

令和7年度機構改革に伴う訓令乙の整備に関する訓令

(マイクロバス管理要綱の一部改正)

第1条 マイクロバス管理要綱(令和4年白川町訓令乙第4号)の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
(管理) 第2条 マイクロバスの管理及び業務は、<u>白川町課設置条例(令和6年白川町条例第24号)第2条に定める分掌事務のうちマイクロバスの運行を所掌する課長(以下「担当課長」という。)</u>が担当する。 (専決事項) 第10条 この要綱で、町長の権限に属する事項は、特別の場合を除き<u>担当課長</u>において専決できるものとする。	(管理) 第2条 マイクロバスの管理及び業務は、<u>総務課長</u> _____ _____が担当する。 (専決事項) 第10条 この要綱で、町長の権限に属する事項は、特別の場合を除き<u>総務課長</u>において専決できるものとする。

様式第1号を次のように改正する。

様式第1号(第5条関係) 【別記1】

【別記 1】

様式第 1 号（第 5 条関係）

マイクロバス使用許可申請書

マイクロバスを次のとおり使用したいので、要綱第 5 条の規定により申し込みます。

使用目的						
行 先				乗車人員 人		
使用期間 年 月 日 午前 午後 時 分 ～ 年 月 日 午前 午後 時 分						
行程表						
指示事項・その他						
申込み年月日 年 月 日				入 力 者 確 認 欄		※
使用責任者 課（局、室） 係 氏名						

※欄は、担当課記入欄

(白川町女性職員躍進推進委員会設置要綱の一部改正)

第2条 白川町女性職員躍進推進委員会設置要綱(平成28年白川町訓令乙第7号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(組織) 第3条 (略) 2 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長には <u>白川町課設置条例(令和6年白川町条例第24号)第2条に定める分掌事務のうち職員人事を所掌する課</u> (以下「 <u>人事担当課</u> 」という。)の課長、副委員長には <u>同条に定める分掌事務のうち男女共同参画を所掌する課長</u> をもって充てる。 3 (略) (庶務) 第6条 委員会の庶務は、 <u>人事担当課</u> において処理する。	(組織) 第3条 (略) 2 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長には <u>総務課長</u> _____ _____ _____ _____ _____ 副委員長には <u>企画課長</u> _____ _____をもって充てる。 3 (略) (庶務) 第6条 委員会の庶務は、 <u>総務課</u> において処理する。

(白川町個人情報、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する要綱の一部改正)

第3条 白川町個人情報、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する要綱(令和6年白川町訓令乙第4号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(総括保護管理者) 第5条 総括保護責任者を補佐するため、総括保護管理者を1人置くこととし、 <u>白川町課設置条例(令和6年白川町条例第24号)第2条に定める分掌事務のうち個人情報保護を所掌する課長</u> をもって充てる。	(総括保護管理者) 第5条 総括保護責任者を補佐するため、総括保護管理者を1人置くこととし、 <u>総務課長</u> _____ _____ _____をもって充てる。

(白川町職員の自己申告に関する規程の一部改正)

第4条 白川町職員の自己申告に関する規程(令和6年白川町訓令乙第11号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(申告方法等) 第5条 (略) 2 自己申告書は、該当事項を簡潔明瞭に	(申告方法等) 第5条 (略) 2 自己申告書は、該当事項を簡潔明瞭に

改 正 後	改 正 前
記述し、<u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち職員人事を所掌する課長（以下「人事担当課長」という。）</u>に提出するものとする。 3 <u>人事担当課長</u>は、自己申告書の提出を受けたときは、これを取りまとめ町長に報告するものとする。 （申告書の保管） 第7条 自己申告書は、<u>人事担当課長</u>が保管し、これを公開してはならない。	記述し、<u>総務課長</u> _____ _____に提出するものとする。 3 <u>総務課長</u>は、自己申告書の提出を受けたときは、これを取りまとめ町長に報告するものとする。 （申告書の保管） 第7条 自己申告書は、<u>総務課長</u>が保管し、これを公開してはならない。

（白川町職員の懲戒の手続に関する規程の一部改正）

第5条 白川町職員の懲戒の手続に関する規程（平成27年白川町訓令乙第8号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
（報告） 第2条 各課（局・室）長（以下「所属長」という。）は、所属の職員又は自らに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条第1項各号に規定する懲戒の事由のいずれかが存在すると思われる場合には、遅滞なく<u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち職員人事を所掌する課（以下「人事担当課」という。）の課長</u>を経て副町長に報告しなければならない。 （委員長及び副委員長） 第7条 委員長は副町長の職にある者を、副委員長は<u>人事担当課長</u>の職にある者をもって充てる。 2・3 （略） （庶務） 第15条 審査会の庶務は、<u>人事担当課</u>において処理する。	（報告） 第2条 各課（局・室）長（以下「所属長」という。）は、所属の職員又は自らに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条第1項各号に規定する懲戒の事由のいずれかが存在すると思われる場合には、遅滞なく<u>総務課長</u> _____ _____を経て副町長に報告しなければならない。 （委員長及び副委員長） 第7条 委員長は副町長の職にある者を、副委員長は<u>総務課長</u>の職にある者をもって充てる。 2・3 （略） （庶務） 第15条 審査会の庶務は、<u>総務課</u>において処理する。

