

社会福祉法人伊丹市社会福祉事業団 契約社員就業規則

第1章 総則

(趣旨)

- 第1条 この規則は、社会福祉法人伊丹市社会福祉事業団（以下「事業団」という。）の契約社員（以下「契約社員」という。）の就業について必要な事項を定めるものとする。
- 2 この規則に定めるもののほか、就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、就業規則第2条第1項第5号に規定する契約社員として採用されたものに適用する。
- 2 契約社員のうち、日額により任用された契約社員を日額契約社員、時給により任用された契約社員を時給契約社員という。

(遵守義務)

- 第3条 契約社員は、規則及び法令等を遵守し、互いに協力して誠実にその職責を果さなければならない。

第2章 人事考課及び人事権

(契約社員の採用)

- 第4条 理事長は、業務の必要に応じ契約社員として就業を希望する者の内から、選考試験の上、契約社員を採用する。
- 2 契約社員として就業を希望する者は、指定する日までに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。
- (1) 履歴書
 - (2) 写真
 - (3) その他理事長が必要と認めた書類
- 3 理事長は採用に際して、書面をもって採用条件を明示する。

(採用決定者の提出書類)

- 第5条 新たに採用された契約社員は指定する日までに社会保険関係書類及び個人番号関係書類等理事長が必要とする書類を提出しなければならない

(採用の取消)

- 第6条 理事長は採用が決定した者でも、次の各号のいずれかに該当する場合には採用を取

消す。

- (1) 正当な理由がなく前条の書類を提出しないとき
- (2) 前2条の提出書類に不実を記載したとき

(就業業務)

第7条 契約社員として採用された者は、事業団の指定した日から業務に就かなければならない。

(採用条件)

第8条 契約社員の勤務場所、職務及び勤務日ならびに勤務時間、賃金等の採用条件は契約の締結・更新時に個別にこれを取り決め、個々の採用通知書に記載し、契約の都度交付する。

- 2 前項にかかわらず理事長は、業務上の都合により、職場及び職務の変更を命じることがある。
- 3 前項の場合、契約社員は正当な理由がある場合を除いてこれを拒んではならない。

(契約期間、契約形態区分及び無期転換契約等)

第9条 契約期間は、原則として1年以内の期間を定めて行うこととし、理事長が業務の必要性等に応じ契約期間を更新することがある。なお、この場合特に必要とする場合を除き第5条に定める書類の提出は省略する。

- 2 雇用期間、更新の可能性の有無及び更新の可能性がある場合の判断基準は、個別の契約書で定める。
- 3 事業団は、雇用期間の更新をする場合は、労働条件について新しい内容を提示することができる。
- 4 契約社員の契約形態は、日額及び時給とする。 5 契約社員が満65歳に到達した日以降は原則として契約期間の更新を行わない。
- 6 有期労働契約が5年を超えて繰り返し更新された場合で、契約社員が所定の手続きにより申し込みを行った場合は、有期労働契約から無期労働契約に転換する。事業団は、無期転換後の当該職員の職務内容や賃金、その他の労働条件については、従前とは異なる労働条件を提示することができる。
- 7 事業団は、無期契約に転換された契約職員の職務内容、その他労働条件の変更を行うことがある。
- 8 無期労働契約に転換した契約社員は、満65歳に到達した日以降初めて迎える3月末日をもって定年退職とする。
- 9 第5項及び前項にかかわらず、理事長が特に必要と認める場合は、満65歳に達した日以降であっても、満70歳に到達した日以降初めて迎える3月末日まで期間を定めて雇用することがある。
- 10 第6項により無期労働契約に転換する旨の申し込みを行った時点において第8項に

定める年齢を超えている契約社員は、満70歳に到達した日以降初めて迎える3月末日をもって定年退職とする。

(人事考課等)

第10条 事業団は、公正かつ適切な人事を行うため、契約社員を評価する。

2 事業団は、契約社員の果たすべき役割を定義づけして役割等級（以下「等級」という。）を設定し、契約社員を等級に格付する。

3 事業団は、人事考課の結果、格付けされている等級よりも上位の等級に格付けすべき契約社員については昇格させ、下位の等級に格付けすべき契約社員については降格させるものとする。

4 事業団は、必要な職種、資格等に応じて職務の区分を設定し、契約社員が担当する職種、職務内容、保有する資格等に応じて契約社員の職務の区分を決定する。

5 前各項に関するその他必要な事項は理事長が定める。

(契約社員の等級)

第11条 事業団は、契約社員の職務の内容、役割及び責任に基づき、次の職層、等級、役職を設定する。

ライン層

事業団の事業部又は事業所の運営及び日常業務を担当し、円滑な事業運営を実現する階層であり、以下の通りの等級を有する。

役割 等級	行動基準
L 4	事業団・部門・事業所の方針・目標を理解し、事業所の事業における高度な専門知識と関連業務の幅広い知識を駆使し、関連する内外の関係者と折衝・調整して問題を解決する、事業所の業務的意思決定者としての役割を担う。
L 3	チームの方針・目標を理解し、担当業務における高度な専門知識と関連業務の幅広い知識を駆使し、かつ関連する内外の関係者と折衝・調整して問題を解決する実務責任者としての役割を担います。 また、担当する実務の基本的な実務能力が備わったうえで、担当業務の作業一巡における責務を果たす、上級実務担当者（チーフ・フロアリーダー・サービス管理責任者等）としての役割を担う。
L 2	担当する実務の基本的な実務能力が備わったうえで、担当業務の作業一巡における責務を果たす、中級実務担当者としての役割を担う
L 1	組織活動に参加し、担当分野の一般的基礎知識を有し、上司の指示やマニュアルに基づき、定型的な（標準化された）業務を遂行する、初級実務か

	ら中堅（一定業務領域内の自己完結ができるレベル）担当者としての役割を担う。
--	---------------------------------------

（退職）

第12条 契約社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その日を退職の日とし、契約社員の身分を失う。

