

那 霸 市 公 報

第 1 3 8 3 号

毎月 2 回 1, 1 5 日 発 行

発 行 所

那 霸 市 泉 崎 1 丁 目 1 番 1 号

那 霸 市 総 務 部 総 務 課

目 次

◇規 則

- 那 霸 市 議 会 の 議 員 そ の 他 非 常 勤 の 職 員 の 公 務 災 害 補 償 等 に 関 する 条 例 施 行 規 則 の 一 部 を 改 正 す る 規 則 (人 事 課) 983
- 那 霸 市 国 民 健 康 保 険 高 額 療 養 資 金 貸 付 基 金 条 例 施 行 規 則 の 一 部 を 改 正 す る 規 則 (国 民 健 康 保 険 課) 987
- 那 霸 市 廃 棄 物 の 減 量 化 の 推 進 及 び 適 正 処 理 に 関 する 規 則 の 一 部 を 改 正 す る 規 則 (環 境 政 策 課) 988

◇訓 令

- 那 霸 市 ゼ ロ エ ミ ッ シ ョ ン 特 別 参 与 設 置 規 程 を 廃 止 す る 訓 令 (ゼ ロ エ ミ ッ シ ョ ン 推 進 室) 989

◇告 示

- 平 成 1 6 年 (2 0 0 4 年) 2 月 那 霸 市 議 会 定 例 会 の 招 集 に つ い て (総 務 課) ・ 990

◇公 告

- 那 霸 広 域 都 市 計 画 公 園 事 業 の 施 行 に つ い て (花 と み ど り 課) 990
- 那 霸 広 域 都 市 計 画 公 園 事 業 の 施 行 に つ い て (花 と み ど り 課) 991
- 那 霸 広 域 都 市 計 画 公 園 事 業 の 施 行 に つ い て (花 と み ど り 課) 991
- 住 民 票 の 職 権 消 除 の 公 示 に つ い て (市 民 課) 992
- 平 成 1 6 ・ 1 7 年 度 那 霸 市 道 路 照 明 灯 施 設 緊 急 修 繕 工 事 業 者 の 募 集 に つ い て (都 市 施 設 管 理 セ ン タ ー) 992
- 平 成 1 6 ・ 1 7 年 度 那 霸 市 発 注 側 溝 ・ 雨 水 管 清 掃 業 務 委 託 競 争 入 札 参 加 資 格 審 査 申 請 の 受 付 に つ い て (都 市 施 設 管 理 セ ン タ ー) 993

◇教育委員会訓令

○那覇市教育委員会人事評価規程の一部を改正する訓令…………… 995

規 則

那覇市規則第 3 号

平成16年 3 月 1 日

那覇市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則の一部を改正する規則

那覇市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則(昭和48年那覇市規則第1号)の一部を次のように改正する。

第2条の2を第2条の4とし、第2条の次に次の2条を加える。

(公務上の災害の範囲)

第2条の2 公務上の災害の範囲は、公務に起因する負傷、障害及び死亡並びに別表第1に掲げる疾病とする。

(通勤による災害の範囲)

第2条の3 通勤による災害の範囲は、通勤に起因する負傷、障害及び死亡並びに次に掲げる疾病とする。

- (1) 通勤による負傷に起因する疾病
- (2) 前号に掲げるもののほか、通勤に起因することが明らかな疾病

第7条の3中「別表」を「別表第2」に改める。

別表を別表第2とし、付則の次に次の1表を加える。

別表第1 (第2条の2関係)

- 1 公務上の負傷に起因する疾病
- 2 物理的因子にさらされる業務に従事したため生じた次に掲げる疾病及びこれらに付随する疾病
 - (1) 紫外線にさらされる業務に従事したため生じた前眼部疾患又は皮膚疾患
 - (2) 赤外線にさらされる業務に従事したため生じた網膜火傷、白内障等の眼疾患又は皮膚疾患
 - (3) レーザー光線にさらされる業務に従事したため生じた網膜火傷等の眼疾患又は皮膚疾患
 - (4) マイクロ波にさらされる業務に従事したため生じた白内障等の眼疾患
 - (5) 市長の定める電離放射線(以下「放射線」という。)にさらされる業務に従事したため生じた急性放射線症、皮膚かじよう等の放射線皮膚障害、白内障等の放射線眼疾患、放射線肺炎、再生不良性貧血等の造血器障害、骨え死

