

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.....	4
第 3	必要資源リスト（人的資源）.....	70
第 4	必要資源リスト（物的資源）.....	101

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 494 名（令和 6 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	1	1	2	2	3	3
	割合	33.3%	33.3%	66.7%	66.7%	100.0%	100.0%
議会事務局	5	2	2	4	4	5	5
	割合	40.0%	40.0%	80.0%	80.0%	100.0%	100.0%
危機管理局	5	3	3	4	4	5	5
	割合	60.0%	60.0%	80.0%	80.0%	100.0%	100.0%
市長公室	13	7	7	9	10	12	13
	割合	53.8%	53.8%	69.2%	76.9%	92.3%	100.0%
政策推進部	22	10	13	15	18	20	22
	割合	45.5%	59.1%	68.2%	81.8%	90.9%	100.0%
総務部 会計課 監査委員事務局	35	16	19	25	28	32	34
	割合	45.7%	54.3%	71.4%	80.0%	91.4%	97.1%
市民部	48	24	26	34	38	43	47
	割合	50.0%	54.2%	70.8%	79.2%	89.6%	97.9%
健康福祉部	58	29	33	41	46	52	57
	割合	50.0%	56.9%	70.7%	79.3%	89.7%	98.3%
環境経済部 農業委員会事務局	35	17	19	25	28	32	34
	割合	48.6%	54.3%	71.4%	80.0%	91.4%	97.1%
建設部	39	20	23	27	31	35	38
	割合	51.3%	59.0%	69.2%	79.5%	89.7%	97.4%

上下水道事務所	14	6	8	10	11	13	14
	割合	42.9%	57.1%	71.4%	78.6%	92.9%	100.0%
こども家庭局	120	58	69	84	96	108	118
	割合	48.3%	57.5%	70.0%	80.0%	90.0%	98.3%
教育委員会	97	47	53	68	78	87	95
	割合	48.5%	54.6%	70.1%	80.4%	89.7%	97.9%
総計	494	240	276	348	394	447	485
	割合	48.6%	55.9%	70.4%	79.8%	90.5%	98.2%

※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(事務局班)

	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	●					

1. 2. 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						
各部局への伝達【受援：対策 1】	●	●	●	●	●	●
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：対策 2】		●	●	●	●	●

1. 3. 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【受援：対策 3】	●	●	●	●	●	●
情報の整理および伝達	●	●	●	●	●	●

1. 4. 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：対策4】	●	●	●	●	●	●
情報の整理および伝達	●	●	●	●	●	●
備蓄食糧及び物資の調達及び配布【受援：対策5】		●	●	●	●	●

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（正副議長との調整、議場の管理、取締り）			●	●	●	●	●
災害に伴う議員の行事							●
議会災害対応連絡会議の設置			●	●			
議会事務局への来客の避難誘導、被災者の救出・支援		●	●	●			
職員及び議員の安否確認		●	●	●			
議会事務局の被災状況の確認と執務場所の確保			●	●			
議会事務局の電話・パソコンなどの情報端末機器の稼働の確認			●	●			
電気・水道などのインフラの確認			●	●			
議場・委員会室などの建物の被災状況の確認と会議場所の確保			●	●			
議場・委員会室の放送設備の確認			●	●			
市の災害対策本部等との連絡体制の確保			●	●			
災害関係情報の収集・整理、議員への発信			●	●			
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							
公印の管守		●	●	●	●	●	●
議員の報酬						●	
議会および委員会等の開催準備				●	●	●	●
本会議							●
議会本会議の議事及び日程							●
請願、陳情、要望、意見書、決議							●
議決事項の処理							●
当局及び正副議長との調整							●
休止する業務	○式典、行事 ○職員の服務、分限、懲戒 ○議員の表彰及び履歴 ○各種調査及び研究等 ○関係法規等の制定改廃 ○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 ○議会事務局の総括						

	○課内の事務の総括 ○委員長会、顧問会議及び会派代表者会議 ○議場、委員会室等の管理及び取締
--	--

3. 危機管理局

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：危機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：危機2】						●	●
防犯対策の推進（防犯関連（啓発）情報提供）【受援：危機3】						●	●
災害対策（防災関連情報提供）【受援：危機4】					●	●	●
防犯対策（防犯一斉通報システム）【受援：危機5】					●	●	●
休止する業務	○災害対策（防災計画および栗東市防災会議） ○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（防災土育成） ○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 ○危機管理対策の調整事務に関すること ○災害対策（防災行政無線の運用） ○災害復旧（災害復旧対策本部） ○防災・減災にかかる啓発、出前トーク ○地区防災計画作成支援 ○国土強靱化計画 ○栗東市消防団（消防団活動推進） ○湖南広域消防局との連絡調整 ○被災地支援 ○自衛官募集 ○草津警察署との連絡調整 ○防犯にかかる啓発、出前トーク						

4. 市長公室

4. 1. 秘書広聴課

		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							
視察見舞のための来庁者への応対						●	●
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							
市長等の秘書		●	●	●	●	●	●
休止する業務	○市長のこんにちはトーク ○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 ○市政功労者表彰 ○交際及び渉外 ○褒章及び表彰 ○市長会 ○総合教育会議						

4. 2. 健康運動公園整備事業推進課

		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		●	●	●	●	●	●
関係機関への対策【受援：市長 1】				●	●	●	●
視察見舞のための来庁者への接遇						●	●
健康運動公園施設の被害調査およびその対策		●	●	●	●	●	●
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							
休止する業務	○栗東健康運動公園の整備の推進に関すること ○JRA の支援協定に関すること ○交付金の事務に関すること						

4. 3. 企業立地推進課

		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							
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							
工場立地法の特定工場届出					●		
東部地区工業団地緑地等の維持管理							●
休止する業務	○企業立地推進にかかる地域のまちづくり支援 ○企業立地および市内企業の拡張移転等（企業立地空き土地情報の把握） ○企業立地および市内企業の拡張移転等（企業立地相談） ○企業立地および市内企業の拡張移転等（後継プラン地域の共同土地活用） ○企業立地および市内企業の拡張移転等（工場等誘致奨励金の交付、工場等立地促進助成等、企業への支援策） ○東部地区新産業拠点（栗東ニューテクノパーク）の整備（東部地区工業団地B・Cゾーンの土地活用調整） ○東部地区新産業拠点（栗東ニューテクノパーク）の整備（名神北側ゾーンの公共インフラ整備（東西道路、工業用水道等）） ○東部地区新産業拠点（栗東ニューテクノパーク）の整備（立地希望企業等との調整）						

5. 政策推進部

5. 1. 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							
災害関係の広報活動			●	●	●	●	●
報道機関との連絡調整			●	●	●	●	●
市ホームページ・SNS等による情報発信			●	●	●	●	●
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							
市ホームページの運用			●	●	●	●	●
広報紙「広報りっとう」の発行（情報収集・取材・原稿作成入力・校正）							●
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 ○魅力発信塾 ○マスコットキャラクター管理運営 ○広報大使 ○広報紙及びホームページの広告募集 ○シティセールス戦略 ○ふるさとりっとう応援寄附 ○企業版ふるさと納税 ○馬事業 ○日本中央競馬会との連絡調整 ○トレセン環境整備、寄附金 ○競走馬調教場所在市町連絡協議会						

5. 2. 政策調整課

		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							
指定管理者制度（※災害対応）			●	●	●	●	●
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							
知事要望及び市長会要望						●	●
総合調整会議						●	●
休止する業務	○第八次行政改革大綱 ○N e x t りっとうプロジェクト ○りっとう未来創造会議 ○広域行政（湖南広域行政組合） ○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） ○指定管理者制度（※災害対応以外） ○栗東都市整備株式会社との協議 ○大学との包括連携協定 ○民間事業者との連携に関する事務 ○草津栗東開発事業団承継事務の調整 ○団体（自治会を除く。）要望						

5. 3. 地方創生企画課

		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							
災害関係の広報活動			●	●	●	●	●
報道機関との連絡			●	●	●	●	●
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	○第六次総合計画 ○自治振興交付金 ○職員提案制度 ○特定事業 ○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の連絡調整および協議会要望 ○オープンデータ ○国土利用計画 ○地方創生臨時交付金 ○SDGsの推進 ○第3期総合戦略 ○結婚新生活支援事業 ○デジタル田園都市国家構想 ○統計調査員確保対策事業 ○基幹統計						

5. 4. 情報政策課

		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							
住民基本データベースの保守		●	●	●	●	●	●
個人番号利用事務（基幹）系情報システムの運用管理及び調整		●	●	●	●	●	●
庁内ネットワーク、地域イントラネットの運用管理					●	●	●
L G W A N との接続及び運用管理		●	●	●	●	●	●
L G W A N 接続系・インターネット接続系情報システムの運用管理及び調整		●	●	●	●	●	●
L G W A N 接続系・インターネット接続系システムの電算処理及び連絡調整					●	●	●
個人番号利用事務（基幹）系情報システムの端末・プリンタ等の管理					●	●	●
L G W A N 接続系・インターネット接続系情報システムの端末・プリンタ等の管理					●	●	●
情報セキュリティ						●	●
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							
個人番号利用事務（基幹）系情報システムの電算処理及び連絡調整							●
インターネットとの接続及び滋賀県自治体情報セキュリティクラウド利用							●
マイナンバー制度の運用（他課等の所掌に関するものを除く）							●
システムの使用料の支払等							●
休止する業務	○地域情報化 ○自治体 DX の推進（全体計画策定・デジタル人材の確保育成） ○おうみ自治体クラウド協議会 ○おうみ自治体ネット整備推進協議会 ○滋賀県地域情報化推進会議 ○情報システム及び情報ネットワークの全体最適 ○自治体 DX の推進（自治体情報システムの標準化・共通化等） ○自治体 DX の推進（調達・導入の検討および調整、他課による事業を含む） ○自治体 DX に資する既存システムの一層の利活用及び運用管理並びに調整						

6. 総務部・会計課・監査委員事務局

6. 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							
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							
条例、規則等の審査					●	●	●
顧問弁護士・顧問税理士					●	●	●
議案及び議案資料の作成							●
文書の收受及び発送					●	●	●
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 ○行政相談委員 ○事務機器の保守及び管理 ○文書管理 ○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 ○電子決裁・文書保存システムに関すること（公文書管理条例検討含む） ○公印の管理 ○アナログ規制の点検・見直し ○他課に属さないこと						

6. 2. 人事課

		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							
職員の動員、派遣		●	●	●	●	●	●
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】					●	●	●
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							
給与支払事務						●	●
公務災害補償						●	●
職員の労働安全衛生及びハラスメントへの対応					●	●	●
休止する業務	○人事評価 ○職員採用に関すること ○職員研修に関すること ○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化 ○職員の福利厚生に関すること ○職員のメンタルヘルスに関すること（緊急対応分を除く。）						

6. 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							
支出負担行為（予算執行を行う必要があるため）							●
財務会計システム（予算執行を行う必要があるため）							●
建設工事等契約審査委員会							●
管財及び用地等全般							●
入札、契約及び検査等全般							●
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 ○地方公会計制度 ○起債 ○譲与税・交付金 ○各種調査 ○公有財産価格審査会 ○固定資産台帳の整備 ○寄附採納 ○広告審査委員会 ○建設工事請負業者の指名 ○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 ○検査基準及び検査執行体制の整備 ○予算の調整 ○公共施設管理計画 ○公用車の維持管理 ○有料広告						

6. 4. 会計課

		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							
寄付金の受理【受援：総務 2】				●	●	●	●
庁用資材備品等の用度調達【受援：総務 3】					●	●	●
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							
燃料の単価契約				●	●	●	●
定時支払・毎日支払【受援：総務 4】					●	●	●
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【受援：総務 5】					●	●	●
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【受援：総務 6】						●	●
現金の出納【受援：総務 7】					●	●	●
物品の払い出し・単価契約				●	●	●	●
休止する業務	○決算の調整及び提出 ○予算・定期、決算監査、例月出納検査 ○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 ○湖南地区会計管理者連絡協議会 ○有価証券の出納保管						

6. 5. 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【受援：総務 2】			●	●	●	●
庁用資材備品等の用度調達【受援：総務 3】				●	●	●
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						
住民監査請求等、請求に基づく監査						●
公平委員会（不利益処分に関する不服申立、措置要求、職員の苦情相談）						●
休止する業務	○各種監査（請求に基づく監査を除く）・審査・検査					

7. 市民部

7. 1. 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 1】				●	●	●	●
ボランティアの受入れ【受援：市民 2】				●	●	●	●
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							
地域コミュニティの推進、支援						●	●
栗東市自治連合会及び自治会長						●	●
地域コミュニティセンター管理運営支援						●	●
休止する業務	○自治ハウス設置事業 ○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協議会 ○男女共同参画社会づくり事業「きらめき Ritto」の開催 ○男女共同参画プラン ○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 ○消費生活相談 ○地域コミュニティセンター管理運営支援 ○ボランティア・NPOの活動支援 ○ボランティア市民活動センターの運営支援 ○大学との連携による協働のまちづくり ○滋賀県自治会連合会事務局 ○消費生活の啓発 ○消費生活調査						

7. 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：市民 3】				●	●	●
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						
税務庶務及び公印の保管	●	●	●	●	●	●
税諸証明【受援：市民 4】			●	●	●	●
会計年度任用職員（納付指導員・納付相談員）管理			●	●	●	●
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				●	●	●
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・都市計画税納税告知					●	●
土地評価					●	●
家屋評価					●	●
家屋課税物件調査					●	●
土地課税物件調査					●	●
償却資産実地調査					●	●
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）納税告知					●	●
市県民税（普通徴収）					●	●
市民税（法人）					●	●
市民税係電算処理全般					●	●
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						●
徴収猶予・換価の猶予						●
市税等の納付指導						●
還付充当事務						●
相続税調べ（相続税法第 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	○近畿都市税務協議会 ○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 ○税制 ○税務予算、決算、定期監査等 ○その他収納取扱サービス ○国税・地方税の相談 ○社会保障・税番号制度 ○譲渡所得 ○農業所得の申告 ○国民健康保険税収納率向上特別対策 ○広報活動 ○総合相談事業 ○国税相続異動通知（土地・家屋） ○土地評価調書 ○土地関係台帳 ○固定資産税（土地）納税者異動処理 ○土地関係調査事務 ○地番図整備保管 ○家屋評価調書 ○家屋関係台帳 ○固定資産税（家屋）納税者異動処理 ○家屋関係調査事務 ○家屋図整備保管 ○償却関係調査事務 ○国有資産等所在市町村交付金、納付金 ○住民異動処理 ○過誤納金処理 ○MT中止・MT依頼
---------------	--

7. 3. 人権擁護課

		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							
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							
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	○部落差別解消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 ○人権擁護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 ○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 ○人権擁護推進委員会（（仮称）令和6年12月に名称決定予定） ○「人権擁護都市宣言」及び「人権条例」の具現化 ○人権擁護推進本部会議 ○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 ○社会人権教育の推進、総合企画、立案、進行管理（社会人権教育推進員） ○社会人権教育の推進、総合企画、立案、進行管理（地区別懇談会・人権啓発リーダー講座等） ○人権教育に関する情報紙誌、資料等 ○人権関係団体に関する事務（栗東市人権・同和教育推進協議会活動） ○人権関係団体に関する事務（栗東市人権教育研究大会） ○人権関係団体に関する事務（栗東市人権教育地域ネット事業） ○人権関係団体に関する事務（部落解放・人権政策びわこ南部地域研究集会） ○人権関係団体に関する事務（湖南ブロック同推協連絡協議会） ○人権関係団体に関する事務（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（栗東市人権教育研究大会） ○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） ○人権教育の指導および助言（就学前人権教育の推進） ○差別事件（事象）の調査、指導啓発 ○対象地区及び周辺地域の教育活動及び文化振興（十里地域教育推進事業） ○対象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）） ○栗東市人権・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 ○湖南ブロック同推協連絡協議会 ○人権3団体の連携による住民啓発に係る振興及び援助 ○人権・部落差別問題に係る総合計画及び総合調整 ○人権擁護推進本部 ○人権・部落差別対策の総括および進行管理 ○対象地域の要望・交渉・陳情等の総合窓口調整 ○関係機関との連携						

	○改良住宅の空き家対策等 ○人権擁護委員及び人権擁護推進員 ○人権・同和教育推進協議会 ○人権問題に関する啓発及び情報の収集・提供 ○インターネット差別書き込み等にかかる滋賀県人権啓発推進連絡会 ○ＪＲ線人権啓発及び高速道路沿線人権啓発推進連絡会 ○人権教育研究大会 ○就労の安定と雇用の促進 ○隣保館との連絡調整 ○関係課との連絡調整 ○人権に関わる相談 ○啓発ビデオ等機材の貸出し ○課の予算差し引き ○課の庶務 ○モニタリング
--	--

7. 4. 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							
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・団体との連絡調整					●	●	●
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 ○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 ○地域広報紙 ○地区住民の施設利用促進 ○老人福祉センター機能（巡回バス含む）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 ○巡回送迎バスの添乗						

