

## 4 . 富田林市上下水道部事務分掌規程

昭和 44 年 6 月 5 日

管理規程第 3 号

富田林市水道事業所事務分掌規程(昭和 41 年管理規程第 6 号)の全部を次のように改正する。

(総則)

第 1 条 富田林市水道局(以下「局」という。)の組織及び事務分掌に関しては、別に定めがあるもののほか、この規程に定める。

(課等の設置)

第 2 条 部に次の課及び係を設置する。

水道総務課	総務係	経理係
料 金 課	計量係	料金係
水道工務課	工務係	給配水係
浄 水 課	水質係	浄水係

(職の設置)

第 3 条 部に部長、課に課長、係に係長を置く。

2 前項に定めるほか、必要があるときは、部に理事、次長、副理事、課に参事、補佐、主幹及び主査をおくことができる。

(相互の援助)

第 4 条 管理者が緊急その他の事務を処理するため必要があると認めるときは、所属の如何にかかわらず、期間を定めて当該事務の応援を命ずることがある。

2 課長は前項の応援を求めるときは、人員、期間及び理由を明示し、管理者に申し出なければならない。

(職責)

第 5 条 部長、課長、課長補佐及び係長は、それぞれの上司の命を受けて所管事務を掌握し執行にあたるとともに、所属職員を指揮監督及び指導教育するものとする。

2 理事、次長、副理事、参事、補佐、主幹及び主査は、それぞれの上司の命を受けて担当事務を掌握し執行にあたるとともに、所属職員を指揮監督及び指導教育するものとする。

3 部長、理事、次長、副理事、課長、参事、課長補佐、主幹、係長及び主査は、それぞれの所管及び担当事務について整理要約の上、随時上司に報告しなければならない。

4 前 3 項に定める職員以外の職員は、それぞれ上司の命を受け、職務に専念しなければならない。

(共通事務分掌)

第 6 条 課等の共通事務は、次のとおりとする。

- (1) 所管事務に関する企画、調査、統計及び報告に関すること。
- (2) 所管事務に関する文書の管理に関すること。
- (3) 所管事務に関する規程等の発案に関すること。
- (4) 所管事務に係る関係機関との連絡調整に関すること。
- (5) 所管事務に係る個人情報保護に関すること。

(事務分掌)

第7条 前条に規定する課及び係の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。なお、本条の規定は、制限的に解釈してはならない。

水道総務課

総務係

- (1) 経営の企画及び総合調整に関すること。
- (2) 経営状況の調査、研究及び諸統計に関すること。
- (3) 事務改善及び企業能率の増進に関すること。
- (4) 文書の收受、発送及び整理編さん、保存その他文書事務に関すること。
- (5) 法令、例規の調査、研究並びに条例、規則及び管理規程の制定又は改廃に関すること。
- (6) 公印の制定、改廃及び保管に関すること。
- (7) 市議会に提出する議案及び関係資料に関すること。
- (8) 庁舎及び附属施設の管理並びに庁内取締りに関すること。
- (9) 資産の取得、管理及び処分に関すること。
- (10) 給水装置工事事業者の指定に関すること。
- (11) 各種請負工事の業者選定及び入札並びに契約に関すること。
- (12) 広報及び広聴に関すること。
- (13) 人事、給与及び職員の服務その他勤務条件の調査、研究に関すること。
- (14) 職員の任免、分限、賞罰及び表彰その他身分に関すること。
- (15) 職員の福利厚生及び研修に関すること。
- (16) 労務管理に関すること。
- (17) 職員の公務災害及び安全衛生に関すること。
- (18) 災害対策に関すること。
- (19) 課に属する車両の整備及び運行管理並びに局内車両の総括管理に関すること。
- (20) 他の課との連絡調整並びに各種団体及び関係機関との総合調整に関すること。
- (21) その他課及び局の庶務並びに他の課に属さないこと。

