

# 栗東市業務継続計画 (案)

令和2年2月

栗 東 市



## 目次

第1章 栗東市業務継続計画について	1
第1節 計画策定の趣旨	1
第2節 計画の位置づけ	4
第3節 計画の適用範囲	6
第2章 計画の前提となる被害想定	7
第1節 リスク分析	7
第2節 被害状況の想定	9
第3節 業務継続への影響	13
第3章 非常時優先業務の整理	16
第1節 非常時優先業務の考え方	16
第2節 非常時優先業務の選定	18
第4章 非常時優先業務の実施体制の確立	20
第1節 非常時優先業務の実施体制	20
第2節 職員の参集及び災害対策本部	24
第5章 必要資源に関する分析と対策の検討	25
第1節 職員	25
第2節 庁舎、執務室	27
第3節 電力	29
第4節 通信	31
第5節 情報システム	33
第6節 食料、飲料水、消耗品、燃料等	35
第7節 トイレ	37
第6章 業務継続計画の継続的な改善	39
第1節 今後の取組み	39
第2節 教育・訓練等	40



# 第1章 栗東市業務継続計画について

## 第1節 計画策定の趣旨

### 第1 計画策定の背景

大規模な災害が発生した場合、市は、災害応急対策や災害からの復旧・復興対策の主体として重要な役割を担うことになる一方、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を抱えている。

しかしながら、過去の大規模な災害において、特に、庁舎・職員が被災した地方自治体においては、一時的に行政機能が失われる深刻な事態に陥り、その業務の実施は困難を極めるものとなった。

このため、内閣府は、各地方公共団体に対して、大規模な災害時にあっても業務が適切に継続できる体制をあらかじめ整えておくことの重要性を指摘し、平成28年2月には「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（以下、「手引き」という。）を公表し、地方公共団体に対して業務継続計画の策定を促してきた。

また、中央防災会議が作成する「防災基本計画」には、平成27年7月の計画改定時に地方公共団体が業務継続計画を策定することが明記され、平成28年2月の計画改定時に業務継続計画に定める内容について追記されるなど、地方公共団体の業務継続計画の策定及び実効性の確保が一層促進されることが求められている。

### 第2 計画の目的

「栗東市業務継続計画」（以下、「本計画」という。）は、大規模災害の発生により市役所機能が低下する中であっても、迅速に災害対応業務を開始するとともに、最低限の行政サービスを維持しつつ、市民の生命・身体及び財産を保護し、市民生活への影響を最小限とするよう、可能な限り早期に通常業務を復旧させることを目的として、策定する。

### 第3 計画の効果

大規模災害等が市域で発生すると、市の業務量は急激に増加し、極めて膨大なものとなる。

特に、被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の間に膨大な業務が発生し、それらを迅速かつ的確に処理しなければならない。また、業務量がピークになる災害発生直後は、様々な場面で混乱が発生し、行政が機能不全になるおそれがある。

このような場合に備え、本計画をあらかじめ策定し、必要な措置を講じることにより、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上等の効果を期待する。

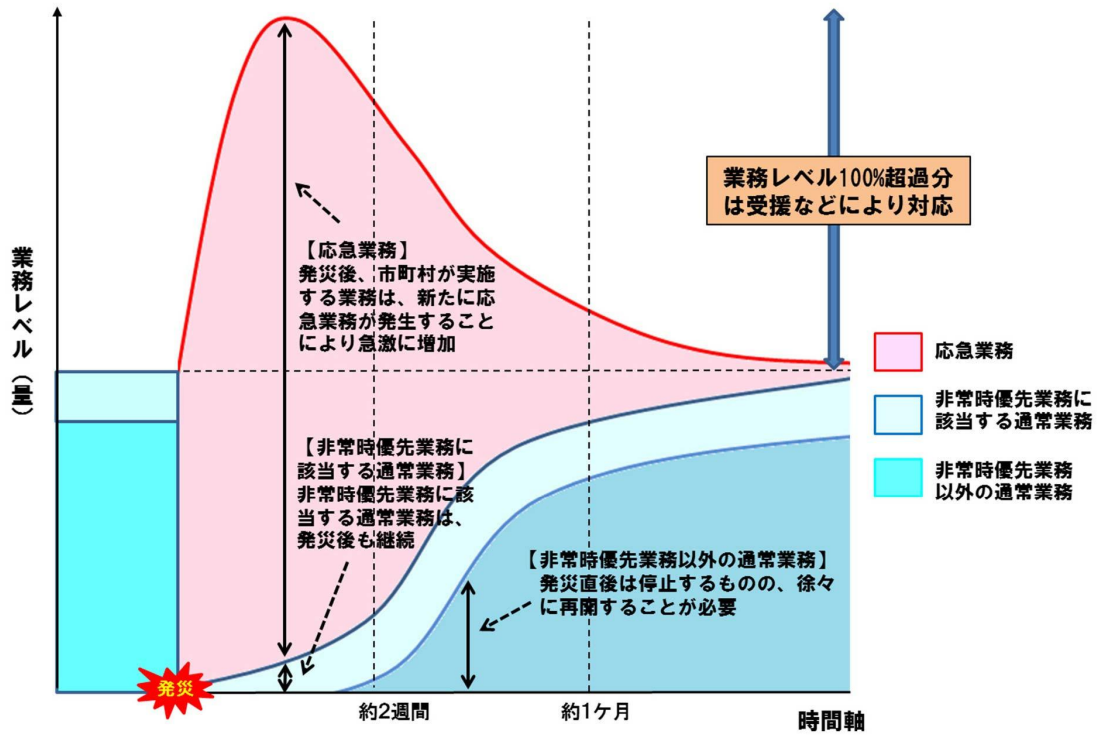


図 発災後に市が実施する業務の推移

※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（平成 28 年 2 月 内閣府）

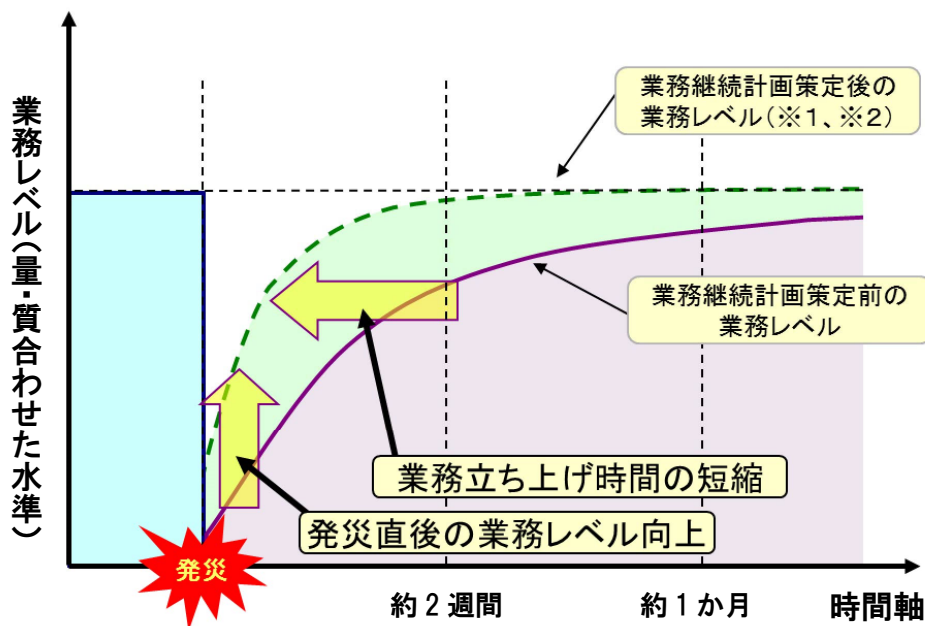


図 業務継続計画の実践による効果

- ※1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。
- ※2 訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（平成 28 年 2 月 内閣府）

## 第4 基本方針

市民サービスに重大な影響を与える大規模災害発生時等において、市の機能を維持し、業務を継続するため、以下に示す3つの業務継続の基本方針に基づき、計画を策定する。

- 市民の生命、身体、財産を保護し、影響を最小限にとどめる  
情報収集、救助、医療活動、避難者の保護など人命に係る業務に重点をおくものとし、特に発災から72時間までは、市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を及ぼす通常業務以外は一旦停止する。  
また、優先的に継続しなければならない業務以外の通常業務については、積極的に休止する。
- 必要資源の確保に努める  
必要資源の現状を把握し、様々な制約を伴う状況下にあっても非常時優先業務を実施するために必要な資源を確保し、適切な配分を行う方策を整えるとともに、外部からの支援を受け入れるための体制を構築する。
- 業務継続力の向上を図る  
業務継続計画の実効力を高めるため、全庁横断的、継続的な業務継続力の向上にむけた取組体制を構築する。また、教育や訓練を実施し、取組みの進捗状況を随時検証し、課題の抽出など不断の見直しを行う。

## 第2節 計画の位置づけ

### 第1 ガイドや手引きの活用

内閣府は、平成27年5月に公表した「市町村のための業務継続計画作成ガイド」（以下、「ガイド」という。）や手引きにおいて、市町村が業務継続計画の策定に当たって必ず定めるべき内容として、特に重要な6要素を示している。

本計画では、ガイドや手引きを参考に、業務継続計画の重要6要素等を定める。

表 業務継続計画の特に重要な6要素

(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 ○緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ○非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。
(2) 庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 ○地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
(3) 電気、水、食料等の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。 ○災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。 ○外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 ○災害対応にあたり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
(5) 重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。 ○災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。
(6) 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 ○各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

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）



## 第2 他の計画との関係

『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法定計画である。また、想定される地震災害等から市民の生命・身体・財産及び経済活動等を守るため、市や防災関係機関等が、災害予防、応急対策及び復興対策に関し、実施すべき業務について定めたものである。

『業務継続計画』は、被災による行政機能の低下や、少ない参集職員、資源を前提として、市役所の運営に関し、非常時等優先業務を定めた計画である。

地域防災計画と業務継続計画との相違点は、次のとおりである。

表 地域防災計画と業務継続計画の比較

		地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨		市域における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	発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、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
法的根拠		災害対策基本法 42 条	なし
上位計画		○防災基本計画 ○滋賀県地域防災計画	なし (関連計画：地域防災計画)
実施主体		○栗東市 ○防災関係機関（指定地方行政機関、指定公共機関、自衛隊、指定地方公共機関等） ○自主防災組織、自治会等 ○市民 ○事業者	栗東市
前提	リスク	市全域への影響を想定 (市役所の被害は想定せず)	市役所の被害を想定(行政機能への影響を想定)
	市役所機能低下 職員の不足	行政の被災を特に想定している事例は少ない	庁舎、職員、電力、通信、システム等の必要資源の被災を想定し、利用できる必要資源を前提に計画を策定
内容	期間	予防～応急～復旧・復興	災害発生からおおむね1か月
	対象業務	災害予防対策、災害応急対策、災害復旧・復興対策を対象	非常時優先業務を対象
	視点	被災した市民や事業者を支援するための対策を定めている	災害対応を円滑に行うための市役所内部の対策を定めている

## 第3節 計画の適用範囲

### 第1 計画の発動対象

内閣府の手引きには、業務継続計画策定の前提として、「本庁舎は応急業務の中心的な役割を担うことから本庁舎が最も被害を受ける災害を想定することが望ましい。」と示されている。

一方、本市の本庁舎施設周辺は、水防法に基づく浸水想定区域には含まれておらず、土砂災害警戒区域等における土砂防止対策の推進に関する法律に基づく土砂災害警戒区域には含まれていないため、風水害時における行政機能の継続への影響は大きくはない。

したがって、本計画の発動対象は、本庁舎施設周辺への影響が最も大きいと考えられる地震災害とする。

### 第2 計画の対象組織

本計画は、市の全組織を対象とする。

### 第3 計画の発動基準

本計画の発動基準は、市域に震度6弱以上の地震が発生したときなど、災害対策本部が設置され本部長が必要と認めたときとする。

### 第4 発動権限者

本計画の発動の判断は、災害対策本部の本部長が行う。なお、本部長不在時は、本部長権限の代行順位の順序による。

### 第5 計画の解除

本部長は、本市における全ての通常業務の再開が可能と判断した場合は、本計画の発動を解除する。

## 第2章 計画の前提となる被害想定

### 第1節 リスク分析

#### 第1 想定する対象地震

滋賀県は、平成26年3月に県周辺域の内陸活断層による地震及び南海トラフ巨大地震の発生を仮定した県域の被害状況の想定結果（以下、「滋賀県地震被害想定」という）を公表した。

滋賀県地震被害想定によれば、本市域に最も大きな揺れをもたらすことが予想されているのは『琵琶湖西岸断層帯』を震源とする直下型地震のうち南部から断層破壊が開始されるケースである。

この場合、市で想定される震度は、最大7であり、他の想定地震より多くの被害が発生すると考えられる。

したがって、本計画の策定に当たって想定する対象地震は、『琵琶湖西岸断層帯』を震源とする直下型地震災害とし、防災上の観点から、できるだけ業務継続が困難な条件を設定することが望ましいため、発災条件は、冬季早朝の休日とする。

ただし、従前の被害想定やハザードマップ等の過信は禁物であり、想定した災害の種類以外に、局部的豪雨、火災、大事故等、不測の事態により、庁舎が使用できなくなることや停電・断水が長期化する可能性は常にあることを意識し、実施する対応や対策は、他の災害や想定を上回る災害等にも有効かどうかを念頭においたうえで検討する。

表 滋賀県の想定地震と市の最大震度

地震名	地震の規模 (M:マグニチュード)	ケース (震源位置等の仮定)	市の 最大震度
琵琶湖西岸断層帯地震	7.8	case1: 北部から断層破壊	6強
		case2: 南部から断層破壊	7
花折断層帯地震	7.4	case2: 中部南側から断層破壊	6強
		case3: 南部から断層破壊	6弱
木津川断層帯地震	7.3	case1: 東側から断層破壊	6弱
		case3: 西側から断層破壊	6弱
鈴鹿西縁断層帯地震	7.6	case1: 南側から断層破壊	5強
		case2: 北側から断層破壊	5強
柳ヶ瀬・関ヶ原断層帯地震	7.8	case1: 中部北側から断層破壊	5弱
		case2: 南部南側から断層破壊	5弱
南海トラフ巨大地震	9.0※	基本ケース	6弱
		陸側ケース	6弱

※モーメントマグニチュード (Mw)

## 第2 想定する地震の規模

『琵琶湖西岸断層帯』は、滋賀県高島市から大津市国分付近に至る断層帯で、概ね南北方向に延びており、過去の活動時期の違いから、断層帯北部と断層帯南部に区分されている。

断層帯全体としての長さは約 59km であり、地震の最大規模は、M7.8 程度（北部のみM7.1 程度、南部のみM7.5 程度）とされている。

なお、地震発生確率は、文部科学省に設置されている地震調査研究推進本部の資料によれば、断層帯北部では、今後 100 年以内の地震発生確率は 4～10% であり、我が国の主な活断層の中では、「高い」グループに区分されているが、断層帯南部は、100 年以内の地震発生確率はほぼ 0% と評価されている。

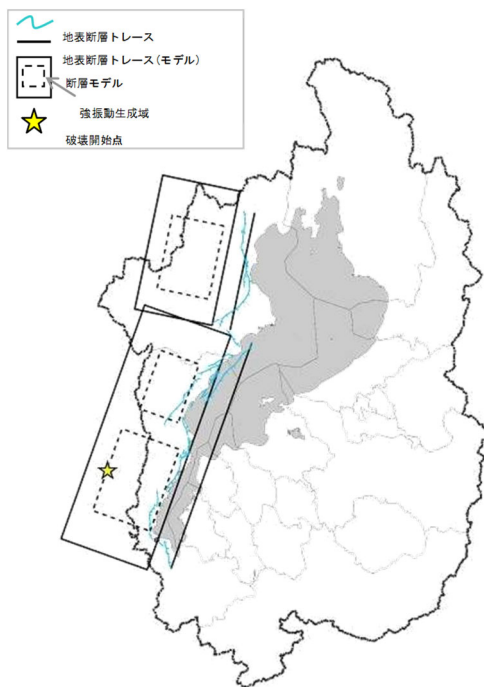


図 想定震源

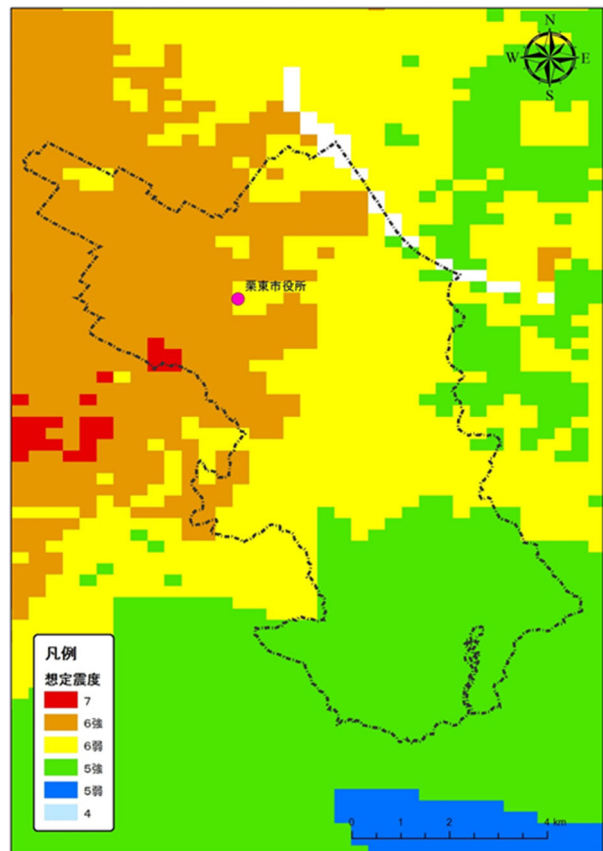


図 市周辺の想定震度分布

※出典：滋賀県地震被害想定調査（概要版）（平成 26 年 3 月）

## 第2節 被害状況の想定

### 第1 人的被害・建物被害

『琵琶湖西岸断層帯』を震源とする地震が発生したときに想定される人的被害・建物被害を以下表に示す。

市全域では100人以上の死者や7,000棟以上の建物被害が発生することが想定される。

表 想定される地震発生時の人的被害・建物被害

人的被害	死者数	110人	
	負傷者数	1,207名	
建物被害	全壊棟数	1,939棟	
	半壊棟数	5,127棟	
火災	全焼棟数	—	
避難者	避難所生活者 下段：（全避難者数）	24時間後	3,987人 (6,645人)
		72時間後	6,586人 (11,974人)
		1週間後	8,559人 (17,117人)
		1か月後	2,854人 (9,514人)

※出典：滋賀県地震被害想定調査（概要版）（平成26年3月）

注）—（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

### 第2 ライフライン被害

『琵琶湖西岸断層帯』を震源とする地震が発生したときに想定されるライフライン被害を以下表に示す。

建物被害分布と同様に、全体的に市域の北西部の被害が大きい傾向となる。

表 想定される地震発生時のライフライン被害

ライフライン被害	電気	停電口数	地震直後 24 時間後 72 時間後 1 週間後	35,182 口 (92%) 18,534 口 (49%) 5,805 口 (15%) 107 口 (0%)
	上水道	断水人口	地震直後 24 時間後 72 時間後 1 週間後 1 か月後 2 か月後 3 か月後	52,678 人 (83%) 51,973 人 (82%) 49,274 人 (77%) 41,889 人 (66%) 9,833 人 (15%) 984 人 (2%) 85 人 (0%)
	ガス	都市ガス 供給停止軒数	地震直後 24 時間後 72 時間後 1 週間後	4,526 軒 (100%) 4,526 軒 (100%) 4,526 軒 (100%) 0 軒 (0%)
		LPガス 使用不能軒数	地震直後 24 時間後 72 時間後 1 週間後	3,725 軒 (28%) 3,323 軒 (25%) 2,180 軒 (16%) 0 軒 (0%)
	電話	被害の著しい地域を中心に回線切断、輻輳等の通話支障		

※出典：滋賀県地震被害想定調査（概要版）（平成 26 年 3 月）

### 第3 被災シナリオ

被害状況の想定をもとに、市の被災状況を「建物・人的被害」「ライフライン被害」「土木施設等被害」「その他」の項目ごとに時系列にとりまとめた被災シナリオを次表に示す。

表 琵琶湖西岸断層帯地震発生時の被災シナリオ（全体シナリオ）＜1/2＞

	自然現象等	建物被害	人的被害	ライフライン被害
発生直後	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市内全域で、震度5強～震度7の揺れ</li> <li>●市域外でも、滋賀県全域（特に県南西部）で強い揺れが発生している模様</li> <li>●市内の各所で、液状化の発生</li> <li>●がけ崩れが発生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●強い揺れや液状化、がけ崩れなどにより、建物被害が発生</li> <li>●全壊：1,939棟</li> <li>●半壊：5,127棟</li> <li>●庁舎自体の倒壊は免れるが、室内は、什器転倒、窓ガラス飛散などで散乱</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●死者：110人、負傷者：1,207人</li> <li>●全壊家屋の下敷きになる要救助者が多数発生</li> <li>●エレベータの停止による閉じ込められる者が発生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●電柱・建物被害に伴い、携帯電話のアクセス回線、基地局中継伝送路の一部で機能喪失</li> <li>●発信・受信規制措置により通信困難、パケット通信規制によりメール配信障害・遅延も発生</li> <li>●市全域が停電</li> <li>●ほぼ市全域が断水</li> <li>●停電・通信・交通支障により、現地被害状況の収集伝達は困難</li> </ul>
～24時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●震度3～4の余震が頻発</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●余震により、建物が全・半壊する恐れ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●救助・救急活動が混乱し難航</li> <li>●ライフライン・交通施設障害のため、一人暮らしを含む在宅療養者へのケアが著しく困難</li> <li>●地震直後から、不安を感じる住民が徐々に避難所へ避難。</li> <li>●負傷者からの助けを求める声が殺到</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●電柱、架空線の復旧は依然困難</li> <li>●停電、断水は継続</li> <li>●停電・管路・施設被害による汚水滞留の影響により、マンホールから汚水が溢水</li> </ul>
～72時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●震度3～4の余震が継続</li> <li>●強い降雨が発生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●電力が復旧した地域内で通電火災が発生する可能性あり</li> <li>●余震や降雨により、二次災害が発生し、建物が全半壊する恐れ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自宅の被害、ライフライン機能停止等により、避難所へ多くの者が避難</li> <li>※避難所生活者数は、72時間後～1週間後がピークとなる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各通信事業者は、避難所等に衛星回線による特設公衆電話を設置</li> <li>●電力復旧に伴い、徐々に通信機能が回復</li> <li>●道路被害等により被災した埋設管の復旧着手が困難</li> <li>●市全域の断水、被害状況が概ね判明</li> <li>●日本水道協会を通じ、全国に給水活動や管路応急復旧の応援要請</li> </ul>
～1・2週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●断続的に余震が発生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●依然として、余震や降雨により、二次災害が発生し、建物が全半壊する恐れ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難所生活が本格化</li> <li>●避難所生活者の身体的・精神的疲労が蓄積し、発病もしくは病状が悪化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●仮架空ルート等による応急復旧により通信支障箇所が減少</li> <li>●仮復旧作業が進捗し、概ね停電が解消</li> <li>●仮設給水栓により受水可能地域拡大</li> </ul>
～1か月	<ul style="list-style-type: none"> <li>●徐々に余震が減少</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建物被害等により多くの震災廃棄物が発生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自宅の被害が軽微である人は、避難所を退去し、避難所生活者が徐々に減少</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●変電所・配電設備の本復旧が進捗</li> <li>●通信施設等の本復旧が進捗</li> <li>●管路、浄水場の応急復旧が完了、概ね送水可能</li> </ul>

表 琵琶湖西岸断層帯地震発生時の被災シナリオ（全体シナリオ）＜2/2＞

	土木施設等被害	その他
発生直後	<ul style="list-style-type: none"> <li>●道路被害等により、消防による消火・救急活動に支障</li> <li>●緊急輸送道路等が緊急交通路として指定され、警察による通行規制</li> <li>●揺れや液状化等により、砂防、治山施設、ため池等において施設の損傷が発生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●道路被害等により現場への急行が困難となる可能性高く、発災直後の消火・救出・救命活動は、地域住民自らの力が主力</li> <li>●医療機関でも被災、または停電・断水により通常診療の継続が困難</li> <li>●災害対策本部が設置され、情報収集を開始</li> </ul>
～24 時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●道路被害等により埋設管の被害調査に支障</li> <li>●各所の道路啓開・応急復旧作業が競合、実働部隊が絶対的に不足</li> <li>●鉄道は、多大な被害、停電事情、道路事情により、現場確認・復旧工事は難航</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●多数の負傷者が被災地内の病院・診療所へ搬送</li> <li>●ライフライン支障により、入院患者のうち相当数が被災地外医療機関への移送が必要</li> <li>●電力・水道・通信等のライフライン支障が生じている避難所が多数あり</li> <li>●避難所となる施設管理者や職員の数が不足し、増加する避難者のニーズに応じることが困難</li> </ul>
～72 時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各所の道路啓開・応急復旧作業が競合、実働部隊が絶対的に不足</li> <li>●ヘリコプターの輸送を検討</li> <li>●緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）の派遣を受け二次災害が想定される箇所に応急復旧を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●緊急消防援助隊、自衛隊、警察災害派遣隊、災害派遣医療チーム（DMAT）等による救出・救護活動が本格化</li> <li>●備蓄物資等の各避難所へ搬送開始</li> <li>●随時、被害・復旧情報の広報リリース</li> <li>●ライフライン・交通施設被害復旧見込みについての情報収集・調整</li> <li>●災害ボランティアの受入れ開始</li> <li>●各自治体間の人的・物的応援調整</li> <li>●緊急消防援助隊、自衛隊、警察災害派遣隊、災害派遣医療チーム（DMAT）等による救出・救護活動が本格化</li> </ul>
～1・2 週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●主要道路の啓開・応急工事が進行し、各種の復旧・支援活動が本格化</li> <li>●道路啓開等に引き続き、緊急性の高い箇所から応急対策工事の着手</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ライフラインの優先復旧が実施された被災地内の病院機能が回復</li> <li>●災害ボランティア活動が本格化</li> <li>●被災者の生活再建支援継続</li> <li>●物流機能がほぼ回復、日常的な生活物資入手が可能となる</li> </ul>
～1 か月	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被災地の街細路を含め、一定の通行確保は完了</li> <li>●大規模被害箇所については通行止め箇所・片側交互通行箇所も多数残存</li> <li>●鉄道は、ほぼ全線において運転が再開</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●全国自治体からの職員派遣の応援を受け、本復旧工事準備</li> <li>●倒壊建物等撤去に伴い震災廃棄物の処理が本格化</li> <li>●応急仮設住宅の建設が本格化</li> </ul>

※出典：滋賀県地震被害想定調査（概要版）（平成 26 年 3 月）



# 第3節 業務継続への影響

## 第1 行政機能に及ぼす影響

琵琶湖西岸断層帯地震が発生したとき、本市の本庁舎周辺は震度6弱から6強の揺れが想定される。

震度6弱及び6強程度の揺れで発生する現象や被害の状況は、「気象庁震度階級関連解説表」によれば、以下表のように整理できる。

したがって、対象地震発生時は、市役所本庁舎は耐震性を有しているため、壁や柱等の部材に、ひび割れ・亀裂が入ることがあるものの建物自体の被害は軽度であると予想される。

しかしながら、ライフラインの被災により、業務機能に支障が生じること、交通機関の麻痺により物資が不足することなどの影響があることが予想される。

表 震度6弱及び6強程度の揺れで発生する現象や被害の状況

人の体感・行動、屋内の状況、屋外の状況	人の体感・行動	<b>震度6弱</b> 立っていることが困難になる。 <b>震度6強</b> 立ってることができず、はわないと動くことができない。揺れにほんろうされ、動くこともできず、飛ばされることもある。
	屋内の状況	<b>震度6弱</b> 固定していない家具の大半が移動し、倒れるものもある。ドアが開かなくなることがある。 <b>震度6強</b> 固定していない家具のほとんどが移動し、倒れるものが増える。
	屋外の状況	<b>震度6弱</b> 壁のタイルや窓ガラスが破損、落下することがある。 <b>震度6強</b> 壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する建物が増える。補強されていないブロック塀のほとんどが崩れる。
木造建物（住宅）の状況	木造建物（住宅） （耐震性が高い）	<b>震度6弱</b> 壁などに軽微なひび割れ・亀裂がみられることがある。 <b>震度6強</b> 壁などにひび割れ・亀裂がみられることがある。
	木造建物（住宅） （耐震性が低い）	<b>震度6弱</b> 壁などのひび割れ・亀裂が増える。 壁などに大きなひび割れ・亀裂が入ることがある。 瓦が落下したり、建物が傾いたりすることがある。倒れるものもある。 <b>震度6強</b> 壁などに大きなひび割れ・亀裂が入るものが増える。 傾くものや、倒れるものが増える。
鉄筋コンクリート造建物の状況	鉄筋コンクリート造建物 （耐震性が高い）	<b>震度6弱</b> 壁、梁（はり）、柱などの部材に、ひび割れ・亀裂が入ることがある。 <b>震度6強</b> 壁、梁（はり）、柱などの部材に、ひび割れ・亀裂が増える。

	鉄筋コンクリート造建物 (耐震性が低い)	震度6弱 壁、梁(はり)、柱などの部材に、ひび割れ・亀裂が多くなる。 震度6強 壁、梁(はり)、柱などの部材に、斜めやX状のひび割れ・亀裂がみられることがある。 1階あるいは中間階の柱が崩れ、倒れるものがある。
地盤・斜面等の状況	地盤の状況	震度6弱 地割れが生じることがある。 震度6強 大きな地割れが生じることがある。
	斜面等の状況	震度6弱 がけ崩れや地すべりが発生することがある。 震度6強 がけ崩れが多発し、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある。
ライフライン・インフラ等への影響	ガス供給の停止	安全装置のあるガスメーター(マイコンメーター)では震度5弱程度以上の揺れで遮断装置が作動し、ガスの供給を停止する。さらに揺れが強い場合には、安全のため地域ブロック単位でガス供給が止まることがある。
	断水、停電の発生	震度5弱程度以上の揺れがあった地域では、断水、停電が発生することがある。
	鉄道の停止、高速道路の規制等	震度4程度以上の揺れがあった場合には、鉄道、高速道路などで、安全確認のため、運転見合わせ、速度規制、通行規制が、各事業者の判断によって行われる。(安全確認のための基準は、事業者や地域によって異なる)
	電話等通信の障害	地震災害の発生時、揺れの強い地域やその周辺の地域において、電話・インターネット等による安否確認、見舞い、問合せが増加し、電話等がつながりにくい状況(輻輳)が起こることがある。そのための対策として、震度6弱程度以上の揺れがあった地震などの災害の発生時に、通信事業者により災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板などの提供が行われる。
	エレベーターの停止	地震管制装置付きのエレベーターは、震度5弱程度以上の揺れがあった場合、安全のため自動停止する。運転再開には、安全確認などのため、時間がかかることがある。
大規模構造物への影響	長周期地震動による超高層ビルの揺れ	超高層ビルは固有周期が長いこと、固有周期が短い一般の鉄筋コンクリート造建物に比べて地震時に作用する力が相対的に小さくなる性質を持っている。しかし、長周期地震動に対しては、ゆっくりとした揺れが長く続き、揺れが大きい場合には、固定の弱いOA機器などが大きく移動し、人も固定しているものにつかまらなると、同じ場所にいられない状況となる可能性がある。
	石油タンクのスロッシング	長周期地震動により石油タンクのスロッシング(タンク内溶液の液面が大きく揺れる現象)が発生し、石油がタンクから溢れ出たり、火災などが発生したりすることがある。
	大規模空間を有する施設の天井等の破損、脱落	体育館、屋内プールなど大規模空間を有する施設では、建物の柱、壁など構造自体に大きな被害を生じない程度の地震動でも、天井等が大きく揺れたりして、破損、脱落することがある。

