

非常時優先業務 選定シート

地震及び河川氾濫等発生後

(令和3年7月現在)

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	総務班	危機対策課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	防災会議及び防災関係機関との連絡調整に関する事。	防災会議の開催、防災関係機関との連絡調整	→	→	→	→	→	
2	災害	災害対策本部の庶務及び各部との連絡調整に関する事。	災害対策本部の庶務、各部との連絡調整	→	→	→	→	→	
3	災害	本部会議及び本部情報連絡室に関する事。	災害対策本部、本部情報連絡室の設置、運営	→	→	→	→	→	
4	災害	気象予報(注意報を含む。)、警報及び情報等の収集、伝達に関する事。	気象情報の収集、関係課・市民周知	→	→	→	→	→	
5	災害	災害状況の取りまとめに関する事。	被害状況の集約	→	→	→	→	→	
6	災害	国・道に対する要請及び報告に関する事。	被害状況の報告、要請事項	→	→	→	→	→	
7	災害	自衛隊の派遣要請依頼に関する事。	道へ自衛隊派遣要請		→	→	→	→	
8	災害	災害時の車両(作業用を除く。)の確保及び配車に関する事。	公用車の配車	→	→	→	→	→	
9	災害	被災地応急物資及び本部職員等の輸送に関する事。	物資輸送指示、職員の輸送		→	→	→	→	
10	災害	災害日誌及び災害記録に関する事。	災害記録					→	
11	災害	通信連絡機能の確保に関する事。	防災無線、衛星携帯等	→	→	→	→	→	
12	災害	備蓄食料及び資機材等の管理に関する事。	避難所へ物資の輸送	→	→	→	→	→	
13	災害	他の部及び部内他班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
14	災害	消防機関との連絡調整に関する事。	消防団、とかち広域消防事務組合との連絡調整(消防推進室が実施)						
15	災害	災害時における交通事故防止対策に関する事。	交通事故防止対策		→	→	→	→	
16	災害	交通対策に伴う関係機関等との連絡調整に関する事。	関係機関等との連絡調整		→	→	→	→	
17	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
18	通常	危機対策に係る施策の推進及び調整に関する事。	防災啓発						○
19	通常	防災会議及び災害対策本部に関する事。	※No.1と重複						
20	通常	武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する事。	テロ、ゲリラ対策						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	総務班	危機対策課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止 業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1ヶ月 以内	
21	通常	交通安全計画に係る施策の推進及び調整に関すること。	交通安全計画の作成・実績の報告・事故の分析統計						○
22	通常	交通安全運動の推進、交通安全思想の普及啓発及び交通安全の指導に関すること。	※No.15と重複						
23	通常	交通安全に係る団体の育成、指導及び事務に関すること。	交連協・十交指連事務局事務、交通安全協会補助金事務						○
24	通常	帯広市交通安全市民会議及び帯広市交通安全対策推進委員会に関すること。	会議の開催・運営						○
25	通常	防犯に係る施策の推進及び調整に関すること。	防犯実施計画の作成、会議の開催・運営						○
26	通常	防犯運動の推進及び防犯思想の普及啓発に関すること。	防犯活動の啓発、帯広市防犯協会事務局事務						○
27	通常	防犯に係る団体の育成、指導及び事務に関すること。	※No.26と重複						
28	通常	暴力団の排除の推進に関すること。	暴力団排除条例の推進・照会事務						○
29	通常	交通安全及び防犯に係る関係機関との連絡調整に関すること。	※No.16と重複						○
30	通常	自衛官及び自衛官候補生の募集に関すること。	自衛隊募集周知						○

非常時優先業務数	16 業務
必要人員数合計	20 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	総務班	消防課
--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	防災会議及び防災関係機関との連絡調整に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
2	災害	災害対策本部の庶務及び各部との連絡調整に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
3	災害	本部会議及び本部情報連絡室に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
4	災害	気象予報(注意報を含む。)、警報及び情報等の収集、伝達に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
5	災害	災害状況の取りまとめに関する事。	総務部総務班の他課が実施						
6	災害	国・道に対する要請及び報告に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
7	災害	自衛隊の派遣要請依頼に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
8	災害	災害時の車両(作業用を除く。)の確保及び配車に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
9	災害	被災地応急物資及び本部職員等の輸送に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
10	災害	災害日誌及び災害記録に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
11	災害	通信連絡機能の確保に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
12	災害	備蓄食料及び資機材等の管理に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
13	災害	他の部及び部内他班の主管に属さないこと。	その他業務	→	→	→	→	→	
14	災害	消防機関との連絡調整に関する事。	消防団、とかち広域消防事務組合との連絡調整	→	→	→	→	→	
15	災害	災害時における交通事故防止対策に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
16	災害	交通対策に伴う関係機関等との連絡調整に関する事。	総務部総務班の他課が実施						
17	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務	→	→	→	→	→	
18	通常	消防団の総合施策に関する事。	消防団の総合施策						○
19	通常	消防団総合演習及び出初式に関する事。	総合演習及び出初式				→	→	
20	通常	消防団の儀式、報償及び表彰に関する事。	儀式、報償、表彰				→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	総務班	消防課
--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	消防団の任用退職、文言及び懲戒に関すること。	退職、文言及び懲戒に関する調整等				→	→	
22	通常	消防団の報酬及び費用弁償の支給に関すること。	報酬及び費用弁償の支給				→	→	
23	通常	消防の用に供する公有財産の整備及び管理に関すること。	所管公有財産の整備及び管理		→	→	→	→	
24	通常	とかち広域消防事務組合との連絡調整に関すること。	※No.14と重複						
25	通常	消防機械器具の整備及び維持管理に関すること。	消防機械器具の整備及び維持管理		→	→	→	→	
26	通常	消防水利施設の整備に関すること。	消防水利施設の整備				→	→	

