

# 淡路市全庁業務継続計画

—非常時優先業務編—

令和7年3月





# 目 次

第1章 非常時優先業務選定結果（通常時部署別）	1
第1節 危機管理部	1
第2節 議会事務局	8
第3節 企画情報部	11
第4節 総務部	23
第5節 市民生活部	38
第6節 健康福祉部	48
第7節 産業振興部	77
第8節 都市整備部	90
第9節 会計管理者	102
第10節 選挙管理委員会事務局	104
第11節 監査委員事務局	106
第12節 固定資産評価審査委員会事務局	107
第13節 教育部	108
第14節 津名現地対策部（災害対策本部部署名）	131
第15節 岩屋事務所	133
第16節 北淡事務所	140
第17節 一宮事務所	146
第18節 東浦事務所	152
第2章 職員参集予測結果及び必要人数の比較	158
第1節 職員参集予測結果	158
第2節 必要人数算出結果	159
第3節 職員参集予測結果及び必要人数の比較	160
第3章 非常時優先業務抽出結果一覧	167
第1節 優先度の高い通常業務	167
第2節 災害応急対策業務	168

平成30年3月策定  
令和7年3月改訂



# 第1章 非常時優先業務選定結果（通常時部署別）

## 第1節 危機管理部

### （1）危機管理課

#### ① 災害応急対策業務

危機管理部・本部班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	災害警戒本部、災害対策本部設置・閉鎖に関すること。	○災害警戒本部、災害対策本部の設置・運営・閉鎖 ○本部標示板 ○必要に応じて代替施設を確保	0.6	●											
1	本部長の指揮、命令伝達	本部長の指示・命令の伝達	0.2	●											
1	本部会議に関すること。	本部会議の連絡、開催、進行	0.6	●											
1	県災害対策本部、警察本部、自衛隊との調整	○県災害対策本部、警察本部との連絡・調整 ○自衛隊の災害派遣要請、受入体制の整備、撤収要請 ・県を通じて要請、緊急時は直接要請	0.3	●											
1	避難指示等	○対象地域の決定 ○発令、解除の広報を「企画情報班」に連絡・調整	0.4	●											



危機管理部・本部班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	消防団との連絡調整	消防団の出動要請	0.1	●											
1	避難、誘導活動の統括	○庁舎内に滞在する訪問者の安全確保と避難誘導 ○避難所開設の指示・伝達、招集の連絡 ○避難者、避難所の状況把握	1	●											
1	救助活動、捜索活動の統括	関係部班による救助活動、捜索活動の状況把握	1	●											
1	災害救助法(昭和22年法律第118号)の適用に関すること。	災害による被害の程度が「適用基準」のいずれかに該当する、又は該当する見込みであるときに、県にその旨を報告し、手続を行う。	0.4	●											
1	各種協定に基づく応援要請(他部に属するものを除く。)	関係機関との協定に基づく応援要請	0.2	●											
18	ヘリコプターの運航要請及び臨時ヘリポートの開設	救急・救助活動等で必要に応じて県に要請(県消防防災ヘリコプター、広域航空消防応援実施要綱若しくは自衛隊等のヘリコプター)	1		●										
19	各種協定に基づく応援要請(他部に属するものを除く。)	行政職員等の支援者自身の心のケアの実施	0.2		●						◆				
20	被災者台帳の作成に関すること。	被災者台帳の作成、保管	4		●										
21	り災証明の発行	証明書の発行申請を受けて、「家屋調査班」が作成した「り災台帳」を確認し発行	4				●				◆				
22	地区防災計画に関すること。	市民による地区防災計画の策定支援	5						●						

② 継続通常業務

危機管理部・危機管理課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	危機管理に係る事務の総括に関する こと。	危機管理に係る事務の総括	0.5	●											
1	防災システム機器に関する こと。	防災あんしんセンターにある防災シ ステム機器に関すること。	0.4	●						■					
1	防災指令に関する こと。	市職員等への防災指令の指示	0.4	●											
1	災害時要支援者に関する こと。	災害時要支援者に関する こと。	0.5	●											
1	防災あんしんセンターの管理に 関すること。	防災あんしんセンターの施設に 関する業務	0.5	●						■					
1	備品管理に関する こと。	部内の備品に関する こと。	0.5	●						■					
7	災害時応援協定に関する こと。	災害時応援協定に関する こと。	0.5		●										
7	災害用備蓄品に関する こと。	災害用備蓄品に関する こと。	0.5		●										
7	災害用備蓄医薬品に関する こと。	災害用備蓄医薬品に関する こと。	0.5		●										
10	部の予算、決算及び事務改善等並 びに総合調整に関する こと。	部の連絡調整	0.5				●								

4

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	危機管理部全般に関する こと。	危機管理部全般に関する こと。
2	危機管理課全般に関する こと。	危機管理課全般に関する こと。

No.	業務名	業務概要
3	防災会議に関すること。	防災会議の開催・運営等
4	地域防災計画に関すること。	地域防災計画の見直しや修正等
5	国民保護協議会等に関すること。	国民保護の見直しに係る修正等
6	国民保護対策本部及び緊急対処事態対策本部に関すること。	緊急対処事態対策本部の設置等
7	原子力防災に関すること。	原子力防災に関すること。
8	南海地震津波災害対策避難経路等整備事業に関すること。	南海地震津波災害対策避難経路等整備事業に関すること。
9	防災講話に関すること。	防災講話に関すること。
10	防災研修事業に関すること。	防災研修事業に関すること。
11	防災士養成事業に関すること。	防災士養成事業に関すること。
12	危機管理に係る訓練に関すること。	危機管理に係る訓練に関すること。
13	緑地公園の管理に関すること。	緑地公園の管理に関すること。
14	部及び課の庶務、連絡調整等に関すること。	部内の連絡調整
15	上記に掲げるもののほか、部内の他課の所管に属さない事項に関すること。	上記に掲げるもののほか、部内の他課の所管に属さない事項に関すること。
16	交通安全対策の企画及び推進に関すること。	交通事故防止に向けた取組を関係機関と行っている。
17	交通安全思想の普及及び高揚並びに交通安全活動の推進に関すること。	子どもから、高齢者まで幅広く交通安全教室を実施している。
18	交通安全運動関係機関等との連絡調整に関すること。	淡路警察署及び淡路交通安全協会との連絡調整
19	防犯運動及び暴力追放運動に関すること。	淡路警察署及び淡路防犯協会、暴力団追放淡路市民の会との連絡調整
20	犯罪被害者等支援に関すること。	犯罪被害者等支援に関すること。

## (2) 消防防災課

### ① 災害応急対策業務

※危機管理部・本部班を参照

### ② 継続通常業務

危機管理部・消防防災課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	消防団本部に関する事	消防団本部に関する事	0.5	●						■					
2	消防団本部（女性隊）に関する事	消防団女性隊に関する事	0.3	●						■					
3	消防団の総括調整に関する事	各地区消防との連絡調整など	0.5	●						■					
4	淡路広域消防事務組合に関する事	淡路広域消防事務組合との連絡調整	0.4	●						■					
5	消防施設及び消防車両に関する事	消防器具庫や消防車両などに関する事	0.2	●						■					
6	津名地域管内における消防防災全般に関する事	津名地域管内にある消防防災に関する事	1	●						■					
7	防災施設に関する事	防災施設に関する事	0.4	●						■					
8	防災行政無線に関する事	防災行政無線に関する事	0.4	●						■					
9	防災関係機関等との連絡調整に関する事	各防災関係機関等との連絡調整	0.1	●						■					

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	消防防災課全般に関すること。	消防防災課全般
2	消防訓練に関すること。	消防団員に関する訓練の実施等
3	防災意識の高揚に関すること。	市民への防災意識向上に関すること。
4	課の庶務に関すること。	課の庶務に関すること。
5	課の予算に関すること。	課の予算に関すること。
6	兵庫県消防協会・淡路地区消防協議会に関すること。	消防事務や活動に関すること。
7	淡路市消防防災機関連絡協議会に関すること。	防災機関が行う活動・運営等
8	淡路市消防団OB会に関すること。	消防団OB会の会議・運営等
9	近畿府県合同防災訓練 ・緊急消防援助隊近畿ブロック合同訓練における連絡調整に関する こと。	訓練実施に向けての連絡・調整等
10	淡路地域南海地震防災訓練実行委員会 ・淡路市総合防災訓練に関すること。	防災訓練に関すること。
11	自主防災組織活動補助金 ・防火防災訓練災害補償要綱に関すること。	活動補助金に関すること。
12	大学連携事業〔防災女子〕に関すること。	大学生との連携事業の計画・調整等
13	公共施設個別施設計画に関すること。	消防施設の個別計画に関すること。
14	ひょうご防災ネットに関すること。	ひょうご防災ネットに関すること。
15	防災講座に関すること。	講座実施に向けての計画・調整等
16	褒賞及び表彰に関すること。	対象者の申請等

## 第2節 議会事務局

### (1) 議事課

#### ① 災害応急対策業務

※総務部・総務班を参照

#### ② 継続通常業務

議会事務局・議事課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	公印の管理に関すること。	市議会、正副議長、委員会等の公印の保管及び使用	0.2		●										
2	叙勲に関すること。	春秋叙勲、叙位・死亡叙勲、高齢者叙勲等の潜在候補者の管理、功績調書、履歴書その他進達書類等作成の事務	1.5				●			■	◆				
3	公務災害補償等に関すること。	職員については市長部局が事務執行し、議員については負担金の計算、事故報告等の事務処理を事務局職員が行う。	1					●			◆				
3	本会議、委員会及び議員協議会の議事に関すること。	会議の調整、招集、開催、議事運営等の事務	5					●		■	◆	◆			
3	議案、請願書、陳情書等の受理並びに取り扱いに関すること。	議案(発議、意見書、決議等を含む。)の受領・配布・ホームページ公開、請願書・陳情書等の相談、受付等の事務	1.5					●			◆	◆			

議会事務局・議事課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
3	質問及び発言の通告に関する事。	議案質疑、一般質問及び緊急質問の通告の受付、整理、ホームページ公開等の事務	1.5					●			◆	◆			
3	議事日程及び諸般の報告に関する事。	定例会・臨時会の日程案の調整、作成、決定及びホームページ公開並びに定例会における諸般の報告(議員派遣等)の事務	2					●			◆	◆			
3	会議での記録、録音に関する事。	本会議、委員会等の記録、録音、インターネット公開等の事務	1					●			◆	◆			
9	議員の身上及び議員報酬、費用弁償等に関する事。	議員台帳の整備・保管、議員報酬・期末手当の計算、旅費計算等の支払事務	1					●			◆				
9	職員の給与及び服務に関する事。	給与事務(給料、手当等計算、昇給等)については市長部局が執行管理し、服務(勤務時間、休暇等)については市長部局に準じ、議長が管理する。	1					●			◆				
11	選挙、議決及び決定事項の処理に関する事。	選挙、議決結果等の市長その他関係行政庁等への通知・報告、議決書の整理・保管、ホームページ公開等の事務	1					●			◆				
12	議員の会議等への出欠席に関する事。	本会議、委員会、全員協議会、各種会議の出席、欠席、遅刻、中退等の受付等の事務	0.5					●							
13	人事及び機密に関する事。	職員の人事評価、任用、給与、分限その他の人事管理等の事務	1						●						
13	文書に関する事。	文書の受領、配布及び收受、起案、審査及び決裁、施行、保存等の事務	0.5						●		◆				
13	予算及び経理に関する事。	議会費の予算要求・配当、支出負担行為・支出命令の起案・決裁、予算の執行管理等の事務	1						●		◆				

議会事務局・議事課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
13	会議規則、規程の制定及び改廃に関すること。	例規事務の調整、作成、起案、公布、施行等の事務	1.5						●		◆				

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	議会事務局全般に関すること。	議会事務局全般に関すること。
2	議事課全般に関すること。	議事課全般に関すること。
3	議会の交際等に関すること。	交際費基準による交際費の起案・決裁、ホームページ公開等の事務
4	各種会議の庶務に関すること。	各種会議の調整、開催、会議結果書の作成等の事務
5	物品に関すること。	物品調達に関する計画、起案、決定、購入、使用、管理等の事務
6	議場その他議会関係室の管理、戸締りに関すること。	議場、委員会室、応接室、執務室その他議会棟の施設管理の事務
7	庶務に関すること。	上記に掲げるもののほか、総務係が行う事務
8	会議録及び決議録の作成に関すること。	本会議、委員会及び全員協議会の会議録の内容精査等の調製事務並びにホームページ公開等の事務
9	議会報等に関すること。	定例会ごとの広報紙作成の調整、編集、配布等並びに議会報告会及び意見交換会の調整、企画立案・実施等の事務
10	その他議事に関すること。	上記に掲げるもののほか、議事係が行う事務

### 第3節 企画情報部

#### (1) 秘書広報課

##### ① 災害応急対策業務

企画情報部・企画情報班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	本部長、副本部長の秘書	本部長・副本部長と本部及び各対策部との連絡調整など	1	●											
1	国県等に対する要望事項の取りまとめ	国や県等への要請事項を整理し依頼する（災害放送、緊急警報放送、報道など）。	0.1	●											
1	緊急用電話機の配備	緊急用電話機を配備する。	0.1	●							◆				
4	報道機関との連絡及び災害広報公聴活動	○災害プレスセンターの設置 ○災害広報責任者による記者発表（定例発表） ○必要に応じて放送を要請 ○定期記者会見、取材ルール等の報道機関への周知	0.5	●											
4	広報体制確保、広報活動	○災害広報責任者（副市長）の設置（情報の一元化） ○避難誘導、避難所開設に関する広報 ○災害その他関連情報をテレビやラジオ、インターネット等で広報（県に要請）	0.5	●											
4	各情報のホームページ等への掲載	災害関連その他広報が必要な事項をホームページ等に掲載し市民周知する。	0.5	●											

企画情報部・企画情報班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
7	外国人住民等の被害状況の収集及び情報提供、相談支援	県と協力して、外国人の被災情報の把握、外国語による情報提供、相談を行う。	0.1		●										
8	被災写真の収集及び災害記録	○災害の記録写真を撮影・保存し、整理 ○要請のあった各対策部への情報提供	1		●					■					
9	企業等事業所社員の帰宅支援	長時間市内に滞留せざるを得なくなった場合は、県にヘリコプター等による滞留者の移送を要請	0.1		●										
10	産業用地の情報収集	産業用地の被災状況等の情報収集	0.1		●					■					
11	被災者の安否情報の提供	○住民等から被災者の安否照会があった場合には、可能な範囲で情報提供する。 ○NTTが開設する「災害用伝言ダイヤル」「災害用伝言板（web171）、災害用伝言板（携帯電話）」について、庁舎、避難所等への掲示等により周知する。 ○市ホームページや外部機関の安否情報提供サイトの活用を検討	0.1		●										
12	災害見舞金、義援金、視察者等の対応	○災害視察者・見舞者等の接待 ○災害見舞金、義援金等の礼状発送	0.5			●									
13	広報体制確保、広報活動	各種相談窓口の設置状況の広報	0.1				●								

② 継続通常業務

企画情報部・秘書広報課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	市長及び副市長の秘書に関すること。	市長及び副市長の秘書に関すること。	2	●											
2	市のホームページに関すること。	市のホームページに記事を掲載する。 ※災害応急対策業務	0.2	●											
2	報道機関との連絡調整に関すること。	報道機関に情報を提供する。 ※災害応急対策業務	0.3	●											
4	国際交流団体との連絡調整に関すること。	国際交流団体との連絡調整に関すること。	0.1	●							◆				
4	在住外国人支援に関すること。	在住外国人支援に関すること。	0.1	●											
6	秘書広報課全般に関すること。	秘書広報課全般に関すること。	1	●											
7	部長級会議及び管理職会議（他課の所管に属するものを除く。）の開催に関すること。	部長級会議、部長級会の運営	0.2					●							
8	市長への提案に関すること。	市長への提案に関すること。	0.2						●						
9	陳情及び請願の受付に関すること。	陳情及び請願の受付に関すること。	0.2						●						

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	企画情報部全般に関すること。	企画情報部全般
2	ふるさと納税に関すること。	ふるさと納税に関すること。
3	企業誘致に関すること。	企業誘致に関すること。

No.	業務名	業務概要
4	儀式及び行事に関すること。	儀式及び行事に関すること。
5	渉外事務に関すること。	新春賀詞交歓会、県及び東播、北播、淡路市長会等の開催（会議、視察）及び随行者、ヴィッセル神戸を応援する首長の会
6	褒賞及び表彰に関すること。	栄典事務（叙勲及び県表彰等の推薦）
7	名誉市民その他功労者に関すること。	名誉市民その他功労者に関すること。
8	市政顧問、顧問及び参加に関すること。	市政顧問、顧問及び参加に関すること。
9	表彰審査委員会に関すること。	表彰審査委員会に関すること。
10	市長の資産等の公開に関すること。	市長の資産等の公開に関すること。
11	市制発足 20 周年記念事業の総括に関すること。	市制発足 20 周年記念事業の総括に関すること。
12	部の予算、決算及び事務改善等並びに総合調整に関すること。	部の予算、決算及び事務改善等並びに総合調整に関すること。
13	部及び課の庶務、連絡調整等に関すること。	部及び課の庶務、連絡調整等に関すること。
14	上記に掲げるもののほか、部内の他課の所管に属さない事項に関すること。	上記に掲げるもののほか、部内の他課の所管に属さない事項に関すること。
15	広報に関すること。	①広報淡路作成、広報淡路号外作成 ②行政無線により、市政情報を放送する。
16	市政に係る市民アンケート、会議等（他課の所管に属するものを除く。）に関すること。	「市長と明日を語る会」において市長による広聴活動
17	国際交流の推進に関すること。	国際交流の推進に関すること。
18	国際姉妹都市との総合調整に関すること。	国際姉妹都市との総合調整に関すること。
19	国際交流審議会に関すること。	国際交流審議会に関すること。

## (2) まちづくり政策課

### ① 災害応急対策業務

※秘書広報課を参照

### ② 継続通常業務

企画情報部・まちづくり政策課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	特命事項の処理に関する事。	特命事項の処理に関する事。	2	●											
2	重要政策の調査及び調整に関する事。	重要政策の調査及び調整に関する事。	2	●											
3	まちづくり政策課全般に関する事。	統括	1	●											
4	国、県その他広域事業との連絡調整に関する事。	国、県その他広域事業との連絡調整に関する事。	1			●									
5	課の庶務、連絡調整等に関する事。	課の庶務、連絡調整等に関する事。	1				●								

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	総合基本計画の策定及び進行管理に関する事。	総合基本計画の策定及び進行管理に関する事。
2	総合計画審議会に関する事。	総合計画審議会に関する事。
3	新市建設計画に関する事。	新市建設計画に関する事。
4	政策会議の開催に関する事。	政策会議の開催に関する事。

No.	業務名	業務概要
5	明石海峡大橋通行料金低減化に関すること。	明石海峡大橋通行料金低減化に関すること。
6	合併協議に関すること。	合併協議に関すること。
7	地域創生に関すること。	地域創生に関すること。
8	定住自立圏に関すること。	定住自立圏に関すること。
9	広域市町村圏計画の総合調整に関すること。	広域市町村圏計画の総合調整に関すること。
10	あわじ環境未来島特区の総合調整等に関すること。	あわじ環境未来島特区の総合調整等に関すること。
11	辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する こと。	辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する こと。
12	過疎地域自立促進特別措置等に関すること。	過疎地域自立促進特別措置等に関すること。
13	総合保養地域整備法（昭和 62 年法律第 71 号）に関すること。	総合保養地域整備法に関すること。
14	民間資金等の活用による公共施設等整備事業の実施に係る調整に関する こと。	民間資金等の活用による公共施設等整備事業の実施に係る調整に関する こと。
15	定住化の促進に関すること。	定住化の促進に関すること。
16	地域おこし協力隊に関すること。	地域おこし協力隊に関すること。
17	いじめ問題検証委員会に関すること。	いじめ問題検証委員会に関すること。
18	淡路島アンテナショップ（淡路市東京事務所）に関すること。	淡路島アンテナショップ（淡路市東京事務所）に関すること。
19	教育特区学校審議会に関すること。	教育特区学校審議会に関すること。
20	総合教育会議に関すること。	総合教育会議に関すること。
21	関西看護医療大学及び関西総合リハビリテーション専門学校との連絡調 整に関すること。	関西看護医療大学及び関西総合リハビリテーション専門学校との連絡調 整に関すること。
22	大規模スポーツ大会に係る招致事業の総合調整に関すること。	大規模スポーツ大会に係る招致事業の総合調整に関すること。
23	淡路広域行政事務組合に関すること。	淡路広域行政事務組合に関すること。
24	淡路広域水道事業運営会議に関すること。	淡路広域水道事業運営会議に関すること。

No.	業務名	業務概要
25	パブリック・コメントに関すること。	パブリック・コメントに関すること。
26	空港対策に関すること。	空港対策に関すること。
27	電波障害対策に関すること。	電波障害対策に関すること。
28	基幹統計その他公的統計（他課の所管に属するものを除く。）に関すること。	基幹統計その他公的統計（他課の所管に属するものを除く。）に関すること。
29	都市間交流に関すること。	都市間交流に関すること。
30	友好都市との総合調整に関すること。	友好都市との総合調整に関すること。
31	震災復興の総括に関すること。	震災復興の総括に関すること。

### (3) ふるさと納税推進課

#### ① 災害応急対策業務

※秘書広報課を参照

#### ② 継続通常業務

企画情報部・ふるさと納税推進課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	納付ツールに関すること。	ふるさと納税専用のポータルサイトの運用管理業務（災害時の支援寄附含む。）	1		●					■	◆	◆			◆
2	寄附金管理システムに関すること。	寄附管理システム及びマイナンバー管理システムの運用管理業務	1		●					■	◆	◆			◆
3	返礼品に関すること。	返礼品の発注配送等の運用管理業務	1			●				■	◆	◆			◆
4	ワンストップ特例申請に関すること。	ワンストップ特例申請オンラインシステムの導入及び運用管理業務	1			●				■	◆	◆			◆
5	ふるさと納税推進課全般に関すること。	ふるさと納税推進課全般業務	1				●			■	◆	◆			◆

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	プロモーション活動に関すること。	高額納税寄附者等へのPR訪問業務
2	寄附金納入に関すること。	寄附情報の台帳作成業務
3	指定申請に関すること。	指定制度（3割、地場産品基準等）に係る総務大臣への申請認可業務
4	寄附金活用事業に関すること。	活力ある地域づくり支援事業及びふるさと産品開発等支援事業の補助金交付業務
5	ふるさと納税ファンディング事業に関すること。	クラウドファンディング事業に係る許認可業務
6	企業版ふるさと納税に関すること。	企業版ふるさと納税の運用管理業務
7	課の庶務に関すること。	予算管理及び文書管理等の庶務全般業務

#### (4) 情報課

##### ① 災害応急対策業務

※秘書広報課を参照

##### ② 継続通常業務

企画情報部・情報課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	地域コミュニティネットワークの管理並びに高度化推進に関する調査及び研究に関すること。	地域コミュニティネットワークの管理及高度化推進に関する調査及び研究	4	●						■	◆				
1	電子計算機の調整、開発、管理及び運用に関すること。	業務システムを正常・安定稼働させるための管理運用等	2	●						■	◆				
3	庁内LANの利用に係る調整、開発、管理及び運用に関すること。	庁内LANの利用に係る調整、開発、管理及び運用	4		●					■	◆				
4	情報化推進に係る企画及び調整に関すること。	情報化推進に係る企画及び調整	4		●					■	◆				

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	情報課全般に関すること。	情報課全般
2	情報総合基本計画に関すること。	情報総合基本計画の策定
3	広域情報ネットワークに関する調査及び研究に関すること。	広域情報ネットワークに関する調査及び研究
4	電子申請共同運営システムに関すること。	電子申請共同運営システムの対応
5	庁内LANの高度化推進に関する調査及び研究に関すること。	庁内LANの高度化推進に関する調査及び研究
6	情報システムに係るセキュリティ対策及び職員研修に関すること。	情報システムに係るセキュリティ対策及び職員研修
7	課の庶務、連絡調整等に関すること。	課の庶務、連絡調整等
8	セキュリティー・ポリシーに関すること。	セキュリティー・ポリシーに関すること。
9	上記に掲げるもののほか、電子計算機事務に関すること。	上記に掲げるもののほか、電子計算機事務に関すること。

## (5) 企業誘致推進課

### ① 災害応急対策業務

※秘書広報課を参照

### ② 継続通常業務

企画情報部・企業誘致推進課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	企業誘致推進課全般に関すること。	統括	1	●											
2	課の庶務に関すること。	庶務全般（予算管理、文書管理等）	1				●								

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	企業誘致施策の推進に関すること。	市有産業用地、遊休施設等への企業誘致推進
2	企業誘致に係る利用地及び施設の対策に関すること。	企業誘致に係る利用地及び施設の対策に関すること。
3	旧小学校施設等の遊休施設の利活用に関すること。	旧小学校施設等の遊休施設の利活用に関すること。
4	住宅用地造成事業に関すること。	宅地分譲地の売却・管理
5	工場立地法に関すること。	工場立地法に関すること。
6	UIJターン奨励制度、企業立地奨励制度に関すること。	UIJターン奨励制度、企業立地奨励制度に関すること。

## 第4節 総務部

### (1) 総務課

#### ① 災害応急対策業務

総務部・総務班			業務開始の目標時期							津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	避難状況の把握	避難状況を把握する。	2	●											
1	避難所の開設、収容、閉鎖等に関すること。	○避難所の開設、必要に応じて追加指定 ○迅速に担当職員を配置する。 ○避難者の情報管理、情報伝達手段・ルート の確保 ○市域内で不足する場合は他市町に避難者の 受入れを要請	2	●						■	◆				
1	現地対策部との連絡調整	現地対策部との連絡調整を行う。	2	●											
4	配車計画による地域事務所への配車管理	○公用車を各班の要請に基づき配車 ○公用車不足の場合は県に応援を依頼する。 ○燃料の確保（市内販売店からの調達）	1	●											
5	従事職員の食事・健康管理等の後方支援	職員及び他機関の応援職員の給食及び衛生管理	2		●										
6	炊き出しに関すること。	○必要に応じて、学校給食センターや避難所の調理施設等で炊き出しを行う。 ○町内会、ボランティア、自衛隊等に要請する。	20		●									◆	◆
7	応援の受入れに関すること。	各班からの応援要請に基づき応援隊を配分	2		●										
8	市議会との連絡調整及び災害に対する議会活動	市議会の各議員との連絡調整	2		●										

総務部・総務班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
9	避難所の開設、収容、閉鎖等に関すること。	○警察、避難所自治組織等と協力して防犯対策を実施 ○長期化する場合は、必要に応じて二次的避難所等の確保、福祉避難所の開設	2			●						◆			
10	現場警戒職員の把握	警察、避難所自治組織等と協力して、避難者への注意喚起、不審者の通報等対策を実施	2			●						◆		◆	

② 継続通常業務

総務部・総務課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	電話交換及び庁内放送に関する事	電話交換及び庁内放送	1	●											
2	庁内の総合案内に関する事	庁内の総合案内	0.2	●											
3	公印に関する事	公印の管理	0.1	●											
4	地域事務所との総合調整に関する事	地域事務所との総合調整	0.2		●										
5	津名地域管内における支部町内会に関する事	津名地域管内における支部町内会	0.5		●										
6	町内会との総合調整に関する事	町内会との総合調整	0.5		●										
7	文書の收受及び発送に関する事	文書の收受及び発送	0.5		●										
8	部及び課の庶務、連絡調整等に関する事	部及び課の庶務、連絡調整等	0.5				●								
9	所管に係る事務についての各事務所との連絡調整に関する事	所管に係る事務についての各事務所との連絡調整	0.5				●								
10	公告式及び令達に関する事	公告式及び令達	0.2				●								
11	総務担当課長会議の開催に関する事	総務担当課長会議の開催	0.5				●								
12	職員の任免、服務及び給与その他の勤務条件に関する事	職員の任免、服務及び給与その他の勤務条件	0.5						●		◆				
13	兵庫県市町村職員退職手当組合に関する事	兵庫県市町村職員退職手当組合	0.2						●		◆				
14	職員に対する児童手当の支給に関する事	職員に対する児童手当の支給	0.2						●		◆				
15	旅費に関する事	旅費	0.2						●						

総務部・総務課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
16	会計年度任用職員等の任免等に関する事 こと。	臨時職員等の任免等	0.5						●						
17	例規の審査及び解釈並びに整備に関する事 こと。 ・企画情報部・危機管理部・市民生活 部・教育部・選管・監査ほか ・健康福祉部 ・総務部・産業振興部・都市整備部	例規の審査及び解釈並びに整備 総務文教、民生、産業建設	2.5						●						
18	市議会の議案に関する事 こと。	市議会の議案	1.0						●						
19	市議会の招集に関する事 こと。	市議会の招集	0.2						●						
20	行政組織、事務配分、職務権限及び所 管の決定に関する事 こと。	行政組織、事務配分、職務権限及び 所管の決定	0.1						●						
21	上記に掲げるもののほか、部内の他課 の所管に属さない事項に関する事 こと。	上記に掲げるもののほか、部内の他課 の所管に属さない事項	0.5						●						
22	職員の安全衛生に関する事 こと。	職員の安全衛生	0.2						●						
23	職員の福利厚生に関する事 こと。	職員の福利厚生	0.2						●						
24	職員の研修その他能力開発に関する 事 こと。	職員の研修その他能力開発	0.2						●						
25	職員の公務災害補償等に関する事 こと。	職員の公務災害補償等	0.2						●						
26	公務災害補償等認定委員会に関する 事 こと。	公務災害補償等認定委員会	0.2						●						
27	公務災害補償等審議会に関する事 こと。	公務災害補償等審議会	0.2						●						
28	職員団体に関する事 こと。	職員団体	0.2						●						

