

鳥取県公報

毎週火曜日及び
金曜日発行
(当日が休日に当たるときは、その翌日)

目 次

◇病院局管

理規程

- 鳥取県病院局組織規程(総務課)
- 鳥取県病院局に勤務する職員の職の設置等に関する規程(シ)
- 鳥取県営病院事業の管理者の職務を行う職員を定める規程(シ)
- 鳥取県病院局事務決裁規程(シ)
- 鳥取県営病院事業の管理者が管理する公文書の公開に関する規程(シ)
- 鳥取県病院局企業職員就業規則(シ)
- 鳥取県病院局企業職員の給与に関する規程(シ)
- 鳥取県病院局企業職員等の旅費規程(シ)
- 鳥取県営病院事業の設置等に関する条例の施行に関する規程(シ)
- 鳥取県病院局庁舎内取締等に関する規程(シ)
- 鳥取県病院局宿舍管理規程(シ)
- 鳥取県病院局企業職員の任免発令規程(シ)
- 鳥取県病院局文書管理規程(シ)
- 鳥取県病院局公印規程(シ)
- 鳥取県病院局被服交付規程(シ)
- 鳥取県病院局企業職員安全衛生管理規程(シ)
- 鳥取県病院局企業職員研修規程(シ)

◇病院局企

業訓令

- 鳥取県病院局公印規程(シ)
- 鳥取県病院局被服交付規程(シ)
- 鳥取県病院局企業職員安全衛生管理規程(シ)
- 鳥取県病院局企業職員研修規程(シ)

病院局管理規程

鳥取県病院局組織規程をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第一号

鳥取県病院局組織規程

(目的)

第一条 この企業管理規程は、鳥取県営病院事業の設置等に関する条例(昭和三十九年三月鳥取県条例第十二号)第四条に定める鳥取県病院局(以下「局」という。)の組織及び所掌事務について必要な事項を定めることを目的とする。

(組織の区分)

第二条 県営病院事業の管理者(以下「管理者」という。)の権限に属する事務を処理する組織は、総務課(以下「局総務課」という。)及び病院とする。

(臨時又は特命の事項を処理させるための本部等の設置)

第三条 前条の規定にかかわらず、管理者は、臨時又は特命の事項を処理させるため、本部、事務局、協議会等を置くことができる。

(局総務課の所掌事務)

第四条 局総務課の所掌事務は、次のとおりとする。

- 一局の組織に関すること。
- 二 局の公印及び文書の管理に関すること。
- 三 局の職員の人事及び労務に関すること。

鳥取県立厚生病院												
事 務 部	小児科	外科	整形外科	皮膚科	泌尿器科	産婦人科	眼科	耳鼻咽喉科	理学診療科	放射線科	麻酔科	総合検診センター
	中央放射線室	中央検査室	看護部	薬剤部	事務課	管財課	医事課	栄養管理室	庶務係・会計係	施設管理係・用度係	医事第一係・医事第二係	

(病院の所掌事務)

第六条 病院の所掌事務は、次のとおりとする。

- 一 診療及び分べんに関すること。
- 二 理学療法及び機能訓練に関すること。
- 三 診療室の管理に関すること。

診療科	<ol style="list-style-type: none"> 四 医学研究及び医師の臨床研修に関すること。 五 院内の疾病感染予防に関すること。 六 医療に関する文書及び記録の作成並びに整理保管に関すること。 七 その他医療に必要な事項に関すること。
救命救急センター	<ol style="list-style-type: none"> 一 救命救急医療に関すること。 二 救命救急センターの管理に関すること。 三 その他救命救急医療に必要な事項に関すること。
周産期センター	<ol style="list-style-type: none"> 一 周産期救急医療に関すること。 二 周産期センターの管理に関すること。 三 その他周産期救急医療に必要な事項に関すること。
腎センター	<ol style="list-style-type: none"> 一 腎不全医療に関すること。 二 腎センターの管理に関すること。 三 その他腎不全医療に必要な事項に関すること。
総合検診センター	<ol style="list-style-type: none"> 一 人間ドック等総合検診に関すること。 二 健康相談及び健康教育に関すること。 三 総合検診センターの管理に関すること。 四 その他総合検診に必要な事項に関すること。
中央放射線室	<ol style="list-style-type: none"> 一 診療用及び治療用放射線に関すること。 二 放射線検査測定に関すること。 三 中央放射線室の管理に関すること。 四 放射線に関する文書及び記録の作成並びに整理保管に関すること。 五 その他放射線に必要な事項に関すること。
中央検査室	<ol style="list-style-type: none"> 一 化学細菌及び病理その他医学的検査に関すること。 二 中央検査室の管理に関すること。

	<p>看護部</p>	<p>薬剤部</p>	<p>病歴管理室</p>	
<p>三 検査に関する文書及び記録の作成並びに整理保管に関すること。 四 その他検査に必要な事項に関すること。</p>	<p>一 患者の看護及び診療介助に関すること。 二 看護婦、准看護婦、助産婦及び看護助手の配置、勤務及び保健衛生に関すること。 三 看護婦の教育及び研修に関すること。 四 看護学生の教育に関すること。 五 病棟、手術室及び分べん室の管理に関すること。 六 看護に関する文書及び記録の作成並びに整理保管に関すること。 七 その他看護に必要な事項に関すること。</p>	<p>一 調剤及び製剤に関すること。 二 薬品の検査及び出納に関すること。 三 薬品及び衛生材料の需要計画に関すること。 四 調剤室、製剤室及び薬品倉庫の管理に関すること。 五 薬事に関する文書及び記録の作成並びに整理保管に関すること。 六 その他薬事に必要な事項に関すること。</p>	<p>一 カルテの管理に関すること。 二 診療記録の整理及び統計に関すること。 三 その他診療記録等に必要な事項に関すること。</p>	<p>一 病院業務の企画に関すること。 二 公印及び文書（他の所掌に属するものを除く。）の管理に関すること。 三 病院の職員の人事及び労務に関すること。 四 病院の職員の給与、勤務時間その他の勤務条件</p>
<p>総務課</p>	<p>事務部 管財課</p>	<p>医事課</p>		
<p>五 病院の職員の研修に関すること。 六 病院の職員の衛生管理及び厚生福利に関すること。 七 法令による申請、報告及び諸届に関すること（他の所掌に属するものを除く。） 八 予算及び決算に関すること。 九 出納その他会計に関すること。 十 財務諸統計に関すること。 十一 その他病院の事務の総合調整に関すること。 十二 他の所掌に属しないこと。</p>	<p>一 病院財産の管理に関すること。 二 資産の取得、管理及び処分に関すること。 三 施設の管理及び保全に関すること。 四 物品の出納及び管理に関すること。 五 薬品、診療材料等の購入及び交付に関すること。 六 医療機器の保守点検に関すること。 七 施設の営繕に関すること。</p>	<p>一 患者の受付及び入院事務に関すること。 二 医療扶助及び医療社会事業に関すること。 三 社会保険に関すること。 四 医療費の請求事務に関すること。 五 診断書及び各種証明書等の発行及び保管に関すること。 六 医事に関する各科、各病棟等との連絡調整に関すること。</p>		

栄養管理室	
一	患者給食及び栄養指導に関すること。
二	給食材料の購入及び保管に関すること。
三	給食用器器具の管理に関すること。

(職制)

第七条 局及び局総務課に、それぞれその長を置く。

2 病院及びその内部組織に、それぞれその長を置く。

3 前項の長の職務を補佐し、長に事故がある場合にその職務を代行させるため、必要があるとき、病院に副院長を、事務部に次長を、看護部に副看護部長及び婦長を置くことができる。

4 前項の職員を一の組織に二名以上置く場合における当該職員の事務分担は、病院長が定めるものとする。

(病院の内部組織の所掌事務)

第八条 病院の内部組織の所掌事務は、病院長が定め、管理者に報告しなければならない。これを変更したときもまた同様とする。

2 前項の所掌事務を定め、又はこれを変更するに当たっては、事務の能率的処理ができるように考慮を払わなければならない。

(事務分担)

第九条 職員の事務分担は、局総務課にあつては課長が、病院にあつては病院長がそれぞれ定める。

附 則

この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

鳥取県病院局に勤務する職員の職の設置等に関する規程をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第二号

鳥取県病院局に勤務する職員の職の設置等に関する規程

(目的)

第一条 この企業管理規程は、鳥取県病院局に勤務する職員(臨時及び非常勤の職員を除く。)の種類及び職の設置について定めることを目的とする。

(職員の種類)

第二条 職員の種類は、事務吏員及び技術吏員とする。

(職員の職)

第三条 職員の職は、別表のとおりとする。

附 則

この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

別表(第三条関係)

一 事務吏員又は技術吏員をもって充てる職

局長、課長、室長、主幹、係長、主任、企業出納員、現金取扱員、現業主幹

二 事務吏員をもって充てる職

部長(事務部に限る)、次長、主事、医療計算士

三 技術吏員をもって充てる職

院長、副院長、部長(前号に掲げるものを除く)、医長、副医長、技幹、副看護部長、婦長、技師長、理学療法士長、機械技師、電気技師、衛生技師、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、理療師、看護婦、看護士、准看護婦、准看護士、助産婦、栄養士、歯科衛生士、診療放射線技師、自動車整備士、運転士、交換手、ボイラ技士、調理師、調理員、医療助手

鳥取県営病院事業の管理者の職務を行う職員を定める規程をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第三号

鳥取県営病院事業の管理者の職務を行う職員を定める規程

地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）第十三条第一項の規定による管理者の職務を行う上席の職員は、局長の職にある職員とする。

附則

この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

鳥取県病院局事務決裁規程をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第四号

鳥取県病院局事務決裁規程

(目的)

第一条 この企業管理規程は、鳥取県病院局において処理する事務の決裁に関し必要な事項を定め、もって事務処理の円滑化及び責任の所在の明確化を図ることを目的とする。

(定義)

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 決裁 事務の処理について、最終的に意思を決定することをいう。
二 委任決裁 常時病院事業の管理者（以下「管理者」という。）に代わって自己の名において決裁することをいう。

三 専決 常時管理者に代わって決裁することをいう。

四 専決権者 専決することができる者をいう。

五 正当決裁権者 管理者、専決権者又は病院長をいう。

六 代決 正当決裁権者が不在の場合に、正当決裁権者に代わって決裁することをいう。

七 代決権者 代決することができる者をいう。

八 不在 出張、疾病その他の事由により決裁することができない状態をいう。

(管理者の決裁事項)

第三条 管理者の決裁事項は、別表第一に掲げるとおりとする。

(局長及び局総務課長の専決事項)

第四条 局長及び総務課長（病院の総務課長を除く。以下「局総務課長」という。）の専決事項は、それぞれ別表第二及び別表第三に掲げるとおりとする。

(専決事項が重複している場合の措置)

第五条 別表第二に掲げる事項と別表第三に掲げる事項とが重複する場合には、重複する限度において別表第三によるものとする。

(工事の執行等に係る専決事項)

第六条 前条の規定にかかわらず、工事の執行に係る事務については、局長及び局総務課長は、別表第四に掲げる事項（次条の規定により病院長に委任された事項及び第九条の規定による病院長の専決事項を除く。）を専決するものとする。

(病院長の委任決裁事項)

第七条 病院長の委任決裁事項は、別表第五に掲げるとおりとする。

(委任決裁の留保)

第八条 管理者は、この規程に定める委任決裁事項について特に必要があるときは、自ら当該事項に係る決裁をすることができる。

2 管理者は、前項の規定により決裁をしようとするときは、あらかじめ、当該事項について自ら決裁する旨を告示するとともに、当該事項について委任決裁することとされている者その他の関係者にその旨を通知しなければならない。

(病院長の専決事項)

第九条 病院長の専決事項は、別表第六に掲げるとおりとする。

(代決)

第十条 代決は、次の表の上欄に掲げる正当決裁権者の区分に応じ、それぞれ当該中欄に掲げる第一順位者が行い、正当決裁権者及び第一順位者がともに不在のときは、それぞれ当該下欄に掲げる第二順位者が行うことができる。

正当決裁権者	第一順位者	第二順位者
管理者	局長	局総務課長
局長	局総務課長	局長があらかじめ定める上席の吏員
局総務課長	局総務課長があらかじめ定める上席の吏員	
病院長	副院長	事務部長

2 前項の場合において、同一順位の代決権者が二名以上ある場合は、代決に係る事務の区分に応じてあらかじめ正当決裁権者が定める者が代決するものとする。

(専決、委任決裁又は代決に係る事務処理の制限)