- (1) 契約期間が満了したとき
- (2) 期間の定めなく雇用される契約社員が定年に達したとき
- (3) 本人の都合により退職を願い出て、理事長の承認があったとき
- (4) 死亡したとき
- (5) 欠勤が引き続き3箇月を経過したとき。ただし、業務災害による欠勤を除く。
- (6) 音信不通又は行方不明の状況が14日に及び、本人と今後も連絡が取れないと理事長が判断したとき

（退職の手続き）

第13条 契約社員が契約期間中に自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職の30日前までに所属長に申出、理事長に退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した契約社員は、理事長の承認があるまでは従前の業務に従事しなければならない。また、職務従事中に保管していた事業団の物品（資料等を含む）を私事で処分又は許可無く外部へ持ち出してはならない。

（解雇）

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。なお、予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合その日数を短縮する。

- (1) やむを得ない事由で事業を縮小し、又は整理する場合
 - (2) 業務上負傷し、疾病にかかり、療養開始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年法律第50号）の規定に基づく傷病補償年金を受けているとき又は同日以後に傷病補償年金を受けることとなった場合
 - (3) 勤務成績が不良でその職に適さないと認められる場合
 - (4) 心身の故障のため業務の遂行に堪えられない場合
 - (5) 正当な理由が無く、業務上の指揮命令に従わない場合
 - (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
- 2 前項の規定に関わらず、次の場合は平均賃金を支給せず即時解雇する。
 - (1) 試用期間中で採用後14日以内に解雇するとき
 - (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行政官庁より解雇予告除外認定を受けたとき
 - (3) 本人の責めに帰すべき事由により解雇する場合で、行政官庁より解雇予告除外認定

を受けたとき

第3章 服務

(服務の原則)

第15条 契約社員は、公益性の確保を基本とした事業団の目的をよく理解し、規則、法令等及び上司の指揮命令を誠実に守り、業務能率の向上に努めるとともに自己の職務に専念しなければならない。

(服務心得)

第16条 契約社員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗澆刺たる態度をもって勤務すること
- (2) 事業団の掲げる理念の実践に努力すること
- (3) 職務の遂行にあたっては、規則及び法令を遵守するとともに事業団が決定した方針を尊重し、職務上の指示命令に忠実に従うこと
- (4) 利用者に対して親切丁寧を旨とし、常に相手の立場を理解して言動に細心の注意を払い、利用者の安心と信頼を得るよう心がけること
- (5) 相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持につとめ、相協力して職務の遂行をはかること
- (6) 機械器具その他備品等は周到な注意を払い大切に取扱うとともに、節約及び整理整頓に努めること
- (7) 絶えず研究と創意工夫により業務の改善と向上を図り、有益と思われる意見は積極的に提言すること
- (8) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づき、事業団からの個人番号の提供の求め及び本人確認に協力すること
- (9) 前各号のほか、日常すべてにおいて、事業団の契約社員として、自覚と責任ある行動をとること

(禁止行為)

第17条 契約社員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 事業団の名誉を毀損し、又は利益を害すること
- (2) 職務上知り得た機密事項・利用者情報・個人情報・個人番号又は事業団が不利益となる事項を他に漏らすこと（その職を退いた後も、また同様とする。）
- (3) 自己の権限を越えて、独断専行すること
- (4) 勤務時間終了後、故無くして職場に居残ること
- (5) 許可なく他の会社、団体の役員又は使用人となり、又は事業団の利益に反する業務に従事すること

- (6) 許可なく職務以外の目的で、施設、設備、機械、器具、車両、その他の物品を使用すること
- (7) 許可無く物品（事業団所有のソフトウェア・情報・資料等を含む）を無断で持ち出すこと
- (8) 許可なく勤務時間中みだりに職場を離れ、又は業務に関係のない活動等をなすこと
- (9) 許可なく施設、設備その他公衆の目にとまる場所にはり紙をし、又は施設構内において印刷物を配付すること
- (10) 業務の正常な運営を妨害し、若しくは職場の風紀若しくは秩序を乱すこと、又は業務の正常な運営を妨害するような、若しくは職場の風紀若しくは秩序を乱すような行為をすること
- (11) 職務に関連して不正な金品その他の利益を受け、又は要求すること
- (12) 酒気をおびて勤務すること
- (13) 利用者、来客又は職員と喧嘩、口論、又は脅迫するとき行動をすること
- (14) 施設内において賭博行為をすること
- (15) 施設内で、許可なく火器を使用する、又は喫煙すること
- (16) 他の者を不快にさせる性的な言動を職場において行うこと、又は他の職員を不快にさせる性的な言動を職場外において行うこと
- (17) 職場における地位や権限を背景として、本来の業務の範疇を越えて継続的に職員の人格と尊厳を侵害することにより、職場環境を悪化させる、又は雇用不安を与えること
- (18) 業務上知りえた情報若しくは業務上遭遇した情景等を、文字情報を投稿する若しくは写真撮影して投稿する等方法の如何を問わず、インターネット上で閲覧可能な状態に置くこと又は置こうとすること
- (19) 他の職員を教唆して、この規則に反する行為、秩序を乱すような行為を行うこと
- (20) 職場において、業務上の必要性なく、産前産後休暇、その他の妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により、職員の就業環境を害すること、及び妊娠、出産等に関する言動により、女性職員の就業環境を害すること
- (21) その他前各号に準じること

（虐待防止）

第18条 契約社員は次の各号に掲げるような行為をしてはならない。

- (1) 利用者に対し、殴る、蹴る及び火のついたたばこを押し付ける等、傷害を生じうる暴行を行うこと
- (2) 利用者にわいせつな行為をすること、又は利用者をしてわいせつな行為をさせること
- (3) 利用者の心身の正常な発達を妨げるような減食、若しくは栄養不良の状態のまま長時間放置すること、又は病気の看護を怠る等、契約社員としての義務を怠ること
- (4) 利用者若しくはその家族に対して暴言を吐くこと、拒絶反応を示すこと、又は相手

