保育所藤崎台保育園

就業規則

社会福祉法人　藤崎台童園

第１章　総　　則

（目的）

第１条　この就業規則は、社会福祉法人藤崎台童園（以下「法人」という。）が経営する保育所藤崎台保育園（以下「園」という。）の職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する基本的事項を定めたものである。

２　この規則及び関連する諸規則、諸規程に定めのない事項については、労働基準法その他法令が定めるところによる。

（遵守義務）

第２条　法人及び園並びに職員は、この規則及び関連する諸規則、諸規程を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

（適用範囲）

第３条　この規則及び関連する諸規則、諸規程は、園に勤務するすべての職員に適用する。ただし、有期契約職員について別段の定めをしたときは、その定めによる。

（職員の区分）

第４条　職員の役職名は、次のとおりとする。

(1) 園長　(2) 副園長　(3) 主任保育士　(4) 副主任保育士　(5) 主任参事　(6)主任栄養士　(7)事務長　(8) 専門リーダー　(9) 分野別リーダー　(10) 保育士
(11) 看護師　(12) 栄養士　(13) 調理員　(14) 書記

（管理監督者）

第５条　第４章で定める労働時間、休日、時間外及び休日労働に関する規定は、管理監督の地位にある次の職員については適用しない。

(1) 園長

第２章　人　　事

（採用・提出書類）

第６条　職員の採用は、園に就職を希望する満18歳以上の者の中から選考する。

２　選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、法人が認めた場合は、その一部を省略することができる。

(1) 自筆の履歴書（提出日前３ヶ月以内に撮影した顔写真添付）
(2) 学業成績証明書及び推薦書
(3) 卒業（見込）証明書
(4) 免許・資格証
(5) 退職証明書（退職の事由を記載したもの）

(6) 病歴（既往症）及び業務経歴に関する申立書
(7) その他法人及び園が必要とする書類

3　選考の結果、採用を内定した者に対して、原則として書面により採用内定の通知を行う。

4　採用内定を受けた者は、法人が定めた期日までに就職承諾書を提出し、就職を確約する旨の誓約を行わなければならない。

5　職員として採用された者は、採用日から２週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認めた場合は、その一部を省略することができる。
(1) 誓約書
(2) 住民票記載事項証明書
(3) 健康診断書
(4) 源泉徴収票（採用年の１月から園に就職までの間に給与所得があった者のみ）
(5) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
(6) 扶養届・通勤届・住居届
(7) 本人及び扶養家族に係るア又はイの書類
ア　個人番号カード裏面の写し
イ　通知カードの写し及び当該通知カード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行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）施行規則で定める書類の写し（但し、対面で本人確認を行うときは原本を提示する）
(8) その他法人及び園が必要とする書類

6　第2項及び第5項に規定する提出書類に異動が生じた場合は、すみやかにこれを法人に届け出なければならない。

7　法人は、職員が第2項及び第5項各号に関して虚偽の記述をし、又は、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対し、その責を負わない。

8　法人は、第5項第7号で取得した職員及びその扶養家族の個人番号を、以下の目的で利用する。
(1)　給与所得・退職所得の源泉徴収表作成事務等の税務関係事務
(2)　雇用保険・労働者災害補償保険の届出・申請・請求事務等の雇用保険・労働者災害補償保険関係事務
(3)　健康保険・厚生年金保険の届出・申請・請求事務等の健康保険・厚生年金保険関係事務
(4)　国民年金第3号被保険者届出事務
(5)　その他法令により定められた事務

9　法人は、前項の利用目的に変更がある場合には、速やかに職員及びその扶養家族に通知する。

10　第8項に規定する書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であることから、職員はその提出及び利用並びに当該個人番号の持ち主が本人に相違ないことを確認するための身元確認に協力しなければならない。

（労働条件の明示）

第７条　法人は、職員との労働契約の締結に際しては、次に掲げる事項を明らかにした労働条件通知書を交付して、労働条件を明示するものとする。

(1) 労働契約の期間

(2) 就業の場所及び従事すべき業務

(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項

(4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

(5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

(6) 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無

（試用期間）

第８条　新規採用者は、採用の日から６ヶ月間を試用期間とする。

２　試用期間中又は試用期間満了の際に、勤務態度、能力、健康状態等からみて職員として著しく不適当と認めたときは、採用を取り消すことができる。

３　試用期間は、勤務年数に通算する。

（人事異動）

第９条　法人は、業務上の必要がある場合は職員の就業場所又は業務内容の変更並びに職種変更を命じることがある。

２　職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

（休職事由）

第10条　職員が、次の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。

(1) 私傷病による欠勤が通算１ヶ月に及んでも治癒しないとき。

(2) 私傷病以外の事由による欠勤が連続して１５日に達したとき。

(3) 心身の故障のため職務の遂行に耐えないと認められるとき。

(4) 刑事事件により逮捕勾留又は起訴され、園の業務に支障をきたすとき。

(5) その他、特別の事情があって休職させることが適当と認められるとき。

２　法人は、前項第１号及び第３号の事由により休職を命ずる必要があるかどうかを判断するため、職員に指定の医師による検診を命ずることがある。

３　職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

（休職期間）

第11条　休職期間は休職事由及び勤務年数により次のとおりとする。

(1) 前条第１号及び第３号による場合

ア　勤務年数２年未満の者　　３ヶ月

イ　勤務年数２年以上の者　　６ヶ月

(2) 前条第２号による場合　　１ヶ月
(3) 前条第４号及び第５号による場合　　必要と認める期間
２　前項の休職期間は、法人が必要と認めたときは、これを更新することができる。
３　休職者が第１項の休職期間満了前に復職し、復職後３ヶ月以内に再び同一又は類似の事由により欠勤した場合は、当該欠勤期間は復職前の休職期間の延長として取り扱い、休職期間としてこれを通算する。

