下「振替」という。）

第18条 職員の有給休暇の種類及び期間は、次の表のとおりとする。

- | | |
|--------------|--------------------------------------|
| (1) 年次休暇 | 20日 |
| (2) 病気休暇 | ア 結核性疾患の場合 2年以内 |
| | イ 成人病、精神科疾患及び特定疾患 180日 |
| | ウ その他の疾病傷害の場合 90日 |
| (3) 産前産後の休暇 | その出産予定日前8週間以内及び出産後8週間以内の期間 |
| (4) 配偶者の出産休暇 | 3日以内 |
| (5) つわり休暇 | 10日以内 |
| (6) 妊産婦検診休暇 | 必要と認められる期間 |
| (7) 生理休暇 | そのつど2日以内 |
| (8) 忌引休暇 | 別表第1に定める期間内において必要と認める日数 |
| (9) 結婚休暇 | 結婚の日7日前から結婚後6ヶ月後を経過する日までの期間内において7日以内 |
| (10) 祭日休暇 | その都度1日 |
| (11) 夏季休暇 | 毎年7月1日から9月30日までの期間内において5日以内 |

(介護休業)

第 19 条の 2 要介護状態にある家族を介護する職員は、申出により、介護を必要とする家族 1 人につき、要介護状態ごとに 1 回、のべ 93 日間までの範囲内で介護休業をすることができる。

2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であつて従業員が同居し、かつ扶養している者

3 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の 2 週間前までに、理事長に申し出るものとする。

(子の看護休暇)

第 19 条の 3 小学校就学前の子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、1 年間につき 5 日間を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、6 月 1 日から翌年 5 月 31 日までの期間とする。

(育児・介護休業等の給与の取扱い)

第 19 条の 4 育児・介護休業をした期間及び前条の適用を受けた日については、給与を支給しない。

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第 19 条の 5 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員が、当該家族を育児又は家族の介護のための時間外労働の制限を請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることができない。

2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員が、当該家族を育児又は家族の介護のための深夜業の制限を請求した場合は、事業の正常な運営を妨

げる場合を除き午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることができない。

(育児・介護のための短時間勤務)

第 19 条の 6 3 歳に満たない子を養育する職員又は要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、勤務時間について、以下のように変更することができる。

勤務時間を午前 9 時から午後 4 時まで（うち休憩時間は、午後 12 時から午後 1 時までの 1 時間とする。）の 6 時間とする（1 歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途 30 分ずつ 2 回の育児時間を請求することができる。）。

- 2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1 回につき 1 年以内（ただし、3 歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の 1 か月前までに、理事長に申し出るものとする。
- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1 回につき 93 日（その対象家族について介護休業をした場合又は異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93 日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の 2 週間前までに、理事長に申し出るものとする。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

(職務に専念する義務の免除)

第 20 条 職員は、次の各号の 1 に該当する場合には、理事長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合 必要と認められる期間
- (2) 厚生に関する事業に参加する場合 必要と認められる期間
- (3) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に認める場合
必要と認められる期間

(欠 勤)

第21条 職員は第18条から第20条の規定による場合を除き、家事その他の理由により勤務できないときは、あらかじめ欠勤届を理事長に提出しなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ提出することができないときは、その旨を連絡するとともに事後速やかに欠勤届を提出しなければならない。

2 欠勤した期間（時間）は、給与を支給しない。

第4章 服 務

第1節 執 務

(出勤簿)

第22条 職員は、出勤したときは、直ちに出勤簿（第5号様式）に押印又は自署しなければならない。

(出勤簿取扱者)

第23条 出勤簿を管理させるため、支援機構に出勤簿取扱者をおく。

2 支援機構の出勤簿取扱者は、総務課長の職にあるものをもってあてる。

(執務上の心得)

第24条 職員は、勤務時間（休憩時間を除く。以下「執務時間」という。）中みだりに執務場所を離れてはならない。

2 職員は執務時間中に外出しようとするときは、上司の承認を受けるものとし、また一時離席しようとする場合においても、その旨を上司に届出るなど常に自己の所在を明らかにしておくよう心掛けなければならない。

