

# 非常勤ホームヘルパー就業規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、川越町社会福祉協議会（以下「本会」という。）に雇用される月契約非常勤ホームヘルパー（以下「ヘルパー」という。）の登録、採用、労働条件、服務その他の就労に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めるもののほか、ヘルパーの就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号、以下「法」という。）その他法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、本会が雇用するヘルパーについて適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 本会及びヘルパーは、この規則を遵守してその職務を誠実に遂行し、事業の発展に努めなければならない。

## 第2章 登録及び雇い入れ

(登録)

第4条 本会において、ヘルパーとして就労を希望する者は、雇い入れ希望登録者名簿（第1号様式）に登録しなければならない。

2 登録にあたっては、次の書類を本会に提出しなければならない。ただし、事情によっては、その一部の省略を認めることがある。

- (1) 自筆の履歴書（3か月以内の写真貼付）
- (2) 非常勤ホームヘルパー登録申請書（第2号様式）
- (3) 資格書・免許書（写し）
- (4) 健康診断書
- (5) その他本会が提出を求めた書類

(雇い入れ)

第5条 本会は、サービス利用者の申し込みに対するため登録者の中から雇い入れを行おうとするときは、次条に規定する雇用通知書の記載事項の内容を示して連絡し、協議が整えば雇用する。

2 雇用されたヘルパーは、最初の雇用日までに次の書類を本会に提出しなければならない。(1) 誓約書（第3号様式）

- (2) 住民票記載事項証明
- (3) 源泉徴収票（雇用された年に他から給与所得を受けている場合）
- (4) 住宅付近地図（本会への行程を含む。）
- (5) ヘルパー業務に使用することとなる自家用車両にかかる車検証及び自動車保険（任意保険）証券の写し
- (6) その他本会が提出を求めた書類

3 正当な理由なく、期限までに前項の手続きを怠った場合は、雇用を取り消すことがある。

4 第1項に掲げる提出書類の記載事項に異動が生じた場合は、2週間以内に届け出なければならない。

(雇用契約)

第6条 ヘルパーの雇用形態は、年度契約の非常勤雇用とする。

(就業の場所)

第7条 ヘルパーの就業場所は、川越町内及びその近隣の介護サービス利用者（以下「利用者」という。）の居宅及びその介護のために必要な関連場所とする。

2 各人の契約期間中の就業場所は、登録ヘルパー活動依頼書（新規・継続）（第5号様式）（以下「依頼書」という。）において勤務先を指定する。ただし、利用者の都合等により、他の利用者宅に変更することがある。

(業務の範囲)

第8条 ヘルパーの従事する業務は、訪問介護サービスの提供及びこれに関連する付帯業務とする。ただし、都合により本会が行う他の介護サービス業務若しくはその事務、又はその他の関連業務に従事させることがある。

(定年)

第9条 無期転換したヘルパーの定年は65才とし、定年到達者が引き続き勤務を希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者については、第6条の規定に基づきあらためて雇用する。

2 60才以上65才未満で無期転換したヘルパーの定年を65才とする。

3 65才以上70才未満で無期転換したヘルパーの定年を70才とする。

4 70才以上75才未満で無期転換したヘルパーの定年を75才とする。

(解雇)

第10条 ヘルパーが次の各号の1に該当する場合は解雇する（第6号様式）。

- (1) 事業の縮小、廃止、その他余剰となったとき。
- (2) 勤務成績又は作業能率が著しく不良で、就労に適しないと認められるとき。
- (3) 服務規律にしばしば違反したとき。
- (4) 業務上の不注意又は怠慢によって災害事故を引き起こしたとき。
- (5) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

### 第3章 服務規律

(服務の基本)

第11条 ヘルパーは、この規則並びに業務上の指揮命令を遵守し、介護サービス事業の従事者としての責任を自覚し、より良いサービスの提供と本会の社会的使命の達成に努めなければならない。

(服務心得)

