

宮城県社会福祉協議会嘱託職員就業規則

令和 5 年 3 月 8 日 宮城県社会福祉協議会規則第 162 号

令和 6 年 3 月 7 日 宮城県社会福祉協議会規則第 171 号

令和 7 年 3 月 6 日 宮城県社会福祉協議会規則第 183 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、宮城県社会福祉協議会職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第 77 条及び第 78 条の規定に基づき、嘱託職員の就業に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規則に定める事項のほか、嘱託職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 所属長 事務局長、施設長をいう。
- (2) 職員 職員就業規則第 2 条第 1 号の職員をいう。
- (3) 第一種嘱託職員 第二種嘱託職員の中から一定の条件を満たして採用された者で、第 6 条第 1 項第 1 号に定めている定年まで雇用され、1 週間の勤務時間が 40 時間の者をいう。
- (4) 第一種非常勤嘱託職員 第二種非常勤嘱託職員の中から一定の条件を満たして採用された者で、第 6 条第 1 項に定めている期間まで雇用され、1 週間の勤務時間が 40 時間未満の者をいう。
- (5) 第二種嘱託職員 第 1 号から第 4 号以外の者で、期間を定めて雇用された 1 週間の勤務時間が 40 時間の者をいう。
- (6) 第二種非常勤嘱託職員 第 1 号から第 5 号以外の者で、期間を定めて雇用された 1 週間の勤務時間が 40 時間未満の者をいう。
- (7) 嘱託職員 第 3 号から第 6 号に掲げる職員をいう。

(雇用の範囲)

第 3 条 嘱託職員は、専門性の高い業務を行わせる必要があるが、職員を配置できないときに雇用するものとする。

(雇用方法及び雇用手続)

第 4 条 嘱託職員の採用の方法は、次のとおりとする。

- (1) 第一種嘱託職員及び第一種非常勤嘱託職員（以下「第一種嘱託職員等」という。）の雇用は、第二種嘱託職員及び第二種非常勤嘱託職員（以下「第二種嘱託職員等」という。）として雇用された者の中から、会長が別に定める第一種嘱託職員等採用試験を実施し、優秀な者を雇用する。
- (2) 第二種嘱託職員等は、選考により雇用する。
- 2 第一種嘱託職員等採用試験については、会長が別に定める。
- 3 嘱託職員は、会長と雇用契約書を取り交わすものとする。
- 4 嘱託職員として雇用された者は、職員就業規則第 48 条に規定する書類を提出しなければならない。

5 前項の提出書類の記載事項に異動があった場合は、同条第2項に準ずる。

(職種)

第5条 嘱託職員の職種は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 教授
- (2) 事務職員
- (3) みやぎ地域福祉サポートセンター専門員

(定年及び雇用期間)

第6条 嘱託職員の定年及び雇用期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 第一種嘱託職員等は、定年制とし、定年は、満60歳を超えて第4条第1項第1号の規定により雇用された者は、満65歳とし、満60歳未満で雇用された者は、満60歳とし、定年に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、定年が満60歳の者については、本人が希望し、職員就業規則第60条第1項の各号に定める解雇事由又は同規則第58条第1項各号に定める退職事由に該当しない者は、満65歳に達した年度の末日まで再雇用する。なお、満65歳を超えて引き続き雇用を希望する者についての雇用は、会長が別に定める。
 - (2) 第二種嘱託職員等は、期間を定めた雇用とし、その雇用された日から同日の属する年度末までの期間の範囲内で所属長が定める。また、所属長が必要と認める場合は、通算して5年を限度に雇用の更新ができるものとする。ただし、雇用期間が満了した日と次の雇用期間の初日との間に、この法人に雇用されない空白期間が6箇月（雇用期間が1年に満たない場合にあっては、当該雇用期間に2分の1を乗じて得た期間を基礎として厚生労働省令で定める期間）以上あるときは、当該空白期間前に満了した雇用期間は算入しない。
- 2 第一種嘱託職員等の再雇用に関する必要な事項は、宮城県社会福祉協議会第一種嘱託職員等定年退職の再雇用規程に定める。
- 3 第二種嘱託職員等の雇用の更新は、所属長が更新の必要を認めたときは、雇用期間満了の2箇月前までに第二種嘱託職員等更新申請書（様式1）を会長に提出し、会長が必要と認めた場合は、雇用を更新するものとする。
- 4 第二種嘱託職員等は、第1項第2号の規定にかかわらず、原則満65歳の年齢に達する年度の末日をもって雇用契約を満了とする。
- ただし、所属長が必要があると判断した場合は、会長に協議の上、65歳を超えても雇用できるものとする。

