

非常時優先業務編

非常時優先業務編 目次

第1章 非常時優先業務選定結果（通常時部署別）	1
第1節 市長公室	1
（1）秘書課	1
（2）人事課	3
（3）行政経営課	5
（4）人権施策課	7
第2節 危機管理課	9
第3節 総務部	11
（1）総務課	11
（2）財政課	14
（3）税務課	16
（4）市民課	20
（5）市民協働課	22
第4節 福祉保険部	24
（1）社会福祉課	24
（2）高齢福祉課	29
（3）児童福祉課	32
（4）保育所	34
（5）保険医療課	35
第5節 すこやか暮らし部	39
（1）けんこう増進課	39
（2）地域包括ケア推進室	42
（3）こども未来課	44
第6節 環境部	46
（1）環境総務課	46
（2）業務課	49
（3）施設課	51
第7節 都市建設部	53
（1）土木課	53
（2）営繕課	56
（3）都市計画課	58
第8節 まちづくり部	61
（1）観光まちづくり課	61
（2）商工振興課（商業者育成支援センター含む）	63
（3）農林課	65
第9節 出納課	68

第10節 教育委員会事務局	70
(1) 総務課	70
(2) 学校教育課	72
(3) 幼稚園	75
(4) 学校給食センター	76
(5) 社会教育課	78
(6) 中央公民館	80
(7) 文化財課	82
第11節 議会事務局 議事課	84
第12節 選挙管理委員会事務局	86
第13節 監査委員事務局	88
第14節 農業委員会事務局	90
第15節 上下水道部	92
(1) 水道総務課	92
(2) 水道施設課	94
(3) 下水道課	98
第2章 職員参集予測結果及び必要人数の比較	101
第1節 職員参集予測結果	101
(1) 通常時の部別	101
(2) 災害対策本部・部別	102
第2節 必要人数算出結果	103
(1) 通常時の部別	103
(2) 災害対策本部・部別	104
第3節 職員参集予測結果及び必要人数の比較	105
(1) 通常時の部別	105
(2) 災害対策本部・部別	110
第3章 非常時優先業務抽出結果一覧	113
第1節 優先度の高い通常業務	113
第2節 応急業務	114

第1章 非常時優先業務選定結果（通常時部署別）

第1節 市長公室

（1）秘書課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	公室部 秘書班 （なし）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	本部長・副本部長の秘書に関すること	- 本部長、副本部長の安否確認 - 本部長、副本部長のスケジュール管理及び随時 - 現場視察を含む送迎業務	●					4.0
2	報道機関との連絡に関すること	被災状況や住民の避難状況に関する報道機関からの照会に対応	●					2.0
3	災害視察者及び見舞者の対応に関すること	皇族、国務大臣、県知事、県関係部長、友好都市首長及び関係者の来訪調整及び対応				●		4.0
4	その他必要と認めること	- 受援計画に基づく全国市長会、医系市長会等への応援要請・市政関係者等への弔意対応 - 議会事務局との連携（議会対応）				●		4.0

② 優先度の高い通常業務

なし

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	市長・副市長の交際に関すること	市政の円滑な執行のため、市を代表して関係機関との調整を図る
2	陳情に関すること	市政の円滑な執行のため、市を代表して国・県に対する陳情及び要望を行う
3	市長会・副市長会等に関すること	12市との連絡調整を図り、市政の円滑な運営に資する
4	褒賞及び表彰に関すること	・叙位・叙勲受章者への祝辞及び祝い品の伝達 ・桜井市表彰式の開催
5	市長及び副市長の秘書に関すること	市長・副市長のスケジュール管理及び関係機関との調整を行う
6	新聞記事の収集に関すること	桜井市、桜井宇陀広域、行政一般に関連する記事の収集
7	市長車の運行管理に関すること	市長公用車の適切な運用と定期点検及び清掃の実施
8	リニア中央エクスプレス建設促進に関すること	広域高速交通の実現に向けた各同盟会に参加

（2）人事課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	公室部 人事班 （なし）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	職員の動員及び安否確認に関すること	職員の動員及び安否確認	●					2.0
2	本部事務局並びに各部との連絡及び報告に関すること	本部事務局並びに各部との連絡及び報告	●					0.5
3	部内各班との連絡調整に関すること	部内各班との連絡調整	●					0.3
4	公室部の情報収集及び報告に関すること	公室部の情報収集及び報告	●					0.2
5	派遣職員の応援要請及び配置に関すること	派遣職員の応援要請及び配置	●					1.0
6	職員及び派遣職員被災時の事務に関すること	職員及び派遣職員被災時の事務	●					2.0
7	職員及び派遣職員の宿舎、給与及び給食に関すること	職員及び派遣職員の宿舎、給与及び給食		●				3.0
8	職員の安全衛生管理に関すること	職員の安全衛生管理		●				1.0
9	その他必要と認めること	災害対策要員として活動にあたる職員の勤務ローテーション確保			●			1.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	職員の任免、分限、懲戒その他身分の取扱いに関すること	人事記録の給与システムへの入力、職員の派遣・併任身分全体に関する事務、職員の懲戒処分等に関する事務、辞令発令等に関する事務、職員証等証明種類交付				●		2.0
2	職員の公務災害に関すること	公務災害負担金支払事務および公務災害の認定事務全般				●		2.0

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
3	臨時職員の雇用保険、 社会保険及び労災保険 に関すること	臨時職員の雇用保険、 社会保険及び労災保険 に関すること				●		2.0
4	職員の給与及び退職給 付に関すること	職員の給与及び賞与の 支払処理、扶養手当等 の認定事務処理、時間 外勤務手当等の支給処 理、生命保険料等の給 与天引き処理、退職手 当の支給事務、所得税 等源泉徴収事務				●		0.75
5	職員の共済組合に関す ること	職員の健康保険・年金 に関する共済組合への 諸手続き					●	0.75

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	職員の服務及び研修計画に関する こと	・ 職員の服務規程に関する こと ・ 職員研修の計画・実施全般 に関すること
2	部課長会に関する こと	定例部課長会の開催および 連絡調整
3	特別職報酬審議会に関 する こと	特別職報酬審議会に関 する こと
4	職員団体に関する こと	職員組合との交渉等に関 する こと
5	職員の休暇に関する こと	特別休暇・年次休暇等の 届出内容の確認およびシ ステム入 力
6	年金者連盟に関する こと	退職者等が加入する奈良 県市町村職員年金者連盟 桜井支 部の運営・調整等
7	職員の福利厚生に関 する こと	健康保険・年金・児童手 当等の事務処理全般
8	職員採用に関する こと	職員採用試験全般に関 する こと
9	職員の人事評価に関 する こと	・ 人事評価の実施および 研修に関する こと ・ 人事評価システムの整 備およびシステム改修に 関する こと

（3）行政経営課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	公室部 企画班 （なし）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	本部事務局班への協力 に関すること	本部事務局の要請を受け、本部事務局班への協力を行う	●					2.0
2	国、県等に対する陳情 要望事項の取りまとめ に関すること	被災状況により、国・県 等に対する陳情要望事 項を取りまとめる	●					0.3
3	義援金の受領及び配分 に関すること	義援金の受領を行い、 義援金の配分方法につ いて、検討を行う		●				0.5
4	避難所の避難者数の集 約及び報告に関すること	避難所の避難者数の集 約を行い、本部事務局 に報告を行う		●				0.7
5	その他必要と認めるこ と	外国人への対応			●			0.5

② 優先度の高い通常業務

なし

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	交通政策に関すること	・コミュニティバス・デマンド型乗合タクシーの運行 ・公共交通に関する企画調整
2	広域行政に関すること	広域行政（桜井宇陀広域連合）に関する業務
3	行財政改革に関すること	行財政改革に関する業務
4	行政組織及び事務改善に関すること	行政組織や事務改善に関する業務
5	行政評価に関すること	行政評価に関する業務
6	国際交流及び友好都市に関すること	国際交流および友好都市（シャルトル市・熊野市・出雲市） に関する業務

	業務名	業務概要
7	国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に基づく国土利用の市計画及び土地利用基本計画に関すること	国土利用の市計画および土地利用基本計画に係る業務
8	市行政の総合企画及び総合調整に関すること	市行政の総合企画及び総合調整に係る業務
9	政策会議に関すること	政策会議に関する業務
10	政策企画事務の調査及び資料の作成に関すること	政策企画事務の調査及び資料の作成に関する業務
11	総合計画に関すること	総合計画に関する業務
12	地方創生に関すること	地方創生に関する業務
13	地方分権の推進に関すること	地方分権の推進に関する業務
14	庁内の連絡調整に関すること	庁内の連絡調整に関する業務
15	都市問題の調査及び研究に関すること	都市問題の調査及び研究に関する業務
16	特命事項の調査研究、調整及び推進に関すること	特命事項の調査研究、調整及び推進に関する業務

（４）人権施策課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	公室部 通報処理班 （監査委員事務局）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	市民からの通報受付に 関すること	直接受付・被害状況・負 傷者等の把握	●					4.0
1	通報内容の集約及び報 告に関すること	通報を集約し、本部に 報告	●					1.0
1	指定避難所の開設及び 運営管理の協力に関す ること	名簿整理、避難所間の 情報の共有、男女共同 参画の視点で避難所運 営が行われているか確 認	●					2.0
4	部内の庶務に関すること	公室部の庶務		●				0.5
4	その他必要と認めるこ と	監査委員の安否確認		●				0.5

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	課の所管に属する施設 の管理運営に関すること	共同浴場の被害状況の 把握と利用者への対応			●			1.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	男女共同参画社会に関すること	講演会や講座の開催及び啓発
2	ふれあいセンターとの連絡調整に関すること	指定管理者との連絡調整
3	人権教育・啓発の推進に関すること	講演会や講座の開催及び啓発
4	人権政策推進本部に関すること	人権に関する各行事への参加・協力や各部会で企画・立案・啓発等を行う
5	人権審議会に関すること	人権施策に関する調査・審議
6	人権擁護委員に関すること	人権相談窓口を設け、人権に関する悩みや問題を持っている人の相談を受けるとともに、人権啓発活動を行う
7	多文化共生の推進に関すること	講演会や講座の開催及び啓発
8	住宅新築資金等に関すること	住宅新築資金、宅地取得資金、住宅改修資金の貸付金の償還
9	女性相談に関すること	女性問題に関する相談窓口を設け、悩みや問題を持っている女性の相談を受ける

第2節 危機管理課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	本部事務局 本部事務局班 （なし）
協力部・課	公室部

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	災害対策本部の事務局 に関すること	災害対策本部の運営	●					5.0
1	本部長の指示命令の伝 達に関すること	災害対策本部長の指示 命令を各部長に伝達	●					1.0
1	各部及び関係機関との 連絡調整に関すること	災害対策本部各部及び 防災関係機関との被害 状況等の連絡調整	●					1.0
1	被害状況の収集及び報 告に関すること	被害状況の集約及び災 害対策本部への伝達	●					2.0
1	奈良県広域消防組合及 び桜井市消防団との連 絡調整に関すること	被災状況等を勘案し、 現場における被災状況 等の情報収集や派遣に 関する内容について連 絡調整を行う。	●					2.0
1	自衛隊の派遣要請及び 他市町村、国、県等に 対する応援依頼に関す ること	自衛隊の派遣要請及び 援助協定締結市への応 援依頼	●					0.5
1	災害に関する予報及び 警報の伝達に関するこ と	災害に関する予警報の 収集及び災害対策本部 への伝達	●					0.5
1	気象情報等の収集及び 伝達に関すること	気象予警報の収集及び 災害対策本部への伝達	●					1.0
1	その他必要と認めるこ と	援助協定締結団体への 応援依頼	●					1.0

② 優先度の高い通常業務

優先順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	桜井市消防団及び桜井市消防団長が所管する公印の管理に関する事	公印管理	●					0.1
1	火災発生時等における桜井市消防団現地指揮本部の設置及び運営に係る補佐及び助言に関する事	災害発生状況の把握、情報収集	●					1.0
3	桜井市消防団に関する業務及び運営に関する事	災害対応に従事する団員の把握。従事内容、従事状況（公務災害補償等含む）の把握		●				1.0
4	桜井市消防団の団員に対する給貸与品の支給及び管理に関する事	災害現場対応や次の災害への備えとして給貸与品の管理			●			0.5
4	桜井市消防団に係る施設、消防車両及び小型動力ポンプの維持管理に関する事	災害現場対応や次の災害への備えとして配備資機材の維持管理			●			1.0
6	消防水利の確保及び保全に関する事	次の災害に備え、水利状況の確認及び対応					●	1.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	防災会議及び災害対策本部に関する事	防災会議の運営、災害対策本部設置を想定した準備
2	災害対策の総合調整に関する事	防災訓練の実施、災害避難者用物資の備蓄、地震防災アクションプログラム、職員参集システム、防災行政無線の運用等
3	国民保護対策の総合調整に関する事	国民保護計画の運用
4	自主防災組織の指導育成に関する事	訓練への参加、育成補助金の交付等
5	交通安全対策及び生活安全対策に関する事	防犯協議会、暴力団排除推進協議会、生活安全推進協議会、不法駐輪対策、交通遺児援助金
6	国民保護協議会、国民保護対策本部及び緊急処理事態対策本部に関する事	国民保護協議会等の開催

第3節 総務部

(1) 総務課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	総務部 総務班 (選挙管理委員会事務局)
協力部・課	財政課、税務課、市民課、市民協働課、出納課

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	総務部の情報収集及び報告に関すること	・部内職員の参集状況の確認 ・連絡体制の構築	●					0.25
2	部内各班との連絡調整に関すること	・各部職員の参集状況の確認 ・連絡体制の構築	●					0.25
3	本部事務局並びに各部との連絡及び報告に関すること	連絡体制の構築	●					2.0
4	通信の確保に関すること	・電話回線の開通の確認と復旧 ・災害時優先電話の設置	●					1.0
4	庁舎及び付属施設の応急対策に関すること	・庁舎の被害状況の確認と復旧作業 ・執務スペースの確保	●					2.0
4	電算機器の管理保全に関すること	・マシン室内サーバの起動確認と復旧 ・庁内ネットワークの疎通確認と復旧	●					3.0
7	所管の被害状況の収集及び報告に関すること	所管施設の被害状況を電話及び現地で確認する	●					1.0
8	災害対策の配車計画及び運行に関すること	・災害に応じた配車計画の作成 ・所管課への連絡と車両の確保	●					0.5
9	緊急広報に関すること	・本部に緊急広報セクションを設営 ・プレスルームを設置し、報道機関への災害情報の提供を、時間を決めて行う		●				3.25
10	公用負担命令に関すること	公用令書（従事・協力・物資の保管・管理・使用・収容）を市長名で発行		●				0.25

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
11	その他必要と認めること	災害に関する情報を収集し、適時的確な広報活動を実施（当面は各避難所に張り紙等を行うことで対応） ① 市長声明（励まし、対策の方針） ② 二次災害注意情報 ③ 電気・ガス・水道情報 ④ 医療情報・交通情報 ⑤ 食糧・水・生活物資情報 災害の規模に応じて、必要な場所に相談所を開設し、各種相談、説明に当たる			●			0.5

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	庁内の取り締まりに関すること	庁内の保全及び秩序の維持、火災予防、防犯、行為許可等業務	●					0.5
2	公印管理に関すること	公印を適正に管理し、公印押印許可を行う	●					0.25
3	ICTインフラに関すること	庁内情報インフラの運用管理・障害復旧	●					4.0
4	行政情報システムの運用管理全般に関すること	庁内システムの運用管理・障害復旧			●			4.0
5	情報セキュリティ全般に関すること	情報セキュリティ全般に関する調査、企画、実施、更新			●			1.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	法令審査会の運営等法令に関すること	法令審査会の運営、例規等の整備
2	広報及び広聴に関すること	広報紙の発行、市ホームページの管理、お気づきポストの管理、市民フォーラムの開催
3	公有財産の総括管理に関すること	公有財産の取得、処分、賃貸借、使用許可、登記等事務

	業務名	業務概要
4	公有財産に係る総合的施策（ファシリティマネジメント）の推進に関すること	公有財産の最適保有や利活用についての総合調整及び企画
5	中和幹線栗殿近隣（医療・福祉・防災の新拠点施設）周辺地区のまちづくりに関すること	中和幹線栗殿近隣周辺地区のまちづくりの推進業務
6	情報公開に関すること	例規の趣旨に基づく適正な情報公開事務
7	個人情報保護に関すること	・個人情報保護運営審議会の運営 ・例規の趣旨に基づく適正な個人情報保護
8	情報政策に関すること	情報政策全般に関する企画、実施、更新
9	情報化推進委員会に関すること	情報政策決定機関の情報化推進委員会の事務運営
10	奈良県電子自治体推進協議会に関すること	県内市町村連携業務に関する協議会への参加
11	条例、規則及び規程等の制定、改廃に関すること	条例、規則及び規程等の制定、改廃
12	公告式に関すること	条例及び規則の公布並びに規則及び規程の公表業務
13	市議会及び各執行機関との連絡に関すること	市議会及び各執行機関との連絡、議案書等の作成
14	訴訟の総括に関すること	訴訟の総括
15	市の廃置分合及び境界変更並びに住居表示に関すること	市の廃置分合、境界変更、住居表示に関する業務
16	財産区に関すること	財産区財産に係る地域公共事業費に関する事務手続き
17	市長及び副市長の事務引継に関すること	市長及び副市長の事務引継書の作成
18	文書管理に関すること	文書管理全般の総括
19	公平委員会に関すること	公平委員会の運営
20	公益通報者保護法に関すること	公益通報者の保護に関する事務
21	情報処理及び情報化推進全般に関すること	情報化推進にかかる企画、実施、更新
22	地域情報化・情報格差是正対策に関すること	市内の地域間デジタルデバイド解消対策
23	他の室若しくは部の所管に属しないこと	他の室若しくは部の所管に属しない事務
24	公有財産の建築物に関すること	建築物及び附帯施設の保全に係る企画及び調査

（2）財政課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	総務部 財政班 （なし）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	72時間以内（初動活動）における総務班への協力に関すること	総務班業務内容への協力	●					2.0
2	災害に関する予算及び資金に関すること	災害時の伝票起票における方針、手順の決定		●				2.0
3	災害復興資金に関すること	・激甚災害指定有無の確認 ・各種施設等災害復旧に要する費用の確認、調達できる資金の確保、及び予算計上				●		2.0
4	災害に伴う財政計画及び財政に関する関係機関との連絡に関すること。	国・県等からの各種財政支援内容の確認					●	2.0
5	その他必要と認めること	災害に伴う補正予算（案）の作成、財源の確保、議会への提出					●	2.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	地方債・地方債検査に関すること	・実施事業に対する地方債の借入 ・地方債の隔年実施の地方債検査への対応					●	1.0
2	起債管理に関すること	借入済起債の償還					●	0.5
3	予算・決算に関すること	・予算の編成、執行業務 ・予算、決算等の各種帳票作成					●	3.0
3	財政関係の資料作成及び報告に関すること	・国・県からの調査や照会に対する回答 ・財政事情、状況、計画等の関連書類の作成					●	1.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	地方交付税に関すること	・普通交付税算定用各種数値の確認・報告 ・特別交付税算定用各種数値の確認・報告・要望
2	各基金に関すること	基金への積立、繰入の伝票処理
3	市費補助金交付申請の内容審査に関すること	・各課補助金の交付申請に基づく補助指令書の発行 ・各課補助金の実績報告に基づく確定通知の内容確認
4	会計検査に関すること	総務省所管会計実地検査実施の際の対応
5	財務会計システムの運用に関すること	・通常の予算編成・予算執行におけるシステム運用 ・各課からの疑問点に対する回答
6	主要な施策の成果の作成に関すること	決算時作成書類の1つである主要な施策の成果の作成
7	公営企業・公害対策決算に関すること	・公営企業の地方財政状況調査の取りまとめ ・公害対策事業費決算に関する調べの提出
8	地方公会計に関すること	地方公会計制度に基づく財務書類の作成

（3）税務課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	総務部 調査情報整理班 （なし）
	総務部 避難所・資源調達班 （市民課、市民協働課）
協力部・課	総務部 調査情報整理班 （なし）
	総務部 避難所・資源調達班 （公室部、衛生部、環境部、産業整備部、教育部）

■総務部 調査情報整理班

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	その他必要と認めること	罹災証明発行に必要な家屋被害認定調査実施体制運営及び家屋被害認定調査（計画の策定・調査体制の構築・関連団体（奈良県・国土交通省・関西広域連合・土地家屋調査士会・建築士協会等）との連携・資材の調達・調査受付・調査及び被災程度判定）	●					80.0
2	被害家屋及びそれに関わる人的被害の調査及び報告に関すること	被害状況全般の把握・記録・報告	●					8.0
3	72 時間以内（初動活動）における総務班への協力に関すること	電算機器の管理保全について税務課が使用している電算機器の復旧、代替案の策定	●					3.0
4	被害状況の撮影、記録に関すること	被害状況の撮影、記録（家屋被害認定調査と並行）		●				10.0
5	罹災証明書の発行に関すること	罹災証明書の交付方針の決定・家屋被害認定調査による判定・罹災証明の発行・被災台帳の管理整備			●			8.0
6	被害に伴う税の減免措置に関すること	市税の減免方針の決定・受付・市税の更正				●		3.0

