

部門監理主任制度要綱

この要綱は、「職種区分規程（昭和49年12月14日職第700号）」第1項第2号に掲げる職員（以下「職員」という。）にかかる部門監理主任の設置に関し、必要な事項を定める。

1. 目的

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、より的確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. 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) 部門監理主任の設置は、あらかじめ総務局長と合議し、所属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

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。

5. 資格

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年数の業務経験を持つ者のうち、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者又は技能統括主任に任命されている者のうち、本人が部門監理主任への選任を希望しており、職員の現状及び資質・能力等から判断し、部門監理主任に任命することにより、効率的で円滑な業務執行に資すると認められる者とする。

6. 業務

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。

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。

部門監理主任の具体的役割

- | | |
|----------------|---|
| (1) 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等への対応、必要な機材・人員の調整 |
| (2) 人事管理 | 技能統括主任を補佐 |
| (3) 施設管理 | |
| (4) 緊急事態に対する対応 | |
| (5) 作業研修への参画 | |
| (6) その他 | 各々職場実態に応じて別途定める |

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、部門監理主任としての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、部門監理主任としての適格性を欠くと認められる場合

10. 地方自治法第252条の7第1項の規定により共同して設置する内部組織における職員への適用

当該内部組織における職員については、関係普通地方公共団体で協議のうえ、任命するものとする。

この要綱は、平成19年3月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年1月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和6年1月19日から施行する。