

社会福祉法人同仁会就業規則

この就業規則は、社会福祉法人同仁会（以下「法人」という。）定款第1章第1条に定められた事業（以下「施設等」という。）の実施に係る職員及び法人事務局の職員（以下「職員」という。）に対し、労働基準法及び関係法令に基づいて、その経営が円満で民主的に運営され、かつ、職員の人格を尊重しその福祉心を失わしめることなく、法人の目的達成のため、職員がその能力を充分発揮し本分を尽くすことを目的とする。

第一章 総 則

（趣旨）

第1条 この規則は、職員の就業に関する事項を規定する。

2 この規則に定めのない事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（規則の遵守の義務）

第2条 法人は、この規則の定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。

2 職員は、この規則並びに関係諸規則及び規程等遵守しなければならない。

（職員の定義）

第3条 職員とは、施設等又は法人事務局の業務に従事する者をいう。

2 職員の区分は次のとおりとする。

管理職員	法人及び施設等の経営を行う者
専門職員	有資格者で直接処遇、心理療法、相談業務等を行う者
医療職員	医師、看護師として任用した者
一般職員	資格を必要としない事務、調理、洗濯等を行う者
契約職員	再雇用、短時間勤務又は雇用期間の定めがある者
嘱託職員	専門業務を委嘱する者

3 前項に規定する職員のうち週30時間以上勤務する者の職層は次のとおりとする。

職層名	職 務 内 容
参 事	法人の経営に参画するとともに、所管する施設の管理運営を総括し、所属職員を指揮監督する。
副参事	所管する施設の管理運営を総括し、所属職員を指揮監督する。
参事補	所管する施設の管理運営を補佐する。
主 査	特に命じられた困難な事項を処理する。
副主査	特に命じられた事項を処理する。
企画員	企画研修員及び研修員の指導を行うとともに、担当業務を行う。
企画研修員	企画員への候補者として上司の指導を受け、与えられた課題を研修するとともに、担当業務を行う。
研修員	担当業務を行う。

4 前項に規定する参事、副参事及び参事補は、法人理事である職員及び社会福祉法人同仁会理事長（以下「理事長」という。）が指定する職員とする。

5 施設等及び法人事務局に置く職種は、別に定める。

（有期労働契約職員の無期労働契約への転換）

第3条の2 期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）で雇用する契約職員のうち、通算契約期間が5年を超える契約職員は、別に定める様式で申し込むことにより、

現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある契約職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めないものとする。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も、雇用期間を除き引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第10条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該従業員に係る定年は、満66歳とし、定年に達した日の属する年度の3月末日をもって退職とする。この場合、再雇用する場合がある。

（相談窓口）

第3条の3 この規則の適用に関し職員からの相談に応じるための窓口を置く。

2 相談に応じる職員は、社会福祉法人同仁会組織及び管理規則（以下「組織及び管理規則」という。）第8条第3条に規定する代表経営役員又は事務長（以下「事務長」という。）とする。

第二章 人 事

（採用）

第4条 採用する職員は、施設等又は法人事務局に従事することを希望する者の中から選考する。

2 年度初めに採用する職員の職種、人数及び選考方法等は、毎年別に定める職員募集要項によるものとする。ただし、必要に応じて職員募集要項によらない方法によることができる。

3 採用する職員（契約職員及び嘱託職員を除く。以下「常勤職員」という。）の決定は、理事長が選考に携わった管理職員の意見を聴いて行う。

4 契約職員の採用は、理事長に事前に協議して組織及び管理規則第5条第1項に規定する施設長、同規則第5条第4項に規定するゆうゆう館長又は事務長（以下「施設長等」という。）が行う。

（試用期間）

第5条 新たに採用した常勤職員については、採用の日から6月間を試用期間とする。ただし、採用前に契約職員として研修のために勤務した日数を試用期間の日数に含めることができる。

2 理事長は、試用期間中又は試用期間満了の日において、引き続き職員として勤務させることが不相当と認めた場合は、採用を取り消すことができる。ただし、採用後14日間以上を経過した場合は、第13条に定める手続によって行う。

3 試用期間は、勤続年数に算入する。

（提出書類）

第6条 新たに採用又は採用予定の者は、別に指定する日までに次の各号に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。ただし、やむを得ないと認められる事由がある場合は、提出日を遅らせることができる。

(1) 自筆履歴書（所定様式のもの）

(2) 住民票記載事項証明書（最近3月以内のもの）

- (3) 誓約書（所定様式のもの）
- (4) 健康診断書（労働安全衛生規則第43条に規定する健康診断。最近3月以内のもの）及び細菌検査（サルモネラ菌、赤痢菌及び0-157培養検査。最近1月以内のもの）
- (5) マイナンバーが記載された通知カード又は個人番号カード（提示）及び本人確認書類
- (6) 次に定める資格を有する者については、これを証明する書類

- ア 保育士
- イ 児童指導員任用資格
- ウ 児童福祉司任用資格
- エ 看護師又は准看護師
- オ 保健師
- カ 栄養士又は管理栄養士
- キ 調理師
- ク 社会福祉士
- ケ 精神保健福祉士
- コ 介護福祉士
- サ 児童厚生員
- シ 社会福祉主事
- ス 公認心理師
- セ 臨床心理士
- ソ 認定心理士
- タ 教員免許
- チ 衛生管理者
- ツ 防火管理者
- テ その他指定する資格

2 前項に定めるもののほか、必要ある場合は次の書類を提出するものとする。

- (1) 自動車運転免許証の写し
- (2) 厚生年金被保険者証（年金手帳）
- (3) 雇用保険被保険者証
- (4) 前歴を証明する書類
- (5) その他必要とするもの

