

香雪美術館 就業規則

公益財団法人香雪美術館（以下美術館という）は、美術品等の文化財を通じて文化向上に貢献することを目的としており、勤務する者はこの理想の実現に努めるべき職分を有する。本規則はこの理念の下に勤務者の就業の条件等を規定するものである。

第1章 総則

（根本規範）

第1条 館員は、美術愛好と文化貢献の精神に徹し、人格・識見および技能の向上と学術的研究に努めるとともに、常時相互啓発と後進の育成に留意し、美術館の発展のために尽くすものとする。

（館員）

第2条 館員は正館員、契約館員、嘱託、パートタイム館員、無期契約館員、及びシニアパートタイム館員に分かれる。

（適用範囲）

第3条 本規則および付属規程は正館員に適用する。

- 2 嘱託には、別に定める場合を除き、本規則および付属規程を適用または準用する。
- 3 契約館員、パートタイム館員、無期契約館員については別途就業規則を定め、シニアパートタイム館員については無期契約館員就業規則を準用する。
- 4 館員の在宅勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

（職制等）

第4条 必要に応じ、正館員中より、管理職たる事務局長、事務局次長、学芸部長、経理課長各1名を置く。

2 館員は管理職を除き、その資質・技能等に応じ左記の職に充てる。

(1)学芸員

(2)事務局員

（無期労働契約への転換）

第4条の2 第2条に定める「無期契約館員」とは、期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する館員で労働契約法による無期契約への転換権を行使して無期契約とな

った者をいう。上記有期労働契約で雇用する館員のうち、通算契約期間が5年を超える館員は、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（無期労働契約）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25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ヶ月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 無期契約館員の定年は、65歳とする。

（忠実義務・ハラスメント防止に関する義務）

第5条 館員は、その職務を遂行するに当たって、美術館規程その他の諸規程および業務上の命令・指示を遵守し、その職責を忠実に果たさなければならない。

2 館員は別に定める各種ハラスメントに関する規程を遵守し、快適な職場環境の維持に努めなければならない。

3 館員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の館員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

4 館員は、性的言動により、他の館員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしたりしてはならない。

5 館員は、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又は措置の利用に関する言動により、他の館員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

6 館員は、本条前項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の館員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（情報の管理）

第5条の2 館員は、美術館及び取引先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 館員は、異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた美術館及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

（服務規律）

第6条 館員は特に下記の如き非違行為のないよう、美術館の規律を遵守しなければならない。

(1)美術館の所蔵または借用にかかる美術品、資料、図書、帳簿、備品、資材等を粗略に取り扱い、これをみだりに館外に搬出し、または許可を受けないで第三者に展観、占有せしめること。

(2) 美術館の名誉または信用を毀損するような言動に出ること。

(3) 業務上知り得た美術館の秘密（一切の未発表事項を含む）を他に漏洩すること。

(4) 執務時間中みだりに職場を離れること。

(5) みだりに館内の静寂を妨げること。

（副業・兼業）

第6条の2 館員は、所定の届出をすることにより、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 美術館は、当該館員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

① 労務提供上の支障がある場合

② 業務上の秘密が漏洩する場合

③ 美術館の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

④ 競業により、美術館の利益を害する場合

第2章 人事

（採用）

第7条 美術館に採用を希望する者につき、美術館は適宜の方法によりこれを選考し、合否を決定する。

（労働条件の明示）

第7条の2 美術館は、館員を採用するとき、採用時の賃金、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労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（提出書類）

第8条 館員として採用された者は、決定後10日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 住民票記載事項証明

(2) 誓約書

(3) 緊急連絡先報告書

(試用期間)

第9条 正館員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

- 2 美術館は、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。
- 3 美術館は、試用期間中に館員として不適格と認めた場合、解雇することができる。なお、採用後14日を経過したものについては、第12条によるものとする。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(嘱託)

第10条 正館員が定年に達した場合、美術館の業務上必要なときは、嘱託として再雇用することができる。

- 2 前項の場合のほか、必要があるときは、嘱託として採用し業務を嘱託することができる。
- 3 嘱託期間は1ヵ年とする。ただし必要と認めたときは更新する。

(配置および配置転換)

第11条 館員は美術館の都合により、なお本人の素質・能力・希望等に応じ適宜配置され、または配置転換されるものとする。

(解雇)