※出典：気象庁震度階級関連解説表(平成21年3月)

## 第2 職員の参集

『琵琶湖西岸断層帯』を震源とする地震が勤務時間外に発生した場合、大半の職員が震度6強以上と想定される地域に居住していることから、職員自身が被災し、参集がままならないことが想定される。

地震発生時に職員が自宅にいた場合の参集予測を下図に示す（詳細は資料編参照）。

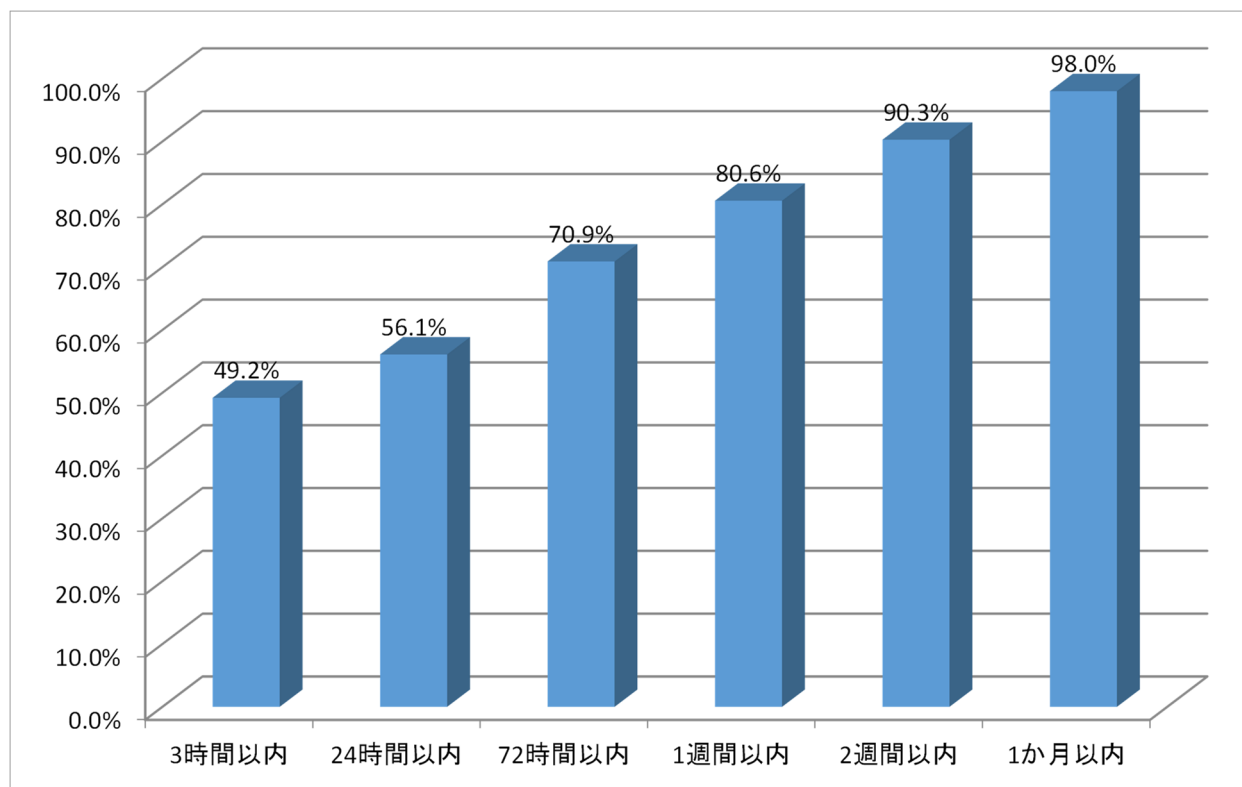


図 発生直後の全市職員の参集率

# 第3章 非常時優先業務の整理

## 第1節 非常時優先業務の考え方

### 第1 非常時優先業務の選定対象

本計画では、業務に必要な人的・物的資源等の制約を伴う状況下において、優先的に継続して実施する業務を「非常時優先業務」として整理する。

具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となり、発災後しばらくの期間は、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止することとする。

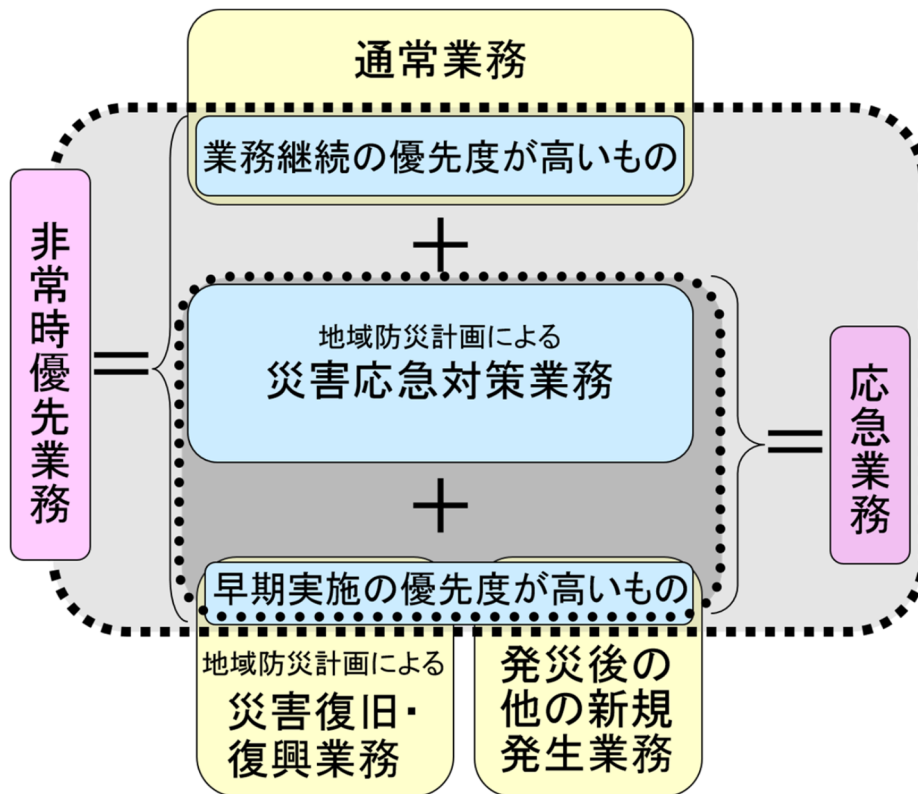


図 非常時優先業務のイメージ

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（平成28年2月 内閣府）

### 第2 業務開始目標時間の設定

本計画において、業務開始目標を設定する期間は、災害発生直後から市民生活が一定の落ち着きを取り戻すと考えられるまでの1か月以内とし、内閣府の手引き等を参考に、3時間以内、24時間以内、72時間以内、1週間以内、2週間以内、1か月以内に区分する。

なお、検討は、被災シナリオ及び次表の設定の目安に基づき行う。

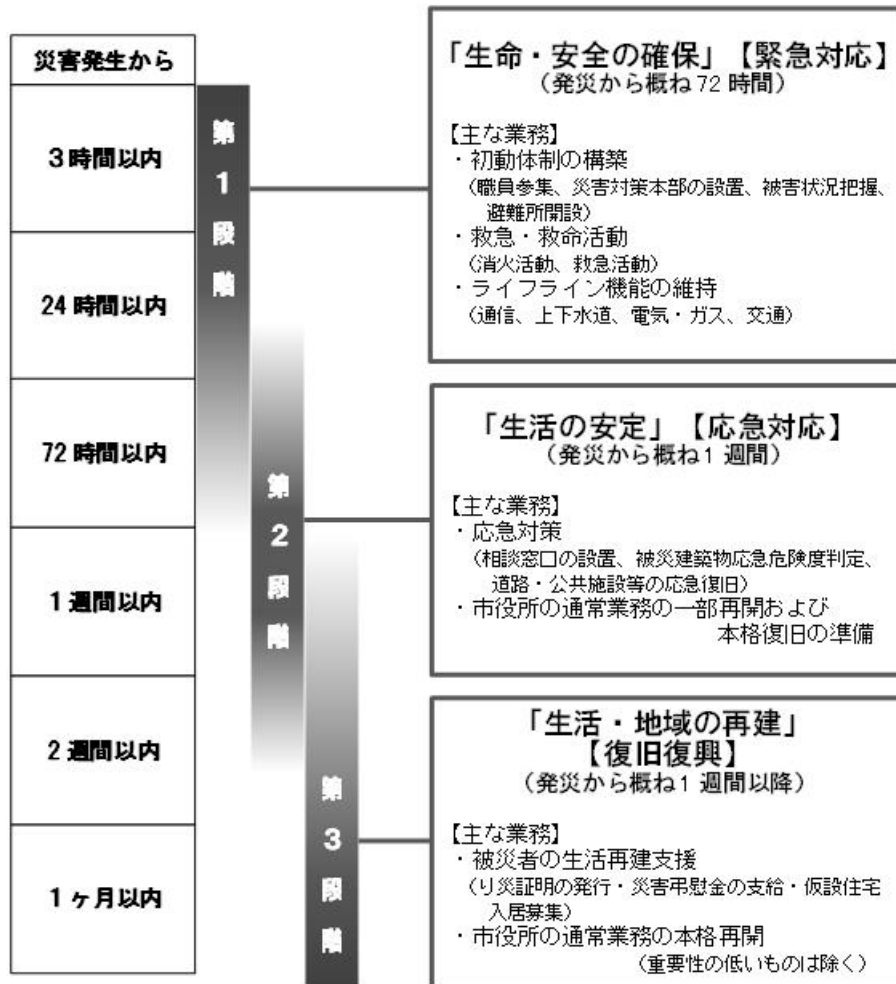


図 業務開始目標時間設定の目安

### 第3 応急業務

発災時にどの業務をいつから開始すればよいかを明らかにするため、非常時優先業務の候補となる応急業務を「栗東市地域防災計画」に示される「災害対策本部体制時の各班の主な分掌事務」から抽出し、業務ごとの業務開始目標時間を設定する。

### 第4 優先度の高い通常業務

非常時優先業務の候補となる優先度の高い通常業務は、平時作成している事務分掌表等の参考文書をもとに、各所属において、おおむね1か月以内に再開が必要な業務と1か月以上の中断が可能な業務とに分類する。

### 第5 受援業務

本計画の非常時優先業務の検討過程において、外部からの応援が可能と考えられる業務を「受援業務」として抽出する。

## 第2節 非常時優先業務の選定

### 第1 非常時優先業務の選定手順

対象とする非常時優先業務の選定は、下記に示す手順により行う。

#### STEP 1 継続すべき通常業務の洗い出し

平時作成している事務分掌表をもとに、各所属において、おおむね1か月以内に再開が必要な業務と1か月以上の中断が可能な業務とに分類する。なお、1か月以内に再開が必要な通常業務については、分かる範囲で、具体的な内容を補足し、おおむねの目標開始時間を設定する。

#### STEP 2 業務優先度の分類

- STEP1で分類した優先度に加えて、大規模地震発生直後の業務開始・再開目標時間を所属部ごとに検討し、「3時間以内」、「24時間以内」、「72時間以内」、「1週間以内」、「2週間以内」、「1か月以内」、「1か月以上」に分類する。
- また、災害対応業務も同様の時間区分で分類する。

目標開始時間

	A	B	C
3時間			
24時間			
72時間			
1週間			
2週間			
1か月			

#### STEP 3 受援業務の選定

- 1か月以内に開始または再開と判断された業務のうち、外部に委ねることが可能な業務を「受援業務」として選定する。

#### STEP 4 非常時優先業務の選定

- STEP3までの結果を各所属で再確認し、非常時優先業務を選定する。
- 非常時優先業務の必要資源（人、物、場所）を検討する。

## 第2 非常時優先業務の選定結果

組織ごとに災害対応業務、通常業務と区分し、整理した「非常時優先業務リスト」を資料編に示す。

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
災害対応業務						
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務						
▽▽課						
休止する業務	○ ○ ○					
□□課						
休止する業務	○ ○ ○					

## 第3 受援業務の選定結果

組織ごとに整理した「受援業務リスト」を資料編に示す。

## 第4 必要資源の整理結果

非常時優先業務の実施に必要なとなる資源（人、物）を整理した「必要資源リスト」を資料編に示す。

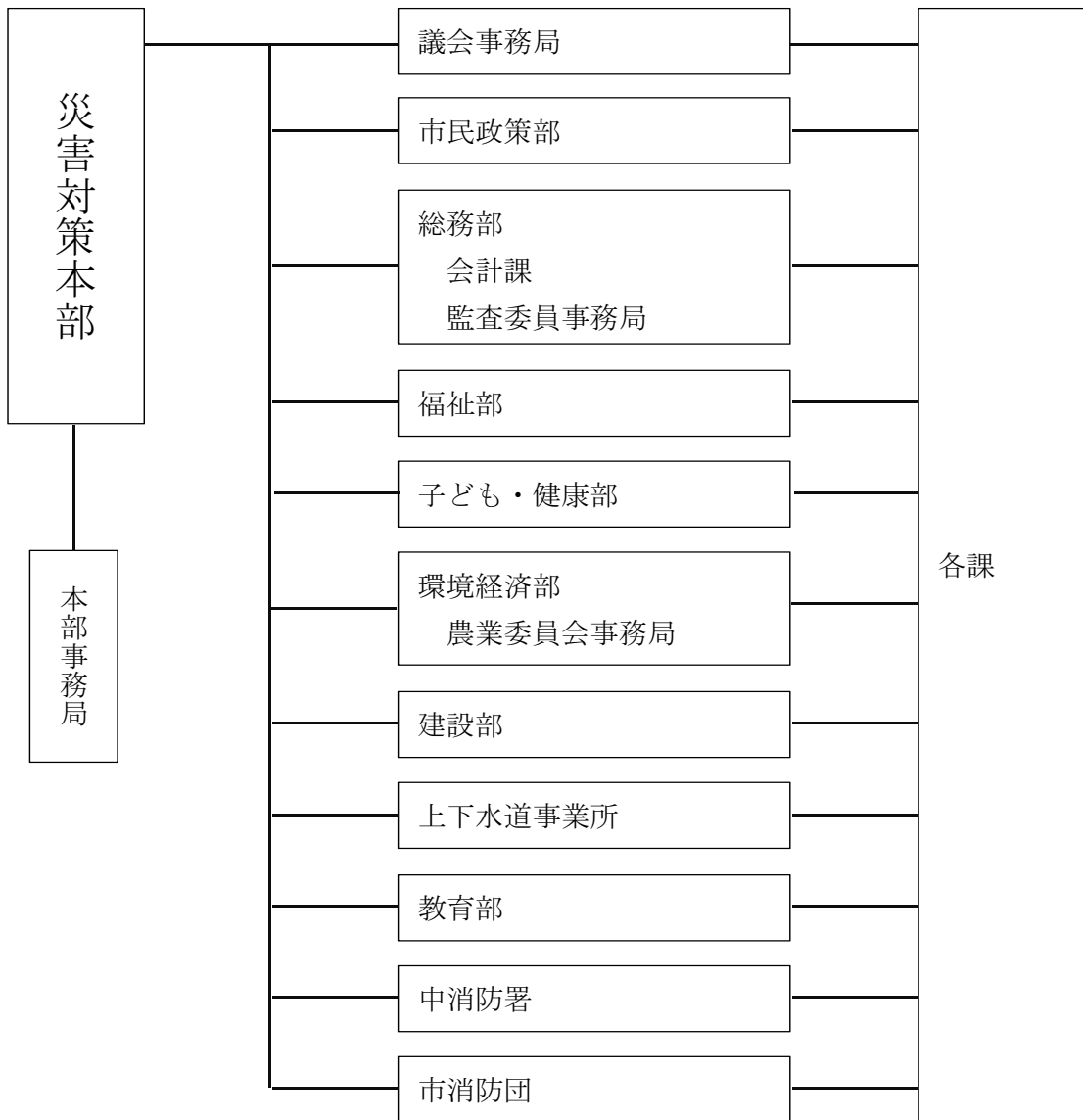
# 第4章 非常時優先業務の実施体制の確立

## 第1節 非常時優先業務の実施体制

### 第1 組織及び指揮命令系統

非常時優先業務を実施する体制は、市の災害対策本部体制に則する。  
市の災害対策本部の組織は、地域防災計画に基づき、以下のとおりとする。

○組織



○災害対策本部

本部長	副本部長	統括管理	本部員
市長	副市長、教育長	危機管理監	総務部長、福祉部長、子ども・健康部長、環境経済部長、建設部長、建設部技監、議会事務局長、教育部長、中消防署長、消防団長



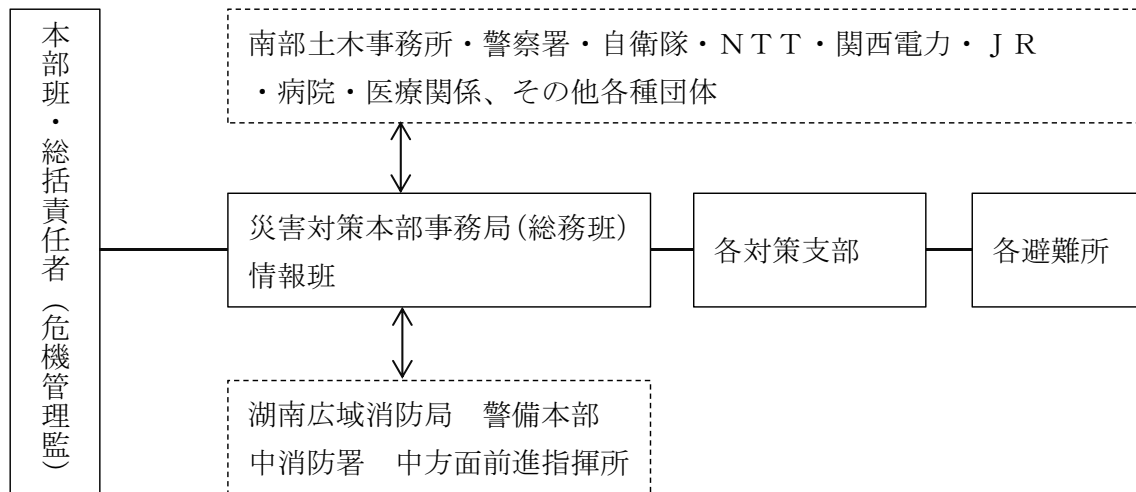
○各部の構成

部名等	所属名
議会事務局	議事課
市民政策部	危機管理課
	元気創造政策課、 <u>秘書広報課</u>
	財政課
	自治振興課
総務部 会計課 監査委員事務局	総務課
	税務課
	人権政策課、ひだまりの家
	総合窓口課
	会計課、監査委員事務局
福祉部	社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課
子ども・健康部	健康増進課、子育て応援課、子ども発達支援課、幼児課
環境経済部 農業委員会事務局	環境政策課、環境センター
	農林課
	<u>商工観光労政課</u>
	<u>農業委員会事務局</u>
建設部	道路・河川課、 <u>土木管理課</u> 、 <u>交通政策課</u> 、 <u>国・県事業対策課</u> 、都市計画課
	住宅課
上下水道事業所	上下水道課
教育部	教育総務課
	<u>学校給食共同調理場</u>
	学校教育課、人権教育課
	生涯学習課、スポーツ・文化振興課、 <u>図書館</u>
災害活動部	中消防署

※非常時の緊急体制

夜間・休日等に震度6弱以上の地震が発生し、職員の自主参集後、災害対策本部が設置されるまでの間は、次の組織体制により初期応急活動を行う。

この場合、初動期の総括責任者は危機管理監とし、危機管理監が不在のときは防災担当責任者が代理する。



(班編成)

名称	班長	構成課・人員等	職務内容
災害対策本部事務局(総務班)	危機管理課長	危機管理課および各部局から課長補佐級1人を指名 ※補佐のいない所属にあつては係長	○災害対策本部会議室の準備 ○通信手段の確保 ○参集職員の宿泊場所および <u>食料品の確保</u> ○各部局の災害対策情報の整理 ○各部局への伝達 ○ <u>自主避難所運営の補助</u>
情報班	あらかじめ指名	市民政策部・総務部などからあらかじめ指名(10人程度)	<u>○電話対応</u> <u>○会議の議事録の作成</u> <u>○システム入力</u> <u>○ホワイトボード等による情報の整理</u> <u>○パソコン入力</u> <u>○連絡調整(災害対策支部、防災関係機関との情報交換および情報収集)</u>

(各対策支部)

名称	構成課・人員等	職務内容
支部長	あらかじめ指名(支部長1人、副支部長1人)	○対策支部の責任者 ○対策支部の鍵の管理
支部員 (情報収集班) (整理・伝達班)	あらかじめ指名(6人)	○自治会からの情報収集 ○被災者の対応 ○情報の整理および伝達 ○ <u>自主避難所運営</u>

## 第2 職務代行

災害対策本部体制時の総括指揮権限は、本部長である市長とするが、本部長の職務代行は、地域防災計画に基づき次のとおりとする。

表 災害対策本部における職務代行順位

職務代行の対象者	職務代行の順位	
	第1順位	第2順位
[本部長] 市長	副市長	教育長

なお、部長および班長（課長）の職務代行については、応急業務・通常業務どちらの場合においても、次の規程や規則を準用する。

- ・ 栗東市議会事務局規程第5条
- ・ 栗東市行政組織規則第5条
- ・ 栗東市監査委員事務局規程第4条
- ・ 栗東市水道事業及び公共下水道事業管理規程第6条
- ・ 栗東市教育委員会事務処理規程第2条
- ・ 栗東市農業委員会事務局規程第6条

## 第2節 職員の参集及び災害対策本部

### 第1 職員の参集

本計画の発動基準(震度6弱以上の地震発生または本部長が必要と認めたとき)に従い、市の全職員は参集する。

参集場所は、災害対策本部関係者(本部長、副本部長、統括責任者、本部員、本部班員)は災害対策本部設置場所(危機管理センター3階)、それ以外の職員は各所属とする。

なお、職員は、夜間・休日等に災害が発生した場合は、ラジオ、テレビ等で地震情報を確認し、連絡の有無を問わず、災害時職員初動マニュアルに準じて、自主的に参集する。

### 第2 災害対策本部の設置

市域を含む地域(滋賀県近江南部)で震度6弱以上の揺れが観測されたときは、市は、自動的に災害対策本部を設置する。

災害対策本部は、危機管理センター3階に設置し、定期的に対策本部会議を開催し、各部の情報を共有し、統一された状況認識に基づき、適切な意思決定を行う。

なお、危機管理センターが被災し、災害対策本部を設置できないときは、その他公共施設の被害状況やライフラインの確保状況を勘案して、設置場所を検討する。

また、市本部の設置および配備体制が決定したときは、次の関係先に通知する。

通知および公表先	通知および公表方法
本庁舎内の各班	内線電話・庁内放送・口頭
県本部	県防災行政無線・電話連絡・FAX
県地方本部	県防災行政無線・電話連絡・FAX
中消防署	県防災行政無線・電話連絡・FAX
防災関係機関(市防災会議委員)	電話連絡・FAX
報道機関	口頭または文書
住民	報道機関・ホームページ・市登録メール・SNSを通じての公表

### 第3 対策支部の設置

災害対策本部を設置したとき、各支部長は、地域の被害情報や対応状況等の情報収集・分析・整理・伝達を行うため、各学区コミュニティセンターに対策支部を設置する。

なお、対策支部は、原則、各学区コミュニティセンターを活動拠点とし、それぞれのコミュニティセンター会議室において対策支部業務に当たるが、施設が破損等の被害を受け、使用できないときは、最寄りの避難所にその機能を移設する。

# 第5章 必要資源に関する分析と対策の検討

## 第1節 職員

### 第1 想定される状況

対象地震発生時に本市で想定される職員の動員に関する状況はおおむね次のとおりである。

- 勤務時間外に発生した場合は、職員自身や家族の被災、交通網の遮断により参集が困難となり、24時間以内に参集できる職員は半数程度となる可能性があり、災害対応業務に従事する人員が不足する。
- 勤務時間内に発生した場合は、発災後しばらくは来庁者や職員の救出活動に当たるなど、業務に従事することが困難となる職員が発生する。
- 災害発生後は業務量が膨大となるため、職員の体調管理が十分できなくなる。
- 発災直後しばらくはライフラインが途絶しており、他自治体からの応援職員受入れのための宿泊場所や入浴施設の確保が困難となる。

※地震発生時に職員が自宅にいた場合の参集予測は資料編参照

### 第2 現状

本市の災害時の職員の動員に関する現状の対策はおおむね次のとおりである。

- 地域防災計画及び災害時職員初動マニュアルによって、震度4で警戒1号体制、震度5弱、5強で災害警戒本部体制、震度6弱以上で災害対策本部体制と定めている。
- グループウェアの共通ファイルに、地域防災計画や各種マニュアル（災害時職員初動マニュアル、避難勧告等の指示・伝達マニュアル、避難所運営マニュアル）をおき、周知している。
- 職員参集は、職員参集メールを活用している。ただし、メールアカウントを所持しないものは、各自で事前に伝達方法を確立することとしている。
- 課内で最初に登庁したものが課内の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こととなっている。
- 毎年1回災害対策本部及び支部員に説明会を開いている。

### 第3 課題

本市の災害時の職員の動員に関する課題はおおむね次のとおりである。

- ①非常時優先業務を実施するために必要な人員の確保
  - 勤務時間外における発災時は、短時間で参集できる職員は限られており、特に初動段階で災害対策本部の設置・運営、避難所の開設・運営等の業務に従事する人員が不足する。
  - 特定の部署への業務集中や無理な業務分担とならないよう、職員数と業務量に見合った体制づくり、業務分担が必要である。

- 災害時に職員の健康を維持し、効率的な業務を遂行するためには、交替要員等の確保が必要である。
- ②他自治体等からの派遣を受け入れるための環境整備
  - 非常時優先業務執行に必要な人員を確保するため、応援要請が必要な業務内容（資格を含む）と必要人員を把握し、派遣要請先をあらかじめ検討する必要がある。
  - 他自治体等からの応援職員の受入れ体制を検討する必要がある。

## 第4 対策

本市の災害時の職員の動員に関する課題への対策はおおむね次のとおりである。

- ①非常時優先業務を実施するために必要な人員の確保
  - 職員数と業務量に見合った災害対策本部体制を検討する。
  - 定期的な安否確認・参集訓練等の実施により、参集基準の周知や自主的な安否報告の徹底を行う。
  - 職員の交代勤務や休養・仮眠スペースの確保について検討する。
- ②他自治体等からの派遣を受け入れるための環境整備
  - 同時被災の可能性がない市町村との相互応援協定の締結を推進する。
  - 受援計画または受援マニュアルを策定する。

## 第2節 庁舎、執務室

### 第1 想定される状況

対象地震発生時に本市で想定される庁舎、執務室に関する状況はおおむね次のとおりである。

- 本庁舎周辺は震度6弱から6強の揺れが想定されるため、庁舎自体の壁、梁（はり）、柱などの部材に、ひび割れ・亀裂が多くなり、場合によっては使用ができなくなるおそれがある。
- 庁舎内の固定していない書架、物品棚等のオフィス家具のほとんどが移動し、倒れるものが増えることに加え、停電、通信障害等が発生し、すぐには業務を開始できない状況となることが想定される。

### 第2 現状

本市の災害時の庁舎、執務室に関する現状の対策はおおむね次のとおりである。

- 市役所本庁舎は耐震工事が実施（平成19年度耐震補強）されており、耐震性は確保されている。
- 平成30年4月より危機管理センターの運用を開始している。
- 危機管理センターに災害対策本部参集職員が情報収集・分析を行うとともに、関係機関等と調整を行い、事態への対処を実施する場所となるオペレーションルームが常設されている。
- 本庁舎周辺は、河川法に基づく浸水想定区域や土砂災害防止法に基づく土砂災害警戒区域等に含まれていない。
- 机や棚の固定、ガラスの飛散防止対策等は実施していない。
- 施設の安全確保対策は、消防計画に基づいて実施している。
- 庁舎は耐震工事により基準を満たしており、また、災害対策本部が設置される危機管理センターも耐震構造により対策がとられているが、本庁舎が使用できない場合に備え、代替庁舎（執務室）を検討する必要がある。

### 第3 課題

本市の災害時の庁舎、執務室に関する課題はおおむね次のとおりである。

#### ①安全な執務環境の確保

- 本庁舎は耐震化が図られているものの建設後45年が経過し、建物の経年劣化が進行している。
- 本庁舎内の書架、物品棚等の転倒、ガラス飛散などにより、執務中の職員や来庁者が負傷するおそれがある。

#### ②迅速な職場環境の復旧

- 本庁舎が使用できない場合の代替庁舎（執務室）をあらかじめ定め、緊急時の移転手順等を検討する必要がある。

## 第4 対策

本市の災害時の庁舎、執務室に関する課題への対策はおおむね次のとおりである。

### ①安全な執務環境の確保

- 緊急時の庁舎の安全確認、建物使用可否判断を実施するため、被災建築物応急危険度判定士登録の促進と判定用資機材の確保に努める。
- 本庁舎内の書架、物品棚等の転倒防止、ガラス飛散防止等の対策を推進する。
- 栗東市耐震改修促進計画に従って、耐震化未着手の市有建築物の耐震診断・改修等を推進する。

### ②迅速な職場環境の復旧

- コンピュータシステムの電源容量を含めた自家発電設備等の設置を検討する。
- 栗東市総合福祉保健センター（なごやかセンター）、栗東芸術文化会館（さきら）等公共施設の中から、本庁舎が使用できない場合の代替庁舎（執務室）を検討し、代替施設における執務機能の整備に努める。
- 本庁舎が使用できない場合に備え、代替庁舎（執務室）への移転手順をあらかじめ定める。



## 第3節 電力

### 第1 想定される状況

対象地震発生時に本市で想定される電力に関する状況はおおむね次のとおりである。

- 広範囲で停電が発生し、全市の電力復旧にはおおむね1週間程度要する。
- 重要施設周辺の停電の解消は比較的早いものの、交通・流通機能の障害により、非常用自家発電設備の稼働に必要な燃料の調達が困難になるおそれがある。
- 停電の場合、非常用自家発電設備のない施設では、電子機器類が使用できない。
- 非常用自家発電設備のある施設においても、非常用電源の燃料には限りがあるため、必要最小限の電力供給に限られる。

### 第2 現状

本市の災害時の電力確保に関する現状の対策はおおむね次のとおりである。

- 本庁舎に整備している非常用自家発電設備は危機管理センターに設置されており、概要は次のとおり。

発電容量	420KVA	連続稼働時間	72時間
燃料備蓄量	軽油 7,000 ㍓	発電機燃比	97.2 ㍓/h
電気使用可能 区域・設備	本庁舎	地階：排水設備ポンプ（地下雨水ポンプ） 1階：総合窓口サーバー室（空調含む） 3階：電話交換機室（交換機、照明等） 5階：電算室（サーバー、空調含む） 1－4階：トイレ照明、各執務室 2口コンセント（赤色） エレベータ1基（2基の内）、放送設備、各執務室照明 1/3 点灯	
	危機管理 センター	全館	

- 停電対策の一環として、懐中電灯と乾電池を備蓄している。
- 滋賀県電気工事工業組合と公共施設における電気設備の応急復旧の応援に関する協定を締結している。
- 燃料確保に関する応援協定は締結していない。

