

第1章 総則

1 業務継続計画策定の目的

瀬戸内市において、大規模災害が発生した際には、市役所自体も被災し、業務実施に必要な資源（職員、資機材、情報及びライフライン等）に大きな被害を受け、行政機能が低下するおそれがある。そのような状況下にあっても、市民の生命を守るための災害対策業務や中断すれば市民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務については、継続して実施する必要がある。

業務継続計画（BCP（Business Continuity Plan））は、利用できる資源に制約がある状況下における非常時優先業務をあらかじめ特定し、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的として策定する計画である。地震による影響によって市役所機能が低下する場合であっても業務を継続し、早期に復旧させるための事前対策として「瀬戸内市業務継続計画」（以下「業務継続計画」という。）を策定する。

非常時優先業務とは

大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、地域防災計画に定める「災害応急対策業務」及び「早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等」（これらを「応急業務」と総称）のほか「業務継続の優先度の高い通常業務」が対象となる。

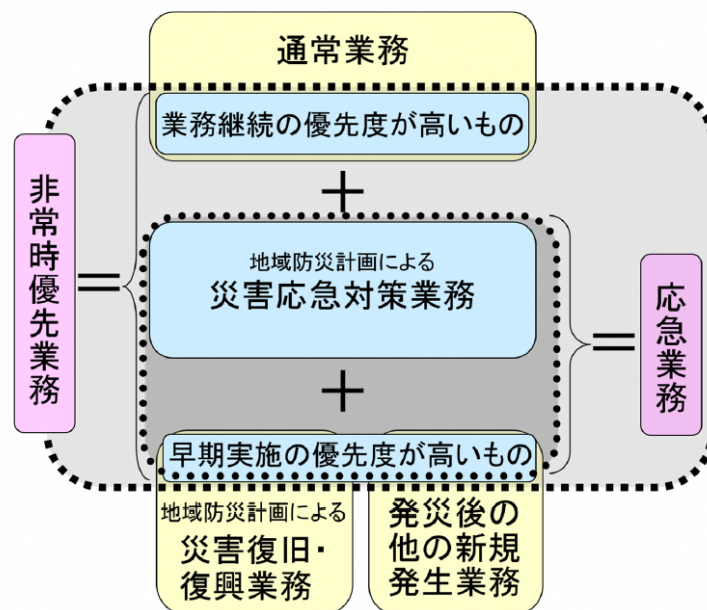


図1 非常時優先業務のイメージ

2 業務継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、きわめて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定し、あらかじめ職員へ周知しておくことで、非常時優先業務を迅速かつ適切に実施することが可能となり、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることが避けられる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

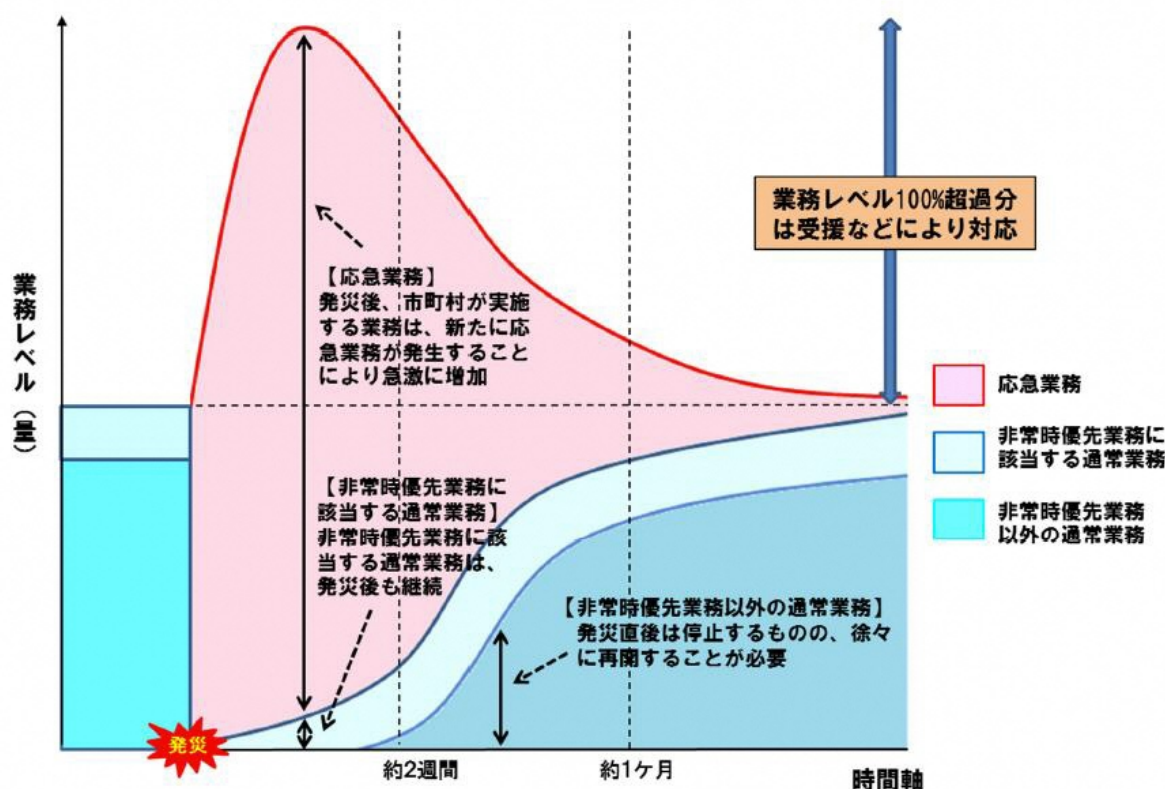


図2 発災後に市が実施する業務の推移

※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図2に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

3 地域防災計画と業務継続計画の関係

地域防災計画が、災害予防や災害応急対策、復旧・復興対策など災害対策全般の業務を定めていることに対し、業務継続計画は、地域防災計画に記載のある業務に限らず、業務継続の優先度の高い通常業務を含んでおり、地域防災計画を補完し、その実効性を高める機能を有している。

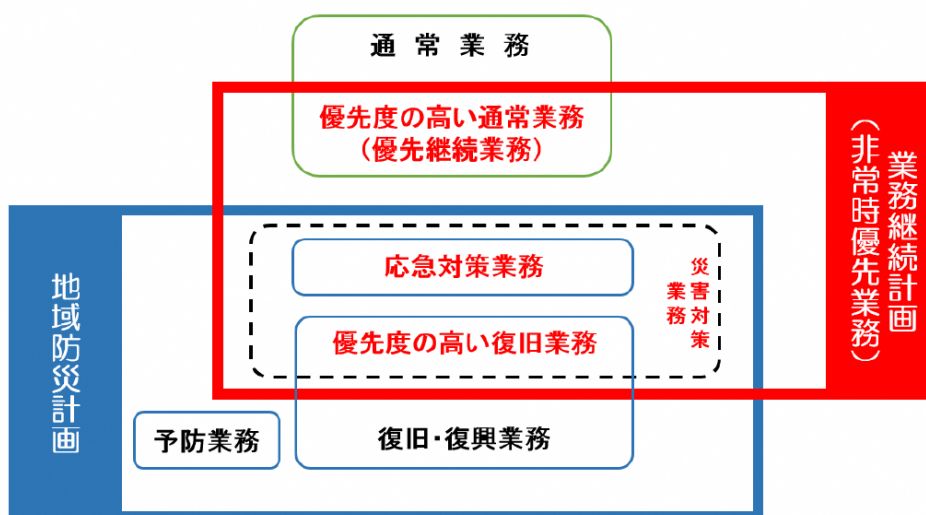


図3 地域防災計画と業務継続計画の関係

〈地域防災計画と業務継続計画との比較〉

区分	地域防災計画	業務継続計画
事業主体	市、県、指定地方行政機関等	市
目的	発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定する。	発災時の限られた資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする。
対象業務	災害対策に係る業務全般が対象 ○災害予防業務 ○災害応急対策業務 ○復旧・復興業務	非常時優先業務が対象 ○災害応急対策業務 ○早期実施の優先度の高い復旧・復興業務 ○業務継続の優先度の高い通常業務
業務開始目標時間	業務開始時期の記載は、必要事項でないため、現行の地域防災計画には示していない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を設定する。

4 業務継続の基本方針

大規模災害時には、市全体で意思統一を図り、連携・協力して災害対策業務に取り組むことが重要であるため、業務継続に当たっての基本方針を次のとおり定める。

- (1) 市民の生命・身体の保護を最優先する。
- (2) 限られた資源の中で非常時優先業務を実施するため、できる限りの確に災害の状況を把握し、人員及び資機材等の配分を行う。
- (3) 行政機能の低下に伴う、市民生活への影響を最小限にとどめるため、災害応急対策業務を中心とした非常時優先業務を実施する。非常時優先業務以外の通常業務は、積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施に支障のない範囲で縮小して実施する。
- (4) 全ての職員は、市の災害対応の目標及び対応方針について共通の認識を持ち、連携・協力して業務に当たる。

5 前提とする災害

業務継続計画の検討は、利用できる資源が災害により制約される中での体制を検討する必要がある。本市において、市域全体に同時発生するおそれのある災害は、台風等による浸水災害、土砂災害、高潮災害、地震（津波）災害が挙げられる。

業務継続計画では、これらの災害の中で予知が困難な南海トラフ地震の発生を想定（被害が最大となる場合（冬 18 時及び深夜））し、業務継続計画を策定する。

想定項目	被害量	南海トラフ地震
地震動	最大震度	6弱
津波	津波高 (邑久町福谷付近)	2.8m
	浸水面積(1cm以上)	1,090ha
	海面変動影響開始時間 (到達時間)	118分
建物被害	全壊	394棟
人的被害	死者数	8人
	負傷者数	254人
ライフライン被害	上水道(断水人口)	17,572人
	下水道(支障人口)	9,806人
	電力(停電軒数)	25,527軒
交通施設被害	道路(浸水区域外)	75箇所
	道路(浸水区域内)	20箇所
	鉄道(赤穂線) 被害箇所数	68箇所
	港湾(牛窓港) その他係留施設被害数	32箇所
生活支障等	避難者数(避難所)	4,122人
	避難者数(避難所外)	2,153人
	帰宅困難者	4,548人
	震災廃棄物発生量	5万トン

岡山県地震・津波被害想定調査（平成 25 年 7 月）

6 業務継続計画の発動と終結

(1) 業務継続計画の発動基準

業務継続計画は、次の災害等が発生した場合に発動することとする。

○地震・津波

- ・市内に震度6弱以上（南海トラフ地震）の地震が発生した場合、業務継続計画を自動発動する。
- ・市内に津波による被害が広範囲に発生した場合、業務継続計画を自動発動する。

○上記以外の自然災害

- ・次の基準を目安に、業務継続計画の発動について判断する。なお、業務継続計画の発動が必要と判断したときは、災害対策本部長宣言により発動する。

（業務継続計画発動の基準）

- ① 市役所本庁舎に甚大な被害が生じている。
- ② 市域の広範囲で被害が発生し、職員の大半が長期間災害対応業務を実施する必要がある。

○その他緊急事態（武力攻撃事態等）

- ・被害状況等に応じ、災害対策本部長宣言により業務継続計画を発動する。

(2) 業務継続計画の終結

災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めるときは、業務継続計画の終結を宣言する。

(3) 業務継続計画の発動・終結の周知

市が業務継続計画を発動又は終結した場合、関係機関へ周知するとともにホームページ、メルマガ、報道機関等を通じ市民に広く周知する。

第2章 業務継続のための体制の確保

1 業務継続体制の考え方

(1) 職員の心身のケア

非常時優先業務の実施中、特に発災直後においては、対応に当たる職員の不足から長時間勤務に従事する場合があります、肉体的疲労だけではなく精神的なストレスが高くなることが予想される。

そのため、災害対策本部は、勤務交代、休憩、食事などを適切に指示するとともに、周囲の職員による客観的な健康チェックの実施を指示することとする。また、職員が家族と連絡できるよう配慮する。

(2) 業務内容の調整による資源の再配分

災害時に発生する業務は一部の部署に大きく偏り、業務量のバランスが崩れることとなる。そのため、各部署では、決められた非常時優先業務であっても、被災状況に応じた人員配置、業務内容の調整（縮小）を適宜行い、資源の再配分に努める。

2 職員の参集

職員の通勤距離（表1）を基に、各職場への発災からの参集時間（①3時間以内、②24時間以内、③48時間以内、④72時間以内、⑤72時間以上）とし参集可能職員数を推計した。

なお、今回の推計は、本庁、牛窓支所、長船支所、裳掛出張所等、全ての出先機関に勤務する正職員を対象とし推計した。

(1) 対象職員数

543名（平成29年1月現在）

※定員管理調査対象者。～の出向者、退職者を除く。

(2) 参集可能職員の推計条件

- ① 公共交通機関は途絶するため、自家用車等で参集することを条件とした。
- ② 職員の通勤距離と参集時間の考えた方については、表2を基準とした。また、交通事情等を考慮し、1日の最大移動距離は15kmとした。
- ③ 発災直後は職員自身もしくは家族の死傷又は被災場所等における救出・救助活動への従事等により、即座に参集できない場合が想定されるため、参集不能率（表3）を設定した。

表1 〈職員の通勤距離の状況〉

(単位：人)

部 署	職員数	通勤区分距離				
		10km未満	10km ～15km	15km ～30km	30km ～45km	45km以上
総務部	24	13	7	4		
危機管理部	5	5				
総合政策部	13	7	2	4		
市民部	51	28	11	11	1	
環境部	13	9	4			
保健福祉部	107	53	27	26	1	
産業建設部	31	14	7	10		
消防本部	68	51	11	6		
上下水道部	37	20	8	9		
病院事業部	113	45	11	55	2	
教育委員会	68	30	16	20	2	
議会事務局	4	3	1			
監査委員事務局	5	4	1			
出納室	4	3		1		
計	543	285	106	146	6	

表2 〈職員の通勤距離と参集時間の考え方〉

通勤距離	参集見込み時間
10km未満	①3時間以内に参集可能
10km～15km未満	②24時間以内に参集可能
15km～30km未満	③48時間以内に参集可能
30km～45km未満	④72時間以内に参集可能
45km以上	⑤72時間以上

表3 〈参集不能率〉

発災からの参集時間	参集不能率
①3時間以内	25% (死傷等5%、救出救助等20%)
②24時以内	20% (死傷等5%、救出救助等15%)
③48時間以内	15% (死傷等5%、救出救助等10%)
④72時間以内	10% (死傷等5%、救出救助等5%)
⑤72時間以上	5% (死傷等5%)

(3) 推計結果

参集可能職員の推計条件により推計した結果、参集可能となる職員数は、次のとおりとなる。3時間以内での職員参集は約200名が見込まれる。

〈参集可能職員数〉

(単位：人)

部 署	職員数	参集可能職員数（発災から）				
		3H以内	24H以内	48H以内	72H以内	72H以上
総 務 部	24	9	16	20	21	22
危機管理部	5	3	4	4	4	4
総合政策部	13	5	7	11	11	12
市 民 部	51	21	37	42	45	48
環 境 部	13	6	10	11	11	12
保健福祉部	107	39	64	90	96	101
産業建設部	31	10	16	26	27	29
消 防 本 部	68	38	49	57	61	64
上下水道部	37	15	22	31	33	35
病院事業部	113	33	44	94	101	107
教育委員会	68	22	36	56	61	64
議会事務局	4	2	3	3	3	3
監査委員事務局	5	3	4	4	4	4
出 納 室	4	2	3	3	3	3
合 計	543	208	309	452	481	508
平常時と比較した場合		72.9	79.0	84.2	88.6	93.6