(雇用の更新と終了)

第7条 第二種嘱託職員等の更新の有無について、原則として、次の内容で雇用契約書に明示することとする。

- (1) 更新する場合がある。
 - (2) 更新しない。
- 2 前項第1号の場合の判断基準は、原則として次の内容によるものとする。
- (1) 前回の雇用の更新時に、以後は更新しないことが書面にて明示されている場合は、期間満了により雇用終了とする。
 - (2) 雇用当初から更新の上限を設けており、当該上限に達する場合は、期間満了により雇用終了とする。
 - (3) 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は、雇用終了とする。
 - (4) 契約期間満了時の業務量、労働者の勤務成績、勤務態度等により総合的に判断する。

(5) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情にあったことにより判断する。

3 少なくとも雇用期間が満了する 30 日前までに、雇用の更新をしない旨（雇止め）の予告をする。

（試用期間）

第 8 条 新たに雇用される嘱託職員の試用期間は、6 箇月とする。ただし、第二種嘱託職員等で、雇用期間が 6 月以下の者の試用期間は、雇用期間の 2 分の 1 とし、第 4 条第 3 項に規定する雇用契約書によるものとする。

（退職）

第 9 条 嘱託職員は、次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 雇用期間が満了したとき

（自己退職）

第 10 条 嘱託職員が退職しようとするときは、職員就業規則第 59 条の規定を準用する。

（普通解雇）

第 11 条 嘱託職員の普通解雇は、職員就業規則第 60 条の規定を準用する。

（勤務時間）

第 12 条 嘱託職員の勤務時間は、職員就業規則第 4 条の規定を準用する。ただし、第一種非常勤嘱託職員及び第二種非常勤嘱託職員の勤務時間は、同規則第 4 条に規定する勤務時間の範囲内で所属長が命令するものとし、1 日の勤務時間、1 週間あたりの勤務時間数及び勤務日数は、第 4 条第 3 項に規定する雇用契約書によるものとする。

（週休及び休日）

第 13 条 嘱託職員の週休及び休日は、職員就業規則第 5 条及び第 7 条の規定を準用する。ただし、第一種非常勤嘱託職員及び第二種非常勤嘱託職員の週休日は、第 4 条第 3 項に規定する雇用契約書によるものとする。

（週休日の振替等）

第 14 条 嘱託職員が前条に規定する週休日とされた日に特に勤務することを命ぜられた場合の週休日の振替は、職員就業規則第 6 条の規定を準用する。

（休日の代休日）

第 15 条 嘱託職員が第 12 条に規定する休日に勤務することを命ぜられた場合の休日の代休日は、職員就業規則第 10 条の規定を準用する。

（時間外及び休日勤務）

第 16 条 嘱託職員が時間外勤務及び休日勤務については、職員就業規則第 12 条の規定を準用する。

（年次有給休暇）

第 17 条 嘱託職員の年次有給休暇は、採用された日の属する年度において、その者の 1 週間の勤務

日数に応じて、次のとおり与えるものとする。

所定勤務日数	年次有給休暇付与日数											
1 週間の勤務日数 (年間日数)	採用された月											
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
5 日 (217 日以上)	10						5	5	4	3	2	1
4 日 (169 日～216 日)	7						4	4	3	2	2	1
3 日 (121 日～168 日)	5						3	3	2	2	1	1
2 日 (73 日～120 日)	3						2	2	2	1	1	1
1 日 (48 日～72 日)	1						1	1	1	1	1	1

- 2 前項の年次有給休暇を付与された者が、採用された日の属する年度以後も引き続き勤務することとなった場合は、毎年4月1日に、その者の勤続年数及び1週間の勤務日数に応じて、次のとおり年次有給休暇を与えるものとする。

所定勤務日数	年次有給休暇付与日数					
1 週間の勤務日数 (年間日数)	勤続年数					
	1 年 以 上 2 年 未 満	2 年 以 上 3 年 未 満	3 年 以 上 4 年 未 満	4 年 以 上 5 年 未 満	5 年 以 上 6 年 未 満	6 年以上
5 日 (217 日以上)	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日 (169 日～216 日)	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日 (121 日～168 日)	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日 (73 日～120 日)	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日 (48 日～72 日)	2 日	2 日	5 日	6 日	6 日	7 日

