

栗東市固定資産台帳整備検討会議報告（まとめ）

I. 固定資産台帳の必要性

背景

総務省は、平成27年1月23日に各地方自治体に通知した「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」のなかで、財政のマネジメント強化のためには統一的な基準による財務書類等の作成が重要であり、財務書類の作成に必要な情報を備えた固定資産台帳を整備する必要があるとしている。

これを受けて本市では、今後の新地方公会計制度に基づく財務書類への反映や公共施設等の資産の把握・管理に活用するため、平成27年3月末時点の固定資産台帳を整備し、平成28年度以降の固定資産台帳を更新するための「栗東市固定資産評価基準書【運用(案)】（以下「基準書(案)」）や「栗東市固定資産台帳更新マニュアル(案)」（以下「マニュアル(案)」）の検討を行うこととした。

あるべき姿

固定資産台帳は、地方公会計の補助簿として、また財政マネジメントの強化のためにも管理・運用していくことが非常に重要であり、地方公会計で作成する「貸借対照表」や「財産に関する調書」と数値が連動して更新が行われるための仕組みを構築する必要がある。

最新状態を保持した固定資産台帳は、今後、将来世代と現世代の負担公平性に関する情報や施設別・事業別等のセグメント別の財務情報をあわせて示すことにより、個別の行政評価や予算編成、公共施設の老朽化対策等に係る資産管理等といった活用が見込まれ、民間事業者によるPPP/PFI事業への参入促進にもつなげられる。

II. 財産に関する調書との比較

平成27年度末時点で調査し整備した固定資産台帳データを元に、集計を行い財産に関する調書の数値と比較した。

区分	土地(地積)			木造建物(延面積)			非木造建物(延面積)			延床面積計		
	平成27年度末 現在高	(調査後)平成27 年度末現在高	差	平成27年度 末現在高	(調査後)平成27 年度末現在高	差	平成27年度 末現在高	(調査後)平成27 年度末現在高	差	平成27年度 末現在高	(調査後)平成27 年度末現在高	差
本庁舎	9,240.01	9,237.94	▲ 2.07	0.00	0.00	0.00	11,741.16	11,741.16	0.00	11,741.16	11,741.16	0.00
その他行政 機関	8,398.63	6,054.01	▲ 2,344.62	0.00	0.00	0.00	1,570.77	1,570.77	0.00	1,570.77	137.60	▲ 1,433.17
警察(消防施設)	0.00	622.87	▲ 622.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
その他の施設	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
学校	328,962.00	320,104.14	▲ 8,857.86	0.00	0.00	0.00	98,788.00	98,422.00	▲ 366.00	98,788.00	98,422.00	▲ 366.00
公共用財産	52,016.38	53,513.22	▲ 1,496.84	0.00	0.00	0.00	31,719.48	32,025.03	▲ 305.55	31,719.48	32,025.03	▲ 305.55
公園	294,277.05	363,038.96	▲ 68,761.91	0.00	0.00	0.00	91.76	91.76	0.00	91.76	91.76	0.00
その他の施設	433,114.79	477,342.02	▲ 44,227.23	3,338.29	4,248.65	▲ 910.36	76,579.17	76,292.38	▲ 286.79	79,917.46	80,541.03	▲ 623.57
山林	8,145.74	8,137.66	▲ 8.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
原野	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合計	1,134,154.60	1,238,050.82	▲ 103,896.22	3,338.29	4,248.65	▲ 810.36	220,490.34	218,618.17	▲ 1,872.17	223,828.63	222,866.82	▲ 961.81

(平成27年度 財産に関する調書との数量比較)

<土地の地積の主な差>

- 警察(消防施設)
→市単独所有土地以外(湖南広域行政組合南消防署(栗東市、草津市、守山市、野洲市の共同組合))等を除外したことにより減少。
- 学校
→各学校の敷地を精査したことにより、『財産に関する調書』の地積と公簿地積との差による減少。
- 公園
→各公園の敷地を精査したことにより、『財産に関する調書』の地積と公簿地積との差による増加。
- その他の施設(公共用財産)
→未計上であった土地(東部地区工業用地(六地藏1外)等)を含んだことにより増加。

<建物の延床面積の主な差>

- 警察(消防施設)
→市単独所有建物以外(湖南広域行政組合南消防署、湖南広域行政組合南消防出張所(金勝))等を除外したことにより減少。

III. 検討会議の経過

第1回 検討会議(合同)
(平成28年11月9日)
参加: 43名

- 栗東市固定資産台帳整備検討会議設置要綱に基づき会議主旨及び検討の必要性等の説明。
- 固定資産台帳の概要と昨年度整備した内容の説明。
- 今年度作業部会で検討すべき事項の説明。

第1回 作業部会
(平成28年11月28日)
参加: 26名

- 昨年度整備した固定資産台帳の説明。
- 固定資産台帳更新作業の概要説明。
- 今年度作業部会で検討すべき事項とスケジュール等の説明。

第2回 作業部会・個別
(平成28年12月19日)
参加: 9名

- 固定資産台帳の更新作業方法案の説明。
- 更新作業にあたり想定される問題点の洗い出しと意見交換。(対象:比較的毎年作業が生じると想定される部署)
〔道路・河川課、生活交通課、危機管理課、農林課、住宅課、教育総務課〕

第3回 作業部会
(平成29年1月20日)
参加: 26名

- 「マニュアル(案)」「台帳様式」の説明とこれに対する課題抽出。
- 意見交換。

第2回 検討会議(合同)
(平成29年3月3日)
参加: 29名

- 作業部会の経過と検討結果の報告。
- 検討会議のまとめの説明。
- 「基準書(案)」「マニュアル(案)」「台帳様式」の提示

IV. 固定資産の主な区分

資産	区分	内容	参考(平成27年度)	
			数量	評価額
有形 固定 資産	土地	事業用資産(庁舎用地、学校用地など)、インフラ資産(道路用地、河川など)の土地。 ※維持管理が地元であっても市名義のものは含む。	事業用資産: 1,649筆 インフラ資産: 14,502筆	事業用資産: 34,793,845,445円 インフラ資産: 12,680,986,758円
	建物	新築、増改築等の建物(庁舎、学校など)。	374棟	11,548,403,706円
	工作物	建物附属設備(エレベータ、空調設備、電気設備など)、舗装路面、道路付帯設備(ガードレール、カーブミラー、道標、街路灯等)、緑化施設、競技場用運動場等の工作物。	5,371件	933,704,233円
	物品	原則として取得価額または見積価格が50万円(美術品は300万円)以上の物品。	308件	294,466,313円
無形 固定 資産	受益物権	地上権、借地権等の受益物権。	0件	0円
	無体財産権	特許権、著作権等の無体財産権。	0件	0円
ソフトウェア	財務会計システム、税務システム、住民基本台帳システム等、市独自で開発したソフトウェア。	14件	273,051,277円	
合計			16,443筆 372棟 5,693件	60,524,457,732円

概要

固定資産台帳を整備するにあたり、「基準書(案)」「マニュアル(案)」「台帳様式」等を提示するなかで、計上対象となる固定資産や評価方法の確認、更新に必要な作業内容等の調査・検討を行った。

検討結果

■ 土地

事業用資産（庁舎用地、学校用地など）、インフラ資産（道路用地、河川など）の土地が対象。これらに売買、寄付、帰属、所管換等の異動があった場合は、土地台帳（集計表、内訳表）に計上。

また、取得価格は当該資産の取得にかかる直接的な対価のほか、「企業会計原則」第三一五-D（有形固定資産の取得原価には、原則として当該資産の引取費用等の付随費用を含める。）に準拠して、原則として当該資産の購入のための費用（測量費、造成費、不動産鑑定費用、登記費用、印紙代等）等の付随費用を含む。

■ 建物

建物（庁舎、学校など）が対象。これらに新築、増改築、解体等の異動があった場合は、建物台帳（集計表、内訳表）に計上。

■ 工作物

建物附属設備（エレベーター、空調設備、電気設備など）、舗装路面、道路付帯設備（ガードレール、カーブミラー、道標、街路灯等）、緑化施設、競技場用運動場等の工作物が対象。これらに新築、売買、寄付、除却等の異動があった場合は、工作物台帳に計上。

※ 耐用年数が異なる資産は別計上。例えば、道路の場合、路床（耐用年数：50年）と路盤、基層・表層（耐用年数：10年）で耐用年数が異なるため別計上する。

■ 物品

総務省「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き」（以下「手引き」）に基づき50万円以上の物品が対象。これらに売買、寄付、除却等の異動があった場合は、物品台帳に計上。

※ 本市における重要物品は、栗東市財務規則第105条第2項の規定では「購入価格又は評定価格が30万円以上の物品」が対象となっている。

■ ソフトウェア

財務会計システム、税務システム、住民基本台帳システム等で、本市が所有するソフトウェアが対象。これらに有償取得、寄付、売却、所管換等の異動があった場合は、無形固定資産台帳（ソフトウェア）に計上。

■ リース資産

「手引き」27段に示されているとおり、以下のような「重要性の乏しいもの」は計上対象外。

- ①重要性が乏しい償却資産について、購入時に費用処理する方法が採用されている場合で、リース料総額が当該基準以下（別途市が資産購入時に費用処理する金額を定めた額以下）のリース取引
- ②リース期間が1年以内のリース取引
- ③当該地方公共団体の活動において重要性の乏しいものでリース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下のリース取引（「手引き」27段より抜粋）

■ 資本的支出と修繕費について

償却資産に対して修繕等を行った場合は、修繕等に係る支出が当該償却資産の資産価値を高め、またはその耐久性を増すこととなると認められるかどうかを判断し、認められる場合は、その部分に対応する金額を資本的支出として計上。

■ 建設仮勘定について

道路整備など複数年に渡って整備される固定資産については、建設仮勘定として計上。

台帳及びマニュアル作成

■ 固定資産評価基準書【運用】

固定資産台帳を更新するにあたり、手引きを本市の現状に合わせて「基準書(案)」としてとりまとめた。

■ 固定資産台帳更新マニュアル

固定資産台帳を更新するにあたり、台帳に記載する項目の解説や、更新について具体的方法を記載した、「マニュアル(案)」を作成した。



固定資産台帳更新マニュアル(案)

■ 各種台帳

固定資産台帳を更新するにあたり、台帳については、栗東市公有財産管理規則（以下「管理規則」）で定められている各種台帳様式（様式第2号～第6号）を活用した。

ただし、管理が必要な項目の追加や工作物台帳、物品台帳、無形固定資産台帳など、既存にはない台帳を新設した。



台帳（集計表・内訳表）

平成28年3月31日までと平成28年4月1日以降の取得価格算定方法の違い

平成28年3月31日までの所謂固定資産台帳開始時における取得価格の算定については、「手引き」に準拠し、過去の工事単価等を参考に再調達価格を算定し計上できる等の特例措置を採用する。開始後に当たる平成28年4月1日以降の異動に関する取得価格については、「基準書」等に基づき、実際に掛かった取得価格（付随費用等も含まれる）で算定し計上する。

VI. 今後の進め方

- ◆ 平成28年度異動分から、「基準書」、「マニュアル」等に基づき運用開始する。
- ◆ 異動報告作業時に新たな課題が出た場合については、都度対応策を検討して対応し、次年度更新作業までに適宜、「マニュアル」等への反映を検討・変更する。
- ◆ 「管理規則」への反映等を行う。

更新スケジュール（案）



栗東市業務継続計画策定の流れ

1. 栗東市業務継続計画（素案）の取りまとめ（28.11.18）
 2. 計画策定についての決裁（29.1.4）
 3. 計画策定について総合調整会議で報告（今回）
- （平成 29 年度）
4. 庁内各課への意見照会
組織の変更に伴う各課業務の（素案）修正を行った後意見照会をする。
意見照会は非常時優先業務（災害応急対策業務及び優先通常業務）
決定のための、各業務の優先度の確認を中心に行う
 5. 各課意見の取りまとめ及び計画（原案）の策定
 6. 総合調整会議で計画（原案）の審議
 7. 議会説明会で計画（原案）の説明
 8. 計画（原案）を栗東市業務継続計画として決定する
 9. 栗東市業務継続計画の公表
 10. 庁内各課に業務継続計画に基づき、所管する業務について個別・具体的な「非常時優先業務マニュアル」の策定を指示
 11. PDCAサイクルによる。計画の定期的な点検の実施及び継続的な改善の実施

栗東市業務継続計画

(素案)

平成 29 年 ■ 月

栗 東 市

《 目 次 》

第1章 業務継続計画の概要

1. 業務継続計画（BCP）とは	1
2. 業務継続計画策定の目的	2
3. 業務継続計画の必要性	2
4. 業務継続計画の基本方針	2
5. 地域防災計画と業務継続計画との関係	3
6. 業務継続計画の発動と解除	4

第2章 前提とする災害と被害想定

1. 被害想定	6
2. 本庁舎およびその他の公共施設の被害状況	7
3. 交通機能およびインフラの状況	7

第3章 非常時優先業務

1. 非常時優先業務の考え方	8
2. 非常時優先業務の実施方針	8
3. 非常時優先業務の選定及び優先基準	9
4. 非常時優先業務の選定結果	10

第4章 職員体制

1. 職員の勤務態勢の考え方	11
2. 指揮命令系統の確立	11
3. 職員の参集	12
4. 参集職員の把握及び安否確認	14
5. 職員の家族の安否確認	14