の年齢にふさわしくない対応をすることで自尊心を傷つける等の心理的圧迫を感じさせる行為をすること

- (5) 利用者の金銭等の財産を勝手に流用するなどの犯罪行為をすること
- (6) 利用者に対して、嫌がる行為若しくは不必要な行為をすること又はさせること
- (7) 利用者に対して、故意に不必要な量の薬を飲ませる又は薬を飲ませない等身体の生理機能を害しかねない行為をすること
- (8) 利用者の食事を取り上げる又は恣意的に個別に食事をとらせる等の心理的圧迫となる行為をすること
- (9) 利用者を閉鎖的な環境に長時間にわたって閉じ込める等の行為をすること
- (10) 利用者に対して、懲罰的な意味で正座又は直立させるなどの体罰を行うこと
- (11) 書面又は写真の展示、揶揄する言動等の行為を通じて、利用者又はその家族の人格及び自尊心を傷つけるような行為をすること
- (12) 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）に掲げる虐待行為を行うこと
- (13) その他前各号に準じるような行為を行うこと

（反社会的勢力の排除）

第19条 契約社員は、次の各号に掲げる個人又は集団（以下「反社会的勢力」という。）に、自らが該当すること、加入、賛助、加盟等、その他形式を問わず反社会的勢力と関係を有すること、又は反社会的勢力とその他社会的に非難されるべき関係にあることのいずれにも該当してはならない。

(1) 暴力団

その団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体のこと

(2) 暴力団の準構成員

暴力団の構成員以外の者で、暴力団と関係を持ち、その威力を背景に暴力的不法行為等を行う者、又は資金や武器を供給するなどして暴力団の維持・運営に協力・関与する者のこと

(3) 暴力団の共生者

暴力団に資金を提供するなどして、暴力団の資金獲得活動に協力し、又は関与する個人やグループで、表面的には暴力団との関係を隠しながら、その裏で暴力団の威力、資金力等を利用することによって自らの利益拡大を図る者のこと

(4) 総会屋

株主総会に関連して活動し、企業から不正な利益を得ている者のこと

(5) 社会運動標ぼうゴロ

一定の社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして不正な利益を求めて暴力

的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活に暴力団と同じような脅威を与える者及びその集団のこと

(報告事項)

第20条 契約社員は次の各号に異動が生じた場合は速やかに書面により届けなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 現住所及び通勤方法
- (3) 扶養控除対象となる親族
- (4) 職務に関連した資格取得及び団体役職就任
- (5) その他理事長が必要とするもの

(契約社員証)

第21条 契約社員には、その身分を明らかにするため、契約社員証を交付する。

- 2 契約社員は、契約社員証を常に携帯しなければならない。
- 3 契約社員が契約社員でなくなったときは、速やかに契約社員証を返還しなければならない。

(勤務記録等)

第22条 契約社員は、定刻までに出勤し、出勤簿に押印しなければならない。ただし、欠勤、遅刻又は早退をしようとするときはあらかじめ所属長の許可を受けなければならない。また、超過勤務時間は記録簿に事前に記入し、所属長の命令・押印を求めなければならない。

(勤務時間中の外出)

第23条 契約社員は、職員は、勤務時間中に一時職場を離れるときは所属長に届出て、その承認を受けなければならない。

(出張)

第24条 契約社員は、業務の都合上必要な場合、出張を命じられることがある。

- 2 旅費その他出張に関する事項は、別に定める。

(就業義務の免除)

第25条 契約社員は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務に従事する義務の免除を受けることができる。

- (1) 事業団の主催する講演会研修会等において講演・講義を行うとき。又は関係機関が主催する講演会研修会等において依頼を受け講演・講義を行うとき。
- (2) 業務上関連のある講演会等を聴講するとき。

- (3) 所属長が指定する研修会を受けるとき。
- (4) その他、理事長が特に必要と認めた事項

第4章 労働時間、休憩時間、休日及び休憩

(所定労働時間)

第26条 契約社員の所定労働時間は、職務の内容・契約社員の希望を考慮し、1箇月を平均して1週間の所定労働時間を概ね30時間未満とし、始業及び終業の時刻は採用時に定める。

- 2 前項の規定にかかわらず、深夜労働に従事する契約社員、その他業務内容等に応じて理事長が必要と認めるものの所定労働時間は、1箇月を平均して1週間の所定労働時間が40時間を超えない範囲において、毎月1日を起算日とする1箇月単位の変形労働時間制を採用する。
- 3 契約社員の始業及び終業の時刻、勤務パターンは、個別の労働条件通知書又は勤務割により通知する。ただし、始業及び終業の時刻は業務の都合により変更することがある。
- 4 勤務割は、各職場の長により前月28日までに作成し、契約社員に周知する。
- 5 勤務割は事故・災害及び利用者等の緊急・突発事象等への対応のため必要と認める場合に変更することができる。勤務割を変更する場合は前日までに通知する。
- 6 出張及び外出等で、所定労働時間の全部又は一部を事業場外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間労働したものとみなす。

(休憩時間)

第27条 1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分、8時間を超える場合においては1時間の休憩時間を、それぞれ所定の勤務時間の途中に置くものとする。また、この時間については無給とする。

- 2 前項の休憩時間は勤務の都合により変更することがある。

(休日)

第28条 休日は、次の各号に掲げる契約社員について、当該各号に掲げる日を休日とする。

(1) 時給契約社員

- ア 理事長が別に指定する日曜相当日
- イ 12月29日から12月31日並びに1月1日から1月3日まで

(2) 日額契約社員

- ア 理事長が別に指定する土・日曜相当日
- イ 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

ウ 12月29日から12月31日並びに1月2日及び1月3日まで

- 2 前項により難い業務に従事する時給契約社員の休日については、業務の必要性及び契約社員の希望に応じ、契約において個別に休日を決定できるものとし、この場合、採用通知書にこれを明示する。ただし、この場合も前項の定めによる年間の休日日数を下回らないものとする。
- 3 前2項による休日のほか、業務の都合等により契約社員の休日を個別の契約により定めることがある。