※「距離ベースでの参集可能職員数×(1-参集不能率)」を集計

3 職員の安否確認等

非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。各職員は所属部署で作成している連絡系統に沿って、安否状況・参集の可否等を所属長に連絡することになるが、大規模災害時には電話は輻輳し、メールも着信まで時間がかかることが想定されるため、参集可能な職員で所属長へ安否状況等の報告が不能の場合は、まず参集することを優先し、参集の途中で随時所属長へ報告を試みることにする。また、職員参集システム等の導入についても検討する。

4 指揮命令系統の確保

発災時においても組織を維持し、業務継続を適切に行うには、指揮命令系統の確立が重要であるため、発災時における意思決定権者の不在等の事態を想定し、あらかじめ職務代行体制を定めておく必要がある。また、本部長の職務代行者 3 名の出張等が重なる場合は、その都度代行者を指名する。

〈災害対策本部長の職務代行順位〉

職務代行の対象者	職務代行者		
	第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位
本部長（市長）	副市長	教育長	危機管理部長

5 職員の参集体制の基準等

区 分		体 制	配 備 内 容
地 震	①市内で震度5弱 ②津波注意報又は警報の発表 ③被害が発生、又は発生が予想され、市長が必要と認めた場合	特別警戒体制	《警戒本部設置、状況により災害対策本部設置》 各班の配備基準による
	①震度5強以上 ②広範囲にわたり地震被害が発生、又は発生が予想され、市長が必要と認めた場合 ③電話・携帯が不通の場合	非常体制	《状況に応じ災害対策本部設置》 各班の配備基準による
	①大規模災害が発生、又は広範囲にわたる被害の発生 ②第2次警戒体制では対応不能の場合		《災害対策本部設置》 組織の全力を挙げ応急対策を実施

6 本庁舎の代替庁舎の特定

過去に起きた大規模災害を振り返ると、本庁舎が被災し使用不能となった事例が多数ある。そのため、大規模災害により本庁舎が被災し機能不全となる場合を想定し、あらかじめ本庁舎の代替庁舎を特定しておく必要がある。本市では、災害対策本部機能の移転の第一候補として瀬戸内市消防本部を指定している。

なお、災害対策本部に係る業務以外の非常時優先業務は、安全やライフライン等の機能が確保できた公共施設で実施することとする。

〈代替庁舎の状況〉

(問題なし「○」、危険「×」)

施設名	建築年		災害危険度				非常用電源		
	建築年	耐震化	津波	液状化	洪水	※ その他	設置 場所	燃料 種類	持続時間 (満タン時)
市役所本庁舎	1987	○	○	×	× 0.5m未満	○	4階 屋上	軽油	6時間
消防本部	1995	○	○	×	○	○	1階 屋外	軽油	6時間

※その他は「土砂災害、高潮」

施設名	非常用電源 電源供給範囲	通信機器					MCA 無線 回線数	情報システム ※本庁舎：設置されているシステム 代替庁舎：設置又は利用できるシステム
		防災行政無線 (固定系) 回線数	防災行政無線 (移動系) 回線数	衛星携帯 電話 回線数	災害時 優先 電話 回線数	回線数		
市役所本庁舎	非常用施設のみ	2	18	0	3	0	基幹システム	
消防本部	非常用施設のみ	1	20	0	7	0	なし	

施設名	備蓄（職員用）			本庁舎等と同時被災の 可能性のある災害	本庁舎等の代替庁舎候補
	水 数量 (人日分)	食糧 数量 (人日分)	仮設トイレ 数量 (人日分)		
市役所本庁舎	○	○	○		
消防本部	○	○	○	液状化	○

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定

非常時優先業務は、地域防災計画に定める応急業務及び通常業務から、次の基準により選定する。なお、業務開始目標時間は、業務開始のための準備を開始する時間を含めることとする。

業務	業務開始 目標時間	選定基準	想定される業務 (□:応急業務、■:通常業務)
非常時 優先 業務	発災～ 3時間以内	○市民の生命・身体を守るための初動体制の確立、市役所機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	□災害対策本部の設置 □通信機器の復旧 □避難所の開設 □職員の安否確認 □災害の現状把握 □救出救助活動 □市民への災害広報 □防災関係機関との連絡調整 等
	3時間～ 12時間以内		□協定締結団体への応援要請 □災害ボランティアセンター開設に係る調整 ■埋火葬手続き ■市民の健康確保に関する業務 ■所掌施設の安全確認 等
	12時間～ 24時間以内		□福祉避難所の開設 □市ライフライン施設の応急復旧 □災害ごみの収集 □被災地の消毒等衛生管理業務 □建築物の応急危険度判定 □物資集配拠点の設置・運営 ■住民票、戸籍等の交付 ■家庭ごみの収集 等
	24時間～ 3日以内	○遅くとも3日以内に業務に着手しないと、市民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずべき業務	□支援物資の受付・管理・配分 □二次災害の防止措置 □市民相談窓口の設置 □罹災証明書の発行 □避難所開設期間等に関する協議 ■保健福祉に関する重要業務 ■諸証明の交付 ■学校等の再開検討 等
	3日～ 1週間以内	○被災者の通常生活復帰に係る業務 ○非常時優先業務以外で優先度が比較的高い通常業務	□生活再建支援業務 □企業への災害融資関連業務 □災害弔慰金、義援金等の配分 □応急仮設住宅の建設 ■支所等における窓口業務拡大 等
	1週間～ 1か月以内	○業務開始に相応の準備が必要となる復旧・復興業務 ○発災後、1週間を超え実施しなくても、市民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	■市民生活や地域社会への影響が少ないと見込まれる通常業務 等
その他業務	1か月～	○発災後、1か月を超え実施しなくても、市民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	

非常時優先業務の選定にあたっては、市民の生命を守るための災害対策業務や中断すれば市民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務に、資源を優先的に配分し、また、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的とし選定を行った。

業務継続計画においては、発災後1日以内（24時間以内）に行う業務、3日以内に行う業務、1週間以内に行う業務、1ヶ月以内に行う業務、縮小・延期、中止・中断する業務に区別し業務を選定した。

2 非常時優先業務の選定結果等

(1) 選定結果

選定基準により選定した結果、各部署の非常時優先業務及びその他業務は次のとおりとなる。災害発生時から24時間以内に行う非常時優先業務は59業務（応急復旧業務16件、通常業務43件）、72時間以内に行う業務は31業務となった。

なお、課ごとの一覧は「資料2」に記載する。

部 署	種 別	非 常 時 優 先 業 務				
		発災直後 (24H)	3日まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヶ月まで (1M)	縮小・延期 中断・中止
共 通	応急用務	7	-	-	-	-
総 務 部	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	3	3	19	20	29
危機管理部	応急業務	2	1	-	-	-
	通常業務	2	-	1	2	13
総合政策部	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	-	1	6	11	27
市民部	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	2	-	70	51	28
環境部	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	-	-	15	19	9
保健福祉部	応急業務	2	-	-	-	-
	通常業務	1	11	82	62	84
産業建設部	応急業務	1	-	-	-	-
	通常業務	6	13	34	18	18
消防本部	応急業務	3	-	-	-	-
	通常業務	20	1	46	38	41
上下水道部	応急業務	1	-	-	-	-
	通常業務	7	-	30	48	8
病院事業部	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	2	-	19	-	1

教育委員会	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	-	1	20	33	25
議会事務局	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	-	-	2	21	-
監査委員事務局	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	-	-	18	-	-
出納室	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	-	-	-	17	-
瀬戸内市計	応急業務	16	1	-	-	-
	通常業務	43	30	362	340	283

(2)職場での備え

本市では、約 5 割の職員が職場から 10 km 圏内、約 7 割の職員が 15 km 圏内に居住しており、参集の期待値は高いと言える。しかし、参集した職員の全てが所属部署の「業務継続の優先度の高い通常業務」を実施できるわけではなく、実際には避難所運営業務等の災害対策業務に携わることになり、各部署における災害時の業務レベルは、平常時に較べ著しく落ち込むことが予想される。また、停電により、業務に必要な機器等が使用できなくなることも考えられる。

そのため、各部署においては少人数の体制でも非常時優先業務の実施が可能となるよう業務マニュアルの作成や重要な行政データ（各種台帳、施設の図面等）の紙ベースでのバックアップなどを検討し、大規模災害に備えておく必要がある。

第4章 執務環境の現状

1 庁舎

市役所本庁舎（昭和 62 年建築）は、昭和 56 年に施行された改正建築基準法以降に竣工した建物で、耐震基準は満たしている。

2 電力

本庁舎は中国電力㈱から受電しており、大規模災害等において変電所等に問題が生じた場合、停電するおそれがある。外部からの電源供給が停止した場合、自家発電設備から最小限必要となる電源を供給することになるが、全ての庁舎内コンセントには対応できていない。

そのため、あらかじめ自家発電設備に対応したコンセントを明確にし、迅速にコンセントの選択ができるよう備えておく必要がある。あわせて、備蓄燃料消費後の燃料確保のため、事業者との災害時における燃料調達の協定の締結に努める。

また、想定する災害で自家発電設備が使用不能となったときは、可搬型発電機を業務継続に必要な機器、設備に限定して使用する。

〈自家発電設備の現況〉

定格容量	燃 料	稼働時間	用 途
110k v A	軽油 100 ㍗	約6時間	電算機器 等
60k v A	軽油 100 ㍗	約6時間	防災行政無線 等

3 水道

本庁舎への給水は、水道本管から直接本庁舎屋上の高架水槽に給水され、自然流下により各所に給水されている。

なお、震災時には水道水は管路の破損等により断水が想定される。

〈受水槽等の現況〉

容 量	使用量
高架水槽 5トン	約 5.4 トン/日 (平成 28 年実績)

4 下水道

本庁舎の汚水は、直接下水道管に排出している。そのため、断水又は下水管の破損がない場合は、自然流下で排水することができる。

なお、排水先の公共下水道については、自然流下式により邑久浄化センターへ接続している。下水道管施設等が損壊した場合は、本庁舎において排水できなくなるおそれがある。

5 ガス

本庁舎では、プロパンガスを使用している。プロパンガスの容量は70キロ（35キロ×2本）あり、通常使用で数日分は確保されている。また、給湯設備は8箇所あり、職員の食事等への対応は可能となっている。

6 通信

【NTT回線】

電話交換設備は、自家発電設備に接続しているため、機器に障害がない限り停電になったとしても、半日程度は稼働が可能である。また、電話交換設備は本庁舎2階に設置しており、水害への対策が図られている。

なお、市役所本庁舎で3回線（市全体47回線）が災害時優先電話の承認を受けており、この回線からは、発信規制や接続規制といった通信制限がかかった場合でも、制限を受けずに発信を行うことができる。

今後の検討課題としては、市長が災害対策本部で使用する衛星携帯電話を導入するなど、災害時において回線断絶や輻輳による使用不能を想定し多様な通信機器の確保が必要である。

【デジタル防災行政無線】

市では、災害時に出先機関や関係課との通信を確保するため、デジタル防災行政無線を整備している。この無線システムは、Jアラート（全国瞬時警報システム）と連携しており、市内に設置している屋外放送塔及び戸別受信機による情報伝達が可能となっている。

なお、防災行政無線は回線の混雑が起こりにくく比較的災害に強い通信手段であり、今後は防災訓練等を通じて職員に対し取扱方法の習熟を図っていく必要がある。

〈市防災行政無線施設〉

平成 28 年 9 月現在

市町村名	同 報 系		移 動 系				備 考
	屋外方式	戸別方式	車載型	可搬型	携帯型	計	
瀬戸内市	60	1,313	58	1	100	159	

【岡山県防災行政無線】

市と県との通信確保のため、地上系の防災行政無線が整備されている。この無線機器は、自家発電設備に接続しているため機器に障害がない限り、停電になったとしても半日程度は利用が可能である。

7 各種システム・ネットワーク

重要な住民情報を扱う住民情報システムは、災害対策が施されたデータセンターに設置し専用回線で接続している。この専用回線も、通信系統を分離した冗長構成とした災害対策を講じている。

庁内業務を扱う内部情報システム及びこれらをつなぐネットワーク通信機器は本庁舎に設置している。耐震性としては、本庁舎に依存するが、システムを収納するサーバーラックは倒壊防止補強を施している。浸水被害対策として浸水想定のない 2 階へ設置している。また、これらのシステムは自家発電設備に接続しているため、システムに障害がない限り、停電になったとしても半日以上は稼働が可能となる。電源の供給が断たれても、各システムには UPS（無停電電源装置）が備わっており、自動的にシャットダウンを実行しデータを保護する仕組みとなっている。

災害時における情報の入手や発信を行う重要なインターネット回線は、災害時優先通信として契約している。

資料1 「重要な行政データのバックアップ状況」

8 職員のための備蓄

災害発生の中継期は、昼夜を問わず災害対応を継続するため3日分程度は業務を実施する職員用の飲料水、食糧、毛布等を備蓄しておく必要があり、年次的に整備することが重要である。

また、市の備蓄負担（保存場所や費用負担等）を軽減するため、勤務時間外に参集する場合は、各職員が可能な限り飲食物等を持参するよう啓発する。

あわせて、備蓄品消費後の食料等確保のため、事業者との災害時における物資調達の協定の締結に努める。

〈備蓄目標〉

品 目	目 標 量
食料品（アルファーマ）	全職員の3日分
水	全職員の3日分
毛布	500 枚
仮設トイレ	簡易トイレ 3 日分、携帯トイレ 3 日分

第5章 業務継続体制の向上

1 業務継続計画の改善

業務継続計画は一旦作成すればよいというものではなく、また、最初から完全な業務継続計画を作成できるものではない。そのため、業務継続計画の実効性を確認し、その効果を高めていくには、長い期間をかけて職員へ周知し、訓練を実施していくことが重要であり、その際に判明した課題や教訓を踏まえ、業務継続計画を改善していくことが必要である。

2 周知・訓練

業務継続計画に定める事項を職員に周知し、業務継続への組織的な対応力を向上させるために、各種訓練への組み込みや個別の訓練実施に努める。

- (1) 安否確認訓練
- (2) 非常参集訓練
- (3) 災害対策本部要員を対象とした外部機関の図上訓練への参加
- (4) 情報収集伝達訓練 等

3 職員の平常時からの備え

災害時に市民の生命・身体・財産を保護するため、市職員は災害対策業務に当たる責務がある。そのため、災害時には家族と連絡がとれない状態であっても、災害対策業務に従事しなければならない職員が発生することも予想される。

家族の安否の不安なく業務を実施するには、平常時から家族と災害時の対応を共有し、準備しておかなければならない。そのため、毎年、下記に関する周知を行い、職員一人ひとりの防災意識の向上に努める。

- (1) 災害時に市民の生命・身体・財産を保護するため、市職員は災害対策業務に当たる責務があること。
- (2) 災害時に正確な情報を入手するため、防災メールの登録を行うとともに、その他の手段についても確認しておくこと。
- (3) 各職場の非常時優先業務をあらかじめ把握しておくこと。
- (4) 家族との安否確認が速やかに行えるよう、各家庭で連絡方法や避難場所等を決めておくこと。
- (5) 各家庭で、非常持出品の準備や3日程度の食料、飲料水等の備蓄に努めること。
- (6) 地震発生時に身の安全が確保できるよう、自宅の家具の固定等の対策に努めること。

第6章 非常時優先業務一覧

1 非常時優先業務の選定

「第3章 非常時優先業務の選定」に記載。

2 非常時優先業務の選定結果

「第3章 非常時優先業務の選定」に記載。

3 災害時に休止等する業務

業務継続計画では限られた資源を非常時優先業務に優先的に配分するため、非常時優先業務ではない業務については、積極的に中止・中断・縮小・延期する。

なお、中止等した業務については災害応急業務の実施の経過に伴い順次再開する。

4 非常時優先業務の復旧目標

初動期（発災～約3日以内）においては、災害対策本部機能の確立と情報の収集、人命の救助・救出、避難所生活者への支援に注力し、「応急復旧期」（約4～2週間）においては、道路等インフラの早期復旧支援など、平常時の生活の回復を支援する展開を想定している。

