

## 大阪市・八尾市・松原市環境施設組合規則第30号

### 大阪市・八尾市・松原市環境施設組合職員就業規則

(趣旨)

第1条 管理者の補助機関に属する職員（特別職の職員を除く。）の勤務条件、服務その他の就業に関する事項については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(勤務時間)

第2条 職員（職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成27年条例第20号）の適用を受ける職員を除く。以下第15条までにおいて同じ。）の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間について38時間45分とする。

2 前項の勤務時間の割振りは、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前9時から午後5時30分までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる勤務時間及びその割振りについては、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分を超えない範囲内において、別に定める。

(1) 第5条第1項第2号及び第3号に掲げる休日のある週の勤務時間

(2) 特別の勤務に従事する職員の勤務時間

4 前3項の規定にかかわらず、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項の規定により採用された職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間及びその割振りについては、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内において、別に定める。

5 第1項から第3項までの規定にかかわらず、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員又は同法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員（以下これらを「育児

短時間勤務職員等」という。)の1週間当たりの勤務時間及びその割振りについては、当該承認を受けた育児短時間勤務又は同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容(以下「育児短時間勤務等の内容」という。)に従い、別に定める。

- 6 第1項から第3項までの規定にかかわらず、地方公務員の育児休業等に関する法律第18条第1項又は一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例(平成27年条例第15号)第4条の規定により採用された職員(以下「任期付短時間勤務職員」という。)の勤務時間及びその割振りについては、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内において、別に定める。

(勤務時間の割振りの変更)

第3条 事務局長は、業務上必要があると認める場合には、前条第2項及び第3項の規定による勤務時間の割振りを変更することができる。

(休憩時間)

第4条 1日の勤務時間が6時間を超える場合においては、少なくとも45分、8時間を超える場合においては、少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ所定の勤務時間の途中に置く。

- 2 前項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合には、一斉に与えないことができる。

(休日)

第5条 次に掲げる日は、職員の休日とする。ただし、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、これらの日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において休日を設けることができるものとし、育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従い次に掲げる日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において休日を設けるものとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
  - (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
  - (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- 2 事務局長は、前項の規定にかかわらず、業務の性質その他の事由により同項の規定により難しいときは、休日を別に定めることができる。
  - 3 事務局長は、前項の規定により休日を定める場合には、4週間ごとの期間につき8日の休日（再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあっては8日以上、育児短時間勤務職員等にあつては8日以上で当該育児短時間勤務等の内容に従った休日）を設けなければならない。ただし、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要（育児短時間勤務職員等にあつては、当該育児短時間勤務等の内容）により、4週間ごとの期間につき8日（再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員等及び任期付短時間勤務職員にあっては、8日以上）の休日を設けることが困難である職員について、4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上の割合で休日（育児短時間勤務職員等にあつては、4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上の割合で当該育児短時間勤務等の内容に従った休日）を設ける場合には、この限りでない。
  - 4 事務局長は、前3項の規定にかかわらず、職員に対し休日に勤務することを命ずる場合には、当該休日を他の日に振り替え、又は第2条第2項から第6項までの規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）の勤務時間のうち3時間45分若しくは4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該3時間45分若しくは4時間の勤務時間を当該休日に振り替えることができる。
  - 5 前項の規定により休日を他の日に振り替える場合には、あらかじめ、当該休日を起算日とする4週間前の日から当該休日を起算日とする8週間後の日までの期間にある日を、振り替えるべき休日として指定するものとする。
  - 6 第4項の規定により勤務時間の割振りを変更する場合には、前項に規定する期

間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

(時間外勤務)

第6条 業務上臨時の必要がある場合には、事務局長は、職員に対し、所定の勤務時間以外の時間又は休日に勤務することを命ずることができる。

(時間外勤務代休時間)

第7条 事務局長は、あらかじめ第2条の規定により割り振られた所定の勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられて勤務したことにより超過勤務手当が支給されることとなる勤務の時間の合計が1月につき60時間を超えた職員に対して、その60時間を超えて勤務した時間（以下「60時間超過時間」という。）に係る超過勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という。）として、その60時間を超える勤務に係る月の翌月又は翌々月にある日（第5条第1項に規定する休日（同項ただし書の規定により設けられた休日を含む。））、同条第2項の規定により定められた休日及び同条第4項の規定により休日を振り替えられた他の日を除く。）に割り振られた勤務時間（以下「指定対象勤務時間」という。）の全部又は一部を指定することができる。