	○隣保館デイサービスの総括運営 ○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 ○ひだまりの家運営審議会 ○施設の維持・利用促進 ○館内会議およびケース会議の運営 ○各種計画の運行管理・事業推進 ○補助金 ○十里運動公園の維持管理 ○事務補助全般 ○施設の維持管理 ○十里地域教育促進事業に関する事務 ○食品衛生 ○厨房施設の維持管理
--	---

7. 5. 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：市民 5】			●	●	●	●	●
転出入の取扱い				●	●	●	●
被災者からの問い合わせ、相談、要望【受援：市民 6】				●	●	●	●
り災台帳の作成及びり災証明の発行【受援：市民 7】					●	●	●
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							
戸籍届書の受理			●	●	●	●	●
住民基本台帳の整備				●	●	●	●
印鑑登録台帳の整備				●	●	●	●
各種証明書作成・交付【受援：市民 8】				●	●	●	●
DV支援措置・本人通知制度				●	●	●	●
住民基本台帳の閲覧					●	●	●
郵送による諸証明交付発送【受援：市民 9】					●	●	●
コンビニ交付				●	●	●	●
栗東市諸証明サービスコーナー					●	●	●
戸籍関連業務（記載・送信）				●	●	●	●
月次報告等							●
課の庶務及び消耗品在庫管理・発注							●
犯罪人名簿の整備・公職選挙法通知					●	●	●
人口動態調査							●
成年後見登記事項通知					●	●	●
休止する業務	○システム改修・機器保守契約 ○実態調査 ○広告入り窓口封筒 ○滋賀県戸籍住民基本台帳事務協議会 ○臨時運行許可 ○予算、決算及び予算執行 ○総合窓口業務のワンストップサービス ○補助金申請 ○マイナンバーカード及びコンビニ交付の取得・促進 ○窓口・コンビニ交付手数料収納及び統計事務 ○戸籍法改正に伴う業務及び振り仮名対応 ○会計年度任用職員の任用・管理、派遣業務 ○マイナンバーカードの出張申請 ○おくやみハンドブック						

8. 健康福祉部

8. 1. 社会福祉課

		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							
避難所開設に向けた準備		●	●				
避難所の運営【受援：健康 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：健康 2】				●	●	●	●
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 3】				●	●	●	●
日本赤十字社義援金の受入					●	●	●
被災者に対する生活保護					●	●	●
被災者に対する各種給付金の支払							●
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							
住居確保給付金							●
民生委員・児童委員			●	●	●	●	●
災害援助、民家火災			●	●	●	●	●
日赤栗東市地区			●	●	●	●	●
重点支援給付金【受援：健康 4】						●	●
生活困窮者等の相談、プラン、自立支援					●	●	●
生活保護全般			●	●	●	●	●
行旅病人及び死亡人に関すること			●	●	●	●	●
休止する業務	○学習支援、家計改善事業、就労準備支援事業 ○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 ○社会福祉協議会との調整 ○災害時要支援者登録制度、避難マニュアル ○医療機関等及び介護機関の指定 ○中国残留邦人の支援給付に関すること ○査察指導全般に関すること ○重層的支援体制の構築						

8. 2. 障がい福祉課

		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							
避難所の運営【受援：健康 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）			●	●	●	●	●
管轄する市立建築物の被害調査【受援：健康 5】			●	●	●	●	●
死体の収容および埋火葬【受援：健康 2】				●	●	●	●
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：健康 6】				●	●	●	●
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 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							
相談支援業務				●	●	●	●
重度身体障害者訪問入浴サービス事業					●	●	●
精神障がい者保健福祉手帳					●	●	●
療育手帳					●	●	●
身体障がい者手帳					●	●	●
障害児福祉手当・特別障害者手当等						●	●
日常生活用具給付事業						●	●
自立支援給付						●	●
特別児童扶養手当						●	●
意思疎通支援事業					●	●	●
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・精神通院） ○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 ○自立支援協議会 ○湖南広域委託等事業（その他） ○会計年度任用職員 ○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 ○湖南地域サービス調整会議（進路部会・作業部会・行動障害支援ネット） ○成年後見制度利用促進・報酬助成 ○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 ○障害者自立支援給付費（医療費）の支払いと補助金事務 ○湖南地域サービス調整会議（重心部会関連） ○障がい者基本計画・障がい福祉計画推進管理 ○障がい者の住みよいまちづくり協議会 ○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 ○障がい者虐待防止						

	○指定管理事業 ○自殺対策計画の進捗管理 ○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 ○視覚障がい者生活行動訓練 ○福祉有償運送 ○法人の許認可 ○手話講座 ○紙おむつ助成 ○健康管理促進費 ○障がい者スポーツ（レクスポ） ○特別児童扶養手当 ○事業所連絡会 ○生活介護の事業所家賃補助事業 ○歯科保健事業 ○難病等災害時個別支援計画策定事業 ○介護保険サービスとの連携 ○定期監査 ○予算、決算審査 ○相談支援部会・就労支援部会・発達支援部会 ○障がい福祉サービス基盤整備（拠点整備） ○要保護児童対策地域協議会 実務者会議 ○自殺対策 ○湖南いのちのサポート事業 ○精神障がい者団体 ○生活困窮者自立支援調整会議 ○重度障害者（児）訪問看護利用助成の要綱改正 ○重層的支援体制整備事業 ○重度障がい者大学等修学事業 ○精神障がい者の相談支援業務 ○精神障がい者就業促進事業 ○精神障がい者通所交通費 ○自立支援給付費審査請求 ○手話言語・コミュニケーション支援条例の推進 ○要配慮者施設の避難確保計画・災害時情報システム ○障がい者啓発 ○地域生活支援事業（日中一時・移動支援） ○点字講座 ○システム標準化 ○身体障がい者自動車操作訓練費助成事業 ○身体障がい者自動車改造費助成事業 ○在宅重度障がい者住宅改造費助成事業 ○緊急通報システム機器設置費用助成事業 ○訪問看護情報提供 ○医療的ケア児童生徒に関する保護者支援事業 ○相談支援特別加算給付事業 ○各種減免手続き ○公用車リース ○精神障害者サロン
--	---

8. 3. 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							
避難所の運営【受援：健康 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）			●	●	●	●	●
管轄する市立建築物の被害調査【受援：健康 5】			●	●	●	●	●
介護保険サービス事業所の被害状況の調査報告【受援：健康 7】				●	●	●	●
居宅介護支援事業所の被害状況の調査報告【受援：健康 8】				●	●	●	●
死体の収容および埋火葬【受援：健康 2】				●	●	●	●
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：健康 6】				●	●	●	●
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 3】				●	●	●	●
地域包括支援センターとの連絡調整（BCP に沿った行動指示）		●	●	●			
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							
介護保険制度（保険料関係）電算システム					●	●	●
要介護認定申請の受付【受援：健康 9】					●	●	●
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						●	●
住宅改修・福祉用具の支払い							●
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）【受援：健康 10】							●
介護保険事業計画の策定および推進							●
認知症行方不明高齢者の対応							●
老人保護措置					●	●	●
高齢者の権利擁護の検討会							●
高齢者虐待の対応							●
地域包括支援センターからの個別ケース相談支援							●
成年後見制度市長申立て【受援：健康 11】							●
行方不明高齢者位置情報システム利用助成【受援：健康 12】							●
配食サービス【受援：健康 13】							●
緊急通報システム【受援：健康 14】							●
会計年度任用職員の採用・退職手続き【受援：健康 15】							●
認知症高齢者事前登録【受援：健康 16】							●
認知症高齢者等の損害賠償保険【受援：健康 17】							●
休止する業務	○介護保険料の賦課・徴収 ○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 ○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 ○まちづくり出前トーク ○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 ○保険者機能強化推進交付金 ○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 ○総合事業の指定 ○介護サービス事業者の集団指導 ○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 ○介護保険に関する苦情等 ○介護相談員連絡会 ○訪問調査にかかる関係機関・関係者等への連絡調整 ○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 ○老人クラブへの支援、助成 ○老人福祉センターの運営 ○生活支援体制整備事業 ○栗東 100 歳大学ならびに卒業生支援 ○企業 CSR 活動 ○要介護認定新規申請原因の統計 ○地域包括支援センター運営協議会 ○高齢者福祉計画・介護保険事業計画の進捗管理 ○地域ケア会議(各日常生活圏域) ○認知症初期集中支援事業 ○認知症啓発 ○生き方カフェ ○公用車管理 ○介護保険施設等の整備 ○総合事業事業者の指定・指導・監査 ○介護保険施設内の高齢者虐待 ○介護保険施設等の開発協議 ○介護保険事故報告 ○介護人材確保事業 ○OB-ICAT(びわこ感染制御支援チーム) ○ケアマネジメント方針 ○介護予防マネジメントの方針・管理 ○電子申請・届出システム導入 ○介護保険給付の支払い業務 ○例外給付検討会 ○介護保険制度(国保連関係)電算システム ○ケアプラン点検 ○軽度者の福祉用具貸与 ○介護支援専門員連絡会・代表者会議 ○認定調査にかかるタブレット ○介護認定審査会 ○第三者行為 ○特例入所 ○支払事務
--	--

	○会議資料作成補助及び記録 ○市補助金申請受付 ○地方公営企業決算状況調査 ○敬老祝金の方針 ○敬老会事業の方針 ○老人福祉センターの運営 ○老人保護措置における入所措置部会 ○高齢者虐待対応・個別相談対応の総括 ○介護支援ボランティア事業の方針 ○生活援助員設置事業の方針 ○地域包括ケアシステム推進会議 ○地域支援事業交付金 ○敬老祝金 ○敬老会事業の対応 ○独居、高齢者のみ世帯名簿 ○老人保護措置における負担金 ○介護予防・生活支援事業 ○介護支援ボランティア事業 ○行方不明高齢者施策の総括 ○生活援助員設置事業 ○紙おむつ助成事業 ○高齢者施策等の啓発 ○高齢者虐待対応支援ネット ○高齢者虐待防止の啓発 ○成年後見人等報酬助成 ○介護者の会活動補助金 ○係庶務（各支払い、広報、印刷物等） ○圏域地域包括支援センター運営状況の管理 ○圏域地域包括支援センターシステム、備品等の管理 ○高齢者の生きがいと健康づくり推進事業 ○保健事業と介護予防の一体的な実施 ○栗東 100 歳大学の推進 ○高齢者の口腔機能向上 ○医師会、歯科医師会との連携 ○在宅医療介護連携推進事業 ○在宅医療介護連携推進センターの運営管理 ○企業のCSR活動 ○介護予防普及啓発事業（広報） ○トレーニング機器開放事業 ○認知症サポーター養成講座、キャラバンメイト ○認知症カフェ事業補助金 ○行方不明高齢者 SOS ネットワーク
--	---

8. 4. 保険年金課

		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							
避難所の運営【受援：健康 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）			●	●	●	●	●
死体の収容および埋火葬【受援：健康 2】				●	●	●	●
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 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							
基幹系システム					●		
資格確認書・資格情報のお知らせ等の交付						●	●
前期高齢者の資格（70 歳到達・75 歳到達資格異動）						●	●
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及び保険料免除の管理（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）							●
国保・後期高齢者医療の一部負担金減免							●
後期高齢者医療保険料							●
保険料の減免							●
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							●
福祉医療費受給券の交付及び更新						●	●
後期高齢者医療に関する申請の受付業務、端末入力						●	●
国民年金の給付に関する業務（進達）						●	●
休止する業務	○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 ○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 ○データヘルス ○国保制度の都道府県化 ○国・県・国保連合会調査 ○国民健康保険年次更新 ○県交付金・その他各種補助金申請等 ○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（ピワテック・重複頻回訪問・糖尿病性腎症重症化予防）						

	○医療費通知、ジェネリック医薬品差額通知の発送 ○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 ○後期高齢者医療の広報活動 ○社会保障・税番号制度 ○後期高齢者医療第三者行為 ○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 ○福祉医療の広報活動 ○学校保健請求 ○福祉医療不当請求、第三者行為 ○福祉医療費の過誤 ○滋賀県自治振興交付金 ○国民年金受託事務費交付金 ○年金生活者支援給付金 ○障害年金の案内及び申請 ○特別障害給付金、老齢福祉年金 ○広報啓発活動（広報・HP等） ○生活扶助受給者の法定免除 ○在日外国人老齢福祉金及び在日外国人障害福祉金 ○保健事業・評価委員会 ○滋賀県都市保険年金連絡協議会等 ○高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に向けた取り組み ○標準化 ○国保の給付（療養費、高額療養費、高額介護合算療養費） ○資格確認、台帳整備 ○システム（オンライン資格確認、共同電算事業、台帳整備） ○給付対策費補助金 ○市町村基礎ファイル ○普通交付金 ○保健事業（特定健診、人間ドック等助成節目歯科健診） ○国保事業費納付金、連合会請求支払 ○特定疾病 ○後期高齢者医療広域連合負担金 ○後期高齢者医療に関して日次、月次、年次における広域連合との情報連携 ○広域連合標準システムの更新及び標準化移行（資格管理、給付） ○標準化移行 ○年次更新 ○後期高齢者医療広域連合に派遣 ○基幹系システム及び標準化移行（保険料） ○後期高齢者医療保険料口座振替 ○後期高齢者医療に関する通知発送業務 ○子ども子育て施策推進交付金 ○制度改正 ○福祉医療費高額療養費 ○オンライン申請 ○社会保険診療報酬支払基金 ○係の庶務 ○その他、福祉医療事務補助 ○国民年金関係予算・決算 ○国民年金制度改正 ○近畿都市国民年金協議会 ○滋賀県都市保険年金連絡協議会国民年金部会 ○基幹系システム及びシステム標準化移行 ○情報連携 ○各種照会文書・住所確認
--	---

8. 5. 健康増進課

		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							
避難所の運営【受援：健康 1】		●	●	●			
感染症の発生と流行の防止【受援：健康 18】			●	●	●	●	●
保健所との連絡（医療に関する情報、感染症対策に関すること）【受援：健康 19】			●	●	●	●	●
管轄する市立建築物の被害調査【受援：健康 5】			●	●	●	●	●
医療機関の被災状況の調査・情報収集【受援：健康 20】			●	●	●	●	●
医療・助産の情報収集と調整【受援：健康 21】			●	●	●	●	●
避難生活における保健指導【受援：健康 22】				●	●	●	●
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：健康 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							
予防接種業務							●
各種健（検）診事業、後期高齢者の健診							●
栗東市総合福祉保健センター施設管理業務							●
栗東市訪問看護事業				●	●	●	●
休止する業務	○マイナンバー情報連携 ○保健対策協議会 ○学生実習 ○「第3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 ○特定保健指導業務 ○プロジェクトチーム検討会 ○「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 ○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（R6 草津市）、読影委員会（R6 栗東市）含む） ○特定健康診査受診者の医療受診勧奨 ○健康推進員活動支援 ○健康管理システム ○骨髓バンクおよび献血 ○消防計画、防災対策委員会および防災等緊急避難訓練 ○第4次食育推進計画の推進 ○健康教育 ○企業との健康づくり推進 ○多様な主体による健康づくり ○高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に係る事業 ○生活困窮者自立支援調整会議、重層的支援体制構築会議への出席 ○アピアランスサポート事業 ○難病に関する事務 ○糖尿病性腎症重症化予防事業 ○PHR（パーソナルヘルスレコード） ○生活習慣病相談・禁煙相談等 ○生活習慣病相談等 ○各種けん診受診料免除申請 ○予防接種健康被害救済制度						

	○歯科保健事業 ○歯科保健専門委員会 ○地域中核病院助成事業 ○湖南広域行政事務組合負担金 ○感染症対策物品の備蓄 ○骨髄ドナー助成 ○広報（ホームページ含む） ○献血事業
--	---

9. 環境経済部・農業委員会事務局

9.1. 環境政策課

		期 期 時 始 開 務 業					
		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							
災害廃棄物処理実行計画の策定等【受援：環境 1】		●	●	●	●	●	●
被災状況の把握		●	●	●			
仮設便所の設置・し尿処理等【受援：環境 2】		●	●	●	●	●	●
生活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		●	●	●	●	●	●
汚染物質の流出防止				●	●	●	●
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							
一般廃棄物自己搬入手続き						●	●
休止する業務	○環境審議会 ○環境基本計画の策定及び推進 ○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 ○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・廃食油回収 ○RD問題対策県・市連絡協議会 ○環境審議会（RD問題関係） ○再生可能エネルギーの普及促進に関する事務 ○食品ロス削減推進 ○旧RD最終処分場問題連絡協議会 ○旧RD最終処分場跡地利用協議会 ○旧RD最終処分場周辺等の調査						

9. 2. 環境施設整備課(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							
被害状況の把握（ごみ処理施設・最終処分場）			●	●			
生活ごみ等一般廃棄物処理【受援：環境3】				●	●	●	●
一般廃棄物の区域外処理				●	●	●	●
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							
環境センター施設（ごみ焼却施設）の維持管理				●	●	●	●
環境センター施設（リサイクル施設）の維持管理				●	●	●	●
大阪湾広域臨海廃棄物処理及び焼却残渣区域外処理業務				●	●	●	●
休止する業務	○新環境センターの施設整備 ○循環型社会形成推進交付金等 ○環境センター運営協議会 ○環境センター等周辺地域活性交付金 ○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 ○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 ○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 ○環境センター管理運営委託事業						