第12条 館員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 心身の障害のため業務に堪えられないとき。
- (2) 資質・能力または成績に徴し、館員として適格を欠くと認められたとき。
- (3) 美術館の運営上やむを得ないとき。
- (4) 懲戒解雇または諭旨解雇に該当する理由のあるとき。
- (5) その他前各号に準ずる理由のあるとき。

(休職事由)

第13条 館員が、次の各号の一に該当したときは休職を命ずる。

- (1)業務上でない傷病のために欠勤し、その後90日間に延べ60日以上欠勤したとき。

(傷病休職)

(2)傷病以外の私事により引続き20日以上欠勤し、当分出勤の見込みがないと認められるとき。(事故休職)

- (3)刑事事件のため起訴され勤務に支障があると認められるとき。(特別休職)

(休職期間)

第 14 条 休職期間は次の通りとする。

- (1) 傷病休職 90 日
- (2) 事故休職 90 日
- (3) 特別休職 裁判継続見込期間

(休職中の賃金)

第 15 条 特に定める場合のほか、休職中の館員に対して賃金を支給しない。

(復職の基準)

第 16 条 休職中の館員につき休職事由が消滅したときは復職を命ずる。

- 2 前項の場合、館員は診断書その他休職事由が消滅したことを証明する書類を提出するものとする。

(退職)

第 17 条 館員が次の各号の一に該当したときは、当該事由の発生した日に館員たる身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 30 日前に退職を願い出て美術館が承認したとき。
- (4) 復職を命ぜられないで休職期間が満了したとき。
- (5) 期間を定めて雇用された者の契約期間が満了したとき。

(定年)

第 18 条 正館員の定年は満 65 歳の誕生日当日とし、定年に達した日を含む月末をもって退職とする。

第 3 章 勤務

(就業時間)

第 19 条 館員の勤務時間は、1 カ月単位の変形労働時間制によるものとし、1 カ月を平均して週 35 時間を超えないものとする。

- 2 前項の 1 カ月の起算日は、毎月 1 日とする。
- 3 館員の所定労働時間は 1 時間の休憩を除き 1 日 7 時間とする。
- 4 始業および終業時刻は次の通りとする。ただし業務の都合によりこれを変更するこ

とがある。

始業時刻 9 時 30 分、終業時刻 17 時 30 分

- 5 育児・介護等の事情により、館員の申出があった場合は、所定労働時間の短縮措置を講じることとする。

(出退勤)

第 20 条 館員は、始業時刻と同時に業務を開始できるよう定刻までに出勤するものとする。実際の始業時刻・終業時刻は自ら記録し、月ごとに別途定める方法により申告する。

- 2 退出に際しては書類等を整理格納しなければならない。
- 3 業務上出張を命じた場合、所定労働時間勤務したものとみなす。
- 4 本条第 1 項により申告のあった労働時間については、必要に応じ、実際の労働時間と合致しているか否か実態を調査し、所要の労働時間の補正を行うものとする。

(遅刻・早退)

第 21 条 館員が遅刻・早退または就業時間中に私用で外出する等、職場を離れるときは事前に、やむを得ず遅刻したときは事後速やかに、上司に届け出て承認を受けなければならない。

- 2 遅刻がやむを得ない正当な事由によると認めるときは、所定時刻に出勤したものとみなす。
- 3 館員が第 1 項所定の手続きをとらず、遅刻・早退または私用外出等したときは、当日は欠勤したものと取り扱うことがある。

(欠勤)

第 22 条 館員が病気その他の理由によって欠勤しようとする場合は、予めその事由および予定日数を届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情のため予め届け出ることができないときは、事由発生と同時に適宜の方法により連絡し、事後遅滞なく届出をしなければならない。

- 2 美術館は、館員が欠勤の届出をした場合、または館員が欠勤をしている場合、その事由がやむを得ないものでないと認めるときは、出勤を命ずることがある。

(長期欠勤)

第 23 条 館員が傷病のために欠勤し、その日数が 7 日以上に及ぶ場合には、療養を必要とする期間を記載した医師の診断書を提出しなければならない。

- 2 前項の欠勤がさらに長期にわたるときは、重ねて医師の診断書を提出させることがある。

(休日)