非常時優先業務数	10 業務
必要人員数合計	17 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	総務班	総務課
--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	防災会議及び防災関係機関との連絡調整に関する事。	防災会議の開催、防災関係機関との連絡調整	→	→	→	→	→	
2	災害	災害対策本部の庶務及び各部との連絡調整に関する事。	災害対策本部の庶務、各部との連絡調整	→	→	→	→	→	
3	災害	本部会議及び本部情報連絡室に関する事。	災害対策本部、本部情報連絡室の設置、運営	→	→	→	→	→	
4	災害	気象予報(注意報を含む。)、警報及び情報等の収集、伝達に関する事。	気象情報の収集、関係課・市民周知		→	→	→	→	
5	災害	災害状況の取りまとめに関する事。	被害状況の集約	→	→	→	→	→	
6	災害	国・道に対する要請及び報告に関する事。	被害状況の報告、要請事項	→	→	→	→	→	
7	災害	自衛隊の派遣要請依頼に関する事。	道へ自衛隊派遣要請		→	→	→	→	
8	災害	災害時の車両(作業用を除く。)の確保及び配車に関する事。	公用車の配車	→	→	→	→	→	
9	災害	被災地応急物資及び本部職員等の輸送に関する事。	物資輸送指示、職員の輸送		→	→	→	→	
10	災害	災害日誌及び災害記録に関する事。	災害記録					→	
11	災害	通信連絡機能の確保に関する事。	防災無線、衛星携帯等	→	→	→	→	→	
12	災害	備蓄食料及び資機材等の管理に関する事。	避難所へ物資の輸送	→	→	→	→	→	
13	災害	他の部及び部内他班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
14	災害	消防機関との連絡調整に関する事。	消防団、とかち広域消防事務組合との連絡調整(消防推進室が実施)						
15	災害	災害時における交通事故防止対策に関する事。	交通事故防止対策		→	→	→	→	
16	災害	交通対策に伴う関係機関等との連絡調整に関する事。	関係機関等との連絡調整		→	→	→	→	
17	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
18	通常	本庁舎の維持管理及び庁中の管理に関する事。	庁舎管理		→	→	→	→	
19	通常	庁内の案内及び電話交換業務に関する事。	電話交換業務	→	→	→	→	→	
20	通常	儀式、ほう賞及び表彰に関する事。	市政功労者表彰						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	総務班	総務課
--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	市の境域に関すること。	隣接町村との協議						○
22	通常	私学の振興に関すること。	私立学校支援						○
23	通常	基幹統計調査に関すること。	基幹統計調査						○
24	通常	統計資料の編集発行に関すること。	統計資料の作成						○
25	通常	庁内印刷に関すること。	庁内印刷						○
26	通常	その他、他課の所管に属さないこと	その他業務					→	
27	通常	行政運営の推進に関すること。	行政組織の運営						○
28	通常	自治体法務の調査、研究に関すること。	各種法令等の調査研究、法務能力向上に関する業務						○
29	通常	条例、規則等一般法規文書の審査に関すること。	一般法規文書の審査・相談業務						○
30	通常	市議会提出議案及び重要成案文書の審査に関すること。	市議会提出議案の審査等					→	
31	通常	審査請求、訴訟、和解等の調整に関すること。	各部署の紛争事案に係る相談業務等					→	
32	通常	市議会、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員及び固定資産評価審査委員会との連絡調整に関すること。	各機関との連絡調整					→	
33	通常	公告式に関すること。	告示案件の調整及び告示					→	
34	通常	例規集の編集発行に関すること。	例規集掲載文の編集、追録の実施						○
35	通常	情報公開に関すること。	情報公開制度の運用、情報審査会の運営等					→	
36	通常	個人情報保護に関すること。	個人情報開示制度の運用、各実施機関との連絡調整等					→	
37	通常	文書の管理に関すること。	文書管理、ファイリング業務						○
38	通常	文書の收受及び発送に関すること。	文書の発送、郵便業務				→	→	
39	通常	公印管守に関すること。	公印の管理				→	→	
40	通常	乗用車（他課の所管に属するものを除く。）及び共用車の安全運行に関すること。	車両の運行		→	→	→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	総務班	総務課
--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
41	通常	集中管理車両の維持管理に関すること。	公用車の維持管理		→	→	→	→	
42	通常	車両の保険に関すること。	車両の保険				→	→	
43	通常	車両の事故処理の調整に関すること。	車両の事故処理						○
44	通常	本庁舎駐車場の維持管理に関すること。	本庁舎駐車場の維持管理				→	→	

非常時優先業務数	31 業務
必要人員数合計	34 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	職員班	人事課
--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	災害復旧・警戒に携わる職員の衣服・食料及び寝具の調達供給に関すること。	職員の衣服、食料等の手配		→	→	→	→	
2	災害	労務供給対策に関すること。	災害対策に必要な人員の確保		→	→	→	→	
3	災害	支援活動団体等の配備調整に関すること。	派遣職員等の対応				→	→	
4	災害	災害対策従事者の公務災害補償に関すること。	公務災害対応		→	→	→	→	
5	災害	部内各班の協力に関すること。	部内各班の協力					→	
6	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
7	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務(未登庁職員への連絡、被害に関する情報収集)		→	→	→	→	
8	通常	行政組織及び事務分掌の調整に関すること。	組織再編や所管事務の調整等						○
9	通常	職員の定数管理に関すること。	職員定数の適正管理等						○
10	通常	職員の任用、退職及び表彰に関すること。	※No. 2と重複						
11	通常	職員の研修その他の人材育成に関すること。	職員研修の計画・実施、人事評価制度等の管理、運用						○
12	通常	職員団体及び職員の労働組合に関すること。	職員団体等との職員の勤務条件等に対する交渉等						○
13	通常	行財政改革の推進に関すること。	行財政改革計画の進捗管理、個別の取組の推進等						○
14	通常	職員の分限及び懲戒に関すること。	分限・懲戒に係る調整等						○
15	通常	職員の服務に関すること。	勤務時間や休暇の管理、運用等					→	
16	通常	職員の給与等の支給に関すること。	給与、共済費等の支給				→	→	
17	通常	旅費の基準に関すること。	※No. 3と重複(出張派遣に係る旅費の調整等)						
18	通常	特別職報酬等審議会に関すること。	特別職報酬等審議会の開催等						○
19	通常	職員の共済等に関すること。	給付等に係る共済組合との連絡調整等					→	
20	通常	職員の福利厚生及び健康管理に関すること。	職員の福利厚生、健康管理(メンタルヘルス)等			→	→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	職員班	人事課
--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	職員福利厚生会に関すること。	※No. 20と重複						
22	通常	職員の公務災害に関すること。	※No. 4と重複						
23	通常	職員の安全衛生管理に関すること。	※No. 20と重複						
24	通常	職員団体及び職員の労働組合に関すること。	職員団体等との職員の勤務条件等に対する交渉等						○

