

達第1号

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合事務専決規程

第1章 総則

(趣旨等)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、管理者の権限に属する事務の専決について定めるものとする。

2 この規程の定めるところにより専決することができることとされた事項であっても、異例に属するもの、規定の解釈上疑義があるもの又は重要と認められるものについては、上司の決裁（承認を含む。以下同じ。）を受けなければならない。

第2章 事務局長の専決

(事務局長の専決事項)

第2条 事務局長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 非常勤の嘱託職員（附属機関の委員及びこれに準ずる者を除く。以下「非常勤嘱託職員」という。）の委嘱及び解嘱並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条第5項又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項第2号の規定により臨時的に任用される職員（以下「臨時的任用職員」という。）の任免に関すること。
- (2) 事務局長及び部長の宿日直、時間外勤務、休日勤務、休日の振替その他業務に係る命令、休暇の承認、出勤及び退勤に係る軽易な届出の受付等に関すること。
- (3) 管理者、副管理者、会計管理者及び事務局長の職務に関連する受嘱の承認（新たに受嘱する場合及び受嘱条件の変更を伴う場合を除く。）に関すること。
- (4) 部長及び課長の職務に関連する受嘱の承認に関すること。
- (5) 事務局長及び部長の職務に専念する義務の免除に関すること。
- (6) 課長以下の所属員の職務に専念する義務の免除に関すること。ただし、

別に定めるものに限る。

- (7) 部長以下の所属員が、法令による証人又は鑑定人となり、職務上の秘密に属する事項を公表する場合の許可に関する事。
- (8) 部長以下の所属員に対する外国出張を命ずること。
- (9) 事務局長及び部長に対する内国出張を命ずること。
- (10) 附属機関の委員の任免に関する事。
- (11) 所属員の職務発明に関する事。
- (12) 事務局長及び部長に係る人事又は給与に関する事務の処理に関する事。
- (13) 臨時職員の雇用に関する事。
- (14) 1件600,000,000円以下の工事の施行決定に関する事。
- (15) 1件70,000,000円未満の物件の調達決定に関する事。
- (16) 不動産の借入れ及び私権の設定の決定に関する事。
- (17) 不動産以外の物件の借入れ及び貸付けの決定に関する事。
- (18) 1件5,000,000円以下の損害賠償金その他これに準ずる支出金の額の決定に関する事。
- (19) 移転補償、立退補償その他損失補償の額の決定に関する事。
- (20) 経費の支出決定及び経費の支出を伴う事務事業の施行決定に関する事。
- (21) 予算の目、節及び細節の流用に関する事。
- (22) 不用品の処分決定に関する事。
- (23) 事業上生じた生産品等の処分決定に関する事。
- (24) 行政財産の目的外使用の許可に関する事。
- (25) 収入金の徴収に関する事。
- (26) その他法令、条例、規則等の規定に基づいて行う処分その他権限の行使に関する事。
- (27) 訴訟、保全処分、強制執行、和解、調停、滞納処分、行政代執行等に

- における管理者代理人等の選任に関すること。
- (28) 負担条件の伴わない寄附收受に関すること。
 - (29) 儀式又は行事における管理者祝辞、式辞、弔辞その他これらに類するものの決定に関すること。
 - (30) 管理者名による印刷物への寄稿に関すること。
 - (31) 照会、回答、諮問、届出、報告、通知、申請、進達、副申等に関すること。
 - (32) 事務事業における業務の委託決定に関すること。
 - (33) 既決の事務事業の変更に関すること。
 - (34) 担当係長及びこれに相当する職の新設及び改廃に関すること。
 - (35) 係長以下の職員の任免（分限免職及び懲戒免職を除く。）及び分限（免職及び第37号の休職を除く。）に関すること。
 - (36) 係長以上を除く職員の分限免職及び表彰に関すること。
 - (37) 事務局長を除く職員の休職（地方公務員法第28条第2項各号に該当する場合に限る。）及び自己啓発等休業の承認並びに係長以上の職員（事務局長を除く。）の育児休業、育児短時間勤務、部分休業及び介護休暇の承認に関すること
 - (38) 職員の派遣発令に関すること。
 - (39) 職員（管理者が定めるものを除く。）の懲戒（免職を除く。）に関すること。
 - (40) 職員の昇給及び昇格の決定に関すること。
 - (41) 職員の専従休職に関すること。
 - (42) 係長以下の職員に対する外国派遣を命ずること。
 - (43) 事務局長を除く職員の営利企業等の従事の許可に関すること。
 - (44) 職員の健康診断の結果に基づく措置（事務局長に対する勤務停止に関するものを除く。）に関すること。
 - (45) 事務局長を除く職員の公傷病の認定及び補償に関すること。

