

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.....	54
第 4	必要資源リスト.....	57

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 453 名（平成 30 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 副本部長	3	2	2	3	3	3	3
	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	34	17	19	24	27	31	33
	割合	50.0%	55.9%	70.6%	79.4%	91.2%	97.1%
総務部 会計課 監査委員事務局	59	30	33	41	48	53	58
	割合	50.8%	55.9%	69.5%	81.4%	89.8%	98.3%
福祉部	47	22	25	33	38	42	46
	割合	46.8%	53.2%	70.2%	80.9%	89.4%	97.9%
子ども・健康部	111	54	65	78	89	100	109
	割合	48.6%	58.6%	70.3%	80.2%	90.1%	98.2%
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	16	7	9	11	13	14	16
	割合	43.8%	56.3%	68.8%	81.3%	87.5%	100.0%
教育部	102	51	58	71	82	92	100
	割合	50.0%	56.9%	69.6%	80.4%	90.2%	98.0%
総計	453	223	254	318	365	409	444
	割合	49.2%	56.1%	70.2%	80.6%	90.3%	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糧品の確保		●	●	●	●	●
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	○式典、行事 ○職員の服務、分限、懲戒 ○本会議 ○議員の表彰及び履歴 ○議会本会議の議事及び日程 ○議会運営委員会及び協議会 ○各種調査及び研究等 ○請願、陳情、要望、意見書、決議 ○関係法規等の制定改廃 ○議決事項の処理 ○照会の処理 ○正副議長の秘書及び日程 ○市議会議長会及び湖南地区市議会議長会 ○地方自治懇談会 ○議員の研修 ○議会のホームページ ○会議録の調製、編纂、保存 ○議会広報の編纂、作成 ○議員共済会及び互助事業 ○儀式、交際、慶弔 ○各議案審議に必要な資料作成 ○図書室の整備及び管理 ○文書の收受、発送保管及び議会の庶務 ○議会の傍聴人						

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
応急業務							
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）				●			
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							
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	○栗東市防災会議 ○国民保護法制および国民保護計画 ○災害対策（防災施設および資機材等の計画、整備、維持管理） ○災害対策（防災活動および防災訓練） ○災害対策（防災拠点施設整備） ○地域防災計画、国民保護計画、各マニュアル、BCP の作成 ○自主防災組織、自衛消防隊（自衛消防連絡協議会） ○自主防災組織、自衛消防隊（自主防災組織の結成、育成） ○自主防災組織、自衛消防隊（防災士育成） ○栗東市消防団（消防団員加入促進） ○電気用品安全法・ガス事業法 ○防犯抑止対策の推進（防犯設備） ○防犯のまちづくり（防犯のまちづくり審議会） ○防犯のまちづくり（防犯のまちづくり計画） ○防犯のまちづくり（防犯のまちづくり推進） ○草津栗東防犯自治会 ○暴力団追放推進 ○犯罪被害者等見舞金の支給 ○危機管理（防犯）推進の啓発 ○自主防犯組織の結成、育成 ○防犯における関係機関、諸団体等との連携 ○決算の調整及び提出						

3. 2. 元気創造政策課、地域戦略課、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
応急業務							
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							
元気創造政策課							
国県要望						●	●
一般要望						●	●
休止する業務	○総合調整会議及び週間報告会 ○ふるさととりっとう応援寄附 ○馬事業の企画 ○広域行政（湖南総合調整協議会） ○広域行政（草津・栗東広域行政協議会） ○広域行政（栗東・湖南広域行政協議会） ○広域行政（守山市栗東市広域行政協議会） ○広域行政（京都都市圏自治体ネットワーク会議） ○栗東駅東口周辺まちづくり ○日本中央競馬会との連絡調整・環境整備 ○競走馬調教場所在市村連絡協議会 ○地籍調査の連絡調整 ○指定管理者制度 ○栗東都市整備株式会社との協議 ○大学連携 ○地域BWA ○第六次総合計画の策定 ○第五次総合計画総合計画の進行管理 ○総合戦略（地方創生関連事業） ○自治振興交付金 ○職員提案制度 ○特定事業 ○元気創造事業 ○草津栗東開発事業団承継事務の調整 ○行政改革の進行管理 ○（新）集中改革プラン ○市政功労者表彰 ○褒章及び表彰 ○市長会 ○総合教育会議						
	地域戦略課						
休止する業務	○シティセールス戦略 ○地域資源活用ビジョン ○栗東ブランド推進 ○特産品相互取扱協定 ○大規模商業施設 ○トップセールスの企画・実施						

		○トップセールスの検証					
広報課							
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 ○デジタルサイネージ ○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						

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
応急業務							
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						●	●
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							
休止する業務	○財政見直し ○地方財政健全化法 ○一時借入金 ○財政運営基本方針 ○地方交付税 ○一般団体等の負担金及び補助金 ○財政状況の調査公表 ○予算執行計画 ○健全化判断比率 ○公会計制度 ○財務会計システム ○財政見直しの資料（特定事業） ○起債 ○譲与税・交付金 ○各種調査 ○管財及び用地等全般 ○公有財産価格審査会 ○旧土地開発公社移管土地の処分及び管理 ○旧土地開発公社からの継承 ○公共施設等総合管理計画 ○固定資産台帳の整備 ○普通財産の取得、貸付、譲渡及び管理 ○市営駐車場の管理運営 ○寄附採納 ○広告審査会 ○入札、契約及び検査等全般 ○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） ○建設工事契約審査委員会 ○建設工事契約の審査 ○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 ○建設工事指名競争入札参加者の格付け ○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） ○検査基準及び検査執行体制の整備 ○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） ○監督員の適正な工程検査及び指示の徹底指導 ○課の庶務						

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
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】				●	●	●	●
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				●	●	●	●
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							
休止する業務	○自治ハウス設置事業 ○地域コミュニティの推進、支援 ○自治連合会及び自治会長 ○地域振興協議会 ○地縁団体の認可 ○住居表示の実施 ○コミュニティセンター連絡会 ○コミュニティセンター職員 ○自治会文書類等の発送 ○市民参画と協働によるまちづくり推進 ○市民参画等推進委員会 ○市民社会貢献活動促進基金 ○男女共同参画社会づくり推進 ○男女共同参画社会づくり推進委員会・協議会 ○男女共同参画社会づくり事業「きらめき Ritto」の開催 ○まちづくり女と男の共同参画プラン ○女性団体の育成指導及び活動援助 ○男女共同参画推進啓発、研修 ○国内・国際交流事業 ○多文化共生のまちづくり ○在住外国人の生活支援 ○栗東国際交流協会事務局 ○消費者行政 ○消費生活研究会 ○消費生活相談						

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
応急業務							
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）					●	●	●
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							
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	○行政不服審査及び行政事件訴訟 ○義務付け・枠付けの見直し及び権限移譲 ○企業事業資金貸付金の債権管理 ○情報公開・個人情報保護 ○固定資産評価審査委員会 ○行政界 ○平和都市宣言 ○印刷物の見積徴収 ○役職員 ○行政相談委員 ○事務機器の更新 ○文書管理 ○職員集合研修の企画及び実施 ○職員派遣研修 ○人事評価 ○環境マネジメントシステムの推進 ○市役所における温暖化対策及び省エネルギー ○会計年度任用職員制度の導入 ○職員の福利厚生 ○ストレスチェック						

	○共済組合 ○互助会 ○部長の庶務 ○地域情報化 ○選挙の管理執行 ○選挙管理委員会 ○明るい選挙推進協議会 ○滋賀県都市選挙管理委員会連絡協議会 ○職員互助会 ○総務課庶務事務
--	---

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
応急業務						
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						●
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	●	●	●	●	●	●
固定資産税台帳縦覧・閲覧			●	●	●	●
税証明発行事務【受援：総務 3】			●	●	●	●
口座振替及び金融機関連絡				●	●	●
収納消し込み				●	●	●
国税・地方税の相談				●	●	●
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・家屋評価事務					●	●
土地・家屋課税物件調査					●	●
土地・家屋納税者異動処理（税通処理）					●	●
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						●
税制						●
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）						●
税務予算、決算						●
納付指導・納付相談						●
還付充当事務						●
新基幹系システム切替						●
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	○湖南地区税務協議会 ○湖南地区租税教育推進協議会 ○所得調査 ○家屋敷課税 ○家族台帳の整理 ○税務審議会 ○滋賀県地方税務協議会 ○滋賀県西部南部ブロック地方税務協議会 ○催告発送事務 ○市税等不納欠損処分 ○公売事務 ○その他収納取扱サービスの検討
--------	--

