

一般社団法人南アルプス市観光協会職員の採用及び服務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人南アルプス市観光協会（以下「協会」という。）定款第45条第5項に基づき、職員の採用、服務、勤務時間、勤務条件その他の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規程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。

(適用範囲)

第2条 この規程で、「職員」とは、一般社団法人南アルプス市観光協会処務規程第3条に定める者をいう。

2 臨時職員等の就業等に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規程に定めのない事項は、この規程を適用する。

第2章 採用

(採用)

第3条 職員の採用は、競争試験又は選考により南アルプス市観光協会会長（以下「会長」という。）が決定する。

2 前項の採用を希望する者に対しては、次に掲げる書類を提出させるものとする。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 最終学歴証明書（卒業見込証明書を含む）
- (4) 最近3ヶ月以内に撮影した写真
- (5) その他会長が必要と認める書類

3 新たに採用された職員については、6ヶ月の試用期間を置く。

4 試用期間中、職員として不適格と認めるときは、いつでも解雇することができる。

5 臨時職員等の充用を必要とするときは、事務局長は、その募集及び選考した結果に基づき臨時職員採用について、会長の許可を得なければならない。

(採用後の提出書類)

第4条 職員として採用された者は、採用後14日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 保証人連署の誓約書（第1号様式）
- (2) 健康診断書
- (3) 通勤届
- (4) 扶養親族認定申請書
- (5) 個人番号カードの提示又は個人番号が記載された証明書類。ただし、個人番号カード以外を提示する場合は、その者の身元及び並びに本人を確認するために協会が指定する書類を合わせて提示するものとする。
- (6) その他会長が必要と認める書類

2 前条に記載されている個人番号カードの利用目的は、源泉徴収票の作成、健康保険及び厚生年金保険手続、雇用保険手続、その他法令により定められた業務の範囲に限定するものとする。

(休職)

第5条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、職員の申し出又は会長の指示により休職を命ずることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関して起訴された場合

2 前項の休職の期間は、会長が別に定める。

3 会長は、休職中の職員の休職事由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。

(諸届出等)

第6条 職員は、次の各号に掲げる事項について、異動があったときは、その都度届出なければならない。

- (1) 現住所
- (2) 戸籍上の記載事項
- (3) 履歴又は資格に関する事項
- (4) 身元保証人に関する事項
- (5) その他人事管理上及び給与支給上必要として指示された事項

第3章 服務規律

(規程等の遵守)

第7条 職員は、協会の規程等を遵守し、上司の職務上の命令に従い誠実にその職務を遂行しなければならない。

(禁止事項)

第8条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 協会の信用を傷つけ、又は不名誉な行為をすること
- (2) 職務上知り得た秘密を漏らすこと。ただし、会長の許可を得て法令による証人、鑑定人等となり、発表する場合を除く
- (3) 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事業若しくは事務に従事すること
- (4) 故意又は重過失により、個人番号を漏えい又は流出させること

(職務に専念する義務)

第9条 職員は、この規程に特別の定めのある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力すべてをその職務遂行のために用い、協会がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(出退勤)

第10条 職員は、出勤時間を厳守し、別に定める出勤簿に押印しなければならない。

2 退勤時は、保管の文書帳簿及び物品を整理し、火気及び施錠等を十分に点検確認のうえ、退勤しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤)

第11条 職員は、遅刻、早退又は欠勤をするときは、所定の用紙に所要事項を記入し、あらかじめ承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によるときは、事後直ちに承認を受けなければならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第12条 職員は、性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第13条 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第14条 職員は、協会及び取引先等に関する情報の管理に充分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は協会を退職するに際して、自らが管理していた協会及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第4章 勤務時間、休日及び休暇

(勤務時間)

第15条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2 1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分、8時間を超える場合においては1時間の休憩時間を置かなければならない。

3 職員の勤務時間は、8時30分から17時15分までとする。

(休日)

第16条 職員の休日は次のとおりとする。

(1) 週休日 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)に規定する休日

(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。)

2 前項の規定による休日であっても職務の特殊性その他の事由により業務上必要がある場合には、会長は、職員の休日をその他の日に振り替えることができる。この場合は、あらかじめ振り替えによる休日を指定して職員に命じなければならない。

(時間外及び休日勤務)

第17条 会長は、事務の都合により、この規程に定める休日及び第15条に規定する勤務時間を超える勤務を命ずることがある。ただし、勤務時間の延長に伴う執務については、時間外手当を支給し、休日の執務に対しては振り替えた休日を与えることを原則とする。

