

公立大学法人京都市立芸術大学職員就業規則

(平成24年4月1日理事長決定)

(平成25年3月26日一部改正)

目次

第1章 総則（第1条～第6条）

第2章 人事

第1節 採用（第7条～第10条）

第2節 昇任及び降任（第11条, 第12条）

第3節 配置等（第13条）

第4節 休職及び復職（第14条～第17条）

第5節 退職及び解雇（第18条～第26条）

第6節 人事異動（第26条の2）

第7節 人事評価（第26条の3）

第3章 給与（第27条）

第4章 服務（第28条～第35条）

第5章 勤務時間、休日及び休暇等（第36条～38条）

第6章 研修（第39条）

第7章 表彰（第40条）

第8章 懲戒等（第41条～第45条）

第9章 安全及び衛生（第46条）

第10章 出張（第47条, 第48条）

第11章 福利厚生（第49条）

第12章 災害補償（第50条）

第13章 退職手当（第51条）

第14章 不服申立て（第52条）

第15章 雑則（第53条）

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条の規定により、公立大学法人京都市立芸術大学（以下「法人」という。）に勤務する職員の労働条件その他就業に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、「職員」とは、法人に雇用される者（派遣職員（公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第2条第1項の規定及び京都市公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定に基づき、京都市から法人に派遣された職員をいう。以下同じ。）を含む。）で、次条第2項各号に掲げる者を除いたものをいう。

2 この規則において「教員」とは、職員のうち、教授、准教授、講師、助教及び助手の職にある者をいう。

（適用範囲）

第3条 この規則は、法人の職員に適用する。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる者の就業に関する事項については、別に定める。

- (1) 非常勤講師
- (2) 非常勤嘱託員
- (3) 再雇用職員
- (4) 臨時職員

3 第1項の規定にかかわらず、派遣職員の就業に関する事項については、法人と京都市との間の取り決めにおいて別段の定めがある事項を除き、この規則を適用する。

（法令との関係）

第4条 職員の就業に関し、労働協約、労働契約及びこの規則に定めのない事項については、労基法その他関係法令及び法人の諸規程に定めるところによる。

（規則の遵守）

第5条 法人及び職員は、この規則を遵守し、誠実にその義務を履行しなければならない。

（規則の周知）

第6条 法人は、この規則の内容及び趣旨の周知徹底を図るとともに、この規則を改廃した場合には速やかに職員に周知しなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第7条 職員の採用は、選考によるものとし、面接、経歴評定、筆記試験その他の方法により行う。

2 前項に定めるもののほか、職員の採用に関し必要な事項は、別に定める。

(勤務条件の明示)

第8条 法人は、新たに職員となる者に対して、次に掲げる勤務条件を記載した文書を交付し、その他の勤務条件に係る事項については、口頭又は文書で明示する。

(1) 労働契約の期間に関する事項

(2) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項

(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、休日及び休暇に関する事項

(4) 給与（退職手当を含む。）の決定・計算・支払いの方法、給与の締切・支払の時期に関する事項

(5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(提出書類)

第9条 新たに職員として採用される者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

ただし、法人が提出を要しないと認めたものについては、この限りでない。

(1) 履歴書

(2) 卒業（見込）証明書等の資格に関する書類

(3) 在職証明書

(4) 住民票記載事項証明書その他これに準ずるもの

(5) その他法人が必要と認める書類

2 前項の規定により提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、その旨を速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第10条 新たに職員として採用された者については、採用の日から6箇月間の試用期間を設ける。ただし、法人が特に認める場合は、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 前項の規定にかかわらず、法人が特に必要と認める場合は、試用期間を採用の日から

1年を超えない範囲内で延長することができる。

3 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該職員を解雇することができる。

(1) 勤務実績が良くない場合

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障がある場合

(3) その他職務に必要な適格性を欠く場合

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 昇任及び降任

(昇任)

第11条 職員の昇任は、選考によるものとする。

2 前項の選考に関し必要な事項は、別に定める。

(降任)

第12条 次の各号のいずれかに該当するときは、職員を降任させることができる。

(1) 勤務実績が良くない場合

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

(3) 前2号に定めるもののほか、その職に必要な適格性を欠く場合

(4) 組織の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

(5) 前各号に定めるもののほか、職員が希望した場合

2 前項に定めるもののほか、職員の降任に関し必要な事項は、別に定める。

第3節 配置等

(配置等)

