

総社市業務継続計画

(令和2年6月)

総社市

目 次

第1章 業務継続計画の目的と方針	1
1 策定の目的	1
2 業務継続計画の概要	1
(1) 業務継続計画（BCP）とは	1
(2) 業務継続計画の方針	1
(3) 業務継続計画の対象	1
3 地域防災計画と業務継続計画との関係	2
(1) 地域防災計画と業務継続計画との関係	2
(2) 地域防災計画と業務継続計画との比較	3
4 業務継続計画の発動と終結	3
(1) 業務継続計画の発動	3
(2) 業務継続計画の集結	3
第2章 被害状況の想定	
1 想定する災害	4
2 被害の想定	4
(1) 本市全体の被害想定	4
(2) 市庁舎の被害想定	5
第3章 非常時優先業務	
1 非常時優先業務の考え方	7
2 非常時優先業務の選定及び優先基準	7
(1) 業務の評価基準	7
(2) 非常時優先業務の復旧目標の設定	8
3 非常時優先業務の選定結果	8
(1) 集計結果（自然災害・事故等）	8
(2) 集計結果（新型コロナウイルス感染症対応）	9
第4章 職員体制	
1 指揮命令系統の確立	10
(1) 首長不在時の明確な代行順位	10
(2) 所属長不在時の意思決定権限	10
2 職員の参集体制	10
(1) 防災体制	10
(2) 安否確認及び参集可能職員の把握	11

第5章 非常時優先業務実施に必要な施設等の対策

1 代替庁舎の特定	1 4
2 ライフライン等設備の確保	1 4
3 食糧・飲料水等生活物資の確保	1 6
4 行政データのバックアップ	1 6
5 多様な通信手段の確保	1 7

第6章 業務継続体制の向上

1 研修及び訓練	1 8
2 計画の見直し・更新	1 9
3 指定管理者等外郭団体への周知と連携	1 9

別表1 非常時優先業務選定一覧（自然災害・事故等）

非常時優先業務の選定及び優先基準	2 1
各部署共通	2 2
秘書室・危機管理室	2 2
総合政策部	2 3
総務部	2 5
市民生活部	2 8
文化スポーツ部	3 0
保健福祉部	3 1
産業部	3 4
建設部	3 6
環境水道部	3 8
会計課	4 1
消防本部・消防署	4 2
議会事務局・選挙管理委員会・監査事務局・農業委員会	4 5
教育部	4 7

別表2 非常時優先業務選定一覧（新型コロナウイルス感染症対応）

非常時優先業務の選定及び優先基準	4 9
各部署共通	5 0
秘書室・危機管理室	5 0
総合政策部	5 1
総務部	5 2
市民生活部	5 4
文化スポーツ部	5 6
保健福祉部	5 7

産業部	・ ・ ・ ・ ・	6 0
建設部	・ ・ ・ ・ ・	6 2
環境水道部	・ ・ ・ ・ ・	6 4
会計課	・ ・ ・ ・ ・	6 7
消防本部・消防署	・ ・ ・ ・ ・	6 8
議会事務局・選挙管理委員会・監査事務局・農業委員会	・ ・ ・ ・ ・	7 1
教育部	・ ・ ・ ・ ・	7 2

資料 1 南海トラフ巨大地震による震度分布図（岡山県想定）	・ ・ ・ ・ ・	7 5
資料 2 南海トラフ巨大地震による液状化危険度分布図（岡山県想定）	・ ・ ・	7 6

第1章 業務継続計画の目的と方針

1 策定の目的

大規模災害等が発生した際の緊急時においては、地域防災計画に定める災害応急対策業務の着実な推進と、継続する必要性が高い通常業務の機能停止・低下を最小限に抑え、可能な限り速やかに復旧・復興に努め、市民生活の回復を図らなければならない。

このため、緊急時に各部（課）の担当する業務について、業務の範囲と優先順位及び必要な事項を定めるとともに、緊急時における様々な状況に対応して、適切な行動の遂行を可能にするため、施設、人員、物資等の管理及び確保を確実にすることによって、市民の生命、身体及び生活に係る被害の軽減に向けた適切な対応に資することを目的として策定する。

2 業務継続計画の概要

（1）業務継続計画（BCP）とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、災害時に行政自らも被災し、人、もの、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に継続すべき通常業務（以下「非常時優先業務」という。）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る計画である。

（2）業務継続計画の方針

- ア 市民の生命、身体及び財産の保護のため、災害応急対策を中心とした非常時優先業務を最優先で実施する。
- イ 非常時優先業務の実施に必要な人員、資機材等の資源の確保・配分は全庁横断的に調整する。
- ウ 業務中断による影響を最小限に止めるため、非常時優先業務以外の通常業務は休止又は抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で順次再開を目指す。
- エ 大規模地震を想定とするが、風水害等の緊急事態に備えた業務継続を考える場合において、必要に応じて本計画を準用する。

（3）業務継続計画の対象

本計画の対象は、本市が実施する業務のうち、次の業務を除く全ての業務とする。

- ① 情報管理部門に係る業務継続（ICT・BCP）
- ② 下水道事業に係る業務継続（下水道事業 BCP）
- ③ 新型インフルエンザ対策に係る業務継続（消防本部）

3 地域防災計画と業務継続計画との関係

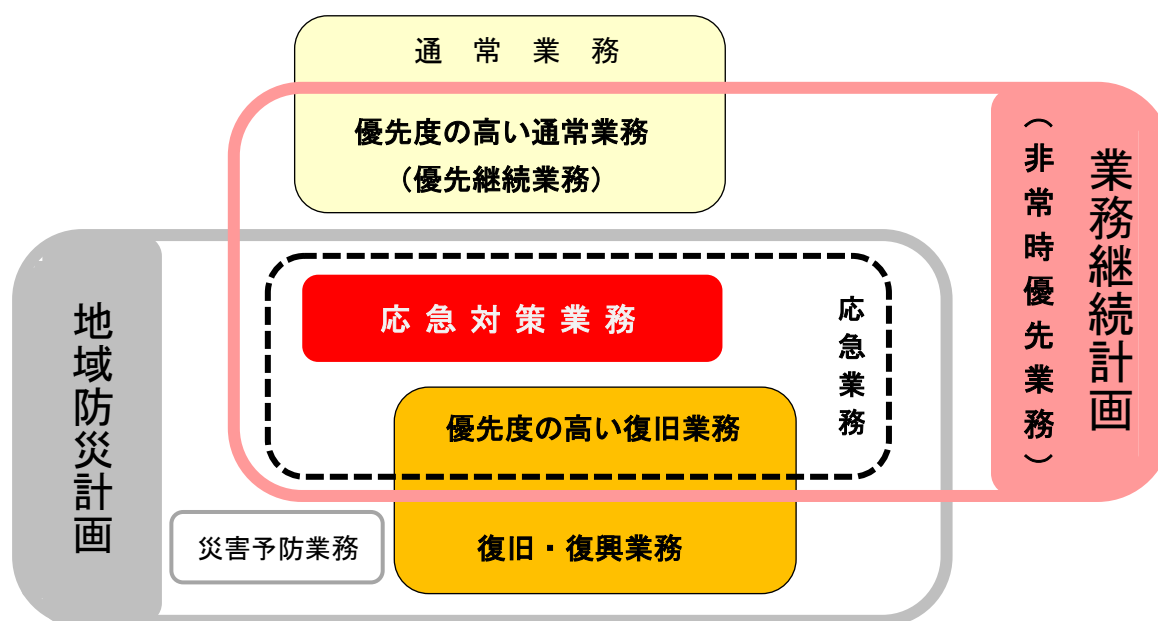
(1) 地域防災計画と業務継続計画との関係

ア 地域防災計画は、市が県、防災関係機関と連携して実施すべき予防、応急、復旧、復興に至る業務を総合的に示す計画である。

一方、業務継続計画は、災害時に優先的に取り組むべき重要業務を「非常時優先業務」として予め抽出し、制約された資源を効率的に活用することを明らかにすることで、非常時優先業務遂行の実効性を確保するための計画である。

イ 非常時優先業務は、優先度の高い通常業務、応急対策業務、優先度の高い復旧業務に分類でき、このうち応急対策業務、優先度の高い復旧業務は、地域防災計画でも扱われている。

以上のように、業務継続計画は地域防災計画を補完し、その実効性を高める機能を有するものである。



※ 非常時優先業務の説明

○応急対応業務 主に、被災者の救助・救護、情報収集、物資の支給など応急的な援助等、被害の拡大を防止するための最優先の業務

○優先度の高い復旧業務 . . . 主に、被災者の生活再建の支援、公共施設の復旧などの優先業務

○優先度の高い通常業務 . . . 通常業務のうち、市民生活を維持するうえで重要な業務

(2) 地域防災計画と業務継続計画との比較

実施主体	業務継続計画	地域防災計画
実施主体	総社市	総社市，岡山県，地方行政機関 公共機関，民間協力機関ほか
目的	地震災害発生時に，市民の生命， 身体，生活及び財産の保護と社 会経済活動を維持するために， 人員やライフラインなどが制約 された状況において，非常時優 先業務を一定水準確保し，早期 復旧を確実に行う。	市の地域における減災対策，応急対 策及び復旧・復興対策を適切に実施 することにより，市民の生命，身体 及び財産を災害から保護する。
対象業務の 範囲	○応急対策業務	○応急対策業務
	○優先度の高い復旧業務	○復旧業務
	○優先度の高い通常業務	———
	———	○復興業務
	———	○予防業務
実効性	復旧目標時間と復旧目標レベル を設定し，それを実現するうえ での制約要因を人員，施設，資 機材，情報等の視点から明らか にしたうえで対策を示す。	現行の地域防災計画には応急対策 業務の所管部署は記載しているが， 業務毎の開始時期や制約要因とそ の対策は示していない。

4 業務継続計画の発動と終結

(1) 業務継続計画の発動

災害対策本部長（市長，以下「本部長」という。）は災害対策本部の設置と同時に本計画の発動を宣言する。

(2) 業務継続計画の終結

災害応急対策がおおむね完了したと本部長が認めたときに，本計画の終結を宣言する。

第2章 被害状況の想定

1 想定する災害

本市に影響を与える可能性がある地震は，地域防災計画（震災対策編）に記載されている12地震（活断層型）及び南海トラフを震源とする地震（海溝型）に大別される。

本計画では，近い将来発生が危惧され，甚大で広域的な被害が予想されている「南海トラフ地震」の被害想定を基に業務継続計画を策定することとする。

2 被害の想定

（1）本市全体の被害想定

想定する季節・時間帯：冬季の深夜

想定項目			被害想定	摘要
地震動	総社市の最大震度		震度6弱	・資料1，2参考
	面	震度6弱（％）	17	
	積	震度5強（％）	81	
	比	震度5弱以下（％）	2	
	液状化の危険度が極めて高い地域（15<PL）		・清音，川西地区 ・山手，阿曾地区	
建物被害	建物棟数（棟）		22,319	
	揺れ	全壊（棟）	20	
		半壊（棟）	789	
	液状化	全壊（棟）	29	
		大規模半壊（棟）	360	
		半壊（棟）	651	
	崖崩れ	全壊（棟）	7	
		半壊（棟）	14	
出火件数	出火件数（件）		2	冬季18時を想定
	消失棟数（棟）		4	
人的被害	夜間人口（人）		66,201	
	被害	死者数（人）	3	
		負傷者数（人）	175	
	避難者数（人）	1日後	878	
		1週間後	3,409	
		1ヶ月後	878	
	帰宅困難者（人） （発災当日）		4,805	その内，633人は買い物客，旅行者等と推計。

想 定 項 目			被 害 想 定		摘 要
ライフライン 被 害	上 水 道 復旧推移		断水人口(人)	断水率(%)	給水人口(人) 66,201
		直 後	35,942	54.3	
		1 日 後	18,981	28.7	
		1 週間後	10,261	15.5	
		1 ヶ月後	0	0.0	
	下 水 道 復旧推移		支障人口(人)	支障率(%)	処理人口(人) 38,045
		当 日	22,079	58.0	
		1 日 後	1,411	3.7	
		1 週間後	1,411	3.7	
		1 ヶ月後	0	0.0	
	電 力 復旧推移		停電軒数(軒)	停電率(%)	復旧対象電灯 軒数(軒) 41,868
		直 後	24,298	58.0	
		1 日 後	186	0.4	
		1 週間後	0	0.0	
		1 ヶ月後	0	0.0	

(岡山県地震・津波被害想定調査 平成25年7月による。)

(2) 市庁舎の被害想定

市の業務が外部条件によって受ける制約をさらに把握すること等を目的として、本庁舎等対象施設の被害状況を把握する。想定する被害としては、対象施設建築物、建築物内部、ライフライン（電力、上下水道、通信等）の機能障害等とする。

本市庁舎等の被害状況の想定

項 目	被 害 状 況 の 想 定
震度予想	○本庁舎、西庁舎、保健センター、消防本部、昭和、西、清音出張所の震度予想は、震度6弱、北、山手出張所は震度5強と推定される
市庁舎等	○本庁舎（昭和44年竣工）、西庁舎（昭和47年竣工）は耐震診断の結果、各階とも多くの箇所で耐震性能不足が指摘されており、使用不可能となる重大な被害、損壊が予想される。また、北、西、山手出張所についても、耐震基準（昭和56年以前に建築）を満たしていないため、業務に支障が出るような大きな被害が出るおそれがある。なお、保健福祉センターについては、耐震基準は満たしているが、電気、水道等を本庁舎に依存しているため、本庁舎の機能が停止すれば業務に支障が出る。 ○消防本部、消防各出張所、清音・昭和出張所は、使用不可能となる重大な被害、損壊は生じないと予想される。

項 目	被 害 状 況 の 想 定
執務空間	○各施設は震度5強以上の揺れが予想されているため、事務室内は、固定されていないオフィス什器の多くが転倒・落下、ガラスの破損・飛散等により、使用再開には少なくとも数時間の復旧作業が必要となり、災害対応に遅れを生ずるおそれがある。
電 力	○商用電力は、防災対策に当たる機関等については、協定に基づき優先的に復旧されるが、発災後数日間は供給できないと想定される。さらに、電気室が損壊又は浸水すれば、復旧は大幅に遅れる。
電 話	○災害時優先電話のため、NTTの発信規制はクリアされ、機器の破損、回線の断裂がなければ通信は可能である。しかし、電話機械室が破損すれば復旧は大幅に遅れる。
岡山県防災情報ネットワーク ・総合防災情報システム ・全国瞬時警報システム (J-ALERT)	○地上系：公衆回線の断裂により使用不可能となる可能性がある。 ○衛星系：設備の被災、庁舎被災によるアンテナ方向のずれ、又は庁舎内配線の断裂等により使用不可能となる可能性がある。 (県防災無線、総合防災情報システム、J-ALERT、防災FAX、震度情報が不通となる可能性がある。) ※ 岡山県等各自治体との重要アクセスルートであり、不通となれば情報収集及び発信に大きな影響が出る。
緊急情報ネットワークシステム (Em net)	○インターネット回線又はサーバが損壊すれば、接続不可能となる。 ○停電時には使用不可となる。内閣官房からの情報であり、早期の復旧が望まれる。
総社市情報システム	○被災直後は使用できない可能性がある。非常電源からの電力供給を行い回線の断裂がなければ使用可能であるが、端末のパソコンへの電力供給については、必要最小限に止める必要がある。
エレベーター	○エレベーター内への閉じ込めが発生する可能性がある。
空 調	○停電時には、使用不可となる。また、配管の損壊も考えられる。
水洗トイレ	○断水、停電時は使用不可となる。また、配管の損壊も考えられる。
職 員 等	○平日：職員又は来庁者に死傷者が出る可能性がある。 ○休日、夜間：本人、家族の死傷、自宅の被災、交通機関の途絶等で参集できない職員が出る。

※ 資料1 南海トラフ巨大地震による震度分布図（岡山県想定）参照

資料2 南海トラフ巨大地震による液状化危険度分布図（岡山県想定）参照

第3章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の考え方

本計画で定める非常時優先業務とは、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧業務のほか、業務継続の優先度が高い通常業務が対象となる。発災後しばらくの期間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、優先度の低い通常業務は積極的に休止するか、非常時優先業務遂行の支障にならない範囲で業務を実施する。

2 非常時優先業務の選定及び優先基準

(1) 業務の評価基準

<非常時優先業務>

評価	評価基準
A	発災後直ちに業務に着手しないと、住民の生命、身体、生活及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、最優先的に対策を講ずる必要がある業務
B	概ね3日以内に業務に着手しないと、住民の生命、身体、生活及び財産、又は都市機能維持に相当の影響を及ぼすため、早急に対策を講ずる必要がある業務
C	概ね1週間以内に業務に着手しないと、住民の生活及び財産、又は都市機能維持に影響を及ぼすため、対策を講ずる必要がある業務

<通常業務>

評価	評価基準
D	発災後1週間を超えて着手しなくても、住民の生活及び財産、又は都市機能維持に直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務
E	通常業務のうち、休止又は延期する業務 ・ 一定期間(1か月以上)先送りすることが可能な業務 ・ 災害復興までの間、休止、延期することがやむをえない業務(職員研修、文化的イベント等)

