

# 玉野市業務継続計画

玉 野 市

## 《 目 次 》

### 第1章 業務継続計画の基本的な考え方

|                        |   |
|------------------------|---|
| 1 業務継続計画策定の目的          | 1 |
| 2 業務継続計画の効果            | 2 |
| 3 業務継続計画の必要性及び関連計画との関係 | 3 |
| 4 業務継続計画の基本方針          | 4 |
| 5 前提とする災害              | 5 |
| 6 業務継続計画の発動と終結         | 6 |

### 第2章 非常時優先業務の選定

|                |   |
|----------------|---|
| 1 非常時優先業務の考え方  | 7 |
| 2 非常時優先業務の対象期間 | 7 |
| 3 非常時優先業務の選定基準 | 7 |
| 4 非常時優先業務の選定結果 | 9 |

### 第3章 非常時優先業務の実施体制

|             |    |
|-------------|----|
| 1 指揮命令系統    | 10 |
| 2 職務代理      | 11 |
| 3 職員の参集体制   | 11 |
| 4 職員参集状況の想定 | 12 |
| 5 職員の確保対策   | 15 |

### 第4章 執務環境の現状と対策

|                 |    |
|-----------------|----|
| 1 庁舎            | 17 |
| 2 電力            | 18 |
| 3 給水装置          | 18 |
| 4 排水設備          | 19 |
| 5 通信手段          | 19 |
| 6 消耗品等          | 20 |
| 7 各種システム・ネットワーク | 21 |
| 8 職員のための備蓄      | 21 |

### 第5章 業務継続体制の向上

|               |    |
|---------------|----|
| 1 業務継続計画の改善   | 22 |
| 2 周知・訓練       | 22 |
| 3 職員の平常時からの備え | 22 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 資料編 各部署における非常時優先業務及び業務開始目標時間 | 24 |
|------------------------------|----|

## 第 1 章 総 則

### 1 業務継続計画策定の目的

玉野市において、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いて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。大規模災害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「玉野市業務継続計画」（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、玉野市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）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。

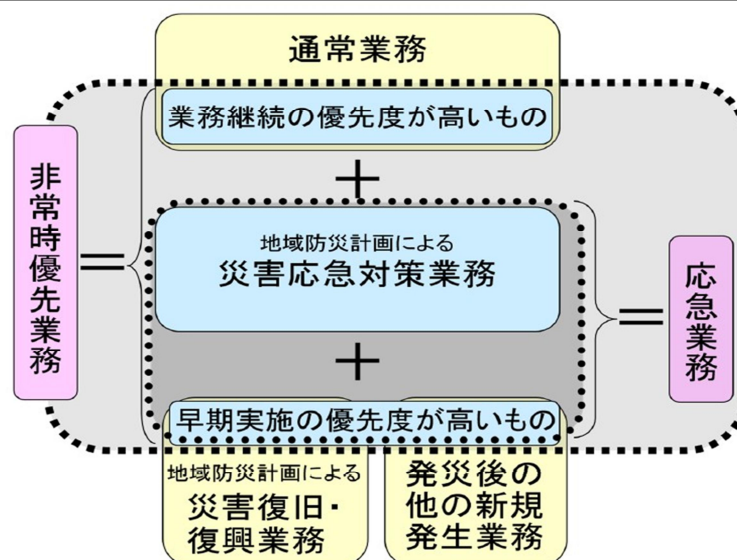


図 1 非常時優先業務のイメージ

## 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。このような場合において、業務継続計画をあらかじめ策定し、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る。

具体的には、地域防災計画や玉野市災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政が被災する深刻な事態」を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することができるようになる。

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。

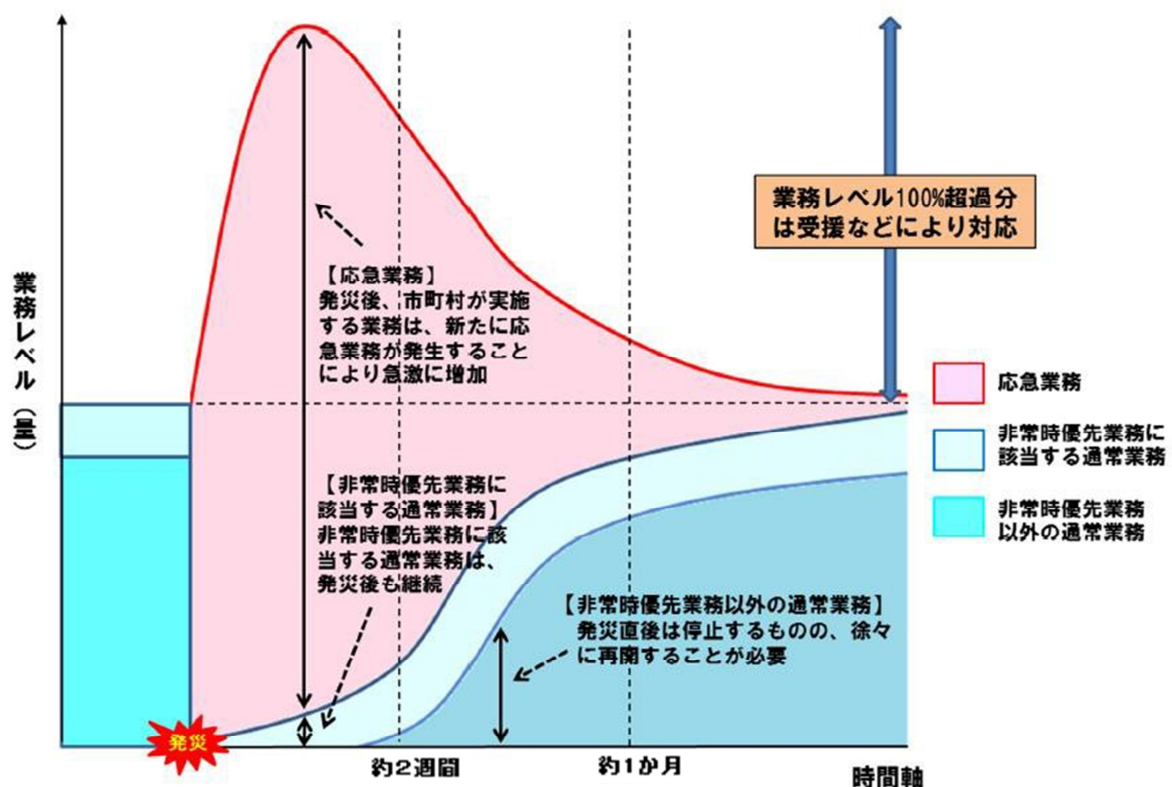


図 2 発災後に市が実施する業務の推移

※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 業務継続計画の必要性及び関連計画との関係

業務継続計画が必要となる理由は、応急業務に限らず、優先的に継続すべき通常業務までを含めた非常時優先業務の継続が遂行できる体制を検討しておくことにある。

地域防災計画は、災害予防や災害応急対策、災害復旧・復興について実施すべき事項を定めているが、「初動マニュアル」を整備することで各部署における応急業務の初動期の行動を取り決めておくことが可能になる。業務継続計画を策定しておくことで、職員や施設・設備等が甚大な被害を受けた場合にも、このような応急業務の枠を超える非常時優先業務について継続的な運用を支えることができる。

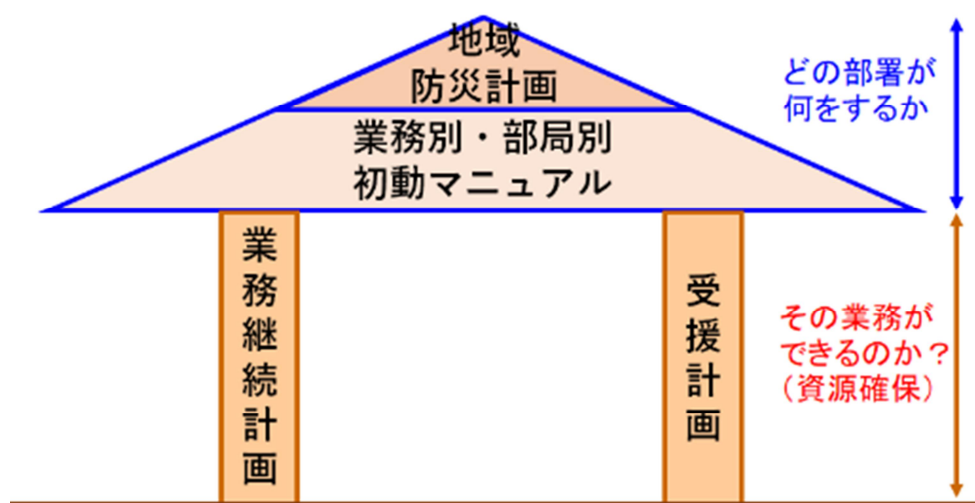


図3 計画・マニュアル間の関係図

#### <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<br>○災害予防業務<br>○災害応急対策業務<br>○復旧・復興業務 | 非常時優先業務が対象<br>○災害応急対策業務<br>○早期実施の優先度が高い復旧・復興業務<br>○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・身体を保護を最優先する。
- (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、地震災害が挙げられる。

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（人的被害が甚大となるケース（パターン1 冬・深夜）で想定）し、業務継続計画を策定する。

南海トラフ地震による被害想定（地震 最大震度 6弱）

| 想 定 項 目          |             |           | 被 害 状 況  |          |
|------------------|-------------|-----------|----------|----------|
| 建<br>物<br>被<br>害 | 揺れによるもの     | 全壊        | 109 棟    |          |
|                  |             | 半壊        | 1,325 棟  |          |
|                  | 液状化によるもの    | 全壊        | 152 棟    |          |
|                  |             | 大規模半壊     | 187 棟    |          |
|                  |             | 半壊        | 338 棟    |          |
|                  | 急傾斜地崩壊によるもの | 全壊        | 25 棟     |          |
|                  |             | 半壊        | 54 棟     |          |
|                  | 津波          | 全壊        | 348 棟    |          |
|                  |             | 半壊        | 3,929 棟  |          |
|                  | 地震火災による焼失   | 全焼        | 2 棟      |          |
| 人<br>的<br>被<br>害 | 建物倒壊によるもの   | 死者        | 6 人      |          |
|                  |             | 負傷者       | 245 人    |          |
|                  |             | 重傷者       | 11 人     |          |
|                  | 急傾斜地崩壊によるもの | 死者        | 2 人      |          |
|                  |             | 負傷者       | 3 人      |          |
|                  |             | 重傷者       | 1 人      |          |
|                  | 津 波         | 死者        | 188 人    |          |
|                  |             | 負傷者       | 34 人     |          |
|                  |             | 重傷者       | 12 人     |          |
| ライフライン被害（発災直後）   |             | 上水道（断水人口） | 30,969 人 |          |
|                  |             | 下水道（支障人口） | 53,020 人 |          |
|                  |             | 電力（停電軒数）  | 53,091 軒 |          |
| 生活支障等（発災 1 日後）   |             | 避難者数      | 避難所      | 10,836 人 |
|                  |             |           | 避難所外     | 5,622 人  |
|                  |             |           | 合 計      | 16,458 人 |
|                  |             | 帰宅困難者     |          | 7,005 人  |

※岡山県地震・津波被害想定調査（令和8年3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。

- ・市内に震度6弱以上（南海トラフ地震）を観測する地震が発生した場合、業務継続計画を自動発動する。

前号に該当しない地震その他の災害が発生した場合は、次の基準を目安として発動の要否を判断する。

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る発動とする。

（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応急対策業務を実施する必要がある。

### (2) 業務継続計画の終結基準

非常時優先業務の実施体制を解除し、通常の業務執行体制へ移行できると災害対策本部長が認めたときは、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市ホームページ、防災登録メールマガジン、市公式 SNS 及び報道機関等を通じ市民に広く周知する。

## 第2章 非常時優先業務の選定

### 1 非常時優先業務の考え方

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必要な災害復旧・復興業務並びに、停止することにより市民生活や社会活動に大きな影響を及ぼす通常業務を「非常時優先業務」とする。

なお、今回、選定対象とする業務については、次のとおりとする。

＜応急業務＞

- ・「地域防災計画（マニュアル編）」に記載されている災害対策本部における分掌事務

＜通常業務＞

- ・「玉野市事務分掌規則」、「玉野市教育委員会事務局組織及び事務分掌規則」に記載されている分掌事務など

ただし、次の部署の分掌事務については、次の理由により対象から外している。

- ①個別に業務継続計画を策定している「下水道課」及び「水道課」
- ②業務内容の専任性が高く、独自の行動計画が必要な「消防本部」、「保育園」、「幼稚園」、「認定こども園」、「小中学校」及び「市立高等学校」

### 2 非常時優先業務の対象期間

非常時優先業務の選定対象となる期間は、発災後の資源が著しく不足し混乱する期間及び業務実施環境が概ね整い、通常業務への移行が可能になると考えられるまでの期間とし、この計画においては、「発災後1か月以内」とする。

### 3 非常時優先業務の選定基準

発災時において、資源の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、非常時優先業務を時系列で絞り込むことが必要となる。このため、非常時優先業務の候補となる各業務を対象に、発災後のいつ頃の時期までに業務を開始・再開する必要があるか（この時期のことを以下「業務開始目標時間」という。）を検討し、業務継続を想定する期間内に開始・再開すべき業務を非常時優先業務として選定する。

なお、非常時優先業務は、次の「非常時優先業務選定基準表」に基づき選定する。

＜非常時優先業務選定基準表＞

| 業務              | 業務開始<br>目標時間      | 選定基準                                                                                                          | 想定される業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 非常時<br>優先<br>業務 | ① 3時間以内           | ○市民の生命、身体を守るための<br>初動体制の確立<br><br>・職員及び家族の安全確保<br>・初動体制の確立<br>・被災状況の把握<br>・救助・救急の開始<br>・避難所の開設 等              | a.災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務<br>（人、場所、通信、情報等）<br>b.被害の把握<br>（被害情報の収集・伝達・報告）<br>c.発災直後の火災、津波等対策業務<br>（消火、避難・警戒・誘導処置等）<br>d.救助・救急体制確立に係る業務<br>（応援要請、部隊編成・運用）<br>e.避難所の開設、運営業務<br>f.組織的な業務遂行に必須な業務<br>（幹部職員補佐、公印管理等）<br>g.参集職員数や被害状況に応じた非常時優先業務等の見直し                                                                          |
|                 | ② 1日以内            | ○市民の生命、身体を守るための<br>市役所の機能の維持、復旧<br><br>・応急活動（救助・救急以外）の開始<br>・避難生活支援の開始<br>・環境衛生、防疫に関する業務                      | a.短期的な二次被害予防業務<br>（土砂災害危険箇所における避難等）<br>b.市町村管理施設の応急復旧に係る業務<br>（道路、上下水道、交通等）<br>c.衛生環境の回復に係る業務<br>（防疫活動、保健衛生活動、廃棄物処理等）<br>d.災害対策活動体制の拡充に係る業務<br>（応援受け入れ等）<br>e.遺体の取扱い業務<br>（収容、保管、事務手続き等）<br>f.避難生活の開始に係る業務<br>（衣食住の確保、供給等）<br>g.避難所運営における女性の参画や、女性と男性の二<br>ーズの違いを十分に踏まえた避難所の環境整備業務<br>h.社会的に重大な行事等の延期調整業務<br>（選挙等） |
|                 | ③ 3日以内            | ○少なくとも3日以内に業務に<br>着手しないと、市民生活や地域<br>社会に相当の影響を与えるた<br>め、早期に対策を講ずべき業務<br><br>・被災者への支援の開始<br>・業務システム開始に係る業<br>務等 | a.避難生活の向上に係る業務<br>（入浴、メンタルヘルス、防犯等）<br>b.災害対応に必要な経費の確保に係る業務<br>（財政計画業務等）<br>c.業務システムの再開等に係る業務                                                                                                                                                                                                                       |
|                 | ④ 2週間以内           | ○復旧、復興にかかる業務の本格<br>化や窓口行政機能の回復業務等                                                                             | a.生活再建に係る業務<br>（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等）<br>b.産業の復旧・復興に係る業務<br>（農林水産、商工業対策等）<br>c.教育再開に係る業務<br>d.金銭の支払、支給に係る業務<br>（契約、給与、補助費等）<br>e.窓口業務<br>（届出受理、証明書発行等）                                                                                                                                                            |
|                 | ⑤ 1か月以内           | ○業務開始に相応の準備が必要と<br>なる復旧、復興業務や重大な行<br>事の手続き業務等                                                                 | a.その他の業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| その他<br>業務       | 延期、中断、<br>中止等いろいろ | ○発災後、1か月を超え実施しな<br>くても、市民生活や地域社会に<br>直ちに影響を与えないと見込ま<br>れる業務等                                                  | a.市民生活や地域社会への影響が少ないと見込まれる通<br>常業務                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 4 非常時優先業務の選定結果