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	○人権・同和問題に係る総合計画及び総合調整						
	○同和対策本部						
	○同和対策促進連絡協議会						
	○「人権擁護に関する条例」の推進						
	○地域総合センターとの連絡調整						
	○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						
	○湖南地区職業対策連絡協議会						
	○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						
	○小柿地域教育推進事業						
	○職業安定協力員との連携						
	○自主活動学級「のびのび広場」						
	○人権啓発に係る総合計画及び総合調整						
	○人権擁護審議会						
	○「人権擁護都市宣言」及び「人権条例」の具現化						
	○人権対策推進本部						
○人権擁護計画実施計画の推進							
○人権擁護に係る関係機関・団体との連絡調整							
○相談業務と相談体制(人権いろいろ相談含む)							
○びわこ南部地域人権啓発連続講座の職員派遣							
○人権・同和問題に関する啓発及び情報の収集・提供							
○差別事象の取り組み							
○対象地域の現状把握							
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	○解放学習の推進						
	○児童生徒の生活指導及び学力向上、進路保障						

	○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
応急業務							
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】					●	●	●
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		●	●	●	●	●	●
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	○個人番号カード補助金申請等 ○機器保守契約 ○実態調査 ○転入通知未着処理 ○自衛官募集 ○広告入り窓口封筒 ○オリジナル婚姻届の発行 ○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 ○臨時運行許可						

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
応急業務							
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							
会計課							
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	○決算の調整及び提出 ○予算・定期、決算監査 ○調書の整理保管 ○源泉徴収票の発行 ○その他会計事務 ○栗東市公金取扱連絡協議会 ○基金の記録管理 ○備品台帳						
監査委員事務局							
公印の管理		●	●	●	●	●	●
休止する業務	○住民の請求の基づく監査の請求の受理 ○監査、出納検査及び審査等の計画立案並びに調整 ○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 ○決算審査及び基金運用状況審査の調査等 ○財政健全化及び経営健全化審査 ○議会の要求に基づく監査の調査等 ○出納職員等の賠償責任に関する監査の調査等 ○指定金融機関等の検査結果について報告を求めること ○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 ○監査委員 ○庶務 ○公平委員会						

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
応急業務						
社会福祉課						
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						●
障がい福祉課						
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】			●	●	●	●
保険年金課						
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】			●	●	●	●
長寿福祉課						
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								
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）						●	●	●
休止する業務	○住居確保給付金 ○学習支援事業 ○就労支援全般 ○戦没者遺族及び戦傷病者等の援護 ○係の予算及び補助金 ○関係各課及び機関、団体との調整 ○地域福祉計画 ○社会福祉関係団体 ○同和地区福祉保健計画 ○隣保館及び準隣保館との調整							
障がい福祉課								
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	○障害児通所給付費等の支給決定 ○自立支援給付(医療費・補装具費を除く)の支給決定 ○障害児（者）サービス更新予定者に係る案内 ○自立支援給付の国保連の伝送 ○認定調査業務 ○自立支援医療（育成医療・更生医療） ○障がい支援区分認定審査会 ○障がい福祉サービス基盤整備 ○重症心身障害者通所施設整備検討会 ○自立支援協議会 ○湖南広域委託等事業（その他） ○湖南地域サービス調整会議（その他） ○臨時職員 ○予算・例規・議会对応 ○障がい児(者)の在宅福祉 ○高額障害サービス（障害児通所）給付費の給付 ○日中活動の場支援事業 ○湖南地域サービス調整会議（行動障害支援ネット） ○精神科通院医療費助成 ○成年後見制度利用促進 ○重度障害者（児）訪問看護利用助成 ○働き暮らし応援センター事業							

	○重度障害者地域包括支援事業 ○療養介護医療費 ○肢体不自由児通所医療 ○障害者自立支援給付費 ○障害者自立支援給付費（医療費）補助金事務 ○湖南地域サービス調整会議（進路部会等） ○移動支援 ○精神障がい者関係団体 ○事務補助業務 ○精神障がい者福祉 ○自殺対策（啓発） ○第2期障がい者基本計画・第5期障がい福祉計画推進 ○障がい者の住みよいまちづくり協議会 ○コラボにこにこ歯科健診事業 ○障害者優先調達推進法 ○障がい者団体 ○心身障がい者相談員 ○虐待防止 ○指定管理事業 ○自殺対策計画策定 ○軽・中度難聴児補聴器購入助成事業 ○地域生活支援事業補助金事務 ○日中一時支援事業 ○視覚障がい者生活行動訓練 ○障がい者（児）の在宅事業 ○福祉有償運送 ○法人の許認可 ○手話講座 ○紙おむつ助成 ○障がい児文化芸術活動 ○健康管理促進費 ○障がい者スポーツ ○レクリエーションスポーツ大会 ○障害者手帳による各種減免制度の手続き					
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						●
休止する業務	○国保の資格（資格取得喪失及び台帳整備）（異動連絡票含）					

- 後期高齢者医療
- 後期高齢者医療日次、月次、年次更新
- 福祉医療費受給券の交付及び更新
- 福祉医療月次、年次更新
- 各種助成申請の受付業務、端末入力
- 近畿厚生局・日本年金機構との連絡調整
- 日本年金機構からのリスト入力及び確認
- 事務センターからの住所確認
- 国民年金の給付に係る事務（進達）
- 各種異動情報の端末入力業務
- 国保会計の予算、決算
- 国保運営協議会
- 保険税率
- 保健事業（データヘルス）
- 湖南圏域国保連絡協議会等
- 糖尿病性腎症重症化予防事業
- 国保制度の都道府県化
- 国・県・国保連合会調査
- 保険証年次更新
- システム（新基幹系システム移行、共同電算事業、台帳整備）
- 県交付金・その他各種補助金申請等
- 退職者療養給付費交付金申請
- 退職被保険者等の適用適正化（退職資格異動・退職振替）
- 広報、ホームページ
- 国保事業月報・年報等
- 療養給付費負担金申請
- レセプト点検業務、保険者徴収、医療費返還債権
- 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）
- 国保第三者行為
- 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）
- 医療費通知、ジェネリック医薬品差額通知の発送
- 福祉医療費助成（国保の業務）
- 国民年金事務
- 後期高齢者医療の予算、決算
- 後期高齢者保険基盤安定にかかる補助金事務
- 後期高齢者医療保険料未納者の対応
- 健診事業に関して健康増進課との調整
- 後期高齢者医療の広報活動
- 後期高齢者医療システム（5市基幹系システム共同化）
- 社会保障・税番号制度
- 第三者行為
- 福祉医療費の予算、決算
- 福祉医療条例
- 福祉医療費補助金
- 福祉医療費月報
- 福祉医療費の収入・支出
- 5市基幹系システム共同化
- 社会保障・税番号制度
- 福祉医療の広報活動
- 福祉医療保険者確認
- 学校保健請求
- 不当請求、第三者行為
- 福祉医療費の過誤
- 国民年金関係予算
- 滋賀県自治振興交付金
- 滋賀県都市国民年金連絡協議会
- 国民年金受託事務費交付金
- 基幹系システムの改修に伴う費用
- 年金生活者支援給付金
- 障害基礎年金受給者（20歳前障害）の所得調査

