

第3号様式中「平成」を削る。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

交 通 局 訓 令

川崎市交通局訓令第1号

川崎市交通局職員安全衛生委員会規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成22年3月31日

川崎市交通事業管理者

交通局長 小 林 隆

川崎市交通局職員安全衛生委員会規程の一

部改正

川崎市交通局職員安全衛生委員会規程（昭和49年川崎市交通局訓令第3号）の一部を次のように改正する。

別表第1を次のように改める。

別表第1（第4条、第10条関係）

名称	委員長	副委員長	委員	書記
川崎市交通局職員安全衛生委員会	企画管理部長	労働組合副委員長	庶務課長、管理課長、運輸課長、担当課長（労務担当）、塩浜営業所長、井田営業所長、鷺ヶ峰営業所長、労働組合の推薦により局長が任命した者7名	庶務課職員係長

別表第2を次のように改める。

別表第2（第4条関係）

名称	委員長	委員	書記
事業場職員安全衛生委員会	事業場総括安全衛生管理者	安全管理者、衛生管理者、労働組合又は各所属長の推薦により局長が任命した者	若干名

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

川崎市交通局訓令第2号

川崎市交通局企業職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成22年3月31日

川崎市交通事業管理者

交通局長 小 林 隆

川崎市交通局企業職員服務規程の一部を改

正する規程

川崎市交通局企業職員服務規程（平成18年交通局訓令第1号）の一部を次のように改正する。

目次を次のように改める。

目次

第1章 総則（第1条～第7条）

第2章 公務員倫理（第8条～第10条）

第3章 服務心得（第11条～第25条）

第4章 賞罰（第26条・第27条）

第5章 非常心得（第28条・第29条）

第6章 雑則（第30条・第31条）

附則

第5条第4項を次のように改める。

4 職員証を亡失し、又は損傷した場合は、職員証の再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、職員証を損傷したときは速やかに返納しなければならない。

第7条第1項中「職員と」を「公務員と」に改め、同条第4項を次のように改める。

4 き章を亡失し、又は損傷した場合は、き章の再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、き章を損傷したときは速やかに返納しなければならない。

第11条の見出しを「(出勤情報の登録等)」に改め、同条第1項を次のように改める。

第11条 職員は、出勤時限までに出勤しなければならない。

第11条第2項中「運転手」を「自動車運転手」に改め、同項を同条第4項とし、同条第1項の次に次の2項を加える。

2 本庁舎に勤務する職員（以下「本庁舎勤務職員」という。）の出勤処理については、次のとおりとする。

(1) 出勤時限までに出勤したときは、職員情報システム（職員の勤務情報等を処理するための電子情報処理組織で総務局人事部が所管するものをいう。以下同じ。）における出勤情報の登録を自ら川崎市職員ICカード（以下「ICカード」という。）により行わなければならない。ただし、部長級以上の職にある者は、この限りでない。

(2) ICカードは、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。

(3) 記載事項に変更があった場合には、ICカードを提出し、書換えの手続をとらなくてはならない。

(4) ICカードを亡失し、又は損傷した場合は、ICカードの再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、ICカードを損傷したときは速やかに返納しなければならない。

3 本庁舎勤務職員以外の職員は、職員カードにより自

ら出勤の記録に必要な所定の操作を行わなければならない。ただし、部長級以上の職にある者は、この限りでない。

第12条の見出しを「(休暇申請等)」に改め、同条第1項から第4項までを次のように改める。

年次休暇を受けようとする者は、年次休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。

2 病気休暇又は特別休暇を受けようとする者は、病気休暇又は特別休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。

3 介護休暇を受けようとする者は、介護休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。

4 組合休暇を受けようとする者は、組合休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。

第12条第5項中「第1項及び第2項の規定」を「第1項又は第2項の規定」に、「第1項及び第2項の願届書にその事由をつけて届け出」を「その事由を付して第1項又は第2項に規定する手続をとり、承認を受け」に改め、同条第6項中「休暇願に記載する」を「休暇を申請する際に付記する」に、「勤務時間等規程」を「川崎市交通局企業職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程(平成元年交通局規程第6号。以下「勤務時間等規程」という。)」に改める。

第13条第2項を次のように改める。

2 欠勤は、前条の規定に準じて、所要の手続をとり、承認を受けなければならない。この場合において、私事の故障により出勤できない理由を書面で明らかにしなければならない。

第13条第3項中「出勤簿に押印」を「出勤情報の登録」に改める。

第14条を削る。

第15条を次のように改め、同条を第14条とする。

(出勤記録等の検査等)

第14条 局長は、必要と認めるときは、総括出勤記録管理者(川崎市交通局企業職員出勤記録整理規程(平成13年交通局規程第17号。以下「規程」という。))第2条第1項に規定する総括出勤記録管理者をいう。以下同じ。)を通じて出勤記録管理者(規程第2条第2項に規定する出勤記録管理者をいう。以下同じ。)に対し出勤記録等の提出を求め、又は検査することができる。