着手期間	想定される事象	重点的に取り組む事項
発災～ 24時間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・市内に甚大な人的・物的損害が発生し情報が途絶 ・市役所の被災により、職員・資源・情報が制約 ・被災地域、規模が次第に判明 ・避難所での食料等の要望 	<ul style="list-style-type: none"> ①災害対策本部の設置・運営 ②避難支援 ③渉外対応（応援派遣依頼） ④医療対策 ⑤応急給水の実施 ⑥食料の供給 ⑦生活必需品の供給
2日目～ 3日目	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所生活者から様々なニーズが増加 	<ul style="list-style-type: none"> ①健康支援 ②福祉対策
4日目～ 2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・社会機能の復旧に関する要望が増加 	<ul style="list-style-type: none"> ①住宅の確保 ②教育の早期再開 ③インフラの維持・早期復旧 ④産業支援

5 非常時優先業務

災害発生時から24時間以内に行う非常時優先業務は次の59業務であり、全職員が非常時優先業務について認識しなければならない。

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	応急	共通	職員・来庁者の救助・搬送に関すること	○				
2	応急	共通	各執務場所の被害状況の把握及び保全措置	○				
3	応急	共通	所管施設の被害状況の把握及び保全措置	○				
4	応急	共通	職員・家族等の安否確認、職員の参集状況の把握	○				
5	応急	共通	使用可能な所属内の業務資源の確認及び保全	○				
6	応急	共通	指揮命令系統及び業務実施体制の確立	○				
7	応急	共通	部内及び他部等への協力・応援に関すること	○				
8	通常	秘書広報課	代表電話の受付対応に関する業務	○				
9	通常	秘書広報課	秘書に関する業務	○				
10	通常	契約管材課	庁用電話の管理運営に関する業務	○				
11	通常	危機管理課	防災施設及び防災行政無線に関する業務	○				
12	応急	危機管理課	防災会議及び災害対策本部に関する業務	○				
13	通常	危機管理課	危機管理に係る関係団体との連絡調整に関する業務	○				
14	応急	危機管理課	災害対策、国民保護その他危機管理に関する総合的な企画及び調整に関する業務	○				
15	通常	市民課	支所、出張所との連絡調整に関する業務	○				
16	通常	市民課	総合窓口に関する業務	○				
17	応急	福祉課	災害救助に関する業務	○				
18	通常	福祉課	生活保護の経理に関する業務	○				
19	応急	健康づくり推進課	災害時対応(通常業務外)感染症対策業務	○				
20	通常	建設課	錦海塩田跡地の管理に関する業務	○				
21	通常	建設課	道路、橋りょう、河川、港湾等の維持補修に関する業務	○				
22	応急	建設課	災害復旧に関する業務	○				
23	通常	建設課	市道、農道、河川、水路、ため池等の施設に関する業務	○				
24	通常	建設課	市営住宅に関する業務	○				
25	通常	建設課	木造住宅耐震診断・改修、その他住宅に関する業務	○				
26	通常	建設課	社会資本整備総合交付金事業に関する業務	○				
27	通常	消防総務課	消防団との連絡調整に関する業務	○				
28	通常	消防総務課	消防団機械器具の総括、管理に関する業務	○				
29	通常	警防課	火災現場の指揮統制及び消防活動に関する業務	○				
30	通常	警防課	水防計画及び水防活動に関する業務	○				
31	通常	警防課	消防活動に関する業務	○				
32	通常	警防課	救助活動に関する業務	○				
33	通常	警防課	救急活動に関する業務	○				
34	通常	警防課	消防相互応援協定に関する業務	○				
35	通常	通信指令室	119番消防専用電話及び一般電話における対応に関する業務	○				

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
36	通常	通信指令室	消防通信施設の維持管理運用に関する業務	○				
37	通常	通信指令室	指令台(非常用補助盤を含む)ハードの維持管理に関する業務	○				
38	通常	通信指令室	水火災及び救急等の出動指令に関する業務	○				
39	応急	通信指令室	非常召集に関する業務	○				
40	通常	通信指令室	消防用無線電話の維持管理及び運用に関する業務	○				
41	通常	通信指令室	医療機関及び関係機関の連絡その他情報に関する業務	○				
42	通常	通信指令室	その他通信指令室の機器の維持管理に関する業務	○				
43	応急	通信指令室	岡山県災害・救急医療情報システム機器の維持管理に関する業務	○				
44	通常	通信指令室	ドクターヘリ・消防ヘリ・防災ヘリ等要請要領の実施に関する業務	○				
45	応急	通信指令室	火災・災害等即報要領の実施に関する業務	○				
46	通常	消防署	火災の警戒、防ぎよ及び鎮圧に関する業務	○				
47	通常	消防署	火災その他の災害活動に関する業務	○				
48	通常	消防署	救急業務及び救助活動に関する業務	○				
49	通常	消防署	消防燃料に関する業務	○				
50	通常	上水道施設課	送・配水管及びその付属設備、加圧ポンプ並びに配水池等の維持管理に関する業務	○				
51	通常	上水道施設課	給水装置の修繕及び管理に関する業務	○				
52	通常	上水道施設課	漏水調査及び漏水防止対策に関する業務	○				
53	応急	上水道施設課	緊急時の送水及び配水の制限、断水並びに応急給水に関する業務	○				
54	通常	上水道施設課	原水、浄水等の水質検査及び水質保全に関する業務	○				
55	通常	上水道施設課	水質試験及び薬品注入に関する業務	○				
56	通常	上水道施設課	ポンプ等の運転管理に関する業務	○				
57	通常	上水道施設課	浄水場の電気及び機械の維持管理に関する業務	○				
58	通常	病院事業部事務局	空調、合併浄化槽、ボイラー等の設備管理に関すること	○				
59	通常	病院事業部事務局	患者の受付及び入退院事務に関すること	○				

資 料

資料1 重要な行政データのバックアップ状況

①担当課	②重要な行政データ名	③使用システム名	④データのバックアップ	
			有○ 無×	⑤メンテナンス委託事業者名
秘書広報課	CMS	いくるウェブ	○	株式会社スマートバリュー
総務課行政係選挙管理委員会事務局	選挙	R-stage選挙	○	株式会社両備システムズ
総務課行政係	行政	例規管理システム	○	株式会社ぎょうせい
契約管財課		おかやま権統合型GIS	○	株式会社パスコ
契約管財課	資産管理	SKYSEA	○	株式会社ラインズオカヤマ
契約管財課	ネットワーク	D-SPA3500	○	株式会社ラインズオカヤマ
契約管財課	グループウェア	公開羅針盤C+	○	株式会社両備システムズ
契約管財課	ネットワーク管理	基幹ネットワーク保守	○	株式会社両備システムズ
契約管財課	ネットワーク管理	情報ネットワーク保守	○	株式会社両備システムズ
契約管財課	業務系システム	R-STAGE	○	株式会社両備システムズ
契約管財課	資産管理	Asset View HYPER	○	株式会社岡山情報処理センター
契約管財課	備品管理	備品管理システム FINASN GPRIME 版	○	株式会社岡山情報処理センター
契約管財課		NW監視装置保守	○	株式会社NTTデータ中国
契約管財課	ハード保守	Barracuda	○	株式会社両備システムズ
契約管財課	運用保守	ADグループポリシー設定変更	○	株式会社両備システムズ
契約管財課	ネットワーク構築	中間サーバ接続用ネットワーク構築	○	株式会社両備システムズ
契約管財課	ネットワーク構築	基幹系ネットワーク再構築	○	株式会社両備システムズ
契約管財課	ネットワーク構築	LGWAN接続ルータレンタル	○	ソフトバンクテレコムロー ソフトバンクモバイル
契約管財課	公有財産管理	公有財産管理台帳システム管理業務	○	株式会社パスコ
契約管財課		瀬戸内市電算室の保全業務	○	セコム株式会社
契約管財課		ネットワーク機器設定変更	○	株式会社NTTデータ中国
契約管財課	インターネットプロバイダ	コンピュータ通信網サービス	○	株式会社エネルギア・コミュニケーションズ(エネコム)
危機管理課	防犯システム	防犯灯管理システム	○	株式会社パスコ
総合政策部財政課	財務会計	財務会計システム	○	株式会社岡山情報処理センター
市民課 市民係	パスポート	IC旅券交付窓口用端末	○	パナソニックシステムネットワークス株式会社
市民課 市民係	印鑑登録	R-STAGE総合住民情報システム	○	株式会社両備システムズ
市民課 市民係	戸籍	戸籍総合システム	○	富士ゼロックスシステムサービス株式会社
市民課 市民係	住基ネット	住民基本台帳ネットワークシステム	○	株式会社両備システムズ
市民課 市民係	住民記録	R-STAGE総合住民情報システム	○	株式会社両備システムズ
市民課 国保年金係	国保システム	R-STAGE(国保システム)	○	株式会社両備システムズ
市民課 国保年金係	国保情報	国保情報データベースシステム	○	株式会社岡山情報処理センター
市民課 国保年金係	国民年金	R-STAGE(国民年金システム)	○	株式会社両備システムズ
市民課 医療給付係	ひとり親医療システム	R-STAGE	○	株式会社両備システムズ
市民課 医療給付係	後期高齢者医療システム	MCWEL後期高齢V1	○	株式会社ケイズ 岡山支店
市民課 医療給付係	重度心身障害者医療	R-STAGE	○	株式会社両備システムズ
市民課 医療給付係	乳幼児医療システム	R-STAGE	○	株式会社両備システムズ
税務課 資産税係	新築家屋評価	HYOKA-Z Web	○	株式会社両備システムズ
税務課		MCWEL	○	株式会社両備システムズ
税務課	住民税賦課	R-STAGE住基システム	○	株式会社両備システムズ
税務課 市民税係	住民税課税支援	申告支援システム	○	株式会社日立システムズ
税務課	地方税電子申告	地方税電子申告サービス委託業務	○	株式会社NTTデータ中国
収納推進課	滞納整理	シンク滞納整理システム	○	株式会社両備システムズ
環境部生活環境課		全国消費生活情報ネットワークシステム	○	独立行政法人国民生活センター
福祉課 障害福祉係	障害福祉サービス管理システム	障害福祉サービス支給管理台帳システム	○	株式会社ニック
福祉課 生活支援係	生活保護システム	生活保護システム	○	株式会社両備システムズ
福祉課 障害福祉係	福祉システム(福祉共通・身体障害者・自立支援医療等)		○	株式会社両備システムズ

子育て支援課	子育て世帯臨時給付金支給	R-STAGE	○	株式会社両備システムズ
子育て支援課	児童扶養手当	R-STAGE	○	株式会社両備システムズ
子育て支援課	児童手当	R-STAGE	○	株式会社両備システムズ
子育て支援課	子ども子育てシステム	R-STAGE	○	株式会社両備システムズ
健康づくり推進課	健康管理システム(健康かるて)	健康かるて	○	株式会社両備システムズ
いきいき長寿課	高齢者世帯台帳システム	高齢者世帯台帳システム	○	株式会社パスコ
いきいき長寿課	介護保険システム	介護保険被保険者管理システム	○	株式会社両備システムズ
いきいき長寿課	介護台帳	介護台帳Light	○	株式会社岡山情報処理センター
いきいき長寿課	介護保険認定審査支援システム	アイラビット	○	株式会社京信システムサービス
いきいき長寿課	地域健康支援システム	健康かるて	○	株式会社両備システムズ
いきいき長寿課 高齢者支援係	地域包括支援センターシステム	地域包括システム	○	アトラス情報サービス株式会社
トータルサポートセンター	在宅医療連携情報共有システム	カナミックネットワークシステム	○	株式会社カナミックネットワーク
建設課	CADプログラム	武蔵	○	福井コンピューター株式会社
建設課	橋りょう管理システム	不明	○	公益財団法人岡山県建設技術センター
建設課 計画管理係	公営住宅管理システム	公営住宅管理システム	○	株式会社アイネス中国支社
建設課	水利組合システム保守委託	水利組合賦課金システム	○	株式会社両備システムズ
建設課	積算システム	Super ESTIMA V5	○	公益財団法人岡山県建設技術センター
建設課	負担金管理システム	長船町土地改良区負担金徴収システム	○	株式会社両備システムズ
産業振興課	水田情報システム	水田情報システム	○	株式会社両備システムズ
産業振興課	農家台帳システム	農家台帳システム	○	株式会社両備システムズ
消防本部総務課	消防通信指令システム	高機能消防指令センター I 型	○	沖電気工業株式会社
市民病院	財務会計システム	財務会計システム	○	株式会社日本経営情報システム
病院事業部 裳掛診療所	医事コンピューター	日医標準レセプトソフト「ORCA」	○	株式会社パーソナルアイテック
上水道業務課	瀬戸内市水道料金等システム	瀬戸内市水道料金等システム	○	株式会社ぎょうせい
上水道施設課	瀬戸内市水道管路管理システム	FmapADELE VX	○	フジ地中情報株式会社 岡山支店
下水道課		NJS施設情報システム	○	株式会社NJS(旧社名:日本上下水道設計株式会社)
下水道課	下水道企業会計システム	fStaff公営企業会計	○	株式会社両備システムズ
下水道課	固定資産管理システム		○	株式会社日水コン
下水道課	下水道受益者負担金システム		○	株式会社両備システムズ
教育委員会 総務学務課	校務支援システム	スズキ校務シリーズ	○	株式会社ラインズオカヤマ
教育委員会 総務学務課	資産管理システム	SKYSEA	○	株式会社ラインズオカヤマ
教育委員会 総務学務課	図書管理システム	ELCIELO	○	京セラ丸音システムインテグレーション株式会社
図書館	図書管理システム	ELCIELO	○	京セラ丸音システムインテグレーション株式会社
議会事務局	インターネット中継等配信システム		○	株式会社エーディエス
議会事務局	会議録検索システム	DISCUSS	○	株式会社議事録発行センター
議会事務局	会議録作成支援システム	Ami Voice	○	株式会社アドバンス・メディア
議会事務局	議場音響システム		○	株式会社山陽放送サービス

資料2 各部署における非常時優先業務名及び業務開始目標時間

【共通】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	応急	共通	職員・来庁者の救助・搬送に関する事	○				
2	応急	共通	各執務場所の被害状況の把握及び保全措置	○				
3	応急	共通	所管施設の被害状況の把握及び保全措置	○				
4	応急	共通	職員・家族等の安否確認、職員の参集状況の把握	○				
5	応急	共通	使用可能な所属内の業務資源の確認及び保全	○				
6	応急	共通	指揮命令系統及び業務実施体制の確立	○				
7	応急	共通	部内及び他部等への協力・応援に関する事	○				