	○障害年金の案内及び申請 ○特別障害給付金、老齢福祉年金 ○基幹系システム5市共同化 ○所得情報提供（未納者対策） ○所得情報提供（継続免除） ○広報啓発活動（広報・HP等） ○生活扶助受給者の法定免除 ○保険料免除申請の整理、進達 ○20歳到達外国人 ○20歳疑重複 ○国保の給付（療養費、高額療養費） ○高額療養費・高額介護合算療養費、特定疾病 ○福祉医療高額療養費 ○在日外国人老齢福祉金及び在日外国人障害福祉金						
長寿福祉課							
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	○介護保険料の賦課・徴収 ○介護報酬請求事務 ○介護保険料の消し込み ○介護保険の給付 ○国保連合会との連絡調整及び手数料の支出事務 ○介護認定 ○主治医意見書 ○審査会委員への資料調製及び認定結果通知 ○認定調査の委託 ○要介護認定訪問調査等 ○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 ○臨時職員の採用・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
応急業務						
健康増進課						
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）			●	●	●	●
子育て応援課						
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				●	●	●
子ども発達支援課						
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）			●	●	●	●
幼児課						
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						
健康増進課						
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	○各種健康診査（メタボ予防、結核検診、肝炎） ○後期高齢者健康診査 ○がん検診（胃、肺、大腸、乳、子宮） ○後期高齢者健康診査の受診券再発行 ○各種がん検診結果入力・請求事務 ○臨時職員等報酬・報償・賃金支払等 ○がん検診の無料クーポン券発行 ○各種検診（がん、プレ特定健診など）受診料免除申請事務 ○新生児聴覚検査 ○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） ○マイナンバー情報連携 ○発達相談 ○発達支援ケースの連携 ○乳幼児訪問指導 ○養育支援訪問 ○母子保健事業に係る育児支援 ○乳幼児健康診査（一次）・データ入力 ○こんにちは赤ちゃん訪問（新生児訪問） ○特定不妊治療費助成金の交付 ○広報（ホームページ含む）および健康づくりカレンダー ○総合福祉保健センターの庶務					

	○保健対策協議会 ○年報 ○人材育成（現任研修、初任者研修） ○臨時職員 ○学生実習 ○自主活動グループ（健康体操） ○「第2次健康りっとう21」の推進 ○たばこ対策 ○健康増進事業補助金・がん検診補助金事務 ○特定健康診査・特定保健指導の連携 ○特定保健指導の実施 ○生活習慣病予防プロジェクトチーム検討会 ○歯科保健 ○滋賀県市町保健師協議会 ○健康づくり推進協議会 ○骨粗しょう症予防教室 ○「あなたの健康ささえ隊」による健康づくり推進事業 ○こころの健康づくり研修会 ○健診検討委員会 ○検診の精度管理（胃がん検診精度管理委員会含む） ○特定健康診査受診者の医療受診勧奨 ○特定健康診査・特定保健指導後のデータ管理 ○胃がん・肺がん検診出動及び事前・事後事務 ○各種がん検診精密検査結果入力 ○各種がん検診精密検査の受診勧奨 ○特定保健指導事務 ○子ども子育て支援交付金事務 ○母子保健衛生費補助金事務 ○乳幼児健康診査精度管理（医師との情報交換含む） ○よい歯のコンクール ○赤ちゃん訪問連絡会 ○健康推進員活動支援 ○健康推進員育成（現任教育） ○就学指導委員会 ○ゆうゆう教室 ○乳幼児健康相談 ○乳幼児健康診査未受診者の状況把握（訪問等） ○食育推進計画 ○生活習慣病相談・禁煙相談 ○栄養指導室の管理 ○母子保健システムの運用（マニュアル作成含む） ○健康管理システム ○24時間訪問看護委託事業 ○骨髄バンクおよび献血 ○環境レムズ事務補助 ○消防計画、防災対策委員会および防災等緊急避難訓練 ○地域保健・健康増進事業報告						
子育て応援課							
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	○地域子育て支援センター ○児童手当 ○子育て相談事業 ○児童館の遊具 ○特別児童扶養手当						

	○課の庶務 ○児童扶養手当 ○母子・父子・寡婦自立支援並びに就労支援相談 ○助産・母子生活支援施設入所 ○母子福祉のぞみ会 ○ひとり親家庭福祉推進員 ○相談記録及び統計 ○子ども・子育て会議 ○子ども・子育て支援事業計画 ○子ども・子育て支援交付金 ○地域子育て支援事業費補助金 ○児童館臨時職員の雇用 ○児童館運営委員会 ○子育てサークル・ボランティア活動の育成・支援 ○子育て支援情報の提供等 ○地域子育て支援担当者会議 ○地域子育て支援センター・児童館の庶務 ○家庭児童相談室全般 ○里親 ○家庭児童相談室庶務 ○要保護児童対策地域協議会 ○定例実務者会議 ○相談記録及び統計 ○家庭児童相談業務 ○ケース会議
児童館	
休止する業務	○児童館遊具の安全点検及び管理 ○子育て支援・相談 ○公印の管理 ○児童館年間事業計画 ○児童、幼児の活動 ○児童館日誌 ○備品及び消耗品の維持管理 ○地域の各団体及び機関との連絡調整 ○子育てサークル活動支援 ○消耗品(物品払い出し)の管理 ○文書の発送 ○清掃委託の書類 ○児童館利用状況報告書 ○館内外壁面掲示・整理 ○文書の收受 ○児童、幼児の活動補助 ○おりがみの活動指導 ○図書及び図書室の本の整理 ○その他館長の指示した事項
地域子育て支援センター	
休止する業務	○育児相談及び指導 ○関係機関との連携調整 ○栗東市要保護児童対策地域協議会 ○栗東市児童館運営委員会 ○栗東市子育て支援センター会議 ○栗東市子育て支援担当者会議 ○臨時職員採用 ○代表者・主任会 ○子育て支援センター並びに各児童館全般の連絡調整 ○栗東市子育てサークル登録事務及び情報交換会 ○財務会計、予算差し引き ○備品、消耗品の管理 ○子ども読書活動推進

	○巡回相談 ○子育て支援センター事業計画 ○子育て支援センター会議 ○子育て講座 ○広報「りっとう」掲載 ○支援センターだよりの作成 ○遊びの広場(きらきら、にこにこ広場)など共催事業 ○乳幼児健診時の子育て支援センター啓発 ○子育てサークル情報交換会
子ども発達支援課	
課（各室）の予算執行、予算要求、決算	
休止する業務	○議会対応 ○発達支援連絡会議 ○児童発達支援事業たんぼ教室の管理運営 ○幼児ことばの教室の管理運営 ○課の庶務 ○公用車、自転車の維持管理(幼児ことば教室含) ○巡回支援専門員整備事業 ○書式の標準化 ○ICT・ネットワーク ○発達相談のシステム構築（高校生期への支援開発） ○発達相談室の整備 ○相談関係書式の策定と改善 ○研修派遣依頼 ○小・中の特別支援教育との連携 ○小・中の生徒指導の連携 ○発達支援部会 ○巡回支援事業実施 ○園への助言 ○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 ○保・幼の特別支援教育との連携 ○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 ○ペアレント・トレーニング ○学童保育所への巡回支援 ○巡回支援システムの改善 ○サービス等利用計画案の作成、面談 ○モニタリング ○計画相談支援事業のシステム構築 ○サービス等利用計画案の作成、面談の補助 ○モニタリングの補助 ○指導員育成指導 ○たんぼ教室入退園（修了式） ○たんぼ教室運営年間計画、実績報告 ○たんぼ教室入園契約説明 ○たんぼ教室通級児個別支援計画の内容及び実施評価説明 ○たんぼ教室通級児出欠簿 ○障害者自立支援介護給付関係 ○療育支援計画の管理 ○支援評価 ○たん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 ○たんぼ教室通級児在籍園との連携、園訪問 ○年間行事（歯科保健事業） ○保護者負担金 ○年間行事（クリスマス会・たんぼだよ） ○年間行事（家族参観） ○年間行事（夏祭り） ○ぽかぽか広場申し込み説明