非常時優先業務数	11 業務
必要人員数合計	21 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	管財班	契約管財課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	市有財産の被害調査及び応急対策に関すること。	市有財産の被害調査、応急対策		→	→	→	→	
2	災害	市有財産(教育施設を除く。)の応急利用に関すること。	市有財産(教育施設を除く。)の応急利用		→	→	→	→	
3	災害	災害応急物品等の手配、調達に関すること。	災害応急物品等の手配		→	→	→	→	
4	災害	部内各班の協力に関すること。	部内各班の協力					→	
5	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
6	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
7	通常	物品の入札及び契約に関すること。	物品の入札及び契約						○
8	通常	不用品の処分に関すること。	不用品の処分						○
9	通常	工事の入札及び契約に関すること。	工事の入札及び契約					→	
10	通常	工事及び物品の入札参加資格の審査及び登録に関すること。	入札参加資格の審査・登録						○
11	通常	小規模修繕契約希望者の登録に関すること。	小規模修繕契約希望者の登録						○
12	通常	資格審査委員会及び指名委員会に関すること。	資格審査委員会及び指名委員会						○
13	通常	公有財産台帳の記録整備及び保管に関すること。	公有財産台帳の記録整備、保管						○
14	通常	公有財産の取得、処分及び登記(他の部課の分掌として規定したものを除く。)に関すること。	公有財産の取得、処分及び登記						○
15	通常	普通財産の管理及び貸付に関すること。	普通財産の管理、貸付						○
16	通常	財産等の保険に関すること。	財産等の保険手続き						○
17	通常	不動産の評価に関すること。	不動産の評価						○
18	通常	物品の検収に関すること。	物品の検収						○
19	通常	備品の総括管理及び管理指導に関すること。	備品管理						○
20	通常	工事に係る設計の指導及び審査に関すること。	工事の設計審査						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	管財班	契約管財課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	工事に係る施工の指導及び検査に関すること。	工事の完成検査						○
22	通常	設計委託業務等に係る審査、検査及び業務の指導に関すること。	設計委託業務の審査、完了検査						○
23	通常	指定管理者制度に関すること。	指定管理料補正対応					→	

非常時優先業務数	8 業務
必要人員数合計	18 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	管財班	ICT推進課
--------	-----	-----	--------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	市有財産の被害調査及び応急対策に関すること。	市有財産の被害調査、応急対策		→	→	→	→	
2	災害	市有財産(教育施設を除く。)の応急利用に関すること。	市有財産(教育施設を除く。)の応急利用		→	→	→	→	
3	災害	災害応急物品等の手配、調達に関すること。	災害応急物品等の手配		→	→	→	→	
4	災害	部内各班の協力に関すること。	部内各班の協力					→	
5	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
6	通常	情報化に係る調査、研究及び計画に関すること。							○
7	通常	情報化に係る企画、調整及び推進に関すること。							○
8	通常	地域情報化の推進に関すること。							○
9	通常	情報通信ネットワーク及びコンピュータ機器等の運用及び維持管理に関すること。	情報通信ネットワーク及びコンピュータ機器等の運用及び維持管理	→	→	→	→	→	
10	通常	情報セキュリティ対策に関すること。							○
11	通常	業務処理の電子計算組織の適用に係る調査、研究及び開発に関すること。							○
12	通常	電子計算組織適用業務システムの運用及び維持管理に関すること。	電子計算組織適用業務システムの運用及び維持管理	→	→	→	→	→	

非常時優先業務数	7 業務
必要人員数合計	9 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	避難誘導第3班	川西支所
--------	-----	---------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	川西・大正地区の住民の避難誘導に関する事。	住民の避難誘導	→	→	→	→	→	
2	通常	戸籍及び住民基本台帳に関する事。	出生、婚姻届等戸籍に係る届出、転入、転出等住民異動に係る届出の受理。				→	→	
3	通常	印鑑登録に関する事。	印鑑登録、印鑑証明書の発行				→	→	
4	通常	諸証明に関する事。	住民票、戸籍証明書等の発行				→	→	
5	通常	埋火葬の許可に関する事。	主に墓地の使用権者の異動届の受理				→	→	
6	通常	母子手帳の交付に関する事。	出生届受理、母子手帳必要事項記載					→	
7	通常	諸税その他歳入金の収入に関する事。	各種税金、使用料等の収納				→	→	
8	通常	国民健康保険被保険者の諸届出に関する事。	取得、喪失、変更等の受理。保険証の再発行			→	→	→	
9	通常	後期高齢者医療被保険者の諸届出に関する事。	各届出の受理			→	→	→	
10	通常	国民年金の諸届出の受付に関する事。	国民年金の届出受理。				→	→	
11	通常	乳幼児等医療の諸届出に関する事。	受給資格者届出書の受理。				→	→	
12	通常	介護保険被保険者の諸届出に関する事。	介護保険被保険者の諸届出				→	→	
13	通常	自動車臨時運行許可に関する事。	臨時運行許可証の発行及び標識貸与				→	→	
14	通常	原動機付自転車及び小型特殊自動車(トラクター)の標識交付に関する事。	新規登録受付及び標識の交付。廃車届の受理				→	→	
15	通常	児童手当の諸届出の受付に関する事。	受給申請等の受理。				→	→	
16	通常	転入、転居に伴う転入学通知書の交付に関する事。	主に転入に伴う入学通知書の交付				→	→	
17	通常	畜犬の登録に関する事。	畜犬の登録、登録料の収納、鑑識の交付。						○
18	通常	大正戸籍住民課分室の管理に関する事(大正支所に限る。)							
19	通常	各種申請書等の受理及び交付に関する事。	各課に係る、様々な申告、届出、申請の受理及び交付						
20	通常	地域住民の文書の受託に関する事。	本庁宛の文書の受渡。	→	→	→	→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	避難誘導第3班	川西支所
--------	-----	---------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	その他市長の指示する事務に関すること。		→	→	→	→	→	