（白川町職員旧姓使用取扱要綱の一部改正）

第6条 白川町職員旧姓使用取扱要綱（平成13年白川町訓令乙第3号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
（旧姓使用の届出） 第4条 職員は、第2条の規定による旧姓の使用をしようとするときは、旧姓使用届出書（様式第1号）を所属長を経由して<u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち職員人事を所掌する課長（以下「人事担当課長」という。）</u>に提出しなければならない。 2 <u>人事担当課長</u>は、前項の届出について、特に必要があると認められるときは、当該職員に対して、当該届出書記載内容の確認ができるものの提出を求めることができる。 （旧姓使用の中止） 第5条 旧姓を使用している職員は、旧姓の使用を中止しようとするときは、旧姓使用中止届出書（様式第2号）を所属長を経由して<u>人事担当課長</u>に提出しなければならない。 2 （略） （旧姓使用職員台帳） 第8条 <u>人事担当課長</u>は、第4条から第7条について、その内容を旧姓使用職員台帳（様式第3号）に記載するものとする。	（旧姓使用の届出） 第4条 職員は、第2条の規定による旧姓の使用をしようとするときは、旧姓使用届出書（様式第1号）を所属長を経由して<u>総務課長</u> _____ _____に提出しなければならない。 2 <u>総務課長</u>は、前項の届出について、特に必要があると認められるときは、当該職員に対して、当該届出書記載内容の確認ができるものの提出を求めることができる。 （旧姓使用の中止） 第5条 旧姓を使用している職員は、旧姓の使用を中止しようとするときは、旧姓使用中止届出書（様式第2号）を所属長を経由して<u>総務課長</u>に提出しなければならない。 2 （略） （旧姓使用職員台帳） 第8条 <u>総務課長</u>は、第4条から第7条について、その内容を旧姓使用職員台帳（様式第3号）に記載するものとする。

（白川町職員服務規程の一部改正）

第7条 白川町職員服務規程（令和元年白川町訓令乙第13号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
（書類の経由） 第26条 職員がこの規程により町長に提出する申請書等は、所属長を経由して<u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち</u>	（書類の経由） 第26条 職員がこの規程により町長に提出する申請書等は、所属長を経由して<u>総務課長</u> _____

改 正 後	改 正 前
職員人事を所掌する課長に送付しなければならない。	_____に送付しなければならない。

（白川町職員人事評価実施規程の一部改正）

第8条 白川町職員人事評価実施規程（平成27年白川町訓令乙第11号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
（評価者研修の実施） 第5条 白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務において職員人事を所掌する課（以下「人事担当課」という。）の課長は、評価者に対して、評価能力の向上のために必要な研修を適宜実施するものとする。 （人事評価記録書の保管） 第12条 人事評価記録書は、第10条第3項の開示を実施した日の翌年度の4月1日から起算して5年間人事担当課において保管するものとする。 （苦情への対応） 第14条 （略） 2 （略） 3 前項の苦情相談で解決が図られない場合の苦情処理は、書面による申告に基づき、人事担当課長が行う。 4～7 （略）	（評価者研修の実施） 第5条 総務課長_____は、評価者に対して、評価能力の向上のために必要な研修を適宜実施するものとする。 （人事評価記録書の保管） 第12条 人事評価記録書は、第10条第3項の開示を実施した日の翌年度の4月1日から起算して5年間総務課_____において保管するものとする。 （苦情への対応） 第14条 （略） 2 （略） 3 前項の苦情相談で解決が図られない場合の苦情処理は、書面による申告に基づき、総務課長_____が行う。 4～7 （略）

別表を次のように改める。

別表（第4条関係）

被評価者	教育委員会以外の評価者		教育委員会の評価者	
	第1次評価者	第2次評価者	第1次評価者	第2次評価者
課長会議に出席を命じられた課長級職員	副町長		副町長	
教育主幹			教育長	
園長以外の保育士			所属園長	所属課長
総務課の職員	人事担当課長			
上記以外の職員	所属課長	人事担当課長	所属課長	教育長

