

山陽小野田市業務継続計画



令和6年12月

山陽小野田市

目次

第1章 総則

1 業務継続計画策定の目的	1
2 業務継続計画の効果	2
3 業務継続の基本方針	2
4 地域防災計画と業務継続計画の関係	3
5 災害時受援計画による補完	4
6 前提とする災害	5
7 業務継続計画の発動と解除	6

第2章 業務継続のための体制の確保

1 業務継続体制の考え方	7
2 職員の参集	7
3 職員の安否確認等	9
4 指揮命令システムの確保	9
5 本庁舎の代替庁舎の特定	9

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定	10
2 非常時優先業務の選定結果等	11

第4章 執務環境の現状

1 庁舎	13
2 電力	13
3 水道	13
4 下水道	14
5 ガス・空調	14
6 通信	14
7 情報システム	15
8 職員のための備蓄	15

第5章 業務継続体制の向上

1 計画の改善	17
2 周知・訓練	17
3 職員の平常時からの備え	17

第6章 非常時優先業務一覧

(1) 各部署共通	18
(2) 総務部	18

(3) 企画部	21
(4) 協創部	22
(5) 市民部	24
(6) 福祉部	27
(7) 経済部	31
(8) 建設部	33
(9) 監理室	35
(10) 大学推進室	35
(11) 出納室	36
(12) 山陽総合事務所	36
(13) 教育委員会事務局	38
(14) 議会事務局	41
(15) 選挙管理委員会事務局	42
(16) 監査委員事務局	42
(17) 農業委員会事務局	43

第1章 総則

1 業務継続計画策定の目的

山陽小野田市において、大規模災害が発生した際には、市役所自体も被災し、業務実施に必要な資源（職員、資機材、情報及びライフライン等）に大きな被害を受け、行政機能が低下するおそれがある。そのような状況下にあっても、市は、市民の生命を守るための災害対策業務や中断すれば市民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務については、継続して実施する必要がある。

業務継続計画（BCP（Business Continuity Plan））は、利用できる資源に制約がある状況下における非常時優先業務をあらかじめ特定し、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的として策定する計画である

非常時優先業務とは

大規模災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、地域防災計画に定める「**災害応急対策業務**」及び「**早期実施の優先度が高い復旧・復興業務**」（以下「**応急業務**」という。）と「**業務継続の優先度の高い通常業務**」で構成される。

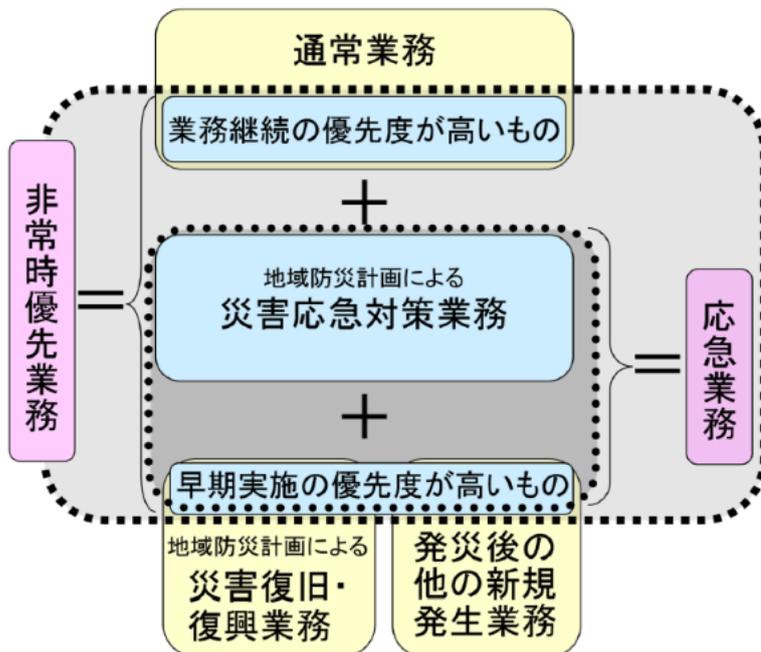


図1 非常時優先業務のイメージ

2 業務継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定し、あらかじめ職員へ周知しておくことで、非常時優先業務を迅速かつ適切に実施することが可能となり、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることが避けられる。

また、非常時優先業務へ集中して資源を投入することで、災害発生直後の業務レベルの向上が期待できる。

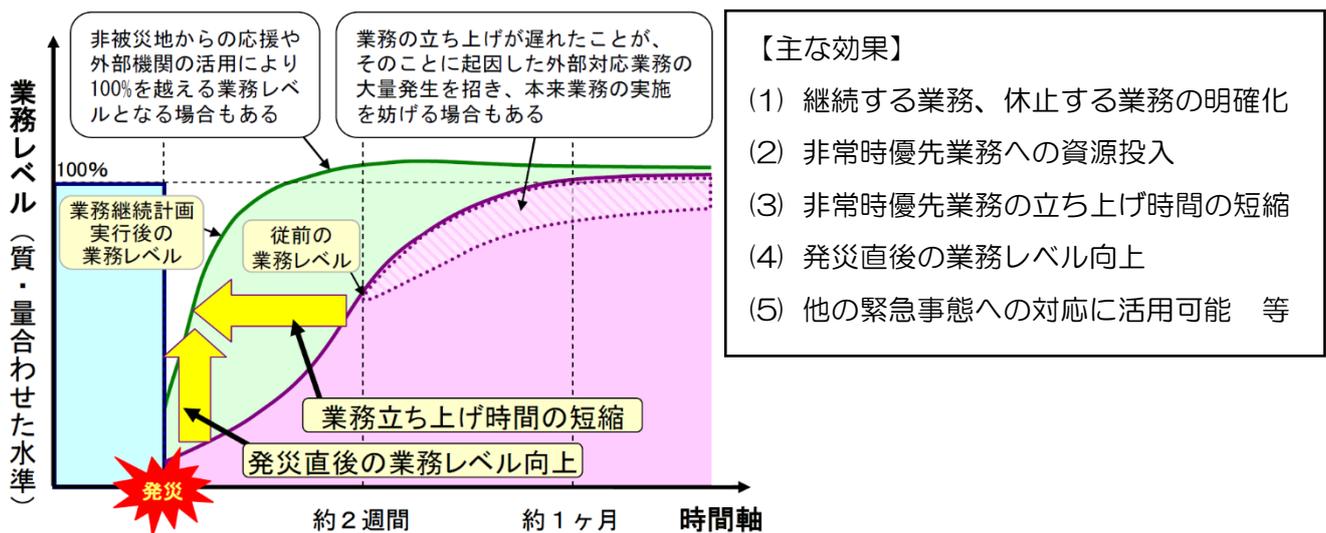


図2 業務継続計画の効果

3 業務継続の基本方針

大規模災害時においては、市全体で意思統一を図り、連携・協力して災害対策業務に取り組むことが重要であるため、業務継続に当たっての基本方針を次のとおり定める。

- (1) 市民の生命・身体の保護を最優先する。
- (2) 限られた資源の中で非常時優先業務を実施するため、できる限りの確に災害の状況を把握し、人員及び資機材等の配分を行う。
- (3) 行政機能の低下に伴う、市民生活への影響を最小限にとどめるため、災害応急対策業務を中心とした非常時優先業務を優先的に実施する。非常時優先業務以外の通常業務は、積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施に支障のない範囲で縮小して実施する。
- (4) 全ての職員は、市の災害対応の目標及び対応方針について共通の認識を持ち、連携・協力して業務に当たる。

※方針・取組の検討に当たっては、男女比率やジェンダーに配慮した意見交換の場づくり等、男女共同参画の視点を取り入れた検討体制とすることで、災害対応における女性参画を向上させる。また、プライバシーに配慮しつつ障がい者等の多様な視点を取り入れる。

4 地域防災計画と業務継続計画の関係

地域防災計画が、災害予防や災害応急対策、復旧・復興対策など災害対策全般の業務を定めていることに対し、業務継続計画は、地域防災計画に記載のある業務に限らず、業務継続の優先度の高い通常業務を含んでおり、地域防災計画を補完し、その実効性を高める機能を有している。

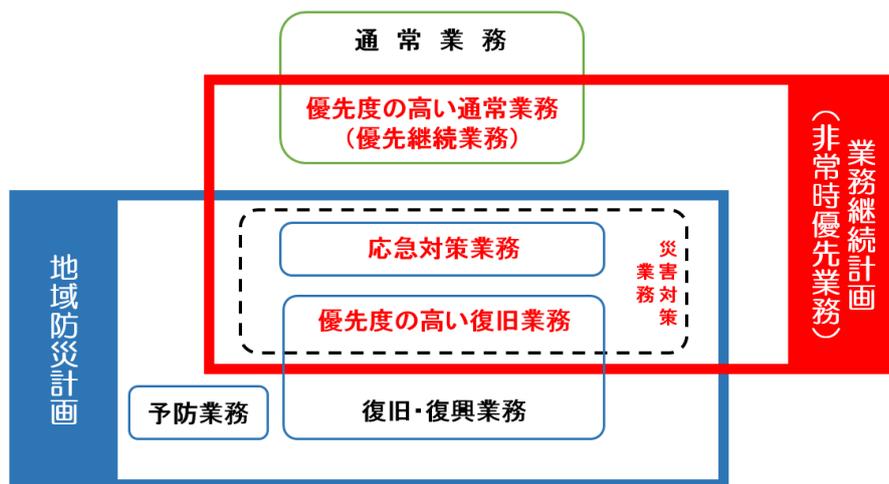


図3 地域防災計画と業務継続計画の関係

<地域防災計画と業務継続計画との比較>

区分	地域防災計画	業務継続計画
実施主体	市、県、指定地方行政機関等	市
目的	発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定する。	発災時の限られた資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする。
対象業務	災害対策に係る業務全般が対象 ○災害予防業務 ○災害応急対策業務 ○復旧・復興業務	非常時優先業務が対象 ○災害応急対策業務 ○早期実施の優先度の高い復旧・復興業務 ○業務継続の優先度の高い通常業務
業務開始目標時間	業務開始時間の記載は、必要事項でないため、現行の地域防災計画には、示していない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を設定する。

5 災害時受援計画による補完

災害時受援計画は、あらかじめ、災害時における外部からの人的及び物的支援の受け入れについて具体的に定めておくことにより、その支援を最大限活用して、早期復旧を図ることを目的とする計画である。人的支援の受け入れでは、非常時優先業務のうち、応援を必要とし、他自治体などの外部（民間も含む）からの応援職員に任ずることができる内容の業務を受援対象業務として選定している。

このように、災害時受援計画は、非常時優先業務の継続的な実施に必要な人員の確保についてさだめており、業務継続計画を補完する機能を有している。

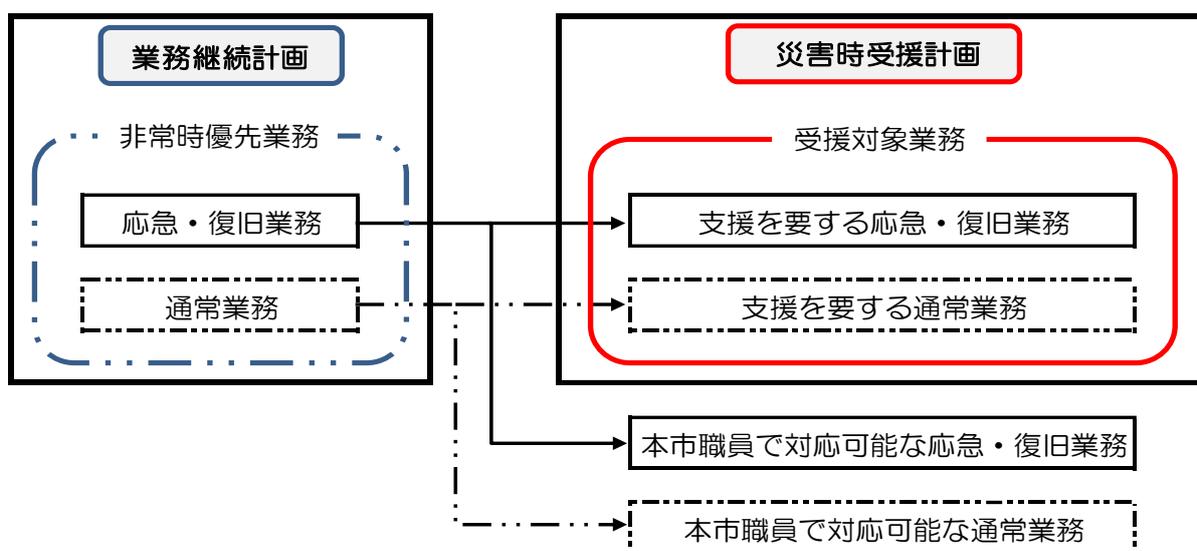


図4 業務継続計画と災害時受援計画との関係

6 前提とする災害

業務継続体制の検討は、利用できる資源が災害により制約される中での体制を検討する必要がある。本市において、市域全体に同時発生するおそれのある災害は、地震、津波及び高潮災害が挙げられる。

本計画では、これらの災害の中で、予知が困難である菊川断層の地震（直下型）又は南海トラフの巨大地震（海溝型）が休日の昼12時に発生した場合を想定し、業務継続計画を策定することとする。

