

地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター職員就業規則

令和4年10月1日
規程第6号

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 人事
 - 第1節 採用及び試用期間（第5条—第8条）
 - 第2節 人事評価（第9条）
 - 第3節 昇任及び降任（第10条・第11条）
 - 第4節 人事異動（第12条）
 - 第5節 休職及び復職（第13条—第15条）
 - 第6節 解雇（第16条—第18条）
 - 第7節 退職（第19条—第25条）
- 第3章 服務（第26条—第29条）
- 第4章 勤務時間、休日及び休暇等
 - 第1節 勤務時間及び休日（第30条—第42条）
 - 第2節 休暇（第43条）
 - 第3節 育児・介護休業等（第44条）
- 第5章 給与（第45条）
- 第6章 退職手当（第46条）
- 第6章 研修（第47条）
- 第7章 賞罰（第48条・第49条）
- 第8章 安全衛生（第50条—第53条）
- 第9章 出張（第54条・第55条）
- 第10章 災害補償（第56条）
- 第11章 不服申立て（第57条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条の規定に基づき、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター（以下「法人」という。）に勤務する職員の労働条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定める。

（法令との関係）

第2条 この規則及びこれに属する諸規程に定めのない事項については、労基法、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）その他の関係法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第3条 この規則は、次の各号に掲げる者以外の者（この規則において「職員」という。）に適用する。

- (1) 法人と期間の定めのある労働契約を締結している者（以下「パート職員」という。）
 - (2) 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）第2条第1項の規定及び公益的法人等への職員等の派遣等に関する条例（平成13年泉佐野市条例第24号）第2条第1項の規定に基づき、泉佐野市から法人に派遣されている者
- 2 管理職員（事務局長、課長及び参事の職にある者をいう。）については、この規則に定める勤務時間、休憩及び休日に関する規定は、適用しない。

(規則の遵守)

第4条 法人並びに職員は、この規則を遵守し、その誠実な履行に努めなければならない。

第2章 人事

第1節 採用及び試用期間

(採用)

第5条 職員の採用は選考によるものとする。

2 前項の選考は、面接、経歴評定、筆記試験その他の方法により行う。

(労働条件の明示)

第6条 理事長は、職員との労働契約の締結に際し、次の各号に掲げる労働条件については文書の交付により、その他の労働条件については口頭又は文書により明示する。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
- (3) 始業時刻及び終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項
- (4) 給与の決定、計算及び支払いの方法、締め切り及び支払いの時期、昇給の有無及び賞与の有無に関する事項
- (5) 退職（解雇の事由を含む。）及び退職手当の有無に関する事項

(提出書類)

第7条 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。ただし、理事長が必要ないと認めた場合は、一部を省略することができる。

- (1) 宣誓書
- (2) 履歴書
- (3) 卒業（修了）証明書その他資格に関する証明書
- (4) 扶養親族等に関する書類
- (5) マイナンバーに関する書類
- (6) その他理事長が必要と認める書類

- 2 前項の規定により提出する書類は、採用に関する手続き及び採用後の労務管理のために使用する。
- 3 職員は、提出した書類の記載事項に変更があった場合は、所定の書類により、その都度速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第8条 職員として採用された者には、採用の日から 6 ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、理事長が認めた場合は、試用期間を短縮又は設けないことがある。

- 2 理事長は、試用期間中の職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、さらに 6 ヶ月を限度に試用期間を延長することができる。
 - (1) 試用期間の開始後 6 ヶ月間において実際に勤務した日数が 90 日に満たない場合
 - (2) 本採用となるための能力の実証が十分でないと認める場合

- 3 理事長は、試用期間中の職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、これを解雇し、又は試用期間満了時に本採用を拒否することができる。
 - (1) 勤務成績が不良であると認められる場合
 - (2) 職員としての適格性を欠くと認められる場合
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

