

老上西学区まちづくり協議会職員就業規則

(趣旨)

第1条 この規則は、老上西学区まちづくり協議会(以下、協議会という)職員の職務、勤務条件等に関して必要な事項を定める。

(労働条件の明示)

第2条 職員を採用するときは、給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した採用条件通知書(採用辞令)およびこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用手続き)

第3条 協議会は、職務の遂行に必要な知識および技能を有する者を広く募集し、それに応募した者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用するものとする。

(採用時の提出書類)

第4条 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
 - (2) 住民票記載事項証明書
 - (3) 自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。)
 - (4) 給与所得者の扶養控除申告書(当年度分)
 - (5) 年金手帳の写し、前職がある場合は雇用保険被保険者証の写し
 - (6) 源泉徴収票(採用された年に他から給与所得を受けていた場合に限る。)
 - (7) 個人番号カードの写し又は通知カード又は個人番号が記載された住民票記載事項証明書の写しのいずれか
 - (8) 前号で提出した書面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ものとして番号利用法に定められる書類(運転免許証、パスポート等)
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で協議会に変更事項を届け出なければならない。
 - 3 協議会は、第1項第7号により提供を受けた職員および職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
 - (1) 給与所得の源泉徴収票作成事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 雇用保険届出事務
 - (5) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - 4 協議会は、前項各号の利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

(試用期間)

第5条 新たに採用した者については、原則として採用日から3箇月間を試用期間とする。

2 試用期間中に本採用とすることの判断ができないときは、前項の期間を最長3箇月間延長することがある。

3 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、能力等を総合的に勘案し、試用期間の満了日までに決定し、通知する。

4 試用期間中の者が、次の各号のいずれかに該当した場合、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用せずに解雇する。ただし、採用後14日暦日を経過していない場合は、解雇予告手当を支払わずに解雇する。

(1) 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良である場合

(2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、誠実に勤務する姿勢がないなど勤務態度が不良である場合

(3) 必要な指導をしたものの、協議会の求める能力に達せず、改善の見込みがない場合

(4) 採用前に協議会に申告した経歴に偽りがあった場合

(5) 督促しても必要書類を提出しない場合

(6) 健康状態が悪く、今後の業務に耐えられないと判断する場合

(7) 第36条に定める解雇事由、または第40条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する場合

5 試用期間は勤続年数に通算する。

(雇用期間)

第6条 職員の雇用期間は、1年間(任用の日からその日の属する年度の末日まで)とする。ただし、次のいずれかにより判断して任用更新することができる。

(1) 任用満了時の業務量および従事している業務の進捗状況

(2) 勤務成績、服务态度、健康状態

(無期労働契約)

第7条 通算契約期間が5年を超える職員は、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、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成28年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

(勤務日)

第8条 職員の勤務日は次のとおりとする。

- (1) 勤務日は、1週間につき、4日または5日とする。休日は日曜日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、国民の祝日に関する法律に規定する休日とする。ただし、特に必要と認める場合は、勤務日の割り振りを、事務局長については会長、その他の職員については事務局長が定めることができる。
- (2) 業務の都合上、必要な場合は、毎月1日を起算日とした1箇月単位の変形労働時間制を採用し、勤務日ならびに勤務時間を定めた勤務表を事前に職員へ通知するものとする。
- (3) 業務の都合により協議会が必要と認めるときは、予め第1項の休日を他の日に振り替えることがある。

(勤務時間)

第9条 職員の勤務時間は次のとおりとする。

フルタイム職員の勤務時間

- (1) 勤務時間は、原則1日当たり7時間45分、1週間当たり38時間45分とし、勤務時間帯は、8時30分から17時15分まで（休憩時間1時間を含む）とする。ただし、特に必要と認める場合は、始業、終業の時間を繰り上げまたは繰り下げることができる。
- (2) 1箇月の期間を平均し、1週間の労働時間が週38時間45分を超えないこととする。ただし、この場合においても、1日の勤務時間は12時間を超えてはならない。

2 パートタイム職員の勤務時間

- (1) 勤務時間は、原則1日当たり6時間または7時間45分、1週間当たり24時間、30時間および31時間とし、勤務時間帯は、1日当たり6時間の場合は8時30分から15時30分まで（休憩時間1時間を含む）（早出）、または10時15分から17時15分まで（休憩時間1時間を含む）（遅出）のシフト制とし、1日当たり7時間45分の場合は8時30分から17時15分まで（休憩時間1時間を含む）とする。ただし、特に必要と認める場合は、始業、終業の時間を繰り上げまたは繰り下げることができる。
- (2) 1箇月の期間を平均し、1週間の労働時間が週24時間、30時間および31時間を超えないこととする。ただし、この場合においても、1日の勤務時間は12時間を超えてはならない。

