

非常時優先業務編

非常時優先業務編 目次

■ 48体制・災害対策本部体制 索引

第1章 非常時優先業務選定結果	1
第1節 48体制（応急業務）	1
1. 庶務班	1
（1）本部係	1
（2）情報係	3
2. 救護班	4
（1）救助係	4
（2）医療係	7
3. 避難所班	9
（1）施設係	9
（2）物資係	11
第2節 災害対策本部体制（応急業務）	12
1. 職員班	12
2. 渉外班	13
3. 広報・報道班	14
4. 庶務班	15
5. 警防班	17
6. 財政班	18
7. 税務班	19
8. 経理班	20
9. 市民班	21
10. 衛生班	22
11. 清掃班	24
12. 医療班	25
13. 救援班	26
14. 児童福祉班	28
15. 土木班	29
16. 建築班	31
17. 下水道班	33
18. 給水班	34
19. 産業振興班	35
20. 教育班	37
21. 社会教育班	39
22. 給食センター班	40
23. 議会班	41
第3節 通常時部署体制（通常業務）	42

1. 総合政策部	42
(1) 企画政策課	42
(2) 情報広報課	44
(3) 人事課	45
2. 総務部	47
(1) 行政課	47
(2) 財務政策課	49
(3) 税務課	51
(4) 収納課	53
3. 生活安全部	54
(1) 市民協働課	54
(2) 防災交通課	56
(3) 環境課	58
4. 健康福祉部	60
(1) 地域福祉課	60
(2) 介護福祉課	62
(3) 保険年金課	64
(4) 市民課	66
(5) 健康課	66
(6) 福祉会館	70
5. こども福祉部	71
(1) 子育て支援課	71
(2) こども課	73
6. 都市整備部	75
(1) 都市計画課	75
(2) 道路建設課	79
(3) 土木管理課	80
(4) 区画整理課	82
(5) 下水道課	83
7. 産業政策部	75
(1) 産業振興課	85
(2) 基幹施設整備課	85
(3) 農政課	85
8. 会計管理者	89
(1) 会計課	89
9. 議会事務局	90
(1) 議事課	90
10. 学習教育部	92
(1) 教育総務課	92
(2) 学校教育課	94
(3) 学校給食センター	96

(4) 生涯学習課	97
(5) 図書館	100
11. 監査委員事務局	101
第2章 職員参集予測結果及び必要人数の比較	102
第1節 職員参集予測結果	102
1. 48体制	102
2. 災害対策本部体制	103
3. 通常時部署	104
第2節 必要人数算出結果	105
1. 48体制	105
2. 災害対策本部体制	106
3. 通常時部署	108
第3節 職員参集予測結果及び必要人数の比較	111
1. 48体制	111
2. 災害対策本部体制	113
3. 通常時部署	118
第3章 対象業務一覧	126
第1節 応急業務	126
1. 48体制	126
2. 災害対策本部体制	130
第2節 通常業務	144

■ 48体制・災害対策本部体制 索引

通常時部署名		48体制所属班・係 (発生から48時間)	災害対策本部体制所属班 (48時間経過後)
部	課		
総合政策部	企画政策課	庶務班情報係	涉外班
	情報広報課	庶務班情報係	涉外班、広報・報道班
	人事課	救護班医療係	職員班
総務部	行政課	庶務班本部係	財政班
	財務政策課	庶務班本部係	財政班
	税務課	避難所班物資係	税務班
	収納課	避難所班施設係	経理班
生活安全部	市民協働課	救護班医療係	衛生班、清掃班
	防災交通課	庶務班本部係	庶務班、警防班
	環境課	救護班救助係	衛生班、清掃班
健康福祉部	地域福祉課	避難所班施設係	救援班
	介護福祉課	避難所班施設係	救援班
	保険年金課	救護班救助係	市民班
	市民課	救護班救助係	市民班
	健康課	救護班医療係	医療班
	福社会館	避難所班施設係	救援班
こども未来部	子育て支援課	避難所班施設係	児童福祉班
	こども課	避難所班施設係	児童福祉班
都市整備部	都市計画課	救護班救助係	建築班
	道路建設課	救護班救助係	土木班
	土木管理課	救護班救助係	土木班
	区画整理課	救護班救助係	土木班
	下水道課	救護班救助係	下水道班、給水班
産業政策部	産業振興課	救護班救助係	産業振興班
	基幹施設整備課	救護班救助係	産業振興班
	農政課	救護班救助係	産業振興班
会計管理者	会計課	避難所班施設係	経理班
学習教育部	教育総務課	避難所班施設係	教育班
	生涯学習課	避難所班物資係	社会教育班
	学校教育課	避難所班施設係	教育班
	学校給食センター	—	給食センター班
	図書館	避難所班施設係	社会教育班
議会事務局	議事課	救護班医療係	議会班
監査委員事務局		救護班医療係	経理班

第1章 非常時優先業務選定結果

第1節 48体制（応急業務）

1. 庶務班

(1) 本部係

所属部署	生活安全部防災交通課、総務部財務政策課、総務部行政課
------	----------------------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	災害対策本部 体制への 継続業務
				3時間 以内	1日 以内	2日 以内		
1	48-1	本部の設置（機材、物資の配備）、本部会議の事務	本部を設置するための資機材を配置し、本部会議の資料や議事録の作成を行うもの。	●			3.75	✓ 初動-27（庶務班）へ引継
2	48-4	全職員の参集状況の確認、勤務時間等の管理	職員の参集状況や配置状況等を各係の指揮者に確認し、交代体制や食事の手配などを行うもの。	●			2.0	✓ 初動-1（職員班）へ引継 ✓ 初動-3（職員班）へ引継 ✓ 初動-4（職員班）へ引継 ✓ 初動-7（職員班）へ引継
3	48-8	各班、避難所への指示、伝達	各班、避難所と無線などにより定期的な連絡と指示、伝達を行うもの。	●			2.0	✓ 初動-30（庶務班）へ引継
3	48-9	本部への問合せへの対応	集められる情報をホワイトボードなどにまとめ、各所からの問合せに対応するもの。	●			10.0	✓ 初動-16（広報・報道班）へ引継 ✓ 初動-17（広報・報道班）へ引継 ✓ 初動-29（庶務班）へ引継
5	48-2	本部での決定事項、内容、伝達時間等の記録	指示事項や決定事項などについての内容や伝達時間等を記録しておくもの。		●		2.0	✓ 初動-28（庶務班）へ引継 ✓ 初動-29（庶務班）へ引継

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	災害対策本部 体制への 継続業務
				3時間 以内	1日 以内	2日 以内		
6	48-5	県との調整事務 (災害対策救助 法を含む)、情 報伝達(県職員 が派遣されてい る場合を除く)	被害情報等の取 りまとめと報告 を行い、必要で あれば災害救助 法の申請手続き 等を行うもの。		●		2.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 初動-39(庶 務班)へ引継 ✓ 初動-40(庶 務班)へ引継 ✓ 初動-41(庶 務班)へ引継 ✓ 初動-71(税 務班)へ引継
6	48-6	消防(消防団を 含む)、警察等 関係機関との相 互連絡	関係機関の体制 確認等の情報連 絡を行うもの。		●		2.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 初動-33(庶 務班)へ引継
6	48-7	協定している自 治体等への応援 要請、連絡受付	防災協定等に基 づく応援内容の 取りまとめと応 援要請を行うも の。		●		3.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 初動-2(職員 班)へ引継 ✓ 初動-39(庶 務班)へ引継 ✓ 初動-218 (産業振興 班)へ引継 ✓ 初動-219 (産業振興 班)へ引継
9	48-3	本部の現場視察 等の対応	本部長等の現場 確認や避難所訪 問時の準備を行 うもの。			●	1.5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 初動-11(渉 外班)へ引継

（2）情報係

所属部署	総合政策部企画政策課、総合政策部情報広報課
------	-----------------------

優先順位	業務No.	非常時優先業務（応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）			必要人数（人/日）	災害対策本部体制への引継業務
				3時間以内	1日以内	2日以内		
1	48-13	報道機関等からの情報収集、報道機関への情報発信	報道機関や関係機関等への定期的な情報提供の段取りを行い、情報を収集・整理し、本部に提出するもの。	●			1.0	✓ 初動-17（広報・報道班）へ引継
1	48-16	非常時優先システムの稼働確保と庁内ネットワークの確保	ICT部門における業務継続計画に基づく非常時優先システムの稼働確保及び庁内ネットワークの確保をするもの。	●			3.0	✓ 初動-44（庶務班）へ引継 ✓ 初動-45（庶務班）へ引継 ✓ 初動-46（庶務班）へ引継
3	48-10	避難勧告、規制等の情報の発信	避難勧告、規制等の情報をホームページ、SNS（ツイッター等）、エリアメール、防災サイレンシステム等情報機器により発信するもの。		●		0.5	✓ 初動-18（広報・報道班）へ引継 ✓ 初動-19（広報・報道班）へ引継 ✓ 初動-48（警防班）へ引継
3	48-11	ライフラインに関する情報の発信	ライフライン等の被害情報を収集・発信するもの。		●		0.5	✓ 初動-20（広報・報道班）へ引継 ✓ 初動-201（下水道班）へ引継
3	48-12	避難所、救護所の開設情報の発信	避難所、救護所の開設情報を発信するもの。		●		0.5	✓ 初動-21（広報・報道班）へ引継
3	48-14	被害状況、避難者状況の取りまとめ	救護班や避難所班に活動状況を定期的に確認し、行政区別に取りまとめを行うもの。		●		1.0	✓ 初動-35（庶務班）へ引継 ✓ 初動-37（庶務班）へ引継
7	48-15	交通機関、他自治体等の情報の取りまとめ	市内の交通機関、他自治体等の被害情報を取りまとめるもの。		●		1.0	✓ 初動-35（庶務班）へ引継

2. 救護班

(1) 救助係

所属部署	都市整備部都市計画課、都市整備部道路建設課、都市整備部土木管理課、都市整備部区画整理課、都市整備部下水道課、産業政策部産業振興課、産業政策部基幹施設整備課、産業政策部農政課、生活安全部環境課、健康福祉部市民課、健康福祉部保険年金課
------	---

優先順位	業務No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	災害対策本部 体制への 継続業務
				3時間 以内	1日 以内	2日 以内		
1	48-17	救出活動、避難誘導	救出活動や避難誘導が必要な地域へ必要な班数を派遣し活動にあたるもの。	●			78.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 初動-49（警防班）へ引継 ✓ 初動-55（警防班）へ引継
2	48-19	被災状況、危険箇所等の確認	被災状況や危険箇所等の確認を行い、通行止めが必要な区域等について庶務班情報係に報告するもの。	●			30.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 初動-32（庶務班）へ引継 ✓ 初動-36（庶務班）へ引継 ✓ 初動-161（土木班）へ引継 ✓ 初動-162（土木班）へ引継 ✓ 初動-163（土木班）へ引継
3	48-20	避難路（主要道路を中心）通行確保	避難路や緊急輸送路、輸送活動拠点を確保するため、優先的に緊急輸送路の障害物の撤去を行うもの。	●			30.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 初動-169（土木班）へ引継 ✓ 初動-170（土木班）へ引継
4	48-23	緊急輸送道路等幹線道路の通行状況確認	緊急輸送路等幹線道路の通行状況の確認を行うもの。	●			30.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 初動-161（土木班）へ引継 ✓ 初動-162（土木班）へ引継 ✓ 初動-170（土木班）へ引継

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	災害対策本部 体制への 継続業務
				3時間 以内	1日 以内	2日 以内		
5	48-21	ライフラインの 被災状況の確認	ライフライン等 の被災状況を確認し、本部へ報告するもの。		●		78.0	✓ 初動-198 (土木班)へ 引継 ✓ 初動-199 (土木班)へ 引継 ✓ 初動-202 (給水班)へ 引継
5	48-22	通行規制、立ち 入り規制等の実施	被災状況や危険 箇所等の確認の結果、通行規制 や立ち入り通行 止めが必要な区域等について規制 を実施するもの。		●		78.0	✓ 初動-165 (土木班)へ 引継
5	48-26	被災建築物応急 危険度判定の実 施検討	被災建築物応急 危険度判定実施 の要否を検討 後、実施する場 合は判定実施本 部を設置し、判 定実施の宣言を 行う。また、防 災施設等の応急 危険度判定の実 施及び民間建築 物の判定実施方 法の検討を行う もの。		●		6.0	
8	48-28	被災宅地危険度 判定の実施検討	被災宅地危険度 判定実施の要否 を検討後、実施 する場合は判定 実施本部を設置 する。 実施方法を検討 後、県へ支援要 請を行う。		●		6.0	

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	災害対策本部 体制への 継続業務
				3時間 以内	1日 以内	2日 以内		
9	48-24	協定業者、土木 関係業者へ必要 機材の調達等の 依頼（指揮者の 業務）	専門的なスタッ フや機材（重機 等）が必要な旨 の連絡を受けた 指揮者が、協定 業者や土木関係 業者に連絡する もの。		●		2.0	✓ 初動-171 (土木班)へ 引継
10	48-25	消防署、警察、 水道企業団、中 電、NTTとの 連携	関係機関への状 況報告や支援要 請等を行うもの。		●		2.0	✓ 初動-56（警 防班）へ引継 ✓ 初動-205 (給水班)へ 引継
11	48-18	負傷者の救護所 への搬送（医療 係が対応できな い場合）、死体 の処理	医療係が対応で きない場合、医 療機関への搬送 が必要な負傷者 を市内や近隣の 受入れ医療機関 に確認を取り搬 送するもの。ま た、本部の指示 に従い死体の処 理を行うもの。		●		30.0	✓ 初動-100 (衛生班)へ 引継 ✓ 初動-101 (衛生班)へ 引継 ✓ 初動-102 (衛生班)へ 引継 ✓ 初動-103 (衛生班)へ 引継 ✓ 初動-104 (衛生班)へ 引継 ✓ 初動-105 (衛生班)へ 引継
12	48-27	被災建築物応急 危険度判定の実 施準備	市内の判定士に 参集要請を行 い、判定拠点の 準備及び調査マ ップを作成す る。			●	6.0	✓ 初動-68（税 務班）へ引継 ✓ 初動-188 (建築班)へ 引継 ✓ 初動-189 (建築班)へ 引継 ✓ 初動-190 (建築班)へ 引継
13	48-29	被災宅地危険度 判定の実施準備	判定拠点の準備 及び調査マップ を作成する。			●	3.0	✓ 初動-193 (建築班)へ 引継 ✓ 初動-194 (建築班)へ 引継

（2）医療係

所属部署	健康福祉部健康課、保健師職、生活安全部市民協働課、総合政策部人事課、議会事務局議事課、監査委員事務局
------	--

優先順位	業務No.	非常時優先業務（応急業務）	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）			必要人数（人/日）	災害対策本部体制への継続業務
				3時間以内	1日以内	2日以内		
1	48-31	医師、歯科医師、薬剤師への派遣依頼（指揮者の業務）	指揮者は、必要に応じ、医師・歯科医師・薬剤師の派遣や追加派遣を本部に要請するもの。	●			3.0	✓ 初動-119（医療班）へ引継
1	48-34	東名古屋医師会との連絡調整	東名古屋医師会との連絡調整を行うもの。	●			1.0	
3	48-30	保健センター内に救護所の開設	保健センター内に救護所を開設し、負傷者の受入れ等業務を開始するもの。	●			21.0	✓ 初動-121（医療班）へ引継
3	48-33	傷病者の搬送、消防署救急隊との連携	医療機関への搬送が必要な場合は、市内や近隣の受入れ医療機関を確認し、搬送するもの。重症患者等救急搬送が必要な場合は、消防署へ依頼するもの。	●			24.0	
3	48-36	医療機関の被害状況の把握	負傷者などの受入れに備え、市内や近隣の受入れ医療機関の被害状況の確認を行い、本部に報告するもの。	●			1.0	✓ 初動-117（医療班）へ引継
3	48-37	診療可能医療機関（人工透析医療機関の稼働状況など）の把握	被害状況確認に合わせ、人工透析等の診療が可能な医療機関の把握を行い、本部へ報告するもの。	●			1.0	✓ 初動-117（医療班）へ引継
3	48-39	人工呼吸器等の医療依存度の高い難病患者の救急医療や、緊急受診への対応	人工呼吸器等の医療依存度の高い難病患者の救急医療や、緊急受診への対応を行うもの。	●			1.0	✓ 初動-122（医療班）へ引継

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	災害対策本部 体制への 継続業務
				3時間 以内	1日 以内	2日 以内		
8	48-32	医療チームの避難所への派遣	避難所に医療チームを派遣する必要があるときには、本部へ報告のうえ医師会と協力し派遣チームを編成し派遣するもの。	●			3.0	初動-119（医療班）へ引継
8	48-35	必要な医療品資材の調達	薬剤師会等に連絡し、薬剤等必要な医療品資材の提供を依頼し、調達するもの。	●			1.0	✓ 初動-125（医療班）へ引継
10	48-38	救護所等の運営状況の把握	活動状況を定期的に指揮者に報告し、指揮者は取りまとめ本部に報告するもの。	●			1.0	✓ 初動-126（医療班）へ引継

3. 避難所班

(1) 施設係

所属部署	学習教育部教育総務課、学習教育部学校教育課、学習教育部図書館、 総務部収納課、会計管理者会計課、健康福祉部地域福祉課、健康福祉部介護福祉課、 こども未来部子育て支援課、こども未来部こども課、健康福祉部福祉会館
------	--

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	災害対策本部 体制への 継続業務
				3時間 以内	1日 以内	2日 以内		
1	48-40	小中学校の避難所（校舎以外）、施設の被災状況、使用の可否の確認	学校施設の被災状況（主に体育館）の確認を行い、使用の可否について本部へ報告するもの。	●			24.0	✓ 初動-222（教育班）へ引継
1	48-41	学校関係者への連絡、児童生徒の状況確認（避難者との混乱を防ぐ）	避難者との混乱を防ぐため、学校関係者への連絡を行い、児童・生徒の状況確認を行うもの。	●			24.0	✓ 初動-220（教育班）へ引継 ✓ 初動-221（教育班）へ引継
1	48-42	避難所の開設、運営	倉庫等から必要な資機材を運び入れたり、受付を設置するなど、避難所を開設し、避難者の受入れを行うもの。	●			96.0	✓ 初動-127（救援班）へ引継 ✓ 初動-128（救援班）へ引継 ✓ 初動-132（救援班）へ引継 ✓ 初動-159（児童福祉班）へ引継
1	48-46	軽症者に対する応急処置	軽症者に対する応急処置を行うもので、必要に応じ医療係と連絡調整を行うもの。	●			24.0	✓ 初動-122（救援班）へ引継
5	48-43	備蓄資材の確認、不足資材等の確認	備蓄資材の確認を行い、不足している資材等について物資係に調達を依頼するもの。	●			24.0	
6	48-44	公民館等地域の避難場所との連絡調整	避難所を開設したら、公民館等地域の避難場所		●		24.0	✓ 初動-131（救援班）へ引継

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	災害対策本部 体制への 継続業務
				3時間 以内	1日 以内	2日 以内		
			に連絡を取り、 避難者の誘導を 促す。					✓
7	48-45	ボランティアセ ンター、地域協 力者等との調整	中央福祉センタ ーに開設される ボランティアセ ンター等と主に 避難所における 避難者支援の調 整を行うもの。		●		24.0	

（2）物資係

所属部署	学習教育部生涯学習課、総務部税務課、栄養士
------	-----------------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	業務開始目標時間 （着手時間）			必要 人数 (人/日)	災害対策本部 体制への 継続業務
				3時間 以内	1日 以内	2日 以内		
1	48-47	必要資材、食料等の避難所への搬送	必要な資材・食料などを避難所へ搬送するもの。		●		13.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 初動-206（産業振興班）へ引継 ✓ 初動-207（産業振興班）へ引継
2	48-48	不足物資の協定事業者への依頼（指揮者の業務）	指揮者は不足物資を把握し、本部へ連絡するとともに、本部了解のもと必要に応じ協定業者へ依頼するもの。		●		4.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 初動-206（産業振興班）へ引継 ✓ 初動-207（産業振興班）へ引継 ✓ 初動-218（産業振興班）へ引継 ✓ 初動-219（産業振興班）へ引継
2	48-50	拠点避難所（学校）から地域の避難場所（公民館等）へ物資搬送	公民館等地域避難場所への物資の搬送が必要な場合は、物資を搬送するもの。		●		8.0	
4	48-49	支援物資の受入れ準備	支援物資受入を行うための準備を行い、物資の受け入れるもの。			●	14.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 初動-206（産業振興班）へ引継 ✓ 初動-207（産業振興班）へ引継 ✓ 初動-218（産業振興班）へ引継 ✓ 初動-219（産業振興班）へ引継

第2節 災害対策本部体制（応急業務）

1. 職員班

所属部署	総合政策部人事課
------	----------

優先順位	業務No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-1	動員職員の配備調整に関する事 と	職員の活動状況の 確認	●			1.0	48-4（庶務班 本部係）から継 続
2	初動-5	動員職員の給食 及び安全衛生等 厚生に関する事 と	応急対策活動に おける職員の安 全確保	●			1.0	
3	初動-4	動員職員の給食 及び安全衛生等 厚生に関する事 と	災害対策本部用 食料、飲料水の 確保	●			2.0	48-4（庶務班 本部係）から継 続
4	初動-2	動員職員の配備 調整に関する事 と	応援要請	●			1.0	48-7（庶務班 本部係）から継 続
5	初動-7	職員の活動内容 及び活動時間の 把握に関する事 と	—	●			1.0	48-4（庶務班 本部係）から継 続
6	初動-3	動員職員の配備 調整に関する事 と	活動長期化の際 の職員ローテー ションの確立	●			1.0	48-4（庶務班 本部係）から継 続
7	初動-6	動員職員の給食 及び安全衛生等 厚生に関する事 と	応急対策活動に おける職員の健 康管理・こころ のケア		●		1.0	
8	初動-8	災害対策に従事 した職員の公務 災害補償に関す ること	—		●		1.0	

2. 渉外班

所属部署	総合政策部企画政策課、総合政策部情報広報課
------	-----------------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-9	本部長・副本部長の秘書に関する こと	—	●			1.0	
2	初動-11	本部長等の災害 地視察に関する こと	本部長等の現地 視察準備	●			1.0	✓ 48-3（庶務 班本部係）か ら継続
3	初動-12	本部長等の災害 地視察に関する こと	視察記録の作成	●			1.0	
4	初動-10	各種調査団体の 対応に関するこ と	—			●	1.0	

3. 広報・報道班

所属部署	総合政策部情報広報課
------	------------

優先順位	業務No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-14	災害に関する各種情報の広報に関すること	被災状況の確認	●			2.0	
2	初動-13	災害に関する各種情報の広報に関すること	情報発信窓口の一元化	●			1.0	
3	初動-15	災害に関する各種情報の広報に関すること	広報手段の確保	●			1.0	
4	初動-16	災害に関する各種情報の広報に関すること	事前の措置（問い合わせ表の準備）	●			2.0	✓ 48-9（庶務班本部係）から継続
5	初動-18	災害に関する各種情報の広報に関すること	市民への災害広報（一般）	●			2.0	✓ 48-10（庶務班情報係）から継続
5	初動-19	災害に関する各種情報の広報に関すること	市民への災害広報（避難）	●			2.0	✓ 48-10（庶務班情報係）から継続
5	初動-20	災害に関する各種情報の広報に関すること	市民への広報（被害状況）	●			2.0	✓ 48-11（庶務班情報係）から継続
5	初動-21	災害に関する各種情報の広報に関すること	市民への広報（救助活動）	●			2.0	✓ 48-12（庶務班情報係）から継続
5	初動-22	災害に関する各種情報の広報に関すること	市民への広報（その他）	●			2.0	
10	初動-17	災害に関する各種情報の広報に関すること	各種の問い合わせへの対応	●			2.0	✓ 48-9（庶務班本部係）から継続 ✓ 48-13（庶務班情報係）から継続
11	初動-23	災害に関する各種情報の広報に関すること	マスメディアへの対応		●		3.0	
11	初動-24	り災者の相談に関すること	被災者の安否に関する相談		●		5.0	
11	初動-25	り災者の相談に関すること	その他の相談		●		5.0	
14	初動-26	記録、写真等取材に関すること	災害記録の作成			●	5.0	

4. 庶務班

所属部署	生活安全部防災交通課
------	------------

優先順位	業務No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-27	防災会議、災害 対策本部の庶務 に関すること	災害対策本部の 設置	●			7.75	✓ 48-1（庶務 班本部係）か ら継続
2	初動-28	防災会議、災害 対策本部の庶務 に関すること	災害対策本部の 設置に関する連 絡・報告・要請 等	●			2.0	✓ 48-2（庶務 班本部係）か ら継続
2	初動-29	防災会議、災害 対策本部の庶務 に関すること	情報の整理	●			3.0	✓ 48-2（庶務 班本部係）か ら継続 ✓ 48-9（庶務 班本部係）か ら継続
2	初動-30	防災会議、災害 対策本部の庶務 に関すること	各班、避難所へ の指示、伝達	●			2.0	✓ 48-8（庶務 班本部係）か ら継続
2	初動-31	公用令書の発行 に関すること	公用令書の発行	●			3.0	
2	初動-32	被害状況のとり まとめ及び報告 に関すること	職員の参集途上 での情報収集	●			1.0	✓ 48-19（救 護班救助係） から継続
2	初動-33	被害状況のとり まとめ及び報告 に関すること	消防署からの情 報収集	●			1.0	✓ 48-6（庶務 班本部係）か ら継続
2	初動-34	被害状況のとり まとめ及び報告 に関すること	被害状況調査の 要請	●			1.0	
2	初動-38	警報、注意報等 情報の受領伝達 に関すること	警報・注意報等 の受理及び伝達	●			0.5	
2	初動-39	愛知県・他市町 村との連絡調整 に関すること	国・県・他市町 村への要望等	●			1.0	✓ 48-5（庶務 班本部係）か ら継続 ✓ 48-7（庶務 班本部係）か ら継続
2	初動-44	通信に関するこ と	通信機器の点検	●			0.5	✓ 48-16（庶 務班情報係） から継続

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
12	初動-35	被害状況のとりまとめ及び報告に関すること	被害状況のとりまとめ	●			1.0	✓ 48-14（庶務班情報係）から継続 ✓ 48-15（庶務班情報係）から継続
12	初動-40	自衛隊の応援要請に関すること	知事への要請	●			1.0	✓ 48-5（庶務班本部係）から継続
12	初動-45	通信に関すること	通信機器用非常電源の確保	●			0.5	✓ 48-16（庶務班情報係）から継続
15	初動-36	被害状況のとりまとめ及び報告に関すること	被害状況の報告	●			1.0	✓ 48-19（救護班救助係）から継続
15	初動-41	自衛隊の応援要請に関すること	自衛隊活動状況に関する情報収集・提供	●			0.5	✓ 48-5（庶務班本部係）から継続
15	初動-42	自衛隊の応援要請に関すること	自衛隊の受入	●			1.0	
15	初動-46	通信に関すること	通信機器に関する被害情報等の収集	●			0.5	✓ 48-16（庶務班情報係）から継続
19	初動-37	被害状況のとりまとめ及び報告に関すること	記録及び報告書の作成	●			1.0	✓ 48-14（庶務班情報係）から継続
20	初動-43	自衛隊の応援要請に関すること	自衛隊の撤収要請		●		0.25	
21	初動-47	災害救助法に基づく清算事務の総括に関すること	費用分担の総合的調整		●		2.0	

5. 警防班

所属部署	生活安全部防災交通課
------	------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-48	り災者の救出及び避難民の誘導に関すること	避難勧告等の伝達	●			1.0	✓ 48-10（庶務班情報係）から継続
1	初動-49	り災者の救出及び避難民の誘導に関すること	市民の避難誘導	●			120.0	✓ 48-17（救護班救助係）から継続
1	初動-50	消防団（水防団）の活動に関すること	非常参集	●			0.5	
1	初動-51	消防団（水防団）の活動に関すること	指揮、命令系統の確立	●			0.5	
1	初動-52	消防団（水防団）の活動に関すること	被害状況等の報告	●			1.0	
1	初動-53	消防団（水防団）の活動に関すること	広報及び避難誘導	●			0.5	
1	初動-54	消防団（水防団）の活動に関すること	初期消火活動	●			3.0	
1	初動-55	消防団（水防団）の活動に関すること	人命救助及び救出活動	●			1.0	✓ 48-17（救護班救助係）から継続
1	初動-56	尾三消防本部との連絡に関すること	消防署との連絡・調整事項	●			1.0	✓ 48-25（救護班救助係）から継続

6. 財政班

所属部署	総務部財務政策課、総務部行政課
------	-----------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-65	公用車の管理・配車に関する事 こと	車両の確保	●			1.0	
2	初動-66	公用車の管理・配車に関する事 こと	運用計画に基づ く実施	●			1.0	
3	初動-67	庶務班の後方支 援に関する事 こと	庶務班の後方支 援	●			5.0	✓48-5（庶務 班本部係）か ら継続
4	初動-63	市有財産の被害 調査に関する事 こと	市有財産の被害 調査	●			2.0	
5	初動-64	市有財産の被害 調査に関する事 こと	被害調査の取り まとめ	●			2.0	
6	初動-62	市有財産の被害 調査に関する事 こと	市有財産の管理	●			1.0	
7	初動-57	緊急予算の編成 及び賃金の調達 に関する事 こと	応急対策活動に 要する経費の把 握		●		1.0	
8	初動-60	緊急予算の編成 及び賃金の調達 に関する事 こと	災害対策予算の 総合調整		●		1.0	
9	初動-59	緊急予算の編成 及び賃金の調達 に関する事 こと	国・県の財政援 助の把握		●		0.5	
10	初動-58	緊急予算の編成 及び賃金の調達 に関する事 こと	一時借入金等の 検討		●		0.5	
11	初動-61	各種復旧事業及 び財政援助に関 する事 こと	—		●		2.0	

7. 税務班

所属部署	総務部税務課
------	--------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-68	被害建物の状況 調査に関するこ と	調査人員の確認 と担当区分の決 定	●			2.0	✓ 48-27（救 護班救助係） から継続
2	初動-69	被害建物の状況 調査に関するこ と	必要備品の確保	●			5.0	
3	初動-70	被害建物の状況 調査に関するこ と	初期調査活動	●			20.0	
4	初動-74	被害建物の状況 調査に関するこ と	救出、救助の要 請	●			5.0	
5	初動-71	被害建物の状況 調査に関するこ と	災害救助法適用 関係資料の作成	●			5.0	✓ 48-5（庶務 班本部係）か ら継続
6	初動-72	被害建物の状況 調査に関するこ と	確定調査活動	●			20.0	
7	初動-73	被害建物の状況 調査に関するこ と	調査結果の整理 及び報告	●			5.0	
8	初動-75	被害建物の状況 調査に関するこ と	継続的調査	●			5.0	
9	初動-76	り災者の税の減 免に関するこ と	—		●		5.0	

8. 経理班

所属部署	会計管理者会計課、総務部収納課、監査委員事務局
------	-------------------------

優先順位	業務No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-77	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関する こと	義援物資受付場 所の確保		●		0.5	
1	初動-78	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関する こと	受付場における 物資整理に必要な機材の確保		●		2.0	
3	初動-79	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関する こと	広報の要請		●		0.1	
3	初動-80	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関する こと	物資の整理		●		3.0	
3	初動-82	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関する こと	市単独で義援金 を受け付ける場 合		●		4.0	
6	初動-81	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関する こと	義援物資の管 理、出納		●		4.0	
7	初動-83	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関する こと	義援金の出納		●		2.0	
8	初動-84	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関する こと	義援金の配分		●		1.0	
8	初動-85	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関する こと	義援金の配布		●		2.0	

9. 市民班

所属部署	健康福祉部市民課、健康福祉部保険年金課
------	---------------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-86	死体の埋火葬等 に関する事	火葬場未設置自治体被害状況報告書による報告	●			3.0	
2	初動-91	他班への応援に に関する事	広報・報道班、庶務班との連携	●			3.0	
3	初動-89	死体の埋火葬等 に関する事	一時安置場所開設支援	●			3.0	
4	初動-87	死体の埋火葬等 に関する事	埋火葬許可証の発行	●			2.0	
4	初動-88	死体の埋火葬等 に関する事	埋火葬相談窓口の設置	●			1.0	
6	初動-90	他班への応援に に関する事	救護班への支援	●			30.0	

10. 衛生班

所属部署	生活安全部環境課、生活安全部市民協働課
------	---------------------

優先順位	業務No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-92	防疫その他衛生 対策に関するこ と	薬剤、機材の確 保	●			0.7	
1	初動-93	防疫その他衛生 対策に関するこ と	伝染病予防	●			0.7	
1	初動-94	防疫その他衛生 対策に関するこ と	伝染病発生状況 の調査と対処	●			1.6	
1	初動-95	防疫その他衛生 対策に関するこ と	衛生関係施設の 被害調査	●			1.6	
1	初動-96	防疫その他衛生 対策に関するこ と	し尿処理体制の 確立	●			0.7	
1	初動-97	防疫その他衛生 対策に関するこ と	仮設トイレの設 置	●			1.6	
1	初動-98	防疫その他衛生 対策に関するこ と	所管公衆トイレ の保全	●			1.6	
1	初動-99	防疫その他衛生 対策に関するこ と	動物の保護及び 収容	●			4.0	
1	初動-100	一時安置所の設 置並びに管理運 営に関するこ と	一時安置場所の 確保	●			1.0	✓ 48-18 (救 護班救助係) から継続
1	初動-101	一時安置所の設 置並びに管理運 営に関するこ と	必要な資機材の 確保	●			1.0	✓ 48-18 (救 護班救助係) から継続
1	初動-102	死体の処理に関 すること	遺体発見時の処 置	●			1.6	✓ 48-18 (救 護班救助係) から継続
1	初動-103	死体の処理に関 すること	遺体の処置 (縫 合等)	●			0.7	✓ 48-18 (救 護班救助係) から継続
1	初動-104	死体の処理に関 すること	死亡者名簿の作 成	●			0.7	✓ 48-18 (救 護班救助係) から継続
1	初動-105	死体の処理に関 すること	遺体の引渡し	●			0.7	✓ 48-18 (救 護班救助係) から継続

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-106	日東衛生組合との 連絡に関する こと	—	●			1.0	

11. 清掃班

所属部署	生活安全部環境課、生活安全部市民協働課
------	---------------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-107	ごみ、汚物の除去に関すること	廃棄物処理施設の被災状況の確認	●			2.0	
1	初動-108	ごみ、汚物の除去に関すること	一般廃棄物処理方針の検討	●			1.0	
1	初動-109	ごみ、汚物の除去に関すること	一般ごみの排出に関する広報	●			2.0	
1	初動-110	ごみ、汚物の除去に関すること	一般ごみの処理	●			8.0	
1	初動-111	ごみ、汚物の除去に関すること	災害廃棄物の処理に関する方針の検討	●			1.0	
1	初動-112	ごみ、汚物の除去に関すること	有害廃棄物の対策	●			2.0	
1	初動-113	ごみ、汚物の除去に関すること	有害廃棄物の処理	●			8.0	
1	初動-114	ごみ、汚物の除去に関すること	鳥獣対策	●			4.0	
1	初動-115	動物等の死体の処理に関すること	—	●			初動-110 に含む	
1	初動-116	尾三衛生組合との連絡に関すること	—	●			1.0	

12. 医療班

所属部署	健康福祉部健康課
------	----------

優先順位	業務No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-117	医療救護及び連絡に関すること	医療機関の状況把握	●			0.25	✓ 48-36 (救護班医療係) から継続 ✓ 48-37 (救護班医療係) から継続
1	初動-119	医療救護及び連絡に関すること	医療救護班 (JMAT) の出動要請	●			0.25	✓ 48-31 (救護班医療係) から継続 ✓ 48-32 (救護班医療係) から継続
1	初動-120	医療救護及び連絡に関すること	愛知県との連携協力	●			0.25	
1	初動-121	医療救護及び連絡に関すること	救護所の設置	●			21.0	✓ 48-30 (救護班医療係) から継続
1	初動-122	医療救護及び連絡に関すること	避難所等における医療の実施	●			8.0	✓ 48-39 (救護班医療係) から継続 ✓ 48-46 (避難所班施設係) から継続
1	初動-125	医療救護及び連絡に関すること	医薬品等の確保	●			1.0	✓ 48-35 (救護班医療係) から継続
1	初動-126	医療救護及び連絡に関すること	救護所等の運営状況の把握	●			0.25	✓ 48-38 (救護班医療係) から継続
8	初動-118	医療救護及び連絡に関すること	活動の基本方針の作成	●			1.0	
8	初動-123	医療救護及び連絡に関すること	被災者の保健活動	●			8.0	
8	初動-124	医療救護及び連絡に関すること	感染症への対策	●			1.0	

13. 救援班

所属部署	健康福祉部地域福祉課、健康福祉部介護福祉課、健康福祉部福祉会館
-------------	---------------------------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-127	避難所の開設及び管理運営並びに周知に関する こと	避難所の開設	●			4.8	✓ 48-42（避 難所班施設 係）から継続
1	初動-128	避難所の開設及び管理運営並びに周知に関する こと	避難所の運営・ 管理	●			4.8	✓ 48-42（避 難所班施設 係）から継続
1	初動-129	避難所の開設及び管理運営並びに周知に関する こと	報告・要請等	●			4.8	
1	初動-134	各種ボランティアに関する こと	災害ボランティア センターの開設	●			2.25	
5	初動-135	各種ボランティアに関する こと	ボランティアセ ンターの運営	●			2.25	
6	初動-136	各種ボランティアに関する こと	災害・被災状況 等関連情報の提 供	●			2.25	
7	初動-130	避難所の開設及び管理運営並びに周知に関する こと	物資の配布	●			4.8	
7	初動-137	各種ボランティアに関する こと	ボランティアセ ンターにおける 必要備品・物品 の確保・提供	●			2.25	
9	初動-131	避難所の開設及び管理運営並びに周知に関する こと	他施設への移動	●			4.8	✓ 48-44（避 難所班施設 係）から継続
9	初動-138	災害時要援護者 に関する こと	災害時要援護者 の安否確認	●			3.0	
9	初動-139	災害時要援護者 に関する こと	災害時要援護者 の生活援助	●			3.0	
9	初動-140	災害時要援護者 に関する こと	自宅待機者への 医療等の提供	●			3.0	
9	初動-147	応急物資の配給 に関する こと	配布対象の検討	●			6.0	

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
9	初動-148	応急物資の配給 に関する事	配布計画の作成	●			6.0	
9	初動-149	応急物資の配給 に関する事	配布	●			12.0	
9	初動-150	応急物資の配給 に関する事	炊出しの実施	●			12.0	
9	初動-151	応急物資の配給 に関する事	炊き出し用機材	●			12.0	
18	初動-132	避難所の開設及 び管理運営並び に周知に関する 事	福祉避難所の管 理運営	●			40.0	✓ 48-42 (避 難所班施設 係) から継続
19	初動-141	災害時要援護者 に関する事	民間社会福祉施 設の被害調査	●			4.5	
20	初動-142	災害時要援護者 に関する事	民間社会福祉施 設に係る応急対 策の立案	●			4.5	
21	初動-152	応急家庭補修該 当者の選定並び に生業資金に関 する事	—	●			4.0	
22	初動-144	行旅死亡人に関 する事	—		●		12.0	
23	初動-133	り災証明書の交 付に関する事	り災証明書の発 行		●		12.0	
24	初動-143	災害時要援護者 に関する事	女性に係る諸問 題の把握		●		3.0	
25	初動-154	仮設住宅の入居 者の選定に関す る事	選定方法		●		4.0	
26	初動-153	仮設住宅の入居 者の選定に関す る事	—		●		4.0	
27	初動-145	災害見舞金に関 する事	災害弔慰金、災 害見舞金、災害 援護資金等の支 給			●	6.0	
27	初動-146	災害見舞金に関 する事	被災者生活再建 支援金の支給			●	6.0	

14. 児童福祉班

所属部署	こども未来部子育て支援課、こども未来部こども課
------	-------------------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-155	保育園の被害状況調査に関する こと	保育園の被害状 況調査	●			18.0	
1	初動-156	保育園の応急復 旧に関すること	応急復旧対策	●			4.0	
3	初動-158	保育園に対する 連絡及び指示に 関すること	連絡・通信状況 の確認	●			2.0	
4	初動-159	保育園に対する 連絡及び指示に 関すること	避難所開設の指 示	●			1.0	✓ 48-42 (避 難所班施設 係) から継続
5	初動-157	り災児童に対す る措置の国、 県、他市町村と の調整に関する こと	国、県、他市町 村との調整	●			1.0	
6	初動-160	他班への応援に 関すること	—	●			2.0	

15. 土木班

所属部署	都市整備部土木管理課、都市整備部道路建設課、都市整備部区画整理課
------	----------------------------------

優先順位	業務No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48体制からの 継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-161	道路、河川、橋りょう等の被害調査に関する事	各種施設別調査	●			6.0	✓ 48-19 (救護班救助係) から継続 ✓ 48-23 (救護班救助係) から継続
1	初動-163	道路、河川、橋りょう等の被害調査に関する事	災害対策本部への報告	●			1.0	✓ 48-19 (救護班救助係) から継続
1	初動-164	応急復旧のための体制づくりに関する事	被害状況の報告	●			1.0	
1	初動-165	応急復旧のための体制づくりに関する事	交通規制等の実施	●			10.0	✓ 48-22 (救護班救助係) から継続
1	初動-166	応急復旧のための体制づくりに関する事	道路状況に関する広報	●			2.0	
1	初動-167	応急復旧のための体制づくりに関する事	災害対策本部における復旧順位の検討	●			1.0	
1	初動-170	応急復旧及び緊急措置に関する諸資材の調達、土木機械等の配備に関する事	避難道路、緊急輸送道路の確保	●			10.0	✓ 48-20 (救護班救助係) から継続 ✓ 48-23 (救護班救助係) から継続
8	初動-168	応急復旧及び緊急措置に関する諸資材の調達、土木機械等の配備に関する事	復旧工事等の手順	●			1.0	
8	初動-169	応急復旧及び緊急措置に関する諸資材の調達、土木機械等の配備に関する事	被害状況調査に基づく障害物の除去及び事業者への依頼	●			1.0	✓ 48-20 (救護班救助係) から継続

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
8	初動-171	応急復旧及び緊急措置に関する諸資材の調達、土木機械等の配備に関すること	応急復旧のための必要となる資材・機材の調達、土木機械の配備	●			1.0	✓ 48-24（救護班救助係）から継続
8	初動-172	応急復旧及び緊急措置に関する諸資材の調達、土木機械等の配備に関すること	応急処理をした場合の対応	●			1.0	
12	初動-173	河川及び水路の水防及び地盤災害予防に関すること	水防に関する調査活動体制の確立	●			1.0	
12	初動-174	河川及び水路の水防及び地盤災害予防に関すること	土砂災害に対する調査体制の確立	●			1.0	
14	初動-162	道路、河川、橋りょう等の被害調査に関すること	被害個所調査とりまとめ	●			4.0	✓ 48-19（救護班救助係）から継続 ✓ 48-23（救護班救助係）から継続
15	初動-175	浸水地域への排水対策に関すること	—	●			6.0	

16. 建築班

所属部署	都市整備部都市計画課
------	------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-178	公共建物の応急 修理及び被害調 査に関すること	庁舎の被災状況 の確認	●			1.5	
1	初動-179	公共建物の応急 修理及び被害調 査に関すること	停電時の対策	●			1.5	
1	初動-196	公園、緑地の被 害調査及び応急 復旧に関するこ と	被害状況の調査	●			3.0	
4	初動-188	建築物の応急危 険度判定に関す ること	調査人員の確認	●			1.5	✓ 48-27 (救 護班救助係) から継続
5	初動-189	建築物の応急危 険度判定に関す ること	調査区分の決定 と必需備品の確 保	●			1.0	✓ 48-27 (救 護班救助係) から継続
5	初動-193	被災宅地の危険 度判定に関する こと	調査区分の決定 と必需備品の確 保	●			1.0	✓ 48-29 (救 護班救助係) から継続
5	初動-197	公園、緑地の被 害調査及び応急 復旧に関するこ と	復旧計画の立案 及び応急復旧	●			3.0	
8	初動-190	建築物の応急危 険度判定に関す ること	判定士の受付、 班編成	●			1.0	✓ 48-27 (救 護班救助係) から継続
9	初動-191	建築物の応急危 険度判定に関す ること	調査活動	●			3.0	
10	初動-192	建築物の応急危 険度判定に関す ること	救出、救助の要 請	●			0.3	
11	初動-180	公共建物の応急 修理及び被害調 査に関すること	庁舎の応急修理	●			1.5	
11	初動-194	被災宅地の危険 度判定に関する こと	判定士の受付、 班編成	●			1.0	✓ 48-29 (救 護班救助係) から継続

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
13	初動-181	公共建物の応急 修理及び被害調 査に関すること	庁舎以外の公共 建物に関する被 害状況調査の確 認	●			3.0	
13	初動-195	被災宅地の危険 度判定に関する こと	調査活動	●			3.0	
15	初動-182	公共建物の応急 修理及び被害調 査に関すること	被害状況のとり まとめと整理	●			3.0	
16	初動-184	り災者住宅の応 急修理に関する こと	応急修理実施可 能業者（被災し ていない業者） の把握	●			1.5	
17	初動-183	応急復旧資材の 調達に関するこ と	復旧用資材の確 保	●			2.0	
18	初動-176	避難所の整備及 び応急仮設住宅 の建設に関する こと	建設のための用 地の確保	●			1.0	
19	初動-185	震災復興都市計 画を策定するこ と。	応急危険度判定 調査による判定 結果などを踏ま え、10日以内に 第一次建築制限 区域（案）の申 し出を行い、14 日以内に日進市 都市復興基本方 針の策定及び公 表を行う。		●		15.0	
20	初動-177	避難所の整備及 び応急仮設住宅 の建設に関する こと	応急仮設住宅の 建設		●		2.0	
21	初動-186	り災者住宅の応 急修理に関する こと	応急修理業者の 指定及び業者へ の実施説明		●		1.5	
22	初動-187	り災者住宅の応 急修理に関する こと	応急修理受付の 開始		●		2.0	

17. 下水道班

所属部署	都市整備部下水道課
------	-----------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-198	下水道施設の被害調査に関する こと	被害状況の調査	●			6.0	✓ 48-21（救 護班救助係） から継続
2	初動-199	下水道施設の被害調査に関する こと	災害対策本部へ の報告	●			2.0	✓ 48-21（救 護班救助係） から継続
3	初動-201	下水道施設の保 全及び応急修理 に関すること	復旧状況に関す る広報	●			2.0	✓ 48-11（庶 務班情報係） から継続
4	初動-200	下水道施設の保 全及び応急修理 に関すること	下水道施設の応 急復旧活動	●			6.0	

