

業務主任制度要綱

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。）にかかる業務主任の設置に関し、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、よりの確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. 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

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。

5. 資 格

業務主任は、技能職員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、業務主任として適任と認められる者又は上位の主任に任命されている者のうち、本人が業務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、業務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。なお、技能労務職給料表2級の職（業務主任及び企画調整担当主任（業務主任相当）を除く。）に選任されている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。

6. 業 務

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。

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。

業務主任の具体的役割

- | | |
|----------|---|
| (1) 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、並びそれに伴う各種対応 |
| (2) 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

業務主任が、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、業務主任として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、業務主任としての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

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、令和元年9月12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。