

淡路広域水道企業団事務局組織規程

平成 22 年 3 月 26 日

管理規程第 1 号

淡路広域水道企業団事務局組織規程（昭和 57 年淡路広域水道企業団管理規程第 1 号）の全部を改正する。

改正 平成25年 3 月 29 日 管理規程第 3 号 | 令和 3 年 3 月 26 日 管理規程第 1 号
平成29年 6 月 29 日 管理規程第 3 号

（趣旨）

第 1 条 この規程は、淡路広域水道企業団水道事業条例（平成 21 年淡路広域水道企業団条例第 4 号）第 4 条の規定に基づく内部組織、事務分掌その他必要な事項を定めるものとする。

（内部組織）

第 2 条 事務局の事務を分掌するため、次の課及びサービスセンター（以下「課等」という。）を置き、課等に係を置く。

総務課 総務係 経営係 業務係

工務課 建設係 管理係

洲本市サービスセンター 建設係 管理係

南あわじ市サービスセンター 建設係 管理係

淡路市サービスセンター 建設係 管理係

（分掌事務）

第 3 条 課等の分掌する事務は、別表に定めるとおりとする。

（職及びその職務）

第 4 条 事務局の職員として次の表の左欄に掲げる職を置くことができるものとし、その職務は、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

職 名	職 務
事務局長	事務局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
次 長	事務局長の職務を補佐し、所属職員の担任する事務を監督するとともに、事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。
課 長	上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
センター長	所管するサービスセンター区域内の業務を統括し、当該サービスセンターの事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

副 課 長	課長の職務を補佐し、所属職員の担任する事務を監督するとともに、課長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。
課長補佐	課長の職務を補佐し、担当事務を処理する。
係 長 担当係長 主 査 班 長	上司の命を受け、係内の調整及び担当事務等を処理する。
主 任 工 師 作 業 長 主 事 技 師 作 業 員 事 務 員 技 術 員	上司の命を受け、担当事務等に従事する。

(参事及び主幹)

第 5 条 前条に定めるもののほか、事務局に参事及び主幹を置くことができる。

2 参事は、上司の命を受け、特に困難な臨時又は特別の事務を処理する。

3 主幹は、上司の命を受け、困難な臨時又は特別の事務を処理する。

(相互援助)

第 6 条 分掌事務が繁劇であって、なお緊急を要するものがあるときは、各課等相互に援助するものとする。

(迅速な事務執行のための措置)

第 7 条 課等が、この規程に定めるところによりその事務を処理しようとする場合において、当該事務が他の課等の所管する事務に関連するときは、当該事務を主管とする課等と当該事務に関連する課等は、協力して、積極的に当該事務の遂行に当たらなければならない。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 25 年 3 月 29 日管理規程第 3 号)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 6 月 29 日管理規程第 3 号)

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 3 年 3 月 26 日管理規程第 1 号)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第3条関係）

