

香川県広域水道企業団服務規程をここに公布する。

平成30年 3月31日

香川県広域水道企業団企業長 浜 田 恵 造

香川県広域水道企業団企業管理規程第2号

香川県広域水道企業団職員服務規程

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 服務心得（第4条—第19条）

第3章 非常心得（第20条—第23条）

第4章 当直心得（第24条—第32条）

第5章 雑則（第33条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項を定め、職務の民主的かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

（服務の基準）

第2条 職員は、職務の公共性と企業の経済性を認識し、公共の利益のために民主的かつ能率的な職務の遂行に専念しなければならない。

（服務の宣誓）

第3条 香川県広域水道企業団職員の服務の宣誓に関する条例（平成30年香川県広域水道企業団条例第14号）に基づく服務の宣誓は、辞令交付後辞令交付者の面前で行うものとする。

第2章 服務心得

（事務処理）

第4条 職員は、常に、上司の命令に服し、相互の連絡協調を図り、かつ、合理的な方針及び計画を立てて、事務を処理しなければならない。

（応待）

第5条 職員は、面接又は電話による応待に当たっては、親切丁寧を旨とし、重要又は異例の事項についてはこれを記録し、その処理について上司の指示を受けなければならない。

(勤務時間中の離席)

第6条 職員は、勤務時間中に勤務場所を離れるときは、上司又は他の職員に行先、用件及び所要予定時間を明らかにしておかなければならない。

(文書公開の制限)

第7条 職員は、文書（図画及び写真並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして企業長が定めるものをいう。）を含む。次項において同じ。）をみだりに他に示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本を与えてはならない。

2 職員は、文書を庁外に持ち出そうとするときは、上司の許可を受けなければならない。

(公務旅行の復命)

第8条 職員は、公務による旅行を完了したときは、1週間以内に復命書を上司に提出しなければならない。ただし、軽易な事項は、口頭で復命することができる。

2 用務が重要で急を要するものは、帰庁後直ちに口頭でそのあらましを報告しなければならない。

(不在の場合の事務処理)

第9条 職員は、出張、休暇等のため不在となる場合において、担当事務のうち未処理の事項で急を要するものがあるときは、その旨を所属長に申し出なければならない。

2 所属長は、前項の申出があった場合において必要と認めたときは、担当者を定めてこれを処理させなければならない。

(事務の引継ぎ)

第10条 職員は、退職する場合又は転任、免職若しくは休職となった場合には、速やかに後任者又は所属長の指名した者に担当事務の引継ぎをするとともに、処理上必要な事項の送りをしなければならない。職員の事務分担に変更を生じたときもまた同様とする。

(着任)

第11条 職員は、転任を命ぜられたときは、その発令の日から7日以内に着任しなければならない。ただし、特別の理由により所属長の承認を受けたときはこの限りでない。

(出勤簿の整理、保管等)

第12条 職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿（第1号様式）に押印しなければならない。ただし、用務の都合により出勤簿に押印することができないときは、所属長に届け出なければならない。

2 所属長は、毎日、職員の出張、休暇、欠勤等を確認の上、出勤簿を整理し、これを保管するものとする。

3 総務企画課長は、必要があると認める場合には、所属長に対し、出勤簿その他参考となる資料の提出を求め、又は検査をすることができる。
(欠勤)

第13条 年次休暇の日数を超え、又は勤務命令に反し、正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

2 職員は、欠勤しようとするときは、欠勤届（第2号様式）をあらかじめ所属長に提出しなければならない。

3 職員は、やむを得ない事由により、前項の規定によることができないときは、あらかじめ、電話、伝言等により所属長に届けるとともに、後日、遅滞なく所定の手続を執らなければならない。

(退庁)

第14条 職員は、職務に支障のない限り所定の時刻に退庁するものとする。

2 職員は、退庁しようとするときは、机の上を整頓し、文書及び物品は所定の場所に整理保管しておかななければならない。

3 最後に退庁する職員は、室内の整頓、火気の始末、盗難の予防等に留意しなければならない。

(時間外の登退庁)

