

埼玉西部環境保全組合組織規則

埼玉西部環境保全組合組織規則（昭和53年規則第5号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、埼玉西部環境保全組合事務局設置条例（昭和53年条例第7号。以下「条例」という。）第3条の規定に基づき、事務局の組織について必要な事項を定める。

（職制）

第2条 事務局に事務局長を置く。

- 2 事務局に事務局次長を置く。
- 3 必要に応じて事務局に主席主幹を置く。
- 4 組織に室長又は所長を置く。
- 5 必要に応じて組織に主幹を置く。
- 6 必要に応じて組織に主査を置く。
- 7 必要に応じて組織に主任を置く。
- 8 必要に応じて組織に主事及び技師を置く。
- 9 必要に応じて組織に主事補及び技師補を置く。
- 10 必要に応じて組織に業務員を置く。
- 11 前各項に規定する職は、職員のうちから管理者が命ずる。

（職務）

第3条 前条の規定により設置された職の基本職務は、それぞれ次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 事務局長 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 事務局長の命を受け、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。
- (3) 主席主幹 事務局長の命を受け、事務局次長と連携し、特に指定された事項を掌理するとともに、所属職員を指揮監督する。
- (4) 室長 上司の命を受け、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- (5) 所長 上司の命を受け、所管する施設の事務を掌理し、所属職員を指揮監督す

る。

(6) 主幹 上司の命を受け、室長又は所長と連携し、所管に属する特に指定された事項を掌理するとともに、所属職員を指揮監督する。

(7) 主査 上司の命を受け、自己の所掌する事務の責任者としての職責を自覚し、常に専門的知識及び技術の習得に努め、所属職員を指揮監督することにより職務を遂行する。

(8) 主任 上司の命を受け、所管の事務に属する高度の知識又は経験を必要とする業務を処理する。

(9) 前各項に定める職員以外の職員は、上司の命を受け、事務又は作業に従事する。
(事務分掌)

第4条 条例第2条に定める事務局の事務分掌は、それぞれ別表のとおりとする。

2 別表に掲げる事務分掌のほか、事務局の組織の共通の事務分掌は、次のとおりとする。

(1) 所管に属する事務の企画、調査、統計等に関すること。

(2) 所管に属する議案の原議作成、浄書等に関すること。

(3) 所管に属する請願、陳情等の処理に関すること。

(4) 所管に属する財産の取得、管理、及び処分に関すること。

(5) 所管に属する物品等の購入及び管理に関すること。

(6) 所管に属する備品台帳の管理、点検及び整備に関すること。

(7) 前各号に掲げるもののほか、共通と認められる事項

(事務分担等)

第5条 組織に属する職員の事務分担は、事務局次長が定める。

2 事務局次長は、組織内の事務分担を決定又は変更したときは、組織業務分担表
(年度) (様式第1号)を作成し、事務局長に提出するものとする。

(組織配属職員の流動的配置変更)

第6条 事務局次長は、分掌事務について次に掲げる場合には、組織配属職員を流動的に配置変更し、事務が機能的かつ能率的に執行できるよう図らなければならない。

(1) 新規事務を分掌する場合において当該事務に職員を配置するとき。

- (2) 事務の処理が遅滞しているものがあるとき。
- (3) 緊急又は一定期限までに事務の処理を完了する必要があるとき。
- (4) その他流動的的配置変更を必要とするとき。

(組織の特例)

第7条 管理者は、臨時又は特別の事務でこの規則に定める組織により処理することが適当でないものについては、別に定めるところにより本部又はプロジェクトチームを設けて処理させることができる。

2 本部又はプロジェクトチームに、別に定めるところにより必要な職を置くものとする。

3 本部又はプロジェクトチームの庶務は、この規則の定める組織に処理させることができる。

(相互援助)

第8条 管理者は、事務が繁忙で緊急を要する事務を処理させるとき、又は重要かつ特殊な事務を処理させるときは、職員に対して相互に援助するよう命ずることができる。

(委任)

第9条 この規則の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、令和4年12月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月20日規則第2号)

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 埼玉西部環境保全組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（昭和55年規則第5号）の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

別表（第4条関係）

組織	事務分掌
庶務室	(1) 儀式、交際及び表彰に関すること。

- (2) 議会に関すること。
- (3) 例規の編さん及び管理に関すること。
- (4) 文書の收受、発送、整理、保存及び廃棄に関すること。
- (5) 職員の任免、分限、懲戒、服務、給与その他の勤務条件に関すること。
- (6) 職員の研修、福利厚生及び保健衛生に関すること。
- (7) 職員の退職手当に関すること。
- (8) 職員の公務災害補償に関すること。
- (9) 職員団体に関すること。
- (10) 管理者会議に関すること。
- (11) 情報公開制度及び個人情報保護制度に関すること。
- (12) 審査請求、訴訟及び和解に関すること。
- (13) 公印の管理に関すること。
- (14) 予算に関すること。
- (15) 組合債及び一時借入金に関すること。
- (16) 基金に関すること。
- (17) 入札に関すること。
- (18) 契約及び検査に関すること。
- (19) 組合所有物件の損害補償に関すること。
- (20) コンピュータネットワーク管理に関すること。
- (21) 組合の庶務に関すること。
- (22) 監査委員の事務に関すること。
- (23) 埼玉県市町村職員共済組合に関すること。
- (24) 公平委員会に関すること。
- (25) 会計管理者の事務に関すること。

	(26) 他の組織の所管に属さない事項に関する事。
川角リサイクルプラザ	<p>(1) 川角リサイクルプラザに係る次の事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 庁舎の使用に関する事。 イ 施設の管理運営に関する事。 ウ 組合自動車の維持管理に関する事 エ 庶務に関する事。 オ 廃棄物の受け入れ業務に関する事。 カ 一般廃棄物処理手数料等に関する事。 キ 廃棄物から生じる有価物の処分に関する事。 ク 廃棄物の最終処分に関する事。 ケ 周辺対策に関する事。 <p>(2) ごみの再生及び減量化に関する事。</p> <p>(3) 技能労務職員の指揮監督に関する事。</p> <p>(4) 粗大ごみの戸別収集に関する事。</p> <p>(5) 廃棄物処理計画の策定に関する事。</p>
埼玉西部クリーンセンター	<p>(1) 埼玉西部クリーンセンターに係る次の事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 庁舎の使用に関する事。 イ 施設の運転計画及び運転操作に関する事。 ウ 組合自動車の維持管理に関する事。 エ 廃棄物の受け入れ業務に関する事。 オ 一般廃棄物処理手数料等に関する事。 カ 廃棄物から生じる有価物の処分に関する事。 キ 廃棄物の最終処分に関する事。 ク 周辺対策に関する事。 <p>(2) 廃棄物の収集業務に関する事。</p>

(3) ごみの集積所に関すること。

(4) 一般廃棄物処理業の許可に関すること。

(5) 廃棄物処理施設の解体に関すること。