第 24 条 休日は次の各号とする。ただし災害その他やむを得ない事由または業務の都合により、前日までに予告した上でこれを他の日に振り替えることがある。

- (1) 4 週間に 8 日
- (2) 国民の祝日
- (3) 夏季 (3 日)
- (4) 年末年始 (12 月 30 日～1 月 4 日)

(特別休暇)

第 25 条 下記の各号に該当する館員には、本条に定める日数の特別休暇を与える。

- (1) 館員が結婚するとき (結婚休暇) 挙式当日を含めて 5 日
- (2) 館員の近親が死亡したとき (忌引休暇)
 - (イ) 配偶者・父母または子の場合 5 日
 - (ロ) 祖父母・兄弟・姉妹または配偶者の父母 3 日
- (3) 天災等 出勤不能期間 (1 件の災害につき最大 5 日)
- (4) 館員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 (病気休暇) 出勤不能期間 (1 年度につき最大 5 日)

2 前項に定める特別休暇は有給とする。

(休日と休暇の重複)

第 26 条 特別休暇の期間中に予定された休日がある場合は、その重複した期間については特別休暇を与えない。年次有給休暇期間中に特別休暇を与える事由が発生した場合は、その重複する期間について特別休暇を与えない。

(年次有給休暇)

第 27 条 4 月 1 日現在、前年の 4 月 1 日から当年 3 月 31 日まで継続して勤務し、出勤率 8 割以上の者に対し、勤続年数に応じて年次有給休暇を与える。<別表 1 >

2 入社月に応じ入社時に次の 4 月 1 日が来るまでの間、年次有給休暇を与える。<別表 2 >

3 前 2 項にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満のものであって、かつ所定労働日数が週 4 日以下または年間 216 日以下の者については、労働基準法に定める比例付与の対象者とする。<別表 3 >

4 年次有給休暇は半日単位で与えることができる。

5 与えられなければならない年次有給休暇の日数が 10 日を超えるものについては、そのうち 5 日について確実に休暇をとらせるものとする。

(算定方法)

第 28 条 前条の出勤率とは、その期間中の標準労働日数（年間日数－休日日数）に対する勤務日数の比率をいう。

2 勤務日数の算定において、法令に定める業務上の傷病による欠勤、産前産後休暇期間、育児・介護休業期間、年次有給休暇所得期間は出勤したものとみなす。

(申出)

第 29 条 年次有給休暇を取得しようとする場合は、7 日前に、その始期および期間を申し出なければならない。その場合やむを得ない業務上の支障があるときは、美術館は別の時季を指定することがある。

2 病気その他の欠勤で美術館が認めた場合は、事後にそれを年次有給休暇に振り替えることができる。

3 年次有給休暇の残余は 1 年度に限り繰越を認める。

(時間外および休日勤務)

第 30 条 美術館は業務の都合により、全部または一部に対し、就業時間を延長することがある。

2 業務上特に必要があるときは館員に対し休日（定例休暇の日を含む）に出勤を命ずることがある。

3 前 2 項の場合、館員は正当な理由がなければこれを拒否できない。

第 31 条 (削除)

(生理休暇)

第 32 条 生理日の就業が著しく困難な女性館員が請求したときは、必要な日数の生理休暇を与える。

2 前項の休暇を受けようとするときは、責任者に届け出なければならない。

3 第 1 項の生理休暇の給与は無給とする。

(産前産後休暇)

第 33 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性館員が請求したときは産前休暇を与える。

2 産後 8 週間を経過しない女性館員は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過し本人から就業の請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(妊産婦の制限勤務)

第 34 条 妊娠中および出産後 1 年以内の女性館員（以下妊産婦という）が請求したときは、時間外勤務、休日勤務あるいは午後 10 時から午前 5 時までの勤務（以下深夜業という）を命じないものとする。

(母性健康管理)

第 35 条 妊娠中および出産後 1 年以内の妊産婦が母子健康法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

・請求できる期間および回数

- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) 妊娠 23 週まで | 4 週間に 1 回 |
| (2) 妊娠 24 週から 35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| (3) 妊娠 36 週以降 | 1 週間に 1 回 |

ただし、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

2 この措置に伴う所定労働時間中の不就労時間について、給与は減額しない。

(育児・介護休業)

第 36 条 育児および介護に関わる休業等の取り扱いは「育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」その他関係法令による。

