公益財団法人和歌山県文化財センター
賃金職員就業規程

（目的）

第１条　この規程は、公益財団法人和歌山県文化財センター（以下「文化財センター」という。）が臨時に雇用する賃金職員の就業に関して必要な事項を定めることを目的とする。

２　この規程に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

（賃金職員の定義及び区分）

第２条　賃金職員とは、事務補助並びに記念物、埋蔵文化財及び文化財建造物の現場作業等の補助のために臨時に雇用する職員をいい、その区分は次のとおりとする。

(1) 事務補助員……事務局において庶務業務を補佐する者

(2) 調査員……埋蔵文化財発掘調査及び出土遺物等整理業務において文化財センター技術職員を補佐し、調査補助員、発掘作業員、整理補助員及び整理作業員に指示を行う者であり、大学で考古学を専攻し、両業務について専門的・技術的能力を有する者又はそれと同等以上の能力を有すると認める者

また、記念物調査等業務において文化財センター技術職員を補佐し、調査補助員、整理補助員及び整理作業員に指示を行う者であり、大学で業務に関係する分野を専攻し、専門的・技術的能力を有する者又はそれと同等以上の能力を有すると認める者

(3) 調査補助員…… 記念物調査等業務又は埋蔵文化財発掘調査業務において文化財センター技術職員及び調査員が行う作業を補佐する者であり、その能力を有すると認める者

(4) 発掘作業員……埋蔵文化財発掘調査業務において土木作業等及び軽易な実測作業等の補助等に従事する者

(5) 整理補助員……記念物調査等業務又は埋蔵文化財発掘調査業務又は出土遺物等整理業務等において文化財センター技術職員及び調査員の行う作業を補助する者であり、その能力を有すると認める者

(6) 整理作業員……記念物調査等業務又は埋蔵文化財発掘調査業務又は出土遺物等整理業務等において出土遺物及び写真・実測図等の整理作業及び関連する諸作業に従事する者

(7) 実測製図補助員……設計監理業務のうち、実測調査、製図の補助業務に従事する者

（雇用の方法）

第３条　賃金職員の採用にあたっては、次に掲げる書類を提出させ、面接により選考する。

(1) 臨時的雇用者経歴調書（別記第１号様式）

(2) 発掘調査及び出土遺物等整理業務履歴書（前条(2)調査員、(3)調査補助員、(5)整理補助員及び(6)整理作業員のみ、別記第２号様式）

(3) その他文化財センターが指定する書類

（採用の通知）

第４条　文化財センターは、採用者に対して雇用期間、賃金、勤務時間等を明示し、本人から雇用（更新・変更）承諾書（別記第３号様式）及び賃金職員雇用業務承認簿（別記第４号様式）を徴する。

２　雇用期間中に賃金職員を雇用する業務を変更するときは、本人の承諾を得たうえで変更することができる。変更に当たっては、前項により徴した賃金職員雇用業務承諾簿（別記第４号様式）により変更する。

（雇用期間）

第５条　雇用期間は６月以内とし、原則として１回、最大で９回まで期間の更新をすることができる。

２　前項にかかわらず、通算雇用期間が５年を超え無期転換を申し出た賃金職員の定年は６５歳とし、６５歳に達した日（誕生日）の翌日が属する雇用期間の末日をもって退職とする。

（無期転換の申出）

第６条　雇用期間が通算５年を超えて繰り返し更新された賃金職員は、本人の申込みにより無期雇用契約に転換することができる。

２　この無期転換による雇用契約については、新たな個別の労働契約を締結するものとする。（別記第５号様式）

（服務等）

第７条　賃金職員は、各課長及び担当職員の指示に従い、職場の秩序を守り、誠実に職務に専念しなければならない。

２　賃金職員は、職務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

３　賃金職員は、他人に不快な思いをさせ、文化財センターの秩序、風紀を乱す行為をしてはならない。

４　賃金職員は、他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為をしてはならない。

５　賃金職員は、暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為をしてはならない。

（勤務時間及び休憩時間）

第８条　勤務時間は、原則として午前９時から午後４時４５分までの６時間４５分とする。

２　休憩時間は、原則として午後零時から午後１時までとする。

３　勤務場所により、始業及び終業の時刻並びに休憩時間の開始時刻については変更することがある。

（週休日及び休日）

第９条　週休日及び休日は下記のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日（ただし、業務の都合により勤務が必要な場合は除く。）