（休職期間の扱い）
第12条　休職期間は勤務年数に通算しない。
２　休職期間中の給与は無給とする。

（復職）
第13条　休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは、休職前の職務に復帰させる。ただし、休職前の職務に復帰させることが困難な場合又は不適当な場合は、休職前の職務とは異なる職務に変更することがある。この場合、賃金等の労働条件の変更を伴うことがある。
２　第10条第１項第１号及び第３号による休職の場合、復職に際しては、治癒又は治癒が見込め、復職しても職務に耐え得る旨の医師の診断書を提出しなければならない。また、法人は、必要な場合には、職務に耐え得るかどうか判断するため、職員に対し、指定の医師による検診を命ずることがある。
３　休職期間が満了しても復職できないときは、退職とする。

（定年退職）
第14条　職員の定年は満６０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。ただし、引き続き勤務を希望する者については、第１３条第３項、第１５条、第１６条、第１７条第３項に該当する者を除き、期限を１年として再雇用するものとし、その後満６５歳に達した日の属する年度の末日まで同様とする。
２　前項のただし書きにより再雇用された職員の職務、労働条件等は別に定める。

（自己都合退職）
第15条　職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の１か月前までに書面により退職願を提出しなければならない。
２　退職願を提出し承認されたとき、又は退職願を提出して１４日を経過したときは退職とする。
３　退職願を提出した者は、退職の日まで従前の業務を誠実に遂行するとともに、必要な業務の引継を完了しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（有期契約職員の期間満了による退職）
第16条　有期契約職員の雇用契約期間が満了したときは、退職とする。但し、雇用契約を

更新した場合は、この限りではない。

（無期労働契約への転換）

第17条　有期労働契約職員のうち通算契約期間が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し、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。但し、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　満60歳以降に有期労働契約から期間の定めのない労働契約に転換した職員の定年は満65歳、満65歳以降に有期労働契約から期間の定めのない労働契約に転換した職員の定年は満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。

４　前項に規定する職員が定年退職日以降の労働契約の継続を希望するときは、理事長がその必要性を認める場合に限り、単年度契約により労働契約を延長することができる。

５　60歳定年後に有期労働契約職員として継続雇用された職員、並びに第４項に規定する職員については、第１項の規定を適用しない。

（死亡退職）

第18条　第１３条第３項、第１４条第１項、第１５条第２項、第１６条、第１７条第３項によるほか、職員本人が死亡した場合は退職として、職員の身分を失う。

（普通解雇）

第19条　職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

(1) 事業の縮小又は転換もしくは天災地変等のやむを得ない事由により事業の継続が不可能となり、他の職務に転換させることも困難なとき。

(2) 心身の故障により医師の診断に基づいて職務に耐えないと認められるとき。

(3) 勤務成績が著しく不良で、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき。

(4) 上司の指示や就業規則等が守れない、同僚や関係者とトラブルを起こすなど、勤務態度が悪く、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき。

(5) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき。

(6) 業務上の傷病により療養開始後３年を経過しても就業が不可能で、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む)。

(7) 前各号のほか、解雇に相当する合理的事由が認められるとき。

（解雇制限）

第20条　前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第１号の場合において労働者災害補償保険法第１９条の要件を満たす場合はこの限り

ではない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後３０日間

(2) 産前産後の女性職員が第４７条の規定により休業する期間及びその後３０日間

２　育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由に解雇することはない。

３　妊娠中及び産後１年以内の解雇は、妊娠・出産に起因しないと法人が証明した場合に限る。

（解雇予告）

第21条　第８条第２項の規定により採用を取り消す場合又は第１９条の規定により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、３０日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金の３０日分を支給する。

(1) 試用期間中の者で採用の日より１４日以内の者

(2) 職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合

(3) 天災地変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合

２　前項の予告日数は、予告手当を支払った場合は、その日数分短縮する。

３　解雇に際して、職員から請求があった場合は、解雇の事由を記載した証明書を交付する。

（退職時の証明）

第22条　職員が、退職に際して、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金、退職の事由（解雇の場合はその理由を含む。）等について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

２　前項の証明書には、職員が請求しない事項は記入しない。

（職員の個人情報及び特定個人情報保護）

第23条　法人は、職員の同意がある場合及び法令に基づくとき等の正当な事由がある場合を除き、職員の個人情報及び特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を目的外に使用してはならない。

２　法人は、偽りその他不正な手段により職員の個人情報及び特定個人情報を取得してはならない。

３　法人は、職員の個人情報及び特定個人情報を適正に管理しなければならない。

４　その他、法人における特定個人情報の取扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に別に定める。

第３章　服　　務

（服務の基本）

第24条　職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上並びに法人及び園の使命達成のため、全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

