

澁川市業務継続計画  
＜地震編＞

令和元年 1 2 月  
澁川市



## 目 次

はじめに	1
第1章 基本的事項	2
1. 1 業務継続計画の目的と方針	2
1. 2 地域防災計画と業務継続計画の関係	4
1. 3 災害対応マニュアル等への反映	5
第2章 想定する地震と被害の想定	6
2. 1 想定する地震	6
2. 2 人的被害及び建物被害の想定	6
2. 3 ライフラインへの被害の想定	6
2. 4 都市基盤施設への被害の想定	7
2. 5 市役所機能に及ぼす被害の想定	8
2. 6 職員の参集予測	10
第3章 非常時優先業務の選定	11
3. 1 非常時優先業務の選定	11
3. 2 目標復旧時間の設定	12
第4章 業務継続計画の発動及び運用	16
4. 1 業務継続計画の発動等	16
4. 2 業務継続計画の更新	18
4. 3 訓練等の実施	18
第5章 業務継続力向上のための中・長期的な対策	19
5. 1 執務環境の耐震化	19
5. 2 職員の確保	20
5. 3 情報収集体制の確立	21
5. 4 報道・広報体制の強化	21
5. 5 業務継続体制の強化	21
5. 6 各種届出・許認可申請の受理等	22
第6章 非常時優先業務一覧	23
1 総務部	23
2 総合政策部	33
3 市民部	37
4 福祉部	65
5 スポーツ健康部	70
6 産業観光部	77
7 建設部	83

8	水道部	-----	8 8
9	会計部	-----	9 6
10	教育部	-----	9 7
11	議会事務局	-----	1 1 4
12	監査委員事務局	-----	1 1 6
13	農業委員会事務局	-----	1 1 7

はじめに

東日本大震災をはじめ、関東・東北豪雨、熊本地震では、災害応急対策の拠点となるべき市庁舎などに被害が生じたことで、業務の継続に支障が出るなど、災害時における行政自体の被災が問題となっています。行政として、限られた人員で、どのように災害対応をするのか、そして市民にとって必要な行政サービスをどのように継続して行くのかが課題となっています。

これらの状況を受け、本市では、群馬県地震被害想定調査結果に基づき、本地域に大規模な被害をもたらす恐れのある渋川市直下の地震における人的被害及び物的被害を想定し、市民の安全・安心な生活を維持し、社会経済活動への影響を最小限に抑えるため、どのように業務を継続して行くかを定めた「渋川市業務継続計画〈地震編〉」を平成24年3月に策定し、本年12月に改訂しました。

渋川市直下の地震が発生した場合には、庁舎等市役所自体も被災し、人、物資、情報、ライフライン等利用できる資源に制約を受け行政機能が低下することが予想されます。このような場合でも、市民生活等を支える行政機能を維持することが求められます。

本計画では、行政機能が低下した場合においても、災害対策業務（災害時に行う地域防災計画に定められた業務）及び、優先度の高い行政サービスを維持するために必要な通常業務を優先継続業務と休止業務に区分し、優先継続業務を非常時優先業務として選定、災害発生時の業務の立ち上げ時間の短縮や実施する業務レベルの向上を目的として策定しました。さらに、災害対策業務や優先継続業務に対する目標復旧時間等を定めるとともに、計画の発動基準、中・長期的に対応すべき取組などについてまとめています。

## 第1章 基本的事項

### 1. 1 業務継続計画の目的と方針

#### (1) 業務継続計画（BCP）策定の目的

本市における震災対策は、市民の生命、身体及び財産を災害から守ることを目的に、災害対策基本法第42条の規定に基づく「渋川市地域防災計画」（以下、「地域防災計画」という。）を基本的かつ総合的な計画として、大規模地震を想定し、災害予防から災害応急対策、災害復旧対策までの様々な取組を定めています。

その一方で、本市は、市民に一番身近な基礎自治体として市民生活に密着した行政サービスを提供しています。災害対応中であっても休止することが市民生活に重大な影響を及ぼすと考えられる業務は、継続して実施することが求められます。

大規模地震の発生により、行政自身にも被害が発生し、市役所機能の低下が余儀なくされる状況も想定されます。本市が自らの責務を果たしていくためには、市役所機能の継続性確保と業務の継続力向上に向けて適切に対応していくことが緊急の課題となります。

このような社会的背景を踏まえて、大規模地震に対する対応力の向上を目的に、地震による影響によって市役所機能が低下する場合であっても業務を継続し、早期復旧させるための事前対策として「渋川市業務継続計画〈地震編〉」（BCP：Business Continuity Plan、以下、「BCP」という。）を策定します。

#### (2) 業務継続計画の基本方針

大規模地震による災害発生時における市としての責務を全職員が共有し、全うするため、以下に示す3つの基本方針に基づき、業務継続を図ります。

##### 1

大規模地震が発生した際は、市民の生命、身体及び財産の保護のため、非常時優先業務の遂行に全力を挙げること。

本市は、大規模地震という不測の事態であっても、市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることが責務であることから、災害応急対策を速やかに実施し、かつ、業務停止による市民への影響が大きい行政サービスについては、継続・早期復旧しなければなりません。しかし、大規模地震の発生にあっては、行政も例外なく被災し、人員、庁舎など、様々な資源に制約を生じる恐れがあることから、限られた資源（人、物、資金、情報等）を最大限に活用できるよう、全力で取り組むべき業務（非常時優先業

務) と休止する業務をあらかじめ選別しておくこととします。

## 2

非常時優先業務の遂行目標を設定するとともに、目標の実現のために必要な資源の確保と適切な配分を行うこと。

(資源：利用しうる物資や人材を指す)

非常時優先業務は、業務停止に伴う市民生活への影響を最小限にとどめるために実施する優先度の高い業務であることから、災害発生時点で確保できる資源を最大限に活用し、業務を継続・早期復旧することが必要です。そのため各部(局)は、大規模地震によって資源が制限された場合の対応策とともに、確保した資源の適正な配分方法について十分な検討を行い、業務に着手すべき時期や実施の水準といった明確な目標を持って業務に取り組むこととします。

## 3

想定される大規模地震による災害の発生に備え、平常時であっても全庁的取り組みとして業務継続力の向上に努めること。

業務継続力の向上のためには、BCPを全庁的な体制で運用し、継続的な改善を加えることによってレベルアップさせていくことが重要であることから、平常時の取組としては、業務継続を阻害する要因の解消とBCPの組織への定着化を積極的に進めていくものとします。

業務継続を阻害する要因の解消に向けては、短期的で、各部(局)が単独で取り組める対策だけではなく、中・長期的に全市をあげて調整することが必要な対策も想定されることから、全庁的な態勢で解消に向けた取組を推進します。

また、組織の定着化に向けては、BCPに基づく訓練や研修を定期的を実施し、継続的に改善を加えていくことで、計画のレベルアップを図ると同時に、組織に確実に浸透させることに努めます。

## 1. 2 地域防災計画と業務継続計画の関係

地域防災計画は、災害対策基本法第42条の規定に基づき、渋川市防災会議が策定する法定計画です。本市、防災関係機関、事業所及び市民が震災への予防から応急対策、復旧までに取り組むべき事項を定めた総合的かつ基本的な計画です。

一方、BCPは、災害時に行う地域防災計画に定められた業務及び優先的に継続する業務について、最短で業務の遂行及び復旧を図るために、事前に必要な資源の準備や対応方針・手段を定める独自計画です。

### (1) 地域防災計画とBCPが対象とする業務

ア 地域防災計画は、市が市民、事業者、各関係団体等と連携して実施すべき予防・応急・復旧に至る業務を総合的に示す計画です。災害時に市が実施する業務は各部（局）ごとに定められていますが、必ずしも市庁舎や職員が被災することは前提としていません。また、通常業務で継続するものがあることも前提としていません。

一方、BCPは、市庁舎や職員が被災することを前提に、業務資源の確保等の観点から、地域防災計画で定められている業務や優先的な継続業務といった「非常時優先業務」がいつの時点からどの程度実施可能かを検証し、その実現のための具体的手順を定めるものです。つまり、BCPを策定することにより、地域防災計画の実行性が担保されます。

ただし、地域防災計画は、BCPにより実行性が担保され続けるだけでなく、業務継続の観点から検証を行い、必要に応じて地域防災計画そのものの見直しを行うものとします。

イ 非常時優先業務は、優先度の高い通常業務（優先継続業務）、応急対策業務・優先度の高い復旧業務（災害対策業務）に分類します。このうち、災害対策業務は、地域防災計画でも扱う業務です。

### (2) 地域防災計画とBCPの比較

	地域防災計画	BCP
位置付け	地震対策等に関する総合的かつ基本的な性格を有する計画	地域防災計画の細部計画及び通常業務復旧のための実行計画
対象	<ul style="list-style-type: none"><li>・市</li><li>・防災関係機関等（県、地方行政機関、警察、自衛隊、指定公共機関等）</li><li>・事業者</li><li>・市民</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・市</li></ul>



計 画 期 間	予防～応急対策、復旧	発災から1ヶ月間
視 点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体自体の被害は明確に想定されていない</li> <li>・対応すべき対策をもれなく記載</li> <li>・実施する業務の手順等は災害発生後に決めていく</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政自体にも甚大な被害があることが前提</li> <li>・非常時の優先業務を絞り込む</li> <li>・業務の目標開始やレベル等をあらかじめ定める</li> </ul>
規 定 業 務	予防	予防（細部計画）
	応急対策	応急対策（細部計画）
	復旧	復旧（細部計画）
		優先度の高い通常業務

### 1. 3 災害対応マニュアル等への反映

各部（局）長は、BCPに基づき、目標復旧時間、人員体制の確保、意思決定手順、権限代行、物資等の資源の確保等に関して、災害対応マニュアル等の計画に反映させるものとします。

## 第2章 想定する地震と被害の想定

本計画の前提条件となる、想定地震とそれに基づく被害想定、ライフラインの被害状況・復旧日数等については、次のとおりとします。

### 2. 1 想定する地震

本計画の想定する地震は、群馬県地震被害想定調査において、想定されている地震の中で、本市に最も多くの被害を及ぼす、関東平野北西縁断層帯主部地震とします。

#### 関東平野北西縁断層帯主部地震

項目	内容
発生時期	冬の平日 午後6時（気象条件：北西の風9 m/s）
震源地	県南西部
規模	マグニチュード8.1
震源の深さ	約5 km
市域内の震度	震度5弱～6弱

※震度6強以上の地域は見られないが、震度5弱の地域が広く分布する。

### 2. 2 人的被害及び建物被害の想定

人的被害			物的被害		
死者	重傷者	避難者	建物（半壊以上）	出火件数	土砂災害
12人	189人	3,234人	1,927棟	1件	1,783棟

資料：群馬県地震被害想定調査

### 2. 3 ライフラインの被害の想定

#### ライフライン被害総括表

ライフライン施設					
上水道（直後）		LPガス	電力施設		電話施設
被害箇所数	断水世帯数	被害件数	電柱被害本数	停電件数	電話不通回線
22件	1,990世帯	85件	15本	392件	16回線

資料：群馬県地震被害想定調査

## 2. 4 都市基盤施設への被害の想定

### (1) 道路

区 分	被 害 想 定
一般道路	<p>1 渋川地区の家屋が密集した地域の幅員15m以下の道路では、沿道の火災、建物の崩壊、落下物などにより通行困難となる。</p> <p>2 道路沿いの急傾斜地崩壊危険区域やがけ崩れ警戒区域で崩落が発生した場合は、道路閉鎖のおそれがある。</p>
高速道路	<p>1 高架橋は、関東大震災クラス地震を考慮して設計されており、また、阪神・淡路大震災以後耐震補強や落橋防止対策等を行っているため通行可能である。</p> <p>2 耐震補強はされているが、安全点検のために、入口が閉鎖され、通行止めとなる。</p>
橋りょう	<p>1 本市管理の道路橋は、関東大震災クラス地震を考慮して設計されており、また、阪神・淡路大震災以後耐震補強や落橋防止対策等を行っているため通行可能である。</p> <p>2 ひび割れ等の軽微な被害は発生しても、桁の落下等の致命的な被害が無ければ、通行可能である。</p>

### (2) 河川施設

区 分	被 害 想 定
河川	河川沿いの急傾斜地崩壊危険区域やがけ崩れ警戒区域で崩落が発生した場合は、河路閉鎖のおそれがある。

## 2. 5 市役所機能に及ぼす被害の想定

本庁・第2庁舎及び各行政センターの被害及び復旧状況については、耐震診断結果及び耐震対策の実施状況に基づき、次のとおりとします。

項目	本庁舎・第2庁舎	伊香保行政センター	小野上行政センター
構造上の被害	本庁舎東側において、発生する可能性がある。	発生しない。	発生しない。
電力	1日後にほぼ復旧	1日後にほぼ復旧	1日後にほぼ復旧
電話	【発災直後】 輻輳し、ほとんど通話ができない。 【1日後以降】 概ね2回に1回程度通じる。	【発災直後】 輻輳し、ほとんど通話ができない。 【1日後以降】 概ね2回に1回程度通じる。	【発災直後】 輻輳し、ほとんど通話ができない。 【1日後以降】 概ね2回に1回程度通じる。
通信	発災直後には情報通信インフラに被害が発生し、概ね3時間程度で回復するものとする。	発災直後には情報通信インフラに被害が発生し、概ね3時間程度で回復するものとする。	発災直後には情報通信インフラに被害が発生し、概ね3時間程度で回復するものとする。
上下水道	復旧まで約1週間を要し、それまで水道水・トイレの使用は難しい。	復旧まで約1週間を要し、それまで水道水・トイレの使用は難しい。	復旧まで約1週間を要し、それまで水道水・トイレの使用は難しい。
備考	[本庁舎] 東棟：耐震性能低い (昭和41年建築) 西棟：耐震性能高い (平成元年建築) [第2庁舎] 耐震性能高い (昭和60年建築)	耐震性能高い (平成4年3月建築)	耐震性能高い (昭和56年3月建築)

項 目	子持行政センター	赤城行政センター	北橋行政センター
構造上の被害	発生する可能性がある。	発生しない。	発生しない。
電 力	1日後にほぼ復旧	1日後にほぼ復旧	1日後にほぼ復旧
電 話	【発災直後】 輻輳し、ほとんど通話 ができない。 【1日後以降】 概ね2回に1回程度通 じる。	【発災直後】 輻輳し、ほとんど通話 ができない。 【1日後以降】 概ね2回に1回程度通 じる。	【発災直後】 輻輳し、ほとんど通話 ができない。 【1日後以降】 概ね2回に1回程度通 じる。
通 信	発災直後には情報通信 インフラに被害が発生 し、概ね3時間程度で 回復するものとする。	発災直後には情報通信 インフラに被害が発生 し、概ね3時間程度で 回復するものとする。	発災直後には情報通信 インフラに被害が発生 し、概ね3時間程度で 回復するものとする。
上 下 水 道	復旧まで約1週間を要 し、それまで水道水・ トイレの使用は難し い。	復旧まで約1週間を要 し、それまで水道水・ トイレの使用は難し い。	復旧まで約1週間を要 し、それまで水道水・ トイレの使用は難し い。
備 考	東棟：耐震性能低い (昭和37年2月建築) 西棟：比較的高い (昭和49年建築)	耐震性能高い (昭和63年3月建築)	耐震性能高い (平成12年3月建築)

※ 昭和56年以降は建物の耐震基準を満たしている。(建築基準法改正)

※ 発災とは、大規模地震により災害が発生したことをいう。

## 2. 6 職員の参集予測

### (1) 職員参集の前提条件

本計画では、次の前提条件により、職員の参集条件を想定しました。

参集距離	職員の居住地から参集先までの距離とし、移動手段は徒歩（歩行速度は3 km/h）とする。
職員の被災状況	職員本人及び家族の被災により、全職員のうち約1割は参集できないものとする。
参集の前提条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発災後3時間以内の参集人員は予定参集場所から5 km圏内に居住する職員の6割、発災後24時間以内では予定参集場所から15 km圏内に居住する職員の6割程度が徒歩で参集するものとする。</li> <li>・ 平成28年11月現在の職員数に基づく動員計画による。</li> </ul>

### (2) 職員の参集予測

通勤距離別職員数

(単位：人)

通勤距離	2 km未満 (徒歩含む)	2 kmから5 km未満	5 kmから10 km未満	10 kmから15 km未満	15 kmから20 km未満	20 kmから25 km未満	25 kmから30 km未満	30 km以上	合計
職員数	132	166	214	128	44	22	9	8	723

職員の参集予測

(単位：人)

参集時間	30分以内	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	参集不可
参集人員	125	104	170	113	158	47	6	0	0	0
累計人員	125	229	399	512	670	717	723	0	0	0

## 第3章 非常時優先業務の選定

### 3. 1 非常時優先業務の選定

#### (1) 非常時優先業務とは

本計画において、非常時優先業務とは、震災発生時に市民の生命、生活及び財産の保護、都市機能の維持・早期回復を図るために実施する業務であり、人命救助や避難者対応などを中心とした災害対策業務と市の通常業務のうち震災発生時にも継続又は強化する必要のある優先継続業務とします。

地震発生後は直ちに災害対策本部が設置され、市は避難所の設置、道路の復旧等多岐にわたる災害対応に当たらなければなりません。一方、通常業務については、市民への行政サービスとして継続することが求められます。

ただし、地震が勤務時間以外に発生したときは、職員自身が被災して、十分な人数での対応ができない可能性があります。登庁職員が制約される中で、災害対応と通常業務すべてを行うことは困難となります。

そこで、本計画では、災害対応と通常業務のすべてを洗い出した上で、災害時に市として優先的に行わなければならない業務を「非常時優先業務」として選定しました。

非常時優先業務は、災害対策業務と優先継続業務の大きく2つに分けます。

#### ア 災害対策業務

地域防災計画では、市が行う業務として予防業務、応急対策業務、復旧業務が定められています。そのうち、市が災害時に行わなければならない業務を本計画では「災害対策業務」とします。該当する業務は、地域防災計画で市が担当する業務のうち「第3章 地震災害応急対策計画」で挙げられている業務のすべてと、「第5章 大規模事故等応急対策計画」で挙げられている業務の一部です。

#### イ 優先継続業務

通常業務のうち、市民の生命・生活・財産・経済活動等を守るための観点から、災害時においても継続が必要な業務を本計画では「優先継続業務」とします。

#### (2) 非常時優先業務の基本的な考え方

ア 災害発生時には、市民の生命・生活・財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、災害対策業務を最優先に実施することとします。

イ 災害対策業務の実施に必要な人員や資機材を確保するため、災害対策業務以外の通常業務については一旦停止します。

ウ 優先継続業務については、災害対策業務に影響を与えない範囲で行うこととします。

エ 災害対策業務に必要な人員が確保できない場合は、応援職員を充てるものとします。第一義的には部（局）間の応援は実施せず、部（局）内での対応を行います。

部（局）内での対応が困難な場合は、部（局）間での応援職員の配置を行うものとします。

オ 災害対策業務に必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁的な調整を行います。

[非常時優先業務の対象範囲]

業務区分		内 容	
非常時優先業務	災害対策業務	初動対策業務	発災後 3 時間以内に実施する業務
		応急対策業務	発災後 3 日以内に実施する業務
		復旧業務	優先度の高い復旧業務
	優先継続業務 (通常業務)	継続業務	通常時と同様に継続する業務、
		縮小業務	他の業務を優先するため縮小する業務
	休止業務 (通常業務)		他の業務を優先するため休止する業務

### 3. 2 目標復旧時間の設定

#### (1) 目標復旧時間の考え方

本計画では業務再開の優先順位の選定にあたり、業務が実施できなかった場合に市民等に対してどれだけ影響が発生するという視点と非常時優先業務に従事する職員の参集率等を勘案して、次のとおり目標復旧時間を設定しました。

ア 災害初動対策期

①：3 時間以内

イ 災害応急対策期

②：24 時間（1 日以内）      ③：3 日以内

ウ 災害復旧期

④：5 日以内      ⑤：1 週間以内

⑥：2 週間以内      ⑦：1 ヶ月以内

エ その他



(2) 非常時優先業務の選定及び目標復旧時間の設定

主要な非常時優先業務の選定及び目標復旧時間は次のとおりとします。

目標復旧時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務
① 3 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 初動体制の確立</li> <li>・ 被災状況の把握</li> <li>・ 消火・救急・救出の開始</li> <li>・ 避難所の開始（福祉避難所を含む）</li> <li>・ 広域応援要請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害対策本部の設置、運営</li> <li>・ 被害の把握（被害情報の収集・伝達・報告）</li> <li>・ 庁舎等の被害状況の把握</li> <li>・ 医療機関の被害状況の把握</li> <li>・ 発災直後の火災対策業務（消火、避難、警戒、誘導処置等）</li> <li>・ 救助・救出体制の確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用）</li> <li>・ 避難所の開設、運営業務</li> <li>・ 広域応援要請（警察、自衛隊、消防等に係る国、県、他の地方公共団体等への派遣要請）</li> </ul>
② 2 4 時間以内 (1 日以内)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急活動（救助・救出以外）の開始</li> <li>・ 避難生活支援</li> <li>・ 重要な行事の手続き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害関連情報の広報業務</li> <li>・ 短期的な二次被害予防業務（土砂災害危険箇所における避難等）</li> <li>・ 市管理施設の応急復旧に係る業務（道路、橋りょう、上下水道、交通等）</li> <li>・ 衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動等）</li> <li>・ 災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受入等）</li> <li>・ 遺体の取扱い業務（収容、保管、埋火葬に係る事務手続き等）</li> <li>・ 避難生活の開始に係る業務</li> </ul>

		<p>(衣食住の確保、物資等の輸送手段の確保、供給等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自主防災組織との連絡調整、ボランティアの受入・運用・避難行動要支援者の受入に係る業務</li> <li>・ 災害救助法の適用手続き</li> <li>・ 重要な業務システム（インターネット、庁内ネットワーク、住民情報システム等）の再開</li> <li>・ 社会的に重要な行事等の延期調整（選挙など）</li> </ul>
③ 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災者への支援開始</li> <li>・ 他の業務の前提となる行政機能の回復</li> <li>・ 復旧に係る初動体制の確立</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急危険度判定（建物）</li> <li>・ 避難所生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯、保健師の派遣等）</li> <li>・ 応急仮設住宅等の必要戸数の把握</li> <li>・ 市街地の清掃に関する業務（ゴミ・瓦礫処理等）</li> <li>・ 災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等）</li> <li>・ 業務システムの再開等に係る業務</li> <li>・ 復旧本部の立ち上げ業務</li> <li>・ 給水設備等の復旧計画の策定</li> <li>・ 浄水施設・下水道の復旧工事の実施</li> </ul>
④ 5日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災者への支援</li> <li>・ 公有財産管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災証明書発行のための判定調査業務</li> <li>・ 緊急通行車両の手続き、道路占用関係業務</li> <li>・ 財産管理、賠償保険、自動車保険等の業務</li> <li>・ 生活再建等に係る広報・広聴等</li> </ul>

⑤ 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口行政機能の回復</li> <li>・ 被災者への支援</li> <li>・ 被災者支援の前提となる業務の開始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口業務の再開（届出受理、証明書等の発行）</li> <li>・ 許認可業務の再開</li> <li>・ 教育再開に係る業務</li> <li>・ 被災証明書の発行業務</li> <li>・ 火災調査・個別被害状況調査業務</li> <li>・ 復旧・復興体制の立上げ（震災復興本部の設置）</li> </ul>
⑥ 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 復旧・復興に係る業務の本格化</li> <li>・ 被災者への支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等）</li> <li>・ 生活保護関係業務の再開</li> <li>・ 産業の復旧・復興に係る業務（農林、商工業対策等）</li> <li>・ 金銭の支払、支給に係る業務</li> <li>・ 復興基本方針の策定</li> </ul>
⑦ 1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 復旧・復興に係る業務</li> <li>・ その他の行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮設プレハブ校舎の着工</li> <li>・ その他の業務</li> </ul>

