阪神水道企業団公報

平成30年４月16日(月)
第315号

毎月15日発行

目　　次

◇条　　例◇

○　阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例

○　公益的法人等への職員の派遣等に関する条例

○　阪神水道企業団退職手当金条例の一部を改正する条例

◇規　　則◇

○　阪神水道企業団管理職手当の支給に関する規則及び外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則の一部を改正する規則

○　公益的法人等への職員の派遣等に関する規則

○　阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の施行規則の一部を改正する規則

○　阪神水道企業団公印規則等の一部を改正する規則

◇訓　　令◇

○　阪神水道企業団決裁規程の一部を改正する訓令

○　阪神水道企業団文書規程の一部を改正する訓令

◇管理規程◇

○　阪神水道企業団分課規程の一部を改正する規程

◇議会規程◇

○　阪神水道企業団議会事務局規程の一部を改正する規程

◇告　　示◇

○　平成29年度阪神水道企業団水道事業会計補正予算

○　平成30年度阪神水道企業団水道事業会計予算

◇公　　告◇

○　除草及び樹木剪定業務委託（単価契約）の条件付き一般競争入札（事後審査型）の実施について

○　除草及び樹木剪定業務委託その２（単価契約）の条件付き一般競争入札（事後審査型）の実施について

○　採水業務委託の条件付き一般競争入札（事後審査型）の実施について

◇任　　免◇

◇任　　免（議長）◇

◇条　　例◇

阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例をここに公布する。

平成30年３月27日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

阪神水道企業団条例第１号

阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例

（阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の一部改正）

第１条　阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例（昭和27年条例第52号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
附　則 １から８まで　省略 ９　削除	附　則 １から８まで　省略 ９　当分の間、職員（給料表の適用を受ける職員（再任用職員を除く。）のうち、その職務の級が６級以上である者であつてその号給がその職務の級における最低の号給でないものに限る。以下この項及び次項において「特定職員」という。）に対する次に掲げる給与の支給に当たつては、当該特定職員が55歳に達した日後における最初の４月１日（特定職員以外の者が55歳に達した日後における最初の４月１日後に特定職員となつた場合にあつては、特定職員となつた日）以後、次の各号に

	掲げる給与の額から、それぞれ当該各号に定める額に相当する額を減ずる。 ⑴　給料月額　当該特定職員の給料月額に100分の1.5を乗じて得た額（当該特定職員の給料月額に100分の98.5を乗じて得た額が、当該特定職員の属する職務の級における最低の号給の給料月額に達しない場合（以下この項及び附則第11項において「最低号給に達しない場合」という。）にあつては、当該特定職員の給料月額から当該特定職員の属する職務の級における最低の号給の給料月額を減じた額（以下この項及び附則第11項において「給料月額減額基礎額」という。）） ⑵　地域手当　当該特定職員の給料月額に対する地域手当の月額に100分の1.5を乗じて得た額（最低号給に達しない場合にあつては、給料月額減額基礎額に対する地域手当の月額）
10　削除	10　前項に規定するもののほか、特定職員以外の者が月の初日以外の日に特定職員となつた場合における同項の減ずる額の計算その他同項の規定の実施に関し必要な事項は、企業長が別に定める。
11　削除	11　附則第９項の規定により給与が減ぜられて支給される職員についての第12条から第15条までに規定する勤務１時間当たりの給与額は、第17条の規定にかかわらず、同条の規定により算出した給与額から、給料月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を１週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから規則で定めるところにより休日の勤務時間を減じたもので除して得た額に100分の1.5を乗じて得た額（最低号給に達しない場合に

	あつては、給料月額減額基礎額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を１週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除して得た額）に相当する額を減じた額とする。
別　表 （別紙１のとおり）	別　表 （別紙２のとおり）

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。
4　別表を別紙２に記載する別表から別紙１に記載する別表に改める。

（阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の一部を改正する条例の一部改正）

第２条　阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成22年条例第５号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
附　則	附　則
１から10まで　省略	１から10まで　省略 （平成22年４月１日前に55歳に達した職員に関する読替え）
11　削除	11　平成22年４月１日前に55歳に達した職員に対する改正後の阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例附則第９項の規定の適用については、同項中「当該特定職員が55歳に達した日後における最初の４月１日」とあるのは「平成23年１月１日」と、「55歳に達した日後における最初の４月１日後」とあるのは「同日後」とする。

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

第３条　阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成29年条例第１号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前

附　則	附　則
１から５まで　省略	１から５まで　省略
	（平成32年３月31日までの間における特例）
６　削除	６　平成29年４月１日から平成32年３月31日までの間（以下「特例期間」という。）に限り、阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例（昭和27年条例第52号。以下「給与条例」という。）別表の給料表の適用を受ける職員（再任用職員を除く。以下同じ。）に対する給料月額の支給に当たっては、給料月額から 4,000 円を減じた額（給与条例附則第９項の規定により給与が減ぜられて支給される職員にあっては、当該額に100分の98.5を乗じて得た額。以下「特例期間給料月額」という。）を支給する。
	（特例に伴う経過措置）
７　削除	７　特例期間の前日から引き続き給与条例別表の給料表の適用を受ける職員（次項に規定する職員を除く。）で、特例期間給料月額が特例期間の前日において受けていた給料月額（給与条例附則第９項の規定により給与が減ぜられて支給される職員にあっては、当該額に100分の98.5を乗じて得た額）に達しないこととなる職員については、その達しない期間、特例期間給料月額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。
８　削除	８　切替日の前日から引き続き給与条例別表の給料表の適用を受ける職員で、阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成27年条例第２号）附則第５項の規定の適用を受ける職員の特例期間給料月額が特例期間の前日において受けていた給

	料月額（給与条例附則第９項の規定により給与が減ぜられて支給される職員にあっては、当該額に100分の98.5を乗じて得た額）に同項の規定による差額に相当する額を加えた額に達しないこととなる職員については、その達しない期間、特例期間給料月額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。
９　削除	９　この条例の施行の日以降に新たに給与条例別表の給料表の適用を受けることとなった職員について、任用の事情等を考慮して前３項の規定による給料を支給される職員との均衡上必要があると認められるときは、当該職員には、企業長の定めるところにより、前３項の規定に準じて給料を支給する。
10　削除	10　給料月額を減額された職員について、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、企業長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。
11　削除	11　特例期間における阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（昭和32年条例第81号）第10項の規定に基づき支給される地域手当の算出基礎となる給料及び給与条例第21条に規定する休職者の給料は、第６項の規定により減ぜられた給料とする。ただし、第７項又は第８項の規定により特例期間給料月額のほか、差額に相当する額が支給される職員若しくは第９項又は第10項の規定により給料を支給される職員（次項において「差額支給職員等」という。）については、当該各項の規定により支給される給料の合計額（次項において「実支給給料月額」という。）とする。
12　削除	12　特例期間における給与条例第17条に

	規定する勤務１時間当たりの給与額の算出の基礎となる給料月額は、第６項から第10項までの規定にかかわらず、給与条例別表の給料表に基づきその職員が属する職務の級の号給の給料月額（給与条例附則第９項の規定により給与が減ぜられて支給される職員にあっては、当該額に100分の98.5を乗じて得た額）とする。ただし、差額支給職員等の勤務１時間当たりの給与額の算出の基礎となる給料月額は、実支給給料月額とする。
13及び14　省略	13及び14　省略

備考

１　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

２　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。

３　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

附　則

（施行期日）

１　この条例は、平成30年４月１日から施行する。

（号給の切替え）

２　この条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日において改正前の阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例（以下「改正前の条例」という。）別表の給料表の適用を受けていた職員の施行日における号給は、施行日の前日においてその者が受けていた号給及びその者が旧号給を受けていた期間に応じて企業長が定める。

（施行日前の異動者の号給等の調整）

３　施行日前に職務の級を異にして異動した職員の施行日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間については、その者が施行日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との均衡上必要と認められる限度において、企業長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（職員が受けていた号給等の基礎）

４　前２項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

（給料の切替えに伴う経過措置）

５　施行日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員で、その者の受ける給料月額が同日において受けていた給料月額（改正前の阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例附則第９項の規定により、給与が減ぜられて支給された職員にあっては、同項

の規定の適用がなかったものとした額）に達しないこととなる職員（企業長の定める職員を除く。）には、その達しない期間、給料月額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。

6　前項の規定の適用について、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、企業長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

7　前項の規定により給料月額を減額された職員について、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、企業長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

8　施行日以降に新たに給与条例別表の給料表の適用を受けることとなった職員について、任用の事情を考慮して前３項の規定による給料を支給される職員との均衡上必要があると認められるときは、当該職員には、企業長の定めるところにより、前３項の規定に準じて給料を支給する。

（地域手当の算出の基礎となる給料月額等）

9　前４項の規定により給料を支給される職員の阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（昭和32年条例第81号）附則第10項の規定に基づき支給される地域手当の算出の基礎となる給料月額及び給与条例第21条に規定する休職者の給料は、前４項の規定により当該職員に支給される額とする。

（勤務１時間当たりの給与額）

10　第５項から第８項までの規定により給料を支給される職員の給与条例第12条から第15条まで及び阪神水道企業団企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和41年条例第６号）第15条に規定する勤務１時間当たりの給与額は、第５項から第８項までの規定により当該職員に支給される額を基礎として、給与条例第17条の規定により算出して得た額とする。

（補則）

11　第２項から前項までに定めるもののほか、この条例に関し必要な事項は別に定める。

別　表　　別紙１

職員の区分	職務の級	１　級	２　級	３　級	４　級	５　級	６　級	７　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円
再任用職員以外の職員	1	130,600	141,800	189,500	230,300	247,600	293,100	364,800
	2	131,400	142,500	191,100	231,800	249,300	295,300	367,900
	3	132,200	143,200	192,700	233,400	251,000	297,500	370,900
	4	133,000	143,900	194,200	234,900	252,900	299,800	373,800
	5	133,600	144,700	195,600	236,700	254,500	302,100	376,900
	6	134,400	145,600	197,300	238,500	256,500	304,600	380,100
	7	135,200	146,500	199,000	240,200	258,300	307,100	383,200
	8	136,000	147,400	200,700	241,800	260,400	309,700	386,400
	9	136,800	148,300	202,100	243,500	262,400	312,100	387,600
	10	137,700	149,500	203,800	245,400	264,500	314,700	391,100

	11	138,600	150,700	205,600	247,000	266,600	317,300	393,900
	12	139,500	151,900	207,400	248,700	268,700	319,800	397,000
	13	140,300	153,000	208,800	250,400	270,900	322,500	398,800
	14	141,200	154,600	210,700	252,200	273,000	325,300	402,000
	15	142,100	156,200	212,400	254,100	275,300	328,200	404,600
	16	143,000	157,800	214,200	256,100	277,500	330,900	407,900
	17	143,700	159,200	216,100	257,800	279,900	333,800	410,400
	18	144,900	160,900	218,100	260,000	282,200	336,600	413,200
	19	146,100	162,600	220,100	262,100	284,500	339,300	415,700
	20	147,300	164,300	221,900	264,100	286,800	342,200	418,500
	21	148,300	165,900	223,300	266,100	289,000	344,900	420,800
	22	149,800	167,700	225,300	268,200	291,100	347,900	424,000
	23	151,300	169,500	227,300	270,300	293,500	350,800	426,300
	24	152,800	171,300	229,300	272,400	295,800	353,800	429,300
	25	154,300	173,000	231,100	274,500	297,900	356,200	431,500
	26	156,000	174,800	232,800	276,600	300,200	359,000	434,600
	27	157,700	176,600	234,800	278,700	302,500	361,600	437,400
	28	159,400	178,400	236,800	280,800	304,900	364,500	440,000
	29	161,200	180,000	238,600	283,000	307,000	367,100	442,700
	30	163,000	181,900	240,500	285,100	309,400	370,000	445,300
	31	164,800	183,800	242,200	287,100	311,700	372,600	447,200
	32	166,600	185,700	244,000	289,000	314,100	375,500	449,900
	33	168,400	187,300	245,900	290,800	315,900	378,100	451,900
	34	170,100	189,100	247,500	292,900	318,300	380,700	454,300
	35	171,800	190,900	249,500	295,000	320,600	383,100	456,400
	36	173,500	192,700	251,400	297,000	323,000	385,800	458,600
	37	175,100	194,500	253,000	298,800	325,200	387,800	460,600
	38	176,800	196,300	254,700	301,000	327,600	390,100	462,500
	39	178,500	198,100	256,500	303,200	329,900	392,000	464,000
	40	180,200	199,900	258,300	305,300	332,300	394,300	465,600
	41	181,900	201,700	260,000	307,200	334,500	396,300	467,000
	42	183,200	203,500	261,800	309,500	336,800	398,100	468,500
	43	184,500	205,300	263,500	311,700	339,000	400,100	469,900
	44	185,800	207,100	265,200	313,900	341,300	401,900	471,800
	45	186,900	209,000	266,800	316,000	343,300	403,300	473,600
	46	187,800	210,900	268,600	317,800	345,000	404,900	475,100
	47	188,600	212,800	270,400	319,500	346,900	406,400	476,600
	48	189,500	214,700	272,300	321,300	348,800	408,000	478,200

49	190,200	216,300	274,100	323,000	350,100	409,600	479,700
50	191,000	218,000	275,900	324,600	351,600	410,200	480,900
51	191,800	219,800	277,700	326,300	353,100	411,400	482,200
52	192,600	221,400	279,600	327,900	354,500	412,500	483,400
53	193,300	223,200	281,500	329,400	356,000	413,600	484,400
54	194,100	224,800	283,300	331,100	357,400	414,400	485,600
55	194,900	226,200	285,000	332,700	358,700	415,300	486,700
56	195,700	227,700	287,000	334,200	360,100	416,400	487,800
57	196,500	229,300	288,900	335,700	361,500	417,300	488,700
58	197,200	230,800	290,800	337,700	362,700	418,000	489,700
59	197,900	232,200	292,200	339,600	363,700	419,000	490,500
60	198,600	233,600	294,100	341,500	364,900	420,000	491,500
61	199,100	235,000	296,000	343,400	366,000	420,700	492,400
62		236,300	298,100	345,000	367,000	421,500	493,200
63		237,800	300,000	346,800	368,100	422,500	494,100
64		239,100	302,000	348,600	369,100	423,400	495,000
65		240,400	304,200	350,200	370,100	424,200	495,700
66		241,800	306,500	351,800	371,100	425,000	496,600
67		243,300	308,900	353,300	372,100	426,000	497,500
68		244,700	311,300	354,700	373,100	426,900	498,200
69		245,900	313,200	356,100	373,900	427,700	499,100
70		247,300	314,700	357,600	374,800	428,600	499,900
71		248,700	316,100	358,900	375,700	429,600	500,600
72		250,100	317,400	360,300	376,300	430,500	501,400
73		251,300	318,600	361,600	377,200	431,200	502,200
74		252,200	319,900	362,400	377,500	432,100	502,900
75		253,200	321,100	363,100	378,100	433,000	503,700
76		254,200	322,300	363,900	378,700	433,900	504,500
77		255,100	323,300	364,600	379,000	434,700	505,100
78		256,100	324,100	365,300	379,900	435,500	505,800
79		257,100	325,000	366,000	380,900	436,400	506,500
80		258,100	325,900	366,700	381,800	437,300	507,200
81		259,000	326,200	367,400	382,400	438,100	507,800
82		259,900	327,000	368,100	383,300	439,000	
83		260,800	327,800	368,800	384,200	439,900	
84		261,600	328,600	369,400	385,200	440,700	
85		262,300	329,400	370,100	386,000	441,700	

	86		263,100	330,200	370,800	386,800	442,500	
	87		263,900	330,900	371,500	387,600	443,400	
	88		264,700	331,700	372,200	388,500	444,200	
	89		265,300	332,400	372,700	389,300	445,000	
	90		266,000	333,000	373,300	390,100	445,900	
	91		266,700	333,600	373,800	390,900	446,800	
	92		267,400	334,200	374,400	391,800	447,600	
	93		268,000	334,600	375,000	392,600	448,400	
	94				375,700	393,500	449,300	
	95				376,200	394,400	450,200	
	96				376,700	395,100	451,000	
	97				377,200	395,800	451,800	
	98				377,700	396,300	452,600	
	99				378,200	396,800	453,400	
	100				378,700	397,300	454,100	
	101				379,200	397,600	454,900	
	102				379,600	398,100	455,700	
	103				380,000	398,500	456,500	
	104				380,400	399,000	457,200	
	105				380,800	399,400	457,900	
	106				381,200	399,900	458,600	
	107				381,600	400,400		
	108				382,000	400,900		
	109				382,400	401,300		
	110				382,800	401,700		
	111				383,200	402,200		
	112				383,600	402,700		
	113				384,000	403,100		
	114				384,400	403,600		
	115				384,800	404,000		
	116				385,200	404,500		
	117				385,500	405,000		
	118				385,800	405,500		
	119				386,100	405,900		
	120				386,400	406,400		
	121				386,700	406,800		
	122				387,000	407,300		
	123				387,300	407,800		
	124				387,600	408,300		

	125				387,900	408,700		
	126				388,200	409,200		
	127				388,500	409,700		
	128				388,800	410,100		
	129				389,100	410,600		
	130				389,400			
	131				389,700			
	132				390,000			
	133				390,300			
	134				390,600			
	135				390,900			
	136				391,200			
	137				391,500			
	138				391,800			
	139				392,100			
再任用職員		149,500	186,300	249,900	274,700	285,100	322,100	388,800