(2) 非常時優先業務の復旧目標の設定

非常時優先業務の着手時期とそれぞれの目標復旧時間（発災から復旧までの時間）の関係は、概ね次のとおり

段 階		初動対応期		応急対応期		復旧対応期		復興 移行期
目標復旧時間		直ちに	3時間 以内	3時間～ 24時間 以内	1日～3 日以内	4日～5 日以内	1週間 以内	1週間 超
		A		B		C		D
着 手 時 期	直ちに							
	A							
	1日から 3日以内							
	B							
	4日から 1週間以内							
	C							
	D							

3 非常時優先業務の選定結果

非常時優先業務「応急・復旧業務」及び「通常業務」のうち、市民への影響が大きいと評価された各部署の業務で、1週間以内に着手すべき業務（優先度評価A～C）を集計した。

目標着手時期が1週間を超える（優先度評価D・E）業務は通常業務とし、本計画では対象外とする。また、各部署の庶務的業務については一律に「E」とする。

(1) 集計結果（自然災害・事故等）

<集計結果>

業 務 区 分	ランク	業 務 数	
応急・復旧業務	A	5 7	1 6 1
	B	5 0	
	C	5 4	

(2) 集計結果（新型コロナウイルス感染症対応）

◎ 新型コロナウイルス感染症対応

新型コロナウイルス感染症に市職員が感染した場合、その部署の全員が濃厚接触者となり、最低でも2週間の自宅待機の措置が取られる。

その場合は、応援職員で最低限度の業務を行うこととなるから、業務のトリアージを必要とするため、特に市民への影響が大きいと評価された各部署の業務で、1週間以内に着手すべき業務（優先度評価A～C）を集計した。

＜集計結果＞

業 務 区 分	ランク	業 務 数	
応急・復旧業務	A	9 5	1 9 1
	B	3 7	
	C	5 9	

※ 別表 「非常時優先業務一覧」による。

別表1 非常時優先業務一覧（自然災害・事故等）

別表2 非常時優先業務一覧（新型コロナウイルス感染症対応）

第4章 職員体制

1 指揮命令系統の確立

(1) 首長不在時の明確な代行順位

○緊急時の重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	政策監	総務部長

※ 首長の職務代行者3名の出張等が重なる場合は、その都度代行者を指名して運用する。

(2) 所属長不在時の意思決定権限

職員の参集率の低い発災直後の初動期において、組織内の業務が円滑に進むよう指揮命令系統が確立されていることが重要である。このため、各部署においては、所属長が不在の場合にも、適切に意思決定ができる体制を確保する。

2 職員の参集体制

(1) 防災体制

防災体制のうち非常体制（市災害対策本部設置）の時期及び内容は次のとおり。

種別	時期	配備内容
非常体制	第1次配備 1 市域に大規模な災害が発生したとき、又は災害対策を緊急に実施する必要があるとき。 2 市域に震度5弱以上の地震が発生したとき。 3 土砂災害警戒情報が発表されたとき。 4 氾濫注意水位を超える可能性があり、さらに水位の上昇が見込まれるとき。	災害対策本部を設置し、本部規程に基づき本部長の指示命令により必要な防災活動を実施するとともに、関係行政機関、団体等と連絡を密にし、必要な協力援助を要請する。
	第2次配備 1 発生災害が拡大し、被害が甚大と予想されるとき（市全域にわたって重大な災害が発生する危険があるとき）。 2 特殊な災害が発生されたとき。 3 特別警報が発表される可能性があるとき。	各機関、団体等と協力し、市の全機能をもって防災活動にあたるほか状況により岡山県及び自衛隊等の援助出動を要請する。

※ 震災対策及び風水害対策共用

(2) 安否確認及び参集可能職員の把握

ア 安否確認

業務継続及び安全管理の面から、職員各自の安否を確認する必要がある。そのため、地震が休日・夜間に発生した場合、参集の可否に関わらず、各職員は、携帯メール等の通話可能な手段により所属長に報告を行う。

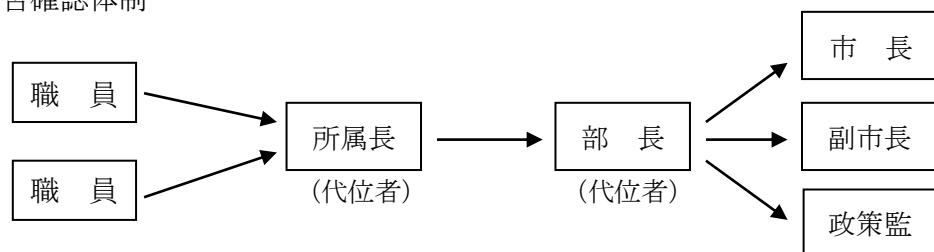
○ 報告内容

- ① 本人の安否情報：無事・負傷（負傷の程度等）
- ② 家族の安否情報：無事・負傷・安否不明等
- ③ 参集の可否：可能・不可能（不可能な場合はその理由）
- ④ 周囲の被害状況：自ら確認した被害状況等

・安否の確認が取れない職員については、携帯メール等で継続して連絡するものとする。

・職員は、携帯電話は通信規制や輻輳等のため使用不可能となることを前提にし、災害用伝言ダイヤル等の活用を図る。

○ 安否確認体制



イ 参集可能職員の把握

職員の確保による体制の確立は、本計画遂行上の基本であり、早朝、夜間又は休日等の勤務時間外に発災した場合には、参集職員の確認は最重要課題の一つであり、全庁的な確保状況だけでなく、部署ごとに必要な人数が確保可能かを確認する必要がある。

勤務時間外に発災した場合は、参集する職員数は着手できる業務を決定する上での重要な要素となるため、各部署においては、勤務時間外における発災を想定し、職員の参集時間を予測し、想定される参集職員数により着手可能な業務を想定しておく必要がある。

◎参集予想の考え方

時 系 列	参集の考え方	参 集 予 想		
		参集人数 (人)	参集者 累計 (人)	参集率 (%)
発災から 1 時間後	○4km 圏内の職員 (221 人) の約 60%が 参集可能	133	133	24.1
	○毎時 4km の速さの連続歩行で参集する と考え、4 km圏内の職員が参集可能。 しかし、本人及び家族の死傷等のため 職員の 10%が参集不可能。また、職員 の 30%が自宅周辺等での救出・救急活 動等に従事すると想定。			
発災から 3 時間後	○12km 圏内の職員 (216 人) の約 60%が 参集可能	130	263	47.7
	○毎時 4km の速さの連続歩行で参集する と考え、12 km圏内の職員が参集可能。 しかし、1 時間後の参集の考え方と同 様の理由で 40%が参集できない。			
発災から 1 2 時間後	○20km 圏内の職員 (76 人) の約 60%が 参集可能	46	309	56.1
	○20 kmを越えると帰宅困難となるとの 国の想定を準用し、20 km圏内の職員が 参集可能とした。しかし、1 時間後の 参集の考え方と同様の理由で 40%が 参集できない。			
発災から 2 4 時間後	○20km 圏外の職員 (38 人) の約 60%が 参集可能。(23 人)	29	338	61.3
	○救出・救急活動等に従事していた職員 の 10%が参集可能。(11 人)			
発災から 3 日後	○救出・救急活動等に従事していた職員 の 20%が参集可能。(13 人)	13	351	63.7
発災から 1 週間以降	○大半は参集可能、全職員の約 90%が参 集 (10%は本人又は家族の死傷のため 参集不可能と想定する。)	144	496	90.0

参考 「国土交通省業務継続計画」 (平成 19 年)

※ 参集対象職員数を 5 5 1 名で算定 (R2.5.1 現在)

※ 車両、バイクは走行困難とし、徒歩での参集とする。

ウ 職員の確保

非常時優先業務を行うために必要な人員が不足する場合の対策として、次の対策を行う。

(ア) 非常時優先業務のさらなる絞り込み

各部署においては、初動期の休日・夜間については、非常時優先業務をさらに絞り込み、参集している最小限の人員で確実に実施する体制を検討する。

(イ) 各部を横断した業務実施体制の確立

非常時優先業務に必要な人員を確保できない場合は、応援職員を充てるものとする。

部内での調整を原則とするが、必要人員に対して参集人員が不足する場合は、各部からの要請に基づき、総務部で調整し各部を横断した応援体制を執るものとし、災害対策本部要員についても、業務継続と連携して調整を行うこととする。

なお、非常時優先業務において、専門的知識が必要とされる業務について職員が不足する場合を想定し、業務経験者の活用や職員OB（OG）による応援などの検討を行う。

第5章 非常時優先業務実施に必要な施設等の対策

1 代替庁舎の特定

市役所本庁が被災した場合の災害対策本部設置場所として、次の施設を有力候補地とし、災害の状況により決定する。

順位	施設名	階	構造	建築 (年.月)	災 害 種 別			会議 室数	定 員	備考
					水害	地震 (耐震)	土砂 災害			
①	中央公民館	2階	RC	S48.5	浸水深 2m	○	○	5	240	Wi-Fi 使用可
②	図書館	3階	RC	S57.2	浸水深 2m	○	○	2	125	3階, 2階 多目的室
③	サンワーク	2階	RC	H2.11	浸水深 2m	○	○	3	120	LAN 未配線
④	きびじアリーナ	2階	RC	H14.8	浸水深 2m	○	○	6	100	LAN 配線 済み

※ 消防庁舎は、大規模災害時には、消防団、県内消防応援隊又は緊急消防援助隊の集結・待機場所及び災害対応の本部となるため、対象外とした。

2 ライフライン等設備の確保

地震発生直後は、必要最小限のライフラインの確保に努め、その後、正常な運営に向けた応急・復旧作業を実施してゆくことになる。

市庁舎における電力、電話、情報システム等のライフライン設備の現状と今後の対策は、次のとおり。

◎ライフラインの現状と今後の対策等

区分	項 目	現 状	対応策等
電 力	○非常用電源	①庁舎全体（本庁舎、西庁舎、保健センター）に供給できる発電設備は、設置されていない。（照明・各種機器使用不可能） ②情報システム用 } （発電機設置 45kVA・ ③市防災行政無線 } 3kVA 軽油 100ℓ, :10h） ④岡山県防災情報ネットワーク （発電機設置 5kVA 軽油 50ℓ） ⑤消防庁舎、消防昭和・西出張所、山手・清音出張所（発電機設置） ⑥消防無線（発電機設置、本部 40kVA:31h, 下倉 20kVA:58h, 軽油各 390ℓ）	①協定に伴い中国電力に優先復旧依頼又は電源車の要請 ②大容量発電機のリース ③小型発電機（防災倉庫・水防倉庫）の活用 ④燃料の供給（協定による）

区分	項 目	現 状	対応策等
情報システム	○サーバ等の設置状況	○ I C T業務継続計画による。	
燃 料	○燃料の備蓄	○ 燃料の供給については、岡山県石油商業組合総社支部と協定を締結し、非常時には優先的供給を申し合わせている。しかし災害の状況によっては供給できない可能性が考えられる。 ※ 供給予定先 ・緊急車両 ・救援活動に従事する車両 ・防災拠点（非常用発電機用） ・避難所等	①発電機等の燃料タンクは常に残量確認及び作動確認をすること。 ②車両については、残量 1/2 で 100%給油（消防方式）しておくなどの「燃料タンク内備蓄」の推進を図る。 ③予備燃料の確保に努める。（法令の遵守）

◎ 業務遂行に必要な物資等の確保

区分	項 目	現 状	対応策等
執 務 環 境	○什器等の転倒防止・ガラスの落下・飛散防止 ○耐震診断の結果庁舎全体にわたり強度不足が指摘されている。	①事務室内はファイリング化されており、転倒するようなロッカー類は少ないが、パソコン等機器の転倒、天井の落下、キャビネットの横滑り等が予想される。 ②倉庫内のロッカー転倒、書籍等の落下が予想される。 ③本庁舎中央吹き抜け部分のガラス破損及び飛散が予想される。また、耐震診断の結果、特に東側が強度不足のため、窓、壁面等の破損が予想される。	○現状では、転倒防止措置の推進及び発災時には早急に窓面から離れるなどの対応をとる。
消 耗 品 等	○コピー用紙、トナー等 ○トイレットペーパーの確保状況	①平常時 月に A 4 用紙 1 5 0 箱、A 3 用紙 2 0 箱を購入。災害時用の確保はなし。 ②トナーは保守サービスの範囲のみ。 (予備 5 本) ※ 災害時は停電のためコピー機の使用はできなくなる可能性がある。緊急時に使用するマニュアル等はデータではなくペーパー保管をしておくこと。 ③トイレットペーパーは、通常 1 ヶ月分を保持 (7 0 0 個)	○在庫資源の主要箇所への集中配置

3 食糧・飲料水等生活物資の確保

応急復旧の期間に、職員が業務を遂行するための食糧，飲料水，その他の生活必需品の備蓄に努める。備蓄する非常用食糧等は3日間分を目安とし，被災状況によっては長期化も想定されるため，勤務時間外に参集する場合は，各職員が可能な限り飲食物を持参するよう努める。また，平常時から個人レベルで非常用食糧，飲料水等を備蓄するなど個人備蓄も推奨する。

特に，持病薬など必要なものは職員自ら確保しておくこと。

業務継続計画用備蓄品

区 分	品 名	備 蓄 量	対応策等
算定基礎	○ 職員数 550人で算定 ・食糧 550人×3食/日×2日 ・飲料水 550人×3L/日×2日	3,300食 3,300L	○最低1日分は参集者の個人備蓄
食糧等	○食糧 ○飲料水 (20・5年)	・アルファ米 2,000食 ・ライスクッキー 1,300食 ・飲料水 3,300L	○今後予算計上
生活物資	○簡易トイレ ○毛布	・ベンリー袋セット (100回×100セット) 10,000回 ・毛布(参集予想人員の1/2) 250枚	

4 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。また，災害時の被災者支援や市民対応にも情勢データは不可欠であり，耐震庁舎での保管が必要である。

◎対応

消防本部通信指令室内の機器室にバックアップサーバを設置し対応済み。
(耐震化及び非常用電源設置)

5 多様な通信手段の確保

大規模災害時には、固定・携帯電話は回線断絶又は輻輳，あるいは電話会社による発信規制等各種事情のため，使用不可能となる可能性がある。多様な通信機器の確保が必要である。

区分	項 目	現 状	対応策等
電 話	○各種電話	①ISDN1500：1回線（23ch 光デジタル回線） ②アナログ：8回線（光回線不通時のバックアップ） ③災害時優先電話9回線（発信時のみ有効） （電話回線は強化できていない。） ④岡山県防災情報ネットワーク （防災無線・衛星電話：4回線 危機管理室，土木課，受付，災対本部） ⑤衛星携帯電話 2基（危機管理室1，消防本部1）	・公用携帯電話（災害時優先付）の活用 ・衛星携帯電話増設計画（5基体制）
無 線	○防災行政無線	①総社市防災行政無線（アナログ移動系） 基地局 1局（秋葉山） 固定局 2局（本庁舎・秋葉山） 移動局 可搬型 8局 車載型 22局 携帯型 40局 （今後の課題：継続的な免許の取得） ②総社市防災行政無線（アナログ同報系） 清音地区のみ （法的使用期限：H34.11.30）	・平成30年度以降デジタル無線へ移行予定（移動系）
	○アマチュア無線	○アマチュア無線 10W （今後の課題：免許取得者の減少）	・日本アマチュア無線連盟岡山県支部との連携
	○消防無線	○総社市消防救急無線 基地局 2局（消防庁舎・下倉） 固定局 2局（下倉・鶏足山） 移動局 可搬型 1局 車載型 26局 携帯型 21局	
ラ ジ オ	○コミュニティーFM	○FMくらしきの放送を利用して，防災情報の発信を図る。 （受信端末：緊急告知FMラジオの配付約340台）	・平成30年4月1日運用開始
メ ー ル	○メール配信	①緊急速報メール（自動配信）による災害情報の発信 ②総社メールマガジンによる災害情報の発信 ③幹部職員へのメール配信	

第6章 業務継続体制の向上

業務継続計画の維持・更新・業務維持を実施するための予算・資源の確保，事前対策の実施，計画を浸透させるための教育・訓練の実施，点検継続的な改善などを平常時から行うマネジメント活動は，業務継続マネジメント（Business Continuty Management 以下BCMという。）と呼ばれる。

業務継続計画は，最初から完全に構築できるものではなく，その後の継続的な改善により徐々に業務継続能力を向上させてゆくことが重要である。BCMは組織の業務継続能力を継続的に維持・改善するためのプロセスであり，次の事項について，組織全体のマネジメントとして継続的・体系的に取り組むこととする。

1 研修及び訓練

的確に業務継続を行うためには，職員一人ひとりが災害時の役割や施設等の資源制約の可能性について，平常時から理解を深め，発災時には実際に行動できるよう対応能力を向上させてゆく必要がある。

業務継続体制の確立に向け，必要に応じて計画的に研修や訓練を実施し，職員個人及び組織的な対応能力の向上を図っていく。

◎ 職員への研修

職員の意識を高めるため，職員に対して次の内容等について研修を行う。また，職員はこの内容について家族とも共有し，準備をしておかなければならない。

- ① 災害時には，公務員として災害時の業務に当たる責務があること。
- ② 過去の災害時に起きた様々な問題について，職員自身が自らの問題として考え，対応できるようにすること。
- ③ 災害業務に従事するため，最低1日分の食糧，飲料水を準備しておき，参集時に必ず持参すること。
- ④ 家族との安否確認が行えるよう，連絡方法について決めておくこと。
- ⑤ 地震が発生した場合に，自分自身や家族の安全が確保できるように，あらかじめ自宅においても安全対策や食糧，飲料水等の備蓄をしておくこと。
- ⑥ 多様な手段により，正確な情報を収集できるようにしておくこと。
- ⑦ 本計画と関連のある次のマニュアル等も参考にすること。
 - ・地域防災計画（風水害等対策編・震災対策編）
 - ・水防計画書
 - ・災害に備えて
 - ・非常体制配置要員名簿
 - ・消防計画（各施設）