【総務部】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1カ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	秘書広報課	代表電話の受付対応に関する業務	○				
2	通常	秘書広報課	秘書に関する業務	○				
3	通常	秘書広報課	市長車の運転に関する業務		○			
4	通常	秘書広報課	市政の報道及び報道機関との連絡調整に関する業務		○			
5	通常	秘書広報課	ホームページの運営に関する業務		○			
6	通常	秘書広報課	課の庶務に関する業務			○		
7	通常	秘書広報課	その他秘書広報に関する業務			○		
8	通常	秘書広報課	陳情、請願等の処理の連絡調整に関する業務			○		
9	通常	秘書広報課	市広報の編集及び発行に関する業務			○		
10	通常	秘書広報課	市長会その他都市関係会議に関する業務 (政策的な事務を除く)			○		
11	通常	秘書広報課	広聴に関する業務				○	
12	通常	秘書広報課	儀式及び交際に関する業務					○
13	通常	秘書広報課	褒賞及び表彰に関する業務					○
14	通常	秘書広報課	名誉市民に関する業務					○
15	通常	秘書広報課	後援名義に関する業務					○
16	通常	秘書広報課	市勢要覧に関する業務					○
17	通常	総務課	課の庶務に関する業務			○		
18	通常	総務課	職員の給与に関する業務			○		
19	通常	総務課	臨時職員に関する業務			○		
20	通常	総務課	公印の管理に関する業務			○		
21	通常	総務課	行政連絡委員に関する業務				○	
22	通常	総務課	例規文書及び議案の審査に関する業務				○	
23	通常	総務課	議会及び議案に関する業務				○	
24	通常	総務課	職員共済保険に関する業務				○	
25	通常	総務課	職員出張旅費に関する業務				○	
26	通常	総務課	職員採用試験に関する業務				○	
27	通常	総務課	職員の健康管理に関する業務				○	
28	通常	総務課	職員の共済組合等に関する業務				○	
29	通常	総務課	職員の公務災害補償に関する業務				○	
30	通常	総務課	○選挙管理委員会				○	
31	通常	総務課	職員の人事記録の管理に関する業務				○	
32	通常	総務課	職員の定数及び配置に関する業務				○	
33	通常	総務課	職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関する業務				○	
34	通常	総務課	文書の收受に関する業務					○
35	通常	総務課	簡易郵便局運営に関する業務					○
36	通常	総務課	公文書の公開に関する業務					○
37	通常	総務課	公告式に関する業務					○
38	通常	総務課	職員の福利厚生に関する業務					○
39	通常	総務課	法令遵守及び内部統制の総合調整に関する業務					○
40	通常	総務課	文書の管理に関する業務					○

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
41	通常	総務課	各種相談事業に関する業務					○
42	通常	総務課	公益通報者保護に関する業務					○
43	通常	総務課	特別職報酬等に関する業務					○
44	通常	総務課	個人情報保護に関する業務					○
45	通常	総務課	認可地縁団体に関する業務					○
46	通常	総務課	行政運営上での住民等の被害に係る総合賠償補償保険に関する業務					○
47	通常	総務課	市の行政組織・機構に関する業務					○
48	通常	総務課	選挙管理委員会との調整に関する業務					○
49	通常	総務課	その他、他課の所管に属さない一般行政事務に関する業務					○
50	通常	総務課	職員の服務に関する業務					○
51	通常	総務課	人事考査又は調査に関する業務					○
52	通常	総務課	その他、人事・給与に関する業務					○
53	通常	総務課	例規等の編集及び発行に関する業務					○
54	通常	総務課	職員の研修に関する業務					○
55	通常	総務課	個別外部監査制度に関する業務					○
56	通常	契約管材課	庁用電話の管理運営に関する業務	○				
57	通常	契約管材課	業務システムの総合的な管理調整に関する業務			○		
58	通常	契約管材課	電子計算機処理データ保護管理の総括に関する業務			○		
59	通常	契約管材課	工事請負契約に基づく検査に関する業務				○	
60	通常	契約管材課	課の庶務に関する業務				○	
61	通常	契約管材課	行政情報化の推進に関する業務				○	
62	通常	契約管材課	入札指名委員会の庶務に関する業務				○	
63	通常	契約管材課	普通財産の取得、管理及び処分に関する業務				○	
64	通常	契約管材課	物品購入等に係る入札及び契約に関する業務				○	
65	通常	契約管材課	建設工事及び測量、設計等の委託に係る入札及び契約に関する業務				○	
66	通常	契約管材課	公用自動車の管理に関する業務		○			
67	通常	契約管材課	地域情報化の推進に関する業務				○	
68	通常	契約管材課	物品調達業者及び建設工事等業者の資格審査及び指導に関する業務				○	
69	通常	契約管材課	公有財産の保険に関する業務				○	
70	通常	契約管材課	公有財産台帳の整備に関する業務				○	
71	通常	契約管材課	庁舎の維持管理に関する業務				○	
72	通常	契約管材課	その他財産管理に関する業務				○	
73	通常	契約管材課	その他契約に関する業務					○
74	通常	契約管材課	公有財産の総括管理に関する業務					○

【危機管理部】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	危機管理課	防災施設及び防災行政無線に関する業務	○				
2	応急	危機管理課	防災会議及び災害対策本部に関する業務	○				
3	通常	危機管理課	危機管理に係る関係団体との連絡調整に関する業務	○				
4	応急	危機管理課	災害対策、国民保護その他危機管理に関する総合的な企画及び調整に関する業務	○				
5	応急	危機管理課	災害時の相互応援協定に関する業務		○			
6	通常	危機管理課	課の庶務に関する業務			○		
7	通常	危機管理課	自動車・自転車等駐車場に関する業務				○	
8	通常	危機管理課	防犯灯の整備・管理に関する業務				○	
9	通常	危機管理課	防犯及び暴力追放に関する業務					○
10	通常	危機管理課	その他地域安全の推進に関する業務					○
11	通常	危機管理課	不当要求行為等への対策の総合調整及び対応支援に関する業務					○
12	通常	危機管理課	防災意識の啓発及び自主防災組織に関する業務					○
13	通常	危機管理課	自衛官の募集に関する業務					○
14	通常	危機管理課	交通安全対策の企画調整及び警察署との連絡調整に関する業務					○
15	通常	危機管理課	交通安全の啓発・推進及び行政指導に関する業務					○
16	通常	危機管理課	地域防災計画に関する業務					○
17	通常	危機管理課	水防計画に関する業務					○
18	通常	危機管理課	国民保護計画に関する業務					○
19	通常	危機管理課	総合的な防災訓練に関する業務					○
20	通常	危機管理課	ごみ等の不法投棄対策への対応支援に関する業務					○
21	通常	危機管理課	漂流物に関する業務					○

【総合政策部】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	財政課	財務会計システムに関する業務		○			
2	通常	財政課	普通交付税に関する業務			○		
3	通常	財政課	特別交付税に関する業務			○		
4	通常	財政課	市債に関する業務			○		
5	通常	財政課	予算の編成及び執行管理に関する業務			○		
6	通常	財政課	譲与税、交付金等に関する業務			○		
7	通常	財政課	課の庶務に関する業務			○		
8	通常	財政課	決算統計に関する業務				○	
9	通常	財政課	公共施設状況調査に関する業務				○	
10	通常	財政課	財政健全化法に関する業務				○	
11	通常	財政課	公営企業会計に関する業務				○	
12	通常	財政課	地域活性化交付金に関する業務				○	
13	通常	財政課	資金計画に関する業務(基金管理等)				○	
14	通常	財政課	新公会計制度に関する業務				○	
15	通常	財政課	地方交付税に関する業務				○	
16	通常	財政課	その他財政に関する業務				○	
17	通常	財政課	その他財政に関する業務					○
18	通常	財政課	財政計画の策定及び調整に関する業務					○
19	通常	財政課	財政事情の公表に関する業務					○
20	通常	企画振興課	地域コミュニティに関する業務					○
21	通常	企画振興課	課の庶務に関する業務				○	
22	通常	企画振興課	岡しいこいの村に関する業務				○	
23	通常	企画振興課	応援寄附に関する業務					○
24	通常	企画振興課	総合計画に関する業務					○
25	通常	企画振興課	重要施策の企画及び総合調整に関する業務					○
26	通常	企画振興課	土地利用計画に関する業務					○
27	通常	企画振興課	過疎及び離島対策に関する業務					○
28	通常	企画振興課	行政改革に関する業務					○
29	通常	企画振興課	行政評価に関する業務					○
30	通常	企画振興課	広域行政に関する業務					○
31	通常	企画振興課	市長会その他都市関係会議に関する業務(政策的な事務に限る)					○
32	通常	企画振興課	統計調査に関する業務					○
33	通常	企画振興課	定住施策に関する業務					○
34	通常	企画振興課	地域活性化の支援に関する業務					○
35	通常	企画振興課	住民自治組織の育成に関する業務(集会所整備補助金を含む)					○
36	通常	企画振興課	市民協働の推進に関する業務(公募型補助金を含む)					○
37	通常	企画振興課	CIIに関する業務					○
38	通常	企画振興課	ボランティア団体・NPO等の育成支援に関する業務					○
39	通常	企画振興課	国内・国際交流に関する業務					○
40	通常	企画振興課	地方バス路線等公共交通の維持対策に関する業務					○
41	通常	企画振興課	開発事業の調整に関する業務					○
42	通常	企画振興課	景観に関する業務					○
43	通常	企画振興課	屋外広告物の許可に関する業務					○
44	通常	企画振興課	土地開発事業特別会計に関する業務					○
45	通常	企画振興課	その他企画振興に関する業務					○

【市民部】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	市民課	支所、出張所との連絡調整に関する業務	○				
2	通常	市民課	総合窓口に関する業務	○				
3	通常	市民課	印鑑登録及び証明に関する業務			○		
4	通常	市民課	ドメスティック・バイオレンス対策に関する業務			○		
5	通常	市民課	その他住基・戸籍事務に関する業務			○		
6	通常	市民課	パスポートの発給に関する業務			○		
7	通常	市民課	戸籍法(昭和22年法律第224号)に関する業務			○		
8	通常	市民課	住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)に関する業務			○		
9	通常	市民課	外国人住民の在留管理に関する業務			○		
10	通常	市民課	埋火葬許可の交付に関する業務			○		
11	通常	市民課	自動車臨時運行の許可に関する業務			○		
12	通常	市民課	公印の管理に関する業務			○		
13	通常	市民課	心身障害者等医療費に関する業務			○		
14	通常	市民課	小児医療費等に関する業務			○		
15	通常	市民課	ひとり親家庭等医療費に関する業務			○		
16	通常	市民課	後期高齢者医療の資格に関する業務			○		
17	通常	市民課	国民健康保険被保険者の資格に関する業務			○		
18	通常	市民課	国民健康保険の給付に関する業務			○		
19	通常	市民課	国民年金被保険者の異動処理及び報告に関する業務			○		
20	通常	市民課	国民年金に関する裁定請求等の受理及び送付に関する業務			○		
21	通常	市民課	課の庶務に関する業務			○		
22	通常	市民課	犯罪被害者等支援に関する業務			○		
23	通常	市民課	国民年金保険料免除申請書等の受理及び送付に関する業務			○		
24	通常	市民課	後期高齢者医療特別会計に関する業務			○		
25	通常	市民課	国民健康保険事業特別会計に関する業務			○		
26	通常	市民課	後期高齢者医療の賦課等に関する業務			○		
27	通常	市民課	その他医療給付に関する業務			○		
28	通常	市民課	相続税法(昭和25年法律第73号)第58条の規定による報告に関する業務			○		
29	通常	市民課	人口動態調査に関する業務				○	
30	通常	市民課	犯罪者名簿に関する業務				○	
31	通常	市民課	隣保館講座・教室開催事業				○	
32	通常	市民課	美和会館管理運営事業				○	
33	通常	市民課	美和会館運営審議会運営事務				○	
34	通常	市民課	福中憩いの家管理運営事業				○	
35	通常	市民課	福山公会堂管理運営事業				○	
36	通常	市民課	住宅新築資金等及び生業・生活資金貸付事業償還事務				○	
37	通常	市民課	賦課事務				○	
38	通常	市民課	収納事務				○	
39	通常	市民課	国保連合会共同事業				○	
40	通常	市民課	国保運営協議会運営事務				○	

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
41	通常	市民課	短期証・資格証交付事務				○	
42	通常	市民課	退職被保険者に関する事務				○	
43	通常	市民課	前期高齢者に関する事務				○	
44	通常	市民課	その他資格に関する事務				○	
45	通常	市民課	療養給付事業				○	
46	通常	市民課	高額療養費支給事務				○	
47	通常	市民課	出産育児一時金給付事業				○	
48	通常	市民課	葬祭費給付事業				○	
49	通常	市民課	診療報酬審査事務				○	
50	通常	市民課	医療費通知事業				○	
51	通常	市民課	人間ドック事業				○	
52	通常	市民課	特定健康診査事業				○	
53	通常	市民課	特定保健指導事業				○	
54	通常	市民課	その他国民健康保険に関する業務				○	
55	通常	市民課	月報報告事務				○	
56	通常	市民課	療養給付費等負担金事務				○	
57	通常	市民課	高額医療費共同事業負担金事務				○	
58	通常	市民課	調整交付金(普通・特別)事務				○	
59	通常	市民課	保険基金安定事務				○	
60	通常	市民課	支払基金報告事務				○	
61	通常	市民課	その他国保に関する報告事務				○	
62	通常	市民課	国民年金啓発事業				○	
63	通常	市民課	年金相談事業				○	
64	通常	市民課	国民年金事務費交付金事務				○	
65	通常	市民課	その他国民年金に関する事務				○	
66	通常	市民課	人権施策の総合調整に関する業務					○
67	通常	市民課	人権啓発に関する業務					○
68	通常	市民課	人権擁護委員に関する業務					○
69	通常	市民課	人権相談に関する業務					○
70	通常	市民課	隣保館の管理運営に関する業務					○
71	通常	市民課	男女共同参画に関する業務					○
72	通常	市民課	その他人権施策に関する業務					○
73	通常	市民課	老人医療費に関する業務					○
74	通常	市民課	後期高齢者健康診査事業に関する業務					○
75	通常	市民課	国民健康保険事業の総合的企画及び運営に関する業務					○
76	通常	市民課	国民健康保険保健事業に関する業務					○
77	通常	市民課	その他国民年金に関する業務					○
78	通常	税務課	確定申告に関する業務			○		
79	通常	税務課	課の庶務に関する業務			○		
80	通常	税務課	原動機自転車の標識交付に関する業務			○		

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
81	通常	税務課	固定資産税の賦課に関する業務。				○	
82	通常	税務課	個人市民税の賦課に関する業務				○	
83	通常	税務課	軽自動車税の賦課に関する業務				○	
84	通常	税務課	国民健康保険税の賦課に関する業務				○	
85	通常	税務課	介護保険の賦課に関する業務				○	
86	通常	税務課	収納、督促の発送に関する業務				○	
87	通常	税務課	市税の口座振替納付に関する業務 (口座振替納付・不納通知関係)				○	
88	通常	税務課	住民税の年金特徴に関する業務				○	
89	通常	税務課	法人市民税の賦課に関する業務				○	
90	通常	税務課	市たばこ税等諸税の賦課に関する業務				○	
91	通常	税務課	固定資産の評価に関する業務。				○	
92	通常	税務課	市民税等の閲覧に関する業務					○
93	通常	税務課	賦課後処理に関する業務					○
94	通常	税務課	eLTAXIに関する業務					○
95	通常	税務課	市民税、軽自動車税、国民健康保険税及び諸税の課税資料 の収集及び課税台帳の整理保管に関する業務					○
96	通常	税務課	その他市民税に関する業務					○
97	通常	税務課	個人市民税の特別徴収に関する業務					○
98	通常	税務課	地籍管理に関する業務。					○
99	通常	税務課	固定資産に係る課税台帳の作成及び整理並びに閲覧に関する業務。					○
100	通常	税務課	税務行政の連絡調整及び税制に関する業務					○
101	通常	税務課	納税の広報に関する業務					○
102	通常	税務課	国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関する業務。					○
103	通常	税務課	その他資産税に関する業務。					○
104	通常	収納推進課	固定資産評価審査委員会に関する業務				○	
105	通常	収納推進課	市税等の滞納整理及び滞納処分に関する業務					○
106	通常	収納推進課	市税の徴収の嘱託及び受託に関する業務					○
107	通常	収納推進課	その他収納推進に関する業務					○
108	通常	牛窓支所	本庁及び他の出先機関との連絡調整に関する業務			○		
109	通常	牛窓支所	戸籍、住民異動、印鑑等に関する届出書の受付、証明及び交付に関する業務			○		
110	通常	牛窓支所	火葬場の使用許可に関する業務			○		
111	通常	牛窓支所	国民健康保険、国民年金及び医療費給付に係る各種届出書の受理、 相談及び連絡調整に関する業務			○		
112	通常	牛窓支所	埋火葬許可の交付に関する業務			○		
113	通常	牛窓支所	市税に係る諸証明及び税務相談に関する業務			○		
114	通常	牛窓支所	外国人登録に係る受付及び交付に関する業務			○		
115	通常	牛窓支所	原動機付自転車等の標識の交付に関する業務			○		
116	通常	牛窓支所	公印の管理に関する業務			○		
117	通常	牛窓支所	庁舎の維持管理及び庁内取締りに関する業務			○		
118	通常	牛窓支所	自動車臨時運行の許可に関する業務			○		
119	通常	牛窓支所	環境対策に係る各種届出書の受付、相談及び連絡調整に関する業務			○		
120	通常	牛窓支所	福祉に係る各種届出書の受付、相談及び連絡調整に関する業務			○		