2 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、所定の勤務時間においても勤務することを要しない。

3 事務局長は、第1項の規定により時間外勤務代休時間を指定する場合には、指定対象勤務時間のうち、時間外勤務代休時間の指定に代えようとする超過勤務手当の支給に係る60時間超過時間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数の時間を指定するものとする。

(1) 所定の勤務時間が割り振られた日における勤務に係る時間（次号に掲げる時間を除く。） 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を

乗じて得た時間数

(2) 再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等が所定の勤務時間以外の時間にした勤務のうち、その勤務の時間とその者の所定の勤務時間との合計がその者と勤務箇所等が同一である常勤の職員の所定の勤務時間に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数

(3) 所定の勤務時間が割り振られた日における勤務以外の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数

(4) 第5条第4項の規定により、あらかじめ第2条の規定により割り振られた1週間の所定の勤務時間（当該1週間の所定の勤務時間が40時間未満である場合にあっては、1週間につき40時間）を超えて勤務することを命ぜられて勤務した時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

4 前項の場合において、その指定は、4時間又は7時間45分（年次休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあっては、当該年次休暇の時間の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は7時間45分となる時間）を単位として行うものとする。

5 事務局長は、第1項の規定により1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、当該1回の勤務に係る始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について指定しなければならない。

6 事務局長は、職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望する旨を申し出た場合に、時間外勤務代休時間を指定するものとする。

（宿日直勤務）

第8条 第6条の規定による勤務のほか、事務局長は、職員に対し、所定の勤務時

間以外の時間又は休日において宿直勤務又は日直勤務を命ずることができる。

(休暇の種類)

第9条 職員の休暇は、年次休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

(年次休暇)

第10条 職員には、1年につき20日の年次休暇を与える。ただし、次の各号に掲げる職員のその年における年次休暇の日数は、当該各号に定める日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。

- (1) 当該年の中途において新たに職員となった者 その者が新たに職員となった日の属する月の区分に応じ、別表第1の日数欄に掲げる日数
- (2) 育児短時間勤務職員等 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める日数（その日数が労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定により与えなければならないものとされている日数を下回るときは、当該日数）
  - ア 斉一型育児短時間勤務職員等（育児短時間勤務職員等のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。以下同じ。） 20日に斉一型育児短時間勤務職員等の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数
  - イ 不斉一型育児短時間勤務職員等（育児短時間勤務職員等のうち、斉一型育児短時間勤務職員等以外のものをいう。以下同じ。） 155時間に不斉一型育児短時間勤務職員等の1週間当たりの勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数
- (3) 当該年の前年において地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号）の適用を受ける職員、特別職に属する地方公務員、本組合以外の地方公共団体の職員、国家公務員（以下この号において「地公労法適用職員等」という。）であった者であって引き続き当該年に新たに職員となったもの及び当該年の前年において職員であった者であって引き続き当該年に地公労

法適用職員等となり引き続き再び職員となったもの 地公労法適用職員等としての在職期間及びその在職期間中における年次有給休暇の残日数等を考慮し、20日に第4項の規定により繰り越すことができることとされる日数を加えた日数を超えない範囲内において、別に定める日数

2 前項の1年は、6月1日から翌年5月31日までとする。

3 1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数（以下「勤務形態」という。）が変更されるときに当該変更の日（以下「勤務形態変更日」という。）以後における職員の年次休暇の日数は、勤務形態変更日が当該年の初日である場合にあっては第1項の規定により付与された日数に次項の規定により当該年の前年から繰り越された年次休暇の日数を加えて得た日数とし、勤務形態変更日が当該年の初日以外の日である場合にあっては次に掲げる日数を合計した日数とする。