9. 3. 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
応急業務							
被害状況把握（農林業施設）		●	●	●	●	●	●
防災重点ため池（特定農業用ため池）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 5】				●	●	●	●
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							
農業集落排水事業【受援：環境 6】		●	●	●	●	●	
こんぜ山活用施設飲料水供給組合						●	●
休止する業務	○水田収益力強化と米政策 ○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 ○農地中間管理事業 ○新規就農総合支援（栗東チャレンジ農業塾含む） ○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 ○道の駅アグリの郷栗東 ○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 ○土地改良事業の推進及び指導 ○六地蔵圃場整備事業 ○小規模土地改良事業、市単独土地改良事業 ○基幹水利施設管理事業、地域用水機能増進事業 ○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 ○多面的機能直接支払（まるとと保全向上対策事業） ○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 ○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 ○農業組合 ○農業振興基本計画推進 ○地域計画策定推進 ○農業振興会の事務 ○野菜栽培教室 ○2025年農林業センサス ○農業再生協議会の事務 ○農地及び農業用施設等災害対策、復旧事業 ○農道、農業用水路、ため池 ○防災重点農業用ため池（特定農業用ため池） ○開発審査 ○金勝川水系土地改良区全般 ○林地開発協議、伐採許可及び伐採届 ○森林境界明確化事業 ○林道及び森林等災害対策、復旧事業 ○治山事業 ○林業振興会
--	---

9. 4. 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【受援：環境 7】		●	●				
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【受援：環境 8】			●	●	●	●	
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【受援：環境 9】			●	●	●		
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							
就職困難者等の就労支援					●	●	●
休止する業務	○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に基づく導入促進基本計画 ○創業支援等事業 ○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 ○中心市街地活性化事業 ○大規模小売店舗立地法 ○観光振興ビジョン ○J R A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 ○特名産品の展示販売 ○同和対策職業安定事業 ○湖南地区職業対策連絡協議会 ○企業内人権教育の推進（企業内人権研修会の開催） ○企業内人権教育の推進（事業所内公正採用選考・人権啓発担当者の設置等） ○企業内人権教育の推進（企業訪問活動） ○企業内人権教育の推進（湖南地区職業対策連絡協議会（企業支援部会）） ○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 ○勤労者福祉推進事業 ○中小企業退職金共済補助金 ○勤労者互助会の運営支援 ○草津・栗東地区労働者福祉協議会の運営支援 ○中小企業の経営支援、振興施策 ○商工関係団体等との連絡調整 ○小規模企業者小口簡易資金貸付制度 ○中小企業金融審査会 ○セーフティネット保証の認定 ○計量器に関すること ○栗東企業懇話会 ○観光振興会議 ○観光情報の発信・広報宣伝 ○観光関連施設（県・市含む）との連絡調整 ○広域観光 ○びわこビズターズビューロー（滋賀ロケーションオフィス含む） ○近江湖南アルプス自然休養林管理運営協議会 ○来訪者への対応 ○観光案内所の管理・運営						

	○栗東市観光協会との連携及び業務支援 ○シルバー人材センターの運営支援、施設の指定管理 ○雇用施策 ○就労支援計画および就労支援事業推進会議 ○就労支援相談 ○就職氷河期世代支援事業 ○資格取得支援補助金 ○就労実態調査 ○びわこ南部地域商工関係団体同和対策・啓発推進協議会
--	---

9. 5. 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							
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							
公印の管守		●	●	●	●	●	●
休止する業務	○庶務 ○農業委員会運営（定期総会、役員会、部会、農地利用最適化推進委員会） ○農業委員会法全般（組織、運営） ○農地法全般（申請・届出書の受付、相談） ○農業者年金業務 ○農業証明等発行（手数料の徴収）						

10. 建設部

10. 1. 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							
都市公園施設等の被害調査およびその対策		●	●	●	●	●	●
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							
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53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 ○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（区間6）の整備 ○5ha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に係る農業用ポンプの維持管理 ○土地区画整理事業（施行済み）に係る諸証明書等の発行等 ○栗東駅前のまちづくり基本方針						

10. 2. 土木交通課

		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							
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） ○都計法32条同意審査（開発に伴う雨水排水計画審査含む） ○県・市（急傾斜地崩壊対策・砂防）事業 ○緊急修繕工事 ○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 ○市道の維持管理（道路照明灯、排水施設等）および各種維持修繕工事・委託 ○官民境界確定協議 ○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 ○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 ○河港・砂防協会、流域治水検討委員会 ○未登記路線事業等 ○道路愛護事業補助 ○りっとう美知メセナ ○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・河川維持にかかる原材料等の調達・支給 ○市道等における事故の対応・示談 ○調整池等の保守、管理および各種維持修繕工事・委託 ○官民境界確定書の再交付事務 ○道路法24条にかかる許可 ○道路法32条にかかる許可、占用料の徴収 ○道路法(24・32条を除く)にかかる許可 ○国・県事業との調整等						

	○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 ○不動産登記法第14条 ○地籍調査 ○係の庶務 ○バス路線対策 ○自治会・団体等要望、市長への手紙、各種調査 ○交通安全施設の新設及び点検・維持補修 ○第11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 ○開発協議 ○手原駅前自転車駐車場 ○放置自転車及び放置自動車対策 ○交通事故統計及び調査研究 ○交通安全教室・指導・講座・普及啓発 ○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 ○高齢者交通安全事業及びシニアカレッジ ○交通安全シルバーキャラバン隊 ○(仮称)地域公共交通計画策定、地域公共交通計画活性化協議会等 ○ゾーン30プラス ○自転車活用推進 ○草津警察署との各種連絡・調整
--	--

10. 3. 道路・河川課

		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		●	●	●	●	●	●
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					●	●	●
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	○道路・河川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 ○道路・河川整備の新設に伴う用地及び補償 ○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 ○一般国道 1 号栗東水口道路（国道 1 号バイパス）事業 ○高速道路事業 ○大戸川ダム事業 ○県道整備【（都）野洲川幹線（栗東信楽線）、（都）山手幹線（大津能登川長浜線）、（都）下笠下砥山線（大津能登川長浜線、川辺御園線）】事業 ○国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 ○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 ○後継プランに係る財政計画、県支援等 ○室の予算差引及び庶務						

10. 4. 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）		●	●	●	●	●	●
被災建築物応急危険度判定【受援：建設 3】			●	●	●	●	●
被災宅地危険度判定【受援：建設 4】						●	●
応急仮設住宅の設置及び応急修理【受援：建設 5】						●	●
応急仮設住宅の入居者の決定							●
宅地造成地の復旧指導							●
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							
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）							●
だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例							●
建築基準法に基づく許認可事務（43 条但し書き等）							●
栗東市開発事業等審査会							●
建築基準法に基づく許認可事務（42 条位置指定）							●
都市計画法施行規則第 60 条に基づく証明発行							●
滋賀県土地利用指導要綱							●
休止する業務	○栗東市開発事業に関する指導要綱 ○建築協定 ○滋賀県開発審査会 ○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 ○係の予算 ○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、木造住宅耐震改修等事業補助金、危険ブロック塀等対策事業補助金、アスベスト調査補助金の手続き ○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 ○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 ○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 ○マンション適正化の推進計画 ○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事務局 ○特定優良賃貸住宅の事務 ○滋賀県居住支援協議会 ○NPO 法人等との住宅施策推進 ○空き家対策にかかる適正管理 ○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、入居手続き ○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 ○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計画 ○市営住宅敷金管理 ○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 ○設計・監理業務委託料の積算基準 ○設計・監理業務委託の特記基準 ○建築工事積算基準 ○建築工事の特記基準 ○条例・要綱・計画・アクションプラン等の策定・改定 ○社会資本整備総合交付金等の手続き ○耐震診断員、補強案作成派遣業務契約 ○耐震診断の受付・診断・結果報告 ○市民への広報、啓発、耐震セミナー等 ○住宅・建築物耐震化促進・アスベスト対策事業市町担当者会議 ○滋賀県住宅・建築物耐震化推進会議 ○市営住宅の緊急修繕工事 ○改良住宅の一般募集 ○空家等対策協議会 ○空家等対策条例、空家等対策計画 ○空家等対策に係る利活用・モデル事業等 ○空家等対策に係るアウトソーシング ○長寿命化対策計画に基づく改善事業（工事・設計） ○市営住宅等の運営管理に係る緊急対応 ○受水槽の清掃及び水質検査 ○エレベーターメンテナンス、ポンプメンテナンス ○空家等対策に係る適正管理 ○市営住宅等にかかる窓口相談 ○住宅リフォーム、耐震改修等補助施策の窓口対応 ○都市計画法第 32 条に基づく帰属
--	---

11. 上下水道事業所

11. 1. 上下水道事業所

		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							
応急給水活動【受援：上下 1】		●	●	●	●	●	●
上下水道施設の緊急点検調査【受援：上下 2】		●	●	●	●	●	●
上下水道施設に係る関係機関との連絡調整・支援要請			●	●	●	●	●
上水道水源地の緊急措置【受援：上下 3】			●	●	●	●	●
上水道水源地の応急復旧【受援：上下 4】			●	●	●	●	●
上下水道施設（水源地以外）の緊急措置【受援：上下 5】				●	●	●	●
上下水道施設（水源地以外）の一次調査【受援：上下 6】					●	●	●
上下水道施設（水源地以外）の応急復旧【受援：上下 7】					●	●	●
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							
浄水施設の維持管理、点検、補修・修繕【受援：上下 8】				●	●	●	●
水道水の水質検査・管理【受援：上下 9】				●	●	●	●
水道施設の管理及び上水供給調整【受援：上下 10】				●	●	●	●
広報等情報提供				●	●	●	●
休止する業務	○国、県に関する調査業務 ○水道台帳（配管図面）整備 ○下水道台帳（配管図面）整備 ○資金計画 ○使用水量軽減審査 ○例規の制定、改廃 ○第 4 次拡張事業の水源地等施設の整備 ○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 ○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（給水管）工事 ○指定工事店の指定（新規・更新・取消） ○自家用汚水ポンプ設置補助金 ○水洗便所改造資金融資あっせん制度 ○下水道宅内排水設備管理委託 ○包括業務委託契約、指導、更新事業 ○出納金融機関、担保金、契約保証金等 ○開発（本管）に伴う管洗浄・通水作業 ○料金相談 ○開発指導（本管）						

	○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 ○起債申請業務 ○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) ○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 ○未接続世帯への早期接続指導(戸別訪問等) ○不明水対策(雨天時浸入水対策モデル事業) ○受託工事(新設・移設修繕)に伴う設計及び工事施工監督 ○公共下水道計画の策定 ○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・移設 ○公共下水道事業ストックマネジメント策定・修繕・改築 ○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 ○指定給水装置工事事業者指定(新規・更新・取消) ○建築確認申請に係る審査指導業務 ○給水事故等相談 ○水道関連保険、事故処理 ○公用車の管理 ○水道啓発事業 ○水道料金認定(親子メータ・共同住宅) ○経理事務及び出納・決算(消費税)・財務諸表 ○水道事業備品 ○上下水道料金システム管理、改修、更新事業 ○地方公営企業会計システム管理及び改修 ○経理実務等支援業務 ○公印の管理 ○下水道関連保険、事故処理 ○下水道啓発事業 ○下水道事業備品 ○経理実務業務 ○予算調整(水道業務係関係) ○指定給水装置工事事業者の指導 ○量水器の出庫・取替 ○検定期間満了に伴う量水器取替 ○量水器の在庫管理 ○臨時量水器の出庫受付及び精算 ○新規量水器の出庫管理 ○給水申込の審査及び竣工検査 ○給水装置工事の指導及び監督 ○給配水管の漏水修理、現場指導及び使用材料 ○簡易専用水道 ○市上下水道工事協同組合の漏水修理委託業務 ○予算調整(下水道業務係関係) ○県流域下水道使用承認申請 ○排水設備工事責任技術者 ○排水設備工事申請の審査・検査・指導業務 ○受益者負担金の賦課、収納及び滞納整理 ○下水道マンホールポンプ施設の保守管理 ○公共汚水桝特別設置(公費・私費、材料支給等)
--	--

	○除害施設設置事業所等の水質調査・指導業務 ○管路清掃・調査業務及び止水工事 ○開発事前協議（汚水枳・取付管の設置） ○仮設トイレに係る下水道使用量の認定 ○下水道ストックマネジメント調査 ○舗装本復旧（取付管）工事 ○予算調整 ○配水施設設計及び工事施工監督 ○水道管埋設による道路復旧 ○消火栓の設置及び管理 ○下水道工事に伴う給配水管工事 ○上水道管に伴う緊急修繕 ○流域下水道事業に係る関係機関との連絡調整 ○公共下水道事業計画・認可 ○下水道施設設計及び工事施工監督 ○下水道管埋設による道路復旧 ○雨水幹線整備 ○下水道管に伴う緊急修繕 ○水道施設計画及び総合調整 ○水源施設・改良設計及び工事施工監督 ○県企業庁への給水申込・使用水量等 ○水道水の健康等に関わる相談・苦情等 ○水源池・加圧施設・配水池等のトラブル ○水道水質検査計画の作成並びに水質検査結果の情報公開 ○隣接都市相互支援協議会 ○水道施設台帳システムの整備 ○上下水道料金の調定、収納 ○窓口事務対応 ○水道開閉栓 ○水道・下水道本管の埋設状況及び配管参考図等の発行 ○給水メーター管理等業務 ○給水装置工事及び配水設備工事の立ち合い ○下水未接続世帯への早期接続指導（接続依頼文書投函等）
--	--

12. こども家庭局

12. 1. 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							
避難所の運営【受援：健康1】		●	●	●			
管轄する市立建築物の被害調査【受援：こど1】			●	●	●	●	●
園児に対する災害対策および実施【受援：こど2】				●	●	●	●
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							
自園給食・センター給食						●	●
私立認可保育所・認定こども園・地域型保育事業に係る補助金						●	●
子どものための教育・保育給付						●	●
幼稚園・こども園の預かり保育料						●	●
入園の方針						●	●
幼稚園・こども園(1号)の入退園						●	●
保育所・幼稚園・こども園利用者負担額の決定						●	●
保育所・幼稚園・こども園利用者負担額の徴収						●	●
実費徴収にかかる補足給付						●	●
保育所・こども園の延長保育料						●	●
保育所・こども園・保育所の入所調整(資料作成)						●	●
施設等利用給付						●	●
保育園給食の外部搬入						●	●
自園給食の委託						●	●
休止する業務	○施設整備 ○私立認可保育所の施設 ○私立認定こども園の施設 ○地域型保育事業の施設 ○子ども・子育て支援事業計画 ○保育所・幼稚園・こども園施設の長寿命化計画 ○キッズゾーン（園外活動の安全確保） ○待機児童対策の実施（再編、認定こども園化） ○幼保一体化の実施 ○認可外保育施設 ○私立認可保育所、認定こども園、地域型保育事業等への指導監査 ○栗東市子ども・子育て会議 ○小規模保育園・家庭的保育園の保育指導訪問 ○初任者研修等 ○人権・同和教育、男女共同参画 ○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 ○保育所・幼稚園・こども園職員研修（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 ○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） ○入園の方針 ○督促および滞納処分 ○DX ○会計年度任用職員 ○日本スポーツセンター等 ○職員・園児の保健・安全 ○保育所・幼稚園・こども園の月報 ○園児数の集計 ○口座振替依頼書 ○公立保育所・こども園の予算 ○医療的ケア児の支援 ○小規模保育事業等への指導監査（保育指導） ○潜在保育士の再就職支援事業の実施及び人材確保 ○保育所・幼稚園・こども園の環境衛生 ○保育所・こども園・の入退園（各園・保護者協議） ○県への報告（54条、現況調等） ○保育所業務システム ○保育所・幼稚園・こども園自園給食の設備 ○食育（栄養指導） ○センター給食特区申請 ○小規模保育園給食の衛生管理 ○小規模保育事業等への指導監査（給食） ○給食費の額の決定、徴収、督促および滞納処分 ○保育所・幼稚園・こども園の遊具 ○幼児期教育と小学校教育の連携活動 ○公立幼稚園・こども園の予算 ○学校共済 ○課庶務 ○他課からの動員依頼（next りっとうプロジェクト含む） ○窓口業務
--	---

12. 2. 子育て支援課

		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							
避難所の運営【受援：健康 1】		●	●	●			
管轄する市立建築物の被害調査【受援：こど 1】			●	●	●	●	●
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					●	●	●
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							
児童、母子、寡婦及び父子福祉							●
病後児保育事業							●
DV 被害者・要保護女子・その他女性の相談業務							●
母子・父子・寡婦の家庭相談業務							●
子育て相談事業							●
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							●
児童手当・児童扶養手当							●
休止する業務	○地域子育て支援センター（地域子育て支援拠点事業） ○児童館の遊具 ○課の庶務 ○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 ○学童保育所に関すること ○民設学童保育所の整備に関すること ○ファミリー・サポート・センター事業に関すること ○子ども・子育て支援交付金 ○地域子育て支援事業費補助金 ○ふたご・みつご出産就学支援助成金 ○こども施策の検討及び推進に関すること ○赤ちゃんおむつ費用助成事業に関すること ○児童館会計年度任用職員の雇用 ○児童館運営委員会 ○児童館の管理・運営に関すること ○ブックスタート事業に関すること ○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 ○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 ○児童館の施設管理に関すること ○学童保育所の施設管理に関すること						