### 第3 課題

本市の災害時の電力確保に関する課題はおおむね次のとおりである。

- ①公共施設における非常用自家発電設備および必要な燃料の確保
  - 本庁舎以外では、非常用電源及びその燃料が確保されていない施設がある。
- ②電力の有効利用
  - 非常用電源の燃料には限りがあるため、装置使用時には電力消費量の抑制が必要となる。
- ③停電時の業務継続方法の確立

- 停電や非常用電源の使用時には十分な電力が確保できず、パソコンの使用等に制限がかかり、非常時優先業務の実施が困難となる場合が想定される。
- 非常用電源では十分な電力が確保できない可能性があるため、電力設備の早期復旧が必要となる。

## 第4 対策

本市の災害時の電力確保に関する課題への対策はおおむね次のとおりである。

### ①公共施設における非常用自家発電設備および必要な燃料の確保

- 公共施設においては、建替えや大規模改修時に非常時優先業務に最低限必要な電源容量を勘案した非常用自家発電設備の整備を検討する。
- 非常用自家発電に必要な燃料については、供給に関する協定の締結や流通備蓄等により、おおむね 72 時間分以上の確保に努める。

### ②電力の有効利用

- 電力の消費量を抑制し、有効利用するため、災害時の電気使用計画を作成し、周知（節電、電力使用量の大きい機器の使用停止等）する。

### ③停電時の業務継続方法の確立

- 電気使用の制限下にあっても最低限の業務継続が可能なように、紙ベースのマニュアル、書類等の整備に努める。
- 電力事業者に対し、電力設備の優先的な復旧を要請する。

## 第4節 通信

### 第1 想定される状況

- 対象地震発生時に本市で想定される通信に関する状況はおおむね次のとおりである。
- 電話回線の被災や輻輳により、関係機関等との連絡が取りづらくなる。
  - 電話が使用可能な場合においても、問合せなどが殺到して、電話回線は繋がりにくくなる。
  - 停電により、防災行政無線関連システムの電源や充電バッテリーなどが課題となる。

### 第2 現状

- 本市の災害時の通信に関する現状の対策はおおむね次のとおりである。
- 防災行政無線等の災害用通信機器の使用方法は、市防災行政無線移動系を年1回災害対策本部及び支部員へ説明しているのみで、その他は担当課以外研修等も行われていない。
  - 災害等に備え、以下の各種通信手段を確保している。

市防災行政無線同報系	1回線（親局1基、子局75基）
市防災行政無線移動系	1回線（基地局1基、子局43基）
災害時優先電話	23回線（携帯18回線、固定5回線）
衛星電話（固定）	1台

### 第3 課題

本市の災害時の通信に関する課題はおおむね次のとおりである。

#### ①通信手段の多重化

- 災害時において、災害対策本部を中心とした情報伝達手段を維持・継続する必要がある。
- 大規模な災害発生時においては、情報通信回線の被害等も予想されるため、通信手段の多重化を図る必要がある。

#### ②通信機器・設備等の保守点検と災害時の早期復旧

- 通信機器・設備故障による電話の不通が発生することや、輻輳により電話が繋がりにくくなることが予想され、電話の復旧に一定期間要する。
- 電話不通時の通信機器保守会社との連絡手段を確保しておく必要がある。

#### ③通信機器・設備等の使用方法の周知、習熟

- 防災行政無線や災害時優先電話の切替えは、使用頻度が少ないため、使用方法を熟知する職員は少ない。

## 第4 対策

本市の災害時の通信に関する課題への対策はおおむね次のとおりである。

### ①通信手段の多重化

- 情報通信手段の多重化・多様化に努める。
- 通信回線の冗長化を検討する。
- 非常通信を発信できる機関との協力体制を確立する。

### ②通信機器・設備等の保守点検と災害時の早期復旧

- 通信機器・設備等の保守点検を定期的に行う。
- 通信機器保守会社と非常時の連絡体制を確認する。
- 通信事業者に対して、電話等の通信環境の優先的な復旧を要請する。
- 通信事業者に対して、特設公衆電話の設置等を要請する。

### ③通信機器・設備等の使用方法の周知、習熟

- 防災行政無線運用訓練、災害時優先電話切替え訓練等を定期的に実施する。
- 非常通信協力依頼先との連携訓練の実施に努める。

## 第5節 情報システム

### 第1 想定される状況

対象地震発生時に本市で想定される情報システムに関する状況はおおむね次のとおりである。

- サーバやパソコン等が転倒・破損し、重要データを喪失するおそれがある。
- 停電や機器の損壊等により、情報システム機器、庁内ネットワーク、インターネット等が使えなくなるおそれがある。
- 庁内LANや主要な情報システムは、業者が保守管理しているため、故障等のトラブル対応や補修は業者への依頼が必要になる。

### 第2 現状

本市の災害時の情報システムに関する現状の対策はおおむね次のとおりである。

- 重要データは、クラウドサービス等によりデータセンターで保管しているものと庁舎内の設備に保管しているものがある。
- データのバックアップは各システムが個別のルールにより行っている。
- 庁舎内設備のデータについては、遠隔地バックアップができていないもの、庁内にバックアップしているもの、全くとっていないものがある。
- クラウドサービス等によりデータセンターで保管できているデータは、次のとおりである。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・住民基本台帳システムデータ</li><li>・地方税システムデータ</li><li>・福祉システムデータ（生活保護システム、健康管理システムを除く）</li><li>・人事給与システム</li></ul> |
|---|

- 遠隔地バックアップができていないデータは、次のとおりである。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・行政事務用ファイルサーバに保存している事務データ</li><li>・財務会計システムデータ</li></ul> |
|--|

- サーバについては、転倒防止対策を実施している。
- 情報システムの管理運用に特化したBCPは策定されていない。

### 第3 課題

本市の災害時の情報システムに関する課題はおおむね次のとおりである。

#### ①情報システム機器等の安全性の確保

- サーバ等の転倒によるシステムダウンを予防する必要がある。
- 停電に伴うシステムダウンを予防する必要がある。
- ネットワーク回線の断絶や通信機器の障害による通信遮断を予防する必要がある。

#### ②機器故障等の早期システム復旧

- 大規模災害時にシステム及びデータを保全する環境を継続的に維持・強化していく必要がある。
- 重要システムのバックアップデータの保管場所が外部委託先となっているため、復旧までに時間を要する可能性がある。
- 災害時におけるコンピュータシステムの保守・復旧について、情報システムごとに計画を策定しておく必要がある。

## 第4 対策

本市の災害時の情報システムに関する課題への対策はおおむね次のとおりである。

### ①情報システム機器等の安全性の確保

- コンピュータシステム周辺設備（ロッカー、棚など）の転倒防止対策を講じる。
- コンピュータシステムの電源容量を含めた自家発電設備及びUPS（無停電電源装置）の設置を検討する。
- 通信回線の冗長化を検討する。
- 機器の安定稼働環境を確保するため、外部データセンターの利用やクラウド化の一層の推進を検討する。

### ②機器故障等の早期システム復旧

- 災害発生に伴うシステムダウン時の障害対応マニュアルの作成を検討する。
- 重要システムのデータに被害が生じた場合を想定し、外部委託先とバックアップデータの早期復旧に関する契約内容の見直しを行い、災害時には優先的な復旧を要請する。
- 非常時でも必要な情報システムを稼働できる、あるいはそのデータを利用できるようにするため、情報システムごとの計画を策定する。
- 情報システム使用不能時を想定し、紙媒体での業務実施を検討しておく。

## 第6節 食料、飲料水、消耗品、燃料等

### 第1 想定される状況

対象地震発生時に本市で想定される食料、飲料水、消耗品、燃料等の確保に関する状況はおおむね次のとおりである。

- 国道1号、8号をはじめ市内の主要道路は渋滞することが想定され、食料等の物資の調達が円滑に進まないおそれがある。
- 市全域で断水することが想定され、半数以上の世帯では復旧までに1週間以上かかると思込まれる。
- 発災当初は、職員は庁舎等に泊まり込んでの災害対応が続くことが想定され、職員自身による食料や飲料水等の調達が困難となることが想定される。
- 発災当初より、市民から断水や漏水に関する問合せが殺到することにより、本来迅速に行うべき給水活動や復旧業務に支障をきたし、飲料水の確保が困難になるおそれがある。
- 災害応急対策車両の活発化や車上生活者の増加に伴い、燃料需要が増大し、一時的に燃料が供給不足となるおそれがある。

### 第2 現状

本市の災害時の食料、飲料水、消耗品、燃料等の確保に関する現状の対策はおおむね次のとおりである。

- 災害時に想定される避難者の非常用物資を備蓄しているが、職員のための備蓄は行っていない。
- 避難者用の食料、飲料水等は、災害時に不足する場合に備え、次の団体と相互応援や協力に関する協定を締結している。
  - ・草津市、守山市、野洲市
  - ・香芝市
  - ・越前市
  - ・知立市
  - ・栗東市商工会
  - ・株式会社湖光ファイン
  - ・公益社団法人栗東青年会議所
  - ・NPO法人コメリ災害対策センター
- 災害時は車両の燃料が不足する可能性があるが、ほとんどの施設では燃料の備蓄は行われていない。
- 車両のガソリンについては、なくなりそうになってから補充している（メーターが残り1目盛り程度で補充）。
- コピー用紙やトナーについては、ある程度の余裕をもって補充している（あと72時間以上は利用できる程度の量になって補充）

### 第3 課題

本市の災害時の食料、飲料水、消耗品、燃料等の確保に関する課題はおおむね次のとおりである。

①災害対応業務にあたる職員用の食料・飲料水の確保

- 非常時優先業務を円滑に遂行するため、避難者用の食料・飲料水の備蓄とは別に、災害対応業務に従事する職員用の食料・飲料水を備蓄する必要がある。

※ 備蓄必要量（食料・飲料水）の目安（目標値）

食料	飲料水	備考
1,350食分	1,350リットル	対象を全職員（約450人）と想定

注：3日分を目標値とし、食料は、1人1日1食、飲料水は、1人1日1リットルで計算した。

②災害時に必要となる物的資源の確保

- 業務量の増加に伴い、用紙やトナー等の消耗品の利用の増加が予想される一方、それらの調達が難しくなる。
- 業務量の増加に伴い、公用車の利用の増加が予想される一方、車両の燃料の調達が難しくなる。

### 第4 対策

本市の災害時の食料、飲料水、消耗品、燃料等の確保に関する課題への対策はおおむね次のとおりである。

①災害対応業務にあたる職員用の食料・飲料水の確保

- 災害対応業務に従事する職員用の食料、飲料水等の確保対策を検討する。
- 職員に対し、個人レベルでの非常食や飲料水の個人備蓄を推奨する。

②災害時に必要となる物的資源の確保

- 災害時に必要となる物的資源を洗い出し、備蓄計画を立案する。
- 被災リスクの低い場所での物資の保管に努める。
- 災害時を想定したコピー用紙・トナーなどの消耗品の在庫管理を行い、一定数の消耗品（最低1か月分程度）の確保に努める。
- 公用車の燃料を平常時より可能な限り満タン給油しておくよう周知する。
- 公用車の代替手段として、原動機付自転車や自転車を積極的に活用する。
- 協定の締結や流通備蓄等により公用車の燃料を確保する。



## 第7節 トイレ

### 第1 想定される状況

- 対象地震発生時に本市で想定されるトイレに関する状況はおおむね次のとおりである。
- 市全域では、停電の解消にはおおむね1週間程度、断水の解消にはおおむね3か月以上要する。
  - 重要施設周辺のライフライン機能支障の解消は比較的早いものの、場合によっては、断水・給排水管の破損によって、水洗トイレの水が流せなくなるとともに、手が洗えなくなるなど衛生環境が悪化するおそれがある。
  - 対象地震発生時は、湖南中部浄化センターでは震度7の揺れが想定されているため、施設の損傷とともに、停電による運転停止により、汚水の流下支障により大きく影響を及ぼすおそれがある。
  - 仮設トイレを確保できた場合であっても、し尿・浄化槽汚泥収集運搬業者、バキュームカー等の需要が急増し、し尿の収集・処理に必要な人的・物的資源が確保できないおそれがある。
  - 管渠の被害については、埋設深の浅い公共下水道管を中心に揺れや地盤液状化による変位・損傷が多く発生し、汚水の流下に支障をきたすことが想定されるが、定量的な被害想定および復旧見込みの推計は行われていない。

### 第2 現状

- 本市の災害時のトイレ確保に関する現状の対策はおおむね次のとおりである。
- 栗東市上下水道工事協同組合と上下水道施設の災害応急復旧作業に関する協定を締結しており、上下水道施設の応急復旧作業等の協力要請が可能である。
  - トイレトーパー等の日用品は、災害時に不足する場合に備え、物資の供給を円滑に行うことを目的に、栗東市商工会、公益社団法人栗東青年会議所、NPO法人コメリ災害対策センター等と協定を締結している。
  - トイレトーパーは、ある程度の余裕をもって補充している（あと72時間以上は利用できる程度の量になって補充）
  - 被災者用の仮設トイレの備蓄を推進している。（各小学校に設置されている防災倉庫に各1基、市役所に14基備蓄）
  - 災害用マンホールトイレを各小学校に1箇所（5基/箇所）設置しており、備蓄を推進している。
  - 災害時に本庁舎でトイレが使用不能になった場合の対策は特に実施していない。
  - 住民に対して、各家庭において、最低1日分の食料や生活必需品（携帯トイレ、トイレトーパー等や非常持出品（救急箱、懐中電灯、ラジオ、乾電池等）を備蓄するよう啓発している。

### 第3 課題

本市の災害時のトイレ確保に関する課題はおおむね次のとおりである。

#### ①上下水道施設の災害予防

○上下水道施設の機能支障は、ネットワーク全体の機能の復旧に長時間を要する場合があります、応急対策活動や市民生活に与える影響が大きい。

#### ②災害用トイレ設置環境の整備

○トイレの確保対策は、災害用トイレの調達から、汲み取り、処理・処分、撤去、防疫・衛生まで、多岐にわたるため、あらかじめ担当部署等の役割分担を明確にし、被災時の窓口や実施主体の一元化を図る必要がある。

○屋外型仮設トイレは、重量もあり搬送にかなりの時間と労力を必要とすることから、取扱いが容易な簡易トイレへの更新見直しを検討する必要がある。

#### ③職員が使用できる災害用トイレの確保

○災害時の職員用のトイレの確保体制、運用方法等が未確立である。

○災害時の職員用の携帯トイレ、簡易トイレ等の十分な備蓄は行われていない。

#### ④衛生用品や清掃用具等の備品の確保

○トイレトーパーをはじめとする備品もあらかじめ準備しておく必要がある。

### 第4 対策

本市の災害時のトイレ確保に関する課題への対策はおおむね次のとおりである。

#### ①上下水道施設の災害予防

○上下水道管路施設について、より耐震化を推進するとともに、保守点検や災害対策用資機材の整備、訓練の実施に努める。

○緊急時における迅速な復旧を図るため、復旧工事を実施する業者等と災害時における応援協定締結を推進する。なお、協定締結済みの団体とは、平時より、訓練、情報交換等の実施に努める。

#### ②災害用トイレ設置環境の整備

○栗東市災害廃棄物処理計画に基づいたし尿処理体制を構築する。

○災害時に断水等で水洗トイレが使用できなくなった場合に備え、災害用マンホールトイレの整備に努める。

#### ③職員が使用できる災害用トイレの確保

○本庁舎周辺の災害用マンホールトイレ設置について検討する。

○災害対応職員用の携帯トイレ、簡易トイレ等の確保対策を検討する。

#### ④衛生用品や清掃用具等の備品の確保

○新たな協定先の検討とともに受援体制の構築に努める。

○適切な在庫管理を行い、必要最低限の衛生用品や清掃用具等の備品を備蓄する。

## 第6章 業務継続計画の継続的な改善

### 第1節 今後の取組み

#### 第1 業務継続マネジメント(BCM)の推進

計画の継続的推進を図るためには、計画の策定にとどまらず、計画を管理・運用する業務継続マネジメント（BCM：Business Continuity Management）の推進が必要となる。

そのため、定期的に本計画に係る研修や訓練を実施し、課題の洗出しや計画内容の検証を行い、課題の解消に向けて検討し、本計画の継続的な改善に努める。

#### 第2 実施過程の蓄積

災害等の対応を実施したときや本計画に係る訓練を実施したときは、必ず実施内容を分析し、計画の点検・改善に活用する。

#### 第3 受援体制の整備

本計画では、非常時優先業務を遂行するうえで、資源が不足することが想定される業務や外部機関への応援が可能な業務を受援業務として整理した。

今後は、外部機関からの支援を効果的に活用するための受援計画を作成するとともに、受援業務の要請先となる外部機関との連携の深化に努める。

## 第2節 教育・訓練等

### 第1 計画の周知

非常時優先業務を円滑かつ適切に実施するために、職員に対しこの計画の内容の周知徹底を図るとともに、本計画を修正したときは、職員に対して速やかに周知する。

なお、職員は、非常時優先業務を円滑に実施できるよう、平時より本計画を十分に理解し、その業務内容や自己の役割について把握し、各部課内で情報の共有に努める。

### 第2 研修・訓練

市は、本計画の遂行にあたって、市職員がそれぞれの責務が果たせるよう、平時から研修・訓練を実施する。

研修については、次の機会をとらえて、本計画に関する内容の周知に努める。

- 本計画を策定・改定したとき
- 新たに入庁する職員があるとき
- その他必要があるとき

また、国内で大規模災害が発生した場合に応援要員を派遣し、経験を通して知見やノウハウを蓄積するとともに、必要に応じて、外部機関の研修に職員を派遣する。

一方、訓練については、業務継続能力の継続的な向上を目的とした訓練内容を体系的に定めた「訓練実施計画」を作成し、段階的かつ計画的に訓練を実施する基盤を作成する。

なお、訓練は、地域防災計画に基づく防災訓練の機会を利用するなど、効果的に行われるよう配慮するとともに、業務継続に資するよう資源制約を想定に入れて実施する。

さらに、訓練実施後は、非常時優先業務に必要となる人員や資機材等の資源について、再検証し、必要量の確保の方法について検討する。

### 第3 点検・是正

本計画は、「計画 (PLAN)」「実行 (DO)」「評価 (CHECK)」「改善 (ACT)」の4段階のサイクル (PDCA サイクル) により、不断の見直しを行いながら推進する。

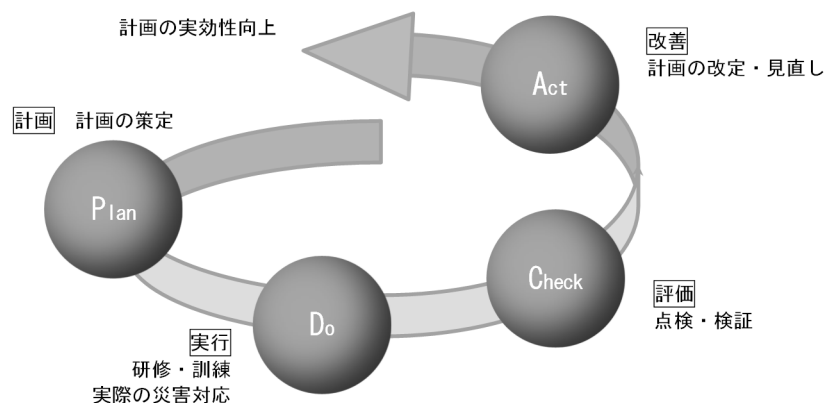


図 PDCAサイクルによる継続的改善

## 資料編



## 目次

第1	職員参集予測.....	1
第2	非常時優先業務リスト.....	3
第3	受援業務リスト.....	53
第4	必要資源リスト（人的資源）.....	56
第5	必要資源リスト（物的資源）.....	79





# 第 1 職員参集予測

勤務時間外に対象地震が発生することを想定し、職員の居住地から各自の参集場所までの距離をもとに以下の算出方法により参集予測を行った。

## 1. 対象職員

対象地震発生時（市役所震度計で震度 6 弱）は、災害対策本部体制となるため、全職員 461 名（令和元年 10 月時点） を参集対象者とした。

## 2. 計算条件

集計は、3 時間以内、24 時間以内、72 時間以内、1 週間以内、2 週間以内、1 ヶ月以内の参集人員数とする。

### （1）発災直後から 24 時間以内まで

- ・発災直後は、公共交通機関の途絶や道路等の被害により電車や自家用車は使用できないと仮定
- ・参集手段は徒歩として、速度 4km/h とし、1 日当たりの歩行距離上限を 20km と仮定
- ・家族や本人の被災など参集不可能な職員を考慮するため、40%の職員が参集困難と仮定
- ・参集距離は居住地から参集先までの道路延長距離とした
- ・参集開始時間を発災 30 分後と仮定する。例えば、1 時間以内に参集できる職員は、移動時間 0.5 時間（1h - 0.5h）までの者となる。

### （2）発災から 24 時間以降

- ・被災地周辺の公共交通機関の復旧に伴い、交通機関と徒歩の組み合わせにより参集可能な職員が増加するが、発災後の混乱等によりある一定数の職員が参集困難となることを想定する。
- ・過去の阪神・淡路大震災等の記録等を参考に、時期ごとに次の割合で職員が参集できるものと仮定する。

時期	参集可能職員数	備考
72 時間以内	全職員の 70%	阪神・淡路大震災時の神戸市の状況から概ねの割合を設定
1 週間以内	全職員の 80%	
2 週間以内	全職員の 90%	
1 ヶ月以内	全職員の 98%	本人の死亡、重傷等により参集できない職員を 2%と仮定

<参考>阪神・淡路大震災時の参集状況

自治体名	発災からの経過時間ごとの参集率						
	3時間後	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	9日目
神戸市	-	41%	約6割	約7割	-	8割	約9割
伊丹市	-	74.5%	80.3%	82.5%	84.5%	-	-
西宮市	-	51%	66%	69%	78%	-	-
芦屋市	-	42%	52%	60%	69%	-	-
宝塚市	45%	60%	-	-	-	-	-

出典：内閣府 阪神・淡路大震災 総括・検証 調査シート

### 3. 計算結果

勤務時間外に対象地震が発生したときの職員参集予測結果は、災害対策本部の部ごとに整理すると次表のとおりである。

表 参集予測結果

部名等	職員数	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
本部長	3	2	2	3	3	3	3
副本部長	割合	66.7%	66.7%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
議会事務局	5	3	3	4	4	5	5
	割合	60.0%	60.0%	80.0%	80.0%	100.0%	100.0%
市民政策部	37	19	21	26	29	34	36
	割合	51.4%	56.8%	70.3%	78.4%	91.9%	97.3%
総務部 会計課 監査委員事務局	56	28	31	39	46	50	55
	割合	50.0%	55.4%	69.7%	82.1%	89.3%	98.2%
福祉部	49	23	26	34	40	44	48
	割合	46.9%	53.1%	69.4%	81.6%	89.8%	98.0%
子ども・健康部	115	56	67	81	92	104	113
	割合	48.7%	58.3%	70.4%	80.0%	90.4%	98.3%
環境経済部 農業委員会事務局	32	17	19	22	26	29	31
	割合	53.1%	59.4%	68.8%	81.3%	90.6%	96.9%
建設部	44	20	21	31	35	40	43
	割合	45.5%	47.7%	70.5%	79.5%	90.9%	97.7%
上下水道事務所	15	7	8	10	12	13	15
	割合	46.7%	53.3%	66.7%	80.0%	86.7%	100.0%
教育部	105	53	60	73	84	95	103
	割合	50.5%	57.1%	69.5%	80.0%	90.5%	98.1%
総計	461	228	258	323	371	417	452
	割合	49.5%	56.0%	70.1%	80.5%	90.5%	98.0%

※上段：参集人員数、下段：参集率

## 第 2 非常時優先業務リスト

### 1. 対策本部

#### 1. 1. 本部(総務班)

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
応急業務						
災害対策本部会議室の準備	●					
通信手段の確保	●					
各部局への伝達	●	●	●	●	●	●
参集職員の宿泊場所および食料品の確保		●	●	●	●	●
各部局の災害対策情報の整理【受援：本部 1】		●	●	●	●	●

#### 1. 2. 本部(情報班)

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
応急業務						
災害対策支部、防災関係機関との情報交換および情報収集	●	●	●	●	●	●
情報の整理および伝達【受援：本部 2】	●	●	●	●	●	●

#### 1. 3. 対策支部

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
応急業務						
自治会からの情報収集	●	●	●	●	●	●
被災者の対応【受援：本部 3】	●	●	●	●	●	●
対策支部	●	●	●	●	●	●
備蓄食糧及び物資の調達及び配布【受援：本部 4】		●	●	●	●	●

## 2. 議会事務局

### 2.1. 議事課

		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
災害に伴う議会運営			●	●	●	●	●
災害に伴う議員の行事							●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
公印の管理		●	●	●	●	●	●
議員の報酬						●	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○式典、行事</li> <li>○職員の服務、分限、懲戒</li> <li>○本会議</li> <li>○議員の表彰及び履歴</li> <li>○議会本会議の議事及び日程</li> <li>○議会運営委員会及び協議会</li> <li>○各種調査及び研究等</li> <li>○請願、陳情、要望、意見書、決議</li> <li>○関係法規等の制定改廃</li> <li>○議決事項の処理</li> <li>○照会の処理</li> <li>○正副議長の秘書及び日程</li> <li>○市議会議長会及び湖南地区市議会議長会</li> <li>○地方自治懇談会</li> <li>○議員の研修</li> <li>○議会のホームページ</li> <li>○会議録の調製、編纂、保存</li> <li>○議会広報の編纂、作成</li> <li>○議員共済会及び互助事業</li> <li>○儀式、交際、慶弔</li> <li>○各議案審議に必要な資料作成</li> <li>○図書室の整備及び管理</li> <li>○文書の收受、発送保管及び議会の庶務</li> <li>○議会の傍聴人</li> </ul>						

### 3. 市民政策部

#### 3.1. 危機管理課

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
<b>応急業務</b>						
災害対策本部事務局の連絡調整【受援：市民1】	●	●	●	●	●	●
防災配備の連絡調整	●	●	●	●	●	●
栗東市消防団との連絡調整	●	●	●	●	●	●
自衛隊の災害派遣要請		●				
関係機関への要請（人員・物資関係）県・他市・他団体		●				
関係機関への依頼・要請（建設工業会等各協定業者へ）			●			
<b>通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務</b>						
災害復旧（災害復旧計画）【受援：市民2】					●	●
防犯抑止対策の推進（防犯関連（啓発）情報提供）【受援：市民3】					●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○栗東市防災会議</li> <li>○国民保護法制および国民保護計画</li> <li>○災害対策（防災施設および資機材等の計画、整備、維持管理）</li> <li>○災害対策（防災活動および防災訓練）</li> <li>○災害対策（防災拠点施設整備）</li> <li>○地域防災計画、国民保護計画、各マニュアル、BCPの作成</li> <li>○自主防災組織、自衛消防隊（自衛消防連絡協議会）</li> <li>○自主防災組織、自衛消防隊（自主防災組織の結成、育成）</li> <li>○自主防災組織、自衛消防隊（防災士育成）</li> <li>○栗東市消防団（消防団員加入促進）</li> <li>○電気用品安全法・ガス事業法</li> <li>○防犯抑止対策の推進（防犯設備）</li> <li>○防犯のまちづくり（防犯のまちづくり審議会）</li> <li>○防犯のまちづくり（防犯のまちづくり計画）</li> <li>○防犯のまちづくり（防犯のまちづくり推進）</li> <li>○草津栗東防犯自治会</li> <li>○暴力団追放推進</li> <li>○犯罪被害者等見舞金の支給</li> <li>○危機管理（防犯）推進の啓発</li> <li>○自主防犯組織の結成、育成</li> <li>○防犯における関係機関、諸団体等との連携</li> <li>○決算の調整及び提出</li> </ul>					

### 3. 2. 元気創造政策課、秘書広報課

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
<b>応急業務</b>						
災害対策県本部、地方本部等への連絡	●	●	●	●	●	●
災害関係の広報活動		●	●	●	●	●
報道機関との連絡		●	●	●	●	●
関係機関への要請			●	●	●	●
視察見舞のための来庁者への接遇					●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務						
<b>元気創造政策課</b>						
国県要望					●	●
一般要望					●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○総合調整会議及び週間報告会</li> <li>○ふるさとりっとう応援寄附</li> <li>○馬事業の企画</li> <li>○広域行政（湖南総合調整協議会）</li> <li>○広域行政（草津・栗東広域行政協議会）</li> <li>○広域行政（栗東・湖南広域行政協議会）</li> <li>○広域行政（守山市栗東市広域行政協議会）</li> <li>○広域行政（京都都市圏自治体ネットワーク会議）</li> <li>○栗東駅東口周辺まちづくり</li> <li>○日本中央競馬会との連絡調整・環境整備</li> <li>○競走馬調教場所在市村連絡協議会</li> <li>○地籍調査の連絡調整</li> <li>○指定管理者制度</li> <li>○栗東都市整備株式会社との協議</li> <li>○大学連携</li> <li>○地域BWA</li> <li>○第六次総合計画の策定</li> <li>○第五次総合計画総合計画の進行管理</li> <li>○総合戦略（地方創生関連事業）</li> <li>○自治振興交付金</li> <li>○職員提案制度</li> <li>○特定事業</li> <li>○元気創造事業</li> <li>○草津栗東開発事業団承継事務の調整</li> <li>○行政改革の進行管理</li> <li>○（新）集中改革プラン</li> <li>○市政功労者表彰</li> <li>○褒章及び表彰</li> <li>○市長会</li> <li>○総合教育会議</li> </ul>					
<b>秘書広報課</b>						
市長等の秘書	●	●	●	●	●	●
市フェイスブックによる情報発信		●	●	●	●	●
市ホームページの運用		●	●	●	●	●
広報紙「広報りっとう」の発行						●

基幹統計等												●								
休止する業務	○市広報番組の制作・放映	○メディア(動画)発信事業	○ <u>情報収集および配信</u>	○魅力発信塾	○マスコットキャラクター管理運営	○広報大使	○市長と市民の対話事業(まちづくり座談会、こんにちはトーク)	○まちづくり出前トーク	○市長への手紙	○パブリックコメント	○人口動態把握	○統計調査資料の収集および保管	○近畿都市統計協議会、滋賀県都市統計連絡協議会との連絡調整および協議会要望	○県民手帳の販売	○ <u>広報関連契約</u>	○ <u>市政功労者表彰</u>	○ <u>交際及び渉外</u>	○ <u>褒章及び表彰</u>	○ <u>市長会</u>	○ <u>総合教育会議</u>

### 3.3. 財政課

		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
<b>応急業務</b>							
災害時の車両等の確保および配車		●	●	●	●	●	●
庁舎施設の使用管理ならびに災害対策		●	●	●	●	●	●
市有財産の災害対策				●	●	●	●
災害関係予算					●	●	●
入札及び契約						●	●
<b>通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務</b>							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○財政見直し</li> <li>○地方財政健全化法</li> <li>○一時借入金</li> <li>○財政運営基本方針</li> <li>○地方交付税</li> <li>○一般団体等の負担金及び補助金</li> <li>○財政状況の調査公表</li> <li>○予算執行計画</li> <li>○健全化判断比率</li> <li>○公会計制度</li> <li>○財務会計システム</li> <li>○財政見直しの資料（特定事業）</li> <li>○起債</li> <li>○譲与税・交付金</li> <li>○各種調査</li> <li>○管財及び用地等全般</li> <li>○公有財産価格審査会</li> <li>○旧土地開発公社移管土地の処分及び管理</li> <li>○旧土地開発公社からの継承</li> <li>○公共施設等総合管理計画</li> <li>○固定資産台帳の整備</li> <li>○普通財産の取得、貸付、譲渡及び管理</li> <li>○市営駐車場の管理運営</li> <li>○寄附採納</li> <li>○広告審査会</li> <li>○入札、契約及び検査等全般</li> <li>○建設工事請負業者の指名（建設工事入札参加者の選定含む）</li> <li>○建設工事契約審査委員会</li> <li>○建設工事契約の審査</li> <li>○建設工事、建設コンサルタント、物品役務等入札参加者の申請と審査</li> <li>○建設工事指名競争入札参加者の格付け</li> <li>○入札及び契約制度等の見直し（電子入札・共同受付導入含む）</li> <li>○検査基準及び検査執行体制の整備</li> <li>○検査員による検査実施（工事・委託等（契約額100万円以上）の中間検査・出来形検査・完了検査）</li> <li>○監督員の適正な工程検査及び指示の徹底指導</li> <li>○課の庶務</li> </ul>						