第5章 非常時優先業務実施のための業務執行環境の整備

1. 各種情報システムの維持、復旧	15
2. 通信手段の確保および災害情報の収集、発信	15
3. 職員の非常用食料、飲料水等の確保	15
4. 資機材等の確保	16
5. 電力の確保	16

第6章 今後の取り組み

1. 計画の点検、検証、見直し	17
2. 職員に対する研修、訓練	18
3. 非常時優先業務を遂行するためのマニュアル等の整備	18

第7章 非常時優先業務一覧

1. 災害応急対策業務	19
2. 優先通常業務	24

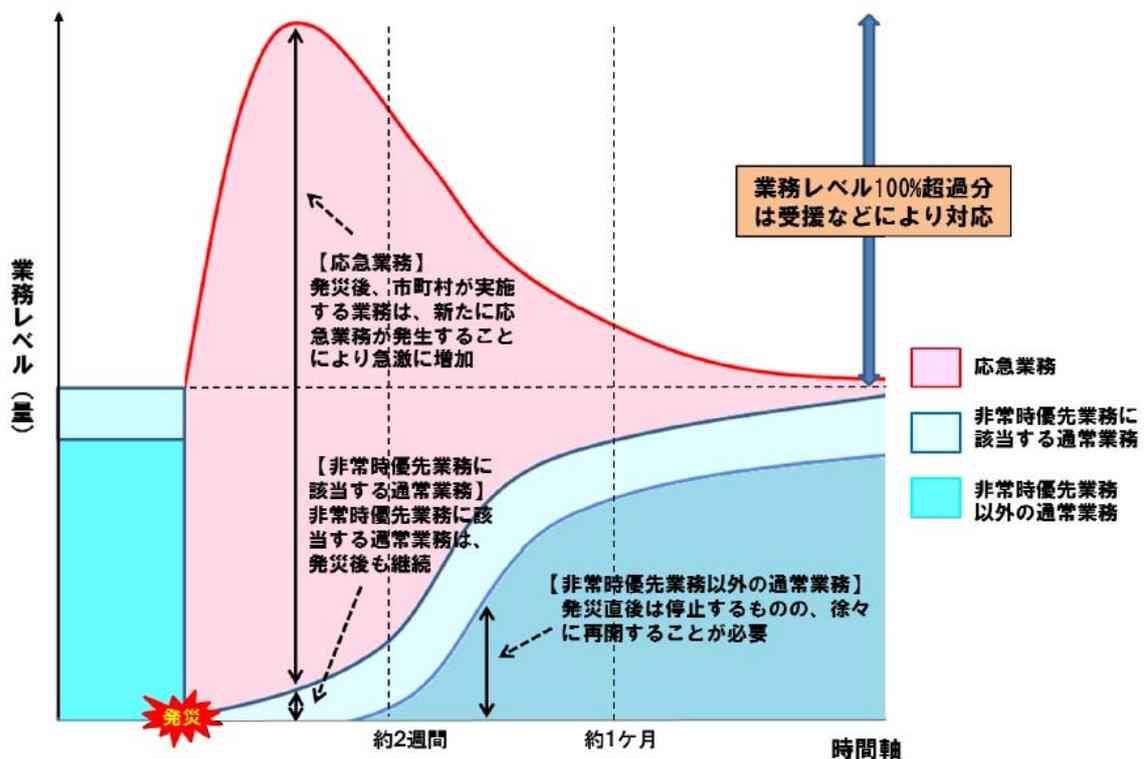
第1章 業務継続計画の概要

1. 業務継続計画（BCP）とは

大規模災害が発生した場合には、市民の生命、身体及び財産だけでなく、市の行政機能も被害を受ける可能性が高いため、平常時の人員と執務環境を前提として業務を行うことは出来ない。これにより業務が中断すると、市民生活や社会経済活動に重大な影響が生じる。

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、人、施設、資機材、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、災害時における応急復旧業務に加え、通常業務のうち中断ができない又は中断しても早期復旧を必要とする業務を「非常時優先業務」としてあらかじめ特定しておき、大規模な災害時にあっても、適切な業務執行を行うための計画である。

発災後に市町村が実施する業務の推移



出典：「市町村のための業務継続計画作成ガイド」平成27年5月 内閣府（防災担当）

2. 業務継続計画策定の目的

大規模災害発生時に、市が行う業務の内、応急・復旧対策事業に加え、通常業務のうち中断できない、また、中断しても早期復旧する必要がある業務を、非常時優先業務として実施する体制を確保するために、事前に必要な資源の準備や対応方針を定め、かつ復旧を早めることを目的とする。

3. 業務継続計画の必要性

東日本大震災クラスの巨大地震など、大規模災害が発生した場合には、行政自身も被災し、人員や物資・ライフライン、情報、通信が制約を受ける可能性が高いため、平常時の人員と執務環境を前提とした業務を行うことは出来ない。しかし、業務が中断すると、住民の生命・生活及び社会経済活動に大きな支障が生じる。

したがって、行政は迅速かつ的確な応急対策を講じつつ、優先すべき行政機能を確保する必要がある、あらかじめ災害に備え必要な資源の準備や対応方針・手段を定める業務継続計画を策定しておくことが求められている。

4. 業務継続計画の基本方針

(1) 職員の防災意識の向上と防災対策の推進

災害時であっても応急対策へスムーズに対応できるように、職員の防災意識の向上および防災対策の推進を図る。

(2) 災害応急対策業務

災害による被害を最小限にとどめるため、栗東市地域防災計画に定められた災害応急対策を効率的に遂行する。

(3) 優先通常業務の継続および早期再開

市の業務が中断することによる市民生活や経済活動等への影響を最小限にとどめるため、被災時にも中断が許されない通常業務の継続および早期再開に努める。

(4) 人員および庁舎等の確保

非常時優先業務の継続に必要な人員の確保および庁舎、電力通信等の執行環境の確保に努める。

(5) 非常時優先業務以外の業務の停止または縮小

非常時優先業務の継続を図るため、非常時優先業務以外の業務については、積極的に停止または縮小する。

(6) 継続的な改善への取組

訓練等を通じて問題点や課題点を把握し、継続的に是正すべきところを改善していく。

5. 地域防災計画と業務継続計画との関係

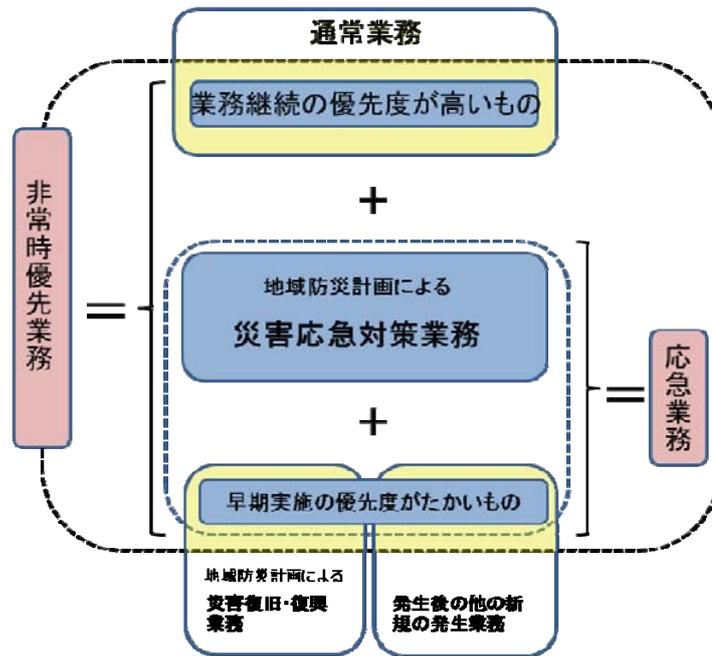
栗東市地域防災計画は、災害対策基本法第 42 条に基づき、栗東市防災会議が作成する計画であって、栗東市、県、指定地方行政機関等の防災関係機関が、当市の地域における災害に係る災害予防、災害応急対策および災害復旧を実施することにより、市の地域ならびに住民の生命、身体および財産を災害から守ることを目的とした計画である。

一方、「栗東市業務継続計画」は、市庁舎や職員が被災することを前提に、制約が伴う状況下にあっても、業務資源を確保することで、栗東市地域防災計画で定めた市が行うべき業務や非常時優先業務が遂行できるよう、その具体的手順を定めるものである。

地域防災計画と業務継続計画との比較

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	地方公共団体が、発災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分担等を規定するための計画である。	発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画である。
行政の被災	行政の被災は、特に想定する必要がない。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象となる業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急業務、復旧・復興業務）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする（応急業務だけでなく、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はない。	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。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必要ない。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載する。

非常時優先業務のイメージ



出典：「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」

内閣府 平成22年4月

6. 業務継続計画の発動と解除

(1) 計画の発動基準

本計画は、以下に述べる災害等の事象に伴って発動することとする。

・地震

震度6弱以上

市内で震度6弱以上の地震が発生した場合、災害対策本部の設置と併せて発動する。

震度5強以下

市内で震度5強以下の地震が発生した場合は、被害状況に応じ災害対策本部が設置された場合、災害対策本部の設置と併せて発動する。

・風水害など、地域防災計画に規定する災害（地震以外）

被害状況に応じ災害対策本部が設置された場合、災害対策本部の設置と併せて発動する。

(2) 発動権限者

本計画の発動権限者は、栗東市災害対策本部長（以下「本部長」という。）とするが、大規模災害時に責任者の安否が不明の場合であっても、迅速かつ適切に意志決定するため、あらかじめ以下のとおり事案決定の代行順位を定める。

本計画発動権限者の代行順位	第1位 副市長 第2位 教育長 第3位 危機管理監 第4位 危機管理担当理事（財政担当） 第5位 危機管理担当理事（総務担当） 第6位 初動期総括責任者の危機管理監を代理する、防災担当責任者 これ以降については、部長級を条件に災害時の業務負荷等を考慮して代行者を設定する。
---------------	--

(3) 計画の終結基準

災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めたときに、本計画の終結を宣言するものとする。

第2章 前提とする災害と被害想定

本市で起こりうる大規模災害として、広域的に多数の市町で被害が発生し、大量の人的・物的被害をもたらす災害類型は、大別すれば断層帯を震源とする地震災害と1級河川、特に野洲川の氾濫を起因とする水害の2つである。

この大規模災害のうち、事前予知が困難であり、かつ被害が最も大きいとされる、「地震」の被害想定で、業務継続計画を策定する。

1. 被害想定

平成26年3月に滋賀県が公表した地震被害想定において、栗東市に最も大きい被害を及ぼすとされる「琵琶湖西岸断層地震」のうち、南部からの断層破壊を仮定した揺れによる被害を想定被害とする。

滋賀県が公表した本市の被害想定（平成26年3月）

項 目		被害想定		
震度	最大震度	7		
建物被害	全壊棟数	1,939棟		
	半壊棟数	5,127棟		
	全焼棟数	夏 正午	－ ※	
		冬 夕方	－	
冬 深夜		－		
人的被害	死者数 ()は家具転倒等	夏 正午	70人 (11)	
		冬 夕方	101人 (11)	
		冬 深夜	110人 (13)	
	負傷者数 ()は家具転倒等	夏 正午	783人 (146)	
		冬 夕方	996人 (146)	
		冬 深夜	1,207人 (178)	
ライフライン機能支障	停電件数 ()は停電率	地震直後	35,182件 (92%)	
		1日後	18,534件 (49%)	
		2日後	10,316件 (27%)	
		3日後	5,805件 (15%)	
		1週間後	107件 (0%)	
	断水人口 ()は断水率	地震直後	52,678人 (83%)	
		1日後	51,973人 (82%)	
		2日後	50,770人 (80%)	
		3日後	49,274人 (77%)	
		1週間後	41,889人 (66%)	
		1ヶ月後	9,833人 (15%)	
		2ヶ月後	984人 (2%)	
		3ヶ月後	85人 (0%)	

避難所生活者 ※ () は全避難者 ※	1 日後 4	3, 987人 (6, 645)
	3 日後	6, 586人 (11, 974)
	1 週間後	8, 559人 (17, 117)
	1 ヶ月後	2, 854人 (9, 514)

※ - (ハイフン) はごくわずか (数値計算上 5 未満) であることを示す

※ 避難所生活者とは、自宅での炊事が困難なこと等により、避難所で飲料水・食料を受け取り自宅で就寝する者を含む人数

※ 全避難者とは、知人・親戚宅もしくは賃貸住宅等での避難生活者を含む人数

2. 本庁舎およびその他の公共施設の被害状況 【※ 作成ガイド 重要6要素 (2)】

想定される地震において、市役所庁舎が使用不能となるような被害は発生しないと想定しているが、本庁舎についてはキャビネットおよびロッカーの転倒や書籍等の散乱により、片付け等に半日程度要すると仮定する。また新たに建設する危機管理センターには被害は発生せず、他の公共施設についても、新耐震基準以降に建築された施設および耐震補強をしている施設については、市庁舎と同様半日程度を片付けに要するが使用は可能と想定する。

なお、市役所機能の代替え拠点としては、総合福祉保健センターを位置付けする。

3. 交通機能およびライフラインの状況

(1) 道路

- ・倒壊建物やブロック塀等道路沿いの建物や構造物の散乱等により、震度 6 弱以上の地域では交通支障が発生すると想定する。
- ・橋梁、盛土、切土、斜面の被害による交通支障が発生すると想定する。
- ・国道、県道では、発災後直ちに交通規制が実施され、主要道路は 3 日後を目途に道路の応急復旧が開始され、迂回路の設定が行われるものと想定する。