3 シフト勤務時間

- (1) 本条にて定める勤務時間において、業務の都合により勤務時間の変更が必要な場合は、シフト勤務時間を適用することができる。シフト勤務時間の適

用は勤務日の前日までに職員に通知するものとする。シフト勤務時間は別紙第1のとおりとする。

(休憩時間)

第10条 勤務時間の途中に1時間の休憩時間を置き、12時から13時までを原則とする。ただし、業務の都合によりこれらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

(給与)

第11条 給与の額は、別に定める。

(給与の計算期間および支払日)

第12条 給与は、毎月末日に締め切って計算し、当月21日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員または退職した職員については、月額 of 給与は一箇月平均所定内労働日数(週4日勤務の場合は16日、週5日勤務の場合は20日)を基準に日割り計算して支払う。日割り計算をする際の時間労働単価は、下記のとおり算出する。

基本給(月額)

$$\text{時間労働単価} = \frac{\text{基本給(月額)}}{\text{一箇月平均所定内労働時間数}} \quad (\text{小数点以下四捨五入})$$

(給与の支払いと控除)

第13条 給与は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人が指定する普通預金口座へ振込により給与を支払う。

3 次に掲げるものは、給与から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険、厚生年金保険および雇用保険の保険料の被保険者負担分

(4) 職員代表と書面により給与から控除することとしたもの

(欠勤の場合の給与)

第14条 欠勤が生じた場合は、当該欠勤日数(時間)に応じて給与を差し引くものとする。ただし、給与計算期間の全てを休業した場合は、給与月額 of 全てを支給しない。計算する際の時間労働単価は、第12条第2項 of 定め to 準ずる。

(所定外労働)

第15条 業務 of 都合により、第9条 of 所定労働を超え、第8条 of 所定休日に労働させることがある。

2 前項 of 場合、法定労働時間を超える労働、法定休日における労働については、予め協議会 is 職員 of 過半数を超える職員より選出された代表者と書面による労使協定を締結するとともにこれを労働基準監督署に届出、その範囲内で労働させる。

3 時間外労働が生じた場合は、所定労働時間を超える時間について法令に基づき、割増給与を支払う。

(通勤手当)

第16条 通勤手当は、草津市臨時職員等の給与・勤務条件に関する要綱(平成26年4月1日告示第129号、以下「要綱」という。)に準じて支給する。ただし、通勤手当の上限は、月額6,700円とする。

(旅費)

第17条 職員が出張した場合は、要綱に準じて旅費を支給する。

(退職金)

第18条 退職金は支給しない。

(賃金スライド制度)

第19条 草津市の指定管理者制度における賃金スライド制度を適用し、その制度に準じて算出した給与を支給する。

(賞与)

第20条 賞与は、原則として、本条第3項の基準日に在職する職員に対し、支給する。ただし、経営環境の悪化その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 賞与の額は、基本給(月額)に、100分の70を乗じて得た額に、本条第3項の算定対象期間における当該職員の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。なお、欠勤や休職などの不就労期間については、在職期間から除算する。

- | | | |
|----------------------|-------|----------|
| (1) 6箇月 | ————— | 100分の100 |
| (2) 5箇月以上6箇月未満 | ————— | 100分の80 |
| (3) 3箇月以上5箇月未満 | ————— | 100分の60 |
| (4) 3箇月未満 | ————— | 100分の30 |
| (5) 算定対象期間における勤務実績なし | ——— | 支給なし |

3 賞与の支給日は、次の表の基準日欄に掲げる基準日の別に応じて、それぞれ支給日欄に定める日とする。ただし、支給日欄に定める日が日曜日にあたるときは同欄に定める日の前々日とし、同欄に定める日が土曜日に当たるときは同欄に定める日の前日とする。

基準日	算定対象期間	支給日
6月1日	12月1日から5月31日まで	<u>6月30日</u>
12月1日	6月1日から11月30日まで	<u>12月10日</u>

(社会保険等)

第21条 法令で定めるところにより、健康保険、厚生年金保険および雇用保険を適用

する。

（給与の非常時払い）

第22条 職員またはその収入によって生計を維持するものが、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、給与支払日前であっても、既往の労働に対する給与を支払う。

