

○三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合職員服務規程

昭和57年4月7日

訓令第1号

改正 平成6年3月訓令第2号

同 7年3月 同 第3号

同 12年3月 同 第1号

同 14年3月 同 第1号

同 22年4月 同 第1号

令和3年3月 同 第2号

同 3年11月 同 第2号

三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合職員服務規程（昭和53年訓令第1号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 服務（第5条—第28条）

第3章 当直（第29条—第41条）

第4章 補則（第42条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めがあるものを除き、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合一般職の職員（以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

（服務の基準）

第2条 職員は、この規程の定めるところにより誠実に勤務しなければならない。

第3条 職員は、勤務の公共性を認識し、住民全体の奉仕者として公共の利益のため、民主的かつ能率的に職務の遂行に専念しなければならない。

第4条 職員は、常に品位を保持し、職務を行う場合の応対については、親切かつ丁寧でなければならない。

第2章 服務

(勤務時間等)

第5条 職員の勤務時間、休憩時間及び休息時間の割振りは、別に定めるものを除き、次のとおりとする。

勤務時間 午前8時30分から午後0時30分まで及び午後1時30分から午後5時15分まで

休憩時間 午後0時30分から午後1時30分まで

2 職員の休憩は、一斉に与える。ただし、公務の都合又は入所者等の便宜を図るため、寮長は、その必要の限度において、適宜休憩時間及び勤務時間を変更することができる。

(出勤簿の管理)

第6条 出勤簿（別記第1号様式）の管理は、寮長が行う。

(出勤簿の押印)

第7条 職員は、出勤したときは、直ちに自ら出勤簿に押印しなければならない。

(外出の願出)

第8条 職員は、勤務時間中において外出するときは、寮長の承認を得なければならない。

(執務時間中の離席)

第9条 職員は、執務時間中席を離れるときは、上司又は他の職員に行き先を明らかにしておかななければならない。

(時間外勤務等)

第10条 職員は、時間外勤務及び休日勤務（以下「時間外勤務等」という。）を命ぜられたときは、勤務しなければならない。

2 前項の時間外勤務等は、寮長が、その必要の限度に応じて、時間外勤務命令簿（別記第2号様式）により、命ずるものとする。

(退庁時における文書等の整理)

第11条 職員は、退庁しようとするときは、各自文書又は物品を書類箱等に収納する等机上を整理して退庁しなければならない。

(証人、鑑定人の法定出頭)

第12条 職員は、職務に関し、証人、鑑定人等となり、裁判所その他の官公署に出頭するときは、その理由、日時等を記載した文書により管理者の承認を得なけれ

ばならない。

(欠勤の届出)

第13条 職員は、欠勤しようとするときは、あらかじめ欠勤届（別記第3号様式）により届け出なければならない。

2 職員は、やむを得ない事由により前項の手続をとることができなかった場合は、電話その他の方法により寮長に連絡しなければならない。

(旅行の届出)

第14条 職員が、団体に旅行するときは、その代表する者が参加者名簿を添えて、寮長に届け出なければならない。

(退職の願出)

第15条 職員は、退職しようとするときは、退職願を退職希望日前少なくとも30日までに管理者に願い出なければならない。

2 職員は、退職願提出後も管理者の許可があるまでは、なお従前の職務に従事しなければならない。

(履歴書)

第16条 新たに職員となった者は、直ちに履歴書（別記第4号様式）を寮長に提出しなければならない。

2 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに、氏名・住所等の変更学歴・資格取得届（別記第5号様式）により届け出なければならない。

(1) 氏名の変更

(2) 住所の異動

(3) 学歴の取得

(4) 資格の取得

(身分証明書)

第17条 職員は、身分証明書（別記第6号様式）を常に携帯しなければならない。

2 身分証明書は、その者が職員に採用になったときに交付し、離職のときは、これを返還しなければならない。

3 職員は、身分証明書の記載事項に変更を生じたとき、又は身分証明書を汚損し、若しくは紛失したときは、直ちに身分証明書交付（訂正）願（別記第7号様式）に写真を添付して申請し、身分証明書の再交付を受けなければならない。

4 職員は、身分証明書を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(名札の表示)

第18条 職員は、執務中必ず上衣の左胸部その他認識しやすい箇所に名札を着けなければならない。ただし、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合職員被服類貸与規程（昭和61年訓令第1号）に基づき、貸与された被服に氏名が表示されている場合においては、この限りでない。

(出張)

第19条 出張は、出張命令簿（別記第8号様式）により命ずるものとする。

- 2 諸団体の関係事務のために出張を要するときは、あらかじめ管理者の承認を得なければならない。
- 3 出張の用務の都合により、又は疾病その他やむを得ない事故が生じ、予定する日に帰庁することができないときは、直ちにその旨を電話等の方法により申し出て、寮長の指示を受けなければならない。
- 4 出張を命ぜられた職員は、帰庁後3日以内に復命書を提出しなければならない。ただし、軽易な事件については、口頭をもって復命することができる。