(2) 鉄道

- ・JR びわこ線および草津線で複数箇所の被害発生を想定する。なお、被害箇所の調査、点検作業ののち、応急復旧が開始され 3 日目に復旧するものと想定する。

(3) 電力

- ・2 時間後を目途に復旧作業が開始され、全ての復旧に 1 週間程度かかると想定する。
- ・危機管理センターおよびそこより電力供給を受ける本庁舎部分は、非常用電源が使用できる。

(4) 上下水道

- ・市内全域の復旧にはそれぞれ 30 日程度かかると想定する。

第3章 非常時優先業務 【 ※ 作成ガイド 重要6要素 (6) 】

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、業務継続の優先度の高い優先通常業務が対象となる。発災後しばらくの間は、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、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を実施する。

(1) 災害応急対策業務

栗東市地域防災計画に定めている災害応急対策計画で規定する、災害対策本部の分担任務を「災害応急対策業務」とする。

(2) 優先通常業務

各課の通常業務のうち、災害時であっても市民の生命、生活および財産の保護ならびに社会経済活動を維持する観点から評価を実施した業務優先度の高い通常業務を「優先通常業務」とする。

2. 非常時優先業務の実施方針

(1) 市民の命を守る業務を最優先で実施する。

発災直後の職員や燃料等の資源が不足する状況では、膨大な災害対応業務を一斉に開始するのではなく、救命救急活動や避難所開設等の市民の生命・生活にかかわる業務を最優先で実施する。その後、順次相談窓口の設置や罹災証明発行等の生活再建支援業務を実施する。

(2) ライフライン維持のための業務は災害時でも継続する。

上水道・下水道およびゴミ処理については、市民生活に直結するライフラインであるため、その機能維持または機能復旧に全力を投入する。

また、被災後、市民が日常生活を取り戻すための活動を速やかに進めるためには、学校や幼稚園、保育園等の社会環境の復旧も重要となる。このような市民の復旧活動と密接な関係にある社会環境については、避難所運営等の非常時優先業務との兼ね合いを適切に見極めながら、早期再開を目指す。

(3) 通常業務は積極的に休止または縮小する。

発災直後に生じる避難所運営等の膨大な災害対応業務を迅速かつ的確に実施するため、平常時に実施している通常業務については、優先度に応じ積極的に休止または縮小する。

(4) 業務遂行に必要な資源は、選択集中による配分を行う。

災害時には人的資源をはじめ多くの資源調達に制約がかかり、非常時優先業務で必要とする燃料や公用車等も、各部局の要求どおりには調達できないことが想定される。そのため、非常時優先業務の中でも特に重要なものを洗い出し、これらを効率的に配分する。

3. 非常時優先業務の選定および優先基準

(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・生活および財産、また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3日以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活および財産、または都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務
【C】	遅くとも発災後1週間以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活および財産、または都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務

○その他通常業務

評価	評価基準
【D】	発災後1週間以上は着手しなくても、中断が住民の生命・生活および財産、また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

(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、概ね下表のとおり

段階		初動対応	即時対応			復旧対応	
目標復旧時間		3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	それ以降
		【a】	【b】	【c】	【d】	【e】	【f】
着手時期	直ちに着手【A】						
	3日以内に着手【B】						
	1週間以内に着手【C】						
	業務継続計画の対象外【D】						

4. 非常時優先業務の選定結果

(1) 集計の考え方

非常時優先業務とした、「災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧業務」および、「業務継続の優先度の高い優先通常業務」の優先評価 A～C の業務について集計した。

目標着手時期が 1 週間以上（優先度評価 D）の業務は各部署で把握するものとし、本計画には記載しない。また、各部署の庶務的業務は省略する。

(2) 集計結果

「応急・復旧業務」の 1 週間以内に実施すべき業務（優先度評価 A～C）の合計は、業務で、内訳は「優先順位 A」 ■■■ 業務、「優先順位 B」 ■■■ 業務、「優先順位 C」 ■■■ 業務である。

「通常業務」の 1 週間以内に実施すべき業務（優先度評価 A～C）の合計は、■■■ 業務で、内訳は「優先順位 A」 ■■■ 業務、「優先順位 B」 ■■■ 業務、「優先順位 C」 ■■■ 業務である。

第4章 職員体制

1. 職員の勤務態勢の考え方

(1) 職員の健康管理

業務継続計画の発動直後の期間は、長時間の勤務も想定されるため睡眠、休憩、食事といった時間が不規則になるなど、健康面について負担が通常以上にかかることから、災害対策本部の指示に沿って、勤務の交代を適宜行う。

また、過去の大規模災害の例を踏まえ、職員のメンタルヘルスケアを含む健康管理についても、本人や周囲の者が相互に心身の健康のチェックを行う。また、家族との連絡についても配慮する。

(2) 職員の弾力的な配備の考え方

非常時優先業務の規模や必要人員等は被災規模や状況によって変化する。職員の応援や人員配置については、非常時優先業務を見極めた上で、適切に行う。また、災害に対応する業務は長時間にわたるため、職員の交代により業務は実施する。

(3) 応援態勢について

- ① 非常時優先業務に必要な人員が確保出来ない場合は、担当部内で応援職員の配置を行い、必要に応じて担当部を越えて全庁横断的に調整する。
- ② 非常時優先業務のうち、資格・業務経験が必要な業務については、当該担当課の参集状況によって、過去に在籍した職員の応援も考慮する。

2. 指揮命令系統の確立 【 ※ 作成ガイド 重要6要素 (1) - 1 】

市災害対策本部においては、本部長である市長が統括する。ただし、市長が出張等のため不在または連絡不能の場合は、次の順位により本部長に代わり意志決定を行う。

災害対策本部長（市長）の職務代理者の順序	第1位 副市長 第2位 教育長 第3位 危機管理監 第4位 危機管理担当理事（財政担当） 第5位 危機管理担当理事（総務担当） 第6位 初動期総括責任者の危機管理監を代理する、防災担当責任者 これ以降については、部長級を条件に災害時の業務負荷等を考慮して代行者を設定する。
----------------------	--

3. 職員の参集 【 ※ 作成ガイド 重要6要素 (1) - 2 】

(1) 非常配備体制

地域防災計画における活動体制（地震災害）

区分	配備内容	実施責任者	非常配備体制
警戒1号体制	本市で震度4の地震が発生したとき、災害本部関係者で情報連絡活動が円滑に行える態勢とする。	危機管理監	全部長級職員、災害対策本部事務局（各課課長補佐【先に指名】、危機管理課職員）
災害警戒本部	本市で震度5弱又は震度5強の地震が発生した時	副市長	本部長 副市長 副本部長 教育長 本部員 全部長級職員、災害対策本部事務局（各課課長補佐【先に指名】、危機管理課職員） 各班 課長補佐級以上の全職員
災害対策本部	本市で震度6弱以上の地震が発生したとき、全職員が災害活動を行う態勢とする。	市長	本部長 市長 副本部長 副市長 教育長 統括管理 危機管理監 本部員 全部長級職員、消防署長、消防団長 各班 全職員

(2) 発災時の対応

被害想定に合わせ、本計画では「冬の休日昼間12時」に発生した場合を想定し、「防災体制」に基づき、全職員が参集する災害対策本部体制となる。

なお、職員またはその家族が死傷する場合や休日であるため遠方へ旅行中の場合などが考えられ、参集できない者、参集が遅れる者が多数生じることが想定される。

(3) 参集可能人数の算定

災害時における交通機関の運行状況を路線ごとに詳細に想定することは困難なため、交通機関が全面ストップしていることを想定する。

より現実的な職員参集数の推計を行うためには、歩行距離だけでなく、参集困難者も考慮する必要がある。参集困難者とは、本人または家族の死傷、自宅の被害、自宅近隣または参集途中における救出・救助活動への従事等のため、参集場所に向かうことができない者とする。

また、休日であるため遠方へ旅行中であるなど、自宅以外の場所で被災する場合も考えられるため、下記のとおり参集困難者の割合を推定し、非常時優先業務遂行に必要な人員の検討資料とした。

発災後日数	参集困難者の割合
発災当日	70%
発災3日目まで	40%
発災4日～7日目まで	20%
発災8日以降	5%

(4) 課題

非常時優先業務として優先度の高かった業務について、必要な職員数および業務に精通した人材の不足が予想される。

(5) 対策

- ① 個々の職員への参集基準の周知、参集方法・経路の確認を行い、速やかに参集するための態勢を整える。
- ② 非常時優先業務について、担当職員以外でも対応できるようマニュアルを整備しておく。
- ③ 災害時における嘱託職員、臨時職員の勤務態勢の整備を行うとともに、従事内容についても予め定めておく。
- ④ 各部内の応援体制を整える。
- ⑤ 土木、建築等の技術系の専門職、また、保健師、看護師等の医療系の専門職等が不足する業務における部内、部間における応援体制を明確にしておく。
- ⑥ 業務関係機関、民間事業者等との災害時の応援態勢を整えておく。

4. 参集職員の把握および安否確認

地震発災時に、非常時優先業務を迅速かつ的確に遂行するためには、いち早く参集した職員の把握と職員等の安否確認が重要となる。

(1) 現状

災害時職員初動マニュアルにおいて、勤務時間外の非常参集は、あらかじめ指定された参集場所に集合することを原則とする。その際可能な範囲で参集時持参品を用意し、所属長への登庁報告と合わせ危機管理課に参集経路上での被害状況の詳細を報告する。引き続き、所属部課長の指示により、初動作業に従事することになる。

最初に登庁した職員は、他の職員の安否情報、参集予定人数・時間等を取りまとめ、危機管理課へ報告すると共に、報告のない職員についての安否確認・応召の諾否を確認する。

(2) 課題

参集困難者との連絡は、電話または携帯電話メールで行うこととなるが、電話の輻輳が予想され、連絡に時間がかかることが想定される。

(3) 対策

職員は非常時の配備体制の職員動員基準により、自主的に参集することを基本とする。各課においては電話の輻輳なども考慮に入れ、日頃より緊急時の連絡方法の確認を行うなど、あらかじめ連絡体制の整備を行う。

5. 職員の家族の安否確認

勤務時間内に発災した場合には、職員は各職場において非常時優先業務に従事することになるが、安心して職務に専念するには家族の安否や自宅の被害状況等を知ることが重要となる。そのため、普段から家族でメールや災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板等の連絡方法を確認しておくことが必要となる。

また、職種や部署によっては、例えば家族との連絡が取れない状態であっても、非常時優先業務に従事しなければならない職員が発生することも予想される。そのような場合には、他の職員が代わって安否確認を行う体制整備の検討を行う必要もある。

第5章 非常時優先業務実施のための業務執行環境の整備

1. 各種情報システムの維持、復旧 【 ※ 作成ガイド 重要6要素 (5) 】

本市の住民情報を扱う基幹系システムはクラウド形態で構成されており、大規模災害の発生時にも被災者を救護・支援するための基礎となる住民情報を担保している。しかし、情報系システムも含め、庁内でそれを運用していくためのネットワーク回線は、本庁舎電算室を介して運用されており、停電時においてもこれを運用するためには無停電電源装置および非常用発電機からの電力供給が必要になる。

2. 通信手段の確保および災害情報の収集、発信 【 ※ 作成ガイド 重要6要素 (4) 】

(1) 通信手段の確保

災害時における通信手段としては、災害時優先電話の他、移動系防災行政無線、滋賀県防災行政無線および同報系防災行政無線の通信機能の使用により、防災関係機関および各対策支部等市内の防災拠点間との通信手段を確保している。

しかし、各種通信手段は、回線数・所有数が限られているほか、通信設備そのものの損壊等により使用できなくなる可能性があるため、発災後速やかに設備の使用可否を確認し、災害対策本部で集約する。使用可能な回線の本数が不足した場合、充足するまでの間は災害対策本部の指示の下、共同利用するなど柔軟に対応する。

(2) 情報収集

市内の被害状況や震度、雨量、河川水位などの情報収集は、国、県などの情報を最大限利用し情報収集する。また、滋賀県土木防災情報を始めとする防災関連システムも活用していく。

(3) 情報の発信

市内の被害状況に関する情報や避難に関する情報の発信は、市民の安全の確保や避難行動への誘導などの面で極めて重要である。そのため情報発信には、同報系防災行政無線、携帯電話のエリアメール、市ホームページなど利用可能な伝達手段を用いて必要な情報を発信するとともに、これだけでは全ての市民への情報伝達は難しいため、災害への対応として、自らの命は自らで守る「自助」、地域で協力する「共助」の大切さを引き続き啓発する。

3. 職員の非常用食料、飲料水等の確保 【 ※ 作成ガイド 重要6要素 (3) - 2 】

応急復旧の期間に、職員が業務に専念するための食料、飲料水、その他生活必需品については、その備蓄に努める。備蓄する非常用食料は3日間分を目安とし、被害状況によっては長期化も想定されるので、勤務時間外に参集する場合は、各職員が可能な限り、飲食物等を持参するよう啓発する。また、平常時から個人レベルで非常用食料、飲料水などを備蓄するなど個人備置も推奨する。

特に、持病薬など必要なものは職員自ら確保しておくようにする。

4. 資機材等の確保

発災時に非常時優先業務を継続する上で、不可欠な資機材や用品等の確保に努める。さらに、災害により破損したり、不足したりする場合に備え、発災時に調達する手段を普段から確保する。