第十一条 専決権者、病院長又は代決権者は、専決、委任決裁又は代決に係る事務が次の各号の一に該当すると認められる場合には、上司の指揮を受けてこれを処理しなければならない。

一 疑義があり、又は紛議を生じ、若しくは生ずるおそれがあるとき。

二 前号に掲げるもののほか、自らの判断のみでは専決し、又は代決することが適当でないと思われるとき。

(類推による専決)

第十二条 別表第二から別表第六までに掲げられていない事項については、当該事項の内容により専決することが必要であり、かつ、適当であると認められる場合には、これらの表に掲げられている事項から類推して専決することができる。

(病院長の権限の専決等)

第十三条 病院長は、この規程により委任された事務の一部の処理について、管理者の承認を得て所属職員に専決させることができる。

2 前項の規定により専決することとされた事務を決裁する職員が不在のときは、あらかじめ病院長が管理者の承認を得て定める職員にその事務を代決させることができる。

附 則

この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

別表第一 (第三条関係)

管理者の決裁事項

- 一 病院局の組織の設定及び変更
- 二 予算の原案又は予算に関する説明書の作成、決算の調製及び議会の議決を経るべき事件の議案の作成に関する資料の作成
- 三 企業管理規程の制定及び改廃並びにその公布
- 四 企業訓令の制定及び改廃
- 五 審査請求その他の不服申立て、訴えの提起、和解、あっせん、調停又は仲裁に係る決定
- 六 国が行う表彰に係る具申
- 七 職員の任免及び給与の決定
- 八 職員の分限(心身の故障による休職を除く。)又は懲戒に係る処分
- 九 局長及び局総務課長並びに次長又はこれに相当する職以上の職員(以下「局長等」という。)に対する外国旅行の旅行命令その他の勤務命令及びその復命の受理

- 十 局長に対する内国旅行の旅行命令その他の勤務命令及びその復命の受理
- 十一 病院長に対する内国旅行のうち五日以上にわたり県外を旅行する場合の旅行命令その他の勤務命令及びその復命の受理
- 十二 局長及び病院長に対する育児休業等の承認及びその取消し
- 十三 局長に対する休暇（職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成六年十二月鳥取県条例第三十五号。以下「勤務時間条例」という。）第十四条第一項に規定する年次有給休暇（以下単に「年次有給休暇」という。）並びに職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成六年十二月鳥取県人事委員会規則第十五号。以下「勤務時間規則」という。）第十六条の表第八号及び第九号に該当する場合における休暇を除く。）又は職務に専念する義務の免除（職務に専念する義務の特例に関する規則（平成六年十二月鳥取県人事委員会規則第十六号）第二条の表第九号及び第十号の事由に該当する場合を除く。以下同じ。）の承認
- 十四 病院長に対する次に掲げる休暇等の承認
 - (一) 勤務時間規則第十六条の表第二号に該当する場合における休暇
 - (二) 勤務時間規則第十六条の表第二号、第八号及び第九号に該当する場合における休暇（以下「産前休暇等」という。）を除く休暇のうち七日以上にわたるもの
- (三) 職務に専念する義務の免除のうち七日以上にわたるもの
- 十五 局長及び病院長に対する営利企業等の従事の許可
- 十六 労働協約の締結
- 十七 労働組合の役員の特休承認及びその取消し
- 十八 次に掲げる事務のうち特に重要なもの
 - (一) 管理者が行う表彰
 - (二) 職員以外の者に対する外国旅行の依頼
 - (三) 許可、認可、免許、承認、指定、命令、裁決、決定、取消しその他の行政処分
 - (四) 通達、申請、協議、進達、副申、通知、照会、回答、報告又は催告
 - (五) 請願又は陳情の処理

- (六) 資産の管理並びに借入れ、償還及び運用
 - 十九 告示、公告その他の公表
 - 二十 損害の賠償
 - 二十一 請負契約の対象となる部分に係る設計金額（以下「請負対象設計金額」という。）が三千万円以上の工事の執行の決定
 - 二十二 一件の取得見積価額が二千万円以上の固定資産の取得
 - 二十三 一件の処分見積価額が三百万円以上の固定資産の処分
 - 二十四 負担付き寄附又は贈与の受納
 - 二十五 前各号に掲げるもののほか特に重要なもの
- 別表第二（第四条関係）
- 局長の専決事項
- 一 職員（局長等を除く。）に対する外国旅行の旅行命令及びその復命の受理
 - 二 局総務課長に対する内国旅行の旅行命令その他の勤務命令及びその復命の受理
 - 三 副院長及び事務部長（以下「副院長等」という。）に対する内国旅行のうち五日以上にわたり県外を旅行する場合の旅行命令その他の勤務命令及びその復命の受理
 - 四 職員（局長及び病院長を除く。）に対する育児休業等の承認及びその取消し
 - 五 局総務課長に対する休暇（年次有給休暇並びに勤務時間規則第十六条の表第八号及び第九号に該当する場合における休暇を除く。）又は職務に専念する義務の免除の承認
 - 六 職員（局長及び病院長を除く。）に対する営利企業等の従事の許可
 - 七 職員の安全衛生管理及び厚生福利に関する計画の樹立
 - 八 職員の研修計画の樹立及び実施
 - 九 次に掲げる事務のうち重要なもの
 - (一) 許可、認可、免許、承認、指定、命令、裁決、決定、取消し及びその他の行政処分
 - (二) 通達、申請、協議、進達、副申、通知、照会、回答、報告又は催告

(三) 請願又は陳情の処理

(四) 資産の管理並びに借入れ、償還及び運用

十一 一件の取得見積価額が千万円以上二千万円未満の固定資産の取得

十二 病院局（病院を除く。以下「局」という。）における一件の金額が五百万円以上の収入命令

十三 局における一件の金額が五百万円以上の支出負担行為

十四 局における一件の金額が五百万円以上の支出命令

十五 寄附金品の受納

十六 前各号に掲げるもののほか重要なもの

別表第三（第四条関係）

局長及び局総務課長の専決事項

一 局長及び局総務課長を除く所属職員（以下この表において「課員」という。）に対する内国旅行の旅行命令その他の勤務命令及びその復命の受理

二 課員に対する休暇（年次有給休暇、勤務時間規則第十七条第一項に規定する無給休暇（以下単に「無給休暇」という。）並びに産前休暇等を除く。）又は職務に専念する義務の免除の承認

三 課員及び病院長を除く病院の職員に対する無給休暇及び勤務時間規則第十六条の表第二号に該当する場合における休暇の承認

四 次に掲げる事務のうち軽易なもの

- (一) 許可、認可、免許、承認、指定、命令、裁決、決定、取消しその他の行政処分
- (二) 請願又は陳情の処理
- (三) 事務若しくは事業についての計画又は実施方針の決定
- (四) 通達、申請、進達、副申、通知、照会、回答、報告又は催告
- (五) 資産の管理

五 管理者並びに局長、局総務課長及び総務課（病院の総務課を除く。）の職員（以下この表において単に「職員」という。）の扶養親族の認定

六 職員の住居手当に係る確認及び決定

七 職員の通勤手当に係る確認及び決定

八 職員の単身赴任手当に係る確認及び決定

九 職員の児童手当の受給資格及びその額の認定

十 行政処分に係る弁明の機会の供与及び意見の聴取

十一 事実の証明及び謄本又は抄本の交付

十二 臨時的任用職員（任用期間が十六日未満の者に限る。）の任免及び給与の決定

十三 内部組織の所掌事務の決定

十四 課員の内部組織の所属の決定（内部組織の長に係るものを除く。）

十五 課員の事務分担の決定

十六 一件の取得見積価額が五百万円以上千万円未満の固定資産の取得

十七 一件の処分見積価額が五十万円以上百万円未満の固定資産の処分

十八 局における一件の金額が五百万円未満の収入命令

十九 局における一件の金額が五百万円未満の支出負担行為

二十 局における一件の金額が五百万円未満の支出命令

二十一 戻入金の収入命令及び戻出金の支出命令

二十二 非常勤職員及び臨時的任用職員に係るもので次に掲げるもの

(一) 給与の支出命令及び当該支出に伴う法定控除

(二) 給与に関する証明又は報告

二十三 前各号に掲げるもののほか軽易なもの

別表第四（第六条関係）

局長の専決事項

局総務課長の専決事項

一 請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の起工の決定及び当該起工の決定をした工事に係る設計の変更	一 請負対象設計金額が五百万円以上千万円未満の起工の決定及び当該起工の決定をした工事に係る設計の変更
--	--

- 二 請負対象設計金額が五百万円以上
千万円未満の工事に係る請負契約の
締結を随意契約の方法によることの
決定
- 三 請負対象設計金額が千万円以上三
千万円未満の工事に係る請負契約の
締結の決定
- 四 鳥取県病院局財務規程(平成七年
三月鳥取県病院局管理規程第十二号)
第七十条の規定によりその例による
こととされる鳥取県建設工事執行規
則(昭和四十八年十一月鳥取県規則
第六十六号)に基づく管理者の権限
に属する事務のうちに掲げるもの
- (一) 第九条第一項の規定による金銭
保証人又は工事完成保証人を立て
ることの要求のうち請負対象設計
金額が千万円以上三千万円未満の
工事に係るもの
- (二) 第十四条第一項(第二十条及び
第二十三条において準用する場合
を含む。)の規定による予定価格
の決定のうち請負対象設計金額が
千万円以上三千万円未満の工事に
係るもの
- (三) 第十五条(第二十条において準

- 二 請負対象設計金額が五百万円以上
千万円未満の工事に係る請負契約の
締結の決定
- 三 請負対象設計金額が五百万円以上
の一般競争入札又は指名競争入札の
執行
- 四 鳥取県病院局財務規程第七十条の
規定によりその例によることとされ
る鳥取県建設工事執行規則に基づき
管理者の権限に属する事務のうち次
に掲げるもの
- (一) 第九条第一項の規定による金銭
保証人又は工事完成保証人を立て
ることの要求のうち請負対象設計
金額が五百万円以上千万円未満の
工事に係るもの
- (二) 第十四条第一項(第二十条及び
第二十三条において準用する場合
を含む。)の規定による予定価格
の決定のうち請負対象設計金額が
五百万円以上千万円未満の工事に
係るもの
- (三) 第十五条(第二十条において準
用する場合を含む。)の規定によ
る最低制限価格の決定のうち請負
対象設計金額が五百万円以上千万

- 用する場合を含む。)の規定によ
る最低制限価格の決定のうち請負
対象設計金額が千万円以上三千万
円未満の工事に係るもの
- (四) 第十九条第一項の規定による入
札参加者の指名のうち請負対象設
計金額が五百万円以上三千万円未
満の工事に係るもの
- (五) 第二十一条第一項の規定による
見積書の提出者の決定のうち請負
対象設計金額が五百万円以上千万
円未満の工事に係るもの
- (六) 第二十二条の規定による請負契
約の相手方の決定のうち請負対象
設計金額が五百万円以上千万円未
満の工事に係るもの
- (七) 第二十六条ただし書の規定によ
る権利義務の譲渡等の承認のうち
請負対象設計金額(請負契約の締
結後において請負対象設計金額を
変更した場合は、当初の請負対象
設計金額。以下局総務課長専決事
項の欄第一号を除き同じ。)が三
千万円未満の工事に係るもの
- (八) 第二十七条ただし書の規定によ
る工事の一括下請負等の承認のう

- 円未満の工事に係るもの
- (四) 第三十条第一項の規定による工
事の監督の委託のうち請負対象設
計金額が千万円未満の工事に係る
もの
- (五) 第三十三条の規定による措置の
要求のうち請負対象設計金額が五
百万円以上の工事に係るもの
- (六) 第三十九条第三項の規定による
工事の内容の変更等のうち請負対
象設計金額が五百万円以上千万円
未満の工事に係るもの
- (七) 第四十条第一項前段の規定によ
る工事の内容の変更等のうち請負
対象設計金額が五百万円以上千万
円未満の工事に係るもの
- (八) 第四十条第一項後段(第三十六
条第五項及び第六項、第三十七条
並びに第三十九条第三項において
準用する場合を含む。)の規定に
よる工期等の変更の協議のうち請
負対象設計金額が五百万円以上千
万円未満の工事に係るものの協議
及び請負代金の額の変更の協議の
うち請負対象設計金額が五百万円
以上千万円未満の工事に係るもの