### （3）非常時優先業務の選定

（2）の分類に基づき、部の所管業務のうち、非常時優先業務を選定しました。

なお、部別の非常時優先業務（災害対策及び優先継続業務）は、「第6章 非常時優先業務一覧」のとおりです。

## 第4章 業務継続計画の発動及び運用

### 4.1 業務継続計画の発動等

#### (1) 発動の決定

ア 市は、地域防災計画に基づき、災害対策本部を設置し初動対策に取り組みます。

イ B C Pの発動は、次のいずれかにあたる場合、災害対策本部長（以下「本部長」という。）が行うものとします。

(ア) 市内の複数の観測点で震度6弱以上の震度が観測されたとき

(イ) 市内で地震による相当程度の被害の確認又は予測されたとき

(ウ) 本部長が必要と認めたとき

ウ 本部長が発動することが困難な場合には、地域防災計画で定める職務代理者が発動します。

#### (2) 発動時の対応

ア 本部長がB C Pを発動した場合には、災害対策業務及び、市民生活の維持に必要な優先度の高い通常業務を継続するとともに、不急の業務の縮小・休止を行います。

イ 各部（局）の体制

(ア) 各部（局）は、災害対策本部と緊密な連携を図り、本部長からの発動の指示あった場合には、速やかにB C Pを発動します。

(イ) 各部（局）は、所管する施設及び設備の使用可否の判断や安全管理等について、関係各部（局）と連携して実施します。

(ウ) 各部（局）長は、被害の状況及び欠勤者等の状況に応じて対応の変更、又は計画の修正など、弾力的な運用を行います。

(エ) 各部（局）長は、あらかじめ複数の代理者とその優先順位を定めます。

ウ 施設管理者の責務

施設管理者（庁舎（行政センターを含む。）及び設備の維持、管理、運営に係る業務に主体的に携わっている者）は、自らが管理する施設の被害状況を確認し、災害時の拠点としての利用可否について、災害対策本部に報告します。

エ 本庁と行政センターとの連携

本庁の市民部は行政センターと連携し、優先的に行う業務や縮小・休止する業務に関する調整を行います。

オ 職員の応援体制

(ア) 原則として、部（局）内で行うものとします。応援体制の調整は部においては庶務担当課、行政センターにおいては地域総務係が行うものとします。

(イ) 部間の応援体制

部間での応援措置は災害対策本部（総務部人事班）で調整します。

カ 職員の安否確認

発災時の職員の安否確認については、各所属ごとに安否確認を実施し、部を通じて災害対策本部（総務部人事班）に報告します。

(3) 緊急的な調達の実施

地震により発生した被害等に対応するために実施する次の場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項第5号に規定する「緊急の必要により競争入札に付することができないとき。」として取扱い、随意契約で執行することができるものとします。ただし、この場合、応急工事等の最低限必要な範囲に限定します。

ア 災害応援協定に基づき、市が依頼する応急工事、応急業務又は調達等

イ 道路陥没、地すべり等の災害に伴う応急工事又は応急業務

ウ 電気・機械設備の応急工事等

エ 供用施設の損壊（被害を受けたものを含む。）又は不具合に係る応急工事等

オ 災害の未然防止のための応急工事等

カ OAシステム・インターネット等で、緊急に復旧をしなければ市民生活に多大な損害や利便性低下が生じる場合の応急業務

キ 震災対策のため、緊急に必要な物品の調達又は委託業務等

(4) 発動の解除

本部長は、BCPの発動の必要がなくなったと判断したときは、BCPの発動を解除します。

(5) 業務継続計画の発動及び解除の周知

市がBCPの発動又は解除を行った場合には、市ホームページ、防災行政無線、ほっとマップメール、報道機関などを通じて市民に広く周知し、市の体制移行（一部業務の縮小・休止等）について、市民・企業等に理解と協力を求めます。

4. 2 業務継続計画の更新

社会状況の変化、組織・業務内容等の変化に対応するため、本計画の見直し・更新を定期的かつ継続的に行います。

本計画の見直し・更新は、次の事由が生じた場合に行うものとします。

(1) 本市の地震被害想定の見直し時

(2) 地域防災計画などの見直し時

(3) 事務事業の見直しや組織機構改編時の見直し時

(4) 計画内容の点検・検証を行うための訓練等の実施時

4. 3 訓練等の実施

本計画の実行性を高めるためには、職員一人ひとりが業務継続の重要性や自らが果たすべき役割を認識する研修や、限られた職員と庁舎等の被害状況の中で優先的に着手する業務や休止する業務の判断と実施手順等を検討する図上訓練などを定期的実施することとします。

## 第5章 業務継続力向上のための中・長期的な対策

業務継続力を向上させていくためには、業務継続の支障となる要因を特定し、課題の解決を図っていく必要があります。

本章では、業務継続の支障となる要因の解決を図るため、中・長期的な取組について定めることとします。

### 5.1 執務環境の耐震化

非常時優先業務を遂行するためには、本庁舎等災害対応の拠点となる施設は、災害時においても通常時と同等の機能を保っていなければなりません。万一被災した場合には、迅速に機能を回復させる必要があります。

#### (1) 計器等の転倒防止

庁内に設置している書類棚、OA機器、ロッカー等の転倒による職員や来庁者の負傷防止や避難ルートの確保を図るため、什器等の転倒防止対策を推進するとともに、転倒した場合においても、人的被害が軽減できるようなレイアウト等を工夫します。

また、新たに計器等を導入する場合には、導入時に転倒防止措置を講じます。

#### (2) 庁舎等の耐震化及び機能確保

公共建築物（庁舎等）の耐震化を進めるとともに、庁舎等の電気設備、通信、給排水設備（水道・トイレ等）、空調設備等の機能確保について検討を行います。

最優先で応急修理が行えるように、保守業者等に災害時の技術者派遣について確認し、必要に応じて協定を締結します。

また、本庁舎については、使用できない程の被害を受けた場合を想定して、代替場所や仮設庁舎での業務継続もあらかじめ検討します。

なお、検討の際には、電気、通信等のインフラ整備についても最大限考慮いたします。

#### (3) 非常用発電機の整備

本庁舎について、対策本部機能や情報システムなど災害発生時の業務継続に必要な機能を維持することができる非常用発電機の設置及び連続運転が可能な方式の採用又は必要な準備に向けた検討を行います。

#### (4) 庁舎内断水等に備えた対応

庁舎管理者は、庁舎内のトイレが断水等により使用できなくなった場合を想定し、非常用トイレ（使い捨て型）の備蓄を含めて対応を検討します。

## 5. 2 職員の確保

### (1) 職員動員計画の見直し

初動期及び応急期などにおける非常時優先業務について、迅速な立ち上げを行うため、各部において必要な職員を確保する必要があることから、次の視点から動員計画の見直しを図るものとします。

ア 初動・応急期における各部事務局員の確保

イ 地域要員、支援要員の所要人数及び活動期間

ウ 災害対策本部事務局員の確保など

### (2) 協力応援体制の確立

ア 関係機関との協力応援体制

他市や関係団体、ボランティアとの協力応援体制は、あらかじめ応援を受ける業務所管班で受入時の対応を明確化し、災害対応マニュアル等に反映させるものとします。

イ 代替職員の確保

各部は、発災後3時間以内に実施する非常時優先業務について、担当職員が登庁困難となった場合に備え、業務内容の共有化や業務継続計画の整備等を適宜行い、発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるよう準備しておくものとします。

### (3) メールの登録

震災時における職員の安否確認や連絡体制の確保のため、職員の携帯電話・メールアドレスの登録推進を図ります。

### (4) 職員用の非常用食料等の確保

震災時には、食料等の確保が困難となり、災害対応にも支障がでることが予想されるため、全ての職員が概ね3日分の食料等の備蓄を行うこととします。

### (5) 職員の健康管理

避難所業務のように、実際に休憩時間の確保が困難な業務については、職員の勤務が長時間にわたらないように交替の職員を派遣して職員休憩をとらせるなど健康に配慮いたします。また、災害対策の長期化に備えて勤務班と休憩班を分けて交互に勤務に当たる交替勤務制の実施を検討します。

### (6) 睡眠場所の確保

睡眠場所の確保は、健康管理面からも重要である。場所の選定については、緊急出動が可能であるか、耐震施設であるか等考慮する必要があります。併せて、毛布等の必要物資についても事前に確保します。

### (7) メンタル管理

カウンセリングが常時受けられるような場所を設置し、職員の周知を図り



ます。所属長は職員のメンタル面に注意を図り、早期発見をしてカウンセリングを受けさせます。職員は互いにメンタル面に注意を図り、早期発見に協力します。

### 5. 3 情報収集体制の確立

#### (1) 職員の登庁時における情報収集体制の確立

初動期の情報不足を補完するため、職員が重要な施設や主要幹線道路、鉄道網、橋りょうなどの重要なインフラの被害状況を確認しながら参集時に情報収集する仕組みを検討するものとします。

#### (2) 各関係機関からの情報収集体制の確立

震災時に密接な情報交換を図ることが出来るよう、合同防災訓練などで連携を深めるとともに、市と関係機関との間の機能別連絡態勢を検討するなど、関係機関との協力の強化を図ります。

### 5. 4 報道・広報体制の強化

災害対策本部体制での報道・広報対応を効果的に実施するため、災害対策本部事務局（防災安全班）、広報情報班の連携を強化した事務局体制の見直しを図ります。

### 5. 5 業務継続体制の強化

#### (1) 指定管理者制度導入施設における業務継続体制の確保

指定管理者制度を導入している公の施設では、指定管理者に業務の継続性を考慮した震災に係る応急措置に関する計画の策定を求めるものとし、その旨を指定管理者と締結する基本協定に記載するものとします。

また、指定管理施設の所管課は、当該施設の運営を含めた応急措置に関する計画を策定に努めます。

#### (2) 緊急調達・支援体制の確保

##### ア 円滑な緊急調達体制の整備

災害発生時における業務継続性の確保と事務執行の円滑化を図るため、緊急調達に伴う契約書の取扱いなど、緊急性を考慮した契約執行体制の見直しについて検討します。

##### イ 災害時応援協定に基づく調達・支援体制の確保

本市が締結している協定の実行性を検証し必要に応じた見直しを図るとともに、民間企業の持つ防災資源の提供や人的支援の活用について検討します。

##### ウ 資機材及び用品の確保

担当課において必要な資機材及び用品についてリスト化しておき、協力機関等から調達することができないか検討します。不可能な場合は、あらかじめ備蓄する事を検討します。

(3) 契約条件等による業務の継続性の確保

非常時優先業務の優先的な対応について、契約時の反映又は受託業者と災害発生時の協力に関する協定の締結を行うなど、震災発生時における業務の継続性を確保するための取組を検討します。

5. 6 各種届出・許認可申請の受理等

法令に履行期限が規定されている各種届出・許認可申請に関し、災害により当該期限までに履行されなかったものの取扱いについては、「特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）」の適用状況の応じ、対応を検討します。

第6章 非常時優先業務一覧

この一覧は、災害対策各部班ごとに、当該部班の非常時優先業務(災害対策業務と同部班に属する各課の優先継続業務)及び休止業務について記載したものです。

(災害対策業務)

※ 渋川市地域防災計画に定めるところにより、分掌事務及び担当部班を設定しています。

※ 業務開始目標時間・実施期間の欄中「→」は、一定程度の業務が実施されている状況を表します。

(優先継続業務)

※ 市民の生活等の維持のために必要不可欠な業務及び法令上実施(継続)しなければならない業務です。

(休止業務)

※ 優先継続業務以外のすべての業務です。

1 総務部

(1)秘書班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 災害対策本部長の会合の伝達に関する事	・災害対策本部長への会合伝達	→	→	→	→	→	→	→
2 本部長及び副本部長の秘書に関する事	・本部長及び副本部長の秘書	→	→	→	→	→	→	→
3 災害見舞者、視察者に関する事	・災害見舞者、視察者に関する連絡調整		→	→	→	→	→	→
4 報道機関との連絡調整に関する事	・災害に関する公式発表		→	→	→	→	→	→
5 災害情報の集計に関する事	・集約された情報の広報体制の準備				→	→	→	→
6 災害の広報に関する事	・広報しづかわの定期発行、臨時発行など							→
7 災害時の記録写真撮影に関する事	・災害時記録写真の撮影						→	→
8 市ホームページによる情報発信に関する事	・市ホームページの災害時用ページへの切り替えによる情報発信		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 秘書に関する事	・市長及び副市長の秘書に関する事務	→	→	→	→	→	→	→
2 栄典事務及び表彰に関する事	・上申に関する事務				→	→	→	→
3 広報及び広聴に関する事	・広報情報事務全般のこと		→	→	→	→	→	→
	・記者会見の開催、記者クラブとの連絡調整		→	→	→	→	→	→
	・ホームページの管理・運用・指導		→	→	→	→	→	→
	・公式SNSの運用・投稿	→	→	→	→	→	→	→
	・広報紙(月2回及び臨時)の発行・作成に関する事							→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 栄典及び表彰に関すること	・式典、受章者の取りまとめ、公職人名簿整理等に関する事務(上申に関する事務を除く)
2 儀式及び交際に関すること	・慶弔、交際に関する事務
3 陳情、請願等の受付及び調整に関すること	・陳情及び請願の受付、各所属との連絡調整等に関する事務
4 後援名義の使用に関すること	・後援名義、市長賞授与等に関する事務
5 市長会に関すること	・市長会との連絡調整に関する事務
6 特別職の引き継ぎに関すること	・特別職の引き継ぎに関する事務
7 庁議に関すること	・庁議の開催に関する事務
8 広報及び広聴に関すること	・渋川市PR動画の制作に関すること
	・Kirariしぶかわの制作に関すること
	・子ども議会の開催
	・日本のまんなか渋川・市長と語る会の開催
	・広報協会、12市広報主管者会議との連絡調整
	・市民の投書「ばらばら」(紙、FAX、メール)対応
	・定例的なイベント情報の提供
・渋川暮らしの便利帳の作成に関すること	

(2)総務班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 部及び班の被害調査に関すること	各部(班)に対する被害情報の収集及び報告の指示	→	→	→	→	→	→	→
2 各部の被害調査の集計及び報告に関すること	・被害調査の集計事務 ・集計結果を災害対策本部及び各部へ報告	→	→	→	→	→	→	→
3 部内職員の動員及び配置に関すること並びに本部及び部内各班の連絡調整等部の庶務に関すること	・部内の職員安否確認及び動員状況の把握 ・部内人員不足箇所への配置調整(職員班との連携) ・通信手段の確認及び災害対策本部の指揮系統に沿った連絡網の確立及び周知 ・本部及び部内の連絡調整	→	→	→	→	→	→	→
4 危機管理班の応援に関すること	・危機管理班業務の応援				→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 公告式に関する こと	・条例・規則等の公告、告示・訓令等の処理			→	→	→	→	→
2 議会に関する こと	・議会との連絡調整(委員会出席者等の調整含む)			→	→	→	→	→
3 文書及び公印の 管理に関する こと	・公印(市長印等)管理		→	→	→	→	→	→
	・各種郵便物の処理(收受、仕分、取りまとめ、発送)		→	→	→	→	→	→
	・本庁舎事務機器(印刷機・複写機)等の維持管理(契約・消耗品調達・故障対応等)						→	→
4 情報公開に関する こと	・情報公開請求の手続き等に関する窓口事務(このうち 発災時請求済みの事案対応) ・担当部署(課)との連絡調整 ・市長の資産等の公開に関する報告書作成及び閲覧(この うち報告書作成)						→	
	・情報公開請求の手続き等に関する窓口事務(このうち 発災後の新たな請求の受付事務)							→
5 個人情報保護に 関すること	・個人情報開示請求の手続き等に関する窓口事務(この うち発災時請求済みの事案対応) ・担当部署(課)との連絡調整						→	
	・個人情報開示請求の手続き等に関する窓口事務(この うち発災後の新たな請求の受付事務)							→
6 選挙管理委員会 に関する こと	・選挙管理委員会の運営(全選連等事務を除く。) ・選挙人名簿定時登録・選挙時登録に関する こと ・選挙の執行に関する こと						→	→
	・選挙管理委員会の情報公開・個人情報保護に関する こと(このうち発災時請求済みの事案対応)						→	
	・選挙管理委員会の情報公開・個人情報保護に関する こと(このうち発災後の新たな請求の受付事務)							→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 公告式に関する こと	・例規集、自治六法等の加除
2 条例及び規則等 の審査に関する こと	・条例及び規則、訓令等の審査 ・条例の評価・見直し ・法制執務能力の向上に関する こと
3 議会に関する こと	・議案書提出依頼、修訂正、印刷製本、関係者配布 (発災時に印刷済みの議案書による議会運営を優先 継続業務で調整する。) ・議会打合せ及び一般質問打合せ、資料作成 ・議員への資料提供 ・議員活動参考資料の提供に関する 調整
4 文書及び公印の 管理に関する こと	・公印台帳の整備及び組織改正に伴う公印調整 ・切手・はがきの管理 ・本庁舎文書庫の管理及び図書室書籍の管理 ・文書整理の実施(永年及び有期文書の保存・廃棄) ・文書管理システム・公文書電子化の検証

5 情報公開に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開請求に関する実施状況取りまとめ・公表</li> <li>・情報公開職員研修の開催に関すること</li> <li>・市政情報コーナーの配架整備に関すること</li> <li>・市長の資産等の公開に関する報告書作成及び閲覧(このうち閲覧)</li> </ul>
6 個人情報保護に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報開示請求に関する実施状況取りまとめ・公表</li> </ul>
7 情報公開審査会・個人情報保護審査会に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査会の開催、資料作成</li> </ul>
8 行政不服審査審査請求に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政不服審査庁事務</li> <li>・行政不服審査会運営事務</li> </ul>
9 いじめ問題再調査委員会に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再調査委員会事務</li> </ul>
10 顧問弁護士に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・顧問弁護士契約、訴訟代理人の選任、訴訟等の打合せ、報酬等の支払事務</li> </ul>
11 訴訟等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟、控訴、上告等の対応</li> </ul>
12 法令及び判例の調査研究に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令及び判例の調査研究及び法令関係の対応等</li> </ul>
13 公平委員会に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会の運営(会議の開催、会議資料の作成、報酬等の支払事務)</li> <li>・各種研修</li> </ul>
14 固定資産評価審査委員会に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会の運営(会議の開催、会議資料の作成、報酬等の支払事務)</li> <li>・各種研修</li> </ul>
15 市債権管理の総合的な調整に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収納確保対策委員会の開催</li> </ul>
16 行政相談委員に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政相談に関すること</li> </ul>
17 組織機構に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織機構の見直しに関すること</li> </ul>
18 行政改革に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政改革の進行管理、調整に関すること</li> <li>・第4次行政改革大綱の策定に関すること</li> <li>・行政評価に関すること</li> <li>・職員提案に関すること</li> <li>・市民意見公募に関すること</li> <li>・権限移譲に係る総合調整・県移譲事務交付金の申請等の事務に関すること</li> <li>・窓口延長、日曜窓口開設対応に関すること</li> <li>・窓口用封筒の無償提供等に関すること</li> <li>・業務マニュアル等の整備・更新に関すること</li> </ul>
19 指定管理者制度に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理施設の管理に関すること</li> <li>・指定管理者選考委員会の運営に関すること</li> </ul>
20 選挙管理委員会に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選挙管理委員会の運営のうち全選連等事務</li> <li>・選挙人名簿の閲覧に関すること</li> <li>・在外選挙・欠格者に関すること</li> <li>・選挙啓発(ポスターコンクール・出前授業等)</li> <li>・検察審査員候補者・裁判員候補予定者の選定</li> <li>・政治活動用事務所証票の更新</li> <li>・視察研修に関すること</li> <li>・選挙用品の管理</li> <li>・臨時職員に関すること</li> <li>・その他選挙に関すること</li> </ul>

21 その他の業務に関すること	総務係 ・市の境界、配置分合、及び名称変更に関する事務 ・県移譲事務交付金(字界変更事務)に関すること ・係の予算編成、予算執行、決算、監査に関すること ・臨時職員に関すること ・出納員(課長)、分任出納員 ・その他の業務に関すること
	法制管理係 ・照会に対する事務 ・その他の業務に関すること ・係の予算に関すること(予算作成、執行、支出負担行為等の起票、決算資料作成)
	行政改革係 ・市章、市の歌・市の花等の推進 ・各種調査への対応 ・係の庶務に関すること ・係の予算及び決算に関すること

(3) 人事班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 各部動員者名簿の作成及び給与に関すること	・各部の動員実績に基づく名簿の作成に関する事務	→	→	→	→	→	→	→
	・動員により生じる各種手当の管理に関する事務			→	→	→	→	→
2 職員の動員及び各部の増員、派遣に関すること	・災害対策本部決定に基づく職員の動員、各部間の増員等、部間応援の調整に関する事務	→	→	→	→	→	→	→
3 職員の災害補償に関すること	・職員の災害補償に関する事務					→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 人事及び給与に関すること	・給与の支給に関する事務					→	→	→
	・所得税、住民税処理に関する事務 ・退職手当負担金に関する事務(該当期の場合のみ) ・年末調整に係る事務(該当期の場合のみ)						→	→
2 市町村の共済組合等に関すること	・共済組合への掛金、負担金等の支払事務					→	→	→
	・臨時職員等に係る社会保険関係の資格の取得、喪失等の異動処理 ・臨時職員等に係る社会保険料等の支払事務					→	→	→
3 職員の福利厚生に関すること	・退職手当支給事務(該当期の場合のみ)							→
4 職員の安全衛生に関すること	・ストレスチェック、心のケア							→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 人事及び給与に関すること	・職員の任免、分限、懲戒その他人事に関する事務 ・職員採用計画、職員採用試験等に関する事務 ほか
2 職員の定員管理に関すること	・職員の定員管理に関する事務 ・臨時職員の管理に関する事務 ほか
3 職員の勤務時間、その他勤務条件に関すること	・職員の休暇等に関する事務
4 職員の研修に関すること	・職員研修の実施
5 職員の福利厚生に関すること	・職員共済会に関する事務 ・職員表彰に関する事務 ほか
6 市町村の共済組合等に関すること	・職員共済組合に関する事務(掛金、負担金等の支払事務を除く。)
7 職員の安全衛生及び公務災害に関すること	・安全衛生委員会に関する事務 ・職員の健康管理、公務災害に関する事務 ほか
8 職員団体に関すること	・職員団体に関する事務
9 特別職報酬等審議会に関すること	・特別職報酬等審議会に関する事務
10 その他業務に関すること	・課の庶務に関する事務 ・年金者連盟に関する事務 ほか

(4)財政班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 災害応急措置	・災害応急措置等予算対応事務			→	→	→	→	→
2 各部動員者賄い	・各部動員者等賄い対応事務			→	→	→	→	→
3 国、県等の補助金	・災害対策予算等要望事務 ・災害救助法に基づく適用申請事務			→	→	→	→	→
4 班に係わる施設等の被害調査に関すること	・被害状況調査	→	→	→	→	→	→	→
	・応急的な修繕の実施		→	→	→	→	→	→
5 自動車の配置に関すること	・本庁舎、第二庁舎で管理する車両の調整事務			→	→	→	→	→
	・本庁舎、第二庁舎以外で管理する車両の調整事務				→	→	→	→
	・不足する車両の調達							→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
財政に関すること	予算編成・執行に関すること					→	→	→
	寄附金(現金収納)に関すること		→	→	→	→	→	→
公用車に関すること	各種保険の契約事務							→
車両運行に関すること	市長車の維持管理及び運行に関すること			→	→	→	→	→



	議長車の維持管理及び運行に関すること			→	→	→	→	→
	庁用バスの維持管理及び運行に関すること				→	→	→	→
市庁舎の管理に関すること	本庁舎の防火、清掃及び衛生管理	→	→	→	→	→	→	→
	本庁舎の戸締まり及び警備	→	→	→	→	→	→	→
	本庁舎総合案内に関すること			→	→	→	→	→
	電話交換に関すること	→	→	→	→	→	→	→
	第二庁舎の防火、清掃及び衛生管理	→	→	→	→	→	→	→
	第二庁舎の戸締まり及び警備	→	→	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
	予算編成方針(職員・議会)に関すること
	補正予算に関すること
	補正予算書の加除に関すること
	決算関連資料の調製に関すること
	決算統計・財政状況資料集に関すること
	主要な施策の成果の作成(決算資料の調整含む)に関すること
	「財政運営方針」の進行管理に関すること
	財政健全化指標に関すること
	財務書類4表の作成に関すること
	普通交付税に関すること
	特別交付税に関すること
	譲与税、交付金に関すること
	起債に関すること(合併特例事業債含む)
	公債費に関すること(繰上償還を含む)
	起債償還システムに関すること
	財政調整基金に関すること
	減債基金に関すること
	公共事業執行調査に関すること
	各種調査・報告に関すること
	公共施設状況調査に関すること
	ダム・発電関係市町村全国協議会に関すること
	公会計システムに関すること
	財政概要に関すること
	庁内職員研修・出前講座に関すること
	債務負担行為・繰越明許費に関すること
	課の庶務に関すること
	各種団体からの予算要望等に関すること
	財務規則の見直しに関すること

	財務情報の発信に関すること
	広域組合の予算に関すること
公用車に関すること	集中管理車両の適正管理に関すること
市庁舎の管理に関すること	本庁舎の清掃等契約事務
	本庁舎改築整備に関すること
	第二庁舎の清掃等契約事務
	行政センター庁舎再編整備に関すること