- 3 年次有給休暇に係る勤続年数の計算は、年度によるものとする。
- 4 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた者に対しては、付与日から1年以内に、その者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、所属長がその者の意見を聴取し、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。ただし、嘱託職員が第1項及び第2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。
- 5 労働者代表との書面による協定に基づき、前号の年次有給休暇の日数のうち1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇を付与する。

(有給の休暇)

第18条 嘱託職員には、有給の休暇として、職員就業規則第27条に規定する特別休暇を与えるものとする。

(病気休暇)

第19条 嘱託職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある場合は、職員就業規則第28条の規定を準用する。ただし、同条第28条第1項第2号の規定は、適用しない。

- 2 前項に規定する病気休暇の期間は、就業規則第28条第1項第1号に規定する場合を除き、給料は支給しないものとする。

(特別休暇及び病気休暇の承認)

第 20 条 特別休暇及び病気休暇の承認は、職員就業規則第 30 条の規定を準用する。

(特別休暇及び病気休暇の請求等)

第 21 条 特別休暇及び病気休暇の請求は、職員就業規則第 31 条の規定を準用する。

(産前産後休暇)

第 22 条 産前産後休暇については、職員就業規則第 27 条第 1 項第 10 号及び第 11 号の規定を準用する。

(育児・介護休業)

第 23 条 嘱託職員には、育児休業及び介護休業等については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）その他の法令の定めに基づき休暇等を与えるものとする。

2 法その他法令で定める育児休業、介護休業及び休暇等の対象者は、次のとおりとする。

休暇等の種類	対 象 者
育児休業	子が 1 歳 6 箇月に達する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者
出生時育児休業	子の出生日又は出産予定日いずれか遅い方から起算して 8 週間を経過する日の翌日から 6 箇月を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者
介護休業	介護休業開始予定日から 93 日経過する日から 6 箇月を経過する日までに、雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者
子の看護等休暇	1 週間の所定労働日数が 3 日以上のある者
介護休暇	1 週間の所定労働日数が 3 日以上のある者
育児・介護の所定外労働の制限	1 週間の所定労働日数が 3 日以上のある者
育児・介護の時間外労働の制限	雇用期間 1 年以上又は 1 週間の所定労働日数が 3 日以上のある者
育児・介護の深夜勤の制限	雇用期間 1 年以上のある者
育児短時間制度	1 週間の所定労働日数が 3 日以上のある者
介護短時間制度	1 週間の所定労働日数が 3 日以上のある者

3 前項に規定する育児休業、介護休業及び休暇等を取得した期間は、給料を支給しない。ただし、子の看護等休暇及び介護休暇の期間については、給料を支給する。

4 育児又は介護を行う嘱託職員の時間外勤務の制限、育児又は介護を行う嘱託職員等の深夜勤務の制限については、職員就業規則第 13 条、第 16 条、第 18 条及び第 21 条の規定を準用する。

5 育児短時間勤務及び介護短時間勤務については、育児休業・介護休業規程第 16 条、第 17 条、第 24 条及び第 25 条の規定を準用する。ただし、1 日の所定労働時間が 6 時間以下の者は除く。

6 子の看護等休暇の対象範囲については、職員就業規則第 27 条第 1 項第 17 号及び第 20 号の規定を準用する。

(給与)

第 24 条 嘱託職員には、給料、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直勤務手当及び業績基礎手当を支給する。ただし、第一種非常勤嘱託職員及び第二種非常勤嘱託職員には、住居手当及び業績基礎手当は支給しない。

(給料)

第 25 条 嘱託職員の給料は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 第一種嘱託職員及び第二種嘱託職員 月額 162,200 円を支給する。
- (2) 第一種非常勤嘱託職員及び第二種非常勤嘱託職員 会長が別に定める。

(給料の支給方法)

第 26 条 給料の支給方法については、宮城県社会福祉協議会職員給与等支給規則（以下「給与規則」という。）第 9 条の規定を準用する。ただし、第一種非常勤嘱託職員及び第二種非常勤嘱託職員で、月額以外の給料の者の給料の計算期間は、当月 11 日から翌月 10 日までとし、翌月の支給日に支給する。

(住居手当)

第 27 条 嘱託職員の住居手当は、給与規則第 15 条の規定を準用する。ただし、支給限度額は 2 万円とする。

(通勤手当)