選定基準に基づいて選定した非常時優先業務は、次のとおりである。

なお、各部署における非常時優先業務及び業務開始目標時間については、資料編のとおりである。

＜非常時優先業務選定結果表＞

| 部署                     | 種別   | 業務開始目標時間（発災後：以内） |      |      |       |       |         | 計   |
|------------------------|------|------------------|------|------|-------|-------|---------|-----|
|                        |      | 3時間以内            | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 | 延期中断中止等 |     |
| 総合政策部                  | 応急業務 | 5                | 3    | 2    | 2     | 0     | 0       | 12  |
|                        | 通常業務 | 3                | 0    | 0    | 5     | 7     | 18      | 33  |
| 総務部                    | 応急業務 | 2                | 2    | 1    | 2     | 0     | 0       | 7   |
|                        | 通常業務 | 0                | 0    | 0    | 5     | 7     | 19      | 31  |
| 財政部                    | 応急業務 | 4                | 3    | 5    | 4     | 0     | 0       | 16  |
|                        | 通常業務 | 2                | 1    | 0    | 4     | 22    | 22      | 51  |
| 地域振興部                  | 応急業務 | 19               | 3    | 0    | 1     | 0     | 0       | 23  |
|                        | 通常業務 | 1                | 1    | 0    | 3     | 0     | 21      | 26  |
| 市民生活部                  | 応急業務 | 9                | 10   | 2    | 1     | 0     | 0       | 22  |
|                        | 通常業務 | 0                | 2    | 1    | 26    | 6     | 15      | 50  |
| 健康福祉部                  | 応急業務 | 4                | 4    | 7    | 4     | 1     | 0       | 20  |
|                        | 通常業務 | 0                | 2    | 3    | 17    | 16    | 19      | 57  |
| 産業振興部                  | 応急業務 | 3                | 6    | 8    | 4     | 0     | 0       | 21  |
|                        | 通常業務 | 0                | 0    | 1    | 24    | 16    | 24      | 65  |
| ※建設部<br>(水道課及び下水道課は除く) | 応急業務 | 7                | 11   | 5    | 7     | 0     | 1       | 31  |
|                        | 通常業務 | 1                | 0    | 2    | 25    | 11    | 25      | 64  |
| 会計課                    | 応急業務 | 2                | 0    | 0    | 1     | 0     | 0       | 3   |
|                        | 通常業務 | 1                | 0    | 0    | 3     | 4     | 1       | 9   |
| 議会事務局                  | 通常業務 | 0                | 1    | 16   | 0     | 7     | 11      | 35  |
| ※選挙管理委員会事務局<br>監査事務局   | 応急業務 | 2                | 0    | 0    | 0     | 0     | 0       | 2   |
|                        | 通常業務 | 0                | 0    | 9    | 0     | 5     | 8       | 22  |
| 教育委員会                  | 応急業務 | 15               | 10   | 6    | 5     | 0     | 0       | 36  |
|                        | 通常業務 | 1                | 3    | 7    | 17    | 10    | 18      | 56  |
| 合 計                    | 応急業務 | 72               | 52   | 36   | 31    | 1     | 1       | 193 |
|                        | 通常業務 | 9                | 10   | 39   | 129   | 111   | 201     | 499 |

※選挙管理委員会事務局の非常時優先業務の選定については、「選挙期日前2か月頃～選挙期日」の期間の想定で選定をしている。

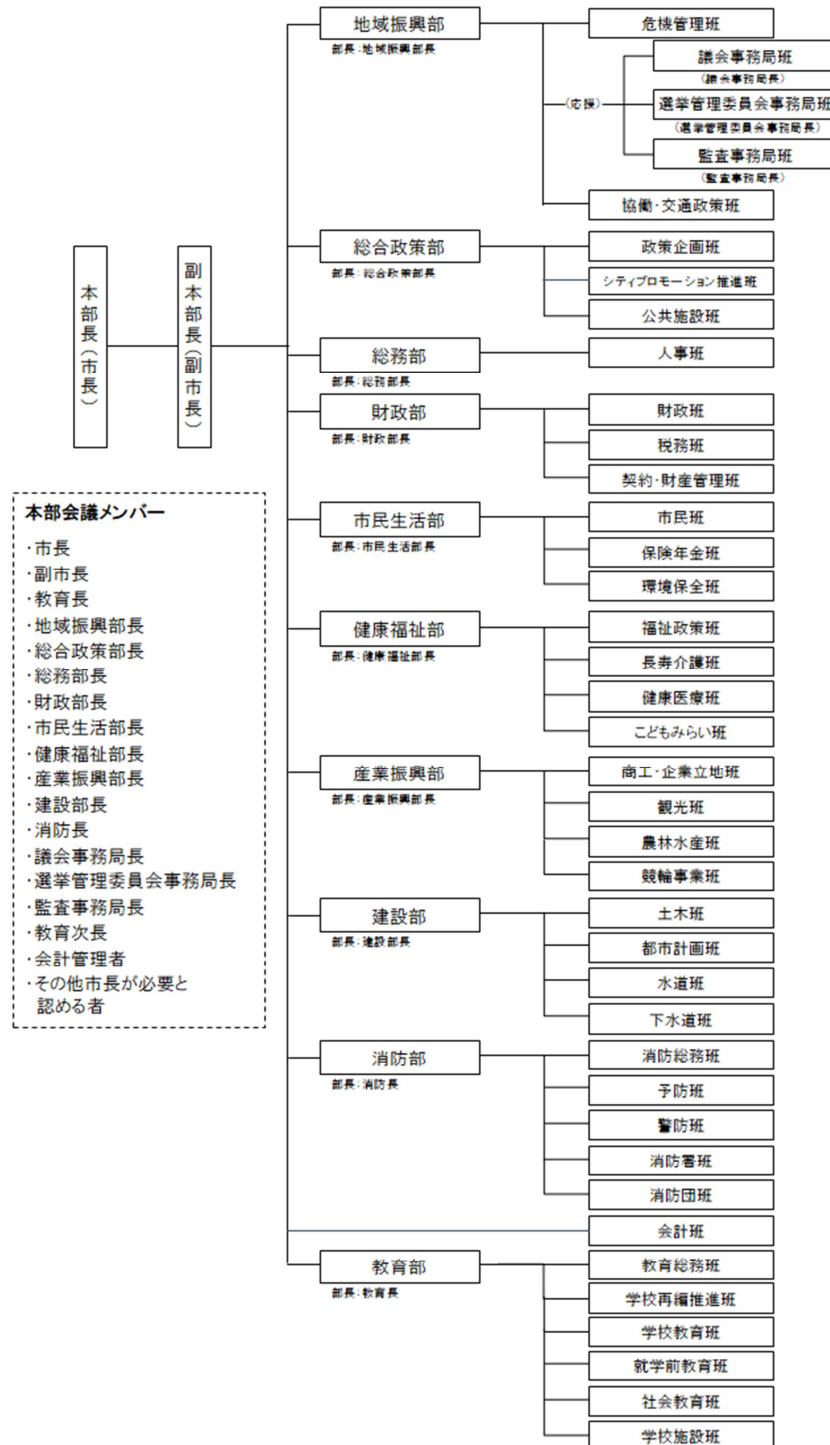
※建設部の業務開始目標時間には、1つの業務内において異なる業務に対する目標を複数設定しているため、累計により合計業務数をカウントした。

## 第3章 非常時優先業務の実施体制

### 1 指揮命令系統

非常時優先業務のうち、「応急業務」については地域防災計画に、「通常業務」については玉野市事務分掌規則などに定める指揮命令系統に従って実施することを基本とし、発災時の状況に応じて必要な措置を講じるものとする。

＜市災害対策本部の組織体制図＞



## 2 職務代理

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。そのため、発災時における意思決定権者の不在等の事態を想定し、あらかじめ職務代理体制を定めておく必要がある。また、本部長の職務代理者5名の出張等が重なる場合は、その都度代理者を指名する。

〈災害対策本部長の職務代理順位〉

| 職務代理の<br>対象者 | 職 務 代 理 者 |        |        |      |      |
|--------------|-----------|--------|--------|------|------|
|              | 第1順位      | 第2順位   | 第3順位   | 第4順位 | 第5順位 |
| 本部長（市長）      | 副市長       | 地域振興部長 | 危機管理課長 | 消防長  | 総務部長 |

## 3 職員の参集体制

非常時優先業務を円滑かつ迅速に実施するため、災害が発生した場合には、地域防災計画に定める基準に基づき、速やかに参集する。

また、参集途中には、被害状況等の情報収集に努め、登庁後は災害対策本部等の指示に従い、適宜、報告を行う。

なお、災害による交通機関の運休や道路被災等により、指定された事務所に参集できない場合には、参集可能な最寄りの市民センター等に参集した上で、その旨を速やかに所属長に報告し、必要な指示を受けるものとする。

〈職員参集体制〉

| 配備基準          |                                                                                                                                                                                 | 種別   | 配 備 要 員                                                                                                                                                                                                       |                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|               |                                                                                                                                                                                 |      | 勤務時間内                                                                                                                                                                                                         | 勤務時間外               |
| 地震<br>・<br>津波 | <ul style="list-style-type: none"> <li>震度4又は5弱を観測する地震が市内で発生したとき</li> <li>長周期地震動階級3又は4が発表されたとき</li> <li>津波注意報、津波警報が発表されたとき</li> <li>南海トラフ地震臨時情報（調査中）、（巨大地震注意）が発表されたとき</li> </ul> | 警戒体制 | <ul style="list-style-type: none"> <li>地域振興部長</li> <li>危機管理班（危機管理課兼務除く）：全員</li> <li>以下の班：班長<br/>土木班、農林水産土木班、都市計画班、水道班、下水道班、消防署班</li> <li>本部室員、連絡員、避難所派遣員、情報発信員、広報パトロール員、現地確認随行員：あらかじめ指定された職員（自宅待機）</li> </ul> | あらかじめ緊急初動班員に指定された職員 |

|                                                                                                                                          |                    |                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・震度5強以上を観測する地震が市内で発生したとき</li> <li>・大津波警報が発表されたとき</li> <li>・南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表されたとき</li> </ul> | 非常体制<br>（災害対策本部設置） | 同上<br>（ただし、発生災害が拡大し、被害が甚大と予想される場合は、防災対応の全職員） | 全職員 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------|-----|

（地域防災計画 抜粋）

#### 4 職員参集状況の想定

非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に従事する職員の確保が必要となる。しかしながら、災害発生直後は職員自身又は家族の死傷、救出若しくは救助活動への従事等により参集できないことが想定される。

また、公共交通機関の運休や道路等の被災により参集に時間がかかることも想定されるため、職員の参集状況の想定については、以下の条件を設定し、参集可能職員の推計をした。

##### （1）参集対象職員

今回の推計は災害対策本部体制に従事する正規職員を対象に推計をした。

ただし、水道課、下水道課、消防本部、保育園、幼稚園、認定こども園、小中学校及び市立高等学校は、独自の行動計画が必要なため除外している。なお、市立高等学校の事務長2人は推計対象に含めている。

対象職員数 335名（令和8年4月現在）

※市外出向者、退職者及び育児休業者等を除く。

##### （2）職員参集可能人数の推計

職員参集の計算方法（表1）と職員の通勤距離の状況（表2）を基に、職場への災害発生からの参集時間を、①3時間以内、②1日以内、③3日以内、④2週間以内、⑤1か月以内に区分して、参集可能人数を推計した。

なお、職員参集の計算方法（表1）については、岡山県の職員参集の計算方法を参考にしている。

表1 ＜職員参集の計算方法＞

| 発災からの参集時間 | 職員参集可能人数の計算方法                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| ①3時間以内    | 10km圏内職員の8割                                            |
| ②1日以内     | 20km圏内職員の8割                                            |
| ③3日以内     | ②1日以内と同じ（20km圏内職員の8割）→「A」とする。                          |
| ④2週間以内    | 参集人数 = $A + (B - A) \times (14日 - 3日) \div (30日 - 3日)$ |
| ⑤1か月以内    | 全職員の約9割 → 「B」とする。                                      |

## ①地震発生3時間以内の参集の考え方

毎時3～4kmの速さの連続歩行で参集すると考え、概ね10km圏内の職員が参集可能である。しかし、本人及び家族の死傷等や、建物被害などにより職員の2割が参集できないこととした。

県の南海トラフ地震における浸水想定と被害想定等によると、人的被害(死者、負傷者：約1%)や建物被害(全壊、半壊：約22%)が想定されており、そのため、自宅の被災や、周辺の建物被害に伴う救出・救助活動を求められることなどにより、2割の職員は、地震発生から3日間参集困難であると推定した。

## ②地震発生1日～3日以内の参集の考え方

公共交通機関等が停止し、徒歩での参集であるため、時間はかかるが20km圏内の職員が参集可能である。しかし、「①地震発生3時間以内の参集の考え方」と同様に、2割が参集できないこととした。

## ③地震発生4日以降の参集の考え方

地震発生4日以降、公共交通機関は徐々に回復し、20kmを超える職員も徐々に参集可能とし、1か月後は、職員の死傷や建物被害等により、1割が参集できないと仮定して、全職員の9割が参集可能とした。4日以降から1か月の間は、その間を直線補間して、参集可能人数を算定した。

表2＜職員の通勤距離の状況＞

(単位：人)

| 部 署                   | 対象職員数 | 通勤距離区分  |                    |         |
|-----------------------|-------|---------|--------------------|---------|
|                       |       | 10 km以内 | 11 km以上<br>20 km以内 | 21 km以上 |
| 総合政策部                 | 20    | 13      | 6                  | 1       |
| 総務部                   | 20    | 11      | 6                  | 3       |
| 財政部                   | 42    | 28      | 7                  | 7       |
| 地域振興部                 | 16    | 11      | 2                  | 3       |
| 市民生活部                 | 46    | 33      | 7                  | 6       |
| 健康福祉部                 | 55    | 32      | 11                 | 12      |
| 産業振興部                 | 36    | 19      | 10                 | 7       |
| 建設部<br>(水道課及び下水道課は除く) | 35    | 21      | 9                  | 5       |
| 会計課                   | 4     | 1       | 3                  | 0       |
| 議会事務局                 | 6     | 3       | 2                  | 1       |
| 選挙管理委員会事務局<br>監査事務局   | 5     | 3       | 1                  | 1       |
| 教育委員会                 | 50    | 31      | 11                 | 8       |
| 計                     | 335   | 206     | 75                 | 54      |

(令和8年4月現在)

※緊急初動班に任命されている出先職員については、住所地から本庁までの距離を通勤距離として計上している。

(3) 職員参集の計算方法(表1)により推計した結果、参集可能となる職員数は、次のとおりである。

＜参集可能職員数＞

(単位：人)

| 部 署                   | 対 象<br>職員数 | 参集可能職員数の推計 |          |          |           |           |
|-----------------------|------------|------------|----------|----------|-----------|-----------|
|                       |            | 3時間<br>以内  | 1日<br>以内 | 3日<br>以内 | 2週間<br>以内 | 1か月<br>以内 |
| 総合政策部                 | 20         | 10         | 15       | 15       | 16        | 18        |
| 総務部                   | 20         | 8          | 13       | 13       | 15        | 18        |
| 財政部                   | 42         | 22         | 28       | 28       | 31        | 37        |
| 地域振興部                 | 16         | 8          | 10       | 10       | 11        | 14        |
| 市民生活部                 | 46         | 26         | 32       | 32       | 35        | 41        |
| 健康福祉部                 | 55         | 25         | 34       | 34       | 40        | 49        |
| 産業振興部                 | 36         | 15         | 23       | 23       | 26        | 32        |
| 建設部<br>(水道課及び下水道課は除く) | 35         | 6          | 24       | 24       | 26        | 31        |
| 会計課                   | 4          | 0          | 3        | 3        | 3         | 3         |
| 議会事務局                 | 6          | 2          | 4        | 4        | 4         | 5         |
| 選挙管理委員会事務局<br>監査事務局   | 5          | 2          | 3        | 3        | 3         | 4         |
| 教育委員会                 | 50         | 24         | 33       | 33       | 37        | 45        |
| 計                     | 335        | 158        | 222      | 222      | 247       | 297       |

(令和8年4月現在)

※計算は各部署ごとに行い、小数点未満は切り捨てている。

#### (4) 職場での備え

本市では、約6割の職員が職場から10 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「非常時優先業務」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、平常時に比べて著しく落ち込むことが予想される。また、停電により、業務に必要な一部の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に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)のバックアップ(紙ベースでのバックアップ等)を検討し、大規模災害に備えておく必要がある。

また、長期間の停電時においては、非常時優先業務を実施するための電力の確保が課題である。

## 5 職員の確保対策

### (1) 職員の安否確認

各所属は、毎年度始めに、災害発生時の緊急連絡網を作成しておくこととし、発災時には、所属長等の指示により、直ちに職員の安否確認を行うものとする。

なお、大規模災害発生時には、災害対策本部から全職員に対し、安否及び参集の可否を確認するため、市職員用参集メール（インターネット回線）を配信するものとする。

停電やインターネット回線・サーバの故障等により、市職員用参集メール（インターネット回線）が利用できない場合は、携帯電話等により安否確認を行うものとする。

### (2) 全庁的な業務実施体制の確立

非常時優先業務に必要な人員を確保できない場合には、まず、部内で調整し、要員を確保するものとするが、なお不足する場合には、他の部から応援動員を行う。応援動員の調整は、各部からの要請に基づき、災害対策本部において行う。

また、専門知識を必要とされる業務については、職員が不足する場合も想定し、平常時から、業務経験者の活用や職員OBによる応援などの検討を行う。

### (3) 職員の健康管理

大規模災害発生時には、職員は長期にわたり非常時優先業務に従事することとなるため、災害対策本部及び人事課並びに各所属長は、参集した職員を基に、早期に2交代制又は3交代制の勤務体制を計画し、職員の健康管理に努める。

また、業務中の休憩については、所属長が担当現場の状況を勘案し、業務への影響がないように配慮することとし、職員は、持ち場を離れる場合には必ず所属長に行き先等を告げておく。

やむを得ず、長時間の勤務に従事させる場合には、適度に休憩及び仮眠を取らせるとともに、16時間勤務を限度とする。次の交代時には最優先で交代させるものとし、避難所等へ派遣された職員についても、同様の勤務体制とする。

なお、業務中に負傷又は体調に異変をきたした職員がいる場合には、速やかに勤務のローテーション変更を行い、治療及び療養の指示をする。

### (4) 関係機関等への応援要請

大規模災害発生時には、参集可能な職員のみでは非常時優先業務の実施が困難となる可能性がある。その場合には、岡山県等に応援職員の派遣を要請する。

また、明らかに大規模な被害が発生していると判断した場合には、被害状況や職員の不足状況の確認を待たずに、応援職員の派遣を要請する。

必要人員の把握及び応援職員の派遣要請手順については、次のとおりとする。

＜必要人員の把握＞

- ①各所属は、参集人員の不足により、非常時優先業務が実施できない場合(実施できなくなる可能性のある場合を含む)には、災害対策本部に対し、職員の応援要請を行う。
- ②人事課は、災害対策本部と連携し、要請のあった応援職員配置の調整を行う。
- ③災害対策本部及び人事課は、各所属を超える応援職員配置の調整の結果、非常時優先業務が実施できない（実施できなくなる可能性のある場合を含む）と判断した場合には、調整結果（業務・職種・人数・期間等）を基に、岡山県等の関係機関に対し、応援職員の派遣要請を行う。

＜関係機関等からの受援＞

- ①関係機関等からの応援職員の配置・業務については、人事課及び災害対策本部により決定する。その際には、派遣された職員の職務経験等の聞き取りを行い、できるだけ経験が生かされる部署及び業務への配置を行う。  
なお、職務経験がない部署及び業務への配置を行う場合には、本市職員で経験のある者を責任者として配置し、業務が円滑に行えるよう配慮を行う。
- ②応援職員については、配置先の所属長が受入れを管理する。配置先の所属長は、応援職員が効果的かつ持続的に活動できるよう、本市職員を随行させ、業務の引継や活動支援を行うものとする。また、本市職員と同様に勤務の交代や休養についても配慮し、応援職員が効果的かつ持続的に活動できるよう、健康の管理を図る。

