

◇ B C P ◇

**伊勢崎市業務継続計画  
（ 震 災 編 ）**



**平成29年 3月**

**伊 勢 崎 市**



## 目 次

第1章 業務継続計画の基本的な考え方	1
1 業務継続計画とは	1
2 業務継続計画の位置づけ	2
3 業務継続計画策定の効果	3
4 業務継続計画の基本方針	4
5 業務継続計画が対象とする組織	4
第2章 計画の前提となる地震と被害想定	5
1 想定地震	5
2 被害想定	5
3 市庁舎における被害状況の想定	6
第3章 業務継続計画の特に重要な6要素	7
1 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	8
（1）市長不在時の明確な代行順位	8
（2）職員の参集体制	9
（3）職員参集想定的前提条件	12
（4）職員の参集距離	13
（5）職員の参集予測	13
（6）職員の参集状況の把握及び安否確認	13
2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	14
3 電気、水、食糧等の確保	15
（1）電気	15
（2）飲料水及び食糧	15
4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	16
5 重要な行政データのバックアップ	17
6 非常時優先業務の整理	18
（1）非常時優先業務の考え方	18
（2）非常時優先業務の順位付け	19
（3）非常時優先業務の選定方法	20
（4）非常時優先業務一覧表	21
第4章 業務継続計画の継続的な改善	88
1 教育・訓練の実施（Plan・Do）	88
2 計画の点検、見直し（Check・Action）	89

# 第1章 業務継続計画の基本的な考え方

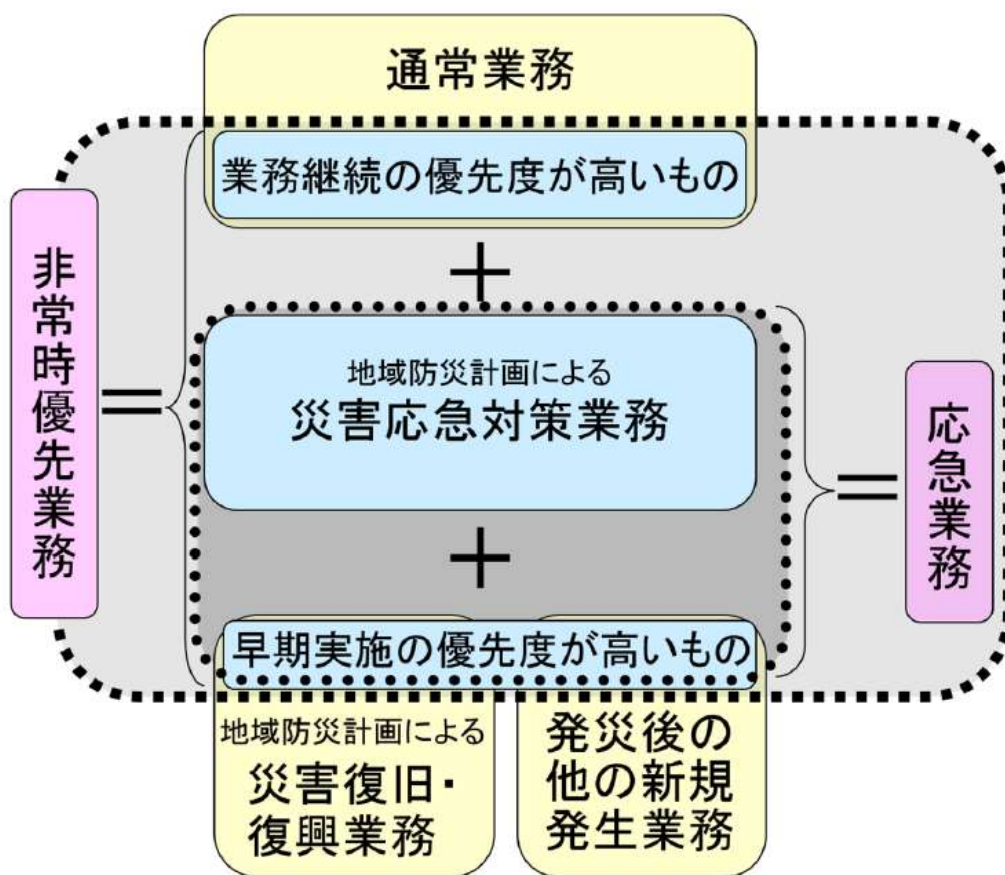
## 1 業務継続計画とは

業務継続計画とは、災害時に行政自らも被災し、人や物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務<sup>※</sup>）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時であっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

### 【※非常時優先業務】

大規模災害発生時であっても優先して実施すべき業務のこと。

具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。



非常時優先業務のイメージ

## 2 業務継続計画の位置づけ

市の防災対策を定めた計画としては伊勢崎市地域防災計画がある。

伊勢崎市地域防災計画は、災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興について実施すべき事項が定められているが、市の職員や施設・設備等が甚大な被害を受けた場合の対応までは規定していない。

しかしながら、過去の災害では業務継続に支障を及ぼす庁舎の被災や停電等の事例も見受けられた。したがって、伊勢崎市地域防災計画に定められた業務を大規模災害発生時にあっても円滑に実施するためには、業務継続計画を策定し、行政自身が被災し、制約が伴う状況下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ整えておくことが必要となる。

【伊勢崎市地域防災計画と業務継続計画との関係】

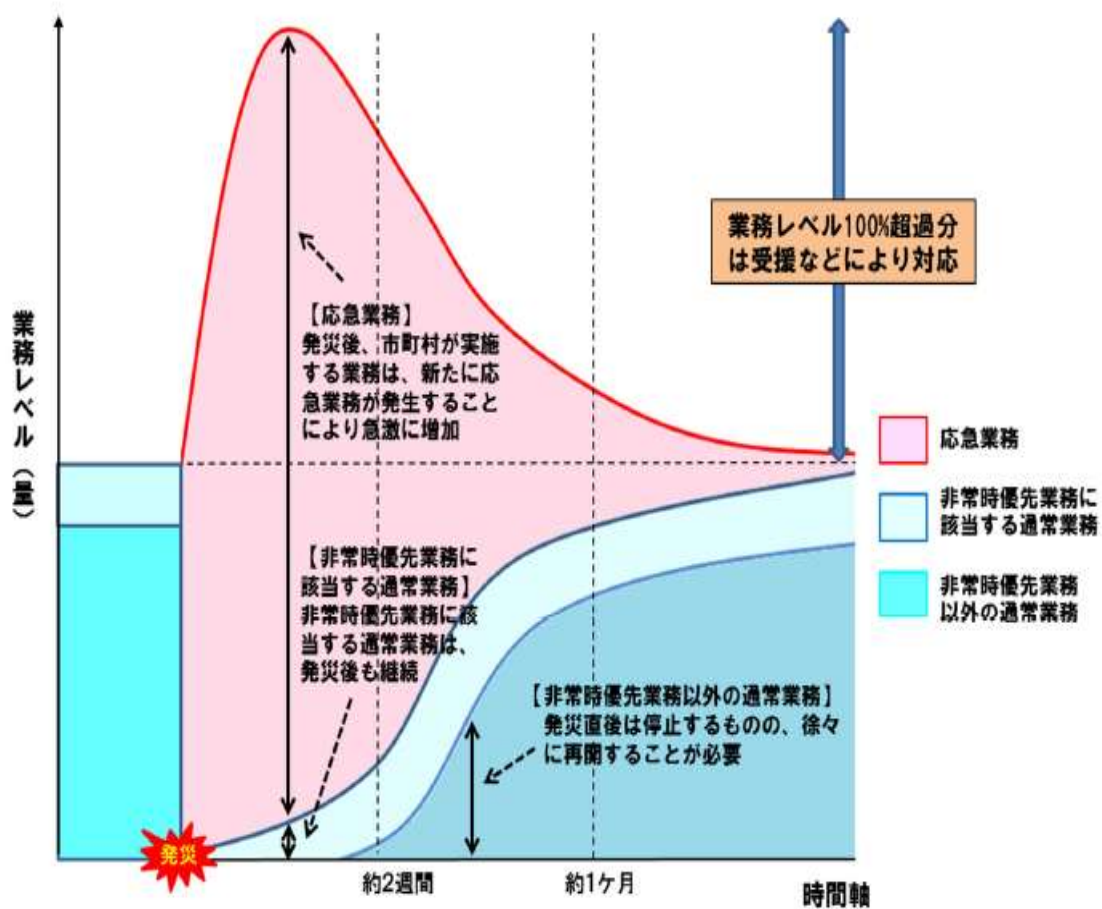
	伊勢崎市地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	・伊勢崎市防災会議が作成し、群馬県、伊勢崎市、指定地方行政機関等が実施する計画	・伊勢崎市が作成し、自らが実施する計画
計画の趣旨	・災害発生時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割を規定する計画	・災害発生時の限られた資源を基に、非常時優先業務を目標とする時期までに実施できるようにするための計画
行政の被災	・計画には記載していない	・庁舎、職員、電力、情報・通信システム、ライフライン等の必要資源の被災を想定し、利用できる資源を前提に計画を策定
対象業務	・災害対策に係る業務（予防、応急対策、復旧・復興）を対象とする	・非常時優先業務を対象とする（災害対策業務に加え、優先度の高い通常業務も含まれる）
業務開始目標時間	・業務開始目標時間は定める必要がない	・非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある
職員への対策	・業務に従事する職員の飲食料、トイレ等の確保に係る記載はしていない	・業務継続のための最低限の必要品目等の確保について検討し、記載する

### 3 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画をあらかじめ策定することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

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

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



発災後に市町村が実施する業務の推移

## 4 業務継続計画の基本方針

大規模災害発生に備え、以下の方針に基づいて業務継続計画を策定する。

- 市民の生命、身体及び財産を保護する。
- 市民生活の早期回復及び安定を図る。

また、非常時優先業務の継続に必要な体制を確保し、非常時優先業務の実施や資源の配分等については、以下のとおりとする。

- ・非常時優先業務を優先して実施する。特に、災害発生から72時間までは、人命に係る災害応急対策業務を最優先事項とする。
- ・非常時優先業務の実施に必要な人員や電力、通信、資機材等の資源の確保・配分は、全庁的に調整する。
- ・非常時優先業務の実施に必要な人員等を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については一時的に休止・縮小する。
- ・市の公共施設（市民体育館、公民館、図書館等）は、避難所等の災害応急対策業務として使用する場合以外には、一般利用を休止する。
- ・業務継続の優先度が高い通常業務は、応急業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

## 5 業務継続計画が対象とする組織

業務継続計画が対象とする組織については、市の執行機関である市長部局及びその他執行機関（議会、選挙管理委員会、固定資産評価審査委員会、農業委員会、監査委員、公平委員会、教育委員会）の事務部局とする。ただし、消防本部及び伊勢崎市民病院については、それぞれが策定する計画に基づき優先業務を実施する。

## 第2章 計画の前提となる地震と被害想定

群馬県は、平成24年に群馬県内に大きな被害を与える可能性のある次の3つの地震を想定した。ただし、これらの地震発生確率は文部科学省地震調査研究推進本部によれば、今後30年以内に発生する確率が極めて低いか、あるいは確立を算出するための十分な知見が得られていないため明らかにされていない。

- ① 関東平野北西縁断層帯主部による地震
- ② 太田断層による地震
- ③ 片品川左岸断層による地震

このうち、平成7年兵庫県南部地震と同じ発生時間帯で、大多数の人が住宅で就寝中に被災し、住宅の倒壊や家具の転倒などによる死傷者数や建物被害等が、本市において最も多くなると予想される地震を業務継続計画策定の前提とし、この地震に基づく被害の想定、ライフラインの被害状況については次のとおりとする。

### 1 想定地震（平成24年6月群馬県地震被害想定調査報告書より）

震源地	関東平野北西縁断層帯主部
規模	マグニチュード8.1 震度5強から6強
震源の深さ	5 km
季節・時刻	冬 朝5時
気象状況	風速9m/秒

### 2 被害想定（伊勢崎市地域防災計画より）

項目		現況		被害内容		
建物		108,181	棟	全壊	4,638	棟
				半壊	15,098	棟
				被害合計	19,736	棟
ライフライン	上水道	76,063	世帯	断水世帯数	67,320	世帯
	下水道	57,401	人	被災人口	2,679	人
	都市ガス	10,628	戸	供給停止戸数	0	戸
	LPガス	68,000	件	被害件数	680	件
	電力	100	%	停電率	10.7	%
	通信	73,191	回線	不通回線数	650	回線
人的被害				死者数	255	人
				負傷者数	2,743	人
				死傷者数 合計	2,998	人



### 3 市庁舎における被害状況の想定

	被害状況	復旧予想
庁舎	<ul style="list-style-type: none"> <li>本庁舎は新耐震基準を満たしており、重大な被害が発生する可能性は低いですが、一部の耐震性が低い建物では、甚大な被害が発生し、一部で使用が不可能となる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部の施設は、被害の程度によっては使用できなくなる可能性がある。</li> </ul>
建物内部	<ul style="list-style-type: none"> <li>固定されていない什器、天井等が転倒・落下し、対策が取られていないパソコンは故障する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>什器類の再設置や、ガラス破片や内部収納物の片づけ等に時間を要する可能性がある。</li> </ul>
電力	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災直後は、断線等により外部からの電力供給が中断する可能性が高い。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電力の復旧については2日程度と予想される。その間は非常用発電機で対応する。</li> </ul>
上水道	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災直後は、管路被害等により断水する可能性が高い。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮復旧までに1週間程度を要する。</li> </ul>
下水道	<ul style="list-style-type: none"> <li>管路被害等により利用が困難となる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用支障は概ね1ヶ月継続する。</li> </ul>
固定電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>大量のアクセスにより輻輳が発生し、災害時優先電話以外は、ほとんど不通となる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不通が1週間継続。</li> </ul>
携帯電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>大量のアクセスにより輻輳が発生し、災害時優先電話以外は、ほとんど不通となる。メールについては利用可能であるが、大幅な遅延が発生する可能性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不通が1週間継続。</li> </ul>



兵庫県南部地震における神戸市役所の執務室の状況

【写真提供：神戸市】

### 第3章 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。この6つの要素についてあらかじめ定めておくものとする。

<b>1 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制</b>	市長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 <ul style="list-style-type: none"><li>・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。</li><li>・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。</li></ul>
<b>2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定</b>	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 <ul style="list-style-type: none"><li>・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。</li></ul>
<b>3 電気、水、食料等の確保</b>	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・災害対応へ必要な設備、機器等への電力供給が必要。</li><li>・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。</li></ul>
<b>4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保</b>	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。</li></ul>
<b>5 重要な行政データのバックアップ</b>	業務の遂行に必要となる重要な行政データのバックアップを確保する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。</li></ul>
<b>6 非常時優先業務の整理</b>	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。</li></ul>

## 1 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

### (1) 市長不在時の明確な代行順位

地震発生時には、本来の決定権者が不在の場合においても、非常時優先業務を円滑に遂行するため、あらかじめ職務を代行する者を定めて指揮命令系統を明確にする。

災害対策本部の指揮については、伊勢崎市地域防災計画において次のとおり定めている。

本部長が事故等によりその職務を遂行できないときは、副本部長がその職務を代理することとし、職務代理の順位は、副市長、教育長の順とする。

以下の順位については伊勢崎市長職務代理者規則（平成17年1月1日規則第10号）による。

伊勢崎市長職務代理者規則

平成17年1月1日

規則第10号

(趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第152条第3項の規定に基づき、市長の職務を代理する職員及びその順序に関し定めるものとする。

(平19規則14・一部改正)

(市長職務代理者)

第2条 前条の規定による市長の職務を代理する職員及びその順序は、次のとおりとする。

第1順位 総務部長の職にある者

第2順位 企画部長の職にある者

第3順位 財政部長の職にある者

(平19規則14・一部改正)

附 則

この規則は、平成17年1月1日から施行する。

附 則(平成19年3月28日規則第14号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

## (2) 職員の参集体制

地震が発生した場合の初動体制は伊勢崎市地域防災計画において次のとおり定めている。

### 1 職員の動員計画

#### (1) 動員の決定

ア 総務部長は、災害警戒本部を設置したときは、関係部課長と協議の上、動員の規模を決定するものとする。ただし、動員の規模を検討するいとまがない場合は、次表に掲げる「初期動員」とする。

#### 【災害警戒本部設置時の配備体制】

動員区分	動員規模	適用基準
初期動員	各所属の約 10%に相当する人数 (市内で震度 4 の地震が発生した時)	災害警戒本部を設置し、主として情報の収集・連絡活動を実施する必要がある場合で、動員の規模を検討するいとまがないとき。

イ 市長は、災害対策本部を設置したときは、次表の基準に従い動員の区分を決定するものとする。

#### 【災害対策本部設置時の配備体制】

動員区分	動員規模	適用基準
1号動員	各所属の約 25%に相当する人数 (市内で震度 5 弱の地震が発生した時 自動配備)	災害対策本部を設置し、各種の応急対策活動を実施する必要があるとき。
2号動員	各所属の約 50%に相当する人数 (市内で震度 5 強の地震が発生した時)	災害対策本部を設置し、各種の応急対策活動を実施する必要がある場合で、被害の規模等からみて 1号動員では要員が不足するとき。
3号動員	全職員 (市内で震度 6 弱以上の地震が発生した時)	災害対策本部を設置し、各種の応急対策活動を実施する必要がある場合で、被害の規模等からみて市の総力を挙げて対応する必要があるとき。

