

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10条）
 - 第2節 人事評価（第11条）
 - 第3節 配置換（第12条）
 - 第4節 解雇（第13条－第15条）
 - 第5節 退職（第16条－第20条）
- 第3章 服務（第21条－第24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25条－第34条）
 - 第2節 休暇（第35条－第38条）
 - 第3節 育児・介護休業等（第39条）
- 第5章 給与（第40条－第48条）
- 第6章 研修（第49条）
- 第7章 賞罰（第50条・第51条）
- 第8章 安全衛生（第52条－第54条）
- 第9章 出張（第55条・第56条）
- 第10章 災害補償（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、地方独立行政法人名護市行政事務機構（以下「法人」という。）に勤務するパート職員（法人との間で1年以内の期間を定めて労働契約を結ぶパート職員（第7条の規定により無期労働契約に転換した者を含む。）以下同じ。）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。以下「地独法」という。）その他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、パート職員に適用する。

（規則の遵守）

第4条 法人及びパート職員は、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 パート職員の採用は、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。

(労働契約の期間等)

第6条 労働契約の期間は、年度の範囲で個々のパート職員ごとに定める。

- 2 労働契約の期間は、業務上の必要があると認める場合には、これを更新する場合がある。
- 3 個々のパート職員ごとに定める1週間当たりの勤務日数及び1日当たりの労働時間数は、一労働契約期間中において変更しないものとする。ただし、業務を遂行する上でやむを得ない場合において、理事長と当該パート職員が合意したときは、この限りでない。
- 4 労働契約の締結及び更新は、当該パート職員の年齢が65歳に達した日以降における最初の3月31日を超えて行うことはない。ただし、理事長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(無期労働契約への転換)

第7条 通算契約期間(労働契約法第18条第2項により通算契約期間に算入しないこととされている期間は除く。)が5年を超えるパート職員は、現に雇用されている職の労働契約期間が満了する日の30日前までに、別に定める様式で申込むことにより、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、無期労働契約へ転換することができる。

- 2 この規則は、前項の規定により無期労働契約へ転換した者についても引き続き適用し、労働条件については、現に締結している有期労働契約の労働条件(雇用期間を除く。)と同一とする。ただし、理事長と当該パート職員が合意した場合は、この限りでない。
- 3 無期労働契約へ転換したパートタイム職員に係る定年は、65歳とし、定年に達した日以降における最初の3月31日に退職するものとする。

(労働条件の明示)

第8条 理事長は、パート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(変更の範囲を含む。)
- (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9条 パート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) 履歴書
 - (2) 資格に関する証明書
 - (3) 扶養親族等に関する書類
 - (4) マイナンバーに関する書類
 - (5) 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 パート職員は、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10条 パート職員として採用された者には、採用の日から14日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、試用期間中のパート職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、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) パート職員としての適格性を欠くと認められる場合

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 人事評価

(人事評価)

第11条 パート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 配置換

(配置換)

第12条 理事長は、業務上の必要がある場合は、パート職員に配置換を命じることがある。

ただし、転居を伴う配置換は行わない。

2 パート職員は、正当な理由がない限り、前項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、パート職員の配置換に関し必要な事項は、別に定める。

第4節 解雇

(解雇)

第13条 理事長は、パート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) 法人への提出書類等の記載事項が事実と異なる場合

(4) 前2号に定めるもののほか、パート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

(5) 懲戒の事由に該当し、かつ、懲戒解雇が相当と認められる行為があった場合

(6) 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、パート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) 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

(解雇制限)

第14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。）又は地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号。以下「地公災法」という。）若しく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ることとなった場合は、この限りでない。

(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15条 理事長は、パート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5節 退職

(退職)

第16条 パート職員は、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) 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
- (2) 死亡した場合 死亡の日
- (3) 労働契約の期間が満了し、引き続き労働契約が締結されない場合 労働契約満了の日

(契約期間を更新しないことの通知)

第17条 理事長は、パート職員として引き続き雇用される期間が1年を超える者、又は労働契約を3回以上更新した者について、契約期間が満了したときに契約を終了させようとする際には、少なくとも当該契約の期間の満了する日の30日前までに、その旨を通知しなければならない。この場合において、当該パート職員が希望するときは、更新しない理由についての証明書を交付するものとする。