2 計画の見直し・更新

法改正，社会的外部環境の変化，機構改革等に伴い，業務や必要な資源は，絶えず変化している。今後，継続的に計画の見直し，更新を行い，変化に対応できる B C Mに取り組むこととする。

なお，主に見直し，更新は，次の場合をとらえて実施する。

ア 被害想定 of 更新時

イ 地域防災計画 of 更新内容が本計画に影響を及ぼすとき

ウ 事務事業 of 見直しなど大幅な組織改革が本計画に影響を及ぼすとき

エ 小規模な災害対応の中で，諸課題が明らかになったとき

3 指定管理者等外郭団体への周知と連携

本市の施設・設備管理等を行っている指定管理者及び外郭団体，並びに事業者等に対して，総社市業務継続計画を周知し，大規模災害時の対応等について契約内容の見直しや，対処方法について事前に十分協議することとする。

別表 非常時優先業務一覽

別表1 非常時優先業務一覧(自然災害・事故等)

非常時優先業務の選定及び優先基準

◎業務の評価基準

《非常時優先業務》

評 価	評 価 基 準
A	発災後直ちに業務に着手しないと、住民の生命、身体、生活及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、最優先的に対策を講ずる必要がある業務
B	概ね3日以内に業務に着手しないと、住民の生命、身体、生活及び財産、又は都市機能維持に相当の影響を及ぼすため、早急に対策を講ずる必要がある業務
C	概ね1週間以内に業務に着手しないと、住民の生活及び財産、又は都市機能維持に影響を及ぼすため、対策を講ずる必要がある業務

《通常業務》

評 価	評 価 基 準
D	発災後1週間を超えて着手しなくても、住民の生活及び財産、又は都市機能維持に直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務
E	通常業務のうち、休止・延期する業務 ・一定期間(1か月以上)先送りすることが可能な業務 ・災害復興までの間、休止、延期することがやむをえない業務(職員研修、文化的イベント等)

非常時優先業務一覧

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優 先 順 位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間超	1か月 以降
(1) 各部署共通										
1	各部署共通	職員・来庁者の安全確保に関すること(庁舎外避難)	A	○						
2	各部署共通	被災者の救助・救護に関すること(職員・来庁者)	A	○						
3	各部署共通	執務室の被害状況把握及び保全措置	A	○						
4	各部署共通	所管施設の被害状況把握及び保全措置	A	○						
5	各部署共通	緊急初動班の参集	A	○						
6	各部署共通	職員参集	A	○						
7	各部署共通	職員の安否確認	A		○					

各部署共通集計	A	7
---------	---	---

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優 先 順 位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間超	1か月 以降
(2) 秘書室・危機管理室										
1	秘 書 室	市長及び副市長の秘書に関すること。	A	○						
2		交際及び渉外に関すること。	A	○						
3		儀式及びほう賞に関すること。	E							○
4		名誉市民に関すること。	E							○
5		庁議及び部長報告に関すること。	A	○						

1	危機管理室	災害対策本部，災害対策の総合調整等に関すること。	A	○						
2		防災行政無線，防災施設及び防災資機材に関すること。	A	○						
3		被害状況の把握，情報の収集に関すること。	A	○						
4		避難勧告・指示の発令に関すること。	A		○					
5		避難所の開設に関すること。	B			○				
6		防災協定先への協力要請に関すること。	B			○				
7		防災資機材・緊急物資に関すること。	B			○				
8		南海トラフ災害対応プラットフォームに関すること。	B			○				
9		自主防災組織に関すること。	C					○		
10		防災計画，防災会議及び国民保護の総合調整等に関すること。	E							○
11		水防計画及び水防協議会に関すること。	E							○
12		水防資材の保管に関すること。	E							○
13		防災訓練に関すること。	E							○
14		災害時の相互応援協定に関すること。	E							○

秘書室・危機管理室計	A	7
	B	4
	C	1
	D	0
	E	7

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
(3) 総合政策部										
1	政策調整課	広域行政に関すること。	C					○		
2		県立大学との交流に関すること。	C					○		
3		部課長会議の開催に関すること。	C					○		
4		重要施策の調査研究, 企画立案及び総合調整に関すること。	D						○	
5		総合計画の策定その他行政施策の総合調整に関すること。	D						○	
6		新市まちづくり計画に関すること。	D						○	
7		土地利用計画に関すること。	E							○
8		行政の文化化の推進調整に関すること。	E							○
9		地域の均衡ある発展に係る総合調整に関すること。	E							○
10		構造改革特別区域及び地域再生に関すること。	E							○
11		統計調査に関すること。	E							○
12		平和行政に関すること。	E							○
13		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E							○
1	市政情報課	行政ネットワークシステムの効率化に向けたシステム開発及び運用管理に関すること。	A	○						
2		地域情報化の推進に関すること。	A	○						
3		広報広聴活動の連絡調整に関すること。	A	○						
4		報道機関との連絡調整に関すること。	A	○						
5		市のホームページに関すること。	A		○					
6		回覧板チャンネルに関すること。	A		○					
7		情報セキュリティ対策に関すること。	D						○	
8		広報「そうじゃ」の編集発行に関すること。	D						○	
9		電子市役所の推進に関すること。	E							○
10		行政情報システムの調査研究及び企画立案に関すること。	E							○
11		個別業務システムの導入支援及び相互調整に関すること。	E							○
12		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
13		市勢要覧に関すること。	E							○
14		市政モニター及び世論調査等に関すること。	E							○
1	魅力発信室	ふるさと納税の企画立案及び総合調整に関すること。	E							○
2		移住定住の推進に関すること。	E							○
3		空き家に関する総合調整に関すること。	E							○
4		本市のイメージキャラクターを活用した魅力発信に関すること。	E							○
5		ふるさと納税及び本市の人口増のための施策の総合調整に関すること。	E							○
6		その他魅力発信に関すること。	E							○
1	復興推進室	復興計画（大規模災害からの復興に関する法律（平成25年法律第55号）第2条第3号に規定する復興計画をいう。）に関すること。	E							○
2		復興の推進に係る企画調整に関すること。	E							○
3		復興の施策の推進に関すること。	E							○
4		その他復興に関すること。	E							○

※市政情報課においてICT部門の業務継続計画を策定, 詳細についてはICT-BCPを参照すること。

総合政策部集計	A	6
	B	0
	C	3
	D	5
	E	23

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優 先 順 位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
(4) 総 務 部										
1	総務課	職員の福利厚生及び共済制度に関すること。	C					○		
2		職員及び市議会議員その他非常勤職員の公務災害補償 に関すること。	C					○		
3		公印の管理等に関すること。	D						○	
4		市議会並びに公告式及び令達に関すること。	D						○	
5		情報公開及び個人情報保護の総合調整に関すること。	D						○	
6		職員の給与に関すること。	D						○	
7		職員給与費の予算経理に関すること。	D						○	
8		文書の収受，発送及び完結文書の保存に関すること。	E							○
9		成案文書の審査その他文書事務に関すること。	E							○
10		事務引継及び報告に関すること。	E							○
11		条例等の審査，制定，改廃及び疑義事項の解明に関する こと。	E							○
12		行政組織の管理及び総合調整に関すること。	E							○
13		行政事務の総合調整及び事務改善に関すること。	E							○
14		行政改革の推進に関すること。	E							○
15		行政資料に関すること。	E							○
16		固定資産評価審査委員会に関すること。	E							○
17		不当要求行為等に関すること。	E							○
18		職員の公益通報に関すること。	E							○
19		行政区域に関すること。	E							○
20		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E							○
21		他の部課に属しない事務に関すること。	E							○
22		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
23		職員の採用試験及び選考に関すること。	E							○
24		職員の配置，任免，分限，懲戒，服務，表彰その他身分に 関すること。	E							○
25		職員の勤務時間及び勤務条件に関すること。	E							○
26		職員団体に關すること。	E							○
27		他の任命権者との連絡調整に関すること。	E							○
1	財政課	予算の編成に関すること。	D						○	
2		予算執行の総合管理に関すること。	D						○	
3		財政計画に関すること。	D						○	
4		地方交付税に関すること。	D						○	
5		市債及び一時借入金に関すること。	D						○	
6		基金(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。	D						○	
7		財政状況の調査報告及び公表に関すること。	E							○
8		財政運営の調整及び指導に関すること。	E							○
1	財産管理課	庁舎の維持管理，秩序保持及び当直に関すること。	A	○						
2		庁内電話の管理運用に関すること。	B			○				
3		集中管理自動車等の配車に関すること。	B				○			
4		市有自動車等の整備及び点検に関すること。	C					○		

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集	体制の確立	被災者救助・情報収集	被災者救助・情報収集	被災者救助・情報収集	被災者救助・情報収集	被災者救助・情報収集
				直ちに	3時間 以内	3時間～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
5		公有財産の総括に関すること。	D						○	
6		その他市有自動車等の管理に関すること。	D						○	
7		公有財産の取得及び処分の総合調整に関すること。	E							○
8		公有財産の登録及び災害保険契約に関すること。	E							○
9		財産評価委員会に関すること。	E							○
10		市民総合災害賠償補償保険に関すること。	E							○
11		庁用物品の需給計画及び調達に関すること(用品調達基金に属する物品に限る。)	E							○
12		庁用物品の管理, 修繕及び不用品の処分に關すること。	E							○
13		用品調達基金及び土地開発基金に関すること。	E							○
14		土地開発公社との連絡調整に関すること。	E							○
1	契約検査課	庁用物品の需給計画及び調達に関すること(用品調達基金に属するものを除く。)	C					○		
2		建設工事等の入札, 請負契約及び測量, 設計等の委託契約に関すること。	D						○	
3		建設工事等の設計協議及び指導に関すること。	D						○	
4		契約事務に係る指導, 助言等に関すること。	E							○
5		建設業者等の資格審査に関すること。	E							○
6		建設工事等の検査に関すること。	E							○
7		公共事業に係る用地取得及び補償等の調整に関すること。	E							○
1	税務課	軽自動車税及び市たばこ税の納期限の延長に関すること。	C					○		
2		市民税及び国民健康保険税の納期限の延長及び減免に関すること。	C					○		
3		固定資産税, 都市計画税及び特別土地保有税の納期限の延長及び減免に関すること。	C					○		
4		税務行政の調整及び税制に関すること。	D						○	
5		市税に係る証明に関すること。	D						○	
6		軽自動車税, 市たばこ税, 鉦産税及び入湯税の賦課等に関すること。	D						○	
7		軽自動車税, 市たばこ税及び鉦産税の減免に関すること。	D						○	
8		原動機付自転車等の標識交付に関すること。	D						○	
9		市民税及び国民健康保険税の所得調査に関すること。	D						○	
10		市民税及び国民健康保険税の賦課等に関すること。	D						○	
11		過誤納金の還付及び充当に関すること。	D						○	
12		市税等の収納, 催促及び滞納処分に關すること。	D						○	
13		市税等の徴収等の整理に関すること。	D						○	
14		ふるさと納税に関すること。	E							○
15		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
16		土地, 家屋及び償却資産の評価に関すること。	E							○
17		土地課税台帳, 家屋課税台帳及び償却資産課税台帳等の整備及び縦覧に関すること。	E							○
18		国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関すること。	E							○
19		納税思想の啓発に関すること。	E							○
20		税の徴収の囑託及び委託に関すること。	E							○
1	人材育成推進室	職員の人材育成の総合的な企画及び推進に關すること。	E							○
2		職員の人事考課に関すること。	E							○
3		職員の研修その他の能力開発に関すること。	E							○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
4		職員の倫理の保持に関すること。	E							○
5		職員の公正な職務の執行に関すること。	E							○

総務部集計	A	1
	B	2
	C	7
	D	25
	E	45

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
(5)市民生活部										
1	人権・まちづくり課	法律人権行政相談に関すること。	D						○	
2		関係団体又は関係機関との連絡調整に関すること。	D						○	
3		自治組織等の育成指導に関すること。	E							○
4		コミュニティに関すること。	E							○
5		姉妹都市に関すること。	E							○
6		国際交流の推進及び総合調整に関すること。	E							○
7		多文化共生によるまちづくりに関すること。	E							○
8		市民運動及び市民憲章に関すること。	E							○
9		NPO設立等の情報提供及び相談に関すること。	E							○
10		その他自治組織等への支援及び総合調整に関すること。	E							○
11		まちづくり協議会(山手出張所及び清音出張所の所掌事項を除く。)及びその総合調整に関すること。	E							○
12		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E							○
13		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
14		人権啓発事業の企画立案及び連絡調整に関すること。	E							○
15		男女共同参画の推進に関すること。	E							○
16		住宅新築資金等貸付金及び生活改善資金の償還に関すること。	E							○
17		人権擁護委員に関すること。	E							○
18		公益通報者保護法に関すること。	E							○
19		犯罪被害者等に関すること。	E							○
20		その他人権啓発等に関すること。	E							○
1	交通政策課	防犯に関すること。	B				○			
2		交通政策に関すること。	E							○
3		公共交通の利用促進に関すること。	E							○
4		交通安全対策の総合調整及び交通安全運動に関すること。	E							○
5		自転車駐車場及び自動車駐車場に関すること。	E							○
6		消費者行政に関すること。	E							○
1	市民課	出張所に関すること。(出張所庁舎等維持管理に関すること。)	A	○						
2		戸籍及び住民基本台帳に関すること。	B				○			
3		外国人住民の在留管理に関すること。	B				○			
4		住民記録の電子計算機への入力及び入力資料の整備、保管並びに連絡調整に関すること。	B				○			
5		死産届の受付に関すること。	B				○			
6		埋火葬許可及び斎場の使用許可に関すること。	B				○			
7		出張所に関すること。	C					○		
8		印鑑登録に関すること。	D						○	
9		旅券の発給に関すること。	D						○	
10		民事及び刑事処分等通知の記録管理に関すること。	D						○	
11		住民実態調査、人口動態調査及び住民異動統計等に関すること。	E							○
12		し尿処理券の販売に関すること。	E							○
13		自動車臨時運行許可に関すること。	E							○
14		諸証明その他窓口事務(他部課の所管に属するものを除く。)に関すること。	E							○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
15		公的個人認証サービスに関すること。	E							○
16		個人番号の通知及び個人番号カードの交付等に関すること。	E							○
17		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
18		庁内の総合案内に関すること。	E							○
19		電話案内に関すること。	E							○
20		窓口届出書類の作成支援に関すること。	E							○
21		住居表示に関すること。	E							○
22		指定ごみ袋, 粗大ごみ処理券及び粗大ごみ収集券の交付に関すること。	E							○
23		墓地管理料の収納に関すること。	E							○
24		狂犬病の予防注射済票の交付等に関すること。	E							○
25		上下水道の使用料等の収納に関すること。	E							○
26		自衛官及び自衛官候補生の募集事務に関すること。	E							○
27		漂流物及び得遺失物に関すること。	E							○

市民生活部集計	A	1
	B	6
	C	1
	D	5
	E	44

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
(6)文化スポーツ部										
1	スポーツ振興課	マラソンの企画立案及び総合調整に関すること。	E							○
2		マラソンの広報及び啓発活動に関すること。	E							○
3		マラソンに関する市民運動及びボランティアに関する こと。	E							○
4		マラソンに関する輸送及び交通対策に関すること。	E							○
5		スポーツ推進委員に関すること。	E							○
6		体育の指導及び奨励に関すること。	E							○
7		地域スポーツの振興に関すること。	E							○
8		レクリエーション活動の指導及び奨励に関すること。	E							○
9		体育施設に関すること。	B			○				
10		体育諸団体の指導及び助成に関すること。	E							○
11		スポーツ推進審議会に関すること。	E							○
12		その他スポーツ振興に関すること。	E							○
1	生涯学習課	公民館に関すること。	B			○				
2		社会教育委員に関すること。	E							○
3		生涯学習に関すること。	E							○
4		青少年及び成人教育に関すること。	E							○
5		社会教育関係団体に関すること。	E							○
6		図書館，視聴覚ライブラリーに関すること。	B			○				
7		視聴覚教育に関すること。	E							○
8		青少年育成センターに関すること。	E							○
9		水辺の楽校に関すること。	E							○
10		生涯学習施設に関すること。	B			○				
11		その他社会教育に関すること。	E							○
12		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E							○
1	文化芸術課	総合文化センターに関すること。	B			○				
2		文化，芸術の振興に関すること。	E							○
3		文化団体の育成に関すること。	E							○
4		勤労青少年ホームに関すること。	B			○				
5		総社吉備路文化館に関すること。	E							○
6		その他文化振興に関すること。	E							○