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び１２月２９日から翌年の１月３日までの日

(3) 作業が実施されない日及び期間

(4) 天候又は担当職員不在等の事情により作業ができない日

（年次有給休暇）

第１０条　賃金職員の年次有給休暇の日数は、賃金職員が６ヵ月勤務し、所定労働日数の８割以上出勤した場合は、別表１のとおりとし年次有給休暇を与える。以後、勤続年数により、労働基準法に基づき年次有給休暇を与える。ただし、その総日数は２０日を超えることができない。

２　休暇を受けようとするときは、事前に年次有給休暇簿を提出しなければならない。ただし、業務に支障がある場合は、所属長は他の日に変更することができる。

３　第１項の年次有給休暇が１０日以上与えられた賃金職員に対する年次有給休暇の取得時季の指定については、文化財センター職員の就業規程を準用する。

４　年次有給休暇を与えた日は、平均賃金を支給する。

５　第１項の規定により、１年に受けることができる年次有給休暇のうち、その年度に受けなかった日数があるときは、翌年に繰り越すことができる。

（慶弔休暇）

第１１条　賃金職員が慶弔のため休暇を取得する必要がある場合は、原則として勤務日の振替で対応するものとし、それが困難な場合のみ慶弔休暇を付与する。

２　慶弔休暇を与えた日は、平均賃金を支給する。

３　賃金職員に慶弔休暇を承認する基準は、次に掲げるとおりとする。

(1) 賃金職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき・・・・・・・・７日（慶弔休暇と勤務日の振替日を合算した日数）

(2) 賃金職員の子が結婚する場合で、賃金職員が婚礼出席のため勤務しないことが相当であると認められるとき・・・・・・・・１日（婚礼出席のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復の日数を加えた日数）

(3) 賃金職員の親族が死亡した場合で、葬儀、服喪のため勤務しないことが相当であると認められるとき・・・・・・・・次の表に定める期間内（葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復の日数を加えた日数）で必要と認められる期間

死亡した者	日数　（慶弔休暇と勤務日の振替日を合算した日数）
配偶者	１０日
父母	７日

子	５日
祖父母	３日（注１）
孫	１日
兄弟姉妹	３日
おじ又はおば	１日（注１）
父母の配偶者又は配偶者の父母	３日（注２）
子の配偶者又は配偶者の子	１日（注３）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	１日（注４）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	１日
おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	１日

（注１）職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日

（注２）職員と生計を一にしていた場合にあっては、７日

（注３）職員と生計を一にしていた場合にあっては、５日

（注４）職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日

（無給休暇）

第１２条　賃金職員には、次に掲げる無給の休暇を与える。

(1) 労働基準法第６５条に基づく産前産後の休暇

(2) 労働基準法第６７条に基づく育児時間

(3) 労働基準法第６８条に基づく生理休暇

(4) 骨髄移植のための登録の申出又は骨髄液の提供に必要な期間

(5) 育児・介護休業法に基づく育児介護休暇

(6) 病気休暇

(7) その他所属長が勤務しないことが適当と認めた期間

（賃金等）

第１３条　賃金職員の賃金は、次のとおりとする。

(1) 賃金は日額とし、区分に応じて次の額とする。

区分	日額	区分	日額
事務補助員	８，４００円	整理補助員	９，１００円
調査員	１５，０００円	整理作業員	８，４００円
調査補助員	９，９００円	実測製図補助員	９，１００円
発掘作業員	９，１００円		

(2) 賃金職員（ただし、通勤距離が片道２キロメートル未満である者は除く。）に、通勤手当を支給する。

(3) 通勤手当は、文化財センター職員の例に準じ、支給は日額とする。

２　賃金職員の区分は、業務の内容等により本人の承諾を得たうえで変更することができる。変更に当たっては、新たに本人から雇用（更新・変更）承諾書（別記第３号様式）、賃金職員雇用業務承認簿（別記第４号様式）を徴する。ただし、無期雇用契約者においては、賃金職員雇用業務承認簿（別記第４様式）のみとする。