3 前2項の記載事項に変更があった場合は、その都度すみやかに届け出なければならない。

4 第1項第5号の規定により取得した個人番号は、次の各号に掲げる目的以外には利用できないものとする。

- (1) 給与所得、退職所得の源泉徴収事務
- (2) 健康保険、厚生年金保険届出、申請事務
- (3) 雇用保険届出、申請事務
- (4) 労働者災害補償保険法に係る届出、申請事務
- (5) 財産形成住宅貯蓄及び財産形成年金貯蓄に関する届出、申請事務
- (6) 雇用関連の助成金申請事務

（労働条件の明示）

第6条の2 法人は、職員を採用するとき、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記した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。

(異動等)

第7条 職員が希望するとき又は理事長が法人運営上必要と認めるときは、職種を変更し又は勤務施設等の変更を命ずることができる。

- 2 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 理事長又は理事長に指定された者は、満55歳に達した常勤職員と翌年度以降の勤務に関する要望、勤務条件等について協議するものとし、以後毎年行うものとする。
- 4 第1項による事務引き継ぎについては、理事長が別に指示する。

(休職)

第8条 職員が次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が療養休暇期間を超え、なお、療養を継続する必要が在るため勤務できないとき 1年以内
- (2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 1年以内の必要な期間

- 2 休職期間中の給与は支給しない。また、休職期間中は勤務期間としない。

(復職)

第9条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復職させる。ただし、理事長が、元の職務に復帰させることが困難又は不相当と認めるときは、他の職務に就かせ若しくは3月を限度として短時間勤務又は職種を変更することがある。

- 2 前項の規定において健康上の理由で休職していた職員が復職するときは、職員が提出する医師の診断書及び必要に応じて産業医等理事長が指定する医師の診断結果を参考に復職の許可を与える。
- 3 復職した職員が、復職後6月以内に同一の事由により勤務できないときは、復職を取り消すことができる。

(定年退職)

第10条 第3条に規定する職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する年度の3月末日に退職するものとする。ただし、理事長を兼ねる職員は除く。

(退職)

第11条 職員が本人の都合により退職しようとするときは、30日前までに退職願を理事長に提出するものとする。ただし、やむをえないと認められるときはこの限りでない。

- 2 前項による退職願が受理されてから14日を経過したときは、退職することができる。
- 3 次の各号の一に該当する場合は、退職とする。
 - (1) 職員が退職願に記載した退職日に到達したとき
 - (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき（雇用継続した場合を除く。）
 - (3) 第8条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - (4) 死亡したとき
- 4 職員が退職した場合、当該職員の請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付しなければならない。

(勸奨退職)

第12条 前条第3項により退職する職員（契約職員を除く。）のうち、勤続年数が20年を超えた職員が満55歳に達する年度の4月初日から定年退職日の前日までの間に退職する場合は、

勸奨退職とする。ただし、理事長が必要と認めた場合は、勤続年数が20年未満の者を対象とすることができる。

(解雇)

第13条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき
 - (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できないなど就業に適さないとき
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後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、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り保障を支払った時を含む。）
 - (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
 - (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき
 - (6) 第52条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
 - (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
 - (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
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署の認定を受けて職員を第50条第5号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号の一に該当する職員を解雇する場合は適用しない。
- (1) 日々雇い入れられる職員。ただし、1か月を超えて引き続き使用される者を除く。
 - (2) 2か月以内の期間を定めて使用する職員。ただし、その期間を超えて引き続き使用される者を除く。
 - (3) 試用期間中の職員。ただし、14日を超えて引き続き使用される者を除く。
- 4 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇の制限)

第14条 常勤職員が次の各号の一に該当するときは、前条の規定にかかわらず解雇できない。ただし、前条第1項第3号の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病等が治癒しないで打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

- (1) 業務上負傷し又は罹患した場合、療養のための休暇及び休職期間並びにその後の30日間
 - (2) 第32条第1項第3号の規定に基づく産前産後休暇期間及びその後の30日間
 - (3) 第34条第1項の規定に基づく育児休業及び介護休業期間及びその後の30日間
- 2 契約職員が前項に該当するときは、雇用契約期間内において解雇できない。

(再雇用)

第15条 第3条の2第3項及び第10条の規定に基づき定年退職した職員は、職員配置基準を満たすためなど特に理事長が必要と認めた場合は再雇用することができる。

- 2 再雇用の期間は当該年の4月1日から翌年の3月31日までの1年間とし、更新することができる。ただし、更新は満70歳に達する日の属する年度までとする。

- 3 再雇用の勤務施設等は、原則として定年退職する日に勤務していた施設等とする。
- 4 再雇用の勤務時間は、原則として週30時間以上とする。
- 5 再雇用の場合は、第6条の規定を準用する。ただし、すでに提出している書類で内容の変更がないときは、省略できる。

(返済の義務)

第16条 職員が退職するときは、健康保険証その他の貸与品を返納し、法人に債務を負う場合はこれを完済しなければならない。

第三章 勤務

第1節 服務

(服務の基本)

第17条 職員は、この法人の目的及び施設創設の趣旨に基づいて関係諸法令を守り、上司の命令に従い、自己の業務に専念し、相互の協力によって日常業務の円滑な推進をはかり、利用者及び地域社会の福祉増進のため、誠意と愛情をもってその業務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第18条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 利用者の人権と尊厳を尊重し、絶対に懲戒権を乱用しないこと
- (2) 常に自らの資質向上に努めること
- (3) 職員相互の親睦、連携協力に努めること
- (4) 常に健康に留意し明朗発刺たる態度をもって勤務すること
- (5) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
- (6) 職務の権限を越えて専断的なことを行なわないこと
- (7) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不正に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等の不正な行為を行わないこと
- (8) 施設の設備、器具、備品及び諸材料は愛護節約し保管を厳にすることとともに、許可無く職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- (9) 職場の整理整頓に努め常に清潔を保つこと
- (10) 性や思想等による差別をしないこと
- (11) 他人に不快な思いをさせ、職場の秩序、風紀を乱す行為をしないこと
- (12) 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為をしないこと
- (13) 暴力、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為をしないこと
- (14) 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- (15) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、利用者等の機密を漏洩しないこと
- (16) 酒気を帯びて就業しないこと
- (17) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第19条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、地の職員の就労環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第20条 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。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第21条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利

