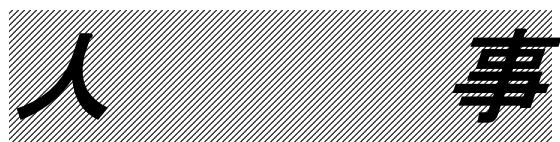


第 4 編



第1章 定数・任用

○奄美群島広域事務組合職員定数条例

〔平成3年7月1日
条例第5号〕

改正 平成24年2月23日条例第1号

平成26年3月13日条例第1号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第172条第3項の規定に基づき、奄美群島広域事務組合に勤務する一般職の職員（臨時又は非常勤の職員を除く。）の定数に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職員の定数)

第2条 職員の定数は、次のとおりとする。

職員 13人以内

(職員の定数の配分)

第3条 前条に掲げる職員の事務局内の配分は、任命権者が定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成24年2月23日条例第1号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月13日条例第1号)

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

○奄美群島広域事務組合職員の定年等に関する条例

〔令和5年2月24日
条例第3号〕

改正 平成3年7月1日条例第7号
令和5年2月24日樹齢第3号

平成28年3月8日条例第1号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方公務員（昭和25年法律第261号）第28条の2第1項から第3項まで及び第28条の3の規定に基づき、職員の定年等に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第2条 職員の定年等に関しては、奄美市職員の定年等に関する条例（平成18年奄美市条例第29号。以下「奄美市条例」という。）の規定を準用する。この場合において、同条例中「奄美市」とあるのは「奄美群島広域事務組合」と、「市長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成28年3月8日条例第1号)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年2月24日条例第3号)

(施行期日)

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）の施行に伴う奄美群島広域事務組合職員の定年延長に関する関係条例の経過措置については、地方公務員法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整備等に関する条例（令和4年奄美市条例第22号）附則第2条から第18条までの例による。

(奄美群島広域事務組合職員の再任用に関する条例の廃止)

3 奄美群島広域事務組合職員の再任用に関する条例（平成28年奄美群島広域事務組合条例第2号）は、廃止する。

第2章 分限・懲戒

○奄美群島広域事務組合職員の分限に関する手続き 及び効果に関する条例

〔令和5年2月24日
条例第4号〕

改正 平成3年7月1日条例第6号
令和5年2月24日条例第4号

平成29年3月3日条例第1号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条第3項及び第4項の規定に基づき、職員の意に反する降任、免職、休職及び降給の手続及び効果に関し、必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第2条 職員の分限に関する手続き及び効果に関しては、奄美市職員の分限に関する手続き及び効果に関する条例（平成18年奄美市条例第30号。以下「奄美市条例」という。）の規定を準用する。この場合において、同条例中「奄美市」とあるのは「奄美群島広域事務組合」と、「市長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成29年3月3日条例第1号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (令和5年2月24日条例第4号)

(施行期日)

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日まで、奄美群島広域事務組合に勤務していた職員で引き続きこの条例の適用を受けることとなった職員のうち、奄美群島広域事務組合職員の分限に関する手続き及び効果に関する条例（平成3年奄美群島広域事務組合条例第6号）の規定により休職を命じられていた者は、それぞれこの条例の相当規定による休職を命ぜられた者とみなし、その期間は通算する。

○奄美群島広域事務組合職員の懲戒の手続及び効果 に関する条例

〔令和 5 年 2 月 24 日
条例 第 5 号〕

改正 平成 3 年 7 月 1 日条例第 8 号
令和 5 年 2 月 24 日条例第 5 号

平成 29 年 3 月 3 日条例第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 29 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づき、職員の懲戒の手続及び効果に関する事項を定めるものとする。

(準用規定)

第 2 条 職員の懲戒の手続き及び効果に関する条例（平成 18 年奄美市条例第 32 号。以下「奄美市条例」という。）の規定を準用する。この場合において、同条例中「奄美市」とあるのは「奄美群島広域事務組合」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 3 日条例第 1 号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和 5 年 2 月 24 日条例第 5 号）