(1) 当該年において付与された年次休暇の勤務形態変更日の前日における残日数（以下「当該年分の残日数」という。）に変更後基礎日数（変更後の勤務形態を第1項の規定に当てはめて得られる年次休暇の日数をいう。以下同じ。）を変更前基礎日数で除して得た率を乗じて得た日数（変更後基礎日数が変更前基礎日数を下回る場合にあっては、当該年分の残日数）

(2) 当該年の前年において付与された年次休暇（勤務形態変更日の前日までにこの号の規定の適用を受けている場合にあっては、当該適用後の年次休暇。以下「前年分の年次休暇」という。）の勤務形態変更日の前日における残日数（次項の規定により当該年に繰り越すことができなかつた前年分の年次休暇がある場合にあっては、当該残日数に当該繰り越すことができなかつた前年分の年次休暇の日数（この号の規定により既に加算した日数を除く。）を加算した日数（その日数が増加後基礎日数を超える場合にあっては、増加後基礎日数）とする。以下「前年分の残日数」という。）に変更後基礎日数を変更前基礎日数

で除して得た率を乗じて得た日数（変更後基礎日数が変更前基礎日数を下回る場合にあっては、前年分の残日数）

- 4 年次休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、1の年における年次休暇の20日（育児短時間勤務職員等にあっては、当該年の末日における勤務形態を第1項の規定に当てはめて得られる年次休暇の日数）を超えない範囲内の残日数（当該年の翌年の初日に勤務形態が変更される場合（変更後基礎日数が変更前基礎日数を下回る場合を除く。）にあっては、当該残日数に変更後基礎日数を変更前基礎日数で除して得た率を乗じて得た日数）を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。この場合において、繰り越される年次休暇は、当該年の翌年において付与される年次休暇に優先して使用されるものとする。
- 5 第3項第1号及び前項の変更前基礎日数は、勤務形態変更日の前日までの当該年における当該職員の各勤務形態をそれぞれ第1項の規定に当てはめて得られる年次休暇の日数のうち最大のものとし、第3項第2号の変更前基礎日数は、前年分の年次休暇の付与の日から勤務形態変更日の前日までの間の当該職員の各勤務形態をそれぞれ第1項の規定に当てはめて得られる年次休暇の日数のうち最大のものとする。
- 6 前各項の規定にかかわらず、地方公務員法第28条の4第1項の規定により採用された職員には、別に定めるところにより、1年につき20日を超えない日数の年次休暇を与える。
- 7 第1項から第5項までの規定にかかわらず、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員には、これらの者の当該年における在職期間及びこれらの者の1週間の勤務日の日数に応じ、4月1日から翌年3月31日までの1年につき別表第2に掲げる日数の年次休暇を与える。
- 8 前項に定めるもののほか、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の年次休暇に関し必要な事項は、別に定める。



- 9 年次休暇は、第2条第2項から第6項までの規定により割り振られた1の勤務時間（第3条の規定により勤務時間の割振りが変更された場合にあっては、当該変更後の1の勤務時間。以下「所定勤務時間」という。）を単位とする。ただし、特に必要があると認められるときは、半日（所定勤務時間のうち、3時間15分から4時間30分までの間で別に定める時間数（次項第2号に掲げる職員にあっては、所定勤務時間の時間数を勘案して1時間を超える時間数で別に定めるもの）をいう。）又は1時間を単位とすることができる。
- 10 前項に定める単位による年次休暇は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる時間数をもって1日に換算する。
- (1) 次号に掲げる職員を除く職員 7時間45分
  - (2) 再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員等及び任期付短時間勤務職員  
所定勤務時間のうち最も長いものに相当する時間数（当該時間数が7時間45分を超える場合にあっては、7時間45分）
- 11 第9項ただし書の規定による1時間を単位とする年次休暇は、前項各号に掲げる職員の区分に応じ、1年につき当該各号に掲げる時間数（当該時間数に1時間未満の端数があるときは、これを切り上げる。）に5を乗じて得た時間数を超えて与えることができない。
- 12 年次休暇は、職員の請求する時季にこれを与えるものとする。ただし、このため業務の正常の運営を妨げる場合においては、事務局長は、他の時季に与えることができる。
- (病気休暇)
- 第11条 事務局長は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、当該職員に対し、病気休暇を与えることができる。
- 2 前項の病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認めら