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No	業務名	業務概要
1	総務部全般に関する事。	総務部全般
2	財政全般に関する事。	財政全般に関する事。
3	税務・収納推進全般に関する事。	税務・収納推進全般に関する事。
4	総務課全般に関する事。	総務課全般
5	文書管理の指導及び統括に関する事。	文書管理の指導及び統括
6	津名地域管内における防犯灯に関する事。	津名地域管内における防犯灯
7	地縁団体の認可及び印鑑登録に関する事。	地縁団体の認可及び印鑑登録
8	平和推進に関する事。	平和推進
9	自衛官の募集に関する事。	自衛官の募集
10	安全運転管理に関する事。	安全運転管理
11	行政対象暴力対策に関する事。	行政対象暴力対策
12	活力ある地域づくり支援事業に関する事。	活力ある地域づくり支援事業
13	部の予算、決算及び事務改善等並びに総合調整に関する事。	部の予算、決算及び事務改善等並びに総合調整
14	職員の定数及び配置に関する事。	職員の定数及び配置
15	職員の派遣等に関する事。	職員の派遣等
16	職員の分限及び懲戒に関する事。	職員の分限及び懲戒
17	人事評価に関する事。	人事評価
18	人事制度及び給与制度に関する他の任命権者との連絡調整に関する事。	人事制度及び給与制度に関する他の任命権者との連絡調整
19	人事・給与行政の公表に関する事。	人事・給与行政の公表

No	業務名	業務概要
20	特別職等報酬審議会に関すること。	特別職等報酬審議会
21	淡路公平委員会に関すること。	淡路公平委員会
22	特定事業主行動計画に関すること。	特定事業主行動計画
23	年金者連盟に関すること。	年金者連盟
24	事務改善に関すること。	事務改善
25	市の区域及び境界に関すること。	市の区域及び境界
26	新たに生じた土地の確認又は町若しくは字の区域の設定、変更等の指導及び総括に関すること。	新たに生じた土地の確認又は町若しくは字の区域の設定、変更等の指導及び総括
27	不服申立て、調停、訴訟等に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。	不服申立て、調停、訴訟等（他課の所管に属するものを除く。）
28	行政不服審査会に関すること。	行政不服審査会
29	情報公開及び個人情報保護の制度の統括に関すること。	情報公開及び個人情報保護の制度の統括
30	情報公開・個人情報保護審査会に関すること。	情報公開・個人情報保護審査会
31	行政手続事務の統括に関すること。	行政手続事務の統括
32	公益通報者保護(内部)制度に関すること。	公益通報者保護(内部)制度
33	地方分権の推進に関すること。	地方分権の推進

## (2) 管財課

### ① 災害応急対策業務

※総務課を参照

### ② 継続通常業務

総務部・管財課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	庁舎及び付属施設の管理及び取締りに関すること。	本庁舎及び付属施設の維持管理	1.5	●						■	◆				
2	公用車の管理の総括に関すること。	公用車の維持管理事務	1	●							◆				
3	コミュニティセンターその他集会所に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。	津名地区の集会所の維持管理及び修繕	2	●											
4	津名地域管内における淡路市集会所等の設置及び管理に関する条例第2条に規定する施設のうち所管する施設の管理に関すること。	所管施設の維持管理	2	●											
5	庁舎等のメガワット級ソーラー、EV充電に関すること。	市役所太陽光発電設備及びEV充電設備の維持管理	0.5			●				■	◆				
6	入札参加資格の審査及び指名に関すること。 入札・契約事務の総合調整及び指導に関すること。	指名競争入札等の事務全般	4						●						

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	課全般に関すること。	管財課全般
2	公有財産の総括調整に関すること。	公有財産の総括調整
3	公共施設等総合管理計画に関すること。	公共施設等総合管理計画の策定及び調整
4	公有財産の取得、管理及び処分に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。	公有財産の取得、管理及び処分に関すること。
5	普通財産の管理に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。	普通財産（建物・土地）の管理
6	国、県有物件払下げ等に関すること。	国、県有物件払下げ等の事務
7	車両の保険・共済契約及びその請求に関すること。	公用車の保険手続事務
8	公有財産の保険・共済契約、総合賠償保険及びその請求に関すること。	公有財産の保険・共済契約、総合賠償保険及びその請求
9	指定管理者制度の指導・統括及び候補者選定・評価審議会の総括に関すること。	指定管理者制度の指導・統括及び候補者選定・評価審議会事務局
10	漂流物に関すること。	水難救護法第29条第1項による淡路市海域の漂流物の引取り
11	財産区に関すること。	財産区に関すること。
12	課の庶務、連絡調整等に関すること。	課の庶務、連絡調整等
13	庁舎及び付属施設の営繕に関すること。	庁舎及び付属施設の新築・改修にかかる事務
14	公共施設のアスベスト対策に関すること。	公共施設のアスベスト対策に関すること。
15	入札管理の総括に関すること。	入札管理の総括に関すること。
16	物品の調達・賃貸事務の総合調整及び指導に関すること。	物品の調達・賃貸事務の総合調整及び指導
17	プロポーザル候補者選定審議会の総括に関すること。	プロポーザル候補者選定審議会の事務局
18	物品の管理の総括に関すること。	消耗品・備品の管理の総括
19	不用物品の処分に関すること。	不用物品の処分

### (3) 財政課

#### ① 災害応急対策業務

総務部・庶務班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	遭難者・負傷者状況把握、身元確認	災者相談窓口等で受け付けた捜索願い、被災現場等での情報を収集し、行方不明者のリストを作成（警察に提出）	1	●											
1	遭難者捜索状況把握	行方不明者リストの作成（淡路警察署に提出）	1	●											
3	救援物資の受入配分、現地対策部との調整	○県と連携し、受入希望品目を整理、報道機関等により公表 ○物資集積拠点（津名スポーツセンターほか計6施設）で受入れ ※指定避難所との重複施設あり ○ボランティア等と協力して仕分け・保管を行う。	18		●						◆		◆		
4	災害予算の編成、執行計画等の策定	○本部及び各部から災害対策に要する経費に関する情報を収集、予算・資金措置及び予算案の検討 ○災害対策経費の予算・資金の措置について、本部への報告及び各部への通知	2			●									

② 継続通常業務

総務部・財政課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	財務会計システム等に関する事。	財務会計システム等の運用に関する業務	0.5			●									
2	予算の編成に関する事。	当初及び補正予算に関する編成事務	0.5				●								
2	資金計画及び予算の配当に関する事。	予算の執行管理に関する事務	0.5				●								
2	支出負担行為及び債務負担行為に関する事。	支出負担行為及び債務負担行為に関する審査事務	0.5				●								
2	支出決定に関する事。	支出決定に関する審査事務	0.5				●								
2	予算に関する専決処分に関する事。	緊急を要する予算の編成事務	0.5				●								
2	予算に係る議案に関する事。	予算に係る議案書(予算書)の作成事務	0.5				●								
8	地方交付税に関する事。	普通交付税及び特別交付税の算定等に関する事務	1				●								
9	財政課全般に関する事。	財政課全般に関する事。	1				●								

③ 通常業務のうち休止にする業務(業務開始目標時間:1か月より遅く)

No.	業務名	業務概要
1	財政の計画及び調査に関する事。	中長期の財政収支見通しに関する作成事務
2	主要施策の成果の報告に関する事。	決算に伴う主要施策の資料作成及び議会等への報告事務
3	基金に関する事。	基金の積立て、取崩しに関する事務

No.	業務名	業務概要
4	地方債に関すること。	市債の借入れと償還に関する事務
5	一時借入金に関すること。	短期的な資金不足に対する資金調達に関する事務
6	自治振興事業に関すること。	自治振興事業貸付金の申請及び償還に関する事務
7	財政事情の公表に関すること。	予算の執行及び決算の状況等の公表に係る事務
8	決算統計等財政の諸報告に関すること。	指定統計に関する作成事務
9	決算説明書の調製に関すること。	決算説明書に関する作成及び議会への報告事務
10	健全化判断比率に関すること。	財政健全化法に基づく比率に関する算定事務
11	地方公会計に関すること。	統一的な基準による地方公会計財務書類の作成業務
12	監査委員との連絡調整に関すること。	監査委員との連絡調整及び資料作成に関する事務
13	公債費適正化計画に関すること。	国の指導に基づく公債費適正化計画に関する作成事務
14	市町村交付金及び宝くじに関すること。	市町村交付金及び宝くじ助成事業に関する事務
15	課の庶務、連絡調整等に関すること。	部及び課の庶務、連絡調整等に関する事務
16	行政評価に関すること。	各部局が実施する事務事業の検証についての総括事務
17	行財政改革の推進に関すること。	健全な行財政運営を図るため、各部局が実施する事務事業の推進についての総括事務
18	行政改革等審議会に関すること。	市の行財政の改善合理化並びに施策及び事務事業に係る行政評価について調査審議する審議会の事務調整
19	行政改革推進本部に関すること。	行財政改革基本方針の策定及び推進、行財政改革に係る重要事項を審議する推進本部の事務調整

## (4) 税務課

### ① 災害応急対策業務

総務部・家屋調査班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	家屋被害認定調査及び班体制の確保	○あらかじめ市民に調査の実施時期の広報 ○家屋被害認定士による調査（可能な限り立入調査を行う。） ○再調査時は、必要に応じ居住者又は所有者等の立会いの上で立入調査 ○り災台帳の作成	50		●						■	◆			
2	家屋被害認定調査及び班体制の確保	被災者の「り災証明書」発行申請に対し、り災台帳で確認の上、発行	15			●						◆			
3	災害に伴う税の減免及び猶予等	○市役所、事務所に各種申請手続を一括して受け付ける窓口を設置 ○被災市民の市税等の減免、納税延期及び徴収猶予等の受付を行う。	15				●					◆			

② 継続通常業務

総務部・税務課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	公簿縦覧、閲覧に関する事。	縦覧帳簿作成業務、賦課決定に伴う縦覧、閲覧	2						●		◆				
2	固定資産の賦課、決定に関する事。	固定資産評価額の決定、納付書等打出・発送、調定決定	2						●		◆				
3	軽自動車税に関する事。	軽自動車税の賦課決定、納付書等打出・発送業務	1						●		◆				
4	市民税（個人）の賦課決定に関する事。	個人市民税の賦課決定、納付書等打出・発送業務	2						●		◆				
5	法人税に関する事。	申告に基づく賦課決定、納税処理等入力作業	1						●		◆				
6	国保税の賦課、決定に関する事。	国保税の賦課決定、納付書等打出・発送業務	1						●		◆				
7	自動車臨時運行許可に関する事。	臨時運行申請に基づく許可、臨番発行業務	1						●		◆				
8	たばこ税全般に関する事。	申告に基づく賦課決定、納付処理	1						●		◆				
9	入湯税全般に関する事。	申告に基づく賦課決定、納付処理	1						●		◆				

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	税務課全般に関する事。	税務課全般
2	市民税課税全般に関する事。	市民税課税全般に関する事。
3	市県民税の課税資料の調査及び収集に関する事（個人・普徴分）。	給与支払報告書、確定申告書等の調査

No.	業務名	業務概要
4	市県民税の課税資料の調査及び収集に関すること（個人・特徴分）。	給与支払報告書、確定申告書等の調査
5	市県民税（個人）の申告指導に関すること。	確定申告及び住民税申告受付業務
6	市県民税（個人）の減免に関すること。	減免申請書受付、内容確認の上減免不可決定
7	各種台帳の管理及び整理に関すること。	申告書類等の管理及び整理
8	市・県民税等の過誤納金還付に関すること。	更正等に伴う過誤納金の還付処理
9	固定資産税全般に関すること。	固定資産税全般に関すること。
10	固定資産税の課税資料の調査、収集及び評価に関すること。	家屋調査、土地・家屋現場確認等
11	固定資産税の減免に関すること。	減免申請書受付、内容確認の上減免不可決定
12	各種台帳の管理及び整理に関すること。	評価調書、公図等の整理
13	国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関すること。	国有資産等台帳価格調査等
14	納税管理人に関すること。	納税管理人に関する届出の受付、システム入力作業
15	固定資産税等の過誤納付処理に関すること。	更正等に伴う過誤納金の還付処理
16	鉱産税に関すること。	課税なし
17	国保税全般に関すること。	国保税全般に関すること。
18	国保税の課税資料の調査及び収集に関すること。	給与支払報告書、確定申告書等の調査
19	国保税の申告指導に関すること。	未申告者への申告指導
20	国保税の減免に関すること。	減免申請書受付、内容確認の上減免不可決定
21	各種台帳の管理・整理に関すること。	課税台帳等の管理及び整理
22	国民健康保険税の過誤納金還付に関すること。	更正等に伴う過誤納金の還付処理
23	税務管理全般に関すること。	税務管理全般に関すること。
24	税務統計に関すること。	市税概要等作成業務

No.	業務名	業務概要
25	口座振替に関すること。	口座振替依頼書のシステム入力、振替FD作成業務
26	市税条例等に関すること。	法改正等に伴う市税条例の改正
27	諸証明に関すること。	各種証明書の発行業務
28	課の庶務に関すること。	予算、決算、支出調書作成等一般庶務業務
29	収納推進課全般に関すること。	収納推進課全般の事務の把握
30	徴収全般に関すること。	徴収関係全般の事務の把握
31	市税等の諸徴収金の滞納整理差押処分、執行停止、繰上徴収催告等に関すること。	滞納者に対する滞納処分（差押、停止等）の実施に関する事務
32	市税等の欠損処分に関すること。	執行停止又は時効になった市税等について、不納欠損の処理を行う。
33	交付要求に関すること。	競売、破産等の事案が発生した場合に、裁判所等に未納市税等の債権の届出を行う。
34	納税相談に関すること。	納期内納付が困難な納税義務者からの納付方法等の相談への対応
35	市税等の徴収嘱託及び徴収受託に関すること。	納税義務者からの証券による納付申出への対応
36	各課所管の滞納金に係る債権管理の適正化に関すること。	各所管課において、債権が適正に管理されるよう指導を行う。
37	各課所管の徴収金の滞納対策の推進及び調整に関すること。	債権の徴収に関する滞納処分等の対策について、各所管課への指導、調整を行う。
38	収税等の整理、消しこみに関すること。	市に収納された税について、各納税義務者への消しこみ事務
39	市税等及び税外収入金の徴収督促に関すること。	市税等について、納期内に納付が無い納税義務者に対して督促状等の送付
40	収納推進相談業務に関すること。	生活困窮者からの納税についての相談への対応

## 第5節 市民生活部

### (1) 市民人権課

#### ① 災害応急対策業務

市民生活部・市民班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	電話・FAX対応	外部からの電話やFAXによる問い合わせに対応	20	●						■	◆	◆	◆	◆	
1	現地対策部との連絡調整	各地域事務所からの情報収集、内容整理、本部への報告	5	●						■	◆				

#### ② 継続通常業務

市民生活部・市民人権課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	市民生活部全般に関すること。	部の全体総括	3	●						■					
1	市民人権課全般に関すること。	課の全体総括	4	●						■					
1	印鑑登録に関すること。	来庁者や電話での関係手続への対応	2	●						■	◆	◆			
1	船員事務に関すること。	来庁者や電話での関係手続への対応	1	●						■	◆	◆			
1	住民基本台帳に関すること。	来庁者や電話での関係手続への対応	5	●						■	◆	◆			

市民生活部・市民人権課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	特別永住者に関すること。	来庁者や電話での関係手続への対応	1	●						■	◆	◆			
1	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の指定及び通知に関すること。	来庁者や電話での関係手続への対応	3	●						■	◆	◆			
1	戸籍に関すること。	来庁者や電話での関係手続への対応	5	●						■	◆	◆			
1	埋火葬に関すること。	来庁者や電話での関係手続への対応	2	●						■	◆	◆			
1	所管に係る事務についての各事務所との連絡調整に関すること。	各事務所との連絡調整	3	●						■					
1	部及び課の庶務、連絡調整等に関すること。	部及び課の庶務、連絡調整等に関すること。	3	●						■					
1	男女共同参画社会に関すること。	来庁者や電話での男女共同参画に関する相談等への対応	2	●						■	◆	◆			
13	すぐやる窓口に関すること。	来庁者や電話でのすぐやる窓口に関する相談への対応	3		●					■					
13	市民相談に関すること。	来庁者や電話での市民相談等への対応	5		●					■					
15	消費者相談に関すること。	来庁者や電話での消費生活相談等への対応	2			●				■	◆				
16	人権相談・人権擁護委員の活動に関すること。	特設人権相談の開設、法務局との連絡調整				●				■					
17	人権関係団体との連絡調整に関すること。(淡路地区人権教育研究協議会・淡路市人権教育研究協議会・淡路市地域改善行政推進連絡協議会等)	各種団体との連絡調整				●				■					

市民生活部・市民人権課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
18	人権教育の実施及び啓発に関すること（学校教育・社会教育）。	学校教育・社会教育における人権教育の推進				●									
19	公益通報者保護（外部）制度に関すること。	外部からの公益通報に関する相談等への対応	1				●			■					
19	地域協働の総合調整に関すること。	来庁者や電話での市民協働に関する相談等への対応	2				●			■	◆	◆			
19	消費生活センターに関すること。	消費生活センターの運営についての対応	2				●			■	◆				
22	モニタリングに関すること。	インターネット上の匿名掲示板等へ差別を助長する書き込みに対して、モニタリング（監視）を実施	2				●								
23	法律相談に関すること。	来庁者や電話での弁護士による法律相談に関する対応	1						●	■	◆	◆			
23	国、県等行政相談機関との連絡調整に関すること。	行政相談員（4人）へ依頼	1						●	■	◆				

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	住居表示に関すること。	住居表示に関すること。
2	ボランティア活動等に関すること。	来庁者や電話でのボランティア活動に関する相談等への対応
3	部の予算、決算及び事務改善等並びに総合調整に関すること。	部の予算、決算及び事務改善等並びに総合調整に関すること。
4	上記に掲げるもののほか、部内の他課の所管に属さない事項に関すること。	上記に掲げるもののほか、部内の他課の所管に属さない事項に関すること。
5	消費生活の向上に関すること。	消費生活の向上に関すること。

No.	業務名	業務概要
6	消費者団体等との連絡調整に関すること。	消費者団体等との連絡調整に関すること。
7	生活関連物資等の物価及び資源対策の推進に関すること。	生活関連物資等の物価及び資源対策の推進に関すること。
8	電気、家庭、LPガス、消費生活用品、ガス用品、液化石油ガス器具等の販売事業者等への立入検査等に関すること。	電気、家庭、LPガス、消費生活用品、ガス用品、液化石油ガス器具等の販売事業者等への立入検査等に関すること。
9	計量に関すること。	計量に関すること。
10	「淡路市人権施策検討会」実施に関すること。	人権施策全般に関する検討会の開催
11	人権教育に関する総合企画及び調整に関すること（市民講座等）。	「じんけん市民講座」「人権を考える集い」「人権シネマ」等企画立案・開催
12	住宅貸付金償還業務等に関すること。	住宅貸付金（私債権）の回収業務
13	人権教育指導内容に関すること。	学校人権教育カリキュラム・社会教育における人権教育カリキュラムの作成
14	人権教育・啓発に係る補助事業に関すること。	「人権文化県民運動」「人権啓発地方委託金」「地域に学ぶ体験学習支援事業」の申請・実績報告・会計処理
15	淡路市の人権推進体制の整備に関すること。	市の人権推進体制の整備
16	市人教 一宮支部・東浦支部の運営・活動に関すること。	一宮・東浦地域の人権教育・啓発活動の推進
17	市人教 北淡支部・岩屋支部の運営・活動に関すること。	北淡・岩屋地域の人権教育・啓発活動の推進
18	市人教 津名支部の運営・活動に関すること。	津名地域の人権教育・啓発活動の推進
19	市人教 本庁部会に関すること。	市職員・各種団体役員への人権教育・啓発の推進
20	市人教の会計管理に関すること。	淡路市人権教育研究協議会会計処理

## (2) 生活環境課

### ① 災害応急対策業務

市民生活部・生活環境班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	ごみ処理施設、火葬施設の災害対策	○所管施設の被災状況の把握、本部への報告 ○必要に応じて、応急対策を実施	0.5	●							◆				
2	遺体の収容、埋火葬	○市医師会等に遺体の検案を要請 ○葬儀業者等から処置要員、資機材を確保 ○遺体安置所の開設、遺体処置班の編成・派遣	1	●							◆				
3	し尿の収集、処理	し尿処理施設の被害状況と稼働見込みの把握	0.2	●							◆				
4	遺体の収容、埋火葬	○災害相談窓口等で埋火葬許可書を発行(市民班と協力) ○遺体が多い場合は県に市外の施設への受入れを要請	1		●						◆				
4	災害廃棄物の処理	○障害物や損壊建物数等の情報収集、ガレキ処理の必要性の把握、県への連絡 ○必要に応じて被災地区に仮集積所を開設 ○「兵庫県災害廃棄物処理の相互応援に関する協定書」に基づき、県へ支援を要請	2		●						◆				
6	し尿の収集、処理	○避難所等の仮設トイレの必要数やし尿の収集・処理見込みを把握し、設置・管理する。 ○収集・処理計画を作成し、許可業者等に収集を要請 ○必要に応じて近隣市町や県に応援を要請	1		●						◆				



市民生活部・生活環境課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
3	一般廃棄物の適正処理の指導に関する事。	一般廃棄物の適正処理の指導に関する事。	0.5			●									
4	ごみ減量化及びリサイクルの推進に関する事。	町内会への分別推進委託及び可燃ごみステーションの助成など	0.7			●									
5	資源の再生利用の促進に関する事。	拠点回収での受入れにより、リサイクル率の向上を図り、廃棄物の抑制を図る。	0.5			●									
6	エコプラザに関する事。	市内6か所のエコプラザにおいて資源ごみの品目別収集物の保管、飲料缶類とPETボトルの圧縮梱包作業を行う。	0.5				●								
7	産業廃棄物の適正処理の指導に関する事。	産業廃棄物の適正処理の指導に関する事。	0.2				●								
8	不法投棄の防止に関する事。	放置物撤去・不法投棄防止看板等の設置などによる不法投棄対策を行う。	0.2				●								
9	生活環境課全般に関する事。	生活環境課全般に関する事。	0.5				●								
10	し尿処理に関する事。	し尿・浄化槽汚泥の収集運搬許可業者が処理場へ搬入する際に提出するし尿汚泥搬入券の発行	0.2					●							
11	所管する公衆衛生に関する事。	所管する公衆衛生に関する事。	0.2					●							
12	犬猫に関する事。	犬の登録管理及び狂犬病予防注射の実施等	0.2						●						
13	動物愛護に関する事。	動物愛護に関する事。	0.1						●						
14	公害の調査、指導及び苦情相談に関する事。	法定事務及び県からの移譲事務による各種受付事務を行い、また、騒音・振動・悪臭等に係る調査や苦情対応等	0.2						●						
15	課の庶務、連絡調整に関する事。	課の庶務、連絡調整に関する事。	0.1						●						

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	環境に係る総合的施策の企画、調整及び推進に関すること。	地球温暖化対策実行計画の見直し、「淡路市環境基本計画」による環境施策の総合的かつ計画的な推進
2	環境保全意識の高揚及び啓発に関すること。	太陽光発電設備を設置する者に対する補助金助成等
3	環境基本計画に関すること。	環境基本計画に関すること。
4	環境審議会に関すること。	環境審議会に関すること。
5	地球温暖化対策に関すること。	地球温暖化対策に関すること。
6	新エネルギーの利用促進に関すること。	新エネルギーの利用促進に関すること。
7	大気汚染、騒音、振動、悪臭、土壌汚染等に係る調査等に関すること。	大気汚染、騒音、振動、悪臭、土壌汚染等に係る調査等に関すること。
8	一般廃棄物処理の基本計画の策定に関すること。	一般廃棄物処理の基本計画の策定に関すること。
9	一般廃棄物に係る調査、企画及び推進に関すること。	一般廃棄物に係る調査、企画及び推進に関すること。
10	廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づく一般廃棄物に係る許可及び指導監督に関すること。	廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づく一般廃棄物に係る許可及び指導監督に関すること。
11	環境・リサイクル関係機関との連絡調整に関すること。	環境・リサイクル関係機関との連絡調整に関すること。
12	環境美化、リサイクル思想等の普及及び高揚に関すること。	淡路市全島一斉清掃の実施及び地区衛生活動の支援
13	騒音、悪臭及び振動に関すること。	騒音、悪臭及び振動に関すること。
14	夕陽が丘クリーンセンターに関すること。	夕陽が丘クリーンセンターに関すること。
15	浄化槽法（昭和58年法律第43号）に基づく許可、登録及び指導監督に関すること。	浄化槽法（昭和58年法律第43号）に基づく許可、登録及び指導監督に関すること。
16	特設水道に関すること。	特設水道に関すること。

### (3) 夕陽が丘クリーンセンター

#### ① 災害応急対策業務

※生活環境班を参照

#### ② 継続通常業務

市民生活部・夕陽が丘クリーンセンター				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先			
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア	
												専門	一般	
1	夕陽が丘クリーンセンター全般に関すること。	夕陽が丘クリーンセンター全般に関すること。	1	●										
2	施設維持管理全般に関すること。	施設稼働に関する設備機器全般に関すること。	4	●							◆			
3	中央制御操作（1班、2班） 焼却炉運転管理（業務委託）	焼却に関する各設備の運転操作、保守点検、整備、維持管理等	4	●							◆			
4	薬品管理に関すること。	薬品の残量、漏れ、不足に関すること（焼却用）。	0.1	●										
5	油類管理に関すること。	灯油・A重油等の残量、漏れ、不足に関すること（公用車含む）。	0.1	●										
6	委託業務関係全般に関すること。	委託業務の契約・履行	0.5		●						◆			
7	ごみ受入計量に関すること。	搬入許可及び計量	0.1		●						◆			
8	プラットホームの管理に関すること。	プラットホーム内の設備稼働に関すること。	0.1		●									
9	受付軽量徴収事務	ごみの受付、計量、手数料徴収	1			●					◆			
10	プラットホーム管理（搬入ごみ受入作業等）及び余熱利用施設管理（施設利用使用料徴収業務等）	ごみ搬入者の誘導、受入れ及び指導等 余熱利用施設の受付、使用料徴収等	1			●					◆			

市民生活部・夕陽が丘クリーンセンター				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
11	関係機関との連絡調整に関する事。	県・フェニックス等との連絡調整	0.5			●					◆	◆			
12	地元町内会との調整に関する事。	ごみの受入れ及び施設維持管理に関する協議調整	1			●									
13	焼却灰等の運搬に関する事。	焼却灰等の搬出	1			●					◆	◆			

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	部・課の庶務に関する事。	部・課の庶務に関する事。
2	財務会計に関する事。	予算事務執行
3	調査報告に関する事。	各種調査報告に関する事。
4	環境保全委員会及び運営委員会・検討委員会に関する事。	環境保全委員会等の開催（運営状況、他各種協議）
5	千年の湯に関する事。	千年の湯に関する運営、維持管理等
6	工事関係全般に関する事。	工事の契約・履行

## 第6節 健康福祉部

### (1) 福祉総務課

#### ① 災害応急対策業務

健康福祉部・福祉・救護班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	災害時要援護者（要配慮者）に対する支援活動	○避難支援者、自主防災組織等、地域の協力を得て避難誘導及び確認を行う（避難行動要支援者）。 ○避難所での配慮事項への対応 ○援護の必要性の高い者は設備の整った特別施設や社会福祉施設における受入れ ○要配慮者の支援に関する情報の提供 ○その他避難所における支援の実施	8	●								◆			
1	災害時要援護者（要配慮者）の避難状況の把握	○要援護者支援システム、避難行動要支援者名簿等により、居宅に取り残された要援護者を発見する。 ○避難行動要支援者の避難誘導 ○避難所等における要援護者の把握	8	●								◆			
1	救護所の開設、収容	○公民館、学校に設置 ○不足する場合は県に救護センター設置を要請	10	●									◆		
4	市医師会等への応援要請及び連絡調整	多数の傷病者が発生した場合に、救護班の編成、救護所への派遣を要請	0.5	●											



健康福祉部・福祉・救護班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
12	被災者の保健、こころのケア対策	県が実施するこころのケアに関する相談訪問活動、情報提供、知識普及活動に協力	5			●				■			◆		
13	被災者の保険料免除及び各種給付金に関する事。	被災者に特例措置の広報及び周知	2				●								

## ② 継続通常業務

健康福祉部・福祉総務課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	国民健康保険診療所に関する事。	施設維持管理及び運営全般の業務を行う。	9		●					■					
2	福祉会館の指定管理に関する事。	施設維持管理及び運営全般の業務を行う。	3			●									
2	福祉医療の資格に関する事。	資格異動手続を行う。	1			●									
2	福祉医療の給付に関する事。	各種給付手続に関する事務を行う。	1			●									
2	後期高齢者医療の資格に関する事。	資格異動手続を行う。	1			●									
2	後期高齢者医療の給付に関する事。	各種給付手続に関する事務を行う。	1			●									
2	国民年金に関する事。	各種届出の受付事務、免除関係及び給付関係事務を行う。	1			●									
2	国民健康保険の資格に関する事。	資格異動手続を行う。	1			●									

健康福祉部・福祉総務課					業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	他自治体		民間企業等	ボランティア		その他	
													専門	一般		
2	国民健康保険の給付（療養費）に関する事務。	各種給付手続に関する事務を行う。	1			●										
2	国民健康保険の給付（出産育児一時金・葬祭費）に関する事務。	各種給付手続に関する事務を行う。	0.2			●										
2	国民健康保険の給付（高額療養費）に関する事務。	各種給付手続に関する事務を行う。	0.8			●										
2	オンライン資格確認に関する事務。	オンライン資格確認ができるよう機械の調整を行う。	0.5			●										
13	休日応急診療所に関する事務。	施設維持管理及び運営全般の業務を行う。	3				●			■						
13	災害弔慰金の支給、救援物資等の取扱い及び災害援助に関する事務（要配慮者支援を含む。）	災害時の受付窓口の設置及び申請受付業務を行う。	1				●									
13	災害援護資金貸付金に関する事務。	貸付及び償還等の受付業務等を行う。	1				●									
13	所管に係る事務についての諸証明に関する事務。	証明等の発行業務を行う。	2				●									
17	未熟児養育医療費助成に関する事務。	申請受付業務を行う。	1					●								
17	後期高齢者医療保険料の賦課及び徴収に関する事務。	通知発送及び徴収業務を行う。	1					●								
17	第三者行為事務に関する事務。	交通事故等で第三者から傷病を受けた場合に業務を行う。	1					●								