(執務環境の整理等)

第25条 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品等の保全活用に心掛けなければならない。

2 職員は、常に所管の文書等の整理に努め、不在の時でも事務の処理に支障のないようにしておかななければならない。

(旅行命令)

第26条 支援機構の業務のための必要があるときは、職員は旅行を命ぜられることがある。

- 2 前項の旅行命令は旅行命令書（第6号様式）により行うものとする。
- 3 旅行を命ぜられた者には、別に定めるところにより旅費を支給する。

(復 命)

第27条 前条により旅行した職員は、当該用務を終えて帰社したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、復命書（第7号様式）を作成し、理事長に提出しなければならない。ただし軽易なものは、復命書の作成を省略することができる。

(超過勤務及び休日勤務)

第28条 職員の超過勤務及び休日勤務は、超過勤務命令簿（第8号様式）により、支援機構事務決裁規程第5条第2項、第4項及び第5項に定める者の命令を受けてしなければならない。

(退社時の処置)

第29条 職員は、別段の命令がない限り、勤務時間が終了したときは、次に掲げる処置をして速やかに退社しなければならない。

- (1) 文書及び物品を所定の場所へ格納すること。
 - (2) 火気の始末、戸締等火災及び盗難の防止のための必要な処置をとること。
- 2 職員は前条の勤務を命ぜられて勤務する場合において、当該勤務を終えたときは、前項の定める処置をして速やかに退社しなければならない。

第2節 職員記章及び職員の証

(職員記章)

第30条 職員には、支援機構職員としての正しい態度と心構えを保持させるため職員記章（第9号様式）を交付する。

- 2 職員は、常に職員記章をつけなければならない。
- 3 職員は、職員記章を紛失又は、き損したときは、速やかに職員記章紛失（き損）届（第10号様式）により理事長に届けて再交付を受けなければならない。この場合は実費弁償とする。

4 職員がその身分を失ったときは、職員記章を返還しなければならない。

(職員の証)

第31条 職員は、その身分を明確にし、業務の適正な執行を図るため、勤務中に職員証(第11号様式)を携帯しなければならない。

2 職員は、職員証を紛失又は、き損したときは、職員証の再交付願(第12号様式)により理事長に願い出なければならない。

3 前条第4項の規定は、職員証に準用する。

第3節 身分等の異動

(事務引継ぎ)

第32条 職員は、転任、休職、退職等の場合には、速やかにその担当事務の処理の経過を記載した事務引継書を作成し、関係書類を添えて後任者又は上司の指名する職員に引継がなければならない。

2 職員は、事務の引継ぎが終了したときは、事務引継届(第13号様式)を所属長に提出しなければならない。

(届出事項)

第33条 職員は、次の各号に掲げる事項について変更が生じた時は、その都度速やかに理事長に届け出なければならない。

(1) 現住所

(2) 戸籍上の記載事項

(3) 履歴

(4) 資格又は免許

(5) その他人事管理上必要として指示された事項

第5章 給 与

(給 与)

第34条 職員の給与については、別に定めるところによる。

第6章 安全及び保健衛生

(協力義務)

第35条 職員は、理事長の指示に従い安全及び保健衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。

(伝染病の届出等)

第36条 職員は、自己又は同居人若しくは近隣の者が感染症予防法第6条に定める感染症にかかったときは、直ちにその旨を理事長に届け出てその指示を受けなければならない。

2 前項の場合には職員に一定期間出勤停止を命ずることがある。

(災害発生時の措置)

第37条 職員は、火災その他緊急事態を発見し、又は事故を起したときは、臨機の処置をとるとともに、速やかに関係者に通報し、かつ、上司に報告しなければならない。

(健康診断)

第38条 職員は、支援機構が毎年定期又は随時に行う健康診断を受けなければならない。

(療養命令等)

第39条 理事長は、前条の規定による健康診断の結果、保健衛生上必要があると認められた場合には、職員に対し療養又は休養を命ずることができる。

第7章 災害補償

(療養補償費等)