業務継続に必要不可欠な資機材や用品等の保有状況を定期的に把握し、適切な在庫管理に努める。

5. 電力の確保 【 ※ 作成ガイド 重要6要素 (3) - 1 】

本庁舎の非常用自家発電機は、付属の燃料タンクを使用しての運転継続時間は4時間程度で、供給先もフロア灯具の4分の一程度と一部非常用コンセントに限られており、現状のままでは大規模災害時には停電する可能性が高い。新たに建設する危機管理センターには、72時間連続運転可能な非常用自家発電機を整備する。容量も危機管理センター全ての他に、本庁舎非常用自家発電機の供給先及び電算室等重要設備への電力供給可能な規模としており、必要最小限の運用が可能となる。

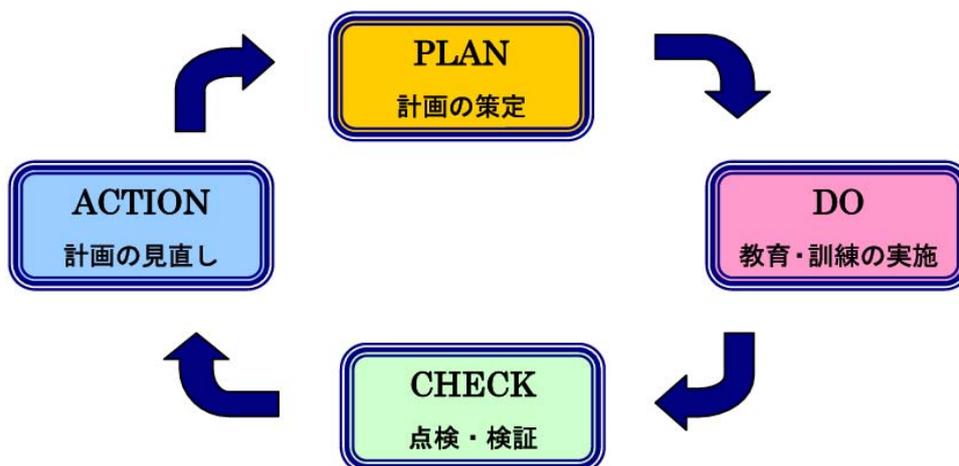
第6章 今後の取り組み

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、その後の継続的改善により徐々に業務継続能力を向上させていくことが重要である。

そのため、業務継続計画策定や維持・更新、業務継続を実現するための予算・資源の確保、事前対策の実施、取り組み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組織全体で継続的・体系的に取り組むこととする。

■ PDCAサイクルによる継続的な改善

業務継続計画の実効性を高めるために、教育や訓練により、計画の定期的な点検を行い、継続的に改善を行う。



1. 計画の点検、検証、見直し

本計画では、訓練等を通じて問題点や課題を把握し、是正すべきところを改善して計画を見直し継続的改善を行い、とりわけ非常時優先業務の遂行に必要となる職員数等の精査に取り組み、計画の実効性を向上させていくことが重要となる。

このため、本計画策定後においても、次の事項について適宜点検し、検証を行う。

- 業務の優先度評価、業務開始目標時間の修正
- 業務に必要な人員、資機材等の修正
- 業務内容の修正等

2. 職員に対する研修、訓練

計画の実効性を確保するためには、計画を策定しただけではなく、全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、個々に課せられた役割を確実に果たせるように研修や訓練を行い、業務継続力の向上に努めることが必要である。

また、本計画は、様々な想定を基に構築しているため、実際に地震が発生する前に訓練を通じて一連のプロセスや手続きなどの実効性を確認しておくことが重要である。

このため、発災時に速やかに非常時優先業務を遂行できるよう、継続的に必要な訓練を実施する。

3. 非常時優先業務を遂行するためのマニュアル等の整備

(1) 非常時優先業務マニュアルの策定

本計画は、震災発生時に優先的に実施すべき非常時優先業務の選定とその業務の開始目標を定めたものであるが、震災時において非常時優先業務を迅速かつ効果的に遂行するため、各部局において本計画に基づき個別具体的なマニュアルの策定を行う。

(2) 栗東市地域防災計画および災害時職員初動マニュアルの見直し

本計画の検証等を踏まえて、栗東市地域防災計画および災害時の初動期の応急活動について定めた災害時職員初動マニュアルの見直しを行う。

第7章 非常時優先業務一覧

1. 災害応急対策業務

栗東市地域防災計画に定めている災害応急対策計画で規定する、災害対策本部の任務分担を「災害応急対策業務」とする。

部	班	所属名称	業務名	優先度	初動段階	応急段階				復旧段階	復旧～復興段階
					3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	それ以降	
市民部	本部事務局	危機管理課	栗東市防災会議に関する事	C						○	
			災害対策本部事務局の連絡調整に関する事	A	○						
			自衛隊の災害派遣要請に関する事	A	○						
			防災配備の連絡調整に関する事	A	○						
			栗東市消防団との連絡調整に関する事	A	○						
	自治振興班 生活交通班	自治振興課 生活交通課	ボランティア関係団体との連絡調整に関する事	B				○			
			ボランティアの受入れに関する事	B				○			
			備蓄食糧及び物資の調達及び配布に関する事	A		○					
			対策支部に関する事	A	○						
			管轄する市立建築物の災害予防に関する事	A			○				
総務部	総合窓口班	総合窓口課	転出入の取扱いに関する事	A			○				
			死体の埋火葬に関する事	A			○				
			安否情報の収集・提供、り災台帳の作成及びり災証明の発行に関する事	C					○		
	総務班	総務課	職員の動員、派遣に関する事	A		○					
			災害関係文書の受付配付および発送に関する事	B				○			
			災害に伴うり災地区の行政指導に関する事	A				○			
			職員の給与及び給食に関する事	C					○		
			住民基本データベースの保守に関する事	A			○				
	人権政策班	人権政策課	被災者からの問い合わせ、相談、要望に関する事	A		○					
	ひだまりの家班	ひだまりの家	ひだまりの家施設の災害対策及び実施に関する事	A	○						
	税務班	税務課	家屋等の災害状況調査に関する事	C					○		
			災害に伴う市税減免等の対策に関する事	D						○	

	会計班	会計課	寄付金の受理に関する事	C					○	
	監査委員事務局班	監査委員事務局	災害関係経費の支出に関する事	C					○	
			庁用資材備品等の用度調達に関する事	A		○				
政策推進部	元気創造政策班	元気創造政策課	関係機関への陳情要請に関する事	D						○
			災害対策県本部、地方本部等への連絡に関する事	A		○				
			視察見舞のための来庁者への接遇に関する事	D						
	広報班	広報課	災害関係の広報活動に関する事	A		○				
			報道機関との連絡に関する事	A	○					
	財政班	財政課	災害関係予算に関する事	C						○
			市有財産の災害対策に関する事	B				○		
			庁舎施設の使用管理ならびに災害対策に関する事	A	○					
			災害時の車両等の確保および配車に関する事	A	○					
	議会事務局	議会班	議事課	災害に伴う議会運営に関する事	C				○	
				災害に伴う議員の行事に関する事	C					○
	健康福祉部	保健年金班	保険年金課	災害救助の全般に関する事	A	○				
社会福祉班		社会福祉課	市福祉施設の災害対策および応急措置に関する事	A	○					
障がい福祉班		障がい福祉課	被災者に対する応急措置に関する計画および実施に関する事	A			○			
子ども発達支援班		子ども発達支援課	救助物資の配分計画および配分実施に関する事	B				○		
長寿福祉班		長寿福祉課	災害防疫対策の計画および実施に関する事	A			○			
			医療施設の災害対策に関する事	A	○					
健康増進班		健康増進課	避難所に関する事	A	○					
			死体の収容および埋火葬に関する事	A			○			
			被災者に対する生活保護に関する事	C					○	
			被災者に対する各種給付金の支払に関する事	D						○
			医療助産に関する事	A			○			
			保健所との連絡に関する事	A			○			
			災害時における公衆衛生指導に関する事	A			○			
			日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整に関する事	B				○		
災害時避難行動要支援者の災害対策に関する事		A			○					

	幼児班 子育て応援班	幼児課 子育て応援課	管轄する市立建築物の災害予防に関すること	A			○				
			管轄する市立建築物の被害調査に関すること	A	○						
			園の災害対策及び応急措置に関すること	A	○						
			園児に対する災害対策および実施に関すること	A	○						
			被災園児に対する教育に関すること	C						○	
			被災園児の学用品に関すること	C						○	
			児童館の災害対策及び応急措置に関すること	A	○						
			応急学童保育の実施	C						○	
			管轄する市立建築物の災害予防に関すること	A				○			
			管轄する市立建築物の被害調査に関すること	A	○						
環境 経済 部	環境政策班	環境政策課	災害時における環境衛生に関すること	A	○						
			仮設便所の設置等に関すること	A	○						
			汚染物質の流出防止に関すること	A	○						
			廃棄物の処理等に関すること	B					○		
			清掃、消毒に関すること	A			○				
	危険動物の災害逸走に関すること	A	○								
	農林班	農林課 農業委員会事務局	農林業関係災害の応急措置および災害対策に関すること	A	○						
			災害に伴う農業共済の調査に関すること	C						○	
			農作物、農業用施設等の災害対策に関すること	B					○		
			林業施設の災害対策に関すること	B					○		
農林業関係団体との連絡調整に関すること			A	○							
災害時における農作物病害虫防除に関すること			C						○		
災害応急用木材、薪炭等林産物の需給調整ならびに救援資材の受入保管ならびに配分に関すること			C						○		
耕地の災害対策に関すること			B					○			
農業用水利施設の災害対策に関すること	B					○					
老朽ため池の災害対策に関すること	B					○					
商工観光班 経済振興労	商工観光課 経済振興労	商工業関係者の被害の状況把握に関すること	B					○			
		事業所及び商工業関係団体の災害対策に関すること	B					○			

	政班	政課	経済及び商工団体との連絡調整に関すること	A			○					
建設部	住宅班	住宅課	応急仮設住宅の設置及び応急修理に関すること	C					○			
			応急仮設住宅の入居者の決定に関すること	C					○			
			倒壊家屋対策に関すること	C						○		
			ガレキの処理に関すること	C						○		
			被災宅地危険度判定に関すること	B				○				
			管轄する市立建築物の災害予防に関すること	C						○		
			管轄する市立建築物の被害調査に関すること	A	○							
			市営住宅の災害対策に関すること	A	○							
	道路・河川班	道路・河川課	交通不能個所の調査およびその対策に関すること	A				○				
			道路交通事情の把握と関係機関との連絡調整および対策に関すること	A				○				
			水防の全般的な企画、実施に関すること	D							○	
			道路河川等土木関係災害の応急措置および復旧処置など災害対策に関すること	A				○				
			災害対策用の工事資材の調達管理に関すること	C						○		
			土木関係被害状況の調査に関すること	A				○				
			道路の除雪対策に関すること	C						○		
			応急対策実施のための用地借入および補償に関すること	A				○				
			急傾斜地の災害対策に関すること	A				○				
			土石流危険渓流地の災害対策に関すること	A				○				
			道路・河川に影響を及ぼすがけくずれ災害対策に関すること	A				○				
			国・県事業対策班	国・県事業対策課	葉山川・金勝川等の応急措置など災害対策に関すること	A			○			
国・県河川の調整に関すること	A					○						
都市計画班	都市計画課	都市施設災害の応急措置および復旧措置など災害対策および災害状況調査に関すること			A	○						
		宅地造成地の災害対策に関すること			C						○	
		風致地区屋外広告物等の災害対策に関すること			C							○
		都市公園施設等の災害対策に関すること			C							○
		野洲川運動公園施設の災害対策に関すること			C							○

上下水道事業所	上下水道班	上下水道課	下水道施設の応急横断及び復旧措置に関すること	A	○							
			水道施設災害の応急措置および復旧措置に関すること	A	○							
			飲料水の供給ならびに確保に関すること	A	○							
			上下水道施設に係る関係機関との調整に関すること	B				○				
教育委員会	教育総務班	教育総務課	災害時における教育行政の総合調整に関すること	C						○		
			教育施設の災害対策および実施に関すること	A	○							
			教育委員会職員に関すること	A			○					
			学校教育財産（市内県施設も含む）を避難所に開放することに関すること	A				○				
			教育関係、義援金品の受領、保管、配分に関すること	C							○	
			学校給食施設の災害対策および実施に関すること	B					○			
			炊出しに関すること	A			○					
			管轄する市立建築物の災害予防に関すること	A			○					
			管轄する市立建築物の被害調査に関すること	A	○							
			学校教育班 人権教育班	学校教育課 人権教育課	教職員の災害対策のための動員派遣に関すること	A				○		
	園児・児童生徒に対する災害対策および実施に関すること	A						○				
	被災児童生徒に対する教育に関すること	A						○				
	被災児童生徒の学用品に関すること	B							○			
	災害時における学校その他教育の環境衛生に関すること	B							○			
	生涯学習班 スポーツ・文化振興班	生涯学習課 スポーツ・文化振興課	社会教育施設の災害対策に関すること	A	○							
			災害活動に協力する青年団体、女性団体、社会教育団体等の連絡調整に関すること	B					○			
			青少年教育施設の災害対策に関すること	A	○							
			文化財の災害対策に関すること	B					○			
	災害活動部	消防班	中消防署	気象情報、雨量水位情報の収集及び記録	A	○						
				各種警報発令に関すること	A	○						
現場防災活動整備に関すること				A	○							
救助活動に関すること				A	○							
栗東市自衛消防連絡協議会との調整に関すること				B					○			