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	健康福祉部全般に関すること。	部の総括に関する指示等を行う。
2	高齢・障がい福祉担当	部の総括に関する指示等を行う。
3	子育て支援担当	部の総括に関する指示等を行う。
4	福祉総務課全般に関すること。	課の総括に関する指示等を行う。
5	福祉に係る施策の企画及び調整に関すること。	福祉の施策についての業務調整を図る。
6	福祉のまちづくりの計画の推進及び調整に関すること（地域福祉計画策定、重層的支援体制整備事業関係）。	5ヶ年計画を策定して協議会を設置し計画の進行管理等を行う。
7	民生委員、児童委員及び主任児童委員に関すること（淡路市民生委員児童委員連合会事務局含む。）。	民生委員、児童委員組織の事務局を行う。
8	民生委員推薦会に関すること。	会議の運営及び調整等を行う。
9	旧軍人・軍属の恩給及び戦没者遺族、引揚者等の援護に関すること。	国県等への連絡調整、遺族会の事務局を行う。
10	保護司会に関すること。	保護司の職務に関する連絡調整及び資料・情報収集、研究、研修、啓発等の活動を行う。
11	日本赤十字社に関すること。	活動資金（社資）受付業務等を行う。
12	献血推進に関すること。	広報等での啓発及び周知活動等の業務を行う。
13	社会福祉協議会との連絡調整に関すること。	各種業務の相互調整等を行う。
14	第二種社会福祉事業の届出等の事務（隣保事業）に関すること。	届出等の受付事務を行う。
15	社会福祉法人所轄事務に関すること。	認可等事務及び法人指導監査を実施する。
16	兵庫県福祉事務所長連絡協議会に関すること。	福祉施策の課題等の情報交換を行う。
17	部の予算、決算及び事務改善等並びに総合調整に関すること。	部内の取りまとめ等の業務調整を行う。
18	部及び課の庶務、連絡調整等に関すること。	部及び課の庶務等の対応を行う。

No.	業務名	業務概要
19	会計年度任用職員の採用に関すること。	受付事務及び面接等を実施し、採用・不採用の事務を行う。
20	低所得者世帯支援給付に関すること。	申請受付事務を行う。
21	上記に掲げるもののほか、部内の他課の所管に属さない事項及び応援に関すること。	所管外の業務等への対応を行う。
22	福祉医療の予算管理に関すること。	各事業の補助金事務等を行う。
23	後期高齢者医療制度に関すること。	制度改正等に伴う事務を行う。
24	後期高齢者の健診に関すること。	健診事務手続を行う。
25	高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施に関する施策の調整に関する こと（保健事業の推進を含む。）。	各事業の事務調整を行う。
26	後期高齢者医療保険料予算に関すること。	予算事務を行う。
27	兵庫県後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関すること。	広域連合との事務調整を行う。
28	国民健康保険の運営に関すること。	予算編成及び執行等の事務を行う。
29	国民健康保険運営協議会に関すること。	協議会の事務局を行う。
30	特定健診に関すること。	対象者へ受診券発送事務等を行う。
31	保健事業の推進に関すること。	連絡調整を行う。
32	医療費通知・レセプト点検・資格喪失後受診に関すること。	定期的に通知及び点検業務を行う。
33	国保標準システムの導入に関すること。	連絡調整を行う。

## (2) 子育て応援課

### ① 災害応急対策業務

※福祉総務課を参照

### ② 継続通常業務

健康福祉部・子育て応援課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	教育・保育施設との連絡調整に関する こと。	保育所等との連絡調整	3	●											
2	保育所（園）及び認定こども園の改修 等工事に関すること。	公立保育所（園）・認定こども園の施 設の修繕・維持管理	2	●											
3	保育所（園）及び認定こども園の備品 に関すること。	施設の備品に係る事務等	2	●											
4	保育所（園）及び認定こども園の管理 運営に関すること。	公立保育所（園）・認定こども園の施 設の修繕・維持管理	2	●							◆				
5	臨時的任用職員及び非常勤一般職員等 に関すること。	会計年度任用職員の任用事務等	2	●											
6	ひとり親家庭に対する相談に関するこ と。	相談業務	1					●							
7	母子福祉事業に関すること。	申請・審査	1					●							
8	児童手当に関すること。	申請受付・手当支払処理	1						●						
8	児童扶養手当に関すること。	申請受付・手当支払処理	1						●						
8	給付費に関すること。	私立保育所等に関する給付費事務	2						●						

健康福祉部・子育て応援課					業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先			
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	他自治体		民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
11	母子及び父子並びに寡婦福祉法による福祉の措置に関する事。	申請・審査	1						●						
12	赤ちゃん未来の宝物事業補助金、助成金に関する事。	申請受付・補助金支払処理	1						●						
12	結婚新生活支援事業に関する事。	申請受付・補助金支払処理	1						●						

健康福祉部・こども家庭センター					業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先			
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	他自治体		民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	支援を必要とする妊産婦・こども・子育て家庭への支援業務に関する事。	支援を必要とする妊産婦・こども・子育て家庭へ相談支援等を行う。	2					●							

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

#### 【子育て応援課】

No.	業務名	業務概要
1	子育て応援課全般に関する事。	子育て応援課全般
2	課の庶務、連絡調整等に関する事。	課の庶務等の対応を行う。
3	少子対策及び子育て支援に係る施策の企画、政策及び推進、調整に関する事。	調整・会議
4	少子対策推進本部に関する事。	調整・会議
5	少子対策調査及び少子対策の情報収集・分析に関する事。	調整・会議
6	国、県その他広域事業との連絡調整に関する事。	調整・会議

No.	業務名	業務概要
7	次世代育成支援対策推進法による市町村行動計画及び措置に関すること。	計画策定・進行管理
8	子ども・子育て支援事業計画に関すること。	計画策定・進行管理
9	子ども・子育て会議に関すること。	調整・会議
10	地域子育て支援拠点事業（子育て学習センター）に関すること。	センターの運営及び連絡調整
11	子育てネットワーク事業に関すること。	淡路市子育てネットワーク推進連絡協議会事務局の運営
12	特別児童扶養手当に関すること。	申請受付
13	給付金（こども加算）に関すること。	申請受付・支払処理
14	出会いサポート 婚活事業に関すること。	婚活イベント実施
15	子育てハンドブック作成に関すること。	庶務
16	子供食堂に関すること。	申請受付・補助金支払処理
17	婦人共励会に関すること。	調整・会議
18	その他子育て応援係庶務に関すること。	庶務
19	児童福祉に係る施策の企画及び調整に関すること。	保育所等に係る施策の企画調整
20	保育所（園）及び認定こども園の予算・決算に関すること。	保育所等の予算・決算等管理
21	保育所（園）及び認定こども園の入所事務に関すること。	保育所等の入退所に係る事務等
22	一時預かり事業・延長保育に関すること。	一時預かり事業・延長保育の申請受付事務等
23	保育料に関すること。	保育料算定・徴収
24	保育料滞納整理に関すること。	保育料徴収
25	保育料無料化事業に関すること。	施設等利用給付事務に関すること。
26	保育所（園）及び認定こども園職員の研修に関すること。	職員の研修に係る事務等
27	保育所再編の推進に関すること。	再編に関する事務等

No.	業務名	業務概要
28	保育所（園）及び認定こども園の計画及び整備に関すること。	計画及び整備に関する事務等
29	保育所（園）の休園による管理及び処分に関すること。	休園施設の維持管理、手続き等
30	保育所（園）及び認定こども園の庶務に関すること。	公立保育所（園）・認定こども園に係る庶務
31	保育料補助（県補助）に関すること。	ひょうご保育料軽減事業事務
32	地域型保育施設の認可及び確認に関すること。	申請受付及び認可に係る事務等
33	認定こども園移行の手続きに関すること。	届出事務
34	病児・病後児保育に関すること。	連絡調整等
35	私立教育・保育施設に対する補助に関すること。	私立保育所等の補助金交付事務
36	その他保育所（園）及び認定こども園に関すること。	その他公立保育所（園）・認定こども園に関する庶務等
37	市立小中学校・保育所（園）及び認定こども園適正規模等審議会に関すること。	調整・会議等

### 【こども家庭センター】

No.	業務名	業務概要
1	こども家庭センター全般に関すること。	こども家庭センター全般に関すること。
2	児童福祉の相談に関すること。	全ての妊産婦、子育て世帯、こどもへ一体的に相談支援を行う。 妊娠・出産・子育てに困難を抱える家庭をできるだけ早期に発見・把握し、必要とする支援（関係機関・サービスの調整等）を行う。
3	母子保健の相談に関すること。	
4	要保護児童対策地域協議会の調整に関すること。	要保護児童地域協議会代表者会議・実務者会議・個別ケース会議等及び関係機関等からの情報収集、調整等
5	地域子育て相談機関（利用者支援事業・基本型）に関すること。	日常的に利用できる身近な場所において、保護者となつながら、子育てに関する相談や子育てニーズの把握及び情報提供を行う。
6	子育て短期支援事業（ショートステイ）に関すること。	保護者が疾病等により、家庭における子どもの養育が困難になった際、児童養護施設等において一定期間、養育と保護を行う。
7	子育て世帯訪問支援事業に関すること。	家事や育児等に対して不安や負担を抱える子育て家庭、妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭を対象に訪問支援員を自宅に派遣し、家事育児支援、傾聴を行い、養育環境を整える。

No.	業務名	業務概要
8	養育支援訪問事業に関すること。	育児手技や子どもへの関り方に不安がある等、養育に関して支援が必要であると判断した家庭を対象に保健師・保育士等を自宅に派遣し、専門的な相談支援・助言等を行う。

### (3) 地域福祉課

#### ① 災害応急対策業務

※福祉総務課を参照

#### ② 継続通常業務

健康福祉部・地域福祉課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	介護予防支援事業に関すること（ケアマネジメント及び相談業務等）。	状態の改善と悪化の予防を目的として、出来ないことを補助するのではなく、出来る事を増やし、いきいきとした生活を送れるよう支援する。	2.5			●				■					
2	高齢者住宅安心確保事業に関すること。	高齢者世話付住宅付住宅（シルバーハウジング）等、高齢者が居住する集合住宅に生活援助員を派遣し、日常生活の相談・指導・安否確認、緊急時対応を行い、高齢者の生活・健康面の安心を確保する。	2			●				■	◆				
3	医療的ケア児等コーディネーターに関すること。	医療的ケア児が地域において必要な支援を受けられるように、コーディネーターや関係機関との連携調整を行うための体制を整備する。	1			●				■	◆	◆			
4	医療・介護扶助等の事務に関すること。	医療扶助の実施	1.5			●				■	◆				
5	ケースワーカー（東浦・一宮）	生活相談と援助	1			●				■	◆				
5	ケースワーカー（生穂・佐野・一宮）	生活相談と援助	1			●				■	◆				

健康福祉部・地域福祉課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
5	ケースワーカー（塩田・志筑・中田・大町）	生活相談と援助	1			●				■	◆				
5	ケースワーカー（北淡）	生活相談と援助	1			●				■	◆				
9	生活保護専門調整員に関する事 こと。	処遇困難ケースの対応、警察との連携	1			●									
10	権利擁護（虐待対応等）業務に 関すること。	虐待等に対する相談・対応	2				●			■	◆				
11	障害者虐待防止センター及び基 幹相談支援センター事務に関す ること。	障害者虐待に対する対応・普及啓発	2				●			■	◆	◆			
11	基幹相談支援センター相談業務 （障害者）に関する事 こと。	障害福祉についての地域の相談支援の中核 的な役割を担う相談窓口	2				●			■	◆	◆			
11	基幹相談支援センター相談業務 （障害児）に関する事 こと。	障害福祉についての地域の相談支援の中核 的な役割を担う相談窓口	2				●			■	◆	◆			
14	補装具に関する事 こと。	身体上の機能を補うための補装具決定に関 する業務	0.5				●			■	◆				
14	日常生活用具給付等事業に関す ること。	申請を受理後、判定し給付券を発行した場 合、利用された方の利用状況を確認し支払 い処理を行う。	0.5				●			■	◆				
16	更生医療に関する事 こと。	身体障害を軽減する効果が期待できる治療 に対して、医療費の支給（対象者：18歳以 上の障害者手帳所持者）	0.5				●								
17	生活保護に関する事 こと。	生活保護に関する事 こと。	7					●							
17	査察指導員に関する事 こと。	生活費の支給	7					●		■					
19	施設管理・修繕に関する事 こと。	管理施設の維持・修繕業務	1						●	■	◆				

健康福祉部・地域福祉課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
19	国保連請求事務に関する事。	障害福祉サービス費の請求内容を審査するため、国保連から請求データを受信し、請求内容を確認、審査結果を国保連合会に返信する。	1							●					
19	育成医療に関する事。	身体障害を軽減する効果が期待できる治療に対して、医療費の支給（対象者：18歳未満）	0.5							●					
19	精神通院医療に関する事。	精神疾患による通院を必要とする方に対しての医療費の補助に関する業務	0.5							●					
19	精神保健福祉手帳に関する事。	一定の精神障害者の状態にあることを認定した手帳の交付に関する業務	0.5							●					
19	身体障害者に関する事。	身体障害を有する方に対して、公的な証票である身体障害者手帳を交付	0.5							●					
19	療育手帳に関する事。	概ね18歳までに知的機能の障害があらわれた方に対して、公的な証票である療育手帳を交付	0.5							●					
26	経理・調査等に関する事。	経理・調査等に関する事。	1							●					
27	生活困窮者自立支援事業に関する事。	被災後は相談の急増が想定される。	0.3							●					

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	地域福祉課全般に関する事。	地域福祉課全般に関する事。
2	地域支援事業事務全般に関する事。	地域支援事業事務全般に関する事。
3	地域支援事業規則及び要綱等に関する事。	条例、規則及び要綱等の作成及び一部改正

No.	業務名	業務概要
4	予算・決算の編成等に関する事。	予算の執行及び編成
5	地域支援事業交付金に関する事。	交付金の交付申請、報告等を行う。
6	保険者機能強化推進交付金に関する事。	交付金の交付申請、報告等を行う。
7	地域包括支援センター運営協議会に関する事。	委員推薦依頼、会議資料作成・送付、会議で説明、会議録作成・送付
8	介護予防・日常生活支援総合事業に関する事（指定事業所の運営全般）。	事業に関する事務手続、事業所との連絡調整等を行う。
9	訪問介護連絡会に関する事。	連絡会事務局と定例会や研修会の企画運営を協議する。
10	通所介護連絡会に関する事。	連絡会事務局と定例会や研修会の企画運営を協議する。
11	介護予防・日常生活支援総合事業に関する事（サービスに関する事）。	要支援者等に対する訪問型サービス・通所型サービスの構築
12	短期集中予防サービス（地域リハビリ活動支援事業）に関する事。	サービスの契約等事務、対象者の訪問・アセスメント、リハビリ職連絡・同伴訪問、カンファレンス、生活改善の評価
13	介護予防把握事業	支援を要する者を把握し介護予防活動につなげる。
14	一般介護予防事業通いの場（100歳体操等）に関する事。	いき100だより作成、いき100のつどい・サポーター研修・世話人会・定期的な会場支援、介護保険事業所いき100展開支援
15	地域リハビリテーション活動支援事業	地域におけるリハビリテーション専門職等の関与を促進する。
16	認知症初期集中支援推進事業に関する事。	専門職による集中的（概ね6か月）な自立生活のサポートを行う。
17	認知症地域支援推進・ケア向上事業（チームオレンジ）に関する事。	認知症の人に対する効果的な支援体制の構築
18	高齢者見守り・SOSネットワーク事業に関する事。	行方不明になるおそれのある高齢者等の見守り体制及び協力体制の構築
19	フレイル予防に関する事。	普及啓発の実施
20	一般介護予防事業評価業務に関する事。	医療・介護・健診データを横断的に分析し、健康寿命延伸策を実現する。
21	健康料理教室に関する事。	教室のちらし作成、市広報配布、案内通知、献立や食生活の資料作成・食材購入、食生活の改善・栄養（健康）指導
22	介護予防普及啓発事業（地域支援事業講演会）に関する事。	地域支援事業講演会の準備、運営等を行う。
23	介護予防口腔機能の向上連絡会に関する事。	委員推薦の依頼、会議資料作成・案内、会議で説明

No.	業務名	業務概要
		スタッフ向け研修会・高齢者向け講演会・出前講座実施
24	ケアマネ支援に関すること（連絡会・研修会含む。）。	市内介護支援専門員に情報提供や適正なケアマネジメント業務が行えるよう定期的な研修会の開催を実施
25	在宅医療・介護連携推進事業に関すること。	在宅医療・介護関係者の会議、研修等を開催し、在宅医療と介護サービスを一体的に提供する体制を構築する。
26	地域ケア会議に関すること（地域型）。	5圏域における地域ケア会議の調整
27	地域ケア会議に関すること（自立支援型）。	介護支援専門員が担当するケースについて、地域資源も含めた自立支援・重度化防止に資する検討
28	生活支援体制整備事業に関すること。	生活支援コーディネーターと協働し、高齢者の生活支援等サービスの体制整備を行う。
29	認知症サポーター養成講座に関すること。	認知症サポーター養成講座の開催と調整
30	「食」の自立支援に関すること（サービス決定会議含む。）。	配食を通じて高齢者の見守りや栄養改善を行う。配食サービスの決定会議の調整
31	家族介護用品支給事業に関すること。	要介護3以上の在宅の高齢者（非課税世帯）へオムツを支給
32	在宅介護支援センター事業に関すること（連絡会を含む。）。	在宅介護支援センターとの連絡調整
33	認知症高齢者等家族支援サービス事業に関すること。	行方不明になるおそれのある高齢者等に対しGPS通信初期費用に対する助成
34	住宅改修支援事業に関すること。	住宅改修支援事業の調整
35	家族介護慰労事業に関すること。	要介護4以上の方を介護している家族に介護手当を支給
36	家族介護教室・介護者の会に関すること。	介護に関する情報交換、現に介護をしている家族の慰労等
37	家族介護者交流事業に関すること。	介護に関する情報交換、現に介護をしている家族の慰労等
38	指定介護予防支援事業所 地域包括支援センターの運営に関すること。	事業の進捗、方向性等について包括連絡会（年4回）実施
39	給付管理業務に関すること。	包括と事業所のケアマネと調整し請求事務を行う。
40	介護予防支援等委託事業者に関すること。	委託事業者との契約を行う。
41	介護予防支援及びケアマネジメント業務委託料の支払に関すること。	委託料の支払いを行う。

No.	業務名	業務概要
42	介護予防地域包括支援システムに関すること。	システムの運用状況の確認、システム保守業者への連絡等
43	地域包括支援センター庶務に関すること。	地域包括支援センター庶務に関すること。
44	老人ホーム入所判定委員会に関すること。	入所判定委員会の参加
45	障害者に係る施策の企画及び調整に関すること。	県、近隣他市、障害福祉関係事業所との調整や施策の協議など
46	事業の状況、実績等の報告に関すること。	障害福祉系の事務事業等について、県等へ報告する。
47	予算・決算の編成等に関すること。	予算・決算の編成等に関すること。
48	条例・施行規則及び要綱等に関すること。	条例・施行規則及び要綱の改正や一部改正を行うこと。
49	自立支援給付費に関すること（障害福祉サービス等）。	障害福祉サービス受給するための申請及び決定・給付を行う。
50	高額障害者福祉サービス費、高額障害児通所支援給付費	世帯におけるひと月の利用者負担の合計が基準を超える場合、申請により超過額を還付する。
51	自立支援認定審査会に関すること。	障害区分認定を行うための審査会
52	地域生活支援事業（総括）に関すること。	意思疎通支援事業、手話奉仕員養成研修事業、自発的活動支援事業等
53	地域生活支援事業（移動支援、日中一時支援）に関すること。	利用された方の請求状況を確認し支払い処理を行う。
54	地域生活支援事業（成年後見制度利用支援）に関すること。	判断能力が不十分な障害者に対して生活財産等を保護する成年後見制度の利用を支援する。
55	地域生活支援事業（歩行訓練・訪問入浴）に関すること。	申請を受理後、判定し委託業者に依頼し、利用された方の利用状況を確認し支払い処理を行う。
56	利用者負担軽減等事業（グループホーム）に関すること。	利用された方の利用状況を確認し支払い処理を行う。
57	特別障害者手当に関すること。	重度の障害で常時介護が必要な方に対しての手当に関する業務
58	重度心身障害者（児）介護手当に関すること。	常時介護が必要な方を介護する者に関する業務
59	心身障害者扶養共済制度に関すること。	申請を受理し県へ進達
60	外国籍障害者等福祉給付金に関すること。	国民年金の受給資格を得ることができなかった外国籍障害者等に対し福祉給付金を支給
61	相談員に関すること。	市と障害者等のパイプ役となる障害者相談員に対しての連絡調整・支援等

No.	業務名	業務概要
62	社会参加促進事業に関すること。	自動車運転免許取得費助成 自動車改造費助成
63	精神障害者デイケア事業に関すること。	精神障害の自立した地域生活の支援を推進するための交流の場を運営
64	障害福祉計画等に関すること。	障害者基本計画、障害福祉計画、障害児福祉計画の策定に係る業務
65	障害者福祉団体に関すること(淡路市身体障害者福祉厚生会・淡路地区団体)。	障害者団体の運営事務
66	障害者福祉団体に関すること(手をつなぐ育成会)。	障害者団体の運営事務
67	淡路障害者自立支援協議会に関すること。	島内3市で地域生活の向上と社会資源の充実に向けた活動に寄与するため3市で協議会の設置運営を行う。
68	淡路精神保健福祉協議会事務局に関すること。	島内圏域で精神保健業務が円滑に行えるように協議会の設置運営を行う。
69	いきいき家族会事務局に関すること。	精神障害者の家族の方が集い、研修や情報交換を行うための会の運営を行う。
70	さくらんぼの里に関すること。	さくらんぼの里(通所系サービス)の指定管理に関する業務
71	療育事業(くれよんわーど)に関すること。	児童発達支援事業(福祉サービス)の不足分を民間に委託する業務
72	障害福祉サービス事業者に対する指導監査事務に関すること。	障害福祉サービス事業所の運営等が適切に行われているか、県と合同で監査・指導を行う。
73	医療的ケア児に関する意見交換会に関すること。	医療的ケア児に関する意見交換会を開催
74	教育と福祉の協議の場の設置に関すること。	乳幼児期から学齢期、社会参加に至るまで、地域で切れ目なく支援していく体制整備をすすめる目的で教育委員会、福祉部局で協議する。
75	有料道路通行料金障害者割引に関すること。	有料道路を利用される障害者の方に対する割引手続
76	NHK放送受信料免除事業に関すること。	障害者の方が属する世帯に対して、NHK放送受信料の免除手続
77	クローバー相談に関すること。	発達障害に関する相談を受け、必要に応じてクローバーへ相談依頼をする。
78	パーキングパーミット制度に関すること。	障害者の方などに対して設けられた駐車スペースを利用するための証明交付
79	障害者差別解消法に関すること。	障害者差別解消法に関する周知等の取組を行う。
80	手話言語条例推進施策に関すること。	手話を必要とする人たちへの理解の促進及び手話の普及に関しての協議会を設置し協議を行い、活動していく。

No.	業務名	業務概要
81	視覚障害者団体に関すること。	団体からの要望などを受け、施策の推進について協議する。
82	児童発達支援センターに関すること。	地域の障害児支援を行う中核的な機関としての役割・機能を担う事業を委託する業務
83	ひきこもりに関すること。	ひきこもりに関する相談窓口の設置など、ひきこもりの本人及びその家族等に対する支援を行う。
84	中核機関（成年後見サポート室）に関すること。	成年後見制度を含む要支援者に係る権利擁護支援体制を整備し、要支援者の権利擁護を図る。
85	その他庶務に関すること。	郵便・回覧等
86	地域福祉課・広報に関すること。	係の広報に関する業務
87	予算・決算・負担金・補助金に関すること。	予算・決算・負担金・補助金に関すること。
88	係・庶務に関すること。	係の庶務等の対応を行う。
89	就労支援に関すること。	就労に向けての支援事業
90	行旅死亡人に関すること。	行旅死亡人に関すること。

#### (4) 健康増進課

##### ① 災害応急対策業務

※福祉総務課を参照

##### ② 継続通常業務

健康福祉部・健康増進課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先			
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア	
												専門	一般	
1	産後ケア・産前産後サポート事業に関すること。	産後ケアの利用申請受付・施設や利用者との連絡調整等、産前産後サポート事業の実施等	2					●						
2	母子保健事業に関すること。	母子保健事業全般 (不育症治療支援事業・妊婦相談・妊婦健診費補助事業・妊婦歯科健診・赤ちゃん訪問・乳幼児健診・育児相談・離乳食教室・2歳児歯科健診・育児支援相談(心理・言語・小児)・あそびの教室・保育所巡回相談等)の企画・運営、対象者からの相談等	6						●	■	◆		◆	
2	母子健康手帳の交付、妊婦健診・産婦健診・新生児聴覚検査費補助、乳幼児精密検査受診費用補助、出産・子育て応援給付金の給付に関すること。	母子健康手帳の交付・面談、各種助成券の発行、出産・子育て応援給付金の申請受付等	2						●					
4	予防接種に関すること。	定期・任意予防接種の取扱い	2						●	■	◆			◆
5	精神保健に関すること。	精神疾患の予防、医療機関など、関係機関との連携、こころの健康づくりの啓蒙	4						●	■	◆	◆	◆	◆

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	健康増進課全般に関すること。	市民の健康に関する事等
2	保健衛生に係る施策の企画及び調整に関すること。	保健衛生業務全般の企画及び調整
3	健康淡路 21 計画の推進に関すること。	生活習慣病予防、健康づくり・食育の推進を図るための取組 健康増進課事業全体の計画・指針
4	健康づくり推進に関すること。	健康づくりに関する企画、啓発等
5	健康づくりの地区組織に関すること（健康づくり推進委員）。	健康づくり推進委員に対する研修会の開催
6	健康づくりの地区組織に関すること（いずみ会）。	いずみ会員に対する研修会の開催 事務局業務
7	予防接種健康被害調査委員会に関すること。	健康被害が発生した場合の対応
8	感染症予防に関すること。	感染症の予防啓発、対策
9	アレルギー対策	アレルギー予防啓発、対策
10	保健センターの管理に関すること。	保健センター利用者が安全に使用できるよう管理する。
11	借地に関すること。	借地契約・借地料の支払い
12	課の庶務、連絡調整等に関すること。	健康増進課における文書及び備品の管理
13	課の文書経理、備品管理に関すること。	文書管理備品の登録削除等
14	地域医療(小児救急)に関すること。	小児救急医療の運営・調整等
15	医師会、歯科医師会との連絡調整に関すること。	事業の契約、調整等
16	健康大学の運営に関すること。	参加者の募集、広報等
17	予算・決算の編成等に関すること。	健康増進課における予算決算の編成
18	実施機関との連絡調整、契約事務に関すること。	委託業務等の業者への連絡調整
19	災害対策に関すること。	マニュアルの整備

No.	業務名	業務概要
20	実習生の受入調整に関する事。	公衆衛生看護学実習生を受け入れ、事業・訪問等の調整や指導、オリエンテーション・資料提供等を行う。
21	安全衛生委員会に関する事。	安全衛生委員会への出席、職員の健康管理
22	健康増進事業に関する事。	住民健診を実施して、生活習慣病やがんの早期発見を図る。また、健診の結果により保健指導・健康教育を実施する。
23	健診全般に関する事。	まちぐるみ健診、がん検診等の企画、実施、調整等
24	子宮頸がん検診・乳がん検診に関する事。	集団・個別医療機関で、子宮頸がん・乳がん検診を実施する。
25	特定保健指導に関する事（腎友会含む。）。	特定健診受診結果により、生活習慣病・重症化予防のための保健指導を実施する。
26	兵庫県立大学共同研究に関する事。	糖尿病重症化予防を目指し、特定保健指導対象者等を惹きつける保健指導システムを構築する。
27	若年者の在宅ターミナルケア支援事業 がん患者アピアランスサポート事業	若年者の末期がん患者の方に対し、在宅における生活を支援する。 がん治療に伴う外見の変貌を補完する補正具の購入費用を助成する。
28	難病等の相談	難病患者支援者検討会への出席等
29	高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施に関する事。	後期高齢者に対して保健事業及び介護予防事業への専門職派遣等を行う。
30	いきいき100歳体操に関する事。 かみかみ100歳体操に関する事。 しゃきしゃき100歳体操に関する事。	各体操の周知、啓発、会場支援、イベント開催等
31	食育推進事業に関する事。	栄養相談、親子食育教室、関リハ学校食育教室
32	不育症治療支援（助成）、不妊治療ペア検査費助成に関する事。	不育症治療支援（助成）、不妊治療ペア検査費助成についての相談、申請受付等
33	歯科保健事業に関する事（母子、高齢者含む。）。	乳幼児に対する歯科相談・歯科健診、妊婦歯科健診、まちぐるみ健診での歯科健診、小学生に対する歯科保健講座
34	自殺対策に関する事。	自殺予防の啓蒙、自殺予防対策会議、自殺対策計画の作成、ゲートキーパー養成研修など
35	地域保健活動の推進に関する事。	地域、住民の健康づくりを支援する業務（町内会、老人会等）
36	地域保健活動の推進に関する事（保健師協議会）。	淡路3市と健康福祉事務所の保健師が保健業務等の向上と人材育成のため研究

