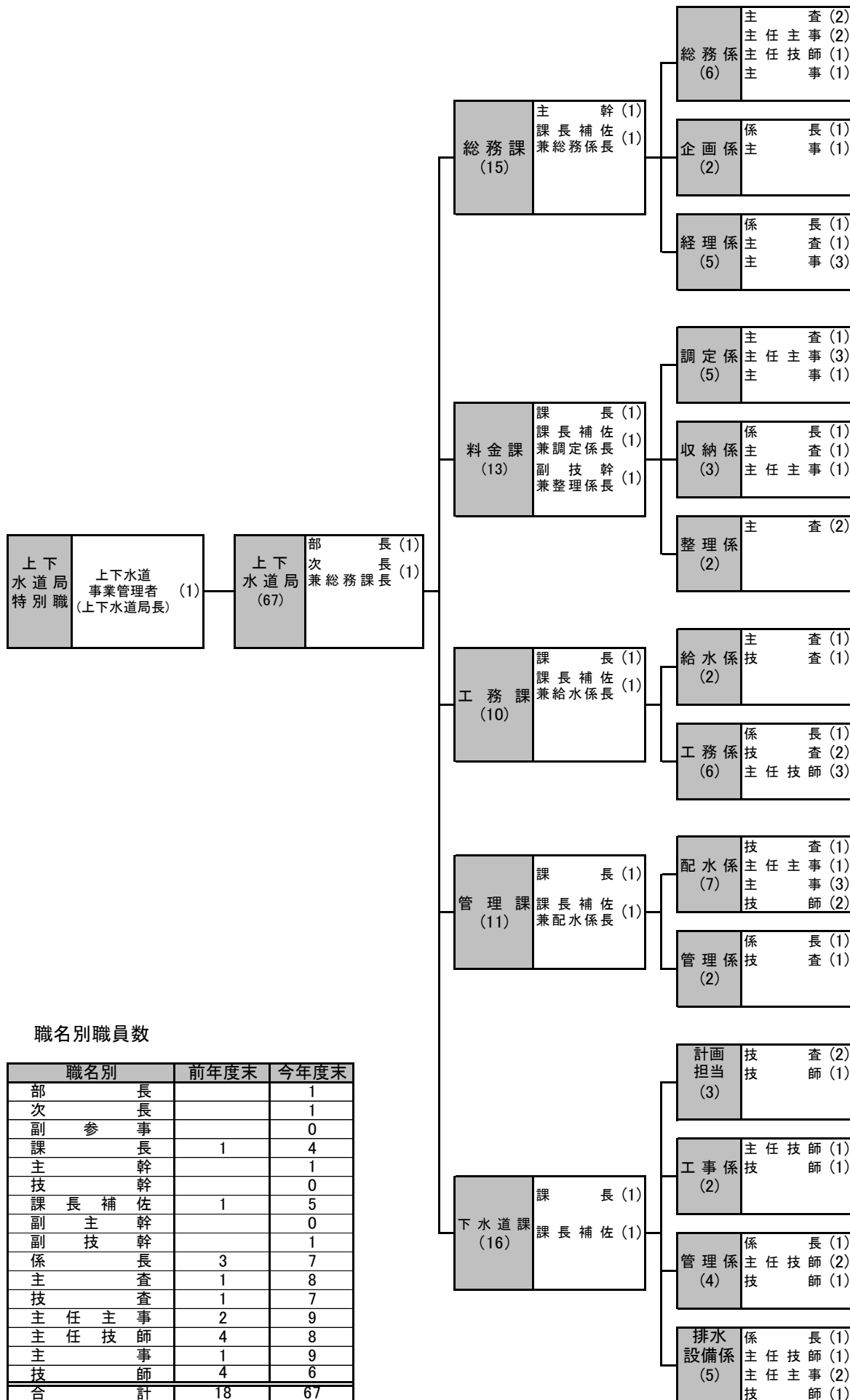


第2章 機 構

2-1. 機構及び職員配置	17
2-2. 事務分掌	18

2-1. 機構及び職員配置



職名別職員数

職名別	前年度末	今年度末
部 長		1
次 長		1
副 参 事		0
課 長	1	4
主 幹		1
技 幹		0
課 長 補 佐	1	5
副 主 幹		0
副 技 幹		1
係 長	3	7
主 査	1	8
技 査	1	7
主 任 主 事	2	9
主 任 技 師	4	8
主 事	1	9
技 師	4	6
合 計	18	67

※ 職員数は、上下水道事業管理者(特別職)を除く。
 ※ 再任用の短時間勤務職員を除く。
 ※ 今年度より部長・次長および総務課・料金課・工務課・管理課職員も追加表記。

* ()内は人数。

* 図は令和4年3月31日現在の人数

2-2. 事務分掌

下水道課

計画担当

- (1) 下水道事業の基本計画策定に関する事。
- (2) 下水道事業計画に関する事。
- (3) 治水に関する事。

工事係

- (1) 下水道工事の設計及び施工に関する事。
- (2) 下水道施設の災害復旧工事に関する事。

下水道管理係

- (1) 下水道台帳に関する事。
- (2) 下水道施設の維持管理に関する事。
- (3) 市管理下水道施設の占用に関する事。
- (4) 法定外公共物(水路)に関する事。

排水設備係

- (1) 下水道の普及に関する事。
- (2) 排水設備に関する事。
- (3) 下水道使用料に関する事。
- (4) 指定工事店に関する事。
- (5) 特定施設及び除害施設の設置指導に関する事。