(休日の振替)

- 第29条 業務上必要がある場合は、前条の契約社員の休日を他の日に振替えることができる。この場合にあって前日までに振替による休日を指定して契約社員に通知するものとする。
- 2 契約社員が休日労働を行った場合、休日労働した契約社員に対し、事後に代休を付与することができる。この場合、代休日は無給とする。

(宿日直)

- 第30条 業務上必要がある場合は、第26条に規定する所定労働時間外又は第28条に規定する休日に、宿直又は日直の勤務につかせることがある。
- 2 前項の場合、労働基準法第41条第3号の定めにより所轄労働基準監督署長の許可を受けて行うものとする。
 - 3 宿直又は日直は、労働時間の計算から除外し、宿日直勤務につく契約社員の賃金の1人1日平均額の3分の1以上の宿日直業務手当を支給するものとする。
 - 4 宿日直の勤務日、時間、勤務内容等は宿日直勤務につかせる事業所の管理者が別に定める。

(年次有給休暇)

- 第31条 理事長は、契約社員の契約形態区分又は1週間の要勤務日数に応じて別表第1のとおり年次有給休暇を付与する。
- 2 前項の年次有給休暇を取得する場合は、事前に所属長に申出なければならない。ただし、業務の都合により止むを得ない場合は、所属長はその取得期間、時季等を変更することができる。
 - 3 契約社員が年次有給休暇を取得した場合、採用通知書に定めた当該日の所定内勤務時間を働いたものとみなして、その時間に応じた基準内賃金を支給する。
 - 4 年次有給休暇は、申請に基づき半日単位をもって付与することとし、当該年度の年次有給休暇に残日数がある場合は、付与した時を起算として2年を超えない範囲で繰り越すことができる。ただし、繰越できる日数は20日を限度とする。
 - 5 労使協定を締結した場合は、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与えることができる。時間単位年休に関する事項は労使協定により

定める。

- 6 前項の時間単位年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、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(特別休暇等)

第32条 理事長は、契約社員の申請に基づき次の各号に掲げる休暇を付与する。

(1) 特別休暇

理 由	期 間 等
1. 地震、水害、火災その他の災害等による交通遮断	必要と認める期間又は時間
2. 職務に関し証人、鑑定人、参考人として官公署への出頭	同 上
3. 選挙権その他公民権の行使	同 上
4. 骨髄移植のための骨髄液のドナーとして登録又は骨髄液を提供する場合（週当たりの勤務時間が30時間以上の者に限る。）	同 上
5. 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である女子契約社員が申し出た場合	出産の日までの申し出た期間
6. 女子契約社員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女子契約社員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く間を除く。）
7. 生理日において勤務することが著しく困難である女子契約社員が申し出た場合	申し出た期間。半日単位・時間単位で取得できるものとする。
8. 小学校3年生修了に達するまでの子を養育する職員が、次に掲げる事由が生じた当該子の世話を	小学校3年生修了に達するまでの子が1人の場合は5日の範囲内の期間 小学校3年生修了に達するまでの子が2人の場合は10日の範囲内の期間

するため ア 病気・けが イ 予防接種・健康診断 ウ 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 エ 入園（入学）式，卒園式	いずれの場合も時間単位で取得できるものとするが，翌年度に繰り越すことはできない
9. 要介護状態にある対象家族を介護している職員が，その家族の世話をするため	要介護状態にある対象家族が1人の場合は5日の範囲内の期間 要介護状態にある対象家族が2人以上の場合は10日の範囲内の期間 いずれの場合も時間単位で取得できるものとするが，翌年度に繰り越すことはできない
10. 裁判員候補者又は裁判員若しくは，補充裁判員に選任され裁判所に出頭する場合	必要と認める期間又は時間
11. その他理事長が必要と認めた場合	必要と認める期間又は時間

(2) 忌引休暇

死亡した者	日数
配偶者	3日以内
父母	3日以内
子	3日以内
祖父母	2日以内
兄弟姉妹	2日以内
配偶者の父母	2日以内
孫	1日以内

(3) 業務災害休暇 業務（通勤災害を除く。）上負傷し，又は疾病にかかり療養のため休業を要する場合に，契約期間の範囲内において必要と認める期間

2 前項に規定する特別休暇（時給契約社員については，忌引休暇を含む。）は無給とする。ただし，賞与の額を算定する場合については，前項に規定する休暇を勤務した日とみなす。

第5章 給与

(契約社員の賃金)

第33条 契約社員の賃金種類は、基本賃金、通勤手当、時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働割増手当、業務手当、電話対応手当、年末年始業務手当、宿直業務手当、チャレンジ給、処遇改善手当及び賞与とする。

2 契約社員の賃金の支給形態は、原則として時給又は日給制とし、労働条件及び労働時間等に応じて個別に決定する。

3 契約社員に支給する賃金の種類、支給形態は労働条件通知書により通知する。

(基本賃金)

第34条 基本賃金は、所定労働時間の勤務に対する報酬として、別表第2の1から第2の3に定める役割基準基本給表、職務基準基本給表及び能力基準基本給加算表（以下「俸給表」という。）に基づき決定する。

2 役割基準基本給、職務基準基本給は、契約社員の等級の号俸の範囲内で、事業団が決定する。

3 職務基準基本給は、契約社員の職務の区分、等級及び号俸の範囲内で決定する。

4 能力基準基本給加算は、契約社員が加算要件を満たした場合に契約社員の等級に対応する加算額の範囲で決定する。

5 俸給表は、事業団の経営状況、社会経済情勢、介護報酬の改定及びその他の事情を総合的に勘案して理事長が必要と認めた場合は改定することができる。

(役割基準基本給)