経理係

- (1) 予算の編成、執行及び統制に関すること。
- (2) 決算及び財務諸表の作成に関すること。
- (3) 経理及び業務状況の報告に関すること。
- (4) 財政計画及び資金計画に関すること。
- (5) 一時借入金、企業債等の借入手続に関すること。
- (6) 収入及び支出の事務審査に関すること。
- (7) 現金及び有価証券の出納保管に関すること。
- (8) 会計伝票及び証拠書類の整理並びに保管に関すること。
- (9) 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること。
- (10) 固定資産の評価及び減価償却並びに資産台帳の整備に関すること。
- (11) 不用品の処分及び不良債権に関すること。
- (12) その他金銭出納、小切手振出等経理に関すること。

## 料金課

### 計量係

- (1) 営業の企画、統計及び調査研究に関すること。
- (2) 給水装置の開閉栓に関すること。
- (3) 使用水量の計量及び認定に関すること。
- (4) 計量結果の審査に関すること。
- (5) 計量障害量水器の調査に関すること。
- (6) 計量に係る苦情調査及び処理に関すること。
- (7) 水道料金の計算及び調定に関すること。
- (8) 水道料金の徴収金の消込に関すること。
- (9) 計量事務の委託及び計算業務に関すること。
- (10) 関係簿冊の整理保管及び記録統計その他報告に関すること。
- (11) 課に属する車両の整備及び運行管理に関すること。
- (12) 課の予算、文書の收受送付その他契約等課の庶務に関すること。
- (13) 他の課との連絡調整に関すること。

### 料金係

- (1) 水道料金の納入告知書の発付に関すること。
- (2) 水道料金その他収入の徴収及び督促並びに還付に関すること。
- (3) 水道料金の滞納整理及び給水停止処分に関すること。
- (4) 水道料金の不納欠損処分に関すること。
- (5) 水道料金に係る異議、減免及び苦情処理に関すること。
- (6) 使用の中止、廃止等による料金精算事務に関すること。
- (7) 預金口座振替制及び納付制による入金整理に関すること。
- (8) 徴収簿の整理、保管及び滞納繰越に関すること。
- (9) 集金業務の委託に関すること。
- (10) その他料金の収納に関すること。

## 水道工務課

### 工務係

- (1) 水道施設の拡張及び改良等の調査、研究並びに計画に関すること。
- (2) 事業認可書類等の作成及び申請に関すること。
- (3) 補助金及び企業債の交付申請に関すること。
- (4) 水道施設の拡張、改良工事等の設計、監督、検査に関すること。
- (5) 拡張、改良等に係る用地の取得及び登記手続きに関すること。
- (6) 負担金工事等の協定に関すること。
- (7) 工事の設計及び施工の基準に関すること。
- (8) 配水管等の移設及び布設替え工事に関すること。
- (9) 請負業者の指導及び監督に関すること。
- (10) 拡張、改良工事等の道路占用及び道路掘削許可又は同意に関すること。
- (11) 開発に基づく協議申請書の受付、指導及び検査に関すること。
- (12) 課の予算、文書の收受送付、関係図書等の整理保管に関すること。

- (13) 工事に係る断水等の広報に関する事。
- (14) 課に属する車両の整備及び運行管理に関する事。
- (15) 工器具類の保管整備に関する事。
- (16) その他課の庶務に関する事。

#### 給配水係

- (1) 給水装置工事の申込の受付その他手続に関する事。
- (2) 給水装置工事の設計審査及び竣工検査に関する事。
- (3) 給水装置工事の設計施工、監督及び竣工検査に関する事。
- (4) 給水工事等に係る違法行為の取締り及び違反処分に関する事。
- (5) 指定工事業者の指導監督に関する事。
- (6) 給水装置の構造及び材質基準に関する事。
- (7) 給水装置及び送配水管の漏水調査及び修繕工事に関する事。
- (8) 給水装置及び送配水管工事に係る道路掘削等の許可申請に関する事。
- (9) 送配水管の維持管理及び配水圧の調査に関する事。
- (10) 配水管の洗管作業等配水の水質維持に関する事。
- (11) 送配水管の工事等の竣工検査の立会に関する事。
- (12) 工事に係る応急給水作業及び広報に関する事。
- (13) 受水分担金に関する事。
- (14) 量水器の購入管理及び交付並びに取替作業に関する事。
- (15) 量水器の位置替に関する事。
- (16) 給水装置台帳その他関係簿冊の整理保管及び記録統計に関する事。
- (17) 工器具類及び各種材料の保管整備に関する事。
- (18) 他の課との連絡調整その他給配水に関する事。