その他の放射線障害

- (6) 高圧室内作業又は潜水作業に係る業務に従事したため生じた潜かん病又は潜水病
- (7) 気圧の低い場所における業務に従事したため生じた高山病又は航空減圧症
- (8) 暑熱な場所における業務に従事したため生じた熱中症
- (9) 高熱物体を取り扱う業務に従事したため生じた熱傷
- (10) 寒冷な場所における業務又は低温物体を取り扱う業務に従事したため生じた凍傷
- (11) 著しい騒音を発する場所における業務に従事したため生じた難聴等の耳の疾患
- (12) 超音波にさらされる業務に従事したため生じた手指等の組織え死
- (13) (1) から(12)までに掲げるもののほか、物理的因子にさらされる業務に従事したため生じたことの明らかな疾病

3 身体に過度の負担のかかる作業態様の業務に従事したため生じた次に掲げる疾病及びこれらに付随する疾病

- (1) 重激な業務に従事したため生じた筋肉、けん、骨若しくは関節の疾患又は内臓脱
- (2) 重量物を取り扱う業務、腰部に過度の負担を与える不自然な作業姿勢により行う業務その他腰部に過度の負担のかかる業務に従事したため生じた腰痛
- (3) チェーンソー、ブッシュクリーナー、さく岩機等の身体に振動を与える機械器具を使用する業務に従事したため生じた手指、前腕等の抹しょう循環障害、抹消神経障害又は運動器障害
- (4) せん孔、タイプ、電話交換、電信等の業務その他上肢に過度の負担のかかる業務に従事したため生じた手指のけいれん、手指、前腕等のけん、けんしょう若しくはけん周囲の炎症又は頸肩腕症候群
- (5) (1) から(4)までに掲げるもののほか、身体に過度の負担のかかる作業態様の業務に従事したため生じたことの明らかな疾病

4 化学物質等にさらされる業務に従事したため生じた次に掲げる疾病及びこ

れらに付随する疾病

- (1) 市長の定める単体たる化学物質又は化合物（合金を含む。）にさらされる業務に従事したため生じた疾病であって、市長が定めるもの
 - (2) ふっ素樹脂、塩化ビニル樹脂、アクリル樹脂等の合成樹脂の熱分解生成物にさらされる業務に従事したため生じた眼粘膜の炎症又は気道粘膜の炎症等の呼吸器疾患
 - (3) すず、鉍物油、うるし、タール、セメント、アミン系の樹脂硬化剤等にさらされる業務に従事したため生じた皮膚疾患
 - (4) たん白分解酵素にさらされる業務に従事したため生じた皮膚炎、結膜炎又は鼻炎、気管支喘息等の呼吸器疾患
 - (5) 木材の粉じん、獣毛のじんあい等を飛散する場所における業務又は抗生物質等にさらされる業務に従事したため生じたアレルギー性の鼻炎、気管支ぜん息等の呼吸器疾患
 - (6) 綿、亜麻等の粉じんを飛散する場所における業務に従事したため生じた呼吸器疾患
 - (7) 空気中の酸素濃度の低い場所における業務に従事したため生じた酸素欠乏症
 - (8) (1)から(7)までに掲げるもののほか、科学物質等にさらされる業務に従事したため生じたことの明らかな疾病
- 5 粉じんを飛散する場所における業務に従事したため生じたじん肺症又は市長の定めるじん肺症の合併症
- 6 細菌、ウイルス等の病原体にさらされる業務に従事したため生じた次に掲げる疾病及びこれらに付随する疾病
- (1) 患者の診療若しくは看護の業務又は研究その他の目的で病原体を取り扱う業務に従事したため生じた伝染性疾患
 - (2) 動物若しくはその死体、獣毛、革その他動物性の物又はぼろ等の古物を取り扱う業務に従事したため生じたブルセラ症、炭そ病等の伝染性疾患
 - (3) 湿潤地における業務に従事したため生じたワイル病等のレプトスピラ症
 - (4) 屋外における業務に従事したため生じたつつが虫病
 - (5) (1)から(4)までに掲げるもののほか、細菌、ウイルス等の病原体にさらさ