第40条 支援機構は、職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった時は、労働基準法（昭和22年法律第49号以下「労基法」という。）の定めるところに従い、その療養費を負担する。

(障害補償)

第41条 支援機構は、職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり全治した後なお

身体に障害が有する場合には、労基法の定めるところに従い障害補償を行うものとする。

(遺族補償及び葬祭料)

第42条 職員が業務上死亡したときは、支援機構は労基法の定めるところに従い、遺族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ものとする。

(災害補償保険給付との関係)

第43条 本章の規定により、補償を行うべき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べき場合には、その価格の限度において本章の規定による補償は行わない。

第8章 賞 罰

第1節 表 彰

(表 彰)

第44条 理事長は、職員が次の各号の1に該当するときは、表彰するものとする。

- (1) 支援機構の職員として永年勤続し、その勤務成績が良好である者
- (2) 業務の改善に努め、支援機構の業績に著しく寄与した者
- (3) 災害を未然に防止し、または災害に際し功労があった者
- (4) 職務の内外を問わず他の模範となる善行があった者
- (5) その他理事長が特に表彰に価すると認めた者

2 表彰は、次の各号に定める方法により行う。

- (1) 賞金授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞状授与

3 表彰は、前項各号の方法を併せて行うことができる。

第2節 分限及び懲戒

第45条 職員が、次の各号の1に該当する場合には、その意に反し、これを降任し、又は免職することができる。

- (1) 勤務実績がよくない場合
- (2) 心身の故障のため職に堪えない場合
- (3) 機構の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

2 職員が、次の各号の1に該当する場合には、その意に反し、これを休職にすることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) その他特別の事由がある場合

3 職員が、次の各号の1に該当する場合には、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

- (1) 支援機構の定める諸規程に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 職員として、ふさわしくない非行のあった場合
(降任、免職及び休職の手続)

第46条 理事長は、前条第1項第2号の規定に該当するものとして、職員を降任若しくは免職する場合、又は同条第2項第1号の規定に該当するものとして職員を休職させる場合には、あらかじめ指定した医師の診断を行わせなければならない。

2 職員の意に反する降任若しくは免職又は休職の処分は、その理由を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

(休職の期間)

第47条 第45条第2項第1号の規定に該当する場合の休職期間は、3年を超えない範囲内において休養を要する程度に応じて、理事長が定める。ただし、業務上の負傷又は疾病による休職の期間は、その療養に必要な期間とする。

2 第45条第2項第2号の規定に該当する場合の休職期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

(復 職)

第48条 理事長は、前条第1項の規定による休職期間中であっても、その事故が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命じなければならない。

2 第45条第2項第1号に該当するもので、復職しようとする者は、理事長が指定した医師の証明書を提出するものとする。

(損害賠償)

第49条 職員が故意又は重大な過失によって支援機構に損害を及ぼしたときは情状により、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第9章 雑 則

(補 則)

第50条 この規則に定めるもののほか、支援機構の就業について必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規則は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則 (昭和56年11月26日議決)

この規則は、昭和56年11月29日から施行する。

附 則 (昭和60年12月5日議決)

この規則は、昭和61年1月1日から施行する。

附 則 (平成元年5月25日議決)

この規則は、平成元年7月1日から施行する。

附 則 (平成4年7月27日議決)

この規則は、平成4年8月1日から施行する。

附 則 (平成11年3月26日議決)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則 (平成12年3月27日議決)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月28日議決）

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月26日議決）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年7月28日議決）

この規則は、平成18年8月1日から施行する。

附 則（平成19年3月23日議決）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年12月26日議決）

この規程は、平成20年1月1日から施行する。

附 則（平成20年3月27日議決）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月23日議決）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年5月26日議決）

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

附 則（平成21年7月29日議決）

- 1 この規則は、平成21年8月1日から施行する。
- 2 平成20年1月1日施行の財団法人ふくしま市町村建設支援機構職員再任用規程は廃止する。