文化スポーツ部集計	A	0
	B	6
	C	0
	D	0
	E	24

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間以内	3時間～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月以 降
(7)保健福祉部										
1	健康医療課	保健施設に関すること。	A	○						
2		医療機関との連絡調整に関すること。	A		○					
3		国民健康保険(国民健康保険税を除く。)に関すること。	C					○		
4		療養取扱機関その他関係団体との連絡に関すること。	C					○		
5		高額療養費の貸付けに関すること。	C					○		
6		後期高齢者医療に関すること。	C					○		
7		精神保健に関すること。	C					○		
8		高齢者の予防接種に関すること。	D						○	
9		国民年金に関すること。	E							○
10		国民年金の相談に関すること。	E							○
11		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
12		市民の自主的な保健活動組織の育成及び連絡調整に関すること。	E							○
13		愛育委員及び栄養委員に関すること。	E							○
14		保健事業(母子保健事業を除く。)に関すること。	E							○
15		健康増進に関すること。	E							○
16		献血推進に関すること。	E							○
1	福祉課	社会福祉協議会との連絡調整に関すること。	C					○		
2		災害に係る見舞金及び援護に関すること。	C					○		
3		障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)に基づく施策の実施に関すること。	C					○		
4		障がい者の福祉支援事業に関すること。	C					○		
5		障害者手帳の交付に関すること。	C					○		
6		障がい者の医療費の給付に関すること。	C					○		
7		障がい者の福祉施設に関すること。	C					○		
8		生活保護法(昭和25年法律第144号)による保護の実施に関すること。	C					○		
9		中国残留邦人に係る生活支援給付に関すること。	C					○		
10		民生委員及び児童委員に関すること。	D						○	
11		障がい者の福祉施設への措置及び費用徴収に関すること。	D						○	
12		浮浪者及び行旅死病人の取扱いに関すること。	D						○	
13		生活困窮者の支援に関すること。	D						○	
14		社会福祉事業の総合調整に関すること。	E							○
15		地域福祉に関すること。	E							○
16		部内の他課及び他係に属さない社会福祉施設に関すること。	E							○
17		戦傷病者、戦没者、戦没者遺族、引揚者及び留守家族の援護等に関すること。	E							○
18		社会福祉法人の設立、定款の変更、解散の認可等に関すること。	E							○
19		社会福祉法人の指導監査に関すること。	E							○
20		権利擁護センターの運営に関すること。	E							○
21		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E							○
22		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
23		障がい者の福祉計画の策定及び事業推進に関すること。	E							○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間以内	3時間～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月以 降
24		障害者相談員に関すること。	E							○
25		障がい者の福祉団体の育成に関すること。	E							○
26		障がい者の虐待防止及び差別解消に関すること。	E							○
1	こども課	児童福祉法(昭和22年法律第164号)による相談業務に関すること。	B			○				
2		助産施設への入所に関すること。	B				○			
3		児童手当及び児童扶養手当等に関すること。	D						○	
4		児童福祉年金，児童年金及び遺児激励金に関すること。	D						○	
5		ひとり親家庭等医療費及び小児医療費等の給付に関すること。	D						○	
6		児童虐待防止に関すること。	D						○	
7		予防接種(高齢者を除く。)に関すること。	D						○	
8		母子健康手帳の交付に関すること。	D						○	
9		妊婦健康診査に関すること。	D						○	
10		妊産婦，乳幼児家庭訪問に関すること。	D						○	
11		子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)に関すること。	E							○
12		地域における子育て支援に係る施策に関すること。	E							○
13		家庭児童相談室に関すること。	E							○
14		児童養護施設等に関すること。	E							○
15		主任児童委員に関すること。	E							○
16		ファミリーサポートセンターに関すること。	E							○
17		病児・病後児保育事業に関すること。	E							○
18		母子家庭，寡婦家庭及び父子家庭の福祉に関すること。	E							○
19		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
20		乳幼児健康診査に関すること。	E							○
21		育児相談に関すること。	E							○
22		療育相談に関すること。	E							○
23		4歳児発達支援事業に関すること。	E							○
24		母子歯科保健活動に関すること。	E							○
25		子どもの食育推進に関すること。	E							○
26		不妊治療支援及び不育治療支援に関すること。	E							○
27		つどいの広場及び親子クラブに関すること。	E							○
1	長寿介護課	市有高齢者福祉施設の管理運営に関すること。	A	○						
2		その他高齢者の生活支援及び高齢者福祉の増進に関すること。	C					○		
3		被保険者の資格管理に関すること。	C					○		
4		保険給付に関すること。	C					○		
5		要介護認定及び要支援認定に関すること。	C					○		
6		介護認定審査会に関すること。	C					○		
7		地域支援事業に関すること。	D						○	
8		高齢者虐待に関すること。	D						○	
9		高齢者福祉計画の策定及び推進調整に関すること。	E							○
10		養護老人ホームへの入所措置及び費用徴収に関すること。	E							○
11		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間以内	3時間～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月以 降
12		介護保険事業計画の策定及び推進調整に関すること。	E							○
13		第1号被保険者の保険料の賦課徴収及び保険給付の準備に関すること。	E							○
14		介護予防支援事業者の指定及び監督に関すること。	E							○
15		地域密着型サービス事業者の指定及び監督に関すること。	E							○
16		その他介護保険事業に関すること。	E							○
1	被災者寄り添い室	被災者の見守りに関すること。	E							○
2		被災者の相談支援に関すること。	E							○
1	新型コロナウイルス感染症対策室	新型コロナウイルス感染症に関すること。	B			○				

保健福祉部集計	A	3
	B	3
	C	19
	D	15
	E	48

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
(8) 産 業 部										
1	農林課	林道，ため池及び揚水施設等の維持管理，作業材料品等の調達及び保管に関すること。	A	○						
2		農産物の災害対策及び病虫害防除に関すること。	C					○		
3		農業団体等との連絡調整及び指導に関すること。	C					○		
4		農業振興計画の樹立及び実施に関すること。	D						○	
5		家畜の衛生に関すること。	D						○	
6		農産物の消費拡大及び地産地消に関すること。	D						○	
7		農業経営の調査，改善及び指導に関すること。	E							○
8		農畜産物の生産指導及び振興に関すること。	E							○
9		米の生産調整に関すること。	E							○
10		農地の利用調整に関すること。	E							○
11		水産業に関すること。	E							○
12		森林保護及び植林に関すること。	E							○
13		森林の経営指導及び林産物の生産指導に関すること。	E							○
14		緑化の推進調整に関すること。	E							○
15		森林病虫害の防除に関すること。	E							○
16		森林施業に伴う立入調査等の許可に関すること。	E							○
17		森林法(昭和26年法律第249号)による申請及び届出等に関すること。	E							○
18		鳥獣保護及び狩猟に関すること。	E							○
19		森林組合との連絡調整及び指導に関すること。	E							○
20		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E							○
21		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
22		農産物の流通及び販路拡大に関すること。	E							○
23		農業関連イベントに関すること。	E							○
24		六次産業に関すること。	E							○
25		新規特産物の開発に関すること。	E							○
26		農産物直売所に関すること。	E							○
27		農道，林道，農業用水路，ため池及び揚水施設等(以下「農林道等」という。)の計画に関すること。	E							○
28		農林道等に係る工事等(農道及び農業用水路の維持管理に係るものを除く。)の測量，設計及び指導監督に関すること。	E							○
29		土地改良事業に関すること。	E							○
30		ほ場整備事業に関すること。	E							○
31		農業水利等に関すること。	E							○
32		治山事業に関すること。	E							○
33		土地改良区の監督等に関すること。	E							○
34		その他農林業土木事業に関すること。	E							○
1	観光プロジェクト課	国民宿舎，きびじつるの里及びまちかど郷土館に関すること。	A	○						
2		観光施設等の整備及び維持管理に関すること。	B				○			
3		埋蔵文化財の調査研究に関すること。	D						○	

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
4		観光資源の調査及び開発に関すること。	E							○
5		観光宣伝及び観光客の誘致等に関すること。	E							○
6		物産の育成及び開発指導等に関すること。	E							○
7		観光団体その他関係機関との連絡調整に関すること。	E							○
8		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
9		文化財保護審議会に関すること。	E							○
10		文化財の保護及び文化財保護思想の啓発，普及に関すること。	E							○
11		埋蔵文化財学習の館に関すること。	E							○
12		鬼城山ビジターセンターに関すること。	E							○
1	企業誘致商工 振興課	勤労者福祉施設に関すること。	B			○				
2		中小企業等の育成指導及び融資に関すること。	D						○	
3		企業の誘致及び立地に関すること。	E							○
4		商業，工業及び鉱業の振興に関すること。	E							○
5		雇用の促進及び勤労者の福祉増進に関すること。	E							○
6		労働力の確保及び求人対策に関すること。	E							○
7		計量器に関すること。	E							○
8		商業，工業及び勤労者団体その他関係機関との連絡調整に関すること。	E							○
1	プレミアム付商 品券対策室	プレミアム付商品券の広報及び発行に関すること。	E							○
2		プレミアム付商品券に関する総合調整に関すること。	E							○
3		その他プレミアム付商品券に関すること。	E							○

産業部集計	A	2
	B	2
	C	2
	D	5
	E	46

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
(9) 建 設 部										
1	地域応援課	市道、橋りょう、河川及び下水路等(以下「市道等」という。)の維持管理並びにこれらに係る工事等の測量、設計及び指導監督に関すること。	A	○						
2		交通安全施設に関すること。	A	○						
3		農道及び農業用水路の維持管理並びにこれらに係る工事等の測量、設計及び指導監督に関すること。	A	○						
5		工事材料品等の調達及び保管に関すること。	B			○				
4		下水路の清掃に関すること。	E							○
6		土木担当員に関すること。	E							○
7		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E							○
8		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
9		道路、河川、水路及びため池等の占用及び使用に関すること。	E							○
10		道路、河川及び水路の台帳整備に関すること。	E							○
11		市道の路線認定、廃止及び変更に関すること。	E							○
12		国及び県の道路、河川及び堤とう等の使用願の通達に関すること。	E							○
13		道路、河川、水路及びため池等の境界確定等に関すること。	E							○
14		公有財産の登記等に関すること。	E							○
15		地籍数値情報化に関すること。	E							○
16		地籍図根三角点等の維持管理に関すること。	E							○
17		地籍図書の整備に関すること。	E							○
1	土木課	市道等の計画に関すること。	E							○
2		新架橋の整備推進に関すること。	E							○
3		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
4		市道等の新設、改良に係る工事等の測量、設計及び指導監督に関すること。	E							○
5		その他一般土木事業の工事に関すること。	E							○
1	都市計画課	公園等の維持管理に関すること。	D						○	
2		法令に基づく土地取引及び開発行為の申請及び届出に関すること。	D						○	
3		屋外広告物の許可及び違反広告物の除去等に関すること。	D						○	
4		土地区画整理事業の換地及び清算等に関すること。	D						○	
5		都市計画事業(下水道事業を除く。以下同じ。)の計画に関すること。	E							○
6		路外駐車場の設置届の受理等に関すること。	E							○
7		都市計画施設等区域内の建築許可等に関すること。	E							○
8		都市計画審議会に関すること。	E							○
9		市街地再開発事業に関すること。	E							○
10		公園等の台帳整備に関すること。	E							○
11		公園等の占用及び使用に関すること。	E							○
12		地域開発の調整に関すること。	E							○
13		公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)に基づく土地の先買いに関すること。	E							○
14		土地区画整理事業の指導に関すること。	E							○
15		土地区画整理審議会に関すること。	E							○
16		土地区画整理事業に係る諸施設の維持管理に関すること。	E							○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
17		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
18		都市計画事業に係る工事等の測量，設計及び指導監督に 関すること。	E							○
19		都市計画事業に係る諸施設(公園等を除く。)の維持管理に 関すること。	E							○
20		その他都市計画事業の工事に关すること。	E							○
21		土地区画整理事業に係る工事等の測量，設計及び指導監督に 関すること。	E							○
22		その他土地区画整理事業の工事に关すること。	E							○
1	建築住宅課	市営住宅に关すること。	A	○						
2		建築指導及び相談に关すること。	D						○	
3		建築基準法(昭和25年法律第201号)その他関係法令に基 づく確認申請の受付，審査，許可等及び道路の位置の指 定に关すること。	D						○	
4		指定確認検査機関からの報告の受付及び指導に关する こと。	D						○	
5		建築審査会に关すること。	E							○
6		独立行政法人住宅金融支援機構の融資住宅に係る受託 検査等に关すること。	E							○
7		建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12 年法律第104号)に基づく分別解体等の届出の受理，審査 及び指導に关すること。	E							○
8		高齢者，障害者等の移動等円滑化の促進に関する法律 (平成18年法律第91号)に基づく申請の受付，審査，認定及 び指導に关すること。	E							○
9		岡山県福祉のまちづくり条例(平成12年岡山県条例第1号) に基づく届出の受付，審査及び指導に关すること。	E							○
10		エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和54年法律 第49号)に基づく届出の受付，審査及び指導に关すること。	E							○
11		建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成7年法律第 123号)に基づく指導，助言に关すること。	E							○
12		長期優良住宅の普及の促進に関する法律(平成20年法律 第87号)に基づく申請の受付，審査，許可等及び指導に关 すること。	E							○
13		都市の低炭素化の促進に関する法律(平成24年法律第84 号)に基づく申請の受付，審査，許可等及び指導に关する こと。	E							○
14		がけ地近接危険住宅移転事業に关すること。	E							○
15		建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成 27年法律第53号)に基づく申請の受付，審査，許可等及び 指導に关すること。	E							○
16		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
17		建築工事等の設計及び指導監督に关すること。	E							○

建設部集計	A	4
	B	1
	C	0
	D	7
	E	49

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
(10) 環境水道部										
1	下水道課	下水道処理施設及び管渠に関すること。	A	○						
2		農業集落排水事業に係る処理施設及び管路の維持管理に 関すること。	A	○						
3		浄化槽に関すること(浄化槽清掃業の許可に関する ことを除く。)	C					○		
4		下水道事業等に係る排水設備等に関する こと。	C					○		
5		下水道事業に係る諸施設(下水道処理施設を除く。) の維持管理に関する こと。	C					○		
6		農業集落排水事業に係る諸施設(処理施設を除く。) の維持管理に関する こと。	C					○		
7		下水道事業の計画に関する こと。	E							○
8		下水道事業に係る水洗化の普及促進並びに水洗化資金 のあっせん及び助成に関する こと。	E							○
9		下水道事業受益者負担金及び分担金並びに下水道使用 料に関する こと。	E							○
10		下水道事業に係る指定工事店及び責任技術者に関する こと。	E							○
11		農業集落排水事業の計画に関する こと。	E							○
12		農業集落排水事業分担金及び排水処理施設使用料に関 する こと。	E							○
13		農業集落排水事業に係る指定工事店及び責任技術者に 関する こと。	E							○
14		部の庶務及び部内の連絡調整に関する こと。	E							○
15		課の庶務及び課内他係に属しない こと。	E							○
16		下水道事業に係る工事等の測量，設計及び指導監督に 関する こと。	E							○
17		農業集落排水事業に係る工事等の測量，設計及び指導 監督に関する こと。	E							○
18		その他下水道事業等の工事に 関する こと。	E							○
1	環境課	ごみ処理施設に関する こと。	A	○						
2		墓地及び斎場に関する こと。	B				○			
3		行旅死亡人の仮埋葬に関する こと。	B				○			
4		感染症予防のための防疫に関する こと。	B				○			
5		廃棄物の処理及び一般廃棄物取扱業者等に関する こと。	C					○		
6		死亡獣畜取扱場以外における死亡獣畜処理の許可に関 する こと。	D						○	
7		動物の死体収容に関する こと。	D						○	
8		環境衛生(浄化槽を除く。) の改善に関する こと。	E							○
9		水資源(公営企業に関するものを除く。) に関する こと。	E							○
10		地球環境保全対策，省エネルギーの推進及び新エネル ギーに関する こと。	E							○
11		自然環境保全の調査及び総合調整に関する こと。	E							○
12		自然保護思想の普及及び高揚に関する こと。	E							○
13		公害対策の企画，調査及び調整に関する こと。	E							○
14		公害の紛争処理に関する こと。	E							○
15		そ族昆虫駆除の指導に関する こと。	E							○
16		狂犬病予防に関する こと。	E							○
17		県立自然公園に関する こと。	E							○
18		課の庶務及び課内他係に属しない こと。	E							○
19		清掃事業の計画，実施及び調整に関する こと。	E							○
20		ごみの減量化及びリサイクルの推進に関する こと。	E							○
21		浄化槽清掃業の許可に関する こと。	E							○
1	上水道課	水道施設の調査，設計及び維持管理に関する こと。	A	○						