18. 給水班

所属部署	都市整備部下水道課
------	-----------

優先順位	業務No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-203	災害時における飲料水の供給に関すること	応急給水体制の確立	●			5.0	
1	初動-205	愛知中部水道企業団との連絡に関すること	—	●			4.0	✓ 48-25（救護班救助係）から継続
3	初動-204	災害時における飲料水の供給に関すること	給水の実施	●			26.0	
4	初動-202	災害時における飲料水の供給に関すること	水道施設の被害状況調査	●			5.0	✓ 48-21（救護班救助係）から継続

19. 産業振興班

所属部署	産業政策部産業振興課、産業政策部基幹施設整備課、産業政策部農政課
------	----------------------------------

優先順位	業務No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-206	応急物資の調達 に関すること	生活必需品の調 達	●			5.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 48-47（避 難所班物資 係）から継続 ✓ 48-48（避 難所班物資 係）から継続 ✓ 48-49（避 難所班物資 係）から継続
1	初動-207	応急物資の調達 に関すること	食料の調達	●			5.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 48-47（避 難所班物資 係）から継続 ✓ 48-48（避 難所班物資 係）から継続 ✓ 48-49（避 難所班物資 係）から継続
1	初動-219	炊き出し米等食 糧の確保に関す ること	あいち尾東農業 協同組合に対す る要請	●			5.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 48-7（庶務 班本部係）か ら継続 ✓ 48-48（避 難所班物資 係）から継続 ✓ 48-49（避 難所班物資 係）から継続
4	初動-209	商工業関係事業 所等の被害状況 の調査に関する こと	人的家屋の被害 に関する調査	●			3.0	
4	初動-218	炊き出し米等食 糧の確保に関す ること	愛知県に対する 要請	●			3.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 48-7（庶務 班本部係）か ら継続 ✓ 48-48（避 難所班物資 係）から継続 ✓ 48-49（避 難所班物資 係）から継続
6	初動-208	商工業関係事業 所等の被害状況 の調査に関する こと	被害状況調査 (概況)	●			3.0	

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
6	初動-213	農作物の被害状況調査に関する こと	農協への被害状況調査要請	●			3.0	
8	初動-214	農作物の被害状況調査に関する こと	家畜等に関する被害調査要請	●			2.0	
8	初動-217	農業用施設の保全及び応急修理並びに被害調査に関する こと	農業施設の被害調査	●			3.0	
10	初動-210	商工業関係事業所等の被害状況の調査に関する こと	援助策の活用等		●		2.0	
11	初動-211	住宅資金の災害貸付事務に関する こと	被災商工業者の緊急融資及び経営相談		●		2.0	
11	初動-216	農業関係復旧事業の融資に関する こと	—		●		2.0	
13	初動-215	農業用資機材の斡旋に関する こと	—		●		3.0	
14	初動-212	農作物の応急措置に関する こと	—		●		3.0	

20. 教育班

所属部署	学習教育部教育総務課、学習教育部学校教育課
------	-----------------------

優先順位	業務No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-220	教育施設の被害 状況調査に関する こと	学校における児 童・生徒の安全 確保	●			13.0	✓ 48-41（避 難所班施設 係）から継続
1	初動-222	教育施設の被害 状況調査に関する こと	学校等施設の被 害調査	●			28.0	✓ 48-40（避 難所班施設 係）から継続
1	初動-224	り災児童、生徒 に対する教科書 及び学用品の調 達、供給に関する こと	児童・生徒及び 職員の被災状況 調査	●			2.0	
1	初動-226	教育施設に対す る連絡及び指示 に関すること	各学校への連絡 及び指示	●			2.0	
1	初動-230	教育施設におけ る避難所の開所 及び運営の協力 に関すること	避難所の開設	●			36.0	
6	初動-221	教育施設の被害 状況調査に関する こと	在宅時における 児童・生徒の安 全確保	●			8.0	✓ 48-41（避 難所班施設 係）から継続
6	初動-231	教育施設におけ る避難所の開所 及び運営の協力 に関すること	避難所生活支援	●			36.0	
8	初動-223	教育施設の応急 復旧に関するこ と	教育施設の応急 復旧	●			28.0	
8	初動-225	り災児童、生徒 に対する教科書 及び学用品の調 達、供給に関する こと	児童・生徒の生 活、学習環境の 調査	●			2.0	
8	初動-233	教育施設におけ る避難所の開所 及び運営の協力 に関すること	地域における防 災拠点としての 避難所運営	●			8.0	
8	初動-234	教育施設におけ る避難所の開所 及び運営の協力 に関すること	避難所の運営協 力	●			3.25	

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
12	初動-232	教育施設における避難所の開所及び運営の協力に関すること	避難者の自主的活動の支援	●			3.25	
13	初動-227	応急教育の実施に関すること	応急教育計画の立案		●		2.0	
13	初動-228	応急教育の実施に関すること	学校教育の再開に向けた対応		●		2.0	
13	初動-229	応急教育の実施に関すること	児童・生徒の健康管理		●		3.25	

21. 社会教育班

所属部署	学習教育部生涯学習課、学習教育部図書館
------	---------------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-235	生涯学習施設の 被害状況調査に 関すること	調査活動	●			5.0	
1	初動-236	生涯学習施設に おける避難所の 開所及び運営の 協力に関すること	—	●			5.0	
3	初動-237	労力奉仕団体に 関すること	ボランティア団 体等活動を要請 する団体への連 絡調整	●			2.0	

22. 給食センター班

所属部署	学習教育部学校給食センター
------	---------------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-238	炊き出し、その他による食品の調達及び供給に関すること	被害調査	●			2.0	
1	初動-241	給食業者との連絡に関すること	災害対策本部との連絡・調整	●			0.5	
3	初動-239	炊き出し、その他による食品の調達及び供給に関すること	応急復旧活動		●		1.0	
3	初動-240	炊き出し、その他による食品の調達及び供給に関すること	学校給食及び炊き出しの準備		●		1.0	
3	初動-242	給食業者との連絡に関すること	給食物資納入業者との連絡・調整		●		0.5	

23. 議会班

所属部署	議会事務局議事課
------	----------

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	業務開始目標時間 (着手時間)			必要 人数 (人/日)	48 体制から の継続業務
				3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
1	初動-245	議会の災害対策活動のための情報収集及び連絡調整に関すること	市議会との連絡に関すること	●			2.0	
2	初動-243	議長及び副議長の災害地視察に関すること	災害状況についての報告	●			2.0	
3	初動-244	議長及び副議長の災害地視察に関すること	災害地視察に関すること	●			2.0	

第3節 通常時部署体制（通常業務）

1. 総合政策部

(1) 企画政策課

① 優先度の高い通常業務

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	通-30	秘書に関するこ と	市長及び副市長 のスケジュール 管理、随行、表敬 訪問対応、訃報対 応、市長の公務記 録の公表、各種苦 情要望対応、後援 名義申請に係る 諸事務等	●					1.0
2	通-33	各部課等との連 絡に関するこ と	市長及び副市長 への出席依頼等 の連絡調整、部課 長全体会議や仕 事始め式及び納 め式の開催等	●					0.5
3	通-37	市長、副市長への 来客対応	事前の日程調整、 当日の応対等	●					0.5
4	通-1	総合政策部全般 に関する事項の 調査、企画、調整 及び庶務に関す ること	総合政策部内の 調整を行う。			●			1.0
4	通-2	課内の庶務及び 他の係に属さな いこと	庁内外の各種照 会、旅費の管理な どの庶務業務を 行う。			●			1.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務 No.	業務名	業務概要
通-3	庁議に関するこ と	政策推進会議の事務局事務を行う。
通-4	政策の立案及び審議に関するこ と	新規事業等の立案及び審議に関するこ とを行う。
通-5	市政の基本的施策の企画及び総合 調整に関するこ と	政策三役会議、政策調整会議、主管課長会議などの事務局 事務、市長マニフェストの進行管理などを行う。
通-6	総合計画の策定に関するこ と	総合計画の策定を行う。
通-7	特命施策の調査、企画及び推進に関 するこ と	市長等からの特命施策に係る調査、企画及び推進を行う。

業務No.	業務名	業務概要
通-8	国及び県の権限移譲等に関する事 こと	国、県からの権限移譲に関し、関係課への照会・取りまとめなどの事務を行う。
通-9	市町村の廃置分合に関する事 こと	市町村の配置分合の事務を行う。
通-10	行政組織及び行政事務の配分に関 すること	機構改革、事務分掌の変更などを行う。
通-11	社会保障・税番号制度の総合調整に 関すること	社会保障・税番号制度に関し、関係課への照会・取りまとめなどの事務を行う。
通-12	まち・ひと・しごと創生に関する事 こと	まち・ひと・しごと創生に係る情報収集、総合戦略の策定及び進行管理、日進市総合戦略推進委員会の事務局事務を行う。
通-13	総合教育会議に関する事 こと	総合教育会議の開催に係る事務を行う。
通-14	住民投票条例事業	住民投票の管理及び執行に関する事務を除く住民投票事務に係る事務を行う。
通-15	総合計画の進行管理に関する事 こと	実施計画の策定、総合計画の成果指標の管理などを行う。
通-16	日進市自治基本条例（平成19年日 進市条例第24号）の遵守及び見直 し等に関する事 こと	日進市自治基本条例の普及啓発、日進市自治推進委員会の事務局事務を行う。
通-17	広域行政に関する事 こと	尾三地区自治体間連携推進会議など、広域行政に関する事務を行う。
通-18	行政改革及び行政評価に関する事 こと	経営改革プランの推進、事務事業評価、行政界改革推進委員会の開催などの事務を行う。
通-19	指定管理者制度に関する事 こと	指定管理者候補者の選定、年次事業評価などの事務を行う。
通-20	土地利用構想に関する事 こと	土地利用構想の策定を行う。
通-21	基幹統計調査及び各種統計調査に 関すること	基幹統計調査全般事務及び調査対象や調査員等からの問合せ対応を行う。
通-22	統計資料の収集及び整備に関する 事 こと	基幹統計等の調査結果の収集、管理を行う。
通-23	統計刊行物の編集及び発行に関す ること	にっしんの統計書、グラフで見るにっしん、オープンデータ等の毎年度の調製を行う。
通-24	各種調査等への回答に関する事 こと （他の部課の事務分掌に属するもの を除く）	統計に関する一般及び庁内からの問合せ対応を行う。
通-25	地価公示・地価調査情報提供事業	国、県が発表する地価公示・地価調査に関して広報掲載や窓口での閲覧などの事務を行う。
通-27	儀式及び交際に関する事 こと	新春祝賀式（市政功労表彰含む）の開催、交際費の支出管理及びホームページ等による情報公開等
通-28	ほう賞及び表彰に関する事 こと	表彰における各課への照会や審査会の開催、叙勲・褒章に係る諸事務等
通-30	市長会に関する事 こと	全国、東海、愛知県、東尾張ブロックでの各市長会での連絡調整
通-31	渉外に関する事 こと	関係自治体及び諸団体との連絡交渉、公職者名簿の調製等
通-32	市長等の事務引継に関する事 こと	引継書の作成等

（2）情報広報課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-38	情報基盤の整備及び管理に関すること	企画政策課が所管するネットワーク、パソコンといった情報基盤の整備及び管理を行う。（マイナンバー関連システムの稼働環境の整備を含む）	●					1.0
1	通-41	情報セキュリティ事務	日進市情報セキュリティ規則に基づく事務を行う。	●					0.5
3	通-44	報道機関との連絡調整に関すること	市事業、イベントの情報提供	●					0.5
4	通-42	課内の庶務及び他の係に属さないこと	文書やメール処理等			●			0.5
5	通-39	情報関連システムの備品管理に関すること	情報広報課が所管する情報システムに関する備品管理を行う。					●	3.0
6	通-43	ホームページの管理及び運営に関すること	ホームページでの市政情報の発信					●	1.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-34	広報紙及び映像等に関すること	広報にっしんの発行及びにっしんテレビの製作
通-35	広聴に関すること	市長への提案箱の回収、問合せメールの調整
通-36	行政及び地域の情報化計画の策定及び推進に関すること	日進市情報化推進体制に関する規程に基づく事務を行う。
通-37	情報関連機器の導入の企画及び総合調整に関すること	日進市情報化推進体制に関する規程に基づく事務を行う。（IT推進委員会の設置・運営）
通-40	その他情報化に関する施策の推進に関すること	日進市情報化推進体制に関する規程に基づく事務を行う。
通-45	出前講座に関すること	出前講座受講者との調整

（3）人事課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-62	職員の給与及び旅費に関すること	職員の給与支払に関する業務			●			1.0
2	通-57	職員管理事務（臨時職員含む）	臨時職員への給与支払業務			●			1.0
3	通-66	職員の退職手当及び共済に関すること	職員の保険給付に関する業務			●			0.5
4	通-46	課内の庶務及び他の係に属さないこと	庶務業務			●			1.0
5	通-49	職員の公務災害補償に関すること	公務災害の手続きを実施する				●		0.5
6	通-58	社会保障関係事務	臨時職員への保険証や各種給付の手続き業務					●	0.5

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-47	職員の進退、賞罰、身分及び服務に関すること	分限処分、服務に関する業務
通-48	職員の定数及び配置に関すること	職員の定数管理、人事異動に関する業務
通-50	職員の考課に関すること	人事評価に関する業務
通-51	職員の研修及び教養に関すること	職員研修に関する業務
通-52	派遣職員に関すること	職員の派遣及び受入職員に関する業務
通-53	職員団体に関すること	職員団体に関する業務
通-54	安全衛生委員会に関すること	安全衛生委員会に関する業務
通-55	その他職員に関すること	職員証の管理や各種計画の進捗管理等に関する業務
通-56	職員管理事務（臨時職員含む）	職員情報（臨時職員含む）の管理業務
通-59	チェックオフ関係事務	チェックオフ業務
通-60	職員採用事務	職員採用に関する業務

業務 No.	業務名	業務概要
通-61	文書交換事務（集配車）	学校・保育園等の文書交換事務
通-63	職員の給与及び旅費に関する事 こと	職員の旅費に関する業務（支払除く）
通-64	職員の福利厚生に関する事 こと	職員の福利厚生に関する業務
通-65	職員互助会に関する事 こと	職員互助会に関する業務
通-67	職員の退職手当及び共済に関する こと	職員の退職手当に関する業務
通-68	特別職報酬等審議会に関する事 こと	特別職報酬等審議会に関する業務

2. 総務部

(1) 行政課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-73	公印の総括管理に関すること	公印の管理	●					1.0
2	通-74	文書の総括管理に関すること	文書の管理	●					1.0
3	通-79	選挙管理委員会に関すること	選挙の実施に係る調整事務		●				1.0
4	通-76	情報公開及び個人情報保護に関すること	情報管理に係る業務（個人情報保護、情報漏洩防止等）			●			1.0
5	通-69	総務部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務に関すること	総務部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務			●			2.0
6	通-70	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の庶務及び他の係に属さないこと			●			1.0
7	通-71	公告式に関すること	公告式に関すること				●		1.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-72	条例、規則等の審査及び編集に関すること	条例、規則等の審査及び編集
通-75	議案の取りまとめ及び議会との連絡調整に関すること	議案の取りまとめ及び議会との連絡調整
通-77	情報公開及び個人情報保護に関すること	情報公開及び個人情報保護に関する各種申請への対応を行う
通-78	顧問弁護士に関すること	顧問弁護士に関すること
通-80	選挙管理委員会に関すること	その他選挙管理委員会に関すること
通-81	公平委員会に関すること	公平委員会に関すること
通-82	固定資産評価審査委員会に関すること	固定資産評価審査委員会に関すること
通-83	行政不服審査会に関すること	行政不服審査会に関すること
通-84	他の部課等の所管に属さないこと	他の部課等の所管に属さないこと

業務 No.	業務名	業務概要
通-85	庁舎管理（宿日直業務）	庁舎管理（宿日直業務）
通-86	行政委員会事務	行政委員会事務
通-87	情報公開コーナー	情報公開コーナーに関すること
通-88	入札参加業者の資格審査及び登録に関すること	入札参加業者の資格審査及び登録
通-89	入札及びその契約に関すること	入札及びその契約
通-90	工事等の検査に関すること	工事等の検査
通-91	指名業者選定審査会に関すること	指名業者選定審査会
通-92	法規審査事務	法規審査事務

(2) 財務政策課

① 優先度の高い通常業務

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	通-103	財源安定確保事務(緊急性の高いもの)	緊急時の財源確保	●					2.0
1	通-110	備品及び消耗品に関すること(緊急性の高いもの)	備品貸出、消耗品支給(緊急時に必要なもの)	●					0.5
1	通-112	市庁舎の維持管理に関すること(緊急性の高いもの)	庁舎維持管理(緊急性の高いもの)	●					2.0
1	通-118	設計監理業務(緊急性の高いもの)	緊急性の高い市有建築物の設計管理	●					2.0
5	通-94	市財政の企画及び連絡調整に関すること	財政運営の企画・立案	●					2.0
6	通-96	予算の編成及び執行管理に関すること(緊急性の高いもの)	予備費等、緊急時の予算編成業務等	●					2.0
7	通-99	市債及び一時借入金に関すること	市債の借り入れの検討	●					1.0
8	通-93	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内庶務の実施			●			1.0
9	通-109	庁用車両の管理に関すること	公用車貸出、車検等整備、事故処理、保険手続き				●		0.5
10	通-108	寄附に関すること	ふるさと納税(緊急時受入)受付、一般寄附受付				●		0.5

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-95	財務諸調査に関すること	県調査等への回答
通-97	予算の編成事務（緊急性の高いものを除く）	通常時の予算編成業務
通-98	地方交付税に関すること	交付税調査に対する回答の作成
通-100	指定金融機関に関すること	指定金融機関の決定
通-101	土地開発公社との連絡調整に関すること	土地開発公社による土地の売買、償還
通-102	日進アシスト株式会社に関すること	日進アシストの経営状況の把握
通-104	財源安定確保事務（緊急性の高いものを除く）	通常時の財源確保
通-105	市有財産に係る総合調整に関すること	市有財産問合せへの回答等（応急以外）
通-106	市有財産の払下げ及び貸付けに関すること	市有財産の売却、貸付
通-107	普通財産の取得、管理及び処分に関すること	樹木管理、修繕等
通-111	物品備品管理事務（緊急性の高いものを除く）	備品貸出、消耗品支給（緊急性低）
通-113	庁舎管理事務（緊急性の高いものを除く）	庁舎維持管理（緊急性低）
通-114	財産評価審議会に関すること	財産評価審議会開催
通-115	市有建築物の保全計画に関すること	市有建築物保全計画
通-116	市有建築物（教育委員会所管を除く）の営繕に関すること	市有建築物の修繕等
通-117	電話交換事務	電話交換業務、電話交換機に関すること
通-119	設計監理業務（緊急性の高いものを除く）	緊急性の低い市有建築物の設計管理

(3) 税務課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-120	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内における各種庶務業務			●			0.5
2	通-121	個人市県民税の調査課税に関すること	個人市県民税の調査及び賦課業務					●	1
2	通-122	法人市民税の調査課税に関すること	法人市民税の調査及び賦課業務					●	1
2	通-123	軽自動車税の課税に関すること	軽自動車税の調査及び賦課業務					●	1
2	通-124	原動機付自転車等の標識に関すること	原動機付自転車の標識交付及び廃車等に関する業務					●	0.5
2	通-126	市たばこ税に関すること	市たばこ税における賦課業務					●	0.5
2	通-130	土地に係る固定資産税及び都市計画税の調査賦課に関すること	土地に係る固定資産税及び都市計画税の調査及び賦課業務					●	2
2	通-132	土地に係る評価、課税台帳、名寄帳及び図面の整備に関すること	土地に係る評価、課税台帳、名寄帳及び図面の整備業務					●	2
2	通-136	家屋及び償却資産に係る固定資産税及び都市計画税の調査賦課に関すること	家屋及び償却資産に係る固定資産税及び都市計画税の調査及び賦課業務					●	2
2	通-137	家屋に係る評価、課税台帳及び名寄帳の整備に関すること	家屋に係る評価、課税台帳及び名寄帳の整備業務					●	1
2	通-138	償却資産課税台帳の整備に関すること	償却資産課税台帳の整備業務					●	0.4
2	通-142	家屋に係る評価に関すること	家屋に係る評価業務					●	2
13	通-125	所得課税証明に関すること	所得課税証明書や事業証明書等の証明書発行業務					●	1.0
13	通-133	土地に係る証明に関すること	土地に係る評価証明、公課証明及び名寄帳等の発行業務					●	1.0

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
13	通-134	土地に係る課税台帳及び整理図の閲覧に関すること	土地に係る課税台帳及び整理図を閲覧に供する業務					●	1.0
13	通-139	家屋及び償却資産に係る証明に関すること	家屋に係る評価証明、公課証明及び住宅用家屋証明等の発行業務 家屋及び償却資産の名寄帳等の発行業務					●	0.5
13	通-140	家屋及び償却資産に係る課税台帳の閲覧に関すること	家屋及び償却資産に係る課税台帳を閲覧に供する業務					●	0.1

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務 No.	業務名	業務概要
通-127	税体系及び受益者負担の調査研究に関すること	税体系及び受益者負担の調査研究に関する業務
通-128	その他諸税に関すること	その他諸税に関する業務
通-129	所得税の確定申告に関すること	所得税の確定申告に関する業務
通-131	特別土地保有税の調査賦課に関すること	特別土地保有税の調査及び賦課業務
通-135	その他土地の課税に関すること	その他土地の課税に関する業務
通-141	その他家屋及び償却資産の課税に関すること	その他家屋及び償却資産の課税に関する業務

（4）収納課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-148	市税の収納管理に関すること	市税が正しく収納されているかを確認し、エラーを修正する。			●			1.0
2	通-156	市税の徴収金に関すること	窓口等にて徴収した市税を管理・収納する。			●			2.0
3	通-147	課内の庶務及び他の係に属さないこと	文書受付等の庶務や収納係に属さない事務を行う。			●			0.1
4	通-161	市税の過誤納及び報奨金に関すること	過誤納による還付や充当を行う。前納報奨金に関する事務を行う。				●		0.5
4	通-169	市税の納税猶予に関すること	要件に該当した場合に徴収猶予・換価猶予を行う。				●		1.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-145	市税の督促及び催告に関すること	市税の督促状及び催告状の送付に関する事務を行う。
通-147	市税等の口座振替に関すること	口座振替の申込や変更等を受け付け、その後の管理を行う。
通-148	納税証明に関すること	納税証明書の発行に関する事務を行う。
通-149	納税相談に関すること	期限内納税及び期限後早期納税に向けた相談に関する事務を行う。
通-150	納税思想の普及及び納税貯蓄組合に関すること	昭和納税貯蓄組合連合会の事業をとおして、正しい税知識の普及や納税意識の高揚を図る。
通-151	訪問徴収	納税推進員を雇用し臨戸訪問及び訪問徴収を行う。
通-153	市税の滞納整理及び処分に関すること	滞納税について各種財産の調査及び差し押さえを行う。
通-155	市税の執行停止及び不納欠損処分に関すること	居所不明や破産等の理由により、執行停止及び不納欠損を行う。
通-156	市税の徴収の嘱託及び受託に関すること	市税の徴収を嘱託・受託した場合の事務。

3. 生活安全部

(1) 市民協働課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-157	生活安全部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務に関すること	生活安全部内の調整			●			1.0
1	通-158	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の横断的な事項や他の係に属さない事項の調査、調整及び庶務に関する事務			●			1.0
3	通-172	外国人市民対応相談業務	外国人市民対応相談に関する業務				●		0.5
4	通-169	にぎわい交流館の管理及び運営に関すること	にぎわい交流館の管理及び運営に関する事務				●		0.5
2	通-179	行政、人権、法律等市民相談に関すること	市民からの各種相談に対応する。 (場所の確保、相談員の連絡調整)					●	1.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-159	コミュニティ施策の展開に関すること	コミュニティ施策の展開に関する事務
通-160	区長会及び自治組織の振興に関すること	区長会及び自治組織の振興に関する事務
通-161	市民まつり等所管イベントの総合調整に関すること	市民まつり等所管イベントの総合調整に関する事務
通-162	地域コミュニティ推進事業補助金交付事業	地域コミュニティ推進事業補助金交付に関する事務
通-163	区長会関連事務	区長会関連事務
通-164	各附属機関等の関係事務	各附属機関に関する事務
通-165	市民参加、市民自治活動の支援及び協働の推進に関すること	市民参加、市民自治活動の支援及び協働の推進に関する事務
通-166	国際交流及び多文化共生に関すること	国際交流及び多文化共生に関する事務
通-167	大学等との連携協力に関すること	大学等との連携協力に関する事務

業務 No.	業務名	業務概要
通-168	自治体交流に関すること	自治体交流に関する事務
通-170	木祖村宿泊施設利用助成事務	木祖村宿泊施設利用助成に関する事務
通-171	外国人市民通訳、翻訳委託業務	外国人市民通訳、翻訳委託に関する業務
通-173	市民向け講座及び職員向け研修に関する事務	市民向け講座及び職員向け研修に関する事務
通-174	男女平等な社会の形成の推進に係る施策の企画及び連絡調整に関すること	男女平等な社会の形成の推進に係る施策の企画及び連絡調整に関する事務
通-175	男女平等な社会の形成の推進に係る調査及び啓発に関すること	男女平等な社会の形成の推進に係る調査及び啓発に関する事務
通-176	その他男女平等な社会の形成の推進に関すること（他の部課の事務分掌に属するものを除く）	その他男女平等な社会の形成の推進に関する事務
通-177	ドメスティック・バイオレンス防止の啓発に関すること	ドメスティック・バイオレンス防止の啓発に関する事務
通-178	男女平等推進苦情処理制度における申出受付事務	男女平等推進苦情処理制度における申出受付に関する事務
通-180	人権啓発に関すること	人権意識の向上のため、啓発を行う
通-181	消費者行政に関すること	消費者トラブルの注意喚起や相談を行う。
通-182	更生保護団体に関すること	保護司会及び更正保護女性会の運営をサポートする。
通-183	非核平和に関すること	市民に戦争の悲惨さや平和の大切さを伝えるため、講座や展示等を行う。

（2）防災交通課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-196	消防水利に関すること	消防水利の維持管理に関すること		●				1.0
2	通-198	尾三消防組合との連絡調整に関すること	尾三消防組合の活動に関する連絡調整			●			1.0
3	通-195	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の庶務			●			1.0
3	通-200	公共交通に関すること	くるりんばすの事務について行う。					●	2.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-184	危機管理対策の企画及び総合調整に関すること	危機管理対策に関する庁内・庁外の調整等
通-185	災害対策に関すること	地域防災計画を中心とした災害対策事業
通-186	防災啓発に関すること	イベントやホームページなどを活用した防災啓発事業
通-187	地域防災組織支援に関すること	自主防災組織の活動支援事業
通-188	地域防災リーダーの育成に関すること	防災推進委員等防災リーダーの育成事業
通-189	国民保護に関すること	ゲリラ、ミサイル攻撃、テロ等に対する国民保護事業
通-190	自衛官の募集に関すること	自衛官の募集に関する事業
通-193	消防団に関すること	消防団の活動に関すること
通-195	交通災害共済事業に関すること	交通事故の被災者に見舞金の支払いをする。
通-197	東部丘陵線に関すること	リニモの運営に関する事務を行う。
通-198	交通安全対策の企画及び調査に関すること	交通安全について、警察と協力し安全対策を行う。
通-199	交通安全の指導及び推進に関すること	交通安全について、警察と協力し安全の啓発を行う。
通-200	交通安全推進諸団体との連絡調整に関すること	各種交通安全推進団体向けの安全推進大会を行う。
通-201	その他交通安全に関すること	警察と協力し、交通安全の各種対策を行う。
通-202	放置自転車対策	道路・公園に放置してある自転車を撤去保管しておく。

業務No.	業務名	業務概要
通-203	交通安全教室の開催	警察と協力し、交通教室の開催を行う。
通-204	地域公共交通会議の開催	地域公共交通会議の開催を行う。
通-205	防犯対策の推進に関すること	自主防犯団体の支援を行う。
通-206	防犯活動に関すること	自主防犯団体の支援を行う。
通-207	防犯施設に関すること	ひまわりステーション（赤池駅）・ひまわりステーションⅡ（日進駅）・米野木駅前駐輪場管理棟（米野木駅前）
通-208	駐輪場に関すること	日進駅前・米野木駅前・香久山の駐輪場の維持管理を行う。
通-209	防犯カメラ維持管理業務	防犯カメラ（赤池駅ロータリー・日進駅ロータリー・米野木駅ロータリー・主要幹線）維持管理業務
通-210	防犯灯維持管理事務	防犯灯の新設・維持管理を行う。
通-211	青パトの貸し出し	自主防犯団体に青パトの貸し出しを行う。
通-212	防犯パトロール	青パトにより防犯アドバイザーが市内を巡回する。

（3）環境課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-238	尾三衛生組合との連絡調整に関すること	尾三衛生組合の受入状況等を把握し、構成市町間の調整を行う		●				1.0
1	通-239	日東衛生組合との連絡調整に関すること	日東衛生組合の受入状況等を把握し、構成市町間の調整を行う		●				1.0
3	通-233	塵芥の収集及び運搬に関すること	家庭系一般廃棄物を計画的に収集する			●			8.0
3	通-234	し尿の処理に関すること	し尿や浄化槽汚泥を収集し適切に処理を行う			●			4.0
3	通-240	家庭ごみ等収集事業	家庭から出るごみや資源を収集する			●			8.0
6	通-213	課内の庶務及び他の係に属さないこと	庁内通知、各種調査対応等			●			1.0
7	通-232	ごみの減量及び資源化の促進及び啓発に関すること	ごみの分別を周知し、ごみの減量及び資源化に繋げる				●		2.0
8	通-237	中央環境センターの運営に関すること	資源物の回収及びごみの減量化、資源化の啓発を行う				●		1.0
9	通-228	墓地及び火葬場に関すること	墓地、埋葬等に関する法律に基づき墓地の経営許可等及び改葬許可申請に関する事務を行う				●		1.0
10	通-222	公害の調査、統計、研究及び防止対策に関すること	公害苦情に関する相談及び各種調査対応				●		2.0
10	通-225	浄化槽法（昭和58年法律第43号）に関すること	浄化槽の維持管理（保守点検、清掃等）に関する相談業務				●		1.0
12	通-224	狂犬病予防に関すること	犬の登録、予防注射等に関する業務				●		1.0
12	通-227	そ族及び昆虫の駆除に関すること	害虫、有害鳥獣、外来種等の駆除に関する相談				●		1.0
14	通-235	資源物の収集及び運搬に関すること	資源物を回収し、ごみの減量及び資源化に繋げる					●	2.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-214	環境施策全般に関する調査、企画及び調整に関すること	環境基本計画の進捗管理 環境基本計画の年次報告等に関する事務
通-215	環境基本計画に関すること	環境基本計画の進捗管理 環境基本計画の年次報告等に関する事務
通-216	希少動植物の保護及び生育環境の保全に関すること	東部丘陵地域に生息する希少動植物の保護や生息調査
通-217	省エネ及び新エネルギーに関すること	地球温暖化対策の一環として、省エネ・新エネについての普及啓発及び地球温暖化対策機器設置に対する補助金交付
通-218	自然環境保全に係る企画、指導及び施策調整に関すること	環境基本計画に基づくにっしんESD事業の進捗管理
通-219	一般廃棄物処理基本計画作成事務	当該計画の策定および見直し業務
通-220	各種環境イベント開催（ごみゼロ運動、エコフェスタ、自然観察会等）	わいわいフェスティバルへの参加。市民向けにっしんESD講座開催
通-221	協議会関連事務	環境まちづくり評価委員会、地球温暖化対策地域協議会をそれぞれ年1～2回開催
通-223	生活排水対策に関すること	単独処理浄化槽から合併処理浄化槽への付け替えに伴う公費補助金に関する受付業務
通-226	空き地の雑草等の除去に関すること	空き地の適正管理に関する相談業務
通-229	専用水道及び簡易専用水道等に関すること	専用水道及び簡易専用水道の設置に関する申請等、各施設の立入検査、検査機関からの報告管理
通-230	公害衛生関係の法令の規定に基づく届出	各法令（騒音規制法、振動規制法、県条例）に基づき特定建設作業実施届、特定施設設置届出書の受付業務
通-231	犬の飼い方講座	市内登録の犬とその飼い主を対象とし、しつけやマナー等に関する啓発内容について座学、実技に分けて指導する講座の運営
通-236	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）に関すること	廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、廃棄物の収集運搬処理に関する許可等を行う
通-241	一般廃棄物処理業等許可	一般廃棄物処理業に関する許可及び指導を行う
通-242	ごみ資源集積所管理事業	地域の集積所及び資源回収場所の清掃及び修繕等を行う
通-243	不法投棄対策関連事業	不法投棄されたごみの処理及び不法投棄防止対策を行う
通-244	生ごみ堆肥化、資源ごみ回収促進等補助金関係事務	生ごみ堆肥化容器又は生ごみ処理機に対する補助金を交付する

4. 健康福祉部

(1) 地域福祉課

① 優先度の高い通常業務

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	通-250	中央福祉センター及び福祉情報センターに関すること	指定管理業務		●				0.2
2	通-252	高齢者生きがい活動センターに関すること	指定管理業務		●				0.2
3	通-245	健康福祉部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務に関すること	健康福祉部全般に関する事項の調査、企画、調製事務及びとりまとめ			●			0.2
4	通-246	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内伝達事務等			●			0.2
5	通-263	行旅病人及び行旅死亡人に関すること	行旅病人及び行旅死亡人の医療や葬儀等の手続き				●		1.0
6	通-261	生活保護法（昭和25年法律第144号）による保護の決定及び給付に関すること	生活保護費の支給、受給者の生活支援					●	1.0
7	通-265	高齢者、障害者等の安否確認及び徘徊高齢者等の捜索に関すること	安否確認のための関係機関調整、情報提供業務					●	0.3
8	通-268	民生委員及び児童委員に関すること	民生委員業務の調整、共済事務					●	0.2
9	通-270	日本赤十字社に関すること	日赤奉仕団との連絡調整					●	0.3
10	通-266	老人福祉法（昭和38年法律第133号）及び身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）等による福祉の措置に関すること	高齢者福祉施設等への措置決定業務					●	0.5

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-247	健康及び福祉に関する基本計画の総合調整、策定及び進行管理に関すること	日進市高齢者ゆめプラン、障害者基本計画、にっしん幸せまちづくりプランの策定及び進行管理業務
通-248	健やかにっしん宣言に関すること	健やかにっしん宣言を推進する業務
通-249	社会福祉協議会に関すること	補助金支給業務
通-251	シルバー人材センターに関すること	補助金支給業務
通-253	社会福祉法人の許可、指導及び監督に関すること	社会福祉法人の許可、指導及び監査
通-254	地域福祉計画の推進に関すること	地域福祉計画の推進に関する業務
通-255	地域包括ケアシステムに関すること	地域包括ケアシステム構築を推進する業務
通-256	地域支援事業に関すること（給付を除く）	地域支援事業を推進する業務
通-257	障害者地域生活支援事業に関すること（給付を除く）	障害に関する理解促進・啓発業務
通-258	障害者福祉センター（地域生活支援センター）に関すること	自立支援協議会部会運営支援及び人材育成に関する業務
通-259	老人クラブに関すること	老人クラブの補助金交付等に関する業務
通-260	その他高齢者及び障害者等に対する福祉に関すること（給付を除く）	いずれにも属さないもの
通-262	生活困窮者等の支援に関すること	生活困窮者の自立にむけた相談、支援業務
通-264	高齢者及び障害者等に対する虐待に関すること	虐待ケースについての相談、対応
通-267	尾張東部成年後見センターに関すること	成年後見センター運営に関する業務
通-269	戦没者追悼式に関すること	追悼式運営業務
通-271	その他社会福祉に関すること	いずれにも属さないもの
通-272	障害者各種窓口手続き業務（郵送等の活用）	簡易な手続きの受付業務
通-273	民生委員各種会議、研修	民生委員各種会議、研修の調整
通-274	各種窓口（電話）対応業務	高齢者、障害、困窮等の相談業務

（2）介護福祉課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-275	課内の庶務及び他の係に属さないこと	庶務。非常時においては、国・県からの通知の確認、対応も含む。			●			1.0
2	通-278	介護サービス事業者等の指導に関すること	事業所への指導及び問い合わせへの対応			●			0.5
2	通-279	地域密着型サービス事業者等の指定、指導及び監督に関すること	地域密着型サービス事業所等への指導及び問い合わせへの対応			●			0.5
4	通-277	介護保険の認定及び認定審査会に関すること	要介護認定に必要な調査、医師への意見照会、審査会資料の作成など				●		1.0
5	通-280	介護保険被保険者の資格管理に関すること	死亡・転出入に伴う資格の管理				●		0.5
6	通-285	その他高齢者に対する給付に関すること	高齢福祉サービスに関する支給など				●		0.5
7	通-286	介護認定審査会	要介護認定を決定するための審査会					●	1.0
7	通-290	障害支援区分の認定及び審査会に関すること	障害支援区分の認定事務、区分を決定する審査会の開催など					●	0.25
9	通-292	障害者自立支援給付及び相談支援給付に関すること	障害者自立支援給付及び相談支援給付の申請受付、支給決定、給付費の支払いなど					●	0.5
10	通-282	介護保険の給付に関すること	介護サービスの利用に伴う費用の支払いなど					●	0.5
10	通-283	地域支援事業の給付に関すること	地域支援事業の利用に伴う費用の支払いなど					●	0.5
10	通-291	障害者福祉事業者の指定、指導及び監督に関すること	障害者福祉事業者の指定、指導及び監督					●	0.25

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
10	通-293	障害者地域生活支援事業の給付に関する事	障害者地域生活支援事業の申請受付、支給決定、給付費の支払いなど					●	0.5
10	通-294	障害者等に関する手当に関する事	障害者扶助料、愛知県在宅重度障害者手当、特別障害者手当、障害児福祉手当などの申請受付、支給など					●	0.5
10	通-296	その他障害者等に対する給付に関する事	紙おむつ助成、意思疎通支援、タクシー料金助成などの申請受付、支給など					●	0.5
10	通-297	補装具の支給決定に関する事務	補装具の申請受付、支給決定、給付費の支払いなど					●	0.5
10	通-298	日常生活用具の支給決定に関する事務	日常生活用具の申請受付、支給決定、給付費の支払いなど					●	0.5
18	通-289	障害に関する手帳の取得に関する事	申請受付、県への進達、手帳の交付など					●	1.5
19	通-281	介護保険料の賦課及び徴収に関する事	保険料の決定、徴収					●	0.5
19	通-295	戦傷病者及び戦没者遺族の給付に関する事	特別弔慰金請求の受付、国債交付など					●	0.25
21	通-284	その他介護保険に関する事	その他介護保険に関する事務手続きを行う。					●	0.5

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務 No.	業務名	業務概要
通-276	介護保険事業の給付に関する計画の策定及び推進に関する事	介護保険サービスの利用状況確認、調査など
通-287	ケア会議、連絡会議等	支援を要する高齢者等について、多職種で話し合う会議
通-288	障害福祉の給付に関する計画の策定及び推進に関する事	障害福祉計画の策定など

（3）保険年金課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-300	国民健康保険被保険者の資格に関すること	被保険者であることの管理を行う。			●			2.0
2	通-302	国民健康保険の給付に関すること	被保険者に対する診療費等の支払を行う。			●			2.0
3	通-299	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の横断的な事項や他の係に属さない事項の調査、調整及び庶務を行う。			●			0.5
4	通-301	国民健康保険税の賦課徴収に関すること	各世帯に適正な課税と通知を行い、納付状況について確認する。					●	0.5

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-303	特定健康診査及び特定保健指導に関すること	高齢者の医療の確保に関する法律に基づき実施する健診業務。
通-304	保健事業に関すること	国保被保険者の健康増進のために実施する各種勸奨事業
通-305	国民健康保険運営協議会に関すること	国民健康保険法に基づき国民保険事業の運営に関する事項について審議等を行う。
通-306	国民年金被保険者の資格に関すること	国民年金1号資格取得・喪失・種別変更・住所変更届の受付及び日本年金機構への進達業務
通-307	基礎年金等裁定請求に関すること	障害基礎年金及び老齢基礎年金の裁定請求書類の処理及び日本年金機構への進達業務
通-308	老齢福祉年金に関すること	老齢福祉年金の裁定請求書類、現況届の処理及び日本年金機構への進達業務（現在は本市に該当者なし）
通-309	その他国民年金に関すること	国民年金関連法令に定められる法定受託事務及び協力・連携事業で通-331～333に記載されている以外のもの
通-310	子ども医療費の助成に関すること	子どもの福祉の増進を図るため、子どもの医療費の支給を行う。
通-311	心身障害者の医療費の助成に関すること	心身障害者の福祉の増進を図るため、心身障害者の医療費の支給を行う。
通-312	ひとり親家庭等医療費の助成に関すること	ひとり親家庭等の健康の保持増進を図るため、医療費の一部支給を行う。
通-313	後期高齢者医療に関すること	保険料の徴収並びに高齢者の医療の確保に関する法律に基づき実施する事務を行う。
通-314	後期高齢者福祉医療給付に関すること	高齢者の医療の確保に関する法律による医療の一部負担金の支払が困難な高齢者の健康の保持増進を図るため、医療費の一部支給を行う。

業務 No.	業務名	業務概要
通-315	精神障害者医療費の助成に関する こと	精神障害者の福祉の増進を図るため、精神障害者の医療費の支給を行う。
通-316	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）による医療に関する こと	自立支援医療費（育成医療）の支給及び自立支援医療費（更正医療）の支給に係る事務手続きを行う。
通-317	その他医療費の助成に関する こと	その他医療費の助成に関する事務手続きを行う。

（4）市民課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-334	埋火葬の許可に関する事	埋火葬の許可（死亡届の届出及び記録整備含む）			●			1.0
2	通-330	住民情報に係る各課等との調整に関する事	住所異動に伴う各課への連絡等			●			1.0
3	通-318	課内の庶務及び他の係に属さないこと	庶務			●			1.0
4	通-333	戸籍に係る届出及び記録整備に関する事	戸籍に係る届出及び記録整備				●		1.0
5	通-320	戸籍の証明に関する事	戸籍証明書の発行				●		1.0
6	通-331	住民異動事務	住所異動届の入力及び管理等受付				●		1.0
7	通-324	住民基本台帳の記録及び管理に関する事	住所異動届の入力及び管理等				●		1.0
8	通-319	住民基本台帳に係る届出及び証明に関する事	住民票の写し、転出証明書の発行及び支援措置申出書の受付等				●		1.0
9	通-328	自動車の臨時運行許可に関する事	臨時運行許可証及び仮ナンバープレートの発行・返却の受付等				●		1.0
10	通-336	身分証明事務に関する事	身分証明事務に関する事				●		1.0
11	通-321	印鑑の登録及び証明に関する事	印鑑登録及び印鑑証明書の発行					●	1.0
11	通-332	休日及び祝日の住民票、印鑑登録証明書発行事務	休日及び祝日の住民票、印鑑登録証明書発行					●	1.0
13	通-322	在留管理制度及び特別永住者の制度に基づく届出等に関する事	特別永住者申請及び住居地届出の受付等					●	1.0
13	通-323	総合案内に関する事	各課への案内等					●	1.0
13	通-325	住民基本台帳ネットワークシステムに関する事	住民基本台帳ネットワークへのデータ更新等					●	1.0

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
13	通-326	個人番号の指定及び個人番号カードの交付等に関する こと	個人番号の指定及び個人番号カードの 交付等					●	1.0
13	通-327	公的個人認証サー ビスに関する こと	電子証明書の発行 及び失効等					●	1.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務 No.	業務名	業務概要
通-329	人口動向調査に関する こと	住民基本台帳上の人口調査
通-335	相続税法(昭和25年法律第73号) に基づく報告に関する こと	相続税法（昭和25年法律第73号） に基づく報告
通-337	人口動態に関する こと	人口動態に関する こと

（5）健康課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-352	妊産婦、乳幼児等に対する保健指導（緊急対応分）	妊産婦及び乳幼児等に対する電話、面接、訪問等による保健指導			●			2.0
2	通-338	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の庶務等			●			0.25
3	通-342	保健センターの建設、管理及び運営に関すること	保健センターの建物の管理・運営に関すること				●		0.25
3	通-351	乳幼児等の予防接種に関すること	乳幼児等の予防接種券の窓口での交付、実績入力及び支払い等事務				●		1.0
3	通-355	予防接種券再交付事務	予防接種券の窓口での再交付及びそれに伴う入力事務				●		0.5
3	通-360	高齢者の予防接種に関すること	高齢者肺炎球菌及びインフルエンザ予防接種に係る申請受付、入力等事務				●		1.0
7	通-353	母子健康手帳交付	母子健康手帳の窓口での交付及び交付に伴う入力等事務				●		1.0
8	通-354	各種健診費等助成事務	妊産婦及び乳児健診券の発行、県外助成制度申請受付・支払い事務				●		0.5
9	通-356	乳幼児等健診及び教室	乳幼児健診及び教室の案内事務、運営及びそれに伴う入力事務等					●	6.0
9	通-357	乳幼児訪問事業（緊急対応を除く）	おおむね3か月未満児への新生児訪問又はこんにちは赤ちゃん訪問による全戸訪問の実施					●	1.0
9	通-359	特定健康診査及び特定保健指導に関すること	特定健診及び特定保健指導の実施及び実施に伴う事務					●	1.0
12	通-361	成人向け検診、健康相談事業	がん検診の実施及び入力等事務					●	2.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

優先順位	業務名	業務概要
通-339	健康づくり計画の推進に関する事 こと	いきいき健康プランにっしん21計画の推進
通-340	保健センター業務の企画及び調整 に関する事	保健センターにおける業務全般の企画調整
通-341	保健統計に関する事	保健事業の実績報告等の作成
通-343	献血思想の普及に関する事	年3回の市役所での献血の実施
通-344	感染症予防に関する事	感染症予防に関する普及啓発
通-345	休日急病診療所に関する事	休日急病診療所の指定管理における診療業務及び施設の 管理業務等
通-346	委員会及び保健衛生団体に関する 事	保健衛生会議及び歯科保健衛生会議等の会議の開催
通-347	保健衛生関係各種協議会	保健センター及び休診の運営協議会の開催等
通-348	いきいき健康プラン関連会議、事業	いきいき健康プランにっしん21推進委員及びワーキング グループの会議会議開催等
通-349	各種連絡会議	保健師連絡会及び栄養士連絡会の開催
通-350	コミサロ、地域サロン	コミュニティーサロン及び地域サロンでの健康教育の実 施
通-358	がん予防に関する事	がん予防に関する普及啓発
通-362	食生活改善推進員会支援事業	食生活改善推進員の養成及び活動支援
通-363	運動普及推進員会支援事業	運動普及推進員の養成及び活動支援
通-364	健康教育・健康相談事業	老人クラブ、地域サロン等での健康相談の実施