想定項目	被害量	菊川断層の地震 ¹	南海トラフの巨大地震 ²
地震動	山陽小野田市の最大震度	6強	5弱
	震度別面積率（6強）	1.3%	0%
	震度別面積率（6弱）	62.7%	0%
	震度別面積率（5強）	36.0%	0%
	震度別面積率（5弱）	0%	17.8%
	震度別面積率（4以下）	0%	82.2%
土砂災害 (発生危険度が高い箇所数)	急傾斜地崩壊	59箇所	1箇所
	地すべり	1箇所	0箇所
	山腹崩壊	30箇所	0箇所
建物被害	全壊棟数	396棟	746棟
	半壊棟数	2,291棟	3,099棟
	焼失棟数	84棟	0棟
人的被害	死者数	13人	77人
	負傷者数（内重症者数）	184人（11人）	3人（1人）
	自力脱出困難者数	29人	0人
ライフライン被害	上水道（断水人口）	33,224人	0人
	下水道（機能障害人口）	8,573人	77人
	電力（1日後停電軒数）	1,675軒	745軒
	通信（加入電話不通回線）	64回線	526回線
	ガス（供給停止世帯）	0世帯	0世帯
生活支障等	帰宅困難者数	3,147人	2,854人
	1日後の避難所生活者数	約9,000人	約8,000人
	1日後の食料需要数	約24,000食/日	約29,000食/日
	1日後の仮設トイレ需要数	89基	81基
	震災廃棄物発生量	22万m ³	55万m ³

¹ 山口県地震被害想定調査報告書（平成20年3月）より

² 南海トラフ巨大地震の被害想定結果について（平成26年3月）より

7 業務継続計画の発動と解除

(1) 計画の発動基準

本計画は、次の災害等が発生した場合に発動することとする。

○地震・津波

- ・地域防災計画における第4非常体制（震度6強以上の地震発生）となったとき
- ・県内の被害規模や対応状況から、災害対策本部長が必要と認めたとき

○上記以外の自然災害（風水害等）

- ・地域防災計画における災害対策本部体制となったとき
- ・次の基準を目安に、本計画の発動について判断する。

なお、計画の発動が必要と判断したときは、災害対策本部長宣言により、本計画を発動する。

（計画発動の基準）

- ① 市役所本庁舎に甚大な被害が生じている。
- ② 市域の広範囲で被害が発生し、市職員の大半が、長期間災害対応業務を実施する必要がある。

○その他緊急事態（武力攻撃事態等）

- ・被害状況等に応じ、災害対策本部長宣言により、本計画を発動する。

(2) 計画の解除基準

災害対策本部長が、本計画の発動の必要がなくなったと判断したとき

（ただし、本計画の解除後も、災害復旧に関する業務を優先しながら通常業務を行う）

(3) 計画の発動・解除の周知

市が本計画を発動又は解除した場合、関係機関へ周知するとともにメール、HP、報道等を通じ、市民に広く周知する。

第2章 業務継続のための体制の確保

1 業務継続体制の考え方

(1) 職員の心身のケア

非常時優先業務の実施中、特に発災直後においては、対応に当たる職員の不足から長時間勤務に従事する場合があります、肉体的疲労だけでなく精神的なストレスが高くなることが予想される。

そのため、災害対策本部は、勤務交代、休憩、食事などを適切に指示するとともに、周囲の職員による客観的な健康チェックの実施を指示することとする。また、職員が家族と連絡できるよう配慮する。

(2) 業務内容の調整による資源の再配分

災害時に発生する業務は一部の部署に大きく偏り、業務量のバランスが崩れることになる。

そのため、各部署では、決められた非常時優先業務であっても、被災状況に応じた人員配置、業務内容の調整（縮小）を適宜行い、資源の再配分に努める。

2 職員の参集

通勤距離を基に、各職場への発災からの参集時間（①3時間以内、②12時間以内、③24時間以内、④3日以内、⑤1週間以内、⑥1か月以内）と参集可能職員数を推計した。

なお、今回の推計は、本庁及び山陽総合事務所に勤務する正職員のみとし、各課の出先機関等に勤務する正職員は含めないものとする。

(1) 対象職員数

正職員 331人（令和5年4月現在）

(2) 参集可能職員の推計条件

① 公共交通機関は途絶するため、徒歩で参集するものとする。

なお、歩行速度は通行困難な道路状況を想定し、通常の歩行速度（時速4km）よりも遅い、時速3kmとする。

また、出発までに要する準備時間（0.7時間）を加えた時間とした。

② 1日の最大移動距離は15kmとし、15kmを超える者は、2日程度で参集が可能となるものとする。

③ 発災直後は職員自身若しくは家族の死傷又は被災場所等における救出・救助活動への従事等により、即座に参集できない場合が想定されるため、次のとおり参集不能率を設定する。

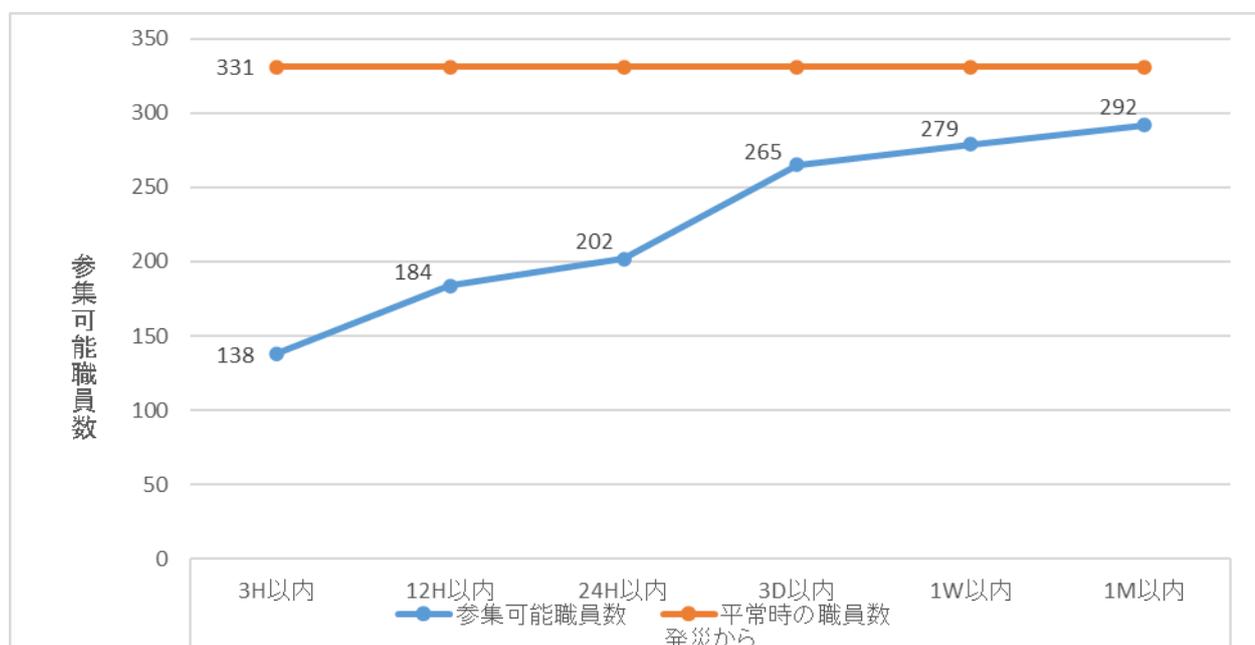
< 参集不能率 >

発災からの参集時間	参集不能率
① 3時間以内	30% (死傷等 10%、救出救助等 20%)
② 12時間以内	30% (死傷等 10%、救出救助等 20%)
③ 24時間以内	25% (死傷等 10%、救出救助等 15%)
④ 3日以内	15% (死傷等 10%、救出救助等 5%)
⑤ 1週間以内	10% (死傷等 10%)
⑥ 1か月以内	5% (死傷等 5%)

(3) 推計結果

上記の条件により推計した結果、参集可能となる職員数は、次のとおりとなる。

部 署	職員数	参集可能職員数(発災から)					
		3H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1M以内
総務部	42	18	22	25	35	36	38
企画部	21	7	10	12	16	18	18
協創部	24	13	15	16	19	21	21
市民部	28	13	17	18	23	24	25
福祉部	92	36	50	54	74	80	84
経済部	16	5	8	9	13	13	14
建設部	50	25	29	31	41	42	46
監理室	3	1	2	2	2	2	2
大学推進室	2	1	1	1	1	1	1
出納室	4	2	2	3	3	3	3
山陽総合事務所	13	6	8	8	10	11	11
教育委員会事務局	20	5	11	13	16	16	17
議会事務局	6	2	3	3	5	5	5
選挙管理委員会事務局	4	2	2	3	3	3	3
監査委員事務局	3	1	2	2	2	2	2
農業委員会事務局	3	1	2	2	2	2	2
合 計	331	138	184	202	265	279	292
平常時と比較した割合		42%	56%	61%	80%	84%	88%



3 職員の安否確認等

非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。各職員は、所属部署で作成している連絡系統に沿って、安否状況・参集の可否等を所属長に連絡することになるが、大規模災害時には電話は輻輳し、メールも着信まで時間がかかることが想定されるため、参集可能な職員で所属長へ安否状況等の報告が不能の場合は、まず参集することを優先し、参集の途中で随時所属長へ報告を試みることにする。

4 指揮命令系統の確保

発災時においても組織を維持し、業務継続を適切に行うには、指揮命令系統の確立が重要であるため、発災時における意思決定権者の不在等の事態を想定し、あらかじめ職務代行体制を定めておく必要がある。

＜地域防災計画に定める災害対策本部及び各対策部の職務代行＞

職務代行の対象者	職務代行者		
	第1順位	第2順位	第3順位
本部長（市長）	副市長	総務部長	建設部長
各対策部長	対策部副部長	対策部幹事班の課長	

5 本庁舎の代替庁舎の特定

過去に起きた大規模災害を振り返ると、本庁舎が被災し使用不能となった事例が多数ある。

そのため、大規模災害により本庁舎が被災し機能不全となる場合を想定し、あらかじめ本庁舎の代替庁舎を特定しておく必要がある。本市では、地域防災計画において、災害対策本部機能の移転の第一候補として小野田消防署を指定しているが、被災状況によっては、その他の施設（厚狭地区複合施設）への移転も考慮する。

なお、災害対策本部に係る業務以外の非常時優先業務は、安全やライフライン等の機能が確保できた公共施設で実施することとする。

施設名 (本庁舎からの距離)	構造 築年	階数	災害ごとの危険性				
			地震	津波	洪水	土砂	高潮
市役所本館	RC S38	3	耐震工 事実施 済	0.3~1m未満 の浸水想定	0.5m~3 m未満の浸 水想定	なし	5m~10 m未満の 浸水想定
市役所別館 (第2別館含む)	RC H3 (R3)	3	新耐震	0.3~1m未満 の浸水想定	0.5m~3 m未満の浸 水想定	なし	5m~10 m未満の 浸水想定
厚狭地区複合施設 (7.6km)	RC H27	2	新耐震	なし	3m~5m 未満の浸水 想定	なし	0.5m未満 の浸水想定

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定

非常時優先業務は、地域防災計画に定める応急業務及び山陽小野田市組織規則等に定める通常業務から、次の基準により選定する。

なお、業務開始目標時間は、業務開始のための準備を開始する時間を含めることとする。

業務	業務開始 目標時間	選定基準	想定される業務 (□:応急業務、■:通常業務)
非常時 優先 業務	発災～ 3時間以内	○市民の生命・身体を守るための初動体制の確立、市役所機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	□災害対策本部の設置・運営 □通信機器等の復旧 □避難所の開設 □職員の安否確認 □災害の現状把握 □救出救助活動 □市民への災害広報 □防災関係機関との連絡調整 等
	3時間～ 12時間以内		□協定締結団体への応援要請 □災害ボランティアセンター開設に係る調整 ■埋火葬手続き ■市民の健康確保に関する業務 ■所管施設の安全確認 等
	12時間～ 24時間以内		□福祉避難所の開設 □市ライフライン施設の応急復旧 □災害ごみの収集 □被災地の消毒等衛生管理業務 □建築物の応急危険度判定 □物資集配拠点の設置・運営 ■住民票、戸籍等の交付 ■家庭ごみの収集 等
	24時間～ 3日以内	○遅くとも3日以内に業務に着手しないと、市民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずべき業務	□支援物資の受付・管理・配分 □二次災害の防止措置 □市民相談窓口の設置 □り災証明書の発行 □避難所開設期間等に関する協議 ■保健福祉に関する重要業務 ■諸証明の交付 ■学校、市場等の再開検討 等
	3日～ 1週間以内	○被災者の通常生活復帰に係る業務 ○非常時優先業務以外で優先度が比較的高い通常業務	□生活再建支援業務 □企業への災害融資関連業務 □災害弔慰金、義援金等の配分 □応急仮設住宅の建設 ■支所等における窓口業務拡大 等
1週間～ 1か月以内	○業務開始に相応の準備が必要となる復旧・復興業務 ○発災後、1週間を超え実施しなくても、市民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	■市民生活や地域社会への影響が少ないと見込まれる通常業務 等	
その他業務	1か月～	○発災後、1か月を超え実施しなくても、市民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	