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
2		水道施設の被害情報の収集に関すること。	A	○						
3		水道施設の緊急措置に関すること。	A		○					
4		水道施設の建設及び改良工事等の指導監督及び検査に関すること。	B			○				
5		給水装置の調査及び点検に関すること。	B			○				
6		水質検査に関すること。	B			○				
7		応急給水資材，応急復旧機材の調達及び確保に関すること。	B			○				
8		応急給水の計画，実施，広報に関すること。	B			○				
9		応急復旧の計画，実施，広報に関すること。	B				○			
10		応援体制の確立に関すること。	B				○			
11		給水量の調節に関すること。	C					○		
12		公印の管理に関すること。	D						○	
13		証書類等の保管に関すること。	D						○	
14		企業財産の取得，管理及び処分に関すること。	D						○	
15		岡山県広域水道企業団に関すること。	D						○	
16		文書の受発，編集及び保管に関すること。	E							○
17		職員の任命，給与，勤務時間その他勤務条件及び懲戒，研修その他身分取扱いに関すること。	E							○
18		経営の基本及び事業計画に関すること。	E							○
19		財政計画，資金計画及び一時借入金に関すること。	E							○
20		予算の編成及び執行経理に関すること。	E							○
21		業務状況の作成及び事業報告に関すること。	E							○
22		収入支出の命令，審査及び小切手の振出しに関すること。	E							○
23		現金及び有価証券の出納及び検査に関すること。	E							○
24		出納取扱金融機関等に関すること。	E							○
25		企業債に関すること。	E							○
26		決算及び決算附属書類の調製に関すること。	E							○
27		建設工事等の入札及び諸契約に関すること。	E							○
28		労務者の貸金及び各種保険に関すること。	E							○
29		部及び課の庶務並びに課内他係に属しないこと。	E							○
30		料金その他諸収入の調定，徴収，減免及び未納整理に関すること。	E							○
31		水道メーターの検針に関すること。	E							○
32		使用水量の計算及び認定に関すること。	E							○
33		納入通知書及び領収書の作成に関すること。	E							○
34		給水申込み，使用中止その他給水事務に関すること。	E							○
35		水道メーターの設置，取替及び検査に関すること。	E							○
36		物品及び工事用資材の購入，出納及び保管に関すること。	E							○
37		指定給水装置工事事業者及び給水装置工事主任技術者等に関すること。	E							○
38		給水監視及び給水条例違反の処分に関すること。	E							○
39		給水装置工事の設計，審査(材料の確認を含む。)及び検査に関すること。	E							○
40		工事の施工に係る交通制限又は禁止に関すること。	E							○
41		工事用資材の試験及び検査に関すること。	E							○
42		工事用資材の単価表及び歩掛表の作成に関すること。	E							○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
43		その他水道工務に関すること。	E							○

※下水道課において下水道事業の業務継続計画を策定，詳細については下水道事業BCPを参照すること。

環境水道部集計	A	6
	B	10
	C	6
	D	6
	E	54

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間 以内	1週間以降	1か月 以降
(11) 会 計 課										
1	会計課	現金(基金及び歳入歳出外現金を含む。)及び有価証券の出納及び保管に関すること。	A	○						
2		現金及び財産の記録管理に関すること。	B				○			
3		指定金融機関に関すること。	C					○		
4		収納事務に関する総合調整に関すること。	C					○		
5		支出負担行為の確認並びに収入及び支出命令の審査に関すること。	D						○	
6		県税の収納に関すること。	D						○	
7		物品の出納及び保管(使用中の物品の保管を除く。)に関すること。	E							○
8		資金計画並びに歳計現金及び基金の資産運用に関すること。	E							○
9		決算の調製に関すること。	E							○
10		指定金融機関等の出納検査に関すること。	E							○
11		所得税の支払, 課税審査及び法定調書(職員等に係る源泉徴収票を除く。)の作成に関すること。	E							○
12		その他会計事務に関すること。	E							○

会計課集計	A	1
	B	1
	C	2
	D	2
	E	6

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
(12) 消防本部・消防署										
1	消防総務課	消防長の特命に関すること。	A	○						
2		消防団との連絡調整に関すること。	A		○					
3		消防団機械器具の総括，管理に関すること。	B				○			
4		消防団車両等の燃料に関すること。	B				○			
5		職員の公務災害補償に関すること。	C					○		
6		職員の福利厚生及び健康管理に関すること。	C					○		
7		物品の購入，修繕及び出納管理に関すること。	C					○		
8		消防団員の公務災害及び退職報償に関すること。	C					○		
9		公印の管理に関すること。	D						○	
10		消防予算の経理に関すること。	D						○	
11		消防財産の維持管理に関すること。	D						○	
12		条例，規則及び規程その他例規に関すること。	E							○
13		文書の収受，発送，記録の整理及び保存に関すること。	E							○
14		消防行政の総合調整及び管理運営の調査研究に関すること。	E							○
15		交際及び渉外に関すること。	E							○
16		職員の配置，任免，分限，懲戒，服務及び表彰その他身分に関すること。	E							○
17		職員の給与に関すること。	E							○
18		職員の勤務及び研修に関すること。	E							○
19		消防賞じゅつ金に関すること。	E							○
20		消防年報の編集及び発行に関すること。	E							○
21		儀式及び表彰に関すること。	E							○
22		事務引継及び事務報告に関すること。	E							○
23		消防団員の任免，服務及び賞罰その他身分に関すること。	E							○
24		消防団員の福祉共済に関すること。	E							○
25		消防団員の教養訓練の計画に関すること。	E							○
26		消防団員の諸手当及び貸与品に関すること。	E							○
27		消防団員の表彰の具申に関すること。	E							○
28		消防団機械器具の配置に関すること。	E							○
29		その他消防団に関すること。	E							○
30		本部の庶務及び本部内の連絡調整に関すること。	E							○
31		他の課に属しない事務に関すること。	E							○
1	予防課	危険物製造所等の届出，許可及び検査に関すること。	B			○				
2		危険物の貯蔵，取扱い，運搬等の指導及び取締りに関すること。	B			○				
3		少量危険物及び指定可燃物の貯蔵並びに取扱いの規制に関すること。	B			○				
4		火災調査に関すること。	B				○			
5		危険物の流出等の事故の調査に関すること。	B				○			
6		高圧ガス及び液化石油ガス等に関すること。	B				○			
7		建築物の同意事務に関すること。	C					○		
8		火気使用制限及び措置命令に関すること。	C					○		
9		建築物，消防用設備等の検査，指導に関すること。	D						○	

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
10		火災予防の査察及び指導に関すること。	E							○
11		防火管理者に関すること。	E							○
12		予防統計及び危険物統計に関すること。	E							○
13		防火協力団体の指導育成に関すること。	E							○
14		火薬類の規制に関すること。	E							○
15		毒物及び劇物の取扱いの予防指導に関すること。	E							○
16		その他予防事務に関すること。	E							○
1	警防課	水火災等の警戒及び防ぎょに関すること。	A	○						
2		警報，特報の発令，伝達及び警戒指令に関すること。	A	○						
3		救急の体制及び医療機関等との連絡調整に関するこ と。	A	○						
4		水火災及び救急等の出動指令に関すること。	A	○						
5		非常招集に関すること。	A	○						
6		消防通信施設の維持管理及び運用に関すること。	A	○						
7		消防用無線電話の管理に関すること。	A	○						
8		消防応援協定に関すること。	A		○					
9		消防地利及び水利に関すること。	B			○				
10		火災統計，救急統計及び救助統計に関すること。	B				○			
11		火災調査及び災害の損害調査に関すること。	B				○			
12		消防用車両等の検査及び整備保全に関すること。	C					○		
13		水火災の防災計画の樹立及び訓練計画に関すること。	E							○
14		消防用車両等の配備計画に関すること。	E							○
15		消防機械器具の改良研究に関すること。	E							○
16		その他警防事務に関すること。	E							○
17		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E							○
18		無線業務日誌等の整理に関すること。	E							○
19		通信技術者の指導及び養成に関すること。	E							○
20		その他通信指令事務に関すること。	E							○
1	消防署	救助業務の運用に関すること。	A	○						
2		水火災等の警戒及び防ぎょ活動に関すること。	A	○						
3		消防隊等の編成に関すること。	A	○						
4		救急業務の運用に関すること。	A	○						
5		医療機関との連絡調整に関すること。	A	○						
6		水火災の警報に関すること。	A		○					
7		救助資器材の管理に関すること。	A		○					
8		火災統計に関すること。	B				○			
9		火災の原因及び水火災等の損害調査に関すること。	B				○			
10		消防用車両等の点検整備に関すること。	C					○		
11		消防資器材の管理に関すること。	C					○		
12		救急資器材の管理に関すること。	C					○		
13		救急統計に関すること。	C					○		
14		公印の保管に関すること。	D						○	

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
15		気象の統計に関すること。	D						○	
16		文書の収受，発送，記録の整理及び保存に関すること。	E							○
17		署員の勤務及び服務に関すること。	E							○
18		署員の諸願届等に関すること。	E							○
19		住宅等の建築同意に関すること。	E							○
20		火気等の制限及び火災予防の指導に関すること。	E							○
21		火災予防の査察及び指導に関すること。	E							○
22		火災予防の広報に関すること。	E							○
23		署員の福利厚生に関すること。	E							○
24		その他他係に属しないこと。	E							○
25		救助統計に関すること。	E							○
26		教養訓練に関すること。	E							○
27		消防団員の訓練に関すること。	E							○
28		機関技術に関すること。	E							○
29		事業所等の訓練指導に関すること。	E							○
30		その他教養訓練事務に関すること。	E							○
31		総社市火災予防条例(平成17年条例第214号)第45条に基づく届出の受理に関すること。	E							○
32		消防地利及び消防水利の調査並びに消防水利の保全に関すること。	E							○
33		その他消防事務に関すること。	E							○
34		救急訓練に関すること。	E							○
35		応急手当の普及啓発活動に関すること。	E							○
36		その他救急事務に関すること。	E							○

消防本部集計	A	17
	B	13
	C	11
	D	6
	E	56

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優 先 順 位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
(13)議会事務局・選挙管理委員会・監査事務局・農業委員会										
1	議会事務局	公印の保管に関すること。	D						○	
2		本会議に関すること。	D						○	
3		委員会，公聴会，協議会等に関すること。	D						○	
4		文書の收受，発送，編さん及び保管に関すること。	E							○
5		議会の予算及び物品の保管出納に関すること。	E							○
6		議員報酬及びその他諸給与に関すること。	E							○
7		職員の人事及び諸給与に関すること。	E							○
8		儀式及び渉外に関すること。	E							○
9		職員の服務に関すること。	E							○
10		条例，規則及びその他の規程の制定，改廃に関すること。	E							○
11		議案その他の案件に関する調査及び情報収集に関する こと。	E							○
12		議会刊行物の編集及び発行に関すること。	E							○
13		議長会及び事務局長会等に関すること。	E							○
14		議会図書室に関すること。	E							○
15		自動車の管理及び使用に関すること。	E							○
16		その他議員に関すること。	E							○
17		他の係に属しないこと。	E							○
18		議事日程の作成及び諸般の報告に関すること。	E							○
19		議員提出議案及び意見書案の作成に関すること。	E							○
20		請願及び陳情に関すること。	E							○
21		会議録及びその他会議の記録の調製，編さん並びに保 管に関すること。	E							○
22		議決，承認事項等の処理に関すること。	E							○
23		議員の出欠に関すること。	E							○
24		質問及び発言の通告に関すること。	E							○
25		議場その他各室の管理，取締りに関すること。	E							○
26		議会先例に関すること。	E							○
27		会議録の閲覧及び諸証明に関すること。	E							○
28		その他議事に関すること。	E							○
1	選挙管理委員 会	選挙の執行管理に関すること。	E							○
2		選挙管理委員会に関すること。	E							○
1	監査事務局	監査・検査・審査に関すること。	E							○
1	農業委員会	委員会総会、運営等に関すること。	D						○	
2		農地転用に関すること。	D						○	
3		農地の適切な管理に関すること。 (パトロール，担い手への集積，遊休農地発生防止)	E							○
4		農地基本台帳に関すること。	E							○
5		農地取得，賃貸借に関すること。	E							○

議会・監査・選管・農委集計	A	0
	B	0
	C	0
	D	5
	E	31

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
(14) 教育部										
1	教育総務課	教育財産の総括的管理に関すること。	A		○					
2		事務局内各課との連絡に関すること。	B			○				
3		教育集会所に関すること。	B			○				
4		教育委員会の会議に関すること。	D						○	
5		公印の保管に関すること。	D						○	
6		事務局及び教育機関の物品の管理，物品の不用の決定及び処分に関すること。	D						○	
7		教育機関の施設台帳に関すること。	D						○	
8		規則その他例規に関すること。	E							○
9		公告式に関すること。	E							○
10		事務局の職員及び学校その他の教育機関(以下「教育機関」という。)の職員(校長，園長，教員，県費事務職員，学校医，学校歯科医及び学校薬剤師を除く。)の任免その他人事及び研修に関すること。	E							○
11		事務局及び教育機関(学校及び幼稚園を除く。)の職員の健康診断及び福利厚生に関すること。	E							○
12		教育に関する調査及び統計(他課に属するものを除く。)に関すること。	E							○
13		文書の收受，発送及び整理保存に関すること。	E							○
14		儀式及び表彰に関すること。	E							○
15		陳情及び請願に関すること。	E							○
16		教育に係る広報及び教育行政に関する相談に関すること。	E							○
17		教育費の歳入歳出予算に関すること。	E							○
18		教育機関の設置及び廃止に関すること。	E							○
19		学校及び幼稚園の建築の計画に関すること。	E							○
20		就学援助(学用品費，修学旅行費，校外活動費，学校給食費，医療費補助)に関すること。	E							○
21		特別支援教育就学奨励費，通学費補助に関すること。	E							○
22		中学校各種大会派遣経費助成に関すること。	E							○
23		独立行政法人日本スポーツ振興センター災害給付金の加入，請求，受領及び払出手続に関すること。	E							○
24		通学路に関すること。	E							○
25		教材教具(教科用図書を除く。)に関すること。	E							○
26		学校図書館法(昭和28年法律第185号)及び理科教育振興法(昭和28年法律第186号)に関すること。	E							○
27		学校教育課の事務に係る財務処理及び寄附採納に関すること。	E							○
28		他課の所管に属さない事務に関すること。	E							○
29		課の庶務及び課内他係に属さないこと。	E							○
30		人権教育の推進に関すること。	E							○
31		人権教育に係る連絡調整に関すること。	E							○
1	学校教育課	通学区域に関すること。	C					○		
2		児童，生徒の入学，転学及び退学に関すること。	C					○		
3		教育課程，学習指導，生徒指導及びキャリア教育に関すること。	E							○
4		学校経営の指導管理及び助言に関すること。	E							○
5		教科用図書の採択に関すること。	E							○
6		校長及び教員の研修及び講習に関すること。	E							○
7		指定学校の変更及び区域外就学に関すること。	E							○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	非 常 時 優 先 業 務					通常業務	
				初動対応期 A		応急対応期 B		復旧対応期 C	復興移行期 D	復興期 E
				被災者救助・情報収集		体制の確立		市民生活の復旧	復興の準備	復興
				直ちに	3時間 以内	3時間 ～ 24時間 以内	1日～3日 以内	4日～1週間以 内	1週間以降	1か月 以降
8		教育評価に関すること。	E							○
9		教育実態調査に関すること。	E							○
10		教育研究団体の指導育成に関すること。	E							○
11		市費支弁の教員の任免その他人事に関すること。	E							○
12		県費負担教職員の人事の内申に関すること。	E							○
13		教職員のサービスの監督に関すること。	E							○
14		校長及び教員の資格並びに免許状に関すること。	E							○
15		学校の組織編制に関すること。	E							○
16		結核対策委員会に関すること。	E							○
17		学齢簿の調製に関すること。	E							○
18		教職員及び児童生徒の福利厚生に関すること。	E							○
19		学校の保健管理についての計画及び実施に関すること。	E							○
20		学校医，学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱その他人事に関すること。	E							○
21		学校及び幼稚園の教職員及び幼児，児童，生徒並びに就学時の幼児の健康診断に関すること。	E							○
22		学校給食の指導に関すること。	E							○
23		学校保健の調査統計に関すること。	E							○
24		学校基本調査に関すること。	E							○
25		その他学校教育に関すること。	E							○
26		放課後児童クラブに関すること。	E							○
1	こども夢づくり課	公立幼稚園，公立保育所，公立認定こども園の管理，運営に関すること。	A	○						
2		児童発達支援センター総社はばたき園の管理，運営に関すること。	B			○				
3		障がい児通所支援及び給付金等に関すること。	D						○	
4		子ども・子育て支援事業計画に伴う保育供給量の調整に関すること。	E							○
5		私立幼稚園，私立保育所，私立認定こども園，地域型保育事業の確認申請及び指導に関すること。	E							○
6		就学前子どもの支給認定，利用承諾，利用解除に関すること。	E							○
7		施設利用料の賦課，徴収及び滞納整理，幼稚園就園奨励費に関すること。	E							○
8		施設利用者の健康管理，発達支援に関すること。	E							○
9		保育所，認定こども園の給食及び栄養管理に関すること。	E							○
10		幼稚園，保育所，認定こども園の職員の研修及び資格，幼稚園の職員の任免に関すること。	E							○
11		地域子育て支援センターの管理，運営に関すること。	E							○
12		保育協議会等との連絡調整に関すること。	E							○

教育部集計	A	2
	B	3
	C	2
	D	5
	E	57

別表2 非常時優先業務一覧

(新型コロナウイルス感染症対応)

非常時優先業務の選定及び優先基準

◎業務の評価基準

《非常時優先業務》

評 価	評 価 基 準
A	直ちに業務に着手しないと、住民の生命、身体、生活及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、 <u>1日たりとも業務を止めることができない業務</u> (24時間以内に業務に着手)
B	<u>3日以内に業務に着手しないと</u> 、住民の生命、身体、生活及び財産、又は都市機能維持に相当の影響を及ぼすため、対策を講ずる必要がある業務
C	<u>1週間以内に業務に着手しないと</u> 、住民の生活及び財産、又は都市機能維持に影響を及ぼすため、対策を講ずる必要がある業務
D	<u>2週間以内に業務に着手しないと</u> 、住民の生活及び財産、又は都市機能維持に直ちに影響を及ぼさないと見込まれるが2週間以内には業務を再開する必要がある業務
E	<u>2週間以上先送りすることが可能な業務</u>

