

公立大学法人静岡文化芸術大学嘱託職員等就業規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人静岡文化芸術大学（以下「法人」という。）職員就業規則（以下「就業規則」という。）第2条第2項の規定に基づき採用される嘱託職員及び非常勤教員（以下「嘱託職員等」という。）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

(採用等)

第2条 嘱託職員等の採用は、職の名称及び契約期間等を明記した委嘱状または採用通知書の交付をもって行う。

(契約期間)

第3条 契約期間は、別に定めがある場合を除き、一会計年度内において必要な期間とする。ただし、必要と認めた場合は、更新することができる。

2 更新の判断の基準は次のとおりとする。

- (1) 勤務成績、態度
- (2) 能力
- (3) 契約期間満了時の業務量
- (4) その他法人が必要とする基準

3 第1項ただし書きによる更新は、最初の採用日から通算して5年に達する日を限度とする。なお、法人が特に必要と認めた場合はこの限りではない。

4 前項なお書きにより、任用期間が通算して5年を超え、本人の申し出により無期労働契約に転換した者の定年は60歳とする。なお、定年後の再雇用の扱いは、職員就業規則第21条に準ずる。

(職の内容)

第4条 嘱託職員等の職の内容は、次のとおりとする。

- (1) 事務局の業務
- (2) その他理事長が特に必要があると認めた業務

2 職の設置に必要な事項について、その職に合わせ、理事長が定める。

(労働条件の明示)

第5条 理事長は嘱託職員等を採用する際、次の事項を記載した文書を明示するものとする。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項

- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える勤務の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項
- (4) 給与に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

（退職）

第6条 契約期間の満了の場合は、別に通知を発することなく解職されたものとする。

- 2 契約期間の中途において、事務又は事業の運営上委嘱を継続する必要がなくなった場合にあっては、退職させることができる。
- 3 契約期間の中途において、自己の都合で退職しようとする場合は、あらかじめ退職願を提出し、承認を受けなければならない。
- 4 前2項の退職は、通知書の交付をもって行う。

（自己都合退職）

- 第7条 嘱託職員等は、労働契約の期間中に自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職を予定する日の30日前までに、文書により理事長に申し出なければならない。ただし、労働契約の期間が、30日以内の場合その他これによりがたい場合にあっては、労働契約の際別に定める。
- 2 嘱託職員等は、退職を申し出た後も、退職についての承認があるまでは、従前のとおり勤務しなければならない。

（解雇）

第8条 嘱託職員等が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、その意に反してこれを解雇することができる。

- (1) 勤務実績がよくない場合
- (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) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を著しく欠く場合
- (4) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合
- (6) 懲戒解雇に該当する事実があると認められる場合
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき

（解雇制限）

第9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にあっては解雇しない。

- (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及びその後30日間。ただし、療養開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法（昭和22年法律50号）に基づく傷病補償年金を受けている場合又は同日後において傷病補償年金を受けることになった場合はこの限りではない。

- (2) 第17条第1項第1号及び第2号に定める産前産後の期間及びその後30日間
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のために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制限除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

(解雇予告)

第10条 嘱託職員等を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人にその予告をするか、又は平均賃金の30日分を支払う。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 日々雇い入れられる嘱託職員等を雇用の最初の日から1ヶ月以内に解雇する場合
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用されている嘱託職員等を所定の雇用期間内に解雇する場合
- (4) 天災事変その他やむを得ない事由のために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認定を受けたとき
- (5) 第20条の規定による懲戒解雇の場合で所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することができる。

(退職後の責務)

第11条 退職し、又は解雇された者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

2 嘱託職員等は、退職し、又は解雇された場合は、法人から貸与された物品その他保管していた物品等があるときは、速やかに返還しなければならない。

(退職証明書の交付)

第12条 退職し、又は解雇された者から労働基準法第22条に定める証明書の請求があった場合は、遅滞なくこれを交付する。第10条第1項により解雇の予告をされた者から、解雇の予告の日から解雇の日までの間において請求のあった場合も同様とする。