- 2 パート職員の採用に際して、第8条の規定に基づき契約期間を更新しないことを明示した場合においては、前項の規定は適用しない。

(自己都合退職)

第18条 パート職員が自己都合により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日前までに届け出ることができない場合は、少なくとも14日前までに届け出なければならない。

- 2 パート職員は、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。

(退職時の責務)

第19条 パート職員が退職し、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20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。)から次の各号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。）

第3章 服務

（誠実義務）

第21条 パート職員は、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、職務の遂行にあつては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

（遵守事項）

第22条 パート職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 法令、名護市の条例等及び法人の規程等を遵守し、上司の職務上の命令に従ってその職務を忠実に遂行しなければならない。
- (2) 職務の内外を問わず、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) 職務上知りえ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。
- (4) 職務に関して、直接、間接を問わず、不正又は不当に金銭その他の利益を授受し、提供し、要求し、若しくは授受を約束し、若しくはこれらに類する行為をし、又はこれらの行為に関与してはならない。
- (5) 勤務時間中職場において政治活動及び宗教活動その他これらに準ずる活動を行ってはならない。また、勤務時間外及び職場外においても、立場を利用して他の者に対しこれらの活動を行ってはならない。
- (6) 勤務時間中は、みだりに執務の場所を離れてはならない。
- (7) 許可なく職場内において演説、集会、文書等の配布及び掲示その他これらに類する行為を行ってはならない。
- (8) 施設、機械器具その他備品等は、大切に取扱わなければならない。
- (9) 所管の文書物品は、常にこれを整理し、所定の場所に収置し散逸させてはならない。
- (10) 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、又はこれに加入してはならない。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、法人としての秩序を乱し、又はそのおそれがある行為を行ってはならない。

（ハラスメントの防止）

第23条 パート職員は、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、地方独立行政法人名護市行政事務機構ハラスメントの防止等に関する規程（令和6年規程第10号）で定める。

（営利企業等への従事制限）

第24条 勤務時間が7時間45分のパート職員は、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う。
- (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。

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25条 パート職員の所定労働時間は、地方独立行政法人名護市行政事務機構職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程（令和6年規程5号。以下「職員勤務時間等規程」という。）に定める職員の例により個々のパート職員の労働契約において定める。

(勤務時間等)

第26条 パート職員の勤務日、勤務時間、始業・終業の時刻、休憩時間及び休日は、職員勤務時間等規程)に定める職員の例により個々のパート職員の労働契約において定める。

2 前項の勤務日は、原則として1週間当たり3日以上とする。

(休日の振替)

第27条 理事長は、業務の都合上必要がある場合には、前条の規定に基づく休日（以下この条において「振り替える日」という。）と当該休日以外の日（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、出退勤システムの入力等により行うものとする。

(代休)

第28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、第26条の規定に基づく休日（以下「所定休日」という。）にパート職員に勤務を命じたときは、その日の属する給与期間内で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29条 理事長は、業務上の必要がある場合には、通常勤務場所を離れて勤務することを命じることがある。

2 パート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30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項の規定に基づく協定の定めるところにより、パート職員に労働時間を延長し、又は所定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回の勤務に係る労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分の休憩を、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回の勤務に係る所定労働時間の途中で置かれる休憩時間を含む。）をその労働時間の途中で置くものとする。

3 理事長は、妊娠中又は出産後1年を経過しない女性パート職員が請求した場合には、第1項の規定による勤務及び午後10時から午前5時まで（以下「深夜」という。）の間における勤務を命じない。

4 第1項の命令は、「時間外勤務等命令簿」によるものとする。

5 子の養育又は家族の介護を行うパート職員の第1項に関する事項については、地方独

立行政法人名護市行政事務機構育児・介護休業等規程（令和6年規程第6号。以下「育児・介護休業等規程」という。）に定めるところによる。

（時間外勤務代休時間）

第31条 理事長は、前条第1項の規定による時間外勤務（所定の労働時間と所定の労働時間を超えて勤務した時間との合計が7時間45分を超える時間外勤務をいう。以下本条において同じ。）を行ったパート職員に対して、当該職員から取得の申し出があった場合には、労基法第37条第3項の規定による協定により、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という。）として、一給与期間の初日を起算日とする1か月において60時間を超えて勤務した全時間に係る月の末日の翌日から同日を起算日とする2か月後の日までの期間内にある勤務日等（第26条第1項の規定により勤務時間が割り振られた日をいう。以下、この条において同じ。）に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