(休暇及び育児休業)

第18条 休暇の種類及び取扱い等については、南アルプス市職員の勤務時間、休暇等に関する条例及び南アルプス市職員の勤務時間、休暇等に関する規則の例によ

る。

2 育児休業の取扱いについては、南アルプス市職員の育児休業等に関する条例及び南アルプス市職員の育児休業等に関する規則の例による。

(給与)

第19条 職員の給与に関しては別に定める。

第5章 安全及び保健衛生

(協力義務)

第20条 職員は、会長の指示に従い、安全衛生に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。

(健康診断)

第21条 職員は、毎年定期的に健康診断を受診するとともに、自己の健康保持に努めなければならない。

(療養命令)

第22条 会長は、前条に規定する健康診断の結果により、療養の必要があると認められる場合には、療養を命じ又は、保健衛生に必要な措置を講じなければならない。

(病者の就業禁止)

第23条 職員が、伝染性疾患、精神病又は就業のため病状が悪化する恐れのある疾病にかかった場合については、就業を禁止するものとする。

第6章 災害補償

(災害補償)

第24条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、又は死亡した場合の災害補償に関しては、労働基準法（昭和22年法律第49条）及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第25条 職員で次の各号の一つに該当する者は、表彰することができる。

- (1) 永年誠実に勤務した者
- (2) 業務の伸展又は刷新に特に功績のあった者
- (3) 災害若しくは、損害を未然に防止し、又は災害の際特に功績のあった者

(分限・懲戒)

第26条 会長は、職員が次の各号の一つに該当するときは、分限及び懲戒処分を行うことができる。

- (1) この規程又は協会の諸規程に違反した場合
- (2) 業務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 重要な履歴を偽り、又は不正な手段によって採用された場合
- (4) 職員としてふさわしくない非行のあった場合

2 前項の分限及び懲戒は、その事由及び内容を記載した文書をもって行い、その旨を履歴に記載するものとする。

3 分限及び懲戒の決定は、理事会において行い、南アルプス市職員分限・懲戒諮問委員会規程（平成15年南アルプス市訓令第21号）及び南アルプス市職員の懲戒処分等に関する基準（平成18年南アルプス市訓令第8号）を準用する。

（懲戒の種類）

第27条 懲戒は、その事由の程度により次の各号の区分に従い行う。

- (1) 戒告 その事由の程度により戒める
- (2) 減給 1日以上6月以下の期間において給料の10分の1以下の額を減ずるものとする
- (3) 停職 1日以上、6月以下の期間を定めて業務に従事させない。この期間中いかなる給与も支給しない
- (4) 解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において解雇の事由について、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第20条の規定による30日分の平均賃金は支給しない。

（損害補償）

第28条 職員が故意又は重大な過失により、協会に損害を与えたときは、前条の規定による懲戒のほか損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第8章 定年、退職及び解雇

（定年）

第29条 職員の定年は年齢60年とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

（退職）

第30条 職員が次の各号の一つに該当するときは、その日をもって退職とし、職員の身分を喪失するものとする。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て会長に承認されたとき、又は退職願出後14日を経過したとき
- (2) 本人が死亡したとき
- (3) 休職期間が満了し、復職できないとき

（退職願）

第31条 職員は、退職を希望するときは、原則として30日前に会長に申し出てその承認を得なければならない。

（退職手当）

第32条 職員の退職手当に関しては別に定める。

（解雇）

第33条 会長は、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) 勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) その職務に必要な適格性を欠く場合

2 会長は前項に掲げるもののほか、天災等やむを得ない事由により事業の全部又

は一部の継続が不可能になったとき、及び事業の縮小により過員を生じたときは職員を解雇することができる。

3 会長は、前項により解雇する場合には、少なくとも30日前に本人に予告をしなければならない。

第9章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第34条 協会は、職員から組織的又は個人的な法令違反等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

(準用)

第35条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、南アルプス市職員の例による。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和5年6月1日から施行する。

第1号様式（第4条関係）

誓 約 書

私は、職務の公共性を認識し、民主的かつ能率的に業務を処理する責任を自覚するとともに、諸規定を遵守し、誠実公正な職務を遂行します。

なお、重大な過誤のありました際は、その責に任じ法規に従い、ご処置くださることも異存はありません。

ここに保証人連署のうえ誓約いたします。

年 月 日

一般社団法人 南アルプス市観光協会
会 長 様

住 所

本 人

氏 名

㊞

住 所

保 証 人

氏 名

㊞