2 出勤記録管理者は、職員情報システムにおける電子計算機の映像面への表示により毎月職員の勤務状況を調査記録し、確定処理を行うとともに、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、総括出勤

記録管理者を通じて、局長に提出しなければならない。ただし、営業所の出勤記録管理者は、毎月職員の勤務状況を調査記録し、出勤状況報告書により、局長に報告するものとする。

3 局長は、必要と認めるときは、その都度出勤記録管理者に対し、出勤状況の報告を求めることができる。

第16条の見出し中「願届書等」を「書面」に改め、同条中「庶務課長」を「局長」に、「出勤簿管理者」を「出勤記録管理者」に、「第22条」を「第21条」に、「願届書等」を「書面」に改め、同条を第15条とする。

第17条を第16条とし、第18条を第17条とする。

第19条中「時間外等勤務命令簿により」を「所要の手続をとり、」に改め、同条ただし書を削る。

第20条を第19条とし、第21条を第20条とし、第22条を第21条とする。

第23条第1項中「職免願を提出し」を「所要の手続をとり」に、「出勤簿」を「出勤記録」に、「職免願の提出」を「その手続」に改め、同条第2項中「職免願の提出」を「前項の規定による手続」に改め、同条に次の1項を加え、同条を第22条とする。

3 第12条第6項の規定は、第1項の場合に準用する。

第24条を第23条とし、第25条を第24条とする。

第26条第2項を次のように改め、同条を第25条とする。

2 退職、異動その他の理由により専用の機械器具が不要となった場合は、遅滞なく返納しなければならない。第27条を第26条とし、第28条から第30条までを1条ずつ繰り上げる。

第6章中第31条の前に次の1条を加える。

(職員情報システム等による処理)

第30条 この訓令の規定により行うこととされている人事管理事務について、職員情報システム、旅費管理システム(職員の出張及び旅費に関する事務を処理するための電子情報処理組織で総務局人事労務課が所管するものをいう。)及び文書管理システム(公文書の作成、管理等を行うための電子情報処理組織で総務局情報管理部行政情報課が所管するものをいう。)(以下「職員情報システム等」という。)を利用することができる場合は、原則として、職員情報システム等により行うものとする。

2 この訓令の規定により作成することとされている書類については、当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録(職員情報システムによる情報処理の用に供されるものをいう。)をもって代えることができる。様式目次を次のように改める。

様式目次

様式番号	名 称	関係条文
1	住居届	第4条
2	履歴事項変更届	第4条第2項
3	職員証	第5条
4	職員き章	第7条
5	川崎市職員 I C カード	第11条第2項
6	出勤状況報告書	第14条第2項
7	職務専念義務免除承認 申請書 営利企業等従事許可	第22条第2項、 第23条
8	職務専念義務免除承認書営 利企業等従事許可書	第22条第2項、 第23条

第1号様式を次のように改める。

第1号様式

住居届・通勤届

理由発生日		所属決裁日		→ 給与担当課			
受理日		押印欄		押印欄			
所 属			通勤先所在地				
TEL (内)							
旧支払コード	支払コード	職 員 コード	氏 名				
			印				
住 所 号							
旧住所(住居の移転の際に記入)							
住居区分(新規・変更のみ○を付ける。)		夫婦又は、同居している親子等が本市職員である場合は以下の記入をすること。					
1 持家(所有者がわかる書類を添付)		所 属 ・ 職 員 コード	氏 名	続柄	住居手当支給		
2 借家・借間 (契約書等の写し[本人契約]を添付のこと。)					あり・なし		
3 不支給(1・2以外)					あり・なし		
通勤区分(該当する番号に○を付ける。)* (隔勤日数 日)隔勤者は必ず記入							
1 採用		5 通勤方法の変更		9 その他()			
2 異動		6 運賃等の変更		10 不支給(計算外派遣)			
3 庁舎の移転		7 日勤・隔勤の変更					
4 住居の移転		8 運賃改定					
順路	会社名・路線・交通用具名	区 間 (駅名・停留所名を記入)	同一区間 距 離	片道運賃	定期券等の額		
					6ヶ月	3ヶ月	1ヶ月
1		~	あり・なし - km	円	円	円	円
2		~	あり・なし - km	円	円	円	円
3		~	あり・なし - km	円	円	円	円
4		~	あり・なし - km	円	円	円	円
5		~	あり・なし - km	円	円	円	円
6		~	あり・なし - km	円	円	円	円
7		~	あり・なし - km	円	円	円	円
注)順路は自宅側から記入すること。注)変更前・後の同一区間有無を記入してください。 注)徒歩通勤のみの場合は、会社名・路線・交通用具名欄に「徒歩」と記入				合 計	円	円	円
備考							
認 定 事 項	住居手当認定年月日	入力年月日	旧支給額	新支給額	追加戻入処理		
	年月日	1 持家 2 借家 3 不支給					
	通勤手当認定年月日	入力年月日	旧支給額	新支給額	追加戻入処理		
	年月日						
	旧通勤手当認定経路			旧通勤手当認定経路終期入力	返納処理		