別　表　　別紙２

職員の区分	職務の級	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円
再任用職員以外の職員	1	130,600	141,800	191,400	230,300	247,600	293,100	364,800
	2	131,400	142,500	193,000	231,800	249,300	295,300	367,900
	3	132,200	143,200	194,600	233,400	251,000	297,500	370,900
	4	133,000	143,900	196,200	234,900	252,900	299,800	373,800
	5	133,600	144,700	197,600	236,700	254,500	302,100	376,900
	6	134,400	145,600	199,300	238,500	256,500	304,600	380,100
	7	135,200	146,500	201,000	240,200	258,300	307,100	383,200
	8	136,000	147,400	202,700	241,800	260,400	309,700	386,400
	9	136,800	148,300	204,100	243,500	262,400	312,100	387,600
	10	137,700	149,500	205,900	245,400	264,500	314,700	391,100
	11	138,600	150,700	207,700	247,000	266,600	317,300	393,900
	12	139,500	151,900	209,500	248,700	268,700	319,800	397,000
	13	140,300	153,000	210,900	250,400	270,900	322,500	398,800
	14	141,200	154,600	212,800	252,200	273,000	325,300	402,000
	15	142,100	156,200	214,500	254,100	275,300	328,200	404,600
	16	143,000	157,800	216,400	256,100	277,500	330,900	407,900

	17	143,700	159,200	218,300	257,800	279,900	333,800	410,400
	18	144,900	160,900	220,300	260,000	282,200	336,600	413,200
	19	146,100	162,600	222,300	262,100	284,500	339,300	415,700
	20	147,300	164,300	224,100	264,100	286,800	342,200	418,500
	21	148,300	165,900	225,600	266,100	289,000	344,900	420,800
	22	149,800	167,700	227,600	268,200	291,100	347,900	424,000
	23	151,300	169,500	229,600	270,300	293,500	350,800	426,300
	24	152,800	171,300	231,600	272,400	295,800	353,800	429,300
	25	154,300	173,000	233,400	274,500	297,900	356,200	431,500
	26	156,000	174,800	235,200	276,600	300,200	359,000	434,600
	27	157,700	176,600	237,200	278,700	302,500	361,600	437,400
	28	159,400	178,400	239,200	280,800	304,900	364,500	440,000
	29	161,200	180,000	241,000	283,000	307,000	367,100	442,700
	30	163,000	181,900	242,900	285,100	309,400	370,000	445,300
	31	164,800	183,800	244,600	287,100	311,700	372,600	447,200
	32	166,600	185,700	246,500	289,000	314,100	375,500	449,900
	33	168,400	187,300	248,400	290,800	315,900	378,100	451,900
	34	170,100	189,100	250,000	292,900	318,300	380,700	454,300
	35	171,800	190,900	252,000	295,000	320,600	383,100	456,400
	36	173,500	192,700	253,900	297,000	323,000	385,800	458,600
	37	175,100	194,500	255,600	298,800	325,200	387,800	460,600
	38	176,800	196,300	257,300	301,000	327,600	390,100	462,500
	39	178,500	198,100	259,100	303,200	329,900	392,000	464,000
	40	180,200	199,900	260,900	305,300	332,300	394,300	465,600
	41	181,900	201,700	262,600	307,200	334,500	396,300	467,000
	42	183,200	203,500	264,400	309,500	336,800	398,100	468,500
	43	184,500	205,300	266,200	311,700	339,000	400,100	469,900
	44	185,800	207,100	267,900	313,900	341,300	401,900	471,800
	45	186,900	209,000	269,500	316,000	343,300	403,300	473,600
	46	187,800	210,900	271,300	317,800	345,000	404,900	475,100
	47	188,600	212,800	273,100	319,500	346,900	406,400	476,600
	48	189,500	214,700	275,000	321,300	348,800	408,000	478,200
	49	190,200	216,300	276,900	323,000	350,100	409,600	479,700
	50	191,000	218,000	278,700	324,600	351,600	410,200	480,900
	51	191,800	219,800	280,500	326,300	353,100	411,400	482,200
	52	192,600	221,400	282,400	327,900	354,500	412,500	483,400
	53	193,300	223,200	284,300	329,400	356,000	413,600	484,400
	54	194,100	224,800	286,200	331,100	357,400	414,400	485,600
	55	194,900	226,200	287,900	332,700	358,700	415,300	486,700

	56	195,700	227,700	289,900	334,200	360,100	416,400	487,800
	57	196,500	229,300	291,800	335,700	361,500	417,300	488,700
	58	197,200	230,800	293,700	337,700	362,700	418,000	489,700
	59	197,900	232,200	295,200	339,600	363,700	419,000	490,500
	60	198,600	233,600	297,100	341,500	364,900	420,000	491,500
	61	199,100	235,000	299,000	343,400	366,000	420,700	492,400
	62		236,300	301,100	345,000	367,000	421,500	493,200
	63		237,800	303,000	346,800	368,100	422,500	494,100
	64		239,100	305,100	348,600	369,100	423,400	495,000
	65		240,400	307,300	350,200	370,100	424,200	495,700
	66		241,800	309,600	351,800	371,100	425,000	496,600
	67		243,300	312,000	353,300	372,100	426,000	497,500
	68		244,700	314,400	354,700	373,100	426,900	498,200
	69		245,900	316,400	356,100	373,900	427,700	499,100
	70		247,300	317,900	357,600	374,800	428,600	499,900
	71		248,700	319,300	358,900	375,700	429,600	500,600
	72		250,100	320,600	360,300	376,300	430,500	501,400
	73		251,300	321,800	361,600	377,200	431,200	502,200
	74		252,200	323,100	362,800	377,500	432,100	502,900
	75		253,200	324,300	363,900	378,100	433,000	503,700
	76		254,200	325,600	365,100	378,700	433,900	504,500
	77		255,100	326,600	366,200	379,000	434,700	505,100
	78		256,100	327,400	367,300	379,900	435,500	505,800
	79		257,100	328,300	368,400	380,900	436,400	506,500
	80		258,100	329,200	369,400	381,800	437,300	507,200
	81		259,000	329,500	370,400	382,400	438,100	507,800
	82		259,900	330,300	371,400	383,300	439,000	
	83		260,800	331,100	372,400	384,200	439,900	
	84		261,600	331,900	373,300	385,200	440,700	
	85		262,300	332,700	374,300	386,000	441,700	
	86		263,100	333,500	375,300	386,800	442,500	
	87		263,900	334,200	376,300	387,600	443,400	
	88		264,700	335,000	377,300	388,500	444,200	
	89		265,300	335,800	378,100	389,300	445,000	
	90		266,000	336,400	379,000	390,100	445,900	
	91		266,700	337,000	379,800	390,900	446,800	
	92		267,400	337,600	380,700	391,800	447,600	
	93		268,000	338,000	381,600	392,600	448,400	

	94				382,600	393,500	449,300	
	95				383,400	394,400	450,200	
	96				384,200	395,100	451,000	
	97				385,000	395,800	451,800	
	98				386,000	396,800	452,600	
	99				387,000	397,800	453,400	
	100				387,900	398,700	454,100	
	101				388,600	399,300	454,900	
	102				389,400	400,200	455,700	
	103				390,300	401,000	456,500	
	104				391,200	401,900	457,200	
	105				392,000	402,600	457,900	
	106				392,900	403,500	458,600	
	107				393,600	404,400	459,300	
	108				394,400	405,300	460,000	
	109				395,300	406,000	460,500	
	110				396,200	406,800	461,200	
	111				397,100	407,700	461,900	
	112				397,800	408,600	462,600	
	113				398,500	409,400	463,300	
	114				399,500	410,300	463,800	
	115				400,400	411,100	464,400	
	116				401,300	412,000	465,000	
	117				402,000	412,900	465,600	
	118				402,800	413,800	466,000	
	119				403,700	414,600	466,300	
	120				404,600	415,500	466,600	
	121				405,300	416,300	467,000	
	122				406,200	417,300		
	123				407,000	418,200		
	124				407,800	419,200		
	125				408,500	420,000		
	126				409,400	420,900		
	127				410,200	421,800		
	128				411,100	422,600		
	129				411,700	423,500		
	130				412,600	424,400		

	131				413,400	425,200		
	132				414,300	426,000		
	133				415,100	426,900		
	134				416,100	427,800		
	135				416,900	428,700		
	136				417,700	429,600		
	137				418,500	430,400		
	138				419,500	431,300		
	139				420,500	432,200		
	140				421,400	433,100		
	141				422,300	434,000		
	142				423,200	434,900		
	143				424,100	435,800		
	144				425,000	436,700		
	145				425,800	437,700		
	146				426,800	438,500		
	147				427,600	439,400		
	148				428,500	440,300		
	149				429,300	441,300		
	150				430,300	442,000		
	151				431,200	442,900		
	152				432,100	443,800		
	153				432,800	444,800		
	154				433,800			
	155				434,700			
	156				435,600			
	157				436,500			
	158				437,400			
	159				438,300			
	160				439,200			
	161				440,100			
再任用職員		149,500	186,300	249,900	274,700	285,100	322,100	388,800

公益的法人等への職員の派遣等に関する条例をここに公布する。

平成30年３月27日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

阪神水道企業団条例第２号

公益的法人等への職員の派遣等に関する条例

（趣旨）

第１条　この条例は、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号。以下「法」という。）第２条第１項及び第３項、第５条第１項、第６条第２項並びに第９条の規定に基づき、公益的法人等への職員の派遣等に関し必要な事項を定めるものとする。

（職員の派遣）

第２条　企業長は、法第２条第１項に規定する公益的法人等のうち、その業務の全部又は一部が阪神水道企業団（以下「企業団」という。）の事務又は事業と密接な関連を有し、かつ、企業団がその施策の推進を図るため人的援助を行うことが必要である団体で、規則で定めるものとの間の取決めに基づき、当該団体の業務にその役職員として専ら従事させるため、職員（次項に定める職員を除く。）を派遣することができる。

２　法第２条第１項に規定する条例で定める職員は、次に掲げる職員とする。

⑴　臨時的に任用される職員その他の法律により任期を定めて任用される職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の４第１項又は第28条の６第１項の規定により採用される職員を除く。）

⑵　非常勤職員

⑶　地方公務員法第22条第１項に規定する条件付採用になっている職員（企業長が定める職員を除く。）

⑷　阪神水道企業団職員の定年等に関する条例（昭和59年条例第５号）第４条第１項の規定により引き続いて勤務させることとされ、又は同条第２項の規定により期限を延長することとされている職員

⑸　地方公務員法第28条第２項各号若しくは職員の分限の手続及び効果に関する条例（昭和28年条例第66号）第２条各号のいずれかに掲げる事由に該当して休職にされ、又は同法第29条第1項各号のいずれかに掲げる事由に該当して停職にされている職員その他の同法第35条に規定する法律又は条例の特別の定めに基づき職務に専念する義務を免除されている職員

３　法第２条第３項に規定する条例で定める事項は、次に掲げる事項とする。

⑴　第１項の規定による職員の派遣（以下「職員派遣」という。）に係る職員の職員派遣を受ける団体（以下「派遣先団体」という。）における福利厚生に関する事項

⑵　当該職員の派遣先団体における業務の従事の状況の連絡に関する事項

（派遣職員の職務への復帰）

第３条　法第５条第１項に規定する条例で定める場合は、次に掲げる場合とする。

⑴　職員派遣をされた職員（以下「派遣職員」という。）が派遣先団体の役職員の地

位を失った場合

⑵　派遣職員の職員派遣が法又はこの条例の規定に適合しなくなった場合

⑶　派遣職員の職員派遣が前条第1項に規定する取決めに反することとなった場合

⑷　派遣職員が地方公務員法第28条第１項第２号又は第３号に該当することとなった場合

⑸　派遣職員が地方公務員法第28条第２項各号のいずれかに該当することとなった場合又は水難、火災その他の災害により生死不明若しくは所在不明となった場合

⑹　派遣職員が地方公務員法第29条第１項第１号又は第３号に該当することとなった場合

（派遣職員の給与）

第４条　派遣職員のうち、法第６条第２項に規定する業務に従事するものには、その職員派遣の期間中、阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例(昭和27年条例第52号。以下「給与条例」という。)及び阪神水道企業団企業職員の給与の種類及び基準に関する条例(昭和41年条例第６号。以下「給与の種類及び基準条例」という。)で定める給料及び手当のそれぞれ100分の100以内を支給することができる。

２　前項の規定により支給する給与に関する給与条例及び給与の種類及び基準条例の規定の適用については、派遣先団体における業務の従事を企業団における勤務と、その就業の場所を企業団の勤務場所と、派遣先団体における休日、休暇、勤務時間その他の勤務条件（以下「勤務条件」という。）を企業団の勤務条件とみなす。

（職務に復帰した職員に関する給与条例の特例）

第５条　職員派遣後職務に復帰した職員に関する給与条例第21条第１項の規定の適用については、派遣先団体において就いていた業務(当該業務に係る労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第７条第２項に規定する通勤(以下「通勤」という。)を含む。)を公務とみなす。

（派遣職員の復帰時における処遇）

第６条　派遣職員が職務に復帰した場合におけるその者の職務の級、号給及び給料月額については、他の職員との権衡上必要があると認められる範囲内において、企業長が定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（職務に復帰した職員等に関する退職手当金条例の特例）

第７条　職員派遣後職務に復帰した職員が退職した場合（派遣職員がその職員派遣の期間中に退職した場合を含む。）における阪神水道企業団職員退職手当金条例（昭和24年条例第39号。以下「退職手当金条例」という。）の規定の適用については、派遣先団体の業務に係る業務上の傷病又は死亡は退職手当金条例第７条第３項、第８条の２第１項及び第８条の３に規定する公務上の傷病又は死亡と、当該業務に係る労働者災害補償保険法第７条第２項に規定する通勤による傷病は退職手当金条例第７条第３項、第８条の２第１項及び第８条の３第３項に規定する通勤による傷病又は死亡とみなす。

２　派遣職員に関する退職手当金条例第７条第３項及び第８項、第９条の２第１項の規定の適用については、職員派遣の期間（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号）第２条第１号に規定する育児休業の期間を除く。）は、退職手当金条例第７条第３項に規定する休職月等には該当し

ないものとみなす。

３　前項の規定は、派遣職員が派遣先団体から所得税法（昭和40年法律第33号）第30条第１項に規定する退職手当等（同法第31条の規定により退職手当等とみなされるものを含む。）の支払を受けた場合には、適用しない。

４　派遣職員がその職員派遣の期間中に退職した場合に支給する退職手当金条例の規定による退職手当の算定の基礎となる給料月額については、他の職員との権衡上必要があると認められるときは、前条の規定の例により、必要な調整を行うことができる。

附　則

この条例は、公布の日から施行する。

阪神水道企業団職員退職手当金条例の一部を改正する条例をここに公布する。

平成30年３月27日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

阪神水道企業団条例第３号

阪神水道企業団職員退職手当金条例の一部を改正する条例

阪神水道企業団職員退職手当金条例（昭和24年条例第39号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（普通退職の場合の退職手当の基本額） 第８条　次条第１項又は第８条の３の規定に該当する場合を除くほか、退職し、又は死亡した者に対する退職手当の基本額は、その者の給料月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合に100分の83.7（当該勤続期間が20年以上の者（その者に対する退職手当の額を計算するに当たり、第８条の２、第８条の３又は阪神水道企業団職員退職手当金条例の特例に関する条例（平成19年条例第５号。以下「退職手当金特例条例」という。）の規定の適用を受ける者に限る。）にあつては、104分の83.7）を乗じて得た割合を乗じて得た額の合計額とする。 ⑴から⑸まで　省略	（普通退職の場合の退職手当の基本額） 第８条　次条第１項又は第８条の３の規定に該当する場合を除くほか、退職し、又は死亡した者に対する退職手当の基本額は、その者の給料月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合に100分の87（当該勤続期間が20年以上の者（その者に対する退職手当の額を計算するに当たり、第８条の２、第８条の３又は阪神水道企業団職員退職手当金条例の特例に関する条例（平成19年条例第５号。以下「退職手当金特例条例」という。）の規定の適用を受ける者に限る。）にあっては、104分の87）を乗じて得た割合を乗じて得た額の合計額とする。 ⑴から⑸まで　省略

（退職手当の基本額の最高限度額） 第９条　第８条から前条までの規定により計算した退職手当の基本額が、その者の給料月額（第８条の４の規定により計算した退職手当の基本額にあつては、給料月額及び当該給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき100分の２を乗じて得た額の合計額）に、47.709を乗じて得た額を超えるときは、これらの規定にかかわらず、その乗じて得た額をその者の退職手当の基本額とする。	（退職手当の基本額の最高限度額） 第９条　第８条から前条までの規定により計算した退職手当の基本額が、その者の給料月額（第８条の４の規定により計算した退職手当の基本額にあつては、給料月額及び当該給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき100分の２を乗じて得た額の合計額）に、49.59を乗じて得た額を超えるときは、これらの規定にかかわらず、その乗じて得た額をその者の退職手当の基本額とする。

備考
１　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
２　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
３　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

附　則

この条例は、平成30年４月１日から施行する。

◇規　　則◇

阪神水道企業団管理職手当の支給に関する規則及び外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平30年３月27日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

阪神水道企業団規則第２号

阪神水道企業団管理職手当の支給に関する規則及び外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則の一部を改正する規則

（阪神水道企業団管理職手当の支給に関する規則の一部改正）

第１条　阪神水道企業団管理職手当の支給に関する規則（昭和35年規則第４号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
	（条例附則第９項の規定により給与が