## 第4章 執務環境の現状と対策

### 1 庁 舎

#### (1) 現 状

令和8年に整備した新庁舎は、耐震基準を満たしているが、液状化や津波、高潮の災害危険度は「危険」となっている。

＜本庁舎の概要＞

(問題なし「○」、危険「×」)

| 施設名    | 建築年  | 構造 | 階  | 耐震化 | 災害危険度 |    |      |      |    | 非常用電源 |        |
|--------|------|----|----|-----|-------|----|------|------|----|-------|--------|
|        |      |    |    |     | 液状化   | 津波 | 土砂災害 | 内水氾濫 | 高潮 | 燃料種類  | 持続時間   |
| 市役所本庁舎 | 令和8年 | RC | 5階 | ○   | ×     | ×  | ○    | ○    | ×  | 軽油    | 72時間以上 |

#### (2) 対 策

過去に起きた大規模災害を振り返ると、旧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、新庁舎整備にあたっては地震対策としての免震装置、水害対策としての嵩上げと擁壁・止水板の整備による対応を図っているが、大規模災害により本庁舎が被災し機能不全となる場合も想定し、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候補として、「消防庁舎・防災センター（第1順位）」及び「すこやかセンター（第2順位）」の2施設を指定する。

＜災害対策本部機能移転施設の概要＞

(問題なし「○」、危険「×」)

| 順位 | 施設名                      | 建築年   | 構造  | 階  | 耐震化 | 災害危険度 |    |      |      |    | 非常用電源 |        |
|----|--------------------------|-------|-----|----|-----|-------|----|------|------|----|-------|--------|
|    |                          |       |     |    |     | 液状化   | 津波 | 土砂災害 | 内水氾濫 | 高潮 | 燃料種類  | 持続時間   |
| ①  | 消防庁舎・防災センター              | 令和3年  | S造  | 2階 | ○   | ○     | ○  | ×    | ○    | ○  | A重油   | 72時間以上 |
| ②  | すこやかセンター<br>(総合保健福祉センター) | 平成13年 | SRC | 2階 | ○   | ×     | ○  | ×    | ○    | ○  | 軽油    | 3時間以内  |

また、災害対策本部に係る業務以外の非常時優先業務については、安全及びライフライン等の機能が確保できた公共施設にて実施する。

## 2 電 力

### (1) 現 状

本庁舎への受電設備は中国電力ネットワーク株式会社が管理しており、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。

### (2) 対 策

- ・非常用発電設備により、各フロアに保安回路を通じて電力を供給する。

＜非常用発電設備の概要＞

| 設置場所          | 出力電圧                 | 原動機                     | 発電容量   | 燃料               | タンク容量      |
|---------------|----------------------|-------------------------|--------|------------------|------------|
| 本庁舎<br>5階発電機室 | 3φ3W<br>220V<br>60Hz | ディーゼルエンジン<br>(ラジエーター方式) | 460kVA | 軽油<br>(110.4L/h) | 8,950<br>L |

- ・3日間の自立運営が可能となるように、燃料小出槽（950L）と地下タンク（8,000L）の燃料備蓄を備えている。
- ・上記以外の部屋については、中国電力ネットワーク株式会社に優先的な復旧を依頼するとともに、中国電力ネットワーク株式会社や中国総合通信局に電源車の派遣を要請して対応する。
- ・1週間以上の長期停電も想定し、協定の締結・内容の見直しによる供給ルート多重化や、庁内における燃料の供給体制など、全庁的に検討する。

## 3 給水装置

### (1) 現 状

本庁舎への給水は、上水・雑用水の2系統としている。

上水系統は水道本管から1階受水槽ポンプ室に設置している受水槽へ貯水後、加圧給水方式により各所に給水されている。

雑用水系統は水道本管に加えて、ろ過処理した雨水も利用している。雑用水槽は建物側に躯体で設け、加圧給水方式にて必要各所へ供給されている。

なお、震災時には、停電又は管路の破損若しくはその両方により断水が想定される。

＜受水槽等の現況＞

| 容 量                     |
|-------------------------|
| 受水槽 4.5 m <sup>3</sup>  |
| 雑用水槽 24 m <sup>3</sup>  |
| 雨水貯留槽 70 m <sup>3</sup> |

## (2) 対 策

- ・上水は備蓄飲料水にて対応し、雑用水は4日分の水量を雑用水槽に貯留する。
- ・水道課に対して、給水車の派遣（日本水道協会への給水車の派遣も含む）や上水道の早期復旧を依頼する。
- ・必要に応じて、県を通じて自衛隊に給水車の派遣を要請する。
- ・上記飲料水の不足分については、災害協定締結団体に対して支援を要請する。

## 4 排水設備

## (1) 現 状

本庁舎の汚水は、直接下水道管に排水している。そのため、断水又は下水道管が破損した場合には、本庁舎において排水できなくなるおそれがある。

## (2) 対 策

- ・敷地内の非常用排水槽（40 m<sup>3</sup>）により貯留する。
- ・玉野中央公園にマンホールトイレを設置する。
- ・排水設備業者に連絡し、早期復旧を依頼する。
- ・仮設トイレの設置対応が可能な業者を確認しておく。
- ・簡易トイレの備蓄を行うとともに、設置場所及び汚物の処理方法等について検討をする。

## 5 通信手段

## (1) 現 状

大規模災害時には、固定・携帯電話は回線断絶又は輻輳<sup>ふくそう</sup>若しくは電話会社による発信規制等各種事情により、使用不可能となる可能性がある。多様な通信手段の確保が必要である。

| 通信手段          | 現 状                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 電 話           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・固定電話については、「NTT回線」を使用しており、アナログ電話機とIP電話機を併用している。</li> <li>・「災害時優先契約」の携帯電話を9台保有（危機管理課）している。</li> </ul>                                                                                                                                     |
| インターネット       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・回線を冗長化し、県が整備した「情報ハイウェイ」を通じて、通信事業者（KCT）に接続している。</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| メール・SNS<br>発信 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・玉野市防災メールマガジン（令和8年4月時点での登録者：4,918人）による災害情報の発信</li> <li>・緊急速報メール（携帯電話の主要4キャリア：NTTドコモ・au・ソフトバンク・楽天が対象）による災害情報の発信</li> <li>・市公式SNS（Facebook・X・LINE・Instagram）による避難情報等の発信</li> <li>・Yahoo!くらしへの災害情報の掲載</li> <li>・職員への防災体制などのメール配信</li> </ul> |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 防災行政無線  | <p>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拡声子局による情報伝達が可能となっている。</p> <p>【親局】：1局（玉野市役所）<br/>         停電時には、自動起動式発電機により、「72時間」稼働する。</p> <p>【子局】：49局（市内の沿岸部を中心に設置）<br/>         停電時には、蓄電池により「72時間」稼働する。</p> <p>【中継局】：2局（十禅寺山・神登山）<br/>         停電時には、自動起動式発電機により、「72時間」稼働する。</p> |
| 県防災行政無線 | <p>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24時間は利用が可能である。</p> <p>以下の通信媒体があり、専用回線で県との通信が可能である。</p> <p>【ホットライン】：1台（危機管理課）<br/>         【防災専用電話】：2台（危機管理課）<br/>         【防災FAX】：1台（危機管理課）</p>                                                                                          |

## （2）対 策

### ＜電話＞

- ・非常用発電設備により利用可能な電話機を設置し、停電時においても外部との連絡手段を確保する。

### ＜インターネット＞

- ・非常時に1回線が寸断された場合でも、別回線により接続を維持する。

### ＜メール・SNS 発信＞

- ・多様な端末により、メールやSNS等の配信が可能な環境を整備するよう努める。

### ＜防災行政無線＞

- ・防災訓練等を通じて、職員が緊急時にも防災行政無線を操作できるよう取扱方法の習熟に努める。

### ＜共通＞

- ・非常時には、通信事業者に対して優先的な復旧を要請するとともに、通信回線の早期復旧を図る。
- ・災害対策本部と県との連絡については県防災行政無線を活用する。
- ・通信環境の優先復旧等の要請について、あらかじめ手順を定めておく。
- ・衛星携帯電話や衛星通信を活用したインターネット機器の整備に努める。

## 6 消耗品等

業務継続に必要な消耗品等(コピー用紙、トナー、事務用品等)が、業者から補給されない状態であっても不足がないよう、常時保管量を把握し、災害発生後における納品再開時期の目安を確認する必要がある。

また、災害時における消耗品等の供給について、事前の準備や協定の締結を検討する必要がある。

- ・コピー用紙、トナー、LANケーブル等の事務機器用品
- ・延長コード、コードリール等の電源からのケーブル
- ・筆記用具、朱肉、書類入等の文房具用品
- ・トイレットペーパー、タオル、ティッシュ、使い捨て食器、容器等の衛生用品
- ・石油ストーブ、携帯カイロ等の暖房用品
- ・机、椅子、テーブル等の事務用品
- ・懐中電灯、携帯電話の充電器、照明器具、ラジオ、カメラ等の電気機器
- ・屋外を想定してのテント、シート等アウトドアグッズ等

## 7 各種システム・ネットワーク

### (1) 現 状

庁内業務を扱う内部情報システム、基幹業務システム及びこれらを結ぶネットワーク通信機器は浸水想定のない本庁3階に設置している。

また、システムを収納するサーバーラックは転倒防止補強を施している。

各業務系サーバーにはUPS（無停電電源装置）が備わっており、電源の供給が断たれても、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。

また、大部分の行政データのバックアップを、同時被災のリスクが低い遠隔地のデータセンターに保管しているが、本庁舎の停電が長期化した時におけるネットワーク接続機及びクライアント端末の電源確保が課題となっている。

### (2) 対 策

- ・ネットワークを構築する回線の多重化に努める。
- ・停電時において、データセンターにアクセスするため、ネットワーク接続機器及び一部のクライアント端末へ非常用発電設備による電源供給を行う。
- ・詳細については、ICT部門の業務継続計画を策定において検討をする。

## 8 職員のための備蓄

災害発生の初動期は、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、食料、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。

### ＜備蓄目標＞

| 品目                    | 目標量        | 具体的数量             |
|-----------------------|------------|-------------------|
| 食料品（アルファ米）            | 参集対象職員の3日分 | 335人×3日×3食=3,015食 |
| 飲料水                   | 参集対象職員の3日分 | 335人×3日×3L=3,015L |
| 毛布                    | 参集対象職員×2枚分 | 335人×2枚=670枚      |
| 仮設トイレ<br>（簡易トイレ・便袋など） | 参集対象職員の3日分 | 335人×3日×5回=5,025回 |

## 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ためには、長い期間をかけて職員への周知と訓練を実施していくことが重要である。その過程で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、各種訓練の実施に努める。

- (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。

家族の安否を不安に思うこと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。そのために、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。

資 料 編

## 各部署における非常時優先業務及び業務開始目標時間

## 【総合政策部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                   | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |   | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
|-----|----------|-------|-----------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|---|-------------------|
|     |          |       |                                         | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 |   |                   |
| 1   | 応急       | 政策企画課 | 本部室への職員の派遣に関すること。                       | ○                |           |           |            |            |   |                   |
| 2   | 応急       | 政策企画課 | 部内各班に対する連絡調整及び本部連絡<br>に関すること。           | ○                |           |           |            |            |   |                   |
| 3   | 応急       | 政策企画課 | 本部長、副本部長の秘書に関すること。                      | ○                |           |           |            |            |   |                   |
| 4   | 通常       | 政策企画課 | 市長及び副市長の秘書に関すること。                       | ○                |           |           |            |            |   |                   |
| 5   | 応急       | 政策企画課 | 被災者の家族、関係者の対応に関すること。                    |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 6   | 応急       | 政策企画課 | 総合政策部所管に係る被害の取りまとめ<br>に関すること。           |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 7   | 応急       | 政策企画課 | 災害視察者、見舞者の応接に関すること。                     |                  |           | ○         |            |            |   |                   |
| 8   | 応急       | 政策企画課 | 災害に対する要望等の取りまとめに関す<br>ること。              |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 9   | 通常       | 政策企画課 | 庁議及び調整会議に関すること。                         |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 10  | 通常       | 政策企画課 | 市長会に関すること。                              |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 11  | 通常       | 政策企画課 | 課内他室の主管に属さないこと。                         |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 12  | 通常       | 政策企画課 | 部及び課の庶務に関すること。                          |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 13  | 通常       | 政策企画課 | 交際及び渉外に関すること。                           |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 14  | 通常       | 政策企画課 | 都市交流に関すること。                             |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 15  | 通常       | 政策企画課 | 市行政の重要施策の企画及び総合調整に<br>関すること。            |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 16  | 通常       | 政策企画課 | 市政の総合計画及び事業の進行管理に関<br>すること。             |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 17  | 通常       | 政策企画課 | 行政組織に関すること。                             |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 18  | 通常       | 政策企画課 | 広域行政に関すること。                             |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 19  | 通常       | 政策企画課 | 土地利用計画に関すること。                           |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 20  | 通常       | 政策企画課 | 離島振興に関すること。                             |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 21  | 通常       | 政策企画課 | 教育、学術及び文化の振興に関する総合<br>的な施策の大綱の策定に関すること。 |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 22  | 通常       | 政策企画課 | 総合教育会議の運営及び調整に関すること。                    |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 23  | 通常       | 政策企画課 | 大学及び私立学校に関すること。                         |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 24  | 通常       | 政策企画課 | 地方創生に関すること。                             |                  |           |           |            |            | ○ |                   |

## 【総合政策部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課         | 業 務 名                        | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |   | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
|-----|----------|---------------|------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|---|-------------------|
|     |          |               |                              | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 |   |                   |
| 25  | 通常       | 政策企画課         | 儀式及び褒賞に関すること。                |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 26  | 通常       | 政策企画課         | 東京玉野会に関すること。                 |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 27  | 通常       | 政策企画課         | 近畿玉野会に関すること。                 |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 28  | 応急       | シティプロモーション推進課 | 公式ホームページ、SNS等活用した広報に関すること。   | ○                |           |           |            |            |   |                   |
| 29  | 応急       | シティプロモーション推進課 | 報道機関に対する災害速報、連絡及び取材対応に関すること。 | ○                |           |           |            |            |   |                   |
| 30  | 通常       | シティプロモーション推進課 | 公聴活動に関すること。                  | ○                |           |           |            |            |   |                   |
| 31  | 通常       | シティプロモーション推進課 | 報道機関との連絡調整に関すること。            | ○                |           |           |            |            |   |                   |
| 32  | 応急       | シティプロモーション推進課 | 市民に対する広報号外（災害）他に関すること。       |                  |           | ○         |            |            |   |                   |
| 33  | 通常       | シティプロモーション推進課 | 広報誌の発行、市勢要覧の刊行その他情報発信に関すること。 |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 34  | 通常       | シティプロモーション推進課 | 課内他室の主管に属さないこと。              |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 35  | 通常       | シティプロモーション推進課 | 課の庶務に関すること。                  |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 36  | 通常       | シティプロモーション推進課 | シティプロモーションに関すること。            |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 37  | 通常       | シティプロモーション推進課 | 市章の取扱に関すること。                 |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 38  | 通常       | シティプロモーション推進課 | 移住定住の推進に関すること。               |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 39  | 応急       | 公共施設課         | 被災者の家族、関係者の対応に関すること。         |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 40  | 応急       | 公共施設課         | 災害に対する要望等の取りまとめに関すること。       |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 41  | 通常       | 公共施設課         | 課内他室の主管に属さないこと。              |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 42  | 通常       | 公共施設課         | 課の庶務に関すること。                  |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 43  | 通常       | 公共施設課         | 公共施設の再編整備に係る総合調整に関すること。      |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 44  | 通常       | 公共施設課         | 本庁舎その他大規模施設の整備検討に関すること。      |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 45  | 通常       | 公共施設課         | 市民会館の整備検討に関すること。             |                  |           |           |            |            | ○ |                   |

## 【総務部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                         | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |   | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
|-----|----------|-------|-----------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|---|-------------------|
|     |          |       |                                               | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 |   |                   |
| 1   | 通常       | 総務課   | 公印の統轄管理に関すること。                                |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 2   | 通常       | 総務課   | 庁内電話の維持管理に関すること。                              |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 3   | 通常       | 総務課   | 文書の収受発送及び完結文書の管理保存<br>に関すること。                 |                  |           | ○         |            |            |   |                   |
| 4   | 通常       | 総務課   | 電子計算組織による適用業務の調整、管<br>理及び処理に関すること。            |                  |           | ○         |            |            |   |                   |
| 5   | 通常       | 総務課   | 訴訟事務の統轄に関すること。                                |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 6   | 通常       | 総務課   | デジタル化の推進の企画及び総合調整に<br>関すること。                  |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 7   | 通常       | 総務課   | 行政情報システムの調整及び管理に関す<br>ること。                    |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 8   | 通常       | 総務課   | 男女共同参画推進センターに関するこ<br>と。                       |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 9   | 通常       | 総務課   | 市議会に関すること。                                    |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 10  | 通常       | 総務課   | 犯罪被害者の支援に関すること。                               |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 11  | 通常       | 総務課   | 文書の審査及び統制に関すること。                              |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 12  | 通常       | 総務課   | 条例及び規則等の審査、制定及び改廃に<br>関すること。                  |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 13  | 通常       | 総務課   | 公告式諸令達に関すること。                                 |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 14  | 通常       | 総務課   | 各行政委員会の規程等の制定及び改廃に<br>係る連絡調整に関すること。           |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 15  | 通常       | 総務課   | 例規集の編集及び発行に関すること。                             |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 16  | 通常       | 総務課   | 例規その他法令の解釈に関すること。                             |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 17  | 通常       | 総務課   | 事務の引継ぎに関すること。                                 |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 18  | 通常       | 総務課   | 基幹統計及び自主統計に関すること。                             |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 19  | 通常       | 総務課   | コンプライアンス外部委員会及びコンプ<br>ライアンス推進会議の運営に関するこ<br>と。 |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 20  | 通常       | 総務課   | 陳情、要望の処理に関すること。                               |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 21  | 通常       | 総務課   | 情報公開に関すること。                                   |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 22  | 通常       | 総務課   | 個人情報保護制度に関すること。                               |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 23  | 通常       | 総務課   | 他の部、課並びに課内他係及び他室の主<br>管に属さないこと。               |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 24  | 通常       | 総務課   | 部及び課の庶務に関すること。                                |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 25  | 通常       | 総務課   | 地域情報化の企画及び総合調整に関す<br>ること。                     |                  |           |           |            |            | ○ |                   |