用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第22条 第20条の2から前条までに規定するもののほか、性的指向、性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の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23条 職員は、法人及び利用者等に関する情報の管理に十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、許可無く職場から法人及び利用者等に関する情報を持ち出してはならない。

3 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職に際して、自らが管理していた法人及び利用者等に関するデータ、情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第24条 管理職員を除く職員は、始業及び終業時にタイムカード等を自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第25条 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職場から外出する際は、事前に施設長等に対し申し出るとともに、承認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つた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、給与は支給しない。

(出張)

第26条 職員は、社会福祉法人同仁会決裁規程に規定する専決権者（以下「専決権者」という。）の命令により出張する。

2 出張したときの勤務は、事前に特に指定しない限り通常の勤務をしたものとみなす。

3 出張した者は、その結果について文書又は口述により復命しなければならない。

第2節 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間)

第27条 常勤職員の勤務時間は、4週間を平均し1週間当たり40時間以内とし、その起算日は平成23年10月14日とする。

2 常勤職員の職種毎の勤務種別・勤務時間及び4週間における勤務種別毎の勤務回数は、別表のとおりとし、職員毎の勤務割表は別に定め、当該勤務クールの5日前までに提示する。

3 契約職員の勤務日及び時間は、雇入通知書に定める。

4 勤務時間が継続して6時間を超える場合は、休憩時間を勤務時間の途中で60分間与え、これを拘束しない。ただし、外出する場合は行き先及び帰着予定時間を口述にて施設長等又はこれに準じる者に届け出なければならない。

(時間外勤務及び公休出勤)

第28条 業務の都合により、前条の所定労働時間を超え、又は第29条の公休日に勤務させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における勤務については、あらかじめ法人は、職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 公休出勤をした職員には、代休日を与えることができる。

- 4 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外勤務又は公休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）の勤務に従事させない。
- 5 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、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は公休日に勤務させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外勤務又は公休日勤務に従事させない。

（深夜勤務又は宿直勤務）

第28条の2 施設長等が業務上必要と認めるときは、職員に深夜勤務、宿直勤務又は夜間勤務を命ずることができる。

第3節 公休日及び休暇

（公休日、勤務の割振）

第29条 常勤職員及び1年以上を雇用期間とし月給により給与を支給する契約職員の公休日は、4週間毎に8日及び年間を通じて6日とする。

2 前項の公休日は、職員別に、5日前までに職員に提示するものとする。

3 第1項に規定する職員以外の契約職員の公休日は、労働条件通知書及び雇用通知書で示す。

（公休日の振替）

第30条 公休日に出勤を命じられた職員は、公休日を他日に振替えることができる。

2 前項の場合、その前日までに振替公休日を指定して当該職員に通知する。

（年次有給休暇）

第31条 週所定労働時間30時間以上の職員及び所定労働日数が5日の職員に毎年20日の年次有給休暇を与える。

2 前項に規定する職員が年度の途中で採用された場合の採用年度の年次有給休暇は、次の計算式による日数を付与する。この場合、小数点以下は切り上げる。

$$20日 \times \frac{\text{当該年度の勤務予定日数} + \text{公休日数}}{\text{当該年度の日数}(365日 \text{ 又は } 366日)}$$

3 週所定労働時間30時間未満であり、かつ週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		0	1	2	3	4	5	6以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

4 前項に規定する職員が年度の途中で採用された場合の採用時の年次有給休暇は、次の計算式による日数を付与する。この場合、小数点以下は切り上げる。

$$\frac{\text{所定労働日数による年次有給休暇日数}}{\text{年次有給休暇日数}} \times \frac{\text{当該年度の勤務予定日数} + \text{公休日数}}{\text{当該年度の日数}(365日 \text{ 又は } 366日)}$$

5 第3項に規定する職員が、所定労働日の8割以上出勤した場合には、採用した年度中に採用から6か月を経過したときに、第3項の表の所定労働日数による年次有給休暇日数から採用時に付与した年次有給休暇日数を引いた年次有給休暇日数を与える。

- 6 年度の途中で新たに採用した職員若しくは第8条に規定する休職又は第33条に規定する療養休暇（業務上負傷し又は罹患した場合の療養休暇は除く。以下「休職等」という。）から復帰した職員に対しては、採用時又は復職時に次の計算式による年次有給休暇を与える。この場合、小数点以下は切り上げる。

$$\text{前2項に規定する年次有給休暇日数} \times \frac{\text{当該年度の勤務予定日数} + \text{公休日数}}{365 \text{日(うるう年は366日。以下同じ。)}} +$$

第12項に規定する前年度から繰越した年次有給休暇日数

- 7 休職等を開始した年度内に復職した職員に対しては、復職時に次の計算式による年次有給休暇を与える。この場合、小数点以下は切り上げるものとし、その数が負の場合は、年次有給休暇を与えない。

$$\text{第1項又は第2項に規定する年次有給休暇日数} \times \frac{\text{当該年度の勤務予定日数} + \text{公休日数}}{365 \text{日}} +$$

第12項に規定する前年度から繰越した年次有給休暇日数 $-$ 当該年度取得した年次有給休暇日数

- 8 年度内に勤務日数の変更があった職員に対しては、勤務日数を変更した日に次の計算式による年次有給休暇を与える。この場合、小数点以下は切り上げるものとし、その数が負の場合は、年次有給休暇を与えない。

$$\text{勤務日数変更前に与えた第1項又は第2項に規定する年次有給休暇日数} \times \frac{\text{勤務日数変更前の期間}}{365 \text{日}} +$$

$$\text{勤務日数変更後の第1項又は第2項に基づく年次有給休暇日数(勤続年数は通算)} \times \frac{\text{勤務日数変更後の期間}}{365 \text{日}} +$$