- ち請負対象設計金額が三千万円未満の工事に係るもの
- (九) 第三十条第一項の規定による工事の監督の委託のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (八) 第三十九条第三項の規定による工事の内容の変更等のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (七) 第四十条第一項前段の規定による工事の内容の変更等のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (六) 第四十条第一項後段(第三十六条第五項及び第六項、第三十七条並びに第三十九条第三項において準用する場合を含む。)の規定による工期等の変更の協議のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (五) 第四十条第二項(第三十六条第五項及び第六項、第三十七条並びに第六十八条第二項において準用する場合を含む。)の規定による増加費用の負担の決定のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの

- (九) 第四十条第二項(第三十六条第五項及び第六項、第三十七条並びに第六十八条第二項の規定による増加費用の負担の決定のうち請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの
- (八) 第四十条第三項の規定による工事の施工の一時中止のうち請負対象設計金額が五百万円以上千万円未満の工事に係るもの
- (七) 第四十一条の規定による工期の延長の承認のうち請負対象設計金額が五百万円以上千万円未満の工事に係るもの
- (六) 第四十二条の規定による工期の延長
- (五) 第四十三条第一項の規定による工期の短縮の要求のうち請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの
- (四) 第四十三条第二項の規定による工期を延長しないことの協議のうち請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの
- (三) 第四十三条第三項の規定による請負代金の額の変更の協議のうち請負代金の額の変更の決定のうち請負対象設計金額が三千万円未満の工事に係るもの

- 円未満の工事に係るもの
- (九) 第四十条第三項の規定による工事の施工の一時中止のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (八) 第四十一条の規定による工期の延長の承認のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (七) 第四十三条第一項の規定による工期の短縮の要求のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (六) 第四十三条第二項の規定による工期を延長しないことの協議のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (五) 第四十三条第三項の規定による請負代金の額の変更の協議のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (四) 第四十四条の規定による請負代金の額の変更の決定のうち請負対象設計金額が三千万円未満の工事に係るもの
- (三) 第四十五条第五項の規定による

- 請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの
- (九) 第四十五条第五項の規定による費用の負担の協議のうち請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの
- (八) 第四十八条第三項の規定による請負代金の額の変更のうち請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの
- (七) 第四十八条第五項の規定による費用の負担の協議のうち請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの
- (六) 第四十九条の規定による工事の内容の変更の決定のうち請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの
- (五) 第五十二条第一項(第五十六条第二項において準用する場合を含む。)の規定による工事の完成検査の委託のうち請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの
- (四) 第五十七条第一項の規定による工事的物の使用の決定のうち請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの

- 費用の負担の協議のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (二) 第四十八条第三項の規定による請負代金の額の変更の決定のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (三) 第四十八条第五項の規定による費用の負担の協議のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (四) 第四十九条の規定による工事の内容の変更の決定のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (五) 第五十条第一項の規定による工事の完成の請求のうち請負対象設計金額が三千万円未満の工事に係るもの
- (六) 第五十二条第一項(第五十六条第二項において準用する場合を含む。)の規定による工事の完成検査の委託のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (七) 第五十七条第一項の規定による

- 事に係るもの
- (三) 第五十七条第三項の規定による増加費用の負担の決定のうち請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの
- (四) 第六十七条第一項の規定による請負代金の代理受領の承認のうち請負対象設計金額が千万円以上の工事に係るもの
- (五) 第七十二条第四項の規定による措置をとることの決定のうち請負対象設計金額が千万円未満の工事に係るもの
- 五 契約対象金額が五百万円以上千万円未満の土地、水面等の測量及び調査で工事に係るものの執行
- 六 契約対象金額が五百万円以上千万円未満の設計又は監督で工事に係るものの委託の決定

- 工事的物の使用のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (三) 第五十七条第三項の規定による増加費用の負担の決定のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- (四) 第五十八条第一項の規定によるかしの修補又は損害の賠償の請求のうち請負対象設計金額が三千万円未満の工事に係るもの
- (五) 第六十九条第一項及び第七十条第一項の規定による請負契約の解除のうち請負対象設計金額が三千万円未満の工事に係るもの
- (六) 第七十二条第四項の規定による措置をとることの決定のうち請負対象設計金額が千万円以上三千万円未満の工事に係るもの
- 五 契約の対象となる部分の金額(以下「契約対象金額」という。)が千万円以上二千万円未満の土地、水面等の測量及び調査で工事に係るものの執行
- 六 契約対象金額が千万円以上二千万円未満の設計又は監督で工事に係るものの委託の決定

別表第五(第七条関係)

病院長の委任決裁事項

- 一 所属職員(以下「課員」という。)に対する内国旅行(病院長及び副院長等が五日以上県外を旅行する場合を除く。)の旅行命令その他の勤務命令及びその復命の受理
- 二 課員に対する休暇(年次有給休暇、無給休暇及び産前休暇等並びに病院長の七日以上にわたる休暇を除く。)又は職務に専念する義務の免除(病院長の七日以上にわたる免除を除く。)の承認
- 三 次に掲げる事務のうち軽易なもの
 - (一) 許可、認可、免許、承認、指定、命令、裁決、決定、取消し及びその他の行政処分
 - (二) 事務若しくは事業についての計画又は実施方針の決定
 - (三) 通達、申請、協議、進達、副申、通知、照会、回答、報告又は催告
 - 四 課員の扶養親族の認定
 - 五 課員の住居手当に係る確認及び決定
 - 六 課員の通勤手当に係る確認及び決定
 - 七 課員の単身赴任手当に係る確認及び決定
 - 八 課員の児童手当の受給資格及びその額の認定
 - 九 臨時的任用職員(任用期間が十六日未満の者に限る。)の任用及び給与の決定
 - 十 非常勤職員及び臨時的任用職員に係るもので次に掲げるもの
 - (一) 給与の支出命令及び当該支出に伴う法定控除
 - (二) 給与に関する証明又は報告
 - 十一 内部組織の所掌事務の決定
 - 十二 課員の内部組織の所属の決定(内部組織の長に係るものを除く。)
 - 十三 課員の事務分担の決定
 - 十四 請負対象設計金額が五百万円未満の起工の決定及び当該起工の決定をした工事に係る設計の変更

十五 請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係る請負契約の締結を随意契約の方法によることの決定

十六 請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係る請負契約の締結の決定

十七 請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係る一般競争入札又は指名競争入札の執行

十八 鳥取県病院局財務規程第七十条の規定によりその例によることとされる鳥取県建設工事執行規則に基づく管理者の権限に属する事務のうち次に掲げるもの

- (一) 第五条第一項又は第二項の規定による契約書の作成のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (二) 第九条第一項の規定による金銭保証人又は工事完成保証人を立てることの要求のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (三) 第九条第二項の規定による金銭保証人又は工事完成保証人の承認
- (四) 第十四条第一項(第二十条及び第二十三条において準用する場合を含む。)の規定による予定価格の決定のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (五) 第十五条(第二十条において準用する場合を含む。)の規定による最低制限価格の決定のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (六) 第十九条第一項の規定による入札参加者の指名のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (七) 第二十一条第一項の規定による見積書の提出者の決定のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (八) 第二十二条の規定による請負契約の相手方の決定のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (九) 第二十八条の規定による下請負者等に関する報告の要求
- (一〇) 第三十条第一項の規定による工事の監督の命令
- (一一) 第三十三条の規定による措置の要求のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの

- (二) 第三十九条第三項の規定による工事の内容の変更等のうち請負対象設計金額（請負契約の締結後において請負対象設計金額を変更した場合は、当初の請負対象設計金額。以下同じ。）が五百万円未満の工事に係るもの
- (三) 第四十条第一項前段の規定による工事の内容の変更等のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (四) 第四十条第一項後段（第三十六条第五項及び第六項、第三十七条並びに第三十九条第三項において準用する場合を含む。）の規定による工期の変更の協議のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (五) 第四十条第三項の規定による工事の施工の一時中止のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (六) 第四十一条の規定による工期の延長の承認のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (七) 第四十八条第二項の規定による天災その他の不可抗力による損害の状況の調査及び確認
- (八) 第五十二条第二項（第五十六条第二項において準用する場合を含む。）の規定による工事の完成検査の命令のうち請負対象設計金額が二千万円未満（設備工事にあつては、千万円未満）の工事に係るもの
- (九) 第五十九条第二項（第五十六条第二項において準用する場合を含む。）の規定による請負代金の支払
- (一〇) 第六十一条第二項の規定による請負代金の前金払
- (一一) 第六十六条第一項の規定による工事の出来形部分等の確認
- (一二) 第六十六条第三項の規定による請負代金の部分払
- (一三) 第六十七条第一項の規定による請負代金の代理受領の承認のうち請負対象設計金額が五百万円未満の工事に係るもの
- (一四) 第六十九条第二項（第七十条第三項及び第七十一条第二項において準用する場合を含む。）の規定による検査の命令のうち請負対象設計金額が二千万円未満（設備工事にあつては、千万円未満）の工事に係るもの

- (一五) 第六十九条第二項（第七十条第三項及び第七十一条第二項において準用する場合を含む。）の規定による請負代金の支払
 - 十九 契約対象金額が五百万円未満の土地、水面等の測量及び調査で工事に係るもの
の執行
 - 二十 契約対象金額が五百万円未満の設計又は監督で工事に係るものの委託の決定
 - 二十一 一件の取得見積価額が五百万円未満の固定資産の取得
 - 二十二 一件の処分見積価額が五十万円未満の固定資産の処分
 - 二十三 戻入金の収入命令及び戻出金の支出命令
 - 二十四 鳥取県病院局庁舎内取締等に関する規程（平成七年三月鳥取県病院局管理規程第十号）の規定により準用する鳥取県庁内取締に関する規則（昭和三十一年十月鳥取県規則第七十七号）に基づく管理者の権限に属する事務のうち次に掲げるもの
 - (一) 第三条第一項の規定による物品販売等の許可（病院の庁舎又は構内におけるものに限る。）
 - (二) 第六条の規定による禁止行為に違反した者等に対する必要な処置の命令（病院の庁舎又は構内におけるものに限る。）
 - 二十五 鳥取県病院局庁舎内取締等に関する規程の規定により準用する県有財産に関する公告物取扱規程（昭和二十四年九月鳥取県内訓甲第十五号）第一条の規定による庁舎又は構内における公告物の表示又はこれに関する物件の設置の許可
 - 二十六 病院事業財産の使用の許可（使用期間が一月未満（医療に係るものを除く。）のものに限る。）
- 別表第六（第八条関係）
- 病院長の専決事項
- 一 鳥取県病院局財務規程第七十条の規定によりその例によることとされる鳥取県建設工事執行規則に基づく管理者の権限に属する事務のうち、第五条第一項又は第二項の規定による契約書の作成のうち請負対象設計金額が五百万円以上の工事に係るもの
 - 二 一件の取得見積価額が五百万円以上の固定資産の取得に係る契約書の作成

- 三 一件の処分見積価額が五十万円以上の固定資産の処分に係る契約書の作成
- 四 鳥取県公文書公開条例（昭和六十三年三月鳥取県条例第二号）第七条第一項及び第二項に規定する公文書の開示請求に対する決定及びその期間の延長

鳥取県営病院事業の管理者が管理する公文書の公開に関する規程をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第五号

鳥取県営病院事業の管理者が管理する公文書の公開に関する規程

(趣旨)

第一条 この企業管理規程は、鳥取県営病院事業の管理者（以下「管理者」という。）が管理する公文書について、鳥取県公文書公開条例（昭和六十三年三月鳥取県条例第二号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(公文書開示請求書の記載事項等)

第二条 条例第六条第三号に規定する管理者が定める事項は、次のとおりとする。

- 一 請求の理由又は利用の目的
- 二 請求者の資格
- 三 開示の方法

2 条例第六条に規定する請求書は、公文書開示請求書（様式第一号）とする。
 （公文書の開示の決定等の通知）

第三条 条例第七条第二項の規定による通知は、決定期間延長通知書（様式第二号）により行うものとする。

2 条例第七条第三項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、それ

ぞれ当該各号に掲げる通知書により行うものとする。

- 一 公文書を開示する旨の決定 公文書開示決定通知書（様式第三号）
- 二 公文書の開示をしない旨の決定 公文書非開示決定通知書（様式第四号）
- 三 公文書の部分開示をする旨の決定 公文書部分開示決定通知書（様式第五号）
 （公文書の開示の実施等）

第四条 公文書の写しを交付する場合の交付部数は、請求があつた公文書一件につき一部とする。

2 管理者は、公文書の閲覧をする者が、当該公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該公文書の閲覧の中止を命ずることができる。