課名	係名	分掌事務
総務課	総務係	<p>【総務担当】</p> <p>(1) 職員の任免、分限、懲戒、服務及び表彰に関すること。</p> <p>(2) 職員の身分及び勤務条件に関すること。</p> <p>(3) 職員の給与及び旅費並びに退職手当に関すること。</p> <p>(4) 職員の被服に関すること。</p> <p>(5) 職員の研修及び教養に関すること。</p> <p>(6) 職員の福利厚生及び安全衛生に関すること。</p> <p>(7) 職員の公務災害補償及び損害賠償に関すること。</p> <p>(8) 職員の人事評価に関すること。</p> <p>(9) 職員の労働組合に関すること。</p> <p>(10) 各種団体との連絡調整に関すること。</p> <p>(11) 統計、調査及び広聴広報に関すること。</p> <p>(12) 業務の進行管理及び事務改善に関すること。</p> <p>(13) 組織及び定数、配置に関すること。</p> <p>(14) 職員の定員適正化計画に関すること。</p> <p>(15) 文書管理及び公印に関すること。</p> <p>(16) 例規の改廃制定に関すること。</p> <p>(17) 公告式及び令達に関すること。</p> <p>(18) 情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>(19) 文書の收受、発送及び配布に関すること。</p> <p>(20) 監査に関すること。</p> <p>(21) 企業団議会に関すること。</p> <p>(22) 課の庶務に関すること。</p> <p>(23) 他の課等に属しないこと。</p> <p>【管財担当】</p> <p>(24) 入札及び契約に関すること。</p> <p>(25) 入札参加資格の審査及び入札審査会に関すること。</p> <p>(26) 財産の取得、管理及び処分に関すること。</p> <p>(27) 庁舎の保守管理に関すること。</p> <p>(28) 公用車の保守管理に関すること。</p> <p>(29) 自動車の安全運転管理に関すること。</p> <p>(30) 建物、車両その他の損害保険等に関すること。</p> <p>(31) 自動車事故の処理に関すること。</p> <p>(32) 入札監視委員会に関すること。</p> <p>【共通事項】</p> <p>(33) サービスセンターとの連絡調整に関すること。</p>
	経営係	<p>【経営担当】</p> <p>(1) 経営計画に関すること。</p> <p>(2) 予算の編成及び執行管理に関すること。</p> <p>(3) 企業債及び一時借入金等の借り入れに関すること。</p> <p>(4) 関係市からの繰出金に関すること。</p> <p>(5) 債務負担行為に関すること。</p> <p>(6) 資産の評価及び減価償却に関すること。</p> <p>(7) 固定資産台帳の整備保管に関すること。</p> <p>(8) 決算及び業務状況報告に関すること。</p> <p>(9) 決算審査に関すること。</p> <p>(10) 統計及び調査に関すること。</p> <p>(11) 予算及び決算等の議案の作成に関すること。</p> <p>(12) サービスセンターとの連絡調整に関すること。</p>

	業務係	<p>【業務担当】</p> <p>(1) 窓口業務に関する事。</p> <p>(2) 各種証明の発行、届出の受付及び相談に関する事。</p> <p>(3) 検針事務及びデータの処理に関する事。</p> <p>(4) 使用水量の認定に関する事。</p> <p>(5) 水道料金等の調定及び減免、還付に関する事。</p> <p>(6) 水道料金、下水道使用料等の収納及び督促に関する事。</p> <p>(7) 水道料金の滞納整理、欠損処分及び給水停止等に関する事。</p> <p>(8) 証明手数料等の調定及び徴収に関する事。</p> <p>(9) 下水道使用料等電子計算処理事務の委託に関する事。</p> <p>(10) お客さまセンターに関する事。</p> <p>【会計担当】</p> <p>(11) 出納及び経理事務に関する事。</p> <p>(12) 現金、預金及び有価証券の出納保管に関する事。</p> <p>(13) 例月出納検査及び経理状況の報告に関する事。</p> <p>(14) 出納及び収納取扱金融機関に関する事。</p> <p>(15) 資金計画に関する事。</p> <p>(16) 企業出納員に関する事。</p> <p>(17) 資金前渡に関する事。</p> <p>(18) 会計帳簿その他会計に関する書類の保管に関する事。</p> <p>【共通事項】</p> <p>(19) サービスセンターとの連絡調整に関する事。</p>
工務課	建設係	<p>【建設担当】</p> <p>(1) 水道事業の認可に関する事。</p> <p>(2) 事業計画の策定及び統廃合計画に関する事。</p> <p>(3) 水道施設の拡張及び更新、改良工事に関する事。</p> <p>(4) 国庫補助事業に関する事。</p> <p>(5) 水道施設の維持及び修繕工事に関する事。</p> <p>(6) 水道施設の災害復旧工事に関する事。</p> <p>(7) 水道施設の支障移転等に係る工事に関する事。</p> <p>(8) 消火栓設置工事の受付、取りまとめに関する事。</p> <p>(9) 管路図面の整備に関する事。</p> <p>(10) 設計積算図書の管理及びシステム開発等に関する事。</p> <p>(11) 課の予算執行管理に関する事。</p> <p>(12) 工務課及びサービスセンター間における「工務系」事務事業一元化に関する事。</p> <p>(13) 課の庶務に関する事。</p> <p>【浄水担当】</p> <p>(14) 各水源及びダム取水の調整に関する事。(地元調整等を含む。)</p> <p>(15) 浄水場の運転、取水、送水及び配水等の統計データの管理に関する事。</p> <p>(16) 水源施設、浄水施設、加圧施設及び配水施設の資産管理及び維持管理に関する事。</p> <p>(17) 水源施設、浄水施設、加圧施設及び配水施設の運転管理に関する事。</p> <p>(18) 水道施設台帳の整備及び管理に関する事。</p> <p>(19) 給水制限に関する事。</p> <p>(20) 水質の保全及び水質検査に関する事。</p>