## (5) 長寿介護課

### ① 災害応急対策業務

※福祉総務課を参照

### ② 継続通常業務

健康福祉部・長寿介護課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	要介護認定及び要支援認定に関する こと（新規更新変更認定申請・認定 調査関係事務）。	要介護認定及び要支援認定、全般事務	4		●					■					◆
2	介護保険料（1号）の賦課・徴収に関 すること。	①市内の65歳以上の方全員に、年間の 介護保険料について6月に発送 ②年度途中で65歳到達の方に介護保 険料を誕生月に発送（月平均約60人） ③普通徴収対象者に納付月（年5回） 納付書を発送（1回約800人） ④普通徴収対象者で口座振替の方の 振替依頼処理 ⑤収納後の処理（消込）	5				●			■	◆				◆
3	介護保険要介護認定調査に関する こと。	申請者に対して、認定調査を実施する。	4				●			■					◆
4	社会福祉法人利用者負担額軽減制度 に関すること。	軽減対象者からの申請受付、認定、通 知（証発行）	1				●			■	◆				◆

健康福祉部・長寿介護課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
5	負担限度額・利用者負担額認定に関すること。	介護保険施設の入所者に所得の低い人については、負担の上限額が定められる。 対象者からの申請受付、認定、通知など。	1				●			■	◆			◆	
6	介護保険の給付に関すること(給付管理・過誤・例外給付)。	各事業所からの介護給付について、適切かの確認や、過誤についての申請等があり、その後、国保連合会へデータを送付する。	1				●			■	◆			◆	
7	償還払給付(福祉用具購入・住宅改修費等)に関すること。	福祉用具については、システムに入力 住宅改修については、事前の審査、システムの入力、また、被保険者に対して、償還払いの事務	1				●			■	◆			◆	
8	老人クラブに関すること。 ■淡路市 ■淡路ブロック ■津名支部	金銭管理、会議やイベントの準備、役員や他組織との連絡調整、補助金事務、組織維持に係る雑務一式	2				●			■			◆		
9	調査員証事務に関すること。	介護保険調査員に調査員証を交付	1				●			■				◆	
10	高額介護サービス費に関すること。	自己負担の合計の額が同じ月に一定の上限を超えた時に、申請した場合払い戻す制度	1				●			■	◆			◆	
11	負担割合証交付管理に関すること。	介護認定を受けた人全員に自己負担の割合について送付	1				●			■	◆			◆	
12	老人ホームの事務費の決定に関すること。	所得の確認、決定通知、負担金徴収、事務費の支払い	1					●		■		◆			
13	高額医療・高額介護合算介護サービス費に関すること。	医療・介護自己負担額が一定額を超えた方に支給する軽減制度	1					●		■	◆			◆	

健康福祉部・長寿介護課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
14	福祉タクシー利用助成事業に関する こと。	利用券発行、請求内容審査、支払い、 事業者契約更改、検討委員会との調整	1					●		■	◆				
15	高齢者の達者で長生き運動支援事業 (プール・温泉共通利用券)に関する こと。	利用券発行、請求内容審査、支払い、 事業者と契約	1					●		■	◆				
16	老人福祉センター (久留麻・柳沢・一宮・尾崎・釜口・ 北淡)	施設の維持管理、高熱水費等の支払い 事務 久留麻、柳沢は指定管理、一宮、尾崎、 釜口はシルバー委託	1					●		■	◆			◆	
17	高齢者生活福祉センター	指定管理料の支払い	1					●		■	◆			◆	
18	北淡総合福祉センター	指定管理料の支払い	1					●		■	◆			◆	
19	北淡ふれあいの家	施設の維持管理料の支払い 高熱水費等の支払い	1					●		■	◆			◆	
20	室津ふれあいセンター	指定管理料の支払い	1					●		■	◆			◆	
21	主治医意見書請求事務に関する こと。	①医療機関から介護保険認定業務に 係る主治医意見書の作成料の請求書 が送付されてくる。 ②月末に請求金額をまとめ、国保連合 会へ請求する。 ③翌月中旬に国保連合から納付書が届 くので、それに基づき支払いを行う。	1					●		■				◆	
22	介護保険事業状況、介護給付費実績等 の報告に関する こと。	国・県への報告(月報・年報、給付実 績等)	1					●		■	◆			◆	
23	第三者行為事務に関する こと。	交通事故等が起因となる介護給付につ いては、加害者が負担すべきものなの で、国保連合会に書類の手続をする。	1					●		■	◆			◆	

健康福祉部・長寿介護課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
24	高齢者等支え合い事業（外出支援・軽度生活援助）に関する事。	申請受付、調査、会議資料作成、交付決定	1					●		■					
25	緊急通報システム事業に関する事。	新規・変更・メンテ・撤去等の受付・発注・支払い、機材の管理・購入、広域消防との調整	1					●		■					
26	介護認定審査会に関する事。	①介護申請に基づき、介護度を定める会議を行う。 1 審査会につき5人の審査委員を招き、事務局として審査会を運営する。 ②翌月に報酬を支払う。	1						●	■					◆
27	介護保険料（1号）の滞納整理に関する事。	①現年度分未納者に督促を送付（各納付期限の翌月） ②過年度未納者に催告を送付（年2回） ③訪問等で徴収、分納などの相談、給付制限の確認	2						●	■	◆				◆
28	国庫・県費等補助金・交付金に関する事。	補助金・交付金に係る各種手続	1						●	■	◆				◆
29	予算・決算の編成等に関する事。	介護保険特別会計の予算・決算	1						●	■					
30	予算・決算の編成等に関する事。	見積書聴取、システム入力、実績書類作成等	1						●	■					
31	高齢者保健福祉計画に関する事。	3年ごとに計画、資料作成、策定委員会開催	4						●	■					
32	要介護認定資料提供事務に関する事。	介護保険サービスを使うため、家族/ケアマネから資料となる書類が請求される。 申請理由等を確認し、提供する。	1						●	■					◆
33	介護保険の運営に関する事。	介護保険全般に係るもの	1						●	■					

健康福祉部・長寿介護課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
34	介護保険事業計画に関する事。	介護保険事業計画策定、進行管理	1						●	■					
35	地域密着型サービス運営委員会に関する事。	地域密着型サービス運営委員会の運営	1						●	■					
36	高齢者祝福記念品贈呈事業に関する事。	配付物の準備、封詰め、記念品を配付、受領書の整理	2						●	■	◆				◆
37	百歳高齢者祝福事業に関する事。	個別調書の作成、県に報告	1						●	■	◆				◆
38	介護給付費適正化に関する事。 (ケアプランチェック・給付費通知・医療との突合・縦覧点検・実地指導)	事業所に対して適切な介護サービスが確保されているか、不適切な給付を削減するようチェックする。	1						●	■	◆				◆
39	介護保険被保険者証交付管理に関する事。	65歳到達者・転入者に介護保険証の交付・再交付事務	1						●		◆				◆
40	介護保険サービス提供事業者に関する事。	県指定事業所の指定状況等の把握等	1						●	■					
41	指定地域密着型サービス事業所及び指定地域密着型介護予防サービス事業所に関する事。	地域密着型サービス事業等の指定、指導等	1						●	■					
42	臨時職員給与に関する事。	臨時職員の給与について取りまとめる。	1						●	■					
43	庶務、連絡調整等に関する事（介護関係）。	その他庶務	1						●						
44	介護保険料（1号）の還付に関する事。	死亡や転出等で保険料に還付が発生した際の事務処理	1						●	■	◆				◆
45	介護保険システムに関する事。	介護保険システムに関する事。	1						●	■					
46	介護保険条例（平成17年淡路市条例第147号）・同施行規則（平成17年淡路市規則第116号）及び要綱等に関する事。	介護保険条例・同施行規則及び要綱等の改正等	1						●	■					

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	長寿介護課全般に関すること。	長寿介護課全般
2	介護保険に係る施策の企画及び調整に関すること。	介護保険に係る施策の企画及び調整
3	介護保険の被保険者の資格管理に関すること。	被保険者の資格全般
4	ヘルスケアに関すること。	ヘルスケアに関すること。
5	高齢者福祉に係る施策の企画及び調整に関すること。	現状把握、問題処理、事業計画
6	高齢者の生きがい対策に関すること。	相談、問題処理
7	高齢者の在宅支援及び援護に関すること。	相談、訪問、調査、資料作成
8	老人ホーム入所判定委員会に関すること。	資料作成、判定委員会、決定
9	老人ホーム入所等に関すること。	資料作成、検討委員会議、施設と調整
10	福祉のまちづくり条例（平成4年兵庫県条例第37号）に関すること。	届出受理、審査、通知
11	人生いきいき住宅助成事業に関すること。	相談受付、申請受付、審査、交付決定、完了検査、交付金額確定、支払い、県との調整
12	老人日常生活用具給付等事業に関すること。	申請受付、審査、発注、購入又は貸借、支払い
13	無年金外国籍高齢者等福祉給付金支給事業に関すること。	資格審査、支払い、県との調整
14	福祉タクシー利用助成事業検討委員会に関すること。	統計資料等の作成、制度のあり方について協議会を開催
15	福祉有償運送運営協議会に関すること。	申請受付、協議会で審査
16	老人福祉施設等に関すること。	施設の管理、修繕、改修工事
17	敬老会事業に関すること。	案内通知、各種団体等と調整、冊子等作成、会場設営
18	高齢者特別賞表彰に関すること。	推薦、調査票作成、県に報告

No.	業務名	業務概要
19	規則・要綱等の制定及び改正に関すること。	新旧対照表等の作成
20	各事務所との連絡調整に関すること。	電話連絡、情報提供等
21	庶務、連絡調整等に関すること（長寿）。	窓口対応、電話対応、資料作成

## 第7節 産業振興部

### (1) 農林水産課

#### ① 災害応急対策業務

産業振興部・商工・農林水産班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	ため池等の警戒、応急措置	○県と協力して、危険箇所を住民に周知、警戒避難体制を強化 ○必要に応じて緊急対策を実施	9	●											
1	山崩れ、治山等の応急措置	○被害状況を把握し、県に報告 ○必要に応じて緊急対策を実施	7	●							◆				
1	ため池、水路、農道等の被害復旧状況把握	○被害状況、復旧状況を把握し、県に報告 ○必要に応じて緊急対策を実施	9	●											
4	観光・宿泊客の帰宅支援等（淡路市観光危機管理計画に基づく淡路市観光危機管理対策本部）	市内の観光・宿泊施設の管理者に警報や避難情報等を伝達し、観光・宿泊客等の安全確保を求める。	5		●						◆	◆			◆
5	商工・農林水産関係の被害状況の把握、応急対策の指導及び連絡調整	○淡路家畜保健衛生所が実施する畜舎・家畜の被害状況把握に協力 ○農業・漁業の関係団体等と協力して被害状況を把握、応急対策を指導 ○県、森林組合と協力して、緊急パトロールの実施、危険箇所の把握、必要に応じて緊急対策を実施	6		●						◆				

産業振興部・商工・農林水産班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
6	食糧の調達、あつ旋等	○備蓄品では供給が不足する場合に、市内の食料品業者などから調達 ○調達が困難な場合は、県に災害救助用米穀や副食等の供給、あつ旋を要請	3		●							◆			
6	生活必需品等の物資の調達、あつ旋等	○備蓄品では物資の供給が不足する場合に、市内の流通業者などから調達 ○調達が困難な場合は、県に緊急物資等の供給、あつ旋を要請	5		●							◆			

## ② 継続通常業務

産業振興部・農林水産課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	治山事業に関する事。	兵庫県との調整、管理事務、災害の現場確認、査定、発注、監督にかかる作業	4	●							◆				
1	漁港施設又は漁港海岸施設の管理、使用又は占用に関する事。	市営漁港施設等の管理、占用申請事務 陸間対応	10	●						■	◆				
3	漁港の災害復旧に関する事。	市営漁港・市有施設の災害復旧事業事務	10		●					■	◆				
4	山田活性化センターに関する事。	関係機関との調整事務	0.5		●						◆				

産業振興部・農林水産課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
4	東浦農林漁家高齢者センターに関する事。	関係機関との調整・管理事務	0.5		●						◆				
4	興隆寺地区獣肉処理加工施設に関する事。	興隆寺地区との連絡調整	1		●						◆				
4	生穂・佐野地域活性化施設に関する事。	興隆寺、野田尾地区との連絡調整	1		●						◆				
4	農業共済事務所との連絡調整に関する事。	農業共済組合との連絡調整	0.125		●						◆				
4	遊漁船の適正化に関する事。	浅野漁港小型船舶係留施設の許認可及び施設管理	2		●					■	◆				
4	沿岸漁業構造改善事業に関する事。	淡路市内の漁業組合等の施設整備に係る関係機関との調整	3		●					■	◆				
11	主要農産物の生産・流通及び消費に関する事。	J A、地元関係者との調整事務	0.5					●			◆				
12	農業関連制度資金に関する事。	兵庫県、地元関係者との調整事務	0.125						●						
12	畜産団地に関する事。	畜産組合との調整事務	1						●		◆				
12	花き温室団地に関する事。	花き組合との調整事務	1						●		◆				
12	部の予算、決算及び事務改善等並びに総合調整に関する事。	部内調整と予算・決算事務	0.5						●						
12	水産業金融に関する事。	市内漁業者及び加工業者が資本整備に際し、資金借入を行う申請の調整	2						●		◆				

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	産業振興部全般に関すること。	産業振興部全般に関すること。
2	商工観光全般に関すること。	商工観光課全般に関すること。
3	農林水産課全般に関すること。	農林水産課全般に関すること。
4	課に属する諸統計に関すること。	関係機関との調整
5	農業委員会との連絡調整に関すること。	農業委員会との連絡調整
6	農業研修所等に関すること。	関係機関との調整・管理事務
7	部及び課の庶務、連絡調整等に関すること。	部内の連絡調整
8	部内の他係の所管に属さない事項に関すること。	関係機関との調整事務
9	農林振興に係る施策の企画及び調整に関すること。	兵庫県、地元関係者との調整事務
10	農業振興地域整備計画に関すること。	兵庫県、地元関係者との調整事務
11	新規就農及び後継者対策に関すること。	新規就農者等との調整事務
12	中山間地域直接支払制度に関すること。	地元関係者との調整事務
13	人と農地の問題解決に関すること。	関係者との調整事務
14	農用地利用集積計画に関すること。	兵庫県、地元関係者との調整事務
15	農地中間管理事業に関すること。	兵庫県、地元関係者との調整事務
16	畜産振興に関すること。	畜産改良実行組合、共進会開催、但馬牛増頭事業などの事務や兵庫県、J A等関係機関との調整
17	果樹及び花きに関すること。	果樹協会、花卉組合、品評会、補助事業などの事務や兵庫県、J A等関係機関との調整
18	林道事業に関すること。	兵庫県との調整、管理事務
19	鳥獣保護及び狩猟に関すること。	申請及び許可に関する事務

No.	業務名	業務概要
20	鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律(平成14年法律第88号)第75条第3項の規定に基づく立入検査等に関すること。	鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律第75条第3項による検査
21	有害鳥獣対策に関すること。	猟友会、地元関係者との調整
22	森林保全及び緑化推進に関すること。	兵庫県、地元関係者との調整事務
23	経営所得安定対策に関すること。	農家・農政局との調整、交付金事務
24	農業参入に関すること。	農政局、兵庫県、北淡路土地改良区との調整事務
25	水産業に係る施策の企画及び調整に関すること。	関係機関との協議調整
26	水産業の振興に関すること。	関係機関との協議調整
27	水産業協同組合その他の漁業団体に関すること。	水産業全般に係る協議調整等
28	沿岸漁場整備開発に関すること。	淡路市内の漁場整備事業に係る関係機関との調整
29	観光漁業に関すること。	関係機関との協議調整
30	養殖漁業に関すること。	漁業協同組合の養殖に関する協議調整
31	水産業の技術普及及び経営指導に関すること。	市事業事務の指導
32	水産物の生産、加工、流通及び消費に関すること。	関係機関との協議調整
33	水産資源管理対策の推進に関すること。	栽培漁業・栄養塩類対策事務
34	漁業研修施設に関すること。	関係機関との調整・管理事務
35	市管理漁港に関する統括調整及び管理指導に関すること。	市営漁港施設の管理及び指導
36	漁港区域の管理に関すること。	市営漁港区域の管理
37	漁港又は漁港海岸の整備計画に関すること。	市営漁港等の整備計画の事業事務

## (2) 農地整備課

### ① 災害応急対策業務

※農林水産課を参照

### ② 継続通常業務

産業振興部・農地整備課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	ため池、用排水路及び農道の整備に関すること。	現地調査、兵庫県との調整、地元関係者への説明	7		●										
1	河内ダム及び大谷ダムに関すること。	ダム施設の維持管理、点検、県への報告	2		●										

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	農地整備課全般に関すること。	農地整備課全般に関すること。
2	課の庶務、連絡調整に関すること。	予算・決算・庶務関係、部内等の連絡調整
3	土地改良に係る施策の企画及び調整に関すること。	兵庫県、地元関係者との調整事務
4	土地改良事業の調査及び推進に関すること。	現地調査、兵庫県との調整、地元関係者への説明
5	農道の維持管理に関すること。	農道の点検、補修発注、監督事務
6	多面的機能支払交付金事業に関すること。	申請受付、現場確認、申請書確認、県との調整事務

No.	業務名	業務概要
7	災害復旧事業に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。	災害の現場確認、査定、発注、監督にかかる作業
8	農業用ため池の管理及び保全に関する法律及びため池の保全等に関する条例に基づく届出等に関すること。	ため池届出等、催促、管理者周知、移譲事務交付金の手続き
9	ほ場整備事業に関すること。	兵庫県、地元関係者との調整事務
10	広域農道整備事業に関すること。	現地調査、兵庫県との調整事務
11	土地改良区運営協議会に関すること。	事務受託、償還等事務、市及び各土地改良区の理事会、総会等の開催等
12	土地改良区との連絡調整に関すること。	補助金交付事務、施設老朽化対策、農地再整備事業等への協議参加

### (3) 商工観光課

#### ① 災害応急対策業務

※農林水産課を参照

#### ② 継続通常業務

産業振興部・商工観光課					業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先			
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	他自治体		民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	中小企業の融資制度及び育成に関すること。	利子補給制度による中小企業者支援事業	0.5				●								
1	中小企業信用保険法（昭和 25 年法律第 264 号）に関すること。	セーフティネットの申請に係る認定書等の発行業務	0.5				●								
1	中小小売商業振興法（昭和 48 年法律第 101 号）に基づく認定等に関すること。	商店街の整備や店舗の集団化や商店街整備支援についての「高度化融資制度」に対する認定事業	0.5				●								
1	大規模小売店舗立地法（平成 10 年法律第 91 号）に関すること。	大規模小売店舗の立地に対する意見書等の作成業務	0.5				●								
1	労働行政の調整に関すること。	労働者の保護等に係る業務	0.5				●								
1	勤労青少年の福祉と教育に関すること。	職業指導の充実や職業訓練の奨励による支援事業	0.5				●								
1	東浦バスターミナルに関すること。	東浦バスターミナル及び道の駅東浦の施設管理及び指定管理による運営について	1				●								
1	津名港ターミナルに関すること。	津名港ターミナルの施設管理及び運営について	1				●			■					
9	商工業の育成及び振興に関すること。	新規及び中堅事業所への支援事業	0.5						●						

産業振興部・商工観光課					業務開始の目標時期					津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
9	淡路ワールドパークONOKOROに関すること。	淡路ワールドパークONOKOROの施設管理及び指定管理による運営について	0.5						●	■					
9	東浦農林漁業体験実習館等に関すること。	東浦農林漁業体験実習館の施設管理及び指定管理による運営について	1						●						
9	岩屋ポートターミナルに関すること。	岩屋ポートターミナルの施設管理及び指定管理による運営について	1						●	■					

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	商工観光課全般に関すること。	商工観光課全般に関すること。
2	地場産業の振興に関すること。	線香業・淡路瓦などの地場産業への支援事業
3	商工会との連絡調整に関すること。	商工会との定期的な協議
4	商工業諸団体の育成及び指導に関すること。	商工業各部門別の育成及び研修に対する支援事業
5	商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に関すること。	商店街の振興及び活性化等に関する事業
6	商工会法（昭和35年法律第89号）に関すること。	商工業の総合的な改善発達を図るための組織（商工会）の健全な発展のための支援事業
7	創業支援に関すること。	新規起業等支援に関すること。
8	労働者の福祉及び厚生並びに労働教育に関すること。	生活上において労働者が直面する経済的な問題を解決するために取り組む支援事業
9	技能功労者表彰に関すること。	永年にわたり商工業の発展に貢献された方々への表彰
10	シルバー人材センターとの連絡調整に関すること。	シルバー人材センターとの定期的な協議

No.	業務名	業務概要
11	失業対策及び雇用促進に関すること。	失業者並びに雇用促進につながるための相談窓口の開設
12	津名産地直売所に関すること。	津名直売所の施設管理及び指定管理による運営について
13	第三セクター及びその管理する施設に関すること。	観光施設の進行に向けた運営協議
14	観光に係る施策の企画及び調整に関すること。	観光施策の企画及び観光協会等との連携事業
15	市（島）のブランドに係る施策の企画及び調整に関すること。	食のブランド淡路島推進協議会等
16	観光産業の育成及び振興に関すること。	観光産業に関する育成支援及び広域連携による観光振興
17	観光資源の調査及び開発に関すること。	観光客の動態調査及び調査等に基づく地域ブランドの開発
18	観光施設の整備及び維持管理に関すること。	各観光施設の整備及び維持管理運営に関すること。
19	観光協会との連絡調整に関すること。	淡路島内の観光促進及び定期的な協議
20	観光諸団体の育成及び指導に関すること。	関係団体との情報共有等による連携
21	観光関連施設の総括に関すること。	観光関連施設の情報集約及び情報発信
22	観光イベントのPRに関すること。	県内外への観光イベントのPR活動
23	淡路島観光圏に関すること。	広域的な連携による情報発信
24	公園（観光関連公園に限る。）の総括に関すること。	観光公園についての総括管理について
25	静の里公園の管理に関すること。	静の里公園の施設管理及び運営について
26	香りの公園に関すること。	香りの公園の施設管理及び指定管理による運営について
27	温泉施設に関すること（第三セクターが管理するものを除く。）。	岩屋温泉の継続的な運営について
28	温泉運営委員会に関すること。	岩屋温泉の継続的な運営について
29	海水浴場に関すること。	市内7か所の海水浴場の運営管理
30	淡路市地域総合センターに関すること。	ふるさとセンターの施設管理及び運営について
31	岩屋ハーバーパーキングに関すること。	岩屋ハーバーパーキングの施設管理及び指定管理等による運営について

No.	業務名	業務概要
32	道の駅・海の駅に関すること。	道の駅（あわじ・東浦ターミナルパーク）、海の駅（津名港ターミナル）について
33	課の庶務、連絡調整等に関すること。	課の庶務、連絡調整等に関すること。

#### (4) 農業委員会

##### ① 災害応急対策業務

※農林水産課を参照

##### ② 継続通常業務

産業振興部・農業委員会				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	農地等の転用及び権利移動に関する事。	申請等窓口対応	1					●							
2	非農地証明及び現地調査に関する事。	申請等窓口対応	1					●							
3	農地等の権利移動に関する事。	申請等窓口対応	1					●							
4	予算管理関係及び収入支出調書に関する事。	予算管理	1					●							
5	農地台帳・同システムの稼働と整備に関する事。	台帳整備（月次処理）	1					●							
6	文書の收受、発送、保管及び公印の管理に関する事。	公印の管理・保管	1					●							
7	農地に関する各種証明事務に関する事。	申請等窓口対応	1					●							
8	農業者年金に関する事。	申請等窓口対応	1					●							
9	農地等の利用の集積・集約化に関する事。	事案審議	1						●						
10	農業委員会の会議に関する事。	事案審議	3						●						

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	農業委員会全般に関すること。	農業委員会全般に関すること。
2	同上会議のシナリオ及び議事録の作成に関すること。	同上会議のシナリオ及び議事録の作成
3	農業委員会の委員選任に関すること。	農業委員会の委員選任に関すること。
4	農業委員会の委員選任の審査に関すること。	農業委員会の委員選任の審査に関すること。
5	補助金の申請と実績に関すること。	補助金の申請と実績に関すること。
6	農業新聞の販路拡大と代金徴収に関すること。	農業新聞の販路拡大と代金徴収に関すること。
7	農業委員会の広報に関すること。	農業委員会の広報に関すること。
8	その他庶務に関すること。	その他庶務に関すること。
9	農地等利用関係のあっ旋及び争議の防止に関すること。	農地等利用関係のあっ旋及び争議の防止に関すること。
10	賃借料情報に関すること。	賃借料情報に関すること。
11	農地の下限面積に関すること。	農地の下限面積に関すること。
12	農地保有適格法人に関すること。	農地保有適格法人に関すること。
13	遊休農地対策に関すること。	遊休農地対策に関すること。
14	その他農地、農政に関すること。	その他農地、農政に関すること。

## 第8節 都市整備部

### (1) 都市総務課

#### ① 災害応急対策業務

都市整備部・建設班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	水防資材の確保、配置等	水防に必要な資器材の点検整備	10	●											
1	道路、河川の被害による交通規制	○緊急点検により被害状況と危険箇所を把握 ○危険箇所の通行制限又は禁止、関係機関への連絡、住民への周知	12	●						■	◆				
3	工事中建築物・工作物の統括	○工事施工者からの情報収集 ○必要に応じて応急措置を行う。	5	●						■					
3	低地帯の災害対策及び被害調査	○低地帯における被害地状況の把握 ○必要に応じて応急対策を実施	10	●						■					
5	被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定の実施	○判定対象区域・宅地を定め、市民に広報する（広報は企画情報班に要請）。 ○県に被災建築物応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士の派遣を要請 ○応急危険度判定実施本部、危険度判定実施本部を設置（調査分担、日程、判定基準等を調整）	2		●						◆	◆	◆		
6	バス等交通機関の被害・復旧状況の取りまとめ	○公共交通機関の被災状況、運行状況等の把握 ○内容を整理し、県に報告	2		●							◆			

都市整備部・建設班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
7	避難路及び輸送路の確保	緊急輸送道路について重点的に復旧、確保	5		●						◆				
8	砂防指定、危険地すべり等の災害対策	○異常等が発見された場合、県へ速やかに報告 ○県と協力して、緊急パトロールを実施し、危険箇所を把握 ○管理する箇所で緊急対策を実施	2		●										
9	障害物の除去	住宅等に流入した土石等障害物のため日常生活に著しい支障を及ぼしている者に対し、障害物の除去を実施	2		●					■					
10	急傾斜地危険区域等の警戒、応急措置	指定箇所における被害の拡大防止措置の実施	2			●									
11	住宅の応急修理	住宅が半壊又は半焼した者のうち、自力で応急修理を実施できない者に対し、居室・炊事場・便所等最小限度の日常生活を維持するために必要な部分について応急修理を実施	10				●				◆				
12	応急仮設住宅の用地確保及び建設等	○被災者等への応急仮設住宅の建設・管理 ○必要に応じて民間賃貸住宅の借上げによる供給 ○公営住宅の空き家情報の提供	10					●			◆				

② 継続通常業務

都市整備部・都市総務課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	都市整備部全般に関する事。	都市整備部全般に関する事。	2	●											
1	都市総務課全般に関する事。	都市総務課全般に関する事。	2	●											
1	土木に係る施策の総合調整に関する事。	土木に係る施策の総合調整	3	●											
4	国道及び県道に関する事。	各機関との連絡調整等	4		●										
4	陸上交通に関する事。	公共交通機関の被災状況、運行状況等の把握、内容を整理し県に報告	1		●						◆				
4	海上交通に関する事。	公共交通機関の被災状況、運行状況等の把握、内容を整理し県に報告	1		●						◆				
4	市営駐車場の設置及び管理に関する条例(平成22年条例第6号)第2条に規定する駐車場の管理に関する事。	必要に応じて応急措置を行う。	1		●						◆				
8	部の予算、決算及び事務改善等並びに総合調整に関する事。	予算に関する事務	2						●						
8	部及び課の庶務、連絡調整に関する事。	部及び課の庶務、連絡調整に関する事務等	3						●						
10	公園の総括に関する事。	都市公園・市有公園の維持管理 等	2						●						
10	法定外公共物に関する事。	里道・水路等に関する財産管理及び機能管理 等	2						●						

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	全島一斉清掃にかかる事務	全島一斉清掃にかかる事務
2	道路愛護・河川愛護にかかる事務	道路愛護・河川愛護にかかる事務
3	ボランティア清掃に係る事務	ボランティア清掃に係る事務
4	公共工事のコスト縮減に関する事。	公共工事のコスト縮減に関する事務
5	基準点に関する事。	基準点に関する事務
6	市道の路線認定、廃止及び変更に関する事。	市道の路線認定、廃止及び変更に関する事務
7	道路の占用及び目的外使用の許可に関する事。	道路の占用及び目的外使用の許可に関する事務 等
8	河川の占用及び目的外使用の許可に関する事。	河川の占用及び目的外使用の許可に関する事務 等
9	小型船舶係留施設に関する事。	小型船舶係留施設に関する事務 等
10	公有水面埋立てに関する事。	公有水面埋立てに関する事務 等
11	(総務係) 上記に掲げるもののほか、部内の他課の所管に属さない事項に関する事。	その他
12	官民境界に関する事。	官民境界に関する事。
13	事業用地に関する事。	事業用地に関する事。
14	地籍調査に関する事。	地籍調査に関する事。

