

◇ B C P ◇

伊勢崎市業務継続計画

(震災編)



令和7年9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) 職員参集想定の前提条件	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	21～82
第4章 業務継続計画の継続的な改善	83
1 教育・訓練の実施 (P l a n · D o)	83
2 計画の点検、見直し (C h e c k · A c t i o n)	84

第1章 業務継続計画の基本的な考え方

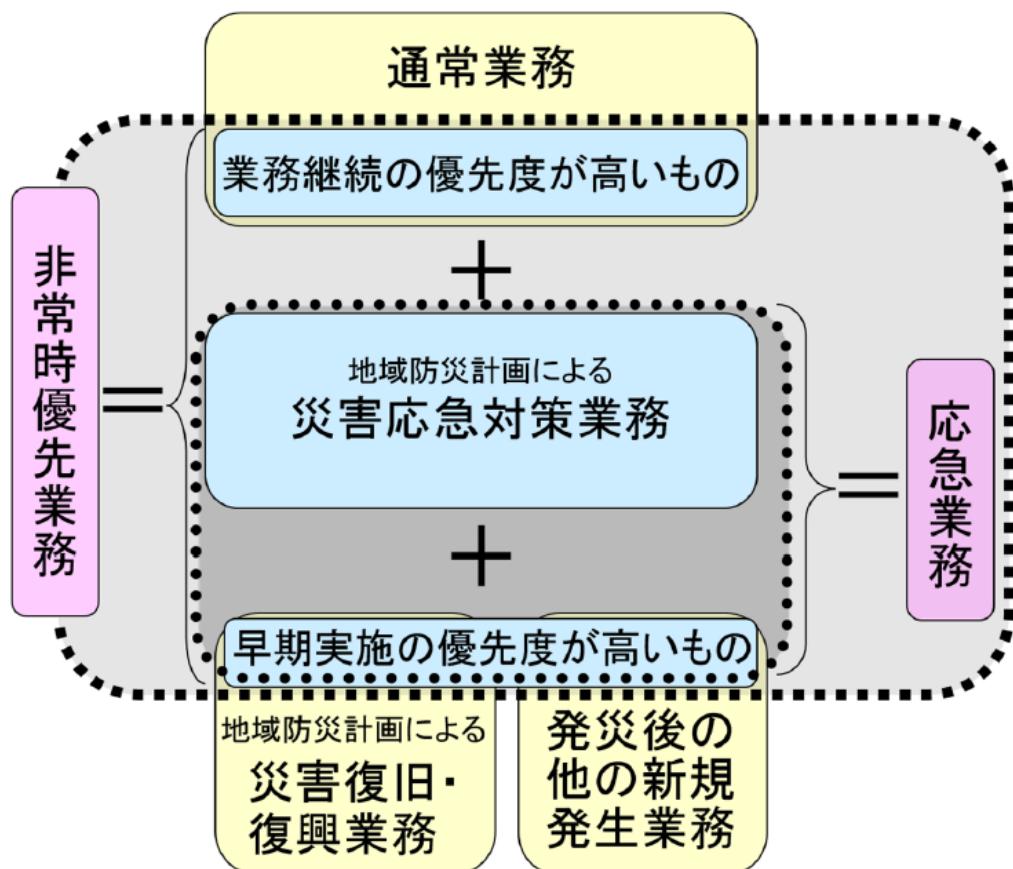
1 業務継続計画とは

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※）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にあっても、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】

大規模災害発生時に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】

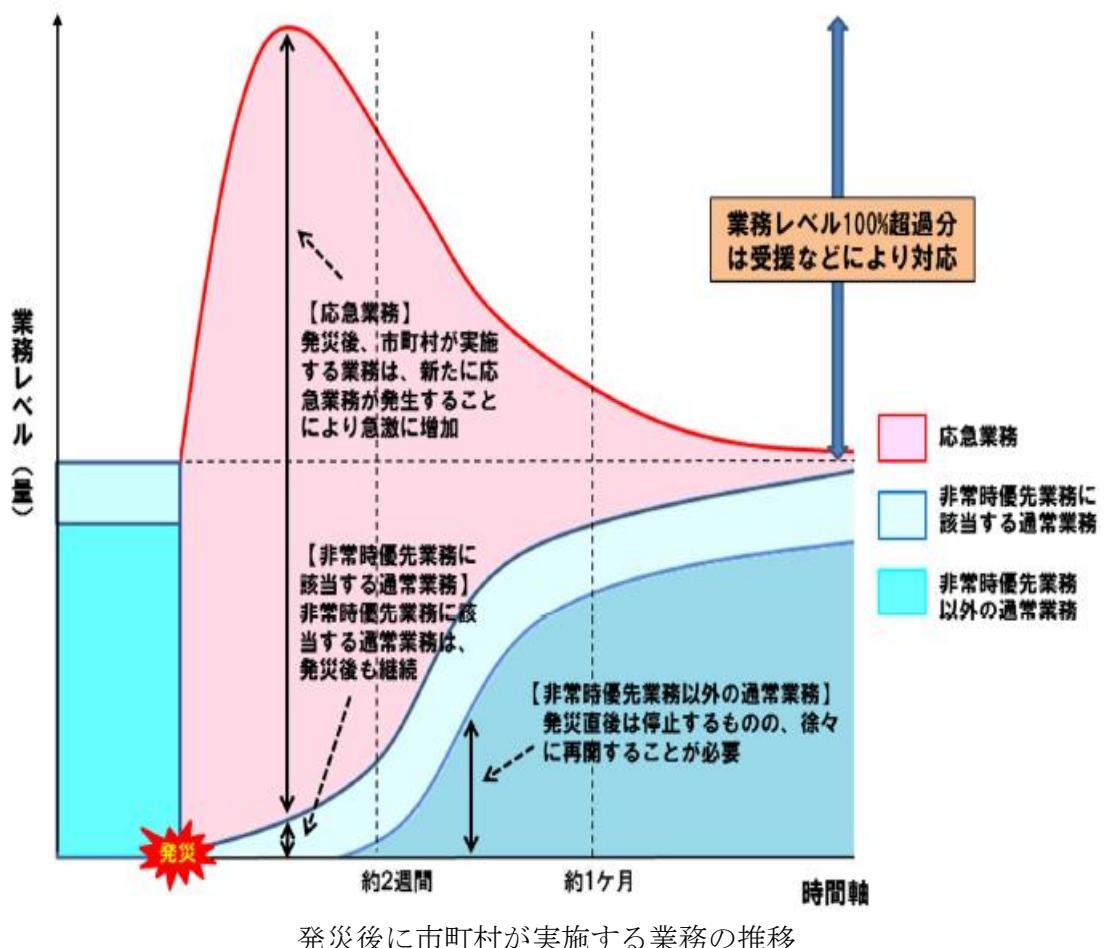
	伊勢崎市地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	・伊勢崎市防災会議が作成し、群馬県、伊勢崎市、指定地方行政機関等が実施する計画	・伊勢崎市が作成し、自らが実施する計画
計画の趣旨	・災害発生時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割を規定する計画	・災害発生時の限られた資源を基に、非常時優先業務を目標とする時期までに実施できるようにするための計画
行政の被災	・計画には記載していない	・庁舎、職員、電力、情報・通信システム、ライフライン等の必要資源の被災を想定し、利用できる資源を前提に計画を策定
対象業務	・災害対策に係る業務（予防、応急対策、復旧・復興）を対象とする	・非常時優先業務を対象とする（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。



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	5km
季節・時刻	冬 朝5時
気象状況	風速9m/秒

2 被害想定 (平成24年6月群馬県地震被害想定調査報告書より)

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
	LPG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	247	人	
			負傷者数	2,601	人	
			死傷者数合計	2,848	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	・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。	・一部の施設は、被害の程度によつては使用できなくなる可能性がある。
建物内部	・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。	・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する可能性がある。
電力	・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。	・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。
上水道	・発災直後は、管路被害等により断水する可能性が高い。	・仮復旧までに1週間程度を要する。
下水道	・管路被害等により利用が困難となる。	・利用支障は概ね1ヶ月継続する。
固定電話	・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。	・不通が1週間継続。
携帯電話	・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。	・不通が1週間継続。



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。

1 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	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">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。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。
2 本庁舎が使用できなくなつた場合の代替庁舎の特定	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">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。
3 電気、水、食料等の確保	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">災害対応へ必要な設備、機器等への電力供給が必要。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。
4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	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">災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
5 重要な行政データのバックアップ	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">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。
6 非常時優先業務の整理	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">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。

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、下城副市長、藤原副市長、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定めている。

災害警戒本部の設置

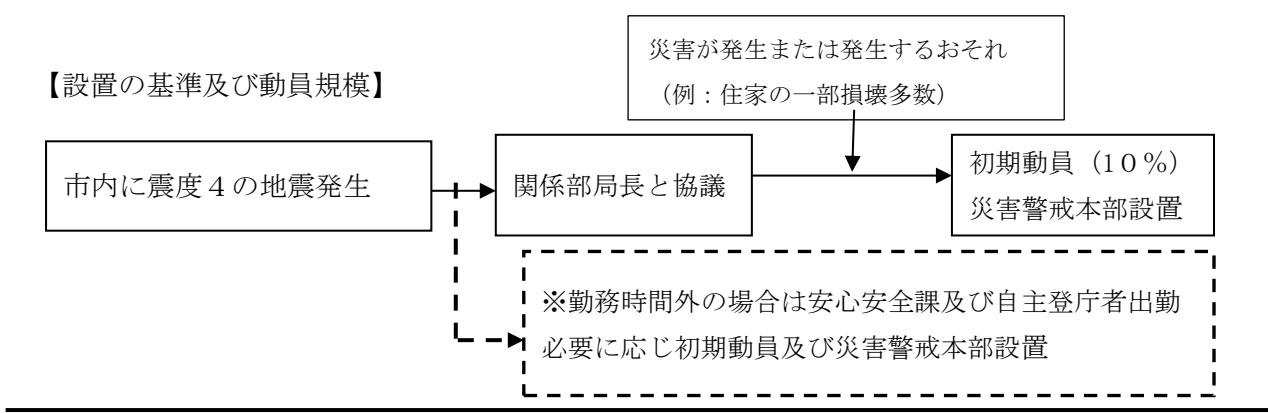
総務部長は、災害対策本部が設置されない場合で、次のいずれかに該当する時は、災害警戒本部を設置するものとする。