## 【総務部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                            | 業務開始目標時間（発災後：以内） |          |          |            |            |                   |
|-----|----------|-------|--------------------------------------------------|------------------|----------|----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |       |                                                  | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以内 | 3日<br>以内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 26  | 通常       | 総務課   | 男女共同参画に関する施策の総合的企画、調整及び実施に関すること。                 |                  |          |          |            |            | ○                 |
| 27  | 通常       | 総務課   | 男女共同参画社会推進のための啓発事業に関すること。                        |                  |          |          |            |            | ○                 |
| 28  | 通常       | 総務課   | 男女共同参画推進審議会に関すること。                               |                  |          |          |            |            | ○                 |
| 29  | 通常       | 総務課   | 人権・同和に関すること。                                     |                  |          |          |            |            | ○                 |
| 30  | 通常       | 総務課   | 人権擁護委員に関すること。                                    |                  |          |          |            |            | ○                 |
| 31  | 応急       | 人事課   | 本部室への職員の派遣に関すること。                                | ○                |          |          |            |            |                   |
| 32  | 応急       | 人事課   | 職員の安否確認に関すること。                                   | ○                |          |          |            |            |                   |
| 33  | 応急       | 人事課   | 職員の非常招集及び各部、各班からの応援要請に対する職員の配置に関すること。            |                  | ○        |          |            |            |                   |
| 34  | 応急       | 人事課   | 総務部所管に係る被害の取りまとめに関すること。                          |                  | ○        |          |            |            |                   |
| 35  | 応急       | 人事課   | 災害時における他自治体との相互応援による職員の派遣・受入に関すること。              |                  |          | ○        |            |            |                   |
| 36  | 応急       | 人事課   | 災害の予防、防除等に従事する職員、他自治体等の協力者の事故についての市としての認定に関すること。 |                  |          |          | ○          |            |                   |
| 37  | 応急       | 人事課   | 職員の福利厚生に関すること。                                   |                  |          |          | ○          |            |                   |
| 38  | 通常       | 人事課   | 職員の給与に関すること。                                     |                  |          |          | ○          |            |                   |
| 39  | 通常       | 人事課   | その他給与に関すること。                                     |                  |          |          | ○          |            |                   |
| 40  | 通常       | 人事課   | 職員の福利厚生に関すること。                                   |                  |          |          | ○          |            |                   |
| 41  | 通常       | 人事課   | 職員の任免、配置及び定数に関すること。                              |                  |          |          |            | ○          |                   |
| 42  | 通常       | 人事課   | 職員の服務に関すること。                                     |                  |          |          |            | ○          |                   |
| 43  | 通常       | 人事課   | 課内他係の主管に属さないこと。                                  |                  |          |          |            | ○          |                   |
| 44  | 通常       | 人事課   | 職員の人事考課、賞罰に関すること。                                |                  |          |          |            |            | ○                 |
| 45  | 通常       | 人事課   | 職員の研修に関すること。                                     |                  |          |          |            |            | ○                 |
| 46  | 通常       | 人事課   | 職員の労務管理に関すること。                                   |                  |          |          |            |            | ○                 |
| 47  | 通常       | 人事課   | 職員団体に関すること。                                      |                  |          |          |            |            | ○                 |
| 48  | 通常       | 人事課   | 課の庶務に関すること。                                      |                  |          |          |            |            | ○                 |
| 49  | 通常       | 人事課   | 職員の給与制度の調査及び計画に関すること。                            |                  |          |          |            |            | ○                 |

## 【財政部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                                                 | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|-------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |       |                                                                       | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 1   | 応急       | 財政課   | 部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること。                                             | ○                |           |           |            |            |                   |
| 2   | 応急       | 財政課   | 財政部所管に係る被害の取りまとめに関すること。                                               |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 3   | 応急       | 財政課   | 災害応急対策費の予算措置に関すること。                                                   |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 4   | 応急       | 財政課   | 地方自治法等の規定に基づく地方公共団体の報告に関する内閣府令による被害状況の報告に関すること。                       |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 5   | 応急       | 財政課   | 国、県による市の復旧復興に向けた支援に関すること。                                             |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 6   | 通常       | 財政課   | 予算の編成及び執行に関すること。                                                      |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 7   | 通常       | 財政課   | 課の庶務に関すること。                                                           |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 8   | 通常       | 財政課   | 資金計画の作成及び執行の調整に関すること。                                                 |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 9   | 通常       | 財政課   | 地方交付税に関すること。                                                          |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 10  | 通常       | 財政課   | 市債に関すること。                                                             |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 11  | 通常       | 財政課   | 一時借入金に関すること。                                                          |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 12  | 通常       | 財政課   | 財政事情の公表に関すること。                                                        |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 13  | 通常       | 財政課   | 課内他係の主管に属さないこと。                                                       |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 14  | 通常       | 財政課   | 財政計画及び調査に関すること。                                                       |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 15  | 通常       | 財政課   | 財務報告に関すること。                                                           |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 16  | 通常       | 財政課   | 行財政改革に関すること。                                                          |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 17  | 通常       | 財政課   | 歳入確保対策の推進に関すること。                                                      |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 18  | 応急       | 税務課   | 災害情報収集及び税務資料のための現地確認に関すること<br>[災害写真の撮影その他災害に関する広報資料の収集]<br>(都市計画班と連携) |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 19  | 応急       | 税務課   | 被災者台帳の作成及び被災証明に関すること。                                                 |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 20  | 応急       | 税務課   | 被災者に対する市税の減免、徴収猶予措置等に関すること。                                           |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 21  | 通常       | 税務課   | 課税証明及び所得証明に関すること。                                                     |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 22  | 通常       | 税務課   | 納税証明に関すること。                                                           |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 23  | 通常       | 税務課   | 軽自動車税、市たばこ税等諸税に関すること。                                                 |                  |           |           |            | ○          |                   |

## 【財政部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課    | 業 務 名                            | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|----------|----------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |          |                                  | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 24  | 通常       | 税務課      | 固定資産評価審査委員会に関するこ<br>と。           |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 25  | 通常       | 税務課      | 過誤納金に関すること。                      |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 26  | 通常       | 税務課      | 課内他係の主管に属さないこと。                  |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 27  | 通常       | 税務課      | 課の庶務に関すること。                      |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 28  | 通常       | 税務課      | 個人市民税（県民税を含む。）の調査<br>及び賦課に関すること。 |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 29  | 通常       | 税務課      | 法人市民税の調査及び賦課に関するこ<br>と。          |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 30  | 通常       | 税務課      | 土地の評価に関すること。                     |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 31  | 通常       | 税務課      | 土地に係る税の賦課に関すること。                 |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 32  | 通常       | 税務課      | 家屋、償却資産の評価に関すること。                |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 33  | 通常       | 税務課      | 家屋、償却資産に係る税の賦課に関す<br>ること。        |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 34  | 通常       | 税務課      | 市税等の収納及び督促に関すること。                |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 35  | 通常       | 税務課      | 滞納整理及び滞納処分に関すること。                |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 36  | 通常       | 税務課      | 税務行政の連絡調整及び税制に関する<br>こと。         |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 37  | 通常       | 税務課      | 市税の統計調査に関すること。                   |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 38  | 通常       | 税務課      | 譲与税及び交付金に関すること。                  |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 39  | 通常       | 税務課      | 徴収の嘱託及び受託に関すること。                 |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 40  | 通常       | 税務課      | 納税の奨励及び広報に関すること。                 |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 41  | 応急       | 契約・財産管理課 | 市有自動車の非常配置及び配車に関す<br>ること。        | ○                |           |           |            |            |                   |
| 42  | 応急       | 契約・財産管理課 | 市庁舎の防災及び災害の応急復旧に関<br>すること。       | ○                |           |           |            |            |                   |
| 43  | 応急       | 契約・財産管理課 | 非常用電力及び燃料等の確保に関する<br>こと。         | ○                |           |           |            |            |                   |
| 44  | 通常       | 契約・財産管理課 | 庁舎の維持管理に関すること。                   | ○                |           |           |            |            |                   |
| 45  | 通常       | 契約・財産管理課 | 自動車の管理に関すること。                    | ○                |           |           |            |            |                   |
| 46  | 応急       | 契約・財産管理課 | 災害時における応急資材及び応急物資<br>の購入に関すること。  |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 47  | 応急       | 契約・財産管理課 | 機材・輸送車両の調達及び配車に関す<br>ること。        |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 48  | 通常       | 契約・財産管理課 | 庁内取締に関すること。                      |                  | ○         |           |            |            |                   |

## 【財政部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課    | 業 務 名                              | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|----------|------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |          |                                    | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 49  | 応急       | 契約・財産管理課 | 市有財産の被害状況の調査及び取りまとめ並びに災害復旧に関すること。  |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 50  | 応急       | 契約・財産管理課 | 行政財産の緊急使用に関すること。                   |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 51  | 応急       | 契約・財産管理課 | 応急仮設住宅の用地確保に関すること。                 |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 52  | 通常       | 契約・財産管理課 | 建設工事等に係る入札及び契約に関すること。              |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 53  | 通常       | 契約・財産管理課 | 建設工事等の設計審査及び検査に関すること。              |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 54  | 通常       | 契約・財産管理課 | 建設工事等の進行管理に関すること。                  |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 55  | 通常       | 契約・財産管理課 | 建設工事等の指名入札に係る業者の資格認定に関すること。        |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 56  | 通常       | 契約・財産管理課 | 建設工事等に係る業者指名及び建設業者入札指名審査委員会に関すること。 |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 57  | 通常       | 契約・財産管理課 | 契約事務の総括指導及び調整に関すること。               |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 58  | 通常       | 契約・財産管理課 | 公有財産の総括管理に関すること。                   |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 59  | 通常       | 契約・財産管理課 | 普通財産の調査に関すること。                     |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 60  | 通常       | 契約・財産管理課 | 市有財産台帳の整備に関すること。                   |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 61  | 通常       | 契約・財産管理課 | 普通財産の管理及び処分等に関すること。                |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 62  | 通常       | 契約・財産管理課 | 土地開発基金の運用に関すること。                   |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 63  | 通常       | 契約・財産管理課 | 市有財産の登記（取得の事務を除く。）に関すること。          |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 64  | 通常       | 契約・財産管理課 | 物品の調達、出納保管に関すること。                  |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 65  | 通常       | 契約・財産管理課 | 課内他係の主管に属さないこと。                    |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 66  | 通常       | 契約・財産管理課 | 部及び課の庶務に関すること。                     |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 67  | 通常       | 契約・財産管理課 | 国土調査の計画及び実施に関すること。                 |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 68  | 通常       | 契約・財産管理課 | 公共基準点（街区基準点等）の管理保全に関すること。          |                  |           |           |            |            | ○                 |

## 【地域振興部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課    | 業 務 名                                     | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|----------|-------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |          |                                           | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 1   | 応急       | 危機管理課    | 本部会議に関すること。                               | ○                |           |           |            |            |                   |
| 2   | 応急       | 危機管理課    | 本部室事務及び本部活動の総合調整に関すること。                   | ○                |           |           |            |            |                   |
| 3   | 応急       | 危機管理課    | 県災害対策本部等との連絡に関すること。                       | ○                |           |           |            |            |                   |
| 4   | 応急       | 危機管理課    | 災害状況の総合取りまとめに関すること。                       | ○                |           |           |            |            |                   |
| 5   | 応急       | 危機管理課    | 防災活動等の実施状況の掌握及び記録に関すること。                  | ○                |           |           |            |            |                   |
| 6   | 応急       | 危機管理課    | 避難情報に関すること。                               | ○                |           |           |            |            |                   |
| 7   | 応急       | 危機管理課    | 水防警報の受理及び通報連絡に関すること。                      | ○                |           |           |            |            |                   |
| 8   | 応急       | 危機管理課    | 自衛隊その他応援団体派遣要請に関すること。                     | ○                |           |           |            |            |                   |
| 9   | 応急       | 危機管理課    | 自衛隊その他応援団体の調整及び活動支援に関すること。（選管事務局班、監査事務局班） | ○                |           |           |            |            |                   |
| 10  | 応急       | 危機管理課    | 災害情報収集及び情報処理に関すること                        | ○                |           |           |            |            |                   |
| 11  | 応急       | 危機管理課    | 通信連絡の確保に関すること。                            | ○                |           |           |            |            |                   |
| 12  | 応急       | 危機管理課    | 気象情報及び気象予警報の受理並びに通報連絡に関すること。              | ○                |           |           |            |            |                   |
| 13  | 応急       | 危機管理課    | 地域振興部所管に係る被害の取りまとめに関すること。                 | ○                |           |           |            |            |                   |
| 14  | 応急       | 危機管理課    | 本部室への職員の派遣に関すること。                         | ○                |           |           |            |            |                   |
| 15  | 応急       | 危機管理課    | 部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること。                 | ○                |           |           |            |            |                   |
| 16  | 応急       | 危機管理課    | 自主防災組織等との連絡及び協力依頼に関すること。                  | ○                |           |           |            |            |                   |
| 17  | 応急       | 危機管理課    | 庁内電話施設の保全に関すること。                          |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 18  | 通常       | 危機管理課    | 課の庶務に関すること。                               |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 19  | 通常       | 危機管理課    | 防災会議、防災計画及び災害対策本部に関すること。                  |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 20  | 通常       | 危機管理課    | 自主防災組織、地域防災に関すること。                        |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 21  | 通常       | 危機管理課    | 水防に関すること。                                 |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 22  | 通常       | 危機管理課    | 国民保護に関すること。                               |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 23  | 通常       | 危機管理課    | 自衛官及び自衛官候補生の募集に関すること。                     |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 24  | 応急       | 協働・交通政策課 | 避難所の開設運営及び避難者の収容保護に関すること。                 | ○                |           |           |            |            |                   |
| 25  | 応急       | 協働・交通政策課 | 交通安全対策に関すること。                             | ○                |           |           |            |            |                   |

## 【地域振興部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課    | 業 務 名                                                    | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|----------|----------------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |          |                                                          | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 26  | 応急       | 協働・交通政策課 | 交通機関の被害状況及び運行状況の取りまとめに関すること。                             | ○                |           |           |            |            |                   |
| 27  | 通常       | 協働・交通政策課 | 交通関係機関等との連絡調整に関すること。                                     | ○                |           |           |            |            |                   |
| 28  | 応急       | 協働・交通政策課 | 避難所への食糧、物資の配布に関すること。<br>（保険年金班と連携）                       |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 29  | 応急       | 協働・交通政策課 | 避難者の移送・物資の輸送に関する車両・船舶等の確保に関すること。                         |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 30  | 通常       | 協働・交通政策課 | 玉野市立市民センター事務取扱規則（平成19年玉野市規則第20号）に定める市民センター事務の連絡調整に関すること。 |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 31  | 応急       | 協働・交通政策課 | 広域一時滞在に関すること。                                            |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 32  | 通常       | 協働・交通政策課 | 防犯及び暴力の追放に関すること。                                         |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 33  | 通常       | 協働・交通政策課 | 生活交通対策に関すること。                                            |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 34  | 通常       | 協働・交通政策課 | コミュニティ活動の企画振興及び総合調整に関すること。                               |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 35  | 通常       | 協働・交通政策課 | ボランティア、民間非営利活動組織（NPO）の相談に関すること。                          |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 36  | 通常       | 協働・交通政策課 | 町内会、自治会等の市民組織の育成及び活動の推進に関すること。                           |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 37  | 通常       | 協働・交通政策課 | 市民憲章及び市花・市木・市魚・市歌の普及推進に関すること。                            |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 38  | 通常       | 協働・交通政策課 | 市民意識の向上及び市民情報の収集分析に関すること。                                |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 39  | 通常       | 協働・交通政策課 | 市民センターの総合調整に関すること。                                       |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 40  | 通常       | 協働・交通政策課 | 認可地縁団体に關すること。                                            |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 41  | 通常       | 協働・交通政策課 | 地域の協働を推進するシステムに関すること。                                    |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 42  | 通常       | 協働・交通政策課 | 多文化共生の推進に関すること。                                          |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 43  | 通常       | 協働・交通政策課 | 放置自転車、放置自動車対策に関すること。                                     |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 44  | 通常       | 協働・交通政策課 | 消費生活に関すること。                                              |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 45  | 通常       | 協働・交通政策課 | ガス用品、電気用品、液化石油ガス器具及び特定製品等の販売事業者に対する立入検査等に関すること。          |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 46  | 通常       | 協働・交通政策課 | 部及び課の庶務に関すること。                                           |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 47  | 通常       | 協働・交通政策課 | 市の総合的な交通政策の推進に関すること。                                     |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 48  | 通常       | 協働・交通政策課 | 公共交通の活性化に関すること。                                          |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 49  | 通常       | 協働・交通政策課 | 交通安全対策の企画及び推進に関すること。                                     |                  |           |           |            |            | ○                 |