■総務部 避難所・資源調達班

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	指定避難所の開設及び運営管理に関すること	指定避難所に職員を派遣、開設・避難者収容準備、運営管理	●					74.0
1	避難者の収容及び世話に関すること	避難者等について、避難者名簿の作成、身体状況や世帯員の状況等について把握、連絡	●					（注1）
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関すること	指定避難所の被害状況について、調査・報告	●					（注1）
4	生活必需品の供給に関すること	避難者情報を元に当面必要とされる物品（食料品、医薬品、介護用品等）について調査		●				（注1）
4	救援物資の受け入れ、応急食糧の炊き出し及び配分に関すること	救援物資の受け入れ。各避難所への物資配分		●				（注1）
6	その他必要と認めること	指定避難所以外への避難者（車中泊等）への生活物資の配分等		●				5.0
6	その他必要と認めること	未避難者の安否情報の収集		●				（注1）
8	生活必需品・応急食糧の需用計画及び確保に関すること	生活必需品や食料の確保、及び受給と配分について計画		●				（注1）
9	その他必要と認めること	避難者からの相談					●	4.6

※必要人数には、班として必要な人数を記載

注1：必要人数については、「指定避難所の開設及び運営管理に関すること」の必要人数に含む

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	ふるさと寄附金に関すること	同左		●				2.0
1	市税の諸証明に関すること	同左		●				3.0
3	市税及び延滞金等の決定・更正・減免に関すること	同左				●		3.0
3	納税相談及び口座振替に関すること	同左				●		6.0
3	長期優良住宅・火災・建築確認に関すること	同左				●		2.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	市税の調定及び異動に関すること	同左
2	市税の過誤納金の還付及び充当に関すること	同左
3	市税に関する訴訟・訴願に関すること	同左
4	不納欠損、執行停止及び徴収猶予に関すること	同左
5	社会保障・税番号制度システムに関すること	同左
6	軽自動車税の登録及び標識交付事務に関すること	同左
7	市税の賦課及び実態調査等に関すること	同左
8	市税の課税台帳の作成に関すること	同左
9	市税の申告指導、異議申立受付・調査・審査に関すること	同左
10	市税システム・電算処理業務に関すること	同左
11	エルタックス業務に関すること	同左
12	国税連携業務に関すること	同左
13	市県民税の特別徴収事務に関すること	同左
14	固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の調査に関すること	同左
15	固定資産税及び都市計画税に係る統計調査に関すること	同左
16	固定資産評価に関すること	同左
17	土地台帳及び家屋台帳の異動に関すること	同左
18	地方交付税及び交付金に係る統計調査の取りまとめ及び調整に関すること	同左
19	固定資産税及び都市計画税の地番図等の整備に関すること	同左
20	市税の相続人代表者指定届及び相続税法による通知や納税管理人及び破産管理人に関すること	同左
21	市税の滞納整理及び滞納処分に関すること	同左
22	市税の督促及び催告に関すること	同左

	業務名	業務概要
23	公示送達、繰上徴収に関する事	同左
24	法人市民税に関する事	同左
25	国有資産等所在市町村交付金に関する事	同左

(4) 市民課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	総務部 避難所・資源調達班 (税務課、市民協働課)
協力部・課	公室部、衛生部、環境部、産業整備部、教育部

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	指定避難所の開設及び運営管理に関すること	指定避難所に職員を派遣、開設・避難者収容準備、運営管理	●					74.0
1	避難者の収容及び世話に関すること	避難者等について、避難者名簿の作成、身体状況や世帯員の状況等について把握、連絡	●					(注1)
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関すること	指定避難所の被害状況について、調査・報告	●					(注1)
4	生活必需品の供給に関すること	避難者情報を元に当面必要とされる物品（食料品、医薬品、介護用品等）について調査		●				(注1)
4	救援物資の受け入れ、応急食糧の炊き出し及び配分に関すること	救援物資の受入れ。各避難所への物資配分		●				(注1)
6	その他必要と認めること	指定避難所以外への避難者（車中泊等）への生活物資の配分等		●				5.0
6	その他必要と認めること	未避難者の安否情報の収集		●				(注1)
8	生活必需品・応急食糧の需用計画及び確保に関すること	生活必需品や食料の確保、及び受給と配分について計画		●				(注1)
9	その他必要と認めること	避難者からの相談					●	4.6

※必要人数には、班として必要な人数を記載

注1：必要人数については、「指定避難所の開設及び運営管理に関すること」の必要人数に含む

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	公印の管理に関すること	同左	●					0.1
2	埋火葬許可証の交付に関すること	同左		●				1.0

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
2	死亡届・死産届の受付 に関する事	同左		●				1.0
4	印鑑登録及び証明に関 する事	同左			●			2.0
5	戸籍・住民基本台帳関 係各種届出の受付及び 記録整理、証明書の作 成交付に関する事	同左				●		2.0
5	住民異動の関係機関へ の通知に関する事	同左（戸籍・住基関係各 種届出の受付と連動）				●		1.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	自衛隊員募集相談員及び応募に関する事	同左
2	郵送による諸証明（公用分、有料分） 請求の処理に関する事	同左
3	民事及び刑事事件処分通知の処理に 関する事	同左
4	身上調査照会の回答に関する事	同左
5	人口動態調査票に関する事	同左
6	相続税法(昭和25年法律第73号)第 58条の通知に関する事	同左
7	戸籍・住民基本台帳関係諸報告に関 する事	同左
8	住民実態調査に関する事	同左
9	マイナンバー事務に関する事	同左
10	自動車臨時運行許可申請書の受付及 び許可書の交付に関する事	同左
11	他市町村に係る住民異動届の処理及 び人口統計事務に関する事	同左
12	住民基本台帳の統計及び諸報告に関 する事	同左
13	住民基本台帳ネットワークに関する 事	同左
14	公的個人認証に関する事	同左
15	外国人登録事務及び処理に関する 事	同左

(5) 市民協働課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	総務部 避難所・資源調達班 (税務課、市民課)
協力部・課	公室部、衛生部、環境部、産業整備部、教育部

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	指定避難所の開設及び運営管理に関すること	指定避難所に職員を派遣、開設・避難者収容準備、運営管理	●					74.0
1	避難者の収容及び世話に関すること	避難者等について、避難者名簿の作成、身体状況や世帯員の状況等について把握、連絡	●					(注1)
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関すること	指定避難所の被害状況について、調査・報告	●					(注1)
4	生活必需品の供給に関すること	避難者情報を元に当面必要とされる物品（食料品、医薬品、介護用品等）について調査		●				(注1)
4	救援物資の受け入れ、応急食糧の炊き出し及び配分に関すること	救援物資の受入れ。各避難所への物資配分		●				(注1)
6	その他必要と認めること	指定避難所以外への避難者（車中泊等）への生活物資の配分等		●				5.0
6	その他必要と認めること	未避難者の安否情報の収集		●				(注1)
8	生活必需品・応急食糧の需用計画及び確保に関すること	生活必需品や食料の確保、及び受給と配分について計画		●				(注1)
9	その他必要と認めること	避難者からの相談					●	4.6

※必要人数には、班として必要な人数を記載

注1：必要人数については、「指定避難所の開設及び運営管理に関すること」の必要人数を含む

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	自治会に関すること	自治連合会の会議・学習会等、各区長への連絡調整	●					0.5
2	市民生活相談に関すること	法律相談、各種相談等の実施、苦情に関すること				●		1.5
2	消費者行政に関すること	消費生活相談、交付金等に関すること				●		1.5

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	コミュニティに関すること	一般コミュニティ助成事業の県への進達
2	認可地縁団体に関すること	認可地縁団体の登録、変更等
3	行政相談委員に関すること	行政相談委員による行政相談の実施
4	空き家相談に関すること	空き家の相談、空き家セミナーの開催
5	市民活動交流拠点に関すること	市民活動交流拠点の利用に関すること、市民活動交流拠点運営協議会に関すること
6	市民協働に関すること	市民協働の周知・啓発、他市の事例等・情報収集、庁内各課との調整、出前講座の実施
7	NPO法人に関すること	NPO法人に関すること

第4節 福祉保険部

(1) 社会福祉課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	衛生部 社会福祉班 (高齢福祉課、保険医療課)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	本部事務局並びに各部との連絡及び報告に関する事	災害対策本部との連携及び職員への業務指示（集約）	●					1.0
1	部内各班との連絡調整に関する事	各班からの報告の集約（進捗状況提示等）	●					1.0
1	部内の庶務に関する事	職員の安否（被災状況）及び出勤状況の確認	●					1.0
1	衛生部の情報収集及び報告に関する事	特種名簿の提供（例：人工透析者名簿）	●					1.0
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関する事	各所管施設の被害状況調査を行う	●					2.0
1	災害時要配慮者の支援に関する事	災害時要支援者名簿を支援関係者に提供し、該当者の安否確認や避難所への移動支援を行うとともに避難生活で必要な支援について関係者と連携を図る	●					6.0
1	指定避難所の開設及び管理運営の協力に関する事	・避難者の生活（衣食住）支援 ・救援物資の配給	●					4.0
1	災害救助法に関する事	国（県）及び日赤からの救助要請受入や災害救助法適用事業についての対応	●					2.0
9	身元不明死体の収容及び埋葬に関する事	身元不明となった後の状況記録、火葬、埋葬		●				4.0
9	災害ボランティアセンターとの連絡調整に関する事	・被災者等からのボランティア要請があった際、ボランティアセンターへ情報提供（情報共有） ・ボランティア受入等の問合せについて公私の確認及び振分作業		●				2.0

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
11	罹災者見舞金支給に関 すること	災害見舞金及び災害弔 慰金の支払い（罹災証 明確認）				●		2.0
12	その他必要と認めるこ と	福祉用品の確保、精神 障害者等のケアマネー ジメントに関すること					●	2.0
12	その他必要と認めるこ と	介護保険法における減 免申請					●	2.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	民生・児童委員に関す ること	民生委員・児童委員に 関する業務		●				0.5
2	生活保護法に関するこ と	生活保護に関する法律 の規定に基づく業務全 般				●		2.0
2	障害諸団体に関するこ と	・連携強化のための調 整 ・補助金の交付 ・災害時の連携（安否確 認等の支援・協力）				●		0.3
2	障害者（児）の在宅福祉 に関すること	日常生活に係る福祉サ ービスに関する相談業 務（障害者サービスに 関する助言等）				●		1.0
2	身体障害者手帳・療育 手帳に関すること	・身体障害者手帳・療育 手帳の交付申請受付 および進達事務 ・交付事務				●		0.3
2	手話通訳等派遣に関す ること	手話通訳者及び要約筆 記者等の登録管理、派 遣コーディネート、関 係講座の開催、各種消 耗品の管理等				●		0.3
2	精神障害者の在宅福祉 に関すること	日常生活に係る福祉サ ービスに関する相談業 務（障害者サービスに 関する助言等）				●		1.0
2	精神障害者医療に関す ること	・自立支援医療（精神通 院）の申請受付及び 医療費助成金支給事 務 ・精神手帳 1、2 級所 持者に対する医療費 助成金制度の申請受 付、医療証の交付、助 成金支給事務				●		0.3

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
2	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条に関すること	- 精神障害者保健福祉手帳の交付申請受付および進達事務 - 交付事務				●		0.3
2	特別障害者手当に関すること	- 重度の障害により、日常生活において常時介護が必要とする障害者（児）に手当を支給 - 特別障害者手当、障害児福祉手当、経過福祉手当の3種類 - 申請受付、審査・決定、支給処理				●		0.1
2	日常生活用具給付に関すること	日常生活用具（ストマー等）の給付事務（申請受付、審査・決定、給付（代理受領））				●		0.3
2	障害者医療に関すること	- 自立支援医療（更生医療、育成医療）に係る申請及び進達事務 - 医療証等の交付事務				●		0.3
2	障害福祉サービスの支給決定、管理等に関すること	障害福祉サービスに係る申請受付、受給者証等の決定通知の交付、支給量等の管理等				●		1.0
2	重度心身障害者手当の支給に関すること	身障 1,2 級、療育 A、B の手帳所持者へ月額 1,200 円支給（年 2 回 9 月・3 月）				●		0.1
2	中国残留邦人等の支援給付に関すること	中国残留邦人への支給に係る業務				●		0.1
2	行旅病人に関すること	行旅病人の援護等に係る業務				●		0.5
2	生活保護医療扶助全般に関すること	医療機関への対応を含む、扶助費の支払等に係る業務				●		0.5
18	障害支援区分審査会に関すること	支援区分決定審査会に提出する資料等の作成及び結果処理（審査会への当日出席必須）					●	0.3
18	障害福祉に関する各種助成制度等への申請に関する事務	ETC 利用料、NHK 受信料等の減免申請受付及び税の減免・控除に必要なとなる生計同一証明書の交付事務等					●	0.2

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
18	障害者地域活動支援センター事業に関する事 と	・障害者（児）の創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進 ・精神保健福祉士等の専門職員を配置し、医療・福祉及び地域の社会基盤との連携強化のための調整、住民ボランティアの育成、障害に対する理解促進を図るための普及啓発等					●	0.3
18	補装具給付に関する事 と	補装具の新規交付および修理に係る申請受付、審査・決定、給付（代理受領）事務					●	0.3
18	桜井市障害者虐待防止センターに関する事 と	・障害者虐待に関する通報又は届出の受理 ・虐待防止及び虐待を受けた障害者の保護のための相談、指導及び助言 ・当支援に関する広報及び啓発					●	0.3
18	成年後見人制度等に関 すること	成年後見制度における市長による審判請求手続き及び費用の助成に関する事務					●	0.2

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	社会福祉協議会に関する事 と	社会福祉協議会への事業補助・ボランティア団体に関する業務、共同募金（10月～12月）歳末助け合い（12月）の各時期に募金受付
2	福祉有償運送運営協議会に関する事 と	道路運送法第79条の規定に基づく、福祉有償運送事業者の新規・変更・更新申請事項に関する協議会の運営事務
3	臨時福祉給付金に関する事 と	臨時福祉給付金の受付支払い業務
4	地域福祉計画に関する事 と	桜井市地域福祉計画策定に向けての住民会議や委員会開催
5	日本赤十字社に関する事 と	赤十字募金や各種義援金の受付
6	社会福祉系諸行事に関する事 と	社会を明るくする運動、戦没者追悼式を滞りなく遂行する
7	軍人恩給、遺族年金に関する事 と	戦没者の弔慰金（給付金）に関しての手続き
8	戦傷病者及び戦没者遺族援護に関 すること	引揚者に対して制度の案内

	業務名	業務概要
9	遺族会、保護司会、更生保護女性会に関すること	各団体の会議案内・準備や事務作業補助
10	社会福祉法人認可設立等監査事務に関すること	社会福祉法人に関して設立相談や貸付制度の案内、事業等変更に伴う定款変更、指導監査
11	障害者福祉施設を設置する社会福祉法人に関すること	・監査事務 ・定款等の作成・変更手続きへの助言等
12	地域自立支援協議会に関すること	・障害者やその家族等からの相談に対する地域や関係機関のネットワークの構築、福祉サービス利用に係る中立及び公平性の確保を図り、困難事例への対応のあり方に関する協議及び調整等 ・当協議会の運営事務局としての業務
13	障害者の地域生活支援事業に関すること	意思疎通事業（手話通訳、要約筆記者等の養成）、移動支援事業（屋外での移動が困難な障害者等について、外出のための支援をし地域における自立生活を促す）、社会参加支援（各種レクリエーションの開催等）を実施
14	障害福祉サービスの請求にかかる国保連合会に関すること	障害福祉サービスの請求に係る事務全般（データ連携等）
15	障害福祉係諸行事に関すること	ふれあい福祉まつり、市民体育祭（ふれあいの部）、作品展・スポーツ教室等の障害者（児）の社会活動への参加に関する補助業務
16	生活困窮者自立支援制度に関すること	生活困窮者の相談支援に係る業務
17	生活保護介護扶助全般に関すること	介護扶助に係る業務

（2）高齢福祉課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	衛生部 社会福祉班 （社会福祉課、保険医療課）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	本部事務局並びに各部との連絡及び報告に関する事	災害対策本部との連携及び職員への業務指示（集約）	●					1.0
1	部内各班との連絡調整に関する事	各班からの報告の集約（進捗状況揭示等）	●					1.0
1	部内の庶務に関する事	職員の安否（被災状況）及び出勤状況の確認	●					1.0
1	衛生部の情報収集及び報告に関する事	特種名簿の提供（例：人工透析者名簿）	●					1.0
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関する事	各所管施設の被害状況調査を行う	●					2.0
1	災害時要配慮者の支援に関する事	災害時要支援者名簿を支援関係者に提供し、該当者の安否確認や避難所への移動支援を行うとともに避難生活で必要な支援について関係者と連携を図る	●					6.0
1	指定避難所の開設及び管理運営の協力に関する事	・避難者の生活（衣食住）支援 ・救援物資の配給	●					4.0
1	災害救助法に関する事	国（県）及び日赤からの救助要請受入や災害救助法適用事業についての対応	●					2.0
9	身元不明死体の収容及び埋葬に関する事	身元不明となった後の状況記録、火葬、埋葬		●				4.0
9	災害ボランティアセンターとの連絡調整に関する事	・被災者等からのボランティア要請があった際、ボランティアセンターへ情報提供（情報共有） ・ボランティア受入等の問合せについて公私の確認及び振分作業		●				2.0
11	罹災者見舞金支給に関する事	災害見舞金及び災害弔慰金の支払い（罹災証明確認）				●		2.0

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
12	その他必要と認めること	福祉用品の確保、精神障害者等のケアマネージメントに関すること					●	2.0
12	その他必要と認めること	介護保険法における減免申請					●	2.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	介護保険被保険者資格の取得、喪失、異動に関すること	第1号年齢到達者、転入者、第2号認定申請者に対する資格の付与、死亡者、転出者等への資格の喪失、その他資格異動					●	2.0
1	地域包括支援センターに関すること	地域支援事業関連等に関する業務					●	0.5
1	高齢者の虐待防止、成年後見制度に関すること	高齢者の虐待防止及び成年後見人に関する相談・措置業務					●	1.0
1	要介護、要支援の認定、取り消し、変更に関すること	- 審査書類の精査、要介護認定審査会へ送致。認定区分の付与、変更、結果の通知 - 死亡者転出者等の認定取り消し、認定申請者の訪問調査、主治医意見書発行受理					●	5.0
1	在宅高齢者福祉に関すること	軽度生活援助事業・配食サービス事業・訪問理美容サービス事業の実施					●	0.5
1	養護老人ホームの措置に関すること	虐待等により措置が必要な要介護者の養護老人ホームへの入所手続き					●	1.0
7	介護サービス計画に関すること	介護サービス計画の届け出等の業務					●	1.0
7	老人福祉法補助金に関すること	老人クラブ活動等社会活動促進事業等の業務					●	0.5

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	老人保健福祉計画及び介護保険事業計画に関すること	老人保健福祉計画及び介護保険事業計画作成に関する事務
2	桜井宇陀広域連合介護保険課との連絡調整に関すること	要介護・要支援認定事務に係る、調査票の確認、点検、訂正等連絡調整
3	1号被保険者介護保険料の賦課、徴収に関すること	・所得等の段階に応じて介護保険料を計算し賦課 ・徴収について納付書発行送付、口座振替依頼、年金天引依頼
4	介護保険運営協議会に関すること	介護保険の円滑な運営推進のための協議を行う会議の事務局(庶務)
5	サービス事業者の指定及び管理等に関すること	事業者の指定・更新・管理・監督、利用者及び事業者等へ事実確認、指導、国保連合会や県への連絡調整
6	高齢者総合福祉センター及び老人憩の家に関すること	市の指定管理施設における指定管理事業者との業務遂行における連携業務
7	老人クラブに関すること	老人クラブの活動に関する業務
8	シルバー人材センターに関すること	シルバー人材センターの事務局に関する業務
9	敬老月間中の諸行事に関すること	市内の最高齢者をはじめ、100歳・88歳到達者の敬老訪問を準備期間を含め、5月～9月に実施
10	活き生き広場に関すること	高齢者の健康増進及び介護予防・交流の場として提供及び運営
11	被保険者証の交付に関すること	第一号年齢到達者等への被保険者証の交付業務
12	社会福祉法人の監査に関すること	2年に1度法人指導監査を実施
13	総合事業に関すること	事業所指定、指導、監督、監査業務及び、事業策定、運営、周知、啓発等業務並びに、対象者判定、給付管理業務
14	国保連事業実績報告に関すること	国保連事業実績における実績報告業務