非常時優先業務数	18 業務
必要人員数合計	3 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	避難誘導第2班	戸籍住民課
--------	-----	---------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	被災地域住民の避難誘導に関すること。	住民の避難誘導	→	→	→	→	→	
2	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難所の開設、管理、運営	→	→	→	→	→	
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
4	通常	戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録に係る届出、申請書の受付並びにこれらに基づく書類の交付に関すること。	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録に係る届出、申請書の受付、証明書の交付				→	→	
5	通常	住民基本台帳及び戸籍の附票の記録整備に関すること。	住民基本台帳、戸籍の附票の記録整備のデータ入力審査				→	→	
6	通常	住民基本台帳に係る職権記載及び諸通知に関すること。	住民基本台帳の職権記載、諸通知				→	→	
7	通常	住民基本台帳に係る住民実態調査に関すること。	住民基本台帳に関する住民実態調査						○
8	通常	住民基本台帳に係る各課との連絡調整に関すること。	各課との連絡調整				→	→	
9	通常	住民票等の閲覧に関すること。	住民票等の閲覧						○
10	通常	諸証明(市税、国民健康保険料及び営業に係る諸証明を除く。)の交付に関すること。	諸証明の発行				→	→	
11	通常	一般旅券の発給申請受理及び交付等に関すること。	一般旅券の発給申請受理、交付等				→	→	
12	通常	窓口扱い手数料(市税、国民健康保険料及び営業に係る諸証明及び閲覧に関する手数料を除く。)及び使用料の収入に関すること。	窓口払い証明手数料の調定・収納				→	→	
13	通常	国民健康保険被保険者の資格の受付に関すること。	資格の受付、案内				→	→	
14	通常	介護保険被保険者の資格の受付に関すること。	資格の受付、案内				→	→	
15	通常	埋火葬の許可に関すること。	埋火葬の許可				→	→	
16	通常	胞衣産わい物焼却場の許可に関すること。	胞衣産わい物焼却場の許可				→	→	
17	通常	転入、転居に伴う転入学通知書の交付に関すること。	転入、転居に伴う転入学通知書の交付				→	→	
18	通常	住民基本台帳システム等に関すること。	住民基本台帳システム等の管理				→	→	
19	通常	住居表示地域における住居表示番号の決定に関すること。	住居表示番号の決定						○
20	通常	戸籍住民課分室(大正戸籍住民課分室の管理を除く。)に関すること。	川西戸籍住民課分室の管理				→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	避難誘導第2班	戸籍住民課
--------	-----	---------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	戸籍、除籍、改製原戸籍等の記録整理及び記録発行システム等に関すること。	戸籍、除籍、改製原戸籍等のデータ入力、記録発行等				→	→	
22	通常	外国人住民の住居地の届出受理等に関すること。	外国人住民の住居地の届出受理等				→	→	
23	通常	特別永住者証明書及び特別永住許可の手続に関すること。	特別永住者証明書、特別永住許可の手続				→	→	
24	通常	犯罪人名簿、破産者名簿及び成年被後見人名簿等に関すること。	犯罪人名簿、破産者名簿、成年被後見人名簿等の整理				→	→	
25	通常	人口動態報告及び相続税法による通知に関すること。	人口動態報告、相続税法による通知						○
26	通常	国民年金被保険者の届出書の受理に関すること。	国民年金被保険者の届出書の受理				→	→	
27	通常	国民年金被保険者に係る相談業務に関すること。	国民年金被保険者の相談業務				→	→	
28	通常	特別障害給付金の受付に関すること。	特別障害給付金の受付				→	→	
29	通常	年金生活者支援給付金の受付に関すること。	年金生活者支援給付金の受付				→	→	
30	通常	火葬場に関すること。	火葬場の管理等				→	→	
31	通常	墓地、納骨堂に関すること。	墓地、納骨堂の管理等					→	
32	通常	中島霊園事業の用地買収に関すること。	中島霊園事業の用地買収						○
33	通常	個人番号カードの交付に関すること。	マイナンバーカードの申請、交付手続等				→	→	

非常時優先業務数	28 業務
必要人員数合計	53 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	避難誘導第3班	大正支所
--------	-----	---------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	川西・大正地区の住民の避難誘導に関する事。	住民の避難誘導	→	→	→	→	→	
2	通常	戸籍及び住民基本台帳に関する事。	出生、婚姻届等戸籍に係る届出、転入、転出等住民異動に係る届出の受理。				→	→	
3	通常	印鑑登録に関する事。	印鑑登録、印鑑証明書の発行				→	→	
4	通常	諸証明に関する事。	住民票、戸籍証明書等の発行				→	→	
5	通常	埋火葬の許可に関する事。	主に墓地の使用権者の異動届の受理				→	→	
6	通常	母子手帳の交付に関する事。	出生届受理、母子手帳必要事項記載					→	
7	通常	諸税その他歳入金の収入に関する事。	各種税金、使用料等の収納				→	→	
8	通常	国民健康保険被保険者の諸届出に関する事。	取得、喪失、変更等の受理。保険証の再発行			→	→	→	
9	通常	後期高齢者医療被保険者の諸届出に関する事。	各届出の受理			→	→	→	
10	通常	国民年金の諸届出の受付に関する事。	国民年金の届出受理。				→	→	
11	通常	乳幼児等医療の諸届出に関する事。	受給資格者届出書の受理。				→	→	
12	通常	介護保険被保険者の諸届出に関する事。	介護保険被保険者の諸届出				→	→	
13	通常	自動車臨時運行許可に関する事。	臨時運行許可証の発行及び標識貸与				→	→	
14	通常	原動機付自転車及び小型特殊自動車(トラクター)の標識交付に関する事。	新規登録受付及び標識の交付。廃車届の受理				→	→	
15	通常	児童手当の諸届出の受付に関する事。	受給申請等の受理。				→	→	
16	通常	転入、転居に伴う転入学通知書の交付に関する事。	主に転入に伴う入学通知書の交付				→	→	
17	通常	畜犬の登録に関する事。	畜犬の登録、登録料の収納、鑑識の交付。						○
18	通常	大正戸籍住民課分室の管理に関する事(大正支所に限る。)	大正戸籍住民課分室の管理				→	→	
19	通常	各種申請書等の受理及び交付に関する事。	各課に係る、様々な申告、届出、申請の受理及び交付						○
20	通常	地域住民の文書の受託に関する事。	本庁宛の文書の受渡。	→	→	→	→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	避難誘導第3班	大正支所
--------	-----	---------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	その他市長の指示する事務に関すること。		→	→	→	→	→	

非常時優先業務数	19 業務
必要人員数合計	3 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	政策推進部	広報第1班	広報広聴課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	災害対策本部が行った発表等の広報活動及び報道機関との連絡調整に関すること。	災害情報の広報		→	→	→	→	
2	災害	住民に関する警報、避難命令等の周知、広報に関すること。	災害情報の市民周知	→	→	→	→	→	
3	災害	災害報道記事及び災害状況写真等の収集に関すること。	災害報道記事及び災害状況写真等の収集					→	
4	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
5	通常	行政一般の周知宣伝及び広報紙の編集発行に関すること。	行政情報の周知と広報紙の発行					→	
6	通常	点字及び声の広報に関すること。	点字及び声の広報の発行						○
7	通常	テレビ・ラジオ等の広報媒体による広報に関すること。	テレビ・ラジオ・市ホームページなどによる広報		→	→	→	→	
8	通常	報道機関との連絡に関すること。	報道機関との連絡調整（※No.1の一部と重複）						
9	通常	市勢要覧の編集発行に関すること。	市勢要覧の編集発行						○
10	通常	住民対話に関すること。	住民対話業務の実施						○
11	通常	市民の陳情、要望その他広聴に関すること。	陳情・要望の受理及び回答						○