## (2) 建設課

### ① 災害応急対策業務

※都市総務課を参照

### ② 継続通常業務

都市整備部・建設課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	建設課全般に関する事。	建設課全般に関する事。	2	●											
1	道路及び橋梁の維持補修及び管理に関する事。	道路及び橋梁の維持補修及び管理に関する事。	5	●						■					
1	道路及び橋梁の災害復旧に関する事。	道路及び橋梁の災害復旧に関する事。	5	●						■					
1	河川、港湾及び海岸の維持補修に関する事。	河川、港湾及び海岸の維持補修に関する事。	5	●						■					
1	高潮対策の推進に関する事。	高潮対策の推進に関する事。	3	●						■					
1	河川及び港湾の災害復旧に関する事。	河川及び港湾の災害復旧に関する事。	5	●						■					
7	交通安全施設の計画、工事及び維持管理に関する事。	交通安全施設の計画、工事及び維持管理に関する事。	1		●										
8	所管する溝渠及び下排水路に関する事。	所管する溝渠及び下排水路に関する事。	0.5			●									

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	道路網の整備計画及び事業推進に関すること。	道路網の整備計画及び事業推進に関すること。
2	道路台帳等の整備及び管理に関すること。	道路台帳等の整備及び管理に関すること。
3	下排水路の整備に関すること。	下排水路の整備に関すること。
4	急傾斜地崩落危険区域の指定及び災害防止対策に関すること。	急傾斜地崩落危険区域の指定及び災害防止対策に関すること。
5	河川、港湾及び海岸の整備に係る施策の企画及び調整に関すること。	河川、港湾及び海岸の整備に係る施策の企画及び調整に関すること。
6	河川、港湾及び海岸の整備及び管理に関すること。	河川、港湾及び海岸の整備及び管理に関すること。
7	河川台帳、港湾台帳、海岸保全区域台帳等の整備及び管理に関すること。	河川台帳、港湾台帳、海岸保全区域台帳等の整備及び管理に関すること。
8	海岸保全対策に関すること。	海岸保全対策に関すること。
9	課の庶務、連絡調整に関すること。	課の庶務、連絡調整に関すること。
10	道路パトロールに関すること（事務手続）。	道路パトロールに関すること（事務手続）。

### (3) 都市計画課

#### ① 災害応急対策業務

※都市総務課を参照

#### ② 継続通常業務

都市整備部・都市計画課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	都市計画課全般に関する事。	都市計画課全般に関する事。	2	●											
2	市営住宅の修繕、退去確認に関する事。	市営住宅の修繕、退去確認に関する事。	3		●						◆				
3	市営住宅の建設及び改善事業に関する事。	市営住宅の建設及び改善事業に関する事。	3					●			◆				
4	公営住宅の入居事務に関する事。	公営住宅の入居事務に関する事。	2					●							
5	公営住宅の家賃徴収に関する事。	公営住宅の家賃徴収に関する事。	2						●						

#### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	都市計画事業・施設に関する事。	都市計画事業・施設に関する事。
2	地区計画等に関する事。	地区計画等に関する事。
3	都市計画審議会に関する事。	都市計画審議会に関する事。

No.	業務名	業務概要
4	国土利用計画法（昭和 49 年法律第 92 号）に関すること。	国土利用計画法に関すること。
5	開発行為に関すること。	開発行為に関すること。
6	緑豊かな地域環境の形成に関する条例（平成 6 年兵庫県条例第 16 号）に関すること。	緑豊かな地域環境の形成に関する条例に関すること。
7	景観の形成等に関する条例に関すること。	景観の形成等に関する条例に関すること。
8	市マスタープランに関すること。	市マスタープランに関すること。
9	屋外広告物に関すること。	屋外広告物に関すること。
10	駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）に関すること。	駐車場法に関すること。
11	建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）（建築確認）に関すること。	建築基準法（建築確認）に関すること。
12	住宅建築物耐震に関すること。	住宅建築物耐震に関すること。
13	空き家の適正管理に関すること。	空き家の適正管理に関すること。
14	空き家等対策協議会に関すること。	空き家等対策協議会に関すること。
15	区画整理事業に係る各種証明書の受付、処理に関すること。	区画整理事業に係る各種証明書の受付、処理に関すること。
16	課の庶務に関すること。	課の庶務に関すること。
17	住宅施策に係る企画及び調整に関すること。	住宅施策に係る企画及び調整に関すること。
18	住宅市街地総合整備事業に関すること。	住宅市街地総合整備事業に関すること。
19	市営住宅の集約化に関すること。	市営住宅の集約化に関すること。

#### (4) 下水道課

##### ① 災害応急対策業務

都市整備部・下水道班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	下水道施設等における災害対策の統括	○災害対応拠点（通常の業務拠点）の安全点検 ○下水道対策本部の立上げ ○各処理場等の状況について、メンテナンス業者と連絡調整 ○被害状況を県、本部へ報告（第1報～）	2	●											
1	淡路広域水道企業団との連絡調整	淡路広域水道企業団との連絡調整	2	●											
3	関連行政部局との連絡調整	○本部、処理場、関係機関との連絡調整 ○淡路広域水道企業団、建設班等との協力体制等の確認	1.5	●											
4	被害状況等の情報収集と情報発信に関する事。	○データ類の保護 ○被害情報（下水道施設、溢水状況）の収集整理 ○個別住民からの問い合わせ対応	2		●										
5	緊急調査等の実施に関する事。	○重要幹線等の目視調査の実施 ○汚水溢水箇所の確認、必要に応じ応急対策を実施	7		●					■	◆	◆			
6	支援要請に関する事。	○支援が必要かどうかの判断 ○必要ならば、被害状況、支援要請内容（人／物）等を県に連絡 ○受入場所（作業スペース・保管場所）の確保	3				●				◆				
7	住民への対応に関する事。	排水設備の修理事業者の紹介	2				●								

② 継続通常業務

都市整備部・下水道課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	下水道課全般に関する事。	下水道課全般に関する事。	1	●											
2	下水処理場及びポンプ場並びに集中監視設備の維持管理の総括に関する事。	各処理場・ポンプ場・集中監視設備の維持管理業務	0.7	●						■					
2	コミュニティプラントに関する事。	里・下司、草香・明神処理区に関する業務	0.5	●											
4	各処理場に係る水質管理業務及び水質検査に関する事。	各処理場の処理水の水質管理	0.1		●										
4	浄化槽汚泥等処理に関する事。	し尿及び浄化槽汚泥の処理に関する業務	0.1		●										
4	し尿及び浄化槽汚泥の受入処理に関する事。	し尿及び浄化槽汚泥の受入処理に関する業務	0.1		●										
7	管渠整備の実施計画及び設計施工並びにその維持管理に関する事。	管渠整備及び管渠・MP維持管理業務	1		●										
8	浄化槽届出の受理、審査及び指導に関する事。	新規に設置する浄化槽の検査	0.3						●						
8	浄化槽設置補助金に関する事。	浄化槽設置補助金の審査、支払い事務	0.1						●						
10	下水道使用料に関する事。	毎月の下水道使用料調定業務、漏水・過払等の処理業務	0.3						●						
11	排水設備の確認申請に係る審査及び検査に関する事。	新規に接続する排水設備の検査	0.3						●						

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	下水道事業に係る予算、決算及び経理に関すること。	通常の予算執行管理、支払業務
2	資産の管理に関すること。	下水道課所管の資産管理業務
3	庶務に関する調査、報告等に関すること。	各機関からの調査・報告業務
4	排水設備指定工事店及び責任技術者の許認可等に関すること。	指定工事店、責任技術者の許認可の受付、5年間の有効期間の更新業務
5	受益者負担金（分担金）に関すること。	7月、9月、11月、2月の負担金徴収に関する業務
6	下水道受益者台帳の整理に関すること。	下水道受益者情報を、台帳又はシステムで管理
7	淡路広域水道企業団に関すること。	下水道整備に係る水道補償等業務
8	下水道の普及促進に関すること。	未接続者への訪問等による接続促進業務
9	下水道に関する知識の普及及び啓発に関すること。	下水道事業の周知等業務
10	普及に係る調査、報告等に関すること。	下水道普及活動に関する調査、報告業務
11	浄化槽の普及促進に関すること。	浄化槽に関する啓発をし、浄化槽の設置を促進する。
12	浄化槽管理者に対する浄化槽の保守点検並びに清掃の指導及び監督に関すること。	兵庫県水質保全センター、兵庫県環境課との調整業務
13	課の庶務、連絡調整等に関すること。	庶務に関すること。
14	排水先環境調査に関すること。	放流先の河川、海の環境についての調査業務
15	事業場の排水に係る水質調査及び指導に関すること。	特定事業場等の排水の水質管理
16	排水設備から発生する汚水の水質管理業務及び水質検査に関すること。	各家庭等から下水道へ流される汚水についての水質管理等
17	特定施設等の設置指導、設置確認及び検査に関すること。	特定施設に関する指導等
18	下水道施設等に係る占用許可（16条関係）に関すること。	管渠整備等に係る占用許可申請業務
19	下水道の基本計画、都市計画及び事業認可等に関すること。	下水道整備の基本となる計画業務

No.	業務名	業務概要
20	開発行為等による下水道計画との協議調整に関すること。	大規模な宅地造成等による生活排水に関する調整協議
21	生活排水処理計画の総合調整に関すること。	生活排水処理計画の調整業務
22	供用開始の公示等に関すること。	下水道供用開始区域に関する告示業務
23	下水道台帳の整備に関すること。	下水道が整備された箇所についてシステム管理
24	私道における下水道整備に関すること。	私道への下水道管等の埋設工事
25	下水道事業に係る用地取得、工事、補修、委託等契約に関すること。	下水道事業に関する面整備、維持管理等に関する契約事務
26	旧簡易水道施設に関すること。	旧簡易水道施設管理業務

## 第9節 会計管理者

### (1) 会計課

#### ① 災害応急対策業務

※財政課を参照

#### ② 継続通常業務

会計管理者・会計課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	金銭の出納保管に関する事。	会計課内金庫にて保管、払戻しを外交員に依頼、通帳管理	0.5		●										
2	支出命令に関する事。	支払調書の審査・支払・データ送信、振込エラー対応	0.5				●								
3	現金取扱い（小為替）に関する事。	郵便小為替の領収、郵便局で換金処理	0.2				●								
4	歳計外現金の収納に関する事。	市県民税等、歳計外現金を日々の日計として受入れ処理	0.5					●							
5	課に属する税外諸収入に関する事。	納付書による歳入の財務会計処理（日計）	0.3					●							

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	会計全般に関すること。	会計全般に関すること。
2	会計課全般に関すること。	会計課全般に関すること。
3	工事検査全般に関すること。	工事請負費 500 万円以上の工事について完了検査をする。
4	予算編成及び決算に関すること。	会計課の予算・決算各書類作成・査定・審査会
5	歳入歳出決算に関すること。	出納整理期間の未収・未支出の確認・繰入繰出・決算書作成
6	指定金融機関に関すること。	指定金融機関との連絡調整・指定金検査
7	各基金の管理保管に関すること。	各基金の保管、利息収入、利息収入見込み
8	有価証券及び担保金の保管に関すること。	債権の保管、利息収入
9	資金計画作成及び資金運用に関すること。	年度末の資金計画・一時借入の根拠資料、データ作成、4月公金運用会議
10	会計事務に係る指導及び連絡調整に関すること。	歳入・歳出調書の各課問い合わせに回答、職員への連絡事項・調整
11	支出負担行為の確認に関すること。	調書の確認・各課問い合わせに回答
12	調定決定書に関すること。	調書の確認・各課問い合わせに回答
13	源泉徴収に関すること。	引去表の確認、1月源泉徴収票発行・発送事務
14	特定個人情報登録に関すること。	特定個人情報登録・保管
15	例月出納検査資料（調書）に関すること。	毎月一回、出納検査の調書作成・整理
16	会計課の庶務に関すること。	文書管理等

## 第10節 選挙管理委員会事務局

### (1) 選挙管理委員会事務局

#### ① 災害応急対策業務

※総務課を参照

#### ② 継続通常業務

選挙管理委員会事務局				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	選挙管理委員会全般に関すること。	選挙管理委員会事務局業務	2				●			■					
1	選挙人名簿の調製（一般・海区）	年4回の登録月（6月、9月、12月及び3月）の1日基準日に行う定時登録と選挙時登録がある。	1				●								
1	選挙人名簿の調製（在外）	海外に居住する日本人が国政選挙の投票を行うための在外選挙人名簿登録事務	1				●								
1	選挙管理委員会に関すること。	委員会（定例会、臨時会）の開催等	1				●			■					
1	各種選挙の管理執行に関すること。	選挙事務の管理及び執行事務	3				●								
1	住民による直接請求に関すること（住民投票等）。	直接請求に係る署名者の選挙人名簿登録可否の確認等	2				●								
1	例規整備に関すること。	例規の制定及び改廃	1				●								
1	予算に関すること。	予算の調製及び執行	1				●								
1	その他庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務管理等	1				●								

選挙管理委員会事務局				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
10	選挙啓発に関する事。	各種選挙における啓発事業の執行	1				●								
11	選挙公営に関する事。	選挙執行に係る公営事務	2						●						
12	政治活動に関する事（事務所看板・帳票の交付）。	立札及び看板の証紙交付申請受付及び交付業務	1						●						
12	検察審査会に関する事。	裁判員候補者予定者及び検察審査員候補者予定者の選定	1						●						

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
	なし	

## 第 1 1 節 監査委員事務局

### (1) 監査委員事務局

#### ① 災害応急対策業務

※総務課を参照

#### ② 継続通常業務

監査委員事務局				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	公印の管理・文書の収受、発送及び保管に関する事。	公印の管守、公文書の収受、発送及び保管	1	●											
2	定期監査・例月出納検査・決算審査・住民監査請求・直接請求に関する事。	監査に関する諸資料の収集、作成及び整理保存	1				●								
2	請求監査に関する事。	監査に関する諸資料の収集、作成及び整理保存	1				●								
2	その他庶務に関する事。	予算の調製及び執行	1				●								

#### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	監査委員事務全般に関する事。	監査委員事務全般に関する事。

## 第 1 2 節 固定資産評価審査委員会事務局

### (1) 固定資産評価審査委員会事務局

#### ① 災害応急対策業務

※総務課を参照

#### ② 継続通常業務

固定資産評価審査委員会事務局				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	その他庶務に関する事。	その他庶務に関する事。	1				●								
2	固定資産評価審査委員会との連絡調整に関する事。	不服審査に関する諸資料の収集及び提供、委員会の開催調整	1						●						

#### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No	業務名	業務概要
1	固定資産評価審査委員会に関する事。	固定資産評価審査委員会に関する事。

## 第13節 教育部

### (1) 教育総務課

#### ① 災害応急対策業務

教育委員会・教育班				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	児童・生徒の安全確保	児童・生徒の被災状況の把握	5	●						■					
2	学校との連絡調整	○被害状況の把握 ○臨時休校、下校措置等の情報収集	4	●						■					
3	教育施設等における災害対策の統括	被害状況について教育事務所を經由して県教育委員会に報告	3		●					■					
4	教育施設における避難所の開設、運営等の調整	教育施設における避難所の開設、運営等の調整	4			●				■	◆				
5	給食センターの運営に関すること。	○給食センターの被災状況の把握 ○必要に応じて応急対策の実施 ○給食センターに変わる学校給食の代替措置	1			●									
6	応急教育の実施及び教科書学用品の支給	学校及び県教育委員会の協力を受け、学用品の調達・配分(被災児童生徒の喪失又は損傷した教科書の状況把握、被災により転入出した児童生徒の教科書状況の把握)	1				●								

② 継続通常業務

教育部・教育総務課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	秘書に関すること。	秘書業務	0.5	●											
2	公印に関すること。	公印の管理	0.5	●											
3	教育委員会教育部全般に関すること。	各課、室との調整	1		●										
4	教育総務全般に関すること。	各業務のバランスを調整しつつ推進する。	1		●										
5	教育施設の管理に関すること。	教育施設の維持管理（修繕等）	4		●					■					
6	総務係全般に関すること。	部内の総務係に関する連絡調整	1		●										
7	スクールバス運行に関すること。	スクールバスに係る運行管理	1			●				■					
8	情報機器等の導入及びシステム管理等に関すること（整備計画・管理台帳）。	校務系、教育系情報機器の管理	1			●									
9	教育委員会の会議及び教育委員に関すること。	教育委員会の会議の総括、調整	1			●									
10	請願、陳情に関すること。	請願、陳情に係る部内の調整	0.5			●									
11	マイクロバスの管理、運行に関すること。	マイクロバスに係る運行管理	1			●				■					
12	職員（県費負担職員を除く。）の任免、服務、給与、研修、福利厚生等に関すること。	職員の任免、服務、給与、研修、福利厚生等に関する事務	1				●								
13	教材、教具その他教育施設の設備の整備並びに物品の購入管理及び処分に関すること。	学校備品の購入や処分	1				●								

教育部・教育総務課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
14	文書の收受、発送及び保管に関すること。	文書の收受、発送及び保管	0.5					●							
15	部の予算、決算及び事務改善等並びに総合調整に関すること。	部の予算、決算の総合調整	1						●						
16	教育事務に係る業務委託及び請負に関すること。	教育施設等の業務委託や請負業務	1						●						
17	教育施設の計画及び整備に関すること。	教育施設に係る整備計画の策定	1						●						
18	規則、規定等の制定及び改廃並びに法規事務に関すること。	部内の規則、規定等の事務	1						●						
19	教育委員会の所管に係る情報公開及び個人情報の保護に関すること。	部内の情報公開、個人情報の保護等に関する総括	0.5						●						
20	告示、広報及び公聴に関すること（ホームページの更新）。	告示等に関する事務	0.5						●						

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	学校再編の推進に関すること、廃校の利活用及び維持管理に関すること。	閉校した施設の管理
2	儀礼及び交際に関すること。	儀礼及び交際に関すること。
3	組織の職務権限の委任及び配分に関すること。	行政組織に係る職務権限等の委任に係る業務の調整
4	教育行政施策の企画及び総合調整に関すること。	教育行政施策の企画及び総合調整
5	寄附採納に関すること。	寄附採納に係る部内の取りまとめ
6	教育財産に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。	教育財産に関する事務

No.	業務名	業務概要
7	教育に係る指定統計に関すること。	教育関係の統計事務
8	教育行政に関する相談に関すること。	教育行政の相談業務
9	表彰（叙勲等）に関すること。	叙勲等の具申に係る事務
10	部及び課の庶務、連絡調整等に関すること。	部及び課の事務調整
11	部の他課の所管に属さない事務及び他部からの調査に関すること。	他部からの調査等の取りまとめ
12	教育施設の設置及び廃止に関すること。	教育施設の設置及び廃止
13	教育施設に係る指定管理者制度の指導及び統括に関すること。	教育施設に係る指定管理者の指導等
14	教育施設に係る指定管理者候補者選定審議会の総括に関すること。	教育施設に係る指定管理者の調整
15	教育施設の設置及び廃止に関すること。	教育施設の設置及び廃止
16	教育施設用地等の取得及び処分に関すること。	財産の取得や処分に係る事務手続等

## (2) 学校教育課

### ① 災害応急対策業務

※教育総務課を参照

### ② 継続通常業務

教育部・学校教育課			業務開始の目標時期							津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	学校教育全般に関すること。	各業務のバランスを調整しつつ学校再開に向けた総合的な対応を推進する。	2		●										
2	教育センターに関すること。	教育相談の受付（特別支援教育を含む。）、生徒指導（問題行動・不登校・いじめ相談窓口） カウンセラー派遣体制の確立	3			●									
3	就学等の諸手続及び就学援助に関すること。	就学に関する手続事務・名簿管理、就学援助費の支給に関する事務（校区外へ住所移動した児童生徒の把握と事務手続）	2				●				◆				
4	学齢簿の編成及び保管に関すること。	在校児童・生徒の異動履歴及び名簿の管理作成、転出入児童生徒の把握	2				●				◆				
5	教科書の採択及び教材教具の取扱いに関すること。	採択教科書の需要・受領冊数の取りまとめ、採択教科書等の教材購入、各学校への分配業務、教材教具の不足に対する対応	2				●								
6	学校の学習指導、生徒指導及び進路指導に関すること。	児童生徒の生徒指導、進路指導	1				●								
7	学校の教育課程に関すること。	各学校からの教育課程編成申請の承認、教育課程の弾力的な編成について県教委と連携の上、指導・助言	1				●								

教育部・学校教育課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
8	学校保健及び学校安全に関すること。	児童生徒の健康診断、結核等の感染症の把握・対策、災害共済給付金事務、通学路安全点検、連絡調整	2					●			◆	◆			
8	学校給食の実施及び指導に関すること。	食材発注、調理、配送、洗浄 調理 30人×(4/8)H+洗浄 28人×(4/8)H+ 配送 18人×(5/8)H	40					●		■		◆			
10	学校教育の基本方針に関すること。	基本方針及び災害時学校再開に向けた計画の策定	1					●							
10	学校給食センターに関すること。	施設管理、事務	3					●		■					
12	教育課題の対応に関すること。	教育課程の弾力的な編成について県教委と連携の上、指導・助言	1					●							
13	小学校及び中学校に関すること。	予算管理・執行、各種統計等調査、補助金申請・支給、学校との連絡調整、学校再開に向けての時期の検討	2					●							
14	学校給食の企画及び総合調整に関すること。	献立作成	3						●						
15	学級編制に関すること。	新年度の学級編制について、県教委に定期報告(10月、2月、3月、4月、5月)、特別支援学級編成に係る資料作成	2						●						
16	市費負担学校職員及び県費負担教職員の職員団体に関すること。	職員の労働環境等について協議を行う。	2						●						
17	県費負担教職員の服務及び福利厚生等に関すること。	任免・給与・人事、臨時講師任用・各服務関係届出の承認・療養発生報告、公立学校共済組合からの情報提供	2						●						

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	学校教育基礎資料の調査に関すること。	各種調査業務
2	通学区域の設定及び改廃に関すること。	市立小・中学校の通学区域の設定及び変更、規則改正
3	課の庶務に関すること。	文書管理、諸調査、連絡調整

### (3) 社会教育課

#### ① 災害応急対策業務

※教育総務課を参照

#### ② 継続通常業務

教育部・社会教育課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	文化財の調査及び保存に関すること。	古文書整理・祭礼・句碑調査、国生みPJ舟木調査など、指定・登録文化財に限らない市内に所在する歴史資料全ての調査と保存	5				●				◆		◆	◆	
2	埋蔵文化財包蔵地の周知に関すること。	埋蔵文化財包蔵地の確認及び周知	6				●								
3	発掘に関する届出及び指示に関すること。	発掘に関する届出事務及び指示	1				●								
4	発掘調査に関すること。	発掘調査に関すること全般	1						●		◆				
5	社会教育課全般に関すること。	各業務のバランスを調整しつつ推進する。	1						●	■	◆			◆	
6	放課後児童健全育成事業に関すること。	保護者が労働などにより昼間家庭にいない児童を対象に、授業の終了した放課後及び長期休業日（春・夏・冬休み）に生活の場を確保し、適切な遊びや指導を行い、児童の健全育成を図る。	2						●	■	◆		◆	◆	
7	青少年センターに関すること。	不登校生のための適応指導教室の運営、センター所長、嘱託カウンセラー等による教育相談、補導活動や研修活動	1						●		◆		◆	◆	

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	生涯学習の振興に関する企画及び調査に関すること。	生涯学習の振興を図るための事業の企画及び調査
2	生涯学習事業の共催及び後援に関すること。	実施事業に係る淡路市及び教育委員会の共催及び後援
3	生涯学習事業の実施、振興及び啓発に関すること。	生涯学習事業の振興を図るための啓発活動の実施
4	公民館との生涯学習事務に係る連絡調整に関すること。	生涯学習事務に係る公民館との連携
5	生涯学習情報の収集及び提供に関すること。	各種会議等における情報の収集と発信
6	社会教育委員及び社会教育指導員に関すること。	社会教育委員会議の開催
7	社会教育関係団体の育成指導及び連絡調整に関すること。	社会教育団体の登録受付など
8	生涯学習相談に関すること。	生涯学習に関する要望や問合せ等への対応
9	視聴覚教育に関すること。	淡路くすの木学級及び淡路青い鳥学級の運営
10	図書館に関すること。	図書館の管理運営
11	図書館協議会に関すること。	図書館の基本計画の作成
12	公民館に関すること。	公民館の管理運営
13	北淡天体観測施設に関すること。	施設及び備品の維持管理、指定管理者の選定・委託
14	生涯学習に関すること。	生涯学習に関する全般
15	教育委員会の後援名義に関すること。	教育委員会の後援名義の使用許可
16	人権教育に関する総合企画及び調整に関すること。	人権推進課との連携による事業の企画及び調整
17	人権教育の実施及び啓発に関すること。	人権推進課との連携による啓発活動の実施
18	人権教育の指導に関すること。	人権推進課との連携による人権教育の指導
19	人権教育に係る補助事業に関すること。	人権推進課との連携による補助事業の実施

No.	業務名	業務概要
20	人権教育関係団体の育成指導及び連絡調整に関すること。	人権推進課との連携による関係団体との連絡調整等
21	課の庶務、連絡調整に関すること。	社会教育課の庶務及び他課等との連絡調整
22	公民館事業の企画及び運営に関すること。	各拠点公民館との連携による事業運営
23	公民館運営審議会に関すること。	審議会の開催に係る連絡調整
14	文化団体の育成支援及び連絡調整に関すること。	文化協会と連絡調整・補助金交付
25	芸術文化活動の情報の収集及び提供に関すること。	各施設等への情報提供
26	文化祭支援事業その他芸術文化事業に関すること。	淡路市総合文化祭開催への協力及び人形協会への負担金支出事務
27	文化ホールに関すること。	しづかホール、サンシャインホールの管理運営
28	文化ホール運営審議会に関すること。	淡路市文化ホール運営審議会の開催
29	陶芸館に関すること。	陶芸館の管理運営
30	猫美術館に関すること。	中浜稔猫美術館の管理運営
31	市の歴史に関すること。	市の歴史に関すること全般
32	文化財保護審議会に関すること。	文化財保護審議会の開催
33	文化財の指定、解除等に関すること。	国・県・市の指定文化財として指定及びその解除
34	文化財保護の普及啓発に関すること。	指定文化財（有形及び無形）保存補助金交付事務
35	文化財の活用に関すること。	日本遺産、和歌の路魅力発信事業及び文化遺産を生かした観光振興事業
36	出土品の鑑査に関すること。	出土品の調査
37	出土品の保存、管理及び活用に関すること。	各出土品に適した保存及び管理を行い、適切な活用
38	北淡歴史民俗資料館に関すること。	北淡歴史民俗資料館の管理運営
39	野島断層の保存、管理に関すること。	国指定天然記念物である野島断層の管理、普及啓発、野島断層活用委員会運営
40	松帆台場跡の保存、管理に関すること。	松帆台場跡の保存と管理

No.	業務名	業務概要
41	五斗長垣内遺跡の保存、管理に関すること。	国指定史跡である五斗長垣内遺跡の史跡整備、保存管理、五斗長垣内遺跡整備委員会の運営
42	舟木遺跡の保存、活用に関すること。	舟木遺跡の史跡整備、保存・活用、舟木遺跡に係る各検討会の運営
43	青少年教育の施策の企画及び総合調整に関すること。	青少年健全育成委員会を中心として、青少年を地域で見守る運動を推進するとともに、青少年健全育成大会を開催し、活動の啓発に努める。
44	青少年関係団体の育成及び連絡調整に関すること。	青少年関係団体の活動状況を把握し、定期的なイベントを通じて青少年の成長を支援し、情報交換や連絡調整に努める。
45	青少年問題協議会に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・青少年の指導、育成、保護及び矯正に関する総合的施策の樹立につき必要な事項を調査審議する。</li> <li>・青少年の指導、育成、保護及び矯正に関する総合的施策の適切な実施を期するために必要な行政機関相互の連絡調整を図る。</li> <li>・前項に規定する事項に関し、当該地方公共団体の長及びその区域内に関する関係行政機関に対し、意見を述べる。</li> </ul>
46	青少年関係機関との連絡調整に関すること。	各関係団体との事務調整に関することを取りまとめる。
47	二十歳の祝典の開催に関すること。	二十歳を迎え、社会人としての自覚と誇りをもって、自ら生き抜こうとする二十歳の皆様を祝福する。
48	P T A活動の支援に関すること。	P T A相互の連絡・調整に関すること、会員の研修並びに社会諸情報の交換に関すること、家庭教育及び社会教育の改善振興に関すること、学校教育の充実発展に関すること、関係機関・団体との連携に関すること等の事業を行い、淡路市P T Aの連絡を密にし、相互にその健全な発達を図る。
49	子育て支援センターに関すること。	市民の自主的・自発的な学習を促進するため、学習に関する情報提供を進めるとともに、生涯学習拠点機能を図る。
50	家庭教育事業の実施、振興及び啓発に関すること。	P T C A活動支援事業等における実践交流や情報交換を通して、教育の今日的課題について共通理解を図る。
51	学校を核とした地域住民等の参画及び地域の特色を生かした事業に関すること。	家庭・地域・学校が連携協働し、地域における多彩な活動機会の創出を図る。

#### (4) スポーツ推進課

##### ① 災害応急対策業務

※教育総務課を参照

##### ② 継続通常業務

教育部・スポーツ推進課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	スポーツ推進全般に関すること。	各業務のバランスを調整しつつ推進する。	2	●											

##### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	スポーツ及びレクリエーション事業の企画及び運営に関すること。	スポーツを通じたイベント開催運営等の調整業務
2	スポーツ及びレクリエーション振興の総合調整に関すること。	スポーツを通じたイベント開催運営等の総合的な調整業務
3	公民館とのスポーツ及びレクリエーション事業に係る総合調整に関すること。	公民館とのスポーツ及びレクリエーション事業に係る調整等
4	スポーツの調査、統計及び情報の提供に関すること。	スポーツの調査、統計を行い情報提供等
5	スポーツの振興計画に関すること。	スポーツ振興計画策定に向けて情報収集等
6	大会派遣補助に関すること。	全国大会出場者（チーム）への助成事業業務
7	各種大会の運営及び顕彰に関すること。	市民体育祭の運営、スポーツ表彰の審査業務

