

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、当法人に勤務する職員が、職員はもとより、児童生徒・家族・地域社会等のより良い未来のために、誠意・責任感・個の精錬性・集団の協働性をもって育める環境を整備し、苦手な部分は補い合い、得意な部分は発揮し合って、安心安全幸福な生き方が叶う人間的な就業文化を醸成しながら、団体の理念を実現していくことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規則は、当法人に勤務するすべての職員（常勤・非常勤・パートタイム等）に適用する。

2 業務委託契約(講師等)による者については、別途、契約書等に基づく。

第2章 文化・協働・成長

(文化の醸成)

第3条 当法人は、職員が、児童生徒・家族・地域社会等のより良い未来のために、誠実・責任感・個の精錬性・集団の協働性をもって育める文化を大切にし、苦手な部分は補い合い、得意な部分は発揮し合える、就業文化や職場環境、空気感の醸成整備に努める。

(自発性と提案の尊重)

第4条 職員の自発的な提案、改善行動、地域貢献活動を尊重し、団体の理念に照らして有意義なものについては、必要に応じて支援・承認・表彰をおこなう。

(心理的安全性の確保)

第5条 職員が安心して意見・感情・提案を表明できるよう、管理者は傾聴・対話・フィードバックの機会を定期的に設け、互いの違いや弱さを受け止め合える関係性の醸成に努める。

(感謝と承認の文化)

第6条 日常的な貢献・協力・思いやりに対して、感謝・承認の文化を育むための制度(例：ありがとう LINE、ピア表彰等)を導入し、職員の誠実な姿勢を称える。

(関係性の偏り・群集心理への配慮)

第7条 職員間の関係性において、特定のグループ化・同調圧力・排除的な空気感が生じないよう、管理者は関係性の偏りや群集心理に配慮し、必要に応じてチーム編成の見直し・対話の場の設置・匿名意見の収集等を行う。

- 2 職員は、互いの違いや距離感を尊重し、安心して個性を発揮できる関係性づくりに務める。

(地域との共感的連携)

第8条 地域住民・学校・関係機関との連携を重視し、職員が地域社会の一員として共感的に関わることを奨励する。地域との協働は、団体の理念実現に不可欠な営みと位置づける。

第3章 採用・異動・退職

(採用)

第9条 採用は、当法人の理念・目的等に共感し、児童生徒・家族・地域社会等のより良い未来のために誠意と責任感をもって取り組む意思を有する者を対象とし、定められた選考手続によりおこなう。

- 2 採用に際しては、職員としての適正・誠意・責任感・個の精錬性・集団の協働性を総合的に判断し、雇用契約書を締結する。
- 3 虚偽の申告があった場合は、採用を取り消すことがある。
- 4 採用後は、当法人の理念・文化・行動指針等について、初期研修・研修担当職員(ケアパートナー)の配置・対話の機会を通じて丁寧に共有し、職員が安心して理念と接続できる環境を整える。

(異動・配置転換)

第10条 業務上の必要に応じて、職員の業務内容・勤務地・勤務形態を変更することがある。

- 2 異動に際しては、本人の意思・事業を十分に考慮し、地域社会への貢献性や本人の成長意欲を尊重する。
- 3 異動は、苦手な部分を補い合い、得意な部分を発揮し合える協働体制の一環として行う。

(退職・卒業)

第11条 職員が退職を希望する場合は、原則として30日前までに申し出るものとする。

- 2 退職に際しては、これまでの貢献に感謝を示し、本人の新たな歩みを応援する姿勢を大切に
にする。
- 3 解雇は、労働基準法に定める事由に該当(例：不正・不当・背信行為等)する場合に限り、
合理的理由として手続をおこなう。
- 4 退職後も、職員が地域社会の一員として関わり続けられるよう、必要に応じて情報提供・
交流の機会を設ける。
- 5 退職に際しては、職員の感情・関係性・貢献の履歴を尊重し、必要に応じて感謝の場・振
り返りの対話・送別の機会を設ける。
- 6 退職後も、職員が地域社会や当法人の理念に共感し続けられるよう、交流・情報提供・再
接続の機会を柔軟に設計する。

第4章 勤務・休憩・休日

(勤務時間と姿勢)

第12条 勤務時間は、原則として1日8時間、週40時間以内とし、業務の性質により変形
労働時間制・フレックス制等を適用することがある。

- 2 勤務にあたっては、互いのパーソナルスペースを尊重し、「親しき仲にも礼儀あり」の姿勢
を大切にする。
- 3 職員は、児童生徒・家族・地域社会等のより良い未来のために、誠意・責任感・個の精錬
性・集団の協働性をもって勤務に臨むものとする。
- 4 職員間の関係性において、過度な干渉・同調圧力・排除的な空気感が生じないように、互い
の距離感・多様性・個性を尊重し、安心して業務に集中できる環境づくりに務める。

(休憩時間と切り替え)

第13条 勤務時間が6時間を超える場合は、1時間の休憩を付与する。

- 2 休憩時間は、オンオフの切り替え・クールダウン・マインドフルネス等に活用し、心身の
リセットを図る時間とする。
- 3 休憩後は、気持ちを切り替え、再び全力の真心で業務に取り組む姿勢を大切にする。
- 4 休日は、職員が自らの心身を整え、発展的・建設的な私生活を過ごすための大切な時間と
位置づける。

