

東京都板橋区文化財専門員設置要綱

(平成6年4月1日教育長決定)

(目的)

第1条 この要綱は、東京都板橋区文化財専門員設置等に関する規則（平成6年板橋区教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）第10条の規定に基づき、板橋区文化財専門員（以下「専門員」という。）の設置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職務)

第2条 文化財専門員Ⅰ及びⅡは、板橋区文化財保護行政の円滑な執行のために必要な事項について、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 文化財保護の普及活動に関すること。
- (2) 文化財保護に係わる指導及び助言を行うこと。
- (3) 文化財の調査並びに資料の整理及び公開等に関すること。
- (4) その他、教育委員会生涯学習課長（以下「課長」という。）の指示した事務に関すること。

2 専門員Ⅱの職にあるものは、前項の業務に加え、下記のいずれかの職務にあたるものとする。

- (1) 労務管理的な要素からリーダーシップをもってその職に従事すること。
- (2) 職務実績、経験から、Ⅰの職より高度な職務にあたること。

(任用)

第3条 専門員の任用については、区長が別に定める「非常勤職員任用基準」（昭和54年7月16日区長決定）による。

2 専門員の任用は、発令通知書（別記様式第1号）による。

3 専門員の任用に当たり、労働条件通知書（別記様式第2号）を交付する。

(遵守事項)

第4条 専門員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 課長の指揮監督を受け、その命令に従うこと。
- (2) 勤務時間中は、職務に専念すること。
- (3) 職務上知りえた秘密を他に漏らさないこと。専門員でなくなった後も、また、同様とする。
- (4) 誠実かつ公正に勤務し、職務を民主的かつ能率的に処理すること。
- (5) 板橋区の不名誉となるような行為をしないこと。
- (6) 勤務時間中は、政治活動をしないこと。

(勤務態様)

第5条 専門員の勤務態様は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 勤務日数は、月16日以内とし、勤務日は、課長が定める。
- (2) 勤務時間は、一日につき7時間45分とする。
- (3) 正規の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（次条の休憩時間を含む）とする。
- (4) 勤務場所は、生涯学習課文化財係とする。

(休憩時間)

第6条 専門員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。

(休日)

第7条 第5条第1号の規定により、課長が定める勤務日以外の日は休日とする。

(特例)

第8条 課長は、職務の遂行上特に必要があるときは、前3条までに規定する勤務時間、休日及び休憩時間を臨時に変更することがある。

(通常の勤務部署以外での勤務時間)

第9条 専門員が勤務時間の全部又は一部について通常の勤務部署以外で職務に従事した場合において、勤務時間を算定しがたいときは、正規に勤務時間を勤務したものとみなす。

(活動記録)

第10条 専門員は、職務に係わる活動の状況について、別に定める「文化財専門員活動記録」により各月ごとにまとめ、翌月の3日(3日が閉庁日にあたるときはその前の開庁日)までに課長に報告しなければならない。

(連絡会)

第11条 専門員は、必要に応じて連絡会を開催する。

2 連絡会は、文化財保護行政について研究・討議・情報の交換等を行う。

(報酬及び費用弁償)

第12条 専門員の報酬及び費用弁償は、「東京都板橋区非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例」(昭和31年板橋区条例第25号)及び「非常勤職員の報酬及び費用弁償の額を定める規則」(昭和54年板橋区規則第7号)の定めるところによる。

2 前項に定める報酬及び費用弁償の支給方法は次のとおりとする。

(1) 基礎報酬は日額とし、月の勤務日数に応じた額を、翌月15日に支給する。ただし、15日が日曜日、土曜日又は休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日をいう。以下この号において同じ。)であるときは、その日前のその日に最も近い日曜日、土曜日、又は休日でない日とする。

(2) 付加報酬の支給については、「非常勤職員の通勤費相当額の支給に関する要綱」(昭和60年3月23日区長決定)の定めるところによる。

(3) 費用弁償の支払い方法等は、一般職員の例による。

(4) 専門員から申出のある場合には、報酬及び費用弁償の支給について口座振替の方法により支払うことができる。

(報酬の減額)

