

庄内広域水道企業団企業管理規程第20号

庄内広域水道企業団分課及び処務規程を次のように定める。

令和8年3月16日

庄内広域水道企業団

企業長 佐藤 聡

庄内広域水道企業団分課及び処務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、庄内広域水道企業団水道事業の設置等に関する条例（令和8年庄内広域水道企業団条例第1号）第3条に定める庄内広域水道企業団（以下「企業団」という。）の分課及び処務について、法令その他別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(企業団の組織)

第2条 企業団の業務を処理するため、企業団に課及び事務所を、当該課及び当該事務所に係を次の表のとおり置く。

課及び事務所	係
総務課	総務係 経営企画係
鶴岡事務所	維持管理係 施設整備係
酒田事務所	維持管理係 施設整備係 広域整備係

2 前項の課が所管する業務の一部を処理するため、当該課に課内室を次の表のとおり置く。

課	課内室
総務課	契約検査室

(分掌事務)

第3条 課及び事務所の分掌事務は、別表第1のとおりとする。

(分掌事務の決定)

第4条 所管の明らかでない事務が生じたときは、事務局長がその所管を決定する。

2 前項の規定は、分掌事務に疑義が生じた場合又は変更を行う必要がある場合に準用する。

(事務局長の設置)

第5条 企業団に、事務局長を置く。

(技監の設置)

第6条 企業団に、必要に応じ技監を置くことができる。

(課長の設置)

第7条 課に、課長を置く。

(所長の設置)

第8条 事務所に、所長を置く。

(主幹等の設置)

第9条 課、事務所及び課内室に、必要に応じ主幹を置くことができる。

2 課内室に室長を置く。

(課長補佐等の設置)

第10条 課に、必要に応じ課長補佐を置くことができる。

2 事務所に、必要に応じ副所長を置くことができる。

3 課内室に、必要に応じ室長補佐を置くことができる。

4 課、事務所及び課内室に、必要に応じ副主幹を置くことができる。

(主査等の設置)

第11条 課、事務所及び課内室に、必要に応じ主査及びシニア主査を置くことができる。

(係長の設置)

第12条 係に、係長を置く。

(調整主任の設置)

第13条 課内室及び係に、必要に応じ調整主任を置くことができる。

(専門員等の設置)

第14条 課内室及び係に、必要に応じ冠専門員、専門員及びシニア専門員を置くことができる。

(主任等の設置)

第15条 課内室及び係に、必要に応じ主任及びシニア主任を置くことができる。

(その他の職の設置)

第16条 第5条から前条までに規定する職のほか、課内室及び係に、主事及び技師を置くことができる。

(基本的な職務内容)

第17条 第5条から前条までに規定する職の基本的な職務内容は、別表第2のとおりとする。

(企業長の事務代決)

第18条 企業長の決裁を受けるべき事務について、企業長が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

2 前項により代決した事務で事後閲覧を要すると認められるものは、速やかにこれを受けなければならない。

(専決事務)

第19条 事務局長の専決できる事務(以下「事務局長専決事務」という。)、総務課長の専決できる事務(以下「総務課長専決事務」という。)、主管課長たる総務課長及び所長(以下、「主管課長等」という。)の専決できる事務は、別表第3及び別表第4のとおりとする。

2 事務局長専決事務とされている事務で、技監が所掌する事務については、その一部について技監が専決することができる。

3 総務課長専決事務とされている事務で、所長、主幹又は室長が所掌する事務については、その一部について所長、主幹又は室長が専決することができる。

4 専決事務については、前項に定めるもののほか、庄内広域水道企業団事務決裁規程(令和8年庄内広域水道企業団訓令第2号)の規定を準用する。

第20条 専決者は、前条に掲げられていない事務であってもその性質が軽易に属し専決事務に準じて処理し得るものについては、あらかじめ上司の承認を得て専決することができる。

(専決事務の代決)