(5) 契約検査班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 部内他班への協力に関すること	・部内他班への協力	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 入札及び契約に関すること	・工事等の入札及び電子入札に関すること ・建設工事等入札審査会に関すること
2 検査・検収に関すること	・工事の検査及び立ち会いに関すること ・物品の検収及び立ち会いに関すること

(6) 税務班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 家屋等被害調査に関すること	・住宅家屋の被害状況調査		→	→	→	→	→	→
2 税の減免に関すること	・被災者の被災状況の把握					→	→	→
3 り災者調査の協力に関すること	・り災調査への協力			→	→	→	→	→
4 固定資産のり災に関すること	・固定資産の被災状況調査			→	→	→	→	→
5 固定資産のり災証明に関すること	・固定資産のり災証明の発行業務					→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 市県民税の調査、賦課、調定及び固定資産税関係の証明等に関すること	・市・県民税(非課税)等証明発行及び公図写等の発行			→	→	→	→	→
	・相談受付(災害減免)			→	→	→	→	→
2 市民税の申告	・市民税の確定申告受付事務(申告期間の延長が認められないときに限る。)			→	→	→	→	→
3 軽自動車税の賦課及び調定に関すること	・原動機付き自転車のナンバープレート交付及び廃車の受付等事務			→	→	→	→	→
4 賦課決定、賦課調定異動に関すること	・減免申請の受理			→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 税政改正に関すること	・税政改正に伴う条例等の改正事務
2 市県民税の調査、賦課及び調定に関すること	・市県民税の調査、賦課及び調定(優先継続業務を除く。)
3 市民税の申告	・市民税の申告(確定申告を含む。)受付事務(申告期間の延長が認められないときを除く。)
4 軽自動車の賦課及び調定に関すること	・軽自動車税の賦課及び調定(優先継続業務を除く。)
5 市たばこ税の賦課及び調定に関すること	・申告書受付、調定
6 入湯税の賦課及び調定に関すること	・申告書受付、調定
7 交付金に関すること	・交付決定通知の受理、調定
8 土地評価、家屋評価に関すること	・土地評価、家屋評価
9 償却資産に関すること	・償却資産に関する事務
10 交納付金、特別土地保有税に関すること	・交納付金、特別土地保有税に関する事務

(7)納税班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 部内他班の協力に関すること	・部内他班への協力	→	→	→	→	→	→	→
2 各種減免等に関すること	・市税の納税緩和処置(期限の延長、徴収猶予、減免等)					→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
1市税等の収納に関する こと	・市税の収納					→	→	→
	・納税証明書の発行					→	→	→
	・納税相談					→	→	→
	・各種収納消込・データ管理					→	→	→
	・口座振替受付(金融機関依頼等)						→	→
	・過誤納金還付・充当事務						→	→
	・裁判所等への債権の申し立て						→	→
2介護保険料の収納 に関する こと	・保険料の収納					→	→	→
3後期高齢者医療保 険料の収納に関する こと	・保険料の収納					→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1市税等の収納に関する こと	・滞納処分に係る全ての関係業務
2介護保険料の収納 に関する こと	・滞納処分に係る全ての関係業務
3後期高齢者医療保 険料の収納に関する こと	・滞納処分に係る全ての関係業務

2 総合政策部

(1)新政策班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期					
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内
1 他市町村からの応援の受け入れに 関すること	他市町村からの応援の受け入れ		→	→	→	→	→
2 危機管理班の応援に関する こと	危機管理班の応援	→	→	→	→	→	→
3 外国人に対する情報提供、生活相談 及び援護に関する こと	外国人に対する情報提供、生活相談及び援護			→	→	→	→
4 部の施設に係る被害調査の取りまと めに関する こと	部の施設に係る被害調査の取りまとめ		→	→	→	→	→
5 部内職員の動員及び配置に関する こと並びに本部及び部内各班との連絡 調整等部の庶務に関する こと	部内職員の動員及び配置に関すること並びに本部及び部内 各班との連絡調整等部の庶務	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期					
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内
1							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 政策立案及び特命による調査研究 に関する こと	政策立案及び特命による調査研究に関する、未調整事項 に関する、懸案事項の調整に関する
2 総合計画に関する こと	第2次総合計画の進行管理に関する、総合計画の検証に 関する
3 新市建設計画に関する こと	新市建設計画の進行管理に関する
4 地方創生に関する こと	人口ビジョン、総合戦略の進行管理、人口減少対策本部に関 すること、産官学金労及び地域連携に関する
5 広域行政に関する こと	洪川地区広域市町村圏振興整備組合に係る窓口対応、全国 へそのまち協議会、北関東・新潟地域連携軸推進協議会への 対応、都市交流(東京都神津島村 他)
6 文化行政に関する こと	文化行政の推進に関する
7 国際交流に関する こと	海外都市交流に関する、国際化に対応するまちづくりに関 すること、民間交流団体との連絡調整、対応、洪川市国際交 流協会の運営
8 地域政策の総合調整に関する こと	地域振興基金に関する
9 総合教育会議に関する こと	総合教育会議の開催に関する
10 ふるさと応援寄附金に関する こと	広報、受入れ、返礼品送付等に関する、地方創生応援税 制(企業版ふるさと納税)に関する、ふるさと創生基金 総合政策部内の連絡調整・関係資料作成等、随意契約部局 審査会に関する
11 部内の連絡調整に関する こと	市民会館の管理(公共施設管理公社に関する)に関す ること、市民会館の耐震及び大規模改修工事に関する
12 市民会館に関する こと	市民会館の耐震及び大規模改修工事に関する
13 イベント誘致に関する こと	イベント誘致活動に関する、イベント誘致委員会(洪川市 MICE委員会)に関する
14 その他	課の庶務業務、県、市長会等の要望とりまとめに関する、 市政推進連絡会議への対応、榛名山噴火関連遺跡等活用事 業、国制度、関連団体対応(国県情報周知、各種調査等)

(2)情報政策班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期					
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内
1行政情報システムに関すること	・住民の避難誘導及び外部との連絡に必要なインターネット回線など必要なシステムの稼働確認など	→	→	→	→	→	→
	・住民及び職員の安否確認に必要なシステムの稼働に必要な機器の確保及び稼働確認など		→	→	→	→	→
	・災害対策本部、避難所等の運用に必要なOA機器の確保など		→	→	→	→	→
	・埋火葬許可証の発行等に必要な機器の確保及び稼働確認		→	→	→	→	→
	・り災証明の発行等に必要な機器の確保及び稼働確認					→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期					
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内
1地域情報化に関すること	・Wi-Fi設置施設における災害時無料Wi-Fi接続状況確認			→	→	→	→
2行政情報化に関すること	・ほっとマップメール、フォトリポしぶかわの稼働確認	→	→	→	→	→	→
3行政情報システムに関すること	・電算処理業務委託に関すること						
	・基幹業務システム及びネットワークに関すること			→	→	→	→
	・電算処理に係る個人情報保護管理(名簿の抽出等)に関すること			→	→	→	→
	・情報系(LGWAN/インターネット)機器及びネットワークに関すること	→	→	→	→	→	→
	・財務会計システムに関すること			→	→	→	→
	・グループウェアに関すること			→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1地域情報化に関すること	・市民向けICT講座、オープンデータ ほか
2行政情報化に関すること	・情報化推進実施計画、先進システム等の調査・検討 ほか
3行政情報システムに関すること	・各種情報システムに関する調査回答に関すること ほか
4統計に関すること	・各種統計調査、統計書の作成、統計グラフコンクール ほか

(3)資産経営班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期					
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内
1部内各班への協力に関すること	部内各班への協力		→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期					
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内
1 普通財産の貸付け物件に係る管理							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 普通財産の取得、管理及び処分に関すること	・普通財産の取得及び処分、管理
2 公有財産の経営管理に関すること	・市有林、市有財産登記、各種保険の契約、公共施設等総合管理計画、寄附、廃校施設利活用等に関すること
3 市の権利義務に関すること	・市の権利義務に関する事務

(4) 交通政策班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期					
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内
1 災害時の市内パトロールに関すること	・災害時の交通規則について渋川警察署との連絡調整 ・渋川警察署との連携により災害に伴う道路状況の把握		→	→	→	→	→
2 避難者の誘導輸送に関すること	・被災者の避難所への誘導及び輸送		→	→	→	→	→
3 輸送機関との連絡調整に関すること	・災害時における交通安全について輸送関係機関との連絡調整			→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期					
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内
1							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 公共交通施策に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バス路線等の再編(地域公共交通網形成計画の策定業務)</li> <li>・市町村乗合バスの運行(補助金交付、運行管理)</li> <li>・乗合バスの利便性の向上(車両購入補助金交付等)</li> <li>・乗合バスの利用促進(バスの乗り方教室の開催、敬老割引補助金交付等)</li> <li>・高齢者等の移動手段の確保(タクシー利用券の交付)</li> <li>・その他公共交通施策関連</li> </ul>
2 交通安全に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通安全啓発(自転車乗り方教室の実施、交通安全教室の参加)</li> <li>・高齢者の運転免許証の自主返納の推進啓発(バスカード等交付)</li> <li>・渋川市交通対策協議会事務局事務</li> <li>・渋川市交通安全協会への支援(補助金交付)</li> <li>・交通安全会事務局(6地区)事務</li> <li>・交通指導員総合事務及び事務局(6地区)事務</li> <li>・渋川警察署管内市町村交通対策協議会連合会事務局事務</li> <li>・自転車の活用推進(自転車活用まちづくり推進全国市区町村長の会)</li> <li>・在来線の活性化の推進(渋川・吾妻線地域在来線活性化講義会事務局事務)</li> <li>・パークアンドライドの推進(駐車場、駅前広場の整備)</li> <li>・交通政策全般のこと(課の庶務)</li> </ul>



間
1 ヶ月 以内
→
→
→
→
→

間
1 ヶ月 以内

間
1ヶ月以内
→
→
→
→
→

間
1ヶ月以内
→
→
→
→
→
→
→
→

間
1ヶ月以内
→

間
1 ヶ月 以内

間
1 ヶ月 以内
→
→
→

間
1 ヶ月 以内

3 市民部

(1)市民課

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 班に係わる施設等の被害調査に關すること	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
2 死体の埋火葬に關すること	・埋火葬許可証の発行事務		→	→	→	→	→	→
	・身元不明遺体の火葬					→	→	→
3 市民相談に關すること	・避難所に相談、要望、苦情等を受けるための相談窓口の設置					→	→	→
4 部内職員の動員及び配置に關すること並びに本部及び部内各班との連絡調整等部の庶務に關すること	・部内職員の動員及び配置状況の確認 ・部内職員の動員及び配置の調整 ・本部及び部内各班との連絡調整等部の庶務に關する事務	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 戸籍の受理、記録及び審査に關すること	・戸籍届出の受理、記録及び審査事務			→	→	→	→	→
2 戸籍の届出書類等の整備保管	・戸籍届出書類等の整備保管事務					→	→	→
3 戸籍の附票の処理に關すること	・戸籍の附票の処理に關すること					→	→	→
4 総合戸籍システムに關すること	・総合戸籍システムに關すること					→	→	→
5 住民基本台帳に基づく受理及び管理に關すること	・住民基本台帳に基づく届出の受理及び管理に關すること			→	→	→	→	→
6 住民基本台帳ネットワークシステムに關すること	・住民基本台帳ネットワークシステム事務					→	→	→
7 証明書の交付に關すること	・証明書の交付事務					→	→	→
8 印鑑登録に關すること	・印鑑登録及び印鑑登録申請書の管理事務					→	→	→
9 死体(胎)埋火葬許可に關すること	・死体(胎)埋火葬許可に關すること		→	→	→	→	→	→
10 旅券に關すること	・旅券交付に關すること					→	→	→
11 自動車臨時運行許可に關すること	・自動車臨時運行許可に關すること					→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務

1 人口動態調査に関すること	・厚生労働省で行っている、戸籍届出に基づいた調査、月ごとにまとめ保健福祉事務所に報告
2 住民実態調査に関すること	・住民登録地に長年住んでいない人について調査確認を行う
3 公的認証サービスに関すること	・電子証明書発行、失効等の事務
4 群馬電子申請に関すること	・群馬電子システムを利用した申請に関する事務
5 成年後見人、破産者の記録・保管に関すること	・裁判所で確定された成年後見人や破産者等について、記録保管を行う
6 犯罪人名簿の記録・保管・通知に関すること	・検察庁からの通知により犯罪人名簿の記録・保管、関係箇所への通知を行う
7 群馬県移動人口調査報告に関すること	・転出入、出生死亡等の件数について集計を行う
8 住民基本台帳月報に関すること	・月毎に渋川市の人口世帯数などの集計を行う
9 資料統計に関すること	・その他資料に関する統計調査
10 個人番号カードの交付	・個人番号カードの交付
11 旅券に関すること	・旅券発給申請等受付・審査に関すること

(2)環境班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 班に係わる施設等の被害調査に関すること	被害状況の調査 応急復旧の実施	→	→	→	→	→	→	→
2 災害時のゴミ収集に関すること	指定避難所のごみ収集 災害廃棄物処理計画に基づく仮置場の確保及び管理 災害状況等を踏まえたごみ収集計画の立案 必要に応じた広域支援の要請		→	→	→	→	→	→
3 災害時のし尿のくみ取りに関すること	指定避難所に設置した仮設トイレのし尿の収集及び処理					→	→	→
4 仮設トイレの設置及び管理に関すること	指定避難所への仮設トイレの設置及び管理	→	→	→	→	→	→	→
5 がれきの処理に関すること	災害廃棄物処理計画に基づく仮置場の設置及び管理 解体、処理業者等との連絡調整					→	→	→
6 家庭動物(ペット)に関すること	被災家庭動物(ペット)の保護収容 放浪動物の捕獲							→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 廃棄物の処理及び一般廃棄物の収集運搬に関すること	じん芥処理及び収集に関すること 指定ごみ袋、ごみ集積所に関すること 死亡動物の収容に関すること						→	→

2 施設管理に関する こと	清掃管理事務所の管理に関すること	→	→	→	→	→	→
------------------	------------------	---	---	---	---	---	---

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 環境に関すること	環境基本計画の推進に関すること 環境審議会に関すること 地球温暖化対策に関すること 新エネルギーに関すること 住宅用スマートエネルギー機器設置助成に関すること 電気自動車用急速充電器に関すること 太陽光発電設備設置許可に関すること 産業廃棄物の事務に関すること 改葬許可に関すること 環境美化推進協議会に関すること 環境美化に関すること 土砂の埋立て等の規制に関すること 環境学習多目的施設の維持管理に関すること
2 公害に関すること	放射線量測定・除染計画等に関すること 食品放射能測定に関すること 公害規制関係法に基づく指導・助言に関すること 公害防止協定に関すること 群馬県の生活環境を保全する条例に基づく騒音・振動に係る届出及び処分に関する規則に関すること その他関係法に基づく届出に関すること スラグ碎石及び土壌の分析に関すること 大気・水質・騒音・振動の調査 自動車騒音常時監視事務 測定機器の更新及びメンテナンス 特別管理産業廃棄物 公害苦情に関すること
3 廃棄物の処理及び一般廃棄物の収集運搬に関すること	一般廃棄物処理実施計画に関すること 環境衛生啓発・ごみ減量に関すること 資源ごみ回収に関すること 公衆便所に関すること 一般廃棄物処分業・収集運搬業の許可に関すること ごみ処理施設及び小野上処分場連絡協議会に関すること 不法投棄パトロール及び処理困難物に関すること その他清掃に関すること
4 墓地に関すること	墓地の経営許可に関すること 上ノ原墓地管理事業
5 専用水道等に関すること	専用水道、簡易専用水道、小水道、専用自家水道の維持管理指導に関すること
6 動物愛護に関すること	狂犬病予防注射に関すること 動物愛護に関すること

(3) 市民協働推進班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 安全安心情報発信の調整に関すること	・秘書班と連携し、市民に対して安全安心に関する情報を配信	→	→	→	→	→	→	→
2 自治会地区内被害情報の収集に関すること	・災害情報連絡員(自治会長等)への連絡調整	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 NPOボランティアに関すること	災害ボランティアに関する調整・連携		→	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 消費者行政に関すること	・消費者行政に関する事務
2 自治会に関すること	・自治会に関する事務
3 コミュニティづくりの推進に関すること	・コミュニティづくりに関する事務
4 男女共同参画に関すること	・男女共同参画に関する事務
5 平和運動の推進に関すること	・平和運動の推進に関する事務
6 安全で安心なまちづくりの推進に関すること	・安全で安心な町まちづくり計画に関すること ・安全で安心なまちづくり協議会、安全で安心なまちづくり庁内推進会議に関すること
7 防犯意識の啓発に関すること	・広報及び啓発 ・犯罪情報の提供
8 防犯活動の推進に関すること	・パトロール車の維持管理、貸出し ・自首防犯団体等の活動支援及び連絡調整
9 防犯環境の整備に関すること	・防犯灯設置及び維持管理 ・防犯カメラ設置及び維持管理
10 空家等対策の推進に関すること	・空家の調査及び適正管理指導 ・空家等対策協議会の開催 ほか
11 での世女主女心まちづくりに関すること	・警察署、防犯協会等との連絡調整 ・暴力団排除に関すること ほか
12 自衛隊の募集に関すること	・自衛隊の募集事務 ・市自衛隊家族会事務局事務 ほか

(4)伊香保行政センター班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 災害情報の収集及び伝達に関すること	・災害情報の収集及び伝達		→	→	→	→	→	→
2 避難者の避難誘導及び避難所等の避難者総括的掌握及び報告に関すること。	・避難者の避難誘導及び避難所等の避難者の総括的掌握及び本部への報告		→	→	→	→	→	→
3 地震、気象情報の報告に関すること。	・地震、気象情報等の本部への報告		→	→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の被害調査に関すること。	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施			→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 公告式に関する こと	条例・規則等の公告、告示・訓令等の処理 掲示板への掲示					→	→	→
2 文書及び公印の 管理に関する こと	本庁・第二庁舎への文書送達及び文書の受領配布					→	→	→
	郵便物の受領配布、切手管理					→	→	→
	公印の管理に関する こと		→	→	→	→	→	→
3 市有自動車の管 理に関する こと	センター公用車の維持管理及び貸出事務		→	→	→	→	→	→
4 行政情報システム に関する こと	庁内情報システムの運用管理					→	→	→
5 廃棄物の処理及 び一般廃棄物の収 集運搬に関する こと	動物の死骸収容(受付、現地確認、回収、センター搬入)				→	→	→	→
6 市政相談に関する こと	自治会長等との連絡・調整。市民相談の対応等		→	→	→	→	→	→
7 防災に関する こと	防災及び災害時の情報収集及び連絡調整他、防災計画 に基づく事務、情報伝達、倉庫鍵管理		→	→	→	→	→	→
	自主防災組織に関する事務		→	→	→	→	→	→
8 市税の賦課に関する こと	証明の交付						→	→
9 市税の賦課に関する こと (固定資産税)	証明の交付						→	→
10 市税等の収納に 関する こと	市税の収納(窓口納付)						→	→
	証明の交付						→	→
11 介護保険料・後 期高齢者医療保険 料等の収納に関する こと	介護保険料・後期高齢者医療保険料等の収納業務、納付 書作成						→	→
12 戸籍及び住民基 本台帳に関する こと	戸籍届書類等の整備保管					→	→	→
	証明の交付					→	→	→
	統合端末システム(カード交付除く)						→	→
	住民基本台帳に基づく届出の受理、届出期間経過通知受 領			→	→	→	→	→
	戸籍届の受理及び審査(住基システム入力含む)			→	→	→	→	→
13 印鑑登録に関する こと	印鑑登録及び証明の交付					→	→	→
14 埋葬許可に関する こと	死体(胎)埋火葬の許可に関する こと		→	→	→	→	→	→
15 国民健康保険に 関する こと	国民健康保険の給付に関する ことの受付						→	→
	国民健康保険の資格管理						→	→
16 後期高齢者医療 に関する こと	後期高齢者医療の給付に関する ことの受付						→	→



	後期高齢者医療の資格管理							→	→	
17 福祉医療に関すること	福祉医療の給対に関することの受付							→	→	
	福祉医療の資格管理							→	→	
18 国民年金に関すること	無拠出障害基礎年金の定時届受付								→	
	年金保険料の免除及び学生納付特例申請受付								→	
	未支給年金請求受付								→	
	年金資格取得及び喪失								→	
19 障害者福祉、知的障害者福祉及び精神障害者福祉に関すること	地域生活支援事業に関すること							→	→	
	自立支援医療(精神通院)の申請受付							→	→	
	自立支援医療(更生医療)の申請受付							→	→	
	3障害手帳事務(申請受付及び手帳交付等)							→	→	
	補装具の修理申請受付							→	→	
20 生活保護法に関すること	生活保護受給者の申請受付						→	→	→	
21 児童手当に関すること	児童手当申請受付等窓口業務							→	→	
22 児童扶養手当に関すること	児童扶養手当申請受付等窓口業務							→	→	
23 特別児童扶養手当に関すること	特別児童扶養手当申請受付等窓口業務							→	→	
24 介護保険に関すること	介護保険の資格管理							→	→	
	介護保険の給付に関することの受付							→	→	
25 高齢者福祉に関すること	在宅高齢者等福祉サービス事業受付							→	→	
	生活援助食事サービス事業受付							→	→	→
	徘徊高齢者位置情報サービス事業受付							→	→	
26 料金徴収事務に関すること	水道料金収納							→	→	
	各種届出の受付							→	→	
27 使用料負担金に関すること	下水道料金・負担金収納							→	→	
28 現金及び有価証券の出納及び保管に関すること	窓口現金収納(現金収納、日計報告)							→	→	

#### ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 広報及び広聴に関すること	広報等配布物の受領、配置、配送
	ばらばら箱の管理、投書の管理・配送
2 選挙管理に関すること	選挙管理に関すること(会場・投票箱・鍵の管理)

3 職員に関すること	臨時職員の採用に関すること
4 職員団体に関する こと	職員駐車場の管理(申請、許可、料金徴収、場所指定等)
5 市庁舎の管理に 関すること	防火、清掃及び衛生管理、避難訓練(防火管理者選任、衛生管理測定、消防計画)
	清掃等契約事務(契約、監督、支払)
	戸締まり及び警備(契約、支払事務)
	会議室の使用・借用(書類作成、日程調整)
	駐車場管理・目的外使用(書類作成、日程管理)
	その他市庁舎施設の維持管理
6 総合計画・行政評 価に関すること	総合計画の策定・進行管理に関すること
	行政評価に関すること
7 行事等傷害補償 及び見舞金に関す ること	総合災害補償及び行事等傷害見舞金に関すること
8 交通安全に関す ること	交通安全啓発事業(車両広報)
9 環境に関する こと	環境美化推進協議会事務局事務に関すること
	放射線測定器の貸し出し(受付・貸出)、測定
	動物愛護に関すること
10 廃棄物の処理及 び一般廃棄物の収 集運搬に関する こと	生ごみ処理機等購入補助事務(受付、本庁送付)
	啓発活動、ごみカレンダー(校正、配布)
	不法投棄ごみ撤去、家電リサイクル処分
11 墓地に関する こと	改葬許可(受付、証明交付)に関すること
	市有墓地に関すること(渋川、伊香保)
12 安全で安心なま ちづくりの推進に 関すること	防犯団体との連絡調整、防犯パトロール、青パト車の貸出し
	防犯灯の設置及び維持管理(受付、移設要望、本庁送付)
	伊香保地区家庭防犯推進委員会(伊香保)
13 コミュニティづ くりの推進に関 すること	町内会館建設事業助成事務
	掲示板設置補助金事務
	コミュニティ助成事業に関すること
14 自治会に関す ること	渋川市自治会連合会に関すること
	地区自治会連合会事務局事務に関すること
	住民センターに関すること
15 道路、橋りょう、 河川等の維持管理 に関する こと	道路、河川等の維持管理に関する苦情、要望等に関する こと

