

# 社会福祉法人室蘭福祉事業協会臨時的任用職員就業規則

平成20年2月25日 制定

## (目的)

- 第1条 この規則は、社会福祉法人室蘭福祉事業協会（以下「法人」という。）の臨時的任用職員（以下「職員」という。）の労働条件、服務規律等に関することを定めるものとする。
- 2 この規則に定めのないことについては、労働基準法(昭和22年法律第49号)その他の関係法令の定めるところによる。

## (雇用)

- 第1条の2 職員の雇用期間は1年を超えない期間とする。この場合において、1年を超えない期間で更新することができる。
- 2 職員は、前項に規定する雇用期間が連続して5年を超えた場合、雇用期間に定めのない労働契約（以下「無期契約」という。）への転換に申し込むことができる。この場合において、契約期間が満了する1箇月前までに無期労働契約転換申込書（様式第1号）を法人に提出するものとする。
- 3 法人は、無期労働契約転換申込書が提出されたときは、申込者に対し、速やかに無期労働契約転換申込受理通知書（様式第2号）を交付する。
- 4 無期契約に転換した職員の労働条件は、原則として申込み時点の労働条件と同一とするが、法人と職員の合意がある場合は変更することができる。

## (職員)

第2条 この規則で職員とは、次の者をいう。

- (1) 准職員 — 正職員に準じた職務を分掌する者として採用し、又は契約職員であって別に定める登用試験に合格した者
- (2) 契約職員 — 准職員に準じた職務を分掌する者として採用した者
- (3) パートタイム職員 — 1日の就業時間が8時間未満であり、賃金が時給で定められている者

## (採用時の提出書類)

- 第3条 職員は、選考により採用するものとし、採用日から2週間以内に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(JIS規格による)
- (2) 免許その他資格証明書の写し
- (3) 前職者については、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (4) その他法人が指定するもの
- 2 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度、書面でこれを届け出なければならない。

## (労働条件の明示)

- 第4条 職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの規定の写しを交付して労働条件を明示するものとする。
- 2 第1条の2第2項及び第3項の規定により無期契約に転換した職員の労働条件の明示は、同条第4項の規定により労働条件を変更した場合に書面により明示するものとする。

## (服務の心得)

第5条 職員は、常に次の各号に留意して服務しなければならない。

- (1) 職務を理解し協調するとともに、常に秩序と品位を保持しなければならない。

- (2) 施設利用者に対しては、常に親切丁寧を旨として、その言語態度には慎重かつ細心の注意を払い不安と不信を起させてはならない。
- (3) 常に健康に留意し、明朗な態度をもって服務しなければならない。
- (4) 施設内外及び設備什器等の清潔に心がけ感染症等の発生を防止しなければならない。
- (5) 火気及びガス等危険物の保管を厳にして火災予防に努めなければならない。
- (6) 施設・設備等の保全を厳にするとともに、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6条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉を損ない又は利益を害すること。
- (2) 職務上知ることが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) 許可を受けないで勤務中みだりに職場を離れ、若しくは業務に関係のない活動を行うこと。
- (4) 許可を受けないで他の職を兼ねること。
- (5) 許可を受けないで業務以外の目的で施設、設備、車輛その他の物品を使用すること。
- (6) 職員就業規則第12条第6号に規定するハラスメントを行うこと。

2 前項第6号に規定するハラスメントに関わる苦情相談の対応は、職員就業規則第12条の6の規定を準用する。

#### (出勤及び退勤)

第7条 職員は、出勤及び退勤にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 出勤及び退勤の際は、自ら出勤簿に記載し、捺印すること。
- (2) 退勤するときは、所管する文書・物品等を整理保管し、火気等については特に危険防止に注意すること。

#### (欠勤等の届出)

第8条 職員は、病気その他やむを得ない事由で欠勤、遅刻・早退・外出をする場合は、あらかじめ施設長に届出てその許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届出ることができなかった場合は、事後速やかに届出なければならない。