（出張）

第１４条　業務のために必要があるときは、賃金職員に出張を命ずる。

２　出張にかかる事項は、文化財センター職員の就業規程及び旅費規程を準用する。

（社会保険等）

第１５条　１週の所定労働時間が２０時間以上及び引き続き３０日以上の雇用が見込まれる賃金職員については、雇用保険に加入する。

２　１週の所定労働時間が３０時間以上見込まれる賃金職員は、健康保険及び厚生年金保険に加入する。

（賃金の減額）

第１６条　賃金職員が欠勤・遅刻・早退をした場合は、勤務しなかった時間について賃金を減額する。この場合の１時間当たりの賃金額は、賃金の日額を勤務時間で除した額とする。

（賃金の支給方法）

第１７条　賃金等は、通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、賃金職員との労使協定により、賃金職員が希望した場合には、その指定する金融機関等の口座へ振込により支払う。

２　前項の規定にかかわらず、所得税・社会保険料等、法令により控除することが認められるものについては、賃金から控除して支給する。

３　賃金等の計算期間は毎月１日から月末までとし、その支給日は、翌月の１０日とする。ただし、その日が金融機関の休業日に当たるときは、支給日を繰り上げる。

（昇給）

第１８条賃金職員の昇給は、これを行わない。

（退職）

第１９条賃金職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 本人が退職を申し出たとき

(2) 雇用期間が終了したとき

(3) 死亡したとき

(4) 無期転換された賃金職員においては、６５歳に達した日（誕生日）の翌日が属する年度の末日（３月３１日）が到来したとき

ただし、誕生日が３月３１日の場合は、その日とする。

２　前項第１号の退職を申し出るときは、退職しようとする日の１４日前までに申し出なければ

ならない。

（退職金）

第２０条　退職金は支給しない。

（解雇）

第２１条　賃金職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、雇用期間にかかわらず解雇することができる。

(1) 諸規程及び業務上の指示、命令に従わなかったとき

(2) 勤務成績又は能率が著しく不良なとき

(3) 心身の故障により業務に支障があり、又はこれに堪えられないとき

(4) 前３号に規定するほか、就業に適さないと認められたとき

(5) 文化財センターの業務停止又は業務規模の縮小により、賃金職員の雇用を必要としなくなったとき

（損害賠償）

第２２条　賃金職員が故意又は重大な過失により文化財センターに損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

（懲戒）

第２３条　懲戒については、文化財センター職員就業規程第４６条を準用する。

（補則）

第２４条　この規程で定めるもののほか必要な事項は、事務局長が定める。

附　則

１　この規程は、平成21年4月1日から施行する。

２　財団法人和歌山県文化財センターアルバイト職員取扱要綱（平成11年4月1日施行）は、廃止する。

附　則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成30年3月26日から施行する。

附　則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和4年3月17日から施行する。ただし、施行前に雇用した者については、なお従前の例による。

附　則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和7年12月1日から施行する。

別表１

		付　与　日　数				
週所定労働日数		５日以上	４日	３日	２日	１日
１年間の所定労働日数		217 日以上	169 日から 216 日まで	121 日から 168 日まで	73 日から 120 日まで	48 日から 72 日まで
継続勤続年数	６ヵ月を超え１.５年未満	１０日	７日	５日	３日	１日
	１.５年以上２.５年未満	１１日	８日	６日	４日	２日
	２.５年以上３.５年未満	１２日	９日	６日	４日	２日
	３.５年以上４.５年未満	１４日	１０日	８日	５日	２日
	４.５年以上５.５年未満	１６日	１２日	９日	６日	３日
	５.５年以上６.５年未満	１８日	１３日	１０日	６日	３日
	６.５年以上	２０日	１５日	１１日	７日	３日

別記第１号様式

臨時的雇用者経歴調書

写真貼付
・６箇月以内
・上半身
正面向き
・ﾀﾃ４cm×
ﾖｺ３cm程度

氏　　名	（ふりがな） 男 ・ 女
生年月日	年　　月　　日生
現 住 所	（ふりがな） 〒　　－ TEL　　（　　）
連 絡 先	（ふりがな） 〒　　－ TEL　　（　　）