れる必要最小限度の期間とする。

(特別休暇)

第12条 次の各号に掲げる場合には、職員に対し、当該各号に定める期間又は時間の特別休暇を与えるものとする。

- (1) 職員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）の規定による交通の制限又は遮断により出勤できない場合  
必要と認める期間又は時間
- (2) 職員が風水害、震災、火災その他の非常災害による交通の遮断により出勤できない場合  
必要と認める期間又は時間
- (3) 風水害、震災、火災その他の非常災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合  
7日を超えない範囲内で必要と認める期間
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員が交通機関の事故等の不可抗力の事故により出勤できない場合  
必要と認める期間又は時間
- (5) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合  
必要と認める期間又は時間
- (6) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、地方公共団体の議会、裁判所、公平委員会その他官公署へ出頭する場合  
必要と認める期間又は時間
- (7) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき  
必要と認める期間
- (8) 女子職員が分べんする場合（次号に掲げる場合を除く。）  
分べん予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、16週間）前の日から当該分べんの日（分

べん予定日前に分べんした場合にあっては、分べん予定日) 後 8 週間を経過する日までの期間内において必要と認める期間

(9) 女子職員が分べんする場合で流産、早死産その他やむを得ない事情により、前号に定める期間により難いとき 産前産後を通じて16週間(多胎妊娠の場合にあっては、24週間(ただし、分べんの日以後の期間は16週間を限度とする。))

(分べん予定日後に分べんしたことにより当該期間のうちの産後の期間が8週間に満たないこととなった場合にあっては、その満たない日数に相当する日数を16週間(多胎妊娠の場合にあっては24週間)に加えた期間)を超えない範囲内で必要と認める期間

(10) 妊娠中の女子職員が妊娠に起因する体調の不良等のため勤務することが著しく困難な場合 1回の妊娠につき7日を超えない範囲内で必要と認める期間

(11) 女子職員が生理日に勤務することが著しく困難な場合 当該職員が請求した期間

(12) 職員が結婚する場合 5日

(13) 忌引の場合 別表第3に定める期間

(14) 職員が配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)の分べんに伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 事務局長が定める期間につき2日

(15) 職員が生後満1年6月に達しない子を育てる場合 1日2回合わせて90分を超えない範囲内で必要と認める時間

(16) 職員の配偶者が分べんする場合において、その分べんに係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員がこれらの子の養育(分べんに立ち会うことを含む。)のため勤務しないことが相当であると認められるとき 産前産後の期間における16週間(多胎妊娠の場合にあ

っては24週間)につき5日を超えない範囲内で必要と認める期間

(17) 9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(配偶者の子を含む。以下この号において同じ。)を養育する職員がその子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして事務局長が定めるその子の世話を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合 4月1日から翌年3月31日までの間につき5日(その養育する9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が2人以上の場合にあっては、10日)を超えない範囲内で必要と認める期間

(18) 次条第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下この号において「要介護者」という。)の介護その他の事務局長が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 4月1日から翌年3月31日までの間につき5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)を超えない範囲内で必要と認める期間

(19) 職員が夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 7月1日から9月30日までの間において5日を超えない範囲内で必要と認める期間

(20) 前各号の場合に準ずる特別の事由のある場合 必要と認める期間又は時間

2 第10条第9項及び第10項の規定は、前項第14号及び第16号から第18号までの規定による特別休暇について準用する。この場合において、第10条第9項ただし書中「半日(所定勤務時間のうち、3時間15分から4時間30分までの間で別に定める時間数(次項第2号に掲げる職員にあっては、所定勤務時間の時間数を勘案して1時間を超える時間数で別に定めるもの)をいう。)又は1時間」とあるのは「1時間」と読み替えるものとする。

(介護休暇)

第13条 事務局長は、職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母及び職員と同居している次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合には、当該職員に対し、介護休暇を与えることができる。

(1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹

(2) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で別に定めるもの

2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする1の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間とする。

3 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

4 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

(年次休暇、病気休暇及び特別休暇の請求等)

第14条 年次休暇、病気休暇又は特別休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ事務局長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、事後速やかに事務局長の承認を求めなければならない。