2 職員が、傷病、疾病のため欠勤が7日間を超える場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

#### (職員の弁償責任)

第9条 職員が故意又は重大な過失により、法人に損害を与えた場合、その損害の全部又は一部を弁償させることができる。

#### 第10条 削除

#### (出張)

第11条 業務上必要ある場合は、職員に出張を命ずる。

2 出張から帰着した時は、速やかに用務のてん末を復命書によって理事長に報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭をもって報告することができる。

#### (勤務時間)

第11条の2 職員の勤務時間は、1日8時間、1週間について、40時間を超えないものとする。

2 前項に規定する1週間の週の起算日は、日曜日とする。ただし、保育所(園)に勤務する職員の週の起算日は、土曜日とする。

3 職務の特殊性から、前各項の規定により難しい場合は、その勤務時間は1月を平均して1週間40時間を超えないものとする。

(就業時間)

第12条 職員の就業時間は、原則として、次のとおりとする。

- (1) 就業時間は、午前8時45分から午後5時30分までとする。
- 2 特別養護老人ホーム及び養護老人ホームに勤務する看護職員等特別の業務に従事する職員（以下「特別職員」という。）の就業時間は、別表1のとおりとする。なお、特別職員のうち介護職員及び支援員については、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適用することとし、各職員の具体的な就業時間は、前月の25日までに勤務割表で明示する。
- 3 デイサービスセンターに勤務する生活相談員等の職員の就業時間は、別表1—2のとおりとする
- 4 保育所に勤務する保育士等の職員の就業時間は、別表2のとおりとする。
- 5 パートタイム職員の就業時間については、各人との個別の雇用契約において定める。

(休憩時間)

第13条 職員の休憩時間は、午後0時15分から午後1時までを原則とする。ただし、特別職員、デイサービスセンターに勤務する生活相談員等の職員及び保育所に勤務する保育士等の職員の休憩時間は、別表1、別表1—2及び別表2のとおりとする。

- 2 パートタイム職員の休憩時間については、各人との個別の雇用契約において定める。

(時間外及び休日労働)

第14条 業務の都合により、勤務時間を超え、又は休日に労働させることがある。

- 2 育児及び介護等のための必要な事項は、別に定める。

(休日)

第15条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (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1月3日まで（前号に掲げる日を除く。）
- (4) 前各号の規定にかかわらず、看護職員以外の特別職員、別表1—2に掲げるデイサービスセンターに勤務する生活相談員等の職員及び別表2に掲げる保育所に勤務する保育士等の職員には、前各号の休日の数と同日数の日を休日として、あらかじめ勤務割表等において割り振る。なお、当該休日は週1日以上付与することとする。
- (5) 前号の勤務割表は、前月の25日までに作成し、職員に提示する。
- (6) パートタイム職員の休日は、各人との個別の雇用契約において定める。

(宿直及び日直)

第16条 施設長は、職員に対し必要があると認めるときは、宿直又は日直を命ずることができる。

- 2 宿直又は日直の勤務時間、勤務場所その他必要事項は、施設長が指示する。

(振替休日)

第17条 業務上の必要がある場合は、休日を他の日と振り替えることができる。

(年次有給休暇)

第18条 職員の年次有給休暇は、その者の当該年度における在職期間に応じ、別表3の基本日数欄に掲げる日数とする。

- 2 1週間の所定勤務日数が4日以下の者又は、週以外の期間によって所定勤務日数が定められている者であって、1年間の所定勤務日数が216日以下の者（この項において、これらの職員を「比例付与対象者」という。）に対する年次有給休暇は、前項の規定にかかわらず、次によるものとする。

- (1) 年次有給休暇の日数は、別表3—2の左欄の所定勤務日数の区分、または同表の中欄の1年間の所定勤務日数の区分に応じて、それぞれ同表の右欄の勤務年数の区分ごとに定める日数とする。

