

金沢市地区公民館就業規則モデル

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、金沢市〇〇公民館（以下「公民館」という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(遵守義務)

第2条 館長及び職員は、この規則を遵守し、誠実にその義務を履行し、職場秩序の維持に努めなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規則において、職員とは、第2章第1節の手続を経て公民館に採用された者をいう。

(適用範囲)

第4条 この規則は、第2章第1節に定める手続によって採用された職員に適用する。ただし、臨時雇用職員等の就業に関し必要な事項は、別に定める。

(差別待遇の禁止)

第5条 職員は、その信条、社会的身分及び性別を理由に、勤務条件において差別待遇を受けることはない。

(公民権の行使)

第6条 館長は、職員が勤務時間中に選挙権その他の公民権を行使し、義務を履行するために必要な時間を請求した場合は、これを与える。ただし、勤務の実情により、請求された時刻を変更することがある。

2 公民権の行使に要する時間は、通常勤務をしたものとする。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第7条 館長は、就職を希望する者の中から人物、経歴、技能、健康、その他必要な事項を選考のうえ適当と認めた者を、教育委員会の許可を得て採用する。

(欠格条項)

第8条 次の各号のいずれかに該当する者は、職員となり、又は選考を受けることができない。

- (1) 成年被後見人及び被保佐人
- (2) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終えるまでの者又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 職員としてふさわしくないと認められる者

(就職希望者)

第9条 公民館に就職を希望する者は、次の書類を館長に提出し、又は提示しなければならない。ただし、館長が特に指定した場合は、提出書類の一部を省略し、又は追加することがある。

- (1) 自筆の履歴書（写真貼付）
- (2) 健康診断書（提出前3箇月以内に受診したものに限る。）
- (3) その他館長が特に必要と認める書類

(採用者)

第10条 職員に採用された者は、採用後10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 住所届（略図添付、通勤方法記載）
- (4) 扶養家族届
- (5) 職歴のある者にあつては、基礎年金番号手帳及び雇用保険被保険者証
- (6) その他館長が特に必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかにその旨を書面により届け出なければならない。

(試用期間)

第11条 新たに採用された職員は、採用後3箇月間を試みの採用期間（以下「試用期間」という。）とし、この間に業務の遂行に関し不適當であると認められる者は、採用を取り消すことがある。

2 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第12条 館長は、職員との労働契約の締結に関しては、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2節 休職及び復職

(休職)

第13条 館長は、職員が次の事由に該当する場合は、休職を命ずる。

| 区分 | 事由 | 期間 |
|-------|--|--------|
| 私傷病休職 | 私的な傷病により欠勤が結核性疾患による場合にあっては療養を命ぜられた日から1年、その他の場合にあっては90日（館長が定める疾病にあっては180日）を超えたとき。 | 6箇月 |
| 事故休職 | 自己の都合により欠勤が1箇月を超えたとき。 | 1箇月 |
| 公務休職 | 公職の就任により長期間就業できないとき。 | 1年 |
| 起訴休職 | 刑事事件での起訴により長期間就業できないとき。 (休職の可否は、館長が協議のうえ決定する。) | 判決確定まで |
| 特別休職 | 館長が特別の事情により休職を認めたとき。 | 随時 |

2 前項の休職期間中に、館長が特別の事情により必要と認めたときは、復職又はその期間の延長を命ずることがある。

(復職)

第14条 館長は、休職を命じた職員が次の事由に該当する場合は、復職を命ずる。

| 区分 | 事由 |
|-------|------------------------|
| 私傷病休職 | 医師の証明により館長が就業可能と認めたとき。 |
| 事故休職 | 館長が休職事由の消滅を認めたとき。 |
| 公務休職 | 休職事由が消滅したとき。 |
| 起訴休職 | 判決により無罪が確定したとき。 |
| 特別休職 | 必要な期間が満了したとき。 |

第3章 服務規律

(服務)

第15条 職員は、この規則のほか公民館が定める諸規程を守り、業務上の指示命令に従い、職務上の責任を重んじて業務に精励し、同僚と互いに助け合い、館長の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

2 館長は、職員の人格を尊重し、適切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第16条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 職務上の権限を超えた約定又は承諾など越権行為をしないこと。
- (2) 規定時刻を守り、勤務時間中館長の許可なく職場を離れないこと。
- (3) 館内の整理整頓に努め、火災盗難予防及び安全衛生事項の実施に努めること。