	減ぜられて支給される職員の支給額） 第３条の２　条例附則第９項の規定により給与が減ぜられて支給される職員の管理職手当の額は、前条第１項の規定にかかわらず、同項に規定する額から、当該額に100分の1.5を乗じて得た額に相当する額（その額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を減じた額とする。
第５条　管理職手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、第３条第２項で定める管理職手当に加算する額は、その月分を翌月に支給する。	第５条　管理職手当は、その月分を翌月に、給料の支給方法に準じて支給する。

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

（外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則の一部改正）

第２条　外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則（平成14年規則第４号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（派遣職員の給与） 第４条　省略 ２　省略 ３　外務公務員俸給等相当年額の算定に当たっては、派遣職員が、阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例（昭和27年条例第52号。以下「給与条例」という。）第４条の規定により阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の施行規則（昭和27年訓令第111号）第３条の５に定める基準において昇給するものとする。	（派遣職員の給与） 第４条　省略 ２　省略 ３　外務公務員俸給等相当年額の算定に当たっては、次の各号に定めるところによるものとする。 ⑴　派遣職員が、阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例（昭和27年条例第52号。以下「給与条例」という。）第４条の規定により阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の施行規則第３条の５に定める基準において昇給するものとする。 ⑵　派遣職員に、給与条例附則第９項から第11項及び阪神水道企業団管理職手当の支給に関する規則（昭和35

	年規則第４号）第３条の２の規定の適用があるものとすること。

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

附　則

この規則は、平成30年４月１日から施行する。

公益的法人等への職員の派遣等に関する規則をここに公布する。

平成30年３月27日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

阪神水道企業団規則第３号

公益的法人等への職員の派遣等に関する規則

（趣旨）

第１条　この規則は、公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（平成30年条例第２号。以下「条例」という。）第２条第１項の規定に基づき、公益的法人等への職員の派遣等に関し必要な事項を定めるものとする。

（条例第２条第１項の規則で定めるもの）

第２条　条例第２条第１項の規則で定めるものは、公益財団法人兵庫県まちづくり技術センターとする。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成30年３月27日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

阪神水道企業団規則第４号

阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の施行規則の一部を改正する規則

阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の施行規則（昭和27年訓令第111号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（昇格に伴う給料月額の決定） 第３条の２　職員を昇格させた場合にお	（昇格に伴う給料月額の決定） 第３条の２　職員を昇格させた場合にお

けるその者の給料月額は、昇格した日の前日に受けていた号給に対応する別表第３に定める昇格時号給対応表の昇格後の号給欄に定める号給とする。	けるその者の給料月額は、次の各号に定める給料月額とする。 ⑴　昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級における最低の号給と同じ額の号給（同じ額の号給がないときは、直近下位の額の号給）に達しない号給であるとき（同日における職務の級が１級である職員にあつては昇格した職務の級における最低の号給の額以下の号給であるとき）は、その職務の級における最低の号給 ⑵　昇格した日の前日に受けていた給料月額が、同日における職務の級の別表第２に掲げる号給に達しない号給であるとき（前号に掲げる場合を除く。）は、当該給料月額と同じ額の号給（同じ額の号給がないときは、当該給料月額の直近上位の額の号給。以下本条において「対応号給」という。）の１号給上位の号給。ただし、職務の級が３級又は４級に属する職員をそれぞれ１級上位の職務の級へ昇格させた場合は、対応号給 ⑶　昇格した日の前日に受けていた給料月額が、同日における職務の級の別表第２に掲げる号給以上の号給（職務の級の最高の号給を除く。）であるときは、対応号給の２号給上位の号給。ただし、職務の級が３級又は４級に属する職員をそれぞれ１級上位の職務の級へ昇格させた場合は、対応号給の１号給上位の号給 ⑷　昇格した日の前日に受けていた給料月額が、同日における職務の級の最高の号給又はこれを超える給料月

	額で、昇格した職務の級の最高の号給の２号給下位の号給を超えない額のものであるときは、対応号給の２号給上位の号給。ただし、職務の級が３級又は４級に属する職員をそれぞれ１級上位の職務の級へ昇格させた場合は、対応号給の１号給上位の号給 ⑸　昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級における最高の号給の２号給下位の号給を超える額のものであるときは、企業長が定める給料月額
２　職員を昇格させた場合で当該昇格が２級以上上位の職務の級への昇格であるときにおける前項の規定の適用については、それぞれ１級上位の職務の級への昇格が順次行われたものとして取り扱うものとする。	２　前項の規定により職員を昇格させた場合で当該昇格が２級以上上位の職務の級への昇格であるときにおける前項の規定の適用については、それぞれ１級上位の職務の級への昇格が順次行われたものとして取り扱うものとする。
３　前２項の規定により定められる職員の号給が他の職員との均衡を著しく失すると認められるときは，前２項の規定にかかわらず、その者の号給を決定することができる。	３　降格した職員の当該降格後の最初の昇格に係る前項の規定の適用については、同項第２号中「同じ額の号給（同じ額の号給がないときは、当該給料月額の直近上位の額の号給。以下本条において「対応号給」という。）の１号給上位の号給」並びに同項第３号及び第４号中「対応号給の２号給上位の号給」とあるのは、それぞれ「対応号給」及び「対応号給の１号給上位の号給」とする。
（降格に伴う給料月額の決定） 第３条の３　職員を降格させた場合におけるその者の給料月額は、降格した日の前日に受けていた号給に対応する別表第４に定める降格時号給対応表の降格後の号給欄に定める号給とする。	（降格に伴う給料月額の決定） 第３条の３　職員を降格させた場合におけるその者の給料月額は、次の各号に定める給料月額とする。 ⑴　降格した日の前日に受けていた給料月額と同じ額の号給が降格した職務の級における号給のうちにあると

	きは、その額の号給 ⑵　降格した日の前日に受けていた給料月額が、降格した職務の級における最高の号給の額に達せず、かつ、降格した職務の級における号給の額のうちにないときは、当該給料月額の直近下位の額の号給 ⑶　降格した日の前日に受けていた給料月額が、降格した職務の級における最高の号給の額を超えているときは、企業長が定める給料月額
２　職員を降格させた場合で当該降格が２級以上下位の職務の級への降格であるときにおける前項の規定の適用については、それぞれ１級下位の職務の級への降格が順次行われたものとして取り扱うものとする。 ３　前２項の規定により定められる職員の号給が他の職員との均衡を著しく失すると認められるときは，前２項の規定にかかわらず、その者の号給を決定することができる。	
（昇給期間の短縮） 第３条の４　職員の給料月額が第３条の２又は前条の規定により決定された場合における最初の条例第４条第１項の規定による昇給期間については、次の各号に定める期間を短縮することができる。	（昇給期間の短縮） 第３条の４　職員の給料月額が第３条の２又は前条の規定により決定された場合における最初の条例第４条第１項の規定による昇給期間については、次の各号に定める期間を短縮することができる。 ⑴　第３条の２第１項第１号の規定により最低の号給が決定された場合で、昇格が当該最低の号給の額と同じ額の号給のない級からなされたものであるときは、その者の昇格した日の前日における号給の額が当該最低の号給の額の直近下位の額である場合に限り、昇格した日の前日における号給を受けていた期間に相当する期間（その期間がその昇給期間を

	超えるときはその昇給期間に相当する期間）
⑴　昇格した日の前日に受けていた給料月額（以下「昇格前給料月額」という。）が、同日における職務の級の別表第２に掲げる号給に達しないとき又は降格したときは、昇格又は降格した日の前日における号給を受けていた期間に相当する期間（その期間がその昇給期間を超えるときはその昇給期間に相当する期間）	⑵　第３条の２第１項第２号又は前条の規定により号給が決定された場合においては、その者の昇格し又は降格した日の前日における号給を受けていた期間に相当する期間（その期間がその昇給期間を超えるときはその昇給期間に相当する期間）
⑵　昇格前給料月額が、同日における職務の級の別表第２に掲げる号給以上で最高の号給に達しないとき及び昇格前給料月額が、同日における職務の級の最高の号給又はこれを超える給料月額で、昇格した職務の級の号給の２号給下位の号給を超えないとき（昇格後に決定されることとなる号給に対応する昇格前の号給が２又は３ある場合の１の号給の額が、昇格前給料月額であるときを除く。）は、昇格した日の前日における号給を受けていた期間に相当する期間（その期間がその昇給期間を超えるときはその昇給期間に相当する期間）	⑶　第３条の２第１項第３号及び第４号の規定により号給が決定された場合（当該各号の規定により当該号給に決定されることとなる号給が２又は３ある場合の１の号給の額が、その者の昇格した日の前日における号給の額である場合を除く。）においては、昇格した日の前日における号給を受けていた期間（その期間がその昇給期間を超えるときはその昇給期間に相当する期間）
⑶　昇格前給料月額が同日における職務の級の別表第２に掲げる号給以上で最高の号給に達しないときで、昇格後に決定されることとなる号給に対応する昇格前の号給が２又は３ある場合の最上位の号給の額が、昇格前給料月額であるときは、昇格した日の前日における号給を受けていた期間に相当する期間（その期間がその昇給期間を超えるときはその昇給期間に相当する期間）	⑷　第３条の２第１項第３号の規定により号給が決定された場合で、同号の規定により当該号給に決定されることとなる号給が２又は３ある場合の最上位の号給の額が、その者の昇格した日の前日における号給の額であるときは、昇格した日の前日における号給を受けていた期間に相当する期間（その期間がその昇給期間を超えるときは、その昇給期間に相当する期間）
⑷　昇格前給料月額が同日における職	⑸　第３条の２第１項第３号及び第４

務の級の別表第２に掲げる号給以上で最高の号給に達しないとき及び昇格前給料月額が、同日における職務の級の最高の号給又はこれを超える給料月額で、昇格した職務の級の号給の２号給下位の号給を超えないときで、昇格後に決定されることとなる号給に対応する昇格前の号給が２ある場合の下位の号給の額が、昇格前給料月額であるときは、昇格した日の前日における号給を受けていた期間が６月を超える場合に限り、３月	号の規定により号給が決定された場合で、当該各号の規定により当該号給に決定されることとなる号給が２ある場合の下位の号給の額がその者の昇格した日の前日における号給の額であるときは、昇格した日の前日における号給を受けていた期間が６月を超える場合に限り、３月
⑸　昇格前給料月額が同日における職務の級の別表第２に掲げる号給以上で最高の号給又はこれを超えないとき及び昇格前給料月額が、同日における職務の級の最高の号給又はこれを超える給料月額で、昇格した職務の級の号給の２号給下位の号給を超えないときで、昇格後に決定されることとなる号給に対応する昇格前の号給が３ある場合の中位の号給の額が、昇格前給料月額であるときは、３月（昇格した日の前日における号給を受けていた期間が３月未満のときは、その期間に相当する期間）	⑹　第３条の２第１項第３号及び第４号の規定により号給が決定された場合で、当該各号の規定により当該号給に決定されることとなる号給が３ある場合の中位の号給の額が、その者の昇格した日の前日における号給の額であるときは３月（昇格した日の前日における号給を受けていた期間が３月未満のときは、その期間に相当する期間）
別表第３ （別紙１のとおり） 別表第４ （別紙２のとおり）	

備考

1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。
4　改正前の欄の太線で囲まれた様式（以下「改正様式」という。）に対応する改正後の欄の太線で囲まれた部分（以下「改正後様式」という。）がある場合には、当該改正様式を当該改正後様式に改める。
5　改正後様式に対する改正様式がない場合には、当該改正後様式を加える。
6　改正様式に対応する改正後様式がない場合には、当該改正様式を削る。

附　則

この規則は、平成30年４月１日から施行する。

別表第３　　別紙１

昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給					
	２級	３級	４級	５級	６級	７級
1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1	1
8	1	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1	1
10	2	1	1	2	1	1
11	3	1	1	3	1	1
12	4	1	1	4	1	1
13	5	1	1	5	1	1
14	6	1	1	6	1	1
15	7	1	1	7	1	1
16	8	1	1	8	1	1
17	9	1	1	9	1	1
18	10	1	1	10	2	1
19	11	1	1	11	3	1
20	12	1	1	12	4	1
21	13	1	1	13	5	1
22	14	1	2	14	6	2
23	15	1	3	15	7	3
24	16	1	4	16	8	4
25	21	1	5	17	9	5
26	22	1	6	18	10	6
27	23	1	7	19	11	7
28	24	1	8	20	12	8
29	25	1	9	21	13	9
30	26	2	10	22	14	10
31	27	3	11	23	15	11
32	28	4	12	24	16	12
33	29	5	13	25	17	13
34	30	6	14	26	18	14
35	31	7	15	27	19	15
36	32	8	16	28	20	16
37	33	9	17	29	21	17
38	34	10	18	30	22	18
39	35	11	19	31	23	19
40	36	12	20	32	24	20
41	37	13	21	33	25	21
42	37	14	22	34	26	22
43	37	15	23	35	27	23
44	37	16	24	36	28	24
45	37	17	25	37	29	25

46	37	18	26	38	30	25
47	37	19	27	39	31	25
48	37	20	28	40	32	25
49	45	21	29	41	33	25
50	45	22	30	42	33	25
51	45	23	31	43	33	25
52	45	24	32	44	33	25
53	45	25	33	45	33	29
54	45	26	34	46	33	29
55	45	27	35	47	33	29
56	45	28	36	48	33	29
57	49	29	37	49	37	29
58	49	30	38	50	37	29
59	49	31	39	51	37	29
60	49	32	40	52	37	29
61	49	33	41	53	37	29
62		34	42	54	37	29
63		35	43	55	37	29
64		36	44	56	37	29
65		37	45	57	41	33
66		38	46	58	41	33
67		39	47	59	41	33
68		40	48	60	41	33
69		41	49	61	41	33
70		42	50	62	41	33
71		43	51	63	41	33
72		44	52	64	41	33
73		45	53	65	41	33
74		45	54	66	41	33
75		45	55	67	41	33
76		45	56	68	41	33
77		45	57	69	45	37
78		45	58	70	45	37
79		45	59	71	45	37
80		45	60	72	45	37
81		49	61	73	45	37
82		49	61	74	45	37
83		49	61	75	45	37
84		49	61	76	45	37
85		49	61	77	45	37
86		49	61	78	45	37
87		49	61	79	45	37
88		49	61	80	45	37
89		53	65	81	49	41
90		53	65	82	49	41
91		53	65	83	49	41
92		53	65	84	49	41
93		53	65	85	49	41
94				86	49	41
95				87	49	41
96				88	49	41
97				89	49	41
98				90	49	41

99				91	49	41
100				92	49	41
101				93	53	45
102				94	53	45
103				95	53	45
104				96	53	45
105				97	53	45
106				98	53	45
107				99	53	
108				100	53	
109				101	57	
110				102	57	
111				103	57	
112				104	57	
113				105	57	
114				106	57	
115				107	57	
116				108	57	
117				109	61	
118				110	62	
119				111	63	
120				112	64	
121				113	65	
122				114	66	
123				115	67	
124				116	68	
125				117	69	
126				118	70	
127				119	71	
128				120	72	
129				121	73	
130				122		
131				123		
132				124		
133				125		
134				126		
135				127		
136				128		
137				129		
138				129		
139				129		

別表第４　　別紙２

降格時号給対応表

降格した日の前日に受けていた号給	降格後の号給					
	1級	２級	３級	４級	５級	６級
1	13	33	21	9	21	25
2	14	34	22	10	22	26
3	15	35	23	11	23	27
4	16	36	24	12	24	28
5	17	37	25	13	25	29
6	18	38	26	14	26	30
7	19	39	27	15	27	31

8	20	40	28	16	28	32
9	21	41	29	17	29	33
10	21	42	30	18	30	35
11	21	43	31	19	31	37
12	21	44	32	20	32	39
13	21	45	33	21	33	41
14	21	46	34	22	34	43
15	21	47	35	23	35	45
16	21	48	36	24	36	47
17	25	49	37	25	37	49
18	26	50	38	26	39	52
19	27	51	39	27	41	55
20	28	52	40	28	43	58
21	29	53	41	29	45	61
22	30	54	42	30	47	64
23	31	55	43	31	49	67
24	32	56	44	32	51	70
25	33	57	45	33	53	73
26	34	59	46	34	55	76
27	35	61	47	35	57	79
28	36	63	48	36	59	82
29	37	65	49	37	61	85
30	39	66	50	38	64	88
31	41	67	51	39	67	91
32	43	68	52	40	70	94
33	45	69	53	41	73	97
34	47	71	54	43	76	100
35	49	73	55	45	79	102
36	51	75	56	47	82	105
37	53	77	57	49	85	105
38	55	79	58	50	88	106
39	57	81	59	51	91	106
40	59	83	60	52	94	106
41	61	85	61	53	97	106
42	61	87	62	54	99	106
43	61	89	63	55	101	106
44	61	91	64	56	103	106
45	61	93	65	57	105	106
46	61	93	67	58	107	106
47	61	93	69	59	109	106
48	61	93	71	60	111	106
49	61	93	73	61	113	106
50	61	93	74	62	114	106
51	61	93	75	63	115	106
52	61	93	76	64	116	106
53	61	93	77	65	117	106
54	61	93	79	66	118	106
55	61	93	81	67	119	106
56	61	93	83	68	120	106
57	61	93	85	69	121	106
58	61	93	87	70	122	106
59	61	93	89	71	123	106
60	61	93	91	72	124	106
61	61	93	93	73	125	106
62	61	93	93	74	126	106