れる業務に従事したため生じたことの明らかな疾病

7 がん原性物質又はがん原性因子にさらされる業務に従事したため生じた次に掲げる疾病及びこれらに付随する疾病

- (1) ベンジジンにさらされる業務に従事したため生じた尿路系しゅよう
- (2) ベーターナフチルアミンにさらされる業務に従事したため生じた尿路系しゅよう
- (3) 4—アミノジフニエルにさらされる業務に従事したため生じた尿路系しゅよう
- (4) 4—ニトロジフニエルにさらされる業務に従事したため生じた尿路系しゅよう
- (5) ビス (クロロメチル) エーテルにさらされる業務に従事したため生じた肺がん
- (6) ベンゾトリクドリドにさらされる業務に従事したため生じた肺がん
- (7) 石綿にさらされる業務に従事したため生じた肺がん又は中皮しゅ
- (8) ベンゼンにさらされる業務に従事したため生じた白血病
- (9) 塩化ビニルにさらされる業務に従事したため生じた肝血管肉しゅ
- (10) 放射線にさらされる業務に従事したため生じた白血病、肺がん、皮膚がん、骨肉しゅ又は甲状腺がん
- (11) すず、鉱物油、タール、ピッチ、アスファルト又はパラフィンにさらされる業務に従事したため生じた皮膚がん
- (12) (1) から (11) までに掲げるもののほか、がん原性物質又はがん原性因子にさらされる業務に従事したため生じたことの明らかな疾病

8 前各号に掲げるもののほか、公務に起因することの明らかな疾病

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

那覇市規則第 4 号

平成16年 3 月 1 日

那覇市国民健康保険高額療養資金貸付基金条例施行規則の一部を改正する規則
をここに公布する。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇市国民健康保険高額療養資金貸付基金条例施行規則の一部を改正する
規則

那覇市国民健康保険高額療養資金貸付基金条例施行規則（昭和54年那覇市規則第
4号）の一部を次のように改正する。

第3条中第1号を削り、第2号を第1号とし、第3号を第2号とする。

付 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

那覇市規則第5号

平成16年3月1日

那覇市廃棄物の減量化の推進及び適正処理に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇市廃棄物の減量化の推進及び適正処理に関する規則の一部を改正する規則

那覇市廃棄物の減量化の推進及び適正処理に関する規則（平成5年那覇市規則第19号）の一部を次のように改正する。

第15条の2第1号中「廃電気冷蔵庫」を「電気冷蔵庫及び電気冷凍庫の廃棄物」に改める。

付 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

訓 令

那覇市訓令第1号

平成15年3月1日

那覇市ゼロエミッション特別参与設置規程を廃止する訓令を次のように定める。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇市ゼロエミッション特別参与設置規程を廃止する訓令

那覇市ゼロエミッション特別参与設置規程（平成13年那覇市訓令第6号）は、廃止する。

付 則

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

告 示

那覇市告示第 75 号

平成 16 年 2 月 16 日

掲 示 済

平成 16 年 (2004 年) 2 月那覇市議会定例会の招集について

平成 16 年 (2004 年) 2 月那覇市議会定例会を次のように招集する。

那覇市長 翁 長 雄 志

- 1 招 集 の 日 平成 16 年 2 月 24 日 (火)
- 2 招 集 の 場 所 那覇市議会議場

公 告

那覇市公告第 112 号

平成 16 年 2 月 17 日

掲 示 済

那覇広域都市計画公園事業の施行について

都市計画法 (昭和 43 年法律第 100 号) 第 62 条第 1 項の規定による事業認可の図書の送付を受けたので、同法第 62 条第 2 項及び同法施行規則第 49 条の規定に基づき「事業地を表示する図書」を公衆の縦覧に供する。

那覇市長 翁 長 雄 志

- 1 都市計画事業の種類及び名称
種 類 那覇広域都市計画公園事業
名 称 4・3・那 4 号 大石公園
- 2 施行者の氏名
那 覇 市
- 3 事業所の所在地
沖縄県那覇市泉崎 1 丁目 1 番 1 号
- 4 事業地の所在地
沖縄県那覇市識名 1 丁目地内及び繁多川 5 丁目地内
- 5 事業の施行期間

平成 8 年 5 月 2 1 日から平成 1 8 年 3 月 3 1 日まで

6 縦覧の場所

那覇市役所 建設管理部 花とみどり課
(那覇市銘苅 2 丁目 3 番 1 号、銘苅庁舎 3 階)

那覇市公告第 113 号

平成 16 年 2 月 17 日

掲 示 済

那覇広域都市計画公園事業の施行について

都市計画法 (昭和 4 3 年法律第 1 0 0 号) 第 6 2 条第 1 項の規定による事業認可の図書の送付を受けたので、同法第 6 2 条第 2 項及び同法施行規則第 4 9 条の規定に基づき「事業地を表示する図書」を公衆の縦覧に供する。