2 非常時優先業務の選定結果等

(1) 選定結果

選定基準により選定した結果、各部署の非常時優先業務及びその他業務は、次のとおりとなる。

なお、課ごとの一覧は、第6章に記載する。

部署	種別	非常時優先業務						その他業務
		3H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1M以内	1M後
共通	応急業務	7	0	0	0	0	0	0
総務部	応急業務	19	5	0	4	2	1	0
	通常業務	6	1	0	0	9	15	29
企画部	応急業務	9	3	0	1	1	0	0
	通常業務	4	0	0	4	0	8	22
協創部	応急業務	7	0	5	1	1	0	0
	通常業務	2	0	0	3	1	2	32
市民部	応急業務	6	0	5	8	2	2	0
	通常業務	2	0	1	6	13	4	27
福祉部	応急業務	16	2	8	5	2	5	0
	通常業務	2	2	3	10	19	20	38
経済部	応急業務	3	6	5	3	6	5	0
	通常業務	0	1	0	4	4	15	10
建設部	応急業務	12	6	4	1	2	2	0
	通常業務	5	0	2	2	7	11	28
監理室	応急業務	1	0	1	0	0	0	0
	通常業務	0	0	0	0	0	2	0
大学推進室	応急業務	1	0	1	0	0	0	0
	通常業務	0	0	0	0	0	0	2
出納室	応急業務	0	2	0	0	0	0	0
	通常業務	6	0	1	2	0	2	0
山陽総合事務所	応急業務	11	1	0	1	1	0	0
	通常業務	1	1	2	5	3	36	2
教育委員会事務局	応急業務	7	2	2	4	2	3	0
	通常業務	1	2	1	3	6	18	28
議会事務局	応急業務	3	0	0	0	0	0	0
	通常業務	0	0	6	2	4	5	15
選挙管理委員会事務局	応急業務	1	0	1	0	0	0	0
	通常業務	1	0	1	4	4	1	7
監査委員事務局	応急業務	1	0	1	0	0	0	0
	通常業務	1	0	0	0	5	1	0
農業委員会事務局	応急業務	1	0	1	0	0	0	0
	通常業務	3	1	0	1	6	6	4
合計	応急業務	105	27	34	28	19	18	0
	通常業務	34	8	17	46	81	146	244

(2) 職場での備え

本市では、8割以上の職員が職場から10km圏内に居住しており、徒歩参集の期待値は高いと言える。しかし、参集した職員の全てが所属部署の「業務継続の優先度の高い通常業務」を実施できるわけではなく、実際には避難所運営業務などの災害対策業務に携わることになり、各部署における災害時の業務レベルは、平常時に較べ著しく落ち込むことが予想される。また、停電により、業務に必要な機器等が使用できなくなることも考えられる。

そのため、各部署においては、少人数の体制でも非常時優先業務の実施が可能となるよう業務マニュアルの作成や重要な行政データ（各種台帳、施設の図面等）のバックアップなどを検討し、大規模災害に備えておく必要がある。

第4章 執務環境の現状

1 庁舎

市役所本館及び別棟（昭和38年3月建築）は、昭和56年に施行された改正建築基準法以前に竣工した建物で、耐震診断の結果、耐震性能が低いと診断されていたが、令和元年度から令和3年度にかけて耐震改修工事が実施され、大規模地震に耐えるよう改修された。

市役所別館（平成3年6月建築、令和3年6月増築）は、改正建築基準法の耐震基準を満たしており、大規模地震に耐えうる構造となっている。

2 電力

本庁舎の受電系統は1系統（高千帆変電所）であり、変電所等に問題が生じた場合、停電するおそれがある。外部からの電源供給が停止した場合、自家発電設備から最小限必要となる電源を供給することになるが、災害発生の初動期は、昼夜を問わず対応を継続するため、3日分程度（約3,500ℓ）は必要最低限の業務を実施できるよう自家発電設備用燃料を備蓄しておく必要がある。

しかしながら、自家発電設備からの電源供給は全てのコンセントには対応できていないため、あらかじめ自家発電設備に対応したコンセントを明確にし、迅速にコンセントの選択ができるよう備えておく必要がある。

また、想定する災害で自家発電設備が使用不能となったときは、可搬型発電機を業務継続に必要な機器、設備に限定して使用する。

なお、自家発電設備更新に当たり、設置場所は浸水想定深より上部に変更され、転倒防止措置がなされ、浸水・地震対策が講じられており、稼働時間も72時間以上となっている。

<自家発電設備の現況>

定格出力	燃料	稼働時間	用途
100kw	軽油4,000ℓ	約80時間	電算機器、揚水ポンプ等
48kw			防災無線等

3 水道

本庁舎への給水は、水道本管から受水槽に給水され、受水槽から本庁舎屋上の高架水槽にポンプアップし、自然流下により各所に給水されている。

なお、震災時には、水道水は管路の破損等により断水が想定される。また、揚水ポンプは自家発電設備より約80時間稼働するが、停電が長期化すれば、揚水ポンプへの給電が止まり、給水ができなくなるおそれもある。

<受水槽等の現況>

残留水	使用量	容 量
受水槽 約10トン 高架水槽約 20トン	約10 トン/日	受水槽 20トン、高架水槽 20トン

4 下水道

本庁舎の汚水は、直接公共下水道に排水している。そのため、断水又は下水管の損壊がない場合は、自然流下で排水することができる。

なお、排水先の公共下水道は、高千帆汚水中継ポンプ場を経由し、小野田水処理センターへ接続しているため、これらの下水道施設が損壊した場合は、本庁舎でも排水できなくなるおそれがある。

5 ガス・空調

老朽化した既存のGHPの更新に当たり、その一部について自家用発電設備を搭載し、停電時においても自立稼働が可能な機器に置き換えている。

これにより、災害時に系統電力の供給が途絶えた場合においても、本庁舎に敷設されている地震に強い中圧導管により都市ガスの供給を受けてエアコンの稼働が可能となるだけでなく、その余剰電力を活用した電源の確保が可能となり、既存の自家発電設備などを組み合わせ、電源の多重化を図ることができる。

6 通 信

【NTT回線】

電話交換設備は、自家発電設備に接続しているため、機器に障害がない限り、停電になったとしても、80時間程度は稼働が可能となる。また、電話交換設備は本庁舎2階に設置しており、水害の被害対策が図られている。

なお、市全体で9回線が災害時優先電話の承認を受けており、この回線からは、発信規制や接続規制といった通信制限がかかった場合でも、制限を受けずに発信を行うことができる。

【防災用スマートフォン】

防災用のスマートフォンは、41台配備している。このうち、8台が災害時優先電話の承認を受けており、この携帯電話からは、発信規制や接続規制といった通信制限がかかった場合でも、制限を受けずに発信を行うことができる。

【デジタルMCA無線】

市では、災害時に出先機関や関係課等との通信を確保するため、デジタルMCA無線を整備

しており、Jアラート（全国瞬時警報システム）とも連携している。

市内に設置している屋外拡声子局（14箇所）から情報伝達が可能であり、放送の基幹を担う親局は庁舎の非常用電源に接続し、各子局にもバッテリーを整備している。

なお、MCA無線は回線の混雑が起こりにくく、比較的災害に強い通信手段と言われているため、今後は、防災訓練等を通じて、職員に対して取扱方法の習熟を図っていく必要がある。

【IP無線】

災害時の指定緊急避難場所、指定避難所及び関係課等との通信を確保するため、IP無線を整備している。

この無線はLTEモード（au回線、docomo回線）とDCRモード（デジタル簡易無線）がある。携帯電話（au、docomo）の通話エリア内であれば通信が可能であり、災害時に携帯電話網が使用できない場合は、無線機同士での相互通信（数キロ程度）により通信が可能となる。

【県防災行政無線】

市と県との通信確保のため、地上系と衛星系の2系統の防災行政無線が整備されている。これらの無線機器は、自家発電設備に接続しているため、機器に障害がない限り、停電になったとしても、80時間程度は利用が可能となる。また、本庁舎の一部の電話機は、衛星系の防災行政無線と接続しており、県庁等と無線を介して通信することが可能となっている。

7 情報システム

「山陽小野田市業務継続計画」の個別計画として「ICT部門の業務継続計画」（ICT-BCP）を策定している。災害が発生した場合に備え、情報システム及びネットワークの保全管理や市災害対策本部への情報システム構築が速やかに実行できるよう、復旧を優先すべき重要業務にかかる情報システムやネットワークなどを事前に特定しておき、事前のバックアップ体制やリスクの軽減、復旧手順の明確化、指揮命令系統の確立及び初動対応（発災後おおむね72時間以内）等を計画し、応急業務の実効性や通常業務の継続性を確保することとしている。また、窓口業務を担う住民情報系システムや庁内事務を担う内部情報系システム（文書管理、財務会計など）や災害時における情報の入手や発信を行うインターネットは、自治体専用のクラウドサービスを利用しており、情報セキュリティや災害対策が施された堅牢なデータセンターからサービスの提供を受けている。

庁内設置に設置する情報システムやネットワーク機器においては、津波等浸水対策を考慮して震度6強までの耐震性を有する庁舎2階に設置しており、収納するサーバラックにおいても、免振装置（テーブル）上に設置し地震によるダメージを防いでいる。

これら庁内設置の情報システムやネットワーク機器は、機器に障害がない限り、停電になったとしても、自家用発電機によって電源が供給され、無給油で80時間程度の稼動が可能となっている。完全に電源が断たれても各情報システムには、UPS（無停電電源装置）により、

自動的にシャットダウンを実行し、データを保護する仕組みとなっている。

8 職員のための備蓄

災害発生の初動期は、昼夜を問わず対応を継続するため、2日分程度は業務を実施する職員用の飲料水、食料、毛布等を備蓄しておく必要がある。

しかしながら、現状は2日間業務を実施する職員全員分の備蓄が実施できていないため、今後、年次的に整備していく必要がある。また、市の備蓄負担（保存場所や費用負担等）を軽減するため、勤務時間外に参集する場合は、各職員が可能な限り、飲食物等を持参するよう啓発を行い、初動期の対応が継続的に実施できるようにする。

第5章 業務継続体制の向上

1 計画の改善

業務継続計画は一旦策定すればよいというものではなく、また、最初から完全な計画を作成できるものでもない。そのため、計画の実効性を確認し、その効果を高めていくには、長い期間をかけて職員へ周知し、訓練を実施していくことが重要であり、その際に判明した課題や教訓を踏まえ、計画を改善していくことが必要である。

なお、計画の見直しについては、人事異動や組織改編等を踏まえ、実施するものとする。

2 周知・訓練

本計画に定める事項を職員に周知し、業務継続への組織的な対応力を向上させるために、各種訓練への組み込みや個別の訓練実施に努める。

- (1) 安否確認訓練
- (2) 非常参集訓練
- (3) 災害対策本部要員を対象とした外部機関の図上訓練への参加
- (4) 情報収集伝達訓練 等

3 職員の平常時からの備え

災害時に市民の生命・身体・財産を保護するため、市職員は、災害対策業務に当たる責務がある。そのため、災害時には家族との連絡が取れない状態であっても、災害対策業務に従事しなければならない職員が発生することも予想される。

家族の安否の不安なく業務を実施するには、平常時から家族と災害時の対応を共有し、準備しておかなければならない。そのために、毎年、下記に関する周知を行い、職員一人ひとりの防災意識の向上に努める。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 災害時に市民の生命・身体・財産を保護するため、市職員は、災害対策業務に当たる責務があること(2) 災害時に正確な情報を入手するため、防災メールへの登録を行うとともに、その他の手段についても確認しておくこと(3) 各職場の非常時優先業務をあらかじめ把握しておくこと(4) 家族との安否確認が速やかに行えるよう、各家庭で連絡方法や避難場所等を決めておくこと(5) 各家庭で、非常持出品の準備や3日分程度の食料、飲料水等の備蓄に努めること(6) 地震発生時に身の安全が確保できるよう、自宅の家具の固定等の対策に努めること |
|--|

第6章 非常時優先業務一覧

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他業務	
				3H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1M以内	1M後	
(1) 各部署共通											
共通	応急	1	職員・来庁者の救助・搬送に関する事	○							
共通	応急	2	各執務場所の被害状況把握及び保全措置	○							
共通	応急	3	所管施設の被害状況把握及び保全措置	○							
共通	応急	4	職員・家族等の安否確認、職員の参集状況の把握	○							
共通	応急	5	使用可能な所属内の業務資源の確認及び保全	○							
共通	応急	6	指揮命令系統及び業務実施体制の確立	○							
共通	応急	7	部内及び他部等への協力・応援に関する事	○							
(2) 総務部											
総務課	参集可能人数			6	8	9	10	10	11	-	
総務課	応急	1	本部の総括に関する事	○							
総務課	応急	2	山陽小野田市防災会議関係機関との連絡調整に関する事	○							
総務課	応急	3	各部の災害対策の連絡調整に関する事	○							
総務課	応急	4	本部員会議に関する事	○							
総務課	応急	5	気象に関する情報の収集伝達に関する事	○							
総務課	応急	6	防災無線の管理運営に関する事	○							
総務課	応急	7	各部からの災害情報及び被害報告の取りまとめに関する事		○						
総務課	応急	8	被害報告の作成に関する事					○			
総務課	応急	9	遺体の捜索に関する事					○			
総務課	応急	10	自衛隊の災害派遣要請に関する事	○							
総務課	応急	11	緊急輸送施設、拠点に関する事				○				
総務課	応急	12	庁舎の保守に関する事	○							
総務課	応急	13	災害対策に関する事務で他部に属さない事項				○				
総務課	応急	14	庁内電話の管理に関する事	○							
総務課	応急	15	庁内放送業務の実施に関する事	○							
総務課	応急	16	指定地方行政機関、指定公共機関、指定地方公共機関所管事項に係る被害状況、応援対策その他の情報の収集に関する事		○						
総務課	応急	17	県本部への災害報告及び連絡に関する事	○							
総務課	応急	18	本部長、副本部長の秘書に関する事	○							
総務課	応急	19	市長の対外事務(電報、書簡等)の総合的処理に関する事	○							
総務課	応急	20	災害見舞者等の接遇に関する事				○				
総務課	応急	21	市長会との連絡に関する事	○							

