

山形広域環境事務組合行政組織規則

〔平成 7 年 3 月〕  
山広環規則第 3 号

改 正	平成 9 年 3 月山広環規則第 1 号	平成 1 0 年 3 月山広環規則第 1 号
	平成 1 3 年 3 月山広環規則第 1 号	平成 1 5 年 5 月山広環規則第 1 号
	平成 1 5 年 1 1 月山広環規則第 6 号	平成 1 7 年 4 月山広環規則第 4 号
	平成 1 8 年 4 月山広環規則第 1 号	平成 1 8 年 1 0 月山広環規則第 2 号
	平成 1 9 年 3 月山広環規則第 1 号	平成 2 0 年 3 月山広環規則第 1 号
	平成 2 3 年 3 月山広環規則第 1 号	平成 2 6 年 3 月山広環規則第 4 号
	平成 2 7 年 4 月山広環規則第 2 号	平成 2 8 年 4 月山広環規則第 4 号
	平成 2 9 年 9 月山広環規則第 4 号	平成 3 0 年 1 1 月山広環規則第 1 号
	平成 3 1 年 3 月山広環規則第 1 号	令和 3 年 3 月山広環規則第 1 号

山形広域環境事務組合行政組織規則（平成 4 年共衛規則第 1 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この規則は、管理者の権限に属する事務の適正かつ能率的な運用を図るため、必要な機関の組織、分掌事務及び職制等について定めるものとする。

（平成 1 9 規則 1 ・一部改正）

（組織及び分掌事務）

第 2 条 管理者の権限に属する事務を処理させるため、事務局及び会計管理者を置く。

2 事務局に技監、担当、課及び係（以下「担当等」という。）を置き、担当等の分掌事務は、次のとおりとする。

課 等	係	分 掌 事 務
技 監		(1) 組合事務の特定事項の調整
総務担当		(1) 組合事務の総合調整 (2) 構成市町との調整連絡
財務担当		(1) 予算編成の調整
管 理 課	管理係	(1) 事務局内の総合調整 (2) 条例、規則及び令達 (3) 組合議会の連絡 (4) 議案の調整及び送付 (5) 文書及び公印 (6) 人事及び給与 (7) 財務 (8) 情報公開制度及び個人情報保護制度の総括及び推進 (9) 所管に係る税外収入金の調定及び徴収 (10) 訴訟に関すること (11) その他事務局の主管に属する事項

施設課	施設運用係	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 一般廃棄物処理施設の運用に関する連絡調整</li> <li>(2) 廃棄物処理申請の受付及び搬入許可証の交付</li> <li>(3) 山形広域クリーンセンターの運用に関すること</li> <li>(4) 立谷川リサイクルセンターの運用に関すること</li> <li>(5) エネルギー回収施設（立谷川）の運用に関すること</li> <li>(6) エネルギー回収施設（川口）の運用に関すること</li> </ul>
	施設整備係	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 一般廃棄物処理施設の整備計画の策定</li> <li>(2) 一般廃棄物処理施設の工事及び設計・施工監理</li> <li>(3) 一般廃棄物処理施設の整備・技術に関する連絡調整</li> <li>(4) 山形広域クリーンセンターの技術に関すること</li> <li>(5) 立谷川リサイクルセンターの技術に関すること</li> <li>(6) エネルギー回収施設（立谷川）の技術に関すること</li> <li>(7) エネルギー回収施設（川口）の技術に関すること</li> </ul>

（平10規則1、平13規則1、平15規則1、平15規則6、平19規則1、平20規則1、平26規則4、平27規則2、平28規則4、平29規則4、平30規則1、平31規則1、令3規則1・一部改正）

3 会計管理者の事務を処理させるため、会計担当を置き、会計担当の分掌事務は、次のとおりとする。

担当	分 掌 事 務
会計担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支出命令の審査</li> <li>(2) 支出負担行為の確認</li> <li>(3) 歳計現金の出納及び保管</li> <li>(4) 歳入歳出外現金、保管有価証券の出納及び保管</li> <li>(5) 収入支出日計</li> <li>(6) 歳入簿及び歳出簿の記帳</li> <li>(7) 決算</li> <li>(8) 指定金融機関及び収納代理金融機関</li> </ul>

4 山形広域環境事務組合廃棄物の処理に関する条例（平成7年山広環条例第1号）の定めるところにより置かれた施設（以下「処理施設」という。）の所管組織、名称、内部組織及び分掌事務は、次のとおりとする。

所管組織	名 称	内部組織	分 掌 事 務
施 設 課	山形広域クリーンセンター	業 務 係	(1) 施設の運営管理 (2) し尿等の処理 (3) 地域住民に関すること
	立谷川リサイクルセンター	業 務 係	(1) 施設の運営管理 (2) 粗大ごみ等の処理 (3) 廃棄物処理手数料の収納
	エネルギー回収施設 (立谷川)	業 務 係	(1) 施設の運営管理 (2) 焼却ごみ等の焼却処分 (3) 廃棄物処理手数料の収納 (4) 地域住民に関すること
	エネルギー回収施設 (川口)	業 務 係	(1) 施設の運営管理 (2) 焼却ごみ等の焼却処分 (3) 廃棄物処理手数料の収納 (4) 地域住民に関すること