（6）福祉会館

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-370	利用者への対応	利用者への利用に関する案内事務を行う		●				12.0
2	通-371	委託業者等への連絡調整	施設運営委託者、施設管理委託業者等への連絡調整を行う			●			6.0
3	通-369	その他庶務関係	その他、事務手続き、支払い業務を行う			●			6.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-365	児童館の管理及び運営に関する事	児童館の施設管理、管理運営等を行う
通-366	老人福祉センターの管理及び運営に関する事	老人センターの施設管理、管理運営等を行う
通-367	住民活動の場の提供に関する事	コミュニティ施設の維持管理、管理運営等を行う
通-368	福祉会館の整備等に関する事	福祉会館の施設整備、管理等を行う
通-372	施設利用予約業務	団体登録、貸し部屋の予約受付業務を行う
通-373	福祉会館のコミュニティ施設貸出業務	平日の開館時間以外に、特定の日の夜間、日曜日等の時間外利用貸出業務を行う
通-374	福祉会館運営協議会	福祉会館の管理運営に関する事項業について審議等を行う

5. こども未来部

(1) 子育て支援課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-375	こども未来部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務に関すること	各種調査の調整、回答等			●			2.0
2	通-376	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内庶務及び各種調査取りまとめ			●			1.0
3	通-384	児童福祉関係の手当に関すること	児童手当、市遺児手当、県遺児手当、児童扶養手当等申請に関する事務等				●		2.0
4	通-389	要保護児童対策に関すること	要保護児童の早期発見や適切な保護等					●	2.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-377	子ども・子育て支援に関する計画の総合調整、策定及び進行管理に関すること	子ども・子育て支援事業計画の策定及び進行管理等
通-378	地域子育て支援拠点事業に関すること	子育て支援センターに関する事務等
通-379	放課後児童健全育成事業に関すること	公設民間児童クラブの開設及び民間児童クラブへの補助等
通-380	放課後子ども教室の運営に関すること	市内9校における放課後子ども教室の開設事務等
通-381	子育て援助活動支援事業に関すること	ファミリーサポートセンターに関する事務等
通-382	にっしん子育て総合支援センターに関すること	指定管理及び運営に係る事務等
通-383	その他子育て支援全般に関すること	上記内容以外の子育て支援に関すること
通-384	各種手当て申請業務	児童福祉関係等の申請に関する事務等
通-385	母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）に関すること	ひとり親家庭に対する福祉の事務等
通-387	家庭児童相談に関すること	子どもに関する家庭での幅広い問題についての相談等

業務 No.	業務名	業務概要
通-388	児童福祉法(昭和22年法律第164号)による措置に関すること	児童居宅生活支援事業、児童福祉施設等の措置に関する事務等
通-390	その他児童相談に関すること	家庭児童相談以外に関する事
通-391	母子自立支援相談	ひとり親家庭の自立に必要な情報提供及び指導や相談等

(2) こども課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-392	課内の庶務及び他の係に属さないこと	緊急に行う必要がある、期限のある事務処理・文書処理等			●			3.0
1	通-406	保育園との連絡調整業務	管理運営において必要な連絡調整の実施			●			3.0
1	通-407	園児の安全確認業務	危険箇所の確認・安全対策の実施			●			4.0
1	通-413	障害者福祉センター(子ども発達支援センター)に関すること	子ども発達支援センターすくすく園の管理運営において必要な連絡調整の実施			●			2.0
5	通-394	保育業務の企画及び保育の実施に関すること	保育士の確保・人員配置・給食の実施・保健衛生等				●		3.0
5	通-396	保育園の入園及び保育料に関すること	ただし、被災家庭の児童の入園等、緊急を要する者についてのみ実施				●		3.0
5	通-405	病児病後児保育業務	病児・病後児の保育(おりど病院への業務委託)				●		1.0
8	通-404	その他保育に関すること	事務分掌に定めのない保育に関する事務				●		1.0
9	通-409	障害児福祉に係る給付に関すること	事業所への給付費支払					●	0.5
9	通-410	障害児に係る障害福祉サービス等の支給決定に関すること	福祉サービス利用の支給決定(新規・更新・変更)					●	0.5
9	通-411	障害児福祉に係る手当に関すること	特別児童扶養手当の申請受付					●	0.5
9	通-414	その他障害児の福祉に関すること	事務分掌に定めのない障害児の福祉に関する事務					●	0.5

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-393	公立保育園の設置、管理及び運営に関すること	施設整備・工事・修繕・管理委託・備品購入 等
通-395	子どものための教育・保育給付の支給認定及び利用等に関すること	申請受理・審査・認定の決定・利用調整 等
通-397	保育園の入園及び保育料に関すること	入園受付・利用調整・保育料算定 等
通-398	保育園職員の指導及び研修に関すること	園長会議、研修会の開催 等
通-399	私立保育園の指導及び補助に関すること	補助申請の受理・交付決定・支払 等
通-400	認定こども園の指導及び補助に関すること	補助申請の受理・交付決定・支払 等
通-401	家庭的保育事業等の認定、指導及び補助等に関すること	認定・指導監査 等
通-402	認可外保育所の指導及び補助に関すること	補助申請の受理・交付決定・支払 等
通-403	私立幼稚園に関する補助及び就園奨励費に関すること	補助申請の受理・交付決定・支払 等
通-408	保育料、児童クラブ料徴収業務	保育料徴収事務
通-412	障害児福祉事業者の指導に関すること	市内事業者の指導

6. 都市整備部

(1) 都市計画課

① 優先度の高い通常業務

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	通-436	地番変更照会に関する事務	土地区画整理事業等で地番が変更された土地について、変更証明書の発行を行う。	●					0.25
2	通-443	公園、緑地内における緊急対応処理に関する事務	公園、緑地内における遊具の損傷、倒木等に対する安全措置、及び修繕・復旧に関する諸手続事務を行う。			●			2.0
3	通-415	都市整備部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務に関すること	都市整備部内の横断的な事項や他の課に属さない事項の調査、調整及び庶務を行う。			●			1.0
3	通-416	課内の庶務及び他の係に属さないこと	都市計画課内の横断的な事項や他の係に属さない事項の調査、調整及び庶務を行う。			●			1.0
5	通-417	都市計画に係る企画調整及び計画決定に関すること	都市計画に関する企画・調整、計画決定・変更の事務を行う。被災市街地における建築制限(建築基準法第84条)に基づき、2か月以内の建築制限を行うことができる。				●		0.5
5	通-418	用途地域の指定に関すること	都市計画法の規定に基づき、市街化区域内の土地利用制限の大枠を定める。				●		0.2

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
5	通-423	都市計画審議会の運営に関する事務	都市計画決定・変更に関する事項を審議する審議会の運営を行う。被災市街地における建築制限(建築基準法第84条)に基づき、2か月以内の建築制限を行うことができる。				●		0.5
5	通-425	土地利用に関すること	将来の土地利用を区分し、総合的かつ計画的な土地利用の調整等を行う。				●		0.25
5	通-427	まちづくり施策の企画及び総合調整に関すること	豊かな自然と調和した魅力あふれる住環境都市を実現するため、まちづくり施策についての企画及び総合調整を行う。				●		0.25
5	通-428	住宅施策の企画及び総合調整に関すること	住宅施策全般の対応や空家対策を行う。				●		0.5
5	通-434	用途地域等都市計画関係事項照会に関する事務	宅地建物取引、開発・建築行為の設計等に不可欠な土地利用制限に関する情報提供を行う。				●		0.25
5	通-437	土地利用会議	日進市開発等事業に関する手続条例に規定する特定開発等事業の事前協議、その他土地に関する諸問題に関し、調査、検討、審議及び調整を行う。				●		0.25
2	通-464	耐震診断申請業務	旧基準木造住宅の耐震診断の申込受付					●	0.2

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-419	地区計画の策定に関すること	都市計画法・建築基準法の規定に基づき、特定の地区内の土地利用等に関する計画と基準等を定める。
通-420	地区街づくり計画に関すること	日進市開発等事業に関する手続条例の規定に基づき、特定の地区内の土地利用等に関する計画と基準等を定める。
通-421	生産緑地に関すること	都市計画法・生産緑地法の規定に基づき、生産緑地地区に指定された市街化区域内農地が適正に管理されるよう指導を行う。
通-422	国、県からの調査、調整等に関すること	都市計画に関する国・県からの調査・照会等に対し、報告・回答を行う。
通-424	街づくり審議会の運営に関する事務	日進市開発等事業に関する手続条例の規定に基づき、地区街づくりの推進に関する事項を審議する審議会の運営を行う。
通-426	都市景観に関すること	良好な街並み景観や本市の特色を生かした緑と調和した景観の形成に向けて、景観法の活用や風致地区等を始めとする制度の活用を検討する。
通-429	市の行政区域に関すること	地籍調査に係る照会への回答作成、研修への参加、行政界立会調査願、行政界証明願に関する事務などを行う。
通-430	屋外広告物に関すること	屋外広告物表示に関する許可事務や落下、倒壊等の恐れのある屋外広告物に対し、「愛知県屋外広告物条例」に従い指導を行う。
通-431	都市計画事業に伴う土地の試掘等の許認可に関すること	試掘やボーリングを行う際に、土地所有者の同意が得られない場合に、都市計画法第26条に基づき試掘等を行うことについての許可事務を行う。
通-432	駐車場法（昭和32年法律第106号）に関すること	500m ² 以上の路外駐車場の届出事務を行う。
通-433	字の名称及び区域の変更に関すること	土地区画整理事業等による土地の名称地番変更事務を行う。
通-435	都市計画図、地形図販売に関する事務	都市計画の総括図及び航空写真を基に作成した都市計画基本図の販売を行う。
通-438	都市計画公園及び児童遊園等の調査、企画、建設及び管理に関すること	官・民事業により創出される公園に対して意見、調整等を行うほか、既存公園施設等の維持管理を行う。
通-439	東部丘陵等の保全に関すること	天白川源流である東部丘陵地の良好な保全に努めると共に、自然に親しむ憩いの場として岩藤新池周辺において環境保全型の公園を整備する。
通-440	里山の整備及び保全に関すること	市民団体との協働により、里山の良好な保全に努める。
通-441	緑化計画及び推進に関すること	公共施設の緑化を始め、緑化推進補助事業補助金交付要綱により、空地緑化、壁面緑化等、民有地の緑化を推進する。
通-442	緑地の調査、企画及び管理に関すること	官・民事業により創出される緑地に対して意見、調整等を行うほか、既存緑地の樹木等の維持管理を行う。
通-444	公園等愛護会代表者会議の運営に関する事務	公園等愛護会代表者との意見交換等の場として、代表者会議を開催する。
通-445	北高上緑地里山実践講座	市民との協働による里山保全活動を推進するために実践講座を開催する。
通-446	北高上緑地親山里山教室	自然とふれあいながら、都市部に残る里山の重要性などを周知する場として教室を開催する。
通-447	ハンギングバスケット教室	住民による民有地緑化を推進するため、ハンギングバスケットを作成する教室を開催する。
通-448	花づくり会	市民協働による公園等愛護会活動の一環として、花壇に植えるための花づくり会を開催する。

業務No.	業務名	業務概要
通-449	開発許可に関すること	開発許可申請書類の受付及び進達
通-450	開発の相談及び指導に関すること	申請手続スケジュール等説明、法規制の照会対応
通-451	宅地造成に関すること	宅造法許可申請書類の受付及び進達
通-452	土地譲渡益重課制度等に係る優良宅地等の設定に関すること	優良宅地造成認定申請書類の受付及び進達
通-453	開発に関する手続き条件事務の一式	特定開発等事業に関する手続条例の書類受付
通-454	開発現地検査業務	開発完了現場にて行う検査
通-455	開発に関する関係機関との協議	開発事業に関して行う関係機関との調整
通-456	土地利用研究会	特定開発等事業に関する各課への情報提供及び各課からの意見集約
通-457	建築確認及び許可に関すること	建築確認及び建築許可申請書類の受付及び進達
通-458	建築の相談及び指導に関すること	建築基準法等に係る相談及び指導
通-459	道路位置指定に関すること	位置指定道路申請書類の受付及び進達
通-460	違反建築物の是正措置に関すること	建築基準法等違反建築物にかかる調査及び通報
通-461	建築物の耐震促進に関すること	特定既存不適格建築物等の耐震化促進
通-462	耐震化促進計画に関する業務	耐震化促進計画に係る進捗状況管理等
通-463	耐震改修補助事業の事務一式	旧基準木造住宅の耐震改修費を補助する制度の実施
通-465	耐震化等普及啓発	住宅・建築物の耐震化等普及啓発（DM、戸別訪問等）

（2）道路建設課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-467	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内における出退勤の報告や出張旅費の伝票処理等			●			1.0
2	通-473	土木施設の風水害予防及び災害復旧事業に関すること	道路、河川及び橋梁等における、風水害予防及び災害復旧のための測量設計及び施工管理					●	3.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-468	道路、河川及び橋梁建設事業に伴う土地等の調査、移転、補償、買収及び登記に関すること	土木施設の建設に伴い必要となる用地に対する、交渉、買収及び登記業務等
通-469	関連課への公共用地取得に関する情報提供、助言及び指導に関すること	公共用地を取得する担当課に対し、情報提供、助言及び指導等を行う
通-470	国道及び県道関連事業に関する事業促進及び連絡調整に関すること	国、県道の事業促進のため、用地交渉や工事等に関する協力を行う
通-471	道路、河川及び橋梁等の調査及び企画に関すること	道路、河川及び橋梁等の測量設計
通-472	道路、河川及び橋梁等の建設に関すること	道路、河川及び橋梁等の施工管理
通-474	交通安全施設に関すること	通学路における交通安全施設設置工事等
通-475	工事監督業務	道路、河川及び橋梁等の施工管理
通-476	工事発注業務	道路、河川及び橋梁等の施工管理

（3）土木管理課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-477	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の横断的な事項や他の係に属さない事項の調査、調整及び庶務を行う			●			1.0
2	通-488	道路、橋梁、河川、水路等の維持管理、修繕及び軽易な工事に関すること	道路、橋梁、河川、水路等の維持管理、修繕及び軽易な工事				●		8.0
2	通-490	街路樹等の維持管理に関すること	街路樹等の維持管理工事				●		8.0
2	通-492	交通安全施設の維持管理及び修繕工事に関すること	交通安全施設の維持管理及び修繕工事				●		8.0
5	通-489	工事用資材等の購入及び管理に関すること	修繕のための工事用資材等の購入等				●		2.0
6	通-491	公安委員会との連絡調整に関すること	各工事の公安委員会との連絡調整				●		8.0
7	通-494	農業用施設の工事に関すること	農業用施設の工事				●		8.0
8	通-480	都市基準点の管理に関すること	災害後の都市基準点の現地存在の確認（精度調査）					●	20.0
9	通-478	道路及び河川等の官民境界に関すること	災害後の道路及び河川等の官民境界の現地確認					●	20.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-479	土木財産の用途廃止事務に関すること	工事に伴い、土木財産の用途廃止事務が必要な場合
通-481	放置自転車の処理に関すること	放置自転車の処理
通-482	現道内民地等の処理に関すること	工事に伴い、現道内民地等の解消と処理
通-483	土木財産の交換及び廃止に伴う払下げ事務に関すること	工事に伴い、土木財産の交換及び廃止に伴う払下げが必要な場合

業務 No.	業務名	業務概要
通-484	道路及び河川等の占用及び使用に関すること	復旧作業における書類の作成や許可行為等を行う
通-485	道路、河川及び橋梁台帳の作成及び管理に関すること	復旧工事の内容により作業が有・無場合がある
通-486	市道の認定、変更及び廃止に関すること	復旧工事の内容により作業が有・無場合がある
通-487	砂防及び治水に関すること	復旧作業における書類の作成や許可行為等を行う
通-493	道路等案内表示の設置及び管理に関すること	道路等案内表示の設置及び管理のための工事

（4）区画整理課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-502	工事発注現場の安全管理	工事の安全な施工を、組合の工事担当者へ確認。指導を行う。場合により現地調査。		●				3.0
2	通-495	課内の庶務及び他の係に属さないこと	文書処理、予算管理、消耗物品調達、各関係機関との連絡調整。			●			2.0
3	通-498	国・県からの調査・調整等に関すること	国・県からの負担金や組合運営に係る調査に対する回答作成。			●			2.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-496	土地区画整理事業の企画調整に関すること	新規区画整理事業の調査、要望の集約など。
通-497	土地区画整理組合の設立に関すること	組合設立を企図する発起人等の支援。
通-499	土地区画整理組合との連絡調整及び指導に関すること	事業施行中の組合の会議に出席して、事業の支援や指導を行う。
通-500	土地区画整理事業地内の建築行為に関すること	事業地区内の建築行為について、土地区画整理法の遵守を徹底させる。
通-501	土地区画整理事業に係る関連整備工事に関すること	組合施工工事に合わせて、市で地区外関連工事を行う。
通-503	土地区画整理法76条の許可業務	事業地区内の新規建築等について、他の事業に支障がないかを土地区画整理法に照らし判断し、支障がなければ許可をする。
通-504	換地図の交付	測量等を目的として過去の区画整理事業確定測量図を求めるものに、閲覧ないしは写しの発行を行う。
通-505	各組合の役員会等の開催	日進市土地区画整理協議会の運営を行う。

(5) 下水道課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-514	愛知中部水道事業団との連絡調整に関する事	文書受付、使用料及び料金システムに関する連絡調整、その他議会関係、水道週間等		●				3.0
2	通-525	下水道台帳の作成及び保管に関する事	下水道台帳システム作成及び保守点検業務委託			●			4.0
3	通-522	管渠の維持管理、点検及び修繕に関する事	管渠及び人孔修繕、マンホールポンプ点検委託、管理用地草刈作業等業務委託			●			6.0
4	通-528	終末処理場の維持管理、運営及び環境対策に関する事	北部・南部浄化センターモニター会議開催、脱水汚泥運搬処分委託、包括的民間委託、水質等分析委託、場内整備工事、運転管理業務等委託、改修工事及び設計委託			●			5.0
4	通-529	農業集落排水処理施設の維持管理及び運営に関する事	相野山浄化センターの包括的民間委託業務			●			3.0
4	通-530	市汚水処理施設の維持管理及び運営に関する事	団地汚水連絡協議会の開催、施設管理委託、濃縮汚泥処分委託、施設維持工事、管渠清掃委託、水質分析委託			●			3.0
7	通-506	課内の庶務及び他の係に属さない事	庶務、財務(予算、決算、繰入、繰越、繰出)、議会事務、条例整備、行政評価、総合及び実施計画、汚水処理委託、事業概要、データ管理(排水設備等)			●			3.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-507	下水道の普及促進に関する事	普及率算定、接続推進・接続指導及び無断接続確認
通-508	下水道の経営計画に関する事	公営企業会計移行事務、決算統計、消費税申告、新地方公会計制度関連、地方公共団体財政健全化法
通-509	下水道使用料、手数料、負担金及び分担金の賦課徴収に関する事	収納管理、料金システム管理（月次・日次処理、更改、契約）、上下水道一括徴収、メーター検針
通-510	排水設備工事指定工事店に関する事	指定工事店新規登録、更新登録、変更、及び解除
通-511	排水設備及び除害施設に関する事	排水設備、除外施設、及び特定施設の設置に関する申請受付及び許可、融資あっせん（利子支払事務等）
通-512	取付管設備工事の申請に関する事	取付管設置申請受付及び納付書発行
通-513	浄化槽雨水貯留施設の転用に関する事	転用申請受付、許可、完了検査、及び補助金支払
通-515	下水道料金徴収業務の内未納徴収業務	下水道使用料金未納者に対する督促（文書、電話、訪問）、調査、徴収、及び対象者管理
通-516	下水道事業の企画調整及び基本計画に関する事	下水道全体計画及び事業計画策定、補助金請求
通-517	排水区域及び処理区域の決定、変更等に関する事	処理区域の設定、他課及び県との連絡調整、市民参加手続
通-518	終末処理場の計画及び建設に関する事	計画策定、工事箇所の決定、発注、監督、完了検査、及び補助金請求等
通-519	下水道の供用開始に関する事	供用開始区域の広報による周知、縦覧、及び告示
通-520	下水道関係用地取得に関する事	用地借上料の支払
通-521	下水道工事の調査、計画、設計、施工及び監督に関する事	管渠実施設計、下水道管渠埋設工事、水道・ガス管等移転補償、所有権登記
通-523	取付管設置工事の設計、施工及び監督に関する事	取付管設置位置申請による工事発注、積算、及び施工管理
通-524	下水道施設設置工事の承認に関する事	承認工事許可申請受付及び許可、道路占用
通-526	下水道法(昭和33年法律第79号)に基づく行為の制限等に関する事	制限行為（変更）許可申請の受付及び許可
通-527	下水道事業説明会	整備予定区域内の住民に対する説明会の開催（事業概要、工事概要、下水道接続方法等）

7. 産業政策部

(1) 産業振興課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-534	産業政策部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務に関すること	産業政策部内の横断的な事項や他の課に属さない事項の調査、調整及び庶務を行う。			●			1.0
2	通-535	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の庶務及び他の係に属さない業務			●			1.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-536	商工業の振興発展に関すること	商工業の振興発展に関する業務
通-537	企業の立地及び育成に関すること	企業の立地及び育成に関する業務
通-538	企業団地の開発に関すること	企業団地の開発に関する業務
通-539	各種商工団体の指導に関すること	各種商工団体の指導に関する業務
通-540	金融あっせんに関すること	金融あっせんに関する業務
通-541	労働対策に関すること	労働対策に関する業務
通-542	観光事業に関すること	観光事業に関する業務
通-543	消費生活用製品安全法（昭和48年法律第31号）に基づく表示監視に関すること	消費生活用製品安全法が適正に使用されているか確認するために市内店舗に立ち入り検査する業務
通-544	家庭用品品質表示法（昭和37年法律第104号）に基づく表示監視に関すること	家庭用品品質表示法が適正に使用されているか確認するために市内店舗に立ち入り検査する業務
通-545	電気用品安全法（昭和36年法律234号）に基づく表示監視に関すること	電気用品安全法が適正に使用されているか確認するために市内店舗に立ち入り検査する業務
通-546	ガス事業法（昭和29年法律第51号）に基づく表示監視に関すること	ガス事業法が適正に使用されているか確認するために市内店舗に立ち入り検査する業務
通-547	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（昭和42年法律第149号）に基づく表示監視に関すること	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律が適正に使用されているか確認するために市内店舗に立ち入り検査する業務

（2）基幹施設整備課

① 優先度の高い通常業務

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	通-548	課内の庶務及び 他の係に属さないこと	課内の庶務及び 他の係に属さない業務			●			1.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務 No.	業務名	業務概要
通-549	スマートインターチェンジの整備 に関すること	スマートインターチェンジの整備に関する業務
通-550	道の駅の整備に関すること	道の駅の整備に関する業務
通-551	道の駅の運営準備に関すること	道の駅の運営準備に関する業務

(3) 農政課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-549	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の庶務及び他の係に属さない業務			●			1.0
2	通-555	愛知県農業共済組合との連絡調整に関すること	愛知県農業共済組合との連絡調整を取り、水稻被害状況の把握に努める。			●			1.0
3	通-553	病害虫及び有害鳥獣対策に関すること	病害虫発生及び有害鳥獣捕獲の際に速やかに対処する。			●			3.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-550	農林水産業の指導奨励に関すること	耕作放棄地を減らし、作物の作付けを促す。
通-551	各種農業団体の育成指導に関すること	野菜研究会及び生活改善実行グループの運営管理等。
通-552	生産調整及び消費に関すること	水稻生産数量目標の目安を配分し、その達成に努める。
通-554	家畜の伝染病予防に関すること	家畜の伝染病予防に対して対処する。
通-556	食育の総合調整に関すること	食育関係各課との調整、食育推進委員会の開催により、食育推進を図る。
通-557	治山及び林務に関すること	平成日進の森林管理業務、森林整備に関する計画策定、手続の受付等を行う。
通-558	土地改良事業の企画調整に関すること	土地改良事業を円滑に進めるための調整業務を行う。
通-559	換地に関すること	換地計画の作成、決定、認可、処分各補助業務を行う。
通-560	農業用水の管理に関すること	農業用水の状況を把握し、的確な管理を行う。
通-561	溜池の管理に関すること	溜池保全管理等を行う。
通-562	農業用施設の災害復旧事業に関すること	農業用施設の損害に対し復旧事業を行う。
通-563	田園フロンティアパークの整備に関すること	市民農園、農学校の拠点整備を行う。
通-564	田園フロンティアパーク構想の推進に関すること	農のある豊かで潤いのある生活の推進を行う。
通-565	市民農園に関すること	市民農園の運営管理及び利用者管理等
通-566	農地現地調査	遊休農地、違反転用農地、転用相談案件農地等の現地を調査する。

業務No.	業務名	業務概要
通-567	農地法（昭和27年法律第229号）に関すること	農地法に基づく各種手続きを行う。
通-568	農業振興地域整備事業に関すること	農業振興地域整備計画の変更手続き等を行う。
通-569	農業委員会に関すること	農業委員会を開催し付託案件を審査・議決する。
通-570	農業後継者育成に関すること	新規就農者等の相談・支援を行う。
通-571	農地中間管理事業に関すること	農地中間管理機構からの受託事務を行う。
通-572	農地管理業務	農家基本台帳を整備し農地所有者の異動等を把握する。
通-573	営農組合関連業務	営農組合との連絡調整及び営農組合活動支援等
通-574	農業次世代人材投資資金交付業務	次世代を担う新規就農者に営農定着に資する資金を交付する。

7. 会計管理者

(1) 会計課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-576	現金及び有価証券の出納並びに保管に関する事	各金融機関へ公金の入出金や保有財産の確認			●			2.0
2	通-582	その他会計管理者の権限に属する事務に関する事	会計管理者の権限に属する事務。			●			4.0
3	通-575	課内の庶務に関する事	毎日の金融機関からの入金確認や毎日の財務会計と公金の残高確認。その他庶務関係。			●			4.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-577	小切手の振出しに関する事	ゆうちょ銀行からの入金された公金の換金
通-578	支出負担行為の確認に関する事	支出負担行為の確認。
通-579	収入及び支出命令の審査に関する事	収入調定や支出命令の審査。
通-580	決算の調製に関する事	8月までに前年度の決算を調製。
通-581	指定金融機関等の検査に関する事	金融機関の公金取扱の検査。
通-583	窓口業務	税金等の収納事務。
通-584	歳出業務	公金の支払い行為。
通-585	歳入歳出調書の審査。	歳入歳出調書の審査。
通-586	資金運用業務	基金等の資金運用業務。

8. 議会事務局

(1) 議事課

① 優先度の高い通常業務

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	通-604	議員の出欠席に関すること	会議中の議員の出欠席に関すること（避難誘導等）	●					2.0
1	通-606	傍聴人に関すること	会議中の傍聴人への対応（避難誘導等）	●					2.0
3	通-600	本会議、委員会その他の会議に関すること	会議中の本会議、委員会その他の会議の継続、中止の対応	●					1.0
4	通-593	議場及び議会関係各室の管理に関すること	会議中の議場及び議会関係各室の被害状況を確認する	●					0.2
5	通-603	会議録及びその他会議の記録の調製及び保存に関すること	会議中の会議録及びその他会議の記録	●					0.5
6	通-602	請願、陳情等に関すること	請願、陳情等の受付		●				0.2
7	通-591	文書の收受、発送及び編さん保存に関すること	文書の收受、発送			●			0.2
7	通-597	議決及び決定事項の通知及び報告に関すること	期限の定めのある議決及び決定事項の通知及び報告			●			0.2
9	通-599	視察研修	災害時又は直後に予定されている視察及び研修の連絡調整			●			0.2
10	通-595	議会費の予算及び会計経理に関すること	議会費の予算及び会計経理			●			0.2
11	通-598	課内の庶務及び他の係の所管に属さないこと	課内の庶務及び他の係の所管に属さないこと			●			0.2
12	通-587	議員の身分及び報酬等に関すること	議員報酬、費用弁償の支払い				●		0.2

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
12	通-590	職員の人事、サービス及び給与に関すること	人事課の規程と同じ				●		0.2
14	通-592	公印の管理に関すること	公印の管理					●	0.2
15	通-596	物品の購入及び整理保管に関すること	物品の購入及び整理保管					●	0.2

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務 No.	業務名	業務概要
通-588	儀式及び交際に関すること	議長のスケジュール調整、交際費の支払い
通-589	議長会、事務協議会に関すること	会議出欠等の報告
通-594	議会に関する条例及び規則等の制定改廃に関すること	議会に関する条例及び規則等の制定改廃
通-601	議員提出議案及び意見書に関すること	議員提出議案及び意見書に関すること
通-605	公聴会に関すること	公聴会に関すること
通-607	市政全般の調査及び情報提供に関すること	市政全般の調査及び情報提供に関すること
通-608	議会報に関すること	議会報に関すること
通-609	その他議事に関すること	その他議事に関すること
通-610	議会報告会	議会報告会

9. 学習教育部

(1) 教育総務課

① 優先度の高い通常業務

優先 順位	業務 No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要 人数 (人/日)
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
1	通-616	公印の管理に関する こと	教育長印、教育委員 会印等の管理	●					0.125
2	通-611	学習教育部全般 に関する事項の 調査、企画、調整 及び庶務に関する こと	学習教育部全般 に関する事項の 調整等			●			0.5
3	通-621	都道府県教育委員 会その他の教育 委員会との連絡 調整に関する こと	県教育委員会や 県内市町村教育 委員会との連絡 調整			●			0.25
4	通-612	課内の庶務及び 他の係の所管に 属さないこと	文書受付、伝票処 理等			●			0.5
5	通-623	他の課等の所管 に属さないこと	学習教育部他課 等の所管に属さ ない事務			●			0.125
6	通-628	学校施設の建設 及び維持管理に 関すること	学校施設の建設 及び維持管理				●		0.5
7	通-622	教育行政に関する 相談に関する こと	教育行政に関する 相談・苦情等の 受付				●		0.25
8	通-631	学校施設の台帳 整備に関する こと	学校施設管理の ための台帳整備				●		0.5
9	通-632	学校校用備品の 台帳整備に関する こと	校用備品管理の ための台帳整備				●		0.25

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-613	教育委員会の会議、教育委員、後援等名義使用に関する事	定例教育委員会の開催、教育委員会後援等名義使用許可に関する事務
通-614	教育委員会規則その他教育委員会の定める規程の制定及び改廃に関する事	教育委員会規則及び規程の制定改廃に関する事務
通-615	教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその公表に関する事	教育委員会に係る事務の管理と点検評価の実施
通-617	学校の設置及び廃止に関する事	学校の新設、統廃合に関する事務
通-618	儀式及び賞罰に関する事	教育委員会事務局職員への辞令交付等
通-619	教育事務の調査、統計及び広報に関する事	学校教育に係る調査統計及び広報紙・ホームページによる広報
通-620	私立高等学校等入学納付金及び高等学校等修学資金の補助に関する事	私立高等学校等入学納付金補助金及び高等学校等修学資金補助金の交付
通-624	学校施設関係補助金等の申請、県からの調査対応	国・県への補助金交付申請及び県からの調査に対する回答
通-625	教育委員の各種活動	入学式、運動会等の学校行事、文化振興団体の連盟展等への出席
通-626	教育長への表敬訪問の受入	各種大会で優秀な成績を収めた小中学生等の表敬訪問受入
通-627	学校財産の維持管理に関する事	学校財産の維持管理
通-629	学校施設計画及び用地取得に関する事	学校施設の整備計画及び学校用地の買収等
通-630	学校施設の実態調査及び目的外使用許可に関する事	学校施設の実態調査及び施設の目的外使用許可事務
通-633	学校給食センター施設の営繕に関する事	学校給食センター施設の営繕
通-634	社会教育施設及びスポーツ施設の営繕に関する事	市民会館、スポーツセンター等の営繕
通-635	学校施設地域開放事務	学校施設を地域活動で使用する場合の許可

（2）学校教育課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-646	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の横断的な事項や他の係に属さない事項の調査、調整及び庶務			●			2.0
2	通-639	学校の組織編成、教育課程、教育指導及び学習指導に関すること	学校運営に関する方針決定等				●		2.0
2	通-647	児童及び生徒の就学、入学及び転学に関すること	住所異動に伴う学籍変更事務等				●		2.0
2	通-648	教科書及びその他の教材の取扱いに関すること	児童生徒用の教科書無償給与事務、指導用教科書の購入事務等				●		2.0
2	通-652	教育支援センターに関すること	教育支援センターへの入室許可、職員の雇用に関する事務等				●		2.0
2	通-654	心の教室相談に関すること	生徒の心理面のサポートのため、心の教室相談員を各中学校へ配置				●		2.0
2	通-656	通学区域及び通学路に関すること	学区外・区域外就学事務、通学路保全等				●		2.0
8	通-651	教職員、児童及び生徒の保健、安全、厚生及び福利に関すること	教職員、児童生徒の健康診断手配、教職員の労働環境の安全衛生に関する事務等					●	2.0
9	通-657	交通指導員に関すること	児童生徒が安全に通学できるよう、交通指導員を配置					●	2.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-637	県費負担教職員の任免、懲戒及びその他の人事の内申に関すること	県費負担教職員の任免、懲戒及びその他の人事の内申に関する業務
通-638	県費負担教職員のサービスの監督及び勤務成績の評定に関すること	県費負担教職員のサービスの監督及び勤務成績の評定に関する業務
通-639	教職員の免許に関すること	教職員の免許に関する業務
通-640	教職員の研修に関すること	教職員の研修に関する業務
通-641	就学指導に関すること	就学指導に関する業務
通-642	その他学校指導に関すること	学校指導に関する業務
通-646	要保護及び準要保護の児童及び生徒の援助に関すること	要保護及び準要保護の児童及び生徒の援助に関する業務
通-647	特別支援教育の就学奨励に関すること	特別支援教育の就学奨励に関する業務
通-650	教育相談に関すること	教育相談に関する業務
通-652	独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること	独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する業務
通-655	その他学校教育に関すること	学校教育に関する業務
通-656	就学時健診	就学時健診に関する業務

（3）学校給食センター

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数 (人/日)
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-657	学校給食センターの庶務及び他の係に属さないこと	センター内の横断的な事項や他の係に属さない事項の調査、調整及び庶務			●			0.2
2	通-658	学校給食センター施設の管理及び運営に関すること	施設の管理・運営				●		0.2
2	通-659	学校給食センターの備品の維持管理に関すること	備品の維持管理				●		0.2
2	通-661	その他学校給食センターに関すること	その他一式				●		0.2
2	通-663	給食材料等の購入に関すること	給食材料購入事務				●		1.0
2	通-664	給食の調理に関すること	給食調理に関する委託事務				●		1.0
2	通-665	献立の作成、調理の指導、衛生の管理及び栄養の調査研究に関すること	衛生、栄養を考慮した献立の作成				●		1.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-660	学校給食センター運営委員会に関すること	年2回の運営委員会の事務
通-662	学校給食センター見学会	奇数月に開催する見学会の事務

（4）生涯学習課

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-666	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の横断的な事項や他の係に属さない事項の調査、調整及び庶務に関すること			●			1.0

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-667	生涯学習事業に関すること	生涯学習事業全般に関すること
通-668	社会教育委員に関すること	社会教育委員及び社会教育委員会の開催等に関すること
通-669	青少年教育及び家庭教育に関すること	青少年の健全育成及び家庭教育の推進事業に関すること
通-670	社会教育関係諸団体に関すること	社会教育関係諸団体の活動支援・育成・補助金の交付等に関すること
通-671	その他生涯学習に関すること	その他の生涯学習事業に関すること
通-672	市民からの問合せ対応	市民からの問合せに対する対応全般
通-673	生涯学習講座開催事業	生涯学習講座の企画・立案・開催等に関すること
通-674	にっしん市民教室開催事業	日進市民教室の企画・立案・開催等に関すること
通-675	地域女性団体連絡協議会活動支援事業	地域女性団体連絡協議会に活動支援・育成・補助金の交付等に関すること
通-676	家庭教育推進事業	家庭教育の推進事業の企画・立案及び家庭教育推進委員会に関すること
通-677	家庭教育推進組織活動支援事業	家庭教育推進委員会の活動支援等家庭教育推進委員会に関すること
通-678	青少年育成事業	青少年の健全育成に関すること
通-679	青少年育成組織運営事業	青少年の健全育成に関すること
通-680	成人式開催事業	成人式の開催に関すること
通-681	文化財の保護、活用及び文化財保護審議会に関すること	有形・無形文化財保護事業、埋蔵文化財保護事業、旧市川家住宅運営に関すること。
通-682	その他文化財に関すること	県及び他市町村からの調査・照会等の回答や書籍の販売に関すること。
通-683	文化芸術、スポーツ及びレクリエーション事業の企画及び実施に関すること	文化芸術、スポーツ及びレクリエーション事業の企画及び実施
通-684	スポーツ推進委員等に関すること	スポーツ推進委員による事業の実施や会議の開催等

業務No.	業務名	業務概要
通-685	文化芸術、スポーツ及びレクリエーション諸団体の活動支援に関すること	文化芸術、スポーツ及びレクリエーション諸団体の活動支援
通-686	市民会館、スポーツセンター等への委託事業に関すること	市民会館及びスポーツセンターへの受託事業依頼等
通-687	その他文化芸術、スポーツ及びレクリエーションの振興に関すること	文書受付、伝票処理等
通-688	菊花大会開催事業	秋の代表的な花として親しまれている菊を一堂に展示し、市民の花と緑に対する意識の高揚と文化の向上を図るために開催する。
通-689	香久山古窯公開事業	市内で唯一覆屋を設置し、発掘された状態を保存している窯跡を5月～9月の第1・3日曜日午前10時から正午まで公開する。
通-690	民俗芸能発表会開催事業（日進市共催）	市内の民俗芸能団体による発表会で、無形文化財を市民に周知し、次の世代に継承し、保存していくために開催する。
通-691	文化協会事業	文化協会への指導、監督等
通-692	ヤングフェスタ開催事業	にっしんヤングフェスタの開催に関する事務
通-693	日進市民美術展覧会事業	日進市民美術展覧会の開催に関する事務
通-694	子どもアート展開催事業	にっしん子どもアート展の開催に関する事務
通-695	にっしん文化祭事業	にっしん文化祭の開催に関する事務
通-696	県文連事業	愛知県文化協会連合会に関する事務
通-697	ふれあいサッカー事業	ふれあいサッカー教室の開催に関する事務
通-698	ライフスポーツ体験会事業	トラスポ（trying to sports）の開催に関する事務
通-699	小学生トランポリン教室事業	小学生トランポリン教室の開催に関する事務
通-700	市民体カテスト事業	市民体カテストの開催に関する事務
通-701	愛知駅伝関連事業	愛知駅伝の参加に関する記録会の開催及び諸事務
通-702	レクリエーション協会事業	レクリエーション協会への指導、監督等
通-703	体育協会事業	体育協会への指導、監督等
通-704	愛知スポレク事業	愛知スポレクの開催に関する事務
通-705	にっしんウォーキング&スポーツイベント事業	にっしんウォーキング&スポーツイベントの開催に関する事務
通-706	3市1町スポーツ推進協議会事業	3市1町スポーツ推進協議会に関する事務
通-707	にっしんスポーツクラブ運営支援事業	にっしんスポーツクラブへの指導、監督等
通-708	社会教育施設及びスポーツ施設の管理及び運営に関すること	文化3施設（市民会館、生涯学習プラザ、ふれあい工房）、歴史1施設（岩崎城歴史記念館等）、スポーツ3施設（ス

業務 No.	業務名	業務概要
		スポーツセンター、総合運動公園等、上納池スポーツ公園） の管理運営。
通-709	学校体育施設スポーツ開放事業に 関すること	学校体育施設スポーツ開放の抽選会開催、開放事業の運営 事務
通-710	その他施設に関すること	施設の維持管理、改修工事の計画、苦情対応等。

（5）図書館

① 優先度の高い通常業務

優先順位	業務No.	非常時優先業務	業務概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
1	通-712	図書館施設の管理及び運営に関すること	図書館施設の維持管理・運営に関する業務			●			0.4
1	通-720	委託業者への連絡調整	施設の維持・管理に携わる委託業者等との連絡調整業務			●			0.1
3	通-711	図書館の庶務及び他の係に属さないこと	庶務等に関する業務			●			0.1
4	通-713	図書館の備品の維持管理に関すること	図書館備品の維持管理・利用に関する業務					●	0.1

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-714	調査、統計、資料作成及び報告に関すること	施設利用の調査・統計等に関する資料の作成業務
通-715	図書館協議会に関すること	適正かつ円滑な運営を図るため、法第14条第1項の規定に基づき設置する図書館協議会に関する業務
通-716	関係諸機関との連絡及び広報に関すること	広報原稿の作成・確認等業務
通-717	視聴覚教育の振興に関すること	視聴覚手段を活用した、教育の機会の提供・拡充
通-718	その他図書館に関すること	図書館施設の管理全般に関する業務
通-719	利用者への対応	館内施設の利用に関する対応
通-721	図書館資料の選択、収集、提供、整理、相互貸借、保管及び廃棄に関すること	図書館資料の選択、収集、提供、整理、相互貸借、保管及び廃棄に関する事務
通-722	図書館資料の分類、目録の作成、配列及び利用案内に関すること	図書館資料の分類、目録の作成、配列及び利用案内に関する事務
通-723	図書館資料の配送及び回収に関すること	図書館資料の配送及び回収に関する事務
通-724	図書館資料の複写に関すること	図書館資料の複写に関する事務
通-725	読書案内、読書相談及び参考調査に関すること	読書案内、読書相談及び参考調査に関する事務
通-726	読書会、研究会及び展示会等の開催及び奨励に関すること	読書会、研究会及び展示会等の開催及び奨励に関する事務
通-727	返却ポストに回収された本の返却処理	返却ポストに回収された本の返却処理事務
通-728	図書館まつり等講座、イベント	図書館まつり等講座、イベントに関する事務

10. 監査委員事務局

① 優先度の高い通常業務

なし

② 休止業務（業務開始目標時間：1ヶ月より遅く）

業務No.	業務名	業務概要
通-729	定期監査に関すること	定期監査の実施及び結果の公表
通-730	随時監査に関すること	随時監査の実施及び結果の公表
通-731	例月出納検査に関すること	例月出納検査の実施及び結果の公表
通-732	決算等の審査に関すること	決算審査の実施及び意見書の提出
通-733	その他法令により監査委員の権限に属する事務に関すること	その他監査委員の権限に属する事務の実施
通-734	住民監査請求監査	住民監査請求の受付、実施及び結果の公表
通-735	財政援助団体監査	財政援助団体監査の実施及び結果の公表

第2章 職員参集予測結果及び必要人数の比較

第1節 職員参集予測結果

1. 48体制

(単位：人)

班	係	業務開始目標時間			職員数
		3時間以内	1日以内	2日以内	
庶務班	本部係	18.1	18.1	19.1	33
	情報係	13.1	14.6	15.4	22
救護班	救助係	60.0	65.0	65.7	114
	医療係	20.7	23.9	25.5	50
避難所班	施設係	59.7	66.3	67.8	120
	物資係	17.5	18.4	19.3	35
小計		189.1	206.2	212.7	374
部長級職（災害対策本部員）		8.5	9.2	9.2	15
各保育園		76.8	83.1	85.8	129
学校給食センター		1.4	1.4	1.4	4
総参集人数		275.7	299.9	309.0	522
全職員数に対する割合		52.8%	57.5%	59.2%	

※職員数は、令和2年10月1日現在の職員情報

※四捨五入の関係で、総参集人数と各係の参集人数の合計値が異なる場合がある

2. 災害対策本部体制

(単位：人)

班	業務開始目標時間			職員数
	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
職員班	4.9	6.9	6.9	7
渉外班	13.3	18.6	18.6	19
広報・報道班	2.1	2.9	2.9	3
庶務班	4.3	7.3	7.9	8
警防班	4.3	7.3	7.9	8
財政班	10.7	16.7	16.7	17
税務班	10.9	16.4	17.6	18
経理班	10.9	16.4	17.6	18
市民班	20.1	31.3	31.3	32
衛生班	6.7	11.0	11.8	12
清掃班	6.7	11.0	11.8	12
医療班	9.3	15.2	19.6	20
救援班	35.4	51.9	57.8	59
児童福祉班	98.5	143.9	149.9	153
土木班	12.7	21.5	21.5	22
建築班	6.5	10.8	10.8	11
下水道班	3.5	4.9	5.9	6
給水班	3.5	4.9	5.9	6
産業振興班	16.7	23.4	25.6	26
教育班	10.4	15.6	17.7	18
社会教育班	12.6	19.6	22.5	23
給食センター班	1.4	2.0	4.0	4
議会班	3.5	4.9	4.9	5
小計	309.0	464.4	497.1	507
部長級職（災害対策本部員）	9.2	14.7	14.7	15
総参集人数	318.2	479.1	511.8	522
全職員数に対する割合	61.0%	91.8%	98.0%	

※職員数は、令和2年10月1日現在の職員情報

※通常時の部署が災害対策本部の複数の班に所属する場合、職員参集予測結果及び職員数については通常時の部署が所属する複数の班に均等に分割

※四捨五入の関係で、総参集人数と各班の参集人数の合計値が異なる場合がある

3. 通常時部署

(単位：人)