２　職員は、社会人としての基本的なルール及びマナーを守らなければならない。

（服務の心得）

第25条　職員は、就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

(1) 児童及びその家族等に対して、常に親切丁寧な態度で接し、それらの者に不安と不信の念を起こさせないようにすること。

(2) 服装は清潔で職務にふさわしいものとし、清潔感のある髪型にすること。また、アクセサリー類は華美に流れず、業務に差し障りのない程度のものにすること。

(3) 互いに助け合い、礼儀を重んじること。

(4) 時間を守り、職務の迅速及び的確を期すこと。

(5) 職場の整理整頓、清潔の保持に努めること。

(7) 園の設備、備品、車輌等は大切に扱い、破損や故障等があった場合には、すみやかに園長に報告すること。また、原材料、燃料、消耗品等は節約に努め、適切に保存・保管すること。

(8) 自らの職務に誇りを持ち、常にプロ意識をもって職務に専念すること。

(9) 業務に関連するすべての事項について、報告・連絡・相談を徹底すること。

（信用保持）

第26条　職員は、品位を保ち、法人及び園の信用を傷つけ又は不名誉となる行動をしてはならない。

（服務規律）

第27条　職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 住所、家族関係、経歴などの園に申告すべき事項及び届け出事項について虚偽の申告を行うこと。

(2) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること。また、上司に行き先を告げずに外出すること。

(3) 正当な理由なく欠勤や遅刻をすること。また、無断欠勤をすること。

(4) 園の設備、備品、車輌等を私用で使用すること。

(5) 職務中、職務に専念せず私的な電話や私的な用務を行うこと。また、勤務時間内（休憩時間を除く）に業務以外でのスマホ・タブレット等のＩＴ機器の使用、有害・不適切なインターネットの閲覧を行うこと。

(6) 酒気を帯びて勤務すること。また、施設内及び施設敷地内で喫煙すること。

(7) 園内に危険物を持ち込むこと。また、園の許可なく園内で火気を使用すること。

(8) 法人及び園の許可なく法人及び園の名称を使用すること。

(9) 法人及び園の許可なく園内で政治的・宗教的・経済的・社会的な活動並びに文書の配布や掲示、集会、募金等を行うこと。

(10)職務の権限を超えて専断的な行為をすること。
(11)職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
(12)児童等に対して、虐待その他の身体的・精神的苦痛を与えること。
(13)職場の風紀秩序を乱す行為や職員間の人間関係を損なう行為をすること。
(14)暴力・暴言、誹謗・中傷、交通違反、その他の違法行為並びにそれに類する行為を行うこと。

（育児休業等に関するハラスメントの禁止）

第28条　職員は、「保育所藤崎台保育園育児・休業等に関する規則」に規定する制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

２　前項の言動を行ったと認められる職員については、就業規則第７２条に基づき懲戒処分を行う。

（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントの防止）

第29条　職員は、勤務場所等において、他の職員等に対し、相手方の望まない性的な言動によって業務を遂行するうえで一定の不利益を与える行為、又は就労環境を悪化させる行為をしてはならない。

２　職員は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、その雇用される労働者の就業環境が害される行為をしてはならない。

３　職員は、女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、妊娠又は出産に関する事由であって厚生労働省令で定めるものに関する言動により、当該女性労働者の就業環境が害される行為をしてはならない。

４　職員は、第１項から第３項に規定する行為によって被害を受けた場合、理事長又は常務理事に苦情を申し立てることができる。この場合、申し立てを受けた者は、速やかに事実関係を調査したうえで、申立人が申し立て後も被害を受けないよう雇用管理上必要な措置を講じるものとする。

５　第１項から第３項に規定する行為を行ったと認められる職員については、就業規則第７３条に基づき懲戒処分を行う。

６　法人及び園は、職員が第１項から第３項の相談を行ったこと又は当該相談への対応に協力し事実を述べたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをすることはない。

（秘密の保持）

第30条　職員は、法人及び園の機密情報並びに職員、児童及びその家族の個人情報及び特定個人情報を、自己の担当か否か、在職中か否かを問わず、他に漏らしてはならない。また、偽りその他不正な手段により個人情報及び特定個人情報を取得してはならない。

２　職員は、法人及び園の許可なく特定個人情報を含む業務に関する情報（文書、資料、図面、写真等のほか電子媒体による情報を含む）を外部に持ち出してはならない。また、職員は、退職に際しては、在職中入手した特定個人情報を含むすべての情報を返

却しなければならない。
3　職員は、在職中・退職後を問わず、業務上知り得た法人及び園の機密情報並びに職員、児童及びその家族の個人情報及び特定個人情報を漏洩したことにより法人が被った一切の損害を賠償しなければならない。

第４章　勤　　務

（出退勤）

第31条　職員は、始業時刻までに出勤し、終業時刻後は特別の事情がない限り遅滞なく退勤しなければならない。
2　職員は、法人が職員の出勤の事実並びに職員の労働時間を適正に把握できるよう、出勤及び退勤の時刻をタイムカードにより打刻しなければならない。
3　職員は、特別の事情がありやむを得ず所定時間外労働及び休日労働をするときは、所定の様式により園長の承認を受けなければならない。
4　前項の園長による承認がない場合（所定時間外労働及び休日労働としての実態が認められない場合に限る）は、実際の打刻時刻にかかわらず、始業時刻から勤務を開始もしくは終業時刻に勤務を終了したものとみなす。
5　職員は、出勤に際して、園長の許可なく日常携帯品以外の品物、火気・刃物類、毒劇物等の危険物を園内に持ち込んではならない。
6　職員は、退勤するときは、書類等を整理整頓するとともに、火気その他の安全を確認しなければならない。
7　出勤打刻忘れは、出勤が確認できるまでの間、遅刻したものとみなす。

