

関西広域連合職員服務規程

平成 22 年 12 月 4 日
関西広域連合訓令第 5 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、別に法令に定めるものを除くほか、関西広域連合（以下「広域連合」という。）の本部事務局に勤務する職員の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(地方公務員としての服務義務)

第 2 条 職員は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。）の規定並びに法に基づく条例及び規則において定める次に掲げる事項を厳重に遵守しなければならない。

- (1) 全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならないこと。
- (2) 職務を遂行するに当って、法令並びに条例、規則及び規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならないこと。
- (3) 職員の職の信用を傷つけ、又はその職全体の不名誉となるような行為をしてはならないこと。
- (4) 職務上知り得た秘密を漏らしてはならないこと。
- (5) 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合においては、広域連合長の許可を受けなければならないこと。
- (6) 関西広域連合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成 22 年関西広域連合条例第 7 号）第 2 条の規定により承認を得た場合を除くほか、勤務時間及び職務上の注意力のすべてを職責遂行のために用い、その責を有する職務にのみ従事しなければならないこと。
- (7) 政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくは、これらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならないこと。
- (8) 特定の政党その他の政治的団体又は特定の内閣若しくは地方公共団体の執行機関を支持し、又はこれに反対する目的をもつて、あるいは公の選挙又は投票において特定の人又は事件を支持し、又はこれに反対する目的をもつて、次に掲げる政治的行為をしてはならないこと。但し、関西広域連合の区域外においてアからウまでに掲げる政治的行為をする場合を除く。
 - ア 公の選挙又は投票において投票をするように、又はしないように勧誘運動をすること。
 - イ 署名運動を企画し、又は主宰する等これに積極的に関与すること。
 - ウ 寄附金その他の金品の募集に関与すること。
 - エ 文書又は図画を庁舎、施設等に掲示し、又は掲示させ、その他庁舎、施設、資材又は資金を利用し、又は利用させること。

(9) 前2号に掲げる政治的行為を行うよう職員に求め、職員をそそのかし、若しくはあおってはならず又は職員が前2号に掲げる政治的行為をし、若しくはなさないことに対する代償若しくは報復として、任用、職務、給与その他職員の地位に関してなんらかの利益若しくは不利益を与え、与えようと企て、若しくは約束してはならないこと。

(10) 同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は広域連合の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならないこと。

(11) 前号に掲げる違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおってはならないこと。

(12) 広域連合長の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員及び関西広域連合職員の営利企業等の従事制限に関する規則（平成22年関西広域連合規則第7号）第2条に規定する地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならないこと。

（事務の運営）

第3条 職員は、事務の遂行に当っては、常に職員相互の連絡協調を図り、且つ、合理的な計画を立て、適確、迅速に実施しなければならない。

（応待）

第4条 職員は、すべて面接又は電話による応答に当っては、常に懇切丁寧に接しなければならない。

（服装等）

第5条 職員は、常に服務等の清潔端正を保ち、且つ、職場の環境を整頓して置かなければならない。

（職員証）

第5条の2 職員は常に職員証を常に携帯し、必要に応じて関係者に提示しなければならない。

2 職員証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

3 本部事務局に勤務する職員となったときに職員証の交付を受けるものとし、その身分を失ったときに職員証を返却しなければならない。

4 職員は、その氏名を変更し、又は職員証を亡失し、若しくは損傷したときは直ちに申出をし、再交付を受けなければならない。

（研修）

第6条 職員は、研修その他教育を受ける機会を与えられた場合には、全力を傾倒して知識、技能等の修得に努め、且つ、その成果を職務遂行に役立てなければならない。

（休暇、欠勤等の手続）

第7条 職員は、病気休暇、特別休暇、若しくは職務に専念する義務の免除を受け、又は欠勤しようとするときは、病気休暇簿（別記第2号様式）、特別休暇簿（別記第3号様式）、職務に専念する義務の免除簿（別記第4号様式）又は欠勤簿（別