第21条 事務局長専決事務について、事務局長が不在のときは、技監がその事務を代決する。

2 前項の規定によって代決を得ることができないときは、総務課長がその事務を代決する。

3 前2項の規定によっても代決を得ることができないときは、その事務を所掌する所長、主幹又は室長が代決することができる。

第22条 主管課長等専決事務について、主管課長等が不在のときは、主幹又は課長補佐若しくは副所長（これらに準ずるものを含む。）がその事務を代決することができる。

2 前項の規定によって代決を得ることができないときは、その事務を所掌する主査が代決することができる。

3 前2項の規定によっても代決を得ることができないときは、前項に規定する主査以外の主査又はその事務を所掌する係長（これらに準ずるものを含む。）が代決することができる。

(上位の決裁)

第23条 前2条の規定によって代決者の決裁を受けることができないときは、次に定める順により決裁を受けるものとする。

(1) 事務局長専決事務については企業長

(2) 総務課長専決事務については技監、技監が不在のときは事務局長、技監、事務局長ともに不在のときは企業長

(合議の代決)

第24条 他の課長等から合議を受けた事項について、合議を受けた課長等が不在のときは、前2条の規定を準用する。

(代決の表示)

第25条 代決者が代決して決裁するときは、「代決」と明記しなければならない。

(不在後閲)

第26条 決裁を受けるまでに査閲を受けるべき上司が不在の場合は、起案者において「不在」と明記しなければならない。

2 前項の場合、不在者の後閲を要すると認めるものについては、「後閲」と明記し、決裁権者の決裁後、起案者の責任において遅滞なく後閲を受けるものとし、その事務が文書によらないものであればその旨を報告しなければならない。

(専決及び代決の報告)

第27条 専決し、又は代決した事務について、その内容が重要であると認められるものについては、専決者又は代決者は、速やかに上司に報告しなければならない。

(企業出納員への事務委任)

第28条 企業長は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第13条第2項の規定により、企業出納員に次に掲げる事務を委任する。

- (1) 水道事業に係る公金の収納
- (2) 支払のための小切手の振出し又は現金の引出し
- (3) 物品の出納保管
- (4) 同一金融機関内での預金種目の組替え
- (5) 金融機関間での預金の組替え
- (6) 釣銭準備金の現金取扱員への保管転換
- (7) 前各号に掲げる事務に附帯する事務
(職員の服務等)

第29条 職員の服務及び事務処理等については、別に定めるもののほか、企業団の関係規程の規定を準用する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

1 総務課

係等	所掌事務
総務係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 条例、規則、規程、告示及び訓令その他重要な命令に関すること。 (2) 議会に関すること。 (3) 監査に関すること。 (4) 公印に関すること。 (5) 組織及び人事管理に関すること。 (6) 職員の福利厚生及び安全衛生に関すること。 (7) 職員の研修に関すること。 (8) 職員の公務災害補償に関すること。 (9) 文書の管理に関すること。 (10) 情報公開及び個人情報保護に関すること。 (11) 公用車の管理及び安全運転管理に関すること。 (12) 庁舎及び構内の管理に関すること。 (13) 広報広聴に関すること。 (14) 危機管理に関すること。 (15) 日本水道協会等の団体事務に関すること。 (16) 企業団ネットワークシステムに関すること。 (17) 資産の取得、処分及び管理に関すること。 (18) 労働組合に関すること。 (19) 指定給水装置工事事業者違反行為処分に関すること。 (20) 課内の庶務及び他課の主管に属さない事務に関すること。
経営企画係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 水道事業の総合企画調整及び計画等策定に関すること。 (2) 水道事業認可及び申請に関すること。 (3) 各種統計等に関すること。 (4) 予算編成、執行及び執行管理に関すること。

