

公益財団法人和歌山県文化財センター 非常勤技術職員就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人和歌山県文化財センター（以下「文化財センター」という。）が雇用する非常勤の技術職員の就業に関して必要な事項を定めることを目的とする。

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

(非常勤技術職員の定義及び区分)

第2条 非常勤技術職員とは、非常勤で、文化財センターの担当職員の指揮を受け、それを補佐し、文化財センターが行う各種業務に従事する専門調査員及び技術補佐員をいい、その区分は次のとおりとする。

2 専門調査員は、その経験並びに雇用する期間により専門調査員（A）と専門調査員（B）とする。

3 技術補佐員は、その経験等により技術補佐員（A）と技術補佐員（B）とする。

(専門調査員及び技術補佐員の資格)

第3条 専門調査員の資格は、大学卒業者で文化財に関わる分野の専門課程を履修した者、又はこれと同等の技能を有する者とする。

2 技術補佐員の資格は、大学卒業者で建築に関わる分野の専門課程を履修した者、又はこれと同等の技能を有する者とする。

(非常勤技術職員の職務内容)

第4条 専門調査員は、文化財センターが行う埋蔵文化財発掘調査業務等に従事する。

2 技術補佐員は、文化財センターが行う文化財建造物保存修理業務等に従事する。

第2章 採用

(採用の方法)

第5条 非常勤技術職員の採用にあたっては、資格要件を備える者から次に掲げる書類を提出させ、書類審査、面接、その他業務遂行能力を客観的に判定できる方法により選考する。なお、専門調査員（A）については、筆記試験も併せ実施する。

(1) 非常勤専門調査員採用申込書（別記第1号様式）又は非常勤技術補佐員採用申込書（別記第2号様式

(2) その他文化財センターが指定する書類

(採用の通知)

第6条 文化財センターは採用者に対し、雇用期間、報酬、勤務時間等を明示した非常勤技術職員発令通知書（別記第3号様式1～4）を交付する。

(試用期間)

第7条 非常勤技術職員は、採用後2月を試用期間とする。

2 前項の試用期間中に業務の遂行に支障があると認められる者については、雇用契約を解除することができる。

(雇用期間)

第8条 専門調査員(A)、技術補佐員(A)及び技術補佐員(B)の雇用期間は1年以内とし、専門調査員(B)の雇用期間は6月以内とする。ただし、勤務成績が良好と認められる者については、更新を妨げない。

第3章 服務

(規則遵守の義務)

第9条 非常勤技術職員は、この規程及び文化財センターの諸規程を遵守し、所属長及び担当職員の指示に従い、職場の秩序を守り、誠実に職務に専念しなければならない。

(服務規律)

第10条 非常勤技術職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 文化財センターの名誉を毀損しまた利益を害するようなこと。
- (2) 許可を受けないで他の職務又は業務に参加し、若しくは営業すること。
- (3) 在職中又は退職後において職務上知り得た秘密を漏らすこと。
- (4) 許可を受けないで文化財センターの名称又は施設、その他物品を使用すること。
- (5) 許可を受けないで勤務時間中みだりに職場を離れること。

第4章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第11条 勤務時間等については、文化財センター職員の就業規程を準用する。

(週休日及び休日)

第12条 日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。

2 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は、休日とする。

(週休日の振替及び休日の代休日の指定)

第13条 業務の都合により、週休日及び休日に特に勤務することを命じた場合の週休日の振替又は休日の代休日の指定については、文化財センター職員の就業規程を準用する。

(出勤及び退所)

第14条 非常勤技術職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(有給休暇)

第15条 年次有給休暇を別表1に定める基準に従い、任用期間又は勤続年数及び1週間又は1年間の勤務日数に応じて、任用の日から2か月間継続勤務し全勤務日の8割以上勤務した非常勤職員に対して1日又は1時間を単位として与える。ただし、年次有給休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

2 1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる時間数をもって1日とする。

(1) 勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である非常勤職員 当該非常勤職員の勤務日1日当たりの勤務時間数（7時間45分を超える場合にあっては7時間45分）

