

○羽村・瑞穂地区学校給食センター都費職員服務規程

令和 5 年 4 月 28 日教委規程第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、別に定めがあるもののほか、羽村・瑞穂地区学校給食センターに勤務する東京都から給料又は報酬を受けている一般職の職員（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。

(服務の原則)

第 2 条 職員は、全体の奉仕者としての職責を自覚し、法令、条例、規則その他の規程及び上司の職務上の命令に従い、誠実、公平かつ能率的に職務を遂行しなければならない。

2 職員は、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを認識するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにし、職務や地位を私的な利益のために用いてはならない。

(履歴事項の届出)

第 3 条 新たに職員となった者は、速やかに所定の用紙による履歴書を提出しなければならない。

2 職員は、氏名、現住所、資格、免許その他の履歴事項に異動を生じたときは、別に定めるところにより速やかに届け出なければならない。

(旧姓の使用)

第 4 条 職員は、婚姻、養子縁組その他の事由（以下「婚姻等」という。）により戸籍上の氏を改めた後も、羽村・瑞穂地区学校給食組合教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が別に定める基準に基づき、引き続き婚姻等の前の戸籍上の氏を文書等に使用すること（以下「旧姓使用」という。）を希望する場合又は旧姓使用を中止することを希望する場合は、別に定めるところにより速やかに申し出なければならない。

- 2 前項の申出を受けた場合、旧姓及び変更後の戸籍上の氏の確認を行い、別に定めるところにより当該職員に旧姓使用又は旧姓使用の中止を通知する。
- 3 旧姓使用の通知を受理した職員は、通知された使用開始年月日から旧姓を使用することとし、旧姓使用の中止の通知を受理した職員は、通知された使用中止年月日から旧姓使用を中止しなければならない。
- 4 職員は、旧姓使用を行うにあたって、市民及び他の職員に誤解や混乱が生じないように努めなければならない。
- 5 任命権者を異にする異動があった者で、現に人事記録に旧姓使用に係る事項が記録されているものは、旧姓使用を行うものとする。

(職員証)

第5条 職員は、職務の執行に当たっては、常に職員証（様式第1号）を所持しなければならない。

- 2 職員は、職員証の有効期限が到来し、又は氏名等の記載事項に変更を生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。
- 3 職員は、職員証を紛失したときは、速やかに職員証紛失・破損等届（様式第2号）により届け出なければならない。
- 4 職員は、職員証を汚損し、又は破損したときは、速やかに汚損し、又は破損した職員証を添えて職員証紛失・破損等届（様式第2号）により届け出なければならない。
- 5 職員は、転任又は離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(着任の時期)

第6条 新たに職員となった者又は転任を命じられた職員は、速やかに着任しなければならない。

- 2 前項の職員が、疾病その他やむを得ない事由により着任できないときは、上司の承認を受けなければならない。

(出勤等の記録)

第7条 職員は、出勤したとき及び退勤したとき（以下「出勤等」という。）

は、タイムカードを用いることにより、自ら出勤等の記録に、必要な操作を行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員の勤務場所又は職務の性質により出勤等の記録をすることが困難であると認める場合の出勤等の記録については、任命権者が別に定める。

(年次有給休暇等の請求)

第8条 学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年東京都条例第45号）第15条に規定する年次有給休暇、同条例第16条に規定する病気休暇、同条例第17条に規定する特別休暇、同条例第18条に規定する介護休暇等の請求は、休暇・職免等処理簿（学校職員の出退勤処理に関する事務取扱規程（昭和59年東京都教育委員会訓令第9号）第2条に規定する様式。以下同じ。）により行わなければならない。

(執務上の心得)

第9条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

- 2 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品等の保全活用に心掛けなければならない。
- 3 職員は、出張、休暇等により不在となるときは、担当事務の処理に関し必要な事項を上司又は上司の指定する職員に連絡し、事務の処理に支障のないようにしておかななければならない。
- 4 職員は、上司の許可なく文書を他に示し、又はその内容を告げる等の行為をしてはならない。

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第10条 職員は、他の職員又はその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせる性的な言動を行ってはならない。

(妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントの禁止)

第 1 1 条 職員は、妊娠又は出産に関して、妊娠又は出産した女性職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

2 職員は、他の職員が妊娠、出産、育児又は介護に関する制度を利用すること又は措置を受けることに関して当該職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

(パワー・ハラスメントの禁止)

