

鳥取県公報

毎週火曜日及び
金曜日発行

（当日の翌日
が休息日、
当日は、
その翌日）

目 次

◇教委訓令 鳥取県教育委員会職員服務規程（総務課）

教育委員会訓令

鳥取県教育委員会訓令第一号

鳥取県教育委員会職員服務規程を次のように定める。

平成九年一月十七日

鳥取県教育委員会委員長 岡 田 端

鳥取県教育委員会職員服務規程

目次

第一章 総則（第一条・第二条）

第二章 服務

第一節 服務の原則等（第三条―第六条）

第二節 勤務（第七条―第十八条）

第三節 営利企業等従事許可（第十九条）

第三章 非常の際の措置（第二十条―第二十一条）

第四章 雑則（第二十三条）

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この訓令は、法令その他別に定めのあるものを除くほか、職員の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 職員 教育委員会事務局及び学校以外の教育機関に勤務する一般職の職員（臨時又は非常勤の職員を除く。）をいう。

二 所属長 教育委員会事務局の課及び室並びに教育事務所並びに学校以外の教育機関の長の職にある者をいう。

第二章 服務

第一節 服務の原則等

（職務遂行に当たつての基本原則）

第三条 職員は、県民全体の奉仕者として公務を民主的かつ効果的、効率的に運営すべき責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

2 職員は、社会経済情勢の変化に伴う行政需要の変化その他あらゆる事態に的確に対処するよう努めなければならない。

（綱紀の保持）

第四条 職員は、法令、条例、教育委員会規則その他の規程を遵守し、かつ、上司の職務上の命令に従い、公正に職務を遂行しなければならない。

2 職員は、県民全体の奉仕者であるという責務を常に自覚し、県民の不信と疑惑を招くことのないよう心がけ、県民の信頼にこたえるよう行動しなければならない。

3 職員は、職員に対する県民の信頼を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(職員証)

第五条 職員は、勤務時間中職員証を携帯するものとする。

(名札及び記章)

第六条 職員は、勤務時間中においては名札を着用するものとする。ただし、庁舎外及び出張中にあつては、記章をもってこれに代えるものとする。

第二節 勤務

(事務処理の原則)

第七条 職員は、事務の処理に当たっては、常に報告及び連絡を心がけるとともに、職員相互に協調を図り、迅速、的確かつ効率的に行わなければならない。

(接遇)

第八条 職員は、来庁者等への接遇に当たっては、親切丁寧を心がけるものとする。

2 職員は、面接、電話等による応対において必要があるときは、その内容を記録して適切に処理しなければならない。

(執務環境の整備)

第九条 職員は、常に執務環境を整え、文書、物品等の整理保管に努めなければならない。

(出勤)

第十条 職員は、勤務時間開始と同時に執務を開始できるよう出勤しなければならない。

(勤務簿)

第十一条 職員は、出勤したときは、直ちに、自ら勤務簿に押印しなければならない。

2 所属長は、勤務簿を管理し、別に定める記載方法等により、確実に記載を行わなければならない。

(勤務時間中の離席)

第十二条 職員は、勤務時間中職務のために執務の場所を離れる場合は、当該職務、行先等を明らかにするよう努めなければならない。

(休日及び勤務時間外の登退庁)

第十三条 職員は、鳥取県の休日等を定める条例(平成元年三月鳥取県条例第五号)第一条第一項に定める県の休日(以下「休日」という。)及び休日以外の日における勤務時間外において登庁し、又は退庁する場合は、守衛、庁舎管理者又は所属長に届け出なければならない。

(出張の復命)

第十四条 出張を命ぜられた職員が帰庁したときは、速やかに出張中の職務、行先等を明らかにした復命書、業務日誌その他の文書をもって復命をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な職務の出張については口頭をもって復命することができる。ただし、この場合にあつても、職務、行先等を明らかにする記録を保存しなければならない。

(異動等に伴う着任)

第十五条 新たに職員となった者又は所属の異動を命ぜられた職員は、辞令の交付を受けた後速やかに着任しなければならない。

2 前項の職員が、病気、遠隔地への異動その他のやむを得ない理由により速やかに着任できない場合は、その理由及び期間を所属長に届け出なければならない。

(事務引継)

第十六条 職員は、異動、休職、退職その他の事由によりその担当事務に従事しなくなる場合には、速やかに文書をもって、後任の職員又は上司の指定する職員にその事務を引き継がなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭をもって引き継ぐことができる。

(履歴書の取扱い)

第十七条 新たに職員となった者は、履歴書を作成するものとし、総務課長及び所属長はこれを保管するものとする。

(職務上の事故報告)

第十八条 職員は、職務の遂行に関して災害、物品等の損害その他の事故が発生したときは、速やかにその内容を所属長に報告し、その指示を受けなければならない。

2 所属長は、前項の報告があつたときは、速やかに総務課長にその内容を報告しなければならない。

第三節 営利企業等従事許可

第十九条 職員は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第三十八条第一項に規定する許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可申請書を教育長に提出しなければならない。

第三章 非常の際の措置

(火災防止)

第二十条 職員は、常に職場の火災防止について留意しなければならない。

(非常災害)

第二十一条 職員は、勤務時間中、庁舎若しくはその周辺に火災その他の非常の災害等が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに臨機の措置を採るとともに、上司の指揮を受け、必要な処置を採らなければならない。

2 職員は、休日又は退庁後に前項の事態が発生したことを知つたときは、速やかに登庁し、臨機の措置を採るとともに、上司の指揮を受け、必要な処置を採らなければならない。

(大規模災害時の対応)

第二十二条 職員は、前条の規定にかかわらず、県内における風水害、地震等による大規模な災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、鳥取県地域防災計画に定めるところにより行動しなければならない。

第四章 雑則

(委任)

第二十三条 この訓令に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成九年一月十七日から施行する。