(介護休暇の請求)

第15条 介護休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ事務局長に請求しなければならない。

2 前項の場合において、第13条第2項に規定する介護を必要とする1の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

(証明書類の提出)

第16条 事務局長は、病気休暇、特別休暇又は介護休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

(住所等の届出)

第17条 新たに採用された職員は、採用された日から3日以内に住所を事務局長に届け出なければならない。

2 職員は、住所に変更が生じたときは、速やかにその事実を証する書類を添付して事務局長に届け出なければならない。

3 職員は、氏名に変更が生じたときは、速やかにその事実を証する書類を添付して事務局長に届け出なければならない。

(出勤、退勤等に係る手続)

第18条 集積回路を内蔵するカードその他の事務局長が定めるカード（以下「カード」という。）の交付を受けている職員は、定刻（所定の勤務場所において勤務を開始すべき時刻をいう。以下同じ。）までに所定の勤務場所（職員の出勤及び退勤の状況を記録するために管理者が設置する装置（以下「記録装置」という。）が設置されている勤務場所に限る。）に出勤したときは、直ちに、カードを使用して、出勤した旨を記録装置に自ら記録しなければならない。

2 カードの交付を受けていない職員は、定刻までに所定の勤務場所に出勤したときは、直ちに、自ら出勤簿に押印しなければならない。カードの交付を受けている職員が、定刻までに所定の勤務場所（記録装置が設置されていない勤務場所に限る。）に出勤したときも、同様とする。

3 前2項の規定にかかわらず、定刻までに所定の勤務場所に出勤した職員が、定刻までに前2項の規定による手続を行うことができなかつたときは、速やかに、出勤した時刻を明らかにして事務局長に届け出なければならない。

4 職員は、定刻までに所定の勤務場所に出勤できなかつたときは、出勤後直ちに、

出勤した旨を事務局長に届け出なければならない。この場合において、カードの交付を受けている職員は、当該勤務場所に記録装置が設置されているときは、併せて、カードを使用して、出勤した旨を当該記録装置に自ら記録しなければならない。

5 前項後段に規定する場合において、職員が、出勤後直ちに記録装置に記録することができなかったときは、速やかに、出勤した時刻を明らかにして事務局長に届け出なければならない。

6 前各項の規定による手続のいずれをも怠る者は、所定の勤務場所に出勤しなかったものとみなす。

7 カードの交付を受けている職員は、所定の勤務場所から退勤するときは、直ちに、カードを使用して、退勤する旨を当該勤務場所に設置された記録装置に自ら記録しなければならない。ただし、当該勤務場所に記録装置が設置されていない場合にあつては、この限りでない。

8 退勤した職員が、前項の規定による手続を行うことができなかったときは、速やかに、退勤した時刻を明らかにして事務局長に届け出なければならない。

(早退及び外出)

第19条 職員は、勤務時間中に病気その他やむを得ない事由により早退しようとするときは、その理由及び退出時刻を明らかにして事務局長に申し出て、その承認を受けなければならない。

2 職員は、勤務時間中にやむを得ない事由により外出しようとするときは、その理由並びに退出及び復帰時刻を明らかにして事務局長に申し出て、その承認を受けなければならない。

(欠勤)

第20条 職員は、やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、その理由及び期間を明らかにして事務局長に申し出て、その承認を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の欠勤について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

(出張)

第21条 職員は、出張を命じられたときは、その出発及び帰庁の日時を事務局長に届け出なければならない。

2 職員は、出張先において予定を変更しようとするときは、その都度連絡し、事務局長の承認を受けなければならない。ただし、緊急その他やむを得ない事由により事前に連絡できなかつたときは、事後速やかに報告し、承認を求めなければならない。

3 職員は、出張したときは、上司に随行した場合を除き、帰庁後速やかに文書又は口頭で復命しなければならない。

(事務の引継)

第22条 職員は、退職し、休職し、又は転任する場合においては、その担当事務について、文書又は口頭によりその内容を明らかにし、速やかに後任者又は事務局長の指定する者に引き継がなければならない。

2 職員は、出張、休暇、欠勤等のため不在となるときは、不在中に処理を要する担当事務を他の職員に引き継がなければならない。

(物品の取扱い)

