

## 業務主任制度要綱

制 定 平27. 4. 1

改 正 令元. 11. 1

この要綱は、「職員職種区分規則（平成27年3月30日規則第15号）」第3号に掲げる職員（以下「職員」という。）にかかる業務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、現場における作業管理面で相当の役割を担う職として、業務主任を設置する。
- (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、作業班を指揮する職として、業務主任を設置する。
- (2) 業務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. 設置の要件

- (1) 作業体制の実態に即し、必要に応じて必要な部署に設置する。
- (2) 所管する職員を統括し、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) 業務主任は、現業職場において所管する職員を掌握し、上位主任のもとに、作業執行にかかる管理・監督機能を十分に果たすことができる職責とする。
- (2) 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。
- (3) スタッフ主任は、業務主任と同一の位置付けとする。

### 5. 資格

- (1) 業務主任は、技能職員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、業務主任として適任と認められるものとする。なお、技能職員昇格選考実施要綱に基づく技能職員が設置されている場合は優先的に任命する。ただし、事業担当主事補候補者名簿に登載された者を除く。
- (2) スタッフ主任は、業務主任に準じる。

### 6. 業務

- (1) 業務主任は、上司の命を受けて所管業務を掌理し、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。

る。

## 7. 役割と責任

所管する職員の作業現場における作業管理を統括する役割を担うとともに、作業執行に伴う責任を負うものとする。

また、スタッフ主任についても、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) 業務主任の具体的役割

ア 作業管理 作業現場における作業執行にかかる職員の指揮及び執行管理、並びにそれに伴う各種対応

イ 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

業務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、職務遂行に支障があると認められる場合

(3) (1)(2)に定められる場合のほか、適格性を欠くと認められる場合

(4) 事業担当主事補に職種変更した場合

### 附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和元年11月1日から施行する。