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
121	通常	牛窓支所	保健に係る各種届出書の受付、相談及び連絡調整に関する業務			○		
122	通常	牛窓支所	介護保険被保険者資格喪失の受付及び交付申請の取次ぎに関する業務			○		
123	通常	牛窓支所	土地改良区に関する業務			○		
124	通常	牛窓支所	産業振興及び建設関係事業に係る相談並びに連絡調整に関する業務			○		
125	通常	牛窓支所	上下水道に関する業務			○		
126	通常	牛窓支所	庶務（ 予算に関する業務 ）			○		
127	通常	牛窓支所	庶務（ 契約に関する業務 ）			○		
128	通常	牛窓支所	市税その他現金の収納に関する業務			○		
129	通常	牛窓支所	地域振興に係る各種届出書の受付、相談及び連絡調整に関する業務			○		
130	通常	長船支所	戸籍、住民異動、印鑑等に関する届出書の受付、証明及び交付に関する業務			○		
131	通常	長船支所	埋火葬許可の交付に関する業務			○		
132	通常	長船支所	国民健康保険、国民年金及び医療費給付に係る各種届出書の受理に関する業務			○		
133	通常	長船支所	市税その他現金の収納に関する業務			○		
134	通常	長船支所	外国人登録に係る受付及び交付に関する業務			○		
135	通常	長船支所	本庁及び他の出先機関との連絡調整、各種届出の受付に関する業務			○		
136	通常	長船支所	公印の管理に関する業務			○		
137	通常	長船支所	市税に係る諸証明及び税務相談に関する業務			○		
138	通常	長船支所	自動車臨時運行の許可に関する業務			○		
139	通常	長船支所	原動機付自転車等の標識の交付に関する業務				○	
140	通常	長船支所	庶務(予算、契約)				○	
141	通常	長船支所	庁舎の維持管理及び庁内取締りに関する業務					○
142	通常	裳掛出張所	埋火葬許可の交付に関する業務			○		
143	通常	裳掛出張所	本庁及び他の出先機関との連絡調整に関する業務			○		
144	通常	裳掛出張所	公印の管理に関する業務			○		
145	通常	裳掛出張所	国民健康保険、国民年金及び医療費給付に係る各種届出書の受理、相談及び連絡調整に関する業務			○		
146	通常	裳掛出張所	戸籍、住民異動、印鑑等に関する届出書の受付、証明及び交付に関する業務			○		
147	通常	裳掛出張所	市税に係る諸証明及び税務相談に関する業務			○		
148	通常	裳掛出張所	原動機付き自転車等の標識の交付に関する業務			○		
149	通常	裳掛出張所	出張所の庶務に関する業務			○		
150	通常	裳掛出張所	庁舎の維持管理及び庁内取締りに関する業務			○		
151	通常	裳掛出張所	市税その他現金の収納に関する業務			○		

【環境部】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	環境政策推進室	市営火葬場の設置及び管理に関する業務			○		
2	通常	環境政策推進室	室の庶務に関する業務			○		
3	通常	環境政策推進室	一般廃棄物処理施設の設置に関する業務					
4	通常	環境政策推進室	省資源、新エネルギーに関する業務				○	
5	通常	環境政策推進室	改正省エネ法に関する業務				○	
6	通常	環境政策推進室	環境政策の企画に関する業務				○	
7	通常	環境政策推進室	その他環境政策に関する業務				○	
8	通常	環境政策推進室	地球環境保全対策に関する業務					○
9	通常	生活環境課	家庭ごみの収集及び運搬に関する業務			○		
10	通常	生活環境課	し尿・浄化槽汚泥の収集及び運搬に関する業務			○		
11	通常	生活環境課	一般廃棄物処理施設の管理に関する業務			○		
12	通常	生活環境課	指定ごみ袋の販売に関する業務			○		
13	通常	生活環境課	課の庶務に関する業務			○		
14	通常	生活環境課	消費生活の相談及び苦情の処理に関する業務			○		
15	通常	生活環境課	公害防止に関する業務			○		
16	通常	生活環境課	公害(騒音・振動・悪臭)に関する業務			○		
17	通常	生活環境課	大気測定、土壌、水質検査(河川、池、海)に関する業務			○		
18	通常	生活環境課	オキシダント注意報に関する業務			○		
19	通常	生活環境課	岡山3川水質汚濁防止連絡協議会に関する業務			○		
20	通常	生活環境課	野外焼却の監視に関する業務			○		
21	通常	生活環境課	一般廃棄物収集運搬業、浄化槽清掃業の許可及び許可業者の指導に関する業務			○		
22	通常	生活環境課	環境保全及び環境衛生の企画に関する業務				○	
23	通常	生活環境課	浄化槽の補助に関する業務				○	
24	通常	生活環境課	リサイクルプラザ、おく及びリサイクル工房牛窓の管理に関する業務				○	
25	通常	生活環境課	環境衛生の企画に関する業務				○	
26	通常	生活環境課	環境衛生協議会に関する業務				○	
27	通常	生活環境課	ごみの減量化及びリサイクルの推進に関する業務				○	
28	通常	生活環境課	墓地の経営の許可に関する業務				○	
29	通常	生活環境課	市営墓地の設置及び管理に関する業務				○	
30	通常	生活環境課	狂犬病の予防に関する業務				○	
31	通常	生活環境課	動物の死体収容に関する業務				○	
32	通常	生活環境課	その他環境保全及び環境衛生に関する業務				○	
33	通常	生活環境課	不法投棄に関する業務				○	
34	通常	生活環境課	川泥搬入の調整に関する業務				○	
35	通常	生活環境課	国立公園に関する業務				○	
36	通常	生活環境課	神崎衛生施設組合に関する業務				○	
37	通常	生活環境課	ごみステーション設置補助金に関する業務					○
38	通常	生活環境課	地球温暖化対策に関する業務					○
39	通常	生活環境課	まほろば協議会との調整に関する業務					○
40	通常	生活環境課	ごみ30%減量に関する業務					○
41	通常	生活環境課	生ごみ処理機購入に関する業務					○
42	通常	生活環境課	資源ごみ回収推進団体奨励金に関する業務					○
43	通常	生活環境課	ノーマイカーデーに関する業務					○
44	通常	生活環境課	クリーン作戦に関する業務					○

【保健福祉部】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	応急	福祉課	災害救助に関する業務	○				
2	通常	福祉課	生活保護の経理に関する業務				○	
3	通常	福祉課	予算等に関する業務(国庫負担金等)				○	
4	通常	福祉課	有料道路における障害者割引制度に関する業務			○		
5	通常	福祉課	法外援護に関する業務				○	
6	通常	福祉課	福祉有償運送に関する業務					○
7	通常	福祉課	発達障害者支援体制整備事業に関する業務				○	
8	通常	福祉課	日本放送協会放送受信料免除に関する業務				○	
9	通常	福祉課	難病患者短期入所事業に関する業務					○
10	通常	福祉課	特別障害者手当・障害児福祉手当・経過的福祉手当に関する業務				○	
11	通常	福祉課	特別児童扶養手当に関する業務				○	
12	通常	福祉課	地域生活支援センタースマイルとの連絡調整に関する業務		○			
13	通常	福祉課	生活保護法による指定医療機関及び指定介護機関に関する業務				○	
14	通常	福祉課	生活保護法による介護事務に関する業務				○	
15	通常	福祉課	生活保護法による医療事務に関する業務				○	
16	通常	福祉課	生活保護現業活動担当地区(邑久地区)		○			
17	通常	福祉課	生活保護現業活動担当地区(長船地区)		○			
18	通常	福祉課	生活保護現業活動担当地区(牛窓地区)		○			
19	通常	福祉課	生活保護現業活動の査察指導に関する業務				○	
20	通常	福祉課	生活保護の統計に関する業務				○	
21	通常	福祉課	生活保護の電算管理事務に関する業務				○	
22	通常	福祉課	生活保護の諸調査に関する業務				○	
23	通常	福祉課	身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉法、児童福祉法及び障害者自立支援法に関する法律に関する業務(子育て)			○		
24	通常	福祉課	身体及び知的障害者相談員に関する業務					○
25	通常	福祉課	心身障害者福祉年金に関する業務					○
26	通常	福祉課	障害福祉行政の企画調整に関する業務					○
27	通常	福祉課	障害福祉計画に関する業務					○
28	通常	福祉課	障害福祉系の総括に関する業務					○
29	通常	福祉課	障害者福祉サービス通所者交通費助成に関する業務					○
30	通常	福祉課	障害者総合在宅支援施設に関する業務				○	
31	通常	福祉課	障害者スポーツ大会に関する業務					○
32	通常	福祉課	保健福祉センターの管理運営に関する業務		○			
33	通常	福祉課	行旅病人及び行旅死亡人に関する業務			○		
34	通常	福祉課	県との連絡・調整に関する業務				○	
35	通常	福祉課	各種団体補助金に関する業務					○
36	通常	福祉課	日本赤十字社との連絡調整に関する業務		○			
37	通常	福祉課	社会福祉協議会との連絡調整に関する業務		○			
38	通常	福祉課	公印の管理に関する業務			○		
39	通常	福祉課	課の庶務に関する業務			○		
40	通常	福祉課	社会福祉法人の設立認可等に関する業務			○		
41	通常	福祉課	民生委員及び児童委員に関する業務			○		
42	通常	福祉課	その他社会福祉に関する業務			○		

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
43	通常	福祉課	臨時福祉給付金に関する業務				○	
44	通常	福祉課	その他障害福祉に関する業務			○		
45	通常	福祉課	福祉の総合相談窓口に関する業務					○
46	通常	福祉課	福祉の統計に関する業務					○
47	通常	福祉課	生活支援系の総括に関する業務				○	
48	通常	福祉課	自立支援プログラムに関する業務				○	
49	通常	福祉課	福祉の広報等に関する業務					○
50	通常	福祉課	福祉行政の企画調整に関する業務					○
51	通常	福祉課	地域福祉計画に関する業務					○
52	通常	福祉課	戦傷病者戦没者遺族等援護及び戦傷病者特別援護に関する業務					○
53	通常	福祉課	虐待防止法に関する業務			○		
54	通常	福祉課	社会福祉系の総括に関する業務					○
55	通常	福祉課	係の庶務に関する業務				○	
56	通常	福祉課	障害者手帳(身体・療育・精神)の交付に関する業務			○		
57	通常	福祉課	地域生活支援事業に関する業務				○	
58	通常	福祉課	自立支援医療に関する業務				○	
59	通常	福祉課	自立支援対策臨時特例事業に関する業務				○	
60	通常	福祉課	補装具の交付及び修理に関する業務			○		
61	通常	福祉課	障害福祉サービス給付に関する業務			○		
62	通常	福祉課	障害支援区分に関する業務			○		
63	通常	福祉課	障害支援区分調査に関する業務			○		
64	通常	福祉課	支払事務に関する業務				○	
65	通常	福祉課	医療関係調査に関する業務				○	
66	通常	福祉課	医療審査事務に関する業務				○	
67	通常	福祉課	支払事務に関する業務				○	
68	通常	福祉課	医療券発行等事務に関する業務			○		
69	通常	福祉課	その他の庶務に関する業務			○		
70	通常	福祉課	支払事務に関する業務				○	
71	通常	福祉課	再審査請求事務に関する業務				○	
72	通常	福祉課	介護関係調査に関する業務				○	
73	通常	福祉課	措置事務に関する業務				○	
74	通常	福祉課	診療報酬請求関係事務に関する業務				○	
75	通常	福祉課	支払事務に関する業務				○	
76	通常	福祉課	介護券発行等事務に関する業務			○		
77	通常	福祉課	その他地域生活支援事業に関する業務(声の広報発行等を含む)					○
78	通常	福祉課	福祉タクシーに関する業務			○		
79	通常	福祉課	自動車運転免許取得・改造支援に関する業務			○		
80	通常	福祉課	日中一時支援に関する業務			○		
81	通常	福祉課	地域活動支援センターに関する業務			○		
82	通常	福祉課	移動支援に関する業務			○		
83	通常	福祉課	日常生活用具給付又は貸与に関する業務			○		
84	通常	福祉課	精神通院医療に関する業務			○		
85	通常	福祉課	意思疎通支援に関する業務			○		

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
86	通常	福祉課	相談支援に関する業務					○
87	通常	福祉課	更生医療・育成医療に関する業務			○		
88	通常	子育て支援課	児童家庭相談援助に関する業務(棄児、迷子等を含む)		○			
89	通常	子育て支援課	課の庶務に関する業務			○		
90	通常	子育て支援課	児童虐待の防止等に関する業務			○		
91	通常	子育て支援課	保育の実施に関する業務			○		
92	通常	子育て支援課	市立保育所の管理運営に関する業務			○		
93	通常	子育て支援課	児童館の管理運営に関する業務			○		
94	通常	子育て支援課	放課後児童健全育成事業に関する業務			○		
95	通常	子育て支援課	児童福祉施設への入所措置に関する業務			○		
96	通常	子育て支援課	民間保育所の指導に関する業務				○	
97	通常	子育て支援課	放課後児童クラブ施設の修繕に関する業務					○
98	通常	子育て支援課	その他児童母子に関する業務				○	
99	通常	子育て支援課	児童保育係の総括に関する業務				○	
100	通常	子育て支援課	児童福祉行政の企画調整に関する業務				○	
101	通常	子育て支援課	家庭児童相談室の運営に関する業務				○	
102	通常	子育て支援課	児童母子係の総括に関する業務				○	
103	通常	子育て支援課	ファミリー・サポート・センター事業に関する業務					○
104	通常	子育て支援課	児童福祉法及び次世代育成支援対策推進法及び子ども子育て支援法に関する業務					○
105	通常	子育て支援課	児童手当・子ども手当に関する業務					○
106	通常	子育て支援課	児童扶養手当に関する業務					○
107	通常	子育て支援課	遺児激励金に関する業務					○
108	通常	子育て支援課	特別保育の実施に関する業務					○
109	通常	子育て支援課	母子及び寡婦福祉法に関する業務					○
110	通常	子育て支援課	母子及び寡婦の自立支援に関する業務					○
111	通常	子育て支援課	要保護児童対策地域協議会に関する業務					○
112	通常	子育て支援課	児童育成計画及び地域行動計画に関する業務					○
113	通常	子育て支援課	地域子育て支援センター事業に関する業務					○
114	通常	子育て支援課	子育て支援ネットワークに関する業務					○
115	通常	子育て支援課	児童遊園地の管理及び地域児童遊園地の遊具等補助に関する業務					○
116	通常	子育て支援課	その他児童保育に関する業務					○
117	通常	子育て支援課	地域子育て創生事業に関する業務					○
118	通常	いきいき長寿課	(3)やむを得ない事由による措置		○			
119	通常	いきいき長寿課	権利擁護センターの運営に関する業務			○		
120	通常	いきいき長寿課	被保険者及び資格管理に関する業務		○			
121	通常	いきいき長寿課	受給者異動管理に関する業務		○			
122	通常	いきいき長寿課	包括的支援業務委託に関する業務			○		
123	通常	いきいき長寿課	介護認定調査に関する業務		○			
124	通常	いきいき長寿課	課の庶務に関する業務			○		
125	通常	いきいき長寿課	介護保険事業特別会計・一般会計に関する業務			○		
126	通常	いきいき長寿課	給付適正化事業に関する業務			○		
127	通常	いきいき長寿課	高齢者軽度生活援助サービス事業に関する業務			○		
128	通常	いきいき長寿課	高齢者等見守り体制整備事業に関する業務			○		