部名	課名	48 体制			災害対策本部体制			職員数
		3時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
総合政策部	企画政策課	6.8	8.3	9.1	9.1	12.8	12.8	13
	情報広報課	6.3	6.3	6.3	6.3	8.8	8.8	9
	人事課	4.2	4.9	4.9	4.9	6.9	6.9	7
総務部	行政課	3.5	3.5	4.2	4.2	6.9	7.8	8
	財務政策課	5.7	5.7	5.7	5.7	8.8	8.8	9
	税務課	9.2	10.1	10.9	10.9	16.4	17.6	18
	収納課	6.2	6.2	6.2	6.2	9.8	9.8	10
生活安全部	市民協働課	4.7	4.7	4.7	4.7	11.7	11.7	12
	防災交通課	10.0	10.0	10.0	10.0	13.9	15.6	16
	環境課	7.0	7.0	7.0	7.7	10.8	11.8	12
健康福祉部	地域福祉課	4.1	5.7	5.7	5.7	9.1	13.8	14
	介護福祉課	11.5	11.5	12.4	13.2	18.5	19.6	20
	保険年金課	10.2	11.7	12.5	12.5	18.7	18.7	19
	市民課	6.1	7.6	7.6	7.6	12.8	12.8	13
	健康課	3.9	6.2	7.8	9.3	15.2	19.6	20
	福祉会館	9.6	14.0	14.9	16.6	24.5	24.5	25
こども未来部	子育て支援課	3.5	4.4	4.4	4.4	7.4	9.8	10
	こども課	85.6	91.5	94.1	94.1	136.6	140.2	143
都市整備部	都市計画課	5.3	5.3	5.3	5.9	10.7	10.7	11
	道路建設課	3.6	3.6	3.6	3.6	5.9	5.9	6
	土木管理課	4.9	4.9	4.9	4.9	9.8	9.8	10
	区画整理課	4.2	4.2	4.2	4.2	5.9	5.9	6
	下水道課	7.0	7.0	7.0	7.0	9.8	11.8	12
産業政策部	産業振興課	4.7	5.8	5.8	5.8	8.1	8.9	9
	基幹施設整備課	4.7	5.8	5.8	5.8	8.1	8.9	9
	農政課	4.2	5.1	5.1	5.1	7.2	7.9	8
会計管理者	会計課	2.6	2.6	2.6	2.6	3.6	4.9	5
議会事務局	議事課	2.8	2.8	2.8	3.5	4.9	4.9	5
学習教育部	教育総務課	4.9	4.9	4.9	4.9	6.9	7.8	8
	学校教育課	5.4	5.4	5.4	5.4	8.7	9.8	10
	学校給食センター	1.4	1.4	1.4	1.4	2	4	4
	生涯学習課	6.8	6.8	6.8	7.5	11.6	13.7	14
	図書館	4.4	5.0	5.0	5.0	7.9	8.8	9
監査委員事務局		1.6	1.1	1.1	1.1	2.1	3.0	3
小計		266.1	291.1	300.0	307.9	463.8	497.1	507
部長級職（本部員）		8.5	9.2	9.2	9.2	14.7	14.7	15
総参集人数		274.6	300.3	309.2	317.1	478.5	511.8	522
全職員数に対する割合		52.6%	57.5%	59.2%	60.7%	91.7%	98.1%	

※職員数は、令和2年10月1日現在の職員情報

※四捨五入の関係で、総参集人数と各部署の参集人数の合計値が異なる場合がある

第2節 必要人数算出結果

1. 48体制

(単位：人)

班	係	業務名	業務開始目標時間		
			3時間以内	1日以内	2日以内
庶務班	本部係	応急業務	17.8	26.8	28.3
		優先度の高い通常業務	13.5	15.5	15.5
		合計	31.3	42.3	43.8
	情報係	応急業務	4.0	7.5	7.5
		優先度の高い通常業務	9.0	9.0	9.0
		合計	13.0	16.5	16.5
救護班	救助係	応急業務	168.0	370.0	379.0
		優先度の高い通常業務	0.3	6.3	6.3
		合計	168.3	376.3	385.3
	医療係	応急業務	57.0	57.0	57.0
		優先度の高い通常業務	5.7	7.9	7.9
		合計	62.7	64.9	64.9
避難所班	施設係	応急業務	192.0	240.0	240.0
		優先度の高い通常業務	0.1	12.5	12.5
		合計	192.1	252.5	252.5
	物資係	応急業務	0.0	25.0	39.0
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0
		合計	0.0	25.0	39.0
合計	応急業務	438.8	726.3	750.8	
	優先度の高い通常業務	28.6	51.2	51.2	
	合計	467.3	777.4	801.9	

※四捨五入の関係で、必要人数合計値と各係の必要人数の合計値が異なる場合がある

2. 災害対策本部体制

(単位：人)

班	業務名	業務開始目標時間		
		3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
職員班	応急業務	7.0	9.0	9.0
	優先度の高い通常業務	3.5	4.0	4.5
	合計	10.5	13.0	13.5
渉外班	応急業務	3.0	3.0	4.0
	優先度の高い通常業務	9.8	9.8	13.3
	合計	12.8	12.8	17.3
広報・報道班	応急業務	18.0	31.0	36.0
	優先度の高い通常業務	1.8	1.8	2.3
	合計	19.8	32.8	38.3
庶務班	応急業務	29.3	31.5	31.5
	優先度の高い通常業務	1.5	1.5	2.5
	合計	30.8	33.0	34.0
警防班	応急業務	128.5	128.5	128.5
	優先度の高い通常業務	1.5	1.5	2.5
	合計	130.0	130.0	131.0
財政班	応急業務	12.0	17.0	17.0
	優先度の高い通常業務	19.5	21.5	21.5
	合計	20.5	26.5	26.5
税務班	応急業務	67.0	72.0	72.0
	優先度の高い通常業務	0.5	0.5	17.5
	合計	67.5	72.5	89.5
経理班	応急業務	0.0	18.6	18.6
	優先度の高い通常業務	13.1	14.6	14.6
	合計	13.1	33.2	33.2
市民班	応急業務	42.0	42.0	42.0
	優先度の高い通常業務	7.5	14.5	22.0
	合計	49.5	56.5	64.0
衛生班	応急業務	19.2	19.2	19.2
	優先度の高い通常業務	12.5	17.5	19.0
	合計	32.2	37.2	39.7
清掃班	応急業務	29.0	29.0	29.0
	優先度の高い通常業務	12.5	17.5	19.0
	合計	41.5	46.5	48.0
医療班	応急業務	41.0	41.0	41.0
	優先度の高い通常業務	2.3	6.5	16.5
	合計	43.3	47.5	57.5
救援班	応急業務	143.0	178.0	190.0
	優先度の高い通常業務	26.8	29.8	40.4
	合計	169.8	207.8	230.4

班	業務名	業務開始目標時間		
		3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
児童福祉班	応急業務	28.0	28.0	28.0
	優先度の高い通常業務	15.0	25.0	29.0
	合計	43.0	53.0	57.0
土木班	応急業務	47.0	47.0	47.0
	優先度の高い通常業務	9.0	51.0	94.0
	合計	56.0	98.0	141.0
建築班	応急業務	32.8	53.3	53.3
	優先度の高い通常業務	4.3	7.0	7.2
	合計	37.1	60.3	60.5
下水道班	応急業務	16.0	16.0	16.0
	優先度の高い通常業務	13.5	13.5	13.5
	合計	29.5	29.5	29.5
給水班	応急業務	40.0	40.0	40.0
	優先度の高い通常業務	13.5	13.5	13.5
	合計	53.5	53.5	53.5
産業振興班	応急業務	32.0	44.0	44.0
	優先度の高い通常業務	8.0	8.0	8.0
	合計	40.0	52.0	52.0
教育班	応急業務	169.5	176.8	176.8
	優先度の高い通常業務	3.5	17.0	21.0
	合計	173.0	193.8	197.8
社会教育班	応急業務	12.0	12.0	12.0
	優先度の高い通常業務	1.6	1.6	1.7
	合計	13.6	13.6	13.7
給食センター班	応急業務	2.5	5.0	5.0
	優先度の高い通常業務	0.2	3.8	3.8
	合計	2.7	8.8	8.8
議会班	応急業務	6.0	6.0	6.0
	優先度の高い通常業務	6.9	7.3	7.7
	合計	12.9	13.3	13.7
合計	応急業務	924.8	1,047.9	1,065.9
	優先度の高い通常業務	188.3	288.7	395.0
	合計	1,113.1	1,336.6	1,460.9

※四捨五入の関係で、必要人数合計値と各班の必要人数の合計値が異なる場合がある

※通常時の部署が災害対策本部の複数の班に所属する場合、優先度の高い通常業務の必要人数については、通常時の部署が所属する複数の班に均等に分割

3. 通常時部署

(単位：人)

通常時部署			業務開始目標時間						
			3時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
総合 政策部	企画 政策課	応急業務	2.4	4.5	4.5	1.8	1.8	2.4	
		優先度の高い通常業務	6.0	6.0	6.0	8.0	8.0	11.0	
		合計	8.4	10.5	10.5	9.8	9.8	13.4	
	情報 広報課	応急業務	1.6	3.0	3.0	19.2	32.2	37.6	
		優先度の高い通常業務	3.0	3.0	3.0	3.6	3.6	4.6	
		合計	4.6	6.0	6.0	22.8	35.8	42.2	
	人事課	応急業務	9.1	9.1	9.1	7.0	9.0	9.0	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	3.5	4.0	4.5	
		合計	9.1	9.1	9.1	10.5	13.0	13.5	
総務部	行政課	応急業務	6.2	9.3	9.8	4.0	4.0	4.0	
		優先度の高い通常業務	2.0	3.0	3.0	7.0	8.0	8.0	
		合計	8.2	12.3	12.8	11.0	14.5	14.5	
	財務 政策課	応急業務	7.7	11.6	12.3	8.0	13.0	13.0	
		優先度の高い通常業務	11.5	11.5	11.5	12.5	13.5	13.5	
		合計	19.2	23.1	23.8	16.5	20.0	20.0	
	税務課	応急業務	0.0	13.4	20.9	67.0	72.0	72.0	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	0.5	0.5	17.5	
		合計	0.0	13.4	20.9	67.5	72.5	89.5	
	収納課	応急業務	8.1	10.1	10.1	0.0	11.2	11.2	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	3.1	4.6	4.6	
		合計	8.1	10.1	10.1	3.1	15.8	15.8	
	生活安 全部	市民 協働課	応急業務	26.8	59.0	60.4	24.2	24.2	24.2
			優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	2.0	3.0	4.0
			合計	26.8	59.0	60.4	26.2	27.2	28.2
防災 交通課		応急業務	3.9	5.8	6.1	157.8	160.0	160.0	
		優先度の高い通常業務	0.0	1.0	1.0	3.0	3.0	5.0	
		合計	3.9	6.8	7.1	160.8	163.0	165.0	
環境課		応急業務	15.5	15.5	15.5	24.1	24.1	24.1	
		優先度の高い通常業務	0.0	2.0	2.0	23.0	32.0	34.0	
		合計	15.5	17.5	17.5	47.1	56.1	58.1	
健康 福祉部	地域 福祉課	応急業務	10.8	13.5	13.5	35.0	43.6	46.5	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.4	0.4	0.8	1.8	4.1	
		合計	10.8	13.9	13.9	35.8	45.4	50.6	
	介護 福祉課	応急業務	15.3	19.1	19.1	49.6	61.8	65.9	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	2.0	4.0	12.3	
		合計	15.3	19.1	19.1	51.6	65.8	78.2	
	保険 年金課	応急業務	25.3	55.7	57.0	24.6	24.6	24.6	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	4.5	4.5	5.0	
		合計	25.3	55.7	57.0	29.1	29.1	29.6	
	市民課	応急業務	17.8	39.3	40.2	17.4	17.4	17.4	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	3.0	10.0	17.0	
		合計	17.8	39.3	40.2	20.4	27.4	34.4	
	健康課	応急業務	23.3	23.3	23.3	41.0	41.0	41.0	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	2.3	6.5	16.5	
		合計	23.3	23.3	23.3	43.3	47.5	57.5	
	福祉 会館	応急業務	17.9	22.4	22.4	58.4	72.7	77.6	
		優先度の高い通常業務	0.0	12.0	12.0	24.0	24.0	24.0	
		合計	17.9	34.4	34.4	82.4	96.7	101.6	

日進市業務継続計画【地震災害対策編】非常時優先業務編
第2章 職員参集予測結果及び必要人数の比較 第2節 必要人数算出結果

通常時部署			業務開始目標時間						
			3時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
こども 未来部	子育て 支援課	応急業務	7.2	9.0	9.0	1.8	1.8	1.8	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	3.0	5.0	7.0	
		合計	7.2	9.0	9.0	4.8	6.8	8.8	
	こども 課	応急業務	105.0	131.2	131.2	26.2	26.2	26.2	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	12.0	20.0	22.0	
		合計	105.0	131.2	131.2	38.2	46.2	48.2	
都市 整備部	都市 計画課	応急業務	28.2	62.2	63.7	32.8	53.3	53.3	
		優先度の高い通常業務	0.3	0.3	0.3	4.3	7.0	7.2	
		合計	28.5	62.5	64.0	37.1	60.3	60.5	
	道路 建設課	応急業務	10.4	22.9	23.5	14.3	14.3	14.3	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	4.0	
		合計	10.4	22.9	23.5	15.3	15.3	18.3	
	土木 管理課	応急業務	14.9	32.7	33.5	20.4	20.4	20.4	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	1.0	43.0	83.0	
		合計	14.9	32.7	33.5	21.4	63.4	103.4	
	区画 整理課	応急業務	8.9	19.6	20.1	12.3	12.3	12.3	
		優先度の高い通常業務	0.0	3.0	3.0	7.0	7.0	7.0	
		合計	8.9	22.6	23.1	19.3	19.3	19.3	
	下水道 課	応急業務	17.8	39.3	40.2	56.0	56.0	56.0	
		優先度の高い通常業務	0.0	3.0	3.0	27.0	27.0	27.0	
		合計	17.8	42.3	43.2	83.0	83.0	83.0	
	産業 政策部	産業 振興課	応急業務	6.2	13.6	13.9	11.1	15.2	15.2
			優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	5.0	5.0	5.0
			合計	6.2	13.6	13.9	16.1	20.2	20.2
農政課		応急業務	5.4	12.1	12.4	9.8	13.6	13.6	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0	2.0	
		合計	5.4	12.1	12.4	11.8	15.6	15.6	
基幹 施設 整備課		応急業務	6.2	13.6	13.9	11.1	15.2	15.2	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	
		合計	6.2	13.6	13.9	12.1	16.2	16.2	
会計 管理者	会計課	応急業務	3.6	4.5	4.5	0.0	5.0	5.0	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	10.0	10.0	10.0	
		合計	3.6	4.5	4.5	10.0	15.0	15.0	
議会 事務局	議事課	応急業務	6.5	6.5	6.5	6.0	6.0	6.0	
		優先度の高い通常業務	5.7	5.9	5.9	6.9	7.3	7.7	
		合計	12.2	12.4	12.4	12.9	13.3	13.7	
学習 教育部	教育 総務課	応急業務	7.2	9.0	9.0	79.8	83.2	83.2	
		優先度の高い通常業務	0.1	0.1	0.1	1.5	3.0	3.0	
		合計	7.3	9.1	9.1	81.3	86.2	86.2	
	学校 教育課	応急業務	8.1	10.1	10.1	89.7	93.6	93.6	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	2.0	14.0	18.0	
		合計	8.1	10.1	10.1	91.7	107.6	111.6	
	学校 給食 センター	応急業務	—	—	—	2.5	5.0	5.0	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	0.2	3.8	3.8	
		合計	0.0	0.0	0.0	2.7	8.8	8.8	
	生涯 学習課	応急業務	0.0	11.6	18.1	6.8	6.8	6.8	
		優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	
		合計	0.0	11.6	18.1	7.8	7.8	7.8	
図書館	応急業務	9.0	11.2	11.2	5.2	5.2	5.2		
	優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	0.6	0.6	0.7		
	合計	9.0	11.2	11.2	5.8	5.8	5.9		
監査委員事務局	応急業務	2.6	2.6	2.6	0.0	2.5	2.5		
	優先度の高い通常業務	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		

通常時部署		業務開始目標時間					
		3時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
	合計	2.6	2.6	2.6	0.0	2.5	2.5
合計	応急業務	438.9	726.3	750.6	924.9	1,048.2	1,066.1
	優先度の高い通常業務	28.6	51.2	51.2	188.3	288.7	395.0
	合計	467.5	777.5	801.8	1,113.2	1,336.9	1,461.1

※四捨五入の関係で、必要人数合計値と各部署の必要人数の合計値が異なる場合がある

※複数の通常時の部署が所属する災害対策本部の班の応急業務の必要人数については、所属する通常時の部署の職員数の比率に基づき、所属する通常時の部署に分割

※学校給食センターについては、48体制時（3時間以内～2日以内）の係には所属していないため、応急業務の3時間以内～2日以内の必要人数を計上していない

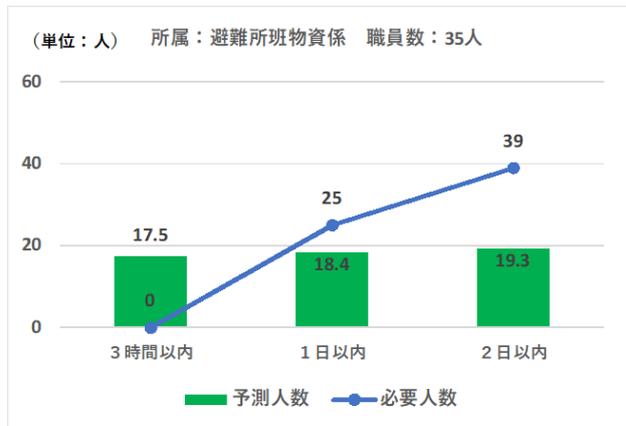
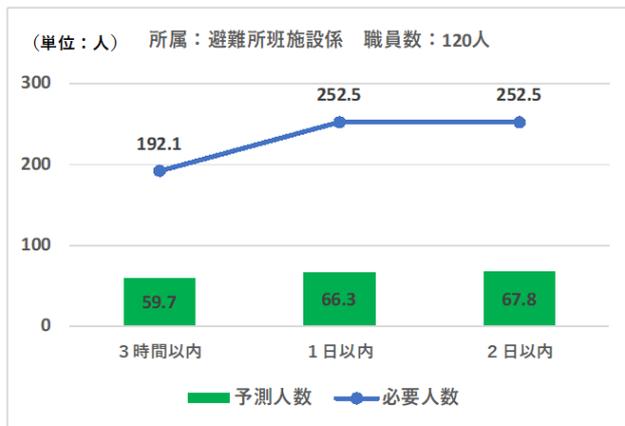
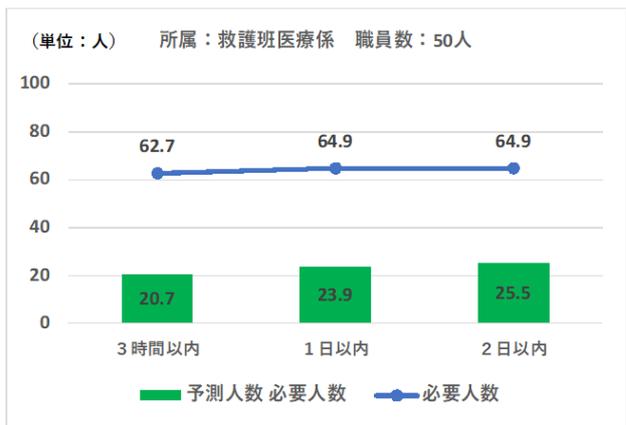
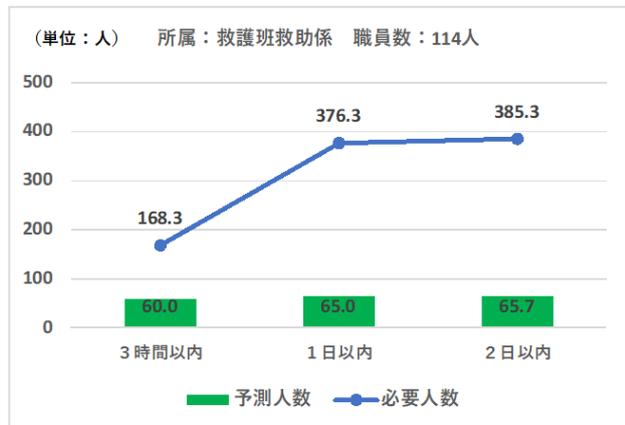
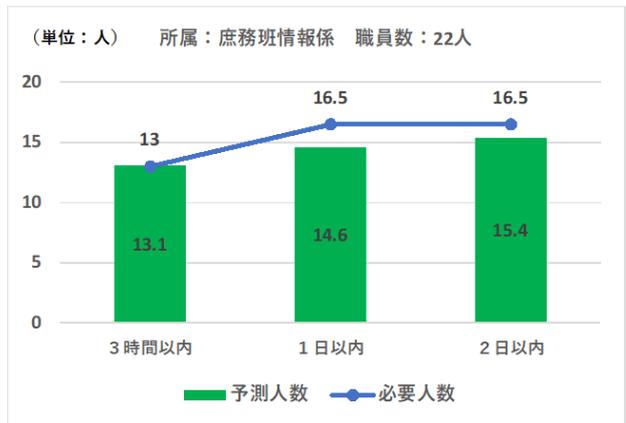
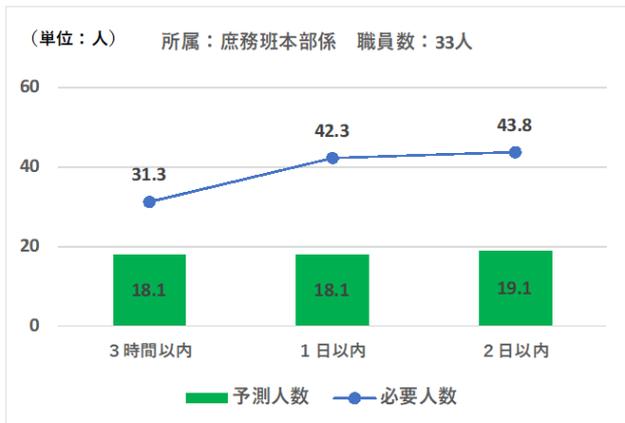
第3節 職員参集予測結果及び必要人数の比較

1. 48体制

(単位：人)

48体制（班・係）			業務開始目標時間		
			3時間以内	1日以内	2日以内
庶務班	本部係	参集人数	18.1	18.1	19.1
		必要人数	31.3	42.3	43.8
		差	-13.2	-24.2	-24.7
	情報係	参集人数	13.1	14.6	15.4
		必要人数	13	16.5	16.5
		差	0.1	-1.9	-1.1
救護班	救助係	参集人数	60.0	65.0	65.7
		必要人数	168.3	376.3	385.3
		差	-108.3	-311.3	-319.6
	医療係	参集人数	20.7	23.9	25.5
		必要人数	62.7	64.9	64.9
		差	-42.0	-41.0	-39.4
避難所班	施設係	参集人数	59.7	66.3	67.8
		必要人数	192.1	252.5	252.5
		差	-132.4	-186.2	-184.7
	物資係	参集人数	17.5	18.4	19.3
		必要人数	0	25	39
		差	17.5	-6.6	-19.8
各保育園	参集人数	76.8	83.1	85.8	
	必要人数	—	—	—	
	差	76.8	83.1	85.8	
学校給食センター	参集人数	1.4	1.4	1.4	
	必要人数	—	—	—	
	差	1.4	1.4	1.4	
合計	参集人数	267.2	290.7	299.8	
	必要人数	467.4	777.5	802.0	
	差	-200.2	-486.8	-502.2	

※必要人数は非常時優先業務の実施に必要な人数のため、職員参集予測人数については、非常時優先業務を実施する48体制の各係や災害対策本部体制の各班に所属しない災害対策本部員（15人）の予測人数を除いた値を使用
 ※四捨五入の関係で、合計と各係の合計値が異なる場合がある



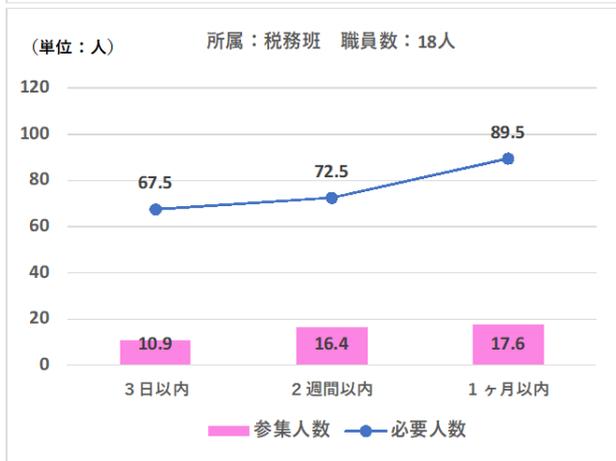
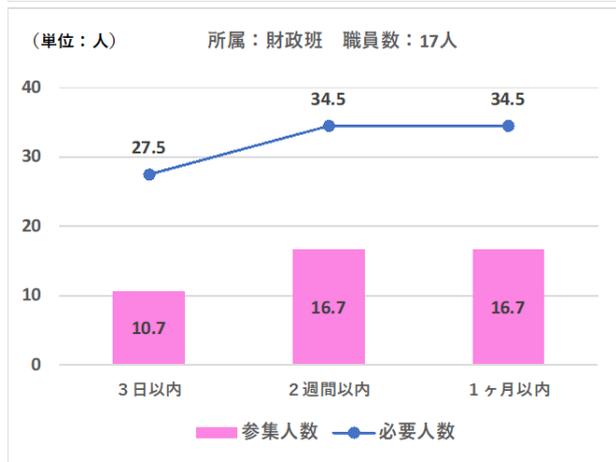
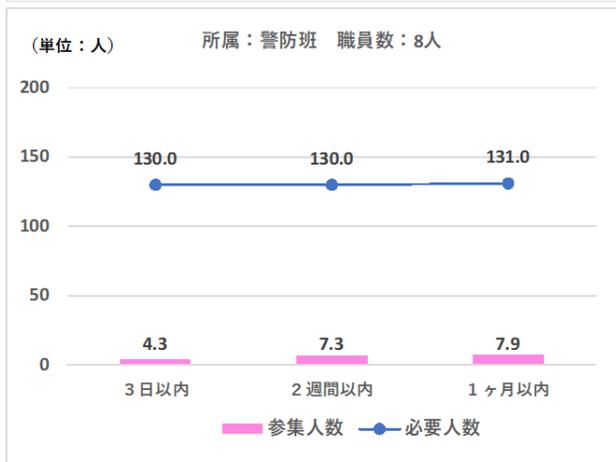
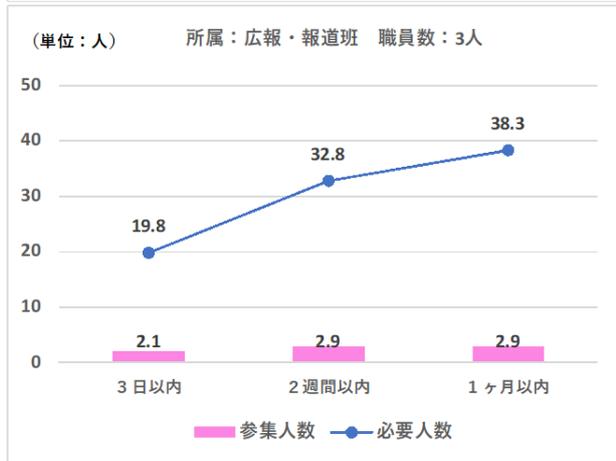
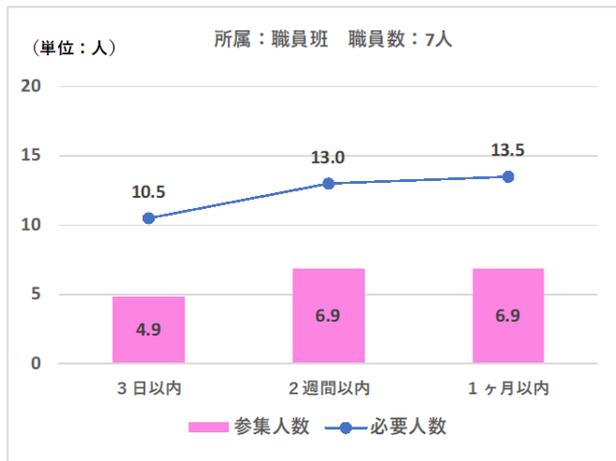
2. 災害対策本部体制

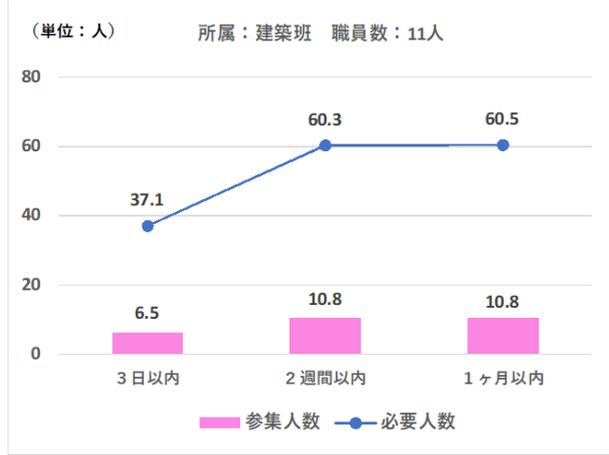
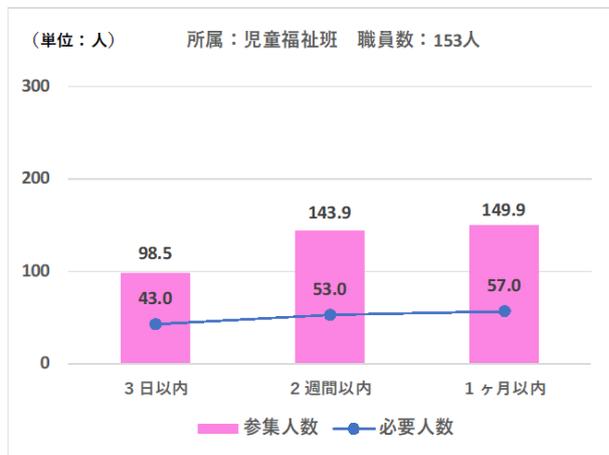
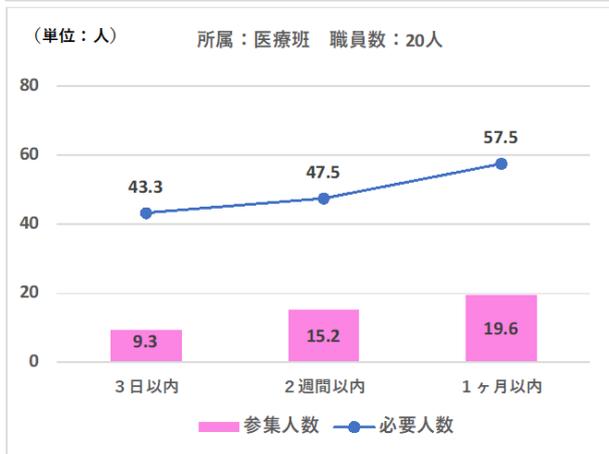
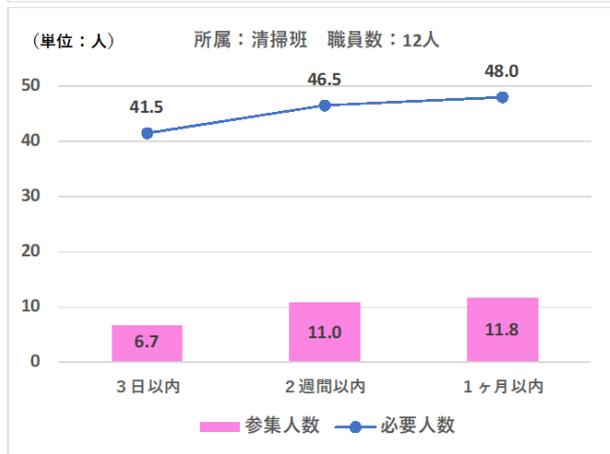
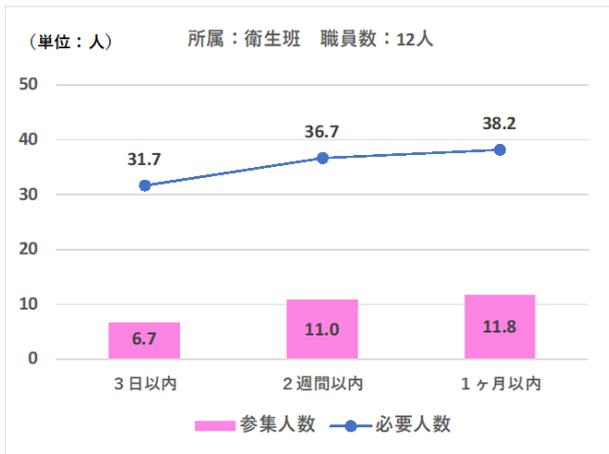
(単位：人)

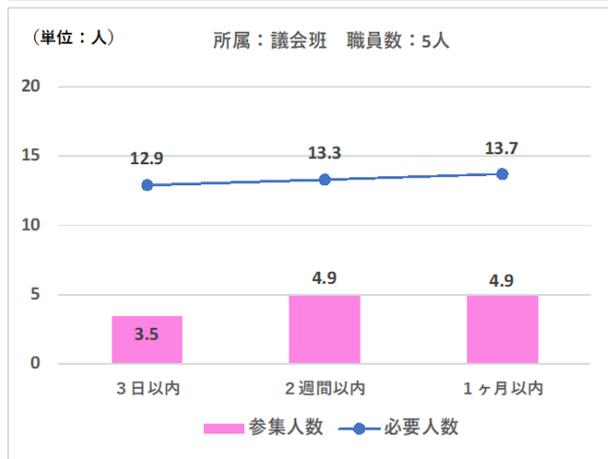
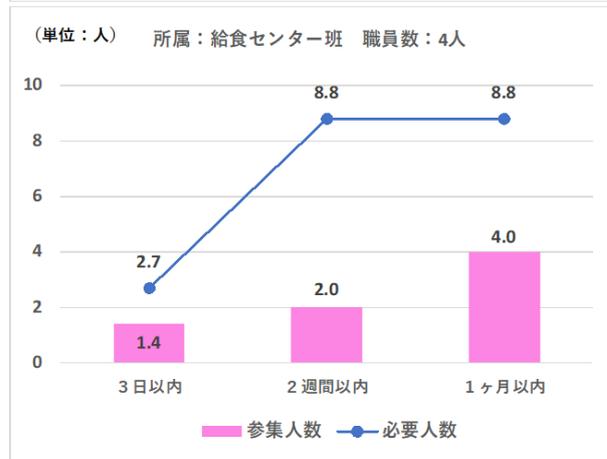
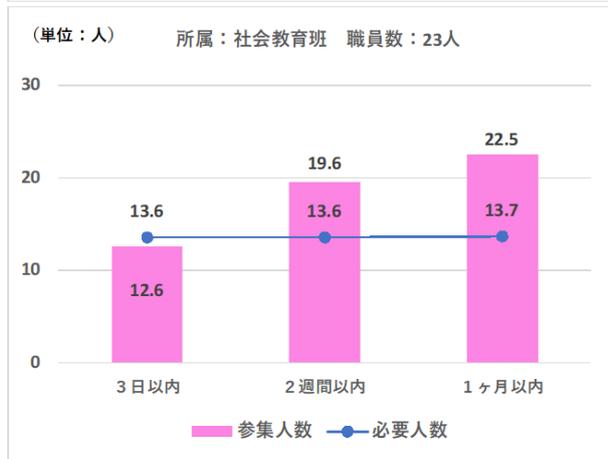
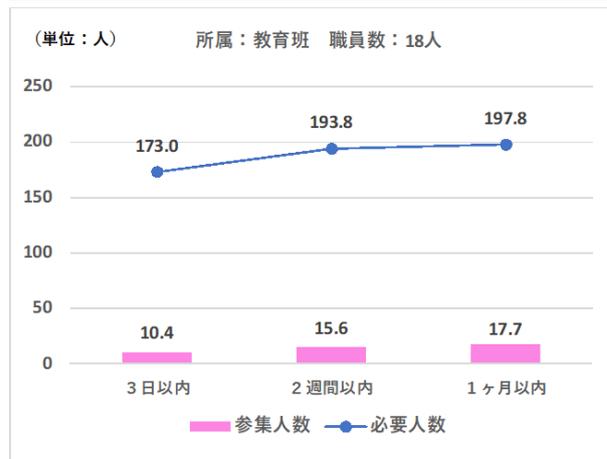
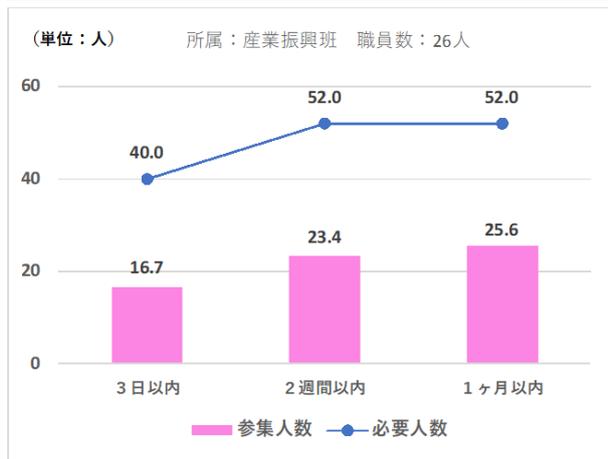
災害対策本部（班）		業務開始目標時間		
		3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
職員班	参集人数	4.9	6.9	6.9
	必要人数	10.5	13.0	13.5
	差	-5.6	-6.1	-6.6
涉外班	参集人数	13.3	18.6	18.6
	必要人数	12.8	12.8	17.3
	差	0.5	5.8	1.3
広報・報道班	参集人数	2.1	2.9	2.9
	必要人数	19.8	32.8	38.3
	差	-17.7	-29.875	-35.375
庶務班	参集人数	4.3	7.3	7.9
	必要人数	30.8	33.0	34.0
	差	-26.5	-25.7	-26.1
警防班	参集人数	4.3	7.3	7.9
	必要人数	130.0	130.0	131.0
	差	-125.7	-122.7	-123.1
財政班	参集人数	10.7	16.7	16.7
	必要人数	27.5	34.5	34.5
	差	-16.8	-17.8	-17.8
税務班	参集人数	10.9	16.4	17.6
	必要人数	67.5	72.5	89.5
	差	-56.58	-56.06	-71.86
経理班	参集人数	10.9	16.4	17.6
	必要人数	13.1	33.2	33.2
	差	-2.18	-16.76	-15.56
市民班	参集人数	20.1	31.3	31.3
	必要人数	49.5	56.5	64
	差	-29.4	-25.2	-32.7
衛生班	参集人数	6.7	11.0	11.8
	必要人数	31.7	36.7	38.2
	差	-24.98	-25.74	-26.44
清掃班	参集人数	6.7	11.0	11.8
	必要人数	41.5	46.5	48.0
	差	-34.78	-35.54	-36.24
医療班	参集人数	9.3	15.2	19.6
	必要人数	43.3	47.5	57.5
	差	-34.0	-32.3	-37.9

災害対策本部（班）		業務開始目標時間		
		3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
救援班	参集人数	35.4	51.9	57.8
	必要人数	169.8	207.8	230.4
	差	-134.4	-155.9	-172.6
児童福祉班	参集人数	98.5	143.9	149.9
	必要人数	43	53	57
	差	55.5	90.9	92.9
土木班	参集人数	12.7	21.5	21.5
	必要人数	56	98	141
	差	-43.3	-76.5	-119.5
建築班	参集人数	6.5	10.8	10.8
	必要人数	37.1	60.3	60.5
	差	-30.6	-49.5	-49.7
下水道班	参集人数	3.5	4.9	5.9
	必要人数	29.5	29.5	29.5
	差	-26	-24.6	-23.6
給水班	参集人数	3.5	4.9	5.9
	必要人数	53.5	53.5	53.5
	差	-50	-48.6	-47.6
産業振興班	参集人数	16.7	23.4	25.6
	必要人数	40.0	52.0	52.0
	差	-23.3	-28.6	-26.4
教育班	参集人数	10.4	15.6	17.7
	必要人数	173.0	193.8	197.8
	差	-162.6	-178.2	-180.1
社会教育班	参集人数	12.6	19.6	22.5
	必要人数	13.6	13.6	13.7
	差	-1	6	8.8
給食センター班	参集人数	1.4	2.0	4.0
	必要人数	2.7	8.8	8.8
	差	-1.3	-6.8	-4.8
議会班	参集人数	3.5	4.9	4.9
	必要人数	12.9	13.3	13.7
	差	-9.4	-8.4	-8.8
合計	参集人数	309.0	464.4	497.1
	必要人数	1,109.1	1,332.6	1,456.9
	差	-800.1	-868.2	-959.8

※必要人数は非常時優先業務の実施に必要な人数のため、職員参集予測人数については、非常時優先業務を実施する48体制の各係や災害対策本部体制の各班に所属しない災害対策本部員（15人）の予測人数を除いた値を使用
※四捨五入の関係で、合計と各班の合計値が異なる場合がある







3. 通常時部署

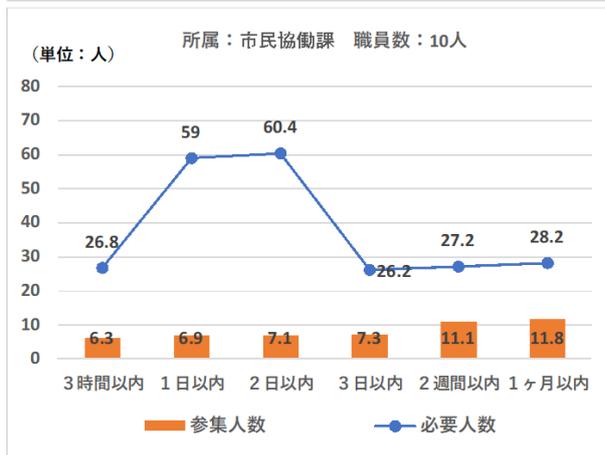
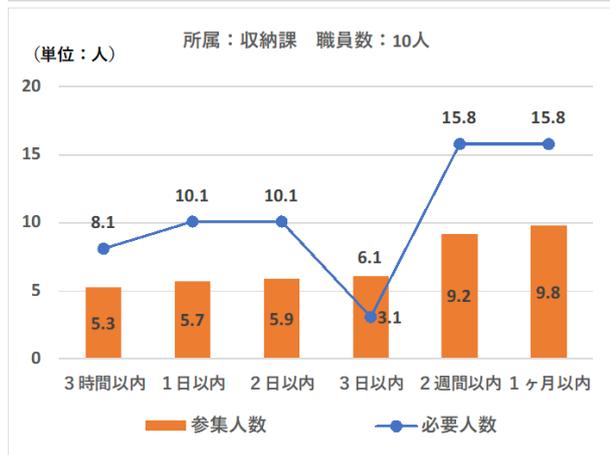
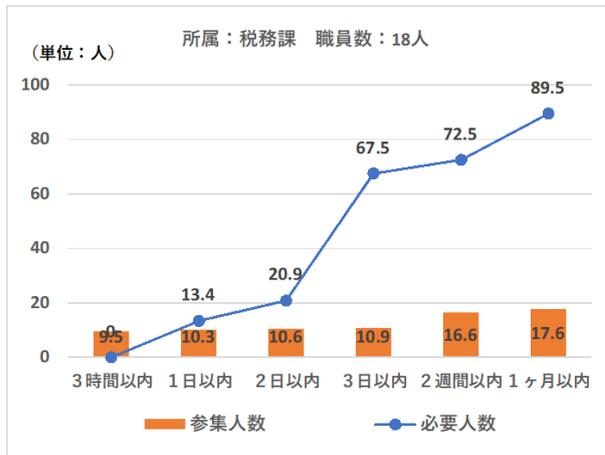
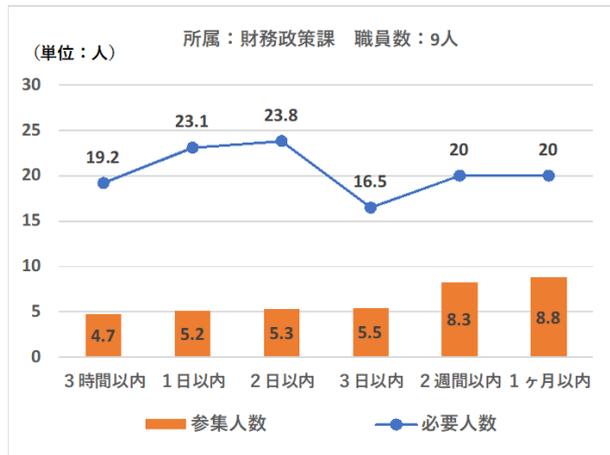
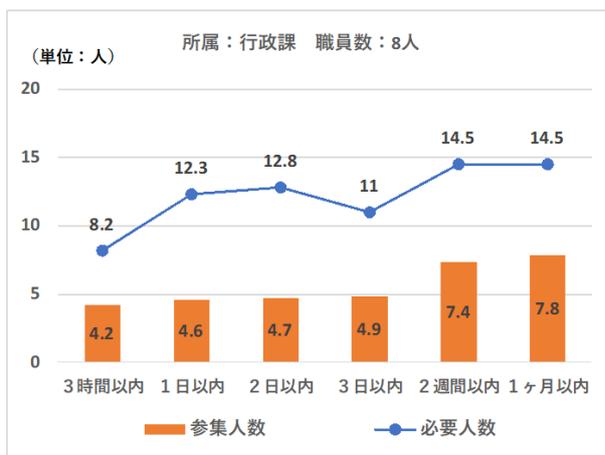
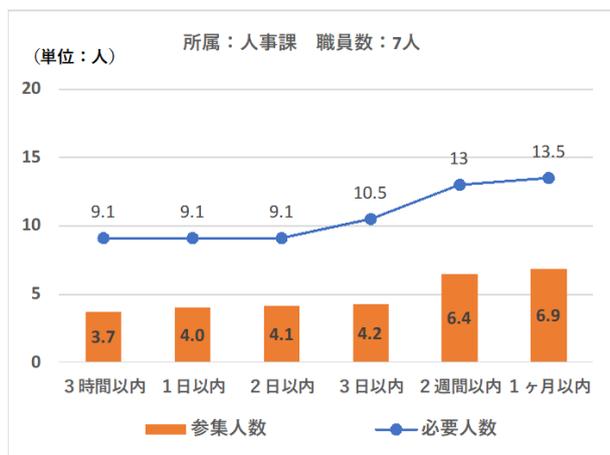
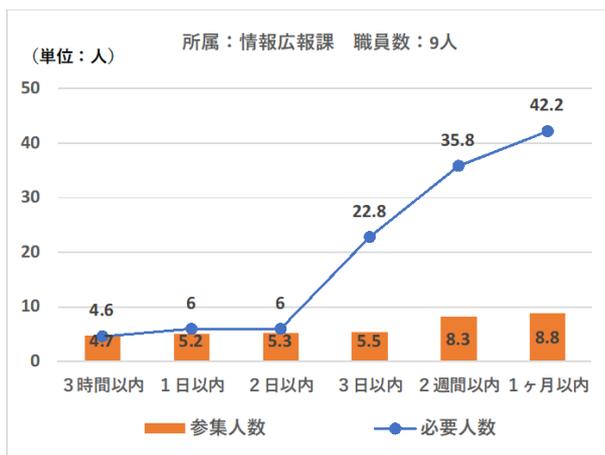
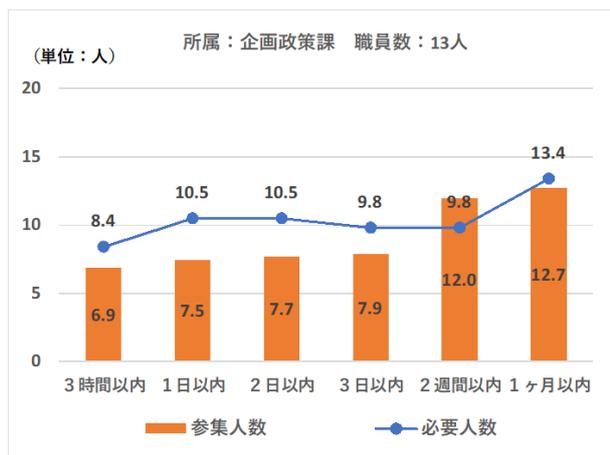
(単位：人)