。

2. 優先通常業務

各課の通常業務のうち、災害時であっても市民の生命、生活および財産の保護ならびに社会経済活動を維持する観点から評価を実施した業務優先度の高い通常業務を「優先通常業務」とする。

(1) 市民部 (栗東市行政組織規則)

業 務 名	優先度	備 考
危機管理課 (栗東市行政組織規則)		
【総合防災・危機管理係】 (栗東市行政組織規則)		
危機管理対策に関すること。	A	a
災害対策に関すること。	A	a
防災計画及び防災会議に関すること。	C	e
国民保護法制及び国民保護計画に関すること。	D	f
消防団に関すること。	A	a
湖南広域消防局との連絡調整に関すること。	A	a
【防犯係】 (栗東市行政組織規則)		
防犯のまちづくりに関すること。	D	f
暴力団追放市民会議に関すること。	D	f
自治振興課 (栗東市行政組織規則)		
【自治振興係】 (栗東市行政組織規則)		
自治会長、自治連合会及び地域振興協議会に関すること。	B	d
地域コミュニティの推進及び支援に関すること。	D	f
コミュニティセンター管理運営支援に関すること。	D	f
地縁団体の認可に関すること。	D	f
住居表示の実施に関すること。	D	f
【協働まちづくり係】 (栗東市行政組織規則)		
市民参画と協働によるまちづくりの推進に関すること。	D	f
ボランティア及びNPOの活動支援に関すること。	D	f
市民社会貢献活動促進基金に関すること。	D	f
【国内・国際交流係】 (栗東市行政組織規則)		
国際・国内交流事業に関すること。	D	f
在住外国人の生活支援に関すること。	C	e
【男女共同参画推進係】 (栗東市行政組織規則)		
男女共同参画社会づくり推進に関すること。	D	f
まちづくり女と男の共同参画プランに関すること。	D	f
女性団体の育成指導及び活動援助に関すること。	D	f
生活交通課 (栗東市行政組織規則)		
【交通政策係】 (栗東市行政組織規則)		
交通政策及び交通安全対策に関すること。	B	d
路上放置車両対策に関すること。	D	f
バス路線対策に関すること。	B	d

バリアフリー基本構想に関すること。	D	f
草津線複線化期成同盟会に関すること。	D	f
手原駅前自転車駐車場に関すること。	B	d
【消費生活係】 （栗東市行政組織規則）		
消費者行政に関すること。	D	f
消費生活相談に関すること。	B	d

(2) 総務部（栗東市行政組織規則）

業 務 名	優先度	備 考
総合窓口課 （栗東市行政組織規則）		
【総合窓口係】 （栗東市行政組織規則）		
印鑑登録に関すること。	A	c
各種証明書の作成に関すること。	A	c
埋火葬許可書に関すること。	A	c
自動車臨時運行許可に関すること。	B	d
自衛官募集に関すること。	D	f
総合窓口業務に伴う事務に関すること。	A	c
【業務係】 （栗東市行政組織規則）		
住民基本台帳に関すること。	A	c
戸籍届出の審査、受理及び記載に関すること。	A	c
人口動態調査に関すること。	D	f
住民実態調査に関すること。	D	f
住居表示の付定に関すること。	D	f
総務課 （栗東市行政組織規則）		
【行政係】 （栗東市行政組織規則）		
議会に関すること。	B	c
条例、規則等の制定及び改廃に関すること。	C	e
行政界に関すること。	D	f
固定資産評価審査委員会に関すること。	D	f
平和都市宣言に関すること。	D	f
その他の部及び課に属さないこと。	D	f
【情報公関係】 （栗東市行政組織規則）		
情報公開制度及び個人情報保護制度に関すること。	C	d
情報公開・個人情報保護審査会に関すること。	D	f
【法務対策係】 （栗東市行政組織規則）		
訴訟、和解及び調停に関すること。	C	e
【マネジメント（ISO）推進係】 （栗東市行政組織規則）		
環境マネジメントシステムの推進に関すること。	D	f
温暖化対策及び省エネルギーに関すること。	D	f
【職員活性係】 （栗東市行政組織規則）		
研修の企画及び実施に関すること。	D	f

研修に必要な事項の調査及び研究に関すること。	D	f
【人事・給与係】 （栗東市行政組織規則）		
職員の任免その他人事に関すること。	C	e
職員団体に関すること。	C	e
公務災害補償に関すること。	B	d
職員の給与に関すること。	C	e
職員の労働安全衛生管理及び福利厚生に関すること。	C	e
【情報政策係】 （栗東市行政組織規則）		
地域情報化に関すること。	D	f
マイナンバー制度に関すること。	B	e
情報セキュリティポリシーの運用に関すること。	B	d
地域イントラネットの管理及び運営に関すること。	A	c
総合行政ネットワークの運用管理に関すること。	A	c
電子計算組織の管理及び運営に関すること。	A	c
電子計算業務の処理に関すること。	A	c
人権政策課 （栗東市行政組織規則）		
【同和政策係】 （栗東市行政組織規則）		
同和問題に係る総合計画及び総合調整に関すること。	D	f
同和对策本部に関すること。	D	f
同和对策の総括及び進行管理に関すること。	D	f
対象地域に係る総合窓口に関すること。	A	b
同和对策に関する事項のうち他の課に属さないこと。	D	f
【人権啓発係】 （栗東市行政組織規則）		
人権啓発に係る総合計画及び総合調整に関すること。	D	f
人権擁護審議会に関すること。	D	f
人権対策推進本部に関すること。	D	f
人権擁護計画に関すること。	D	f
人権擁護委員及び人権擁護推進員に関すること。	D	f
ひだまりの家 （栗東市行政組織規則 出先機関）		
地域総合センターに関すること。	A	a
十里運動公園に関すること。	D	f
税務課 （栗東市行政組織規則）		
【資産税係】 （栗東市行政組織規則）		
固定資産税及び都市計画税に関すること。	C	e
土地評価及び家屋評価に関すること。	C	e
償却資産の申告課税に関すること。	C	e
資産税関係委員会に関すること。	D	f
【市民税係】 （栗東市行政組織規則）		
税制に関すること。	D	f
市県民税に関すること。	C	e
所得申告指導に関すること。	D	f

国民健康保険税に関すること。	C	e
軽自動車税に関すること。	C	e
たばこ税に関すること。	C	e
【納税推進室】 （栗東市行政組織規則）		
市税等の徴収及び滞納処分に関すること。	C	e
市税等不納欠損処分に関すること。	D	f
税務審議会に関すること。	D	f

業 務 名	優先度	備 考
会計課 （栗東市会計管理者の補助組織設置規則）		
現金、有価証券の出納保管に関すること。	A	c
小切手の振出しに関すること。	A	c
現金の記録管理に関すること。	A	b
収入支出命令の審査に関すること。	B	d
支出負担行為の確認に関すること。	B	d
決算の調製及び提出に関すること。	D	f
物品の出納保管に関すること。	C	e
基金の記録管理に関すること。	D	f
備品台帳に関すること。	D	f
その他会計事務に関すること。	D	f

業 務 名	優先度	備 考
監査委員事務局 （栗東市監査委員事務局規程）		
監査、出納検査及び審査等の計画立案並びに調整に関すること。	D	f
定期監査、随時監査、財政援助団体等の監査及び出納検査の調査、報告書の作成並びに公表手続等に関すること。	D	f
決算審査及び基金運用状況審査の調査等を行うこと。	D	f
住民の請求に基づく監査の調査等を行うこと。	C	e
議会の要求による監査の調査等を行うこと。	C	e
出納職員等の賠償責任に関する監査の調査等を行うこと。	C	e
指定金融機関等の検査の結果について報告を求めること。	C	e
その他監査、出納検査及び審査の調査、報告書の作成並びに公表手続等に関すること。	D	f
監査委員に関すること。	B	d
公印の保管に関すること。	B	c
その他一般庶務に関すること。	D	f

業 務 名	優先度	備 考
選挙管理委員会 （栗東市選挙管理委員会規程）		
書記長は、委員長の命を受け、書記及びその他の職員を指揮監督して、委員会に関する事務を掌理する。	D	f
書記及びその他の職員は、上司の命を受け、委員会に関する事務を処理する。	D	f
この章に規定するもののほか、書記及びその他の職員の服務については、市の職員の服務の例による。	D	f

(3) 政策推進部（栗東市行政組織規則）

業 務 名	優先度	備 考
元気創造政策課 （栗東市行政組織規則）		
【政策企画係】 （栗東市行政組織規則）		
市政の総合企画に関すること	D	f
重要施策の策定及び進行管理に関すること。	D	f
職員提案制度に関すること。	D	f
草津栗東開発事業団承継事務の調整に関すること。	D	f
【総合調整係】 （栗東市行政組織規則）		
総合調整会議に関すること。	D	f
市に対する要望に関すること。	D	f
国県要望に関すること。	D	f
広域行政に関すること。	D	f
日本中央競馬会との連絡調整に関すること。	D	f
指定管理者制度に関すること。	D	f
【改革推進係】 （栗東市行政組織規則）		
行政改革に関すること。	D	f
新集中改革プランに関すること。	D	f
事務事業評価に関すること。	D	f
【秘書係】 （栗東市行政組織規則）		
秘書に関すること。	A	b
交際及び渉外に関すること。	D	f
褒賞及び表彰に関すること。	D	f
市長会に関すること。	D	f
【地域戦略・馬事業企画室】 （栗東市行政組織規則）		
総合戦略、地域資源活用ビジョン、シティセールス戦略及び栗東ブランドの推進に関すること。	D	f
地方創生の推進に関すること。	D	f
馬事業の企画に関すること。	D	f
ふるさとりっとう応援寄付金に関すること。	D	f
広報課 （栗東市行政組織規則）		
【広報・公聴係】 （栗東市行政組織規則）		
広報紙の発行に関すること。	D	f
広報資料の収集及び情報提供に関すること。	D	f
報道機関との連絡調整に関すること。	A	a

ホームページの運用に関すること。	B	d
【統計係】 （栗東市行政組織規則）		
基幹統計に関すること。	D	f
人口動態把握に関すること。	D	f
統計調査資料の収集及び保管に関すること。	D	f
【市民対話室】 （栗東市行政組織規則）		
市長と市民の対話に関すること。	D	f
まちづくり出前トークに関すること。	D	f
パブリックコメントに関すること。	D	f
財政課 （栗東市行政組織規則）		
【財政係】 （栗東市行政組織規則）		
予算の調製に関すること。	D	f
財政計画及び予算執行計画に関すること。	D	f
財政状況の調査公表及び報告に関すること。	D	f
起債及び一時借入金に関すること。	C	d
譲与税、交付金及び地方交付税に関すること。	C	e
【管財係】 （栗東市行政組織規則）		
庁舎の維持管理に関すること。	A	a
市有財産の総括に関すること。	C	d
普通財産の取得、貸付け、譲渡及び管理に関すること。	D	f
公用車の維持管理に関すること。	A	a
市営駐車場の管理運営に関すること。	B	d
寄附採納に関すること。	D	f
旧土地開発公社移管土地の処分及び管理に関すること。	D	f
旧土地開発公社からの承継に関すること。	D	f
公共施設等総合管理計画に関すること。	D	f
【契約検査室】 （栗東市行政組織規則）		
入札及び契約に関すること。	C	e
建設工事請負業者の指名に関すること。	C	e
建設工事契約の審査に関すること。	C	e
検査基準及び検査執行体制の整備に関すること。	D	f
検査員による検査実施に関すること。	C	e
監督員の適正な工程検査及び指示の徹底指導に関すること。	D	f

業 務 名	優先度	備 考
議会事務局 （栗東市議会事務局設置条例）		
【庶務係】 （栗東市議会事務局規程）		
議員名簿の作成及び保存に関すること。	D	f
文書物件の收受、発送及び保管に関すること。	C	e
公印の保管に関すること。	B	c
議員の出欠に関すること。	C	e

議員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する事。	C	e
議会費の予算、決算資料の作成に関する事。	D	f
議会費の予算執行に伴う事項並びに物品の購入、保管及び貸与に関する事。	C	e
儀式、接待及び交際に関する事。	C	e
慶弔に関する事。	D	f
議長秘書に関する事。	A	b
議会の広報資料に関する事。	D	f
議場の取締り、管理に関する事。	A	b
議長会に関する事。	D	f
職員の任免、給与、賞罰及び身分に関する事。	C	e
職員の服務及び規律、厚生に関する事。	D	f
議員互助に関する事。	D	f
議員共済会に関する事。	C	e
議員の公務災害補償等に関する事。	C	e
その他議会の庶務に関する事。	D	f
【議事係】 (栗東市議会事務局規程)		
議事日程に関する事。	C	d
議案、請願、陳情等の收受、配布及び送付に関する事。	C	d
議会の本会議の議事に関する事。	C	d
議会における選挙に関する事。	C	e
議事次第書に関する事。	C	d
会議録及び諸記録の調製、保管に関する事。	D	f
議会の傍聴に関する事。	C	d
議場その他委員会室の管理に関する事。	A	b
議会運営委員会に関する事。	C	d
常任委員会に関する事。	C	d
特別委員会に関する事。	C	d
委員会の記録調製、保管に関する事。	D	f
公聴会に関する事。	D	f
会議の議決、決定等の通知及び報告に関する事。	D	f
その他議会の議事に関する事。	D	f
【調査係】 (栗東市議会事務局規程)		
条例、規則の制定、改廃に関する事。	D	f
議会関係諸規程の制定、改廃に関する事。	D	f
請願、陳情及び決議、意見書等に関する事。	D	f
議案審議に必要な資料の調整に関する事。	D	f
事業、事務の調査、検査に関する事。	D	f
統計資料の作成に関する事。	D	f
各種行政に関する世論、情報及び資料の収集整理に関する事。	D	f
各種法規の調査、研究に関する事。	D	f
議員の調査研究に関する事。	D	f