- (4) 館長の許可なく勤務時間中又は館内で労働組合活動又は政治活動を行わないこと。
- (5) 遅刻、欠勤、早退をしないこと。やむを得ない場合は、事前に又は事後速やかに館長に届け出ること。
- (6) 公民館の信用を傷つけ、又は名誉を損なう行為をしないこと。
- (7) 職務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと。
- (8) 職務上の秘密事項又は公民館の不利益となることを外部に漏らさないこと。
- (9) 館長の許可なく在籍のまま他団体の業務を請け負い、または他に就職し、もしくは自ら営業を行わないこと。
- (10) 館内での窃盗、暴行、脅迫、賭博などの不法行為又は風紀秩序を乱す行為をしないこと。
- (11) 故意に業務能率を低下させ、他の職員の業務を妨害しないこと。
- (12) 館長の許可なく公民館の物品の目的外使用を行わないこと。
- (13) 公民館の自動車、機械器具その他の物品は大切に扱うとともに物資の節約に努めること。

(各種ハラスメントの禁止)

第17条 ハラスメント行為は職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でも以下のハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (1) セクシャルハラスメント
- (2) パワーハラスメント
- (3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント
- (4) その他のハラスメント

2 前項の職場とは、勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

3 各種ハラスメントを防止するため、自己・第三者を問わず、ハラスメントに該当する行為を認めた場合は速やかに館長または公民館所管課が設置するハラスメント相談窓口へ報告しなければならない。

(個人情報管理義務)

第18条 職員は、公民館の定めた個人情報管理規程を遵守するとともに、住民その他関係者等の個人情報を正当な理由なしに開示し、利用目的を逸脱した取扱いをし、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。

(遅刻、早退、欠勤等)

第19条 職員は、出勤に当たっては、自ら出勤簿に署名しなければならない。

2 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で外出するときは、事前に申し出て館長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

3 傷病のため、欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えなければならない。

(休暇届)

第20条 職員は、休暇を受けようとするときは、休暇整理簿及び特別休暇等届（様式第1号）により、前日までに館長に届け出て承認を得なければならない。

2 病気その他やむを得ない理由により、前項の規定による届出ができなかった場合は、電話等により速やかに連絡しなければならない。

3 勤務を要しない日を除き、引き続き6日を超える休暇を受けようとする場合は、医師の証明書その他勤務をしない事由を明らかにする書面を添えなければならない。

第4章 勤務時間、休憩、休日及び休暇

第1節 勤務時間、休憩、休日及び時間外勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第21条 勤務時間は、1箇月単位の変形労働時間制を採用し、次のとおりとし、1箇月平均で1週38時間45分とする。

| 曜日 | 始業 | 終業 | 休憩時間 |
|---------|-------|--------|---------------|
| 月曜日～金曜日 | 9時00分 | 17時45分 | 12時00分～13時00分 |
| 起算日 | 毎月1日 | | |

2 1箇月平均で1週38時間45分を超える月は、前項の規定にかかわらず館長が指定する日の勤務時間を短縮するものとする。

(休日)

第22条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 年末年始期間（12月29日から翌年の1月3日まで）
- (3) 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
- (4) その他館長が指定する日

(時間外労働、休日労働等)

第23条 館長は、職務上必要があると認める場合は、職員に対し、第21条に規定する勤務時間外に勤務すること又は週休日及び休日に勤務することを命ずることができる。

(休日の振替)

第24条 館長は、第22条の休日に勤務することを命じた場合は、あらかじめ、当該職員に対し、当該休日を、当該職員の勤務すべき日に振り替えることができる。

第2節 休暇等

(年次有給休暇)

第25条 年次有給休暇は、年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、毎年4月1日を起算日として、次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。

| 年数 | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年 | 7年以上 |
|----|----|----|----|----|----|----|------|
| 日数 | 10 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |

- 2 前項の出勤の割合の算定については、次の各号に掲げる期間は、出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- 3 第1項の規定にかかわらず、勤続2年以上の者で前1年を通じ欠勤日数が所定勤務日数の2割を超える場合は、在職年数にかかわらず4日とする。
- 4 年度の途中で採用された者の有給休暇の日数は、10日に発令以後の月数（1箇月に満たない月は1箇月とする。）を12で除した数を乗じて得た日数以内とする。この場合、その日数に1日未満の端数を生じたときは、0.5以上は1日とし、0.5未満は切り捨てる。
- 5 年次有給休暇は、1日又は半日若しくは1時間を単位として与えることができる。この場合において、時間を単位として与えた場合は、8時間をもって1日とする。
- 6 該当年の年次有給休暇に残日数がある場合は、その残日数（1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数）を、20日を限度として、翌年に繰り越すことができる。
- 7 年次有給休暇は、本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 8 第1項の規定により付与する年次有給休暇のうち5日を超える分については、労働基準法第39条の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することができる。
- 9 第1項又は第4項の規定により有給休暇を10日以上与える職員に対しては、そのうちの5日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を定めることにより与えるものとする。ただし、第7項及び前項の規定により有給休暇を与えた場合においては、当該与えた有給休暇の日数（当該日数が5日を超える場合には、5日とする。）分については、時季を定めることにより与えることを要しない。

(特別休暇)

第26条 館長は、職員が別表第1の左欄に掲げる事由による場合においては、同表の右欄に定める期間の特別休暇を与えることができる。

- 2 特別休暇の単位は、必要に応じて1日、1時間又は1分とする。

(育児休業等)

第27条 職員は、3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、館長に申し出て育児休業をすることができる。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため必要があるときは、館長に申し出

て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

- 3 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「〇〇公民館 育児・介護休業等に関する規則」により別に定める。

(介護休業等)

第28条 職員のうち必要のある者は、館長に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「〇〇公民館 育児・介護休業等に関する規則」により別に定める。

第5章 給 与

(給与の種類)

第29条 給与は、基本給、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当とする。

(最低額)

第30条 給与の最低額は、石川県最低賃金又は産業別最低賃金を下回らないものとする。

(締切日)

第31条 給与は毎月末に締め切って計算する。ただし、日々雇い入れる者の給与はその日に締め切って計算する。

- 2 期末手当及び退職金については、前項の規定を適用しない。

(休暇等の賃金)

第32条 第25条に定める年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 第26条に定める特別休暇については、前項の賃金を支給する。
- 3 第27条に定める育児休業期間、第28条に定める介護休業期間については、無給とする。
- 4 休職期間中は、原則として無給とする。(〇〇箇月までは〇〇割を支給する。)

(欠勤、中途採用等の扱い)

第33条 職員が自己の都合により、欠勤、遅刻、早退等のため所定勤務時間の全部又は一部を休業した場合は、基本給の一部からその休業した時間に対する給与を控除する。

- 2 前項の場合において、休業した時間の計算は、その月の締切期間の末日に合計し、30分未満は切り捨てる。
- 3 給与締切期間の途中で採用し、又は退職した者のその月の締切期間における給与は、勤務した時間に対して支給する。
- 4 一給与締切期間における給与の総額、期末手当又は退職金に10円未満の端数を生じ

た場合においては、10円に切り上げる。

(支払日)

第34条 給与は毎月21日（支払日が日曜日、土曜日又は休日に当たる場合は、その直前の平日）に支払う。ただし、期末手当及び退職金の支払いについては、別に定めるところによる。

(非常時払)

第35条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる費用に充てるため職員が請求をした場合は、給与支払日前であっても既往の勤務に対する給与を支給する。

- (1) 職員の出産、疾病及び災害
- (2) 職員の収入により生計を維持する者の出産又は災害
- (3) 職員又はその収入により生計を維持する者の結婚又は死亡
- (4) 職員又はその収入により生計を維持する者のやむを得ない理由による1週間以上にわたる帰郷
- (5) 前各号のほか、やむを得ない事情があると館長が認めた場合

(退職時払)

第36条 職員が退職した場合で、本人又は遺族の請求があったときは、7日以内に給与を支給する。

(支払方法)

第37条 給与は、通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、支払時に控除する。

- (1) 給与所得税
- (2) 健康保険料
- (3) 雇用保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 住民税

(基本給)

第38条 給料は、地区公民館主事等の人件費支給基準に基づき定める。

2 基本給は、常勤の職員にあつては月ごとに、その他の職員にあつては日額で支給する。

(扶養手当)