	<ul style="list-style-type: none"> (5) 財政計画及び資金計画に関すること。 (6) 企業債及び一時借入金に関すること。 (7) 現金、預金及び有価証券の出納保管に関すること。 (8) 決算事務に関すること。 (9) 会計帳簿及び資産台帳の整理保管に関すること。 (10) 伝票及び諸証書類の整理保管に関すること。 (11) 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること。 (12) 出納検査に関すること。 (13) 運営協議会に関すること。 (14) 水道料金に関すること。 (15) 水道経営審議会に関すること。 (16) 給水装置工事に関すること。 (17) 検針及び使用水量の認定に関すること。 (18) 指定給水装置工事事業者に関すること。 (19) 貯水槽水道の管理に係る指導、助言、勧告及び情報提供に関すること。 (20) 簡易専用水道の管理に係る報告及び立入検査に関すること。 (21) メーターの購入出納及び保管に関すること。 (22) 包括的業務委託の履行管理監督に関すること。 (23) 下水道使用料徴収受託事務に関すること。 (24) 管路及び施設の維持管理及び補修に関すること。 (25) 管路及び施設の老朽化・漏水調査及び計画に関すること。 (26) 水質、濁水、漏水等の苦情処理に関すること。 (27) 消火栓に関すること。 (28) 所管に係る工事等の設計、施行及び監督に関すること。 (29) 管路及び施設の図面、台帳等の整備及び保管に関すること。 (30) 占用更新手続に関すること。 (31) 工事資材の購入、処分及び出納保管に関すること。 (32) 地下埋設物の確認に関すること。 (33) 管路及び施設に係る工事の設計、施行及び監督に関すること。 (34) 受託工事の調査計画、設計及び指導監督に関すること。 (35) 所管に係る国庫補助事業に関すること。 (36) その他企画、財務及び営業に関すること。
契約検査室	<ul style="list-style-type: none"> (1) 入札及び開札に関すること。 (2) 契約に関すること。 (3) 検査に関すること。 (4) 物品の購入及び出納保管に関すること。

2 鶴岡事務所

係等	所掌事務
維持管理係	(1) 管路及び施設の維持管理及び補修に関すること。

	<ul style="list-style-type: none"> (2) 管路及び施設の老朽化・漏水調査及び計画に関する事。 (3) 水質、濁水、漏水等の苦情処理に関する事。 (4) 消火栓に関する事。 (5) 所管に係る工事等の設計、施行及び監督に関する事。 (6) 管路及び施設の図面、台帳等の整備及び保管に関する事。 (7) 施設等運転管理業務委託に関する事。 (8) 占用更新手続に関する事。 (9) 工事資材の購入、処分及び出納保管に関する事。 (10) 地下埋設物の確認に関する事。 (11) 水質の管理及び水量の調節に関する事。 (12) 給水装置工事に関する事。 (13) 検針及び使用水量の認定に関する事。 (14) メーターの購入出納及び保管に関する事。 (15) 貯水槽水道の管理に係る指導、助言、勧告及び情報提供に関する事。 (16) 簡易専用水道の管理に係る報告及び立入検査に関する事。 (17) 水道資料館に関する事。 (18) 庁舎及び構内の管理に関する事。 (19) 営業窓口等包括的業務委託の履行管理及び連絡調整に関する事。 (20) 事務所の庶務に関する事。
施設整備係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 管路及び施設に係る工事の設計、施行及び監督に関する事。 (2) 受託工事の調査計画、設計及び指導監督に関する事。 (3) 広域化事業に係る管路及び施設に係る工事の設計、施行及び監督に関する事。 (4) 所管に係る国庫補助事業に関する事。

3 酒田事務所

係等	所掌事務
維持管理係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 管路及び施設の維持管理及び補修に関する事。 (2) 管路及び施設の老朽化・漏水調査及び計画に関する事。 (3) 水質、濁水、漏水等の苦情処理に関する事。 (4) 消火栓に関する事。 (5) 所管に係る工事等の設計、施行及び監督に関する事。 (6) 管路及び施設の図面、台帳等の整備及び保管に関する事。 (7) 施設等運転管理業務委託に関する事。 (8) 占用更新手続に関する事。 (9) 工事資材の購入、処分及び出納保管に関する事。 (10) 地下埋設物の確認に関する事。 (11) 水質の管理及び水量の調節に関する事。 (12) 給水装置工事に関する事。