第12項に規定する前年度から繰越した年次有給休暇日数 $-$ 当該年度取得した年次有給休暇日数

- 9 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、職員の請求により半日又は1時間（時間単位の年次有給休暇は1年について5日以内）を単位として与えることができる。
- 10 前項に規定する半日単位年次休暇を日に換算する場合は、半日2回で1日とする。
- 11 年次有給休暇は職員の請求があった時期に与えるものとする。ただし、業務の都合により他の時期に変更させることができる。
- 12 年次有給休暇を請求しようとするものは3日前まで（時間単位で請求する場合は前日まで）に書面をもって申し出なければならない。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。
- 13 年次有給休暇に対して支払われる賃金は、通常の賃金とする。
- 14 付与日から当該年度内に取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越して取得することができる。
- 15 前項の規定において、前年度に休職等を開始した職員が復職した場合には、次の計算式による。この場合、小数点以下は切り上げるものとし、その数が負の場合は年次有給休暇を繰り越さない。

$$\text{前年度与えた年次有給休暇日数} - \text{前年度与えた年次有給休暇日数} \times \frac{\text{休職等日数}}{365 \text{日}} - \text{前年度取得した年次有給休暇日数}$$

- 16 年次有給休暇を取得した期間、次条第1項第3号アに規定する産前産後休暇、業務上負傷し又は罹患した場合の療養休暇並びに第34条に規定する育児休業及び介護休業の期間は、年次有給休暇の取扱において勤務したものとみなす。

17 第9項及び第10項の規定にかかわらず、施設長等は職員の過半数を代表する者との協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより年次有給休暇を付与するものとする。

18 職員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の労使協定に係わる部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。

19 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第11項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。ただし、職員が第11項及び第17項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

20 第11条に規定する退職（第3条第2項に規定する管理職員、第10条に規定する定年退職者及び第12条に規定する勧奨退職者は除く。）する職員が退職時に取得していない年次有給休暇がある場合は、その日時数に応じて、金銭的保障をすることができる。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第31条の2 職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

ア 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 6時間

イ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 7時間

ウ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 8時間

(3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

2 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

3 前2項以外の事項については、前条の規定に準ずる。

（特別休暇）

第32条 職員が次の各号の1に該当するときは、実情により特別休暇を与えることができる。

(1) 本人の結婚 入籍日または結婚式の日から6か月以内に取得するものとする。

連続して5日以内

(2) 忌引服喪 死亡の日または葬儀の日から取得するものとする。

ア 父母(養継父母を含む)及び配偶者、子(養子を含む) 連続して7日以内

イ 配偶者の父母 連続して5日(同居のときは連続して7日)以内

ウ 祖父母及び兄弟姉妹 連続して3日(同居のときは連続して5日)以内

エ 配偶者の祖父母及び兄弟姉妹 1日(同居のときは連続して3日)以内

(3) 出産

ア 本人の場合 出産予定日前6週間(多胎妊娠のときは14週間)、出産後8週間。ただし、出産日は出産予定日前に含む。

イ 配偶者の場合 出産日から取得するものとする。 3日以内

(4) 生理休暇 必要な日数又は時間

(5) 公民権の行使、その他必要と認めるとき 必要な日数又は時間

(6) 裁判員若しくは補充裁判員となった場合 必要な日数又は時間

(7) 裁判員候補者となった場合 必要な日数又は時間

2 特別休暇中の給与は、前項第3号のAに規定する本人の出産及び第4号を除いて支給する。

3 特別休暇を請求しようとする者は、事前に専決権者に申し出なければならない。ただし、事前に申し出ができないときは、すみやかに申し出なければならない。

4 第1項に規定する特別休暇を2日以上取得する場合には、その期間に第29条に規定する公休日を含むものとする。

(療養休暇)

第33条 専決権者は、職員が10日以上長期にわたる傷病療養のため、医師の診断書を添えて願い出たときは、1年の範囲（業務上負傷し又は罹患した場合は2年の範囲）で療養休暇を与えることができる。ただし、事前に願い出ることができないときは、すみやかに願い出なければならない。

2 療養休暇中の給与は、社会保険料（労働保険料を含む。）被保険者負担分相当額を支給する。ただし、その開始日及び終了日の属する月は、支給予定の給与額と社会保険料（労働保険料を含む。）被保険者負担分相当額と比較して、多い方の額を支給する。

3 復職後6月以内に同一の疾病等により休暇を取った場合は、療養休暇期間の算定上、第1項の休暇が継続しているものとみなす。この場合、療養休暇期間が1年（業務上負傷し又は罹患した場合は2年）を超える場合は療養休暇を願い出ることができない。

4 復職後の勤務は、原則として休業直前の施設及び職務とする。ただし、職員が提出した医師の診断書及び必要に応じて産業医等理事長が指定する医師の診断結果に応じて、1月を限度として短時間勤務又は職種変更等を命ずることができる。

5 前項の規定に基づく短時間勤務の場合において、勤務しない時間の給与は支給しない。

(育児休業、介護休業等)

第34条 育児・介護休業、育児・介護のための所定外労働、時間外勤務及び深夜業の制限並びに短時間勤務を必要とする職員は、専決権者に申し出なければならない。

2 前項に関する対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める。

(子の看護休暇、介護休暇)

第35条 就学前の子に係る看護休暇を必要とする職員又は要介護状態にある家族の介護その他の世話をする介護休暇を必要とする職員は、休暇日を明らかにし、専決権者に申し出なければならない。

2 前項に関する対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める。

第四章 母性健康管理

(妊娠中の通院等)

第36条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があった場合は、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回
妊娠36週から出産まで	1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときに

は、その指示により必要な時間

(2) 産後1年以内の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。

(2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場

合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

3 前2項に規定する措置により勤務しない時間がある場合は、給与を支給しない。

4 休業の措置中の給与は、第33条第2項の規定を準用する。

(育児時間)

第37条 満1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

第五章 給与

(給与)

第38条 職員の給与は、別に定める。

(退職手当)

第39条 常勤職員が退職したときは、退職手当を支給する。ただし、次の各号の1に該当する者はこの限りでない。

(1) 社会福祉施設職員等退職手当共済約款において支給しないとされている者

(2) 懲戒解雇された者

2 契約職員の退職手当の支給については、雇入通知書で定める。

(同前)

第40条 退職手当は、社会福祉施設職員等退職手当共済及び茨城県民間社会福祉施設職員等退職手当支給制度に加入し、その規定により支給する。

第六章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第41条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 職員は安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。

(1) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと

(2) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、施設長等に報告し、その指示に従うこと

(3) 職場の敷地内で喫煙しないこと

(健康診断)

第42条 職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1

回)、定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(長時間労働者に対する面接指導)

第43条 法人は、職員の労働時間の状況を把握する。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第44条 職員に対しては、毎年1回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

(職員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第45条 法人は、職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全衛生教育)

第46条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第47条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に定めるところにより災害補償を行う。

第七章 職業訓練

(教育訓練)

第48条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも4週間前までに当該職員に対して文書で通知する。

第八章 賞 罰

(表彰)

第49条 職員が次の各号の1に該当する場合は、これを表彰する。

(1) 次の期間を勤務し、品行方正、業務に誠実で成績優秀な者

ア 5年以上

イ 10年以上

ウ 15年以上

- エ 20年以上
- オ 25年以上
- カ 30年以上
- キ 35年以上
- ク 40年以上
- ケ 45年以上

(2) 善行があり、他の職員の模範となる者

(3) 法人の事業又は運営管理若しくは児童の養育又は教育に関し、特に優れた研究を行なった者又は特に創意工夫を考案した者

(4) 災害を未然に防止し又は災害の際、特に功労があった者

(5) 自らの資質向上に努め、利用者の処遇向上に寄与したと認められる者

(6) 前各号に準じる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項第1号の表彰は賞状の他、表彰の勤務期間に1年につき6,000円を乗じた賞金を授与する。ただし、賞金の金額は、200,000円を限度とする。

3 財源の減少により、前項の規定に基づく賞金の支払いのための財源が法人全体で不足となり又は不足が見込まれるときは、賞金の金額を減額することができる。

4 第2号から第6号の表彰は賞状の他賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒の種類)

第50条 職員に対する懲戒は、次に掲げる、譴責、減給、出勤停止、降格及び懲戒解雇の5種とする。

(1) 譴責は、始末書を取り将来を戒める。

(2) 減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額で、総額が給与1月分の10分の1の範囲で行う。

(3) 出勤停止は、2週間の範囲で期間を定め出勤を停止する。この場合の給与は支給しない。

(4) 降格は、職層を1つ下位に格付ける。この場合の給与は、降格後の職層に基づく等号給を給する。

(5) 懲戒解雇は、予告期間なく即日解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(譴責、減給、出勤停止、降格)

第51条 職員が次の各号の1に該当するときは、譴責、減給、出勤停止又は降格にする。

(1) 利用者のプライバシーを過失により侵害したとき

(2) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき

(3) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき

(4) 過失により法人に損害を与えたとき

(5) 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき

(6) 第18条から第22条までに違反したとき

(7) 許可を得ないで法人以外で兼職したとき

(8) 許可なく法人の物品等を持ち出し又は持ち出そうとしたとき

(9) 業務上の怠慢により物心両面の損害を生ぜしめたとき

(10) 正当な理由なく職務上の指示・命令に従わないとき

(11) 職務に関し不当な金品の借用又は贈与の利益を受けたとき

(12) 刑法等により起訴され罰金刑以下の刑が確定したとき(略式命令を含む。)

- (13) 道路交通法による行政処分を受けたとき
- (14) 部下職員が懲戒処分を受けるなどした場合で管理監督者として指導監督に適正を欠いていたとき
- (15) 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
(懲戒解雇)

第52条 職員が次の各号の1に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、理事長が必要と認める場合は、減給、出勤停止又は降格とすることができる。

- (1) 福祉サービス利用者に対して虐待をし、又は懲戒権を乱用したとき
- (2) 福祉サービス利用者のプライバシーを故意又は重大な過失により侵害したとき
- (3) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (4) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び出勤の督促に応じなかったとき
- (5) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (6) 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
- (7) 職務上の指示命令に従わず越権専断の行為をなし、職場の秩序を乱した者
- (8) 施設長等の承認を受けずに職務を放棄し職場を離脱したとき
- (9) 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- (10) 法人内において刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- (11) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- (12) 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き
- (13) 第18条から第22条までに違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (14) 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、若しくは供応を受けたとき
- (15) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (16) 正当な理由なく法人の業務上重要な機密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (17) 刑法又は道路交通法等により起訴され禁錮以上の刑が確定した者
- (18) 飲酒運転又は酒気帯び運転した者
- (19) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第九章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第53条 法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為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。

第十章 副業・兼業

(副業・兼業)

第54条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

- 2 職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、法人に所定の届出を行うものとする。
- 3 第1項の業務に従事することにより、次の各号の一に該当する場合には、これを禁止又は

制限することができる。

- (1) 労務提供上の支障がある場合
- (2) 法人機密が漏洩する場合
- (3) 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- (4) 競業により、法人の利益を害する場合

付 則

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日に満55歳を超える職員は、第7条第3項において、満55歳と見なす。
- 3 この規則の全部改正にあたり、すべての職員は別に定める期日までに書面で意見を述べる
ことができる。
- 4 昭和48年7月21日実施の社会福祉法人同仁会就業規則は、廃止する。
- 5 平成11年4月1日施行の社会福祉法人同仁会人事規則は、廃止する。