(3) 児童福祉課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	衛生部 児童福祉支援班 (保育所)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関する事	所管施設の被害状況を調査し、対策本部に報告する	●					10.0
2	指定避難所の開設及び管理運営の協力に関する事	避難所・資源調達班と協力し人員を配置する	●					6.0
3	救護防疫班の協力に関する事	救護防疫班と連携をとり、配置できる職員を選定する		●				6.0
4	災害時の応急保育に関する事	各保育所において、応急保育の実施時期、実施方法を決定する				●		38.0
5	その他必要と認めること	通常業務開始に向けての準備					●	18.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	母子福祉に関する事	給付金等の支給					●	0.5
1	児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する事	児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当の支給					●	1.0
1	保育所臨時職員等に関する事	募集・採用・人員調整・給与事務					●	0.5
1	公立保育所施設の維持管理に関する事	施設の修繕等の環境整備					●	1.0
5	放課後健全育成事業（学童保育所）に関する事	学童保育所の入所申請の受付・利用決定・保育料の算定・徴収等					●	1.0
5	保育所入所等決定に関する事	保育所への入所の申請受付、入所の決定、保育料の決定・通知・徴収					●	2.0

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
7	児童福祉施設等補助金 に関すること	- 施設型給付費の支払い - 補助金の手続き及び交付					●	0.5

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	公立保育所の職員に関すること	保育所職員の助言・指導、人権保育の推進、保育・保育士の質向上のための研修会開催及び参加
2	子ども広場施設の維持・管理に関すること	子ども広場の遊具等の設備の管理
3	子ども子育て支援事業計画策定・実施及び子ども子育て会議に関すること	- 計画の策定、実施。子ども子育て会議の開催 - 次世代育成支援対策
4	保育所給食に関すること	1月分の献立表を作成、材料の発注・支払い、食品の適正な管理、衛生指導、食品の原材料・産地の確認、栄養表の作成

（４）保育所

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	衛生部 児童福祉支援班 （児童福祉課）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関すること	所管施設の被害状況を調査し、対策本部に報告する	●					10.0
2	指定避難所の開設及び管理運営の協力に関すること	避難所・資源調達班と協力し人員を配置する	●					6.0
3	救護防疫班の協力に関すること	救護防疫班と連携をとり、配置できる職員を選定する		●				6.0
4	災害時の応急保育に関すること	各保育所において、応急保育の実施時期、実施方法を決定する				●		38.0
5	その他必要と認めること	通常業務開始に向けての準備					●	18.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

なし

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	標準時間保育	標準時間保育
2	延長保育	延長保育
3	障害児保育	障害児保育
4	給食調理・提供	給食調理・提供
5	指導記録作成	指導記録作成

（５）保険医療課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	衛生部 社会福祉班 （社会福祉課、高齢福祉課）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	本部事務局並びに各部との連絡及び報告に関する事	災害対策本部との連携及び職員への業務指示（集約）	●					1.0
1	部内各班との連絡調整に関する事	各班からの報告の集約（進捗状況揭示等）	●					1.0
1	部内の庶務に関する事	職員の安否（被災状況）及び出勤状況の確認	●					1.0
1	衛生部の情報収集及び報告に関する事	特種名簿の提供（例：人工透析者名簿）	●					1.0
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関する事	各所管施設の被害状況調査を行う	●					2.0
1	災害時要配慮者の支援に関する事	災害時要支援者名簿を支援関係者に提供し、該当者の安否確認や避難所への移動支援を行うとともに避難生活で必要な支援について関係者と連携を図る	●					6.0
1	指定避難所の開設及び管理運営の協力に関する事	・避難者の生活（衣食住）支援 ・救援物資の配給	●					4.0
1	災害救助法に関する事	国（県）及び日赤からの救助要請受入や災害救助法適用事業についての対応	●					2.0
9	身元不明死体の収容及び埋葬に関する事	身元不明となった後の状況記録、火葬、埋葬		●				4.0
9	災害ボランティアセンターとの連絡調整に関する事	・被災者等からのボランティア要請があった際、ボランティアセンターへ情報提供（情報共有） ・ボランティア受入等の問合せについて公私の確認及び振分作業		●				2.0
11	罹災者見舞金支給に関する事	災害見舞金及び災害弔慰金の支払い（罹災証明確認）				●		2.0

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
12	その他必要と認めること	福祉用品の確保、精神障害者等のケアマネジメントに関すること					●	2.0
12	その他必要と認めること	介護保険法における減免申請					●	2.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	納税相談及び口座振替の推進、収納管理に関すること	分納誓約を含む納付相談。口座振替申出者の登録・収納管理に関すること				●		2.0
1	高額療養費給付（貸付）事務に関すること	高額療養費申請給付（貸付）事務に関すること				●		2.0
1	療養費及び療養給付事務に関すること	療養費及び療養給付申請に基づく給付事務に関すること				●		2.0
4	国民健康保険税（後期高齢者支援金等及び介護給付金を含む）の賦課及び調定に関すること	保険税の賦課決定に関すること、税更正に伴う各種処理に関すること					●	2.0
4	保険税の過誤納金の還付及び充当に関すること	保険税の還付・充当に関すること					●	2.0
4	障害年金に関する事務全般に関すること	障害年金に関する事務全般に関すること					●	2.0
4	国民年金関係届異動に関すること	国民年金関係届異動に関すること					●	2.0
4	保険料免除申請の受付に関すること	国民年金保険料の免除（一般）の申請受理・進達、国民年金保険料の学生納付特例の申請受理・進達に関すること					●	2.0
4	国民年金各種裁定請求の受付に関すること	各種国民年金裁定請求の受付・進達に関すること、特別障害給付金の申請受付・進達に関すること					●	2.0
4	納税（国民健康保険税・後期高齢者医療保険料）相談の推進に関すること	分納誓約を含む納税相談の推進に関すること、催告書の作成・発送に関すること					●	2.0
4	後期高齢者医療・福祉医療・養育医療の窓口事務に関すること	後期高齢者医療・福祉医療・養育医療の窓口事務に関すること					●	2.0

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
4	乳幼児・小児等医療制度の資格管理、医療費助成金支給事務に関する事	乳幼児・小児等医療制度の資格管理、医療費助成金支給事務に関する事					●	2.0
4	心身障害者医療制度の資格管理、医療費助成金支給事務に関する事	心身障害者医療制度の資格管理、医療費助成金支給事務に関する事					●	2.0
4	ひとり親家庭等医療制度の資格管理、医療費助成金支給事務に関する事	ひとり親家庭等医療制度の資格管理、医療費助成金支給事務に関する事					●	2.0
4	福祉医療費資金貸付事務に関する事	福祉医療費資金貸付事務に関する事					●	2.0
4	福祉医療費助成金自動償還業務に関する事	福祉医療費助成金自動償還業務に関する事					●	2.0
4	重度心身障害老人等医療制度の資格管理、助成金支給事務及び、情報連携に関する事	重度心身障害老人等医療制度の資格管理、助成金支給事務及び、情報連携に関する事					●	2.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	国民健康保険運営協議会に関する事	国民健康保険事業の運営に関する重要事項を審議する
2	保険税の収納月報に関する事	収納月報作成に関する事
3	福祉年金事務全般に関する事	福祉年金事務全般に関する事
4	国民年金に係る諸進達事務に関する事	国民年金機構への書類進達に関する事
5	保険税の滞納整理及び滞納処分に関する事	保険税の滞納整理及び滞納処分に関する事
6	保険税の不納欠損、執行停止及び徴収猶予に関する事	保険税の不納欠損、執行停止及び徴収猶予に関する事
7	後期高齢者保険料の滞納整理及び滞納処分に関する事	後期高齢者保険料の滞納整理及び滞納処分に関する事
8	督促状及び催告書に関する事	督促状及び催告書の作成・発送に関する事
9	公示送達に関する事	公示送達に関する事
10	第三者行為に関する事	第三者行為に関する事
11	後期高齢者医療健康診査に関する事	後期高齢者医療健康診査に関する事
12	後期高齢者医療保険料の収納事務に関する事	後期高齢者医療保険料の収納事務に関する事

	業務名	業務概要
13	福祉医療社会保険高額療養費代理受領事務に関する事	福祉医療社会保険高額療養費代理受領事務に関する事
14	養育医療業務に関する事	養育医療業務の申請に基づく給付に関する事
15	医療費適正化事業に関する事	医療費適正化事業に関する事

第5節 すこやか暮らし部

（1）けんこう増進課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	衛生部 救護防疫班 （地域包括ケア推進室、こども未来課）
協力部・課	高齢福祉課、保険医療課

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	罹災者の医療救護に関すること	被災状況の確認、負傷者の手当て等	●					39.0
1	医療機関との連絡調整に関すること	医師会、歯科医師会、薬剤師会等連絡、医師会、日本赤十字社、中和保健所、県庁等への依頼決定	●					3.0
1	救護所の開設に関すること	救護所を開設、住民に周知	●					13.0
4	感染症の発生及び蔓延防止に関すること	食中毒、感染症等の予防（食品、飲料水等の衛生管理、トイレや食事の手洗いや手指消毒、うがい、マスク、換気等）		●				37.0
4	医薬品及び衛生材料等の供給に関すること	医薬品・水なし歯磨き・マスク（感染症・粉塵用）等の確保、供給		●				5.0
6	防疫班の編成及び運用計画に関すること	班編成、応援要請、優先順位の決定、駆除・消毒活動、防疫広報、保健・衛生指導		●				3.0
7	火葬に関すること	火葬場の状況把握、使用可能な他市の火葬場の調査		●				3.0
8	その他必要と認めること	避難生活による健康被害対策				●		37.0
8	その他必要と認めること	救護者の健康管理・メンタルヘルスケア				●		4.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	桜井市保健福祉センター庁舎管理に関する事	保健福祉センター「陽だまり」に関する維持管理	●					2.0
2	母子保健法による保健事業に関する事	妊娠届出、母子健康手帳交付、妊婦健診助成券交付、乳幼児健康相談・健康教育の実施、妊婦健診、乳幼児健診（集団方式）、訪問指導				●		1.0
3	桜井市営火葬場に関する事	市営火葬場の管理・運営					●	1.0
3	桜井市医師会、桜井市歯科医師会、保健所等との連絡及び調整に関する事	医師会、保健所等の連絡・調整					●	2.0
5	健康増進法による保健事業に関する事	健康手帳の交付、健康相談（生活習慣病重症化予防）、健康教育の実施、訪問指導、胃・肺・大腸・子宮・乳・前立腺がん検診、肝炎ウイルス検診、骨粗・歯周疾患検診					●	5.0
6	利用者支援事業に関する事	子育て支援事業及び子育てネットワーク、子育て短期支援事業、育児用品貸出事業、3人乗り自転車貸出事業					●	1.0
6	子ども一時預かり事業に関する事	満1歳から就学前の幼児を対象とし、有料でつどいの広場において幼児を預かる事業					●	2.0
8	地域子育て支援拠点事業の運営及び企画に関する事	乳幼児とその保護者が交流を行う施設で、子育ての相談・情報の提供などをする広場の企画・運営					●	3.0
9	ファミリーサポートセンターに関する事	援助会員・依頼会員で組織する相互援助活動で依頼会員が子育てで援助の必要な時に有償で子育ての援助に応える事業					●	1.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	救急医療に関すること	2次救急医療を輪番制により実施
2	予防接種に関すること	各種予防接種の案内
3	狂犬病予防法に関すること	犬の登録・予防注射の実施
4	桜井市休日夜間応急診療所に関すること	休日夜間応急診療所の管理・運営
5	桜井市上之郷診療所に関すること	上之郷診療所の管理・運営
6	健康づくりに関すること	健康づくり、病気予防キャンペーン運動、啓発活動、健康づくり推進協議会の開催
7	桜井市医療センターとの連絡調整に関すること	医療センターとの連絡調整
8	献血に関すること	献血の啓発
9	不妊治療助成事業及び不育治療助成事業に関すること	不妊・不育症治療費に対する助成
10	食生活推進に関すること	食生活改善推進員養成、団体の育成、食育推進事業の実施
11	子育て相談・援助計画に関すること	子育て相談・支援計画の仕組み・体制作り
12	発達支援に関すること	発達支援体制の仕組みづくり、療育教室の運営及び企画、発達支援コーディネート
13	乳児家庭全戸訪問事業に関すること	生後4カ月の乳児がいる全ての家庭を訪問し、成長を確認するとともに養育環境の把握をおこない情報提供・必要な支援に結びつける事業
14	保健事業に関すること	頭部MRA・MRIの受診
15	特定健康診査及び特定保健指導事業に関すること	特定健康診査及び特定保健指導事業の実施

(2) 地域包括ケア推進室

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	衛生部 救護防疫班 (けんこう増進課、こども未来課)
協力部・課	高齢福祉課、保険医療課

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	罹災者の医療救護に関すること	被災状況の確認、負傷者の手当て等	●					39.0
1	医療機関との連絡調整に関すること	医師会、歯科医師会、薬剤師会等連絡、医師会、日本赤十字社、中和保健所、県庁等への依頼決定	●					3.0
1	救護所の開設に関すること	救護所を開設、住民に周知	●					13.0
4	感染症の発生及び蔓延防止に関すること	食中毒、感染症等の予防(食品、飲料水等の衛生管理、トイレや食事の手洗いや手指消毒、うがい、マスク、換気等)		●				37.0
4	医薬品及び衛生材料等の供給に関すること	医薬品・水なし歯磨き・マスク（感染症・粉塵用）等の確保、供給		●				5.0
6	防疫班の編成及び運用計画に関すること	班編成、応援要請、優先順位の決定、駆除・消毒活動、防疫広報、保健・衛生指導		●				3.0
7	火葬に関すること	火葬場の状況把握、使用可能な他市の火葬場の調査		●				3.0
8	その他必要と認めること	避難生活による健康被害対策				●		37.0
8	その他必要と認めること	救護者の健康管理・メンタルヘルスケア				●		4.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

なし

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	桜井市地域医療福祉懇話会に関する こと	桜井市地域医療福祉懇話会の事務局
2	地域包括ケアシステム構築に関する こと	やさしい地域づくりの実践
3	地域包括支援センター業務連携強化 に関すること	地域包括支援センター業務の委託、連携支援
4	在宅医療・介護連携の推進に関する こと	地域の医療・介護資源の把握、在宅医療介護の課題の抽出 と対応策の検討、切れ目のない在宅医療と在宅介護の提 供体制の構築推進、医療・介護関係者情報共有の支援、在 宅・介護連携に関する相談支援、研修、住民への啓発等
5	認知症施策の推進に関すること	認知症初期集中支援事業、認知症地域支援・ケア向上事業 （認知症カフェ、認知症サポーター養成講座、D－s c o o l の開催等）
6	桜井市地域ケア会議の運営に関する こと	桜井市の小学校区単位で地域ケア会議実施、運営
7	桜井市事業所連絡会に関すること	桜井市内の事業所の連絡会の開催、運営
8	医療介護連絡会に関すること	医療介護の連絡会の開催、運営
9	地域福祉相談員事業に関すること	地域福祉相談員事業の実施
10	介護予防事業（いきいき百歳体操）に 関すること	いきいき百歳体操の地域支援
11	桜井市見守りネットワーク事業に関 すること	見守りネットワーク事業の実施

(3) こども未来課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	衛生部 救護防疫班 (けんこう増進課、地域包括ケア推進室)
協力部・課	高齢福祉課、保険医療課

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	罹災者の医療救護に関すること	被災状況の確認、負傷者の手当て等	●					39.0
1	医療機関との連絡調整に関すること	医師会、歯科医師会、薬剤師会等連絡、医師会、日本赤十字社、中和保健所、県庁等への依頼決定	●					3.0
1	救護所の開設に関すること	救護所を開設、住民に周知	●					13.0
4	感染症の発生及び蔓延防止に関すること	食中毒、感染症等の予防(食品、飲料水等の衛生管理、トイレや食事の手洗いや手指消毒、うがい、マスク、換気等)		●				37.0
4	医薬品及び衛生材料等の供給に関すること	医薬品・水なし歯磨き・マスク(感染症・粉塵用)等の確保、供給		●				5.0
6	防疫班の編成及び運用計画に関すること	班編成、応援要請、優先順位の決定、駆除・消毒活動、防疫広報、保健・衛生指導		●				3.0
7	火葬に関すること	火葬場の状況把握、使用可能な他市の火葬場の調査		●				3.0
8	その他必要と認めること	避難生活による健康被害対策				●		37.0
8	その他必要と認めること	救護者の健康管理・メンタルヘルスケア				●		4.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	児童虐待防止に関する こと	虐待対応、要対協事務局、各種会議の開催、研修、市民啓発、各機関・所属・他市町村・県・中央児相等との連携・調整			●			7.0
2	養育支援事業に関する こと	家庭への定期訪問 支援方針の検討 関係機関との連携・調整				●		3.0
2	家庭児童相談・支援・援助計画に関する こと	相談業務 子どもを守る地域ネットワーク事業の立上げ 関係機関調整				●		3.0
3	母子生活支援施設、助産施設の入所措置に関する こと	措置手配・送致 施設訪問				●		1.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

なし

第6節 環境部

（1）環境総務課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	環境部 環境総務班 （なし）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	本部事務局並びに各部 との連絡及び報告に関 すること	市災害対策本部並びに 各部との連絡及び報告	●					1.0
1	所管施設の被害状況の 調査及び報告に関する こと	施設課と連携し、ごみ 処理施設、し尿処理施 設、最終処分場等の被 害状況を把握・集約し、 市災害対策本部へ報告	●					3.0
3	部内各班との連絡調整 に関すること	市災害対策本部の要請 等を廃棄物・し尿処理 班、輸送班へ連絡・調整	●					1.0
4	環境部の情報収集及び 報告に関すること	災害廃棄物の発生箇 所、量等を把握・集約 し、市災害対策本部へ 報告	●					8.0
5	部内の庶務に関するこ と	県・県内市町村の要請 に対する支援や、本市 が被災した場合の支援 を要請する事務手続き		●				1.0
6	その他必要と認めるこ と	災害廃棄物の収集等に 係る、安全靴等消耗品 の手配及び配布			●			1.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	水質汚濁に関すること	水質汚濁事故発生時、 県や警察と連携し、速 やかな対応を行う。ま た、水質保全の啓発を 実施。	●					2.0
2	環境対策に関すること	公害発生時の速やかな 対応を行う。	●					2.0
3	臨時職員の賃金支払に 関すること	毎月の賃金支払い事務				●		3.0
4	ごみ処理手数料に関す ること	ごみ処理手数料の収納 事務					●	3.0
4	搬入廃棄物の処理手数 料徴収に関すること	納付書の送付及び収入 の確認					●	3.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	地球温暖化対策実行計画等地球環境 に関すること	桜井市地球温暖化対策実行計画に基づき、半期に1回各 課に温室効果ガス排出量を調査し、集計と結果を分析し、 HP上で公表を行う
2	環境審議会に関すること	環境保全や公害問題に関する諮問機関である環境審議会 の運営等
3	環境保全委員会に関すること	環境保全協定通りにごみ焼却施設等が運転されているか 検証し、年1回環境保全委員会を開催し、報告書を作成す る
4	環境部環境総務課所管事項の基本計 画に関すること	桜井市環境基本計画及び桜井市一般廃棄物（ごみ）処理基 本計画の策定
5	清掃公社に関すること	し尿収集業務及び収納事務を（一財）桜井市清掃公社に委 託
6	一般廃棄物（ごみ）処理計画に関する こと	一般廃棄物処理計画作成及び告知
7	大阪湾フェニックス計画に関するこ と	大阪湾広域廃棄物埋立処分場整備事業に係る建設委託契 約及び調査委託契約
8	環境フェア及び啓発イベント等に関 すること	環境フェア及び啓発イベントの運営や運営補助等
9	委託業務に係る実施報告に関するこ と	報告書の確認及び検査報告書作成
10	ごみ有料化に伴う事務処理に関する こと	市指定収集袋及び粗大ごみ収集利用券等の製作
11	ごみ減量化計画及び啓発に関するこ と	ごみ減量化計画及び啓発を必要に応じて実施
12	環境教育・学習に関すること	グリーンパークでの施設見学や環境フェア、ボランティ ア清掃の支援等

	業務名	業務概要
13	産業廃棄物に関すること	県と連携し、産業廃棄物に関する苦情対応する
14	不法投棄に関すること	不法投棄防止の啓発、県や警察と連携し、回収・検挙等を行う
15	住宅用太陽光発電システム設置奨励金に関すること	住宅用太陽光発電システムを設置し、又は設置された住宅を購入した者に対して、一律の奨励金を交付する