2 前項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。

(1) 使用期間

(2) 職務の種類

(3) その事業における地位

(4) 給与

(5) 退職の事由

3 第1項の証明書には、前項に掲げる事項のうち、交付を請求した者が請求した事項のみを証明するものとする。

(報酬等)

第13条 報酬等の額は、予算の範囲内で理事長が定める。

2 報酬等の支給方法は、理事長が定める。

(勤務時間等)

第14条 嘱託職員等の勤務時間等については、理事長が別に定める。

(有給休暇)

第15条 年次有給休暇は、別表 1 に規定する基準に従い、任用期間又は継続年数に応じて、1 日又は1 時間を単位として与えるものとする。この場合において、1 時間を単位として取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は8時間とする。

2 有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）の残日数（1 日未満の端数があるときは、これを切り上げた日数とする。）は、当該年の翌年に繰り越すことができる。

3 年次有給休暇の取得手続きについては、就業規則第42条第 4 項から第 6 項を適用する。

4 第1項に定めるもののほか有給休暇は次のとおりとする。

(1) 職務による負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病の場合

任用期間内で療養に必要な期間

(2) 忌引の場合

別表 2 に定める期間

(3) 女子の生理の場合

就業規則の第44条第1項第9号の規定に準ずる期間

(4) 結婚の場合

7 日以内で必要と認める期間

(5) 嘱託職員等が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者として、その登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

一連の手続きにそれぞれそのつど必要と認める期間（当該一連の手続きを行う場所までの往復に要する合理的な時間を含む。）

(6) 妊娠中又は出産後 1 年以内の女性の嘱託職員等が母子保健法（昭和40年法律第 141 号）に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合

次の範囲で必要な時間

ただし、医師等の特別の指示があった場合には、その指示された回数で、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

受 診	回 数	備 考
妊娠7月まで	4週間に1回	1 保健指導又は健康診査とは、母子保健法第10条及び第13条に規定するものをいう。 2 妊娠月数の計算は、28日をもって1月とする。
妊娠8月から9月まで	2週間に1回	
妊娠10月から分娩まで	1週間に1回	
産後1年まで	1回	

- (7) 妊娠中の女性の嘱託職員等から、保健指導又は健康診査に基づき、母体又は胎児の健康保持に影響があるとして医師等から指導を受けた旨申し出があり、業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合

適宜休息し、又は補食するために必要な時間

- 5 前項においては、あらかじめ割り振られた勤務時間数にかかわらず暦日をもって1労働日とする。
- 6 嘱託職員等は、年次有給休暇以外の有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ勤務状況管理簿兼休暇等承認申請（請求）簿に記入して理事長に請求し、その承認を受けなければならない。この場合において、第4項第6号及び第7号の有給休暇を取得しようとするときは、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した母性健康管理指導事項連絡カード）を付さなければならない。

（特別休暇）

第16条 嘱託職員等は、疾病療養による特別休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ勤務状況管理簿兼休暇等承認申請（請求）簿に記入して理事長に請求し、その承認を受けなければならない。

- 2 特別休暇の対象とする疾病は、5日以上入院により療養する必要があると認められるものとする。
- 3 特別休暇の対象期間は、任用期間において1疾病につき30日以内（第14条にて定める休日は除く。）で必要と認める期間とする。
- 4 入院をしている期間を特別休暇の対象とし、退院後、引き続き自宅等にて療養を必要とする場合は、その期間も含むものとする。
- 5 前3項の規定にかかわらず、6か月以上契約期間がある嘱託職員等で、負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、別表3に掲げる日数の範囲内で、特別休暇の承認を受けることができる。

（出産による特別休暇）

第17条 嘱託職員等は、次の各号において出産による特別休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ勤務状況管理簿兼休暇等承認申請（請求）簿に記入して理事長に請求し、その承認を受けなければならない。

- (1) 8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の嘱託職員等にあつては、申し出た日から出産日までの期間
- (2) 産後8週間を経過しない嘱託職員等にあつては、出産の翌日から8週間