(2) 前号に掲げる非常勤職員以外の非常勤職員 当該非常勤職員の勤務日1日当たりの勤務時間数のうち最も勤務時間数の多い勤務日の勤務時間数（7時間45分を超える場合にあっては7時間45分）

3 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、20日を限度として、次の1年間に繰り越すことができる。この場合において、年次有給休暇の残日数に1日未満の端数があるときは、当該1日未満の端数についても次の1年間に繰り越すものとする。

4 前項の規定により繰り越された年次有給休暇がある職員から年次有給休暇の請求があった場合は、繰り越された年次有給休暇から先に請求されたものとして取り扱うものとする。

5 夏季特別休暇は、7月から9月までの期間内に5日を付与する。ただし、採用の日から9月末日までの勤務期間が2月15日以上3月未満の場合は4日、2月以上2月15日未満の場合は3日、1月15日以上2月未満の場合は2日、1月以上1月15日未満の場合は1日、1月未満の場合は付与しない。

6 休暇を受けようとするときは、あらかじめ年次有給休暇簿又は特別休暇願（夏季休暇）を提出しなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ないときは、所属長は他の日に変更することがある。

7 年次有給休暇簿等の様式及び休暇の単位は、文化財センター職員の就業規程を準用する。

(年次有給休暇以外の有給休暇)

第16条 非常勤職員には、前条に定めるもののほか、次に掲げる場合には、有給の休暇を与える。

(1) 労働基準法第7条に基づく公民権行使の場合 必要と認める期間

(2) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署に出頭する場合 必要と認める期間

(3) 風水震火災その他の災害等により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、非常勤職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内で必要と認める期間

ア 非常勤職員の現住所が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。

イ 非常勤職員及び当該非常勤職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該非常勤職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。

(4) 法令の規定に基づく交通遮断又は隔離の場合及び風水震火災その他の災害又は交通機関の事故等その他の不可抗力により出勤しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認める期間

(5) 風水震火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、非常勤職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認める期間

(6) 母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）第 10 条に基づく保健指導又は同法第 13 条に規定する健康審査を受ける場合

(7) 親族の死亡の場合 下表に定める期間

ア 任用期間が 6 月未満の非常勤職員

親族	期間
配偶者	3 日
父母	3 日
子	2 日
祖父母	1 日
兄弟姉妹	1 日
配偶者の父母	1 日

イ 任用期間が 6 月以上（任用予定期間が定められている職員又は引き続いて 6 月以上となる場合を含む。）の非常勤職員

親族	期間
配偶者、父母	7 日
子	5 日
祖父母	3 日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合 7 日）
孫	1 日
兄弟姉妹	3 日
おじ又はおば	1 日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合 7 日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3 日（職員と生計を一にしていた場合 7 日）

子の配偶者又は配偶者の子	1日(職員と生計を一にしていた場合5日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母、兄弟 姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日(職員と生計を一にしていた場合3日)
おじ又はおばの配偶者	1日

(無給休暇)

第17条 非常勤技術職員には、次に掲げる無給の休暇を与える。

- (1) 労働基準法第65条に基づく産前産後の休暇
- (2) 労働基準法第67条に基づく育児時間
- (3) 労働基準法第68条に基づく生理休暇
- (4) 骨髄移植のための登録の申出又は骨髄液の提供に必要な期間
- (5) その他所属長が勤務しないことが適当と認めた期間

(欠勤・遅刻・早退)

第18条 非常勤技術職員は、傷病その他やむを得ない事情により欠勤・遅刻・早退をするときは、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出る余裕がないときは、電話その他の手段によって所属長に連絡しなければならない。

(出張)

第19条 業務のために必要があるときは、非常勤技術職員に出張を命ずる。

2 出張にかかる事項は、文化財センター職員の就業規程及び旅費規程を準用する。

第5章 報酬等

(報酬)

第20条 非常勤技術職員の報酬は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 期末・勤勉手当(専門調査員(A)のみ支給)