非常時優先業務数	6 業務
必要人員数合計	5 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	政策推進部	広報第2班	企画課
--------	-------	-------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					休止業務
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整	→	→	→	→	→	
2	災害	住民に関する警報、避難命令等の周知、広報に関する事。	災害情報の市民周知	→	→	→	→	→	
3	災害	市内の被害現場の写真撮影に関する事。	被害現場の写真撮影		→	→	→	→	
4	災害	災害見舞者及び視察者の対応、接遇に関する事。	視察者対応				→	→	
5	災害	国、道、関係機関への災害復旧陳情等の調整に関する事。	災害復旧陳情の調整						○
6	災害	災害復旧と総合計画の調整に関する事。	災害復旧と総合計画の調整						○
7	災害	国、地方公共団体等からの災害視察者に関する事。	※4と重複						
8	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
9	通常	市の重要施策の総合的な企画及び調整に関する事。	地方創生、公約、市政執行方針、土地利用、高等教育他						○
10	通常	総合計画の企画立案及び進行管理に関する事。	市民まちづくりアンケート他						○
11	通常	市政に係る基本的事項の調査研究、情報収集及び推進に関する事。	東京事務所連絡調整他		→	→	→	→	
12	通常	都市間連携に関する事。	市長会に関する事、十勝圏活性化推進期成会に関する事他						○
13	通常	広域行政に関する事。	地方拠点計画、定住自立圏の推進他						○
14	通常	十勝圏複合事務組合(帯広高等看護学院、十勝教育研修センター及び十勝市町村税滞納整理機構を除く。)との連絡調整に関する事。	十勝圏複合事務組合他						○
15	通常	部内他課に属さない事。	その他業務						○
16	通常	その他	その他要望(自民党・民主党・道議会等)、各種補助金						○
17	通常	その他	全体庁議の開催					→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	政策推進部	広報第2班	企画課
--------	-------	-------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
				非常時優先業務数		7 業務			
				必要人員数合計		5 人			

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	政策推進部	財政班	財政課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	被災世帯、被災住家の被害状況の調査に関すること。	被災世帯、被災住家の被害状況調査		→	→	→	→	
2	災害	災害対策の予算措置に関すること。	災害対策の予算措置		→	→	→	→	
3	災害	災害応急対策及び災害復旧に要する資金計画に関すること。	災害応急対策及び災害復旧に要する資金計画		→	→	→	→	
4	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
5	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
6	通常	予算及び決算に関すること。	※No.2と重複(当初・補正予算の策定及び前年度の決算業務)						
7	通常	財政計画に関すること。	財政収支計画の策定						○
8	通常	予算の執行管理に関すること。	※No.2と重複(予算の配当・流用の管理)						
9	通常	地方交付税及び地方譲与税等に関すること。	※No.3と重複(特別交付税に係る基礎数値報告業務)						
10	通常	市債に関すること。	※No.3と重複(起債の申請、借入れ、償還業務)						
11	通常	自主財源の確保に関すること。	新たな自主財源の確保と拡大						○
12	通常	債務負担行為の管理に関すること。	債務負担行為の管理						○
13	通常	基金及び債権の管理に関すること。	基金・債権の管理						○
14	通常	財政統計及び財政指標に関すること。	地方財政状況調査の報告						○
15	通常	地方公会計に関すること。	地方公会計による財務書類の作成及び公表						○
16	通常	財政事情の公表に関すること。	財政事情説明書の作成及び公表						○

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	10 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	政策推進部	秘書班	秘書課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	本部長、副本部長の秘書に関すること。	市長、副市長の秘書	→	→	→	→	→	
2	災害	災害見舞者及び視察者の対応、接遇に関すること。	視察者対応				→	→	
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
4	通常	交際に関すること。						→	
5	通常	市長及び副市長の秘書に関すること。	※NO.1と重複						
6	通常	渉外に関すること。						→	

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	4 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	政策推進部	家屋調査第1班	資産税課
--------	-------	---------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	罹災証明の発行及びこれに伴う建築物等の被害状況の調査に関すること。	建築物等の被害調査				→	→	
2	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
4	通常	土地に係る固定資産税及び都市計画税の調査及び評価並びに課税に関すること。	総務大臣の定める「固定資産評価基準」に基づき固定資産を評価し、価格（評価額）を決定					→	
5	通常	特別土地保有税の調査及び課税に関すること。	一定規模以上の土地に課税						○
6	通常	国有資産等所在市町村交付金に関すること。	国や都道府県が所有している固定資産のうち、一定の条件があるものについて固定資産税相当額の負担を求めている						○
7	通常	家屋に係る固定資産税及び都市計画税の調査及び評価並びに課税に関すること。	No4と重複						
8	通常	償却資産に係る固定資産税の調査及び評価並びに課税に関すること。	No4と重複						

非常時優先業務数	4 業務
必要人員数合計	35 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	政策推進部	輸送班	収納課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	応急物資の輸送支援に関すること。	応急物資の輸送		→	→	→	→	
2	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
4	通常	市税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料(以下「市税等」という。)の収入整理に関すること。	市税等の納付者からの納付金額等の確認、調整				→	→	
5	通常	市税等の納付啓発に関すること。	市税等の納付についての啓発活動						○
6	通常	滞納処分に関すること。	差押、執行停止等の滞納者への処分の実施					→	
7	通常	市税等の納付指導及び相談に関すること。	納付計画等の市税等の納付指導及び相談対応				→	→	
8	通常	徴収金の交付要求に関すること。	※No.7と重複						
9	通常	徴収嘱託及び受託に関すること。	※No.7と重複						
10	通常	徴収猶予に関すること。	※No.7と重複						
11	通常	公売処分に関すること。	差押えた財産換価の実施					→	
12	通常	十勝圏複合事務組合十勝市町村税滞納整理機構との連絡調整に関すること。	高額滞納による整理機構への移管者とそれに係わる連絡調整について					→	

非常時優先業務数	8 業務
必要人員数合計	13 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	政策推進部	輸送班	市民税課
--------	-------	-----	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	応急物資の輸送支援に関すること。	応急物資の輸送		→	→	→	→	
2	災害	避難所の開設及び管理に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
4	通常	市民税（個人市民税及び法人市民税）の調査及び課税に関すること。	市民税（個人市民税及び法人市民税）に係る賦課業務				→	→	
5	通常	軽自動車、市たばこ税及び入湯税の調査及び課税に関すること。	軽自動車税、たばこ税に係る賦課業務				→	→	
6	通常	市税に係る証明の発行及び閲覧に関すること。	市税に係る証明の発行等				→	→	
7	通常	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				→	→	