	○ぽかぽか広場の運営企画立案、実施指導、報告 ○ぽかぽか広場の保護者相談、記録作成 ○ぽかぽか広場の申し込み手続き ○ぽかぽか広場の事後ミーティング ○たんぽぽ教室の業務（年間行事含む）補助 ○入園事前相談 ○発達検査や評価等、専門的観察 ○個別療育指導方法、内容の企画 ○個別支援内容及び実施評価説明助言 ○指導員への助言 ○滋賀県障害児地域療育連絡協議会 ○予算執行、予算要求、決算 ○監査、議会等資料作成 ○療育内における事故対応、クレーム対応 ○その他、教室管理運営 ○教室日誌 ○指導員の勤務休暇報告 ○スタッフミーティング ○「たんぽぽだより」作成等、啓発 ○備品台帳の整理、管理 ○その他、教室庶務 ○遊具、備品等における設備定期点検及び維持管理 ○壁面装飾 ○「ぽかぽかだより」作成 ○通級指導教室との連携、合同会議 ○幼児ことばの教室通級指導 ○通級指導、教育相談、記録 ○通級手続き ○通級児在籍園との連携及び園訪問 ○教室運営会議 ○教室運営年間計画、実績報告 ○教室内的事故対応、クレーム対応 ○「ことばの教室親の会」等関係機関との連携 ○「幼児ことばの教室だより」作成等、啓発 ○消耗品（在庫管理含む）管理 ○施設備品（遊具含む）の定期点検及び維持管理 ○整理整頓、清掃（屋外） ○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
幼児課	
休止する業務	○園長会 ○教育委員会定例会等 ○自園給食・センター給食 ○保育所・幼稚園の運営指導 ○子ども・子育て会議 ○小規模保育所・家庭的保育所の運営指導 ○潜在保育士の再就職支援事業 ○初任者研修等 ○人権・同和教育 ○主任会 ○園外保育 ○教育実習・保育実習 ○幼児期教育と小学校教育の連携活動 ○免許状更新 ○幼稚園職員研修（中堅研・新任研） ○就学指導委員会 ○看護師会議 ○園医・薬剤師対応関係 ○子ども発達支援課との連携 ○特別支援教育

	○家庭児童相談室（要対協就学前保育教育部会） ○幼稚園の預かり保育料 ○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 ○臨時職員の採用 ○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							
仮設便所の設置等【受援：環境 1】		●	●	●	●	●	●
危険動物の災害逸走【受援：環境 2】		●	●	●	●	●	●
被害状況把握（ごみ処理施設）			●	●			
廃棄物の処理等【受援：環境 3】				●	●	●	●
清掃、消毒【受援：環境 4】				●	●	●	●
災害時における環境衛生【受援：環境 5】				●	●	●	●
汚染物質の流出防止				●	●	●	●
環境センター							
廃棄物の処理等【受援：環境 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							
環境政策課							
休止する業務	○環境審議会 ○環境基本計画の推進 ○環境基本計画行動計画の推進 ○地球温暖化防止の推進 ○公害防止協定の締結 ○各種規制措置 ○一般・特定工場等の立入調査 ○太陽光発電・小水力発電 ○栗東墓地公園 ○一般廃棄物自己搬入手続き ○ごみ減量・リサイクル推進会議 ○生活環境保全推進会議 ○ごみ処理経費の受益者一部負担 ○散在性ごみ及び不法投棄 ○地域環境保全事業 ○合理化計画（浄化槽） ○家電リサイクル・小型家電 ○RD問題対策県市連絡協議会 ○環境審議会（RD問題関係）						
環境センター							
休止する業務	○環境センター運営協議会 ○環境センター周辺地域活性化 ○長寿命化事業及び次期環境センター施設更新 ○環境マネジメントシステムの運用 ○一般廃棄物収集運搬許可及び業者指導等 ○決算、監査、予算 ○最終処分場の維持管理 ○処理困難物等搬出処分 ○廃棄物処理の統計及び調査 ○自己搬入 ○施設研修・環境教育						

	○リユース品及び堆肥等の市民提供 ○最終処分場の日常管理 ○一般廃棄物収集運搬許可業者の展開検査 ○事業系廃棄物区域外処理に係る協議 ○財務会計
--	--

7. 2. 農林課、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
応急業務							
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		●	●	●	●	●	●
災害に伴う農業委員会運営		●	●	●	●	●	●
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 6】				●	●	●	●
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 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
農林課							
農業集落排水事業【受援：環境 7】		●	●	●	●	●	
こんぜ山活用施設飲料水供給組合						●	●
休止する業務	○水田フル活用と米政策 ○農業再生協議会 ○農業経営基盤強化促進事業 ○農業振興地域整備計画 ○人・農地プラン ○農地中間管理事業 ○新規就農総合支援 ○農業振興事業補助金 ○環境保全型農業直接支援対策 ○有害鳥獣被害防止対策 ○道の駅アグリ郷栗東 ○湖南地域農業センター ○制度融資 ○レンタルハウス事業 ○食育 ○手づくり農園 ○指定管理施設（道の駅アグリ郷栗東） ○T P P対策 ○農業再生協議会事務補助 ○土地改良事業の推進及び指導 ○六地蔵圃場整備事業 ○上砥山一の井堰改修事業 ○小規模土地改良事業、市単独土地改良事業 ○国営造成施設管理体制整備促進事業 ○基幹水利施設管理事業、地域用水機能増進事業 ○栗東市農業土地基盤整備促進協議会 ○野洲川水系土地改良事業促進協議会 ○野洲川左岸合同井水利委員会 ○開発審査 ○多面的機能直接支払（まるとと保全対策向上） ○中山間地域等直接支払 ○森林整備計画及び森林経営計画 ○造林育林推進事業 ○林地開発協議、伐採許可及び伐採届						

	○火入れ許可 ○林業関係団体育成 ○琵琶湖森林づくり事業 ○林道維持改修 ○有害鳥獣捕獲等許可及び捕獲 ○森林病虫害防除事業 ○こんぜの里りっとう、バンガロー村、森遊館等管理運営 ○生活環境保全林 ○全国植樹祭会場跡地 ○自然保護及び自然公園 ○緑化推進委員会 ○森林環境学習「やまのこ」事業					
農業委員会事務局						
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					

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
応急業務							
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				●	●	●	●
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							
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	○企業内同和教育の推進（関係機関との連絡調整） ○栗東市事業所人権教育推進協議会 ○生産性向上特別措置法（中小企業者からの計画の認定） ○創業支援事業 ○中小企業振興会議 ○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 ○特定計量器定期検査 ○中心市街地活性化事業 ○大規模小売店舗立地法 ○総合戦略等関連事業 ○（仮称）観光振興ビジョン ○JRA連携事業 ○特名産品のブランド力向上と推奨及び広報宣伝 ○南びわ湖観光推進協議会 ○湖南地域観光振興協議会 ○特名産品の展示販売 ○就労支援計画（就労支援事業推進会議） ○就労支援計画（関係機関との連絡調整） ○同和対策職業安定事業（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）） ○同和対策職業安定事業（湖南地区職業対策連絡協議会） ○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） ○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） ○企業内同和教育の推進（企業訪問活動） ○企業誘致事業（立地相談） ○企業誘致事業（工場等誘致奨励金、工場等誘致審査委員会） ○企業誘致事業（県産業立地推進協議会） ○企業立地促進法に基づく栗東地域基本計画 ○遊休地対策 ○東部地区まちづくり総合整備計画（東西線の整備） ○東部地区まちづくり総合整備計画（Aゾーンの開発） ○東部地区まちづくり総合整備計画（B・Cゾーンほか東部地区の整備方針） ○栗東市東部観光・産業まちづくり懇話会 ○栗東駅前ペDESTリアンデッキの管理						

	○観光資源の開発及び観光施設の設置及び管理 ○勤労者福祉推進 ○同和対策職業安定事業（同和地区における職業安定事業）
--	--

8. 建設部

8. 1. 道路・河川課、土木交通課、国・県事業対策課

		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							
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		●	●	●	●	●	●
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1】					●	●	●
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							
道路・河川課							
休止する業務	○道路・河川・後継プラン整備の新設に伴う用地登記 ○都市計画道路整備に伴う用地登記 ○係の予算差引 ○係の庶務、予算 ○都市計画道路事業計画 ○都市計画道路整備に伴う用地及び補償 ○道路・河川の新設改良計画 ○道路施設の修繕計画に基づく工事 ○後継プランの整備 ○道路・河川・後継プラン整備の新設に伴う用地及び補償 ○交通安全施設（公安委員会の事業は除く）の修繕・設置 ○後継プランに係る財政計画						
土木交通課							
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2】					●	●	●
水防の全般的な企画、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	○係の予算及び業務全般 ○道路ストック総点検（橋梁、性状調査、空洞調査等） ○市道の認定・廃止および道路台帳の更新 ○都計法32条同意審査（開発に伴う雨水排水計画審査含む） ○水防計画および雪寒対策 ○琵琶湖湖南水害に強い地域づくり協議会 ○土砂災害警戒区域・特別警戒区域の指定 ○県・市（急傾斜地崩壊対策・砂防）事業 ○河港・砂防協会、流域治水検討委員会 ○未登記路線事業等 ○官民境界確定協議						