### 3.4. 自治振興課

		業務開始時期・期間					
		3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
<b>応急業務</b>							
ボランティア関係団体との連絡調整【受援：市民4】				●	●	●	●
ボランティアの受入れ【受援：市民5】				●	●	●	●
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）				●	●	●	●
管轄する市立建築物の被害調査				●	●	●	●
<b>通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務</b>							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自治ハウス設置事業</li> <li>○地域コミュニティの推進、支援</li> <li>○自治連合会及び自治会長</li> <li>○地域振興協議会</li> <li>○地縁団体の認可</li> <li>○住居表示の実施</li> <li>○コミュニティセンター連絡会</li> <li>○コミュニティセンター職員</li> <li>○自治会文書類等の発送</li> <li>○市民参画と協働によるまちづくり推進</li> <li>○市民参画等推進委員会</li> <li>○市民社会貢献活動促進基金</li> <li>○男女共同参画社会づくり推進</li> <li>○男女共同参画社会づくり推進委員会・協議会</li> <li>○男女共同参画社会づくり事業「きらめきRitto」の開催</li> <li>○まちづくり女と男の共同参画プラン</li> <li>○女性団体の育成指導及び活動援助</li> <li>○男女共同参画推進啓発、研修</li> <li>○国内・国際交流事業</li> <li>○多文化共生のまちづくり</li> <li>○在住外国人の生活支援</li> <li>○栗東国際交流協会事務局</li> <li>○消費者行政</li> <li>○消費生活研究会</li> <li>○消費生活相談</li> </ul>						

## 4. 総務部、会計課、監査委員事務局

### 4.1. 総務課

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
<b>応急業務</b>						
職員の動員、派遣	●	●	●	●	●	●
住民基本データベースの保守	●	●	●	●	●	●
電子計算組織の管理及び運営	●	●	●	●	●	●
その他基幹系システム	●	●	●	●	●	●
災害関係文書の受付配付および発送		●	●	●	●	●
職員の給食		●	●	●	●	●
災害に伴うり災地区の行政指導【受援：総務1】				●	●	●
庁内LAN・地域イントラネットの管理及び運用				●	●	●
情報系システム（セキュリティクラウド含む）				●	●	●
<b>通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務</b>						
マイナンバー制度			●	●	●	●
電子計算業務の処理			●	●	●	●
総合行政ネットワークの運用			●	●	●	●
条例、規則等の審査				●	●	●
職員組合				●	●	●
顧問弁護士・顧問税理士				●	●	●
公務災害補償					●	●
職員の給与、定期支払い					●	●
議案及び議案資料の作成						●
職員の労働安全衛生、セクハラ						●
情報セキュリティポリシー						●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○行政不服審査及び行政事件訴訟</li> <li>○義務付け・枠付けの見直し及び権限移譲</li> <li>○企業事業資金貸付金の債権管理</li> <li>○情報公開・個人情報保護</li> <li>○固定資産評価審査委員会</li> <li>○行政界</li> <li>○平和都市宣言</li> <li>○印刷物の見積徴収</li> <li>○役職員</li> <li>○行政相談委員</li> <li>○事務機器の更新</li> <li>○文書管理</li> <li>○職員集合研修の企画及び実施</li> <li>○職員派遣研修</li> <li>○人事評価</li> <li>○環境マネジメントシステムの推進</li> <li>○市役所における温暖化対策及び省エネルギー</li> <li>○会計年度任用職員制度の導入</li> <li>○職員の福利厚生</li> <li>○ストレスチェック</li> </ul>					

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○共済組合</li><li>○互助会</li><li>○部長の庶務</li><li>○地域情報化</li><li>○選挙の管理執行</li><li>○選挙管理委員会</li><li>○明るい選挙推進協議会</li><li>○滋賀県都市選挙管理委員会連絡協議会</li><li>○職員互助会</li><li>○総務課庶務事務</li></ul> |
|--|---|

## 4. 2. 税務課

	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
<b>応急業務</b>						
家屋等の災害状況調査【受援：総務2】				●	●	●
災害に伴う市税減免等の対策						●
<b>通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務</b>						
公印の管理	●	●	●	●	●	●
税証明発行事務【受援：総務3】			●	●	●	●
固定資産税台帳縦覧・閲覧				●	●	●
口座振替及び金融機関連絡				●	●	●
収納消し込み				●	●	●
軽自動車税全般				●	●	●
市民税（法人）					●	●
国民健康保険税賦課調定					●	●
督促発送事務・公示送達事務					●	●
固定資産税・都市計画税納税通知関係					●	●
土地・家屋評価・課税事務					●	●
土地・家屋課税物件調査					●	●
償却資産関係調査（未申告調査等）					●	●
償却資産申告課税（入力・申告書発送）					●	●
市県民税（特別徴収）					●	●
市県民税（普通徴収）					●	●
所得修正・更正等						●
国民健康保険税異動連絡処理						●
たばこ税						●
市全般の債権管理						●
市税等徴収及び滞納処分						●
個人の県民税の徴収及び滞納処分の特例（48条関係）						●
納付指導・納付相談						●
還付充当事務						●
相続税調査（58条通知）						●
市県民税（特別徴収）異動処理						●
所得申告指導						●
市県民税諸台帳整備保管						●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○湖南地区税務協議会</li> <li>○湖南地区租税教育推進協議会</li> <li>○所得調査</li> <li>○家屋敷課税</li> <li>○家族台帳の整理</li> <li>○税務審議会</li> <li>○滋賀県地方税務協議会</li> <li>○滋賀県西部南部ブロック地方税務協議会</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"><li>○催告発送事務</li><li>○市税等不納欠損処分</li><li>○公売事務</li><li>○償却資産関係調査（未申告調査等）</li><li>○<u>税制</u></li><li>○<u>税務予算、決算</u></li><li>○<u>相続税調査（58条通知）</u></li><li>○その他収納取扱サービスの検討</li></ul>
--	--

#### 4. 3. 人権政策課、ひだまりの家

		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
ひだまりの家施設の災害対策及び実施		●	●	●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
人権政策課							
地区との連携及び訪宅							●
準隣保館会議及び業務							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○人権・同和問題に係る総合計画及び総合調整</li> <li>○同和対策本部</li> <li>○同和対策促進連絡協議会</li> <li>○「人権擁護に関する条例」の推進</li> <li>○地域総合センターとの連絡調整</li> <li>○同和対策の関係部課及び関係団体、関係機関との連絡調整</li> <li>○湖南地区職業対策連絡協議会</li> <li>○部落解放・人権政策確立要求びわこ南部地域実行委員会の事務局</li> <li>○小柿地域教育推進事業</li> <li>○職業安定協力員との連携</li> <li>○自主活動学級「のびのび広場」</li> <li>○人権啓発に係る総合計画及び総合調整</li> <li>○人権擁護審議会</li> <li>○「人権擁護都市宣言」及び「人権条例」の具現化</li> <li>○人権対策推進本部</li> <li>○人権擁護計画実施計画の推進</li> <li>○人権擁護に係る関係機関・団体との連絡調整</li> <li>○相談業務と相談体制(人権いろいろ相談含む)</li> <li>○びわこ南部地域人権啓発連続講座の職員派遣</li> <li>○人権・同和問題に関する啓発及び情報の収集・提供</li> <li>○差別事象の取り組み</li> <li>○対象地域の現状把握</li> </ul>						
ひだまりの家							
地区住民の健康状況把握及び健康指導				●	●	●	●
地区住民の生活状況の把握と生活指導				●	●	●	●
就学前教育推進にかかる保護者・地域住民、及び育成団体との連絡調整、指導援助					●	●	●
各種保健活動の推進					●	●	●
小中学校及び関係機関との連絡調整					●	●	●
児童生徒育成にかかる保護者・地域住民及び育成団体との連絡調整、指導援助					●	●	●
保育園・幼稚園及び関係機関との連絡調整					●	●	●
関係課、関係機関との連絡調整						●	●
福祉事務所等、関係機関との連絡調整						●	●
社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整						●	●
民生委員・児童委員との連絡調整							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○解放学習の推進</li> <li>○児童生徒の生活指導及び学力向上、進路保障</li> </ul>						

- 青年団体の育成支援
- その他、教育全般の推進
- 解放保育の推進
- 乳幼児の生活指導
- その他、就学前教育全般の推進
- 大宝西学区住民の健康指導
- 隣保館デイサービスの運営
- 地域福祉の推進及び高齢者団体の育成支援
- 地域交流促進（各種教室・講座含む）等
- 近隣市、福祉事務所等、関係機関との連絡調整
- IT（ホームページ）の管理
- 地区住民及び各種団体への指導助言及び育成支援
- 社会啓発全般
- 解放保育、学習
- 乳幼児、児童生徒、青年団体及び保護者の生活指導・助言
- 教育機関（保・幼・小・中）及び関係団体等との教育指導・助言
- 地区住民の就労状況の把握と就労指導
- 公共職業安定所等、関係機関との連絡調整
- 湖南地区職業対策連絡協議会
- 近隣市との連絡調整
- 広報紙
- 地区住民の施設利用促進
- 老人福祉センター機能の利用促進
- 図書コーナーの運営及び維持管理
- インターネット公開端末の管理及び指導
- 図書コーナーの広報啓発
- 就学前、児童及び家庭学習能力の育成
- 図書コーナーの業務補助
- 巡回送迎バスの添乗
- 隣保館デイサービスにかかる事務
- 隣保館デイサービスの啓発および利用促進
- 隣保館デイサービス利用者の安全管理及び生活支援
- 隣保館デイサービス利用者の人権研修

#### 4.4. 総合窓口課

	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
<b>応急業務</b>						
死体の埋火葬許可		●	●	●	●	●
安否情報の収集・提供【受援：総務4】		●	●	●	●	●
転出入の取扱い			●	●	●	●
被災者からの問い合わせ、相談、要望【受援：総務5】			●	●	●	●
り災台帳の作成及びり災証明の発行【受援：総務6】				●	●	●
<b>通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務</b>						
公印の管理	●	●	●	●	●	●
住民基本台帳、印鑑登録の異動、台帳管理			●	●	●	●
各種証明書作成・交付【受援：総務7】			●	●	●	●
住民基本台帳の閲覧				●	●	●
郵送による諸証明交付発送				●	●	●
栗東市諸証明サービスコーナー				●	●	●
戸籍関連業務				●	●	●
月次報告等						●
課の庶務・各種申請書等の管理						●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個人番号カード補助金申請等</li> <li>○機器保守契約</li> <li>○実態調査</li> <li>○転入通知未着処理</li> <li>○自衛官募集</li> <li>○広告入り窓口封筒</li> <li>○オリジナル婚姻届の発行</li> <li>○滋賀県戸籍住民基本台帳事務協議会及び戸住協西部支会</li> <li>○臨時運行許可</li> </ul>					



#### 4. 5. 会計課、監査委員事務局

		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
<b>応急業務</b>							
寄付金の受理				●	●	●	●
庁用資材備品等の用度調達					●	●	●
災害関係経費の支出						●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
<b>会計課</b>							
燃料の単価契約				●	●	●	●
定時支払・毎日支払					●	●	●
財務会計システム					●	●	●
集中管理予算の執行と調整					●	●	●
課の電算システム					●	●	●
税等消し込みデータエントリー					●	●	●
歳計外現金					●	●	●
収入金における各課との調整					●	●	●
毎日支払					●	●	●
財務会計システムの調整					●	●	●
支出金における各課との調整					●	●	●
旅費の審査						●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○決算の調整及び提出</li> <li>○予算・定期、決算監査</li> <li>○調書の整理保管</li> <li>○源泉徴収票の発行</li> <li>○その他会計事務</li> <li>○栗東市公金取扱連絡協議会</li> <li>○基金の記録管理</li> <li>○備品台帳</li> </ul>						
<b>監査委員事務局</b>							
公印の管理		●	●	●	●	●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○住民の請求の基づく監査の請求の受理</li> <li>○監査、出納検査及び審査等の計画立案並びに調整</li> <li>○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き等</li> <li>○決算審査及び基金運用状況審査の調査等</li> <li>○財政健全化及び経営健全化審査</li> <li>○議会の要求に基づく監査の調査等</li> <li>○出納職員等の賠償責任に関する監査の調査等</li> <li>○指定金融機関等の検査結果について報告を求めること</li> <li>○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き</li> <li>○監査委員</li> <li>○庶務</li> <li>○公平委員会</li> </ul>						

## 5. 福祉部

### 5.1. 社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
<b>応急業務</b>						
<b>社会福祉課</b>						
避難所開設に向けた準備	●	●				
避難所の運営【受援：福祉1】	●	●	●			
災害時避難行動要支援者の災害対策		●	●	●	●	●
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整		●	●	●	●	●
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）		●	●	●	●	●
死体の収容および埋火葬【受援：福祉2】			●	●	●	●
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉3】			●	●	●	●
日本赤十字社義援金の受入				●	●	●
被災者に対する生活保護【受援：福祉4】				●	●	●
被災者に対する各種給付金の支払						●
<b>障がい福祉課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	●	●	●			
災害時避難行動要支援者の災害対策		●	●	●	●	●
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整		●	●	●	●	●
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）		●	●	●	●	●
管轄する市立建築物の被害調査【受援：福祉5】		●	●	●	●	●
死体の収容および埋火葬【受援：福祉2】			●	●	●	●
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：福祉6】			●	●	●	●
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉3】			●	●	●	●
<b>保険年金課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	●	●	●			
災害時避難行動要支援者の災害対策		●	●	●	●	●
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整		●	●	●	●	●
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）		●	●	●	●	●
死体の収容および埋火葬【受援：福祉2】			●	●	●	●
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉3】			●	●	●	●
<b>長寿福祉課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	●	●	●			
災害時避難行動要支援者の災害対策		●	●	●	●	●
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整		●	●	●	●	●
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）		●	●	●	●	●
管轄する市立建築物の被害調査【受援：福祉5】		●	●	●	●	●
介護保険サービス事業所の被害状況の調査報告			●	●	●	●
居宅介護支援事業所の被害状況の調査報告			●	●	●	●

死体の収容および埋火葬【受援：福祉 2】				●	●	●	●
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：福祉 6】				●	●	●	●
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉 3】				●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
<b>社会福祉課</b>							
関係システム（要支援者システム、生活保護システム）					●	●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○住居確保給付金</li> <li>○学習支援事業</li> <li>○就労支援全般</li> <li>○戦没者遺族及び戦傷病者等の援護</li> <li>○係の予算及び補助金</li> <li>○関係各課及び機関、団体との調整</li> <li>○地域福祉計画</li> <li>○社会福祉関係団体</li> <li>○同和地区福祉保健計画</li> <li>○隣保館及び準隣保館との調整</li> </ul>						
<b>障がい福祉課</b>							
相談支援業務（避難所下の相談支援）				●	●	●	●
重度身体障害者訪問入浴サービス事業【受援：福祉 7】					●	●	●
障害福祉システム、資格情報【受援：福祉 8】					●	●	●
自立支援医療（精神通院）【受援：福祉 9】					●	●	●
精神障がい者保健福祉手帳【受援：福祉 10】					●	●	●
療育手帳【受援：福祉 11】					●	●	●
身体障害者デイサービスセンター（I型事業）【受援：福祉 12】					●	●	●
身体障がい者手帳【受援：福祉 13】					●	●	●
障害児福祉手当・特別障害者手当等【受援：福祉 14】						●	●
日常生活用具給付事業【受援：福祉 15】						●	●
自立支援給付（補装具費支給事業）【受援：福祉 16】						●	●
精神障がい者サロン							●
事業経費の支払い事務【受援：福祉 17】							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害児通所給付費等の支給決定</li> <li>○自立支援給付(医療費・補装具費を除く)の支給決定</li> <li>○障害児(者)サービス更新予定者に係る案内</li> <li>○自立支援給付の国保連の伝送</li> <li>○認定調査業務</li> <li>○自立支援医療(育成医療・更生医療)</li> <li>○障がい支援区分認定審査会</li> <li>○障がい福祉サービス基盤整備</li> <li>○重症心身障害者通所施設整備検討会</li> <li>○自立支援協議会</li> <li>○湖南広域委託等事業(その他)</li> <li>○湖南地域サービス調整会議(その他)</li> <li>○<u>会計年度任用職員</u></li> <li>○予算・例規・議会对応</li> <li>○障がい児(者)の在宅福祉</li> <li>○高額障害サービス(障害児通所)給付費の給付</li> <li>○日中活動の場支援事業</li> <li>○湖南地域サービス調整会議(行動障害支援ネット)</li> <li>○精神科通院医療費助成</li> <li>○成年後見制度利用促進</li> <li>○重度障害者(児)訪問看護利用助成</li> <li>○働き暮らし応援センター事業</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○重度障害者地域包括支援事業</li> <li>○療養介護医療費</li> <li>○肢体不自由児通所医療</li> <li>○障害者自立支援給付費</li> <li>○障害者自立支援給付費（医療費）補助金事務</li> <li>○湖南地域サービス調整会議（進路部会等）</li> <li>○移動支援</li> <li>○精神障がい者関係団体</li> <li>○事務補助業務</li> <li>○精神障がい者福祉</li> <li>○自殺対策（啓発）</li> <li>○第2期障がい者基本計画・第5期障がい福祉計画推進</li> <li>○障がいの住みよいまちづくり協議会</li> <li>○コラボにこにこ歯科健診事業</li> <li>○障害者優先調達推進法</li> <li>○障がい者団体</li> <li>○心身障がい者相談員</li> <li>○虐待防止</li> <li>○指定管理事業</li> <li>○自殺対策計画策定</li> <li>○軽・中度難聴児補聴器購入助成事業</li> <li>○地域生活支援事業補助金事務</li> <li>○日中一時支援事業</li> <li>○視覚障がい者生活行動訓練</li> <li>○障がい者（児）の在宅事業</li> <li>○福祉有償運送</li> <li>○法人の許認可</li> <li>○手話講座</li> <li>○紙おむつ助成</li> <li>○障がい児文化芸術活動</li> <li>○健康管理促進費</li> <li>○障がい者スポーツ</li> <li>○レクリエーションスポーツ大会</li> <li>○障害者手帳による各種減免制度の手続き</li> <li>○特別児童扶養手当</li> </ul>
--	--

保険年金課						
基幹系システム				●		
短期証・資格証明書（証発行）					●	●
前期高齢者の資格（高齢受給者証・75歳到達資格異動）					●	●
国保の資格（資格取得喪失及び台帳整備）（異動連絡票含）（証発行）					●	●
国保資格異動の端末入力、保険給付の受付事務					●	●
後期高齢者医療資格管理					●	●
福祉医療費の助成対象者の資格及び台帳整備					●	●
国民年金被保険者の資格管理（届出書整理・進達）					●	●
各種窓口での受付事務（加入、免除、受給等）					●	●
国保の給付（出産育児一時金、葬祭費）						●
一部負担金減免						●
後期高齢者医療保険料						●
保険料の減免（後期高齢者医療）						●
各種異動情報の端末入力及び通知発送業務						●
滋賀県後期高齢者医療広域連合との連絡調整						●
後期高齢者医療給付の受付事務、端末入力						●
年金事務所からの住所確認						●

<p>休止する業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○国保の資格（資格取得喪失及び台帳整備）（異動連絡票含）</li> <li>○後期高齢者医療</li> <li>○後期高齢者医療日次、月次、年次更新</li> <li>○福祉医療費受給券の交付及び更新</li> <li>○福祉医療月次、年次更新</li> <li>○各種助成申請の受付業務、端末入力</li> <li>○近畿厚生局・日本年金機構との連絡調整</li> <li>○日本年金機構からのリスト入力及び確認</li> <li>○事務センターからの住所確認</li> <li>○国民年金の給付に係る事務（進達）</li> <li>○各種異動情報の端末入力業務</li> <li>○国保会計の予算、決算</li> <li>○国保運営協議会</li> <li>○保険税率</li> <li>○保健事業（データヘルス）</li> <li>○湖南圏域国保連絡協議会等</li> <li>○糖尿病性腎症重症化予防事業</li> <li>○国保制度の都道府県化</li> <li>○国・県・国保連合会調査</li> <li>○保険証年次更新</li> <li>○システム（新基幹系システム移行、共同電算事業、台帳整備）</li> <li>○県交付金・その他各種補助金申請等</li> <li>○退職者療養給付費交付金申請</li> <li>○退職被保険者等の適用適正化（退職資格異動・退職振替）</li> <li>○広報、ホームページ</li> <li>○国保事業月報・年報等</li> <li>○療養給付費負担金申請</li> <li>○レセプト点検業務、保険者徴収、医療費返還債権</li> <li>○国保被保険者の適用適正化（適正化調査・社保加入手続勧奨）</li> <li>○国保第三者行為</li> <li>○保健事業（特定健診、人間ドック等助成、節目歯科検診、ピワテク）（主担当）</li> <li>○医療費通知、ジェネリック医薬品差額通知の発送</li> <li>○福祉医療費助成（国保の業務）</li> <li>○国民年金事務</li> <li>○後期高齢者医療の予算、決算</li> <li>○後期高齢者保険基盤安定にかかる補助金事務</li> <li>○後期高齢者医療保険料未納者の対応</li> <li>○健診事業に関して健康増進課との調整</li> <li>○後期高齢者医療の広報活動</li> <li>○後期高齢者医療システム（5市基幹系システム共同化）</li> <li>○社会保障・税番号制度</li> <li>○第三者行為</li> <li>○福祉医療費の予算、決算</li> <li>○福祉医療条例</li> <li>○福祉医療費補助金</li> <li>○福祉医療費月報</li> <li>○福祉医療費の収入・支出</li> <li>○5市基幹系システム共同化</li> <li>○社会保障・税番号制度</li> <li>○福祉医療の広報活動</li> <li>○福祉医療保険者確認</li> <li>○学校保健請求</li> <li>○不当請求、第三者行為</li> <li>○福祉医療費の過誤</li> <li>○国民年金関係予算</li> <li>○滋賀県自治振興交付金</li> <li>○滋賀県都市国民年金連絡協議会</li> <li>○国民年金受託事務費交付金</li> <li>○基幹系システムの改修に伴う費用</li> <li>○年金生活者支援給付金</li> </ul>
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○障害基礎年金受給者（20歳前障害）の所得調査</li> <li>○障害年金の案内及び申請</li> <li>○特別障害給付金、老齢福祉年金</li> <li>○基幹系システム5市共同化</li> <li>○所得情報提供（未納者対策）</li> <li>○所得情報提供（継続免除）</li> <li>○広報啓発活動（広報・HP等）</li> <li>○生活扶助受給者の法定免除</li> <li>○保険料免除申請の整理、進達</li> <li>○20歳到達外国人</li> <li>○20歳疑重複</li> <li>○国保の給付（療養費、高額療養費）</li> <li>○高額療養費・高額介護合算療養費、特定疾病</li> <li>○福祉医療高額療養費</li> <li>○在日外国人老齢福祉金及び在日外国人障害福祉金</li> </ul>
<b>長寿福祉課</b>	
認知症施策に関する事業計画	● ● ●
地域包括支援センター委託	● ● ●
介護支援専門員の支援	● ● ●
在宅歯科診療	● ● ●
指定介護予防事業所	● ● ●
介護保険制度（保険料関係）電算システム	● ● ●
介護サービス事業者等への情報提供	● ● ●
介護保険制度（介護給付関係）電算システム	● ● ●
訪問介護事業所	● ● ●
成年後見制度・権利擁護事業	● ● ●
要介護認定申請の受け付け	● ● ●
資格の取得・喪失	● ●
介護保険被保険者証の交付	● ●
介護保険料の減免	● ●
被保険者資格等異動処理	● ●
被保険者証の交付	● ●
住所地特例	● ●
介護保険負担割合	● ●
受給者台帳	● ●
福祉用具・住宅改修相談支援	●
高齢者の居場所（通いの場）	●
高齢者の居場所（通いの場）の創出	●
リハビリ専門職による住宅改修ならびに福祉用具適正化	●
地域介護予防活動支援事業（いきいき百歳体操、かみかみ百歳体操）	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○介護保険料の賦課・徴収</li> <li>○介護報酬請求事務</li> <li>○介護保険料の消し込み</li> <li>○介護保険の給付</li> <li>○国保連合会との連絡調整及び手数料の支出事務</li> <li>○介護認定</li> <li>○主治医意見書</li> <li>○審査会委員への資料調製及び認定結果通知</li> <li>○認定調査の委託</li> <li>○要介護認定訪問調査等</li> </ul>

- 介護予防普及啓発事業
- 地域リハビリテーション活動支援事業
- まちづくり出前トーク
- 第7期介護保険事業計画の推進
- 介護保険特別会計予算・決算
- 地域密着型サービス運営協議会
- 介護保険の県指導監査等
- 有料老人ホーム等の開発協議
- 保険者機能強化推進交付金
- 認定調査員の採用・退職手続き
- 条例規則要綱の制定・改定
- 介護保険特別会計予算・決算（介護給付事業）
- 介護認定審査会の議事、運営
- 介護保険料の未納対策
- 不能欠損処理
- 介護保険事業費補助金
- 地域密着型サービス事業者の指定・指導・監査
- 居宅介護支援事業者の指定・指導・監査
- 総合事業に関する指定・監査
- 介護サービス事業者の集団指導
- 介護保険制度（事業所関係）電算システム
- 介護保険給付費（国・県・基金・調整交付金）
- 介護保険事業月報及び年報
- 負担限度額認定、社福減免
- 介護保険給付適正化
- 介護認定審査委員報酬の支払い
- 広報等普及啓発（パンフレット等）・情報提供
- 係の庶務
- 居宅介護支援事業者の指導
- 介護保険に関する苦情等
- 介護相談員連絡会
- 認定調査員の指導・監督
- 訪問調査にかかる関係機関・関係者等への連絡調整
- 第7期高齢者福祉計画の推進
- 高齢者保健福祉推進協議会
- 介護保険特別会計（地域支援事業）予算及び決算
- 一般会計予算及び決算
- 老人クラブの支援、助成
- 老人福祉センター
- 介護支援ボランティア制度
- 行方不明高齢者
- 生活支援体制整備事業実施
- 成年後見制度・権利擁護
- 高齢者施策、支援
- 老人保護措置
- 敬老事業
- 広報、事業啓発
- 障害者控除対象者認定書
- 高齢者の居場所づくり
- 湖南地域緊急通報システム連絡協議会
- フレイル（虚弱化）予防
- 自立支援
- 栗東100歳大学事業評価ならびに卒業生支援
- 介護支援従事者養成
- 介護保険特別会計（介護予防事業）予算及び決算
- 機器開放事業
- 地域リハビリテーションネットワークの構築
- 企業CSR活動
- 広報
- 要介護認定新規申請原因の統計

- 個別支援(フレイル予防(栄養)モデル事業)
- 介護支援従事者養成講座
- 訪問型サービスC事業にかかる支払い事務
- 地域包括支援センター運営協議会
- 介護保険特別会計(包括的支援・任意事業)予算および決算
- 会計年度任用職員の採用・退職
- 第7期高齢者福祉計画・介護保険事業計画の推進
- 総合事業評価会議
- 認知症初期集中支援チーム員
- 地域ケア会議
- 認知症初期集中支援事業
- 認知症啓発
- キャラバンメイト活動の支援
- 地域ケア会議(自立支援型地域ケア会議含む)
- 多職種代表者会議(地域看護連絡含む)
- 生き方カフェについて
- 在宅療養看取りの啓発
- 在宅医療・介護関係者の研修会について
- 介護予防給付庶務(委託等)
- 公用車管理



## 6. 子ども・健康部

### 6. 1. 健康増進課、子育て応援課、子ども発達支援課、幼児課

	業務開始時期・期間					
	3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
<b>応急業務</b>						
<b>健康増進課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	●	●	●			
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	●	●	●	●	●	●
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】		●	●	●	●	●
災害防疫対策の計画および実施【受援：健康3】		●	●	●	●	●
保健所との連絡		●	●	●	●	●
管轄する市立建築物の被害調査		●	●	●	●	●
医療施設の災害対策、情報収集【受援：健康4】		●	●	●	●	●
医療助産の情報収集と調整【受援：健康5】		●	●	●	●	●
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】			●	●	●	●
災害時における公衆衛生指導【受援：健康7】			●	●	●	●
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）			●	●	●	●
<b>子育て応援課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	●	●	●			
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	●	●	●	●	●	●
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】		●	●	●	●	●
管轄する市立建築物の被害調査		●	●	●	●	●
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】			●	●	●	●
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）			●	●	●	●
児童館の災害対策及び応急措置				●	●	●
応急学童保育の実施				●	●	●
<b>子ども発達支援課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	●	●	●			
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	●	●	●	●	●	●
発達支援系の管理運営、パニックをおこした子どもの対応【受援：健康8】	●	●	●	●	●	●
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】		●	●	●	●	●
管轄する市立建築物の被害調査		●	●	●	●	●
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】			●	●	●	●
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）			●	●	●	●
<b>幼児課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	●	●	●			
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	●	●	●	●	●	●
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】		●	●	●	●	●
管轄する市立建築物の被害調査		●	●	●	●	●
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】			●	●	●	●