（2）業務課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	環境部 廃棄物・し尿処理班 （なし）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	輸送班の協力に関する こと	災害対策本部の情報収 集、輸送班との連絡調 整		●				1.0
2	し尿の収集処理に関す ること	桜井市清掃公社との連 絡調整		●				1.0
2	桜井市清掃公社との連 携に関すること	桜井市清掃公社との連 絡調整		●				1.0
4	一般廃棄物の収集に関 すること	一般廃棄物の収集経路 の安全確認、収集計画 及び収集、避難所の一 般廃棄物の収集、燃料 の確保			●			30.0
4	清掃車の配車計画に関 すること	収集車両の保守点検、 配車計画の作成			●			1.0
4	その他必要と認めるこ と	臨時集積所の設置、収 集経路の安全確認の継 続、燃料の確保			●			3.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	ごみ収集業務に関する こと	一般廃棄物の収集実施 計画の作成、職員の配 置、車両の配車計画作 成			●			57.0
1	ふれあい収集及び排出 困難地域の対応に関す ること	排出困難者、狭隘地排 出困難者の相談・受付・ 収集			●			4.0
1	リサイクルプラザ(ク ラフト館)の管理に関 すること	リサイクルプラザの管 理			●			1.0
4	死犬・死猫等の収集指 導に関すること	小動物の死骸収集指示			●			1.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	一般廃棄物の分別収集計画及び廃棄物の再利用に関する事	一般廃棄物の分別収集計画の作成、リサイクル
2	ごみの減量計画及び啓発に関する事	一般廃棄物の減量・分別の啓発
3	廃棄物減量等推進員に関する事	廃棄物減量指導員との連絡調整
4	資源回収団体等との連絡調整に関する事	資源収集体との連絡調整
5	ごみ収集並びに資源収集に係る苦情及び相談に関する事	一般廃棄物の収集相談
6	清掃指導員に関する事	廃棄物減量指導員との連絡調整、排出指導
7	環境フェア及び啓発イベント等に関する事	環境フェア実行委員会事務局
8	河川等の泥上げ清掃指導・監督に関する事	河川清掃に係る清掃指導監督
9	ごみ集積所等の配置計画に関する事	集積所の配置計画
10	大型ごみ電話リクエスト収集に関する事	粗大ごみリクエスト受付および収集
11	廃棄物の不法投棄収集業務に関する事	不法投棄物の収集、不法投棄防止啓発看板の設置
12	大型ごみのリユース・リサイクル（修繕を含む）に関する事	粗大ごみの再利用・再生利用の推進

（3）施設課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	環境部 輸送班 （なし）
協力部・課	業務課

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関すること	所管施設の被害状況の調査及び補修手配	●					6.0
2	輸送車の配車計画に関すること	公用車による輸送車の配車		●				2.0
3	一般廃棄物の処理に関すること	運転可能であればただちに処理を開始する（ごみ、リサイクル、し尿）		●				12.0
4	救援物資の輸送に関すること	救援物資の輸送（バン5台）、ごみの分別を呼び掛けるチラシの配布（避難所37ヶ所へ）		●				10.0
5	その他必要と認めること	フォークリフト2台の回送と荷降ろし作業、ごみ仮置場の確保と開設、他市町村への処理の応援要請			●			9.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	ごみ処理施設の運転管理に関すること	ごみ処理の運転管理、処理計画、整備計画	●					10.0
2	リサイクルセンターの運転管理に関すること	リサイクルの運転管理、処理計画、整備計画	●					17.0
3	し尿処理施設の運転処理に関すること	し尿の処理を衛生的に行う	●					4.0
4	計量受付及び事務に関すること	計量受付業務、手数料に関すること	●					3.0
5	し尿収集量の調整に関すること	貯留に限度があるため、し尿搬入の調整を行う	●					1.0
6	し尿処理施設の処理薬剤の手配	し尿処理に必要な処理薬剤の手配		●				1.0

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
7	塵芥処理で扱う運転に必要な薬品燃料の確保に関すること	塵芥処理施設で扱う運転に必要な薬品等の確保			●			1.0
8	大阪湾フェニックス計画及び最終処分場の管理、埋立てに関すること	フェニックス計画への管理、埋立処分			●			2.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	最終処分場の運転管理に関すること	最終処分場の運転管理、処理計画、整備計画
2	その他塵芥処理に関する運転以外に関すること	塵芥処理の運転管理以外のすべての業務
3	し尿処理施設の運転管理以外に関すること	し尿処理運転管理以外のすべての業務

第7節 都市建設部

（1）土木課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	産業整備部 土木応急復旧班 （なし）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	部内各班との連絡調整 に関すること	・職員の参集状況の確認 ・役割分担を決定し体制を整えた上での部内各班との連絡調整	●					0.3
2	本部事務局並びに各部 との連絡及び報告に関すること	・担当職員の決定 ・本部事務局並びに各部との連絡及び報告	●					0.3
2	産業整備部の情報収集 及び報告に関すること	部内の情報収集及び報告	●					0.3
2	道路、橋梁、河川等の 被害状況の調査及び応急 修理に関すること	市管理の道路、橋梁、河川等の被害状況の調査 及び応急修理	●					10.0
5	警戒区域の設定に関する こと	警戒区域の設定	●					0.3
6	その他災害現場の応急 対策に関すること	その他災害現場の応急 対策	●					2.0
7	交通応急対策に関する こと	（通行止等の）交通応 急対策		●				8.0
8	部内の庶務に関するこ と	部内の庶務		●				0.3
9	災害復興資金に関する こと	災害復興資金が活用で きるか調査及び手続				●		2.0
10	その他必要と認めるこ と	ライフライン等復旧の ための官民境界資料の 提供				●		0.3

② 優先度の高い通常業務

優先順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	公共土木施設災害復旧事業に関する事	公共土木施設災害復旧事業		●				8.0
2	課所管管理施設の維持及び補修用資材（原材料等）の購入、保管並びにこれら資材の支給に関する事	課所管管理施設の維持及び補修用資材（原材料等）の購入、保管並びに支給			●			0.3
3	道路、河川及び法定外公共物の占用等の許可、道路工事施工承認並びにこれら施設の境界明示に関する事	道路、河川及び法定外公共物の占用等の許可、道路工事施工承認並びにこれら施設の境界明示				●		0.3
4	建設工事等の竣工検査に関する事	建設工事等の竣工検査				●		0.5

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	建設工事並びに建築設計、地質調査、測量並びに建設及び補償に関するコンサルタント業務請負業者選定及び建設工事等入札参加資格審査に関する事	建設工事等の請負業者選定及び入札参加資格審査
2	開発指導要綱に基づく協議及び指導に関する事	開発行為の協議及び指導
3	道路、橋梁及び河川の台帳整備に関する事	道路、橋梁及び河川台帳の整備
4	水防協議会に関する事	水防協議会に関する事務
5	課所管の各種協議会及び期成同盟会等の事務に関する事	各種協議会及び期成同盟会等の事務
6	土木工事等の計画、設計、施工及び監督に関する事	土木工事等の計画、設計、施工及び監督
7	工事成績・評定点の公表に関する事	工事成績・評定点の採点及び公表
8	建設工事等の予定価格の算出の基礎となる、積算基準の制定及びこれに関する調査、研究に関する事	積算基準の制定等
9	道路、橋梁、河川及び法定外公共物の整備、維持、修繕工事並びにこれら施設の管理に関する事	道路、橋梁、河川及び法定外公共物の整備、維持、修繕工事等の管理

	業務名	業務概要
10	建設工事等請負業者選定審査会、建設工事等の入札・契約に関すること	建設工事等請負業者選定審査会の庶務、建設工事等の入札及び契約
11	他課から委託を受けた土木工事等の計画、設計、施工及び監督に関すること	他課からの土木工事等の設計、施工等
12	交通安全対策施設（道路照明灯・防護柵・道路反射鏡等）の管理並びにこれら施設の整備、維持及び修繕に関すること	交通安全対策施設等の整備及び管理等
13	市道の認定、区域の決定及び供用開始並びに市道の廃止に関すること	市道の認定、区域の決定及び供用開始並びに市道の廃止
14	法定外公共物の用途廃止及び売払いに関すること	法定外公共物の用途廃止及び売払い
15	公有水面の占用許可等に関わる意見書に関すること	公有水面の占用許可等に関わる意見書の進達

(2) 営繕課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	産業整備部 営繕応急復旧班 (なし)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	市庁舎及び市所有建物の 応急補修に関するこ と	庁舎管理及び施設担当 課と連携を図り、被害 状況の把握、応急補修 の対応策の検討を行う	●					20.0
2	所管施設の被害状況の 調査及び報告に関する こと	被災した市営住宅の被 害状況調査及び報告、 応急修繕全 654 戸（主 に大福、初瀬、豊田、吉 備の 4 地区）	●					8.0
2	建設資材の現況把握及 び緊急使用に関するこ と	復旧活動に必要な資機 材の確保、不足時は市 内建設業者からの調達 を行う	●					20.0
2	その他災害現場の応急 対策に関すること	被災した市営住宅住民 に対する対応（主に大 福、初瀬、豊田、吉備の 4 地区）	●					8.0
5	被災建築物及び被災宅 地等の危険判定に関す ること	・被災建築物応急危険 度判定実施本部を設 置し、判定士職員を 配置のうえ判定に必 要な実施計画を立て る ・被災宅地応急危険度 判定士との連携もは かる			●			5.0
6	応急仮設住宅に関する こと	必要戸数の確認、仮設 住宅建設用地の確認、 使用できる市営住宅戸 数の確認				●		4.0
7	その他必要と認めるこ と	被災した所管施設の修 繕・復旧に関すること				●		8.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	市営住宅（改良住宅、集会所、公園等を含む）及び改良住宅共同作業所の維持管理に関すること	修繕・点検の実施、住宅使用料の算定、使用料の請求、収納の管理、督促等					●	2.0
1	市営住宅、改良住宅の空家募集並びに入居手続きに関すること	空家の修繕、募集手続き及び入居許可手続きの実施、同居承認手続き等各種手続きの実施					●	2.0
1	建築工事の計画調整に関すること	各種建築工事の企画、計画					●	3.0
1	建築工事の計画設計及び施工監督に関すること	各種建築工事の設計、積算、工事監理					●	3.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	大福駅周辺まちづくりに関すること	大福駅周辺まちづくりに関すること
2	特定空き家に関すること	特定空き家への対応に関すること
3	住宅相談窓口に関すること	建築士による住まいの耐震診断・改修のほか、リフォームに関する相談及びアドバイス
4	既存木造住宅耐震改修事業補助金及び耐震診断に関すること	改修工事に対する補助金交付及び耐震診断の実施

(3) 都市計画課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	産業整備部 都市計画応急復旧班 (なし)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関する こと	公園・桜井駅前駐輪駐 車場・桜井駅南北自由 通路等の被害状況を確認する	●					6.0
1	所管施設の応急復旧に 関すること	公園・桜井駅前駐輪駐 車場・桜井駅南北自由 通路等に生じた被害を 応急復旧する	●					2.0
1	その他災害現場の応急 対策に関すること	その他の災害現場に対 し、応急復旧を行なう	●					4.0
4	災害現場への資材輸送 に関すること	災害現場への資材輸送 を行なう		●				4.0
5	その他必要と認めるこ と	緊急仮設住宅の建設に 向けた調査や処置など を行なう					●	1.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	都市計画課所管施設の 維持管理に関すること	桜井駅前駐輪駐車場・ 桜井駅南北自由通路 等、都市計画課所管施 設の維持管理	●					2.0
1	都市公園の維持管理に 関すること。	都市公園の維持管理	●					4.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	都市計画事業の企画・施行に関する こと	事業企画・施行
2	都市計画審議会・景観審議会等に関 すること	都市計画審議会・景観審議会
3	土地区画整理事業に関すること	土地区画整理事業
4	建設工事請負業者指名内申及び資格 審査に関すること	建設工事請負業者・コンサル他指名内申及び資格審査
5	生産緑地に関すること	生産緑地に関すること
6	都市計画の地域・地区の指定や都市 計画街路の明示に関すること	用途地域の指定や都市計画道路明示
7	土地の造成や開発に関すること	都市計画法第29条、32条、34条、37条及び43条 や宅地造成等規制法第8条に基づく指導及び事務に関す ること
8	歴史的風土保存地区、歴史的風土特 別保存地区および風致地区の区域決 定並びに区域内における建築行為等 の指導並びに許可申請および届出の 副申に関すること	歴史的風土の保存に関する特別措置法に基づく届出にか かる事務、桜井市風致地区条例に基づく許可事務、景観保 全地区ならびに大和青垣国定公園の届出にかかる事務
9	屋外広告物法、奈良県屋外広告物条 例等に基づく指導及び許可事務に関 すること	屋外広告物の指導・許可
10	採石法、奈良県土砂採取規制条例に 基づく指導及び事務に関すること	採石法、奈良県土砂採取規制条例に基づく指導及び事務
11	優良住宅の審査に関すること	租税特別措置法に基づく優良住宅、優良宅地の認定事務 や計画的な宅地化に係る固定資産税等の軽減措置による 事務に関すること
12	駐車場法に関すること	路外駐車場に関すること
13	景観法に関すること	景観計画に基づく届出の審査
14	街区基準点測量成果に関すること	街区基準点の管理
15	都市計画法第53条に基づく許可事 務に関すること	都市計画道路上における建築制限の指導
16	まちづくりに関すること	まちづくり部局との連携による事業
17	都市計画課所管の施設占用許可に関 すること	公園・桜井駅南北自由通路等、都市計画課所管施設の施設 占用許可
18	都市計画課管理運営施設に係る委託 事務に関すること	桜井駅前駐輪駐車場等、運営委託施設の受託者への委託 料支払等
19	都市計画調査に関すること	都市計画基礎調査
20	都市計画協会に関すること	国および県内で組織する都市計画関係課の集まり

	業務名	業務概要
21	都市計画課等で行なう事業用地に関すること	都市計画課等で行なう事業用地の不動産鑑定評価・登記事務・取得価格および補償基準の調整・補償交渉や用地収用する場合等に関すること
22	県に対する申請の取りまとめに関すること	国土利用計画法に基づく土地利用の届出にかかる事務や不動産の売買に際し、一定以上の面積がある場合、公共用地として使用するか確認のため、申請を受理し、県に問い合わせること
23	地価公示法に関すること	地価公示の時点修正にかかわること

第8節 まちづくり部

（1）観光まちづくり課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	産業整備部 観光班 （なし）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関する事	初瀬観光センター及び市内の観光用トイレが対象となるが、緊急性から、避難所指定されている初瀬観光センターの調査・報告を行う	●					1.0
2	指定避難所の開設及び管理運営の協力に関する事	避難所である初瀬観光センターの開設、管理運営に対する協力を行う	●					2.0
3	その他必要と認めること	観光客への避難指示や情報提供		●				5.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	マスコットキャラクターに関する事	マスコットキャラクターひみこちゃんによる市のPR、貸出事務、キャラクター使用許可に係る事務					●	2.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	地域及び観光振興の企画、調整、研究に関する事	地域及び観光の振興について、企画、調整、研究
2	桜井市総合計画実施計画の重点施策に関する事	桜井市総合計画実施計画の重点施策への取り組み
3	桜井市まち・ひと・しごと総合戦略の進捗管理に関する事	桜井市まち・ひと・しごと総合戦略への取り組み

	業務名	業務概要
4	記紀万葉プロジェクトに関すること	記紀万葉プロジェクト協議会の企画・運営・イベント等に係る事務
5	市長まちづくり懇談会に関すること	市長まちづくり懇談会におけるテーマ設定や関係課との調整等に係る事務
6	日本遺産に関すること	日本遺産の申請事務
7	観光業務に関すること	観光業務への取り組み、観光関連イベントなどの実施に係る事務
8	観光協会の指導、育成に関すること	観光協会への指導、育成や連携の取り組み
9	観光施設の管理、運営に関すること	初瀬観光センター、観光トイレの管理、運営に係る事務
10	観光誘客、宣伝に関すること	観光客の誘客の取り組み、広報、HP、プロモーションなどによる宣伝
11	観光関係団体に関すること	観光関係団体との連携、連絡調整などに係る事務、支援・育成のための補助等に係る事務
12	大和桜井フィルムコミッションに関すること	映画・TV・CMなどのロケーション撮影が円滑に進むようサポートを行うためのフィルムコミッション(FC)に係る事務

（2）商工振興課（商業者育成支援センター含む）

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	産業整備部 商工振興班 （なし）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関する こと	まほろばセンターは避難所に指定されているため、避難可能かなどの調査・報告を行う	●					1.0
2	その他必要と認めること	所管施設の復旧に関する					●	1.0

② 優先度の高い通常業務

なし

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	地場産業振興センターに関する こと。	地場産業振興センターの管理
2	まほろばセンターに関する こと	まほろばセンターの管理
3	商業者育成支援センターに関する こと	インキュベーター施設の管理
4	企業誘致に関する こと	企業誘致プロジェクト会議の運営、企業訪問による誘致活動、誘致地区の区長及び地域住民との連絡調整
5	制度融資に関する こと	市制度融資に関する こと
6	企業内人権教育推進協議会に関する こと	企業内人権教育推進協議会の運営に関する事務
7	各種統計及び調査に関する こと	各種統計及び調査に関する こと
8	商店街活性化事業に関する こと	商店街活性化事業に関する こと
9	計量器に関する こと	計量器に関する こと
10	桜井市雇用対策協議会に関する こと	桜井市雇用対策協議会の運営に関する事務

	業務名	業務概要
11	大規模小売店舗立地法に関すること	関係各課の意見取りまとめ
12	三輪まちづくりに関すること	地元協議会等の運営、関係団体との連絡調整、地域住民への啓発

（3）農林課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	産業整備部 農林応急復旧班 （農業委員会事務局）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	農業用、林道施設及び 農林産物の被害状況の 調査及び報告に関する こと	・市民等から連絡を受け農地・農業用施設の被害箇所を把握する ・現場確認し、被害箇所数・被害額等について判明したものから、知事にFAX等で連絡する	●					11.0
2	その他必要と認めること	ライフライン復旧の応援		●				5.0
3	被災農地、農林業用施設、山林及び溜池等の 応急復旧に関すること	・応急仮復旧が必要な場合は、仮復旧 ・復旧事業計画書を知事（知事から農政局長）に提出 ・事業費の決定通知後、災害復旧工事の設計・契約・監督 ・工事竣工後に知事（知事から農政局長）に報告			●			8.0
4	災害復興資金に関する こと	・年度予算の割当。無い場合は、補正 ・地元負担金が発生するため、地元調整とその承諾書 ・補助率増高申請、連年災害補助率適用申請、激甚法の特別措置適用申請等の申請				●		0.5

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

なし

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	農林技術及び営農指導に関すること	農業関係団体への技術指導、農業関係団体への営農指導
2	農林土木工事請負業者資格審査に関すること	業者選定において資格審査に係る業務
3	農林業関係団体の育成に関すること	農林業関係団体の指導育成
4	農業振興地域整備計画における事務に関すること	・農用地編入・除外・変更申請の受付 ・農業振興地域整備計画の改訂に係る事務
5	農業用制度資金に関すること	農業者制度資金に係る事務
6	農業公園関係に関すること	倉橋溜池ふれあい公園の維持管理業務
7	さくらい農・商ふれあいフェスタの運営及び事務に関すること	さくらい農・商ふれあいフェスタの開催
8	6次産業に関すること	6次産業化支援
9	鳥獣被害防止対策に関すること	有害鳥獣の捕獲、被害調査、防護柵の設置、啓発活動等
10	林業振興全般に関する各種届出・調査・計画などの事務に関すること	森林伐採届等の受理
11	施業放置林整備事業に関すること	施業放置林整備事業に係る事務
12	獣害につよい里山づくり事業に関すること	獣害につよい里山づくり事業に係る事務
13	地域で育む里山づくり事業に関すること	地域で育む里山づくり事業に係る事務
14	県産材生産促進事業に関すること	県産材生産促進事業に係る事務
15	美しい森林づくり基盤整備交付金事業に関すること	美しい森林づくり基盤整備交付金事業に係る事務
16	有害鳥獣関係全般に関する各種届出・調査・計画・許可証及び証明書の発行などの事務に関すること	有害鳥獣捕獲許可証等の発行
17	森林植生保全事業に関すること	森林植生保全事業に係る事務
18	人・農地プラン作成及び更新業務等に関すること	人・農地プランの作成及び更新に係る事務
19	新規就農者支援事業に関すること	青年就農給付金給付等による新規就農者支援
20	農地中間管理事業に関すること	農地中間管理機構を介する農地集積・集約に係る事務
21	日本型直接支払事業に関すること	多面的機能直接支払・中山間地域等直接支払・環境保全型農業直接支払交付金交付に係る事務
22	大和平野土地改良区管理事業桜井地区推進協議会の事務に関すること	大和平野土地改良区管理事業桜井地区推進協議会事務局事務

	業務名	業務概要
23	農業振興全般に関する各種届出・調査・計画・証明書の発行などの事務に関すること	農用地区域内外証明の発行
24	桜井市地域農業再生協議会の事務全般に関すること	桜井市地域農業再生協議会事務局事務
25	経営所得安定対策等に関すること	経営所得安定対策等交付金交付に係る事務
26	農用地利用集積に関すること	農用地利用集積計画の作成（利用権設定）及び更新に係る事務
27	農業経営基盤の強化の促進に関する基本構想等に関すること	・農業経営基盤の強化の促進に関する基本構想の改訂 ・農業経営改善計画の認定（認定農業者）
28	開発協議及び大規模小売店立法法などの協議に関すること	開発協議及び大規模小売店立法法などの協議
29	土地改良事業に関すること	土地改良補助金申請の受付・審査・報告書の寮査・検査・補助金の交付に関する事務、県国への申請及び工事の契約、監督
30	林道開設及び管理に関すること	山林所有者及び関係機関との調整、林道の維持管理業務
31	農林事業用地取得及び登記手続きに関すること	用地取得における境界確定等の地元調整及び関係機関への申請
32	水利事業に関すること	・水利事業に関する県・国への申請業務 ・地元調整 ・工事の設計・契約・監督業務
33	治山事業に関すること	・治山事業に関する県・国への申請業務 ・地元調整 ・工事の設計・契約・監督業務