16 都市計画に関すること	緑化推進啓発、緑の羽募金(募金受領、集計、本庁送金)
17 課・係の庶務に関すること	センター庶務全般、照会・調査等とりまとめ、行事予定報告、本庁(部)との連絡調整、各課依頼書類の窓口受付及び送付
18 予算・決算に関すること	歳出予算の編成、執行及び決算に関すること
19 生活道路等の維持管理に関すること。	生活道路等の維持管理に関すること。
20 地域イベントお祭り等の協力に関すること。	地域イベントお祭り等の協力に関すること。
21 公民館との連携・協力に関すること。	公民館との連携・協力に関すること。
22 市税の賦課に関すること	申告期間外の住民税申告受付(ゼロ申告のみ)
	確定申告の受付(申告書A、住民税申告書のみ)
23 市税の賦課に関すること (固定資産税)	各種申請届出の受付
	償却資産申告書の受付
	縦覧、閲覧、名寄せ帳写し交付
24 市税の賦課に関すること (軽自動車税)	ナンバー(125cc以下(ミカー除く)・小型特殊)交付廃車受付事務等
	軽自動車税の減免申請(公共的福祉団体、障害者等)
25 市税の賦課に関すること	入湯税の申告受付
26 国民健康保険に関すること	国保人間ドック検診費の補助受付、助成券発行、請求書受付
27 後期高齢者医療に関すること	後期高齢者人間ドック検診費の補助、受付、助成券発行、請求受付
28 障害者福祉、知的障害者福祉及び精神障害者福祉に関すること	ファックス設置事業受付
	じん臓交通費助成事業受付
	福祉ハイヤー補助事業受付
	在宅高齢者等福祉サービス事業受付
	紙おむつ給付事業受付
	NHK放送受信料減免(申請受付、証明書発行)
	特定疾患業務(見舞金)に関することの受付
	有料道路割引制度(申請受付、証明書発行)
	心身障害者扶養共済に関することの受付
	思いやり駐車場利用証制度に関すること
	特別障害者手当等給付に関することの受付
29 日本赤十字社に関すること	日赤社資入金処理
	募金箱設置、本庁送金
30 戦没者特別弔慰金に関すること	戦没者特別弔慰金請求に関することの受付

31 社会を明るくする運動に関すること	社会を明るくする運動北橋地区推進委員会(北橋)
32 ぐーちよきパスポートに関すること	ぐーちよきパスポート交付申請、発行
33 高齢者福祉に関すること	救急医療情報キット給付サービス
	ぐーちよきシニアパスポート交付
	紙おむつ給付事業受付
	温泉シャトルバス運行に関すること(赤城、北橋)
34 健康の増進及び予防衛生に関すること	肺炎球菌及び高齢者インフルエンザ予防接種(受付、予診票交付)
	低所得・非課税世帯自己負担受付(受付、確認書発行)
35 複十字募金に関すること	募金箱設置、本庁送金
36 地域ケアシステムの推進に関すること。	地域ケアシステムの推進に関すること。

(5)小野上行政センター班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 災害情報の収集及び伝達に関すること	災害情報の収集及び本部への報告		→	→	→	→	→	→
2 避難者の避難誘導及び避難所等の避難者の総括的掌握及び報告に関すること	避難者の避難誘導及び避難者の総括的掌握及び本部への報告		→	→	→	→	→	→
3 地震、気象情報の報告に関すること	地震、気象情報の収集及び本部への報告		→	→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の被害調査に関すること。	被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	応急復旧の実施			→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 公告式に関すること	公示・公告の掲示板への掲示					→	→	→
2 文書及び公印の管理に関すること	本庁・第二庁舎への文書送達及び文書の受領配布					→	→	→
	郵便物の受領配布、切手管理					→	→	→
	公印の管理に関すること		→	→	→	→	→	→
3 災害時の情報収集及び連絡調整他、防災計画に基づく事務	災害時の情報収集及び連絡調整他、防災計画に基づく事務		→	→	→	→	→	→

3 防火に関すること	自主防災組織に関する事務		→	→	→	→	→	→
4 市有自動車の管理に関すること	センター公用車の維持管理及び貸出事務		→	→	→	→	→	→
5 行政情報システムに関すること	庁内情報システムの運用管理					→	→	→
6 廃棄物の処理及び一般廃棄物の収集運搬に関すること	動物の死骸収容(受付、現地確認、回収、センター搬入)				→	→	→	→
7 市政相談に関すること	自治会長等との連絡・調整。市民相談の対応等		→	→	→	→	→	→
8 市税の賦課に関すること	証明の交付						→	→
9 市税の賦課に関すること(固定資産税)	証明の交付						→	→
10 市税等の収納に関すること	市税の収納(窓口納付)						→	→
	証明の交付						→	→
11 介護保険料・後期高齢者医療保険料等の収納に関すること	介護保険料・後期高齢者医療保険料等の収納業務、納付書作成						→	→
12 戸籍及び住民基本台帳に関すること	戸籍届書類等の整備保管					→	→	→
	証明の交付					→	→	→
	統合端末システム(カード交付除く)						→	→
	住民基本台帳に基づく届出の受理、届出期間経過通知受領		→	→	→	→	→	→
	戸籍届の受理及び審査(住基システム入力含む)		→	→	→	→	→	→
13 印鑑登録に関すること	印鑑登録及び証明の交付					→	→	→
14 埋葬許可に関すること	死体(胎)埋火葬の許可に関すること		→	→	→	→	→	→
15 国民健康保険に関すること	国民健康保険の給付に関することの受付						→	→
	国民健康保険の資格管理						→	→
16 後期高齢者医療に関すること	後期高齢者医療の給付に関することの受付						→	→
	後期高齢者医療の資格管理						→	→
17 福祉医療に関すること	福祉医療の給対に関することの受付						→	→
	福祉医療の資格管理						→	→
18 国民年金に関すること	無拠出障害基礎年金の定時届受付							→
	年金保険料の免除及び学生納付特例申請受付							→
	未支給年金請求受付							→
	年金資格取得及び喪失							→
19 障害者福祉、知的障害者福祉及び精神障害者福祉に関すること	地域生活支援事業に関すること						→	→
	自立支援医療(精神通院)の申請受付						→	→
	自立支援医療(更生医療)の申請受付						→	→

	3障害手帳事務(申請受付及び手帳交付等)							→	→
	補装具の修理申請受付							→	→
20 生活保護法に関すること	生活保護受給者の申請受付						→	→	→
21 児童手当に関すること	児童手当申請受付等窓口業務							→	→
22 児童扶養手当に関すること	児童扶養手当申請受付等窓口業務							→	→
23 特別児童扶養手当に関すること	特別児童扶養手当申請受付等窓口業務							→	→
24 介護保険に関すること	介護保険の資格管理							→	→
	介護保険の給付に関することの受付							→	→
25 高齢者福祉に関すること	在宅高齢者等福祉サービス事業受付							→	→
	生活援助食事サービス事業受付						→	→	→
	徘徊高齢者位置情報サービス事業受付							→	→
26 料金徴収事務に関すること	水道料金収納							→	→
	各種届出の受付							→	→
27 使用料負担金に関すること	下水道料金・負担金収納							→	→
28 現金及び有価証券の出納及び保管に関すること	窓口現金収納(現金収納、日計報告)							→	→

#### ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 広報及び広聴に関すること	広報等配布物の受領、配置、配送
	ぱらぼら箱の管理、投書の管理・配送
2 選挙管理に関すること	選挙管理に関すること
3 職員団体に関すること	職員駐車場の管理(申請、許可、料金徴収、場所指定等)
4 職員に関すること	臨時職員の採用に関すること
5 市庁舎の管理に関すること	防火、清掃及び衛生管理、避難訓練(防火管理者選任、衛生管理測定、消防計画)
	清掃等契約事務(契約、監督、支払)
	戸締まり及び警備(契約、支払事務)
	会議室の使用・借用(書類作成、日程調整)
	駐車場管理・目的外使用(書類作成、日程管理)
	その他市庁舎施設の維持管理
6 行事等傷害補償及び見舞金に関すること	総合災害補償及び行事等傷害見舞金に関すること
7 総合計画に関すること	総合計画の策定・進行管理及び推進に関すること
	環境美化推進協議会事務局事務に関すること

8 環境に関すること	放射線測定器の貸し出し(受付・貸出)、測定
	動物愛護に関すること
9 廃棄物の処理及び一般廃棄物の収集運搬に関すること	生ごみ処理機等購入補助事務(受付、本庁送付)
	資源ごみ回収事業(団体受付)
	啓発活動、ごみカレンダー(校正、配布)
	不法投棄ごみ撤去、家電リサイクル処分
10 墓地に関すること	改葬許可(受付、証明交付)に関すること
11 小野上処分場連絡協議会に関すること	協議会事務局事務、事業実施協力、地元との調整
12 安全で安心なまちづくりの推進に関すること	安全安心計画に基づく事業の実施
	防犯団体との連絡調整、防犯パトロール、青パト車の貸出し
	防犯灯の設置(受付、本庁送付、台帳管理)
	防犯灯の維持管理(移設要望・故障等の本庁連絡)
13 自衛官の募集に関すること	自衛隊父兄会に関すること(会費受領、会報・配布物配布)啓発資料掲示
14 平和運動の推進に関すること	平和行進の対応、平和推進
15 コミュニティづくりの推進に関すること	町内会館建設事業助成事務
	掲示板設置補助金事務
	コミュニティ助成事業に関すること
16 自治会に関すること	渋川市自治会連合会に関すること
	地区自治会連合会事務局事務に関すること
	住民センターに関すること
17 交通安全に関すること	交通安全啓発事業(車両広報)
18 生活改善センター(小野子・村上)の維持管理	維持管理、使用許可、使用料収納
19 地域イベントお祭り等の協力に関すること	地域イベントお祭り等の協力に関すること
20 生活道路の維持管理(苦情)に関すること	道路、橋りょう、河川等の維持管理に関すること
21 都市計画に関すること	都市計画図等の地図販売に関すること
22 都市緑化に関すること	記念樹木交付(出生、新築)に係る申請事務(受付、本庁送付)
	緑化推進啓発、緑の羽募金(募金受領、集計、本庁送金)
23 公民館との連携・協力に関すること	公民館との連携・協力に関すること
24 課・係の庶務に関すること	センター庶務全般、照会・調査等とりまとめ、行事予定報告、本庁(部)との連絡調整、各課依頼書類の窓口受付及び送付

25 予算・決算に関すること	歳出予算の編成、執行及び決算に関すること
26 市税の賦課に関すること	申告期間外の住民税申告受付(ゼロ申告のみ)
	確定申告の受付(申告書A、住民税申告書のみ)
27 市税の賦課に関すること (固定資産税)	各種申請届出の受付
	償却資産申告書の受付
	縦覧、閲覧、名寄せ帳写し交付
28 市税の賦課に関すること (軽自動車税)	ナンバー(125cc以下(ミカー除く)・小型特殊)交付廃車受付事務等
	軽自動車税の減免申請(公共的福祉団体、障害者等)
29 市税の賦課に関すること	入湯税の申告受付
30 国民健康保険に関すること	国保人間ドック検診費の補助受付、助成券発行、請求書受付
31 後期高齢者医療に関すること	後期高齢者人間ドック検診費の補助、受付、助成券発行、請求受付
32 障害者福祉、知的障害者福祉及び精神障害者福祉に関すること	ファックス設置事業受付
	じん臓交通費助成事業受付
	福祉ハイヤー補助事業受付
	在宅高齢者等福祉サービス事業受付
	紙おむつ給付事業受付
	NHK放送受信料減免(申請受付、証明書発行)
	特定疾患業務(見舞金)に関することの受付
	有料道路割引制度(申請受付、証明書発行)
	心身障害者扶養共済に関することの受付
	思いやり駐車場利用証制度に関すること
特別障害者手当等給付に関することの受付	
33 日本赤十字社に関すること	日赤社資入金処理
	募金箱設置、本庁送金
34 戦没者特別弔慰金に関すること	戦没者特別弔慰金請求に関することの受付
35 ぐーちよきパスポートに関すること	ぐーちよきパスポート交付申請、発行
36 高齢者福祉に関すること	救急医療情報キット給付サービス
	ぐーちよきシニアパスポート交付
	紙おむつ給付事業受付
37 健康の増進及び予防衛生に関すること	肺炎球菌及び高齢者インフルエンザ予防接種(受付、予診票交付)
	低所得・非課税世帯自己負担受付(受付、確認書発行)
38 複十字募金に関すること	募金箱設置、本庁送金



39 地域ケアシステムの推進に関すること。	地域ケアシステムの推進に関すること
-----------------------	-------------------

(6) 子持行政センター班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 災害情報の収集及び伝達に関すること	・災害情報の収集及び伝達		→	→	→	→	→	→
2 避難者の避難誘導及び避難所等の避難者総括的掌握及び報告に関すること。	・避難者の避難誘導及び避難所等の避難者の総括的掌握及び本部への報告		→	→	→	→	→	→
3 地震、気象情報の報告に関すること。	・地震、気象情報等の本部への報告		→	→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の被害調査に関すること。	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施			→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 公告式に関すること	条例・規則等の公告、告示・訓令等の処理 掲示板への掲示					→	→	→
2 文書及び公印の管理に関すること	本庁・第二庁舎への文書送達及び文書の受領配布					→	→	→
	郵便物の受領配布、切手管理					→	→	→
	公印の管理に関すること		→	→	→	→	→	→
3 市有自動車の管理に関すること	センター公用車の維持管理及び貸出事務		→	→	→	→	→	→
4 行政情報システムに関すること	庁内情報システムの運用管理					→	→	→
5 廃棄物の処理及び一般廃棄物の収集運搬に関すること	動物の死骸収容(受付、現地確認、回収、センター搬入)				→	→	→	→
6 市政相談に関すること	自治会長等との連絡・調整。市民相談の対応等		→	→	→	→	→	→
7 防災に関すること	防災及び災害時の情報収集及び連絡調整他、防災計画に基づく事務、情報伝達、倉庫鍵管理		→	→	→	→	→	→
	自主防災組織に関する事務		→	→	→	→	→	→
8 市税の賦課に関すること	証明の交付						→	→
9 市税の賦課に関すること (固定資産税)	証明の交付						→	→

10 市税等の収納に関すること	市税の収納(窓口納付)							→	→
	証明の交付							→	→
11 介護保険料・後期高齢者医療保険料等の収納に関すること	介護保険料・後期高齢者医療保険料等の収納業務、納付書作成							→	→
12 戸籍及び住民基本台帳に関すること	戸籍届書類等の整備保管							→	→
	証明の交付							→	→
	統合端末システム(カード交付除く)							→	→
	住民基本台帳に基づく届出の受理、届出期間経過通知受領				→	→	→	→	→
	戸籍届の受理及び審査(住基システム入力含む)				→	→	→	→	→
13 印鑑登録に関すること	印鑑登録及び証明の交付							→	→
14 埋葬許可に関すること	死体(胎)埋火葬の許可に関すること		→	→	→	→	→	→	→
15 自動車臨時運行許可に関すること	自動車臨時運行許可に関すること							→	→
16 国民健康保険に関すること	国民健康保険の給付に関することの受付							→	→
	国民健康保険の資格管理							→	→
17 後期高齢者医療に関すること	後期高齢者医療の給付に関することの受付							→	→
	後期高齢者医療の資格管理							→	→
18 福祉医療に関すること	福祉医療の給対に関することの受付							→	→
	福祉医療の資格管理							→	→
19 国民年金に関すること	無拠出障害基礎年金の定時届受付								→
	年金保険料の免除及び学生納付特例申請受付								→
	未支給年金請求受付								→
	年金資格取得及び喪失								→
20 障害者福祉、知的障害者福祉及び精神障害者福祉に関すること	地域生活支援事業に関すること							→	→
	自立支援医療(精神通院)の申請受付							→	→
	自立支援医療(更生医療)の申請受付							→	→
	3障害手帳事務(申請受付及び手帳交付等)							→	→
	補装具の修理申請受付							→	→
21 生活保護法に関すること	生活保護受給者の申請受付						→	→	→
22 児童手当に関すること	児童手当申請受付等窓口業務							→	→
23 児童扶養手当に関すること	児童扶養手当申請受付等窓口業務							→	→
24 特別児童扶養手当に関すること	特別児童扶養手当申請受付等窓口業務							→	→

25 介護保険に関すること	介護保険の資格管理							→	→
	介護保険の給付に関することの受付							→	→
26 高齢者福祉に関すること	在宅高齢者等福祉サービス事業受付							→	→
	生活援助食事サービス事業受付						→	→	→
	徘徊高齢者位置情報サービス事業受付							→	→
27 料金徴収事務に関すること	水道料金収納							→	→
	各種届出の受付							→	→
28 使用料負担金に関すること	下水道料金・負担金収納							→	→
29 現金及び有価証券の出納及び保管に関すること	窓口現金収納(現金収納、日計報告)							→	→

### ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 広報及び広聴に関すること	広報等配布物の受領、配置、配送
	ぱらぼら箱の管理、投書の管理・配送
2 選挙管理に関すること	選挙管理に関すること(会場・投票箱・鍵の管理)
3 職員に関すること	臨時職員の採用に関すること
4 職員団体に関すること	職員駐車場の管理(申請、許可、料金徴収、場所指定等)
5 市庁舎の管理に関すること	防火、清掃及び衛生管理、避難訓練(防火管理者選任、衛生管理測定、消防計画)
	清掃等契約事務(契約、監督、支払)
	戸締まり及び警備(契約、支払事務)
	会議室の使用・借用(書類作成、日程調整)
	駐車場管理・目的外使用(書類作成、日程管理)
	その他市庁舎施設の維持管理
6 庁舎移転に関すること	レイアウト作成、見積もり依頼等(子持)
7 総合計画・行政評価に関すること	総合計画の策定・進行管理に関すること
	行政評価に関すること
8 行事等傷害補償及び見舞金に関すること	総合災害補償及び行事等傷害見舞金に関すること
9 交通安全に関すること	交通安全啓発事業(車両広報)
10 環境に関すること	環境美化推進協議会事務局事務に関すること
	放射線測定器の貸し出し(受付・貸出)、測定
	動物愛護に関すること

11 廃棄物の処理及び一般廃棄物の収集運搬に関する事	生ごみ処理機等購入補助事務(受付、本庁送付)
	啓発活動、ごみカレンダー(校正、配布)
	不法投棄ごみ撤去、家電リサイクル処分
12 墓地に関する事	改葬許可(受付、証明交付)に関する事
	市有墓地に関する事(渋川、伊香保)
13 安全で安心なまちづくりの推進に関する事	防犯団体との連絡調整、防犯パトロール、青パト車の貸出し
	防犯灯の設置及び維持管理(受付、移設要望、本庁送付)
14 コミュニティづくりの推進に関する事	町内会館建設事業助成事務
	掲示板設置補助金事務
	コミュニティ助成事業に関する事
15 自治会に関する事	渋川市自治会連合会に関する事
	地区自治会連合会事務局事務に関する事
	住民センターに関する事
16 道路、橋りょう、河川等の維持管理に関する事	道路、河川等の維持管理に関する苦情、要望等に関する事
17 都市計画に関する事	緑化推進啓発、緑の羽募金(募金受領、集計、本庁送金)
18 課・係の庶務に関する事	センター庶務全般、照会・調査等とりまとめ、行事予定報告、本庁(部)との連絡調整、各課依頼書類の窓口受付及び送付
19 予算・決算に関する事	歳出予算の編成、執行及び決算に関する事
20 生活道路等の維持管理に関する事	生活道路等の維持管理に関する事。
21 地域イベントお祭り等の協力に関する事	地域イベントお祭り等の協力に関する事。
22 公民館との連携・協力に関する事	公民館との連携・協力に関する事。
23 市税の賦課に関する事	申告期間外の住民税申告受付(ゼロ申告のみ)
	確定申告の受付(申告書A、住民税申告書のみ)
24 市税の賦課に関する事 (固定資産税)	各種申請届出の受付
	償却資産申告書の受付
	縦覧、閲覧、名寄せ帳写し交付
25 市税の賦課に関する事 (軽自動車税)	ナンバー(125cc以下(ミカー除く)・小型特殊)交付廃車受付事務等
	軽自動車税の減免申請(公共的福祉団体、障害者等)
26 市税の賦課に関する事	入湯税の申告受付
27 国民健康保険に関する事	国保人間ドック検診費の補助受付、助成券発行、請求書受付

28 後期高齢者医療に関すること	後期高齢者人間ドック検診費の補助、受付、助成券発行、請求受付
29 障害者福祉、知的障害者福祉及び精神障害者福祉に関すること	ファックス設置事業受付
	じん臓交通費助成事業受付
	福祉ハイヤー補助事業受付
	在宅高齢者等福祉サービス事業受付
	紙おむつ給付事業受付
	NHK放送受信料減免(申請受付、証明書発行)
	特定疾患業務(見舞金)に関することの受付
	有料道路割引制度(申請受付、証明書発行)
	心身障害者扶養共済に関することの受付
	思いやり駐車場利用証制度に関すること
	特別障害者手当等給付に関することの受付
30 日本赤十字社に関すること	日赤社資入金処理
	募金箱設置、本庁送金
31 戦没者特別弔慰金に関すること	戦没者特別弔慰金請求に関することの受付
32 ぐーちよきパスポートに関すること	ぐーちよきパスポート交付申請、発行
33 高齢者福祉に関すること	救急医療情報キット給付サービス
	ぐーちよきシニアパスポート交付
	紙おむつ給付事業受付
34 健康の増進及び予防衛生に関すること	肺炎球菌及び高齢者インフルエンザ予防接種(受付、予診票交付)
	低所得・非課税世帯自己負担受付(受付、確認書発行)
35 複十字募金に関すること	募金箱設置、本庁送金
36 地域ケアシステムの推進に関すること。	地域ケアシステムの推進に関すること。

(7) 赤城行政センター班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 災害情報の収集及び伝達に関すること	・災害情報の収集及び伝達		→	→	→	→	→	→

2 避難者の避難誘導及び避難所等の避難者総括的掌握及び報告に関すること。	・避難者の避難誘導及び避難所等の避難者の総括的掌握及び本部への報告		→	→	→	→	→	→
3 地震、気象情報の報告に関すること。	・地震、気象情報等の本部への報告		→	→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の被害調査に関すること。	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施			→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 公告式に関すること	条例・規則等の公告、告示・訓令等の処理 掲示板への掲示					→	→	→
2 文書及び公印の管理に関すること	本庁・第二庁舎への文書送達及び文書の受領配布					→	→	→
	郵便物の受領配布、切手管理					→	→	→
	公印の管理に関すること		→	→	→	→	→	→
3 市有自動車の管理に関すること	センター公用車の維持管理及び貸出事務		→	→	→	→	→	→
4 行政情報システムに関すること	庁内情報システムの運用管理					→	→	→
5 廃棄物の処理及び一般廃棄物の収集運搬に関すること	動物の死骸収容(受付、現地確認、回収、センター搬入)				→	→	→	→
6 市政相談に関すること	自治会長等との連絡・調整。市民相談の対応等		→	→	→	→	→	→
7 防災に関すること	防災及び災害時の情報収集及び連絡調整他、防災計画に基づく事務、情報伝達、倉庫鍵管理		→	→	→	→	→	→
	自主防災組織に関する事務		→	→	→	→	→	→
8 市税の賦課に関すること	証明の交付						→	→
9 市税の賦課に関すること (固定資産税)	証明の交付						→	→
10 市税等の収納に関すること	市税の収納(窓口納付)						→	→
	証明の交付						→	→
11 介護保険料・後期高齢者医療保険料等の収納に関すること	介護保険料・後期高齢者医療保険料等の収納業務、納付書作成						→	→
12 戸籍及び住民基本台帳に関すること	戸籍届書類等の整備保管					→	→	→
	証明の交付					→	→	→
	統合端末システム(カード交付除く)						→	→
	住民基本台帳に基づく届出の受理、届出期間経過通知受領			→	→	→	→	→

	戸籍届の受理及び審査(住基システム入力含む)				→	→	→	→	→
13印鑑登録に関する こと	印鑑登録及び証明の交付						→	→	→
14埋葬許可に関する こと	死体(胎)埋火葬の許可に関する こと			→	→	→	→	→	→
15自動車臨時運行 許可に関する こと	自動車臨時運行許可に係る対応						→	→	→
16国民健康保険に 関すること	国民健康保険の給付に関する ことの受付							→	→
	国民健康保険の資格管理							→	→
17後期高齢者医療 に関する こと	後期高齢者医療の給付に関する ことの受付							→	→
	後期高齢者医療の資格管理							→	→
18福祉医療に関する こと	福祉医療の給付に関する ことの受付							→	→
	福祉医療の資格管理							→	→
19国民年金に関する こと	無拠出障害基礎年金の定時届 受付								→
	年金保険料の免除及び学生納付 特例申請受付								→
	未支給年金請求受付								→
	年金資格取得及び喪失								→
20障害者福祉、知的 障害者福祉及び精神 障害者福祉に関する こと	地域生活支援事業に関する こと							→	→
	自立支援医療(精神通院)の申請 受付							→	→
	自立支援医療(更生医療)の申請 受付							→	→
	3障害手帳事務(申請受付及び手 帳交付等)							→	→
	補装具の修理申請受付							→	→
21生活保護法に関する こと	生活保護受給者の申請受付						→	→	→
22児童手当に関する こと	児童手当申請受付等窓口業務							→	→
23児童扶養手当に関する こと	児童扶養手当申請受付等窓口 業務							→	→
24特別児童扶養手当に関する こと	特別児童扶養手当申請受付等 窓口業務							→	→
25介護保険に関する こと	介護保険の資格管理							→	→
	介護保険の給付に関する ことの受付							→	→
26高齢者福祉に関する こと	在宅高齢者等福祉サービス 事業受付							→	→
	生活援助食事サービス事業 受付						→	→	→
	徘徊高齢者位置情報サービス 事業受付							→	→
27料金徴収事務に 関すること	水道料金収納							→	→
	各種届出の受付							→	→
28使用料負担金に 関すること	下水道料金・負担金収納							→	→

