

| | | |
|----|-----------------|-----------------|
| 改正 | 平成11年3月24日規則第4号 | 平成15年3月28日規則第1号 |
| | 平成16年3月31日規則第1号 | 平成17年3月28日規則第1号 |
| | 平成18年3月30日規則第1号 | 平成20年4月1日規則第10号 |
| | 平成23年3月25日規則第1号 | 平成24年3月27日規則第1号 |
| | 平成25年3月19日規則第1号 | 平成26年3月13日規則第3号 |
| | 平成30年3月14日規則第5号 | 平成31年2月28日規則第3号 |
| | 令和2年3月31日規則第2号 | 令和4年3月11日規則第4号 |
| | 令和5年3月28日規則第3号 | 令和6年3月26日規則第1号 |

(趣旨)

第1条 この規則は、筑西広域市町村圏事務組合が共同で処理する事務のうち、管理者の権限に属する事務を処理するための、組織及び職務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事務局等の組織)

第2条 筑西広域市町村圏事務組合事務局設置条例(昭和51年組合条例第5号。以下「条例」という。)

第1条に規定する事務局に事務局長及び副局長、条例第2条に規定する課に課長及び係長を置く。

2 管理者は必要と認める場合、調整監、副課長、課に課長補佐を置くことができる。

(事務局長等の職務)

第3条 事務局長は、管理者の命を受け、事務局の事務並びに共同処理事務事業に係る施設の事務を掌理する。

2 副局長は、事務局長を補佐し、事務局長が欠けたとき又は事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 課長は、上司の命を受け、条例第3条に規定する分掌事務を掌理する。

4 調整監は、上司の命を受け、次に掲げる事項を処理する。

(1) 組織体制の充実を図る業務の調整・助言に関する事項

(2) 職員に対して事務処理上の指導・助言に関する事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、管理者が必要と認める事項

5 課長補佐は、課長を補佐し、課長が不在のとき又は課長に事故があるときは、その職務を代理する。

6 副課長は、それぞれの所属の上司の命を受け、その分担事務を処理する。

7 係長は、上司の命を受け、別表第1及び別表第2に掲げる事務を分掌する。

(事務局職員)

第4条 前条に定める職員以外の事務局職員の事務分担は、事務局長が定め、管理者に報告する。

2 職員は、上司の命を受け、分担事務に従事する。

3 職員は、事務の遂行について相互に連絡協調し、分担外の事務についても、その緩急に応じ、上司の指示を受けて補助し、処理しなければならない。

(議会書記の職務)

第4条の2 事務局職員は、組合議長の命を受け、事務局事務分掌により議会書記の職務に従事する。

(消防本部等の組織及び職務)

第5条 消防本部並びに消防署、分署に関する組織及び職務は別に定める。

- 2 管理者の消防事務に関する権限のうち、消防長に対する事務委任事項その他別に定めるものを除き予算執行その他分担事務の処理に当たっては、事務局長の指示を受けるものとする。

(環境センターの組織及び職務)

第6条 環境センターに所長、副所長及び係長を置く。

- 2 所長は、上司の命を受け、環境センターの事務を処理し、職員を指揮監督する。
- 3 副所長は、所長を補佐し、所長が不在のとき又は所長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 4 係長は、上司の命を受け、係の事務を処理する。
- 5 前各項に定める職員以外の職員は、上司の命を受け、分担事務に従事する。ただし、分担外の事務についても、その緩急に応じ、上司の指示を受けて補助し処理しなければならない。

(環境センター基幹改良等推進室の組織及び職務)

第6条の2 環境センター基幹改良等推進室の組織及び職務は別に定める。

(きぬ聖苑の組織及び職務)

第7条 きぬ聖苑に場長、副場長及び係長を置く。

- 2 場長は、上司の命を受け、きぬ聖苑の事務を処理し、職員を指揮監督する。
- 3 副場長は、場長を補佐し、場長が不在のとき又は場長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 4 係長は、上司の命を受け、係の事務を処理する。
- 5 前各項に定める以外の職員は、上司の命を受け、それぞれの分担事務に従事する。

(県西総合公園の組織及び職務)

第8条 県西総合公園に所長、副所長及び係長を置く。

- 2 所長は上司の命を受け、県西総合公園の事務を処理し、職員を指揮監督する。
- 3 副所長は、所長を補佐し、所長が不在のとき又は所長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 4 係長は、上司の命を受け、係の事務を処理する。
- 5 前各項に定める職員以外の職員は、上司の命を受け、それぞれの分担事務に従事する。

(筑西遊湯館の組織及び職務)