附 則

この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

様式第1号 (第2条関係)

公 文 書 開 示 請 求 書

職 氏 名 殿

鳥取県公文書公開条例第6条の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

年 月 日

郵便番号
住 所
請求者

〔法人その他の団体にあつては、
事務所又は事業所の所在地〕

氏 名

〔法人その他の団体にあつては、
その名称及び代表者の氏名〕

連絡先 (電話番号)

公文書の件名 又は内容	
請求の理由又は 利用の目的	
請求者の資格	(1) 県の区域内に住所を有する者 (2) 県の区域内に事務所又は事業所を有する法人その他 の団体
開示の方法	(1) 閲 覧 (2) 写しの交付
※受理年月日	年 月 日
※担当課	
備 考	

注 ※の欄には、記入しないでください。

様式第2号 (第3条関係)

決 定 期 間 延 長 通 知 書

殿

第 号

年 月 日付けで受理した公文書の開示の請求については、鳥取県公文書公開条例第7条第2項の規定により、次のとおり公文書の開示をするかどうかの決定をする期間を延長しましたので通知します。

年 月 日

職 氏 名

印

公文書の件名	
鳥取県公文書 公開条例第7 条第1項の規 定による決定 期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定 期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
担 当 課	(電話 — —)
備 考	

様式第3号 (第3条関係)

公文書開示決定通知書

第 号
殿

年 月 日付で受理した公文書の開示の請求については、次のとおり公文書の開示をすることに決定しましたので、鳥取県公文書公開条例第7条第3項の規定により通知します。

年 月 日

職 氏 名 印

公文書の件名	
開示の日時	年 月 日 () 午前 時から 午後 時まで
開示の場所	
担当課	(電話 - -)
備考	

注1 開示の日時が都合の悪い場合は、あらかじめ担当課に連絡してください。
2 開示の当日は、この通知書を持参してください。

様式第4号 (第3条関係)

公文書非開示決定通知書

第 号
殿

年 月 日付で受理した公文書の開示の請求については、次のとおり公文書の開示をしないことに決定しましたので、鳥取県公文書公開条例第7条第3項の規定により通知します。

年 月 日

職 氏 名 印

公文書の件名	
開示しない理由	鳥取県公文書公開条例第9条第 号に該当
※上記の理由がなくなる期日	年 月 日
担当課	(電話 - -)
備考	

注 ※の欄には、開示しない理由がなくなくなる期日をあらかじめ明示することができます場合にその期日を記入してあります。開示を希望する場合には、当該期日以後改めて請求してください。

(教 示)
この決定について不服がある場合は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)第6条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、鳥取県宮病院院事業管理者に対して異議申立てをすることができます。

様式第5号 (第3条関係)

公文書部分開示決定通知書

第 号

殿

年 月 日付けで受理した公文書の開示の請求については、次のとおり公文書の部分開示をすることに決定しましたので、鳥取県公文書公開条例第7条第3項の規定により通知します。

年 月 日

職 氏 名

印

公文書の件名	
開示しない部分	
開示しない理由	鳥取県公文書公開条例第9条第 号に該当
※上記の理由がなくなる期日	年 月 日
開示の日時	年 月 日 () 午前 時から 午後 時まで
開示の場所	
担当課	(電話 - -)
備考	

注1 開示の日時が都合の悪い場合は、あらかじめ担当課に連絡してください。

2 開示の当日は、この通知書を持参してください。

3 ※の欄には、開示しない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができ、場合によっては、開示を希望する場合には、当該期日以後改めて請求してください。

(教 示)

この決定について不服がある場合は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)第6条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、鳥取県宮病院事業管理者に対して異議申立てをすることができます。

鳥取県病院局企業職員就業規則をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第六号

鳥取県病院局企業職員就業規則

(目的)

第一条 この企業管理規程は、労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)第八十九条の規定に基づき、鳥取県病院局の企業職員(以下「職員」という。)の就業条件等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(服務の宣誓)

第二条 職員の服務の宣誓については、職員の服務の宣誓に関する条例(昭和二十六年二月鳥取県条例第四号)の定めるところによる。

(職務に専念する義務の特例)

第三条 職務に専念する義務の特例については、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和二十六年二月鳥取県条例第五号)及び職務に専念する義務の特例に関する規則(平成六年十二月鳥取県人事委員会規則第十六号)の定めるところによる。

(営利企業等の従事制限)

第四条 営利企業等の従事制限については、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第三十八条及び職員の営利企業等の従事に関する許可の基準に関する規則(昭和二十六年八月鳥取県人事委員会規則第五号)の定めるところによる。

(争議行為の禁止)

第五条 争議行為の禁止については、地方公営企業労働関係法(昭和二十七年法律第二百八十九号)第十一条の規定の定めるところによる。

(任用)

第六条 職員の任用については、地方公務員法第十五条から第二十二条までの規定及び職員の任用に関する規則(昭和二十七年十二月鳥取県人事委員会規則第十一号)の定めるところによる。

(給与)

第七条 職員の給与の種類及び基準は、病院局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例(平成七年三月鳥取県条例第三号)の定めるところにより、給与の額及び支給方法は、鳥取県病院局企業職員の給与に関する規程(平成七年三月鳥取県病院局管理規程第七号)の定めるところによる。

(旅費)

第八条 職員の旅費については、鳥取県病院局企業職員等の旅費規程(平成七年三月鳥取県病院局管理規程第八号)の定めるところによる。

(勤務時間、休暇等)

第九条 職員の勤務時間、休日及び休暇については、職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成六年十二月鳥取県条例第三十五号)及び職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成六年十二月鳥取県人事委員会規則第十五号)の規定の適用を受ける者の例による。

2 業務又は勤務の特殊性その他の事情により前項の規定によりがたい場合には、同項の規定にかかわらず、管理者が別に定めるところによる。

(育児休業等)

第十条 職員の育児休業については、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成三年法律第百十号)並びに職員の育児休業等に関する条例(平成四年三月鳥取県条例第六号)及び職員の育児休業等に関する規則(平成四年三月鳥取県人事委員会規則第四号)の定めるところによる。

2 職員の部分休業については、地方公務員の育児休業等に関する法律並びに職員の育児休業等に関する条例及び職員の育児休業等に関する規則の適用を受ける者の例による。

(分限)

第十一条 職員の分限については、職員の休職の事由を定める条例(昭和五十六年三月鳥取県条例第七号)及び職員の休職の事由を定める条例第二条第二号の公共的機関を定める規則(昭和五十六年三月鳥取県人事委員会規則第一号)並びに職員の分限に関する手続及び効果に関する条例(昭和二十六年九月鳥取県条例第三十九号)及び職員の分限に関する手続及び効果に関する規則(昭和二十六年九月鳥取県人事委員会規則第七号)の定めるところによる。ただし、職員の分限に関する手続及び効果に関する規則第五条の規定は適用しない。

(定年等)

第十二条 職員の定年等については、職員の定年等に関する条例(昭和五十九年三月鳥取県条例第一号)及び職員の定年等に関する規則(昭和六十年三月鳥取県人事委員会規則第一号)の定めるところによる。

(懲戒)

第十三条 職員の懲戒については、職員の懲戒の手続及び効果に関する条例(昭和二十六年九月鳥取県条例第四十号)及び職員の懲戒の手続及び効果に関する規則(昭和二十六年九月鳥取県人事委員会規則第八号)の定めるところによる。ただし、職員の懲戒の手続及び効果に関する規則第三条の規定は、適用しない。

(火災その他非常災害)

第十四条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、速やかに上司に報告し、互に協力してその被害を最小限度に止めなければならない。

(安全及び衛生の管理)

第十五条 職員の安全及び衛生の管理については、鳥取県病院局企業職員安全衛生管理規程(平成七年三月鳥取県病院局企業訓令第五号)の定めるところによる。

(公務災害)

第十六条 職員の公務上の災害等に対する補償については、地方公務員災害補償法(昭和四十二年法律第二十一号)の定めるところによる。

(共済)

第十七条 職員の共済については、地方公務員等共済組合法（昭和三十七年法律第百五十二号）の定めるところによる。

(服務)

第十八条 職員の服務については、県職員の例による。

(表彰)

第十九条 職員が次のいずれかに該当すると認められるときは、表彰することができる。

一 職務に関して有益な研究の完成、発明、発見又は改良をして著しく業務に貢献した者

二 自己の危険を顧みず、職務を遂行した者

三 職務上又は職務外の行為について、広く賞賛を受け、著しく職員の名誉を高揚した者

四 多年にわたり職務に精励し、かつ、功績があつた者

五 その他表彰することが適当と認める業績又は行為があつた者

2 前項の表彰は、死亡した職員についても行うことができる。この場合において、表彰の日付けは、生前の日にさかのぼるものとする。

3 表彰の方法は、表彰状を授与して行い、表彰に当たっては、副賞を付することができる。

(その他)

第二十条 この企業管理規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

鳥取県病院局企業職員の給与に関する規程をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第七号

鳥取県病院局企業職員の給与に関する規程

(目的)

第一条 この企業管理規程は、病院局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（平成七年三月鳥取県条例第三号。以下「条例」という。）の規定に基づき、鳥取県病院局企業職員（以下「職員」という。）の給与の額、支給方法その他給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この企業管理規程において現業職員とは、職員のうち、地方公務員法（昭和二十五年法律第百六十一号）第五十七条に規定する単純な労務に雇用される者をいう。（給料表）

第三条 給料表の種類及び適用範囲は、次の表のとおりとする。

種 類	適 用 範 囲
行政職給料表(別表第一)	他の給料表の適用を受けないすべての職員
医療職給料表(一)	院長、副院長、部長（看護部、薬剤部及び事務部の部長を除く）、医長、副医長、医師及び歯科医師
医療職給料表(二)	部長（薬剤部長に限る）、技幹（衛生技師、薬剤師、理学療法士、理療師、栄養士、歯科衛生士又は診療放射線技師の職務を行う者に限る）、室長（技術吏員である栄養管理室長に限る）、技師長、理学療法士長、主任（現業職員以外の技術吏員に限る）、衛生技師、薬剤師、理学療法士、理療師、栄養士、歯科衛生士及び診療放射線技師

医療職給料表(二)	部長(看護部長に限る。)、技幹(看護婦、看護士、准看護婦、准看護士又は助産婦の職務を行う者に限る。)、副看護部長、婦長、看護婦、看護士、准看護婦、准看護士及び助産婦
	現業主幹、主任(現業職員に限る。)、自動車整備士、運転士、交換手、ボイラ技士、調理師、調理員、医療助手及び医療計算士

2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、別表第四から別表第六までの級別職務分類表により分類するものとする。

(職務の級)

第四条 職員の職務の級は、別表第四から別表第六までの級別職務分類表に基づき決定する。

(給料の調整額)

第五条 給料の調整を行う職は、病院に勤務する別表第七の職員欄に掲げる職員の占める職とする。

2 職員の給料の調整額は、給料月額に百分の三を乗じて得た額と当該職員に適用される給料表及び職務の級に応じて別表第八に掲げる額との合計額に、その者に係る別表第七の調整数欄に掲げる調整数を乗じて得た額(その額が給料月額の百分の二十五を超えるときは、給料月額の百分の二十五に相当する額)とする。

(初任給、昇格、昇給等の基準)

第六条 職員(職員のうち、現業職員及び給料表の適用を受けない者で賃金等で雇用されるものを除くすべてのものをいう。)の初任給、昇格、昇給等に関する基準については、職員の給与に関する条例(昭和二十六年二月鳥取県条例第三号。以下「給与条例」という。)の適用を受ける者の例による。

2 現業職員の初任給、昇格、昇給等に関する基準については、現業職員の給与の種類及び基準に関する条例(昭和三十三年十月鳥取県条例第三十七号)の適用を受ける者

の例による。

(管理職手当)

第七条 条例第五条に規定する企業管理規程で定める職は、別表第九の上欄に掲げる職(管理者がこれに相当すると認める職を含む。次項及び第二十二条において同じ。)とする。

2 前項に規定する職を占める職員に支給する管理職手当の額は、当該職を占める職員の給料月額に、別表第九の下欄に掲げる区分に応じ、次の各号に掲げる支給割合を乗じて得た額とする。

- 一 一 種 百分の二十五
- 二 二 種 百分の二十
- 三 三 種 百分の十六

(調整手当)