ウ 動員の決定にあたっては、災害の規模、発生地域等の状況に応じ、部課若しくは地域を限定し、又は部課若しくは地域ごとに異なる区分を適用することができる。

※本計画では震度 6 強を想定しているため災害対策本部体制 3号動員となる。

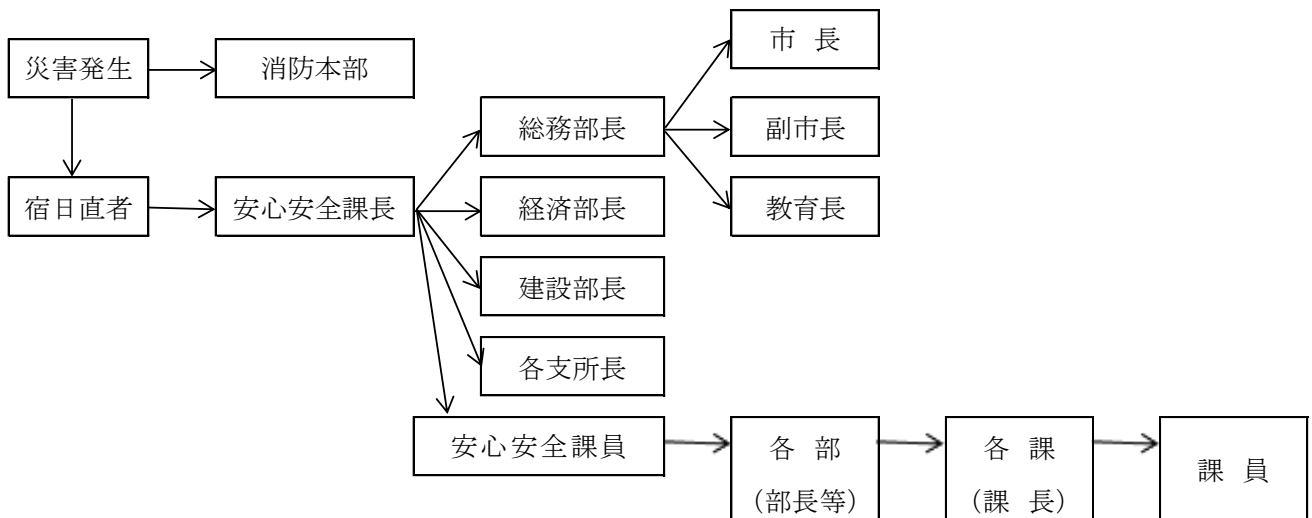
## 2 配備計画

- (1) 各本部員は、防災活動の準備又は実施のため、あらかじめ部・班別事務分掌を配備職員に周知徹底する。
- (2) 各課長等は、配備指令に直ちにに応じられるよう、所属の職員について、あらかじめ初期動員から3号動員までの指令ごとの出動職員を指名しておき、各職員に周知徹底する。

## 3 動員方法

### 勤務時間外の伝達体制

- ・夜間、休日等の勤務時間外に市域に災害が発生した場合、必要に応じて災害規模に応じた動員区分を決定し、下記伝達系統により電話又はメール等により伝達するものとする。



## 4 自主登庁

職員は、勤務時間外において地震の発生を知ったときは、次表の基準に従って自主的に登庁しなければならない。

震 度	自主登庁する職員
5 弱	1号動員該当者及び各所属で定めた者
5 強	2号動員該当職員及び各所属で定めた者
6 弱以上	3号動員該当職員及び各所属で定めた者

## 5 登庁場所

職員は、勤務時間外において登庁の必要が生じた場合は、次表の場所に登庁するものとする。

順位	登庁場所
1	自己の勤務場所
2	最寄りの本庁及び支所
3	最寄りの市有施設

原則として、自己の勤務場所に登庁し、それができない場合は、最寄りの本庁及び支所、最寄りの市有施設の順に登庁し、その責任者（所長等）の指示を受け災害対策に従事するものとする。

登庁にあたっては、事故防止に十分注意するとともに、登庁途上における被害状況等を把握し登庁後直ちに安心安全班へ報告する。

## 6 行政区内担当職員（連絡員）

行政区内担当職員は、地震発生時において本部長の命により、公民館、区長宅、町内、会議所等に出向し、災害対策本部長と区長、住民及び自主防災組織との連絡調整を図り、被害状況等の情報収集及び住民の避難等の指示にあたる。

## 7 動員状況の報告及び連絡

防災活動を実施するため職員を動員した場合は、その状況を速やかに県（伊勢崎行政県税事務所）に報告するとともに、関係防災機関に連絡する。また、各班長は非常召集した場合、氏名、時刻等を防災総括班に報告し、防災総括班は総務部長を通じ本部長に報告する。

## 8 登庁の免除

以下の場合には登庁を免除するものとする。

ア 本人若しくは家族が負傷し、又は疾病にかかり勤務することが困難と認められるとき

イ 登庁すべき場所のいずれにも登庁できない事情のあるとき

なお、ア、イの場合は、所属長にその旨を報告し、さらにイの場合は、登庁可能となるまでの間、可能な限り地域の防災活動に従事するものとする。

### (3) 職員参集想定的前提条件

本計画では、次の前提条件により職員の参集条件を想定しました。

参集距離	職員の居住地から参集先までの距離として、移動手段は徒歩（歩行速度は3 km/h）とする。
職員の被災状況	職員本人及び家族の死傷、救出・救助活動の従事等により、全職員のうち <b>30%</b> は参集できないものとする。
参集の前提条件	<p>(1) 発災後3時間以内 人員は、予定参集場所から9 km 圏内に居住する職員の70%</p> <p>(2) 発災後24時間以内 人員は、予定参集場所から20 km 圏内に居住する職員の70%が徒歩で参集するものとする。 なお、居所が20 km 圏外の職員については、帰宅困難者になることが想定されるため考慮しない。</p> <p>(3) 発災後3日以内 公共交通機関等が徐々に回復し、20 km 圏外の職員も徐々に参集可能となるが、家庭環境等により30%の職員は参集不可。</p> <p>(4) 発災後2週間以内 本人及び家族の死傷等や家庭環境等により参集できない職員を10%に想定変更。しかし、不眠不休の業務対応により、心身の不調から登庁不可能となる職員が10%想定されるため、参集可能職員は、全体の80%。</p> <p>※平成28年4月現在の職員数に基づく動員計画による。</p>

#### (4) 職員の参集距離

通勤距離別職員数

(単位：人)

通勤距離	3km未満	3～5km未満	5～10km未満	10～15km未満	15～20km未満	20～25km未満	25～30km未満	30km以上	合計
職員数	275	312	464	184	79	48	4	10	1,376

#### (5) 職員の参集予測

(単位：人)

参集時間	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
参集人員	350	376	311	245	44	46	4
累計人員	350	726	1,037	1,282	1,326	1,372	1,376
参集想定人員	245	508	726	897	928	960	1,100

#### (6) 職員の参集状況の把握及び安否確認

全職員に参集義務が生じる災害対策本部体制（3号動員体制）においては、災害対策本部から職員向けメール配信サービスを利用した伝達を行うとともに安否確認についても行うが、安否について未確認者がいる場合は、SNS等の利用や直接訪問を行う。

また、職員が安心して職務に専念できるよう、平常時から災害用伝言ダイヤル等の安否確認方法について確認をしておく。



## 2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

計画の前提となる地震の想定では最大震度が6強であり、災害対策本部が設置される平成22年建築の市役所東館については倒壊をまぬがれるものの、天井板や照明器具の落下、ガラスの散乱など設備の甚大な被害により、庁舎内での業務の遂行ができなくなるおそれもある。

伊勢崎市地域防災計画では、災害対策本部は、伊勢崎市庁舎東館3階にある災害対策室に設置するが、被害を受け使用不能となった場合は、災害の発生状況に応じて適宜判断し他の施設に本部を置くとなっていることから、移動距離や同時被災の可能性、付帯設備の状況等を勘案し、下記の施設の中から状況に応じて代替庁舎を選定する。

No.	施設名	住 所	建築年 (耐震性)	構造	通信機器
	伊勢崎市役所東館	今泉町二丁目 410	平成22年 (○)	SRC	防災行政無線
1	消防本部	今泉町二丁目 895	平成27年 (○)	RC	防災行政無線
2	南公民館	上泉町 619-1	平成6年 (○)	S	災害時優先電話
3	赤堀支所	西久保町一丁目 64-5	昭和47年 (○)	RC	防災行政無線
4	あずま支所	東町 2668-1	昭和53年 (×)	RC	防災行政無線
5	境支所	境 637	昭和37年 (×)	RC	防災行政無線

※この場合の代替庁舎とは、災害対策本部を設置する施設のこと

本庁舎の使用がいちじるしく困難となった時は、罹災証明等の各種証明発行や被災者支援のための情報発信について「災害時のNTT東日本伊勢崎ビル敷地使用に関する協定」により東日本電信電話株式会社群馬支店の敷地を借用することで一部の業務を継続する。

### 3 電気、水、食糧等の確保

#### (1) 電気

計画の前提となる地震の想定では、電力については発災直後から供給が停止され、その復旧については2日程度を要するとしている。

伊勢崎市役所東館及び消防本部庁舎では自家発電機を備えており、その発電能力等については下記のとおりだが、それぞれの発電能力等に限りがあるため、平常時から必要機器・設備等に限定した使用、停電時の対応について検討する。

その他の代替予定施設については自家発電機を備えておらず、可搬式の小型発電機で最低限の電力を賄うことになる。

今後、代替施設となりうる施設の緊急的な電源の確保として、小型発電機に加え、蓄電システムの設置や電気自動車の購入により最低限の通信機器類への電源の確保に努める。

No.	施設名	非常用発電機				
		発電能力	油種	最大タンク量	平常タンク量	稼働時間
	伊勢崎市役所東館	240Kw	A重油	1,950L	1,950L	約30h
1	消防本部	544Kw	A重油	9,950L	9,950L	約85h
2	南公民館	—	—	—	—	—
3	赤堀支所	—	—	—	—	—
4	あずま支所	—	—	—	—	—
5	境支所	—	—	—	—	—

※必要な燃料の確保については「群馬県災害時におけるガソリン等燃料の供給に関する協定」に基づき賄うものとする。

#### (2) 飲料水及び食糧

飲料水及び食糧については、各地区の防災倉庫等に備える備蓄食糧のほか、協力協定に基づく調達により確保することになるが、これについては避難所等に供給することを想定しており、被災者の避難が長期化した場合には数も充分ではないため、職員はあらかじめ自宅や各職場において食糧等の備蓄に努めることとする。

## 4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

計画の前提となる地震の被害想定では、地震発生後は電話回線が混雑し、市内の一部で不通または非常につながりにくい状況が想定される。

災害時の情報通信については、一般の固定電話や携帯電話（災害時優先電話を含む）の優先通信、職員向けの一斉メール配信、県防災情報通信ネットワーク及び防災行政無線（同報系）、防災行政無線（移動系）の無線通信を活用する。

なお、Twitter やLINE等のSNSも通信手段としての活用を検討する。

また、災害時に防災関係機関やアマチュア無線連盟加入者等が開設している無線局を利用できるよう、これらの者が加入している伊勢崎市アマチュア無線非常通信協議会を通じて、平常時から連携を図っておくものとする。

これらの通信手段は、設備の損壊等により使用できなくなる可能性があるため、地震発生後速やかに設備の使用可否について確認し、状況に応じた適切な通信手段を選択できるよう対応する。

### 通信機器の確保状況

<b>防災行政無線（移動系）</b>	
基地局 1局	11回線
半固定型 8局	
車載型 34局	
携帯型 39局	
<b>災害時優先電話（固定）※外部施設含む</b>	120回線
<b>災害時優先電話（携帯）</b>	8回線

電話回線が復旧すると、市民からの電話による問い合わせが殺到するため、市役所東館3階打合せ室にコールセンターを設置し、一元的に対応するものとする。

## 5 重要な行政データのバックアップ

住民基本台帳や戸籍、保険資格、税、介護、福祉等のデータは高い耐災害性能を有するデータセンターで運用しており、通信及び電力の確保により通常業務を継続することは可能。また、住民基本台帳及び戸籍のデータについては万一の場合に備えて住基ネットワークや LGWAN 回線を用いた二重のバックアップ体制となっている。その他の生活保護や水道業務等についても契約業者の耐災害性の高いデータセンターで管理しているため、通信及び電力の復旧に応じて業務の再開が可能と考えられる。

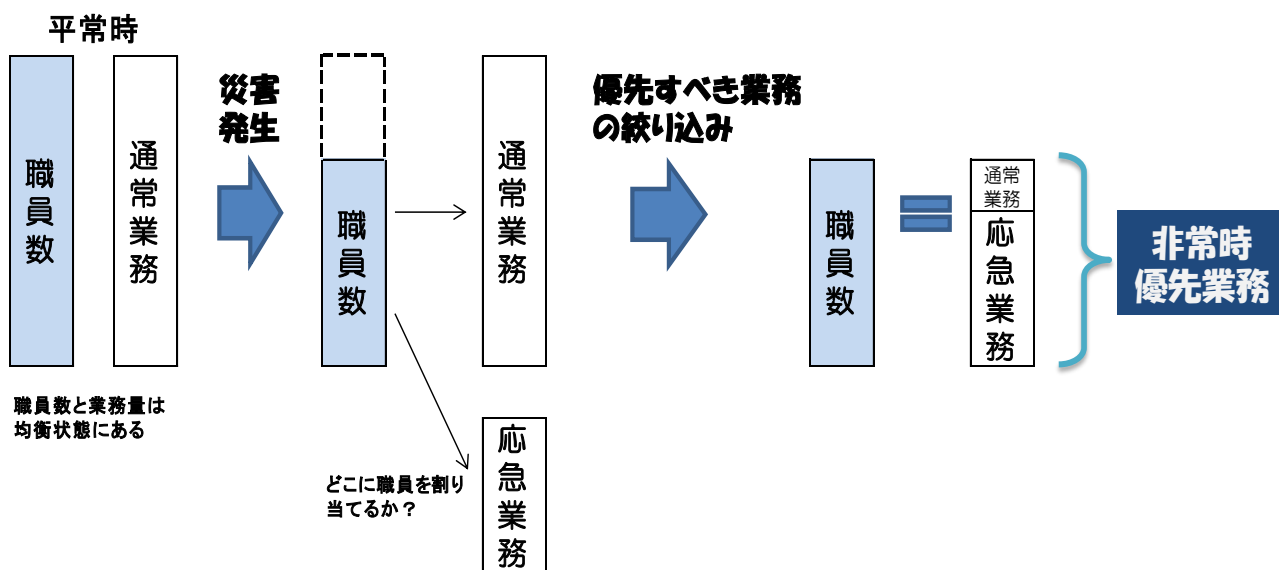
なお、発災後最も早く必要とされる被災者を支援するためのシステムは、直ちに稼働させるためのデータの更新を随時行っており、通信が復旧するまでの間でも罹災証明書の発行など一部の業務が実施可能である。

今後、紙ベースでのバックアップについて処理の頻度や保管等の管理体制を明確にするとともに、道路や水道などの復旧に重要なインフラの図面またはそのデータや重要機器の修復に不可欠な仕様書等の管理についても検討しておくことが必要。

## 6 非常時優先業務の整理

### (1) 非常時優先業務の考え方

- ①災害発生時において、市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、災害対策業務を最優先に実施する。
- ②災害対策業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、災害対策業務以外の通常業務については一旦停止する。
- ③優先継続業務については、災害対策業務に影響を与えない範囲で行うこととする。
- ④災害対策業務に必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁的な調整を行う。



#### 【非常時優先業務の対象範囲】

業務区分		内容	
非常時優先業務	災害対策業務	初動体制業務	発災後3時間以内実施する業務
		応急対策業務	発災後3日以内実施する業務
		復旧業務	優先度の高い復旧業務
優先継続業務 (通常業務)	継続業務	通常時と同様に継続する業務	
	縮小業務	他の業務を優先するため縮小する業務	
休止業務 (通常業務)		他の業務を優先するため休止する業務	

(2) 非常時優先業務の順位付け

優先順位	優先規準
A	発災後3時間以内に業務に着手しないと、市民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務。
B	遅くとも発災後1日以内に業務に着手しないと、市民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務。
C	遅くとも発災後3日以内に業務に着手しないと、市民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務。
D	遅くとも発災後2週間以内に業務に着手しないと、市民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務。
E	遅くとも発災後1ヶ月以内に業務に着手しないと、市民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務。

