

事務所規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人大泉名水会（以下「当法人」という。）の事務
処理の基準を定め、事務所における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務所)

第2条 事務所に、企画、業務、技術の各担当を置く。
2 担当の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務所に、次に掲げる職員を置く。
(1) 事務所長
(2) 技術職員
(3) 事務職員
2 理事会は、理事、事務所長又は技術職員の中から政令で定める資格を有する
者を水道技術管理者に選任するものとする。
3 理事会は、第1項に定める職員のほか、事務所に顧問・相談役等を置くこと
ができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務所長は、理事長の命を受けて、それぞれ担当する職員の事務を統括する。
2 職員は、事務所長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(職員の採用解雇及び職務の指定)

第5条 職員の採用解雇は、理事長が行う。
2 職員に対する第3条第1項の補職は、理事長が理事会の承認を得て行う。
3 職員の職務は、事務所長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書又は電磁的記録等証跡が確認できる方法によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書又は電磁的記録によって立案し、事務所長を経て、担当の理事及び理事長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務所長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務所長は理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事長が所用等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長があらかじめ指定する理事が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した理事は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 本規程以外の事務所に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第12条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和4年10月1日より施行する。(令和4年10月1日理事会議決)

別紙：業務の分掌（主な業務）

1. 事務所長

- ①事務所全体業務の統括、財団の事務局長
- ②事務所職員の出退勤管理
- ③評議員会、理事会等の事務局、招集案内・資料・議事録等の保管
- ④家屋及びその付属施設の管理と管理台帳の整理保管
- ⑤施設・設備明細の作成・管理
- ⑥諸官公庁に対する届出、報告、交渉及びその他の渉外事項
- ⑦給水設備、事務所建屋の維持管理に係る業務を必要により理事の支援を得て行う。
- ⑧水道法による毎年一回行う水槽清掃に立ち会う。
- ⑨水道施設特に諸機械の運転状態の観察保全を定期的に行い、取替え時期の定めがあるものについては適時チェックし対策する。
- ⑩断水処置（理事長他との連絡、会員に対する断水理由および予定日時の予告通報等）の業務を統括する。
- ⑪水道施設に関する工事の計画立案、見積、施工、監督、事後の処理に参画し、適宜理事会に報告する。発注工事は計画段階から理事と連携して万全を期す。
- ⑫会員管理の統括

2. 企画担当職員

- ①事務所長業務及び水道技術管理者業務を補佐して行う
- ②名水会ホームページの運用・管理
- ③評議員会・理事会等の資料、定款・規約・規則・規程・内規等重要文書の電子記録・保管管理
- ④CAD図面の更新管理
- ⑤業務のデジタル化推進

3. 業務担当職員

- ①会員管理
- ②維持分担金等の収受に係る事項
- ③維持分担金未納者に対する督促状の発送等の督促業務
- ④労災・火災保険の契約手続き、保険証書等の保管
- ⑤消費税・固定資産税等税の支払いに係る諸手続き
- ⑥用品等の購買に関する事項
- ⑦資材備品等の管理と管理台帳の整理保管
- ⑧資材備品等の管理、廃棄処理に関する事項を行う。
- ⑨各月分決算表の作成と保管、記録済伝票の保管
- ⑩金銭の出納、預金の預入と払戻し、伝票の発行、金銭出納日記帳の記録と保管、月次決算表の作成

- ⑪銀行預金通帳の保管と利息の会計処理
- ⑫集金表、納品書、請求書、領収書等の整理保管
- ⑬その他の職員に属さない一切の総務・庶務事項

4. 技術担当職員

- ①水道施設特に諸機械の運転状態の観察保全
- ②給水施設の故障発見と迅速なる修復措置
- ③断水措置（会員に対する通報等）
- ④漏水管理に係る事項
- ⑤水道施設に対する工事の計画立案、施工、監督、事後の処理
- ⑥水道施設に関する機械、器具、工具、備品等の管理と書類図面の整理保管
- ⑦指定工事店の掌握、業務指導と関係書類の整理保管
- ⑧工事見積書、工事に関する記録の整理保管
- ⑨毎年10月末頃に行う水槽清掃に立ち合う
- ⑩その他水道施設を常に完全な状態におくために必要な一切の管理業務

以上