第八条 条例第八条に規定する企業管理規程で定める職員は、医療職給料表(一)の適用を受けるものとする。

(住居手当)

第九条 条例第九条第一号に規定する企業管理規程で定める職員は、次の各号に掲げる職員とする。

- 一 県が設置する公舎を貸与されている職員
- 二 県から貸与された職員のための住宅に居住している職員
- 三 国、他の地方公共団体、公庫の予算及び決算に関する法律(昭和二十六年法律第九十九号)第一条に規定する公庫若しくは国家公務員退職手当法施行令(昭和二十八年政令第二百十五号)第九条の二各号に掲げる法人又はその他特別の法律により設置された法人で管理者が定めるものから貸与された職員宿舎に居住している職員

四 配偶者(婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)、父母又は配偶者の父母で、職員の扶養親族たる者(条例第七条に規定する扶養親族で届出がされている者に限る。次号において同じ。))以外のものが所有し、又は借り受け、居住している住宅及び次項第二号に掲げる住宅並びに管理者

がこれらに準ずると認める住宅の全部又は一部を借り受けて当該住宅に居住している職員

2 条例第九条第二号に規定する企業管理規程で定める住宅は、次の各号に掲げる住宅とする。

- 一 職員が所有権の移転を一定期間留保する契約により購入した住宅
- 二 職員の扶養親族たる者が所有する住宅又はその者が前号に規定する契約により購入した住宅
- 三 その他管理者が定める住宅

(単身赴任手当)

第十条 条例第十一条第一項及び第二項の企業管理規程で定めるやむを得ない事情、同条第一項本文及びただし書並びに第二項の企業管理規程で定める基準、同条第二項の任用の事情等を考慮して企業管理規程で定める職員並びに同条第二項の同条第一項の規定による単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして企業管理規程で定める職員は、給与条例の適用を受ける者の例による。

(特殊勤務手当の種類)

第十一条 特殊勤務手当の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 放射線取扱手当
- 二 結核病棟等業務手当
- 三 医療業務手当
- 四 夜間看護手当
- 五 病院業務手当
- 六 救急自動車運転等業務手当
- 七 電話交換業務手当

(放射線取扱手当)

第十二条 放射線取扱手当は、次に掲げる場合に支給する。

- 一 医療用放射線取扱作業に従事する診療放射線技師がエックス線その他の放射線を人体に対して照射する作業に従事したとき。

二 前号に掲げる職員に準ずる勤務を命ぜられた職員がエックス線その他の放射線を人体に対して照射する作業のうち次に掲げるものに従事したとき。

イ 透視

ロ 治療、直接撮影又は間接撮影

2 前項の手当の額は、次の各号に掲げる作業の区分に応じ、当該各号に定める額とする。ただし、同項第二号に掲げる職員に対する一月の手当の総額は、五千円を超えてはならない。

一 前項第一号の作業 職員が作業に従事した日一日につき二百三十円

二 前項第二号イの作業 作業一回につき五百円

三 前項第二号ロの作業 作業一回につき三百円

(結核病棟等業務手当)

第十三条 結核病棟等業務手当は、看護婦、看護士、准看護婦又は准看護士が病院の結核病棟又は伝染病棟において業務に従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、職員が業務に従事した日一日につき二百三十円とする。

(医療業務手当)

第十四条 医療業務手当は、医師(歯科医師を含む。)が患者に接し、医療業務に従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、別表第十の上欄に掲げる職種に対応する同表の下欄に定める額とする。

(夜間看護手当)

第十五条 夜間看護手当は、病院の病棟に勤務する助産婦、看護婦、看護士、准看護婦又は准看護士が、正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜(午後十時後翌日の午前五時前の間をいう。次項において同じ。)において行われる看護等の業務に従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、その勤務一回につき、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- 一 深夜における勤務時間が四時間以上である場合 三千二百円

二 深夜における勤務時間が二時間以上四時間未満である場合 二千八百円
 三 深夜における勤務時間が二時間未満である場合 二千円
 三 勤務の交替に伴う事情について特別の考慮を必要とする管理者が認める場合における第一項の手当の額については、当分の間、前項に定める額に千四百円の範囲内で当該事情に応じて管理者が定める額を加算した額とする。

(病院業務手当)

第十六条 病院業務手当は、病院に勤務する職員がその業務に従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、月額四千九百円とする。

(救急自動車運転等業務手当)

第十七条 救急自動車運転等業務手当は、運転士又は自動車整備士が次に掲げる業務に従事したときに支給する。

一 緊急用務のための救急自動車の運転業務

二 伝染病予防法(明治三十年法律第三十六号)の規定に基づき伝染病患者又は病毒

感染の疑いがある者を自動車で移送する業務

2 前項の手当の額は、職員が業務に従事した日一日につき二百三十円とする。

(電話交換業務手当)

第十八条 電話交換業務手当は、交換手が電話の交換業務に従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、職員が業務に従事した日一日につき百六十円(業務に従事した時間が一日につき四時間未満のときは、これに百分の六十を乗じて得た額)とする。

(寒冷地手当)

第十九条 条例第十三条に規定する寒冷の地域で企業管理規程で定めるものは、別表第十一の上欄に掲げる地域とし、当該地域の区分は、同表の下欄に掲げるとおりとする。

(休日勤務手当)

第二十条 条例第十五条第一項に規定する企業管理規程で定める日は、次の各号に定める日とする。

一 職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成六年十二月鳥取県条例第三十五号。以下「勤務時間条例」という。)第十一条に規定する祝日法による休日(勤務時間

以下「勤務時間条例」という。)第十一条に規定する祝日法による休日(勤務時間

以下「勤務時間条例」という。)第十一条に規定する祝日法による休日(勤務時間

以下「勤務時間条例」という。)第十一条に規定する祝日法による休日(勤務時間

以下「勤務時間条例」という。)第十一条に規定する祝日法による休日(勤務時間

以下「勤務時間条例」という。)第十一条に規定する祝日法による休日(勤務時間

以下「勤務時間条例」という。)第十一条に規定する祝日法による休日(勤務時間

条例第十二条第一項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあつては、当該休日に代わる代休日)

二 勤務時間条例第十一条に規定する年末年始の休日(勤務時間条例第十二条第一項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあつては、当該休日に代わる代休日)

三 勤務時間条例第三条第一項又は第四条の規定に基づき毎日曜日を週休日と定められている職員以外の職員にあつては、勤務時間条例第十一条に規定する祝日法による休日(勤務時間条例第四条又は第五条の規定に基づく週休日に当たるときは、職員の給与の支給に関する規則(昭和二十七年三月鳥取県人事委員会規則第三号。以下「給与支給規則」という。)第二十一条の二第一項に規定する日

四 給与支給規則第二十一条の二第二項に規定する日

(宿日直手当)

第二十一条 宿日直手当を支給する勤務は、病院における次に掲げるものとする。

一 入院患者の病状の急変等に対処するための医師又は歯科医師の当直勤務

二 看護業務の管理又は監督のための看護婦長等の当直勤務

三 救急の外来患者及び入院患者に関する緊急の医療技術業務の処理等のための薬剤師、診療放射線技師又は衛生技師の当直勤務

四 救急の外来患者及び入院患者に関する緊急の事務処理等のための当直勤務

2 前項に規定する勤務を命ぜられた職員に支給する宿日直手当の額は、前項各号に掲げる勤務に応じ、当該勤務一回につき次の各号に掲げる額とする。ただし、勤務時間が五時間未満の場合は、当該各号に掲げる額に百分の五十を乗じて得た額とする。

一 前項第一号に規定する宿日直勤務については、一万五千元(第七条の規定による管理職手当に係る区分が一種又は二種の職を占める職員の行うものにあつては、九千元)

二 前項第二号から第四号までに規定する宿日直勤務については、三千三百円

3 前項の規定にかかわらず、執務が行われる時間が執務が通常行われる日の勤務時間の二分の一に相当する時間である日で管理者が定めるものに退庁時から引き続いて行

二 前項第二号から第四号までに規定する宿日直勤務については、三千三百円

3 前項の規定にかかわらず、執務が行われる時間が執務が通常行われる日の勤務時間

の二分の一に相当する時間である日で管理者が定めるものに退庁時から引き続いて行

二 前項第二号から第四号までに規定する宿日直勤務については、三千三百円

3 前項の規定にかかわらず、執務が行われる時間が執務が通常行われる日の勤務時間

の二分の一に相当する時間である日で管理者が定めるものに退庁時から引き続いて行

二 前項第二号から第四号までに規定する宿日直勤務については、三千三百円

3 前項の規定にかかわらず、執務が行われる時間が執務が通常行われる日の勤務時間

の二分の一に相当する時間である日で管理者が定めるものに退庁時から引き続いて行

二 前項第二号から第四号までに規定する宿日直勤務については、三千三百円

3 前項の規定にかかわらず、執務が行われる時間が執務が通常行われる日の勤務時間

られる宿直勤務にあっては、その額は、四千九百五十円（入院患者の病状の急変等に
対処するための医師又は歯科医師の宿直勤務にあっては二万二千五百円）を超えない
範囲内において管理者が定める額とする。

(管理職員特別勤務手当)

第二十二條 条例第十八條の企業管理規程で定める職員は、別表第九の上欄に掲げる職
にある職員とする。

2 前項に規定する職員に支給する管理職員特別勤務手当の額は、別表第九の上欄に掲
げる職に対応する同表の下欄に掲げる区分に応じ、次の各号に掲げる額とする。

一 一種 一万二千元

二 二種 一万円

三 三種 八千元

3 条例第十八條に規定する企業管理規程で定める日は、第二十條第一号及び第二号に
規定する日とする。

(期末手当及び勤勉手当)

第二十三條 条例第十九條及び条例第二十條の企業管理規程で定める職員は、給与条例
の適用を受ける者の例により管理者が定める職員とする。

(勤務一時間当たりの給与額の算出)

第二十四條 条例第十四條から第十六條までの手当を支給する場合の勤務一時間当たり
の給与額は、職員の勤務が特殊勤務手当のうち夜間看護手当を除くものの支給の対象
とならない勤務であるときは、給料の月額、これに対する調整手当の月額、住居手当
の月額及び初任給調整手当の月額の合計額に十二を乗じ、その額を一週間当たりの勤
務時間に五十二を乗じたものから八時間に十八を乗じたものを減じたもので除して得
た額（以下この項において「月額給与の時間額」という。）とし、職員の勤務が特殊
勤務手当のうち夜間看護手当を除くものの支給の対象となる勤務であるときは、月額
給与の時間額に次の各号に掲げる額を加算した額とする。

一 日によって定められた特殊勤務手当については、その金額を一日の所定勤務時間
数（日によって所定勤務時間数が異なる場合には、一週間当たりにおける一日平均

所定勤務時間数）で除して得た金額

二 月によって定められた特殊勤務手当については、その金額に十二を乗じ、その額
を一週間当たりの勤務時間に五十二を乗じたものから八時間に十八を乗じたものを
減じたもので除して得た金額

三 回によって定められた特殊勤務手当については、その金額の一の計算期間の合計
額に十二を乗じ、その額を一週間当たりの勤務時間に五十二を乗じたものから八時
間に十八を乗じたものを減じたもので除して得た金額

2 条例第二十二條に規定する勤務一時間当たりの給与額は、給料の月額及びこれに対
する調整手当の月額の合計額に十二を乗じ、その額を一週間当たりの勤務時間に五十
二を乗じたものから八時間に十八を乗じたものを減じたもので除して得た額とする。

(介護休暇)

第二十五條 条例第二十二條第二項の企業管理規程で定める休暇は、職員が、配偶者、
父母、子、配偶者の父母、職員と同居している祖父母及び兄弟姉妹その他管理者が定
める者で負傷、疾病又は老齢により二週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支
障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合にお
ける休暇とする。

(海外随伴休暇)

第二十六條 条例第二十二條第三項の企業管理規程で定める休暇は、職員が、海外勤務
を命ぜられた配偶者に随伴するため、勤務しないことが相当であると認められる場合
における休暇とする。

(給与の支給方法等)

第二十七條 この企業管理規程に定めるものを除くほか、職員の給与の額、支給方法そ
の他給与の支給に関しては、給与条例の適用を受ける者の例による。

附 則

この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

別表第二 医療職給料表 (第三条関係)

イ 医療職給料表(一)