	<p>(13) 検針及び使用水量の認定に関すること。</p> <p>(14) メーターの購入出納及び保管に関すること。</p> <p>(15) 貯水槽水道の管理に係る指導、助言、勧告及び情報提供に関すること。</p> <p>(16) 簡易専用水道の管理に係る報告及び立入検査に関すること。</p> <p>(17) 庁舎及び構内の管理に関すること。</p> <p>(18) 営業窓口等包括的業務委託の履行管理及び連絡調整に関すること。</p> <p>(19) 事務所の庶務に関すること。</p>
施設整備係	<p>(1) 管路及び施設に係る工事の設計、施行及び監督に関すること。</p> <p>(2) 受託工事の調査計画、設計及び指導監督に関すること。</p> <p>(3) 所管に係る国庫補助事業に関すること。</p>
広域整備係	<p>(1) 広域化事業に係る管路及び施設に係る工事の設計、施行及び監督に関すること。</p> <p>(2) 受託工事の調査計画、設計及び指導監督に関すること。</p> <p>(3) 所管に係る国庫補助事業に関すること。</p>

別表第 2 (第 17 条関係)

職名等	基本的な職務内容
事務局長	企業長の命を受け、企業団の事務又は業務（この表においては「事務」という。）を掌理し、所属職員の指揮監督及び養成を行う。
技監	上司の命を受け、企業団の事務又は技術的な業務を掌理し、所属職員の指揮監督及び養成を行う。
課長、所長（以下この表において「課長等」という。）	上司の命を受け、事務局長及び技監（以下この表においては「事務局長等」という。）の職務を補佐し、課又は事務所の事務を掌理するとともに、所属職員の指揮監督及び養成を行う。
主幹、室長	上司の命を受け、事務局長等又は課長等の職務を補佐し、担当事務を処理するとともに、所属職員の指揮監督及び養成を行う。
課長補佐、副所長、室長補佐、副主幹	上司の命を受け、課長等の職務を補佐し、担当事務を処理するとともに、所属職員の指揮監督及び養成を行う。
主査、シニア主査	上司の命を受け、担当事務を処理するとともに、所属職員の指揮監督及び養成を行う。
係長	上司の命を受け、担当事務を処理するとともに、所属職員を指揮監督する。
調整主任	上司の命を受け、特定事務を処理するとともに、所属職員を指揮指導する。
冠専門員、専門員、シニア専門員	上司の命を受け、特定事務を処理するとともに、所属職員を指揮指導する。

主任、シニア主任	上司の命を受け、担当事務を処理するとともに、所属職員を指導する。
主事、技師	上司の命を受け、担当事務を処理する。

別表第3（第19条関係）

1 庶務関係

専決区分		主管課長等	総務課長	技 監	事務局長	備考	
専決事務							
事務引継		主幹以下	主幹以下	所長	技監以下		
事務分担		所属職員の事務分担の決定					
文書	公印	専用印の保管	公印の管理及び専用印以外の保管				
	保存廃棄		(1) 保存文書の廃棄 (2) 書庫の管理				
	文書の処理	指導統制		文書取扱いの指導統制			
		調査・報告 照会・回答	(1) 定例的事項の調査・報告・進達・副申その他これに類するもの (2) 軽易な事項の指令・通知。申請・照会・回答			(1) 重要でない事項の調査・報告・進達・副申その他これに類するもの (2) 重要でない事項の指令・通知・申請・照会・回答	
	証明・閲覧	原簿による諸証明・閲覧・謄抄本の交付その他定例的なもの			異例のもの		
	帳票	帳票様式の作成	帳票の登録				
	情報公開・個人情報情報	公開、不公開の決定	重要でない事項			重要な事項	情報公開に関する事項については、総務課長に合議すること。
第三者の意見聴取		意見聴取の決定					
決定期間の		延長の決定及び					

