

○茨城消防救急無線・指令センター運営協議会服務要領

〔平成 27 年 9 月 1 日〕
〔茨指運協第 42 号〕

(趣旨)

第 1 条 この要領は、茨城消防救急無線・指令センター運営協議会事務組織規程（平成 27 年協議会規程第 1 号。以下「組織規程」という。）第 15 条の規程に基づき、いばらき消防指令センター（以下「指令センター」という。）の職員（以下「職員」という。）の服務について、法令その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要領において使用する用語は、組織規程及び茨城消防救急無線・指令センター運営協議会内部部局に関する要領（平成 27 年茨指運協第 32 号）において使用する用語の例による。

(職務の遂行)

第 3 条 職員は、常に全体の奉仕者であることを自覚し、公正に職務を遂行するとともに、住民から信頼されるように努めなければならない。

(団結及び相互協力)

第 4 条 職員は常に相互に尊敬しあい、強固な団結のもと迅速適確な業務の処理に当たらなければならない。

(服制)

第 5 条 職員の服制は、所属する消防本部（以下「所属本部」という。）の定めるところによるものとする。

(出勤簿)

第 6 条 職員は、定刻までに出勤し、出勤簿（様式第 1 号）に自ら押印しなければならない。

2 出勤簿は、各グループ長が管理するものとする。

3 グループ長は、毎月 3 日までに前月分の出勤簿をセンター長に提出しなければならない。

4 センター長は、必要があると認めるときは、随時出勤簿の提出を求めることができる。

(遅刻、早退等の取扱い)

第 7 条 職員は、出勤時刻に出勤できないとき、又は勤務時間中に早退しようとするときは、所属本部へ届け出た書類の写しを所属するグループ長（以下「所属グループ長」という。）に事前に提出しなければならない。

2 職員は、疾病その他やむを得ない理由により前項の提出をすることができないときは、速やかにその旨を所属グループ長に電話等で連絡しなければならない。

(所在の明確)

第 8 条 職員は、職務の特殊性にかんがみ、常に自己の所在を明らかにし、非常招集に際してはいつでも応じられるように心がけなければならない。

(私事旅行の届出)

第9条 職員は、休日、週休日及び非番の日に所属本部に届け出て私事旅行をするときは、当該所属本部に届け出た私事旅行の届出書の写しを所属グループ長に事前に提出しなければならない。

2 職員は、疾病その他やむを得ない理由により前項の手続きをとることができないときは、速やかにその旨を所属グループ長に電話等で連絡しなければならない。

(旅行命令)

第10条 職員が指令センターの業務に関する出張をする場合は、旅行命令(依頼)簿兼復命簿(様式第2号)に所要事項を記入してセンター長の命令を受けなければならない。

(旅行中の予定変更)

第11条 職員が旅行中、用務の都合又は疾病その他やむを得ない理由により予定を変更しようとするときは、直ちに電話等でセンター長にその旨を連絡しなければならない。

(結果の報告)

第12条 旅行を命じられた職員が帰任したときは、速やかに所属グループ長に対してその概要を口頭で報告し、1週間以内に旅行命令(依頼)簿兼復命簿により復命しなければならない。ただし、上司に随行した場合又は上司の承認を得た場合は、当該復命簿による復命を省略することができる。

(事故報告等)

第13条 グループ長は、所属する職員に重大な事故が生じたときは、速やかに副センター長を経てセンター長に報告しなければならない。

2 センター長は、前項の規定による報告があったときは、当該職員の所属本部の消防長へその旨を報告するものとする。

(赴任事務の引継ぎ)

第14条 グループ長は、退職、休職、異動等により担当事務に変更があったときは、その事務を速やかに後任者(後任者のないときは、副センター長が指名する者)に引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎは、事務引継報告書(様式第3号)によって行うものとし、未処理案件の処理経過を明らかにし、又はこれに対する意見を記載する等引継ぎを受ける者の事務処理に支障がないようにしなければならない。

3 第1項の引継ぎを完了したときは、3日以内に副センター長を経て、センター長に報告しなければならない。

(報告の原則)

第15条 職員が勤務したときは、必ずその経過、結果等を記録してセンター長に報告しなければならない。

2 数人で同一業務に従事したときは、前項の規定による報告を連名で行うことができる。

(勤務記録簿)

第16条 通信指令局には勤務記録簿(様式第4号)を備え、グループ長がその責任において記載しなければならない。

(グループの掌握等)

第17条 グループ長は、常に所属する職員と通信指令施設の状況を掌握し、通信指令業務の遂行に万全を期さなければならない。

(時間外勤務等)