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
総務課	応急	22	本部長、副本部長の行動日程の作成及び関係部への連絡に関する事	○							
総務課	応急	23	部内他班への協力応援に関する事	○							
総務課	通常	24	住民投票に関する事							○	
総務課	通常	25	市の行政区域に関する事								○
総務課	通常	26	町又は字の区域に関する事								○
総務課	通常	27	市史に関する事								○
総務課	通常	28	儀式式典及び交際に関する事								○
総務課	通常	29	褒章叙勲及び表彰に関する事							○	
総務課	通常	30	庁舎及び庁舎附帯施設の管理に関する事	○							
総務課	通常	31	庁内等の案内に関する事								○
総務課	通常	32	庁内放送及び庁内電話に関する事	○							
総務課	通常	33	市議会の招集及び議案調整に関する事						○		
総務課	通常	34	条例、規則、告示等の審査、制定及び改廃に関する事						○		
総務課	通常	35	公告式に関する事						○		
総務課	通常	36	例規集の編さん及び保存に関する事								○
総務課	通常	37	法令の運用及び解釈に関する事								○
総務課	通常	38	訴訟、和解及び不服申立ての統括に関する事							○	
総務課	通常	39	固定資産評価審査委員会に関する事								○
総務課	通常	40	文書の收受、発送及び保存の統括に関する事						○		
総務課	通常	41	文書管理に係る企画及び調整に関する事							○	
総務課	通常	42	公印の調製及び管理に関する事	○							
総務課	通常	43	情報公開及び個人情報保護の統括に関する事							○	
総務課	通常	44	行政手続に関する事							○	
総務課	通常	45	統計調査の実施に関する事								○
総務課	通常	46	統計資料の収集及び分析整理に関する事								○
総務課	通常	47	市長及び副市長の秘書に関する事	○							
総務課	通常	48	庁議に関する事						○		
総務課	通常	49	諸行事の調整及び渉外に関する事						○		
総務課	通常	50	市長の資産公開に関する事								○
総務課	通常	51	市役所庁舎の耐震化に関する事								○
総務課	通常	52	危機管理に関する事	○							
総務課	通常	53	防災及び災害対策の統括に関する事	○							
総務課	通常	54	自衛官の募集に関する事								○
総務課	通常	55	他の執行機関等との連絡調整に関する事							○	

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
総務課	通常	56	市政全般の総合調整に関する事							○	
総務課	通常	57	他部及び部内の他課の所管に属さない事務に関する事								○
人事課 参集可能人数				1	2	3	5	5	5		-
人事課	応急	1	職員の非常動員に関する事		○						
人事課	応急	2	職員の派遣要請に関する事				○				
人事課	応急	3	災害対策従事職員の公務災害補償に関する事	事案発生時							
人事課	応急	4	被災職員の調査及び援護に関する事		○						
人事課	応急	5	職員の食料等の確保に関する事		○						
人事課	応急	6	応援要請の調整、統括に関する事	○							
人事課	応急	7	部外他班への協力応援に関する事	○							
人事課	通常	8	組織の編成及び職員の定数に関する事								○
人事課	通常	9	職員の任免、服務、分限、懲戒その他の身分に関する事(服務に関する事に限る)		○						
人事課	通常	10	職員の配置、勤務評定及び人事評価に関する事								○
人事課	通常	11	職員の任用試験及び選考に関する事							○	
人事課	通常	12	職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する事					○			
人事課	通常	13	職員団体との交渉に関する事								○
人事課	通常	14	退職年金に関する事							○	
人事課	通常	15	職員研修に関する事								○
人事課	通常	16	市町村職員共済組合及び社会保険に関する事							○	
人事課	通常	17	職員の安全衛生及び公務災害補償に関する事	事案発生時							
人事課	通常	18	職員の福利厚生に関する事								○
人事課	通常	19	職員共済会に関する事								○
人事課	通常	20	附属機関等委員の選任の総括に関する事								○
人事課	通常	21	職員公益通報制度に関する事								○
税務課 参集可能人数				11	12	13	20	21	22		-
税務課	応急	1	被災者に対する市税の猶予等に関する事							○	
税務課	応急	2	部内他班への協力応援に関する事	○							
税務課	通常	3	市税及び市税外収入金の徴収、督促、滞納処分及び収納整理に関する事							○	
税務課	通常	4	市税の減免及び徴収猶予に関する事							○	
税務課	通常	5	市税の口座振替に関する事							○	
税務課	通常	6	市民税及び個人県民税の賦課に関する事								○
税務課	通常	7	軽自動車税、市たばこ税及び入湯税の賦課に関する事								○
税務課	通常	8	原動機付自転車等の登録及び標識交付に関する事					○			
税務課	通常	9	固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の賦課に関する事								○

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
税務課	通常	10	市税の調査及び検査並びに犯則事件の処理に関する こと						○	
税務課	通常	11	市税に関する諸証明及び台帳の閲覧に関する こと					○		
税務課	通常	12	土地情報システムの管理運用に関する こと							○
税務課	通常	13	地籍調査成果品の閲覧及び写しの交付に関する こと							○
税務課	通常	14	公金滞納者に係る財産調査、納付催告及び財産差 押えに関する こと							○
税務課	通常	15	債権管理の適正化に関する こと							○
(3) 企画部										
企画課		参集可能人数		2	2	3	5	5	5	-
企画課	応急	1	災害情報及び広報に関する こと	○						
企画課	応急	2	部内の連絡調整に関する こと	○						
企画課	通常	3	総合計画に関する こと							○
企画課	通常	4	重要政策の調査、研究、企画及び調整に関する こと						○	
企画課	通常	5	重要施策の総合調整に関する こと						○	
企画課	通常	6	人口定住促進対策の総合調整に関する こと							○
企画課	通常	7	大学連携に関する こと							○
企画課	通常	8	行政評価に関する こと							○
企画課	通常	9	土地利用計画に関する こと							○
企画課	通常	10	広域行政に関する こと							○
企画課	通常	11	プロジェクトチームに関する こと							○
企画課	通常	12	行政改革の推進に関する こと							○
企画課	通常	13	事務改善に関する こと							○
企画課	通常	14	合併に係る調整事項に関する こと							○
企画課	通常	15	地方分権に関する こと							○
企画課	通常	16	指定管理者制度に関する こと							○
企画課	通常	17	総合教育会議に関する こと							○
企画課	通常	18	部内の他課の所管に属さない事務に関する こと							○
財政課		参集可能人数		2	4	5	6	7	7	-
財政課	応急	1	災害についての応急財政措置に関する こと				○			
財政課	応急	2	災害時における配車計画に関する こと	○						
財政課	応急	3	緊急車両の借上げに関する こと	○						
財政課	応急	4	緊急車両の標章等に関する こと					○		
財政課	応急	5	輸送機関との連絡に関する こと		○					
財政課	応急	6	市有普通財産に関する こと		○					
財政課	応急	7	災害対策用燃料(車両用も含む)の確保に関する こと	○						

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
財政課	応急	8	市有施設の利用及び警備並びに管理に関する事		○						
財政課	応急	9	部内他班への協力応援に関する事	○							
財政課	通常	10	財政の計画及び調査に関する事				○				
財政課	通常	11	予算の編成、配当及び執行管理に関する事				○				
財政課	通常	12	決算認定の付議に関する事							○	
財政課	通常	13	地方交付税、地方譲与税及び他課の所管に属さない交付金に関する事							○	
財政課	通常	14	市債及び一時借入金に関する事							○	
財政課	通常	15	基金の管理に関する事							○	
財政課	通常	16	財政状況の公表に関する事								○
財政課	通常	17	他会計との調整に関する事							○	
財政課	通常	18	市有財産の取得、管理及び処分の統括に関する事								○
財政課	通常	19	普通財産の取得、管理及び処分にに関する事								○
財政課	通常	20	庁用自動車等の管理、運行及び交通事故処理に関する事	○							
財政課	通常	21	市有財産の損害保険に関する事							○	
デジタル推進課 参集可能人数				3	4	4	5	6	6	-	
デジタル推進課	応急	1	情報システム及びネットワークの保安全管理に関する事	○							
デジタル推進課	応急	2	市災対本部等への情報システム設置に関する事	○							
デジタル推進課	応急	3	部内他班への協力応援に関する事	○							
デジタル推進課	通常	4	デジタル政策の企画、調整及び推進に関する事								○
デジタル推進課	通常	5	電子基盤の管理運営に関する事	○							
デジタル推進課	通常	6	メールアドレスの管理運営に関する事								○
デジタル推進課	通常	7	光ファイバー網及び附帯設備の管理に関する事	○							
デジタル推進課	通常	8	情報システムの開発及び管理運用の統括に関する事 (管理運用の統括に限る)				○				
デジタル推進課	通常	9	電子個人情報データベースの管理に関する事				○				
デジタル推進課	通常	10	情報セキュリティポリシーの遵守及び指導に関する事								○
デジタル推進課	通常	11	総合行政ネットワーク、住民基本台帳ネットワークに関する事	○							
デジタル推進課	通常	12	スマートシティに関する事								○
デジタル推進課	通常	13	自治体のデジタル化の推進に関する事								○
(4) 協創部											
市民活動推進課 参集可能人数				4	6	6	7	8	8		
市民活動推進課	応急	1	山陽小野田市災害ボランティアセンターとの連絡調整に関する事			○					
市民活動推進課	応急	2	地域交流センターの災害対策に関する事			○					
市民活動推進課	応急	3	避難所指定の地域交流センターの運用支援に関する事	○							
市民活動推進課	応急	4	外国人に対する安全確保等の情報提供に関する事			○					

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務							その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後	
市民活動推進課	応急	5	自治会との連絡に関すること			○					
市民活動推進課	応急	6	避難所運営における女性ニーズの把握と連絡調整に関すること				○				
市民活動推進課	応急	7	部内他班への協力応援に関すること	○							
市民活動推進課	通常	8	地縁による団体の認可に関すること								○
市民活動推進課	通常	9	自治会組織に関すること								○
市民活動推進課	通常	10	NPO、ボランティア等市民活動の調整及び推進に関すること								○
市民活動推進課	通常	11	コミュニティ活動の調整及び推進に関すること								○
市民活動推進課	通常	12	地域交流センターに関すること								○
市民活動推進課	通常	13	地域運営組織に関すること								○
市民活動推進課	通常	14	市民活動支援センターに関すること								○
市民活動推進課	通常	15	国際交流及び国内交流に関すること								○
市民活動推進課	通常	16	人権推進施策の企画及び総合調整に関すること								○
市民活動推進課	通常	17	人権の啓発及び人権教育との連携に関すること								○
市民活動推進課	通常	18	人権擁護委員に関すること								○
市民活動推進課	通常	19	同和対策貸付金の償還に関すること								○
市民活動推進課	通常	20	男女共同参画に係る企画及び総合調整に関すること								○
市民活動推進課	通常	21	男女共同参画プランに関すること								○
市民活動推進課	通常	22	部内の他課の所管に属さない事務に関すること								○
シティセールス課	参集可能人数			5	5	6	7	8	8	-	
シティセールス課	応急	1	報道機関等との連絡調整に関すること	○							
シティセールス課	応急	2	放送局に対する放送の要請に関すること	○							
シティセールス課	応急	3	災害情報及び災害対策の発表並びに広報に関すること	○							
シティセールス課	応急	4	災害写真の撮影及び収集に関すること					○			
シティセールス課	応急	5	部内及び他部等への協力・応援に関すること	○							
シティセールス課	通常	6	シティセールスプランに関すること								○
シティセールス課	通常	7	スマイルプランナーに関すること								○
シティセールス課	通常	8	地域資源の検証及び価値付けに関すること								○
シティセールス課	通常	9	移住・定住に関すること								○
シティセールス課	通常	10	ふるさと納税に関すること				○				
シティセールス課	通常	11	観光の振興に関すること								○
シティセールス課	通常	12	観光資源の開発及び保存に関すること								○
シティセールス課	通常	13	観光情報の収集及び提供に関すること							○	
シティセールス課	通常	14	物産の宣伝及び販路拡大に関すること								○
シティセールス課	通常	15	観光行事に関すること						○		