第12条 ヘルパーは、就労にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に定められた時間を守り、自己の責任を自覚し、誠実に服務に努めること。
- (2) 利用者に対して、常に親切丁寧な態度で接し、介護サービス業務の専門職として相応しい身だしなみ、礼儀、言動をもって服務すること。
- (3) 本会及び指導的なホームヘルパーの指示のもと、他の専門職、同僚等と協力・協調して、より良いサービスの提供に努めること。

- (4) 自らの健康を保持するとともに、自らが感染源や媒体とならないよう衛生管理を徹底すること。

(服務規律)

第13条 ヘルパーは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 在職中又は退職後においても、業務上知り得た利用者の情報、本会の機密等を外部に漏らさないこと。
- (2) サービスの提供に際して、本会から指示された業務の範囲を逸脱したり、専断的行為をしないこと。
- (3) 職務に関し、金品の借用、贈与等の利益を受けたり、ヘルパーとしての立場を利用して自己の利益を図る行為をしないこと。
- (4) 勤務中にみだりに就業場所を離れたり、飲食、喫煙、酒気帯び勤務をしないこと。
- (5) 本会及び利用者宅の設備、備品を私用で使用するなどの業務外の目的に使用しないこと。
- (6) ヘルパーの立場を利用して、宗教活動や政治活動、業務に関係のない文書の配付、物品の販売等をしないこと。
- (7) 利用者等に対して、相手を不快にさせる性的な言動、身体的拘束、虐待等の行為をしないこと。
- (8) その他本会の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしないこと。

(欠勤等の連絡)

第14条 病気その他やむを得ない事由により勤務ができない場合は、できるだけ早く（遅くとも欠勤となる日の前日までに）本会に連絡し、勤務の変更調整を受けなければならない。

2 緊急その他やむを得ない事由により勤務ができないときは又は遅刻せざるを得ないときは、速やかに本会に連絡しなければならない。

3 無断の欠勤・遅刻は厳にあってはならない。

(報告)

第15条 自宅から利用者宅に直行・直帰するヘルパーは、本会が指示するところにより、所用の業務連絡・報告を行わなければならない。

(ミーティング等への参加)

第16条 ヘルパーは、本会の指示するところにより、ケアカンファレンス、ミーティング、研修等に参加しなければならない。

## 第4章 勤務日及び勤務時間

(労働時間の原則)

第17条 ヘルパーの所定労働時間は、1週24時間以内とし、休日が4週を通じて4日以上となるように月毎に定める。

2 1日の所定労働時間は原則として休憩時間を除き6時間以内とするが、業務の都合により1か月平均して週24時間以内とすることがある。

3 第1項の規定にかかわらず、利用者及び本会の都合により本会が特に必要と認めたヘルパーに限り1週40時間以内とし、1日の所定労働時間は原則として休憩時間を除き8時間以内とするが、業務の都合により1か月を平均して週40時間以内とすることがある。

(月間勤務日数等)

第 18 条 各人の勤務日数及び勤務時間並びに月間所定労働時間は、登録申請書記載事項及び本人の希望を考慮して、依頼書記載の利用者の意向と併せて決定する。

(変更調整)

第 19 条 前条で定めた具体的な勤務日及び勤務時間については、ヘルパーの都合により、又は利用者若しくは本会の都合により、その日の前日までの申し出により、これを変更することができる。

(始業・終業の時刻)

第 20 条 始業時刻は、依頼書記載の個々の利用者毎の訪問時刻とし、終業時刻も個々の利用者毎の退出時刻とする。また、1日当たりの勤務時間数は、訪問した利用者毎の時間を加算した時間数とする。

(時間外労働)

第 21 条 勤務日とされた日の所定労働時間について、本会は、利用者及び本会の都合により、その時間を超えて勤務を命じることがある。ただし、この場合にあっても、1日8時間、1週40時間を超えて命じてはならない。

2 時間外労働とは、事務局長の指示又は事務局長に請求（第7号様式）して承認された場合のみが対象となる。

(休憩時間)