2 基本給は日額とし、区分に応じ次の額とする。

区 分	日 額
専門調査員(A)	9,600円
専門調査員(B)	9,600円
技術補佐員(A)	9,600円

技術補佐員 (B)	8,800円
-----------	--------

- 3 通勤手当は、文化財センター職員の例に準じる。
- 4 時間外・休日勤務手当は、勤務時間を超えて勤務したとき、その超えて勤務した時間に対して支給する。なお、1時間当たりの手当の額は、報酬日額を1日の勤務時間で除した額に文化財センター職員の例に準じた率を乗じたものとする。
- 5 期末・勤勉手当は、報酬日額の44日分（夏季21日分・年末23日分）を支給する。ただし、支給割合は、文化財センター職員の例に準じる。

(報酬の減額)

第21条 非常勤技術職員が欠勤・遅刻・早退をした場合は、勤務しなかった時間について報酬を減額する。この場合の1時間当たりの報酬の額は、報酬日額を1日の勤務時間で除した額とする。

(報酬等の支給方法)

第22条 報酬等は、通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、非常勤技術職員との労使協定により、非常勤技術職員が希望した場合には、その指定する金融機関等の口座へ振込により支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、所得税・社会保険料等、法令により控除することが認められるものについては、報酬から控除して支給する。
- 3 報酬等の計算期間は毎月1日から月末までとし、その支給日は、翌月の10日とする。ただし、その日が金融機関の休業日に当たるときは、支給日を繰り上げる。

(昇給)

第23条 非常勤技術職員の昇給は、これを行わない。

第6章 退職及び解雇

(退職)

第24条 非常勤技術職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 本人が退職を申し出たとき
- (2) 雇用期間が終了したとき
- (3) 死亡したとき

- 2 前項第1号の退職を申し出るときは、退職しようとする日の14日前までに申し出なければならない。

(退職金)

第25条 退職金は支給しない。

(解雇)

第26条 非常勤技術職員が次の各号のいずれかに該当するときは、雇用期間にかかわらず解雇する

ことができる。

- (1) 諸規程及び業務上の指示、命令に従わなかったとき
- (2) 勤務成績又は能率が著しく不良なとき
- (3) 心身の故障により業務に支障があり、又はこれに堪えられないとき
- (4) 前3号に規定するほか、就業に適さないと認められたとき
- (5) 文化財センターの業務停止又は業務規模の縮小により、非常勤技術職員の雇用を必要としなくなったとき

(解雇の予告)

第27条 文化財センターが前条により非常勤技術職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告するか、労働基準法第12条による平均賃金30日分の手当を支給する。この場合、予告の日数は平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

2 第1項に基づき解雇の予告を行う場合は、解雇予告通知書(別記第4号様式)により本人に通知し、同通知書の受領書(別記第5号様式)を徴する。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、所轄労働基準監督署長の認定を受けたうえで予告手当を支給せずに即時解雇することがある。

- (1) 試用期間中の非常勤技術職員を解雇するとき(14日を超えて引き続き雇用されるに至ったときを除く。)
- (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とき

第7章 安全衛生及び災害補償

(協力義務)

第28条 非常勤技術職員は、所属長の指示に従い、保健衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。

(健康診断)

第29条 非常勤技術職員は、文化財センターが定期に実施する健康診断を受けなければならない。

(災害補償)

第30条 非常勤技術職員の業務上又は通勤途上の災害による負傷、疾病、傷害又は死亡に対しては、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受けることができる。

第8章 損害賠償

(損害賠償)

第31条 非常勤技術職員が故意又は重大な過失により文化財センターに損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第9章 被服等の貸与

(被服等の貸与)

第32条 非常勤技術職員に対して、必要な被服等を貸与する。

2 貸与にかかる事項は、文化財センター事務局職員の被服等の貸与に関する規程を準用する。

第10章 補則

第33条 この規程で定めるもののほか必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 財団法人和歌山県文化財センター非常勤専門調査員就業規程（平成10年9月1日施行）及び財団法人和歌山県文化財センター非常勤技術補佐員（建造物修理）就業規程（平成17年3月1日施行）は廃止する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成27年4月1日から施行する。