- (2) 比例付与対象者が、年度の途中で採用された場合等における当該年度の休暇日数については、他の職員との均衡等を考慮して別に定める。
- 3 前2項の休暇の取得単位は、1日、半日又は1時間とし、対象職員及び日数計算は次のとおりとする。
- (1) 対象職員 1日及び半日単位の場合は臨時的任用職員全職員とし、1時間単位の場合の対象職員は、警備担当職員を除いた所定労働時間が週30時間以上の職員とする。
- (2) 半日単位の場合の計算 1日の所定労働時間を2で割り、2回の休暇をもって1日とする。
- (3) 1時間単位の場合の計算 所定労働時間の休暇をもって1日とし、1年につき5日を限度とする。
- 4 1年を通じ第1項及び第2項の休暇に残日数がある場合は、当該年の翌年に繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇の年数計算は、年度によるものとする。
- 6 年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ書面をもって施設長等に届け出なければならない。ただし、緊急又は特別の事由によりあらかじめ届け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。
- 7 前項本文の場合において、請求された時期に年次有給休暇を与えることが、正常な業務に支障を生ずる場合には、その時期又は期間を変更させることができる。

(特別有給休暇)

第19条 准職員及び契約職員の特別有給休暇は、次のとおりとする。

(1) 職員が結婚する場合 5日

(2) 職員の親族が死亡した場合

配偶者	—	10日	
父母	—	血族 7日	姻族 3日
祖父母	—	血族 3日	姻族 1日
子	—	血族 7日	姻族 3日
孫	—	血族 1日	
兄弟姉妹	—	血族 3日	姻族 1日
おじ又はおば	—	血族 1日	姻族 1日

(3) 8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間

(4) 女子職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間。

ただし、産後6週間を経過した女子職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

2 パートタイム職員の特別有給休暇は、次のとおりとする。

(1) 職員が結婚する場合 3日

(2) 職員の親族が死亡した場合

配偶者	—	5日	
父母	—	血族 4日	姻族 2日
祖父母	—	血族 2日	姻族 1日
子	—	血族 4日	姻族 2日
孫	—	血族 1日	
兄弟姉妹	—	血族 2日	姻族 1日
おじ又はおば	—	血族 1日	姻族 1日

3 その他理事長が特に必要と認める事由のある場合 必要と認められる期間

(育児休業及び介護休業等)

第20条 育児休業及び介護休業を受けることのできる職員の範囲その他必要な事項は、別に定める。

(退職)

第21条 職員が次の各号の一に該当するときは、職員としての身分を喪失する。ただし、退職後でも在職中生じた法人に対する義務は免れない。

- (1) 満60歳に達したとき。ただし、60歳に達した年度の年度末に退職するものとする。
- (2) 本人が退職を願い出て理事長が承認したとき。
- (3) 死亡したとき。
- (4) 雇用期間が満了したとき。

2 前項第1号の規定にかかわらず、本人が希望するときは、65歳まで再雇用する。

3 前項の規定にかかわらず、理事長が必要と認めるときは、65歳を超えた職員を雇用することができる。

(解雇)

第22条 職員が次の各号の一に該当する場合は、これを解雇する。

- (1) 精神又は身体の障害により、業務に堪えられない場合。
- (2) 勤務成績又は技能不良で職員としての適格性を欠く場合。
- (3) 経歴を偽りその他不正手段によって採用された場合。
- (4) 天災地変その他やむを得ない事由のため、事業を縮小し又は事業を廃止した場合。

(解雇の予告)

第23条 前条の規定により解雇する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第20条に規定する30日分の平均賃金を支給する。ただし、天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となり廃止する場合又は、職員の責に帰すべき事由に基づき解雇する場合は、この限りでない。

(賃金の構成)

第24条 職員の賃金は、基本賃金及び手当とし、基本賃金の基準額は、別表4のとおりとする。

(基本賃金の始期及び終期)