第 2 節 人事評価

第 9 条 職員の勤務成績を評定するため、人事評価を実施する。

- 2 人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

第 3 節 昇任及び降任

(昇任)

第 10 条 職員の昇任は、選考によるものとする。

- 2 前項の選考は、経歴評定、人事評価による勤務成績の評定、面接、その他別に定める方法に基づいて行う。
- 3 前 2 項に定めるもののほか、職員の昇任に関し必要な事項は、別に定める。

(降任)

第 11 条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、降任させることができ

る。

- (1) 勤務成績が明らかに不良であると認められる場合
 - (2) 専門医により長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によっても治癒し難い心身の故障があると診断され、その疾患又は故障のため職務の遂行に支障があることが明らかな場合
 - (3) 前 2 号に定めるもののほか、職員の適性を判断するに足ると認められる事実に基づき、その職種に必要な適性を欠くことが明らかな場合
- 2 前項に定めるもののほか、職員の降任に関し必要な事項は、別に定める。

第 4 節 人事異動

第 12 条 理事長は、業務上の必要がある場合は、職員に次の各号に掲げる異動を命じることがある。

- (1) 配置換 職員の現に在職する職の経験年数及び従前の勤務成績などを考慮して、職員の所属又は職名を変更させること（昇任及び降任を除く。）
 - (2) 兼務 職員に現職の身分を保有させたまま、他の職を兼ねさせること
 - (3) 出向 職員を在職のまま、出向先たる他団体の業務につかせること
- 2 職員は、正当な理由がない限り、前項各号の命令を拒むことはできない。
 - 3 前 2 項に定めるもののほか、職員の人事異動に関し必要な事項は、別に定める。

第 5 節 休職及び復職

(休職)

第 13 条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、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) 出向となった場合で休職とすることが適當と認められる場合
- (4) 前各号に定めるもののほか、休職とすることが適當と認められる場合

2 試用期間中の職員については、前項の規定を適用しない。

3 休職中の職員は、その期間中、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

(休職期間)

第 14 条 前条第 1 項第 1 号及び第 3 号に掲げる事由による休職の期間は、3 年を超えない範囲内とする。この場合において、休職の期間が 3 年に満たないときは、休職を開始した日から引き続き 3 年を超えない範囲内でこれを更新することができる。

- 2 前条第 1 項第 1 号に掲げる事由に係る前項の定めにおいて、復職後 6 ヶ月以内に同一傷病又は類似の傷病により再び休職した場合には、その休職の期間は、復職前の休職の期間に引き続いたものとみなして、前項の規定を適用する。
- 3 前条第 1 項第 1 号に掲げる事由による休職及び当該休職期間の更新については、専門医の診断によるものとする。
- 4 前条第 1 項第 2 号に掲げる事由による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する期間とする。
- 5 前条第 1 項第 4 号に掲げる事由による休職の期間は、個々の場合に即して、理事長が定める期間とする。

(復職)

第 15 条 理事長は、休職中の職員の休職事由が消滅したと認めるときは、速やかに復職させるものとする。ただし、元の職務に復職させることが困難又は不適當と認める場合は、他の職務に就かせることができる。

2 第 13 条第 1 項第 1 号に掲げる事由による休職からの復職は、専門医の診断によるものとする。

第 6 節 解雇

(解雇)

第 16 条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく不良であると認められる場合
 - (2) 専門医により長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によっても治癒し難い心身の故障があると診断され、その疾患又は故障のため職務の遂行に堪えられないことが明らかな場合
 - (3) 前 2 号に定めるもののほか、職員の適性を判断するに足ると認められる事実に基づき、その職種に必要な適性を著しく欠くことが明らかな場合
 - (4) 経営上又は業務上やむを得ない事由による場合
- 2 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。
- (1) 拘禁刑以上の刑に処せられた場合

(解雇制限)