第 1 2 条 職員は、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、他の職員に精神的又は身体的な苦痛を与え、当該職員の人格若しくは尊厳を害し、又は当該職員の勤務環境を害することとなるようなものを行ってはならない。

(障害を理由とする差別の禁止)

第 1 3 条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、障害を理由として、障害者と障害者でない者とを不当に差別的な取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

2 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 2 5 年法律第 6 5 号）第 2 条第 2 号に規定する社会的障壁をいう。）の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、当該社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

(利害関係があるものとの接触規制)

第 1 4 条 職員は、教育長が別に定める指針に基づき上司が承した場合を除き、いかなる理由においても、自らの職務に利害関係があるもの又は自らの地位等の観客的な事情から事実上影響力を及ぼし得ると考えられる他の職員の職務に利害関係があるものから金品を受領し、又は利益若しくは便宜の供与を受ける行為その他職務遂行の公平さに対する市民の信頼を損なうおそれのある行為をしてはならない。

(出張)

第 1 5 条 職員は、出張を命じられたときは、出発に際し上司の指示を受け、当該用務が終了したときは、速やかに帰庁しなければならない。

2 職員は、出張の途中において、用務の必要又は天災その他やむを得ない事情によりその予定を変更しなければならないときは、電話等により上司の承認を受けるとともに、帰庁後速やかに所定の手続きをとらなければならない。

3 職員は、出張から帰庁したときは、直ちに口頭又は文書によりその要旨を上司に報告しなければならない。

(退庁時の措置)

第 1 6 条 職員は、退庁しようとするときは、次に掲げる処置をとらなければならない。

(1) 文書及び物品等を所定の場所に納めること。

(2) 火気の始末、消灯、戸締まり等火災及び盗難の防止のための必要な処置をとること。

(事故欠勤の届出)

第 1 7 条 職員は、交通機関の事故等不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨を遅滞なく連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

(私事欠勤等の届出)

第 1 8 条 職員は、前条の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨を遅滞なく連絡し出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、職員が遅参した場合又は早退しようとする場合において、上司から別に指示があったときは、その指示に従い届け出なければならない。

(私事旅行等の届出)

第 1 9 条 職員は、私事旅行等により、その住所を離れるときは、その間の連

絡先等をあらかじめ上司に届け出なければならない。

- 2 職員のうち、教員は、海外旅行をしようとするときは、別に定めるところにより別に定める者の許可を受けなければならない。

(事務引継)

第20条 職員は、休職、退職、転任等をするときは、速やかにその担当事務の処理の経過を記載した事務引継書（様式第3号）を作成し、後任者又は上司の指定する職員に引き継ぎ、その結果を上司に報告しなければならない。ただし、上司の承認を得たときは、口頭により事務引継を行うことができる。

(退職)

第21条 職員は、退職しようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日前30日までに、退職願を上司に提出しなければならない。

(事故報告)

第22条 職員は、職務の遂行に関し事故が発生したときは、速やかにその内容を上司に報告して、その指示を受けなければならない。

(非常の場合の措置)

第23条 職員は、別に定めがある場合を除き、関係施設及びその付近に火災その他の非常事態が発生したときは、速やかに登庁して臨機の処置をとらなければならない。

(委任)

第24条 この規程の施行について必要な事項は、教育長が定める。

付 則

この規程は、令和5年5月1日から施行する。

様式第 1 号(第4条関係)

職 員 証	
第 号	
写 真 契 印	所 属
	職氏名
	年 月 日生
上記の者は、羽村・瑞穂地区学校給食センターの職員であることを証明する。	
	年 月 日
所在地 東京都羽村市神明台4―2―19	
羽村・瑞穂地区学校給食センター所長	公 印

裏

注 意
1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは無効とする。
2 この職員証の有効期間は、 年 月 日までとする。
3 この職員証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。
4 その他この職員証の取扱いに関しては、羽村・瑞穂地区学校給食センター都費職員サービス規程に定めるとおりとする。

職 員 証 紛 失 ・ 破 損 等 届

年 月 日

殿

所属

職

氏名

紛失

下記のとおり、汚損 しましたので届け出ます。

破損

記

- 1 紛失又は汚損・破損した場所及び年月日
- 2 紛失又は汚損・破損の理由

事 務 引 継 書

殿

前任者は、後任者に別紙のとおり引き継ぎしました。

年 月 日

前任者

職氏名

後任者

職氏名

立会人

職氏名