12. 3. 発達支援課

		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							
避難所の運営【受援：健康 1】		●	●	●			
発達支援事業の管理運営、パニックをおこした人への対応		●	●	●	●	●	●
児童発達支援センター利用者の安否確認				●	●		
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							
相談業務（利用者の状況確認、必要なサービス等の調整、電話相談等）					●	●	●
個別療育						●	●
集団療育							●
休止する業務		○会計年度任用職員の雇用に関すること ○課（各係）の予算執行、予算要求、決算 ○契約、管理 ○課の庶務 ○監査、議会等資料作成 ○予算、消耗品（在庫管理含む）、備品管理 ○文書の収受 ○教室施設警備及び火元取締 ○施設備品（遊具含む）の定期点検及び維持管理 ○発達支援連絡会議・担当者会議 ○発達障がい者等青年期の居場所づくり事業 ○高校訪問、中高移行支援連絡会 ○校長会・園長会・特別支援コーディネーター会 ○支援移行引継体制に関すること ○主として学齢期以降の発達障がいの発見、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 ○学校教育課との連携 ○発達相談のシステム構築 ○障がい児・者自立支援協議会発達支援部会 ○ペアレントメンターに関すること ○アート展に関すること ○巡回支援専門員整備事業 ○主として就園児の発達障がいの早期発見、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 ○ペアレント・トレーニングに関すること ○巡回支援システムの改善 ○支援対象児処遇検討会議 ○学校等の支援関係者への助言（通信含む） ○関係機関の支援関係者への助言 ○研修派遣依頼 ○個別の教育支援計画の適正認証、保管 ○支援者スキルアップ研修 ○専門職研修 ○サービス等利用計画・障害児支援利用計画の作成、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・障害児支援利用計画の作成、面談、モニタリングの補助 ○指導員育成指導 ○たんぽぽ教室運営年間計画、実績報告 ○たんぽぽ教室利用児出欠簿 ○障害者自立支援介護給付関係 ○療育支援計画の管理					

	○療育内容、年間行事 ○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 ○たんぽぽ教室の業務（年間行事含む）補助 ○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 ○滋賀県障害児地域療育連絡協議会 ○児童発達支援センターの中核機能に関すること ○たんぽぽ教室指導、相談の総括 ○療育内における事故対応、クレーム対応 ○たんぽぽ教室の利用 ○校園連携に関すること ○虐待防止に関すること ○指導員の勤務休暇報告 ○スタッフミーティング ○保育実習生の指導 ○児童発達支援・たんぽぽ教室の指導 ○保育所等訪問支援・虹の支援、指導、報告 ○利用児の療育支援計画、評価記録の作成 ○利用児在籍園と連携、園訪問 ○保護者負担金 ○たんぽぽ教室利用受理審査会議 ○たんぽぽ教室便りの作成 ○利用前相談、ぽかぽか広場の相談総括 ○保護者及び家族への療育上の指導助言及び相談 ○たんぽぽ教室・事後相談 ○医療、嘱託医、県派遣専門員との連携 ○関係機関との連携 ○通級指導教室との連携、幼児ことばの教室・通級指導教室合同会議 ○通級指導、教育相談、支援相談、支援訪問、記録 ○幼児ことばの教室・通級手続き ○個別指導計画の作成、評価 ○通級児在籍園との連携及び園訪問 ○幼児ことばの教室の運営・管理 ○幼児ことばの教室での特別支援の総括 ○「ことばの教室親の会」等関係機関との連携 ○幼児ことばの教室便りの作成 ○実績報告・運営日誌 ○壁面装飾に関すること
--	--

12. 4. こども家庭センター

		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							
避難所の運営【受援：健康 1】		●	●	●			
保健所との連絡（母子保健に関すること）			●	●	●	●	●
医療機関の被災状況調査、情報収集【受援：こど 3】			●	●	●	●	●
医療・助産の情報収集と調整【受援：健康 21】			●	●	●	●	●
児童育成支援拠点建築物の被害調査			●	●	●	●	●
児童育成支援拠点建築物の被害調査（二次災害の予防）				●	●	●	●
避難生活における保健指導【受援：健康 22】				●	●	●	●
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							
母子健康手帳の交付に関すること					●	●	●
利用者支援事業に関すること					●	●	●
妊婦のための支援給付交付金に関すること						●	
妊産婦健康診査、新生児聴覚検査の助成に関すること						●	●
低所得の妊婦の初回受診料助成に関すること						●	●
児童虐待に係る児童等への支援							●
ハイリスク妊産婦新生児援助事業							●
養育医療に関すること							●
産後ケア事業							●
母子手帳アプリ							●
乳幼児健康診査及び健康相談に関すること							●
子ども家庭相談支援に関すること							●
子育て短期支援事業に関すること							●
家庭支援事業に関すること							●
休止する業務	○子ども・子育て支援事業交付金に関すること ○要保護児童等情報共有システム運用に関すること ○ヤングケアラーの支援に関すること ○里親に関すること ○要保護児童対策地域協議会に関すること ○支援を要する子ども・妊産婦等へのサポートプランの作成 ○児童虐待防止啓発 ○不就学児、未就園児（未検診）家庭への各戸訪問 ○福祉行政報告例、統計に関すること ○居住実態の把握ができない児童の確認に関すること ○関係機関との連携に関すること ○母子保健事業報告、地域保健事業報告 ○不育症治療費助成事業 ○産前・産後サポート事業に関すること ○育児情報冊子 ○マイナンバー情報連携 ○発達相談に関すること ○ゆうゆう教室						

13. 教育委員会

13. 1. 教育総務課(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
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			●				
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					●		
学校給食施設の災害対策および実施			●	●	●		
炊出し【受援：教育2】				●	●		
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							
教育長秘書業務							●
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							●
給食献立作成						●	●
給食物資発注						●	●
給食物資の検収						●	●
調理指導						●	●
施設維持補修・管理業務							●
公立学校施設設備に係る国庫負担、交付金事務							●
休止する業務	【総務係】 ○事務局、学校その他の教育機関の市費支弁職員の任免、分限、懲戒、給与及び服務 ○委員会規則の制定または改廃ならびに告示および公示 ○委員会の所管の事務事業および予算に係る連絡調整及び経理 ○教育行政全般の総合調整 ○叙勲・表彰及び儀式 ○公印の保管 ○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 ○小・中学校事務改善検討委員会 ○陳情・要望 ○都市教育委員会連絡協議会、教育長協議会						
	【施設係】 ○学校その他教育機関の設置、管理及び廃止 ○教育財産の管理及び台帳の整備保管 ○教育施設の調査・企画及び立案 ○小・中学校、幼稚園（保育園、児童館、学童保育所）施設・設備備品の充実整備 ○その他施設一般 ○賃貸借契約及び施設等の契約 ○通学区域の設定及び変更並びに通学路						

【学校給食共同調理場】

- 県学校給食共同調理場研究連絡協議会
- 特定事業等
- 予算、定期監査、決算審査
- 地元自治会との連絡調整
- 条例、規則の改廃等
- 給食調理等業務委託業者指導
- 学校給食運営委員会
- J A等給食食材に関する調整・協議
- 給食事務担当国会議
- 各種調査、提出物
- 市長への手紙
- 物品の購入及び支払い
- 会計年度職員
- 給食調理等委託業務（更新）契約
- 給食物資納入業者指名
- 給食費の調定、支払い（小・中）
- 委託業務、各種リース
- 給食費の決定等
- 異物混入対応等
- 学校、園の連絡調整
- 行政財産の使用許可
- 施設見学
- 市ホームページ管理
- 債権放棄審査会
- 公用車の運転管理
- 課庶務
- 給食人員異動
- 給食物資（牛乳・パン）の申請
- 市ホームページ掲載
- 施設管理・修繕等
- 栄養管理
- 食の指導
- 各種調査研究
- 週報及び諸報告
- 衛生管理
- 食物アレルギー対応
- 保育園、幼稚園（センター給食園、幼児課・各園との連絡調整）

13. 2. 学校教育課

		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及び実施、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に係る環境衛生					●	●	
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							
教職員のサービスの監督及び研修					●		
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 ○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 ○就学時健康診断・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 ○学校園における差別事件(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 ○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 ○文書の收受、保管及び課の庶務 ○会計年度任用職員等の任用・服务等 ○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 ○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環境整備事業 ○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 ○スクールロイヤー配置推進事業 ○学校経営管理及び組織編制 ○校長会及び教頭会 ○発達支援課その他関係機関との連携 ○情報教育・プログラミング教育 ○GIGA スクール構想運営・管理事業 ○学校ＩＣＴ環境整備関係（GIGA スクール除く） ○校務用端末関係 ○プロジェクター・タブレット PC の運営・管理事業 ○教育課程及びその指導 ○幼稚園経営管理及び運営の指導 ○幼稚園教諭の研修 ○各幼稚園の連絡調整 ○就学前における人権・同和教育の推進 ○保育料 ○学校の保健及び安全 ○環境衛生及び学校給食 ○関係機関との連携 ○児童生徒支援室事業の総括 ○子ども成長支援教室の運営・総括 ○教育相談室の運営・総括 ○他機関との連携 ○保護者からの教育相談 ○栗東市子育て教育 Next プロジェクト 啓発推進 ○GIGA スクール構想・事業 ○栗東市「学校の働き方改革」の推進 ○学校保護者連携問題の対応
--	---

13. 3. 生涯学習課

		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							
所管する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【受援：教育3】			●	●	●		
災害活動に協力する青年団体、社会教育団体等の連絡調整					●	●	●
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	○社会教育委員 ○学習支援センターの維持、管理及び調整 ○栗東第2駐車場の維持、管理 ○自然体験学習センター「森の未来館」の維持、管理 ○生涯学習都市宣言の振興 ○生涯学習ボランティア ○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 ○生涯学習のまちづくり支援 ○生涯学習人材バンク ○生涯学習活動団体 ○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 ○自然観察の森との連絡調整 ○課の庶務 ○生涯学習事業（社会教育）の指導・推進 ○人権教育地域ネット協議会 ○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 ○平和学習 ○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 ○栗東市人権問題青年集会 ○地域教育協議会（放課後子ども教室） ○はたちのつどい ○青少年リーダー育成 ○アドベンチャーキャンプ ○学校支援地域本部事業 ○栗東市PTA連絡協議会 ○「栗東市 子育てのための12か条」推進会議 ○青少年育成市民会議の運営						

13. 4. スポーツ・文化振興課

		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							
所管する社会教育施設の災害対策、施設の維持管理、被害状況の確認			●	●	●	●	●
文化財の被害状況調査【受援：教育 4】			●	●	●	●	●
出土文化財センターの連絡調整、被害状況の確認				●	●	●	●
国及び県等助成金申請及び拠出事務					●	●	●
系の予算執行及び庶務							●
歴史民俗博物館ホームページの運用					●	●	●
歴史民俗博物館の予算執行及び庶務							●
歴史民俗博物館施設の維持管理、被害状況の確認			●	●	●	●	●
歴史民俗博物館収蔵庫の維持管理、被害状況の確認			●	●	●	●	●
歴史民俗博物館収蔵資料の保存、被災文化財の受け入れ			●	●	●	●	●
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							
埋蔵文化財発掘調査						●	●
有形文化財及び無形民俗文化財補助等					●	●	●
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 ○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 ○学校体育施設スポーツ開放事業 ○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 ○文化財保存活用地域計画 ○旧和中散本舗等保存活用計画 ○文化財の調査 ○出土文化財センターとの連絡調整 ○社会体育施設の指定管理事務 ○社会体育施設の整備 ○芸術文化会館の指定管理事務 ○芸術文化会館の整備 ○国及び県等助成金申請及び拠出事務 ○歴史民俗博物館の開館業務						

13. 5. 国スポ・障スポ推進課

		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							
県、競技団体等との連絡調整				●	●	●	●
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（団体）の管理		●	●	●	●	●	●
現金・切手（団体）の管理		●	●	●	●	●	●
予算執行（団体会計含む）及び庶務							●
休止する業務	○庁内実施本部						
	○市実行委員会						
	○各専門委員会						
	○開催推進総合計画年次計画の進行管理						
	○契約事務						
	○本大会の予算編成						
	○市負担金						
	○市関連事業の調整						
	○行幸啓・お成り						
	○服飾・ID・支給物品						
	○ホームページ						
	○SNS						
	○広報誌・イメージソング・大会周知						
	○炬火イベント・その他イベント						
	○園・学校との連携						
	○歓迎装飾（のぼり旗等）						
	○花いっぱい運動						
	○広報啓発グッズ（記念品、広報啓発グッズ）						
	○庁舎周知						
	○ボランティア						
	○おもてなし						
	○協賛						
	○DTPの管理運用						
	○競技運営・施設調整						
	○会場設営（設計）						
	○競技会場						
	○練習会場						
	○視察・他市との調整						
	○県運営交付金（リハーサル大会含む）						
	○正式競技（レスリング）企画・運営						
	○正式競技（ゴルフ）企画・運営						
	○公開競技（パワーリフティング）						
	○デモンストラションスポーツ（スローイングビンゴ）						
	○デモンストラションスポーツ（スポーツチャンバラ）						
	○デモンストラションスポーツ（ビリヤード）						
	○オープン競技（卓球バレー）						
	○宿泊輸送計画						
	○宿泊						
	○輸送交通						
	○医事衛生						
	○警備・消防防災						
	○会計年度任用職員						

13. 5. 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
応急業務							
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							
資料の貸出業務							●
図書館資料の配架							●
休止する業務	○逐次刊行物 ○購入図書 ○調査・相談業務 ○寄贈、寄託資料 ○廃棄図書 ○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 ○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 ○資料の保管 ○書庫の維持管理 ○建物及び物品の維持管理 ○図書館の庶務 ○関係機関との連絡及び調整 ○諸証明サービスコーナーとの連携						

第 3 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。

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	2	—	—	—	—	—
通信手段の確保	2	—	—	—	—	—
各部局への伝達【受援：対策 1】	3	3	3	3	3	3
参集職員の宿泊場所および食糧品の確保	—	1	1	1	1	1
各部局の災害対策情報の整理【受援：対策 2】	—	3	3	3	3	3
計	7	7	7	7	7	7

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【受援：対策 3】	4	4	4	4	4	4
情報の整理および伝達	6	6	6	6	6	6
計	10	10	10	10	10	10

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	4	4	4	4	4	4
被災者の対応【受援：対策 4】	9	9	9	9	9	9
情報の整理および伝達	80	80	80	80	80	80
備蓄倉庫及び物資の調達及び配布【受援：対策 5】	—	20	20	20	20	20
計	93	113	113	113	113	113

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（正副議長との調整、議場の管理、取締り）	—	3	3	3	3	3
災害に伴う議員の行事	—	—	—	—	—	2
議会災害対応連絡会議の設置	—	3	3	—	—	—
議会事務局への来客の避難誘導、被災者の救出・支援	3	3	3	—	—	—
職員及び議員の安否確認	3	3	3	—	—	—
議会事務局の被災状況の確認と執務場所の確保	—	2	2	—	—	—
議会事務局の電話・パソコンなどの情報端末機器の稼働の確認	—	2	2	—	—	—
電気・水道などのインフラの確認	—	2	2	—	—	—
議場・委員会室などの建物の被災状況の確認と会議場所の確保	—	2	2	—	—	—
議場・委員会室の放送設備の確認	—	2	2	—	—	—
市の災害対策本部等との連絡体制の確保	—	1	1	—	—	—
災害関係情報の収集・整理、議員への発信	—	3	3	—	—	—
通常業務						
公印の管守	1	1	1	1	1	1
議員の報酬	—	—	—	—	1	—
議会および委員会等の開催準備	—	—	4	4	4	4
本会議	—	—	—	—	—	4
議会本会議の議事及び日程	—	—	—	—	—	4
請願、陳情、要望、意見書、決議	—	—	—	—	—	4
議決事項の処理	—	—	—	—	—	4
当局及び正副議長との調整	—	—	—	—	—	4
計	7	27	31	8	9	30

3. 危機管理局

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：危機 1】	1	1	1	1	1	1
防災配備の連絡調整	1	1	1	1	1	1
栗東市消防団との連絡調整	1	1	1	1	1	1
自衛隊の災害派遣要請	—	1	—	—	—	—
関係機関への要請（人員・物資関係）県・他市・他団体	—	1	—	—	—	—
関係機関への依頼・要請（建設工業会等各協定業者へ）	—	—	1	—	—	—
通常業務						
災害復旧（災害復旧計画）【受援：危機 2】	—	—	—	—	2	2
防犯対策の推進（防犯関連（啓発）情報提供）【受援：危機 3】	—	—	—	—	1	1
災害対策（防災関連情報提供）【受援：危機 4】	—	—	—	2	2	2
防犯対策（防犯一斉通報システム）【受援：危機 5】	—	—	—	1	1	1
計	3	5	4	6	9	9