第 22 条 ヘルパーの休憩時間は、次のとおりとする。ただし、無給とする。

(1) 労働時間が6時間を超え8時間以下の場合は、1時間とする。

(2) 労働時間が6時間以下であっても、業務内容等を考慮して休憩時間を与えることがある。

2 休憩時間は、自由に利用することができる。

3 業務の都合その他やむを得ない事情により、休憩をとる場所を指定することができる。

(休日)

第 23 条 依頼書により勤務日と定めた日以外の日は、休日とする。ただし、業務の都合により、事前に特定して勤務日と休日を振り替えることがある。

(休日労働)

第 24 条 業務の都合により、休日とされた日に勤務を命じることがある。

2 休日労働とは、事務局長の指示又は事務局長に請求（第7号様式）して承認された場合のみが対象となる。

(年次有給休暇)

第 25 条 ヘルパーが月契約雇用を6か月以上継続し、第17条に規定する所定勤務日の8割以上勤務した場合には、過去の所定勤務日数の合計数及び勤続年数に応じて、次の日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 年 数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年6か月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇は、本人の請求（第8号様式）があった日に与える。ただし、業務の都合により

やむを得ない場合は、本会はその日を変更することができる。

3 年次有給休暇の請求は、原則として希望日の前日の勤務時間終了前までに事務局長に届け出なければならない。

4 年次有給休暇の手当の額は、1日について、過去1年間（最初は6か月間）の実績により、次の額とする。

年次有給休暇の時間給の額×（総勤務時間÷勤務日数）

5 労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。

（特別休暇）

第26条 登録ヘルパーの特別休暇については、パートタイマー就業規則（以下「パート規則」という。）第36条を準用する。

## 第5章 賃金

（賃金）

第27条 ヘルパーの賃金は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 超過勤務手当
- (3) 移動手当
- (4) 資格手当
- (5) 賞与

2 基本給は時間給とし、勤務時間を勘案して次の額を基準とする。

(1) ヘルパー業務に従事したとき

区分	平日	平日の早朝・夜間	土日・祝日	土日・祝日の早朝・夜間
基準	1,501円	1,751円	1,751円	2,021円
30分の場合にあつては、基準の2分の1額とする。				

(2) 2年以上継続して、契約の更新をした場合、勤務成績等を勘案し、2年経つごとに上記の基準に30円を乗じていったものを基本給とする。

(3) 第8条但し書きの業務に従事したとき、並びに第16条に規定するミーティング等、又は第39条、第40条に規定する研修に参加したときは、1,251円とする。

3 ヘルパー業務に従事したときの超過勤務手当は、1日の勤務時間が6時間を超える場合、又は週24時間を超える場合に1時間当たり平日の基本給を支給する。

4 本条第2項第1号に定めるヘルパーの時間給が最低賃金法（昭和34年法律第137号）第2章第2節の規定により定められた三重県の最低賃金額を下回る者の時間給は、当該最低賃金額を考慮して会長が定める。

5 訪問介護サービスの提供を、各人の依頼書にて指定された就業場所において実施する際に自家用車を使用した場合、移動手当として1回あたり150円を支給する。

6 登録ヘルパーの賞与は、パート規則第40条に準用し支給する。

7 資格手当の支払額及びその方法は、本会給与規程（以下「給与規程」という。）第26条を準用する。

（休業手当）

第 28 条 利用者のキャンセル等本会の責に帰すべき事由により、前日までに連絡がなく、かつ勤務日又は勤務時間の変更ができず就労不能時間（手空き時間）が生じたと本会が認めた場合は、当該時間について支払うべき賃金の 60%を支払う。

（計算期間及び支払日）

第 29 条 賃金の計算期間は、毎月月末に締め切る。支払方法は、本会職員に準じる。

（支払方法）

第 30 条 賃金は、通貨で直接その全額を支払う。ただし、所得税、住民税、社会保険料等法令に基づくもの、及び職員労働者（正職員を含む。）代表との賃金控除協定に基づくものはあらかじめ控除して支払う。