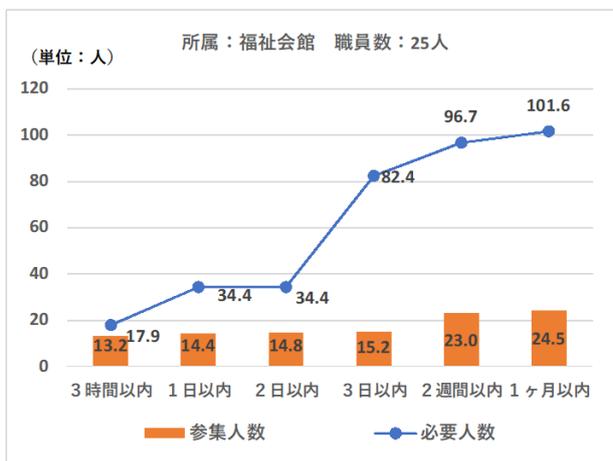
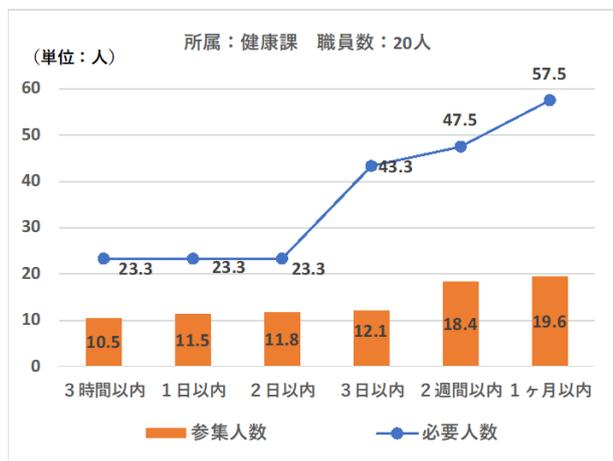
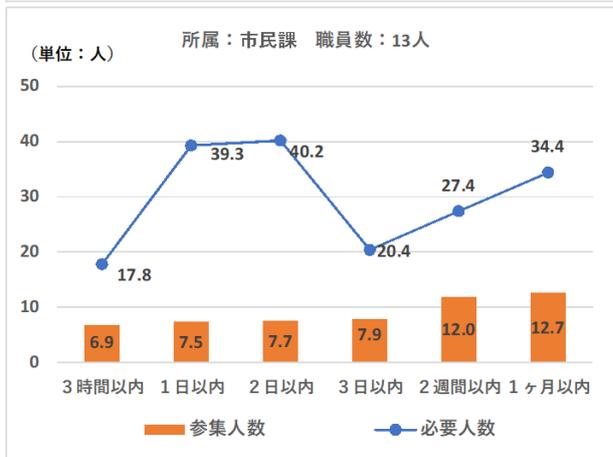
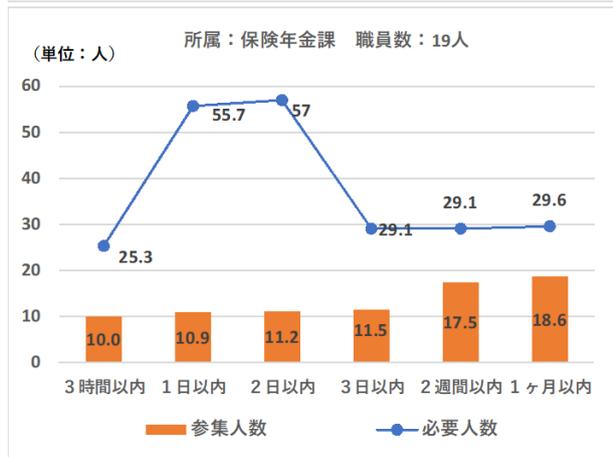
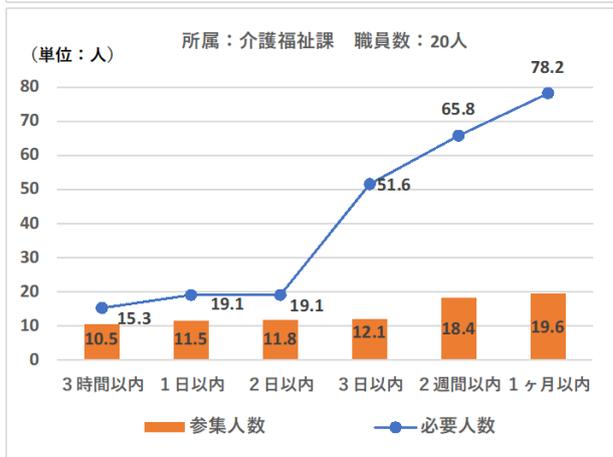
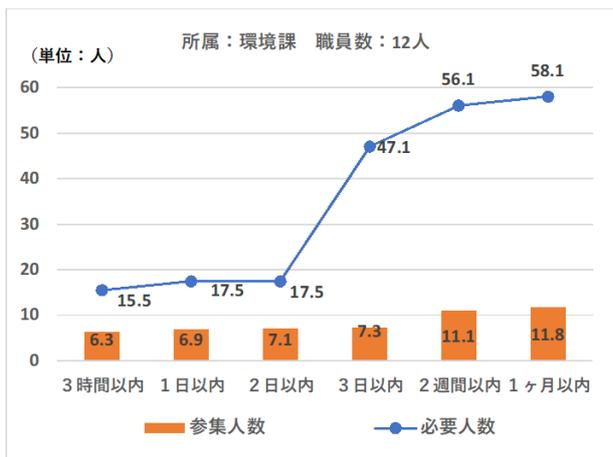
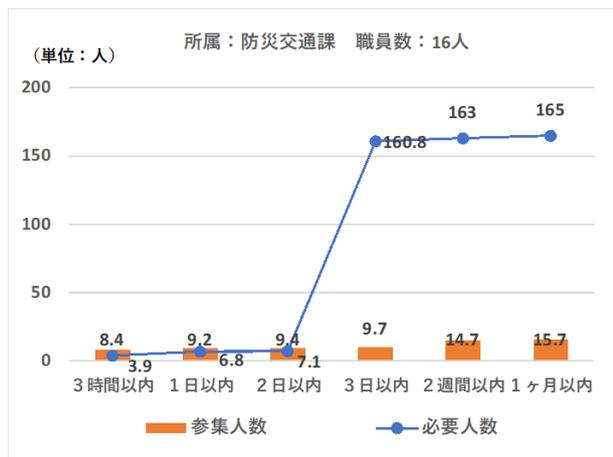
通常時部署			業務開始目標時間					
			3時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
総合 政策部	企画 政策課	参集人数	6.9	7.5	7.7	7.9	12.0	12.7
		必要人数	8.4	10.5	10.5	9.8	9.8	13.4
		差	-2.1	-2.8	-2.1	-1.4	2	-1.6
	情報 広報課	参集人数	4.7	5.2	5.3	5.5	8.3	8.8
		必要人数	4.6	6	6	22.8	35.8	42.2
		差	1	-0.4	-0.4	-17.1	-27.9	-34.3
	人事課	参集人数	3.7	4.0	4.1	4.2	6.4	6.9
		必要人数	9.1	9.1	9.1	10.5	13	13.5
		差	-4.9	-4.2	-4.2	-5.6	-6.1	-6.6
総務部	行政課	参集人数	3.5	3.5	4.2	4.2	6.9	7.8
		必要人数	8.2	12.3	12.8	104.1	106.5	106.5
		差	-4.7	-8.8	-8.6	-99.9	-99.6	-98.7
	財務 政策課	参集人数	6.3	6.3	6.3	6.3	9.8	9.8
		必要人数	19.2	23.1	23.8	20.5	26.5	26.5
		差	-12.9	-16.8	-17.5	-14.2	-16.7	-16.7
	税務課	参集人数	7.7	8.4	9.1	9.1	13.7	14.7
		必要人数	0.0	13.4	20.9	67.5	72.5	89.5
		差	7.7	-5.0	-11.8	-58.4	-58.8	-74.8
	収納課	参集人数	5.6	5.6	5.6	5.6	8.8	8.8
		必要人数	8.1	10.1	10.1	3.1	15.8	15.8
		差	-2.5	-4.5	-4.5	2.5	-7.0	-7.0
生活 安全部	市民 協働課	参集人数	3.5	3.5	3.5	3.5	8.8	8.8
		必要人数	13.4	29.5	30.2	16.5	17.5	17.5
		差	-9.9	-26.0	-26.7	-13.0	-8.7	-8.7
	防災 交通課	参集人数	5.6	5.6	5.6	5.6	7.8	8.8
		必要人数	13.4	29.5	30.2	15.5	15.5	18.5
		差	-7.8	-23.9	-24.6	-9.9	-7.7	-9.7
	環境課	参集人数	7.0	7.0	7.0	7.7	10.8	11.8
		必要人数	15.5	17.5	17.5	42.3	51.3	53.3
		差	-8.5	-10.5	-10.5	-34.6	-40.5	-41.5
健康 福祉部	地域 福祉課	参集人数	3.5	4.9	4.9	4.9	7.8	11.8
		必要人数	10.8	13.9	13.9	35.8	45.4	50.6
		差	-7.3	-9.0	-9.0	-30.9	-37.6	-38.8
	介護 福祉課	参集人数	9.8	9.8	10.5	11.2	15.7	16.7
		必要人数	15.3	19.1	19.1	51.6	65.8	78.2
		差	-5.5	-9.3	-8.6	-40.4	-50.1	-61.5
	保険 年金課	参集人数	9.1	10.5	11.2	11.2	16.7	16.7
		必要人数	25.3	55.7	57.0	29.1	29.1	29.6
		差	-16.2	-45.2	-45.8	-17.9	-12.4	-12.9
	市民課	参集人数	5.6	7.0	7.0	7.0	11.8	11.8
		必要人数	17.8	39.3	40.2	20.4	27.4	34.4
		差	-12.2	-32.3	-33.2	-13.4	-15.6	-22.6
	健康課	参集人数	3.5	5.6	7.0	8.4	13.7	17.6
		必要人数	23.3	23.3	23.3	43.3	47.5	57.5
		差	-19.8	-17.7	-16.3	-34.9	-33.8	-39.9
福祉 会館	福祉 会館	参集人数	7.7	11.2	11.9	13.3	19.6	19.6
		必要人数	17.9	34.4	34.4	82.4	96.7	101.6
		差	-10.2	-23.2	-22.5	-69.1	-77.1	-82.0
	子育て	参集人数	5.3	5.7	5.9	6.1	9.2	9.8

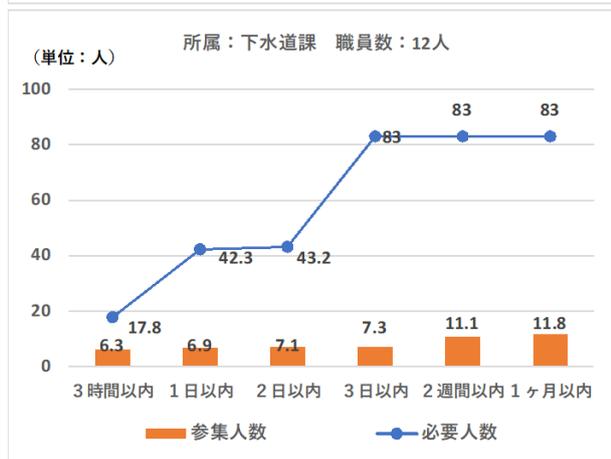
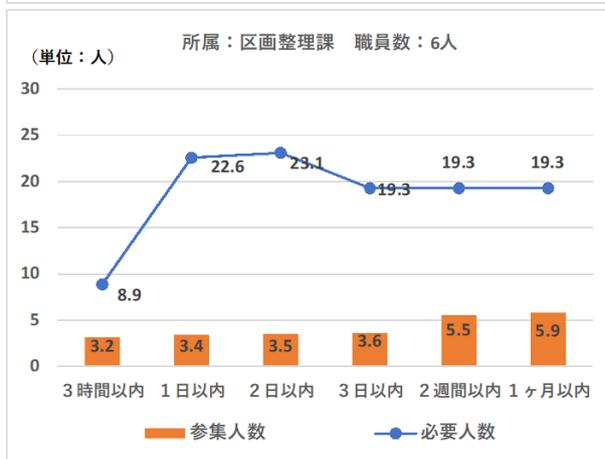
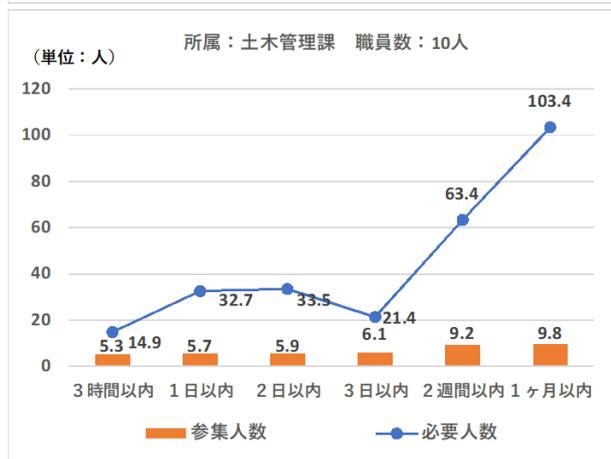
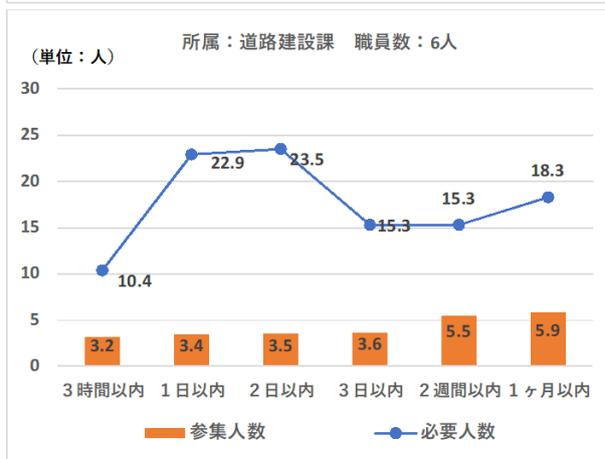
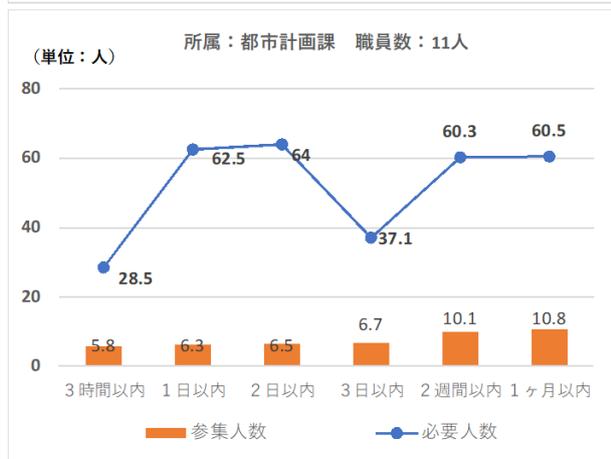
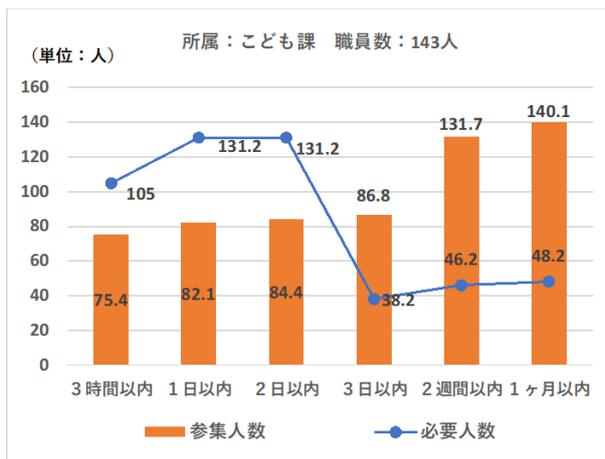
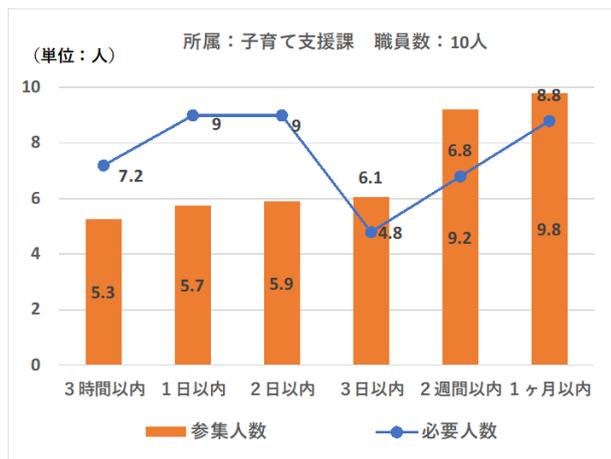
通常時部署			業務開始目標時間					
			3時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
こども 未来部	支援課	必要人数	7.2	9	9	4.8	6.8	8.8
		差	-4.4	-5.5	-5.5	-1.3	-0.9	-1
	こども 課	参集人数	75.4	82.1	84.4	86.8	131.7	140.1
		必要人数	105	131.2	131.2	38.2	46.2	48.2
都市 整備部	都市 計画課	差	-35	-56.3	-54.2	38.8	65.6	66.5
		参集人数	5.8	6.3	6.5	6.7	10.1	10.8
		必要人数	28.5	62.5	64	37.1	60.3	60.5
	道路 建設課	差	-13.3	-36.6	-37.6	-19.7	-30.8	-30.8
		参集人数	3.2	3.4	3.5	3.6	5.5	5.9
		必要人数	10.4	22.9	23.5	15.3	15.3	18.3
	土木 管理課	差	-6.2	-18.7	-19.3	-11.1	-8.4	-11.4
		参集人数	5.3	5.7	5.9	6.1	9.2	9.8
		必要人数	14.9	32.7	33.5	21.4	63.4	103.4
	区画 整理課	差	-10	-27.8	-28.6	-16.5	-53.6	-93.6
		参集人数	3.2	3.4	3.5	3.6	5.5	5.9
		必要人数	8.9	22.6	23.1	19.3	19.3	19.3
	下水道 課	差	-4.7	-18.4	-18.9	-15.1	-13.4	-13.4
		参集人数	6.3	6.9	7.1	7.3	11.1	11.8
		必要人数	17.8	42.3	43.2	83	83	83
	産業 政策部	産業 振興課	差	-10.8	-35.3	-36.2	-76	-73.2
参集人数			4.7	5.2	5.3	5.5	8.3	8.8
必要人数			6.2	13.6	13.9	16.1	20.2	20.2
農政課		差	-11.5	-31.6	-32.5	-29.3	-38.2	-37.2
		参集人数	4.2	4.6	4.7	4.9	7.4	7.8
		必要人数	5.4	12.1	12.4	11.8	15.6	15.6
基幹 施設 整備課		差	-11.5	-31.6	-32.5	-29.3	-38.2	-37.2
		参集人数	4.7	5.2	5.3	5.5	8.3	8.8
		必要人数	6.2	13.6	13.9	12.1	16.2	16.2
会計 管理者	会計課	差	-6.1	-16.1	-16.6	-6.4	-11.1	-11.3
		参集人数	2.6	2.9	3.0	3.0	4.6	4.9
		必要人数	3.6	4.5	4.5	10	15	15
議会 事務局	議事課	差	-1.5	-2.4	-2.4	-7.9	-12.1	-11.1
		参集人数	2.6	2.9	3.0	3.0	4.6	4.9
		必要人数	12.2	12.4	12.4	12.9	13.3	13.7
学習 教育部	教育 総務課	差	-9.4	-9.6	-9.6	-9.4	-8.4	-8.8
		参集人数	4.2	4.6	4.7	4.9	7.4	7.8
		必要人数	7.3	9.1	9.1	81.3	86.2	86.2
	学校 教育課	差	-2.4	-4.2	-4.2	-76.4	-79.3	-78.4
		参集人数	5.3	5.7	5.9	6.1	9.2	9.8
		必要人数	8.1	10.1	10.1	91.7	107.6	111.6
	学校 給食 センター	差	-3.2	-5.2	-5.2	-86.8	-99.8	-102.8
		参集人数	2.1	2.3	2.4	2.4	3.7	3.9
		必要人数	-	-	-	2.7	8.8	8.8
	生涯 学習課	差	0.7	0.7	0.7	-2.0	-7.8	-6.8
		参集人数	7.4	8.0	8.3	8.5	12.9	13.7
		必要人数	0	11.6	18.1	7.8	7.8	7.8
図書館	差	6.3	-5.3	-11.8	-0.8	3	4.9	
	参集人数	4.7	5.2	5.3	5.5	8.3	8.8	
	必要人数	9	11.2	11.2	5.8	5.8	5.9	
監査委員事務局		差	-4.1	-5.6	-5.6	-0.2	3	3.9
		参集人数	1.6	1.7	1.8	1.8	2.8	2.9
		必要人数	2.6	2.6	2.6	0	2.5	2.5
		差	-1.9	-1.9	-1.9	1.4	-0.5	-0.5

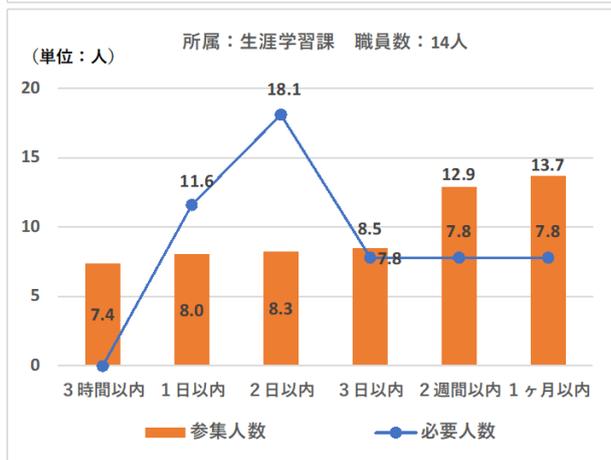
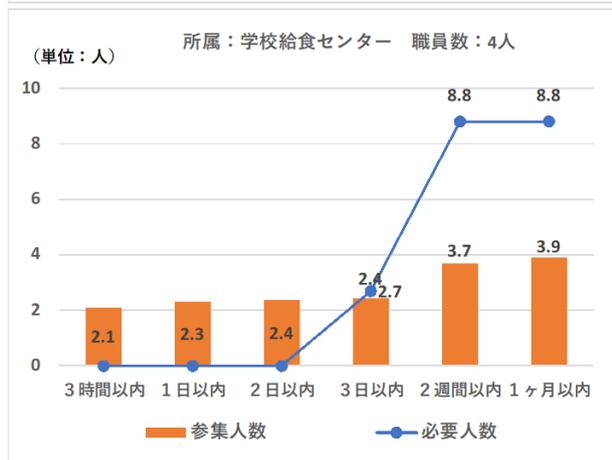
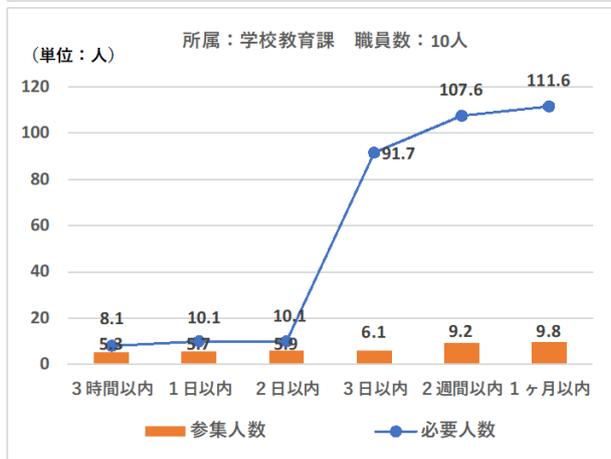
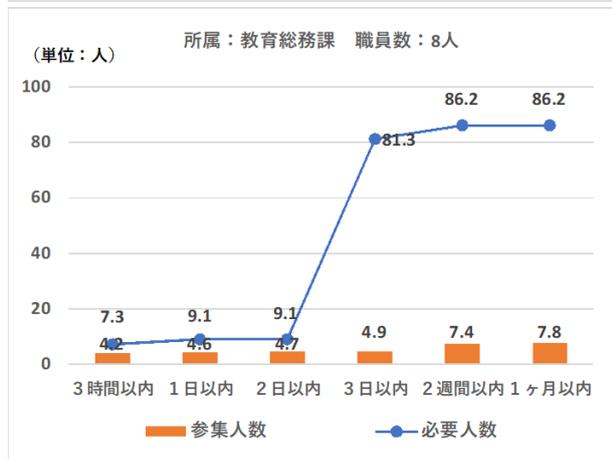
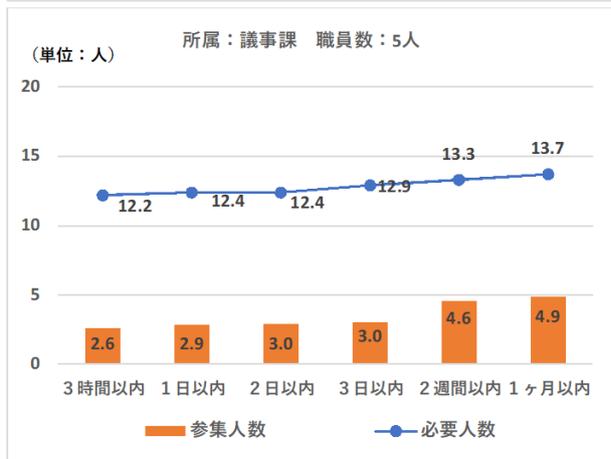
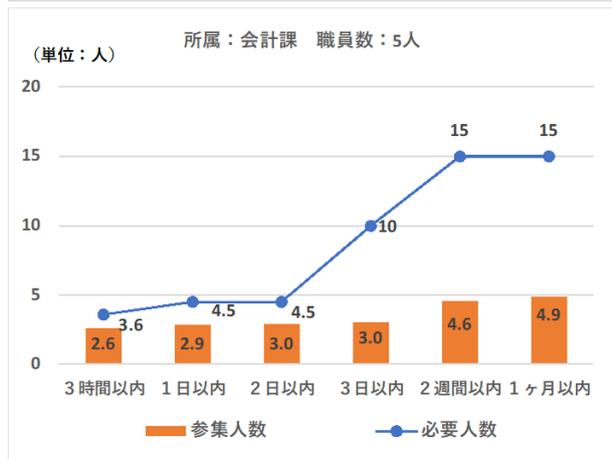
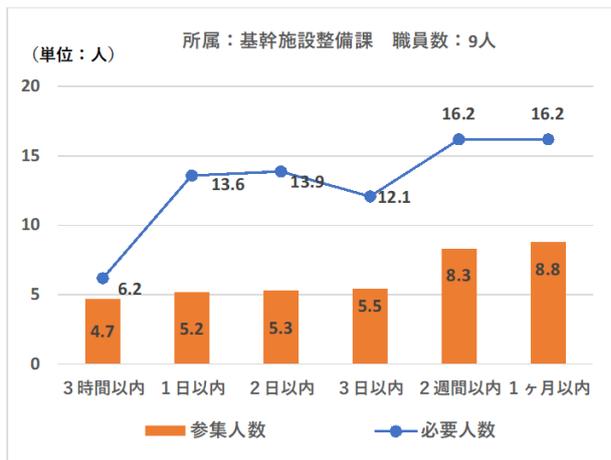
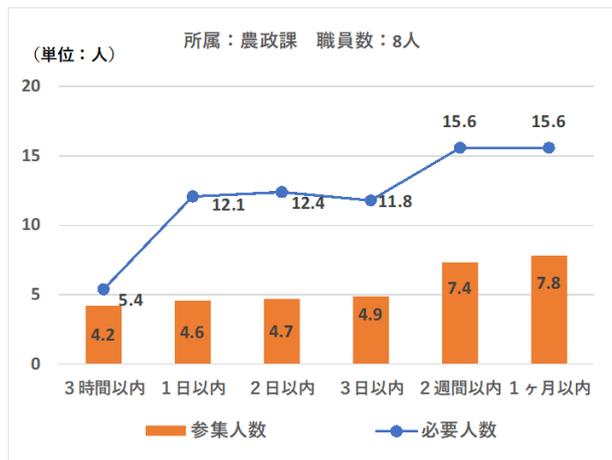
通常時部署		業務開始目標時間					
		3時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
合計	参集人数	267.2	291.0	299.1	307.7	466.9	496.9
	必要人数	467.5	777.5	801.8	1,109.2	1,332.9	1,457.1
	差	-200.3	-486.5	-502.7	-801.5	-866.0	-960.2

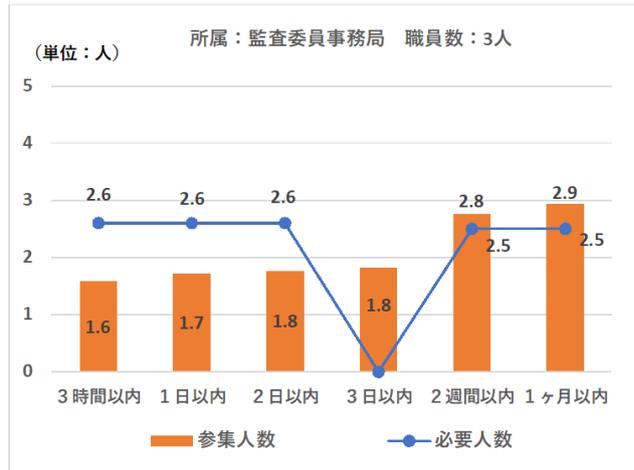
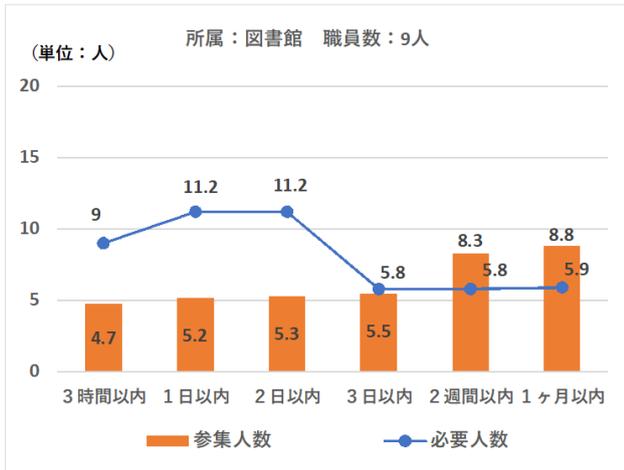
※必要人数は非常時優先業務の実施に必要な人数のため、職員参集予測人数については、非常時優先業務を実施する48体制の各係や災害対策本部体制の各班に所属しない災害対策本部員（15人）の予測人数を除いた値を使用
 ※四捨五入の関係で、合計と各部署の合計値が異なる場合がある











第3章 対象業務一覧

第1節 応急業務

1. 48体制

No.	班・係名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
48-1	庶務班 本部係	本部の設置（機材、物資の配備）、本部会議の事務	本部を設置するための資機材を配置し、本部会議の資料や議事録の作成を行うもの。	3時間 以内	3.75
48-2	庶務班 本部係	本部での決定事項、内容、伝達時間等の記録	指示事項や決定事項などについての内容や伝達時間等を記録しておくもの。	1日 以内	2.0
48-3	庶務班 本部係	本部の現場視察等の対応	本部長等の現場確認や避難所訪問時の準備を行うもの。	2日 以内	1.5
48-4	庶務班 本部係	全職員の参集状況の確認、勤務時間等の管理	職員の参集状況や配置状況等を各係の指揮者に確認し、交代体制や食事の手配などを行うもの。	3時間 以内	2.0
48-5	庶務班 本部係	県との調整事務（災害対策救助法を含む）、情報伝達（県職員が派遣されている場合を除く）	被害情報等の取りまとめと報告を行い、必要であれば災害救助法の申請手続き等を行うもの。	1日 以内	2.0
48-6	庶務班 本部係	消防（消防団を含む）、警察等関係機関との相互連絡	関係機関の体制確認等の情報連絡を行うもの。	1日 以内	2.0
48-7	庶務班 本部係	協定している自治体等への応援要請、連絡受付	防災協定等に基づく応援内容の取りまとめと応援要請を行うもの。	1日 以内	3.0
48-8	庶務班 本部係	各班、避難所への指示、伝達	各班、避難所と無線などにより定期的な連絡と指示、伝達を行うもの。	3時間 以内	2.0
48-9	庶務班 本部係	本部への問合せへの対応	集められる情報をホワイトボードなどにまとめ、各所からの問合せに対応するもの。	3時間 以内	10.0
48-10	庶務班 情報係	避難勧告、規制等の情報の発信	避難勧告、規制等の情報をホームページ、SNS（ツイッター等）、エリアメール、防災サイレンシステム等情報機器により発信するもの。	1日 以内	0.5
48-11	庶務班 情報係	ライフラインに関する情報の発信	ライフライン等の被害情報を収集・発信するもの。	1日 以内	0.5
48-12	庶務班 情報係	避難所、救護所の開設情報の発信	避難所、救護所の開設情報を発信するもの。	1日 以内	0.5

No.	班・係名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
48-13	庶務班 情報係	報道機関等からの情報 収集、報道機関への情 報発信	報道機関や関係機関等への定 期的な情報提供の段取りを行 い、情報を収集・整理し、本 部に提出するもの。	3 時間 以内	1.0
48-14	庶務班 情報係	被害状況、避難者状況 の取りまとめ	救護班や避難所班に活動状況 を定期的に確認し、行政区別 に取りまとめを行うもの。	1 日 以内	1.0
48-15	庶務班 情報係	交通機関、他自治体等 の情報の取りまとめ	市内の交通機関、他自治体等 の被害情報を取りまとめるも の。	1 日 以内	1.0
48-16	庶務班 情報係	非常時優先システムの 稼働確保と庁内ネット ワークの確保	ICT部門における業務継続 計画に基づく非常時優先シス テムの稼働確保及び庁内ネッ トワークの確保をするもの。	3 時間 以内	3.0
48-17	救護班 救助係	救出活動、避難誘導	救出活動や避難誘導が必要な 地域へ必要な班数を派遣し活 動にあたるもの。	3 時間 以内	78.0
48-18	救護班 救助係	負傷者の救護所への搬 送（医療係が対応でき ない場合）、死体の処 理	医療係が対応できない場合、 医療機関への搬送が必要な負 傷者を市内や近隣の受入れ医 療機関に確認を取り搬送する もの。また、本部の指示に従 い死体の処理を行うもの。	1 日 以内	30.0
48-19	救護班 救助係	被災状況、危険箇所等 の確認	被災状況や危険箇所等の確認 を行い、通行止めが必要な区 域等について庶務班情報係に 報告するもの。	3 時間 以内	30.0
48-20	救護班 救助係	避難路（主要道路を中 心）通行確保	避難路や緊急輸送路、輸送活 動拠点を確保するため、優先 的に緊急輸送路の障害物の撤 去を行うもの。	3 時間 以内	30.0
48-21	救護班 救助係	ライフラインの被災状 況の確認	ライフライン等の被災状況を 確認し、本部へ報告するも の。	1 日 以内	78.0
48-22	救護班 救助係	通行規制、立ち入り規 制等の実施	被災状況や危険箇所等の確認 の結果、通行規制や立ち入り 通行止めが必要な区域等につ いて規制を実施するもの。	1 日 以内	78.0
48-23	救護班 救助係	緊急輸送道路等幹線道 路の通行状況確認	緊急輸送路等幹線道路の通行 状況の確認を行うもの。	3 時間 以内	30.0
48-24	救護班 救助係	協定業者、土木関係業 者へ必要機材の調達等 の依頼（指揮者の業 務）	専門的なスタッフや機材（重 機等）が必要な旨の連絡を受 けた指揮者が、協定業者や土 木関係業者に連絡するもの。	1 日 以内	2.0
48-25	救護班 救助係	消防署、警察、水道企 業団、中電、NTTと の連携	関係機関への状況報告や支援 要請等を行うもの。	1 日 以内	2.0

No.	班・係名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
48-26	救護班 救助係	被災建築物応急危険度 判定の実施検討	被災建築物応急危険度判定実施の可否を検討後、実施する場合は判定実施本部を設置し、判定実施の宣言を行う。また、防災施設等の応急危険度判定の実施及び民間建築物の判定実施方法の検討を行うもの。	1日 以内	6.0
48-27	救護班 救助係	被災建築物応急危険度 判定の実施準備	市内の判定士に参集要請を行い、判定拠点の準備及び調査マップを作成する。	2日 以内	6.0
48-28	救護班 救助係	被災宅地危険度判定の 実施検討	被災宅地危険度判定実施の可否を検討後、実施する場合は判定実施本部を設置する。実施方法を検討後、県へ支援要請を行う。	1日 以内	6.0
48-29	救護班 救助係	被災宅地危険度判定の 実施準備	判定拠点の準備及び調査マップを作成する。	2日 以内	3.0
48-30					21.0
	救護班 医療係	保健センター内に救護 所の開設	保健センター内に救護所を開設し、負傷者の受入れ等業務を開始するもの。	3時間 以内	21.0
48-31	救護班 医療係	医師、歯科医師、薬剤 師への派遣依頼（指揮 者の業務）	指揮者は、必要に応じ、医師・歯科医師・薬剤師の派遣や追加派遣を本部に要請するもの。	3時間 以内	3.0
48-32	救護班 医療係	医療チームの避難所へ の派遣	避難所に医療チームを派遣する必要があるときには、本部へ報告のうえ医師会と協力し派遣チームを編成し派遣するもの。	3時間 以内	3.0
48-33	救護班 医療係	傷病者の搬送、消防署 救急隊との連携	医療機関への搬送が必要な場合は、市内や近隣の受入れ医療機関を確認し、搬送するもの。重症患者等救急搬送が必要な場合は、消防署へ依頼するもの。	3時間 以内	24.0
48-34	救護班 医療係	東名古屋医師会との連 絡調整	東名古屋医師会との連絡調整を行うもの。	3時間 以内	1.0
48-35	救護班 医療係	必要な医療品資材の調 達	薬剤師会等に連絡し、薬剤等必要な医療品資材の提供を依頼し、調達するもの。	3時間 以内	1.0
48-36	救護班 医療係	医療機関の被害状況の 把握	負傷者などの受入れに備え、市内や近隣の受入れ医療機関の被害状況の確認を行い、本部に報告するもの。	3時間 以内	1.0
48-37	救護班 医療係	診療可能医療機関（人 工透析医療機関の稼働 状況など）の把握	被害状況確認に合わせ、人工透析等の診療が可能な医療機関の把握を行い、本部へ報告するもの。	3時間 以内	1.0

No.	班・係名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
48-38	救護班 医療係	救護所等の運営状況の把握	活動状況を定期的に指揮者に報告し、指揮者は取りまとめ本部に報告するもの。	3時間 以内	1.0
48-39	救護班 医療係	人工呼吸器等の医療依存度の高い難病患者の救急医療や、緊急受診への対応	人工呼吸器等の医療依存度の高い難病患者の救急医療や、緊急受診への対応を行うもの。	3時間 以内	1.0
48-40	避難所班 施設係	小中学校の避難所（校舎以外）、施設の被災状況、使用の可否の確認	学校施設の被災状況（主に体育館）の確認を行い、使用の可否について本部へ報告するもの。	3時間 以内	24.0
48-41	避難所班 施設係	学校関係者への連絡、児童生徒の状況確認（避難者との混乱を防ぐ）	避難者との混乱を防ぐため、学校関係者への連絡を行い、児童・生徒の状況確認を行うもの。	3時間 以内	24.0
48-42	避難所班 施設係	避難所の開設、運営	倉庫等から必要な資機材を運び入れたり、受付を設置するなど、避難所を開設し、避難者の受け入れを行うもの。	3時間 以内	96.0
48-43	避難所班 施設係	備蓄資材の確認、不足資材等の確認	備蓄資材の確認を行い、不足している資材等について物資係に調達を依頼するもの。	3時間 以内	24.0
48-44	避難所班 施設係	公民館等地域の避難場所との連絡調整	避難所を開設したら、公民館等地域の避難場所に連絡を取り、避難者の誘導を促す。	1日 以内	24.0
48-45	避難所班 施設係	ボランティアセンター、地域協力者等との調整	中央福祉センターに開設されるボランティアセンター等と主に避難所における避難者支援の調整を行うもの。	1日 以内	24.0
48-46	避難所班 施設係	軽症者に対する応急処置	軽症者に対する応急処置を行うもので、必要に応じ医療係と連絡調整を行うもの。	3時間 以内	24.0
48-47	避難所班 物資係	必要資材、食料等の避難所への搬送	必要な資材・食料などを避難所へ搬送するもの。	1日 以内	13.0
48-48	避難所班 物資係	不足物資の協定事業者への依頼（指揮者の業務）	指揮者は不足物資を把握し、本部へ連絡するとともに、本部了解のもと必要に応じ協定事業者へ依頼するもの。	1日 以内	4.0
48-49	避難所班 物資係	支援物資の受け入れ準備	支援物資受け入れを行うための準備を行い、物資を受け入れるもの。	2日 以内	14.0
48-50	避難所班 物資係	拠点避難所（学校）から地域の避難場所（公民館等）へ物資搬送	公民館等地域避難場所への物資の搬送が必要な場合は、物資を搬送するもの。	1日 以内	8.0

2. 災害対策本部体制

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-1	総合政策部 職員班	動員職員の配備調整に関すること	職員の活動状況の確認	3日 以内	1.0
初動-2	総合政策部 職員班	動員職員の配備調整に関すること	応援要請	3日 以内	1.0
初動-3	総合政策部 職員班	動員職員の配備調整に関すること	活動長期化の際の職員ローテーションの確立	3日 以内	1.0
初動-4	総合政策部 職員班	動員職員の給食及び安全衛生等厚生に関すること	災害対策本部用食料、飲料水の確保	3日 以内	2.0
初動-5	総合政策部 職員班	動員職員の給食及び安全衛生等厚生に関すること	応急対策活動における職員の安全確保	3日 以内	1.0
初動-6	総合政策部 職員班	動員職員の給食及び安全衛生等厚生に関すること	応急対策活動における職員の健康管理・こころのケア	2週間 以内	1.0
初動-7	総合政策部 職員班	職員の活動内容及び活動時間の把握に関すること	—	3日 以内	1.0
初動-8	総合政策部 職員班	災害対策に従事した職員の公務災害補償に関すること	—	2週間 以内	1.0
初動-9	総合政策部 渉外班	本部長・副本部長の秘書に関すること	—	3日 以内	1.0
初動-10	総合政策部 渉外班	各種調査団体の対応に関すること	—	1ヶ月 以内	1.0
初動-11	総合政策部 渉外班	本部長等の災害地視察に関すること	本部長等の現地視察準備	3日 以内	1.0
初動-12	総合政策部 渉外班	本部長等の災害地視察に関すること	視察記録の作成	3日 以内	1.0
初動-13	総合政策部 広報・報道班	災害に関する各種情報の広報に関すること	情報発信窓口の一元化	3日 以内	1.0
初動-14	総合政策部 広報・報道班	災害に関する各種情報の広報に関すること	被災状況の確認	3日 以内	2.0
初動-15	総合政策部 広報・報道班	災害に関する各種情報の広報に関すること	広報手段の確保	3日 以内	1.0
初動-16	総合政策部 広報・報道班	災害に関する各種情報の広報に関すること	事前の措置（問い合わせ表の準備）	3日 以内	2.0
初動-17	総合政策部 広報・報道班	災害に関する各種情報の広報に関すること	各種の問い合わせへの対応	3日 以内	2.0

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-18	総合政策部 広報・報道班	災害に関する各種 情報の広報に関する こと	市民への災害広報（一般）	3日 以内	2.0
初動-19	総合政策部 広報・報道班	災害に関する各種 情報の広報に関する こと	市民への災害広報（避難）	3日 以内	2.0
初動-20	総合政策部 広報・報道班	災害に関する各種 情報の広報に関する こと	市民への広報（被害状況）	3日 以内	2.0
初動-21	総合政策部 広報・報道班	災害に関する各種 情報の広報に関する こと	市民への広報（救助活動）	3日 以内	2.0
初動-22	総合政策部 広報・報道班	災害に関する各種 情報の広報に関する こと	市民への広報（その他）	3日 以内	2.0
初動-23	総合政策部 広報・報道班	災害に関する各種 情報の広報に関する こと	マスメディアへの対応	2週間 以内	3.0
初動-24	総合政策部 広報・報道班	り災者の相談に関 すること	被災者の安否に関する相談	2週間 以内	5.0
初動-25	総合政策部 広報・報道班	り災者の相談に関 すること	その他の相談	2週間 以内	5.0
初動-26	総合政策部 広報・報道班	記録、写真等取材 に関すること	災害記録の作成	1ヶ月 以内	5.0
初動-27	生活安全部 庶務班	防災会議、災害対 策本部の庶務に関 すること	災害対策本部の設置	3日 以内	7.75
初動-28	生活安全部 庶務班	防災会議、災害対 策本部の庶務に関 すること	災害対策本部の設置に関す る連絡・報告・要請等	3日 以内	2.0
初動-29	生活安全部 庶務班	防災会議、災害対 策本部の庶務に関 すること	情報の整理	3日 以内	3.0
初動-30	生活安全部 庶務班	防災会議、災害対 策本部の庶務に関 すること	各班、避難所への指示、伝 達	3日 以内	2.0
初動-31	生活安全部 庶務班	公用令書の発行に 関すること	公用令書の発行	3日 以内	3.0
初動-32	生活安全部 庶務班	被害状況のとりま とめ及び報告に関 すること	職員の参集途上での情報収 集	3日 以内	1.0
初動-33	生活安全部 庶務班	被害状況のとりま とめ及び報告に関 すること	消防署からの情報収集	3日 以内	1.0
初動-34	生活安全部 庶務班	被害状況のとりま とめ及び報告に関 すること	被害状況調査の要請	3日 以内	1.0
初動-35	生活安全部 庶務班	被害状況のとりま とめ及び報告に関 すること	被害状況のとりまとめ	3日 以内	1.0