第13条 職員の配置は、法人の業務上の必要に基づき、職員の適性等を勘案して行う。

2 職員は、法人の業務上の都合により、配置換、兼務又は他の業務に従事すること（以下「配置換等」という。）を命ぜられることがある。

第4節 休職及び復職

(休職)

第14条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、職員を休職させることができ

る。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、若しくはこれに堪えない場合又は長期の休養を要する場合

(2) 刑事事件に関し起訴された場合

(3) 学校、研究所その他これらに準ずる公的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する調査、研究又は指導に従事する場合

(4) 水難、火災その他の災害等により、生死不明又は所在不明となった場合

(5) 前各号に掲げる場合のほか、休職にすることが適当と法人が認める場合

2 第10条に規定する試用期間にある職員については、前項の規定を適用しない。

3 休職者は、職員としての身分は保有するが、職務に従事することはできない。

(休職の期間)

第15条 前条第1項に定める休職の期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる期間とする。

(1) 前条第1項第1号、第3号又は第4号に掲げる場合 3年を超えない範囲内において法人が定める期間

(2) 前条第1項第2号に掲げる場合 当該刑事事件が裁判所に係属する間

(3) 前条第1項第5号に掲げる場合 法人が必要と認める期間

(復職)

第16条 第14条第1項各号に規定する休職の事由（以下「休職事由」という。）が消滅したと認められるときは、職員を速やかに復職させるものとする。

2 法人は、休職期間の満了前であっても、休職事由が消滅したと認める場合には、当該職員を復職させるものとする。

(委任)

第17条 前3条に定めるもののほか、休職又は復職に関し必要な事項は、別に定める。

第5節 退職及び解雇

(退職の事由)

第18条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる日に退職し、職員としての身分を失う。

(1) 自ら退職を申し出て、法人に承認された場合 法人に承認された退職の日

(2) 第20条に定める定年に達した場合 定年に達した日以後における最初の3月31日

(3) 任期を定めて雇用される職員がその任期を満了した場合（任期が更新される場合を除く。） 任期満了の日

(4) 第15条に規定する休職の期間が満了し、休職事由がなお消滅せず、復職できない場合 休職の期間の満了日

(5) 死亡した場合 死亡の日

(6) 公職選挙法第3条に規定する公職（以下「公職」という。）に就任した場合 公職に就任する日の前日

（自己都合による退職手続）

第19条 職員は、自己都合により退職しようとするときは、原則として退職を予定する日の30日前までに、文書をもって退職願を法人に申し出なければならない。ただし、やむ得ない事由がある場合には、14日前までに申し出ればよいものとする。

2 職員は、退職願の提出後も、退職する日までの間は、その職務に従事しなければならない。

（定年）

第20条 職員の定年は、次に掲げるとおりとする。

(1) 教員 年齢65年

(2) 教員以外の職員（学長及び日本伝統音楽研究センター所長を除く。） 年齢60年

（再雇用）

第21条 職員の再雇用に関し必要な事項は、別に定める。

（解雇）

第22条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該職員を解雇する。

(1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合

(2) 禁固以上の刑に処せられた場合

(3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該職員を解雇することができる。

(1) 勤務実績が良くない場合

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

- (3) 前2号に定めるもののほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 組織の改廃又は予算の減少により廃職又は過員その他法人の経営上やむを得ない事由が生じた場合
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由により法人の事業継続が不可能となった場合
- (6) 第10条第3項に定める解雇事由に該当する場合
- (7) 第41条第1項に定める懲戒事由に該当する場合
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇制限)

第23条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。

ただし、療養開始後3年を経過した日において、地方公務員災害補償法（以下「地公災法」という。）に基づく傷病補償年金を受けている場合又は同日後において傷病補償年金を受け取ることとなった場合若しくは第22条第2項第5号に該当する場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇する場合は、この限りでない。

- (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) 労基法第65条の産前産後の休業期間及びその後30日間

(解雇予告)

第24条 第22条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に当該職員に予告するか、又は労基法第12条に規定する平均賃金の30日以上解雇予告手当を支払う。

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮する。

3 前2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は、予告することなく解雇するものとする。

- (1) 試用期間中の者を採用の日から14日以内に解雇する場合
- (2) 所轄労働基準監督署長の認定を受けて第42条第4号に定める懲戒解雇をする場合
- (3) 第22条第2項第5号に該当する場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇する場合

(退職後の責務)

第25条 退職した者又は解雇された者（以下「退職者等」という。）は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

2 退職者等は、職員証及び法人から貸与された物品を速やかに返品しなければならない。
(退職証明書)