第35条 役割基準基本給とは、契約社員の果たしている役割に対する対価の性格を有するものであり、事業団が発令する職員種別、等級及び号俸に基づいて、別表第2の1に定める役割基準基本給表に従って支給する。

(職務基準基本給)

第36条 職務基準基本給とは、契約社員が担当している職務に対する対価の性質を有するものであり、事業団が発令する職員種別、職務の区分、等級及び号俸に基づいて、別表第2の2に定める職務基準基本給表に従って支給する。

(能力基準基本給加算)

第37条 契約社員の目標の達成状況による獲得ポイントに応じた加算として、事業団が発令する契約社員の等級に基づき別表第2の3に定める能力基本給加算表に定める額を加算して支給する。

2 能力基準基本給加算取得の要件は、別に定める。

(基本賃金の決定)

第38条 契約社員の基本賃金は、契約社員が従事する職務の内容、労働条件、勤務形態、

人事考課等を考慮して等級及び号俸を発令する方法で役割基準基本給表及び職務基準基本給表により決定する。

- 2 前条及び前項の規定にかかわらず、等級に基づく俸給表によらず特別の給与を支給する必要があると認める契約社員についての基本給は、理事長が個別に定める。

(俸給表の異動及び基本賃金の変動)

第39条 昇格、降格等により、事業団から従前とは異なる等級の発令を受けた契約社員の基本賃金は、俸給表に定める当該発令に係る等級の給与の号俸の範囲内で決定する。

- 2 職務内容及び労働条件の変更により給与支払い形態に変更があった場合は、変更後の賃金支払い形態に係る俸給表において、当該契約社員の等級の号俸の範囲内で給与を決定する。
- 3 職務基準基本給表に定める契約社員の職務の区分に異動があった場合は、異動後の職務の区分による職務基準基本給表の号俸の範囲内で職務基準基本給を決定する。
- 4 前3項により、契約社員の基本賃金が従前の基本賃金より増額又は減額となることがある。
- 5 雇用期間に定めのある契約社員については、前各項に規定する基本賃金の改定は、原則として契約期間が更新される場合に、次の契約締結時に行う。ただし、契約期間中であっても、第3項に定める事項があった場合又は職務内容等が変更となる場合は基本賃金を改定することができる。
- 6 本条に係る詳細は理事長が別に定める。

(給与改定)

第40条 役割基準基本給、職務基準基本給及び能力基準基本給加算の改定は各契約社員が格付される等級、人事考課の結果、勤務状況、職務内容等を勘案して契約社員ごとに決定する。

- 2 給与改定を行う場合は、次の各号に掲げる区分による。
 - (1) 雇用期間を定めて雇用されるものは、契約を更新する場合に、契約更新時に行う。
 - (2) 期間の定めなく雇用されるものは、原則として4月1日に行う。
- 3 契約社員の役割基準基本給及び職務基準基本給の改定は、その属する等級における役割基準基本給及び職務基準基本給の最高号俸を限度とする。
- 4 能力基準基本給加算の改定は、その属する等級における加算額の範囲で決定する。
- 5 事業団は必要に応じ、臨時に基本賃金を改定することができる。

(通勤手当)

第41条 契約社員の通勤手当については、別表第3のとおり定める。

(時間外労働手当)

第42条 法定労働時間を超えて勤務することを命ぜられた契約社員には、法定労働時間を超えて勤務した全時間に対して勤務1時間につき勤務1時間当りの基本賃金に次の各号に掲

げる勤務の区分に応じて当該各号に掲げる割合を乗じて得た額を時間外労働手当として支給する。なお、所定労働時間を超え法定労働時間までの時間外労働時間は、第1号及び第2号に定める割増率を適用せず、休日労働手当が支払われる場合を除き当該時間に応じた通常の賃金を支給する。

(1) 法定労働時間を超える勤務（次条の規定により休日労働手当が支給されることとなる日及び次号に該当する場合を除く。） 100分の125

(2) 法定時間外労働が1箇月60時間を超える勤務 100分の150

(3) 時給契約社員のうち、ヘルパー業務に従事する契約社員の休日勤務手当が支給されることとなる日の時間外労働 100分の160

2 時間外労働手当の支給の基礎となる労働時間数は当該月分をそれぞれの支給率の異なる区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しその場合に1時間未満の端数が生じたときは、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ものとする。

3 時間外労働手当は、その月分を翌月の25日に支給する。ただし、第50条の規定は時間外労働手当の支給について準用する。

4 時間外労働手当の計算において、基本賃金のほか、労働基準法第37条により割増賃金算定基礎となる給与を支給する場合はその額を算入して計算する。

（休日労働手当）

第43条 休日労働手当は休日に、事業団からの命令によって勤務した契約社員に対して支給する。

2 休日において勤務することを命ぜられた契約社員には、勤務した全時間に対して勤務1時間につき勤務1時間当りの基本賃金に100分の135を乗じて得た額を休日労働手当として支給する。

3 前2項の休日とは、第28条1項及び第2項に定める日をいう。第28条第3項に定める日に勤務した場合は、前項にかかわらず、割増率を適用しない通常の基本賃金を支給する。

4 前条第2項及び第3項の規定は、休日労働手当の支給について準用する。

5 休日労働手当の計算において、基本賃金のほか、労働基準法第37条により割増賃金算定基礎となる給与を支給する場合はその額を算入して計算する。

（深夜労働割増手当）

第44条 午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する契約社員にはその間に勤務した全時間に対して勤務1時間につき勤務1時間当りの基本賃金に100分の25を乗じて得た額を深夜労働割増手当として支給する。

2 深夜労働割増手当は休憩時間及び仮眠時間を除いた実働時間に対して支給する。

3 深夜労働に対応する手当を別途支給する場合は、深夜労働割増手当は支給しない。

4 所定労働時間として深夜業務に従事する職員に対して第1項により計算した深夜労働に対応する割増手当を加算した額を基本給として支給することがある。その場合、深夜労働