視 点	具 体 例
【視点1】 地域社会への影響	<b>停止すると地域住民の生活の安心・安全や地域内の経済活動等を阻害してしまう業務</b> 生活に必要な介護・生活保護等のサービスが提供されないことにより、市民生活が円滑に行われず、住基関係のシステムが提供されないこと等で、住民票の取得ができず、必要な手続きが行えないなど
【視点2】 法律の適正な執行	法令等により実施しなければならない業務
【視点3】 他業務への影響	当該業務の停止が、他の非常時優先業務に影響する業務 職員の労働環境の確保や、契約手続き、システムの復旧など

### (3) 非常時優先業務の選定方法

非常時優先業務を選定に当たっては、業務の実施可能性から選定を行うのではなく、市民生活にとって不可欠な業務は何かという必要性の観点から検討を行い、抽出を行った。

- ①発災から1か月以内は必要とする資源（人、もの、情報など）に限りがあるため、原則通常業務は中止とする。ただし、特に市民生活等に重大な支障を及ぼす業務についてのみ必要最小限の範囲で実施する。
- ②通常業務と災害応急対策業務の内容が同様である場合は、災害応急対策業務として位置付け、災害対策本部の指示により業務を遂行する。
- ③窓口業務については、3日以内に市民からの問い合わせに対応するための被災者相談窓口を設置し、窓口の集約化を実施する。
- ④災害応急対策業務に漏れがないように伊勢崎市地域防災計画との整合性を図る。
- ⑤全庁において整合性が図れるように考慮する。
- ⑥業務開始目標時期の設定に当たっては、社会への影響や法令違反等の有無、他の業務への影響などを考慮する。

#### <業務開始目標時間別の標準業務内容>

業務開始目標時間	該当する業務の考え方
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び家族の安全確保</li> <li>・初動体制の確立</li> <li>・被災状況の把握</li> <li>・救助、救急の開始</li> <li>・避難所の開設</li> </ul>
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急活動（救助、救急以外）の開始</li> <li>・避難生活支援の開始</li> <li>・重要な行事の手続き</li> </ul>
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者への支援の開始</li> <li>・他の業務の前提となる行政機能の回復</li> </ul>
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・復旧、復興に係る業務の本格化</li> <li>・窓口業務機能の回復</li> </ul>
1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の行政機能の回復</li> </ul>

#### (4) 非常時優先業務一覧表

この一覧表は、災害対策班ごとに、非常時優先業務（災害対策業務と同班に属する各課の優先継続業務）について記載する。

業務開始目標時間・実施期間の欄中の「→」は、一定程度の業務が実施される状況を表している。

##### (1) 秘書課【秘書班】

###### ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害時における秘書に関すること。	A	→	→	→	→	→
災害見舞視察者に関すること。	D				→	→

###### イ 優先継続業務

市長及び副市長の秘書業務に関すること。	A	→	→	→	→	→
日程調整に関すること。	A	→	→	→	→	→
面談及び伝言の取次ぎに関すること。	A	→	→	→	→	→
来客接待に関すること。	D				→	→
慶弔に関すること。	C			→	→	→
市長交際費に関すること。	C			→	→	→
共催、後援及び協賛に関すること。	E					→
叙勲、叙位及び褒章に関すること。	C			→	→	→
県表彰に関すること。	E					→
寄附の調整に関すること。	E					→
全国市長会及び県市長会等に関すること。	D				→	→
課の庶務的事項に関すること。	E					→

###### ウ 休止業務

3業務
-----



(2) 総務課【総務班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
議会との連絡調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
その他いずれの班にも属さない事項に関する事。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

部の重要施策、基本計画の調整に関する事。	E					→
部の予算編成及び執行の調整に関する事。	D				→	→
部内の文書の取扱いに関する事。	D				→	→
部と支所間の事務調整に関する事。	C			→	→	→
公益通報に関する事。	B		→	→	→	→
その他他の部課の所管に属さない事。	C			→	→	→
文書の整理、保管及び保存に関する事。	D				→	→
公印の管理に関する事。	C			→	→	→
郵便物に関する事。	C			→	→	→
印刷機等の維持管理に関する事。	D				→	→
文書の配送に関する事。	D				→	→
文書管理システム等に関する事。	C			→	→	→
複写機管理システムの維持管理に関する事。	C			→	→	→
法令等の調査及び解釈の指導に関する事。	C			→	→	→
公示及び令達に関する事。	E					→
議会の招集及び連絡に関する事。	D				→	→
顧問弁護士との連絡調整に関する事。	E					→
個人情報保護制度における実施機関の届出に関する事。	E					→
情報公開・個人情報保護審査会に関する事。	E					→
情報公開に係る請求書類の受付及び情報提供に関する事。	D				→	→
自己情報の開示、訂正及び利用停止に係る請求書等の受付に関する事。	D				→	→
市民情報コーナーに関する事。	A	→	→	→	→	→
行政不服審査会に関する事。	E					→

ウ 休止業務

19業務
------

(3) 行政課【行政班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
各行政町内、自主防災組織との連絡調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
庁舎の整備及び維持管理並びに構内の取締りに関する事。	A	→	→	→	→	→
災害情報等の庁内放送に関する事。	A	→	→	→	→	→
非常用発電設備による電力供給に関する事。	A	→	→	→	→	→
庁舎管理用水の確保に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

課内の予算執行に関する事。	D				→	→
課内の契約に関する事。	D				→	→
行政連絡及び区長会に関する事。	D				→	→
認可地縁団体の印鑑登録及び証明に関する事。	E					→
庁舎の整備及び維持管理並びに構内の取締りに関する事。	D				→	→
庁内電話の交換業務に関する事。	A	→	→	→	→	→
庁内放送に関する事。	A	→	→	→	→	→
不当要求行為対策に関する事。	E					→
受付案内に関する事。	B		→	→	→	→
空調に関する事。	C			→	→	→

ウ 休止業務

9業務
-----

(4) 管財課【管財班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
緊急通行車両の確認申請に関する事。	B		→	→	→	→
車両の確保、配車及び罹災者、対策要員、物資等の輸送に関する事。	B		→	→	→	→
燃料の供給に関する情報の収集及び取りまとめに関する事。	B		→	→	→	→

重要な施設等への燃料の供給の要請に関すること。	B		→	→	→	→
-------------------------	---	--	---	---	---	---

イ 優先継続業務

火災保険及び車両保険契約の締結に関すること。	E					→
庶務的処理、予算、資金前渡に関すること。	C			→	→	→
庁用自動車の統括管理に関すること。	B		→	→	→	→
庁用自動車の安全管理及び清掃に関すること。	D				→	→
集中管理車両の配車及び運転に関すること。	B		→	→	→	→
庁用自動車の点検整備に関すること。	C			→	→	→
庁用自動車車歴簿の整備、管理に関すること。	E					→
交通事故処理の統括に関すること。	B		→	→	→	→
その他の車両管理及び検収に関すること。	E					→
タクシー券の管理に関すること。	E					→
E T C別納カードの管理に関すること。	D				→	→
庁用バス運行管理業務委託に関すること。	E					→
予算、資金前渡に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務

16業務
------

(5) 職員課【職員班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
職員の動員、派遣要請及びあっせんに関すること。	A	→	→	→	→	→
公務災害補償その他被災職員に対する給付及び援助に関すること。	E					→

イ 優先継続業務

職員の勤務状況及び業績の把握に関すること。	B		→	→	→	→
職員の人事服務任免に関すること。	D				→	→
社会保険、雇用保険に関すること。	D				→	→
職員の市県民税、所得税の特別徴収に関すること。	C			→	→	→
非常勤職員の公務災害に関すること。	E					→
職員の退職時の諸手続に関すること。	E					→

職員の公務災害に関すること。	E					→
共済費支出事務に関すること。	E					→
市町村共済組合全般に関すること。	E					→
職員の生命保険の諸手続に関すること。	E					→
職員の健康管理に関すること。	E					→
労働安全衛生に関すること。	E					→
都市職員災害共済会に関すること。	E					→
課の庶務的事項に関すること。	E					→

ウ 休止業務

18業務
------

(6) 安心安全課【安心安全班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
本部の開設及び閉鎖に関すること。	A	→	→	→	→	→
本部長又は本部会議からの指示、命令等に係る伝達に関すること。	A	→	→	→	→	→
市防災会議との連絡に関すること。	B		→	→	→	→
防災行政無線に関すること。	A	→	→	→	→	→
災害情報及び気象注意報・警報等の受信及び伝達に関すること。	A	→	→	→	→	→
被害状況及び災害応急対策実施状況取りまとめ報告に関すること。	A	→	→	→	→	→
県、指定地方行政機関、他市町村への職員派遣要請に関すること。	B		→	→	→	→
相互応援協定による応援要請に関すること。	A	→	→	→	→	→
自衛隊の派遣及びその他関係機関への要請連絡に関すること。	A	→	→	→	→	→
救助法の適用に関すること。	B		→	→	→	→
防犯に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

防災会議及び災害対策に関すること。	E					→
防災施設及び備蓄資機材等に関すること。	A	→	→	→	→	→
気象情報等の情報収集及び伝達に関すること。	A	→	→	→	→	→

防災行政無線の管理運営に関すること。	A	→	→	→	→	→
防犯(防犯灯を含む)及び防犯協会に関すること。	B		→	→	→	→
防犯ステーションの施設管理に関すること。	C			→	→	→
課の庶務的事項に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務

12業務
------

(7) 選挙課・監査課【応援班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
本部長の特命事項に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務 (選挙課)

なし
----

ウ 休止業務 (選挙課)

7業務
-----

イ 優先継続業務 (監査課)

決算審査の計画、執行、意見書作成等に関すること。	D				→	→
健全化判断比率等の審査の計画、執行、意見書作成等に関する こと。	D				→	→
請求または要求に基づく監査に関すること。	D				→	→
課の庶務的事項に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務 (監査課)

10業務
------

(8) 企画調整課・事務管理課・情報政策課・広報課【企画調整班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
災害時における県及び近接市町村との連絡調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
電子計算機等に関する事。	A	→	→	→	→	→
災害統計に関する事。	E					→
災害の報道及び啓発、宣伝に関する事。	A	→	→	→	→	→
市民の苦情の処理に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務（企画調整課）

ふるさと寄附金に関する事。	D				→	→
政策調整に関する事。	C			→	→	→
庁議、政策会議及び部長会議に関する事。	C			→	→	→
その他世界遺産に関する事。	D				→	→

ウ 休止業務（企画調整課）

50業務
------

イ 優先継続業務（事務管理課）

課の庶務的事項に関する事。	E					→
---------------	---	--	--	--	--	---

ウ 休止業務（事務管理課）

10業務
------

イ 優先継続業務（情報政策課）

情報セキュリティに関する事。	B		→	→	→	→
行政ネットワークに関する事。	A	→	→	→	→	→
L GWANに関する事。	A	→	→	→	→	→
各課における電子計算機処理業務の調整及び助言に関する事。	B		→	→	→	→
電子計算機処理業務に係る委託に関する事。	B		→	→	→	→
電子計算機に係るデータの保護及び管理に関する事。	B		→	→	→	→

住基ネットワークシステムに関すること。	D				→	→
財務会計システムに関すること。	D				→	→
所管の機械設備等の維持管理に関すること。	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務（情報政策課）

13業務
------

イ 優先継続業務（広報課）

広報活動の企画及び調整に関すること。	A	→	→	→	→	→
広報紙及び市勢要覧の編集発行に関すること。	D				→	→
市政記録の収集及び管理に関すること。	D				→	→
ホームページの総括管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
ホームページの作成指導に関すること。	A	→	→	→	→	→
SNSに関すること。	A	→	→	→	→	→
報道対応に関すること。	A	→	→	→	→	→
記者会見に関すること。	B		→	→	→	→
陳情書、要望書及び市民の声に関すること。	A	→	→	→	→	→
CV（コミュニティビジョン）に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務（広報課）

7業務
-----

(9) 財政課【財政班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関すること。	B		→	→	→	→
災害対策に係る予算措置に関すること。	B		→	→	→	→
災害義援金品の配分に関すること。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

部の重要施策、基本計画の調整に関すること。	C			→	→	→
部の予算編成及び執行の調整に関すること。	B		→	→	→	→
部の人事等の総括及び調整に関すること。	C			→	→	→

部の文書管理等の総括及び調整に関すること。	E					→
予算編成及び執行に関すること。	B		→	→	→	→
予算進行管理に関すること。	B		→	→	→	→
地方交付税に関すること。	C			→	→	→
財政計画に関すること。	E					→
公共施設状況調査に関すること。	C			→	→	→
地方譲与税等に関すること。	E					→
財政調整基金に関すること。	D				→	→
予算配当処理に関すること。	B		→	→	→	→
予算現計表に関すること。	E					→
財務会計システム（予算）に関すること。	D				→	→
補助金等の進行管理に関すること。	E					→
照会に関すること。	B		→	→	→	→
決算に関すること。	C			→	→	→
地方財政状況調査に関すること。	C			→	→	→
市債及び一時借入金に関すること。	C			→	→	→
財政状況等の公表に関すること。	C			→	→	→
課の庶務事務に関すること。	C			→	→	→
監査委員との連絡に関すること。	C			→	→	→
その他財政に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務

11業務
------

(10) 契約検査課【契約検査班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害復旧契約に関すること。	C			→	→	→
物品・資器材燃料等納入業者の被災状況確認、納入可否状況の把握。	C			→	→	→
電子入札システム機器財務会計システム機器の保全及び障害の把握復旧。	C			→	→	→
システム障害による稼働停止時の各種処理に対する対応。	C			→	→	→



イ 優先継続業務

契約関係事務の指導に関すること。	C			→	→	→
変更契約事務に関すること。	D				→	→
ホームページの情報の提供、更新に関すること。	C			→	→	→
競争入札の執行に関すること。	E					→
入札執行についての通知に関すること。	E					→
現場説明に関すること。	E					→
入札の執行に関すること。	E					→
競争入札に基づく契約協議に関すること。	E					→
契約書受領に関すること。	E					→
契約履行保証に関すること。	E					→
伊勢崎市指名競争入札業者選定委員会事務局として予定価格資料に関すること。	E					→
予定価格の事前、事後公表に関すること。	E					→
入札参加資格登録及び指名に関すること。	E					→
伊勢崎市指名競争入札業者選定委員会事務局として選定資料に関すること。	E					→
入札参加資格登録申請（建設工事・委託・物品）事務に関する こと。（電子申請含む）	E					→
登録業者データの変更事項の更新に関すること。	E					→
随意契約の指導に関すること。	C			→	→	→
電子入札に関すること。	E					→
工事検査に関すること。	B		→	→	→	→
技術管理等の連絡、調整に関すること。	C			→	→	→
設計審査に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務

17業務
------

(11) 市民税課・資産税課・納税課・滞納整理課【市民税班・資産税班・納税班・滞納整理班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
市民税等の徴収に関すること	E					→
家屋等の被害状況調査と報告に関すること	D				→	→

固定資産税等の徴収猶予及び減免に関すること	E					→
その他税務一般に関すること。	E					→

イ 優先継続業務（市民税課）

課の庶務に関すること。	E					→
税制の総合調整に関すること。	E					→
市民税の調査及び賦課に関すること。	E					→
軽自動車税の調査、賦課及び調定に関すること。	D				→	→
自動車臨時運行許可申請に関すること。	D				→	→
市たばこ税の賦課及び調定に関すること。	E					→
入湯税の賦課及び調定に関すること。	E					→
窓口事務に関すること。	D				→	→
文書の收受保存に関すること。	E					→
臨時職員に関すること。	E					→
各種団体との連絡調整に関すること。	E					→
原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識交付に関すること。	D				→	→
支所との連絡調整に関すること。	E					→
個人市民税の庶務に関すること。	E					→
市民税の調査及び賦課に関すること。	D				→	→
特別徴収に関すること。	E					→
個人市民税の調定に関すること。	E					→
窓口事務に関すること。	D				→	→
文書の收受保存に関すること。	E					→
各種団体との連絡調整に関すること。	E					→
臨時職員に関すること。	E					→
支所との連絡調整に関すること。	E					→
個人市民税の庶務に関すること。	E					→
市民税の調査及び賦課に関すること。	D				→	→
普通徴収に関すること。	E					→
個人市民税の調定に関すること。	E					→
窓口事務に関すること。	D				→	→
文書の收受保存に関すること。	E					→
各種団体との連絡調整に関すること。	E					→
臨時職員に関すること。	E					→
所得等の証明に関すること。	D				→	→
支所との連絡調整に関すること。	E					→
法人市民税の調査及び申告に関すること。	D				→	→
法人市民税に関すること。	E					→

法人市民税の調定に関する事	E					→
窓口事務に関する事	D				→	→
文書の收受保存に関する事	E					→
各種団体との連絡調整に関する事	E					→
固定資産評価審査委員会に関する事	E					→