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
129	通常	いきいき長寿課	高齢福祉行政の企画調整に関する業務			○		
130	通常	いきいき長寿課	老人憩いの家管理運営事業に関する業務			○		
131	通常	いきいき長寿課	介護予防・地域交流サロン施設管理運営事業に関する業務			○		
132	通常	いきいき長寿課	高齢者能力活用センター管理運営に関する業務(シルバー人材センター無償使用許可等)			○		
133	通常	いきいき長寿課	その他高齢福祉に関する業務			○		
134	通常	いきいき長寿課	市民後見推進事業→権利擁護センターと連携			○		
135	通常	いきいき長寿課	特別養護老人ホームの設置の認可に関する業務			○		
136	通常	いきいき長寿課	配食による高齢者等見守事業に関する業務			○		
137	通常	いきいき長寿課	養護老人ホーム入所措置			○		
138	通常	いきいき長寿課	介護サービス実施機関への指導及び連絡調整に関する業務			○		
139	通常	いきいき長寿課	その他介護保険に関する業務			○		
140	通常	いきいき長寿課	認知症支援地域支援連携に関する業務			○		
141	通常	いきいき長寿課	介護認定審査会に関する業務			○		
142	通常	いきいき長寿課	保険給付に関する業務			○		
143	通常	いきいき長寿課	成年後見制度利用支援事業に関する業務				○	
144	通常	いきいき長寿課	認知症地域支援施策推進事業に関する業務				○	
145	通常	いきいき長寿課	介護保険特別会計に関する業務				○	
146	通常	いきいき長寿課	介護保険事業計画及び運営に関する業務				○	
147	通常	いきいき長寿課	老人福祉推進に関する業務(要援護者対策含む)				○	
148	通常	いきいき長寿課	家族介護用品支給事業に関する業務				○	
149	通常	いきいき長寿課	シルバー人材センターに関する業務				○	
150	通常	いきいき長寿課	地区敬老事業名簿閲覧に関する業務				○	
151	通常	いきいき長寿課	老人福祉計画等に関する業務→介護保険事業計画				○	
152	通常	いきいき長寿課	長寿御祝事業に関する業務				○	
153	通常	いきいき長寿課	地域包括支援センター運営会議に関する業務					○
154	通常	いきいき長寿課	介護予防事業連携に関する業務					○
155	通常	いきいき長寿課	介護予防特定高齢者(二次予防)施策事業					○
156	通常	いきいき長寿課	介護予防一般高齢者(一次予防)施策事業					○
157	通常	いきいき長寿課	介護相談員活動事業に関する業務					○
158	通常	いきいき長寿課	老人クラブ活動等活動促進事業に関する業務					○
159	通常	いきいき長寿課	障害者控除対象者認定に関する業務			○		
160	応急	健康づくり推進課	災害時対応(通常業務外)感染症対策業務	○				
161	通常	健康づくり推進課	感染症予防に関する業務			○		
162	通常	健康づくり推進課	精神保健及び精神保健福祉に関する法律第21条(市長同意)に関する業務				○	
163	通常	健康づくり推進課	精神保健福祉に関する業務					○
164	通常	健康づくり推進課	課の総括に関する業務					○
165	通常	健康づくり推進課	母子保健法に基づく届出の受理及び母子手帳の交付に関する業務				○	
166	通常	健康づくり推進課	母子保健事業に関する業務					○
167	通常	健康づくり推進課	予防接種の実施に関する業務				○	
168	通常	健康づくり推進課	家庭訪問・病院訪問に関する業務					○
169	通常	健康づくり推進課	課の庶務に関する業務				○	
170	通常	健康づくり推進課	地域保健行政の企画調整に関する業務				○	

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
171	通常	健康づくり推進課	母子保健法に基づく健康診査に関する業務					○
172	通常	健康づくり推進課	妊婦健診に関する業務				○	
173	通常	健康づくり推進課	養育支援事業					○
174	通常	健康づくり推進課	未熟児養育医療に関する業務				○	
175	通常	健康づくり推進課	新生児聴覚検査に関する業務				○	
176	通常	健康づくり推進課	ハイリスク妊産婦の把握及び支援体制整備に関する業務					○
177	通常	健康づくり推進課	その他地域保健に関する業務					○
178	通常	健康づくり推進課	統括的保健師の業務に関する業務					○
179	通常	健康づくり推進課	在宅当番医に関する業務				○	
180	通常	健康づくり推進課	乳幼児健診に関する業務					○
181	通常	健康づくり推進課	乳児全戸訪問事業					○
182	通常	健康づくり推進課	発達支援事業に関する業務					○
183	通常	健康づくり推進課	特定不妊治療支援事業・不育症に関する業務				○	
184	通常	健康づくり推進課	裳掛歯科クリニックに関する業務					○
185	通常	健康づくり推進課	健康増進法に基づく補助金申請に関する業務				○	
186	通常	健康づくり推進課	難病対策に関する業務					○
187	通常	健康づくり推進課	健康教育、健康相談に関する業務					○
188	通常	健康づくり推進課	育児相談					○
189	通常	健康づくり推進課	親子クラブ育成に関する業務					○
190	通常	健康づくり推進課	要保護児童対策実務者会議に関する業務					○
191	通常	健康づくり推進課	献血に関する業務					○
192	通常	健康づくり推進課	相談に関する業務					○
193	通常	健康づくり推進課	自立支援協議会に関する業務					○
194	通常	健康づくり推進課	自殺予防に関する業務					○
195	通常	健康づくり推進課	健康づくり推進協議会に関する業務					○
196	通常	健康づくり推進課	学生指導に関する業務					○
197	通常	健康づくり推進課	保健活動計画・評価に関する業務					○
198	通常	健康づくり推進課	地域保健・老人保健事業報告に関する業務					○
199	通常	健康づくり推進課	専門職の従事者届に関する業務					○
200	通常	健康づくり推進課	簿冊の管理に関する業務					○
201	通常	健康づくり推進課	健康推進行政の企画調整に関する業務					○
202	通常	健康づくり推進課	健康増進事業に関する業務					○
203	通常	健康づくり推進課	健康増進法に基づく健康診査等に関する業務					○
204	通常	健康づくり推進課	健康増進法に基づく健康手帳の交付に関する業務					○
205	通常	健康づくり推進課	健康増進法に基づく健康教育、健康相談に関する業務					○
206	通常	健康づくり推進課	健康増進計画策定に関する業務					○
207	通常	健康づくり推進課	感染症予防法に基づく健康診査の実施に関する業務					○
208	通常	健康づくり推進課	食育推進事業に関する業務					○
209	通常	健康づくり推進課	食育推進協議会に関する業務					○
210	通常	健康づくり推進課	食育推進に関する業務					○
211	通常	健康づくり推進課	食育推進計画策定に関する業務					○
212	通常	健康づくり推進課	特定健診、特定保健指導への協力に関する業務					○

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
213	通常	健康づくり推進課	健康増進組織の育成に関する業務					○
214	通常	健康づくり推進課	愛育委員に関する業務					○
215	通常	健康づくり推進課	栄養委員に関する業務					○
216	通常	健康づくり推進課	その他健康推進に関する業務					○
217	通常	健康づくり推進課	子どもの健康教育					○
218	通常	健康づくり推進課	おく夢路家族会活動に関する業務					○
219	通常	健康づくり推進課	その他健康増進組織に関する業務					○
220	通常	健康づくり推進課	子ども包括支援協議会に関すること					○
221	通常	健康づくり推進課	子どもの発達に関する相談・支援に関すること				○	
222	通常	健康づくり推進課	その他利用者支援事業に関すること					○
223	通常	健康づくり推進課	親子クラブ育成及び子育てに関する団体等の活動調整に関すること					○
224	通常	健康づくり推進課	ハイリスク妊産婦の把握及び支援体制整備に関すること			○		
225	通常	健康づくり推進課	その他子ども包括支援センターに関すること					○
226	通常	トータルサポートセンター	トータルサポートセンターの庶務に関する業務			○		
227	通常	トータルサポートセンター	訪問支援に関する業務			○		
228	通常	トータルサポートセンター	ケアカンファレンスに関する業務			○		
229	通常	トータルサポートセンター	関係者への課題に関するヒアリング			○		
230	通常	トータルサポートセンター	協議会の開催に関する業務			○		
231	通常	トータルサポートセンター	全体研修会			○		
232	通常	トータルサポートセンター	ケア・カフェせとちの開催			○		
233	通常	トータルサポートセンター	医師会との合同研修会			○		
234	通常	トータルサポートセンター	在宅医療連携情報共有システムに関する業務			○		
235	通常	トータルサポートセンター	ホームページの運営に関する業務			○		
236	通常	トータルサポートセンター	在宅医療に関する地域住民への普及啓発に関する業務			○		
237	通常	トータルサポートセンター	活動状況広報誌作成			○		
238	通常	トータルサポートセンター	地区への啓発活動			○		
239	通常	トータルサポートセンター	研修会の開催			○		
240	通常	トータルサポートセンター	事例検討を中心とした研修会の開催に関する業務			○		
241	通常	トータルサポートセンター	市民病院との連携会議の開催			○		
242	通常	トータルサポートセンター	視察研修の開催			○		
243	通常	トータルサポートセンター	保健、医療、介護等の情報提供・分析に関する業務			○		

【産業建設部】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1カ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	建設課	都市計画法に係る開発行為及び建設行為の事前協議並びに申請の進達事務に関する業務					○
2	通常	建設課	錦海塩田跡地の管理に関する業務	○				
3	通常	建設課	道路、橋りょう、河川、港湾等の維持補修に関する業務	○				
4	応急	建設課	災害復旧に関する業務	○				
5	通常	建設課	市道、農道、河川、水路、ため池等の施設に関する業務	○				
6	通常	建設課	市営住宅に関する業務	○				
7	通常	建設課	木造住宅耐震診断・改修、その他住宅に関する業務	○				
8	通常	建設課	社会資本整備総合交付金事業に関する業務	○				
9	通常	建設課	期成会・その他要望に関する業務		○			
10	通常	建設課	その他建設事業の工務に関する業務		○			
11	通常	建設課	建設工事に係る用地取得及び補償に関する業務		○			
12	通常	建設課	錦海塩田跡地活用事業の推進に関する業務			○		
13	通常	建設課	不動産の登記に関する業務		○			
14	通常	建設課	法定外公共物に関する業務		○			
15	通常	建設課	各種台帳管理に関する業務		○			
16	通常	建設課	建築確認申請に関する業務		○			
17	通常	建設課	県営事業に関する業務		○			
18	通常	建設課	道路、橋りょう、河川、港湾等の新設改良に関する業務		○			
19	通常	建設課	交通安全施設の整備に関する業務		○			
20	通常	建設課	砂防、急傾斜地対策事業に関する業務		○			
21	通常	建設課	耕地事業の工事に関する業務		○			
22	通常	建設課	林道の工事に関する業務		○			
23	通常	建設課	課の庶務に関する業務			○		
24	通常	建設課	課の庶務に関する業務			○		
25	通常	建設課	その他錦海塩田跡地に関する業務			○		
26	通常	建設課	その他建設事業の計画・管理に関する業務			○		
27	通常	建設課	農業用施設の維持管理に関する業務			○		
28	通常	建設課	農業用水利に関する業務			○		
29	通常	建設課	河川、水路、港湾の樋門に関する業務			○		
30	通常	建設課	交通安全施設の管理に関する業務				○	
31	通常	建設課	市道、農道、林道、河川、水路等の使用に関する業務				○	
32	通常	建設課	市道、農道、林道、河川、水路等の占用に関する業務				○	
33	通常	建設課	河川公園、緑地に関する業務					○
34	通常	建設課	その他、施設の管理に関する業務					○
35	通常	産業振興課	漁港に関する業務			○		
36	通常	産業振興課	治山治水に関する業務			○		
37	通常	産業振興課	課の庶務に関する業務			○		
38	通常	産業振興課	企業誘致に関する業務			○		
39	通常	産業振興課	企業誘致に係る調査及び研究に関する業務			○		
40	通常	産業振興課	企業立地施策の企画及び調整に関する業務			○		

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
41	通常	産業振興課	課の庶務に関する業務			○		
42	通常	産業振興課	文書の收受・発送及び管理に関する業務			○		
43	通常	産業振興課	観光施設の維持管理に関する業務					○
44	通常	産業振興課	各種相談事業に関する業務			○		
45	通常	産業振興課	企業立地促進奨励金等に関する業務			○		
46	通常	産業振興課	工場立地法(昭和34年法律第24号)の届出に関する業務			○		
47	通常	産業振興課	商工業及び観光の振興に関する業務			○		
48	通常	産業振興課	水産業の振興に関する業務			○		
49	通常	産業振興課	林業の振興に関する業務			○		
50	通常	産業振興課	農業の振興に関する業務			○		
51	通常	産業振興課	畜産業の振興に関する業務			○		
52	通常	産業振興課	有害鳥獣対策及び狩猟に関する業務			○		
53	通常	産業振興課	農作物の生産及び流通改善に関する業務			○		
54	通常	産業振興課	その他農業の振興に関する業務			○		
55	通常	産業振興課	鳥獣の保護に関する業務			○		
56	通常	産業振興課	その他水産林務に関する業務			○		
57	通常	産業振興課	その他商工業及び観光の振興に関する業務			○		
58	通常	産業振興課	許可書の発行に関する業務			○		
59	通常	産業振興課	諸証明に関する業務			○		
60	通常	産業振興課	その他農業委員会事務に関する業務			○		
61	通常	産業振興課	岡山地区農業共済組合との連絡調整に関する業務				○	
62	通常	産業振興課	土地改良区の監督等に関する業務				○	
63	通常	産業振興課	農地法許可申請に関する業務				○	
64	通常	産業振興課	農地情報管理(台帳等)に関する業務				○	
65	通常	産業振興課	農業者年金に関する業務				○	
66	通常	産業振興課	農業経営基盤強化促進事業に関する業務				○	
67	通常	産業振興課	農地等の紛争処分にに関する業務				○	
68	通常	産業振興課	物品その他支払事務に関する業務				○	
69	通常	産業振興課	水産業諸団体の育成・指導に関する業務				○	
70	通常	産業振興課	造林に関する業務				○	
71	通常	産業振興課	企業誘致に係る用地のあっせんに関する業務			○		
72	通常	産業振興課	農業諸団体の育成・指導に関する業務				○	
73	通常	産業振興課	農地の競売に関する業務				○	
74	通常	産業振興課	商工業団体の育成・指導に関する業務				○	
75	通常	産業振興課	中小企業の指導及び育成に関する業務				○	
76	通常	産業振興課	労政に関する業務				○	
77	通常	産業振興課	予算及び諸事業の計画に関する業務					○
78	通常	産業振興課	農業振興地域整備計画に関する業務					○
79	通常	産業振興課	農業委員会との調整に関する業務					○
80	通常	産業振興課	畜産業諸団体の育成・指導に関する業務					○