(施行期日)

1 この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日まで奄美群島広域事務組合に勤務していた職員で引き続きこの条例の適用を受けることとなったものに対する奄美群島広域事務組合職員の懲戒の手続き及び効果に関する条例（平成 3 年奄美群島広域事務組合条例第 6 号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

○奄美群島広域事務組合職員の賞罰に関する規程

〔平成 3 年 7 月 1 日
訓 令 第 6 号〕

(目的)

第1条 この規程は、職員の賞罰について必要な事項を定めることを目的とする。

(職員の定義)

第2条 この規程で職員とは、奄美群島広域事務組合職員定数条例（平成 3 年条例第 5 号）第 2 条に規定する職員をいう。

(表彰)

第3条 職員が次の各号の一に該当すると認めるときは、任命権者は、これを表彰することができる。

- (1) 組合の行政事務運営上著しい功績があつたもの
- (2) 勤務功績が特に優秀なもの
- (3) 災害の未然防止その他災害に関し功績があつたもの
- (4) 勤続年数満 25 年以上に達し、勤務成績が良好なもの
- (5) その他特に他の模範となる行為のあつたもの

(表彰の方法)

第4条 表彰は、次の各号の一により行うものとする。

- (1) 表彰状及び記念品
- (2) 奄美群島広域事務組合職員の給与に関する条例（平成 3 年条例第 16 号）第 3 条に定める規程を準用する。
- (3) その他必要と認める方法

(訓告)

第5条 任命権者は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 29 条の規定による処分について、その事案が軽微なものであつて、これに対し懲戒処分を要しないと認めるときは、口頭により、又は文書を交付して訓告処分を行うことができる。

附 則

この訓令は、平成 3 年 7 月 1 日から施行する。

第3章 服務

○奄美群島広域事務組合職員の服務の宣誓に関する 条例

〔平成3年7月1日
条例第9号〕

(趣旨)

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第31条の規定に基づき、職員の服務の宣誓に関し必要な事項を定めるものとする。

(服務の宣誓)

第2条 新たに職員となった者は、任命権者の定める上級の公務員の面前において、別記様式による宣誓書に署名してからでなければ、職務を行ってはならない。

(委任)

第3条 この条例に定めるものを除くほか、職員の服務の宣誓に関し必要な事項は、任命権者が定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

別記様式（第2条関係）

宣 誓 書

私はここに主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。

私は地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。

年 月 日

氏名

印

○奄美群島広域事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

〔平成 3 年 7 月 1 日
条 例 1 0 号〕

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 35 条の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関し規定することを目的とする。

(職務に専念する義務の免除)

第 2 条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除させることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前 2 号に規定する場合を除くほか、任命権者が定める場合

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

○奄美群島広域事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例施行規則

〔平成3年7月1日
規則第6号〕

(趣旨)

第1条 この規則は、奄美群島広域事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成3年条例第10号。以下「条例」という）第2条第3号の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関する事項を定めるものとする。

(職務専念義務の特例)

第2条 法律又は条例に定める場合のほか、職員が職務に専念する義務を免除される場合は次のとおりとする。

- (1) 奄美群島広域事務組合職員の休日及び休暇に関する（平成3年条例第11号）
第4条から第6条までに規定する有給休暇を与えられた場合
- (2) 組合行政と密接な関係を有し、当組合が指導育成を行うことを必要とする団体等の事務に従事する場合
- (3) 前2号に定めるもののほか、任命権者の許可を受けて正規の勤務時間中（命ぜられた時間外勤務の時間中を含む）に勤務しない場合

第3条 前条第3号の規定により、任命権者が許可を与えることのできる場合は、次に掲げる場合に限るものとする。

- (1) 職員が、次のいずれかにより、欠勤、遅参又は早退をなす場合
 - ア 負傷又は疾病（予防注射又は予防接種による著しい発熱等も含む）
 - イ その他任命権者が承認した行事への参加
 - ウ やむを得ない私事支障
- (2) 職員が勤務時間中、報酬を得ないで一般職に属する職務以外のすべての事務に従事する場合