（欠勤の届出）

第32条　病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に園長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。
2　病気欠勤が４日以上に及ぶときは、医師の診断書その他病気であることを証する書類の提出を求めることがある。

（無断欠勤）

第33条　職員が所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対して合理的理由に基づく時季変更権の行使によって変更したにもかかわらず欠勤したときは、いずれも無断欠勤とする。

（遅刻・早退・外出）

第34条　遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ園長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認

を受けなければならない。
２　正当な理由のない遅刻、早退、無断外出については、職務についていない時間相当分の賃金をカットすることができる。

（始業及び終業の時刻並びに休憩時間）
第35条　始業及び終業の時刻及び休憩時間は別表１のとおりとする。

（労働時間）
第36条　所定労働時間については、平成２４年４月１日を起算日とする４週単位の変形労働時間制によるものとし、各変形期間内における所定労働時間は１６０時間を超えないものとする。
２　１週間の所定労働時間は４週を平均して４０時間を超えない範囲とする。
３　始業及び終業の時刻並びに休憩時間、就業時転換に関する事項については、各変形期間の開始日前までに別紙勤務割表により職員に通知するものとする。
４　前項の規定にかかわらず、業務上の必要がある場合は、全部又は一部の職員について始業及び終業の時刻並びに休憩時間を変更することがある。

（休日）
第37条　休日は、平成２４年４月１日を起算日とする４週単位の変形期間内において４日の法定休日を与え、各変形期間内における休日及び勤務を要しない時間は、各変形期間の開始日までに職員に通知するものとする。
２　法定休日は日曜日をもって充てる。
３　前項の休日のほか、次の日は休日とする。
(1)　年末年始（12月29日～1月3日）（その日が土曜・日曜に当たる場合は、その日を除く）
(2)　国民の祝日（その日が土曜・日曜に当たる場合は、その日を除く）
４　第２項及び第３項の規定にかかわらず、業務上の必要がある場合は、全部又は一部の職員についてあらかじめ振り替える日を特定して休日を振り替えることがある。また、この場合、振り替えは同一週内の他の日に振り替えるものとする。
５　前項の場合、前日までに労働日と振替休日を特定し職員に通知するものとする。

（変形労働時間制の適用除外）
第38条　妊産婦である職員から請求があった場合には、第３６条第２項の規定にかかわらず１日８時間、１週４０時間を超えて労働させない。

（時間外及び休日労働）
第39条　業務上必要な場合には、労働者の過半数を代表する者との書面による協定により所定労働時間を超えて、又は所定の休日に労働させることがある。
２　災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準監督署長の許可を受け、所定労働時間を超えて、又は所定の休日に労働させることが

ある。この場合、事態急迫のために労働基準監督署長の許可を受ける暇がないときは、事後遅滞なく届け出るものとする。

３　妊産婦である職員から請求があった場合には、第１項に規定する時間外及び休日労働並びに午後１０時から午前５時までの深夜業に従事させない。

（代休）

第40条　前条の規定により所定の休日に勤務した場合には、本人の請求により、業務に支障がない限り代休を与えることができる。

（出張）

第41条　園長は、業務上必要な場合には、職員に出張を命ずることがある。

２　出張その他業務上の必要から園外で勤務する場合において、勤務時間を算定しがたいときは、所定労働時間勤務したものとみなす。

３　職員が職務のため旅行するときの旅費の支給については、別に定める。

（年次有給休暇）

第42条　雇入れの日から６か月間継続勤務し、全労働日の８割以上出勤した職員には１０日の年次有給休暇を与える。その後、勤続１年６か月で１１日、２年６か月で１２日、３年６か月以降は毎年２日ずつを増加させ、２０日を限度とする。

２　前項の規定にかかわらず、有期契約職員については、労働基準法第３９条第３項の定めに従い、週の所定労働時間及び所定労働日数に応じ比例付与する。

３　年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が請求する時季に与えるものとする。ただし、労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合には、年次有給休暇のうち５日を超える分については、その定めにより年次有給休暇を与えることができる。

４　年次有給休暇付与の基準日は、毎年度４月１日とし、４月１日に新たに採用した職員には、第１項の規定にかかわらず、採用日に前倒しして１０日（年度中途採用者については１０日を勤務月数で按分した日数［端数切捨て］）の年次有給休暇を与える。

５　基準日から６か月経過後において、当該年度の年次有給休暇の取得日数が５日（半日休暇は２回で１日とする）に満たない者（年度中途採用者を除く）については、その不足日数分、法人が時季を指定して年次有給休暇を与える。また、時季の指定に当たっては、当該職員の希望に配慮するものとする。

６　第１項の出勤率の算定上、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

(1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間

(2) 年次有給休暇を取得した期間

(3) 特別休暇、裁判員休暇、産前産後の休業、母性健康管理のための休暇、生理休暇、育児時間、子の看護のための休暇、介護休暇、病気休暇、育児目的休暇を取得した期間

(4) 育児・介護休業法による休業期間

(5) 選挙権その他公民権を行使した日

7　年次有給休暇のうち、その年度に行使しなかった日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。
8　年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。また、年次有給休暇を取得した職員に対し、取得したことによる不利益な取扱いはしない。
9　年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時期に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

