

新潟市水道局事務専決規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和5年3月31日

新潟市水道事業管理者

水道局長 佐藤 隆司

新潟市水道局管理規程第4号

新潟市水道局事務専決規程の一部を改正する規程

新潟市水道局事務専決規程（平成19年新潟市水道局管理規程第2号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項中「、事業所長、事業所に置く課の課長、営業所長」を「、部に置く事務所の所長」に改める。

第3条を次のように改める。

（代決）

第3条 急施を要する場合又は事案の処理についてあらかじめ水道事業管理者若しくは専決権者の指示を受けた場合は、次の表に定めるところによりその事務を所管する職員が代決することができる。

決裁権者	ア 代決権者	イ ア欄に掲げる者が不在の場合の代決権者
水道事業管理者	部長	
部長	部次長（部次長を置かない場合は、イに掲げる者）	部に置く課の課長、部に置く室の室長及び部に置く事務所の所長
課長、部に置く室の室長、 部に置く事務所の所長及び 浄水場長	直近課下位の職にある者	

別表を次のように改める。

別表（第2条第1項関係）

備考

- 1 別表中「課等」とは、課、部に置く室及び事務所をいう。
- 2 別表中「○」、金額その他文言の記載のあるものは、その事項について、その相当欄の者が専決権限を有することを示す。

第1号 共通事務に係る専決権限事項表

(1) 庶務に関する事項表

備考

- 1 係長の専決事項について、係を置かない課、室及び事務所にあつては課長、室長及び事務所長が浄水場にあつては副場長がそれぞれ当該事項を専決するものとする。
- 2 この表中第2項に規定する「軽易なもの」とは、法令等の規定に閲覧又は縦覧の制度が明示されているものをいう。

項目	部長	課等の長	浄水場長	係長
1 諸証明をすること。		○	○	
2 公文書を閲覧に供し、又は公文書の写しを交付すること。		重要なもの		軽易なもの
3 不服申立て、訴訟、和解及び調停に関する方針を決定すること。	軽易なもの			
4 請願、陳情、要望等に対する回答の決定をすること。	軽易なもの			

5 通知書、督促状、請求書、申請書、申込書、届出書、照会書、依頼書、回答書、報告書等を受理すること。		○	軽易なもの	
6 通知、督促、請求、申請、申込み、届出、照会、依頼、回答、報告等をする事。		重要なもの		軽易なもの
7 意見の具申及び進達をすること。	重要なもの	軽易なもの		
8 経費の執行を伴わない契約をすること。	重要なもの	軽易なもの		
9 告示、公告、公表、公示送達その他公示を処理すること。		○		
10 軽易な通達をすること。	○			
11 広報に関する事（日常業務に係るものに限る。）。		○		
12 自動車の管理に関する事。		○	○	

(2) 服務に関する事項表

項目	部長	課等の長	浄水場長
1 職員の日帰り県内等出張を命令すること。	部長 部付職員	課等の長 課等の職員	浄水場長 浄水場の職員
2 職員の日帰り県外出張（外国出張を	部長	浄水場長	

<p>除く。)を命令すること。</p>	<p>課等の長 部付職員</p>	<p>課等の職員 浄水場の職員</p>	
<p>3 職員の日帰りを除く出張を命令すること。</p>	<p>課等の長 部付職員</p>	<p>浄水場長 課等の職員 浄水場の職員</p>	
<p>4 職員の時間外勤務及び休日勤務を命令すること。</p>	<p>部長 部付職員</p>	<p>課等の長 課等の職員</p>	<p>浄水場長 浄水場の職員</p>
<p>5 職員の宿日直勤務を命令すること。</p>	<p>部長 部付職員</p>	<p>課等の長 課等の職員</p>	<p>浄水場長 浄水場の職員</p>
<p>6 職員の年次有給休暇及び特別休暇を承認し、又は欠勤の届けを受理すること。</p>	<p>部長 課等の長 部付職員</p>	<p>浄水場長 課等の職員</p>	<p>浄水場の職員</p>
<p>7 職員の療養休暇を承認すること（公務上のもの及び10日以上のもを除く。）。</p>	<p>課等の長</p>	<p>浄水場長 課等の職員</p>	<p>浄水場の職員</p>
<p>8 職員の週休日を振り替え、又は半日勤務時間の割振りを変更し、及びこれらを職員に通知すること。</p>	<p>部長 部付職員</p>	<p>課等の長 浄水場長 課等の職員</p>	<p>浄水場の職員</p>
<p>9 職員の休日の代休日の指定をすること。</p>	<p>部長 部付職員</p>	<p>課等の長 浄水場長</p>	<p>浄水場の職員</p>