第39条 主として職員の収入により生計を営む扶養家族がある場合には、次のとおり扶養手当を支給する。

| 扶養親族 | 金額 |
|-------------|-----|
| 配偶者（内縁を含む。） | 〇〇円 |
| 子 | 〇〇円 |
| 父母（養父母を含む。） | 〇〇円 |

※ 子については満18歳（金沢市は22歳）に達する日以後の最初の3月31日まで、父母については満60歳以上で健康保険上の扶養要件に該当し、館長が認めた者

(通勤手当)

第40条 交通機関を利用して通勤する職員には、月額(日額)〇〇円を限度として通勤手当を支給する。

(時間給)

第41条 時間外割増給与の基礎となる時間給は、次の算式により算出する。

- (1) 日によって定められた給与にあっては、時間給は、日によって定められた給与を1日の所定勤務時間で除して得た額とする。
- (2) 月によって定められた給与にあっては、時間給は、月によって定められた給与を1箇月の所定勤務時間で除して得た額とする。

(休業手当)

第42条 公民館の都合により職員を臨時に休業させる場合は、休業手当として、休業1日について平均賃金の100分の60を支給する。

(時間外勤務手当及び休日勤務手当)

第43条 第23条に規定する時間外勤務及び第24条に規定する休日勤務において振替をしなかった場合は、次により計算した時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給する。

- (1) 勤務時間が8時間を超える部分
時間給×1.25×時間外勤務時間数
- (2) 休日勤務の場合
時間給×1.35×休日勤務時間数

(深夜勤務手当)

第44条 職員を午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務させた場合は、次により計算した深夜勤務手当を支給する。

時間給×0.25×深夜勤務時間数

(昇給)

第45条 昇給は基本給について行うものとし、引き続き1年以上勤務し、出勤状況、勤務成績の良好な者について行う。ただし、経済事情及びその他の事情によって昇給を行わないことができる。

(期末手当)

第46条 職員には、期末手当を支給することができる。

- 2 期末手当の支給日は、毎年6月30日及び12月10日（支給日が日曜日、土曜日又は休日にかかる場合は、その直前の平日）とし、算定方法については、別に定める。
- 3 期末手当の額は、職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第6章 定年、退職及び解雇

(退職)

第47条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
 - (2) 退職を願い出て館長に承認されたとき。
 - (3) 休職期間が満了しても、なお休職事由が消滅しないとき。
 - (4) 任用期間の定めがあって、その期間が満了したとき。
- 2 職員の定年は、次のとおりとし、定年に達した年度末に退職する。

| 職員 | 定年 |
|---------|------|
| 公民館主事 | 満65歳 |
| 公民館主事補 | 満〇歳 |
| 上記以外の職員 | 満〇歳 |

(退職手続)

第48条 職員が前条第1項第2号に規定する退職をしようとするときは、原則として1箇月前までに、少なくとも当該給与計算期間の前半までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、館長の承認があるまで引続き勤務しなければならない。ただし、提出後14日を経過した場合はこの限りでない。

(普通解雇)

第49条 館長は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 心身の障害又は老衰病弱により業務ができないと認められるとき。
- (2) 私傷病休職者の再発休職の場合で、回復の見込がなく職務に就業できないと認められたとき。
- (3) 技能が著しく劣り向上の見込みがなく、又は勤務成績が不良で職員として不適当と認められたとき。
- (4) 公民館の業務に協力せず、誠実の精神が認められないとき。
- (5) 事業の縮小など、やむを得ない都合によって余剰人員を生じたとき。
- (6) 試用期間において、職員として不適当であると認められたとき。
- (7) 第63条に定める懲戒解雇事由に該当するとき。
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

(解雇制限)

第50条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇しない。

- (1) 業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間。ただし、療養開始後3年を経過するもなお治癒せず、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）による傷病補償年金を受けるに至った場合は、この限りでない。
- (2) 産前産後の女子が労働基準法第65条によって休業する期間及びその後30日間

(解雇予告)

第51条 第49条の規定に基づき解雇しようとするときは、30日前までの予告又は30日分の平均給与の支給が必要である。なお、予告日数が30日に満たない場合は、その不足日数分については、平均給与で支給する。ただし、やむを得ない事由のため事業継続が不可能となった場合、懲戒解雇する場合又は試用期間中の者で採用後14日以内の場合は、この限りでない。

