

# 派遣社員就業規則等一式（PDF）

## （ 目 次 ）

労働者派遣事業許可証 派 22－300816

個人情報適正管理規程

派遣事業者行動指針

労働者派遣実績等情報公開資料

契約社員就業規則

育児・介護休業に関する規程

時間外・休日労働に関する協定届

労働者派遣法第 30 条の 4 第 1 項の規定に基づく労使協定

教育訓練規程

教育訓練実施計画書

人事考課規程

許可番号

派 22-300816

許可年月日

平成 30年 3月 1日

## 労働者派遣事業許可証

氏名又は名称

クリーンサービス株式会社

住所

静岡県沼津市西間門字神明169番地の1

事業所の名称

クリーンサービス株式会社

事業所の所在地

静岡県沼津市西間門字神明169番地の1

有効期間

令和 3年 3月 1日から

令和 8年 2月 28日まで

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第5条第1項の許可を受けて労働者派遣事業を行う者であることを証明する。

令和 3年 3月 1日

厚生労働大臣

田村憲久



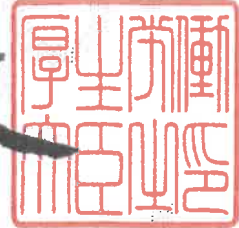
労働者派遣事業許可条件通知書

クリーンサービス株式会社

殿

厚生労働大臣

田村憲久



平成30年 3月 1日付け許可番号派22-300816の許可は下記の理由により次の許可条件を付して行う。

なお、この処分に不服のあるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、処分のあったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内（ただし、処分のあった日の翌日から起算して1年以内）に厚生労働大臣に対し、審査請求をすることができる。

また、処分の取り消しの訴えは、行政事件訴訟法（昭和37年法第139号）の規定により、この処分のあったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内（ただし、処分のあった日の翌日から起算して1年以内）に、国を被告（代表者は法務大臣）として提起することができる。ただし、審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から6箇月以内（ただし、裁決のあった日の翌日から起算して1年以内）に提起することができる。

（許可条件）

- 1 専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的として行うものではないこと。
- 2 派遣先における団体交渉又は労働基準法に規定する協定の締結等のための労使協議の際に使用者側の直接当事者として行う業務について労働者派遣を行うものではないこと。
- 3 労働保険・社会保険の適用基準を満たす派遣労働者の適正な加入を行うものであること。
- 4 無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないこと。また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないこと。
- 5 労働者派遣事業を行う事業所を新設する場合においても、「許可基準」の所定の要件を満たすこと。
- 6 また、労働者派遣事業を行う事業所を新設する場合にあっては、届出を行うに先立って、事業主管轄労働局又は事業所管轄労働局に事業計画の概要及び派遣元責任者となる予定の者等について説明を行うこと。

記

（1、2、3及び4の理由）

労働者の職業生活の全期間にわたるその能力の有効な発揮及びその雇用の安定に資すると認められる雇用慣行を考慮する必要があるため。

（5及び6の理由）

許可後に届出により新設される労働者派遣事業を行う事業所においても、適正な事業運営を確保する必要があるため。

# 個人情報適正管理規程

1. 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、総務課総務係とする。  
個人情報取扱責任者は、派遣元責任者 土橋清隆 とする。
2. 派遣元責任者は、個人情報を取り扱う 1 に記載する事業所内の職員に対し、個人情報の取り扱いに関する教育・指導を年一回実施することとする。  
また、派遣元責任者は少なくとも 3 年に一回は派遣元責任者講習会を受講し個人情報保護に関する事項等の知識、情報を得るよう努めることとする。
3. 1 の個人情報取扱責任者は、派遣労働者等から本人の個人情報について開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うこととする。  
さらにこれに基づく訂正（削除を含む。以下同じ。）の請求があった場合は、当該請求の内容が客観的に事実と合致するときは、遅滞なく訂正を行うこととする。  
また、個人情報の開示または訂正に係る取り扱いについて、派遣元責任者は派遣労働者等への周知に努めることとする。
4. 派遣労働者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申し出があった場合については、苦情処理担当者は誠意をもって適切な処理をすることとする。  
なお、個人情報に係る苦情処理担当者は、派遣元責任者 土橋清隆 とする。

## 付則

- (施行) この規程は、平成23年3月1日より施行する。
- 改訂 平成28年10月10日より一部改訂する。  
令和6年3月21日より一部改訂する。

クリーンサービス株式会社

静岡県沼津市西間門字神明169-1

## クリーンサービス派遣事業者行動指針

- ◆ 労働者と企業を結びつける人材派遣事業の社会的役割を自覚し、派遣社員の個人情報と派遣先企業に関する情報の保護に十分留意しつつ、民間事業としての特性を活かし、労働市場の需給調整に貢献する。
- ◆ 派遣社員の人格、個性を尊重し、安心・安全で働きやすい環境を確保するとともに、キャリア形成を支援する。
- ◆ 事業に関する情報の開示に努め、広く社会とのコミュニケーションを行い、透明性の高い事業運営を行う。
- ◆ 人材派遣事業の運営に携わるすべての社員が法令順守を徹底し、派遣に関する法令、契約を遵守しない派遣先企業には厳正な態度で望む。

クリーンサービス株式会社

# 労働者派遣実績等情報公開資料

～「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」第23条5項に基づく情報公開～

対象期間：2022年7月1日～2023年6月30日

クリーンサービス株式会社

代表取締役 久保田 真矢

## ◆人材派遣業 許可番号

(派)22-300816 (許可年月日：平成30年 3月 1日)

## ◆労働者派遣の実績等

派遣労働者数 (2024年6月1日現在)	11人
派遣先の件数 (2022年7月1日～2023年6月30日 実数)	4件

## ◆派遣料金、派遣労働者のの実績等(2022年度実績)

労働者派遣に関する派遣料金の平均額(1日(8時間)あたり)	22,581円
派遣労働者の賃金の平均額(1日(8時間)あたり)	14,642円
マージン率(小数点第2位以下を四捨五入)	35.2%

## ◆キャリア形成支援制度に関する教育訓練

教育訓練の種類	内容	対象者	方法	研修賃金	実施主体	派遣労働者の費用負担
新規採用者教育	社会人のみだしなみ 基礎知識	始めて派遣する 労働者	OFF-JT	有給	派遣元	無
年次研修	コンプライアンス 処理施設運転管理員研修 スキルアップ研修 リーダー研修 資格取得推進	派遣労働者	OFF-JT ・ OJT	有給	派遣元 ・ 派遣先	無

### <待遇決定方法>

原則全ての派遣労働者が労使協定の対象となります。(周期：2024年3月31日)