第26条 法人は、退職者等が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2 退職証明書に記載する事項は、次のとおりとする。ただし、証明すべき事項を限定して請求があった場合は、この限りでない。

- (1) 勤続期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇された場合にあっては、その事由を含む。）

第6節

(人事異動)

第26条の2 職員の人事異動は、理事長の発する辞令により行うものとする。

2 前項の辞令を発された職員は、正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

3 前2項に定めるもののほか、人事異動に関し必要な事項は、別に定める。

第7節

(人事評価)

第26条の3 法人は、人事評価制度を実施する。

2 前項の人事評価制度の実施に関し必要な事項は、別に定める。

第3章 給与

(給与)

第27条 職員の給与に関し必要な事項は、別に定める。

第4章 服務

(誠実義務)

第28条 職員は、法人の使命及び業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行し

なければならない。

2 職員は、法人の利益と相反する行為を行ってはならない。

(職務専念義務)

第29条 職員は、この規則、関係規程又は法令に特段の定めがある場合のほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、法人がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

2 法人は、次の各号のいずれかに該当する場合、その職務に専念する義務を免除することができる。

(1) 研修を受ける場合

(2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合

(3) 前2号に規定する場合のほか、別に定める場合

(服務心得)

第30条 職員は、法令及び法人の諸規程を遵守し、上司の指揮命令に従ってその職務を遂行しなければならない。

2 職員は、常に能力の開発、能率の向上及び業務の改善を目指し、相互協力の下に業務の正常な運営に努めなければならない。

3 上司は、その指揮命令を受ける職員の人格を尊重し、その指導育成に努めるとともに、率先してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第31条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 法人の名誉若しくは信用を失墜し、又は職員全体の名誉を毀損する行為をしてはならない。

(2) 職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(3) 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利用のために用いてはならない。

(4) 法人の敷地及び施設内（以下「学内」という。）で、法人の秩序又は規律を乱す行為をしてはならない。

(5) 法人の許可を受けずに、学内で集会、演説、文書又は図画の配布若しくは掲示その他これに準ずる行為（教育研究活動及びこれに関連する活動を除く。）をしてはならない。

(6) 法人は、前号の集会、演説、文書又は図画の配布若しくは掲示その他これに準ずる行為が、法人の正常な運営を乱すおそれがないと認めるときは、これを速やかに許可しなければならない。

(7) 法人の許可を受けずに、学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買をしてはならない。

(倫理の保持)

第32条 職員は、業務に係る倫理の保持に努めなければならない。

2 前項に定めるもののほか、倫理の保持に関し必要な事項は、別に定める。

(ハラスメントの防止等)

第33条 職員は、ハラスメントの防止に努めなければならない。

2 前項に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める。

(入構禁止又は学外退去)

第34条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該職員の大学内への入構を禁止し、又は大学内から退去させることができる。

(1) 職場の風紀秩序を乱し又はそのおそれがあるとき

(2) 火気、凶器等の危険物を所持しているとき

(3) 衛生上有害と認められるとき

(4) その他前各号に準じ就業に不都合と認められるとき

(兼業の制限)

第35条 職員は、法人の許可を受けた場合でなければ、他の業務に従事し、又は自ら営利企業を営んではならない。

2 前項に定めるもののほか、職員の兼業に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 勤務時間、休日及び休暇等

(勤務時間、休日及び休暇等)

第36条 職員の勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項は、別に定める。

(育児休業等)

第37条 職員は、当該職員の3歳に満たない子を養育する必要がある場合、育児休業をすることができる。

2 職員は、当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育する必要がある場合、

部分休業（子を養育するため１日の勤務時間の一部（２時間を超えない範囲内の時間に限る。）について勤務しないことをいう。）をすることができる。

３ 前項に定めるもののほか、育児休業等に関し必要な事項は、別に定める。

（介護休暇）

第３８条 職員は、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、日常生活を営むのに支障がある親族を介護する必要がある場合、介護休暇をすることができる。

２ 前項に定めるもののほか、介護休暇に関し必要な事項は、別に定める。

第６章 研修

（研修）

第３９条 職員には、その業務に関する知識及び技術を習得又は向上させるため、研修を受ける機会が与えられなければならない。

２ 職員は、業務に関する必要な知識及び能力を向上させるため、研修に参加することを命ぜられた場合は、特段の理由がない限り、研修を受けなければならない。

３ 職員は、職務の遂行に必要な知識及び能力を取得するよう、常に自ら研修に努めなければならない。

４ 前３項に定めるもののほか、職員の研修に関し必要な事項は、別に定める。

第７章 表彰

（表彰）

第４０条 職員の表彰に関し必要な事項は、別に定める。

第８章 懲戒等

（懲戒の事由）

第４１条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒に処することができる。

- （１）この規則その他法人の定める諸規定に違反した場合
- （２）正当な理由なく無断欠勤した場合
- （３）正当な理由なく欠勤、遅刻又は早退を繰り返すなど勤務を怠った場合
- （４）業務上の義務に違反した場合
- （５）故意又は重過失により法人に損害を与えた場合

