

契約社員就業規則

株式会社日比谷アメニス

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社日比谷アメニスの（以下「会社」という）の契約社員の就業および労働条件に関する必要条件を定めたものである。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(契約社員の定義)

第2条 本規則の定めるところ契約社員とは、業務上の必要により採用された1年以内の雇用期間を定め雇用契約を締結し、雇用された者をいう。

(規則遵守の義務)

第3条 契約社員は、この規程を守り誠実に職務を遂行しなければならない。

第2章 服務

(服務)

第4条 契約社員は、業務の正常な運営を図るため会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- (1) 管理者の指示に従い与えられた仕事に精励すること
- (2) 会社の信用や名誉を損ない、会社に損害を与えるようなことをしないこと
- (3) 会社、取引先等の機密情報及び個人情報等を他に漏らさないこと
- (4) みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断し、またはみだりに職場を離れないこと
- (6) 設備、資材、消耗品等会社の施設や物品を大切に扱うこと
- (7) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- (8) 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと
- (9) 整理整頓に心がけ、火災、盗難の防止に努めること

第3章 採用と人事

(採用)

第5条 会社は、その必要に応じて所定の条件を満たす者を選考のうえ契約社員として採用する。

契約社員就業規則

(提出書類)

第6条 前条により採用された者は、指定の期日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆のうえ写真を貼付した履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) 身元保証書
- (4) 個人番号カード表裏面の写し、または個人番号通知カードの写し及び当該カードに記載された事項がその者に係るものであることを証する書類
- (5) その他会社が提出を求めた書類

(記載事項の変更)

第7条 前条の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度速やかに会社に対し届け出なければならない。

(雇用契約)

第8条 契約社員の雇用期間は各々別個の雇用契約により定める。ただし、雇用期間の最長は1年間とする。

- 2 雇用期間の満了の日をもって契約社員の雇用契約は終了する。
- 3 契約社員の雇用契約は、別紙の雇用契約書にて行う。

(雇用契約の継続)

第9条 雇用期間満了の者を再度雇用する場合は、現契約終了の30日前までに会社および本人から申し出て雇用条件を確認のうえ契約を更新する。なお双方による確認のない雇用の継続について会社は一切認めない。

(異動)

第10条 会社は、業務の都合により契約社員に同一事業所内での配置転換および異動を命ずることがある。

- 2 前項の配置転換および異動を命じられた契約社員は、正当な理由のない限りこれを拒むことができない。

(就業年齢の上限)

第11条 契約社員の就業できる年齢上限は満65歳とする。但し、高度かつ特別な業務のため雇用される契約社員はこの限りでない。

- 2 前項但し書きにより雇用される者のうち、満68歳を超える者は、体力及び健康状態を考慮し週20時間以内の就業時間とする。

- 3 第1項但し書きにより雇用される者の就業できる年齢上限は満70歳とする。
- 4 第1項及び第3項による退職日は誕生日を含む月の月末とする。
- 5 第1項但し書きにより雇用される者のうち、会社の指定する健康診断を受診し基礎疾患が無いことが証明される者には第2項を適用しない。

第4章 勤務

(就業時間)

第12条 契約社員の勤務時間は、原則として1日8時間以内とし、始業・終業時刻は個別の雇用契約において定める。

(休憩)

第13条 契約社員の休憩時間は原則的に60分とし、特に会社が認める場合で実働勤務時間が6時間を超え8時間以内である場合、45分の休憩時間を適用する場合がある。

2 契約社員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときはあらかじめ管理者に届け出なければならない。

(始業、終業時刻の変更)

第14条 始業、終業および休憩時間は、必要に応じてこれを変更することがある。

(時間外および休日勤務)

第15条 業務上の都合、その他特に必要あるときは、所定就業時間を超えて早出、残業、休日勤務など時間外に就業させることがある。

(出退勤の記録)

第16条 契約社員は就業を勤務管理表に記録し、あらかじめ定められた日に管理者に提出しなければならない。

(欠勤、遅刻、早退の届け出)