備考

- 1 課長会議とは、白川町庁議等設置運営規則（令和 7 年白川町規則第 一 号）第 4 条で規定する会議をいう。
- 2 評価者が、被評価者をより正確に評価できると判断される者があるとき、又は休暇、休職、停職等の事由により公正な評価を行うことができないと認められるときは、別に評価者を指定することができる。

（白川町会計年度任用職員の人事評価実施要綱の一部改正）

第 9 条 白川町会計年度任用職員の人事評価実施要綱（令和 6 年白川町訓令乙第 6 号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
（人事評価記録書の保管） 第 1 2 条 人事評価記録書は、実施期間の翌年度から 3 年間、 <u>白川町課設置条例（令和 6 年白川町条例第 2 4 号）第 2 条に定める分掌事務のうち職員人事を所掌する課</u> において保管しなければならない。	（人事評価記録書の保管） 第 1 2 条 人事評価記録書は、実施期間の翌年度から 3 年間 <u>総務課</u> _____ _____ _____において保管しなければならない。

（白川町条件付採用職員の勤務成績評定に関する要綱の一部改正）

第 1 0 条 白川町条件付採用職員の勤務成績評定に関する要綱（令和 6 年白川町訓令乙第 7 号）の一部を次のように改正する。

別表を次のように改める。

別表（第 4 条関係）

区分	教育委員会以外の職員		教育委員会に所属する職員	
	1 次評定者	2 次評定者	1 次評定者	2 次評定者
下記以外の職員	所属課長	人事担当課長	所属課長	教育長
会計年度任用職員	所属係長	所属課長	所属係長・園長	所属課長

備考 人事担当課長とは、白川町庁議等設置運営規則（令和 7 年白川町規則第 一 号）第 2 条に定める分掌事務のうち職員人事を所掌する課長をいう。

（白川町職員衛生管理規程の一部改正）

第 1 1 条 白川町職員衛生管理規程（平成 6 年白川町規程第 1 号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
（委員会の組織） 第 8 条 委員会は、次の者をもつて組織する。	（委員会の組織） 第 8 条 委員会は、次の者をもつて組織する。

改正後	改正前
るものとする。 3 <u>人事担当課長</u>は、昇格意思確認をしたときは、当該職員から昇格に関する意思表示書（様式第1号）を提出させるとともに、所属長に意見を求めるものとする。 4 <u>人事担当課長</u>は、職員に昇格意思確認をする際には、給料の差額に関すること、昇格を確約するものではないこと、及び次条の規定について当該職員に説明しなければならない。 （昇格の意思申出） 第4条 前条第2項ただし書の規定に該当する職員のうち、昇格する意思を有しないことを表示した職員は、昇格意思確認があった年度以降になって昇格の意思を有するに至ったとき、昇格に関する意思表示変更申出書（様式第2号）により<u>人事担当課長</u>に申し出ることができる。 2 <u>人事担当課長</u>は、前項の申出があったときは、所属長に意見を求めるものとする。	るものとする。 3 <u>総務課長</u>は、昇格意思確認をしたときは、当該職員から昇格に関する意思表示書（様式第1号）を提出させるとともに、所属長に意見を求めるものとする。 4 <u>総務課長</u>は、職員に昇格意思確認をする際には、給料の差額に関すること、昇格を確約するものではないこと、及び次条の規定について当該職員に説明しなければならない。 （昇格の意思申出） 第4条 前条第2項ただし書の規定に該当する職員のうち、昇格する意思を有しないことを表示した職員は、昇格意思確認があった年度以降になって昇格の意思を有するに至ったとき、昇格に関する意思表示変更申出書（様式第2号）により<u>総務課長</u>に申し出ることができる。 2 <u>総務課長</u>は、前項の申出があったときは、所属長に意見を求めるものとする。

様式第1号を次のように改める。

様式第1号（第3条関係） 【別記1】

様式第2号を次のように改める。

様式第2号（第4条関係） 【別記2】

【別記 1】
様式第 1 号（第 3 条関係）

昇格に関する意思表示書

年 月 日

人事担当課長 様

課・係（園）

氏名（自署）

私は、昇格意思確認を受け、次の事項を理解した上で意思を表示します。

- ・人事担当課長による昇格意思確認は今回限りであること。
- ・係長（園長）に昇格する意思があっても昇格が確約されるものではないこと。
- ・現在は昇格する意思がないが、次年度以降に係長（園長）に昇格する意思を有するに至った場合は、人事担当課長に自ら申し出ること。