（1）やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合

（2）結婚または死亡の場合

（3）出産、疾病または災害の場合

（4）退職または解雇により離職した場合

（服務規律）

第23条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会長または事務局（次）長の指示命令に従い、職務能率の向上および職場秩序の維持に努めなければならない。

（個人情報保護）

第24条 職員は、協議会および関係団体等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、退職する際は、自らが管理していた協議会および関係団体等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

（セクシャルハラスメントの禁止）

第25条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害したりするようなことをしてはならない。

（パワーハラスメントの禁止）

第26条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害したりするようなことをしてはならない。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第27条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（遅刻、早退、私用外出、欠勤等）

第28条 職員は、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で勤務場所から外出する場合は、事前に会長または事務局（次）長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ぬ理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第14条に定めるところにより、原則として不労分に対応する給与は控除する。

- 3 傷病のため継続して4日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(定年)

第29条 職員の定年は、満70歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

(年次有給休暇)

第30条 採用日から6箇月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後は、第6条に定める雇用期間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

・勤続期間に応じた付与日数

勤続期間	6 箇月	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 年次有給休暇の基準日は、採用日から6箇月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、6箇月を経過した日とする。その後雇用が更新された場合の基準日は4月1日とする。また、年次有給休暇の付与日は4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、雇用が更新された場合において、前年度に付与した年次有給休暇の日数のうち、使用しなかった日数がある場合は、当該年度に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第31条 年次有給休暇は、職員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日の範囲で時間（最少で1時間）を単位として取得できる。

- 2 時間単位で年休を取得できる対象者は、すべての職員とする。

- 3 時間単位で年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。

- ・所定労働時間が6時間の職員…6時間
- ・所定労働時間が7時間45分の職員…8時間

- 4 給与の計算に当たっては、時間単位の年休取得時間については通常の勤務をした時間として扱う。

- 5 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。

(特別休暇)

第32条 職員には特別休暇を付与し、特別休暇の種類、付与日数等および取得単位、

有給無給の別、は別表第1のとおりとする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第33条 職員のうち、必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮の措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(休職)

第34条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が1箇月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき 3箇月以内

(2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 無期労働契約の職員について、第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

4 第1項の休職期間については、給与は支給しない。

(退職)

第35条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 退職を願い出て協議会が承認したとき、または退職願を提出して14日を経過したとき

(2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき

(3) 無期労働契約の職員について、第34条に定める休職の期間が満了し、なおその事由が消滅しないとき

(4) 死亡したとき

2 職員が退職し、または解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、給与および退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第36条 次の各号のいずれかに該当するときは、当初に定めた雇用期間にかかわらず、解雇することができる。

(1) 勤務成績が良くない場合

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、またはこれに耐えない場合

(3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

(4) 職の改廃または予算の減少により廃職等を生じた場合

(5) 刑事事件に関し起訴され有罪が確定した場合

(6) 服務に違反したと認められる場合

(7) その他前各項に準ずるやむを得ない事由があった場合

(職員の個人情報の取り扱い)

第37条 協議会への提出書類および身上その他の個人情報(家族状況も含む)ならびに健康診断書その他の個人情報は、次の目的のために利用する。

(1) 協議会の労務管理、給与管理、健康管理

2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のため利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(災害補償)

第38条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疫病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に定めるところにより災害補償を行う。

(懲戒の種類)

第39条 協議会は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

(1) けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均給与の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1給与支払期における給与総額の1割を超えることはない。

(3) 出勤停止

始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。

(4) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均給与の30日分)を支給しない。

(懲戒の事由)

第40条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

(1) 正当な理由なく、無断欠勤が3日以上におよぶとき。

- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - (3) 過失により協議会に損害を与えたとき。
 - (4) 素行不良で協議会内の秩序および風紀を乱したとき。
 - (5) 第23条、第24条、第25条、第26条、および第27条に違反したとき。
 - (6) その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の勤務態度その他情状によっては、普通解雇、減給または出勤停止とすることがある。
- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
 - (2) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上におよび、出勤の督促に応じなかったとき。
 - (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めなかったとき。
 - (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - (5) 故意または重大な過失により協議会に重大な損害を与えたとき。
 - (6) 協議会内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
 - (7) 素行不良で著しく協議会内の秩序または風紀を乱したとき。
 - (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
 - (9) 第23条、第24条、第25条、第26条、および第27条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
 - (10) 許可なく職務以外の目的で協議会の施設、物品などを使用したとき。
 - (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先などより不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
 - (12) 私生活上の非違行為や協議会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、協議会の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
 - (13) 正当な理由なく協議会の業務上重要な秘密を外部に漏えいして協議会に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
 - (14) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。
- (施行期日)