職務の級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額
	円	円	円	円
1	—	288,000	325,800	417,100
2	230,700	299,800	337,900	429,800
3	240,100	311,700	350,100	442,100
4	250,500	323,700	362,500	454,200
5	261,200	335,700	374,700	466,300
6	272,800	347,800	386,900	478,400
7	284,500	359,900	399,400	490,100
8	296,300	372,100	412,300	501,600
9	308,000	384,300	424,800	512,900
10	319,400	396,700	437,000	524,200
11	329,200	408,000	449,100	535,500
12	338,600	418,500	460,700	546,300
13	347,900	428,600	472,200	557,100
14	357,100	438,400	483,500	567,800
15	366,300	448,200	494,700	577,800
16	375,400	457,800	505,700	587,300
17	384,400	467,400	516,400	596,100
18	392,500	477,000	527,100	603,300
19	397,900	484,600	537,700	608,600
20	403,300	491,800	546,000	613,400
21	406,400	498,300	554,100	
22		503,100	559,700	
23		507,800	565,000	
24		512,300	570,100	
25		516,800	574,600	
26		520,500	578,900	

ロ 医療職給料表(二)

職務の級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額	5 級 給料月額	6 級 給料月額	7 級 給料月額
	円	円	円	円	円	円	円
1	—	—	200,500	222,700	258,300	299,000	333,700
2	136,700	172,400	207,000	230,600	267,500	308,900	345,500
3	142,200	178,700	213,800	238,900	276,800	318,800	357,400
4	148,700	185,000	221,600	247,200	286,100	328,700	369,300
5	155,300	191,300	229,400	255,500	295,400	338,600	381,200
6	162,400	197,500	237,500	263,800	304,700	348,500	393,300
7	169,600	203,600	245,600	272,100	314,300	358,500	405,800
8	175,600	209,600	253,700	280,600	324,000	368,600	418,400
9	181,500	216,200	261,900	289,000	333,600	378,900	430,700
10	186,600	223,400	270,100	297,600	343,300	389,300	442,600
11	191,600	230,300	278,200	306,100	353,100	399,500	454,200
12	196,400	236,800	286,200	314,400	362,400	409,700	464,100
13	201,100	243,100	294,100	322,700	371,500	419,600	472,000
14	205,300	249,400	302,000	330,800	380,000	427,500	479,800
15	209,700	255,200	309,800	338,800	387,200	434,900	487,400
16	214,100	260,800	317,500	345,200	394,100	439,900	491,900
17	218,500	266,200	324,700	351,200	400,000	444,500	496,200
18	222,800	271,500	331,500	357,100	405,700	448,900	
19	226,300	276,400	336,600	361,400	410,500	452,800	
20	229,400	281,100	341,300	365,600	414,900	456,600	
21	232,400	284,700	345,300	369,700	419,200		
22	234,900	287,500	348,500	373,400	422,900		
23	236,900	290,300	351,500	376,900	426,500		
24		292,900	354,400	380,100			
25		295,400	357,300	383,000			
26		297,600	360,100	385,800			
27		299,900	362,900	388,600			
28		302,100	365,400				
29			367,800				
30			370,200				

ハ 医療職給料表(三)

職務の級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額	5 級 給料月額	6 級 給料月額	7 級 給料月額
	円	円	円	円	円	円	円
1	-	-	215,800	236,800	267,200	302,600	335,600
2	149,600	175,900	222,000	243,900	275,500	312,200	347,500
3	155,000	184,000	229,300	251,100	283,900	322,100	359,400
4	160,900	192,600	236,500	258,300	292,100	332,200	371,300
5	166,800	198,200	243,600	265,700	300,300	342,200	383,300
6	174,800	203,700	250,700	273,200	308,700	352,200	395,800
7	182,900	209,500	257,800	280,800	317,000	362,300	408,600
8	190,900	215,500	265,000	288,400	325,300	372,500	420,900
9	195,800	221,700	272,200	296,000	333,200	382,800	433,100
10	200,700	228,600	279,600	303,800	341,200	393,500	445,200
11	205,700	235,700	287,100	311,500	349,300	404,300	457,300
12	210,700	242,800	294,600	319,100	357,400	414,800	468,400
13	216,000	249,900	302,000	326,600	365,500	425,100	477,900
14	221,000	257,000	309,400	334,100	373,800	435,200	487,100
15	226,500	264,100	316,700	341,600	382,100	445,300	495,700
16	232,000	271,100	323,800	348,800	390,600	454,200	503,200
17	237,500	278,100	330,700	356,100	398,500	463,000	508,200
18	243,000	285,000	337,600	363,300	405,500	471,300	512,500
19	248,500	291,700	344,300	370,500	411,100	478,700	516,500
20	253,900	298,400	351,000	376,800	416,200	483,600	
21	259,100	305,100	357,700	382,700	421,200	487,800	
22	264,300	311,500	364,000	388,500	425,300	491,500	
23	268,800	317,900	369,600	393,000	428,800		
24	273,300	324,200	374,900	397,200	431,500		
25	277,600	330,300	379,700	400,900			
26	281,800	335,400	383,600	404,500			
27	285,600	339,800	387,400	407,500			
28	289,200	344,100	390,600	410,100			
29	292,100	348,200	393,600				
30	294,900	350,900	396,400				
31	297,600	353,600	398,900				
32	300,300	356,200					
33	302,900	358,800					
34	305,400	361,400					
35	307,800	363,800					
36	310,100	366,200					
37	312,300	368,600					
38	314,500	371,000					
39	316,700						
40	318,900						

別表第三 現業職給料表 (第三条関係)

職務の級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額
	円	円	円	円
1	118,500	212,400	255,600	305,800
2	122,200	220,400	263,900	315,500
3	125,800	228,600	272,300	325,400
4	129,200	237,200	280,700	335,200
5	132,300	245,900	288,900	345,100
6	136,500	254,300	297,200	354,900
7	141,000	272,300	303,000	364,600
8	145,900	280,700	312,300	374,000
9	151,600	288,900	321,700	383,100
10	157,400	297,200	331,400	390,200
11	163,200	303,000	341,300	400,200
12	173,700	312,300	351,100	410,300
13	180,500	321,700	360,800	420,000
14	186,200	331,400	370,200	427,700
15	191,100	341,300	378,700	435,000
16	200,500	351,100	385,600	439,900
17	207,500	360,800	392,200	444,500
18	215,200	370,200	398,300	448,900
19	222,800	378,700	404,800	452,800
20	230,000	385,600	410,500	456,600
21	245,900	392,200	415,400	
22	254,300	396,800	420,100	
23	262,500	401,300	424,400	
24	270,700	405,800	428,300	
25	278,700	410,200	432,000	
26	288,900	414,300		
27	297,200	418,000		
28	305,500	421,600		
29	313,700			
30	321,700			
31	329,700			
32	337,400			
33	343,700			
34	349,600			
35	354,900			
36	359,300			
37	363,400			
38	367,200			
39	370,500			
40	373,800			
41	377,200			
42	380,500			
43	383,300			
44	386,100			

別表第四(第三条、第四条関係)
行政職給料表級別職務分類表

職務の級	職 務
一級	主事、機械技師又は電気技師(以下「主事等」という。)の職務
二級	相当高度の知識又は経験が必要とする業務を行う主事等の職務
三級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事等の職務 一 係長の職務
四級	二 主幹の職務 三 主任(主事)又は主任(技師)の職務 四 特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事等の職務
五級	一 相当困難な業務を処理する係長の職務 二 相当困難な業務を処理する主幹の職務 三 困難な業務を処理する主任(主事)又は主任(技師)の職務
六級	一 病院の課長又は室長の職務 二 困難な業務を処理する係長の職務 三 困難な業務を処理する主幹の職務 四 主任の職務
七級	一 病院の困難な業務を処理する課長又は室長の職務 二 特に困難な業務を処理する主幹の職務
八級	一 総務課(病院の総務課を除く。以下「局総務課」という。)の課長の職務 二 病院の部長又は次長の職務
九級	一 局総務課の困難な業務を処理する課長の職務 二 病院の困難な業務を処理する部長の職務
十級	局長の職務

備考 この表の八級又は九級の欄に掲げる職の職務のうち、管理者が必要と認められた職員の仕事については、その職務の級をそれぞれ九級又は十級とすることができる。

別表第五(第三条、第四条関係)
イ 医療職給料表(一)級別職務分類表

職務の級	職 務
一級	医師又は歯科医師の職務
二級	医長又は副医長の職務
三級	副院長、部長又は困難な業務を処理する医長若しくは副医長の職務
四級	院長又は困難な業務を処理する副院長の職務

ロ 医療職給料表(二)級別職務分類表

職務の級	職 務
一級	衛生技師、理学療法士、栄養士、診療放射線技師、理学療法士又は歯科衛生士(以下「衛生技師等」という。)の職務
二級	一 薬剤師の職務 二 相当困難な業務を行う衛生技師等の職務
三級	一 技師長又は理学療法士長の職務 二 相当困難な業務を行う薬剤師の職務 三 困難な業務を行う衛生技師等の職務
四級	一 相当困難な業務を処理する技師長又は理学療法士長の職務 二 困難な業務を行う薬剤師の職務 三 特に困難な業務を行う衛生技師等の職務
五級	一 室長の職務 二 困難な業務を処理する技師長又は理学療法士長の職務 三 主任の職務
六級	一 部長の職務 二 技師長の職務
七級	困難な業務を処理する部長の職務

備考 この表の六級の欄に掲げる職の職務のうち、管理者が必要と認めた職員の仕事については、その職務の級を七級とすることができる。
 ハ 医療職給料表(三)級別職務分類表

職務の級	職	務
一級	准看護婦又は准看護士の職務	
二級	一 助産婦、看護婦又は看護士の職務 二 相当困難な業務を行う准看護婦又は准看護士の職務 一 副看護部長の職務	
三級	二 婦長の職務 三 相当困難な業務を行う助産婦、看護婦又は看護士の職務 四 困難な業務を行う准看護婦又は准看護士の職務	
四級	一 相当困難な業務を処理する副看護部長の職務 二 相当困難な業務を処理する婦長の職務 三 困難な業務を行う助産婦、看護婦又は看護士の職務 四 特に困難な業務を行う准看護婦又は准看護士の職務	
五級	一 困難な業務を処理する副看護部長の職務 二 困難な業務を処理する婦長の職務 三 技幹の職務 四 特に困難な業務を行う助産婦、看護婦又は看護士の職務	
六級	一 部長の職務 二 困難な業務を処理する技幹の職務	
七級	困難な業務を処理する部長の職務	

別表第六(第三条、第四条関係)
 現業職給料表級別職務分類表

職務の級 職 務

一級	自動車整備士、運転士、交換手、ボイラ技士、調理師、調理員、医療助手及び医療計算士の職務
二級	主任の職務
三級	現業主幹の職務
四級	困難な業務を行う現業主幹の職務

別表第七(第五条関係)

職務の級	職	員	調整数
一級	(1) 結核菌その他の病原体を直接取り扱うこと又は結核患者に直接接すること ことを常例とする技師長、衛生技師及び診療放射線技師		
二級	(2) 医療助手のうち結核菌その他の病原体を直接取り扱うことを常例とする職員		二

別表第八(第五条関係)

職務の級	定 額
一級	千二百三十六円
二級	千五百四十円
三級	千九百二円
四級	二千十七円
五級	二千三百二十円
六級	二千五百三十二円
七級	二千八百五十五円

イ 医療職給料表(二)

口 現業職給料表

職務の級 定 額

一級	二千七十五円。ただし、一号給から十一号給まで 十二号給から十五号給まで 十六号給から二十号給まで 二十一号給から二十五号給まで	九百七十五円 千三百二十八円 千六百五十円 千九百八十九円
二級	二千二百七十三円。ただし、一号給から六号給まで 七号給から十号給まで	千九百八十九円 二千七十五円
三級	二千三百五十七円。ただし、一号給から六号給まで 七号給から十七号給まで	二千七十五円 二千二百七十三円
四級	二千五百三十二円。ただし、一号給から九号給まで	二千三百五十七円

別表第九(第七条、第二十二条関係)

職	区分
院長	一種
局長	二種
副院長	三種
部長(管理者が必要と認められた者に限る。)	
課長(局総務課に限る。)	
部長	
次長	

別表第十(第十四条関係)

職	種	額
院長		月額 十一万円
副院長		月額 十万円
部長、医長及び副医長のうち医療職給料表(一)の三級の職務にあるもの		月額 六万五千円

医長及び副医長のうち医療職給料表(一)の二級の職務にあるもの	月額 五万五千円
医師及び歯科医師	月額 四万五千円

別表第十一(第十九条関係)