記第5号様式)により、事前にその承認を受けなければならない。

2 職員は、年次休暇又は特別休暇をとろうとするときは、年次休暇簿（別記第1号様式）又は特別休暇簿（別記第3号様式）により、事前にその届出をしなければならない。

3 週休日、祝日法に基づく休日及び年末年始の休日を除き、引き続き7日以上にわたり病気休暇若しくは特別休暇を受けようとするとき、妊娠に起因する障害による特別休暇を受けようとするとき又は欠勤しようとするときは、前2項の規定によるほか医師の証明書その他勤務できない理由を明らかにするに足る書面を提出しなければならない。

4 疾病、災害その他やむを得ない理由により第1項の規定によることができなかつた場合は、事故発生後遅滞なくその承認を受けなければならない。

5 疾病、災害その他やむを得ない理由により第2項の規定によることができなかつた場合は、事故発生後遅滞なくその届出をしなければならない。

第7条の2 所属長は、週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更を行う場合にあっては週休日振替簿（別記第6号様式）により、休日の代休日の指定を行う場合にあっては代休日指定簿（別記第7号様式）により行うものとする。

（証人等としての出頭の届出）

第8条 職員が、裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署の召喚に応じて出頭するときは、その旨を届け出なければならない。

（兼業許可申請書）

第9条 法第38条第1項に規定する許可を申請する場合は、兼業許可申請書（別記第8号様式）によるものとする。

2 前項の規定により許可を申請する際に、職務に専念する義務の特例に関する条例第2条の規定する承認を同時に申請しようとするときは、当該申請書に「勤務時間をさくことについての承認をあわせて申請する」旨及び承認を得ようとする時間を書き添えて申請するものとする。

（兼業許可の場合の服務）

第10条 職員は、法第38条の規定による許可を受けた場合においても、特に職務に専念する義務の免除の承認があつたときの外は、職員の職以外の職務又は業務に従事するためにその勤務時間をさいてはならない。

（新任者の届書類）

第11条 職員として採用された者は、直ちに住所届を所属長を経て総務課長に提出しなければならない。

（履歴事項の変更届等）

第12条 職員は、氏名、現住所及び学歴に変更があつたときは、直ちにその変更届を所属長を経て総務課長に提出しなければならない。

（文書の公開の制限）

第13条 文書は、上司の許可を受けなければ他に示し、若しくは内容を告げ、又は

謄本を与えることはできない。文書を庁舎外に携出しようとするときも同様とする。

(復命)

第 14 条 出張中に取り扱った事務のてん末は、帰庁後直ちに文書をもって、その要領を復命しなければならない。但し、軽易なものについては、口答をもってすることができる。

(休暇等の場合の事務処理)

第 15 条 休暇、欠勤、出張等の場合において担当事務の処理について必要な事項があるときは、その旨を上司に申し出なければならない。

(文書等の整理整頓)

第 16 条 職員は、退庁しようとするときは、その管掌する文書その他の物品を整理整頓し、散逸しないようにしなければならない。

(事務の引継)

第 17 条 免職、退職、休職、休養、転任等の場合には、後任者に担当事務の引き継ぎをしなければならない。但し、取扱中に係る事件の報告書を所属長に提出してこれにかえることができる。

(非常変災時の服務)

第 18 条 退庁後又は勤務を要しない日等に庁舎又はその近傍に非常変災があったときは、職員は、速やかに登庁し、上司の指揮を受け命じられた職務に服さなければならない。

2 災害救助対策上、あらかじめ指示された職の職員にあつては、前項に掲げる以外の非常変災のときも同様とする。

(勤務時間及び休憩時間)

第 19 条 職員の勤務時間及び休憩時間は、原則として、次の各号に定めるところによる。

(1) 勤務時間は、休憩時間を除き、午前 9 時 15 分から午後 5 時 45 分まで（広域連合長が特に定める期間にあつては、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで）とする。ただし、所属長が適当と認めるときは、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで又は午前 9 時から午後 5 時 30 分まで（当該広域連合長が特に定める期間にあつては、午前 9 時から午後 5 時 30 分まで又は午前 9 時 15 分から午後 5 時 45 分まで）とすることができる。