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
シティセールス課	通常	16	観光関係団体の育成及び指導に関すること								○
シティセールス課	通常	17	広報の企画及び調整に関すること				○				
シティセールス課	通常	18	広報、市勢要覧その他の刊行物の編集及び発行に関すること				○				
シティセールス課	通常	19	ホームページの管理の統括に関すること	○							
シティセールス課	通常	20	報道機関との連絡調整に関すること	○							
シティセールス課	通常	21	地域おこし協力隊に関すること								○
シティセールス課	通常	22	きらら交流館の運営に関すること								○
文化スポーツ推進課 参集可能人数				4	4	4	5	5	5		
文化スポーツ推進課	応急	1	文化スポーツ施設の災害対策に関すること			○					
文化スポーツ推進課	応急	2	部内他班への協力応援に関すること	○							
文化スポーツ推進課	通常	3	文化スポーツ施設の管理運営の統括に関すること					○			
文化スポーツ推進課	通常	4	文化及びスポーツ振興によるまちづくりに関すること								○
文化スポーツ推進課	通常	5	芸術文化及びスポーツの企画、調整及び推進に関すること								○
文化スポーツ推進課	通常	6	文化団体、スポーツ関係団体及び生涯スポーツ指導関係者の指導及び育成に関すること								○
文化スポーツ推進課	通常	7	文化事業及び講座の立案及び実施に関すること								○
文化スポーツ推進課	通常	8	スポーツに係る各種競技・大会の開催に関すること								○
文化スポーツ推進課	通常	9	スポーツ及びレクリエーションの指導及び奨励に関すること								○
文化スポーツ推進課	通常	10	その他文化及びスポーツに関すること								○
(5) 市民部											
生活安全課 参集可能人数				3	3	3	5	5	5		
生活安全課	応急	1	災害時の請願・陳情及び相談の統括に関すること				○				
生活安全課	応急	2	被災地の民生安定(被災相談所開設を含む)に関すること				○				
生活安全課	応急	3	市民相談及び行政相談に関すること				○				
生活安全課	応急	4	請願、陳情要望等に関すること					○			
生活安全課	応急	5	災害時の広聴に関すること				○				
生活安全課	応急	6	交通安全対策の総合調整に関すること	○							
生活安全課	応急	7	部内他班への協力応援に関すること	○							
生活安全課	通常	8	防犯対策に関すること					○			
生活安全課	通常	9	空き家対策に関すること								○
生活安全課	通常	10	交通安全対策の企画及び推進に関すること								○
生活安全課	通常	11	交通安全施設に関すること								○
生活安全課	通常	12	交通災害共済に関すること						○		
生活安全課	通常	13	交通安全推進団体の育成及び指導に関すること								○
生活安全課	通常	14	広聴活動の企画及び調整に関すること				○				

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
生活安全課	通常	15	請願、陳情、要望等の受理及び総合調整に関する こと					○		
生活安全課	通常	16	市民相談、法律相談及び行政相談に関する こと				○			
生活安全課	通常	17	生活物資及び物価に関する こと							○
生活安全課	通常	18	消費生活センターに関する こと							○
生活安全課	通常	19	消費者の保護及び啓発に関する こと							○
生活安全課	通常	20	消費者団体の指導及び育成に関する こと							○
生活安全課	通常	21	部内の他課の所管に属さない事務に関する こと							○
市民課 参集可能人数				6	8	9	11	11	12	-
市民課	応急	1	埋火葬に係る諸手続に関する こと			○				
市民課	応急	2	支所との連絡に関する こと	○						
市民課	応急	3	部内他班への協力応援に関する こと	○						
市民課	通常	4	戸籍に関する こと				○			
市民課	通常	5	住民基本台帳に関する こと				○			
市民課	通常	6	人口動態調査に関する こと							○
市民課	通常	7	印鑑の登録及び証明に関する こと					○		
市民課	通常	8	船員手帳の交付等に関する こと					○		
市民課	通常	9	身分証明に関する こと					○		
市民課	通常	10	個人番号の指定、通知及び個人番号カードの交付 等に関する こと					○		
市民課	通常	11	埋火葬の許可に関する こと			○				
市民課	通常	12	自動車臨時運行の許可に関する こと					○		
市民課	通常	13	電子証明書の申請及び発行に関する こと					○		
市民課	通常	14	住民投票資格者登録申請受付に関する こと					○		
市民課	通常	15	諸証明の交付に関する こと					○		
環境課 参集可能人数				4	6	6	7	8	8	-
環境課	応急	1	消毒防疫作業に関する こと				○			
環境課	応急	2	防疫班の編成及び派遣対策に関する こと			○				
環境課	応急	3	防疫資材の確保及び支給計画に関する こと			○				
環境課	応急	4	防疫広報に関する こと				○			
環境課	応急	5	災害時における環境衛生対策に関する こと				○			
環境課	応急	6	火葬及び埋葬対策に関する こと			○				
環境課	応急	7	災害時におけるし尿の処理対策に関する こと			○				
環境課	応急	8	災害時における緊急清掃対策に関する こと					○		
環境課	応急	9	道路、港湾及び河川等の清掃についての総合調整 に関する こと						○	
環境課	応急	10	ばい煙、特定粉じん(アスベスト)、特定有害物質、汚水、排水、油濁、騒音、 振動、悪臭、廃液等による公害の防止対策に関する こと				○			

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
環境課	応急	11	災害時における食品衛生対策の連絡調整に関する こと							○	
環境課	応急	12	災害時における遺体収容に関する こと								
環境課	応急	13	部内の連絡調整に関する こと	○							
環境課	応急	14	部内他班への協力応援に関する こと	○							
環境課	通常	15	環境施策に係る企画、調整及び推進に関する こと								○
環境課	通常	16	地球温暖化対策に関する こと								○
環境課	通常	17	公害防止対策に関する こと								○
環境課	通常	18	環境審議会に関する こと								○
環境課	通常	19	大気、水質、騒音、振動、悪臭等に係る環境監視、 調査及び規制指導に関する こと								○
環境課	通常	20	公害に係る相談及び苦情処理に関する こと							○	
環境課	通常	21	環境関係団体の育成及び指導に関する こと								○
環境課	通常	22	産業廃棄物対策に関する こと						○		
環境課	通常	23	畜犬の登録及び狂犬病予防並びに動物愛護に 関すること								○
環境課	通常	24	そ族、昆虫等の駆除及び消毒に関する こと				○				
環境課	通常	25	放置自動車の発生防止及び適正処理の調整に 関すること								○
環境課	通常	26	斎場に関する こと	○							
環境課	通常	27	墓地及び霊園に関する こと						○		
環境課	通常	28	専用水道及び簡易専用水道に関する こと	○							
環境課	通常	29	クリーニング業、旅館業、公衆浴場、美容業、理容 業、興行場等に関する こと						○		
環境課	通常	30	化製場等に関する こと								○
環境課	通常	31	一般廃棄物処理基本計画に関する こと								○
環境課	通常	32	一般廃棄物の減量、再資源化及び適正処理に 関すること				○				
環境課	通常	33	合理化事業計画に関する こと							○	
環境課	通常	34	ごみ処理手数料等に関する こと							○	
環境課	通常	35	ごみ箱設置助成金、資源ごみ再利用化推進報奨金 等に関する こと								○
環境課	通常	36	生ごみ処理容器の助成等に関する こと								○
環境課	通常	37	ごみ指定袋に関する こと								○
環境課	通常	38	不法投棄の防止に関する こと								○
環境課	通常	39	一般廃棄物の収集、運搬及び処分に関する こと								○
環境課	通常	40	一般廃棄物処理施設に関する こと								○
環境課	通常	41	一般廃棄物処理業及び浄化槽清掃業の許可に 関すること								○

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
(6) 福祉部										
高齢福祉課 参集可能人数				9	11	12	18	19	20	-
高齢福祉課	応急	1	要配慮者対策に関する事	○						
高齢福祉課	応急	2	被災者に対する介護保険料・利用料の減免に関する事						○	
高齢福祉課	応急	3	高齢者の福祉施策の企画、調整及び推進に関する事			○				
高齢福祉課	応急	4	部内他班への協力応援に関する事	○						
高齢福祉課	通常	5	高齢者福祉施策の企画、調整及び推進に関する事							○
高齢福祉課	通常	6	高齢者福祉計画に関する事							○
高齢福祉課	通常	7	養護老人ホーム等への入所措置に関する事						○	
高齢福祉課	通常	8	在宅高齢者福祉に関する事				○			
高齢福祉課	通常	9	高齢者関係団体の育成及び指導に関する事							○
高齢福祉課	通常	10	成年後見制度の利用促進に関する事。							○
高齢福祉課	通常	11	介護保険事業計画に関する事							○
高齢福祉課	通常	12	介護保険被保険者の資格得喪に関する事					○		
高齢福祉課	通常	13	介護保険料の賦課、徴収、督促、滞納整理及び収納整理に関する事						○	
高齢福祉課	通常	14	介護保険被保険者の要介護及び要支援認定に関する事						○	
高齢福祉課	通常	15	介護保険の保険給付に関する事					○		
高齢福祉課	通常	16	介護保険認定調査に関する事						○	
高齢福祉課	通常	17	介護施設、病院等との連絡調整に関する事		○					
高齢福祉課	通常	18	地域包括支援センターに関する事						○	
高齢福祉課	通常	19	所管する社会福祉法人の業務指導監査に関する事							○
高齢福祉課	通常	20	指定介護サービス事業所の指導及び監督に関する事							○
高齢福祉課	通常	21	総合事業サービス事業者の指導及び監督に関する事							○
高齢福祉課	通常	22	その他高齢者福祉の推進に関する事							○
高齢福祉課	通常	23	部内の他課の所管に属さない事務に関する事							○
障害福祉課 参集可能人数				4	5	6	7	8	8	-
障害福祉課	応急	1	要配慮者対策に関する事	○						
障害福祉課	応急	2	部内他班への協力応援に関する事	○						
障害福祉課	通常	3	障がい者の福祉施策の企画、調整及び推進に関する事							○
障害福祉課	通常	4	障がい者福祉計画及び障がい福祉計画に関する事							○
障害福祉課	通常	5	身体障害者手帳、療育手帳及び精神障害者保健福祉手帳に関する事					○		
障害福祉課	通常	6	障害支援区分認定調査に関する事						○	
障害福祉課	通常	7	障害支援区分認定に関する事						○	
障害福祉課	通常	8	障害児通所支援給付に関する事					○		

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
障害福祉課	通常	9	障がい(児)者自立支援給付に関する事					○		
障害福祉課	通常	10	自立支援医療に関する事					○		
障害福祉課	通常	11	地域生活支援事業に関する事					○		
障害福祉課	通常	12	特別障害者手当等に関する事					○		
障害福祉課	通常	13	重度心身障害者医療費の助成に関する事					○		
障害福祉課	通常	14	在宅福祉サービスに関する事					○		
障害福祉課	通常	15	障害者虐待防止センターに関する事						○	
障害福祉課	通常	16	障がい者差別解消に関する事						○	
障害福祉課	通常	17	障がい者基幹相談支援センターに関する事				○			
障害福祉課	通常	18	障害者福祉サービスの利用に関する相談及び調整に関する事					○		
障害福祉課	通常	19	身体障害者相談員及び知的障害者相談員に関する事						○	
障害福祉課	通常	20	障害者関係団体の育成及び指導に関する事							○
障害福祉課	通常	21	社会福祉法人山陽小野田市社会福祉事業団に関する事					○		
障害福祉課	通常	22	所管する社会福祉法人の業務指導監査に関する事							○
障害福祉課	通常	23	その他障害者福祉の推進に関する事							○
社会福祉課	参集可能人数			8	11	12	14	15	16	-
社会福祉課	応急	1	災害救助に関する総括に関する事	○						
社会福祉課	応急	2	救助法、被災者再建支援法関係事務の取扱い及び連絡調整に関する事			○				
社会福祉課	応急	3	日本赤十字社等との連絡調整に関する事			○				
社会福祉課	応急	4	避難所の開設及び避難誘導に関する事	○						
社会福祉課	応急	5	救助物資の確保、供給に関する事			○				
社会福祉課	応急	6	義援金品の受付、出納保管及び分配に関する事					○		
社会福祉課	応急	7	一般被災関係の被害状況の調査及び取りまとめに関する事		○					
社会福祉課	応急	8	被災者の収容に関する事			○				
社会福祉課	応急	9	被災者の炊き出しに関する事			○				
社会福祉課	応急	10	要配慮者対策に関する事	○						
社会福祉課	応急	11	災害応急仮設住宅に関する事(知事の委任を受けた場合)					○		
社会福祉課	応急	12	社会福祉施設の被害調査及び応急復旧に関する事						○	
社会福祉課	応急	13	協力団体及び奉仕団体への協力要請に関する事				○			
社会福祉課	応急	14	被災生活保護者等の保護に関する事				○			
社会福祉課	応急	15	部内の連絡調整に関する事	○						
社会福祉課	通常	16	社会福祉施策の企画、調整及び推進に関する事							○
社会福祉課	通常	17	地域福祉計画に関する事							○
社会福祉課	通常	18	災害救助及び被災者の援護に関する事	○						