- 5 職員は、休日を通じて自己の精錬性を育み、地域社会との関わりや家族との時間を大切にすることが望ましい。
- 6 休憩時間中の会話・交流においては、互いの感情・距離感・静けさへの配慮を忘れず、心身の回復を妨げないようにする。
- 7 管理者は、休憩スペースの環境整備(照明・音・温度・配置等)に配慮し、職員が安心してリセットできる空間(空気感含む)づくりに務める。

(時間外労働)

第14条 時間外労働は、業務上やむを得ない場合に限り、事前の指示及び申請に基づいて行うものとする。

- 2 時間外労働には、法定割増賃金を支給する。
- 3 時間外労働は、職員の心身の健康と生活の質を損なわないよう、最小限に留めることを原則とする。

第5章 賃金・手当・休暇・昇給審査

(賃金)

第15条 賃金は、職務内容・勤務態度・遂行能力・誠実性等を総合的に勘案し、正当な根拠に基づいて定めるものとし、毎月25日に指定口座へ振込する。

- 2 賃金の構成は、基本給・諸手当・時間外手当等とし、団体の理念に照らして、誠実に取り組む職員が相応に報われる体制を目指す。
- 3 職員は、賃金を受け取ることに對し、責任感と誠意をもって業務に取り組む姿勢を大切にする。
- 4 賃金制度は、職員の誠実な姿勢・誠意・責任感・個の精錬性・集団の協働性・地域社会への貢献性を正當に評価することを目的とし、職員間の不公平感や誤解が生じないように、基準の透明性と説明責任を重視する。

(手当)

第16条 通勤手当・業務手当・役職手当等を、当法人の定める基準により支給する。

- 2 手当は、業務上の必要性・公平性・財政状況を踏まえ、過剰な支給を避けつつ、職員の生活と業務遂行を支えるものとする。

(休暇)

第17条 職員は、以下の休暇を取得することができる。

- ・年次有給休暇（法定に準ずる）
- ・慶弔休暇（申請に基づく）
- ・産前産後休暇（単胎：出産予定日6週前から。多胎：14週前から。産後：8週間）
- ・育児休業（申請に基づく。15歳未満の子については、同伴就労を認める）
- ・介護休業（法定に準ずる）

- 2 休暇は、職員の人生の営みを尊重し、心身の回復・家族との時間・事故精練の機会として活用されることが望ましい。
- 3 育児休業中などの子連れ同伴就労に関しては、安全性・業務への影響・本人の希望を総合的に判断し、柔軟に対応する。
- 4 休暇取得に際しては、職員が遠慮なく申請できるよう、管理者は感情的・構造的な安全性を確保し、職員の人生の営みを尊重する姿勢を示すことに努める。
- 5 休暇中の職員に対して、業務上の連絡や干渉を必要最小限に留め、心身の回復と私生活の充実を妨げないよう配慮する。

(昇給審査)

第18条 昇給審査は、当法人の理念・目的に照らし、職員の誠実な姿勢、責任感、個の精錬性、団体の協働性、地域社会への貢献性等を総合的に評価し、適正な基準に基づいて実施する。

- 2 昇給の有無および内容は、業務遂行能力、勤務態度、職務内容、財政状況等を勘案し、毎年度の人事評価・面談等を通じて決定する。
- 3 昇給の時期は、原則として雇用契約書の更新時に実施し、職員の誠実な姿勢、責任感、業務遂行能力等を総合的に評価した上で、契約書に明記するものとする。
- 4 昇給審査制度は、職員の成長意欲と誠実な取り組みを尊重し、職員間の納得感と公平性を重視した運用を行う。
- 5 管理者は、昇給に関する基準・評価・決定過程について、職員が安心して理解・納得できるよう、説明責任を果たすものとする。

第6章 安全・衛生・ハラスメント防止

(安心・安全・幸福の環境整備)

第19条 当法人は、職員が安心・安全・幸福に活動できる環境を整備することを基本理念とし、心身の健康・人間関係の安定・感情の尊重を重視する。

- 2 災害・事故・感染症等の発生時には、ガイドラインに従い速やかに対応し、業務継続計画(BCP)に基づく措置を講じる。
- 3 職員は、互いの心身の状態に配慮し、安心して助け合える関係性の構築に努める。

(衛生管理と健康支援)

第20条 当法人は、職場の衛生環境を整備し、定期的な清掃・換気・感染症対策等を実施する。

- 2 職員の健康保持・増進のため、必要に応じて健康相談・休養支援・医療機関との連携を行う。
- 3 職員は、自身の体調や感情の変化に気づき、必要に応じて相談・申告することが望ましい。

(ハラスメント防止と関係性の安全)

第21条 職場におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、差別的言動、正当性のない否定等を禁止し、互いの尊厳と感情を尊重する文化を育む。