	○官民境界確定書の再交付事務 ○公図訂正の承諾 ○不要となった里道・水路等行政財産の用途廃止・譲渡 ○市道等用地の寄付受納及び未登記処理 ○後継プランに伴う分筆登記等 ○生活道路拡幅整備推進補助金交付制度 ○公共測量 ○道路法 32 条、47 条にかかる許可、占用料の徴収 ○道路愛護事業補助 ○りっとう美知メセナ ○市道等における事故の対応・示談 ○河川法許可協議、県への進達 ○砂利採取計画認可申請等にかかる業務 ○河川・調整池愛護事業補助 ○道路法（32 条、47 条を除く）にかかる許可 ○法定外公共物管理条例にかかる許可、占用料の徴収 ○法定外公共物管理システムのデータ更新 ○指導要綱協議 ○道路・河川維持にかかる原材料等の調達・支給 ○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 ○緊急修繕工事 ○調整池等の保守、管理および各種維持修繕工事、委託 ○係の庶務 ○バス対策地域協議会 ○バス路線対策 ○通学路等交通安全プログラム ○バリアフリー基本構想の推進 ○自治会・団体等要望、市長への手紙 ○交通安全施設の新設及び点検・維持補修 ○第 10 次交通安全計画の推進 ○交通安全対策特別交付金 ○草津線複線化促進期成同盟会 ○公安委員会規制協議 ○交通安全機関及び関係団体との連絡調整 ○交通安全対策審議会 ○草津・栗東地区交通対策協議会 ○開発協議 ○放置自転車及び放置自動車対策 ○滋賀県市町村交通災害共済 ○高齢者交通安全事業及び高齢者師範学校 ○交通安全シルバーキャラバン隊 ○交通事故統計及び調査研究 ○交通安全指導・思想普及啓発 ○学校教育機関等の交通安全教室・講座開催 ○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 ○交通安全各種団体の事務補助、運営
国・県事業対策課	
休止する業務	○国道、県道事業に対する地元要望 ○一般国道 8 号野洲栗東バイパス事業（用地先行取得） ○一般国道 8 号野洲栗東バイパス事業（国道 8 号バイパス連絡調整会議） ○一般国道 1 号栗東水口道路（国道 1 号バイパス）事業（暫定供用対策委員会） ○高速道路事業 ○大戸川ダム事業 ○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 ○県管理の河川事業に対する地元要望 ○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 ○の運営及び調整） ○各種協議会の運営

	○建設部所管事業連絡調整会議 ○代替地登録 ○課の予算 ○新幹線新駅中止に伴う課題調整 ○土地区画整理事業中止に伴う課題調整 ○土地区画整理事業中止に伴う補償対応 ○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 ○県・市新幹線新駅問題対策協議会（検討ワーキング含む） ○新幹線新駅問題調整会議 ○後継プランに係る県支援等 ○後継プランに係る財政計画 ○係の予算差引及び庶務 ○共同土地活用による地域のまちづくりの取組 ○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 ○立地希望企業との協議及び開発相談 ○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 ○地域のまちづくり計画策定の支援
--	---

8. 2. 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
応急業務							
都市施設災害の応急措置および復旧措置など災害対策および災害状況調査【受援：建設 3】		●	●	●	●	●	●
都市公園施設等の災害対策【受援：建設 4】					●	●	●
風致地区屋外広告物等の災害対策【受援：建設 5】							●
野洲川運動公園施設の災害対策【受援：建設 6】							●
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							
休止する業務	○都市計画に係る調査及び総合企画 ○都市計画マスタープラン ○道路整備プログラム ○区域区分、地域地区及び用途地域等 ○地区計画 ○都市計画施設（下水道に関するものを除く） ○都市計画法第 5 3 条第 1 項に規定する都市計画施設内の建築制限 ○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 ○都市計画施設、区域区分及び地域地区の明示 ○都市計画図等の調製、管理及び販売 ○都市計画審議会 ○都市開発及び市街地再開発事業等 ○大津湖南都市計画区域に係る調整 ○国土利用計画法 ○公有地の拡大の推進に関する法律 ○駐車場法 ○予算及び決算等 ○景観法 ○景観計画及び景観条例 ○景観形成に係る市民啓発等 ○近隣景観形成協定 ○屋外広告物 ○景観百年審議会 ○地域まちづくり及び景観まちづくり ○風致地区内における建築等の規制 ○予算・決算等 ○課の一般庶務 ○公園緑地に係る企画及び立案 ○公園緑地の整備 ○公園緑地の管理 ○公園緑地の使用許可及び占用許可 ○公園緑地台帳の整備等 ○いけがき設置奨励補助 ○みんなの広場等設置及び児童遊園遊具設置事業 ○野洲川運動公園の河川占用許可 ○野洲川運動公園に係る非常時の対応 ○緑化の普及及び推進 ○緑地協定 ○草津川跡地 ○健康運動公園の整備 ○土地区画整理事業の推進 ○組合施行等に係る土地区画整理事業の指導						

	○ 5 ha 未満の土地区画整理事業認可 ○ 栗東駅前土地区画整理事業 ○ 土地区画整理事業（施行済み）に係る諸証明書等の発行等
--	--

8. 3. 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
応急業務							
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 7】			●	●	●	●	●
ガレキの処理【受援：建設 8】					●	●	●
被災宅地危険度判定【受援：建設 9】						●	●
応急仮設住宅の設置及び応急修理【受援：建設 10】						●	●
応急仮設住宅の入居者の決定							●
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							
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	○建築基準法に基づく許認可事務（43 条但し書き等） ○建築協定 ○滋賀県開発審査会 ○栗東市開発事業等審査会 ○滋賀県土地利用指導要綱 ○建築基準法に基づく許認可事務（42 条位置指定） ○建築基準法第 51 条 ○優良宅地の認定 ○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 ○都市計画法施行規則第 60 に基づく証明発行 ○係の予算及び係全体 ○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 ○業、木造住宅耐震改修等事業補助金 ○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 ○アスベスト調査補助金 ○栗東市耐震改修促進計画 ○滋賀県営繕主務者会議 ○湖国すまいまちづくり協議会 ○総合計画及び総合戦略等 ○係予算及び訴訟提起 ○条例、規則改正等の調整 ○栗東市住生活基本計画、栗東市公営住宅等長寿命化計画 ○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 ○改良住宅譲渡に向けた事務 ○特定入居に伴う事務 ○マンション管理適正化の推進 ○地域優良賃貸住宅の供給推進 ○公営住宅等運営委員会及び改良住宅運営委員会の運営 ○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 ○草津・栗東公共料金等暴力対策会議 ○特定優良賃貸住宅の事務 ○滋賀県居住支援協議会 ○NP0 法人等との住宅施策推進 ○空き家対策						