別記第1号様式

非常勤専門調査員採用申込書				受験番号
職 種	非常勤専門調査員 (A ・ B)			写真貼付 ・ 申込み前6箇月以内 ・ 上半身、正面向き ・ ｸﾞﾗｲﾝﾄﾞ 5 cm × ｺﾞﾙﾄﾞ 4.5 cm 程度
氏 名	(ふりがな) _____ 男 ・ 女			
生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日生			
現住所	(ふりがな) _____ 〒 _____ TEL ()			
連絡先	(ふりがな) _____ 〒 _____ TEL ()			
最終学歴 (学部・課程 まで記入)	年	月	学 歴 (卒業・中退)	
職 歴 (主たるもの を記入)	年	月	勤 務 先	
	自 至	-----		
	自 至	-----		
	自 至	-----		
	自 至	-----		
資 格 ・ 免 許 ・ 検 定 等	名 称		取得年月日	取扱機関

[卒業論文の題名]

[得意な教科]

[所属クラブ等]

[趣味]

[志望動機]

私は、上記試験を受験したいので申し込みます。

なお、私は、下記項目のいずれにも該当していません。

- 1 成年被後見人又は被保佐人
- 2 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

平成 年 月 日

氏名 _____ □

非常勤技術補佐員採用申込書				受験番号
職 種	非常勤技術補佐員 (A ・ B)			写真貼付 ・ 申込み前6箇月以内 ・ 上半身、正面向き ・ ｸﾞﾗﾌ 5 cm × ｺﾞｸ 4.5 cm程度
氏 名	(ふりがな) _____ 男 ・ 女			
生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日生			
現住所	(ふりがな) _____ 〒 _____ TEL ()			
連絡先	(ふりがな) _____ 〒 _____ TEL ()			
最終学歴 (学部・課程 まで記入)	年	月	学 歴 (卒業・中退)	
職 歴 (主たるもの を記入)	年	月	勤 務 先	
	自 至	-----		
	自 至	-----		
	自 至	-----		
	自 至	-----		
資 格 ・ 免 許 ・ 検 定 等	名 称		取得年月日	取扱機関

[卒業論文の題名]

[得意な教科]

[所属クラブ等]

[趣味]

[志望動機]

私は、上記試験を受験したいので申し込みます。

なお、私は、下記項目のいずれにも該当しておりません。

- 1 成年被後見人又は被保佐人
- 2 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

平成 年 月 日

氏名 _____ □

非常勤専門調査員(A)発令通知書

平成 年 月 日

様

公益財団法人和歌山県文化財センター
理事長

あなたを採用するにあたって、労働条件は次のとおりです。

雇用期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
勤務内容	埋蔵文化財の発掘調査及び遺物整理等
勤務地	
始業・終業時刻 及び休憩時間	1 午前9時00分から午後5時45分まで 2 午後0時00分から午後1時00分まで
週休日及び休日	1 土曜日、日曜日 2 国民の祝日、12月29日から翌年1月3日
所定外労働等	1 所定外労働をさせることがある。 2 週休日及び休日並びに勤務時間外に勤務をさせることがある。
休 暇	1 年次有給休暇 日 2 夏季特別休暇 5日 3 その他
報 酬 等	1 基本給 日額 9,600円 2 諸手当 (1) 通勤手当 文化財センター職員の例に準じる。 (2) 時間外勤務手当 文化財センター職員の例に準ずる。 (3) 期末・勤勉手当 報酬日額の44日分を支給する。 3 報酬締切日 月末日 4 報酬支給方法 銀行振込 5 報酬支給日 翌月10日(ただし、金融機関の休業日に 当たるときは、繰り上げる。) 6 報酬から控除する費目 所得税、住民税、社会保険料、雇用保険料 7 昇給 なし 8 退職金 なし
旅 費	文化財センター職員旅費規程に準ずる。
そ の 他	非常勤技術職員就業規程を適用する。