第15条 職員は、庁舎の出入口を開放する時間外に登庁又は退庁しようとするときは、当直制度を設置しない所属の職員である場合を除き、その旨を当直員に告げなければならない。

(服務報告)

第16条 所属長は、服務月例報告書（第3号様式）を翌月の5日までに、及び服務報告書（第4号様式）を翌年の1月末日までに総務企画課長に提出しなければならない。

(交通事故報告等)

第17条 職員は、自己に交通事故があったときは、所属長を経由して速やかに交通事故報告書（第5号様式）を事務局長に提出しなければならない。

2 職員は、道路交通法（昭和35年法律第105号）に違反して科料以上の刑に処せられたときは、所属長を経由して速やかに交通違反報告書（第6号様式）を事務局長に提出しなければならない。

(履歴事項の異動届)

第18条 職員は、氏名、現住所、学歴、資格その他の履歴事項に異動があったときは、所属長（事務所にあつては、本部の所管課長）を經由して速やかに履歴事項異動届（第7号様式）を総務企画課長に提出しなければならない。

(公職選挙法による立候補)

第19条 職員は、公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条の公職に係る選挙に立候補するときは、所属長を經由してあらかじめ事務局長に届け出なければならない。またその結果についても所属長を經由して速やかに事務局長に報告しなければならない。

第3章 非常心得

(火災の予防)

第20条 職員は、火気の取扱いを慎重にし、火災の予防には万全の注意を払わなければならない。

(火元責任者)

第21条 本部の各課及び事務所に火元責任者を置き、所属職員の中から課長又は事務所の長が命ずる。

2 火元責任者は、上司の命を受けて火気取締りに従事する。

(非常持出の表示)

第22条 非常持出を要する重要な書類及び物品には、その旨を表示して、その所在を明確にしておかななければならない。

(非常の際の服務)

第23条 職員は、庁舎に火災その他の非常災害が発生したときは、臨機の措置を執るとともに上司の指揮を受けて迅速かつ的確に対処しなければならない。

2 勤務時間外又は香川県広域水道企業団の休日を定める条例（平成30年香川県広域水道企業団条例第4号）第1条第1項各号に掲げる日（以下「企業団の休日」という。）において、庁舎に火災その他の非常災害が発生したときは、速やかに登庁し、前項の規定により迅速かつ的確に対処しなければならない。

第4章 当直心得

(当直)

第24条 職員は、この章の定めるところにより勤務時間外又は企業団の休日には当直しなければならない。ただし、当直勤務に支障があると認められる疾病にかかっている職員は、この限りでない。

(当直の種類及び勤務すべき時間)

第25条 当直は、宿直及び日直とし、勤務すべき時間は、次の各号に掲げる当直の種類に応じ、当該各号に掲げる時間とする。

(1) 宿直 午後5時15分から翌日の午前8時30分まで

(2) 日直 企業団の休日の午前8時30分から午後5時15分まで

2 前項の規定により難しい場合の勤務すべき時間については、事務所の長が総務企画課長の承認を得て別に定めることができる。

3 当直員は、勤務すべき時間終了後においても、事務の引継ぎが終わるまでは、なお、引き続き勤務しなければならない。

(当直制度の設置等)

第26条 事務所の長は、当直制度を設置し、変更し、又は廃止する場合には、あらかじめ総務企画課長の承認を得なければならない。

(当直勤務の命令等)

第27条 本部にあっては総務企画課長が、事務所にあっては当該事務所の長が所属職員の中から当直員を定めるものとする。

2 前項の規定により定められた職員が疾病その他やむを得ない事故により服務することができないときは、所属長は、直ちにその者に代わって当直を行う者を定め、その旨を総務企画課長又は事務所の長に届け出なければならない。

(当直員の任務)

第28条 当直員は、常に周到な注意の下に庁舎内外の状況を把握し、防火、防犯等の取締り及び警戒に当たり、非常異変に臨んでは機宜の処置を執らなければならない。

(当直員の事務)