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-36	生活安全部 庶務班	被害状況のとりまとめ及び報告に関する こと	被害状況の報告	3日 以内	1.0
初動-37	生活安全部 庶務班	被害状況のとりまとめ及び報告に関する こと	記録及び報告書の作成	3日 以内	1.0
初動-38	生活安全部 庶務班	警報、注意報等情報の受領伝達に関する こと	警報・注意報等の受理及び 伝達	3日 以内	0.5
初動-39	生活安全部 庶務班	愛知県・他市町村との連絡調整に関する こと	国・県・他市町村への要望 等	3日 以内	1.0
初動-40	生活安全部 庶務班	自衛隊の応援要請に関する こと	知事への要請	3日 以内	1.0
初動-41	生活安全部 庶務班	自衛隊の応援要請に関する こと	自衛隊活動状況に関する情 報収集・提供	3日 以内	0.5
初動-42	生活安全部 庶務班	自衛隊の応援要請に関する こと	自衛隊の受入	3日 以内	1.0
初動-43	生活安全部 庶務班	自衛隊の応援要請に関する こと	自衛隊の撤収要請	2週間 以内	0.25
初動-44	生活安全部 庶務班	通信に関する こと	通信機器の点検	3日 以内	0.5
初動-45	生活安全部 庶務班	通信に関する こと	通信機器用非常電源の確保	3日 以内	0.5
初動-46	生活安全部 庶務班	通信に関する こと	通信機器に関する被害情報 等の収集	3日 以内	0.5
初動-47	生活安全部 庶務班	災害救助法に基づく清算事務の総括 に関する こと	費用分担の総合的調整	2週間 以内	2.0
初動-48	生活安全部 警防班	り災者の救出及び 避難民の誘導に関する こと	避難勧告等の伝達	3日 以内	1.0
初動-49	生活安全部 警防班	り災者の救出及び 避難民の誘導に関する こと	市民の避難誘導	3日 以内	120.0
初動-50	生活安全部 警防班	消防団（水防団） の活動に関する こと	非常参集	3日 以内	0.5
初動-51	生活安全部 警防班	消防団（水防団） の活動に関する こと	指揮、命令系統の確立	3日 以内	0.5
初動-52	生活安全部 警防班	消防団（水防団） の活動に関する こと	被害状況等の報告	3日 以内	1.0
初動-53	生活安全部 警防班	消防団（水防団） の活動に関する こと	広報及び避難誘導	3日 以内	0.5

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-54	生活安全部 警防班	消防団（水防団） の活動に関するこ と	初期消火活動	3日 以内	3.0
初動-55	生活安全部 警防班	消防団（水防団） の活動に関するこ と	人命救助及び救出活動	3日 以内	1.0
初動-56	生活安全部 警防班	尾三消防本部との 連絡に関するこ と	消防署との連絡・調整事項	3日 以内	1.0
初動-57	総務部 財政班	緊急予算の編成及 び賃金の調達に関 すること	応急対策活動に要する経費 の把握	2週間 以内	1.0
初動-58	総務部 財政班	緊急予算の編成及 び賃金の調達に関 すること	一時借入金等の検討	2週間 以内	0.5
初動-59	総務部 財政班	緊急予算の編成及 び賃金の調達に関 すること	国・県の財政援助の把握	2週間 以内	0.5
初動-60	総務部 財政班	緊急予算の編成及 び賃金の調達に関 すること	災害対策予算の総合調整	2週間 以内	1.0
初動-61	総務部 財政班	各種復旧事業及び 財政援助に関する こと	—	2週間 以内	2.0
初動-62	総務部 財政班	市有財産の被害調 査に関するこ と	市有財産の管理	3日 以内	1.0
初動-63	総務部 財政班	市有財産の被害調 査に関するこ と	市有財産の被害調査	3日 以内	2.0
初動-64	総務部 財政班	市有財産の被害調 査に関するこ と	被害調査の取りまとめ	3日 以内	2.0
初動-65	総務部 財政班	公用車の管理・配 車に関するこ と	車両の確保	3日 以内	1.0
初動-66	総務部 財政班	公用車の管理・配 車に関するこ と	運用計画に基づく実施	3日 以内	1.0
初動-67	総務部 財政班	庶務班の後方支援 に関するこ と	庶務班の後方支援	3日 以内	5.0
初動-68	総務部 税務班	被害建物の状況調 査に関するこ と	調査人員の確認と担当区分 の決定	3日 以内	2.0
初動-69	総務部 税務班	被害建物の状況調 査に関するこ と	必要備品の確保	3日 以内	5.0
初動-70	総務部 税務班	被害建物の状況調 査に関するこ と	初期調査活動	3日 以内	20.0
初動-71	総務部 税務班	被害建物の状況調 査に関するこ と	災害救助法適用関係資料の 作成	3日 以内	5.0
初動-72	総務部 税務班	被害建物の状況調 査に関するこ と	確定調査活動	3日 以内	20.0
初動-73	総務部 税務班	被害建物の状況調 査に関するこ と	調査結果の整理及び報告	3日 以内	5.0
初動-74	総務部 税務班	被害建物の状況調 査に関するこ と	救出、救助の要請	3日 以内	5.0

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-75	総務部 税務班	被害建物の状況調査に関すること	継続的調査	3日 以内	5.0
初動-76	総務部 税務班	り災者の税の減免に関すること	—	2週間 以内	5.0
初動-77	総務部 経理班	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関すること	義援物資受付場所の確保	2週間 以内	0.5
初動-78	総務部 経理班	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関すること	受付場における物資整理に必要な機材の確保	2週間 以内	2.0
初動-79	総務部 経理班	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関すること	広報の要請	2週間 以内	0.1
初動-80	総務部 経理班	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関すること	物資の整理	2週間 以内	3.0
初動-81	総務部 経理班	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関すること	義援物資の管理、出納	2週間 以内	4.0
初動-82	総務部 経理班	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関すること	市単独で義援金を受け付ける場合	2週間 以内	4.0
初動-83	総務部 経理班	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関すること	義援金の出納	2週間 以内	2.0
初動-84	総務部 経理班	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関すること	義援金の配分	2週間 以内	1.0
初動-85	総務部 経理班	義援金品、見舞品等の受付並びに配分に関すること	義援金の配布	2週間 以内	2.0
初動-86	健康福祉部 市民班	死体の埋火葬等に関すること	火葬場未設置自治体被害状況報告書による報告	3日 以内	3.0
初動-87	健康福祉部 市民班	死体の埋火葬等に関すること	埋火葬許可証の発行	3日 以内	2.0
初動-88	健康福祉部 市民班	死体の埋火葬等に関すること	埋火葬相談窓口の設置	3日 以内	1.0
初動-89	健康福祉部 市民班	死体の埋火葬等に関すること	一時安置場所開設支援	3日 以内	3.0
初動-90	健康福祉部 市民班	他班への応援に関すること	救援班への支援	3日 以内	30.0
初動-91	健康福祉部 市民班	他班への応援に関すること	広報・報道班、庶務班との連携	3日 以内	3.0
初動-92	生活安全部 衛生班	防疫その他衛生対策に関すること	薬剤、機材の確保	3日 以内	0.7
初動-93	生活安全部 衛生班	防疫その他衛生対策に関すること	伝染病予防	3日 以内	0.7
初動-94	生活安全部 衛生班	防疫その他衛生対策に関すること	伝染病発生状況の調査と対処	3日 以内	1.6

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-95	生活安全部 衛生班	防疫その他衛生対策に関すること	衛生関係施設の被害調査	3日 以内	1.6
初動-96	生活安全部 衛生班	防疫その他衛生対策に関すること	し尿処理体制の確立	3日 以内	0.7
初動-97	生活安全部 衛生班	防疫その他衛生対策に関すること	仮設トイレの設置	3日 以内	1.6
初動-98	生活安全部 衛生班	防疫その他衛生対策に関すること	所管公衆トイレの保全	3日 以内	1.6
初動-99	生活安全部 衛生班	防疫その他衛生対策に関すること	動物の保護及び収容	3日 以内	4.0
初動-100	生活安全部 衛生班	一時安置所の設置 並びに管理運営に関すること	一時安置場所の確保	3日 以内	1.0
初動-101	生活安全部 衛生班	一時安置所の設置 並びに管理運営に関すること	必要な資機材の確保	3日 以内	1.0
初動-102	生活安全部 衛生班	死体の処理に関すること	遺体発見時の処置	3日 以内	1.6
初動-103	生活安全部 衛生班	死体の処理に関すること	遺体の処置（縫合等）	3日 以内	0.7
初動-104	生活安全部 衛生班	死体の処理に関すること	死亡者名簿の作成	3日 以内	0.7
初動-105	生活安全部 衛生班	死体の処理に関すること	遺体の引渡し	3日 以内	0.7
初動-106	生活安全部 衛生班	日東衛生組合との 連絡に関すること	—	3日 以内	1.0
初動-107	生活安全部 清掃班	ごみ、汚物の除去 に関すること	廃棄物処理施設の被災状況 の確認	3日 以内	2.0
初動-108	生活安全部 清掃班	ごみ、汚物の除去 に関すること	一般廃棄物処理方針の検討	3日 以内	1.0
初動-109	生活安全部 清掃班	ごみ、汚物の除去 に関すること	一般ごみの排出に関する広 報	3日 以内	2.0
初動-110	生活安全部 清掃班	ごみ、汚物の除去 に関すること	一般ごみの処理	3日 以内	8.0
初動-111	生活安全部 清掃班	ごみ、汚物の除去 に関すること	災害廃棄物の処理に関する 方針の検討	3日 以内	1.0
初動-112	生活安全部 清掃班	ごみ、汚物の除去 に関すること	有害廃棄物の対策	3日 以内	2.0
初動-113	生活安全部 清掃班	ごみ、汚物の除去 に関すること	有害廃棄物の処理	3日 以内	8.0
初動-114	生活安全部 清掃班	ごみ、汚物の除去 に関すること	鳥獣対策	3日 以内	4.0
初動-115	生活安全部 清掃班	動物等の死体の処 理に関すること	—	3日 以内	初動- 110に 含む
初動-116	生活安全部 清掃班	尾三衛生組合との 連絡に関すること	—	3日 以内	1.0

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-117	健康福祉部 医療班	医療救護及び連絡 に関すること	医療機関の状況把握	3日 以内	0.25
初動-118	健康福祉部 医療班	医療救護及び連絡 に関すること	活動の基本方針の作成	3日 以内	1.0
初動-119	健康福祉部 医療班	医療救護及び連絡 に関すること	医療救護班（JMAT）の 出動要請	3日 以内	0.25
初動-120	健康福祉部 医療班	医療救護及び連絡 に関すること	愛知県との連携協力	3日 以内	0.25
初動-121	健康福祉部 医療班	医療救護及び連絡 に関すること	救護所の設置	3日 以内	21.0
初動-122	健康福祉部 医療班	医療救護及び連絡 に関すること	避難所等における医療の実 施	3日 以内	8.0
初動-123	健康福祉部 医療班	医療救護及び連絡 に関すること	被災者の保健活動	3日 以内	8.0
初動-124	健康福祉部 医療班	医療救護及び連絡 に関すること	感染症への対策	3日 以内	1.0
初動-125	健康福祉部 医療班	医療救護及び連絡 に関すること	医薬品等の確保	3日 以内	1.0
初動-126	健康福祉部 医療班	医療救護及び連絡 に関すること	救護所等の運営状況の把握	3日 以内	0.25
初動-127	健康福祉部 救援班	避難所の開設及び 管理運営並びに周 知に関すること	避難所の開設	3日 以内	4.8
初動-128	健康福祉部 救援班	避難所の開設及び 管理運営並びに周 知に関すること	避難所の運営・管理	3日 以内	4.8
初動-129	健康福祉部 救援班	避難所の開設及び 管理運営並びに周 知に関すること	報告・要請等	3日 以内	4.8
初動-130	健康福祉部 救援班	避難所の開設及び 管理運営並びに周 知に関すること	物資の配布	3日 以内	4.8
初動-131	健康福祉部 救援班	避難所の開設及び 管理運営並びに周 知に関すること	他施設への移動	3日 以内	4.8
初動-132	健康福祉部 救援班	避難所の開設及び 管理運営並びに周 知に関すること	福祉避難所の管理運営	3日 以内	40.0
初動-133	健康福祉部 救援班	り災証明書の交付 に関すること	り災証明書の発行	2週間 以内	12.0
初動-134	健康福祉部 救援班	各種ボランティア に関すること	災害ボランティアセンター の開設	3日 以内	2.25
初動-135	健康福祉部 救援班	各種ボランティア に関すること	ボランティアセンターの運 営	3日 以内	2.25
初動-136	健康福祉部 救援班	各種ボランティア に関すること	災害・被災状況等関連情報 の提供	3日 以内	2.25

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-137	健康福祉部 救援班	各種ボランティア に関すること	ボランティアセンターにお ける必要備品・物品の確 保・提供	3日 以内	2.25
初動-138	健康福祉部 救援班	災害時要援護者に に関すること	災害時要援護者の安否確認	3日 以内	3.0
初動-139	健康福祉部 救援班	災害時要援護者に に関すること	災害時要援護者の生活援助	3日 以内	3.0
初動-140	健康福祉部 救援班	災害時要援護者に に関すること	自宅待機者への医療等の提 供	3日 以内	3.0
初動-141	健康福祉部 救援班	災害時要援護者に に関すること	民間社会福祉施設の被害調 査	3日 以内	4.5
初動-142	健康福祉部 救援班	災害時要援護者に に関すること	民間社会福祉施設に係る応 急対策の立案	3日 以内	4.5
初動-143	健康福祉部 救援班	災害時要援護者に に関すること	女性に係る諸問題の把握	2週間 以内	3.0
初動-144	健康福祉部 救援班	行旅死亡人に関す ること	—	2週間 以内	12.0
初動-145	健康福祉部 救援班	災害見舞金に関す ること	災害弔慰金、災害見舞金、 災害援護資金等の支給	1ヶ月 以内	6.0
初動-146	健康福祉部 救援班	災害見舞金に関す ること	被災者生活再建支援金の支 給	1ヶ月 以内	6.0
初動-147	健康福祉部 救援班	応急物資の配給に に関すること	配布対象の検討	3日 以内	6.0
初動-148	健康福祉部 救援班	応急物資の配給に に関すること	配布計画の作成	3日 以内	6.0
初動-149	健康福祉部 救援班	応急物資の配給に に関すること	配布	3日 以内	12.0
初動-150	健康福祉部 救援班	応急物資の配給に に関すること	炊出しの実施	3日 以内	12.0
初動-151	健康福祉部 救援班	応急物資の配給に に関すること	炊き出し用機材	3日 以内	12.0
初動-152	健康福祉部 救援班	応急家庭補修該当 者の選定並びに生 業資金に関するこ と	—	3日 以内	4.0
初動-153	健康福祉部 救援班	仮設住宅の入居者 の選定に関するこ と	—	2週間 以内	4.0
初動-154	健康福祉部 救援班	仮設住宅の入居者 の選定に関するこ と	選定方法	2週間 以内	4.0
初動-155	こども未来部 児童福祉班	保育園の被害状況 調査に関すること	保育園の被害状況調査	3日 以内	18.0
初動-156	こども未来部 児童福祉班	保育園の応急復旧 に関すること	応急復旧対策	3日 以内	4.0

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-157	こども未来部 児童福祉班	り災児童に対する措置の国、県、他市町村との調整に関すること	国、県、他市町村との調整	3日以内	1.0
初動-158	こども未来部 児童福祉班	保育園に対する連絡及び指示に関すること	連絡・通信状況の確認	3日以内	2.0
初動-159	こども未来部 児童福祉班	保育園に対する連絡及び指示に関すること	避難所開設の指示	3日以内	1.0
初動-160	こども未来部 児童福祉班	他班への応援に関すること	—	3日以内	2.0
初動-161	都市整備部 土木班	道路、河川、橋りょう等の被害調査に関すること	各種施設別調査	3日以内	6.0
初動-162	都市整備部 土木班	道路、河川、橋りょう等の被害調査に関すること	被害箇所調書とりまとめ	3日以内	4.0
初動-163	都市整備部 土木班	道路、河川、橋りょう等の被害調査に関すること	災害対策本部への報告	3日以内	1.0
初動-164	都市整備部 土木班	応急復旧のための体制づくりに関すること	被害状況の報告	3日以内	1.0
初動-165	都市整備部 土木班	応急復旧のための体制づくりに関すること	交通規制等の実施	3日以内	10.0
初動-166	都市整備部 土木班	応急復旧のための体制づくりに関すること	道路状況に関する広報	3日以内	2.0
初動-167	都市整備部 土木班	応急復旧のための体制づくりに関すること	災害対策本部における復旧順位の検討	3日以内	1.0
初動-168	都市整備部 土木班	応急復旧及び緊急措置に関する諸資材の調達、土木機械等の配備に関すること	復旧工事等の手順	3日以内	1.0
初動-169	都市整備部 土木班	応急復旧及び緊急措置に関する諸資材の調達、土木機械等の配備に関すること	被害状況調査に基づく障害物の除去及び事業者への依頼	3日以内	1.0
初動-170	都市整備部 土木班	応急復旧及び緊急措置に関する諸資材の調達、土木機械等の配備に関すること	避難道路、緊急輸送道路の確保	3日以内	10.0

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-171	都市整備部 土木班	応急復旧及び緊急措置に関する諸資材の調達、土木機械等の配備に関すること	応急復旧のための必要となる資材・機材の調達、土木機械の配備	3日 以内	1.0
初動-172	都市整備部 土木班	応急復旧及び緊急措置に関する諸資材の調達、土木機械等の配備に関すること	応急処理をした場合の対応	3日 以内	1.0
初動-173	都市整備部 土木班	河川及び水路の水防及び地盤災害予防に関すること	水防に関する調査活動体制の確立	3日 以内	1.0
初動-174	都市整備部 土木班	河川及び水路の水防及び地盤災害予防に関すること	土砂災害に対する調査体制の確立	3日 以内	1.0
初動-175	都市整備部 土木班	浸水地域への排水対策に関すること	—	3日 以内	6.0
初動-176	都市整備部 建築班	避難所の整備及び応急仮設住宅の建設に関すること	建設のための用地の確保	3日 以内	1.0
初動-177	都市整備部 建築班	避難所の整備及び応急仮設住宅の建設に関すること	応急仮設住宅の建設	2週間 以内	2.0
初動-178	都市整備部 建築班	公共建物の応急修理及び被害調査に関すること	庁舎の被災状況の確認	3日 以内	1.5
初動-179	都市整備部 建築班	公共建物の応急修理及び被害調査に関すること	停電時の対策	3日 以内	1.5
初動-180	都市整備部 建築班	公共建物の応急修理及び被害調査に関すること	庁舎の応急修理	3日 以内	1.5
初動-181	都市整備部 建築班	公共建物の応急修理及び被害調査に関すること	庁舎以外の公共建物に関する被害状況調査の確認	3日 以内	3.0
初動-182	都市整備部 建築班	公共建物の応急修理及び被害調査に関すること	被害状況のとりまとめと整理	3日 以内	3.0
初動-183	都市整備部 建築班	応急復旧資材の調達に関すること	復旧用資材の確保	3日 以内	2.0
初動-184	都市整備部 建築班	り災者住宅の応急修理に関すること	応急修理実施可能業者（被災していない業者）の把握	3日 以内	1.5
初動-185	都市整備部 建築班	震災復興都市計画を策定すること。	応急危険度判定調査による判定結果などを踏まえ、10日以内に第一次建築制限区域（案）の申し出を行い、14日以内に日進市都市復興基本方針の策定及び公表を行う。	2週間 以内	15.0

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-186	都市整備部 建築班	り災者住宅の応急 修理に関すること	応急修理業者の指定及び業 者への実施説明	2週間 以内	1.5
初動-187	都市整備部 建築班	り災者住宅の応急 修理に関すること	応急修理受付の開始	2週間 以内	2.0
初動-188	都市整備部 建築班	建築物の応急危険 度判定に関するこ と	調査人員の確認	3日 以内	1.5
初動-189	都市整備部 建築班	建築物の応急危険 度判定に関するこ と	調査区分の決定と必需備品 の確保	3日 以内	1.0
初動-190	都市整備部 建築班	建築物の応急危険 度判定に関するこ と	判定士の受付、班編成	3日 以内	1.0
初動-191	都市整備部 建築班	建築物の応急危険 度判定に関するこ と	調査活動	3日 以内	3.0
初動-192	都市整備部 建築班	建築物の応急危険 度判定に関するこ と	救出、救助の要請	3日 以内	0.3
初動-193	都市整備部 建築班	被災宅地の危険度 判定に関すること	調査区分の決定と必需備品 の確保	3日 以内	1.0
初動-194	都市整備部 建築班	被災宅地の危険度 判定に関すること	判定士の受付、班編成	3日 以内	1.0
初動-195	都市整備部 建築班	被災宅地の危険度 判定に関すること	調査活動	3日 以内	3.0
初動-196	都市整備部 建築班	公園、緑地の被害 調査及び応急復旧 に関すること	被害状況の調査	3日 以内	3.0
初動-197	都市整備部 建築班	公園、緑地の被害 調査及び応急復旧 に関すること	復旧計画の立案及び応急復 旧	3日 以内	3.0
初動-198	都市整備部 下水道班	下水道施設の被害 調査に関すること	被害状況の調査	3日 以内	6.0
初動-199	都市整備部 下水道班	下水道施設の被害 調査に関すること	災害対策本部への報告	3日 以内	2.0
初動-200	都市整備部 下水道班	下水道施設の保全 及び応急修理に関 すること	下水道施設の応急復旧活動	3日 以内	6.0
初動-201	都市整備部 下水道班	下水道施設の保全 及び応急修理に関 すること	復旧状況に関する広報	3日 以内	2.0
初動-202	都市整備部 給水班	災害時における飲 料水の供給に関す ること	水道施設の被害状況調査	3日 以内	5.0

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-203	都市整備部 給水班	災害時における飲料水の供給に関する こと	応急給水体制の確立	3日 以内	5.0
初動-204	都市整備部 給水班	災害時における飲料水の供給に関する こと	給水の実施	3日 以内	26.0
初動-205	都市整備部 給水班	愛知中部水道企業 団との連絡に関する こと	—	3日 以内	4.0
初動-206	産業政策部 産業振興班	応急物資の調達に 関すること	生活必需品の調達	3日 以内	5.0
初動-207	産業政策部 産業振興班	応急物資の調達に 関すること	食料の調達	3日 以内	5.0
初動-208	産業政策部 産業振興班	商工業関係事業所 等の被害状況の調 査に関する こと	被害状況調査（概況）	3日 以内	3.0
初動-209	産業政策部 産業振興班	商工業関係事業所 等の被害状況の調 査に関する こと	人的家屋的被害に関する調 査	3日 以内	3.0
初動-210	産業政策部 産業振興班	商工業関係事業所 等の被害状況の調 査に関する こと	援助策の活用等	2週間 以内	2.0
初動-211	産業政策部 産業振興班	住宅資金の災害貸 付事務に関する こと	被災商工業者の緊急融資及 び経営相談	2週間 以内	2.0
初動-212	産業政策部 産業振興班	農作物の応急措置 に関する こと	—	2週間 以内	3.0
初動-213	産業政策部 産業振興班	農作物の被害状況 調査に関する こと	農協への被害状況調査要請	3日 以内	3.0
初動-214	産業政策部 産業振興班	農作物の被害状況 調査に関する こと	家畜等に関する被害調査要 請	3日 以内	2.0
初動-215	産業政策部 産業振興班	農業用資機材の斡 旋に関する こと	—	2週間 以内	3.0
初動-216	産業政策部 産業振興班	農業関係復旧事業 の融資に関する こと	—	2週間 以内	2.0
初動-217	産業政策部 産業振興班	農業用施設の保全 及び応急修理並び に被害調査に関する こと	農業施設の被害調査	3日 以内	3.0
初動-218	産業政策部 産業振興班	炊き出し米等食糧 の確保に関する こと	愛知県に対する要請	3日 以内	3.0
初動-219	産業政策部 産業振興班	炊き出し米等食糧 の確保に関する こと	あいち尾東農業協同組合に 対する要請	3日 以内	5.0
初動-220	学習教育部 教育班	教育施設の被害状 況調査に関する こと	学校における児童・生徒の 安全確保	3日 以内	13.0

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-221	学習教育部 教育班	教育施設の被害状況調査に関すること	在宅時における児童・生徒の安全確保	3日以内	8.0
初動-222	学習教育部 教育班	教育施設の被害状況調査に関すること	学校等施設の被害調査	3日以内	28.0
初動-223	学習教育部 教育班	教育施設の応急復旧に関すること	教育施設の応急復旧	3日以内	28.0
初動-224	学習教育部 教育班	り災児童、生徒に対する教科書及び学用品の調達、供給に関すること	児童・生徒及び職員の被災状況調査	3日以内	2.0
初動-225	学習教育部 教育班	り災児童、生徒に対する教科書及び学用品の調達、供給に関すること	児童・生徒の生活、学習環境の調査	3日以内	2.0
初動-226	学習教育部 教育班	教育施設に対する連絡及び指示に関すること	各学校への連絡及び指示	3日以内	2.0
初動-227	学習教育部 教育班	応急教育の実施に関すること	応急教育計画の立案	2週間以内	2.0
初動-228	学習教育部 教育班	応急教育の実施に関すること	学校教育の再開に向けた対応	2週間以内	2.0
初動-229	学習教育部 教育班	応急教育の実施に関すること	児童・生徒の健康管理	2週間以内	3.25
初動-230	学習教育部 教育班	教育施設における避難所の開所及び運営の協力に関すること	避難所の開設	3日以内	36.0
初動-231	学習教育部 教育班	教育施設における避難所の開所及び運営の協力に関すること	避難所生活支援	3日以内	36.0
初動-232	学習教育部 教育班	教育施設における避難所の開所及び運営の協力に関すること	避難者の自主的活動の支援	3日以内	3.25
初動-233	学習教育部 教育班	教育施設における避難所の開所及び運営の協力に関すること	地域における防災拠点としての避難所運営	3日以内	8.0
初動-234	学習教育部 教育班	教育施設における避難所の開所及び運営の協力に関すること	避難所の運営協力	3日以内	3.25
初動-235	学習教育部 社会教育班	生涯学習施設の被害状況調査に関すること	調査活動	3日以内	5.0

No.	部・班名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
初動-236	学習教育部 社会教育班	生涯学習施設における避難所の開所及び運営の協力に関すること	—	3日 以内	5.0
初動-237	学習教育部 社会教育班	労力奉仕団体に関すること	ボランティア団体等活動を要請する団体への連絡調整	3日 以内	2.0
初動-238	学習教育部 給食センター班	炊き出し、その他による食品の調達及び供給に関すること	被害調査	3日 以内	2.0
初動-239	学習教育部 給食センター班	炊き出し、その他による食品の調達及び供給に関すること	応急復旧活動	2週間 以内	1.0
初動-240	学習教育部 給食センター班	炊き出し、その他による食品の調達及び供給に関すること	学校給食及び炊き出しの準備	2週間 以内	1.0
初動-241	学習教育部 給食センター班	給食業者との連絡に関すること	災害対策本部との連絡・調整	3日 以内	0.5
初動-242	学習教育部 給食センター班	給食業者との連絡に関すること	給食物資納入業者との連絡・調整	2週間 以内	0.5
初動-243	議会事務局 議会班	議長及び副議長の災害地視察に関すること	災害状況についての報告	3日 以内	2.0
初動-244	議会事務局 議会班	議長及び副議長の災害地視察に関すること	災害地視察に関すること	3日 以内	2.0
初動-245	議会事務局 議会班	議会の災害対策活動のための情報収集及び連絡調整に関すること	市議会との連絡に関すること	3日 以内	2.0

第2節 通常業務

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-1	総合政策部 企画政策課	総合政策部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務に関すること	総合政策部内の調整を行う。	3日 以内	1
通-2	総合政策部 企画政策課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	庁内外の各種照会、旅費の管理などの庶務業務を行う。	3日 以内	1
通-3	総合政策部 企画政策課	庁議に関すること	政策推進会議の事務局事務を行う。	休止	—
通-4	総合政策部 企画政策課	政策の立案及び審議に関すること	新規事業等の立案及び審議に関することを行う。	休止	—
通-5	総合政策部 企画政策課	市政の基本的施策の企画及び総合調整に関すること	政策三役会議、政策調整会議、主管課長会議などの事務局事務、市長マニフェストの進行管理などを行う。	休止	—
通-6	総合政策部 企画政策課	総合計画の策定に関すること	総合計画の策定を行う。	休止	—
通-7	総合政策部 企画政策課	特命施策の調査、企画及び推進に関すること	市長等からの特命施策に係る調査、企画及び推進を行う。	休止	—
通-8	総合政策部 企画政策課	国及び県の権限移譲等に関すること	国、県からの権限移譲に関し、関係課への照会・取りまとめなどの事務を行う。	休止	—
通-9	総合政策部 企画政策課	市町村の廃置分合に関すること	市町村の配置分合の事務を行う。	休止	—
通-10	総合政策部 企画政策課	行政組織及び行政事務の配分に関すること	機構改革、事務分掌の変更などを行う。	休止	—
通-11	総合政策部 企画政策課	社会保障・税番号制度の総合調整に関すること	社会保障・税番号制度に関し、関係課への照会・取りまとめなどの事務を行う。	休止	—
通-12	総合政策部 企画政策課	まち・ひと・しごと創生に関すること	まち・ひと・しごと創生に係る情報収集、総合戦略の策定及び進行管理、日進市総合戦略推進委員会の事務局事務を行う。	休止	—
通-13	総合政策部 企画政策課	総合教育会議に関すること	総合教育会議の開催に係る事務を行う。	休止	—
通-14	総合政策部 企画政策課	住民投票条例事業	住民投票の管理及び執行に関する事務を除く住民投票事務に係る事務を行う。	休止	—
通-15	総合政策部 企画政策課	総合計画の進行管理に関すること	実施計画の策定、総合計画の成果指標の管理などを行う。	休止	—
通-16	総合政策部 企画政策課	日進市自治基本条例（平成19年日進市条例第24号）の遵守及び見直し等に関すること	日進市自治基本条例の普及啓発、日進市自治推進委員会の事務局事務を行う。	休止	—
通-17	総合政策部 企画政策課	広域行政に関すること	尾三地区自治体間連携推進会議など、広域行政に関する事務を行う。	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-18	総合政策部 企画政策課	行政改革及び行政 評価に関すること	経営改革プランの推進、事務事 業評価、行政界改革推進委員会 の開催などの事務を行う。	休止	—
通-19	総合政策部 企画政策課	指定管理者制度に 関すること	指定管理者候補者の選定、年次 事業評価などの事務を行う。	休止	—
通-20	総合政策部 企画政策課	土地利用構想に関 すること	土地利用構想の策定を行う。	休止	—
通-21	総合政策部 企画政策課	基幹統計調査及び 各種統計調査に関 すること	基幹統計調査全般事務及び調 査対象や調査員等からの問合 せ対応を行う。	休止	—
通-22	総合政策部 企画政策課	統計資料の収集及 び整備に関するこ と	基幹統計等の調査結果の収集、 管理を行う。	休止	—
通-23	総合政策部 企画政策課	統計刊行物の編集 及び発行に関する こと	にっしんの統計書、グラフで見 るにっしん、オープンデータ等 の毎年度の調製を行う。	休止	—
通-24	総合政策部 企画政策課	各種調査等への回 答に関すること（他 の部課の事務分掌 に属するものを除 く）	統計に関する一般及び庁内か らの問合せ対応を行う。	休止	—
通-25	総合政策部 企画政策課	地価公示・地価調査 情報提供事業	国、県が発表する地価公示・地 価調査に関して広報掲載や窓 口での閲覧などの事務を行う。	休止	—
通-26	総合政策部 企画政策課 秘書室	秘書に関すること	市長及び副市長のスケジュール 管理、随行、表敬訪問対応、 訃報対応、市長の公務記録の公 表、各種苦情要望対応、後援名 義申請に係る諸事務等	3時間 以内	1
通-27	総合政策部 企画政策課 秘書室	儀式及び交際に関 すること	新春祝賀式（市政功労表彰含 む）の開催、交際費の支出管理 及びホームページ等による情 報公開等	休止	—
通-28	総合政策部 企画政策課 秘書室	ほう賞及び表彰に 関すること	表彰における各課への照会や 審査会の開催、叙勲・褒章に係 る諸事務等	休止	—
通-29	総合政策部 企画政策課 秘書室	各部課等との連絡 に関すること	市長及び副市長への出席依頼 等の連絡調整、部課長全体会議 や仕事始め式及び納め式の開 催等	3時間 以内	0.5
通-30	総合政策部 企画政策課 秘書室	市長会に関するこ と	全国、東海、愛知県、東尾張ブ ロックでの各市長会での連絡 調整	休止	—
通-31	総合政策部 企画政策課 秘書室	渉外に関すること	関係自治体及び諸団体との連 絡交渉、公職者名簿の調製等	休止	—
通-32	総合政策部 企画政策課 秘書室	市長等の事務引継 に関すること	引継書の作成等	休止	—
通-33	総合政策部 企画政策課 秘書室	市長、副市長への来 客対応	事前の日程調整、当日の対応等	3時間 以内	0.5

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-34	総合政策部 企画政策課 秘書室	広報紙及び映像等 に関すること	広報にっしんの発行及びにっ しんテレビの製作	休止	—
通-35	総合政策部 企画政策課 秘書室	広聴に関すること	市長への提案箱の回収、問合せ メールの調整	休止	—
通-36	総合政策部 情報広報課	行政及び地域の情 報化計画の策定及 び推進に関するこ と	日進市情報化推進体制に関す る規程に基づく事務を行う。	休止	—
通-37	総合政策部 情報広報課	情報関連機器の導 入の企画及び総合 調整に関すること	日進市情報化推進体制に関す る規程に基づく事務を行う。 (IT推進委員会の設置・運 営)	休止	—
通-38	総合政策部 情報広報課	情報基盤の整備及 び管理に関するこ と	企画政策課が所管するネット ワーク、パソコンといった情報 基盤の整備及び管理を行う。 (マイナンバー関連システム の稼働環境の整備を含む)	3時間 以内	3
通-39	総合政策部 情報広報課	情報関連システム の備品管理に関す ること	情報広報課が所管する情報シ ステムに関する備品管理を行 う。	1ヶ月 以内	3
通-40	総合政策部 情報広報課	その他情報化に関 する施策の推進に 関すること	日進市情報化推進体制に関す る規程に基づく事務を行う。	休止	—
通-41	総合政策部 情報広報課	情報セキュリティ 事務	日進市情報セキュリティ規則 に基づく事務を行う。	3時間 以内	3
通-42	総合政策部 情報広報課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	文書やメール処理等	3日 以内	0.5
通-43	総合政策部 情報広報課	ホームページの管 理及び運営に関す ること	ホームページでの市政情報の 発信	1ヶ月 以内	1
通-44	総合政策部 情報広報課	報道機関との連絡 調整に関すること	市事業、イベントの情報提供	3時間 以内	1
通-45	総合政策部 情報広報課	出前講座に関する こと	出前講座受講者との調整	休止	—
通-46	総合政策部 人事課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	庶務業務	3日 以内	1
通-47	総合政策部 人事課	職員の進退、賞罰、 身分及び服務に関 すること	分限処分、服務に関する業務	休止	—
通-48	総合政策部 人事課	職員の定数及び配 置に関すること	職員の定数管理、人事異動に関 する業務	休止	—
通-49	総合政策部 人事課	職員の公務災害補 償に関すること	公務災害の手続きを実施する	2週間 以内	0.5
通-50	総合政策部 人事課	職員の考課に関す ること	人事評価に関する業務	休止	—
通-51	総合政策部 人事課	職員の研修及び教 養に関すること	職員研修に関する業務	休止	—
通-52	総合政策部 人事課	派遣職員に関する こと	職員の派遣及び受入職員に関 する業務	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-53	総合政策部 人事課	職員団体に関する こと	職員団体に関する業務	休止	—
通-54	総合政策部 人事課	安全衛生委員会に 関すること	安全衛生委員会に関する業務	休止	—
通-55	総合政策部 人事課	その他職員に関す ること	職員証の管理や各種計画の進 捗管理等に関する業務	休止	—
通-56	総合政策部 人事課	職員管理事務（臨時 職員含む）	職員情報（臨時職員含む）の管 理業務	休止	—
通-57	総合政策部 人事課	職員管理事務（臨時 職員含む）	臨時職員への給与支払業務	3日 以内	1
通-58	総合政策部 人事課	社会保障関係事務	臨時職員への保険証や各種給 付の手続き業務	1ヶ月 以内	0.5
通-59	総合政策部 人事課	チェックオフ関係 事務	チェックオフ業務	休止	—
通-60	総合政策部 人事課	職員採用事務	職員採用に関する業務	休止	—
通-61	総合政策部 人事課	文書交換事務（集配 車）	学校・保育園等の文書交換事務	休止	—
通-62	総合政策部 人事課	職員の給与及び旅 費に関すること	職員の給与支払に関する業務	3日 以内	1
通-63	総合政策部 人事課	職員の給与及び旅 費に関すること	職員の旅費に関する業務（支払 除く）	休止	—
通-64	総合政策部 人事課	職員の福利厚生に 関すること	職員の福利厚生に関する業務	休止	—
通-65	総合政策部 人事課	職員互助会に関す ること	職員互助会に関する業務	休止	—
通-66	総合政策部 人事課	職員の退職手当及 び共済に関するこ と	職員の保険給付に関する業務	3日 以内	0.5
通-67	総合政策部 人事課	職員の退職手当及 び共済に関するこ と	職員の退職手当に関する業務	休止	—
通-68	総合政策部 人事課	特別職報酬等審議 会に関すること	特別職報酬等審議会に関する 業務	休止	—
通-69	総務部 財務政策課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	課内庶務の実施	3日 以内	1
通-70	総務部 財務政策課	市財政の企画及び 連絡調整に関する こと	財政運営の企画・立案	3時間 以内	2
通-71	総務部 財務政策課	財務諸調査に関す ること	県調査等への回答	休止	—
通-72	総務部 財務政策課	予算の編成及び執 行管理に関するこ と（緊急性の高いも の）	予備費等、緊急時の予算編成業 務等	3時間 以内	2
通-73	総務部 財務政策課	予算の編成事務（緊 急性の高いものを 除く）	通常時の予算編成業務	休止	—
通-74	総務部 財務政策課	地方交付税に関す ること	交付税調査に対する回答の作 成	休止	—
通-75	総務部 財務政策課	市債及び一時借入 金に関すること	市債の借り入れの検討	3時間 以内	1