第13条 専門員が定められた勤務時間の全部又は一部について勤務しないときはその勤務しない日又は時間について報酬を支給しない。

2 1時間単位の減額金額は、次により算出する。ただし、1日の全部を勤務しないときは報酬日額を減額する。 1時間単位(報酬日額÷日勤務時間数)

3 前項により算出した金額に円位未満の端数が生じたときは、その端数が50銭以上のときは1円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

(年次有給休暇)

第14条 年次有給休暇の日数は別表1のとおりとし、会計年度ごとに付与する。

2 前項により付与された年次有給休暇の日数のうち、当該任用期間に使用しなかった日数については、引き続く次の任用期間に限りこれを請求することができる。ただし、前年度の任用期間における勤務した日の総日数が、所定勤務日数の8割に満たない職員については、この限りでない。

3 年度の中で雇用され、当該年度の任用期間が12月に満たない者の年次有給休暇は、別表2のとおりとする。

4 年次有給休暇を請求しようとする者は、事前に申し出なければならない。

5 年次有給休暇は、本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、その時期を変更することができる。

6 年次有給休暇の処理は、別記様式第3号による。

(慶弔休暇)

第15条 専門員には、有給の慶弔休暇を付与する。慶弔休暇の付与日数については、次のとおりとする。

- (1) 親族が死亡したとき 一般職員に準ずる
- (2) 専門員自身が婚姻するとき 引き続く7日
- (3) 専門員自身の父母の追悼のための特別な行事を行う場合 1日

2 慶弔休暇の処理は、別記様式第4号による。

(病気休暇)

第16条 課長は、専門員が負傷又は疾病により療養する必要があるため、勤務しないことを申し出た場合、無給の病気休暇を引き続く30日の範囲内で、日を単位として、任用期間において30日を限度に付与することができる。

2 前項の規定にかかわらず、引き続く4日以上 of 病気休暇を取得した場合は、最初の3日間を有給とする。

3 病気休暇の期間は、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必要最小限の期間とする。

4 病気休暇を申し出る時は、医師の証明書を示さなければならない。

5 病気休暇の処理は、別記様式第4号による。

(公民権行使等休暇)

第16条の2 課長は、専門員が勤務時間の全部又は一部において、公民としての権利の執行(以下「公民権行使等」という。)を行う場合、必要と認められる時間、有給の休暇を付与することができる。

2 課長は専門員が公民権行使等休暇を請求した場合には、拒んではならない。ただし、職務の都合により、公民権行使等に妨げがない場合に限り、請求された時刻を変更することができる。

3 課長は、公民権行使等休暇を承諾するときは、公民権行使等を証する書類の提出を求めることができる。

4 公民権行使等休暇の処理は、別記様式第4号による。

(夏季休暇)

第17条 課長は、夏季の期間(7月1日から9月30日までをいう。)において、専門員が心身の健康維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことを申し出た場合、有給の夏季休暇を3日付与することができる。

2 夏季休暇の処理は、別記様式第4号による。

(妊娠・出産休暇等)

第18条 専門員から労働基準法(昭和22年法律第49号)第65条から第68条までに規定する休暇並びに雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和47年法律第113号)第12条及び第13条に規定する措置の請求があった場合、無給の休暇を与える。

2 前項の休暇の期間は、第14条第2項に規定する年次有給休暇の繰越の算定にあたっては勤務したものとみなす。

(育児休業及び介護休業等)

第18条の2 専門員の育児休業及び介護休業等の取得については、「非常勤職員の育児・介護休業等に関する要綱」(平成16年3月4日区長決裁)による。

(社会保険等)

第 19 条 専門員の社会保険等の適用については、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）の定めるところによる。