- (1) 市内で震度4又は5弱もしくは5強の地震が発生したとき。
- (2) 南海トラフ地震に関して、気象庁が南海トラフ沿いの大規模な地震発生の可能性が平常時と比べて相対的に高まった旨の「南海トラフ地震に関する情報」(臨時)を発表したとき。
- (3) 震度に関わらず市内に地震による被害が発生し、又は、発生するおそれがあり、その対応について関係部局相互の密接な連絡・調整を図るため、総務部長と関係部局長が協議の上必要と認めたとき。

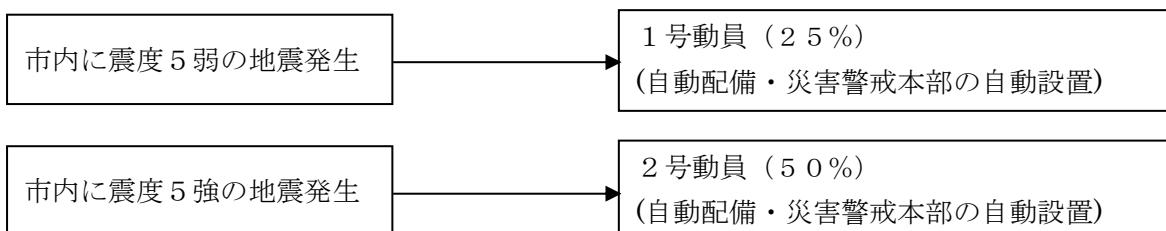
災害対策本部の設置

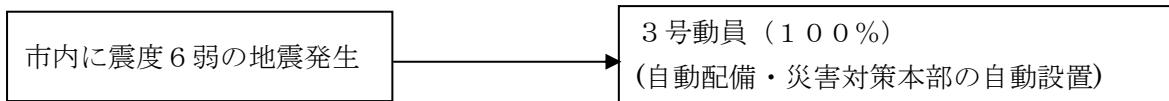
市長は、次のいずれかに該当するときは、災害対策本部の設置を決定する。

- (1) 市内に震度6弱以上の地震が発生したとき。
- (2) 市内に地震による被害が発生し、又は発生するおそれがあり、当該被害について救助法(昭和22年法律第118号)を適用したとき。
- (3) 震度にかかわらず、市内に地震による被害が発生し、又は発生するおそれがあり、全府的な対応を行うため市長が必要と認めたとき。



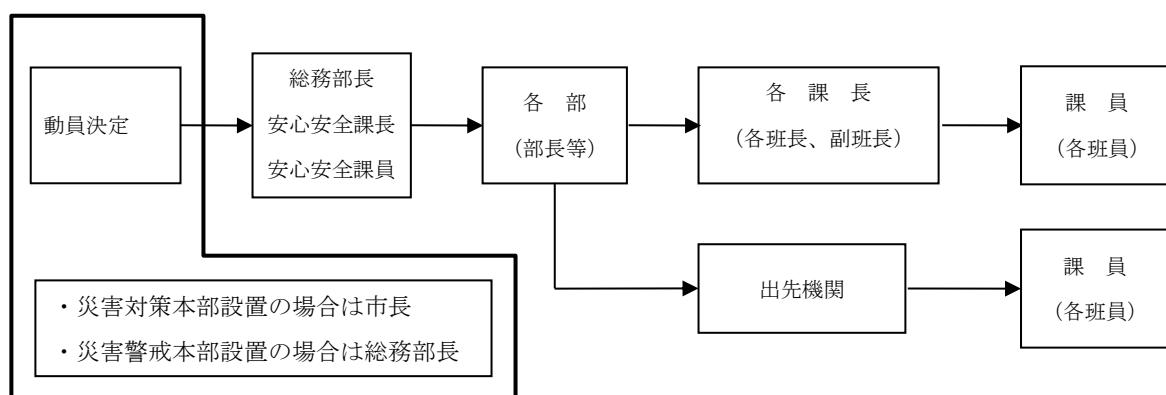
勤務時間内外の区別なし



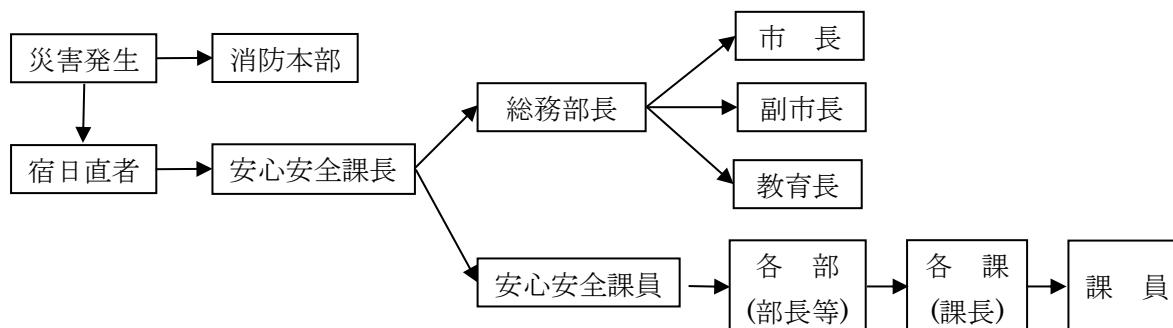


伝達体制

・勤務時間内



・勤務時間外



・動員指示の伝達方法

動員の指示は、勤務時間内においては府内放送、府内電話等で伝達し、勤務時間外においては電話又は職員連絡メールで伝達するものとする。

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

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総務対策部へ報告する。

災害発生時における行政区画内担当職員

災害発生時における行政区画内担当職員は、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。

災害発生時におけるコールセンター対応職員

市は、災害対策本部を設置した場合、原則としてコールセンターを開設し、災害発生時におけるコールセンター対応職員等が、住民等からの電話での問い合わせに対応するものとする。

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本部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、時刻等を安心安全班に報告し、安心安全班は総務部長を通じ本部長に報告する。

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、

あるいは住宅が崩壊するなど自らが被災したとき。

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) 職員参集想定の前提条件

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	職員の居住地域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3km/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30%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9km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20km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20km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、20km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>※令和6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	3~6km 未満	6~9km 未満	9~18km 未満	18~20km 未満	20~30km 未満	30km 以上	合計	
職員数	265	315	255	239	37	34	15	1160	

(5) 職員の参集予測

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		265	315	255	239	37	34	15	
累計人員		265	580	835	1074	1111	1145	1160	
参集想定人員		186	406	585	752	778	802	928	

(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連絡メール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 (○)	S R C	防災行政無線
1	消防本部	今泉町二丁目 895	平成27年 (○)	R C	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 (○)	R C	防災行政無線
4	あずま支所	東町 2668-1	昭和53年 (○)	R C	防災行政無線
5	境支所	境 637	昭和37年 (×)	R C	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N T T 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。非常時優先業務にあたる職員の非常用食糧・飲料水等の確保については3日間程度の備蓄に努める。勤務時間外に参集する場合は、各職員が可能な範囲で飲食物等を持参するよう啓発する。特に、持病薬など必要なものは、自ら確保しておくようにするため、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、いせさき情報メール、SNS（Facebook・X）、県防災情報通信ネットワーク及び防災行政無線（移動系）の無線通信を活用する。

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

防災行政無線（移動系）	
基 地 局 1 局	
半固定型 9 局	1 1 回線
車 載 型 3 4 局	
携 帯 型 4 0 局	
災害時優先電話（固定）※外部施設含む	1 2 0 回線
災害時優先電話（携帯）	9 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。

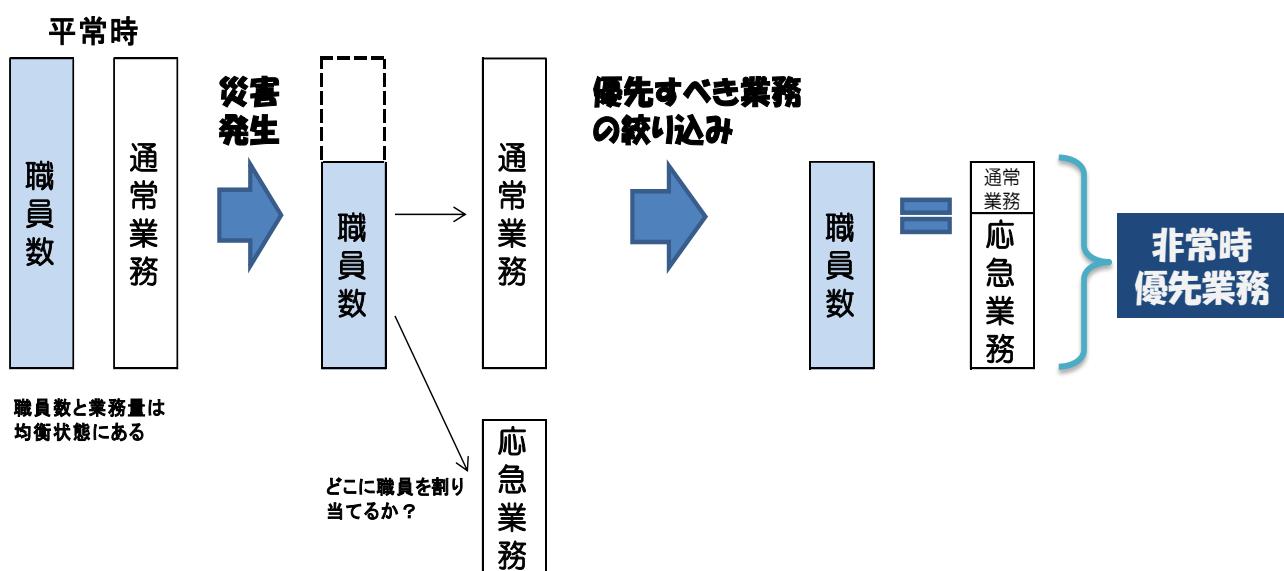
なお、発災後最も早く必要とされる被災者を支援するためのシステムは、直ちに稼動させるためのデータの更新を随時行っており、通信が復旧するまでの間でも罹災証明書の発行など一部の業務が実施可能である。

