

板橋区災害医療コーディネーター設置要綱

平成25年3月13日区長決定

(設置・目的)

第1条 震災等の大規模な災害が発生した場合において、必要とされる医療が迅速かつ的確に提供されるよう円滑な医療救護活動を行うため、板橋区災害医療コーディネーターを設置する。

2 板橋区災害医療コーディネーターには、常勤コーディネーターと非常勤コーディネーターを置き、常勤コーディネーターには板橋区保健所長を充てる。

3 この要綱は、板橋区災害医療コーディネーターの職務並びに、非常勤コーディネーターの任用、勤務条件等に関し必要な事項について定める。

(職務)

第2条 大規模災害時及び平時の訓練において、板橋区における次の職務に関して、常勤コーディネーターは統括・調整を行い、非常勤コーディネーターは医学的助言を行うものとする。

- (1) 医療救護班の活動に関すること。
- (2) 医療情報の収集提供に関すること。
- (3) 収容先医療機関の確保に関すること。
- (4) 東京都地域災害医療コーディネーターとの連絡調整に関すること。
- (5) その他医療救護に関すること。

(身分)

第3条 非常勤コーディネーターは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号に規定する特別職の非常勤職員とする。

(任用)

第4条 非常勤コーディネーターは、災害医療や板橋区における医療の実情に精通し、経験豊富な医師の中から、区長が任用する。

2 非常勤コーディネーターの定数は、2人以内とする。

3 非常勤コーディネーターの任用期間及び年齢制限については、区長が別に定める「非常勤職員任用基準」（昭和54年7月16日区長決定）による。

4 非常勤コーディネーターの任用は、発令通知書（[別記第1号様式](#)）による。

5 非常勤コーディネーターの任用に当たり、労働条件通知書（[別記第1号の2様式](#)）を交付する。

(欠格事項)

第5条 次の各号の一に該当する者は、非常勤コーディネーターとなることができない。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人

- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者
 - (3) 板橋区において懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - (4) 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- (勤務態様)

第6条 非常勤コーディネーターの勤務態様は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 勤務日数は、年5日以内とする。ただし、大規模災害時は健康生きがい部健康推進課長（以下「課長」という。）が定める。
- (2) 勤務時間は、1日につき7時間45分とし、その割り振りは課長が定める。
- (3) 勤務日及び勤務場所は、課長が定める。

(休憩時間)

第7条 非常勤コーディネーターの休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合は1時間とし、その時限は課長が定める。

(報酬及び費用弁償)

第8条 非常勤コーディネーターの報酬及び費用弁償は、東京都板橋区非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年板橋区条例第25号）及び非常勤職員の報酬及び費用弁償の額を定める規則（昭和54年板橋区規則第7号）の定めるところによる。

2 報酬は日額とし、報酬及び費用弁償の支給方法は一般職員の例による。

(報酬の減額)

第9条 非常勤コーディネーターが定められた勤務時間の一部について勤務しないときは、その勤務しない時間について報酬を支給しない。

2 1時間単位の減額金額は、次により算出する。

- (1) 1時間単位 報酬日額 ÷ 7時間45分
- (2) 勤務しない時間が30分未満の場合は1時間勤務したとし、30分を超える場合は1時間勤務しなかったとする。

3 前項により算出した金額に円位未満の端数が生じたときは、その端数が50銭以上のときは1円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

(遵守事項)

第10条 非常勤コーディネーターは、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 課長の指揮監督を受け、その職務上の命令に従うこと。
- (2) 勤務時間中は、職務に専念すること。
- (3) 職務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。その職務を退いた後も同様とする。
- (4) 板橋区の非常勤としての信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為をしないこと。

(解職)

第11条 区長は、非常勤コーディネーターが次の各号の一に該当するときは、その職を解くことができる。

- (1) 勤務成績又は能率が従事に適しないと認められたとき。
- (2) 心身の故障のため、職務遂行に支障があり、又はこれに堪えられないとき。
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合。
- (4) 事業の縮小若しくは予算の減少その他やむを得ない事由により廃職又は過員を生じたとき。

(退職)

第12条 非常勤コーディネーターが、次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、非常勤コーディネーターとしての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て区の承認があったとき、又は退職願提出後14日を経過したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 期間の定めのある任用が満了したとき。

(退職願)

第13条 非常勤コーディネーターが退職しようとする場合は、少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、区の承認があるまでは従前の職務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合は、この限りでない。

(公務災害補償等)

第14条 非常勤コーディネーターの公務上の災害又は通勤による災害の補償は、特別区非常勤職員の公務災害補償等に関する条例（昭和43年特別区人事・厚生事務組合条例第8号）及び特別区職員の公務災害等に伴う見舞金の支給に関する条例（昭和47年特別区人事・厚生事務組合条例第13号）の定めるところによる。

(委任)

第15条 この要綱について必要な事項は、課長が別に定める。

付則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

発令通知書

(氏名)	(職層名)
(所属)	
(発令内容)	
平成 年 月 日 発令権者 板橋区長	

労働条件通知書

平成 年 月 日	
様 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定め無し、期間の定め有り（※）（平成 年 月 日～平成 年 月 日）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○をつけること）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 □ 始業（時 分） 終業（時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業）時 分から 時 分、（終業）時 分から 時 分、コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（時 分） 終業（時 分） (5) 裁量労働制；始業（時 分） 終業（時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、板橋区 設置要綱第 条～第 条 2 休憩時間（分） 3 所定時間外労働の有無（有・無）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週 月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合1年間 日 ○詳細は、板橋区 設置要綱第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有 無） → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、板橋区 設置要綱第 条～第 条
賃金	1 基本賃金・イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円）、 ハ 時間給（ 円） ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ 円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ（ 円／ ）：計算方法：（ ） ロ（ 円／ ）：計算方法：（ ） ハ（ 円／ ）：計算方法：（ ） ニ（ 円／ ）：計算方法：（ ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（ ）%、法定内（ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%、 ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日－毎月 日 5 賃金支払日－毎月 日
退職に関する事項	1 定年制（有・無） ※ただし、非常勤任用基準による 2 自己都合退職の手續（退職する 日以上前に届け出ること） 3 解職の事由及び手續 ○詳細は、板橋区 設置要綱第 条～第 条
その他	・社会保険の加入状況 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ） ・雇用保険の適用（有・無） ・その他（ ）

※「契約期間」について「期間の定め有り」とした場合に記入

更新の有無	1 契約更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない ・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。[・契約満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）]
-------	--