第 17 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。ただし、第 1 号の場合における療養開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号。以下「労災法」という。）又は厚生労働省令で指定する法令に基づいて、労基法の災害補償に相当する給付を受けている場合又は受けたこととなった場合は、この限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後の 30 日間
- (2) 労基法第 65 条に規定する産前産後の休業期間及びその後 30 日間

(解雇予告)

第 18 条 理事長は、職員を解雇しようとするときは、少なくとも 30 日前に本人に予告するものとする。30 日前に予告しない場合は、労基法第 12 条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という。）の 30 日分を解雇予告手当として支給するものとする。ただし、本人の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合については、この限りではない。

- 2 前項の予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数に応じて、その日数を短縮することができる。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、予告することなく即時に解雇する。
 - (1) 解雇につき所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
 - (2) 天災事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った場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

第 7 節 退職

(退職)

第 19 条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める日をもって退職したものとする。

- (1) 定年に達した場合 定年に達した日（その職員の定年に達する誕生日の前日）以降における最初の 3 月 31 日
- (2) 退職を勧奨され、承諾した場合 承諾した日以後における最初の 3 月 31 日又は理事長が別に定めた日
- (3) 自己都合による退職を申し出た場合 理事長が退職日と認めた日
- (4) 休職期間が満了し、休職事由がなお消滅しない場合 休職期間満了の日
- (5) 死亡した場合 死亡の日
- (6) 転籍出向となった場合 転籍出向日の前日
- (7) 法人の役員に就任した場合 就任日の前日

(定年)

第 20 条 職員の定年は、65 歳とする。

(自己都合退職)

第 21 条 職員が自己都合により定年前に退職しようとする場合は、退職を予定する日の 30 日前までに文書をもって理事長に申し出るものとする。ただし、やむを得ない事由により 30 日前までに申し出ることができない場合は、少なくとも 14 日前までに申し出なければならない。

- 2 職員は、退職を申し出ても、退職する日までは職務に従事しなければならない。

(退職の勧奨)

第 22 条 勧奨を受けて退職した者に係る当該勧奨は、その事実について記録が作成されたものでなければならない。

2 前項に定めるもののほか、退職勧奨に関し必要な事項は、別に定める。

(退職時の責務)

第 23 条 職員が退職し、又は解雇された場合は、法人から借用している物品を返還しなければならない。

2 退職しようとする者は、後任者に対して、業務の引継ぎをしなければならない。

3 退職する者又は解雇された者が、法人に対して債務を有する場合には、退職時にその全てを弁済しなければならない。

(退職証明書)

第 24 条 理事長は、退職した者又は解雇された者（解雇予告された者を含む。）から次の事項の全部又は一部について証明書の交付の請求があった場合は、遅滞なく交付しなければならない。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) 法人における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む。）

(パート職員としての雇用)

第 25 条 理事長は、退職した職員又は役員のうち、職務に対する意欲を持ち、その遂行に支障がないと認めるものを、予算の範囲内においてパート職員として雇用することができる。

第 3 章 服務

(誠実義務)

第 26 条 職員は、法人の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、その職務の遂行に専念しなければならない。

(遵守事項)

第 27 条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 法令及び法人の規則等を遵守し、上司の命令に従ってその職務を遂行しなければならない。
- (2) 法人の名誉及び信用を傷つけ、又は法人職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。退職し、又は解雇された後も同様とする。

(ハラスメントの防止)

第 28 条 職員は、ハラスメントの防止に努めなければならない。

2 ハラスメントの防止等に関しては、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンターにおけるハラスメントの防止等に関する規程（令和4年規程第11号）で定める。

(営利企業等への従事制限)

第29条 職員は、理事長の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他次の各号に掲げる地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

- (1) 顧問、評議員
- (2) 発起人、清算人
- (3) 理事長が前2号に準ずると認める地位

2 前項の許可は、次の各号に掲げる事項がすべて満たされる場合に限り行われる。

- (1) 職員の職務の遂行に支障を及ぼすおそれがないこと
- (2) 職員の職との間に特別な利害関係がなく、又は生ずるおそれがないこと
- (3) 職員の職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるおそれがないこと

3 職員の営利企業等への従事制限に関する取扱いについては、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター営利企業等への従事制限に関する細則（令和7年細則第〇号）で定める。

第4章 勤務時間、休日及び休暇等

第1節 勤務時間及び休日

(所定労働時間)

第30条 職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、1日につき7時間45分、1週間につき38時間45分とする。

2 地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター育児・介護休業等細則（令和4年細則第2号。以下「育児・介護休業等細則」という。）の定めるところにより、育児短時間勤務の申し出をした職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）の所定労働時間は、前項の規定にかかわらず、当該申し出をした育児短時間勤務の内容に従い、理事長が定める。

(勤務時間)

第31条 始業・終業の時刻、休憩時間及び労働時間（以下「所定の勤務時間」という。）は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前8時45分
- (2) 終業時刻 午後5時15分
- (3) 休憩時間 正午から午後0時45分
- (4) 労働時間 7時間45分

2 理事長は、業務の都合上必要があると認める場合は、1日の労働時間を超えない範囲内で、「勤務時間の割振り臨時変更簿」により所定の勤務時間を変更することができる。

3 子の養育又は家族の介護を行う職員は、別に定めるところにより、1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げができる。

4 育児短時間勤務職員の所定の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、当該申し出をした育児短時間勤務の内容に従い、理事長が定める。

(休憩時間)

第 32 条 休憩時間は、一斉に与えるものとする。ただし、業務上の必要がある場合は、労基法第 34 条第 2 項ただし書により、職員の過半数を代表する者との間で締結された協定（以下「労使協定」という。）の定めるところにより、交替で休憩させことがある。

2 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第 33 条 職員の休日は、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 週休日（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）に規定する祝日
- (3) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日（祝日法による祝日を除く。）
- (4) 前各号に定めるもののほか、理事長が指定した日

2 前項の規定にかかわらず、業務上必要があるときは、勤務時間割振表により 4 週間につき 8 日の週休日を定めることができるものとする。

(休日の振替)

第 34 条 理事長は、業務の都合上必要がある場合には、休日（以下この条において「振り替える日」という。）と休日以外の日（以下この条において「振り替えられる日」という。）とを事前に振り替えることができる。この場合において、休日の振替は 1 日単位で行うものとする。

- 2 休日の振替を行った後において、休日が 4 週間につき 4 日以上となるようにし、かつ、勤務日が引き続き 24 日を超えないようにしなければならない。
- 3 休日の振替を行う場合は、原則として振り替える日の属する週（土曜日から金曜日まで）に振り替えるものとする。
- 4 前項の規定による振替ができない場合には、振り替える日を起算日とする 4 週間前の日から当該振り替える日を起算日とする 8 週間後の日までの期間内で振り替えるものとする。
- 5 休日の振替の手続は、「休日の振替指定簿」により行うものとする。ただし、前条第 2 項に該当する場合は、これに代わる適宜の方法により行うことができるものとする。

(代休)

第 35 条 理事長は、前条の規定による休日の振替を行うことができない場合で、休日に職員に勤務を命じたときは、事後に代休を与えることがある。

2 代休の手続きは、「休日の代休指定簿」により行うものとする。

(勤務場所以外の勤務)

第 36 条 理事長は、業務上の必要がある場合には、通常の勤務場所を離れて勤務することを命じることがある。

2 職員が前項の勤務を命じられた場合において、当該勤務の労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

(時間外勤務等)

第 37 条 理事長は、業務上の必要がある場合には、労基法第 36 条第 1 項の規定による労使協定の定めるところにより、職員に労働時間を延長し、又は休日に勤務すること（以下「時間外勤務等」という。）を命じることができる。

2 前項の規定により時間外勤務等を命じることによって、1 日の労働時間が 8 時間を超える場合には少なくとも 1 時間の休憩時間（1 日の所定労働時間の途中に置かれる休憩時間を含む。）をその労働時間の途中に置くものとする。