ウ 休止業務（市民税課）

なし
----

イ 優先継続業務（資産税課）

固定資産税・都市計画税の賦課及び調定に関する事	D				→	→
固定資産税・都市計画税及び特別土地保有税の調定に関する事	D				→	→
資産等の証明に関する事	D				→	→
土地・家屋・償却資産課税台帳等の整理保管に関する事	D				→	→
市税条例等に関する事	E					→
国有資産等所在市町村交付金に関する事	E					→
特別土地保有税の調査、申告納付の指導及び減免に関する事	E					→
固定資産税・都市計画税の賦課に関する事	E					→
土地の調査及び評価に関する事	D				→	→
土地の登記事項に関する事	E					→
土地使用図（地籍図）・土地評価調書の整理保管に関する事	E					→
土地の評価替えに関する事	E					→
土地の総評価見込みにに関する事	D				→	→
土地の概要調書に関する事	E					→
固定資産税・都市計画税の賦課に関する事	E					→
家屋の調査及び評価に関する事	D				→	→
家屋の登記事項に関する事	E					→
家屋見取図・家屋評価調書の整理保管に関する事	E					→
家屋の評価替えに関する事	E					→
家屋の総評価見込みにに関する事	D				→	→
家屋の概要調書に関する事	E					→
償却資産の調査及び評価に関する事	D				→	→
償却資産の概要調書に関する事	E					→

ウ 休止業務（資産税課）

なし
----

イ 優先継続業務（納税課）

課の庶務事項に関する事。	E					→
課の予算執行、管理に関する事。	E					→
口座振替に関する事。	D				→	→
コンビニ納税に関する事。	D				→	→
市税及び国民健康保険税の消し込みに関する事。	D				→	→
市税及び国民健康保険税の繰越及び調定に関する事。	E					→
執行停止、不納欠損の処分に関する事。	E					→
還付、充当に関する事。	D				→	→
収入状況調に関する事。	E					→
滞納金の徴収に関する事。	E					→
窓口納税に関する事。	D				→	→
督促状の送達に関する事。	E					→
庁用自動車の管理に関する事。	E					→
滞納金の徴収に関する事。	E					→
不動産、債権の差押えに関する事。	E					→
実態調査依頼及び受付に関する事。	E					→
執行停止、不納欠損の処分に関する事。	E					→
滞納整理計画及び特別対策の計画、実施に関する事。	E					→
交付要求に関する事。	E					→
催告書の送達に関する事。	E					→
徴収嘱託及び受託に関する事。	E					→
納税相談に関する事。	D				→	→
窓口納税に関する事。	D				→	→
市税に係る諸証明に関する事。	D				→	→
税総合窓口・市民サービスセンター等の証明手数料収入に関する事。	D				→	→
現年分の窓口納税に関する事。	D				→	→
水道料金の収納に関する事。	E					→

ウ 休止業務（納税課）

なし
----

イ 優先継続業務（滞納整理課）

課の庶務事項に関する事。	E					→
課の予算執行、管理に関する事。	E					→

納税相談に関すること。	E					→
実態調査に関すること。	E					→

ウ 休止業務（滞納整理課）

10業務
------

(12) 市民課【市民班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関すること。	A	→	→	→	→	→
死体の火葬・埋葬に関すること。	B		→	→	→	→
避難者の避難状況の取りまとめに関すること。	A	→	→	→	→	→
死者、負傷者、行方不明者の取りまとめに関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

部の重要施策、基本計画の調整に関すること。	D				→	→
部の予算編成及び執行の調整に関すること。	D				→	→
部の人事等の総括及び調整に関すること。	D				→	→
部の文書管理等の総括及び調整に関すること。	D				→	→
部と支所との連絡調整に関すること。	B		→	→	→	→
課の庶務的事項に関すること。	E					→
財務に関すること。	D				→	→
戸籍の記録及び管理に関すること。	D				→	→
戸籍・除籍の副本の送付に関すること。	D				→	→
戸籍の附票の記録に関すること。	E					→
犯罪人、後見、保佐及び破産者に関すること。	D				→	→
相続税法 58 条の通知に関すること。	E					→
人口動態統計に関すること。	E					→
身上調査照会・回答に関すること。	D				→	→
戸籍住民基本台帳事務協議会に関すること。	E					→
戸籍及び住民基本台帳の受付に関すること。	D				→	→
統計調査資料作成に関すること。	E					→
埋火葬及び改葬の許可に関すること。	B		→	→	→	→
聖苑の予約及び施設利用許可に関すること。	B		→	→	→	→

引き取り者のいない死亡者に係る住所及び戸籍調査に関する こと。	B		→	→	→	→
自衛隊の募集及び啓発に関する こと。	E					→
自衛隊父兄会に関する こと。	E					→
戸籍の謄抄本及び住民票の写し、その他諸証明の交付に関する こと。	D				→	→
実態調査に関する こと。	E					→
移動人口の報告に関する こと。	E					→
住民基本台帳の閲覧に関する こと。	E					→
書面請求に関する こと。	E					→
印鑑の登録及び変更の届出並びに証明に関する こと。	D				→	→
各種証明手数料の徴収及び集計に関する こと。	D				→	→
住基ネットに関する こと。	E					→
公的個人認証サービスに関する こと。	E					→
出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）に基づ く住居地の届出に係る事務に関する こと。	C			→	→	→
日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入 国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）に基づく特別 永住許可の申請等に係る事務に関する こと。	D				→	→
住民基本台帳の受付及び記録に関する こと。	B		→	→	→	→
国民健康保険及び国民年金被保険者の異動に係る資格得喪に関 する こと。	D				→	→
登録型本人通知制度に関する こと。	D				→	→
マイナンバー法に基づく個人番号の指定、通知及び正本の管理 に関する こと。	D				→	→
並びに個人番号カードの交付に関する こと。	D				→	→
一般旅券発給申請の受理に関する こと。	D				→	→
一般旅券の交付に関する こと。	D				→	→
一般旅券査証欄増補申請の受理に関する こと。	D				→	→
一般旅券の紛失又は焼失による届出の受理に関する こと。	D				→	→
火葬に関する こと。	B		→	→	→	→
聖苑の施設の利用に関する こと。	B		→	→	→	→
聖苑の施設の保全及び管理に関する こと。	B		→	→	→	→
火葬簿及び火葬業務に係る帳簿作成・保管に関する こと。	B		→	→	→	→
戸籍の謄抄本及び住民票の写し、その他諸証明の交付に関する こと（SC分）。	D				→	→
各種証明手数料の徴収及び集計に関する こと（SC分）。	D				→	→
印鑑の登録及び変更の届出並びに証明に関する こと。	D				→	→

市税及び国民健康保険税の徴収に関すること。	D				→	→
各種税証明に関すること。	D				→	→
部の重要施策、基本計画の調整に関すること。	D				→	→

ウ 休止業務

なし
----

(13) 市民活動課【市民活動班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
罹災者からの陳情に関すること。	B		→	→	→	→
被災者相談窓口の開設に関すること。	B		→	→	→	→
民間ボランティアの受入れ及び配置に関すること。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

緋の郷の管理・運営に関すること。	B		→	→	→	→
課の庶務的事項に関すること。	D				→	→
緋の郷の管理・運営に関すること。	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

32業務
------

(14) 人権課【人権班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
男女共同参画に関すること。	C			→	→	→
同和団体との連絡調整に関すること。	C			→	→	→

イ 優先継続業務

人権啓発に関すること。	E					→
-------------	---	--	--	--	--	---

人権・同和関係団体との連絡調整に関すること。	C			→	→	→
人権法律行政相談に関すること。	C			→	→	→
庶務に関すること。	D				→	→
男女共同参画に関すること。	C			→	→	→
DV相談の周知・啓発に関すること。	D				→	→
DV相談及び保護に関すること。	C			→	→	→
庶務に関すること。	D				→	→
庶務に関すること。	D				→	→
社会福祉に関すること。	D				→	→
啓発活動に関すること。	E					→
教育対策事業に関すること。	E					→
各種相談事業に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務

3 業務
------

(15) 国際課【国際班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
外国人に対する情報提供に関すること。	A	→	→	→	→	→
外国人に対する生活相談に関すること。	C			→	→	→
その他、外国人に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

在住外国人施策に関すること。	A	→	→	→	→	→
外国人相談窓口に関すること。	C			→	→	→
国際友好会館の管理・運営に関すること。	B		→	→	→	→
課の庶務に関すること。	D				→	→
その他国際化に関すること。	C			→	→	→
国際交流協会に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務

4 業務
------



(16) 環境政策課【環境政策班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
被災地の清掃に関する事。	B		→	→	→	→
清掃施設の災害対策に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

部長からの特命事項に関する事。	B		→	→	→	→
課長の指示による課の事務分掌に関する事。	B		→	→	→	→
環境政策課の予算及び庶務的事項に関する事。	E					→
公衆便所清掃委託契約に関する事。	C			→	→	→
公共施設便所のし尿汲み取りの契約に関する事。	C			→	→	→
一般廃棄物収集運搬計画に関する事。	C			→	→	→
清掃施設の契約等の総括管理に関する事。	C			→	→	→
その他清掃、リサイクル等に関する事。	D				→	→
一般廃棄物減量化計画に関する事。	E					→
一般廃棄物の減量化及び再資源化の啓発及び推進に関する事。	E					→
一般廃棄物の分別収集の推進に関する事。	D				→	→
環境指導員会に関する事。	D				→	→
その他清掃、リサイクル等に関する事。	D				→	→
焼却施設設備の維持管理に関する事。	A	→	→	→	→	→
発電設備に関する事。	A	→	→	→	→	→
リサイクルプラザ設備の維持管理に関する事。	C			→	→	→
最終処分場及び排水処理設備の維持管理に関する事。	A	→	→	→	→	→
一般廃棄物委託業者及び許可業者の指導監督に関する事。	D				→	→
一般廃棄物の分別収集、減量化及び再資源化の指導に関する事。	D				→	→
公衆便所の維持管理に関する事。	C			→	→	→
その他清掃、リサイクル等に関する事。	D				→	→
一般廃棄物の処理、収集及び運搬に関する事。	D				→	→
一般廃棄物の処理に係る計量及び手数料の徴収に関する事。	D				→	→
一般廃棄物の不法投棄に関する事。	E					→
一般廃棄物処理業及び浄化槽清掃業の許可に関する事。	D				→	→

一般廃棄物委託業者及び許可業者の指導監督に関すること。	D				→	→
一般廃棄物の分別収集、減量化及び再資源化の指導に関すること。	D				→	→
車両の保守整備に関すること。	E					→
歳入予算及び庶務的事項に関すること。	C			→	→	→
その他清掃、リサイクル等に関すること。	D				→	→

ウ 休止業務

8業務
-----

(17) 環境保全課【環境保全班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
伝染病の防疫に関すること。	D				→	→
鼠族及び昆虫駆除に関すること。	D				→	→
災害発生時における公害対策に関すること。	C			→	→	→

イ 優先継続業務

地球温暖化対策の推進に関すること。	D				→	→
墓地、納骨堂又は火葬場に関すること。	E					→
専用水道、簡易専用水道及び小水道に関すること。	E					→
大気汚染(粉じん)の監視、調査、届出及び指導に関すること。	E					→
水質汚濁、土壌汚染の監視、調査、届出及び指導に関すること。	A	→	→	→	→	→
騒音、振動、悪臭の監視、調査、届出及び指導に関すること。	C			→	→	→
公害の苦情、相談及び紛争の処理に関すること。	E					→
狂犬病予防に関すること。	E					→
廃棄物処理施設の設置に係わる調査及び調整に関すること。	E					→
空き地等の適正な管理に関すること。	E					→
野外燃焼行為に対する指導に関すること。	C			→	→	→
ねずみ族、昆虫等の駆除及び害虫防除に関すること。	E					→
公害防止協定の締結に関すること。	E					→
関係機関との連絡調整に関すること。	E					→
廃棄物の不法投棄の防止に関すること。	E					→
空家等の適正な管理に関すること。	D				→	→

空家に係る相談、指導及び調整に関すること。	E					→
関係機関との連絡調整に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務

8 業務
------

(18) 交通政策課【交通政策班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害時の交通情報の収集、分析及び提供に関すること。	A	→	→	→	→	→
交通規制の実施及び緊急輸送道路の確保に関すること。	A	→	→	→	→	→
緊急通行車両の確認事務に関すること。	A	→	→	→	→	→
公共交通機関に係る災害情報の収集に関すること。	A	→	→	→	→	→
公共交通機関に対する緊急輸送の協力の要請に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

課の庶務的事項に関すること。	C			→	→	→
コミュニティバス等に関すること。	C			→	→	→
市営駐車場に関すること。	E					→
放置自転車等の防止対策に関すること。	E					→
交通安全関係機関及び団体との連絡調整に関すること。	C			→	→	→
交通安全対策に係る企画、調査及び調整に関すること。	C			→	→	→
交通安全施設等の整備に関すること。	A	→	→	→	→	→
交通安全の指導に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務

4 業務
------

(19) 国民健康保険課【国民健康保険班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
国民健康保険等に関する事。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

課の庶務に関する事。	C			→	→	→
国保特別会計の歳入・歳出に関する事。	C			→	→	→
国保事業月報・年報に関する事。	D				→	→
国民健康保険運営協議会に関する事。	E					→
国保資格管理に関する事。	B		→	→	→	→
被保険者証等に関する事。	B		→	→	→	→
部の庶務事務・連絡調整に関する事。	B		→	→	→	→
国民健康保険税の調査、賦課及び調定に関する事。	B		→	→	→	→
過年度（遡及）賦課に関する事。	B		→	→	→	→
公示送達処理に関する事。	B		→	→	→	→
所得・資産状況の把握・調整に関する事。	D				→	→
収納状況の調整に関する事。	E					→
医療給付に関する事。	B		→	→	→	→
過誤調整に関する事。	C			→	→	→
医療費通知に関する事。	E					→
レセプト点検に関する事。	E					→
保健事業に関する事。	E					→
第三者行為求償等に関する事。	B		→	→	→	→
特定健診に関する事。	E					→
特定保健指導に関する事。	E					→
支所との連絡調整に関する事。	E					→
納付推進に関する事。	E					→
滞納者対策に関する事。	E					→

ウ 休止業務

なし
----

(20) 年金医療課【年金医療班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
部内各班の総合調整に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

後期高齢者医療特別会計の歳入・歳出に関する事。	D				→	→
後期高齢者医療保険料の賦課に関する事。	D				→	→
後期高齢者医療保険料の徴収及び還付に関する事。	D				→	→
後期高齢者医療被保険者の資格に関する事。	B		→	→	→	→
後期高齢者医療被保険者の給付に関する事。	D				→	→
群馬県後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関する事。	B		→	→	→	→
福祉医療（一般）会計の歳入・歳出に関する事。	C			→	→	→
受給資格者証の交付に関する事。	B		→	→	→	→
福祉医療費の給付に関する事。	B		→	→	→	→
受給資格の得喪に関する事。	B		→	→	→	→
福祉医療費の過誤調整に関する事。	C			→	→	→
福祉医療の経理状況・補助金に関する事。	D				→	→
国民年金（一般）会計の歳入・歳出に関する事。	C			→	→	→
国民年金資格管理に関する事。	D				→	→
国民年金給付受付事務に関する事。	C			→	→	→
国民年金保険料の免除に関する事。	D				→	→
福祉年金に関する事。	D				→	→
特定障害に対する特別障害給付金に関する事。	D				→	→
老齢福祉年金に関する事。	D				→	→
庶務事務に関する事。	E					→
後期高齢者医療制度（広域連合）に関する事。	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

3 業務
------

(21) 健康づくり課【健康づくり班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
医療要員、医療用資機材及び医薬品の確保に関する事。	A	→	→	→	→	→
罹災者の医療、救護、助産に関する事。	A	→	→	→	→	→
救護所の設置、管理、負傷者の収容に関する事。	A	→	→	→	→	→
罹災者の健康の確保に関する事。	B		→	→	→	→
食品衛生の確保に関する事。	B		→	→	→	→
防疫活動に関する事。	B		→	→	→	→
伊勢崎市医師会災害緊急医療対策本部及び医療機関との連絡に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

保健衛生思想の普及啓発に関する事。	C			→	→	→
医師会等関係機関との連絡調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
地域医療の調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
広報、ホームページ等健康情報に関する事。	C			→	→	→
予防接種に関する事。	D				→	→
新型インフルエンザ等感染症に関する事。	E					→
危機管理に関する事。	A	→	→	→	→	→
保健事業の企画立案に関する事。	D				→	→
保健師設置に関する事。	D				→	→
文書の収受に関する事。	D				→	→
課の庶務に関する事。	E					→
不妊治療・不育治療に関する事。	E					→
母子健康手帳の交付に関する事。	D				→	→
妊婦健康診査に関する事。	D				→	→
未熟児養育医療に関する事	D				→	→
新生児聴力検査に関する事。	D				→	→
こんにちは赤ちゃん事業に関する事。	E					→
健康教室に関する事。	E					→
乳幼児健康診査に関する事。	D				→	→
訪問指導に関する事。	D				→	→
経過観察児支援に関する事。	D				→	→
子育て支援に関する事。	D				→	→