（時間単位の年次有給休暇）

第43条　労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、５日を限度として時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を与える。
2　時間単位年休は８時間をもって１日に換算する。
3　時間単位年休の取得時間は、１時間、２時間、３時間のいずれかによるものとし、半日を超えてはならない。
4　時間単位年休は、半日休暇とあわせて取得することができる。

（就労義務の免除）

第44条　職員が、あらかじめ園長の承認を得て研修会や講習会等（以下「研修会等」という。）に参加する場合、職員の就労義務を免除し、研修会等に参加している時間は出勤しているものとみなす。

（特別休暇）

第45条　次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。

(1) 結婚休暇	①本人の結婚	５日
	②子の結婚	３日
(2) 配偶者の出産休暇		２日以内
(3) 忌引休暇		
配偶者、子、父母の死亡		５日以内
兄弟姉妹、祖父母、孫、配偶者の父母の死亡		３日以内
おじ、おば、甥、姪、曽祖父母、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹の死亡		１日以内

(4) こども家庭ソーシャルワーカーその他の業務上有益な資格の取得を目的として受験する場合、受験日及びその前日（受験地が遠隔地の場合に限る）を資格取得目的休暇として特別休暇を与える（その日が第37条に規定する休日に当たる場合を除く）。
(5) スクーリング休暇（その日が第37条に規定する休日に当たる場合を除く）　必要と認める日数
(6) 感染症予防ワクチンの接種後、発熱や倦怠感などの副反応により就業困難となった場合は、接種日を含め３日を限度として特別休暇を与える。
(7) その他、前各号に準じ園長が必要と認めるとき　園長が認める日数

２　前項第１号に規定する休暇については、入籍日以後１年を経過するまでの間で、本人が取得を申し出た日に与え、その日数は公休日を除く通算日数とする。また、第２号、第３号に規定する休暇については、出産又は死亡の日から公休日を含む連続した日数とし、出産又は死亡の日に通常勤務を行ったときは、休暇の起算日を出産又は死亡の日の翌日とすることができる。

３　第１項第５号に規定する休暇については、園で働きながら保育士資格の取得を目指す者が、資格取得のためにスクーリングを受ける必要があるとき、スクーリングに必要な日数与える。

（裁判員休暇）

第46条　次の各号のいずれかに該当する職員から事前に請求があった場合には、裁判員休暇を与える。

(1)　裁判員候補者として裁判所に出頭するとき

(2)　裁判員又は補充裁判員として裁判審理に参加するとき

２　前項の裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者、裁判員又は補充裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。

（産前産後の休業）

第47条　６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女性職員には、その請求により産前６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内の休暇を与える。この場合、出産日が予定より遅れたため６週間（多胎妊娠の場合には１４週間）を超えたときは、その超えた期間についても産前休暇として取り扱う。

２　産後８週間を経過しない女性職員は就業させないものとする。ただし、産後６週間を経過した女性職員が請求した場合は、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理のための休暇）

第48条　妊娠中及び出産後１年を経過しない女性職員が母子保健法による保健指導や健康診査等を受けるために休暇を請求した場合は、次の範囲で休暇を与える。

(1) 妊娠中に請求できる回数

イ　妊娠２３週まで　　４週間に１回

ロ　妊娠２４週から第３５週まで　　２週間に１回

ハ　妊娠３６週以降　　１週間に１回

ただし、医師又は助産師等の指示がある場合は、その指示により必要な回数

(2) 出産後（１年以内）に請求できる回数

医師又は助産師等の指示により必要な回数

２　妊娠中の女性職員の通勤緩和のため、医師又は助産師等から指導された場合は、出勤時、退勤時各々３０分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめて１時間として取得する場合は、あらかじめ届け出るものとする。

３　妊娠中の女性職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に休憩をとることを認める。
４　妊娠中及び出産後１年を経過しない女性職員が、医師又は助産師等から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、次のことを認める。
(1) 業務負担の軽減
(2) 勤務時間の短縮
(3) 休業

（生理休暇）
第49条　女性職員が、生理日の就業が著しく困難な場合、その請求により１日又は半日もしくは時間単位で生理休暇を与える。

（育児時間）
第50条　生後１年に達しない乳児を育てる女性職員が、育児時間を請求した場合は、１日につき２回、それぞれ３０分の育児時間を与える。

（子の看護等のための休暇）
第51条　小学校３年生までの子を養育する職員が、負傷し、又は疾病にかかった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、又は感染症に伴う学級閉鎖等により当該子の世話をするために、又は入園（入学）式・卒園式に参加するために、子の看護等のための休暇を請求した場合は、１年間に５日（小学校就学の始期に達するまでの子が２人以上のときは１０日）を限度として、子の看護等のための休暇を与える。
２　子の看護等のための休暇は、時間単位で始業時間から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

（介護休暇）
第52条　要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その介護のために、介護休暇を請求した場合は、１年間に５日（要介護状態にある対象家族が２人以上のときは１０日）を限度として、介護休暇を与える。
２　介護休暇は、時間単位で始業時間から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

（育児目的休暇）
第53条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、子の行事参加その他育児に関する目的のために利用することができる休暇として育児目的休暇を請求した場合には、１年間に５日（当該子が２人以上のときは１０日）を限度として、育児目的休暇を与える。