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

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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時間以内に実施する業務
		応急対策業務	発災後3日以内に実施する業務
		復旧業務	優先度の高い復旧業務
(通常業務)	優先継続業務	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	<p>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</p> <p>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ない、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</p>
【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	<p>当該業務の停止が、他の非常時優先業務に影響する業務</p> <p>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</p>

(3) 非常時優先業務の選定方法

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

(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。

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

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こと	A	→	→	→	→	→
議会との連絡調整に関すること	A	→	→	→	→	→

その他いずれの班にも属さない事項に関する こと	B	→	→	→	→
----------------------------	---	---	---	---	---

イ 優先継続業務

部の重要施策及び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				→	→
部内の文書の取扱いに関するこ と	D				→	→
公益通報に関するこ と	D				→	→
その他他の部課の所管に属しないこ と	C			→	→	→
文書の整理、保管及び保存に関するこ と	D				→	→
公印の管理に関するこ と	C			→	→	→
郵便物に関するこ と	C			→	→	→
印刷機等の維持管理に関するこ と	D				→	→
文書の配達に関するこ と	D				→	→
文書管理システム等に関するこ と	C			→	→	→
複合機管理システムの維持管理に関するこ と。	C			→	→	→
法令等の調査及び解釈の指導に関するこ と	C			→	→	→
公示及び令達に関するこ と	E					→
議会の招集及び連絡に関するこ と	D				→	→
顧問弁護士との連絡調整に関するこ と	E					→
情報公開に係る請求書等の受付及び情報提 供に関するこ と	E					→
市民情報コーナーに関するこ と	E					→
個人情報の適正な取扱いの確保に関するこ と	D				→	→
個人情報ファイル簿及び個人情報取扱事務登 録簿の管理に関するこ と	D				→	→
個人情報の取扱いに関する指導及び助言並 びに苦情の処理に関するこ と	D				→	→
行政不服審査会に関するこ と	E					→

ウ 休止業務

20 業務

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こ	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こ	A	→	→	→	→	→
災害情報等の庁内放送に関するこ	A	→	→	→	→	→
非常用発電設備による電力供給に関するこ	A	→	→	→	→	→
庁舎管理用水の確保に関するこ	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

課内の予算執行に関するこ	D				→	→
課内の契約に関するこ	D				→	→
行政連絡及び区長会に関するこ	D				→	→
認可地縁団体の印鑑登録及び証明に関するこ	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こ	A	→	→	→	→	→
受付案内に関するこ	B		→	→	→	→
庁内電話の交換業務に関するこ	A	→	→	→	→	→
庁内放送に関するこ	A	→	→	→	→	→
当直服務に関するこ	A	→	→	→	→	→
不当要求行為対策に関するこ	E					→
空調に関するこ	C			→	→	→

ウ 休止業務

9 業務

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こ	A	→	→	→	→	→
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こ	A	→	→	→	→	→

燃料の供給に関する情報の収集及び取りまとめに關すること	A	→	→	→	→	→
重要な施設等への燃料の供給の要請に關すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

公有財産の取得、管理及び処分に關すること	D				→	→
火災保険及び車両保険契約の締結に關すること	E					→
庁用自動車の統括管理に關すること	A	→	→	→	→	→
庁用自動車の安全管理及び清掃に關すること	E					→
集中管理車両の配車及び運転に關すること	A	→	→	→	→	→
庁用自動車の点検整備に關すること	D				→	→
庁用自動車車歴台帳の整備、管理に關すること	E					→
交通事故処理の統括に關すること	A	→	→	→	→	→
タクシー券の管理に關すること	D				→	→
ETC別納カードの管理に關すること	D				→	→
予算、資金前渡に關すること	D				→	→

ウ 休止業務

21 業務

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關すること	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關すること	E					→

イ 優先継続業務

職員の勤務状況及び業績の把握に關すること	B		→	→	→	→
職員の人事服務任免に關すること	D				→	→
人事関係の調査及び資料作成に關すること	E					→
人事関係諸台帳の整備保管に關すること	E					→
職員の交通事故等審査委員会に關すること	E					→
職員の行政処分審査委員会に關すること	E					→

人件費の予算に関すること	C			→	→	→
給与関係の調査及び資料作成に関すること	E					→
職員の市県民税、所得税の特別徴収に関する こと	C			→	→	→
職員研修計画の立案及び実施に関すること	E					→
職員の委託・派遣研修及び自己啓発に関する こと	E					→
職員の能力開発の推進に関すること	E					→
職員研修委員会に関すること	E					→
課の庶務的事項に関すること	E					→
会計年度任用職員の公務災害に関すること	E					→
職員共済会全般に関すること	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	D				→	→
労働安全衛生に関すること	E					→
ストレスチェックに関すること	E					→
都市職員災害共済会に関すること	E					→
社会保険、雇用保険に関すること	D				→	→

ウ 休止業務

3 業務

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		→	→	→	→
水防に関する総合調整に関すること	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	→	→	→	→	→
防犯灯(防犯カメラ含む)の整備・管理に関すること	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	D				→	→

ウ 休止業務

14 業務

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)

選挙管理委員会に関すること	E					→
各種選挙執行事務に関すること	C			→	→	→
検察審査会審査員候補者の予定者の選定に関すること	E					→
裁判員候補者の予定者の選定に関すること	E					→
国民投票執行事務に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

2 業務

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こと	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こと	A	→	→	→	→	→
電子計算機等に関すること	A	→	→	→	→	→
災害統計に関すること	E					→
災害の報道及び啓発、宣伝に関すること	A	→	→	→	→	→
市民の苦情の処理に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務(企画調整課)

政策調整及び重要施策に関すること	C			→	→	→
庁議、政策会議及び部長会議に関すること	C			→	→	→
都市間連携に関すること	D				→	→
ふるさと寄附金に関すること	D				→	→

ウ 休止業務

38 業務

イ 優先継続業務(事務管理課)

適正な業務管理・事務処理の指導に関すること	A	→	→	→	→	→
電子申請に関すること	B		→	→	→	→
組織及び機構に関すること	A	→	→	→	→	→
事務分掌及び職務権限に関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

16 業務

イ 優先継続業務(情報政策課)

情報セキュリティの確保に関すること	B		→	→	→	→
行政情報ネットワーク及び情報システム基盤の運用管理に関すること	A	→	→	→	→	→
ICT利活用の指導助言に関すること	C		→	→	→	→
課の庶務に関すること	E					→
情報システムの最適化に関すること	E					→
情報システムの運用管理に関すること	A	→	→	→	→	→

情報システムの調達に関すること	E						→
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こと	B		→	→	→	→	→
電子計算機処理業務に係るデータの保護及び管理に関すること	A	→	→	→	→	→	→
住基ネットワークシステムに関すること	C			→	→	→	→
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

8 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		→	→	→	→
デジタルサイネージに関すること	D				→	→
テレビ及びラジオによる広報に関すること	A	→	→	→	→	→
陳情書、要望書及び市民の声に関すること	A	→	→	→	→	→
課の庶務的事項に関すること	E					→

ウ 休止業務

6 業務

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	A	→	→	→	→	→
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	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	D				→	→	→
予算編成及び執行に関すること	C				→	→	→
予算進行管理に関すること	E						→
地方交付税に関すること	E						→
財政計画に関すること	E						→
財政調整基金に関すること	E						→
予算配当処理に関すること	C				→	→	→
財務会計システム(予算)に関すること	D					→	→
照会に関すること	E						→
決算に関すること	E						→
主要事業の施策の成果に関すること	E						→
市債及び一時借入金に関すること	E						→
課の庶務事務に関すること	E						→

ウ 休止業務

18 業務

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に関すること	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に関すること	C			→	→	→
システム障害による稼動停止時の各種処理に対する対応に関すること	C			→	→	→

イ 優先継続業務

契約関係事務の指導に関すること	C			→	→	→
競争入札の執行に関すること	E					→
電子入札に関すること	E					→
変更契約事務に関すること	E					→
業者選定委員会に関すること	E					→
指名及び指名停止に関すること	E					→
入札参加資格申請(登録・変更)に関すること	E					→
入札契約情報の公表に関すること	E					→
小規模工事請負希望者登録申請に関すること	E					→

課の庶務に関すること	C			→	→	→
工事検査に関すること	E					→
設計審査に関すること	E					→
技術基準等の連絡及び調整に関すること	E					→

ウ 休止業務

15 業務

市民税課・資産税課・収納課【市民税班・資産税班・収納班】

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	D				→	→
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)

支所との連絡調整に関すること	E					→
課の庶務に関すること	E					→
税制の総合調整に関すること	D				→	→
市民税の調査及び賦課に関すること	D				→	→
軽自動車税の調査、賦課及び調定に関するこ と	E					→
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				→	→
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				→	→
固定資産評価審査委員会との連絡調整に関 すること	E					→
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					→
所得等の証明に関すること	D				→	→
普通徴収に関すること	E					→
法人市民税の調定に関すること	E					→

市税に係る諸証明に関すること	D					→	→
証明手数料収入に関すること	D					→	→
税総合窓口・行政センター等の証明手数料に関すること	E						→
現年分の窓口納税に関すること	E						→
水道料金及び下水道受益者負担金の収納に関すること	E						→
自動車の臨時運行許可に関すること	D					→	→

ウ 休止業務

6 業務

イ 優先継続業務(資産税課)

