

つがる西北五広域連合事務局組織規則

令和7年 2月26日
規則 第1号

つがる西北五広域連合組織規則（平成11年つがる西北五広域連合規則第2号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、法令その他別に定めるものを除き、広域連合長及び会計管理者の権限に属する事務を処理するために必要な組織について定めるものとする。

（事務局の組織）

第2条 つがる西北五広域連合事務局設置条例（平成11年つがる西北五広域連合条例第3号）第2条に規定する事務局（以下「事務局」という。）に次の表に掲げる課、課内室及び係を置く。

課	課内室	係
総務課		総務係
		介護障害審査係
	行政改革マネジメント推進室	行政改革マネジメント推進係
環境政策課		環境政策係
	資源循環デザイン室	資源循環デザイン係
	中央クリーンセンター	業務係
	西部クリーンセンター	業務係

（事務局長）

第3条 事務局に事務局長を置く。

2 事務局長は、広域連合長の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

（理事）

第4条 事務局に必要な応じ理事を置く。

2 理事は、特に命ぜられた重要な事項を総括掌理する。

（参事）

第5条 事務局に必要な応じ参事を置く。

2 参事は、特に命ぜられた重要な事項を総括掌理する。

（課長）

第6条 課に課長を置く。

2 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

（課内室の室長）

第7条 行政改革マネジメント推進室及び資源循環デザイン室に室長を置き、中央クリーンセンター及び西部クリーンセンターに所長を置く。

2 課内室の室長は、上司の命を受け、室の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

（副参事）

第8条 課及び課内室に必要な応じ副参事を置く。

2 副参事は、上司の命を受け、特に命ぜられた事項に関する企画、調査及び立案に参画

する。

（専門検査員）

第9条 課に必要な応じ専門検査員を置く。

2 専門検査員は、上司の命を受け、土木工事又は建築工事の検査及び特に命ぜられた事務に従事する。

（課長補佐）

第10条 課に課長補佐を置く。ただし、課の人員、事務量等を勘案し、置かないことができる。

2 課長補佐は、課長を補佐し、課の事務を整理する。

3 課に2人以上の課長補佐が置かれる場合の事務分担は、事務局長が定める。

（課内室の次長）

第11条 課内室に次長を置く。ただし、課内室の人員、事務量等を勘案し、置かないことができる。

2 次長は、室長を補佐し、室の事務を整理する。

3 課内室に2人以上の次長が置かれる場合の事務分担は、事務局長が定める。

（主幹）

第12条 課及び課内室に必要な応じ主幹を置く。

2 主幹は、上司の命を受け、課長及び課内室の室長が定める特定の事務に従事する。

（副専門検査員）

第13条 課に必要な応じ副専門検査員を置く。

2 副専門検査員は、上司の命を受け、土木工事又は建築工事の検査及び特に命ぜられた事務に従事する。

（係長）

第14条 係に係長を置く。

2 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理する。

（主査）

第15条 課及び課内室に必要な応じ主査を置く。

2 主査は、上司の命を受け、重要な事務を処理する。

（主任）

第16条 課及び課内室に必要な応じ主任を置く。

2 主任は、上司の命を受け、係長の補助的事務に従事する。

（主事及び技師）

第17条 課並びに課内室に必要な応じ主事及び技師を置く。

2 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。

3 技師は、上司の命を受け、技術に従事する。

（専任員）

第18条 課及び課内室に必要な応じ専任員を置く。

2 専任員は、上司の命を受け、培われた知識、経験又は能力に応じた業務に従事する。

（事務分掌）

第19条 事務局各課、課内室及び係の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

総務係

- (1) 広域連合議会に關すること。
- (2) 広域計画に關すること。
- (3) 選挙管理委員会に關すること。
- (4) 監査委員に關すること。
- (5) 条例、規則等に關すること。
- (6) 情報公開及び個人情報保護に關すること。
- (7) 公印に關すること。
- (8) 行政組織に關すること。
- (9) 職員の任免に關すること。
- (10) 職員の分限、懲戒及び服務に關すること。
