

公立大学法人秋田公立美術大学嘱託職員就業規則

平成25年4月1日

規程第57号

(目的)

第1条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、公立大学法人秋田公立美術大学職員就業規則（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第46号。以下「就業規則」という。）第2条第1項ただし書および同条第2項本文の規定に基づき、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）に勤務する嘱託職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「嘱託職員」とは、就業規則第2条第1項ただし書に規定する特定の職員および同条第2項本文に規定する法人と1年以下の期間を定めた雇用契約を結び、法人で勤務する者のうち、次に掲げるものをいう。

(1) 主に就職支援等の業務に従事する者（以下「就職支援スタッフ」という。）

(2) 次に掲げる業務に従事する者（以下「補助職員」という。）

ア 学長等の秘書業務および連絡業務

イ 学部長の連絡業務および研究棟における諸業務

ウ 研究科長の連絡業務および大学院棟における諸業務

エ 公用車の運転業務および営繕管理業務

オ 学生の保健管理業務

カ 学生の厚生関係業務

キ 附属図書館の専門的事務業務

ク 施設管理業務

(3) 前2号に掲げるもののほか、理事長が定める者

(法令との関係)

第3条 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。以下「労基法」という。）その他の関係法令の定めるところによる。

（規程の遵守）

第4条 法人および嘱託職員は、誠意をもってこの規程を遵守しなければならない。

（採用）

第5条 嘱託職員の採用は、予算の範囲内で選考により行うものとする。

2 嘱託職員としての採用を希望する者は、次の書類を法人に提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 前号に掲げるもののほか、法人が必要と認める書類

（雇用期間）

第6条 嘱託職員の雇用期間は、次の各号に掲げる嘱託職員の区分に応じ、当該各号に定める期間とし、業務遂行上特に必要と認められる場合は、更新することができる。ただし、最初に任用した日から5年を超えて任用することはできない。

(1) 就職支援スタッフ 3年を超えない期間

(2) 補助職員 1年を超えない期間

(3) 第2条第3号に掲げる者 理事長が定める期間

（労働条件の明示）

第7条 法人は、採用しようとする嘱託職員に対し、あらかじめ、次に掲げる事項を記載した文書を交付するものとする。

(1) 給与に関する事項

(2) 就業場所および従事する業務に関する事項

(3) 労働契約の期間に関する事項

(4) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日ならびに休暇に関する事項

(5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

（提出書類）

第8条 嘱託職員として採用される者は、次に掲げる書類を速やかに法人に提出しなければならない。ただし、法人が特に必要がないと認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 誓約書
- (2) 履歴書（写真添付のもの）
- (3) 卒業証明書等
- (4) 資格に関する証明書
- (5) 住民票記載事項証明書又は外国人登録原票記載事項証明書
- (6) 前各号に掲げるもののほか、法人が必要と認める書類

2 前項第2号から第6号までに掲げる提出書類の記載事項等に変更があったときは、嘱託職員は、その都度速やかにこれを届け出なければならない。

（試用期間）

第9条 嘱託職員として新たに採用された日から2月間は、試用期間とする。ただし、法人が特に必要があると認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 法人は、試用期間中の嘱託職員について、試用期間中又は試用期間満了時に正規の嘱託職員とすることが不相当と認めたときは、その採用を取り消し、解雇することができる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（勤務評価）

第10条 嘱託職員の勤務成績については、評価を実施する。

（嘱託職員の配置）

第11条 嘱託職員の配置は、法人の業務上の必要性に応じて行う。

（異動）

第12条 理事長は、業務上の必要がある場合には、嘱託職員に配置換え又は業務の変更を命じることができる。

2 嘱託職員は、正当な理由がない限り、前項の規定による命令を拒むことができない。

（退職）

第13条 嘱託職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める日をもって退職したものとし、嘱託職員としての身分を失う。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき 雇用契約期間満了日
 - (2) 退職を申し出たとき 法人が退職日と認めた日
 - (3) 死亡したとき 死亡日
- (自己都合による退職手続)

第14条 嘱託職員は、自己の都合によって退職しようとするときは、退職しようとする日の30日前までに、文書をもって法人に申し出なければならない。

2 前項の規定により退職を申し出た者は、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、必要事項の引継ぎを行わなければならない。

(解雇)