資産等の証明に関すること	E					→
減免に関すること	E					→
土地の調査及び評価に関すること	E					→
家屋の調査及び評価に関すること	E					→
償却資産の調査及び評価に関すること	E					→

ウ 休止業務

18 業務

イ 優先継続業務(収納課)

課の庶務事項に関すること	E					→
課の予算執行、管理に関すること	E					→
納税等の証明に関すること	D				→	→
不動産、動産、債権の差押え及び解除に関すること	E					→
実態調査に関すること	E					→
執行停止、不納欠損の処分に関すること	E					→
催告書の送達に関すること	E					→
滞納金の徴収に関すること	E					→
納税相談に関すること	D				→	→
窓口納税に関すること	D				→	→
納税の奨励に関すること	E					→
督促状の送達に関すること	D				→	→
口座振替に関すること	D				→	→
コンビニ・スマホ納付に関すること	D				→	→
ペイジー納付に関すること	D				→	→
クレジット納付に関すること	D				→	→

市税及び国民健康保険税の消し込みに関する こと	D				→	→
市税及び国民健康保険税の繰越及び調定に 関すること	E					→
還付、充当に關すること	D				→	→
収入状況調に關すること	E					→
交付要求に關すること	E					→
公売に關すること	E					→
差押物件の管理に關すること	E					→

ウ 休止業務

5 業務

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關すること	A	→	→	→	→	→
死体の火葬・埋葬に關すること	B		→	→	→	→
避難者の避難状況の取りまとめに關すること	B		→	→	→	→
死者、負傷者、行方不明者の取りまとめに關 すること	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

部の重要施策、基本計画の調整に關すること	E					→
部の予算編成及び執行の調整に關すること	D				→	→
部の人事等の総括及び調整に關すること	C			→	→	→
部の文書管理等の総括及び調整に關すること	E					→
部と支所との連絡調整に關すること	C			→	→	→
課の予算及び庶務的事項に關すること	E					→
戸籍の記録及び管理に關すること	D				→	→
戸籍・除籍の副本の送付に關すること	D				→	→
戸籍の附票の記録に關すること	D				→	→
犯罪人、後見、保佐及び破産者に關すること	E					→
相続税法 58 条の通知に關すること	E					→
人口動態統計に關すること	D				→	→
身上調査照会・回答に關すること	D				→	→
戸籍住民基本台帳事務協議会に關すること	E					→

戸籍、住民基本台帳の受付及び記録に関する こと	B		→	→	→	→
統計調査資料作成に関すること	E					→
移動人口の報告に関すること	E					→
中長期在留者及び特別永住者の住居地の届 出に係る事務に関すること	D				→	→
特別永住許可の申請等に係る事務に関するこ と	D				→	→
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				→	→
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	E					→
埋火葬の許可に関すること	B		→	→	→	→
聖苑の予約に関すること	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	D				→	→
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	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	E					→
各種証明手数料の徴収及び集計に関すること	E					→
伊勢崎市住民基本台帳ネットワークシステム 運用管理規程に規定された運用管理に関する こと	E					→
登録型本人通知制度に関すること	E					→
公的個人認証サービスに関すること	E					→
マイナンバー法に基づく個人番号カードの交付 及び普及促進に関すること	E					→
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				→	→
一般旅券の紛失又は焼失による届出の受理 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	E					→
各種税証明に関すること	E					→

ウ 休止業務

4 業務

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け入れ及び配置に関すること	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

なし

ウ 休止業務

33 業務

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
隣保館の被害状況調査	A	→	→	→	→	→
地域改善対策施設の被害状況調査	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

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

ウ 休止業務

3 業務

多文化共生課【多文化共生班】

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	→	→	→	→	→
災害時外国人支援ボランティアに関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

在住外国人施策に関すること	E					→
外国人総合相談窓口に関すること	A	→	→	→	→	→
その他多文化共生に関すること	E					→
国際交流協会に関すること	D				→	→
その他国際交流に関すること	D				→	→

ウ 休止業務

6 業務

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こと	A	→	→	→	→	→
災害発生時における公害対策に関すること	A	→	→	→	→	→
伝染病の防疫に関すること	D				→	→
死体の火葬・埋葬に関すること	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

部長からの特命事項に関すること	B		→	→	→	→
墓地、納骨堂及び火葬場に関すること	E					→
改葬の許可に関すること	E					→
専用水道、簡易専用水道及び小水道に関すること	E					→
公衆浴場補助に関すること	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、土壤汚染の監視、調査、届出及び指導に関すること	E					→

騒音、振動、悪臭の監視、調査、届出及び指導に関すること	E					→
公害の苦情、相談及び紛争の処理に関すること	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					→
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					→
火葬に関すること	C			→	→	→
聖苑の予約及び施設の利用許可に関すること	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	C		→	→	→	→

ウ 休止業務

19 業務

GX推進課【GX推進班】

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
市有林の被害調査及び応急措置に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

エネルギーの地産地消に関すること	E					→
脱炭素化に係る連携に関すること	E					→
家庭用脱炭素化設備導入補助金に関すること	E					→

ウ 休止業務

17 業務

資源循環課【資源循環班】

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
被災地の清掃に関すること	B		→	→	→	→
清掃施設の災害対策に関すること	A	→	→	→	→	→

災害廃棄物仮置き場の選定、設置、運用に関すること	A	→	→	→	→	→
--------------------------	---	---	---	---	---	---

イ 優先継続業務

一般廃棄物処理計画の進行管理に関すること	C			→	→	→
一般廃棄物収集運搬計画に関すること	B		→	→	→	→
一般廃棄物処理広域化協議会に関すること	E					→
一般廃棄物処理の他自治体との事前協議に関すること	D				→	→
ごみステーションの開発行為の事前協議に関すること	D				→	→
ごみステーションの設置確認と台帳整理に関すること	D				→	→
合併処理浄化槽の助成金及び普及に関すること	D				→	→
その他清掃、リサイクル等に関すること	D				→	→
一般廃棄物減量化計画に関すること	E					→
一般廃棄物の減量化、再資源化の啓発及び推進に関すること	E					→
一般廃棄物の分別収集の推進に関すること	D				→	→
資源保管庫の管理運用に関すること	E					→
ごみ分別アプリの管理運用に関すること	E					→
し尿及び浄化槽汚泥の処理に関すること	A	→	→	→	→	→
茂呂クリーンセンターの施設及び附属設備の維持管理に関すること	A	→	→	→	→	→
し尿及び浄化槽汚泥の搬入に関すること	A	→	→	→	→	→
し尿処理施設の予算及び庶務的事項に関すること	C			→	→	→
家庭雑排水の受入れに関すること	D				→	→
各施設への搬入量調整に関すること	A	→	→	→	→	→
その他し尿等に関すること	D				→	→
赤堀環境センター施設の維持管理に関すること	E					→
境クリーンセンターの施設及び附属設備の維持管理に関すること	A	→	→	→	→	→
し尿及び浄化槽汚泥の搬入に関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

7 業務

清掃リサイクルセンター21【清掃リサイクルセンター21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
清掃施設の災害対策に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

課の予算及び庶務的事項に関すること	C			→	→	→
契約等の管理に関すること	C			→	→	→
搬入されるごみの計量及びごみ処理手数料の徴収に関すること	C			→	→	→
ごみ処理に関する各種相談に関すること	D				→	→
一般廃棄物収集委託業者の許可・指導監督に関すること	D				→	→
一般廃棄物処理業の許可に関すること	D				→	→
浄化槽清掃業の許可の指導監督に関すること	D				→	→
ごみ処理施設周辺五町環境整備委員会に関すること	D				→	→
施設内外の整備補修等に関すること	D				→	→
焼却設備、リサイクルプラザ設備の維持管理に関すること	A	→	→	→	→	→
最終処分場及び浸出水処理施設の維持管理に関すること	A	→	→	→	→	→
保有車両の整備保守に関すること	E					→
施設の運営業務委託に関すること	A	→	→	→	→	→
再資源化物の売却に関すること	D				→	→
売電に関すること	D				→	→
ごみステーション等不法搬出ごみの収集及び処分に関すること	E					→
小動物死体の収集及び処分に関すること	C			→	→	→
公衆便所の維持管理に関すること	C			→	→	→
その他、施設の管理に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

6 業務

国保健康保険課【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こと	B		→	→	→	→
国民健康保険等に関すること	C			→	→	→

イ 優先継続業務

課の庶務に関すること	E					→
国保資格管理に関すること	D				→	→
資格確認書等に関すること	D				→	→
医療給付に関すること	D				→	→

ウ 休止業務

28 業務

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
後期高齢者医療等に関すること	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

後期高齢者医療被保険者の資格に関すること	B		→	→	→	→
群馬県後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

21 業務

健康づくり課・保健センター【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こと	A	→	→	→	→	→
罹災者の医療、救護、助産に関すること	A	→	→	→	→	→

救護所の設置、管理、負傷者の収容に関する こと	A	→	→	→	→	→
罹災者の健康の確保に関すること	B		→	→	→	→
食品衛生の確保に関すること	B		→	→	→	→
防疫活動に関すること	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こと	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務(健康づくり課)

保健衛生思想の普及啓発に関すること	C			→	→	→
伊勢崎佐波医師会及び伊勢崎歯科医師会に 関すること	C			→	→	→
医師会等関係機関との連絡調整に関すること	A	→	→	→	→	→
地域医療の調整に関すること	A	→	→	→	→	→
予防接種に関すること	B		→	→	→	→
新型インフルエンザ等感染症に関すること	B		→	→	→	→
健康危機管理(感染症)に関すること	A	→	→	→	→	→
健康づくり推進協議会に関すること	E					→
その他保健事業に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

2 業務

イ 優先継続業務(保健センター)