## 【市民生活部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                       | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|-------|-----------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |       |                             | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 1   | 応急       | 市民課   | 部内他班の応援、協力に関すること。           | ○                |           |           |            |            |                   |
| 2   | 応急       | 市民課   | 災害による犠牲者の仮安置場に関すること。        |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 3   | 応急       | 市民課   | 災害による犠牲者の埋火葬手続きに関すること。      |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 4   | 通常       | 市民課   | 埋火葬許可及び斎場使用許可に関すること。        |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 5   | 通常       | 市民課   | 墓地及び斎場管理に関すること。             |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 6   | 応急       | 市民課   | 非常時に向けた住民情報の整理に関すること。       |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 7   | 通常       | 市民課   | 葬祭事業に関すること。                 |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 8   | 応急       | 市民課   | 災害相談窓口の開設、被災者の相談に関すること。     |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 9   | 通常       | 市民課   | 戸籍及び広域戸籍事務に関すること。           |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 10  | 通常       | 市民課   | 住民基本台帳に関すること。               |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 11  | 通常       | 市民課   | 印鑑登録に関すること。                 |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 12  | 通常       | 市民課   | 旅券の発給申請及び交付に関すること。          |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 13  | 通常       | 市民課   | 公的個人認証サービスに関すること。           |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 14  | 通常       | 市民課   | マイナンバーカードの交付に関すること。         |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 15  | 通常       | 市民課   | 外国人住民の在留関連事務に関すること。         |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 16  | 通常       | 市民課   | 市民相談室に関すること。                |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 17  | 通常       | 市民課   | 課内他係の主管に属さないこと。             |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 18  | 通常       | 市民課   | 課の庶務に関すること。                 |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 19  | 通常       | 市民課   | 刑罰及び破産等通知の記録管理に関すること。       |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 20  | 通常       | 市民課   | 人口動態調査及び毎月流動人口調査に関すること。     |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 21  | 通常       | 市民課   | 住居表示に関すること。                 |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 22  | 通常       | 市民課   | 庁内総合案内窓口に関すること。             |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 23  | 通常       | 市民課   | 墓地、納骨堂及び火葬場の経営の許可等に関すること。   |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 24  | 応急       | 保険年金課 | 食糧確保のための調整に関すること。           | ○                |           |           |            |            |                   |
| 25  | 応急       | 保険年金課 | 食糧(主食)の調達、保管及び非常炊き出しに関すること。 | ○                |           |           |            |            |                   |

## 【市民生活部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                    | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|-------|------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |       |                                          | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 26  | 応急       | 保険年金課 | 部内他班の応援、協力に関すること。                        | ○                |           |           |            |            |                   |
| 27  | 応急       | 保険年金課 | 部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること。                | ○                |           |           |            |            |                   |
| 28  | 応急       | 保険年金課 | 調達食料及び備蓄食料の配布に関すること。<br>（協働・交通政策班と連携）    |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 29  | 応急       | 保険年金課 | 市民生活部所管に係る被害の取りまとめに関すること。                |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 30  | 通常       | 保険年金課 | 国民健康保険の被保険者の資格に関すること。                    |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 31  | 通常       | 保険年金課 | 国民健康保険の給付及び保健事業に関すること。                   |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 32  | 通常       | 保険年金課 | 後期高齢者医療制度の申請受付等に関すること。                   |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 33  | 通常       | 保険年金課 | 国民年金第1号被保険者の資格に関すること。                    |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 34  | 通常       | 保険年金課 | 国民年金第1号被保険者のみの者の裁定請求に関すること。              |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 35  | 通常       | 保険年金課 | 国民年金保険料免除に関すること。                         |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 36  | 通常       | 保険年金課 | 国民年金協力・連携事業に関すること。                       |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 37  | 通常       | 保険年金課 | 国民健康保険料の賦課徴収に関すること。                      |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 38  | 通常       | 保険年金課 | 後期高齢者医療保険料の徴収に関すること。                     |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 39  | 通常       | 保険年金課 | 国民健康保険の特定健康診査及び特定保健指導の総括に関すること。          |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 40  | 通常       | 保険年金課 | 保険料（介護保険料を含む。）の滞納整理及び滞納処分に関すること。         |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 41  | 通常       | 保険年金課 | 国民健康保険運営協議会に関すること。                       |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 42  | 通常       | 保険年金課 | 国民健康保険特別会計に関すること。                        |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 43  | 通常       | 保険年金課 | 後期高齢者医療事業特別会計に関すること。                     |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 44  | 通常       | 保険年金課 | 課内他係の主管に属さないこと。                          |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 45  | 通常       | 保険年金課 | 課の庶務に関すること。                              |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 46  | 応急       | 環境保全課 | 被災地の公衆衛生の把握及び防疫の指導に関すること。                | ○                |           |           |            |            |                   |
| 47  | 応急       | 環境保全課 | 指定避難所への仮設トイレ設置及び調整並びにし尿の収集、運搬及び処理に関すること。 | ○                |           |           |            |            |                   |
| 48  | 応急       | 環境保全課 | 所管諸施設の被害調査及び災害の応急対策に関すること。               | ○                |           |           |            |            |                   |
| 49  | 応急       | 環境保全課 | 防疫（被災地における消毒）に関すること。                     |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 50  | 応急       | 環境保全課 | 被災地における廃棄物処理に係る環境衛生の指導に関すること。            |                  | ○         |           |            |            |                   |

## 【市民生活部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課   | 業 務 名                                          | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|---------|------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |         |                                                | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 51  | 応急       | 環境保全課   | 災害時における特定物質等による被害の防除に関すること。                    |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 52  | 応急       | 環境保全課   | 被災地から発生する一般廃棄物（し尿を除く。）の収集、運搬及び清掃についての指導に関すること。 |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 53  | 応急       | 環境保全課   | 被災地から発生する一般廃棄物（し尿を除く。）の中間処理及び最終処分に関すること。       |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 54  | 応急       | 環境保全課   | 有害物質による大気汚染等の情報収集・対応に関すること。                    |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 55  | 通常       | 環境保全課   | 公害に係る環境監視及び環境保全の推進に関すること。                      |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 56  | 通常       | 環境保全課   | 公害の発生源対策及び規制指導に関すること。                          |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 57  | 通常       | 環境保全課   | 特定施設の届出の審査及び指導に関すること。                          |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 58  | 通常       | 環境保全課   | 公害に係る苦情処理に関すること。                               |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 59  | 通常       | 環境保全課   | 廃棄物処理手数料の賦課徴収に関すること。                           |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 60  | 通常       | 環境保全課   | 一般廃棄物処理業者等の許可に関すること。                           |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 61  | 通常       | 環境保全課   | 畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。                             |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 62  | 通常       | 環境保全課   | そ族昆虫駆除その他防疫に関すること。                             |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 63  | 通常       | 環境保全課   | 環境保全協定に関すること。                                  |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 64  | 通常       | 環境保全課   | 公害健康被害に関すること。                                  |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 65  | 通常       | 環境保全課   | 環境衛生関係団体に関すること。                                |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 66  | 通常       | 環境保全課   | へい獣処理場以外におけるへい獣処理の許可に関すること。                    |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 67  | 通常       | 環境保全課   | 脱炭素の推進に関すること。                                  |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 68  | 通常       | 環境保全課   | 地球温暖化対策に関すること。                                 |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 69  | 通常       | 環境保全課   | 環境保全の計画及び調整に関すること。                             |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 70  | 通常       | 環境保全課   | 課内他係の主管に属さないこと。                                |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 71  | 通常       | 環境保全課   | 部及び課の庶務に関すること。                                 |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 72  | 通常       | 環境保全課   | 環境衛生の計画及び調整に関すること。                             |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 73  | 通常       | 東清掃センター | じん芥の収集、処理及び処分に関すること。                           |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 74  | 通常       | 東清掃センター | じん芥の処理及び処分施設の管理に関すること。                         |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 75  | 通常       | 東清掃センター | リサイクルプラザの管理運営に関すること。                           |                  |           | ○         |            |            |                   |

## 【市民生活部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課   | 業 務 名                      | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|---------|----------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |         |                            | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 76  | 通常       | 東清掃センター | 委託業者・許可業者の指導、監督に関する<br>こと。 |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 77  | 通常       | 東清掃センター | 調査書、報告書の作成に関する<br>こと。      |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 78  | 通常       | 最終処分場   | 一般廃棄物の埋立処分に関する<br>こと。      |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 79  | 通常       | 最終処分場   | 施設の維持管理に関する<br>こと。         |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 80  | 通常       | 最終処分場   | 調査書、報告書の作成に関する<br>こと。      |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 81  | 通常       | 西清掃センター | し尿の収集及び処理に関する<br>こと。       |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 82  | 通常       | 西清掃センター | し尿処理施設の管理に関する<br>こと。       |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 83  | 通常       | 西清掃センター | 委託業者・許可業者の指導、監督に関する<br>こと。 |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 84  | 通常       | 西清掃センター | 調査書、報告書の作成に関する<br>こと。      |                  |           |           |            |            | ○                 |

## 【健康福祉部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                                     | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |  | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
|-----|----------|-------|-----------------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|--|-------------------|
|     |          |       |                                                           | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 |  |                   |
| 1   | 応急       | 福祉政策課 | 避難行動要支援者及び要配慮者関連施設の把握並びに救援に関すること。                         | ○                |           |           |            |            |  |                   |
| 2   | 応急       | 福祉政策課 | 救助物資の調達確保に関すること。                                          |                  | ○         |           |            |            |  |                   |
| 3   | 応急       | 福祉政策課 | 身元不明死体の収容及び要救助証明に関すること。                                   |                  | ○         |           |            |            |  |                   |
| 4   | 通常       | 福祉政策課 | 行旅病人及び行旅死亡人に関すること（経理に関する事務を除く。）。                          |                  | ○         |           |            |            |  |                   |
| 5   | 通常       | 福祉政策課 | 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）第9号に基づく埋葬及び火葬に関すること並びにこれに付随すること。 |                  | ○         |           |            |            |  |                   |
| 6   | 応急       | 福祉政策課 | 民間障害者福祉施設との福祉避難所協定に関すること。                                 |                  |           | ○         |            |            |  |                   |
| 7   | 応急       | 福祉政策課 | 災害発生時の民間障害者福祉避難所使用依頼に関すること。                               |                  |           | ○         |            |            |  |                   |
| 8   | 応急       | 福祉政策課 | ボランティア・赤十字奉仕団等の要請受入に関すること。                                |                  |           | ○         |            |            |  |                   |
| 9   | 応急       | 福祉政策課 | ボランティアを統括する社会福祉協議会との連絡調整に関すること。                           |                  |           | ○         |            |            |  |                   |
| 10  | 通常       | 福祉政策課 | 生活保護に係る経理に関すること。                                          |                  |           | ○         |            |            |  |                   |
| 11  | 通常       | 福祉政策課 | 日本赤十字社の事務に関すること。                                          |                  |           | ○         |            |            |  |                   |
| 12  | 応急       | 福祉政策課 | 災害救助法、被災者生活再建支援法及び関係規定等の運用に関すること。                         |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 13  | 応急       | 福祉政策課 | 日用品等の支給その他災害救助法又は関係規定に基づく救助のうち他部班に属さないこと。                 |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 14  | 応急       | 福祉政策課 | 救助物資義えん金品、見舞金の募集受理及び配付に関すること。                             |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 15  | 応急       | 福祉政策課 | 被災者の生活保護及び被保護者への救助物資の配付に関すること。                            |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 16  | 通常       | 福祉政策課 | 民生児童委員に関すること。                                             |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 17  | 通常       | 福祉政策課 | 行旅病人及び行旅死亡人の経理に関すること。                                     |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 18  | 通常       | 福祉政策課 | 災害見舞い及び災害救護に関すること。                                        |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 19  | 通常       | 福祉政策課 | 保健福祉の総合支援の相談・連携に関すること。                                    |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 20  | 通常       | 福祉政策課 | 課内他係の主管に属さないこと。                                           |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 21  | 通常       | 福祉政策課 | 課の庶務に関すること。                                               |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 22  | 通常       | 福祉政策課 | 障害者総合支援及び障害者福祉に関すること。                                     |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 23  | 通常       | 福祉政策課 | 障害児通所施設に係る支給決定、利用者負担等に関すること。                              |                  |           |           | ○          |            |  |                   |
| 24  | 通常       | 福祉政策課 | 心身障害者医療費給付に関すること。                                         |                  |           |           | ○          |            |  |                   |

## 【健康福祉部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                             | 業務開始目標時間（発災後：以内） |            |            |            |            |   | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
|-----|----------|-------|-----------------------------------|------------------|------------|------------|------------|------------|---|-------------------|
|     |          |       |                                   | 3時間<br>以 内       | 1 日<br>以 内 | 3 日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 |   |                   |
| 25  | 通常       | 福祉政策課 | 福祉医療の事務処理に関すること。                  |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 26  | 通常       | 福祉政策課 | 生活保護に関すること。（経理に関する事務を除く。）         |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 27  | 通常       | 福祉政策課 | 医療保護事務に関すること。                     |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 28  | 応急       | 福祉政策課 | 災害弔慰金の支給及び貸付に関すること。               |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 29  | 通常       | 福祉政策課 | 生活自立支援相談窓口に関すること。                 |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 30  | 通常       | 福祉政策課 | 地域福祉に関すること。                       |                  |            |            |            |            | ○ |                   |
| 31  | 通常       | 福祉政策課 | 戦病者、戦没者及び遺族に関すること。                |                  |            |            |            |            | ○ |                   |
| 32  | 通常       | 福祉政策課 | 臨時給付関連事業に関すること。                   |                  |            |            |            |            | ○ |                   |
| 33  | 通常       | 福祉政策課 | 民生児童委員会に関すること。                    |                  |            |            |            |            | ○ |                   |
| 34  | 応急       | 長寿介護課 | 避難行動要支援者及び要配慮者関連施設の把握並びに救援に関すること。 | ○                |            |            |            |            |   |                   |
| 35  | 応急       | 長寿介護課 | 災害発生時の民間高齢者福祉避難所使用依頼に関すること。       | ○                |            |            |            |            |   |                   |
| 36  | 応急       | 長寿介護課 | 部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること          | ○                |            |            |            |            |   |                   |
| 37  | 応急       | 長寿介護課 | 健康福祉部所管に係る被害の取りまとめに関すること。         |                  | ○          |            |            |            |   |                   |
| 38  | 応急       | 長寿介護課 | 民間高齢者福祉施設との福祉避難所協定に関すること。         |                  |            | ○          |            |            |   |                   |
| 39  | 通常       | 長寿介護課 | 介護保険資格管理に関すること。                   |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 40  | 通常       | 長寿介護課 | 介護保険給付に関すること。                     |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 41  | 通常       | 長寿介護課 | 要介護認定に関すること。                      |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 42  | 通常       | 長寿介護課 | その他高齢者福祉に関すること。                   |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 43  | 通常       | 長寿介護課 | 地域支援事業に関すること。                     |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 44  | 通常       | 長寿介護課 | 介護予防及び認知症高齢者の支援に関すること。            |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 45  | 通常       | 長寿介護課 | 在宅医療と介護の連携に関すること。                 |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 46  | 通常       | 長寿介護課 | 介護保険料の賦課徴収に関すること。                 |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 47  | 通常       | 長寿介護課 | 老人福祉施設に関すること。                     |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 48  | 通常       | 長寿介護課 | 特別養護老人ホーム等の設置認可に関すること。            |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 49  | 通常       | 長寿介護課 | 地域密着型サービス事業者及び施設等に対する指導監督に関すること。  |                  |            |            |            | ○          |   |                   |

## 【健康福祉部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                               | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |   | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
|-----|----------|-------|-----------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|---|-------------------|
|     |          |       |                                                     | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 |   |                   |
| 50  | 通常       | 長寿介護課 | 社会福祉法人に対する指導監査に関する<br>こと。                           |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 51  | 通常       | 長寿介護課 | 社会福祉法人の設立の認可等に関する<br>こと。                            |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 52  | 通常       | 長寿介護課 | 高齢者対策事業の推進に関する<br>こと。                               |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 53  | 通常       | 長寿介護課 | 老人クラブの指導育成に関する<br>こと。                               |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 54  | 通常       | 長寿介護課 | 老人保健福祉計画及び介護保険事業計画<br>の策定に関する<br>こと。                |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 55  | 通常       | 長寿介護課 | 介護保険特別会計に関する<br>こと。                                 |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 56  | 通常       | 長寿介護課 | 課内他係の主管に属さない<br>こと。                                 |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 57  | 通常       | 長寿介護課 | 部及び課の庶務に関する<br>こと。                                  |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 58  | 応急       | 健康医療課 | 医師会との連絡に関する<br>こと。                                  |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 59  | 応急       | 健康医療課 | 救護所の開設、管理及び運営に関する<br>こと。                            |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 60  | 応急       | 健康医療課 | 救護所内での死体の検察に関する<br>こと。                              |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 61  | 応急       | 健康医療課 | 避難行動要支援者及び要配慮者関連施設<br>の把握並びに救援に関する<br>こと。           |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 62  | 通常       | 健康医療課 | 医療関係機関等との連絡調整に関する<br>こと。                            |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 63  | 応急       | 健康医療課 | 医療救護班派遣要請受入れ及び配備計画<br>に関する<br>こと。                   |                  |           | ○         |            |            |   |                   |
| 64  | 応急       | 健康医療課 | 医療資機材の調達及び輸送に関する<br>こと。                             |                  |           | ○         |            |            |   |                   |
| 65  | 応急       | 健康医療課 | 他の医療機関への応援、後方医療施設に<br>収容された傷病者等把握に関する<br>こと。        |                  |           | ○         |            |            |   |                   |
| 66  | 応急       | 健康医療課 | すこやかセンターの二次災害予防、災害<br>応急復旧に関する<br>こと。               |                  |           | ○         |            |            |   |                   |
| 67  | 通常       | 健康医療課 | 感染症予防に関する<br>こと。                                    |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 68  | 応急       | 健康医療課 | 食品衛生指導に関する<br>こと。                                   |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 69  | 通常       | 健康医療課 | 精神保健の相談、指導に関する<br>こと。                               |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 70  | 通常       | 健康医療課 | 保健指導に関する<br>こと。                                     |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 71  | 通常       | 健康医療課 | 予防接種事業の計画、調整及び実施に<br>関する<br>こと。                     |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 72  | 通常       | 健康医療課 | 課の庶務に関する<br>こと。                                     |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 73  | 応急       | 健康医療課 | 被災地における老人保健、精神保健、栄<br>養指導及び歯科保健の実施指導に<br>関する<br>こと。 |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 74  | 通常       | 健康医療課 | 食生活及び栄養の改善を通じた健康づく<br>りに関する<br>こと。                  |                  |           |           |            |            | ○ |                   |

