

服 務 規 程

社会福祉法人 宝寿会

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第4章、有期契約職員等就業規則第4章の服務規律に関する事項を定めたものである。

(服務心得)

第2条 全職員は、就業にあたり常に次の事項を守らなければならない。

— 基本原則 —

- (1) 本規則の定めるものの他、法人の理念及び方針をよく認識し、与えられた職務に専念し、互いに協力して職場の秩序を維持すること。
- (2) 法人が定めた職務分担と諸規則に従い、法人及び上司の指揮の下、責任をもってその職務にあたること。
- (3) 組織上定められた上司の指揮命令に従うこと。上司は、職場のリーダーとして部下を指導育成する義務があり、また、率先してその職務を果たすこと。
- (4) 常に法人組織の一員である自覚をもち、法人の名誉、信用を傷つけるような言動を慎むこと。
- (5) 明朗活発たる態度をもって就業すること。常に心身の健康に留意し、体調不良による能率低下を起こすことが無いよう心掛けること(自己保健義務)。

— 就業心得 —

- (6) 自己の職務・職責を自覚し、誠実にこれを遂行すること。
- (7) 上司・同僚と協力し、円滑なチームワークに努めること。
- (8) 常に業務上必要とされる知識、技能及び技術の習得向上に努めること。
- (9) 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう努めること。
- (10) 上司から指導を受けた事項は必ず従い、同じ過ちを繰り返さないこと。
- (11) むやみに業務上必要のない雑談や職場で騒ぎ立てる行為をしないこと。
- (12) 就業に関して定められた時刻・期日を厳守すること。
- (13) 法人の許可なく、欠勤・遅刻・早退・私用外出をしないこと。
- (14) 就業中は、与えられた職務に専念し、上司の許可なくみだりに持ち場を離れないこと。持ち場を離れるときには、必ず所在を明らかにすること。
- (15) 外出時、直帰時には、定時連絡を入れること。
- (16) 業務上の権限を超えて、自己判断で業務を行わないこと。商品やサービスの値引き又は贈呈等をするときは、事前に法人の許可を得ること。
- (17) 他の応援や出張を命じられたときは、法人が認める理由なくこれを拒ばないこと。
- (18) 業務上の必要事項は、必ず上司に連絡すること。特に業務上のミス、クレーム、物損、災害、傷害その他の事故が発生したときは、直ちに事実を報告し、その指示を仰ぐこと。
- (19) 業務上定められたマニュアル、手引き等は、これを遵守すること。
- (20) 所定の届出書類、報告書類については、必ず期日までに提出すること。
- (21) 他の職員、有期契約職員等(以下、「他の職員」という)の就業の妨げとなる行為をしないこと。
- (22) ご家族・利用者・来所者の印象を悪くする行為をしないこと。

— 職場心得 —

- (23) 職場の整理整頓に努め、清掃は業務の一部であり、通常業務と同じく誠実にこれを遂行すること。
- (24) 職場は常に清潔に保つこと。ゴミのポイ捨て等をしてはならず、ゴミが落ちていれば率先して片付けること。
- (25) 廃棄物は、必ず分別して捨てること。
- (26) 危険物、酒類及び衛生上有害と考えられるものを、職場内に持ち込まないこと。
- (27) 業務上必要のない日常携帯品以外の私品(携帯電話含む)は、職場内に持ち込まず、法人が指定する場所に保管すること。
- (28) 欠勤、休暇等の申請は、職場や周囲の業務の状況に配慮した上で行うこと。
- (29) 通常連絡先を長期間離れる場合、対応可能な連絡先を職場にあらかじめ通知しておくこと。
- (30) 指定された労働時間以外の施設内への入場は、法人の許可を受けること。
- (31) 法人の許可なく、関係者以外の者を部外者禁止の場所に入れないこと。
- (32) 火気の取り扱いは、厳重に行うこと。
- (33) 最後に退出する者は、戸締り、電気、ガス、火気の始末等の確認をすること。