4. 市長公室

4. 1. 秘書広聴課

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						
視察見舞のための来庁者への対応	—	—	—	—	1	1
通常業務						
市長等の秘書	1	1	1	1	1	1
計	1	1	1	1	2	2

4. 2. 健康運動公園整備事業推進課

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	1	1	1	1	1	1
関係機関への対策【受援：市長 1】	—	—	1	1	1	1
視察見舞のための来庁者への接遇	—	—	—	—	1	1
健康運動公園施設の被害調査およびその対策	1	1	1	1	1	1
計	2	2	2	3	4	4

4. 3. 企業立地推進課

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
通常業務						
工場立地法の特定工場届出	—	—	—	1	—	—
東部地区工業団地緑地等の維持管理	—	—	—	—	—	2
計	—	—	—	1	—	2

5. 政策推進部

5. 1. 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						
災害関係の広報活動	—	1	1	1	1	1
報道機関との連絡調整	—	1	1	1	1	1
市ホームページ・SNS等による情報発信	—	1	1	1	1	1
通常業務						
市ホームページの運用	—	1	1	1	1	1
広報紙「広報りっとう」の発行（情報収集・取材・原稿作成入力・校正）	—	—	—	—	—	2
計	—	4	4	4	4	6

5. 2. 政策調整課

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						
指定管理者制度（※災害対応）	—	1	1	1	1	1
通常業務						
知事要望及び市長会要望	—	—	—	—	1	1
総合調整会議	—	—	—	—	1	1
計	—	1	1	1	3	3

5. 3. 地方創生企画課

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						
災害関係の広報活動	—	1	1	1	1	1
報道機関との連絡	—	1	1	1	1	1
計	—	2	2	2	2	2

5. 4. 情報政策課

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						
住民基本データベースの保守	1	1	1	1	1	1
個人番号利用事務（基幹）系情報システムの運用管理及び調整	2	2	2	1	1	1
庁内ネットワーク、地域イントラネットの運用管理	—	—	—	1	1	1
L G W A N との接続及び運用管理	1	1	1	1	1	1
L G W A N 接続系・インターネット接続系情報システムの運用管理及び調整	2	2	2	1	1	1
L G W A N 接続系・インターネット接続系システムの電算処理及び連絡調整	—	—	—	1	1	1
個人番号利用事務（基幹）系情報システムの端末・プリンタ等の管理	—	—	—	1	1	1
L G W A N 接続系・インターネット接続系情報システムの端末・プリンタ等の管理	—	—	—	1	1	1
情報セキュリティ	—	—	—	—	1	1
通常業務						
個人番号利用事務（基幹）系情報システムの電算処理及び連絡調整	—	—	—	—	—	1
インターネットとの接続及び滋賀県自治体情報セキュリティクラウド利用	—	—	—	—	—	1
マイナンバー制度の運用（他課等の所掌に関するものを除く）	—	—	—	—	—	1
システムの使用料の支払等	—	—	—	—	—	1
計	6	6	6	8	9	13

6. 総務部・会計課・監査委員事務局

6. 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
通常業務						
条例、規則等の審査	—	—	—	1	1	1
顧問弁護士・顧問税理士	—	—	—	1	1	1
議案及び議案資料の作成	—	—	—	—	—	2
文書の收受及び発送	—	—	—	1	1	1
計	—	—	—	3	3	5

6. 2. 人事課

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						
職員の動員、派遣	2	2	2	1	1	1
災害関係文書の受付配付および発送	—	1	1	1	1	1
職員の給食	—	1	2	2	1	1
災害に伴うり災地区の行政指導【受援：総務1】	—	—	—	1	1	1
通常業務						
給与支払事務	—	—	—	—	2	2
公務災害補償	—	—	—	—	1	1
職員の労働安全衛生及びハラスメントへの対応	—	—	—	1	1	1
計	2	4	5	6	8	8

6. 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	2	2	2	2	2	2
庁舎施設の使用管理ならびに災害対策	2	2	2	2	2	2
市有財産の災害対策	—	—	2	2	2	2
災害関係予算	—	—	—	5	5	5
入札及び契約	—	—	—	—	3	3
通常業務						
支出負担行為（予算執行を行う必要があるため）	—	—	—	—	—	5
財務会計システム（予算執行を行う必要があるため）	—	—	—	—	—	5
建設工事等契約審査委員会	—	—	—	—	—	3
管財及び用地等全般	—	—	—	—	—	3
入札、契約及び検査等全般	—	—	—	—	—	3
計	4	4	6	11	14	33

6. 4. 会計課

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						
寄付金の受理【受援：総務 2】	—	—	1	1	1	1
庁用資材備品等の用度調達【受援：総務 3】	—	—	—	1	1	1
災害関係経費の支出	—	—	—	—	1	1
通常業務						
燃料の単価契約	—	—	1	1	1	1
定時支払・毎日支払【受援：総務 4】	—	—	—	1	1	1
財務会計システム	—	—	—	1	1	1
集中管理予算の執行と調整	—	—	—	1	1	1
課の電算システム	—	—	—	1	1	1
税等消し込みデータエントリー【受援：総務 5】	—	—	—	1	1	1
歳計外現金	—	—	—	1	1	1
収入金における各課との調整	—	—	—	1	1	1
毎日支払	—	—	—	1	1	1
財務会計システムの調整	—	—	—	1	1	1
支出金における各課との調整	—	—	—	1	1	1
旅費の審査【受援：総務 6】	—	—	—	—	1	1
現金の出納【受援：総務 7】	—	—	—	1	1	1
物品の払い出し・単価契約	—	—	1	1	1	1
計	—	—	3	15	17	17

6. 5. 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【受援：総務 2】	—	—	1	1	1	1
庁用資材備品等の用度調達【受援：総務 3】	—	—	—	1	1	1
災害関係経費の支出	—	—	—	—	1	1
通常業務						
住民監査請求等、請求に基づく監査	—	—	—	—	—	○
公平委員会（不利益処分に関する不服申立、措置要求、職員 の苦情相談）	—	—	—	—	—	○
計	—	—	1	2	3	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

7. 市民部

7. 1. 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 1】	—	—	3	3	3	3
ボランティアの受入れ【受援：市民 2】	—	—	5	5	5	5
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	—	—	2	1	1	1
管轄する市立建築物の被害調査	—	—	2	1	1	1
通常業務						
地域コミュニティの推進、支援	—	—	—	—	1	1
栗東市自治連合会及び自治会長	—	—	—	—	1	1
地域コミュニティセンター管理運営支援	—	—	—	—	1	1
計	—	—	12	10	13	13

7. 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：市民 3】	—	—	—	8	20	20
災害に伴う市税減免等の対策	—	—	—	—	—	○
通常業務						
税務庶務及び公印の保管	1	1	1	1	1	1
税諸証明【受援：市民 4】	—	—	2	2	2	2
会計年度任用職員（納付指導員・納付相談員）管理	—	—	2	2	2	2
固定資産税台帳縦覧・閲覧	—	—	—	1	1	1
口座振替及び金融機関連絡	—	—	—	1	1	1
収納消し込み	—	—	—	2	2	2
軽自動車税全般	—	—	—	2	2	2
国民健康保険税賦課調定	—	—	—	—	1	1
督促発送事務・公示送達事務	—	—	—	—	3	3
固定資産税・都市計画税納税告知	—	—	—	—	1	1
土地評価	—	—	—	—	3	3
家屋評価	—	—	—	—	2	2
家屋課税物件調査	—	—	—	—	2	2
土地課税物件調査	—	—	—	—	3	3
償却資産実地調査	—	—	—	—	1	1
償却資産申告課税（入力・申告書発送）	—	—	—	—	1	1
市県民税（特別徴収）	—	—	—	—	2	2
市県民税（普通徴収）納税告知	—	—	—	—	2	2
市県民税（普通徴収）	—	—	—	—	2	2
市民税（法人）	—	—	—	—	1	1
市民税係電算処理全般	—	—	—	—	2	2
所得修正・更正等	—	—	—	—	—	2
国民健康保険税異動連絡処理	—	—	—	—	—	1
たばこ税	—	—	—	—	—	1
市全般の債権管理	—	—	—	—	—	1
市税等徴収及び滞納処分	—	—	—	—	—	5
徴収猶予・換価の猶予	—	—	—	—	—	2
市税等の納付指導	—	—	—	—	—	5
還付充当事務	—	—	—	—	—	1
相続税調べ（相続税法第 58 条通知）	—	—	—	—	—	1
市県民税（特別徴収）異動処理	—	—	—	—	—	2
所得申告指導	—	—	—	—	—	1
市県民税諸台帳整備保管	—	—	—	—	—	1
計	1	1	5	19	57	80+ 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

7. 3. 人権擁護課

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						
ひだまりの家施設の災害対策及び実施	1	1	1	1	1	1
通常業務						
地区との連携及び訪宅	—	—	—	—	—	1
準隣保館会議及び業務	—	—	—	—	—	1
計	1	1	1	1	1	3

7. 4. 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	1	1	1	1	1
通常業務						
地区住民の健康状況把握及び健康指導	—	—	1	1	1	1
地区住民の生活状況の把握と生活指導	—	—	1	1	1	1
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	—	—	—	1	1	1
各種保健活動の推進	—	—	—	1	1	1
小中学校及び関係機関・団体との連絡調整	—	—	—	1	1	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	—	—	—	1	1	1
保育園・幼稚園及び関係機関との連絡調整	—	—	—	1	1	1
関係課、関係機関との連絡調整	—	—	—	—	1	1
福祉事務所等、関係機関との連絡調整	—	—	—	—	1	1
社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整	—	—	—	—	1	1
民生委員・児童委員との連絡調整	—	—	—	—	—	1
計	1	1	3	8	11	12

7. 5. 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	—	1	2	2	1	1
安否情報の収集・提供【受援：市民 5】	—	1	2	2	1	1
転出入の取扱い	—	—	1	1	1	1
被災者からの問い合わせ、相談、要望【受援：市民 6】	—	—	2	2	2	1
り災台帳の作成及びり災証明の発行【受援：市民 7】	—	—	—	5	5	2
通常業務						
戸籍届書の受理	—	1	2	2	1	1
住民基本台帳の整備	—	—	1	1	1	1
印鑑登録台帳の整備	—	—	1	1	1	1
各種証明書作成・交付【受援：市民 8】	—	—	1	2	3	3
D V 支援措置・本人通知制度	—	—	1	2	2	2
住民基本台帳の閲覧	—	—	—	1	1	1
郵送による諸証明交付発送【受援：市民 9】	—	—	—	2	2	2
コンビニ交付	—	—	1	1	1	1
栗東市諸証明サービスコーナー	—	—	—	1	1	2
戸籍関連業務（記載・送信）	—	—	1	1	1	1
月次報告等	—	—	—	—	—	○
課の庶務及び消耗品在庫管理・発注	—	—	—	—	—	1
犯罪人名簿の整備・公職選挙法通知	—	—	—	1	1	1
人口動態調査	—	—	—	—	—	1
成年後見登記事項通知	—	—	—	1	1	1
計	—	3	15	28	26	25+ 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

8. 健康福祉部

8. 1. 社会福祉課

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						
避難所開設に向けた準備	1	1	—	—	—	—
避難所の運営【受援：健康 1】	31	62	90	—	—	—
災害時避難行動要支援者の災害対策	—	2	2	2	2	2
日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整	—	1	1	1	1	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）	—	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
死体の収容および埋火葬【受援：健康 2】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 3】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
日本赤十字社義捐金の受入	—	—	—	1	1	1
被災者に対する生活保護	—	—	—	2	3	3
被災者に対する各種給付金の支払	—	—	—	—	—	1
通常業務						
住居確保給付金	—	—	—	—	—	1
民生委員・児童委員	—	1	1	1	1	2
災害援助、民家火災	—	2	2	2	2	2
日赤栗東市地区	—	1	1	1	1	1
重点支援給付金【受援：健康 4】	—	—	—	—	6	6
生活困窮者等の相談、プラン、自立支援	—	—	—	2	2	2
生活保護全般	—	10	10	10	10	10
行旅病人及び死亡人に関すること	—	10	10	10	10	10
計	32	91	118+α	33+α	40+α	43+α

00 9 課（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、幼児課、子育て支援課、発達支援課、こども家庭センター）を合わせた数値

(00) 4 課（社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課）を合わせた数値

× 人数の想定が難しく課員で対応できないもの

8. 2. 障がい福祉課

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						
避難所の運営【受援：健康 1】	31	62	90	—	—	—
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）	—	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
管轄する市立建築物の被害調査【受援：健康 5】	—	1	1	1	1	1
死体の収容および埋火葬【受援：健康 2】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：健康 6】	—	—	[1]	[3]	[3]	[3]
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 3】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
通常業務						
相談支援業務	—	—	2	1	3	4
重度身体障害者訪問入浴サービス事業	—	—	—	1	1	1
精神障がい者保健福祉手帳	—	—	—	1	1	1
療育手帳	—	—	—	1	1	1
身体障がい者手帳	—	—	—	1	1	1
障害児福祉手当・特別障害者手当等	—	—	—	—	1	1
日常生活用具給付事業	—	—	—	—	1	1
自立支援給付	—	—	—	—	1	1
特別児童扶養手当	—	—	—	—	1	1
意思疎通支援事業	—	—	—	1	1	1
計	31	64	95+ α	11+ α	17+ α	18+ α

00 9 課（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、幼児課、子育て支援課、発達支援課、こども家庭センター）を合わせた数値

(00) 4 課（社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課）を合わせた数値

[00] 3 課（障がい福祉課、長寿福祉課、健康増進課）を合わせた数値

× 人数の想定が難しく課員で対応できないもの

8. 3. 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						
避難所の運営【受援：健康 1】	31	62	90	—	—	—
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）	—	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
管轄する市立建築物の被害調査【受援：健康 5】	—	1	1	1	1	1
介護保険サービス事業所の被害状況の調査報告【受援：健康 7】	—	—	1	1	1	1
居宅介護支援事業所の被害状況の調査報告【受援：健康 8】	—	—	1	1	1	1
死体の収容および埋火葬【受援：健康 2】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：健康 6】	—	—	[1]	[3]	[3]	[3]
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 3】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
地域包括支援センターとの連絡調整（BCP に沿った行動指示）	1	1	1	—	—	—
通常業務						
介護保険制度（保険料関係）電算システム	—	—	—	1	1	1
要介護認定申請の受付【受援：健康 9】	—	—	—	1	1	1
被保険者資格等異動処理	—	—	—	—	1	1
被保険者証の交付	—	—	—	—	1	1
住所地特例	—	—	—	—	1	1
介護保険負担割合	—	—	—	—	1	1
受給者台帳	—	—	—	—	1	1
住宅改修・福祉用具の支払い	—	—	—	—	—	1
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）【受援：健康 10】	—	—	—	—	—	2
介護保険事業計画の策定および推進	—	—	—	—	—	1
認知症行方不明高齢者の対応	—	—	—	—	—	2
老人保護措置	—	—	—	2	2	2
高齢者の権利擁護の検討会	—	—	—	—	—	2
高齢者虐待の対応	—	—	—	—	—	2
地域包括支援センターからの個別ケース相談支援	—	—	—	—	—	2
成年後見制度市長申立て【受援：健康 11】	—	—	—	—	—	1
行方不明高齢者位置情報システム利用助成【受援：健康 12】	—	—	—	—	—	1
配食サービス【受援：健康 13】	—	—	—	—	—	1
緊急通報システム【受援：健康 14】	—	—	—	—	—	1
会計年度任用職員の採用・退職手続き【受援：健康 15】	—	—	—	—	—	1
認知症高齢者事前登録【受援：健康 16】	—	—	—	—	—	1
認知症高齢者等の損害賠償保険【受援：健康 17】	—	—	—	—	—	1
計	32	65	96+ α	11+ α	16+ α	35+ α

00 9 課（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、幼児課、子育て支援課、発達支援課、こども家庭センター）を合わせた数値

(00) 4 課（社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課）を合わせた数値

[00] 3 課（障がい福祉課、長寿福祉課、健康増進課）を合わせた数値

× 人数の想定が難しく課員で対応できないもの

8. 4. 保険年金課

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						
避難所の運営【受援：健康 1】	31	62	90	—	—	—
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）	—	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
死体の収容および埋火葬【受援：健康 2】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 3】	—	—	(×)	(×)	(×)	(×)
通常業務						
基幹系システム	—	—	—	4	—	—
資格確認書・資格情報のお知らせ等の交付	—	—	—	—	2	2
前期高齢者の資格(70 歳到達・75 歳到達資格異動)	—	—	—	—	1	1
国保資格異動の端末入力、保険給付の受付事務	—	—	—	—	1	1
後期高齢者医療資格管理	—	—	—	—	1	1
福祉医療費の助成対象者の資格及び台帳整備	—	—	—	—	1	1
国民年金被保険者の資格及び保険料免除の管理（進達）	—	—	—	—	1	1
各種窓口での受付事務（加入、免除、受給等）	—	—	—	—	1	1
国保の給付（出産育児一時金、葬祭費）	—	—	—	—	—	1
国保・後期高齢者医療の一部負担金減免	—	—	—	—	—	2
後期高齢者医療保険料	—	—	—	—	—	1
保険料の減免	—	—	—	—	—	1
各種異動情報の端末入力及び通知発送業務	—	—	—	—	—	1
滋賀県後期高齢者医療広域連合との連絡調整	—	—	—	—	—	1
後期高齢者医療給付	—	—	—	—	—	1
福祉医療費受給券の交付及び更新	—	—	—	—	1	1
後期高齢者医療に関する申請の受付業務、端末入力	—	—	—	—	1	1
国民年金の給付に関する業務（進達）	—	—	—	—	1	1
計	31	63	91+α	5+α	12+α	20+α