保健衛生思想の普及啓発に関すること	C			→	→	→
保健センター(課)の庶務的事項に関すること	E					→
施設の維持管理及び使用に関すること	B		→	→	→	→
広報、ホームページ等健康情報に関すること	C			→	→	→
電算業務に関すること	E					→
若年がん患者在宅療養支援事業に関すること	D				→	→
結核予防に関すること	E					→
健康増進法事業に関すること	E					→
精神保健事業に関すること	E					→
自殺対策に関すること	E					→
精神保健福祉法に基づく医療保護入院の同意 に関すること	C			→	→	→
医療観察法に関すること	C			→	→	→
栄養指導全般に関すること	E					→
訪問指導に関すること	E					→
保健師活動に関すること	E					→

文書の収受に関すること	D					→	→
母子保健事業に関すること	E						→
不妊治療・不育治療に関すること	E						→
母子健康手帳の交付に関すること	D					→	→
妊婦のための支援給付に関すること	D					→	→
妊婦等包括相談支援事業に関すること	D					→	→
妊婦健康診査に関すること	D					→	→
産婦健康診査に関すること	D					→	→
未熟児養育医療に関すること	D					→	→
こども家庭センターとの連携に関すること	E						→

ウ 休止業務

27 業務

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

スポーツ大会等の指導に関すること	E					→
国際、全国、関東大会等の壮行金に関すること	E					→
その他社会体育に関すること	E					→
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	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	C			→	→	→
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	C			→	→	→
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			→	→	→

施設使用申請に関すること	C			→	→	→
施設の使用調整会議に関すること	C			→	→	→
その他体育施設の貸出に必要なこと	C			→	→	→
施設使用に関すること	C			→	→	→
国民スポーツ大会の開催準備に関すること	E					→
全国障害者スポーツ大会の開催準備に関するこ	E					

ウ 休止業務

21 業務

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	A	→	→	→	→	→
福祉施設の被害調査及び報告に関すること	B		→	→	→	→
指定避難所等の応急衣料、寝具、生活必需品の配給に関すること	A	→	→	→	→	→
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	A	→	→	→	→	→
救助法、災害弔慰金・災害援助資金に関するこ	A	→	→	→	→	→
救助物資の保管及び受払いに関すること	A	→	→	→	→	→
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	A	→	→	→	→	→
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	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こと	E					→
部と支所との連絡調整に関すること	E					→
福祉行政の総合調整に関すること	E					→
課の庶務に関すること	E					→
民生委員及び児童委員に関すること	C			→	→	→
日本赤十字社に関すること	B		→	→	→	→
災害救助及び災害弔慰金に関すること	B		→	→	→	→
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こと	D				→	→
生活保護統計に関すること	E					→
医療扶助に関すること	D				→	→
介護扶助に関すること	D				→	→
経理事務に関すること	D				→	→
中国残留邦人等自立支援に関すること	D				→	→
その他生活保護に関すること	E					→
行旅病人及び行旅死亡人に関すること	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こと	E					→
自立相談支援事業に関すること	E					→
住居確保給付金に関すること	E					→

ウ 休止業務

12 業務

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こと	A	→	→	→	→	→
保育児童の避難などの指導に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

児童手当に関すること。	D				→	→
児童扶養手当に関すること。	D				→	→
特別児童扶養手当に関すること。	D				→	→

ウ 休止業務

33 業務

こども家庭センター【こども家庭センター班】

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
児童虐待に関すること。	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

こども家庭センター(児童福祉)に関すること。	E					→
要保護児童対策地域協議会に関すること。	C			→	→	→
児童相談所等との連携に関すること。	B		→	→	→	→
家庭児童相談室に関すること。	C			→	→	→
児童入所施設の入所に関すること。	C			→	→	→
子育て短期支援事業に関すること。	C			→	→	→
子育て世帯訪問支援事業に関すること。	C			→	→	→
里親措置委託解除者支援事業に関すること。	E					→
妊婦のための支援給付に関すること。	D				→	→
妊婦等包括相談支援事業に関すること。	D				→	→
産後ケア事業に関すること。	D				→	→
発達相談支援事業に関すること。	E					→
親子通園事業に関すること。	E					→

ウ 休止業務

8 業務

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	A	→	→	→	→	→
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					→
公立保育所の保険に関すること	E					→
ファミリーサポートセンター事業に関すること	E					→

関連予算に関すること	E						→
その他保育業務に関すること	E						→
児童の支給認定に関すること	D				→		→
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	D				→		→
対象施設等の確認に関すること	E						→
保育施設への入退所(広域含む)に関すること	D				→		→
利用者負担に関すること	E						→
認可外保育施設の支援に関すること	E						→
保育施設の整備改修に関すること	E						→
公立保育所の維持管理に関すること	E						→

ウ 休止業務

7 業務

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
所管施設(障害者センター)の被災状況の把握に関すること	A	→	→	→	→	→
所管障害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

障害福祉サービス及び指定通所支援利用給付金に関すること	E				—	→
自立支援給付費及び障害児通所給付費の審査支払に関すること	E				—	→
移動支援事業に関すること	E					→
訪問入浴サービス事業に関すること	E				—	→
知的障害者職親委託に関すること	E					→
日中一時支援事業に関すること	E					→
福祉ホーム事業に関すること	E					→
医療的ケア児等支援事業に関すること	E					→
福祉有償運送に関すること	E					→
重度心身障害児(者)おむつ給付事業に関すること	E					→
日常生活用具給付事業に関すること	E					→

福祉タクシー事業に関すること	E					→
自立支援医療(更生・育成・精神通院)に関すること	D				→	→
療養介護医療費に関すること	E				—	→
障害者センターの維持管理に関すること	C			→	→	→
意思疎通支援事業に関すること	B		→	→	→	→
伊勢崎市障害者虐待防止センターに関すること	B		→	→	→	→
障害者基幹相談支援センターに関すること	C			→	→	→
要配慮者の防災に関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

69 業務

高齢政策課・包括支援センター・指導監査課

【高齢政策班・包括支援センター班・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
部内各班の総合調整に関すること	A	→	→	→	→	→
高齢者福祉施設の被害調査及び報告に関すること	A	→	→	→	→	→
高齢者の避難等の指導に関すること	A	→	→	→	→	→
高齢者の介護等に関すること	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こと	B		→	→	→	→
福祉行政の総合調整に関すること	A	→	→	→	→	→
高齢者短期入所事業に関すること	D				→	→
その他高齢者福祉に関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

45 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	E					→
-----------------------	---	--	--	--	--	---

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	C			→	→	→
高齢者の権利擁護に関すること	B		→	→	→	→
高齢者虐待の早期発見と防止に関すること	B		→	→	→	→
在宅医療と介護連携の推進に関すること	E					→
生活支援体制整備に関すること	E					→
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	E					→
介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント業務に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

1 業務

イ 優先継続業務(指導監査課)

社会福祉法人の定款の認可に関すること	E					→
社会福祉法人の定款変更の認可・定款変更の届出に関すること	E					→
その他社会福祉法人の運営に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

29 業務

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				→	→
給付費適正化計画の実施に関すること	E					→
指定地域密着型サービス事業者の指定等に関すること	D				→	→

指定居宅介護支援事業者の指定等に関すること	D				→	→
介護予防・日常生活支援総合事業の事業者の指定等に関すること	D				→	→
居宅サービス利用者負担金助成に関すること	E					→
社会福祉法人による利用者負担額軽減制度に関すること	D				→	→
災害時等要援護者支援ネットワークに関すること	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					→
介護認定審査会に関すること	E					→

ウ 休止業務

12 業務

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	E					→
部の人事等の総括及び調整に関すること	E					→
部の文書管理等の総括及び調整に関すること	E					→
課の庶務的事項に関すること	E					→
商工業関係団体への補助金に関すること	E					→
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				→	→
創業支援事業に関すること	E					→
中小企業の指導育成に関すること	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	C			→	→	→
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				→	→
職業支援センターに関すること	B		→	→	→	→
市民プラザの運営に関すること	B		→	→	→	→
駅構内自由通路維持管理に関すること	B		→	→	→	→
消費生活に関する相談及び苦情の処理に関すること	D				→	→
消費生活に関する資料・情報の収集及び提供に関すること	D				→	→

ウ 休止業務

43 業務

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	→	→	→	→	→
被災企業の相談に関すること	D				→	→

イ 優先継続業務

課の庶務的事項に関すること	E					→
企業誘致に関すること	E					→
企業相談に関すること	D				→	→
企業の調査に関すること	D				→	→
販路支援に関すること	E					→
展示会出展事業に関すること	E					→
企業誘致各種奨励金やビジネスマッチング展示会開催及び出展事業費補助金に関すること	E					→
Made in いせさき事業に関すること	E					→
産業団地計画の推進に関すること	E					→
企業の拡張、増設に係る支援に関すること	E					→
工場立地法に基づく届出に関すること	E					→
地域未来投資促進法に関すること	E					→

ウ 休止業務

なし

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

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			→	→	→
境赤レンガ倉庫に関するこ と	C			→	→	→
華蔵寺公園遊園地の管理運営に関するこ と	B		→	→	→	→
いせさき明治館の管理運営に関するこ と	C			→	→	→

ウ 休止業務

12 業務

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
部内各班の総合調整に関するこ と	A	→	→	→	→	→
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	→	→	→	→	→
被害農畜林水産業関係の応急措置に関するこ と	A	→	→	→	→	→
被害農家の営農指導に関するこ と	A	→	→	→	→	→
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

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	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	C			→	→	→	→
農政推進員に関すること	B		→	→	→	→	→
認定事務(認定農業者、新規就農者)に関すること	E						→
農地中間管理事業に関すること	E						→
利用権に関すること	E						→
農業共済事業に関すること	E						→
農業災害の被害調査、報告及び補助事業に関すること	C			→	→	→	→
利子補給金及び利子助成金に関すること	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	B		→	→	→	→	→

ウ 休止業務

25 業務

農村整備課【農村整備班】

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
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	B		→	→	→	→
農用地、農業用施設の災害復旧に関すること	B		→	→	→	→
県営土地改良事業の調整に関すること	E					→
土地改良関係団体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	D				→	→
土地改良区への事務補助及び事業指導に関すること	E					→