（養育両立支援休暇）

第54条　柔軟な働き方を実現するための措置として、小学校３年生までの子を養育する職員に、１年間に１０日を限度として、養育両立支援休暇を与える。

（育児休業等）

第55条　職員は、その請求により育児休業、子の看護等のための休暇、育児目的休暇、養育両立支援休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに所定外労働の免除等の適用を受けることができる。

２　職員の育児休業、子の看護等のための休暇、育児目的休暇、養育両立支援休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに所定外労働の免除等に関する取扱いについては、「保育所藤崎台保育園育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

（介護休業等）

第56条　職員は、その請求により介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限、介護短時間勤務並びに所定外労働の免除等の適用を受けることができる。

２　職員の介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限、介護短時間勤務並びに所定外労働の免除等に関する取扱いについては、「保育所藤崎台保育園育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

（公民権の行使）

第57条　職員が、勤務時間中に選挙その他の公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、公民権の行使に必要な時間を与える。

（業務上の傷病による休業）

第58条　職員が、業務上の傷病により療養を必要とし就業が困難な場合は、医師の証明に基づき治癒または症状が固定したと認められるまでの期間、療養休暇を与える。

（病気休暇）

第59条　第66条の規定に基づき就業を禁止された者については、当該就業禁止につき連続７日間を限度として、医師が、他人に疾病を感染させ、又は他人に害を及ぼす恐れがあると認める期間、病気休暇を与える。

（不利益取扱いの禁止）

第60条　職員に対し、妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由として不利益取扱いをすることはない。

２　法人及び園は、上司・同僚が職場において、妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由とする就業環境を害する行為をすることがないよう防止措置を講じなければならない。

第５章　　給与及び退職金

（給与及び退職金）

第61条　職員の給与及び退職金は、別に定める。

第６章　　安全衛生

（安全保持）

第62条　法人及び園は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害の防止と職場環境の改善に必要な措置を講じるものとする。

２　職員は、安全衛生に関する法令及び諸規定を遵守し、健康の保持増進に努めるとともに、法人及び園が行う前項の措置に協力しなければならない。

（災害時の措置）

第63条　職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに園長及び関係者に連絡して被害の予防及び拡大防止に努めなければならない。

２　職員は、あらかじめ消防用設備器具その他の防災用品の備え付け場所、使用方法等を習得しておくとともに、防災訓練に努めなければならない。

（健康診断）

第64条　職員に対しては、雇入れ時及び毎年１回定期的に健康診断を行う。

２　園の給食調理業務に従事する者に対しては、毎月１回以上の検便を行う。

３　職員は、法人が行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りではない。

４　第１項及び第２項の健康診断等の結果、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換その他健康保持に必要な措置を講じることがある。

（指定医による検診）

第65条　法人は、職員が次の各号の一に該当するときは、指定する医師の検診を命じることがある。

(1) 業務外の私傷病による欠勤が７日を超える場合

(2) 法人が職員に休職を命じるかどうか判断する必要がある場合

(3) 法人が職員の復職に際して職務に耐え得るかどうか判断する必要がある場合

(4) 妊娠中及び出産後１年を経過しない女性職員が、業務負担の軽減、勤務時間の短縮、休業を希望する場合

(5) その他、法人が業務上必要と認める場合

（就業禁止）

第66条　他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業を不適当と認めた者は就業させない。

２　職員は、家族その他の同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いがある場合には、直ちに園長に届け出なければならない。

（就業制限）

第67条　満18歳に満たない者並びに妊娠中及び産後１年を経過しない女性を、法令に定める危険有害業務又は重量物を取り扱う業務に就業させない。

２　法令に定める危険有害業務又は重量物を取り扱う業務に、必要な技能及び経験のない職員は就かせない。

（副業・兼業）

第68条　職員は、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　職員は、前項の業務に従事するに当たっては、事前に、理事長に所定の届出を行うものとする。

３　第１項の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、理事長は、これを禁止又は制限することができる。

(1)　本業の労務提供に支障がある場合

(2)　法人及び施設の秘密が漏洩する恐れがある場合

(3)　法人及び施設の名誉や信用を損なう恐れがある場合並びに信頼関係を損なう行為が認められる場合

(4)　競業により法人及び施設の利益を害する場合

(5)　長時間労働により健康を害する恐れがある場合

第７章　災害補償

（災害補償）

第69条　職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の定めるところにより療養補償、休業補償、障害補償を行う。

２　職員が業務上死亡したときは、労働基準法の定めるところにより遺族補償を行い、葬祭料を支給する。

３　第１項及び第２項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法等に基づいて災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては、第１項及び第２項の規定は適用しない。

（打切補償）

第70条　業務上負傷し、又は疾病にかかり療養補償を受けた職員が、療養開始後３年を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるとろにより打切補償

を行い、その後の補償は行わない。

第８章　表彰及び懲戒

（表彰）

第71条　法人は、職員が次の各号の一に該当する場合、審査のうえ表彰することがある。

(1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者

(2) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者

(3) 業務上有益な研究、工夫、考案等があった者

(4) 永年勤続し、勤務成績が優良な者

(5) 社会的功績が大で、法人及び園の名誉となる者

(6) その他前各号に準ずる程度に功績があると認められる者

２　表彰は、表彰状を授与し、賞品又は賞金を付して行う。

（懲戒の種類）

第72条　懲戒は次の７種類とし、懲戒を行う場合は、懲戒処分の内容、懲戒の事由等を書面にて職員に通知するものとする。

(1) 戒告　　説諭し、将来を戒める。

(2) 譴責　　始末書を提出させ、将来を戒める。

(3) 減給　　始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は１回につき平均給与の１日分の２分の１以内、一給与支払期における給与総額の１０分の１以内とする。