那覇市長 翁 長 雄 志

1 都市計画事業の種類及び名称

種 類 那覇広域都市計画公園事業
名 称 3・3・那 1 号 城岳公園

2 施行者の氏名

那 覇 市

3 事業所の所在地

沖縄県那覇市泉崎 1 丁目 1 番 1 号

4 事業地の所在地

沖縄県那覇市楚辺 1 丁目地内

5 事業の施行期間

昭和 5 6 年 4 月 2 7 日から平成 1 8 年 3 月 3 1 日まで

6 縦覧の場所

那覇市役所 建設管理部 花とみどり課
(那覇市銘苅 2 丁目 3 番 1 号、銘苅庁舎 3 階)

那覇市公告第 114 号

平成 16 年 2 月 17 日

掲 示 済

那覇広域都市計画公園事業の施行について

都市計画法 (昭和 4 3 年法律第 1 0 0 号) 第 6 2 条第 1 項の規定による事業認可の図書の送付を受けたので、同法第 6 2 条第 2 項及び同法施行規則第 4 9 条の規定に基づき「事業地を表示する図書」を公衆の縦覧に供する。

那覇市長 翁 長 雄 志

- 1 都市計画事業の種類及び名称
種 類 那覇広域都市計画公園事業
名 称 3・3・那9号 松山公園
- 2 施行者の氏名
那 覇 市
- 3 事業所の所在地
沖縄県那覇市泉崎1丁目1番1号
- 4 事業地の所在地
沖縄県那覇市松山1丁目地内及び久米2丁目地内
- 5 事業の施行期間
昭和52年6月16日から平成17年3月31日まで
- 6 縦覧の場所
那覇市役所 建設管理部 花とみどり課
(那覇市銘苅2丁目3番1号、銘苅庁舎3階)

那覇市公告第115号
平成16年2月18日
掲 示 済

住民票の職権消除の公示について

住民票の職権消除の通知を受けるべき者の住所又は居所が明らかでないため、住民基本台帳法施行令(昭和42年政令第292号)第12条第4項の規定により公示する。

那覇市長 翁 長 雄 志

(別紙略)

那覇市公告第121号
平成16年3月1日

平成16・17年度那覇市道路照明灯施設緊急修繕工事業者の募集について

平成16・17年度那覇市道路照明灯施設緊急修繕工事業者を次のとおり募集します。

那覇市長 翁 長 雄 志

- 1 緊急修繕工事の内容
道路照明灯電球の交換、照明灯支柱の撤去及び設置等(詳細については募集要領参照)

2 対象業種及び条件等

市契約検査室に登録された那覇市内に本社を置く工事格付B・Cの電気工事業者。24時間中、緊急時に対応可能な業者(詳細については募集要領参照)高所作業車を所有していること。

3 登録業者数

3社(申請者多数の場合、公開抽選により選定)

4 申請書類等の配布期間

平成16年 3月 9日(火)～平成16年 3月25日(木)

5 受付期間及び受付時間

平成16年 3月16日(火)～平成16年 3月25日(木)(土日、祝祭日を除く。)午前8時30分～12時、午後1時～5時まで

6 配布場所及び受付場所

都市施設管理センター(土木管理事務所)南風原町字兼城573
※申請書は全て持参の上受付します。
(郵送による受付はいたしません。)

7 提出書類

那覇市道路照明灯緊急修繕工事登録申請書の提出要領による。

8 問い合わせ先

都市施設管理センター(土木管理事務所)
電話番号(直通)889-8849

那覇市公告第122号

平成16年3月1日

平成16・17年度那覇市発注側溝・雨水管清掃業務委託競争入札参加資格審査申請の受付について

平成16・17年度那覇市発注側溝・雨水管清掃の競争入札参加資格審査申請の受付を次のとおり行います。

那覇市長 翁 長 雄 志

1 入札参加資格

- (1) 地方自治法令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 地方自治法令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められた者にあつては、その事実があつた後2年を経過していること。
- (3) 側溝・雨水管清掃については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第14条第1項の許可を受けた業者であること。