ウ 休止業務

11 業務

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	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

予算、決算及び経理に関すること	C			→	→	→
文書の收受発送及び整理保管に関すること	C			→	→	→
公印の保管に関すること	B		→	→	→	→
備品の整理保管及び消耗品の出納に関すること	C			→	→	→
総会の会議に関すること	D				→	→
諮詢、答申、農地利用最適化推進施策に関すること	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	B		→	→	→	→
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				→	→
農地法関係登記に関すること	D				→	→
農地等に関する文書の処理保管に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

9 業務

道路整備課【道路整備班】

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
部内各班の総合調整に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

道路及び橋りょうの整備計画に関すること	E					→
事業の予算編成及び、執行に関すること。	E					→
街路事業等の認可申請等に関すること	E					→
道路及び橋りょうの新設及び改良に関すること	E					→
道路用地の取得に関すること	E					→
事業等の補助金申請に関すること	E					→
事業等の工事、施工管理に関すること	D				→	→
用地の取得及び移転補償に関すること	E					→

ウ 休止業務

14 業務

道路管理課【道路管理班】

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
道路に係る災害情報の収集と被害予防に関すること	A	→	→	→	→	→
緊急輸送道路の確保に関すること	A	→	→	→	→	→
道路の応急復旧に関すること	A	→	→	→	→	→
緊急を要する補修工事に関すること	A	→	→	→	→	→
道路及び橋りょうの災害工事に関すること	A	→	→	→	→	→
街路樹関係の被害調査及び応急措置に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

課の庶務全般に関すること	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				→	→
承認工事(道路法第24条関係)に関すること	D				→	→
公共物の使用に関すること	D				→	→
法定外公共物に関すること	E					→
交通制限に関すること	B		→	→	→	→
道路、橋りょう等の照会回答に関すること	D				→	→
特殊車両通行許可協議に関すること	D				→	→
道路管理物件の保守点検に関すること	E					→

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						→
道路賠償責任保険、道路施設損傷事故に関すること	C			→	→	→	→
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						→
交通安全施設等の整備に関すること。	E						→
道路等の補修工事の設計及び監督に関すること	B		→	→	→	→	→
道路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						→
工事に伴う要望等に関すること	E						→
設計管理事務に関すること	E						→
道路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						→
道路の修繕及び補修に関すること	B	→	→	→	→	→	→
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						→
交通の支障となる物件の移設に関すること	A	→	→	→	→	→	→
道路安全施設等の修繕工事に関すること	B	→	→	→	→	→	→
街路樹の維持管理に関すること	D				→	→	→

ウ 休止業務

10 業務

治水課【治水班】

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
部内各班の総合調整に関すること	A	→	→	→	→	→
治水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	→	→	→	→	→
河川情報の収集その他水害予防に関すること	A	→	→	→	→	→

下水道施設(雨水に限る。以下「下水道施設(雨水)」という。)の被害調査に関すること	A	→	→	→	→	→
下水道施設(雨水)の災害対策及び応急処置に関すること	A	→	→	→	→	→
河川及び水路等の災害対策及び応急処置に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

治水事業の総合調整に関すること	B		→	→	→	→
事業の調査、設計に関すること	E					→
事業の工事、施工管理に関すること	E					→
河川及び水路等(農業用を除く。)の整備計画に関すること	E					→
河川の関係団体との連絡調整に関すること	A	→	→	→	→	→
河川及び水路等(農業用を除く。)の新設に関すること	E					→
河川及び水路等(農業用を除く。)の用地取得に関すること	E					→
河川及び水路等の改良又は改修に関すること	E					→
河川及び水路等(農業用を除く。)の災害工事に関すること	A	→	→	→	→	→
河川及び水路等の台帳整備に関すること	E					→
河川及び水路等の境界確定及び立会いに関すること	E					→
河川及び水路等の占用許可及び使用許可並びに占用料及び使用料に関すること	E					→
河川及び水路等の維持管理に関すること	B		→	→	→	→
下水道施設(雨水に限る。以下「下水道施設(雨水)」といふ。)に係る治水事業の総合調整に関すること	B		→	→	→	→
下水道施設(雨水)の台帳整備に関すること	E					→
下水道施設(雨水)の占用許可及び占用料に関すること	E					→
下水道施設(雨水)の改修に関すること	E					→
下水道施設(雨水)の維持管理に関すること	B		→	→	→	→
下水道施設(雨水)に係る災害工事に関すること	A	→	→	→	→	→
下水道施設(雨水)に係る防災計画に関すること	E					→

下水道施設(雨水)に係る調査、設計に関する こと	E					→
下水道施設(雨水)に係る工事、施工管理に すること	E					→
下水道施設(雨水)の境界確定及び立会いに すること	E					→

ウ 休止業務

5 業務

住宅課・建築課【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 すること	A	→	→	→	→	→
被災市営住宅に すること	A	→	→	→	→	→
応急仮設住宅の建設に すること	B		→	→	→	→
建築業者等の指導連絡に すること	A	→	→	→	→	→
被害状況の把握及び応急処置に すること	A	→	→	→	→	→
公営賃貸住宅及び民間賃貸住宅への応急入 居の確保に すること	A	→	→	→	→	→
災害発生時における空家等対策に すること	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務(住宅課)

住宅政策に すること	D				→	→
事業計画に すること	D				→	→
住宅支援分野に係る社会資本整備総合交付 金に すること	D				→	→
市営住宅の管理に すること	A	→	→	→	→	→
家賃等の計算調定に すること	D				→	→
家賃等の調定収納に すること	B		→	→	→	→
予算に すること	D				→	→
庶務に すること	D				→	→
空家等の適正な管理の推進に すること	B		→	→	→	→
関係機関との連絡調整に すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

6 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こと	B		→	→	→	→
市営住宅の建設及び、修繕工事の設計監理に関すること	A	→	→	→	→	→
予算に関すること	D				→	→
庶務に関すること	D				→	→
文書管理に関すること	E					→
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こと	B		→	→	→	→
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こと	A	→	→	→	→	→
各係との連絡調整に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

1 業務

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こと	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

部の予算編成及び執行の調整に関すること	E					→
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	E					→
部と支所との連絡調整に関すること	B		→	→	→	→
部長からの特命事項に関すること	B		→	→	→	→
都市計画に係る建築等の許可・届出に関すること	D				→	→
国土利用計画法の届出等に関すること	D				→	→
公拡法の届出等に関すること	D				→	→
大規模土地開発事業に関すること	D				→	→
立地適正化計画に関すること	D				→	→
地図の管理、販売に関すること	D				→	→
景観法の行為の届出等に関すること	D				→	→
屋外広告物表示の許可、届出等に関すること	D				→	→

ウ 休止業務

16 業務

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	→	→	→	→	→
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			→	→	→
交通安全の指導に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

7 業務

建築指導課【建築指導班】

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
被災建築・被災宅地応急危険度判定士の要請に関すること	A	→	→	→	→	→
被害建築物の調査に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務(建築指導課)

予算執行に関すること	D				→	→
特定行政庁連絡会議に関すること	E					→
建築基準法に基づく許可及び認可に関するこ と	C			→	→	→
道路位置指定に関すること	D				→	→
定期報告に関すること	E					→
建築物防災安全対策協議会に関すること	D				→	→
建築協定に関すること	D				→	→
違反建築物の是正措置に関すること	E					→
被災建築物応急危険度判定士に関すること	A	→	→	→	→	→
建設リサイクル法に関すること	B		→	→	→	→
住宅相談に関すること	D				→	→
耐震診断及び耐震改修に関すること	D				→	→
意見の聴取に関すること	D				→	→
道の相談に関すること	E					→
指定道路に関すること	E					→
建築物動態統計及び建築物の災害報告に関 すること	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) に関すること	C			→	→	→
建築基準法第6条・第7条等に基づく受付事務 に関すること	C			→	→	→
浄化槽の設置に関すること	D				→	→
建築物の防災指導に関すること	D				→	→
バリアフリー法に関すること	D				→	→
昇降機に関すること	D				→	→
長期優良住宅の認定に関すること	D				→	→
低炭素建築物新築等計画の認定に関すること	D				→	→
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する 法律に基づく届出、認定等に関すること	D				→	→
都市計画法に基づく開発行為の業務に関する こと	D				→	→
宅地開発指導要綱に基づく宅地開発事前協議 に関すること	D				→	→
優良住宅及び優良宅地の認定に関すること	D				→	→
被災宅地危険度判定士に関すること	A	→	→	→	→	→
大規模盛土造成地変動予測調査に関すること	D				→	→

ウ 休止業務

2 業務

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
公園緑地の被害調査及び応急措置に関するこ と	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

補助事業の実施に関するこ と	E					→
課の庶務的事項及び予算調整に関するこ と	E					→
公園緑地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			→	→	→
児童遊園の維持管理に関するこ と	D				→	→
「いせさき市民のもり公園」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	→	→	→	→	→
その他公園緑地に関するこ と	D				→	→
「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				→	→

ウ 休止業務

6 業務

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
区画整理区域内の被害調査及び応急措置に に関するこ と	A	→	→	→	→	→
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

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					→
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					→
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の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					→
市施工の予算編成及び執行に関する事務	E					→
移転補償・損失補償及び工事に関する事務	E					→
工事設計及び工事施工に関する事務	C			→	→	→
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事務	D				→	→
保留地処分及び維持管理に関する事務	D				→	→
換地計画に関する事務	E					→
換地処分に関する事務	E					→
換地変更に関する事務	E					→
各種証明書及び届出書等に関する事務	C			→	→	→
事業用地の管理に関する事務	E					→
事務所の管理に関する事務	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

15 業務

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務	A	→	→	→	→	→
所管施設の災害応急対策及び復旧に関する事務	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