<p>1 0 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限を承認すること。</p>	<p>課等の長</p>	<p>浄水場長 課等の職員</p>	<p>浄水場の職員</p>
<p>1 1 育児又は介護のための早出遅出勤務を承認すること。</p>	<p>課等の長</p>	<p>浄水場長 課等の職員</p>	<p>浄水場の職員</p>
<p>1 2 新潟市職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（平成19年新潟市人事委員会規則第11号）第2条第1号から第3号まで、第7号及び第9号の規定により職員の職務専念義務を免除すること。</p>	<p>課等の長 部付職員</p>	<p>浄水場長 課等の職員</p>	<p>浄水場の職員</p>
<p>1 3 職員の交替制その他特殊勤務についての勤務日又は勤務時間の割振りをする事。</p>		<p>課等の職員</p>	<p>浄水場の職員</p>

(3) 財務に関する事項表

項目	部長	課等の長	浄水場長
<p>1 予算の流用をすること。</p>	<p>目外流用</p>	<p>目内流用</p>	
<p>2 収入原因行為に関する事項</p> <p>(1) 収入を調定し、及びこれを通知すること。</p> <p>(2) 収入の納入の通知をすること。</p> <p>(3) 収入の過誤納金の還付又は充当の決定をし、及びその命令又は通知をすること。</p>		<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	

<p>(4) 料金、加入金、手数料その他の 分担金等の収入を減免すること</p> <p>(5) 収入の納期限を定め、又はこれ を延長すること。</p> <p>(6) 収入の分納を認めること。</p> <p>(7) 別に定める以外の収入原因行為 をすること。</p>	<p>減免基準が 明らかでな いもの</p>	<p>減免基準が 明らかなも の</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	
<p>3 支出負担行為</p>			
<p>(1) 被服費</p>		<p>10 万円未満</p>	
<p>(2) 備消耗品費</p> <p>ア 図書及び官報、新聞、雑誌その 他の定期刊行物の購入に係るもの</p> <p>イ その他</p>		<p>○</p> <p>10 万円未満</p>	
<p>(3) 印刷製本費</p>		<p>10 万円未満</p>	
<p>(4) 広報費</p>			
<p>ア 物品に係るもの</p>		<p>10 万円未満</p>	
<p>イ 委託に係るもの</p>		<p>100 万円以 下</p>	
<p>ウ 賃借に係るもの</p>		<p>80 万円以下</p>	
<p>エ 工事に係るもの</p>		<p>250 万円以 下</p>	
<p>(5) 委託料</p>		<p>100 万円以</p>	

(6)	手数料		下 ○	
(7)	賃借料			
	ア 不動産に係るもの	100万円以 上	100万円未 満	
	イ その他		80万円未満	
(8)	修繕費			
	ア 工事の施行に準じるもの		250万円以 下	
	イ その他		10万円未満	
(9)	材料費		○	
(10)	報償費			
	ア 物品に係るもの		10万円未満	
	イ その他	100万円以 上	100万円未 満	
(11)	補償金	100万円以 上	100万円未 満	
(12)	諸謝金		10万円未満	
(13)	交際費		10万円未満	
(14)	食糧費	30万円未満	10万円未満	
(15)	補助交付金		10万円未満	
(16)	研修費			
	ア 物品に係るもの		10万円未満	

イ 委託に係るもの		100 万円以 下	
ウ 賃借に係るもの		80 万円以下	
(17) 厚生費			
ア 物品に係るもの		10 万円未満	
イ 委託に係るもの		100 万円以 下	
ウ 賃借に係るもの		80 万円以下	
(18) 工事請負費		250 万円以 下	
(19) 路面復旧費		250 万円以 下	
(20) 施設工事費		250 万円以 下	
(21) 施設購入費		10 万円未満	
(22) 土地購入費	1,500 万円 未満		
(23) 雑費		10 万円未満	
(24) 受水費		○	
(25) 事故費		○	
(26) 見舞金		○	
(27) 施設補償費	100 万円以 上	100 万円未 満	
(28) 棚卸資産購入費		10 万円未満	