栄養指導全般に関すること。	E					→
その他母子保健事業に関すること。	C			→	→	→
結核予防に関すること。	E					→
健康推進員に関すること。	E					→
食生活改善推進員に関すること。	E					→
健康相談・健康教育に関すること。	D				→	→
施設の維持管理及び使用に関すること。	E					→
その他疾病予防事業に関すること。	E					→
各種がん検診及びがん対策に関すること。	E					→
特定健診、特定保健指導に関すること。	E					→
精神保健事業に関すること。	C			→	→	→
疾病予防対策事業に関すること。	E					→
健康増進法事業に関すること。	D				→	→
母子保健事業に関すること。	C			→	→	→
保健センターの維持管理に関すること。	E					→
精神保健法に基づく医療入院の同意及び医療観察法に関すること。	C			→	→	→
自殺対策に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

10業務
------

(22) スポーツ振興課【スポーツ振興班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
スポーツ施設の被害調査及び報告に関すること。	A	→	→	→	→	→
スポーツ施設利用者の避難等に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

学校体育施設等の開放に関すること。	B		→	→	→	→
国際、全国、関東大会等の壮行金に関すること。	D					→
課の庶務的事項に関すること。	C			→	→	→
体育施設の設置及び管理に関すること。	C			→	→	→
体育施設整備（工事・修繕）に関すること。	B		→	→	→	→

体育施設の指定管理委託に関すること。	C			→	→	→
窓口業務に関すること。	B		→	→	→	→
備品使用に関すること。	C			→	→	→
庶務に関すること。	C			→	→	→
その他運営管理に必要なこと。	B		→	→	→	→
器具などの管理に関すること。	B			→	→	→
大会・行事等に伴う事前準備に関すること。	B		→	→	→	→
その他維持管理に必要なこと。	B		→	→	→	→
施設の修繕等に関すること。	B					→
電気・機械設備等の維持管理に関すること。	B		→	→	→	→
各施設の環境整備に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務

21業務
------

(23) 社会福祉課【社会福祉班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関すること。	B		→	→	→	→
福祉施設の被害調査及び報告に関すること。	B		→	→	→	→
避難場所の応急衣料、寝具、生活必需品の配給に関すること。	C			→	→	→
福祉施設入居者の避難等の指導に関すること。	B		→	→	→	→
日赤、社会福祉協議会及びそれらのボランティア活動の支援に関すること。	B		→	→	→	→
救助法、災害弔慰金・災害援助資金に関すること。	E					→
救助物資の保管及び受払いに関すること。	C			→	→	→
死体の埋葬に関すること（身元不明者）。	C			→	→	→
被災者名簿の作成及び罹災証明に関すること。	E					→
災害により生活困難となった者の調査及び援護に関すること。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

災害救助及び災害弔慰金に関すること。	E					→
日本赤十字社に関すること。	C			→	→	→
社会福祉協議会との連絡調整に関すること。	B		→	→	→	→



生活保護法に基づく決定、変更及び廃止に関する事。	C			→	→	→
生活保護統計に関する事。	E					→
医療扶助に関する事。	C			→	→	→
介護扶助に関する事。	C			→	→	→
経理事務に関する事。	C			→	→	→
中国残留邦人等自立支援に関する事。	C			→	→	→
その他生活保護に関する事。	D				→	→
生活困窮者自立支援法に基づく決定、変更及び廃止に関する事。	D				→	→
自立相談支援事業に関する事。	D				→	→
住居確保給付金に関する事。	D				→	→
就労準備支援事業に関する事。	E					→
学習支援事業に関する事。	E					→
その他生活困窮者自立支援に関する事。	E					→
行旅病人及び行旅死亡人に関する事。	C			→	→	→
医療扶助に関する助言指導。	E					→
医療審査に関する事。	E					→

ウ 休止業務

13業務
------

(24) 子育て支援課【子育て支援班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
所管福祉施設の被害調査及び報告に関する事。	A	→	→	→	→	→
保育児童の避難などの指導に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

公設の放課後児童健全育成事業に関する事。	D				→	→
民設の放課後児童健全育成事業に関する事。	D				→	→
児童館等の運営、指導、施設管理に関する事。	D				→	→
課及び所管施設の予算、庶務に関する事。	E					→
児童虐待に関する事。	D				→	→
児童相談所等との連携に関する事。	D				→	→

要保護児童対策地域協議会に関すること。	E					→
母子保護に関すること。	E					→
母子生活支援施設、助産施設の入所に関すること。	E					→
ひとり親相談、自立支援に関すること。	E					→
母子家庭等自立支援事業に関すること。	E					→
子育て相談センターに関すること	E					→
こども発達支援センターに関すること。	E					→
児童手当に関すること。	E					→
児童扶養手当に関すること。	E					→
特別児童扶養手当に関すること。	E					→
ひとり親家庭等福祉手当に関すること。	E					→
交通遺児等福祉手当に関すること。	E					→
交通遺児入学及び卒業祝金に関すること。	E					→
出産祝金に関すること。	E					→
交通遺児入学・卒業祝金支給基金に関すること。	E					→
施設の管理運営に関すること。	E					→

ウ 休止業務

13業務
------

(25) こども保育課【こども保育班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
保育所の被害調査及び報告に関すること。	B		→	→	→	→
保育児童の避難などの指導に関すること。	A	→	→	→	→	→
所管福祉施設児童の避難に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

公立、私立保育所（園）等の運営指導及び栄養管理指導に関すること。	E					→
公立保育所の臨時職員に関すること。	E					→
公立保育所の保険に関すること。	E					→
病後児保育に関すること。	E					→
ファミリーサポートセンター事業に関すること。	E					→

児童の支給認定に関すること。	E					→
保育所、幼稚園、認定こども園等の施設型給付費等に関すること。	E					→
保育施設への入退所（広域含む）に関すること。	E					→
利用者負担に関すること。	E					→
電算システムの運用管理に関すること。	E					→
利用者支援事業に関すること。	E					→
公立保育所の維持管理に関すること。	D				→	→
保育所運営管理に関すること。	C			→	→	→
庶務全般。	E					→
災害対策に関すること。	A	→	→	→	→	→
所長補佐に関すること。	E					→
育児相談に関すること。	E					→
児童保育に関すること。	D				→	→
保育全般に関すること。	D				→	→
児童の健康管理全般に関すること。	D				→	→
給食調理・衛生に関すること。	D				→	→
環境整備及び一般用務に関すること。	D				→	→

ウ 休止業務

13業務
------

(26) 障害福祉課【障害福祉班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
障害者施設の被災状況の把握に関すること	A	→	→	→	→	→
罹災障害者の保護・救済に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

(仮称) 障害者センターに関すること	C			→	→	→
介護給付、訓練等給付に関すること。	C			→	→	→
自立支援医療（更生・育成・精神通院）に関すること。	C			→	→	→
在宅重度心身障害者等デイサービスに関すること。	C			→	→	→
移動支援事業に関すること。	D				→	→

福祉ホーム事業に関する事。	D				→	→
知的障害者職親委託に関する事。	D				→	→
日帰り短期事業に関する事。	D				→	→
登録介護者事業に関する事。	D				→	→
意思疎通支援事業に関する事。(手話通訳者設置事業・知的障害者(児)入院時コミュニケーション支援事業) (手話通訳者派遣事業・要約筆記者派遣事業)	B		→	→	→	→
サービスステーション事業に関する事。	D				→	→
身体障害者デイサービス事業に関する事。	C			→	→	→
地域活動支援センター事業に関する事。	C			→	→	→
訪問入浴サービス事業に関する事。	C			→	→	→
基幹相談支援センターに関する事。	E					→
医療的ケア支援事業に関する事。	C			→	→	→
重度心身障害児(者)おむつ給付事業に関する事。	D				→	→
日常生活用具給付事業に関する事。	E					→
福祉有償運送等に関する事。	E					→

ウ 休止業務

59業務
------

(27) 高齢政策課・指導監査【高齢政策班・指導監査班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
高齢者福祉施設の被害調査及び報告に関する事。	A	→	→	→	→	→
高齢者の避難等の指導に関する事。	A	→	→	→	→	→
高齢者の介護等に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務(高齢政策課)

部と支所との連絡調整に関する事。	B		→	→	→	→
福祉行政の総合調整に関する事。	B		→	→	→	→
課の庶務に関する事。	C			→	→	→
高齢者保健福祉計画の実施及び進行管理に関する事。	E					→
老人福祉法に基づく援護育成に関する事。	E					→
老人福祉施設の整備及び援護に関する事。	C			→	→	→

シルバー人材センターとの連絡調整に関すること。	C			→	→	→
高齢者福祉施設の運営に関すること。	C			→	→	→
敬老会行事に関すること。	E					→
老人スポーツ広場に関すること。	E					→
老人福祉関係団体の指導育成に関すること。	E					→
敬老思想の普及に関すること。	E					→
ふれあい農園事業に関すること。	E					→
寿証の発行に関すること。	C			→	→	→
群馬県ねたきりにならない県民運動推進に関すること。	E					→
ねんりんピックに関すること。	E					→
その他高齢者福祉の総合企画及び調整に関すること。	E					→
高齢者保健福祉計画の実施及び進行管理に関すること。	E					→
老人ホーム入所判定委員会に関すること。	E					→
施設入退所措置に関すること。	A	→	→	→	→	→
施設入退所者負担金賦課及び徴収に関すること。	C			→	→	→
施設入退所者の措置費支弁に関すること。	C			→	→	→
慶祝訪問に関すること。	E					→
敬老祝金の支給に関すること。	D				→	→
ひとり暮らし高齢者保養事業に関すること。	E					→
ひとり暮らし高齢者等布団乾燥事業に関すること。	D				→	→
在宅寝たきり高齢者等紙おむつサービス事業に関すること。	D				→	→
ミニデイサービス事業に関すること。	C			→	→	→
ひとり暮らし高齢者等給食サービス事業に関すること。	C			→	→	→
高齢者住宅改造費補助事業に関すること。	C			→	→	→
介護車両購入費補助事業に関すること。	E					→
高齢者日常生活用具給付等に関すること。	E					→
はり・きゅう・マッサージ施術費助成に関すること。	D				→	→
在宅寝たきり高齢者等介護慰労金支給に関すること。	E					→
訪問理美容サービス事業に関すること。	D				→	→
高齢者短期入所事業に関すること。	D				→	→
高齢者在宅サービスフォローアップ事業に関すること。	D				→	→
成年後見制度利用者支援事業に関すること。	E					→
緊急通報装置設置事業に関すること。	C			→	→	→
在宅サービス推進事業に関すること。	C			→	→	→
民生児童委員(自立支援研究委員会)事業に関すること。	E					
高齢者タクシー利用料金助成事業に関すること。	C			→	→	→
ぐーちょきシニアバスポートに関すること。	B		→	→	→	→
境地域福祉センターの運営に関すること。	B		→	→	→	→

その他高齢者福祉に関すること。	E					→
-----------------	---	--	--	--	--	---

ウ 休止業務（高齢政策課）

4業務
-----

イ 優先継続業務（地域包括支援センター）

介護予防・日常生活支援総合事業に関すること。	B		→	→	→	→
高齢者の総合相談と支援に関すること。	A	→	→	→	→	→
ケアマネジャーの支援に関すること。	B		→	→	→	→
高齢者の権利擁護に関すること。	A	→	→	→	→	→
高齢者虐待の早期発見と防止に関すること。	A	→	→	→	→	→
在宅医療と介護連携の推進に関すること。	C			→	→	→
生活支援体制整備に関すること。	C			→	→	→
高齢者等の認知症の総合的な支援に関すること。	A	→	→	→	→	→
任意事業に関すること。	C			→	→	→
庶務全般に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務（地域包括支援センター）

なし
----

イ 優先継続業務（指導監査課）

社会福祉法人の指導監査に関すること。	C			→	→	→
その他社会福祉法人の運営に関すること。	C			→	→	→
課の庶務に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務（指導監査課）

20業務
------

(28) 介護保険課【介護保険班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
要介護者の被害調査及び報告に関すること。	A	→	→	→	→	→

要介護者の避難等の指導に関すること。	A	→	→	→	→	→
--------------------	---	---	---	---	---	---

イ 優先継続業務

介護保険料の調査、賦課及び調定並びに収納に関すること。	E					→
介護保険料の過年度調定に関すること。	E					→
介護保険資格管理に関すること。	D				→	→
介護保険給付等に関すること。	D				→	→
在宅緩和ケア助成金に関すること。	D				→	→
介護保険高齢者要援護者台帳に関すること。	A	→	→	→	→	→
災害時等要援護者支援ネットワークに関すること。	A	→	→	→	→	→
避難者受入・相談に関すること。	A	→	→	→	→	→
要介護認定全般に関すること。	D				→	→
要介護認定調査に関すること。	E					→
要介護認定審査会に関すること。	E					→

ウ 休止業務

14業務
------

(29) 商工労働課【商工労働班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関すること。	A	→	→	→	→	→
事業所、商工業関係の被害状況の調査報告に関すること。	B		→	→	→	→
被災商工業者に対する金融対策に関すること。	E					→
商品の流通、価格安定に関すること。	D				→	→

イ 優先継続業務

部の重要施策、基本計画の調整に関すること。	E					→
部の予算編成及び執行の調整に関すること。	D				→	→
部の人事等の総括及び調整に関すること。	C			→	→	→
部の文書管理等の総括及び調整に関すること。	D				→	→
部と支所との連絡調整に関すること。	C			→	→	→
商業振興の施策の策定に関すること。	E					→
商店街等の商業活性化事業に関すること。	E					→

中心市街地の活性化に関すること。	E					→
商工業関係団体への補助金に関すること。	E					→
商店街等の商業活性化事業に関すること。	E					→
プレミアム付商品券に関すること。	D				→	→
工業振興の施策の策定に関すること。	E					→
中小企業を支援する補助金に関すること。	E					→
住宅リフォーム助成事業に関すること。	D				→	→
中小企業の指導育成に関すること。	E					→
商店会連合会に関すること。	E					→
特定計量器販売事業所届出事業に関すること。	E					→
適正計量管理事業所の指定に関すること。	D				→	→
課の庶務的事項に関すること。	E					→
各種制度融資の審査事務に関すること。	E					→
各種制度融資の条件変更に関すること。	E					→
認定申請に関すること。	E					→
代位弁済に関すること。	E					→
管理事務停止に関すること。	E					→
預託の事務に関すること。	E					→
就業支援対策に関すること。	D				→	→
雇用対策に関すること。	D				→	→
就職面接会、就職ガイダンスに関すること。	E					→
職業支援センターの貸館に関すること。	B		→	→	→	→
職業支援センターの維持管理に関すること。	B		→	→	→	→
職業支援センターの使用料徴収に関すること。	C			→	→	→
市民プラザの運営に関すること。	B		→	→	→	→
境産業振興会館の運営に関すること。	B		→	→	→	→
勤労者会館に関すること。	B		→	→	→	→
消費生活に関する相談及び苦情の処理に関する事業。	E					→
消費生活に関する資料等の展示に関する事業。	E					→
消費生活に関する資料・情報の収集及び提供に関する事業。	E					→

ウ 休止業務

39業務
------



(30) 企業誘致課【企業誘致班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
工業団地の被害調査及び報告に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

課の庶務的事項に関すること。	E					→
企業相談に関すること。	C			→	→	→
企業の調査に関すること。	D				→	→
企業の支援に関すること。	D				→	→
工場立地法に基づく業務に関すること。	E					→
企業立地促進法に関すること。	E					→
企業誘致各種奨励金や出展事業補助金に関すること。	E					→

ウ 休止業務

2業務
-----

(31) 農政課【農政班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
農畜林水産業施設の被害調査及び報告に関すること。	A	→	→	→	→	→
農地の被害状況等の調査報告に関すること。	A	→	→	→	→	→
被害農畜関係の応急措置に関すること。	C			→	→	→
被害農家の営農指導に関すること。	E					→
応急食料品の調達及び配給に関すること。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

農地中間管理事業に関すること。	E					→
農業近代化資金に関すること。	E					→
各種農業関係融資制度に関すること。	E					→
(株)伊勢崎地方卸売市場との連絡調整に関すること。	C			→	→	→

農政推進員に関すること	B		→	→	→	→
関係機関及び農業関係各種団体等との連絡調整に関すること。	B		→	→	→	→
農業共済事業に関すること。	E					→
農業災害の被害実態の調査及び報告に関すること。	C			→	→	→
農業災害に於ける補助事業の推進及び指導に関すること。	E					→
関係機関及び農業関係各種団体との連絡調整に関すること。	E					→
保安林の被害状況等の調査報告に関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

43業務
------

(32) 土地改良課【土地改良班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
土地改良事業の被害調査及び応急措置に関すること。	B		→	→	→	→
被害状況調査に関すること。	A	→	→	→	→	
本部長の特命事項に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

土地改良事業の工事に関すること。	E					→
土地改良施設の改良、維持管理に関すること。	D				→	→
農用地、農業用施設の災害復旧に関すること。	C			→	→	→
土地改良関係団体との連絡調整に関すること。	C			→	→	→
課の庶務的事項に関すること。	D				→	→
国土調査法に基づく地籍調査に関すること。	D				→	→
地籍図及び地籍簿に関すること。	D				→	→
代位登記に関すること。	D				→	→
その他地籍調査に関すること。	D				→	→