(2) 休憩時間は、午後零時 15 分から午後 1 時までとする。

2 勤務の特殊性その他の理由により、特例を必要とする職員の勤務時間等については、別に定める。

(時間外勤務)

第 20 条 職員は、週休日若しくは休日（休日の代休日を含む。）又は正規の勤務時間外に勤務することを命じられたときは、これにより勤務しなければならない。ただし、職員が病気その他やむを得ない理由により勤務することができない旨を所属長に申し出て、その承認を受けたときは、この限りではない。

2 前項の時間外勤務の命令は、時間外勤務命令簿（別記第9号様式）により行うものとする。

（補則）

第21条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する同法第252条の17の規定により他の地方公共団体から派遣された職員については、当該職員を派遣した地方公共団体の定める様式をもって、この規定で定める様式に代えることができる。

（委任）

第22条 この規程に定めるものを除くほか、職員の服務について必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年6月15日訓令第4号）

この規程は、平成23年7月1日から施行する。

附 則（平成24年8月23日訓令第6号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成27年6月29日訓令第2号）

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

附 則（平成30年6月29日訓令第3号）

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則（令和3年3月24日訓令第2号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

週休日振替簿

所属			職名			氏名		
所属長 確認			新たに勤務を命じる日			週休日に振替えた日		備考
			月日	勤務時間	勤務内容	月日	勤務時間	
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間	
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間	
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間	
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間	
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間	
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間	
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間	
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間	
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間	
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間	
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間	

注 「勤務内容」は、具体的に記入すること。

代休日指定簿

所属				職名				氏名			
所属長 確認			勤務を命じた休日及び 当該休日の全勤務時間			代休日及び当該代休日の 正規の勤務時間			備考		
			月日	勤務時間	勤務内容	月日	勤務時間				
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間				
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間				
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間				
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間				
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間				
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間				
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間				
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間				
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間				
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間				
			月 () 日	時 分から 時 分まで 時間		月 () 日	時 分から 時 分まで 時間				

注 「勤務内容」は、具体的に記入すること。

第 8 号様式（第 9 条関係）

兼業許可申請書

兼業許可申請書		
年 月 日		
関西広域連合長 様		
職名		氏名
生年月日		年 月 日生
下記のとおり したいので、地方公務員法第38条第1項の規定により許可を申請します。		
記		
1 職について	2 所属部課名	3 職務の内容と責任の程度
2 兼職(自営又は事業若しくは事務に従事する場合も兼職に準じて書くこと。以下同じ。)について	1 勤務先(自営の場合その名称) 2 所在地 3 事業の内容 4 就こうとする職名 □役員(その名称) □顧問 □評議員 □自営 □その他(その名称) 5 収入額 □月収 円 □年収 円	6 勤務の態様 □常勤 □非常勤 (時から 時まで) 平均 1月 日 平均 1日 時間 週延べ時間 7 いつから兼職する予定か 年 月 日から いつまで兼職する予定か 年 月 日まで、 □未定 8 職務の内容と責任の程度
3 兼職が職員の職に与える影響(詳しく書くこと。)		
4 兼職を必要とする理由(詳しく書くこと。)		
5 上記以外の参考となる事項		

注 1 この様式は、職員が営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問、評議員及びこれに準じるものの地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て職員の職以外のなんらかの事業若しくは事務に従事しようとするときに用いるものとする。

2 □のついた項目には、該当する□の中に 印を入れること。

超過勤務，夜間勤務，休日勤務命令簿

年 月				所属名				職				氏名					
所属長 確認		直接 監督者 確認		日	曜 日	勤務命令時間						勤務 時間 数	勤務の区分				従 事 内 容
						命令時間		変更後		うち休憩等 の時間			超過勤務		休日 勤務	夜間 勤務	
命令	確認	事前	事後			～		～		～		125	150	135			160
												100	100	100	100		
						月間合計時間数											