非常時優先業務数	7 業務
必要人員数合計	11 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	広報第3班	市民活動課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	住民に関する警報、避難命令等の周知、広報に関すること。	災害情報の市民周知	→	→	→	→	→	
2	災害	市内の被害現場の写真撮影に関すること。	被害現場の写真撮影		→	→	→	→	
3	災害	災害に関する相談及び苦情等の処理に関すること。	災害相談、苦情処理		→	→	→	→	
4	災害	住民組織との連絡及び協力に関すること。	町内会等との連携		→	→	→	→	
5	災害	市民活動課所管施設の被害調査及び災害対策に関すること。	所管施設の被害調査、災害対策	→	→	→	→	→	
6	通常	市民協働の推進に関すること。	協働の啓発						○
7	通常	市民活動の推進に関すること。	(町内会やNPO等の相談支援)No.4と重複						
8	通常	市民組織及び市民活動に係る連絡調整に関すること。	(帯広市町内会連合会等との連携)No.4と重複						
9	通常	コミュニティセンター、福祉センター等の整備並びに管理運営に関すること。	(コミュニティ施設の整備、管理運営)No.5と重複						
10	通常	地域集会所の整備及び建設補助に関すること	地域集会所の整備補助						○
11	通常	町内会自治活動費の交付及び防犯灯の補助に関すること。	町内会等への助成金交付				→	→	
12	通常	老人団体の育成に関すること。	老人クラブの育成推進						○
13	通常	核兵器廃絶平和都市宣言の推進に関すること。	平和の啓発						○
14	通常	特定非営利活動法人等の市民活動の促進に関すること。	NPO法人等の連携						○
15	通常	男女共同参画に関する施策の推進及び調整に関すること。							○
16	通常	仕事と家庭・地域生活の両立促進に関すること。							○
17	通常	配偶者からの暴力の防止及び被害者の支援等に関すること。	女性相談業務(No.3と重複)						
18	通常	人権擁護委員に関すること。	委員の推薦、法務局との連絡調整等						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	広報第3班	市民活動課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
				必要人員数合計		79人			

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	避難誘導第1班	国保課
--------	-------	---------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	被災地域住民の避難誘導に関すること。	住民の避難誘導	→	→	→	→	→	
2	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難所の開設、管理、運営	→	→	→	→	→	
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
4	通常	国民健康保険事業及び後期高齢者医療事業の企画調整並びに運営に関すること。	予算・決算、補助金・負担金等の申請					→	
5	通常	国民健康保険事業の運営に関する北海道との連絡調整に関すること。	国保の財政運営を担う北海道との連絡調整					→	
6	通常	国民健康保険事業等の啓発普及に関すること。	各種広報等			→	→	→	
7	通常	国民健康保険運営協議会に関すること。	運営協議会の開催						○
8	通常	国民健康保険事業等の統計に関すること。	月報、年報の報告						○
9	通常	国民健康保険事業及び後期高齢者医療事業の被保険者に関すること。	被保険者の加入・脱退の手続き、被保険者証の交付			→	→	→	
10	通常	国民健康保険事業の保険給付に関すること。	療養費・高額療養費などの支給					→	
11	通常	国民健康保険事業及び後期高齢者医療事業の保健事業に関すること。	特定健診、特定保健指導、ドック事業などの実施						○
12	通常	国民健康保険料の調査及び賦課に関すること。	国保料の賦課					→	
13	通常	高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)に規定する特定健康診査及び特定保健指導の実施に関すること。	No.11と重複						
14	通常	北海道後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関すること。	広域連合との連絡調整					→	
15	通常	後期高齢者医療事業の保険給付受付に関すること。	療養費・高額療養費などの申請受付					→	
16	通常	後期高齢者健康診査の受託に関すること。	No.11と重複						

非常時優先業務数	11 業務
必要人員数合計	35 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第1救護班	地域福祉課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整	→	→	→	→	→	
2	災害	独居老人、障害者の被害調査に関する事。	独居老人、障害者等の被害調査	→	→	→	→	→	
3	災害	社会福祉施設の被害調査及び応急対策に関する事。	社会福祉施設の被害調査	→	→	→	→	→	
4	災害	障害者等に対する避難誘導等の安全確保に関する事。	障害者等の避難誘導	→	→	→	→	→	
5	災害	被災者に対する応急生活援護物資の調達及び配布に関する事。	応急生活援護物資の調達及び配布		→	→	→	→	
6	災害	日赤救助活動との連絡調整に関する事。	日赤救助活動との連絡調整		→	→	→	→	
7	災害	被災者の炊き出しに関する事。	避難者の炊き出し		→	→	→	→	
8	災害	災害救助法に基づく救助の実施に関する事。	災害救助法に基づく救助の実施		→	→	→	→	
9	災害	義援金品等の受付、保管及び配布に関する事。	義援金品等の受付、保管、配布			→	→	→	
10	災害	被災者に対する各種福祉資金に関する事。	各種福祉資金			→	→	→	
11	災害	災害救助費の予算経理に関する事。	災害救助費の予算経理			→	→	→	
12	災害	災害ボランティアの受け入れに関する事。	災害ボランティアの受け入れ			→	→	→	
13	災害	部内の他班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
14	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
15	通常	民生委員及び児童委員に関する事。	被災者や被災状況等の把握調査		→	→	→	→	
16	通常	戦没者の遺族、戦傷病者(補装具支給、修理事務を含む。)、引揚者及び未帰還者の援護に関する事。							○
17	通常	旧軍人、軍属等の援護に関する事。							○
18	通常	アイヌ福祉推進に関する事。							○
19	通常	生活館の管理運営に関する事。	避難所		→	→	→	→	
20	通常	健康生活支援審議会に関する事。							○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第1救護班	地域福祉課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	社会福祉法(昭和26年法律第45号)及び独立行政法人福祉医療機構法(平成14年法律第166号)に定める社会福祉法人に対する必要な措置に関すること。							○
22	通常	介護予防・日常生活支援及び障害福祉サービスに係る事業所指定及び指導監査に関すること。							○
23	通常	地域密着型サービス事業者等、介護予防支援事業者及び居宅介護支援事業者に関すること。	被災者や被災状況等の把握調査	→	→	→	→		
24	通常	社会福祉団体に関すること。							○
25	通常	グリーンプラザの管理運営に関すること。	避難所、災害ボランティアの受け入れ	→	→	→	→		
26	通常	成年後見制度に関すること。							○
27	通常	災害援護に関すること。							○
28	通常	日本赤十字社帯広市地区に関すること。							○
29	通常	行旅病人及び行旅死亡人の取扱いに関すること。							○
30	通常	墓地、埋葬等に関する法律(昭和23年法律第48号)に定める身寄りなき死亡人の埋葬又は火葬に関すること。	死亡した身元不明者の埋葬又は火葬	→	→	→	→		
31	通常	無料低額診療調剤処方費用助成事業に関すること。							○
32	通常	部内他課に属さないこと。							○
33	通常	地域福祉の推進及び企画調整に関すること。							○
34	通常	地域包括ケアシステムの推進及び連絡調整に関すること。							○
35	通常	地域ケア会議等地域支援に関すること。							○
36	通常	地域包括支援センターの運営に関すること。	地域包括支援センターの運営・連絡調整	→	→	→	→		
37	通常	総合相談窓口に関すること。							○
38	通常	在宅医療と介護連携に関すること。							○
39	通常	認知症施策に関すること。							○
40	通常	介護予防・日常生活支援に関すること。							○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第1救護班	地域福祉課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
41	通常	生活支援体制に関すること。							○
42	通常	子ども・若者支援地域協議会、地域若者サポートステーション事業との連携に関すること。							○
43	通常	市民相談に関すること。	市民相談対応					→	○