第41条

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

この規則は、令和3年8月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第 1

有給無給 の別	特別休暇の種類		付与日数等および 取得単位
有給	育児時間休暇	職員が生後 1 年に達しない生 児を育てる場合	1 日 2 回それぞれ 3 0 分
有給	忌引休暇	親族が死亡した場合で、葬儀等 の行事のため勤務しないこと が相当であると認められる場 合	別表第 2 による
有給	夏季休暇	夏季における諸行事や心身の 健康の維持および増進のため 勤務しないことが相当である と認められる場合	7 月から 9 月まで の期間内の 3 日
無給	公民権の行使休暇	選挙権その他公民としての権 利を行使する場合で、その勤務 しないことがやむを得ないと 認められる場合	必要と認められる 期間または時間
無給	裁判員休暇	裁判員として裁判所へ出頭す る場合で、その勤務しないこと がやむを得ないと認められる 場合	必要と認められる 期間または時間
無給	病気休暇	負傷または疾病による療養の ため勤務しないことがやむを 得ないと認められる場合	当年度において 1 0 日の範囲内で日 または時間
無給	子の看護等休暇	小学校 3 年生修了までの子を 養育する職員が、その子の看護 や予防接種、健康診断、感染症 にともなう学級閉鎖、入園（入 学）式および卒園式に参加する ため勤務しないことが相当と 認められる場合	当年度において 5 日（子が 2 人以上の 場合は、1 0 日）の 範囲内で日または 時間
無給	介護休暇	配偶者等の負傷、疾病または老 齢により日常生活を営むのに 支障がある者の介護をするた め、勤務しないことが相当であ ると認められる場合	当年度において 5 日（対象者が 2 人 以上の場合は、1 0 日）の範囲内で日 または時間

無給	産前休暇	出産する予定である場合	出産の予定日を含む6週間前
無給	産後休暇	出産した場合	出産の日の翌日から8週間
無給	生理休暇	生理日の勤務が著しく困難である場合	必要と認める期間
無給	結婚休暇	結婚する場合で、結婚式等の行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合	連続する7日の範囲内の期間

別表第2

死亡した者		日数
配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）		5日
血族	1 親等の直系尊属（父母）	5日
	1 親等の直系卑属（子）	5日
	2 親等の直系尊属（祖父母）	3日
	2 親等の直系卑属（孫）	1日
	2 親等の傍系親族（兄弟姉妹）	3日
	3 親等の傍系尊属（伯叔父母）	1日
姻族	1 親等の直系尊属（配偶者の父母）	3日
	1 親等の直系卑属（子の配偶者、配偶者の子）	1日
	2 親等の直系尊属（配偶者の祖父母）	1日
	2 親等の傍系親族（兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹）	1日
	3 親等の傍系尊属（伯叔父母の配偶者）	1日

備考

- 1 生計を一にする姻族の場合（同居に限る）は、血族に準ずる。
- 2 葬祭のために遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

別紙第1

＜シフト勤務時間＞

1. フルタイム職員 (勤務時間：1日 7時間45分)
(休憩時間：12時00分～13時00分)

【A勤】標準勤務時間帯

8時30分～17時15分

【A'勤】あいさつ運動実施日

7時30分～16時15分

【AN勤】夜間会議実施日

10時30分～17時15分、19時00分～21時00分

【AN'勤】夜間会議実施日

8時30分～15時15分、19時00分～21時00分

【半A勤】半日出勤（午前勤務）

8時30分～12時30分

【半A'勤】半日出勤（午後勤務）

13時15分～17時15分

2. パートタイム職員 (勤務時間：1日 6時間00分)
(休憩時間：12時00分～13時00分)

【B勤】標準勤務時間帯（早出）

8時30分～15時30分

【D勤】標準勤務時間帯（遅出）

10時15分～17時15分

【B'勤】あいさつ運動実施日

7時30分～14時30分

【E勤】夜間会議実施日

8時30分～12時30分、19時00分～21時00分

【F勤】夜間会議実施日

13時15分～17時15分、19時00分～21時00分

【半B勤】半日出勤（午前勤務）

8時30分～11時30分

【半D勤】半日出勤（午後勤務）

14時15分～17時15分