割増手当は支給しない。

5 第42条第2項及び第3項の規定は、深夜労働割増手当の支給について準用する。

6 深夜労働割増手当の計算において、基本賃金のほか、労働基準法第37条により割増賃金算定基礎となる給与を支給する場合はその額を算入して計算する。

(業務手当)

第45条 業務手当は、勤務で特別な考慮を必要とし、かつ、基本賃金で考慮することが適当でないと認められるものに従事する契約社員に対して支給する。

2 業務手当の種類、支給される契約社員の範囲及び支給額、その他支給に関し必要な事項は、別表第4に定める。

(電話対応手当)

第46条 電話対応手当は、所定労働時間外に夜間緊急対応携帯電話を持ち帰り対応する職員に対して別表第5に定める。

(年末年始業務手当)

第47条 年末年始業務手当は、12月31日から1月3日までの年末年始の休日に、勤務を命じられた契約社員に支給する。

2 年末年始業務手当の額は、勤務した1時間につき1時間当りの基本賃金に703円(時給契約社員のうちヘルパー業務に従事する契約社員は780円)を加算した額とする。ただし、深夜労働は、1当務につき7,520円を加算する。

(宿直業務手当)

第48条 宿直業務手当は、入所施設等の宿直業務従事者に対して、宿直業務に対する手当として、宿直勤務1回当たり5,000円を支給する。

2 宿直業務中に緊急訪問等を行った場合は、休日労働手当及び深夜労働割増手当等を別途支給する。

(チャレンジ給)

第49条 チャレンジ給は、当該職員が格付けされる等級の号俸による基本賃金と別に処遇する必要があると理事長が認めた場合、一定期間、理事長が定める額をチャレンジ給として支給する。

2 チャレンジ給の支給期間は理事長が定める人事考課期間とし、支給期間を超えて支給することはない。人事考課期間はチャレンジ給支給開始から3年を上限とする。

3 チャレンジ給は、理事長が定める人事考課期間における評価結果により、人事考課期間において支給されていたチャレンジ給の全額又は一定額を基本給(役割基準基本給・職務基準基本給)として支給することができる。

4 チャレンジ給は、時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働割増手当の算定及び賃金

の減額にあたっては、基本賃金と同様に取り扱う。

(賃金の支給)

第50条 賃金は、月の初日から末日までの期間につき、次の各号に掲げる契約社員について当該各号に定めるところにより得た額の全額を支給することとする。

- (1) 日額契約社員 当該期間において勤務した日数に1日当たりの賃金額（半日勤務の場合は、相当額。）を乗じて得た額とし、その支給日については、翌月25日とする。ただし、支給日が土曜日に当たるときは前日に、日曜日に当たるときは前々日（その日が休日に当たるときは前日。）に繰り上げる
- (2) 時給契約社員 当該期間において勤務した時間数に1時間当たりの賃金額を乗じて得た額とし、支給日は日額契約社員の例による
- 2 新たに契約社員となった者には、その日から支給し、改定等により賃金に異動を生じた者には、その日から新たに定められた賃金を支給する。
- 3 契約社員が退職し、又は解職されたときは、その日まで賃金を支給する。

(賃金の減額)

第51条 日額契約職員が、1日のうち定められた所定労働時間を勤務しないときは、次のとおり勤務しない時間分の給与を控除して支給する。

勤務1時間当たりの基本賃金×勤務しない時間数

(事業団の責めに帰すべき事由による休業)

第52条 事業団の責めに帰すべき事由により所定労働日に契約社員を休業させた場合は、民法536条第2項の適用を排除し、平均賃金の100分の60を支給する。ただし、契約社員を休業させた場合の給与について事業団が別に定めをした場合は、その定めにより給与を支払う。

(賞与)

第53条 賞与は6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する契約社員に対して事業団及び事業所の経営状況を勘案し、支給することができる。

- 2 賞与を支給する場合は、契約社員ごとに勤務日数、勤務成績等を評価し、支給額を決定する。
- 3 賞与の支給に関する事項は、予算の範囲内においてその都度、理事長が決定する。

(処遇改善)

第54条 第33条に定める手当のほか、国及び地方公共団体等が政策的に行う介護労働者等の待遇改善について、処遇改善加算等の介護労働者等に賃金として支給することが義務付けられて支給される加算、助成金等（以下「加算等」という。）が受給できた場合は、支給対象者に手当等を支給する。

- 2 手当等の支給方法は、月例給与、賞与、一時金のうち、理事長が定める方法で支給する。
- 3 基本賃金で支給する場合は、基本給の昇給分として支給することがある。この場合、加算などが受給できなかった場合は、本規則に定める給与改定の定めにかかわらず基本賃金を改定することがある。
- 4 支給対象者は、国及び地方公共団体等の示す基準等に基づき事業団で定め、支給額は、受給した加算等を原資としてその対象者に対する人事考課等に応じて配分するものとするが、結果によっては支給しないものとする。また、加算等が受給できなかった場合には、支給対象者全員に対して支給しないものとする。

第6章 育児・介護等に関する措置

（産休・育児時間等）

第55条 産前産後休暇、育児時間、母子健康法に基づく健康診査、その他の医師等の指導事項遵守のための措置については労働基準法、その他の法令の定めるところにより付与し、いずれも無給とする。

（育児・介護休業等）

第56条 育児休業及び介護休業、育児・介護を行っている職員が適用を受けることができる制度、その他必要な事項等については、育児・介護休業等に関する規則に定める。

第7章 安全衛生及び災害補償

（安全衛生）

第57条 契約社員は安全衛生に関する諸規定又は指示に従い、災害、疾病の予防に努めなければならない。

- 2 契約社員は火災その他の非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知った時は、臨機の処置をとるとともに所属長その他適当な者に通知し、協力して被害を最小限度に留めるよう努めなければならない。
- 3 契約社員は理事長が法令に基づき保健衛生上の措置として就業禁止、就業制限、業務転換、その他保健衛生上必要な措置をとるときには、これに従わなければならない。
- 4 契約社員は同居の者又は近隣の者が法定伝染病にかかり、又はその疑いがあるときには直ちにその旨を所属長に届け出て、指示を受けなければならない。
- 5 理事長は、労働安全衛生法の定めるところにより、毎年1回定期的に健康診断を行う。ただし、必要があるときは随時これを行うものとする。なお、本人の希望その他の事情によって健康診断を受けることができない場合は、他の医師の診断を求めて、その結果を証明する書面を提出しなければならない。