### <キャリア・コンサルティング>

キャリアに関する相談窓口(055-951-1700)を開設しています。相談(無料)をご希望の方はご連絡ください。

# 契約社員就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、クリーンサービス株式会社（以下「会社」という）社員就業規則第3条に基づき、会社に使用される契約社員の就業に関する事項を定めたものである。

2 契約社員の就業に関する事項は、この規則および契約社員雇用契約書および関係諸規定のほか労働基準法その他の法律に定めるところによる。

### (契約社員の定義)

第2条 この規則で契約社員とは、第2章で定めるところにより採用された者で、次の各号の一に該当するものをいう。

- ①社員就業規則第17条の定年退職者で、引き続き契約社員として再雇用した者
- ②会社の一定業務に就くため、期間を定めて雇用する者
- ③特別の職務者で、契約社員として雇用する者
- ④契約社員として雇用をのぞむ者
- ⑤短時間労働者（パートタイム労働者）として雇用する者

### (遵守義務)

第3条 会社および契約社員はこの規則を誠実に遵守し、互いに協力して職場の秩序を維持し、事業の発展に努めなければならない。

## 第2章 人事

### (採用)

第4条 会社は、契約社員としての業務に該当する者及び就業を希望する者より、履歴書の提出を求め、選考試験の上適当と認めた者に雇用期間を定めた労働条件を示して契約社員として採用する。

2 第2条第1号に該当する者は、前項の履歴書の提出は要しない。

3 第1項の雇用期間は原則として1年以内とし、必要ある場合には更新するものとする。

4 また特段の必要ある場合には期間の定めのない、無期雇用とするものとする。

### (雇用契約書の締結)

第5条 会社は、契約社員の採用にあたっては、「雇用条件通知書（雇入通知確認書）」の締結を行う。



(採用時の提出書類)

第 6 条 新たに採用された契約社員は、採用後 1 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ①契約社員雇用契約書
- ②誓約書 (会社指定用紙)
- ③身上調書
- ④住民票記載事項証明書
- ⑤その他会社が指定する書類

2 前各号の書類は、会社が必要と認めない場合には、その一部を省略することができる。

3 第 1 項の書類の記載内容に変更があったときは、契約社員はその都度速やかに届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第 7 条 会社は、契約社員の採用に関しては、この規則を提示し、労働条件を明示するとともに、給与の支払方法等の事項については文書による「契約社員雇用契約書」に明記する。

(正社員採用)

第 8 条 会社は、正社員採用に際して、現に使用する同種の業務に従事する契約社員であって、正社員として雇用されることを希望する者に対し、これに応募する機会を与えるものとする。

(試用期間)

第 9 条 契約社員の試用期間は、3 ヶ月とする。

2 会社は、試用期間の途中または終了の際、契約社員として不相当と認められた場合は解雇する。

ただし、入社後 14 日を経過した者については、第 15 条の手続きによって行う。

(異動および出向)

第 10 条 会社は、業務の都合により必要があらときは、契約社員に勤務場所または、職務内容の変更を命ずることがある。

2 会社は、業務の都合により契約社員を関連会社へ出向を命ずることがある。

3 前 2 項の場合、契約社員は正当な理由のないかぎり拒むことはできない。

(退職)

第 11 条 契約社員が、次の各号のいずれかに該当する場合には退職とする。

- ①死亡した時



- ②契約期間が満了したとき
- ③退職願を出し承認されたとき
- ④解雇されたとき
- ⑤懲戒解雇されたとき

(自己都合退職の手続き)

第 12 条 契約社員が、契約期間の途中において、前条第 3 号によって退職しようとする場合は、30 日前までに所属長を経て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、30 日以内に会社の承認あるまでは、従前の職務に従事しなければならない。

(雇用契約終了の予告)

第 13 条 会社は、期間の満了により雇用契約を終了させる場合は、少なくとも 30 日前までにその旨予告するものとする。

(解雇)

第 14 条 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない場合、または契約社員が次の各号のいずれかに該当する場合には解雇することができる。

- ①身体または精神に異常があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき
- ②勤務成績が著しく不良で、就業に適さないと認められたとき
- ③職務遂行能力または能力が著しく劣り、上達の見込みがないとき
- ④第 9 条の試用期間中の者で、契約社員として不適格と認められるとき
- ⑤会社の名誉を著しく損なう行為をしたとき
- ⑥その他、前各号に準ずる行為があり就業に適さないと認められたとき
- ⑦無期雇用派遣労働者を派遣契約終了のみを理由として解雇しない。

また、有期雇用派遣労働者について、派遣契約終了時に雇用契約が存続している労働者に対し、派遣契約終了のみを理由として解雇しない。

⑧無期・有期派遣労働者が雇用契約期間内に派遣契約が終了した場合、次の派遣先をみつけれない当、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第 26 条に基づく手当を支払う。

(解雇予告および解雇予告手当)

第 15 条 会社が、前条により契約社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、または労働基準法第 12 条による平均賃金の 30 日分の手当を支給する。

この場合、予告日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

2 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には予告手当を支払わずに即時に解雇することができる。

- ①日々雇用する者（引き続き 1 ヶ月を超えて雇用されるに至ったときは除く）
- ②雇用期間が 2 ヶ月以内の契約社員を解雇するとき（所定の期間を超えて継続雇用

に至ったときを除く)

- ③第 9 条の試用期間中の者（14 日を超えて引き続き雇用されるに至った者を除く）
- ④第 46 条の懲戒解雇の処分を受け、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者
- ⑤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会社が労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

### 第 3 章 勤務

(勤務時間・休憩)

第 16 条 所定労働時間は、毎月 21 日を起算日とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制とし、1 ヶ月を平均して 1 週間 40 時間以内とする。

2 各勤務シフトにおける各日の始業時刻と終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

A	始業	午前 8 時	終業	午後 5 時	休憩	午後 12 時より 1 時間
B	始業	午前 8 時 15 分	終業	午後 5 時 15 分	休憩	午後 12 時より 1 時間
C	始業	午前 8 時 30 分	終業	午後 5 時 30 分	休憩	午後 12 時より 1 時間
D	始業	午後 4 時	終業	午前 9 時	休憩	午後 10 時より 1 時間
E	始業	午後 4 時	終業	午前 9 時 30 分	休憩	午前 2 時より 1 時間半
F	始業	午後 5 時	終業	午前 8 時 45 分	休憩	午前 2 時より 2 時間
G	始業	午前 8 時 15 分	終業	翌午前 9 時 15 分	休憩	午後 12 時より 1 時間