(事務引継)

第20条 職員は、退職、休職又は担当事務の異動をしたときは、速やかにその事務について後任者又は寮長の指定する者に引継ぎをしなければならない。

- 2 前項の引継ぎは、主任以上の職にある者については事務引継書（別記第9号様式）により、その他の職員については口頭によるものとする。

(文書の開示)

第21条 文書は、寮長の承認を受けなければこれを他人に示し、又は内容を告げ、若しくは謄抄本を与えることができない。文書を庁外に持ち出す場合も、同様とする。

(不在中の処理)

第22条 職員は、休暇、出張等により不在になる場合において、未決の担当事務があるときは、その事務を上司に報告し、事務が停滞しないようにしなければならない。

(勤務時間外の登庁)

第23条 職員は、勤務時間外に登庁したときは、その旨を当直員に連絡するものとし、退庁するときも、同様とする。

(災害時の登庁)

第24条 職員は、勤務時間外において、県庁の建物又は付近に水、火災その他の非常災害が発生したときは、直ちに登庁して必要な措置を講じなければならない。ただし、災害が自己に迫る場合は、この限りでない。

(防火責任者)

第25条 寮長は、各室ごとに防火責任者正副各一人を定め、常時防火に注意し、かつ、終業時の火気の後始末又は戸締りに留意しなければならない。

2 寮長は、防火責任者を定めたとき、又はその変更があったときは、管理者にその旨報告しなければならない。

(事務報告)

第26条 寮長は、毎年8月20日までに、前年度中の事務報告書を作成して、管理者に提出しなければならない。

(事故報告)

第27条 職員は、自己を当事者とする交通事故その他重大な事故が生じたときは、速やかに報告しなければならない。

(非常持出)

第28条 寮長は、火災その他の非常災害に備えるため、特に重要な文書については一定箇所に格納し、「非常持出」の表示を赤で記入し、その他の必要な措置をあらかじめ定めておかななければならない。

第3章 当直

(当直の種類及び勤務時間)

第29条 当直は、日直及び宿直とする。

2 日直の勤務時間は、休日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 宿直の勤務時間は、午後5時15分から翌日の午前8時30分までとする。ただし、午後10時から午前6時までは、仮眠時間とする。

(当直員)

第30条 当直に服する者(以下「当直員」という。)は、日直又は宿直にそれぞれ職員1人を輪番で充てるものとする。

(当直員の増員)

第31条 寮長は、災害その他必要と認めるときは、当直員を増員することができる。この場合において、増員された当直員の勤務時間は、第29条第2項及び第3項の規定にかかわらず、その命じられた勤務時間によるものとする。

(当直の勤務命令)

第32条 当直の勤務命令は、寮長が行う。

- 2 前項の命令は、月末10日前までに翌月の職員勤務割(当直)表(別記第10号様式)をもってこれに充てる。

(当直の免除)

第33条 疾病により当直を行うことが不相当と認められる者その他特別の事情がある者は、願出により一時当直を免除することができる。

(当直期間の延長)

第34条 次に掲げる者は、その期間当直を延期する。

- (1) 出張を命ぜられた者は、その出張の前日から帰着の日まで
- (2) 疾病のため又は看護のために休暇中の者は、出勤後の3日まで
- (3) 休暇又は欠勤中の者は、その期間中

(代直員)

第35条 当直命令を受けた職員で、勤務することができない事故が生じた場合は、寮長において代直員を指定しなければならない。

- 2 同僚をもって代直させようとするときは、代直員届(別記第11号様式)により寮長に届け出なければならない。
- 3 前2項の規定によるにもかかわらず、なお代直員がいないときは、次番を繰上当直とする。

(当直室)

第36条 当直員の詰所は、当直室及び介護職員室とする。

(備付帳票)

第37条 当直室には、次に掲げる簿冊及び物品を備え付ける。

- (1) 当直日誌
- (2) 当直の職務上必要なかぎ
- (3) 当直員服務心得
- (4) 職員名簿
- (5) その他必要と認められるもの

(当直員の職務)

第38条 当直員は、勤務時間内において、次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 来庁者の応対及び電話に関すること。

- (2) 寮内勤務者の把握に関すること。
- (3) 県央寮の建物及び敷地内の取締りに関すること。
- (4) 到着文書及び物品の収受並びに保管に関すること。
- (5) その他必要事項

2 当直員は、常に戸締りを厳重にし、随時建物及び敷地内を見回り、火気等に留意し、勤務時間中に異状又は非常事態が発生した場合は、臨機の措置をとるとともに、あらかじめ定められた者に急報しなければならない。