私は、係長（園長）に昇格する意思が あります ・ ありません （○を付ける）

1. 昇格意思がある場合は、自己評価を記入 5段階評価（低～高：1～5）

項 目	評 価 内 容	自己評価
積 極 性	担当業務を意欲的にこなし、後輩を指導し、課題に対しても前向きに取り組んでいる。	
協 調 性	同僚職員とコミュニケーションを図り協力的な関係を築き、チーム力の向上に努め、上司に報告・連絡・相談を行っている。	
服 務 態 度	不快に思われない身だしなみや言葉づかいに心掛け、町民や来庁者（保護者）に誠実に対応している。	
責 任 感	組織内における自らの職責・任務を理解し、業務を遂行している。	
企 画 調 整 事 務 改 善	課題に対し具体的な対応策を提案し、関係者との調整に努めている。事務の効率化や時間外勤務の縮減に取り組んでいる。	
判 断 力 業 務 遂 行 力	業務の優先順位等に関し適切な判断をし、期限を守り、業務を停滞させないようにしている。	

2. 昇格意思がない場合はその理由を記入

--

【別記 2】

様式第 2 号（第 4 条関係）

昇格に関する意思表示変更申出書

年 月 日

人事担当課長 様

課・係（園）

氏名（自署）

私は、 年度に人事担当課長から昇格意思確認を受けた際には係長（園長）に昇格する
意思はありませんでしたが、現在はその意思があるので申し出ます。

なお、この申出により係長（園長）への昇格が確約されるものではないことは承知しています。

自己評価を記入

5 段階評価（低～高：1～5）

項 目	評 価 内 容	自己評価
積 極 性	担当業務を意欲的にこなし、後輩を指導し、課題に対しても前向きに取り組んでいる。	
協 調 性	同僚職員とコミュニケーションを図り協力的な関係を築き、チーム力の向上に努め、上司に報告・連絡・相談を行っている。	
服 務 態 度	不快に思われない身だしなみや言葉づかいに心掛け、町民や来庁者（保護者）に誠実に対応している。	
責 任 感	組織内における自らの職責・任務を理解し、業務を遂行している。	
企 画 調 整 事 務 改 善	課題に対し具体的な対応策を提案し、関係者との調整に努めている。事務の効率化や時間外勤務の縮減に取り組んでいる。	
判 断 力 業 務 遂 行 力	業務の優先順位等に関し適切な判断をし、期限を守り、業務を停滞させないようにしている。	

(白川町非常勤職員等の任用、勤務条件等に関する要綱の一部改正)

第13条 白川町非常勤職員等の任用、勤務条件等に関する要綱（平成23年白川町訓令乙第1号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
(任用手続) 第5条 非常勤職員等を任用しようとする所属の課等の長（以下「所属長」という。）は、非常勤職員等任用内申書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して、任用しようとする日前7日までに、<u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち職員人事を所掌する課長（以下「人事担当課長」という。）</u>を経て町長の承認を受けなければならない。ただし、添付すべき書類のうち、職務の特殊性その他の事情により町長が特に認めた場合は、これらのものの一部又は全部を省略することができる。 (1)～(3) (略) 2 所属長は、任期が満了する場合において引き続き当該非常勤職員等を任用する必要がある場合は、非常勤職員等任期更新内申書（様式第2号）により更新しようとする日前7日までに、<u>人事担当課長</u>を経て町長の承認を受けなければならない。 (略) 5 所属長は、就業記録報告書（様式第6号）を作成し、翌月10日までに<u>人事担当課長</u>に報告しなければならない。 (退職) 第7条 非常勤職員等の任期が満了したときは、当該期間を更新した場合を除き、当然退職するものとする。ただし、任期満了予定期限までの中途において自己の都合により退職する場合においては、書面をもって提出させるものとし、所属長	(任用手続) 第5条 非常勤職員等を任用しようとする所属の課等の長（以下「所属長」という。）は、非常勤職員等任用内申書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して、任用しようとする日前7日までに、<u>総務課長</u> _____を経て町長の承認を受けなければならない。ただし、添付すべき書類のうち、職務の特殊性その他の事情により町長が特に認めた場合は、これらのものの一部又は全部を省略することができる。 (1)～(3) (略) 2 所属長は、任期が満了する場合において引き続き当該非常勤職員等を任用する必要がある場合は、非常勤職員等任期更新内申書（様式第2号）により更新しようとする日前7日までに、<u>総務課長</u>を経て町長の承認を受けなければならない。 3・4 (略) 5 所属長は、就業記録報告書（様式第6号）を作成し、翌月10日までに<u>総務課長</u>に報告しなければならない。 (退職) 第7条 非常勤職員等の任期が満了したときは、当該期間を更新した場合を除き、当然退職するものとする。ただし、任期満了予定期限までの中途において自己の都合により退職する場合においては、書面をもって提出させるものとし、所属長