No.	業務名	業務概要
8	スポーツ推進委員に関すること。	スポーツ推進委員によるスポーツの振興等を図る。
9	スポーツの研修及び啓発に関すること。	研修及び啓発等
10	スポーツの団体及びレクリエーション団体の育成、指導及び連絡調整に関すること。	スポーツクラブ 21 ほか団体への指導・助言、連絡調整業務
11	大規模スポーツ大会に係る招致事業に関すること。	大規模スポーツ大会に係る招致事業
12	課の庶務、連絡調整に関すること。	課の庶務、連絡調整
13	学校体育施設の開放に関すること。	学校体育施設の開放
14	運動公園に関すること。	施設の維持管理及び利用許可手続等
15	体育センターに関すること。	施設の維持管理及び利用許可手続等
16	東浦B & G海洋センターに関すること。	指定管理者による運営の管理と指導、指定管理者の公募等、B&G財団に関する事務
17	武道館に関すること。	指定管理者による施設運営の管理と指導、指定管理者の公募等
18	津名テニス場に関すること。	指定管理者による施設運営の管理と指導、指定管理者の公募等
19	温水プールに関すること。	指定管理者による施設運営の管理と指導、指定管理者の公募等
20	スポーツ施設の整備及び修繕に関すること。	スポーツ施設の整備及び修繕

## (5) 津名公民館・社会教育課

### ① 災害応急対策業務

※教育総務課を参照

### ② 継続通常業務

教育部・津名公民館・社会教育課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	津名公民館に関する事。	公民館の維持管理及び運営全般	1		●										
2	地区公民館との連絡調整に関する事。	地区館等との調整及び運営	1		●										

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	文書の收受及び発送に関する事。	文書管理事務及び利用者との連絡調整事務
2	会議室等の使用申請及び日程管理に関する事。	公民館事業及び貸館状況の管理
3	公民館の使用料・冷暖房費等の徴収に関する事。	使用料等の收受、調定事務
4	夜間・休日等の使用管理に関する事。	館の維持管理及び開錠並びに施錠
5	定期的利用団体の連絡調整に関する事。	自主サークルとの連絡調整
6	備品管理に関する事。	備品の購入、維持管理、廃棄事務の調整

No.	業務名	業務概要
7	工事関係に関すること。	工事に係る事務及び調整
8	耐震診断調査・特殊建物定期報告書に関すること。	○調査及び報告事務
9	施設の清掃及び環境保全に関すること。	○館内・外の清掃及び利用環境の改善
10	他の機関との企画・連絡調整に関すること。	他市、県等との事業の企画、運営及び連絡調整
11	情報セキュリティに関すること。	各公民館の情報セキュリティの推進
12	その他総務事項に関すること。	その他の事務及び調整
13	高齢者大学講座の企画運営に関すること（しづか学園）。	高齢者講座の企画、運営及び連絡調整
14	主催講座の企画運営に関すること。	主催講座の企画、運営及び連絡調整
15	生涯学習情報の収集及び提供に関すること。	各種会議等における情報の収集と発信
16	社会教育関係団体との連絡調整に関すること。	社会教育団体の登録受付など
17	館長会に関すること。	会議の企画運営及び館長間の連絡調整
18	使用申請・日程管理に関すること。	公民館事業及び貸館状況の管理
19	公民館の使用料・冷暖房費等の徴収に関すること。	使用料等の収受、調定事務
20	施設の維持管理に関すること。	館内・外の清掃及び利用環境の改善
21	その他総務事項に関すること。	その他の事務及び調整

## (6) 岩屋公民館・社会教育課

### ① 災害応急対策業務

※教育総務課を参照

### ② 継続通常業務

教育部・岩屋公民館・社会教育課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	岩屋公民館・図書室全般に関すること。	公民館、図書室の維持管理及び運営全般	1		●										
2	岩屋事務所・健康増進課との連絡調整に関すること。	館の使用に関する連絡及び調整	1		●										

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	文書の收受及び発送に関すること。	文書管理事務及び利用者との連絡調整事務
2	会議室等の使用申請及び日程管理に関すること。	公民館事業及び貸館状況の管理
3	公民館の使用料・冷暖房費等の徴収に関すること。	使用料等の收受、調定事務
4	夜間・休日等の使用管理に関すること。	館の維持管理及び開錠並びに施錠
5	定期的利用団体の連絡調整に関すること。	自主サークルとの連絡調整
6	備品管理に関すること。	備品の購入、維持管理、廃棄事務の調整

No.	業務名	業務概要
7	工事関係に関すること。	工事に係る事務及び調整
8	耐震診断調査・特殊建物定期報告書に関すること。	調査及び報告事務
9	施設の清掃及び環境保全に関すること。	館内・外の清掃及び利用環境の改善
10	他の機関との連絡調整に関すること。	他市、県等との事業の企画、運営及び連絡調整
11	情報セキュリティに関すること。	公民館の情報セキュリティの推進
12	その他総務事項に関すること。	その他の事務及び調整
13	高齢者大学講座の企画運営に関すること（絵島学園）。	高齢者講座の企画、運営及び連絡調整
14	主催講座の企画運営に関すること（成人学級女性コース・パソコン・英会話）。	主催講座の企画、運営及び連絡調整
15	放課後子ども教室に関すること。	教室の企画、運営及び連絡調整
16	生涯学習情報の収集及び提供に関すること。	情報の収集、提供及び共有
17	社会教育関係団体との連絡調整に関すること。	社会教育関係団体との連絡及び調整
18	「絵島の月を愛でる会」に関すること。	庶務事務、関係団体等との連絡及び調整
19	図書室の運営・管理等全般に関すること。	図書室の企画、本の貸出し及び管理業務

## (7) 北淡公民館・社会教育課

### ① 災害応急対策業務

※教育総務課を参照

### ② 継続通常業務

教育部・北淡公民館・社会教育課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	北淡公民館・図書室全般に関する事。	公民館、図書室の維持管理及び運営全般	1		●										
2	地区公民館・分館の運営に関する事。	地区館等との調整及び運営	1		●										

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	文書の收受及び発送に関する事。	文書管理事務及び利用者との連絡調整事務
2	会議室等の使用申請及び日程管理に関する事。	公民館事業及び貸館状況の管理
3	公民館の使用料・冷暖房費等の徴収に関する事。	使用料等の收受、調定事務
4	夜間・休日等の使用管理に関する事。	館の維持管理及び開錠並びに施錠
5	定期的利用団体の連絡調整に関する事。	自主サークルとの連絡調整
6	備品管理に関する事。	備品の購入、維持管理、廃棄事務の調整

No.	業務名	業務概要
7	工事関係に関すること。	工事に係る事務及び調整
8	耐震診断調査・特殊建物定期報告書に関すること。	調査及び報告事務
9	施設の清掃及び環境保全に関すること。	館内・外の清掃及び利用環境の改善
10	情報セキュリティ対策に関すること。	公民館の情報セキュリティの推進
11	その他総務事項に関すること。	その他の事務及び調整
12	高齢者大学講座の企画運営に関すること（いきいき大学）。	高齢者講座の企画、運営及び連絡調整
13	定期（主催）講座の企画運営に関すること（パソコン教室・陶芸・ヨガ等）。	主催講座の企画、運営及び連絡調整
14	放課後子ども教室に関すること。	教室の企画、運営及び連絡調整
15	子ども会北淡支部に関すること。	本部及び会員との連絡調整
16	生涯学習情報の収集及び提供に関すること。	情報の収集、提供及び共有
17	社会教育関係団体との連絡調整に関すること。	社会教育関係団体との連絡及び調整
18	図書室の運営・管理等全般に関すること。	図書室の企画、本の貸出し及び管理業務

## (8) 一宮公民館・社会教育課

### ① 災害応急対策業務

※教育総務課を参照

### ② 継続通常業務

教育部・一宮公民館・社会教育課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	一宮公民館・図書室全般に関すること。	公民館、図書室の維持管理及び運営全般	1		●										
2	地区公民館・分館の運営に関すること。	地区館等との調整及び運営	1		●										

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	文書の收受及び発送に関すること。	文書管理事務及び利用者との連絡調整事務
2	会議室等の使用申請及び日程管理に関すること。	公民館事業及び貸館状況の管理
3	公民館の使用料・冷暖房費等の徴収に関すること。	使用料等の收受、調定事務
4	夜間・休日等の使用管理に関すること。	館の維持管理及び開錠並びに施錠
5	定期的利用団体の連絡調整に関すること。	自主サークルとの連絡調整
6	備品管理に関すること。	備品の購入、維持管理、廃棄事務の調整
7	工事関係に関すること。	工事に係る事務及び調整

No.	業務名	業務概要
8	耐震診断調査・特殊建物定期報告書に関すること。	調査及び報告事務
9	施設の清掃及び環境保全に関すること。	館内・外の清掃及び利用環境の改善
10	情報セキュリティに関すること。	公民館の情報セキュリティの推進
11	その他総務事項に関すること。	その他の事務及び調整
12	高齢者大学講座の企画運営に関すること（いちのみや学園）。	高齢者講座の企画、運営及び連絡調整
13	定期（主催）講座の企画運営に関すること（パソコン教室・絵手紙）。	主催講座の企画、運営及び連絡調整
14	放課後子ども教室に関すること。	教室の企画、運営及び連絡調整
15	生涯学習情報の収集及び提供に関すること。	情報の収集、提供及び共有
16	社会教育関係団体との連絡調整に関すること。	社会教育関係団体との連絡及び調整
17	図書室の運営・管理等全般に関すること。	図書室の企画、本の貸出し及び管理業務

## (9) 東浦公民館・社会教育課

### ① 災害応急対策業務

※教育総務課を参照

### ② 継続通常業務

教育部・東浦公民館・社会教育課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	東浦公民館全般に関する事。	公民館の維持管理及び運営全般	1		●										

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	文書の收受及び発送に関する事。	文書管理事務及び利用者との連絡調整事務
2	会議室等の使用申請及び日程管理に関する事。	公民館事業及び貸館状況の管理
3	公民館の使用料・冷暖房費等の徴収に関する事。	使用料等の收受、調定事務
4	夜間・休日等の使用管理に関する事。	館の維持管理及び開錠並びに施錠
5	定期的利用団体の連絡調整に関する事。	自主サークルとの連絡調整
6	備品管理に関する事。	備品の購入、維持管理、廃棄事務の調整
7	工事関係に関する事。	工事に係る事務及び調整
8	耐震診断調査・特殊建物定期報告書に関する事。	調査及び報告事務

No.	業務名	業務概要
9	施設の清掃及び環境保全に関すること。	館内・外の清掃及び利用環境の改善
10	情報セキュリティに関すること。	公民館の情報セキュリティの推進
11	その他総務事項に関すること。	その他の事務及び調整
12	高齢者大学講座の企画運営に関すること（ふれあい学園）。	高齢者講座の企画、運営及び連絡調整
13	定期（主催）講座の企画運営に関すること（パソコン教室・英会話・中国語・書道）。	主催講座の企画、運営及び連絡調整
14	放課後子ども教室に関すること。	教室の企画、運営及び連絡調整
15	東浦公民館を考える会・東浦活性化実行委員会に関すること。	委員会への出席及び連絡調整
16	子ども会東浦支部に関すること。	本部及び会員との連絡調整
17	生涯学習情報の収集及び提供に関すること。	情報の収集、提供及び共有
18	社会教育関係団体との連絡調整に関すること。	社会教育関係団体との連絡及び調整

## 第 1 4 節 津名現地対策部（災害対策本部部署名）

### ① 災害応急対策業務

現地対策部				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	職員配備記録・職員出動状況記録等	○所属職員の参集状況、配備状況、出動状況の記録 ○本部班への報告	2	●							◆				
1	消防各分団との連絡調整、各種広報活動（防災行政無線）	○消防団と協力し、被災状況を収集・整理、本部に報告 ○各種広報活動を実施	2	●							◆				
1	住民からの被害状況等の受入れ・連絡	地区住民からの被害状況等の収集	2	●							◆				
1	公共土木施設の被害調査、応急復旧対策・交通規制・避難路等の確保・ため池等の警戒及び応急措置等	○公共土木施設の被害調査、応急復旧対策の実施 ○被災箇所における交通規制の実施、避難路等の確保 ○ため池等の危険箇所の巡回パトロール、必要に応じて応急措置の実施	1	●						■	◆	◆	◆	◆	
5	対策本部と連絡調整・被害状況等の情報連絡、報告	担当地区の被害状況等を収集・整理し本部に報告	2	●							◆				
5	被害情報連絡及び避難誘導各地区詰所	○被害情報の連絡 ○避難誘導における各地区詰所との調整	2	●							◆				
5	救護者のケア	救護者の健康管理	5	●								◆	◆		
5	各避難所対応	被災者の医療・保健に係る対応	5	●								◆	◆		

現地对策部				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
5	要配慮者の把握・民生委員連絡等、社会福祉協議会と連携	○要配慮者の避難状況の把握 ○民生委員・児童委員との連絡・調整 ○社会福祉協議会との連携による要配慮者対策の実施	2	●							◆				
10	災害救助の実施状況のとりまとめ・救援物資等の受入れ、配分等	○災害救助の実施状況のとりまとめ ○救援物資等の受入れ、配分等	10		●					■	◆			◆	
11	炊き出し時の職員等連絡、社会福祉協議会との調整	避難所における炊き出し等支援活動の連絡・調整	2			●					◆				
12	救護者のケア、各避難所対応	こころのケア対策	5			●						◆	◆	◆	

## 第15節 岩屋事務所

### (1) 市民窓口課

#### ① 災害応急対策業務

現地対策部				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	職員配備記録・職員出動状況記録等	○所属職員の参集状況、配備状況、出動状況の記録 ○本部班への報告	2	●							◆				
1	消防各分団との連絡調整、各種広報活動（防災行政無線）	○消防団と協力し、被災状況を収集・整理、本部に報告 ○各種広報活動を実施	2	●							◆				
1	住民からの被害状況等の受入れ・連絡	地区住民からの被害状況等の収集	2	●							◆				
1	公共土木施設の被害調査、応急復旧対策・交通規制・避難路等の確保・ため池等の警戒及び応急措置等	○公共土木施設の被害調査、応急復旧対策の実施 ○被災箇所における交通規制の実施、避難路等の確保 ○ため池等の危険箇所の巡回パトロール、必要に応じて応急措置の実施	10	●						■	◆	◆	◆	◆	
5	対策本部と連絡調整・被害状況等の情報連絡、報告	担当地区の被害状況等を収集・整理し本部に報告	2	●							◆				
5	被害情報連絡及び避難誘導各地区詰所	○被害情報の連絡 ○避難誘導における各地区詰所との調整	3	●							◆				
5	救護者のケア	救護者の健康管理	5	●								◆	◆		
5	各避難所対応	被災者の医療・保健に係る対応	5	●								◆	◆		

現地対策部				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
5	要配慮者の把握・民生委員連絡等、社会福祉協議会と連携	○要配慮者の避難状況の把握 ○民生委員・児童委員との連絡・調整 ○社会福祉協議会との連携による要配慮者対策の実施	4	●							◆	◆			
10	災害救助の実施状況のとりまとめ・救援物資等の受入れ・配分等	○災害救助の実施状況のとりまとめ ○救援物資等の受入れ・配分等	6		●					■	◆		◆		
11	炊き出し時の職員等連絡、社会福祉協議会との調整	避難所における炊き出し等支援活動の連絡・調整	2			●					◆				
12	救護者のケア、各避難所対応	こころのケア対策	5			●					◆	◆	◆		

② 継続通常業務

岩屋事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	戸籍に関すること。	戸籍に関する諸届の受付	1	●							◆				
1	住民基本台帳に関すること。	住民基本台帳に関する諸届の受付	1	●							◆				
1	埋火葬に関すること。	埋火葬の関する諸届の受付	1	●							◆				
1	印鑑登録に関すること。	印鑑登録に関する各種事務	0.5	●							◆				
1	金銭の出納及び保管に関すること。	金銭の出納及び保管	0.5	●							◆				
1	マイナンバー申請等事務に関すること。	マイナンバーに関する諸届の受付	1	●							◆				
1	職員の安全衛生に関すること。	職員の安全衛生の確保	0.5	●							◆		◆		
1	公印に関すること。	公印の管理	0.5	●							◆				
1	後期高齢者医療の受付事務等に関すること。	後期高齢者医療の受付事務等	0.5	●							◆				
1	福祉医療の受付事務に関すること。	福祉医療の受付事務	0.5	●							◆				
1	介護保険の受付事務等に関すること。	介護保険の申請等受付事務	0.5	●							◆				
1	公用車の管理及び安全運転管理に関すること。	公用車の管理及び安全運転管理	0.5	●							◆				
1	消防団に関すること。	消防団との連絡調整等	1	●							◆				
14	課に属する税外諸収入に関すること。	課に属する税外諸収入の収納	0.5		●						◆				
14	市税等の申告受付事務に関すること。	市税等の申告受付事務	0.5		●						◆				
14	所管に係る事務についての諸証明に関すること。	所管に係る事務についての諸証明の発行	1		●						◆				

岩屋事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
14	軽自動車税に関すること。	軽自動車税の収納及び証明書発行	0.5		●						◆				
14	市税等及び税外収入金の徴収に関すること。	市税等及び税外収入金の徴収	0.5		●						◆				
14	災害弔慰金の支給受付事務、救援物資等の取扱い及び災害救助に関すること。	災害弔慰金の支給受付事務、救援物資等の取扱い及び災害救助	1		●						◆				
14	日本赤十字社の受付事務に関すること。	日本赤十字社の受付事務	0.5		●						◆				
14	国民健康保険の受付事務等に関すること。	国民健康保険の受付事務	0.5		●						◆				
14	児童手当法、児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）及び特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年法律第134号）による福祉の措置に係る受付事務に関すること。	児童手当法、児童扶養手当法及び特別児童扶養手当等の支給に関する法律による福祉の措置に係る受付事務	0.5		●						◆				
14	児童手当に係る受付事務に関すること。	児童手当の受付事務	0.5		●						◆				
14	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）による福祉の措置に係る受付事務に関すること。	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による福祉の措置に係る受付事務	0.5		●						◆				
14	高齢者の在宅支援及び援護の受付事務に関すること。	高齢者の在宅支援及び援護の受付事務	0.5		●						◆				
14	母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）による福祉の措置に係る受付事務に関すること。	母子及び父子並びに寡婦福祉法による福祉の措置に係る受付事務	0.5		●						◆				
14	介護予防及び地域支え合い事業の受付事務に関すること。	介護予防及び地域支え合い事業の受付事務	0.5		●						◆				
14	地域支援事業の受付事務に関すること。	地域支援事業の受付事務	0.5		●						◆				

岩屋事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
14	国民年金の受付事務に関する事。	国民年金の受付事務	0.5		●						◆				
14	事務所及び附属施設の管理及び取締りに関すること。	事務所及び附属施設の管理及び取締りに関すること。	1		●						◆				
14	支部町内会に関する事。	支部町内会との調整・協議	1		●						◆				
14	淡路市集会所等の設置及び管理に関する条例（平成21年淡路市条例第50号）第2条に規定する施設のうち所管する施設の管理に関する事。	淡路市集会所等の設置及び管理に関する条例第3条に規定する施設のうち所管する施設の管理	1		●						◆				
14	消防防災施設の管理に関する事。	消防防災施設の管理	1		●						◆				
14	消防車両の管理に関する事。	消防車両の管理	0.5		●						◆				
14	防災行政無線の管理に関する事。	防災行政無線の管理	0.5		●						◆				
14	民生委員、児童委員及び主任児童委員に関する事。	民生委員、児童委員及び主任児童委員に関する事務	1		●						◆				
14	課の庶務、連絡調整等に関する事。	課の庶務、連絡調整	1		●						◆				
38	市税等の減免受付事務に関する事。	市税等の減免受付事務	0.5			●					◆				
38	生活保護の相談及び傷病届の受付事務に関する事。	生活保護の相談及び傷病届の受付事務	0.5			●					◆				
38	老人クラブに関する事。	老人クラブに関する事務	0.5			●					◆				
41	市民相談に関する事。	市民相談の受付	0.5			●					◆				
42	淡路交通安全協会岩屋支部に関する事。	淡路交通安全協会岩屋支部に関する事務	0.5				●				◆				
42	淡路防犯協会岩屋支部に関する事。	淡路防犯協会岩屋支部に関する事務	0.5				●				◆				

岩屋事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
44	広報に関すること。	広報の配布	0.5						●				◆		
44	事務所所管の予算に関すること。	事務所予算管理	0.5						●						

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	岩屋事務所全般に関すること。	岩屋事務所全般に関すること。
2	市民窓口課総括に関すること。	市民窓口課全般に関する業務
3	特別永住者に関すること。	特別永住者に関する事務
4	庁内の総合案内に関すること。	庁内の総合案内
5	文書管理事務に関すること。	文書管理
6	情報公開及び個人情報保護に係る公開請求等の受付事務に関すること。	情報公開及び個人情報保護に係る公開請求等の収受
7	旧軍人・軍属の恩給及び戦没者遺族、引揚者等の援護の受付事務に関すること。	旧軍人・軍属の恩給及び戦没者遺族引揚者等の援護の受付
8	健康増進課との連絡調整に関すること。	健康増進課との連絡調整事務
9	エネルギー管理（地球温暖化対策関係）に関すること。	エネルギー管理（地球温暖化対策関係）の事務
10	市民参画と協働によるまちづくりの推進に関すること。	来庁者や電話での男女共同参画に関する相談等への対応
11	交通安全対策の推進に関すること。	交通安全対策の推進
12	物品の出納保管に関すること。	物品の出納保管
13	選挙管理委員会との連絡調整に関すること。	選挙管理委員会との連絡調整

No.	業務名	業務概要
14	上記に掲げるもののほか、課内の他係の所管に属さない事項に関すること。	上記に掲げるもののほか、課内の他係の所管に属さない事項に関する業務
15	年金者連盟岩屋支部に関すること。	年金者連盟岩屋支部に関する事務
16	子育てネットワーク推進連絡協議会に関すること。	子育てネットワーク推進連絡協議会に関する事務
17	消費者団体に関すること。	消費者団体に関する事務
18	市民農園に関すること。	市民農園に関する事務

## 第16節 北淡事務所

### (1) 市民窓口課

#### ① 災害応急対策業務

現地対策部				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	職員配備記録・職員出勤状況記録等	○所属職員の参集状況、配備状況、出勤状況の記録 ○本部班への報告	0.3	●							◆				
1	消防各分団との連絡調整、各種広報活動（防災行政無線）	○消防団と協力し、被災状況を収集・整理、本部に報告 ○各種広報活動を実施	0.4	●							◆				
1	住民からの被害状況等の受入れ・連絡	地区住民からの被害状況等の収集	1.5	●							◆				
1	公共土木施設の被害調査、応急復旧対策・交通規制・避難路等の確保・ため池等の警戒及び応急措置等	○公共土木施設の被害調査、応急復旧対策の実施 ○被災箇所における交通規制の実施、避難路等の確保 ○ため池等の危険箇所の巡回パトロール、必要に応じて応急措置の実施 ○育波・富島漁港内水排除設備の稼働	3	●						■	◆	◆	◆	◆	
5	対策本部と連絡調整・被害状況等の情報連絡、報告	担当地区の被害状況等を収集・整理し本部に報告	0.3	●							◆				
5	被害情報連絡及び避難誘導各地区詰所	○被害情報の連絡 ○避難誘導における各地区詰所との調整	0.4	●							◆				
5	救護者のケア	救護者の健康管理	1.5	●								◆	◆		

現地対策部				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
5	各避難所対応	被災者の医療・保健に係る対応	1	●							◆	◆			
5	要配慮者の把握・民生委員連絡等、社会福祉協議会と連携	○要配慮者の避難状況の把握 ○民生委員・児童委員との連絡・調整 ○社会福祉協議会との連携による要配慮者対策の実施	0.3	●						◆					
10	災害救助の実施状況のとりまとめ・救援物資等の受入れ、配分等	○災害救助の実施状況のとりまとめ ○救援物資等の受入れ、配分等	4		●					■	◆		◆		
11	炊き出し時の職員等連絡、社会福祉協議会との調整	避難所における炊き出し等支援活動の連絡・調整	0.5			●					◆				
12	救護者のケア、各避難所対応	こころのケア対策	0.5			●					◆	◆	◆		

## ② 継続通常業務

北淡事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	戸籍に関すること。	戸籍の諸届の受付、謄本等の発行	1	●							◆				
1	住民基本台帳に関すること。	異動等の諸届の受付、登録、住民票等の発行	1	●							◆				
1	埋火葬に関すること。	埋火葬の申請・許可手続	1	●							◆				
1	印鑑登録に関すること。	印鑑登録手続、印鑑証明書の発行	0.5	●							◆				

北淡事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	特別永住者に関すること。	特別永住者証の発行事務	0.5	●							◆				
1	行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の指定及び通知に関すること。	マイナンバーカードの作成・更新にかかる事務	1	●							◆				
1	金銭の出納及び保管に関すること。	市税等の金銭の出納、納付書の再発行等	0.5	●							◆				
1	職員の安全衛生に関すること。	所属職員の安全衛生管理等	0.5	●									◆		
1	公印に関すること。	各種証明に関する公印の使用	0.5	●											
1	後期高齢者医療の受付事務等に関すること。	後期高齢者医療証の発行手続、保険料の納付手続、限度額認定証の交付	0.5	●							◆				
1	福祉医療の受付事務に関すること。	福祉医療に係る申請受付、保険証の発行	0.5	●							◆				
1	介護保険の受付事務等に関すること。	介護保険申請受付業務	0.5	●							◆				
1	公用車の管理及び安全運転管理に関すること。	公用車の車検等の事務、車輛の保全管理	0.5	●							◆				
1	消防団に関すること。	淡路市消防団北淡地区の事務局運営	1	●							◆				
15	課の庶務、連絡調整等に関すること。	本事務分掌の項目については、特に業務なし	1		●						◆				
16	課に属する税外諸収入に関すること。	集会所の使用料等に関する納付書の発行手続	0.5		●						◆				
16	市税等の申告受付事務に関すること。	市・県民税に係る申告の受付 繁忙期（2月）のみの業務	0.5		●						◆				
16	所管に係る事務についての諸証明に関すること。	課税証明書等の発行	1		●						◆				

北沢事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
16	軽自動車税に関する事。	軽自動車に関する登録及びナンバープレートの発行	0.5		●						◆				
16	市税等及び税外収入金の徴収に関する事。	市税等及び税外収入金の徴収	0.5		●						◆				
16	災害弔慰金の支給受付事務、救援物資等の取扱い及び災害救助に関する事。	災害弔意金等に関する弔慰金（国債）の受渡し	1		●						◆				
16	日本赤十字社の受付事務に関する事。	日本赤十字社に対する寄付金の受付（繁忙期あり）	0.5		●						◆				
16	国民健康保険の受付事務等に関する事（国民年金を含む。）	国民健康保険証の発行手続、保険料の納付手続、限度額認定証の交付	0.5		●						◆				
16	児童手当法、児童扶養手当法及び特別児童扶養手当等の支給に関する法律による福祉の措置に係る受付事務に関する事。	児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当の申請、申出の受付	0.5		●						◆				
16	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による福祉の措置に係る受付事務に関する事。	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に係る申請・申出の受付	0.5		●						◆				
16	高齢者の在宅支援及び援護の受付事務に関する事。	高齢者の在宅支援に係る、申請・申出の受付	0.5		●						◆				
16	母子及び父子並びに寡婦福祉法による福祉の措置に係る受付事務に関する事。	母子手当、母子医療等に係る、申請・申出の受付	0.5		●						◆				
16	介護予防及び地域支え合い事業の受付事務に関する事。	介護サービス（居宅サービス）の申請の受付	0.5		●						◆				
16	地域支援事業の受付事務に関する事。	高齢者等介護用品支給事業利用に係る申請受付	0.5		●						◆				
16	出張所及び付属施設の管理及び取締りに関する事。	本事務分掌の項目については、特に業務なし	1		●						◆				

北淡事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
16	支部町内会に関する事。	北淡地区町内会に関する事務局運営	1		●						◆				
16	淡路市集会所等の設置及び管理に関する条例第2条に規定する施設のうち所管する施設の管理に関する事。	集会所等の維持管理	1		●						◆				
16	消防防災施設の管理に関する事。	各詰所等の維持管理	1		●						◆				
16	消防車両の管理に関する事。	ポンプ車等の維持管理	0.5		●						◆				
16	防災行政無線の管理に関する事。	北淡地区で放送する防災無線に関する録音・放送	0.5		●						◆				
16	民生委員、児童委員及び主任児童委員に関する事。	要配慮者（高齢者一人暮らし）の名簿整理、民生活動補助のための事務局運営	1		●						◆				
37	市税等の減免受付事務に関する事。	市税等の減免申請の受付	0.5			●					◆				
37	老人クラブに関する事。	老人クラブの事務局補助	1			●					◆				
38	市民相談に関する事。	市民相談に関する相談所の開設、相談者の案内（繁忙期あり）	0.5				●				◆				
39	広報に関する事。	広報及び配布物に関する取りまとめ（繁忙期あり）	0.5						●				◆		

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	北淡事務所全般に関すること。	北淡事務所全般に関すること。
2	市民窓口課総括に関すること。	市民窓口課総括に関すること。
3	庁内の総合案内に関すること。	本事務分掌の項目については、特に業務なし
4	文書管理事務に関すること。	文書の保存・破棄、及び保存管理表の作成等の文書の保管に関する業務
5	情報公開及び個人情報保護に係る公開請求等の受付事務に関すること。	情報公開及び個人情報の開示請求に係る申請受付
6	出張所の所管の予算に関すること。	所管の予算の執行管理、予算措置に関する業務
7	物品の出納保管に関すること。	施設内物品の保全管理、補充等
8	旧軍人・軍属の恩給及び戦没者遺族、引揚者等の援護の受付事務に関すること。	軍人恩給等の支給に関する受付
9	子ども手当に係る受付事務に関すること（子育てネットワーク事業を含む。）。	北淡子育てネットワーク協議会の事務局の運営
10	介護保険の給付受付事務に関すること。	介護保険給付に関する受付業務
11	市民参画と協働によるまちづくりの推進に関すること。	各種団体からの要望等を受付し、関係者等へ連絡調整
12	交通安全対策の推進に関すること。	淡路交通安全協会北淡支部に関する事務局運営、交通安全に関する啓発活動（繁忙期あり）
13	選挙管理委員会との連絡調整に関すること。	選挙時における北淡地区の各投票所の開設補助、選挙人名簿等の準備物の取りまとめ（繁忙期あり）
14	上記に掲げるもののほか、課内の他係の所管に属さない事項に関すること。	地区要望等の受付等、多数あり

