

大泉名水会事務所職員の職務内規

制定 令和元年9月8日

I. 本内規は、大泉名水会規約第28条の規定により定める。

II. 事務所職員の職務は下記の通り。必要により適宜見直しを行う。

1. 事務所長

- ①事務所全体業務の統括
- ②事務所職員の出退勤管理
- ③総会、定例委員会等の事務局、招集案内・資料・議事録等の保管
- ④維持分担金未納者に対する督促状の発送
- ⑤用品等の購買に関する事項
- ⑥家屋及びその付属施設の管理と管理台帳の整理保管
- ⑦労災・火災保険の契約手続き、保険証書等の保管
- ⑧資材備品等の管理と管理台帳の整理保管
- ⑨資財備品等の管理、廃棄処理に関する事項を行う。
- ⑩施設明細の作成・管理
- ⑪諸官公庁に対する届出、交渉及びその他の渉外事項
- ⑫各月分決算表の作成と保管、記録済伝票の保管
- ⑬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
- ⑭銀行預金通帳の保管と利息の会計処理
- ⑮維持分担金等の集金に係る事項
- ⑯集金表、納品書、請求書、領収書等の整理保管
- ⑰その他役員に属さない一切の庶務事項
- ⑱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専門委員の支援を得て行う。
- ⑲水道法による毎年一回行う水槽清掃に立ち会う。
- ⑳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。
- (21)断水処置(委員長他との連絡、会員に対する断水理由および予定日の予告通報等)の業務を統括する。
- (22)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、適宜委員会に報告する。発注工事は計画段階から専門委員と連携して万全を期す。

2. 水道技術管理者

- 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塩素殺菌機の食塩量の確認と補給
- ⑩毎年10月末頃に行う水槽清掃に立ち合う
- ⑪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

3. 職員

- ①事務所長業務及び水道技術管理者業務を分担して行う
- ②名水会ホームページの運用・管理
- ③総会・定例委員会資料、規約・規定・細則・内規等重要文書の保管管理

4. その他

- (1)本内規は委員会の議を経て改正することができる。
- (2)この規則は、令和元年9月8日から施行する。

以上