第18条 グループ長は、所属する職員に時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務を命じるときは、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿(様式第5号)により行うものとする。

(業務遂行状況等の記録)

第19条 通信指令局にあつては、業務の遂行状況及び勤務上重要な事項等を申送り簿(様式第6号)に記録するものとする。

(グループの指揮者)

第20条 グループ長が不在の場合は、各グループにおいてセンター長があらかじめ指名する者(以下「副グループ長」という。)がグループの指揮を執るものとする。

2 グループ長及び副グループ長が不在の場合は、上級者(同級者が2名以上あるときは、先任者)がグループの指揮を執るものとする。

(交代の種別)

第21条 通信指令局の職員の勤務の交代は、次のとおりとする。

- (1) グループ交代 グループ間の交代をいう。
- (2) 勤務交代 勤務中の職員間の交代をいう。

(グループ交代)

第22条 グループ交代は、次によるものとする。

- (1) 新たに勤務に就くグループ及び勤務を終了するグループの職員全員(勤務を終了するグループの職員で現に勤務中のものを除く。)が一定の場所に集合し、人員確認後、指揮者間で申送り事項の引継ぎを行うものとする。
- (2) 前号の申送り事項の引継ぎは、原則として午前8時30分から行うものとする。
- (3) 両グループの指揮者は、新たに勤務に就く職員が業務を遂行し得ない状態のままグループ交代をしてはならない。
- (4) グループ交代が終了したときは、新たに勤務に就くグループの指揮者は、所属する職員の勤務割、勤務上の注意その他必要な事項について指示を与えてから勤務するものとする。

(勤務交代)

第23条 勤務交代は、次によるものとする。

- (1) 勤務を終了する職員は、勤務中の担当事案で引継ぎをする必要があると認める事項を他の職員に報告し、又は申し送り、職務執行に支障のないようにしなければならない。
- (2) 新たに勤務に就く職員は、交代時間を確実に守るよう留意しなければならない。

(会議)

第24条 センター長は、業務管理を円滑にするため会議を招集する。

2 会議の種類は、次のとおりとする。

- (1) グループ長会議 グループ長及び副グループ長をもって構成し、原則として月1回以上定例的に開催するものとし、各種業務の連絡調整、実状にかなった指導監督の具体的方策等について協議する。

(2) 幹部会議 グループ長以上の職員をもって構成し、その必要により随時開催するものとし、指令センターの業務運営について基本的な案件を協議する。

3 グループ長以上の職員は、必要があると認めるときは、会議の招集をセンター長に請求することができる。

4 会議の庶務は、管理グループの職員が行うものとし、会議記録簿（様式第7号）によりその内容を記録しなければならない。

（補則）

第25条 この要領に定めるもののほか、組織規程の施行について必要な事項は、センター長が別に定める。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年4月14日）

この要領は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年12月1日）

この要領は、平成28年12月6日から施行する。

様式第2号(第10条関係)

旅行命令(依頼)簿兼復命簿

決裁権者		センター長	副センター長	副センター長	管理グループ長	所属グループ長	所属副グループ長	
起案 年 月 日								
決裁 年 月 日								
期 間	月 日から 月 日まで 泊 日			旅行先				
旅行者職 氏 名 印								
用 務								
旅 費 明 細								
市町村コード又は起点名		往 復 料 金			日 当	宿泊料	計	
月 日	出発地	経由地	到着地	鉄道賃, 船賃, 航空賃, 車賃		日 当	宿泊料 (日額 旅費)	計
				路 程 (km)	運 賃			
—								—
—								—
—								—
—								—
—								—
—								—
—								—
—								—
—								—
合 計(人)								
起案 年 月 日		復命事項						
決裁 年 月 日								
決 裁 権 者 確 認 印								
旅 行 者 復 命 印								

様式第3号(第14条関係)

		年 月 日	決裁欄
			センター長
前任者	消防本部名 階級	氏名	
後任者	消防本部名 階級	氏名	副センター長
事 務 引 継 報 告 書			
			副センター長
引継ぎ完了 年 月 日	年 月 日		
引継ぎした分掌			
引継ぎの内容			
懸案事項			

申 送 り 簿

グループ名					
勤務年月日					
申送り者職氏名		印			
申受け者職氏名		印			
指令件数		火災	救急	救助	その他
		件	件	件	件
事務連絡					
通信指令施設の障害等					

様式第7号(第24条関係)

会 議 記 録 簿	センター長	副センター長	副センター長	事務局員
会議の名称				記録者
会議の月日時				会議場所
月 日 時 分から 時 分まで				
出席者				
議案・会議の状況及び決定事項				
備考				