（母性健康管理のための特別休暇等）

第17条の2 妊娠中の女性の嘱託職員等から、保健指導又は健康診査に基づき、母体又は胎児の健康保持に影響があるとして勤務時間等について医師等から次の各号の指導を受けた旨申し出があつた場合には、当該各号に定める休暇を与え、又は措置を講ずる。

- (1) 妊娠中の女性の嘱託職員等が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児

の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶ場合

正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認める時間の休暇

- (2) 妊娠中の女性の嘱託職員等が妊娠に起因する障害のため勤務することが困難であると認められる場合

一妊娠期間において14日以内で必要な期間の休暇

- (3) 妊娠中又は出産後の女性の嘱託職員等が妊娠中及び出産後の経過に異常又はその恐れがある場合

作業の制限、勤務時間の短縮等の措置

- 2 前項の特別休暇等の承認を受けようとするときは、あらかじめ勤務状況管理簿兼休暇等承認申請（請求）簿に記入して、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した母性健康管理指導事項連絡カード）を付して理事長に請求し、その承認を受けなければならない。

（出張）

第18条 嘱託職員等が出張した場合の旅費は、公立大学法人静岡文化芸術大学旅費規程を準用して支給する。

（服務）

第19条 嘱託職員等の服務については、就業規則及びこれに基づく規程等の定めるところによる。

（懲戒）

第20条 嘱託職員等の懲戒については、就業規則第67条及び第68条を準用する。

（委任）

第21条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日前に学校法人静岡文化芸術大学就業規則その他関係規程により発令、承認及び許可を受けていた職員が、法人成立の日に、この規則の適用を受ける職員となった場合の発令、承認及び許可事項については、その効力を承継する。

附 則

この改正は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

様式 (日本工業規格A 4判縦型)

委 嘱 状

氏 名	
職 名	嘱託職員（ ）
委嘱期間	年 月 日から 年 月 日まで
報酬等	
委嘱条件	公立大学法人静岡文化芸術大学嘱託職員等就業規程の定めによる。
上記のとおり委嘱します。 年 月 日 公立大学法人静岡文化芸術大学 理事長 印	

別表 1 年 次 有 給 休 暇

週勤務日数 任用期間又は勤続年数	5 日 以 上	4 日	3 日	2 日	1 日
2月を超え3月以下	3日	2日	1日	1日	な し
3月を超え4月以下	4日	2日	2日	1日	な し
4月を超え5月以下	5日	3日	2日	1日	な し
5月を超え6月以下	6日	4日	3日	2日	1日
6月を超え12月以下	10日	7日	5日	3日	1日
1年を超え2年以下	11日	8日	6日	4日	2日
2年を越え3年以下	12日	9日	6日	4日	2日
3年を超え4年以下	14日	10日	8日	5日	2日
4年を超え5年以下	16日	12日	9日	6日	3日
5年を超え6年以下	18日	13日	10日	6日	3日
6年を超える場合	20日	15日	11日	7日	3日

別表 2

忌 引 日 数 表

忌 引 日 数 表		
死 亡 し た 者		期 間
配 偶 者		10日
血 族	1親等の直系尊属（父母）	7日
	同 卑属（子）	5日
	2親等の直系尊属（祖父母）	3日
	同 卑属（孫）	1日
	2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	3親等の傍系尊属（伯叔父母）	1日
	1親等の直系尊属	3日
	同 卑属	1日
姻 族	2親等の直系尊属	1日
	2親等の傍系者	1日
	3親等の傍系尊属	1日
		備 考
		1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
		2 いわゆる代襲相続の場合において、祭具等の継承を受けた者は、1親等の直系血族（父母）に準ずる。
		3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合は、実際に要した往復日数を加算することができる。

別表 3

特 別 休 暇

1 週間の勤務日の日数	5 日以上	4 日	3 日	2 日	1 日
付与日数	10 日以上	7 日	5 日	3 日	1 日