園児に対する災害対策および実施			●	●	●	●
被災園児に対する教育			●	●	●	●
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）			●	●	●	●
園の災害対策及び応急措置				●	●	●
被災園児の学用品				●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務						
<b>健康増進課</b>						
予防接種業務				●	●	●
保健衛生予算					●	●
健康管理業務全般					●	●
滋賀県予防接種広域事業					●	●
母子保健全般					●	●
母子保健システム					●	●
乳幼児健康診査（一次）（乳幼児健康診査従事者研修含む）					●	●
妊婦健康診査					●	●
母子（親子）健康手帳の交付					●	●
乳幼児健康診査カードの準備及び事務処理					●	●
妊婦健康診査の事務処理					●	●
管理業務全般					●	●
養育医療						●
妊婦健康診査の支払い						●
予防接種の入力・請求事務（医療機関疑義照会含む）						●
利用者支援事業（母子保健型）						●
産後ケア事業						●
乳幼児健康診査（二次）および精密健診						●
ハイリスク妊産婦新生児援助事業						●
産前・産後サポート事業						●
訪問看護ステーション						●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各種健康診査（メタボ予防、結核検診、肝炎）</li> <li>○後期高齢者健康診査</li> <li>○がん検診（胃、肺、大腸、乳、子宮）</li> <li>○後期高齢者健康診査の受診券再発行</li> <li>○各種がん検診結果入力・請求事務</li> <li>○会計年度任用職員等報酬・報償・賃金支払等</li> <li>○がん検診の無料クーポン券発行</li> <li>○各種検診（がん、プレ特定健診など）受診料免除申請事務</li> <li>○新生児聴覚検査</li> <li>○ハイリスク乳幼児支援（要保護児童対策地域協議会実務者会議含む）</li> <li>○マイナンバー情報連携</li> <li>○発達相談</li> <li>○発達支援ケースの連携</li> <li>○乳幼児訪問指導</li> <li>○養育支援訪問</li> <li>○母子保健事業に係る育児支援</li> <li>○乳幼児健康診査（一次）・データ入力</li> <li>○こんにちは赤ちゃん訪問（新生児訪問）</li> <li>○特定不妊治療費助成金の交付</li> <li>○広報（ホームページ含む）および健康づくりカレンダー</li> <li>○総合福祉保健センターの庶務</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○保健対策協議会</li> <li>○年報</li> <li>○人材育成（現任研修、初任者研修）</li> <li>○<u>会計年度任用職員</u></li> <li>○学生実習</li> <li>○自主活動グループ（健康体操）</li> <li>○「第2次健康りっとう21」の推進</li> <li>○たばこ対策</li> <li>○健康増進事業補助金・がん検診補助金事務</li> <li>○特定健康診査・特定保健指導の連携</li> <li>○特定保健指導の実施</li> <li>○生活習慣病予防プロジェクトチーム検討会</li> <li>○歯科保健</li> <li>○滋賀県市町保健師協議会</li> <li>○健康づくり推進協議会</li> <li>○骨粗しょう症予防教室</li> <li>○「あなたの健康ささえ隊」による健康づくり推進事業</li> <li>○こころの健康づくり研修会</li> <li>○健診検討委員会</li> <li>○検診の精度管理（胃がん検診精度管理委員会含む）</li> <li>○特定健康診査受診者の医療受診勧奨</li> <li>○特定健康診査・特定保健指導後のデータ管理</li> <li>○胃がん・肺がん検診出勤及び事前・事後事務</li> <li>○各種がん検診精密検査結果入力</li> <li>○各種がん検診精密検査の受診勧奨</li> <li>○特定保健指導事務</li> <li>○子ども子育て支援交付金事務</li> <li>○母子保健衛生費補助金事務</li> <li>○乳幼児健康診査精度管理（医師との情報交換含む）</li> <li>○よい歯のコンクール</li> <li>○赤ちゃん訪問連絡会</li> <li>○健康推進員活動支援</li> <li>○健康推進員育成（現任教育）</li> <li>○就学指導委員会</li> <li>○ゆうゆう教室</li> <li>○乳幼児健康相談</li> <li>○乳幼児健康診査未受診者の状況把握（訪問等）</li> <li>○食育推進計画</li> <li>○生活習慣病相談・禁煙相談</li> <li>○栄養指導室の管理</li> <li>○母子保健システムの運用（マニュアル作成含む）</li> <li>○健康管理システム</li> <li>○24時間訪問看護委託事業</li> <li>○骨髄バンクおよび献血</li> <li>○環境レムズ事務補助</li> <li>○消防計画、防災対策委員会および防災等緊急避難訓練</li> <li>○地域保健・健康増進事業報告</li> </ul>
<b>子育て応援課</b>	
児童、母子、寡婦及び父子福祉	●
病後児保育事業	●
要保護児童支援	●
要保護家庭支援	●
母子・父子・寡婦の家庭相談業務	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○地域子育て支援センター</li> <li>○児童手当</li> <li>○子育て相談事業</li> <li>○児童館の遊具</li> <li>○課の庶務</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童扶養手当</li> <li>○母子・父子・寡婦自立支援並びに就労支援相談</li> <li>○助産・母子生活支援施設入所</li> <li>○母子福祉のぞみ会</li> <li>○ひとり親家庭福祉推進員</li> <li>○相談記録及び統計</li> <li>○子ども・子育て会議</li> <li>○子ども・子育て支援事業計画</li> <li>○子ども・子育て支援交付金</li> <li>○地域子育て支援事業費補助金</li> <li>○児童館<u>会計年度任用職員</u>の雇用</li> <li>○児童館運営委員会</li> <li>○子育てサークル・ボランティア活動の育成・支援</li> <li>○子育て支援情報の提供等</li> <li>○地域子育て支援担当者会議</li> <li>○地域子育て支援センター・児童館の庶務</li> <li>○家庭児童相談室全般</li> <li>○里親</li> <li>○家庭児童相談室庶務</li> <li>○要保護児童対策地域協議会</li> <li>○定例実務者会議</li> <li>○相談記録及び統計</li> <li>○家庭児童相談業務</li> <li>○ケース会議</li> </ul>
<b>児童館</b>	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童館遊具の安全点検及び管理</li> <li>○子育て支援・相談</li> <li>○公印の管理</li> <li>○児童館年間事業計画</li> <li>○児童、幼児の活動</li> <li>○児童館日誌</li> <li>○備品及び消耗品の維持管理</li> <li>○地域の各団体及び機関との連絡調整</li> <li>○子育てサークル活動支援</li> <li>○消耗品(物品払い出し)の管理</li> <li>○文書の発送</li> <li>○清掃委託の書類</li> <li>○児童館利用状況報告書</li> <li>○館内外壁面掲示・整理</li> <li>○文書の收受</li> <li>○児童、幼児の活動補助</li> <li>○おりがみの活動指導</li> <li>○図書及び図書室の本の整理</li> <li>○その他館長の指示した事項</li> </ul>
<b>地域子育て支援センター</b>	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○育児相談及び指導</li> <li>○関係機関との連携調整</li> <li>○栗東市要保護児童対策地域協議会</li> <li>○栗東市児童館運営委員会</li> <li>○栗東市子育て支援センター会議</li> <li>○栗東市子育て支援担当者会議</li> <li>○<u>会計年度任用職員</u>採用</li> <li>○代表者・主任会</li> <li>○子育て支援センター並びに各児童館全般の連絡調整</li> <li>○栗東市子育てサークル登録事務及び情報交換会</li> <li>○財務会計、予算差し引き</li> <li>○備品、消耗品の管理</li> <li>○子ども読書活動推進</li> <li>○巡回相談</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○子育て支援センター事業計画</li> <li>○子育て支援センター会議</li> <li>○子育て講座</li> <li>○広報「りっとう」掲載</li> <li>○支援センターだよりの作成</li> <li>○遊びの広場(きらきら、にこにこ広場)など共催事業</li> <li>○乳幼児健診時の子育て支援センター啓発</li> <li>○子育てサークル情報交換会</li> </ul>
--	---

子ども発達支援課

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○議会対応</li> <li>○発達支援連絡会議</li> <li>○児童発達支援事業たんぼぼ教室の管理運営</li> <li>○幼児ことばの教室の管理運営</li> <li>○課の庶務</li> <li>○公用車、自転車の維持管理(幼児ことば教室含)</li> <li>○巡回支援専門員整備事業</li> <li>○書式の標準化</li> <li>○ICT・ネットワーク</li> <li>○発達相談のシステム構築(高校生期への支援開発)</li> <li>○発達相談室の整備</li> <li>○相談関係書式の策定と改善</li> <li>○研修派遣依頼</li> <li>○小・中の特別支援教育との連携</li> <li>○小・中の生徒指導の連携</li> <li>○発達支援部会</li> <li>○巡回支援事業実施</li> <li>○園への助言</li> <li>○主として就園児の発達障がい早期発見、並びに発達障がいを持つ子どもとその家族の支援、関係機関との連携</li> <li>○保・幼の特別支援教育との連携</li> <li>○主として3歳半以降の未就園児の発達障がい早期発見、並びに発達障がいを持つ子どもとその家族の支援</li> <li>○ペアレント・トレーニング</li> <li>○学童保育所への巡回支援</li> <li>○巡回支援システムの改善</li> <li>○サービス等利用計画案の作成、面談</li> <li>○モニタリング</li> <li>○計画相談支援事業のシステム構築</li> <li>○サービス等利用計画案の作成、面談の補助</li> <li>○モニタリングの補助</li> <li>○指導員育成指導</li> <li>○たんぼぼ教室入退園(修了式)</li> <li>○たんぼぼ教室運営年間計画、実績報告</li> <li>○たんぼぼ教室入園契約説明</li> <li>○たんぼぼ教室通級児個別支援計画の内容及び実施評価説明</li> <li>○たんぼぼ教室通級児出欠簿</li> <li>○障害者自立支援介護給付関係</li> <li>○療育支援計画の管理</li> <li>○支援評価</li> <li>○たんぼぼ教室通級児の個別支援計画、評価記録の作成及びこれら作成指導</li> <li>○たんぼぼ教室通級児在籍園との連携、園訪問</li> <li>○年間行事(歯科保健事業)</li> <li>○保護者負担金</li> <li>○年間行事(クリスマス会・たんぼぼだよ)</li> <li>○年間行事(家族参観)</li> <li>○年間行事(夏祭り)</li> <li>○ぽかぽか広場申し込み説明</li> <li>○ぽかぽか広場の運営企画立案、実施指導、報告</li> <li>○ぽかぽか広場の保護者相談、記録作成</li> </ul>
--	--

休止する業務

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ぼかぼか広場の申し込み手続き</li> <li>○ぼかぼか広場の事後ミーティング</li> <li>○たんぼぼ教室の業務（年間行事含む）補助</li> <li>○入園事前相談</li> <li>○発達検査や評価等、専門的観察</li> <li>○個別療育指導方法、内容の企画</li> <li>○個別支援内容及び実施評価説明助言</li> <li>○指導員への助言</li> <li>○滋賀県障害児地域療育連絡協議会</li> <li>○予算執行、予算要求、決算</li> <li>○監査、議会等資料作成</li> <li>○療育内における事故対応、クレーム対応</li> <li>○その他、教室管理運営</li> <li>○教室日誌</li> <li>○指導員の勤務休暇報告</li> <li>○スタッフミーティング</li> <li>○「たんぼぼだより」作成等、啓発</li> <li>○備品台帳の整理、管理</li> <li>○その他、教室庶務</li> <li>○遊具、備品等における設備定期点検及び維持管理</li> <li>○壁面装飾</li> <li>○「ぼかぼかだより」作成</li> <li>○通級指導教室との連携、合同会議</li> <li>○幼児ことばの教室通級指導</li> <li>○通級指導、教育相談、記録</li> <li>○通級手続き</li> <li>○通級児在籍園との連携及び園訪問</li> <li>○教室運営会議</li> <li>○教室運営年間計画、実績報告</li> <li>○教室内での事故対応、クレーム対応</li> <li>○「ことばの教室親の会」等関係機関との連携</li> <li>○「幼児ことばの教室だより」作成等、啓発</li> <li>○消耗品（在庫管理含む）管理</li> <li>○施設備品（遊具含む）の定期点検及び維持管理</li> <li>○整理整頓、清掃（屋外）</li> <li>○施設管理運営に関し、学習支援センター長の指示すること</li> </ul>
幼児課	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○園長会</li> <li>○教育委員会定例会等</li> <li>○自園給食・センター給食</li> <li>○保育所・幼稚園の運営指導</li> <li>○子ども・子育て会議</li> <li>○小規模保育所・家庭的保育所の運営指導</li> <li>○潜在保育士の再就職支援事業</li> <li>○初任者研修等</li> <li>○人権・同和教育</li> <li>○主任会</li> <li>○園外保育</li> <li>○教育実習・保育実習</li> <li>○幼児期教育と小学校教育の連携活動</li> <li>○免許状更新</li> <li>○幼稚園職員研修（中堅研・新任研）</li> <li>○就学指導委員会</li> <li>○看護師会議</li> <li>○園医・薬剤師対応関係</li> <li>○子ども発達支援課との連携</li> <li>○特別支援教育</li> <li>○家庭児童相談室（要対協就学前保育教育部会）</li> <li>○幼稚園の預かり保育料</li> </ul>

- 当初入園の方針
- 幼稚園業務システム（入園許可書）
- 幼稚園保育料の決定・徴収
- 学校基本調査
- 会計年度任用職員の採用
- 公立保育園・幼稚園の予算配当・執行審査
- 第三者評価
- 実費徴収にかかる補足給付
- 日本スポーツ振興センター等
- 職員・園児の保健・安全に関する事務の執行
- 保育所・幼稚園の月報
- 園児数の集計
- 口座振替依頼書
- 保育園の延長保育料
- 保育所の当初入所
- 保育所入所調整
- 保育所・幼稚園保育料の改定
- 保育所特別保育等補助金
- 施設型給付費等
- 県への報告(54条、現況調等)
- 保育所入所調整会議資料の作成
- 広域入所
- 保育所業務システム
- 保育所保育料の決定・徴収
- 就労調査
- 保育園給食の外部搬入
- 自園給食の委託
- 食育（栄養指導）
- 施設型保育所の誘致
- 地域型保育所の誘致（小規模・家庭的）
- 社会福祉法人の認可・監査等
- 幼児園・保育所の遊具
- 男女共同参画社会づくり
- 課庶務

## 7. 環境経済部、農業委員会事務局

### 7.1. 環境政策課、環境センター

		業務開始時期・期間					
		3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
応急業務							
環境政策課、環境センター							
<u>災害廃棄物処理実行計画の策定等【受援：環境1】</u>		●	●	●	●	●	●
<u>被災状況の把握</u>		●	●	●			
<u>被害状況把握（ごみ処理施設）</u>			●	●			
<u>仮設便所の設置・し尿処理等【受援：環境2】</u>		●	●	●	●	●	●
<u>生ごみ等一般廃棄物処理【受援：環境3】</u>				●	●	●	●
<u>がれき等災害廃棄物処理【受援：環境4】</u>				●	●	●	●
<u>危険動物の災害逸走【受援：環境5】</u>		●	●	●	●	●	●
<u>清掃、消毒【受援：環境6】</u>				●	●	●	●
<u>建築物等の解体・撤去など災害時における環境衛生【受援：環境7】</u>				●	●	●	●
<u>汚染物質の流出防止</u>				●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
環境政策課							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○環境審議会</li> <li>○環境基本計画の推進</li> <li>○環境基本計画行動計画の推進</li> <li>○地球温暖化防止の推進</li> <li>○公害防止協定の締結</li> <li>○各種規制措置</li> <li>○一般・特定工場等の立入調査</li> <li>○太陽光発電・小水力発電</li> <li>○栗東墓地公園</li> <li>○一般廃棄物自己搬入手続き</li> <li>○ごみ減量・リサイクル推進会議</li> <li>○生活環境保全推進会議</li> <li>○ごみ処理経費の受益者一部負担</li> <li>○散在性ごみ及び不法投棄</li> <li>○地域環境保全事業</li> <li>○合理化計画（浄化槽）</li> <li>○家電リサイクル・小型家電</li> <li>○RD問題対策県市連絡協議会</li> <li>○環境審議会（RD問題関係）</li> </ul>						
環境センター							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○環境センター運営協議会</li> <li>○環境センター周辺地域活性化</li> <li>○長寿命化事業及び次期環境センター施設更新</li> <li>○環境マネジメントシステムの運用</li> <li>○一般廃棄物収集運搬許可及び業者指導等</li> <li>○決算、監査、予算</li> <li>○最終処分場の維持管理</li> <li>○処理困難物等搬出処分</li> <li>○廃棄物処理の統計及び調査</li> <li>○自己搬入</li> </ul>						



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○施設研修・環境教育</li><li>○リユース品及び堆肥等の市民提供</li><li>○最終処分場の日常管理</li><li>○一般廃棄物収集運搬許可業者の展開検査</li><li>○事業系廃棄物区域外処理に係る協議</li><li>○財務会計</li></ul> |
|--|---|

## 7.2. 農林課

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
<b>応急業務</b>						
被害状況把握（農林業施設）	●	●	●	●	●	●
老朽ため池の状況把握及び災害対策	●	●	●	●	●	●
農林業関係団体との連絡調整		●	●	●		
農林業関係災害の応急措置および災害対策【受援：環境8】			●	●	●	●
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			●	●	●	●
災害時における農作物病虫害防除						●
<b>通常業務</b> ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務						
<b>農林課</b>						
農業集落排水事業【受援：環境9】	●	●	●	●	●	
こんぜ山活用施設飲料水供給組合					●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○水田フル活用と米政策</li> <li>○農業再生協議会</li> <li>○農業経営基盤強化促進事業</li> <li>○農業振興地域整備計画</li> <li>○人・農地プラン</li> <li>○農地中間管理事業</li> <li>○新規就農総合支援</li> <li>○農業振興事業補助金</li> <li>○環境保全型農業直接支援対策</li> <li>○有害鳥獣被害防止対策</li> <li>○道の駅アグリの郷栗東</li> <li>○湖南地域農業センター</li> <li>○制度融資</li> <li>○レンタルハウス事業</li> <li>○食育</li> <li>○手づくり農園</li> <li>○指定管理施設(道の駅アグリの郷栗東)</li> <li>○TPP対策</li> <li>○農業再生協議会事務補助</li> <li>○土地改良事業の推進及び指導</li> <li>○六地蔵圃場整備事業</li> <li>○上砥山一の井堰改修事業</li> <li>○小規模土地改良事業、市単独土地改良事業</li> <li>○国営造成施設管理体制整備促進事業</li> <li>○基幹水利施設管理事業、地域用水機能増進事業</li> <li>○栗東市農業土地基盤整備促進協議会</li> <li>○野洲川水系土地改良事業促進協議会</li> <li>○野洲川左岸合同井水利委員会</li> <li>○開発審査</li> <li>○多面的機能直接支払（まるごと保全対策向上）</li> <li>○中山間地域等直接支払</li> <li>○森林整備計画及び森林経営計画</li> <li>○造林育林推進事業</li> <li>○林地開発協議、伐採許可及び伐採届</li> <li>○火入れ許可</li> </ul>					

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○林業関係団体育成</li><li>○琵琶湖森林づくり事業</li><li>○林道維持改修</li><li>○有害鳥獣捕獲等許可及び捕獲</li><li>○森林病虫害防除事業</li><li>○こんぜの里りっとう、バンガロー村、森遊館等管理運営</li><li>○生活環境保全林</li><li>○全国植樹祭会場跡地</li><li>○自然保護及び自然公園</li><li>○緑化推進委員会</li><li>○森林環境学習「やまのこ」事業</li></ul> |
|--|---|

### 7. 3. 商工観光労政課

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
<b>応急業務</b>						
所管施設の被害状況把握及び保全	●	●				
観光案内所の連絡調整	●	●	●	●	●	
市内に滞在する来訪者（観光客）への対応		●	●	●	●	
経済団体及び商工業事業者の被害調査		●	●	●		
観光施設の被害調査		●	●	●		
中小企業の経営相談			●	●	●	●
中小企業の金融相談及び融資			●	●	●	●
<b>通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務</b>						
関係機関との連絡調整・情報共有			●	●	●	●
雇用対策の安定確保				●	●	●
就職困難者等の就労支援				●	●	●
工場立地法の特定工場届出の受付				●	●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○企業内同和教育の推進（関係機関との連絡調整）</li> <li>○栗東市事業所人権教育推進協議会</li> <li>○生産性向上特別措置法（中小企業者からの計画の認定）</li> <li>○創業支援事業</li> <li>○中小企業振興会議</li> <li>○商工振興ビジョン、商工振興ビジョンロードマップ、並びに事業実施計画</li> <li>○特定計量器定期検査</li> <li>○中心市街地活性化事業</li> <li>○大規模小売店舗立地法</li> <li>○総合戦略等関連事業</li> <li>○（仮称）観光振興ビジョン</li> <li>○JRA連携事業</li> <li>○特名産品のブランド力向上と推奨及び広報宣伝</li> <li>○南びわ湖観光推進協議会</li> <li>○湖南地域観光振興協議会</li> <li>○特名産品の展示販売</li> <li>○就労支援計画（就労支援事業推進会議）</li> <li>○就労支援計画（関係機関との連絡調整）</li> <li>○同和对策職業安定事業（同和地区児童生徒にかかる進路保障（同和教育担当者会議））</li> <li>○同和对策職業安定事業（湖南地区職業対策連絡協議会）</li> <li>○企業内同和教育の推進（企業内人権・同和問題研修会の開催）</li> <li>○企業内同和教育の推進（事業所内公正採用選考・人権啓発担当者の指導育成および新規設置促進）</li> <li>○企業内同和教育の推進（企業訪問活動）</li> <li>○企業誘致事業（立地相談）</li> <li>○企業誘致事業（工場等誘致奨励金、工場等誘致審査委員会）</li> <li>○企業誘致事業（県産業立地推進協議会）</li> <li>○企業立地促進法に基づく栗東地域基本計画</li> <li>○遊休地対策</li> <li>○東部地区まちづくり総合整備計画（東部地区産業拠点の整備）</li> <li>○栗東駅前ペDESTリアンデッキの管理</li> <li>○観光資源の開発及び観光施設の設置及び管理</li> <li>○勤労者福祉推進事業</li> <li>○同和对策職業安定事業（同和地区における職業安定事業）</li> </ul>					

## 7.4. 農業委員会事務局

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
<b>応急業務</b>						
災害に伴う農業委員会運営を応急対応			●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務						
<b>農業委員会事務局</b>						
公印の管理（管守）	●	●	●	●	●	●
委員（14人）・農地利用最適化推進委員（7人）の安否確認		●	●			
農業委員会総会の招集（農地法・行政手続法の規定に基づく許認可等）			●	●	●	●
農地法の規定に基づく届出受理、諸証明の発行、手数料の徴収等				●	●	●
農業者年金受託事務					●	●
休止する業務	○遊休農地対策 ○庶務					

## 8. 建設部

### 8. 1. 道路・河川課、土木管理課、交通政策課、国・県事業対策課、都市計画課

		業務開始時期・期間					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
<b>応急業務</b>							
土木関係被害状況の調査		●	●	●			
交通不能個所の調査およびその対策		●	●	●			
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		●	●	●	●	●	●
管轄する市立建築物の被害調査		●	●	●	●	●	●
都市公園施設等の被害調査およびその対策【受援：建設1】		●	●	●	●	●	●
国・県管理の道路・河川の調整					●	●	●
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【受援：建設2】					●	●	●
災害対策用の工事資材の調達管理					●	●	●
応急対策実施のための用地借入および補償					●	●	●
急傾斜地の災害対策					●	●	●
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）							●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
<b>道路・河川課</b>							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○道路・河川・後継プラン整備の新設に伴う用地登記</li> <li>○都市計画道路整備に伴う用地登記</li> <li>○系の予算差引</li> <li>○系の庶務、予算</li> <li>○都市計画道路事業計画</li> <li>○都市計画道路整備に伴う用地及び補償</li> <li>○道路・河川の新設改良計画</li> <li>○道路施設の修繕計画に基づく工事</li> <li>○後継プランの整備</li> <li>○道路・河川・後継プラン整備の新設に伴う用地及び補償</li> <li>○交通安全施設（公安委員会の事業は除く）の修繕・設置</li> <li>○後継プランに係る財政計画</li> </ul>						
<b>土木管理課</b>							
道路・河川に影響を及ぼす土石流危険渓流地の災害対策【受援：建設3】					●	●	●
水防の一般的な企画、実施							●
道路の除雪対策							●
許認可事務（道路法、河川法等）							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○系の予算及び業務全般</li> <li>○道路ストック総点検（橋梁、性状調査、空洞調査等）</li> <li>○都計法32条同意審査（開発に伴う雨水排水計画審査含む）</li> <li>○県・市（急傾斜地崩壊対策・砂防）事業</li> <li>○緊急修繕工事</li> <li>○法定外公共物管理条例にかかる許可、占用料の徴収</li> <li>○法定外公共物管理システムのデータ更新</li> <li>○指導要綱協議</li> <li>○市道の維持管理（街路樹、除草、道路照明灯、排水施設等）および各種維持修繕工事、委託</li> <li>○官民境界確定協議</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○公図訂正の承諾</li> <li>○不要となった里道・水路等行政財産の用途廃止・譲渡</li> <li>○市道等用地の寄付受納及び未登記処理</li> <li>○後継プランに伴う分筆登記等</li> <li>○生活道路拡幅整備推進補助金交付制度</li> <li>○公共測量</li> <li>○水防計画および雪寒対策</li> <li>○琵琶湖湖南水害に強い地域づくり協議会</li> <li>○土砂災害警戒区域・特別警戒区域の指定</li> <li>○河港・砂防協会、流域治水検討委員会</li> <li>○未登記路線事業等</li> <li>○道路愛護事業補助</li> <li>○りっとう美知メセナ</li> <li>○河川法許可協議、県への進達</li> <li>○砂利採取計画認可申請等にかかる業務</li> <li>○河川・調整池愛護事業補助</li> <li>○道路・河川維持にかかる原材料等の調達・支給</li> <li>○市道等における事故の対応・示談</li> <li>○調整池等の保守、管理および各種維持修繕工事、委託</li> <li>○官民境界確定書の再交付事務</li> <li>○道路法 <u>24条、32条</u>にかかる許可、占用料の徴収</li> <li>○道路法 (<u>24・32条を除く</u>)にかかる許可</li> <li><u>○国・県事業との調整等</u></li> <li>○栗東駅・手原駅自由通路および駅前広場条例許認可・保守管理</li> </ul>
<b>交通政策課</b>	
<p>休止する業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○バス対策地域協議会</li> <li>○バス路線対策</li> <li>○自治会・団体等要望、市長への手紙</li> <li>○交通安全施設の新設及び点検・維持補修</li> <li>○第10次交通安全計画の推進</li> <li>○交通安全対策特別交付金</li> <li>○草津線複線化促進期成同盟会</li> <li>○公安委員会規制協議</li> <li>○交通安全機関及び関係団体との連絡調整</li> <li>○交通安全対策審議会</li> <li>○草津・栗東地区交通対策協議会</li> <li>○開発協議</li> <li>○<u>手原駅前自転車駐車場</u></li> <li>○放置自転車及び放置自動車対策</li> <li>○草津線複線化促進期成同盟会</li> <li>○交通事故統計及び調査研究</li> <li>○交通安全指導・思想普及啓発</li> <li>○学校教育機関等の交通安全教室・講座開催</li> <li>○交通安全各種団体（交通安全パトロール隊、交通安全家族会、幼児交通安全カンガルークラブ連絡協議会）の育成指導及び事務局</li> <li>○交通安全各種団体の事務補助、運営</li> <li>○滋賀県市町村交通災害共済</li> <li>○通学路等交通安全プログラム</li> <li>○バリアフリー基本構想の推進</li> <li>○高齢者交通安全事業及び高齢者師範学校</li> <li>○交通安全シルバーキャラバン隊</li> </ul>
<b>国・県事業対策課</b>	
<p>休止する業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○国道、県道事業に対する地元要望</li> <li><u>○一般国道8号野洲栗東バイパス事業</u></li> <li><u>○一般国道1号栗東水口道路（国道1号バイパス）事業</u></li> <li>○高速道路事業</li> <li>○大戸川ダム事業</li> <li>○県道整備（片岡栗東線、野洲川幹線、山手幹線、下笠下砥山線）事業</li> <li>○県管理の河川事業に対する地元要望</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一級河川改修（葉山川平地化、中ノ井川ショートカット、金勝川平地化）事業（事業促進団体</li> <li>○の運営及び調整）</li> <li>○各種協議会の運営</li> <li>○建設部所管事業連絡調整会議</li> <li>○代替地登録</li> <li>○課の予算</li> <li>○新幹線新駅中止に伴う課題調整</li> <li>○土地区画整理事業中止に伴う課題調整</li> <li>○新幹線新駅建設等整備基金、都市基盤整備事業基金の取扱い</li> <li>○県・市新幹線新駅問題対策協議会（検討ワーキング含む）</li> <li>○新幹線新駅問題調整会議</li> <li>○後継プランに係る県支援等</li> <li>○後継プランに係る財政計画</li> <li>○係の予算差引及び庶務</li> <li>○共同土地活用による地域のまちづくりの取組</li> <li>○企業立地促進（企業情報の収集及び土地情報のPR等）の取組</li> <li>○立地希望企業との協議及び開発相談</li> <li>○企業と関係地権者との調整及び開発等にかかる関係機関との調整</li> <li>○地域のまちづくり計画策定の支援</li> </ul>
--	--

**都市計画課**

休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○都市計画に係る調査及び総合企画</li> <li>○都市計画マスタープラン</li> <li>○道路整備プログラム</li> <li>○区域区分、地域地区及び用途地域等</li> <li>○地区計画</li> <li>○都市計画施設（下水道に関するものを除く）</li> <li>○都市計画法第53条第1項に規定する都市計画施設内の建築制限</li> <li>○建築基準法の規定に基づく地区計画の区域内における建築物の制限</li> <li>○都市計画施設、区域区分及び地域地区の明示</li> <li>○都市計画図等の調製、管理及び販売</li> <li>○都市計画審議会</li> <li>○都市開発及び市街地再開発事業等</li> <li>○大津湖南都市計画区域に係る調整</li> <li>○国土利用計画法</li> <li>○公有地の拡大の推進に関する法律</li> <li>○駐車場法</li> <li>○予算及び決算等</li> <li>○景観法</li> <li>○景観計画及び景観条例</li> <li>○景観形成に係る市民啓発等</li> <li>○近隣景観形成協定</li> <li>○屋外広告物</li> <li>○景観百年審議会</li> <li>○地域まちづくり及び景観まちづくり</li> <li>○風致地区内における建築等の規制</li> <li>○予算・決算等</li> <li>○課の一般庶務</li> <li>○公園緑地に係る企画及び立案</li> <li>○公園緑地の整備</li> <li>○公園緑地の管理</li> <li>○公園緑地の使用許可及び占用許可</li> <li>○公園緑地台帳の整備等</li> <li>○いけがき設置奨励補助</li> <li>○みんなの広場等設置及び児童遊園遊具設置事業</li> <li>○野洲川運動公園の河川占用許可</li> <li>○野洲川運動公園に係る非常時の対応</li> <li>○緑化の普及及び推進</li> <li>○緑地協定</li> <li>○草津川跡地</li> </ul>
--------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>○健康運動公園の整備</li><li>○土地区画整理事業の推進</li><li>○組合施行等に係る土地区画整理事業の指導</li><li>○5 ha 未満の土地区画整理事業認可</li><li>○栗東駅前土地区画整理事業</li><li>○土地区画整理事業（施行済み）に係る諸証明書等の発行等</li></ul>
--	--

## 8.2. 住宅課

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
<b>応急業務</b>						
市営住宅の災害対策（応急措置・復旧措置を含む）	●	●	●	●	●	●
被災建築物危険度判定【受援：建設4】		●	●	●	●	●
ガレキの処理【受援：建設5】				●	●	●
被災宅地危険度判定【受援：建設6】					●	●
応急仮設住宅の設置及び応急修理【受援：建設7】					●	●
応急仮設住宅の入居者の決定						●
<b>通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務</b>						
市営住宅入居手続き（一時使用）					●	●
建築基準法に基づく建築確認受付・意見照会回答						●
都市計画法に基づく許認可事務（29条、32条、42条、43条 他）						●
栗東市開発事業に関する指導要綱						●
だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例						●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○建築基準法に基づく許認可事務（43条但し書き等）</li> <li>○建築協定</li> <li>○滋賀県開発審査会</li> <li>○栗東市開発事業等審査会</li> <li>○滋賀県土地利用指導要綱</li> <li>○建築基準法に基づく許認可事務（42条位置指定）</li> <li>○建築基準法第51条</li> <li>○優良宅地の認定</li> <li>○旅館業法・公衆浴場営業許可・栗東市ラブホテル建築規制条例</li> <li>○都市計画法施行規則第60に基づく証明発行</li> <li>○係の予算及び係全体</li> <li>○既存民間建築物耐震診断促進事業、木造住宅耐震診断員派遣事業、木造住宅耐震補強案作成事業</li> <li>○業、木造住宅耐震改修等事業補助金</li> <li>○各課からの依頼による公共建築物の委託業務、工事設計、監理、予算要求資料作成等</li> <li>○アスベスト調査補助金</li> <li>○栗東市耐震改修促進計画</li> <li>○滋賀県営繕主務者会議</li> <li>○湖国すまいまちづくり協議会</li> <li>○総合計画及び総合戦略等</li> <li>○係予算及び訴訟提起</li> <li>○条例、規則改正等の調整</li> <li>○栗東市住生活基本計画、栗東市公営住宅等長寿命化計画</li> <li>○手原団地、下戸山団地、安養寺団地、大橋団地、改良住宅集合棟の防火管理者の補助</li> <li>○改良住宅譲渡に向けた事務</li> <li>○特定入居に伴う事務</li> <li>○マンション管理適正化の推進</li> <li>○地域優良賃貸住宅の供給推進</li> <li>○公営住宅等運営委員会及び改良住宅運営委員会の運営</li> <li>○公的賃貸住宅家賃対策調整補助金等の補助金関係手続き</li> <li>○草津・栗東公共料金等暴力対策会議</li> <li>○特定優良賃貸住宅の事務</li> <li>○滋賀県居住支援協議会</li> <li>○NPO法人等との住宅施策推進</li> <li>○空き家対策</li> </ul>					