	○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
応急業務							
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】			●	●	●	●	●
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							
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	○国、県に関する調査業務、応援要求 ○水道台帳（配管図面）整備 ○下水道台帳（配管図面）整備 ○雨水下水道整備 ○資金計画 ○使用水量軽減審査 ○経理支援業務 ○例規の制定、改廃 ○第 4 次拡張事業の水源施設等の整備 ○業務統計、決算統計、調査・報告等 ○水源地施設の更新及び耐震化 ○開発（本管布設）に伴う水質確認 ○量水器の検針、異常水量 ○工場検針 ○検針員の連絡調整及び指導 ○上下水道料金システム入力処理 ○共同住宅等の差水 ○共同住宅調整申請 ○上下水道料金過誤納処理 ○他市の分水（草津市・守山市）報告、請求 ○下水道使用料認定（私設メータ） ○湖南中部処理区維持管理負担金 ○区域外流入（草津市・守山市）負担金 ○開発事前協議（給水） ○舗装本復旧（給水・取付管）工事 ○使用承認申請 ○指定工事店の指定（新規・更新・取消） ○責任技術者 ○起債申請業務 ○排水設備申請審査・検査・指導業務 ○自家用污水ポンプ設置 ○水洗便所改造資金融資あっせん業務 ○公共下水道宅内排水設備管理委託 ○受益者負担金賦課・収納 ○包括業務委託契約、指導						

	○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、学校給食共同調理場、教育研究所

		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							
災害時における教育行政の総合調整、職員の安否確認			●				
学校給食施設の災害対策および実施			●	●	●		
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				●	●	●	●
炊出し【受援：教育2】				●	●		
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					●		
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							
教育総務課							
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	○委員会規則の制定または改廃ならびに告示および公示 ○小・中学校事務改善検討委員会 ○公印の保管 ○事務局及び学校、幼稚園以外の教育機関の職員の研修 ○叙勲・表彰及び儀式 ○都市教育委員会連絡協議会、教育長協議会 ○文書の保管その他文書 ○教育費調査及び統計 ○教育振興基本計画及び教育大綱 ○教育広報（要覧）及び渉外 ○教育委員会所管職員の研修 ○課の庶務 ○学校その他教育機関の設置、管理及び廃止 ○教育施設の調査・企画及び立案 ○公立学校施設設備に係る国庫負担、交付金事務						
学校給食共同調理場							
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	○運営委員会 ○債権管理連絡会議（債権放棄審査会） ○給食費の調定、受払い（幼・中） ○給食費、弁当日の決定等 ○特定事業等計画 ○条例、規則の改廃等 ○新調理場に関する連絡調整 ○新調理場竣工式等 ○中学校給食開始に伴う各種調整等 ○予算、定期監査、決算審査 ○物品の購入及び受払い						

	○給食物資(牛乳・米)の申請 ○J A等給食食材に関する調整・協議 ○給食物資納入業者指名 ○異物混入対応等 ○給食費の調定、受払い(小) ○現調理場のリース契約等委託業務 ○新調理場に関する各種委託業務 ○現調理場の各種廃止等手続き ○給食事務担当者会議 ○学校、園の連絡調整 ○固定資産台帳整備検討会議 ○課庶務 ○ホームページ ○備品管理 ○公用車の運転管理 ○新調理場に係る備品・消耗品の購入等 ○固定資産台帳整備 ○食の指導 ○各種調査研究 ○週報及び諸報告 ○新調理場の食物アレルギー対応 ○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) ○副食調理、配送、配膳業務委託
教育研究所	
休止する業務	○定例教育委員会、議会(委員会) ○近畿地区教育研究(修)所連盟協議会、県内教育研究所協議会 ○予算編成、予算執行 ○定期監査 ○その他、栗東市行財政 ○教育研究所運営委員会 ○調査研究および指導・助言 ○教職員の研修および指導・助言 ○教育研究奨励 ○栗東市教育研究発表大会の企画、運営 ○教育研究所 所報・紀要の作成 ○研究所だより、講座案内の発行 ○県総合教育センター、県内教育研究所協議会 ○教育研究所の運営 ○教職員の研修事業及び調査研究事業 ○栗東市教育研究発表大会の運営 ○教職員の研修及び調査研究 ○栗東市就学前教育初任者研修 ○巡回新規採用保育者研修、要請訪問等 ○栗東市教育研究発表大会の企画、運営、研究発表 ○予算執行、備品管理 ○受発文書の管理 ○H P

10. 2. 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
応急業務							
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							
学校教育課							
教職員の服務の監督					●		
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	○外国籍児童生徒の就学 ○生徒及び児童の就学及び進路指導 ○各種教育 ○県費負担教職員の任免その他進退の内申 ○学校協議会 ○教職員の健康管理 ○生徒指導 ○児童生徒支援 ○特別支援教育 ○奨学金制度 ○児童虐待対応 ○月例報告 ○教育振興及び教具の充実整備 ○教職員の福利厚生 ○就学时健康診断・心臓精密検査 ○医療費補助及び日本スポーツ振興センター ○学校における差別事件(事象)の調査及び指導啓発 ○児童生徒支援室事業の庶務 ○相談員の任用・服务等 ○県互助会・共済関係 ○くりちゃん元気いっぱい運動の推進 ○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) ○特別支援教育・就学指導の推進 ○いじめ等の未然防止と初期対応、事後対応						

	○文書の収受、保管及び課の庶務 ○臨時職員等の任用・服務等 ○学校図書 ○児童生徒善行表彰 ○学習効果の評価 ○教科書採択・教材の届出・承認 ○学校、園人権・同和教育推進 ○教職員の研修 ○栗東市人権教育研究大会 ○広報活動 ○職場研修推進員（人権政策推進員と兼任） ○環境推進員 ○ＩＴ推進員（ファイリングシステム推進員と兼任） ○市職員互助会評議員 ○学校教育課幹事 ○家庭教育支援員を活用した幼小連携に係る研究 ○保幼小連携に係る協議会 ○学校における人権・同和教育の推進及び学校園訪問 ○学校ＩＣＴ研究推進事業及び整備事業 ○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 ○教職員の働き方改革に係る取り組み推進 ○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）					
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）					●	●
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）						●
休止する業務	○社会同和教育の総合企画、立案、進行管理 ○社会同和教育の推進（社会同和教育推進員） ○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） ○人権・同和教育に関する情報紙誌、資料等 ○課の庶務、文書収受、予算執行 ○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） ○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） ○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） ○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） ○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） ○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） ○人権教育の指導および助言（栗東市人権教育研究大会） ○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） ○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） ○同和教育の指導及び助言 ○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） ○差別事件（事象）の調査、指導啓発 ○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）） ○人権・同和教育の研究指導及び成果の普及 ○人権・同和教育啓発活動 ○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					

10. 3. 生涯学習課、スポーツ・文化振興課、栗東自然観察の森、図書館、歴史民俗博物館

		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
応急業務							
生涯学習課							
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					●	●	●
スポーツ・文化振興課							
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							●
図書館							
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							●
歴史民俗博物館							
博物館の施設設備および備品の維持管理		●	●	●	●	●	
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							●
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							
生涯学習課							
休止する業務	○社会教育委員 ○生涯学習都市宣言の振興 ○コミュニティセンター等における生涯学習事業の実施 ○社会を明るくする運動 ○市民憲章の普及及び推進 ○生涯学習のまちづくり支援 ○子ども読書活動推進計画 ○コミュニティ備品の管理調整 ○後援名義 ○くりちゃん市民検定テキストの頒布 ○課の庶務 ○生涯学習事業（社会教育）の指導・推進 ○人権同和教育巡回講座 ○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						

	○青少年問題協議会 ○青少年関係団体 ○少年センターとの連絡調整 ○部落解放をめざす青年集会 ○地域教育協議会（放課後子ども教室） ○成人式 ○中・高生リーダー育成 ○アドベンチャーキャンプ ○学校支援地域本部事業 ○児童外国語学習 ○青少年育成市民会議の運営 ○青少年健全育成のための地域活動の推進（白ポスト回収、ありがとウのチカラ、子育てのための12ヶ条等の推進） ○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）					
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						●●
休止する業務	○スポーツ事業の補助等 ○文化財審議会 ○文化財指定 ○発掘調査の成果公開 ○有形文化財及び無形民俗文化財補助等 ○文化財の啓発及び活用 ○スポーツ賞等の表彰 ○スポーツ推進計画 ○スポーツ推進委員 ○生涯スポーツの振興 ○学校体育施設開放事業 ○スポーツ災害補償 ○国民体育大会等の競技大会 ○ロード競技三大会 ○文化賞等の表彰 ○文化振興計画 ○芸術文化普及及び推進活動事業の補助等 ○美術展 ○芸術文化会館さくら運営協議会 ○後援名義 ○小学校芸術鑑賞事業					
栗東自然観察の森						
休止する業務	○予算決算等 ○臨時職員等の雇用 ○自然観察の森運営委員会 ○ボランティア団体の指導・連絡調整 ○財務会計 ○来園者案内、園内巡回 ○団体来園者の対応 ○自主イベントの企画・立案・実施 ○来園者集計等会議資料作成 ○情報提供 ○自然観察の森 広報・広聴 ○ホームページ ○ボランティア団体等連携事業の実施 ○園内巡回・整備・植生管理 ○園内整備・植生管理 ○ナラ枯れ、松くい虫防除・伐倒等 ○展示の企画・整備 ○植物等の観測					