(証明)

第52条 退職し、又は解雇された職員が、在職期間、在職時の地位、当該解雇の理由その他について証明書の交付を願い出たときは、公民館は遅滞なくこれを交付する。

(金品の返還)

第53条 職員が退職し、又は解雇された場合で、権利者から請求があったときは、7日以内に給与（退職金を除く。）を支払い、その他本人の権利に属する金品を返還する。

(退職金)

第54条 職員が退職したときは、別に定める規定により退職金を支給することができる。

第7章 安全衛生及び災害補償

(健康診断)

第55条 館長は、毎年1回定期的に職員健康診断を行う。

- 2 館長は、新たに職員を採用するとき又は館長が必要であると認めるときは、臨時に健康診断を行う。
- 3 職員は、前2項に規定する健康診断を受けることができない理由がある場合は、医師の健康診断証明書を提出しなければならない。
- 4 館長は、健康診断の結果必要があると認める職員について、就業の制限、治療又は療養の命令等必要な措置を講じなければならない。

(厚生)

第56条 館長は、職員の保健、元気回復その他厚生に関することに留意しなければならない。

(保険)

第57条 館長は、職員については、政府管掌健康保険、厚生年金保険及び労働保険に加入させるものとする。

第8章 災害補償

(災害補償)

第58条 職員の業務上及び通勤途上の災害に起因する補償は、第26条の別表1の20 負傷又は疾病に規程する休暇を除き、労働者災害補償保険法に定めるところによる。

第9章 損害賠償

(損害賠償)

第59条 館長は、職員が故意又は重大な過去によって公民館に損害を与えたときは、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第10章 研 修

(研修)

第60条 職員には、勤務能率の発揮及び増進のため、研修を受ける機会を与えるものとする。

2 前項の研修は、勤務とみなす。

第11章 懲 戒

(懲戒の目的)

第61条 館長は、職場秩序を維持し、正常かつ円滑な業務の運営を図るため、服務規律を乱した職員に対し懲戒を行う。

(懲戒の内容)

第62条 懲戒は、次の区分に従い行う。

| 区分 | 内容 |
|------|---|
| けん責 | 始末書を取り、将来を戒める。 |
| 減給 | 始末書を取り、1回について平均給与1日分の半額以内で、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲で減給する。 |
| 出勤停止 | 始末書を取り、7日以内の出勤を停止し、その期間中の給与は支給しない。 |
| 懲戒解雇 | 即時解雇し、退職金の全額を支給しない。ただし、情状によりその一部を支給することがある。 |

(懲戒の事由)

第63条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤〇〇日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (3) 過失により公民館に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で公民館の秩序又は風紀を乱したとき。
- (5) 第16条又は第17条に違反したとき。
- (6) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は、支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第49条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤〇〇日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (2) しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、〇回にわたって注意を受けても改めないとき。
- (3) 公民館内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が公民館外で行われた場合であっても、それが著しく公民館の名誉若しくは信用を傷つけたとき。
- (4) 故意又は重大な過失により公民館に重大な損害を与えたとき。
- (5) 素行不良で著しく公民館内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (6) 重大な経歴詐称をしたとき。
- (7) 第16条又は第17条に違反する重大な行為があったとき。
- (8) 正当な理由なくしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (9) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき。
- (10) 相手方ののぞまない言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。
- (11) 許可なく職務以外の目的で公民館の施設、物品等を使用したとき。
- (12) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき。

- (13) 私生活上の非違行為や公民館に対する誹謗中傷等によって公民館の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
 - (14) 公民館の業務上重要な秘密を外部に漏らして公民館に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
 - (15) 公民館に属するコンピューターのプログラム又はソフト等を他に持ち出したり、又は漏洩し、公民館に害を与える行為をしたとき。
 - (16) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき。
- 3 前項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(諭旨解雇)

第64条 前条第2項に定める懲戒解雇事由がある場合で、本人に反省が認められるときは、退職願を提出するよう勧告する。ただし、勧告に従わないときは、懲戒解雇する。

(懲戒の決定)

第65条 懲戒は、運営審議会に諮り、当該違反行為の動機、故意又は過失の程度、集団の威力、暴力又は詐術使用の有無又はその程度、勤務成績及び当該行為後の態度など、各種の情状を考慮して決定する。