議会広報の発行に関すること。	D	f
図書室の整備、管理に関すること。	D	f
その他議会の調査に関すること。	D	f

(4) 健康福祉部 (栗東市行政組織規則)

業 務 名	優先度	備 考
保健年金課 (栗東市行政組織規則)		
【国民健康保険係】 (栗東市行政組織規則)		
国民健康保険の給付に関すること。	A	c
国民健康保険被保険者の資格に関すること。	B	d
国民健康保険高額療養費の貸付けに関すること。	C	e
国民健康保険運営協議会に関すること。	D	f
保健事業に関すること。	B	d
【高齢者医療係】 (栗東市行政組織規則)		
後期高齢者医療に関すること。	A	c
滋賀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	d
【福祉医療係】 (栗東市行政組織規則)		
福祉医療費の助成に関すること。	A	c
福祉医療費の助成対象者の資格に関すること。	B	d
福祉医療費受給券の交付及び更新に関すること。	C	e
【年金係】 (栗東市行政組織規則)		
国民年金被保険者の資格管理に関すること。	B	d
国民年金の給付に係る事務に関すること。	B	c
在日外国人老齢福祉金及び在日外国人障害福祉金に関すること。	B	c
社会福祉課 (栗東市行政組織規則)		
【社会福祉係】 (栗東市行政組織規則)		
地域福祉計画に関すること。	D	f
民生委員及び児童委員に関すること。	D	f
社会福祉協議会との調整に関すること。	B	c
福祉資金貸付及び災害援助に関すること。	B	d
日赤栗東分区に関すること。	B	d
戦没者遺族及び戦傷病者等の援護に関すること。	D	f
臨時福祉給付金に関すること。	C	e
【保護係】 (栗東市行政組織規則)		
生活保護に関すること。	C	e
行旅病人及び死亡人の取扱いに関すること。	B	c
【生活困窮者自立支援】 (栗東市行政組織規則)		
生活困窮者自立支援に関すること	C	e
障がい福祉課 (栗東市行政組織規則)		
【障がい福祉係】 (栗東市行政組織規則)		

障害者福祉に関すること。	B	d
障害者基本計画及び障害福祉計画に関すること。	D	f
身体障害者手帳及び療育手帳に関すること。	C	e
障害児福祉手当及び特別障害者手当に関すること。	B	d
装具費及び日常生活用具給付に関すること。	B	d
地域生活支援事業に関すること。	B	d
【自立支援係】 （栗東市行政組織規則）		
自立支援に関すること。	B	d
障害支援区分認定審査会に関すること。	B	d
精神障害者保健福祉手帳に関すること。	C	e
障害者（児）の在宅福祉に関すること。	B	d
子ども発達支援課 （栗東市行政組織規則 出先機関）		
【発達支援係】 （栗東市行政組織規則 出先機関）		
発達支援、発達相談に関すること。	C	e
特別支援教育との連携に関すること。	D	f
【たんぼぼ教室】 （栗東市行政組織規則 その他の機関）		
たんぼぼ教室に関すること。	D	f
【幼児ことばの教室】 （栗東市行政組織規則 その他の機関）		
幼児ことばの教室に関すること。	D	f
長寿福祉課 （栗東市行政組織規則）		
【高齢福祉係】 （栗東市行政組織規則）		
高齢者保健福祉計画に関すること。	D	f
高齢者の生きがいと健康づくり推進に関すること。	D	f
高齢者保護措置に関すること。	B	d
【地域支援係】 （栗東市行政組織規則）		
地域支援事業に関すること。	B	d
介護予防事業に関すること。	B	d
【介護保険係】 （栗東市行政組織規則）		
介護保険事業計画の策定に関すること。	D	f
介護保険料の賦課及び徴収に関すること。	C	e
介護認定に関すること。	C	e
介護保険給付に関すること。	B	d
【地域包括支援センター】 （栗東市行政組織規則）		
高齢者の総合相談支援及び権利擁護に関すること。	B	d
介護予防マネジメントの実施に関すること。	A	c
地域包括支援ネットワークに関すること。	D	f
健康増進課 （栗東市行政組織規則 出先機関）		
【健康管理係】 （栗東市行政組織規則 出先機関）		
健康りっとう21の推進に関すること。	D	f
各種健診、がん検診及び予防接種に関すること。	A	c
結核予防に関すること。	A	c

【母子保健係】 （栗東市行政組織規則 出先機関）		
母子保健に関すること。	A	c
子育て支援、発達相談に関すること。	C	e
乳幼児健診及び妊婦健診に関すること	A	c
歯科保健に関すること。	B	d
食育、栄養指導に関すること。	C	e
【管理係】 （栗東市行政組織規則 出先機関）		
総合福祉保健センターの施設維持管理に関すること。	A	a
献血、骨髄バンクに関すること。	D	f
幼児課 （栗東市行政組織規則）		
【保育園係】 （栗東市行政組織規則）		
保育園・幼稚園の総合化に関すること。	D	f
保育園入所措置に関すること。	B	d
保育料に関すること。	B	d
【民活推進係】 （栗東市行政組織規則）		
就学前保育への民活導入推進に関すること。	D	f
【保育指導係】 （栗東市行政組織規則）		
人権・同和教育に関すること。	D	f
初任者研修等に関すること。	D	f
保育園の運営指導に関すること。	C	e
保育園職員研修に関すること。	D	f
【施設係】 （栗東市行政組織規則）		
保育園施設の維持管理に関すること。	A	a
保育園の遊具に関すること。	C	e
子育て心援課 （栗東市行政組織規則）		
【子育て支援係】 （栗東市行政組織規則）		
子ども・子育て支援事業計画に関すること。	D	f
次世代育成支援行動計画に関すること。	D	f
学童保育所に関すること。	B	d
認可外保育所に関すること。	D	f
乳幼児健康支援一時預かり事業に関すること。	B	d
地域子育て支援センター及び児童館に関すること。	A	c
【児童・家庭福祉係】 （栗東市行政組織規則）		
児童、母子、寡婦及び父子福祉に関すること。	B	d
児童手当に関すること。	B	d
児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	B	d
助産及び母子生活支援に関すること。	A	c
子育て世帯臨時特例給付金に関すること。	B	d
【家庭児童相談室】 （栗東市行政組織規則）		
家庭児童相談に関すること。	B	d
要保護家庭及び要保護児童の支援に関すること。	B	d

(5) 環境経済部 (栗東市行政組織規則)

業 務 名	優先度	備 考
環境政策課 (栗東市行政組織規則)		
【生活環境係】 (栗東市行政組織規則)		
生活環境保全に関すること。	D	f
墓地及び火葬に関すること。	A	c
栗東墓地公園に関すること。	D	f
動物愛護管理に関すること。	D	f
防疫に関すること。	A	b
一般廃棄物の収集に関すること。	B	d
不法投棄に関すること。	C	e
浄化槽に関すること。	B	d
し尿処理及び湖南広域行政組合環境衛生センターとの連絡調整に関すること。	A	c
【環境政策係】 (栗東市行政組織規則)		
環境基本計画の推進に関すること。	D	f
地球温暖化防止の推進に関すること。	D	f
公害発生予防対策指導に関すること。	D	f
各種規制措置に関すること。	D	f
【産業廃棄物対策室】 (栗東市行政組織規則)		
産業廃棄物最終処分場に関すること。	C	e
環境政策課 環境センター (栗東市行政組織規則 出先機関)		
環境センターの運営及び管理に関すること。	A	a
ISO14001の推進に関すること。	D	f
自己搬入に関すること。	B	d
事業系一般廃棄物の収集運搬の許可等に関すること。	C	e
最終処分場に関すること。	C	e
農林課 (栗東市行政組織規則)		
【農政係】 (栗東市行政組織規則)		
農業及び畜産業の振興に関すること。	D	f
農業組合に関すること。	D	f
農業振興地域の整備に関すること。	D	f
農業経営基盤強化促進に関すること。	D	f
農業構造改善事業に関すること。	D	f
各種農業団体との連絡調整に関すること。	A	a
農地中間管理事業に関すること。	D	f
農畜産物処理加工施設に関すること。	B	d
【林務係】 (栗東市行政組織規則)		
森林整備計画、森林総合整備事業及び入会林野整備に関すること。	D	f
林業の振興及び林業構造改善事業に関すること。	D	f
自然保護及び自然公園の環境保全に関すること。	D	f

林道及び治山事業の推進に関すること。	D	f
緑化推進事業及び造林事業に関すること。	D	f
森林病虫害駆除に関すること。	D	f
火入許可に関すること。	D	f
鳥獣被害防止対策に関すること。	D	f
【土地改良係】 （栗東市行政組織規則）		
団体営、小規模及び市単独土地改良事業に関すること。	D	f
促進協議会の事業調整に関すること。	D	f
土地改良区の事業調整、庶務指導及び運営指導に関すること。	D	f
農地、農業用施設の災害復旧及び防災事業に関すること。	B	d
農業集落排水事業に関すること。	A	c
【栗東ブランド推進係】 （栗東市行政組織規則）		
ブランド農産物の推進に関すること。	D	f
特産品の開発及び研究に関すること。	D	f
商工観光課 （栗東市行政組織規則）		
【商工振興係】 （栗東市行政組織規則）		
商工業の振興指導に関すること。	D	f
中小企業対策に関すること。	D	f
計量器に関すること。	D	f
商業地区に関すること。	D	f
【観光振興係】 （栗東市行政組織規則）		
観光振興に関すること。	D	f
観光資源の開発並びに観光施設の設置運営及び整備に関すること。	D	f
観光情報の提供及び広報宣伝に関すること。	D	f
【馬事業推進係】 （栗東市行政組織規則）		
JRA連携事業に関すること。	D	f
栗東ステークスに関すること。	D	f
【栗東ブランド推進係】 （栗東市行政組織規則）		
栗東特産品のブランド力の向上に関すること。	D	f
経済振興労政課 （栗東市行政組織規則）		
【企業誘致・地域経済振興係】 （栗東市行政組織規則）		
企業立地及び財源確保の推進に関すること。	D	f
企業事業資金貸付けに関すること。	D	f
工場等誘致に関すること。	D	f
遊休地対策に関すること。	D	f
地域経済振興の推進に関すること。	D	f
【東部開発整備係】 （栗東市行政組織規則）		
東部地区総合整備計画に関すること。	D	f
工場用地整備計画の推進に関すること。	D	f
【トップセールス推進係】 （栗東市行政組織規則）		

トップセールスの企画及び実施に関すること。	D	f
トップセールスの検証に関すること。	D	f
【労政・就労推進係】 （栗東市行政組織規則）		
労政に関すること。	D	f
高齢者労働能力活用事業に関すること。	D	f
外国人労働者に関すること	C	e
就労支援計画に関すること。	C	e
同和対策職業安定事業に関すること。	C	e
企業内同和教育の推進に関すること。	D	f

業 務 名	優先度	備 考
農業委員会 （栗東市農業委員会事務局規程）		
【庶務に関するもの】 （栗東市農業委員会事務局規程）		
委員名簿の作成に関すること。	D	f
文書の收受、発送及び保管に関すること。	C	e
公印の保管に関すること。	B	c
委員の出欠に関すること。	D	f
委員の報酬及び費用弁償に関すること。	C	e
委員会の予算要求等に関すること。	D	f
儀式及び交際に関すること。	D	f
慶弔に関すること。	D	f
委員会の広報に関すること。	D	f
農業会議との連携に関すること。	D	f
諸証明に関すること。	B	d
手数料の徴収に関すること。	B	d
農業委員会委員の選挙人名簿調製に関すること。	D	f
農業者年金の受託業務に関すること。	C	e
職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること。	D	f
職員の服務、規律及び厚生に関すること。	D	f
その他委員会の庶務に関すること。	D	f
【議事に関するもの】 （栗東市農業委員会事務局規程）		
議事日程及び諸般の報告に関すること。	D	f
議案、意見書等の收受、配布及び送付に関すること。	D	f
総会の議事に関すること。	D	f
総会の議決事項の処理に関すること。	D	f
総会における選挙に関すること。	D	f
議事録の作成及び保管に関すること。	D	f
総会、役員会、部会等の会議室の調整に関すること。	D	f
総会の傍聴人に関すること。	D	f
その他委員会に関すること。	D	f
【調査に関すること】 （栗東市農業委員会事務局規程）		

委員会関係諸規程の制定及び改廃に関すること。	D	f
建議書、要望書、意見書等に関すること。	D	f
議事及び審議に必要な資料の収集に関すること。	D	f
事務の調査及び検査に関すること。	D	f
統計資料の作成に関すること。	D	f
農政に関する情報の収集に関すること。	D	f
各種法規の調査及び研究に関すること。	D	f
その他委員会の調査に関すること。	D	f