2 前項第1号中イ及びウについてはその都度必要な時間又は期間、アについては医師の証明等に基づき最小限度必要な時間又は期間、第2号については、当該職員の職務遂行に支障のない限り最小限度の時間又は期間とし、それぞれ任命権者が定める。

(許可を受ける場合の手続)

第4条 職員は、前条の許可を受けようとするときは、あらかじめ（原因の発生を予測しがたいときは、その発生後速やかに）任命権者に申し出なければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

○奄美群島広域事務組合職員服務規程

〔平成 3 年 7 月 1 日
訓 令 第 7 号〕

改正 平成 6 年 4 月 1 日訓令第 6 号
令和 5 年 2 月 24 日訓令第 2 号

平成 29 年 9 月 1 日訓令第 6 号

(趣旨)

第 1 条 奄美群島広域事務組合職員（以下「職員」という）の服務については、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(服務の基本)

第 2 条 職員は、全体の奉仕者としての職務を自覚し、誠実公正に職務を遂行しなければならない。

(登庁)

第 3 条 職員は、始業時刻までに登庁し、直ちに自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 外勤者は、登庁後外勤することを原則とする。

(遅参、早退及び外出)

第 4 条 職員が始業時刻を過ぎて出勤したときは、別に定める休暇願簿により有給休暇又は欠勤の手続きをとらなければならない。ただし、公務のため遅参したときは、上司にその旨を届け出て承認を受け、出勤簿に押印することができる。

2 職員が退庁時刻前に退庁しようとするときは、休暇願簿により有給休暇又は欠勤の手続きをとらなければならない。

3 職員が勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ上司の承認を受けなければならない。

(休日及び休暇)

第 5 条 職員の休日及び休暇は、奄美群島広域事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 29 年条例第 2 号）の定めるところによる。

(私事旅行)

第 6 条 職員が私事のため在勤地を離れようとするときは、旅行伺簿により上司の承認を受けなければならない。

(欠勤)

第 7 条 職員が病気その他の理由により欠勤しようとするときは、その前日までに（前日までに予期できないときは、当日正午まで）別に定める休暇伺簿により上司

の承認を受けなければならない。

(診断書等の提出)

第8条 休暇、欠勤及び私事旅行が7日以上にわたるときは、医師の診断書又はその理由を証明する書類を添えて届け出て、前3条の規定による手続をとり、その後1か月ごとに同様の手続をしなければならない。

2 前3条の届出は、原則として本人がしなければならない。ただし、特にやむを得ない事情があるときは、代理人が届け出ることができる。

(出張命令)

第9条 職員の出張は、別に定める出張命令書によって事前に命じるものとする。

2 出張を命じられた職員は、出張に際して上司の指示を受けなければならぬ。

(出張予定の変更)

第10条 職員は、出張期間において、その用務内容及び期間を変更しなければならないときは、電信、電話等をもって速やかに連絡し、上司の承認を受けなければならぬ。

2 職員は、出張期間において病気、その他の理由により用務を行なうことができないときは、電信、電話などをもって連絡し、上司の指揮を受けなければならぬ。

3 職員は、用務が終了したときは、予定の日数にかかわらず、直ちに帰庁して服務しなければならぬ。

(出張復命)

第11条 職員は、出張先から帰庁したときは、上司に随行の場合のほかは、速やかに口頭をもって復命し、かつ、7日以内に復命書を提出しなければならない。ただし、軽易な事件については、口頭で復命することができる。

(出勤簿整理)

第12条 各課長は、毎日、休暇伺簿及び出張命令書により、出勤簿を整理し、毎月1回総務課長を経て、事務局長の点検を受けなければならぬ。

(時間外勤務)