第24条の2 基本賃金は新たに職員となった場合は、発令の日から日割計算によって支給する。

2 職員の基本賃金に異動が生じたときは、その発令の日から改定した基本賃金によって支給する。

3 職員が離職したときは、その日までの日割計算によって支給する。

4 職員が死亡したときは、その月までの基本賃金を支給する。

5 パートタイム職員の基本賃金は、前各号の規定にかかわらず、第24条に定める時給に勤務時間を乗じた額を支給する。

(勤務を欠いたときの基本賃金)

第24条の3 職員が休日、年次有給休暇、勤務の特免された時間又は期間及び休憩時間以外において執務を欠いた日又は時間については日割計算又は時間割計算によって基本賃金を減ずる。ただし、勤務を欠くことについて特に理事長の承認を得たときは全部又は一部を減額しないことができる。

(日割及び時間割の計算方法)

第24条の4 基本賃金月額の日割額は、その月の現日数から第15条に規定する休日を差し引いた日数で除して得た額とし、時間割額は、基本賃金月額に12を乗じ、その額を勤務日に割り振られた1年間の勤務時間で除して得た額とする。

(経験加算)

第25条 准職員及び契約職員には、基本賃金に当該年度の4月1日現在の勤務年数1年につき月額500円の経験加算を行うものとする。ただし、10年を限度とする。

2 前項に定める勤務年数は、准職員にあつては、准職員として採用された日から起算することとし、

契約職員にあっては、契約職員として採用された日から起算することとする。

(時間外及び休日勤務手当)

第26条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員及び休日において正規の勤務時間中に勤務することを命じられた職員には、当該勤務した全時間に対して、1時間当たりの額の100分の125(その勤務が休日勤務の場合は100分の135、午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150)を時間外勤務手当及び休日勤務手当として支給する。

2 前項に定める1時間当たりの額は、次のとおりとする。

(1) 月額の場合

基本賃金の月額基準額に経験加算、資格手当及び処遇改善手当を加えた額に12を乗じ、その額を勤務日に割り振られた1年間の勤務時間で除して得た額とする。

(2) 時給の場合

基本賃金の時給基準額と、処遇改善手当に12を乗じ、その額を勤務日に割り振られた1年間の勤務時間で除して得た額との合計額とする。

3 時間外勤務手当及び休日勤務手当は、管理職員には支給しない。

(通勤手当)

第27条 通勤手当は、職員給与規則第27条の規定を準用する。ただし、自動車その他の交通の用具を使用することを常例とする職員であって、1か月の勤務日数が10日に満たない場合の通勤費の額は、それぞれの使用距離に応じた額の10分の1に相当する額に、勤務日数を乗じて得た額とする。

(資格手当)

第28条 資格手当は、介護福祉士の資格を有する准職員及び契約職員に、業務の特殊性及び業務負荷を勘案し、賃金の是正・調整を図るため、特別養護老人ホームで介護業務に従事する職員に月額3,000円を、特別養護老人ホーム以外の施設で介護業務に従事する職員に月額1,000円を支給する。

(夜勤手当)

第29条 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した職員には、勤務1回につき4,000円を支給する。ただし、警備員を除く。

(処遇改善手当)

第30条 処遇改善手当は、処遇改善加算制度の趣旨を踏まえ、職員(保育所のパートタイム職員を除く。)の処遇改善のため支給する。

2 処遇改善手当の支給額(月額)は、別表5のとおりとする。

3 職員が休暇、欠勤、その他の事由により月の1日から末日までの期間全日数にわたって、その職務に従事しないときは、処遇改善手当を支給しない。

(役職手当等)

第30条の2 主任以上の役職者には、職員給与規則第32条、第34条及び第41条の規定を準用する。

(待機手当)

第30条の3 待機手当は、第15条に定める休日及び勤務日の勤務時間外において、入所者の処置を要する場合に備え、自宅待機を命じられた職員に支給する。

2 前項の手当の額は、次のとおりとする。

(1) 休日 1回につき1,500円

(2) 勤務日の勤務時間外 1回につき500円

(年末年始勤務手当)