- (46) 負担条件を伴わないで金品を寄附した者の待遇の決定に関する事。
- (47) 軽易な規則又は達の制定及び改廃に関する事。
- (48) 訴訟事件の処理に関する事。
- (49) 予算の配当に関する事。
- (50) 予備費の充当に関する事。
- (51) 借入金の借入決定に関する事。
- (52) 歳計現金の一時繰替使用に関する事。
- (53) 契約事務に関する事。
- (54) 不動産の処分及び交換の決定に関する事。
- (55) 物件の損害保険及び損害共済に関する事。
- (56) 地上権、地役権、不動産賃借権等の権利の取得の決定に関する事。
- (57) 前各号に掲げるもののほか、事務事業の施行決定又は事務の執行に関する事。

第3章 部長の専決

(部長の専決事項)

第3条 部長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 課長の宿日直、時間外勤務、休日勤務、休日の振替その他勤務に係る命令、休暇（病気休暇及び介護休暇を除く。）の承認、出勤及び退勤に係る軽易な届出の受付等に関する事。
- (2) 1件5,000,000円以下の定例の工事の施行決定に関する事。
- (3) 1件5,000,000円以下の物件（不動産を除く。）の定例の調達決定に関する事。
- (4) 賃料の年額が5,000,000円以下の不動産以外の物件の定例の借入れの決定に関する事。
- (5) 配当予算の範囲内における1件5,000,000円以下の経費の支出を伴う定例の事務事業の施行決定に関する事。ただし、予算に定める事務事業の内容の変更を伴うものを除く。

- (6) 所管業務につき、法令、条例、規則等の規定に基づいて行う裁量権の行使に係る軽易又は定例の処分その他権限の行使に関する事。
- (7) 所管業務に係る定例かつ複数課に関連する照会、回答、届出、報告、通知、申請、進達、副申等に関する事。
- (8) 事務事業における1件5,000,000円以下の定例の業務の委託決定に関する事。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、定例の事務事業の施行決定又は定例の事務の執行に関する事。

第4条 人事又は予算に関する事務を所管する部長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 課長の病気休暇の承認に関する事。
- (2) 係長の職務に関連する受嘱の承認に関する事。
- (3) 課長の職務に専念する義務の免除に関する事。ただし、別に定めるものを除く。
- (4) 課長に対する内国出張を命ずる事。
- (5) 課長に係る人事又は給与に関する事務の処理に関する事。
- (6) 1件5,000,000円以下の定例の経費の支出決定に関する事。ただし、予算に定める事務事業の内容の変更を伴うものを除く。
- (7) 1件5,000,000円以下の不用品の処分決定に関する事。
- (8) 行政財産の目的外使用の許可の更新(当初許可の範囲内のものに限る。)に関する事。

(緊急時における専決)

第5条 部長及び課長は、非常災害その他の場合において緊急の必要があるときは、第2条から前条までの規定にかかわらず、機宜の処置を採ることができる。ただし、実施後遅滞なくこれらの規定により専決することができる者(以下「専決権者」という。)に報告又は通知をしなければならない。

(専決権の一部委譲)

第6条 事務局長は、別に定めがある場合を除くほか、その専決事項又は部長の専決事項の一部を、主管部長、主管課長に専決させることができる。

(事故代決)

第7条 専決権者に事故があるときは、あらかじめその職務を行う職員として定められた者が、専決権者に代わってその専決事項を決裁することができる。この場合において、代わって決裁した者は、事故のやんだ後、速やかに当該専決権者に報告しなければならない。

第4章 課長の専決

(課長の専決事項)