第9節 出納課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	総務部 資源調達・出納班 (なし)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	72時間以内(初動活動)における総務班への協力に関すること	総務班の活動への協力(支援)	●					0.25
2	部内の庶務に関すること	必要物資の集約		●				2.0
2	非常用物資、資材及び消耗品の購入に関すること	災対本部、避難所等の施設運営に必要な資材や消耗品等の調達		●				2.0
4	災害救助費の出納及び保管に関すること	義援金の受入及び災害関係経費の把握と資金確保			●			0.25
5	その他必要と認めること	義援金等の管理、財務会計システムの再開等に関する業務				●		0.25

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	指定金融機関との事務連絡に関すること	指定金融機関との事務連絡に関すること			●			0.5
2	現金の出納及び保管に関すること	現金の保管			●			1.0
2	小切手の発行事務に関すること	小切手払出			●			0.1
4	支出負担行為書及び支出関係書類の審査に関すること	支出負担行為書及び支出に伴う書類の審査				●		0.5
4	財務システムの運用に関すること	財務システムの運用に関すること				●		2.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	不用品の売却及び処分に関する事	公用車・消防ポンプなど各課において不要な備品を官公庁やフリーオークションに出品
2	用品調達基金に関する事	・用品の集中購入により、用品の取得及び管理を効率的に行うために設置した用品調達基金の運用に関し、事務執行（発注～支払い）並びに管理を行う ・用品倉庫の整備
3	行政不服審査に関する事	行政不服審査会を開催する場合、会計管理者は審理員を担い、審査会の事務局員として出納課の係長が担当。開催は不定期
4	収入・支出証憑書類の管理に関する事	収入・支出証憑書類の管理
5	調定伝票の取りまとめ及び納付書の収入に関する事	収入の管理、消しこみ等
6	各部局の要求に係る用品の調達及び入札発注契約に関する事	・各課より提出された集中調達用品（第1号様式）や計画調達用品（第2号様式）・随時調達用品（第3号様式）に基づき用品を交付する ・調達に関しては、入札等を行い発注・契約を行う
7	業者の資格審査に関する事	物品購入・業務委託等の入札参加資格者の審査事務を行い、登録名簿を整備する
8	備品台帳の整理・保管に関する事	備品台帳の整理・保管に関する事

第10節 教育委員会事務局

(1) 総務課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	教育部 教育総務班 (なし)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	本部事務局並びに各部との連絡及び報告に関すること	避難所となる教育委員会所管施設の被害状況等について、災害対策本部へ報告	●					0.2
2	部内各班との連絡調整に関すること	部内各班との連絡調整	●					0.4
3	教育部の情報収集及び報告に関すること	被害情報の収集・整理	●					0.5
3	所管施設の被害状況の調査及び報告に関すること	施設の被害状況の確認・整理	●					0.5
5	部内の庶務に関すること	部内優先業務の把握		●				0.4
6	その他必要と認めること	応急時の簡易な修繕			●			1.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	公印の保管に関すること	教育委員会印・教育長印の管理	●					0.1
2	学校、その他教育機関の共済事務に関すること	教職員の共済事務手続き及び共済費の支出事務				●		0.2
2	学校関係の出勤状況報告並びに諸給与に関すること	教職員出勤簿の確認、給与支払事務				●		0.2
4	教育事務・施設のための契約に関すること	教育施設に必要な消耗品・備品等の契約事務、学校施設の修繕契約や維持管理契約					●	0.2
4	備品の整備、購入、廃棄の計画に関すること	備品の新規購入・廃棄の承認、学校施設備品の寄付承認業務					●	0.1

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	教育委員会及び学校・幼稚園、その他教育関係の職員等の人事に関すること	事務局・小中学校・幼稚園職員の任免、配置、臨時職員の雇用
2	学校教職員の勤務成績評定に関すること	学校教職員の人事評価制度の適正な執行
3	教育委員会の会議及び記録並びに委員会の運営に関すること	教育委員会の定例・臨時会議の開催、運営
4	交際、儀式及び賞罰並びに陳情に関すること	各団体の交流会、市のセレモニー等の参加
5	事務局職員の任免、その他人事に関すること	事務局職員の人事配置、人事評価の実施、職員の研修計画の検討・実施
6	教育財産の取得及び処分に関すること	学校用地等の購入・賃貸借契約事務
7	学校教育施設の設置、管理、変更及び廃止に関すること	学校施設の統廃合等に関する業務
8	学校教育施設の建築計画に関すること	学校施設の整備に関する補助事業の計画
9	学校施設台帳の整備及び管理に関すること	学校施設の実態把握・補助事業資料の作成
10	学校教育施設の使用に関すること	他団体への敷地等の使用承認業務

(2) 学校教育課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	教育部 学校教育支援班 (幼稚園)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	指定避難所の開設及び 管理運営の協力に關する こと	避難所開設準備の協 力・避難所の受け入れ 協力	●					5.0
1	その他必要と認めるこ と	幼稚園児の安否確認・ 職員の参集及び安否確 認	●					21.0
3	その他必要と認めるこ と	施設設備の被害確認及 び安全管理		●				6.0
4	災害時の応急教育に關 すること	幼稚園・小中学校が再 開されるまでの間、被 害等の状況を把握しな がら、短縮保育・授業等 の実施				●		16.0
4	教材及び学用品の調達 支給に關すること	教材及び用具・用品の 調達				●		10.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	教育行政に關すること	教育に關する施策を総 合的に策定し、実施す る			●			0.9
2	市立小学校及び中学校 通学区域審議會に關す ること	通学区域の適正を図る ために、小中学校の通 学区域の調査及び審議 を行う審議會の開催			●			0.5
3	生徒及び児童の就学に 關すること	転入転学に關する手続 きや、経済的理由によ り就学困難な児童や生 徒の保護者に対し必要 な援助を行う			●			0.3
4	感染症対策・学級閉鎖 關係に關すること	学校サーベランス等で 感染症の状況を把握す る。また、学級閉鎖等 の報告を受ける			●			0.2

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
5	スクールバスに関する こと	遠距離通学者で公共交 通機関で通学できない 児童生徒の交通手段と して委託契約によりス クールバスを運行する				●		0.2

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	学齢簿及び学級編成に関すること	学級編成、学齢簿の整理等を行う
2	学校の諸行事及び運営の手續きに関すること	桜井市立幼小中学校と連携し、学校運営に関わって必要な指導・助言・指導を行う
3	教科用図書の需要数報告に関すること	教科用図書の需要数報告に関する事務処理を行う
4	教職員、生徒、児童及び園児の保健安全並びに福利厚生に関すること	保健安全並びに福利厚生に関わっての業務を行う
5	学校の保健計画の企画及び実施並びに学校環境の衛生管理に関すること	施設、設備、管理運営体制の整備充実に努める
6	学校教育に関する調査並びに諸統計に関すること	学校教育に関する調査並びに諸統計に関する業務を行う
7	教職員の任免、分限、懲戒、服務、身分その他人事に関すること	教職員の人事全般に関する業務を行う
8	教職員の資格検定並びに免許状及び履歴に関すること	免許状及び履歴書の訂正等整備を行う
9	教職員の組織する労働組合に関すること	教職員の労働組合に関わっての業務を行う
10	教職員の福利厚生に関すること	教職員の福利厚生に関わっての業務を行う
11	学校教育及び学校経営の指導助言に関すること	学校教育及び学校経営わっての業務を行う。経営の指導助言を行う
12	教科内容、教科課程及び学習指導法についての助言指導に関すること	各学校が編成した教育課程を承認する
13	教育課程の指導助言に関すること	教育課程の指導助言を行う
14	教科用図書並びに教具の選定採択及び給付に関すること	桜井市教科用図書選定委員会を設置し、市内小中学校の適正な教科用図書の選定を行い、採択する
15	学校諸行事の指導助言に関すること	学校諸行事の指導助言を行う
16	校長、教員その他教育職員の研修に関すること	教職員を対象に研修会を開催する
17	教育情報その他教育研究指導の編集に関すること	専門部会を設置し、研究にあたっている
18	学校の人権教育の推進及び助言に関すること	市連協に参加する
19	奨学資金に関すること	経済的理由により高等学校等の修学が困難な者に対し奨学金を給付する

	業務名	業務概要
20	その他教育の研究指導に関すること	市単講師を派遣し、効果的な学校教育推進のために実践的な調査研究を行う
21	幼稚園学校・学校教育運営に関すること	市立幼小中学校と連携し、学校管理及び教育指導面で必要な指導・助言・援助を行う
22	学校給食センターとの連携に関すること	給食センターと連携し、安全安心な食の提供と食育に関すること
23	市人権教育研究会に関すること	人権教育の研究に努め、実践活動を推進するために桜井市人権教育研究会に業務委託する
24	表彰関係に関すること	学校医 30 年で表彰対象となるもの及び高齢者叙勲の候補者を把握し、表彰手続きをする
25	夜間中学校に関すること	市内在住者が修業している中学校夜間学級に負担金を交付し、連携する
26	国庫補助金に関すること	国庫補助金に関する事務処理を行う
27	幼稚園入園事務並びに異動に関すること	幼稚園入園事務並びに異動に関する手続きを行う

（3）幼稚園

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	教育部 学校教育支援班 （学校教育課）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	指定避難所の開設及び 管理運営の協力に關する こと	避難所開設準備の協 力・避難所の受け入れ 協力	●					5.0
1	その他必要と認めるこ と	幼稚園児の安否確認・ 職員の参集及び安否確 認	●					21.0
3	その他必要と認めるこ と	施設設備の被害確認及 び安全管理		●				5.0
4	災害時の応急教育に關 すること	幼稚園・小中学校が再 開されるまでの間、被 害等の状況を把握しな がら、短縮保育・授業等 の実施				●		16.0
4	教材及び学用品の調達 支給に關すること	教材及び用具・用品の 調達				●		10.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	施設管理に關すること	施設の安全点検・修理 に關すること	●					5.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	幼児教育の実施	教育活動の計画と実施に關すること
2	教育課程に關すること	教育課程の作成および実施に關すること
3	市幼稚園会の活動に關すること	市幼稚園会事業の計画と実施に關すること
4	P T A活動に關すること	P T A活動の実施やそれに関する事務及び他機関との連 携に關すること

(4) 学校給食センター

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	教育部 学校給食班 (なし)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関する こと	・施設の被害状況を把握 ・電気・水道・設備(ボイラー等)が使用可能か確認する	●					2.3
2	炊き出しに関する こと	・調理場を整理、最低限の衛生状況を確保 ・食材の提供をうけ、炊き出しメニューを決定(豚汁など)		●				8.0
3	その他必要と認める こと	本部・学校と調整					●	1.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	施設、設備及び備品の維持管理に関する こと	施設、設備、調理機器等備品の管理					●	4.0
2	調理施設及び調理器具等の管理及び点検整備に関する こと	調理機器等備品の管理					●	24.0
3	関係機関、団体等との連絡及び調整に関する こと	・運営審議会を教育委員会の諮問に基づき実施する ・学校給食に関して、各月に給食主任者会を開催し意見交換を行う ・翌年度物資納入業者登録のため、業者からの申請内容を審査する					●	3.0

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
4	学校給食に係る配送委託及び物資納入並びに購入に関する事	・物資納入業者登録の受付及び、納入状況の確認及び指導 ・給食物資納入業者との連絡調整 ・給食物資の入札・サンプル検査・購入					●	5.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	学校給食の計画に関する事	各年度の給食計画を作成し、学校給食を実施する
2	給食の調理、配合、配送に関する事	納入された食品から予定献立に基づいて調理、配送を行う
3	使用食材の確認及び調理施設等の衛生保持に関する事	・使用食材の確認 ・調理場等を給食調理に適した衛生状況に維持する

(5) 社会教育課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	教育部 社会教育班 (中央公民館)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関する事	電話等を使った被害状況の確認	●					3.0
1	その他必要と認める事	利用者及び来館者の安全確保	●					4.0
3	部内各班への協力に関する事	応急業務対策に必要な人員の協力要請	●					2.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	マイクロバスの運行管理に関する事	教育委員会所有のマイクロバスの運行管理事業	●					1.0

③ 休止業務(業務開始目標時間:1ヶ月より遅く)

	業務名	業務概要
1	指定管理者((公財)桜井市体育協会)との連絡調整に関する事	体育施設の管理、運営、スポーツイベントの開催
2	社会体育の基本計画並びに企画に関する事	社会体育振興基本計画に基づき、社会体育の計画及び企画を図る
3	社会体育の推進に関する事	市民がスポーツ活動に積極的に参加し、生きがいを持って暮らしていける各種スポーツ行事等を通じた生涯スポーツ活動の推進
4	総合型地域スポーツクラブの育成・支援に関する事	市民に総合型スポーツクラブを啓発することにより、生涯スポーツの推進と市民の運動不足の解消へつなげる。
5	スポーツ・レクリエーションの指導及び指導者の養成に関する事	スポーツ推進委員等を通じて市のスポーツ推進のための実施事業の連絡調整、住民に対する実技指導や助言
6	スポーツ推進委員に関する事	スポーツ推進委員の資質向上を図り、地域のスポーツ助言を支援する

	業務名	業務概要
7	各種スポーツ行事に関する事	少年少女を対象とした各種スポーツ教室の開催
8	生涯学習振興に関する事	社会教育に関する事業の推進、関係団体の指導育成、社会教育委員に関する事
9	生涯学習講座・諸学級・講演会に関する事	子育て支援事業、家庭教育学級、いきいき万葉学級、市民大学、文化講演会等講座・諸学級の企画・運営・指導育成事業
10	社会教育施設及び社会体育施設に関する事	社会教育並びに社会体育施設の施設管理に関する事業
11	文化、芸能の振興に関する事	市展の開催、市文化協会活動への支援事業
12	市民会館に関する事	市民会館の指定管理並びに設備の整備事業
13	図書館に関する事	図書館の指定管理並びに設備の整備事業
14	成人式に関する事	成人式の開催事業（成人の日）
15	青少年センターに関する事	青少年センターに関する事業

(6) 中央公民館

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	教育部 社会教育班 (社会教育課)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	所管施設の被害状況の調査及び報告に関する こと。	電話等を使った被害状況の確認	●					3.0
1	その他必要と認めること	利用者及び来館者の安全確保	●					4.0
3	部内各班への協力に関する こと	応急業務対策に必要な人員の協力要請	●					2.0

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

なし

③ 休止業務(業務開始目標時間：1ヶ月より遅く)

	業務名	業務概要
1	クラブサークルの育成と指導助言	市民の学習機会の提供と生涯学習を通して、指導者となり得る人材の発掘等、地域づくりのための活動支援を行う
2	人権教育推進に関する こと	市民集会等市の開催する人権学習の機会への積極的な参加を促す
3	公民館運営審議会に関する こと	公民館の運営方法や事業内容について、市民の意見を反映させる。委員は、学校長・学識経験者・各種団体の代表の3つの分野から人選する
4	中央公民館主催教室・講座に関する こと	市民の暮らしや生活に関わる課題をテーマに、学習という視点から教室等各種事業を実施し、暮らしの質を向上させる
5	中央公民館の利用状況調査及び統計事務に関する こと	中央公民館利用状況の集計、統計事務
6	中央公民館の施設管理及び防火に関する こと	自衛消防隊(教育委員会職員を含む)を組織し、年2回の利用者の協力を得た避難訓練の実施
7	中央公民館の施設、設備、備品の貸出に関する こと	各種団体や公民館活動グループ等、公民館を利用する際に必要な物品の提供・整理管理、会議室等の受付、使用料の徴収

	業務名	業務概要
8	クラブ連絡協議会に関すること	クラブ連絡協議会の活動支援
9	中央公民館運営の資料収集作成に関すること	各種教室の開催と必要な資料や情報の収集及び提供

(7) 文化財課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	教育部 文化財対策班 (なし)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	その他必要と認めること	発掘調査現場の保全に関すること				●		0.2
2	文化財の保護方法及び 復旧処理方法に関する こと	民間所有文化財の被害 状況の確認を行い、文 化財が廃棄物と間違え られて処分されないよ う措置をとる				●		2.0
2	所管施設・文化財の被 害状況の調査及び報告 に関すること	施設に保管している文 化財、出土遺物等を応 急保護し、被害状況を 把握する				●		2.0
4	その他必要と認めること	未指定文化財が破棄さ れず保全されるよう、 対策をとる					●	2.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	文化財保護法に基づく 手続き等の処理に関す ること	文化財保護法に基づく 手続き、問い合わせ等 に対応する					●	1.0

③ 休止業務(業務開始目標時間:1ヶ月より遅く)

	業務名	業務概要
1	公益財団法人桜井市文化財協会との 連絡調整に関すること	発掘調査にかかる職員派遣の調整を行う
2	文化財保護審議会に関すること	委員を招集して会議を開催する
3	指定文化財の管理全般に関すること	史跡となっている市有地等の草刈り等を行う
4	公有化事業に係る用地買収に関する こと	民有地の史跡を買収する

	業務名	業務概要
5	纏向学研究センターに関すること	纏向遺跡に関する研究成果を報告書にまとめる
6	纏向遺跡調査委員会に関すること	委員を招集して会議を開催する
7	文化財調査に関すること	発掘調査、遺物整理等を行う
8	史跡の保存活用に関すること	史跡公園等の計画を策定する
9	文化財の調査・保護・啓発に関すること	市内の未指定文化財を現地調査する
10	出土遺物保存処理事業に関すること	発掘調査で出土した木製品及び金属製品が腐敗しないよう処置を行う
11	遺物借用に関すること	他市から依頼される市有の埴輪等の貸し出しを許可等する
12	農地転用事業に関すること	農地転用が許可された土地の所有者等に、文化財保護法に基づく届出の提出等を促す
13	史料管理に関すること	市で保管している万葉歌碑の原書等を管理する

第11節 議会事務局 議事課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	公室部 議事班 （なし）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	市議会議員との連絡調整に関すること	・議員の安否確認 ・議会災害対策会議（仮称）の設置及び市災害対策本部との連絡調整	●					0.5
2	市民からの通報受付に関すること	市民からの通報の受付を行う		●				2.0
3	通報内容の集約及び報告に関すること	市民からの通報内容を集約、記録し本部へ報告する		●				2.0
4	その他必要と認めること	災害視察者及び見舞者の対応に関すること					●	1.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	公印の管守に関すること	議長印、事務局長印、議会印等の管理	●					0.125
2	議場その他の各室管理 取り締まりに関すること	本会議場、第一委員会室、理事者控室、議員図書室の整理整頓		●				4.0
3	市長部局との連絡に関すること	議長、副議長及び議員と市長部局との面談等の連絡調整			●			1.0
4	議会議員の報酬、その他給与支払い計算に関すること	議員報酬の計算及び支払処理				●		1.0
5	議会運営に関すること	定例会、臨時会の議会運営全般					●	2.0
6	会議録の調整編纂に関すること	会議録の校正、調製及び通知					●	1.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	式辞、挨拶等の起草に関する事	議長公務の式辞及び挨拶文（案）作成
2	各議長会に関する事	議長会の随行及び職員研修会の出席
3	議長車の運行、管理に関する事	議長車の運行、清掃及び点検
4	議会改革に関する事	議員研修会及び議会報告会の開催
5	図書の整理並びに図書貸出管理に関する事	議員図書室の図書の購入、貸出等の管理
6	議員共済、年金事務に関する事	議員共済負担金の支払い、議員年金受給者の異動等の処理
7	議会広報の編集及び発行に関する事	議会広報委員会の資料作成
8	議会の映像配信に関する事	議会のインターネット映像配信処理

第12節 選挙管理委員会事務局

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	総務部 総務班 （総務課）
協力部・課	財政課、税務課、市民課、市民協働課、出納課

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	総務部の情報収集及び報告に関する事	・部内職員の参集状況の確認 ・連絡体制の構築	●					0.25
2	部内各班との連絡調整に関する事	・各部職員の参集状況の確認 ・連絡体制の構築	●					0.25
3	本部事務局並びに各部との連絡及び報告に関する事	連絡体制の構築	●					2.0
4	通信の確保に関する事	・電話回線の開通の確認と復旧 ・災害時優先電話の設置	●					1.0
4	庁舎及び付属施設の応急対策に関する事	・庁舎の被害状況の確認と復旧作業 ・執務スペースの確保	●					2.0
4	電算機器の管理保全に関する事	・マシン室内サーバの起動確認と復旧 ・庁内ネットワークの疎通確認と復旧	●					3.0
7	所管の被害状況の収集及び報告に関する事	所管施設の被害状況を電話及び現地で確認する	●					1.0
8	災害対策の配車計画及び運行に関する事	・災害に応じた配車計画の作成 ・所管課への連絡と車両の確保	●					0.5
9	緊急広報に関する事	・本部に緊急広報セクションを設営 ・プレスルームを設置し、報道機関への災害情報の提供を、時間を決めて行う		●				3.25
10	公用負担命令に関する事	公用令書（従事・協力・物資の保管・管理・使用・収容）を市長名で発行		●				0.25