<p>(29) 固定資産撤去費</p>		250 万円以 下	
<p>(30) 新潟市水道事業会計規程第30条第3項第1号に定める経費 (食糧費及び交際費を除く。)</p>		○	
<p>4 債権管理に関すること。</p>			
<p>(1) 地方自治法第231条の3(督促、滞納処分等)及び同法施行令第171条(督促)第171条の2(強制執行等)第171条の3(履行期限の繰上げ)第171条の4(債権の申出等)第171条の5(徴収停止)第171条の6(履行延期の特約等)第171条の7(免除)までの規定により、債権の管理に関する事務を処理すること。</p>		○	
<p>(2) 欠損処分をすること。</p>		○	
<p>5 固定資産に関する事項</p>			
<p>(1) 土地を購入すること。</p>	1,500 万円 未満		
<p>(2) 建物及び構築物の原始取得を決定すること。</p>	1,000 万円 未満		
<p>(3) 機械装置及び車両の取得を決定すること。</p>	1,000 万円 未満	200 万円未 満	

(4) その他の固定資産の取得を決定すること。	500万円未満	100万円未満	
(5) 建物、構築物、機械装置及び車両の修理を決定すること。	500万円未満	100万円未満	
(6) その他の固定資産の修理を決定すること。	500万円未満	100万円未満	
(7) 行政財産の目的外使用を許可すること。	重要なもの	軽易なもの	
(8) 土地の境界の保持に関する事務を処理すること。		○	○
(9) 固定資産の用途を変更すること。		○	
(10) 次に掲げる固定資産の用途を廃止すること。			
ア 土地	1,500万円 未満		
イ 建物及び構築物	1,000万円 未満	500万円未満	
ウ 機械装置及び車両	1,000万円 未満	200万円未満	
エ その他の固定資産	500万円未満	100万円未満	
(11) 固定資産の取得、除去等の異動報告をすること。		○	

(12) 固定資産を滅失し、又は損傷した者(職員を除く。)に対して損害賠償を請求し、又は原状に回復させること。	重要なもの	軽易なもの	
(13) その他固定資産の管理に関する事務を処理すること。		○	
6 棚卸資産に関する事項			
(1) 棚卸資産の購入を決定すること。	1,500万円未満	1,000万円未満	
(2) 棚卸資産の売却を決定すること。	200万円以上	200万円未満	
(3) 棚卸資産の売却契約を締結すること。		50万円未満	
(4) 棚卸資産の修正をすること。		○	
(5) 別に定めるもののほか、棚卸資産に関する事務を処理すること。		○	
7 物品に関する事項			
(1) 物品の購入及び修理の決定に關すること。	500万円未満	100万円未満	
(2) 物品の売却を決定すること。	200万円以上	200万円未満	
(3) 物品の売却契約を締結すること。		50万円未満	
(4) 物品の購入及び修理に係る内容	重要なもの	軽易なもの	

の変更を決定すること。			
(5) 物品の寄附(負担付き寄附を除く。)を受けること。	500万円未 満	200万円未 満	
(6) 物品の新規貸付けを決定すること。		○	
(7) 物品の貸付けを更新することを決定すること。		○	
(8) 物品を譲与することを決定すること。	100万円未 満	10万円未満	
(9) 物品を交換することを決定すること。	○		
8 不用品に関する事項			
(1) 不用品の売却を決定すること。		○	
(2) 不用品の売却契約を締結すること。		○	
9 委託及び賃借に関する事項			
(1) 委託又は賃借を決定すること。	2,000万円 未満	500万円未 満	
(2) 委託又は賃借に係る内容の変更を決定すること。	重要なもの	軽易なもの	
10 工事又は工事に係る設計、製造、試験及び調査の施行に関する事項			
(1) 工事の施行を決定すること。	2,000万円 未満	1,000万円 未満	

(2) 設計(内容)変更の決定をすること。	1,000万円 未満	300万円未 満	
(3) 工事着手届を受理すること。		○	○
(4) 工期の延長、設計等の延期・中止解除を決定し、及びこれを通知すること。		○	○
(5) 工事の現場監督員を指定すること。		○	○
(6) 工事の下請に関すること。 ア 工事の下請承認の申請を受理すること。		○	○
イ 工事の下請を承認し、及びこれを通知すること。		○	○
(7) 請負代金の部分払の申請を受理すること。		○	○
(8) 履行届を受理し、及び通知すること。		○	○
(9) 工事施行上必要な損失補償をすること。	300万円未 満	100万円未 満	
(10) 工事現場詰所の設置、管理及び廃止をすること。		○	○
(11) 工事現場の管理をすること。		○	○
(12) 給配水工事使用材料の承認をすること	○	○ (限定承認に限	