第8条 課長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 課長代理以下の所属員の宿日直、時間外勤務、休日勤務、休日の振替その他勤務に係る命令、休暇（病気休暇及び介護休暇を除く。）の承認、出勤及び退勤に係る軽易な届出の受付等に関すること。
- (2) 1件1,000,000円以下の定例の工事の施行決定に関すること。
- (3) 1件1,000,000円以下の物件（不動産を除く。）の定例の調達決定に関すること。
- (4) 賃料の年額が1,000,000円以下の不動産以外の物件の定例の借入れの決定に関すること。
- (5) 配当予算の範囲内における1件1,000,000円以下の経費の支出を伴う定例の事務事業の施行決定に関すること。ただし、予算に定める事務事業の内容の変更を伴うものを除く。
- (6) 軽易又は定例の収入金の徴収に関すること。
- (7) 過誤納金の還付に関すること。
- (8) 公売処分手続及び公課配当請求に関すること。
- (9) 徴収、登記その他これらに準ずる事務の嘱託に関すること。
- (10) 遺失物の処理に関すること。
- (11) その他所管業務につき、法令、条例、規則等の規定に基づいて行う軽

易又は定例の処分その他権限の行使に関すること。ただし、裁量権の行使に係るものを除く。

- (12) 軽易又は定例の訴訟、保全処分、強制執行、和解、調停、滞納処分、行政代執行等における管理者代理人等の選任に関すること。
- (13) 定例の本組合後援名義の使用許可に関すること。
- (14) 所管業務に係る軽易又は定例の照会、回答、届出、報告、通知、申請、進達、副申等に関すること。
- (15) 事務事業における1件1,000,000円以下の定例の業務の委託決定に関すること。
- (16) 既決の事務事業の軽易な変更に関すること。
- (17) 前各号に掲げるもののほか、軽易若しくは定例の事務事業の施行決定又は軽易若しくは定例の事務の執行に関すること。ただし、部長が専決することができるものを除く。

第9条 人事又は給与に関する事務を所管する課長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 課長代理以下の職員の病気休暇の承認に関すること。
- (2) 係長以上を除く職員の育児休業、育児短時間休暇、部分休業及び介護休暇の承認に関すること。
- (3) 係長以上を除く職員の職務に関連する受嘱の承認に関すること。
- (4) 課長代理以下の職員の職務に専念する義務の免除に関すること。ただし、別に定めるものを除く。
- (5) 係長以下の職員に対する内国出張（市内出張及び宿泊を伴わない本市近接地内の出張を除く。）を命ずること。
- (6) 軽易又は定例の臨時職員の雇用に関すること。ただし、賃金の基準の決定を除く。
- (7) 課長代理以下の職員に係る人事又は給与に関する事務の処理に関すること。

第10条 予算又は物品に関する事務を所管する課長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 配当及び予算の範囲内における定例確定的経費又は1件1,000,000円以下の定例の経費の支出決定に関する事。ただし、予算に定める事務事業の内容の変更を伴うものを除く。
- (2) 1件1,000,000円以下の不用品の処分決定に関する事。
- (3) 事業上生じた生産品等の軽易又は定例の処分決定に関する事。
- (4) 支出命令に関する事。
- (5) 物品の管理に関する事。
- (6) 軽易又は定例の予算又は物品に関する事務に関する事。
- (7) 1件100,000円未満の金品寄附者の待遇に関する事。

(緊急時における専決)

第11条 課長代理及び係長は、非常災害その他の場合において緊急の必要があるときは、第8条から前条までの規定にかかわらず、機宜の処置を採ることができる。ただし、実施後遅滞なく課長に報告又は通知をしなければならない。

(課長代理等の専決事項)

第12条 課長は、次に掲げる事項を事務局長の承認を得て、課長代理(係長を兼務する副参事を除く。以下同じ。)に専決させることができる。ただし、課長代理を置かない課においてはこの限りではない。

- (1) 軽易かつ定例の出願事項の許否に関する事。
- (2) 軽易かつ定例の諸証明に関する事。
- (3) 軽易かつ定例の照会、回答、届出、報告、通知、申請、進達、副申等に関する事。
- (4) その他前3号に準ずる軽易かつ定例の事務の処理に関する事。

附 則

この規程は、令達の日から施行する。