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
11	その他必要と認めること	災害に関する情報を収集し、適時的確な広報活動を実施（当面は各避難所に張り紙等を行うことで対応） ① 市長声明（励まし、対策の方針） ② 二次災害注意情報 ③ 電気・ガス・水道情報 ④ 医療情報・交通情報 ⑤ 食糧・水・生活物資情報 災害の規模に応じて、必要な場所に相談所を開設し、各種相談、説明に当たる			●			0.5

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	公印の保管に関すること	公印を適正に管理する	●					0.125
2	選挙人名簿の整備に関すること	選挙人名簿の管理にかかる事務					●	0.5
2	在外選挙人名簿に関すること	在外選挙人名簿の管理にかかる事務					●	0.5
2	裁判員・検察審員候補者予定者名簿の作成に関すること	裁判員・検察審員候補者予定者名簿の作成にかかる事務					●	0.5

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	桜井市明るい選挙推進協議会に関すること	明るい選挙推進協議会の運営
2	選挙の執行事務に関すること	選挙執行にかかる事務
3	選挙公営に関すること	選挙公営にかかる事務

第13節 監査委員事務局

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	公室部 通報処理班 (人権施策課)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	市民からの通報受付に 関すること	直接受付・被害状況・負 傷者等の把握	●					4.0
1	通報内容の集約及び報 告に関すること	通報を集約し、本部に 報告	●					1.0
1	指定避難所の開設及び 運営管理の協力に関す ること	名簿整理、避難所間の 情報の共有、男女共同 参画の視点で避難所運 営が行われているか確 認	●					2.0
4	部内の庶務に関すること	公室部の庶務		●				0.5
4	その他必要と認めるこ と	監査委員の安否確認		●				0.5

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間(着手時間)					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	公印の管守、保管に関 すること	同左	●					0.5
2	住民監査請求に基づく 監査等の結果の判定、 報告、通知並びに公表 審査意見に関すること	同左 請求があった日から 10日以内に着手し、 60日以内に請求人に 対して通知し、公表す る。(地方自治法第 242条第5項、市監査 委員に関する条例第6 条)			●			2.0
3	定期監査等の監査、決 算等の審査、例月出納 検査及び報告書の作成 等に関すること	同左					●	2.0
4	事務局の人事及び服 務、給与に関すること	同左					●	0.5

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	監査等の方針、実施計画に関する こと	監査の方針、計画の策定に関する こと
2	委員の各種協議会、職員研修に 関すること	委員の研修等参加手配に関する こと
3	全国、近畿、奈良県都市監査委員 会に関する こと	同左
4	工事監査に関する こと	同左
5	監査等の通知、結果報告及び調 整に関する こと	同左

第14節 農業委員会事務局

① 応急業務

災害対策本部 部・班 （所属する他部署）	産業整備部 農林応急復旧班 （農林課）
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 （人/日）
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	農業用、林道施設及び 農林産物の被害状況の 調査及び報告に関する こと	・市民等から連絡を受け農地・農業用施設の被害箇所を把握する ・現場確認し、被害箇所数・被害額等について判明したものから、知事にFAX等で連絡する	●					11.0
2	その他必要と認めること	ライフライン復旧の応援		●				5.0
3	被災農地、農林業用施設、山林及び溜池等の 応急復旧に関すること	・応急仮復旧が必要な場合は、仮復旧 ・復旧事業計画書を知事（知事から農政局長）に提出 ・事業費の決定通知後、災害復旧工事の設計・契約・監督 ・工事竣工後に知事（知事から農政局長）に報告			●			8.0
4	災害復興資金に関する こと	・年度予算の割当。無い場合は、補正 ・地元負担金が発生するため、地元調整とその承諾書 ・補助率増高申請、連年災害補助率適用申請、激甚法の特別措置適用申請等の申請				●		0.5

※必要人数には、班として必要な人数を記載

② 優先度の高い通常業務

なし

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	農業委員会運営事務	農業委員会開催のために必要な事務手続きや、審議内容や活動の透明性を確保するための事務手続き
2	農地の適正管理事務	農地の基礎資料を整備し、遊休農地の指導や再生作業への支援を行い、農地の適正な利用・管理が実施されるための取組み
3	農地利用等に関する申請管理事務	農地法に基づく許可申請手続き、農業者年金手続きが円滑に行われるようにするために必要な事務

第15節 上下水道部

(1) 水道総務課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	水道部 水道総務班 (なし)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	部内各班との連絡調整 に関すること	職員の安否確認、動員 職員出勤場所の確認、 被害情報の収集、本部 や関係機関からの連絡 事項伝達	●					3.0
2	水道部の情報集約及び 報告に関すること	被害情報の収集、集約	●					3.0
3	本部事務局並びに各部 との連絡及び報告に関 すること	部内各班からの報告を とりまとめ、本部及び 関係機関へ報告、連絡 及び応援要請	●					2.0
4	部内の庶務に関するこ と	動員職員の食事や休息 交代の調整		●				2.0
5	その他必要と認めるこ と	関係機関への被害状況 報告					●	1.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	現金及び有価証券の出 納保管、公印の保管に 関すること	現金及び有価証券の出 納保管に関すること、 公印の保管に関するこ と	●					1.0
1	公用車の整理及び管理 に関すること	公用車の運行管理	●					1.0
3	給水料金の調定、消込 及び更正に関すること	給水料金の調定、消込 及び更正に関すること			●			1.0
3	水道使用者等の異動処 理に関すること	水道使用者の使用開始 及び休止			●			2.0
3	予算、決算、会計及び 経理に関すること	予算決算、経理、会計、 収入、支出に関する証 拠書類の整理保管			●			1.0

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
6	工事の施工及び資材購入契約の締結に関する こと	工事の施工及び資材購入契約の締結に関する こと				●		2.0
6	指定給水装置工事事業者の承認に関する こと	指定給水装置工事事業者の承認に関する こと				●		2.0
6	県水の受水計画に関する こと	県水の受水計画に関する こと				●		2.0
6	奈良県広域水質検査センター組合に関する こと	奈良県広域水質検査センター組合に関する こと				●		2.0
6	不正工事の取り締まりに関する こと	不正工事の取り締まりに関する こと				●		2.0
6	災害出勤及び災害復旧に関する こと	災害出勤及び災害復旧に関する こと				●		2.0
6	メーターの検針、取替及び管理保管に関する こと	メーターの検針、取替及び管理保管に関する こと				●		4.0
6	給水料金の認定及び苦情処理に関する こと	給水料金の認定及び苦情処理に関する こと				●		2.0
6	職員の給与、休暇、出張等に関する こと	職員の給与、休暇、出張等に関する こと				●		1.0
15	給水料金の徴収及び滞納整理に関する こと	給水料金の徴収業務					●	2.0
15	備品、消耗品等の受払いに関する こと	備品、消耗品等の受払い					●	2.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	水道技術管理者の職務に関する こと	水道技術管理者の職務に関する こと
2	水道事業の基本計画の策定及び総合調整に関する こと	水道事業の基本計画の策定及び総合調整に関する こと
3	市議会及び各部、課及び他官庁との連絡に関する こと	市議会及び各部、課及び他官庁との連絡
4	条例、規則等の改廃に関する こと	条例、規則等の改廃、法令の加除整理
5	指名審査会に関する こと	指名審査会に関する こと
6	財産の計画樹立、管理及び処分に関する こと	財産の計画樹立、管理及び処分に関する こと
7	職員の住所、賞罰、服務、その他身分関係に関する こと	職員の住所、賞罰、服務、その他身分関係に関する こと
8	メーター購入、メーター修繕、電算関係の契約締結に関する こと	メーター購入、メーター修繕、電算関係の契約締結に関する こと
9	部の文書の収受、配付、発送及び課の文書整理保管に関する こと	部の文書収受、配布、発送、文書整理保管
10	書庫等整理並びに管理に関する こと	書庫等整理並びに管理

(2) 水道施設課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	水道部 水道応急復旧班 (なし)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	水道施設の被害調査及び 応急対策に関するこ と	上水道施設及び設備の 被害確認、応急対策に 関する報告	●					15.0
1	飲料水の確保に関する こと	被害状況を確認し、浄 水場、配水池の状況及 び水質の安全性を確認	●					3.0
1	所管施設の被害状況の 調査及び報告に関する こと	施設及び設備の被害確 認、復旧作業に関する 報告	●					15.0
4	その他必要と認めるこ と	応急給水活動		●				18.5

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	水道施設管理（運転・ 監視）	水道施設の確実な運 転、その状況を管理す る	●					3.0
1	浄水場施設維持	浄水場施設の整備点 検、稼働状況等の点検	●					1.5
1	水質管理	原水及び浄水の水質、 水質検査及び汚染防止 に関すること	●					2.5
1	外部水道施設維持	市内水道施設の整備点 検、稼働状況等の点検	●					2.0
1	浄水場の運転及び維持 管理の受託者の業務指 導及び監督に関するこ と	桜井市水道施設運転管 理業務委託受託者の業 務指導及び監督	●					0.2
1	課の公用車の運行記録 及び運転整備、点検に 関すること	公用車の運行状況の管 理と整備、点検とその 記録	●					0.1
1	断水時の対策及び広報 に関すること	断水時の対策、広報活 動	●					4.0

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
8	取水、受水、浄水及び配水等の水道運用に関すること	施設の運転状況及び県水受水量の総括的な確認		●				0.3
8	危険物取扱に関すること	自家発電用燃料とタンクの管理		●				0.2
8	浄水用薬品調達及び、保管に関すること	浄水用薬品の量の確認、管理、計画的な調達、受入		●				0.3
8	関係機関との連携調整に関すること	上位組織や関係機関との連絡及び連携		●				0.3
8	取水、受水及び水道施設の運転操作並びに管理に関すること	水道施設の確実な運転、その状況を管理する		●				2.0
8	取水、受水及び送配水の計画に関すること	配水量を予測し、過不足ない送配水計画を立てる		●				0.2
8	取水、受水及び送配水施設の保安及び衛生管理に関すること	施設の保安状況の衛生状況の確認		●				2.0
8	浄水場施設及び外部水道施設の運営及び受配水調整に関すること	水道施設の運営状況の把握と、受配水の管理		●				0.2
8	浄水場及び外部水道施設の整備点検業務に関すること	水道施設の稼働状況等の点検		●				2.0
8	電気設備の整備、点検、維持管理に関すること	施設内電気設備の点検及び維持管理		●				0.5
8	その他水道管の維持管理に関すること	漏水や濁水に関する事項		●				0.1
19	関係機関との調整に関すること	工事関係機関との調整			●			0.2
19	各課との調整に関すること	工事関係機関との調整			●			0.2
21	外部水道施設配水ポンプ及び減圧弁の整備点検業務に関すること	配水管路の管理				●		2.0
22	断水時の対策、漏水工に関すること	配水管路の管理				●		10.0
23	排水処理に関すること	浄水汚泥、ろ過池洗浄水の処理、再利用					●	0.2

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	水道事業の拡張計画の策定に関すること	将来を想定した事業拡張の策定
2	取水、受水、浄水及び配水計画全般に関すること	年間の配水量を予測しその計画を立てる

	業務名	業務概要
3	水利使用に関すること	水利使用許可等に関する業務
4	水質の統計及び公表に関すること	年間の水道に関する統計の集計及び公表
5	送配水施設の維持管理に関すること	送配水施設の計画的な維持管理
6	受託工事に関すること	他業者からの受託工事に関する事項
7	土地区画整理及び開発行為による給配水計画工事に関すること	開発行為等の事前協議
8	給水工事の施工許可に関すること	給水装置工事の承認
9	不正工事及び給水装置の不正使用に対する処理に関すること	給水装置工事の承認
10	指定給水装置工事業者に関すること	給水装置工事の承認
11	災害出動計画に関すること	他地域での災害応援事項
12	工事及び支給資材の発注に関すること	通常工事の発注及び支給資材の発注
13	専用水道及び簡易専用水道に関すること	専用水道及び簡易専用水道の運用状況等の確認
14	水質機器及び薬品等の購入及び保管整備に関すること	水質機器の整備と薬品等の保管記録の作成
15	工具、機器の整備、点検、及び保管に関すること	使用する工具、機器の整備、点検、保管状況の管理
16	物品の購入、施設の修繕、経理に関すること	水道施設課の支払い書類等の作成
17	入札及び諸契約の締結に関すること	工事及び資材等の入札
18	災害対策に関すること	災害を想定し対策案の立案等を行う
19	外山浄水場の電気主任技術者に関すること	外山浄水場に有資格者の配置
20	給水装置工事の受付、審査、許可及び検査に関すること	給水装置工事の承認
21	給水装置工事指定業者の指導及び監督に関すること	給水装置工事の承認
22	給水装置の維持管理に関すること	給水装置工事の承認
23	給水改善工事に関すること	給水装置工事の承認
24	資材の調達、管理及び保管に関すること	通常工事の支給資材の管理
25	給水装置工事等に伴う分担金及び手数料等の調定及び収納に関すること	給水装置工事の承認
26	開発行為の事前協議の受付に関すること	開発行為の事前協議に関する事項
27	受水槽の管理指導に関すること	給水装置の維持管理

	業務名	業務概要
28	給水装置工事申請書の保管及び管理に関すること	給水装置工事の承認
29	漏水及び維持修繕工事に従事する受託業者の指導及び監督に関すること	給水装置の維持管理
30	漏水防止の調査及び計画に関すること	給水装置の維持管理
31	修繕工事等の収入の調定及び収納に関すること	給水装置の維持管理
32	給水の苦情処理に関すること	給水装置の維持管理
33	給水区域の拡張並びに改良工事の計画、設計、施工及び監督に関すること	拡張計画や更新計画の策定
34	送配水管工事の設計、施工及び監督に関すること	策定された計画に基づく工事発注
35	配水管等補償契約及び工事負担金の調定並びに徴収に関すること	受託工事に関する事項
36	開発行為の事前協議に関すること	開発行為の事前協議に関する事項
37	配水管施設の維持管理に関すること	通常配水管路の管理
38	配水管及び配水管付属設備の修繕に関すること	配水施設の修繕に関する事項
39	配水管の水圧に関すること	給水水圧の適正に関する事項
40	消火栓の使用管理及び整備工事に関すること	消火栓の維持管理及び要望に関する事項
41	工事の立会並びに協議及び調整に関すること	他機関発注の工事の立会に関する事項
42	配水管台帳の保管及び管理に関すること	配管台帳の更新・保管に関する事項
43	給水装置工事の検査に関すること	給水装置工事の承認
44	地下埋設協議に関すること	他事業者から提出される地下埋設物協議に関する事項
45	掘削協議に関すること	工事施工に関して行う掘削協議事項

(3) 下水道課

① 応急業務

災害対策本部 部・班 (所属する他部署)	産業整備部 下水道応急復旧班 (なし)
協力部・課	なし

優先 順位	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	その他必要と認めること	職員の参集状況確認、 職員の役割調整	●					0.3
2	所管施設の被害状況の 調査及び報告に関する こと	管渠・ポンプ設備等の 被害状況の把握、報告、 点検		●				10.0
3	所管施設の応急復旧に 関すること	管渠・ポンプ設備等の 応急復旧工事		●				4.0
3	その他災害現場の応急 対策に関すること	汚水流出箇所の応急対 策（流出を防止する応 急措置）		●				4.0
5	その他必要と認めること	上位組織や関係機関と の連絡・連携、他団体か らの派遣人員の受け入 れ調整		●				2.0

② 優先度の高い通常業務

優先 順位	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	支給資材及び事業用器 具類の検収管理に関す ること	・下水道工事に係る工 事資材、器具類の検 収・保管管理 ・維持管理業務に係る 資材、器具類の検収・ 保管管理	●					2.0
2	公共下水道施設・都市 下水路の維持管理に関 すること	下水道管渠・都市下水 路・ポンプ等の保守・修 繕、維持管理に関する 住民対応		●				2.0
3	公共下水道使用料等の 収入に関すること	下水道使用料の調定・ 収納管理、下水道使用 者のデータ更新					●	1.0

③ 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

	業務名	業務概要
1	(社)日本下水道協会に関すること	下水道普及啓発活動、責任技術者登録事務
2	下水道事業の企画及び基礎調査、計画策定及び認可に関すること	下水道事業の全体計画及び事業計画区域の企画、計画策定、認可変更業務
3	下水道事業の詳細設計調査及び工事計画、実施に関すること	具体的な詳細設計調査、工事の実施計画、工事発注
4	下水道工事の設計及び施工監督に関すること	下水道工事実施に伴う設計、施工期間中の現場監督、汚水樹設置申請、近隣住民対応、地元協議、通行止め協議
5	下水道の供用開始区域の決定に関すること	流域下水道との協議、書類作成
6	流域下水道事業との調整に関すること	流域下水道事業の実施決定、負担金の決定、不明水対策の実施
7	都市下水路の調査並びに計画策定に関すること	都市下水路の全体計画の調査及び企画、計画策定業務
8	下水道事業に係る用地及び物件等の買収並びに補償に関すること	下水道工事に支障となる水道・ガス・関電構造物等の補償契約・支出執行管理
9	開発行為等に伴う下水道施設の指導に関すること	宅地開発・店舗建設時の下水道施設設置協議
10	土木工事等の竣工検査に関すること	工事及び委託の竣工検査
11	下水道施設の長寿命化に伴う調査・設計及び実施・監督に関すること	長寿命化事業（管渠カメラ調査・マンホール蓋交換）の調査、設計及び現場監督、監督近隣住民対応、地元協議、通行止め協議
12	流域下水道との接続に関すること	下水道区域外流入の協議・決定
13	都市下水路の調査計画・設計に関すること	具体的な詳細設計調査、工事の実施計画、工事発注
14	公共下水道供用開始区域の告示及び普及促進に関すること	供用開始区域告示・流域下水道との協議 下水道への接続啓発
15	排水設備等の指導、設計審査及び検査に関すること	下水道管渠への接続に係る設計指導、申請審査、竣工後の検査
16	排水設備等に伴う貸付金及び助成金に関すること	下水道接続普及に伴う貸付金・助成金事務
17	下水道施設の帰属に関すること	市への下水道管渠等の譲渡に関する事務
18	下水道台帳の整備保管に関すること	下水道台帳（管路図）の更新、システム保守、（復旧に管路図が必要）
19	排水の水質検査及び除害施設等の指導に関すること	事業所に対する水質検査の実施、事業所に対する除害施設等の設置指導
20	排水設備等工事指定工事店に関すること	排水設備等指定工事店登録・更新管理
21	排水設備等責任技術者に関すること	排水設備等責任技術者登録・更新管理
22	下水道事業の経営状況に関すること	下水道事業の経営戦略策定・経営状況管理
23	下水道事業の統計に関すること	決算統計等各種統計報告

	業務名	業務概要
24	合併処理浄化槽に関すること	合併処理浄化槽設置補助金の申請受付・交付事務、国・県への補助金申請
25	支給資材の購入に関すること	資材購入の契約、予算・執行管理
26	公営企業会計化移行に関すること	下水道事業の公営企業法適用化業務
27	工事請負並びに業務委託契約締結に関すること	工事請負・業務委託契約締結・執行管理
28	流域下水道事業の費用負担に関すること	流域下水道負担金の決定、執行管理
29	建設工事等請負業者の選定及び資格審査に関すること	請負業者資格審査会の運営、業者選定・資格審査事務

第2章 職員参集予測結果及び必要人数の比較

第1節 職員参集予測結果

(1) 通常時の部別

業務開始目標時間	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	職員数
市長公室	13.8	14.4	14.4	17.3	21.6	24
危機管理課	5.4	5.4	6.6	7.9	9.9	11
総務部	26.4	33.0	39.6	47.5	59.4	66
福祉保険部	54.0	70.8	76.2	91.4	114.3	127
すこやか暮らし部	16.2	19.8	22.2	26.6	33.3	37
環境部	30.0	37.8	43.2	51.8	64.8	72
都市建設部	15.6	19.8	22.2	26.6	33.3	37
まちづくり部	9.6	13.8	15.6	18.7	23.4	26
出納課	2.4	2.4	3.0	3.6	4.5	5
教育委員会事務局	22.2	32.4	37.2	44.6	55.8	62
議会事務局	0.0	1.8	2.4	2.9	3.6	4
選挙管理委員会事務局	1.2	1.2	1.2	1.4	1.8	2
監査委員事務局	1.2	1.8	1.8	2.2	2.7	3
農業委員会事務局	1.2	1.8	1.8	2.2	2.7	3
上下水道部	14.4	15.6	15.6	18.7	23.4	26
総参集人数	213.6	271.8	303.0	363.6	454.5	505
全職員数に対する割合	42.3%	53.8%	60.0%	72.0%	90.0%	

※職員数は、平成28年12月1日現在の職員情報

※四捨五入の関係で、総参集人数と各部署の参集人数の合計値が異なる場合がある

(2) 災害対策本部・部別

業務開始目標時間	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	職員数
本部事務局	5.4	5.4	6.6	7.9	9.9	11
公室部	15.0	18.0	18.6	22.3	27.9	31
総務部	30.0	36.6	43.8	52.6	65.7	73
衛生部	70.2	90.6	98.4	118.1	147.6	164
環境部	30.0	37.8	43.2	51.8	64.8	72
産業整備部	32.4	42.0	46.2	55.4	69.3	77
教育部	22.2	32.4	37.2	44.6	55.8	62
水道部	8.4	9.0	9.0	10.8	13.5	15
総参集人数	213.6	271.8	303.0	363.6	454.5	505
全職員数に対する割合	42.3%	53.8%	60.0%	72.0%	90.0%	