1 1	工事材料の購入を決定すること。	200 万円未 満	る。) 100 万円未 満	
1 2	契約の履行を確認すること（検査室 が行う工事に係る検査を除く。）。		○	

第 2 個別事務に係る専決権限事項表

(1) 総務部

経営管理課			
項目	部長	課長	
1	中長期経営計画に関する事務を処理すること。	○	
2	事業経営に係る重要施策の総合調整等に関する 事務を処理すること。	○	
3	局の環境対策に関する事務を処理すること。	○	
4	主要事業の進行管理に関する事務を処理するこ と。	○	
5	防災対策に関する事項		
	(1) 局の防災対策の企画及び調整に関するこ と。		○
	(2) 局の防災訓練に関すること。		○
6	渇水対策の企画及び調整に関すること。		○
7	財務に関する事項		
	(1) 予備費を充用すること。	20 万円以上 100 万円未満	20 万円未満

(2) 起債前借を決定すること。	5,000万円以上	5,000万円未満
(3) 不動産を交換すること。	1,000万円未満	
(4) 不動産を売り払うこと。	1,000万円未満	
(5) 不動産の処分に係る予定価格を決定すること。	1,000万円未満	
(6) 不動産以外の固定資産を売り払い、又は交換すること。	500万円未満	
(7) 固定資産を売り払い又は交換以外の方法により処分すること。	200万円未満	
(8) 固定資産の寄附(負担付き寄附を除く。)を受けること。	○	
(9) 普通財産を所管換し、又はこれを受けること。	1,500万円未満	
(10) 固定資産の事務の総括に関すること。		○
(11) その他固定資産の総括管理に関する事務を処理すること。	重要なもの	軽易なもの
(12) 不動産の取得及び管理のために必要な損失補償をすること。	100万円以上 400万円未満	100万円未満
(13) 物品の種類及び管理基準を決定すること。		○

総務課			
項目	部長	課長	
1 総務に関する事項			
(1) 事務管理に関すること。			
ア 事務改善を計画し、推進すること。	軽易なもの		
イ 事務手続きを統制すること。		軽易なもの	
ウ 組織及び権限に関する事務を処理すること。		○	
(2) 法律に関する事項			
ア 弁護士等に法律相談をすること。		○	
イ 例規集の編集及び内容補正すること。		○	
(3) 統計に関する事項			
ア 統計調査の実施を決定すること。	○		
イ 統計調査結果の公表を決定すること。	○		
ウ 統計調査の実施に関する事務を処理すること。		○	
(4) 広報に関する事項			
ア 広報紙の編集方針を決定すること。	軽易なもの		
イ 広報紙を編集し、及びこれを発行すること。		○	
ウ その他広報媒体による広報を実施すること。		○	
エ 新聞、ラジオ、テレビ及び雑誌等に情報提供すること。			軽易なもの

<p>オ 共同広報者（スポンサー）を選択すること。</p>	<p>○</p>	
<p>(5) その他総務に関する事項</p> <p>ア 庁舎の維持管理に関すること。</p> <p>イ 公用電話の設置、管理等に関すること。</p> <p>ウ タクシーの借上使用をすること。</p> <p>エ 損害保険契約を締結すること。</p>	<p>重要なもの</p>	<p>軽易なもの</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>
<p>2 人事に関する事項</p>		
<p>(1) 服務に関する事項</p> <p>ア 職員の営利企業等の従事又は経営の許可をすること。</p> <p>イ 職員の心身の故障による休職及びその復職を命令すること。</p> <p>ウ 職員の育児休業等の承認をすること。</p> <p>エ 職員の療養休暇を承認すること。</p> <p>オ 職員の介護休暇を承認すること。</p> <p>カ 職員の組合休暇を許可すること。</p> <p>キ 職員の職務専念義務を免除すること（別表第1（2）に表12の項に規定するものを除く。）。</p> <p>ク 職員の勤務時間の割振り又は職員の週休日、休日若しくは休憩時間について特例の</p>	<p>部長を除く職員</p> <p>課等の長、部付職員</p> <p>課等の長、部付職員</p> <p>課等の長、部付職員</p> <p>部長を除く職員</p> <p>○</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>