— 誠実義務違反、反社会的・迷惑・不正行為等の禁止 —

- (34) 法人又は上司の命令及び規則に違反又は反抗し、その業務上の指示及び計画を無視することがあってはならない。
- (35) 他の職員、取引業者及び協力業者等をそそのかして、本規則に反する行為や秩序を乱すような行為をするよう仕向けてはならない。
- (36) 利用者に対して、拘束、暴行、虐待等を行ってはならない。
- (37) 施設内外を問わず、金品の不正な着服、けんか、暴行、脅迫、傷害、窃盗、器物損壊、人へののし、根拠のない噂を流す、相手をけなす言動をする等の法令違反、又は不正不義の行為をしてはならない。
- (38) 施設内で、賭博その他これに類する行為を行ってはならない。
- (39) 法人や他の職員の名誉を傷つけ、又は信用を失墜させる行為をしてはならない。
- (40) 反社会的勢力又はそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
- (41) 業務外であっても、法人の事業運営に悪影響を及ぼすような私的活動をしてはならない。
- (42) 労働時間に関する記録の不正、時間外・休日労働の不申告又は虚偽の記録をしてはならない。
- (43) 住所、家庭関係、経歴その他の法人に申告すべき事項及び各種届出事項について、不正又は虚偽の申告を行ってはならない。各種届出事項について変更が生じた場合は、速やかに届出なければならない。

— 私的行為の禁止 —

- (44) 就業中は、みだりに私事を行ってはならない。
- (45) 就業中は、みだりに私用で携帯電話等の電子端末を使ってはならない。
- (46) 法人の電話、携帯電話、パソコン等の電子端末(以下「パソコン等」という)を私事に使ってはならない。
- (47) 法人の施設、車両、機械、事務機器、物品、商品、金銭等を私事に使用又は持ち出してはならない。

- (48) ご家族・利用者・来所者、取引業者及び協力業者等との間で、金銭、物品及び飲食等の供応等の私的利益を授受し、又はその要求、あるいはその行為の仲介をしてはならない。(なお、諸事情により断れない場合は、その旨を必ず法人に報告しなければならない。)
- (49) ご家族・利用者・来所者、他の職員、取引業者及び協力業者等との間で金品の貸借や金銭の発生する私的取引をしてはならない。
- (50) 法人の許可なく、施設内においていかなる商行為も行ってはならない。
- (51) 他の職員、取引業者及び協力業者等に対して、寄付その他を募る行為を強要してはならない。
- (52) 法人名の入った名刺を業務外の目的で使用してはならない。

— 服装・応対心得 —

- (53) 法人が服装等の着用を指示する場合、就業中は当該衣類等を着用すること。出勤・退勤時は更衣すること。
- (54) 法人の制服を着たまま、私用外出をしないこと。
- (55) 服装、身だしなみ、髪その他については、常に清潔に保ち、他者に不快感や違和感を与えないようにすること。
- (56) 髪の色は、自然な色とすること。(毛染めは黒又は濃い茶とする)
- (57) 爪は、短く切り揃え、清潔な印象を保つようにすること。
- (58) 就業中は、就業にそぐわない華美な装飾品やカジュアルな衣服を着用しないこと。(例：派手なピアス・ネックレス類、石の付いた指輪、カラーコンタクト等)
- (59) その他、他者に不快感や違和感を与え、法人の印象を悪くするような装いをしないこと。(例：タトゥー、極端な化粧・香水・ネイルアート等)
- (60) 身だしなみ等に関して法人から指示がある場合は、それに従うこと。
- (61) 来所された方には、気持ちの良い会釈・挨拶をし、明るく接すること。
- (62) 常にご家族・利用者・来所者の存在を意識し、法人の印象を悪くする行為はしないこと。
- (63) 施設内の呼称は、敬称又は役職を付けること。

— 風紀心得 —

- (64) 酒気を帯びて就業してはならない。
- (65) 法人の敷地内で喫煙をしてはならない。
- (66) 施設内外を問わず、法人、同僚等の噂話・悪口・侮辱・誘惑その他、職場の風紀秩序を乱す行為をしてはならない。
- (67) 施設内外を問わず、異性問題等により法人の名誉・信用を損なう事態を起こしてはならない。
- (68) 私生活の問題により、法人の業務に支障をきたすことがあってはならない。
- (69) その他、法人の健全な風紀を乱す行為をしてはならない。