第9条 筑西遊湯館に館長、副館長及び係長を置く。

- 2 館長は、上司の命を受け、筑西遊湯館の事務を処理し、職員を指揮監督する。
- 3 副館長は、館長を補佐し、館長が不在のとき又は館長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 4 係長は、上司の命を受け、係の事務を処理する。
- 5 前各項に定める職員以外の職員は、上司の命を受け、それぞれの分担事務に従事する。

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
(筑西広域市町村圏事務組合事務局組織規則の廃止)
- 2 筑西広域市町村圏事務組合事務局組織規則（昭和51年組合規則第2号）は廃止する。

附 則（平成11年3月24日規則第4号）

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月28日規則第1号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月31日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年3月28日規則第1号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月30日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年4月1日規則第10号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月25日規則第1号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月27日規則第1号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月19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13日規則第3号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月14日規則第5号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年2月28日規則第3号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日規則第2号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月11日規則第4号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月28日規則第3号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月26日規則第1号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係） 総務課事務分掌

1 総務グループ

- (1) 組合議会の庶務及び書記に関すること。
- (2) 組合施設等の一般庶務の統一連係に関すること。
- (3) 正副管理者会議に関すること。
- (4) 幹事会に関すること。
- (5) 庁議に関すること。
- (6) ほう賞、表彰等に関すること。
- (7) 課内の相互調整、事務及び職場環境の改善に関すること。
- (8) 行政組織機構、事務分掌及び事務引継ぎに関すること。

- (9) 職員の人事、任免、身分、分限及び懲戒等に関すること。
- (10) 職員の給与、職員共済、公務災害補償、退職等に関すること。
- (11) 職員の研修に関すること。
- (12) 職員の福利厚生、保健、休暇及び休業に関すること。
- (13) 職員の労働災害の防止に関すること。
- (14) 職員団体に関すること。
- (15) 職員互助会に関すること。
- (16) 監査及び監査委員に関すること。
- (17) 組合議会の招集手続、議案等の調整及び提出に関すること。
- (18) 組合広告式及び法令による公示の受託掲示に関すること。
- (19) 組合例規の審査及び組合例規集に関すること。
- (20) 共用公印の管理、調製及び改廃に関すること。
- (21) 管理職専決印の登録等に関すること。
- (22) 文書、郵便物等の受領及び仕分け並びに各施設への配付に関すること。
- (23) 総合文書管理及びファイリングシステムに関すること。
- (24) 書庫の管理に関すること。
- (25) 情報公開及び個人情報保護全般に関すること。
- (26) 行政手続全般に関すること。
- (27) 課内一般庶務に関すること。
- (28) その他他の所管に属しないこと。

別表第2（第3条関係） 企画財政課事務分掌

1 企画財政グループ

- (1) 各施設事業の総合企画及び調整に関すること。
- (2) 各関係団体等との連絡調整に関すること。
- (3) 公聴及び広報に関すること。
- (4) 統計に関すること。
- (5) ホームページに関すること。
- (6) 報道機関との連絡調整に関すること。
- (7) 共用コンピュータの維持管理運用に関すること。
- (8) 情報化及び情報セキュリティの運用管理に関すること。
- (9) 小児救急医療に関すること。
- (10) 病院群輪番制に関すること。
- (11) 指定管理者制度に関すること。
- (12) 予算の編成、執行管理及び決算等財政に関すること。
- (13) 収入、支出及び振替に係る各調書等の審査並びにその処理に関すること。
- (14) 組合債及び一時借入金に関すること。
- (15) 寄附採納に関すること。
- (16) 財産台帳の整備及び財産の登記登録に関すること。
- (17) 公有財産の保険等に関すること。

- (18) 庁用消耗品等の出納及び保管に関する事。
- (19) 公用車の使用管理及び共済保険に関する事。
- (20) 物品、資材等の購入及び賃借並びにこれらに係る契約及び総合調整に関する事。
- (21) 工事等の入札及び契約に関する事。
- (22) 入札参加資格審査等に関する事。
- (23) 競争入札参加業者指名選考委員会に関する事。
- (24) 工事等の中間検査、出来高検査及び竣工検査に関する事。
- (25) 物品及び資材等の検収に関する事。
- (26) 一般公有財産の取得、管理、賃貸借及び処分に関する事。

別表第3（第3条関係）契約管財課事務分掌

- (1) 物品、資材等の購入及び賃借並びにこれらに係る契約及び総合調整に関する事。
- (2) 工事等の入札及び契約に関する事。
- (3) 入札参加資格審査等に関する事。
- (4) 競争入札参加業者指名選考委員会に関する事。
- (5) 工事等の中間検査、出来高検査及び竣工検査に関する事。
- (6) 物品及び資材等の検収に関する事。
- (7) 一般公有財産の取得、管理、賃貸借及び処分に関する事。
- (8) 財産台帳の整備及び財産の登記登録に関する事。
- (9) 公有財産の保険等に関する事。
- (10) 庁用消耗品等の出納及び保管に関する事。
- (11) 関係施設の維持管理に関する事。
- (12) 公用車の使用管理及び共済保険に関する事。
- (13) 公共施設包括管理に関する事。
- (14) 指定管理者制度に関する事。

