たからまちづくり協議会　事務局規則

(目的)

第１条　この規則は、たからまちづくり協議会規約第６条の規定に基づく、たからまちづくり協議会（以下「協議会」という。）の事務局に関し、必要な事項を定めるものとする。

（事務局員の採用）

第２条　協議会は、事務局長及び事務職員を公募も含め幅広い方法で募集し採用する。

２　事務局長及び常勤の事務職員は、理事会が選任し、会長が委嘱する。

３　事務局長及び常勤の事務職員の採用期間は２年間とする。但し再任は妨げない。

４　非常勤の事務職員は、事務局長が選任し、会長の承認を受ける。

　（事務局長及び事務職員の採用の基準）

第３条　事務局長の採用に関しては、下記事項を選考基準とする。

(1)　高校卒業程度の学力を有する。

(2)　協働のまちづくりに意欲関心を有する。

(3)　不規則（休日・夜間）勤務や幅広い勤務内容に対応できる。

(4)　パソコン（メールの送受信、Ｗｏｒｄ及びＥｘｃｅｌ等の操作）の一般的操作及びＳＮＳ等を活用した情報発信ができる。

(5)　協議会会員等とコミュニケーションを取り、応対ができる。

(6)　普通自動車免許を有する。

第４条　事務職員の採用に関しては下記事項を選考基準とする。

(1)　高校卒業程度の学力を有する。

(2)　不規則（休日・夜間）勤務に対応できる。

(3)　パソコン（メールの送受信、Ｗｏｒｄ及びＥｘｃｅｌ等の操作）の一般的操作ができる

(4)　普通自動車免許を有する。

（事務局長の職務内容）

第５条　事務局長は協議会の事務総括、事務所および活動拠点維持管理、連携組織・連携団体との調整、各種会議への情報提供と提案、各部会への助言・支援、事務職員の指導監督、その他会長に指示された事項を行う。

（事務職員の職務内容）

第６条　　事務職員は、事務局長を補佐する。

（勤務時間）

第７条　事務局員の勤務時間は、別表１のとおりとする。

（休日及び休業日）

第８条　事務局員の休業日及び休暇制度は、別表２のとおりとする。

（勤務報告）

第９条　事務局員は、月末に勤務報告表を作成し、会長の承認を受ける。

（給与）

第１０条　事務局員の給与は、別表３のとおりとする。なお、賞与は支給しない。

（保険等）

第１１条　常勤職員は、社会保険に加入する。

（退職手当）

第１２条　常勤職員には、退職手当を支給することができる。

２　前項による退職手当支給のため、常勤職員の入職後の期間が２年６ケ月に到達した直後の４月度より、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部との間に退職金共済契約を締結する。

３　前項の退職金共済契約の可否は、職員の勤続の意思・貢献度を考慮し、理事会で決定する。

４　退職金共済契約の掛金月額は理事会で決定し、自主財源より拠出する。

附　則

・この規則は令和２年度中に理事会の承認得て、令和３年４月１日から施行する。

別表１（第７条関係）

|  |  |
| --- | --- |
| 区　分 | 勤　務　時　間　等 |
| 常勤職員 | ・１日の勤務時間は午前８：３０～１７：１５までの８時間とする。  （休憩時間は４５分）  ・土、日曜日、祝日、夜間に勤務した時間は勤務時間の振替ができる。  ・有給休暇については労働基準法の定めによる。 |
| 非常勤職員 | ・週２０時間以内とする。 |

別表２（第８条関係）

|  |
| --- |
| 休業日（勤務を要さない日） |
| ・土、日曜日及び祝日とする。  ・年末年始の１２月２９日～１月３日とする。 |
| 休暇制度 |
| ・事務局員の有給休暇等については、高山市会計年度任用職員の休暇制度に準ずる |

別表３（第１０条関係）

|  |  |
| --- | --- |
| 区　分 | １ヶ月の給与及び支給日 |
| 常勤職員 | ・事務局長：月額２２万円で、勤務状況により役員会で決定する。  ・事務職員：月額は理事会で決定する。  ・昇給は勤務状況により理事会で決定する。  ・時間外労働手当を支給する。  時間外労働の時間数（時間）×時間給×１．２５  休日労働の時間数（時間）×時間給×１．３５  （算出方法　（基本給×12）÷年間基本労働時間＝時間給）  ・賞与は支給しない。  ・通勤手当を支給する。(労働基準法の定めによる)  ・毎月２５日締めの末日支払いとする。 |
| 非常勤職員 | ・毎月２５日締めの末日支払いとする。 |