- がけ地近接等危険住宅移転事業
- 住宅リフォーム補助
- 市営住宅の修繕に係る単価契約
- 退去住宅の修繕工事
- 市営住宅の退去手続及び退去住宅の退去検査
- 消防設備点検
- 市営住宅の定期点検業務など施設維持管理
- 手原団地電波障害共視聴設備撤去
- 市営住宅の維持補修台帳の整備
- 管理施設及び敷地の財産管理、許認可
- 公営住宅管理の調査
- 市営住宅入居者への保管義務に関する指導、手続き
- 市営住宅入居募集
- シルバーハウジング事業
- 市営住宅の滞納整理計画
- 高額所得者、収入超過者に対する指導及び明け渡し請求
- 市営住宅使用料、駐車場使用料の徴収及び滞納整理業務
- 住宅管理システムの運営
- 市営住宅入居者の収入申告、家賃通知等
- 滞納使用料の徴収及び滞納者への指導、滞納整理業務
- 市営住宅の家賃算定
- 住宅管理人会の開催と運営
- 保管義務違反者、滞納者への明け渡し請求、不正入居者に係る法的措置
- 栗東市住生活基本計画
- 社会資本総合整備事業
- 栗東市公営住宅等長寿命化
- 市営住宅敷金管理
- 住宅係全般に関する事務補助
- 市営住宅に係る管理・運営・維持補修の事務補助
- 空き家対策の事務補助
- 係の予算及び決算・監査資料の作成など
- 滋賀県事務委任市連絡協議会
- 湖南地区開発指導事務連絡協議会
- 湖南地区開発指導連絡協議会

## 9. 上下水道事業所

### 9.1. 上下水道課

		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
<b>応急業務</b>							
飲料水の供給ならびに確保【受援：水道1】		●	●	●	●	●	●
上下水道施設に係る関係機関との調整		●	●	●	●	●	●
水道施設災害調査、応急措置および復旧措置【受援：水道2】		●	●	●	●	●	●
下水道施設災害調査、応急措置および復旧措置【受援：水道3】			●	●	●	●	●
<b>通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務</b>							
専用水道の指導応援依頼【受援：水道4】				●	●	●	●
非常災害用井戸				●	●	●	●
上下水道料金							●
市道、県道、国道、河川、軌道等占用（継続）							●
許認可等申請受付業務							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○国、県に関する調査業務、応援要求</li> <li>○水道台帳（配管図面）整備</li> <li>○下水道台帳（配管図面）整備</li> <li>○雨水下水道整備</li> <li>○資金計画</li> <li>○使用水量軽減審査</li> <li>○経理支援業務</li> <li>○例規の制定、改廃</li> <li>○第4次拡張事業の水源地等の整備</li> <li>○業務統計、決算統計、調査・報告等</li> <li>○水源地施設の更新及び耐震化</li> <li>○開発（本管布設）に伴う水質確認</li> <li>○量水器の検針、異常水量</li> <li>○工場検針</li> <li>○検針員の連絡調整及び指導</li> <li>○上下水道料金システム入力処理</li> <li>○共同住宅等の差水</li> <li>○共同住宅調整申請</li> <li>○上下水道料金過誤納処理</li> <li>○他市の分水（草津市・守山市）報告、請求</li> <li>○下水道使用料認定（私設メータ）</li> <li>○湖南中部処理区維持管理負担金</li> <li>○区域外流出入（草津市・守山市）負担金</li> <li>○開発事前協議（給水）</li> <li>○舗装本復旧（給水・取付管）工事</li> <li>○使用承認申請</li> <li>○指定工事店の指定（新規・更新・取消）</li> <li>○責任技術者</li> <li>○起債申請業務</li> <li>○排水設備申請審査・検査・指導業務</li> <li>○自家用汚水ポンプ設置</li> <li>○水洗便所改造資金融資あっせん業務</li> <li>○公共下水道宅内排水設備管理委託</li> <li>○受益者負担金賦課・収納</li> <li>○包括業務委託契約、指導</li> </ul>						

- 開発事前協議（取り出し）
- 出納金融機関、担保金、契約保証金等
- 開発（本管布設）に伴う管洗浄・通水作業
- 料金相談
- 開発指導（工務指導）
- 起債（建設）
- 上下水道事業審議会（水道事業関係）
- 経営戦略の進捗管理
- 定期監査
- 水道週間
- 例月出納監査
- 固定資産台帳及び企業債台帳
- 公共料金等暴力対策協議会
- 滞納整理（給水停止）、不納欠損
- 国・県水道協会
- 上下水道事業審議会（公共下水道事業関係）
- 経営戦略の策定
- 滞納整理、不納欠損
- 国・県下水道協会
- 琵琶湖湖南中部地域下水道推進連絡協議会
- 鉛管改修
- 未接続世帯への早期接続戸別指導
- 受益者負担金滞納整理
- 不明水対策
- 開発事前協議（本管）
- 受託工事（新設・移設修繕）に伴う設計及び工事施工監督
- 先行投資工事
- 公共下水道計画の策定
- 公共下水道事業認可
- 公共下水道事業の補助金申請
- 道路及び河川改良等計画に係る連絡調整
- 公共下水道事業ストックマネジメント策定
- 水道事業の認可変更等
- 未収金滞納整理
- 給水停止
- その他管理・業務系の補助
- 建設起債計画及び申請
- 指定給水装置工事業者の指定（新規・更新・取消）
- 検定満了に伴う量水器出庫、取替
- 建築確認申請審査指導業務
- 除害施設事業所等水質調査・指導業務

## 10. 教育委員会(教育部)

### 10.1. 教育総務課

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
<b>応急業務</b>						
災害時における教育行政の総合調整、職員の安否確認		●				
管轄する市立建築物の被害調査、災害状況の確認【受援：教育1】		●	●	●	●	
教育関係、義援金品の受領、保管、配分			●	●	●	●
教育施設の災害対策および実施				●	●	●
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				●		
<b>通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務</b>						
<b>教育総務課</b>						
委員会の会議及び運営						●
総合教育会議						●
教育費の支出負担行為の審査						●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○委員会規則の制定または改廃ならびに告示および公示</li> <li>○小・中学校事務改善検討委員会</li> <li>○公印の保管</li> <li>○事務局及び学校、幼稚園以外の教育機関の職員の研修</li> <li>○叙勲・表彰及び儀式</li> <li>○都市教育委員会連絡協議会、教育長協議会</li> <li>○文書の保管その他文書</li> <li>○教育費調査及び統計</li> <li>○教育振興基本計画及び教育大綱</li> <li>○教育広報（要覧）及び渉外</li> <li>○教育委員会所管職員の研修</li> <li>○課の庶務</li> <li>○学校その他教育機関の設置、管理及び廃止</li> <li>○教育施設の調査・企画及び立案</li> <li>○公立学校施設設備に係る国庫負担、交付金事務</li> </ul>					

## 10. 2. 学校給食共同調理場

	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
<b>応急業務</b>						
学校給食施設の災害対策および実施		●	●	●		
炊出し【受援：教育2】			●	●		
<b>通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務</b>						
給食献立作成・発注・人員異動					●	●
給食物資の検収					●	●
調理指導・衛生管理					●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○運営委員会</li> <li>○債権管理連絡会議（債権放棄審査会）</li> <li>○給食費の調定、受払い（幼・中）</li> <li>○給食費、弁当日の決定等</li> <li>○特定事業等計画</li> <li>○条例、規則の改廃等</li> <li>○新調理場に関する連絡調整</li> <li>○新調理場竣工式等</li> <li>○中学校給食開始に伴う各種調整等</li> <li>○予算、定期監査、決算審査</li> <li>○物品の購入及び受払い</li> <li>○給食物資（牛乳・米）の申請</li> <li>○J A等給食食材に関する調整・協議</li> <li>○給食物資納入業者指名</li> <li>○異物混入対応等</li> <li>○給食費の調定、受払い（小）</li> <li>○現調理場のリース契約等委託業務</li> <li>○新調理場に関する各種委託業務</li> <li>○現調理場の各種廃止等手続き</li> <li>○給食事務担当者会議</li> <li>○学校、園の連絡調整</li> <li>○固定資産台帳整備検討会議</li> <li>○課庶務</li> <li>○ホームページ</li> <li>○備品管理</li> <li>○公用車の運転管理</li> <li>○新調理場に係る備品・消耗品の購入等</li> <li>○固定資産台帳整備</li> <li>○食の指導</li> <li>○各種調査研究</li> <li>○週報及び諸報告</li> <li>○新調理場の食物アレルギー対応</li> <li>○保育園、幼稚園（献立変更、食物アレルギー対応、幼児課・各園との連絡調整）</li> <li>○副食調理、配送、配膳業務委託</li> </ul>					

### 10. 3. 学校教育課、人権教育課

	業務開始時期・期間					
	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
<b>応急業務</b>						
管理職・教職員の災害対策のための動員派遣、避難所の確保		●	●	●		
園児・児童生徒に対する災害対策および実施、安否確認		●	●	●		
被災児童生徒に対する教育			●	●		
災害時における学校その他教育の環境衛生				●	●	
被災児童生徒の学用品					●	
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務						
<b>学校教育課</b>						
教職員のサービスの監督				●		
児童生徒の教育扶助					●	
教育課程及びその指導					●	
就学期日・就学校の指定の通知					●	
個人情報保護					●	
学齢簿の編成及び保管					●	
児童生徒数推計						●
就学義務の監督及び出席停止						●
進路保障						●
中学校スクールソーシャルワーカー派遣事業						●
庶務の適正で確実な執行						●
栗東市小中学校事務支援センター						●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外国籍児童生徒の就学</li> <li>○生徒及び児童の就学及び進路指導</li> <li>○各種教育</li> <li>○県費負担教職員の任免その他進退の内申</li> <li>○学校協議会</li> <li>○教職員の健康管理</li> <li>○生徒指導</li> <li>○児童生徒支援</li> <li>○特別支援教育</li> <li>○奨学金制度</li> <li>○児童虐待対応</li> <li>○月例報告</li> <li>○教育振興及び教具の充実整備</li> <li>○教職員の福利厚生</li> <li>○就学時健康診断・心臓精密検査</li> <li>○医療費補助及び日本スポーツ振興センター</li> <li>○学校における差別事件(事象)の調査及び指導啓発</li> <li>○児童生徒支援室事業の庶務</li> <li>○相談員の任用・服务等</li> <li>○県互助会・共済関係</li> <li>○くりちゃん元気いっぱい運動の推進</li> <li>○小中英語教育強化事業(英語指導助手の効果的な派遣及び英語科における授業改善)</li> <li>○特別支援教育・就学指導の推進</li> <li>○いじめ等の未然防止と初期対応、事後対応</li> </ul>					



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○文書の収受、保管及び課の庶務</li> <li>○会計年度任用職員等の任用・服务等</li> <li>○学校図書</li> <li>○児童生徒善行表彰</li> <li>○学習効果の評価</li> <li>○教科書採択・教材の届出・承認</li> <li>○学校、園人権・同和教育推進</li> <li>○教職員の研修</li> <li>○栗東市人権教育研究大会</li> <li>○広報活動</li> <li>○職場研修推進員（人権政策推進員と兼任）</li> <li>○環境推進員</li> <li>○IT推進員（ファイリングシステム推進員と兼任）</li> <li>○市職員互助会評議員</li> <li>○学校教育課幹事</li> <li>○家庭教育支援員を活用した幼小連携に係る研究</li> <li>○保幼小連携に係る協議会</li> <li>○学校における人権・同和教育の推進及び学校園訪問</li> <li>○学校ICT研究推進事業及び整備事業</li> <li>○学校司書配置活用事業・図書館連携・学校図書館活用支援事業</li> <li>○教職員の働き方改革に係る取り組み推進</li> <li>○学校問題の対応（スクールロイヤー教職員の働き方改革に係る取り組み推進）</li> </ul>						
人権教育課							
同和地区及び周辺地域の教育活動及び文化振興（ひだまりの家教育事業）	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">●</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">●</td> </tr> </table>					●	●
				●	●		
同和地区の教育活動及び文化振興（子ども・保護者・地域住民、育成団体との連絡調整会議、指導助言）	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">●</td> </tr> </table>						●
					●		
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○社会同和教育の総合企画、立案、進行管理</li> <li>○社会同和教育の推進（社会同和教育推進員）</li> <li>○社会同和教育の推進（地区別懇談会・人権啓発リーダー講座等）</li> <li>○人権・同和教育に関する情報紙誌、資料等</li> <li>○課の庶務、文書収受、予算執行</li> <li>○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（栗東市人権・同和教育推進協議会活動）</li> <li>○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（部落解放・人権政策びわこ南部地域研究集会）</li> <li>○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（湖南ブロック同推協連絡協議会）</li> <li>○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（湖南地区職業対策連絡協議会進路支援部会）</li> <li>○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（人権文化確立のための湖南地域管内中学校・高等学校・特別支援学校等管理職研修会）</li> <li>○人権教育の指導および助言（「人権教育のための世界計画」推進）</li> <li>○人権教育の指導および助言（栗東市人権教育研究大会）</li> <li>○人権教育の指導および助言（全国人権教育研究大会滋賀大会および滋賀県人権教育研究大会栗東大会）</li> <li>○人権教育の指導および助言（栗東市人権教育地域ネット事業）</li> <li>○同和教育の指導及び助言</li> <li>○栗東市同和教育推進委員会（各課の取組状況把握と指導及び人権・同和教育行政の連絡調整）</li> <li>○差別事件（事象）の調査、指導啓発</li> <li>○同和地区及び周辺地域の教育活動及び文化振興（小柿地域教育推進事業（子ども・保護者・地域住民、育成団体との連絡調整会議、指導助言））</li> <li>○人権・同和教育の研究指導及び成果の普及</li> <li>○人権・同和教育啓発活動</li> <li>○栗東市同和教育推進協議会による住民啓発に係る振興及び援助</li> </ul>						

10. 4. 生涯学習課、スポーツ・文化振興課、図書館

	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
<b>応急業務</b>						
<b>生涯学習課</b>						
社会教育施設の災害対策、施設の確認		●	●			
青少年教育施設の災害対策、施設の確認、宿泊者の安否確認		●	●	●		
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				●	●	●
<b>スポーツ・文化振興課</b>						
社会教育施設の災害対策、施設の確認		●	●	●	●	●
文化財の災害対策			●	●	●	●
出土文化財センターとの連絡調整			●	●	●	●
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				●	●	●
国及び県等助成金申請及び拠出事務				●	●	●
係の予算執行及び庶務						●
栗東歴史民俗博物館ホームページの運用						●
博物館の一般事務						●
博物館の予算						●
展示室、研修室等の利用促進、管理						●
<b>図書館</b>						
建物及び物品の維持管理、被害状況の確認		●	●			
諸証明サービスコーナーとの連携、被害状況の確認		●	●			
資料の保管、被害状況の確認		●	●			
書庫の維持管理、被害状況の確認		●	●			
関係機関との連絡及び調整			●	●		
図書館の庶務						●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務						
<b>生涯学習課</b>						
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○社会教育委員</li> <li>○生涯学習都市宣言の振興</li> <li>○コミュニティセンター等における生涯学習事業の実施</li> <li>○社会を明るくする運動</li> <li>○市民憲章の普及及び推進</li> <li>○生涯学習のまちづくり支援</li> <li>○子ども読書活動推進計画</li> <li>○コミュニティ備品の管理調整</li> <li>○後援名義</li> <li>○くりちゃん市民検定テキストの頒布</li> <li>○課の庶務</li> <li>○生涯学習事業（社会教育）の指導・推進</li> <li>○人権同和教育巡回講座</li> <li>○コミュニティセンター等における生涯学習事業の企画・運営</li> <li>○青少年問題協議会</li> <li>○青少年関係団体</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○少年センターとの連絡調整</li> <li>○部落解放をめざす青年集会</li> <li>○地域教育協議会（放課後子ども教室）</li> <li>○成人式</li> <li>○中・高生リーダー育成</li> <li>○アドベンチャーキャンプ</li> <li>○学校支援地域本部事業</li> <li>○児童外国語学習</li> <li>○青少年育成市民会議の運営</li> <li>○青少年健全育成のための地域活動の推進（白ポスト回収、ありがとうのチカラ、子育てのための12ヶ条等の推進）</li> <li>○青少年の自然・体験活動（アドベンチャーキャンプ、放課後子ども教室）</li> </ul>								
<b>スポーツ・文化振興課</b>									
社会体育施設土地賃貸借契約								●	●
総合型地域スポーツクラブ事務								●	●
埋蔵文化財発掘調査								●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○スポーツ事業の補助等</li> <li>○文化財審議会</li> <li>○文化財指定</li> <li>○発掘調査の成果公開</li> <li>○有形文化財及び無形民俗文化財補助等</li> <li>○文化財の啓発及び活用</li> <li>○スポーツ賞等の表彰</li> <li>○スポーツ推進計画</li> <li>○スポーツ推進委員</li> <li>○生涯スポーツの振興</li> <li>○学校体育施設開放事業</li> <li>○スポーツ災害補償</li> <li>○国民体育大会等の競技大会</li> <li>○ロード競技三大会</li> <li>○文化賞等の表彰</li> <li>○文化振興計画</li> <li>○芸術文化普及及び推進活動事業の補助等</li> <li>○美術展</li> <li>○芸術文化会館さくら運営協議会</li> <li>○後援名義</li> <li>○小学校芸術鑑賞事業</li> </ul>								
<b>図書館</b>									
児童資料の貸出業務									●
一般成人資料の貸出業務									●
図書館資料の配架									●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童資料の調査・相談業務</li> <li>○逐次刊行物</li> <li>○電算機の入力</li> <li>○購入図書</li> <li>○調査・相談業務</li> <li>○身障者サービス</li> <li>○寄贈、寄託資料</li> <li>○廃棄図書</li> <li>○高齢者サービス</li> <li>○目録作成</li> <li>○各種計画</li> <li>○児童サービスの資料展示会等の主催及び奨励</li> <li>○学校図書館支援</li> <li>○郷土行政</li> <li>○多文化サービス</li> </ul>								

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○図書館協議会</li><li>○督促</li><li>○図書館資料の図書館間相互貸借</li><li>○一般サービスの読書会、資料展示会等の主催及び奨励</li><li>○図書館の広報</li></ul> |
|--|---|

### 第 3 受援業務リスト

第 2 で整理した非常時優先業務のうち、「職員の応援が必要な業務」、「外部組織からの応援職員により対応可能な業務」を「受援業務」として抽出し、整理した。

受援番号	業務種別	業務名（事務分掌）	担当班又は担当課	業務開始時期
本部 1	応急	各部局の災害対策情報の整理	本部(総務班)	3 時間以内
本部 2	応急	情報の整理および伝達	本部(情報班)	3 時間以内
本部 3	応急	被災者の対応	対策支部	3 時間以内
本部 4	応急	備蓄食糧及び物資の調達及び配布	対策支部	24 時間以内
市民 1	応急	災害対策本部事務局の連絡調整	危機管理課	3 時間以内
市民 2	通常	災害復旧（災害復旧計画）	危機管理課	2 週間以内
市民 3	通常	防犯抑止対策の推進（防犯関連（啓発）情報提供）	危機管理課	2 週間以内
市民 4	応急	ボランティア関係団体との連絡調整	自治振興課	72 時間以内
市民 5	応急	ボランティアの受入れ	自治振興課	72 時間以内
総務 1	応急	災害に伴うり災地区の行政指導	総務課	1 週間以内
総務 2	応急	家屋等の災害状況調査	税務課	1 週間以内
総務 3	通常	税証明発行事務	税務課	72 時間以内
総務 4	応急	安否情報の収集・提供	総合窓口課	24 時間以内
総務 5	応急	被災者からの問い合わせ、相談、要望	総合窓口課	72 時間以内
総務 6	応急	り災台帳の作成及びり災証明の発行	総合窓口課	1 週間以内
総務 7	通常	各種証明書作成・交付	総合窓口課	72 時間以内
福祉 1	応急	避難所の運営	社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課、健康増進課、子育て応援課、子ども発達支援課、幼児課	3 時間以内
福祉 2	応急	死体の収容および埋火葬	社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課	72 時間以内
福祉 3	応急	避難所での支援物資の受入、配布	社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課	72 時間以内
福祉 4	応急	被災者に対する生活保護	社会福祉課	2 週間以内

受援番号	業務種別	業務名（事務分掌）	担当班又は担当課	業務開始時期
福祉 5	応急	管轄する市立建築物の被害調査	障がい福祉課、長寿福祉課	24 時間以内
福祉 6	応急	管轄する市立建築物の二次災害の予防対策	障がい福祉課、長寿福祉課	72 時間以内
福祉 7	通常	重度身体障害者訪問入浴サービス事業	障がい福祉課	1 週間以内
福祉 8	通常	障害福祉システム、資格情報	障がい福祉課	1 週間以内
福祉 9	通常	自立支援医療（精神通院）	障がい福祉課	1 週間以内
福祉 10	通常	精神障がい者保健福祉手帳	障がい福祉課	1 週間以内
福祉 11	通常	療育手帳	障がい福祉課	1 週間以内
福祉 12	通常	身体障害者デイサービスセンター（I 型事業）	障がい福祉課	1 週間以内
福祉 13	通常	身体障がい者手帳	障がい福祉課	1 週間以内
福祉 14	通常	障害児福祉手当・特別障害者手当等	障がい福祉課	2 週間以内
福祉 15	通常	日常生活用具給付事業	障がい福祉課	2 週間以内
福祉 16	通常	自立支援給付（補装具費支給事業）	障がい福祉課	2 週間以内
福祉 17	通常	事業経費の支払い事務	障がい福祉課	1 か月以内
健康 1	応急	災害救助の連絡調整	健康増進課、子育て応援課、子ども発達支援課、幼児課	3 時間以内
健康 2	応急	被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施	健康増進課、子育て応援課、子ども発達支援課、幼児課	3 時間以内
健康 3	応急	災害防疫対策の計画および実施	健康増進課	24 時間以内
健康 4	応急	医療施設の災害対策、情報収集	健康増進課	24 時間以内
健康 5	応急	医療助産の情報収集と調整	健康増進課	24 時間以内
健康 6	応急	救助物資の配分計画および配分実施	健康増進課、子育て応援課、子ども発達支援課、幼児課	3 時間以内
健康 7	応急	災害時における公衆衛生指導	健康増進課	72 時間以内
健康 8	応急	発達支援係の管理運営、パニックを起こした子どもの対応	子ども発達支援課	72 時間以内
<u>環境 1</u>	<u>応急</u>	<u>災害廃棄物処理実行計画の策定等</u>	<u>環境政策課、環境センター</u>	<u>3 時間以内</u>
<u>環境 2</u>	<u>応急</u>	<u>仮設便所の設置・し尿処理等</u>	<u>環境政策課、環境センター</u>	<u>3 時間以内</u>
<u>環境 3</u>	<u>応急</u>	<u>生ごみ等一般廃棄物処理</u>	<u>環境政策課、環境センター</u>	<u>72 時間以内</u>

受援番号	業務種別	業務名（事務分掌）	担当班又は担当課	業務開始時期
<u>環境 4</u>	応急	<u>がれき等災害廃棄物処理</u>	<u>環境政策課、環境センター</u>	<u>72 時間以内</u>
<u>環境 5</u>	応急	<u>危険動物の災害逸走</u>	<u>環境政策課、環境センター</u>	<u>3 時間以内</u>
<u>環境 6</u>	応急	<u>清掃。消毒</u>	<u>環境政策課、環境センター</u>	<u>72 時間以内</u>
<u>環境 7</u>	応急	<u>建築物等の解体・撤去など災害時における環境衛生</u>	<u>環境政策課、環境センター</u>	<u>72 時間以内</u>
<u>環境 8</u>	応急	<u>農林業関係災害の応急措置および災害対策</u>	<u>農林課</u>	<u>72 時間以内</u>
<u>環境 9</u>	通常	<u>農業集落排水事業</u>	<u>農林課</u>	<u>3 時間以内</u>
<u>建設 1</u>	応急	都市公園施設等の災害対策	<u>道路・河川課、土木管理課、交通政策課、国・県事業対策課、都市計画課</u>	<u>3 時間以内</u>
<u>建設 2</u>	応急	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	<u>道路・河川課、土木管理課、交通政策課、国・県事業対策課、都市計画課</u>	1 週間以内
<u>建設 3</u>	通常	道路・河川に影響を及ぼす土石流危険溪流地の災害対策	<u>土木管理課</u>	1 週間以内
<u>建設 4</u>	応急	被災建築物危険度判定	住宅課	24 時間以内
<u>建設 5</u>	応急	ガレキの処理	住宅課	1 週間以内
<u>建設 6</u>	応急	被災宅地危険度判定	住宅課	2 週間以内
<u>建設 7</u>	応急	応急仮設住宅の設置及び応急修理	住宅課	2 週間以内
水道 1	応急	飲料水の供給ならびに確保	上下水道課	3 時間以内
水道 2	応急	水道施設災害調査、応急措置および復旧措置	上下水道課	3 時間以内
水道 3	応急	下水道施設災害調査、応急措置および復旧措置	上下水道課	24 時間以内
水道 4	通常	専用水道の指導応援依頼	上下水道課	72 時間以内
教育 1	応急	管轄する市立建築物の被害調査、災害状況の確認	教育総務課	24 時間以内
教育 2	応急	炊出し	<u>学校給食共同調理場</u>	72 時間以内

## 第 4 必要資源リスト(人的資源)

第 2 で整理した非常時優先業務を実施するうえで、業務実施に必要な職員数\*を整理した。

\* 1 業務を 3 人で 1 時間行う場合は 3 人×1/8 時間=0.4 人/日 (小数点第二位を切上げ)

注) 表中○は人数の想定が難しいが課員で対応できるもの、×は人数の想定が難しく課員で対応できないもの

### 1. 対策本部

#### 1. 1. 本部(総務班)

非常時優先業務	必要人数 (1 日当り)					
	3 時間	24 時間	72 時間	1 週間	2 週間	1 か月
応急業務						
災害対策本部会議室の準備	1.9	—	—	—	—	—
通信手段の確保	1.2	—	—	—	—	—
各部局への伝達	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
参集職員の宿泊場所および食糧品の確保	—	1.0	0.3	0.3	0.3	0.3
各部局の災害対策情報の整理【受援：本部 1】	—	2.3	2.3	2.3	2.3	2.3
計	6.1	6.3	5.6	5.6	5.6	5.6

#### 1. 2. 本部(情報班)

非常時優先業務	必要人数 (1 日当り)					
	3 時間	24 時間	72 時間	1 週間	2 週間	1 か月
応急業務						
災害対策支部、防災関係機関との情報交換および情報収集	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
情報の整理および伝達【受援：本部 2】	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0
計	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0

#### 1. 3. 対策支部

非常時優先業務	必要人数 (1 日当り)					
	3 時間	24 時間	72 時間	1 週間	2 週間	1 か月
応急業務						
自治会からの情報収集	3.4	3.4	3.4	3.4	3.4	3.4
被災者の対応【受援：本部 3】	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0
対策支部	72.0	72.0	72.0	72.0	72.0	72.0
備蓄倉庫及び物資の調達及び配布【受援：本部 4】	—	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5
計	84.4	94.9	94.9	94.9	94.9	94.9



## 2. 議会事務局

### 2.1. 議事課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
応急業務						
災害に伴う議会運営	—	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
災害に伴う議員の行事	—	—	—	—	—	2.0
通常業務						
公印の管理	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
議員の報酬	—	—	—	—	0.1	—
計	0.1	3.1	3.1	3.1	3.2	5.1

### 3. 市民政策部

#### 3.1. 危機管理課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
災害対策本部事務局の連絡調整【受援：市民1】	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
防災配備の連絡調整	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
栗東市消防団との連絡調整	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
自衛隊の災害派遣要請	—	0.2	—	—	—	—
関係機関への要請（人員・物資関係）県・他市・他団体	—	0.3	—	—	—	—
関係機関への依頼・要請（建設工業会等各協定業者へ）	—	—	0.3	—	—	—
<b>通常業務</b>						
災害復旧（災害復旧計画）【受援：市民2】	—	—	—	—	2.0	2.0
防犯抑止対策の推進（防犯関連（啓発）情報提供）【受援：市民3】	—	—	—	—	1.0	1.0
計	0.6	1.1	0.9	0.6	3.6	3.6

#### 3.2. 元気創造政策課、秘書広報課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
災害対策県本部、地方本部等への連絡	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
災害関係の広報活動	—	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
報道機関との連絡	—	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
関係機関への要請	—	—	0.5	0.5	0.5	0.5
視察見舞のための来庁者への接遇	—	—	—	—	0.5	0.5
<b>通常業務</b>						
<b>元気創造政策課</b>						
国県要望	—	—	—	—	0.5	1.0
一般要望	—	—	—	—	1.0	2.0
<b>秘書広報課</b>						
市長等の秘書	<u>1.0</u>	<u>1.0</u>	<u>1.0</u>	<u>1.0</u>	<u>1.0</u>	<u>1.0</u>
市フェイスブックによる情報発信	—	<u>0.5</u>	<u>0.5</u>	<u>0.5</u>	<u>0.5</u>	<u>0.5</u>
市ホームページの運用	—	<u>0.5</u>	<u>0.5</u>	<u>0.5</u>	<u>0.5</u>	<u>0.5</u>
広報紙「広報りっとう」の発行	—	—	—	—	—	2.0
基幹統計等	—	—	—	—	—	1.0
計	<u>1.2</u>	<u>4.2</u>	<u>4.7</u>	<u>4.7</u>	<u>6.7</u>	<u>14.2</u>

### 3. 3. 財政課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
応急業務						
災害時の車両等の確保および配車	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
市有財産の災害対策	—	—	0.3	0.3	0.3	0.3
庁舎施設の使用管理ならびに災害対策	—	—	0.3	0.3	0.3	0.3
災害関係予算	—	—	—	0.5	0.5	0.5
入札及び契約	—	—	—	—	0.3	0.3
通常業務						
—	—	—	—	—	—	—
計	0.1	0.1	0.7	1.2	1.5	1.5

### 3. 4. 自治振興課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
応急業務						
ボランティア関係団体との連絡調整【受援：市民4】	—	—	3.0	3.0	3.0	3.0
ボランティアの受入れ【受援：市民5】	—	—	5.0	5.0	5.0	5.0
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	—	—	2.0	1.0	1.0	1.0
管轄する市立建築物の被害調査	—	—	2.0	1.0	1.0	1.0
通常業務						
—	—	—	—	—	—	—
計	—	—	12.0	10.0	10.0	10.0