ウ 休止業務

9業務
-----

(33) 文化観光課【文化観光班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
文化観光施設等の被害状況の把握に関すること。	A	→	→	→	→	→
本部長の特命事項に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

芸術文化の振興に関すること。	B		→	→	→	→
地域文化の推進に関すること。	C			→	→	→
文化会館、赤堀芸術文化プラザ、境総合文化センターの効率的な運用に関すること。	B		→	→	→	→
文化会館、赤堀芸術文化プラザ、境総合文化センターの整備充実に関すること。	C			→	→	→
美術品及び美術品等取得基金に関すること。	C			→	→	→
新たな文化イベントに関すること。	C			→	→	→
赤レンガ倉庫に関すること。	B		→	→	→	→
芸術文化団体の育成指導に関すること。	C			→	→	→
課の庶務に関すること。	B		→	→	→	→
観光施策に関すること。	C			→	→	→
まつり、イベントの企画運営に関すること。	B		→	→	→	→
観光物産協会事務に関すること。	C			→	→	→
華蔵寺公園遊園地の管理運営に関すること。	A	→	→	→	→	→
いせさき明治館の管理運営に関すること。	B		→	→	→	→
例幣使道まちづくり会議に関すること。	C			→	→	→
両毛地域・東武鉄道観光誘客連絡会議に関すること。	C			→	→	→
観光団体との連絡調整に関すること。	B		→	→	→	→
課の庶務に関すること。	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

なし
----

(34) 農業委員会【農業委員会】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
所管事務に関する被害調査に関すること	C			→	→	→

イ 優先継続業務

総会の会議に関すること。	D				→	→
農業者年金に関すること。	C			→	→	→
関係機関及び団体との連絡調整に関すること。	D				→	→
農地部会に関すること。	D				→	→
農地法による農地、採草放牧地の利用関係の調整に関すること。	C			→	→	→
土地改良法、その他の法令によりその権限に属する農地の交換分合及びこれに付随すること。	D				→	→
手数料の取扱いに関すること。	D				→	→
農地法による農地、採草放牧地の利用関係の許認可に関すること。	C			→	→	→
農地の買収及び売渡に関すること。	D				→	→
農地法関係登記に関すること。	D				→	→

ウ 休止業務

17業務
------

(35) 土木課【土木班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関すること。	A	→	→	→	→	→
水防活動に関する総合調整に関すること。	C			→	→	→
土木関係災害情報の収集に関すること。	A	→	→	→	→	→
災害対策のための建設業者との連絡調整に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

なし。

ウ 休止業務

10業務

(36) 道路維持課【道路維持班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
道路及び橋梁に係る災害情報の収集に関すること。	A	→	→	→	→	→
道路及び橋梁の応急復旧に関すること。	A	→	→	→	→	→
緊急輸送道路の確保に関すること。	A	→	→	→	→	→
河川情報の収集その他水害予防に関すること。	A	→	→	→	→	→
被害河川の応急処置に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

課の庶務全般に関すること。	D				→	→
道路賠償責任保険、道路施設損傷事故に関すること。	C			→	→	→
道路管理物件の保守点検に関すること。(街路灯、フェンス等)	D				→	→
支障物件の移設に関すること。	E					→
不法占用の撤去指導に関すること。	E					→
道路占用許可、更新及び占用料の徴収に関すること。	D				→	→
公共物の使用に関すること。	D				→	→
道路休憩施設保守管理に関すること。(宮子ポケットパーク・龍宮休憩所・波志江沼休憩所・八坂三角緑地・まちかどステーション広瀬・一般県道高崎伊勢崎自転車道路休憩所)	E					→
交通制限に関すること。	D				→	→
承認工事に関すること。	D				→	→
法定外、法定公共物に関すること。	E					→
道路の寄附に関すること。	E					→
道路の認定、廃止に関すること。	E					→
道路及び河川等の境界立会及び確定に関すること。	E					→
道路、橋りょう等の照会回答に関すること。	E					→
島村渡船管理に関すること。	D				→	→

未登記処理に関すること。	E					→
都市再生街区基準点の管理に関すること。	E					→
基準点の管理に関すること。	E					→
道路、橋りょう等の補修工事の設計及び監督に関すること。	E					→
道路、橋りょうの工事に伴う支障物件の調査、移転等の事務に関すること。	E					→
道路、橋りょうの工事に伴う測量調査及び業務委託事務に関すること。	E					→
工事に伴う要望等の連絡調整に関すること。	E					→
橋りょうの点検に関すること。	E					→
工事に起因する河川占用事務に関すること。	E					→
交通政策課依頼案件に関すること。	E					→
その他設計管理事務に関すること。	E					→
道路、橋りょう等の維持管理及び修繕と補修工事の施工計画に関すること。	E					→
道路、側溝の清掃計画及び実施に関すること。	E					→
要望等の連絡調整に関すること。	D				→	→
道路の修繕及び補修に関すること。	B		→	→	→	→
緊急を要する工事等の施工に関すること。	A	→	→	→	→	→
幅員4.0m以下の道路及び後退用地の舗装新設並びに改修工事の設計監督に関すること。	E					→
道路安全施設等の修繕工事に関すること。	B		→	→	→	→
河川の整備計画の策定に関すること。	E					→
準用河川の許可等に関すること。	D				→	→
河川、水路用地の取得に関すること。	E					→
河川及び水路の新設ならび改良に関すること。	E					→
河川及び水路の維持管理ならび補修工事に関すること。	B		→	→	→	→
災害工事に関すること。	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

6 業務
------

(37) 建築指導課・住宅課・建築課【建築指導班・住宅班・建築班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
市有建築物の災害対策に関する事	A	→	→	→	→	→
被災市営住宅に関する事	A	→	→	→	→	→
応急仮設住宅の建設に関する事	A	→	→	→	→	→
被災建築・被災宅地応急危険度判定士の要請に関する事	A	→	→	→	→	→
被害建築物の調査に関する事	A	→	→	→	→	→
建築業者等の指導連絡に関する事	A	→	→	→	→	→
被害状況の把握及び応急処置に関する事	A	→	→	→	→	→
住宅金融公庫の特別融資に関する事	D				→	→
公営賃貸住宅及び民間賃貸住宅への応急入居の確保に関する事	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務（建築指導課）

予算執行に関する事。	D				→	→
特定行政庁連絡会議に関する事。	E					→
建築基準法に基づく許可及び認可に関する事。	C			→	→	→
道路位置指定に関する事。	D				→	→
違反建築物の是正措置に関する事。	E					→
被災建築物応急危険度判定士に関する事。	A	→	→	→	→	→
建設リサイクル法に関する事。	D				→	→
住宅相談に関する事。	D				→	→
耐震診断及び耐震改修に関する事。	E					→
道の相談に関する事。	E					→
指定道路に関する事。	E					→
建築物動態統計及び建築物の災害報告に関する事。	B		→	→	→	→
建築基準法第6条の建築確認申請書及び計画通知等の審査並びに現場検査（中間・完了）に関する事。	C			→	→	→
建築基準法第6条・第7条等に基づく受付事務に関する事。	C			→	→	→
浄化槽の設置に関する事。	D				→	→
建築物の防災指導に関する事。	D				→	→
バリアフリー法に関する事。	D				→	→
省エネ法に関する事。	D				→	→
昇降機に関する事。	D				→	→

長期優良住宅の認定に関する事。	D				→	→
低炭素建築物新築等計画の認定に関する事。	D				→	→
建築物エネルギー消費性能向上計画等の認定に関する事。	D				→	→
都市計画法に基づく開発行為の業務に関する事。	D				→	→
宅地開発指導要綱に基づく宅地開発事前協議に関する事。	D				→	→
優良住宅及び優良宅地の認定に関する事。	D				→	→
被災宅地危険度判定士に関する事。	C			→	→	→

ウ 休止業務（建築指導課）

7 業務
------

イ 優先継続業務（住宅課）

住宅政策に関する事。	A	→	→	→	→	→
事業計画に関する事。	A	→	→	→	→	→
住宅支援分野に係る社会資本整備総合交付金に関する事。	D				→	→
市営住宅の管理に関する事。	A	→	→	→	→	→
家賃等の計算調定に関する事。	B		→	→	→	→
家賃等の調定収納に関する事。	B		→	→	→	→
予算に関する事。	B		→	→	→	→
庶務に関する事。	B		→	→	→	→

ウ 休止業務（住宅課）

4 業務
------

イ 優先継続業務（建築課）

市有建築物の設計監理に関する事。	A	→	→	→	→	→
市営住宅の建設及び、修繕工事の設計監理に関する事。	A	→	→	→	→	→
予算に関する事。	B		→	→	→	→
庶務に関する事。	B		→	→	→	→
文書管理に関する事。	C			→	→	→
市有建築物（教育施設を含む）の建築設備の設計監理に関する事。	A	→	→	→	→	→
市営住宅の建設及び修繕工事における建築設備の設計監理に関する事。	A	→	→	→	→	→
各係との連絡調整に関する事。	A	→	→	→	→	→



ウ 休止業務（建築課）

1 業務
------

(38) 都市計画課【都市計画班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
都市計画道路の被害調査及び応急措置に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

部の文書管理等の総括及び調整に関する事。	C			→	→	→
課の庶務全般及び文書管理に関する事。	C			→	→	→
都市計画施設等の区域内における建築等の許可に関する事。	D				→	→
国土利用計画法の届出等に関する事。	D				→	→
公拡法の届出等に関する事。	D				→	→
地図の管理、販売に関する事。	D				→	→
街路事業等の工事、施工管理に関する事。	D				→	→
景観法の行為の届出等に関する事。	D				→	→
屋外広告物表示の許可、届出等に関する事。	D				→	→

ウ 休止業務

3 2 業務
--------

(39) 公園緑地課【公園緑地班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
公園緑地、街路樹関係の被害調査及び応急措置に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

公園緑地の委託業務の監督に関する事。	C			→	→	→
--------------------	---	--	--	---	---	---

公園緑地の維持管理に関すること。	D				→	→
街路樹の維持管理に関すること。	D				→	→
管理業務の庶務的事項及び予算調整に関すること。	C			→	→	→
児童遊園に関すること。	D				→	→
市民のもり公園の維持管理に関すること。	D				→	→
公園の利用許可に関すること。	E					→
公園緑地の日常管理及びその他公園の緊急処理に関すること。	A	→	→	→	→	→
「子供のもり公園伊勢崎」及び、「まゆドーム」の維持管理に関すること。	D				→	→
その他公園緑地に関すること。	D				→	→

ウ 休止業務

13業務
------

(40) 区画整理課【区画整理班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
組合施行区画整理事業の災害対策の指導に関すること。	B		→	→	→	→
区画整理地区内の被害調査及び応急措置に関すること。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

課の総括及び調整に関すること。	C			→	→	→
課の予算編成及び執行に関すること。	D				→	→
市事業の計画及び変更等に関すること。	E					→
個人及び組合施行の調整に関すること。	E					→
関係各課との連絡調整に関すること。	E					→
課の文書管理に関すること。	E					→
課内の庶務に関すること。	D				→	→
各種調査依頼等に関すること。	E					→
各種協定及び覚書等に関すること。	E					→
三郷第三、茂呂第二各地区の事業計画及び変更に係る市内部の調整。	E					→
〃 事業計画及び変更の技術支援。	E					→
組合事業推進に係る市内部の調整。	E					→

組合区画整理補助金等に係る事務に関すること。	E					→
市補助金等の交付の審査及び交付に関すること。	E					→
組合の保留地の処分にに関すること。	E					→
三郷第三土地区画整理組合事務。	D				→	→
個人施行・土地区画整理組合（区画整理会社を含む）の設立等の認可。	E					→
上記認可の申請に係る事業計画の縦覧。	E					→
縦覧に供された事業計画に対する意見書の受理。	E					→
縦覧に供された事業計画に対する意見書の処理。	E					→
修正された事業計画に係る上記事務。	E					→
認可に係る公告及び関係図書の国土交通大臣への送付。	E					→
土地区画整理組合理事の氏名等の届出の受理。	E					→
上記届出に係る公告。	E					→
認可を受けた事業計画等の変更に係る上記事務。	E					→
土地区画整理組合の解散の認可。	E					→
土地区画整理組合の組合員の申し出による総会等の招集。	E					→
土地区画整理組合が行った処分に係る審査請求に対する裁決。	E					→
事業に関する報告徴収、勧告等。	E					→
土地区画整理組合の解散の認可清算人が作成した決算報告書の承認。	E					→
個人又は土地区画整理組合が施行する換地計画の認可及び換地計画の変更に係る認可及び公告。	E					→
個人施行者が施行する土地区画整理事業に対する会計検査及び是正命令・従わない場合の認可の取り消し。	E					→
土地区画整理組合が施行する土地区画整理事業に対する会計検査等・是正命令・認可の取り消し。	E					→
土地区画整理組合の役員解任の投票所等の決定及び公告・投票に係る事務。	E					→
解任投票を管理する職員の指名。	E					→
予算編成及び執行に関すること。	E					→
西部、茂呂第一、東部第二各地区の移転補償・損失補償及び工事に関すること。	D				→	→
〃 地区内の法76条に係る申請の受理・審査及び許可書の発行事務に関すること。	D				→	→
〃 保留地処分及び維持管理に関すること。	E					→
〃 換地計画に関すること。	E					→
〃 換地処分に関すること。	E					→
〃 換地変更に関すること。	E					→

〃 移転物件調査業務等設計委託に関すること。	E					→
各種証明書及び届出書等に関すること。	C			→	→	→
茂呂第二地区の工事実施設計に係る技術支援。	E					→
〃 工事監督に係る技術支援。	E					→
〃 工事完成検査に係る技術支援。	E					→
〃 公共施設管理移管に係る技術支援。	E					→
〃 会計検査院竣工検査及び国、県完了検査に係る技術支援。	D				→	→
〃 地区内道路の維持管理に関すること。	B		→	→	→	→
〃 地区内道路の自費工事（出入り口付け替え等）に係る申請の受理・審査及び許可書の発行。	D				→	→
〃 法76条における道路の新設に係る申請の受理・審査及び許可書の発行。	D				→	→
〃 自費工事・法76条における道路の新設に係る完了検査。	E					→
〃 移転補償交渉業務に係る技術支援。	E					→
〃 仮換地の指定・変更に係る技術支援。	D				→	→
〃 移転補償算定業務委託に係る技術支援。	E					→
〃 保留地評価・処分に係る技術支援。	E					→
〃 各種測量業務委託に係る技術支援。	E					→
〃 保留地の維持管理に関すること。	E					→
〃 建築行為等許可申請の審査・許可に係る技術支援。	D				→	→
組合事業完了地区の換地証明及び測量データの発行。	C			→	→	→
三郷第三地区の保留地所有権移転登記に係る技術支援。	E					→
〃 清算金徴収交付事務に係る技術支援。	E					→

ウ 休止業務

6業務
-----

(41) 下水道管理課・下水道整備課【下水道班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
公共下水道の災害対策及び応急措置に関すること。	A	→	→	→	→	→
下水道施設の被害調査に関すること。	A	→	→	→	→	→
下水処理場の災害対策及び応急措置に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務（下水道管理課）

予算の編成及び決算に関すること。	D				→	→
課の庶務に関すること。	B		→	→	→	→
文書の收受発送、編集及び保存に関すること。	C			→	→	→
使用料、分担金の徴収に関すること。	D				→	→
排水設備指定工事店に関すること。	D				→	→
入札及び契約に関すること。	C			→	→	→
下水道事業受益者負担金の賦課・徴収に関すること。	D				→	→
事業収入の調定及び収入に関すること。	C			→	→	→
農業集落排水施設の維持管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
合併処理浄化槽の助成金及び普及に関すること。	D				→	→
特定地域生活排水処理事業に関すること。	C			→	→	→
排水設備等に関すること。	B		→	→	→	→
排水設備等に関すること。	B		→	→	→	→
下水道施設の維持管理に関すること。	B		→	→	→	→
取付管新設工事に関すること。	C			→	→	→
浄化センターの運転及び管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
水質検査及び水質管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
特定事業場の指導及び監視に関すること。	A	→	→	→	→	→
汚水ポンプ場及び雨水ポンプ場の管理に関すること。	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務（下水道管理課）

12業務
------

イ 優先継続業務（下水道整備課）

課の庶務に関すること。	B		→	→	→	→
汚水施設の調査・設計・工事及び監督に関すること。	A	→	→	→	→	→
処理場施設の調査・設計・工事及び監督に関すること。	A	→	→	→	→	→
雨水施設の調査・設計・工事及び監督に関すること。	A	→	→	→	→	→
合併浄化槽事業等の調査・設計・工事及び監督に関すること。	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務（下水道整備課）

4業務
-----

(42) 都市開発課・市街地整備課【都市開発班・市街地整備班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
所管施設の被害調査及び報告に関すること。	A	→	→	→	→	→
所管施設の災害応急対策及び復旧に関すること。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務（都市開発課）