2 理事長は、1か月に60時間を超える時間外勤務を行ったパート職員に対して当該月の末日の翌日から5日以内に時間外勤務代休時間の指定の意向を確認する。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パート職員の意向を踏まえ決定するものとする。

3 前2項の規定により時間外勤務代休時間を指定されたパート職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

4 理事長は、第1項の規定に基づき時間外勤務代休時間を指定する場合には、同項に規定する期間内にある勤務日等に割り振られた勤務時間のうち、時間外勤務代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月における職員給与規程第18条第3項の規定の適用を受ける時間（以下「60時間超過時間」という。）の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数の時間を指定するものとする。

(1) 職員給与規程第18条第2項第1号に掲げる勤務に係る時間（次号に掲げる時間を除く。） 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

(2) 職員給与規程第18条第3項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数

(3) 職員給与規程第18条第2項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数

5 前項の場合において、その指定は、4時間又は7時間45分（年次有給休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあっては、当該年次有給休暇の時間の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は7時間45分となる時間）を単位として行うものとする

6 法人は、時間外勤務代休時間を指定された場合、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パート職員は、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。

（災害時等の勤務）

第32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33条 パート職員は、自ら、出退勤の時刻を出退勤システム等に記録するものとする。

(遅刻、早退、欠勤等)

第34条 パート職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は1日の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。

第2節 休暇

(パート職員の休暇の種類)

第35条 パート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。

(年次有給休暇)

第36条 勤務時間が7時間45分のパート職員の年次有給休暇は、職員勤務時間等規程第15条第1項に規定する職員の例による。

2 勤務時間が7時間45分に満たないパート職員の年次有給休暇は、職員勤務時間等規程第15条第3項に規定する短時間勤務の職員、育児短時間勤務職員及び介護短時間勤務職員の年次有給休暇の例による。

3 年次有給休暇の取得単位は、日又は30分(30分に満たない部分は、30分とする。)とする。

4 30分を単位として与えた年次有給休暇を日に換算する場合は、1日の所定労働時間(勤務時間が7時間45分に満たないパート職員にあっては、その定められた労働時間)の時間数(その時間に30分未満の端数があるときは、これを30分に切り上げた時間)をもって1日とする。

5 勤務日ごとの所定労働時間の時間数が同一でないパート職員にあっては、勤務日1日当たりの平均時間(全勤務日の勤務時間の合計を当該全勤務日の日数で除して得た時間(その時間に30分未満の端数を生じたときは、これを30分に切り上げた時間)をいう。)をもって1日とする。

6 前各項に定めるもののほか、パート職員の年次有給休暇に関する取扱いは、職員勤務時間等規程第15条第4項、第16条及び第18条の規定を準用する。

(病気休暇)

第37条 パート職員の病気休暇は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める期間を超えない範囲内で職員が負傷又は疾病の療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。ただし、病気休暇を取得できるパート職員は、その取得時における労働契約期間が6か月以上である者(その予定である者も含む。)に限る。

(1) 業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤(労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号。)第7条第2項及び第3項並びに地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号。)第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。以下同じ。)により負傷し、若しくは疾病にかかった場合 療養に必要な全期間

(2) 前号以外の私傷病であつて休暇開始の日から引き続く4日以上勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 90日の範囲内でその療養に必要な期間

(3) 前2号以外の場合 一の年度を通じて10日以内で別表第1に定める日数(年度の中途において雇用された者にあっては、別表第2に定める日数)