		<p>(21) 水質検査データの管理に関すること。 (22) 水質検査計画の策定及び調整に関すること。 (23) 薬品の購入及び在庫管理に関すること。 (24) 水道施設従事者の健康管理に関すること。 (25) 水道施設見学に関すること。 (26) サービスセンターへの給水計画及び管理、調整に関すること。</p> <p>【共通事項】 (27) サービスセンターとの連絡調整に関すること。 ただし、共通事務として(2)から(10)まで及び(14)から(25)までにに関する事務のうちサービスセンター区域内における業務は、当該サービスセンターが所掌する。</p>
	管理係	<p>【管理担当】 (1) 給水装置工事の受付、審査及び検査等に関すること。 (2) 指定給水装置工事事業者の指定及び違反処分等に関すること。 (3) 開発給水の許可申請に関すること。 (4) 道路掘削及び各種占用の許可（更新）申請に関すること。 (5) 導水管、送水管、配水管及び給水装置の資産管理及び維持管理に関すること。 (6) 導水管、送水管、配水管及び給水装置の破裂、漏水通報の受付並びに修繕工事の実施に関すること。 (7) 出水不良及び漏水、濁水等の処理に関すること。 (8) 応急給水に関すること。 (9) 水道施設の災害対策及び危機管理に関すること。 (10) 資材及び工事材料等の購入及び出納保管に関すること。 (11) 出水不良及び漏水、濁水等の整理簿作成に関すること。 (12) 給水台帳の整備に関すること。 (13) 各種調査並びに統計事務の取りまとめに関すること。 (14) 県水の受水計画及び管理、調整に関すること。（関係機関との調整を含む。） (15) サービスセンターとの連絡調整に関すること。 ただし、共通事務として(1)から(13)までにに関する事務のうちサービスセンター区域内における業務は、当該サービスセンターが所掌する。</p>
サービスセンター	建設係	<p>【建設・浄水担当】 (1) 受配水計画及び受配水量の調整、管理に関すること。 (2) 漏水調査及び防止に関すること。 (3) サービスセンターの予算執行管理に関すること。 (4) 工務課建設係の(2)から(10)まで及び(14)から(25)までの分掌事務に掲げる共通事務に関すること。</p>
	管理係	<p>【管理担当】 (1) 消火栓等の維持修繕に関すること。 (2) 水道工事に伴う断水等の広報に関すること。 (3) 加入金及び手数料に関すること。 (4) 各種証明の発行、届出の受付及び相談に関すること。 (5) 専用公印に関すること。 (6) 文書管理に関すること。 (7) サービスセンター職員の安全衛生に関すること。 (8) 庁舎の保守管理に関すること。 (9) 公用車の保守管理に関すること。</p>

		(10) 自動車の安全運転に関すること。 (11) サービスセンターの庶務に関すること。 (12) 工務課管理系の(1)から(13)までの分掌事務に掲げる 共通事務に関すること。
--	--	--