

# 筑西広域市町村圏事務組合消防職員の服務に関する規程

平成 11 年 4 月 1 日  
訓令第 2 号

改正 平成16年 3 月 1 日訓令第 2 号 平成20年 3 月14日訓令第 4 号  
平成21年 4 月 1 日訓令第 1 号 平成24年 3 月22日訓令第 9 号

## 第 1 章 総則

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、法令、条例、規則その他の規程に定めるもののほか、筑西広域市町村圏事務組合消防本部（以下「本部」という。）及び消防署、分署、出張所（以下「署所」という。）の職員の職務に関し必要な事項を定めるものとする。

(服務心得)

**第 2 条** 本部及び署所の職員（以下「職員」という。）は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に誠実公正な態度をもって職務に臨み、消防に対する市民の信頼を高めるように努めること。
- (2) 市民全体に奉仕すべき消防の使命を自覚し、職務権限を乱用しないこと。
- (3) 周到な注意力をもって冷静沈着、かつ、迅速果敢に業務を遂行すること。
- (4) 組織員としての規律を保持し、相互協力して、団結の維持に努めること。

(勤務の種類)

**第 3 条** 職員の勤務の種類は、次のとおりとする。

- (1) 通信勤務
- (2) 受付勤務
- (3) 待機勤務
- (4) 在所勤務
- (5) 火災・消火活動勤務
- (6) 救急活動勤務
- (7) 救助活動勤務
- (8) 風水害等の災害防除勤務
- (9) 演習訓練勤務
- (10) 訓練指導勤務
- (11) 火災原因調査勤務
- (12) 警防調査勤務
- (13) 警戒勤務
- (14) 偵察勤務
- (15) 危険排除勤務
- (16) 地理水利調査勤務
- (17) 予防査察勤務
- (18) その他特命勤務

2 前項各号に掲げる勤務の細部は、別に定める。

## 第 2 章 服務

(服装)

**第 4 条** 職員は勤務時間中定められた制服又は活動服を着用しなければならない。

2 消防業務以外の業務のため、消防長が必要と認める場合は、前項の規定によらないことができる。

(消防職員き章)

**第5条** 職員は、制服を着用する場合は、消防職員き章を着用しなければならない。

(居住)

**第6条** 職員は、住所を変更したときは、速やかに消防長に届け出なければならない。

(出勤)

**第7条** 職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(非番日等)

**第8条** 職員の勤務を要しない日、休日又は非番日は、次のとおりとする。

(1) 毎日勤務の職員は、筑西広域市町村圏事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成8年組合条例第2号）の定めるところによる。

(2) 交替制勤務の職員は、当番の日において15時間30分以上勤務した場合は、翌日は非番日とし、大交代後は勤務を要しない。

2 前項第2号の規定にかかわらず、同号の職員が当番の日において7時間45分以上15時間30分未満の勤務に服した後勤務を欠いた場合は、その日の勤務に服したものとみなす。ただしこの場合は、翌日が非番日であっても、前日に勤務した時間に応じ、7時間45分の範囲内で勤務に服させるものとする。

3 交替制勤務の職員が、当番の日に勤務に服した時間が7時間45分未満である場合は翌日において7時間45分以上の勤務に服さなければならない。

(時間外勤務等)

**第9条** 消防長は、業務遂行上必要がある場合は、勤務時間を延長し、又は前条第1項各号に定める日（以下「非番日等」という。）に勤務を命じることができる。

2 前項により、時間外又は非番日等に勤務を命ずる場合は、時間外勤務命令簿によって処理しなければならない。

(公務旅行)

**第10条** 職員が公務のため旅行する場合は、所定の命令簿に所要事項を記入し、消防長又は消防署長の命令を受けなければならない。

2 旅行を命令された職員が帰庁したときは、旅行を命じた者に対し、口頭で旅行の概要を報告した後、速やかに復命書を提出しなければならない。ただし、上司に随行した場合又は旅行を命じた者の承認を得た場合は、これらを省略することができる。

(勤務部署の異動)

**第11条** 職員は、勤務部署の異動を命じられた場合は、当該辞令が発令された日に異動しなければならない。ただし、公務その他特別の事情がある時は、消防長は期限を定め異動日を延期することができる。

(事務引継)

**第12条** 職員は、退職若しくは休職が発令され、又は前条の異動による担当事務の変更があったときは、速やかにその事務を後任者に引継がなければならない。

(庁内会議)

**第13条** 消防長又は消防署長は、業務の管理及び執行を円滑に行うため次に掲げる庁内会議を召集する。

(1) 特別幹部会議 消防長、次長、本部の課長をもって構成し、必要により随時開催する。

(2) 幹部会議 消防署長以上をもって構成し、必要により随時開催する。

(3) 定例幹部会議 消防司令以上をもって構成し、各署ごとに、原則として毎月1回定例的に開催する。

(4) 全体会議 各署ごとに、職員全員をもって構成し、消防署長が必要と認めたときに随時開催する。

(会議の運営、記録)

**第14条** 庁内会議の運営及び記録は、総務係の所掌とする。

2 総務係は、会議の次第、内容等を別に定める会議記録簿に記録し、保管しなければならない。

(公用財産)

**第15条** 職員は、本部及び署所の施設、装備物品その他の財産を不当に損傷し、又は私用に供してはならない。

(幹部心得)

**第16条** 消防司令補以上の階級にある者(以下「幹部」という。)は、常に次の事項を心掛けなければならない。

- (1) 服務、人格の両面において、部下の模範となるよう努めること。
- (2) 職員が、市民全体の公正な奉仕者となるよう、監督指導においても公平を期すること。
- (3) 円滑な業務規律維持のため、完全に理解納得する教育指導を行うこと。
- (4) 職員相互の団結協力をはかり、組織機能が完全に発揮できるよう意を用いること。

(指導の要点)

**第17条** 幹部が部下職員を指導する場合の指導の要点は、おおむね次の各号に掲げるものとする。

- (1) 規律の状況
  - ア 規律保持の適否
  - イ 礼式及び服装等の適否
  - ウ 貸与品の取扱及び保管の適否
- (2) 命令徹底等の状況
  - ア 訓示、指示及び命令等の理解実行の適否
  - イ 復命、報告等の適否
- (3) 勤務の状況
  - ア 事務、文書の処理及び執行務の適否
  - イ 公衆接遇の適否
- (4) 生活の状況
  - ア 良好な人間関係の適否
  - イ 健康管理の適否
  - ウ 環境整理状況の適否
- (5) その他業務遂行上必要な事項

(指導報告)

**第18条** 幹部は、部下職員について、監督指導上必要な事項を知ったときは、別に定めるところにより、消防長に報告しなければならない。この場合において、至急に指導を要する事項については、速やかに処置するものとする。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

(筑西広域市町村圏事務組合消防職員の服務に関する規程の廃止)

2 筑西広域市町村圏事務組合消防職員の服務に関する規程(昭和48年組合訓令第2号)は廃止する。

附 則(平成16年3月1日訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年3月14日訓令第4号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年4月1日訓令第1号)

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 22 日訓令第 9 号）

この訓令は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。