

## 独立行政法人国立青少年教育振興機構国立赤城青少年交流の家宿直規程

平成20年 4月 1日制定

平成27年 4月 1日改正

平成30年 4月 1日改正

令和 6年10月 7日改正

### (趣旨)

第1条 この規程は、独立行政法人国立青少年教育振興機構宿直規程（平成18年独立行政法人国立青少年教育振興規程第2-22号）第5条の規定に基づき、独立行政法人国立青少年教育振興機構国立赤城青少年交流の家職員（以下「職員」という。）の宿直勤務の職務内容その他の必要な事項について定めるものとする。

### (宿直勤務命令)

第2条 職員は、宿直勤務命令により、輪番で宿直勤務に従事するものとする。ただし、次の各号の一に該当する者にあつては宿直勤務を免除するものとする。

- (1) 次長以上の職にある者
- (2) 転入者又は新規採用者で、着任後3週間を経過しない者
- (3) 健康診断等の結果、宿直勤務が不相当と認められた者
- (4) その他免除することが適当と認められた者

### (勤務の割当)

第3条 次長は、原則として4週間単位（以下「割当単位」という。）で宿直勤務の割当計画案を作成し、所長の承認を得て、直近の割当単位の最初の日の1週間前までに当該職員に通知するものとする。

### (勤務の交代)

第4条 宿直勤務を命じられた者（以下「宿直勤務者」という。）で病気その他特別な理由により宿直勤務に服することができない者は、あらかじめ所定様式により宿直勤務交代の申請を行い、所長の承認を得て、他の職員と交代することができるものとする。

### (勤務時間)

第5条 宿直勤務者の勤務時間は、午後10時00分から翌日の午前6時00分までとする。この間おおむね午後10時30分から翌日の午前6時00分までは仮眠をとることができるものとする。

### (勤務場所等)

第6条 宿直勤務者の勤務場所は管理研修棟1階事務室とし、仮眠は宿直室においてとするものとする。

(勤務要領等)

第7条 宿直勤務者は、緊急の文書または電話の収受、非常事態に備えての待機等の業務に従事するものとする。

2 宿直勤務者の勤務要領は次のとおりとする。

- (1) 宿直勤務の前に総務係から日誌、緊急時対応マスター鍵その他の宿直勤務に必要な用具（以下「宿直用具」という。）を受領し、保管すること。
- (2) 利用者（団体名）、研修プログラム、利用施設等を把握し、非常事態に備えて遺漏のないよう努めること。
- (3) 接受した文書、電話等又は来所者の用件等で処理に急を要するものがあるときは、関係係等に連絡して指示を受けること。
- (4) 利用者に疾病・事故等があったときは、引率責任者等と協議のうえ、適切な措置をとるとともに、必要がある場合は、関係係等に連絡すること。
- (5) 盗難があったときは、現場の保存等につとめ、引率責任者等と協議のうえ、適切な措置をとるとともに、関係係等に連絡すること。
- (6) 夜間窓口の業務に従事する警備員その他構内に在居する者との連携を密にすること。
- (7) 宿直室の整理整頓及び清掃を行うこと。
- (8) 日誌へ連絡・報告事項等を記入すること。

(災害その他非常事態発生時の措置)

第8条 宿直勤務者は、災害その他の非常事態が発生した場合には、適切な緊急措置（非常警報装置の使用、利用者の避難誘導・安全確保、出火時の初期消火、消防署・警察署等への通報等）をとるとともに、所長、次長等に連絡しなければならない。

(宿直の引継ぎ)

第9条 宿直勤務者は、勤務が終了したときは、宿直用具を、接受文書とともに、総務係に引継ぐものとする。

2 前項に定めるもののほか、特に必要がある場合は、文書又は口頭により関係係等に報告するものとする。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については別に定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6年10月 9日から施行する。