	保護	延長	延長期間の設定				
	その他の文書		(1) 原簿・台帳等の作成及び記載の確認 (2) 統計書等の出版物の贈与 (3) 主管事務についての関係者の呼出通知 (4) 定期・軽易な出版物の刊行			重要な出版物の刊行	
土地 建物	登記 地目 変換		(1) 不動産及び動産の取得に伴う登記 (2) 土地の分合筆及び地目変換				
	土地 の測 量		土地の立入測量の実施				
	施設 等の 管理		(1) 定期的な営造物使用許可 (2) 庁舎（事業場を含む。）の管理				

2 人事関係

専決区分		主管課長等	総務課長	事務局長	備考
専決事務					
任免	任用（補職も含む。）		臨時的任用職員	(1) 期限付職員 (2) 期限付職員の継続更新の決定	
	普通退職			期限付職員	
服務	職務に専念する義務の免除		課長補佐以下	課長、所長	
	年次有給休暇等	副所長以下	課長補佐以下	課長、所長	
	その他の承認	副所長以下	課長補佐以下	課長、所長	
	時間外勤務命令、休日勤務命令	副所長以下	課長補佐以下		
	出勤簿の管理	所属職員その他指定のあった職員			
身分・服制		(1) 身元保証人の決			

			定 (2) 身上諸届の受理 (3) 身分証票の交付			
	旅行 命令	課長、所長 課長補佐以下	全日数		全日数	
給与	給料	定期昇給			課長補佐以下	
		支給		全職員		
	手当	扶養手当認定		全職員		
		通勤手当認定		全職員		
		その他の認定		全職員（特殊なものを除く。）	特殊なもの	
		支給		全職員		

3 財務関係

専決区分		主管課長等	総務課長	技 監	事務局長	備考	
専決事務							
予 算 執行	給料	千円	千円	千円	千円		
			全額				
	手当等		全額				
	賞与引当金繰入金		全額				
	退職給付費		全額				
	報酬		全額				
	法定福利費		全額				
	法定福利費引当金繰入額		全額				
	厚生福利費			500		500 を超えるもの	
	旅費	2 人事関係旅行命令による。					
	報償費	500		2,000		2,000 を超えるもの	
	被服費			500		500 を超えるもの	
	備消耗 品費	消耗品	500	2,000		5,000	単価契約に基づくものは全額主管課長等
		備品	1,500			20,000	
燃料費		500	2,000		5,000	単価契約に基づく	

						ものは全額主管課長等
光熱水費	全額					
印刷製本費	500	2,000			10,000	単価契約に基づくものは全額主管課長等
通信運搬費	500	2,000			2,000を超えるもの	契約に基づき継続して定期的に支払うものは全額主管課長等
広告料	500	2,000			2,000を超えるもの	
委託料	工事関係	2,000	10,000		50,000	工事関係の委託とは工事委託及び工事等に係る調査、測量、設計監理等の委託をいう
	その他	1,000			30,000	契約に基づき継続して定期的に支払うもの及び単価契約に基づき支払うものは全額主管課長等
手数料	1,000				1,000を超えるもの	
賃借料	1,000	2,000			2,000を超えるもの	契約に基づき継続して定期的に支払うものは全額主管課長等
修繕費	2,000				20,000	単価契約に基づくものは全額主管課長等
修繕引当金繰入額	500	2,000			5,000	
特別修繕引当金繰入額	500	2,000			5,000	
工事請負費	2,000	10,000			50,000	
路面復旧費	2,000				20,000	単価契約に基づくものは全額主管課長等
動力費	全額					