	年	月	学　　歴
最終学歴（学部・課程まで記入）	自		
	至		（卒業・中退・在学）

	年	月	勤　務　先
職　　歴（主たるものを記入）	自		
	至		
	自		
	至		
	自		
	至		

資　格・免　許・検 定 等	名　　称	取得年月日	取扱機関

１週当たりの希望労働日数に○を付けてください	５日 ・ ４日 ・ ３日 ・ ２日 ・ １日

私は、下記各項目のいずれにも該当しておりません。

１　成年被後見人又は被保佐人

２　禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

上記のとおり相違ありません。

令和　　年　　月　　日

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保険証記号・番号	学生証№	備　　考

別記第２号様式

発掘調査及び出土遺物等整理業務履歴書

主体	区分・職名	従事期間	作業内容	遺跡名	主な職務内容
		平成・令和 年　月 ～ 平成・令和 年　月	発掘 ・ 整理		測量（平板・レベル・トランシット）・遺構検出・遺物採上・図面作成（　　㎡程度） 水洗・注記・分類・登録・接合・補強・復原・実測（（　）点程度）・トレース（遺構（　）点程度・遺物（　）点程度）・組版・写真撮影補助・その他（　　）
		平成・令和 年　月 ～ 平成・令和 年　月	発掘 ・ 整理		測量（平板・レベル・トランシット）・遺構検出・遺物採上・図面作成（　　㎡程度） 水洗・注記・分類・登録・接合・補強・復原・実測（（　）点程度）・トレース（遺構（　）点程度・遺物（　）点程度）・組版・写真撮影補助・その他（　　）
		平成・令和 年　月 ～ 平成・令和 年　月	発掘 ・ 整理		測量（平板・レベル・トランシット）・遺構検出・遺物採上・図面作成（　　㎡程度） 水洗・注記・分類・登録・接合・補強・復原・実測（（　）点程度）・トレース（遺構（　）点程度・遺物（　）点程度）・組版・写真撮影補助・その他（　　）
		平成・令和 年　月 ～ 平成・令和 年　月	発掘 ・ 整理		測量（平板・レベル・トランシット）・遺構検出・遺物採上・図面作成（　　㎡程度） 水洗・注記・分類・登録・接合・補強・復原・実測（（　）点程度）・トレース（遺構（　）点程度・遺物（　）点程度）・組版・写真撮影補助・その他（　　）
		平成・令和 年　月 ～ 平成・令和 年　月	発掘 ・ 整理		測量（平板・レベル・トランシット）・遺構検出・遺物採上・図面作成（　　㎡程度） 水洗・注記・分類・登録・接合・補強・復原・実測（（　）点程度）・トレース（遺構（　）点程度・遺物（　）点程度）・組版・写真撮影補助・その他（　　）
		平成・令和 年　月 ～ 平成・令和 年　月	発掘 ・ 整理		測量（平板・レベル・トランシット）・遺構検出・遺物採上・図面作成（　　㎡程度） 水洗・注記・分類・登録・接合・補強・復原・実測（（　）点程度）・トレース（遺構（　）点程度・遺物（　）点程度）・組版・写真撮影補助・その他（　　）
		平成・令和 年　月 ～ 平成・令和 年　月	発掘 ・ 整理		測量（平板・レベル・トランシット）・遺構検出・遺物採上・図面作成（　　㎡程度） 水洗・注記・分類・登録・接合・補強・復原・実測（（　）点程度）・トレース（遺構（　）点程度・遺物（　）点程度）・組版・写真撮影補助・その他（　　）

上記のとおり相違ありません。

令和　　年　　月　　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※備　考　（１）必要に応じて、複数枚提出してください。
（２）用紙の大きさは日本工業規格Ａ列４番とすること。

別記第３号様式

雇用（更新・変更）承諾書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人和歌山県文化財センター
理　事　長　様