00 9 課（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、幼児課、子育て支援課、発達支援課、こども家庭センター）を合わせた数値

(00) 4 課（社会福祉課、障がい福祉課、保険年金課、長寿福祉課）を合わせた数値

× 人数の想定が難しく課員で対応できないもの

8. 5. 健康増進課

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						
避難所の運営【受援：健康 1】	31	62	90	—	—	—
感染症の発生と流行の防止【受援：健康 18】	—	18	18	18	18	18
保健所との連絡（医療に関する情報、感染症対策に関すること）【受援：健康 19】	—	20	20	20	20	20
管轄する市立建築物の被害調査【受援：健康 5】	—	1	1	1	1	1
医療機関の被災状況の調査・情報収集【受援：健康 20】	—	1	1	1	1	1
医療・助産の情報収集と調整【受援：健康 21】	—	<24>	<24>	<24>	<24>	<24>
避難生活における保健指導【受援：健康 22】	—	—	<51>	<51>	<51>	<51>
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：健康 6】	—	—	[1]	[3]	[3]	[3]
通常業務						
予防接種業務	—	—	—	—	—	1
各種健（検）診事業、後期高齢者の健診	—	—	—	—	—	4
栗東市総合福祉保健センター施設管理業務	—	—	—	—	—	1
栗東市訪問看護事業	—	—	1	1	1	1
計	31	126	207	119	119	125

00 9 課（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、幼児課、子育て支援課、発達支援課、こども家庭センター）を合わせた数値

<00> 健康増進課とこども家庭センターを合わせた数値

[00] 3 課（障がい福祉課、長寿福祉課、健康増進課）を合わせた数値

× 人数の想定が難しく課員で対応できないもの

9. 環境経済部・農業委員会事務局

9. 1. 環境政策課

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						
災害廃棄物処理実行計画の策定等【受援：環境1】	1	3	3	3	3	3
被災状況の把握	1	2	1	—	—	—
仮設便所の設置・し尿処理等【受援：環境2】	1	3	3	3	3	3
生活ごみ等一般廃棄物処理【受援：環境3】	—	—	(11)	(9)	(9)	(6)
がれき等災害廃棄物処理【受援：環境4】	—	—	5	10	20	20
危険動物の災害逸走	○	○	○	○	○	○
汚染物質の流出防止	—	—	○	○	○	○
通常業務						
一般廃棄物自己搬入手続き	—	—	—	—	○	○
計	3+ α	8+ α	23+ α	25+ α	35+ α	32+ α

(00) 環境政策課と環境施設整備班（環境センター）を合わせた数値

○ 人数の想定が難しいが課員で対応できるもの

9. 2. 環境施設整備課(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						
被害状況の把握（ごみ処理施設・最終処分場）	—	1	2	—	—	—
生活ごみ等一般廃棄物処理【受援：環境3】	—	—	(11)	(9)	(9)	(6)
一般廃棄物の区域外処理	—	—	○	○	○	○
通常業務						
環境センター施設（ごみ焼却施設）の維持管理	—	—	1	1	1	1
環境センター施設（リサイクル施設）の維持管理	—	—	○	○	○	○
大阪湾広域臨海廃棄物処理及び焼却残渣区域外処理業務	—	—	1	1	1	1
計	—	1	15+ α	11+ α	11+ α	8+ α

(00) 環境政策課と環境施設整備班（環境センター）を合わせた数値

○ 人数の想定が難しいが課員で対応できるもの

9. 3. 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	6	6	3	2	1
防災重点ため池（特定農業用ため池）の状況把握及び災害対策	4	4	4	3	1	1
農林業関係団体との連絡調整	—	1	1	1	—	—
農林業関係災害の応急措置および災害対策【受援：環境 5】	—	—	5	5	5	5
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	2	2	2
災害時における農作物病虫害防除	—	—	—	—	—	2
通常業務						
農業集落排水事業【受援：環境 6】	2	2	1	1	1	—
こんぜ山活用施設飲料水供給組合	—	—	—	—	1	1
計	12	13	19	15	12	12

9. 4. 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【受援：環境 7】	○	×	—	—	—	—
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【受援：環境 8】	—	×	×	×	×	—
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【受援：環境 9】	—	×	×	×	—	—
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						
就職困難者等の就労支援	—	—	—	○	○	○
計	+ α	+ α	+ α	+ α	+ α	+ α

○ 人数の想定が難しいが課員で対応できるもの

× 人数の想定が難しく課員で対応できないもの

9. 5. 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						
災害に伴う農業委員会運営を応急対応	—	—	2	2	2	2
通常業務						
公印の管守	1	1	1	1	1	1
計	1	1	3	3	3	3

10. 建設部

10. 1. 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						
都市公園施設等の被害調査およびその対策	2	2	2	2	2	2
計	2	2	2	2	2	2

10. 2. 土木交通課

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	20	20	—	—	—
交通不能個所の調査およびその対策	2	20	20	—	—	—
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	4	4	○	○	○
管轄する市立建築物の被害調査	1	4	4	○	○	○
国・県管理の道路・河川の調整	—	—	—	1	1	1
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	—	—	—	1	1	1
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）	—	—	—	—	—	2
計	6	48	48	2+ α	2+ α	4+ α

- 人数の想定が難しいが課員で対応できるもの
 × 人数の想定が難しく課員で対応できないもの

10. 3. 道路・河川課

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	20	20	—	—	—
交通不能個所の調査およびその対策	2	20	20	—	—	—
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	1	1	1	1	1
国・県管理の道路・河川の調整	—	—	—	1	1	1
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】	—	—	—	20	20	20
災害対策用の工事資材の調達管理	—	—	—	1	1	1
応急対策実施のための用地借入および補償	—	—	—	1	1	1
計	5	41	41	44	44	44

10. 4. 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	3	4	4	2	2
被災建築物応急危険度判定【受援：建設 3】	—	4	261	261	261	×
被災宅地危険度判定【受援：建設 4】	—	—	—	—	206	40
応急仮設住宅の設置及び応急修理【受援：建設 5】	—	—	—	—	9	9
応急仮設住宅の入居者の決定	—	—	—	—	—	1
宅地造成地の復旧指導	—	—	—	—	—	18
通常業務						
建築基準法に基づく建築確認受付・意見照会回答	—	—	—	—	—	1
都市計画法に基づく許認可事務（29 条、32 条、42 条、43 条 他）	—	—	—	—	—	1
だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例	—	—	—	—	—	1
建築基準法に基づく許認可事務（43 条但し書き等）	—	—	—	—	—	1
栗東市開発事業等審査会	—	—	—	—	—	1
建築基準法に基づく許認可事務（42 条位置指定）	—	—	—	—	—	1
都市計画法施行規則第 60 条に基づく証明発行	—	—	—	—	—	1
滋賀県土地利用指導要綱	—	—	—	—	—	1
計	1	7	265	265	478	78+α

× 人数の想定が難しく課員で対応できないもの

11. 上下水道事業所

11. 1. 上下水道事業所

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						
応急給水活動【受援：上下 1】	6	9	14	31	31	31
上下水道施設の緊急点検調査【受援：上下 2】	10	10	10	10	2	2
上下水道施設に係る関係機関との連絡調整・支援要請	—	4	4	4	4	4
上水道水源地の緊急措置【受援：上下 3】	—	9	9	9	9	9
上水道水源地の応急復旧【受援：上下 4】	—	9	9	9	9	9
上下水道施設（水源地以外）の緊急措置【受援：上下 5】	—	—	18	18	6	6
上下水道施設（水源地以外）の一次調査【受援：上下 6】	—	—	—	24	24	8
上下水道施設（水源地以外）の応急復旧【受援：上下 7】	—	—	—	26	26	52
通常業務						
浄水施設の維持管理、点検、補修・修繕【受援：上下 8】	—	—	9	9	9	9
水道水の水質検査・管理【受援：上下 9】	—	—	4	4	4	4
水道施設の管理及び上水供給調整【受援：上下 10】	—	—	4	4	4	4
広報等情報提供	—	—	4	4	4	4
計	16	41	85	152	132	142

12. こども家庭局

12. 1. 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						
避難所の運営【受援：健康1】	31	62	90	—	—	—
管轄する市立建築物の被害調査【受援：こど1】	—	{1}	{3}	{3}	{3}	{3}
園児に対する災害対策および実施【受援：こど2】	—	—	1	3	3	3
被災園児に対する教育	—	—	1	3	3	3
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	—	—	{1}	{3}	{3}	{3}
園の災害対策及び応急措置	—	—	—	1	3	3
被災園児の学用品	—	—	—	1	1	1
通常業務						
自園給食・センター給食	—	—	—	—	3	3
私立認可保育所・認定こども園・地域型保育事業に係る補助金	—	—	—	—	1	1
子どものための教育・保育給付	—	—	—	—	1	1
幼稚園・こども園の預かり保育料	—	—	—	—	1	1
入園の方針	—	—	—	—	1	1
幼稚園・こども園(1号)の入退園	—	—	—	—	1	1
保育所・幼稚園・こども園利用者負担額の決定	—	—	—	—	1	1
保育所・幼稚園・こども園利用者負担額の徴収	—	—	—	—	1	1
実費徴収にかかる補足給付	—	—	—	—	1	1
保育所・こども園の延長保育料	—	—	—	—	1	1
保育所・こども園・保育所の入所調整(資料作成)	—	—	—	—	1	1
施設等利用給付	—	—	—	—	1	1
保育園給食の外部搬入	—	—	—	—	2	2
自園給食の委託	—	—	—	—	2	2
計	31	63	96	14	34	34

{00} 9課（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、幼児課、子育て支援課、発達支援課、こども家庭センター）を合わせた数値

{00} 幼児課と子育て支援課を合わせた数値

12. 2. 子育て支援課

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						
避難所の運営【受援：健康 1】	31	62	90	—	—	—
管轄する市立建築物の被害調査【受援：こど 1】	—	{1}	{3}	{3}	{3}	{3}
管轄する市立建築物の災害予防（二次災害の予防）	—	—	{1}	{3}	{3}	{3}
児童館の災害対策及び応急措置	—	—	—	1	1	1
応急学童保育の実施	—	—	—	4	4	4
通常業務						
児童、母子、寡婦及び父子福祉	—	—	—	—	—	1
病後児保育事業	—	—	—	—	—	1
D V 被害者・要保護女子・その他女性の相談業務	—	—	—	—	—	○
母子・父子・寡婦の家庭相談業務	—	—	—	—	—	1
子育て相談事業	—	—	—	—	—	○
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	—	—	—	—	—	○
児童手当・児童扶養手当	—	—	—	—	—	2
計	31	63	94	11	11	16+ α

00 9 課（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、幼児課、子育て支援課、発達支援課、こども家庭センター）を合わせた数値

{00} 幼児課と子育て支援課を合わせた数値

○ 人数の想定が難しいが課員で対応できるもの

12. 3. 発達支援課

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						
避難所の運営【受援：健康1】	31	62	90	—	—	—
発達支援事業の管理運営、パニックをおこした人への対応	1	1	1	1	1	1
児童発達支援センター利用者の安否確認	—	—	1	1	—	—
通常業務						
相談業務（利用者の状況確認、必要なサービス等の調整、電話相談等）	—	—	—	1	1	1
個別療育	—	—	—	—	1	1
集団療育	—	—	—	—	—	1
計	32	63	92	3	3	4

00 9課（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、幼児課、子育て支援課、発達支援課、こども家庭センター）を合わせた数値

12. 4. こども家庭センター

非常時優先業務	必要人数（1日当たり）					
	3時間	24時間	72時間	1週間	2週間	1か月
応急業務						
避難所の運営【受援：健康 1】	31	62	90	—	—	—
保健所との連絡（母子保健に関する事）	—	3	3	3	3	3
医療機関の被災状況調査、情報収集【受援：こども 3】	—	1	1	1	1	1
医療・助産の情報収集と調整【受援：健康 21】	—	<24>	<24>	<24>	<24>	<24>
児童育成支援拠点建築物の被害調査	—	1	1	1	1	1
児童育成支援拠点建築物の被害調査（二次災害の予防）	—	—	1	1	1	1
避難生活における保健指導【受援：健康 22】	—	—	<51>	<51>	<51>	<51>
通常業務						
児童虐待に係る児童等への支援	—	—	—	—	—	○
母子健康手帳の交付に関する事	—	—	—	1	1	1
利用者支援事業に関する事	—	—	—	3	3	○
妊婦のための支援給付交付金に関する事	—	—	—	—	1	—
妊産婦健康診査、新生児聴覚検査の助成に関する事	—	—	—	—	1	1
低所得の妊婦の初回受診料助成に関する事	—	—	—	—	1	1
ハイリスク妊産婦新生児援助事業	—	—	—	—	—	3
養育医療に関する事	—	—	—	—	—	1
産後ケア事業	—	—	—	—	—	1
母子手帳アプリ	—	—	—	—	—	1
乳幼児健康診査及び健康相談に関する事	—	—	—	—	—	14
子ども家庭相談支援に関する事	—	—	—	—	—	3
子育て短期支援事業に関する事	—	—	—	—	—	1
家庭支援事業に関する事	—	—	—	—	—	1
計	31	91	171	85	88	109+ α

00 9 課（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、幼児課、子育て支援課、発達支援課、こども家庭センター）を合わせた数値

<00> 健康増進課とこども家庭センターを合わせた数値

○ 人数の想定が難しいが課員で対応できるもの

13. 教育委員会

13. 1. 教育総務課(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
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	—	—	—	—
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】	—	3	2	2	2	—
教育関係、義援金品の受領、保管、配分	—	—	1	1	1	1
教育施設の災害対策および実施	—	—	—	2	2	2
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	—	—	—	1	—	—
学校給食施設の被害状況確認	—	2	2	2	—	—
炊出し【受援：教育 2】	—	—	6	6	—	—
通常業務						
教育長秘書業務	—	—	—	—	—	1
委員会の会議及び運営	—	—	—	—	—	1
総合教育会議	—	—	—	—	—	1
教育費の支出負担行為の審査	—	—	—	—	—	1
給食献立作成	—	—	—	—	2	2
給食物資発注	—	—	—	—	2	2
給食物資の検収	—	—	—	—	1	1
調理指導	—	—	—	—	1	1
施設維持補修・管理業務	—	—	—	—	—	2
公立学校施設設備に係る国庫負担、交付金事務	—	—	—	—	—	1
計	—	6	11	14	11	16

13. 2. 学校教育課

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						
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	—	6	6	2	—	—
園児・児童生徒に対する災害対策および実施、安否確認	—	3	2	1	—	—
被災児童生徒に対する教育	—	—	3	1	—	—
災害時における学校その他教育の環境衛生	—	—	—	3	3	—
被災児童生徒の学用品	—	—	—	—	1	—
通常業務						
教職員のサービスの監督	—	—	—	3	—	—
児童生徒の教育扶助	—	—	—	—	2	—
教育課程及びその指導	—	—	—	—	2	—
就学期日・就学校の指定の通知	—	—	—	—	2	—
個人情報保護	—	—	—	—	2	—
学齢簿の編成及び保管	—	—	—	—	2	—
児童生徒数推計	—	—	—	—	—	2
就学義務の監督及び出席停止	—	—	—	—	—	2
進路保障	—	—	—	—	—	2
中学校スクールソーシャルワーカー派遣事業	—	—	—	—	—	2
庶務の適正で確実な執行	—	—	—	—	—	2
栗東市小中学校事務支援センター	—	—	—	—	—	2
計	—	9	11	7	14	12

13. 3. 生涯学習課

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						
所管する社会教育施設の災害対策、施設の確認	—	2	2	—	—	—
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【受援：教育3】	—	2	2	2	—	—
災害活動に協力する青年団体、社会教育団体等の連絡調整	—	—	—	1	1	1
計	—	4	4	3	1	1

13. 4. スポーツ・文化振興課

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						
所管する社会教育施設の災害対策、施設の維持管理、被害状況の確認	—	3	3	3	3	1
文化財の被害状況調査【受援：教育 4】	—	1	2	3	3	2
出土文化財センターの連絡調整、被害状況の確認	—	—	1	1	1	1
国及び県等助成金申請及び拠出事務	—	—	—	1	1	1
係の予算執行及び庶務	—	—	—	—	—	2
歴史民俗博物館ホームページの運用	—	—	—	1	1	1
歴史民俗博物館の予算執行及び庶務	—	—	—	—	—	1
歴史民俗博物館施設の維持管理、被害状況の確認	—	2	1	1	1	1
歴史民俗博物館収蔵庫の維持管理、被害状況の確認	—	2	1	1	1	1
歴史民俗博物館収蔵資料の保存、被災文化財の受け入れ	—	2	4	3	2	2
通常業務						
埋蔵文化財発掘調査	—	—	—	—	1	1
有形文化財及び無形民俗文化財補助等	—	—	—	1	1	1
計	—	10	12	15	15	15