第11章 雑則

(委任)

第66条 この規定に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、労働基準法及び金沢市職員の例により館長が定める。

附 則

この規則は、令和 年 月 日から施行する。

別表 1 (第 26 条関係)

| 原因 | 期 間 |
|--|--|
| 1 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による交通遮断又は隔離 | そのつど必要と認める期間 |
| 2 風水震火災その他の非常災害による交通遮断 | そのつど必要と認める期間 |
| 3 風水震火災その他の非常災害による職員の現住居の滅失又は破壊 | 1 週間を超えない範囲でそのつど必要と認める期間 |
| 4 交通機関の事故による不可抗力の原因 | そのつど必要と認める期間 |
| 5 風水震火災その他の非常災害時において、職員の通勤途上又は退勤途上における身体の危険の回避 | そのつど必要と認める期間 |
| 6 証人、鑑定人、参考人、裁判員候補者、裁判員として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署への出頭 | そのつど必要と認める期間 |
| 7 選挙権その他公民としての権力の行使 | そのつど必要と認める期間 |
| 8 研修及び厚生に関する計画の実施 | 計画の実施に伴い必要と認める期間 |
| 9 妊娠中又は出産後 1 年以内の女性職員が受ける母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）第 10 条に規定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査 | 妊娠 6 月（1 月は 28 日として計算する。以下この号において同じ。）までは 4 週間に 1 回、妊娠 7 月から 9 月までは 2 週間に 1 回、妊娠 10 月から分娩までは 1 週間に 1 回、出産後 1 年まではその間に 1 回（医師等の特別な指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）とし、1 回につき 1 日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認める時間 |
| 10 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶ場合の休暇 | 正規の勤務時間の始め又は終りにつき 1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内でおおの必要と認める時間 |
| 11 職員の分娩 | その分娩の予定日以前 8 週間（多胎妊娠の場合にあっては 14 週間）目にあたる日から分娩の日後 8 週間にあたる日までの期間内においてあらかじめ必要と認める期間 |
| 12 生後 1 年 9 月に達しない子を育てる職員の育児時間 | 1 日 2 回それぞれ 45 分（男性職員にあっては、男性職員以外の親がこの号の休暇を承認され、又は労働基準法第 67 条の規定により同日における育児時間を請求した場合は 1 日 2 回それぞれ 45 分から当該承認又は請求に係る各回ごとの時間を差し引いた期間を超えない範囲で必要と認める期間） |
| 13 生理日において勤務することが著しく困難な女性職員の生理休暇 | そのつど必要と認める期間。ただし、2 日を超えることができない。 |

| | |
|--|---|
| 14 子の養育（職員の妻が出産する場合であつてその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるときに限る。） | 当該期間内における5日の範囲内の期間 |
| 15 家族の看護（配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹等で負傷、疾病による治療、療養中の看病及び通院等の世話または中学校就学の始期に達するまでの子における疾病を予防するための予防接種や健康診断の付添のため勤務しないことが相当であると認められる場合に限る。） | 一の年度において5日（中学校就学前の子が2人以上であれば10日）の範囲内の期間 |
| 16 家族の介護（要介護状態にある家族を介護する職員が、その家族の介護のため勤務しないことが相当であると認められる場合に限る。） | 一の年度において5日（対象家族が2人以上であれば10日）の範囲内の期間 |
| 17 忌引 | 下記に定める期間内において必要と認める期間 |

| 死亡したもの | 期間 |
|--|----------------------------------|
| 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。） | 8日 |
| 父母 | 7日 |
| 子 | 7日 |
| 祖父母 | 3日（職員が代襲相続かつ祭具等の継承を受ける場合にあつては7日） |
| 孫 | 1日 |
| 兄弟姉妹 | 3日 |
| おじ又はおば | 1日（職員が代襲相続かつ祭具等の継承を受ける場合にあつては7日） |
| 父母の配偶者又は配偶者の父母 | 3日（職員と生計を一にしていた場合にあつては7日） |
| 子の配偶者又は配偶者の子 | 1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては5日） |
| 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 | 1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては3日） |