薬品費		500	2,000		2,000 を超えるもの	単価契約に基づくものは全額主管課長等
材料費	たな卸資産	500	2,000		5,000	単価契約に基づくもの及びたな卸資産の出庫にかかるものは全額主管課長等
	その他	1,000	2,000		5,000	
研修費		500	1,000		3,000	旅費に関するものは、人事関係旅行命令による。
交際費		200			200 を超えるもの	
食糧費		200			200 を超えるもの	単価契約に基づくものは全額主管課長等
補助交付金			2,000		5,000	条例及び規程により根拠が明らかなものは全額主管課長等
会費負担金			2,000		5,000	
諸謝金			500		500 を超えるもの	
保険料		全額				
公務災害補償費			500		500 を超えるもの	
補償費		1,000	5,000		20,000	移設補償工事については工事請負費に準ずる
負担金		500	2,000		3,000	
公課費		全額				
賠償金		500			3,000	
受水費		1,300	10,000		20,000	
貸倒引当金繰入額					全額	
貸倒損失					全額	
その他引当金繰入額					全額	
雑費		1,000	2,000		2,000 を超えるもの	
減価償却繰延勘定償			全額			

	却					
	資産減 耗費	現金支出 を伴うもの その他		10,000		20,000
				全額		
	用地取得費		1,500			20,000
	車両購入費		1,500			20,000
	器具備品購入費		1,500			20,000
	メーター購入費		500			20,000
	償還金及び利子			全額		
	その他	現金支出 を伴うもの その他		全額		
						不納欠損処分 不能欠損処分以外 は全額総務課長
	たな卸資産購入費		500	2,000		5,000
	予算流用			3,000		3,000 を超える もの
	予備費充用			500		3,000
	支出更訂・戻入命令		全額			
	支出命令		3,000	30,000		30,000 を超える もの ①報酬、給料、手当 等、賞与引当金繰 入額、退職給付費、 法定福利費、法定 福利費引当金繰入 額、旅費、光熱水費 及び通信運搬費は 全額主管課長等 ②上記予算執行中 主管課長等専決事 務に係るものは全 額主管課長等
	収入調定		3,000			3,000 を超える もの
	収入更訂		全額			
寄附 採納	水道施設					全額
	上記以外のもの					1,000 金額以外の場合は 見積価格を示す。
(注)						

- 1 金額は、1件(1決裁に係るもの)の専決限度額であり、前金払及び部分払を含む。
- 2 予算執行、収入調定等のうち、事務局長専決事務については、総務課長に合議すること。

4 契約関係

専決事務			専決区分	主管課長等	総務課長 契約検査室長	事務局長	備考		
契約 事務 関係 の 委託	工事 関係 の 委託	請負	施行伺	専決基準設 計金額	千円 2,000		千円 50,000	設計変更伺、施行変 更伺を含む	
			工事	予定価格、調査基 準価格等の決定	設計金額	2,000	2,000 を超え るもの		
		工事 関係 の 委託	・ 工事 関係 の 委託	入札参加者、資格 要件の決定	設計金額	2,000		2,000 を超え るもの	
				入札等の執行	設計金額	2,000	2,000 を超え るもの		
		委託	定	契約の締結	契約金額	2,000	10,000	50,000	
				変更契約の締結	金額の増減	1,000	3,000	15,000	
				検査 の認 定	認定請負金 額	2,000	30,000	30,000 を超 えるもの	
			中間検査	当初設計金 額	2,000	2,000 を超え るもの			
			用地買収、移転補償費等		1,500	5,000	20,000		
			検査員の任命	企業団建設 工事等検査 規程	担当課等の職員 が行うべき検査	契約検査室の 職員が行うべ き検査			
			その他契約約款等に規 定する通知、届出等の受 理等		全額			中間前金払の認定に ついては、総務課長 に合議	
	物品 の 購 入 及 び 物 品 ・	物品 の 購 入 及 び 物 品 ・	施行伺	設計金額	1,500		20,000	設計変更伺、施行変 更伺を含む	
				施設修繕	2,000				
予定価格の決定			設計金額	1,500	2,000	2,000 を超え るもの			
		施設修繕	2,000						
		入札参加者の決定	設計金額	1,500		1,500 を超え るもの			
		施設修繕	2,000			施設修繕 2,000 を超え			