13. 5. 国スポ・障スポ推進課

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						
県、競技団体等との連絡調整	—	—	6	6	6	6
通常業務						
公印（団体）の管理	1	1	1	1	1	1
現金・切手（団体）の管理	1	1	1	1	1	1
予算執行（団体会計含む）及び庶務	—	—	—	—	—	1
計	2	2	8	8	8	9

13. 5. 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
応急業務						
建物及び物品の維持管理、被害状況の確認	—	1	1	—	—	—
諸証明サービスコーナーとの連携、被害状況の確認	—	1	1	—	—	—
資料の保管、被害状況の確認	—	1	1	—	—	—
書庫の維持管理、被害状況の確認	—	1	1	—	—	—
関係機関との連絡及び調整	—	—	1	1	—	—
図書館の庶務	—	—	—	—	—	1
通常業務						
資料の貸出業務	—	—	—	—	—	3
図書館資料の配架	—	—	—	—	—	1
計	—	4	5	1	—	5

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	110	130	130	130	130	130
本部（総務班）	—	7	7	7	7	7	7
本部（情報班）	—	10	10	10	10	10	10
対策支部	—	93	113	113	113	113	113
議会事務局	5	7	27	31	8	9	30
議事課※	5	7	27	31	11	12	33
危機管理局	5	3	5	4	6	9	9
危機管理課※	5	3	5	4	6	9	9
市長公室	13	3	3	3	5	6	8
秘書広報課※	4	1	1	1	1	2	2
健康運動公園整備事業推進課	4	2	2	2	3	4	4
企業立地推進課	5	—	—	—	1	—	2
政策推進部	22	6	14	14	16	19	25
広報課	6	—	4	4	4	4	6
政策調整課※	5	—	1	1	1	3	3
地方創生企画課	5	—	2	2	2	2	2
情報政策課	6	6	6	6	8	9	13
総務部・会計課・監査委員事務局	35	6	8	15	37	45	62+ α
総務課※	6	—	—	—	3	3	5
人事課	12	2	4	5	6	8	8
財政課	9	4	4	6	11	14	33
会計課	5	—	—	3	15	17	17
監査委員事務局	3	—	—	1	2	3	3+ α
市民部	48	3	6	36	66	108	133+ α
自治振興課※	8	—	—	12	10	13	13
税務課	20	1	1	5	19	57	80+ α
人権擁護課	6	1	1	1	1	1	3
ひだまりの家	6	1	1	3	8	11	12
総合窓口課	8	—	3	15	28	26	25+ α
健康福祉部 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 こども家庭局 幼児課、子育て支援課、 発達支援課、こども家庭センター	178	34	165	207+ α	157+ α	205+ α	269+ α
環境経済部・農業委員会事務局	35	16+ α	23+ α	49+ α	45+ α	52+ α	49+ α
環境政策課※	12	3+ α	9+ α	27+ α	27+ α	37+ α	34+ α
環境施設整備課（環境センター）	9	12	13	19	15	12	12
農林課	8	+ α	+ α	+ α	+ α	+ α	+ α
商工観光労政課	2	1	1	3	3	3	3
農業委員会事務局	39	14	98	356	313+ α	526+ α	128+ α
都市計画課※	9	2	2	2	2	2	2
土木交通課	10	6	48	48	2+ α	2+ α	4+ α
道路・河川課	10	5	41	41	44	44	44
住宅課	10	1	7	265	265	478	78+ α
上下水道事業所	14	16	41	85	152	132	142
上下水道事業所	14	16	41	85	152	132	142
教育委員会	97	2	35	51	48	49	58
教育総務課（学校給食共同調理場）※	9	—	6	11	14	11	16
学校教育課	59	—	9	11	7	14	12
生涯学習課	3	—	4	4	3	1	1
スポーツ・文化振興課	9	—	10	12	15	15	15
国スポ・障スポ推進課	9	2	2	8	8	8	9
図書館	8	—	4	5	1	—	5
総計	494	220+ α	555+ α	981+ α	983+ α	1290+ α	1043+ α
参集予測	494	258	294	340	392	439	477

※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 4 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【受援：対策 1】	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：対策 2】	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【受援：対策 3】	電話、移動系無線、FAX
情報の整理および伝達	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：対策 4】	筆記用具、ヘルメット、安全靴
情報の整理および伝達	電話、移動系無線、FAX、PC
備蓄倉庫及び物資の調達及び配布【受援：対策 5】	—

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（正副議長との調整、議場の管理、取締り）	—
災害に伴う議員の行事	—
議会災害対応連絡会議の設置	
議会事務局への来客の避難誘導、被災者の救出・支援	
職員及び議員の安否確認	議会事務局の電話・パソコン・タブレットなどの情報端末機器
議会事務局の被災状況の確認と執務場所の確保	
議会事務局の電話・パソコンなどの情報端末機器の稼働の確認	
電気・水道などのインフラの確認	
議場・委員会室などの建物の被災状況の確認と会議場所の確保	
議場・委員会室の放送設備の確認	
市の災害対策本部等との連絡体制の確保	
災害関係情報の収集・整理、議員への発信	議会事務局の電話・パソコン・タブレットなどの情報端末機器
通常業務	
公印の管守	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
議会および委員会等の開催準備	議会事務局の電話・パソコン・タブレットなどの情報端末機器
本会議	議会事務局の電話・パソコン・タブレットなどの情報端末機器
議会本会議の議事及び日程	議会事務局の電話・パソコン・タブレットなどの情報端末機器
請願、陳情、要望、意見書、決議	議会事務局の電話・パソコン・タブレットなどの情報端末機器
議決事項の処理	議会事務局の電話・パソコン・タブレットなどの情報端末機器
当局及び正副議長との調整	議会事務局の電話・パソコン・タブレットなどの情報端末機器

3. 危機管理局

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：危機 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	移動系無線、IP 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：危機 2】	PC
防犯抑止対策の推進（防犯関連（啓発）情報提供）【受援：危機 3】	PC、公用車
災害対策（防災関連情報提供）【受援：危機 4】	PC、無線
防犯対策（防犯一斉通報システム）【受援：危機 5】	PC

4. 市長公室

4. 1. 秘書広報課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
視察見舞のための来庁者への対応	電話、コピー機、FAX
通常業務	
市長等の秘書	タブレット

4. 2. 健康運動公園整備事業推進課

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
関係機関への対策【受援：市長 1】	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
健康運動公園施設の被害調査およびその対策	PC、システム、電話、コピー機、FAX

4. 3. 企業立地推進課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
通常業務	
工場立地法の特定工場届出	PC、関係書類、電話、公印、プリンタ
東部地区工業団地緑地等の維持管理	車、カメラ、PC、関係書類、電話、プリンタ

5. 政策推進部

5. 1. 広報課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
災害関係の広報活動	公用車、使用簿、使用后確認印、公用車予約システム、電話、コピー機、FAX
報道機関との連絡調整	PC、インターネット通信環境、電話、コピー機、FAX
市ホームページ・SNS等による情報発信	PC、インターネット通信環境、コピー機
通常業務	
市ホームページの運用	PC、インターネット通信環境、コピー機
広報紙「広報りっとう」の発行（情報収集・取材・原稿作成入力・校正）	PC、インターネット通信環境、電話、コピー機

5. 2. 政策調整課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
指定管理者制度（※災害対応）	PC、電話、コピー機
通常業務	
知事要望及び市長会要望	PC、電話、コピー機
総合調整会議	PC、電話、コピー機

5. 3. 地方創生企画課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
災害関係の広報活動	公用車、使用簿、使用后確認印、公用車予約システム、電話、コピー機、FAX
報道機関との連絡	PC、インターネット通信環境、電話、コピー機、FAX

5. 4. 情報政策課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
住民基本データベースの保守	端末、システム、外部記録媒体
個人番号利用事務（基幹）系情報システムの運用管理及び調整	電算機器、補修部品
庁内ネットワーク、地域イントラネットの運用管理	電算機器、補修部品
L G W A Nとの接続及び運用管理	電算機器、補修部品
L G W A N接続系・インターネット接続系情報システムの運用管理及び調整	電算機器、補修部品
L G W A N接続系・インターネット接続系システムの電算処理及び連絡調整	端末、システム
個人番号利用事務（基幹）系情報システムの端末・プリンタ等の管理	電算機器、補修部品
L G W A N接続系・インターネット接続系情報システムの端末・プリンタ等の管理	電算機器、補修部品
情報セキュリティ	電算機器、補修部品
通常業務	
個人番号利用事務（基幹）系情報システムの電算処理及び連絡調整	端末、システム
インターネットとの接続及び滋賀県自治体情報セキュリティクラウド利用	電算機器、補修部品
マイナンバー制度の運用（他課等の所掌に関するものを除く）	—
システムの使用料の支払等	端末、システム

6. 総務部・会計課・監査委員事務局

6. 1. 総務課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
通常業務	
条例、規則等の審査	—
顧問弁護士・顧問税理士	—
議案及び議案資料の作成	—
文書の収受及び発送	—

6. 2. 人事課

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
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
通常業務	
給与支払事務	人事給与システム
公務災害補償	—
職員の労働安全衛生及びハラスメントへの対応	—

6. 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	PC、関係書類、公用車、グループウェアシステム
庁舎施設の使用管理ならびに災害対策	PC、関係書類、グループウェアシステム
市有財産の災害対策	PC、関係書類、地図、手袋、ヘルメット、公用車、カメラ
災害関係予算	PC、関係書類、財務会計システム
入札及び契約	PC、関係書類
通常業務	
支出負担行為（予算執行を行う必要があるため）	PC、関係書類、財務会計システム
財務会計システム（予算執行を行う必要があるため）	PC、関係書類、財務会計システム
建設工事等契約審査委員会	PC、関係書類
管財及び用地等全般	PC、関係書類
入札、契約及び検査等全般	PC、関係書類

6. 4. 会計課

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【受援：総務 2】	寄付金台帳
庁用資材備品等の用度調達【受援：総務 3】	—
災害関係経費の支出	valueEB システム、公印、小切手帳
通常業務	
燃料の単価契約	公印（市長）
定時支払・毎日支払【受援：総務 4】	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【受援：総務 5】	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【受援：総務 6】	—
現金の出納【受援：総務 7】	レジスター、手提金庫（釣銭）
物品の払い出し・単価契約	—

6. 5. 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【受援：総務 2】	寄付金台帳
庁用資材備品等の用度調達【受援：総務 3】	—
災害関係経費の支出	valueEB システム、公印、小切手帳
通常業務	
住民監査請求等、請求に基づく監査	—
公平委員会（不利益処分に関する不服申立、措置要求、職員の苦情相談）	—

7. 市民部

7. 1. 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 1】	台帳
ボランティアの受入れ【受援：市民 2】	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	
地域コミュニティの推進、支援	住宅地図、電話
栗東市自治連合会及び自治会長	住宅地図、電話
地域コミュニティセンター管理運営支援	電話、インターネット環境

7. 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：市民 3】	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	
税務庶務及び公印の保管	公印
税諸証明【受援：市民 4】	システム・電源等、偽造防止用紙
会計年度任用職員（納付指導員・納付相談員）管理	PC・電源等
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
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・都市計画税納税告知	システム・電源等
土地評価	システム・電源等
家屋評価	システム・電源等
家屋課税物件調査	システム・電源等
土地課税物件調査	システム・電源等
償却資産実地調査	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）納税告知	システム・電源等
市県民税（普通徴収）	システム・電源等
市民税（法人）	システム・電源等
市民税係電算処理全般	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
徴収猶予・換価の猶予	システム・電源等
市税等の納付指導	システム・電源等
還付充当事務	システム・電源等
相続税調べ（相続税法第 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	PC・電源等
市県民税諸台帳整備保管	システム・電源等

7. 3. 人権擁護課

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	
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

7. 4. 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	
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・団体との連絡調整	—
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	—

7. 5. 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）、戸籍システム、プリンタ、埋火葬許可証（手書き用）
安否情報の収集・提供【受援：市民 5】	住基システム（台帳）、プリンタ、電話
転出入の取扱い	住基システム、プリンタ
被災者からの問い合わせ、相談、要望【受援：市民 6】	相談スペース、PC、電話
り災台帳の作成及びり災証明の発行【受援：市民 7】	り災台帳、PC、プリンタ
通常業務	
戸籍届書の受理	電話、住基・戸籍システム、プリンタ
住民基本台帳の整備	住基システム
印鑑登録台帳の整備	住基・印鑑システム
各種証明書作成・交付【受援：市民 8】	住基・印鑑・戸籍システム、プリンタ
D V 支援措置・本人通知制度	住基・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）、プリンタ
郵送による諸証明交付発送【受援：市民 9】	住基・戸籍システム、プリンタ
コンビニ交付	住基・戸籍システム、コンビニ交付監視端末
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（記載・送信）	戸籍システム、プリンタ、スキャナ
月次報告等	各システム
課の庶務及び消耗品在庫管理・発注	PC、電話、FAX
犯罪人名簿の整備・公職選挙法通知	戸籍システム、プリンタ
人口動態調査	PC、戸籍システム、プリンタ
成年後見登記事項通知	住基・戸籍システム、プリンタ

8. 健康福祉部

8. 1. 社会福祉課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
避難所開設に向けた準備	公用車、PC、電話（or 無線）、筆記用具、机、椅子、養生テープ、身分証明証、関係書類（受付名簿、要配慮者リスト、避難者世帯別カード、健康状態チェックリスト、避難所での過ごし方のお願い貼り紙）、物資（非接触型体温計、マスク、トイレ用泡石鹸、ゴミ袋、結束バンド）等
避難所の運営【受援：健康 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：健康 2】	—
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 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	PC、システム、関係書類
被災者に対する各種給付金の支払	PC、関係書類
通常業務	
住居確保給付金	PC、関係書類
民生委員・児童委員	PC、関係書類
災害援助、民家火災	PC、関係書類、公用車
日赤栗東市地区	PC、関係書類
重点支援給付金【受援：健康 4】	PC、関係書類
生活困窮者等の相談、プラン、自立支援	PC、関係書類
生活保護全般	PC、関係書類、公用車
行旅病人及び死亡人に関すること	PC、関係書類、公用車

8. 2. 障がい福祉課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
避難所の運営【受援：健康 1】	公用車、PC、電話（or 無線）、筆記用具、机、椅子、養生テープ、身分証明証、関係書類（受付名簿、要配慮者リスト、避難者世帯別カード、健康状態チェックリスト、避難所での過ごし方のお願い貼り紙）、物資（非接触型体温計、マスク、トイレ用泡石鹸、ゴミ袋、結束バンド）等
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：健康 5】	市内地図、住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明証、デジタルカメラ、筆記用具、測定器材（メジャー等）
死体の収容および埋火葬【受援：健康 2】	—
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：健康 6】	市内地図、住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明証、デジタルカメラ、筆記用具、測定器材（メジャー等）
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 3】	関係書類、物資等
通常業務	
相談支援業務	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	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	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	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	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	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	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	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
特別児童扶養手当	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
意思疎通支援事業	—

8. 3. 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	
避難所の運営【受援：健康 1】	公用車、PC、電話（or 無線）、筆記用具、机、椅子、養生テープ、身分証明証、関係書類（受付名簿、要配慮者リスト、避難者世帯別カード、健康状態チェックリスト、避難所での過ごし方のお願い貼り紙）、物資（非接触型体温計、マスク、トイレ用泡石鹸、ゴミ袋、結束バンド）等
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：健康 5】	市内地図、住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明証、デジタルカメラ、筆記用具、測定器材（メジャー等）
介護保険サービス事業所の被害状況の調査報告【受援：健康 7】	電話・FAX、メール等通信機器、PC
居宅介護支援事業所の被害状況の調査報告【受援：健康 8】	電話・FAX、メール等通信機器、PC
死体の収容および埋火葬【受援：健康 2】	—
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：健康 6】	市内地図、住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明証、デジタルカメラ、筆記用具、測定器材（メジャー等）
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 3】	関係書類、物資等
地域包括支援センターとの連絡調整（BCP に沿った行動指示）	システム
通常業務	
介護保険制度（保険料関係）電算システム	システム
要介護認定申請の受付【受援：健康 9】	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
住宅改修・福祉用具の支払い	システム
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）【受援：健康 10】	公用車
介護保険事業計画の策定および推進	情報系端末
認知症行方不明高齢者の対応	情報系端末、公用車
老人保護措置	システム、情報系端末、公用車
高齢者の権利擁護の検討会	システム、情報系端末
高齢者虐待の対応	システム、情報系端末、公用車