図書館						
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	○児童資料の調査・相談業務 ○逐次刊行物 ○電算機の入力 ○購入図書 ○調査・相談業務 ○身障者サービス ○寄贈、寄託資料 ○廃棄図書 ○高齢者サービス ○目録作成 ○各種計画 ○児童サービスの資料展示会等の主催及び奨励 ○学校図書館支援 ○郷土行政 ○多文化サービス ○図書館協議会 ○督促 ○図書館資料の図書館間相互貸借 ○一般サービスの読書会、資料展示会等の主催及び奨励 ○図書館の広報					
歴史民俗博物館						
博物館資料の調査研究、収集、整理、展示、特別利用、レファレンス						●
博物館の受付、博物館利用者の記録						●
休止する業務	○文書の収受、発送 ○学芸業務の指導、助言 ○学芸業務全般 ○博物館資料の調査研究、収集、整理、展示、貸し出し、特別利用、レファレンス、広報 ○博物館教室「昔の暮らし」 ○栗東歴史民俗博物館市民学芸員の会の活動 ○博物館事業の広報活動 ○関係機関との連携事業推進 ○博物館実習 ○資料の目録化、データベース化 ○中学生の勤労体験学習 ○受贈図書、ポスター等の整理 ○新聞情報の収集 ○博物館施設の使用許可 ○博物館年報の作成 ○博物館協議会 ○課日誌 ○博物館図録の在庫管理 ○一般事務の指導、助言 ○博物館施設の利用促進への助言 ○関係機関との連携事業推進への助言 ○図録頒布料金、施設使用料金 ○受贈図書、ポスター等の受け入れ					

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
環境 1	応急	仮設便所の設置等	環境政策課	3 時間以内
環境 2	応急	危険動物の災害逸走	環境政策課	3 時間以内
環境 2	応急	廃棄物の処理等	環境政策課、環境センター	72 時間以内

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
環境 3	応急	清掃、消毒	環境政策課	72 時間以内
環境 5	応急	災害時における環境衛生	環境政策課	72 時間以内
環境 6	応急	農林業関係災害の応急措置および災害対策	農林課	72 時間以内
環境 7	通常	農業集落排水事業	農林課	3 時間以内
建設 1	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	道路・河川課、土木交通課、国・県事業対策課	1 週間以内
建設 2	通常	道路・河川に影響を及ぼす土石流危険渓流地の災害対策	土木交通課	1 週間以内
建設 3	応急	都市施設災害の応急措置および復旧措置など災害対策および災害状況調査	都市計画課	3 時間以内
建設 4	応急	都市公園施設等の災害対策	都市計画課	1 週間以内
建設 5	応急	風致地区屋外広告物等の災害対策	都市計画課	1 か月以内
建設 6	応急	野洲川運動公園施設の災害対策	都市計画課	1 か月以内
建設 7	応急	被災建築物危険度判定	住宅課	24 時間以内
建設 8	応急	ガレキの処理	住宅課	1 週間以内
建設 9	応急	被災宅地危険度判定	住宅課	2 週間以内
建設 10	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	教育総務課	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 $3 \text{ 人} \times 1/8 \text{ 時間} = 0.4 \text{ 人/日}$ (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
応急業務						
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	—	—	—
通常業務						
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、地域戦略課、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
応急業務						
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
通常業務						
元気創造政策課						
国県要望	—	—	—	—	0.5	1.0
一般要望	—	—	—	—	1.0	2.0
地域戦略課						
—	—	—	—	—	—	—
広報課						
広報紙「広報りっとう」の発行	—	—	—	—	—	2.0
基幹統計等	—	—	—	—	—	1.0
計	0.2	2.2	2.7	2.7	4.7	9.2

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
固定資産税台帳縦覧・閲覧	—	—	1.0	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
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
国税・地方税の相談	—	—	—	8.8	8.8	8.8
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

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
督促発送事務・公示送達事務	—	—	—	—	5.0	3.0
固定資産税・都市計画税納税通知関係	—	—	—	—	1.5	1.5
土地・家屋評価事務	—	—	—	—	2.0	2.0
土地・家屋課税物件調査	—	—	—	—	2.0	2.0
土地・家屋納税者異動処理（税通処理）	—	—	—	—	1.0	1.0
償却資産関係調査（未申告調査等）	—	—	—	—	0.5	0.5
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
税制	—	—	—	—	—	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
税務予算、決算	—	—	—	—	—	0.3
納付指導・納付相談	—	—	—	—	—	0.5
還付充当事務	—	—	—	—	—	0.5
新基幹系システム切替	—	—	—	—	—	3.0
相続税調査（58 条通知）	—	—	—	—	—	○
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	3.1	24.0	51.4	65.3+ 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. 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
応急業務						
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
通常業務						
人権政策課						
地区との連携及び訪宅	—	—	—	—	—	0.1
準隣保館会議及び業務	—	—	—	—	—	0.1
ひだまりの家						
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	—	—	—	0.3	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
育成団体との連絡調整、指導援助						
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
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
応急業務						
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
通常業務						
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
応急業務						
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
通常業務						
会計課						
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
監査委員事務局						
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
応急業務						
社会福祉課						
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
障がい福祉課						
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】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
保険年金課						
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】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
長寿福祉課						
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
長寿福祉課						
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
応急業務						
健康増進課						
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)
子育て応援課						
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
子ども発達支援課						
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】	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)
幼児課						
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						
課（各室）の予算執行、予算要求、決算	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
幼児課						
—	—	—	—	—	—	—
計	45.1	47.2+ α	47.3+ α	14.3+ α	21.1+ α	27.6+ α

*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						
仮設便所の設置等【受援：環境1】	2.3	1.0	0.1	0.1	0.1	0.1
危険動物の災害逸走【受援：環境2】	0.1	0.1	1.0	0.1	0.1	0.1
被害状況把握（ごみ処理施設）	—	0.5	2.0	—	—	—
廃棄物の処理等【受援：環境3】	—	—	(5.0)	(4.0)	(6.0)	(6.0)
清掃、消毒【受援：環境4】	—	—	2.0	2.0	1.0	0.5
災害時における環境衛生【受援：環境5】	—	—	0.5	1.0	0.5	0.5
汚染物質の流出防止	—	—	0.2	1.0	0.5	0.2
環境センター						
廃棄物の処理等【受援：環境3】	—	—	(5.0)	(4.0)	(6.0)	(6.0)
通常業務						
環境政策課						
—	—	—	—	—	—	—
環境センター						
—	—	—	—	—	—	—
計	2.4	1.6	10.8	8.2	8.2	7.4

*カッコ内は2課（環境政策課、環境センター）合わせた数値

7.2. 農林課、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
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
災害に伴う農業委員会運営	0.5	0.5	0.5	0.5	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6】	—	—	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7】	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
農業委員会事務局						
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	—	—	—

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
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	12.6	14.1	21.1	17.1	13.2	14.1

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
応急業務						
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
通常業務						
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

8. 建設部

8. 1. 道路・河川課、土木交通課、国・県事業対策課

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						
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
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【受援：建設1】	—	—	—	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
通常業務						
道路・河川課						
—	—	—	—	—	—	—
土木交通課						
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2】	—	—	—	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
国・県事業対策課						
—	—	—	—	—	—	—
計	6.0	38.0	38.0	25.0	25.0	29.0