— 情報管理義務・情報保護義務 —

- (70) 在職中及び退職後も、法人、取引先及びご家族・利用者・来所者等の機密や情報(機密性のある情報、個人情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び法人の不利益となる事項等)について、第三者(身内、親類縁者等含む)に開示、漏えい、提供又は第三者の知り得る状況に放置する等の不適切な管理や、権限を有しない他の職員、取引業者及び協力業者

等に取り扱いをさせないこと。また、これらの利用目的を逸脱しての取り扱いをしないこと。

- (71) 法人の許可なく、各種資料や電子データ(帳簿、文書、書籍、その他職務関係書類、CD-R、USBメモリ等の電子媒体、ソフトウェアやデータファイル等)について、それらを複写・転写・複製したものも含め、外部(クラウド上及び自宅含む)に持ち出さないこと。これは個人所有の情報端末の利用や、電子メールでの送受信も同様とする。
- (72) 法人の許可を得た場合であっても、資料や電子データの持ち出しや保存を行う際は、情報漏えいが起きる可能性のある環境を一切排除すること。資料や電子データあるいは重要物品(書類・パソコン等他)を外部に持ち出して携行する場合は、必ず手元に置き、その管理には細心の注意を払うこと。
- (73) 外部からの取材、撮影等は、事前に法人の許可を得ること。
- (74) 法人の許可なく、施設内での会話、通話、その他の発言内容等を録画、録音しないこと。
- (75) 就業中、休憩中を問わず、インターネットにて業務に関係のないウェブサイト等を閲覧しないこと。インターネットで業務関連の情報を入手する場合についても、必要の限度で行うこと。
- (76) 法人のパソコン等は、業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用しないこと。ソフトウェアのインストール、バージョンアップ、データの削除についても法人の許可なく行わないこと。
- (77) 個人でホームページやブログ、及びSNS(Facebook・Twitter・LINE・Instagram等)を開設又は利用する場合は、法人及びご家族・利用者・来所者等の機密や情報について漏えいが無きよう確実に対策をとり、業務に関する情報については、法人の許可なく掲載してはならない。
- (78) ホームページ、ブログ及びSNS等で、法人や関係者の信用失墜等を招く情報を掲載してはならない。

— 競業避止義務・信用失墜行為の禁止 —

- (79) 原則、職員の副業・兼業を禁止する。他の法人・団体に勤務、あるいは営利を目的とする業務に従事する必要がある場合は、法人の許可を受けなければならない。
- (80) 在職中及び退職後も、他の職員に対して退職の勧誘行為をしてはならない。
- (81) 在職中及び退職後も、法人、他の職員、取引業者及び協力業者等に関する批判や不平、不満を言う等、法人の信用を損なう言動・行為をしてはならない。
- (82) 在職中及び退職後も、自己又は第三者の利益のために、法人の不利益となる言動・行為をしてはならない。
- (83) 法人の全ての関与先は法人の財産と認識しなければならない。在職中及び退職後もこれを無視して、ご家族様・施設利用者様・来所者様の勧誘や、関与先との契約が解消されるような法人に不利益となる言動・行為をしてはならない。

— 設備使用義務 —

- (84) 法人が所有又は管理する建物・機械・器具他一切の備品は、法人の財産として大切に扱うこと。
- (85) 商品、管理書類等は、丁寧に扱い、厳重に保管すること。
- (86) 水道光熱費その他消耗品の使用については、節約に努めること。
- (87) 法人の設備・機械・器具等は、定められた目的外での使用をしないこと。

- (88) 法人の設備・機械・器具等を使用した場合は、常に元の場所に戻し、整理整頓を心掛けること。
- (89) 法人の設備・機械・器具等を、法人の許可なく部外者に使用させないこと。
- (90) 日常点検又は定期点検の必要がある設備・機械類については、点検を確実に実施すること。
- (91) 法人の設備・機械・器具等の故障・破損・紛失等を発見した場合、直ちに法人に報告し、その指示を仰ぐこと。