第23条 職員は、退出するときは、自己の管理する文書及び物品等を所定の場所に収めなければならない。

2 職員は、物品の取扱いについて周到な注意を払うとともに、その節約に努めなければならない。

(兼職等の禁止)

第24条 職員は、管理者の承認を受けなければ、その職務に関連し他の公共団体等の役職を兼ねてはならない。



2 職員は、管理者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その他組合規則で定める地位を兼ね、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。

(私事旅行の届出)

第25条 事務局長は、私事のため2泊3日以上の旅をするときは、あらかじめ管理者にその行程を届け出なければならない。

(職場の清潔保持)

第26条 職員は、常に職場の整理整頓に留意し、職場環境の清潔保持に努めなければならない。

(災害防止及び災害時の対応)

第27条 職員は、常に火災その他の災害の防止に努めるほか、特に次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 火気及び火気を誘発しやすい物品を取り扱うときは、細心の注意を払い、事故が発生しないように努めること

(2) 喫煙は、所定の場所で行うこと

(3) 所定の場所又は許可された場所以外で、火気を使用しないこと

(4) 通路、避難出口又は消火設備のある場所には、物品を置かないこと

(5) 負傷者の救護に必要な処置並びに救急用具及び材料の備付場所を知っておくこと

2 本組合の施設に火災その他の災害が生じたときは、職員は、これに対処するとともに、事務局長は、直ちにその原因を調査して詳細を管理者に報告しなければならない。

3 大阪市、八尾市、松原市内に風水害、震災、火災その他の非常事態が発生したときは、関係職員は、別に定めるところにより出勤しなければならない。

(施行の細目)

第28条 この規則の施行に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 大阪市の職員であったものであって、引き続き職員となったものの取扱いについては次のとおりとする。
  - (1) 大阪市職員就業規則（平成4年大阪市規則第16号）の規定に基づきなされた、勤務時間の変更、時間外勤務、休日の振り替えその他勤務に係る命令、届出、願出、承認その他の行為は、この規則の規定によりなされたものとみなす。
  - (2) 第10条第1項第3号の規定にかかわらず、年次休暇及び日数の定めのある特別休暇は、職員となった日の前日の大阪市における年次休暇及び特別休暇の残日数を与えるものとする。ただし、6月1日に職員となったものについては、管理者が別に定める。
  - (3) 前号の規定に関わらず、職員の再任用に関する条例（平成27年条例第14号）附則第2項及び第3項の規定により任用されたものの年次休暇については、管理者が別に定めるものとする。
  - (4) この規則に定めるもののうち、期間の定めのあるものは通算する。

別表第1（第10条関係）

新たに職員となった日の属する月	日数
6月	20日
7月	18日
8月	17日
9月	15日
10月	13日
11月	12日

12月	10日
1月	8日
2月	7日
3月	5日
4月	3日
5月	2日

別表第2（第10条関係）

1週間の勤務日の日数	5日	4日	3日	2日	1日
在職期間					
11月を超え1年以下の期間	20日	16日	12日	8日	4日
10月を超え11月に達するまでの期間	18日	15日	11日	7日	4日
9月を超え10月に達するまでの期間	17日	13日	10日	7日	3日
8月を超え9月に達するまでの期間	15日	12日	9日	6日	3日
7月を超え8月に達するまでの期間	13日	11日	8日	5日	3日
6月を超え7月に達するまでの期間	12日	9日	7日	5日	2日
5月を超え6月に達するまでの期間	10日	8日	6日	4日	2日
4月を超え5月に達するまでの期間	8日	7日	5日	3日	2日
3月を超え4月に達するまでの期間	7日	5日	4日	3日	1日
2月を超え3月に達するまでの期間	5日	4日	3日	2日	1日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日	3日	2日	1日	1日
1月に達するまでの期間	2日	1日	1日	1日	—

別表第3（第12条関係）

死亡した者	期間
配偶者	7日

	血族	姻族
父母	7日	3日
子	7日	1日
祖父母	3日	1日
孫	1日	—
兄弟姊妹	3日	1日
伯叔父母	1日	1日