支 給 地 域	区 分
八頭郡 若桜町	三級地
日野郡 日南町のうち旧阿毘村の区域	
岩美郡 国府町	
岩美郡 岩美町	
八頭郡 八東町	二級地
佐治村	
智頭町	
日野郡 日南町のうち三級地に含まれない地域	
三級地又は二級地のいずれにも含まれない鳥取県内の地域	一級地

備考 この表における「旧」をつけた村の名称及びその地域は、昭和二十九年六月二十八日におけるものを示す。

鳥取県病院局企業職員等の旅費規程をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第八号

鳥取県病院局企業職員等の旅費規程

(目的)

第一条 この企業管理規程は、公務のために旅行する鳥取県病院局企業職員及び鳥取県病院局企業職員以外の者(以下「職員等」という。)に対して支給する旅費に關し必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費の支給)

第二条 職員等に支給する旅費の額及び支給方法に關しては、職員の旅費に關する条例(昭和四十五年七月鳥取県条例第四十八号)及び証人、参考人、鑑定人等の費用弁償に關する条例(昭和四十五年七月鳥取県条例第四十七号)の適用を受ける者の例による。

附 則

この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

鳥取県営病院事業の設置等に關する条例の施行に關する規程をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第九号

鳥取県営病院事業の設置等に關する条例の施行に關する規程

(目的)

第一条 この企業管理規程は、鳥取県営病院事業の設置等に關する条例(昭和三十九年三月鳥取県条例第十二号。以下「条例」という。)の施行に關し必要な事項を定めることを目的とする。

(療養の給付等及びその使用料の額)

第一条 条例第五条第二項ただし書の療養の給付等で企業管理規程で定めるものは、次

の表の上欄に掲げる療養の給付等とし、当該療養の給付等に係る同項ただし書の企業管理規程で定める額は、同表の下欄に定める額とする。

療養の給付等	金 額
一 労働者災害補償保険法(昭和二十二年法律第五十号)第十三条第一項の療養の給付又は同法第十二条第一項の療養給付	十一円五十銭に療養費の告示の医科診療報酬点数表又は歯科診療報酬点数表に基づき同告示に定める食事療養の費用額算定表により算定した額に別に管理者が定める率を乗じて得た額
二 老人保健法(昭和五十七年法律第八十号)第十二条第五号の医療(医療費の支給を除く。)及び同条第五号の二の食事療養(医療費の支給を除く。)の給付	医療の告示に基づき同告示に定める老人医科診療報酬点数表又は老人歯科診療報酬点数表により算定した額及び老人食事療養費の告示により算定した額
三 自動車損害賠償保障法(昭和三十年法律第九十七号)の規定による損害賠償の対象となる療養の給付等(健康保険法(大正十一年法律第七十号)その他の法律の規定による療養の給付等を受ける場合を除く。)	十五円に療養費の告示の医科診療報酬点数表又は歯科診療報酬点数表(老人保健法による医療(医療費の支給を除く。))の給付を受けるものにあつては、医療の告示の老人医科診療報酬点数表又は老人歯科診療報酬点数表による点数を乗じて算定した額及び食事療養費の告示に基づき同告示に定める食事療養費の費用額算定表(老人保健法による医療(医療費の支給を除く。))の給付を受けるものにあつては、老人食事療養費の告示により算定した額に別に管理者が定める率を乗じて得た額

備考

- 一 この表において「療養費の告示」とは、平成六年厚生省告示第五十四号（健康保険法の規定による療養に要する費用の額の算定方法）をいう。
- 二 この表において「食事療養費の告示」とは、平成六年厚生省告示第二百三十七号（入院時食事療養費に係る食事療養の費用の額の算定に関する基準）をいう。
- 三 この表において「医療の告示」とは、平成六年厚生省告示第七十二号（老人保健法の規定による医療に要する費用の額の算定に関する基準）をいう。
- 四 この表において「老人食事療養費の告示」とは、平成六年厚生省告示第二百五十三号（老人入院時食事療養費に係る食事療養の費用の額の算定に関する基準）をいう。

（課税療養等に係る使用料の額）

第三条 条例第五条第二項ただし書に規定する課税療養等に係る同項ただし書の企業管理規程で定める額は、同項に規定する療養費算定額に百分の百三を乗じて得た額とする。

（装用器具、電気器具等に係る使用料の額）

第四条 条例第五条第三項の使用料の額は、それぞれ器具等の購入価格、利用に係る実費等を基準として管理者が別に定める。

（病院における使用料又は手数料の減免）

第五条 条例第六条の規定による使用料又は手数料の減免は、住民の健康を保持するため、国、地方公共団体又は公共的団体が実施する事業で管理者が必要と認めるものに係る使用料又は手数料について行う。

附 則

この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

鳥取県病院局庁舎内取締等に関する規程をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第十号

鳥取県病院局庁舎内取締等に関する規程

鳥取県病院局の庁舎内の取締及び防火等庁舎の管理に関する事項については、別に定めるもののほか、鳥取県庁内取締に関する規則（昭和三十一年十月鳥取県規則第七十七号）、県有建物に関する広告物等取扱規則（昭和二十四年九月鳥取県訓令甲第十五号）及び県が管理する建物に関する防火規程（昭和二十七年三月内訓第百二十五号）の規定の例による。

附 則

（施行期日）

1 この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

（経過措置）

2 この企業管理規程の施行の際、現に許可を受けているものについては、この企業管理規程により許可を受けたものとみなす。

鳥取県病院局宿舍管理規程をここに公布する。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局管理規程第十一号

鳥取県病院局宿舍管理規程

鳥取県病院局の宿舍の管理については、鳥取県宿舍管理規則（昭和五十七年三月鳥取県規則第二十四号）の規定の例による。

附 則

この企業管理規程は、平成七年四月一日から施行する。

病院局企業訓令

鳥取県病院局職員の任免発令規程を次のように定める。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局企業訓令第一号

鳥取県病院局企業職員の任免発令規程

鳥取県病院局企業職員の任免に係る発令の方法、発令の形式その他の発令に関する事項については、職員の任免発令規程（昭和三十九年一月鳥取県訓令第一号）の規定の例による。

附 則

この企業訓令は、平成七年四月一日から施行する。

鳥取県病院局文書管理規程を次のように定める。

平成七年三月三十一日

鳥取県病院局企業訓令第二号

鳥取県病院局文書管理規程

鳥取県知事 西 尾 邑 次

(趣旨)

第一条 病院局における文書の取扱いについては、他に特別の定めがある場合を除くほか、この規程に定めるところによる。

(定義)

第二条 この規程において「総務課」又は「病院」とは、それぞれ鳥取県病院局組織規程（平成七年三月鳥取県病院局管理規程第一号。以下「組織規程」という。）第二条に規定する総務課又は病院をいう。

2 この規程において「文書」とは、病院局の職員が職務上作成し、又は取得する文書、図書その他の書類をいう。

(総務課長の責務)

第三条 総務課長は、課における文書の管理状況を把握し、その処理、施行、整理及び保管が円滑適正に行われるよう職員を指揮監督するものとする。

2 総務課長は、病院の文書の管理に関して病院長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書の受付)

第四条 総務課に到達する文書及び郵便物等（文書が封入された郵便物（郵便法（昭和二十二年法律第百十五号）に規定する郵便物をいう。以下同じ。）その他の物件をいう。以下同じ。）は、総務課において次に定めるところにより受け付ける。

一 郵便物等に封入されていない文書は、その余白に受付印（様式第一号）を押印すること。

二 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等は、開封しないまま、あて先の職員に配布すること。

三 書留の取扱いをされた郵便物等(前項に該当するものを除く。)は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定めるところによること。

イ 管理者あてのもの 開封して封入されていた文書の余白に受付印を押印の上、管理者に配布すること。

ロ その他の職員あてのもの 開封しないまま当該職員に配布すること。

四 前二号の規定に該当しない郵便物等は、開封して封入されていた文書の余白に受付印を押印の上、配布すること。

2 総務課における文書の受付は、前項及び別に定めるところによるほか、本庁等(鳥取県文書管理規程(平成五年三月鳥取県訓令第1号。以下「県規程」という。))第二条第一項に規定する本庁等をいう。以下同じ。)の例によるものとする。

(文書の処理)

第五条 総務課において起案される文書(以下「起案文書」という。)は、一般起案用紙(様式第二号)及び継続起案用紙(様式第三号)により作成するものとする。ただし、上司への報告、供覧又は復命に係る事案の起案文書は、報告等起案用紙(様式第四号)及び継続起案用紙により作成するものとする。

2 起案文書の所定欄に番号とともに記載する記号は、「鳥病局」とする。

3 起案文書が決裁されたときは、当該起案文書の所定欄に決裁済印(様式第五号)の押印を受けるものとする。

4 総務課において施行する文書の発信名義は、別表に定めるところによるものとする。

5 総務課における文書の処理は、前各項の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等の例によるものとする。

(文書の整理及び保管)

第六条 総務課において処理が完了した起案文書は、別に定めるところにより総務課において整理し、別に定める保管期間が満了するまで、保管するものとする。

2 前項の規定により保管する文書(以下「保管文書」という。)について、その保管期間が満了したときは、これを廃棄するものとする。

3 職員は、別に定めるところにより、保管文書を閲覧することができる。

(病院における文書の管理)

第七条 病院における文書の管理は、病院長が第四条から前条までの規定に準じて定めるところによるものとする。

附 則

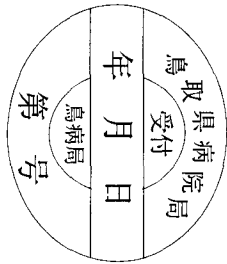
この企業訓令は、平成七年四月一日から施行する。

別表 (第五条関係)

名 義 者	施 行 文 書 の 種 別
病院事業の管理者。 ただし、法令の規定による権限が他の者に存するとき は、その者	一 企業管理規程、企業告示、公告及び企業訓令 二 指令書、裁決書、決定書、議案書、契約書その他これらに類する文書 三 国の行政機関の長、次官、局長、部長その他これらに準ずる者に発する文書 四 都道府県知事及び地方公営企業の管理者に発する文書 五 市町村長に発する文書で特に重要なもの 六 その他前各号に掲げる文書に準ずる文書
局長	一 条例、企業管理規程等の解釈、運用方針等に関する文書 二 国の行政機関の課長その他これに準ずる者に発する文書 三 都道府県の局長又は部長に発する文書 四 市町村長に発する文書(前項第五号に掲げるものを除く。) 五 官公署の長(前項第三号から第五号まで及び本項第二号に規定する者を除く。)に発する文書 六 その他前各号に掲げる文書に準ずる文書
課長	一 都道府県の課長に発する文書 二 官公署に発する文書で軽易なもの 三 その他前二号に掲げる文書に準ずる文書

様式第1号 (第4条関係)

受 付 印



- 備考
- 1 長径は30ミリメートル、短径は20ミリメートルとすること。
 - 2 年月日欄は、7. 4. 10のようにすること。

様式第2号 (第5条関係)

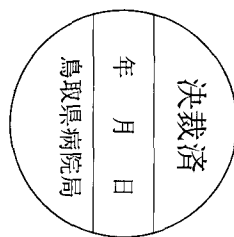
一 般 起 案 用 紙

保存期間	永・10・5・1	分類記号	. . . .	取扱区分	
題名	起案数 <input style="width: 50px;" type="text"/>				
してよろしいか伺います。 します。					
知事	副知事	管理者			
区分	局長	課長	主幹	課員	写し必要部数
病院局 所管 総務課					
(合議)					
起案責任者 所属職氏名	病院局 総務課			庁内電話	
起案年月日	. . . .	施行区分及び施行数	決裁済印 <input style="width: 100px;" type="text"/>		
施行年月日	. . . .		完結印 <input style="width: 100px;" type="text"/>		
処理期限	. . . .	審査	浄書	照合	発送
鳥病院 第 号					

鳥取県病院局

様式第5号 (第5条関係)

決 裁 印



- 備考
- 1 直径25ミリメートルとすること。
 - 2 年月日欄は、7. 4. 1のようにすること。

鳥取県病院局公印規程を次のように定める。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局企業訓令第3号

鳥取県病院局公印規程

(趣旨)

第一条 鳥取県病院局の公印(以下「公印」という。)については、この規程の定めるところによる。

(種類等)

第二条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに管守者は、別表に定めるところによる。

(管守等)

第三条 公印の管守、使用等については、鳥取県公印規程(昭和二十六年十二月鳥取県訓令第二十一号)の例による。

附 則

(施行期日)