## 【健康福祉部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課   | 業 務 名                                            | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |   | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
|-----|----------|---------|--------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|---|-------------------|
|     |          |         |                                                  | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 |   |                   |
| 75  | 通常       | 健康医療課   | 総合保健福祉センターの管理運営に関する<br>こと。                       |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 76  | 通常       | 健康医療課   | 健康増進事業の計画、調整及び実施に関<br>すること。                      |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 77  | 通常       | 健康医療課   | 国民健康保険の特定健康診査の実施に関<br>すること。                      |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 78  | 通常       | 健康医療課   | 国民健康保険の特定保健指導の実施に関<br>すること。                      |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 79  | 通常       | 健康医療課   | 高齢者の保健事業と介護予防の一体的な<br>実施に関すること。                  |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 80  | 通常       | 健康医療課   | 愛育委員協議会の活動への支援に関する<br>こと。                        |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 81  | 通常       | 健康医療課   | 食育の推進に関すること。                                     |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 82  | 通常       | 健康医療課   | 栄養改善協議会の活動への支援に関する<br>こと。                        |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 83  | 通常       | 健康医療課   | 献血の推進に関すること。                                     |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 84  | 通常       | 健康医療課   | 地域医療の推進に関すること。                                   |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 85  | 通常       | 健康医療課   | 地方独立行政法人玉野医療センターの運<br>営管理に関すること。                 |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 86  | 通常       | 健康医療課   | 病院事業債管理特別会計の管理に関する<br>こと。                        |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 87  | 応急       | こどもみらい課 | 健康福祉部他班への人的応援に関するこ<br>と                          |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 88  | 応急       | こどもみらい課 | 被災地における母子保健に関すること                                |                  |           | ○         |            |            |   |                   |
| 89  | 応急       | こどもみらい課 | 所管施設の二次災害予防、被害調査並び<br>に災害応急復旧に関すること              |                  |           | ○         |            |            |   |                   |
| 90  | 通常       | こどもみらい課 | 病児・病後児保育事業に関すること。                                |                  |           | ○         |            |            |   |                   |
| 91  | 通常       | こどもみらい課 | 放課後児童健全育成事業に関すること。                               |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 92  | 通常       | こどもみらい課 | 子どもに関する手当・医療費等に関する<br>こと。                        |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 93  | 通常       | こどもみらい課 | ひとり親家庭の手当に関すること。                                 |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 94  | 通常       | こどもみらい課 | 子ども・子育て施策の企画及び総合調整<br>に関すること。                    |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 95  | 通常       | こどもみらい課 | こども家庭センターに関すること（利用<br>者支援事業（基本型）に関することは除<br>く。）。 |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 96  | 通常       | こどもみらい課 | 要保護児童対策地域協議会に関するこ<br>と。                          |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 97  | 通常       | こどもみらい課 | ひとり親家庭の相談に関すること。                                 |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 98  | 通常       | こどもみらい課 | 母子保健事業に関すること。                                    |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 99  | 通常       | こどもみらい課 | 少子化対策に関すること。                                     |                  |           |           |            |            | ○ |                   |

## 【健康福祉部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課   | 業 務 名                             | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|---------|-----------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |         |                                   | 3時間<br>以 内       | 1 日<br>以内 | 3 日<br>以内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 100 | 通常       | こどもみらい課 | こども計画に関すること。                      |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 101 | 通常       | こどもみらい課 | 子ども・子育て支援事業計画及び子ども・子育て会議に関すること。   |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 102 | 通常       | こどもみらい課 | ファミリーサポートセンターに関すること。              |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 103 | 通常       | こどもみらい課 | 児童館に関すること。                        |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 104 | 通常       | こどもみらい課 | 幼児クラブに関すること。                      |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 105 | 通常       | こどもみらい課 | 発達障害支援に関すること。                     |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 106 | 通常       | こどもみらい課 | 他の部、課及び課内他係の主管に属さない子ども・子育てに関すること。 |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 107 | 通常       | こどもみらい課 | 課の庶務に関すること。                       |                  |           |           |            |            | ○                 |

## 【産業振興部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課    | 業 務 名                                          | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|----------|------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |          |                                                | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 1   | 応急       | 商工・企業立地課 | 応急救助用生活必需品（燃料、ラジオ、生活用品、救急医療品）の確保及び入手、斡旋に関すること。 | ○                |           |           |            |            |                   |
| 2   | 応急       | 商工・企業立地課 | 商工業関係の被害調査及び応急対策に関すること。                        |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 3   | 応急       | 商工・企業立地課 | 被災者用の民間施設の確保に関すること。                            |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 4   | 応急       | 商工・企業立地課 | 産業振興部所管に係る被害の取りまとめに関すること。                      |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 5   | 応急       | 商工・企業立地課 | 被災商工業者への復旧資金の斡旋に関すること。                         |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 6   | 通常       | 商工・企業立地課 | 勤労者融資に関すること。                                   |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 7   | 通常       | 商工・企業立地課 | 中小企業向け融資に関すること。                                |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 8   | 通常       | 商工・企業立地課 | 工業振興及び工業団体に関すること。                              |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 9   | 通常       | 商工・企業立地課 | 勤労者対策に関すること。                                   |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 10  | 通常       | 商工・企業立地課 | その他工業及び労働行政に関すること。                             |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 11  | 通常       | 商工・企業立地課 | 商業振興及び商業団体に関すること。                              |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 12  | 通常       | 商工・企業立地課 | 商工会議所に係る許認可に関すること。                             |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 13  | 通常       | 商工・企業立地課 | 火薬類消費許可申請に係る証明に関すること。                          |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 14  | 通常       | 商工・企業立地課 | その他地域経済振興に関すること。                               |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 15  | 通常       | 商工・企業立地課 | 工場立地法（昭和34年法律第24号）に基づく届出の受理等に関すること。            |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 16  | 通常       | 商工・企業立地課 | 各産業分野にまたがる施策の企画及び調整に関すること。                     |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 17  | 通常       | 商工・企業立地課 | 貿易及び物流に関すること。                                  |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 18  | 通常       | 商工・企業立地課 | 市場に関すること。                                      |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 19  | 通常       | 商工・企業立地課 | 計量に関すること。                                      |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 20  | 通常       | 商工・企業立地課 | 企業誘致に関すること。                                    |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 21  | 通常       | 商工・企業立地課 | 企業立地の調整に関すること。                                 |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 22  | 通常       | 商工・企業立地課 | 企業適地調査及び企業立地動向調査に関すること。                        |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 23  | 通常       | 商工・企業立地課 | 課の庶務に関すること。                                    |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 24  | 応急       | 観光課      | 市域内における旅行者の被害情報収集に関すること。                       |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 25  | 応急       | 観光課      | 観光施設の被害調査及び災害の応急対策に関すること。                      |                  |           | ○         |            |            |                   |

## 【産業振興部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                       | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|-------|---------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |       |                                             | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 26  | 応急       | 観光課   | 市域内における旅行中の被害者の家族及び関係者の宿泊施設の斡旋並びに案内等に関すること。 |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 27  | 通常       | 観光課   | 観光案内、観光宣伝及び観光客誘致に関すること。                     |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 28  | 通常       | 観光課   | 瀬戸内国際芸術祭の開催に関すること。                          |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 29  | 通常       | 観光課   | 自然公園法（昭和32年法律第161号）に基づく書類の受理又は交付に関すること。     |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 30  | 通常       | 観光課   | 各種観光施設に関すること。                               |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 31  | 通常       | 観光課   | 観光協会に関すること。                                 |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 32  | 通常       | 観光課   | 観光計画の策定及び推進に関すること。                          |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 33  | 通常       | 観光課   | 観光資源の調査及び開発に関すること。                          |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 34  | 通常       | 観光課   | 観光イベントの企画及び調整に関すること。                        |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 35  | 通常       | 観光課   | 瀬戸内国際芸術祭に関連して行う事業に関すること（他課の所掌に属するものを除く。）。   |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 36  | 通常       | 観光課   | 地域特産品の普及の推進に関すること。                          |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 37  | 通常       | 観光課   | 渋川海水浴場の運営に関すること。                            |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 38  | 通常       | 観光課   | その他観光に関すること。                                |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 39  | 通常       | 観光課   | 港湾の振興に関すること。                                |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 40  | 通常       | 観光課   | 旅客船誘致に関すること。                                |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 41  | 通常       | 観光課   | ローカルブランディングに関すること。                          |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 42  | 通常       | 観光課   | 課の庶務に関すること。                                 |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 43  | 応急       | 農林水産課 | 部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること。                   | ○                |           |           |            |            |                   |
| 44  | 応急       | 農林水産課 | 農林水産物の災害予防、被害調査及び災害の応急対策に関すること。             |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 45  | 応急       | 農林水産課 | 保安林、森林等の災害予防、被害調査及び災害の応急対策に関すること。           |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 46  | 応急       | 農林水産課 | 家畜の災害防除及び防疫に関すること。                          |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 47  | 応急       | 農林水産課 | 漁業組合等に所属する漁船の使用、船員の協力等の要請に関すること。            |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 48  | 応急       | 農林水産課 | 農地、用排水施設、ため池等農業施設の災害予防、被害調査及び災害の応急復旧に関すること。 |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 49  | 応急       | 農林水産課 | 浸水地区の応急的排水対策に関すること。                         |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 50  | 応急       | 農林水産課 | 農林水産物及び家畜等のり災証明に関すること。                      |                  |           |           | ○          |            |                   |

## 【産業振興部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                        | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|-------|------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |       |                              | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 51  | 応急       | 農林水産課 | 農林漁業の災害金融等に関すること。            |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 52  | 応急       | 農林水産課 | 農地、用排水対策、ため池等施設のり災証明に関すること。  |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 53  | 通常       | 農林水産課 | 農業用道路、用排水路及びため池等の維持管理に関すること。 |                  |           |           | ○          |            |                   |
| 54  | 通常       | 農林水産課 | 農業の振興に関すること。                 |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 55  | 通常       | 農林水産課 | 農林水産振興センターに関すること。            |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 56  | 通常       | 農林水産課 | 農業関係団体に関すること。                |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 57  | 通常       | 農林水産課 | 畜産の振興に関すること。                 |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 58  | 通常       | 農林水産課 | 農業共済組合との連絡調整に関すること。          |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 59  | 通常       | 農林水産課 | 水産の振興に関すること。                 |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 60  | 通常       | 農林水産課 | 漁業関係団体に関すること。                |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 61  | 通常       | 農林水産課 | 漁港及び漁港施設に関すること。              |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 62  | 通常       | 農林水産課 | 土地改良区との連絡調整に関すること。           |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 63  | 通常       | 農林水産課 | 農業土木工事の設計及び実施に関すること。         |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 64  | 通常       | 農林水産課 | 土地改良事業に関すること。                |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 65  | 通常       | 農林水産課 | 治山事業に関すること。                  |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 66  | 通常       | 農林水産課 | 市有山林に関すること。                  |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 67  | 通常       | 農林水産課 | 森林保護に関すること。                  |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 68  | 通常       | 農林水産課 | 保安林に関すること。                   |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 69  | 通常       | 農林水産課 | 林道に関すること。                    |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 70  | 通常       | 農林水産課 | 鳥獣保護に関すること。                  |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 71  | 通常       | 農林水産課 | 狩猟及び有害鳥獣対策に関すること。            |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 72  | 通常       | 農林水産課 | 農林水産業の総合的な施策の企画及び調整に関すること。   |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 73  | 通常       | 農林水産課 | 土地改良区の監督に関すること。              |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 74  | 通常       | 農林水産課 | 行政財産の管理に関すること。               |                  |           |           |            | ○          |                   |
| 75  | 通常       | 農林水産課 | 部及び課の庶務に関すること。               |                  |           |           |            | ○          |                   |

## 【産業振興部】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                             | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                   |
|-----|----------|-------|-----------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|
|     |          |       |                                   | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 76  | 通常       | 農林水産課 | 課内他係の主管に属さないこと。                   |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 77  | 通常       | 農林水産課 | 工事資材の出納及び保管に関すること。                |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 78  | 応急       | 競輪事業課 | 施設利用者の被害調査、救済に関すること。              | ○                |           |           |            |            |                   |
| 79  | 応急       | 競輪事業課 | 施設の二次災害予防、被害調査及び災害<br>応急復旧に関すること。 |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 80  | 応急       | 競輪事業課 | 他部への職員の応援派遣に関すること。                |                  | ○         |           |            |            |                   |
| 81  | 通常       | 競輪事業課 | 競輪事業関係団体との連絡調整に関すること。             |                  |           | ○         |            |            |                   |
| 82  | 通常       | 競輪事業課 | 競輪開催に関すること。                       |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 83  | 通常       | 競輪事業課 | 競輪事業に係る施設の維持管理に関すること。             |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 84  | 通常       | 競輪事業課 | 場外車券販売に関すること。                     |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 85  | 通常       | 競輪事業課 | 臨時従事員に関すること。                      |                  |           |           |            |            | ○                 |
| 86  | 通常       | 競輪事業課 | 課の庶務に関すること。                       |                  |           |           |            |            | ○                 |

## 【建設部】※水道課及び下水道課は除く

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                            | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |   | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
|-----|----------|-------|--------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|---|-------------------|
|     |          |       |                                                  | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 |   |                   |
| 1   | 応急       | 土木課   | 道路、橋梁、河川、港湾その他土木施設の被害調査、二次災害予防、応急対策及び応急復旧に関すること。 | ○                |           |           |            |            |   |                   |
| 2   | 応急       | 土木課   | 浸水地区の応急的排水対策に関すること。                              | ○                |           |           |            |            |   |                   |
| 3   | 応急       | 土木課   | 被災地における市道の通行の禁止及び制限に関すること。                       | ○                |           |           |            |            |   |                   |
| 4   | 応急       | 土木課   | 建設部所管に係る被害の取りまとめ及び災害復旧計画の調整に関すること。               |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 5   | 応急       | 土木課   | 水防資材の確保及び輸送に関すること。                               |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 6   | 応急       | 土木課   | 部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること。                        |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 7   | 応急       | 土木課   | 緊急輸送道路及び緊急交通路の指定・確保に関すること。                       |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 8   | 応急       | 土木課   | 緊急通行車両の確認に関すること。                                 |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 9   | 応急       | 土木課   | 障害物の除去に要する土木機材の確保及び応援に関すること。                     |                  | ○         |           |            |            |   |                   |
| 10  | 通常       | 土木課   | 土木施設の整備及び維持補修に関すること。                             |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 11  | 通常       | 土木課   | 土木施設の管理に関すること。                                   |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 12  | 通常       | 土木課   | 交通安全施設の整備に関すること。                                 |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 13  | 通常       | 土木課   | 港湾施設の整備及び維持補修に関すること。                             |                  |           |           | ○          |            |   |                   |
| 14  | 通常       | 土木課   | 土木業務全般の計画及び調整に関すること。                             |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 15  | 通常       | 土木課   | 行政財産及び法定外公共物の管理に関すること。                           |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 16  | 通常       | 土木課   | 行政財産の境界立会及び境界設置に関すること。                           |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 17  | 通常       | 土木課   | 道路、河川等の占用許可に関すること。                               |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 18  | 通常       | 土木課   | 港湾の管理に関すること。                                     |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 19  | 通常       | 土木課   | 部及び課の庶務に関すること。                                   |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 20  | 通常       | 土木課   | 土木工事の設計、施工に関すること。                                |                  |           |           |            | ○          |   |                   |
| 21  | 通常       | 土木課   | 工事資材の出納及び保管に関すること。                               |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 22  | 通常       | 土木課   | 土木工事に伴う土地、物件の買収、補償及び収用に関すること。                    |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 23  | 通常       | 土木課   | 道路認定及び用途廃止に関すること。                                |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 24  | 通常       | 土木課   | 私道等の整備補助に関すること。                                  |                  |           |           |            |            | ○ |                   |
| 25  | 通常       | 土木課   | 課内他係の主管に属さないこと。                                  |                  |           |           |            |            | ○ |                   |

## 【建設部】※水道課及び下水道課は除く

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                                                       | 業務開始目標時間（発災後：以内）    |             |             |                       |            |   | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
|-----|----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|-------------|-----------------------|------------|---|-------------------|
|     |          |       |                                                                             | 3時間<br>以 内          | 1日<br>以内    | 3日<br>以内    | 2週間<br>以 内            | 1か月<br>以 内 |   |                   |
| 26  | 通常       | 土木課   | 自治会等が所有する防犯灯の管球交換に<br>関すること。                                                |                     |             |             |                       |            | ○ |                   |
| 27  | 通常       | 土木課   | 受託業務に関すること。                                                                 |                     |             |             |                       |            | ○ |                   |
| 28  | 通常       | 土木課   | 土地造成に関すること。                                                                 |                     |             |             |                       |            | ○ |                   |
| 29  | 応急       | 都市計画課 | 市有建築物の被害調査及び災害復旧に<br>関すること。                                                 | ○<br>(避難所の<br>被害調査) | ○<br>(被害調査) | ○<br>(応急対策) | ○<br>(復旧計画)           |            |   |                   |
| 30  | 応急       | 都市計画課 | 被災建築物の応急危険度判定に<br>関すること。                                                    | ○<br>(避難所)          | ○           |             |                       |            |   |                   |
| 31  | 応急       | 都市計画課 | 市営住宅の災害予防、被害調査及び災害<br>の応急復旧に関すること。                                          | ○<br>(被害調査)         |             | ○<br>(応急復旧) | ○<br>(復旧計画)           |            |   |                   |
| 32  | 応急       | 都市計画課 | 市営住宅入居者の被害調査及び救援に<br>関すること。                                                 | ○<br>(被害調査)         |             | ○<br>(救援)   |                       |            |   |                   |
| 33  | 通常       | 都市計画課 | 空家対策及び所有者不明土地対策に<br>関すること。                                                  | ○                   |             |             |                       |            |   |                   |
| 34  | 応急       | 都市計画課 | 街路樹、植樹帯、都市公園、緑地、児童<br>遊園地、市営駐車場等の所管施設の災害<br>予防、被害調査、応急対策及び災害復旧<br>計画に関すること。 |                     | ○<br>(被害調査) | ○<br>(応急対策) | ○<br>(復旧計画)           |            |   |                   |
| 35  | 応急       | 都市計画課 | 宅地災害の危険防止及び災害復旧等の指<br>導並びに相談に関すること。                                         |                     | ○<br>(被害調査) |             | ○<br>(復旧の指導<br>並びに相談) |            |   |                   |
| 36  | 応急       | 都市計画課 | 被災者の市営住宅等への緊急入居先への<br>入居に関すること。                                             |                     | ○           |             |                       |            |   |                   |
| 37  | 応急       | 都市計画課 | 建築物の災害状況等の現地確認調査に<br>関すること。<br>(税務班と連携)                                     |                     |             | ○           |                       |            |   |                   |
| 38  | 通常       | 都市計画課 | 市営住宅の入退去に関すること。                                                             |                     |             | ○           |                       |            |   |                   |
| 39  | 通常       | 都市計画課 | 市有住宅の入退去に関すること。                                                             |                     |             | ○           |                       |            |   |                   |
| 40  | 応急       | 都市計画課 | 各種建築物の災害復旧についての指導及<br>び相談に関すること。                                            |                     |             |             | ○                     |            |   |                   |
| 41  | 応急       | 都市計画課 | 住宅金融支援機構の災害復興住宅融資及<br>び産業労働者住宅建設資金の特例融資に<br>関すること。                          |                     |             |             | ○                     |            |   |                   |
| 42  | 応急       | 都市計画課 | 応急仮設住宅の建築及び管理に<br>関すること。                                                    |                     |             |             | ○                     |            |   |                   |
| 43  | 通常       | 都市計画課 | 都市計画法（昭和43年法律第100号）<br>に基づく証明に関すること。                                        |                     |             |             | ○                     |            |   |                   |
| 44  | 通常       | 都市計画課 | 市営駐車場及び駐輪場の管理運営に<br>関すること。                                                  |                     |             |             | ○                     |            |   |                   |
| 45  | 通常       | 都市計画課 | 宅地造成等の許可等に関すること。                                                            |                     |             |             | ○                     |            |   |                   |
| 46  | 通常       | 都市計画課 | 都市計画法に基づく開発等に関すること。                                                         |                     |             |             | ○                     |            |   |                   |
| 47  | 通常       | 都市計画課 | 租税特別措置法（昭和32年法律第26<br>号）に基づく優良宅地等の認定に<br>関すること。                             |                     |             |             | ○                     |            |   |                   |
| 48  | 通常       | 都市計画課 | 岡山県景観条例（昭和63年岡山県条例<br>第16号）に関すること。                                          |                     |             |             | ○                     |            |   |                   |