非常時優先業務一覧（新型コロナウイルス感染症対策）

整理 番号	部署名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以 降
(1) 各部署共通								
1	各部署共通	職員・来庁者の安全確保に関すること(庁舎外避難)	A	○				
2	各部署共通	被災者の救助・救護に関すること(職員・来庁者)	A	○				
3	各部署共通	執務室の被害状況把握及び保全措置	A	○				
4	各部署共通	所管施設の被害状況把握及び保全措置	A	○				
5	各部署共通	緊急初動班の参集	A	○				
6	各部署共通	職員参集	A	○				
7	各部署共通	職員の安否確認	A	○				

各部署共通集計	A	7
---------	---	---

整理番号	部署名	業 務 内 容	優先順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以降
(2) 秘書室・危機管理室								
1	秘書室	市長及び副市長の秘書に関すること。	A	○				
2		交際及び渉外に関すること。	A	○				
3		儀式及びほう賞に関すること。	E					○
4		名誉市民に関すること。	E					○
5		庁議及び部長報告に関すること。	A	○				

1	危機管理室	災害対策本部，災害対策の総合調整等に関すること。	A	○				
2		防災行政無線，防災施設及び防災資機材に関すること。	A	○				
3		被害状況の把握，情報の収集に関すること。	A	○				
4		避難勧告・指示の発令に関すること。	A	○				
5		避難所の開設に関すること。	A	○				
6		防災協定先への協力要請に関すること。	B		○			
7		防災資機材・緊急物資に関すること。	A	○				
8		南海トラフ災害対応プラットフォームに関すること。	C			○		
9		自主防災組織に関すること。	C			○		
10		防災計画，防災会議及び国民保護の総合調整等に関すること。	E					○
11		水防計画及び水防協議会に関すること。	E					○
12		水防資材の保管に関すること。	E					○
13		防災訓練に関すること。	E					○
14		災害時の相互応援協定に関すること。	E					○

秘書室・危機管理室計	A	9
	B	1
	C	2
	D	0
	E	7

整理番号	部 署 名	業 務 内 容	優先順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以降
(3) 総合政策部								
1	政策調整課	広域行政に関すること。	E					○
2		県立大学との交流に関すること。	E					○
3		部課長会議の開催に関すること。	E					○
4		重要施策の調査研究, 企画立案及び総合調整に関すること。	D				○	
5		総合計画の策定その他行政施策の総合調整に関すること。	E					○
6		新市まちづくり計画に関すること。	E					○
7		土地利用計画に関すること。	E					○
8		行政の文化化の推進調整に関すること。	E					○
9		地域の均衡ある発展に係る総合調整に関すること。	E					○
10		構造改革特別区域及び地域再生に関すること。	E					○
11		統計調査に関すること。	E					○
12		平和行政に関すること。	E					○
13		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E					○
1	市政情報課	行政ネットワークシステムの効率化に向けたシステム開発及び運用管理に関すること。	A	○				
2		地域情報化の推進に関すること。	C			○		
3		広報広聴活動の連絡調整に関すること。	A	○				
4		報道機関との連絡調整に関すること。	A	○				
5		市のホームページに関すること。	A	○				
6		回覧板チャンネルに関すること。	A	○				
7		情報セキュリティ対策に関すること。	A	○				
8		広報「そうじゃ」の編集発行に関すること。	D				○	
9		電子市役所の推進に関すること。	E					○
10		行政情報システムの調査研究及び企画立案に関すること。	E					○
11		個別業務システムの導入支援及び相互調整に関すること。	E					○
12		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
13		市勢要覧に関すること。	E					○
14		市政モニター及び世論調査等に関すること。	E					○
1	魅力発信室	ふるさと納税の企画立案及び総合調整に関すること。	D				○	
2		移住定住の推進に関すること。	D				○	
3		空き家に関する総合調整に関すること。	D				○	
4		本市のイメージキャラクターを活用した魅力発信に関すること。	E					○
5		ふるさと納税及び本市の人口増のための施策の総合調整に関すること。	D				○	
6		その他魅力発信に関すること。	E					○
1	復興推進室	復興計画（大規模災害からの復興に関する法律（平成25年法律第55号）第2条第3号に規定する復興計画をいう。）に関すること。	E					○
2		復興の推進に係る企画調整に関すること。	D				○	
3		復興の施策の推進に関すること。	E					○
4		その他復興に関すること。	D				○	

※市政情報課においてICT部門の業務継続計画を策定，詳細についてはICT-BCPを参照すること。

総合政策部集計	A	6
	B	0
	C	1
	D	8
	E	22

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
(4) 総 務 部								
1	総務課	職員の福利厚生及び共済制度に関すること。	C			○		
2		職員及び市議会議員その他非常勤職員の公務災害補償 に関すること。	C			○		
3		公印の管理等に関すること。	E					○
4		市議会並びに公告式及び令達に関すること。	D				○	
5		情報公開及び個人情報保護の総合調整に関すること。	E					○
6		職員の給与に関すること。	C			○		
7		職員給与費の予算経理に関すること。	C			○		
8		文書の収受，発送及び完結文書の保存に関すること。	E					○
9		成案文書の審査その他文書事務に関すること。	E					○
10		事務引継及び報告に関すること。	E					○
11		条例等の審査，制定，改廃及び疑義事項の解明に関する こと。	E					○
12		行政組織の管理及び総合調整に関すること。	E					○
13		行政事務の総合調整及び事務改善に関すること。	E					○
14		行政改革の推進に関すること。	E					○
15		行政資料に関すること。	E					○
16		固定資産評価審査委員会に関すること。	E					○
17		不当要求行為等に関すること。	E					○
18		職員の公益通報に関すること。	E					○
19		行政区域に関すること。	E					○
20		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E					○
21		他の部課に属しない事務に関すること。	E					○
22		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
23		職員の採用試験及び選考に関すること。	E					○
24		職員の配置，任免，分限，懲戒，服務，表彰その他身分に 関すること。	E					○
25		職員の勤務時間及び勤務条件に関すること。	E					○
26		職員団体に関すること。	E					○
27		他の任命権者との連絡調整に関すること。	E					○
1	財政課	予算の編成に関すること。	D				○	
2		予算執行の総合管理に関すること。	D				○	
3		財政計画に関すること。	E					○
4		地方交付税に関すること。	E					○
5		市債及び一時借入金に関すること。	E					○
6		基金(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。	E					○
7		財政状況の調査報告及び公表に関すること。	E					○
8		財政運営の調整及び指導に関すること。	E					○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以 降
1	財産管理課	庁舎の維持管理, 秩序保持及び当直に関すること。	A	○				
2		庁内電話の管理運用に関すること。	B		○			
3		集中管理自動車等の配車に関すること。	B		○			
4		市有自動車等の整備及び点検に関すること。	C			○		
5		公有財産の総括に関すること。	E					○
6		その他市有自動車等の管理に関すること。	E					○
7		公有財産の取得及び処分の総合調整に関すること。	E					○
8		公有財産の登録及び災害保険契約に関すること。	E					○
9		財産評価委員会に関すること。	E					○
10		市民総合災害賠償補償保険に関すること。	E					○
11		庁用物品の需給計画及び調達に関すること(用品調達基金に属する物品に限る。)	E					○
12		庁用物品の管理, 修繕及び不用品の処分に関すること。	E					○
13		用品調達基金及び土地開発基金に関すること。	E					○
14		土地開発公社との連絡調整に関すること。	E					○
1	契約検査課	庁用物品の需給計画及び調達に関すること(用品調達基金に属するものを除く。)	C			○		
2		建設工事等の入札, 請負契約及び測量, 設計等の委託契約に関すること。	D				○	
3		建設工事等の設計協議及び指導に関すること。	D				○	
4		契約事務に係る指導, 助言等に関すること。	E					○
5		建設業者等の資格審査に関すること。	E					○
6		建設工事等の検査に関すること。	E					○
7		公共事業に係る用地取得及び補償等の調整に関すること。	E					○
1	税務課	市税に係る証明に関すること。	B		○			
2		原動機付自転車等の標識交付に関すること。	B		○			
3		市税等の収納に関すること。	B		○			
1	人材育成推進室	職員の人材育成の総合的な企画及び推進に関すること。	E					○
2		職員の人事考課に関すること。	E					○
3		職員の研修その他の能力開発に関すること。	E					○
4		職員の倫理の保持に関すること。	E					○
5		職員の公正な職務の執行に関すること。	E					○

総務部集計	A	1
	B	5
	C	6
	D	5
	E	47

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
(5)市民生活部								
1	人権・まちづくり 課	法律人権行政相談に関すること。	A	○				
2		関係団体又は関係機関との連絡調整に関すること。	A	○				
3		自治組織等の育成指導に関すること。	E					○
4		コミュニティに関すること。	E					○
5		姉妹都市に関すること。	E					○
6		国際交流の推進及び総合調整に関すること。	E					○
7		多文化共生によるまちづくりに関すること。	E					○
8		市民運動及び市民憲章に関すること。	E					○
9		NPO設立等の情報提供及び相談に関すること。	E					○
10		その他自治組織等への支援及び総合調整に関すること。	E					○
11		まちづくり協議会(山手出張所及び清音出張所の所掌事項を除く。)及びその総合調整に関すること。	E					○
12		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E					○
13		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
14		人権啓発事業の企画立案及び連絡調整に関すること。	E					○
15		男女共同参画の推進に関すること。	E					○
16		住宅新築資金等貸付金及び生活改善資金の償還に関すること。	E					○
17		人権擁護委員に関すること。	E					○
18		公益通報者保護法に関すること。	A	○				
19		犯罪被害者等に関すること。	A	○				
20		その他人権啓発等に関すること。	A	○				
21		外国人相談窓口	A	○				
1	交通政策課	防犯に関すること。	B		○			
2		交通政策に関すること。	E					○
3		公共交通の利用促進に関すること。	E					○
4		新生活交通（雪舟くん）の運行	A	○				
5		交通安全対策の総合調整及び交通安全運動に関すること。	E					○
6		自転車駐車場及び自動車駐車場に関すること。	D				○	
7		消費者行政に関すること。	B		○			
1	市民課	出張所に関すること。(出張所庁舎等維持管理に関すること。)	E					○
2		戸籍及び住民基本台帳に関すること。 ※届出・異動業務を優先	A	○				
3		外国人住民の在留管理に関すること。	A	○				
4		住民記録の電子計算機への入力及び入力資料の整備、保管並びに連絡調整に関すること。	A	○				
5		死産届の受付に関すること。	A	○				
6		埋火葬許可及び斎場の使用許可に関すること。	A	○				
7		出張所に関すること。	E					○
8		印鑑登録に関すること。	E					○
9		旅券の発給に関すること。	E					○
10		民事及び刑事処分等通知の記録管理に関すること。	E					○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
11		住民実態調査, 人口動態調査及び住民異動統計等に関すること。	E					○
12		し尿処理券の販売に関すること。	E					○
13		自動車臨時運行許可に関すること。	E					○
14		諸証明その他窓口事務(他部課の所管に属するものを除く。)に関すること。 ※届出・異動業務を優先	A	○				
15		公的個人認証サービスに関すること。	E					○
16		個人番号の通知及び個人番号カードの交付等に関すること。	E					○
17		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
18		庁内の総合案内に関すること。	E					○
19		電話案内に関すること。	E					○
20		窓口届出書類の作成支援に関すること。	E					○
21		住居表示に関すること。	E					○
22		指定ごみ袋, 粗大ごみ処理券及び粗大ごみ収集券の交付に関すること。	E					○
23		墓地管理料の収納に関すること。	E					○
24		狂犬病の予防注射済票の交付等に関すること。	E					○
25		上下水道の使用料等の収納に関すること。	E					○
26		自衛官及び自衛官候補生の募集事務に関すること。	E					○
27		漂流物及び得遺失物に関すること。	E					○

市民生活部集計	A	13
	B	2
	C	0
	D	1
	E	39

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以降
(6)文化スポーツ部								
1	スポーツ振興課	マラソンの企画立案及び総合調整に関すること。	E					○
2		マラソンの広報及び啓発活動に関すること。	E					○
3		マラソンに関する市民運動及びボランティアに関する こと。	E					○
4		マラソンに関する輸送及び交通対策に関すること。	E					○
5		スポーツ推進委員に関すること。	E					○
6		体育の指導及び奨励に関すること。	E					○
7		地域スポーツの振興に関すること。	E					○
8		レクリエーション活動の指導及び奨励に関すること。	E					○
9		体育施設に関すること。	E					○
10		体育諸団体の指導及び助成に関すること。	E					○
11		スポーツ推進審議会に関すること。	E					○
12		その他スポーツ振興に関すること。	E					○
1	生涯学習課	公民館に関すること。	E					○
2		社会教育委員に関すること。	E					○
3		生涯学習に関すること。	E					○
4		青少年及び成人教育に関すること。	E					○
5		社会教育関係団体に関すること。	E					○
6		図書館，視聴覚ライブラリーに関すること。	E					○
7		視聴覚教育に関すること。	E					○
8		青少年育成センターに関すること。	E					○
9		水辺の楽校に関すること。	E					○
10		生涯学習施設に関すること。	E					○
11		その他社会教育に関すること。	E					○
12		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E					○
1	文化芸術課	総合文化センターに関すること。	E					○
2		文化，芸術の振興に関すること。	E					○
3		文化団体の育成に関すること。	E					○
4		勤労青少年ホームに関すること。	E					○
5		総社吉備路文化館に関すること。	E					○
6		その他文化振興に関すること。	E					○

文化スポーツ部集計	A	0
	B	0
	C	0
	D	0
	E	30

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
(7)保健福祉部								
1	健康医療課	保健施設に関すること。	A	○				
2		医療機関との連絡調整に関すること。	A	○				
3		国民健康保険(国民健康保険税を除く。)に関すること。	D				○	
4		療養取扱機関その他関係団体との連絡に関すること。	D				○	
5		高額療養費の貸付けに関すること。	D				○	
6		後期高齢者医療に関すること。	D				○	
7		精神保健に関すること。	C			○		
8		高齢者の予防接種に関すること。	D				○	
9		国民年金に関すること。	D				○	
10		国民年金の相談に関すること。	D				○	
11		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
12		市民の自主的な保健活動組織の育成及び連絡調整に関すること。	E					○
13		愛育委員及び栄養委員に関すること。	E					○
14		保健事業(母子保健事業を除く。)に関すること。	E					○
15		健康増進に関すること。	E					○
16		献血推進に関すること。	E					○
1	福祉課	社会福祉協議会との連絡調整に関すること。	C			○		
2		災害に係る見舞金及び援護に関すること。	C			○		
3		障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)に基づく施策の実施に関すること。	C			○		
4		障がい者の福祉支援事業に関すること。	C			○		
5		障害者手帳の交付に関すること。	C			○		
6		障がい者の医療費の給付に関すること。	C			○		
7		障がい者の福祉施設に関すること。	C			○		
8		生活保護法(昭和25年法律第144号)による保護の実施に関すること。	C			○		
9		中国残留邦人に係る生活支援給付に関すること。	C			○		
10		民生委員及び児童委員に関すること。	D				○	
11		障がい者の福祉施設への措置及び費用徴収に関すること。	D				○	
12		浮浪者及び行旅死病人の取扱いに関すること。	A	○				
13		生活困窮者の支援に関すること。	A	○				
14		社会福祉事業の総合調整に関すること。	E					○
15		地域福祉に関すること。	E					○
16		部内の他課及び他係に属さない社会福祉施設に関すること。	E					○
17		戦傷病者、戦没者、戦没者遺族、引揚者及び留守家族の援護等に関すること。	E					○
18		社会福祉法人の設立、定款の変更、解散の認可等に関すること。	E					○
19		社会福祉法人の指導監査に関すること。	E					○
20		権利擁護センターの運営に関すること。	E					○
21		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E					○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
22		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
23		障がい者の福祉計画の策定及び事業推進に関すること。	E					○
24		障害者相談員に関すること。	E					○
25		障がい者の福祉団体の育成に関すること。	E					○
26		障がい者の虐待防止及び差別解消に関すること。	E					○
1	こども課	児童福祉法(昭和22年法律第164号)による相談業務に関すること。	A	○				
2		助産施設への入所に関すること。	B		○			
3		児童手当及び児童扶養手当等に関すること。	E					○
4		児童福祉年金, 児童年金及び遺児激励金に関すること。	E					○
5		ひとり親家庭等医療費及び小児医療費等の給付に関する こと。	E					○
6		児童虐待防止に関すること。	E					○
7		予防接種(高齢者を除く。)に関すること。	D				○	
8		母子健康手帳の交付に関すること。	D				○	
9		妊婦健康診査に関すること。	E					○
10		妊産婦, 乳幼児家庭訪問に関すること。	E					○
11		子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)に関する こと。	E					○
12		地域における子育て支援に係る施策に関すること。	E					○
13		家庭児童相談室に関すること。	A	○				
14		児童養護施設等に関すること。	A	○				
15		主任児童委員に関すること。	E					○
16		ファミリーサポートセンターに関すること。	E					○
17		病児・病後児保育事業に関すること。	E					○
18		母子家庭, 寡婦家庭及び父子家庭の福祉に関すること。	A	○				
19		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
20		乳幼児健康診査に関すること。	E					○
21		育児相談に関すること。	E					○
22		療育相談に関すること。	E					○
23		4歳児発達支援事業に関すること。	E					○
24		母子歯科保健活動に関すること。	E					○
25		子どもの食育推進に関すること。	E					○
26		不妊治療支援及び不育治療支援に関すること。	E					○
27		つどいの広場及び親子クラブに関すること。	E					○
1	長寿介護課	市有高齢者福祉施設の管理運営に関すること。	A	○				
2		その他高齢者の生活支援及び高齢者福祉の増進に関す ること。	C			○		
3		被保険者の資格管理に関すること。	C			○		
4		保険給付に関すること。	C			○		
5		要介護認定及び要支援認定に関すること。	C			○		
6		介護認定審査会に関すること。	C			○		
7		地域支援事業に関すること。	C			○		
8		高齢者虐待に関すること。	B		○			
9		高齢者福祉計画の策定及び推進調整に関すること。	E					○
10		養護老人ホームへの入所措置及び費用徴収に関する こと。	E					○
11		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
12		介護保険事業計画の策定及び推進調整に関すること。	E					○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
13		第1号被保険者の保険料の賦課徴収及び保険給付の準備に関すること。	E					○
14		介護予防支援事業者の指定及び監督に関すること。	E					○
15		地域密着型サービス事業者の指定及び監督に関すること。	E					○
16		その他介護保険事業に関すること。	E					○
1	被災者寄り添い室	被災者の見守りに関すること。	E					○
2		被災者の相談支援に関すること。	E					○
1	新型コロナウイルス感染症対策室	新型コロナウイルス感染症に関すること。	A	○				