- (4) 本業務を行いうるために(強力吸引車、高圧洗浄車、給水車)を有する事業者であること。
- 2 申請書(本市様式)及び提出要領の配布期間
平成16年 3月 1日(月)～平成16年 3月10日(水)
- 3 受付期間
平成16年 3月 5日(金)～平成16年 3月26日(金)
午前 9時～午前11時30分 ・午後 1時～午後 4時30分
(ただし土曜日、日曜日、祝祭日を除く)
- 4 配付場所及び受付場所
建設管理部 都市施設管理センター
土木管理事務所 (南風原町字兼城573番地)
※ 受付は全て持参の上面談審査になります。
(郵送による受付はいたしません。)
- 5 提出書類
競争入札参加資格審査申請書の提出要領による。
- 6 問い合わせ先
建設管理部 都市施設管理センター
土木管理事務所 補修係
電話番号 代 表 098-867-0111 (内線 2437)
直 通 098-889-8849

教育委員会訓令

那覇市教育委員会訓令第 1 号

平成 1 6 年 1 月 2 9 日

施 行 済

那覇市教育委員会人事評価規程（平成 15 年那覇市教育委員会訓令第 2 号）の一部を改正する訓令を次のように定める。

那覇市教育委員会
委員長 野原正徳

那覇市教育委員会人事評価規程の一部を改正する訓令

那覇市教育委員会人事評価規程（平成15年那覇市教育委員会訓令第 2 号）の一部を次のように改正する。

第 1 条を次のように改める。

（目的）

第 1 条 この規程は、職員の人事評価に関し必要な事項を定め、人材育成、業務改善及び適正な人事上の処遇を行うことにより、効率的な行政運営を実現することを目的とする。

第 5 条を次のように改める。

（評価者の責務）

第 5 条 評価者は、評価者の心構え（別表第 1）に留意し、職員の勤務実績及び職務遂行能力を評価し、評価シートに記録するものとする。

第 7 条を次のように改める。

（基準）

第 7 条 人事評価の実施は、次に掲げる評価基準によるものとする。

- (1) 職位役割期待水準（別表第 2）
- (2) 業務困難度設定基準（別表第 3）

第12条第 1 項中「最終日」を「末日」に改める。

第13条を次のように改める。

（実績評価の補正）

第13条 実績評価の第一次評価者又は第二次評価者は、評価基準日から評価対象期間末日までの間に評価を補正すべき事由が生じたと認めるときは、同日までに評価決定者（副部長級以上の職員の評価にあつては教育長、その他の職員の評価にあつては生涯学習部長とする。以下同じ。）に対して、評価の補正を申し出ることができる。

第14条中「最終日」を「末日」に改める。

第15条から第19条までを次のように改める。

（評価調整会議）

第15条 評価の不均衡を調整するため、評価調整会議を置く。

2 評価調整会議は、速やかに評価の調整を行い、2月末日までに評価シートを評価決定者に提出するものとする。

3 前2項に定めるもののほか、評価調整会議の組織及び運営に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

(評価の決定)

第16条 前条第2項の規定により評価シートの提出があった場合、評価決定者は、速やかに評価を決定し、評価シートを総務課長へ送付するものとする。

2 総務課長は、評価シートを評価対象期間末日の翌日から5年間保管しなければならない。

(本人への評価シートの開示)

第17条 被評価者は、評価対象期間末日の翌日から1月以内に総務課長に対し当該評価対象期間に係る評価シートの開示を請求することができる。

2 総務課長は、前項の規定による請求を受けたときは、速やかに被評価者に対して評価シートを開示するものとする。

(苦情申立て)

第18条 被評価者は、人事評価の結果等に関し苦情があるときは、評価対象期間末日の翌日から1月以内に苦情処理委員会へ苦情を申し立てることができる。

2 被評価者は、前項の申立てをしたことをもって不利益な扱いを受けることはない。

(苦情処理委員会)

第19条 前条第1項の規定による苦情申立てを審査するため、苦情処理委員会を設置する。

2 苦情処理委員会は、審査の結果必要と認めるときは、評価者若しくは評価調整会議に対して指導し、又は評価決定者に対して評価の修正を提言することができる。

3 評価決定者は、前項に規定する提言があったときは、その内容に従い、評価を変更することができる。

第22条を第23条とし、第21条を第22条とする。

第20条第3項及び第4項を削り、同条第5項中「前各項」を「前2項」に改め、同項を同条第3項とし、同条を第21条とする。

第19条の次に次の1条を加える。

(苦情申立ての手續等)

第20条 前2条に定めるもののほか、苦情申立ての手續、苦情処理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