(災害補償)

第58条 契約社員の業務災害及び通勤災害については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによるものとする。

第8章 教育訓練・社会保険

(教育)

第59条 契約社員に対して、研修、講習会等により業務に関する教育を行うことがある。

なお、契約社員は正当な理由なくその研修、講習等への参加を拒んではない。

2 前項に規定する研修の取扱いや手続き等については、理事長が別に定める。

(社会保険)

第60条 契約社員は、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の規定に基づく被保険者とすることができる。

第9章 表彰及び制裁

(表彰)

第61条 表彰の種類は、次の各号のとおりとする。

- (1) 優良職員表彰
- (2) 功労職員表彰
- (3) 永年勤続職員表彰

2 優良職員表彰は、業務上の成績が特に優秀で他の模範とするに足るものと認めた職員に対して行う。

3 功労職員表彰は、次の各号のいずれかに該当し、他の職員に奨励するに値すると認めた職員に対して行う。

- (1) 業務の遂行に関し、顕著な業績をあげたとき
- (2) 業務上有益な発明又は考案をしたとき
- (3) 災害を未然に防ぎ、又は災害救助に功労があったとき
- (4) 業務上又は業務外の行為において広く称賛を受け職員の名誉を高めたとき
- (5) その他特に表彰をすることが適当であると認められるとき

4 永年勤続職員表彰は、永年にわたり事業団に勤続し、その成績が優秀であると認めた職員に対して行う。

5 前各項に規定する表彰を行う場合の手続き等については、理事長が別に定める。

(制裁の種類)

第62条 制裁は、その程度により、次の各号に掲げる区分に従って行う。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、1賞与支払期の賞与の100分の5以内を減じて将来を戒める
 - (2) 減給 1回につき平均賃金の1日分の半額、総額において1給与支払期の給与の10分の1以内を減じ、及び1賞与支払期の賞与の100分の10以内を減じて将来を戒める
 - (3) 出勤停止 14日の範囲内で出勤を停止し、その間の給与を支給しない。又、1賞与支払期の賞与の100分の15以内を減じる
 - (4) 降任 契約社員の等級を引き下げ、現に有する職より下位のものに任命する
 - (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、行政官庁より認定を受けた場合は労働基準法第12条に規定する平均賃金は支給しない。
- 2 制裁を行う程度に至らないものは訓告する
 - 3 前2項に規定する制裁を行う場合の手続き等については、理事長が別に定める

(戒告、減給、出勤停止、降任)

第63条 契約社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、戒告、減給、出勤停止又は降任の処分を行う。

- (1) 無許可欠勤が引続き3日以上に及んだとき
- (2) 正当な理由がなく上司の指揮命令に従わないとき
- (3) 職務上の届出若しくは報告を怠り、又は虚偽の届出若しくは報告をしたとき
- (4) 過失によって事業団に損害を与えたとき
- (5) 職務上知り得た機密事項・利用者情報・個人情報・個人番号又は事業団が不利益となる
- (6) 職場において他の職員等の就業に支障の与えるような性的な言動を行うなど職場の秩序や風紀を乱したとき
- (7) 第3章に定める服務の規定及びその他事業団が定める規定に違反した場合で、その事案が軽微なとき
- (8) その他前各号に準ずる行為があったとき

(懲戒解雇)

第64条 契約社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇する。

- (1) 第3章に定める服務規定に違反し契約社員としての適格性を欠くとき
- (2) 無許可欠勤が引続き14日以上に及んだとき
- (3) 経歴を詐称する等不正な方法で採用されたとき
- (4) 事業場内における盗取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為のあったとき
- (5) 賭博、風俗びん乱等により、職場規律を乱し、他の職員に悪影響を及ぼすとき(性的な強要などセクシャルハラスメントのケースを含む)
- (6) 前条に準ずる行為で、事業団に重大な損害を与えたとき
- (7) その他事業団が定める規定に違反した場合で、その事案が重大なとき

(8) その他前各号に準ずる行為があったとき

(損害賠償)

第65条 理事長は契約社員が故意又は重大な過失によって事業団に損害を与えたときは、第62条の規定によって制裁するほか、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第10章 細則

(細則)

第66条 この規則に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成30年1月1日から施行する。

(制度改定に伴う評価調整給)

2 本規則の変更に伴って、仮格付された等級における基本賃金が従前の給与額と比較し大幅な変動が生じる職員に対しては、従前の給与額（従前の給与額が当該職員の該当する等級の最大号俸額を超える場合は、最大号俸額。）との差額を上限として、評価調整給を支給する。

3 評価調整給の支給対象者及び支給額は、理事長が定める。

4 平成29年度から平成31年度を評価調整期間とし、当該期間における人事考課結果に基づき給与格付を行い、評価調整給として支給する給与を、役割基準基本給・職務基準基本給・チャレンジ給に移行する。移行後は、評価調整給は支給しない。

5 前項の評価調整期間は、事業計画の進捗、人事考課制度の運用状況等により短縮又は延長することがある。

6 評価調整給は、時間外労働手当、休日労働手当、報酬の減額の算定にあたっては、基本賃金に加算して算定する。

(制度改定に伴うチャレンジ調整給)

7 本規則の変更に伴って、従前の給与額が当該職員が仮格付された等級の賃金表の最高号俸に定める金額を超える場合、従前の給与額と当該職員が仮格付けられた等級の最高号俸に定める金額との差額を上限として、チャレンジ調整給を支給する。