(6) 建設部 (栗東市行政組織規則)

業 務 名	優先度	備 考
住宅課 (栗東市行政組織規則)		
【建築・施設係】 (栗東市行政組織規則)		
市有施設のストックマネジメントに関すること。	D	f
木造住宅耐震診断員派遣事業に関すること。	D	f
他課からの依頼に基づく公営建造物の設計及び工事監理に関すること。	D	f
既存民間建築物耐震診断推進事業に関すること。	D	f
【住宅係】 (栗東市行政組織規則)		
住宅政策及び住宅マスタープランの推進に関すること。	D	f
市営住宅運営委員会に関すること。	D	f
市営住宅の退去検査、募集受付及び入居契約に関すること。	C	e
市営住宅の使用料及び駐車料の賦課徴収に関すること。	C	e
【開発調整係】 (栗東市行政組織規則)		
都市計画法による開発許可制度の指導に基づく許可に関すること。	C	e
開発事業に関する指導要綱に基づく指導及び調整に関すること。	C	e
建築基準法に基づく許可、届出等の受付、経由等に関すること。	C	e
道路・河川課 (栗東市行政組織規則)		
【道路・河川係】 (栗東市行政組織規則)		
道路及び河川に係る計画調整、設計施工に関すること。	D	f
道路の新設改良及び維持管理に関すること。	C	e
公共土木施設災害復旧事業に関すること。	A	a
後継プランの基盤整備に関すること。	D	f
【街路係】 (栗東市行政組織規則)		
都市計画道路整備事業の実施に関すること。	D	f
【管理・用地係】 (栗東市行政組織規則)		
道路法及び河川法の許認可に関すること。	C	e
砂防及び急傾斜地に関すること。	D	f
採石法に関すること。	D	f
水防計画に関すること。	D	f
市道雪寒対策に関すること。	D	f
道路台帳整備、市道認定、変更及び廃止に関すること。	D	f

道路占用料の賦課徴収に関すること。	C	e
法定外公共物に関すること。	D	f
市道の維持管理に関すること。	B	c
栗東駅前自由通路及び手原駅前自由通路に関すること。	B	c
国・県事業対策課 （栗東市行政組織規則）		
【国・県事業対策係】 （栗東市行政組織規則）		
国道・県道事業の調整に関すること。	D	f
国・県河川事業の調整に関すること。	D	f
高速道路事業の調整に関すること。	D	f
【新駅問題調整係】 （栗東市行政組織規則）		
新幹線新駅中止に伴う課題調整に関すること。	D	f
土地区画整理事業中止に伴う課題調整、農地等管理及び補償対応に関すること。	D	f
新幹線新駅建設等整備基金及び都市基盤整備事業基金に関すること。	D	f
県・市新幹線新駅問題対策協議会に関すること。	D	f
後継プランに係る県支援及び財政計画に関すること。	D	f
【開発誘致係】 （栗東市行政組織規則）		
共同土地活用による地域のまちづくりの取組に関すること。	D	f
企業立地促進の取組に関すること。	D	f
立地希望企業との協議及び開発相談に関すること。	C	e
企業と関係地権者との調整及び開発等に係る関係機関との調整に関すること。	C	e
地域のまちづくり計画策定の支援に関すること。	D	f
都市計画課 （栗東市行政組織規則）		
【計画係】 （栗東市行政組織規則）		
都市計画マスタープランの策定及び推進に関すること。	D	f
都市計画に係る総合企画、調査に関すること。	D	f
都市開発に関すること。	D	f
市街地再開発事業に関すること。	D	f
【景観・まちづくり係】 （栗東市行政組織規則）		
景観計画及び景観条例に関すること。	D	f
屋外広告物に関すること。	D	f
地域まちづくり及び景観まちづくりに関すること。	D	f
【公園緑地係】 （栗東市行政組織規則）		
都市計画公園の事業認可、整備計画及び事業の実施に関すること。	D	f
都市公園の占用許可及び使用許可に関すること。	D	f
みんなの広場設置事業に関すること。	D	f
児童遊園、遊具の維持管理及び補修に関すること。	C	e
【区画整理係】 （栗東市行政組織規則）		
土地区画整理事業の推進計画及び事業認可に関すること。	D	f
組合施行等に係る土地区画整理事業の指導に関すること。	D	f
栗東駅前土地区画整理事業に関すること。	D	f

(7) 上下水道事業所 (水道下水道設置条例)

業 務 名	優先度	備 考
上下水道課 (栗東市水道事業及び公共下水道事業管理規程)		
【上下水道管理係】 (栗東市水道事業及び公共下水道事業管理規程)		
水道事業及び公共下水道事業の基本計画及び業務の総合調整に関すること。	D	f
職員の身分取扱いに関すること。	D	f
予算、決算及び経理に関すること。	D	f
文書及び公印の管理に関すること。	B	c
契約に関すること。	C	e
資産の管理に関すること。(ただし、貯蔵品の管理を除く。)	D	f
業務統計及び業務諸報告に関すること。	D	f
広報宣伝に関すること。	D	f
量水器の検針及び点検に関すること。	C	e
水道料金及び下水道使用料に関すること。	C	e
給水契約及び休・停水に関すること。	C	d
その他、他の係の所掌に属しないこと。	D	f
【上下水道業務係】 (栗東市水道事業及び公共下水道事業管理規程)		
給水装置に関すること。	A	c
給水記録の整理、報告に関すること。	D	f
貯蔵品の管理に関すること。	D	f
公共下水道施設の維持管理に関すること。	A	c
受益者負担金に関すること。	C	e
水洗便所への改造及び普及促進に関すること。	D	f
排水設備工事の設計確認及び検査に関すること。	C	e
栗東市指定給水装置工事事業者及び栗東市指定下水道工事店に関すること。	D	f
給水装置工事主任技術者及び下水道排水設備工事責任技術者に関すること。	D	f
【上下水工務係】 (栗東市水道事業及び公共下水道事業管理規程)		
水道用水の供給に関すること。	A	a
配水計画及び水道送配水管の維持管理に関すること。	A	c
公共下水道計画の策定に関すること。	D	f
公共下水道事業認可に関すること。	D	f
流域下水道事業との連絡調整に関すること。	A	c
水道施設及び公共下水道施設の設計、施工及び監督に関すること。	D	f
給水の制限及び漏水防止に関すること。	C	e
行政用無線の運用及び維持管理に関すること。	A	c
【浄水係】 (栗東市水道事業及び公共下水道事業管理規程)		
水道施設の維持管理に関すること。	A	b
水源に関すること。	A	b
浄水場、配水池及び加圧ポンプ場の維持管理に関すること。	A	b
水質検査に関すること。	B	d
その他水道施設に関すること。	D	f

(8) 教育委員会 教育部 (栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則)

業務名 (各課事務分担によるもの)	優先度	備考
教育総務課 (栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則)		
【庶務係】 (栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則)		
教育委員会の会議及び運営に関すること。	D	f
事務局、学校その他の教育機関の市費支弁職員の任免、分限、懲戒、給与及び服務に関すること。	C	e
教育委員会規則の制定又は改廃に関すること。	D	f
教育委員会の所管に係る予算及び経理に関すること。	C	e
教育行政全般の総合調整に関すること。	D	f
表彰及び儀式に関すること。	D	f
公印の保管に関すること。	B	c
文書の保管その他文書に関すること。	C	e
教育調査及び統計に関すること。	D	f
教育振興基本計画に関すること。	D	f
教育広報及び渉外に関すること。	D	f
教育委員会所管職員(県費負担教職員及び幼稚園教諭を除く。)の研修に関すること。	D	f
通学区域の設定及び変更に関すること。	D	f
教育長秘書に関すること。	A	b
学校給食共同調理場との連絡調整に関すること。	B	d
その他事務局内の他課に属さない事項に関すること。	D	f
【施設係】 (栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則)		
学校その他教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。	D	f
教育財産の管理及び台帳の整備保管に関すること。	A	a
教育施設の調査、企画及び立案に関すること。	D	f
設備の充実整備に関すること。	D	f
その他施設一般に関すること。	D	f
教育総務課 学校給食共同調理場 (栗東市学校給食共同調理場管理運営規則)		
給食物資の購入に関すること。	B	d
献立作成、調理指導、衛生管理、栄養の調査研究に関すること。	D	f
調理に関すること。	B	d
給食の輸送に関すること。	B	d
施設備品の管理に関すること。	A	b
庶務、経理その他一般事務に関すること。	D	f
学校教育課 (栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則)		
【庶務係】 (栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則)		
児童生徒の教育扶助に関すること。	C	e
就学期日・就学校の指定の通知に関すること。	D	f
教育振興及び教具の充実整備に関すること。	D	f
学校図書に関すること。	D	f

学齢簿の編成及び保管に関すること。	C	d
児童生徒善行表彰に関すること。	D	f
文書の収受、保管及び課の庶務に関すること。	C	e
臨時職員等の任用・服務等に関すること。	D	f
栗東市小中学校事務支援センターに関すること。	D	f
【指導第1係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
教育課程及びその指導に関すること。	D	f
学習効果の評価に関すること。	D	f
外国籍児童生徒の就学に関すること。	D	f
生徒及び児童の就学及び進路指導に関すること。	D	f
各種教育に関すること。	D	f
県費負担教職員の任免その他進退の内申に関すること。	C	e
教職員のサービスの監督及び研修に関すること。	D	f
学校経営管理及び組織編成に関すること。	D	f
児童生徒数推計に関すること。	D	f
学校協議会に関すること。	D	f
教職員の健康管理に関すること。	C	e
校長会及び教頭会に関すること。	D	f
【指導第2係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
生徒指導に関すること。	C	e
児童生徒支援に関すること。	C	e
特別支援教育に関すること。	D	f
奨学金制度に関すること。	C	e
児童虐待対応に関すること。	A	c
月例報告に関すること。	D	f
個人情報保護に関すること。	A	c
子ども発達支援課その他関係機関との連携に関すること。	C	e
就学義務の監督及び出席停止に関すること。	C	e
教科書採択・教材の届出・承認に関すること。	D	f
【幼稚園係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
教育課程及びその指導に関すること。	D	f
幼稚園経営管理及び運営の指導に関すること。	D	f
幼稚園教諭の研修に関すること。	D	f
各幼稚園の連絡調整に関すること。	C	d
就学前における人権・同和教育の推進に関すること。	D	f
その他幼稚園教育の指導に関すること。	D	f
保育料に関すること。	C	e
【学校保健係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
教職員の福利厚生に関すること。	C	e
学校の保健及び安全に関すること。	A	c
環境衛生及び学校給食に関すること。	B	d

修学時健康診断・心臓精密検査に関すること。	B	d
医療費補助及び日本スポーツ振興センターに関すること。	B	d
【人権・同和教育指導係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
学校、園人権・同和教育推進に関すること。	D	f
教職員の研修に関すること。	D	f
進路保障に関すること。	D	f
関係機関との連携に関すること。	D	f
学校における差別事件（事象）の調査及び指導啓発に関すること。	D	f
栗東市人権教育研究大会に関すること。	D	f
【児童生徒支援室】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
児童生徒支援室事業の総括に関すること。	C	e
児童生徒支援室事業の庶務に関すること。	D	f
相談員の任用・服務等に関すること。	C	e
子ども成長支援教室の運営・総括に関すること。	D	f
教育相談室の運営・総括に関すること。	B	d
他機関との連携に関すること。	C	e
保護者からの教育相談に関すること。	C	e
広報活動に関すること。	D	f
人権教育課 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
【人権教育指導係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
「人権教育のための世界計画」の推進に関すること。	D	f
人権教育地域ネット事業に関すること。	D	f
人権教育総合推進地域事業に関すること。	D	f
【社会同和教育指導係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
社会同和教育の推進に関すること。	D	f
人権・同和教育の総合企画、立案、進行管理及び助言に関すること。	D	f
人権・同和教育に関する情報紙誌、資料等に関すること。	D	f
課の庶務、文書収受、予算執行に関すること。	C	d
差別事件（事象）の調査、指導啓発に関すること。	D	f
関係団体による人権・同和教育の住民啓発活動に係る振興及び援助に関すること。	D	f
栗東市社会同和教育啓発講師団に関すること。	D	f
【同和教育指導係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
人権・同和教育の総合企画、立案、進行管理及び指導助言に関すること。	D	f
栗東市同和教育推進委員会に関すること。	D	f
対象地域及び周辺地域の教育活動及び文化振興に関すること。	D	f
栗東市就修学奨励資金に関すること。	C	e
市修学奨励助成金給付に関すること。	C	e
【就学前人権教育主任】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
就学前同和教育の推進に関すること。	D	f
生涯学習課 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
【生涯学習推進係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		