改 正 後	改 正 前
は退職しようとする日前7日までに非常勤職員等退職承認書（様式第7号）により<u>人事担当課長</u>を経て町長の承認を受けるものとする。 （解雇等） 第12条 所属長は、非常勤職員等が次の各号の一に該当するためその任期の中途においてその者の意に反して解雇しようとする場合は、解雇しようとする日前30日までに非常勤職員等解雇承認書（様式第9号）により<u>人事担当課長</u>を経て町長の承認を受けなければならない。 (1)～(4) （略） 2・3 （略） （通勤手当） 第18条 （略） 2 非常勤職員等が新たに任用された場合及び次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、その通勤の実情を通勤届（様式第11号）により速やかに所属長を経由して<u>人事担当課長</u>に届け出なければならない。 (1)・(2) （略） 3 <u>人事担当課長</u>は、非常勤職員等から前項の届出があったときは、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定しなければならない。 4・5 （略）	は退職しようとする日前7日までに非常勤職員等退職承認書（様式第7号）により<u>総務課長</u>を経て町長の承認を受けるものとする。 （解雇等） 第12条 所属長は、非常勤職員等が次の各号の一に該当するためその任期の中途においてその者の意に反して解雇しようとする場合は、解雇しようとする日前30日までに非常勤職員等解雇承認書（様式第9号）により<u>総務課長</u>を経て町長の承認を受けなければならない。 (1)～(4) （略） 2・3 （略） （通勤手当） 第18条 （略） 2 非常勤職員等が新たに任用された場合及び次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、その通勤の実情を通勤届（様式第11号）により速やかに所属長を経由して<u>総務課長</u>に届け出なければならない。 (1)・(2) （略） 3 <u>総務課長</u>は、非常勤職員等から前項の届出があったときは、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定しなければならない。 4・5 （略）

（白川町契約事務苦情処理委員会規程の一部改正）

第14条 白川町契約事務苦情処理委員会規程（平成6年白川町訓令乙第2号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
（設置） 第3条 （略） 2 （略）	（組織） 第3条 （略） 2 （略）

改 正 後	改 正 前
3 委員は、町監査委員、<u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち契約事務を所掌する課（以下「契約担当課」という。）</u>長及び委員長が指名する課等の長とする。 （委員長） 第4条 （略） 2 委員長に事故あるときは、又は欠けたときは<u>契約担当課長</u>がその職務を代理する。 （庶務） 第7条 委員会の庶務は、<u>契約担当課</u>において処理する。	3 委員は、町監査委員、<u>総務課長、建設環境課長、農林課長</u> _____とする。 （委員長） 第4条 （略） 2 委員長に事故あるときは、又は欠けたときは<u>総務課長</u>がその職務を代理する。 （庶務） 第7条 委員会の庶務は、<u>総務課</u>において処理する。

（白川町競争入札制度公表に関する要領の一部改正）

第15条 白川町競争入札制度公表に関する要領（平成11年白川町訓令乙第5号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
（公表の場所） 第6条 公表は、白川町役場における<u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち入札事務を所掌する課</u>での閲覧又は白川町ホームページでの閲覧とする。 2 （略）	（公表の場所） 第6条 公表は、白川町役場<u>総務課</u> _____での閲覧又は白川町ホームページでの閲覧とする。 2 （略）

（白川町指名業者選定要領の一部改正）

第16条 白川町指名業者選定要領（平成21年白川町訓令乙第1号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
（選定の方法等） 第6条 （略） 2 選定の手続きは、次表の区分によって行い、町長の決裁により決定する。ただし、白川町指名業者選定委員会要綱（平成6年白川町訓令乙第2号）第10条に	（選定の方法等） 第6条 （略） 2 選定の手続きは、次表の区分によって行い、町長の決裁により決定する。ただし、白川町指名業者選定委員会要綱（平成6年白川町訓令乙第2号）第10条に

改 正 後	改 正 前
規定する小委員会（以下「小委員会」という。）選定の契約事件であっても、小委員会が同要綱に定める白川町指名業者選定委員会（以下「委員会」という。）で選定することが適当と認める契約事件は、委員会選定の契約事件として取り扱う。 【表】 【別記 1 参照】 （選定（内申）調書の作成及び保管） 第 8 条 （略） 2 前項の調書は、<u>入札担当課</u>で作成し保管するものとする。	規定する小委員会（以下「小委員会」という。）選定の契約事件であっても、小委員会が同要綱に定める白川町指名業者選定委員会（以下「委員会」という。）で選定することが適当と認める契約事件は、委員会選定の契約事件として取り扱う。 【表】 【別記 1 参照】 （選定（内申）調書の作成及び保管） 第 8 条 （略） 2 前項の調書は、<u>総務課</u>で作成し保管するものとする。

