

生駒市水道事業管理規程第7号

生駒市水道事業事務決裁規程を次のように公表する。

平成28年4月1日

生駒市水道事業管理者 古川文男

生駒市水道事業事務決裁規程

生駒市水道事業事務決裁規程（昭和43年4月生駒市水道事業管理規程第4号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は、生駒市水道事業における水道事業管理者（以下「管理者」という。）の権限に属する事務についての決裁の区分及び手続を定め、事務処理に対する責任の所在を明確にするとともに、事務の能率化を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 管理者又は専決権限を有する者（以下「決裁責任者」という。）が、その権限に属する事務の処理に関し意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 あらかじめ認められた範囲内で、自らの判断に基づき管理者の名のもとに常時管理者に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 決裁責任者が不在のとき、あらかじめ認められた範囲内で一時その決裁責任者に代わって決裁することをいう。
- (4) 不在 旅行、病気その他の理由により決裁責任者が決裁できない状態にあることをいう。
- (5) 部長 上下水道部長をいう。

- (6) 次長 上下水道部の水道事業の次長をいう。
- (7) 課長 上下水道部の水道事業の課長をいう。
- (8) 主幹 上下水道部の水道事業の主幹をいう。
- (9) 場長 上下水道部の浄水場長をいう。
- (10) 課長補佐 上下水道部の水道事業の課長補佐をいう。
- (11) 場長補佐 上下水道部の浄水場場長補佐をいう。

(効力)

第3条 この規程によりなされた専決及び代決は、管理者の決裁と同一の効力を有するものとする。

(決裁順序)

第4条 決裁を要する事務は、決裁を受けるべき事務を所管する係長（副係長を置く課にあつては副係長、主査を置く課にあつては主査、副係長及び主査を置く課にあつては主査）から順次所属の上司の決定を経て、管理者の決裁を受けなければならない。

(代決)

第5条 管理者不在のときは部長が、その事務を代決する。

- 2 部長不在のときは次長が、部長及び次長ともに不在のときは所管課長がその事務を代決する。
- 3 次長不在のときは所管課長がその事務を代決する。
- 4 課長不在のときは所管主幹が、課長及び所管主幹ともに不在のときは所管課長補佐がその事務を代決する。
- 5 主幹不在のときは所管課長補佐がその事務を代決する。
- 6 場長不在のときは場長補佐がその事務を代決する。
- 7 課長補佐不在のときは所管係長がその事務を代決する。
- 8 前各項の場合において、あらかじめその処理について特に指示を受けたもの

又は緊急やむを得ないもののほか、重要な事項及び異例又は疑義のある事項は、代決してはならない。

9 第1項から第7項までの規定により代決した者は、施行後速やかに決裁責任者の後関を受けなければならない。

(合議)

第6条 第4条の規定によりその事務を処理する場合において、別に定める場合を除くほか、次の各号に係るものについては、それぞれ当該各号に定める者に合議しなければならない。

- (1) 契約書及びこれに準ずる文書の作成及び締結については、総務課企画総務係長
- (2) その事務が事務改善、情報機器等の購入並びに情報システムの導入及び変更に関連するものについては、総務課長
- (3) その事務が広報に関連するものについては、総務課長
- (4) その事務が職員研修に関連するものについては、総務課長
- (5) その事務が議案及び議事に関連するものについては、総務課長
- (6) その事務が法令、例規等に関連するものについては、総務課長
- (7) 建設改良工事に関連するものについては、工務課長及び場長
- (8) その事務が浄水場に関連するものについては、場長
- (9) 予備費の充当については、総務課経理係長、総務課課長補佐、総務課主幹及び総務課長
- (10) 前各号に定めるもののほか、その事務が2以上の課等に関連するもので、特に必要とするものについては、関連課長（場長を含む。）

2 調定及び予算の流用については、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、右欄に掲げる者に合議しなければならない。