及び午後 10 時より翌午前 6 時まで 8 時間は宿直とする

3 各契約社員の勤務シフトと休日の割り振りは、グループごとに毎起算日の 1 週間前までに決定して月間勤務シフト表を事前に通知する。

(休日)

第 17 条 休日は、前条の 1 ヶ月につき最低 9 日（ただし、1 ヶ月の暦日数が 28 日の場合は 8 日とする）。とし、同条の月間勤務シフト表のとおりとする。

2 会社は、業務上必要あるときは前項の休日を他の日に振り替えることがある。この場合、少なくとも前日までに振り替える休日を定め通知する。

(時間外および休日勤務)

第 18 条 会社は、業務の都合により必要のある場合は、第 16 条・第 17 条の定めにかかわらず、時間外および休日に勤務させることがある。

2 前項の時間外および休日勤務が深夜（午後 10 時～午前 5 時）勤務に及ぶことがある。

3 契約社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(年次有給休暇)

第 19 条 契約社員が 6 ヶ月以上継続勤務し、1 週 5 日以上勤務者で全勤務日の 8 割以上の出勤者（契約更新を含む）である場合は、次表に掲げる年次有給休暇を与える。

継続勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2 週所定労働日数が4日未満の契約社員には、次の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

3 出勤率の算出にあたり、次の各号の期間は出勤とみなして取り扱う。

- ①業務上の傷病による休業期間
- ②産前産後の休業期間
- ③育児休業制度・介護休業制度に基づく休業期間
- ④年次有給休暇の期間

4 年次有給休暇は本人の請求のあった場合に与える。ただし、会社は、事業の正常な運営上やむを得ない場合は、その時季を変更させることがある。

5 年次有給休暇を請求しようとする者は、所定の手続きにより勤務開始時刻までに会社に届け出るものとする。

6 年次有給休暇の取得単位は、原則として1日単位とする。ただし契約社員から、請求のあった場合は半日単位を認める。

7 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合は、その残日数は、翌年に限り繰り越すことができる。

8 年次有給休暇については、通常の給与を支給する。

9 年次有給休暇の計画的付与に関する協定（以下協定という）を締結したときは、協定の定めにより年次有給休暇を取得する。詳細は協定に定める。

10 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、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、社員が第3項又は第9項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

（育児休業）

第20条 育児休業または育児短時間勤務の対象者、期間、手続き必要事項等の詳細については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

（介護休業）

第21条 介護休業または介護短時間勤務の対象者、期間、手続き必要事項等の詳細については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(育児時間)

第 22 条 生後満 1 歳未満の子を育てる女性契約社員が請求した場合には、第 16 条で定める休憩時間のほかに、1 日に 2 回それぞれ 30 分間の育児時間を与える。

ただし、この時間は無給とする。

(母性健康管理)

第 23 条 妊娠中の女性には、次に定める妊娠週数の区分に応じた回数、保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を確保する。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示に従う。

妊娠 23 週まで・・・・・・・・・・4 週間に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで・・・・・・・・2 週間に 1 回

妊娠 36 週から出産まで・・・・・・・・1 週間に 1 回

2 産後 1 年以内の女性については、医師等が指示するところにより、保健指導または、健康診査を受けるために必要な時間を確保する。

3 妊娠中および出産後の女性から申出があった場合には、それぞれ次のような措置を講じる。

①妊娠中

通勤緩和の申出・・・時差通勤、勤務時間短縮等の必要な措置

休憩に関する申出・・・休憩時間の延長、回数の増加等の必要な措置

②妊娠中および出産後

つわり、妊娠中毒、回復不全等の症状に関する申出

・・・・作業の制限、勤務時間の短縮、休憩等の必要な措置

4 妊娠中または出産後の女性社員に対する医師等の指導事項が正確に伝達されるように「母性健康管理指導事項連絡カード」を使用する。女性社員は、医師等に同カードに記入してもらい、会社に措置を申請する。

5 第 1 項から第 3 項までの時間並びに措置の適用を受ける場合は、無給とする。

(出勤)

第 24 条 契約社員は、契約社員雇用契約書で定めた始業時間までに出勤し、出勤簿に記録しなければならない。

(遅刻・早退・私用外出)

第 25 条 契約社員は、やむを得ない事由で、遅刻・早退ならびに私用外出する場合は、あらかじめ所属長に届け出て承認を受けなければならない。

ただし、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡の上承認を受けなければならない。

(欠勤)

第 26 条 契約社員が、傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、あらかじめ書面

によって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のない場合は、電話その他の手段によって所属長に連絡するとともに、事後速やかに書面によって届け出なければならない。

- 2 私傷病により 5 日以上欠勤する者については、会社は医師の診断書を求めることができる。

## 第 4 章 給与

(給与)

第 27 条 契約社員の給与は、次のとおりとする。

- ①基本給
- ②職務手当
- ③割増賃金

(基本給)

第 28 条 基本給は月給制、日給および時間給制とし、学歴・職歴・技術・技能・経験等および在職正規社員の給与を考慮して各人ごとに定めることとし、「契約社員雇用契約書」により示すものとする。

- 2 基本給は、遅刻・早退または私用外出などによる不就労がある場合は、その相当額を支給しない。
- 3 会社が実施する教育訓練の受講時間は労働時間として扱い、相当する賃金を支払う。詳細は、別に定める「教育訓練規程」による。

(職務手当)

第 29 条 特別の技能、資格、免許などを必要とする職務または勤務条件により必要と認めた職務を遂行する者に対して職務手当を支給する。

(割増賃金)

第 30 条 割増賃金は、所属長の指示、命令によって早出・残業ならびに休日に出勤を命ぜられた場合、および残業・休出が深夜（午後 10 時より午前 5 時の間）におよんだ場合に支給する。

- 2 前項の割増賃金の計算方法は、労働基準法第 37 条に従い計算するものとする。

(給与の支払方法)

第 31 条 給与は月給制、日給制及び時間給制とし、通貨で本人に支払う。

- 2 前項の規程にかかわらず、次に掲げるものは、給与から控除して支払う。

- ①所得税、社会保険料など法令により控除することが認められたもの
- ②福利厚生費等

- 3 第 1 項の定めにかかわらず、本人の希望する金融機関の本人名義の口座に振り込むことがある。

(給与の計算期間、支払日)

第 32 条 給与の計算期間は前月 21 日から当月 20 日までとし、その支給日は月末（休日の場合は前日）とする。

(非常時払い)

第 33 条 契約社員の請求により、次の一に該当する場合は、給与支払日の前であっても既往の労働に対する給与を支払う。

- ①契約社員の死亡、または解雇のとき
- ②契約社員またはその収入によって生計を維持する者が、結婚、出産、死亡または疾病にかかり、あるいは災害を受けたとき

(昇給)