第 4 章 給与

(給与・退職金)

第 37 条 館員の給与に関する事項については、別に定める「給与規程」により支給する。また、退職金に関する事項については、別に定める「退職金規程」により支給する。

第 5 章 安全・福利厚生、衛生および災害補償

(安全・福利厚生)

第 38 条 美術館および館員は、安全および衛生の確保に関する法令および美術館の諸規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

2 館員は、安全及び衛生に関し、美術館が発する指示命令に従わなければならない。

3 美術館は、館員に対する福利厚生として、美術館の頒布物の割引販売を行うことができる。割引率については別に定める。

(火災予防)

第 39 条 美術館は、火災防止のため防火管理者および火元責任者を置く。

2 館員は火災その他非常災害の発生する危険を発見した場合は、臨機に処置を講じて防止に努めるとともに、直ちにそのことを責任者に通告しなければならない。

(衛生)

第 40 条 館員は常に健康に注意し、美術館の清潔保持に努めるとともに疾病の予防と早期治療に努めなければならない。

(就業制限)

第 41 条 次の各号の一に該当する者については、就業制限、治療指示、その他必要な処置を講ずることがある。

- (1) 医師が要注意者と診断した者
- (2) 心身虚弱者
- (3) 妊産婦
- (4) その他医師が健康上、保護の必要を認めた者

(健康診断)

第 42 条 美術館は館員に対し健康診断を行うほか、予防注射を実施することがある。

第 43 条 (削除)

(災害補償)

第 44 条 館員が法令に定める業務上の事由および通勤災害により、負傷、疾病、後遺障害、または死亡に至った場合の補償給付については、労働基準法ほか法令の定めるところによる。業務上の事由および通勤災害によるものか否かは行政官庁の決定による。

第 6 章 賞罰

(表彰事由)

第 45 条 館員が次の各号のいずれかに該当したときは、審査の上表彰する。

- (1) 美術館運営上、特別の功績を挙げたとき。
- (2) 有益な事業上の改善策の策定その他、美術館の発展に資するところ大なるものがあつたとき。

- (3) 業務に精励し館員の模範とするに足るとき。
 - (4) 前各号に準ずる篤行があったとき。
- 2 前項に定める表彰は、その都度または適宜一括して行う。

(表彰方法)

第46条 表彰は、表彰状をもって顕彰し、あわせて次の通り褒賞を与える。

- (1) 特別昇給の実施
- (2) 賞品または賞金の授与
- (3) 名誉を顕彰するに足る称号の賦与

(懲戒事由)

第47条 館員が次の各号の一に該当するときは、懲戒を行う。

- (1) 罪を犯し、または不正行為によって美術館の体面を汚したとき。
- (2) 職務上の命令に不当に従わず美術館の秩序を乱したとき。
- (3) 美術館の信用を傷つけまたは美術館に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良または勤務怠慢で戒告を受けたにもかかわらず改めないとき。
- (5) 許可を受けず在籍のまま他に雇入れられたとき。
- (6) 正当な理由なき無届欠勤、または虚偽の理由を付した欠勤がそれぞれ14日以上に及んだとき。
- (7) 第6条の服務規律に背いたとき。
- (8) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

(懲戒の方法)

第48条 懲戒事由に該当したとき、審査の上、その情状に応じ、次の区分により懲戒する。

- (1) 懲戒解雇
 - (2) 諭旨解雇
 - (3) 謹慎
 - (4) 譴責
- 2 懲戒の各区分の扱いは次の通りとする。
- (1) 懲戒解雇の場合は法定の手続を経て即時解雇する。
 - (2) 諭旨解雇は退職を勧告し応じないときは解雇する。
 - (3) 謹慎は7日以内の日数出勤を停止し欠勤扱いとして賃金を支給しない。
 - (4) 譴責は始末書を提出させ将来を戒める。

附則 この規則は、公益財団法人 香雪美術館の設立の登記の日から施行する。

附則 この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規則は、令和 5 年 6 月 12 日から施行する。

附則 この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1						
4月1日の回数	1回目 (入社目を除く)	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目以降
有給休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

別表 2						
入社月	4月～10月	11月	12月	1月	2月	3月
有給休暇日数	10日	5日	4日	3日	2日	1日

別表 3								
週所定労働日数	年間所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤続日数						
		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日～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3