合議区分	合議者
------	-----

課長、主幹、場長又は課長補佐の専決に係るもの	総務課経理係長
次長の専決に係るもの	総務課経理係長及び総務課課長補佐
部長の専決に係るもの	総務課経理係長、総務課課長補佐、総務課主幹及び総務課長

3 支出負担行為の合議を必要とするものは、次の各号に掲げる経費とする。この場合において、当該支出負担行為については、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、右欄に掲げる者に合議しなければならない。

- (1) 修繕費
- (2) 委託料
- (3) 工事請負費
- (4) 受託工事費
- (5) 路面復旧費
- (6) 補償費
- (7) 用地費
- (8) 工事負担金
- (9) 固定資産購入費
- (10) 負担金
- (11) 固定資産譲渡損及び売却損
- (12) 除却費（現金の支払を伴う支出に限る。）
- (13) 過年度損益修正損（不納欠損処分に係るものに限る。）
- (14) 固定資産譲渡代金及び売却代金
- (15) 前払金（委託料、工事請負費に限る。）
- (16) 繰出金
- (17) 投資
- (18) 出資金

(19) 貸付金

(20) 補助金

(21) 引当金繰入額

合議区分	合議者
課長、主幹、場長又は課長補佐の専決に係るもの	総務課経理係長
次長の専決に係るもの	総務課経理係長及び総務課課長補佐
部長の専決に係るもの	総務課経理係長、総務課課長補佐、総務課主幹及び総務課長
管理者の決裁に係るもの	総務課経理係長、総務課課長補佐、総務課主幹、総務課長及び次長

4 第1項から前項までに係る合議者については、次のとおりとする。

(1) 次長の合議に係るもので、次長が置かれていない場合にあつては、部長が合議するものとする。

(2) 総務課主幹の合議に係るもので、総務課主幹が置かれていない場合にあつては、総務課長が合議するものとする。

(3) 総務課課長補佐の合議に係るもので、総務課課長補佐が置かれていない場合にあつては総務課主幹が、総務課課長補佐及び総務課主幹ともに置かれていない場合にあつては、総務課長が合議するものとする。

(4) 総務課課長補佐の合議に係るもので、総務課に複数の課長補佐が置かれている場合にあつては、総務課長があらかじめ指定する課長補佐が合議するものとする。

(除外規定)

第7条 この規程に定める専決事項であっても、次に掲げる事項については、すべて管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 市議会に提出する議案及び資料に関すること。

(2) 重要かつ異例に属すること。

- (3) 紛議論争又は将来その原因となると認められること。
- (4) 例規又は先例となること（別表の2の表第6号に係るものを除く。）。
- (5) 大規模な給水の許可をすること。
- (6) 特に管理者から指定された事項に関すること。
- (7) その他管理者の決裁を受けることが適当と認められること。

（部長の専決事項）

第8条 部長が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 職員の研修に関すること。
- (2) 水道事業に係る広報活動に関すること。
- (3) 情報化施策の調査及び企画に関すること。
- (4) 水道事業所管財産の管理に関すること。
- (5) 起債の承認申請に関すること。
- (6) 法令遵守に係る定例的な事務に関すること。
- (7) 債権の支払督促申し立てに関すること。
- (8) 広報の編集及び発行に関すること。
- (9) 別表に掲げる事項のうち、部長の専決区分に関すること。

（次長の専決事項）

第9条 次長が専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 危機管理対策に関し、各課及び各行政機関との連絡調整に関すること。
- (2) 総合企画に関し、各課及び各行政機関との連絡調整に関すること。
- (3) 別表に掲げる事項のうち、次長の専決区分に関すること。