第17条 病気その他やむを得ない理由によって、欠勤、または遅刻、早退もしくは私用外出するときは、事前に管理者に届け出なければならない。事前に届け出ることができなかった場合は、その理由を添えて事後速やかに届け出なければならない。

第5章 休日および休暇

(休日)

第18条 契約社員の休日は、原則的に週2日以上とし、個別の雇用契約において定める。

2 年末年始は同一事業所に勤務する総合社員に準じ休日とする。

3 前2項の休日は、ほかの日と振り替えることがある。

(休日振替)

第19条 会社は、前条によって定めた休日を業務の都合等やむを得ない事情により、別の日に振り替えることがある。

2 前項の場合、前日までに振り替えるべき休日を指定して通知する。

(年次有給休暇)

第20条 6ヶ月間継続して勤務し、全勤務日の8割以上出勤した契約社員に対して、法定の年次有給休暇を与える。

2 前項の年次有給休暇を取得しようとする者は、あらかじめ所定の手続きにより会社に申し出て、会社の承認を得なければならない。

3 会社は、事業の正常な運営に支障をきたすおそれがあるときは、その申し出た期日または日数を変更することがある。

4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、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、労働者が本項の規定による年次有給休暇を取得した場合、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(年次有給休暇の取得単位)

第20条の2 年次有給休暇は1日または半日単位で取得しなければならない。

2 半日単位で取得する場合は、取得日の所定労働時間の半分を半日とみなす。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第20条の3 労働者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日数のうち、1年について5日の範囲で次の時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位有休」という。）を付与する。

（1）時間単位有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。

①所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間

②所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間

（2）時間単位有休は1時間単位で付与する。

(3) 本項の時間単位有休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働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、取得した時間単位有休の時間数を乗じた額とする。

(4) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(慶弔休暇・特別休暇)

第21条 慶弔休暇は次の通りとする。

(1) 結婚休暇

(A) 本人が結婚するとき(5日)

(B) 子女が結婚するとき(2日): 親代わりを務める社員にも適用

(2) 出産休暇

(A) 配偶者が出産したとき(2日)

(3) 忌引休暇

(A) 配偶者、子女が死亡したとき(7日)

(B) 父母(養父母を含む)が死亡したとき

(a) 葬祭を営む責任のある者(7日)

(b) その他の者(4日)

(C) 祖父母、兄弟姉妹または配偶者の父母(養父母を含む)が死亡したとき(3日)

2 慶弔休暇の付与日数は、事由発生日を起算日とする連続日数(休日を除く)とし事由発生日に1日勤務したときはその翌日を起算日とする。特別な休暇については法の定めによるものとする。

3 特別な休暇については法の定めによるものとし、以下を別途定める。

(1) 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女子社員の場合(1日有給休暇とする。)

(2) 誕生日休暇

誕生月に1日間

(休暇取得の手続き)

第22条 年次有給休暇、特別休暇の取得は、前日の午前中までに所定の手段をもって、管理者の承認を得なければならない。

2 傷病による休暇または欠勤が連続7日以上におよぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第6章 給与

(賃金の決定)

第23条 契約社員の賃金は、個別の労働契約によるものとする。

契約社員就業規則

(職能ランク及び手当)

第24条 契約社員には、通勤手当および時間外手当等の法定手当以外の手当は支給しない。ただし、個別の労働契約により締結した場合はこの限りではない。

2 公園・植物館等の管理運営業務に携わる者については、役員会で決議のうえ、以下の職能に相当する等級に格付ける。また、職務に就いた場合は職務手当を支給する。職能ランクの検討については年に1回行うものとする。

等級	職能	相当する職務	職務手当
レベル4	大規模公園の所長	大規模公園の所長	月額5万円
レベル3	小規模公園の所長	小規模公園の所長	月額3万円
レベル2	熟練定型・ベテラン社員	副所長	月額2万円
レベル1	新任社員		