(4) 出勤停止　　始末書を提出させ、７日以内（処分発令日から起算し、公休日は含まないものとする。）を限度に出勤を停止する。その期間の給与は支払わない。

(5) 懲戒休職　　始末書を提出させ、１ヶ月以上３ヶ月以下の期間、出勤を停止する。その期間の給与は支払わない。

(6) 諭旨解雇　　一定期間内に退職届の提出を促し、諭旨により解雇する。なお、退職届が提出されない場合は懲戒解雇とする。

(7) 懲戒解雇　　即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

（懲戒の事由）

第73条　職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、戒告、譴責、減給、出勤停止又は懲戒休職とする。

(1) 正当な理由なく遅刻・早退を繰り返し、又はしばしば職場を離脱する、法人・施設の信用を失墜させる言動が見られるなど誠実に勤務しないとき

(2) 正当な理由なく欠勤を繰り返すとき

(3) 虚偽の申告、届出、報告をしたとき
(4) 重大な報告をおろそかにする、職務専念義務違反のサボリ行為が見られるなど業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
(5) 上司の指揮命令に従わず、職場秩序を乱したとき
(6) 素行不良で、他の職員等に対し暴行、脅迫、傷害を加え、又は園内で賭博その他これに類する行為を行って、職場の風紀秩序を乱したとき
(7) 育児休業等に関するハラスメントを行ったとき
(8) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントを行ったとき
(9) 職員及び児童に対するいじめ、施設内虐待（体罰を含む）等を行ったとき
(10) 業務上の書類、伝票等を故意に改変・偽造したとき、又は許可なく書類や情報を外部に流出させたとき
(11) 故意又は過失により施設、設備、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
(12) 法人及び園に所属する施設、設備、備品等を許可なく私的に使用したとき、又は就業時間内に許可なく私用を行ったとき
(13) 職務の怠慢により傷病、事故、災害等を発生させ、法人又は園に損害を与えたとき
(14) 故意又は過失により法人又は園に重大な損害を与えたとき
(15) 法人及び園並びに職員、児童及びその家族等を誹謗中傷し、又は虚偽のうわさを流して、業務に支障を与えたとき
(16) 法人及び園の機密情報並びに職員、児童及びその家族等の個人情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき、又は許可なく私的に使用したとき
(17) 職務権限を超える契約、信用限度を超える取引、偽装・架空の取引、未記帳の取引を行ったとき
(18) 部下に対する必要な指導・指示・注意を怠り、監督責任が認められるとき
(19) 第26条の規定に反し信用失墜行為を行ったとき並びに第27条に規定する服務規律に違反したとき
(20) 盗聴盗撮などの破廉恥行為、不正行為をなし、他者の尊厳を冒涜するなど、職員としての体面並びに法人の名誉及び信用を傷つけたとき
(21) たびかさなるタイムカードの打刻漏れ、不正打刻、時間外勤務時間の虚偽申告等がなされたとき
(22) 副業の許可を得ずに、もしくは、副業の許可基準に違反して副業に従事したとき
(23) 熱中症対策を怠るなど重大な過失により職員並びに児童を重篤な状態に陥らせたとき、もしくは、死に至らしめたとき。
(24) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

2　職員が次の各号の一に該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。
(1) 前項の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(2) 前項の懲戒処分に対して改悛の情なしと認められるとき
(3) 前項の懲戒処分にもかかわらず改善が見込めないとき
(4) 刑事事件に関し禁固刑以上の有罪判決を受けたとき
(5) 園内で窃盗、横領、背任等の刑法に触れる行為を行ったとき
(6) 重大な経歴を偽り、不正な手段で採用されたとき
(7) 第１０条、第１１条の規定にかかわらず無断欠勤など正当な理由のない欠勤が１５日以上に及び出勤の督促に応じない、又は連絡がとれないなど復帰の見込みが立たない場合には休職期間の満了を待たず懲戒解雇することができる。この場合、第７１条の書面による懲戒の通知が行方不明等により本人に対しできないときは、届出住所への郵便の到着をもって当該通知が到達したものとみなす。
(8) 故意又は重大な過失により個人情報及び特定個人情報を漏えい、流出させ、その情状が特に悪質と認められるとき
(9) タイムカードの不正打刻、時間外勤務時間の虚偽申告等が繰り返されたとき
(10) 公序良俗に反する副業、法人の信用を失墜させる副業に従事したとき
(11) その他、前各号に準ずる程度の重大かつ不都合な行為があったとき

（損害賠償）

第74条　職員又は職員であった者が、故意又は過失によって法人又は園に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことで懲戒を免れることはない。

（自宅待機）

第75条　この規則に違反する行為があったとき、又はあったと疑われるとき、もしくは職場の秩序維持のため必要と認められるときは、職員に自宅待機を命じることがある。

２　自宅待機を命じられた者は、勤務時間中は自宅に待機し、出勤を求められれば直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