事務所の予算編成及び執行の調整。	C			→	→	→
事務所の人事等の総括及び調整。	D				→	→
部の庶務担当課との連絡調整に関すること。	A	→	→	→	→	→
課の予算執行管理に関すること。	C			→	→	→
中心市街地のまちづくり（伊勢崎駅前インフォメーションセンターを含む）に関すること。	D				→	→
特殊施設の維持管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
密集住宅市街地整備促進事業に関すること。	E					→
事業用地及び事務所管理に関すること。	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務（都市開発課）

7業務
-----

イ 優先継続業務（市街地整備課）

課の庶務に関すること。	C			→	→	→
工事設計及び工事施工に関すること。	C			→	→	→

ウ 休止業務（市街地整備課）

24業務
------

(43) 事業課【事業班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
所管施設の被害調査及び報告に関する事。	A	→	→	→	→	→
所管施設の災害応急対策及び復旧に関する事。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

課の総括に関する事。	C			→	→	→
開催日程に関する事。	D				→	→
開催計画及び開催届に関する事。	E					→
概定番組及び選手賞金支給表の作成に関する事。	E					→
施設会社及び競走会との契約に関する事。	E					→
賞品等の寄贈依頼及び購入に関する事。	E					→
式典及びイベントに関する事。	E					→
選手会等の補助金に関する事。	E					→
場間場外に関する事。	D				→	→
健康保険印紙の購入に関する事。	D				→	→
労働保険等の手続きに関する事。	D				→	→
予算、決算の調整に関する事。	C			→	→	→
歳入、歳出伝票の起票に関する事。	C			→	→	→
事業資金に関する事。	D				→	→
開催収支報告に関する事。	D				→	→
その他経理に関する事。	E					→
契約書の管理に関する事。	E					→
所管公用車の管理に関する事。	C			→	→	→
部の文書収受に関する事。	D				→	→
選手宿舎等の維持管理、保守契約等に関する事。	D				→	→
場内、場外の環境衛生、清掃業務及び建造物の保守管理に関する事。	D				→	→
駐車場の維持管理に関する事。	D				→	→
施設の維持管理等による関係機関との連絡に関する事。	D				→	→
無料駐車場の賃借契約等に関する事。	E					→
警備員の管理監督及び周辺の警備業務に関する事。	C			→	→	→
関係機関等警察との連絡及び防犯に関する事。	C			→	→	→
場周辺の交通対策に関する事。	C			→	→	→

施設管理に伴う施設会社との連絡に関すること。	B		→	→	→	→
苦情相談、面接処理に関すること。	D				→	→
予想業者の登録及び監督に関すること。	E					→
予想新聞販売業者及び記者等の登録及び監督に関すること。	E					→
保守及び関係業者の入場証の発行に関すること。	E					→
記者室、招待者室、特別観覧席等の運営管理に関すること。	D				→	→
備品管理に関すること。	E					→
早朝、非開催日払戻資金に関すること。	C			→	→	→
場内、場外看板及び案内板等に関すること。	E					→
テレホンサービスに関すること。	C			→	→	→
インターネットに関すること。	C			→	→	→
新聞、雑誌等の広告宣伝に関すること。	D				→	→
紙幣、硬貨計数機の保守管理に関すること。	D				→	→
映像システムの管理保守に関すること。	D				→	→
指定日、日直、平日払戻、早出当番の割当に関すること。	D				→	→
未払い金等に関すること。	C			→	→	→
場外のオンライン運用に関すること。	D				→	→
テレビ、ラジオ等の広告宣伝に関すること。	D				→	→
発売、払戻、電算等の保守に関すること。	C			→	→	→
場間場外用臨時電話、FAXに関すること。	D				→	→

ウ 休止業務

13業務
------

(44) 水道局総務課【水道総務班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関すること。	A	→	→	→	→	→
災害関係の予算に関すること。	C			→	→	→
水道施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	A	→	→	→	→	→
応急給水計画及び応援協定の要請に関すること。	B		→	→	→	→
給水物資の調達に関すること。	B		→	→	→	→
応急給水場所の設置及び応急給水の周知に関すること。	B		→	→	→	→
その他部内の総合調整及び水道局関連業務で、各班に属さない	B		→	→	→	→



事項に関すること。						
-----------	--	--	--	--	--	--

イ 優先継続業務

入札及び契約に関すること。	D				→	→
職員の人事給与及び服務に関すること。	D				→	→
職員の研修及び福利厚生に関すること。	E					→
指定給水装置工事事業者の登録及び表彰に関すること。	D				→	→
文書の收受発送、編集及び保存に関すること。	E					→
庁舎管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
予算編成、決算及び財務諸表並びに試算表の作成に関すること。	D				→	→
現金の運用に関すること。	D				→	→
企業債及び一時借入金に関すること。	D				→	→
貯蔵品の検収保管及び出納に関すること。	B		→	→	→	→
証憑書類の審査整理及び保管に関すること。	B		→	→	→	→
補助金及び融資に関すること。	E					→
資産の取得、処分及び管理に関すること。	E					→
水道の諸願届等に関すること。	E					→
水栓台帳の管理保管に関すること。	E					→
使用水量の計量及び確認に関すること。	E					→
水道の開栓及び休止に関すること。	C			→	→	→
事業収入の調定、消込及び還付に関すること。	C			→	→	→
各種現金の収納に関すること。	B		→	→	→	→
納入通知書と口座振替に関すること。	E					→
事業収入の徴収及び清算に関すること。	D				→	→
事業収入の滞納整理及び不納欠損に関すること。	E					→

ウ 休止業務

9 業務
------

(45) 工務課【工務班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
応急復旧用資機材及び工具の在庫管理及び調達に関すること。	B		→	→	→	→
配水管等の災害対策及び応急復旧に関すること。	B		→	→	→	→

指定給水装置工事業者及び管工設備協同組合との連絡調整に関すること。	B		→	→	→	→
-----------------------------------	---	--	---	---	---	---

イ 優先継続業務

課の庶務全般に関すること。	E					→
導・送・配水幹線布設計画の作成に関すること。	E					→
浄水場施設整備計画の作成、実施計画に関すること。	E					→
起債、補助申請書類の作成に関すること。	E					→
県央水道の受水計画及び報告に関すること。	E					→
認可申請に関すること。	E					→
施設用地に於ける道路の付け替え、河川占用申請に関すること。	E					→
総合計画の作成に関すること。	E					→
水道施設台帳の作成に関すること。	E					→
その他計画に関すること。	E					→
配水管等の新設、改良に関すること。	E					→
設計図書及び配管台帳の整理に関すること。	E					→
道路占用、交通規制等書類作成、提出に関すること。	E					→
配水管布設材料単価の見直しに関すること。	E					→
年度別・累計の配水管改良布設延長、撤去延長記録の作成に関すること。	E					→
その他工務に関すること。	E					→

ウ 休止業務

なし
----

(46) 給水課【給水班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
応急復旧用資機材及び工具の在庫管理及び調達に関すること。	B		→	→	→	→
配水管等の災害対策及び応急復旧に関すること。	B		→	→	→	→
指定給水装置工事業者及び管工設備協同組合との連絡調整に関すること。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

給水工事に関すること。	B		→	→	→	→
メーターの払出し。	B		→	→	→	→
給配水管台帳管理。	E					→
給水材料の審査承認。	D				→	→
貯水槽管理業務。	E					→
水栓台帳の管理保管に関すること。	E					→
課の庶務全般。	D				→	→
給水工事事業者及び主任技術者の指導育成。	D				→	→
その他給水に関すること。	D				→	→
緊急修繕業務に関すること。	B		→	→	→	→
受託工事に関すること。	D				→	→
漏水防止に関すること。	B		→	→	→	→
管路の維持管理に関すること。	D				→	→
その他維持に関すること。	D				→	→
係（浄水場）の庶務全般。	D				→	→
竜宮浄水場及び関連水源地の運転並びに維持管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
取水、浄水及び配水に関すること。	A	→	→	→	→	→
浄水場系統に関する施設の運転及び維持管理。	A	→	→	→	→	→
取水量、配水量等の計量及び統計。	B		→	→	→	→
排水処理施設の運転及び維持管理。	B		→	→	→	→
管理施設等に関する修繕、改良及び更新工事。	B		→	→	→	→
県央水道受水施設の運転及び維持管理。	A	→	→	→	→	→
水質検査結果の記録、報告及び保管。	B		→	→	→	→
水源の水質監視と汚染調査。	A	→	→	→	→	→
水質の苦情等に対する調査、回答。	B		→	→	→	→
広瀬浄水場及び関連水源地の運転並びに維持管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
書上浄水場・あずま浄水場及び関連水源地の運転並びに維持管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
境下武士浄水場及び関連水源地の運転並びに維持管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
取水、浄水及び配水に関すること。	A	→	→	→	→	→
浄水場系統に関する施設の運転及び維持管理。	A	→	→	→	→	→
取水量、配水量等の計量及び統計。	B		→	→	→	→
管理施設等に関する修繕、改良及び更新工事。	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

2業務
-----

(47) 会計課【会計班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害関係の経理に関する事。	A	→	→	→	→	→
応急対策物資の納入及び出納に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

支出負担行為の確認に関する事。	B		→	→	→	→
支出命令書の審査(端末審査を含む)に関する事。	B		→	→	→	→
口座振替のデータ伝送に関する事。	B		→	→	→	→
郵便料に関する事。	C			→	→	→
公印の管理に関する事。	C			→	→	→
職員共済会審査事務に関する事。	E					→
課の予算要求・補正に関する事。	D				→	→
課の予算執行・管理に関する事。	D				→	→
課の庶務に関する事。	E					→
資金計画に関する事。	C			→	→	→
基金の運用に関する事。	D				→	→
決算の調製に関する事。	D				→	→
一般会計の残高照合に関する事。	C			→	→	→
指定金融機関等との連絡調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
一般会計の歳入、歳出に関する事。	A	→	→	→	→	→
特別会計の歳入、歳出に関する事。	A	→	→	→	→	→
特別会計の残高照合に関する事。	C			→	→	→
県民税の確定に関する事。	C			→	→	→
款別内訳表の作成に関する事。	B		→	→	→	→
備品出納票事務に関する事。	E					→
生命保険に関する事。	D				→	→
保管金に関する事。	D				→	→
公金出納事務定期検査に関する事。	E					→
電話料・電気料に関する事。	B		→	→	→	→

預託金に関すること。	E					→
小切手払出に関すること。	A	→	→	→	→	→
証拠書に関すること。	C			→	→	→
給料、共済費に関すること。	D				→	→
公金収入、支出事務委託に関すること。	D				→	→
日次、月次帳表に関すること。	A	→	→	→	→	→
文書の収受に関すること。	E					→

ウ 休止業務

6 業務
------

(48) 議会事務局庶務課【庶務班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関すること。	A	→	→	→	→	→
その他部内各班に属しない事項に関すること。	C			→	→	→

イ 優先継続業務

議員の身分に関すること。	D				→	→
議長及び副議長の秘書事務に関すること。	A	→	→	→	→	→
議員の顕彰その他の儀式に関すること。	D				→	→
議員の報酬その他の処遇に関すること。	D				→	→
議員共済会に関すること。	D				→	→
議員親交会に関すること。	E					→
全国、関東及び群馬県市議会議長会に関すること。	D				→	→
職員の任用、服務、研修その他人事管理に関すること。	E					→
職員の給与、福利厚生その他身分取扱いに関すること。	E					→
公印の管理に関すること。	E					→
文書の収受、発送、保管及び保存に関すること。	E					→
予算、決算及び経理に関すること。	E					→
物品の出納及び保管に関すること。	E					→
議事堂の管理に関すること。	C			→	→	→
前各号に掲げるもののほか、他の課の所掌に属さない事務に関すること。	E					→

ウ 休止業務

なし
----

(49) 議事調査課【議事調査班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害時における市議会議員との連絡調整に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

議会の会議に関する事。	A	→	→	→	→	→
常任委員会に関する事。	B		→	→	→	→
特別委員会に関する事。	B		→	→	→	→
議会運営委員会に関する事。	A	→	→	→	→	→
議員協議会に関する事。	B		→	→	→	→
会派に関する事。	C			→	→	→
議案類の受理及び審査に関する事。	A	→	→	→	→	→
議員提出議案に伴う素案整理に関する事。	C			→	→	→
請願、陳情類及び報告の処理に関する事。	C			→	→	→
議決、決定及び選挙結果の処理に関する事。	C			→	→	→
議事証明類の発行に関する事。	A	→	→	→	→	→
傍聴人及びその取締りに関する事。	A	→	→	→	→	→
会議録の作成及びその写しの配布に関する事。	D				→	→
委員会、協議会等の記録の作成、保管及び保存に関する事。	D				→	→
議会運営先例集の編集に関する事。	D				→	→
前各号に掲げるもののほか、議事一般に関する事。	D				→	→
会議録の保管及び保存に関する事。	B		→	→	→	→
図書室に関する事。	D				→	→
広報紙の編集及び発行に関する事。	D				→	→
議会の広報委員会に関する事。	D				→	→
各種照会事項の回答に関する事。	C			→	→	→
資料の収集、整理及び作成に関する事。	C			→	→	→
統計調査に関する事。	E					→
前各号に掲げるもののほか、調査に関する事。	D				→	→

ウ 休止業務

2業務
-----

(50) 教育総務課・教育施設課【教育総務班・教育施設班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
部内各班の総合調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
学校施設の被害状況の調査・報告及び応急復旧に関する事。	A	→	→	→	→	→
避難所の設置・管理に関する事。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務 (教育総務課)

教育長の秘書に関する事。	A	→	→	→	→	→
教育長の来客接待に関する事。	D				→	→
教育長交際費の支出、戻入に関する事。	C			→	→	→
公告式に関する事。	E					→
教育委員との事務連絡に関する事。	B		→	→	→	→
教育委員会議に関する事。	D				→	→
規則の制定改廃、条例の委員会への上程に関する事。	E					→
課の庶務に関する事 (予算執行、文書収受)。	C			→	→	→
文書の集配に関する事。	C			→	→	→
課長会議の招集に関する事。	C			→	→	→
定例記者会見の案件の取りまとめに関する事。	C			→	→	→
5階文書棚からの文書集配に関する事。	C			→	→	→
教育行政相談に関する事。	E					→
首長部局各課からの調査・動員・照会事項等の取りまとめに関する事。	C			→	→	→
非常勤、臨時職員の賃金支給に関する事。	C			→	→	→
市費負担職員 (教員を除く) の人事に関する事。	C			→	→	→
市費負担職員の給与に関する事。	C			→	→	→
市費負担職員の研修及び福利厚生に関する事。	E					→
学校基本調査に関する事。	E					→
部内財務伝票類の集配に関する事。	D				→	→
学校・園配分予算 (総務課) の執行管理及び伝票類作成に関する事。	D				→	→

ウ 休止業務（教育総務課）

24業務
------

イ 優先継続業務（教育施設課）

学校教育施設の防災その他維持管理の指導に関すること。	B			→	→	→
学校施設整備（修繕）に関すること。	C					→
学校施設の管理（委託）に関すること。	C					→
臨海学校の施設管理に関すること。	C					→

ウ 休止業務（教育施設課）

20業務
------

(51) 学校教育課・幼稚園・小学校・中学校・四ツ葉学園

【学校教育班・幼稚園班・小学校班・中学校班・四ツ葉学園班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
公立学校施設の被害状況の調査・報告及び応急復旧に関すること。	A	→	→	→	→	→
園児、児童及び生徒の避難等の指導に関すること。	A	→	→	→	→	→
園児、児童及び生徒の応急教育の実施に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務（学校教育課）

幼稚園教育振興に関すること。	B		→	→	→	→
学齢児童及び学齢生徒の就学並びに児童、生徒の入学、転学及び退学に関すること。	A	→	→	→	→	→
学齢簿の整備保管に関すること。	A	→	→	→	→	→
学齢児童及び学齢生徒の就学並びに児童、生徒の就学すべき学校の区域を設定し、又は変更すること。	A	→	→	→	→	→
教育支援委員会に関すること。	B		→	→	→	→
要保護準要保護児童生徒就学援助費及び特別支援教育就学奨励費に関すること。	E					→
奨学金に関すること。	E					→
奨学資金基金に関すること。	E					→



幼稚園就園奨励費に関する事。	C			→	→	→
幼稚園利用者負担額の決定並びに利用者負担額等の歳入に関する事。	E					→
県費負担教職員の定数に関する事。	D				→	→
県費負担教職員の人事異動内申に関する事。	D				→	→
臨時教員等の任用（内申）に関する事。	C			→	→	→
県費負担教職員の給与の進達に関する事。	C			→	→	→
学校及び幼稚園の経営に関する事。	A	→	→	→	→	→
教育課程に関する事。	C			→	→	→
指定研究に関する事。	D				→	→
教科用図書及び教材に関する事。	D				→	→
教科用図書の無償給与に関する事。	D				→	→
教育実習に関する事。	E					→
教育センターの研修に関する事。	E					→
外国語指導助手に関する事。	C			→	→	→
外国籍児童生徒に関する事。	C			→	→	→
校長、教頭及び園長の会議に関する事。	B		→	→	→	→
生徒指導に関する事。	C			→	→	→
小学校体育研究会及び中学校体育連盟に関する事。	D				→	→
研究相談事業に関する事。	C			→	→	→
不登校対策事業に関する事。	C			→	→	→
適応指導教室の企画調整に関する事。	C			→	→	→
防火管理に関する事。	A	→	→	→	→	→
環境整備に関する事。	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務（学校教育課）