保健福祉部集計	A	10
	B	2
	C	16
	D	11
	E	49

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
(8) 産 業 部								
1	農林課	林道，ため池及び揚水施設等の維持管理，作業材料品等の調達及び保管に関すること。	C			○		
2		農産物の災害対策及び病虫害防除に関すること。	D				○	
3		農業団体等との連絡調整及び指導に関すること。	D				○	
4		農業振興計画の樹立及び実施に関すること。	E					○
5		家畜の衛生に関すること。	E					○
6		農産物の消費拡大及び地産地消に関すること。	E					○
7		農業経営の調査，改善及び指導に関すること。	E					○
8		農畜産物の生産指導及び振興に関すること。	E					○
9		米の生産調整に関すること。	E					○
10		農地の利用調整に関すること。	E					○
11		水産業に関すること。	E					○
12		森林保護及び植林に関すること。	E					○
13		森林の経営指導及び林産物の生産指導に関すること。	E					○
14		緑化の推進調整に関すること。	E					○
15		森林病虫害の防除に関すること。	E					○
16		森林施業に伴う立入調査等の許可に関すること。	E					○
17		森林法(昭和26年法律第249号)による申請及び届出等に関すること。	E					○
18		鳥獣保護及び狩猟に関すること。	E					○
19		森林組合との連絡調整及び指導に関すること。	E					○
20		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	E					○
21		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
22		農産物の流通及び販路拡大に関すること。	E					○
23		農業関連イベントに関すること。	E					○
24		六次産業に関すること。	E					○
25		新規特産物の開発に関すること。	E					○
26		農産物直売所に関すること。	E					○
27		農道，林道，農業用水路，ため池及び揚水施設等(以下「農林道等」という。)の計画に関すること。	E					○
28		農林道等に係る工事等(農道及び農業用水路の維持管理に係るものを除く。)の測量，設計及び指導監督に関すること。	E					○
29		土地改良事業に関すること。	E					○
30		ほ場整備事業に関すること。	E					○
31		農業水利等に関すること。	E					○
32		治山事業に関すること。	E					○
33		土地改良区の監督等に関すること。	E					○
34		その他農林業土木事業に関すること。	E					○
1	観光プロジェクト課	国民宿舎，きびじつるの里及びまちかど郷土館に関すること。	E					○
2		観光施設等の整備及び維持管理に関すること。	E					○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
3		埋蔵文化財の調査研究に関すること。	E					○
4		観光資源の調査及び開発に関すること。	E					○
5		観光宣伝及び観光客の誘致等に関すること。	E					○
6		物産の育成及び開発指導等に関すること。	E					○
7		観光団体その他関係機関との連絡調整に関すること。	E					○
8		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
9		文化財保護審議会に関すること。	E					○
10		文化財の保護及び文化財保護思想の啓発，普及に関すること。	E					○
11		埋蔵文化財学習の館に関すること。	E					○
12		鬼城山ビジターセンターに関すること。	E					○
1	企業誘致商工振興課	勤労者福祉施設に関すること。	A	○				
2		中小企業等の育成指導及び融資に関すること。	E					○
3		企業の誘致及び立地に関すること。	E					○
4		商業，工業及び鉱業の振興に関すること。	E					○
5		雇用の促進及び勤労者の福祉増進に関すること。	E					○
6		労働力の確保及び求人対策に関すること。	E					○
7		計量器に関すること。	E					○
8		商業，工業及び勤労者団体その他関係機関との連絡調整に関すること。	B		○			
1	プレミアム付商品券対策室	プレミアム付商品券の広報及び発行に関すること。	E					○
2		プレミアム付商品券に関する総合調整に関すること。	E					○
3		その他プレミアム付商品券に関すること。	E					○

産業部集計	A	1
	B	1
	C	1
	D	2
	E	52

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以降
(9) 建 設 部								
1	地域応援課	市道、橋りょう、河川及び下水路等(以下「市道等」という。)の維持管理並びにこれらに係る工事等の測量、設計及び指導監督に関すること。	E					○
2		交通安全施設に関すること。	E					○
3		農道及び農業用水路の維持管理並びにこれらに係る工事等の測量、設計及び指導監督に関すること。	E					○
5		工事材料品等の調達及び保管に関すること。	E					○
4		下水路の清掃に関すること。	E					○
6		土木担当員に関すること。	E					○
7		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	A	○				
8		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
9		道路、河川、水路及びため池等の占用及び使用に関すること。	D				○	
10		道路、河川及び水路の台帳整備に関すること。	E					○
11		市道の路線認定、廃止及び変更に関すること。	E					○
12		国及び県の道路、河川及び堤とう等の使用願の通達に関すること。	E					○
13		道路、河川、水路及びため池等の境界確定等に関すること。	D				○	
14		公有財産の登記等に関すること。	E					○
15		地籍数値情報化に関すること。	E					○
16		地籍図根三角点等の維持管理に関すること。	E					○
17		地籍図書の整備に関すること。	E					○
1	土木課	市道等の計画に関すること。	E					○
2		新架橋の整備推進に関すること。	E					○
3		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
4		市道等の新設、改良に係る工事等の測量、設計及び指導監督に関すること。	E					○
5		その他一般土木事業の工事に関すること。	E					○
1	都市計画課	公園等の維持管理に関すること。（通常）	E					○
2		公園等の維持管理に関すること。（事故等緊急を要する物）	A	○				
3		屋外広告物の許可及び違反広告物の除去等に関すること。	D				○	
4		土地区画整理事業の換地及び清算等に関すること。	E					○
5		都市計画事業(下水道事業を除く。以下同じ。)の計画に関すること。	E					○
6		路外駐車場の設置届の受理等に関すること。						
7		都市計画施設等区域内の建築許可等に関すること。	C			○		
8		都市計画審議会に関すること。	E					○
9		市街地再開発事業に関すること。						
10		公園等の台帳整備に関すること。	E					○
11		公園等の占用及び使用に関すること。	E					○
12		地域開発の調整に関すること。	E					○
13		公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)に基づく土地の先買いに関すること。	C			○		
14		土地区画整理事業の指導に関すること。						
15		土地区画整理審議会に関すること。						
16		土地区画整理事業に係る諸施設の維持管理に関すること。						
17		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○

整理番号	部署名	業務内容	優先順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以降
18		都市計画事業に係る工事等の測量, 設計及び指導監督に関すること。	E					○
19		都市計画事業に係る諸施設(公園等を除く。)の維持管理に関すること。	E					○
20		その他都市計画事業の工事に関すること。	E					○
21		土地区画整理事業に係る工事等の測量, 設計及び指導監督に関すること。						
22		その他土地区画整理事業の工事に関すること。						
23		総社市立地適正化計画に基づく届出に関すること。	D				○	
24		国土利用計画法に基づく届出に関すること。	C			○		
25		地区計画の届出に関すること。	D				○	
26		都市計画法に基づく開発許可等の進達業務	E					○
1	建築住宅課	市営住宅に関すること。	E					○
2		建築指導及び相談に関すること。	E					○
3		建築基準法(昭和25年法律第201号)その他関係法令に基づく確認申請の受付, 審査, 許可等及び道路の位置の指定に関すること。	E					○
4		指定確認検査機関からの報告の受付及び指導に関すること。	E					○
5		建築審査会に関すること。	E					○
6		独立行政法人住宅金融支援機構の融資住宅に係る受託検査等に関すること。	E					○
7		建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)に基づく分別解体等の届出の受理, 審査及び指導に関すること。	E					○
8		高齢者, 障害者等の移動等円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)に基づく申請の受付, 審査, 認定及び指導に関すること。	E					○
9		岡山県福祉のまちづくり条例(平成12年岡山県条例第1号)に基づく届出の受付, 審査及び指導に関すること。	E					○
10		エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和54年法律第49号)に基づく届出の受付, 審査及び指導に関すること。	E					○
11		建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成7年法律第123号)に基づく指導, 助言に関すること。	E					○
12		長期優良住宅の普及の促進に関する法律(平成20年法律第87号)に基づく申請の受付, 審査, 許可等及び指導に関すること。	E					○
13		都市の低炭素化の促進に関する法律(平成24年法律第84号)に基づく申請の受付, 審査, 許可等及び指導に関すること。	E					○
14		がけ地近接危険住宅移転事業に関すること。	E					○
15		建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成27年法律第53号)に基づく申請の受付, 審査, 許可等及び指導に関すること。	E					○
16		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
17		建築工事等の設計及び指導監督に関すること。	E					○

建設部集計	A	2
	B	0
	C	3
	D	5
	E	48

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
(10) 環境水道部								
1	下水道課	下水道処理施設及び管渠に関すること。	A	○				
2		農業集落排水事業に係る処理施設及び管路の維持管理 に関すること。	A	○				
3		市が管理する浄化槽に関すること(浄化槽清掃業の許 可に関するものを除く。)	A	○				
4		下水道事業等に係る排水設備等に関すること。	B		○			
5		下水道事業に係る諸施設(下水道処理施設を除く。)雨 水処理施設の維持管理に関すること。	C			○		
6		農業集落排水事業に係る諸施設(処理施設を除く。)の 維持管理に関すること。	A	○				
7		下水道事業の計画に関すること。	E					○
8		下水道事業に係る水洗化の普及促進並びに水洗化資金 のあっせん及び助成に関すること。	E					○
9		下水道事業受益者負担金及び分担金並びに下水道使用 料に関すること。	C			○		
10		下水道事業に係る指定工事店及び責任技術者に関す ること。	E					○
11		農業集落排水事業の計画に関すること。	E					○
12		農業集落排水事業分担金及び排水処理施設使用料に関 すること。	D				○	
13		農業集落排水事業に係る指定工事店及び責任技術者に 関すること。	E					○
14		部の庶務及び部内の連絡調整に関すること。	B		○			
15		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	B		○			
16		下水道事業に係る工事等の測量，設計及び指導監督に 関すること。	D				○	
17		農業集落排水事業に係る工事等の測量，設計及び指導 監督に関すること。	D				○	
18		その他下水道事業等の工事に関すること。	D				○	
19		浄化槽の補助金に関すること	D				○	
1	環境課	ごみ処理施設に関すること。	A	○				
2		墓地及び斎場に関すること。	A	○				
3		行旅死亡人の仮埋葬に関すること。	B		○			
4		感染症予防のための防疫に関すること。	A	○				
5		廃棄物の処理及び一般廃棄物取扱業者等に関すること。	A	○				
6		死亡獣畜取扱場以外における死亡獣畜処理の許可に関 すること。	C			○		
7		動物の死体収容に関すること。	B		○			
8		環境衛生(浄化槽を除く。)の改善に関すること。	E					○
9		水資源(公営企業に関するものを除く。)に関すること。	E					○
10		地球環境保全対策，省エネルギーの推進及び新エネル ギーに関すること。	E					○
11		自然環境保全の調査及び総合調整に関すること。	E					○
12		自然保護思想の普及及び高揚に関すること。	E					○
13		公害対策の企画，調査及び調整に関すること。	E					○
14		公害の紛争処理に関すること。	E					○
15		そ族昆虫駆除の指導に関すること。	E					○
16		狂犬病予防に関すること。	E					○
17		県立自然公園に関すること。	E					○
18		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
19		清掃事業の計画，実施及び調整に関すること。	E					○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以 降
20		ごみの減量化及びリサイクルの推進に関すること。	E					○
21		浄化槽清掃業の許可に関すること。	E					○
1	上水道課	水道施設の調査，設計及び維持管理に関すること。	E					○
2		水道施設の被害情報の収集に関すること。	A	○				
3		水道施設の緊急措置に関すること。	A	○				
4		水道施設の建設及び改良工事等の指導監督及び検査に関すること。	E					○
5		給水装置の調査及び点検に関すること。	D				○	
6		水質検査に関すること。	B		○			
7		応急給水資材，応急復旧機材の調達及び確保に関すること。	A	○				
8		応急給水の計画，実施，広報に関すること。	A	○				
9		応急復旧の計画，実施，広報に関すること。	B		○			
10		応援体制の確立に関すること。	B		○			
11		給水量の調節に関すること。	E					○
12		公印の管理に関すること。	E					○
13		証書類等の保管に関すること。	E					○
14		企業財産の取得，管理及び処分に関すること。	E					○
15		岡山県広域水道企業団に関すること。	E					○
16		文書の受発，編集及び保管に関すること。	D				○	
17		職員の任命，給与，勤務時間その他勤務条件及び懲戒，研修その他身分取扱いに関すること。	D				○	
18		経営の基本及び事業計画に関すること。	E					○
19		財政計画，資金計画及び一時借入金に関すること。	D				○	
20		予算の編成及び執行経理に関すること。	D				○	
21		業務状況の作成及び事業報告に関すること。	E					○
22		収入支出の命令，審査及び小切手の振出しに関すること。	C			○		
23		現金及び有価証券の出納及び検査に関すること。	D				○	
24		出納取扱金融機関等に関すること。	D				○	
25		企業債に関すること。	D				○	
26		決算及び決算附属書類の調製に関すること。	E					○
27		建設工事等の入札及び諸契約に関すること。	E					○
28		労務者の貸金及び各種保険に関すること。	E					○
29		部及び課の庶務並びに課内他係に属しないこと。	E					○
30		料金その他諸収入の調定，徴収，減免及び未納整理に関すること。	C			○		
31		水道メーターの検針に関すること。	C			○		
32		使用水量の計算及び認定に関すること。	C			○		
33		納入通知書及び領収書の作成に関すること。	C			○		
34		給水申込み，使用中止その他給水事務に関すること。	A	○				
35		水道メーターの設置，取替及び検査に関すること。	E					○
36		物品及び工事用資材の購入，出納及び保管に関すること。	E					○
37		指定給水装置工事事業者及び給水装置工事主任技術者等に関すること。	C			○		

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
38		給水監視及び給水条例違反の処分に關すること。	C			○		
39		給水装置工事の設計，審査(材料の確認を含む。)及び 検査に關すること。	E					○
40		工事の施工に係る交通制限又は禁止に關すること。	E					○
41		工事用資材の試験及び検査に關すること。	E					○
42		工事用資材の単価表及び歩掛表の作成に關すること。	E					○
43		その他水道工務に關すること。	E					○

※下水道課において下水道事業の業務継続計画を策定，詳細については下水道事業BCPを参照すること。

環境水道部集計	A	13
	B	8
	C	10
	D	13
	E	39

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
(11) 会 計 課								
1	会計課	現金(基金及び歳入歳出外現金を含む。)及び有価証券の出納及び保管に関すること。	A	○				
2		現金及び財産の記録管理に関すること。	B		○			
3		指定金融機関に関すること。	C			○		
4		収納事務に関する総合調整に関すること。	C			○		
5		支出負担行為の確認並びに収入及び支出命令の審査に関すること。	D				○	
6		県税の収納に関すること。	D				○	
7		物品の出納及び保管(使用中の物品の保管を除く。)に関すること。	E					○
8		資金計画並びに歳計現金及び基金の資産運用に関すること。	E					○
9		決算の調製に関すること。	E					○
10		指定金融機関等の出納検査に関すること。	E					○
11		所得税の支払、課税審査及び法定調書(職員等に係る源泉徴収票を除く。)の作成に関すること。	E					○
12		その他会計事務に関すること。	E					○