8 チャレンジ調整給の支給期間は、原則として支給開始から平成31年度までとし、以後は支給しない。また、支給額は支給期間の間、毎年減額することがある。

9 チャレンジ調整給は、時間外労働手当、休日労働手当、報酬の減額の算定にあたっては、基本賃金に加算して算定する。

(能力基準基本給加算の運用)

10 第37条に定める能力基準基本給加算の運用は当分の間行わない。加算に必要な要件、運用開始時期は理事長が決定する。

附 則

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

(施行日)

- 1 この規則は、令和元年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 令和元年10月1日から令和2年3月31日までの間に満70歳を迎える契約社員は、改定後の第9条第9項及び第10項に関わらず、なお従前の例による。

附 則

この規則は、令和2年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年7月1日から施行する。ただし、第32条第1項第1号の規則については、令和3年1月1日に遡及して適用する。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年8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。

附 則

この規則は、令和7年5月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年10月1日から施行する。

別表第 1

(1) 新たに採用された者

週所定 労働時間	週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	採 用 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
30時間未 満	5日以上	217日以上	10	10	10	10	10	10	8	6	4	2	1	0
	4日	169～216日	7	7	7	7	7	7	6	4	2	1	0	0
	3日	121～168日	5	5	5	5	5	5	4	2	1	0	0	0
	2日	73～120日	3	3	3	3	3	3	2	1	0	0	0	0
	1日	48～72日	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0

別表第 2

(2) 任用期間が更新された者

週所定 労働時間	週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	更 新 年 数									
			1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目
30時間以 上	5日以上	217日以上	11	12	14	16	18	20	20	20	20	20
30時間未 満	5日以上	217日以上	11	12	14	16	18	20	20	20	20	20
	4日	169～216日	8	9	10	12	13	15	15	15	15	15
	3日	121～168日	6	6	8	9	10	11	11	11	11	11
	2日	73～120日	4	4	5	6	6	7	7	7	7	7
	1日	48～72日	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3

別表第 3 通勤手当

- 1 新たに日額及び時給契約社員として採用された場合、あるいは、住居、通勤経路もしくは通勤方法を変更し、又は通勤のために負担する運賃等の額に変更があった場合には、その通勤の実情を、その事実の生じた日から 15 日以内に理事長に届出なければならない。
- 2 通勤手当の額を変更すべき事実が生じた場合においては、その事実の生じた日から支給額を改定する。ただし、通勤手当の支給額を増額して改定する場合において、その届出が事実の生じた日から 15 日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月。）から支給額の改定を行うものとする。

区 分	日額及び時給（ヘルパーを除く） 契約社員	
	交通機関利用	交通用具利用
通勤距離 2 k m以上	800 円／日以内	100 円／日
通勤距離 2 k m未満	支給しない	支給しない

別表第 4 業務手当

業務手当は理事長が必要と認めた場合、下記の基準に基づき支給する。

手当 項目	日額契約 社員	時給契約 社員	業務内容・備考
介護派遣 手当	300 円／時間		訪問介護事業所に勤務するヘルパー業務 1 派遣につき支給する。
訪問介護 特別時間 手当		I-1（平日） 6：00～9：00 17：30～22：00 438円/時間 I-2（日曜・祝日） 9：00～17：30 613円/時間 I-3（日曜・祝日） 6：00～9：00 17：30～22：00 1,051円/時間 II-1（平日） 6：00～9：00 17：30～22：00 308円/時間 II-2（日曜・祝日） 9：00～17：30 431円/時間 II-3（日曜・祝日） 6：00～9：00 17：30～22：00 738円/時間	訪問介護事業所で勤務するヘルパーの、平日および日曜・祝日に規定する特別な時間帯での勤務に対して、基本賃金に加算して支給する。 I：介護等ヘルパーを対象とする II：生活支援ヘルパーを対象とする

キャンセル手当		基本賃金の半額 (この額に1円未満の端数があるときは、これを切り上げる。)	訪問介護事業所に勤務するヘルパー及び訪問看護事業所に勤務する看護師・セラピストに対して、業務がキャンセルされたときに派遣に替えて支給する。この場合基本賃金は支給しない。
移動通信手当		160円／移動回数	訪問介護職員がケース対応のため、移動した場合、移動1回につき移動時間と報告用アプリ通信料に対応する手当として基本賃金に替えて支給する。この場合基本賃金は支給しない。
看護派遣手当		2,570円／回	訪問看護事業所に勤務する訪問看護職員の業務1派遣につき支給する（移動に対する交通費相当額を含む）。
訪問看護記録業務手当		400円／回	訪問看護員に対して、担当ケースにおける記録業務に対する手当として支給する。
施設特別業務手当		I-1（平日） 7：00～9：00 11：00～13：00 17：30～19：30 438円/時間 I-2（日曜・祝日） 7：00～9：00 11：00～13：00 17：30～19：30 876円/時間 II-1（平日） 7：00～9：00 11：00～13：00 17：30～19：30 298円/時間 II-2（日曜・祝日） 7：00～9：00 11：00～13：00 17：30～19：30 595円/時間	介護施設等（訪問介護事業所を除く）で勤務する介護職員等の、平日および日曜・祝日に規定する特別な時間帯での業務で、かつ、事業団が特別に指定する業務に就く者（繁忙時間等において事業団が特別に指定する業務に就く場合で、特別の業務に就くことを採用条件に契約を締結した者※通常の介護等業務の契約者には適用しない。）に対して、基本賃金に加算して支給する。 I：介護業務等に就く職員を対象とする II：介護補助業務等に就く職員を対象とする

別表第 5 電話対応手当

電話対応手当は理事長が必要と認めた場合に支給する。

手当項目	支給要件	支給金額
電話対応 手当	訪問介護員及び入所施設・訪問看護事業所の看護職員で、勤務時間外に夜間携帯電話当番者として、夜間緊急対応用携帯電話を持ち帰り対応に備える職員に支給する。	当番 1 回当たり 電話①：2,500 円 電話②：1,250 円