- (6) 窃盗、横領又は傷害などの刑法犯に該当する行為があった場合
- (7) 法人の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- (8) 素行不良で法人の秩序又は風紀を乱した場合
- (9) 重大な経歴詐称をした場合
- (10) 前各号に準ずる行為があった場合

2 法人は、管理監督下にある職員が懲戒の事由に該当する行為を行った場合、当該職員の管理監督者に対して、その管理監督責任により懲戒に処することができる。

(懲戒の種類及び内容)

第42条 懲戒の種類及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 その責任を確認し、将来を戒める。
- (2) 減給 減給は、1日以上6月以下給料及び地域手当の合計額の10分の1以下を減額する。
- (3) 停職 6月を限度として出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時に解雇する。この場合、退職手当は支給しない。

(懲戒の手続等)

第43条 懲戒の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

2 前2条及び前項に定めるもののほか、懲戒に関し必要な事項は、別に定める。

(訓戒等)

第44条 法人は、第42条に規定するもののほか、サービスを厳正にし、規律を保持するため必要があるときは、文書又は口頭により、訓戒、厳重注意又は注意を行う。

(損害賠償)

第45条 職員が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えた場合は、第42条又は前条による処分を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

第9章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第46条 法人は、労働安全衛生法及びその他関係法令に基づき、職員の健康増進と危険

防止のため必要な措置を講じなければならない。

- 2 職員は、安全、衛生及び健康確保について、関係法令のほか、法人の指示を守るとともに、法人が実施する安全及び衛生に関する措置に協力しなければならない。
- 3 前2項に定めるもののほか、職員の安全及び衛生の確保に関し必要な事項は、別に定める。

第10章 出張

(出張)

第47条 職員は、業務上必要がある場合は、出張を命ぜられる。

- 2 出張を命ぜられた職員が出張を終えたときには、速やかにその旨を上司に報告しなければならない。
- 3 職員は、出張中、業務の都合又は病気その他やむを得ない事由により予定を変更しなければならないときは、速やかに上司に連絡し、その承認を得なければならない。
- 4 職員は、上司に随行した場合を除き、出張終了後速やかに復命書を作成し、提出しなければならない。ただし、特別な事項又は軽易な事項は、口頭により復命することができる。

(旅費等)

第48条 前条に定めるもののほか、出張及び出張に要する旅費に関し必要な事項は、別に定める。

第11章 福利厚生

(福利厚生)

第49条 法人は、職員の健康及び福祉のために必要な措置を講じるよう努める。

- 2 前項に定めるもののほか、職員の福利厚生に関し必要な事項は、別に定める。

第12章 災害補償

(災害補償)

第50条 職員の業務上の災害（負傷、疾病、障害又は死亡をいう。以下同じ。）又は通勤による災害に対する補償は、地公災法の定めるところによる。

- 2 前項に定めるもののほか、災害補償に関し必要な事項は、別に定める。

第13章 退職手当

(退職手当)

第51条 職員の退職手当に関し必要な事項は、別に定める。

第14章 不服申立て

(不服申立て)

第52条 この規則の規定による、降任、配置換等、休職、退職（第18条第3号に規定する事由による退職に限る。）、解雇及び懲戒に対して不服のある職員は、理事長に対し、不服申立てをすることができる。

2 前項の不服申立てに関し必要な事項は、別に定める。

第15章 雑則

(雑則)

第53条 この規則において別に定めることとされている事項及びこの規則の施行に関し必要な事項については、理事長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

(承継職員等に係る適用除外及び経過措置)

2 地方独立行政法人法第59条第2項の規定により法人の職員となった者及びこれに類する者として理事長が認めるもの（以下「承継職員等」という。）については、第7条、第9条及び第10条の規定は、適用しない。

3 承継職員等のうち京都市において休職していた者が施行日以後も引き続き法人において休職する場合にあっては、当該京都市における休職の期間を法人における休職期間とみなして、第15条第1号の規定を適用する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。