

この要綱は、「職員職種区分規則（平成27年4月1日規則第15号）」第3号に掲げる職員（以下「職員」という。）にかかる技能統括主任及び職員にかかる現業職場の活性化等に向けた特命業務を担当する主任（以下「スタッフ主任」という。）の設置に関し、必要な事項を定める。

## 1. 目的

- (1) 現業管理体制確立の趣旨にもとづき、現業職場のより効率的で円滑な運営を図るため、よりの確かな指導性を発揮することを目的として、管理運営面で相当の役割を担う現業職場を統括管理する職として、技能統括主任を設置する。
- (2) 効果的な業務執行体制の確立を目的として、現業管理体制を側面から支援する職務を担う職としてスタッフ主任を設置する。

## 2. 設置

- (1) 現業職場のより効率的で円滑な運営を図るため、現業職場を統括管理する職として、技能統括主任を設置する。
- (2) 技能統括主任及びスタッフ主任の設置は、事務局長が任命するものとする。

## 3. 設置の条件

- (1) 職務又は作業の実態に即し、必要に応じて必要な部署に設置する。
- (2) 部門監理主任等を統括し、かつ職場において、指揮命令系統の構成が明確にされた現業管理体制が確立されていること。

## 4. 位置付け

- (1) 技能統括主任は、現業職場において各主任を束ね、行政職課長級職員のもとに、行政職係長級職員との連携を密に保ち、相互の連絡調整を図り、職員全般にわたっての管理・監督機能を十分に果たすことができる職責とする。
- (2) スタッフ主任は、技能統括主任と同一の位置付けとする。

## 5. 資格

- (1) 技能統括主任は、主任制度要綱に基づく部門監理主任として一定の年限を経た者から、勤務成績及び能力評定が特に優秀であり、技能統括主任として適任と認められるものでなければならない。
- (2) スタッフ主任は、技能統括主任に準ずる。

## 6. 業務

- (1) 技能統括主任は、上司の命をうけて所管業務を掌理し、部門監理主任等の主任を掌握し、所管する職員の指揮監督に務めるものとする。
- (2) スタッフ主任は、職場実態に応じ、現業職場の活性化等に寄与する特命業務を遂行をするものとする。

## 7. 役割と責任

設置の趣旨に鑑み、技能統括主任は専任できるものとし、所管する職員の服務規律の確保を含む人事管理、作業管理及びその他重要な役割を担うものであり、作業執行にともなう責任と、それに付帯する管理責任を負うものとする。

また、スタッフ主任についても、専任できるものとし、所管する業務を遂行するため、個々具体的な業務に応じた役割を担うとともに、それに付帯する責任を負うものとする。

(1) 技能統括主任の具体的役割

- ア 人事管理 休暇及び勤務ローテーション等の調整、部下職員への服務指導、勤怠等に関する職員への指導、職場内外での職員の交流に関する意見具申
- イ 作業管理 作業計画の立案、所管業務全般にかかる対外的な調整、部門を越えた人員配置の調整
- ウ 施設管理 職場の環境改善、保安対策
- エ 作業研修への参画
- オ 職場安全衛生委員会等各種職場委員会 への参画
- カ 緊急事態に対する対応 災害等緊急時の動員体制の確保に関する業務
- キ 現業職場の活性化等に向けた特命業務で次に定めるもの
- ク その他 各々職場実態に応じて別途定める

(2) スタッフ主任の具体的役割

- ア 本組合全般にわたる現場職場の職域を総括する業務
- イ 事業の企画・立案・連絡調整等に関連する業務
- ウ 事業の円滑な遂行に向け、市民対応、職員の指導等の業務
- エ その他特命業務

8. 任命時期

原則として、毎年4月1日とする。

ただし、退職等が生じたことにより急遽主任の任命が必要になった場合などについては、個々判断を行う。

9. 解任

技能統括主任及びスタッフ主任が次の各号のいずれかに該当した場合は、その職を解き、解任するものとする。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があると認められる場合
- (3) (1)(2)に定める場合のほか、適格性を欠くと認められる場合

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。