（制裁）

第 20 条 専門員が、次の各号の一に該当する場合は、次条の規定により制裁を行う。

- (1) 重要な経歴を偽りその他の手段によって採用されたとき。
- (2) 本要綱にしばしば違反するとき。
- (3) 素行不良で職場内の風紀、秩序を乱したとき。
- (4) 遅刻、早退のほか職務に専念しないとき。
- (5) 職務上の怠慢又は監督不行き届きによって災害事故を引き起こし、又は区の設備器具を破壊したとき。
- (6) 正当な事由なく無断欠勤するとき。
- (7) 許可なく区の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (8) 職務上の指揮命令に違反したとき。
- (9) 許可なく在職のまま他の職に雇用されたとき。
- (10) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

（制裁の種類・程度）

第 21 条 制裁は、その情状により次の区分に従って行う。

- (1) 戒告 当該職員の職務履行の改善向上に資するため、その責任を確認し、将来を戒める。
- (2) 減給 1 回の額が平均報酬の 1 日分の半額、総額が一報酬支払い期における報酬総額の 10 分の 1 の範囲で行う。
- (3) 停職 7 日以内出勤を停止し、その期間中の報酬は支給しない。
- (4) 懲戒免職 予告期間を設けることなく、即時に解職する。この場合において所管労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均報酬の 1 月分）を支給しない。

（解職）

第 22 条 教育委員会は、専門員が次の各号の一に該当するときは、その職を解くことができる。

- (1) 勤務成績又は能率が従事に適しないと認められたとき。
- (2) 心身の故障のため、職務遂行に支障があり、又はこれに堪えられないとき。
- (3) 前 2 号に規定する場合の外、その職に必要な適格性を欠く場合。
- (4) 事業の縮小若しくは予算の減少その他やむを得ない事由により廃職又は過員を生じたとき。

（退職）

第 23 条 専門員が、次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て板橋区教育委員会の承認があったとき、又は退職願提出後 14 日を経過したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 期間の定めのある任用が満了したとき。

（退職願）

第 24 条 専門員が退職しようとする場合は、少なくとも 14 日前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、板橋区教育委員会の承認があるまで従前の職務に服さなければならない。ただし、退職願提出後 14 日を経過した場合は、この限りでない。

(公務災害補償)

第 25 条 専門員の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）及び労働者災害補償保険法の適用を受ける職員の公務災害等に伴う休業補償等の適用を受ける職員の公務災害等に伴う休業補償等の支給に関する規則（平成 9 年板橋区規則第 25 号）並びに特別区職員の公務災害等に伴う見舞金の支給に関する条例（昭和 47 年特別区人事・厚生組合条例第 13 号）の定めるところによる。

付 則

この要綱は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 8 年 8 月 8 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

(施行月日)

1 この要綱は、平成 10 年 7 月 1 日から施行する。

(読替規定)

2 本要綱の施行日から平成 11 年 3 月 31 日までの間、第 16 条中「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）第 22 条及び第 23 条」とあるのは、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等女性労働者の福祉の増進に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）第 26 条及び第 27 条」と読み替えるものとする。

付 則

(施行月日)

1 この要綱は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 平成 2 年 10 月 1 日から平成 7 年 9 月 30 日までの間に任用を開始された専門員については、第 14 条第 1 項の規定にかかわらず、平成 11 年度における年次有給休暇は、付則別表 1 のとおりとする。

3 平成 4 年 10 月 1 日から平成 7 年 9 月 30 日までの間に任用を開始された専門員については、第 14 条第 1 項の規定にかかわらず、平成 12 年度における年次有給休暇は、付則別表 2 のとおりとする。

付則別表 1

勤続年数	5 年	6 年	7 年	8 年	9 年
休暇日数	12 日	13 日	13 日	14 日	15 日

付則別表 2

勤続年数	6 年	7 年	8 年
休暇日数	13 日	13 日	14 日

付 則
この要綱は、平成11年7月1日から施行する。

付 則
この要綱は、平成13年7月1日から施行する。

付 則
この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

付 則
この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

付 則
この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

付 則
この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

付 則
この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

付 則
この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

付 則
この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

付 則
この要綱は、平成22年3月15日から施行する。

付 則
この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

付 則
この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

別表 1

勤続年数	初年	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年 以上
休暇日数	12日	12日	12日	12日	12日	13日	15日	15日	15日	15日	16日