（共通専決事項）

第10条 課長、主幹及び課長補佐が専決できる共通の事項は、別表のとおりとする。

（総務課長の専決事項）

第 1 1 条 総務課長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 宿日直勤務の命令及び庁舎の管理に関すること。
- (2) 職員の扶養手当、住居手当及び通勤手当に係る認定及び確認に関すること。
- (3) 職員の身分証明に関すること。
- (4) 職員の病気休暇、特別休暇、介護休暇、組合休暇及び欠勤届に関すること。
- (5) 公印の管理に関すること。
- (6) 文書の配布、浄書及び発送に関すること。
- (7) 保存文書の管理に関すること。
- (8) 水道事業所有自動車の運行管理及び整備管理に関すること。
- (9) 不動産の登記手続に関すること。
- (10) 起債の承認を受けた資金の借入れに関すること。
- (11) 業務状況説明書の提出に関すること。
- (12) 給水の開始、中止及び名義変更に関すること。
- (13) 水道料金の過誤納金の充当還付に関すること。

(工務課長の専決事項)

第 1 2 条 工務課長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1) 導水管、送水管、配水管及び給水管の布設及び修理に係る国道、県道及び市道の掘削に関すること。
- (2) 工事の調査、設計、施工及び監督に関すること。
- (3) 工事施行に伴う断水に関すること。
- (4) 給水装置工事の許可及び竣工検査に関すること。
- (5) 工事に係る現場監督員の選任に関すること。
- (6) 上水道地理情報システムの維持管理に関すること。

(7) 給水台帳の維持管理に関すること。

(場長の専決事項)

第13条 場長が専決できる事項は、次のとおりとする。

(1) 水質試験に関すること。

(2) 別表に掲げる事項のうち、場長の専決区分に関すること。

2 前条の規定にかかわらず、次の事項については、場長が専決することができる。

(1) 主管する工事の調査、設計、施工及び監督に関すること。

(2) 主管する工事施行に伴う断水に関すること。

(3) 主管する工事に係る現場監督員の選任に関すること。

(専決の特例)

第14条 主幹及び課長補佐は、課長が不在で急を要する場合に限って、別表の1の表第3号及び第4号イに掲げる事項について専決することができる。

2 場長補佐は、場長が不在で急を要する場合に限って別表の1の表第3号及び第4号イに掲げる事項について専決することができる。

(戻入、戻出及び振替の場合における準用)

第15条 この規程中、調定及び支出負担行為並びに支出の決定に関する規定は、支出の戻入及び収入の戻出並びに収入支出の更正及び振替について準用する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第8条—第10条、第13条関係）

1 人事に関する事項

事項		専決区分					
		部長	次長	課長	主幹	課長補佐	場長
(1) 旅行命令	ア 宿泊を伴う出張	所属職員					
	イ ア以外 の出張	部長、次長	課長	主幹	場長、課長補佐	所属職員	所管に係る所属職員
(2) 附属機関の委員その他構成員の旅行命令		○					
(3) 休暇届及び欠勤届		次長	課長	所属職員			所管に係る所属職員
(4) 時間外勤務命令	ア その勤務が午後10時から翌日午前5時までの間		○				
	イ ア以外 の間			所属職員			所管に係る所属職員
(5) 臨時職員の採用		○					

2 事務の処理に関する事項

事項		専決区分					
		部長	次長	課長	主幹	課長補佐	場長
(1) 許可、認可及び命令		重要なもの	定例又は軽易なもの	定例かつ軽易なもの			
(2) 証明		比較的重要なもの		定例又は軽易なもの			
(3) 申請、副申、届出、調査、報告、照会、回答及び通知		重要なもの		定例又は軽易なもの			所管に係る定例かつ軽易なもの
(4) 行政文書の開示等		重要なもの		定例又は軽易なもの			

(5) 個人情報の開示等その他個人情報の保護に係る事項	重要なもの		定例又は軽易なもの			
(6) 要綱、事務取扱要領等の制定及び改廃	軽易なもの					
(7) 予算に定めのある国庫補助及び県補助の申請	○					
(8) 課相互の総合調整及び運営		○				
(9) 公簿及び図書の閲覧			○			
(10) 広報活動	重要なもの		軽易なもの			
(11) 主管事務についての当事者の呼出し			○			
(12) 各種台帳の作成及び整備			○			
(13) 主管事務に関する統計、資料等の収集			○			
(14) 主管団体の指導			○			
(15) 前各号以外の事務の処理	比較的重要なもの		定例又は軽易なもの			所管に係る定例かつ軽易なもの