【別記 1】

改 正 後

契約区分	契約担当課	小委員会	委員会
・一般競争入札に付さない 3, 0 0 0 万円以上の工事又は 2, 0 0 0 万円以上の製造その他の請負 ・ 7 0 0 万円以上の物件の買入れ ・ 1 件の事業費が 5, 0 0 0 万円以上の事業に係る設計及び監理業務の請負	—	内申	選定
・ 5 0 0 万円以上であって上表に掲げる金額未満の契約事件	内申	選定	
・ 5 0 0 万円未満の契約事件	選定	事業担当課長の意見	

改 正 前

契約区分	総務課	小委員会	委員会
・一般競争入札に付さない 3, 0 0 0 万円以上の工事又は 2, 0 0 0 万円以上の製造その他の請負 ・ 7 0 0 万円以上の物件の買入れ ・ 1 件の事業費が 5, 0 0 0 万円以上の事業に係る設計及び監理業務の請負	—	内申	選定
・ 5 0 0 万円以上であって上表に掲げる金額未満の契約事件	内申	選定	
・ 5 0 0 万円未満の契約事件	選定	事業担当課長の意見	

(白川町指名業者選定委員会要綱の一部改正)

第17条 白川町指名業者選定委員会要綱（平成6年白川町訓令乙第2号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(委員長) 第5条 委員長は、委員会を総括する。ただし、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、<u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち入札事務を所掌する担当課</u>（以下「<u>入札担当課</u>」という。）の課長がその職務を代理する。 (委員会の事務) 第9条 委員会の庶務は、<u>入札担当課</u>において処理する。 (小委員会の設置) 第10条 （略） 2 小委員会は、次の職にある者をもって組織する。 (1) 副町長並びに<u>入札担当課長、白川町課設置条例第2条に定める分掌事務のうち町道又は農林道の整備を所掌する担当課長及び事業担当課長</u> (2) （略） 3 小委員会の長は、副町長をもって充てる。ただし、副町長に事故あるとき又は欠けたときは、<u>入札担当課長</u>がその職務を代理する。 4 （略）	(委員長) 第5条 委員長は、委員会を総括する。ただし、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、<u>総務課長</u> _____ _____ _____ がその職務を代理する。 (委員会の事務) 第9条 委員会の庶務は、<u>総務課</u>において処理する。 (小委員会の設置) 第10条 （略） 2 小委員会は、次の職にある者をもって組織する。 (1) 副町長並びに<u>総務課長、農林課長、建設環境課長</u> _____ _____及び事業担当課長 (2) （略） 3 小委員会の長は、副町長をもって充てる。ただし、副町長に事故あるとき又は欠けたときは、<u>総務課長</u>がその職務を代理する。 4 （略）

(入札調査委員会設置要領の一部改正)

第18条 入札調査委員会設置要領（平成6年白川町訓令乙第2号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(構成) 第3条 委員会は、副町長を委員長とし、	(構成) 第3条 委員会は、副町長を委員長とし、

改 正 後	改 正 前
次_____に掲げるものをもって充てる。 (1) <u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち入札事務を所掌する担当課</u> <u>（以下「担当課」という。）長</u> (2) <u>白川町課設置条例第2条に定める分掌事務のうち町道又は農林道の整備を所掌する課長</u> (3) （略） （事務局） 第5条 委員会の事務局は、<u>入札担当課</u>に置くものとする。	次の各号に掲げるものをもって<u>あて</u>る。 (1) <u>総務課長</u> _____ _____ (2) <u>農林課長</u> _____ _____ (3) <u>建設環境課長</u> (4) （略） （事務局） 第5条 委員会の事務局は、<u>総務課</u>_____に置くものとする。

（白川町建設工事変更事務処理要領の一部改正）

第19条 白川町建設工事変更事務処理要領（平成6年白川町訓令乙第2号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
（設計変更の基準） 第4条 設計変更の基準は次の各号に定めるところによる。ただし、設計変更はやむを得ないものに限るものとし、また明らかに別工事と認められるものについては、設計変更により処理してはならない。 (1)～(10) （略） (11) 上記各号に該当しない場合において、特にやむを得ないもので、<u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち契約事務を所掌する課と協議のうえ変更することが妥当であると認められる場合</u>	（設計変更の基準） 第4条 設計変更の基準は次の各号に定めるところによる。ただし、設計変更はやむを得ないものに限るものとし、また明らかに別工事と認められるものについては、設計変更により処理してはならない。 (1)～(10) （略） (11) 上記各号に該当しない場合において、特にやむを得ないもので、<u>総務課</u> _____ _____と協議のうえ変更することが妥当であると認められる場合