2 前項第1号及び第2号に規定する病気休暇の期間は、休日及び勤務を要しない日を含むものとする。

- 3 取得した病気休暇の期間が連続して90日に達した場合において、90日に達した日後においても引き続き負傷又は疾病（当該負傷又は疾病の症状等が、当該使用した病気休暇の期間の初日から当該負傷をし、又は疾病にかかった日（以下「特定負傷等の日」という。）の前日までの期間における病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なるものに限る。以下「特定負傷等」という。）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ときは、第1項第2号の規定にかかわらず、当該90日に達した日の翌日以後の日においても、当該特定負傷等に係る病気休暇を承認することができる。この場合において、特定負傷等の日以後における病気休暇の期間は、連続して90日を超えることはできない。
- 4 取得した病気休暇の期間が連続して90日に達した場合において、90日に達した日の翌日から実勤務日数が20日に達するまでの間に、その症状等が当該使用した病気休暇の期間における病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なる負傷又は疾病のため療養する必要があると認められるときは、第1項第2号の規定にかかわらず、当該負傷又は疾病に係る病気休暇を承認することができる。この場合において、当該病気休暇の期間は、連続して90日を超えることはできない。
- 5 前2項に規定する明らかに異なる負傷又は疾病には、症状が明らかに異なると認められるものであっても、病因が異なると認められないものは含まれないものとし、理事長は、医師が一般に認められている医学的知見に基づき行う症状や病因等についての診断を踏まえ、明らかに異なる負傷又は疾病に該当するかどうかを判断するものとし、特定負傷等の日は、理事長が当該診断を踏まえ、これを判断するものとする。
- 6 病気休暇を受けようとする職員は、事前に理事長等の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後において承認を求めることができる。
- 7 パート職員の病気休暇は有給とし、その取得は、1日単位とする。

（特別休暇）

第38条 パート職員の特別休暇に関する取扱いは、職員勤務時間等規程第20条に規定する職員の例による。

第3節 育児・介護休業等

（育児・介護休業等）

第39条 パート職員の育児・介護休業等の取扱いは、育児・介護休業等規程に定める。

第5章 給与

（給与）

第40条 パート職員の給与は、給料及び諸手当とし、次の各号に掲げる区分により支給する。

- (1) 給料は、勤務時間が7時間45分のパート職員にあつては月給、7時間45分に満たないパート職員にあつては時間給とし、勤務時間数に応じて支給する。
- (2) 諸手当は、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当、勤勉手当、通勤手当及び住居手当とし、勤務実績等に応じて支給する。

（給与の支給方法等）

第41条 給料の計算期間（以下「給与期間」という。）は、月の初日から末日までとする。

- 2 給与の支払日は、第48条に定める期末手当及び勤勉手当を除き、当該給与期間の翌月21日（21日が祝日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日より前において、その日に最も近い日で祝日、日曜日又は土曜日でない日）とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、理事長が特に必要があると認めるときは、支払日を変更することができる。

（給与の支払）

第42条 給与は、通貨で直接本人にその全額を支払うものとする。ただし、法令又は労基法第24条の規定による労使協定により給与からの控除が認められているものは、そのパート職員に支払うべき給与から控除する。

2 前項の規定にかかわらず、パート職員から書面による申し出があった場合には、給与はその指定する銀行その他の金融機関における預貯金口座に所要金額を振り込むことによって支払う。

3 業務について生じた実費の弁償は、給与には含まない。

(給料額)

第43条 勤務時間が7時間45分のパート職員の給料は月額とし、名護市行政事務機構職員給与規程（令和6年規程第7号。以下「職員給与規程」という。）別表第1に定める給料表によるものとする。

2 勤務時間が7時間45分に満たないパート職員の給料は時間額とし、職員給与規程別表第2に定める給料表によるものとする。

3 給料は、労働契約の都度決定するものとし、第6条第3項ただし書の規定に伴うもの、又は地独法第57条第3項の規定に基づく給料の支給基準の見直しがあった場合を除き、原則として契約期間中の改定は行わない。

(通勤手当及び住居手当)

第44条 通勤手当及び住居手当は、職員給与規程第23条及び第24条を準用して支給する。

(時間外勤務手当)

第45条 業務上の必要により所定労働時間を超えて勤務することを命じられたパート職員に対しては、当該命令日における所定労働時間と所定労働時間を超えて勤務した時間との合計が7時間45分に達するまでは、その勤務1時間につき、第43条の規定により定められた時間給（以下「その者の時間給」という。）を時間外手当として支給する。