63	61	93	93	75	127	106
64	61	93	93	76	128	106
65	61	93	93	77	129	106
66	61	93	93	78	129	106
67	61	93	93	79	129	106
68	61	93	93	80	129	106
69	61	93	93	81	129	106
70	61	93	93	82	129	106
71	61	93	93	83	129	106
72	61	93	93	84	129	106
73	61	93	93	85	129	106
74	61	93	93	86	129	106
75	61	93	93	87	129	106
76	61	93	93	88	129	106
77	61	93	93	89	129	106
78	61	93	93	90	129	106
79	61	93	93	91	129	106
80	61	93	93	92	129	106
81	61	93	93	93	129	106
82	61	93	93	94	129	
83	61	93	93	95	129	
84	61	93	93	96	129	
85	61	93	93	97	129	
86	61	93	93	98	129	
87	61	93	93	99	129	
88	61	93	93	100	129	
89	61	93	93	101	129	
90	61	93	93	102	129	
91	61	93	93	103	129	
92	61	93	93	104	129	
93	61	93	93	105	129	
94			93	106	129	
95			93	107	129	
96			93	108	129	
97			93	109	129	
98			93	110	129	
99			93	111	129	
100			93	112	129	
101			93	113	129	
102			93	114	129	
103			93	115	129	
104			93	116	129	
105			93	117	129	
106			93	118	129	
107			93	119		
108			93	120		
109			93	121		
110			93	122		
111			93	123		
112			93	124		
113			93	125		
114			93	126		
115			93	127		
116			93	128		
117			93	129		

118			93	130		
119			93	131		
120			93	132		
121			93	133		
122			93	134		
123			93	135		
124			93	136		
125			93	137		
126			93	138		
127			93	139		
128			93	139		
129			93	139		
130			93			
131			93			
132			93			
133			93			
134			93			
135			93			
136			93			
137			93			
138			93			
139			93			
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						

阪神水道企業団公印規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

平成30年３月30日

阪神水道企業団

企業長　谷　本　光　司

阪神水道企業団規則第５号

阪神水道企業団公印規則等の一部を改正する規則

（阪神水道企業団公印規則の一部改正）

第１条　阪神水道企業団公印規則（昭和35年規則第１号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（保管及び責任） 第３条　公印は次の各号に定める課、場、センター、所及び室において管守し、その長（総務部経営管理課に財務を担当する主幹を置く場合における第２号の印は当該主幹）（以下「公印管守者」という。）が保管及び使用の責に任ずる。 ⑴　省略 ⑵　金銭会計事務に使用する企業長及び企業長職務代理者の印は総務部経営管理課 ⑶～⑷　省略 ２～３　省略	（保管及び責任） 第３条　公印は次の各号に定める課、場、センター、所及び室において管守し、その長（以下「公印管守者」という。）が保管及び使用の責に任ずる。 ⑴　省略 ⑵　金銭会計事務に使用する企業長及び企業長職務代理者の印は総務部財務課 ⑶～⑷　省略 ２～３　省略

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

（阪神水道企業団職員安全衛生管理規則の一部改正）

第２条　阪神水道企業団職員安全衛生管理規則（平成３年規則第１号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（定義） 第２条　この規則において「事業所」とは、阪神水道企業団分課規程（平成18年管理規程第１号）第１条に規定する課（技術部浄水管理事務所総務課、浄水課及び施設課を除く。）、場、センター、所及び室並びに阪神水道企業団議会事務局設置条例（平成20年条例第５条）第１条に規定する局並びに阪神水道企業団監査委員条例（昭和37年条例第４号）第11条に規定する局をいう。ただし、総務部総務課、経営管理	（定義） 第２条　この規則において「事業所」とは、阪神水道企業団分課規程（平成18年管理規程第１号）第１条に規定する課（技術部浄水管理事務所総務課、浄水課及び施設課を除く。）、場、センター、所及び室並びに阪神水道企業団議会事務局設置条例（平成20年条例第５条）第１条に規定する局並びに阪神水道企業団監査委員条例（昭和37年条例第４号）第11条に規定する局をいう。ただし、総務課、経営企画課、財

課、企画調整課、技術部浄水計画課、施設管理課及び工務課並びに議会事務局並びに監査事務局（以下「本庁」という。）は一の事業所とみなす。 （安全管理者） 第７条　省略 ２　安全管理者は、常時50人以上の職員が勤務する事業所においては企業長が選任し、技術部水質試験所においては調査係長を、それ以外の事業所においては技術係長又は施設係長をもって充てる。 ３～４　省略	務課、浄水計画課、施設管理課及び工務課並びに議会事務局並びに監査事務局（以下「本庁」という。）は一の事業所とみなす。 （安全管理者） 第７条　省略 ２　安全管理者は、常時50人以上の職員が勤務する事業所においては企業長が選任し、水質試験所においては調査係長を、それ以外の事業所においては技術係長又は施設係長をもって充てる。 ３～４　省略

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

（阪神水道企業団職員職務発明規則の一部改正）

第３条　阪神水道企業団職員職務発明規則（平成20年規則第１号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（職務発明審査会） 第15条　省略 ２～６　省略 ７　審査会の庶務は、総務部経営管理課において行う。 ８　省略	（職務発明審査会） 第15条　省略 ２～６　省略 ７　審査会の庶務は、総務部財務課において行う。 ８　省略

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

（阪神水道企業団事業運営基金条例施行規則の一部改正）

第４条　阪神水道企業団事業運営基金条例施行規則（昭和61年規則第３号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前

（基金の管理） 第２条　基金は、総務部経営管理課長が管理する。 （帳簿） 第３条　総務部経営管理課長は、基金台帳を備え、基金の経理状況を明らかにしなければならない。	（基金の管理） 第２条　基金は、総務部経営企画課長が管理する。 （帳簿） 第３条　総務部経営企画課長は、基金台帳を備え、基金の経理状況を明らかにしなければならない。
備考 １　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。 ２　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。 ３　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。	

（阪神水道企業団庁舎建設基金条例施行規則の一部改正）

第５条　阪神水道企業団庁舎建設基金条例施行規則（平成４年規則第２号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（基金の管理） 第２条　基金は、総務部経営管理課長が管理する。 （帳簿） 第３条　総務部経営管理課長は、基金台帳を備え、基金の経理状況を明らかにしなければならない。	（基金の管理） 第２条　基金は、総務部経営企画課長が管理する。 （帳簿） 第３条　総務部経営企画課長は、基金台帳を備え、基金の経理状況を明らかにしなければならない。
備考 １　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。 ２　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。 ３　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。	

附　則

この規則は、平成30年４月１日から施行する。

◇訓　　令◇

訓令第２号

庁中一般
各　　所

阪神水道企業団決裁規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成30年３月30日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

阪神水道企業団決裁規程の一部を改正する訓令

阪神水道企業団決裁規程（平成６年訓令第１号）の一部を次のように改正する。

<table>
<tr><th>改　正　後</th><th>改　正　前</th></tr>
<tr><td>（企業長決裁）
第４条　第１条に規定する事務のうち、重要な事項、異例であり若しくは疑義ある事項又は新たな事項については、全て企業長の決裁を受けなければならない。
２　省略
⑴～㉛　省略
第12条　部長が不在であるときは、次長又はその事項に係る事務を所掌する課長又は主幹が、部長の専決することのできる事項の代理決裁をすることができる。
第13条　課長又は主幹が不在であるときは、その事項に係る事務を所掌する係長又は主査が、課長の専決することができる事項の代理決裁をすることができる。
２　省略

別表第１号（第６条関係）
<table><tr><th>部名</th><th>課名</th><th>部長専決事項</th><th>課長専決事項</th></tr><tr><td>総務部</td><td>総務課</td><td>１～18　省略</td><td>１～32　省略</td></tr><tr><td></td><td>経営管理課</td><td>１　1件100万円以下の不用品の処分決定に関すること。
２　予定賃貸借料の年額又は総額が100万円以下の不動産の貸借決定及び契約に関すること。
３　不動産の取</td><td>１～３　省略
４　財務に関する連絡調整に関すること。
５　諸収入金の収納に関すること。
６　預り金に関すること。
７　有価証券の出納保管に関すること。</td></tr></table></td>
<td>（企業長決裁）
第４条　第１条に規定する事務のうち、重要な事項、異例であり若しくは疑義ある事項又は新たな事項については、すべて企業長の決裁を受けなければならない。
２　省略
⑴～㉛　省略
第12条　部長が不在であるときは、次長又はその事項に係る事務を所掌する課長が、部長の専決することのできる事項の代理決裁をすることができる。
第13条　課長が不在であるときは、その事項に係る事務を所掌する係長又は主査が、課長の専決することができる事項の代理決裁をすることができる。
２　省略

別表第１号（第６条関係）
<table><tr><th>部名</th><th>課名</th><th>部長専決事項</th><th>課長専決事項</th></tr><tr><td>総務部</td><td>総務課</td><td>１～18　省略</td><td>１～32　省略</td></tr><tr><td></td><td>経営企画課</td><td></td><td>１～３　省略</td></tr><tr><td></td><td>財務課</td><td>１　1件100万円以下の不用品の処分決定に関すること。
２　予定賃貸借料の年額</td><td>１　財務に関する連絡調整に関すること。
２　収入調定に関すること。
３　納入通知書の発行に関するこ</td></tr></table></td></tr>
</table>

			得に伴う1件100万円以下の定率、定例的な補償金の支出決定に関すること。 4　固定資産（不動産を除く。）の廃棄、撤去及び取壊しの決定に関すること。	8　諸税の徴収及び納付に関すること。 9　物品の出納保管に関すること。 10　1件30万円以下の不用品の処分決定に関すること。 11　物品の評価に関すること。 12　実地棚卸の実施に関すること。 13　収入伝票の発行に関すること。 14　支払伝票の発行に関すること。 15　証ひょう書類の整理に関すること。 16　登記に関すること。 17　河川、道路等の無償による一時的な使用に関すること。 18　減価償却に関すること。 19　建設仮勘定の整理に関すること。 20　土地境界明示に関すること。					又は総額が100万円以下の不動産の貸借決定及び契約に関すること。 3　不動産の取得に伴う1件100万円以下の定率、定例的な補償金の支出決定に関すること。 4　固定資産（不動産を除く。）の廃棄、撤去及び取壊しの決定に関すること。	と。 4　諸収入金の収納に関すること。 5　預り金に関すること。 6　有価証券の出納保管に関すること。 7　諸税の徴収及び納付に関すること。 8　物品の出納保管に関すること。 9　1件30万円以下の不用品の処分決定に関すること。 10　物品の評価に関すること。 11　実地棚卸の実施に関すること。 12　収入伝票の発行に関すること。 13　支払伝票の発行に関すること。 14　振替伝票の発行に関すること。 15　証ひょう書類の整理に関すること。 16　登記に関すること。 17　河川、道路等の無償による一時的な使用に関すること。 18　減価償却に関すること。 19　建設仮勘定の整理に関すること。 20　土地境界明示に関すること。	
	技術部	浄水計画課	1　省略 2　電力供給契約及びその変更に関すること。 3　省略 4　省略	1　受送配水の連絡調整に関すること。 2　給水量の査定に関すること。 3　給水量の統計に関すること。 4　受送配水作業等の統計に関すること。			技術部	浄水計画課	1　省略 2　省略 3　省略	1　受送配水の連絡調整に関すること。 2　給水量の査定に関すること。 3　給水量の統計に関すること。 4　受送配水作業等の統計に関すること。	

			5　電力に係る統計に関すること。 6　省略
	施設管理課	1　省略	1　省略 2　省略 3　省略 4　省略 5　省略 6　省略
	工務課	１～２　省略	１～３　省略

別表第２号（第７条関係）

部長共通専決事項	課長共通専決事項
１～14　省略	１～12　省略 13　１件1,000万円以下の工事、修繕及び業務委託の執行の決定並びにその変更に関すること。ただし、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）及び総務部経営管理課長（以下「経営管理課長」という。）の合議を必要とする。 14　１件1,000万円以下の物件調達の執行の決定（第16号に規定するものを除く。）に関すること。ただし、総務課長及び経営管理課長の合議を必要とする。 15～20　省略

附　則

１～２　省略

（総務部経営管理課に財務を担当する主幹を置く場合の特例）

３　総務部経営管理課に財務を担当する主幹を置く場合は、当該主幹が阪神水

			5　省略
	施設管理課	1　電力供給契約及びその変更に関すること。 2　省略	1　電力に係る統計に関すること。 2　省略 3　省略 4　省略 5　省略 6　省略 7　省略
	工務課	１～２　省略	１～３　省略

別表第２号（第７条関係）

部長共通専決事項	課長共通専決事項
１～14　省略	１～12　省略 13　１件1,000万円以下の工事、修繕及び業務委託の執行の決定並びにその変更に関すること。ただし、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）及び総務部経営企画課長（以下「経営企画課長」という。）の合議を必要とする。 14　１件1,000万円以下の物件調達の執行の決定（第16号に規定するものを除く。）に関すること。ただし、総務課長及び経営企画課長の合議を必要とする。 15～20　省略

附　則

１～２　省略

道企業団分課規程（平成18年管理規程第１号）第７条経営管理課の項出納係及び管財係の所掌事務に関する事項（以下「財務に関する事項」という。）及び別表第１号経営管理課の項課長専決事項の欄の財務に関する事項について決裁及び専決することができる。この場合において、第12条及び第13条第１項中「課長」とあるのは「主幹」と読み替えて、同条及び同項の規定を適用する。	

備考

1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。
4　改正前の欄の太線で囲まれた様式（以下「改正様式」という。）に対応する改正後の欄の太線で囲まれた部分（以下「改正後様式」という。）がある場合には、当該改正様式を当該改正後様式に改める。
5　改正後様式に対する改正様式がない場合には、当該改正後様式を加える。
6　改正様式に対応する改正後様式がない場合には、当該改正様式を削る。

附　則

この規則は、平成30年４月１日から施行する。

訓令第３号

庁中一般
各　　所

阪神水道企業団文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成30年３月30日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

阪神水道企業団文書規程の一部を改正する訓令

阪神水道企業団文書規程（平成16年訓令第１号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（文書の引継ぎ） 第28条　本庁の課室長（分課規程第２条に規程する課長及び室長をいう。以下同じ。）は、成冊した文書で永年及び10年の保存を要するもの（以下「重要文書」という。）を取りまとめ、毎年７月末日までに、文書引継簿により、総	（文書の引継ぎ） 第28条　本庁の課室長（分課規程第２条に規程する課長及び室長をいう。以下同じ。）は、成冊した文書で永年、10年及び５年の保存を要するもの（以下「重要文書」という。）を取りまとめ、毎年７月末日までに、文書引継簿によ

務課長に引き継がなければならない。 ２～３　省略	り、総務課長に引き継がなければならない。 ２～３　省略

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

附　則

この訓令は、平成30年４月１日から施行する。

◇管　理　規　程◇

阪神水道企業団管理規程第２号

阪神水道企業団分課規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成30年３月30日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

阪神水道企業団分課規程の一部を改正する規程

阪神水道企業団分課規程（平成18年管理規程第１号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（部、課等の設置） 第１条　企業長の権限に属する事務を処理させるため、次の部、課、場、センター、所、室及び係（以下「部、課等」という。）を置く。 総　務　部 総　務　課　省略 経営管理課 経営管理係 出　納　係 管　財　係 企画調整課	（部、課等の設置） 第１条　企業長の権限に属する事務を処理させるため、次の部、課、場、センター、所、室及び係（以下「部、課等」という。）を置く。 総　務　部 総　務　課　省略 経営企画課 経営企画係 経営管理係 財　務　課 出　納　係 管　財　係

企画調整係 経営企画係 技　術　部 浄水計画課 事　務　係 浄水管理係 計　画　係 施設管理課 企　画　係 電気設備係 機械設備係 工　務　課 施設整備係 管路整備係 管路維持係 浄水管理事務所　省略 送水センター　省略 水質試験所　省略	技　術　部 浄水計画課 事　務　係 浄水管理係 送水管理係 計画・危機管理係 技術監理係 施設管理課 設　備　係 施設整備係 工　務　課 管路維持係 管路整備係 浄水管理事務所　省略 送水センター　省略 水質試験所　省略
（事務分掌） 第７条　部、課等においては、次の事務を分掌する。 総　務　部 総　務　課 総　務　係 ⑴～⑻　省略 ⑼　国その他関係機関との連絡調整に関すること。 ⑽～⑿　省略 ⒁　災害応援及び受援に関すること。 ⒂～⒃　省略 ⒄　課の予算整理、物品の購入及び修繕に係る事務（総務部	（事務分掌） 第７条　部、課等においては、次の事務を分掌する。 総　務　部 総　務　課 総　務　係 ⑴～⑻　省略 ⑼　国、関係機関並びに構成団体との連絡調整（危機時の連絡調整を含む。）に関すること。 ⑽～⑿　省略 ⒁　災害応援に関すること。 ⒂～⒃　省略 ⒄　課の予算整理、物品の購入及び修繕に係る事務（契約係