1 経理に関する事項		
(1) 勘定科目を決定すること。		○
(2) 収入伝票、支出伝票及び振替伝票に関する事務を処理すること。		○
(3) 一時借入金の借入れを決定すること。	○	
(4) 支払の審査をすること。		○
(5) 出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関から提供を受ける担保を受け入れ、又は入れ替えること。		○
(6) 預貯金の組替えに関すること。	2ヶ月以上 3ヶ月未満	
2 競争入札等参加資格者の等級を格付けし、登録業者を決定すること。	○	
3 工事又は工事に係る設計、測量、製造、試験及び調査の請負契約に関する事項		
(1) 請負契約を締結すること（別に定めのあるものを除く。）。	1,000万円以上 2,000万円未満	1,000万円未満
(2) 予定価格及び最低制限価格を決定すること。	2,000万円以上	2,000万円未満
(3) 変更契約を締結すること（経理課が締結した契約に係るものに限る。）。	300万円以上 1,000万円未満	300万円未満
(4) 入札保証金又は契約保証金を免除すること。		○

と。		
(5) 契約保証人の申請を受理し、これを同意すること。		○
(6) 契約を解除し、及びこれに伴う必要な事務を処理すること。	1,000万円以上	1,000万円未満
(7) 債権譲渡に関する事項		
ア 債権譲渡の申請を受理すること。		○
イ 債権譲渡を承認し、及びこれを通知すること。		○
(8) 請負代金の部分払及び前金払に関する事項		
ア 前金払の申請を受理すること。		○
イ 部分払及び前金払を決定すること。		○
(9) その他入札及び契約に関する事務を処理すること。	重要なもの	軽易なもの
4 固定資産（土地を除く。）及び物品（以下「固定資産等」という。）の契約に関する事項		
(1) 固定資産等の購入及び修理の契約を締結すること（別に定めのあるものを除く。）。	1,000万円以上2,000万円未満	1,000万円未満
(2) 固定資産等（棚卸資産を除く。）の売契約を締結すること。（別に定めのあるものを除く。）。	200万円以上	200万円未満
(3) 予定価格を決定すること。	1,000万円以上	1,000万円未満

(4) 変更契約を締結すること（経理課が締結した契約に係るものに限る。）。	上 300万円以上	満 300万円未満
(5) 入札保証金又は契約保証金を免除すること。		○
(6) 履行期限を延伸し、及びこれに伴う必要な事務を処理すること。	1,000万円以上	1,000万円未満
(7) 契約を解除し、及びこれに伴う必要な事務を処理すること。	1,000万円以上	1,000万円未満
(8) 債権譲渡に関する事項		
ア 債権譲渡の申請を受理すること。		○
イ 債権譲渡を承認し、及びこれを通知すること。		○
(9) その他入札及び契約に関する事務を処理すること。	重要なもの	軽易なもの
5 委託又は賃借の契約に関する事項		
(1) 委託又は賃借の契約を締結すること（別に定めのあるものを除く。）。	1,000万円以上 2,000万円未満	1,000万円未満
(2) 予定価格を決定すること。	1,000万円以上	1,000万円未満
(3) 変更契約を締結すること（経理課が締結した契約に係るものに限る。）。	300万円以上	300万円未満
(4) 入札保証金又は契約保証金を免除すること。		○

と。		
(5) 履行期限を延伸し、及びこれに伴う必要な事務を処理すること。	1,000万円以上	1,000万円未満
(6) 契約を解除し、及びこれに伴う必要な事務を処理すること。	1,000万円以上	1,000万円未満
(7) 債権譲渡に関する事項		
ア 債権譲渡の申請を受理すること。		○
イ 債権譲渡を承認し、及びこれを通知すること。		○
(8) その他入札及び契約に関する事務を処理すること。	重要なもの	軽易なもの
6 工事材料及び棚卸資産の契約に関する事項		
(1) 工事材料及び棚卸資産の購入契約を締結すること(別に定めのあるものを除く。)	1,000万円以上2,000万円未満	1,000万円未満
(2) 棚卸資産の売却又は交換に関する契約を締結すること(別に定めのあるものを除く。)	200万円以上	200万円未満
(3) 予定価格を決定すること。	1,000万円以上	1,000万円未満
(4) 変更契約を締結すること(経理課が締結した契約に係るものに限る。)	300万円以上	300万円未満
(5) 入札保証金又は契約保証金を免除すること。		○