- 3 理事長は、妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員が請求した場合には、第 1 項の規定による勤務及び深夜（午後 10 時から午前 5 時までをいう。）における勤務を命じない。
- 4 子の養育又は家族の介護を行う職員の第 1 項に関する事項の取扱いについては、育児・介護休業等細則の定めるところによる。

(代替休暇)

- 第 38 条 理事長は、前条第 1 項の規定による時間外勤務を行った職員のうち、労基法第 37 条第 3 項の規定による労使協定の定めるところにより、一給与期間の初日を起算日とする 1 ヶ月において 60 時間を超える時間外勤務を行った職員のうち代替休暇を取得することが可能な職員（以下「代替休暇取得可能職員」）に対して、当該代替休暇取得可能職員が取得の意向を示した場合に、一給与期間の最終日の翌日から 2 ヶ月以内に代替休暇を与えるものとする。
- 2 理事長は、1 ヶ月に 60 時間を超える時間外勤務を行った代替休暇取得可能職員に対して、当該月の末日の翌日から 5 日以内に代替休暇取得の意向を確認する。この場合において 5 日以内に意向の有無が不明なときは、意向がなかったものとみなす。また、一度決定した代替休暇取得の意向は変更できないものとする。なお、代替休暇の取得日は代替休暇取得可能職員の意向を踏まえ決定するものとする。
 - 3 代替休暇の時間数は、1 ヶ月 60 時間を超える時間外勤務時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは代替休暇を取得しなかった場合に支給する時間外勤務手当の率（100 分の 50）から代替休暇を取得した場合に支払う時間外勤務手当の率（100 分の 25、土曜日又は祝日の場合は 100 分の 35）を差し引いた 100 分の 25（土曜日又は祝日の場合は 100 分の 15）とする。
 - 4 法人は、代替休暇取得可能職員が代替休暇を取得した場合、取得した時間数を換算率（100 分の 25、土曜日又は祝日の場合は 100 分の 15）の割増しの時間外勤務手当の支給を要しないものとする。
 - 5 日曜日（休日の振替が行われた場合は、その振り替えられた日）は、月 60 時間の時間外勤務の算定及び時間外勤務手当の支給割合の引き上げの対象から除くものとする。なお、勤務時間割振により 4 週間につき 8 日の週休日の変則勤務で業務に従事している職員は、月の最初の週休日からその月の日曜日の日数分の週休日を月 60 時間の時間外勤務の算定及び時間外勤務手当の支給割合の引き上げ対象から除くものとする。
 - 6 代替休暇は、1 日又は半日を付与単位とする。

(災害時等の勤務)

- 第 39 条 理事長は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合には、その必要限度において、時間外勤務等を命じることがある。

(出退勤の記録)

- 第 40 条 職員は、自ら、出退勤の時刻を出退勤システムに記録するものとする。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第 41 条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職場から外出するときは、事前に理事長に届け出て承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に届け出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(労働時間の短縮)

- 第 42 条 子の養育又は家族の介護を行う職員は、育児・介護休業等細則の定めるところにより、1 日の所定労働時間の短縮の措置を受けることができる。

第2節 休暇

第43条 職員の休暇の種類は、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

2 職員の休暇に関する取扱いについては、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター休暇細則（令和4年細則第1号）で定める。

第3節 育児・介護休業等

第44条 職員の育児・介護休業等に関する取扱いについては、育児・介護休業等細則で定める。

第5章 給与

第45条 職員の給与は、給料及び諸手当とする。

2 職員の給与の決定、計算、支払方法その他必要な事項については、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター職員給与規程（令和4年規程第7号）で定める。

第6章 退職手当

第46条 職員が退職したときは、勤続年数及び退職事由に応じて退職手当を支給する。

2 退職手当の適用範囲、決定、計算、支払方法その他必要な事項は、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター職員退職手当規程（令和4年規程第8号）で定める。