総務課契約係（以下「契約係」という。）の所管に属するものを除く。）並びに庶務に関すること。 ⒅～⒇　省略 職　員　係 ⑴～⑾　省略 契　約　係 ⑴　物品の調達、売却、貸借及び修理の契約に関すること。ただし、１件50万円以下の物品の購入及び修繕（施設の維持補修に係る材料、貯蔵品及び固定資産に係るものを除く。）に係るものを除く。 ⑵～⑸　省略 経営管理課	の所管に属するものを除く。）並びに庶務に関すること。 ⒅～⒇　省略 職　員　係 ⑴～⑾　省略 契　約　係 ⑴　物品の調達、売却、貸借及び修理の契約に関すること。ただし、１件30万円以下の物品の購入及び修繕（施設の維持補修に係る材料、貯蔵品及び固定資産に係るものを除く。）に係るものを除く。 ⑵～⑸　省略 経営企画課 経営企画係 ⑴　経営に係る基本計画に関すること。 ⑵　財政計画に関すること。 ⑶　分賦金に関すること。 ⑷　経営に係る構成団体との総合調整に関すること。 ⑸　経営の評価及び分析に関すること。 ⑹　業務改善に係る総合的企画、調整及び推進に関すること。 ⑺　組織管理に関すること。 ⑻　情報システム（水運用、水処理、施設情報に関するもの及び業務系システムを除く。以下同じ。）の企画、調整及び運用管理並びに情報セキュリティに関すること。 ⑼　課の予算整理、物品の購入及び修繕に係る事務（総務部総務課契約係（以下「契約

	係」という。）の所管に属するものを除く。）並びに庶務に関すること。 ⑽　阪神水道企業団運営協議会に関すること。 ⑾　その他特命事項に関すること。
経営管理係 ⑴～⑸　省略 ⑹　課の予算整理、物品の購入及び修繕に係る事務（契約係の所管に属するものを除く。）並びに庶務に関すること。 出　納　係 ⑴　現金、預金及び有価証券の運用並びに出納保管に関すること。 ⑵　出入金及びその審査に関すること。 ⑶　決算に関すること。 ⑷　出納取扱金融機関に関すること。 ⑸　諸税等の納付に関すること。 管　財　係 ⑴　財産の取得、借上げ、管理（事業目的に供しているものの管理を除く。）、処分及び補償並びに不動産の有効活用に関すること。 ⑵　減価償却に関すること。 ⑶　火災保険に関すること。 ⑷　貯蔵品の管理に関すること。 ⑸　不用品の廃棄に関すること。 ⑹　用地の保全のための境界明示及び占用、使用等に関する	経営管理係 ⑴～⑸　省略

こと。 企画調整課 企画調整係 ⑴　事業運営に係る基本計画に関すること。 ⑵　財政計画に関すること。 ⑶　分賦金に関すること。	財務課 出納係 ⑴　現金、預金及び有価証券の運用並びに出納保管に関すること。 ⑵　出入金及びその審査に関すること。 ⑶　決算に関すること。 ⑷　出納取扱金融機関に関すること。 ⑸　諸税等の納付に関すること。 ⑹　課の予算整理、物品の購入及び修繕に係る事務（契約係の所管に属するものを除く。）並びに庶務に関すること。 管財係 ⑴　財産の取得、借上げ、管理（事業目的に供しているものの管理を除く。）、処分及び補償並びに不動産の有効活用に関すること。 ⑵　減価償却に関すること。 ⑶　火災保険に関すること。 ⑷　貯蔵品の管理に関すること。 ⑸　不用品の廃棄に関すること。 ⑹　用地の保全のための境界明示及び占用、使用等に関すること。

⑷　構成団体との総合調整（他の課の所管に属するものを除く。）に関すること。 ⑸　水道施設の更新事業に係る収支の見通しに関すること。 ⑹　水資源に係る総合調整に関すること。 ⑺　事業認可の申請に関すること。 ⑻　阪神水道企業団運営協議会に関すること。 ⑼　阪神水道企業団経営懇談会に関すること。 ⑽　構成団体及び外部関係機関との連絡調整（危機時の連絡調整を含み、他の課所の所管に属するものを除く。）に関すること。 ⑾　その他特命事項に関すること。 経営企画係 ⑴　経営の評価及び分析に関すること。 ⑵　業務改善に係る総合的企画、調整及び推進に関すること。 ⑶　組織管理に関すること。 ⑷　情報システム（水運用、水処理、施設情報に関するもの及び業務系システムを除く。以下同じ。）の企画、調整及び運用管理並びに情報セキュリティに関すること。 ⑸　課の予算整理、物品の購入及び修繕に係る事務（契約係の所管に属するものを除く。）並びに庶務に関すること。	
技　術　部	技　術　部

浄水計画課 事　務　係 ⑴～⑵　省略 ⑶　技術継承に係る企画及び調整に関すること。 ⑷　高等専門学校との連携協力に関すること。 ⑸　省略 浄水管理係 ⑴　水運用及び浄水処理、水質管理等の水道技術に係る調査、研究、開発、企画及び総合調整に関すること。 ⑵　水供給（取水から構成市供給までの全工程）に係る総合的な連絡調整に関すること。 ⑶～⑷　省略 ⑸　省略 ⑹　水供給（取水から構成市供給までの全工程）に係る総合的な危機管理に関すること。 ⑺　給水量の調定に関すること。 ⑻　給水開始前検査に関すること。 ⑼　エネルギーに関すること。 ⑽　環境に係る調査、研究、評価及び分析に関すること。	浄水計画課 事　務　係 ⑴～⑵　省略 ⑶　省略 浄水管理係 ⑴　浄水処理、水質管理等の水道技術に係る調査、研究、開発、企画及び総合調整に関すること。 ⑵　製造工程（取導水から浄水に至るまでの業務に係る工程をいう。以下同じ。）における総合的な危機管理に関すること。 ⑶～⑷　省略 ⑸　浄水管理事務所及び水質試験所との連絡調整に関すること。 ⑹　省略 ⑺　製造工程に係る給水開始前検査に関すること。 送水管理係 ⑴　送水に係る調査、研究、企画及び総合調整に関すること。 ⑵　供給工程（送水業務に係る工程をいう。以下同じ。）に

	おける総合的な危機管理に関すること。 ⑶　給水量の調定に関すること。 ⑷　送水センターとの連絡調整に関すること。 ⑸　別に定める工事の設計の審査に関すること。 ⑹　供給工程に係る給水開始前検査に関すること。
計　画　係 ⑴　施設及び管路の整備に係る調査、研究、企画及び総合調整に関すること。 ⑵　省略 ⑶　省略 ⑷　省略 ⑸　別に定める工事の設計の審査に関すること。	計画・危機管理係 ⑴　施設及び管路の整備に係る企画及び総合調整に関すること。 ⑵　省略 ⑶　水資源に係る総合調整に関すること。 ⑷　事業認可の申請に関すること。 ⑸　技術連携に関すること。 ⑹　省略 ⑺　製造工程及び供給工程における危機管理に関すること。 ⑻　省略 技術監理係 ⑴　技術監理の強化に係る企画及び調整に関すること。 ⑵　設計積算制度に関すること。 ⑶　別に定める工事の設計の審査に関すること。 ⑷　工事検査に関すること。 ⑸　技術継承に係る企画及び調整に関すること。 ⑹　高等専門学校との連携協力に関すること。
施設管理課	施設管理課

企　画　係 ⑴～⑵　省略 ⑶　技術監理に係る企画及び調整に関すること。 ⑷　設計積算制度に関すること。 ⑸　省略 ⑹　工事検査に関すること。 ⑺　建築物の維持管理に関すること。 ⑻　建築物に係る工事の測量、調査、設計、実施及び監督に関すること。 ⑼　営繕に関すること。 ⑽～⑾　省略 電気設備係 ⑴　電気設備に係る工事の設計、実施及び監督に関すること。ただし、各所及びセンターの所管に属するものを除く。 ⑵　別に定める工事の設計の審査に関すること。 ⑶　専用通信及び情報システムの設備に関すること。 ⑷　受導送配水流量計に関すること。 ⑸　安全管理に関すること。 機械設備係 ⑴　機械設備に係る工事の設計、実施及び監督に関すること。ただし、各所及びセンターの所管に属するものを除く。	設　備　係 ⑴～⑵　省略 ⑶　設備に係る工事の設計、実施及び監督に関すること。ただし、各所及びセンターの所管に属するものを除く。 ⑷　省略 ⑸　専用通信及び情報システムの設備に関すること。 ⑹　受導送配水流量計に関すること。 ⑺　エネルギーに関すること。 ⑻　安全管理に関すること。 ⑼　環境に係る調査、研究、評価及び分析に関すること。 ⑽～⑾　省略

⑵　別に定める工事の設計の審査に関すること。 ⑶　安全管理に関すること。	
	施設整備係 ⑴　施設の維持管理に係る調査、研究、企画及び総合調整に関すること。 ⑵　施設に係る工事の測量、調査、設計、実施及び監督に関すること。ただし、技術部各課、各所及びセンターの所管に属するものを除く。 ⑶　別に定める工事の設計の審査に関すること。
工　務　課 施設整備係 ⑴　施設に係る工事の測量、調査、設計、実施及び監督に関すること。ただし、技術部各課、各所及びセンターの所管に属するものを除く。 ⑵　別に定める工事の設計の審査に関すること。 ⑶　課の工事（業務委託を含む。）の施行手続及び精算に関すること。 ⑷　課の予算整理、物品の購入及び修繕に係る事務（契約係の所管に属するものを除く。）並びに庶務に関すること。	工　務　課 管路維持係 ⑴　導送配水管路の維持管理に関すること。 ⑵　導送配水管路に係る工事の測量、調査、設計、実施及び監督に関すること。ただし、管路整備係、技術部各課、各所及びセンターの所管に属するものを除く。 ⑶　別に定める工事の設計の審査に関すること。 ⑷　課の工事（業務委託を含む。）の施行手続及び精算に関すること。 ⑸　課の予算整理、物品の購入及び修繕に係る事務（契約係の所管に属するものを除く。）並びに庶務に関するこ

	と。
管路整備係	管路整備係
⑴～⑵　省略	⑴～⑵　省略
管路維持係	
⑴　導送配水管路の維持管理に関すること。	
⑵　導送配水管路に係る工事の測量、調査、設計、実施及び監督に関すること。ただし、管路整備係、技術部各課、各所及びセンターの所管に属するものを除く。	
⑶　別に定める工事の設計の審査に関すること。	
浄水管理事務所	浄水管理事務所
総　務　課	総　務　課
⑴～⑶　省略	⑴～⑶　省略
浄　水　課	浄　水　課
⑴～⑶　省略	⑴～⑶　省略
施　設　課	施　設　課
⑴～⑶　省略	⑴～⑶　省略
所管区域は、次に掲げるとおりとする。	所管区域は、次に掲げるとおりとする。
⑴～⑶　省略	⑴～⑶　省略
送水センター	送水センター
事　務　係	事　務　係
⑴～⑶　省略	⑴～⑶　省略
送　水　係	送　水　係
⑴～⑶　省略	⑴～⑶　省略
⑷　送水及び配水に係る調整に関すること。	
⑸　給水量の調定に関すること。ただし、浄水計画課浄水管理係の所管に属するものを除く。	
⑹　省略	⑷　省略
⑺　省略	⑸　省略
施　設　係	施　設　係
⑴～⑵　省略	⑴～⑵　省略

所管区域は、次に掲げるとおりとする。 ⑴～⑹　省略 水質試験所 所の予算整理、物品の購入及び修繕に係る事務（契約係の所管に属するものを除く。）並びに庶務並びに所の工事（業務委託を含む。）の施行手続及び精算に関すること。 調　査　係 ⑴～⑶　省略 検　査　係 ⑴～⑶　省略	所管区域は、次に掲げるとおりとする。 ⑴～⑹　省略 水質試験所 所の予算整理、物品の購入及び修繕に係る事務（契約係の所管に属するものを除く。）並びに庶務並びに所の工事（業務委託を含む。）の施行手続及び精算に関すること。 調　査　係 ⑴～⑶　省略 検　査　係 ⑴～⑶　省略

備考

1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。

3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

附　則

（施行期日）

1　この規程は、平成30年４月１日から施行する。

（阪神水道企業団自家用電気工作物保安規程の一部改正）

2　阪神水道企業団自家用電気工作物保安規程（昭和40年管理規程第３号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
別表第１号表 保安業務分掌 技　術　部 施設管理課 企　画　係 ⑴～⑹　省略 場、センター及び所 技術係又は施設係（所にあつては施設課） ⑴～⑷　省略 （注）　省略	別表第１号表 保安業務分掌 技　術　部 施設管理課 設　備　係 ⑴～⑹　省略 場、センター及び所 技術係又は施設係（所にあつては施設課） ⑴～⑷　省略 （注）　省略

備考 1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。 2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。 3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。 4　改正前の欄の太線で囲まれた様式（以下「改正様式」という。）に対応する改正後の欄の太線で囲まれた部分（以下「改正後様式」という。）がある場合には、当該改正様式を当該改正後様式に改める。 5　改正後様式に対する改正様式がない場合には、当該改正後様式を加える。 6　改正様式に対応する改正後様式がない場合には、当該改正様式を削る。	

（阪神水道企業団公有財産管理規程の一部改正）

3　阪神水道企業団公有財産管理規程（昭和43年管理規程第２号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（公有財産の分類及び管理） 第２条　省略 ２　省略 ３　総務部経営管理課長（総務部経営管理課に財務を担当する主幹を置く場合は当該主幹。以下同じ。）（以下「財務担当課長」という。）は、公有財産の管理に関する事務を統括する。	（公有財産の分類及び管理） 第２条　省略 ２　省略 ３　総務部財務課長（以下「財務課長」という。）は、公有財産の管理に関する事務を統括する。
（業務管理） 第３条　省略 ２　普通財産は、財務担当課長が管理しなければならない。ただし、企業長が必要と認めるときは、企業長が指定する各課長に管理させるものとする。	（業務管理） 第３条　省略 ２　普通財産は、財務課長が管理しなければならない。ただし、企業長が必要と認めるときは、企業長が指定する各課長に管理させるものとする。
（総括事務） 第５条　財務担当課長は、次に掲げる公有財産の管理に関する事務を総括しなければならない。 ⑴～⑷　省略 ２　財務担当課長は、前項第２号から第４号までに掲げる事務を行おうとするときは所管各課長の意見を聴かなければならない。	（総括事務） 第５条　財務課長は、次に掲げる公有財産の管理に関する事務を総括しなければならない。 ⑴～⑷　省略 ２　財務課長は、前項第２号、第３号及び第４号の事務を行おうとするときは所管各課長の意見を聞かなければならない。

３　財務担当課長は、公有財産の適正かつ能率的な運用を図るため必要と認めるときは、企業長の決裁を得て、各課長に対し必要な措置を講ずることを要求することができる。 （合議） 第６条　省略 ２　前項第１号の場合において、所管各課長は、財務担当課長に合議しなければならない。 （報告） 第７条　各課長は、所管する公有財産に次の事項が生じたときは、速やかに、財務担当課長あてにその内容を報告しなければならない。 ⑴～⑶　省略 （公有財産台帳） 第12条　財務担当課長は、公有財産台帳を備え、必要な事項を記録整理しなければならない。 ２～３　省略 （境界標の設置） 第13条　財務担当課長は、土地の境界を確定する必要があるとき又は隣接地の利害関係人から境界確定の願い出があるときは、隣接地の所有者と協議し、境界の確定を行わなければならない。 ２　省略	３　財務課長は、公有財産の適正かつ能率的な運用を図るため必要と認めるときは、企業長の決裁を得て、各課長に対し必要な処置を要求することができる。 （合議） 第６条　省略 ２　前項第１号の場合において、所管各課長は、財務課長に合議しなければならない。 （報告） 第７条　各課長は、所管する公有財産に次の事項が生じたときは、速やかに、財務課長あてにその内容を報告しなければならない。 ⑴～⑶　省略 （公有財産台帳） 第12条　財務課長は、公有財産台帳を備え、必要な事項を記録整理しなければならない。 ２～３　省略 （境界標の設置） 第13条　財務課長は、土地の境界を確定する必要があるとき又は隣接地の利害関係人から境界確定の願い出があるときは、隣接地の所有者と協議し、境界の確定を行わなければならない。 ２　省略

備考

１　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

２　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。

３　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

（阪神水道企業団財務規程の一部改正）

４　阪神水道企業団財務規程（平成26年管理規程第３号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前

（企業出納員） 第４条　省略 ２　企業出納員は、総務部経営管理課長（以下「経営管理課長」という。）とする。ただし、総務部経営管理課に財務を担当する主幹（以下「財務担当課長」という。）を置く場合は当該主幹とする。	（企業出納員） 第４条　省略 ２　企業出納員は、総務部財務課長（以下「財務課長」という。）とする。
（収支金日報） 第12条　財務担当課長（総務部経営管理課に財務担当課長を置かない場合は経営管理課長。以下同じ。）は、現金預金出納簿に基づき収支金日報を作成しなければならない。	（収支金日報） 第12条　財務課長は、現金預金出納簿に基づき収支金日報を作成しなければならない。
（会計伝票の整理） 第13条　財務担当課長は、毎日会計伝票を整理しなければならない。	（会計伝票の整理） 第13条　財務課長は、毎日会計伝票を整理しなければならない。
（経営管理課主管帳簿） 第16条　経営管理課長は、予算、企業債、借入金、出資等に関する事項を整理するため、次に掲げる帳簿を備える	（経営企画課主管帳簿） 第16条　総務部経営企画課長（以下「経営企画課長」という。）は、予算、企業債、借入金、出資等に関する事項を整理するため、次に掲げる帳簿を備える
⑴～⑺　省略 ２　財務担当課長は、事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次に掲げる帳簿を備える。 ⑴　総勘定元帳 ⑵　勘定内訳簿 ⑶　現金預金出納簿 ⑷　貯蔵品出納簿 ⑸　固定資産台帳 ⑹　仕訳日計表 ⑺　物件借入台帳 ⑻　物件貸付台帳 ⑼　固定資産貸付台帳 ⑽　固定資産借入台帳 ⑾　所有有価証券台帳 ３　企業長は、前項に規定するもののほ	⑴～⑺　省略