別表 2

任用した月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	11日	10日	9日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日

発 令 通 知 書

(氏 名)	(職 層 名)
(所 属)	
(発令内容) 職 名 職務内容 勤務日数 勤務場所 報 酬 任期 年 月 日から 年 月 日まで 上記のとおり通知する	
年 月 日 発令権者 板 橋 区 教 育 委 員 会	

労働条件通知書

年 月 日	
様	事業場名称・所在地 使用者職氏名
契約期間	期間の定め無し、期間の定め有り(※) (年 月 日～ 年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つにつき、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 始業(時 分) 終業(時 分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p>始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)</p> <p>始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)</p> <p>始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)</p> <p>(3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレキシブルタイム(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、コアタイム 時 分から 時 分)</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業(時 分) 終業(時 分)</p> <p>(5) 裁量労働制；始業(時 分) 終業(時 分)を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>○詳細は、板橋区 要綱第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間(分)</p> <p>3 所定時間外労働の有無(有・無)</p>
休日	<p>・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他()</p> <p>・非定例日；週 月当たり 日、その他()</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合1年間 日</p> <p>○詳細は、板橋区 要綱第 条～第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 月 日継続勤務した場合→ 日</p> <p>2 その他の休暇 継続勤務 月以内の年次有給休暇(有 無) → 月経過で 日</p> <p>有給()</p> <p>無給()</p> <p>○詳細は、板橋区 要綱第 条～第 条</p>
賃金	<p>1 基本賃金・イ 月給(円)</p> <p>ロ 日給(円)</p> <p>ハ 時間給(円)</p> <p>ニ 出来高給(基本単価 円、保障給 円)</p> <p>ホ その他(円)</p> <p>ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法</p> <p>イ(円) 計算方法：()</p> <p>ロ(円) 計算方法：()</p> <p>ハ(円) 計算方法：()</p> <p>ニ(円) 計算方法：()</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率</p> <p>イ 所定時間外 法定超()%、所定超()%、法定内()%</p> <p>ロ 休日 法定休日()%、法定外休日()%</p> <p>ハ 深夜()%</p> <p>4 賃金締切日 毎月 日</p> <p>5 賃金支払日 毎月 日</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制(有・無) ※ただし、「非常勤職員任用基準」による</p> <p>2 自己都合退職の手続(退職する 日以上前に届け出ること)</p> <p>3 解職の事由及び手続</p> <p>[]</p> <p>○詳細は、板橋区 要綱第 条～第 条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他()</p> <p>・雇用保険の適用(有・無)</p> <p>・その他()</p>

※「契約期間」について「期間の定め有り」とした場合に記入

更新の有無	<p>1 契約更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他()]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。[契約満了時の業務量・勤務成績、態度・能力・会社の経営状況・従事している業務の進捗状況・その他()]</p>
-------	--

休 暇 簿

請求年月日 職 員 印		休 暇 区 分	休 暇 期 間		事 由	承 認			出勤簿 整 理
						係 長	任命権者	摘 要	
・	・		年 月 日 時 分 から	日 ・ 時間					
			年 月 日 時 分 まで						
・	・		年 月 日 時 分 から	日 ・ 時間					
			年 月 日 時 分 まで						
・	・		年 月 日 時 分 から	日 ・ 時間					
			年 月 日 時 分 まで						
・	・		年 月 日 時 分 から	日 ・ 時間					
			年 月 日 時 分 まで						
・	・		年 月 日 時 分 から	日 ・ 時間					
			年 月 日 時 分 まで						
・	・		年 月 日 時 分 から	日 ・ 時間					
			年 月 日 時 分 まで						
・	・		年 月 日 時 分 から	日 ・ 時間					
			年 月 日 時 分 まで						
・	・		年 月 日 時 分 から	日 ・ 時間					
			年 月 日 時 分 まで						

所 属		氏 名	