2 業務上の必要により所定労働時間を超えて勤務を命じられたパート職員であって、当該命令日における所定労働時間と所定労働時間を超えて勤務した時間との合計が7時間45分を超えるパート職員に対しては、その超える勤1時間につき、その者の時間給に100分の25の割合を乗じて得た額を前項に定める時間外勤務手当に加算して支給する。

3 前項に定める場合であって、所定労働時間を超えて勤務することを命じられた時間が深夜に及ぶパート職員には、当該深夜の時間について勤務1時間につき、その者の時間給に100分の25の割合を乗じて得た額を前項に定める時間外勤務手当に加算して支給する。

(休日勤務手当)

第46条 所定休日（休日の振替を行った場合は、当該休日に替わる日）に勤務を命じられたパート職員には、勤務1時間につき、その者の時間給に100分の135の割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

2 前項の規定にかかわらず、第28条の規定により代休を指定されたパート職員については、所定労働時間に対して勤務1時間につき、その者の時間給に100分の35の割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

3 前項に定める場合であって、所定休日に勤務することを命じられた時間が深夜に及ぶパート職員には、当該深夜の時間について勤務1時間につき、その者の時間給に100分の25の割合を乗じて得た額を前項に定める休日勤務手当に加算して支給する。

(時間計算)

第47条 前2条に規定する時間外勤務手当及び休日勤務手当（以下「時間外勤務手当等」という。）の支給となる労働時間数は、給与期間内において勤務した時間外勤務又は休日勤務ごとの時間数（時間外勤務手当等のうち支給割合を異にする部分があるときは、そ

の異にする部分ごとに各別に計算した時間数)によって計算するものとする。この場合において、1時間未満の端数を生じた場合には、その端数が30分以上のときは1時間とし30分未満のときは切り捨てる。

(期末手当及び勤勉手当)

第48条 期末手当及び勤勉手当は、基準日(6月1日及び12月1日をいう。)に在職するパート職員に支給する。

2 期末手当及び勤勉手当の額及び支給方法等については、職員給与規程第3章第3節に規定する職員の例による。

第6章 研修

(研修)

第49条 理事長は、業務上の必要がある場合は、パート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7章 賞罰

(表彰)

第50条 理事長は、顕著な功績等があったパート職員に対して表彰を行うことができる。

2 パート職員の表彰に関する取扱いについては、地方独立行政法人名護市行政事務機構賞罰規程(令和6年規程第9号。以下「賞罰規程」という。)で定める。

(懲戒)

第51条 理事長は、パート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、パート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 パート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8章 安全衛生

(安全、衛生及び健康の確保に関する措置)

第52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、職場におけるパート職員の安全と健康を確保するものとする。

2 パート職員は、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53条 パート職員は、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。

(就業禁止)

第54条 パート職員は、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、当該パート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パート職員は、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9章 出張

(出張)

第55条 理事長は、業務上必要がある場合は、パート職員に出張を命じることができる。

- 2 パート職員は、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56条 パート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、名護市職員等の旅費に関する条例（平成10年条例第7号）の適用を受ける名護市職員の例による。

第10章 災害補償

(災害補償)

第57条 パート職員の業務上の災害及び通勤途上における災害の補償の取扱いについては、労基法並びに労災法及び地公災法の定めるところによる。

附 則

この規則は、理事会の承認した日から施行し、令和6年8月1日から適用する。

附 則（令和7年規則第1号）

この規則は、理事会の承認した日から施行する。

別表第1（第37条関係）

パート職員の病気休暇の日数

週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
日数	10日	7日	5日	3日	1日

別表第2（第37条関係）

年度の途中で雇用されたパート職員の病気休暇の日数

1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
雇用の月	病気休暇の日数				
4月	10日	7日	5日	3日	1日
5月	9日	6日	5日	3日	1日
6月	8日	6日	4日	3日	1日
7月	8日	5日	4日	2日	1日
8月	7日	5日	3日	2日	1日
9月	6日	4日	3日	2日	1日
10月	5日	4日	3日	2日	1日
11月	4日	3日	2日	1日	なし
12月	3日	2日	2日	1日	なし
1月	2日	2日	1日	1日	なし
2月	2日	1日	1日	1日	なし
3月	1日	1日	なし	なし	なし