第 34 条 1 年以上継続勤務し、成績良好な契約社員について昇給を行うことがある。

(賞与)

第 35 条 会社は、会社の業績に応じて賞与を支給することがある。

(退職金)

第 36 条 会社は、契約社員には原則として退職金は支給しない。

## 第 5 章 服務規律

(服務の規律)

第 37 条 契約社員は、この規則に定めるほか、所属長の指示命令に従い、自己の業務に専念し、創意を発揮して作業能力向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持向上しなければならない。

(服務の心得)

第 38 条 契約社員は上司の指示命令に従い、服務規律を厳格に守り、常に次の事項に留意して職務遂行に当たらなければならない。

- ①勤務時間中は、上長の指示に従い熱心に仕事をする事
- ②同僚互いに協調し、健康で明るい職場環境を作ること
- ③上司に許可を得ないで、みだりに職場を離れないこと
- ④職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つとともに、火災、盗難の予防に努めること
- ⑤会社の設備、備品を大切に扱い、消耗品の節約に努め、製品および書類その他会社の物品をていねいに取扱いその保管を厳重にすること
- ⑥職務上知り得た会社の機密事項または未発表の資料を社外にもらさないこと
- ⑦許可なく、職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用

したり、社外に持ち出さないこと

⑧職務に関し不当な金品の借用または贈与もしくは供応の利益を受けないこと

⑨酒気を帯びて勤務しないこと

⑩社内において、政治活動や宗教活動およびこれらに類似する活動を行わないこと

⑪勤務時間中に、許可なく業務以外の目的で集会を開いたり、ビラを配布しないこと

⑫社内において賭け事をしないこと

⑬セクシャルハラスメント的な行為をしないこと

⑭前各号のほか、これに準ずるような契約社員としてふさわしくないことをしないこと

(入場禁止および退場)

第 39 条 契約社員が次の各号の一に該当する場合は、入場禁止または退場させる事がある。

①火気、凶器その他の業務に必要な危険物を所持するとき

②安全衛生上支障があると認められるとき

③酒気を帯びているとき

④業務を妨害し、もしくは職場の風紀秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき

⑤その他会社が必要と認めたとき

## 第 7 章 災害補償

(災害補償)

第 40 条 契約社員の業務上または通勤途上の災害による負傷、疾病、障害または死亡に対しては、労働者災害補償保険法の定めるところにより給付を受けることができる。

## 第 8 章 表彰および懲戒

(表彰)

第 41 条 契約社員が次の各号の 1 に該当する者は審査の上表彰する。

①永年にわたり勤続した者

②長期間皆勤した者

③業務上有益な発明、発見、改良または工夫考案した者

④災害盗難等未然に防止し、または非常の際とくに功労のあった者

⑤業務能率に特にすぐれた者

⑥社会的または国家的にすぐれた行為や模範的善行のあった者

⑦その他前各号に準ずる程度の篤行または善行のあった者

(表彰の方法)

第 42 条 前条の表彰は次の各号の一または二以上を併せて行う。

- ①表彰状の授与
- ②賞金または賞品の授与
- ③臨時昇給

(懲戒の種類と内容)

第 43 条 懲戒の種類と内容は次のとおりとする。

- ①譴責・・・将来を戒め始末書を提出させる。
- ②減給・・・始末書を提出させ、1回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該月收入の1割以内を減額する。
- ③出勤停止・・・始末書を提出させ7日以内出勤を停止し、その期間の給与は支払わない。
- ④諭旨退職・・・退職願の提出を勧告し、これに応じない場合に、予告期間を設けるか、または予告手当を支給して解雇する。
- ⑤懲戒解雇・・・予告期間なしに解雇し、退職金の全部または一部を支給しない。

(譴責)

第 44 条 次の各号の一に該当する行為があったときは、譴責とする。

ただし、情状酌量の余地があると認められた場合は訓戒にとどめることがある。

- ①服務または職務に関する手続き、その他届出を偽ったとき
- ②私品を作成または修理し、あるいは他人にこれをさせたとき
- ③許可なく会社の金品を持ち出したり移動させたとき
- ④正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または欠勤したとき
- ⑤会社内で火気の取り扱いを粗略にし、またはみだりに指定場所以外で喫煙したとき
- ⑥会社内で喧嘩口論をし、または素行不良により職場の秩序、風紀をみだしたとき
- ⑦許可なく立ち入り禁止場所に立ち上がったとき
- ⑧本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
- ⑨就業規則および諸規程、通達指示を守らなかったとき
- ⑩その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

(減給・出勤停止)

第 45 条 次の各号の一に該当する行為があったときは、減給または出勤停止に処する。

ただし特に情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められるときは、譴責にとどめることがある。

- ①前条各号の行為が再度に及んだとき、または、その情状が悪質と認められるとき
- ②違法な行為により会社秩序をみだし、またはそのおそれのあったとき
- ③賭博を行ったとき
- ④本人の不注意または監督不行届のため災害または事故を発生させたとき
- ⑤会社の資材、金品、帳簿、および重要書類を破損または紛失したとき
- ⑥その他前各号に準ずる行為があったとき



(諭旨退職、懲戒解雇)

第 46 条 次の各号の一に該当する行為のあったときは懲戒解雇に処する。

ただし、特に情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められるときは、諭旨退職にとどめることがある。

- ①前条各号の行為が再度におよんだとき、または情状が悪質と認められるとき
- ②社命によらず許可なく他に就職し、または自ら事業を営んだとき
- ③譴責、減給の懲戒を受けたにもかかわらず、始末書を提出しない等、懲戒に服する意思が認められないとき、または改めないとき
- ④勤務怠慢、素行不良にして改悛の見込みがないとき
- ⑤就業規則および会社の諸規定、通達、指示を守らず会社の秩序をみだしたとき、または重大な事故を起こしたとき
- ⑥会社の指示、命令に従わず、業務運営を妨げ、もしくは会社の経営に非協力的な言動のあったとき
- ⑦正当な理由なく、無断欠勤 14 日以上に及び、それが悪質とみなされたとき
- ⑧不正、不義の行為により、社員としての体面を汚したとき
- ⑨会社の機密を漏らしたとき
- ⑩職権専断の行為があったとき
- ⑪職務を利用して利益を図り、あるいは業務に関し不当な金品その他を受けたとき
- ⑫暴行、脅迫、傷害等不法行為をしたとき
- ⑬会社の経営に関し、真相を歪めて会社に有害な宣伝流布等を行ったとき
- ⑭故意に会社の掲示を破損、抹消、改変または破棄したとき
- ⑮故意または重大な過失により会社に損害を与え、または災害を発生させたとき
- ⑯会社または他人の金品を盗んだとき
- ⑰重大な経歴を偽り、または詐称その他不当な方法により雇用されたとき
- ⑱刑罰法規に違反し、就業不相当と認められたとき
- ⑲第 4 7 条(セクシャルハラスメント)に違反し、会社の秩序風紀を著しくみだす行為があったとき
- ⑳その他前各号に準ずる程度の背信行為のあったとき