第13条 各課長は、職員を勤務時間外又は休日に勤務させる必要があるときは、時間外勤務休日勤務命令簿により、職員にこれを命じなければならない。

2 職員は、前項の命令を受けたときは、特別の事由がある場合を除くほか、その勤務に服さなければならない。

3 職員は、その担当事務について時間外勤務を必要とするときは、あらかじめ上司に申し出てその指揮を受けなければならない。

(不在中における担当事務)

第 14 条 職員は、出張、休暇及び欠勤等のため不在となる場合は、担任の事務について、あらかじめ上司に報告し、その指示を受けなければならない。

2 上司は、前項の場合において急を要するものがあるときは、速やかに代理者を定め、これを処理させなければならない。

(事務引継)

第 15 条 職員は、退職、休職、職場異動等のときは、その担任事務について、事務引継書を作り、速やかに後任者又は上司の指名した者に引き継がなければならぬ。

(身上に関する届出)

第 16 条 新たに職員に採用された者は、就職の日から 5 日以内に履歴書及び住所届を提出しなければならない。

2 職員は、改氏、改名、転籍及び転居をした場合又は資格（免許）を取得した場合には、それぞれ改氏・改名・転籍等異動報告（届出）書又は資格（免許）取得等届出書により直ちに、その旨を届け出なければならない。

(退職手続)

第 17 条 職員が退職しようとするときは、退職願を提出し 管理者の許可を受けなければならない。

(願い、届出等の提出先)

第 18 条 身分及び服務に関する願い、届出等は、すべて主管課長を経て事務局長に提出するものとする。

(服務の宣誓)

第 19 条 新たに職員となった者は、奄美群島広域事務組合職員の服務の宣誓に関する条例（平成 3 年条例第 9 号）の規程により、直ちに管理者に宣誓を行わなければならない。

(研修)

第 20 条 職員は、勤務能率の発揮及び増進のため、隨時実施する研修を受講しなければならない。

(福利厚生)

第 21 条 職員は、原則として保健衛生、体育等、福利厚生を目的とする行事に参加しなければならない。

(意見の具申)

第 22 条 職員は、組合行政に関し重要と認めるものがあるときは、文書によって意見を具申するよう努めなければならない。

(事務の相互援助)

第 23 条 職員は、臨時に必要があるときは、その担任外の事務についても相互に援助しなければならない。

(文書及び物品の取扱い)

第 24 条 文書及び物品は、別に定めるもののほか、上司の許可なくしてこれを他人に貸与し、若しくは内容を告げ、又は写しを他人に与えてはならない。これを府外に持ち出すときも同じとする。

2 職員は、文書及び物品の保管場所を定め、常にその保管に留意しなければならない。

(交通事故当の報告)

第 25 条 職員は、公務中であると公務外であるとにかくわらず交通事故（道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 72 条第 1 項に規定する交通事故をいう。以下同じ。）の当事者になった場合には、速やかに、交通事故等報告書を所属長及び総務課を経て、管理者に提出しなければならない。

2 職員は、公務中であると公務外であるとにかくわらず交通法令違反行為（酒気帯び運転、無免許運転及び速度違反に限る。）をした場合又は交通事故以外の事件の当事者になった場合は、速やかに、交通事故等報告書に準じた報告書を所属長及び総務課を経て、管理者に提出しなければならない。

(非常災害時の服務)

第 26 条 職員は、執務時間中、府舎又はその付近に火災その他非常事態が発生したときは、あらかじめ、定められた計画により敏速に行動しなければならない。

2 職員は、執務時間外において府舎又はその付近に火災その他非常事態の発生を知ったときは、直ちに登府し、前項に準じて行動しなければならない。

3 事態が急迫して管理者の命を待ついとまがないときは、臨時の処置をしなければならない。

(様式)

第 27 条 この規程の施行に必要な様式等は、別に定める。

(その他)

第 28 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成 3 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 6 年 4 月 1 日訓令第 1 号)

この訓令は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 9 月 1 日訓令第 6 号)

この訓令は、公布のから施行する。

附 則 (令和 5 年 2 月 24 日訓令第 2 号)