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
社会福祉課	通常	19	民生委員及び児童委員に関すること								○
社会福祉課	通常	20	日本赤十字社の事務援助に関すること			○					
社会福祉課	通常	21	戦傷病者及び戦没者遺族等の援護に関すること								○
社会福祉課	通常	22	未帰還者、引揚者及び一時帰国者の援護に関する こと								○
社会福祉課	通常	23	行旅病人及び行旅死亡人の取扱いに関すること			○					
社会福祉課	通常	24	社会福祉法人山陽小野田市社会福祉協議会に 関すること				○				
社会福祉課	通常	25	福祉会館に関すること				○				
社会福祉課	通常	26	生活保護に関すること				○				
社会福祉課	通常	27	所管する社会福祉法人の業務指導監査に 関すること								○
社会福祉課	通常	28	その他社会福祉の推進に関すること								○
子育て支援課 参集可能人数				7	7	7	8	9	9		-
子育て支援課	応急	1	要配慮者対策に関すること	○							
子育て支援課	応急	2	部内他班への協力応援に関すること	○							
子育て支援課	通常	3	子育て支援施策の企画、調整及び推進に 関すること								○
子育て支援課	通常	4	子ども・子育て支援事業計画に関する こと								○
子育て支援課	通常	5	子育て総合支援センターに関する こと							○	
子育て支援課	通常	6	児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶 養手当に関すること					○			
子育て支援課	通常	7	児童クラブに関すること				○				
子育て支援課	通常	8	児童館に関すること				○				
子育て支援課	通常	9	乳幼児、子ども及びひとり親の医療費の 助成に関すること					○			
子育て支援課	通常	10	ひとり親家庭等の支援に関する こと							○	
子育て支援課	通常	11	家庭児童相談に関する こと				○				
子育て支援課	通常	12	保育の実施及び市立保育園の管理運 営に関すること				○				
子育て支援課	通常	13	幼稚園の就園奨励及び特別支援教育に 関すること							○	
子育て支援課	通常	14	私立幼稚園に関すること(私立幼稚園 助成金に係るものを除く)					○			
子育て支援課	通常	15	保育料の決定、徴収、督促、滞納整理 及び収納整理に関すること							○	
子育て支援課	通常	16	地域型保育事業の確認指導監査等に 関すること								○
子育て支援課	通常	17	所管する社会福祉法人の業務指導監 査に関すること								○
子育て支援課	通常	18	その他児童福祉の推進に関する こと								○
保険年金課 参集可能人数				6	7	7	12	13	14		-
保険年金課	応急	1	被災者に対する国民健康保険料の猶 予等に関すること							○	
保険年金課	応急	2	被災者に対する国民年金保険料の猶 予等に関すること							○	
保険年金課	応急	3	被災者に対する後期高齢者医療保 険料の猶予等に関すること							○	
保険年金課	応急	4	部内他班への協力応援に関する こと	○							

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
保険年金課	通常	5	国民健康保険事業の企画及び運営に関する事								○
保険年金課	通常	6	国民健康保険運営協議会に関する事								○
保険年金課	通常	7	国民健康保険の資格に関する事					○			
保険年金課	通常	8	国民健康保険料(税)の賦課、徴収、督促及び滞納処分に関する事							○	
保険年金課	通常	9	国民健康保険の給付に関する事							○	
保険年金課	通常	10	特定健康診査及び特定保健指導に関する事							○	
保険年金課	通常	11	後期高齢者医療に関する事					○			
保険年金課	通常	12	国民年金の普及に関する事								○
保険年金課	通常	13	国民年金及び福祉年金の裁定請求、届出及び報告等に関する事							○	
健康増進課 参集可能人数				2	8	9	14	15	16	-	
健康増進課	応急	1	感染症予防対策及び実施に関する事				○				
健康増進課	応急	2	被災者の衛生指導対策に関する事				○				
健康増進課	応急	3	炊き出し、応急給水等の衛生指導に関する事			○					
健康増進課	応急	4	医療関係機関、団体等との連絡調整に関する事		○						
健康増進課	応急	5	医療及び助産に関する事	○							
健康増進課	応急	6	医療救護班の出動要請、その他医師会との連絡に関する事	○							
健康増進課	応急	7	医療救護所開設に関する事	○							
健康増進課	応急	8	検病調査班の編成に関する事			○					
健康増進課	応急	9	部内他班への協力応援に関する事	○							
健康増進課	応急	10	健康増進施策の企画、調整及び推進に関する事				○				
健康増進課	通常	11	母子保健、成人保健等に関する事								○
健康増進課	通常	12	感染症その他の疾病予防に関する事				○				
健康増進課	通常	13	予防接種に関する事					○			
健康増進課	通常	14	地域救急医療対策に関する事							○	
健康増進課	通常	15	保健、医療関係機関との連絡調整に関する事		○						
健康増進課	通常	16	食育連携に関する事								○
健康増進課	通常	17	保健センターに関する事	○							
健康増進課	通常	18	子育て世代包括支援センターに関する事					○			
健康増進課	通常	19	新型コロナウイルス対策に関する事			○					
健康増進課	通常	20	自殺対策に関する事							○	
健康増進課	通常	21	ひきこもり対策に関する事								○
福祉指導監査室 参集可能人数				0	1	1	1	1	1	-	
福祉指導監査室	応急	1	部内他班への協力応援に関する事	○							
福祉指導監査室	通常	2	福祉部が所管する社会福祉法人等の会計監査に関する事								○

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
福祉指導監査室	通常	3	指定介護サービス事業所の指定、指導及び監督に関すること								○
福祉指導監査室	通常	4	総合事業サービス事業所の指定、指導及び監督に関すること								○
福祉指導監査室	通常	5	地域型保育事業の認可及び確認指導監査等に関すること								○
福祉指導監査室	通常	6	特定教育、保育施設の確認指導監査等に関すること								○
(7) 経済部											
商工労働課		参集可能人数		2	2	3	4	4	4	4	-
商工労働課	応急	1	災害用主食の確保に関すること			○					
商工労働課	応急	2	支援物資等の要請、受入れ及び輸送に関すること			○					
商工労働課	応急	3	被災商工業者の被害状況調査に関すること					○			
商工労働課	応急	4	災害応急対策に必要な労務の供給に関すること				○				
商工労働課	応急	5	被災商工業者に対する金融相談に関すること					○			
商工労働課	応急	6	その他応急商工対策に関すること						○		
商工労働課	応急	7	部内他班への協力応援に関すること	○							
商工労働課	通常	8	商業振興施策の企画、調整及び推進に関すること						○		
商工労働課	通常	9	中小企業の経営安定化対策に関すること					○			
商工労働課	通常	10	地場産業の振興に関すること						○		
商工労働課	通常	11	起業家支援に関すること						○		
商工労働課	通常	12	商工業関係団体の育成及び指導に関すること							○	
商工労働課	通常	13	雇用の促進及び安定に関すること					○			
商工労働課	通常	14	勤労者福祉に関すること					○			
商工労働課	通常	15	シルバー人材センターに関すること						○		
商工労働課	通常	16	勤労者関係団体の指導及び育成に関すること							○	
商工労働課	通常	17	公益通報制度に関すること						○		
商工労働課	通常	18	公共交通政策に関すること				○				
商工労働課	通常	19	工業振興施策の企画、調整及び推進に関すること						○		
商工労働課	通常	20	企業立地の推進に関すること							○	
商工労働課	通常	21	企業団地の整備及び管理に関すること				○				
商工労働課	通常	22	部内の他課の所管に属さない事務に関すること								○
農林水産課		参集可能人数		3	6	6	9	9	10	10	-
農林水産課	応急	1	応急農林水産業対策の総括に関すること	○							
農林水産課	応急	2	農作物病虫害防除等応急技術対策に関すること						○		
農林水産課	応急	3	種子種苗の確保、供給に関すること						○		
農林水産課	応急	4	農業生産資材の確保に関すること						○		
農林水産課	応急	5	家畜の管理(衛生を含む)及び飼料の確保等に関すること					○			

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
農林水産課	応急	6	農業の災害金融に関すること					○		
農林水産課	応急	7	農地及び林業防災関係機関との連絡調整に関する こと		○					
農林水産課	応急	8	林地及び林業用施設の災害対策に関すること		○					
農林水産課	応急	9	林業の災害金融に関すること					○		
農林水産課	応急	10	林地及び林業用施設の被害調査に関すること		○					
農林水産課	応急	11	水産防災関係機関との連絡調整に関すること		○					
農林水産課	応急	12	水産関係施設、漁船、漁具等の被害状況の取りまと め及び応急対策に関すること		○					
農林水産課	応急	13	災害対策用船舶(漁船等)の確保あっせんに関する こと				○			
農林水産課	応急	14	漁業の災害金融に関すること					○		
農林水産課	応急	15	被害水産物の技術指導に関すること						○	
農林水産課	応急	16	その他、他部、他班に属さない、海岸の応急対策に 関すること				○			
農林水産課	応急	17	農地及び農業用施設の被害調査に関すること		○					
農林水産課	応急	18	農業用施設の水防に関すること			○				
農林水産課	応急	19	農地農業用施設の応急復旧に関すること			○				
農林水産課	応急	20	農林水産大臣所管に係る地すべり防止区域並びに 海岸保全区域の応急対策に関すること			○				
農林水産課	応急	21	部内の連絡調整に関すること	○						
農林水産課	通常	22	農林水産業及び畜産業振興施策の企画、調整及び 推進に関すること						○	
農林水産課	通常	23	農業振興地域整備計画に関すること							○
農林水産課	通常	24	農業生産基盤の整備に関すること						○	
農林水産課	通常	25	農林水産業及び畜産業の経営安定化対策に関する こと					○		
農林水産課	通常	26	農林水産業及び畜産業の担い手育成に関すること							○
農林水産課	通常	27	農地の有効活用及び遊休農地対策に関すること							○
農林水産課	通常	28	市民農園に関すること						○	
農林水産課	通常	29	農林水産業関係団体の指導及び育成に関すること							○
農林水産課	通常	30	治山及び治水事業に関すること						○	
農林水産課	通常	31	公有林野の管理に関すること							○
農林水産課	通常	32	自然保護に関すること							○
農林水産課	通常	33	野生鳥獣の保護、捕獲及び駆除に関すること						○	
農林水産課	通常	34	土地改良区に関すること						○	
農林水産課	通常	35	土地改良その他の農業土木事業に関すること						○	
農林水産課	通常	36	農業用施設の維持管理に関すること				○			
農林水産課	通常	37	漁港の改良、維持管理及び占用に関すること				○			
農林水産課	通常	38	漁港区域内における公有水面埋立免許の手續に関 すること						○	
農林水産課	通常	39	農林水産施設の災害復旧に関すること		○					

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
農林水産課	通常	40	鉱害復旧に関する事							○	
(8) 建設部											
土木課		参集可能人数		6	7	7	11	11	12	-	
土木課	応急	1	土木対策の総括に関する事	○							
土木課	応急	2	土木防災関係機関との連絡調整に関する事		○						
土木課	応急	3	砂防設備、地すべり防止区域及び急傾斜地崩壊危険区域の応急対策に関する事			○					
土木課	応急	4	道路、河川、橋梁及び海岸等の警戒並びに応急復旧に関する事			○					
土木課	応急	5	公共土木施設の災害対策に関する事	○							
土木課	応急	6	公共土木施設の被害調査に関する事		○						
土木課	応急	7	港湾防災関係機関との連絡調整に関する事		○						
土木課	応急	8	港湾の災害対策並びに被害状況調査に関する事		○						
土木課	応急	9	在港船舶の災害対策に関する事							○	
土木課	応急	10	災害時における港湾管理に関する事							○	
土木課	応急	11	河川管理施設の災害対策に関する事	○							
土木課	応急	12	各部資材、機械、人員輸送に関する事		○						
土木課	応急	13	部内の連絡調整に関する事	○							
土木課	応急	14	部内他班への協力応援に関する事	○							
土木課	通常	15	道路及び河川等施策の企画、調整及び推進に関する事							○	
土木課	通常	16	道路の認定、廃止及び変更に関する事								○
土木課	通常	17	道路、橋梁及び河川の維持管理及び占用に関する事					○			
土木課	通常	18	道路、橋梁及び河川の新設及び改良に関する事							○	
土木課	通常	19	交通安全に係る道路の設備及び標示に関する事							○	
土木課	通常	20	港湾野積場の管理に関する事								○
土木課	通常	21	海岸保全施設の管理に関する事				○				
土木課	通常	22	港湾施設及び海岸保全施設の改良の手続に関する事								○
土木課	通常	23	水防に関する事	○							
土木課	通常	24	急傾斜地の崩壊対策に関する事			○					
土木課	通常	25	治水及び公共施設の災害復旧に関する事	○							
土木課	通常	26	生活用道路及び水路等の改良の援助に関する事							○	
土木課	通常	27	国有財産の用途廃止に関する事								○
土木課	通常	28	公有水面埋立地の所属に関する事								○
土木課	通常	29	土地開発公社に関する事								○
土木課	通常	30	公共用地の取得に関する事								○

