

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。）にかかる部門監理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、作業管理面で相当の役割を担い、管理運営面で技能統括主任の補佐的役割を担う職として、部門監理主任を設置する。
- (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) 所管業務のより効率的で円滑な運営を図るため、作業班全般を統括指揮する職として、部門監理主任を設置する。
- (2) 部門監理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) 業務主任等を統括し、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) 部門監理主任は、現業職場において業務主任等を掌握し、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、業務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、部門監理主任と同一の位置付けとする。

#### 5. 資格

- (1) 部門監理主任は、主任制度要綱にもとづく業務主任として一定の年限を経た者から、勤務成績が特に優秀であり、部門監理主任として適任と認められるものとする。
- (2) スタッフ主任は、部門監理主任に準ずる。

#### 6. 業務

- (1) 部門監理主任は、上司の命をうけて所管業務を掌理し、業務主任を掌握し、所管する職員の指揮監督に努めるものとする。
- (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するものとする。

## 7. 役割と責任

部門監理主任は専任できるものとし、所管する作業班全般の作業管理を統括する役割を担うとともに、所管する職員の服務規律の確保を含む人事管理では技能統括主任の補佐的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、個々具体の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) 部門監理主任の具体的役割

- ア 作業管理 作業計画の実施及び業務遂行にかかる作業班の指揮、並びにそれに伴う現場住民への対応、必要な機材・人員の調整
- イ 人事管理
- ウ 施設管理
- エ 緊急事態に対する対応
- オ 作業研修への参画
- カ その他 各々職場実態に応じて別途定める

} 技能統括主任を補佐

### (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

部門監理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。