(損害賠償)

第 47 条 契約社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部を弁償させる。

ただし、これによって第 5 7 条の懲戒を免れるものではない。

第 7 章 安全および衛生

(危害予防)

第 48 条 契約社員は安全施設を活用し、災害の発生を未然に防止するとともに、進んで保健

衛生に注意し、常に爽快な精神と、健全な身体をもって業務に従事しなければならない。

(安全管理者、衛生管理者および防火管理者)

第 49 条 契約社員は安全管理者、衛生管理者、防火管理者、危険物取扱者および安全衛生に関する監督者の指示、命令または措置に従い、かつこれに積極的に協力しなければならない。

(安全、衛生教育および訓練)

第 50 条 契約社員は会社の行う安全衛生教育および訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

(安全心得)

第 51 条 職場内においてはとくに、次の事項を厳守しなければならない

- ①職場の整理整頓に努めとくに通路、非常口、消火設備のある箇所には障害となる物品を放置しないこと
- ②作業設備、工具および原材料等は就業前確実に点検し、故障または危険の箇所を発見したときは、使用停止をして直ちに係員に報告すること。
- ③安全標識を守り、安全装置、保護具を必ず使用すること
- ④諸施設はみだりにその位置を変更し、または取りはずさないこと
- ⑤火気、もしくは引火性の物品を取り扱うときは、細心の注意を払うこと
- ⑥服装を端正にし、みだりに身体を露出しないこと
- ⑦履物は努めて安全靴を履くものとし、やむを得ない場合はとくに会社の許可したものを着用すること
- ⑧係員またはとくに指定された者のほかは原動機の始動、停止その他の操作をしないこと
- ⑨禁止の場所において喫煙しまたは火元責任者の許可なく火気を使用しないこと
- ⑩危険または禁止の区域に立ち寄らないこと

(安全衛生委員会)

第 52 条 会社における安全、衛生に関する重要事項について調査審議させ、会社に意見を述べさせるために別に定めるところにより安全衛生委員会を設ける。

(傷病の届出)

第 53 条 勤務中、または会社もしくは会社の附属建物内において負傷し、疾病にかかったときは、遅滞なく届出て会社の指示を受けなければならない。

(災害発生時の措置)

第 54 条 火災、その他の災害、または衛生上有害な事態の発生、またはその危険を発見したときは臨機の措置をとるとともに、直ちにその旨を担当者に報告し互いに協力しそ

の被害、または危険を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(危険有害業務)

第 55 条 契約社員のうち未経験者、必要な技能を有しない満 18 歳未満の者及び女性社員を法令に定める危険もしくは衛生上有害な業務に就かせてはならない。

(健康診断)

第 56 条 契約社員は雇入れの際および毎年 1 回以上定期の健康診断を行う。

- 2 有害業務に従事する社員については毎年 2 回以上定期に健康診断を行う。
- 3 前各号の他、伝染病発生その他臨時に必要ながあると認めるときは、社員の全部または一部に対して健康診断その他衛生上必要な措置を行うことがある。この場合社員は正当な理由なく拒んではならない。
- 4 第 1 項および第 2 項の健康診断を受けることが出来ない事由のある場合は医師の診断書を提出させることがある。

(健康要保護者)

第 57 条 次の各号の一に該当する者は健康要保護者とし就業制限、業務転換、治療その他保健衛生上必要な措置を行うことがある。

- ①ツベルクリン皮内反応の陽性転換後 1 年以内のもの
- ②病気にかかり、または身体虚弱で保護を要する者
- ③その他前条の健康診断の結果保護を必要と認めるもの

## 第 8 章 災害補償

(損害賠償)

第 58 条 契約社員が、故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部を弁償させる。

ただし、これによって前条の懲戒を免れるものではない。

## 付則

(施行)

第 59 条 この契約社員就業規則は、平成 17 年 9 月 1 日より施行する。

改訂 平成 23 年 3 月 21 日より一部改訂する。

改訂 平成 26 年 2 月 10 日より一部改訂する。

改訂 平成 28 年 10 月 10 日より一部改訂する。

改訂 令和 1 年 10 月 1 日より一部改訂する。

改訂 令和 3 年 2 月 1 日より一部改訂する。

## 育児・介護休業等に関する規定

### 第1条（育児休業）

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。
  - 一 入社1年以上であること
  - 二 子が1歳6か月（4の申出にあつては2歳）になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 3 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
  - (1) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
  - (2) 次のいずれかの事情があること
    - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
    - (イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 4 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月誕生日応当日とする。
  - (1) 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
  - (2) 次のいずれかの事情があること
    - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
    - (イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であつた者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

- 5 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（3及び4に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 6 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない従業員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
  - (1) 1に基づく休業をした者が3又は4に基づく休業の申出をしようとする場合又は3に基づく休業をした者が4に基づく休業の申出をしようとする場合
  - (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
- 7 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

## 第2条（介護休業）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。
  - 一 入社1年以上であること
  - 二 介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫
- 3 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

## 第3条（子の看護休暇）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）

は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第36条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

#### 第4条（介護休暇）

1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第36条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

#### 第5条（育児・介護のための所定外労働の制限）

1 3歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに育児・介護のための所定外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

#### 第6条（育児・介護のための時間外労働の制限）

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第28条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2 1にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を申し出ることができない。

一 日雇従業員

二 入社1年未満の従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第7条（育児・介護のための深夜業の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第〇条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員は深夜業の制限を申し出ることができない。
- 一 日雇従業員
  - 二 入社1年未満の従業員
  - 三 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
    - イ 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること
    - ロ 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
    - ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること
  - 四 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
  - 五 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第8条（育児短時間勤務）

- 1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第25条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
- 所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育

てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)

- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
  - 一 日雇従業員
  - 二 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

#### 第9条（介護短時間勤務）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、就業規則第25条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。
- 2 1にかかわらず、日雇従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

#### 第10条（給与等の取扱い）

- 1 基本給その他の月ごとに支払われる給与の取扱いは次のとおり。
  - 一 育児・介護休業をした期間については、支給しない
  - 二 第3条及び第4条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする
  - 三 第7条、第8条及び第9条の制度の適用を受けた期間については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 2 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 3 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれ



る場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に第8条及び第9条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第3条～第7条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 5 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

#### 第11条（育児休業等に関するハラスメントの防止）

- 1 すべての従業員は第1条～第9条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 1の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則第6章懲戒規定に基づき、厳正に対処する。

#### （介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

##### 第12条

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を当月末日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

#### （復職後の勤務）

##### 第13条

- 1 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

#### （年次有給休暇）

##### 第14条

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休業を取得した日は出勤したものとみなす。

第15条（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

（附則）本規則は、平成17年9月1日から適用する。

改訂 平成26年2月10日より一部改訂する。

改訂 平成27年3月20日より一部改訂する。

改訂 平成29年10月1日より一部改訂する。

時間外労働に関する協定届  
休日労働

様式第9号(第16条第1項関係)

労働者番号 22 1 03 600932 000  
法人番号 9 0801 0100 0511  
協定番号 〇〇〇〇

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)	協定の有効期間
その他の建設事業	クリーンサービス株式会社	(〒410-0871) 沼津市西間門字神明169-1番地 (電話番号:055-951-1700)	令和6年3月21日から 令和7年3月20日
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	1日
臨時の受注及び業務遅延に対応するため	施設運転管理	4	1箇月(①、②については42時間まで) 1年(①、②については320時間まで)
"	"	8	法定労働時間を超過する時間数(任意)
臨時の受注及び業務遅延に対応するため	工事・維持等作業	16	42時間
"	廃棄物処理	3	"
"	管理・営業・事務	11	"
休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	法定休日(任意)
臨時の受注及び業務遅延に対応するため	同上	42	労働させることのできる法定休日における休業及び残業の時刻
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。			1か月に2日 8:00~17:00(8:30~17:30)

協定の成立年月日 令和6年3月 / 日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 二木 拓郎

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(従業員数の推薦・信任投票による選出)

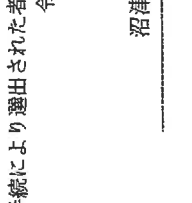
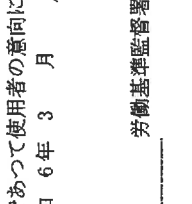
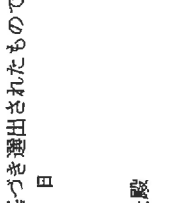
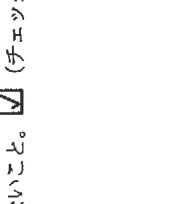
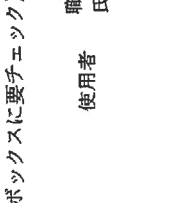
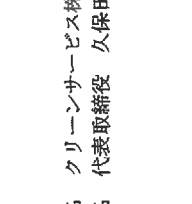
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者である労働者の過半数を代表すること。

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。

令和6年3月 / 日

使用者 久保田 真

労働基準監督署長殿



## 労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定

クリーンサービス株式会社（以下「甲」という。）とクリーンサービス株式会社従業員代表 二木 拓郎（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

### （対象となる派遣労働者の範囲）

第1条 本協定は、派遣先において下水道処理関連施設で巡視・点検業務に従事する雇用期間の定めない従業員（以下「対象従業員」という。）に適用する。

- 2 対象従業員については、中長期的なキャリア形成を行い所得の不安定化を防ぐ等のため、本労使協定の対象とする。
- 3 甲は、対象従業員について、特段の事情がない限り本協定の適用を除外しないものとする。

### （賃金の構成）

第2条 対象従業員の賃金は、基本給、賞与、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当、退職手当とする。

### （賃金の決定方法）

第3条 対象従業員の基本給、賞与及び手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1に、対象従業員が勤務する派遣先の事業所所在地に対応する地域指数を乗じたものとする。

- （一） 比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、令和5年8月29日付職発0829第1号「令和6年度の「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について」（以下「通達」という。）の別添2に定める「その他の外勤事務の職業」とする。
- （二） 地域調整については、神奈川県、静岡県の就業地で派遣就業を行うことから、通達別添3に定める神奈川県、静岡県の指数を用いるものとする。
- （三） 時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、第5条のとおりとする。
- （四） 通勤手当については、基本給及び賞与とは分離し、第6条のとおりとする。
- （五） 退職手当については、基本給及び賞与とは分離し、第7条のとおりとする。

第4条 対象従業員の基本給及び賞与は、次の各号に掲げる条件を満たした別表2のとおりとする。

- （一） 別表1の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上であること

(二) 別表2の各等級の職務と別表1の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額との対応関係は次のとおりとすること

Aランク：10年

Bランク：3年

Cランク：0年

(三) 甲は、第9条に規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合には、基本給額の1～3%の範囲で追加の手当を支払うこととする。

また、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣業務の機会を提示するものとする。

第5条 対象従業員の時間外労働手当、深夜・休日労働手当は、法律の定めに従って支給する。

第6条 対象従業員の通勤手当は、通勤距離2 km以上の対象従業員に対し、実費に相当する額を支給する。

第7条 退職手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、対象従業員の退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表3のとおりとする。

(一) 退職手当の受給に必要な最低勤続年数：

通達別添4に定める「令和2年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)の「退職一時金受給のための最低勤続年数」において、最も回答割合の高かったもの(自己都合退職及び会社都合退職のいずれも3年)

(二) 退職時の勤続年数ごと(3年、5年、10年、15年、20年、25年、30年、33年)の支給月数：

「令和2年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)の大学卒の場合の支給率(月数)に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合をかけた数値として通達に定めるもの

第8条 対象従業員の退職手当は、次の各号に掲げる条件を満たした別表3のとおりとする。ただし、退職手当制度を開始した令和2年4月以前の勤続年数の取扱いについては、労使で協議して別途定める。

(1) 別表4に示したものと比べて、退職手当の受給に必要な最低勤続年数が同年数以下であること

(2) 別表4に示したものと比べて、退職時の勤続年数ごとの退職手当の支給月数が同月数以上であること

(賃金の決定に当たっての評価)

第9条 基本給の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は人事考課規程に定める方法を準用し、その評価結果に基づき決定する。

2 賞与の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は人事考課規程に定める方法を準用し、その評価結果に基づき決定する。

(賃金以外の待遇)

第10条 教育訓練(次条に定めるものを除く。)、福利厚生その他の賃金以外の待遇については正社員と同一とし、社員就業規則を準用する。

(教育訓練)

第11条 労働者派遣法第30条の2に規定する教育訓練については「教育訓練規程」および、労働者派遣法に基づき別途定める「教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

(その他)