第30条の4 年末年始勤務手当は、正規の勤務時間による勤務が、年末年始において行われる勤務に従事した職員に支給する。

- 2 前項の年末年始とは、12月29日から1月3日までとする。ただし、保育所にあつては、12月31日から1月5日までとする。
- 3 第1項の手当の額は、1回につき1,500円とする。

(賞与)

第31条 6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)に在職する職員に対し、欠勤状況、法人の経営状況を考慮して支給する。

- 2 賞与の額は、基準日現在の基本賃金月額に、6月に支給する場合においては0.5、12月に支給する場合においては0.5を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

ただし、パートタイム職員の賞与の額は、6月は6,000円、12月は6,000円とする。

- (1) 6箇月 100分の100
- (2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80
- (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60
- (4) 3箇月未満 100分の30

- 3 職員就業規則第34条の定めにより再雇用した職員は、前項の在職期間に職員就業規則第2条第1項に定める職員であった期間を含む。
- 4 賞与の支給日は、6月に支給する場合においては6月14日、12月に支給する場合においては12月10日(支給日が日曜日、土曜日又は休日にあたる時は、その日前においてその日に最も近い日で日曜日、土曜日又は休日でない日)とする。

(特別奨励金)

第31条の2 法人の収支決算状況に鑑み、特別奨励金を支給することができる。

- 2 特別奨励金の支給対象、支給額及び支給日は、理事会で定める。

(退職手当)

第32条 職員就業規則第2条に規定する職員の勤務時間の3分の2以上の時間を勤務する職員には、独立行政法人福祉医療機構及び北海道民間社会福祉事業職員共済会との退職手当共済契約に基づき、退職手当を支給するものとする。

(支給日及び支給方法)

第33条 賃金の支給日は、次のとおりとし口座振替により支給するものとする。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日にあたる時は、職員給与規則第11条第2項の規定を準用する。

- (1) 准職員及び契約職員 — 当月分を21日
- (2) パートタイム職員 — 前月分を21日
- 2 准職員及び契約職員にあつては、時間外手当、休日勤務手当、夜勤手当、待機手当及び年末年始手当は、翌月の賃金の支給日に支給する。

(社会保険の適用)

第34条 社会保険の適用については、雇用保険法(昭和49年法律第116号)、健康保険法(大正11年法律第70号)及び厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)の定めによるものとする。

(安全保持)

第35条 職員は就業に当たっては、常に災害の未然防止に留意して職場の安全保持に努めなければならない。

2 職員は、災害の発生又は、その危険を知った場合はその状況に応じ臨機の措置を取るとともに直ちに関係責任者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

(就業禁止)

第36条 職員が感染症、精神病その他これに類する疾病に罹った場合又はその疑いがある場合はその就業を禁止することがある。

(衛生管理)

第37条 職員は施設内外の清掃に心掛け、衛生管理に協力しなければならない。

(災害補償)

第38条 職員が業務上負傷し、又は疾病等に罹ったときは、労働基準法の規定に従って補償を行う。ただし、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）により、補償を行った場合はこの限りでない。

2 職員が業務外の疾病に罹ったときは、健康保険法の適用を受けるものとする。

(懲戒処分)

第39条 職員の懲戒処分については、社会福祉法人室蘭福祉事業協会職員就業規則第2条に規定する職員の例によるものとする。

(研修)

第40条 施設長は、その職において必要かつ实际的知識、技能及びその基礎となるべき一般的教養を図るために、研修を受ける機会を与えなければならない。

(委任)

第41条 理事長は、この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

(廃止)

社会福祉法人室蘭福祉事業協会職員の臨時的任用に関する取扱要綱は、廃止する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年12月4日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年7月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年9月6日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年6月1日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