別表第1中「別表第1」を「別表第1(第5条関係)」に改め、同表4の項中「事情によって」の次に「判断を」を加え、同表8の項中「相互に協議、相談することなく」を「自己の責任において」に改める。

別表第2及び別表第3を次のように改める。

別表第 2 (第 7 条関係)

職位役割期待水準

1 ライン職

職名	役 割 期 待 水 準
主事	①市民サービスの視点及びコスト意識をもって担任業務を行う。 ②指示に基づき担任業務を正確に行う。 ③担任業務の進ちょく状況について、上司に報告、連絡、相談する。 ④必要なときは他の課員を支援する。 ⑤新採用職員、業務初心者、臨時・非常勤職員等に対し、担任業務に関連する実務上の指導、助言を行う。
主任 主事	主事の役割期待水準に以下の事項を加える。 ①応用判断が必要な担任業務を正確かつ効率的に行う。 ②担任業務を効率化、改善する。 ③課の業務の効率化、改善を提案する。 ④後輩を指導、育成する。
係長	主任主事の役割期待水準に以下の事項を加える。 ①係の使命、目標を達成する。 ②各係員の能力や適性、業務の繁閑等を考慮して効果的に係業務を配分し、執行を管理する。 ③公平、公正に係員を指導、育成、評価し、係員の能力を向上させる。 ④係業務を効率化、改善する。 ⑤課長を補佐し、代行する。
課長	①上位方針を受けて、課の使命、目標を達成する。 ②各課員の能力や適性、業務の繁閑等を考慮して効果的に課業務を配分し、執行を管理する。 ③公平、公正に課員を指導、育成、評価し、課員の能力を向上させる。 ④課業務を効率化、改善する。 ⑤課業務の進ちょく状況について、上司に報告、連絡、相談する。 ⑥上司を補佐し、代行する。 ⑦課業務に関連する、全庁的な業務の効率化、改善を企画・立案する。
副部長	①部長の方針を受けて、下記の部長業務を補佐し、代行する。
部長	①市の政策意思決定へ参画する。 ②教育長を補佐し、代行する。 ③高度な判断を要する事項についての市民対応を行う。 ④上位方針を受けて、部の使命、目標を達成する。 ⑤部業務の執行管理、人事管理を効果的に行い、効率的に行政運営を行う。 ⑥公平、公正に部員を指導、育成、評価し、部員の能力を向上させる。 ⑦部業務を効率化、改善する。 ⑧部業務の進ちょく状況について、上司に報告、連絡、相談する。

備考

- 1 主事及び主任主事の職名区分はそれぞれの相当職を含むものとする。
- 2 新採用職員とは、採用後 1 年未満の者とする。
- 3 業務初心者とは、異動又は担当替えによりその業務に携わった期間が概ね 6 月に満たない者とする。

2 スタッフ職

職名	役 割 期 待 水 準
主査、 技査	主任主事の役割期待水準以下の事項を加える。 ①担任業務及び特定課題について調査、研究し、解決する。 ②課業務の効率化、改善を企画・立案する。 ③課長を補佐し代行する。
主幹、 技幹	①担任業務及び特定課題について調査、研究し、解決する。 ②担任業務の進ちよく状況について、上司に報告、連絡、相談する。 ③担任業務に関連する、全庁的な業務の効率化・改善を企画・立案する。 ④上司を補佐し、代行する。
副参事	①部長の方針を受けて、特定の重要政策課題について調査、研究し、解決する。 ②担任業務の進ちよく状況について、上司に報告、連絡、相談する。 ③上司を補佐し、代行する。
参事	①特定の重要政策課題について調査、研究し、解決する。 ②担任業務の進ちよく状況について、上司に報告、連絡、相談する。 ③特定の重要政策課題について他の部局との調整を行う。 ④高度な判断を要する事項についての市民対応を行う。

備考

- 1 ライン職の役割を担っている場合は、ライン職の役割期待水準も適用する。
- 2 兼職の場合は、兼職の職位の役割期待水準も担う。

別表第3 (第7条関係)