8. 2. 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
応急業務						
都市施設災害の応急措置および復旧措置など災害対策および災害状況調査【受援：建設 3】	2.0	4.5	9.0	9.0	9.0	9.0
都市公園施設等の災害対策【受援：建設 4】	—	—	—	1.0	1.0	1.0
風致地区屋外広告物等の災害対策【受援：建設 5】	—	—	—	—	—	1.0
野洲川運動公園施設の災害対策【受援：建設 6】	—	—	—	—	—	1.0
通常業務						
—	—	—	—	—	—	—
計	2.0	4.5	9.0	10.0	10.0	12.0

8. 3. 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、学校給食共同調理場、教育研究所

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						
災害時における教育行政の総合調整、職員の安否確認	—	1.0	—	—	—	—
学校給食施設の被害状況確認	—	2.0	—	—	—	—
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
炊出し【受援：教育 2】	—	—	6.0	6.0	—	—
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	—	—
通常業務						
教育総務課						
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
学校給食共同調理場						
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
教育研究所						
—	—	—	—	—	—	—
計	—	5.0	8.5	10.0	5.3	6.2

10. 2. 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
応急業務						
学校教育課						
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	—
被災児童生徒の学用品	—	—	—	—	2.5	—
人権教育課						
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	—	0.6	0.4	0.5	—	—

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
否確認						
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	—
通常業務						
学校教育課						
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
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）	—	—	—	—	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

10.3. 生涯学習課、スポーツ・文化振興課、栗東自然観察の森、図書館、歴史民俗博物館

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
応急業務						
生涯学習課						
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
スポーツ・文化振興課						
社会教育施設の災害対策、施設の確認	—	2.0	1.0	0.5	0.5	—
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

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
国及び県等助成金申請及び拠出事務	—	—	—	0.5	0.3	0.3
係の予算執行及び庶務	—	—	—	—	—	2.0
図書館						
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
歴史民俗博物館						
博物館の施設設備および備品の維持管理	—	1.0	2.0	2.0	2.0	0.3
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
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	—	—	—	—	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
栗東自然観察の森						
—	—	—	—	—	—	—
図書館						
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
歴史民俗博物館						
博物館資料の調査研究、収集、整理、展示、特別利用、レファレンス	—	—	—	—	—	0.3
博物館の受付、博物館利用者の記録	—	—	—	—	—	0.3
計	—	6.1	9.2	8.2	7.0	15.4

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	—	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	34	0.9	3.4	16.3	14.5	19.8	24.3
危機管理課※	6	0.6	1.1	0.9	0.6	3.6	3.6
元気創造政策課、地域戦略課、 広報課	14	0.2	2.2	2.7	2.7	4.7	9.2
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	59	6.3	8.7	21.9	56.9	84.7	95.8+ 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	3.1	24.0	51.4	65.3+ α
人権政策課、ひだまりの家	8	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）	47	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）	111	45.1	47.2+ α	47.3+ α	14.3+ α	21.1+ α	27.6+ α
環境経済部、農業委員会事務 局	32	16.5	18.6	36.1	30.5	25.2	25.1
環境政策課、環境センター※	11	2.4	1.6	10.8	8.2	8.2	7.4
農林課、農業委員会事務局	12	12.6	14.1	21.1	17.1	13.2	14.1
商工観光労政課	9	1.5	2.9	4.2	5.2	3.8	3.6
建設部	44	9.0	45.5	60.0	57.0	74.0	85.0
道路・河川課、土木交通課、国・ 県事業対策課※	25	6.0	38.0	38.0	25.0	25.0	29.0
都市計画課	9	2.0	4.5	9.0	10.0	10.0	12.0
住宅課	10	1.0	3.0	13.0	22.0	39.0	44.0
上下水道事務所	16	22.0	47.0	47.7	47.7	47.7	31.2
上下水道課	16	22.0	47.0	47.7	47.7	47.7	31.2
教育部	102	0.0	20.7	28.9	25.7	28.6	34.0
教育総務課※	9	—	5.0	8.5	10.0	5.3	6.2
学校教育課、人権教育課	75	—	9.6	11.2	7.5	16.3	12.4
生涯学習課、スポーツ・文化振 興課	18	—	6.1	9.2	8.2	7.0	15.4
総計	453	240.4	348.0 + α	411.0 + α	377.8 + α	445.0 + α	477.8 + α
参集予測	453	223	254	318	365	409	444

※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
応急業務	
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
通常業務	
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、地域戦略課、広報課

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、使用後確認印、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、使用後確認印、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
通常業務	
元気創造政策課	
国県要望	—
一般要望	—
地域戦略課	
—	—
広報課	
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、災対本部指示、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
固定資産税台帳縦覧・閲覧	システム・電源等
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
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
国税・地方税の相談	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

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
国民健康保険税賦課調定	システム・電源等
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
土地・家屋納税者異動処理(税通処理)	システム・電源等
償却資産関係調査(未申告調査等)	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
税制	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
税務予算、決算	PC・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
新基幹系システム切替	システム・電源等
相続税調査(58条通知)	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
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	
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	「準隣保館会議」ファイル
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	—

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
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
応急業務	
死体の埋火葬許可	住基システム（台帳）
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
通常業務	
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
応急業務	
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
通常業務	
会計課	
燃料の単価契約	公印（市長）

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
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
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	—
監査委員事務局	
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
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）	PC、システム、関係書類
障がい福祉課	
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
保険年金課	
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
長寿福祉課	
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
応急業務	
健康増進課	
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）・石鹸・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
子育て応援課	
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
子ども発達支援課	
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
幼児課	
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
通常業務	
健康増進課	
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
子育て応援課	
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	
課（各室）の予算執行、予算要求、決算	財務会計システム
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	
仮設便所の設置等【受援：環境 1】	仮設トイレ 9 基
危険動物の災害逸走【受援：環境 2】	ゲージ等
被害状況把握（ごみ処理施設）	—
廃棄物の処理等【受援：環境 3】	—
清掃、消毒【受援：環境 4】	薬剤・散布機材、防塵マスク等
災害時における環境衛生【受援：環境 5】	—
汚染物質の流出防止	吸着剤・マット、オイルフェンス等
環境センター	
廃棄物の処理等【受援：環境 3】	—
通常業務	
環境政策課	
—	—
環境センター	
—	—

7.2. 農林課、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
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
災害に伴う農業委員会運営	—
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 6】	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 7】	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
農業委員会事務局	
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	システム、会場、公印

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
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	システム、公印
農業者年金受託事務	システム、公印

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
応急業務	
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	—
通常業務	
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	—

8. 建設部

8. 1. 道路・河川課、土木交通課、国・県事業対策課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
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
交通不能箇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
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1】	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）	—
通常業務	
道路・河川課	
—	—
土木交通課	
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2】	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）	—
国・県事業対策課	
—	—

8. 2. 都市計画課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
都市施設災害の応急措置および復旧措置など災害対策および災害状況調査【受援：建設3】	車・自転車
都市公園施設等の災害対策【受援：建設4】	台帳・車
風致地区屋外広告物等の災害対策【受援：建設5】	台帳・車・自転車
野洲川運動公園施設の災害対策【受援：建設6】	車
通常業務	
—	—

8. 3. 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：建設 7】	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：建設 8】	重機、ヘルメット、手袋等
被災宅地危険度判定【受援：建設 9】	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：建設 10】	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、学校給食共同調理場、教育研究所

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
災害時における教育行政の総合調整、職員の安否確認	—
学校給食施設の災害対策および実施	—
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	—
炊出し【受援：教育 2】	米
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	—
通常業務	
教育総務課	
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
学校給食共同調理場	
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	—
教育研究所	
—	—

10. 2. 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
応急業務	
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	
学校教育課	
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	—

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
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	—
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）	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. 3. 生涯学習課、スポーツ・文化振興課、栗東自然観察の森、図書館、歴史民俗博物館

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
生涯学習課	
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
スポーツ・文化振興課	
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	—
図書館	
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
歴史民俗博物館	

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
博物館の施設設備および備品の維持管理	—
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	—
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	—
栗東自然観察の森	
—	—
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
歴史民俗博物館	
博物館資料の調査研究、収集、整理、展示、特別利用、レファレンス	台帳
博物館の受付、博物館利用者の記録	—