非常勤専門調査員(B)発令通知書

平成 年 月 日

様

公益財団法人和歌山県文化財センター
理事長

あなたを採用するにあたって、労働条件は次のとおりです。

雇用期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
勤務内容	埋蔵文化財の発掘調査及び遺物整理等
勤務地	
始業・終業時刻 及び休憩時間	1 午前9時00分から午後5時45分まで 2 午後0時00分から午後1時00分まで
週休日及び休日	1 土曜日、日曜日 2 国民の祝日、12月29日から翌年1月3日
所定外労働等	1 所定外労働をさせることがある。 2 週休日及び休日並びに勤務時間外に勤務をさせることがある。
休暇	1 年次有給休暇 日 2 夏季特別休暇 5日 3 その他
報酬等	1 基本給 日額 9,600円 2 諸手当 (1) 通勤手当 文化財センター職員の例に準じる。 (2) 時間外勤務手当 文化財センター職員の例に準ずる。 3 報酬締切日 月末日 4 報酬支給方法 銀行振込 5 報酬支給日 翌月10日(ただし、金融機関の休業日に 当たるときは、繰り上げる。) 6 報酬から控除する費目 所得税、住民税、社会保険料、雇用保険料 7 昇給 なし 8 退職金 なし
旅費	文化財センター職員旅費規程に準ずる。
その他	非常勤技術職員就業規程を適用する。

非常勤技術補佐員(A)発令通知書

平成 年 月 日

様

公益財団法人和歌山県文化財センター
理事長

あなたを採用するにあたって、労働条件は次のとおりです。

雇用期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
勤務内容	文化財建造物の保存修理業務等
勤務地	
始業・終業時刻 及び休憩時間	1 午前9時00分から午後5時45分まで 2 午後0時00分から午後1時00分まで
週休日及び休日	1 土曜日、日曜日 2 国民の祝日、12月29日から翌年1月3日
所定外労働等	1 所定外労働をさせることがある。 2 週休日及び休日並びに勤務時間外に勤務をさせることがある。
休暇	1 年次有給休暇 日 2 夏季特別休暇 5日 3 その他
報酬等	1 基本給 日額 9,600円 2 諸手当 (1) 通勤手当 文化財センター職員の例に準じる。 (2) 時間外勤務手当 文化財センター職員の例に準ずる。 3 報酬締切日 月末日 4 報酬支給方法 銀行振込 5 報酬支給日 翌月10日(ただし、金融機関の休業日に 当たるときは、繰り上げる。) 6 報酬から控除する費目 所得税、住民税、社会保険料、雇用保険料 7 昇給 なし 8 退職金 なし
旅費	文化財センター職員旅費規程に準ずる。
その他	非常勤技術職員就業規程を適用する。

非常勤技術補佐員(B)発令通知書

平成 年 月 日

様

公益財団法人和歌山県文化財センター
理事長

あなたを採用するにあたって、労働条件は次のとおりです。

雇用期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
勤務内容	文化財建造物の保存修理業務等
勤務地	
始業・終業時刻 及び休憩時間	1 午前9時00分から午後5時45分まで 2 午後0時00分から午後1時00分まで
週休日及び休日	1 土曜日、日曜日 2 国民の祝日、12月29日から翌年1月3日
所定外労働等	1 所定外労働をさせることがある。 2 週休日及び休日並びに勤務時間外に勤務をさせることがある。
休暇	1 年次有給休暇 日 2 夏季特別休暇 5日 3 その他
報酬等	1 基本給 日額 8,800円 2 諸手当 (1) 通勤手当 文化財センター職員の例に準じる。 (2) 時間外勤務手当 文化財センター職員の例に準ずる。 3 報酬締切日 月末日 4 報酬支給方法 銀行振込 5 報酬支給日 翌月10日(ただし、金融機関の休業日に 当たるときは、繰り上げる。) 6 報酬から控除する費目 所得税、住民税、社会保険料、雇用保険料 7 昇給 なし 8 退職金 なし
旅費	文化財センター職員旅費規程に準ずる。
その他	非常勤技術職員就業規程を適用する。

和文セ第 号
平成 年 月 日

様

公益財団法人和歌山県文化財センター
理事長

解 雇 予 告 通 知 書

平成 年 月 日をもって解雇しますので、通知します。

受 領 書

平成 年 月 日

公益財団法人和歌山県文化財センター
理事長 様

住所

氏名

□

平成 年 月 日付け和文セ第 号で、解雇予告通知を確かに受け取りました。