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
81	通常	産業振興課	特産振興に関する業務					○
82	通常	産業振興課	水産業の経営改善及び構造改革に関する業務					○
83	通常	産業振興課	計量器の検定に関する業務					○
84	通常	産業振興課	観光宣伝及び観光事業の振興に関する業務					○
85	通常	産業振興課	観光協会との調整に関する業務					○
86	通常	産業振興課	地域ブランドの推進に関する業務					○
87	通常	産業振興課	地域ブランド推進協議会に関する業務					○
88	通常	産業振興課	関係団体との連絡調整に関する業務					○
89	通常	産業振興課	農業委員会委員選挙に関する業務					○
90	通常	産業振興課	制度貸付金に関する業務					○

【教育委員会事務局】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	総務学務課	就学援助に関する業務			○		
2	通常	総務学務課	学校給食に関する業務			○		
3	通常	総務学務課	奨学金に関する業務			○		
4	通常	総務学務課	教育課程の編成及び実施の指導に関する業務			○		
5	通常	総務学務課	市費職員の給与に関する業務			○		
6	通常	総務学務課	学校の組織及びびに運営管理に関する業務			○		
7	通常	総務学務課	児童、生徒の生徒指導及び進路指導に関する業務			○		
8	通常	総務学務課	教職員並びに園児、児童及び生徒の保健に関する業務			○		
9	通常	総務学務課	教職員並びに園児、児童及び生徒の健康診断に関する業務			○		
10	通常	総務学務課	通学区に関する業務			○		
11	通常	総務学務課	教職員の服務に関する業務			○		
12	通常	総務学務課	園児、児童及び生徒の体力増強及び健康安全の指導に関する業務			○		
13	通常	総務学務課	学校施設の管理に関する業務		○			
14	通常	総務学務課	課の庶務に関する業務			○		
15	通常	総務学務課	園児、児童生徒の就学に関する業務				○	
16	通常	総務学務課	学齢簿に関する業務				○	
17	通常	総務学務課	学校環境の衛生及び安全管理に関する業務				○	
18	通常	総務学務課	独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する業務				○	
19	通常	総務学務課	準教科書及び補助教材の使用に関する業務				○	
20	通常	総務学務課	公印の管守に関する業務				○	
21	通常	総務学務課	予算・決算に関する業務				○	
22	通常	総務学務課	教育施設の計画及び補助申請に関する業務				○	
23	通常	総務学務課	教育施設の営繕、保安の計画及び実施に関する業務				○	
24	通常	総務学務課	学校の経理に関する業務				○	
25	通常	総務学務課	適応指導教室に関する業務				○	
26	通常	総務学務課	教育施設の整備に関する業務				○	
27	通常	総務学務課	教育委員会会議、請願、陳情に関する業務				○	
28	通常	総務学務課	学級編成及びその変更に関する業務				○	
29	通常	総務学務課	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する業務				○	
30	通常	総務学務課	その他学校教育の学務に関する業務				○	
31	通常	総務学務課	教科用図書の採択に関する業務					○
32	通常	総務学務課	県費支弁教職員の給与及び内申その他人事に関する業務					○
33	通常	総務学務課	事務局及び教育機関(学校を除く)の人事に関する業務					○
34	通常	総務学務課	文書及び物品の收受及び発送に関する業務					○
35	通常	総務学務課	教職員の免許状に関する業務					○
36	通常	総務学務課	教育支援委員会に関する業務					○
37	通常	総務学務課	教育財産の取得、管理及び処分に関する業務					○
38	通常	総務学務課	市費職員の保健、衛生及び福利厚生に関する業務					○
39	通常	総務学務課	教育統計調査に関する業務					○
40	通常	総務学務課	教育財産台帳の整備に関する業務					○

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1カ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
41	通常	総務学務課	教育施設の調査及び統計に関する業務					○
42	通常	総務学務課	教育行政の相談に関する業務					○
43	通常	総務学務課	教員住宅に関する業務					○
44	通常	総務学務課	学校教育の指定統計に関する業務					○
45	通常	総務学務課	学校教育の評価に関する業務					○
46	通常	総務学務課	教育実習に関する業務					○
47	通常	総務学務課	教職員の研修及び研究団体に関する業務					○
48	通常	総務学務課	規則及び規程等の制定改廃及び公示に関する業務					○
49	通常	総務学務課	その他他課の所管に属しない教育行政の事務に関する業務					○
50	通常	総務学務課	各種表彰に関する業務					○
51	通常	総務学務課	教育機関の設置及び廃止に関する業務					○
52	通常	総務学務課	教育行政の企画調整に関する業務					○
53	通常	社会教育課	課の庶務に関すること			○		
54	通常	社会教育課	生涯学習及び社会教育の企画及び振興に関すること			○		
55	通常	社会教育課	生涯教育及び社会教育団体の指導に関すること			○		
56	通常	社会教育課	公民館、図書館の管理運営に関すること			○		
57	通常	社会教育課	人権教育に関すること			○		
58	通常	社会教育課	新図書館施設の建設に関する業務			○		
59	通常	社会教育課	社会体育施設の管理運営に関する業務			○		
60	通常	社会教育課	学校施設開放に関する業務				○	
61	通常	社会教育課	成人教育及び女性教育並びに家庭教育に関すること				○	
62	通常	社会教育課	青少年健全育成に関すること				○	
63	通常	社会教育課	文化財保護に関する業務				○	
64	通常	社会教育課	青少年関係団体の指導育成に関すること				○	
65	通常	社会教育課	視聴覚教育に関すること				○	
66	通常	社会教育課	社会教育委員に関すること				○	
67	通常	社会教育課	その他社会教育に関すること				○	
68	通常	社会教育課	文化財保護委員会に関する業務				○	
69	通常	社会教育課	文化財団体の指導育成に関する業務				○	
70	通常	社会教育課	文化財関係施設の管理運営に関する業務				○	
71	通常	社会教育課	その他芸術文化の振興に関する業務				○	
72	通常	社会教育課	スポーツ推進委員等指導者に関する業務				○	
73	通常	社会教育課	図書館施設のサービス計画に関する業務				○	
74	通常	社会教育課	図書館設計に係る市民ワークショップ等に関する業務				○	
75	通常	社会教育課	新図書館の開設準備に係る情報発信に関する業務				○	
76	通常	社会教育課	新図書館施設の基本設計及び実施設計に関する業務				○	
77	通常	社会教育課	市民スポーツの普及奨励及びその企画に関する業務					○
78	通常	社会教育課	スポーツ及びレクリエーション団体等の指導育成に関する業務					○
79	通常	社会教育課	その他スポーツ振興に関する業務					○

【上下水道部】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1カ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	上水道業務課	水道使用に係る各種届出等に関する業務				○	
2	通常	上水道業務課	水道事業の事務全般の連絡調整に関する業務				○	
3	通常	上水道業務課	課の庶務に関する業務				○	
4	通常	上水道業務課	使用水量の計算及び認定に関する業務				○	
5	通常	上水道業務課	水道料金その他収入金の滞納整理等に関する業務				○	
6	通常	上水道業務課	水道メーターの検針及び検針員に関する業務				○	
7	通常	上水道業務課	水道料金その他収入金の調定、徴収及び減免に関する業務				○	
8	通常	上水道業務課	水道料金その他収入金の委託及び受託に関する業務				○	
9	通常	上水道業務課	給水条例等の違反の取締り及び処分に関する業務				○	
10	通常	上水道業務課	その他営業に関する業務				○	
11	通常	上水道業務課	職員の労務管理及び労働組合に関する業務				○	
12	通常	上水道業務課	財産の取得、処分及び管理に関する業務				○	
13	通常	上水道業務課	水道事業の整備計画及び民間委託の検討に関する業務				○	
14	通常	上水道業務課	予算の編成及び執行管理に関する業務				○	
15	通常	上水道業務課	資金計画並びに資金の調達及び運用に関する業務				○	
16	通常	上水道業務課	企業債、補助金及び繰入金に関する業務				○	
17	通常	上水道業務課	地方公営企業会計制度の改正に関する業務				○	
18	通常	上水道業務課	契約の総括に関する業務				○	
19	通常	上水道業務課	財政計画の策定及び調整並びに経営の健全化に関する業務				○	
20	通常	上水道業務課	決算、財務諸表及び事業報告に関する業務				○	
21	通常	上水道業務課	出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関する業務				○	
22	通常	上水道業務課	現金、有価証券等の出納及び保管に関する業務				○	
23	通常	上水道業務課	瀬戸内市水道事業審議会に関する業務				○	
24	通常	上水道業務課	日本水道協会、岡山県広域水道企業団その他水道関係団体等に関する業務				○	
25	通常	上水道業務課	情報公開及び個人情報保護に関する業務				○	
26	通常	上水道業務課	職員の給与、研修、安全衛生及び福利厚生に関する業務				○	
27	通常	上水道業務課	職員等の任免、分限、懲戒、服務、表彰その他身分取扱い等の人事に関する業務				○	
28	通常	上水道業務課	証票書類、諸帳簿等の整理及び保管に関する業務				○	
29	通常	上水道業務課	経理全般に関する業務				○	
30	通常	上水道業務課	市長部局との協議及び調整に関する業務				○	
31	通常	上水道業務課	広報及び統計調査に関する業務				○	
32	通常	上水道業務課	職員の共済組合等及び公務災害補償に関する業務				○	
33	通常	上水道業務課	庁舎、公用自動車、電話及び情報設備の維持管理に関する業務				○	
34	通常	上水道業務課	文書の收受及び保管並びに公印の管理に関する業務				○	
35	通常	上水道業務課	条例、規則、規程その他の例規の制定及び改廃に関する業務				○	
36	通常	上水道業務課	公告式に関する業務				○	
37	通常	上水道業務課	その他経営に関する業務				○	
38	通常	上水道業務課	水道メーターの管理に関する業務				○	
39	通常	上水道業務課	納入通知書、領収書及び督促状の発行に関する業務				○	
40	通常	上水道施設課	送配水管及びその付属設備、加圧ポンプ並びに配水池等の維持管理に関する業務	○				

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
41	通常	上水道施設課	給水装置の修繕及び管理に関する業務	○				
42	通常	上水道施設課	漏水調査及び漏水防止対策に関する業務	○				
43	応急	上水道施設課	緊急時の送水及び配水の制限、断水並びに応急給水に関する業務	○				
44	通常	上水道施設課	原水、浄水等の水質検査及び水質保全に関する業務	○				
45	通常	上水道施設課	水質試験及び薬品注入に関する業務	○				
46	通常	上水道施設課	ポンプ等の運転管理に関する業務	○				
47	通常	上水道施設課	浄水場の電気及び機械の維持管理に関する業務	○				
48	通常	上水道施設課	専用水道、簡易専用水道及び小規模貯水槽水道に関する業務			○		
49	通常	上水道施設課	その他工務に関する業務			○		
50	通常	上水道施設課	水質試験結果の整理、報告及び保管に関する業務			○		
51	通常	上水道施設課	水源区域の保護及び取締りに関する業務			○		
52	通常	上水道施設課	ポンプ等の運転記録の整理、報告及び保管に関する業務			○		
53	通常	上水道施設課	水道事業の基本計画の策定及び整備計画の総合調整に関する業務			○		
54	通常	上水道施設課	貯蔵材料の管理に関する業務			○		
55	通常	上水道施設課	課の庶務に関する業務			○		
56	通常	上水道施設課	浄水場及び配水池の建設、改良事業の調査及び計画に関する業務			○		
57	通常	上水道施設課	浄水場及び配水池の建設、改良事業の設計、施工及び監督に関する業務			○		
58	通常	上水道施設課	浄水場及び配水池の建設、改良事業の用地取得及び補償に関する業務			○		
59	通常	上水道施設課	その他施設整備に関する業務			○		
60	通常	上水道施設課	水利権並びに水源の調査及び研究に関する業務			○		
61	通常	上水道施設課	送・配水管及びその付属設備の新設、改良事業の調査及び計画に関する業務				○	
62	通常	上水道施設課	送・配水管及びその付属設備の新設、改良事業の設計、施工及び監督に関する業務				○	
63	通常	上水道施設課	送・配水管及びその付属設備の新設、改良事業の用地取得及び補償に関する業務				○	
64	通常	上水道施設課	送・配水管及びその付属設備等の管理図の整備並びに管理に関する業務				○	
65	通常	上水道施設課	工事事務の準備表及び歩掛表等の作成及び更新に関する業務				○	
66	通常	上水道施設課	給水装置工事の受付、設計審査、監督及び検査に関する業務				○	
67	通常	上水道施設課	指定給水装置工事事業者の指定、指導及び監督に関する業務				○	
68	通常	上水道施設課	その他浄水設備等の維持管理に関する業務				○	
69	通常	上水道施設課	その他浄水に関する業務				○	
70	通常	下水道課	下水道災害復旧に関する業務			○		
71	通常	下水道課	下水道事業の起債手続に関する業務			○		
72	通常	下水道課	下水道事業に係る消費税に関する業務			○		
73	通常	下水道課	下水道事業会計(受益者分担金、使用料、徴収、減免等)に関する業務			○		
74	通常	下水道課	排水設備指定工事店の登録・指導に関する業務			○		
75	通常	下水道課	下水道施設の修繕・応急工事の設計及び施工に関する業務			○		
76	通常	下水道課	その他下水道業務に関する業務			○		
77	通常	下水道課	下水道協会に関する業務			○		
78	通常	下水道課	課の庶務に関する業務			○		
79	通常	下水道課	下水道施設、下水処理場管路施設の保守点検維持管理に関する業務			○		
80	通常	下水道課	水洗化の普及促進並びに改造資金融資あっせん及び利子補給に関する業務			○		

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
81	通常	下水道課	下水道事業等に係る調査、統計及び財政計画に関する業務			○		
82	通常	下水道課	下水道施設工事の設計、施工及び現場管理に関する業務			○		
83	通常	下水道課	開発行為に係る下水道事業との調整に関する業務			○		
84	通常	下水道課	下水道類似施設との調整に関する業務			○		
85	通常	下水道課	下水道事業の供用開始区域の公告に関する業務			○		
86	通常	下水道課	排水設備の検査に関する業務			○		
87	通常	下水道課	国庫補助金等の交付申請に関する業務					○
88	通常	下水道課	下水道事業計画の策定及び変更に関する業務					○
89	通常	下水道課	下水道台帳の作成に関する業務					○
90	通常	下水道課	その他下水道事業の実施に関する業務					○
91	通常	下水道課	下水道審議会に関する業務					○
92	通常	下水道課	下水道台帳の管理、調整に関する業務					○
93	通常	下水道課	その他下水道施設の管理に関する業務					○