— その他の禁止事項 —

- (92) 法人の掲示を、故意に破損・抹消・改変・加筆又は破棄してはならない。
- (93) 業務外の法人の習慣・行事についても、妨害とみなされる行為をしてはならない。
- (94) 法人の許可なく、就業中又は施設内において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動等、業務外の活動を行なってはならない。また、就業外及び施設外においても、他の職員、取引業者及び協力業者及びご家族・利用者・来所者等に対しそれらの活動を行なってはならない。
- (95) 法人の許可なく、就業中及び施設内において、組合活動を行なってはならない。
- (96) 前各号の他、これに準ずる法人の職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(車両使用義務)

第3条 職員は、法人所有の車両(以下、法人車両という)を使用するときは、常に次の各号を守らなければならない。

- (1) 法人車両は、業務以外の目的で使用しないこと。
 - (2) 法人車両の運転においては、法人の信用を背負っていることを自覚し、交通ルールを守り、安全運転を怠らないこと。
 - (3) 法人車両は、日常点検及び定期点検を確実にを行い、故障・破損等を発見したときは、直ちに法人に報告すること。
 - (4) 交通事故、自損事故等、法人車両で事故を起こした場合は、被災者の処置を最優先とし、その後直ちに法人に事故の報告をすること。
 - (5) 法人車両で交通法規違反等があったときは、必ず法人に報告すること。
 - (6) 法人車両を自己の通勤又は私用目的に利用してはならない。業務の都合上やむを得ず法人車両を通勤に使う必要があるときは、事前に法人の許可を受けること。
 - (7) 法人車両に、私物や私的な関係の者を載せないこと。
 - (8) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができない恐れがある状態では運転しないこと。
 - (9) アルコールチェックが義務付けられている事業所については、就業日の最初の運転前に、安全運転管理者の指示に基づきアルコールチェックを受けること。
 - (10) その他、法人車両の管理及び安全使用のための法人の指示は、厳守すること。
2. 自己の車両による通勤及び自己の車両の業務使用は禁止する。ただし、法人が必要と認めた者については、所定の手続きを経た上で自己の車両の使用を認める。

(知的所有権の帰属、報告義務、守秘義務及び譲渡等の禁止)

第4条 職員が職務に関連して発明、考案又は改良を行った場合には、特許法、実用新案法及び意匠法に基づく特許又は登録を受ける権利及び著作権(版權)等は、全て法人に帰属するものとする。

2. 職員は、業務に属する事項について、法人の事前許可なく特許又は登録の申請及び著作・講演等をしてはならない。
3. 職員は、既存の未報告の考案、ノウハウ、成果物等がある場合、直ちに法人に報告しなければならない。
4. 職員は、業務上派生した考案、ノウハウ、成果物等の守秘義務を有し、かつ有償無償を問わず、これらを第三者に譲渡、貸与、複写等してはならない。退職後も同様とする。

(携帯品検査の受認義務)

第5条 正常な秩序維持のため法人が必要と認める場合に、職員の所持品検査を行なうことがある。職員はこの検査に協力しなければならない。

2. 所持品検査の結果、法人が不相当であると認めるときは、その所持品について保管又は没収することがある。
3. 検査を行う際には検査の理由を告げ、原則として本人の同意を得、人格の尊厳を傷つけることのないように配慮し、実施するものとする。

(情報管理)

第6条 職員は、法人が保有するご家族様・施設利用者様・来所者様の個人情報、取引業者の名刺、法人データ等の情報を法人の業務の目的の範囲外で利用してはならない。また、職員は当該情報等を厳重に管理しなければならない。

2. 法人は、いつでも職員に貸与したパソコン等に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。
3. 法人が秘密保持に関して誓約書等の提出を求めたときは、職員はこれに応じなければならない。
4. 本条の対象となる情報は、施設内で保有する全ての情報をいい、電子データ、印字データの別を問わない。
5. 本条の対象となる情報は、クラウド上にて保存管理するものとし、CD-R、USBメモリ等の電子媒体の使用は禁止する。

(ハラスメントの禁止)

第7条 職員は、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、施設内において、以下のハラスメント(いじめ・嫌がらせ)行為をしてはならない。