この訓令は、令和 5 年 2 月 24 日から施行する。

○奄美群島広域事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例

〔平成 29 年 3 月 3 日
条例 第 2 号〕

平成 7 年 3 月 13 日条例第 1 号
平成 29 年 3 月 3 日条例第 2 号

平成 18 年 3 月 20 日条例第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 24 条第 6 項の規定に基づき、奄美群島広域事務組合職員（以下「職員」という。）の勤務時間、休日及び休暇に関し、必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第 2 条 職員の勤務時間、休日及び休暇に関しては、奄美市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 18 年奄美市条例第 35 号）の規定を準用する。

この場合において、同条例中「市長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までに、改正前の奄美群島広域事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（以下「改正前の条例」という。）の規定によりなされた承認その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなし、病気休暇及び介護休暇の期間は通算する。

3 施行日前から引き続き在職する職員の施行日後の平成 29 年における年次有給休暇の日数については、本条例の規定にかかわらず、改正前の条例第 12 条の規定による年次有給休暇の残日数とする。

○奄美群島広域事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則

〔平成 29 年 3 月 3 日
規 則 第 1 号〕

(趣旨)

第1条 この規則は、奄美群島広域事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 29 年条例第 1 号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第2条 前条の事項に関しては、奄美市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成 18 年奄美市規則第 26 号）の規定を準用する。この場合において、同規則中「市長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(奄美群島広域事務組合職員の勤務時間等に関する規則及び奄美群島広域事務組合職員の休日及び休暇に関する条例施行規則の廃止)

2 次に掲げる規則は、廃止する。

(1) 奄美群島広域事務組合職員の休日及び休暇に関する条例施行規則（平成 3 年規則第 7 号）

(2) 奄美群島広域事務組合職員の勤務時間等に関する規則（平成 3 年規則第 8 号）

○奄美群島広域事務組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則

〔令和2年1月13日
規則第1号〕

改正 令和5年2月24日規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、奄美群島広域事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成29年条例第2号）第2条の規定により準用する奄美市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第19条の規定に基づき、地方公務法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する基準を定めるものとする。

(準用規定)

第2条 会計年度任用職員の勤務時間、休暇等については、奄美市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和元年奄美市規則第19号）の規定を準用する。

この場合において、同規則中「市長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年2月24日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

○奄美群島広域事務組合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例

〔令和元年 12 月 10 日
条例 第 1 号〕

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 203 条の 2 第 5 項、第 204 条第 3 項及び地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。）第 24 条第 5 項に基づき、法第 22 条の 2 第 1 項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の給与及び費用弁償について定めるものとする。

(準用規定)

第2条 会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関しては、奄美市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年奄美市条例第 24 条）の規定を準用する。この場合において、同条例中「市長」とあるのは「管理者」と、「奄美市」とあるのは「奄美群島広域事務組合」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

○奄美群島広域事務組合会計年度任用職員の給与の 決定及び支給等に関する規則

〔令和2年1月13日
規則第2号〕

(趣旨)

第1条 この規則は、奄美群島広域事務組合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年条例第1号）の規定に基づき、会計年度任用職員の給与を決定する場合の基準及び給与の支給等に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第2条 前条の事項に関しては、奄美市会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関する規則（令和元年奄美市規則第20号。以下「奄美市給与規則」という。）の規定を準用する。この場合において、同規則中「市長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、奄美市給与規則第4条に規定する職種別基準表は次のとおりとする。