## 第 1 7 節 一宮事務所

### (1) 市民窓口課

#### ① 災害応急対策業務

現地対策部				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	職員配備記録・職員出動状況記録等	○所属職員の参集状況、配備状況、出動状況の記録 ○本部班への報告	2	●							◆				
1	消防各分団との連絡調整、各種広報活動（防災行政無線）	○消防団と協力し、被災状況を収集・整理、本部に報告 ○各種広報活動を実施	2	●							◆				
1	住民からの被害状況等の受入れ・連絡	地区住民からの被害状況等の収集	2	●							◆				
1	公共土木施設の被害調査、応急復旧対策・交通規制・避難路等の確保・ため池等の警戒及び応急措置等	○公共土木施設の被害調査、応急復旧対策の実施 ○被災箇所における交通規制の実施、避難路等の確保 ○ため池等の危険箇所の巡回パトロール、必要に応じて応急措置の実施	10	●						■	◆	◆	◆	◆	
5	対策本部と連絡調整・被害状況等の情報連絡、報告	担当地区の被害状況等を収集・整理し本部に報告	2	●							◆				
5	被害情報連絡及び避難誘導各地区詰所	○被害情報の連絡 ○避難誘導における各地区詰所との調整	2	●							◆				
5	救護者のケア	救護者の健康管理	5	●								◆	◆		

現地対策部				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
5	各避難所対応	被災者の医療・保健に係る対応	5	●							◆	◆			
5	要配慮者の把握・民生委員連絡等、社会福祉協議会と連携	○要配慮者の避難状況の把握 ○民生委員・児童委員との連絡・調整 ○社会福祉協議会との連携による要配慮者対策の実施	2	●						◆					
10	災害救助の実施状況のとりまとめ・救援物資等の受入れ、配分等	○災害救助の実施状況のとりまとめ ○救援物資等の受入れ、配分等	5		●					■	◆		◆		
11	炊き出し時の職員等連絡、社会福祉協議会との調整	避難所における炊き出し等支援活動の連絡・調整	2			●					◆				
12	救護者のケア、各避難所対応	こころのケア対策	5			●					◆	◆	◆		

## ② 継続通常業務

一宮事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	戸籍に関すること。	戸籍謄本等の発行、戸籍届出の受付	1	●							◆				
1	住民基本台帳に関すること。	住民票等の発行、住民異動の受付	1	●							◆				
1	埋火葬に関すること。	埋火葬に関する受付	1	●							◆				
1	印鑑登録に関すること。	印鑑証明の発行及び登録等	0.5	●							◆				

一宮事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	外国人登録(特別永住者)に関すること。 ( )は平成24年7月9日施行	外国人登録(特別永住者)に関すること。 ( )は平成24年7月9日施行	1	●							◆				
1	行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の指定及び通知に関すること。	個人番号に関すること。	1	●							◆				
1	金銭の出納及び保管に関すること。	金銭の出納及び保管	0.5	●							◆				
1	職員の安全衛生に関すること。	職員の安全衛生	0.5	●									◆		
1	公印に関すること。	公印の管理	0.5	●											
1	国民健康保険の受付事務等に関すること。	国民健康保険の受付事務等	0.5	●							◆				
1	後期高齢者医療の受付事務等に関すること。	後期高齢者医療の受付事務等	0.5	●							◆				
1	福祉医療の受付事務に関すること。	福祉医療の受付事務	0.5	●							◆				
1	児童手当に係る受付事務に関すること。	児童手当に係る受付事務	2	●							◆				
1	介護保険の受付事務等に関すること。	介護保険の受付事務等	0.5	●							◆				
1	公用車の管理及び安全運転管理に関すること。	公用車の管理及び安全運転管理に関すること。	0.5	●											
1	消防団に関すること。	消防団に関すること。	1	●											
17	課に属する税外諸収入に関すること。	課に属する税外諸収入の受領及び保管	0.5		●						◆				
17	市税等の申告受付事務に関すること。	市税等の申告受付事務	0.5		●						◆				
17	所管に係る事務についての公簿縦覧、閲覧及び諸証明に関すること。	所管に係る事務についての公簿縦覧、閲覧及び諸証明の受付及び発行	1		●						◆				



一宮事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
17	支部町内会に関する事（街路灯事業を含む。）	支部町内会に関する事（街路灯事業を含む。）	1		●										
17	淡路市集会所等の設置及び管理に関する条例第2条に規定する施設のうち所管する施設の管理に関する事。	淡路市集会所等の設置及び管理に関する条例第2条に規定する施設のうち所管する施設の管理に関する事。	1		●										
17	消防防災施設の管理に関する事。	消防防災施設の管理に関する事。	1		●										
17	消防車両の管理に関する事。	消防車両の管理に関する事。	0.5		●										
17	防災行政無線の管理に関する事。	防災行政無線の管理に関する事。	0.5		●										
17	民生委員、児童委員及び主任児童委員に関する事。	民生委員、児童委員及び主任児童委員に関する事。	1		●										
17	課の庶務、連絡調整等に関する事。	課の庶務、連絡調整等に関する事。	1		●										
39	老人クラブに関する事。	老人クラブに関する事。	1		●										
40	市税等の減免受付事務に関する事。	市税等の減免受付事務	0.5			●					◆				
41	市民相談に関する事。	市民相談に関する事。	0.5				●				◆				
42	広報に関する事。	広報に関する事。	0.5						●					◆	

### ③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	一宮事務所全般に関する事。	一宮事務所全般に関する事。
2	市民窓口課全般に関する事。	市民窓口課全般に関する事。

No.	業務名	業務概要
3	庁内の案内に関する事。	庁内の案内に関する事。
4	文書管理事務に関する事。	文書管理事務に関する事。
5	情報公開及び個人情報保護に係る公開請求等の受付事務に関する事。	情報公開及び個人情報保護に係る公開請求等の受付事務
6	物品の出納保管に関する事。	物品の出納保管
7	旧軍人・軍属の恩給及び戦没者遺族、引揚者等の援護の受付事務に関する事。	旧軍人・軍属の恩給及び戦没者遺族、引揚者等の援護の受付事務
8	介護保険の給付受付事務に関する事。	介護保険の給付受付事務
9	交通安全対策及び防犯対策の推進に関する事。	交通安全対策及び防犯対策の推進に関する事。
10	事務所の所管の予算に関する事。	事務所の所管の予算に関する事。
11	選挙管理委員会との連絡調整に関する事。	選挙管理委員会との連絡調整に関する事。
12	子育てネットワーク事業推進に関する事。	子育てネットワーク事業推進に関する事。
13	年金者連盟一宮支部に関する事。	年金者連盟一宮支部に関する事。
14	上記に掲げるもののほか、課内の他係の所管に属さない事項に関する事。	上記に掲げるもののほか、課内の他係の所管に属さない事項に関する事。

## 第18節 東浦事務所

### (1) 市民窓口課

#### ① 災害応急対策業務

現地対策部				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	職員配備記録・職員出動状況記録等	○所属職員の参集状況、配備状況、出動状況の記録 ○本部班への報告	2	●							◆				
1	消防各分団との連絡調整、各種広報活動（防災行政無線）	○消防団と協力し、被災状況を収集・整理、本部に報告 ○各種広報活動を実施	2	●							◆				
1	住民からの被害状況等の受入れ・連絡	地区住民からの被害状況等の収集	2	●							◆				
1	公共土木施設の被害調査、応急復旧対策・交通規制・避難路等の確保・ため池等の警戒及び応急措置等	○公共土木施設の被害調査、応急復旧対策の実施 ○被災箇所における交通規制の実施、避難路等の確保 ○ため池等の危険箇所の巡回パトロール、必要に応じて応急措置の実施	10	●						■	◆	◆	◆	◆	
5	対策本部と連絡調整・被害状況等の情報連絡、報告	担当地区の被害状況等を収集・整理し本部に報告	2	●							◆				
5	被害情報連絡及び避難誘導各地区詰所	○被害情報の連絡 ○避難誘導における各地区詰所との調整	2	●							◆				
5	救護者のケア	救護者の健康管理	9	●								◆	◆		

現地対策部				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
5	各避難所対応	被災者の医療・保健に係る対応	9	●							◆	◆			
5	要配慮者の把握・民生委員連絡等、社会福祉協議会と連携	○要配慮者の避難状況の把握 ○民生委員・児童委員との連絡・調整 ○社会福祉協議会との連携による要配慮者対策の実施	2	●						◆					
10	災害救助の実施状況のとりまとめ・救援物資等の受入れ、配分等	○災害救助の実施状況のとりまとめ ○救援物資等の受入れ、配分等	10		●					■	◆		◆		
11	炊き出し時の職員等連絡、社会福祉協議会との調整	避難所における炊き出し等支援活動の連絡・調整	2			●					◆				
12	救護者のケア、各避難所対応	こころのケア対策	9			●					◆	◆	◆		

## ② 継続通常業務

東浦事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	戸籍に関すること。	戸籍に関する諸届の受付	1	●							◆				
1	住民基本台帳に関すること。	住民基本台帳に関する諸届の受付	1	●							◆				
1	埋火葬に関すること。	埋火葬に関する諸届の受付	1	●							◆				
1	印鑑登録に関すること。	印鑑登録に関する各種事務	0.5	●							◆				

東浦事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
1	行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の指定及び通知に関すること。	個人番号カードに関する諸届の受付	1	●							◆				
1	金銭の出納及び保管に関すること。	金銭の出納及び保管	0.5	●							◆				
1	職員の安全衛生に関すること。	職員の安全衛生の確保	0.5	●									◆		
1	公印に関すること。	公印の管理	0.5	●											
1	国民健康保険の資格及び給付受付事務等に関すること。	国民健康保険の資格及び給付受付事務等	0.5	●							◆				
1	後期高齢者医療の受付事務等に関すること。	後期高齢者医療の受付事務等	0.5	●							◆				
1	福祉医療の受付事務に関すること。	福祉医療の受付事務	0.5	●							◆				
1	介護保険の申請等受付事務等に関すること。	介護保険の申請等受付事務等	0.5	●							◆				
1	公用車の管理及び安全運転管理に関すること。	公用車の管理及び安全運転管理	0.5	●							◆				
1	消防団に関すること。	消防団との調整	1	●							◆				
15	日本赤十字社の受付事務に関すること。	日本赤十字社の受付事務	0.5		●						◆				
15	国民年金に関すること。	国民年金に関する諸手続の受付	0.5		●						◆				
15	児童手当法、児童扶養手当法及び特別児童扶養手当等の支給に関する法律による福祉の措置に係る受付事務に関すること。	児童手当法、児童扶養手当法及び特別児童扶養手当等の支給に関する法律による福祉の措置に係る受付事務	0.5		●						◆				

東浦事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
15	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による福祉の措置に係る受付事務に関すること。	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による福祉の措置に係る受付事務	0.5		●						◆				
15	高齢者の在宅支援及び援護の受付事務に関すること。	高齢者の在宅支援及び援護の受付事務	0.5		●						◆				
15	母子及び父子並びに寡婦福祉法による福祉の措置に係る受付事務に関すること。	母子及び父子並びに寡婦福祉法による福祉の措置に係る受付事務	0.5		●						◆				
15	介護予防及び地域支え合い事業の受付事務に関すること。	介護予防及び地域支え合い事業の受付事務	0.5		●						◆				
15	地域支援事業の受付事務に関すること。	地域支援事業の受付事務	0.5		●						◆				
15	課に属する税外諸収入に関すること。	課に属する税外諸収入の収納	0.5		●						◆				
15	市税等の申告受付事務に関すること。	市税等の申告受付事務	0.5		●						◆				
15	所管に係る事務についての諸証明に関すること。	所管に係る事務についての諸証明の発行	1		●						◆				
15	軽自動車税に関すること。	軽自動車税の収納及び証明書発行	0.5		●						◆				
15	市税等及び税外収入金の徴収に関すること。	市税等及び税外収入金の徴収	0.5		●						◆				
15	災害弔慰金の支給受付事務、救援物資等の取扱い及び災害救助に関すること。	災害弔慰金の支給受付事務、救援物資等の取扱い及び災害救助	1		●						◆				
15	事務所及び附属施設の管理及び取締りに関すること。	事務所及び附属施設の管理及び取締り	1		●						◆				
15	支部町内会に関すること。	支部町内会との調整・協議	1		●						◆				

東浦事務所・市民窓口課				業務開始の目標時期						津波の影響	受援対象業務・要請先				
優先順位	非常時優先業務	業務概要	必要人員	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		他自治体	民間企業等	ボランティア		その他
													専門	一般	
15	淡路市集会所等の設置及び管理に関する条例第3条に規定する施設のうち所管する施設の管理に関すること。	淡路市集会所等の設置及び管理に関する条例第3条に規定する施設のうち所管する施設の管理	1		●						◆				
15	消防防災施設の管理に関すること。	消防防災施設の管理	1		●					◆					
15	消防車両の管理に関すること。	消防車両の管理	0.5		●					◆					
15	防災行政無線の管理に関すること。	防災行政無線の管理	0.5		●					◆					
15	民生委員、児童委員及び主任児童委員に関すること。	民生委員、児童委員及び主任児童委員に関する事務	1		●					◆					
15	課の庶務、連絡調整に関すること。	課の庶務、連絡調整	1		●					◆					
15	部長級会議・総務担当所長会・総務部連絡会・所長会に関すること。	部長級会議・総務担当所長会・総務部連絡会・所長会に関する事務	1		●					◆					
15	特命事項に関すること。	特命事項に関する事務	1		●					◆					
39	市税等の減免受付事務に関すること。	市税等の減免受付事務	0.5			●				◆					
39	老人クラブに関すること。	老人クラブに関する事務	1			●				◆					
41	市民相談に関すること。	市民相談の受付	0.5				●			◆					
41	淡路防犯協会東浦支部に関すること。	淡路防犯協会東浦支部に関する事務	0.5				●			◆					
41	交通安全協会東浦支部に関すること。	交通安全協会東浦支部に関する事務	0.5				●			◆					
44	広報に関すること。	広報の配布	0.5						●				◆		

③ 通常業務のうち休止にする業務（業務開始目標時間：1か月より遅く）

No.	業務名	業務概要
1	東浦事務所全般に関すること。	東浦事務所全般に関すること。
2	市民窓口課全般に関すること。	市民窓口課全般に関すること。
3	庁内の総合案内に関すること。	庁内の総合案内
4	文書管理事務に関すること。	文書管理
5	情報公開及び個人情報保護に係る公開請求等の收受事務に関すること。	情報公開及び個人情報保護に係る公開請求等の收受
6	事務所の所管の予算に関すること。	事務所の所管予算の管理
7	物品の出納保管に関すること。	物品の出納保管
8	旧軍人・軍属の恩給及び戦没者遺族引揚者等の援護の受付事務に関すること。	旧軍人・軍属の恩給及び戦没者遺族引揚者等の援護の受付
9	介護保険の給付受付事務及び介護保険料の徴収に関すること。	介護保険の給付受付事務及び介護保険料の徴収
10	まちづくり協議会に関すること。	まちづくり協議会の運営
11	交通安全対策の推進に関すること。	交通安全対策の推進
12	選挙管理委員会との連絡調整に関すること。	選挙管理委員会との連絡調整
13	子育てネットワーク推進連絡協議会東浦支部に関すること。	子育てネットワーク推進連絡協議会東浦支部に関する事務
14	年金者連盟東浦支部に関すること。	年金者連盟東浦支部に関する事務
15	事務所並びに周辺敷地の清掃に関すること。	事務所及び周辺敷地の清掃
16	リサイクル資源ゴミ処理に関すること。	資源ゴミの持ち込み状況の確認・処理
17	日直者への連絡調整に関すること。	日直者への連絡調整
18	上記に掲げるもののほか、課内の他係の所管に属さない事項に関すること。	上記に掲げるもののほか、課内の他係の所管に属さない事項に関する業務

## 第2章 職員参集予測結果及び必要人数の比較

### 第1節 職員参集予測結果

職員の参集予測結果は、以下のとおりである。

なお、職員数は、令和6年12月現在のデータを使用している。

(単位：人)

部署	参集時間						職員数
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
災害対策本部	13	36	48	51	58	72	80
危機管理部	1	5	7	7	8	10	11
企画情報部	3	4	4	4	5	6	7
総務部	2	7	8	9	10	13	14
市民生活部	2	2	4	4	5	6	7
健康福祉部	1	4	7	7	8	10	11
産業振興部	2	4	5	5	6	7	8
都市整備部	1	5	8	8	9	12	13
教育部	1	5	5	6	6	8	9
現地対策部	124	159	192	205	230	288	320
津名 現地対策部	41	52	54	58	65	81	90
岩屋 現地対策部	13	16	26	28	31	39	43
北淡 現地対策部	14	25	38	40	45	57	63
一宮 現地対策部	25	31	37	39	44	55	61
東浦 現地対策部	29	34	38	40	45	57	63
全体	137	195	240	256	288	360	400
参集率	34%	49%	60%	64%	72%	90%	—

※参集率は、全職員数（400人）に対する割合

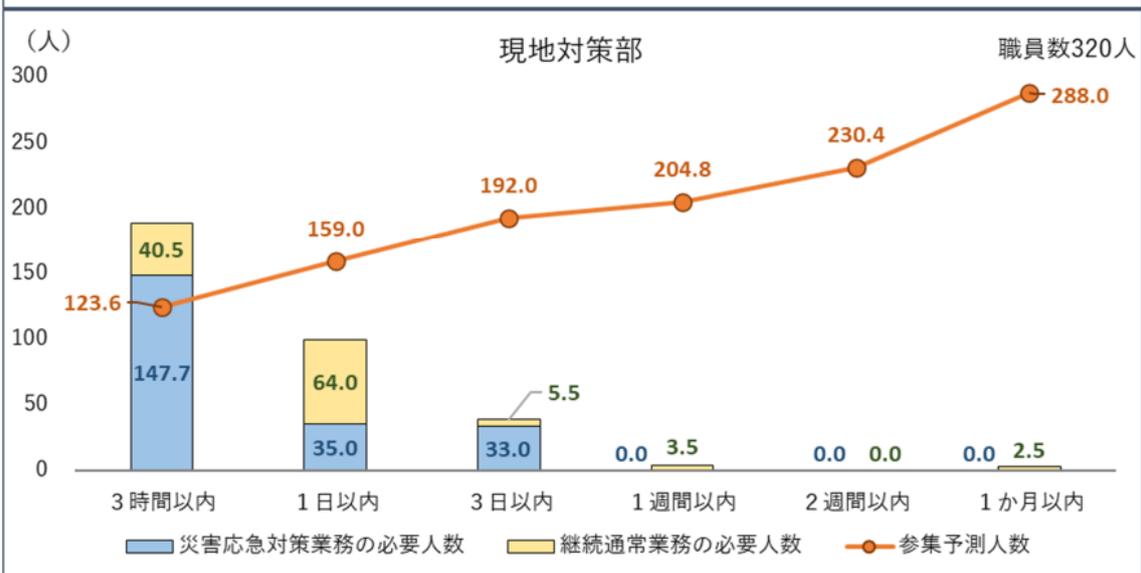
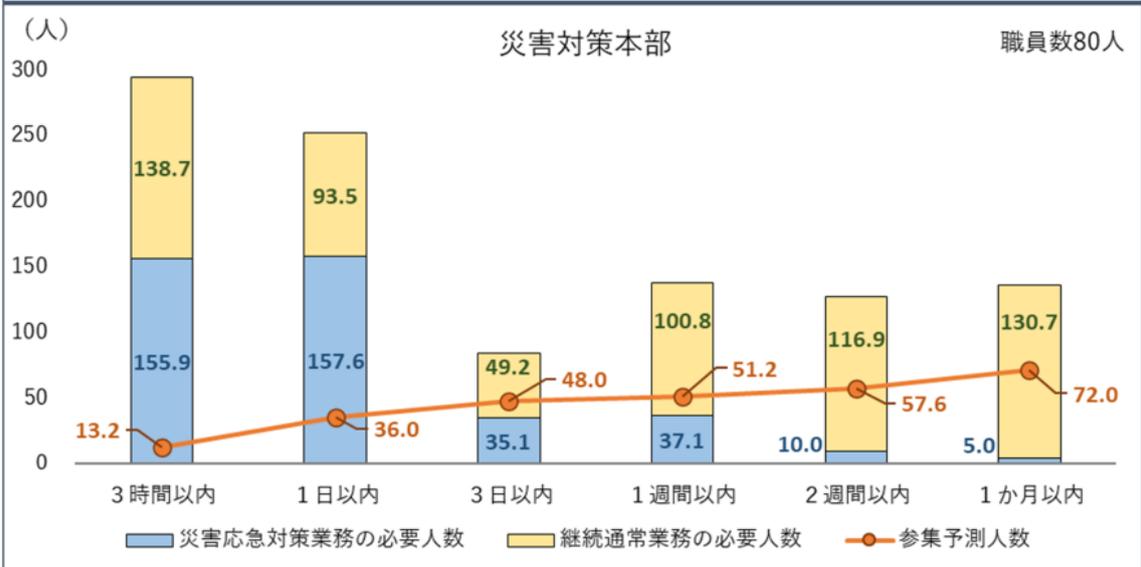
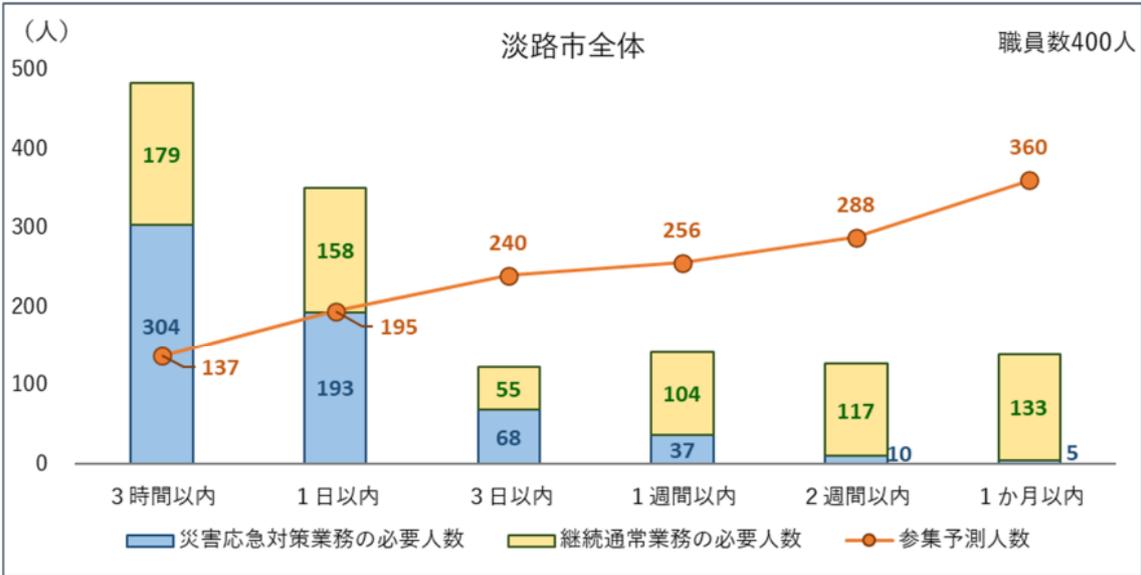
## 第2節 必要人数算出結果

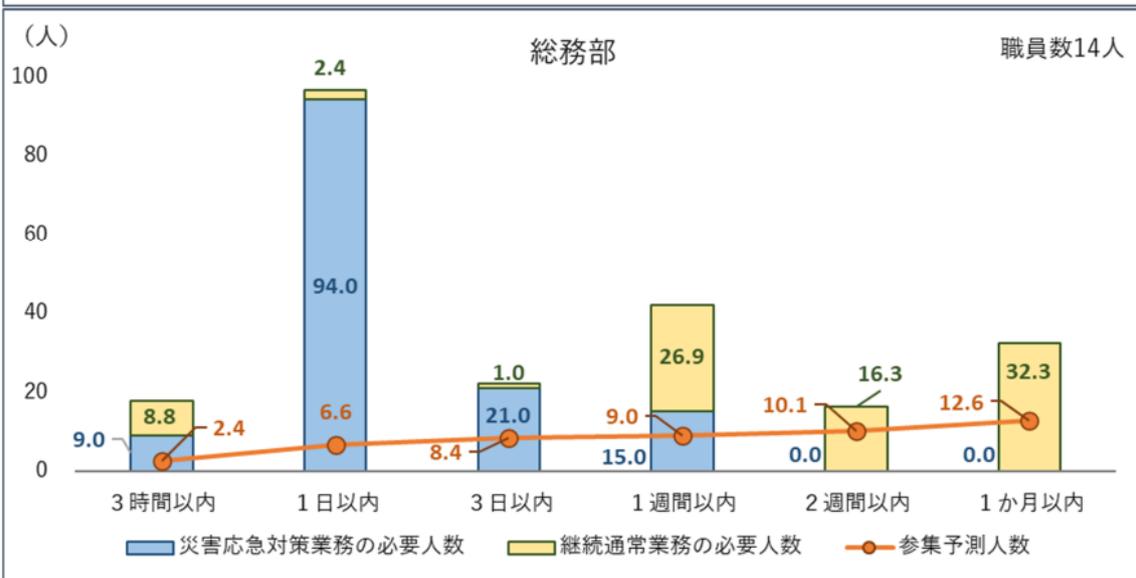
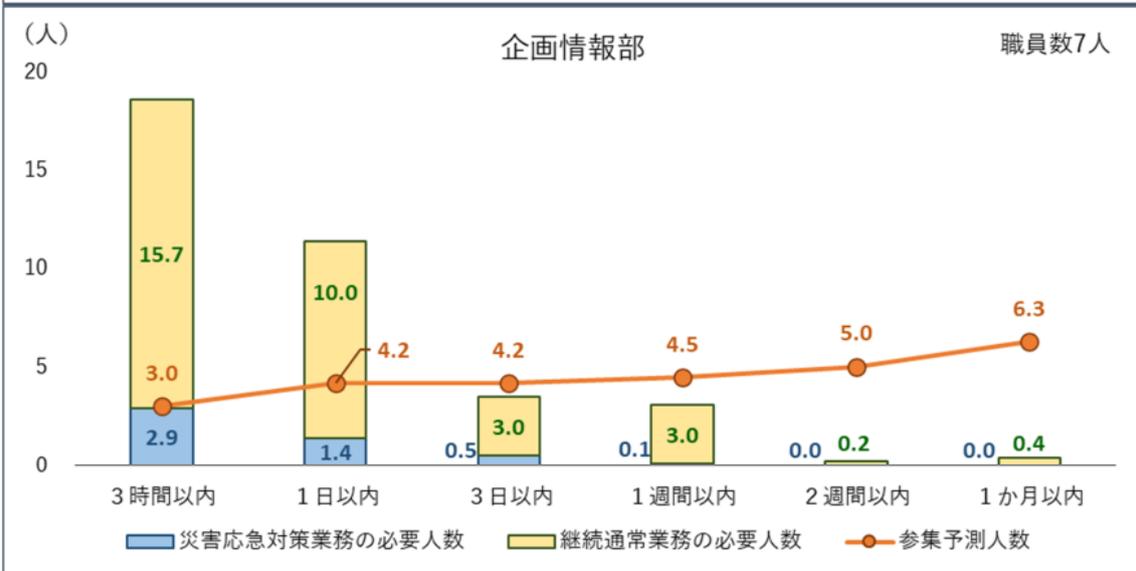
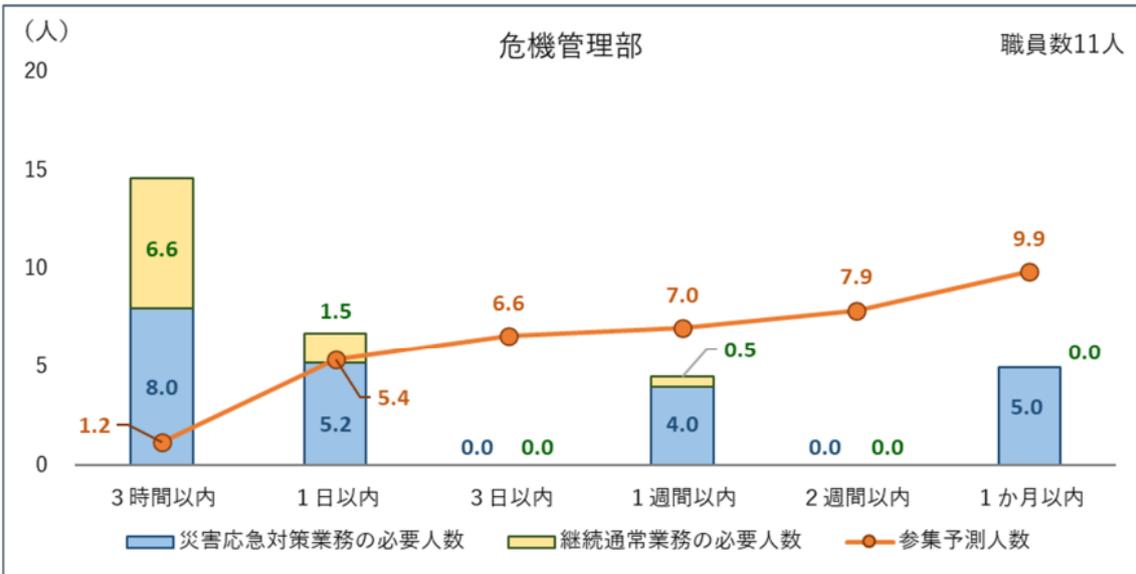
業務開始目標時間	3時間以内		1日以内		3日以内		1週間以内		2週間以内		1か月以内		合計	
業務区分	応急	通常	応急	通常	応急	通常	応急	通常	応急	通常	応急	通常	応急	通常
災害対策本部	155.9	138.7	157.6	93.5	35.1	49.2	37.1	100.8	10.0	116.9	5.0	130.7	400.7	629.9
	294.6		251.1		84.3		137.9		126.9		135.7		1,030.6	
危機管理部	8.0	6.6	5.2	1.5	0.0	0.0	4.0	0.5	0.0	0.0	5.0	0.0	22.2	8.6
	14.6		6.7		0.0		4.5		0.0		5.0		30.8	
企画情報部	2.7	15.7	1.4	10.0	0.5	3.0	0.1	3.0	0.0	0.2	0.0	0.4	4.7	32.3
	18.4		11.4		3.5		3.1		0.2		0.4		37.0	
総務部	9.0	8.8	94.0	2.4	21.0	1.0	15.0	26.9	0.0	16.3	0.0	32.3	139.0	87.7
	17.8		96.4		22.0		41.9		16.3		32.3		226.7	
市民生活部	26.7	43.4	4.0	9.2	1.6	13.7	0.0	8.9	0.0	0.4	0.0	2.6	32.3	78.2
	70.1		13.2		15.3		8.9		0.4		2.6		110.5	
健康福祉部	33.0	11.0	9.0	13.0	5.0	23.5	2.0	34.5	0.0	37.0	0.0	52.8	49.0	171.8
	44.0		22.0		28.5		36.5		37.0		52.8		220.8	
産業振興部	25.0	14.0	19.0	27.1	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	8.5	0.0	11.6	44.0	66.3
	39.0		46.1		0.0		5.0		8.5		11.6		110.3	
都市整備部	42.5	36.2	22.0	12.3	2.0	0.5	15.0	0.0	10.0	5.0	0.0	12.0	91.5	66.0
	78.7		34.3		2.5		15.0		15.0		12.0		157.5	
教育部	9.0	3.0	3.0	18.0	5.0	7.5	1.0	22.0	0.0	49.5	0.0	19.0	18.0	119.0
	12.0		21.0		12.5		23.0		49.5		19.0		137.0	
現地対策部	147.7	40.5	35.0	64.0	33.0	5.5	0.0	3.5	0.0	0.0	0.0	2.5	215.7	116.0
	188.2		99.0		38.5		3.5		0.0		2.5		331.7	
津名現地対策部	32.0		10.0		7.0		0.0		0.0		0.0		49.0	0.0
	32.0		10.0		7.0		0.0		0.0		0.0		49.0	
岩屋現地対策部	35.0	9.0	6.0	16.0	7.0	2.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	48.0	29.0
	44.0		22.0		9.0		1.0		0.0		1.0		77.0	
北淡現地対策部	8.7	9.5	4.0	15.0	1.0	1.5	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.5	13.7	27.0
	18.2		19.0		2.5		0.5		0.0		0.5		40.7	
一宮現地対策部	32.0	12.5	5.0	16.0	7.0	0.5	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.5	44.0	30.0
	44.5		21.0		7.5		0.5		0.0		0.5		74.0	
東浦現地対策部	40.0	9.5	10.0	17.0	11.0	1.5	0.0	1.5	0.0	0.0	0.0	0.5	61.0	30.0
	49.5		27.0		12.5		1.5		0.0		0.5		91.0	
全体	303.6	179.2	192.6	157.5	68.1	54.7	37.1	104.3	10.0	116.9	5.0	133.2	616.4	745.9
	482.8		350.1		122.8		141.4		126.9		138.2		1,362.3	