３　自宅待機中は労働基準法第２６条の規定に基づき休業手当として通常の賃金の６０％を支払うものとする。ただし、自宅待機中に証拠隠滅等の非違行為や懲戒事由となる行為の再発等が認められたときは、この限りではない。

第９章　　教育

（教育）

第76条　法人及び園は、新たに採用した職員に対し、採用後１ヶ月以内に就業規則その他業務上必要な事項を教育する。

２　法人及び園は、職員に対し、知識を高め、職務能力及び技能の向上を図るために必要な教育訓練を実施し、又は外部講習に参加させるものとする。

３　職員は、前項の教育訓練及び外部講習への参加を命じられたときは、正当な理由なく

これを拒むことはできない。

（自己啓発義務）

第77条　職員は、法人及び園が行う教育訓練等を受ける義務を負うとともに、自ら進んで研鑽に努め、自己の職業能力の開発・向上に取り組まなければならない。

第１０章　　雑則

（法令との関係）

第78条　この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（改正）

第79条　この規則の改正は、職員の過半数を代表する者の意見を聴いたうえで、法人理事会の議決により行う。

（委任）

第80条　この規則に定めるもののほか、この規則の実施に必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

改正後のこの規則は、平成２４年４月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成２５年４月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成２６年１月１５日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成２６年３月１５日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成２７年１０月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成２８年１月１６日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成２８年４月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成２９年１月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成３０年４月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成３０年４月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成３０年９月２９日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成３１年４月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、平成３１年４月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、令和２年４月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、令和３年４月１日より施行する。但し、改正後の第４７条第１項第４号の規定は令和２年５月７日より、同じく第５３条、第５４条の規定は令和３年１月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、令和３年４月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、令和３年６月１９日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、令和４年４月１日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、令和５年１０月８日より施行する。

附　則

改正後のこの規則は、令和７年４月１日より施行する。

別表１

勤務区分	対象職員	始業時刻	休憩時間	終業時刻
早出Ａ	保育士	７：００	１１：００～１２：００	１６：００
早出Ｂ	保育士・栄養士	８：００	１２：３０～１３：３０	１７：００
早出Ｃ	保育士	７：００	－	１１：００
早出Ｄ	保育士	８：００	－	１２：００
早出Ｅ	保育士	７：００	１２：３０～１３：３０	１７：００
早出Ｆ	保育士	７：００	１１：００～１２：００	１５：００
早出Ｇ	保育士	７：００	１１：００～１２：００	１８：００
早出Ｈ	保育士	７：００	１１：００～１２：００	１４：００
早出Ｉ	保育士	８：００	１２：３０～１３：３０	１８：００
早出Ｊ	保育士	８：００	１２：３０～１３：３０	１６：００
早出Ｋ	保育士	８：００	１２：３０～１３：３０	１５：００
早出Ｌ	保育士	８：００	－	１１：００
中出Ａ	保育士・看護師 栄養士・書記	８：３０	１２：３０～１３：３０	１７：３０
中出Ｂ	保育士・看護師 栄養士・書記	８：３０	－	１２：３０
中出Ｃ	保育士・看護師 栄養士・書記	８：３０	１２：３０～１３：３０	１８：３０
中出Ｄ	保育士・看護師 栄養士・書記	８：３０	１２：３０～１３：３０	１６：３０
中出Ｅ	保育士・看護師 栄養士・書記	８：３０	１２：３０～１３：３０	１５：３０
遅出Ａ	保育士	９：００	１３：３０～１４：３０	１８：００
遅出Ｂ	保育士	１０：００	１４：００～１５：００	１９：００
遅出Ｃ	保育士	９：００	－	１３：００
遅出Ｄ	保育士	１５：００	－	１９：００
遅出Ｅ	保育士	９：００	１３：３０～１４：３０	１９：００
遅出Ｆ	保育士	９：００	１３：００～１４：００	１７：００
遅出Ｇ	保育士	９：００	１３：３０～１４：３０	１６：００
遅出Ｈ	保育士	９：３０	１３：３０～１４：３０	１８：３０
（土）中出Ｋ	保育士	７：３０	１１：３０～１２：３０	１６：３０
（土）中出Ｍ	保育士	９：００	－	１３：００
（土）中出Ｎ	保育士	７：３０	１１：３０～１２：３０	１５：３０
時短Ｏ	保育士・看護師 栄養士・書記	９：００	１２：３０～１３：３０	１６：００
時短Ｐ	保育士・看護師 栄養士・書記	１０：００	１２：３０～１３：３０	１７：００

時短Ｑ	保育士・看護師 栄養士・書記	８：３０	－	１１：３０
時短Ｒ	保育士・看護師 栄養士・書記	９：００	－	１２：００
時短Ｓ	保育士・看護師 栄養士・書記	１０：００	－	１３：００
時短Ｔ	保育士・看護師 栄養士・書記	９：００	１２：３０～１３：３０	１７：００
時短Ｕ	保育士・看護師 栄養士・書記	９：００	－	１５：００
時短Ｖ	保育士・看護師 栄養士・書記	９：００	－	１３：００
時短Ｗ	保育士・看護師 栄養士・書記	13：００	－	１６：００
時短Ｚ	保育士・看護師 栄養士・書記	14：００	－	１７：００

（注）保育士には、園長、副園長、主任保育士、副主任保育士を含む。