課の総括に関すること	C			→	→	→
予算、決算の調整に関すること	C			→	→	→
歳入、歳出伝票の起票に関すること	E					→
事業資金に関すること	D				→	→
所管公用車の管理に関すること	C			→	→	→
駐車場の維持管理に関すること	C			→	→	→
場周辺の交通対策に関すること	C			→	→	→
関係機関等警察との連絡及び防犯に関すること	C			→	→	→
選手宿舎等の維持管理、保守契約等に関すること	C			→	→	→
施設の維持管理等による関係機関との連絡に関すること	B		→	→	→	→
施設管理に伴う施設会社との連絡に関すること	B		→	→	→	→
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こと	C			→	→	→
警備員の管理監督及び周辺の警備業務に関すること	C			→	→	→
ホームページに関すること	D				→	→

ウ 休止業務

55 業務

上下水道局総務課【水道総務班・応急給水班】

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
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	B		→	→	→	→
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		→	→	→	→
被災地の給水業務に関すること	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		→	→	→	→
その他上下水道局関連業務で、各班に属さない事項に関すること	B		→	→	→	→

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及び排水設備指定工事店の登録に関すること	D				→	→
公印の管理に関すること	D				→	→
文書の收受発送、編集及び保存に関すること	D				→	→
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	D				→	→
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					→
水栓台帳(料金関係)の管理保管に関すること	D				→	→
水道及び下水道の開始、休止及び変更等の届出に関すること	D				→	→
使用水量の計量及び確認に関すること	D				→	→
水道料金等の調定、請求及び収納に関すること	E					→
受益者負担金に関すること	E					→
水道メーター及び下水道メーターの管理及び交換に関すること	D				→	→
水道及び下水道の諸願届等に関すること	E					→

ウ 休止業務

9 業務

上水道整備課【上水道管路復旧班】

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
配水管等の被害調査に関するこ と	A	→	→	→	→	→
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	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

課の庶務全般に関するこ と	D				→	→
起債、補助申請書類の作成に関するこ と	D				→	→
認可申請に関するこ と	D				→	→
配水管等の新設、改良に関するこ と	D				→	→
交通規制、道路占用申請等書類作成、提出に に関するこ と	E					→
給水装置工事に関するこ と	D				→	→
給水装置の申請に関するこ と	D				→	→
水道メーターの出庫に関するこ と	D				→	→
給配水管台帳管理	E					→
給水材料の審査承認	D				→	→
水栓台帳(工事関係)の管理保管に関するこ と	E					→
緊急修繕業務に関するこ と	D				→	→
受託工事に関するこ と	D				→	→
漏水防止に関するこ と	D				→	→
管路の維持管理に関するこ と	D				→	→

ウ 休止業務

11 業務

浄水課【上水道施設復旧班】

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
浄水施設、配水施設等の被害調査に関するこ と	A	→	→	→	→	→

浄水施設、配水施設等の災害対策及び応急復旧に関すること	B		→	→	→	→
水質管理に関すること	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

浄水場関連施設の新設及び改良に関すること	D				→	→
起債、補助申請書類の作成に関すること	D				→	→
その他施設に関すること	E					→
浄水場関連施設の運転管理及び維持管理に関すること	A	→	→	→	→	→
取水、浄水、配水に関すること	A	→	→	→	→	→
県央水道の受水に関すること	A	→	→	→	→	→
水質検査及び水質管理に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

4 業務

下水道施設課【下水道施設復旧班】

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
下水道施設の被害調査に関すること	A	→	→	→	→	→
下水道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

下水道施設の維持管理に関すること	A	→	→	→	→	→
農業集落排水施設の維持管理に関すること	A	→	→	→	→	→
特定地域生活排水処理施設の維持管理に関すること	D				→	→
下水道処理施設(管渠を除く。)の設計・施工及び監理に関すること	E					→
下水道処理施設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	D				→	→
汚水ポンプ場の管理に関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

2 業務

下水道整備課【下水管路復旧班】

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
下水管渠の被害調査に関すること	A	→	→	→	→	→
下水管渠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

汚水処理の計画に関すること	E					→
下水道施設の計画・設計及び認可申請に関すること	E					→
流域下水道との事業調整に関すること	E					→
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	→	→	→	→	→
雨水施設の調査・設計・工事及び監督に関すること	A	→	→	→	→	→
排水設備等に関すること	B		→	→	→	→
特定地域生活排水処理事業に関すること	C			→	→	→
取付管新設工事に関すること	C			→	→	→
水洗化補助金及び融資に関すること	E					→

ウ 休止業務

4 業務

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こと	A	→	→	→	→	→
応急対策物資の納入及び出納に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

支出負担行為の確認に関すること	B		→	→	→	→
支出命令書の審査(端末審査を含む)に関すること	B		→	→	→	→
口座振替のデータ伝送に関すること	B		→	→	→	→

郵便料に関すること	C			→	→	→
職員共済会審査事務に関すること	E					→
課の予算要求・補正に関すること	D				→	→
課の予算執行・管理に関すること	D				→	→
課の庶務に関すること	E					→
資金計画に関すること	C			→	→	→
基金の運用に関すること	D				→	→
例月出納検査資料提出に関すること	E					→
決算の調製に関すること	D				→	→
一般会計の残高照合に関すること	C			→	→	→
指定金融機関等との連絡調整に関すること	A	→	→	→	→	→
一時借入金に関すること	A	→	→	→	→	→
一般会計の歳入、歳出に関すること	A	→	→	→	→	→
特別会計の歳入、歳出に関すること	A	→	→	→	→	→
特別会計の残高照合に関すること	C			→	→	→
県民税の確定に関すること	C			→	→	→
生命保険に関すること	D				→	→
保管金に関すること	D				→	→
電話料・電気料に関すること	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	E					→
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				→	→
職員共済会事務に関すること	E					→
日次、月次帳表に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

8 業務

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	B		→	→	→	→

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					→
文書の收受、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	A	→	→	→	→	→
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	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

なし

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こと	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

議会の会議に関すること	A	→	→	→	→	→
常任委員会に関すること	B		→	→	→	→
特別委員会に関すること	B		→	→	→	→
議会運営委員会に関すること	A	→	→	→	→	→
議員協議会に関すること	B		→	→	→	→
会派に関すること	C			→	→	→
議案類の受理及び審査に関すること	A	→	→	→	→	→
議員提出議案に伴う素案整理に関すること	C			→	→	→

請願、陳情類及び報告の処理に関すること	C			→	→	→
議決、決定及び選挙結果の処理に関すること	C			→	→	→
議事証明類の発行に関すること	A	→	→	→	→	→
傍聴人及びその取締りに関すること	A	→	→	→	→	→
会議録の作成及びその写しの配布に関すること	D				→	→
委員会、協議会等の記録の作成、保管及び保存に関すること	D				→	→
前各号に掲げるもののほか、議事一般に関すること	D				→	→
広報紙の編集及び発行に関すること	D				→	→
議会の広報委員会に関すること	D				→	→
図書室に関すること	D				→	→
会議録の保管及び保存に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

7 業務

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こと	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こと	A	→	→	→	→	→
避難所の設置・管理に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務(総務課)

教育長の秘書に関すること	A	→	→	→	→	→
教育長の来客接待に関すること	D				→	→
教育長交際費の支出、戻入に関すること	C			→	→	→
教育委員との事務連絡に関すること	B		→	→	→	→
教育委員会議に関すること	D				→	→
規則の制定改廃、条例の委員会への上程に関すること	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こと	C			→	→	→
5階文書棚からの文書集配に関すること	C			→	→	→
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こと	C			→	→	→
会計年度任用職員の報酬支給に関すること	A	→	→	→	→	→
市費負担職員(教員を除く)の人事に関すること	A	→	→	→	→	→
市費負担職員の給与に関すること	A	→	→	→	→	→
市費負担職員の研修及び福利厚生に関すること	E					→
学校基本調査に関すること	E					→
部内財務伝票類の集配に関すること	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こと	A	→	→	→	→	→
奨学金に関すること	A	→	→	→	→	→
奨学生選考委員会に関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

26 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

16 業務

学校教育課・学務課・四ツ葉学園【学校教育班・学務班・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	→	→	→	→	→
児童・生徒・教職員の健康状態に関すること	A	→	→	→	→	→
学校再開前に通学路の安全確認に関すること	A	→	→	→	→	→
学校再開前の学校環境衛生に関すること	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務(学校教育課)

県費負担教職員の表彰に関すること	B		→	→	→	→
県費負担教職員の定数に関すること	D				→	→
県費負担教職員の人事に関すること	C			→	→	→
臨時教員等の任用(内申)に関すること	C			→	→	→
管理職選考考查に関すること	C			→	→	→
県費負担教職員及び市費負担教職員の服務に関すること	A	→	→	→	→	→
県費負担教職員の人事評価に関すること	C			→	→	→
幼稚園教諭の人事に関すること	C			→	→	→
県費負担教職員の給与の進達に関すること	C			→	→	→
教育職員免許状に関すること	D				→	→
県費負担教職員の人事記録に関すること	E					→
県費負担教職員の公務災害に関すること	D				→	→
公立学校共済組合に関すること	C			→	→	→
学校及び幼稚園の経営に関すること	A	→	→	→	→	→
教育課程に関すること	C			→	→	→
教科用図書及び教材に関すること	D				→	→
海外語学研修に関すること	E					→
教育実習に関すること	D				→	→
教育センターの研修に関すること	D				→	→
外国語指導助手に関すること	C			→	→	→
校長、教頭及び園長の会議に関すること	B		→	→	→	→
特別支援教育に関すること	C			→	→	→
教育支援に関すること	C			→	→	→
外国籍児童生徒に関すること	C			→	→	→
生徒指導に関すること	C			→	→	→
研究・研修事業の企画推進に関すること	C			→	→	→
研究相談事業に関すること	C			→	→	→
不登校対策事業に関すること	C			→	→	→
防火管理に関すること	A	→	→	→	→	→
環境整備に関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

30 業務

イ 優先継続業務(学務課)