業務困難度設定基準

困難度区分は、次のとおりとし、役職別の業務における困難度は、次の表に基づき設定するものとする。

H：職位役割期待水準に比べ困難 M：職位役割期待水準に相応 L：職位役割期待水準に比べ容易

1 主事級適用

分類	定義	知識・技能	判断	責任	困難度
①単純・定型業務	上司・上級者の指示・指導を受けながら、定められた方法や基準どおりに行う業務。単純な定型業務。	担当業務の遂行に必要なマニュアル、規定、その他これに準ずるもの等の基礎知識を要する。	所定の手順又は指示通りの手法に従っての仕事であり、ほとんど判断を要しない。	他の業務への影響は、ほとんどない。	L
②熟練・定型業務	上司・上級者の指示のもと、定められた方法や基準に従い行う業務。	担当業務の遂行に必要なマニュアル、規定、その他これに準ずるもの等の基礎知識及び実務知識を要する。	マニュアル、規則等の適用に当たって、軽度の判断を行う。不明点は上司、上級者に指示を受ける。	失敗しても修正可能で、課内の他の業務へ若干の影響を与える程度である。	M
③指導・支援業務	実務経験、専門的知識の下に、同僚に対してする指導・支援業務。	担当業務遂行に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	指導するに当たっては状況に対応した説明力、部分的判断を要する。	係員として係業務の遂行に影響を与える。	M
上記を超える熟練・非定型業務、判断業務又は企画・立案業務					H

2 主任主事級適用

分類	定義	知識・技能	判断	責任	困難度
①熟練・定型業務	上司・上級者の指示のもと、定められた方法や基準に従い行う業務。	担当業務の遂行に必要なマニュアル、規定、その他これに準ずるもの等の基礎知識及び実務知識を要する。	マニュアル、規則等の適用に当たって、軽度の判断を行う。不明点は上司、上級者に指示を受ける。	失敗しても修正可能で、課内の他の業務へ若干の影響を与える程度である。	L
②指導・支援業務	実務経験、専門的知識の下に、同僚に対してする指導・支援業務。	担当業務遂行に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	指導するに当たっては状況に対応した説明力、部分的判断を要する。	係員として係業務の遂行に影響を与える。	M
③熟練・非定型業務、判断業務	概括的な指示に基づきかなりの実務経験、専門的知識の下に、応用性を持つて行う非定型業務。	担当業務遂行に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	業務を処理するに当たって定められたルールはないが、概括的な仕事のやり方は指示されており、その範囲内での状況変化に対応した部分的判断を要する。	標準的業務の急所を預かっており、その誤りは他の業務への影響が大きい。	M
上記を超える熟練・複雑・非定型業務、判断業務又は企画・立案業務					H

3 係長級適用

分類	定義	知識・技能	判断	責任	困難度
①熟練・複雑・非定型業務、判断業務	概括的な指示に基づきかなりの実務経験、専門的知識の下に、応用性を持って行う非定型業務。	係業務遂行に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	業務を処理するに当たって定められたルールはないが、概括的な仕事のやり方は指示されており、その範囲内で状況に対応した部分的判断を要する。またマニュアル、規則等の適用に当たって判断を要する。	標準的業務の急所を預かっており、その誤りは他の部門への修正も必要としやや影響が大きい。	M
②指導・監督業務	係員に対する指導監督業務。	係業務遂行に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	係員の指導・監督業務をするに当たっては、状況に対応した判断を要する。またマニュアル、規則等の適用に当たって困難な判断を要する。	係業務の全般的な遂行に多大な影響を与える。	M
③係業務に関わる企画・立案業務	係の業務に関する複雑な知識又は専門的知識及び深い実務経験により行う企画・立案業務。	広範囲の専門的知識及び関連知識を要する。	決められた方針・施策の下に、自己の裁量で仕事をする事が多く、応用判断を要し、また対外折衝又は他部門との調整を要する場合も多い。	係業務の要所に関わるものであり、その誤り・停滞は係の業務又は課の業務に遅れ等を来し、他の部門への影響が生じる場合もある。	M
上記を超える、市の方針・施策に関わる企画・立案業務					H

