

## 特別業務員指定業務について

特別業務員指定業務とは、管理室運転監視業務のうち、企業団交替制勤務職員のみが対応している業務のことをいう。

特別業務員は、上記業務を企業団交替制勤務職員に代わり行うものとし、その業務内容は下表の「特別業務員の対応」のとおりとする。（対応手順は別冊「特別業務員指定業務手順書」参照）

## ●特別業務員指定業務内容●

対象業務	（企）交替制勤務者の対応	特別業務員の対応
①(企)当番職員への連絡・報告（適宜）	・休日・夜間における※ <sup>1</sup> 当番職員への各種連絡及び報告	（企）対応と同様
②取水量変更（適宜）	・取水量変更時、水資源機構へ電話連絡	（企）対応と同様
③週間取水量申込（日勤・毎週月曜）	・翌週分の取水量申込予定を課内決裁のうえ、水資源機構へFAX送信	※ <sup>2</sup> （企）対応と同様
④取水量報告（夜勤）	・当日の取水量報告を水資源機構へFAX送信	（企）対応と同様
⑤受水量変更（適宜）	・受水量変更申込内容を（企）水量管理PCへ入力＆ホワイトボード記入等	（企）対応と同様
⑥受水量変更（夜勤・月末）	・翌月水量申込内容を（企）水量管理PCへ入力＆ホワイトボード更新等	（企）対応と同様
⑦構成団体連絡（日勤・適宜）	・場外点検及び管理送水該当構成団体へ事前の電話連絡	（企）対応と同様
⑧構成団体連絡（緊急時）	・連絡水位到達時以外の構成団体への緊急連絡	（企）対応と同様
⑨月末処理（夜勤・月末毎）	・データ移行処理及び各種当月分報告用印刷物の作成・押印	対応なし ※ <sup>3</sup> 翌日の（企）管理室勤務者が対応
⑩帳票処理（毎夜勤時）	・帳票データの（修正）・出力・確認・押印・提出	※ <sup>2</sup> 帳票データの（修正）・出力・確認・提出
⑪水質手分析（適宜）	・水質指示書に則り、主に色濁度・UVの手分析を行う。	（企）対応と同様
⑫事故・災害発生連絡（適宜）	・事故・災害発生時のメール及び上席者・水政課等への連絡・報告	※ <sup>4</sup> （企）対応と同様
⑬センタム警報設定変更（適宜）	・センタム警報設定の変更及び設定一覧図書の更新	（企）対応と同様
⑭採水（日勤・土日祝日）	・9時 ろ過水20Lの採水を行う	（企）対応と同様
⑮自家発地下タンク漏洩検知管点検（日勤・土曜）	・自家発地下タンクの在庫・漏液確認及び記録	（企）対応と同様
⑯室温調査（日勤・夏季／冬季）	・空調使用時の管理室室温を記録	（企）対応と同様
⑰場内巡視点検簿確認（日勤）	・場内巡視点検結果の確認・押印	※ <sup>2</sup> 場内巡視点検結果の確認
⑱次亜塩生成装置の運転（夜勤）	・22時（又は指定の時刻）に生成装置を起動	（企）対応と同様

※<sup>1</sup> （企）当番職員とは、特別業務員の勤務を要する休日・夜間の勤務をサポートする浄水班員のことで、交替制で公用電話を持ち帰り、24時間連絡が可能な体制とする。

※<sup>2</sup> 原則として、決裁欄には押印せず、確認として欄外へ押印すること。

※<sup>3</sup> 構成団体の給水料金や統計事務に係る業務であり、重要度が高いため。

※<sup>4</sup> 報告者欄への記載は「委託者△△△△（氏名）〇〇〇〇」とする。