※職員数は、平成28年12月1日現在の職員情報

※四捨五入の関係で、総参集人数と各部の参集人数の合計値が異なる場合がある

第2節 必要人数算出結果

(1) 通常時の部別

業務開始 目標時間	3時間以内		1日以内		3日以内		2週間以内		1ヶ月以内	
	応急	通常	応急	通常	応急	通常	応急	通常	応急	通常
市長公室	19.2	0.0	25.1	0.0	26.6	1.0	34.6	7.8	34.6	8.6
	19.2		25.1		27.6		42.4		43.2	
危機管理課	15.0	1.1	15.0	2.1	15.0	3.6	15.0	3.6	15.0	4.6
	16.1		17.1		18.6		18.6		19.6	
総務部	175.9	5.4	196.0	12.4	204.4	19.4	209.4	36.4	218.0	41.9
	181.3		208.4		223.8		245.8		259.9	
福祉保険部	34.0	0.0	46.0	0.5	46.0	0.5	86.0	14.9	108.0	62.5
	34.0		46.5		46.5		100.9		170.5	
すこやか 暮らし部	55.0	2.0	103.0	2.0	103.0	9.0	144.0	17.0	144.0	32.0
	57.0		105.0		112.0		161.0		176.0	
環境部	31.0	39.0	56.0	40.0	91.0	106.0	91.0	109.0	91.0	115.0
	70.0		96.0		197.0		200.0		206.0	
都市建設部	81.2	6.0	93.5	14.0	98.5	14.3	112.8	15.1	113.8	25.1
	87.2		107.5		112.8		127.9		138.9	
まち づくり部	12.3	0.0	21.0	0.0	27.0	0.0	27.4	0.0	28.4	2.0
	12.3		21.0		27.0		27.4		30.4	
出納課	0.3	0.0	4.3	0.0	4.6	1.6	4.9	4.1	4.9	4.1
	0.3		4.3		6.2		9.0		9.0	
教育委員会 事務局	38.9	5.1	52.3	5.1	53.3	7.0	83.5	8.6	86.5	45.9
	44.0		57.4		60.3		92.1		132.4	
議会事務局	0.5	0.1	4.5	4.1	4.5	5.1	4.5	6.1	5.5	9.1
	0.6		8.6		9.6		10.6		14.6	
選挙管理委 員会事務局	1.1	0.1	1.5	0.1	1.6	0.1	1.6	0.1	1.6	1.6
	1.2		1.6		1.7		1.7		3.2	
監査委員 事務局	2.1	0.5	2.4	0.5	2.4	2.5	2.4	2.5	2.4	5.0
	2.6		2.9		4.9		4.9		7.4	
農業委員会 事務局	2.8	0.0	4.0	0.0	6.0	0.0	6.1	0.0	6.1	0.0
	2.8		4.0		6.0		6.1		6.1	
上下水道部	41.3	17.3	81.8	27.4	81.8	31.8	81.8	62.8	82.8	68.0
	58.6		109.2		113.6		144.6		150.8	
合計	510.5	76.6	706.4	108.2	765.7	201.9	905.0	288.0	942.6	425.4
	587.1		814.6		967.6		1,193.0		1,368.0	

※四捨五入の関係で、合計と各部署の必要人数の合計値が異なる場合がある

(2) 災害対策本部・部別

業務開始 目標時間	3時間以内		1日以内		3日以内		2週間以内		1ヶ月以内	
	応急	通常	応急	通常	応急	通常	応急	通常	応急	通常
本部 事務局	15.0	1.1	15.0	2.1	15.0	3.6	15.0	3.6	15.0	4.6
	16.1		17.1		18.6		18.6		19.6	
公室部	21.8	0.6	32.0	4.6	33.5	8.6	41.5	16.4	42.5	22.7
	22.4		36.6		42.1		57.9		65.2	
総務部	177.3	5.5	201.8	12.5	210.6	21.1	215.9	40.6	224.5	47.6
	182.8		214.3		231.7		256.5		272.1	
衛生部	89.0	2.0	149.0	2.5	149.0	9.5	230.0	31.9	252.0	94.5
	91.0		151.5		158.5		261.9		346.5	
環境部	31.0	39.0	56.0	40.0	91.0	106.0	91.0	109.0	91.0	115.0
	70.0		96.0		197.0		200.0		206.0	
産業 整備部	96.5	8.0	138.8	18.0	151.8	18.3	166.6	19.1	168.6	32.1
	104.5		156.8		170.1		185.7		200.7	
教育部	38.9	5.1	52.3	5.1	53.3	7.0	83.5	8.6	86.5	45.9
	44.0		57.4		60.3		92.1		132.4	
水道部	41.0	15.3	61.5	23.4	61.5	27.8	61.5	58.8	62.5	63.0
	56.3		84.9		89.3		120.3		125.5	
合計	510.5	76.6	706.4	108.2	765.7	201.9	905.0	288.0	942.6	425.4
	587.1		814.6		967.6		1,193.0		1,368.0	

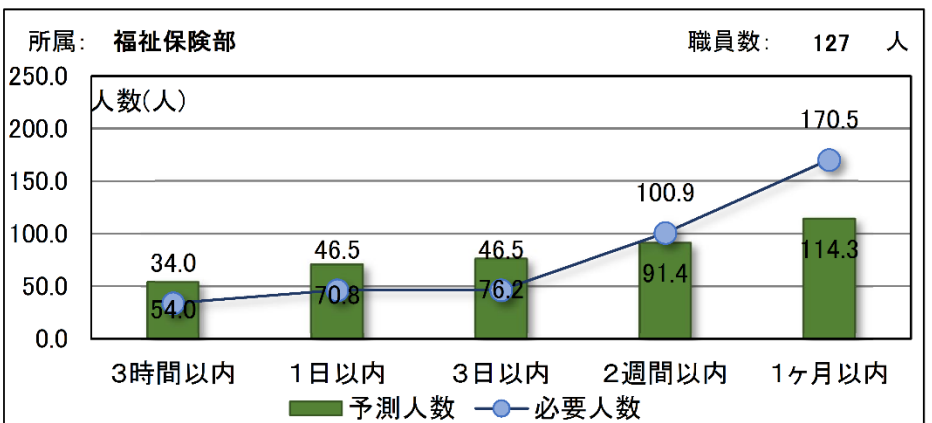
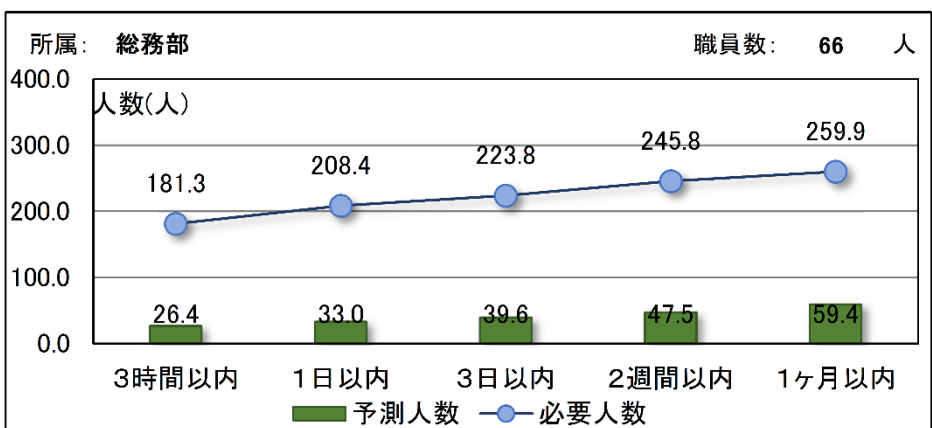
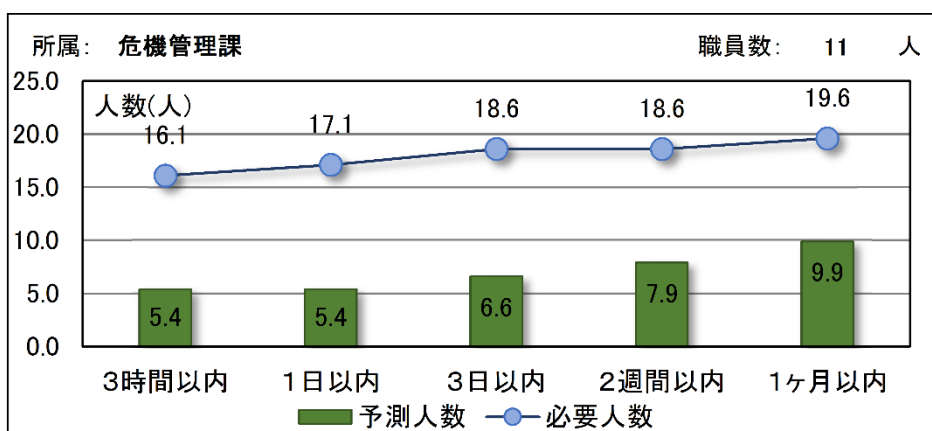
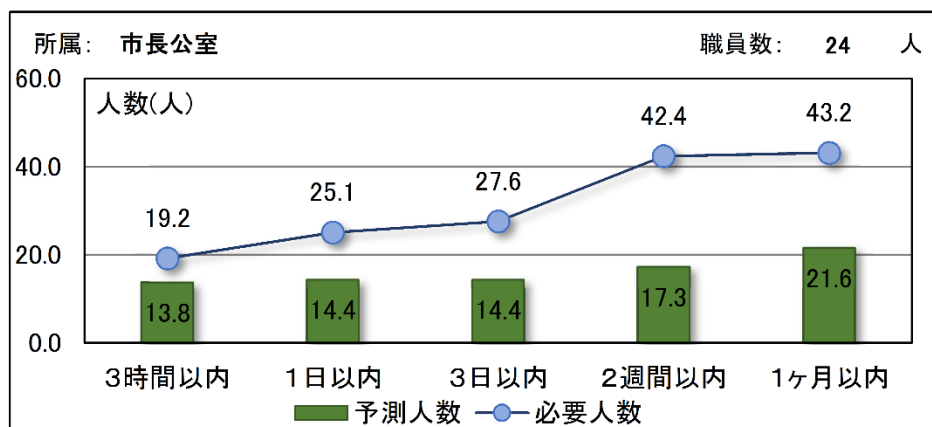
※四捨五入の関係で、合計と各部の必要人数の合計値が異なる場合がある

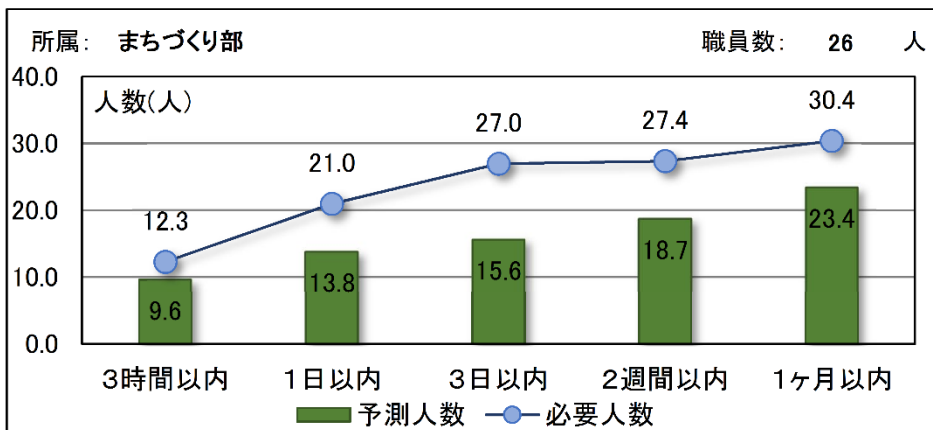
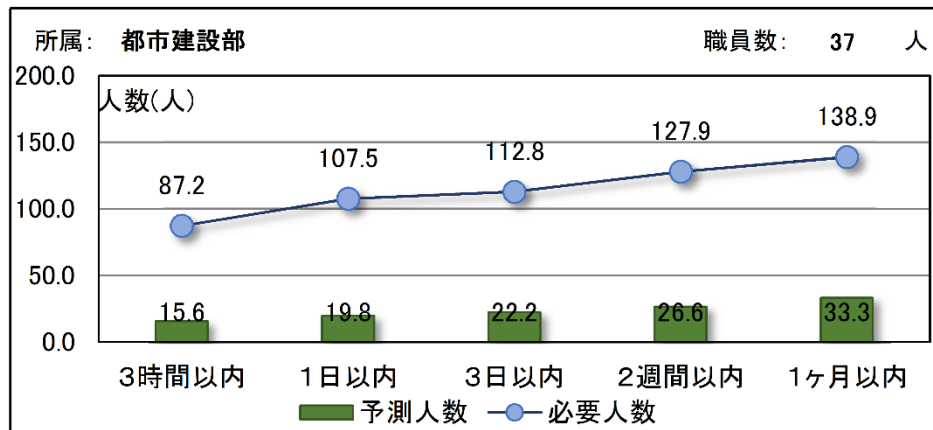
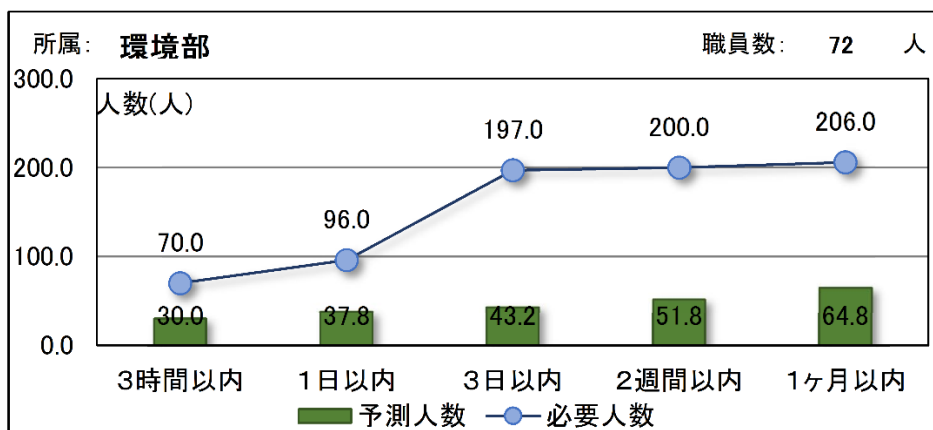
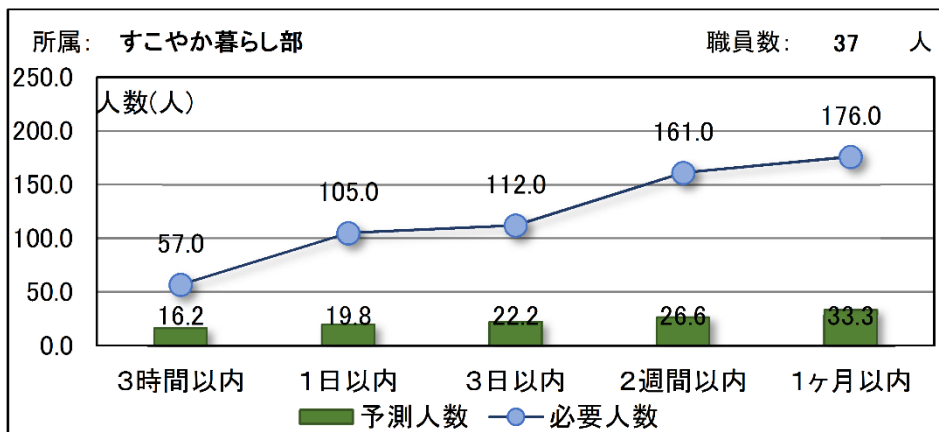
第3節 職員参集予測結果及び必要人数の比較

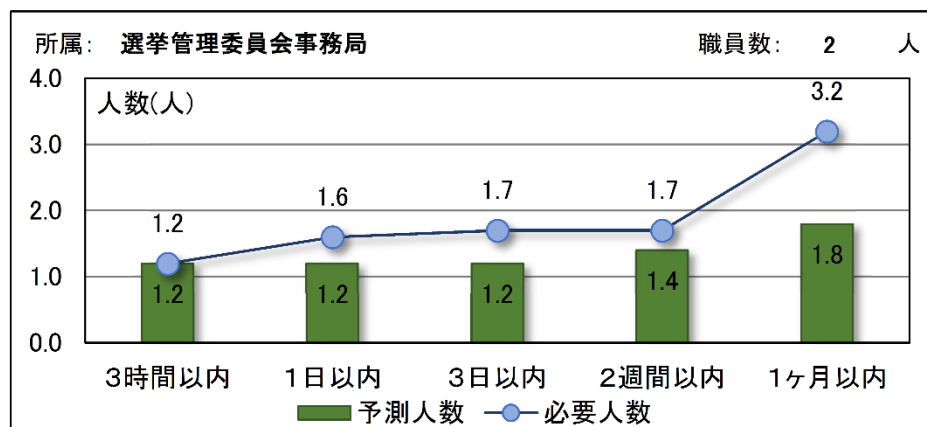
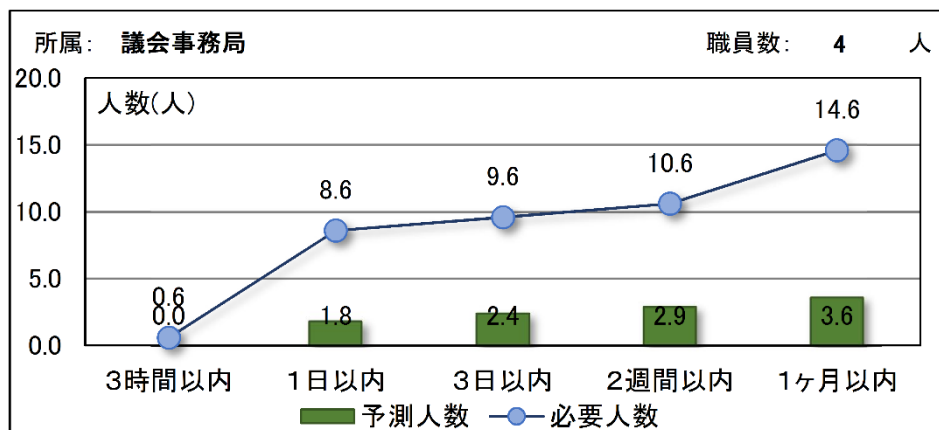
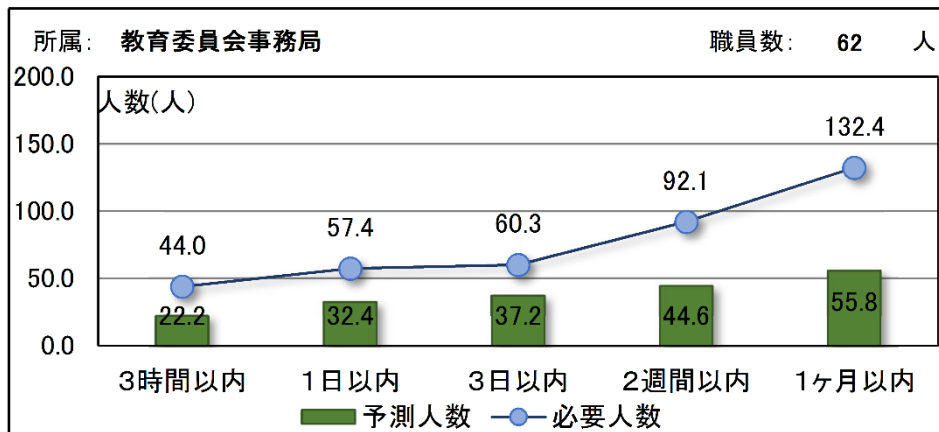
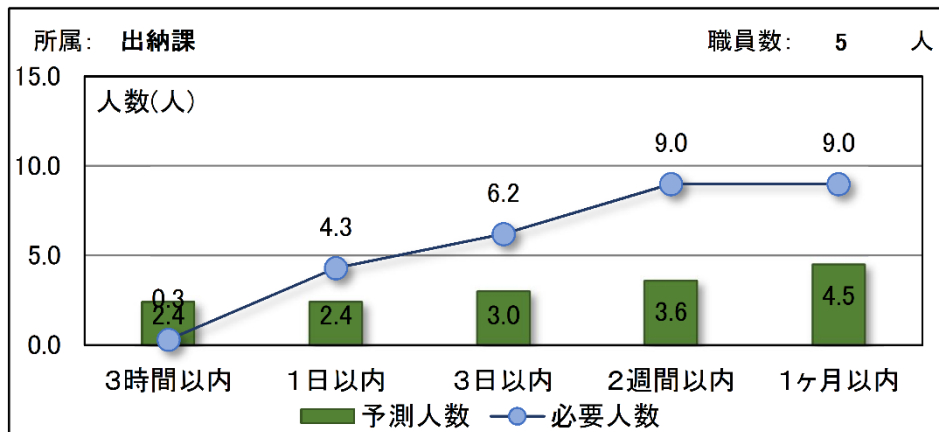
(1) 通常時の部別