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
土木課	通常	31	土地取得に係る住宅等移転損失補償の調整に関する こと								○
土木課	通常	32	法定外公共物に関する こと								○
土木課	通常	33	部内の他課の所管に属さない事務に関する こと								○
都市計画課 参集可能人数				5	5	6	9	9	10	-	
都市計画課	応急	1	都市計画事業施設の災害対策並びに被害調査に 関すること	○							
都市計画課	応急	2	公道に植栽されている街路樹の災害対策並びに被害 報告に関する こと	○							
都市計画課	応急	3	宅地造成等開発行為に伴う災害に対する指導に関 すること			○					
都市計画課	応急	4	部内他班への協力応援に関する こと	○							
都市計画課	通常	5	都市計画施策の企画、調整及び推進に関する こと								○
都市計画課	通常	6	都市計画の決定、変更及びこれらの手続に関する こと								○
都市計画課	通常	7	市営駐車場及び駐輪場の設置及び管理運営に関 すること							○	
都市計画課	通常	8	都市計画区域内における開発行為の手続に関する こと					○			
都市計画課	通常	9	建築審査事務に関する こと					○			
都市計画課	通常	10	都市計画施設等の区域内における建築行為の許可 等の手続に関する こと					○			
都市計画課	通常	11	風致地区内における建築等の規制に関する こと					○			
都市計画課	通常	12	地区計画区域内における建築物の制限に関する こと					○			
都市計画課	通常	13	都市緑化の推進及び保全に関する こと								○
都市計画課	通常	14	都市公園及び緑地の整備、維持管理及び占用等 に関する こと					○			
都市計画課	通常	15	都市計画事業に関する こと								○
都市計画課	通常	16	住居表示の実施及び維持管理に関する こと								○
都市計画課	通常	17	市街地開発事業に関する こと								○
都市計画課	通常	18	広域連絡道路整備の推進に関する こと								○
都市計画課	通常	19	公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出・申 出に関する こと								○
都市計画課	通常	20	コンパクトシティに関する こと								○
都市計画課	通常	21	国土利用計画に関する こと								○
下水道課 参集可能人数				9	10	11	12	13	14	-	
下水道課	応急	1	下水道及び終末処理場等の災害対策に関する こと	○							
下水道課	応急	2	所管に係る排水機場の運用及び災害対策に関する こと	○							
下水道課	応急	3	部内他班への協力応援に関する こと	○							
下水道課	通常	4	下水道事業施策の企画、調整及び推進に関する こと								○
下水道課	通常	5	下水道事業計画に関する こと								○
下水道課	通常	6	下水道施設の設置及び維持管理に関する こと	○							
下水道課	通常	7	下水道排水設備設置の普及啓発及び指導に関 すること								○
下水道課	通常	8	下水道の使用料及び受益者負担金の賦課、徴収に 関すること							○	

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
下水道課	通常	9	都市下水路の設置及び維持管理に関する事	○							
下水道課	通常	10	農業集落排水施設の設置及び維持管理に関する事	○							
下水道課	通常	11	農業集落排水設備設置の普及啓発及び指導に関する事								○
下水道課	通常	12	農業集落排水の使用料の賦課、徴収に関する事							○	
下水道課	通常	13	浄化槽の設置整備補助に関する事								○
下水道課	通常	14	水道料金の収納に関する事							○	
建築住宅課 参集可能人数				5	7	7	9	9	10	-	
建築住宅課	応急	1	市有建物(市営住宅を含む)の応急危険度判定及び災害応急処理に関する事		○						
建築住宅課	応急	2	災害応急仮設住宅に関する事					○			
建築住宅課	応急	3	市内各種建築物の災害復旧指導及び相談に関する事					○			
建築住宅課	応急	4	建築物の被害調査及び応急危険度判定に関する事				○				
建築住宅課	応急	5	被災者への公営住宅の提供及び必要な措置に関する事			○					
建築住宅課	応急	6	部内他班への協力応援に関する事	○							
建築住宅課	通常	7	住宅施策及び宅地施策の企画、調整及び推進に関する事								○
建築住宅課	通常	8	住宅マスタープランに関する事								○
建築住宅課	通常	9	市営住宅及びその附属施設の整備及び維持管理に関する事			○					
建築住宅課	通常	10	市営住宅の入退去に関する事				○				
建築住宅課	通常	11	市営住宅使用料の算定、徴収、督促及び営繕管理に関する事							○	
建築住宅課	通常	12	住環境整備に関する事							○	
建築住宅課	通常	13	住宅及び宅地の供給施策に関する事							○	
建築住宅課	通常	14	市有建築物の設計、工事施工管理、工事管理及び営繕管理に関する事								○
(9) 監理室											
監理室 参集可能人数				1	2	2	2	2	2	-	
監理室	応急	1	所管の災害対策関連事務の処理			○					
監理室	応急	2	緊急を要する他部への協力応援に関する事	○							
監理室	通常	3	入札、契約及び検査制度の企画、調整及び推進に関する事							○	
監理室	通常	4	工事請負契約に係る業者登録、選定、入札及び工事検査に関する事							○	
(10) 大学推進室											
大学推進室 参集可能人数				1	1	1	1	1	1	-	
大学推進室	応急	1	所管の災害対策関連事務の処理			○					
大学推進室	応急	2	緊急を要する他部への協力応援に関する事	○							
大学推進室	通常	3	薬学部設置に関する事								○
大学推進室	通常	4	その他市立大学に関する事								○

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
(11) 出納室											
出納室 参集可能人数				2	2	3	3	3	3	-	
出納室	応急	1	応急救助に関する経費その他金品の収納に関する こと		○						
出納室	応急	2	災害救助基金の出納に関する こと		○						
出納室	通常	3	指定金融機関等の公金の収納及び支払に関する こと	○							
出納室	通常	4	現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属す る現金を含む。)の出納及び保管に関する こと	○							
出納室	通常	5	小切手の振出しに関する こと			○					
出納室	通常	6	有価証券(公有財産又は基金に属するものを含 む。)の出納及び保管に関する こと	○							
出納室	通常	7	現金及び財産の記録管理に関する こと						○		
出納室	通常	8	支出負担行為の確認に関する こと				○				
出納室	通常	9	支出命令書等の審査に関する こと				○				
出納室	通常	10	決算の調製に関する こと						○		
出納室	通常	11	歳入歳出外現金及び保証金の出納及び保管に 関すること	○							
出納室	通常	12	山口県収入証紙の出納及び保管に関する こと	○							
出納室	通常	13	水道料金の収納に関する こと	○							
(12) 山陽総合事務所											
地域活性化室 参集可能人数				2	2	2	3	3	3	-	
地域活性化室	応急	1	山陽総合事務所の総括に関する こと	○							
地域活性化室	応急	2	非常時における本庁関係課との連携調整に関する こと	○							
地域活性化室	応急	3	各部の災害対策の連絡調整に関する こと	○							
地域活性化室	応急	4	災害情報及び被害報告の取りまとめに関する こと		○						
地域活性化室	応急	5	被害報告の作成に関する こと					○			
地域活性化室	応急	6	庁舎の保守に関する こと	○							
地域活性化室	応急	7	災害対策に関する事務で他部に属さない事項				○				
地域活性化室	応急	8	部内の連絡調整に関する こと	○							
地域活性化室	応急	9	災害対策用燃料(車両用も含む)の確保に関する こと	○							
地域活性化室	応急	10	部内他班への協力応援に関する こと	○							
地域活性化室	通常	11	文書の收受及び発送に関する こと					○			
地域活性化室	通常	12	地域づくり推進に関する こと							○	
地域活性化室	通常	13	市民の相談に関する こと				○				
地域活性化室	通常	14	自治会及び各種団体との連絡調整に関する こと			○					
地域活性化室	通常	15	災害状況の把握、情報の収集及び報告並びに災害 救助及び被災者の援護に関する こと		○						
地域活性化室	通常	16	交通安全運動の推進に関する こと							○	
地域活性化室	通常	17	山口県収入証紙の出納及び保管に関する こと	○							

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
地域活性化室	通常	18	法定外公共物に係る窓口業務に関する事							○	
地域活性化室	通常	19	環境衛生に係る窓口業務に関する事							○	
地域活性化室	通常	20	農林水産業及び畜産業に係る窓口業務に関する事							○	
地域活性化室	通常	21	公共土木施設の維持管理に係る窓口業務に関する事							○	
地域活性化室	通常	22	都市計画に係る窓口業務に関する事							○	
地域活性化室	通常	23	公共下水道及び農業集落排水に係る窓口業務に関する事							○	
地域活性化室	通常	24	市営住宅に係る窓口業務に関する事							○	
地域活性化室	通常	25	児童生徒の就学援助等に係る窓口業務に関する事							○	
地域活性化室	通常	26	転入奨励金に係る窓口業務に関する事							○	
地域活性化室	通常	27	所管する業務に係る本庁との連絡調整に関する事						○		
地域活性化室	通常	28	その他市長が必要と認める業務に関する事							○	
市民窓口課	参集可能人数			4	6	6	7	8	8	-	
市民窓口課	応急	1	本庁関係課との連携調整に関する事	○							
市民窓口課	応急	2	要配慮者対策に関する事	○							
市民窓口課	応急	3	本庁関係課の窓口業務に関する事	○							
市民窓口課	応急	4	他部他班への協力応援に関する事	○							
市民窓口課	通常	5	総合事務所等の案内に関する事							○	
市民窓口課	通常	6	戸籍に係る窓口業務に関する事				○				
市民窓口課	通常	7	住民基本台帳に係る窓口業務に関する事					○			
市民窓口課	通常	8	印鑑の登録及び証明に関する事							○	
市民窓口課	通常	9	身分証明に関する事							○	
市民窓口課	通常	10	個人番号の指定、通知及び個人番号カードの交付に関する事							○	
市民窓口課	通常	11	埋火葬の許可に関する事				○				
市民窓口課	通常	12	自動車臨時運行の許可に関する事							○	
市民窓口課	通常	13	電子証明書の申請及び発行に関する事							○	
市民窓口課	通常	14	住民投票資格者登録申請受付に関する事							○	
市民窓口課	通常	15	市税に係る届出の受理及び証明に関する事							○	
市民窓口課	通常	16	固定資産税課税台帳の閲覧に関する事							○	
市民窓口課	通常	17	土地価格等縦覧帳簿及び家屋価格等縦覧帳簿の縦覧に関する事							○	
市民窓口課	通常	18	原動機付自転車等の登録等に係る届出の受理及び標識交付に関する事							○	
市民窓口課	通常	19	国民健康保険及び後期高齢者医療に係る窓口業務に関する事							○	
市民窓口課	通常	20	国民年金に係る窓口業務に関する事							○	
市民窓口課	通常	21	介護保険に係る窓口業務に関する事							○	
市民窓口課	通常	22	高齢者、障害者、児童母子等の福祉に係る窓口業務に関する事							○	

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
市民窓口課	通常	23	福祉医療に係る窓口業務に関する事							○	
市民窓口課	通常	24	児童手当、児童扶養手当等に係る窓口業務に関する事							○	
市民窓口課	通常	25	保育園及び児童クラブに係る窓口業務に関する事							○	
市民窓口課	通常	26	行旅病人及び行旅死亡人の取扱いに関する事							○	
市民窓口課	通常	27	日本赤十字社募金に関する事							○	
市民窓口課	通常	28	生活保護に関する事							○	
市民窓口課	通常	29	民生児童委員との連絡調整に関する事							○	
市民窓口課	通常	30	山陽地区民生児童委員協議会に係る業務に関する事							○	
市民窓口課	通常	31	指定金融機関等の公金及び水道料金の収納に関する事				○				
市民窓口課	通常	32	所管する業務に係る本庁との連絡調整に関する事							○	
市民窓口課	通常	33	その他市長が必要と認める業務に関する事							○	
パスポートセンター		参集可能人数		地域活性化室・市民窓口課が兼務						-	
パスポートセンター	通常	1	旅券の発給業務に関する事				○				
パスポートセンター	通常	2	所管する業務に係る県旅券センターとの連絡調整に関する事			○					
パスポートセンター	通常	3	その他市長が必要と認める業務に関する事							○	
(13) 教育委員会事務局											
教育総務課		参集可能人数		3	7	7	9	9	10	-	
教育総務課	応急	1	教育関係義援金品の受付配分に関する事							○	
教育総務課	応急	2	学校教育施設の災害対策に関する事			○					
教育総務課	応急	3	災害時における応急教育施設に関する事	事案発生時							
教育総務課	応急	4	教育関係諸施設の被害状況調査に関する事		○						
教育総務課	応急	5	避難所等学校施設の使用協力に関する事	○							
教育総務課	応急	6	炊き出し等学校給食施設の使用協力に関する事		○						
教育総務課	応急	7	部内の連絡調整に関する事	○							
教育総務課	応急	8	部内他班への協力応援に関する事	○							
教育総務課	通常	9	教育委員会会議の招集及び議案調整に関する事							○	
教育総務課	通常	10	教育に係る重要政策の調査、研究、企画及び調整に関する事								○
教育総務課	通常	11	教育に係る重要施策の総合調整に関する事								○
教育総務課	通常	12	教育に係る特命事項に関する事							○	
教育総務課	通常	13	教育委員会規則等の制定及び改廃の統括に関する事							○	
教育総務課	通常	14	公印の調製及び管理に関する事	○	事案発生時						
教育総務課	通常	15	文書の收受、発送及び保管の統括に関する事					○			
教育総務課	通常	16	教育委員会事務局及び教育機関の職員に関する事					○			
教育総務課	通常	17	教育行政に係る広報及び相談の調整に関する事	事案発生時							