か、必要に応じて帳簿を設けることができる。	
	（財務課主管帳簿）
第17条　削除	第17条　財務課長は、事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次に掲げる帳簿を備える。 ⑴　総勘定元帳 ⑵　勘定内訳簿 ⑶　現金預金出納簿 ⑷　貯蔵品出納簿 ⑸　固定資産台帳 ⑹　仕訳日計表 ⑺　物件借入台帳 ⑻　物件貸付台帳 ⑼　固定資産貸付台帳 ⑽　固定資産借入台帳 ⑾　所有有価証券台帳 ２　企業長は、前項に規定するもののほか、必要に応じて帳簿を設けることができる。
（各課等の主管帳簿）	（各課等の主管帳簿）
第19条　各課長（場長、所長及び室長を含む。以下同じ。）は、第15条、第16条及び第18条に掲げるもののほか、主管事項を処理するため、所属別予算整理簿を備えるとともに、必要な補助簿を設けることができる。	第19条　各課長（場長、所長及び室長を含む。以下同じ。）は、第15条から前条までに掲げるもののほか、主管事項を処理するため、所属別予算整理簿を備えるとともに、必要な補助簿を設けることができる。
（電磁的記録による帳簿）	（電磁的記録による帳簿）
第20条　第15条、第16条、第18条及び第19条に掲げる帳簿は、これを電磁的記録によって備えることができる。	第20条　第15条から前条までに掲げる帳簿は、これを電磁的記録によって備えることができる。
（収入の調定）	（収入の調定）
第26条　省略	第26条　省略
２　収入の調定をするときは、その根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入者等を記載した調定書を作成し、経営管理課長にその写しを送付しなければならない。	２　収入の調定をするときは、その根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入者等を記載した調定書を作成し、経営企画課長にその写しを送付しなければならない。
３　経営管理課長は、前項の規定による	３　経営企画課長は、前項の規定による

調定書の写しの送付を受けた場合は、当該書類により振替伝票を発行し、予算整理簿に記帳しなければならない。	調定書の写しの送付を受けた場合は、当該書類により振替伝票を発行し、予算整理簿に記帳しなければならない。
４　省略	４　省略
（納入通知書及び納付書の発行）	（納入通知書及び納付書の発行）
第27条　経営管理課長は、前条第２項の規定による送付を受けたときは、納入通知書により納入義務者に納入の通知をしなければならない。ただし、次に掲げる収入については、この限りでない。	第27条　経営企画課長は、前条第２項の規定による送付を受けたときは、納入通知書により納入義務者に納入の通知をしなければならない。ただし、次に掲げる収入については、この限りでない。
⑴～⑷　省略	⑴～⑷　省略
２～３　省略	２～３　省略
（収入伝票の発行等）	（収入伝票の発行等）
第30条　財務担当課長は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、現金預金出納簿に記帳するとともに、当該収入伝票に収入の収納を証する書類を添付して企業長の決裁を受け、勘定内訳簿に記帳しなければならない。	第30条　財務課長は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、現金預金出納簿に記帳するとともに、当該収入伝票に収入の収納を証する書類を添付して企業長の決裁を受け、勘定内訳簿に記帳しなければならない。
（過誤納金の還付）	（過誤納金の還付）
第31条　財務担当課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書類を添付して企業長の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、勘定内訳簿に記帳しなければならない。	第31条　財務課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書類を添付して企業長の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、勘定内訳簿に記帳しなければならない。
２　省略	２　省略
（支出の手続）	（支出の手続）
第33条　省略	第33条　省略
２　経営管理課長は、前項の支出に関する書類に基づいて振替伝票を発行し、予算整理簿に記帳しなければならない。	２　経営企画課長は、前項の支出に関する書類に基づいて振替伝票を発行し、予算整理簿に記帳しなければならない。
（支払伝票の発行）	（支払伝票の発行）

第34条　財務担当課長は、支出のうち支払を伴うものについては、債権者の請求書等支払に関する証ひょう書類に基づいて支払伝票を発行して企業長の決裁を受けなければならない。	第34条　財務課長は、支出のうち支払を伴うものについては、債権者の請求書等支払に関する証ひょう書類に基づいて支払伝票を発行して企業長の決裁を受けなければならない。
２～３　省略	２～３　省略
４　財務担当課長は、支払伝票に基づいて事業の支出の支払を行い、現金預金出納簿に記帳しなければならない。	４　財務課長は、支払伝票に基づいて事業の支出の支払を行い、現金預金出納簿に記帳しなければならない。
（前渡金の保管等）	（前渡金の保管等）
第36条　省略	第36条　省略
２　省略	２　省略
３　財務担当課長又は主管課長は、預金通帳、証ひょう書類、前渡金受払簿等につき、随時調査し、又は報告を求めることができる。	３　財務課長又は主管課長は、預金通帳、証ひょう書類、前渡金受払簿等につき、随時調査し、又は報告を求めることができる。
（概算払及び前金払の手続）	（概算払及び前金払の手続）
第40条　省略	第40条　省略
２　概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合には、その残金を添えて、財務担当課長に提出しなければならない。	２　概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合には、その残金を添えて、財務課長に提出しなければならない。
３　財務担当課長は、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行し、当該書類を添付して企業長の決裁を受けるとともに、勘定内訳簿及び現金預金出納簿に記帳しなければならない。	３　財務課長は、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行し、当該書類を添付して企業長の決裁を受けるとともに、勘定内訳簿及び現金預金出納簿に記帳しなければならない。
（口座振替）	（口座振替）
第41条　省略	第41条　省略
⑴～⑷　省略	⑴～⑷　省略
２　債権者は、口座振替の方法によって支払を受けようとする場合には、振替先金融機関、振替先預金口座等を記載した口座振替申出書によって財務担当課長に申し出なければならない。	２　債権者は、口座振替の方法によって支払を受けようとする場合には、振替先金融機関、振替先預金口座等を記載した口座振替申出書によって財務課長に申し出なければならない。

（小切手帳の保管） 第46条　小切手帳の保管は、財務担当課長が行う。	（小切手帳の保管） 第46条　小切手帳の保管は、財務課長が行う。
（債権者の代理権及び印鑑調査） 第52条　債権者の代理関係及び印鑑は、財務担当課長がこれを調査して証ひょう書類に「代理権査了」及び「印鑑照合」の旨を表示して証印を押さなければならない。	（債権者の代理権及び印鑑調査） 第52条　債権者の代理関係及び印鑑は、財務課長がこれを調査して証ひょう書類に「代理権査了」及び「印鑑照合」の旨を表示して証印を押さなければならない。
（過誤払金の回収） 第53条　経営管理課長は、事業の支出の支払のうち過払又は誤払となったものがある場合は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、企業長の決裁を受けるとともに、予算整理簿に記帳しなければならない。	（過誤払金の回収） 第53条　経営企画課長は、事業の支出の支払のうち過払又は誤払となったものがある場合は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、企業長の決裁を受けるとともに、予算整理簿に記帳しなければならない。
２　省略	２　省略
（債務免除等） 第54条　財務担当課長は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、企業長の決裁を受けなければならない。	（債務免除等） 第54条　財務課長は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、企業長の決裁を受けなければならない。
（預り金） 第55条　財務担当課長は、保証金その他事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。	（預り金） 第55条　財務課長は、保証金その他事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。
⑴～⑶　省略	⑴～⑶　省略
（預り有価証券の受入れ及び還付） 第58条　財務担当課長は、前条第１項の規定により預り有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は受領書を徴さなければならない。	（預り有価証券の受入れ及び還付） 第58条　財務課長は、前条第１項の規定により預り有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は受領書を徴さなければならない。
（利札の還付請求） 第59条　財務担当課長は、頂り有価証券について所有者から利札の還付請求を	（利札の還付請求） 第59条　財務課長は、頂り有価証券について所有者から利札の還付請求を受け

受けた場合は、企業長の決裁を受けて還付しなければならない。この場合において、財務担当課長は、受領書を徴さなければならない。	た場合は、企業長の決裁を受けて還付しなければならない。この場合において、財務課長は、受領書を徴さなければならない。
（物品の購入（修繕）手続）	（物品の購入（修繕）手続）
第93条　省略	第93条　省略
２　前項の規定により作成した物品購入（修繕）伺のうち、施設の維持補修に係る材料及び固定資産の購入に係るもの並びに１件50万円を超えるものについては、経営管理課長を経て総務課長に送付しなければならない。	２　前項の規定により作成した物品購入（修繕）伺のうち、施設の維持補修に係る材料及び固定資産の購入に係るもの並びに１件50万円を超えるものについては、経営企画課長を経て総務課長に送付しなければならない。
３　省略	３　省略
（不用物品の処分）	（不用物品の処分）
第95条　財務担当課長は、貯蔵品以外の物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを、第81条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。	第95条　財務課長は、貯蔵品以外の物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを、第81条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。
（管理関係）	（管理関係）
第97条　各課長は、その所管に属する固定資産を管理し、財務担当課長は、これを総括する。	第97条　各課長は、その所管に属する固定資産を管理し、財務課長は、これを総括する。
２　財務担当課長は、前項の事務を掌握するため必要があるときは、各課長に対し固定資産に関する報告又は実地調査を求めることができる。	２　財務課長は、前項の事務を掌握するため必要があるときは、各課長に対し固定資産に関する報告又は実地調査を求めることができる。
（交換）	（交換）
第101条　財務担当課長は、固定資産を交換しようとする場合は、第33条第１項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。	第101条　財務課長は、固定資産を交換しようとする場合は、第33条第１項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。
⑴～⑷　省略	⑴～⑷　省略
２　省略	２　省略
（無償譲受け）	（無償譲受け）
第102条　財務担当課長は、固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって	第102条　財務課長は、固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって企業

企業長の決裁を受けなければならない。	長の決裁を受けなければならない。
⑴～⑺　省略	⑴～⑺　省略
２　省略	２　省略
（取得報告）	（取得報告）
第103条　各課長は、購入又は無償譲受けにより固定資産を取得したときは、固定資産取得報告書を作成して財務担当課長に送付しなければならない。	第103条　各課長は、購入又は無償譲受けにより固定資産を取得したときは、固定資産取得報告書を作成して財務課長に送付しなければならない。
（改良工事の精算）	（改良工事の精算）
第105条　工事施行課長（工事施行規程第２条第３号に規定する課長等をいう。）は、改良工事が完成した場合には、速やかに固定資産別経費精算書をもって工事費の精算を行い、図面を添えて工事所管課長を経て財務担当課長に送付しなければならない。	第105条　工事施行課長（工事施行規程第２条第３号に規定する課長等をいう。）は、改良工事が完成した場合には、速やかに固定資産別経費精算書をもって工事費の精算を行い、図面を添えて工事所管課長を経て財務課長に送付しなければならない。
２　前項の場合においては、財務担当課長は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に合わせて固定資産に振り替えなければならない。	２　前項の場合においては、財務課長は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に合わせて固定資産に振り替えなければならない。
（建設仮勘定）	（建設仮勘定）
第106条　省略	第106条　省略
２　財務担当裸長は、前項の改良工事が完成した場合は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、固定資産の当該科目に振り替えなければならない。	２　財務裸長は、前項の改良工事が完成した場合は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、固定資産の当該科目に振り替えなければならない。
３　省略	３　省略
（固定資産への振替手続）	（固定資産への振替手続）
第108条　財務担当課長は、第105条第１項の規定により送付を受けた固定資産別経費精算書及び図面により遅滞なく固定資産の当該科目に振り替えなければならない。	第108条　財務課長は、第105条第１項の規定により送付を受けた固定資産別経費精算書及び図面により遅滞なく固定資産の当該科目に振り替えなければならない。
（異動報告）	（異動報告）
第109条　各課長は、用途変更、所管替、所属替及び維持補修工事により固定資産原簿記載事項に異動を生じたと	第109条　各課長は、用途変更、所管替、所属替及び維持補修工事により固定資産原簿記載事項に異動を生じたと

きは、固定資産異動報告書を作成し財務担当課長に送付しなければならない。ただし、組織の改廃により、固定資産が一括して所管替となる場合は、この限りでない。	きは、固定資産異動報告書を作成し財務課長に送付しなければならない。ただし、組織の改廃により、固定資産が一括して所管替となる場合は、この限りでない。
（貸付手続）	（貸付手続）
第110条　財務担当課長は、固定資産を貸付使用させようとするときは、当該所属課長の意見を徴収し、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。	第110条　財務課長は、固定資産を貸付使用させようとするときは、当該所属課長の意見を徴収し、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。
⑴～⑽　省略	⑴～⑽　省略
（借入手続）	（借入手続）
第111条　各課長は、物件の借入れをしようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、財務担当課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。	第111条　各課長は、物件の借入れをしようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、財務課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。
⑴～⑼　省略	⑴～⑼　省略
（売却等）	（売却等）
第114条　財務担当課長は、固定資産を売却又は譲与しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。	第114条　財務課長は、固定資産を売却又は譲与しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。
⑴～⑻　省略	⑴～⑻　省略
（事故報告）	（事故報告）
第115条　各課長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく財務担当課長を経由して企業長にその旨を報告しなければならない。	第115条　各課長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく財務課長を経由して企業長にその旨を報告しなければならない。
（廃棄手続）	（廃棄手続）
第117条　各課長は、固定資産を廃棄しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、財務担当課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。	第117条　各課長は、固定資産を廃棄しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、財務課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。
⑴～⑷　省略	⑴～⑷　省略

２　財務担当課長は、前項の規定により固定資産の廃棄の決裁を受けたときは、その写しを速やかに当該各課長に送付しなければならない。	２　財務課長は、前項の規定により固定資産の廃棄の決裁を受けたときは、その写しを速やかに当該各課長に送付しなければならない。
（撤去取壊し）	（撤去取壊し）
第118条　各課長は、固定資産の撤去取壊しをしようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、財務担当課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。	第118条　各課長は、固定資産の撤去取壊しをしようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、財務課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。
⑴～⑷　省略	⑴～⑷　省略
２　財務担当課長は、前項の規定により固定資産の撤去取壊しの決裁を受けたときは、その写しを速やかに当該各課長に送付しなければならない。	２　財務課長は、前項の規定により固定資産の撤去取壊しの決裁を受けたときは、その写しを速やかに当該各課長に送付しなければならない。
（除去報告）	（除去報告）
第119条　各課長は、売却、譲与、廃棄又は撤去取壊しにより固定資産を除去したときは、速やかに除却報告書を作成し、財務担当課長に送付しなければならない。	第119条　各課長は、売却、譲与、廃棄又は撤去取壊しにより固定資産を除去したときは、速やかに除却報告書を作成し、財務課長に送付しなければならない。
（貯蔵品への振替）	（貯蔵品への振替）
第120条　各課長は、機械、器具その他これに類する固定資産のうち著しく損傷を受けていることその他の理由により、その用途に使用することができなくなったものについては、財務担当課長の決裁を受けて、再使用できるものと、不用となり又は使用に耐えなくなったものとに区分し、再使用できるものは第70条第４号の規定に準じて貯蔵品に振り替えなければならない。	第120条　各課長は、機械、器具その他これに類する固定資産のうち著しく損傷を受けていることその他の理由により、その用途に使用することができなくなったものについては、財務課長の決裁を受けて、再使用できるものと、不用となり又は使用に耐えなくなったものとに区分し、再使用できるものは第70条第４号の規定に準じて貯蔵品に振り替えなければならない。
２　省略	２　省略
（特別償却率）	（特別償却率）
第124条　省略	第124条　省略
２　財務担当課長は、前項の規定により特別償却を行ったときは、法定減価償却額と特別償却額を区分して整理するものとする。	２　財務課長は、前項の規定により特別償却を行ったときは、法定減価償却額と特別償却額を区分して整理するものとする。

（減価償却の特例） 第125条　財務担当課長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の100分の５に相当する金額に達した後において規則第15条第３項の規定により帳簿価額が１円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその年数について企業長の決裁を受けなければならない。	（減価償却の特例） 第125条　財務課長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の100分の５に相当する金額に達した後において規則第15条第３項の規定により帳簿価額が１円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその年数について企業長の決裁を受けなければならない。
（減損に係る会計処理） 第126条　財務担当課長は、固定資産であって、事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は次条に定めるところにより減損損失を認識すべきものについて、その時の当該固定資産の帳簿価額から当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額を減額した額を当該固定資産の帳簿価額として付し、減損に係る会計処理を行わなければならない。	（減損に係る会計処理） 第126条　財務課長は、固定資産であって、事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は次条に定めるところにより減損損失を認識すべきものについて、その時の当該固定資産の帳簿価額から当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額を減額した額を当該固定資産の帳簿価額として付し、減損に係る会計処理を行わなければならない。
（減損損失の認識） 第127条　省略 ２　財務担当課長は、前項の判定により減損損失を認識した固定資産について、減損損失の額を測定しなければならない。 ３　省略 ⑴～⑵　省略	（減損損失の認識） 第127条　省略 ２　財務課長は、前項の判定により減損損失を認識した固定資産について、減損損失の額を測定しなければならない。 ３　省略 ⑴～⑵　省略
（原簿） 第128条　財務担当課長は、所管に属する固定資産台帳、図面及び附属書類を備え、固定資産の増減、減価償却に関する事項及び固定資産の現状を常に明らかにしておかなければならない。 ２　省略	（原簿） 第128条　財務課長は、所管に属する固定資産台帳、図面及び附属書類を備え、固定資産の増減、減価償却に関する事項及び固定資産の現状を常に明らかにしておかなければならない。 ２　省略
（原簿の整理） 第129条　財務担当課長は、固定資産に増減異動を生じた場合は、次の証ひょう又は報告書類に基づき速やかに台帳	（原簿の整理） 第129条　財務課長は、固定資産に増減異動を生じた場合は、次の証ひょう又は報告書類に基づき速やかに台帳を整