日進市業務継続計画【地震災害対策編】非常時優先業務編
第3章 対象業務一覧 第2節 通常業務

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-76	総務部 財務政策課	指定金融機関に関する こと	指定金融機関の決定	休止	—
通-77	総務部 財務政策課	土地開発公社との 連絡調整に関する こと	土地開発公社による土地の売 買、償還	休止	—
通-78	総務部 財務政策課	日進アシスト株式 会社に関すること	日進アシストの経営状況の把 握	休止	—
通-79	総務部 財務政策課	財源安定確保事務 (緊急性の高いも の)	緊急時の財源確保	3時間 以内	2
通-80	総務部 財務政策課	財源安定確保事務 (緊急性の高いも のを除く)	通常時の財源確保	休止	—
通-81	総務部 財務政策課	市有財産に係る総 合調整に関するこ と	市有財産問合せへの回答等(応 急以外)	休止	—
通-82	総務部 財務政策課	市有財産の払下げ 及び貸付けに関す ること	市有財産の売却、貸付	休止	—
通-83	総務部 財務政策課	普通財産の取得、管 理及び処分に関す ること	樹木管理、修繕等	休止	—
通-84	総務部 財務政策課	寄附に関すること	ふるさと納税(緊急時受入)受 付、一般寄附受付	2週間 以内	0.5
通-85	総務部 財務政策課	庁用車両の管理に 関すること	公用車貸出、車検等整備、事故 処理、保険手続き	2週間 以内	0.5
通-86	総務部 財務政策課	備品及び消耗品に 関すること(緊急性 の高いもの)	備品貸出、消耗品支給(緊急時 に必要なもの)	3時間 以内	0.5
通-87	総務部 財務政策課	物品備品管理事務 (緊急性の高いも のを除く)	備品貸出、消耗品支給(緊急性 低)	休止	—
通-88	総務部 財務政策課	市庁舎の維持管理 に関すること(緊急 性の高いもの)	庁舎維持管理(緊急性の高いも の)	3時間 以内	2
通-89	総務部 財務政策課	庁舎管理事務(緊急 性の高いものを除 く)	庁舎維持管理(緊急性低)	休止	—
通-90	総務部 財務政策課	財産評価審議会に 関すること	財産評価審議会開催	休止	—
通-91	総務部 財務政策課	市有建築物の保全 計画に関すること	市有建築物保全計画	休止	—
通-92	総務部 財務政策課	市有建築物(教育委 員会所管を除く)の 営繕に関すること	市有建築物の修繕等	休止	—
通-93	総務部 財務政策課	電話交換事務	電話交換業務、電話交換機に関 すること	休止	—
通-94	総務部 財務政策課	設計監理業務(緊急 性の高いもの)	緊急性の高い市有建築物の設 計管理	3時間 以内	2
通-95	総務部 財務政策課	設計監理業務(緊急 性の高いものを除 く)	緊急性の低い市有建築物の設 計管理	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-96	総務部 行政課	総務部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務に関すること	総務部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務	3日 以内	2
通-97	総務部 行政課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の庶務及び他の係に属さないこと	3日 以内	1
通-98	総務部 行政課	公告式に関すること	公告式に関すること	2週間 以内	1
通-99	総務部 行政課	条例、規則等の審査及び編集に関すること	条例、規則等の審査及び編集	休止	—
通-100	総務部 行政課	公印の総括管理に関すること	公印の管理	3時間 以内	1
通-101	総務部 行政課	文書の総括管理に関すること	文書の管理	3時間 以内	1
通-102	総務部 行政課	議案の取りまとめ及び議会との連絡調整に関すること	議案の取りまとめ及び議会との連絡調整	休止	—
通-103	総務部 行政課	情報公開及び個人情報保護に関すること	情報管理に係る業務（個人情報保護、情報漏洩防止等）	3日 以内	1
通-104	総務部 行政課	情報公開及び個人情報保護に関すること	情報公開及び個人情報保護に関する各種申請への対応を行う	休止	—
通-105	総務部 行政課	顧問弁護士に関すること	顧問弁護士に関すること	休止	—
通-106	総務部 行政課	選挙管理委員会に関すること	選挙の実施に係る調整事務	1日 以内	1
通-107	総務部 行政課	選挙管理委員会に関すること	その他選挙管理委員会に関すること	休止	—
通-108	総務部 行政課	公平委員会に関すること	公平委員会に関すること	休止	—
通-109	総務部 行政課	固定資産評価審査委員会に関すること	固定資産評価審査委員会に関すること	休止	—
通-110	総務部 行政課	行政不服審査会に関すること	行政不服審査会に関すること	休止	—
通-111	総務部 行政課	他の部課等の所管に属さないこと	他の部課等の所管に属さないこと	休止	—
通-112	総務部 行政課	庁舎管理（宿日直業務）	庁舎管理（宿日直業務）	休止	—
通-113	総務部 行政課	行政委員会事務	行政委員会事務	休止	—
通-114	総務部 行政課	情報公開コーナー	情報公開コーナーに関すること	休止	—
通-115	総務部 行政課	入札参加業者の資格審査及び登録に関すること	入札参加業者の資格審査及び登録	休止	—
通-116	総務部 行政課	入札及びその契約に関すること	入札及びその契約	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-117	総務部 行政課	工事等の検査に 関すること	工事等の検査	休止	—
通-118	総務部 行政課	指名業者選定審 査会に関するこ と	指名業者選定審 査会	休止	—
通-119	総務部 行政課	法規審査事務	法規審査事務	休止	—
通-120	総務部 税務課	課内の庶務及び 他の係に属さな いこと	課内における各 種庶務業務	3日 以内	0.5
通-121	総務部 税務課	個人市県民税の 調査課税に関す ること	個人市県民税の 調査及び賦課業 務	1ヶ月 以内	1
通-122	総務部 税務課	法人市民税の調 査課税に関する こと	法人市民税の調 査及び賦課業 務	1ヶ月 以内	1
通-123	総務部 税務課	軽自動車税の課 税に関すること	軽自動車税の調 査及び賦課業 務	1ヶ月 以内	1
通-124	総務部 税務課	原動機付自転車 等の標識に関す ること	原動機付自転車 の標識交付及び 廃車等に関する 業務	1ヶ月 以内	0.5
通-125	総務部 税務課	所得課税証明に 関すること	所得課税証明書 や事業証明書等 の証明書発行業 務	1ヶ月 以内	1
通-126	総務部 税務課	市たばこ税に関 すること	市たばこ税にお ける賦課業務	1ヶ月 以内	0.5
通-127	総務部 税務課	税体系及び受益 者負担の調査研 究に関すること	税体系及び受益 者負担の調査研 究に関する業務	休止	—
通-128	総務部 税務課	その他諸税に関 すること	その他諸税に関 する業務	休止	—
通-129	総務部 税務課	所得税の確定申 告に関すること	所得税の確定申 告に関する業務	休止	—
通-130	総務部 税務課	土地に係る固定 資産税及び都市 計画税の調査賦 課に関すること	土地に係る固定 資産税及び都市 計画税の調査及 び賦課業務	1ヶ月 以内	2
通-131	総務部 税務課	特別土地保有税 の調査賦課に関 すること	特別土地保有税 の調査及び賦 課業務	休止	—
通-132	総務部 税務課	土地に係る評価 、課税台帳、名 寄帳及び図面の 整備に関するこ と	土地に係る評価 、課税台帳、名 寄帳及び図面の 整備業務	1ヶ月 以内	2
通-133	総務部 税務課	土地に係る証明 に関すること	土地に係る評価 証明、公課証明 及び名寄帳等の 発行業務	1ヶ月 以内	1
通-134	総務部 税務課	土地に係る課税 台帳及び整理図 の閲覧に関する こと	土地に係る課税 台帳及び整理図 を閲覧に供する 業務	1ヶ月 以内	1
通-135	総務部 税務課	その他土地の課 税に関すること	その他土地の課 税に関する業務	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-136	総務部 税務課	家屋及び償却資産に係る固定資産税及び都市計画税の調査賦課に関すること	家屋及び償却資産に係る固定資産税及び都市計画税の調査及び賦課業務	1ヶ月以内	2
通-137	総務部 税務課	家屋に係る評価、課税台帳及び名寄帳の整備に関すること	家屋に係る評価、課税台帳及び名寄帳の整備業務	1ヶ月以内	1
通-138	総務部 税務課	償却資産課税台帳の整備に関すること	償却資産課税台帳の整備業務	1ヶ月以内	0.4
通-139	総務部 税務課	家屋及び償却資産に係る証明に関すること	家屋に係る評価証明、公課証明及び住宅用家屋証明等の発行業務 家屋及び償却資産の名寄帳等の発行業務	1ヶ月以内	0.5
通-140	総務部 税務課	家屋及び償却資産に係る課税台帳の閲覧に関すること	家屋及び償却資産に係る課税台帳を閲覧に供する業務	1ヶ月以内	0.1
通-141	総務部 税務課	その他家屋及び償却資産の課税に関すること	その他家屋及び償却資産の課税に関する業務	休止	—
通-142	総務部 税務課	家屋に係る評価に関すること	家屋に係る評価業務	1ヶ月以内	2
通-143	総務部 収納課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	文書受付等の庶務や収納係に属さない事務を行う。	3日以内	0.1
通-144	総務部 収納課	市税の収納管理に関すること	市税が正しく収納されているかを確認し、エラーを修正する。	3日以内	1
通-145	総務部 収納課	市税の督促及び催告に関すること	市税の督促状及び催告状の送付に関する事務を行う。	休止	—
通-146	総務部 収納課	市税の過誤納及び報奨金に関すること	過誤納による還付や充当を行う。前納報奨金に関する事務を行う。	2週間以内	0.5
通-147	総務部 収納課	市税等の口座振替に関すること	口座振替の申込や変更等を受け付け、その後の管理を行う。	休止	—
通-148	総務部 収納課	納税証明に関すること	納税証明書の発行に関する事務を行う。	休止	—
通-149	総務部 収納課	納税相談に関すること	期限内納税及び期限後早期納税に向けた相談に関する事務を行う。	休止	—
通-150	総務部 収納課	納税思想の普及及び納税貯蓄組合に関すること	昭和納税貯蓄組合連合会の事業をとおして、正しい税知識の普及や納税意識の高揚を図る。	休止	—
通-151	総務部 収納課	訪問徴収	納税推進員を雇用し臨戸訪問及び訪問徴収を行う。	休止	—
通-152	総務部 収納課	市税の徴収金に関すること	窓口等にて徴収した市税を管理・収納する。	3日以内	2
通-153	総務部 収納課	市税の滞納整理及び処分に関すること	滞納税について各種財産の調査及び差し押さえを行う。	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-154	総務部 収納課	市税の納税猶予に 関すること	要件に該当した場合に徴収猶 予・換価猶予を行う。	2週間 以内	1
通-155	総務部 収納課	市税の執行停止及 び不納欠損処分 に 関すること	居所不明や破産等の理由によ り、執行停止及び不納欠損を行 う。	休止	—
通-156	総務部 収納課	市税の徴収の嘱託 及び受託に 関すること	市税の徴収を嘱託・受託した場 合の事務。	休止	—
通-157	生活安全部 市民協働課	市民生活部全般に 関する事項の調査、 企画、調整及び庶務 に 関すること	市民生活部内の調整	3日 以内	1
通-158	生活安全部 市民協働課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	課内の横断的な事項や他の係 に属さない事項の調査、調整及 び庶務に関する事務	3日 以内	1
通-159	生活安全部 市民協働課	コミュニティ施策 の展開に 関すること	コミュニティ施策の展開に 関する事務	休止	—
通-160	生活安全部 市民協働課	区長会及び自治組 織の振興に 関すること	区長会及び自治組織の振興に 関する事務	休止	—
通-161	生活安全部 市民協働課	市民まつり等所管 イベントの総合調 整に 関すること	市民まつり等所管イベントの 総合調整に関する事務	休止	—
通-162	生活安全部 市民協働課	地域コミュニティ 推進事業補助金交 付事業	地域コミュニティ推進事業補 助金交付に関する事務	休止	—
通-163	生活安全部 市民協働課	区長会関連事務	区長会関連事務	休止	—
通-164	生活安全部 市民協働課	各附属機関等の関 係事務	各附属機関に関する事務	休止	—
通-165	生活安全部 市民協働課	市民参加、市民自 治活動の支援及び協 働の推進に 関すること	市民参加、市民自治活動の支 援及び協働の推進に関する事務	休止	—
通-166	生活安全部 市民協働課	国際交流及び多文 化共生に 関すること	国際交流及び多文化共生に 関する事務	休止	—
通-167	生活安全部 市民協働課	大学等との連携協 力に 関すること	大学等との連携協力に 関する 事務	休止	—
通-168	生活安全部 市民協働課	自治体交流に 関すること	自治体交流に関する事務	休止	—
通-169	生活安全部 市民協働課	にぎわい交流館の 管理及び運営に 関すること	にぎわい交流館の管理及び運 営に関する事務	2週間 以内	0.5
通-170	生活安全部 市民協働課	木祖村宿泊施設利 用助成事務	木祖村宿泊施設利用助成に 関する事務	休止	—
通-171	生活安全部 市民協働課	外国人市民通訳、翻 訳委託業務	外国人市民通訳、翻訳委託に 関する業務	休止	—
通-172	生活安全部 市民協働課	外国人市民対応相 談業務	外国人市民対応相談に 関する 業務	2週間 以内	0.5
通-173	生活安全部 市民協働課	市民向け講座及び 職員向け研修に 関する事務	市民向け講座及び職員向け研 修に関する事務	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-174	生活安全部 市民協働課	男女平等な社会の 形成の推進に係る 施策の企画及び連 絡調整に関するこ と	男女平等な社会の形成の推進 に係る施策の企画及び連絡調 整に関する事務	休止	—
通-175	生活安全部 市民協働課	男女平等な社会の 形成の推進に係る 調査及び啓発に関 すること	男女平等な社会の形成の推進 に係る調査及び啓発に関する 事務	休止	—
通-176	生活安全部 市民協働課	その他男女平等な 社会の形成の推進 に関すること（他の 部課の事務分掌に 属するものを除く）	その他男女平等な社会の形成 の推進に関する事務	休止	—
通-177	生活安全部 市民協働課	ドメスティック・バ イオレンス防止の 啓発に関すること	ドメスティック・バイオレンス 防止の啓発に関する事務	休止	—
通-178	生活安全部 市民協働課	男女平等推進苦情 処理制度における 申出受付事務	男女平等推進苦情処理制度に おける申出受付に関する事務	休止	—
通-179	生活安全部 市民協働課	行政、人権、法律等 市民相談に関する こと	市民からの各種相談に対応す る。（場所の確保、相談員の連 絡調整）	1ヶ月 以内	1
通-180	生活安全部 市民協働課	人権啓発に関する こと	人権意識の向上のため、啓発を 行う	休止	—
通-181	生活安全部 市民協働課	消費者行政に関す ること	消費者トラブルの注意喚起や 相談を行う。	休止	—
通-182	生活安全部 市民協働課	更生保護団体に 関すること	保護司会及び更正保護女性会 の運営をサポートする。	休止	—
通-183	生活安全部 市民協働課	非核平和に関す ること	市民に戦争の悲惨さや平和の 大切さを伝えるため、講座や展 示等を行う。	休止	—
通-184	生活安全部 防災交通課	危機管理対策の企 画及び総合調整に 関すること	危機管理対策に関する庁内・庁 外の調整等	休止	—
通-185	生活安全部 防災交通課	災害対策に関す ること	地域防災計画を中心とした災 害対策事業	休止	—
通-186	生活安全部 防災交通課	防災啓発に関す ること	イベントやホームページなど を活用した防災啓発事業	休止	—
通-187	生活安全部 防災交通課	地域防災組織支 援に関すること	自主防災組織の活動支援事業	休止	—
通-188	生活安全部 防災交通課	地域防災リーダ ーの育成に関する こと	防災推進委員等防災リーダー の育成事業	休止	—
通-189	生活安全部 防災交通課	国民保護に関す ること	ゲリラ、ミサイル攻撃、テロ等 に対する国民保護事業	休止	—
通-190	生活安全部 防災交通課	自衛官の募集に 関すること	自衛官の募集に関する事業	休止	—
通-191	生活安全部 防災交通課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	課内の横断的な事項や他の係 に属さない事項の調査、調整及 び庶務を行う。	3日 以内	1
通-192	生活安全部 防災交通課	消防水利に関す ること	消防水利の維持管理に関する こと	1日 以内	1
通-193	生活安全部 防災交通課	消防団に関す ること	消防団の活動に関すること	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-194	生活安全部 防災交通課	尾三消防組合との 連絡調整に関する こと	尾三消防組合の活動に関する 連絡調整	3日 以内	1
通-195	生活安全部 防災交通課	交通災害共済事業 に関すること	交通事故の被災者に見舞金の 支払いをする。	休止	—
通-196	生活安全部 防災交通課	公共交通に関する こと	くるりんばすの事務について 行う。	1ヶ月 以内	2
通-197	生活安全部 防災交通課	東部丘陵線に関する こと	リニモの運営に関する事務を 行う。	休止	—
通-198	生活安全部 防災交通課	交通安全対策の企画及び調査に関する こと	交通安全について、警察と協力し 安全対策を行う。	休止	—
通-199	生活安全部 防災交通課	交通安全の指導及び推進に関する こと	交通安全について、警察と協力し 安全の啓発を行う。	休止	—
通-200	生活安全部 防災交通課	交通安全推進諸団体との連絡調整に 関すること	各種交通安全推進団体向けの 安全推進大会を行う。	休止	—
通-201	生活安全部 防災交通課	その他交通安全に 関すること	警察と協力し、交通安全の各種 対策を行う。	休止	—
通-202	生活安全部 防災交通課	放置自転車対策	道路・公園に放置してある自転 車を撤去保管しておく。	休止	—
通-203	生活安全部 防災交通課	交通安全教室の開催	警察と協力し、交通教室の開催 を行う。	休止	—
通-204	生活安全部 防災交通課	地域公共交通会議 の開催	地域公共交通会議の開催を行 う。	休止	—
通-205	生活安全部 防災交通課	防犯対策の推進に 関すること	自主防犯団体の支援を行う。	休止	—
通-206	生活安全部 防災交通課	防犯活動に関する こと	自主防犯団体の支援を行う。	休止	—
通-207	生活安全部 防災交通課	防犯施設に関する こと	ひまわりステーション（赤池 駅）・ひまわりステーションⅡ （日進駅）・米野木駅前駐輪場 管理棟（米野木駅前）	休止	—
通-208	生活安全部 防災交通課	駐輪場に関する こと	日進駅前・米野木駅前・香久山 の駐輪場の維持管理を行う。	休止	—
通-209	生活安全部 防災交通課	防犯カメラ維持管 理業務	防犯カメラ（赤池駅ロータリ ー・日進駅ロータリー・米野木 駅ロータリー・主要幹線）維持 管理業務	休止	—
通-210	生活安全部 防災交通課	防犯灯維持管理 事務	防犯灯の新設・維持管理を行 う。	休止	—
通-211	生活安全部 防災交通課	青パトの貸し出し	自主防犯団体に青パトの貸し 出しを行う。	休止	—
通-212	生活安全部 防災交通課	防犯パトロール	青パトにより防犯アドバイザー が市内を巡回する。	休止	—
通-213	生活安全部 環境課	課内の庶務及び他 の係に属さない こと	庁内通知、各種調査対応等	3日 以内	1
通-214	生活安全部 環境課	環境施策全般に関 する調査、企画及び 調整に関する こと	環境基本計画の進捗管理 環境基本計画の年次報告等に 関する事務	休止	—
通-215	生活安全部 環境課	環境基本計画に関 すること	環境基本計画の進捗管理 環境基本計画の年次報告等に 関する事務	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-216	生活安全部 環境課	希少動植物の保護 及び生育環境の保 全に関すること	東部丘陵地域に生息する希少 動植物の保護や生息調査	休止	—
通-217	生活安全部 環境課	省エネ及び新エネ ルギーに関するこ と	地球温暖化対策の一環として、 省エネ・新エネについての普及 啓発及び地球温暖化対策機器 設置に対する補助金交付	休止	—
通-218	生活安全部 環境課	自然環境保全に係 る企画、指導及び施 策調整に関するこ と	環境基本計画に基づきにしん E S D事業の進捗管理	休止	—
通-219	生活安全部 環境課	一般廃棄物処理基 本計画作成事務	当該計画の策定および見直し 業務	休止	—
通-220	生活安全部 環境課	各種環境イベント 開催（ごみゼロ運 動、エコフェスタ、 自然観察会等）	わいわいフェスティバルへの 参加。市民向けにしんE S D 講座開催	休止	—
通-221	生活安全部 環境課	協議会関連事務	環境まちづくり評価委員会、地 球温暖化対策地域協議会をそ れぞれ年1～2回開催	休止	—
通-222	生活安全部 環境課	公害の調査、統計、 研究及び防止対策 に関すること	公害苦情に関する相談及び各 種調査対応	2週間 以内	2
通-223	生活安全部 環境課	生活排水対策に関 すること	単独処理浄化槽から合併処理 浄化槽への付け替えに伴う公 費補助金に関する受付業務	休止	—
通-224	生活安全部 環境課	狂犬病予防に関す ること	犬の登録、予防注射等に関する 業務	2週間 以内	1
通-225	生活安全部 環境課	浄化槽法（昭和58 年法律第43号）に 関すること	浄化槽の維持管理（保守点検、 清掃等）に関する相談業務	2週間 以内	1
通-226	生活安全部 環境課	空き地の雑草等の 除去に関すること	空き地の適正管理に関する相 談業務	休止	—
通-227	生活安全部 環境課	そ族及び昆虫の駆 除に関すること	害虫、有害鳥獣、外来種等の駆 除に関する相談	2週間 以内	1
通-228	生活安全部 環境課	墓地及び火葬場に 関すること	墓地、埋葬等に関する法律に基 づき墓地の経営許可等及び改 葬許可申請に関する事務を行 う	2週間 以内	1
通-229	生活安全部 環境課	専用水道及び簡易 専用水道等に関す ること	専用水道及び簡易専用水道の 設置に関する申請等、各施設の 立入検査、検査機関からの報告 管理	休止	—
通-230	生活安全部 環境課	公害衛生関係の法 令の規定に基づく 届出	各法令（騒音規制法、振動規制 法、県条例）に基づき特定建設 作業実施届、特定施設設置届出 書の受付業務	休止	—
通-231	生活安全部 環境課	犬の飼い方講座	市内登録の犬とその飼い主を 対象とし、しつけやマナー等 に関する啓発内容について座学、 実技に分けて指導する講座の 運営	休止	—

日進市業務継続計画【地震災害対策編】非常時優先業務編
第3章 対象業務一覧 第2節 通常業務

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-232	生活安全部 環境課	ごみの減量及び資源化の促進及び啓発に関すること	ごみの分別を周知し、ごみの減量及び資源化に繋げる	2週間 以内	2
通-233	生活安全部 環境課	塵芥の収集及び運搬に関すること	家庭系一般廃棄物を計画的に収集する	3日 以内	8
通-234	生活安全部 環境課	し尿の処理に関すること	し尿や浄化槽汚泥を収集し適切に処理を行う	3日 以内	4
通-235	生活安全部 環境課	資源物の収集及び運搬に関すること	資源物を回収し、ごみの減量及び資源化に繋げる	1ヶ月 以内	2
通-236	生活安全部 環境課	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)に関すること	廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、廃棄物の収集運搬処理に関する許可等を行う	休止	—
通-237	生活安全部 環境課	中央環境センターの運営に関すること	資源物の回収及びごみの減量化、資源化の啓発を行う	2週間 以内	1
通-238	生活安全部 環境課	尾三衛生組合との連絡調整に関すること	尾三衛生組合の受入状況等を把握し、構成市町間の調整を行う	1日 以内	1
通-239	生活安全部 環境課	日東衛生組合との連絡調整に関すること	日東衛生組合の受入状況等を把握し、構成市町間の調整を行う	1日 以内	1
通-240	生活安全部 環境課	家庭ごみ等収集事業	家庭から出るごみや資源を収集する	3日 以内	8
通-241	生活安全部 環境課	一般廃棄物処理業等許可	一般廃棄物処理業に関する許可及び指導を行う	休止	—
通-242	生活安全部 環境課	ごみ資源集積所管理事業	地域の集積所及び資源回収場所の清掃及び修繕等を行う	休止	—
通-243	生活安全部 環境課	不法投棄対策関連事業	不法投棄されたごみの処理及び不法投棄防止対策を行う	休止	—
通-244	生活安全部 環境課	生ごみ堆肥化、資源ごみ回収促進等補助金関係事務	生ごみ堆肥化容器又は生ごみ処理機に対する補助金を交付する	休止	—
通-245	健康福祉部 地域福祉課	健康福祉部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務に関すること	健康福祉部全般に関する事項の調査、企画、調整事務及びとりまとめ	3日 以内	0.2
通-246	健康福祉部 地域福祉課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内伝達事務等	3日 以内	0.2
通-247	健康福祉部 地域福祉課	健康及び福祉に関する基本計画の総合調整、策定及び進行管理に関すること	日進市高齢者ゆめプラン、障害者基本計画、にっしん幸せまちづくりプランの策定及び進行管理業務	休止	—
通-248	健康福祉部 地域福祉課	健やかににっしん宣言に関すること	健やかににっしん宣言を推進する業務	休止	—
通-249	健康福祉部 地域福祉課	社会福祉協議会に関すること	補助金支給業務	休止	—
通-250	健康福祉部 地域福祉課	中央福祉センター及び福祉情報センターに関すること	指定管理業務	1日 以内	0.2
通-251	健康福祉部 地域福祉課	シルバー人材センターに関すること	補助金支給業務	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-252	健康福祉部 地域福祉課	高齢者生きがい活動センターに関する こと	指定管理業務	1日 以内	0.2
通-253	健康福祉部 地域福祉課	社会福祉法人の許可、指導及び監督に 関すること	社会福祉法人の許可、指導及び 監査	休止	—
通-254	健康福祉部 地域福祉課	地域福祉計画の推 進に関すること	地域福祉計画の推進に関する 業務	休止	—
通-255	健康福祉部 地域福祉課	地域包括ケアシス テムに関すること	地域包括ケアシステム構築を 推進する業務	休止	—
通-256	健康福祉部 地域福祉課	地域支援事業に関 すること（給付を除く）	地域支援事業を推進する業務	休止	—
通-257	健康福祉部 地域福祉課	障害者地域生活支 援事業に関する こと（給付を除く）	障害に関する理解促進・啓発業 務	休止	—
通-258	健康福祉部 地域福祉課	障害者福祉センタ ー（地域生活支援セ ンター）に関する こと	自立支援協議会部会運営支援 及び人材育成に関する業務	休止	—
通-259	健康福祉部 地域福祉課	老人クラブに関す ること	老人クラブの補助金交付等に 関する業務	休止	—
通-260	健康福祉部 地域福祉課	その他高齢者及び 障害者等に対する 福祉に関する こと（給付を除く）	いずれにも属さないもの	休止	—
通-261	健康福祉部 地域福祉課	生活保護法（昭和 25年法律第144 号）による保護の 決定及び給付に関 すること	生活保護費の支給、受給者の生 活支援	1ヶ月 以内	1
通-262	健康福祉部 地域福祉課	生活困窮者等の支 援に関する こと	生活困窮者の自立にむけた相 談、支援業務	休止	—
通-263	健康福祉部 地域福祉課	行旅病人及び行旅 死亡人に関する こと	行旅病人及び行旅死亡人の医 療や葬儀等の手続き	2週間 以内	1
通-264	健康福祉部 地域福祉課	高齢者及び障害者 等に対する虐待に 関すること	虐待ケースについての相談、対 応	休止	—
通-265	健康福祉部 地域福祉課	高齢者、障害者等 の安否確認及び徘徊 高齢者等の捜索に 関すること	安否確認のための関係機関調 整、情報提供業務	1ヶ月 以内	0.3
通-266	健康福祉部 地域福祉課	老人福祉法（昭和 38年法律第133 号）及び身体障害者 福祉法（昭和24 年法律第283号） 等による福祉の措置 に関する こと	高齢者福祉施設等への措置決 定業務	1ヶ月 以内	0.5
通-267	健康福祉部 地域福祉課	尾張東部成年後見 センターに関する こと	成年後見センター運営に関す る業務	休止	—

日進市業務継続計画【地震災害対策編】非常時優先業務編
第3章 対象業務一覧 第2節 通常業務

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-268	健康福祉部 地域福祉課	民生委員及び児童 委員に関すること	民生委員業務の調整、共済事務	1ヶ月 以内	0.2
通-269	健康福祉部 地域福祉課	戦没者追悼式に関 すること	追悼式運営業務	休止	—
通-270	健康福祉部 地域福祉課	日本赤十字社に関 すること	日赤奉仕団との連絡調整	1ヶ月 以内	0.3
通-271	健康福祉部 地域福祉課	その他社会福祉に 関すること	いずれにも属さないもの	休止	—
通-272	健康福祉部 地域福祉課	障害者各種窓口手 続き業務（郵送等の 活用）	簡易な手続きの受付業務	休止	—
通-273	健康福祉部 地域福祉課	民生委員各種会議、 研修	民生委員各種会議、研修の調整	休止	—
通-274	健康福祉部 地域福祉課	各種窓口（電話）対 応業務	高齢者、障害、困窮等の相談業 務	休止	—
通-275	健康福祉部 介護福祉課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	庶務。非常時においては、国・ 県からの通知の確認、対応も含 む。	3日 以内	1
通-276	健康福祉部 介護福祉課	介護保険事業の給 付に関する計画の 策定及び推進に関 すること	介護保険サービスの利用状況 確認、調査など	休止	—
通-277	健康福祉部 介護福祉課	介護保険の認定及 び認定審査会に関 すること	要介護認定に必要な調査、医師 への意見照会、審査会資料の作 成など	2週間 以内	1
通-278	健康福祉部 介護福祉課	介護サービス事業 者等の指導に関す ること	事業所への指導及び問い合わ せへの対応	3日 以内	0.5
通-279	健康福祉部 介護福祉課	地域密着型サービ ス事業者等の指定、 指導及び監督に関 すること	地域密着型サービス事業所等 への指導及び問い合わせへの 対応	3日 以内	0.5
通-280	健康福祉部 介護福祉課	介護保険被保険者 の資格管理に関す ること	死亡・転出入に伴う資格の管理	2週間 以内	0.5
通-281	健康福祉部 介護福祉課	介護保険料の賦課 及び徴収に関する こと	保険料の決定、徴収	1ヶ月 以内	0.5
通-282	健康福祉部 介護福祉課	介護保険の給付に 関すること	介護サービスの利用に伴う費 用の支払いなど	1ヶ月 以内	0.5
通-283	健康福祉部 介護福祉課	地域支援事業の給 付に関すること	地域支援事業の利用に伴う費 用の支払いなど	1ヶ月 以内	0.5
通-284	健康福祉部 介護福祉課	その他介護保険に 関すること	その他介護保険に関する事務 手続きを行う。	1ヶ月 以内	0.5
通-285	健康福祉部 介護福祉課	その他高齢者に対 する給付に関する こと	高齢福祉サービスに関する支 給など	2週間 以内	0.5
通-286	健康福祉部 介護福祉課	介護認定審査会	要介護認定を決定するための 審査会	1ヶ月 以内	1
通-287	健康福祉部 介護福祉課	ケア会議、連絡会議 等	支援を要する高齢者等につい て、多職種で話し合う会議	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-288	健康福祉部 介護福祉課	障害福祉の給付に関する計画の策定及び推進に関する事	障害福祉計画の策定など	休止	—
通-289	健康福祉部 介護福祉課	障害に関する手帳の取得に関する事	申請受付、県への進達、手帳の交付など	1ヶ月 以内	1.5
通-290	健康福祉部 介護福祉課	障害支援区分の認定及び審査会に関する事	障害支援区分の認定事務、区分を決定する審査会の開催など	1ヶ月 以内	0.25
通-291	健康福祉部 介護福祉課	障害者福祉事業者の指定、指導及び監督に関する事	障害者福祉事業者の指定、指導及び監督	1ヶ月 以内	0.25
通-292	健康福祉部 介護福祉課	障害者自立支援給付及び相談支援給付に関する事	障害者自立支援給付及び相談支援給付の申請受付、支給決定、給付費の支払いなど	1ヶ月 以内	0.5
通-293	健康福祉部 介護福祉課	障害者地域生活支援事業の給付に関する事	障害者地域生活支援事業の申請受付、支給決定、給付費の支払いなど	1ヶ月 以内	0.5
通-294	健康福祉部 介護福祉課	障害者等に関する手当に関する事	障害者扶助料、愛知県在宅重度障害者手当、特別障害者手当、障害児福祉手当などの申請受付、支給など	1ヶ月 以内	0.5
通-295	健康福祉部 介護福祉課	戦傷病者及び戦没者遺族の給付に関する事	特別弔慰金請求の受付、国債交付など	1ヶ月 以内	0.25
通-296	健康福祉部 介護福祉課	その他障害者等に対する給付に関する事	紙おむつ助成、意思疎通支援、タクシー料金助成などの申請受付、支給など	1ヶ月 以内	0.5
通-297	健康福祉部 介護福祉課	補装具の支給決定に関する事務	補装具の申請受付、支給決定、給付費の支払いなど	1ヶ月 以内	0.5
通-298	健康福祉部 介護福祉課	日常生活用具の支給決定に関する事務	日常生活用具の申請受付、支給決定、給付費の支払いなど	1ヶ月 以内	0.5
通-299	健康福祉部 保険年金課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の横断的な事項や他の係に属さない事項の調査、調整及び庶務を行う。	3日 以内	0.5
通-300	健康福祉部 保険年金課	国民健康保険被保険者の資格に関する事	被保険者であることの管理を行う。	3日 以内	2
通-301	健康福祉部 保険年金課	国民健康保険税の賦課徴収に関する事	各世帯に適正な課税と通知を行い、納付状況について確認する。	1ヶ月 以内	0.5
通-302	健康福祉部 保険年金課	国民健康保険の給付に関する事	被保険者に対する診療費等の支払を行う。	3日 以内	2
通-303	健康福祉部 保険年金課	特定健康診査及び特定保健指導に関する事	高齢者の医療の確保に関する法律に基づき実施する健診業務。	休止	—
通-304	健康福祉部 保険年金課	保健事業に関する事	国保被保険者の健康増進のために実施する各種勸奨事業	休止	—
通-305	健康福祉部 保険年金課	国民健康保険運営協議会に関する事	国民健康保険法に基づき国民健康保険事業の運営に関する事項について審議等を行う。	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-306	健康福祉部 保険年金課	国民年金被保険者の資格に関すること	国民年金1号資格取得・喪失・種別変更・住所変更届の受付及び日本年金機構への進達業務	休止	—
通-307	健康福祉部 保険年金課	基礎年金等裁定請求に関すること	障害基礎年金及び老齢基礎年金の裁定請求書類の処理及び日本年金機構への進達業務	休止	—
通-308	健康福祉部 保険年金課	老齢福祉年金に関すること	老齢福祉年金の裁定請求書類、現況届の処理及び日本年金機構への進達業務（現在は本市に該当者なし）	休止	—
通-309	健康福祉部 保険年金課	その他国民年金に関すること	国民年金関連法令に定められる法定受託事務及び協力・連携事業で通-331～333に記載されている以外のもの	休止	—
通-310	健康福祉部 保険年金課	子ども医療費の助成に関すること	子どもの福祉の増進を図るため、子どもの医療費の支給を行う。	休止	—
通-311	健康福祉部 保険年金課	心身障害者の医療費の助成に関すること	心身障害者の福祉の増進を図るため、心身障害者の医療費の支給を行う。	休止	—
通-312	健康福祉部 保険年金課	ひとり親家庭等医療費の助成に関すること	ひとり親家庭等の健康の保持増進を図るため、医療費の一部支給を行う。	休止	—
通-313	健康福祉部 保険年金課	後期高齢者医療に関すること	保険料の徴収並びに高齢者の医療の確保に関する法律に基づき実施する事務を行う。	休止	—
通-314	健康福祉部 保険年金課	後期高齢者福祉医療給付に関すること	高齢者の医療の確保に関する法律による医療の一部負担金の支払が困難な高齢者の健康の保持増進を図るため、医療費の一部支給を行う。	休止	—
通-315	健康福祉部 保険年金課	精神障害者医療費の助成に関すること	精神障害者の福祉の増進を図るため、精神障害者の医療費の支給を行う。	休止	—
通-316	健康福祉部 保険年金課	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）による医療に関すること	自立支援医療費（育成医療）の支給及び自立支援医療費（更正医療）の支給に係る事務手続きを行う。	休止	—
通-317	健康福祉部 保険年金課	その他医療費の助成に関すること	その他医療費の助成に関する事務手続きを行う。	休止	—
通-318	健康福祉部 市民課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	庶務	3日以内	1
通-319	健康福祉部 市民課	住民基本台帳に係る届出及び証明に関すること	住民票の写し、転出証明書の発行及び支援措置申出書の受付等	2週間以内	1
通-320	健康福祉部 市民課	戸籍の証明に関すること	戸籍証明書の発行	2週間以内	1
通-321	健康福祉部 市民課	印鑑の登録及び証明に関すること	印鑑登録及び印鑑証明書の発行	1ヶ月以内	1

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-322	健康福祉部 市民課	在留管理制度及び特別永住者の制度に基づく届出等に関すること	特別永住者申請及び住居地届出の受付等	1ヶ月以内	1
通-323	健康福祉部 市民課	総合案内に関すること	各課への案内等	1ヶ月以内	1
通-324	健康福祉部 市民課	住民基本台帳の記録及び管理に関すること	住所異動届の入力及び管理等	2週間以内	1
通-325	健康福祉部 市民課	住民基本台帳ネットワークシステムに関すること	住民基本台帳ネットワークへのデータ更新等	1ヶ月以内	1
通-326	健康福祉部 市民課	個人番号の指定及び個人番号カードの交付等に関すること	個人番号の指定及び個人番号カードの交付等	1ヶ月以内	1
通-327	健康福祉部 市民課	公的個人認証サービスに関すること	電子証明書の発行及び失効等	1ヶ月以内	1
通-328	健康福祉部 市民課	自動車の臨時運行許可に関すること	臨時運行許可証及び仮ナンバープレートの発行・返却の受付等	2週間以内	1
通-329	健康福祉部 市民課	人口動向調査に関すること	住民基本台帳上の人口調査	休止	—
通-330	健康福祉部 市民課	住民情報に係る各課等との調整に関すること	住所異動に伴う各課への連絡等	3日以内	1
通-331	健康福祉部 市民課	住民異動事務	住所異動届の入力及び管理等受付	2週間以内	1
通-332	健康福祉部 市民課	休日及び祝日の住民票、印鑑登録証明書発行事務	休日及び祝日の住民票、印鑑登録証明書発行	1ヶ月以内	1
通-333	健康福祉部 市民課	戸籍に係る届出及び記録整備に関すること	戸籍に係る届出及び記録整備	2週間以内	1
通-334	健康福祉部 市民課	埋火葬の許可に関すること	埋火葬の許可（死亡届の届出及び記録整備含む）	3日以内	1
通-335	健康福祉部 市民課	相続税法（昭和25年法律第73号）に基づく報告に関すること	相続税法（昭和25年法律第73号）に基づく報告	休止	—
通-336	健康福祉部 市民課	身分証明事務に関すること	身分証明事務に関すること	2週間以内	1
通-337	健康福祉部 市民課	人口動態に関すること	人口動態に関すること	休止	—
通-338	健康福祉部 健康課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の庶務等	3日以内	0.25
通-339	健康福祉部 健康課	健康づくり計画の推進に関すること	いきいき健康プランにっしん21計画の推進	休止	—
通-340	健康福祉部 健康課	保健センター業務の企画及び調整に関すること	保健センターにおける業務全般の企画調整	休止	—
通-341	健康福祉部 健康課	保健統計に関すること	保健事業の実績報告等の作成	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-342	健康福祉部 健康課	保健センターの建設、管理及び運営に関すること	保健センターの建物の管理・運営に関すること	2週間 以内	0.25
通-343	健康福祉部 健康課	献血思想の普及に関すること	年3回の市役所での献血の実施	休止	—
通-344	健康福祉部 健康課	感染症予防に関すること	感染症予防に関する普及啓発	休止	—
通-345	健康福祉部 健康課	休日急病診療所に関すること	休日急病診療所の指定管理における診療業務及び施設の管理業務等	休止	—
通-346	健康福祉部 健康課	委員会及び保健衛生団体にすること	保健衛生会議及び歯科保健衛生会議等の会議の開催	休止	—
通-347	健康福祉部 健康課	保健衛生関係各種協議会	保健センター及び休診の運営協議会の開催等	休止	—
通-348	健康福祉部 健康課	いきいき健康プラン関連会議、事業	いきいき健康プランにっしん21推進委員及びワーキンググループの会議開催等	休止	—
通-349	健康福祉部 健康課	各種連絡会議	保健師連絡会及び栄養士連絡会の開催	休止	—
通-350	健康福祉部 健康課	コミサロ、地域サロン	コミュニティーサロン及び地域サロンでの健康教育の実施	休止	—
通-351	健康福祉部 健康課	乳幼児等の予防接種に関すること	乳幼児等の予防接種券の窓口での交付、実績入力及び支払い等事務	2週間 以内	1
通-352	健康福祉部 健康課	妊産婦、乳幼児等に対する保健指導（緊急対応分）	妊産婦及び乳幼児等に対する電話、面接、訪問等による保健指導	3日 以内	2
通-353	健康福祉部 健康課	母子健康手帳交付	母子健康手帳の窓口での交付及び交付に伴う入力等事務	2週間 以内	1
通-354	健康福祉部 健康課	各種健診費等助成事務	妊産婦及び乳児健診券の発行、県外助成制度申請受付・支払い事務	2週間 以内	0.5
通-355	健康福祉部 健康課	予防接種券再交付事務	予防接種券の窓口での再交付及びそれに伴う入力事務	2週間 以内	0.5
通-356	健康福祉部 健康課	乳幼児等健診及び教室	乳幼児健診及び教室の案内事務、運営及びそれに伴う入力事務等	1ヶ月 以内	6
通-357	健康福祉部 健康課	乳幼児訪問事業（緊急対応を除く）	おおむね3か月未満児への新生児訪問又はこんにちは赤ちゃん訪問による全戸訪問の実施	1ヶ月 以内	1
通-358	健康福祉部 健康課	がん予防に関すること	がん予防に関する普及啓発	休止	—
通-359	健康福祉部 健康課	特定健康診査及び特定保健指導に関すること	特定健診及び特定保健指導の実施及び実施に伴う事務	1ヶ月 以内	1
通-360	健康福祉部 健康課	高齢者の予防接種に関すること	高齢者肺炎球菌及びインフルエンザ予防接種に係る申請受付、入力等事務	2週間 以内	1
通-361	健康福祉部 健康課	成人向け検診、健康相談事業	がん検診の実施及び入力等事務	1ヶ月 以内	2
通-362	健康福祉部 健康課	食生活改善推進員会支援事業	食生活改善推進員の養成及び活動支援	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-363	健康福祉部 健康課	運動普及推進員会 支援事業	運動普及推進員の養成及び活 動支援	休止	—
通-364	健康福祉部 健康課	健康教育・健康相談 事業	老人クラブ、地域サロン等での 健康相談の実施	休止	—
通-365	健康福祉部 福祉会館	児童館の管理及び 運営に関すること	児童館の施設管理、管理運営等 を行う	休止	—
通-366	健康福祉部 福祉会館	老人福祉センター の管理及び運営に 関すること	老人センターの施設管理、管理 運営等を行う	休止	—
通-367	健康福祉部 福祉会館	住民活動の場の提 供に関すること	コミュニティ施設の維持管理、 管理運営等を行う	休止	—
通-368	健康福祉部 福祉会館	福祉会館の整備等 に関すること	福祉会館の施設整備、管理等を 行う	休止	—
通-369	健康福祉部 福祉会館	その他庶務関係	その他、事務手続き、支払い業 務を行う	3日 以内	6
通-370	健康福祉部 福祉会館	利用者への対応	利用者への利用に関する案内 事務を行う	1日 以内	12
通-371	健康福祉部 福祉会館	委託業者等への連 絡調整	施設運営委託者、施設管理委託 業者等への連絡調整を行う	3日 以内	6
通-372	健康福祉部 福祉会館	施設利用予約業務	団体登録、貸し部屋の予約受付 業務を行う	休止	—
通-373	健康福祉部 福祉会館	福祉会館のコミュ ニティ施設貸出業 務	平日の開館時間以外に、特定の 日の夜間、日曜日等の時間外利 用貸出業務を行う	休止	—
通-374	健康福祉部 福祉会館	福祉会館運営協議 会	福祉会館の管理運営に関する 事項業について審議等を行う	休止	—
通-375	こども未来部 子育て支援課	こども福祉部全般 に関する事項の調 査、企画、調整及び 庶務に関すること	各種調査の調整、回答等	3日 以内	2
通-376	こども未来部 子育て支援課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	課内庶務及び各種調査取りま とめ	3日 以内	1
通-377	こども未来部 子育て支援課	子ども・子育て支援 に関する計画の総 合調整、策定及び進 行管理に関するこ と	子ども・子育て支援事業計画の 策定及び進行管理等	休止	—
通-378	こども未来部 子育て支援課	地域子育て支援拠 点事業に関するこ と	子育て支援センターに関する 事務等	休止	—
通-379	こども未来部 子育て支援課	放課後児童健全育 成事業に関するこ と	公設民間児童クラブの開設及 び民間児童クラブへの補助等	休止	—
通-380	こども未来部 子育て支援課	放課後子ども教室 の運営に関するこ と	市内9校における放課後子ど も教室の開設事務等	休止	—
通-381	こども未来部 子育て支援課	子育て援助活動支 援事業に関するこ と	ファミリーサポートセンター に関する事務等	休止	—
通-382	こども未来部 子育て支援課	にっしん子育て総 合支援センターに 関すること	指定管理及び運営に係る事務 等	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-383	こども未来部 子育て支援課	その他子育て支援 全般に関すること	上記内容以外の子育て支援に 関すること	休止	—
通-384	こども未来部 子育て支援課	各種手当申請業 務	児童福祉関係等の申請に関す る事務等	休止	—
通-385	こども未来部 子育て支援課	母子及び父子並び に寡婦福祉法（昭和 39年法律第129 号）に関すること	ひとり親家庭に対する福祉の 事務等	休止	—
通-386	こども未来部 子育て支援課	児童福祉関係の手 当に関すること	児童手当、市遺児手当、県遺児 手当、児童扶養手当等申請に関 する事務等	2週間 以内	2
通-387	こども未来部 子育て支援課	家庭児童相談に関 すること	子どもに関する家庭での幅広 い問題についての相談等	休止	—
通-388	こども未来部 子育て支援課	児童福祉法（昭和 22年法律第164 号）による措置に関 すること	児童居宅生活支援事業、児童福 祉施設等の措置に関する事務 等	休止	—
通-389	こども未来部 子育て支援課	要保護児童対策に 関すること	要保護児童の早期発見や適切 な保護等	1ヶ月 以内	2
通-390	こども未来部 子育て支援課	その他児童相談に 関すること	家庭児童相談以外に関する事	休止	—
通-391	こども未来部 子育て支援課	母子自立支援相談	ひとり親家庭の自立に必要な 情報提供及び指導や相談等	休止	—
通-392	こども未来部 こども課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	緊急に行う必要がある、期限の ある事務処理・文書処理等	3日 以内	3
通-393	こども未来部 こども課	公立保育園の設置、 管理及び運営に関 すること	施設整備・工事・修繕・管理委 託・備品購入 等	休止	—
通-394	こども未来部 こども課	保育業務の企画及 び保育の実施に関 すること	保育士の確保・人員配置・給食 の実施・保健衛生 等	2週間 以内	3
通-395	こども未来部 こども課	子どものための教 育・保育給付の支給 認定及び利用等に 関すること	申請受理・審査・認定の決定・ 利用調整 等	休止	—
通-396	こども未来部 こども課	保育園の入園及び 保育料に関するこ と	ただし、被災家庭の児童の入園 等、緊急を要する者についてのみ実施	2週間 以内	3
通-397	こども未来部 こども課	保育園の入園及び 保育料に関するこ と	入園受付・利用調整・保育料算 定 等	休止	—
通-398	こども未来部 こども課	保育園職員の指導 及び研修に関する こと	園長会議、研修会の開催 等	休止	—
通-399	こども未来部 こども課	私立保育園の指導 及び補助に関する こと	補助申請の受理・交付決定・支 払 等	休止	—
通-400	こども未来部 こども課	認定こども園の指 導及び補助に関す ること	補助申請の受理・交付決定・支 払 等	休止	—
通-401	こども未来部 こども課	家庭的保育事業等 の認定、指導及び補 助等に関すること	認定・指導監査 等	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-402	こども未来部 こども課	認可外保育所の指 導及び補助に関す ること	補助申請の受理・交付決定・支 払 等	休止	—
通-403	こども未来部 こども課	私立幼稚園に関す る補助及び就園奨 励費に関すること	補助申請の受理・交付決定・支 払 等	休止	—
通-404	こども未来部 こども課	その他保育に関す ること	事務分掌に定めのない保育に 関する事務	2週間 以内	1
通-405	こども未来部 こども課	病児病後児保育業 務	病児・病後児の保育（おりど病 院への業務委託）	2週間 以内	1
通-406	こども未来部 こども課	保育園との連絡調 整業務	管理運営において必要な連絡 調整の実施	3日 以内	3
通-407	こども未来部 こども課	園児の安全確認業 務	危険箇所の確認・安全対策の実 施	3日 以内	4
通-408	こども未来部 こども課	保育料、児童クラブ 料徴収業務	保育料徴収事務	休止	—
通-409	こども未来部 こども課	障害児福祉に係る 給付に関すること	事業所への給付費支払	1ヶ月 以内	0.5
通-410	こども未来部 こども課	障害児に係る障害 福祉サービス等の 支給決定に関する こと	福祉サービス利用の支給決定 （新規・更新・変更）	1ヶ月 以内	0.5
通-411	こども未来部 こども課	障害児福祉に係る 手当に関すること	特別児童扶養手当の申請受付	1ヶ月 以内	0.5
通-412	こども未来部 こども課	障害児福祉事業者 の指導に関するこ と	市内事業者の指導	休止	—
通-413	こども未来部 こども課	障害者福祉センタ ー（子ども発達支援 センター）に関する こと	子ども発達支援センターすく すく園の管理運営において必 要な連絡調整の実施	3日 以内	2
通-414	こども未来部 こども課	その他障害児の福 祉に関すること	事務分掌に定めのない障害児 の福祉に関する事務	1ヶ月 以内	0.5
通-415	都市整備部 都市計画課	建設経済部全般に 関する事項の調査、 企画、調整及び庶務 に関すること	建設経済部内の横断的な事項 や他の課に属さない事項の調 査、調整及び庶務を行う。	3日 以内	1
通-416	都市整備部 都市計画課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	都市計画課内の横断的な事項 や他の係に属さない事項の調 査、調整及び庶務を行う。	3日 以内	1
通-417	都市整備部 都市計画課	都市計画に係る企 画調整及び計画決 定に関すること	都市計画に関する企画・調整、 計画決定・変更の事務を行う。 被災市街地における建築制限 （建築基準法第 84 条）に基づ き、2 か月以内の建築制限を行 うことができる。	2週間 以内	0.5
通-418	都市整備部 都市計画課	用途地域の指定に 関すること	都市計画法の規定に基づき、市 街化区域内の土地利用制限の 大枠を定める。	2週間 以内	0.2
通-419	都市整備部 都市計画課	地区計画の策定に 関すること	都市計画法・建築基準法の規定 に基づき、特定の地区内の土地 利用等に関する計画と基準等 を定める。	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-420	都市整備部 都市計画課	地区街づくり計画 に関すること	日進市開発等事業に関する手続条例の規定に基づき、特定の地区内の土地利用等に関する計画と基準等を定める。	休止	—
通-421	都市整備部 都市計画課	生産緑地に関する こと	都市計画法・生産緑地法の規定に基づき、生産緑地地区に指定された市街化区域内農地が適正に管理されるよう指導を行う。	休止	—
通-422	都市整備部 都市計画課	国、県からの調査、 調整等に関するこ と	都市計画に関する国・県からの調査・照会等に対し、報告・回答を行う。	休止	—
通-423	都市整備部 都市計画課	都市計画審議会の 運営に関する事務	都市計画決定・変更に関する事項を審議する審議会の運営を行う。被災市街地における建築制限(建築基準法第84条)に基づき、2か月以内の建築制限を行うことができる。	2週間 以内	0.5
通-424	都市整備部 都市計画課	街づくり審議会の 運営に関する事務	日進市開発等事業に関する手続条例の規定に基づき、地区街づくりの推進に関する事項を審議する審議会の運営を行う。	休止	—
通-425	都市整備部 都市計画課	土地利用に関する こと	将来の土地利用を区分し、総合的かつ計画的な土地利用の調整等を行う。	2週間 以内	0.25
通-426	都市整備部 都市計画課	都市景観に関する こと	良好な街並み景観や本市の特色を生かした緑と調和した景観の形成に向けて、景観法の活用や風致地区等を始めとする制度の活用を検討する。	休止	—
通-427	都市整備部 都市計画課	まちづくり施策の 企画及び総合調整 に関すること	豊かな自然と調和した魅力あふれる住環境都市を実現するため、まちづくり施策についての企画及び総合調整を行う。	2週間 以内	0.25
通-428	都市整備部 都市計画課	住宅施策の企画及 び総合調整に関す ること	住宅施策全般の対応や空家対策を行う。	2週間 以内	0.5
通-429	都市整備部 都市計画課	市の行政区域に関 すること	地籍調査に係る照会への回答作成、研修への参加、行政界立会調査願、行政界証明願に関する事務などを行う。	休止	—
通-430	都市整備部 都市計画課	屋外広告物に関す ること	屋外広告物表示に関する許可事務や落下、倒壊等の恐れのある屋外広告物に対し、「愛知県屋外広告物条例」に従い指導を行う。	休止	—
通-431	都市整備部 都市計画課	都市計画事業に伴 う土地の試掘等の 許認可に関するこ と	試掘やボーリングを行う際に、土地所有者の同意が得られない場合に、都市計画法第26条に基づき試掘等を行うことについての許可事務を行う。	休止	—
通-432	都市整備部 都市計画課	駐車場法（昭和32 年法律第106号） に関すること	500m ² 以上の路外駐車場の届出事務を行う。	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-433	都市整備部 都市計画課	字の名称及び区域 の変更に関するこ と	土地区画整理事業等による土 地の名称地番変更事務を行う。	休止	—
通-434	都市整備部 都市計画課	用途地域等都市計 画関係事項照会に 関する事務	宅地建物取引、開発・建築行為 の設計等に不可欠な土地利用 制限に関する情報提供を行う。	2週間 以内	0.25
通-435	都市整備部 都市計画課	都市計画図、地形図 販売に関する事務	都市計画の総括図及び航空写 真を基に作成した都市計画基 本図の販売を行う。	休止	—
通-436	都市整備部 都市計画課	地番変更照会に関 する事務	土地区画整理事業等で地番が 変更された土地について、変更 証明書の発行を行う。	3時間 以内	0.25
通-437	都市整備部 都市計画課	土地利用会議	日進市開発等事業に関する手 続条例に規定する特定開発等 事業の事前協議、その他土地に 関する諸問題に関し、調査、検 討、審議及び調整を行う。	2週間 以内	0.25
通-438	都市整備部 都市計画課	都市計画公園及び 児童遊園等の調査、 企画、建設及び管理 に関すること	官・民事業により創出される公 園に対して意見、調整等を行う ほか、既存公園施設等の維持管 理を行う。	休止	—
通-439	都市整備部 都市計画課	東部丘陵等の保全 に関すること	天白川源流である東部丘陵地 の良好な保全に努めると共に、 自然に親しむ憩いの場として 岩藤新池周辺において環境保 全型の公園を整備する。	休止	—
通-440	都市整備部 都市計画課	里山の整備及び保 全に関すること	市民団体との協働により、里山 の良好な保全に努める。	休止	—
通-441	都市整備部 都市計画課	緑化計画及び推進 に関すること	公共施設の緑化を始め、緑化推 進補助事業補助金交付要綱に より、空地緑化、壁面緑化等、 民有地の緑化を推進する。	休止	—
通-442	都市整備部 都市計画課	緑地の調査、企画及 び管理に関するこ と	官・民事業により創出される緑 地に対して意見、調整等を行う ほか、既存緑地の樹木等の維持 管理を行う。	休止	—
通-443	都市整備部 都市計画課	公園、緑地内におけ る緊急対応処理に 関する事務	公園、緑地内における遊具の損 傷、倒木等に対する安全措置、 及び修繕・復旧に関する諸手続 事務を行う。	3日 以内	2
通-444	都市整備部 都市計画課	公園等愛護会代表 者会議の運営に関 する事務	公園等愛護会代表者との意見 交換等の場として、代表者会議 を開催する。	休止	—
通-445	都市整備部 都市計画課	北高上緑地里山実 践講座	市民との協働による里山保全 活動を推進するために実践講 座を開催する。	休止	—
通-446	都市整備部 都市計画課	北高上緑地親子 里山教室	自然とふれあいながら、都市部 に残る里山の重要性などを周 知する場として教室を開催す る。	休止	—
通-447	都市整備部 都市計画課	ハンギングバスケ ット教室	住民による民有地緑化を推進 するため、ハンギングバスケ ットを作成する教室を開催する。	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-448	都市整備部 都市計画課	花づくり会	市民協働による公園等愛護会活動の一環として、花壇に植えるための花づくり会を開催する。	休止	—
通-449	都市整備部 都市計画課	開発許可に関する こと	開発許可申請書類の受付及び進達	休止	—
通-450	都市整備部 都市計画課	開発の相談及び指 導に関すること	申請手続スケジュール等説明、法規制の照会対応	休止	—
通-451	都市整備部 都市計画課	宅地造成に関する こと	宅造法許可申請書類の受付及び進達	休止	—
通-452	都市整備部 都市計画課	土地譲渡益重課制 度等に係る優良宅 地等の設定に関す ること	優良宅地造成認定申請書類の受付及び進達	休止	—
通-453	都市整備部 都市計画課	開発に関する手続 き条例事務の一式	特定開発等事業に関する手続条例の書類受付	休止	—
通-454	都市整備部 都市計画課	開発現地検査業務	開発完了現場にて行う検査	休止	—
通-455	都市整備部 都市計画課	開発に関する関係 機関との協議	開発事業に関して行う関係機関との調整	休止	—
通-456	都市整備部 都市計画課	土地利用研究会	特定開発等事業に関する各課への情報提供及び各課からの意見集約	休止	—
通-457	都市整備部 都市計画課	建築確認及び許可 に関すること	建築確認及び建築許可申請書類の受付及び進達	休止	—
通-458	都市整備部 都市計画課	建築の相談及び指 導に関すること	建築基準法等に係る相談及び指導	休止	—
通-459	都市整備部 都市計画課	道路位置指定に関 すること	位置指定道路申請書類の受付及び進達	休止	—
通-460	都市整備部 都市計画課	違反建築物の是正 措置に関すること	建築基準法等違反建築物にかかる調査及び通報	休止	—
通-461	都市整備部 都市計画課	建築物の耐震促進 に関すること	特定既存不適格建築物等の耐震化促進	休止	—
通-462	都市整備部 都市計画課	耐震化促進計画に 関する業務	耐震促進計画に係る進捗状況管理等	休止	—
通-463	都市整備部 都市計画課	耐震改修補助事業 の事務一式	旧基準木造住宅の耐震改修費を補助する制度の実施	休止	—
通-464	都市整備部 都市計画課	耐震診断申請業務	旧基準木造住宅の耐震診断の申込受付	1ヶ月 以内	0.2
通-465	都市整備部 都市計画課	耐震化等普及啓発	住宅・建築物の耐震化等普及啓発（DM、戸別訪問等）	休止	—
通-466	都市整備部 都市計画課	耐震診断	旧基準木造住宅の耐震診断の発注	休止	—
通-467	都市整備部 道路建設課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	課内における出退勤の報告や出張旅費の伝票処理等	3日 以内	1
通-468	都市整備部 道路建設課	道路、河川及び橋梁 建設事業に伴う土 地等の調査、移転、 補償、買収及び登記 に関すること	土木施設の建設に伴い必要となる用地に対する、交渉、買収及び登記業務等	休止	—
通-469	都市整備部 道路建設課	関連課への公共用 地取得に関する情 報提供、助言及び指 導に関すること	公共用地を取得する担当課に対し、情報提供、助言及び指導等を行う	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-470	都市整備部 道路建設課	国道及び県道関連 事業に関する事業 促進及び連絡調整 に関すること	国、県道の事業促進のため、用 地交渉や工事等に関する協力を 行う	休止	—
通-471	都市整備部 道路建設課	道路、河川及び橋梁 等の調査及び企画 に関すること	道路、河川及び橋梁等の測量設 計	休止	—
通-472	都市整備部 道路建設課	道路、河川及び橋梁 等の建設に関する こと	道路、河川及び橋梁等の施工管 理	休止	—
通-473	都市整備部 道路建設課	土木施設の風水害 予防及び災害復旧 事業に関すること	道路、河川及び橋梁等におけ る、風水害予防及び災害復旧の ための測量設計及び施工管理	1ヶ月 以内	3
通-474	都市整備部 道路建設課	交通安全施設に関 すること	通学路における交通安全施設 設置工事等	休止	—
通-475	都市整備部 道路建設課	工事監督業務	道路、河川及び橋梁等の施工管 理	休止	—
通-476	都市整備部 道路建設課	工事発注業務	道路、河川及び橋梁等の施工管 理	休止	—
通-477	都市整備部 土木管理課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	課内の横断的な事項や他の係 に属さない事項の調査、調整及 び庶務を行う	3日 以内	1
通-478	都市整備部 土木管理課	道路及び河川等の 官民境界に関する こと	災害後の道路及び河川等の官 民境界の現地確認	1ヶ月 以内	20
通-479	都市整備部 土木管理課	土木財産の用途廃 止事務に関するこ と	工事に伴い、土木財産の用途廃 止事務が必要な場合	休止	—
通-480	都市整備部 土木管理課	都市基準点の管理 に関すること	災害後の都市基準点の現地存 在の確認（精度調査）	1ヶ月 以内	20
通-481	都市整備部 土木管理課	放置自転車の処理 に関すること	放置自転車の処理	休止	—
通-482	都市整備部 土木管理課	現道内民地等の処 理に関すること	工事に伴い、現道内民地等の解 消と処理	休止	—
通-483	都市整備部 土木管理課	土木財産の交換及 び廃止に伴う払下 げ事務に関するこ と	工事に伴い、土木財産の交換及 び廃止に伴う払下げが必要な 場合	休止	—
通-484	都市整備部 土木管理課	道路及び河川等の 占用及び使用に関 すること	復旧作業における書類の作成 や許可行為等を行う	休止	—
通-485	都市整備部 土木管理課	道路、河川及び橋梁 台帳の作成及び管 理に関すること	復旧工事の内容により作業が 有・無場合がある	休止	—
通-486	都市整備部 土木管理課	市道の認定、変更及 び廃止に関するこ と	復旧工事の内容により作業が 有・無場合がある	休止	—
通-487	都市整備部 土木管理課	砂防及び治水に関 すること	復旧作業における書類の作成 や許可行為等を行う	休止	—
通-488	都市整備部 土木管理課	道路、橋梁、河川、 水路等の維持管理、 修繕及び軽易な工 事に関すること	道路、橋梁、河川、水路等の維 持管理、修繕及び軽易な工事	2週間 以内	8