(6) 履行期限を延伸し、及びこれに伴う必要な事務を処理すること。	1,000万円以上	1,000万円未満
(7) 契約を解除し、及びこれに伴う必要な事務を処理すること。	1,000万円以上	1,000万円未満
(8) 債権譲渡に関する事項		
ア 債権譲渡の申請を受理すること。		○
イ 債権譲渡を承認し、及びこれを通知すること。		○
(9) その他入札及び契約に関する事務を処理すること。	重要なもの	軽易なもの
7 その他の経費の契約に関する事務を処理すること。		○

営業課		
項目	部長	課長
1 情報関連機器の導入に関する事務を処理すること	○	

技術管理室	
項目	室長
1 工事の検査に関すること。	○

中央料金事務所	
項目	所長

<p>1 料金徴収に関する事項</p> <p>(1) 給水使用申込書, 使用中止届, 使用者名義変更等を処理すること。</p> <p>(2) 第2種共同住宅の取扱いに関する契約及びこれに関する諸届けを処理すること。</p> <p>(3) 私設消火栓の演習を承認すること。</p> <p>(4) 使用水量の認定及び用途の適用を決定すること。</p> <p>(5) 停水処分をすること。</p> <p>(6) 水道メーターの亡失又はき損に対しその損害を賠償させること。</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>
--	---

秋葉料金事務所			
項目	部長	所長	
<p>1 料金徴収に関する事項</p> <p>(1) 給水使用申込書, 使用中止届, 使用者名義変更等を処理すること。</p> <p>(2) 第2種共同住宅の取扱いに関する契約及びこれに関する諸届けを処理すること。</p> <p>(3) 私設消火栓の演習を承認すること。</p> <p>(4) 使用水量の認定及び用途の適用を決定すること。</p> <p>(5) 停水処分をすること。</p> <p>(6) 水道メーターの亡失又はき損に対しその損害を賠償させること。</p>		<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	
<p>2 秋葉庁舎の維持管理に関すること。</p>	<p>重要な</p>	<p>軽易な</p>	

	もの	もの
--	----	----

(2) 技術部

計画整備課		
項目	部長	課長
1 水道施設の長期計画に関する事務を処理すること。	○	

管路第1課		
項目	部長	課長
1 指定給水装置工事事業者の申請及び変更に関すること。		○
2 工事に伴う断水の広報をすること。	重要な もの	軽易な もの

管路第2課		
項目	部長	課長
1 給水装置工事に関する事項		
(1) 給水装置の種別を決定すること。		○
(2) 給水装置の設置又は変更及び開発行為等に係る配水管(予定)工事の承認をすること。		○
(3) 加入金を決定すること。		○
2 工事に伴う断水の広報をすること。	重要な もの	軽易な もの

浄水課		
項目	課長	浄水場長

1 排水処理に関する事務の処理すること。	○	
2 職員の勤務割当をすること。		○

中央工事事務所		
項目	部長	所長
1 工事に伴う断水の広報をすること。	重要なもの	軽易なもの
2 公設消火栓の臨時使用を承認すること。		○

秋葉工事事務所		
項目	部長	所長
1 給水装置工事に関する事項		
(1) 給水装置の種別を決定すること。		○
(2) 給水装置の設置又は変更及び開発行為等に係る配水管(予定)工事の承認をすること。		○
(3) 加入金を決定すること。		○
2 工事に伴う断水の広報をすること。	重要なもの	軽易なもの
3 公設消火栓の臨時使用を承認すること。		○

北工事事務所		
項目	部長	所長
1 給水装置工事に関する事項		
(1) 給水装置の種別を決定すること。		○

<p>(2) 給水装置の設置又は変更及び開発行為等に係る配水管(予定)工事の承認をすること。</p>		○
<p>(3) 加入金を決定すること。</p>		○
<p>2 工事に伴う断水の広報をすること。</p>	<p>重要なもの</p>	<p>軽易なもの</p>
<p>3 公設消火栓の臨時使用を承認すること。</p>		○
<p>4 北工事事務所庁舎の維持管理に関すること。</p>	<p>重要なもの</p>	<p>軽易なもの</p>

北工事事務所		
項目	部長	所長
<p>1 給水装置工事に関する事項</p> <p>(1) 給水装置の種別を決定すること。</p> <p>(2) 給水装置の設置又は変更及び開発行為等に係る配水管(予定)工事の承認をすること。</p> <p>(3) 加入金を決定すること。</p> <p>2 工事に伴う断水の広報をすること。</p> <p>3 公設消火栓の臨時使用を承認すること。</p>	<p>重要なもの</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。