を整理しなければならない。 ⑴～⑸　省略 （実地照合） 第132条　財務担当課長は、毎年１回固定資産につき次の事項を照合し、その一致を確認しなければならない。 ⑴～⑵　省略 （固定資産明細書） 第133条　財務担当課長は、台帳に基づき毎年度固定資産明細書を４月30日までに作成し、企業長に提出しなければならない。 （予算単価表） 第138条　経営管理課長は、毎年10月現在にて共通物件の予算単価表を作成し、速やかに各課長に送付するものとする。 ２　省略 （予算編成方針） 第139条　経営管理課長は、翌年度の予算編成方針について企業長の決裁を受けなければならない。 （予算要求書） 第140条　各課長は、その所管区分により毎年度予算区分に従い予算要求書を作成し、定められた期日までに要求資料を添付して経営管理課長に提出しなければならない。 ２　省略 （予算原案等の企業長への提出） 第141条　経営管理課長は、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を12月末日までに企業長に提出するものとする。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。 （予算の執行） 第142条　経営管理課長は、企業の適切	理しなければならない。 ⑴～⑸　省略 （実地照合） 第132条　財務課長は、毎年１回固定資産につき次の事項を照合し、その一致を確認しなければならない。 ⑴～⑵　省略 （固定資産明細書） 第133条　財務課長は、台帳に基づき毎年度固定資産明細書を４月30日までに作成し、企業長に提出しなければならない。 （予算単価表） 第138条　経営企画課長は、毎年10月現在にて共通物件の予算単価表を作成し、速やかに各課長に送付するものとする。 ２　省略 （予算編成方針） 第139条　経営企画課長は、翌年度の予算編成方針について企業長の決裁を受けなければならない。 （予算要求書） 第140条　各課長は、その所管区分により毎年度予算区分に従い予算要求書を作成し、定められた期日までに要求資料を添付して経営企画課長に提出しなければならない。 ２　省略 （予算原案等の企業長への提出） 第141条　経営企画課長は、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を12月末日までに企業長に提出するものとする。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。 （予算の執行） 第142条　経営企画課長は、企業の適切

な経営管理を確保するために必要な計画を予算の範囲内で、款、項、目及び節に区分して作成し、企業長の決裁を受けて執行するものとする。	な経営管理を確保するために必要な計画を予算の範囲内で、款、項、目及び節に区分して作成し、企業長の決裁を受けて執行するものとする。
（予算の実施計画及び執行状況報告）	（予算の実施計画及び執行状況報告）
第143条　各課長は、毎月末に翌月から３か月の予算実施計画を立て、予算の執行状況報告とともに経営管理課長に送付しなければならない。	第143条　各課長は、毎月末に翌月から３か月の予算実施計画を立て、予算の執行状況報告とともに経営企画課長に送付しなければならない。
２　経営管理課長は、前項の予算実施計画及び執行状況報告書の総括表並びに毎月末資金収支執行状況を作成しなければならない。	２　経営企画課長は、前項の予算実施計画及び執行状況報告書の総括表並びに毎月末資金収支執行状況を作成しなければならない。
（流用の手続）	（流用の手続）
第144条　各課長は、予算の定めるところにより流用しようとする場合には、その科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって経営管理課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。	第144条　各課長は、予算の定めるところにより流用しようとする場合には、その科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって経営企画課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。
（予算超過の支出）	（予算超過の支出）
第145条　経営管理課長は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第24条第３項の規定により、業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、使用しようとする経費の名称、金額及び使用しようとする事由等を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。	第145条　経営企画課長は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第24条第３項の規定により、業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、使用しようとする経費の名称、金額及び使用しようとする事由等を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。
（予算の繰越し）	（予算の繰越し）
第146条　各課長は、建設又は改良に関する予算のうち翌年度に繰り越して使用する経費の金額については、その事項ごとにその事由を明らかにして繰越説明書を作成し、経営管理課長に提出しなければならない。	第146条　各課長は、建設又は改良に関する予算のうち翌年度に繰り越して使用する経費の金額については、その事項ごとにその事由を明らかにして繰越説明書を作成し、経営企画課長に提出しなければならない。

２　経営管理課長は、前項の書類を３月20日までに企業長に提出しなければならない。	２　経営企画課長は、前項の書類を３月20日までに企業長に提出しなければならない。
３　省略	３　省略
（決算の調製）	（決算の調製）
第148条　決算の調製に関する事務は、財務担当課長が行う。	第148条　決算の調製に関する事務は、財務課長が行う。
（日次決算）	（日次決算）
第149条　財務担当課長は、毎日日計表を作成しなければならない。	第149条　財務課長は、毎日日計表を作成しなければならない。
（月次決算）	（月次決算）
第150条　財務担当課長は、毎月末日において合計残高試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに企業長に提出しなければならない。	第150条　財務課長は、毎月末日において合計残高試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに企業長に提出しなければならない。
（決算資料の送付）	（決算資料の送付）
第151条　各課長は、毎事業年度経過後20日以内に次に掲げる事項につき必要な資料を財務担当課長に送付しなければならない。	第151条　各課長は、毎事業年度経過後20日以内に次に掲げる事項につき必要な資料を財務課長に送付しなければならない。
⑴～⑶　省略	⑴～⑶　省略
（決算整理）	（決算整理）
第152条　財務担当課長は、毎事業年度経過後速やかに、振替伝票により次に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。	第152条　財務課長は、毎事業年度経過後速やかに、振替伝票により次に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。
⑴～⑹　省略	⑴～⑹　省略
（帳簿の締切り）	（帳簿の締切り）
第153条　財務担当課長は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。	第153条　財務課長は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。
（決算報告書等の提出）	（決算報告書等の提出）
第154条　財務担当課長は、毎事業年度５月10日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて企業長の決裁を受けなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。	第154条　財務課長は、毎事業年度５月10日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて企業長の決裁を受けなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

⑴～⑾　省略	⑴～⑾　省略

備考

1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。

3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

（物品検収規程の一部改正）

5　物品検収規程（昭和32年管理規程第10号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（購入品の検収、受領） 第４条　購入品は、物品検収員が検収し、直ちに所属の長（以下「所属長」という。）が受領するとともに、貯蔵品にあつては入庫票兼検収書を、固定資産にあつては固定資産取得報告書を総務部経営管理課長（総務部経営管理課に財務を担当する主幹を置く場合は当該主幹）に送付しなければならない。	（購入品の検収、受領） 第４条　購入品は、物品検収員が検収し、直ちに所属の長（以下「所属長」という。）が受領するとともに、貯蔵品にあつては入庫票兼検収書を、固定資産にあつては固定資産取得報告書を総務部財務課長に送付しなければならない。

備考

1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。

3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

（阪神水道企業団工事施行規程の一部改正）

6　阪神水道企業団工事施行規程（昭和54年管理規程第３号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（工事施行手続） 第５条　工事施行課長は、工事を施行しようとするときは、工事（業務委託）起工書（以下「起工書」という。）に設計書（積算システムを用いて作成す	（工事施行手続） 第５条　工事施行課長は、工事を施行しようとするときは、工事（業務委託）起工書（以下「起工書」という。）に設計書（積算システムを用いて作成す

る設計書の場合は当該システムの様式とする。以下同じ。）、図面及び必要に応じて仕様書並びに計算書その他必要書類（以下「設計書等」という。）を添付して工事所管課長に送付し、内容の審査を受けて総務部経営管理課長（以下「経営管理課長」という。）及び総務部総務課長（以下「総務課長」という。）を経て企業長の決裁を受けなければならない。ただし、設計金額が250万円以下の工事（改良工事を除く。以下同じ。）については、起工書及び設計書等を工事所管課長へ送付して内容の審査を受けることを要しない。 ２～３　省略 （工事出来高報告認定書） 第17条　省略 ２　省略 ３　工事施行課長は、第15条及び第16条第１項（前条第２項の規定において準用する場合を含む。）の規定により企業長の決裁を受けたときは、速やかに検収書の写しを経営管理課長に送付しなければならない。	る設計書の場合は当該システムの様式とする。以下同じ。）、図面及び必要に応じて仕様書並びに計算書その他必要書類（以下「設計書等」という。）を添付して工事所管課長に送付し、内容の審査を受けて総務部経営企画課長（以下「経営企画課長」という。）及び総務部総務課長（以下「総務課長」という。）を経て企業長の決裁を受けなければならない。ただし、設計金額が250万円以下の工事（改良工事を除く。以下同じ。）については、起工書及び設計書等を工事所管課長へ送付して内容の審査を受けることを要しない。 ２～３　省略 （工事出来高報告認定書） 第17条　省略 ２　省略 ３　工事施行課長は、第15条及び第16条第１項（前条第２項の規定において準用する場合を含む。）の規定により企業長の決裁を受けたときは、速やかに検収書の写しを経営企画課長に送付しなければならない。

備考

1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。

3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

◇議　会　規　程◇

阪神水道企業団議会規程第１号

阪神水道企業団議会事務局規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成30年３月31日

阪神水道企業団議会
議長　安　井　俊　彦

阪神水道企業団議会事務局規程の一部を改正する規程

阪神水道企業団議会事務局規程（平成20年議会規程第１号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（職の設置） 第４条　係に係長を置く。ただし、必要と認めるときは、局に主幹を、係に主査及び主任を置くことができる。 ２　省略	（職の設置） 第４条　係に係長を置く。ただし、必要と認めるときは、局及び係に主査及び主任を置くことができる。 ２　省略

附　則

この規程は、平成30年４月１日から施行する。

◇告　　示◇

阪神水道企業団告示第２号

平成30年第１回阪神水道企業団議会定例会において議決された、平成29年度阪神水道企業団水道事業会計補正予算は、次のとおりである。

平成30年３月27日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

平成29年度
阪神水道企業団水道事業会計補正予算

第１条　平成29年度阪神水道企業団水道事業会計の補正予算は、次に定めるところによる。

第２条　平成29年度阪神水道企業団水道事業会計予算（以下「予算」という。）第３条に定めた収益的収入及び支出の予定額を次のとおり補正する。

（科　　目）	（既決予定額）	（補正予定額 △　減）	（　計　）
	支	出	
第１款　水道事業費用	20,002,111 千円	△ 445,000 千円	19,557,111 千円
第１項 営　業　費　用	17,218,647 千円	△ 445,000 千円	16,773,647 千円

阪神水道企業団告示第３号

平成30年第１回阪神水道企業団議会定例会において議決された、平成30年度阪神水道企業団水道事業会計予算は、次のとおりである。

平成30年３月27日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

平成30年度
阪神水道企業団水道事業会計予算

（総　　則）

第１条　平成30年度阪神水道企業団水道事業会計の予算は、次に定めるところによる。

（業務の予定量）

第２条　業務の予定量は、次のとおりとする。

（給水市名）	（１日平均給水量）	（年間総給水量）
神戸市	446,867 ㎥	163,106,455 ㎥
尼崎市	162,767 ㎥	59,409,955 ㎥
西宮市	131,953 ㎥	48,162,845 ㎥
芦屋市	28,870 ㎥	10,537,550 ㎥
宝塚市	19,145 ㎥	6,987,925 ㎥
計	789,602 ㎥	288,204,730 ㎥

（収益的収入及び支出）

第３条　収益的収入及び支出の予定額は、次のとおりと定める。

収　　入

第１款　水道事業収益	20,633,851 千円
第１項　営業収益	19,193,571 千円
第２項　営業外収益	1,355,616 千円
第３項　特別利益	84,664 千円

支　　出

第１款　水道事業費用	18,726,268 千円
第１項　営業費用	16,803,522 千円
第２項　営業外費用	1,917,742 千円
第３項　特別損失	4 千円
第４項　予備費	5,000 千円

（資本的収入及び支出）

第４条　資本的収入及び支出の予定額は、次のとおりと定める（資本的収入額が資本的支出額に対し不足する額 7,095,211千円は、当年度分消費税及び地方消費税資本的収支調整額 208,457千円、当年度純利益 1,665,544千円及び損益勘定留保資金 5,221,210千円で補てんするものとする。）。

収　　入

第１款　資本的収入	1,213,428 千円
第１項　企業債	929,000 千円
第２項　出資金	284,424 千円
第３項　国庫補助金	1 千円
第４項　固定資産売却代金	1 千円
第５項　工事負担金	1 千円
第６項　その他資本収入	1 千円

支　　出

第１款　資本的支出	8,308,639 千円
第１項　建設改良費	2,767,272 千円
第２項　企業債償還金	5,129,280 千円
第３項　水利負担金	412,026 千円
第４項　国庫補助金返還金	61 千円

（債務負担行為）

第５条　債務負担行為をすることができる事項、期間及び限度額は、次のとおりと定める。

事　　項	期間	限度額
淀川取水場管理棟築造工事	平成３０年度から 平成３２年度まで	千円 234,440
猪名川浄水場Ⅲ系オゾン設備取替工事	平成３０年度から 平成３３年度まで	2,371,962
尼崎浄水場計算機制御装置取替工事	平成３０年度から 平成３１年度まで	474,443
センター設備取替工事	平成３０年度から 平成３３年度まで	517,678
配水管更新工事	平成３０年度から 平成３４年度まで	1,658,000

（企業債）

第６条　起債の目的、限度額、起債の方法、利率及び償還の方法は、次のとおりと定める。

起債の目的及び限度額	導送配水管路整備事業費充当のため	929,000 千円
起債の方法	国又は銀行その他から普通貸借の方法により借入れ、財政又は事業の進捗の都合により、後年度に繰り下げて借入れをすることができる。	
利率	年 4.8％以内	
償還の方法	本年度の元金は、借入れの翌日から５年以内を据置き、	

その後40年以内に毎年度元利均等その他の方法により償還する。なお、借入先の融通条件に変更あるときはその融通条件に従う。ただし、財政の都合その他によっては定額以上を償還し、又は前記利率の範囲内で借換えすることができる。

（一時借入金）

第７条　一時借入金の限度額は、2,000,000千円と定める。

（予定支出の各項の経費の金額の流用）

第８条　予定支出の各項の経費の金額を流用することができる場合は、次のとおりと定める。

⑴　消費税及び地方消費税に不足が生じた場合における営業費用及び営業外費用の間の流用

（議会の議決を経なければ流用することのできない経費）

第９条　次に掲げる経費については、これらの経費の金額を、これらの経費のうち他の経費の金額に、若しくはこれら以外の経費の金額に流用し、又はこれら以外の経費をこれらの経費の金額に流用する場合は、議会の議決を経なければならない。

⑴　職員給与費　2,313,973千円

⑵　交際費　184千円

（構成団体からの補助金）

第10条　企業債利息、水道水源施設等建設事業割賦負担金利息及び児童手当の一部に充当するため、構成団体から補助を受ける金額は、31,999千円である。

（たな卸資産購入限度額）

第11条　たな卸資産の購入限度額は、453,321千円と定める。

◇公　　告◇

阪神水道企業団公告

事後審査型条件付き一般競争入札により契約を締結するので、次のとおり公告する。

本入札案件は兵庫県電子入札共同運営システム（以下「電子入札システム」という。）を利用して行う電子入札案件であり、入札に関する手続については、「兵庫県電子入札共同運営システム利用規約」及び「兵庫県電子入札共同運営システム阪神水道企業団運用基準」に従って行う。

なお、本公告に記載のない事項については、「電子入札公告共通事項」によるものとする。

平成30年４月11日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

１　入札に付する事項

⑴　委託名　　除草及び樹木剪定業務委託（単価契約）
⑵　委託場所　　大道取水場（大阪市東淀川区大道南２丁目９番20号）
淀川取水場（大阪市淀川区西中島２丁目１番27号）
猪名川浄水場（尼崎市田能５丁目11番１号）
尼崎浄水場（尼崎市南塚口町４丁目５番65号）
大道公舎跡地（大阪市東淀川区大道南２丁目309番１号）
椎堂駐車場（尼崎市椎堂１丁目204番６号）
管路用地（別紙仕様書のとおり）
⑶　委託概要　　上記委託場所における除草及び樹木剪定業務を行う。
⑷　委託期間　　契約締結日の翌日から平成31年３月29日㈮まで
⑸　入札方法　　入札金額は、別紙業務項目別単価一覧表の各単価の合計金額（税抜）を記載すること。この単価については、入札金額を「各項目の設計単価が設計単価合計額に占める割合」に応じて比例按分して決定するものとする。（入札金額の各単価と契約単価は必ずしも一致しない。）
⑹　支払方法　　２回払い（中間１回）
⑺　前金払　　なし
⑻　予定価格　　事後公表
⑼　最低制限価格　設定なし
⑽　担保期間　　なし
⑾　入札保証金　　免除
⑿　契約保証金　　契約金額の100分の５以上。ただし、保険会社との間に阪神水道企業団（以下「企業団」という。）を被保険者とする履行保証保険契約（定額てん補、付保割合100分の５以上）を締結した場合は、その保険証書の提出をもって、契約保証金に代えることができる。
⒀　担保保証金　　免除