1. セクシュアルハラスメント

職場におけるセクシュアルハラスメントとは、「職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されること」を指す。

職員は、セクシュアルハラスメントの発生を防ぎ、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 不必要な身体への接触。
- (2) 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言。
- (3) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な発言。
- (4) プライバシーの侵害。
- (5) 噂の流布。
- (6) 交際・性的な関係の強要。
- (7) わいせつな画図・映像等の閲覧、配布、掲示、映写等。
- (8) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為。
- (9) 相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動。
- (10) ストーカー行為等、他の職員の業務に支障を与えるような異常な性的関心に基づく行為。
- (11) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為。
- (12) セクシュアルハラスメントの事実を認めながら、これを黙認する行為。
- (13) その他、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為。

2. パワーハラスメント

職場におけるパワーハラスメントとは、「職務上の地位や人間関係等の職場内の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、同じ職場で働く者に対して、就業環境が害される行為」を指す。

職員は、いかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われる次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 暴行・傷害(身体的な攻撃)
- (2) 脅迫、皆の前での恫喝等の名誉毀損・侮辱・暴言(精神的な攻撃)
- (3) 隔離・仲間外し・無視(人間関係からの切り離し)
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、又は仕事の妨害(過大な要求)
- (5) 業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや、仕事を与えないこと(過小な要求)
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること(個の侵害)

3. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(マタニティハラスメント)

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは「職場において行われる上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されること」を指す。

職員は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに該当するか、該当すると疑われる次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 女性職員が妊娠等したことにより、上司がその女性職員に対し、解雇その他の不利益な取扱を示唆すること。
- (2) 女性職員が妊娠等したことにより、上司・同僚がその女性職員に対し、繰り返し又は継続的に嫌がらせ等(嫌がらせ的な言動、業務に従事させないこと、又は専ら雑務に従事させること)を

すること。

- (3) 職員が、制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したことや制度等の利用の請求等をしたこと、制度等の利用をしたことにより、上司がその職員に対し、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること。
- (4) 職員が制度の利用の請求をしたい旨を上司に相談したところ、上司がその職員に対し、請求をしないように言うこと、また上司がその職員に対し、請求を取り下げるよう言うこと。
- (5) 職員が制度の利用の請求をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚がその職員に対し、繰り返し又は継続的に、請求をしないように言うことや、その請求等を取り下げるよう言うこと。
- (6) 職員が制度等の利用をしたところ、上司・同僚がその職員に対し、繰り返し又は継続的に嫌がらせ等をする事。

4. その他のハラスメント

1から3の他、一般常識に照らし合わせてハラスメントに該当するとみなされる行為をいう。

(ハラスメントの対応)

第8条 法人は、職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口を施設内に設置し、責任者を任命する。

2. 前条に定めるハラスメント及びその他のハラスメントについて、その被害者に限らず、全ての職員は、職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
3. 相談窓口担当者は、相談者から事実確認を行い、責任者に報告する。報告に基づき、責任者あるいは上司は、相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の職員に事実関係を聴取する。
4. 前項の聴取を求められた職員は、法人が認める理由なくこれを拒むことはできない。
5. 責任者は法人に事実関係を報告し、法人は問題解決の措置として、就業規則等による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
6. 相談及び苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

(飲酒運転の禁止)

第9条 飲酒運転とは、飲酒により理性を失う、視覚機能が低下する、判断力が鈍る、反射神経や平衡感覚が乱れる等の心身状態でありながら車両を運転する行為であり、この行為は道路交通法違反が適用され、逮捕されたり損害賠償金の支払い命令や解雇、停職処分の対象となる。職員はいかなる形でも次の各号に該当する行為を行ってはならない。

- (1) 酒酔い運転
- (2) 酒気帯び運転
- (3) 飲酒運転となることを知りながら他の者に酒類を提供又は飲酒を勧める行為
- (4) 他の者が明らかに飲酒運転であることを知りながら、これに同乗する行為
- (5) 同乗しない場合であっても、職員が明らかに飲酒運転であることを知りながら、それを容認すること

附 則

1. 本規程は、令和 6 年 6 月 1 日から実施する。