第29条 当直員は、前条の任務のほかに、次に掲げる事項を処理しなければならない。

(1) 水道の使用に係る相談に関すること。

(2) 水道の使用に関する諸届の受付及び処理に関すること。

(3) 水道料金の収納に関すること。

(4) 漏水、破損、詰まりその他の異状に係る修繕依頼に対する応急対応、連絡等に関すること。

(5) 文書の收受並びに電話その他連絡及び来庁者に対する応対に関すること（前各号に掲げるものを除く。）。

(6) 物品の收受、伝達等に関すること。

(7) 公印及び鍵その他物品の管守に関すること。

(8) 時間外勤務者の勤務時間の確認に関すること。

(9) 前各号に掲げるもののほか、企業長が指示する事項に関すること。

(当直日誌)

第30条 当直員は、当直勤務中に取り扱った事項を当直日誌に詳記して、これを翌日総務企画課長（事務所にあっては、その長）に提出しなければならない。ただし、翌日が企業団の休日に当たる場合は、次の当直員に引き継がなければならない。

(当直事務の引継ぎ)

第31条 当直員は、当直に必要な簿冊、公印、物品等の引継ぎを受け、勤務終了後はこれらをその取扱いに係る文書及び物品とともに、関係課又は次の当直員に引き継がなければならない。

(当直員の事務処理要領)

第32条 この章に定めるもののほか、当直に関して必要な事項は、別に定める。

第5章 雑則

(身分証明書)

第33条 職員は、その身分を証するため、常に身分証明書（第8号様式。以下「証明書」という。）を携帯しなければならない。

2 証明書は、総務企画課長が交付する。

3 証明書の記載事項に変更があったときは、所属長を経由して総務企画課長に証明書を提出し、書換えの手続をしなければならない。ただし、所属又は職名の変更にあつては、所属長が書換えをすることができる。

4 証明書を紛失し、又は損傷したときは、身分証明書再交付願（第9号様式）を、所属長を経由して総務企画課長に提出し、再交付を受けなければならない。

5 証明書は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

6 職員は、その身分を失ったときは、遅滞なく総務企画課長に証明書を返納しなければならない。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

欠 勤 届

		年	月	日
企業長	殿			
		所 属		
		職 氏	名	
		欠 勤	届	
下記のとおり欠勤したいので届け出ます。				
1 欠勤期間	年	月	日から	日間
	年	月	日まで	
2 欠勤の理由				

第3号様式（第16条関係）

服 務 月 例 報 告 書

所属長名 _____ 印

年 月

課

職 氏 名	区 分	期 間	日・時間数	備 考

- 注 1 病気休暇及び介護休暇にあつては医師の診断書等の写しを、産前休暇及び産後休暇にあつては医師又は助産師の証明書の写しを添付すること。
- 2 介護休暇、介護時間及び部分休業にあつては、それぞれの実績が分かる書類を添付すること。

第4号様式（第16条関係）

服 務 報 告 書

所属長名 _____ 回

年分

課

職名	氏名	年次 休暇	病 気 休 暇	公 民 権 の 行 使	公 の 職 務	骨 髄 移 植	ボ ラ ン テ ィ ア	結 婚 休 暇	産 前 休 暇	産 後 休 暇	保 育 時 間	出 産 補 助	育 児 参 加 休 暇	看 護 休 暇	短 期 の 介 護 休 暇	忌 引 休 暇	父 母 等 追 悼	夏 季 休 暇	住 居 減 失 等	出 勤 困 難	退 勤 危 険 回 避	妊 産 婦 通 院	妊 婦 通 勤	妊 娠 障 害	健 康 管 理 休 暇	介 護 休 暇	介 護 時 間	欠 勤	育 児 休 業	部 分 休 業	休 職	義 務 免 除	摘 要				