3 財産に関する事項

事項	専決区分					
	部長	次長	課長	主幹	課長補佐	場長
(1) 固定資産（器具及び備品を除く。）の交換及び処分。ただし、水道管布設替等による除却を除く。	残存価額 500万円 未満	残存価額 200万円 未満	残存価額 100万円 未満			
(2) 固定資産（器具及び備品に限る。）の処分			○	残存価額 30万円 未満	残存価額 10万円 未満	所管に係るもの
(3) 器具及び備品の管理換え			○			
(4) 貯蔵品の払出し請求			○			所管に係るもの

4 収入に関する事項

事項		専決区分					
		部長	次長	課長	主幹	課長補佐	場長
(1) 収入の調定	ア 現金 預金の 調定			○			
	イ ア以 外の調 定	1,000万 円以上	1,000万 円未満	500万円 未満	300万円 未満	100万円 未満	100万円 未満
(2) 収入の決定				○	300万円 未満	100万円 未満	○
(3) 水道料金その他の 諸収入の減免、分 納及び延納		100万円 未満のもの 又は減免、 分納及び延 納の基準が 明確なもの	75万円 未満のもの で、かつ、 減免、分納 及び延納の 基準が明確 なもの	50万円 未満のもの で、かつ、 減免、分納 及び延納の 基準が明確 なもの			
(4) 欠損処分		○					

5 支出に関する事項

事項		専決区分					
		部長	次長	課長	主幹	課長補佐	場長
(1) 工事の施行修繕、業務委託、物品の購入及び印刷製本等の起工		2,000万 円未満	1,000万 円未満	500万円 未満	300万円 未満	100万円 未満	100万円 未満
(2) 報酬、給料、職員手当等、賞与引当金繰入額、法定福利費、賃金、旅費、報償費、燃料費、動力費、光熱水費、薬品費、受水費、通信運搬費、手数料、保険料、公課費、補償費（公債費に限る。）企業債償還金及び支払利息、企業債手数料及び取扱費、除却費（現金の支払を伴わ				○	300万円 未満	100万円 未満	100万円 未満

ないものに限る。)、 資産減耗費、減価償 却費、固定資産売却 損（土地を除く。）、 臨時損失、過年度損 益修正損、雑費に係 る支出負担行為						
(3) 競争入札の方法 により締結する契約 に係る支出負担行為	5,000 万 円未満	2,000 万 円未満	1,000 万 円未満	300 万円 未満	100 万円 未満	100 万円 未満
(4) 前 2 号以外の支 出負担行為	2,000 万 円未満	1,000 万 円未満	500 万円 未満	300 万円 未満	100 万円 未満	100 万円 未満
(5) 支出の決定			○	300 万円 未満	100 万円 未満	○

6 予算の流用に関する事項

事項	専決区分					
	部長	次長	課長	主幹	課長補佐	場長
(1) 現金の支払を伴 うもの	予算に定 められた 各項の経 費の流用	予算に定 められた 各目の経 費の流用	予算に定 められた 各節の経 費の流用			予算に定 められた 各節の経 費の流用
(2) 現金の支払を伴 わないもの			予算に定 められた 各項の経 費の流用	予算に定 められた 各目の経 費の流用	予算に定 められた 各節の経 費の流用	予算に定 められた 各節の経 費の流用

備考

- 1 次長の専決に係るもので、次長が置かれていない場合にあつては、部長が専決するものとする。
- 2 主幹の専決に係るもので、主幹が置かれていない場合にあつては、課長が専決するものとする。
- 3 課長補佐の専決に係るもので、課長補佐が置かれていない場合にあつては主幹が、課長補佐及び主幹ともに置かれていない場合にあつては、課長が専決するものとする。
- 4 課長補佐の専決に係るもので、課に複数の課長補佐が置かれている場合にあつては、課長があらかじめ指定する課長補佐が専決するものとする。