第7章 研修

第47条 理事長は、業務上の必要がある場合は、職員に研修を受けさせることができる。

2 研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

第8章 賞罰

(表彰)

第48条 理事長は、顕著な功績等があった職員に対して表彰を行うことができる。

2 職員の表彰に関する取扱いについては、地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター賞罰規程（令和4年規程第10号。以下「賞罰規程」という。）で定める。

(懲戒)

第49条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うものとする。

- (1) 正当な理由なしに無断欠勤をした場合
- (2) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- (3) 刑法犯に該当する行為があった場合
- (4) 法人の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- (5) 素行不良で法人の秩序又は風紀を乱した場合
- (6) 重大な経歴詐称をした場合
- (7) ハラスメント等の人権侵害に該当する行為があった場合

- 2 理事長は、職員が法令及びこの規則その他諸規程に違反し、又は前項各号に準じる行為があった場合は懲戒処分を行うことができる。
- 3 職員の懲戒に関する取扱いについては、賞罰規程で定める。

第9章 安全衛生

(安全、衛生及び健康の確保に関する措置)

- 第 50 条 法人は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の定めによるほか、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて、職場における職員の安全と健康を確保するものとする。
- 2 職員は、安全、衛生及び健康の確保について、法人が行う安全、衛生及び健康の確保に関する措置に協力しなければならない。

(安全及び衛生教育)

- 第 51 条 職員は、法人が行う安全又は衛生に関する教育及び訓練を受けなければならない。

(健康診断)

- 第 52 条 職員は、法人が毎年定期的に行う健康診断のほか、必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。ただし、所定の項目について医師による健康診断を受け、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を理事長に提出したときは、この限りでない。
- 2 理事長は、前項の健康診断の結果に基づいて必要と認める場合には、当該職員の実情を考慮して、就業禁止、勤務時間の制限等、職員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 職員は、正当な理由なく前項の措置を拒んではならない。

(就業禁止)

- 第 53 条 職員は、次の各号のいずれかに該当し、専門医による認定を受けた場合は、直ちに理事長に届け出て、その指示に従わなければならない。
- (1) 本人又はその同居人が感染症法で定める感染症に感染したとき又はその疑いがあるとき
 - (2) 本人又はその同居人が病毒伝播のおそれのある疾病にかかったとき又はその疑いがあるとき
 - (3) 本人が心臓、腎臓、肺等の疾病にかかり、就業することにより病勢が著しく増悪するおそれがあるとき
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、本人に就業を禁止すべき事由があるとき
- 2 理事長は、前項の届出を受けたときは、当該職員に就業の禁止を命じることができる。
 - 3 就業の禁止を命じられた職員は、その禁止の期間を病気休暇又は理事長が特に必要と認める場合の特別休暇とすることができる。

第10章 出張

(出張)

- 第 54 条 理事長は、業務上必要がある場合は、職員に出張を命じることができる。
- 2 職員は、出張を終えたときには、速やかにその旨を報告しなければならない。

(旅費)

第 55 条 職員が出張を命じられた場合の旅費に関する取扱いについては、泉佐野市職員等の旅費についての条例（昭和 38 年泉佐野市条例第 8 号）の適用を受ける泉佐野市職員の例による。

第 11 章 災害補償

第 56 条 職員の業務上の災害及び通勤途上における災害の補償に関する取扱いについては、労基法及び労災法の定めるところによる。

第 12 章 不服申立て

第 57 条 この規則の規定による降任、配置換、休職、解雇及び懲戒等に対して不服のある者は、理事長にその申立てを行うことができる。

2 前項の不服申立ては、当該事実を知った日の翌日から起算して 60 日以内に文書により行うものとする。ただし、当該事実の翌日から起算して 1 年を経過したときは、これを行うことはできない。

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 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 7 年 6 月 1 日から施行する。