第5号様式（第17条関係）

所属長

年 月 日

事務局長 殿

所属
職氏名

㊟

交 通 事 故 報 告 書

事故の態様		<input type="checkbox"/> 加害 <input type="checkbox"/> 加被不明 <input type="checkbox"/> 被害 <input type="checkbox"/> 単独		<input type="checkbox"/> 公用 <input type="checkbox"/> 私用 <input type="checkbox"/> 通勤		<input type="checkbox"/> 県有車 <input type="checkbox"/> 私有車		<input type="checkbox"/> 衝突 <input type="checkbox"/> 追突 <input type="checkbox"/> 接触 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
日時		年 月 日（ ） 時 分頃 天候（ ）								
場所										
事故関係者	区分	運転者等 (住所、職氏名、年齢)				同乗者 (住所、職氏名、年齢)				
	当方									
	相手方									
損害の程度	当方	人的					物的			
	相手方									
車両	区分	管理責任者又は所有者 (職氏名)				車種	車番	購入年月日 価格等		
	当方									
	相手方									
事故の状況		※運行用務、事故原因、発生状況等を詳細に記入すること。								
事故直後の措置										
所属長の意見										
要添付書類		1 事故現場見取図 2 負傷者の診断書 3 損害額見積書 4 物損状況写真								

第6号様式（第17条関係）

所属長

年 月 日

事務局長 殿

所属
職氏名
書

㊟

交通違反報告書

違反の様態	<input type="checkbox"/> 公用 <input type="checkbox"/> 私用 <input type="checkbox"/> 通勤	<input type="checkbox"/> 県有車 <input type="checkbox"/> 私有車	<input type="checkbox"/> 事故を伴うもの <input type="checkbox"/> 事故を伴わないもの		
日時	年 月 日 () 時 分頃 天候 ()				
場所					
違反関係者	運転者等 (住所、職氏名、年齢)		同乗者 (住所、職氏名、年齢)		
車 両	管理責任者又は所有者 (職 氏 名)		車 種	車 番	購入年月日 価 格 等
違反の状況	※違反原因、発生状況等を詳細に記入すること。				
処 分 内 容	行政処分	<input type="checkbox"/> 免許停止	停止期間 日(短縮 日)	処分年月日	年 月 日
		<input type="checkbox"/> 免許取消	欠格期間 年	違反行為の種別	
	刑事処分	<input type="checkbox"/> 懲役	罰金又は科料の額 円	処分年月日	年 月 日
		<input type="checkbox"/> 禁錮 <input type="checkbox"/> 罰金 <input type="checkbox"/> 科料		罪 名	
所属長の意見					
要添付書類 略式命令及び運転免許停止（取消）処分書の写し					

注 「違反関係者」及び「車両」の欄には、事故を伴う場合であっても、当該事故の相手方について記入する必要はありません。

年 月 日				
総務企画課長		殿		
所 属				
職 氏 名				
履 歴 事 項 異 動 届				
下記のとおり届け出ます。				
項 目	旧	新	異 動 年 月 日	添 付 書 類
1 ふりがな氏名				戸籍抄本
2 現住所				/
3 学歴	/			卒業証明書
4 資格取得	/			資格取得証明書の写し
5 その他				

第8号様式（第33条関係）

（表 面）

身 分 証 明 書		
写 真	氏 名	職員番号第 号
	年 月 日 交付	年 月 日生
香川県広域水道企業団 印		

（裏 面）

年 月 日	所 属 ・ 職 名	所 属 長 印

注 1 記載事項に変更があったときは、直ちに書換えを受けること。
 2 職員でなくなったときは、直ちに返納すること。
 3 本証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

上質洋紙製

縦 5.5センチメートル

横 9センチメートル

年 月 日

殿

所 属

職 氏

名

身 分 証 明 書 再 交 付 願

下記理由により身分証明書を紛失/損傷しましたから再交付願います。

記

理 由

- 注 1 職員番号及び生年月日を記載すること。
2 損傷した場合は、損傷した身分証明書を同時に提出すること。