別表第4（第6条関係）環境センター事務分掌

- (1) 施設の長期計画及び実施計画に関する事。
- (2) 施設整備に係る環境アセスメント、国庫補助、県補助及び地方債に関する事。
- (3) 職員の給与、勤務時間等に関する事。
- (4) 職員の福利厚生（保健、休暇及び休業）に関する事。
- (5) 予算の編成、執行及び決算に関する事。
- (6) 例規類の制定、改正及び廃止に関する事。
- (7) 施設、公用車、重機、備品、物品及び貸与品等の管理に関する事。
- (8) 国、県、各自治体等からの調査依頼及び報告に関する事。
- (9) 関係市及び近隣自治会との連携調整に関する事。
- (10) 施設の視察及び見学に関する事。
- (11) 文書の収受、発送及びファイリングに関する事。
- (12) ごみ、し尿及び資源物の搬入量、処理量及び最終処分量等データの保管及び統計に関する事。

- (13) 一般廃棄物の処理に係る最終処分等に関すること。
- (14) 施設の適正な維持管理及び補修に関すること。
- (15) 一般廃棄物処理手数料及び資源物等の売却収入に関すること。
- (16) 現金の管理に関すること。
- (17) り災ごみ、危険ごみ及び処理困難ごみに関すること。
- (18) 施設に係る各負担金に関すること。
- (19) 川島排水樋管（許可工作物）の管理に関すること。
- (20) 容器包装リサイクル制度に関すること。
- (21) その他施設に関すること。

別表第5（第7条関係）きぬ聖苑事務分掌

- (1) 埋火葬及び施設使用に係る許可申請書の受付、審査及び許可に関すること。
- (2) きぬ聖苑予約案内システムに関すること。
- (3) 職員の給与、勤務時間等に関すること。
- (4) 職員の福利厚生に関すること。
- (5) 予算の編成、執行及び決算に関すること。
- (6) 例規類の制定、改正及び廃止に関すること。
- (7) 施設、公用車、備品、物品及び貸与品等の管理に関すること。 - 6 -
- (8) 環境保全委員会に関すること。
- (9) 文書の收受、発送及びファイリングに関すること。
- (10) 施設の維持・補修に関すること。
- (11) 使用料の調停及び徴収並びに納付に関すること。
- (12) 現金の管理に関すること。
- (13) 墓地、埋葬等に関する法律第17条に規定する火葬状況報告に関すること。
- (14) その他施設に関すること。

別表第6（第8条関係）県西総合公園事務分掌

- (1) 茨城県知事の許可による指定管理に関すること。
- (2) 施設使用に係る許可申請書の受付、審査及び許可に関すること。
- (3) 職員の給与、勤務時間等に関すること。
- (4) 職員の福利厚生に関すること。
- (5) 予算の編成、執行及び決算に関すること。
- (6) 例規類の制定、改正及び廃止に関すること。
- (7) 施設、公用車、備品、物品及び貸与品等の管理に関すること。
- (8) 文書の收受、発送及びファイリングに関すること。
- (9) 植栽（樹木・芝等）の維持管理に関すること。
- (10) 施設の維持・補修に関すること。
- (11) 使用料の調停及び徴収並びに納付に関すること。
- (12) 現金の管理に関すること。
- (13) 公園サポーターに関すること。

- (14) 公開講座、イベント等の企画及び実施に関する事。
- (15) その他施設に関する事。

別表第7（第9条関係）筑西遊湯館事務分掌

- (1) 施設使用に係る許可申請書の受付、審査及び許可に関する事。
- (2) 職員の給与、勤務時間等に関する事。
- (3) 職員の福利厚生に関する事。
- (4) 予算の編成、執行及び決算に関する事。
- (5) 例規類の制定、改正及び廃止に関する事。
- (6) 施設、公用車、備品、物品及び貸与品等の管理に関する事。
- (7) 筑西遊湯館運営協議会に関する事。
- (8) 環境保全委員会に関する事。
- (9) 文書の収受、発送及びファイリングに関する事。
- (10) 施設の維持・補修に関する事。
- (11) 使用料の調停及び徴収並びに納付に関する事。
- (12) 現金の管理に関する事。
- (13) 建築基準法に基づく特殊建築定期報告制度に関する事。
- (14) 公開講座、イベント等の企画及び実施に関する事。
- (15) その他施設に関する事。