住　所
氏　名

次の条件で勤務することを承諾します。

雇用（更新）期間	令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで （但し、今年度最終事業の終了日まで）
	１　契約更新の有無：更新する場合があり得る。 ２　契約期間の更新は、職務能力、勤務成績・態度、文化財センターの経営状況、業務量及び従事業務の進捗状況等により判断し、更新時に労働条件を変更することがある。また、契約期間の通算限度は最長で５年未満とする。
勤務場所	公益財団法人 和歌山県文化財センター
勤務の内容	事務補助員・調査員・調査補助員・発掘作業員・整理補助員・整理作業員・実測製図補助員
勤務時間	午前 9 時 00 分から午後 4 時 45 分まで（休憩時間：午後０時から午後１時まで）
週休日及び休日	・毎週土・日曜日（ただし、業務の都合により勤務が必要な場合は除く。） ・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・12 月 29 日から翌年１月３日 ・作業が実施されない日及び期間 ・天候又は担当職員不在等の事情により作業ができない日
時間外勤務	原則として時間外勤務は命じない。
賃金等	・賃金単価：日額〔　　〕円 ・退職金：無 ・通勤手当：有・無 ・期末・勤勉手当：無 ・昇給：無
支給日	当月初日から末日までを翌月１０日に支給する。 ただし、支給日が銀行の休業日に当たる場合は、前営業日とする。
社会保険等	・雇用保険：加入・加入しない ・健康保険：加入・加入しない ・厚生年金保険：加入・加入しない
服すべき義務	１　職務の遂行に当たっては、上司の命令に従わなければならない。 ２　職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。 ３　在職中及び退職後を問わず職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。 ４　勤務時間中は、注意力のすべてを職務遂行のために用いなければならない。 ５　雇用（更新）期間中に他の仕事に従事するときは、予め事務局長に届け出なければならない。
退職に関する事項	・自己都合退職の手続（退職する 14 日以上前に届け出ること） ・解雇の事由及び手続（賃金職員就業規程第 19 条を参照）
その他の事項	・公益財団法人和歌山県文化財センター賃金職員就業規程による。 ・雇用に関する相談窓口は事務局長である。

別記第５号様式（無期転換用）

雇用承諾書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人和歌山県文化財センター
理　事　長　様

住　所
氏　名

次の条件で勤務することを承諾します。

雇用	令和　　年　　月　　日から
	契約内容の変更の有無：職務能力、勤務成績・態度、文化財センターの経営状況、業務量及び従事業務の進捗状況等により判断し、労働条件を変更することがある。
勤務場所	公益財団法人 和歌山県文化財センター
勤務の内容	事務補助員・調査員・調査補助員・発掘作業員・整理補助員・整理作業員・実測製図補助員
勤務時間	午前9時00分から午後4時45分まで（休憩時間：午後０時から午後１時まで）
週休日及び休日	・毎週土・日曜日（ただし、業務の都合により勤務が必要な場合は除く。） ・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・12月29日から翌年１月３日 ・作業が実施されない日及び期間 ・天候又は担当職員不在等の事情により作業ができない日
時間外勤務	原則として時間外勤務は命じない。
賃金等	・賃金単価　：　日額〔　　〕円 ・退職金　：　無 ・通勤手当　：　有・無 ・期末・勤勉手当　：　無 ・昇給　：　無
支給日	当月初日から末日までを翌月１０日に支給する。 ただし、支給日が銀行の休業日に当たる場合は、前営業日とする。
社会保険等	・雇用保険　：　加入する ・健康保険　：　加入・加入しない ・厚生年金保険　：　加入・加入しない
服すべき義務	１　職務の遂行に当たっては、上司の命令に従わなければならない。 ２　職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。 ３　在職中及び退職後を問わず職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。 ４　勤務時間中は、注意力のすべてを職務遂行のために用いなければならない。 ５　雇用期間中に他の仕事に従事するときは、予め事務局長に届け出なければならない。
退職に関する事項	・自己都合退職の手続（退職する14日以上前に届け出ること） ・解雇の事由及び手続（賃金職員就業規程第19条を参照）
その他の事項	・公益財団法人和歌山県文化財センター賃金職員就業規程による。 ・雇用に関する相談窓口は事務局長である。