（白川町建設工事事務等調査委員会設置要領の一部改正）

第20条 白川町建設工事事務等調査委員会設置要領（平成12年白川町訓令乙第22号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(構成) 第4条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織し、次の職にあるものをもって充てる。 (1) (略) (2) 副委員長 <u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち契約事務を所掌する課（以下「契約担当課」という。）の課長</u> (3) 委員 <u>白川町課設置条例第2条に定める分掌事務のうち町道又は農林道の整備を所掌する課の課長、事故等</u>に係る建設工事等を所掌する課長及び委員長が指名する者 2 (略) (事務局) 第8条 委員会の事務を処理させるため<u>契約担当課</u>に事務局を置く。	(構成) 第4条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織し、次の職にあるものをもって充てる。 (1) (略) (2) 副委員長 <u>総務課長</u> _____ _____ _____ (3) 委員 <u>建設環境課長、農林課長</u> _____ _____事故等に係る建設工事等を所掌する担当課長及び委員長が指名する者 2 (略) (事務局) 第8条 委員会の事務を処理させるため、<u>総務課</u>に事務局を置く。

(白川町職員インターネット利用要領の一部改正)

第21条 白川町職員インターネット利用要領（平成14年白川町訓令乙第4号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(利用できるサービス) 第2条 (略) 2 その他のサービスを利用しようとするときは、あらかじめ<u>白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第2条に定める分掌事務のうち行政情報基盤を所掌する課長（以下「担当課長」という。）</u>に協議しなければならない。 (ユーザID及びパスワード) 第3条 <u>担当課長</u>は、システムを利用するためユーザID及びパスワードを職員に付与するものとする。	(利用できるサービス) 第2条 (略) 2 その他のサービスを利用しようとするときは、あらかじめ<u>企画課長</u> _____ _____に協議しなければならない。 (ユーザID及びパスワード) 第3条 <u>企画課長</u>は、システムを利用するためユーザID及びパスワードを職員に付与するものとする。

改 正 後	改 正 前
2 (略) (システムの管理者) 第4条 <u>担当課長</u>は、システムの利用者（以下「利用者」という。）のアクセス履歴及び電子メールの記録を一定期間保管するものとする。 2 <u>担当課長</u>は、システムの適正な利用を図るために必要と認めるときは、利用者の同意なしにアクセス履歴及び電子メールの記録を閲覧することができる。 (違反の場合の措置等) 第6条 <u>担当課長</u>は、利用者が前条の規定に違反する行為をしたと認めるときは、システムの使用停止など必要な措置をとることができる。 (システムの運用停止) 第8条 <u>担当課長</u>は、システムの保守等のため、必要に応じシステムの運用を停止することができる。 2 <u>担当課長</u>は、前項によりシステムの運用を停止する場合は、あらかじめその旨を利用者に通知するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。 (1)～(2) (略) (委任) 第9条 この要領の実施に関し必要な事項は、<u>担当課長</u>が別に定める。	2 (略) (システムの管理者) 第4条 <u>企画課長</u>は、システムの利用者（以下「利用者」という。）のアクセス履歴及び電子メールの記録を一定期間保管するものとする。 2 <u>企画課長</u>は、システムの適正な利用を図るために必要と認めるときは、利用者の同意なしにアクセス履歴及び電子メールの記録を閲覧することができる。 (違反の場合の措置等) 第6条 <u>企画課長</u>は、利用者が前条の規定に違反する行為をしたと認めるときは、システムの使用停止など必要な措置をとることができる。 (システムの運用停止) 第8条 <u>企画課長</u>は、システムの保守等のため、必要に応じシステムの運用を停止することができる。 2 <u>企画課長</u>は、前項によりシステムの運用を停止する場合は、あらかじめその旨を利用者に通知するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。 (1)～(2) (略) (委任) 第9条 この要領の実施に関し必要な事項は、<u>企画課長</u>が別に定める。

(白川町戸籍情報システムに係るデータ保護管理要綱の一部改正)

第22条 白川町戸籍情報システムに係るデータ保護管理要綱（平成15年白川町訓令乙第1号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
(戸籍データ保護管理者) 第4条 (略) 2 保護管理者は、<u>白川町課設置条例</u>（令	(戸籍データ保護管理者) 第4条 (略) 2 保護管理者は、<u>町民課長</u>

改 正 後	改 正 前
和6年白川町条例第24号)第2条に定める分掌事務のうち戸籍事務を所掌する課長をもって充てる。 (端末機取扱責任者) 第6条 (略) 2 取扱責任者は、<u>白川町行政組織規則(平成31年白川町規則第9号)第4条に定める分掌事務のうち戸籍事務を所掌する係(以下「担当係」という。)</u>の係長をもって充てる。 (会議) 第16条 (略) 2・3 (略) 4 会議の庶務は、<u>担当係</u>において処理する。	_____ _____をもって充てる。 (端末機取扱責任者) 第6条 (略) 2 取扱責任者は、<u>町民課住民係長</u> _____ _____ _____をもって充てる。 (会議) 第16条 (略) 2・3 (略) 4 会議の庶務は、<u>町民課住民係</u>において処理する。