付 則

この規則は、平成17年4月1日から適用する。

付 則

この規則は、平成18年11月25日から施行する。

付 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 平成20年4月1日に満65歳に達する日の属する年度を超えて再雇用されている者は、第
12条第3項において、平成20年度を満65歳に達する日の属する年度とみなす。

付 則

この規則は、平成20年11月29日から施行する。

付 則

この規則は、平成21年4月1日から適用する。

付 則

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 第13条の規定において、この規則の施行日に満65歳を超えている管理職員は満65歳とみな
す。

付 則

この規則は、平成22年5月29日から施行する。ただし、第35条に規定する看護休暇に係
る事項は、平成22年6月30日から施行する。

付 則

この規則は、平成22年11月27日から施行する。

付 則

この規則は、平成23年10月14日から施行する。

付 則

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日前に第3条第2項に規定する医療職員が専門職員として任用されている
職員は、医療職員として任用されたものとみなす。

付 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この規則は、平成26年12月1日から施行する。
- 2 前項の規定にかかわらず、第10条の規定は平成31年3月31日付けで退職する職員から適用し、適用日の前日までの間においては、従前の例による。

付 則

- 1 この規則は、平成28年1月1日から施行する。ただし、第46条第6項及び第7項の規定は、平成27年12月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の日の前日までに行った個人番号に係る事務は、この規則の規定に基づいて行ったものとみなす。

付 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成28年4月1日から適用する。

付 則

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 第47条第1項第1号の規定において、この規則の施行前の規則(以下「旧規則」という。)に規定していない表彰区分に関し、表彰に必要な勤務期間を超える職員に対し、該当する表彰区分の賞金の合計額を平成29年度に支給する。
- 3 旧規則に基づく8年以上、20年以上及び30年以上の表彰を受けた者は、この規則の10年以上、20年以上、30年以上の表彰を受けた者とみなす。この場合、旧規則による賞品の購入想定金額とこの規則による賞金の差額を次のとおり支給する。

区 分	支給年度	支給金額
旧規則8年以上の表彰を既に受けた者 勤務期間がこの規則の施行日に		42,000円
10年を超える者	平成29年度	
10年を超えない者	勤務期間が10年を超えた日の翌年度	
旧規則20年以上の表彰を既に受けた者	平成29年度	77,000円
旧規則30年以上の表彰を既に受けた者	平成29年度	97,000円

付 則

この規則は、平成29年5月27日から施行する。

付 則

この規則は、平成29年10月1日から適用する。

付 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成31年4月1日から適用する。

付 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、令和2年6月1日から施行する。

付 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、令和3年12月1日から施行する。

付 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、令和4年12月1日から施行する。

付 則

この規則は、令和5年12月1日から施行する。

付 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、令和6年4月1日から適用する。

別表

施設・事業名	職 種	勤務種別・時間	4週間における勤務種別毎の勤務回数			
			勤務種別	4週間の勤務回数	1回の勤務時間	4週間の勤務時間
同仁会乳児院	施設長・主任・事務員	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
	直接処遇職員・家庭支援 専門相談員・個別対応職 員・セラピスト	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番 夜勤	4回 4回 4回 4回	8時間 8時間 8時間 16時間	160時間
		早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む				
		早番3 7:30～16:30 休憩1時間含む				
		日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む				
		日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む				
		日勤3 9:30～18:30 休憩1時間含む				
		遅番1 10:00～19:30 休憩1.5時間含む				
		遅番2 10:00～20:00 休憩2時間含む				
		遅番3 10:00～19:00 休憩1時間含む				
遅番4 12:00～21:00 休憩1時間含む						
夜勤 16:00～翌10:00 休憩2時間含む						
里親支援専門相談員	日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間	
栄養士	日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	18回	8時間	160時間	
	日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む	遅番	2回	8時間		
	遅番 10:30～19:30 休憩1時間含む					
調理員等	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番	10回	8時間	160時間	
	日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む	日勤	1回	8時間		
	日勤 8:00～17:00 休憩1時間含む		1回	8時間		
	遅番 10:00～19:00 休憩1時間含む	遅番	8回	8時間		
	施設長	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
	事務員・栄養士	日勤1 8:00～17:00 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
		日勤2 8:30～17:30 休憩1時間含む				
		日勤3 9:00～18:00 休憩1時間含む				
	主任	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番	2回 16回 2回	8時間 8時間 8時間	160時間
		早番2 7:00～16:30 休憩1.5時間含む				
		日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む				
		日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む				
		遅番1 9:00～19:30 休憩2.5時間含む				
		遅番2 10:00～20:00 休憩2時間含む				
遅番3 10:30～19:30 休憩1時間含む						
遅番4 12:00～21:00 休憩1時間含む						

さくらの森乳児院	直接処遇職員 セラピスト 家庭支援専門相談員 個別対応職員	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む 早番2 7:00～16:30 休憩1.5時間含む 日勤1 8:00～17:00 休憩1時間含む 日勤2 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤3 9:00～18:00 休憩1時間含む 遅番1 9:00～19:30 休憩2.5時間含む 遅番2 10:00～20:00 休憩2時間含む 遅番3 10:30～19:30 休憩1時間含む 遅番4 12:00～21:00 休憩1時間含む 夜勤 16:00～翌10:00 休憩2時間含む	早番 日勤 遅番 夜勤	3回 6回 5回 3回	8時間 8時間 8時間 16時間	160時間	
	里親支援専門相談員	早番 7:00～16:30 休憩1.5時間含む 日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む 遅番1 10:00～19:00 休憩1時間含む 遅番2 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番	1回 18回 1回	8時間 8時間 8時間	160時間	
	フォスタリング専門員	早番 7:30～16:30 休憩1時間含む 日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む 遅番1 10:00～19:00 休憩1時間含む 遅番2 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番	1回 18回 1回	8時間 8時間 8時間	160時間	
	調理員	日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間	
臨海学園	施設長・事務員	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間	
	主任	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む 早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む 日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む 遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番 宿直	5回 9回 6回 4回	8時間 8時間 8時間 8時間	160時間	
	直接処遇職員・個別対応職員	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む 早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む 日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む 遅番 10:00～19:00 休憩1時間含む 遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む 断続 6:00～9:00、17:00～22:00	早番 日勤 遅番 遅番 断続 宿直	9回 0.2回 8回 2回 0.8回 3.2回	8時間 8時間 8時間 8時間 8時間 時間	160時間	
	家庭支援専門相談員・セラピスト	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む 日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む 遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番 宿直	6回 5回 9回 4回	8時間 8時間 8時間 時間	160時間	
	里親支援専門相談員	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む 日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む 遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番	5回 12回 3回	8時間 8時間 8時間	160時間	