(通勤手当)

第25条 事業所へ通勤するための電車およびバスなどの公共交通機関の利用料金については労働契約にて別個に定める。

(賞与)

第26条 契約社員には本人の能力・情意や勤務状況などを鑑み、原則として7月および12月に賞与を支給する。

(退職金)

第27条 契約社員には退職金を支給しない。

(賃金の計算期間および支給日)

第28条 賃金は当月の1日を起算日とし当月末日にて締め切り、翌月25日に本人指定の銀行口座に振り込む。

2 支給の日が休日にあたるときは、その前日に繰り上げて支給する。

3 租税公課および本人の依頼により会社が認めたものについては賃金から控除する。

(月額固定給の退職月給与)

第28条の2 賃金を当月分当月支給の月額固定給に定めている場合は、退職月の給与は15日を締め切りとした日割り計算とし次の各号の通り支給する。

(1) 1日から15日以前の退職日までの日割り分は退職月の25日に支給する。

(2) 16日から退職日までの日割り分は退職月の翌月25日に支給する。

(3) 2号の場合、退職月当月の給与は月額固定給の半額とする。

2 退職月の公租公課は、前項に合わせ分割して控除する。

(欠勤、遅刻、早退の取り扱い)

第29条 欠勤、遅刻、早退に対しては賃金を支払わない。

2 前項の時間計算は、前月1日から末日までを計算期間とし、1分を最小単位とする。

(時間外勤務手当の取り扱い)

第30条 時間外勤務手当については法の定めるところにより支給する。

2 前項の時間計算は、前月1日から末日までを計算期間とし、1分を最小単位とする。

第7章 退職および解雇

(退職)

第31条 会社は、契約社員が次の何れかに該当する場合には、退職として取り扱う。

- (1) 雇用期間が満了したとき
- (2) 本人が退職を願い出て、会社が認めたとき
- (3) 本人が死亡したとき

(自己都合退職)

第32条 契約社員が、自己都合により退職する場合は、14日前までに管理者を経て退職願を提出し、会社の承認を得なければならない。

(解雇および予告)

第33条 契約社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

- (1) 事業の縮小、廃止または設備の変更などのため、減員の必要が生じたとき
- (2) 精神もしくは心身の障害のため、業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 1カ月を通じ5日以上無断欠勤し、情状が認められないとき
- (4) 管理者の指示に従わず、職場秩序を乱したり、不都合な行為があったとき
- (5) 勤務が怠慢で技能や労働能率が著しく劣るとき
- (6) 就業規則における懲戒解雇にあたる行為があったとき
- (7) その他前の各号に準ずる程度の事由があるとき

2 前項により解雇する場合は、30日前に予告するか、または平均賃金30日分の予告手当を支給して、即時解雇する。

3 第1項第2号の場合、会社の指定する医師の診断を受けさせることがある。契約社員はこれを拒んではならない。

(業務の引継ぎおよび金品の返還)

第34条 契約社員が退職または解雇された場合は速やかに業務の引継を行い、社章、身分証明書、健康保健証、作業着、その他会社より貸与された物品を返還し、会社に対する債務を完済するとともに、独身寮ならびに会社施設に居住するときは、速やかに退去しなければならない。

第8章 懲戒

(懲戒される行為)