総務課

総務係

- (1) 公印の管守に関する事。
- (2) 文書の收受、発送、移管及び廃棄に関する事。
- (3) 文書の審査に関する事。
- (4) 条例、規則等の制定改廃に関する事。
- (5) 市議会及び公告式に関する事。
- (6) 庁舎の維持管理に関する事。
- (7) 車両の管理に関する事。
- (8) 建設工事及び業務委託の契約に関する事。
- (9) 課内の予算、契約及び庶務に関する事。
- (10) 保険及び損害賠償に関する事。
- (11) 入札参加資格審査に関する事。
- (12) 情報公開に関する事。
- (13) 日本水道協会に関する事。
- (14) 各課に関連する事務の連絡及び調整に関する事。

- (15) 他課に属しない事。
- (16) 職員の任免、分限、懲戒その他身分に関する事。
- (17) 職員の給与及び服務に関する事。
- (18) 職員の研修及び出張に関する事。
- (19) 職員の公務災害補償に関する事。
- (20) 職員の安全及び衛生に関する事。
- (21) 職員の福利厚生に関する事。
- (22) 労務管理及び労働組合に関する事。
- (23) 被服貸与に関する事。
- (24) その他職員に関する事。
- (25) O A化推進に関する事。

企画係

- (1) 水道事業の経営企画、調査及び研究に関する事。
- (2) 水道事業の基本計画の策定及び総合調整に関する事。
- (3) 財政計画及び経営分析に関する事。
- (4) 局の組織及び機構並びに事務改善に関する事。
- (5) 水道事業の変更認可申請に関する事。
- (6) 水道料金及び下水道使用料の改定に関する事。
- (7) 企画広報に関する事。
- (8) 水道年報の編さん発行に関する事。
- (9) 統計に関する事。
- (10) 効率化等推進委員会の事務に関する事。
- (11) 渇水対策の事務に関する事。
- (12) 特命事項に関する事。

経理係

- (1) 予算の編成及び管理統制に関する事。
- (2) 資金計画及び資金運用に関する事。
- (3) 企業債及び一時借入金に関する事。
- (4) 財産の取得、評価、管理及び処分に関する事。
- (5) 決算の調整及び業務状況の報告に関する事。
- (6) 出納その他の会計事務及び出納取扱金融機関に関する事。
- (7) 現金及び有価証券並びに貯蔵品の出納保管に関する事。
- (8) 計理状況の報告に関する事。
- (9) 会計伝票及び会計諸帳簿の調査、整理保管に関する事。

料金課

調定係

- (1) 浄水購入に関する事。
- (2) メーターの検針及び使用量の認定に関する事。
- (3) 入転居等に伴う開閉栓業務に関する事。
- (4) 料金その他諸収入の調定に関する事。
- (5) 納入通知書等の発行に関する事。
- (6) 料金に対する審査請求の処理に関する事。
- (7) 料金の減免に関する事。
- (8) 水道水の不正使用者の取締りに関する事。
- (9) メーターの不良及び埋没の報告に関する事。
- (10) 給水人口及び調定水量の調査及び統計に関する事。
- (11) 給水に係る届出等の処理に関する事。
- (12) 課内の予算、契約及び庶務に関する事。
- (13) その他調定に関する事。

収納係

- (1) 料金その他諸収入の徴収に関する事。
- (2) 収納事務及び料金徴収事務の委託に関する事。
- (3) 諸収納の仕分事務及び統計に関する事。
- (4) 過誤納金の還付に関する事。
- (5) 収納事務関係書類の整理保管に関する事。
- (6) 料金の口座振替に関する事。
- (7) その他収納に関する事。

整理係

- (1) 督促状の発行に関する事。
- (2) 給水停止処分及び閉栓に関する事。
- (3) 滞納処分及び不納欠損処分に関する事。
- (4) その他滞納整理に関する事。

工務課

給水係

- (1) 給水装置工事に関する事。
- (2) 給水装置工事申請書の保管に関する事。
- (3) 指定給水装置工事事業者の指定に関する事。
- (4) 指定給水装置工事事業者の指導監督に関する事。
- (5) 貯水槽水道に関する事。
- (6) 給水装置の不正工事取締りに関する事。
- (7) 災害による応急給水に関する事。
- (8) 課内の予算、契約及び庶務に関する事。

- (9) その他給水装置工事に関する事。
- (10) 専用水道及び簡易専用水道に関する事。

工務係

- (1) 水道施設の計画に関する事。
- (2) 水道施設の拡張及び改良工事に関する事。
- (3) 国庫補助申請に関する事。
- (4) 水道施設の譲受に関する事。
- (5) 工事に伴う給水切替に関する事。
- (6) 竣工調書、廃棄調書の作成及び整理保管に関する事。
- (7) その他工務に属する事。

管理課

配水係

- (1) 受水に関する事。
- (2) 配水区域の設定に関する事。
- (3) ポンプ場及び配水池等の維持管理に関する事。
- (4) 水質検査に関する事。
- (5) 漏水防止対策の計画及び実施並びに配水分析に関する事。
- (6) 減圧弁の維持管理に関する事。
- (7) 課内の予算、契約及び庶務に関する事。
- (8) その他配水管理に関する事。

管理係

- (1) 送・配水管及び付属設備の維持管理に関する事。
- (2) 配水施設及び給水装置の軽微な改良工事に関する事。
- (3) 局外工事の立会い及び検査に関する事。
- (4) 送・配水施設及び付属設備並びに給水装置の破損による損害賠償に関する事。
- (5) 送・配水施設の災害復旧に関する事。
- (6) 委託指定工事事業者の指導監督に関する事。
- (7) メーターの検査、試験及び取替修繕に関する事。
- (8) その他施設管理に関する事。

(改正: 令和2年3月31日水道局訓令第2号・令和2年4月1日施行)