#### 浄水課 水質係

- (1) 水道法(昭和 32 年法律第 177 号)に基づく水質の定期及び臨時の検査に関する事。
- (2) 水質汚濁調査及び水質保全の試験研究に関する事。
- (3) 検査器具薬品等の購入及び保管整備に関する事。
- (4) 検査結果の記録、統計及び報告に関する事。
- (5) 保健所等関係機関との連絡調整に関する事。
- (6) 水道法に規定する健康診断に関する事。
- (7) その他水質に関する事。
- (8) 課に属する車両の整備及び運行管理に関する事。
- (9) 関係簿冊の整備保管その他統計、調査に関する事。
- (10) 課の予算及び文書の収受、送付その他契約等課の庶務に関する事。
- (11) 課の庶務及び他の課との連絡調整に関する事。

## 浄水係

- (1) 取水、浄水、受水及び送水の調査運営に関すること。
- (2) 府営水の受水計画に関すること。
- (3) 取水、浄水、排水、送水及び配水(送、配水管を除く。)施設(以下「諸施設」という。)の維持管理に関すること。
- (4) 諸施設の衛生及び保安管理に関すること。
- (5) 諸施設に係る竣工検査の立会に関すること。
- (6) 諸施設に係る電気及び機械設備の操作及び運転保守に関すること。
- (7) 諸施設に係る作業に関すること。
- (8) 諸施設に係る水質保全に関すること。
- (9) 諸施設に係る薬品注入並びに薬品の購入保管整備に関すること。
- (10) 工機具類等の保管整備に関すること。
- (11) 業務についての記録、統計その他報告に関すること。

(主管の決定)

第8条 主管が相互に関連する事務については、その関係の比較的多い課において主管し、その主管の明確でない事務については、部内にあつては主管部長が決定する。

2 係等に関係ある事務は、課等の長が主務係を指定する。

## 附 則

1 この規程は、公布の日から施行する。

附 則(昭和44年管理規程第5号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(昭和49年管理規程第3号)

第1条 この規程は、昭和49年6月1日から施行する。

第2条 この規程施行の際、別に発令のない職員は、それぞれ次の各号に定める課に所属するものとする。

- (1) 営業課は総務課
- (2) 施設課は工務課

(富田林市水道局当直規程の一部改正)

第3条 富田林市水道局当直規程(昭和41年管理規程第4号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(富田林市水道局職員証規程の一部改正)

第4条 富田林市水道局職員証規程(昭和44年管理規程第11号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(富田林市水道局公印規程の一部改正)

第5条 富田林市水道局公印規程(昭和41年管理規程第1号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(富田林市水道事業会計規程の一部改正)

第 6 条 富田林市水道事業会計規程(昭和 43 年管理規程第 1 号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(事務の合理化に伴う関係事務取扱規程の一部改正)

第 7 条 事務の合理化に伴う関係事務取扱規程(昭和 42 年管理規程第 3 号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則(昭和 50 年管理規程第 3 号)

この規程は、昭和 50 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 53 年管理規程第 1 号)

この規程は、昭和 53 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 55 年管理規程第 2 号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 56 年管理規程第 1 号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 57 年管理規程第 1 号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(昭和 61 年管理規程第 1 号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成 7 年管理規程第 1 号)

この規程は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 10 年管理規程第 3 号)

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 12 年管理規程第 2 号)

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年管理規程第 2 号)

第 1 条 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

第 2 条 この規程施行の際、改正前の富田林市水道局事務分掌規程第 2 条に規定する次の表の左欄に掲げる局課に勤務を命ぜられているものは、特に辞令を發せられない限り、それぞれ同表の右欄に掲げる部課に勤務を命ぜられたものとみなす。

旧局課	新部課
水道局 総務課	上下水道部 水道総務課
水道局 業務課	上下水道部 料金課
水道局 工務課	上下水道部 水道工務課
水道局 浄水課	上下水道部 浄水課