| 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 | 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては3日） | | | | |
|---|---|--------|----|--|----|
| おじ又はおばの配偶者 | 1日 | | | | |
| 備考 葬祭のための遠隔地に赴く必要がある場合には、往復に要する日数を加算することができる。 | | | | | |
| 18 追悼のための特別な行事（父母、配偶者、配偶者の父母及び子の死亡後 15 年以内に行われるものに限る。） | 下記に定める期間内において必要と認める期間 | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>死亡したもの</th> <th>期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>父母、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、配偶者の父母及び子</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table> | 死亡したもの | 期間 | 父母、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、配偶者の父母及び子 | 1日 |
| 死亡したもの | 期間 | | | | |
| 父母、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、配偶者の父母及び子 | 1日 | | | | |
| 19 職員の結婚 | 7日を超えない範囲で必要と認める期間 | | | | |
| 20 負傷又は疾病 | 業務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病にあっては必要と認められる期間、結核性疾患に合っては1年、それ以外の負傷又は疾病に合っては90日を超えない範囲で医師などの証明に基づき最小限度必要と認められる期間（館長が定める疾病にあっては180日） | | | | |
| 21 妊娠に起因するつわり等の障害のため勤務することが著しく困難な場合 | 10日を超えない範囲で必要と認める期間 | | | | |
| 22 職員の配偶者の分娩 | 職員の妻の出産にかかる入院等の日から当該出産の日後4週間を経過する日までの期間内において、3日を超えない範囲で必要と認める期間 | | | | |
| 23 職員の保健及び元気回復のため必要な場合 | 6日を超えない範囲で必要と認める期間 | | | | |
| 24 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録の申出を行い、又は骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供（職員の配偶者、父母、子及び兄弟姉妹へのものを除く。）を行う場合 | 当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため必要があると認める期間 | | | | |
| 25 職員が自発的に、かつ報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合 | 5日を超えない範囲で必要と認める期間 | | | | |
| 26 その他前各号に準ずると認められる事由 | そのつど館長が必要と認める期間 | | | | |

備考 時間数、日数及び週数には休業日並びに休日を含むものとする。
様式第1号（第20条関係）

特 別 休 暇 等 届

令和 年 月 日

金沢市〇〇公民館
館長 様

職 _____

氏 名 _____

※ 届の種別は右記の区分欄の□にγで
明記すること。

| 区 分 | 種 別 | 記 載 欄 |
|------|--------------|-----------|
| I □ | 特別休暇届 | 1, 2 I |
| | 産前(産後)休暇届 | 1, 2 I, 3 |
| | 忌引届 | 2 I, 4 |
| | 病気休暇届(公傷・私傷) | 1, 2 I |
| | 介護休暇(時間)届 | 2 I, 5 |
| II □ | 旅行届 | 1, 2 II |
| | 改姓(名)届 | 1, 6 |
| | 住所変更届 | 7 |
| | 結婚について | 8 |
| | 弔事について | 4, 9 |

記 載 事 項

| | | | | | | |
|------|-----------------|-------------|-----------------|----------|--------------|------------|
| 1 | 理 由 | | 8 | 挙式の日時 | 令和 年 月 日 時 | |
| 2 I | 期 間 | 令和 年 月 日 から | 日間 | 挙式の場所 | (電話番号) () | |
| | | 令和 年 月 日 まで | | | | |
| 2 II | 期 間 | 令和 年 月 日 から | 日間 | (よみがな) |] | |
| | | 令和 年 月 日 まで | | | | |
| 3 | 出産(予定)日 | 令和 年 月 日 | | 結婚後の姓 | | |
| 4 | (よみがな) 死亡者氏名 | (歳) | 9 | 通夜の日時 | 令和 年 月 日 時 | |
| | | 続柄等 | | (同・別) | 葬儀の日時 | 令和 年 月 日 時 |
| | | 死亡年月日 | | 令和 年 月 日 | 葬儀の場所 | (電話番号) |
| 5 | 被介護者 | (歳) | (よみがな) | 喪 主 | | |
| | 続柄 | (同・別) | | | | |
| | 介護理由 | | | | | |
| 6 | (よみがな) 新姓(名) | | (よみがな) 旧姓(名) | | | |
| 7 | 旧住所 | | TEL | | | |
| | 新住所 | | TEL | | | |

病気休暇届、介護休暇(時間)届、産前(産後)休暇届には必要な証明書または診断書を添付すること。