29現金及び有価証券の出納及び保管に関すること	窓口現金収納(現金収納、日計報告)							→	→
-------------------------	-------------------	--	--	--	--	--	--	---	---

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 広報及び広聴に関すること	広報等配布物の受領、配置、配送
	ぱらぼら箱の管理、投書の管理・配送
2 選挙管理に関すること	選挙管理に関すること(会場・投票箱・鍵の管理)
3 職員に関すること	臨時職員の採用に関すること
4 職員団体に関すること	職員駐車場の管理(申請、許可、料金徴収、場所指定等)
5 市庁舎の管理に関すること	防火、清掃及び衛生管理、避難訓練(防火管理者選任、衛生管理測定、消防計画)
	清掃等契約事務(契約、監督、支払)
	戸締まり及び警備(契約、支払事務)
	会議室の使用・借用(書類作成、日程調整)
	駐車場管理・目的外使用(書類作成、日程管理)
	その他市庁舎施設の維持管理
6 総合計画・行政評価に関すること	総合計画の策定・進行管理に関すること
	行政評価に関すること
7 行事等傷害補償及び見舞金に関すること	総合災害補償及び行事等傷害見舞金に関すること
8 交通安全に関すること	交通安全啓発事業(車両広報)
9 環境に関すること	環境美化推進協議会事務局事務に関すること
	放射線測定器の貸し出し(受付・貸出)、測定
	動物愛護に関すること
10 廃棄物の処理及び一般廃棄物の収集運搬に関すること	生ごみ処理機等購入補助事務(受付、本庁送付)
	啓発活動、ごみカレンダー(校正、配布)
	不法投棄ごみ撤去、家電リサイクル処分
11 墓地に関すること	改葬許可(受付、証明交付)に関すること
12 安全で安心なまちづくりの推進に関すること	防犯団体との連絡調整、防犯パトロール、青パト車の貸出し
	防犯灯の設置及び維持管理(受付、移設要望、本庁送付)
13 コミュニティづくりの推進に関すること	町内会館建設事業助成事務
	掲示板設置補助金事務
	コミュニティ助成事業に関すること



14自治会に関する こと	渋川市自治会連合会に関すること
	地区自治会連合会事務局事務に関すること
	住民センターに関すること
15竹粉碎機貸出業 務に関すること	竹粉碎機貸出業務(受付・貸出)に関すること(子持、赤城、北橋)
16道路、橋りょう、河 川等の維持管理に 関すること	道路、河川等の維持管理に関する苦情、要望等に関する こと
17都市計画に関す ること	緑化推進啓発、緑の羽募金(募金受領、集計、本庁送金)
18その他の公園、ち びっこ広場に関す ること	南雲第一自治会少年育成施設(ちびっ子広場)に関する こと(赤城)
19課・係の庶務に関 すること	センター庶務全般、照会・調査等とりまとめ、行事予定報 告、本庁(部)との連絡調整、各課依頼書類の窓口受付及 び送付
20予算・決算に関す ること	歳出予算の編成、執行及び決算に関すること
21生活道路等の維 持管理に関するこ と。	生活道路等の維持管理に関すること。
22地域イベントお祭 り等の協力に関す ること。	地域イベントお祭り等の協力に関すること。
23公民館との連携・ 協力に関すること。	公民館との連携・協力に関すること。
24市税の賦課に関 すること(住民税)	申告期間外の住民税申告受付(ゼロ申告のみ)
	確定申告の受付(申告書A、住民税申告書のみ)
25市税の賦課に関 すること(固定資産 税)	各種申請届出の受付
	償却資産申告書の受付
	縦覧、閲覧、名寄せ帳写し交付
26市税の賦課に関 すること(軽自動車 税)	ナンバー(125cc以下(ミカー除く)・小型特殊)交付廃車受付 事務等
	軽自動車税の減免申請(公共的福祉団体、障害者等)
27市税の賦課に関 すること(入湯税)	入湯税の申告受付
28国民健康保険に 関すること	国保人間ドック検診費の補助受付、助成券発行、請求書 受付
29後期高齢者医療 に関すること	後期高齢者人間ドック検診費の補助、受付、助成券発行、 請求受付
30障害者福祉、知的 障害者福祉及び精 神障害者福祉に関 すること	ファックス設置事業受付
	じん臓交通費助成事業受付
	福祉ハイヤー補助事業受付
	在宅高齢者等福祉サービス事業受付
	紙おむつ給付事業受付
	NHK放送受信料減免(申請受付、証明書発行)
	特定疾患業務(見舞金)に関することの受付

	有料道路割引制度(申請受付、証明書発行)
	心身障害者扶養共済に関することの受付
	思いやり駐車場利用証制度に関すること
	特別障害者手当等給付に関することの受付
31日本赤十字社に関すること	日赤社資入金処理 募金箱設置、本庁送金
32戦没者特別弔慰金に関すること	戦没者特別弔慰金請求に関することの受付
33社会を明るくする運動に関すること	社会を明るくする運動北橋地区推進委員会(北橋)
34ぐーちよきパスポートに関すること	ぐーちよきパスポート交付申請、発行
35高齢者福祉に関すること	救急医療情報キット給付サービス ぐーちよきシニアパスポート交付 紙おむつ給付事業受付 温泉シャトルバス運行に関すること
36健康の増進及び予防衛生に関すること	肺炎球菌及び高齢者インフルエンザ予防接種(受付、予診票交付) 低所得・非課税世帯自己負担受付(受付、確認書発行)
37複十字募金に関すること	募金箱設置、本庁送金
38地域ケアシステムの推進に関すること。	地域ケアシステムの推進に関すること。

(8)北橋行政センター一班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 災害情報の収集及び伝達に関すること	・災害情報の収集及び伝達		→	→	→	→	→	→
2 避難者の避難誘導及び避難所等の避難者総括的掌握及び報告に関すること。	・避難者の避難誘導及び避難所等の避難者の総括的掌握及び本部への報告		→	→	→	→	→	→
3 地震、気象情報の報告に関すること。	・地震、気象情報等の本部への報告		→	→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の被害調査に関すること。	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施			→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

	業務開始目標時間・実施期間
--	---------------

事務分掌	具体的な業務	3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 公告式に関する こと	条例・規則等の公告、告示・訓令等の処理 掲示板への掲示					→	→	→
2 文書及び公印の 管理に関する こと	本庁・第二庁舎への文書送達及び文書の受領配布					→	→	→
	郵便物の受領配布、切手管理					→	→	→
	公印の管理に関する こと		→	→	→	→	→	→
3 市有自動車の管 理に関する こと	センター公用車の維持管理及び貸出事務		→	→	→	→	→	→
4 行政情報システム に関する こと	庁内情報システムの運用管理					→	→	→
5 廃棄物の処理及 び一般廃棄物の収 集運搬に関する こと	動物の死骸収容(受付、現地確認、回収、センター搬入)				→	→	→	→
6 市政相談に関する こと	自治会長等との連絡・調整。市民相談の対応等		→	→	→	→	→	→
7 防災に関する こと	防災及び災害時の情報収集及び連絡調整他、防災計画 に基づく事務、情報伝達、倉庫鍵管理		→	→	→	→	→	→
	自主防災組織に関する事務		→	→	→	→	→	→
8 市税の賦課に関する こと	証明の交付						→	→
9 市税の賦課に関する こと (固定資産税)	証明の交付						→	→
10 市税等の収納に 関する こと	市税の収納(窓口納付)						→	→
	証明の交付						→	→
11 介護保険料・後 期高齢者医療保険 料等の収納に関する こと	介護保険料・後期高齢者医療保険料等の収納業務、納付 書作成						→	→
12 戸籍及び住民基 本台帳に関する こと	戸籍届書類等の整備保管					→	→	→
	証明の交付					→	→	→
	統合端末システム(カード交付除く)						→	→
	住民基本台帳に基づく届出の受理、届出期間経過通知受 領			→	→	→	→	→
	戸籍届の受理及び審査(住基システム入力含む)			→	→	→	→	→
13 印鑑登録に関す ること	印鑑登録及び証明の交付					→	→	→
14 埋葬許可に関す ること	死体(胎)埋火葬の許可に関する こと		→	→	→	→	→	→
15 国民健康保険に 関する こと	国民健康保険の給付に関する ことの受付						→	→
	国民健康保険の資格管理						→	→
16 後期高齢者医療 に関する こと	後期高齢者医療の給付に関する ことの受付						→	→
	後期高齢者医療の資格管理						→	→

17 福祉医療に関すること	福祉医療の給対に関することの受付							→	→
	福祉医療の資格管理							→	→
18 国民年金に関すること	無拠出障害基礎年金の定時届受付								→
	年金保険料の免除及び学生納付特例申請受付								→
	未支給年金請求受付								→
	年金資格取得及び喪失								→
19 障害者福祉、知的障害者福祉及び精神障害者福祉に関すること	地域生活支援事業に関すること							→	→
	自立支援医療(精神通院)の申請受付							→	→
	自立支援医療(更生医療)の申請受付							→	→
	3障害手帳事務(申請受付及び手帳交付等)							→	→
	補装具の修理申請受付							→	→
20 生活保護法に関すること	生活保護受給者の申請受付						→	→	→
21 児童手当に関すること	児童手当申請受付等窓口業務							→	→
22 児童扶養手当に関すること	児童扶養手当申請受付等窓口業務							→	→
23 特別児童扶養手当に関すること	特別児童扶養手当申請受付等窓口業務							→	→
24 介護保険に関すること	介護保険の資格管理							→	→
	介護保険の給付に関することの受付							→	→
25 高齢者福祉に関すること	在宅高齢者等福祉サービス事業受付							→	→
	生活援助食事サービス事業受付						→	→	→
	徘徊高齢者位置情報サービス事業受付							→	→
26 料金徴収事務に関すること	水道料金収納							→	→
	各種届出の受付							→	→
27 使用料負担金に関すること	下水道料金・負担金収納							→	→
28 現金及び有価証券の出納及び保管に関すること	窓口現金収納(現金収納、日計報告)							→	→

#### ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 広報及び広聴に関すること	広報等配布物の受領、配置、配送
	ぱらばら箱の管理、投書の管理・配送
2 選挙管理に関すること	選挙管理に関すること(会場・投票箱・鍵の管理)
3 職員に関すること	臨時職員の採用に関すること

4 職員団体に関する こと	職員駐車場の管理(申請、許可、料金徴収、場所指定等)
5 市庁舎の管理に 関すること	防火、清掃及び衛生管理、避難訓練(防火管理者選任、衛生管理測定、消防計画)
	清掃等契約事務(契約、監督、支払)
	戸締まり及び警備(契約、支払事務)
	会議室の使用・借用(書類作成、日程調整)
	駐車場管理・目的外使用(書類作成、日程管理)
	その他市庁舎施設の維持管理
6 総合計画・行政評 価に関すること	総合計画の策定・進行管理に関すること
	行政評価に関すること
7 行事等傷害補償 及び見舞金に関す ること	総合災害補償及び行事等傷害見舞金に関すること
8 交通安全に関す ること	交通安全啓発事業(車両広報)
9 環境に関する こと	環境美化推進協議会事務局事務に関すること
	放射線測定器の貸し出し(受付・貸出)、測定
	動物愛護に関すること
10 廃棄物の処理及 び一般廃棄物の収 集運搬に関する こと	生ごみ処理機等購入補助事務(受付、本庁送付)
	啓発活動、ごみカレンダー(校正、配布)
	不法投棄ごみ撤去、家電リサイクル処分
11 墓地に関する こと	改葬許可(受付、証明交付)に関すること
12 安全で安心なま ちづくりの推進に 関すること	防犯団体との連絡調整、防犯パトロール、青パト車の貸出し
	防犯灯の設置及び維持管理(受付、移設要望、本庁送付)
	伊香保地区家庭防犯推進委員会(伊香保)
13 コミュニティづく りの推進に関す ること	町内会館建設事業助成事務
	掲示板設置補助金事務
	コミュニティ助成事業に関すること
14 自治会に関す ること	渋川市自治会連合会に関すること
	地区自治会連合会事務局事務に関すること
	住民センターに関すること
15 竹粉碎機貸出業 務に関する こと	竹粉碎機貸出業務(受付・貸出)に関すること(子持、赤城、北橋)
16 道路、橋りょう、 河川等の維持管理 に関する こと	道路、河川等の維持管理に関する苦情、要望等に関する こと
17 都市計画に関す ること	緑化推進啓発、緑の羽募金(募金受領、集計、本庁送金)

18 公園管理に関する事	ふれあい公園貸出業務に関する事(子持)
19 課・係の庶務に関する事	センター庶務全般、照会・調査等とりまとめ、行事予定報告、本庁(部)との連絡調整、各課依頼書類の窓口受付及び送付
20 予算・決算に関する事	歳出予算の編成、執行及び決算に関する事
21 生活道路等の維持管理に関する事	生活道路等の維持管理に関する事。
22 地域イベントお祭り等の協力に関する事	地域イベントお祭り等の協力に関する事。
23 公民館との連携・協力に関する事	公民館との連携・協力に関する事。
24 市税の賦課に関する事	申告期間外の住民税申告受付(ゼロ申告のみ)
	確定申告の受付(申告書A、住民税申告書のみ)
25 市税の賦課に関する事 (固定資産税)	各種申請届出の受付
	償却資産申告書の受付
	縦覧、閲覧、名寄せ帳写し交付
26 市税の賦課に関する事 (軽自動車税)	ナンバー(125cc以下(ミカー除く)・小型特殊)交付廃車受付事務等
	軽自動車税の減免申請(公共的福祉団体、障害者等)
27 市税の賦課に関する事	入湯税の申告受付
28 国民健康保険に関する事	国保人間ドック検診費の補助受付、助成券発行、請求書受付
29 後期高齢者医療に関する事	後期高齢者人間ドック検診費の補助、受付、助成券発行、請求受付
30 障害者福祉、知的障害者福祉及び精神障害者福祉に関する事	ファックス設置事業受付
	じん臓交通費助成事業受付
	福祉ハイヤー補助事業受付
	在宅高齢者等福祉サービス事業受付
	紙おむつ給付事業受付
	NHK放送受信料減免(申請受付、証明書発行)
	特定疾患業務(見舞金)に関する事の受付
	有料道路割引制度(申請受付、証明書発行)
	心身障害者扶養共済に関する事の受付
	思いやり駐車場利用証制度に関する事
	特別障害者手当等給付に関する事の受付
31 日本赤十字社に関する事	日赤社資入金処理
	募金箱設置、本庁送金
32 戦没者特別弔慰金に関する事	戦没者特別弔慰金請求に関する事の受付

33 社会を明るくする運動に関する事	社会を明るくする運動北橋地区推進委員会(北橋)
34 ぐーちよきパスポートに関する事	ぐーちよきパスポート交付申請、発行
35 高齢者福祉に関する事	救急医療情報キット給付サービス
	ぐーちよきシニアパスポート交付
	紙おむつ給付事業受付
	温泉シャトルバス運行に関する事(赤城、北橋)
36 健康の増進及び予防衛生に関する事	肺炎球菌及び高齢者インフルエンザ予防接種(受付、予診票交付)
	低所得・非課税世帯自己負担受付(受付、確認書発行)
37 複十字募金に関する事	募金箱設置、本庁送金
38 地域ケアシステムの推進に関する事	地域ケアシステムの推進に関する事。
39 農業の振興に関する事	・農業の振興に関する事
40 農業者年金に関する事	・農業者年金業務、現況証明
41 農地法に関する事	・農地等の諸証明発行業務(システム利用)
42 森林の保全及び林業振興に関する事	・鳥獣の保護、捕獲、使用に関する駆除許可、現地調査、関係機関との連絡調整(受付、本庁送付) ・特用林産物の振興における団体支援、啓発(補助金申請に係る連絡調整)(受付、本庁送付)
43 児童生徒の就学に関する事	・転入(転居)入学通知書の交付
44 自衛官の募集に関する事	・自衛隊父兄会に関する事
45 都市計画に関する事	・都市計画図等の地図販売に関する事
46 都市緑化に関する事	・記念樹木交付に関わる申請事務 ・緑の羽募金

4 福祉部

(1)地域包括ケア班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 班に係わる施設等の被害調査に関する事	・被害状況の調査 ・応急復旧の実施 ・本部への報告	→	→	→	→	→	→	→
2 避難所の設置及び避難者の管理に関する事	・避難所の設置(机等を並べたり、受付の設置など) ・避難者の管理責任者の配置(名簿の作成など) ・避難所担当職員、施設管理職員は担当外	→	→	→	→	→	→	→
3 食料の調達及び炊き出しに関する事	・食料の確保、供給 ・炊き出しの実施		→	→	→	→	→	→
4 支援物資の集積場所及び仕分けに関する事	・集積場所の確保 ・支援物資の仕分け			→	→	→	→	→
5 衣料、生活必需品、その他物資の受給に関する事	・生活必需品等の確保、供給		→	→	→	→	→	→
6 社会福祉施設災害復旧に関する事	・被害状況の調査	→	→	→	→	→	→	→
7 日本赤十字社との連絡調整に関する事	・日本赤十字社との連絡調整		→	→	→	→	→	→
8 救援物資の輸送及び受給・配分に関する事	・救援物資の受入・管理 ・ニーズ調査			→	→	→	→	→
9 部内職員の動員及び配置に関する事並びに本部及び部内各班との連絡調整等部の庶務に関する事	・部内職員の動員及び配置状況の確認 ・部内職員の動員及び配置の調整 ・本部及び部内各班との連絡調整等部内庶務に関する事務	→	→	→	→	→	→	→
10 義援金の受入れに関する事	・義援金の受入れ(義援金の受付窓口及び専用口座を開設) ・義援金配分計画の作成及び配分			→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 日赤に関する事	県支部との連絡調整、日赤奉仕団に関する事(災害支援)	→	→	→	→	→	→	→
2 現金、証券および物品等に関する事	現金、戦没者弔慰金の国庫債券等の管理			→	→	→	→	→
3 災害救助法の適用基準以下の災害援護に関する事	災害援護事務(備蓄災害物品の配布等)		→	→	→	→	→	→
4 社協等関係機関との連絡調整にかんすること	社協等関係機関との連絡体制の確立	→	→	→	→	→	→	→
5 生活保護法による保護の実施に関する事	ケースワークや措置費の支給事務など			→	→	→	→	→
6 自立支援給付(障害者総合支援法)に関する事	介護給付、訓練等給付、補装具等の決定事務					→	→	→



7 地域生活支援事業(障害者総合支援法)に関すること	相談支援事業 日常生活用具給付決定事務					→	→	→
	意思疎通支援事業(手話通訳者・要約筆記者派遣)			→	→	→	→	→
8 障害児通所支援(児童福祉法)に関すること	障害児通所支援の決定事務					→	→	→
9 県知的障害者(児)総合推進事業に関すること	サービスステーション事業、登録介護者事業					→	→	→
10 特別障害者手当・障害児福祉手当に関すること	特別障害者手当・障害児福祉手当の支給に関する事務							→
11 心身障害者扶養共済に関すること	心身障害者扶養共済の支給に関する事務							→
12 経由事務外に関すること	身体障害者手帳申請事務、療育手帳申請事務、精神障害者福祉手帳申請事務					→	→	→
13 行旅病人、行旅死亡人に関すること	行き倒れ者の救助及び死亡者の火葬、埋葬			→	→	→	→	→

#### ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 民生委員・児童委員協議会に関すること	定例会等の開催、民生委員・児童委員の推薦事務
2 保護司、人権擁護委員に関すること	保護司、人権擁護委員活動事務
3 共同募金に関すること	募金協力・県共募との連絡調整等
4 戦没者追悼式に関すること	戦没者慰霊式典の実施
5 福祉事業基金に関すること	福祉事業基金の管理
6 援護事務に関すること	援護事務、戦没者の遺族に対する特別弔慰金に関すること
7 要援護者台帳作成に関すること	要援護者台帳策定に伴う部内調整等の事務とりまとめ
8 臨時福祉給付金に関すること	臨時福祉給付金の給付事務に関すること
9 同和対策に関すること	同和対策に関すること、住宅新築資金等貸付けに関すること
10 生活困窮者自立支援に関すること	生活困窮者の相談受付・プラン作成・住居確保給付金
11 その他生活保護に関すること	優先継続業務以外
12 自立支援給付(障害者総合支援法)に関すること	優先継続業務以外
13 地域生活支援事業(障害者総合支援法)に関すること	優先継続業務以外
14 障害児通所支援(児童福祉法)に関すること	優先継続業務以外
15 市単独事業(障害福祉)に関すること	障害者雇用奨励事業、福祉ハイヤー助成事業、特定疾患患者見舞金支給事業等

## (2)こども班

## ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 班に係わる施設等の被害調査に関する事	・被害状況の調査 ・応急復旧の実施	→	→	→	→	→	→	→
2 幼稚園、保育所及び放課後児童クラブ等の児童の避難に関する事	・幼稚園、保育所及び放課後児童クラブ等の児童の避難	→	→					
3 幼稚園、保育所及び放課後児童クラブ等の応急保育に関する事	・幼稚園、保育所及び放課後児童クラブ等の応急保育					→	→	→

## イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 少子化対策の推進に関する事	・子育て支援専用ウェブサイトに関する事					→	→	→
2 児童福祉並びに母子及び寡婦福祉に関する事	・児童手当に関する事 ・児童扶養手当に関する事 ・特別児童扶養手当に関する事 ・家庭児童相談室に関する事 ・家庭児童相談(相談・協議・措置)に関する事 ・DV相談に関する事 ・放課後児童クラブに関する事 ・子育て総合窓口に関する事					→	→	→
3 教育・保育事業全般に関する事	・公立幼稚園との連絡・調整 ・公立保育所との連絡・調整			→	→	→	→	→
4 教育・保育事業全般に関する事	・保育認定及び入退所に関する事 ・保育所給食、食育・アレルギー対策に関する事 ・病児・病後児保育に関する事 ・認可外保育に関する事(夜間保育等)					→	→	→

## ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 少子化対策の推進に関する事	・少子化対策事務全般のこと ・子ども・子育て支援事業計画策定に関する事 ・子ども・子育て会議に関する事 ほか
2 児童福祉並びに母子及び寡婦福祉に関する事	・母子・父子自立支援員に関する事 ・母子福祉に関する事 ・母子家庭等総合対策支援事業に関する事 ・渋川すこやかプラザの運営に関する事 ・ファミリー・サポート・センター事業に関する事 ほか
3 教育・保育事業全般に関する事	・保育料に関する事 ・就園奨励に関する事 ・すくすく保育展実行委員会に関する事 ・認定こども園移行に関する事 ほか

## (3)高齢者安心班

## ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 班に係わる施設等の被害調査に関する事	・被害状況の調査	→	→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
2 被災者名簿の作成に関する事	・被災者名簿作成事務		→	→	→	→	→	→
3 被災者の収容に関する事	・被災者の収容	→	→	→	→	→	→	→
4 遺体の収容と捜索に関する事	・遺体の捜索協力		→	→	→	→	→	→
	・必要器具の調達		→	→	→	→	→	→
	・遺体処理計画の策定		→	→	→	→	→	→
	・遺体の処理の手続き		→	→	→	→	→	→
5 災害見舞金の募集及び配分に関する事	・臨時受付場所の設置			→	→	→	→	→
	・振込による災害見舞金の口座の開設・受付事務		→	→	→	→	→	→
	・災害見舞金品受領証の発行			→	→	→	→	→
	・災害見舞金品募集配分委員会への報告、送金事務			→	→	→	→	→
	・委員会の策定する配分計画に基づく配分業務			→	→	→	→	→
6 ボランティア活動の支援・推進に関する事	・ボランティアの受入れ、支援センターの運営に関する事			→	→	→	→	→
	・保健師班への協力					→	→	→

## イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 高齢者福祉に関する事	・あんしん見守り緊急通報システムサービス事業事務					→	→	→
	・生活援助食事サービス事業事務					→	→	→
	・地域助け合い家事援助サービス事業事務					→	→	→
	・更生援護事業事務・短期入所生活支援事業事務					→	→	→
2 介護予防支援事業に関する事	・利用者の安否確認		→	→	→	→	→	→
3 総合相談支援に関する事	・高齢者総合相談窓口の設置					→	→	→
4 権利擁護事業に関する事	・虐待、処遇困難事例への対応			→	→	→	→	→
5 地域包括支援センター運営事業に関する事	・委託先地域包括支援センター業務確認		→	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 高齢者福祉に関すること	・在宅すこやか生活支援事業に関する業務 ・敬老事業に関する業務 ・老人クラブ連合会に関する業務 ほか
2 介護予防支援事業に関すること	・直営分事務 ・業務委託事務 ほか
3 包括的支援事業に関すること	・包括的継続的ケアマネジメント事業に関すること ・高齢者等あんしん見守りネットワーク事業 ほか

(4) 指導検査班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 部内各班の協力に関すること	・部内各班への協力	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	・なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 社会福祉法人の設立の認可等に関すること	・社会福祉法人に関する認可及び承認並びに届出受理に関すること ・社会福祉法人の各種証明に関すること
2 社会福祉法人等の指導検査に関すること	・社会福祉法人の指導監査に関すること ・地域密着型サービス事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業所並びに居宅介護支援事業所の実地指導等に関すること

5 スポーツ健康部

(1)スポーツ班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 係に係わる施設等の被害調査に關すること	・被害状況の調査	→	→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
2 体育関係施設の災害対策に關すること	・避難所として利用可能な施設の選別	→	→	→	→	→	→	→
3 被災者の避難対策に關すること	・避難所となる体育施設の利用調整		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	・なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 スポーツ振興に關すること	総合スポーツセンター伊香保リンクの活性化に關すること
	前橋・渋川シティマラソンに關すること
	渋川伊香保温泉トレイルラン大会に關すること
	スポーツ指導者養成講習會に關すること
	プロスポーツ(ザスパクサツ群馬・ダイヤモンドペガサス・群馬クレインサンダース)との連携に關すること
	オリンピック等キャンプ地誘致関連に關すること
	スポーツボランティアバンクに關すること
	しづかわスポーツクラブの支援に關すること
	しづかわスポーツクラブと連携した教室の開催に關すること(市民、幼児、少年)
	中学校運動部活動支援外部指導者派遣に關すること
	トップアスリート講習會に關すること
	スポーツ推進計画の進行管理に關すること
	市民スポーツ祭に關すること
	県民体育大会に關すること
	県100km駅伝競走大会に關すること
	佐藤次郎杯に關すること
	社会体育功労者等表彰に關すること
	国民体育大会等壮行會に關すること
	体育文化事業参加費補助金に關すること
	はつらつスポーツ教室及び大会に關すること
学校体育施設開放事業	
課の庶務(備品貸出、共催・後援)に關すること	
課の予算編成に關すること	
課の予算執行に關すること	
2 スポーツ推進委員に關すること	スポーツ推進委員に關すること
3 スポーツ推進審議會に關すること	スポーツ推進審議會に關すること
4 社会体育団体に關すること	スポーツ協會(本部)に關すること
	スポーツ協會(渋川支部)に關すること
	スポーツレクリエーション協會に關すること
	スポーツ少年団に關すること

5 社会体育施設に関すること	無指定修繕に関すること
	プールの維持管理に関すること
	スポーツ施設の維持管理に関すること
	広域市町村圏振興整備組合に関すること
	裁判に関すること
	ネット予約システムのこと
	条例改正に関すること
	議会に関すること
	予算に関すること
	施設利用調整会議に関すること
施設管理係庶務に関すること	

(2)健康管理班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 班に係わる施設等の被害調査に関すること	・被害状況の調査	→	→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
2 病院関係の被害調査に関すること	・人的被害及び医療機関の被害状況や活動状況の把握	→	→	→	→	→	→	→
	・市民への医療機関の情報提供		→	→	→	→	→	→
3 防疫に関すること	・避難所、被災家屋等の衛生確保、消毒作業		→	→	→	→	→	→
	・保健所と協力して感染症予防広報、教育、指導の実施		→	→	→	→	→	→
	・汚染された井戸の消毒		→	→	→	→	→	→
4 医薬品等の配分に関すること	・医療救護班が使用する医薬品、医療資器材の調達配分		→	→	→	→	→	→
5 救護所の設置に関すること	・避難所責任者等からの連絡を受け、避難所等の医療救護所を設置する		→	→	→	→	→	→

ア 災害対策業務(保健師班)

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 救護所における保健活動に関すること	・傷病者の応急手当、医療機関との連携、医薬品の確保等		→	→	→	→	→	→
2 避難所における保健活動に関すること	・健康状態の確認、感染症予防、精神的支援、健康課題解決(エコミークラス症候群予防)等		→	→	→	→	→	→
3 精神自宅滞在者等への保健活動に関すること	・健康相談窓口および電話相談設置、心のケア、保健指導		→	→	→	→	→	→
	・健康状況の確認、関係機関(民生委員)との連携による支援		→	→	→	→	→	→
4 要配慮者への保健活動に関すること	・他機関(ケアマネ、介護事業者等)連携による支援、生活(栄養・食事・衛生・身体等)支援		→	→	→	→	→	→
5 その他医療一般に関すること	・市内医療機関の開設状況確認、市民への周知		→	→	→	→	→	→
6 保健師応援要請に関すること	・保健福祉事務所へ支援要請		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 母子健康相談に関すること	・親と子の健康相談			→	→	→	→	→
2 健康相談に関すること	・一般健康相談			→	→	→	→	→
3 各種届出等に関すること	・母子手帳等の交付事務					→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
妊産婦健康管理事業	妊婦健康診査、不妊治療費・不育症助成事業等
乳幼児健康診査事業	3か月児健康診査等
妊産婦・乳幼児指導事業	両親学級、離乳食教室等
子育て支援	コンサルテーション等
成人保健事業調整及び進行	成人保健事業の進行管理、補助金申請等
健康診査	わかば検診、特定健診等
生活習慣改善指導	特定保健指導等
がん検診	各種がん検診
肺がん結核予防	レントゲン検診等
感染症予防	定期予防接種等
健康づくり	健康づくり推進協議会、健康推進員等
食生活改善推進	食生活改善推進員連絡協議会等
口腔衛生事業	口腔衛生週間行事
健康づくり計画の策定	健康増進計画の推進
狂犬病予防	狂犬病予防注射、犬の登録
その他の事業	看護師修学資金貸与事業等

環境課へ事務移管

(3) 保険年金班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 部内職員の動員及び配置に関すること	・部内職員の動員及び配置に関する事務	→	→	→	→	→	→	→
2 本部及び部内各班との連絡調整等部の庶務に関すること	・本部及び部内各班との連絡調整等部の庶務に関する事務	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 国民健康保険に関すること	・国民健康保険証被保険者証等の発行、再発行事務						→	→
	・一部負担金の減免 ・国民健康保険税の減免							→
2 後期高齢者医療に関すること	・後期高齢者医療被保険者証の発行、再発行事務						→	→
3 国民年金に関すること	・国民年金の各種手続事務							→
4 福祉医療に関すること	・福祉医療受給資格者証の発行、再発行事務						→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 国民健康保険に関すること	・国民健康保険税の賦課、滞納対策 ・国保特会の財務事務 ・保健事業に関すること(健診、ドック補助受付、支払い)
2 後期高齢者医療に関すること	・後期保険料の賦課、滞納対策 ・保健事業に関すること(健診、ドック補助受付、支払い)
3 国民年金に関すること	・国民年金に係る調査、照会への対応 ・国民年金に関する広報
4 福祉医療に関すること	・社保高額精算 ・福祉医療費の給付
5 部の庶務に関すること	・部内会議、随契審査会の開催

(4) 国保あかぎ診療所班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 施設の被害状況の把握及び復旧に関すること	・診療所の職員、施設の被害状況の把握と本部への報告		→	→	→	→	→	→
2 他の医療機関との連携に関すること	・重症患者の他病院への転送		→	→	→	→	→	→
3 救護所の設置、運営及び救護医療品の調達に関すること	・救護所の設置及び運営 ・救護医薬品の調達	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内



1 診療業務に関する こと	・患者の診療 ・健康診断 ・療養指導その他保健指導		→	→	→	→	→	→
2 看護業務に関する こと	・患者の看護 ・診療の補助 ・その他の看護業務	→	→	→	→	→	→	→
3 薬剤業務に関する こと	・調剤 ・医薬品の管理 ・その他の薬剤業務	→	→	→	→	→	→	→
4 事務局に関する こと	・診療所の管理運営		→	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 事務局に関する こと	・診療報酬等の請求・調定 ・予算の編成・執行 ・文書の收受発送、整理保存 ・医事に関する報告

(5) 介護保険班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 部内各班の協力に 関すること。	・部内各班の協力に関すること。 ・市内介護保険サービス事業所の被害状況の確認	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 介護保険給付に関 すること	負担割合証に関すること(7月一斉)						→	→
	国保連合会請求・支払い及びデータ処理・管理に関すること						→	→
	高額サービス費・高額医療合算サービス費に関すること (総合事業に係る相当サービス費を含む)						→	→
	ケアプラン事業者届出受け付け・登録に関すること						→	→
	申請受付						→	→
2 その他	臨時職員に関すること(雇用、賃金)						→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 介護保険に関する こと	低所得者に対する利用者負担額軽減制度に関すること 介護保険システム管理に関すること 生活保護受給者登録に関すること 認定区分等の証明書(障害者相当・おむつ使用)の発行に関すること 高齢者福祉計画に関すること 予算・決算及び介護給付費等の交付金等に関すること

基金に関すること
事業統計(月報・年報等)に関すること
出前講座に関すること
広報(サービスガイド等の作成)及び窓口資料管理に関すること
要援護者台帳(名簿作成等)に関すること
保険料の賦課に関すること(7月一斉)
介護保険料の減免に関すること
給付制限に関すること
負担割合証に関すること(7月一斉)
介護保険書類の送付先変更に関すること
事業者情報登録管理(e-suite登録)に関すること
国保連合会請求・支払い及びデータ処理・管理に関すること
高額サービス費・高額医療合算サービス費に関すること(総合事業に係る相当サービス費を含む)
第三者行為求償事務に関すること
介護サービス事業者の不正利得等及び返還金に関すること(過誤調整分を除く)
住宅改修に関すること
特定福祉用具購入に関すること
ケアプラン事業者届出受け付け・登録に関すること
特定入所者介護サービス費に関すること(7月一斉)
介護サービスの利用相談に関すること
特養入所の重点化に関すること
介護サービス事業所の事故報告に関すること
介護給付費等の適正化に関すること
地域密着型サービスに関すること(指導検査室所管事務を除く)
総合事業に関すること(指導検査室所管事務を除く)
居宅介護支援(介護予防支援)事業所に関すること(指導検査室所管事務を除く)
資格異動管理(住基より65歳以上の異動管理)
適用除外、住所地特例等の被保険者資格の管理
年齢到達者(65歳以上)への保険証発行(郵送)
申請受付
認定調査割り当て・行政センター調整・臨職調整
調査準備(調票準備・車手配・旅行命令簿・予定表)
介護認定申請者へ訪問調査
調査指導・調査書確認・審査会との調整
調査委託割り当て
調査委託(連絡、契約、支払)
申請書登録
主治医宛意見書発送
主治医への認定結果通知
主治医意見書チェック・管理・支払
申請、認定進捗管理 実績
認定遅延者への通知発送
審査会宛審査判定依頼、結果受理
転入申請認定処理
生活保護審査依頼等調整
ケアプラン作成資料提供
更新申請勧奨(利用者宛更新申請勧奨(60日前より))
一次判定処理
認定結果通知発送業務
認定ネットワーク報告・管理
総合事業に関すること(基本チェックリスト含む)
セルフケアプラン作成指導・受理
脳活性化教室(はつらつ教室)に関すること
訪問型介護予防事業に関すること
介護予防だよりに関すること
基本チェックリストの実施に関すること
6.1調査による対象者把握に関すること
ぐんぐん教室の運営に関すること
ぐんぐん教室の講話に関すること
元気お達者復活教室の意向調査・契約事務に関すること
元気お達者復活教室の内容調整・参加者対応
介護予防教室に関すること
ハビネスクラブに関すること
住民主体の介護予防活動への支援
介護予防用CD作成管理に関すること
介護予防サポーターとの協働(自主活動支援)
介護予防ステーションへの補助に関すること
介護予防ステーションへの育成・研修に関すること
介護予防おうえんポイント事業に関すること
介護予防サポーターの養成研修

	介護予防サポーターの研修会議
	出前講座の対応
2 介護認定審査会 に関すること	審査会資料作成
	審査会委員資料配付
	審査判定依頼受付・システム登録
	審査判定結果システム登録、榛東・吉岡へ通知送付
	運営協議会の開催運営
	審査会庶務
	審査会予算・執行管理
	審査会認定システム管理
3 福祉有償運送に関 すること	福祉有償運送に関すること(H31幹事市)
4 その他	課及び係の庶務に関すること
	苦情処理・困難事例への対応
	予算の執行及び決算・監査に関する事
	「福祉の概要」(介護保険事業)の作成
	車両管理に関すること
	委託事業の委託契約に関すること
	情報管理・ホームページ管理に関すること
	事業報告(事業概要含む)・調査事務に関すること
	臨時職員に関すること
	介護予防事業全般のこと
	会場借用・調整
	保健師の研修・報告・等
	看護学生の実習の要請・対応

6 産業観光部

(1) 商工振興班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 班に係る施設等の被害調査に関すること	・被害状況の調査	→	→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
2 商工関係被害調査に関すること	・中小企業の被害状況の収集及び災害復旧に関する事務		→	→	→	→	→	→
3 医療等生活必需品の受給に関する応援に関すること	・衣料品等生活必需品の受給に対する応援要請		→	→	→	→	→	→
4 被災商工業者の金融指導に関すること	・被災商工業者への金融指導				→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 商業の振興に関すること	商業関係補助金に関する事。店舗改装等助成事業に関する事。中小企業振興支援に関する事等。
2 制度融資に関する事	小口資金融資制度に関する事。代位弁済に関する事。季節資金融資制度に関する事等。
3 勤労者福祉に関する事	勤労福祉センター管理業務に関する事。中退共・特退共事業に関する事。労働団体からの要望等への対応に関する事等。
4 就業及び雇用対策に関する事	就業支援・内職相談に関する事。労働団体等補助金に関する事。商工会議所・職業安定協会の補助事業に関する事等。
5 まちなか再生に関する事	渋川駅前交流センターの活用に関する事。まちづくり市民サポーターに関する事。市営駐車場の管理・運営に関する事。空き店舗対策に関する事等。
6 計量に関する事	計量事務に関する事。特定計量器販売事業の届出に関する事等。
7 産業立地の推進及び新産業の創出、産業団地に関する事	企業誘致に関する事。産業団地に関する事。新規産業団地推進に関する事。工場等設置奨励金に関する事等。
8 工業の振興に関する事	工業技術振興交流会に関する事。有馬企業団地立地企業懇談会に関する事。四社会各社及びサントリープロダクツ(株)との情報交換会に関する事等。

(2) 観光班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 班に係る施設等の被害調査に関すること	・温泉施設、観光施設の被害状況調査(情報収集) ・応急復旧の必要性の確認と復旧の実施 ・執務室及び倉庫等の被害状況調査と応急復旧の実施	→	→	→	→	→	→	→
2 観光関係被害調査に関すること	・伊香保温泉をはじめ、民間等の観光施設や観光地の被害状況調査(情報収集) ・市外からの観光客の被災状況調査 ・各観光施設の応急復旧の必要性の確認と災害復旧に関する事務	→	→	→	→	→	→	→
3 部内各班の協力に関すること	・本部及び各班との連絡調整に関する事務	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
観光戦略に関すること	観光戦略会議
	観光基本計画の進行管理
	トップセールスに関すること
	しぶかわフィルムコミッション
	MICE(各種ツーリズム)連携 (赤城山広域振興協議会・活性協等各種連携)
	観光周遊推進/駅カン・駅ハイ・ちいたく
	DMO連携
	地域おこし協力隊に関すること
	インバウンド誘客推進
	統計・データ収集関連
観光振興に関すること	補助金の申請・受領
	インバウンド対応強化/ボランティアガイド支援
	観光大使の選定
	観光情報収集・発信/各種メディアへの情報提供/ フォトコンテスト/日本のまんなかPR
	へそ祭りの開催
	山車まつり
	伊香保ハワイアンフェスティバル

	伊香保石段街観光案内所／渋川駅観光案内所運営
	観光団体連絡協議会に関すること(伊香保まつり含む)
	小野上温泉まつりに関すること
	八重ざくら祭りの開催に関すること
	赤城まつりに関すること
	近代こけしコンクール
物産振興に関する こと	渋川地区物産振興協会
	オリーブオイルの販売
	しぶかわ名産品センター(しぶさん)運営
総合計画に関する こと	総合計画に関すること
事務事業に関する こと	事務事業に関すること
予算に関する こと	係の予算編成・補正予算・執行管理
議会関連に関する こと	議会関係事務に関すること
課の庶務に関する こと	各種調査・計画に関すること(庶務)
DCの推進に関する こと	キャンペーン及び商談
	情報発信・エリア啓発
	商品造成
	県・他市町村・各種団体との調整
	部局横断的な調整・議会関係事務に関すること
	係の予算編成・補正予算・執行管理
源泉の維持管理及び 温泉権に関する こと	黄金の湯の維持管理に伴う補助金の交付
	白銀の湯の管理(維持管理、使用料)
	各源泉の管理、修繕等
	源泉湧出量調査
温泉施設の維持管 理に関する こと	市民無料招待券の発行
	ユートピア赤城、ふれあいの家周辺施設の管理等
	たちばなの郷城山及び北橘温泉ばんどうの湯の管理等
	白井温泉こもちの湯の管理等
	石段の湯の運営管理
	小野上温泉センター、地域活性化センター及び小野上温泉公園 の管理等
	SUNおのがみの管理等
	入湯税・消費税(伊香保特会、小野上特会)
	小野上温泉センター建設時の地方債の償還処理
	特別会計の繰出(繰入)処理に関すること
観光施設に関する こと	観光施設(トイレ・関所・バス案内所、ヘリポートほか)の維持管 理に関する こと
	観光案内板・誘導看板の維持・管理、計画・調査に関する こと
	伊香保温泉ビジターセンターの維持管理、駐車場整備に関 すること
	登山道の維持管理、活用に関する こと
	首都圏自然歩道連絡協議会

	メープルヴィレッジこもちの維持管理・運営等に関すること
	赤城キャンプ場の維持管理・運営等に関すること
	伊香保ロープウェイの維持管理・運営等に関すること(※ 旧まちの駅含む)
	伊香保地区市営駐車場の維持管理・運営に関すること
	伊香保地区市営駐車場の整備に関すること
	除雪契約に関すること
	棚下不動産の滝駐車場に関すること
その他事務に関する こと	石段の湯・駐車場・ロープウェイの使用料収納
	地方公営事業決算状況調査(その他観光施設)(宿泊施設)
	総合計画に関すること
	基金の積立て
	予算編成・決算に関すること
	議会関係事務に関すること
	臨時職員(各種報告・支払い等)に関すること
	係の庶務に関すること
施設譲渡に関する こと	温泉施設譲渡に関すること(小野上、SUN、こもち、城山、ぼんどう)
	温泉施設譲渡後の対応に関すること(スカイテルメ渋川)
	温泉施設譲渡後の対応に関すること(ユートピア赤城、ふれあいの家)

(3) 農林班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以 内
1 班に係る施設等の被害調査に関する こと	被害状況の調査、応急普及の実施、本部への報告	→	→	→	→	→	→	→
2 被害農産物の応急措置に関する こと	被害農作物の処分方法についての情報収集・提供			→	→	→	→	→
3 被害時における家畜の防疫に関する こと	家畜の伝染病疾病の発生予防や蔓延防止のための相談対応・情報提供・関係機関との連絡調整		→	→	→	→	→	→
4 被害農用施設の応急に関する こと	被災農業者向け補助事業等の相談対応・情報提供・関係機関との連絡調整							→
5 農産物の被害対策に関する こと	農産物被害の情報収集・病害虫に対する防除方法情報提供 関係機関と連携し災害復旧を支援するための助成・制度融資資金の周知					→	→	→
6 農業用肥料の確保に関する こと	管内JA・販売店等へ情報収集・提供					→	→	→

7 畜産被害対策に関すること	畜産被害の情報収集・飼料確保に対する情報提供 被害拡大が予想される場合、必要に応じ家畜飼養者に対し家畜の避難誘導を呼びかける			→	→	→	→	→
8 農林道に関する災害対策復旧に関すること	被害状況の調査、関係機関との調整、応急普及の実施	→	→	→	→	→	→	→
9 応急食糧の調達に対する応援に関すること	管内JA、直売所に対して食糧調達に関する情報収集	→	→	→	→	→	→	→
10 関係機関に対する報告又は連絡に関すること	関係機関に対する報告又は連絡	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 農業の振興に関すること	団体の活動支援、各種啓発推進、農業後継者対策
2 農地の活用に関すること	農業振興地域の整備、農用地の利用集積、山村振興、遊休農地対策
3 農産物の生産振興に関すること	各種作物の生産振興
4 農産物の流通促進に関すること	観光農業における宣伝活動、加工・体験施設等の管理運営
5 鳥獣の飼育及び捕獲に関すること	電牧柵等の設置
6 竹林整備事業	竹粉碎機貸出、竹林整備業務委託

(4) 土地改良班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 班に係る施設等の被害調査に関すること。	・被害状況の調査に関すること。	→	→	→	→	→	→	→
2 部内各班の協力に関すること	・部内各班への協力に関すること。	→	→	→	→	→	→	→



イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	・なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 土地改良事業に関する事	・土地改良施設の維持管理業務
2 土地改良区に関する事	・土地改良区運営、指導及び調整に関する事
3 農業用水に関する事	・農業用水系の調査、確認に関する事務 ----- ・水利組合の指導、支援に関する事務 ----- ・石原後堤の維持管理、点検に関する事務 ----- ・農業用水路等の維持管理に関する事 ----- ・防災ダムの維持管理に関する事務
4 群馬用水に関する事	・群馬用水土地改良区等関係機関との連絡調整 ----- ・漏水事故等に係る連絡に関する事務
5 土地改良施設維持管理適正化事業に関する事	・土地改良施設維持管理適正化事業に関する事務
6 農地、農業施設災害復旧に関する事	・農地、農業施設の災害復旧及び総括に関する事 ----- ・土地改良施設に関連する災害対策に関する事
7 多面的機能支払交付金事業に関する事	・多面的機能支払交付金事業に関する事
8 赤城西麓用水対策事業に関する事	・関係機関との連絡調整 ----- ・地元対応等の調整に関する事
9 小規模農村整備事業に関する事	・関係機関との連絡調整 ----- ・地元対応等の調整に関する事
10 農業用水等渇水対策施設に関する事	・農業用水等渇水対策事業に関する事
11 中山間地域等直接支払交付金に関する事	・中山間地域等直接支払交付金に関する事

7 建設部

(1)土木管理班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 水害予防に関する こと	・市内を流れる一級河川、準用河川及び用排水路の水害 予防に関する情報収集業務		→	→	→	→	→	→
2 土砂災害予防に関 すること	・市内の土砂災害危険箇所や山地災害危険地区等の土 砂災害予防に関する情報収集業務		→	→	→	→	→	→
3 道路、橋りょうの危 険箇所に関する こと	・道路、橋りょうの危険箇所に関する情報収集及び除去等		→	→	→	→	→	→
4 応急復旧に関する こと	・建設業者等への協力要請		→	→	→	→	→	→
5 災害復旧に関する こと	・被災現場の復旧改良及びその他総合的な計画に関する 業務		→	→	→	→	→	→
6 災害時の道路管 理に関する こと	・通行可能な道路の迅速把握とともに、緊急輸送の道路を 関係機関等と連携を図り確保する。		→	→	→	→	→	→
7 応急対策実施のた めの用地借入れ及 び補償に関する こと	・道路、橋りょうのうち、緊急輸送路等の重要な路線を優 先に応急対策実施のための用地借入れ等を行う。		→	→	→	→	→	→
8 幹線道路の被害 調査に関する こと	・幹線道路は、緊急輸送路の重要な路線となることから、 被害調査を早急に実施する。		→	→	→	→	→	→
9 部内職員の動員 及び配置に関す ること並びに本部及び部 内各班との連絡調 整等部の庶務に 関すること	・本部長及び部内各班との連絡調整等部内の庶務に関する 事務	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 部の調整に関する こと	部の連絡調整に関する事項	→	→	→	→	→	→	→
2 予算編成に関する こと	予算編成に関する事項							→
3 補助事業に関する こと	補助事業(社会資本整備総合交付金等)に関する事項 ・用地交渉、契約・登記、工事等の起工、竣工検査等							→
4 交付税に関する こと	交付税に関すること。							→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務