- 2 ハラスメントの防止は、空気感の醸成を含めた関係性の安全確保を目的とし、日常的な対話・傾聴・承認を重視する。
- 3 相談窓口は管理者とし、通報・相談があった場合は速やかに調査・対応・上長への報告を行い、報告を受けた本部は必要に応じて外部機関との連携を行う。
- 4 職員は、互いの違いや弱さを受け止め合い、安心して感情を表明できる環境づくりに務める。
- 5 職場内において、特定のグループ化・排除的な言動・同調圧力・空気感の偏り等が生じないよう、管理者は関係性の構造的安全性に配慮し、必要に応じてチーム編成の見直し・対話の場の設置・匿名意見の収集等を行う。
- 6 職員は、互いの違いや距離感を尊重し、安心して個性を発揮できる関係性づくりに務める。

第7章 情報管理・秘密保持

(個人情報の保護)

第22条 職員は、業務上知り得た児童生徒・家族・関係者・職員等の個人情報を、法令及び当法人の定める方針に基づき、適切に管理し、第三者に漏洩してはならない。

- 2 個人情報の取り扱いに際しては、当事者の尊厳と感情に配慮し、安心・安全・幸福の理念に基づいた対応を心がける。
- 3 情報管理に関する研修・確認・相談の機会を定期的に設け、職員の理解と実践を支援する。
- 4 個人情報の共有・活用に際しては、業務上の必要性和当事者の感情・尊厳の両面に配慮し、過度な共有・無断の転送・不用意な言及等を避けることに務める。
- 5 管理者は、情報管理に関する不安や迷いを職員が安心して相談できるよう、定期的な対話の場や匿名相談の体制を整備する。

(秘密保持)

第23条 職員は、在職中および退職後においても、業務上知り得た機密情報(法人の運営・財務・契約・職員間の信頼関係等)を漏洩してはならない。

- 2 秘密保持は、法人の信頼性と職員・関係者の安心感を守るための根幹であり、誠意と責任感をもって遵守するものとする。
- 3 職員は、情報の取り扱いに迷いがある場合は、速やかに管理者(管理者は上長)に相談し、独断的な判断を避けることに務める。

第8章 懲戒・表彰

(懲戒と信頼の回復)

第24条 職員が重大な規則違反、不正・不当・背信行為などを行った場合は、当法人の理念・目的に照らし、懲戒処分(戒告・減給・解雇・報告等)を行うことがある。

- 2 懲戒は、安心・安全・幸福な職場文化を守るための措置であり、信頼の回復と再出発の機会として位置づける。
- 3 懲戒に際しては、事実確認・本人の意見聴取・適正な手続を経て、誠実かつ公平に対応する。

- 4 懲戒に際しては、職員の感情・関係性・背景事情にも配慮し、必要に応じて対話・振り返り・再出発の支援を行う。
- 5 管理者は、懲戒が職員の排除や断絶に繋がらないよう、信頼の再構築と文化的安全性の維持に努める。

(表彰と敬意の表明)

第 25 条 職務において顕著な功績があった職員、または誠意・責任感・個の精練性・集団の協働性をもって児童生徒・家族・地域社会等に貢献した職員に対して、表彰を行うことがある。

- 2 表彰は、団体の理念を体現する姿勢への敬意として行い、職員の自発性・精練性・協働性などを称える文化を育む。
- 3 表彰の種類には、功績賞・誠意賞・協働賞・地域共感賞・成長賞などを設けることができる。
- 4 表彰は、職員の内発的動機づけ・誠実な姿勢・協働的な関わり等を称える文化づくりの一環として位置づけ、職員間の承認・感謝・共感を育む機会として活用する。
- 5 表彰の選定に際しては、職員の推薦・ピア投票・職場の声などを反映し、透明性と納得感を重視する。

第 9 章 雑則

(規則の改廃)

第 26 条 本規則の改廃は、当法人の理念に照らし、職員(代表者含む)・関係者の声を尊重した上で、社員総会の議決を経て、代表理事が承認するものとする。

- 2 改廃に際しては、現場の実情・職員の感情・地域社会との関係性を十分に考慮し、誠実かつ協働的なプロセスを重視する。
- 3 規則の改廃に際しては、現場の空気感・職員の感情・文化的安全性に配慮し、部分最適が全体最適を損なわないよう、制度設計の整合性と理念との接続を重視する。
- 4 管理者は、改廃の過程において、職員が安心して意見を表明できるよう、対話の場・匿名意見の収集・説明責任の履行に努める。

(準拠法令)

第 27 条 本規則に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令に従い、職員の
安心・安全・幸福を守る観点から、誠実に対応する。

- 2 法令改正等により本規則の内容に不整合が生じた場合は、速やかに見直しを行い、職員(代
表者含む)との対話を通じて適正な運用を図る。
- 3 法令改正等による見直しに際しては、単なる形式的修正に留まらず、職員の安心・安全・
幸福を守る観点から、理念・文化・現場の実情との整合性を確認し、必要に応じて制度全
体の再設計を検討する。

(附則)

第 28 条 職員は、職場を私的な目的で利用することなく、児童生徒・その家族・地域社会等
の福祉と成長に資する、専門職としての責任と使命を自覚し、誠実に職務を遂行し
なければならない。