	栄養士	日勤1 8:30~17:30 休憩1時間含む 日勤2 9:00~18:00 休憩1時間含む 遅番 10:30~17:30 休憩1時間含む	日勤 18回 8時間 遅番 2回 8時間	160時間	
	調理員等	早番 6:00~15:00 休憩1時間含む 日勤 9:00~18:00 休憩1時間含む 遅番 10:30~17:30 休憩1時間含む 断続 6:30~11:30、15:00~18:00	早番 7回 8時間 日勤 1回 8時間 遅番 7回 8時間 断続 5回 8時間	160時間	
同仁会 子どもホーム	施設長・事務員	日勤 8:30~17:30 休憩1時間含む	日勤 20回 8時間	160時間	
	直接処遇職員・家庭支援 専門相談員・個別対応職 員・栄養士	早番 6:00~15:00 休憩1時間含む 断続1 6:00~9:00、15:00~20:00 断続2 6:30~9:00、15:00~20:30 断続3 6:30~8:30、15:00~21:00 断続4 6:30~9:30、16:00~21:00 遅番1 10:00~19:00 休憩1時間含む 遅番2 10:30~19:30 休憩1時間含む 遅番3 13:00~22:00 休憩1時間含む	早番 6回 8時間 断続 2回 8時間 遅番 12回 8時間 宿直 4回 8時間	160時間	
		里親支援専門相談員	日勤1 8:00~17:00 休憩1時間含む 日勤2 8:30~17:30 休憩1時間含む 遅番1 10:00~19:00 休憩1時間含む 遅番2 13:00~22:00 休憩1時間含む	日勤 18回 8時間 遅番 2回 8時間	160時間
		セラピスト	早番 6:00~15:00 休憩1時間含む 日勤1 8:30~17:30 休憩1時間含む 日勤2 9:00~18:00 休憩1時間含む 遅番1 12:00~21:00 休憩1時間含む 遅番2 13:00~22:00 休憩1時間含む	早番 2回 8時間 日勤 4回 8時間 遅番 14回 8時間 宿直 4回 8時間	160時間
		職業指導員	日勤1 8:30~17:30 休憩1時間含む 日勤2 9:00~18:00 休憩1時間含む 遅番 10:00~19:00 休憩1時間含む	日勤 18回 8時間 遅番 2回 8時間	160時間
	施設長・事務員	日勤 8:30~17:30 休憩1時間含む	日勤 20回 8時間	160時間	
	内原和敬寮	主任・ 家庭支援専門相談員・ 里親支援専門相談員	早番1 6:00~15:00 休憩1時間含む 早番2 7:00~16:00 休憩1時間含む 日勤 8:30~17:30 休憩1時間含む 遅番 13:00~22:00 休憩1時間含む 断続1 6:00~8:00、16:00~22:00 断続2 7:00~9:00、16:00~22:00	早番 3回 8時間 日勤 13回 8時間 遅番 3回 8時間 断続 1回 8時間 宿直 2回 8時間	160時間
直接処遇職員・個別対応		早番1 6:00~15:00 休憩1時間含む 早番2 7:00~16:00 休憩1時間含む 日勤 9:00~18:00 休憩1時間含む	早番 8回 8時間 日勤 1回 8時間 断続 1回 8時間	160時間	

	職員	断続1 6:00～8:00、16:00～22:00 断続2 7:00～9:00、16:00～22:00 遅番 13:00～22:00 休憩1時間含む	遅番 宿直	10回 4回	8時間 8時間	160時間		
	栄養士	日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間		
	調理員等	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む	早番	3回	8時間	160時間		
		日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む 遅番 10:30～19:30 休憩1時間含む	日勤 遅番	13回 4回	8時間 8時間			
つくば香風寮	施設長	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間		
	栄養士・事務員	日勤1 8:00～17:00 休憩1時間含む 日勤2 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤3 9:00～18:00 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間		
		家庭支援専門相談員	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む 早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む 日勤1 8:00～17:00 休憩1時間含む 日勤2 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤3 9:00～18:00 休憩1時間含む 断続1 6:00～8:00 15:00～21:00 断続2 6:30～8:30 15:00～21:00 遅番1 10:00～19:00 休憩1時間含む 遅番2 10:30～19:30 休憩1時間含む 遅番3 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 日勤 断続 遅番	3回 12回 1回 4回	8時間 8時間 8時間 8時間	160時間	
			里親支援専門相談員	早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む 早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む 日勤1 8:00～17:00 休憩1時間含む 日勤2 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤3 9:00～18:00 休憩1時間含む 断続1 6:00～8:00 15:00～21:00 断続2 6:30～8:30 15:00～21:00 遅番1 10:00～19:00 休憩1時間含む 遅番2 10:30～19:30 休憩1時間含む 遅番3 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番	1回 17回 2回	8時間 8時間 8時間	160時間
	主任・職業指導員			早番1 6:00～15:00 休憩1時間含む 早番2 7:00～16:00 休憩1時間含む 日勤1 8:00～17:00 休憩1時間含む 日勤2 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤3 9:00～18:00 休憩1時間含む 断続1 6:00～8:00 15:00～21:00 断続2 6:30～8:30 15:00～21:00 遅番1 10:00～19:00 休憩1時間含む 遅番2 10:30～19:30 休憩1時間含む	早番 日勤 断続 遅番	1回 17回 1回 1回	8時間 8時間 8時間 8時間	160時間