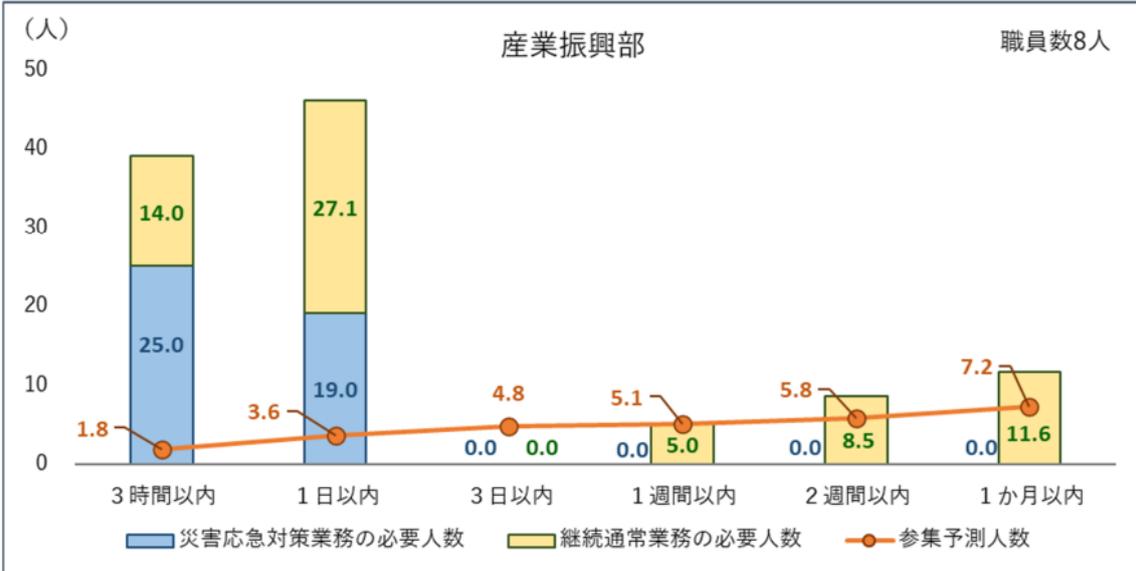
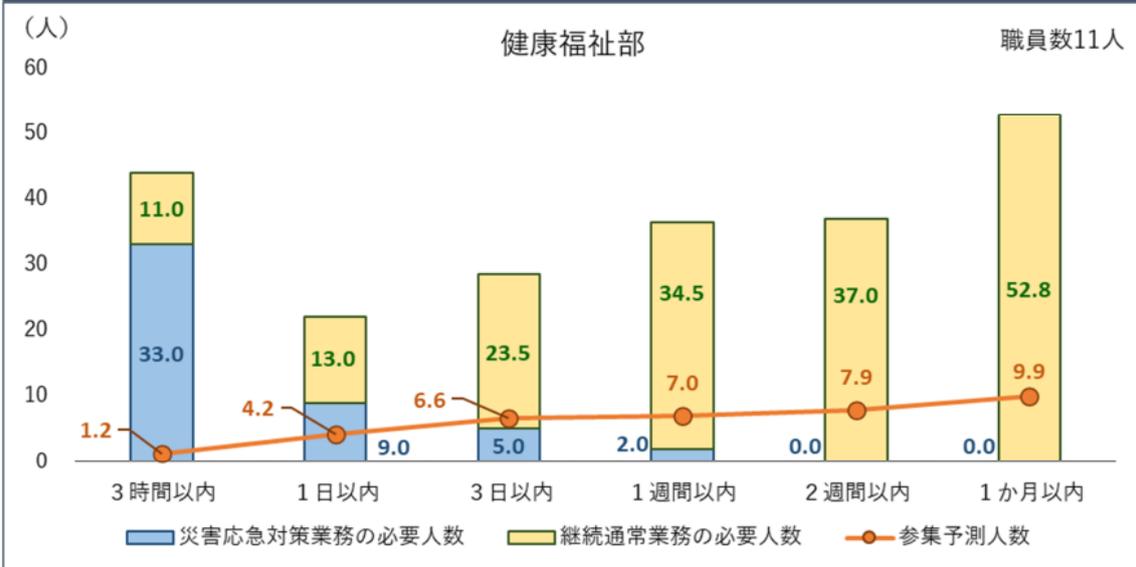
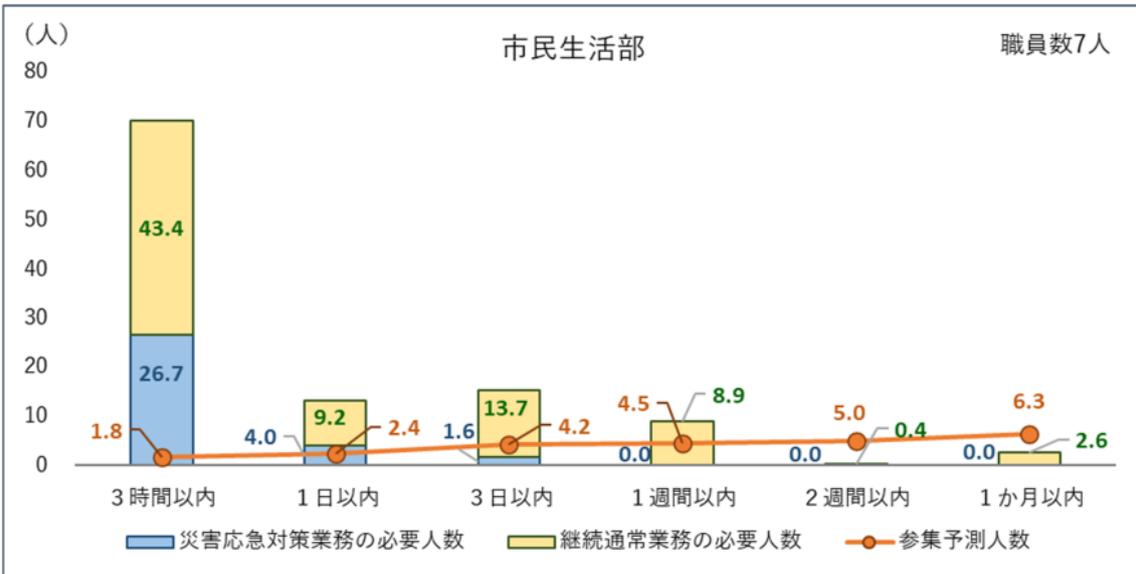
### 第3節 職員参集予測結果及び必要人数の比較

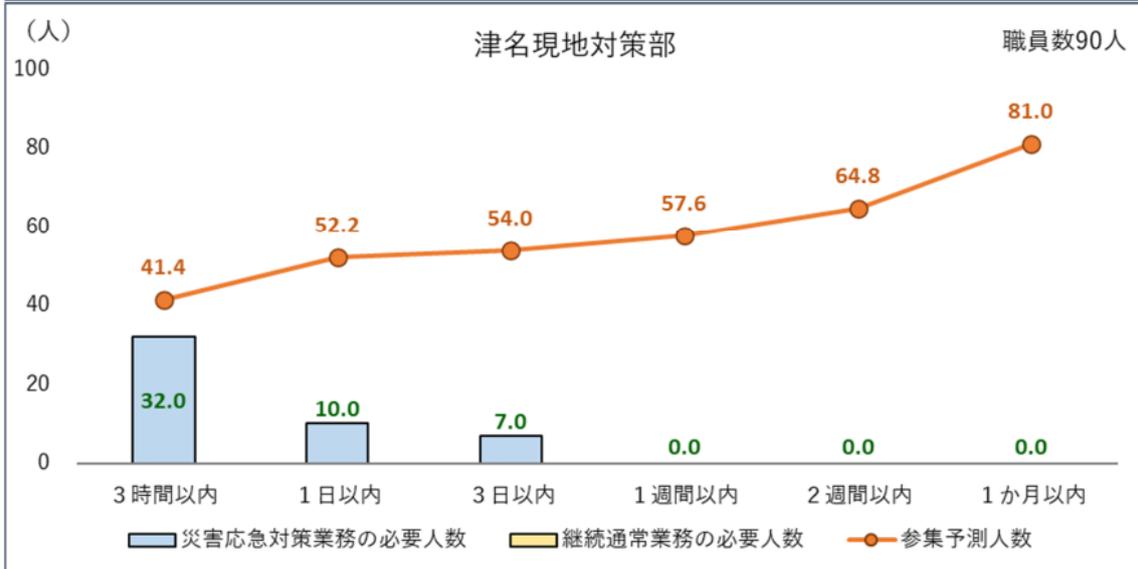
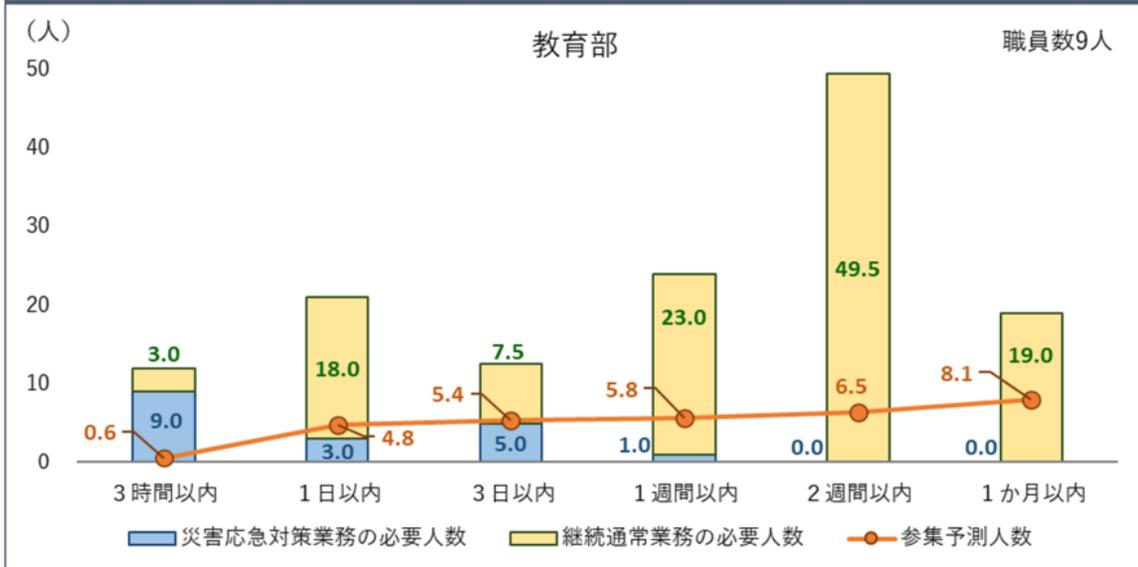
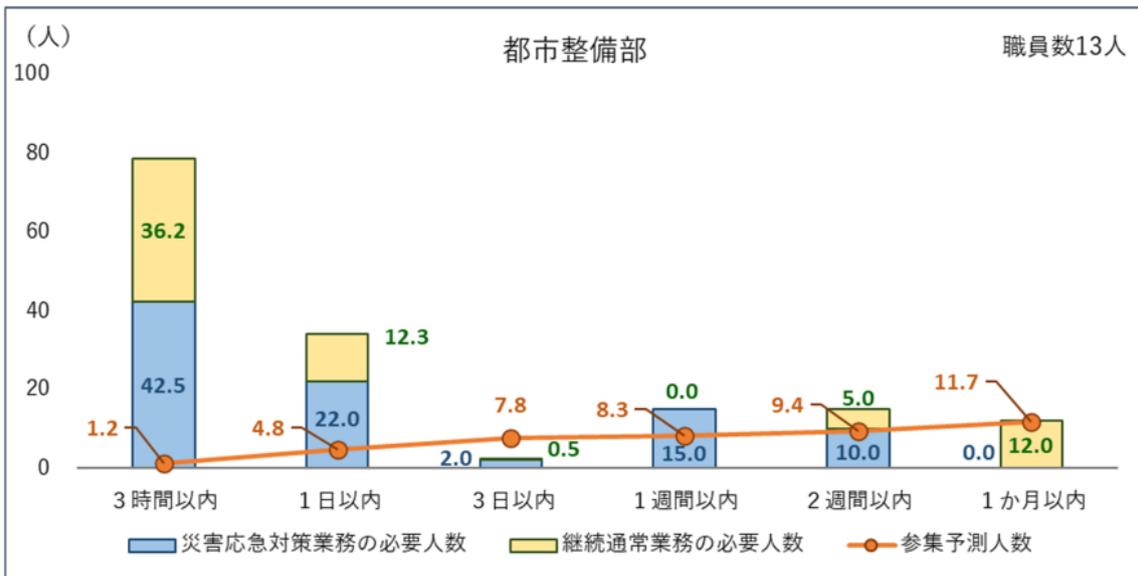
		不足率の色分け					
		～100%	～200%	200%～			
業務開始目標時間		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
災害対策本部	職員参集	13.2	36.0	48.0	51.2	57.6	72.0
	必要人数	294.6	251.1	84.3	137.9	126.9	135.7
	不足率	2232%	698%	176%	269%	220%	189%
危機管理部	職員参集	1.2	5.4	6.6	7.0	7.9	9.9
	必要人数	14.6	6.7	0.0	4.5	0.0	5.0
	不足率	1217%	124%	0%	64%	0%	51%
企画情報部	職員参集	3.0	4.2	4.2	4.5	5.0	6.3
	必要人数	18.4	11.4	3.5	3.1	0.2	0.4
	不足率	613%	271%	83%	69%	4%	6%
総務部	職員参集	2.4	6.6	8.4	9.0	10.1	12.6
	必要人数	17.8	96.4	22.0	41.9	16.3	32.3
	不足率	742%	1461%	262%	468%	162%	256%
市民生活部	職員参集	1.8	2.4	4.2	4.5	5.0	6.3
	必要人数	70.1	13.2	15.3	8.9	0.4	2.6
	不足率	3894%	550%	364%	199%	8%	41%
健康福祉部	職員参集	1.2	4.2	6.6	7.0	7.9	9.9
	必要人数	44.0	22.0	28.5	36.5	37.0	52.8
	不足率	3667%	524%	432%	518%	467%	533%
産業振興部	職員参集	1.8	3.6	4.8	5.1	5.8	7.2
	必要人数	39.0	46.1	0.0	5.0	8.5	11.6
	不足率	2167%	1281%	0%	98%	148%	161%
都市整備部	職員参集	1.2	4.8	7.8	8.3	9.4	11.7
	必要人数	78.7	34.3	2.5	15.0	15.0	12.0
	不足率	6558%	715%	32%	180%	160%	103%
教育部	職員参集	0.6	4.8	5.4	5.8	6.5	8.1
	必要人数	12.0	21.0	12.5	23.0	49.5	19.0
	不足率	2000%	438%	231%	399%	764%	235%
現地对策部	職員参集	123.6	159.0	192.0	204.8	230.4	288.0
	必要人数	188.2	99.0	38.5	3.5	0.0	2.5
	不足率	152%	62%	20%	2%	0%	1%
津名現地对策部	職員参集	41.4	52.2	54.0	57.6	64.8	81.0
	必要人数	32.0	10.0	7.0	0.0	0.0	0.0
	不足率	77%	19%	13%	0%	0%	0%
岩屋現地对策部	職員参集	13.2	16.2	25.8	27.5	31.0	38.7
	必要人数	44.0	22.0	9.0	1.0	0.0	1.0
	不足率	333%	136%	35%	4%	0%	3%
北淡現地对策部	職員参集	14.4	25.2	37.8	40.3	45.4	56.7
	必要人数	18.2	19.0	2.5	0.5	0.0	0.5
	不足率	126%	75%	7%	1%	0%	1%
一宮現地对策部	職員参集	25.2	31.2	36.6	39.0	43.9	54.9
	必要人数	44.5	21.0	7.5	0.5	0.0	0.5
	不足率	177%	67%	20%	1%	0%	1%
東浦現地对策部	職員参集	29.4	34.2	37.8	40.3	45.4	56.7
	必要人数	49.5	27.0	12.5	1.5	0.0	0.5
	不足率	168%	79%	33%	4%	0%	1%
全体	職員参集	136.8	195.0	240.0	256.0	288.0	360.0
	必要人数	482.8	350.1	122.8	141.4	126.9	138.2
	不足率	353%	180%	51%	55%	44%	38%

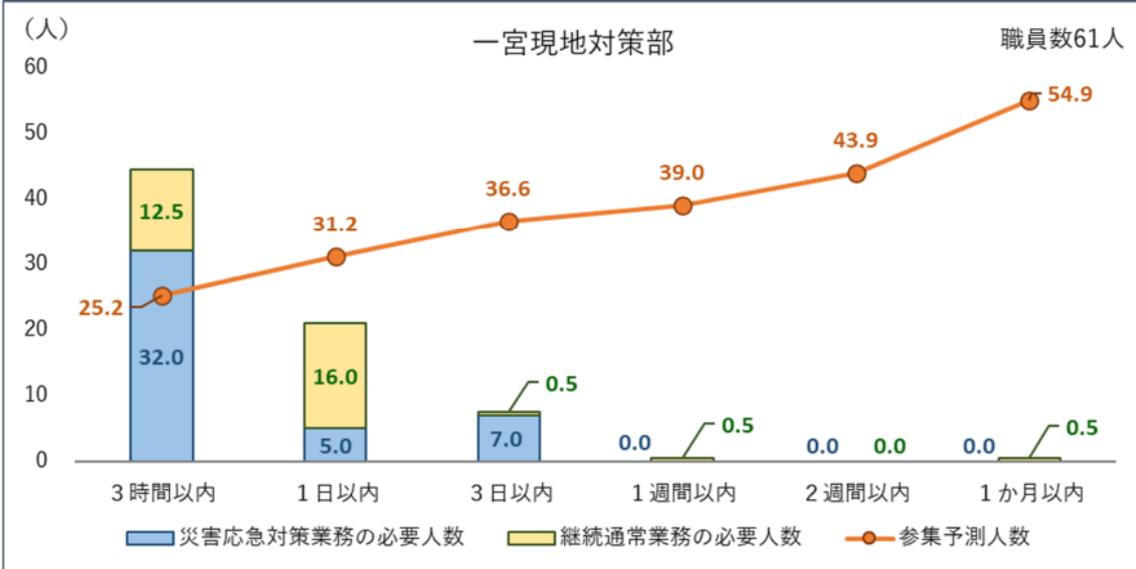
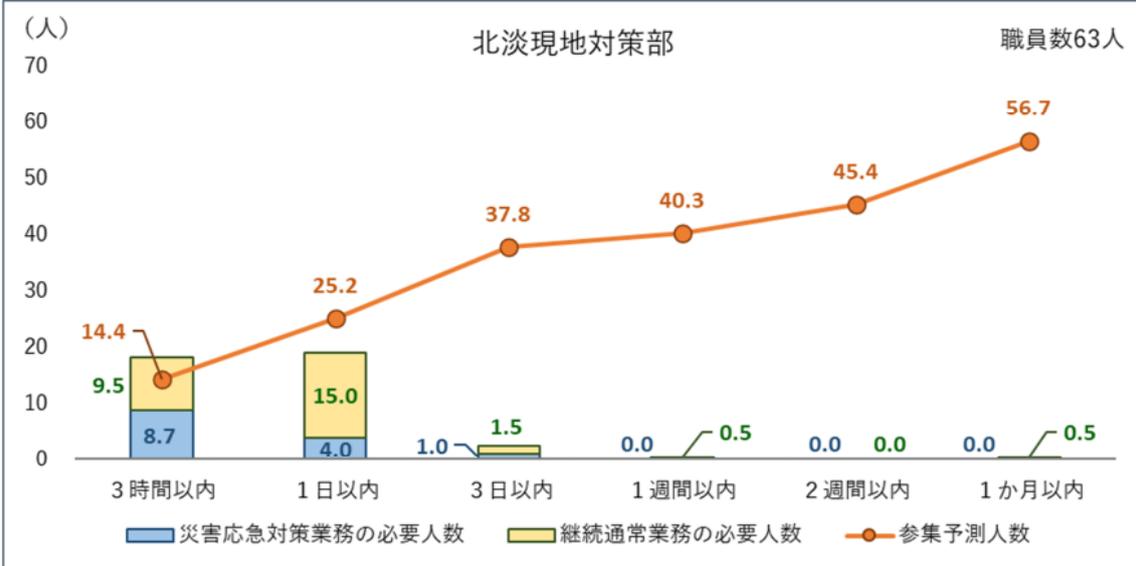
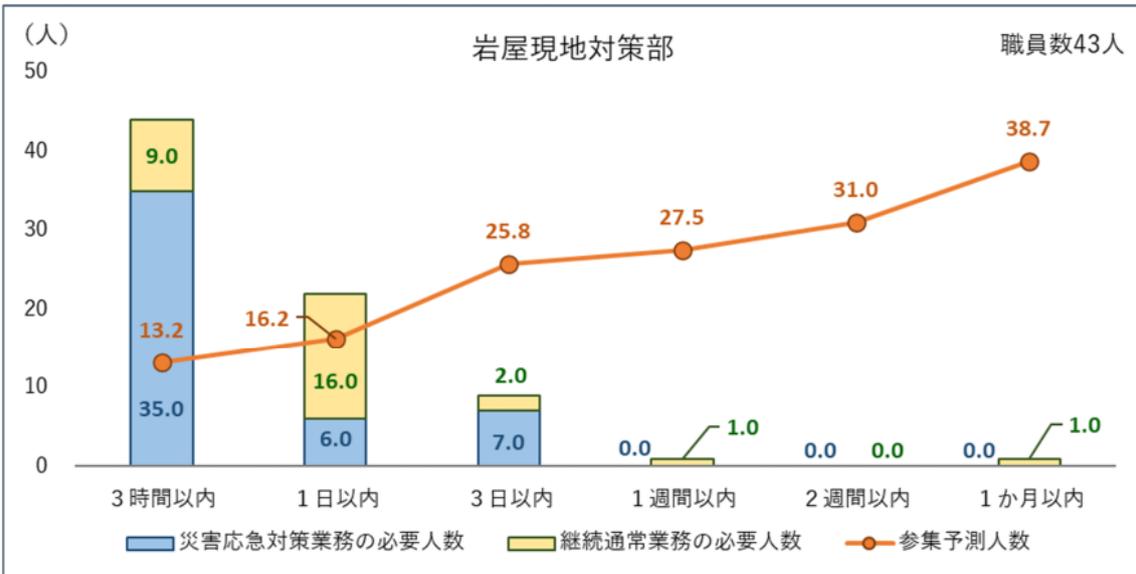
■ 参集予測グラフ

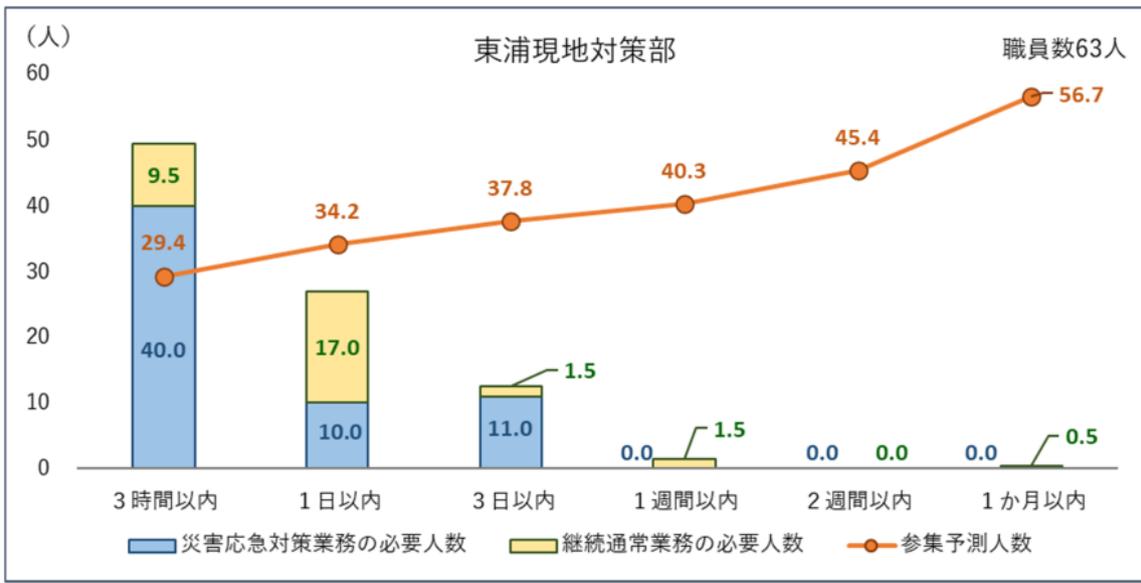












### 第3章 非常時優先業務抽出結果一覧

#### 第1節 優先度の高い通常業務

業務開始 目標時間	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	休止 業務
災害対策本部	76	55	43	81	56	117	861
危機管理部	15	3	0	1	0	0	36
企画情報部	12	4	3	3	1	2	70
総務部	8	6	2	29	12	35	140
市民生活部	18	6	11	9	2	6	42
健康福祉部	5	2	20	21	23	40	225
産業振興部	2	10	0	8	9	11	96
都市整備部	13	10	1	0	2	9	69
教育部	3	14	6	10	7	14	183
現地対策部	57	93	9	7	0	5	64
津名現地対策部	0	0	0	0	0	0	0
岩屋現地対策部	13	24	4	2	0	2	18
北淡現地対策部	14	22	2	1	0	1	14
一宮現地対策部	16	23	1	1	0	1	14
東浦現地対策部	14	24	2	3	0	1	18
全 体	133	148	52	88	56	122	925

## 第2節 災害応急対策業務

業務開始 目標時間	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	計
災害対策本部	54	32	12	8	1	1	108
危機管理部	17	3	0	1	0	1	22
企画情報部	6	5	1	1	0	0	13
総務部	6	6	4	1	0	0	17
市民生活部	5	3	3	0	0	0	11
健康福祉部	8	3	1	1	0	0	13
産業振興部	3	4	0	0	0	0	7
都市整備部	7	7	1	3	1	0	19
教育部	2	1	2	1	0	0	6
現地対策部	45	5	10	0	0	0	60
津名現地対策部	9	1	2	0	0	0	12
岩屋現地対策部	9	1	2	0	0	0	12
北淡現地対策部	9	1	2	0	0	0	12
一宮現地対策部	9	1	2	0	0	0	12
東浦現地対策部	9	1	2	0	0	0	12
全 体	99	37	22	8	1	1	168