(平15規則1、平27規則2、平29規則4、平30規則1、  
令3規則1・一部改正)

(事務局等に置く職)

第3条 事務局及び会計管理者（以下「事務局等」という。）には、次の表の左欄に掲げる職を同表の中欄に掲げる事務局等の内部組織に置き、その職務内容は同表の右欄に定めるとおりする。

職	内 部 組 織	職 務 内 容
事務局長	事 務 局	上司の命を受け事務局の事務を総轄し、所属職員を指揮監督する。
技 監	事 務 局	上司の命を受け、特定事項を掌理する。
課 長	課	上司の命を受け課の事務を総轄し、所属職員を指揮監督する。（施設課長にあつては技術に関する事項の調整をする。）
参 事	担 当	上司（会計担当参事にあつては会計管理者）の命を受け担当の事務を総轄し、所属職員を指揮監督する。
所 長	山形広域クリーンセンター	上司の命を受け山形広域クリーンセンターの業務を総轄し、所属職員を指揮監督する。
	立谷川リサイクルセンター	上司の命を受け立谷川リサイクルセンターの業務を総轄し、所属職員を指揮監督する。

	エネルギー回収施設 (立谷川)	上司の命を受けエネルギー回収施設（立谷川）の業務を総轄し、所属職員を指揮監督する。
	エネルギー回収施設 (川口)	上司の命を受けエネルギー回収施設（川口）の業務を総轄し、所属職員を指揮監督する。
係 長	係	上司の命を受け、係の事務を総轄する。

(平13規則1、平15規則1、平15規則6、平19規則1、平20規則1、平27規則2、平29規則4、平30規則1・一部改正)

2 技監及び参事は、構成市町の職員がその職を兼務するものとし、次のとおりとする。

職	兼務する構成市町の職員
技 監	山形市環境部長
総務担当参事	構成市町廃棄物処理担当課長
財務担当参事	山形市財政担当課長
会計担当参事	山形市会計担当課長

(平18規則1、平23規則1、平27規則2・一部改正)

3 所掌事務において、繁閑の度合、特殊性を考慮し、組織の効率的運営に必要があると認められるときは、所属職員の指揮監督権を有する職の者は、所属職員の事務分担を変更させ、又は相互に援助するよう指示しなければならない。

(平9規則1・一部改正)

(その他の職)

第4条 前条に規定する職及び法令に特別の定めのある職のほか、必要に応じ、事務局等には、次の表の左欄に掲げる職を事務局等の内部組織に置き、その職務内容は同表の右欄に定めるとおりとする。

職	職 務 内 容
次 長	事務局等の長を補佐し、事務局等の事務を掌理する。
副 参 事	上司の命を受け、担当等の特定事項を掌理する。
総 括 主 幹	上司の命を受け、課等の特定事項を掌理する。
課 長 補 佐	課長を補佐し、課の事務を掌理する。
業務名を冠する主幹	上司の命を受け、指定された課等の特定事項を掌理又は遂行する。
副 所 長	所長を補佐し、所管する機関の業務を掌理する。
主 幹	上司の命を受け、課等の特定事項を掌理又は遂行する。
主 査	上司の命を受け、係等の特定事務を遂行する。
主 任	上司の命を受け、担当事務を処理する。
主任技師	上司の命を受け、担当技術を処理する。
主 事	上司の命を受け、担当事務に従事する。
技 師	上司の命を受け、担当技術に従事する。

(平9規則1、平13規則1、平15規則1、平17規則4、平20規則1、  
平27規則2、平30規則1・一部改正)

(参与)

第5条 管理者の権限に属する事項に関し、必要に応じ調整及び協議を行うため、参与を置く。

2 参与は構成市町の副市町長をもって充て、山形市副市長を代表参与とする。

(平19規則1・一部改正)

附 則

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則 (平成9年3月改正)

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則 (平成10年3月改正)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年3月改正)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成15年5月改正)

この規則は、公布の日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

附 則 (平成15年11月改正)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成17年4月改正)

この規則は、公布の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則 (平成18年4月改正)

この規則は、公布の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則 (平成18年10月改正)

この規則は、公布の日から施行し、平成18年10月12日から適用する。

附 則 (平成19年3月改正)

この規則は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則 (平成20年3月改正)

この規則は、公布の日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則 (平成23年3月改正)

この規則は、公布の日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則 (平成26年3月改正)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第2条第2項の表管理課の部管理係の項の改正規定は、同年8月1日から施行する。

附 則 (平成27年4月改正)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年4月改正)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年9月改正)

この規則は、平成29年10月1日から施行する。

附 則 (平成30年11月改正)

この規則は、平成30年12月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月改正)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月改正)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。