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					→
教職員の健康管理に関すること	B		→	→	→	→
児童、生徒及び幼児の健康管理及び保健衛生に関すること	B		→	→	→	→
児童、生徒及び幼児の学校安全及び交通安全に関すること	A	→	→	→	→	→
日本スポーツ振興センターに関すること	E					→

ウ 休止業務

11 業務

イ 優先継続業務(四ツ葉学園)

教員の人事、任用、給与等に関すること	D				→	→
財務に関すること	D				→	→
施設の維持管理に関すること	C			→	→	→
備品管理、消耗品の管理に関すること	E					→
文書の整理保管に関すること	E					→
電算等の維持管理に関すること	D				→	→
行政財産等目的外使用に関すること	D				→	→
就学支援金、授業料に関すること	D				→	→
受検料、入学料に関すること	D				→	→
諸証明に関すること	D				→	→
奨学金に関すること	D				→	→
就学援助費に関すること	D				→	→
学校納付金等に関すること	D				→	→
各種調査報告に関すること	D				→	→
公用車の管理に関すること	D				→	→
その他庶務に関すること	C			→	→	→

学校用務に関すること	C			→	→	→
施設の営繕に関すること	B		→	→	→	→
進路情報に関すること	E					→
その他教職員の補助に関すること	D				→	→

ウ 休止業務

6 業務

健康給食課【健康給食班】

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こと	B		→	→	→	→
炊き出し及び食糧の配給に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

施設の維持管理に関すること	B		→	→	→	→
予算の執行管理に関すること	C			→	→	→
契約に関すること	D				→	→
入札に関すること	D				→	→
給食費の徴収に関すること	D				→	→
調定に関すること	D				→	→
その他、学校給食に関すること	D				→	→
調理場の運営に必要な方針計画の作成	A	→	→	→	→	→
職員を指揮監督すること	A	→	→	→	→	→
施設設備及び備品等の維持管理に関すること	B		→	→	→	→
配達に関すること	C			→	→	→
その他庶務に関すること	C			→	→	→
献立に関すること	C			→	→	→
給食用物資の選定、購入、検収及び保管に関すること	C			→	→	→
学校給食の衛生管理に関すること	C			→	→	→
その他学校給食の栄養、衛生に関すること	C			→	→	→
調理及び洗浄保管に関すること	C			→	→	→
衛生管理に関すること	C			→	→	→
ボイラーに関すること	B		→	→	→	→
排水処理設備に関すること	C			→	→	→
調理機器や設備に関すること	C			→	→	→
殺虫灯、殺菌灯の管理に関すること	D				→	→

学校給食の放射線測定に関すること	D				→	→	→
給食用賄材料の入札に関すること	C			→	→	→	→
その他施設設備の維持管理に関すること	C			→	→	→	→

ウ 休止業務

5 業務

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	A	→	→	→	→	→
公民館事業の調整に関すること	D				→	→
広瀬生涯学習館の設置、管理、事業に関するこ	A	→	→	→	→	→
あずまホールに関すること	A	→	→	→	→	→
学校体育施設の開放に関すること	C			→	→	→
その他課に関すること	E					→
集会所の設置、管理、事業運営に関すること	A	→	→	→	→	→
青少年育成センターに関すること	A	→	→	→	→	→
職員に関すること	A	→	→	→	→	→
予算執行に関すること	D				→	→
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	C			→	→	→
施設の維持管理に関すること	A	→	→	→	→	→
施設及び附属設備を提供すること	A	→	→	→	→	→
設置目的を達成するために必要な事業を行うこと	D				→	→

ウ 休止業務

21 業務

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	→	→	→	→	→
郷土資料、歴史資料の保存及び保管に関すること	C			→	→	→
文書及び服務に関すること	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

32 業務

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	D				→	→
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	C		—	→	→	→
旧森村家住宅の保存と活用に関すること	C		—	→	→	→

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	B		→	→	→	→
田島弥平旧宅案内所の管理運営に関すること	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	B		→	→	→	→
遺跡台帳の整備に関すること	C			→	→	→
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	E					→
各種開発との調整に関すること	D				→	→
出土遺物の保存、管理に関すること	B		→	→	→	→
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					→
史跡女堀の調査整備に関すること	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			→	→	→
管理運営に関すること	D				→	→
資料館運営協議会に関すること	E					→
展示事業に関すること	E					→
資料の収集に関すること	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				→	→
田島弥平旧宅、境島村地区及び富岡製糸場と絹産業遺産群(以下「田島弥平旧宅等」という)の案内に関すること	D				→	→
田島弥平旧宅等の歴史的資料等の展示に関すること	D				→	→
田島弥平旧宅等の歴史的資料等の解説に関すること	D				→	→
田島弥平旧宅及び境島村地区の歴史的資料等の保管に関すること	C			→	→	→
その他案内所の設置目的を達成するために必要なこと	D				→	→

ウ 休止業務

2 業務

支所庶務課・市民サービス課【庶務班・市民サービス班】

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(赤堀支所庶務課)

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				→	→
支所文書の収受、配布及び発送に関すること	D				→	→
普通財産の使用許可申請受付に関すること	D				→	→
管内の放置自転車及び放置自動車に関すること	D				→	→
管内の市道に関する要望苦情等の取次に関すること	D				→	→
管内の町内行政に関すること	D				→	→
管内の防災対策に関すること	D				→	→
管内の防犯対策に関すること	D				→	→
管内の選挙に関すること	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	E					→
災害時の情報収集に関すること	D				→	→
水利組合や市民からの問合せ等の取次に関すること	E					→
水利組合への暗渠清掃道具の貸出しに関すること	E					→

ウ 休止業務

13 業務

イ 優先継続業務(赤堀支所市民サービス課)

戸籍届書の受付に関すること(死亡届に限る)	B		→	→	→	→
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	E					→
各種証明書の交付に関すること	E					→
埋火葬の許可に関すること	B		→	→	→	→
マイナンバーカードの交付等に関すること	E					→
学事関係に関すること	D				→	→
日本赤十字社に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

31 業務

イ 優先継続業務(あずま支所庶務課)

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				→	→
支所文書の収受、配布及び発送に関すること	D				→	→
普通財産の使用許可申請受付に関すること	D				→	→
管内の放置自転車及び放置自動車に 関すること	D				→	→
管内の市道に関する要望苦情等の取次に 関すること	D				→	→
管内の町内行政に 関すること	D				→	→

管内の防災対策に関すること	D				→	→
管内の防犯対策に関すること	D				→	→
管内の選挙に関すること	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	E					→
災害時の情報収集に関すること	D				→	→
水利組合へ暗渠清掃道具の貸出しに関すること	E					→

ウ 休止業務

14 業務

イ 優先継続業務(あずま支所市民サービス課)

戸籍届書の受付に関すること(死亡届に限る)	B		→	→	→	→
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	E					→
各種証明書の交付に関すること	E					→
埋火葬許の許可に関すること	B		→	→	→	→
マイナンバーカードの交付等に関すること	E					→
学事関係に関すること	D				→	→
日本赤十字社に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

26 業務

イ 優先継続業務(境支所庶務課)

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				→	→
支所文書の収受、配布及び発送に関すること	D				→	→
普通財産の使用許可申請受付に関すること	D				→	→
管内の放置自転車及び放置自動車に関すること	D				→	→
管内の市道に関する要望苦情等の取次に関すること	D				→	→
管内の町内行政に関すること	D				→	→
管内の防災対策に関すること	D				→	→
管内の防犯対策に関すること	D				→	→
管内の選挙に関すること	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	E					→
災害時の情報収集に関すること	D				→	→

ウ 休止業務

14 業務

イ 優先継続業務(境支所市民サービス課)

戸籍届書の受付に関すること	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				→	→
埋火葬許可並びにいせさき聖苑及びさかい聖苑の予約に関すること	B		→	→	→	→
マイナンバーカードの交付等に関すること	D				→	→
学事関係に関すること	D				→	→
日本赤十字社に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

32 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（P l a n · D o）

（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。

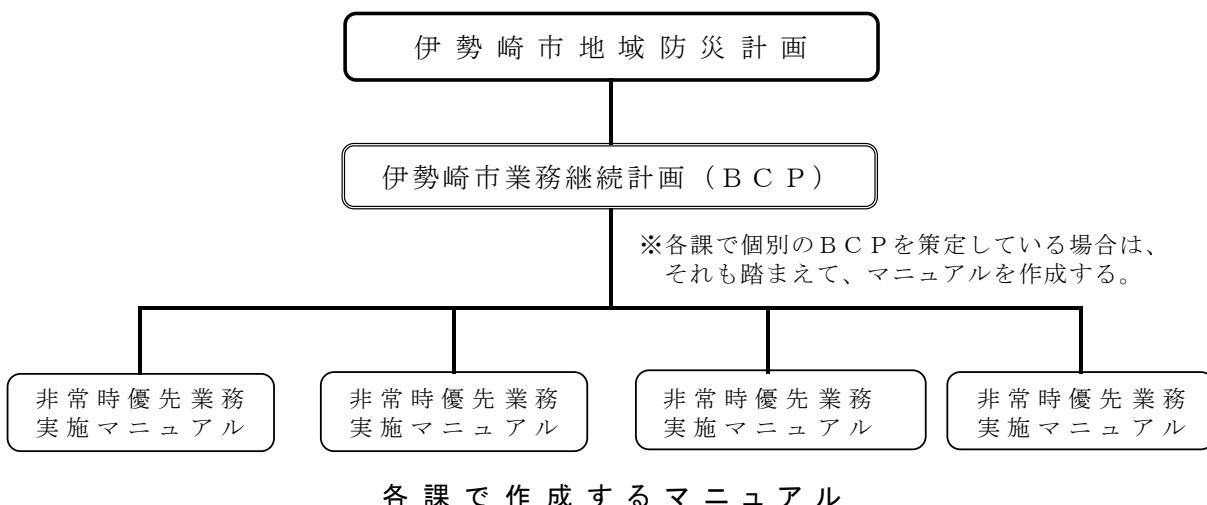
（3）訓練の実施

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