- (11) 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に關すること。
- (12) 職員の研修及び福利厚生に關すること。
- (13) 職員団体に關すること。
- (14) 職員の公務災害補償に關すること。
- (15) 市町村職員共済組合に關すること。
- (16) 市町村職員退職手当組合に關すること。
- (17) 労災保険及び社会保険に關すること。
- (18) 職員の労働安全衛生に關すること。
- (19) 予算執行の総合調整に關すること。
- (20) 一般会計予算に係る予算編成及び決算業務に關すること。
- (21) 現金の出納及び保管に關すること。
- (22) 有価証券の出納及び保管に關すること。
- (23) 公金の支出に關すること。
- (24) 決算の調製に關すること。
- (25) 指定金融機関等に關すること。
- (26) 小切手の振出しに關すること。
- (27) 資金計画に關すること。
- (28) 会計管理者が行う出納検査に關すること。
- (29) 所得税及び復興特別所得税の報告及び納付に關すること。
- (30) 支出負担行為の確認に關すること。
- (31) 支出命令の審査に關すること。
- (32) 歳入歳出外現金払出命令の審査に關すること。
- (33) 債権者登録に關すること。
- (34) 債権者の個人番号に關すること。
- (35) 源泉徴収票等の作成及び交付に關すること。
- (36) 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に關すること。
- (37) 備品台帳に關すること。
- (38) 課の庶務に關すること。
- (39) 前各号に掲げるもののほか、広域連合長及び会計管理者の権限に属する事務に關すること。

介護障害審査係

- (1) 介護認定審査会の運営に關すること。

- (2) 障害者介護給付費等判定審査会の運営に関する事。
- (3) 地域自立支援協議会の運営に関する事。
- (4) 医療的ケア児支援検討会議の運営に関する事。

行政改革マネジメント推進室

行政改革マネジメント推進係

- (1) 行財政改革の推進に係る総合調整及び進行管理に関する事。
- (2) 組織全体の機能及び体制の見直しに関する事。
- (3) 業務効率化及び適正化に向けた提案及び推進に関する事。
- (4) 研修体制の強化に関する事。
- (5) 広域行政運営における課題の抽出及び改善方針の策定に関する事。
- (6) 室の庶務に関する事。

環境政策課

環境政策係

- (1) 一般廃棄物処理事業に関する企画立案及び調整に関する事。
- (2) 一般廃棄物処理計画の策定、進捗管理及び公表に関する事。
- (3) 一般廃棄物処理施設の利用促進及び効率的な運用に関する事。
- (4) 一般廃棄物処理施設の適正管理及び長寿命化に向けた取組に関する事。
- (5) 一般廃棄物の処理状況に関するデータ収集、分析及び統計作成に関する事。
- (6) 一般廃棄物処理施設の安全管理及び事故防止対策に関する事。
- (7) 環境保全に関する普及啓発及び地域住民との協働推進に関する事。
- (8) 施設周辺地域住民との協議会の運営及び意見交換の推進に関する事。
- (9) 公害に関する調査、対策及び防止に向けた施策の実施に関する事。
- (10) 環境事業特別会計に係る予算編成及び決算業務に関する事。
- (11) 一般廃棄物処理に関する関係機関との連携及び調整に関する事。
- (12) 課の庶務に関する事。

資源循環デザイン室

資源循環デザイン係

- (1) 新たな一般廃棄物処理体制の最適化に係る調査、研究に関する事。
- (2) 新たな一般廃棄物処理体制の広域化に係る総合調整及び推進に関する事。
- (3) その他一般廃棄物処理体制の最適化に係る事務全般に関する事。
- (4) 室の庶務に関する事。

中央クリーンセンター

業務係

- (1) し尿処理施設の維持管理及び予算の執行に関する事。
- (2) し尿及び浄化槽汚泥に係る一般廃棄物処理業の許可に関する事。
- (3) 処理手数料及び一般廃棄物処理業許可手数料の徴収に関する事。
- (4) クリーンセンター周辺の環境対策に関する事。
- (5) クリーンセンターの庶務に関する事。

西部クリーンセンター

業務係

- (1) ごみ処理施設の維持管理及び予算の執行に関する事。
- (2) 処理手数料の徴収に関する事。

(3) クリーンセンター周辺の環境対策に関すること。

(4) クリーンセンターの庶務に関すること。

(補則)

第20条 この規則に定めるもののほか、事務局の組織に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。