(当直員の事務引継)

第39条 当直員は、その勤務を終わったときは、宿直（休日の前日の宿直を除く。）にあつては寮長に、日直及び休日の前日の宿直にあつては次番の当直員に、前項の規定により引継ぎを受けた簿冊及び物品並びに勤務中に収受した文書及び物品その他必要な事項を引き継がなければならない。

(到着文書及び物品の取扱い)

第40条 当直員は、収受した文書及び物品は、封かんのまま一括して寮長又は次の当直員に引き継がなければならない。

2 電報は、親展のものを除き、直ちに開封して閲覽し、寮長に連絡して、その処理について指示を受けなければならない。

(当直日誌)

第41条 当直員は、その勤務が終了したときは、勤務中に取り扱った事項及び寮内の状況その他必要な事項を管理（当直）日誌（別記第12号様式）に記載し、寮長に提出しなければならない。ただし、翌日が休日のときは、次の当直員が引き継がなければならない。

第4章 補則

(その他)

第42条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、昭和57年4月7日から実施する。

附 則（平成6年3月訓令第2号）

この規程は、平成6年4月1日から実施する。

附 則（平成7年3月訓令第3号）

この規程は、平成7年4月1日から実施する。

附 則（平成12年3月訓令第1号）

この規程は、平成12年4月1日から実施する。

附 則（平成14年3月訓令第1号）

この規程は、公示の日から実施する。

附 則（平成22年3月訓令第1号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月訓令第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年11月訓令第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

別記第1号様式（第6条関係）

（その1） 年出勤簿

職名		氏名	
----	--	----	--

年次有給休暇付与日数 (繰越日数)	日 日)
----------------------	---------

月 \ 日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															

年間年次休暇取得日数	日	時間
------------	---	----

別記第3号様式（第13条関係）

欠 勤 届

寮長印			1 事由					
届出年月日	年	月	日	2 期間	月	日～	月	日（日間）
				職名	氏名	①	本年中既にとった欠勤日数	

別記第5号様式（第16条関係）

氏名・住所等の変更、学歴、資格取得届

年 月 日

管理者 様

届 出 人	寮長印		担任者	
	職名			
	氏名	(印)		

このことについて、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合職員服務規程第16条第2項の規定により届出します。

	新	旧	変更年月日
ふりがな 氏名			・ ・
住所			・ ・
電話番号			・ ・

※ 旧姓使用を希望する場合、又は旧姓使用をしていた者が戸籍上の姓を使用する場合は、下欄に使用する氏名を記入すること。

ふりがな	
氏名	

	取	得	取得年月日
学歴			・ ・
資格			・ ・
			・ ・

(注) 該当欄だけ記入のこと。

別記第6号様式（第17条関係）

身 分 証 明 書

第 号

現 住 所

氏 名

生 年 月 日

年 月 日生

上記の者は、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合職員であることを証明する。

年 月 日

三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合

管理者 三条市長 氏 名

別記第7号様式（第17条関係）

寮 長		担任者		受理年月日	年 月 日
身 分 証 明 書 交 付 (訂 正) 願					
県央寮	職 名		氏 名		
交 付 申 請 の 理 由					
<p>上記のとおり申請します。</p> <p>管理者 三条市長 様</p> <p>年 月 日</p> <p>申請者</p> <p>住 所</p> <p>氏 名</p>					

別記第9号様式（第20条関係）

事 務 引 継 書

1 書類簿冊

別記目録のとおり

2 公 印

別記目録のとおり

3 備 品

別記目録のとおり

4 未処理事項その他将来企画事項

上記のとおり引継ぎをいたします。

年 月 日

引渡人 前職 氏 名 (印)

引受人 職 氏 名 (印)

別記第11号様式（第35条関係）

年 月 日

県中央寮寮長 様

代 直 員 届

当直・勤務の通知を受けましたが、勤務できない事由が生じたため、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合職員服務規程第35条第2項の規定により届出いたします。

記

届 出 人 氏 名	勤務できない事由	勤務を割り当て られた日	代 直 員
			氏 名
		月 日	
		月 日	
		月 日	

管理（当直）日誌

年 月 日 (曜日) 天候				
入 所 者 の 状 況 在 籍 数	男 人 女 人 計 人 ショート 人	入 退 所 者	入所 退所 入院 退院 ショート 死亡	
施 設 の 状 況	主な行事	面 会 者		
	会議等			
	来訪者			
	その他			
慰問の状況				
職員の状況	出張	その他		
日直者氏名			宿直者	
夜警員 巡回時間	時 分	時 分	夜警員	
	時 分	時 分	夜間 介護職員	
巡回の状況				