非常時優先業務数	21 業務
必要人員数合計	9 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第1救護班	障害福祉課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整(地域福祉課が実施)						
2	災害	独居老人、障害者の被害調査に関すること。	障害者の被害調査	→	→	→	→	→	
3	災害	社会福祉施設の被害調査及び応急対策に関すること。	社会福祉施設の被害調査	→	→	→	→	→	
4	災害	障害者等に対する避難誘導等の安全確保に関すること。	障害者の避難誘導	→	→	→	→	→	
5	災害	被災者に対する応急生活援護物資の調達及び配布に関すること。	応急生活援護物資の調達及び配布(地域福祉課が実施)						
6	災害	日赤救助活動との連絡調整に関すること。	日赤救助活動との連絡調整(地域福祉課が実施)						
7	災害	被災者の炊き出しに関すること。	避難者の炊き出し(地域福祉課が実施)						
8	災害	災害救助法に基づく救助の実施に関すること。	災害救助法に基づく救助の実施(地域福祉課が実施)						
9	災害	義援金品等の受付、保管及び配布に関すること。	義援金品等の受付、保管、配布(地域福祉課が実施)						
10	災害	被災者に対する各種福祉資金に関すること。	各種福祉資金(地域福祉課が実施)						
11	災害	災害救助費の予算経理に関すること。	災害救助費の予算経理(地域福祉課が実施)						
12	災害	災害ボランティアの受け入れに関すること。	災害ボランティアの受け入れ(地域福祉課が実施)						
13	災害	部内の他班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
14	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
15	通常	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)に定める特別障害者手当等に関すること。	手当申請受付、認定審査、支払い					→	
16	通常	重度心身障害者医療費特別給付金に関すること。	受給者の発行、医療費の支払い					→	
17	通常	障害者団体との連絡に関すること。	育成会事業・福祉バス運行						○
18	通常	児童福祉法に定める育成援護及び補装具の交付、修理に関すること。	補装具の交付・修理の交付決定					→	
19	通常	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号。以下同じ。)に定める自立支援給付、地域生活支援事業等(障害児に係るものを除く。)に関すること。	避難所へのヘルパー派遣等サービス支給の調整・連絡					→	
20	通常	身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に定める援護更生指導及びその施設の措置に関すること。	身体障害者福祉法に定める援護更生指導					→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第1救護班	障害福祉課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)に定める更生の援助、保護及び施設の措置に関すること。	知的障害者福祉法に定める更生の援助・保護					→	
22	通常	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)に定める自立及び社会参加の促進に関すること。	申請受付、進達、決定					→	
23	通常	障害者福祉に関する施策の推進及び企画調整に関すること。	保健福祉センター事務、福祉のひろば、ノーマライゼーション推進事業						○

非常時優先業務数	12 業務
必要人員数合計	13 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第1救護班	介護高齢福祉課
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整(地域福祉課が実施)						
2	災害	独居老人、障害者の被害調査に関する事。	要介護者等の被害調査	→	→	→	→	→	
3	災害	社会福祉施設の被害調査及び応急対策に関する事。	社会福祉施設の被害調査	→	→	→	→	→	
4	災害	障害者等に対する避難誘導等の安全確保に関する事。	要介護者等の避難誘導	→	→	→	→	→	
5	災害	被災者に対する応急生活援護物資の調達及び配布に関する事。	応急生活援護物資の調達及び配布(地域福祉課が実施)						
6	災害	日赤救助活動との連絡調整に関する事。	日赤救助活動との連絡調整(地域福祉課が実施)						
7	災害	被災者の炊き出しに関する事。	避難者の炊き出し(地域福祉課が実施)						
8	災害	災害救助法に基づく救助の実施に関する事。	災害救助法に基づく救助の実施(地域福祉課が実施)						
9	災害	義援金品等の受付、保管及び配布に関する事。	義援金品等の受付、保管、配布(地域福祉課が実施)						
10	災害	被災者に対する各種福祉資金に関する事。	各種福祉資金(地域福祉課が実施)						
11	災害	災害救助費の予算経理に関する事。	災害救助費の予算経理(地域福祉課が実施)						
12	災害	災害ボランティアの受け入れに関する事。	災害ボランティアの受け入れ(地域福祉課が実施)						
13	災害	部内の他班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
14	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
15	通常	介護保険事業の企画調整及び運営に関する事。	介護保険事業の企画調整・進行管理		→	→	→	→	
16	通常	介護保険事業の啓発普及に関する事。	介護保険事業の啓発普及の企画立案						○
17	通常	高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画に関する事。	介護保険事業計画						○
18	通常	介護保険事業のシステム等に関する事。		→	→	→	→	→	
19	通常	介護保険事業の統計に関する事。	介護保険事業状況報告・その他各種統計						○
20	通常	介護保険事業の被保険者に関する事。	資格管理・被保険者証の交付				→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第1救護班	介護高齢福祉課
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	介護保険料の賦課に関する事。	介護保険料の賦課				→	→	
22	通常	地域支援事業の運営に関する事。	地域支援事業に関する交付金の補助申請・二次予防事業						○
23	通常	介護予防・日常生活支援に係る給付管理及び事業所指定に関する事。	新しい総合事業に係る給付管理とサービス事業所の指定（地域福祉課が実施）・指導・監督				→	→	
24	通常	介護認定審査会に関する事。					→	→	
25	通常	要介護（支援）認定に関する事。			→	→	→	→	
26	通常	介護保険事業の保険給付及び給付管理に関する事。					→	→	
27	通常	地域密着型サービス事業者等及び介護予防支援事業者に関する事。	地域密着型サービス事業者等及び介護予防支援事業者に関する指定・指導・監督（地域福祉課が実施）						
28	通常	老人福祉法（昭和38年法律第133号）に定める施設の措置に関する事。	養護老人ホームへの措置・生活支援ハウスに関する事		→	→	→	→	
29	通常	高齢者福祉に係る調査研究に関する事。	高齢化社会対策の調査研究						○
30	通常	高齢者福祉に対する市民意識の啓発に関する事。	高齢化社会問題の市民意識啓発						○
31	通常	高齢者福祉に係る企画調整に関する事。	高齢者福祉に係る企画及び調整						○
32	通常	高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画に関する事	帯広市高齢者保健福祉計画に関する事						○
33	通常	ひとり暮らし、ねたきり高齢者の援護に関する事。	訪問活動、配食サービス、緊急通報など						○
34	通常	老後の生きがい対策に関する事	高齢者いきいき元気事業に関する事						○
35	通常	高齢者おでかけサポートバス事業に関する事。	高齢者バス無料乗車証の発行						○
36	通常	敬老祝金に関する事。	祝金の支給、祝品の贈呈						○
37	通常	高齢者虐待防止に関する事	高齢者虐待に関する事	→	→	→	→	→	
38	通常	その他在宅援護に関する事。	在宅生活援助など						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第1救護班	介護高齢福祉課
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
				必要人員数合計		25人			