51業務
------

イ 優先継続業務（幼稚園）

教育課程の編成・実施に関する事。	E					→
職員の服務に関する事。	B		→	→	→	→
学籍に関する事。	A	→	→	→	→	→
保育料徴収に関する事。	C			→	→	→
施設設備の管理に関する事。	A	→	→	→	→	→
地域との連携に関する事。	A	→	→	→	→	→
公立学校共済組合に関する事。	A	→	→	→	→	→
市町村共済会に関する事。	E					→

P T A関係。	E					→
市費予算執行。	E					→
日本スポーツ振興センターに関する事。	C			→	→	→
学級担任（学級指導・学級事務）。	B		→	→	→	→
保健事務、衛生管理に関する事。	A	→	→	→	→	→
人権教育に関する事。	B		→	→	→	→
安全教育に関する事。	A	→	→	→	→	→
交通安全に関する事。	A	→	→	→	→	→
教材費会計。	C			→	→	→
給食費・おやつ会計。	C			→	→	→
造形教育に関する事。	C			→	→	→
図書関係に関する事。	C			→	→	→
（北小こども発達相談室勤務）	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務（幼稚園）

3 業務
------

イ 優先継続業務（小学校）

県費職員給与に関する事。	D				→	→
旅費支給事務に関する事。	D				→	→
市費予算関係事務に関する事。	C			→	→	→
市費職員給与に関する事。	D				→	→
備品及び消耗品管理に関する事。	B		→	→	→	→
文書収受に関する事。	B		→	→	→	→
校舎内外の環境整備に関する事。	A	→	→	→	→	→
学校施設全般の軽易な修繕に関する事。	A	→	→	→	→	→
遊具の安全点検及び管理に関する事。	A	→	→	→	→	→
給食配膳片付けに関する事。	C			→	→	→

ウ 休止業務（小学校）

2 業務
------

イ 優先継続業務（四ツ葉学園）

諸証明に関する事。	D				→	→
生徒の入退学、転入事務に関する事。	D				→	→
授業料及び学校納付金等徴収に関する事。	D				→	→

給与、諸手当に関する事。	D				→	→
職員の任免に関する事。	D				→	→
その他庶務に関する事。	C			→	→	→
施設の営繕に関する事。	B		→	→	→	→

ウ 休止業務（四ツ葉学園）

19業務
------

(52) 健康教育課【健康教育班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害時における学校給食に関する事。	B		→	→	→	→
炊き出し及び食糧の配給に関する事。	A	→	→	→	→	→
児童・生徒・教職員の健康状態に関する事。	A	→	→	→	→	→
学校再開前に通学路の安全確認に関する事。	B		→	→	→	→
学校再開前の学校環境衛生に関する事。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

教職員の健康管理に関する事。	D				→	→
児童、生徒及び幼児の健康管理及び保健衛生に関する事。	C			→	→	→
学校環境衛生に関する事。	D				→	→
児童、生徒及び幼児の学校安全及び交通安全に関する事。	C			→	→	→
日本スポーツ振興センターに関する事。	C			→	→	→
給食用賄材料の選定及び検収に関する事。	C			→	→	→
調理及び洗浄保管に関する事。	C			→	→	→
配送に関する事。	C			→	→	→
衛生管理に関する事。	C			→	→	→
給食用賄材料の入札に関する事。	C			→	→	→
学校給食の放射線測定に関する事。	D				→	→
ボイラーに関する事。	C			→	→	→
排水処理設備に関する事。	C			→	→	→
調理機械設備に関する事。	C			→	→	→
殺虫灯、殺菌灯の管理に関する事。	D				→	→
その他施設設備の維持管理に関する事。	C				→	→

ウ 休止業務

18業務
------

(53) 生涯学習課【生涯学習班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
社会教育施設の被害調査及び応急措置に関すること。	A	→	→	→	→	→
不特定多数の者が利用する社会教育施設における利用者の安全の確保に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

公民館の管理に関すること。	E					→
公民館事業の調整に関すること。	E					→
広瀬生涯学習館の設置、管理、事業に関すること。	E					→
あずまホールに関すること。	E					→
その他課に関すること。	E					→
社会教育の推進に関すること。	E					→
家庭教育の推進に関すること。	E					→
読書の街いせさきの推進に関すること	E					→
人権教育の推進に関すること。	E					→
集会所の設置、管理、事業運営に関すること。	E					→
視聴覚教育に関すること。	E					→
青少年育成センターに関すること。	E					→
生涯学習の推進に関すること。	E					→
出前講座に関すること。	E					→
生涯学習支援まなびい先生の活用に関すること。	E					→
生涯学習の調査及び統計に関すること。	E					→
青少年教育に関すること。	E					→
社会教育関係団体（PTA連合会、ユネスコ協会等）の育成指導に関すること。	E					→
まゆドーム親子ふれあい事業に関すること。	E					→
各種事業計画及び実施に関すること。	E					→
地域団体の育成指導に関すること。	E					→

ボランティア活動の支援に関すること。	E					→
職員に関すること。	E					→
予算執行に関すること。	E					→
庶務に関すること。	E					→
文書管理に関すること。	E					→
環境整備に関すること。	E					→
施設の維持管理に関すること。	E					→

ウ 休止業務

なし
----

(54) 図書館課【図書館班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
図書館に係る災害情報の収集に関すること。	A	→	→	→	→	→
図書館に係る災害応急対策に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

図書館の管理、調整に関すること。	A	→	→	→	→	→
図書館の庶務、調整に関すること。	C			→	→	→
赤堀図書館管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
あずま図書館に関すること。	A	→	→	→	→	→
境図書館に関すること。	A	→	→	→	→	→
文書及びサービスに関すること。	A	→	→	→	→	→
施設の維持管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
境絹の館の管理運営に関すること。	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

18業務
------

(55) 文化財保護課【文化財保護班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
文化財に係る災害情報の収集に関すること。	A	→	→	→	→	→
文化財に係る災害応急対策に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

施設管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
文書の收受に関すること。	E					→
文化財の管理、保存に関すること。	B		→	→	→	→
文化財保護思想の普及に関すること。	E					→
文化財の指定及び解除に関すること。	E					→
文化財調査委員に関すること。	E					→
史跡の整備と活用に関すること。	E					→
旧森村家住宅の保存と活用に関すること。	E					→
文化財保護団体の育成指導に関すること。	E					→
田島弥平旧宅の保存管理に関すること。	D				→	→
史跡女堀の調査整備に関すること。	D				→	→
刀剣類の製作の承認に関すること。	E					→
その他文化財保護に関すること。	C			→	→	→
遺跡台帳の整備に関すること。	E					→
埋蔵文化財包蔵地の周知に関すること。	E					→
発掘調査に関すること。	D				→	→
各種開発との調整に関すること。	B		→	→	→	→
出土遺物の保存、管理に関すること。	E					→
発掘調査記録資料の保存に関すること。	E					→
埋蔵文化財の啓発活動に関すること。	E					→
史跡上野国佐位郡正倉跡の保存と啓発に関すること。	E					→
発掘調査報告書の作成に関すること。	E					→
その他埋蔵文化財に関すること。	C			→	→	→
資料館の管理運営に関すること。	D				→	→
資料の保存・活用に関すること。	C			→	→	→
その他資料館に関すること。	D				→	→

ウ 休止業務

5業務
-----

(56) 支所庶務課・住民福祉課

【庶務班・住民福祉班・納税推進室班・経済振興室班・道路対策室班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
支所管内の災害対策に関すること。	A	→	→	→	→	→
災害対策本部との連絡調整に関すること。	A	→	→	→	→	→
各部、各班の総合調整に関すること。	A	→	→	→	→	→
支所管内の被害状況及び災害応急対策実施状況の取りまとめ報告に関すること。	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務 (庶務課)

支所の受付案内に関すること。	D				→	→
支所庁舎の管理に関すること。	C			→	→	→
公印の管理に関すること。	D				→	→
公用車の管理に関すること。	C			→	→	→
支所の財産に関すること。	D				→	→
申請・届出等の受付の総括に関すること。	D				→	→
支所の財務・情報化の総括に関すること。	D				→	→
本庁との連絡調整に関すること。	D				→	→
支所の人事等の総括及び調整に関すること。	D				→	→
支所文書の收受、配布及び発送に関すること。	D				→	→
人権及び男女共同参画等に関すること。	E					→
放置自転車及び放置自動車に関すること。	D				→	→
市民相談に関すること。	E					→
地区の町内行政に関すること。	D				→	→
地区の防災対策に関すること。	D				→	→
地区の防犯対策に関すること。	D				→	→
地縁団体に関すること。	D				→	→
普通財産の使用許可申請受付に関すること。	D				→	→
支所の他課に属さない事務に関すること。	E					→
渡船フェスタに関すること。(境支所)	E					→

行政区関係届出書、書類の受付、各種調整調査に係る補助業務に関すること。(境支所)	E					→
--	---	--	--	--	--	---

ウ 休止業務（庶務課）

5 業務
------

イ 優先継続業務（住民福祉課）

戸籍届書の受付及び受理に関すること。	D				→	→
住民基本台帳に関すること。	D				→	→
出入国管理及び難民認定法(昭和 26 年政令第 319 号) に基づく住居地の届出に係る事務に関すること。	D				→	→
日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成 3 年法律第 71 号) に基づく特別永住許可の申請等に係る事務に関すること。	D				→	→
印鑑登録に関すること。	D				→	→
各種証明書の交付に関すること。	D				→	→
埋火葬許可及びいせさき聖苑等の利用許可に関すること。	B		→	→	→	→
マイナンバー法に基づく個人番号の指定、通知及び正本の管理並びに個人番号カードの交付に関すること。	D				→	→
学事関係に関すること。	D				→	→
国民年金及び福祉年金に関すること。	D				→	→
国民健康保険事業に関すること。	D				→	→
国民健康保険税の調査及び賦課に関すること。	D				→	→
後期高齢者医療制度に関すること。	D				→	→
福祉医療費の助成に関すること。	D				→	→
福祉相談に関すること。	D				→	→
更生援護に関すること。	D				→	→
日本赤十字社に関すること。	B		→	→	→	→
身体障害者福祉に関すること。	D				→	→
知的障害者福祉に関すること。	D				→	→
障害児福祉に関すること。	D				→	→
精神障害者福祉に関すること。	D				→	→
自立支援医療に関すること。	D				→	→
難病患者見舞金に関すること。	D				→	→
児童福祉法に基づく保護及び援護に関すること。	D				→	→
児童手当、児童福祉手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	D				→	→



交通遺児入学及び卒業祝金の給付に関する事。	E					→
子どものための教育・保育給付の支給認定並びに公私立保育所等の入退所及び利用者負担に関する事。	D				→	→
高齢者福祉に関する事。	D				→	→
在宅福祉に関する事。	D				→	→
在宅サービスに関する事。	D				→	→
高齢者生きがい対策に関する事。	D				→	→
介護保険事業の運営に関する事。	D				→	→
介護保険料の調査、賦課及び調定並びに徴収に関する事。	E					→
要介護等の認定に関する事。	D				→	→

ウ 休止業務（住民福祉課）

なし
----

イ 優先継続業務（納税推進室）

税務に関する事務の推進に関する事。	E					→
室の庶務事項に関する事。	E					→
市民税の調査に関する事。	D				→	→
軽自動車税の調査に関する事。	D				→	→
自動車税の臨時運行許可に関する事。	D				→	→
原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識交付に関する事。	D				→	→
納税の奨励に関する事。	D				→	→
市税及び国民健康保険税の徴収に関する事。	D				→	→
各種証明書に関する事。	D				→	→
納税相談に関する事。	D				→	→
証明手数料収入に関する事。	D				→	→

ウ 休止業務（納税推進室）

なし
----

イ 優先継続業務（経済振興室）

農地中間管理事業に関する事。	E					→
農業近代化資金等に関する事。	E					→
農業災害の被害実態の調査及び報告に関する事。	C			→	→	→
関係機関及び農業関係各種団体との連絡調整に関する事。	B		→	→	→	→
土地改良に関する事。	D					→

ウ 休止業務（経済振興室）

35業務
------

イ 優先継続業務（道路対策室）

道路及び河川等の維持管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
緊急を要する補修工事に関すること。	A	→	→	→	→	→
道路及び河川等の境界立会に関すること。	E					→
未登記処理に関すること。	E					→
道路及び河川等の許可申請受付及び道路台帳閲覧に関すること。	B		→	→	→	→
市営住宅の管理に関すること。	A	→	→	→	→	→
公園の貸出事務及び取次業務に関すること。	E					→
水道料金徴収業務に関すること。	E					→
漏水、修理依頼の取次に関すること。	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務（道路対策室）

3業務
-----

## 第4章 業務継続計画の継続的な改善

### 1 教育・訓練の実施（Plan・Do）

#### （1）非常時優先業務実施マニュアルの整備

各部各課（災害対策本部における各班）は、あらかじめ非常時優先業務における担当業務を実施するために必要な具体的な行動内容、作業手順等を記載したマニュアルを整備しておく。

#### （2）業務継続計画の理解、周知

安心安全課は、各部各課へ業務継続計画の周知徹底を図る。また、職員は災害時に非常時優先業務が円滑に実施されるよう、その業務内容や自身の役割について十分理解し、職場内において情報を共有することが重要である。

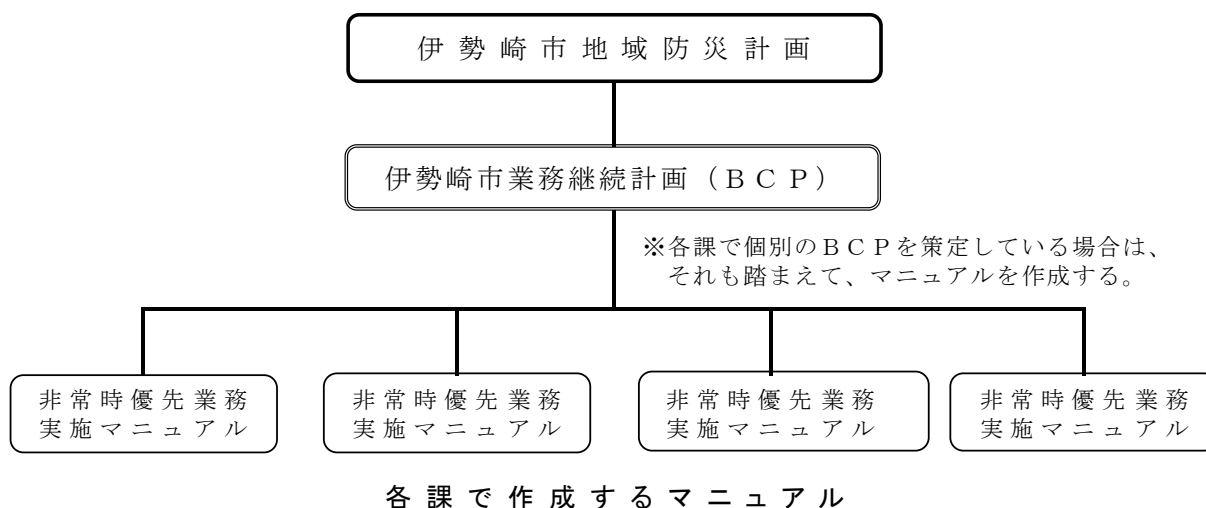
#### （3）訓練の実施

職員の災害対応能力の向上を図るため、定期的に総合防災訓練、個別訓練等を実施する。

#### （4）情報の共有及び連携

業務継続体制の向上に当たっては、職員のみならず、国・県・その他の関係機関等、各主体との連携が必要不可欠であり、災害時に必要な情報収集等を行うこととする。

また、指定管理者制度を導入している施設の担当課は、指定管理者に業務継続計画について周知し、地震発生時の対応について事前に検討しておく。



## 2 計画の点検、見直し（Check・Action）

災害対策本部及び行政組織における非常時優先業務は、機構改革や毎年の人事異動等により変化しうるものであるため、各部各課は下記のとおり概ね年1回の見直しを行う。安心安全課は、その内容を受けて業務継続計画を更新するとともに、各部各課においては非常時優先業務実施マニュアルの見直しを行うこととする。

- (1) 伊勢崎市地域防災計画の修正により、本計画に不整合が生じた場合
- (2) 市の組織体制、所管事務に変更があった場合
- (3) 訓練等を実施した結果、改善点が生じた場合
- (4) 国・県の方針、社会情勢の大きな変化に伴う見直しが必要となった場合
- (5) その他、計画の見直しが必要であると市長が認めた場合