ただし、第26条の改正規程は、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。



附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成26年10月1日から施行する。
- 2 常務理事の報酬及び費用弁償に関する規程の一部を次のように改める。
  - (1) 第3条第2項中「一時金」を「賞与」に改める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年5月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年6月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年6月4日から施行し令和2年6月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和3年1月28日から施行し、令和3年1月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和3年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表1 (第12条第2項、第13条関係)  
特別職員の就業時間及び休憩時間

職 種	勤務 区分	就 業 時 間		休 憩 時 間
		始 業 時 刻	終 業 時 刻	
看護職員	A	午前 8時45分	午後 5時30分	午後 0時15分から 午後 1時00分まで
	B	午前 9時15分	午後 6時00分	午後 0時15分から 午後 1時00分まで
	C	午前 9時45分	午後 6時30分	午後 0時15分から 午後 1時00分まで
介護職員	早出A	午前 6時00分	午後 3時00分	午前11時00分から 午後 0時00分まで
	早出B	午前 7時00分	午後 4時00分	午後 0時30分から 午後 1時30分まで
	日勤	午前10時00分	午後 7時00分	午後 0時30分から 午後 1時30分まで
	遅出	午後 0時00分	午後 9時00分	午後 4時00分から 午後 5時00分まで
	夜勤A	午後 5時30分	午前10時30分	就業中交替で2時間
	夜勤B	午後 9時00分	午前 6時00分	就業中交替で1時間
支援員	早出	午前 7時00分	午後 4時00分	午後 0時00分から 午後 1時00分まで
	日勤	午前 9時00分	午後 6時00分	午後 0時30分から 午後 1時30分まで
	遅出	午前10時00分	午後 7時00分	午後 1時00分から 午後 2時00分まで
	夜勤	午後 5時30分	午前10時30分	就業中交替で2時間

別表 1 - 2 (第 1 2 条第 3 項、第 1 3 条関係)

ダイサービスセンターに勤務する生活相談員等の職員の就業時間及び休憩時間

職 種	勤務 区分	就 業 時 間		休 憩 時 間
		始 業 時 刻	終 業 時 刻	
生活相談員 介護職員	A	午前 8 時 00 分	午後 4 時 45 分	午後 0 時 15 分から 午後 1 時 00 分まで
	B	午前 8 時 45 分	午後 5 時 30 分	午後 0 時 15 分から 午後 1 時 00 分まで
	C	午前 9 時 15 分	午後 6 時 00 分	午後 0 時 15 分から 午後 1 時 00 分まで

別表 2 (第 1 2 条第 4 項、第 1 3 条関係)

保育所に勤務する保育士等の職員の就業時間及び休憩時間

職 種	勤務 区分	就 業 時 間		休 憩 時 間
		始 業 時 刻	終 業 時 刻	
保育士	早出 A	午前 7 時 00 分	午後 3 時 45 分	午後 0 時 15 分から 午後 1 時 00 分まで
	早出 B	午前 7 時 30 分	午後 4 時 15 分	
	早出 C	午前 7 時 45 分	午後 4 時 30 分	
	早出 D	午前 8 時 00 分	午後 4 時 45 分	
	早出 E	午前 8 時 20 分	午後 5 時 05 分	
	遅出 A	午前 8 時 45 分	午後 5 時 30 分	午後 1 時 00 分から 午後 1 時 45 分まで
	遅出 B	午前 9 時 00 分	午後 5 時 45 分	
	遅出 C	午前 9 時 20 分	午後 6 時 05 分	
	遅出 D	午前 9 時 45 分	午後 6 時 30 分	
看護職員		午前 9 時 00 分	午後 4 時 00 分	午後 0 時 00 分から 午後 1 時 00 分まで

別表3（第18条関係）

在 職 期 間	基本日数
任用年	12日
1年を超え2年に達するまでの期間	13日
2年を超え3年に達するまでの期間	14日
3年を超え4年に達するまでの期間	15日
4年を超え5年に達するまでの期間	16日
5年を超え6年に達するまでの期間	18日
6年を超える期間	20日