<p>1 道路の認定及び 廃止に関する事</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市道の認定、廃止及び変更</li> <li>・狭あい道路に関する事</li> <li>・境界確定に関する事</li> <li>・地方公会計に関する事</li> <li>・道路台帳、橋りょう台帳の整備管理</li> <li>・道路の寄付</li> <li>・幅員証明</li> <li>・道路、河川の占用に関する事</li> <li>・交通制限許可に関する事</li> <li>・特殊車両通行許可に関する事</li> <li>・承認工事に関する事</li> <li>・道路愛護運動に関する事</li> <li>・不法占用に関する事</li> <li>・放置自動車、自転車等に関する事</li> <li>・意見書に関する事</li> <li>・法定外公共物等に関する事</li> <li>・法定外公共物占用に関する事</li> <li>・未登記道路に関する事</li> </ul>
------------------------------	--

2 道路、橋りょう、河川等の新設・改良に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路改良工事及び委託に係る設計積算、起工、監督、竣工検査、用地交渉、用地契約など</li> <li>・依頼工事に関すること</li> <li>・総合計画に関すること</li> <li>・道路パトロールに関すること</li> </ul>
3 幹線道路対策に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上信自動車道整備に関する地元・国・県への対応</li> <li>・各同盟会の運営に関すること(赤城南面道路国道353号改良整備促進期成同盟会、(主)高崎渋川バイパス建設促進期成同盟会、国道17号綾戸バイパス整備促進期成同盟会)</li> <li>・各同盟会の要望活動に関すること(一般国道353号改良整備促進期成同盟会、(主)渋川下新田線工事促進期成同盟会、道路整備促進期成同盟会、上信自動車道建設促進期成同盟会、上武国道建設期成同盟会、関越自動車道IC設置及び関連道路建設促進期成同盟会)</li> </ul>
4 国土調査に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施地区の選定に関すること</li> <li>・地籍調査全般(赤城地区、子持地区)に関すること</li> <li>・認証遅延地区に関すること</li> <li>・誤り等訂正申請に関すること</li> <li>・群馬県国土調査推進協議会に関すること</li> <li>・土地情報管理システムに関すること</li> </ul>
5 その他の事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事等の発注、契約及び支払いに関すること</li> <li>・工事台帳に関すること</li> <li>・課及び係の庶務に関すること</li> <li>・課の予算執行及び決算・監査に関すること</li> <li>・総合計画に関すること</li> <li>・道路用地等借地料・線下補償に関すること</li> <li>・各種調査に関すること</li> <li>・建設概要作成に関すること</li> <li>・河川愛護活動に関すること</li> <li>・花と緑のクリーン大作戦に関すること</li> <li>・道路台帳管理システムに関すること</li> <li>・土木設計積算システムに関すること</li> <li>・土木CADソフト保守に関すること</li> <li>・測量計算CADソフト保守・測量機器点検調整に関すること</li> <li>・市ホームページに関すること</li> <li>・急傾斜地崩壊対策事業負担金に関すること</li> </ul>

(2) 土木維持班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 道路、橋りょうの危険箇所に関すること	・道路、橋りょうの危険箇所の業務	→	→	→	→	→	→	→
2 除雪対策に関すること	・除雪対策の関する業務 ・大雪時の市民への注意点の周知		→	→	→	→	→	→
3 災害復旧に関すること	・道路、橋りょう及び河川等の災害復旧		→	→	→	→	→	→
4 災害時の道路管理に関すること	・災害時の道路管理に関する事務		→	→	→	→	→	→
5 班に係わる施設の被害調査に関すること	・班に関わる施設の被害調査業務	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 内部の連絡調整に関すること	内部の連絡調整の庶務に関する業務	→	→	→	→	→	→	→
2 災害復旧及び土木砂防に関すること	災害復旧及び土木砂防に関する業務		→	→	→	→	→	→
3 道路、橋りょう、河川等の維持管理に関すること	道路、橋りょう、河川等の維持管理に関する業務		→	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
課の予算に関すること	課の予算編成等に関する業務
総合計画に関すること	総合計画の策定等に関する業務
建設概要に関すること	建設概要の作成等に関する業務
橋梁長寿命化計画に関すること	橋りょう長寿命化計画の更新等に関する業務
工事台帳に関すること	工事台帳の作成等に関する業務
自治会要望等に関すること	自治会からの要望への対応に関する業務
各種調査に関すること	関係部署や機関からの調査に関する業務
道路管理瑕疵に関すること	道路管理瑕疵に関する業務
臨時職員に関すること	臨時職員に関する業務
工事管理監督指導・契約関係指導に関すること	工事管理監督指導、契約関係指導に関する業務
鉄鋼スラグ対策事業に関すること	鉄鋼スラグ対策事業に関する業務
私道への原材料支給に関すること	私道を整備する際の原材料支給に関する業務

(3) 建築住宅班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 建築物災害予防に関すること	被災建築物の応急危険度判定業務			→	→	→	→	
2 避難所の建設に関すること	避難所の設置協力	→	→	→	→	→	→	→
3 応急仮設住宅の建設に関すること	応急仮設住宅の建設及び管理							→
	入居者の選定						→	→
4 建築物(市が所有するもの)の被害調査に関すること	公共施設の応急復旧		→	→	→	→	→	
5 部及び班に係る施設等の被害調査並びに取りまとめ及び報告に関すること	被害状況の緊急調査、本部への報告		→	→	→	→	→	→

6 市営住宅の応急修理及び復旧に関すること	被害状況の緊急調査、本部への報告	→	→	→	→	→	→	→
	応急修理の実施		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 建築物の罹災証明の判定協力に関すること	被災状況の調査協力						→	→
2 建築基準法(昭和25年法律第201号)に関すること。	確認申請に関する事務					→	→	→
3 市有建築物の建設及び営繕に関すること。	建築関連工事及び業務委託の設計、積算、起工、監督、検査など 工事及び業務委託の起工内申、契約、前払い、完成検査、代金支払い							→
4 市営住宅等に関すること。	市営住宅等の説明、受付、審査・入居決定、契約、受け渡し等事務					→	→	→
	市営住宅等の使用料徴収事務						→	→
	借上賃貸住宅の借り上げ事務							→
	市営住宅等の施設維持管理事務							→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1	
2 建築基準法(昭和25年法律第201号)に関すること。	・指定道路図及び調書更新事務
3 その他の事務	・住宅リフォーム補助金に関する事務 ・空家活用支援補助金及び空家解体補助金に関する事務 ・建築物の耐震化に関する事務 ・危険ブロック塀等対策補助金に関する事務 ・社会資本整備総合交付金に関する事務
4 住宅計画に関すること。	・住宅政策に関する新規施策の調査研究等 ・市営住宅等長寿命化計画の策定、進行管理等
	・市営住宅等の目的外使用許可関係事務 ・市営住宅等の退去に関する事務 ・市営住宅等の滞納整理事務 ・市営住宅等の補助金申請、完了検査、実績報告
5 その他の事務	・移住者住宅支援事業に関する業務 ・庶務関係事務

(4)都市計画班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 都市計画施設、公園施設、区画整理区域内施設の被害調査に関する事	・都市計画施設、公園施設、区画整理区域内施設の被害状況の収集	→	→	→	→	→	→	→
2 都市計画施設、公園施設、区画整理区域内施設の応急修理及び復旧に関する事	・都市計画施設、公園施設、区画整理区域内施設の応急修理及び応急復旧		→	→	→	→	→	→
3 被災者の避難対策に関する事	・都市計画施設、公園施設、区画整理区域内施設の障害物の除去		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1								

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 都市計画に関する事	・都市計画決定及び都市計画法に基づく許可の手続き
2 国土利用計画に関する事	・県への進達の手続き
3 都市計画道路関連の改良に関する事	・用地交渉、登記、契約及び設計等
4 宅地開発及び土石採取に関する事	・指導及び協議の手続き
5 渋川駅前広場に関する事	・占用及び使用の手続き
6 土地開発公社に関する事	・運営及び分譲地の維持管理
7 自転車駐車場に関する事	・維持管理
8 路外駐車場に関する事	・設置届出の手続き
9 都市緑化に関する事	・緑化事業全般に係る維持管理
10 街路緑化に関する事	・街路樹維持管理業務委託に関する事
11 公園事業に関する事	・維持管理
12 都市公園等施設管理に関する事	都市公園等の管理に関する事
13 土地区画整理事業に関する事	・区画整理全般に関する事

8 水道部

(1)水道班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 給水に関する事	・運搬給水拠点施設(浄水場、緊急遮断弁設置配水場、県央第二水道施設など)からの応急給水業務に関する事		→	→	→	→	→	→
2 水道施設の防災に関する事	・水道施設の被害の把握に関する事	→	→	→	→	→	→	→
	・水道施設の点検整備業務に関する事	→	→	→	→	→	→	→
	・水道施設の災害補修及び応急復旧業務に関する事		→	→	→	→	→	→
3 飲料水の確保に関する事	・断水被害範囲の特定に関する事		→	→	→	→	→	→
	・飲料水運搬業務に関する事		→	→	→	→	→	→
	・給水車による飲料水運搬業務		→	→	→	→	→	→
	・応急給水重要施設(病院9か所・福祉施設6か所)(指定避難場所との重複なし)		→	→	→	→	→	→
	・指定避難所(福祉施設16か所)(応急給水重要施設との重複なし)			→	→	→	→	→
	・飲料水配布業務に関する事		→	→	→	→	→	→
	・応急給水場所(公共施設36か所)(指定避難場所のと重複あり)		→	→	→	→	→	→
	・指定避難所(公共施設48か所)(応急給水場所との重複あり)			→	→	→	→	→
	・緊急浄水装置による飲料水配布業務に関する事			→	→	→	→	→
4 部及び各班の被害調査並びに取りまとめに関する事	・部及び各班の被害調査に関する事	→	→	→	→	→	→	→
	・部及び各班の被害調査結果の取りまとめ及び本部への報告に関する事	→	→	→	→	→	→	→
5 部内職員の動員及び配置に関する事並びに本部及び部内各班との連絡調整等部の職務に関する事	・部内職員の動員及び配置に関する事	→	→	→	→	→	→	→
	・本部及び部内各班との連絡調整等部の庶務に関する事	→	→	→	→	→	→	→
	・関係機関(日本水道協会、群馬県食品・生活衛生課、群馬県企業局、水資源機構、厚生労働省など)との連絡調整に関する事	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 水道料金の調定及び徴収等に関する事	・料金等徴収業務					→	→	→



2 水道施設に関すること	・水道施設の維持管理 ・取水施設 ・貯水施設 ・導水施設 ・浄水施設 ・送水施設		→	→	→	→	→	→
	・管路の維持管理(導水管、送水管、配水管など) ・弁栓の維持管理(消火栓、仕切弁、減圧弁) ・貯蔵原材料の管理	→	→	→	→	→	→	→
3 制水及び断水に関すること	・工事、管洗浄に伴う断水通知	→	→	→	→	→	→	→
4 水質管理に関すること	・水質事故対応	→	→	→	→	→	→	→
	・水質検査用採水(全項目)		→	→	→	→	→	→
	・水質検査(残留塩素、色度、濁度、臭気)		→	→	→	→	→	→
5 その他	・農業用水濁水対策施設の維持管理			→	→	→	→	→
	・湧水測定に関すること(JR東日本榛名トンネル)							→

#### ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
0 業務の総合調整に関すること	・係の業務予定作成・進行管理
	・業務全般の統括に関すること
	・水道技術管理者(技術継承、人材育成)に関すること
	・水資源機構施設対応に関すること
	・浄水場懸案事項に関すること
	・原水・浄水施設請負工事(総括監督員)に関すること
1 職員の身分取扱いに関すること	・辞令の発令に関すること
	・労働組合及び労働協定に関すること
	・(※)臨時職員の採用に関すること
	・臨時職員の日常業務に関すること
2 予算及び決算に関すること	・予算編成に関すること
	・予算及び決算に関すること
	・公営企業決算状況調査事務に関すること
3 出納その他会計事務に関すること	・会計執行事務に関すること
	・消費税確定申告・中間納付事務に関すること
	・他会計負担金請求事務(消火栓維持・設置、部長人件費、上下水道使用料徴収事務、農業用水維持管理、料金)
	・料金口座振込・コンビニ収納に関すること
	・工事負担金請求事務に関すること
	・補助金申請事務に関すること

	・企業債借入事務に関する事
	・金井大野農業用水維持管理事務に関する事
	・一時借入事務に関する事・資金運用事務に関する事
	・不納欠損処分事務に関する事
	・旅行命令伝票起票事務に関する事
	・例月計理状況報告書作成及び例月監査報告事務に関する事
	・定例監査関係等事務に関する事
	・金融機関検査執行事務に関する事
	・月次・日次統計資料の整理
	・水道統計関連事務に関する事
	・補助金交付事務に関する事(職員共済会・湧玉ポンプ修理)
	・水道概要作成・ホームページの管理
	・会計基準の見直し(移行処理・システム変更等)
	・経営収支計画の策定に関する事(水道ビジョン・経営戦略プラン)
4 資産の管理に関する事	・土地・建物等の管理・賃貸借・売買に関する事
	・車両管理に関する事(購入含む)
	・工具器具備品の管理等に関する事(取得価額10万円以上)(購入含む)
	・量水器の交換に関する事
	・量水器の修繕に関する事
	・貯蔵品の管理に関する事(材料、貯蔵量水器等)
	・保険・補償に関する事
	・(※)水利権申請に関する事
	・(※)水道事業アセットマネジメントに関する事(資産管理・運用)
	・固定資産の管理(固定資産台帳の整備)
	・管路に関する事
	・管材に関する事
	・応急資材に関する事
	・施設の整備に関する事
	・機器の保守に関する事
	・自家用電気工作物の保守に関する事
	・遠方監視装置設備の保守に関する事

	・備品の管理(固定資産含む)に関すること
	・(※)備品の棚卸管理業務に関すること
	・(※)浄水場車両管理に関すること
5 条例及び規程等に関すること	・各種条例・規程・要綱等の制定改廃等(総括事項)
	・各種条例・規程・要綱等の制定改廃等(個別に関する事項)
6 水道料金の調定及び徴収等に関すること	・業務委託、電算保守・貸借関係の契約に関すること
	・行政センター・両毛各担当者との連絡調整
	・未収金対策、滞納対策、滞納者への対応
	・(※)停水執行業務に関すること(管理係・経理係共同事務)
	・(※)特別滞納整理に関すること(全課員)
	・コンビニ収納、口座振替、郵便振替等に関すること(調査研究含む)
	・水道料金の調定及び収納事務
	・水道料金の減免に関する事務
7 水道施設に関すること	・工事・修繕等の契約に関すること(水源・水道施設・管路等)
	・水源・水道施設維持管理の契約に関すること(浄水場係関連)
	・管路(配水管・送水管・導水管、弁栓)等維持管理の契約に関すること(工務係関連)
	・管路(配水管・送水管・導水管、弁栓)等漏水修繕工事等の精算に関すること(工務係関連)
	・(※)水道施設見学に関すること(浄水場見学補助)
	・配水管布設事業
	・配水管布設替事業
	・老朽铸铁管布設替事業
	・石綿セメント管布設替事業
	・給水整備事業
	・業務委託等事業
	・区域外給水事業
	・消火栓、仕切弁管理
	・減圧弁管理
	・送配水管管理
	・貯蔵原材料の管理
	・施設の運営に関すること
	・水道施設管理業務に関すること

	・浄水場(阪ノ下・金井・村上)の運転に関する事
	・浄水場(立坑)ろ過設備の運転に関する事
	・施設巡視に関する事
	・薬品の発注・品質管理・注入点の整備に関する事
	・データ集計(日報、月報等)に関する事
	・(※)水道統計(月報集計)に関する事
8 制水及び断水に関する事	・(※)管洗浄に関する事 (工務係補助)
	・各工事に関する断水通知
	・管洗浄に関する断水通知
9 給水装置工事に関する事	・業者登録・変更・廃止、台帳整備
	・加入金・手数料の収納に関する事
	・給水装置工事の申請受付、設計審査及び竣工検査
	・給水装置工事立ち会い及び監督指導
	・漏水調査委託事業
	・漏水防止対策
10 事業の許認可に関する事	・(※)簡易水道事業統合計画策定に関する事
	・(※)組合営簡易水道の渋川市水道事業への統合に関する事
	・(※)水道事業広域化に関する事
	・(※)水道ビジョンに関する事(将来像・計画)
	・簡易水道事業固定資産統合に関する事
	・簡易水道事業資産調査(統合に向けた準備)
	・会計システムの簡易水道事業統合に関する事
	・簡易水道事業統合に係る事務処理に関する事
	・事業費の積算等
	・(※)統合認可事業計画に関する事
11 水質管理に関する事	・(※)水質検査用採水に関する事 (浄水場採水補助)
	・放射性物質検査の公表資料の作成及び公開に関する事
	・水質検査用採水補助業務に関する事
	・水質検査事業
	・契約事務・水道水採水事務
	・水質検査計画に関する事

	・水質検査登録機関立入検査に関すること
	・水質検査採水(日程調整含む)に関すること
	・水質検査の容器準備に関すること
	・水質検査採水場所の検証に関すること
	・(※)臨時水質検査採水(苦情処理等)に関すること
	・(※)外部精度管理(環境課分析室)に関すること
	・(※)定期健康診断に関すること
12 部内の連絡調整に関すること	・部内の連絡調整に関すること
	・部内会議に関すること
	・水道部随意契約審査会事務局に関すること
	・年間事務事業、毎月主要事務事業、週間予定報告に関すること
13 その他	・総合計画、行政改革、事務事業評価等に関すること
	・超過勤務／代休／出勤簿等に関すること
	・職員等の被服等の手配に関すること
	・職員の勤務時間の変更に関すること
	・臨時職員の契約・賃金等に関すること
	・文書・配布物等の收受・回覧・整理・発送・保存等に関すること
	・所属IDの管理に関すること(各事務担当へのメール転送及び調査依頼等)
	・本庁・浄水場・行政センターとの連絡調整等に関すること
	・しぶかわ広報掲載に関すること
	・(※)ホームページの管理に関すること (課共通事務)
	・水道週間に関すること (作文及びポスターコンクール)
	・OA機器管理・整備等に関すること
	・水道検針・料金調定システム、公営企業会計システムの維持管理等の契約に関すること(経理係関連)
	・地理情報システム(GIS)、設計積算システム等の維持管理等の契約に関すること(工務係関連)
	・情報化指導員に関すること
	・火曜延長・年末・臨時日曜窓口に関すること
	・当直業務に関すること(マニュアル更新等)
	・官公署等からの水道使用者照会に関すること
	・その他 庶務・調査、事務用品・備用品に関すること
	・行政情報の公開、ばらばら、HPからの問い合わせ等に関すること

・安全運転管理者の登録手続きに関すること
・議員活動参考資料等の作成に関すること(議会関連)
・窓口サービス向上委員会に関すること(事務局:市民課)
・渋川市情報化研究会、情報化推進員(事務局:事務管理課)
・(※)下水道事業公営企業移行及び組織に関すること(下水道課補助)
・生活困窮者自立支援事業連絡会及び調整会議に関すること(事務局:社会福祉課)
・シートベルト装着調査に関すること
・上越新幹線榛名中山トンネル湧水利用協議会に関すること
・その他の関係団体に関すること【群馬県企業局】【水資源機構】【日本水道協会】【群馬県簡易水道協会連合会】【利根川・荒川水系事業者連絡協議会】【水資源保全全国自治体連絡会】
・(※)総合計画に関すること
・(※)基幹施設整備計画に関すること
・(※)水利権申請取水計画(渋川・伊香保)に関すること
・水道施設見学に関すること
・(※)農業用水の点検及び修繕に関すること
・(※)農業用水(金井大野)の点検・修繕に関すること
・(※)東京電力賠償請求経費に関すること
・放射性物質検査(水道水)に関すること
・放射性物質検査(浄水発生土)に関すること

(2)下水道班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 下水施設等の点検整備、災害補修及 2 災害時の悪質汚水流入(水質事故)に関する情報収集、関係機関への連絡等に関すること	・下水道施設等の点検整備業務		→	→	→	→	→	→
	・下水道施設等の災害補修及び応急復旧業務					→	→	→
	・災害時の悪質汚水流入(水質事故)に関する情報収集、関係機関への連絡等に関する業務			→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内

1 公共下水道事業 に関する事	・ 工事請負契約に関する事					→	→	→
	・ 業務委託契約、物品の調達に関する事					→	→	→
2 農業集落排水事 業に関する事	・ 予算及び決算に関する事					→	→	→
3 地域し尿処理施								
1 公共下水道事業 に関する事	・ 汚水管の維持管理に関する事(市内全域マンホールポンプ)					→	→	→
	・ 汚水処理施設の維持管理に関する事					→	→	→
2 農業集落排水事 業に関する事	・ 中継ポンプ場の維持管理に関する事(洪川・伊香保地区)					→	→	→
	・ 浄化槽の維持管理に関する事(個別排水・市町村設置)					→	→	→
3 地域し尿処理施								
1 公共下水道事業 に関する事	・ 下水道管路の修繕に関する事					→	→	→

#### ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 公共下水道事業 に関する事	・ 地方公営企業法適用に関する事
	・ 外郭団体に関する事
2 農業集落排水事 業に関する事	・ 水洗便所改造資金貸付に関する事
	・ 流域下水道建設及び維持負担金に関する事
3 地域し尿処理施 設に関する事	・ 国・県補助金等に関する事
	・ 起債の借入・償還に関する事
4 合併処理浄化槽 の整備に関する事	・ 消費税及び地方消費税に関する事
	・ 公営企業決算統計に関する事
	・ 総合計画に関する事
<b>【管理係】</b>	・ 条例・規則等の制定及び改正に関する事
	・ 事業用地の管理及び貸付等に関する事
	・ 管渠等施設用地の借地に関する事
	・ 広報に関する事務
	・ 業務継続計画に関する事
	・ 課の庶務に関する事
1 公共下水道事業 に関する事	・ 排水設備の確認申請に関する事(受付・許可・完成検査)
	・ 排水設備設置の指導に関する事(工事指定店の指導)
2 農業集落排水事 業に関する事	・ 私道等の汚水管布設に関する事
	・ 区域外流入に関する事(申請・受付・許可)
3 地域し尿処理施 設に関する事	・ 自費工事に関する事
	・ 使用料に関する事
4 合併処理浄化槽 の整備に関する事	・ 受益者負(分)担金の賦課及び徴収に関する事
	・ 区域外流入工事費負担金に関する事
	・ 水洗化促進に関する事
<b>【業務係】</b>	・ 条例・規則等の制定及び改正に関する事
	・ 予算及び決算に関する事
	・ 説明会等に関する事
1 公共下水道事業 に関する事	・ 委託業務に関する事
	・ 維持管理(工事)に関する事
2 農業集落排水事 業に関する事	・ 維持管理(修繕)に関する事
	・ 取付管設置工事に関する事
3 地域し尿処理施 設に関する事	・ 個人設置型浄化槽に関する事
	・ 管路台帳データの整理に関する事
4 合併処理浄化槽 の整備に関する事	・ 予算及び決算に関する事
	・ 処理施設の調査報告に関する事
	・ その他・調査に関する事
<b>【業務係】</b>	・ 汚水処理計画に関する事(長寿命、ストック等)
	・ 物間沢処理場に関する事(再構築・長寿命等)
1 公共下水道事業 に関する事	・ 汚水管布設工事に関する事
	・ 舗装復旧工事に関する事
<b>【工務係】</b>	・ 実施設計業務委託に関する事
	・ 取付管設置工事に関する事
	・ 下水道台帳の補正に関する事
	・ 道路占用に関する事
	・ 河川占用に関する事
	・ 予算及び決算に関する事
	・ 総合計画に関する事
	・ 下水道事業計画に関する事