２　応募方法　　単独企業による。

３　入札参加資格
次に掲げる事項のいずれにも該当すること。
⑴　共通資格要件事項
「電子入札公告共通事項」に記載のとおり。
⑵　個別資格要件事項
ア　企業団における平成29・30年度競争入札参加資格（登録工種：造園工事）を有していること。
イ　国、地方公共団体又はこれらに準ずる機関発注業務の元請として、１件当り100,000㎡以上の除草業務又は500本以上の高中木剪定業務の受注実績を有すること。（高木とは樹木の高さが３ｍを超えるもので、中木とは樹木の高さが1.5ｍを超え３ｍ以下のものとする。）

ウ　道路法（昭和27年法律第180号）に基づく供用中の道路において、交通規制を実施しつつ、植栽維持作業又は除草作業を施工した実績を有すること。

４　設計図書に関する質問

設計図書に関して質問があるときは、電子入札システム上の質問回答機能によらず、次のとおり電子メール（入札公告ページに掲載の指定様式）により受け付ける。

⑴　受付期限　　平成30年４月17日㈫　午後５時00分まで

⑵　送信先　　阪神水道企業団　総務部総務課契約係　宛
E-mail　keiyaku@hansui.or.jp

⑶　回答日　　平成30年４月18日㈬に入札公告ページに掲載する。
入札参加者は、この回答を必ず確認すること。

５　入札参加申込方法

⑴　電子入札の場合

ア　提出書類

㈠　条件付き一般競争入札参加申込書（様式第１号。申込者の印を押印のこと。）

㈡　同種又は類似工事（業務）の施工（履行）実績（様式第２号）

㈢　建設業の許可及び経営事項審査結果（様式第４号）

㈣　上記５⑴ア㈡に記載の工事の施工に伴う道路使用許可書の写し

イ　受付期間　　公告日から平成30年４月24日㈫まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）電子入札システムの稼働時間内（午前９時00分から午後８時00分。ただし、最終日は午後５時00分まで。）

ウ　留意事項　　添付書類のファイル容量が１ＭＢを超える場合は、電子入札システム上で資料目録（様式第６号）を送信し、添付書類を次の電子メールアドレス宛に送信又は持参により提出すること。
阪神水道企業団総務課契約係　宛
E-mail　keiyaku@hansui.or.jp

⑵　紙入札の場合

紙入札（紙の入札書を提出して行う入札をいう。以下同じ。）による入札を希望する者は、やむを得ない事情により電子入札システムを使用して入札に参加できない場合のみとし、次のとおり紙入札参加に必要な書類を持参により提出すること。郵送は認めない。

ア　提出書類

㈠　紙入札参加承認願（様式第５号。電子入札システムを使用できない理由を記載のこと。）

㈡　上記５⑴アに記載の提出書類

イ　提出場所　　本庁舎　３階　総務部総務課契約係
神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号

ウ　受付期間　　公告日から平成30年４月23日㈪まで（土曜日、日曜日及び祝

日を除く。）毎日午前９時30分から午後４時30分まで（午前11時30分から午後１時30分までを除く。）

６　入札書提出期間及び方法

⑴　電子入札システムにより入札する場合

ア　提出期間　　第１日目　平成30年４月25日㈬午前９時00分から午後８時00分まで

第２日目　平成30年４月26日㈭午前９時00分から午後３時00分まで

イ　方　　法　　電子入札システムにより、入札書に別紙業務項目別単価一覧表を添付して送信すること。なお、別紙業務項目別単価一覧表には全項目を必ず入力すること。

入札書、入札書受信確認通知及び入札書受付票は控えとして印刷し、保存すること。

⑵　紙入札により入札する場合（紙入札の承認を得た場合に限る。）

ア　提出期限　　入札日第２日目の午後３時00分まで

イ　方　　法　　企業団本庁舎３階総務部総務課契約係まで入札書及び別紙業務項目別単価一覧表を持参により提出すること。郵送は認めない。

７　開札日時　　平成30年４月27日㈮　午前９時30分から

８　その他留意事項

本案件を落札し契約締結した業者は、自動的に「除草及び樹木剪定業務委託その２（単価契約）」の落札候補者にはなれないもの（辞退扱い）とする。

本件入札に関する問い合わせ先
阪神水道企業団　総務部総務課契約係
〒658-0073　兵庫県神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号
電　話(078)431-1902（直通）
ＦＡＸ(078)431-2664

阪神水道企業団公告

事後審査型条件付き一般競争入札により契約を締結するので、次のとおり公告する。

本入札案件は兵庫県電子入札共同運営システム（以下「電子入札システム」という。）を利用して行う電子入札案件であり、入札に関する手続については、「兵庫県電子入札共同運営システム利用規約」及び「兵庫県電子入札共同運営システム阪神水道企業団運用基準」に従って行う。

なお、本公告に記載のない事項については、「電子入札公告共通事項」によるものとする。

平成30年４月11日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

１　入札に付する事項

⑴　委託名　　除草及び樹木剪定業務委託その２（単価契約）

⑵　委託場所　　甲東ポンプ場（西宮市上大市３丁目２番53号）
西宮ポンプ場（西宮市室川町２番32号）
篠原量水池（神戸市灘区篠原北町４丁目60）
六甲接合井（神戸市灘区篠原北町３丁目11番２号）
住吉配水池（神戸市東灘区住吉山手５丁目1682-1）
本山配水池（神戸市東灘区本山町北畑613）
芦屋調整池（西宮市深谷町２番35号）
越木岩受水池（西宮市角石町15番）
甲山調整池（西宮市甲山町35番地）
篠原公舎跡地（神戸市灘区五毛通１丁目６番）
西宮公舎跡地（西宮市越水町４番33号）
越水駐車場（西宮市越水町127番）
北名次駐車場（西宮市北名次41番19）
管路用地（別紙仕様書のとおり）

⑶　委託概要　　上記委託場所における除草及び樹木剪定業務を行う。

⑷　委託期間　　契約締結日の翌日から平成31年３月22日㈮まで

⑸　入札方法　　入札金額は、別紙業務項目別単価一覧表の各単価の合計金額（税抜）を記載すること。この単価については、入札金額を「各項目の設計単価が設計単価合計額に占める割合」に応じて比例按分して決定するものとする。（入札金額の各単価と契約単価は必ずしも一致しない。）

⑹　支払方法　　２回払い（中間１回）

⑺　前金払　　なし

⑻　予定価格　　事後公表

⑼　最低制限価格　設定なし

⑽　担保期間　　なし

⑾　入札保証金　　免除

⑿　契約保証金　　契約金額の100分の５以上。ただし、保険会社との間に阪神水道企業団（以下「企業団」という。）を被保険者とする履行保証保険契約（定額てん補、付保割合100分の５以上）を締結した場合は、その保険証書の提出をもって、契約保証金に代えることができる。

⒀　担保保証金　　免除

２　応募方法　　単独企業による。

３　入札参加資格

次に掲げる事項のいずれにも該当すること。

⑴　共通資格要件事項

「電子入札公告共通事項」に記載のとおり。

⑵　個別資格要件事項

ア　企業団における平成29・30年度競争入札参加資格（登録工種：造園工事）を有していること。

イ　国、地方公共団体又はこれらに準ずる機関発注業務の元請として、１件当り10,000㎡以上の除草業務又は500本以上の高中木剪定業務の受注実績を有すること。（高木とは樹木の高さが３ｍを超えるもので、中木とは樹木の高さが1.5mを超え３ｍ以下のものとする。）

ウ　道路法（昭和27年法律第180号）に基づく供用中の道路において、交通規制を実施しつつ、植栽維持作業又は除草作業を施工した実績を有すること。

４　設計図書に関する質問

設計図書に関して質問があるときは、電子入札システム上の質問回答機能によらず、次のとおり電子メール（入札公告ページに掲載の指定様式）により受け付ける。

⑴　受付期限　　平成30年４月17日㈫　午後５時00分まで

⑵　送信先　　阪神水道企業団　総務部総務課契約係　宛
E-mail　keiyaku@hansui.or.jp

⑶　回答日　　平成30年４月18日㈬に入札公告ページに掲載する。
入札参加者は、この回答を必ず確認すること。

５　入札参加申込方法

⑴　電子入札の場合

ア　提出書類

㈠　条件付き一般競争入札参加申込書（様式第１号。申込者の印を押印のこと。）

㈡　同種又は類似工事（業務）の施工（履行）実績（様式第２号）

㈢　建設業の許可及び経営事項審査結果（様式第４号）

㈣　上記５⑴ア㈡に記載の工事の施工に伴う道路使用許可書の写し

イ　受付期間　　公告日から平成30年４月24日㈫まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）電子入札システムの稼働時間内（午前９時00分から午後８時00分。ただし、最終日は午後５時00分まで。）

ウ　留意事項　　添付書類のファイル容量が１ＭＢを超える場合は、電子入札システム上で資料目録（様式第６号）を送信し、添付書類を次の電子メールアドレス宛に送信又は持参により提出すること。
阪神水道企業団総務課契約係　宛
E-mail　keiyaku@hansui.or.jp

⑵　紙入札の場合

紙入札（紙の入札書を提出して行う入札をいう。以下同じ。）による入札を希望する者は、やむを得ない事情により電子入札システムを使用して入札に参加で

きない場合のみとし、次のとおり紙入札参加に必要な書類を持参により提出すること。郵送は認めない。

ア　提出書類

(ｱ)　紙入札参加承認願（様式第５号。電子入札システムを使用できない理由を記載のこと。）

(ｲ)　上記５(1)アに記載の提出書類

イ　提出場所　　本庁舎　３階　総務部総務課契約係
神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号

ウ　受付期間　　公告日から平成30年４月23日(月)まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日午前９時30分から午後４時30分まで（午前11時30分から午後１時30分までを除く。）

6　入札書提出期間及び方法

(1)　電子入札システムにより入札する場合

ア　提出期間　　第１日目　平成30年４月25日(水)午前９時00分から午後８時00分まで
第２日目　平成30年４月26日(木)午前９時00分から午後３時00分まで

イ　方　　法　　電子入札システムにより、入札書に別紙業務項目別単価一覧表を添付して送信すること。なお、別紙業務項目別単価一覧表には全項目を必ず入力すること。
入札書、入札書受信確認通知及び入札書受付票は控えとして印刷し、保存すること。

(2)　紙入札により入札する場合（紙入札の承認を得た場合に限る。）

ア　提出期限　　入札日第２日目の午後３時00分まで

イ　方　　法　　企業団本庁舎３階総務部総務課契約係まで入札書及び別紙業務項目別単価一覧表を持参により提出すること。郵送は認めない。

7　開札日時　　平成30年４月27日(金)　午前10時00分から

8　その他留意事項

「除草及び樹木剪定業務委託（単価契約）」を落札し契約締結した業者は、自動的に本案件の落札候補者にはなれないもの（辞退扱い）とする。

本件入札に関する問い合わせ先
阪神水道企業団　総務部総務課契約係
〒658-0073　兵庫県神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号
電　話(078)431-1902（直通）
ＦＡＸ(078)431-2664

阪神水道企業団公告

郵便応募型条件付き一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の６及び阪神水道企業団契約規程（昭和42年管理規程第１号）第４条の規定に基づき、次のとおり公告する。

なお、本公告に記載のない事項については、「郵便入札公告共通事項」によるものとする。

平成30年４月11日

阪神水道企業団
企業長　谷　本　光　司

１　入札に付する事項

⑴　起工番号　　委水第１号
　　委 託 名　　採水業務委託

⑵　委託場所　　水質試験所（尼崎市田能５丁目11番１号）
　　尼崎浄水場（尼崎市南塚口町４丁目５番65号）
　　甲東ポンプ場（西宮市上大市３丁目２番53号）
　　西宮ポンプ場（西宮市室川町２番32号）
　　甲山調整池（西宮市甲山町35番地）
　　芦部谷接合井（西宮市甲山町42番地）
　　上ヶ原量水池（西宮市仁川百合野町1-40（神戸市水道局上ヶ原浄水場内））
　　越木岩受水池（西宮市角石町15番）
　　芦屋調整池（西宮市深谷町２番35号）
　　本山配水池（神戸市東灘区本山町北畑字伊勢講田613）
　　篠原量水池（神戸市灘区篠原北町４丁目60）

⑶　委託概要　　水質試験所において実施する毎週試験の送配水施設及び尼崎浄水場の採水業務を行う。

⑷　委託期間　　平成30年５月１日㈫から平成31年３月31日㈰まで

⑸　支払方法　　２回払い（中間１回）

⑹　前 金 払　　なし

⑺　予定価格　　非公表

⑻　最低制限価格　設定なし

⑼　担保期間　　なし

⑽　入札保証金　　免除

⑾　契約保証金　　免除

⑿　担保保証金　　免除

２　応募方法　　単独企業による。

３　入札参加資格

次に掲げる事項のいずれにも該当すること。

⑴　共通資格要件事項

「郵便入札公告共通事項」に記載のとおり。

⑵　個別資格要件事項

大阪府及び兵庫県内の水道事業体、簡易水道事業体又は水道用水供給事業体が実施する水道法に基づく水質検査の採水業務を１年以上継続した受託実績を有する業者であること。

４　入札に必要な書類の交付

企業団ホームページ（http://www.hansui.org/）「入札・契約情報」内の当該入札公告ページ（以下「入札公告ページ」という。）からダウンロードすること。

ダウンロードできない環境にある場合は、総務課契約係（本庁舎３階）で配付するので、事前に連絡すること。（電話(078)431－1902（直通））

５　設計図書に関する質問

設計図書に関して質問があるときは、次のとおり電子メール（入札公告ページに掲載の指定様式）により受け付ける。ただし、電子メールできない環境にある場合は、ＦＡＸ（(078)431－2664）により提出すること。

⑴　受付期限　　平成30年４月17日㈫　午後５時00分まで

⑵　送信先　　阪神水道企業団　総務部総務課契約係　宛
E-mail　keiyaku@hansui.or.jp

⑶　回答日　　平成30年４月19日㈭に入札公告ページに掲載する。ただし、入札公告ページにて確認できない場合は、ＦＡＸにより回答する。入札参加者は、この回答を必ず確認すること。

６　入札（郵便入札）方法

⑴　提出書類

ア　郵便応募型条件付き一般競争入札参加申込書（日付は申込日を記入すること。）（様式第１号）

イ　入札書（指定様式で、日付は開札日を記入すること。）

ウ　同種又は類似工事（業務）の施工（履行）実績（様式第２号）

⑵　提出部数　　１部

⑶　受付期間　　公告日から平成30年４月24日㈫まで（必着）

７　開札の日時、場所等

⑴　日　　時　　平成30年４月25日㈬　午後１時30分から

⑵　場　　所　　神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号
阪神水道企業団　本庁舎１階　第３会議室

⑶　開札の立会い　開札の立会いを希望する者は、開札立会申込書を提出すること。

本件入札に関する問い合わせ先
阪神水道企業団　総務部総務課契約係
〒658-0073　兵庫県神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号
電　話(078)431-1902（直通）
ＦＡＸ(078)431-2664

◇任　　免◇

総務部財務課長
事務職員　但馬　広一
技術部浄水管理事務所総務課長
事務職員　高橋　英裕
阪神水道企業団職員の定年等に関する条例第２条の規定により平成30年３月31日限り定年退職（各通）
（以上　平成30年３月31日付）
技術部浄水計画課送水管理係長
技術職員　三原　正和
技術部浄水計画課主幹に補する
総務部財務課出納係長
事務職員　福井　憲吾
技術部浄水管理事務所総務課長に補する
総務部経営企画課長
事務職員　川野　欣樹
総務部経営管理課長に配置換する
総務部総務課主幹
事務職員　大野　克彦
総務部経営管理課主幹に配置換する
総務部企画調整担当課長
事務職員　仮谷　清典
総務部企画調整課長に配置換する
技術部送水センター副所長
技術職員　村上　恵一
総務部企画調整課主幹に配置換する
技術部浄水管理事務所施設課長
技術職員　村田　勝己
技術部施設管理課長に配置換する
総務部総務課付
技術職員　納庄　秀成
技術部施設管理課主幹に配置換する
技術部施設管理課長
技術職員　込山　健二
技術部工務課長に配置換する
技術部水質試験所長
技術職員　須原　敏樹

技術部浄水管理事務所浄水課長に配置換する
技術部施設管理課主幹
技術職員　平野　邦弘
技術部浄水管理事務所施設課長に配置換する
技術部工務課長
技術職員　小川　幸樹
技術部浄水管理事務所担当課長に配置換する
技術部浄水計画課主幹
技術職員　門脇　正夫
技術部送水センター副所長に配置換する
技術部浄水管理事務所浄水課長
技術職員　津田　秀樹
技術部水質試験所長に配置換する
技術部浄水管理事務所担当課長
技術職員　小川　幸樹
技術部浄水管理事務所担当主査事務取扱を命ずる
技術部浄水管理事務所長
技術職員　橋本　利明
技術部浄水管理事務所担当課長事務取扱を免ずる
技術部浄水計画課主幹
技術職員　門脇　正夫
総務部主幹兼務を解く
技術部浄水管理事務所浄水課長
技術職員　津田　秀樹
技術部浄水管理事務所浄水課主査事務取扱を免ずる
（以上　平成30年４月１日付）

◇任　免（議長）◇

議会事務局議事係長
書記　岡田　誠司
議会事務局主幹に補する
議会事務局主幹
書記　岡田　誠司
議会事務局議事係長事務取扱を命ずる
（以上　平成30年４月１日付）