（備考） 任用年において、10月以降の任用の場合

10月任用	— 8日	11月任用	— 7日
12月任用	— 6日	1月任用	— 5日
2月任用	— 3日	3月任用	— 1日

別表3-2（第18条関係）

（単位：日）

週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	在 職 期 間						
		採用年	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年以上
4	169～216	7	8	9	10	12	13	15
3	121～168	5	6	6	8	9	10	11
2	73～120	3	4	4	5	6	6	7
1	48～72	1	2	2	2	3	3	3

## 臨時的任用職員賃金基準額表

(単位：円)

職 種	パート職員 時 給	契約職員 月 額	准職員 月 額	再雇用 月額		備考	
				A	B		
法人本部	事務局長	—	—	170,100	—	—	
	事務局次長	—	—	170,100	—	—	
	事務局課長	—	—	170,100	—	—	
	事務員(施設共通)	966	156,900	170,100	187,100	178,600	
老人福祉施設	介護職員	998	162,100	175,700	193,300	184,500	
	介護職員(デイサービス)	966	156,900	170,100	187,100	178,600	
	支援員	966	156,900	170,100	187,100	178,600	
	支援員(介護職員兼務)	981	159,400	172,700	190,000	181,300	
	介 助 員	960	156,000	169,000	185,900	177,500	
	介護支援専門員	1,022	166,000	179,900	197,900	188,900	
	生活相談員	1,013	164,600	178,300	196,200	187,300	
	保健師(地域包括支援センター)	1,224	198,800	215,500	237,000	226,200	
	看護職員	1,122	182,300	197,500	217,300	207,400	
	管理栄養士	1,122	182,300	197,500	217,300	207,400	
	栄 養 士	966	156,900	170,100	187,100	178,600	
	機能訓練指導員(特養)	1,700	—	—	—	—	
	機能訓練指導員(デイサービス)	1,600	—	—	—	—	
	大型車運転手	1,040	—	—	—	—	
	警 備 員	最低賃金法に基づき、理事長が別に定める。					
保育所	保 育 士	1,082	175,800	190,500	209,500	200,000	
	子育て支援員	971	157,700	170,900	188,000	179,500	
	看護職員(1日の就業時間6時間)	1,082	—	171,500	188,700	180,100	
	看護職員(1日の就業時間7時間)		—	200,100	220,100	210,100	
	看護職員(1日の就業時間8時間)		—	228,700	251,500	240,100	
	調 理 員	961	156,100	169,200	186,100	177,600	
	用 務 員	961	156,100	169,200	186,100	177,600	

1 再雇用Aは、職員就業規則第34条ただし書きに規定する職員のうち、退職日において部長職以上にあった者

2 再雇用Bは、職員就業規則第34条ただし書きに規定する職員のうち、退職日において課長職以下にあった者

別表5（第30条関係）

処遇改善手当支給額（月額）

（単位：円）

勤務形態 職 種	准・契約職員	パート職員
介護職	14,000	7,000
支援員	8,000	4,000
看護職	8,000	4,000
保育士	14,000	—
その他	6,000	3,000

- 1 週20時間未満勤務のパート職員は、パート職員月額  
の2分の1の額とする。

様式第 1 号

## 無期労働契約転換申込書

社会福祉法人室蘭福祉事業協会 理事長 様

[申込日] 年 月 日

[申込者] 所属

氏名

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに、下記の通り通算契約期間が5年を超えますので、社会福祉法人室蘭福祉事業協会臨時的任用職員就業規則第1条の2第2項の規定に基づき、無期労働契約への転換を申し込みます。

### 記

- 1 最初の労働契約年月日 年 月 日
- 2 現在の労働契約満了日 年 月 日
- 3 上記1の日から2の日までの通算期間 年（1年未満の端数切捨て）

様式第2号

無期労働契約転換申込受理通知書

様

年 月 日

社会福祉法人室蘭福祉事業協会

理事長

印

あなたから 年 月 日に提出された無期労働契約転換申込書を受理しましたので通知します。無期契約転換日は、 年 月 日です。