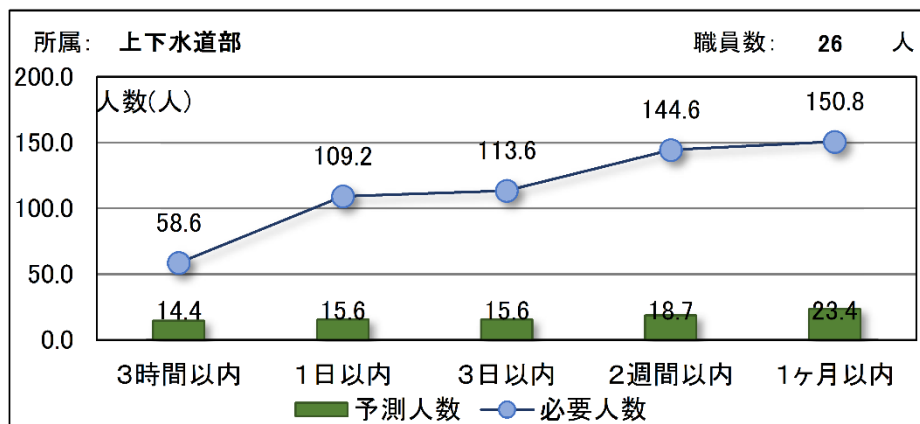
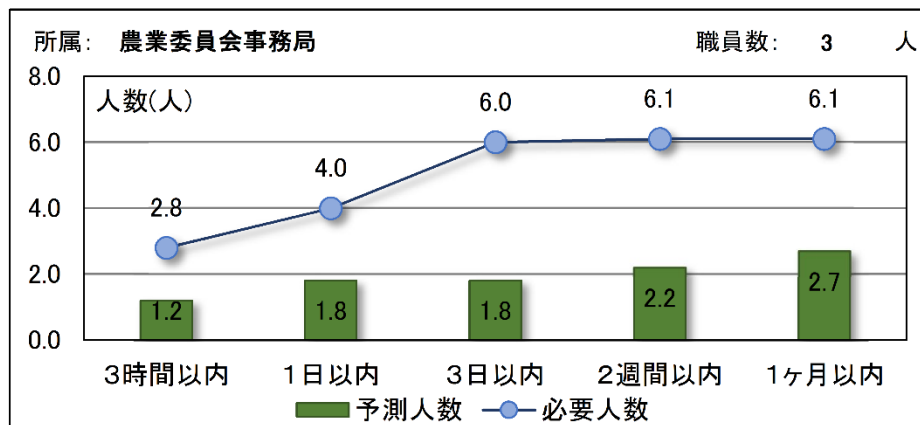
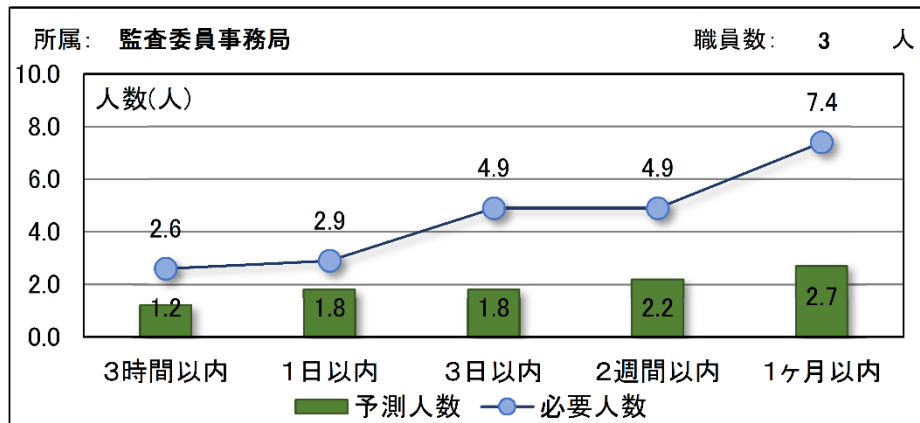
業務開始目標時間		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
市長公室	職員参集	13.8	14.4	14.4	17.3	21.6
	必要人数	19.2	25.1	27.6	42.4	43.2
	差	-5.4	-10.7	-13.2	-25.1	-21.6
危機管理課	職員参集	5.4	5.4	6.6	7.9	9.9
	必要人数	16.1	17.1	18.6	18.6	19.6
	差	-10.7	-11.7	-12.0	-10.7	-9.7
総務部	職員参集	26.4	33.0	39.6	47.5	59.4
	必要人数	181.3	208.4	223.8	245.8	259.9
	差	-154.9	-175.4	-184.2	-198.3	-200.5
福祉保険部	職員参集	54.0	70.8	76.2	91.4	114.3
	必要人数	34.0	46.5	46.5	100.9	170.5
	差	20.0	24.3	29.7	-9.5	-56.2
すこやか暮らし部	職員参集	16.2	19.8	22.2	26.6	33.3
	必要人数	57.0	105.0	112.0	161.0	176.0
	差	-40.8	-85.2	-89.8	-134.4	-142.7
環境部	職員参集	30.0	37.8	43.2	51.8	64.8
	必要人数	70.0	96.0	197.0	200.0	206.0
	差	-40.0	-58.2	-153.8	-148.2	-141.2
都市建設部	職員参集	15.6	19.8	22.2	26.6	33.3
	必要人数	87.2	107.5	112.8	127.9	138.9
	差	-71.6	-87.7	-90.6	-101.3	-105.6
まちづくり部	職員参集	9.6	13.8	15.6	18.7	23.4
	必要人数	12.3	21.0	27.0	27.4	30.4
	差	-2.7	-7.2	-11.4	-8.7	-7.0
出納課	職員参集	2.4	2.4	3.0	3.6	4.5
	必要人数	0.3	4.3	6.2	9.0	9.0
	差	2.1	-1.9	-3.2	-5.4	-4.5
教育委員会事務局	職員参集	22.2	32.4	37.2	44.6	55.8
	必要人数	44.0	57.4	60.3	92.1	132.4
	差	-21.8	-25.0	-23.1	-47.5	-76.6
議会事務局	職員参集	0.0	1.8	2.4	2.9	3.6
	必要人数	0.6	8.6	9.6	10.6	14.6
	差	-0.6	-6.8	-7.2	-7.7	-11.0
選挙管理委員会事務局	職員参集	1.2	1.2	1.2	1.4	1.8
	必要人数	1.2	1.6	1.7	1.7	3.2
	差	0.0	-0.4	-0.5	-0.3	-1.4
監査委員事務局	職員参集	1.2	1.8	1.8	2.2	2.7
	必要人数	2.6	2.9	4.9	4.9	7.4
	差	-1.4	-1.1	-3.1	-2.7	-4.7
農業委員会事務局	職員参集	1.2	1.8	1.8	2.2	2.7
	必要人数	2.8	4.0	6.0	6.1	6.1
	差	-1.6	-2.2	-4.2	-3.9	-3.4
上下水道部	職員参集	14.4	15.6	15.6	18.7	23.4
	必要人数	58.6	109.2	113.6	144.6	150.8
	差	-44.2	-93.6	-98.0	-125.9	-127.4
合計	職員参集	213.6	271.8	303.0	363.6	454.5
	必要人数	587.1	814.6	967.6	1,193.0	1,368.0
	差	-373.5	-542.8	-664.6	-829.4	-913.5

※四捨五入の関係で、合計と各部署の合計値が異なる場合がある





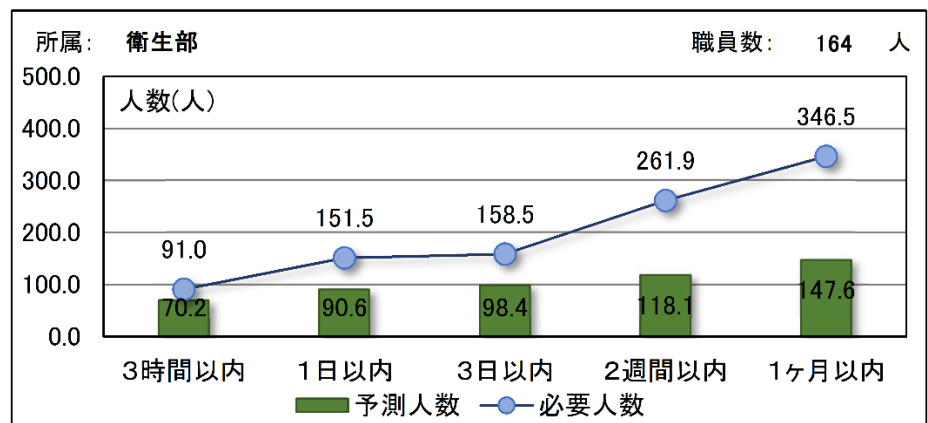
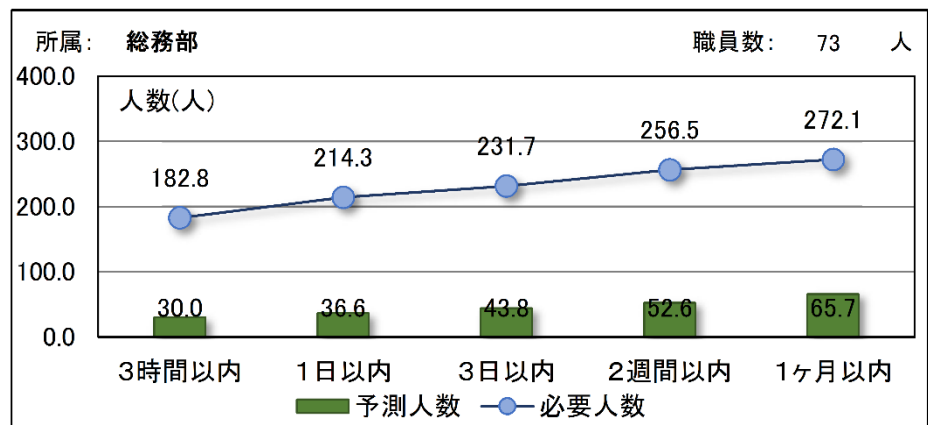
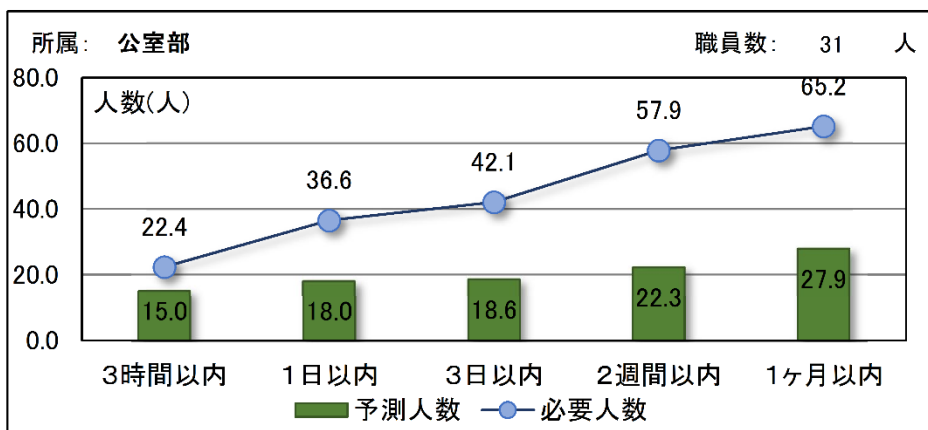
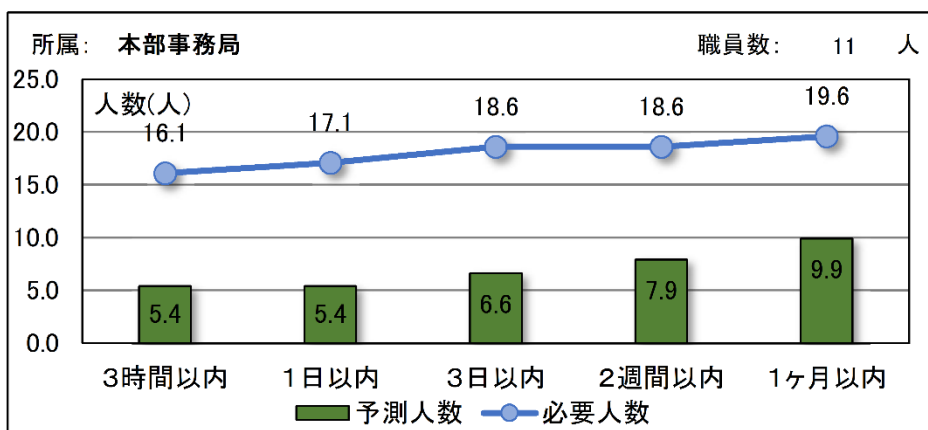


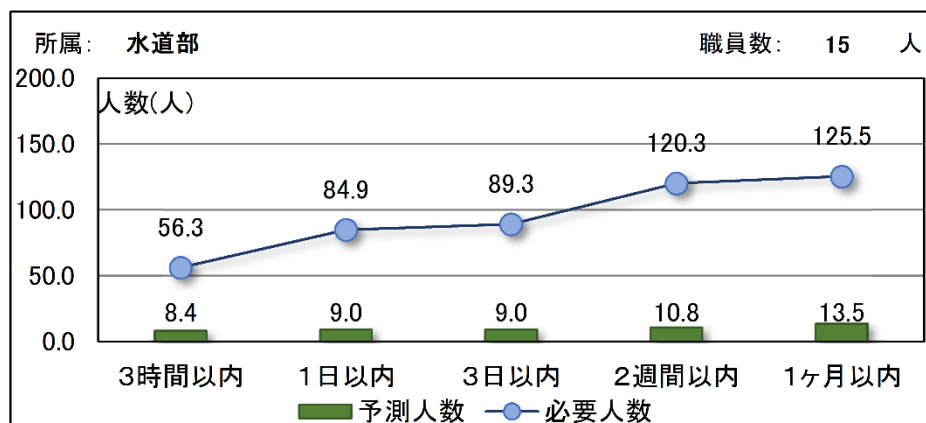
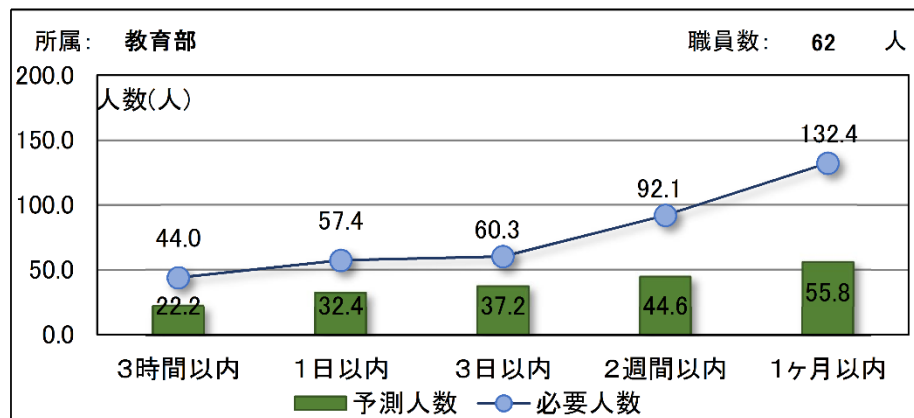
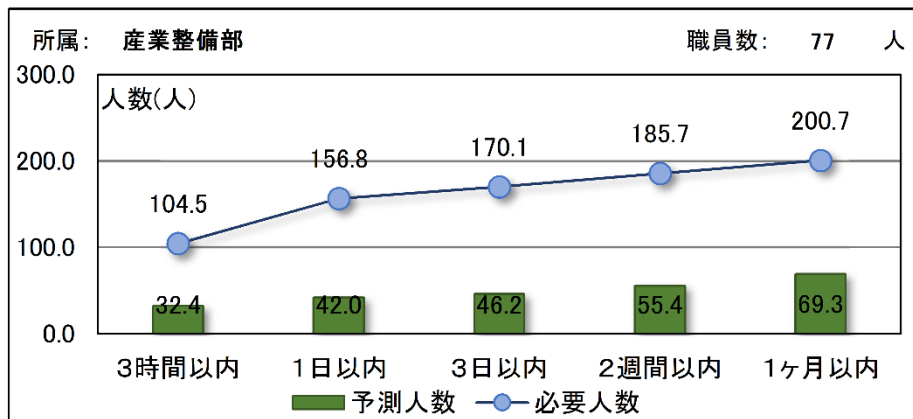
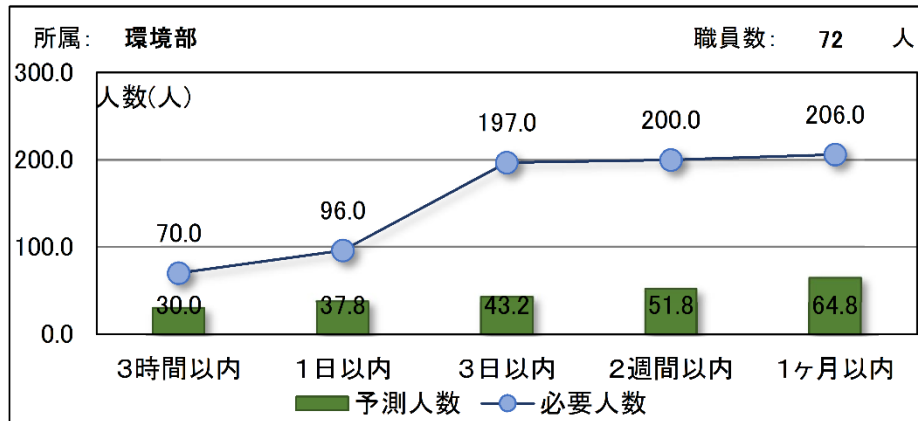


(2) 災害対策本部・部別

業務開始目標時間		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
本部事務局	職員参集	5.4	5.4	6.6	7.9	9.9
	必要人数	16.1	17.1	18.6	18.6	19.6
	差	-10.7	-11.7	-12.0	-10.7	-9.7
公室部	職員参集	15.0	18.0	18.6	22.3	27.9
	必要人数	22.4	36.6	42.1	57.9	65.2
	差	-7.4	-18.6	-23.5	-35.6	-37.3
総務部	職員参集	30.0	36.6	43.8	52.6	65.7
	必要人数	182.8	214.3	231.7	256.5	272.1
	差	-152.8	-177.7	-187.9	-203.9	-206.4
衛生部	職員参集	70.2	90.6	98.4	118.1	147.6
	必要人数	91.0	151.5	158.5	261.9	346.5
	差	-20.8	-60.9	-60.1	-143.8	-198.9
環境部	職員参集	30.0	37.8	43.2	51.8	64.8
	必要人数	70.0	96.0	197.0	200.0	206.0
	差	-40.0	-58.2	-153.8	-148.2	-141.2
産業整備部	職員参集	32.4	42.0	46.2	55.4	69.3
	必要人数	104.5	156.8	170.1	185.7	200.7
	差	-72.1	-114.8	-123.9	-130.3	-131.4
教育部	職員参集	22.2	32.4	37.2	44.6	55.8
	必要人数	44.0	57.4	60.3	92.1	132.4
	差	-21.8	-25.0	-23.1	-47.5	-76.6
水道部	職員参集	8.4	9.0	9.0	10.8	13.5
	必要人数	56.3	84.9	89.3	120.3	125.5
	差	-47.9	-75.9	-80.3	-109.5	-112.0
合計	職員参集	213.6	271.8	303.0	363.6	454.5
	必要人数	587.1	814.6	967.6	1,193.0	1,368.0
	差	-373.5	-542.8	-664.6	-829.4	-913.5

※四捨五入の関係で、合計と各部署の合計値が異なる場合がある





第3章 非常時優先業務抽出結果一覧

第1節 優先度の高い通常業務

通常時・部 業務開始 目標時間	優先度の高い通常業務					休止 業務
	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
市長公室	0	0	1	5	6	42
危機管理課	2	3	5	5	6	6
総務部	5	9	12	19	23	79
福祉保険部	0	1	1	20	55	55
すこやか暮らし部	1	1	2	6	13	26
環境部	7	8	14	15	17	30
都市建設部	2	3	4	6	10	42
まちづくり部	0	0	0	0	1	57
出納課	0	0	3	5	5	8
教育委員会事務局	2	2	6	10	17	81
議会事務局	1	2	3	4	6	8
選挙管理委員会事務局	1	1	1	1	4	3
監査委員事務局	1	1	2	2	4	5
農業委員会事務局	0	0	0	0	0	3
上下水道部	10	22	27	38	42	84
合 計	32	53	81	136	209	529

第2節 応急業務

災害対策本部・部署	業務開始 目標時間	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
本部事務局		9	9	9	9	9
公室部		14	22	24	26	27
総務部		16	27	30	33	36
衛生部		13	20	20	24	27
環境部		6	13	17	17	17
産業整備部		18	27	29	34	36
教育部		10	13	14	19	21
水道部		6	8	8	8	9
合 計		92	139	151	170	182