

## ○浅麓環境施設組合当直規程

昭和60年3月27日

訓令第2号

改正 平成18年2月27日訓令第1号  
平成18年7月1日訓令第2号  
平成18年8月28日訓令第4号  
平成21年4月1日訓令第1号  
令和3年12月7日訓令第3号

(趣旨)

第1条 浅麓汚泥再生処理センターの当直については、別に定めるものを除くほか、この規程による。

(当直の種類及びサービス時間)

第2条 当直は、日直及び宿直とする。

2 日直のサービス時間は、勤務を要しない日及び休日においては、午前8時30分から午後5時15分までとし、宿直のサービス時間は、午後5時15分から翌日の午前8時30分までとする。

3 前項の勤務時間のうちには、日直及び宿直の勤務にさしつかえのない範囲内において、日直にあつては休息時間を、宿直にあつては休息時間及び睡眠時間を置くものとする。

(当直者)

第3条 当直に服する者（以下「当直者」という。）は、職員2名を輪番にあてるものとする。

(当直の割当)

第4条 当直の割当は、所長が行なう。

2 次の各号に掲げる者に対しては、当直させることができない。

- (1) 長期欠勤者（欠勤が7日以上のをいう。）
- (2) 女子職員
- (3) 18才未満の職員
- (4) 身体の故障により、当直を行なうことが不相当と認められる者
- (5) 特に組合長が認めた者

3 所長は、月末までに当直の割当を定め、あらかじめ、本人に通知しなければならない。

(当直者事故の場合の措置)

第5条 当直の通知を受けた後、公務、疾病、忌引その他やむを得ない理由により当直に服することができないときは、所属の係長を経て所長に届け出なければならない。

2 所長は、前項の届け出について相当の理由があると認めるときは、当直の割当を変更することができる。

(当直者の交替)

第6条 当直の通知を受けた職員が、他の職員と当直を交替しようとするときは、あらかじめ所属の係長を経て所長の承認を得なければならない。

(当直室)

第7条 当直者の詰所は、当直室とする。

(備付帳票)

第8条 当直室には、次に掲げる簿冊を備え付ける。

- (1) 当直日誌
- (2) 当直の職務上必要な各所のかぎ
- (3) 職員住所録
- (4) その他必要な簿冊

(当直者の職務)

第9条 当直者は、サービス時間内において、次に掲げる業務を行なうものとする。

- (1) 庁舎及び構内の取締
- (2) 施設の管理
- (3) 当直室及び食堂の清掃
- (4) 施設の凍結防止作業は別に定めるところにより実施するものとする。
- (5) その他必要な事項

(非常の場合の処置)

第10条 当直者は、火災その他の非常事態が発生したときは、臨機の処置をとるとともに、あらかじめ定められた者に急報しなければならない。

(当直者の業務引継)

第11条 当直者は、勤務が終わったときは、業務内容等を次の勤務者に報告しなければならない。

2 前項の当直日誌は、所長に提出するものとする。

附 則

この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年2月27日訓令第1号)

この規程は、平成18年3月1日から施行する。

附 則 (平成18年7月1日訓令第2号)

この規程は、平成18年7月1日から施行する。

附 則 (平成18年8月28日訓令第4号)

この訓令は、平成18年10月1日から施行する。

附 則 (平成21年4月1日訓令第1号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年12月7日訓令第3号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。