- 2 口座振替を希望するヘルパーは、パート賃金振込依頼書（第 9 号様式）により本会に届け出なければならない。
- 3 本会は、口座振替により賃金を支払う場合は、賃金支払日の午前 10 時までに払い出しができるようにする。
- 4 計算上、円未満の端数については、ヘルパーの有利になるように切り捨て又は切り上げるものとする。

（旅費）

第 31 条 ヘルパーが業務のため出張を命じられた場合は、本会職員に準じて旅費を支払う。

（不正受給の返還）

第 32 条 この規則に定める額を不正に受給した場合は、本会はその全額の返還を求めるものとする。この場合、ヘルパーは誠実をもってこれを返還しなければならない。

## 第 6 章 安全衛生及び災害補償

（安全衛生の基本）

第 33 条 ヘルパーは、安全衛生に関して定められた事項及び本会の指示を守り、本会と協力して、健康の保持及び災害の未然防止に努めなければならない。

（健康診断・ストレスチェック）

第 34 条 本会はヘルパーに、勤務が継続した場合毎年定期的に健康診断・ストレスチェックを行う。ただし、法定の健診項目について他の健康診断を受診し、その結果を本会に提出した場合は、これに代えることができる。

- 2 顧客との接触により B 型肝炎に罹患する恐れのあるヘルパーについては、新規就労時及び毎年、抗体検査並びにワクチンを接種させることができる。
- 3 健康診断の結果は、本人に通知する。ヘルパーはその結果に従って、健康の保持増進に努めなければならない。
- 4 本会は、健康診断又はストレスチェックの結果、必要ある場合は医師の指示に従って就業を一定期間停止し、又は治療その他の保健衛生上必要な措置を執ることがある。
- 5 前項の就業制限については、本会に責がないことが明らかな場合、無給とする。
- 6 ストレスチェックに関する事項別途定める。

（安全衛生教育）

第 35 条 本会は、ヘルパーの雇い入れの際及びその後必要に応じ、感染症の予防、腰痛の予防その他従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(感染症の予防)

第 36 条 ヘルパーは、就労にあたって感染症に罹らないため及び利用者を感染症から守るため、手指の消毒、手袋等の使用を励行しなければならない。

(災害補償)

第 37 条 ヘルパーが業務上の事由により傷病、負傷したときは、法に定める災害補償を行う。ただし、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）により給付が行われた場合、本会はその限度で補償の義務を免れる。

2 交通事故にあつては、自己責任として本会は保障しない。

(災害補償の例外)

第 38 条 ヘルパーが故意又は重大な過失によって業務上の疾病に罹った場合は、障害及び休業補償を行わない。

## 第 7 章 研修及び表彰

(初任研修)

第 39 条 本会は、ヘルパー雇い入れに際して、業務の適切な遂行のために必要な次に掲げる研修を実施する。ヘルパーは、これを受講しなければならない。

- (1) サービス提供の心構え、身だしなみ
- (2) 利用者等の緊急の対応
- (3) 利用者又は家族等から所定のサービス以外のサービス提供を求められたときの対応
- (4) 利用者又は家族等からセクシャルハラスメントを受けたときの対応
- (5) 利用者又は家族等から苦情を受けたときの対応
- (6) 就業規則を含む本会の方針

(向上研修)

第 40 条 ヘルパーが一定期間継続勤務したときは、より高度な業務に対応できる能力及び資質の向上を図るための研修を行う。

(表彰)

第 41 条 ヘルパーが、次の各号のいずれかに該当するときは、審査のうえ表彰する。

- (1) 外部からの賞賛を受け、そのため著しく本会の名誉を高揚したとき。
- (2) 災害を未然に防ぎ、又は災害の際特に功労のあったとき。
- (3) その他前各号に準ずる程度の功績があると認められるとき。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、平成 16 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、令和 5 年 12 月 19 日から施行する。ただし、第 27 条の規定は、令和 5 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

改正後の規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

改正後の規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。