生涯学習に係る施策の企画及び調整に関すること。	D	f
生涯学習都市宣言の振興に関すること。	D	f
生涯学習及び社会教育の推進に関すること。	D	f
市民憲章の普及及び推進に関すること。	D	f
社会教育委員に関すること。	D	f
自然観察の森との連絡調整に関すること。	B	d
学習支援センターの維持管理に関すること。	A	b
社会教育関係団体の活動支援に関すること。	D	f
社会教育における人権同和学習の推進に関すること。	D	f
【青少年教育係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
青少年教育に係る施策の企画及び調整に関すること。	D	f
少年問題協議会に関すること。	D	f
社会を明るくする運動に関すること。	D	f
子ども読書活動推進計画に関すること。	D	f
成人式に関すること。	C	e
自然体験学習センターに関すること。	C	e
少年センターとの連絡調整に関すること。	B	d
青少年関係団体の育成及び指導に関すること。	D	f
青少年における人権同和学習の推進に関すること。	D	f
生涯学習課 自然観察の森 （栗東自然観察の森設置及び管理に関する条例）		
【所掌事務】 （栗東自然観察の森管理運営に関する規則）		
施設設備の維持管理に関すること。	A	c
観察指導に関すること。	D	f
広報、公聴に関すること。	D	f
施設の環境管理に関すること。	C	e
自然環境の調査及び研究に関すること。	D	f
自然観察会、特別展示等事業計画に関すること。	D	f
関係諸機関との連絡調整に関すること。	D	f
自然保護活動の育成及び指導に関すること。	D	f
運営委員会に関すること。	D	f
自然観察の森の庶務に関すること。	D	f
その他自然観察の森の管理運営に関すること。	C	e
生涯学習課 少年センター （栗東少年センター設置条例）		
【分掌事務】 （栗東市少年センター設置条例施行規則）		
条例第3条に掲げる事業の企画運営に関すること。	D	f
公印の保管に関すること。	B	c
一般庶務に関すること。	D	f
栗東市少年補導委員に関すること。	C	e
少年センター運営会議に関すること。	D	f
その他少年センターの管理運営に関すること。	A	c
スポーツ・文化振興課 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		

【文化財保護係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
文化財の保護に関すること。	D	f
文化財審議会に関すること。	D	f
栗東市文化財指定に関すること。	D	f
文化財の啓発・保存及び活用に関すること。	D	f
文化財の調査に関すること。	D	f
埋蔵文化財発掘調査に関すること。	D	f
公益財団法人栗東市体育協会との連絡調整に関すること。	C	e
出土文化財センターとの連絡調整に関すること。	C	e
発掘調査の成果公開に関すること。	D	f
その他文化財一般事務に関すること。	D	f
【スポーツ・文化振興係】 （栗東市教育委員会の事務局の組織に関する規則）		
指定管理に関すること。	C	e
文化賞表彰に関すること。	D	f
芸術文化会館さくら指定管理者への指導及び連絡調整に関すること。	C	e
文化芸術振興（基本計画）に関すること。	D	f
文化芸術振興実施計画に関すること。	D	f
各種文化活動の奨励に関すること。	D	f
芸術文化団体の振興及び支援育成に関すること。	D	f
文化施設の整備及び管理運営に関すること。	D	f
栗東市美術展の実施に関すること。	D	f
その他文化振興一般事務に関すること。	D	f
スポーツ賞表彰に関すること。	D	f
スポーツ振興（基本計画）に関すること。	D	f
社会体育施設指定管理者への指導及び連絡調整に関すること。	C	e
体育施設の整備及び管理運営に関すること。	C	e
スポーツ推進委員に関すること。	D	f
体育関係団体の指導育成に関すること。	D	f
学校体育施設の開放に関すること。	D	f
総合型スポーツクラブに関すること。	D	f
その他スポーツ振興一般事務に関すること。	D	f
スポーツ・文化振興課 歴史民族博物館 （栗東歴史民族博物館条例）		
【管理係】 （栗東歴史民族博物館管理運営規則）		
公印の保管に関すること。	B	c
文書の収発及び保存に関すること。	C	e
庶務に関すること。	C	e
施設及び設備の維持管理に関すること。	A	c
栗東歴史民族博物館協議会に関すること。	D	f
その他学芸係りの所掌に属さない事項に関すること。	D	f
【学芸係】 （栗東歴史民族博物館管理運営規則）		
第2条掲げる事項のうち、学芸に関すること。	D	f

その他博物館の事業についての専門的事項に関する事。	D	f
図書館・栗東西図書館 （栗東市立図書館設置条例）		
【整理係】 （栗東市立図書館管理運営規則）		
公印の保管に関する事。	B	c
建物及び物品の維持管理に関する事。	A	c
図書館の広報に関する事。	D	f
関係諸機関との連絡及び調整に関する事。	D	f
購入図書に関する事。	D	f
逐次刊行物購入に関する事。	C	e
寄贈、寄託資料に関する事。	D	f
廃棄図書に関する事。	D	f
資料の保管に関する事。	D	f
書庫の維持管理に関する事。	D	f
電算機の入力に関する事。	B	d
目録作成に関する事。	D	f
図書館協議会に関する事。	D	f
図書館の庶務に関する事。	D	f
【奉仕係】 （栗東市立図書館管理運営規則）		
一般成人の貸出業務に関する事。	C	e
調査・相談業務に関する事。	D	f
児童資料の貸出業務に関する事。	C	e
児童資料の調査・相談業務に関する事。	D	f
身障者・老人サービスに関する事。	D	f
図書館資料の図書館間相互貸借に関する事。	C	e
地域の文庫活動に関する事。	D	f
読書会、研究会、講演会、映写会、資料展示会等の主催及び省令に関する事。	D	f

平成 29 年 月 日策定

栗東市役所 部 課

〒520-3088 滋賀県栗東市安養寺一丁目 13 番 33 号

TEL 077-553-1234

FAX 077-55 -

栗東市消費ニーズ調査等委託業務の進捗状況

【平成 29 年 2 月末日現在】

総合調整会議（報告資料）
平成 29 年 3 月 15 日

① 市民の消費ニーズの整理

…【市民の消費活動の実態、消費ニーズ把握のためのアンケート調査】

実施済み

■消費者ニーズ調査の実施【平成 28 年 11 月 11 日～平成 28 年 12 月 15 日】

- 調査方法：アンケート調査票の郵送配布・回収
- 配布数：2,000 票（20 歳以上の栗東市民）
- 回収数・回収率：482 票・24.1%
- 結果概要：
 - 市内購買率（物販）：35.0%（H28）（最大の流出先は草津市）
 - 市内利用率（サービス業）：42.5%（美容室やクリーニング、習い事は比較的市内を利用）
 - 店舗選好理由：商品充実度、まとめて買える、車で行きやすい
 - 市内に欲しいお店：【物販】生鮮食品、パン・菓子・飲料等、書籍・CD・ゲームソフト類
【飲食】カフェ・喫茶店、レストラン、うどん・そば・ラーメン
 - 地元店舗の情報：75.5%が地元店舗の情報を知らない。このうち 69.8%が知りたいと回答。
 - 買物バス：買物する際のバス（くりちゃんバスなど）利用は 91.7%が「ほぼしない」と回答。

今後実施予定

□市民の消費ニーズの整理

- ・消費ニーズ調査及び追加アンケート調査並びに来店客ヒアリング並びにグループ・インタビュー調査の結果を踏まえ、市民の消費ニーズ、消費行動実態を整理する。

② 消費行動変容モデル調査

…【消費者ニーズ創出（地元消費機会の増加）の方策検討のためのモデル調査】

実施済み

■来店客ヒアリング【2/17～2/18】

- 調査方法：アルプラザ栗東、フレンドマート栗東店道の駅アグリ郷栗東、田舎の元気やの 4 店舗において、来店客に消費に関するニーズをヒアリング。
- 結果概要：ヒアリング協力者総数 162 名（アルプラザ栗東 47 名（市内 37 名、市外 10 名）、フレンドマート栗東店 44 名（市内 42 名、市外 2 名）、アグリ郷栗東 44 名（市内 13 名、市外 31 名）、田舎の元気や 27 名（市内 21 名、市外 6 名））
新鮮な地場産野菜、ベーカリー、洋菓子店、書籍・CD等を扱う大規模総合書店、小さな子供連れが行きやすいカフェ・飲食店などのニーズがある。
草津市等の大型ショッピングモールでの買物は、週末に家族で出掛けるレジャーとなっている。

現在実施中

■追加アンケート調査【2/8～3/6】

- ・消費者ニーズ調査において協力意向を示した回答者に対し、子育て世帯や高齢者の消費ニーズ等に関する追加アンケートを実施中。3/6 回収期限とし、3/17 に集計・分析作業を終了予定。

今後実施予定

□グループ・インタビュー調査【3月9日】

- ・消費者ニーズ調査、追加アンケート調査、来店客ヒアリングの結果を踏まえ、消費行動の変容に向けた有効な方策の方向性の確認、参加者が地元消費の意識を高める“気づき”の機会としてグループ・インタビュー調査を実施する。消費行動の頻度が多く地域経済への影響が比較的大きな層である子育て中の女性を対象とする。

③ 空きテナントの実態調査・事業者ヒアリング

…【来街者の増加に向けた空きテナントの実態、市場動向の把握など】

実施済み

■空きテナント実態調査【9月下旬～11月下旬】

- 結果概要：
 - 空きテナント数：栗東駅周辺：66 件、手原・安養寺周辺：73 件
 - 従前用途（店舗 or 事務所）：栗東駅周辺：店舗 7 割／事務所 3 割
安養寺周辺：店舗 4 割／事務所 6 割
 - 栗東駅周辺はウイングプラザに集中。手原・安養寺周辺はいちよう通りと上鉤上砥山線の沿道に集積。

		空きテナント数 (A)	総テナント数 (B)	空きテナント率 (A/B)
栗東駅周辺 エリア	上段：総数	66 件	323 件	20.4%
	中段：店舗	43 件	241 件	17.8%
	下段：事務所	23 件	82 件	28.0%
手原・安養 寺エリア	上段：総数	73 件	243 件	30.0%
	中段：店舗	30 件	156 件	19.2%
	下段：事務所	43 件	87 件	49.4%

■不動産事業者ヒアリング【1/23】

- 結果概要：
 - 栗東駅周辺：柔軟なテナント配置、面積設定が困難。車の来客は望めない。二次会に使える店舗がないため一次会もしにくい。
 - 手原・安養寺周辺：国道以北からの来客は望めない。常連がついていた店舗も客が離れ、新規客が付かなかった。
 - 不動産市場は借り手優位局面にあり、家賃水準等は低下傾向。特に居抜きが好まれる。物件オーナーが再投資することで空きを埋めることができる。

現在実施中

■空きテナントカルテの作成

- ・空きテナントの実態調査、不動産事業者ヒアリングの結果を踏まえ、空きテナントの現況・課題を整理し、カルテを作成する。

④ 域内調達拡大運動の実践支援

…【域内調達意識啓発ツールの制作、事業所ヒアの支援】

実施済み

■啓発ツールの制作

- ・地元企業からの調達比率向上に向け、企業等の意識啓発を図るため、キャッチコピー、ロゴ及びチラシを制作。
- キャッチコピー：「りっとういいな！ めぐるプロジェクト」

○ロゴマーク：



りっとういいな!
めぐるプロジェクト

現在実施中

■事業所アンケートの支援

- ・域内調達拡大に向けた中小企業者アンケート調査の実施を支援。現在、調査票を配布中であり、3/17 を目途に集計、分析作業を終了予定。

新たな栗東市農業委員会の委員等の公募結果について

新たな本市農業委員会の委員の任命等への準備に伴い、平成29年2月7日から同年3月7日にかけて農業委員会の委員等の公募を実施した結果、下記の者の推薦又は応募がありました。

(名簿は受付順)

●**農業委員【定数14人】**…被推薦者又は応募者の合計は、14人でした。

氏名	公募状況	備考
武村 秀夫	団体推薦	認定農業者(個人)
家城 繁雄	団体推薦	認定農業者に準ずる者
林 久	団体推薦	
駒井 英祐	団体推薦	認定農業者(個人)
山本 益造	応募兼団体推薦	認定農業者に準ずる者
中井 栄夫	応募	認定農業者(個人)
中島 豊勝	個人推薦	認定農業者(個人)
林 正和	団体推薦	認定農業者(法人)
谷口 敏彦	団体推薦	認定農業者(法人)
松村 勉	応募兼団体推薦	認定農業者(個人)
中村 三男	団体推薦	
林 悦子	団体推薦	認定農業者に準ずる者
佐野 守	団体推薦	認定農業者(個人)
中井 あけみ	団体推薦	中立委員

○農業委員会等に関する法律第8条第5項の規定に基づき、認定農業者(個人・法人の役員又は使用人)が委員の過半を占めなければならない。
⇒委員に推薦又は応募があった認定農業者は8人あり過半要件に達していません。また、認定農業者に準ずる者の推薦又は応募も、3人ありました。

○同条第6項の規定により、農業委員会の所掌に属する事項に関し利害関係の含まれない者を任命しなければならない。
⇒中立委員に1人の推薦がありました。

●**農地利用最適化推進委員【定数計7人】**

第1区(金勝地域)【定数3人】

公募者数	氏名	公募状況
被推薦者3人	谷口 彰	団体推薦
	竹村 明	団体推薦
	片岡 兵藏	個人推薦

第2区(葉山地域)【定数2人】

公募者数	氏名	公募状況
被推薦者2人	武村 一	個人推薦
	小山 邦一	団体推薦

第3区(治田地域)【定数1人】

公募者数	氏名	公募状況
被推薦者1人	木嶋 信雄	団体推薦

第4区(大宝地域)【定数1人】

公募者数	氏名	公募状況
応募者1人	杉田 聡司	応募

○農業委員会等に関する法律第17条第2項の規定に基づき、農業委員会が農地利用最適化推進委員の担当区域を設け、区域毎に定数を設け公募しました。