第 28 条 嘱託職員の通勤手当は、給与規則第 16 条の規定を準用する。ただし、第一種非常勤嘱託職員及び第二種非常勤嘱託職員（週休日が 1 週間当たり 2 日の割合で割り振られた職員を除く。）の通勤手当の額は、次の掲げる額を支給する。

- (1) 給与規則第 16 条第 1 項第 1 号に規定する交通機関等を利用する嘱託職員の通勤手当の額は、同規則第 16 条第 2 項第 1 号で算出した額を、平均 1 箇月当たりの通勤所要回数（年間を通じて通勤に要することとなる回数を 12 で除して得た数）で除して得た額（1 未満の端数は切り上げる。）とする。
- (2) 給与規則第 16 条第 1 項第 2 号に規定する自動車等を利用する嘱託職員の通勤手当の額は、平均 1 箇月当たりの通勤所要回数が 10 回に満たない場合は、同規則第 16 条第 2 項第 2 号に規定する額に 100 分の 50 を乗じて得た額とする。

(給与の減額)

第 29 条 嘱託職員の給与の減額は、給与規則第 21 条の規定を準用する。

(時間外勤務手当)

第 30 条 嘱託職員の時間外勤務手当は、給与規則第 22 条の規定を準用する。

(休日勤務手当)

第 31 条 嘱託職員の休日勤務手当は、給与規則第 23 条の規定を準用する。

(夜間勤務手当)

第 32 条 嘱託職員の夜間勤務手当は、給与規則第 24 条の規定を準用する。

(宿日直勤務手当)

第 33 条 嘱託職員の宿日直勤務手当は、給与規則第 25 条の規定を準用する。

(業績基礎手当)

第 34 条 第一種嘱託職員及び第二種嘱託職員の業績基礎手当は、給与規則第 27 条から第 29 条の規定を準用する。ただし、同規則第 27 条第 2 項の業績基礎手当の額は、基準日現在において職員が

受けるべき月額給料の額に、6月にあつては、100分の100、12月にあつては、100分の200を乗じて得た額とする。

(旅費)

第35条 嘱託職員に出張を命じた場合の旅費の支給については、職員旅費規程の定めるところにより、職務の級を一般職給料表1級の職務にある者に適用される額を支給する。ただし、同規程第15条から第17条までの規定は適用しない。

(退職手当)

第36条 嘱託職員に対する退職手当の支給については、社会福祉施設職員退職手当共済法（昭和36年法律第155号）の定めるところによる。

(服務)

第37条 嘱託職員の服務は、職員就業規則第34条から第45条の規定を準用する。

2 職員就業規則第66条第1項第1号に規定する就業禁止の感染症に罹患した場合は、職員就業規則第43条第1項第7号の規定に基づき、職務に専念する義務を免除するものとする。

(懲戒)

第38条 嘱託職員の懲戒は、職員就業規則第72条から第74条までの規定を準用する。

(社会保険、労働保険の適用)

第39条 嘱託職員に対する雇用保険法（昭和49年法律第116号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の適用については、それぞれ当該法令の定めるところによる。

(損害補償)

第40条 嘱託職員は、職務を遂行するにあたって故意又は重大な過失によってこの法人に損害を与えた場合には、その全部又は一部を賠償しなければならない。

(補足)

第41条 この規則に定めるもののほか、嘱託職員に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 宮城県社会福祉協議会第一種嘱託職員等就業規則（平成30年4月1日施行）は、廃止する。
- 3 宮城県社会福祉協議会第二種嘱託職員等就業規程（平成30年4月1日施行）は、廃止する。

附 則

この規則は、令和6年4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。

第二種嘱託職員等雇用更新申請書

年 月 日

宮城県社会福祉協議会
会長 殿

所属長名 印

宮城県社会福祉協議会嘱託職員就業規則第 6 条第 3 項の規定に基づき、下記職員の雇用更新について、承認を申請します。

職、氏名	
所属	
生年月日	年 月 日 (歳) ※当該年度末年齢
本会雇用期間	年 月 日～ 年 月 日 (通算 年 月)
本人の意向確認	済 ・ 未 (特記)
懲戒の有無	有 ・ 無 有の場合 処分日 年 月 日 (処分内容)
健康状態	良好 ・ 普通 ・ 不良 (不良理由) ※健康診断書の写しを添付する。
更新に係る内申	(内申理由)

(法人記載欄)

第二種嘱託職員等雇用更新結果通知書	
年 月 日 上記で申請のあったことについて、承認・不承認と決定します。 宮城県社会福祉協議会会長	
不承認理由	

決裁欄