## 【建設部】※水道課及び下水道課は除く

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                                                               | 業務開始目標時間（発災後：以内） |            |            |            |            |   | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
|-----|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|------------|------------|------------|---|-------------------|
|     |          |       |                                                                                     | 3時間<br>以 内       | 1 日<br>以 内 | 3 日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 |   |                   |
| 49  | 通常       | 都市計画課 | 屋外広告物の許可に関すること。                                                                     |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 50  | 通常       | 都市計画課 | 駐車場法（昭和32年法律第106号）に基づく路外駐車場の設置届等に関すること。                                             |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 51  | 通常       | 都市計画課 | 公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に基づく届出及び申出に関すること。                                       |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 52  | 通常       | 都市計画課 | 建築指導に関すること。                                                                         |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 53  | 通常       | 都市計画課 | 建築確認申請に関すること。                                                                       |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 54  | 通常       | 都市計画課 | 住宅金融支援機構に係る受託検査等に関すること。                                                             |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 55  | 通常       | 都市計画課 | 建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく許可等に関すること。                                                   |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 56  | 通常       | 都市計画課 | 道路の位置の指定に関すること。                                                                     |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 57  | 通常       | 都市計画課 | 建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）に関すること。                                               |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 58  | 通常       | 都市計画課 | 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）及び岡山県福祉のまちづくり条例（平成12年岡山県条例第1号）に基づく建築物等に関すること。 |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 59  | 通常       | 都市計画課 | 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）及び建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に関すること。     |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 60  | 通常       | 都市計画課 | 長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成20年法律第87号）に関すること。                                              |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 61  | 通常       | 都市計画課 | 租税特別措置法に基づく優良住宅の認定に関すること。                                                           |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 62  | 通常       | 都市計画課 | 市有建築物の設計及び工事の監理に関すること。                                                              |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 63  | 通常       | 都市計画課 | 住宅使用料及び敷金の算定及び徴収に関すること。                                                             |                  |            |            | ○          |            |   |                   |
| 64  | 通常       | 都市計画課 | 都市公園、児童遊園地、緑地その他の公園緑地の維持管理に関すること。                                                   |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 65  | 通常       | 都市計画課 | 市有建築物の営繕に関すること。                                                                     |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 66  | 通常       | 都市計画課 | 市営住宅の建築計画及び維持管理に関すること。                                                              |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 67  | 通常       | 都市計画課 | 市有住宅の維持管理に関すること。                                                                    |                  |            |            |            | ○          |   |                   |
| 68  | 応急       | 都市計画課 | 漂流物の引き揚げ・保管に関すること。                                                                  |                  |            |            |            |            | ○ |                   |
| 69  | 通常       | 都市計画課 | 都市計画の基礎調査及び計画策定に関すること。                                                              |                  |            |            |            |            | ○ |                   |
| 70  | 通常       | 都市計画課 | 都市計画区域、市街化区域、市街化調整区域及び地域地区の指定並びに変更に関すること。                                           |                  |            |            |            |            | ○ |                   |

## 【建設部】※水道課及び下水道課は除く

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                  | 業務開始目標時間（発災後：以内） |            |            |            |            |                   |
|-----|----------|-------|----------------------------------------|------------------|------------|------------|------------|------------|-------------------|
|     |          |       |                                        | 3時間<br>以 内       | 1 日<br>以 内 | 3 日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中止等 |
| 71  | 通常       | 都市計画課 | 都市計画決定及び変更に関すること。                      |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 72  | 通常       | 都市計画課 | 都市計画審議会に関すること。                         |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 73  | 通常       | 都市計画課 | 都市計画事業に伴う土地、物件の買収、<br>補償及び収用に関すること。    |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 74  | 通常       | 都市計画課 | 魅力あるまちづくりに関すること。                       |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 75  | 通常       | 都市計画課 | 土地区画整理事業に関すること。                        |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 76  | 通常       | 都市計画課 | 市街地再開発事業に関すること。                        |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 77  | 通常       | 都市計画課 | その他市街地開発事業に関すること。                      |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 78  | 通常       | 都市計画課 | 課内他係の主管に属さないこと。                        |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 79  | 通常       | 都市計画課 | 課の庶務に関すること。                            |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 80  | 通常       | 都市計画課 | 街路事業の設計、施工に関すること。                      |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 81  | 通常       | 都市計画課 | 宅地造成等の許可等に関すること。                       |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 82  | 通常       | 都市計画課 | 都市計画事業の設計、施工に関すること。                    |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 83  | 通常       | 都市計画課 | 都市公園、児童遊園地、緑地その他の緑<br>化事業の設計、施工に関すること。 |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 84  | 通常       | 都市計画課 | 都市緑化の指導、推進に関すること。                      |                  |            |            |            |            | ○                 |
| 85  | 通常       | 都市計画課 | 受託業務に関すること。                            |                  |            |            |            |            | ○                 |

## 【会計課】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                                                                                               | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                     |
|-----|----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|---------------------|
|     |          |       |                                                                                                     | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中 止 等 |
| 1   | 応急       | 会計課   | 防災従事者に対する食糧の調達に関する<br>こと。                                                                           | ○                |           |           |            |            |                     |
| 2   | 応急       | 会計課   | 本部室への職員の派遣に関する<br>こと。                                                                               | ○                |           |           |            |            |                     |
| 3   | 通常       | 会計課   | 歳入、歳出現金（現金に代えて納付され<br>る証券及び基金に属する現金を含む。）<br>有価証券（公有財産又は基金に属するも<br>のを含む。）及び歳入、歳出外現金の出<br>納、保管に関すること。 | ○                |           |           |            |            |                     |
| 4   | 応急       | 会計課   | 災害に係る金銭出納に関する<br>こと。                                                                                |                  |           |           | ○          |            |                     |
| 5   | 通常       | 会計課   | 歳入、歳出の経理及び小切手の振出しに<br>関すること。                                                                        |                  |           |           | ○          |            |                     |
| 6   | 通常       | 会計課   | 指定金融機関及び収納代理金融機関に<br>関すること。                                                                         |                  |           |           | ○          |            |                     |
| 7   | 通常       | 会計課   | 支出負担行為に係る債務の確認及び支出<br>命令関係書類の審査に関する<br>こと。                                                          |                  |           |           | ○          |            |                     |
| 8   | 通常       | 会計課   | 契約の履行確認に関する<br>こと。                                                                                  |                  |           |           |            | ○          |                     |
| 9   | 通常       | 会計課   | 所得税の源泉徴収に関する<br>こと。                                                                                 |                  |           |           |            | ○          |                     |
| 10  | 通常       | 会計課   | その他会計事務の検査に関する<br>こと。                                                                               |                  |           |           |            | ○          |                     |
| 11  | 通常       | 会計課   | 課の庶務に関する<br>こと。                                                                                     |                  |           |           |            | ○          |                     |
| 12  | 通常       | 会計課   | 歳入、歳出の決算に関する<br>こと。                                                                                 |                  |           |           |            |            | ○                   |

## 【選挙管理委員会事務局・監査事務局】

※選挙管理委員会事務局：選挙期日前2ヶ月頃～選挙期日：● 平常時（選挙期間以外）：○

| NO. | 業務区分 | 所管課        | 業務名                                  | 業務開始目標時間（発災後：以内） |      |      |       |       |         |
|-----|------|------------|--------------------------------------|------------------|------|------|-------|-------|---------|
|     |      |            |                                      | 3時間以内            | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 | 延期中断中止等 |
| 1   | 応急   | 選挙管理委員会事務局 | 自衛隊その他応援団体の調整及び活動支援に関すること。（危機管理班の応援） | ●○               |      |      |       |       |         |
| 2   | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 有権者の資格調査に関すること。                      |                  |      | ●    |       | ○     |         |
| 3   | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 選挙の執行に関すること。                         |                  |      | ●    |       | ○     |         |
| 4   | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 選挙人名簿の調製に関すること。                      |                  |      | ●    |       | ○     |         |
| 5   | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 委員会の運営並びに会議に関すること。                   |                  |      | ●    |       |       | ○       |
| 6   | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 文書の収発並びに保存に関すること。                    |                  |      | ●    |       |       | ○       |
| 7   | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 選挙についての訴願、保存に関すること。                  |                  |      | ●    |       |       | ○       |
| 8   | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 告示、式に関すること。                          |                  |      | ●    |       |       | ○       |
| 9   | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | その他委員会の庶務に関すること。                     |                  |      | ●    |       |       | ○       |
| 10  | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 選挙人名簿の登録・抹消に関すること。                   |                  |      | ●    |       |       | ○       |
| 11  | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 規程の制定、改廃に関すること。                      |                  |      |      |       |       | ●○      |
| 12  | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 物品購入、出納保管に関すること。                     |                  |      |      |       |       | ●○      |
| 13  | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 調査、統計及び証明に関すること。                     |                  |      |      |       |       | ●○      |
| 14  | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 直接請求に関すること。                          |                  |      |      |       |       | ●○      |
| 15  | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 選挙区の設置、改廃に関すること。                     |                  |      |      |       |       | ●○      |
| 16  | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 検察審査会に関すること。                         |                  |      |      |       |       | ●○      |
| 17  | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 裁判員制度に関すること。                         |                  |      |      |       |       | ●○      |
| 18  | 通常   | 選挙管理委員会事務局 | 選挙啓発に関すること。                          |                  |      |      |       |       | ●○      |
| 19  | 応急   | 監査事務局      | 自衛隊その他応援団体の調整及び活動支援に関すること。（危機管理班の応援） | ○                |      |      |       |       |         |
| 20  | 通常   | 監査事務局      | 監査に関すること。                            |                  |      |      |       |       | ○       |
| 21  | 通常   | 監査事務局      | 課の庶務に関すること。                          |                  |      |      |       |       | ○       |

## 【議会事務局】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                             | 業務開始目標時間（発災後：以内） |           |           |            |            |                     |
|-----|----------|-------|-----------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|------------|---------------------|
|     |          |       |                                   | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以 内 | 3日<br>以 内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中 止 等 |
| 1   | 通常       | 議会事務局 | 議場その他諸施設の維持管理に関する<br>こと。          |                  | ○         |           |            |            |                     |
| 2   | 通常       | 議会事務局 | 公印の管理に関すること。                      |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 3   | 通常       | 議会事務局 | 文書の収受、発送及び整理保管に関<br>すること。         |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 4   | 通常       | 議会事務局 | 諸会議の通知及び議案の配付に関<br>すること。          |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 5   | 通常       | 議会事務局 | 議会運営委員会に関すること。                    |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 6   | 通常       | 議会事務局 | 議事日程の作成及び諸般の報告に関<br>すること。         |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 7   | 通常       | 議会事務局 | 本会議、委員会、公聴会及び協議会等<br>に関すること。      |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 8   | 通常       | 議会事務局 | 議案、請願及び陳情等の取扱いに関<br>すること。         |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 9   | 通常       | 議会事務局 | 議会の選挙に関すること。                      |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 10  | 通常       | 議会事務局 | 質問、質疑その他発言通告に関す<br>ること。           |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 11  | 通常       | 議会事務局 | 選挙、議決及び決定事項の通知、報告<br>等その処理に関すること。 |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 12  | 通常       | 議会事務局 | 議員の出席、欠席等に関すること。                  |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 13  | 通常       | 議会事務局 | 会議の傍聴に関すること。                      |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 14  | 通常       | 議会事務局 | その他議事に関すること。                      |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 15  | 通常       | 議会事務局 | 議員提出議案等作成の資料の収集、調<br>査に関すること。     |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 16  | 通常       | 議会事務局 | 各種議案、請願及び陳情等に対する調<br>査及び処分に関すること。 |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 17  | 通常       | 議会事務局 | 議会及び委員会等から特に調査研究を<br>命ぜられたこと。     |                  |           | ○         |            |            |                     |
| 18  | 通常       | 議会事務局 | 人事及び機密に関すること。                     |                  |           |           |            | ○          |                     |
| 19  | 通常       | 議会事務局 | 事務局の予算、決算に関すること。                  |                  |           |           |            | ○          |                     |
| 20  | 通常       | 議会事務局 | 会計、経理及び物品の出納保管に関<br>すること。         |                  |           |           |            | ○          |                     |
| 21  | 通常       | 議会事務局 | 議員の身上、報酬及び費用弁償その他<br>給与に関すること。    |                  |           |           |            | ○          |                     |
| 22  | 通常       | 議会事務局 | 職員の給与及び服務に関すること。                  |                  |           |           |            | ○          |                     |
| 23  | 通常       | 議会事務局 | 会議の記録及び会議録の調製等に関<br>すること。         |                  |           |           |            | ○          |                     |
| 24  | 通常       | 議会事務局 | 各種資料の収集及び統計等に関する<br>こと。           |                  |           |           |            | ○          |                     |

## 【議会事務局】

| NO. | 業務<br>区分 | 所 管 課 | 業 務 名                            | 業務開始目標時間（発災後：以内） |          |          |            |            |                     |
|-----|----------|-------|----------------------------------|------------------|----------|----------|------------|------------|---------------------|
|     |          |       |                                  | 3時間<br>以 内       | 1日<br>以内 | 3日<br>以内 | 2週間<br>以 内 | 1か月<br>以 内 | 延 期<br>中 断<br>中 止 等 |
| 25  | 通常       | 議会事務局 | 儀礼、交際及び渉外に関すること。                 |                  |          |          |            |            | ○                   |
| 26  | 通常       | 議会事務局 | 議長会及び事務局長会等に関すること。               |                  |          |          |            |            | ○                   |
| 27  | 通常       | 議会事務局 | 局報の編集及び発行に関すること。                 |                  |          |          |            |            | ○                   |
| 28  | 通常       | 議会事務局 | 図書及び諸刊行物の購入、保管、整理その他図書室に関すること。   |                  |          |          |            |            | ○                   |
| 29  | 通常       | 議会事務局 | その他議会の一般庶務に関すること及び他の係の主管に属しないこと。 |                  |          |          |            |            | ○                   |
| 30  | 通常       | 議会事務局 | 議会の先例考拠等に関すること。                  |                  |          |          |            |            | ○                   |
| 31  | 通常       | 議会事務局 | 法令及び例規の整理等に関すること。                |                  |          |          |            |            | ○                   |
| 32  | 通常       | 議会事務局 | 行政視察に関すること。                      |                  |          |          |            |            | ○                   |
| 33  | 通常       | 議会事務局 | 議会報の編集及び発行その他議会の広報に関すること。        |                  |          |          |            |            | ○                   |
| 34  | 通常       | 議会事務局 | 議会のデジタル化に関すること。                  |                  |          |          |            |            | ○                   |
| 35  | 通常       | 議会事務局 | その他調査研究に関すること。                   |                  |          |          |            |            | ○                   |

## 【教育委員会】

※学校再編推進課：教育総務課の応急業務の内容を記載。

| NO. | 業務区分 | 所管課   | 業務名                                        | 業務開始目標時間（発災後：以内） |      |      |       |       |       |
|-----|------|-------|--------------------------------------------|------------------|------|------|-------|-------|-------|
|     |      |       |                                            | 3時間以内            | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 | 延期中止等 |
| 1   | 応急   | 教育総務課 | 教育委員会事務局職員の非常招集及び配置に関すること。                 | ○                |      |      |       |       |       |
| 2   | 応急   | 教育総務課 | 教育委員会関係の被害状況の取りまとめ、記録及び連絡に関すること。           | ○                |      |      |       |       |       |
| 3   | 応急   | 教育総務課 | 部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること。                  | ○                |      |      |       |       |       |
| 4   | 応急   | 教育総務課 | 教育委員会事務局職員の安否確認に関すること。                     | ○                |      |      |       |       |       |
| 5   | 応急   | 教育総務課 | 学校等の施設管理及び防災に関すること。                        | ○                |      |      |       |       |       |
| 6   | 通常   | 教育総務課 | 学校等の施設管理及び防災に関すること。                        | ○                |      |      |       |       |       |
| 7   | 応急   | 教育総務課 | 避難所となった学校等教育施設との連絡調整に関すること。                |                  | ○    |      |       |       |       |
| 8   | 応急   | 教育総務課 | 災害時における応急資機材及び応急物資の調達に関すること。               |                  | ○    |      |       |       |       |
| 9   | 通常   | 教育総務課 | 教育委員会秘書、広報、調査統計に関すること。                     |                  | ○    |      |       |       |       |
| 10  | 通常   | 教育総務課 | 公印の管守に関すること。                               |                  | ○    |      |       |       |       |
| 11  | 通常   | 教育総務課 | 教育財産の災害共済に関すること。                           |                  | ○    |      |       |       |       |
| 12  | 応急   | 教育総務課 | 市立学校、幼稚園その他教育施設の二次災害予防、被害調査及び災害応急復旧に関すること。 |                  |      | ○    |       |       |       |
| 13  | 通常   | 教育総務課 | 文書の受発及び保存に関すること。                           |                  |      | ○    |       |       |       |
| 14  | 応急   | 教育総務課 | 臨時教育施設の設置に関すること。                           |                  |      |      | ○     |       |       |
| 15  | 通常   | 教育総務課 | 教育委員会職員の給与に関すること。                          |                  |      |      | ○     |       |       |
| 16  | 通常   | 教育総務課 | 事務局、学校等の予算編成及び執行に関すること。                    |                  |      |      | ○     |       |       |
| 17  | 通常   | 教育総務課 | 事務局、学校等の物品の調達管理及び処分に関すること。                 |                  |      |      | ○     |       |       |
| 18  | 通常   | 教育総務課 | 授業料、手数料に関すること。                             |                  |      |      | ○     |       |       |
| 19  | 通常   | 教育総務課 | 教育委員会会議、請願、陳情に関すること。                       |                  |      |      |       | ○     |       |
| 20  | 通常   | 教育総務課 | 教育委員に関すること。                                |                  |      |      |       | ○     |       |
| 21  | 通常   | 教育総務課 | 条例、規則その他例規及び公告式に関すること。                     |                  |      |      |       | ○     |       |
| 22  | 通常   | 教育総務課 | 学校等の建設及び営繕の計画、実施に関すること。                    |                  |      |      |       | ○     |       |
| 23  | 通常   | 教育総務課 | 教育委員会職員（教育職員を除く。）の人事及び研修に関すること。            |                  |      |      |       |       | ○     |
| 24  | 通常   | 教育総務課 | 教育委員会職員の福利厚生に関すること。                        |                  |      |      |       |       | ○     |