会計課集計	A	1
	B	1
	C	2
	D	2
	E	6

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以降
(12) 消防本部・消防署								
1	消防総務課	消防長の特命に関すること。	A	○				
2		消防団との連絡調整に関すること。	A	○				
3		職員の福利厚生及び健康管理に関すること。	A	○				
4		職員の勤務及び研修に関すること。	B		○			
5		消防団機械器具の総括，管理に関すること。	C			○		
6		消防団車両等の燃料に関すること。	C			○		
7		物品の購入，修繕及び出納管理に関すること。	C			○		
8		職員の公務災害補償に関すること。	D				○	
9		消防団員の公務災害及び退職報償に関すること。	D				○	
10		公印の管理に関すること。	E					○
11		消防予算の経理に関すること。	E					○
12		消防財産の維持管理に関すること。	E					○
13		条例，規則及び規程その他例規に関すること。	E					○
14		文書の收受，発送，記録の整理及び保存に関すること。	E					○
15		消防行政の総合調整及び管理運営の調査研究に関すること。	E					○
16		交際及び渉外に関すること。	E					○
17		職員の配置，任免，分限，懲戒，服務及び表彰その他身分に関すること。	E					○
18		職員の給与に関すること。	E					○
19		消防賞じゅつ金に関すること。	E					○
20		消防年報の編集及び発行に関すること。	E					○
21		儀式及び表彰に関すること。	E					○
22		事務引継及び事務報告に関すること。	E					○
23		消防団員の任免，服務及び賞罰その他身分に関すること。	E					○
24		消防団員の福祉共済に関すること。	E					○
25		消防団員の教養訓練の計画に関すること。	E					○
26		消防団員の諸手当及び貸与品に関すること。	E					○
27		消防団員の表彰の具申に関すること。	E					○
28		消防団機械器具の配置に関すること。	E					○
29		その他消防団に関すること。	E					○
30		本部の庶務及び本部内の連絡調整に関すること。	E					○
31		他の課に属しない事務に関すること。	E					○
1	予防課	危険物製造所等の届出，許可及び検査に関すること。	B		○			
2		危険物の貯蔵，取扱い，運搬等の指導及び取締りに関すること。	B		○			
3		少量危険物及び指定可燃物の貯蔵並びに取扱いの規制に関すること。	B		○			
4		火災調査に関すること。	B		○			
5		危険物の流出等の事故の調査に関すること。	B		○			
6		高圧ガス及び液化石油ガス等に関すること。	B		○			
7		毒物及び劇物の取扱いの予防指導に関すること。	B		○			

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以降
8		火薬類の規制に関すること。	C			○		
9		建築物の同意事務に関すること。	C			○		
10		火気使用制限及び措置命令に関すること。	C			○		
11		火災予防の査察及び指導に関すること。	C			○		
12		建築物，消防用設備等の検査，指導に関すること。	D				○	
13		防火管理者に関すること。	E					○
14		予防統計及び危険物統計に関すること。	E					○
15		防火協力団体の指導育成に関すること。	E					○
16		その他予防事務に関すること。	E					○
1	警防課	水火災等の警戒及び防ぎょに関すること。	A	○				
2		警報，特報の発令，伝達及び警戒指令に関すること。	A	○				
3		救急の体制及び医療機関等との連絡調整に関すること。	A	○				
4		水火災及び救急等の出動指令に関すること。	A	○				
5		非常招集に関すること。	A	○				
6		消防通信施設の維持管理及び運用に関すること。	A	○				
7		消防用無線電話の管理に関すること。	A	○				
8		消防応援協定に関すること。	A	○				
9		消防地利及び水利に関すること。	B		○			
10		火災統計，救急統計及び救助統計に関すること。	B		○			
11		火災調査及び災害の損害調査に関すること。	B		○			
12		消防用車両等の検査及び整備保全に関すること。	C			○		
13		水火災の防災計画の樹立及び訓練計画に関すること。	E					○
14		消防用車両等の配備計画に関すること。	E					○
15		消防機械器具の改良研究に関すること。	E					○
16		その他警防事務に関すること。	E					○
17		課の庶務及び課内他係に属しないこと。	E					○
18		無線業務日誌等の整理に関すること。	E					○
19		通信技術者の指導及び養成に関すること。	E					○
20		その他通信指令事務に関すること。	E					○
1	消防署	救助業務の運用に関すること。	A	○				
2		水火災等の警戒及び防ぎょ活動に関すること。	A	○				
3		消防隊等の編成に関すること。	A	○				
4		救急業務の運用に関すること。	A	○				
5		医療機関との連絡調整に関すること。	A	○				
6		水火災の警報に関すること。	A	○				
7		救助資器材の管理に関すること。	A	○				
8		消防資器材の管理に関すること。	A	○				
9		救急資器材の管理に関すること。	A	○				
10		消防用車両等の点検整備に関すること。	B		○			

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以降
11		署員の勤務及び服務に関すること。	B		○			
12		火災統計に関すること。	C			○		
13		火災の原因及び水火災等の損害調査に関すること。	C			○		
14		救急統計に関すること。	C			○		
15		住宅等の建築同意に関すること。	C			○		
16		火災予防の査察及び指導に関すること。	C			○		
17		気象の統計に関すること。	D				○	
18		公印の保管に関すること。	E					○
19		文書の收受，発送，記録の整理及び保存に関すること。	E					○
20		署員の諸願届等に関すること。	E					○
21		火気等の制限及び火災予防の指導に関すること。	E					○
22		火災予防の広報に関すること。	E					○
23		署員の福利厚生に関すること。	E					○
24		その他他係に属しないこと。	E					○
25		救助統計に関すること。	E					○
26		教養訓練に関すること。	E					○
27		消防団員の訓練に関すること。	E					○
28		機関技術に関すること。	E					○
29		事業所等の訓練指導に関すること。	E					○
30		その他教養訓練事務に関すること。	E					○
31		総社市火災予防条例(平成17年条例第214号)第45条に基づく届出の受理に関すること。	E					○
32		消防地利及び消防水利の調査並びに消防水利の保全に関すること。	E					○
33		その他消防事務に関すること。	E					○
34		救急訓練に関すること。	E					○
35		応急手当の普及啓発活動に関すること。	E					○
36		その他救急事務に関すること。	E					○

消防本部集計	A	20
	B	13
	C	13
	D	4
	E	53

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以 降
(13)議会事務局・選挙管理委員会・監査事務局・農業委員会								
1	議会事務局	公印の保管に関すること。	E					○
2		本会議に関すること。	B		○			
3		委員会，公聴会，協議会等に関すること。	B		○			
4		文書の收受，発送，編さん及び保管に関すること。	E					○
5		議会の予算及び物品の保管出納に関すること。	E					○
6		議員報酬及びその他諸給与に関すること。	E					○
7		職員の人事及び諸給与に関すること。	E					○
8		儀式及び渉外に関すること。	E					○
9		職員の服務に関すること。	E					○
10		条例，規則及びその他の規程の制定，改廃に関すること。	E					○
11		議案その他の案件に関する調査及び情報収集に関する こと。	A	○				
12		議会刊行物の編集及び発行に関すること。	E					○
13		議長会及び事務局長会等に関すること。	E					○
14		議会図書室に関すること。	E					○
15		自動車の管理及び使用に関すること。	E					○
16		その他議員に関すること。	E					○
17		他の係に属しないこと。	E					○
18		議事日程の作成及び諸般の報告に関すること。	E					○
19		議員提出議案及び意見書案の作成に関すること。	E					○
20		請願及び陳情に関すること。	E					○
21		会議録及びその他会議の記録の調製，編さん並びに保 管に関すること。	E					○
22		議決，承認事項等の処理に関すること。	E					○
23		議員の出欠に関すること。	A	○				
24		質問及び発言の通告に関すること。	E					○
25		議場その他各室の管理，取締りに関すること。	E					○
26		議会先例に関すること。	E					○
27		会議録の閲覧及び諸証明に関すること。	E					○
28		その他議事に関すること。	E					○
1	選挙管理委員 会	選挙の執行管理に関すること。						
2		選挙管理委員会に関すること。						
1	監査事務局	監査・検査・審査に関すること。						
1	農業委員会	委員会総会、運営等に関すること。						
2		農地転用に関すること。						
3		農地の適切な管理に関すること。 (パトロール，担い手への集積，遊休農地発生防止)						
4		農地基本台帳に関すること。						
5		農地取得，賃貸借に関すること。						

議会・監査・選管・農委集計	A	2
	B	2
	C	0
	D	0
	E	24

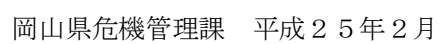
整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以降
(14) 教育部								
1	教育総務課	教育財産の総括的管理に関すること。	A	○				
2		事務局内各課との連絡に関すること。	A	○				
3		教育集会所に関すること。	B		○			
4		教育委員会の会議に関すること。	B		○			
5		公印の保管に関すること。	C			○		
6		事務局及び教育機関の物品の管理，物品の不用の決定及び処分に関すること。	E					○
7		教育機関の施設台帳に関すること。	E					○
8		規則その他例規に関すること。	E					○
9		公告式に関すること。	E					○
10		事務局の職員及び学校その他の教育機関(以下「教育機関」という。)の職員(校長，園長，教員，県費事務職員，学校医，学校歯科医及び学校薬剤師を除く。)の任免その他人事及び研修に関すること。	D				○	
11		事務局及び教育機関(学校及び幼稚園を除く。)の職員の健康診断及び福利厚生に関すること。	E					○
12		教育に関する調査及び統計(他課に属するものを除く。)に関すること。	E					○
13		文書の収受，発送及び整理保存に関すること。	E					○
14		儀式及び表彰に関すること。	E					○
15		陳情及び請願に関すること。	E					○
16		教育に係る広報及び教育行政に関する相談に関すること。	E					○
17		教育費の歳入歳出予算に関すること。	E					○
18		教育機関の設置及び廃止に関すること。	E					○
19		学校及び幼稚園の建築の計画に関すること。	E					○
20		就学援助(学用品費，修学旅行費，校外活動費，学校給食費，医療費補助)に関すること。	C			○		
21		特別支援教育就学奨励費，通学費補助に関すること。	C			○		
22		中学校各種大会派遣経費助成に関すること。	E					○
23		独立行政法人日本スポーツ振興センター災害給付金の加入，請求，受領及び払出手続に関すること。	D				○	
24		通学路に関すること。	E					○
25		教材教具(教科用図書を除く。)に関すること。	E					○
26		学校図書館法(昭和28年法律第185号)及び理科教育振興法(昭和28年法律第186号)に関すること。	E					○
27		学校教育課の事務に係る財務処理及び寄附採納に関すること。	E					○
28		他課の所管に属さない事務に関すること。	E					○
29		課の庶務及び課内他係に属さないこと。	E					○
30		人権教育の推進に関すること。	E					○
31		人権教育に係る連絡調整に関すること。	E					○
1	学校教育課	通学区域に関すること。	E					○
2		児童，生徒の入学，転学及び退学に関すること。	E					○
3		教育課程，学習指導，生徒指導及びキャリア教育に関すること。	C			○		
4		学校経営の指導管理及び助言に関すること。	E					○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間 以降
5		教科用図書の採択に関する事。	E					○
6		校長及び教員の研修及び講習に関する事。	E					○
7		指定学校の変更及び区域外就学に関する事。	E					○
8		教育評価に関する事。	E					○
9		教育実態調査に関する事。	E					○
10		教育研究団体の指導育成に関する事。	E					○
11		市費支弁の教員の任免その他人事に関する事。	E					○
12		県費負担教職員の人事の内申に関する事。	E					○
13		教職員のサービスの監督に関する事。	C			○		
14		校長及び教員の資格並びに免許状に関する事。	E					○
15		学校の組織編制に関する事。	E					○
16		結核対策委員会に関する事。	E					○
17		学齢簿の調製に関する事。	E					○
18		教職員及び児童生徒の福利厚生に関する事。	E					○
19		学校の保健管理についての計画及び実施に関する事。	A	○				
20		学校医，学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱その他人事に関する事。	E					○
21		学校及び幼稚園の教職員及び幼児，児童，生徒並びに就学時の幼児の健康診断に関する事。	E					○
22		学校給食の指導に関する事。	E					○
23		学校保健の調査統計に関する事。	E					○
24		学校基本調査に関する事。	E					○
25		その他学校教育に関する事。	E					○
26		放課後児童クラブに関する事。	A	○				
27		県教育委員会との人事・指導業務の連携に関する事	A	○				
28		小中学校及び保護者からの感染症に係る問合せに関する事	A	○				
29		臨時休業措置に関する事	A	○				
30		保護者へのメール配信に関する事	A	○				
31		執務室の分散対応やテレワークに関する事 (県教委等，外部からのメールの転送)	A	○				
1	子ども夢づくり課	公立幼稚園，公立保育所，公立認定こども園の管理，運営に関する事。	A	○				
2		児童発達支援センター総社はばたき園の管理，運営に関する事。	A	○				
3		障がい児通所支援及び給付金等に関する事。	D				○	
4		子ども・子育て支援事業計画に伴う保育供給量の調整に関する事。	E					○
5		私立幼稚園，私立保育所，私立認定こども園，地域型保育事業の確認申請及び指導に関する事。	E					○
6		就学前子どもの支給認定，利用承諾，利用解除に関する事。	E					○
7		施設利用料の賦課，徴収及び滞納整理，幼稚園就園奨励費に関する事。	E					○
8		施設利用者の健康管理，発達支援に関する事。	E					○
9		保育所，認定こども園の給食及び栄養管理に関する事。	E					○
10		幼稚園，保育所，認定こども園の職員の研修及び資格，幼稚園の職員の任免に関する事。	E					○

整理 番号	部 署 名	業 務 内 容	優先 順位	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以 降
11		地域子育て支援センターの管理，運営に関すること。	E					○
12		保育協議会等との連絡調整に関すること。	E					○

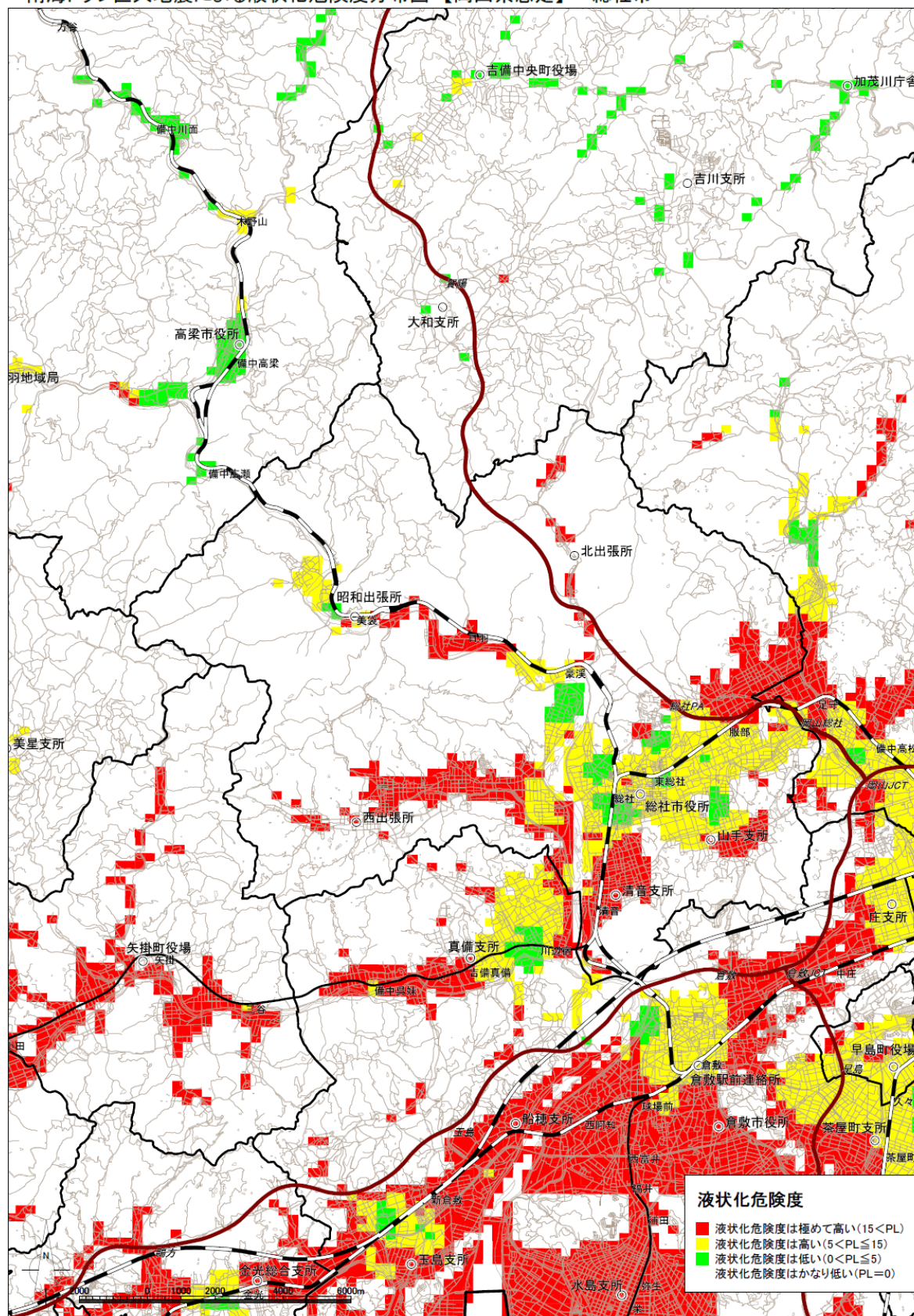
教育部集計	A	11
	B	2
	C	5
	D	3
	E	53

南海トラフ巨大地震による震度分布図【岡山県想定】 総社市



資料 2

南海トラフ巨大地震による液状化危険度分布図【岡山県想定】 総社市



岡山県危機管理課 平成25年2月

総社市業務継続計画

発行 令和 2 年 6 月

作成 総社市 危機管理室

〒 719-1192

総社市中央一丁目 1 番 1 号

電話 0866-92-8599

E-mail:kikikanri@city.soja.okayama.jp