(白川町認知症初期集中支援チーム設置要綱の一部改正)

第23条 白川町認知症初期集中支援チーム設置要綱(平成30年白川町訓令甲第9号)の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
第7条 支援チームの庶務は、<u>白川町課設置条例(令和6年白川町条例第24号)第2条に定める分掌事務のうち地域包括支援を所掌する課</u>において処理する。	第7条 支援チームの庶務は、<u>保健福祉課</u> _____ _____において処理する。

(白川町職員の職場復帰支援のための試し出勤実施要綱の一部改正)

第24条 白川町職員の職場復帰支援のための試し出勤実施要綱(令和5年白川町訓令乙第7号)の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
(実施内容) 第7条 所属長は前条の規定により試し出勤が承認されたときは、<u>白川町課設置条例(令和6年白川町条例第24号)第2条に定める分掌事務のうち職員人事を所掌する課長(以下「人事担当課長」という。)</u>と協議の上、試し出勤実施計画書(様式第2号)を作成するものとする。	(実施内容) 第7条 所属長は前条の規定により試し出勤が承認されたときは、<u>総務課長</u> _____ _____と協議の上、試し出勤実施計画書(様式第2号)を作成するものとする。

改 正 後	改 正 前
2～3 （略） （試し出勤中の状況把握） 第8条 <u>人事担当課長</u>及び所属長は、試し出勤の実施期間中にあっては、その実施状況、試し出勤を実施する職員（以下「実施職員」という。）の病状等を把握するように努めなければならない。 （職場復帰後の支援） 第12条 職場復帰後は、所属長による観察及び支援のほか、<u>人事担当課長</u>、衛生管理者、産業医、人事労務担当者と連携を図り、当該職員に対する助言指導及び業務体制等の検証を行うための面談を実施するなど、必要な支援や措置を講じるものとする。 2・3 （略）	2～3 （略） （試し出勤中の状況把握） 第8条 <u>総務課長</u>及び所属長は、試し出勤の実施期間中にあっては、その実施状況、試し出勤を実施する職員（以下「実施職員」という。）の病状等を把握するように努めなければならない。 （職場復帰後の支援） 第12条 職場復帰後は、所属長による観察及び支援のほか、<u>総務課長</u>、衛生管理者、産業医、人事労務担当者と連携を図り、当該職員に対する助言指導及び業務体制等の検証を行うための面談を実施するなど、必要な支援や措置を講じるものとする。 2・3 （略）

様式第1号を次のように改める。

様式第1号（第6条関係） 【別記1】

【別記 1】
様式第 1 号（第 6 条関係）

試 し 出 勤 申 請 書

年 月 日

白川町長 様

所 属

職 名

氏 名

白川町職員の職場復帰支援のための試し出勤実施要綱第6条の規定により、下記の事項に同意の上、試し出勤を申請します。

記

1. 実施希望期間	年 月 日 ～ 年 月 日
2. 事 由	
3. 主治医の所見	別紙診断書のとおり
4. 同意事項	(1) 試し出勤は、病気休暇又は休職期間中において行うものであること。 (2) 試し出勤中は、休職等の期間中に支給される給与等以外は、いかなる給与も支給されないこと。 (3) 試し出勤中に発生した通勤及び公務中の災害については、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）に定める通勤災害及び公務災害が適用されないこと。 (4) 試し出勤は、必要に応じて家族と連携しながら行い、実施中、直接連絡を取る場合があること。 (5) 診断書の内容や病状等について、必要に応じて産業医に対して情報提供を行うこと。 (6) 診断書に関する費用を負担すること。 (7) 試し出勤中に問題が生じた場合、試し出勤を中止すること。
5. 備 考	

決裁欄							
	☐ 承認 ☐ 不承認						

(白川町情報セキュリティ要綱の一部改正)

第25条 白川町情報セキュリティ要綱（令和3年白川町訓令乙第6号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
(適用範囲) 第2条 この要綱は、次に掲げる組織(以下「町」という。)の情報資産について適用する。 (1) 町長の事務局(白川町課設置条例（令和6年白川町条例第24号）第1条に規定する課及び会計管理者の権限に属する会計室 (2)～(6) (略)	(適用範囲) 第2条 この要綱は、次に掲げる組織(以下「町」という。)の情報資産について適用する。 (1) 町長の事務局(白川町内部組織設置条例（平成17年白川町条例第8号）第1条に規定する内部組織及び会計管理者の権限に属する会計室 (2)～(6) (略)

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。