

## ○ふじみ衛生組合組織規則

(平成25年7月1日)  
(規則第4号)

(目的)

第1条 この規則は、管理者の権限に属する事務を適正かつ効率的に処理するため、必要な組織を定めることを目的とする。

(係の設置)

第2条 ふじみ衛生組合組織条例（平成25年ふじみ衛生組合条例第1号）第1条に定める課に次の係を置く。

総務課

総務係

環境企画係

(職の設置)

第3条 事務局に事務局長及び事務局次長、課に課長、係に係長を置く。

- 2 前項に定めるもののほか、課に主幹、課長補佐及び副主幹、課又は係に主査及び主任を置くことができる。
- 3 前2項に定める職のほか、必要な職を置く。
- 4 前項による職の設置及び担当事務は、管理者が定める。

(兼職職員)

第4条 ふじみ衛生組合（以下「組合」という。）に三鷹市及び調布市（以下「組織市」という。）の職員から、次の兼職職員を置く。

- (1) 総務主幹
- (2) 清掃主幹
- (3) 人事主幹、文書主幹、財務主幹、検査主幹及び出納主幹
- (4) その他必要な職員

- 2 前項による職の設置及び担当事務は、管理者が定める。

(職員の職務)

第5条 事務局長は、管理者の命を受け、組合の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- 2 事務局次長は、事務局長相当職とし、管理者の命を受け、事務局長と調整し、担任の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 課長は、上司の命を受け、課の分掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- 4 主幹は、課長相当職とし、上司の命を受け、課長と調整し、担任の事務を処理する。
- 5 課長補佐及び副主幹は、上司の命を受け、課長及び主幹の職務を補佐し、分掌事務を処理する。
- 6 係長は、上司の命を受け、係の分掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 7 主査は、係長相当職とし、上司の命を受け、担当事務を処理する。
- 8 主任は、上司の命を受け、係長及び主査を補佐し、担当事務を処理する。
- 9 前各項に定める職員以外の職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

(兼職職員の職務等)

第6条 第4条の兼職職員は、次の各号に定める職員が兼ね、当該各号に定める事務について、事務局に協力及び助言し、組合事務の円滑な推進を図る。

- (1) 総務主幹は、組織市の清掃事務を担当する部長(相当職を含む。)の職にあるものが兼ね、次の事務を所掌する。
  - ア 事務の総括及び方針に関すること。
  - イ 議会に関すること。
  - ウ 組織市との連絡調整に関すること。
- (2) 清掃主幹は、組織市の清掃事務を担当する課長の職にあるものが兼ね、次の事務を所掌する。
  - ア 組織市のごみ処理に係る連絡調整に関すること。
- (3) 人事主幹、文書主幹、財務主幹、検査主幹及び出納主幹は、管理者の属する市の人事、文書、財務、契約、検査及び出納の各事務の担当課長又はそれに相当する職にあるものが兼ね、次の事務を所掌する。
  - ア 人事に関すること。
  - イ 文書に関すること。
  - ウ 財務に関すること。
  - エ 契約に関すること。
  - オ 検査に関すること。
  - カ 会計事務に関すること。

- 2 第4条第1項各号に定める職員のほか、必要に応じ兼職発令された職員は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

(事務連絡会議)

第7条 組合事務の円滑化を図るため、事務連絡会議を置く。

- 2 前項の事務連絡会議は、事務局長が必要に応じ招集し、第4条第1項第1号及び第2号に定める各主幹及び必要な職員の参加を得て行うものとする。

(事務分掌)

第8条 課及び係の事務分掌は、概ね次のとおりとする。

総務課

総務係

- (1) 基本的施策の企画及び総合調整に関すること。
- (2) 議会に関すること。
- (3) 監査に関すること。
- (4) 公平委員会に関すること。
- (5) 関係団体、各種協議会等との連絡調整に関すること。
- (6) 職員の人事、給与及び勤務条件等に関すること。
- (7) 条例、規則、規程等の制定改廃に関すること。
- (8) 文書及び図書の保存、管理に関すること。
- (9) 褒賞及び表彰に関すること。
- (10) 訴訟並びに請願及び陳情に関すること。
- (11) 情報公開に関すること。
- (12) 財政に関すること。
- (13) 予算の編成及び執行管理に関すること。
- (14) 財産の管理に関すること。
- (15) 契約に関すること。
- (16) 公示及び公達に関すること。
- (17) 公印の管守に関すること。
- (18) 他の担当の事務に属しないこと。

環境企画係

- (1) 地元協議会に関すること。
- (2) 安全衛生専門委員会に関すること。
- (3) ごみ処理計画等に関すること。
- (4) 環境学習及び環境啓発に関すること。
- (5) 地域交流に関すること。
- (6) 広報に関すること。
- (7) ホームページに関すること。

施設課

- (1) リサイクルセンターの管理運営に関すること。
- (2) クリーンプラザふじみの管理運営に関すること。
- (3) 施設の整備計画に関すること。
- (4) 施設の安全管理に関すること。

- (5) 施設的环境保全及び環境調査に関すること。
- (6) 廃棄物の搬入・搬出等管理に関すること。
- (7) 各種ごみ量の記録の作成及び管理に関すること。
- (8) 有価物の売払いに関すること。
- (9) 持ち込みごみに関すること。
- (10) 関係機関との連絡調整に関すること。

2 前項に規定する事務を処理するに当たり、当該課又は係の事務であることが予想される場合は、類推して処理しなければならない。

3 課相互に関連する事務は、関係の最も深い課において主管し、主管が明らかでない事務は、事務局長が主管を決定する。

4 管理者は、必要と認めたときは、第1項の規定にかかわらず、他の課及び係に属する事務を兼ねさせ、又は担当以外の事務を処理させることができる。

(協調義務)

第9条 各課は、業務の遂行に当たり、相互に連絡調整を図り、すべて一体となって、組合機能が十分発揮できるように努めなければならない。

2 業務を遂行する場合においては、その内容が他の課又は係の所管業務に関係があるときは、あらかじめ十分協議しなければならない。

3 緊急を要する事務で分担業務が繁忙であるとき、又は重要若しくは特殊な事務については、各課及び係は、互いに援助しなければならない。

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、組織の運営に必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成25年7月1日から施行する。