直接処遇職員・セラピスト・個別対応職員	遅番3	13:00～22:00	休憩1時間含む					
	早番1	6:00～15:00	休憩1時間含む	早番	5回	8時間	160時間	
	早番2	7:00～16:00	休憩1時間含む					
	日勤1	8:00～17:00	休憩1時間含む	日勤	1回	8時間		
	日勤2	8:30～17:30	休憩1時間含む					
	日勤3	9:00～18:00	休憩1時間含む					
	断続1	6:00～8:00	15:00～21:00	断続	2回	8時間		
	断続2	6:30～8:30	15:00～21:00					
	遅番1	10:00～19:00	休憩1時間含む	遅番	8回	8時間		
	遅番2	10:30～19:30	休憩1時間含む					
	遅番3	13:00～22:00	休憩1時間含む					
	遅番4	11:00～21:00	休憩2時間含む					
	夜勤	15:00～翌9:00	休憩2時間含む	夜勤	2回	16時間		
	調理員等	日勤1	8:00～17:00	休憩1時間含む	日勤	1回		8時間
日勤2		8:30～17:30	休憩1時間含む					
日勤3		9:00～18:00	休憩1時間含む					
遅番1		10:00～19:00	休憩1時間含む	遅番	19回	8時間		
遅番2		10:30～19:30	休憩1時間含む					
内原深敬寮	施設長・看護師・栄養士・事務員	日勤	8:30～17:30	休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
	主任・家庭支援専門相談員・個別対応職員	早番1	6:00～15:00	休憩1時間含む	早番	4回	8時間	160時間
		早番2	7:00～16:00	休憩1時間含む	日勤	12回	8時間	
		日勤	8:30～17:30	休憩1時間含む	断続	1回	8時間	
		断続1	6:30～10:00	14:30～19:00	遅番	3回	8時間	
		断続2	7:00～10:30	14:30～19:00	宿直	3回	時間	
		遅番	13:00～22:00	休憩1時間含む				
	直接処遇職員	早番1	6:00～15:00	休憩1時間含む	早番	8回	8時間	160時間
		早番2	7:00～16:00	休憩1時間含む	日勤	2回	8時間	
		日勤	8:30～17:30	休憩1時間含む	断続	1回	8時間	
		断続1	6:30～10:00	14:30～19:00	遅番	9回	8時間	
		断続2	7:00～10:30	14:30～19:00	宿直	4回	時間	
		遅番	13:00～22:00	休憩1時間含む				
	セラピスト	早番1	6:00～15:00	休憩1時間含む	早番	3回	8時間	160時間
		早番2	7:00～16:00	休憩1時間含む	日勤	12回	8時間	
		日勤	8:30～17:30	休憩1時間含む	断続	1回	8時間	
		断続1	6:30～10:00	14:30～19:00	遅番	4回	8時間	
		断続2	7:00～10:30	14:30～19:00	宿直	3回	時間	
遅番		13:00～22:00	休憩1時間含む					
調理員等	早番1	6:30～15:30	休憩1時間含む	早番	8回	8時間	160時間	
	早番2	7:00～16:00	休憩1時間含む	日勤	4回	8時間		

	職名等	勤務時間	勤務回数	勤務時間	合計時間	
		日勤 9:00～18:00 休憩1時間含む 遅番 10:00～19:00 休憩1時間含む	遅番	8回	8時間	160時間
同仁東保育園	施設長・栄養士・調理員等・事務員	日勤1 8:00～17:00 休憩1時間含む 日勤2 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
	主任・直接処遇職員	早番1 7:00～16:00 休憩1時間含む 早番2 7:30～16:30 休憩1時間含む 早番3 8:00～17:00 休憩1時間含む 日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む 遅番1 9:00～18:00 休憩1時間含む 遅番2 9:30～18:30 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番	8回 4回 8回	8時間 8時間 8時間	160時間
同仁会児童家庭支援センター	施設長	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
	相談員・セラピスト	日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む 遅番1 10:00～19:00 休憩1時間含む 遅番2 11:00～20:00 休憩1時間含む 遅番3 13:00～22:00 休憩1時間含む 夜勤 15:00～翌9:00 休憩2時間含む	日勤 遅番 夜勤	6回 6回 4回	8時間 8時間 16時間	160時間
児童家庭支援センター あいびー	施設長	日勤 8:30～17:30 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
	相談員・セラピスト・支援員・フォスタリング専門員	早番 6:00～15:00 休憩1時間含む 日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む 遅番1 13:00～22:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番	4回 12回 4回	8時間 8時間 8時間	160時間
ゆうゆうクラブ	児童厚生員	早番 7:30～16:30 休憩1時間含む 日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む 遅番 10:00～19:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番	4回 12回 4回	8時間 8時間 8時間	160時間
同仁会地域子育て支援センター	保育士等	早番 7:30～16:30 休憩1時間含む 日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む 遅番 10:00～19:00 休憩1時間含む	早番 日勤 遅番	4回 12回 4回	8時間 8時間 8時間	160時間
くれよんクラブ高萩	生活支援員	日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む	日勤	20回	8時間	160時間
COLORSつくば	相談員・セラピスト	日勤1 8:30～17:30 休憩1時間含む 日勤2 9:00～18:00 休憩1時間含む 遅番 10:00～19:00 休憩1時間含む	日勤 遅番	19回 1回	8時間 8時間	160時間