

秋水園ふれあいセンター市民協議会 事務職員に関する要領

改訂履歴

版数	制改訂日	変更内容
初版	平成15年05月01日	新規制定
2 版	平成16年04月01日	第2条「雇用期間終了後も」を挿入 第7条「振替え」を「振込み」に変更

事務職員に関する要領

(総則)

第1条 この要領は秋水園ふれあいセンター市民協議会事務職員(以下「職員」という)の雇用、勤務及び賃金等の取扱いについて定める。

2 この要領に定めのない事項については、労働基準法(昭和22年法律第49号)の定めによる。

(服務)

第2条 職員は、次のことを守らなければならない。

(1) 就業時間中は、秋水園ふれあいセンター市民協議会(以下「協議会」という)の会長の指示に従い職務を遂行すること。

(2) 時間を厳守し、与えられた職務を確実、迅速に処理すること。

(3) 仕事上の知り得た情報を雇用期間終了後も、他に漏らしてはならない。

(4) 遅刻、欠勤、早退をみだりにしないこと。

(雇用期間)

第3条 雇用期間は、12か月とする。

(退職)

第4条 職員は、雇用期間満了の日をもって退職する。

2 雇用期間満了前に退職しようとする職員は、遅くとも30日以前に協議会の会長に申し出なければならない。

(免職)

第5条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その職を免ずるものとする。

(1) 職員としてふさわしくない行為があった場合

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障がある場合又はこれに耐え得ない場合

(3) 出勤及び勤務成績が不良又は第2条の服務規律にしばしば違反した場合

(就業時間及び賃金)

第6条 就業時間は、原則として次のとおりとする。

(1) 午前部 8時45分～13時15分

(2) 午後部 13時00分～17時30分

(3) 夜間部 17時15分～21時45分

17時45分～21時45分

2 職員の賃金は、前項各号の勤務時間数に、協議会が定める1時間当たり単価を乗じて得た額とする。

(支給日)

第7条 職員に対する賃金の計算期間は、月の1日から末日までとし、翌月15日に口座振込みにて支給する。ただし、金融機関の休業日にあたる場合はその前日とする。

（就業日）

第8条 職員の就業日は個別の契約において定める勤務を要すると定めた日とする。ただし、12月28日～12月31日及び1月1日～1月4日を除く。

（災害補償）

第9条 業務上負傷し、又は疾病にかかった場合の災害補償はすべて法の定めによる。

（欠席等に関する事前承認）

第10条 職員は、欠席、遅刻、早退をしようとするときは、事前に会長の承認を得なければならない。

附 則

この要領は、平成15年5月1日から施行する。

秋水園ふれあいセンター事務職員業務内容

鍵の開閉、機械警備操作、防火・火元管理、安全管理 施設貸出しに伴う案内、受付、承認、利用料の授受及び管理、各種調整 センター利用者への指示、監督、センター内の日常的な清掃、車、駐輪場等外回りの管理 備品、消耗品の管理（貸出し等を含む）
各種保守点検等に関する市との連絡調整、業者への指示・監督 緊急時の諸対応 管理記録簿の調製（許可書の綴り、使用一覧、利用台帳等） 統計資料の作成等

職員1日の流れ・動き	午前の部	8 : 4 5 1 3 : 1 5	・ 玄関鍵開け、機械警備解除、窓開け、給湯準備 ・ センター内外見回り、点検 ・ センター利用開始 ・ (午前)施設の貸出し ～ 施設利用の受付事務開始 (利用料の授受及び管理) ・ 日常的な清掃 ・ (午前)施設貸出し終了(各部屋の点検) ・ 午後事務職員へ引継ぎ
	午後の部	1 3 : 0 0 1 7 : 3 0	・ 午前事務職員から引継ぎ ・ (午後)集会施設の貸出し ～ 施設利用の受付事務開始 (利用料の授受及び管理) ・ センター内外見回り、点検 ・ 日常的な清掃 ・ (午後)施設貸出し終了(各部屋の点検) ・ 夜間事務職員へ引継ぎ(日誌の作成)
	夜間の部	1 7 : 1 5 (1 7 : 4 5) 2 1 : 4 5	・ 午後事務職員から引継ぎ ・ (夜間)集会施設の貸出し ～ 施設利用の受付事務 (利用料の授受及び管理) ・ センター内見回り、点検 ・ 日常的な清掃 ・ 施設利用の受付事務終了 ・ (夜間)集会施設の貸出し終了 ・ 各部屋の点検(電気器具や火の元等) ・ 日誌等の事務書類の作成 ・ 機械警備操作、玄関・非常口の鍵閉め ・ 業務終了