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-489	都市整備部 土木管理課	工事用資材等の購入及び管理に関すること	修繕のための工事用資材等の購入等	2週間 以内	2
通-490	都市整備部 土木管理課	街路樹等の維持管理に関すること	街路樹等の維持管理工事	2週間 以内	8
通-491	都市整備部 土木管理課	公安委員会との連絡調整に関すること	各工事の公安委員会との連絡調整	2週間 以内	8
通-492	都市整備部 土木管理課	交通安全施設の維持管理及び修繕工事に関すること	交通安全施設の維持管理及び修繕工事	2週間 以内	8
通-493	都市整備部 土木管理課	道路等案内表示の設置及び管理に関すること	道路等案内表示の設置及び管理のための工事	休止	—
通-494	都市整備部 土木管理課	農業用施設の工事に関すること	農業用施設の工事	2週間 以内	8
通-495	都市整備部 区画整理課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	文書処理、予算管理、消耗物品調達、各関係機関との連絡調整。	3日 以内	2
通-496	都市整備部 区画整理課	土地区画整理事業の企画調整に関すること	新規区画整理事業の調査、要望の集約など。	休止	—
通-497	都市整備部 区画整理課	土地区画整理組合の設立に関すること	組合設立を企図する発起人等の支援。	休止	—
通-498	都市整備部 区画整理課	国・県からの調査・調整等に関すること	国・県からの負担金や組合運営に係る調査に対する回答作成。	3日 以内	2
通-499	都市整備部 区画整理課	土地区画整理組合との連絡調整及び指導に関すること	事業施行中の組合の会議に出席して、事業の支援や指導を行う。	休止	—
通-500	都市整備部 区画整理課	土地区画整理事業地内の建築行為に関すること	事業地区内の建築行為について、土地区画整理法の遵守を徹底させる。	休止	—
通-501	都市整備部 区画整理課	土地区画整理事業に係る関連整備工事に関すること	組合施工工事に合わせて、市で地区外関連工事を行う。	休止	—
通-502	都市整備部 区画整理課	工事発注現場の安全管理	工事の安全な施工を、組合の工事担当者へ確認。指導を行う。場合により現地調査。	1日 以内	3
通-503	都市整備部 区画整理課	土地区画整理法76条の許可業務	事業地区内の新規建築等について、他の事業に支障がないかを土地区画整理法に照らし判断し、支障がなければ許可をする。	休止	—
通-504	都市整備部 区画整理課	換地図の交付	測量等を目的として過去の区画整理事業確定測量図を求めるものに、閲覧ないしは写しの発行を行う。	休止	—
通-505	都市整備部 区画整理課	各組合の役員会等の開催	日進市土地区画整理協議会の運営を行う。	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-506	都市整備部 下水道課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	庶務、財務（予算、決算、繰入、繰越、繰出）、議会事務、条例整備、行政評価、総合及び実施計画、汚水処理委託、事業概要、データ管理（排水設備等）	3日以内	3
通-507	都市整備部 下水道課	下水道の普及促進に関すること	普及率算定、接続推進・接続指導及び無断接続確認	休止	—
通-508	都市整備部 下水道課	下水道の経営計画に関すること	公営企業会計移行事務、決算統計、消費税申告、新地方公会計制度関連、地方公共団体財政健全化法	休止	—
通-509	都市整備部 下水道課	下水道使用料、手数料、負担金及び分担金の賦課徴収に関すること	収納管理、料金システム管理（月次・日次処理、更改、契約）、上下水道一括徴収、メーター検針	休止	—
通-510	都市整備部 下水道課	排水設備工事指定工事店に関すること	指定工事店新規登録、更新登録、変更、及び解除	休止	—
通-511	都市整備部 下水道課	排水設備及び除害施設に関すること	排水設備、除外施設、及び特定施設の設置に関する申請受付及び許可、融資あっせん（利子支払事務等）	休止	—
通-512	都市整備部 下水道課	取付管設備工事の申請に関すること	取付管設置申請受付及び納付書発行	休止	—
通-513	都市整備部 下水道課	浄化槽雨水貯留施設の転用に関すること	転用申請受付、許可、完了検査、及び補助金支払	休止	—
通-514	都市整備部 下水道課	愛知中部水道事業団との連絡調整に関すること	文書受付、使用料及び料金システムに関する連絡調整、その他議会関係、水道週間等	1日以内	3
通-515	都市整備部 下水道課	下水道料金徴収業務の内未納徴収業務	下水道使用料金未納者に対する督促（文書、電話、訪問）、調査、徴収、及び対象者管理	休止	—
通-516	都市整備部 下水道課	下水道事業の企画調整及び基本計画に関すること	下水道全体計画及び事業計画策定、補助金請求	休止	—
通-517	都市整備部 下水道課	排水区域及び処理区域の決定、変更等に関すること	処理区域の設定、他課及び県との連絡調整、市民参加手続	休止	—
通-518	都市整備部 下水道課	終末処理場の計画及び建設に関すること	計画策定、工事箇所の決定、発注、監督、完了検査、及び補助金請求等	休止	—
通-519	都市整備部 下水道課	下水道の供用開始に関すること	供用開始区域の広報による周知、縦覧、及び告示	休止	—
通-520	都市整備部 下水道課	下水道関係用地取得に関すること	用地借上料の支払	休止	—
通-521	都市整備部 下水道課	下水道工事の調査、計画、設計、施工及び監督に関すること	管渠実施設計、下水道管渠埋設工事、水道・ガス管等移転補償、所有権登記	休止	—
通-522	都市整備部 下水道課	管渠の維持管理、点検及び修繕に関すること	管渠及び人孔修繕、マンホールポンプ点検委託、管理用地草刈作業等業務委託、	3日以内	6

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-523	都市整備部 下水道課	取付管設置工事の 設計、施工及び監督 に関すること	取付管設置位置申請による工 事発注、積算、及び施工管理	休止	—
通-524	都市整備部 下水道課	下水道施設設置工 事の承認に関する こと	承認工事許可申請受付及び許 可、道路占用	休止	—
通-525	都市整備部 下水道課	下水道台帳の作成 及び保管に関する こと	下水道台帳システム作成及び 保守点検業務委託	3日 以内	4
通-526	都市整備部 下水道課	下水道法（昭和33 年法律第79号）に 基づく行為の制限 等に関すること	制限行為（変更）許可申請の受 付及び許可	休止	—
通-527	都市整備部 下水道課	下水道事業説明会	整備予定区域内の住民に対す る説明会の開催（事業概要、工 事概要、下水道接続方法等）	休止	—
通-528	都市整備部 下水道課	終末処理場の維持 管理、運営及び環境 対策に関すること	北部・南部浄化センターモニタ ー会議開催、脱水汚泥運搬処分 委託、包括的民間委託、水質等 分析委託、場内整備工事、運転 管理業務等委託、改修工事及び 設計委託	3日 以内	5
通-529	都市整備部 下水道課	農業集落排水処理 施設の維持管理及 び運営に関するこ と	相野山浄化センターの包括的 民間委託業務	3日 以内	3
通-530	都市整備部 下水道課	市汚水処理施設の 維持管理及び運営 に関すること	団地汚水連絡協議会の開催、施 設管理委託、濃縮汚泥処分委 託、施設維持工事、管渠清掃委 託、水質分析委託	3日 以内	3
通-531	産業政策部 産業振興課	産業政策部全般に 関する事項の調査、 企画、調整及び庶務 に関すること	産業政策部内の横断的な事項 や他の課に属さない事項の調 査、調整及び庶務を行う。	3日 以内	1
通-532	産業政策部 産業振興課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	課内の庶務及び他の係に属さ ない業務	3日 以内	1
通-533	産業政策部 産業振興課	商工業の振興発展 に関すること	商工業の振興発展に関する業 務	休止	—
通-534	産業政策部 産業振興課	企業の立地及び育 成に関すること	企業の立地及び育成に関する 業務	休止	—
通-535	産業政策部 産業振興課	企業団地の開発に 関すること	企業団地の開発に関する業務	休止	—
通-536	産業政策部 産業振興課	各種商工団体の指 導に関すること	各種商工団体の指導に関する 業務	休止	—
通-537	産業政策部 産業振興課	金融あっせんに関 すること	金融あっせんに関する業務	休止	—
通-538	産業政策部 産業振興課	労働対策に関する こと	労働対策に関する業務	休止	—
通-539	産業政策部 産業振興課	観光事業に関する こと	観光事業に関する業務	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-540	産業政策部 産業振興課	消費生活用製品安全法（昭和48年法律第31号）に基づく表示監視に関すること	消費生活用製品安全法が適正に使用されているか確認するために市内店舗に立ち入り検査する業務	休止	—
通-541	産業政策部 産業振興課	家庭用品品質表示法（昭和37年法律第104号）に基づく表示監視に関すること	家庭用品品質表示法が適正に使用されているか確認するために市内店舗に立ち入り検査する業務	休止	—
通-542	産業政策部 産業振興課	電気用品安全法（昭和36年法律234号）に基づく表示監視に関すること	電気用品安全法が適正に使用されているか確認するために市内店舗に立ち入り検査する業務	休止	—
通-543	産業政策部 産業振興課	ガス事業法（昭和29年法律第51号）に基づく表示監視に関すること	ガス事業法が適正に使用されているか確認するために市内店舗に立ち入り検査する業務	休止	—
通-544	産業政策部 産業振興課	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（昭和42年法律第149号）に基づく表示監視に関すること	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律が適正に使用されているか確認するために市内店舗に立ち入り検査する業務	休止	—
通-545	産業政策部 基幹施設整備課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の庶務及び他の係に属さない業務	3日以内	1
通-546	産業政策部 基幹施設整備課	スマートインターチェンジの整備に関すること	スマートインターチェンジの整備に関する業務	休止	—
通-547	産業政策部 基幹施設整備課	道の駅の整備に関すること	道の駅の整備に関する業務	休止	—
通-548	産業政策部 基幹施設整備課	道の駅の運営準備に関すること	道の駅の運営準備に関する業務	休止	—
通-549	産業政策部 農政課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の庶務及び他の係に属さない業務	3日以内	1
通-550	産業政策部 農政課	農林水産業の指導奨励に関すること	耕作放棄地を減らし、作物の作付けを促す。	休止	—
通-551	産業政策部 農政課	各種農業団体の育成指導に関すること	野菜研究会及び生活改善実行グループの運営管理等。	休止	—
通-552	産業政策部 農政課	生産調整及び消費に関すること	水稻生産数量目標の目安を配分し、その達成に努める。	休止	—
通-553	産業政策部 農政課	病害虫及び有害鳥獣対策に関すること	病害虫発生及び有害鳥獣捕獲の際に速やかに対処する。	3日以内	3
通-554	産業政策部 農政課	家畜の伝染病予防に関すること	家畜の伝染病予防に対して対処する。	休止	—
通-555	産業政策部 農政課	愛知県農業共済組合との連絡調整に関すること	愛知県農業共済組合との連絡調整をとり、水稻被害状況の把握に努める。	3日以内	1

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-556	産業政策部 農政課	食育の総合調整に 関すること	食育関係各課との調整、食育推 進委員会の開催により、食育推 進を図る。	休止	—
通-557	産業政策部 農政課	治山及び林務に関 すること	平成日進の森林管理業務、森林 整備に関する計画策定、手続の 受付等を行う。	休止	—
通-558	産業政策部 農政課	土地改良事業の企 画調整に關すること	土地改良事業を円滑に進める ための調整業務を行う。	休止	—
通-559	産業政策部 農政課	換地に關すること	換地計画の作成、決定、認可、 処分の各補助業務を行う。	休止	—
通-560	産業政策部 農政課	農業用水の管理に 關すること	農業用水の状況を把握し、的確 な管理を行う。	休止	—
通-561	産業政策部 農政課	溜池の管理に關す ること	溜池保全管理等を行う。	休止	—
通-562	産業政策部 農政課	農業用施設の災害 復旧事業に關する こと	農業用施設の損害に対し復旧 事業を行う。	休止	—
通-563	産業政策部 農政課	田園フロンティア パークの整備に關 すること	市民農園、農学校の拠点整備を 行う。	休止	—
通-564	産業政策部 農政課	田園フロンティア パーク構想の推進 に關すること	農のある豊かで潤いのある生 活の推進を行う。	休止	—
通-565	産業政策部 農政課	市民農園に關する こと	市民農園の運営管理及び利用 者管理等	休止	—
通-566	産業政策部 農政課	農地現地調査	遊休農地、違反転用農地、転用 相談案件農地等の現地を調査 する。	休止	—
通-567	産業政策部 農政課	農地法（昭和27年 法律第229号）に 關すること	農地法に基づく各種手続きを 行う。	休止	—
通-568	産業政策部 農政課	農業振興地域整備 事業に關すること	農業振興地域整備計画の変更 手続き等を行う。	休止	—
通-569	産業政策部 農政課	農業委員会に關す ること	農業委員会を開催し付託案件 を審査・議決する。	休止	—
通-570	産業政策部 農政課	農業後継者育成に 關すること	新規就農者等の相談・支援を行 う。	休止	—
通-571	産業政策部 農政課	農地中間管理事業 に關すること	農地中間管理機構からの受託 事務を行う。	休止	—
通-572	産業政策部 農政課	農地管理業務	農家基本台帳を整備し農地所 有者の異動等を把握する。	休止	—
通-573	産業政策部 農政課	営農組合関連業務	営農組合との連絡調整及び営 農組合活動支援等	休止	—
通-574	産業政策部 農政課	農業次世代人材投 資資金交付業務	次世代を担う新規就農者に営 農定着に資する資金を交付す る。	休止	—
通-575	会計管理者 会計課	課内の庶務に關す ること	毎日の金融機関からの入金確 認や毎日の財務会計と公金の 残高確認。その他庶務関係。	3日 以内	4
通-576	会計管理者 会計課	現金及び有価証券 の出納並びに保管 に關すること	各金融機関へ公金の入出金や 保有財産の確認	3日 以内	2
通-577	会計管理者 会計課	小切手の振出しに 關すること	ゆうちょ銀行からの入金され た公金の換金	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-578	会計管理者 会計課	支出負担行為の確認に関すること	支出負担行為の確認。	休止	—
通-579	会計管理者 会計課	収入及び支出命令の審査に関すること	収入調定や支出命令の審査。	休止	—
通-580	会計管理者 会計課	決算の調製に関すること	8月までに前年度の決算を調製。	休止	—
通-581	会計管理者 会計課	指定金融機関等の検査に関すること	金融機関の公金取扱の検査。	休止	—
通-582	会計管理者 会計課	その他会計管理者の権限に属する事務に関すること	会計管理者の権限に属する事務。	3日以内	4
通-583	会計管理者 会計課	窓口業務	税金等の収納事務。	休止	—
通-584	会計管理者 会計課	歳出業務	公金の支払い行為。	休止	—
通-585	会計管理者 会計課	歳入歳出調書の審査。	歳入歳出調書の審査。	休止	—
通-586	会計管理者 会計課	資金運用業務	基金等の資金運用業務。	休止	—
通-587	学習教育部 教育総務課	学習教育部全般に関する事項の調査、企画、調整及び庶務に関すること	学習教育部全般に関する事項の調整等	3日以内	0.5
通-588	学習教育部 教育総務課	課内の庶務及び他の係の所管に属さないこと	文書受付、伝票処理等	3日以内	0.5
通-589	学習教育部 教育総務課	教育委員会の会議、教育委員、後援等名義使用に関すること	定例教育委員会の開催、教育委員会後援等名義使用許可に関する事務	休止	—
通-590	学習教育部 教育総務課	教育委員会規則その他教育委員会の定める規程の制定及び改廃に関すること	教育委員会規則及び規程の制定改廃に関する事務	休止	—
通-591	学習教育部 教育総務課	教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその公表に関すること	教育委員会に係る事務の管理と点検評価の実施	休止	—
通-592	学習教育部 教育総務課	公印の管理に関すること	教育長印、教育委員会印等の管理	3時間以内	0.125
通-593	学習教育部 教育総務課	学校の設置及び廃止に関すること	学校の新設、統廃合に関する事務	休止	—
通-594	学習教育部 教育総務課	儀式及び賞罰に関すること	教育委員会事務局職員への辞令交付等	休止	—
通-595	学習教育部 教育総務課	教育事務の調査、統計及び広報に関すること	学校教育に係る調査統計及び広報紙・ホームページによる広報	休止	—
通-596	学習教育部 教育総務課	私立高等学校等入学納付金及び高等学校等修学資金の補助に関すること	私立高等学校等入学納付金補助金及び高等学校等修学資金補助金の交付	休止	—

日進市業務継続計画【地震災害対策編】非常時優先業務編
第3章 対象業務一覧 第2節 通常業務

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-597	学習教育部 教育総務課	都道府県教育委員会その他の教育委員会との連絡調整に関すること	県教育委員会や県内市町村教育委員会との連絡調整	3日 以内	0.25
通-598	学習教育部 教育総務課	教育行政に関する相談に関すること	教育行政に関する相談・苦情等の受付	2週間 以内	0.25
通-599	学習教育部 教育総務課	他の課等の所管に属さないこと	学習教育部他課等の所管に属さない事務	3日 以内	0.125
通-600	学習教育部 教育総務課	学校施設関係補助金等の申請、県からの調査対応	国・県への補助金交付申請及び県からの調査に対する回答	休止	—
通-601	学習教育部 教育総務課	教育委員の各種活動	入学式、運動会等の学校行事、文化振興団体の連盟展等への出席	休止	—
通-602	学習教育部 教育総務課	教育長への表敬訪問の受入	各種大会で優秀な成績を収めた小中学生等の表敬訪問受入	休止	—
通-603	学習教育部 教育総務課	学校財産の維持管理に関すること	学校財産の維持管理	休止	—
通-604	学習教育部 教育総務課	学校施設の建設及び維持管理に関すること	学校施設の建設及び維持管理	2週間 以内	0.5
通-605	学習教育部 教育総務課	学校施設計画及び用地取得に関すること	学校施設の整備計画及び学校用地の買収等	休止	—
通-606	学習教育部 教育総務課	学校施設の実態調査及び目的外使用許可に関すること	学校施設の実態調査及び施設の目的外使用許可事務	休止	—
通-607	学習教育部 教育総務課	学校施設の台帳整備に関すること	学校施設管理のための台帳整備	2週間 以内	0.5
通-608	学習教育部 教育総務課	学校校用備品の台帳整備に関すること	校用備品管理のための台帳整備	2週間 以内	0.25
通-609	学習教育部 教育総務課	学校給食センター施設の営繕に関すること	学校給食センター施設の営繕	休止	—
通-610	学習教育部 教育総務課	社会教育施設及びスポーツ施設の営繕に関すること	市民会館、スポーツセンター等の営繕	休止	—
通-611	学習教育部 教育総務課	学校施設地域開放事務	学校施設を地域活動で使用する場合の許可	休止	—
通-612	学習教育部 生涯学習課	課内の庶務及び他の係に属さないこと	課内の横断的な事項や他の係に属さない事項の調査、調整及び庶務に関すること	3日 以内	1
通-613	学習教育部 生涯学習課	生涯学習事業に関すること	生涯学習事業全般に関すること	休止	—
通-614	学習教育部 生涯学習課	社会教育委員に関すること	社会教育委員及び社会教育委員会の開催等に関すること	休止	—
通-615	学習教育部 生涯学習課	青少年教育及び家庭教育に関すること	青少年の健全育成及び家庭教育の推進事業に関すること	休止	—
通-616	学習教育部 生涯学習課	社会教育関係諸団体に関すること	社会教育関係諸団体の活動支援・育成・補助金の交付等に関すること	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-617	学習教育部 生涯学習課	その他生涯学習に 関すること	その他の生涯学習事業に 関すること	休止	—
通-618	学習教育部 生涯学習課	市民からの問合せ 対応	市民からの問合せに 対する対応全般	休止	—
通-619	学習教育部 生涯学習課	生涯学習講座開催 事業	生涯学習講座の企画・ 立案・開催等に関する こと	休止	—
通-620	学習教育部 生涯学習課	にっしん市民教室 開催事業	日進市民教室の企画・ 立案・開催等に関する こと	休止	—
通-621	学習教育部 生涯学習課	地域女性団体連絡 協議会活動支援事 業	地域女性団体連絡協 議会に活動支援・育成 ・補助金の交付等に 関すること	休止	—
通-622	学習教育部 生涯学習課	家庭教育推進事業	家庭教育の推進事業 の企画・立案及び家 庭教育推進委員会に 関すること	休止	—
通-623	学習教育部 生涯学習課	家庭教育推進組織 活動支援事業	家庭教育推進委員 会の活動支援等家 庭教育推進委員会 に関する事	休止	—
通-624	学習教育部 生涯学習課	青少年育成事業	青少年の健全育成 に関する事	休止	—
通-625	学習教育部 生涯学習課	青少年育成組織運 営事業	青少年の健全育成 に関する事	休止	—
通-626	学習教育部 生涯学習課	成人式開催事業	成人式の開催に 関すること	休止	—
通-627	学習教育部 生涯学習課	文化財の保護、活 用及び文化財保護 審議会に関する事 業	有形・無形文化財 保護事業、埋蔵文 化財保護事業、旧 市川家住宅運営に 関すること。	休止	—
通-628	学習教育部 生涯学習課	その他文化財に 関すること	県及び他市町村 からの調査・照会 等の回答や書籍の 販売に関する事 業。	休止	—
通-629	学習教育部 生涯学習課	文化芸術、スポ ーツ及びレクリエ ーション事業の 企画及び実施に 関すること	文化芸術、スポ ーツ及びレクリエ ーション事業の 企画及び実施	休止	—
通-630	学習教育部 生涯学習課	スポーツ推進委員 等に関する事	スポーツ推進委員 による事業の実 施や会議の開催 等	休止	—
通-631	学習教育部 生涯学習課	文化芸術、スポ ーツ及びレクリエ ーション諸団 体の活動支援に 関すること	文化芸術、スポ ーツ及びレクリエ ーション諸団 体の活動支援	休止	—
通-632	学習教育部 生涯学習課	市民会館、スポ ーツセンター等 への委託事業に 関すること	市民会館及びス ポーツセンター への受託事業依 頼等	休止	—
通-633	学習教育部 生涯学習課	その他文化芸術 、スポーツ及びレ クリエーション の振興に 関すること	文書受付、伝票 処理等	休止	—
通-634	学習教育部 生涯学習課	菊花大会開催 事業	秋の代表的な花 として親しまれ ている菊を一堂 に展示し、市民 の花と緑に 対する意識の 高揚と文化の 向上を図るた めに開催する。	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-635	学習教育部 生涯学習課	香久山古窯公開事業	市内で唯一覆屋を設置し、発掘された状態を保存している窯跡を5月～9月の第1・3日曜日午前10時から正午まで公開する。	休止	—
通-636	学習教育部 生涯学習課	民俗芸能発表会開催事業（日進市共催）	市内の民俗芸能団体による発表会で、無形文化財を市民に周知し、次の世代に継承し、保存していくために開催する。	休止	—
通-637	学習教育部 生涯学習課	文化協会事業	文化協会への指導、監督等	休止	—
通-638	学習教育部 生涯学習課	ヤングフェスタ開催事業	にっしんヤングフェスタの開催に関する事務	休止	—
通-639	学習教育部 生涯学習課	日進市民美術展覧会事業	日進市民美術展覧会の開催に関する事務	休止	—
通-640	学習教育部 生涯学習課	子どもアート展開催事業	にっしん子どもアート展の開催に関する事務	休止	—
通-641	学習教育部 生涯学習課	にっしん文化祭事業	にっしん文化祭の開催に関する事務	休止	—
通-642	学習教育部 生涯学習課	県文連事業	愛知県文化協会連合会に関する事務	休止	—
通-643	学習教育部 生涯学習課	ふれあいサッカー事業	ふれあいサッカー教室の開催に関する事務	休止	—
通-644	学習教育部 生涯学習課	ライフスポーツ体験会事業	トラスポ（trying to sports）の開催に関する事務	休止	—
通-645	学習教育部 生涯学習課	小学生トランポリン教室事業	小学生トランポリン教室の開催に関する事務	休止	—
通-646	学習教育部 生涯学習課	市民体カテスト事業	市民体カテストの開催に関する事務	休止	—
通-647	学習教育部 生涯学習課	愛知駅伝関連事業	愛知駅伝の参加に関する記録会の開催及び諸事務	休止	—
通-648	学習教育部 生涯学習課	レクリエーション協会事業	レクリエーション協会への指導、監督等	休止	—
通-649	学習教育部 生涯学習課	体育協会事業	体育協会への指導、監督等	休止	—
通-650	学習教育部 生涯学習課	愛知スポレク事業	愛知スポレクの開催に関する事務	休止	—
通-651	学習教育部 生涯学習課	にっしんウォーキング＆スポーツイベント事業	にっしんウォーキング＆スポーツイベントの開催に関する事務	休止	—
通-652	学習教育部 生涯学習課	3市1町スポーツ推進協議会事業	3市1町スポーツ推進協議会に関する事務	休止	—
通-653	学習教育部 生涯学習課	にっしんスポーツクラブ運営支援事業	にっしんスポーツクラブへの指導、監督等	休止	—
通-654	学習教育部 生涯学習課	社会教育施設及びスポーツ施設の管理及び運営に関すること	文化3施設（市民会館、生涯学習プラザ、ふれあい工房）、歴史1施設（岩崎城歴史記念館等）、スポーツ3施設（スポーツセンター、総合運動公園等、上納池スポーツ公園）の管理運営。	休止	—
通-655	学習教育部 生涯学習課	学校体育施設スポーツ開放事業に関すること	学校体育施設スポーツ開放の抽選会開催、開放事業の運営事務	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-656	学習教育部 生涯学習課	その他施設に関する こと	施設の維持管理、改修工事の計 画、苦情対応等。	休止	—
通-657	学習教育部 学校教育課	学校の組織編成、教 育課程、教育指導及 び学習指導に関する こと	学校運営に関する方針決定等	2週間 以内	2
通-658	学習教育部 学校教育課	県費負担教職員の 任免、懲戒及びその 他の人事の内申に 関すること	県費負担教職員の任免、懲戒及 びその他の人事の内申に関する 業務	休止	—
通-659	学習教育部 学校教育課	県費負担教職員の サービスの監督及び勤 務成績の評定に関 すること	県費負担教職員のサービスの監督 及び勤務成績の評定に関する 業務	休止	—
通-660	学習教育部 学校教育課	教職員の免許に関 すること	教職員の免許に関する業務	休止	—
通-661	学習教育部 学校教育課	教職員の研修に関 すること	教職員の研修に関する業務	休止	—
通-662	学習教育部 学校教育課	就学指導に関する こと	就学指導に関する業務	休止	—
通-663	学習教育部 学校教育課	その他学校指導に 関すること	学校指導に関する業務	休止	—
通-664	学習教育部 学校教育課	課内の庶務及び他 の係に属さないこ と	課内の横断的な事項や他の係 に属さない事項の調査、調整及 び庶務	3日 以内	2
通-665	学習教育部 学校教育課	児童及び生徒の就 学、入学及び転学に 関すること	住所異動に伴う学籍変更事務 等	2週間 以内	2
通-666	学習教育部 学校教育課	教科書及びその他 の教材の取扱いに 関すること	児童生徒用の教科書無償給与 事務、指導用教科書の購入事務 等	2週間 以内	2
通-667	学習教育部 学校教育課	要保護及び準要保 護の児童及び生徒 の援助に関するこ と	要保護及び準要保護の児童及 び生徒の援助に関する業務	休止	—
通-668	学習教育部 学校教育課	特別支援教育の就 学奨励に関するこ と	特別支援教育の就学奨励に関 する業務	休止	—
通-669	学習教育部 学校教育課	教職員、児童及び生 徒の保健、安全、厚 生及び福利に関す ること	教職員、児童生徒の健康診断手 配、教職員の労働環境の安全衛 生に関する事務等	1ヶ月 以内	2
通-670	学習教育部 学校教育課	教育支援センター に関すること	教育支援センターへの入室許 可、職員の雇用に関する事務等	2週間 以内	2
通-671	学習教育部 学校教育課	教育相談に関す ること	教育相談に関する業務	休止	—
通-672	学習教育部 学校教育課	心の教室相談に関 すること	生徒の心理面のサポートのた め、心の教室相談員を各中学校 へ配置	2週間 以内	2
通-673	学習教育部 学校教育課	独立行政法人日本 スポーツ振興セン ターに関すること	独立行政法人日本スポーツ振 興センターに関する業務	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-674	学習教育部 学校教育課	通学区域及び通学 路に関すること	学区外・区域外就学事務、通学 路保全等	2週間 以内	2
通-675	学習教育部 学校教育課	交通指導員に関す ること	児童生徒が安全に通学できる よう、交通指導員を配置	1ヶ月 以内	2
通-676	学習教育部 学校教育課	その他学校教育に 関すること	学校教育に関する業務	休止	—
通-677	学習教育部 学校教育課	就学時健診	就学時健診に関する業務	休止	—
通-678	学習教育部 学校給食センター	学校給食センター の庶務及び他の係 に属さないこと	センター内の横断的な事項や 他の係に属さない事項の調査、 調整及び庶務	3日 以内	0.2
通-679	学習教育部 学校給食センター	学校給食センター 施設の管理及び運 営に関すること	施設の管理・運営	2週間 以内	0.2
通-680	学習教育部 学校給食センター	学校給食センター の備品の維持管理 に関すること	備品の維持管理	2週間 以内	0.2
通-681	学習教育部 学校給食センター	学校給食センター 運営委員会に関す ること	年2回の運営委員会の事務	休止	—
通-682	学習教育部 学校給食センター	その他学校給食セ ンターに関するこ と	その他一式	2週間 以内	0.2
通-683	学習教育部 学校給食センター	学校給食センター 見学会	奇数月に開催する見学会の事 務	休止	—
通-684	学習教育部 学校給食センター	給食材料等の購入 に関すること	給食材料購入事務	2週間 以内	1
通-685	学習教育部 学校給食センター	給食の調理に関す ること	給食調理に関する委託事務	2週間 以内	1
通-686	学習教育部 学校給食センター	献立の作成、調理の 指導、衛生の管理及 び栄養の調査研究 に関すること	衛生、栄養を考慮した献立の作 成	2週間 以内	1
通-687	学習教育部 図書館	図書館の庶務及び 他の係に属さない こと	庶務等に関する業務	3日 以内	0.1
通-688	学習教育部 図書館	図書館施設の管理 及び運営に関する こと	図書館施設の維持管理・運営に 関する業務	3日 以内	0.4
通-689	学習教育部 図書館	図書館の備品の維 持管理に関するこ と	図書館備品の維持管理・利用に 関する業務	1ヶ月 以内	0.1
通-690	学習教育部 図書館	調査、統計、資料作 成及び報告に関す ること	施設利用の調査・統計等に関す る資料の作成業務	休止	—
通-691	学習教育部 図書館	図書館協議会に関 すること	適正かつ円滑な運営を図るた め、法第14条第1項の規定に 基づき設置する図書館協議会 に関する業務	休止	—
通-692	学習教育部 図書館	関係諸機関との連 絡及び広報に関す ること	広報原稿の作成・確認等業務	休止	—
通-693	学習教育部 図書館	視聴覚教育の振興 に関すること	視聴覚手段を活用した、教育の 機会の提供・拡充	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-694	学習教育部 図書館	その他図書館に関する こと	図書館施設の管理全般に関する 業務	休止	—
通-695	学習教育部 図書館	利用者への対応	館内施設の利用に関する対応	休止	—
通-696	学習教育部 図書館	委託業者への連絡 調整	施設の維持・管理に携わる委託 業者等との連絡調整業務	3日 以内	0.1
通-697	学習教育部 図書館	図書館資料の選択、 収集、提供、整理、 相互貸借、保管及び 廃棄に関すること	図書館資料の選択、収集、提供、 整理、相互貸借、保管及び廃棄 に関する事務	休止	—
通-698	学習教育部 図書館	図書館資料の分類、 目録の作成、配列及 び利用案内に関する こと	図書館資料の分類、目録の作 成、配列及び利用案内に関する 事務	休止	—
通-699	学習教育部 図書館	図書館資料の配送 及び回収に関する こと	図書館資料の配送及び回収に 関する事務	休止	—
通-700	学習教育部 図書館	図書館資料の複写 に関すること	図書館資料の複写に関する事 務	休止	—
通-701	学習教育部 図書館	読書案内、読書相談 及び参考調査に関 すること	読書案内、読書相談及び参考調 査に関する事務	休止	—
通-702	学習教育部 図書館	読書会、研究会及び 展示会等の開催及 び奨励に関するこ と	読書会、研究会及び展示会等の 開催及び奨励に関する事務	休止	—
通-703	学習教育部 図書館	返却ポストに回収 された本の返却処 理	返却ポストに回収された本の 返却処理事務	休止	—
通-704	学習教育部 図書館	図書館まつり等講 座、イベント	図書館まつり等講座、イベント に関する事務	休止	—
通-705	議会事務局 議事課	議員の身分及び報 酬等に関すること	議員報酬、費用弁償の支払い	2週間 以内	0.2
通-706	議会事務局 議事課	儀式及び交際に関 すること	議長のスケジュール調整、交際 費の支払い	休止	—
通-707	議会事務局 議事課	議長会、事務協議会 に関すること	会議出欠等の報告	休止	—
通-708	議会事務局 議事課	職員の人事、服務及 び給与に関するこ と	人事課の規程と同じ	2週間 以内	0.2
通-709	議会事務局 議事課	文書の収受、発送及 び編さん保存に関 すること	文書の収受、発送	3日 以内	0.2
通-710	議会事務局 議事課	公印の管理に関す ること	公印の管理	1ヶ月 以内	0.2
通-711	議会事務局 議事課	議場及び議会関係 各室の管理に関す ること	会議中の議場及び議会関係各 室の被害状況を確認する	3時間 以内	0.2
通-712	議会事務局 議事課	議会に関する条例 及び規則等の制定 改廃に関すること	議会に関する条例及び規則等 の制定改廃	休止	—
通-713	議会事務局 議事課	議会費の予算及び 会計経理に関する こと	議会費の予算及び会計経理	3日 以内	0.2

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-714	議会事務局 議事課	物品の購入及び整理保管に関すること	物品の購入及び整理保管	1ヶ月 以内	0.2
通-715	議会事務局 議事課	議決及び決定事項の通知及び報告に関すること	期限の定めのある議決及び決定事項の通知及び報告	3日 以内	0.2
通-716	議会事務局 議事課	課内の庶務及び他の係の所管に属さないこと	課内の庶務及び他の係の所管に属さないこと	3日 以内	0.2
通-717	議会事務局 議事課	視察研修	災害時又は直後に予定されている視察及び研修の連絡調整	3日 以内	0.2
通-718	議会事務局 議事課	本会議、委員会その他の会議に関すること	会議中の本会議、委員会その他の会議の継続、中止の対応	3時間 以内	1
通-719	議会事務局 議事課	議員提出議案及び意見書に関すること	議員提出議案及び意見書に関すること	休止	—
通-720	議会事務局 議事課	請願、陳情等に関すること	請願、陳情等の受付	1日 以内	0.2
通-721	議会事務局 議事課	会議録及びその他会議の記録の調製及び保存に関すること	会議中の会議録及びその他会議の記録	3時間 以内	0.5
通-722	議会事務局 議事課	議員の出欠席に関すること	会議中の議員の出欠席に関すること（避難誘導等）	3時間 以内	2
通-723	議会事務局 議事課	公聴会に関すること	公聴会に関すること	休止	—
通-724	議会事務局 議事課	傍聴人に関すること	会議中の傍聴人への対応（避難誘導等）	3時間 以内	2
通-725	議会事務局 議事課	市政全般の調査及び情報提供に関すること	市政全般の調査及び情報提供に関すること	休止	—
通-726	議会事務局 議事課	議会報に関すること	議会報に関すること	休止	—
通-727	議会事務局 議事課	その他議事に関すること	その他議事に関すること	休止	—
通-728	議会事務局 議事課	議会報告会	議会報告会	休止	—
通-729	監査委員事務局	定期監査に関すること	定期監査の実施及び結果の公表	休止	—
通-730	監査委員事務局	随時監査に関すること	随時監査の実施及び結果の公表	休止	—
通-731	監査委員事務局	例月出納検査に関すること	例月出納検査の実施及び結果の公表	休止	—
通-732	監査委員事務局	決算等の審査に関すること	決算審査の実施及び意見書の提出	休止	—
通-733	監査委員事務局	その他法令により監査委員の権限に属する事務に関すること	その他監査委員の権限に属する事務の実施	休止	—
通-734	監査委員事務局	住民監査請求監査	住民監査請求の受付、実施及び結果の公表	休止	—

No.	部・課名	業務名	業務概要	業務開始 目標時間	必要 人数
通-735	監査委員事務局	財政援助団体監査	財政援助団体監査の実施及び 結果の公表	休止	—