## 4. 総務部、会計課、監査委員事務局

### 4.1. 総務課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
応急業務						
職員の動員、派遣	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	0.5
住民基本データベースの保守	1.0	1.0	1.0	0.5	0.5	0.5
電子計算組織の管理及び運営	1.0	1.0	1.0	0.5	0.5	0.5
その他基幹系システム	1.0	1.0	1.0	0.5	0.5	0.5
災害関係文書の受付配付および発送	—	0.1	0.2	0.4	0.4	0.4
職員の給食	—	0.8	2.0	2.0	0.1	0.1
災害に伴うり災地区の行政指導【受援：総務1】	—	—	—	1.0	1.0	0.5
庁内LAN・地域イントラネットの管理及び運用	—	—	—	0.5	0.5	0.5
情報系システム（セキュリティクラウド含む）	—	—	—	0.5	0.5	0.5
通常業務						
マイナンバー制度	—	—	0.5	0.5	0.5	0.3
電子計算業務の処理	—	—	0.7	0.7	0.7	0.7
総合行政ネットワークの運用	—	—	1.0	1.0	1.0	0.4
条例、規則等の審査	—	—	—	0.2	0.4	0.4
職員組合	—	—	—	0.2	0.1	0.1
顧問弁護士・顧問税理士	—	—	—	0.2	0.2	0.2
公務災害補償	—	—	—	—	0.1	0.1
職員の給与、定期支払い	—	—	—	—	1.5	1.0
議案及び議案資料の作成	—	—	—	—	—	2.0
職員の労働安全衛生、セクハラ	—	—	—	—	—	0.1
情報セキュリティポリシー	—	—	—	—	—	0.1
計	5.0	5.9	9.4	9.7	9.5	9.4

### 4.2. 税務課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
応急業務						
家屋等の災害状況調査【受援：総務2】	—	—	—	8.0	20.0	20.0
災害に伴う市税減免等の対策	—	—	—	—	—	1.0
通常業務						
公印の管理	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
税証明発行事務【受援：総務3】	—	—	2.0	2.0	2.0	2.0
固定資産税台帳縦覧・閲覧	—	—	—	0.1	0.1	0.1
口座振替及び金融機関連絡	—	—	—	1.0	0.4	0.4
収納消し込み	—	—	—	2.0	0.5	0.5
軽自動車税全般	—	—	—	2.0	2.0	2.0
市民税（法人）	—	—	—	—	1.0	1.0
国民健康保険税賦課調定	—	—	—	—	1.0	1.0
督促発送事務・公示送達事務	—	—	—	—	5.0	3.0

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
固定資産税・都市計画税納税通知関係	—	—	—	—	1.5	1.5
土地・家屋評価・課税事務	—	—	—	—	2.0	2.0
土地・家屋課税物件調査	—	—	—	—	2.0	2.0
償却資産申告課税（入力・申告書発送）	—	—	—	—	0.5	0.5
市県民税（特別徴収）	—	—	—	—	1.5	1.5
市県民税（普通徴収）	—	—	—	—	1.5	1.5
所得修正・更正等	—	—	—	—	—	1.5
国民健康保険税異動連絡処理	—	—	—	—	—	1.0
たばこ税	—	—	—	—	—	0.2
市全般の債権管理	—	—	—	—	—	0.5
市税等徴収及び滞納処分	—	—	—	—	—	5.0
個人の県民税の徴収及び滞納処分の特例（48条関係）	—	—	—	—	—	0.1
納付指導・納付相談	—	—	—	—	—	0.5
還付充当事務	—	—	—	—	—	0.5
市県民税（特別徴収）異動処理	—	—	—	—	—	1.5
所得申告指導	—	—	—	—	—	0.2
市県民税諸台帳整備保管	—	—	—	—	—	0.4
計	0.1	0.1	2.1	15.2	41.1	51.5

#### 4.3. 人権政策課、ひだまりの家

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
ひだまりの家施設の災害対策及び実施	1.0	1.0	0.5	0.3	0.3	0.1
<b>通常業務</b>						
<b>人権政策課</b>						
地区との連携及び訪宅	—	—	—	—	—	0.1
準隣保館会議及び業務	—	—	—	—	—	0.1
<b>ひだまりの家</b>						
地区住民の健康状況把握及び健康指導	—	—	0.5	0.3	0.3	0.3
地区住民の生活状況の把握と生活指導	—	—	0.5	0.3	0.3	0.3
就学前教育推進にかかる保護者・地域住民、及び育成団体との連絡調整、指導援助	—	—	—	0.3	0.1	0.1
各種保健活動の推進	—	—	—	0.3	0.3	0.3
小中学校及び関係機関との連絡調整	—	—	—	0.1	0.1	0.1
児童生徒育成にかかる保護者・地域住民及び育成団体との連絡調整、指導援助	—	—	—	0.3	0.1	0.1
保育園・幼稚園及び関係機関との連絡調整	—	—	—	0.1	0.1	0.1
関係課、関係機関との連絡調整	—	—	—	—	0.1	0.1
福祉事務所等、関係機関との連絡調整	—	—	—	—	0.1	0.1
社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整	—	—	—	—	0.1	0.1

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
民生委員との連絡調整	—	—	—	—	—	0.1
計	1.0	1.0	1.5	2.0	1.9	2.0

#### 4.4. 総合窓口課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
死体の埋火葬許可	—	0.5	2.0	2.0	1.0	0.5
安否情報の収集・提供【受援：総務4】	—	1.0	1.0	1.0	1.0	0.5
転出入の取扱い	—	—	0.5	1.0	1.0	1.0
被災者からの問い合わせ、相談、要望【受援：総務5】	—	—	2.0	2.0	2.0	1.0
り災台帳の作成及びり災証明の発行【受援：総務6】	—	—	—	5.0	5.0	2.0
<b>通常業務</b>						
公印の管理	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
住民基本台帳、印鑑登録の異動、台帳管理	—	—	1.0	2.0	2.0	2.0
各種証明書作成・交付【受援：総務7】	—	—	1.0	2.0	3.0	3.0
住民基本台帳の閲覧	—	—	—	0.1	0.1	0.1
郵送による諸証明交付発送	—	—	—	0.2	0.5	0.5
栗東市諸証明サービスコーナー	—	—	—	1.0	1.0	2.0
戸籍関連業務	—	—	—	1.0	1.0	2.0
月次報告等	—	—	—	—	—	○
課の庶務・各種申請書等の管理	—	—	—	—	—	0.1
計	0.1	1.6	7.6	17.4	17.7	14.8+ α

注）表中○は人数の想定が難しいが課員で対応できるもの

#### 4. 5. 会計課、監査委員事務局

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
寄付金の受理	—	—	0.1	0.1	0.1	0.1
庁用資材備品等の用度調達	—	—	—	0.3	0.3	0.3
災害関係経費の支出	—	—	—	—	0.2	0.2
<b>通常業務</b>						
<b>会計課</b>						
燃料の単価契約	—	—	0.1	—	—	0.1
定時支払・毎日支払	—	—	—	1.0	1.0	1.0
財務会計システム	—	—	—	0.3	0.3	0.3
集中管理予算の執行と調整	—	—	—	0.1	0.1	0.1
課の電算システム	—	—	—	0.2	0.2	0.2
税等消し込みデータエントリー	—	—	—	0.5	0.5	0.5
歳計外現金	—	—	—	0.1	0.1	0.1
収入金における各課との調整	—	—	—	0.3	0.3	0.3
毎日支払	—	—	—	0.5	0.5	0.5
財務会計システムの調整	—	—	—	0.2	0.2	0.2
支出金における各課との調整	—	—	—	0.1	0.1	0.1
旅費の審査	—	—	—	—	0.2	0.2
<b>監査委員事務局</b>						
公印の管理	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
計	0.1	0.1	0.3	3.8	4.2	4.3

## 5. 福祉部

### 5.1. 社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
<b>社会福祉課</b>						
避難所開設に向けた準備	1.0	1.0	—	—	—	—
避難所の運営【受援：福祉1】	6.0	3.7	5.4	—	—	—
災害時避難行動要支援者の災害対策	—	(2.0)	(2.0)	(2.0)	(2.0)	(2.0)
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整	—	(0.1)	(0.1)	(0.1)	(0.1)	(0.1)
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）	—	(0.2)	(0.5)	(0.1)	(0.1)	(0.2)
死体の収容および埋火葬【受援：福祉2】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉3】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
日本赤十字社義捐金の受入	—	—	—	0.1	0.1	0.2
被災者に対する生活保護【受援：福祉4】	—	—	—	2.0	3.0	3.0
被災者に対する各種給付金の支払	—	—	—	—	—	0.2
<b>障がい福祉課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	9.0	8.5	6.9	—	—	—
災害時避難行動要支援者の災害対策	—	(2.0)	(2.0)	(2.0)	(2.0)	(2.0)
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整	—	(0.1)	(0.1)	(0.1)	(0.1)	(0.1)
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）	—	(0.2)	(0.5)	(0.1)	(0.1)	(0.2)
管轄する市立建築物の被害調査【受援：福祉5】	—	0.5	0.5	0.2	0.2	0.2
死体の収容および埋火葬【受援：福祉2】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：福祉6】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉3】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
<b>保険年金課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	11.0	11.0	11.0	—	—	—
災害時避難行動要支援者の災害対策	—	(2.0)	(2.0)	(2.0)	(2.0)	(2.0)
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整	—	(0.1)	(0.1)	(0.1)	(0.1)	(0.1)
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）	—	(0.2)	(0.5)	(0.1)	(0.1)	(0.2)
死体の収容および埋火葬【受援：福祉2】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉3】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
<b>長寿福祉課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	13.0	11.1	9.5	—	—	—
災害時避難行動要支援者の災害対策	—	(2.0)	(2.0)	(2.0)	(2.0)	(2.0)
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整	—	(0.1)	(0.1)	(0.1)	(0.1)	(0.1)
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）	—	(0.2)	(0.5)	(0.1)	(0.1)	(0.2)
管轄する市立建築物の被害調査【受援：福祉5】	—	0.5	0.5	0.2	0.2	0.2
介護保険サービス事業所の被害状況の調査報告	—	—	1.0	1.0	0.5	0.3



非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
居宅介護支援事業所の被害状況の調査報告	—	—	0.2	0.2	0.2	0.2
死体の収容および埋火葬【受援：福祉2】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：福祉6】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉3】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
通常業務						
社会福祉課						
関係システム（要支援者システム、生活保護システム）	—	—	—	0.1	0.1	1.0
障がい福祉課						
相談支援業務（避難所下の相談業務）	—	—	1.6	1.0	2.6	3.7
重度身体障害者訪問入浴サービス事業【受援：福祉7】	—	—	—	0.3	0.2	0.2
障害福祉システム、資格情報【受援：福祉8】	—	—	—	0.3	0.5	1.0
自立支援医療（精神通院）【受援：福祉9】	—	—	—	0.3	0.7	1.0
精神障がい者保健福祉手帳【受援：福祉10】	—	—	—	0.5	1.0	0.9
療育手帳【受援：福祉11】	—	—	—	0.5	1.0	0.9
身体障害者デイサービスセンター（I型事業）【受援：福祉12】	—	—	—	0.3	0.3	0.3
身体障がい者手帳【受援：福祉13】	—	—	—	0.5	1.0	0.9
障害児福祉手当・特別障害者手当等【受援：福祉14】	—	—	—	—	0.7	0.3
日常生活用具給付事業【受援：福祉15】	—	—	—	—	0.5	0.3
自立支援給付（補装具費支給事業）【受援：福祉16】	—	—	—	—	0.5	0.3
精神障がい者サロン	—	—	—	—	—	0.2
事業経費の支払い事務【受援：福祉17】	—	—	—	—	—	0.1
保険年金課						
基幹系システム	—	—	—	0.5	—	—
短期証・資格証明書（証発行）	—	—	—	—	0.5	0.5
前期高齢者の資格（高齢受給者証・75歳到達資格異動）	—	—	—	—	0.5	0.5
国保の資格（資格取得喪失及び台帳整備）（異動連絡票含）（証発行）	—	—	—	—	1.0	1.0
国保資格異動の端末入力、保険給付の受付事務	—	—	—	—	2.0	1.0
後期高齢者医療資格管理	—	—	—	—	1.0	1.0
福祉医療費の助成対象者の資格及び台帳整備	—	—	—	—	0.8	0.8
国民年金被保険者の資格管理（届出書整理・進達）	—	—	—	—	0.5	0.5
各種窓口での受付事務（加入、免除、受給等）	—	—	—	—	0.7	0.7
国保の給付（出産育児一時金、葬祭費）	—	—	—	—	0.3	0.3
一部負担金減免	—	—	—	—	—	1.0
後期高齢者医療保険料	—	—	—	—	—	0.3

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
保険料の減免（後期高齢者医療）	—	—	—	—	—	0.8
各種異動情報の端末入力及び通知発送業務	—	—	—	—	—	0.3
滋賀県後期高齢者医療広域連合との連絡調整	—	—	—	—	—	0.2
後期高齢者医療給付の受付事務、端末入力	—	—	—	—	—	0.7
年金事務所からの住所確認	—	—	—	—	—	0.3
<b>長寿福祉課</b>						
認知症施策に関する事業計画	—	—	—	1.0	1.0	1.0
地域包括支援センター委託	—	—	—	1.0	1.0	0.5
介護支援専門員の支援	—	—	—	1.0	0.5	0.5
在宅歯科診療	—	—	—	1.0	1.0	1.0
指定介護予防事業所	—	—	—	1.0	1.0	1.0
介護保険制度（保険料関係）電算システム	—	—	—	0.2	0.2	0.2
介護サービス事業者等への情報提供	—	—	—	0.3	0.3	0.3
介護保険制度（介護給付関係）電算システム	—	—	—	0.2	0.2	0.2
訪問介護事業所	—	—	—	0.5	0.5	0.5
成年後見制度・権利擁護事業	—	—	—	0.2	0.2	0.2
要介護認定申請の受け付け	—	—	—	0.5	0.5	1.0
資格の取得・喪失	—	—	—	—	0.5	0.5
介護保険被保険者証の交付	—	—	—	—	0.5	0.5
介護保険料の減免	—	—	—	—	0.2	0.2
被保険者資格等異動処理	—	—	—	—	0.2	0.2
被保険者証の交付	—	—	—	—	0.5	0.5
住所地特例	—	—	—	—	0.2	0.2
介護保険負担割合	—	—	—	—	0.2	0.2
受給者台帳	—	—	—	—	0.5	0.5
福祉用具・住宅改修相談支援	—	—	—	—	—	1.0
高齢者の居場所（通いの場）	—	—	—	—	—	1.0
高齢者の居場所（通いの場）の創出	—	—	—	—	—	0.5
リハビリ専門職による住宅改修ならびに福祉用具適正化	—	—	—	—	—	1.0
地域介護予防活動支援事業（いきいき百歳体操、かみかみ百歳体操）	—	—	—	—	—	2.0
計	40.0	42.6	39.2+ α	17.6+ α	32.5+ α	42.6+ α

\*カッコ内は4課（社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課）合わせた数値  
注）表中×は人数の想定が難しく課員で対応できないもの

## 6. 子ども・健康部

### 6.1. 健康増進課、子育て応援課、子ども発達支援課、幼児課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
<b>健康増進課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	10.0	10.0	10.0	—	—	—
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	(4.0)	(4.0)	(3.0)	(2.0)	(2.0)	(1.0)
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】	—	(2.0)	(1.0)	(1.0)	(1.0)	(1.0)
災害防疫対策の計画および実施【受援：健康3】	—	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
保健所との連絡	—	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
管轄する市立建築物の被害調査	—	(0.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)
医療施設の災害対策、情報収集【受援：健康4】	—	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
医療助産の情報収集と調整【受援：健康5】	—	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
災害時における公衆衛生指導【受援：健康7】	—	—	0.1	0.1	0.1	0.1
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	—	—	(0.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)
<b>子育て応援課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	16.0	14.9	14.8	—	—	—
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	(4.0)	(4.0)	(3.0)	(2.0)	(2.0)	(1.0)
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】	—	(2.0)	(1.0)	(1.0)	(1.0)	(1.0)
管轄する市立建築物の被害調査	—	(0.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	—	—	(0.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)
児童館の災害対策及び応急措置	—	—	—	0.5	0.5	0.5
応急学童保育の実施	—	—	—	0.5	0.5	0.5
<b>子ども発達支援課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	6.7	6.7	6.7	—	—	—
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	(4.0)	(4.0)	(3.0)	(2.0)	(2.0)	(1.0)
発達支援係の管理運営、パニックをおこした子どもの対応【受援：健康8】	0.3	0.3	0.3	0.3	0.1	0.1
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】	—	(2.0)	(1.0)	(1.0)	(1.0)	(1.0)
管轄する市立建築物の被害調査	—	(0.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	—	—	(0.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)
<b>幼児課</b>						
避難所の運営【受援：福祉1】	8.0	8.0	7.8	—	—	—
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	(4.0)	(4.0)	(3.0)	(2.0)	(2.0)	(1.0)

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】	—	(2.0)	(1.0)	(1.0)	(1.0)	(1.0)
管轄する市立建築物の被害調査	—	(0.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
園児に対する災害対策および実施	—	—	0.1	2.1	2.1	2.1
被災園児に対する教育	—	—	0.1	2.1	2.1	2.1
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	—	—	(0.1)	(2.1)	(2.1)	(2.1)
園の災害対策及び応急措置	—	—	—	0.1	2.1	2.1
被災園児の学用品	—	—	—	0.1	0.6	0.6
通常業務						
健康増進課						
予防接種業務	—	—	—	0.1	0.1	0.1
保健衛生予算	—	—	—	—	0.5	0.5
健康管理業務全般	—	—	—	—	0.5	0.5
滋賀県予防接種広域事業	—	—	—	—	0.2	0.2
母子保健全般	—	—	—	—	0.5	0.5
母子保健システム	—	—	—	—	0.5	0.5
乳幼児健康診査（一次）（乳幼児健康診査従事者研修含む）	—	—	—	—	×	×
妊婦健康診査	—	—	—	—	0.1	0.1
母子（親子）健康手帳の交付	—	—	—	—	0.7	0.7
乳幼児健康診査カードの準備及び事務処理	—	—	—	—	0.5	0.5
妊婦健康診査の事務処理	—	—	—	—	0.5	0.5
管理業務全般	—	—	—	—	0.5	0.5
養育医療	—	—	—	—	—	0.5
妊婦健康診査の支払い	—	—	—	—	—	1.0
予防接種の入力・請求事務（医療機関疑義照会含む）	—	—	—	—	—	3.0
利用者支援事業（母子保健型）	—	—	—	—	—	○
産後ケア事業	—	—	—	—	—	○
乳幼児健康診査（二次）および精密健診	—	—	—	—	—	0.5
ハイリスク妊産婦新生児援助事業	—	—	—	—	—	○
産前・産後サポート事業	—	—	—	—	—	○
訪問看護ステーション	—	—	—	—	—	1.0
子育て応援課						
児童、母子、寡婦及び父子福祉	—	—	—	—	—	0.1
病後児保育事業	—	—	—	—	—	0.3
要保護児童支援	—	—	—	—	—	0.5
要保護家庭支援	—	—	—	—	—	0.5
母子・父子・寡婦の家庭相談業務	—	—	—	—	—	0.1
児童館						

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
—	—	—	—	—	—	—
地域子育て支援センター						
—	—	—	—	—	—	—
子ども発達支援課						
—	—	—	—	—	—	—
幼児課						
—	—	—	—	—	—	—
計	<u>45.0</u>	<u>47.1+</u> $\alpha$	<u>47.2+</u> $\alpha$	<u>14.2+</u> $\alpha$	<u>21.0+</u> $\alpha$	<u>27.5+</u> $\alpha$

\*カッコ内は4課（健康増進課、子育て応援課、子ども発達支援課、幼児課）合わせた数値

注）表中○は人数の想定が難しいが課員で対応できるもの、×は人数の想定が難しく課員で対応できないもの

## 7. 環境経済部、農業委員会事務局

### 7.1. 環境政策課、環境センター

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
応急業務						
環境政策課、環境センター						
災害廃棄物処理実行計画の策定等【受援：環境1】	1.4	2.1	4.0	4.4	4.7	4.2
被災状況の把握	0.8	0.8	2.0	0.1	0.1	0.1
被害状況把握（ごみ処理施設）	—	0.5	2.0	—	—	—
仮設便所の設置・し尿処理等【受援：環境2】	2.3	1.6	1.0	0.6	0.6	0.6
生ごみ等一般廃棄物処理【受援：環境3】	—	—	5.2	4.2	6.2	6.2
がれき等災害廃棄物処理【受援：環境4】	—	—	5.7	5.2	7.2	7.2
危険動物の災害逸走【受援：環境5】	0.1	0.1	1.0	0.1	0.1	0.1
清掃、消毒【受援：環境6】	—	—	2.0	2.0	1.0	0.5
建築物等の解体・撤去など災害時における環境衛生【受援：環境7】	—	—	3.5	4.0	3.5	3.5
汚染物質の流出防止	—	—	0.2	1.0	0.5	0.2
通常業務						
環境政策課						
—	—	—	—	—	—	—
環境センター						
—	—	—	—	—	—	—
計	4.6	5.1	26.6	21.6	23.9	22.6

### 7.2. 農林課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
応急業務						
被害状況把握（農林業施設）	6.0	6.0	6.0	3.0	2.0	1.0
老朽ため池の状況把握及び災害対策	4.0	4.0	4.0	3.0	0.5	0.5
農林業関係団体との連絡調整	—	1.0	1.0	1.0	—	—
農林業関係災害の応急措置および災害対策【受援：環境8】	—	—	5.0	5.0	5.0	5.0
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	—	—	2.0	2.0	2.0	2.0
災害時における農作物病虫害防除	—	—	—	—	—	2.0
通常業務						
農林課						
農業集落排水事業【受援：環境9】	2.0	2.0	1.0	1.0	1.0	—
こんぜ山活用施設飲料水供給組合	—	—	—	—	0.5	0.5
計	12.0	13.0	19.0	15.0	11.0	11.0

### 7.3. 商工観光労政課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
所管施設の被害状況把握及び保全	1.0	1.0	—	—	—	—
観光案内所の連絡調整	0.5	0.5	0.3	0.3	0.1	—
市内に滞在する来訪者（観光客）への対応	—	0.5	0.3	0.3	0.1	—
経済団体及び商工業事業者の被害調査	—	0.1	0.8	0.5	—	—
観光施設の被害調査	—	0.8	0.5	0.3	—	—
中小企業の経営相談	—	—	1.0	1.0	1.0	1.0
中小企業の金融相談及び融資	—	—	1.0	1.0	1.0	1.0
<b>通常業務</b>						
関係機関との連絡調整・情報共有	—	—	0.3	0.3	0.1	0.1
雇用対策の安定確保	—	—	—	1.0	1.0	1.0
就職困難者等の就労支援	—	—	—	0.4	0.4	0.4
工場立地法の特定工場届出の受付	—	—	—	0.1	0.1	0.1
計	1.5	2.9	4.2	5.2	3.8	3.6

### 7.4. 農業委員会事務局

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
災害に伴う農業委員会運営			0.5	0.5	0.5	0.5
<b>通常業務</b>						
<b>農業委員会事務局</b>						
公印の管理（管守）	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
委員（14人）・農地利用最適化推進委員（7人）の安否確認	—	0.5	0.5	—	—	—
農業委員会総会の招集（農地法・行政手続法の規定に基づく許認可等）	—	—	1.0	1.0	1.0	1.0
農地法の規定に基づく届出受理、諸証明の発行、手数料の徴収等	—	—	—	0.5	0.5	0.5
農業者年金受託事務	—	—	—	—	0.1	0.1
計	0.1	0.6	2.1	2.1	2.2	2.2

## 8. 建設部

### 8. 1. 道路・河川課、土木管理課、交通政策課、国・県事業対策課、都市計画課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
土木関係被害状況の調査	2.0	18.0	18.0	—	—	—
交通不能個所の調査およびその対策	2.0	18.0	18.0	—	—	—
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	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
管轄する市立建築物の被害調査	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
都市公園施設等の被害調査およびその対策【 <u>受援：建設1</u> 】	<u>2.0</u>	<u>2.0</u>	<u>2.0</u>	<u>2.0</u>	<u>2.0</u>	<u>2.0</u>
国・県管理の道路・河川の調整	—	—	—	1.0	1.0	1.0
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【 <u>受援：建設1</u> 】	—	—	—	18.0	18.0	18.0
災害対策用の工事資材の調達管理	—	—	—	1.0	1.0	1.0
応急対策実施のための用地借入および補償	—	—	—	1.0	1.0	1.0
急傾斜地の災害対策	—	—	—	1.0	1.0	1.0
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	—	—	—	—	—	1.0
<b>通常業務</b>						
<b>道路・河川課</b>						
—	—	—	—	—	—	—
<b>土木管理課</b>						
道路・河川に影響を及ぼす土石流危険渓流地の災害対策【 <u>受援：建設3</u> 】	—	—	—	1.0	1.0	1.0
水防の全般的な企画、実施	—	—	—	—	—	1.0
道路の除雪対策	—	—	—	—	—	1.0
許認可事務（道路法、河川法等）	—	—	—	—	—	1.0
<b>交通政策課</b>						
—	—	—	—	—	—	—
<b>国・県事業対策課</b>						
—	—	—	—	—	—	—
<b>都市計画課</b>						
—	—	—	—	—	—	—
計	<u>8.0</u>	<u>40.0</u>	<u>40.0</u>	<u>27.0</u>	<u>27.0</u>	<u>31.0</u>



## 8. 2. 住宅課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
応急業務						
市営住宅の災害対策（応急措置、復旧措置を含む）	1.0	3.0	4.0	4.0	2.0	2.0
被災建築物危険度判定【受援：建設7】	—	—	9.0	9.0	9.0	9.0
ガレキの処理【受援：建設8】	—	—	—	9.0	9.0	9.0
被災宅地危険度判定【受援：建設9】	—	—	—	—	9.0	9.0
応急仮設住宅の設置及び応急修理【受援：建設10】	—	—	—	—	9.0	9.0
応急仮設住宅の入居者の決定	—	—	—	—	—	1.0
通常業務						
市営住宅入居手続き（一時使用）	—	—	—	—	1.0	1.0
建築基準法に基づく建築確認受付・意見照会回答	—	—	—	—	—	1.0
都市計画法に基づく許認可事務（29条、32条、42条、43条 他）	—	—	—	—	—	1.0
栗東市開発事業に関する指導要綱	—	—	—	—	—	1.0
だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例	—	—	—	—	—	1.0
計	1.0	3.0	13.0	22.0	39.0	44.0

## 9. 上下水道事業所

### 9.1. 上下水道課

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
応急業務						
飲料水の供給ならびに確保【受援：水道1】	18.0	18.0	18.0	18.0	18.0	9.0
上下水道施設に係る関係機関との調整	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	0.5
水道施設災害調査、応急措置および復旧措置【受援：水道2】	2.0	18.0	18.0	18.0	18.0	9.0
下水道施設災害調査、応急措置および復旧措置【受援：水道3】	—	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0
通常業務						
専用水道の指導応援依頼【受援：水道4】	—	—	0.5	0.5	0.5	0.5
非常災害用井戸	—	—	0.2	0.2	0.2	0.2
上下水道料金	—	—	—	—	—	1.0
市道、県道、国道、河川、軌道等占用（継続）	—	—	—	—	—	1.0
許認可等申請受付業務	—	—	—	—	—	1.0
計	22.0	47.0	47.7	47.7	47.7	31.2

## 10. 教育委員会(教育部)

### 10. 1. 教育総務課

非常時優先業務	必要人数 (1日当り)					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
災害時における教育行政の総合調整、職員の安否確認	—	1.0	—	—	—	—
管轄する市立建築物の被害調査、災害状況の確認【受援：教育1】	—	2.0	2.0	1.2	1.2	—
教育関係、義援金品の受領、保管、配分	—	—	0.5	0.5	0.5	0.5
教育施設の災害対策および実施	—	—	—	2.0	2.0	2.0
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	—	—	—	0.3	—	—
<b>通常業務</b>						
<b>教育総務課</b>						
委員会の会議及び運営	—	—	—	—	—	0.5
総合教育会議	—	—	—	—	—	0.5
教育費の支出負担行為の審査	—	—	—	—	—	1.0
計	—	3.0	2.5	4.0	3.7	4.5

### 10. 2. 学校給食共同調理場

非常時優先業務	必要人数 (1日当り)					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
学校給食施設の被害状況確認	—	2.0	—	—	—	—
炊出し【受援：教育2】	—	—	6.0	6.0	—	—
<b>通常業務</b>						
<b>学校給食共同調理場</b>						
給食献立作成・発注・人員異動	—	—	—	—	0.5	0.5
給食物資の検収	—	—	—	—	0.1	0.2
調理指導・衛生管理	—	—	—	—	1.0	1.0
計	—	2.0	6.0	6.0	1.6	1.7

### 10. 3. 学校教育課、人権教育課

非常時優先業務	必要人数 (1日当り)					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
<b>学校教育課</b>						
管理職・教職員の災害対策のための動員派遣、避難所の確保	—	5.2	5.2	—	—	—
園児・児童生徒に対する災害対策および実施、安否確認	—	2.6	1.4	—	—	—
被災児童生徒に対する教育	—	—	2.5	0.3	—	—
災害時における学校その他教育の環境衛生	—	—	—	2.5	2.5	—

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
被災児童生徒の学用品	—	—	—	—	2.5	—
<b>人権教育課</b>						
管理職・教職員の災害対策のための動員派遣、避難所の確保	—	1.2	1.2	0.9	—	—
園児・児童生徒に対する災害対策および実施、安否確認	—	0.6	0.4	0.5	—	—
被災児童生徒に対する教育	—	—	0.5	0.3	—	—
災害時における学校その他教育の環境衛生	—	—	—	0.5	0.5	—
被災児童生徒の学用品	—	—	—	—	0.5	—
<b>通常業務</b>						
<b>学校教育課</b>						
教職員のサービスの監督	—	—	—	2.5	—	—
児童生徒の教育扶助	—	—	—	—	2.0	—
教育課程及びその指導	—	—	—	—	2.0	—
就学期日・就学校の指定の通知	—	—	—	—	2.0	—
個人情報保護	—	—	—	—	2.0	—
学齢簿の編成及び保管	—	—	—	—	2.0	—
児童生徒数推計	—	—	—	—	—	2.0
就学義務の監督及び出席停止	—	—	—	—	—	2.0
進路保障	—	—	—	—	—	2.0
中学校スクールソーシャルワーカー派遣事業	—	—	—	—	—	2.0
庶務の適正で確実な執行	—	—	—	—	—	2.0
栗東市小中学校事務支援センター	—	—	—	—	—	2.0
<b>人権教育課</b>						
同和地区及び周辺地域の教育活動及び文化振興（ひだまりの家教育事業）	—	—	—	—	0.3	0.3
同和地区の教育活動及び文化振興（子ども・保護者・地域住民、育成団体との連絡調整会議、指導助言）	—	—	—	—	—	0.1
計	—	9.6	11.2	7.5	16.3	12.4

#### 10. 4. 生涯学習課、スポーツ・文化振興課、図書館

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
<b>応急業務</b>						
<b>生涯学習課</b>						
社会教育施設の災害対策、施設の確認	—	1.0	0.8	—	—	—
青少年教育施設の災害対策、施設の確認、宿泊者の安否確認	—	0.8	2.0	1.0	—	—
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	—	—	—	2.0	2.0	2.0
<b>スポーツ・文化振興課</b>						