第15条 理事長は、嘱託職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを解雇することができる。

- (1) 勤務成績が不良の場合
- (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) 前2号に掲げる場合のほか、職務を遂行するために必要な資格又は適格性を欠く場合
- (4) 経営上又は業務上やむを得ない場合

2 理事長は、嘱託職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを解雇する。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合
- (2) 禁錮以上の刑に処せられた場合
- (3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した場合

(解雇制限)

第16条 前条の規定にかかわらず、理事長は、嘱託職員が次の各号のいずれかに該当する期間は、これを解雇しない。

(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およびその後30日間

(2) 労基法第65条の産前産後の休業期間およびその後30日間
(解雇予告)

第17条 第15条の規定により嘱託職員を解雇するときは、少なくとも30日前に予告するか、又は労基法第12条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という。）の30日分の予告手当を支給するものとする。ただし、試用期間中の者を採用の日から14日以内に解雇する場合又は嘱託職員の責めに帰すべき事由に基づく解雇であって労働基準監督署長の認定を受けた場合は、この限りでない。

2 前項に規定する予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮する。

(退職者の責務)

第18条 法人を退職し、又は解雇された者は、業務に係る保管中の備品、書類その他全ての物品を速やかに返還しなければならない。

2 法人を退職しようとする者は、指定された期日までに後任者に対する業務の引継ぎを完了し、その旨を上司等に報告しなければならない。

(退職証明書の交付)

第19条 法人を退職し、又は解雇された者（解雇を予告された者を含む。）から次に掲げる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、遅滞なくこれを交付する。

(1) 雇用期間

(2) 業務の種類および地位

(3) 給与

(4) 退職又は解雇の理由

(給与)

第20条 嘱託職員には、次の各号に定める給与を支給する。

(1) 給料 別に定める額

(2) 諸手当 通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当
および期末手当

- 2 通勤手当は、嘱託職員の通勤距離に基づき、別に定めるところにより支給する。
- 3 時間外勤務手当、休日勤務手当および夜間勤務手当は、公立大学法人秋田公立美術大学給与規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第65号。以下「給与規程」という。）を準用して支給する。
- 4 期末手当は、別に定めるところにより支給する。
- 5 給料および諸手当の支給方法については、給与規程の適用を受ける職員の例による。
- 6 嘱託職員が勤務しないときは、給与規程に定めるところにより給与を減額して支給する。

（昇給）

第20条の2 嘱託職員には、昇給を行わない。

（退職手当）

第21条 嘱託職員には、退職手当を支給しない。

（服務）

第22条 嘱託職員の服務については、就業規則第4章の規定を準用する。

- 2 前項に定めるもののほか、嘱託職員の服務については、公立大学法人秋田公立美術大学職員服務規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第53号）の例による。

（勤務時間等）

第23条 嘱託職員の勤務時間、休日、休暇等については、公立大学法人秋田公立美術大学嘱託職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第58号）の定めるところによる。

（育児休業等）

第24条 育児休業および育児短時間勤務については、公立大学法人秋田公立美術大学職員育児休業規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第50号）の規定を準用する。

- 2 育児を行う嘱託職員の深夜勤務および時間外勤務の制限については、公立大学法人秋田公立美術大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第48号）の規定を準

用する。

(令和4規程17・一部改正)

(介護休業等)

第25条 嘱託職員は、配偶者その他の家族の介護のために必要がある場合は、理事長に申し出て介護休業又は介護部分休業をすることができる。

2 介護休業および介護部分休業については、公立大学法人秋田公立美術大学職員介護休業規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第52号）の規定を準用する。

(研修、表彰、懲戒処分等ならびに安全および衛生)

第26条 嘱託職員の研修、表彰、懲戒処分等ならびに安全および衛生については、就業規則第6章から第9章までの規定を準用する。

(出張)

第27条 法人は、業務上必要がある場合は、嘱託職員に出張を命ずることができる。

2 出張を命ぜられた嘱託職員が出張を終えたときは、速やかにその旨を上司等に報告しなければならない。

(旅費)

第28条 前条第1項の出張に要する旅費については、公立大学法人秋田公立美術大学旅費規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第70号）の規定を準用する。

(業務災害等)

第29条 嘱託職員の業務上の災害および通勤途上における災害については、労基法、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）の定めるところによる。

(委任)

第30条 この規程に定めるもののほか、嘱託職員に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日規程第10号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（附則令和2年3月26日規程第3号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日規程第16号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年9月30日規程第17号）

この規程は、令和4年10月1日から施行する。