1 この企業訓令は、平成七年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 現在使用中の公印でそのひな形並びに寸法がこの企業訓令と著しく異なるものは、なお当分の間これを使用することができる。

3 管守者は、現在使用中の公印を引き続き使用しようとする場合は速やかにその登録を病院局総務課長に請求しなければならない。

別表(第一条関係)

公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要
一 管理者印	別図(一)	二六ミリメートル平方	病院局総務課長	
二 専用管理者印	別図(二)	二六ミリメートル平方	病院総務課長	
三 管理者職務代理者印	別図(三)	二六ミリメートル平方	病院局総務課長	
四 病院局長	別図(四)	二二ミリメートル平方	〃	
五 病院局課長	別図(五)	二二ミリメートル平方	〃	
六 病院長	別図(六)	二二ミリメートル平方	病院総務課長	
七 企業出納員	別図(七)	一八ミリメートル平方	病院局企業出納員	
	別図(八)	一八ミリメートル平方	病院企業出納員	
	別図(九)	三〇ミリメートル平方	病院局総務課長	
八 病院局	別図(一〇)	縦二二ミリメートル 横一五ミリメートル	〃	小型証明書 類証明書
九 病院	別図(一一)	三〇ミリメートル平方	病院総務課長	

ひな形

(五) 鳥 取 県 病 院 局 課 長 印	(一) 鳥 取 県 営 病 院 事 業 管 理 者 印
(六) 鳥 取 県 立 〇 〇 病 院 長 印	(二) 鳥 取 県 営 病 院 事 業 管 理 者 印 何 専 用
(七) 鳥 取 県 病 院 局 企 業 出 納 員 印	(三) 鳥 取 県 営 病 院 事 業 管 理 者 職 務 代 理 者 印
(八) 鳥 取 県 立 〇〇病院企 業出納員印	(四) 鳥 取 県 病 院 局 長 印

(九)
鳥 取 県
病 院 局 印

(一〇)
鳥 取 県
病 院 局 印

(一一)
鳥 取 県
立 〇 〇 病
院 印

鳥取県病院局被服交付規程を次のように定める。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局企業訓令第4号

鳥取県病院局被服交付規程

(目的)

第一条 この規程は、鳥取県病院局企業職員(以下「職員」という。)の安全と業務の能率向上を図り、被服の交付について必要な事項を定めることを目的とする。

(交付の対象、品目等)

第二条 被服の交付を受ける職員並びに被服の品目、員数及び使用期間は、別表のとおりとし、被服の形状については、現業職員の被服の交付及び使用に関する規程(昭和三十九年七月鳥取県訓令第10号)及び現業職員以外の職員の被服の交付及び使用に関する規程(昭和四十三年五月鳥取県訓令第5号。以下「現業職員の被服規程等」という。)の適用を受ける者の例による。

(使用期間の伸縮等)

第三条 所属の長は、特別の事由がある場合は、前条の規定にかかわらず、被服の使用期間を伸縮し、又は形状を変更することができる。

2 所属の長は、特別の事由がある場合は、前条の規定にかかわらず、被服の品目の全部又は一部を交付しないことができる。

3 所属の長は、第一項の規定により、被服の使用期間を短縮しようとするときは被服使用期間短縮承認申請書(様式第一号)を、被服の形状を変更しようとするときは被服形状変更承認申請書(様式第二号)を、病院事業の管理者(以下「管理者」という。)に提出してその承認を受けなければならない。

(交付時期)

第四条 被服の交付時期は、管理者が別に定めるものとする。

(他の用途への使用禁止)

第五条 被服を使用する職員(以下「使用者」という。)は、その職務に従事する場合のほか、交付を受けた被服を着用してはならない。

(使用及び保管)

第六条 使用者は、被服を常に清潔にする等その保全に留意しなければならない。

2 被服の保全に要する経費は、使用者の負担とする。

(事故報告)

第七条 使用者は、被服を亡失又は損傷したときは、鳥取県病院局財務規程(平成七年三月鳥取県病院局管理規程第十二号)第四十三条第一項に規定する物品取扱員に報告しなければならない。

(返戻)

第八条 使用者は、次のいずれかに該当する場合は、当該該当することとなった日から七日以内に被服を物品取扱員に返戻しなければならない。

- 一 被服使用期間が経過したとき。
- 二 使用者が退職し、休職し、専従休暇の承認を受け、又は出向、配置換若しくは転職を命じられたとき。

(被服管理簿)

第九条 所属の長は、被服管理簿(様式第三号)を備え、被服の交付状況を常に明らかにしておくなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この企業訓令は、平成七年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この企業訓令の施行日前において、現に現業職員の被服規程等の規定により交付している被服は、この企業訓令の規定により交付したものとみなす。この場合において、当該被服の使用期間は、現業職員の被服規程等の規定により交付した日から起算するものとする。

3 この企業訓令の施行日前において、現に現業職員の被服規程等の規定により交付されている被服のうち、この企業訓令の規定により交付されないこととなるものについては、当分の間使用することができる。

別表(第二条関係)

被服の交付を受ける職員	品 目	員 数	使用期 (間月)	摘 要
一 院長、副院長、部長(看護部、薬剤部及び事務部の部長を除く)、医長、副医長、医師及び歯科医師の職務に従事する職員	白衣	二二四		
二 理学療法士長、理学療法士及び理学療師の職務に従事する職員	白衣 トレーニングパンツ	二二四 二六〇		
三 診療放射線技師長及び診療放射線技師の職務に従事する職員	白衣 作業服(ズボン)	二二四 二四八		
四 衛生技師長及び衛生技師	白衣	二二四		

<p>の職務に従事する職員</p>	<p>作業服(ズボン)</p>	<p>二 六〇</p>	
<p>五 薬剤部長及び薬剤師の職務に従事する職員</p>	<p>白衣</p>	<p>二 二四</p>	
<p>六 栄養管理室長及び栄養士の職務に従事する職員</p>	<p>白衣(半袖)</p>	<p>二 二四</p>	
<p>七 看護部長、副看護部長、婦長、看護婦、准看護婦及び歯科衛生士の職務に従事する職員</p>	<p>看護衣 看護衣(半袖) 予防衣 ナース靴 ナース靴下 看護帽</p>	<p>三 三六 三 三六 二 二二 二 二二 二 二二</p>	
<p>八 電気技師及び機械技師の職務に従事する職員</p>	<p>作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) 布製短靴</p>	<p>二 二六〇 二 二六〇 一 二四</p>	
<p>九 自動車整備士及び運転士の職務に従事する職員</p>	<p>運転服(上衣及びズボン) 盛夏シャツ 盛夏ズボン ゴム製半長靴 布製手袋 ヤツケ 耐油ゴム製手袋 布製短靴 エンカ服</p>	<p>二 二四八 二 二四八 一 二四 五 一一 一 二二 一 二二 一 二四</p>	<p>三人に一着交付するものとする。</p>
<p>十 交換手の職務に従事する職員</p>	<p>作業服(上衣) 盛夏シャツ</p>	<p>二 四八</p>	<p>三人に一着交付するものとする。</p>
<p>十一 ボイラ技士の職務に従事する職員</p>	<p>作業服(ズボン) 盛夏シャツ 盛夏ズボン</p>	<p>二 三六 二 四八</p>	<p>三人に一着交付するものとする。</p>
<p>十二 調理師及び調理員の職務に従事する職員(男子)</p>	<p>作業服(白ズボン) 盛夏ズボン 調理帽 ゴム製半長靴 ゴム製手袋 ゴム製前掛</p>	<p>二 二四 二 二四 一 二二 二 二二 三 一一 二 一一</p>	<p>三人に一着交付するものとする。</p>
<p>十三 調理師及び調理員の職務に従事する職員(女子)</p>	<p>白衣(上衣) 白衣(夏上衣) 作業服(ズボン)</p>	<p>二 二四 二 二四</p>	<p>三人に一着交付するものとする。</p>

鳥取県病院局企業職員安全衛生管理規程を次のように定める。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局企業訓令第5号

鳥取県病院局企業職員安全衛生管理規程

(趣旨)

第一条 職員の安全及び健康の確保については、労働安全衛生法(昭和四十七年法律第五十七号。以下「法」という。)及びこれに基づく命令に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(定義)

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 職員 鳥取県病院局に勤務する職員をいう。
 - 二 局総務課 鳥取県病院局組織規程(平成七年三月鳥取県病院局管理規程第一号)第二条に規定する総務課をいう。
 - 三 局総務課長 局総務課の長をいう。
 - 四 病院 鳥取県病院局組織規程第一条に規定する病院をいう。
 - 五 病院長 病院の長をいう。
 - 六 所属長 局総務課長及び病院長をいう。
- (所属長の責務)

第三条 所属長は、常に所属職員の安全の確保及び健康の保持増進に努めるとともに、快適な職場環境の実現と安全衛生思想の普及徹底を図るため、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(職員の責務)

第四条 職員は、自己の健康の保持増進に努めるとともに、所属長その他職員の安全衛生に携わる者が法若しくはこれに基づく命令又はこの規程に基づいて講ずる安全衛生及び健康管理に係る措置に協力しなければならない。

(衛生管理者)

- 第五条 病院に法第十二条第一項に規定する業務を行わせるため、衛生管理者を置く。
 - 2 衛生管理者の数は、各病院二人とする。
 - 3 衛生管理者は、職員のうちから病院長が選任する。
 - 4 衛生管理者が欠けたとき、又は旅行、疾病、事故その他やむを得ない事由によりその職務を行うことができないときは、当該病院長が選任した者がその職務を代理する。
- (産業医)

第六条 病院に法第十三条に規定する産業医を置く。

2 産業医は、当該病院の職員のうちから病院長が選任する。

(作業主任者)

第七条 労働安全衛生法施行令(昭和四十七年政令第三百十八号)第六条各号に掲げる作業を行う病院に法第十四条に規定する作業主任者を置く。

2 作業主任者は、当該作業に従事する職員のうちから病院長が選任する。

(病院局衛生委員会)

第八条 病院局の衛生に関する事項を総合的に調査審議させるため、鳥取県病院局衛生委員会(以下「病院局衛生委員会」という。)を置く。

2 病院局衛生委員会は、法第十八条第一項各号に掲げる事項について調査審議し、病院事業の管理者(以下「管理者」という。)に意見を述べることができる。

3 病院局衛生委員会は、会長及び委員十二人以内をもって組織する。

4 前項の委員の半数以上は、病院に職員の過半数で組織する労働組合があるときにおいてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときにおいては労働者の過半数を代表する者の推薦を受けた者から指名するものとする。

(職場衛生委員会)

第九条 病院に法第十八条第一項各号に掲げる事項を調査審議させ、管理者に意見を述べさせるため、職場衛生委員会を置く。

2 職場衛生委員会は、会長及び委員十人以内をもって組織する。
(衛生委員会の会長)

第十条 病院局衛生委員会及び職場衛生委員会(以下「衛生委員会」という。)の会長は、病院局衛生委員会にあつては管理者、職場衛生委員会にあつては病院長がなるものとする。

2 会長は、会務を総理し、会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。
(衛生委員会の会議)

第十一条 衛生委員会は、会長が召集し、会長が議長となる。

2 衛生委員会の会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

3 衛生委員会は、その調査審議のため必要があるときは、関係者に対し、その会議に出席させて意見を求め、又は資料の提出を求めることができる。

4 会長は、衛生委員会の議事で重要なものに係る記録を作成して、これを三年間保存しなければならない。
(衛生委員会の運営)

第十二条 前四条に掲げるもののほか、衛生委員会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。
(報告)

第十三条 職場衛生委員会の会長は、職場衛生委員会を招集したときは、その開催の状況を局総務課長に報告しなければならない。
(健康診断等)

第十四条 健康診断その他職員の健康管理については、鳥取県職員安全衛生管理規程(昭和五十六年三月鳥取県訓令第二号)が適用される者の例によるものとする。
(委任)

第十五条 この規程に定めるもののほか、職員の安全及び衛生の管理に関し必要な事項

は別に定める。

附 則

この企業訓令は、平成七年四月一日から施行する。

鳥取県病院局企業職員研修規程を次のように定める。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県病院局企業訓令第六号

鳥取県病院局企業職員研修規程

鳥取県病院局に勤務する職員の研修については、鳥取県職員研修規程(昭和二十七年六月鳥取県訓令第十四号)の規定の例による。

附 則

この企業訓令は、平成七年四月一日から施行する。