非常時優先業務	必要人数（1日当り）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
社会教育施設の災害対策、施設の確認	—	3.0	3.0	2.5	2.5	0.3
文化財の災害対策	—	—	1.0	1.0	1.0	1.0
出土文化財センターとの連絡調整	—	—	0.9	0.5	0.3	0.3
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	—	—	—	0.5	0.3	0.3
国及び県等助成金申請及び抛出事務	—	—	—	0.5	0.3	0.3
係の予算執行及び庶務	—	—	—	—	—	2.0
栗東歴史民俗博物館ホームページの運用	—	—	—	—	—	0.3
博物館の一般事務	—	—	—	—	—	0.3
博物館の予算	—	—	—	—	—	0.3
展示室、研修室等の利用促進、管理	—	—	—	—	—	0.3
<b>図書館</b>						
建物及び物品の維持管理、被害状況の確認	—	0.4	0.4	—	—	—
諸証明サービスコーナーとの連携、被害状況の確認	—	0.2	0.2	—	—	—
資料の保管、被害状況の確認	—	0.4	0.4	—	—	—
書庫の維持管理、被害状況の確認	—	0.3	0.3	—	—	—
関係機関との連絡及び調整	—	—	0.2	0.2	—	—
図書館の庶務	—	—	—	—	—	0.3
<b>通常業務</b>						
<b>生涯学習課</b>						
—	—	—	—	—	—	—
<b>スポーツ・文化振興課</b>						
社会体育施設土地賃貸借契約	—	—	—	—	0.2	0.2
総合型地域スポーツクラブ事務	—	—	—	—	0.2	0.2
埋蔵文化財発掘調査	—	—	—	—	0.2	0.2
<b>図書館</b>						
児童資料の貸出業務	—	—	—	—	—	3.0
一般成人資料の貸出業務	—	—	—	—	—	3.0
図書館資料の配架	—	—	—	—	—	0.5
計	—	6.1	9.2	8.2	7.0	14.8

表 部ごとの業務実施に必要な職員数（集計：暫定値）

部名等	職員数	3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
対策本部	3	100.5	111.2	110.5	110.5	110.5	110.5
本部（総務班）	—	6.1	6.3	5.6	5.6	5.6	5.6
本部（情報班）	—	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0
対策支部	—	84.4	94.9	94.9	94.9	94.9	94.9
議会事務局	5	0.1	3.1	3.1	3.1	3.2	5.1
議事課※	5	0.1	3.1	3.1	3.1	3.2	5.1
市民政策部	37	1.9	5.4	18.3	16.5	21.8	29.3
危機管理課※	7	0.6	1.1	0.9	0.6	3.6	3.6
元気創造政策課、秘書広報課※	16	1.2	4.2	4.7	4.7	6.7	14.2
財政課	8	0.1	0.1	0.7	1.2	1.5	1.5
自治振興課	6	—	—	12.0	10.0	10.0	10.0
総務部	56	6.3	8.7	20.9	48.1	74.7	82.0+α
総務課※	15	5.0	5.9	9.4	9.7	9.5	9.4
税務課	21	0.1	0.1	2.1	15.2	41.1	51.5
人権政策課、ひだまりの家	5	1.0	1.0	1.5	2.0	1.9	2.0
総合窓口課	8	0.1	1.6	7.6	17.4	17.7	14.8+α
会計課、監査委員事務局	7	0.1	0.1	0.3	3.8	4.2	4.3
福祉部 （社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課）	49	40.0	42.6	39.2+α	17.6+α	30.2+α	39.2+α
子ども・健康部 （健康増進課、子育て応援課、子ども発達支援課、幼児課）	115	45.0	47.1+α	47.2+α	14.2+α	21.0+α	27.5+α
環境経済部、農業委員会事務局	32	18.2	21.6	51.9	43.9	40.9	39.4
環境政策課、環境センター※	11	4.6	5.1	26.6	21.6	23.9	22.6
農林課	10	12.0	13.0	19.0	15.0	11.0	11.0
商工観光労政課	9	1.5	2.9	4.2	5.2	3.8	3.6
農業委員会事務局	2	0.1	0.6	2.1	2.1	2.2	2.2
建設部	44	9.0	43.0	53.0	49.0	66.0	75.0
※道路・河川課、土木管理課、 交通政策課、国・県事業対策課、 都市計画課	34	8.0	40.0	40.0	27.0	27.0	31.0
住宅課	10	1.0	3.0	13.0	22.0	39.0	44.0
上下水道事務所	15	22.0	47.0	47.7	47.7	47.7	31.2
上下水道課	15	22.0	47.0	47.7	47.7	47.7	31.2
教育部	105	0.0	20.7	28.9	25.7	28.6	34.0
教育総務課※	6	—	3.0	2.5	4.0	3.7	4.5
学校給食共同調理場	3	—	2.0	6.0	6.0	1.6	1.7
学校教育課、人権教育課	77	—	9.6	11.2	7.5	16.3	12.4
生涯学習課、スポーツ・文化振興課、図書館	19	—	6.1	9.2	8.2	7.0	14.8
総計	461	243	350.4+α	420.7+α	376.3+α	444.6+α	473.2+α
参集予測	461	228	258	323	371	417	452

※は便宜上、職員数の欄に各部の部長級の人数を含んでいる  
注) ; +α は人数の想定が難しい業務を含んでいることを示す

## 第 5 必要資源リスト(物的資源)

第 2 で整理した非常時優先業務を実施するうえで、業務実施に必要な資機材を整理した。

### 1. 対策本部

#### 1. 1. 本部(総務班)

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
災害対策本部会議室の準備	電話等の通信機器、防災情報システム
通信手段の確保	移動系防災行政無線、電話
各部局への伝達	庁内放送、PHS
参集職員の宿泊場所および食糧品の確保	—
各部局の災害対策情報の整理【受援：本部 1】	ホワイトボード、ペン、PC

#### 1. 2. 本部(情報班)

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
災害対策支部、防災関係機関との情報交換および情報収集	電話、移動系無線、FAX
情報の整理および伝達【受援：本部 2】	電話、移動系無線、FAX、PC

#### 1. 3. 対策支部

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
自治会からの情報収集	—
被災者の対応【受援：本部 3】	—
対策支部	—
備蓄倉庫及び物資の調達及び配布【受援：本部 4】	—

## 2. 議会事務局

### 2.1. 議事課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
災害に伴う議会運営	—
災害に伴う議員の行事	—
通常業務	
公印の管理	公印、公印使用簿
議員の報酬	財務会計システム、表計算ソフト



### 3. 市民政策部

#### 3.1. 危機管理課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
災害対策本部事務局の連絡調整【受援：市民1】	電話、無線
防災配備の連絡調整	電話、無線
栗東市消防団との連絡調整	MCA 無線
自衛隊の災害派遣要請	電話、PC、プリンタ
関係機関への要請（人員・物資関係）県・他市・他団体	電話、PC、プリンタ
関係機関への依頼・要請（建設工業会等各協定業者へ）	電話、PC、プリンタ
<b>通常業務</b>	
災害復旧（災害復旧計画）【受援：市民2】	PC
防犯抑止対策の推進（防犯関連（啓発）情報提供）【受援：市民3】	メール配信用 PC

#### 3.2. 元気創造政策課、秘書広報課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
災害対策県本部、地方本部等への連絡	PC、システム、電話、コピー機、FAX
災害関係の広報活動	公用車、使用簿、使用后確認印、システム、電話、コピー機、FAX
報道機関との連絡	PC、システム、電話、コピー機、FAX、
関係機関への要請	公用車、使用簿、使用后確認印、システム、電話、コピー機、FAX
視察見舞のための来庁者への接遇	システム、電話、コピー機、FAX
<b>通常業務</b>	
<b>元気創造政策課</b>	
国県要望	—
一般要望	—
<b>秘書広報課</b>	
市長等の秘書	—
市フェイスブックによる情報発信	システム
市ホームページの運用	システム
広報紙「広報りっとう」の発行	システム、電話、コピー機
基幹統計等	システム、電話、コピー機

### 3.3. 財政課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
災害時の車両等の確保および配車	—
市有財産の災害対策	—
庁舎施設の使用管理ならびに災害対策	—
災害関係予算	—
入札及び契約	—
通常業務	
—	—

### 3.4. 自治振興課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
ボランティア関係団体との連絡調整【受援：市民4】	台帳
ボランティアの受入れ【受援：市民5】	台帳
管轄する市立建築物の災害予防(二次災害の予防)	台帳
管轄する市立建築物の被害調査	台帳
通常業務	
—	—

## 4. 総務部、会計課、監査委員事務局

### 4.1. 総務課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
職員の動員、派遣	通信手段、災对本部指示、職員出勤状況
住民基本データベースの保守	電算機器、補修部品
電子計算組織の管理及び運営	電算機器、補修部品
その他基幹系システム	電算機器、補修部品
災害関係文書の受付配付および発送	—
職員の給食	公用車
災害に伴うり災地区の行政指導【受援：総務1】	自治会長名簿
庁内LAN・地域イントラネットの管理及び運用	電算機器、補修部品
情報系システム（セキュリティクラウド含む）	電算機器、補修部品
通常業務	
マイナンバー制度	電算機器、補修部品
電子計算業務の処理	電算機器、補修部品
総合行政ネットワークの運用	電算機器、補修部品
条例、規則等の審査	—
職員組合	—
顧問弁護士・顧問税理士	—
公務災害補償	—
職員の給与、定期支払い	人事給与システム
議案及び議案資料の作成	—
職員の労働安全衛生、セクハラ	—
情報セキュリティポリシー	—

### 4.2. 税務課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
家屋等の災害状況調査【受援：総務2】	システム・電源等、住家被害認定調査票、車、調査資機材等
災害に伴う市税減免等の対策	PC・電源等
通常業務	
公印の管理	公印
税証明発行事務【受援：総務3】	システム・電源等、偽造防止用紙
固定資産税台帳縦覧・閲覧	システム・電源等
口座振替及び金融機関連絡	システム・電源等
収納消し込み	システム・電源等
軽自動車税全般	システム・電源等
市民税（法人）	システム・電源等
国民健康保険税賦課調定	システム・電源等

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
督促発送事務・公示送達事務	PC・電源等、納付書
固定資産税・都市計画税納税通知関係	システム・電源等
土地・家屋評価・課税事務	システム・電源等
土地・家屋課税物件調査	システム・電源等
償却資産申告課税（入力・申告書発送）	システム・電源等
市県民税（特別徴収）	システム・電源等
市県民税（普通徴収）	システム・電源等
所得修正・更正等	システム・電源等
国民健康保険税異動連絡処理	システム・電源等
たばこ税	PC・電源等
市全般の債権管理	PC・電源等
市税等徴収及び滞納処分	システム・電源等
個人の県民税の徴収及び滞納処分の特例（48条関係）	システム・電源等
納付指導・納付相談	システム・電源等
還付充当事務	システム・電源等
市県民税（特別徴収）異動処理	システム・電源等
所得申告指導	—
市県民税諸台帳整備保管	システム・電源等

#### 4.3. 人権政策課、ひだまりの家

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
ひだまりの家施設の災害対策及び実施	—
<b>通常業務</b>	
<b>人権政策課</b>	
地区との連携及び訪宅	—
準隣保館会議及び業務	「準隣保館会議」ファイル
<b>ひだまりの家</b>	
地区住民の健康状況把握及び健康指導	—
地区住民の生活状況の把握と生活指導	—
就学前教育推進にかかる保護者・地域住民、及び育成団体との連絡調整、指導援助	—
各種保健活動の推進	—
小中学校及び関係機関との連絡調整	—
児童生徒育成にかかる保護者・地域住民及び育成団体との連絡調整、指導援助	—
保育園・幼稚園及び関係機関との連絡調整	—
関係課、関係機関との連絡調整	—
福祉事務所等、関係機関との連絡調整	—

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整	—
民生委員との連絡調整	—

#### 4.4. 総合窓口課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
死体の埋火葬許可	住基システム（台帳）、戸籍システム、プリンタ
安否情報の収集・提供【受援：総務4】	住基システム（台帳）
転出入の取扱い	住基システム
被災者からの問い合わせ、相談、要望【受援：総務5】	相談スペース
り災台帳の作成及びり災証明の発行【受援：総務6】	り災台帳、PC、プリンタ
<b>通常業務</b>	
公印の管理	公印
住民基本台帳、印鑑登録の異動、台帳管理	住基・印鑑システム、住基ネット
各種証明書作成・交付【受援：総務7】	住基・印鑑・戸籍システム、プリンタ
住民基本台帳の閲覧	住基システム（台帳）
郵送による諸証明交付発送	住基・戸籍システム、プリンタ
栗東市諸証明サービスコーナー	L A N接続、プリンタ、FAX
戸籍関連業務	戸籍・住基システム
月次報告等	各システム
課の庶務・各種申請書等の管理	財務会計システム、印刷機

#### 4.5. 会計課、監査委員事務局

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
寄付金の受理	寄付金台帳
庁用資材備品等の用度調達	—
災害関係経費の支出	valueEB システム、公印、小切手帳
<b>通常業務</b>	
<b>会計課</b>	
燃料の単価契約	公印（市長）
定時支払・毎日支払	valueEB システム、公印、小切手帳
財務会計システム	財務会計システム
集中管理予算の執行と調整	財務会計システム
課の電算システム	財務会計システム
税等消し込みデータエントリー	システム（基幹系 OCR）
歳計外現金	財務会計システム
収入金における各課との調整	valueEB システム又は通帳

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
毎日支払	valueEB システム、公印、小切手帳
財務会計システムの調整	財務会計システム
支出金における各課との調整	—
旅費の審査	—
<b>監査委員事務局</b>	
公印の管理	公印、公印使用確認印、公印使用簿

## 5. 福祉部

### 5.1. 社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
社会福祉課	
避難所開設に向けた準備	関係書類、物資等
避難所の運営【受援：福祉1】	関係書類、物資等
災害時避難行動要支援者の災害対策	関係書類、物資等
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整	PC、関係書類
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）	—
死体の収容および埋火葬【受援：福祉2】	—
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉3】	関係書類、物資等
日本赤十字社義捐金の受入	PC、関係書類
被災者に対する生活保護【受援：福祉4】	PC、システム、関係書類
被災者に対する各種給付金の支払	—
障がい福祉課	
避難所の運営【受援：福祉1】	関係書類、物資等
災害時避難行動要支援者の災害対策	関係書類、物資等
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整	PC、関係書類
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）	—
管轄する市立建築物の被害調査【受援：福祉5】	—
死体の収容および埋火葬【受援：福祉2】	—
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：福祉6】	—
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉3】	関係書類、物資等
保険年金課	
避難所の運営【受援：福祉1】	関係書類、物資等
災害時避難行動要支援者の災害対策	関係書類、物資等
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整	PC、関係書類
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）	—
死体の収容および埋火葬【受援：福祉2】	—
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉3】	関係書類、物資等
長寿福祉課	
避難所の運営【受援：福祉1】	関係書類、物資等
災害時避難行動要支援者の災害対策	関係書類、物資等
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整	PC、関係書類
福祉避難所の開設に関する協議（社会福祉協議会との調整）	—
管轄する市立建築物の被害調査【受援：福祉5】	—
死体の収容および埋火葬【受援：福祉2】	—

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：福祉6】	—
避難所での支援物資の受入、配布【受援：福祉3】	関係書類、物資等
<b>通常業務</b>	
<b>社会福祉課</b>	
関係システム（要支援者システム、生活保護システム）	PC、システム、関係書類
<b>障がい福祉課</b>	
相談支援業務（避難所下の相談支援）	電源、システム PC、システムクラウドとの通信回線、避難先情報
重度身体障害者訪問入浴サービス事業【受援：福祉7】	電源、システム PC、システムクラウドとの通信回線、避難先情報
障害福祉システム、資格情報【受援：福祉8】	電源、システム PC、システムクラウドとの通信回線、避難先情報
自立支援医療（精神通院）【受援：福祉9】	電源、システム PC、システムクラウドとの通信回線、避難先情報
精神障がい者保健福祉手帳【受援：福祉10】	電源、システム PC、システムクラウドとの通信回線、避難先情報
療育手帳【受援：福祉11】	電源、システム PC、システムクラウドとの通信回線、避難先情報
身体障害者デイサービスセンター（I型事業）【受援：福祉12】	電源、システム PC、システムクラウドとの通信回線、避難先情報
身体障がい者手帳【受援：福祉13】	電源、システム PC、システムクラウドとの通信回線、避難先情報
障害児福祉手当・特別障害者手当等【受援：福祉14】	電源、システム PC、システムクラウドとの通信回線、避難先情報
日常生活用具給付事業【受援：福祉15】	電源、システム PC、システムクラウドとの通信回線、避難先情報
自立支援給付（補装具費支給事業）【受援：福祉16】	電源、システム PC、システムクラウドとの通信回線、避難先情報
精神障がい者サロン	サロン指導者、利用者の避難先情報
事業経費の支払い事務【受援：福祉17】	システム PC、プリンター一式
<b>保険年金課</b>	
基幹系システム	システム
短期証・資格証明書（証発行）	システム、台帳
前期高齢者の資格（高齢受給者証・75歳到達資格異動）	システム、台帳
国保の資格（資格取得喪失及び台帳整備）（異動連絡票含）（証発行）	システム、台帳
国保資格異動の端末入力、保険給付の受付事務	システム、台帳
後期高齢者医療資格管理	システム、台帳
福祉医療費の助成対象者の資格及び台帳整備	システム、台帳



非常時優先業務	業務実施に必要なもの
国民年金被保険者の資格管理（届出書整理・進達）	システム、台帳
各種窓口での受付事務（加入、免除、受給等）	システム、台帳
国保の給付（出産育児一時金、葬祭費）	システム、台帳
一部負担金減免	システム、台帳
後期高齢者医療保険料	システム、台帳
保険料の減免（後期高齢者医療）	システム、台帳
各種異動情報の端末入力及び通知発送業務	システム、台帳
滋賀県後期高齢者医療広域連合との連絡調整	システム、台帳
後期高齢者医療給付の受付事務、端末入力	システム、台帳
年金事務所からの住所確認	システム、台帳
<b>長寿福祉課</b>	
認知症施策に関する事業計画	PC
地域包括支援センター委託	システム、電話
介護支援専門員の支援	システム、要介護者名簿
在宅歯科診療	—
指定介護予防事業所	システム、ケアプラン作成紙、電話
介護保険制度（保険料関係）電算システム	システム
介護サービス事業者等への情報提供	システム
介護保険制度（介護給付関係）電算システム	システム
訪問介護事業所	電話・FAX、メール等通信機器、システム
成年後見制度・権利擁護事業	—
要介護認定申請の受け付け	システム
資格の取得・喪失	システム
介護保険被保険者証の交付	システム
介護保険料の減免	システム
被保険者資格等異動処理	システム
被保険者証の交付	システム
住所地特例	システム
介護保険負担割合	システム
受給者台帳	システム
福祉用具・住宅改修相談支援	—
高齢者の居場所（通いの場）	—
高齢者の居場所（通いの場）の創出	—
リハビリ専門職による住宅改修ならびに福祉用具適正化	介護認定者証
地域介護予防活動支援事業（いきいき百歳体操、かみかみ百歳体操）	—

## 6. 子ども・健康部

### 6.1. 健康増進課、子育て応援課、子ども発達支援課、幼児課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
<b>健康増進課</b>	
避難所の運営【受援：福祉1】	関係書類、物資等
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	—
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】	—
災害防疫対策の計画および実施【受援：健康3】	—
保健所との連絡	—
管轄する市立建築物の被害調査	対象建築物の設計図
医療施設の災害対策、情報収集【受援：健康4】	位置確認の地図
医療助産の情報収集と調整【受援：健康5】	—
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】	—
災害時における公衆衛生指導【受援：健康7】	オスバン（殺菌消毒液）・石鹼・口腔衛生用品、薬、オムツの手配
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	市内地図
<b>子育て応援課</b>	
避難所の運営【受援：福祉1】	関係書類、物資等
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	—
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】	—
管轄する市立建築物の被害調査	対象建築物の設計図
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】	—
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	市内地図
児童館の災害対策及び応急措置	児童館の建築図
応急学童保育の実施	指導員の出勤、飲料水・おやつ、PC
<b>子ども発達支援課</b>	
避難所の運営【受援：福祉1】	関係書類、物資等
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	—
発達支援系の管理運営、パニックをおこした子どもの対応【受援：健康8】	児童発達支援システム又は個人台帳
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】	—
管轄する市立建築物の被害調査	対象建築物の設計図
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】	—
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	市内地図
<b>幼児課</b>	
避難所の運営【受援：福祉1】	関係書類、物資等

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
災害救助の連絡調整【受援：健康1】	—
被災者に対する応急措置に関する（計画）および実施【受援：健康2】	—
管轄する市立建築物の被害調査	対象建築物の設計図
救助物資の配分計画および配分実施【受援：健康6】	—
園児に対する災害対策および実施	安全な場所の確保、小児用薬品、マスク、オムツ
被災園児に対する教育	安全な場所の確保
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	市内地図
園の災害対策及び応急措置	対象園の建物設計図、着替え、タオル、コップ
被災園児の学用品	タオル、コップ、鉛筆、教科書
<b>通常業務</b>	
<b>健康増進課</b>	
予防接種業務	—
保健衛生予算	システム
健康管理業務全般	システム、公印
滋賀県予防接種広域事業	システム、公印
母子保健全般	システム、公印
母子保健システム	システム
乳幼児健康診査（一次）（乳幼児健康診査従事者研修含む）	システム
妊婦健康診査	—
母子（親子）健康手帳の交付	システム
乳幼児健康診査カードの準備及び事務処理	—
妊婦健康診査の事務処理	—
管理業務全般	システム、公印
養育医療	システム、公印
妊婦健康診査の支払い	システム
予防接種の入力・請求事務（医療機関疑義照会含む）	システム
利用者支援事業（母子保健型）	システム
産後ケア事業	システム、公印
乳幼児健康診査（二次）および精密健診	システム、公印
ハイリスク妊産婦新生児援助事業	システム
産前・産後サポート事業	システム、公印
訪問看護ステーション	公印
<b>子育て応援課</b>	
児童、母子、寡婦及び父子福祉	基幹系システム PC
病後児保育事業	基幹系システム PC
要保護児童支援	基幹系システム PC
要保護家庭支援	基幹系システム PC
母子・父子・寡婦の家庭相談業務	基幹系システム PC

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
児童館	
—	—
地域子育て支援センター	
—	—
子ども発達支援課	
—	—
幼児課	
—	—

## 7. 環境経済部、農業委員会事務局

### 7.1. 環境政策課、環境センター

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
環境政策課、環境センター	
災害廃棄物処理実行計画の策定等【受援：環境1】	仮置場台帳
被災状況の把握	—
被害状況把握（ごみ処理施設）	—
仮設便所の設置・し尿処理等【受援：環境2】	簡易トイレ・マンホールトイレ
生ごみ等一般廃棄物処理【受援：環境3】	—
がれき等災害廃棄物処理【受援：環境4】	—
危険動物の災害逸走【受援：環境5】	ゲージ等
清掃、消毒【受援：環境6】	薬剤・散布機材・防護マスク等
建築物等の解体・撤去など災害時における環境衛生【受援：環境7】	—
汚染物質の流出防止	吸着剤・マット・オイルフェンス等
通常業務	
環境政策課	
—	—
環境センター	
—	—

### 7.2. 農林課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
被害状況把握（農林業施設）	農家台帳、農道台帳、林道台帳、保安林台帳、ため池台帳
老朽ため池の状況把握及び災害対策	ため池台帳
農林業関係団体との連絡調整	関係団体名簿
農林業関係災害の応急措置および災害対策【受援：環境8】	農家台帳、農道台帳、林道台帳、保安林台帳、ため池台帳
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	—
災害時における農作物病虫害防除	—
通常業務	
農林課	
農業集落排水事業【受援：環境9】	自動通報装置
こんぜ山活用施設飲料水供給組合	施設台帳

### 7. 3. 商工観光労政課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
所管施設の被害状況把握及び保全	—
観光案内所の連絡調整	—
市内に滞在する来訪者（観光客）への対応	—
経済団体及び商工業事業者の被害調査	—
観光施設の被害調査	—
中小企業の経営相談	—
中小企業の金融相談及び融資	—
<b>通常業務</b>	
関係機関との連絡調整・情報共有	—
雇用対策の安定確保	—
就職困難者等の就労支援	—
工場立地法の特定工場届出の受付	—

### 7. 4. 農業委員会事務局

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
災害に伴う農業委員会運営	—
<b>通常業務</b>	
<b>農業委員会事務局</b>	
公印の管理（管守）	公印（3個、委員会印、会長印、事務局長印）
委員（14人）・農地利用最適化推進委員（7人）の安否確認	通信手段
農業委員会総会の招集（農地法・行政手続法の規定に基づく許認可等）	システム、会場、公印
農地法の規定に基づく届出受理、諸証明の発行、手数料の徴収等	システム、公印
農業者年金受託事務	システム、公印

## 8. 建設部

### 8.1. 道路・河川課、土木管理課、交通政策課、国・県事業対策課、都市計画課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
土木関係被害状況の調査	道路、橋梁等管理台帳、カメラ、測量器具、車、自転車
交通不能個所の調査およびその対策	位置図、路線網図、カメラ、測量器具、車、自転車
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	位置図、路線網図、管理者別連絡網、車、自転車
管轄する市立建築物の被害調査	施設台帳、車、自転車
都市公園施設等の被害調査およびその対策【受援：建設1】	<u>台帳・車・自転車・カメラ・測量器具、コーン・バリケード・土嚢・ロープ・シート・看板・点滅灯等資材・照明灯等</u>
国・県管理の道路・河川の調整	—
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【受援：建設2】	測量器具、カメラ、車、災害時応援業者
災害対策用の工事資材の調達管理	コーン、バリケード、土嚢、ロープ、シート、看板、点滅灯等資材、車
応急対策実施のための用地借入および補償	カメラ、車、公図、登記簿
急傾斜地の災害対策	車
管轄する市立建築物の災害予防(二次災害の予防)	—
<b>通常業務</b>	
<b>道路・河川課</b>	
—	—
<b>土木管理課</b>	
道路・河川に影響を及ぼす土石流危険渓流地の災害対策【受援：建設3】	カメラ、車
水防の全般的な企画、実施	水防活動資料、資材
道路の除雪対策	雪寒活動資料、資材
許認可事務（道路法、河川法等）	—
<b>交通政策課</b>	
—	—
<b>国・県事業対策課</b>	
—	—
<b>都市計画課</b>	
—	—

## 8. 2. 住宅課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
市営住宅の災害対策（応急措置、復旧措置を含む）	入居者名簿等
被災建築物危険度判定【受援： <u>建設4</u> 】	判定ステッカー、判定調査表、街区マップ、判定資機材等
ガレキの処理【受援： <u>建設5</u> 】	重機、ヘルメット、手袋等
被災宅地危険度判定【受援： <u>建設6</u> 】	被災宅地調査判定票、ヘルメット、メジャー、スラント等
応急仮設住宅の設置及び応急修理【受援： <u>建設7</u> 】	手袋、建設用地、ヘルメット等
応急仮設住宅の入居者の決定	被災者名簿、罹災証明書等
通常業務	
市営住宅入居手続き（一時使用）	一時使用入居申込書、罹災証明書、本人確認書類
建築基準法に基づく建築確認受付・意見照会回答	都市計画図、道路台帳
都市計画法に基づく許認可事務（29条、32条、42条、43条 他）	各許可申請書、都市計画図、道路台帳
栗東市開発事業に関する指導要綱	当該協議申請書、都市計画図、道路台帳
だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例	当該申請書



## 9. 上下水道事業所

### 9. 1. 上下水道課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
飲料水の供給ならびに確保【受援：水道 1】	給水車、給水袋、PC、水道台帳システム
上下水道施設に係る関係機関との調整	—
水道施設災害調査、応急措置および復旧措置【受援：水道 2】	システム PC、PC
下水道施設災害調査、応急措置および復旧措置【受援：水道 3】	車、トラック、簡易トイレ、PC、下水道台帳システム
通常業務	
専用水道の指導応援依頼【受援：水道 4】	水質試験キット
非常災害用井戸	水質試験キット
上下水道料金	システム PC、PC
市道、県道、国道、河川、軌道等占用（継続）	システム PC、PC
許認可等申請受付業務	システム PC、PC

## 10. 教育委員会(教育部)

### 10. 1. 教育総務課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
災害時における教育行政の総合調整、職員の安否確認	—
管轄する市立建築物の被害調査、災害状況の確認【受援：教育1】	学校施設台帳、設計図書等
教育関係、義援金品の受領、保管、配分	—
教育施設の災害対策および実施	学校施設台帳、設計図書等
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	—
<b>通常業務</b>	
<b>教育総務課</b>	
委員会の会議及び運営	—
総合教育会議	—
教育費の支出負担行為の審査	財務会計システム

### 10. 2. 学校給食共同調理場

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
学校給食施設の災害対策および実施	—
炊出し【受援：教育2】	米
<b>通常業務</b>	
<b>学校給食共同調理場</b>	
給食献立作成・発注・人員異動	献立システム
給食物資の検収	—
調理指導・衛生管理	—

### 10. 3. 学校教育課、人権教育課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
管理職・教職員の災害対策のための動員派遣、避難所の確保	—
園児・児童生徒に対する災害対策および実施、安否確認	—
被災児童生徒に対する教育	—
災害時における学校その他教育の環境衛生	—
被災児童生徒の学用品	—
<b>通常業務</b>	
<b>学校教育課</b>	

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
教職員のサービスの監督	—
児童生徒の教育扶助	—
教育課程及びその指導	—
就学期日・就学校の指定の通知	—
個人情報保護	—
学齢簿の編成及び保管	—
児童生徒数推計	—
就学義務の監督及び出席停止	—
進路保障	—
中学校スクールソーシャルワーカー派遣事業	—
庶務の適正で確実な執行	—
栗東市小中学校事務支援センター	—
<b>人権教育課</b>	
同和地区及び周辺地域の教育活動及び文化振興（ひだまりの家教育事業）	自主活動学級、学習支援ファイル
同和地区の教育活動及び文化振興（子ども・保護者・地域住民、育成団体との連絡調整会議、指導助言）	同和教育担当者会議、準隣保館会議、ファイル

#### 10. 4. 生涯学習課、スポーツ・文化振興課、図書館

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
<b>応急業務</b>	
<b>生涯学習課</b>	
社会教育施設の災害対策、施設の確認	システム
青少年教育施設の災害対策、施設の確認、宿泊者の安否確認	システム
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	システム、災害マップ的なもの、ボランティア証的なもの
<b>スポーツ・文化振興課</b>	
社会教育施設の災害対策、施設の確認	システム
文化財の災害対策	—
出土文化財センターとの連絡調整	—
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	システム、災害マップ的なもの、ボランティア証的なもの
国及び県等助成金申請及び拠出事務	—
係の予算執行及び庶務	—
栗東歴史民俗博物館ホームページの運用	ホームページシステム
博物館の一般事務	—
博物館の予算	会計システム
展示室、研修室等の利用促進、管理	—
<b>図書館</b>	

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
建物及び物品の維持管理、被害状況の確認	デジカメ、被害状況記入用紙等
諸証明サービスコーナーとの連携、被害状況の確認	デジカメ、被害状況記入用紙等
資料の保管、被害状況の確認	デジカメ、被害状況記入用紙等
書庫の維持管理、被害状況の確認	デジカメ、被害状況記入用紙等
関係機関との連絡及び調整	システム、電話等
図書館の庶務	システム、電話、支払い等必要書類、印鑑等
通常業務	
生涯学習課	
—	—
スポーツ・文化振興課	
社会体育施設土地賃貸借契約	—
総合型地域スポーツクラブ事務	—
埋蔵文化財発掘調査	—
図書館	
児童資料の貸出業務	システム、ポータブル端末等
一般成人資料の貸出業務	システム、ポータブル端末等
図書館資料の配架	配架用ブックトラック等