第35条 社員が次の各号の一つに該当した場合は懲戒する。

- (1) 経歴を偽り、または不正な手段によって入社した場合
 - (2) 正当な理由のない遅刻、早退が引続き14日以上になったときもしくは、欠勤が続いたとき
 - (3) 出勤常ならず、また業務不熱心なとき
 - (4) 正当な理由もなく勤務時間中みだりに職場を離れ、または上司の指揮命令に反し職場の秩序を乱したとき
 - (5) 勤怠手続きその他の届け出を偽ったとき
 - (6) 社員としての品位を傷付けまたは信用を失うべき非行のあったとき
 - (7) 部下の指揮監督に欠くところ等があり、業務上過失をひき起こしまたは災害事故を発生させたとき
 - (8) 会社の物品または財産を不当に損傷、または紛失、あるいは私用に供したとき
 - (9) 金銭、物品の取り扱いに関して不正のあったとき
 - (10) 会社の施設内において次に該当する禁止行為があったとき
- イ 政治活動、宗教活動、およびそれにもなう募金、寄付活動
- ロ 他人に対する暴行、脅迫、監禁および賭博ならびに流言など人心の動揺を招くような不法行為
- ハ 営利を目的とする物品の売買および、金銭貸借その他これに類する行為
- (11) 勤務場所及び業務内容の変更を命ぜられた者が正当な理由なく拒んだとき
 - (12) 会社の許可なく他の定職に就いたとき
 - (13) 業務上の秘密を漏らし、または書類、図面を持ち出し、もしくは持ち出そうとしたとき
 - (14) 刑罰法規に定める違法行為を犯し、その後の就業に不相当と認められるとき
 - (15) 数度の訓戒にも拘らず、改悛の意思が認められないとき
 - (16) 懲戒理由あるにもかかわらず上申をなすべき義務ある者が故意に怠り、またはこの上申を妨害したとき
 - (17) その他会社の諸規則達示に違反し、その情状特に重いとき
 - (18) 会社の信用及び名誉を著しく失墜させたとき。

(19) その他前各号に準ずるような不都合な行いがあったとき

(酒気帯びおよび飲酒運転に対する懲戒の適用)

第35条の2 社員が酒気帯びまたは酒酔い運転により検挙され、前条18号にあたる時懲戒処分とする。

2 前項の懲戒処分は会社の車両による業務中だけでなく、自ら所有の車両にて私的な目的による運転時も含むものとする。

(懲戒の種類)

第36条 会社は次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか出勤を停止しその間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(損害賠償)

第37条 契約社員は、故意または過失により会社に多大な損害を与えたときは、懲戒処分の他にその損害を賠償しなければならない。ただし、過失によるときは、その事情によりこれを減免することがある。

第9章 安全衛生

(安全衛生教育)

第38条 会社は契約社員に対し、必要に応じて安全衛生に関する指示及び教育を行う。

2 契約社員は、前項の指示を順守し、進んで教育を受けなければならない。

(健康管理)

第39条 契約社員は、日常から健康管理に留意しなければならない。

2 社員の健康維持増進のため、労働安全衛生規則の規定により、定期健康診断を行う。また必要に応じて予防注射をすることがある。社員はそのたびに必ず受けなければならない。

3 会社は健康診断の結果にもとづき就業の場所または業務の転換、業務時間の短縮その他健康の維持に必要な措置を命ずることがある。この場合社員はこれに従わなければならない。

(就業禁止等)

第40条 会社は、本人が受診した健康診断の結果、特に必要がある場合には、就業制限等必要な措置を講ずる。

2 医師の認定により就業が不相当と認められた場合には就業を禁止する。

(その他の事項)

第41条 その他の安全衛生に関する取扱いは、安全衛生の法令の定めによる。

第10章 災害補償

(災害補償)

第42条 契約社員が、業務上または通勤途上に負傷または疾病にかかった場合の災害補償については、すべて労働基準法および労働災害保障保険法の定めるところによる。

附則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

但し、移行期間として次の経過措置をとる。

- ①平成24年4月1日時点で雇用契約にある者は、平成25年3月31日まで第11条を適用しない。
- ②平成25年4月1日時点で満68歳にある者は、平成25年9月30日までに、第11条2項に定める勤務時間に変更するものとする。
- ③平成25年4月1日時点で満70歳にある者は、平成25年9月末日をもって雇用契約を終了する。

この規則は、平成27年7月1日に改定し施行する。

この規則は、平成27年10月1日に改定し施行する。

令和3年4月1日改定施行

令和4年4月1日改定施行

令和4年10月1日改定施行

令和6年7月1日改定施行