

○北信保健衛生施設組合組織規則

	(昭和 52 年 3 月 24 日 規則第 1 号)
改正	昭和 55 年 4 月 1 日 規則第 1 号
	昭和 56 年 7 月 20 日 規則第 1 号
	昭和 57 年 3 月 26 日 規則第 14 号
	昭和 61 年 3 月 29 日 規則第 1 号
	昭和 62 年 9 月 30 日 規則第 2 号
	昭和 62 年 12 月 28 日 規則第 5 号
	平成 4 年 3 月 30 日 規則第 1 号
	平成 10 年 3 月 30 日 規則第 1 号
	平成 16 年 3 月 25 日 規則第 1 号
	平成 19 年 3 月 29 日 規則第 1 号
	平成 25 年 2 月 15 日 規則第 1 号
	平成 26 年 3 月 17 日 規則第 1 号
	令和 2 年 3 月 31 日 規則第 7 号
	令和 3 年 3 月 31 日 規則第 2 号

第 1 章 総 則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、法令その他に規定するもののほか、組織、事務分掌、職制等について定めるものとする。

第 2 章 内 部 組 織

(事務局の設置)

第 2 条 この組合に事務局をおく。

(事務局の所掌事務)

第 3 条 事務局の所掌事務は、別表第 1 のとおりとする。

第 3 章 出 先 機 関

(出先機関の設置)

第 4 条 条例の規定に基づき設置する出先機関の名称及び根拠となる条例は、次の表のとおりとする。

名 称	根 拠 と な る 条 例
北信保健衛生施設組合東山クリーンセンター（以下「東山クリーンセンター」という。）	北信保健衛生施設組合清掃施設に関する条例 (昭和 49 年北信保健衛生施設組合条例第 1 号)
北信保健衛生施設組合最終処分場 (以下「最終処分場」という。)	

(出先機関の係及び分掌事務)

第5条 出先機関にそれぞれ係を置き、当該係の名称及び分掌事務は別表第2のとおりとする。

第4章 職 制 等

(事務局の職員)

第6条 事務局に別表第3の左欄に掲げる職を置き、常勤の職員をもつて充て、上司の命を受けて同表右欄に掲げる職務を行うものとする。

(出先機関の職員)

第7条 出先機関に別表第4の左欄に掲げる職を置き、常勤の職員をもつて充て、上司の命を受けて同表右欄に掲げる職務を行うものとする。

(任意の職員)

第8条 事務局及び出先機関(以下「勤務場所」という。)に、必要に応じ別表第5の左欄に掲げる職を置き、常勤の職員をもつて充て、上司の命を受けて同表右欄に掲げる職務を行うものとする。

(臨時の職)

第9条 臨時の職については、組合長が必要の都度別に定める。

第5章 雑 則

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則(昭和55年4月1日規則第1号)

この規則は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則(昭和56年7月20日規則第1号)

この規則は、昭和56年7月20日から施行する。

附 則(昭和57年3月26日規則第14号)

この規則は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則(昭和61年3月29日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の北信保健衛生施設組合組織規則の規定は、昭和60年7月1日から適用する。

附 則(昭和62年9月30日規則第2号)

この規則は、昭和62年12月26日から施行する。

附 則(昭和62年12月28日規則第5号)

この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則(平成4年3月30日規則第1号)

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則(平成10年3月30日規則第1号)

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 25 日規則第 1 号）

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月 29 日規則第 1 号）

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 2 月 15 日規則第 1 号）

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 17 日規則第 1 号）

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 31 日規則第 7 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 31 日規則第 2 号）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第3条関係）

事務局の所掌事務

- 1 組合の庶務に関する事。
- 2 儀式に関する事。
- 3 公印の管守に関する事。
- 4 組合の議会に関する事。
- 5 条例、規則等の制定、改廃に関する事。
- 6 職員の任用及び配置に関する事。
- 7 職員の分限、懲戒、退職及び賞罰に関する事。
- 8 職員の服務に関する事。
- 9 職員の給与その他給付に関する事。
- 10 職員の福利厚生に関する事。
- 11 職員の保健衛生に関する事。
- 12 市町村職員共済組合に関する事。
- 13 公務災害補償に関する事。
- 14 職員の研修に関する事。
- 15 広報に関する事。
- 16 文書の收受発送及び保存管理に関する事。
- 17 公告式に関する事。
- 18 各種統計に関する事。
- 19 予算の編成に関する事。
- 20 組合債及び一時借入れ金に関する事。
- 21 財務資料の調査、整理及び財務報告に関する事。
- 22 予備費の充用及び予算費目の流用に関する事。
- 23 財産の取得管理及び処分に関する事。
- 24 土地、建物の賃貸借に関する事。
- 25 登記に関する事。
- 26 物品等の購入に関する事。
- 27 車両の運行管理に関する事。
- 28 斎場の管理運営に関する事。
- 29 その他必要な事。

別表第2（第5条関係）

出先機関の係の名称及び分掌事務

機 関 名	係の名称	分 掌 事 務
東山クリーンセンター	管 理 係	1 焼却施設の管理運営に関すること。 2 一般廃棄物処分手数料及び産業廃棄物処分費用の賦課徴収及び滞納整理に関すること。 3 焼却施設に係る統計に関すること。 4 焼却施設の終末処理に関すること。 5 焼却施設の庶務に関すること。
	保 守 係	焼却施設の保守に関すること。
	運 転 係	焼却施設の運転に関すること。
最終処分場	管 理 係	1 最終処分場の埋立処分に関すること。 2 最終処分場の埋立終了後の管理に関すること。

別表第3（第6条関係）

事務局に置く職及び職務

左 欄	右 欄
事 務 局 長	局務の掌理及び組合所属職員の指揮監督
事 務 局 次 長	事務局長の職務遂行補佐及び所属職員指揮監督
事務局次長補佐	事務局次長の職務遂行補佐及び局務の整理
事 務 局 係 長	事務の分掌及び係員の指揮監督
主 任 主 事	高度な業務
主 事	一般的な業務
主 事 補	一般的な補助的業務
出 納 員	現金の出納及び保管
分 任 出 納 員	出納員が指定する現金出納

別表第4（第7条関係）

出先機関に置く職及び職務

左 欄	右 欄
工場長又は所長	場務又は所務の掌理及び所属職員の指揮監督
工場長補佐又は所長補佐	工場長又は所長の職務遂行補佐及び職務又は所務の整理
係 長	場務又は所務の分掌及び係員の指揮監督
主任主事	高度な業務
主任技師	
主 事	一般的な業務
技 師	
主 事 補	一般的な補助的業務
技 師 補	
技術管理者	清掃施設の技術管理業務
電気主任技術者	清掃施設の電気設備管理業務
ボイラー・タービン 主任技術者	清掃施設のボイラー・タービン設備管理業務
分任出納員	出納員が指定する現金出納

別表第5（第8条関係）

勤務場所に必要に応じ置く職務

左 欄	右 欄
参 事 幹	特別な業務及び施策の決定に参画
参 事	特定な業務及び施策の決定に参画
副 参 事	
主 幹	複雑かつ困難な業務
副 主 幹	
主 査	専門的な業務
主 任	