9 会計部

(1) 会計班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 災害関係経費の出納に関する事	・災害関係経費の出納事務			→	→	→	→	→
2 災害対策に伴う物品の購入及び保管に関する事	・災害対策に伴う物品の購入の出納事務			→	→	→	→	→
3 災害見舞金等の受け入れ	・災害見舞金に関する出納事務			→	→	→	→	→
4 義援金に関する事	・義援金口座の通帳等の保管・管理			→	→	→	→	→
	・義援金の配分に関する出納事務							→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 現金及び有価証券の出納及び保管に関する事	・市の出納事務			→	→	→	→	→
2 現金及び財産の記録管理に関する事	・金庫内の保管物件の受払及び管理事務			→	→	→	→	→
3 指定金融機関に関する事	・指定金融機関との連絡調整事務			→	→	→	→	→
4 その他会計事務に関する事	・公会計システムの運用に関する事			→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 現金及び有価証券の出納及び保管に関する事	・伝票の整理・保管に関する事 ・集計業務に関する事 ・例月出納検査に関する事
2 現金及び財産の記録管理に関する事	・公有財産異動報告書の整理に関する事
3 指定金融機関に関する事	・定期検査・経営状況調査に関する事
4 決算の調製に関する事	・歳入歳出決算の調製に関する事
5 物品の出納及び保管に関する事	・備品の出納・管理に関する事



10 教育部

(1)教育総務班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 部及び班に係る施設等の被害調査並びに取りまとめに関すること	・部及び班の被害調査及び本部への報告	→	→	→	→	→	→	→
2 本部及び部内各班との連絡調整に関すること	・被害情報の収集把握	→	→	→	→	→	→	→
3 教育関係災害復旧及び応急予算に関すること	・授業再開のための復旧作業	→	→	→	→	→	→	→
4 部内職員の動員及び配置に関すること	・部内職員の動員及び配置に関する事務	→	→	→	→	→	→	→
5 本部及び部内各班との連絡調整等部の庶務に関すること	・本部及び部内各班との連絡調整等部の庶務に関する事務	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 教育委員会の会議及び秘書に関すること	・定例教育委員会及び臨時教育委員会の開催 ・教育長のスケジュール管理 ・教育委員との連絡調整			→	→	→	→	→
2 庁舎管理に関すること	・第二庁舎管理に関する財政課との調整		→	→	→	→	→	→
3 公印の管理に関すること	・公印の管理に関すること		→	→	→	→	→	→
4 通学バス運行事業に関すること	・通学バス運行に係る調整			→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 学校の設置、管理及び廃止に関すること	・学校等の増改築及び営繕の整備計画の策定(災害対策業務を除く)
2 小中学校再編計画に関すること	・基本方針に基づく地域での検討 ・基本方針の策定に係る検討委員会の設置等
3 教育財産に関すること	・教育財産の取得、処分及び契約等
4 奨学金貸与事業に関すること	・相談受付、貸付事務、収納事務、滞納整理等
5 校外活動支援事業に関すること	・運転手の管理、運行管理等
6 児童生徒派遣事業に関すること	・補助金申請受付、交付決定、交付事務

(2)学校教育班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 教育施設における避難所の設置に関すること	・学校を避難所として設置することについて校長へ連絡 ・校長に避難所開設の連絡とともに自治会長と運営について協議するよう指示		→	→	→	→	→	→
2 児童生徒の避難に関すること	・児童生徒の安全確保、避難、保護者への引渡し ・引渡し後の安全確保及びその後の登校指示	→	→	→	→	→	→	→
3 災害時の応急対策に関すること	・負傷した児童生徒への対応 ・校舎内の被災状況の確認、立入り禁止区域の決定 ・保護者への連絡	→	→	→				
4 災害時における学校の保健衛生に関すること	・被災児童生徒へのメンタルヘルス							→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 JETの生活	・災害時において日本語が不自由な外国語指導助手の生活全般をケアする			→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 教職員の指導及び研修等に関すること	・計画訪問、総合計画、要請訪問、校長研修会、実践研究会、幼稚園実技講習会、研修主任研修会等
2 入学・卒業式、栄典、委嘱に関すること	・入学式、卒業式、告辞、辞令、委嘱
3 定例会等の開催に関すること	・校長会議、園長会議、教頭会議、教科等主任会、園代表者会、教育全体集会、渋川北群馬地区学校保健会等
4 統計及び各種調査に関すること	・学校基本調査、学力・体力調査等
5 教科用図書及び副読本に関すること	・教科用図書の選択及び社会科副読本の編集
6 就学奨励費及び臨時職員賃金の支給	・就学奨励費、臨時職員賃金の支給等
7 学校教育課窓口業務	・児童生徒の在籍、異動に関すること ・区域外就学等

(3) 学校給食班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 班に係る施設等の被害状況に関する事 こと	・被害状況の調査(全施設)	→	→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
2 炊き出し施設の確保及び給食センターに関する事 こと	・炊き出し設備の確保(北部学校給食共同調理場)		→	→	→	→	→	→
3 炊き出し業務の協力に関する事 こと	・炊き出し業務の支援(北部学校給食共同調理場)		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 施設整備及び保 全管理に関する事 こと	・施設整備及び保全管理に関する事 こと			→	→	→	→	→
	・保守管理等委託契約に関する事 こと			→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 学校給食の調理及び配送に関する事 こと	・学校給食の調理及び配送に関する事 こと
2 学校給食費の徴収に関する事 こと	・学校給食費の徴収に関する事 こと
3 学校給食物資の購入及び管理に 関すること	・学校給食物資の購入及び管理に 関すること
4 栄養指導及び衛生管理に 関すること	・衛生指導及び衛生管理に 関すること
5 調理場の庶務に 関すること	・消耗品の在庫管理、発注に 関すること ・臨時職員に関する事 こと

(4) 生涯学習班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 班に係わる施設等の被害調査に 関すること	・被害状況の調査	→	→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
2 社会教育施設の災害対策に 関すること	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	・なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1社会教育の推進に関する事	・社会教育委員に関する事
2人権教育の推進に関する事	・人権団体に関する事 ・人権教育推進協議会に関する事 ほか
3生涯学習の推進に関する事	・生涯学習推進協議会に関する事 ・生涯学習推進本部・幹事会に関する事 ほか
4芸術文化の振興に関する事	・芸術文化関係事務に関する事 ・市民総合文化祭に関する事 ほか
5青少年教育に関する事	・青少年問題協議会に関する事 ・青少年センター運営協議会に関する事 ほか
6三者連携に関する事	・三者連携の推進に関する事 ・家庭教育支援事業に関する事 ほか
7その他事務に関する事	・女性団体連絡協議会に関する事 ・子ども会育成会連絡協議会に関する事 ほか

(5)文化財保護班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 班に係わる施設等の被害調査に関する事	・被害状況調査	→	→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
2 文化財の保護復旧に関する事	・文化財の保護復旧					→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 埋蔵文化財に関する事	・93条・94条関係届出、包蔵地照会に関する事			→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 文化財の保護・管理に関すること	・文化財建造物等管理に関すること ほか
2 文化財の活用に関すること	・歴史資料館(赤城・北橋)、ハワイ王国公使別邸及びガイダンス施設等の公開・普及・活用に関すること ほか
3 埋蔵文化財に関すること	・市内遺跡発掘調査に関すること ほか
4 史跡整備に関すること	・瀧沢石器時代遺跡整備基本設計に関すること ほか
5 市誌編さんに関すること	・市誌編さん事業に関すること
6 収蔵施設の管理に関すること	・収蔵施設の管理に関すること

(6) 図書館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 施設等の被害調査に関すること	被害状況の調査	→	→	→	→	→	→	
	応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 庶務に関すること	予算執行管理、臨時職員の任用及び賃金、図書館管理システムの管理・運営、学校・その他団体との連携等に関すること
2 図書館資料に関すること	一般・児童・子ども文庫図書の新書・発注・整理業務、新聞・雑誌の発注・整理業務、公民館図書室への本の配送等に関すること
3 図書館奉仕に関すること	図書資料の貸出・返却・調査相談業務予約、予約・リクエスト、リクエストブックスタート事業に関すること
4 図書館行事に関すること	萌えの子・結・水曜会・郷土史資料研究会等の関係団体の活動支援に関すること
5 視聴覚業務・視聴覚ライブラリーに関すること	視聴覚資料(録音資料)の選定・発注・整理業務、視聴覚ライブラリー、映画鑑賞会、子ども映画会等に関すること

## (7)中央公民館班

## ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告に関すること	・避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告		→	→	→	→	→	→
2 班に係わる施設等の被害調査に関すること	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
3 部内各班の協力に関すること	・部内他班の協力			→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の避難所指定時における施設の管理に関すること	・避難所指定時の施設管理		→	→	→	→	→	→

## イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1	なし							

## ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 中央公民館の事業全般に関すること	渋川市公民館運営審議会に関すること 館長会議・主事会議に関すること 教育要覧・公民館概要に関すること 公民館活動功労者表彰式 利用団体の演技発表会・作品展に関すること
2 庶務に関すること	常勤・非常勤館長・臨時職員に関すること 図書室の管理運営に関すること 予算・決算・監査資料作成及び管理に関すること
3 生涯学習講座に関すること	生涯学習講座に関すること 自主企画生涯学習講座に関すること
4 社会教育関係団体に関すること	社会教育関係団体等に関すること 定期利用団体の管理に関すること
5 施設管理に関すること	施設管理(修繕含む)に関すること 目的外使用許可に関すること

## (8) 渋川公民館班

## ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告に関すること。	・避難者の避難誘導の及び避難状況の総括的掌握及び報告		→	→	→	→	→	→
2 班に係わる施設等の被害調査に関すること。	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施			→	→	→	→	→
3 部内各班の協力に関すること。	・部内他班の協力			→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の避難所指定時における施設の管理に関すること。	・避難所指定時の施設管理		→	→	→	→	→	→

## イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	・なし							

## ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 渋川公民館事務事業に関すること	・学級講座開催に関すること ・庶務に関すること ほか

## (9) 渋川東部公民館班

## ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告に関すること	・避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告		→	→	→	→	→	→
2 班に係わる施設などの被害調査に関すること	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
3 部内他班の協力に関すること	・部内他班の協力			→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の避難所指定時の施設管理に関すること	・避難所指定時の施設管理		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 渋川東部公民館事務事業に関すること	学級講座開催に関すること
	渋川地区2館公民館交流レクリエーション大会に関すること
	七夕祭り世代間交流会に関すること
	東部公民館地区新春作品展に関すること
	公民館運営委員会に関すること
	公民館だよりの作成・発行に関すること(月1回及び臨時号)
	その他庶務に関すること(臨時職員に関すること、予算執行等含む)

(10) 渋川西部公民館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告に関すること	避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告		→	→	→	→	→	→
2 班に関わる施設などの被害調査に関すること	被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
3 部内他班の力に関すること	部内他班の協力		→	→	→	→	→	→
4 班に関わる施設の避難所指定時の施設管理に関すること	避難所指定時の施設管理		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							



ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 浜川西部公民館の事業全班に関する事	学級講座開催に関する事、庶務に関する事 ほか

(11)金島公民館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的把握及び報告に関する事。	・避難者の避難誘導の及び避難状況の総括的把握及び報告		→	→	→	→	→	→
2 班に係わる施設等の被害調査に関する事。	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施			→	→	→	→	→
3 部内各班の協力に関する事。	・部内他班の協力			→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の避難所指定時における施設の管理に関する事。	・避難所指定時の施設管理		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	・なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 金島公民館事務に関する事	・学級講座開催に関する事 ・庶務に関する事 ほか

(12)古巻公民館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告に関する事	・避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告		→	→	→	→	→	→
2 班に係わる施設などの被害調査に関する事	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
3 部内他班の協力に関する事	・部内他班の協力			→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の避難所指定時の施設管理に関する事	・避難所指定時の施設管理		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	5 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 古巻公民館の事業全般に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級講座に関する事</li> <li>・公民館の貸出に関する事</li> <li>・図書室の管理運営に関する事</li> <li>・公民館運営推進委員会に関する事</li> <li>・ふれあい事業実行委員会に関する事</li> <li>・公民館関係団体に関する事</li> <li>・財務事務に関する事</li> <li>・予算、決算資料作成及び管理に関する事</li> <li>・公民館施設の維持管理、修繕、美化に関する事</li> <li>・古巻地区検討委員会等に関する事</li> <li>・その他庶務に関する事</li> </ul>

(13)豊秋公民館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告に関すること。	・避難者の避難誘導の及び避難状況の総括的掌握及び報告		→	→	→	→	→	→
2 班に係わる施設等の被害調査に関すること。	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施			→	→	→	→	→
3 部内各班の協力に関すること。	・部内他班の協力			→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の避難所指定時における施設の管理に関すること。	・避難所指定時の施設管理		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	・なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 豊秋公民館の事業全般に関すること	・学級講座開催に関すること ・庶務に関すること ほか

(14)伊香保公民館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告に関すること	・避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告		→	→	→	→	→	→
2 班に係わる施設等の被害調査に関すること	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
3 部内各班の協力に関すること	・部内他班の協力			→	→	→	→	→
4 班に係わる施設の避難所指定時における施設の管理に関すること	・避難所指定時の施設管理		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1伊香保公民館の事業全般に関する事	伊香保公民館の事業全般に関する事 公民館学習事業に関する事 青少年教育に関する事 生涯学習の振興及び社会教育に関する事 市民スポーツの振興に関する事 社会体育施設に関する事 世代間交流館に関する事 図書室の管理運営に関する事

(15)小野上公民館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 避難者の避難誘導および避難状況の総括的把握及び報告に関する事	・避難者の避難誘導及び避難状況の総括的把握及び報告に関する事		→	→	→	→	→	→
2 班に係わる施設などの被害調査に関する事	・被害状況の調査 ・応急復旧の実施			→	→	→	→	→
3 部内各班の協力に関する事	・部内各班の協力							
4 班に係わる施設の避難所指定時の施設管理に関する事	・避難所指定時の施設管理			→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 小野工公民館の業務全体に関する事	・公民館の業務全体に関する事 ・生涯学習推進、子供会育成会に関する事 ほか
2 青少年教育に関する事	・青少推に関する事 ・子ども交流事業や安全協力の家事業に関する事
3 市民スポーツの振興に関する事	・地区スポーツ祭にかんする事 ・市民体力作りに関する事
4 社会体育施設に関する事	・社会体育施設、備品の貸し出しに関する事

(16)子持公民館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告に関する事	・避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告			→	→	→	→	→
2 班に係わる施設等の被害調査に関する事	・被害状況の調査			→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施				→	→	→	→
3 部内各班の協力に関する事	・部内他班の協力				→	→	→	→
4 班に係わる施設の避難所指定時における施設の管理に関する事	・避難所指定時の施設管理				→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 事業全般に関する事	・公民館運営委員会に関する事
2 施設管理に関する事	・施設管理に関する事
3 庶務に関する事	・臨時職員に関する事
	・情報化推進員に関する事
	・予算の編成に関する事
	・予算執行及び決算・監査に関する事
	・子持公民館の庶務に関する事

4 生涯学習講座に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成人学級に関すること</li> <li>・高齢者学級に関すること</li> <li>・子どもの居場所づくり事業に関すること</li> <li>・家庭教育学級に関すること</li> <li>・親子ふれあい教室に関すること</li> <li>・女性学級に関すること</li> </ul>
5 地区公民館ふれあい事業に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生涯学習フェスティバルに関すること</li> </ul>
6 公民館市民スポーツに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康づくり教室に関すること</li> </ul>
7 公民館運動会に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子持地区市民体育祭に関すること</li> </ul>
8 青少年育成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・青少年育成推進事業に関すること</li> </ul>
9 黒井峯遺跡マラソンに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・黒井峯遺跡マラソンに関すること</li> </ul>
10 社会教育関係団体に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会教育関係団体等に関すること</li> </ul>
11 その他の事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子持公民館通信@こもちに関すること</li> <li>・子持地区子ども会育成会連絡協議会に関すること</li> <li>・学校週5日制事業に関すること</li> <li>・社会体育施設に関すること</li> <li>・図書室の管理運営に関すること</li> </ul>

(17) 赤城公民館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的把握及び報告に関すること	・避難者の避難誘導及び避難状況の総括的把握及び報告		→	→	→	→	→	→
2 班に係わる施設などの被害調査に関すること	・被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
	・応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
3 部内他班の協力に関すること	・部内他班の協力			→	→	→	→	→
4 班に関わる施設の避難所指定時の施設管理に関すること	・避難所指定時の施設管理		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 赤城公民館の事業全般に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務に関する事</li> <li>・臨時職員に関する事</li> <li>・財務事務に関する事</li> <li>・施設の貸出に関する事</li> <li>・公民館の使用料収納事務に関する事</li> <li>・施設の維持管理・美化・契約に関する事</li> <li>・施設の防火設備・訓練に関する事</li> <li>・公民館だより発行に関する事</li> <li>・図書室の管理運営に関する事</li> <li>・赤城公民館運営委員会に関する事</li> </ul>
2 生涯学習及び社会教育に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生涯学習事業に関する事</li> <li>・女性団体連絡協議会に関する事</li> <li>・ボランティア連絡協議会に関する事</li> <li>・一般学級講座・教室に関する事</li> <li>・女性学級「すずらん教室」に関する事</li> <li>・高齢者学級「つくし大学」に関する事</li> <li>・地区文化祭に関する事</li> <li>・子ども会育成会に関する事</li> </ul>
3 青少年教育に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・青少年育成事業に関する事</li> <li>・子ども安全協力の家事業に関する事</li> </ul>
4 市民スポーツの振興に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地区市民体育祭の開催に関する事</li> <li>・市民体力づくりに関する事</li> </ul>
5 社会体育施設に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設使用料徴収事務に関する事</li> </ul>

(18)北橋公民館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的把握及び報告に関する事	避難所状況の報告		→	→	→	→	→	→
2 班に関わる施設などの被害調査に関する事	被害状況の調査		→	→	→	→	→	→
3 班に関わる施設などの被害調査に関する事	応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
4 部内他の協力に関する事	部内で協力して実施		→	→	→	→	→	→
5 班に関わる施設の避難所指定時の施設管理に関する事	避難所指定の施設管理		→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1	なし							

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 北橋公民館の運営に関する事	庶務に関する事
	臨時職員に関する事
	施設の維持管理運営に関する事
	ホール運営に関する事
	公民館・ふれあいセンターの利用に関する事
2 生涯学習・社会教育に関する事	北橋地区生涯学習をすすめる会に関する事
	講座の実施に関する事
	芸術文化の振興に関する事
	たちばな竹の里フェスティバルに関する事
	女性団体の活動支援に関する事
3 社会体育に関する事	スポーツの振興に関する事
	スポーツ団体に関する事
	体育施設の利用に関する事
4 青少年教育に関する事	青少年の健全育成に関する事
	北橋VYSに関する事
	子ども会育成会連絡協議会に関する事
5 図書館に関する事	図書館の管理運営に関する事
	図書等の貸出・購入に関する事

(19)美術館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 施設等の被害調査に関する事	施設等の被害状況確認	→						

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1								



ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 庶務及び経理に関すること	予算編成・執行等に関すること。
2 維持及び管理に関すること	施設の管理・運営に関すること。
3 他機関との連絡、協力、情報交換に関すること	他機関との連絡・調整に関すること。
4 資料の収集、保管、展示及び保存・展示及び利用に関すること	常設・企画展示に関すること。 美術作品の収集・保存・整理に関すること。
5 資料の専門的及び技術的な調査研究に関すること	桑原巨守、他の作品等に関すること。

(20)文学館班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1施設等の被害調査に関すること	被害状況の調査	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1文学館の管理に関すること	収蔵品の管理に関すること		→	→	→	→	→	→
	臨時職員の管理に関すること					→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1文学館の管理に関すること	施設の維持管理に関すること
	企画展の開催に関すること
	売上金の精算に関すること
	駐車場の管理運営に関すること
	喫茶室の運営に関すること
2その他	予算・決算に関すること
	文学館の庶務に関すること

11 議会事務局

(1) 議会班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 渋川市議会災害対策支援本部に関する事	・災害対策支援本部の設置及び運営	→	→	→	→	→	→	→
2 各部各班の協力に関する事	・各部各班の協力に関する事	→	→	→	→	→	→	→
3 議会事務に関する事	・議会に係わる施設などの被害調査に関する事	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 議員の身分、資格喪失、報酬等に関する事	議員の安否確認	→	→	→	→	→	→	→
	議員報酬等に関する事務			→	→	→	→	→
2 定例(臨時)会、常任(特別)委員会及び諸会議に関する事	市と議会との連絡調整(必要に応じて、代表者会議、議員全員協議会、臨時議会等を開催)		→	→	→	→	→	→
3 会議通知及び一般質問等発言通告に関する事	市と議会との連絡調整		→	→	→	→	→	→
4 公印の保管管理に関する事。	公印の保管管理	→	→	→	→	→	→	→
5 議案、請願等の受理及び処理に関する事	議案、請願等の受理及び処理事務				→	→	→	→
6 議決事項の処理及び諸般の報告に関する事	議決事項の処理及び諸般の報告に関する事							→
7 傍聴に関する事	傍聴に関する受付、案内等、傍聴者の記録		→	→	→	→	→	→
8 議員共済及び議員の福利厚生に関する事	議員共済等の請求事務			→	→	→	→	→
9 議長会等に関する事	議長会等との連絡調整			→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1議員研修に関する こと	議員の研修に関する事務
2儀式・交際及び接 待に関すること	葬儀対応、交際に関する事務
3条例、規則、規程 の制定、改廃に関す ること	制定、改廃に関する事務
4職員研修に関する こと	職員の研修に関する事務
5資料の収集及び調 査に関すること	議案、その他事件の調査及び情報収集、議員の資料請求 に関する事務
6議会図書室に関す ること	議会図書室の管理に関すること
7議会報に関するこ と	議会報の編集、発行に関する事務
8会議録及び委員会 等要録の調整に関 すること	会議録及び委員会等要録の作成、調整に関する事務

12 監査委員事務局

(1) 監査委員班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 各部各班の協力に関する事	各部各班の協力に関する事		→					
2 受援班に関する事	県からの物資の受入れ、仕分け、搬送に関する事 各部からの支援要員の掌握、役割分担に関する事 ボランティアの受入れ、配置に関する事 日本赤十字社との連絡調整に関する事 食糧の調達及び炊き出しに関する事 支援物資の集積場所及び仕分けに関する事 衣料、生活必需品、その他物資の需給に関する事 救援物資の輸送及び受給・配分に関する事 その他、本部長に命じられた事項			→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 法令に基づく監査の実施に関する事	住民の直接請求に基づく監査及び住民監査請求に基づく監査に関する事							→
2 文書の收受発送及び編集保存に関する事	文書の收受に関する事 公印の管理に関する事		→	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 監査、検査及び審査の執行計画に関する事	監査、検査及び審査の執行計画に関する事
2 監査結果報告の提出及び公表に関する事	監査結果報告の提出及び公表に関する事
3 定期及び随時監査の実施に関する事	定期及び随時監査の実施に関する事
4 例月現金出納検査の実施に関する事	例月現金出納検査の実施に関する事
5 決算審査に関する事	決算審査に関する事
6 健全判断比率審査及び資金不足比率審査に関する事	健全判断比率審査及び資金不足比率審査に関する事
7 法令に基づく監査の実施に関する事	住民の直接請求に基づく監査及び住民監査請求に基づく監査以外の監査
8 文書の收受発送及び編集保存に関する事	文書の発送及び編集保存に関する事
9 職員の人事、服務及び諸給与に関する事	職員の人事記録、服務及び諸給与に関する事
10 予算の経理及び物品の出納、保管に関する事	予算の経理及び物品の出納、保管に関する事
11 その他庶務に関する事	その他庶務に関する事 都市監査委員会関係に関する事

13 農業委員会事務局

(1) 農業委員会班

ア 災害対策業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 各部各班の協力に関する事	各部各班の協力に関する事。	→	→	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

事務分掌	具体的な業務	業務開始目標時間・実施期間						
		3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1 農地法に関する事	3条業務・農地の賃借解約業務・申請案件審査、議案調整・意見聴取議案、4・5条許可指令書、常設審議委員会・農地の競売・公売に関する業務、農地転用と開発許可との協議、農地所有適格法人関係、法務局照会対応業務(地目変更登記等)						→	→
2 農業者年金に関する事	農業者年金業務						→	→
3 納税猶予に関する事	贈与税・相続税納税猶予関係業務						→	→
4 総会、部会の運営等に関する事	運営委員会、総会、農政部会等						→	→
5 農業振興に関する事	相続届出関係事務、仮登記関係事務						→	→

ウ 休止業務

事務分掌	具体的な業務
1 農地法に関する事	農地パトロール業務、違反転用対応業務、国有農地管理業務転用執行状況調査、転用事業完了報告業務、農地の適正管理業務
2 総会、部会の運営等に関する事	市長への意見書提出業務、知事への意見集約業務、国会等への陳情・要望関係業務
3 条例、規則等の制定・改廃に関する事	条例、規則等の制定・改廃業務
4 農業振興に関する事	賃借料情報提供関係事務、農作業労賃標準額設定業務、食農教育推進業務、農地等移動適正化あっせん事業、農地中間管理事業