第12条 本協定に定めのない事項については、別途、労使で誠実に協議する。

(有効期間)

第13条 本協定の有効期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

2 本有効期間終了後に締結する労使協定についても、労使は、労使協定に定める対象従業員の賃金の額を基礎として、対象従業員の公正な待遇の確保について誠実に協議するものとする。

令和6年 3 月 31 日

甲 クリーンサービス株式会社 代表取締役 久保田 真



乙 従業員代表 二木 拓郎



別表1 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額  
(基本給及び賞与の関係)

			基準値及び基準値に能力・ 経験調整指数を乗じた値		
			0年	3年	10年
	その他の外 勤事務の職 業	職業安定 業務統計	1,073	1,375	1,577
1	地域調 整	(静岡) 100.5	1,079	1,382	1,585
2	地域調 整	(神奈川) 109.6	1,177	1,507	1,729

別表2 対象従業員の基本給及び賞与の額

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	合計額	対応する一 般の労働者 の平均的な 賃金の額	対応する 一般の労働者 の能力・経験
Aランク	上級 (中央監視業務)	神 1,441~ 静 1,321~	神 288 静 264	神 1,729 静 1,585	神奈川 1,729 静岡 1,585	10年
Bランク	中級(巡回・点 検・保安業務)	神 1,256~ 静 1,152~	神 251 静 230	神 1,507 静 1,382	神奈川 1,507 静岡 1,382	3年
Cランク	初級(巡回・点 検・記録)	神 1,062~ 静 1,055~	神 213 静 211	神 1,275 静 1,266	神奈川 1,177 静岡 1,079	0年

(備考)

- 賞与については、半期ごとの勤務評価の結果により、S評価(極めて優秀)であれば基本給額の40%相当、A評価(標準より優秀)であれば基本給額の30%相当、B評価(標準)であれば基本給額の20%相当、C評価(標準より劣る)であれば基本給額の10%相当、D評価(極めて劣る)であれば基本給額の0%相当を支給する。又、会社の業績等の諸事情により不支給とする場合がある。
- 未だ勤務評価(評価期間に満たない)を実施していない対象従業員については、支給しない。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、月給を月の所定労働時間数で除して時給換算した額により比較するものとする。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、賞与額は標準的な評価であるB評価の場合の額により比較するものとする。

別表3 対象従業員の退職手当の額

勤続年数		3年以上	5年以上	10年以上	15年以上	20年以上	25年以上	30年以上	33年以上
		5年未満	10年未満	15年未満	20年未満	25年未満	30年未満	33年未満	
支給率 (月数)	自己都合 退職	0.7	1.1	2.7	4.5	6.7	8.9	11.1	12.5
	会社都合 退職	1.0	1.6	3.6	5.6	8.0	10.1	12.3	13.6

IV

別表4 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額（退職手当の関係）

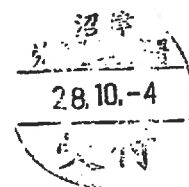
勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	33年
支給率 (月数)	自己都合 退職	0.7	1.1	2.7	4.5	6.7	8.9	11.1	12.5
	会社都合 退職	1.0	1.6	3.6	5.6	8.0	10.1	12.3	13.6

(資料出所)「令和2年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)における退職金の支給率(モデル退職金・大学卒)に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合(65.9%)をかけた数値として通達で定めたもの。



# 教育訓練規程

- 第 一 条【目的】この規程は、クリーンサービス株式会社（以下会社という）の社員の教育訓練の効果的な実施を図るための基本的事項を定めたものである。
- 第 二 条【教育機会】会社は社員の自主性を尊重し性別・年齢・学歴等にかかわらず機会均等に教育訓練の場を与えることとする。但し、必要に応じて年齢・職位・職種に区分してこれを行うことがある。
- 第 三 条【目的】会社は社員が職務を遂行するために必要な知識・技術・技能を修得するために教育訓練を実施するものとする。
- 第 四 条【実施】会社は社員に対して前条による教育訓練を社内で実施することとどまらず、業務上の必要によっては国その他の免許を取得させ資格試験を受験させまたは講習を受講させることがある。
- 第 五 条【対象者】この規程による教育訓練の対象者は全社員とする。但し、臨時・嘱託その他の特定の社員についてこれと異なる定めをしたときはこの限りではない。
- 第 六 条【権利義務】社員は会社が行う教育訓練を公平に受講することができる。また、社員は会社の実施する教育訓練について正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 第 七 条【教育訓練体系】教育訓練の実施は次の通りに区分してこれを行う。
  - (1) 新入社員教育
  - (2) 新任教育
  - (3) 安全衛生教育
  - (4) 免許資格取得
  - (5) 自己啓発
- 第 八 条【新入社員教育】会社が新たに社員を採用したときは速やかに次の事項について教育を実施する。
  - (1) 会社及び各事業所の沿革と現況
  - (2) 就業規則その他諸規程
  - (3) 安全衛生に関する事項
  - (4) その他業務上必要な事項



第九 条【新任教育】社員が異動・配置転換その他によって新たな業務に就く場合には前任者からの引継ぎを行うとともに、業務管理・安全衛生その他の業務遂行上必要な教育を実施する。