注 太線内は記入しないこと。

第4号様式を削り、第5号様式を第4号様式とし、同様に次の様式を加える。

第5号様式

<p>川 崎 市 職 員 I C カ ー ド</p> <p>(氏名 カナ) (職員コード 8桁)</p>
--

縦 5.4センチメートル

横 8.55センチメートル

地色 白

第6号様式から第12号様式までを削り、第13号様式を第6号様式とし、同様の次に次の2様式を加える。

第7号様式

押 印 欄	
職務専念義務免除承認 営利企業等従事許可 申請書	
年 月 日	
交通局長 様	所 属..... 職 名..... 氏 名.....印
次のとおり申請します。	
根 拠	
勤務先又は 営業所	名 称
	所在地
地 位	
職務の内容及び責任 度	
事業の内容 容	
報 酬	
期 間	
理 由	
所属長の 意 見	

第8号様式

職務専念義務免除承認書 営利企業等従事許可書	
第 _____ 号 申請年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
所属..... 職名..... 氏名.....様	
根 拠	
勤務先 又は 業 所	名 称
	所在地
地 位	
職務の 内容及 び責任 度	
事業の 内 容	
報 酬	
期 間	
理 由	
このことについて、次の条件を付けて承認・許可します。 年 月 日	
交通局長	
印	
条件.....	

第14号様式及び第15号様式を削る。

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

病 院 局 規 程

川崎市病院局規程第1号

川崎市病院局事務分掌規程の一部を改正する規程を次のとおり制定する。

平成22年3月31日

川崎市病院事業管理者 秋 月 哲 史

川崎市病院局事務分掌規程の一部を改正する規程

川崎市病院局事務分掌規程（平成17年川崎市病院局規程第2号）の一部を次のように改正する。

第3条の表総務部の部庶務課の項を次のように改める。

庶務課

- (1) 看護師等の確保対策に関する事。
- (2) 医療の安全管理等に関する事。

庶務人事係

- (1) 局内の連絡調整及び事務改善に関する事。
- (2) 市議会に関する事。
- (3) 病院事業管理者の秘書に関する事。
- (4) 儀式及び交際に関する事。
- (5) 公印の総括管理に関する事。
- (6) 文書事務の総括に関する事。
- (7) 条例、規程、告示、通達等に関する事。
- (8) 人事及び服務に関する事。
- (9) 人事評価に関する事。
- (10) 職員の選考に関する事。
- (11) 職員の研修に関する事。
- (12) 非常勤嘱託職員に関する事。
- (13) 臨時的任用職員に関する事。
- (14) 行政組織に関する事。
- (15) 職員定数に関する事。
- (16) 他の主管に属しない事。

庶務厚生係

- (1) 給与の支給に関する事。
- (2) 職員の福利厚生に関する事。
- (3) 職員の労務管理及び安全衛生管理に関する事。
- (4) 勤務条件及び労働協約に関する事。

契約係

- (1) 契約に関する事。

第3条の表経営企画室の部第13号を同部第14号とし、同部第7号から同部第12号までを1号ずつ繰り下げ、同部第6号の次に次の1号を加える。

- (7) 局内情報環境の整備、管理及び運用に関する事。

第4条第1項の表中

- 「(1) 医療の安全対策に関する事。
- (2) 院内感染対策に関する事。」

を

- 「(1) 感染対策に関する事。」

に、

- 「(7) 医療相談に関する事。」

を

- 「(7) 医療相談に関する事。

医療安全管理室

- (1) 医療の安全管理に関する事。」

に、

- 「(1) 地域医療機関との連携に関する事。」

を

- 「(1) 地域医療機関との連携に関する事。

臨床研究支援室

- (1) 臨床研究の支援に関する事。」

に改め、同条第2項の表中「安全対策」を「安全管理」に、「院内感染対策」を「感染対策」に改める。

第5条第7項中「理事、参事、主幹、課長補佐、主査」を「担当理事、担当部長、担当課長、課長補佐、担当係長」に改める。

第6条第5項中「理事、参事、主幹、課長補佐及び主査」を「担当理事、担当部長、担当課長、課長補佐及び担当係長」に改める。

第8条第1項中「理事、参事、主幹、課長補佐及び主査」を「担当理事、担当部長、担当課長、課長補佐及び担当係長」に改め、同条第3項及び第4項中「主幹」を「担当課長」に改める。

別表中

「

	呼吸器外科	
	皮膚科	

を

「

	呼吸器外科	
	心臓血管外科	
	皮膚科	

に改める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

川崎市病院局規程第2号

川崎市病院局事務決裁規程の一部を改正する規程を次のとおり制定する。

平成22年3月31日