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
教育総務課	通常	18	教育行政に係る事務の連絡調整に関する事							○	
教育総務課	通常	19	市内の私立学校に対する助成に関する事								
教育総務課	通常	20	教育委員会所管の歳入歳出予算及び経理の統括に関する事						○		
教育総務課	通常	21	教育財産の取得、管理及び処分に係る統括に関する事								○
教育総務課	通常	22	学校及び幼稚園の設置に関する事		事案発生時						○
教育総務課	通常	23	学校(幼稚園を含む。)施設及び備品の整備に関する事		○						
教育総務課	通常	24	学校(幼稚園を含む。)施設の環境衛生に関する事				○				
教育総務課	通常	25	他課の所管に属さない事務に関する事								○
学校教育課	参集可能人数			1	2	3	3	3	3		-
学校教育課	応急	1	児童生徒の避難対策に関する事	○							
学校教育課	応急	2	災害時の応急教育対策に関する事						○		
学校教育課	応急	3	被災児童生徒に対する学用品の配布に関する事							○	
学校教育課	応急	4	県費支弁職員の公務災害等に関する事		事案発生時						
学校教育課	応急	5	学校の衛生管理及び衛生機関との連絡に関する事				○				
学校教育課	応急	6	衛生資材の確保及び配布対策に関する事				○				
学校教育課	応急	7	災害時の学校給食対策に関する事				○				
学校教育課	応急	8	私立学校との連絡調整に関する事							○	
学校教育課	応急	9	部内他班への協力応援に関する事	○							
学校教育課	通常	10	学校教育施策の企画、調整及び推進に関する事							○	
学校教育課	通常	11	県費負担教職員の免許、人事及び服務に関する事		○						
学校教育課	通常	12	県費負担教職員の給与及び履歴に関する事							○	
学校教育課	通常	13	学校編制及び教職員定数に関する事							○	
学校教育課	通常	14	教職員研修に関する事							○	
学校教育課	通常	15	教育課程、学習指導、生徒指導、進路指導その他の学校教育に係る専門的分野の指導に関する事							○	
学校教育課	通常	16	コミュニティ・スクールの推進に関する事							○	
学校教育課	通常	17	学校種間の連携及び接続に関する事							○	
学校教育課	通常	18	小・中学校の通学区域及び幼稚園の通園区域の設定及び変更に関する事							○	
学校教育課	通常	19	教科書採択その他の教材の取扱いに関する事							○	
学校教育課	通常	20	教科書の無償給与事務に関する事							○	
学校教育課	通常	21	園児及び児童生徒の就学及び学籍に関する事				○				
学校教育課	通常	22	児童及び生徒の就学援助並びに特殊教育就学奨励に関する事					○			
学校教育課	通常	23	交通遺児就学助成に関する事					○			
学校教育課	通常	24	教職員、園児及び児童生徒の保健衛生に関する事				○				
学校教育課	通常	25	学校保健関係団体に関する事							○	

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
学校教育課	通常	26	学校給食及び幼稚園給食に関すること(学校給食センターが処理する事務を除く。)			○					
学校教育課	通常	27	その他学校教育に関すること								○
心の支援室		参集可能人数		正規職員以外の職員で構成							-
心の支援室	通常	1	いじめ、不登校等に関すること							○	
心の支援室	通常	2	教育相談活動に関すること							○	
社会教育課		参集可能人数		1	2	3	4	4	4		-
社会教育課	応急	1	社会教育施設の災害対策に関すること			○					
社会教育課	応急	2	災害活動に必要な女性会、青年団等関係団体との連絡調整に関すること				○				
社会教育課	応急	3	避難所等社会教育施設の使用協力に関すること	○							
社会教育課	応急	4	部内他班への協力応援に関すること	○							
社会教育課	通常	5	生涯学習の推進に関すること								○
社会教育課	通常	6	社会教育の推進に関すること								○
社会教育課	通常	7	社会教育関係団体の指導及び育成に関すること								○
社会教育課	通常	8	青少年教育、成人教育及び高齢者教育に関すること								○
社会教育課	通常	9	家庭教育の推進に関すること								○
社会教育課	通常	10	学校、家庭及び地域の連携及び協働に関すること								○
社会教育課	通常	11	青年海外協力隊に関すること								○
社会教育課	通常	12	成人式に関すること								○
社会教育課	通常	13	図書館、津布田会館、青年の家及び歴史民俗資料館の管理運営の統括に関すること					○			
社会教育課	通常	14	講座の開設及び討論会、講演会、展示会その他の集会の開催並びにこれらの奨励に関すること								○
社会教育課	通常	15	生涯学習、社会教育及び文化財に係る設備及び資料の提供並びに資料の刊行及び配布に関すること								○
社会教育課	通常	16	人権教育の推進に関すること								○
社会教育課	通常	17	青少年の健全育成に関すること								○
社会教育課	通常	18	青少年の補導及び相談に関すること								○
社会教育課	通常	19	青少年育成センターに関すること								○
社会教育課	通常	20	ユネスコに関すること								○
社会教育課	通常	21	宗教法人に関すること								○
社会教育課	通常	22	銃砲刀剣類登録に関すること								○
社会教育課	通常	23	花いっぱい運動に関すること								○
社会教育課	通常	24	文化財の調査、保存及び活用に関すること								○
社会教育課	通常	25	文化財に係る愛護普及活動及び学習の推進に関すること								○
社会教育課	通常	26	文化財愛護団体及び郷土史研究団体の育成に関すること								○
社会教育課	通常	27	その他生涯学習、社会教育、人権教育及び文化財保護に関すること								○

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間							
				非常時優先業務						その他 業務	
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
(14) 議会事務局											
議会事務局		参集可能人数		2	3	3	5	5	5	-	
議会事務局	応急	1	所管の災害対策関連事務の処理	○							
議会事務局	応急	2	緊急を要する他部への協力応援に関する事	○							
議会事務局	応急	3	部内の連絡調整に関する事	○							
議会事務局	通常	4	公印管守に関する事項			○					
議会事務局	通常	5	渉外及び交際に関する事項					○			
議会事務局	通常	6	正副議長の秘書に関する事項			○					
議会事務局	通常	7	文書の收受発送及び整理保存に関する事項					○			
議会事務局	通常	8	予算、決算及び経理に関する事項				○				
議会事務局	通常	9	職員の人事、服務及び諸給与に関する事項					○			
議会事務局	通常	10	物品の購入、整理及び保管に関する事項			○					
議会事務局	通常	11	議場その他関係各室の維持管理に関する事項			○					
議会事務局	通常	12	議員の議員報酬及び費用弁償に関する事項					○			
議会事務局	通常	13	議員の共済年金に関する事項						○		
議会事務局	通常	14	議員の身分及び資格得失に関する事項						○		
議会事務局	通常	15	議長会に関する事項						○		
議会事務局	通常	16	議会日誌に関する事項						○		
議会事務局	通常	17	各種調査統計資料の収集及び整備に関する事項						○		
議会事務局	通常	18	関係法令の調査に関する事項							○	
議会事務局	通常	19	政務活動費に関する事項							○	
議会事務局	通常	20	議会公報に関する事項				○				
議会事務局	通常	21	議会図書室に関する事項							○	
議会事務局	通常	22	行政視察の受入れに関する事項							○	
議会事務局	通常	23	議員研修及び勉強会に関する事項							○	
議会事務局	通常	24	その他調査、統計等に関する事項							○	
議会事務局	通常	25	他の係に属しない事項							○	
議会事務局	通常	26	本会議、委員会、協議会等の会議に関する事項			○					
議会事務局	通常	27	議事日程等及び諸般の報告に関する事項							○	
議会事務局	通常	28	議会傍聴に関する事項			○					
議会事務局	通常	29	請願、陳情等に関する事項							○	
議会事務局	通常	30	議決及び決定事項の処理に関する事項							○	
議会事務局	通常	31	会議録及び諸記録の調整及び編さんに関する事項							○	
議会事務局	通常	32	議会関係条例及び規則等例規に関する事項							○	

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間								
				非常時優先業務						その他 業務		
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後	
議会議務局	通常	33	議員提出議案に関する事項								○	
議会議務局	通常	34	公聴会に関する事項								○	
議会議務局	通常	35	その他議事に関する事項								○	
(15) 選挙管理委員会事務局												
選挙管理委員会事務局 参集可能人数				2	2	3	3	3	3		-	
選挙管理委員会事務局	応急	1	所管の災害対策関連事務の処理			○						
選挙管理委員会事務局	応急	2	緊急を要する他部への協力応援に関する事	○								
選挙管理委員会事務局	通常	3	委員会に関する事				○					
選挙管理委員会事務局	通常	4	公告式に関する事								○	
選挙管理委員会事務局	通常	5	予算及び決算その他経理に関する事								○	
選挙管理委員会事務局	通常	6	事務局の人事に関する事					○				
選挙管理委員会事務局	通常	7	公印の管守に関する事	○								
選挙管理委員会事務局	通常	8	文書の收受、発送、編纂及び保管に関する事					○				
選挙管理委員会事務局	通常	9	物品の保管に関する事				○					
選挙管理委員会事務局	通常	10	有権者の資格調査に関する事								○	
選挙管理委員会事務局	通常	11	選挙人名簿の調製及び縦覧に関する事					○				
選挙管理委員会事務局	通常	12	選挙資格の照会及び回答に関する事				○					
選挙管理委員会事務局	通常	13	選挙及び国民審査に関する事			○						
選挙管理委員会事務局	通常	14	選挙啓発及び周知に関する事								○	
選挙管理委員会事務局	通常	15	明るい選挙推進協議会に関する事								○	
選挙管理委員会事務局	通常	16	検察審査会法に関する事							○		
選挙管理委員会事務局	通常	17	直接請求に関する事				○					
選挙管理委員会事務局	通常	18	政治資金規正法に関する事								○	
選挙管理委員会事務局	通常	19	選挙争訟に関する事					○				
選挙管理委員会事務局	通常	20	裁判員の参加する刑事裁判に関する法律に関する事								○	
(16) 監査委員事務局												
監査委員会事務局 参集可能人数				1	2	2	2	2	2		-	
監査委員事務局	応急	1	所管の災害対策関連事務の処理			○						
監査委員事務局	応急	2	緊急を要する他部への協力応援に関する事	○								
監査委員事務局	通常	3	公印の管理に関する事	○								
監査委員事務局	通常	4	文書の收受発送及び整理保存に関する事					○				
監査委員事務局	通常	5	予算、決算及び経理に関する事					○				
監査委員事務局	通常	6	法令及び監査基準に定める検査、監査、審査等に関する事					○				
監査委員事務局	通常	7	監査委員に関する事					○				

部署名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
監査委員事務局	通常	8	職員の人事、服務及び諸給与に関する事					○		
監査委員事務局	通常	9	その他監査委員事務局に関する事						○	
(17) 農業委員会事務局										
農業委員会事務局 参集可能人数				1	2	2	2	2	2	-
農業委員会事務局	応急	1	所管の災害対策関連事務の処理			○				
農業委員会事務局	応急	2	緊急を要する他部への協力応援に関する事	○						
農業委員会事務局	通常	3	公印の管理に関する事	○						
農業委員会事務局	通常	4	文書の収発、保管及び保存に関する事					○		
農業委員会事務局	通常	5	人事及び諸給与に関する事					○		
農業委員会事務局	通常	6	予算、決算及び経理に関する事				○			
農業委員会事務局	通常	7	委員の身分及び資格の喪失に関する事					○		
農業委員会事務局	通常	8	規則及び規程の制定及び改廃に関する事						○	
農業委員会事務局	通常	9	物品の出納及び保管に関する事	○						
農業委員会事務局	通常	10	諸会議の日程作成並びに通知及び議案の発送に関する事					○		
農業委員会事務局	通常	11	会議録に関する事						○	
農業委員会事務局	通常	12	各種法規の調査研究に関する事						○	
農業委員会事務局	通常	13	農地法その他の法令に基づく農地等の利用関係の調整及び農地利用集積特別対策事業に関する事						○	
農業委員会事務局	通常	14	土地改良法その他の法令に基づく農地等の交換分合及びこれに付随する事						○	
農業委員会事務局	通常	15	農地の相談及び苦情に関する事					○		
農業委員会事務局	通常	16	農業振興計画の樹立及び実施の推進に関する事							○
農業委員会事務局	通常	17	農業技術者活動の組織化に関する事							○
農業委員会事務局	通常	18	農林事務所との連携に関する事		○					
農業委員会事務局	通常	19	市の漁業及び林業行政との連携に関する事	○						
農業委員会事務局	通常	20	農業生産、農業経営者及び農家生活に関する調査並びに研究に関する事							○
農業委員会事務局	通常	21	農業及び農家に関する事についての啓発及び宣伝に関する事							○
農業委員会事務局	通常	22	農業者年金に関する事					○		
農業委員会事務局	通常	23	前各号に掲げるもののほか、農業振興上必要な事						○	

令和6年12月 更新
令和5年 5月 更新
平成31年1月 更新
平成28年3月 策定

