○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）

（施行期日）

1　この規則は、令和2年4月1日から施行する。

（経過措置）

2　この規則の施行の際現にこの規則による改正前の北信保健衛生施設組合清掃施設に関する条例施行規則の規定に基づき提出されている申請書又は交付されている許可書は、この規則による改正後の北信保健衛生施設組合清掃施設に関する条例施行規則の規定に基づき提出された申請書又は交付された許可書とみなす。

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

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	