第十 条【安全衛生教育】社員に対する安全衛生教育の実施については安全衛生規程第二十一条乃至第二十五条の定めるところによる。

第十一 条【免許資格取得】会社は社員が職務を遂行するために必要とされる免許或いは資格を取得させるために講習を受講させ若しくは試験を受験させることがある。

第十二 条【自己啓発訓練】会社は社員の人格形成或いは能力向上その他の自己啓発の促進若しくは援助を図るために次の教育訓練を実施することがある。

- (1) 講演会
- (2) 通信教育
- (3) 書籍その他の購読
- (4) その他前各号以外の教育訓練

第十三 条【勤務取扱】会社が実施する教育訓練は所定労働時間内に行うものとし賃金その他の諸条件については通常に勤務したものとみなしこれを取り扱う。

二. 所定就業時間外に教育訓練を実施するときは定める時間外手当を支給する。

第十四 条【訓練費用】会社が実施する教育訓練に必要な費用は会社がこれを負担する。

第十五 条【研修旅費】教育訓練に要する旅費は旅費規程に定めるところによりこれを会社が負担する。

附 則

第十六 条 この規程は、平成 17 年 9 月 1 日より施工する。

改訂 平成 28 年 10 月 10 日より一部改訂する。

# クリーンサービス教育訓練実施計画書

具体的な教育訓練	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目以降	訓練方法 1 OJT 2 OFF-JT
新規採用者教育 (*新規採用者教育資料)	8h (OFF-JT) 下水道処理施設 (概要) ○業務形態・管理事務所形態について ○浄化センター全体の建築・設備について ○各機器設備について ○実業務について	8h (OJT/OFF-JT) ○下水道処理施設運転・管理 (OFF-JT/1.5h) ①業務従事者 (要綱・心得) について (OFF-JT/0.5h) ②日常保守点検巡回業務及び実務について (OFF-JT/0.5h) ③最近の下水事情等について (OFF-JT/0.5h) (*日本下水道新聞 他資料) ○施設運転管理業務及び実務 (OJT/6.5h) ②水処理施設 ③汚水処理施設 ④ホップ施設	7h (OJT) ○下水道処理施設運転・管理 (OJT/7h) ①業務従事者 (要綱・心得) について ②施設維持管理業務及び実務について ③運転操作監視業務 (中央管理室) ④定期保守点検巡回業務及び実務について ⑤対象施設簡易修繕業務 ⑥水質試験業務及び実施計画について ⑦最近の下水事情について (下水新聞より) ⑧運営業務全般 (業務の統括及び総合管理)	2	
処理施設運転管理 員研修 (*処理施設運転管理員研修資料) (*日本下水道新聞 他資料)			1h (OFF-JT) ○社会人として求められる基本スキルについて ○"ポータブルスキル"とは ○専門 (技術・知識) スキルについて ○作業に必要な資格	1h (OFF-JT) ○社会人として求められる基本スキルについて ○"ポータブルスキル"とは ○専門 (技術・知識) スキルについて ○作業に必要な資格	1・2
職種対応スキル アップ研修 (*ステップアップ研修資料)			1h (OFF-JT) ○社会人として求められる基本スキルについて ○"ポータブルスキル"とは ○専門 (技術・知識) スキルについて ○作業に必要な資格	2	
リーダー研修 (*リーダー研修資料)				1h (OFF-JT) リーダー研修資料にて	2
資格取得推進 (*資格取得推進資料)			1h (OFF-JT) 資格取得推進資料	2	



# 人事考課規程

## 第1章 総 則

### (目的)

- 第1条 この規程は、就業規則第41条により、社員の人事評価について定めたものである。
2. 人事評価は、社員の一定期間の業務成績及び能力を評価し、これに基づいて昇給、賞与、配置及び昇格、教育訓練の適正を図り、人事管理の公正で合理的・民主的な運営を促進し、もって社員の勤労意欲を促進させるとともに、経営能率の向上を期することにある。

### (適用範囲)

- 第2条 この規程は、パートタイマーなど臨時に雇用する者を除く全ての社員に適用する。

## 第2章 評 価

### (評価の時期及び期間)

- 第3条 人事評価は、毎年2回4月と10月に実施する。
2. 評価の期間は、4月から9月と10月から3月のそれぞれ6ヶ月間を対象とする。
3. 年度の評価点数は、前号のそれぞれの時に得た点数を合計し平均点数を算出して求めるものとする。

### (評価要素および評価項目)

- 第4条 人事評価は、被評価者ごとに、次に掲げる評価要素について行うものとし、評価者が実際に評価を行う具体的な評価項目は別途、評価表に定める。

- (1) 職務遂行能力
- (2) 行動評価
- (3) 業務成果 等

### (評価表の種類)

- 第5条 人事評価は、職種および等級に該当する評価表により行う。評価表には次の種類がある。

- (1) 管理職者用
- (2) 一般職者用 (事務職、営業職、現業職)

### 第3章 評価の実施

#### (実施方法)

第6条 人事評価の段階数は、第一次評価および第二次評価の2段階とする。

2. 第一次評価および第二次評価は、それぞれ所定の評価者が、被評価者の評価期間における能力、態度、成果について検討して評価項目ごとに評価を行うものとする。

#### (評価者)

第7条 評価者には、被評価者を指導監督する立場にある者があたる。具体的には、被評価者の区分に応じて次に定める者をもって評価者とすることを原則とする。

ただし、該当者が着任後3か月を経過していない者であるなど、評価者として適当でないと認められる場合には、会社の指示により評価者を決定するものとする。

被評価者の役職	第一次評価者	第二次評価者
部長	常務	社長
課長	部長	常務
係長	課長	部長
主任	係長	課長
一般社員	係長	課長

#### (評価区分)

第8条 評価区分は、次の5段階として記録する。

S：水準を大きく上回り、極めて優れている

A：水準以上であり、優秀である

B：普通的水準である

C：水準には未達であり、やや劣っている

D：水準を大きく下回り、極めて劣っている

#### (評価者の遵守事項)

第9条 各評価者は、評価を行うにあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 評価表に掲げられた評価対象項目についてのみ行うこと。

(2) 他人の意見にとらわれず、評価者自身が確認した事実または信頼できる確実な報告のみに基づいて、公正に行うこと。

(3) 評価に対して被評価者よりその理由を問われたときは、その理由を明確に説明できること。

(4) 評価対象期間以外の時期における評価実績を必要以上に考慮してはならない。

(調整)

第10条 第二次評価者は、第一次評価者が行った評価に著しい不均衡があると認められるときは、必要な調整を行うものとする。

2. 役員会は、第一次評価者および第二次評価者が行った評価に各部門間において著しい不均衡があると認められるときは、全社的な見地から必要な調整を行うものとする。

(決定)

第11条 役員会は、必要な調整を終えた評価表をもとに評価結果を集計し、社長の決定(以下「査定」という)を得るものとする。

## 第4章 評価結果の取扱い

(評価結果の使途)

第12条 評価結果は、効力を有する期間における従業員の昇進・昇格、昇給および賞与の配分に適正に反映されるものとする。

(評価結果の公開)

第13条 評価結果は、被評価者本人に、その直属の上司を通じて公開し、必要な説明をするものとする。

(異議申立て)

第14条 被評価者は、前条の規定により公開された評価結果に異議がある場合には、当該公開のあった日から3労働日以内に、別に定めるところにより、会社に異議申立てをすることができるものとする。

2. 異議申立てを受けた場合には、早急に調査を行い、なんらかの措置が必要と認めたときは適宜必要な措置を講じ、社長の決定を得るものとする。

## 第5章 雑 則

(評価者訓練の実施)

第15条 会社は、評価結果を適正なものとならしめるため、別に定めるところにより評価者のための訓練を行うものとする。

(秘密保持)

第16条 人事評価表は、評価者、本人、総務課長、部長以上の管理職および役員以外には秘密扱いとする。

## 附 則

(施行)

この規程は、平成17年9月1日より施行する。

改訂、平成28年10月10日より一部改訂する。

改訂、令和4年10月21日より一部改訂する。