工 作 物 等 各 種 修 繕 関 係						るもの		
	入札等の執行		設計金額	1,500	1,500 を超え			
				施設修繕 2,000	るもの 施設修繕 2,000 を超え			
	契約の締結		契約金額	1,500	2,000	20,000		
				施設修繕 2,000	施設修繕 5,000			
そ の 他	財 産	処分	不動産		1,000	20,000		
			不用品その他			1,000	1,000 を超え るもの	
	貸付	不動産			1,000	20,000		
		物品その他			1,000	20,000		
	借入			1,000		1,000 を超え るもの		
			入札等の執行	1,000	1,000 を超え るもの			
	その他				資産に係る保 険契約			
	委 託	施行伺		設計金額	1,000		30,000	設計変更伺、施行変 更伺を含む
		予定価格の決定		設計金額	1,000	2,000	2,000 を超え るもの	
		入札参加者の決定		設計金額	1,000		1,000 を超え るもの	
		入札等の執行		設計金額	1,000	1,000 を超え るもの		
		契約の締結		契約金額	1,000	2,000	30,000	
変更契約の締結		金額の増減	500	1,000	3,000			
検査員の任命			1,000	1,000 を超え るもの		成果物の引き渡しに 伴うものに限り適用 する。		

		完了認定	1,000	1,000 を超えるもの(2,000)	(2,000 を超えるもの)	()内の金額は、成果物の引渡しを伴うものに限り適用する。
		完了認定 契約図書に定めた部分完了検査	1,000	1,000 を超えるもの		
(注)						
1 金額は、1 件(1 決裁に係るもの)の専決限度額を示す。						
2 単価契約については、契約期間における総支出予定額による。						

別表第 4 (第 19 条関係)

主管課の区分	専決区分 専決事務	主管課長等	事務局長	備考
総務課	水道料金等	(1) 料金の算定 (2) 口座振替の決定 (3) 督促、催告その他徴収に関すること。 (4) 加入金及び工事費の分納の承認 (5) 過誤納整理の実施	(1) 収入命令の実施 (2) 減免の決定 (3) 使用水量の認定 (4) 給水停止の決定 (5) 定例日の決定及び変更	
	衛生管理	(1) 健康診断の実施 (2) 厚生事業の計画及び実施		
	広報	広報の編集、発行及び配布		
	研修	職員の研修計画及び実施		
	その他	(1) 所有者、使用者変更等に関すること。 (2) 給水申込、水道使用休止、廃止、用途変更等に関すること。 (3) 公用車の整備及び管理		
鶴岡事務所 酒田事務所	給水装置工事	(1) 工事申込みの承認 (2) 工事の設計審査 (3) 工事の指導監督及び検査 (4) 給水装置工事に伴う断水の決定 (5) 給水装置工事に伴う道路占用申請 (6) 指定給水装置工事事業者の届出の認定 (7) 指定給水装置工事事業者の指導及び文書警告	指定給水装置工事事業者の処分	

	水道法に基づく水質 検査及び健康診断	健康診断の実施	水質検査計画の策定及び公表	
	広域水道	受水量の申込み	給水協定に基づく水道用水給水申 込み	
	水道工事等	(1) 各種計画の作成 (2) 水道工事設計図の作成 (3) 各種台帳作成及び整理 (4) 水道工事施工上の監督指示 (5) 他工事に係る水道施設の移設 (6) 水道工事に係る占用及び更新 手続 (7) 水道工事に係る道路掘削及び 道路使用等の手続	(1) 各種計画に基づく施策の決 定 (2) 国庫補助金の申請 (3) 事業変更認可の申請	