職種別基準表

職種	基礎号給		上限	
	職務の級	号給	職務の級	号給
一般事務補助	1	1	1	9
事業推進員	1	32	1	40

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

○奄美群島広域事務組合職員の育児休業等に関する 条例

〔平成 4 年 12 月 1 日
条例 第 2 号〕

改正 平成 18 年 3 月 20 日条例第 1 号 平成 29 年 3 月 3 日条例第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成 3 年法律第 110 号。)第 2 条第 1 項、第 3 条第 2 項、第 5 条第 2 項、第 7 条、第 8 条、第 10 条第 1 項及び第 2 項、第 14 条及び第 15 条(これらの規定を同法第 17 条において準用する場合を含む。)第 17 条、第 18 条第 3 項並びに第 19 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、職員の育児休業等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第 2 条 職員の育児休業等に関しては、奄美市職員の育児休業等に関する条例(平成 18 年奄美市条例第 36 号)の規定を準用する。この場合において、同条例中「奄美市」とあるのは「奄美群島広域事務組合」と読み替えるものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 18 年 3 月 20 日条例第 1 号)

この条例は、平成 18 年 3 月 20 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 3 月 3 日条例第 1 号)

この条例は、公布の日から施行する。

○奄美群島広域事務組合職員の育児休業等に関する規則

〔平成 29 年 3 月 3 日
規 則 第 2 号〕

(趣旨)

第1条 この規則は、奄美群島広域事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成4年条例第2号）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(準用規定)

第2条 前条の事項に関しては、奄美市職員の育児休業等に関する規則（平成18年奄美市規則第27号）の規定を準用する。この場合において、同規則中「奄美市長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

第4章 職員厚生

○奄美群島広域事務組合安全衛生管理規程

〔平成3年7月1日
訓令第8号〕

改正 平成29年9月1日訓令第7号

(目的)

第1条 この規定は、職員の安全と健康を確保するため、職員における安全衛生管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(管理組織)

第2条 職員の安全衛生に関する義務を処理させるため、総務課総務係に安全衛生担当者をおく。

(安全衛生担当者の業務)

第3条 安全衛生担当者は、次の次項を行わなければならない。

- (1) 職員の危険又は健康障害を防止するための措置に関する事。
- (2) 職員の安全又は衛生のための教育実施に関する事。
- (3) 健康診断の実施その他健康管理に関する事。
- (4) 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関する事。
- (5) 安全用具、衛生用具及び救急用具の整備
- (6) 職員の安全、衛生、健康診断業務の実施記録に関する事。

(課長等の職務)

第4条 課長等管理職の地位にあるものは、安全担当者を補佐し、その管理に属する職員の安全及び健康を維持するために、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(健康診断)

第5条 職員健康管理のため健康診断を実施する。

2 健康診断は、次の各号により実施する。

- (1) 定期健康診断 すべての職員（長期療養中の職員を除く。）について毎年1回以上定期に実施
- (2) 臨時健康診断 伝染性疾患による患者が発生したとき等管理者が必要と認めたとき、職員の全部又は一部に実施

- 3 職員は、安全衛生担当者の指示に従い健康診断を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由により健康診断を受けることができなかつた者は、その事由終了後、安全衛生担当者の指示に従い健康診断を受けなければならない。
- 4 安全衛生担当者は、健康診断の結果を記録するとともに、職員の健康状態に異常を認めた場合は、医師の意見を聞き、当該職員の健康保持に必要な検査、療養等の必要の有無又は勤務の態様等について意見を付して管理者に報告しなければならない。
- 5 管理者は、前項の報告を受けときは、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
 - (1) 健康診断の結果、療養を要する者とされた職員については、療養のため必要な期間勤務に従事させないこと。
 - (2) 健康診断の結果、発病又は病勢の悪化のおそれのある職員については、疾病的程度の応じ、勤務場所又は勤務内容等を変更し、発病又は病勢悪化の防止に努めること。

6 健康診断は、身長、体重、胸囲の計測、問診、視力検査、血圧測定、血液検査、検尿、検便、胸部結核検診その他必要な検査を実施する。

(厚生事業)

第6条 管理者は、職員の健康の保持増進を図るため、体育活動、レクリエーションその他の活動について便宜を供与する等必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(委任)

第7条 この規定に定めるもののほか、この規定の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規定は、平成3年7月1日から施行する。

附 則 (平成29年9月1日訓令第7号)

この規定は、公布の日から施行する。