## 【教育委員会】

※学校再編推進課：教育総務課の応急業務の内容を記載。

| NO. | 業務区分 | 所管課          | 業務名                                        | 業務開始目標時間（発災後：以内） |      |      |       |       |       |
|-----|------|--------------|--------------------------------------------|------------------|------|------|-------|-------|-------|
|     |      |              |                                            | 3時間以内            | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 | 延期中止等 |
| 25  | 通常   | 教育総務課        | 学校等の設置、廃止に関すること。                           |                  |      |      |       |       | ○     |
| 26  | 通常   | 教育総務課        | 学校等の教育費調査に関すること。                           |                  |      |      |       |       | ○     |
| 27  | 通常   | 教育総務課        | 市教育行政の重要施策の企画及び総合調整に関すること。                 |                  |      |      |       |       | ○     |
| 28  | 通常   | 教育総務課        | 他の主管に属しないこと。                               |                  |      |      |       |       | ○     |
| 29  | 通常   | 教育総務課        | 学校等の施設の取得、処分及び借用、貸与に関すること。                 |                  |      |      |       |       | ○     |
| 30  | 通常   | 教育総務課        | 学校開放事業に関すること。                              |                  |      |      |       |       | ○     |
| 31  | 応急   | 学校再編推進課      | 教育委員会事務局職員の非常招集及び配置に関すること。                 | ○※               |      |      |       |       |       |
| 32  | 応急   | 学校再編推進課      | 教育委員会関係の被害状況の取りまとめ、記録及び連絡に関すること。           | ○※               |      |      |       |       |       |
| 33  | 応急   | 学校再編推進課      | 部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること。                  | ○※               |      |      |       |       |       |
| 34  | 応急   | 学校再編推進課      | 教育委員会事務局職員の安否確認に関すること。                     | ○※               |      |      |       |       |       |
| 35  | 応急   | 学校再編推進課      | 学校等の施設管理及び防災に関すること。                        | ○※               |      |      |       |       |       |
| 36  | 応急   | 学校再編推進課      | 避難所となった学校等教育施設との連絡調整に関すること。                |                  | ○※   |      |       |       |       |
| 37  | 応急   | 学校再編推進課      | 災害時における応急資機材及び応急物資の調達に関すること。               |                  | ○※   |      |       |       |       |
| 38  | 応急   | 学校再編推進課      | 市立学校、幼稚園その他教育施設の二次災害予防、被害調査及び災害応急復旧に関すること。 |                  |      | ○※   |       |       |       |
| 39  | 応急   | 学校再編推進課      | 臨時教育施設の設置に関すること。                           |                  |      |      | ○※    |       |       |
| 40  | 応急   | 学校再編推進課      | 教育部他班への人的応援に関すること。                         |                  |      |      | ○     |       |       |
| 41  | 通常   | 学校再編推進課      | 学校再編の推進に係る関係機関との調整に関すること。                  |                  |      |      |       | ○     |       |
| 42  | 通常   | 学校再編推進課      | 再編準備委員会に関すること。                             |                  |      |      |       | ○     |       |
| 43  | 通常   | 学校再編推進課      | 学校再編計画等の策定及び改定に関すること。                      |                  |      |      |       |       | ○     |
| 44  | 通常   | 学校再編推進課      | その他学校再編の推進に関すること。                          |                  |      |      |       |       | ○     |
| 45  | 応急   | 学校教育課（各学校施設） | 学校施設の使用及び協力に関すること。                         | ○                |      |      |       |       |       |
| 46  | 応急   | 学校教育課        | 避難所（学校施設）への教職員の配置に関すること。                   | ○                |      |      |       |       |       |
| 47  | 応急   | 学校教育課        | 被災児童、生徒及び教職員の被害調査並びに救済に関すること。              | ○                |      |      |       |       |       |
| 48  | 応急   | 学校教育課        | 被災地の市立学校の児童、生徒及び教職員の応急救護並びに心身保健衛生に関すること。   | ○                |      |      |       |       |       |

## 【教育委員会】

※学校再編推進課：教育総務課の応急業務の内容を記載。

| NO. | 業務区分 | 所管課          | 業務名                                | 業務開始目標時間（発災後：以内） |      |      |       |       |       |
|-----|------|--------------|------------------------------------|------------------|------|------|-------|-------|-------|
|     |      |              |                                    | 3時間以内            | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 | 延期中断等 |
| 49  | 応急   | 学校教育課（各学校施設） | 避難所（学校施設）の開設、運営に関すること。             | ○                |      |      |       |       |       |
| 50  | 応急   | 学校教育課        | 被災児童及び生徒の非常用食料の備蓄・管理・給仕に関すること。     |                  | ○    |      |       |       |       |
| 51  | 応急   | 学校教育課        | 避難所（学校施設）への備蓄資材の収容・管理に関すること。       |                  | ○    |      |       |       |       |
| 52  | 応急   | 学校教育課（各学校施設） | 児童、生徒・地域住民の非常用食料の備蓄・管理に関すること。      |                  | ○    |      |       |       |       |
| 53  | 応急   | 学校教育課（各学校施設） | 避難所（学校施設）への備蓄資材の収容・管理に関すること。       |                  | ○    |      |       |       |       |
| 54  | 応急   | 学校教育課        | 教職員及び生徒の給食に関すること。                  |                  |      | ○    |       |       |       |
| 55  | 通常   | 学校教育課        | 課の庶務に関すること。                        |                  |      | ○    |       |       |       |
| 56  | 通常   | 学校教育課        | 学校給食指導及び学校保健指導に関すること。              |                  |      | ○    |       |       |       |
| 57  | 応急   | 学校教育課        | 被災児童及び生徒の就学等に関すること。                |                  |      |      | ○     |       |       |
| 58  | 応急   | 学校教育課        | 被災児童及び生徒に対する教科書等の供給に関すること。         |                  |      |      | ○     |       |       |
| 59  | 通常   | 学校教育課        | 教育職員の人事、給与に関すること。                  |                  |      |      | ○     |       |       |
| 60  | 通常   | 学校教育課        | 学校等の組織編成及び運営管理に関すること。              |                  |      |      | ○     |       |       |
| 61  | 通常   | 学校教育課        | 通学区域に関すること。                        |                  |      |      | ○     |       |       |
| 62  | 通常   | 学校教育課        | 児童、生徒の入退学及び就学事務に関すること。             |                  |      |      | ○     |       |       |
| 63  | 通常   | 学校教育課        | 要保護、準要保護児童生徒に関すること。                |                  |      |      | ○     |       |       |
| 64  | 通常   | 学校教育課        | 学校給食施設の運用に関すること。                   |                  |      |      | ○     |       |       |
| 65  | 通常   | 学校教育課        | 教職員、児童生徒等の健康診断に関すること。              |                  |      |      | ○     |       |       |
| 66  | 通常   | 学校教育課        | 就学時の幼児等の健康診断に関すること。                |                  |      |      | ○     |       |       |
| 67  | 通常   | 学校教育課        | 学校管理下における災害共済給付及び学校保健会に関すること。      |                  |      |      | ○     |       |       |
| 68  | 通常   | 学校教育課        | 児童生徒の出席停止に関すること。                   |                  |      |      | ○     |       |       |
| 69  | 通常   | 学校教育課        | 授業日の設定等、教育課程の編成に関すること。             |                  |      |      | ○     |       |       |
| 70  | 通常   | 学校教育課        | 学習指導、生徒指導及びその他学校教育指導に関すること。        |                  |      |      | ○     |       |       |
| 71  | 通常   | 学校教育課        | 教科用図書の採択及び無償措置、教科書以外の教材等の承認に関すること。 |                  |      |      | ○     |       |       |
| 72  | 通常   | 学校教育課        | 校長及び教育職員の資格等に関すること。                |                  |      |      |       | ○     |       |

## 【教育委員会】

※学校再編推進課：教育総務課の応急業務の内容を記載。

| NO. | 業務区分 | 所管課    | 業務名                                        | 業務開始目標時間（発災後：以内） |      |      |       |       |       |
|-----|------|--------|--------------------------------------------|------------------|------|------|-------|-------|-------|
|     |      |        |                                            | 3時間以内            | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 | 延期中止等 |
| 73  | 通常   | 学校教育課  | 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師等に関すること。                   |                  |      |      |       | ○     |       |
| 74  | 通常   | 学校教育課  | 校外行事に関すること。                                |                  |      |      |       | ○     |       |
| 75  | 通常   | 学校教育課  | 学校経営指導、学校教育の実態及び評価に関すること。                  |                  |      |      |       |       | ○     |
| 76  | 通常   | 学校教育課  | 中学校区教育保育の連携に関すること。                         |                  |      |      |       |       | ○     |
| 77  | 通常   | 学校教育課  | 教育職員の研修及び教育研究団体に関すること。                     |                  |      |      |       |       | ○     |
| 78  | 通常   | 学校教育課  | 保健体育の調査、統計、記録に関すること。                       |                  |      |      |       |       | ○     |
| 79  | 通常   | 学校教育課  | その他学校教育に関すること。                             |                  |      |      |       |       | ○     |
| 80  | 応急   | 就学前教育課 | 保育園等の所管施設の被害の調査、応急対策災害復旧計画に関すること。          |                  | ○    |      |       |       |       |
| 81  | 応急   | 就学前教育課 | 被災園児の非常用食料の備蓄・管理・給仕に関すること。                 |                  | ○    |      |       |       |       |
| 82  | 応急   | 就学前教育課 | 被災乳幼児の就園等に関すること。                           |                  |      | ○    |       |       |       |
| 83  | 応急   | 就学前教育課 | 被災園児及び保育士等の被害調査並びに救済に関すること。                |                  |      | ○    |       |       |       |
| 84  | 応急   | 就学前教育課 | 被災地の園児及び保育士等の応急救護並びに心身保健衛生に関すること。          |                  |      | ○    |       |       |       |
| 85  | 通常   | 就学前教育課 | 幼稚園、保育所及び認定こども園の管理運営に関すること。                |                  |      | ○    |       |       |       |
| 86  | 通常   | 就学前教育課 | 保育の実施及び就学前教育の指導に関すること。                     |                  |      | ○    |       |       |       |
| 87  | 通常   | 就学前教育課 | 一時預かり、休日保育、延長保育の実施に関すること。                  |                  |      | ○    |       |       |       |
| 88  | 通常   | 就学前教育課 | 利用者支援事業（基本型）に関すること。                        |                  |      | ○    |       |       |       |
| 89  | 通常   | 就学前教育課 | 課の庶務に関すること。                                |                  |      |      |       | ○     |       |
| 90  | 通常   | 就学前教育課 | 園長、幼稚園教諭及び保育士等の人事、資格及び研修に関すること。            |                  |      |      |       |       | ○     |
| 91  | 通常   | 就学前教育課 | 地域子育て支援センターの管理、運営に関すること。                   |                  |      |      |       |       | ○     |
| 92  | 通常   | 就学前教育課 | 幼保一体化等に関すること。                              |                  |      |      |       |       | ○     |
| 93  | 応急   | 社会教育課  | 社会教育施設及び社会体育施設の二次災害予防、被害調査並びに災害応急復旧に関すること。 |                  | ○    |      |       |       |       |
| 94  | 応急   | 社会教育課  | 社会教育団体との災害救助活動についての連絡及び協力依頼に関すること。         |                  | ○    |      |       |       |       |
| 95  | 応急   | 社会教育課  | 避難所（社会教育施設等）の備蓄資材の収容・管理に関すること。             |                  | ○    |      |       |       |       |
| 96  | 応急   | 社会教育課  | 文化財の二次災害予防、被害調査及び災害の応急復旧に関すること。            |                  | ○    |      |       |       |       |

## 【教育委員会】

※学校再編推進課：教育総務課の応急業務の内容を記載。

| NO. | 業務区分 | 所管課   | 業務名                      | 業務開始目標時間（発災後：以内） |      |      |       |       |       |
|-----|------|-------|--------------------------|------------------|------|------|-------|-------|-------|
|     |      |       |                          | 3時間以内            | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 | 延期中断等 |
| 97  | 通常   | 社会教育課 | 市長部局業務の取次ぎ、調整に関する事       |                  |      |      | ○     |       |       |
| 98  | 通常   | 社会教育課 | 社会教育施設の設置及び廃止に関する事       |                  |      |      | ○     |       |       |
| 99  | 通常   | 社会教育課 | 社会教育施設の管理、取得及び処分に関する事    |                  |      |      | ○     |       |       |
| 100 | 通常   | 社会教育課 | 各公民館の調整に関する事             |                  |      |      | ○     |       |       |
| 101 | 通常   | 社会教育課 | 課の庶務に関する事                |                  |      |      | ○     |       |       |
| 102 | 通常   | 社会教育課 | 文化財の保護、活用に関する事           |                  |      |      | ○     |       |       |
| 103 | 通常   | 社会教育課 | 芸術文化の振興に関する事             |                  |      |      |       | ○     |       |
| 104 | 通常   | 社会教育課 | 文化団体の育成指導に関する事           |                  |      |      |       | ○     |       |
| 105 | 通常   | 社会教育課 | 文化財保護委員に関する事             |                  |      |      |       | ○     |       |
| 106 | 通常   | 社会教育課 | スポーツ及びレクリエーション活動の指導に関する事 |                  |      |      |       | ○     |       |
| 107 | 通常   | 社会教育課 | 社会体育団体の育成指導に関する事         |                  |      |      |       | ○     |       |
| 108 | 通常   | 社会教育課 | スポーツ少年団の育成指導に関する事        |                  |      |      |       | ○     |       |
| 109 | 通常   | 社会教育課 | 社会体育施設の設置及び廃止に関する事       |                  |      |      |       | ○     |       |
| 110 | 通常   | 社会教育課 | 社会体育施設の管理運営及び使用許可に関する事   |                  |      |      |       | ○     |       |
| 111 | 通常   | 社会教育課 | 社会体育の予算編成及び執行に関する事       |                  |      |      |       | ○     |       |
| 112 | 通常   | 社会教育課 | 社会体育施設の使用料の徴収に関する事       |                  |      |      |       | ○     |       |
| 113 | 通常   | 社会教育課 | スポーツ推進委員に関する事            |                  |      |      |       | ○     |       |
| 114 | 通常   | 社会教育課 | 社会教育委員等非常勤職員に関する事        |                  |      |      |       |       | ○     |
| 115 | 通常   | 社会教育課 | 社会教育講座の開設奨励及び指導に関する事     |                  |      |      |       |       | ○     |
| 116 | 通常   | 社会教育課 | 社会教育機関の運営指導に関する事         |                  |      |      |       |       | ○     |
| 117 | 通常   | 社会教育課 | 成人教育、成人団体の育成指導に関する事      |                  |      |      |       |       | ○     |
| 118 | 通常   | 社会教育課 | 社会教育、人権教育に関する事           |                  |      |      |       |       | ○     |
| 119 | 通常   | 社会教育課 | 生涯学習に関する事                |                  |      |      |       |       | ○     |
| 120 | 通常   | 社会教育課 | 青少年問題協議会の庶務に関する事         |                  |      |      |       |       | ○     |

## 【教育委員会】

※学校再編推進課：教育総務課の応急業務の内容を記載。

| NO. | 業務区分 | 所 管 課 | 業 務 名                             | 業務開始目標時間（発災後：以内） |      |      |       |       |                 |
|-----|------|-------|-----------------------------------|------------------|------|------|-------|-------|-----------------|
|     |      |       |                                   | 3時間以内            | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 | 延期<br>中断<br>中止等 |
| 121 | 通常   | 社会教育課 | 青少年教育、青少年団体の育成指導に関すること。           |                  |      |      |       |       | ○               |
| 122 | 通常   | 社会教育課 | 家庭教育支援に関すること。                     |                  |      |      |       |       | ○               |
| 123 | 通常   | 社会教育課 | 学校教育支援に関すること。                     |                  |      |      |       |       | ○               |
| 124 | 通常   | 社会教育課 | 奨学金に関すること。                        |                  |      |      |       |       | ○               |
| 125 | 通常   | 社会教育課 | 中央公民館並びに図書館の管理運営上の指導及び企画調整に関すること。 |                  |      |      |       |       | ○               |
| 126 | 通常   | 社会教育課 | ユネスコ活動に関すること。                     |                  |      |      |       |       | ○               |
| 127 | 通常   | 社会教育課 | 社会体育の企画及び実施に関すること。                |                  |      |      |       |       | ○               |
| 128 | 通常   | 社会教育課 | スポーツ振興財団の運営に係る総合的な指導及び調整に関すること。   |                  |      |      |       |       | ○               |
| 129 | 通常   | 社会教育課 | 市史編さんに関すること。                      |                  |      |      |       |       | ○               |

玉野市業務継続計画

策 定 令和2年1月

一部改訂 令和8年9月

玉野市 地域振興部 危機管理課

TEL (0863) 32-5560