【消防本部】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	消防総務課	消防団との連絡調整に関する業務	○				
2	通常	消防総務課	消防団機械器具の総括、管理に関する業務	○				
3	通常	消防総務課	消防団機械器具の配置に関する業務					○
4	通常	消防総務課	消防の総合企画に関する業務					○
5	通常	消防総務課	職員の福利厚生及び健康管理に関する業務					○
6	通常	消防総務課	その他の課の所掌に属さない業務				○	
7	通常	消防総務課	その他消防団に関する業務				○	
8	通常	消防総務課	消防施設の整備に関する業務				○	
9	通常	消防総務課	物品の購入及び修繕に関する業務				○	
10	通常	消防総務課	財産の管理に関する業務				○	
11	通常	消防総務課	文章の收受及び発送並びに保存に関する業務				○	
12	通常	消防総務課	職員の公務災害補償に関する業務			○		
13	通常	消防総務課	公印の管守に関する業務			○		
14	通常	消防総務課	人事及び給与に関する業務			○		
15	通常	消防総務課	予算の編成及び執行に関する業務					○
16	通常	消防総務課	消防団員の任免、服務及び賞罰その他身分に関する業務			○		
17	通常	消防総務課	消防団員の公務災害及び退職報償に関する業務			○		
18	通常	消防総務課	消防団員の福祉共済に関する業務			○		
19	通常	消防総務課	条例、規則、規程その他例規に関する業務			○		
20	通常	消防総務課	消防団員の報酬、費用弁償及びその他の給付に関する業務			○		
21	通常	消防総務課	消防団員の表彰の具申に関する業務			○		
22	通常	消防総務課	表彰及び儀式に関する業務					○
23	通常	消防総務課	職員の研修に関する業務					○
24	通常	消防総務課	消防団員の教養訓練の計画に関する業務					○
25	通常	警防課	火災現場の指揮統制及び消防活動に関する業務	○				
26	通常	警防課	水防計画及び水防活動に関する業務	○				
27	通常	警防課	消防活動に関する業務	○				
28	通常	警防課	救助活動に関する業務	○				
29	通常	警防課	救急活動に関する業務	○				
30	通常	警防課	消防相互応援協定に関する業務	○				
31	通常	警防課	救急資器材の整備に関する業務			○		
32	通常	警防課	消防機械器具の検査及び整備保全に関する業務			○		
33	通常	警防課	救助資器材の整備に関する業務			○		
34	通常	警防課	空気充てん庫に関する業務			○		
35	通常	警防課	り災証明に関する業務			○		
36	通常	警防課	救急搬送証明に関する業務			○		
37	通常	警防課	消防車両の配置に関する業務			○		
38	通常	警防課	消防地水利に関する業務			○		
39	通常	警防課	その他消防及び救助に関する業務			○		
40	通常	警防課	その他救急に関する業務			○		

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
41	通常	警防課	救急訓練に関する業務				○	
42	通常	警防課	火災統計に関する業務					○
43	通常	警防課	開発に伴う指導に関する業務					○
44	通常	警防課	救助統計に関する業務					○
45	通常	警防課	救急統計に関する業務					○
46	通常	警防課	消防警備計画に関する業務					○
47	通常	警防課	消防訓練に関する業務					○
48	通常	警防課	機関技術員の養成に関する業務					○
49	通常	警防課	救助訓練に関する業務					○
50	通常	警防課	救急業務計画に関する業務					○
51	通常	警防課	救急隊員の選任に関する業務					○
52	通常	警防課	普及啓発活動推進に関する業務					○
53	通常	警防課	救急救命士養成に関する業務					○
54	通常	予防課	火災予防の指導に関する業務			○		
55	通常	予防課	火災予防の広報及び公聴に関する業務			○		
56	通常	予防課	火災の警報又は注意報の発令に関する業務			○		
57	通常	予防課	たき火又は喫煙をする場所の制限に関する業務			○		
58	通常	予防課	危険物取扱者の育成指導に関する業務			○		
59	通常	予防課	火災の予防対策に関する業務			○		
60	通常	予防課	防火対象物の火災の調査に関する業務			○		
61	通常	予防課	その他火災予防に関する業務			○		
62	通常	予防課	建築物確認申請等の同意等に関する業務			○		
63	通常	予防課	消防用設備等の設置の指導及び検査に関する業務			○		
64	通常	予防課	防火管理者等の育成指導に関する業務				○	
65	通常	予防課	消防用施設等の点検結果の報告に基づく改善指導に関する業務				○	
66	通常	予防課	自主防災組織等の育成指導に関する業務				○	
67	通常	予防課	防火思想の普及及び啓蒙に関する業務				○	
68	通常	予防課	住宅防火診断に関する業務					○
69	通常	予防課	住宅用火災警報器等の設置の普及の促進に関する業務					○
70	通常	予防課	防火対象物の立入検査及び改善措置に関する業務					○
71	通常	予防課	危険物製造所等の許認可及び検査並びに届出等に関する業務			○		
72	通常	予防課	危険物製造所等に係る立入検査等及び改善措置に関する業務					○
73	通常	予防課	圧縮アセチレンガス等の届出に関する業務				○	
74	通常	予防課	煙火の消費の許可及び検査並びに届出等に関する業務				○	
75	通常	予防課	高圧ガスの製造等の許可及び検査並びに届出等に関する業務				○	
76	通常	予防課	高圧ガスの容器検査所の登録又はその更新に関する業務				○	
77	通常	予防課	高圧ガスの輸入検査に関する業務				○	
78	通常	予防課	液化石油ガスの充てん設備の許可及び検査並びに届出等に関する業務				○	
79	通常	予防課	液化石油ガスの貯蔵施設等の許可に係る意見に関する業務				○	
80	通常	予防課	液化石油ガス設備工事の届出に関する業務				○	

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
81	通常	予防課	高圧ガス製造施設等及び液化石油ガスの充てん設備に係る 立入検査等及び改善措置に関する業務					○
82	通常	予防課	ガス用品又は液化石油ガス器具等の販売事業者に係る報告 徴収、立入検査及び提出命令に関する業務					○
83	通常	予防課	危険物、煙火の消費、高圧ガス又は液化石油ガスの事故調査 に関する業務			○		
84	通常	予防課	火を使用する設備等の届出及び検査に関する業務			○		
85	通常	予防課	少量危険物及び指定可燃物施設の届出及び検査並びに改善指導 に関する業務			○		
86	通常	予防課	危険物等の手数料の調定に関する業務				○	
87	通常	予防課	危険物取扱者及び消防設備士の講習に係る受託事務に関する業務				○	
88	通常	予防課	その他危険物等に関する業務			○		
89	通常	予防課	瀬戸内市防火協会に関する業務				○	
90	通常	通信指令室	119番消防専用電話及び一般電話における対応に関する業務	○				
91	通常	通信指令室	消防通信施設の維持管理運用に関する業務	○				
92	通常	通信指令室	指令台(非常用補助盤を含む)ハードの維持管理に関する業務	○				
93	通常	通信指令室	水火災及び救急等の出動指令に関する業務	○				
94	応急	通信指令室	非常召集に関する業務	○				
95	通常	通信指令室	消防用無線電話の維持管理及び運用に関する業務	○				
96	通常	通信指令室	医療機関及び関係機関の連絡その他情報に関する業務	○				
97	通常	通信指令室	その他通信指令室の機器の維持管理に関する業務	○				
98	応急	通信指令室	岡山県災害・救急医療情報システム機器の維持管理に関する業務	○				
99	通常	通信指令室	ドクターヘリ・消防ヘリ・防災ヘリ等要請要領の実施に関する業務	○				
100	応急	通信指令室	火災・災害等即報要領の実施に関する業務	○				
101	通常	通信指令室	岡山県防災行政無線(地域衛星通信ネットワーク)の維持管理 に関する業務			○		
102	通常	通信指令室	事務用パソコン及び岡山県防災情報システムの維持管理に関する業務			○		
103	通常	通信指令室	支援情報表示盤の維持管理に関する業務			○		
104	通常	通信指令室	気象情報収集装置の維持管理に関する業務			○		
105	通常	通信指令室	指令台ソフト(地図検)の維持管理に関する業務※地図修正担当			○		
106	通常	通信指令室	指令台ソフト(目標物・水利)の維持管理に関する業務			○		
107	通常	通信指令室	水道の断水・減水の届出の情報に関する業務			○		
108	通常	通信指令室	その他通信指令に関する業務				○	
109	通常	通信指令室	通信指令室の統括に関する業務				○	
110	通常	通信指令室	指令室要員の配置に関する業務				○	
111	通常	通信指令室	指令台ソフト(住基)の維持管理に関する業務				○	
112	通常	通信指令室	119番及び無線通話録音装置の維持管理に関する業務				○	
113	通常	通信指令室	通信技術者の指導及び養成に関する業務				○	
114	通常	通信指令室	瀬戸内市防災行政無線の維持管理に関する業務				○	
115	通常	通信指令室	出退表示盤の維持管理に関する業務				○	
116	通常	通信指令室	消防通信指令施設の導入及び更新に関する業務					○
117	通常	消防署	火災の警戒、防ぎよ及び鎮圧に関する業務	○				
118	通常	消防署	火災その他の災害活動に関する業務	○				
119	通常	消防署	救急業務及び救助活動に関する業務	○				
120	通常	消防署	消防燃料に関する業務	○				

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
121	通常	消防署	消防機械器具の保存及び点検に関する業務			○		
122	通常	消防署	分駐所の総括に関する業務			○		
123	通常	消防署	消防団との連絡強調に関する業務			○		
124	通常	消防署	係の総括に関する業務			○		
125	通常	消防署	署員の配置及び身分に関する業務			○		
126	通常	消防署	署の総括に関する業務		○			
127	通常	消防署	水道の断・減水及び道路工事の届出に関する業務				○	
128	通常	消防署	署員の服務及び教養に関する業務				○	
129	通常	消防署	警防計画に関する業務				○	
130	通常	消防署	消防訓練に関する業務				○	
131	通常	消防署	消防地水利の調査に関する業務				○	
132	通常	消防署	火災の原因調査に関する業務				○	
133	通常	消防署	文書の收受及び発送並びに保存に関する業務				○	
134	通常	消防署	公印の管守に関する業務				○	
135	通常	消防署	防火対象物の査察及び改善指導並びに防火管理の指導に関する業務					○
136	通常	消防署	防火知識の普及に関する業務					○
137	通常	消防署	予防広報及び消防年報に関する業務					○
138	通常	消防署	一般住宅の予防査察及び指導に関する業務					○
139	通常	消防署	自主防火組織の育成指導に関する業務(防火講話・消火訓練等の指導)					○
140	通常	消防署	その他予防に関する業務					○
141	通常	消防署	危険物製造所等の立ち入り調査及び改善措置					○
142	通常	消防署	火を使用する設備等の届出に関する業務					○
143	通常	消防署	圧縮アセチレン等の届出に関する業務					○
144	通常	消防署	少量危険物及びびして可燃物施設の届け出及び立入調査改善指導に関する業務					○
145	通常	消防署	その他危険物に関する業務					○
146	通常	消防署	火災とまぎらわしい煙等を発するおそれのある行為等の届出に関する業務					○
147	通常	消防署	気象情報に関する業務					○
148	通常	消防署	火災・救急報告及び統計に関する業務					○
149	通常	消防署	その他の消防署業務に関する業務					○

【病院事業部】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	病院事業部事務局	空調、合併浄化槽、ボイラー等の設備管理に関すること	○				
2	通常	病院事業部事務局	患者の受付及び入退院事務に関すること	○				
3	通常	病院事業部事務局	診療情報の管理に関すること			○		
4	通常	病院事業部事務局	自動車の保管、配車運転に関すること			○		
5	通常	病院事業部事務局	院内の災害対策に関すること			○		
6	通常	病院事業部事務局	物品の購入及び出納保管に関すること			○		
7	通常	病院事業部事務局	文書の收受、発送及び保管に関すること			○		
8	通常	病院事業部事務局	公印の保管管理に関すること			○		
9	通常	病院事業部事務局	職員の身分、服務、給与その他人事に関すること			○		
10	通常	病院事業部事務局	職員の福利厚生に関すること			○		
11	通常	病院事業部事務局	職員の健康管理に関すること			○		
12	通常	病院事業部事務局	予算及び決算に関すること			○		
13	通常	病院事業部事務局	未収金の督促に関すること			○		
14	通常	病院事業部事務局	現金出納保管に関すること			○		
15	通常	病院事業部事務局	日報、月報、年報その他統計に関すること			○		
16	通常	病院事業部事務局	その他他局及び他室に属さない事務に関すること			○		
17	通常	病院事業部事務局	病院所属財産の維持修繕に関すること			○		
18	通常	病院事業部事務局	医療費の請求に関すること			○		
19	通常	病院事業部事務局	診療報酬請求書作成事務に関すること			○		
20	通常	病院事業部事務局	病院所属財産の管理事務に関すること			○		
21	通常	病院事業部事務局	独立行政法人への移行に関すること					○

【議会事務局】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	議会事務局	議会の本会議、協議会、委員会及び公聴会に関する業務			○		
2	通常	議会事務局	請願、陳情等に関する業務			○		
3	通常	議会事務局	公印の保管に関する業務				○	
4	通常	議会事務局	予算、経理及び決算に関する業務				○	
5	通常	議会事務局	文書の收受、発送及び保存に関する業務				○	
6	通常	議会事務局	物品の出納及び保管に関する業務				○	
7	通常	議会事務局	職員の人事及び給与に関する業務				○	
8	通常	議会事務局	議員の身分及び慶弔に関する業務				○	
9	通常	議会事務局	議員の報酬及び費用弁償に関する業務				○	
10	通常	議会事務局	政務調査費に関する業務				○	
11	通常	議会事務局	会派に関する業務				○	
12	通常	議会事務局	条例、規則等の制定及び改廃に関する業務				○	
13	通常	議会事務局	議長会に関する業務				○	
14	通常	議会事務局	議会関係室の維持管理に関する業務				○	
15	通常	議会事務局	議事日程及び諸般の報告に関する業務				○	
16	通常	議会事務局	質問及び発言の通告に関する業務				○	
17	通常	議会事務局	議案に関する業務				○	
18	通常	議会事務局	議会における選挙に関する業務				○	
19	通常	議会事務局	会議録、記録等の調整及び保管に関する業務				○	
20	通常	議会事務局	各種資料の収集及び調査研究に関する業務				○	
21	通常	議会事務局	議会広報に関する業務				○	
22	通常	議会事務局	議会中継・ネット配信に関する業務				○	
23	通常	議会事務局	その他事務局の所管に属すること				○	

【出納室】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	出納室	会計事務統括に関する業務				○	
2	通常	出納室	収入及び支出の証票審査に関する業務				○	
3	通常	出納室	決算書作成に関する業務				○	
4	通常	出納室	資金管理に関する業務				○	
5	通常	出納室	小切手の振り出しに関する業務				○	
6	通常	出納室	会計諸報告に関する業務				○	
7	通常	出納室	各会計試算に関する業務				○	
8	通常	出納室	給与等の支払事務に関する業務				○	
9	通常	出納室	所得税の源泉徴収に関する業務				○	
10	通常	出納室	証票整理に関する業務				○	
11	通常	出納室	市税並びに税外収入の整理に関する業務				○	
12	通常	出納室	財務会計システムの処理事務に関する業務				○	
13	通常	出納室	物品取扱に関する業務				○	
14	通常	出納室	県税の収入整理に関する業務				○	
15	通常	出納室	文書取扱に関する業務				○	
16	通常	出納室	窓口事務に関する業務				○	
17	通常	出納室	岡山県収入証紙販売に関する業務				○	

【監査委員事務局】

NO	① 応急 / 通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3日 まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヵ月まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	監査委員事務局	監査事務計画に関する業務			○		
2	通常	監査委員事務局	定期監査に関する業務			○		
3	通常	監査委員事務局	随時監査に関する業務			○		
4	通常	監査委員事務局	行政監査に関する業務			○		
5	通常	監査委員事務局	財政援助団体等監査に関する業務			○		
6	通常	監査委員事務局	住民監査請求監査に関する業務			○		
7	通常	監査委員事務局	監査の結果に関する措置を講じた場合の通知に関する業務			○		
8	通常	監査委員事務局	例月出納検査に関する業務			○		
9	通常	監査委員事務局	決算審査に関する業務			○		
10	通常	監査委員事務局	基金の運用状況審査に関する業務			○		
11	通常	監査委員事務局	健全化判断比率等に関する業務			○		
12	通常	監査委員事務局	条例・規則に関する業務			○		
13	通常	監査委員事務局	局の予算に関する業務			○		
14	通常	監査委員事務局	公印の管理に関する業務			○		
15	通常	監査委員事務局	備品管理に関する業務			○		
16	通常	監査委員事務局	物品購入、支払い事務に関する業務			○		
17	通常	監査委員事務局	文書の收受、発送及び管理に関する業務			○		
18	通常	監査委員事務局	その他監査委員事務に関する業務			○		

瀬戸内市業務継続計画

策定 平成29年3月

発行 瀬戸内市役所

編集 危機管理部危機管理課