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
地域包括支援センターからの個別ケース相談支援	システム、情報系端末、公用車
成年後見制度市長申立て【受援：健康 11】	情報系端末
行方不明高齢者位置情報システム利用助成【受援：健康 12】	情報系端末
配食サービス【受援：健康 13】	情報系端末
緊急通報システム【受援：健康 14】	情報系端末
会計年度任用職員の採用・退職手続き【受援：健康 15】	情報系端末
認知症高齢者事前登録【受援：健康 16】	情報系端末
認知症高齢者等の損害賠償保険【受援：健康 17】	情報系端末

8. 4. 保険年金課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
避難所の運営【受援：健康 1】	公用車、PC、電話（or 無線）、筆記用具、机、椅子、養生テープ、身分証明証、関係書類（受付名簿、要配慮者リスト、避難者世帯別カード、健康状態チェックリスト、避難所での過ごし方のお願い貼り紙）、物資（非接触型体温計、マスク、トイレ用泡石鹸、ゴミ袋、結束バンド）等
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：健康 2】	—
避難所での支援物資の受入、配布【受援：健康 3】	関係書類、物資等
通常業務	
基幹系システム	システム
資格確認書・資格情報のお知らせ等の交付	システム、関係書類
前期高齢者の資格（70 歳到達・75 歳到達資格異動）	システム、関係書類
国保資格異動の端末入力、保険給付の受付事務	システム、関係書類
後期高齢者医療資格管理	システム、関係書類
福祉医療費の助成対象者の資格及び台帳整備	システム、関係書類
国民年金被保険者の資格及び保険料免除の管理（進達）	システム、関係書類
各種窓口での受付事務（加入、免除、受給等）	システム、関係書類
国保の給付（出産育児一時金、葬祭費）	システム、関係書類
国保・後期高齢者医療の一部負担金減免	システム、関係書類
後期高齢者医療保険料	システム、関係書類
保険料の減免	システム、関係書類
各種異動情報の端末入力及び通知発送業務	システム、関係書類
滋賀県後期高齢者医療広域連合との連絡調整	システム、関係書類
後期高齢者医療給付	システム、関係書類
福祉医療費受給券の交付及び更新	システム、関係書類
後期高齢者医療に関する申請の受付業務、端末入力	システム、関係書類
国民年金の給付に関する業務（進達）	システム、関係書類

8. 5. 健康増進課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
避難所の運営【受援：健康 1】	公用車、PC、電話（or 無線）、筆記用具、机、椅子、養生テープ、身分証明証、関係書類（受付名簿、要配慮者リスト、避難者世帯別カード、健康状態チェックリスト、避難所での過ごし方のお願い貼り紙）、物資（非接触型体温計、マスク、トイレ用泡石鹸、ゴミ袋、結束バンド）等
感染症の発生と流行の防止【受援：健康 18】	マスク、手指消毒薬、予防衣、うがい薬、消毒薬、消毒散布機
保健所との連絡（医療に関する情報、感染症対策に関すること）【受援：健康 19】	電話、PC、地図、机、椅子、筆記用具、クロノロ用シート、ホワイトボード用マーカー
管轄する市立建築物の被害調査【受援：健康 5】	対象建築物の設計図、住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明証、デジタルカメラ、筆記用具、測定器材（メジャー等）
医療機関の被災状況の調査・情報収集【受援：健康 20】	電話、PC、地図、机、椅子、筆記用具、クロノロ用シート、ホワイトボード用マーカー
医療・助産の情報収集と調整【受援：健康 21】	電話、PC、地図、机、椅子、筆記用具、クロノロ用シート、ホワイトボード用マーカー
避難生活における保健指導【受援：健康 22】	公用車、パソコン、電話、対象者リスト、記録用紙、筆記用具、机、椅子、身分証明証、チラシ、血圧計、体温計、筆記用具、携帯電話、マスク、手指消毒薬
管轄する市立建築物の二次災害の予防対策【受援：健康 6】	市内地図、住宅地図、公用車、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、いす、消耗品、身分証明証、デジタルカメラ、筆記用具、測定器材（メジャー等）
通常業務	
予防接種業務	健康管理システム（健康カルテ）
各種健（検）診事業、後期高齢者の健診	健康管理システム（健康カルテ）
栗東市総合福祉保健センター施設管理業務	—
栗東市訪問看護事業	—

9. 環境経済部・農業委員会事務局

9. 1. 環境政策課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
災害廃棄物処理実行計画の策定等【受援：環境 1】	仮置場候補台帳、被害状況、災害廃棄物量、仮置場位置図
被災状況の把握	住宅地図、電話、カメラ、車両、ヘルメット等
仮設便所の設置・し尿処理等【受援：環境 2】	仮設トイレ・簡易トイレ
生活ごみ等一般廃棄物処理【受援：環境 3】	ごみ集積場地図、避難所地図、環境センター場内図
がれき等災害廃棄物処理【受援：環境 4】	仮置場設置位置図、仮置場内レイアウト図、案内板、コーン、ロープ、受付用品
危険動物の災害逸走	ゲージ、網等
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	
一般廃棄物自己搬入手続き	受付台帳

9. 2. 環境施設整備課(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	
被災状況の把握（ごみ処理施設・最終処分場）	—
生活ごみ等一般廃棄物処理【受援：環境 3】	ごみ集積場地図、避難所地図、環境センター場内図
一般廃棄物の区域外処理	—
通常業務	
環境センター施設（ごみ焼却施設）の維持管理	—
環境センター施設（リサイクル施設）の維持管理	—
大阪湾広域臨海廃棄物処理及び焼却残渣区域外処理業務	—

9. 3. 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、林地台帳、ため池台帳
防災重点ため池（特定農業用ため池）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 5】	農家台帳、農道台帳、林道台帳、林地台帳、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	
農業集落排水事業【受援：環境 6】	自動通報装置、施設台帳
こんぜ山活用施設飲料水供給組合	施設台帳

9. 4. 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【受援：環境 7】	電話番号など連絡先一覧、ヘルメット、安全靴・長靴、軍手、車両、地図、カメラ、コンベックス、作業着、携帯電話、筆記用具、施設図面
観光案内所の連絡調整	電話番号など連絡先一覧、筆記用具
市内に滞在する来訪者（観光客）への対応【受援：環境 8】	観光地の地図、電話番号など連絡先一覧
経済団体及び商工業事業者の被害調査	電話番号など連絡先一覧、ヘルメット、安全靴・長靴、軍手、車両、地図、カメラ、コンベックス、作業着、携帯電話、筆記用具
観光施設の被害調査【受援：環境 9】	電話番号など連絡先一覧、ヘルメット、安全靴・長靴、軍手、車両、地図、カメラ、コンベックス、作業着、携帯電話、筆記用具
中小企業の経営相談	電話番号など連絡先一覧、筆記用具
中小企業の金融相談及び融資	電話番号など連絡先一覧、筆記用具
通常業務	
就職困難者等の就労支援	電話番号など連絡先一覧、筆記用具

9. 5. 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	
災害に伴う農業委員会運営を応急対応	—
通常業務	
公印の管守	公印、公印使用簿

10. 建設部

10. 1. 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	
都市公園施設等の被害調査およびその対策	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

10. 2. 土木交通課

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）	—

10. 3. 道路・河川課

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
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

10. 4. 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
被災建築物応急危険度判定【受援：建設 3】	判定区域割付図、判定ステッカー、判定調査表、判定資機材等
被災宅地危険度判定【受援：建設 4】	住宅地図、判定ステッカー、被災宅地調査判定票、判定資機材等
応急仮設住宅の設置及び応急修理【受援：建設 5】	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
宅地造成地の復旧指導	—
通常業務	
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
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
建築基準法に基づく許認可事務（43 条但し書き等）	都市計画図、道路台帳
栗東市開発事業等審査会	—
建築基準法に基づく許認可事務（42 条位置指定）	都市計画図、道路台帳
都市計画法施行規則第 60 条に基づく証明発行	当該申請書
滋賀県土地利用指導要綱	—

11. 上下水道事業所

11. 1. 上下水道事業所

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
応急給水活動【受援：上下 1】	施設台帳、応急給水資材、通信機器、給水車（加圧式）、給水車連結ホース（10m 以内）、給水タンク、給水袋、簡易受水槽、ヘルメット、長靴
上下水道施設の緊急点検調査【受援：上下 2】	施設台帳、マンホール蓋用開閉バール、仕切り弁キー、車懐中電灯、レベル、スタッフ、ヘルメット、長靴、カメラ
上下水道施設に係る関係機関との連絡調整・支援要請	公用車、パソコン、電話、筆記用具、記録用紙、机、椅子
上水道水源地の緊急措置【受援：上下 3】	施設台帳、資機材、通信機器、ヘルメット、懐中電灯
上水道水源地の応急復旧【受援：上下 4】	施設台帳、資機材、通信機器
上下水道施設（水源地以外）の緊急措置【受援：上下 5】	施設台帳、マンホール蓋用開閉バール、仕切り弁キー、仮設配管、仮設ポンプ、汚泥吸引車、酸欠・硫化水素計測器
上下水道施設（水源地以外）の一次調査【受援：上下 6】	施設台帳、マンホール蓋用開閉バール、仕切り弁キー、カメラ
上下水道施設（水源地以外）の応急復旧【受援：上下 7】	重機、ダンプ、管路資材、汚泥吸引車、酸欠硫化水素計測器
通常業務	
浄水施設の維持管理、点検、補修・修繕【受援：上下 8】	資機材、ヘルメット
水道水の水質検査・管理【受援：上下 9】	検査キット、ヘルメット
水道施設の管理及び上水供給調整【受援：上下 10】	施設監視システム
広報等情報提供	公用車、パソコン、電話、筆記用具、記録用紙、机、椅子

12. こども家庭局

12. 1. 幼児課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
避難所の運営【受援：健康 1】	公用車、PC、電話（or 無線）、筆記用具、机、椅子、養生テープ、身分証明証、関係書類（受付名簿、要配慮者リスト、避難者世帯別カード、健康状態チェックリスト、避難所での過ごし方のお願い貼り紙）、物資（非接触型体温計、マスク、トイレ用泡石鹸、ゴミ袋、結束バンド）等
管轄する市立建築物の被害調査【受援：こど 1】	対象建築物の設計図、電話
園児に対する災害対策および実施【受援：こど 2】	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	
自園給食・センター給食	調理施設、調理員、調理食材
私立認可保育所・認定こども園・地域型保育事業に係る補助金	関係書類
子どものための教育・保育給付	関係書類
幼稚園・こども園の預かり保育料	関係書類
入園の方針	—
幼稚園・こども園(1号)の入退園	関係書類
保育所・幼稚園・こども園利用者負担額の決定	関係書類
保育所・幼稚園・こども園利用者負担額の徴収	関係書類
実費徴収にかかる補足給付	関係書類
保育所・こども園の延長保育料	関係書類
保育所・こども園・保育所の入所調整(資料作成)	関係書類
施設等利用給付	関係書類
保育園給食の外部搬入	調理施設、調理員、調理食材
自園給食の委託	関係書類

12. 2. 子育て支援課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
避難所の運営【受援：健康1】	公用車、PC、電話（or 無線）、筆記用具、机、椅子、養生テープ、身分証明証、関係書類（受付名簿、要配慮者リスト、避難者世帯別カード、健康状態チェックリスト、避難所での過ごし方のお願い貼り紙）、物資（非接触型体温計、マスク、トイレ用泡石鹸、ゴミ袋、結束バンド）等
管轄する市立建築物の被害調査【受援：こど1】	対象建築物の設計図、電話
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、電話
児童館の災害対策及び応急措置	児童館の建築図、電話
応急学童保育の実施	指導員の出勤、飲料水・おやつ、PC、電話
通常業務	
児童、母子、寡婦及び父子福祉	基幹系システム PC、電源、書類、電話
病後児保育事業	基幹系システム PC、電源、書類、電話
D V 被害者・要保護女子・その他女性の相談業務	基幹系システム PC、電源、書類、電話
母子・父子・寡婦の家庭相談業務	基幹系システム PC、電源、書類、電話
子育て相談事業	基幹系システム PC、電源、書類、電話
母子・父子・寡婦自立支援並びに就労支援相談	基幹系システム PC、電源、書類、電話
助産・母子生活支援施設入所	基幹系システム PC、電源、書類、電話
児童手当・児童扶養手当	基幹系システム PC、電源、書類、電話

12. 3. 発達支援課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
避難所の運営【受援：健康1】	公用車、PC、電話（or 無線）、筆記用具、机、椅子、養生テープ、身分証明証、関係書類（受付名簿、要配慮者リスト、避難者世帯別カード、健康状態チェックリスト、避難所での過ごし方のお願い貼り紙）、物資（非接触型体温計、マスク、トイレ用泡石鹸、ゴミ袋、結束バンド）等
発達支援事業の管理運営、パニックをおこした人への対応	関係書類
児童発達支援センター利用者の安否確認	個人ファイル、運営関係書類
通常業務	
相談業務（利用者の状況確認、必要なサービス等の調整、電話相談等）	個人ファイル、福祉サービス関係書類
個別療育	運動遊具、玩具、机、幼児用椅子、教材、個人ファイル
集団療育	運動遊具、玩具、机、幼児用椅子、教材、個人ファイル

12. 4. こども家庭センター

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
児童育成支援拠点建築物の被害調査	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話、公用車
児童育成支援拠点建築物の被害調査（二次災害の予防）	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話、公用車
避難所の運営【受援：健康 1】	公用車、PC、電話（or 無線）、筆記用具、机、椅子、養生テープ、身分証明証、関係書類（受付名簿、要配慮者リスト、避難者世帯別カード、健康状態チェックリスト、避難所での過ごし方のお願ひ貼り紙）、物資（非接触型体温計、マスク、トイレ用泡石鹸、ゴミ袋、結束バンド）等
保健所との連絡（母子保健に関すること）	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話、公用車
医療機関の被災状況調査、情報収集【受援：こど3】	電話、PC、地図、机、椅子、筆記用具、クロノロ用シート、ホワイトボード用マーカー
医療・助産の情報収集と調整【受援：健康 21】	PC（情報系）、電話、公用車
避難生活における保健指導【受援：健康 22】	公用車、PC、電話、対象者リスト、記録用紙、筆記用具、机、椅子、身分証明、チラシ、血圧計、体温計、筆記用具、携帯電話、マスク、手指消毒薬
通常業務	
児童虐待に係る児童等への支援	電話、PC（基幹系（システム）、情報系）、地図、机、椅子、筆記用具、クロノロ用シート、ホワイトボード用マーカー、携帯電話
母子健康手帳の交付に関すること	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話
利用者支援事業に関すること	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話
妊婦のための支援給付交付金に関すること	PC（基幹系（システム）、情報系）、公用車、電話
妊産婦健康診査、新生児聴覚検査の助成に関すること	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話
低所得の妊婦の初回受診料助成に関すること	PC（基幹系（システム）、情報系）、公印、電話
ハイリスク妊産婦新生児援助事業	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話
養育医療に関すること	PC（基幹系（システム）、情報系）、公印、電話
産後ケア事業	PC（基幹系（システム）、情報系）、公印、電話
母子手帳アプリ	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話
乳幼児健康診査及び健康相談に関すること	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話、公用車、実施施設、機材、カルテ、医師、歯科医師
子ども家庭相談支援に関すること	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話、公印、公用車
子育て短期支援事業に関すること	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話、公印、公用車

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
家庭支援事業に関すること	PC（基幹系（システム）、情報系）、電話、公印、 公用車

13. 教育委員会

13. 1. 教育総務課(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
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	—
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	—
学校給食施設の災害対策および実施	給食施設台帳、設計図書等
炊出し【受援：教育2】	各種食材
通常業務	
教育長秘書業務	—
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
給食献立作成	献立作成システム
給食物資発注	献立作成システム
給食物資の検収	—
調理指導	—
施設維持補修・管理業務	—
公立学校施設設備に係る国庫負担、交付金事務	—

13. 2. 学校教育課

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	
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	—

13. 3. 生涯学習課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
所管する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【受援：教育3】	—
災害活動に協力する青年団体、社会教育団体等の連絡調整	PC 関係、電話等

13. 4. スポーツ・文化振興課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
所管する社会教育施設の災害対策、施設の維持管理、被害状況の確認	システム
文化財の被害状況調査【受援：教育 4】	公用車 文化財リスト カメラ
出土文化財センターの連絡調整、被害状況の確認	—
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	—
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
歴史民俗博物館の予算執行及び庶務	会計システム
歴史民俗博物館施設の維持管理、被害状況の確認	—
歴史民俗博物館収蔵庫の維持管理、被害状況の確認	—
歴史民俗博物館収蔵資料の保存、被災文化財の受け入れ	文化財運搬用車両（ハイエース）
通常業務	
埋蔵文化財発掘調査	—
有形文化財及び無形民俗文化財補助等	—

13. 5. 国スポ・障スポ推進課

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
県、競技団体等との連絡調整	PC、電話、関係書類
通常業務	
公印（団体）の管理	公印
現金・切手（団体）の管理	団体通帳・切手受払簿
予算執行（団体会計含む）及び庶務	財務会計システム

13. 5. 図書館

非常時優先業務	業務実施に必要なもの
応急業務	
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	
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