4 課長級適用

分類	定義	知識・技能	判断	責任	困難度
①判断業務、管理業務	課の業務全般に関する実務経験、専門的知識の下に、状況に応じた判断を持って行う非定型業務。課員の業務遂行のための指導業務。	課の業務運営に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	市の方針の下に、状況変化に対応した判断を要する。	課業務の全般を預かっており、その誤り・遅滞は課業務の遅れ等を来し、他の部門への修正も必要とし影響が大きい場合も多い。	M
②人事管理・指導業務	課員の業務遂行のための指導業務及び人事管理業務。	課の業務運営に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	課員からの信頼、状況変化に対応した判断を要する。	課業務の全般を預かっており、その不相当は課業務全体の沈滞等を来す。	M
③課業務に関わる企画・立案業務	課の業務に関する複雑な知識又は専門的知識及び深い実務経験により行う企画・立案業務。	広範囲の専門的知識及び関連知識を要する。	決められた方針・施策の下に、自己の裁量で仕事をし、応用判断を要し、また対外折衝又は他部門との調整を要する。	課業務の要所に関わるものであり、その誤り・停滞は課の業務又は部の業務に遅れ等を来し、他の部門への影響が生じる場合も多い。	M
④市の基本方針・重要施策に関わる企画・立案業務	市の基本方針・重要施策に基づき又は市の基本方針・重要施策を決定するための課業務の運営に関わる複雑・高度な企画・立案・調整業務。	広範囲の専門的知識及び関連知識を要する。	市の基本方針・重要施策に従い、又は市の基本方針・重要施策を検討するために、高度な応用判断を要し、また困難な対外折衝又は他部門との調整を要する。	市の基本方針・重要施策に関わるものであり、その誤り・停滞は市の基本施策の決定、遂行に遅れ等を来し、対外的な影響も大きい。	H
⑤決断・調整業務・統率業務	市の基本方針の下に、課の業務運営に関わる複雑・高度な管理・統率、決断・調整業務。	高度な体系的・論理的知識を要する。また高度な管理知識を要する。	企画力・分析力・応用力等をもって、ほとんどの判断は、自ら行わなければならない。	市の基本方針・基本施策に関わるものであり、その誤り、遅滞は、業務全般に及ぶほか、対外問題にまで発展する可能性がある。	H

5 部長級適用

分類	定義	知識・技能	判断	責任	困難度
①判断業務、管理業務	部の業務全般に関する実務経験、専門的知識の下に、状況に応じた判断を持って行う非定型業務。部員の業務遂行のための指導業務。	部の業務運営に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	市の方針の下に、状況変化に対応した判断を要する。	部業務の全般を預かっており、その誤り・遅滞は部業務の遅れ等を来し、他の部門への修正も必要とし影響が大きい場合も多い。	M
②人事管理・指導業務	部員の業務遂行のための指導業務及び人事管理業務。	部の業務運営に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	部員からの信頼、状況変化に対応した判断を要する。	部業務の全般を預かっており、その不適当は部業務全体の沈滞等を来す。	M
③部業務に関わる企画・立案業務	部の業務に関する複雑な知識又は専門的知識及び深い実務経験により行う企画・立案業務。	広範囲の専門的知識及び関連知識を要する。	決められた方針・施策の下に、自己の裁量で仕事をし、応用判断を要し、また対外折衝又は他部門との調整を要する。	部業務の要所に関わるものであり、その誤り・停滞は部の業務に遅れ等を来し、他の部門への影響が生じる場合も多い。	M
④市の基本方針・重要施策に関わる企画・立案業務	市の基本方針・重要施策に基づき又は市の基本方針・重要施策を決定するための部業務全般又は市政の運営に関わる複雑・高度な企画・立案・調整業務。	広範囲の専門的知識及び関連知識を要する。	市の基本方針・重要施策に従い、又は市の基本方針・重要施策を検討するために、高度な応用判断を要し、また困難な対外折衝又は他部門との調整を要する。	市政全般、基本方針に関わっており、その誤り・遅滞は市政の遅れ等を来し、対外的影響も大きい。	M
⑤決断・調整業務・統率業務	市の基本方針の下に、部の業務運営に関わる複雑・高度な管理・統率、決断・調整業務。	高度な体系的・論理的知識を要する。また高度な管理知識を要する。	企画力・分析力・応用力等をもって、ほとんどの判断は、自ら行わなければならない。	その誤り、遅滞は、市政全般に及ぶほか、対外問題にまで発展する可能性がある。	M
上記を超える、高度な業務					H

備考

- 1 部長級とは、部長その他これに相当する職をいう。
- 2 副部長級（副部長その他これに相当する職をいう。）は、部長級適用とする。
- 3 課長級とは、課長その他これに相当する職をいう。
- 4 係長級とは、係長その他これに相当する職をいう。
- 5 主任主事級とは、主任主事その他これに相当する職をいう。
- 6 主事級とは、上記以外の職員をいう。
- 7 表中「上級者」とは、異動又は担当替えによりその業務に携わった期間が概ね6月を経過した者とする。

別表第4を削る。

付 則

この訓令は、平成16年1月29日から施行する。