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第2救護班	生活支援第1課
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	独居老人、障害者の被害調査及び安全確保に関すること。	独居老人、障害者の被害調査	→	→	→	→	→	
2	災害	避難者の誘導に関すること。	避難者の誘導	→	→	→	→	→	
3	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
4	災害	行方不明者の捜索に関すること。	行方不明者の捜索		→	→	→	→	
5	災害	遺体の収容安置に関すること。	死体の収容安置		→	→	→	→	
6	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
7	通常	生活保護法(昭和25年法律第144号)に定める事務に関すること。	生活保護法に基づく保護の援助、実施の総括			→	→	→	
8	通常	生活保護法による施設及び保護金品の給付並びに医療に関すること。	要保護者に対する保護金品・医療・介護等の給付				→	→	
9	通常	生活保護法外の援護に関すること。	住宅確保給付金				→	→	
10	通常	福祉統計に関すること。	社会福祉統計(福祉行政報告例)						○
11	通常	生活保護法による保護及び更生指導に関すること。	要保護者に対するケースワーク(自立へ向けた支援・相談等)				→	→	
12	通常	中国残留邦人等の支援に関すること。	中国残留邦人等の支援及び相談				→	→	
13	通常	生活困窮者の自立支援に関すること。	生活困窮者の自立支援及び相談				→	→	

非常時優先業務数	12 業務
必要人員数合計	71 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第2救護班	生活支援第2課
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	独居老人、障害者の被害調査及び安全確保に関すること。	独居老人、障害者の被害調査	→	→	→	→	→	
2	災害	避難者の誘導に関すること。	避難者の誘導	→	→	→	→	→	
3	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
4	災害	行方不明者の捜索に関すること。	行方不明者の捜索		→	→	→	→	
5	災害	遺体の収容安置に関すること。	死体の収容安置		→	→	→	→	
6	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
7	通常	生活保護法による保護及び更生指導に関すること。	要保護者に対するケースワーク(自立へ向けた支援・相談等)				→	→	

非常時優先業務数	7 業務
必要人員数合計	74 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第3救護班	こども課
--------	-------	-------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	保育園、幼稚園児等の避難、誘導等の安全確保、応急救護に関する事	保育園、幼稚園児等の避難誘導等(保育所職員が実施)	→	→	→	→	→	
2	災害	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査及び応急対策の実施に関する事	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査	→	→	→	→	→	
3	災害	社会福祉施設、認可外保育施設等の被害調査及び応急対策に関する事	社会福祉施設、認可外保育施設等の被害調査	→	→	→	→	→	
4	災害	部内の協力に関する事	その他業務					→	
5	災害	その他特命事項に関する事	その他業務					→	
6	通常	子ども・子育てに関する施策の推進及び調整に関する事	こども未来プランなど計画の推進						○
7	通常	子どものための教育・保育給付に関する事	私立保育所(園)、認定こども園等の運営				→	→	
8	通常	保育の実施に関する事	保育所入所調整、保育料賦課徴収業務等				→	→	
9	通常	保育所の設置及び管理運営に関する事	公立保育所の管理・運営、整備・修繕等				→	→	
10	通常	特別保育事業に関する事	延長保育・休日保育・一時保育の賦課・徴収				→	→	
11	通常	待機児童対策に関する事	待機児童対策補助金関係						○
12	通常	幼稚園教育の振興に関する事	私立幼稚園教育振興等					→	
13	通常	児童保育センターに関する事	児童保育センター入所調整、賦課 施設整備				→	→	
14	通常	家庭的保育事業等に関する事	家庭的保育事業等の基準・設置・認可						○
15	通常	児童手当に関する事	児童手当の認定・支給事務				→	→	
16	通常	乳幼児等医療に関する事	乳幼児等医療受給者証交付・医療費等の支出事務				→	→	
17	通常	母子家庭等の自立支援に関する事	母子家庭等への支援給付・相談・貸付業務				→	→	
18	通常	ひとり親家庭等医療に関する事	ひとり親家庭等医療受給者証交付・医療費等の支出業務				→	→	
19	通常	児童扶養手当に関する事	児童扶養手当の認定・支給業務				→	→	
20	通常	助産施設に関する事	助産施設の入所承諾				→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第3救護班	こども課
--------	-------	-------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	未熟児養育医療に関すること。	未熟児養育医療受給者証交付・医療費等の支出業務				→	→	

非常時優先業務数	18 業務
必要人員数合計	40 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第3救護班	こども課(保育所)
--------	-------	-------	-----------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	保育園、幼稚園児等の避難、誘導等の安全確保、応急救護に関する事	保育園、幼稚園児等の避難誘導等	→	→	→	→	→	
2	災害	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査及び応急対策の実施に関する事	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査	→	→	→	→	→	
3	災害	社会福祉施設、認可外保育施設等の被害調査及び応急対策に関する事	社会福祉施設、認可外保育施設等の被害調査(こども課が実施)						
4	災害	部内の協力に関する事	その他業務(こども課が実施)						
5	災害	その他特命事項に関する事	その他業務(こども課が実施)						

非常時優先業務数	2 業務
必要人員数合計	87 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	第3救護班	子育て支援課
--------	-------	-------	--------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	保育園、幼稚園児等の避難、誘導等の安全確保、応急救護に関する事	保育園、幼稚園児等の避難誘導等(保育所職員が実施)						
2	災害	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査及び応急対策の実施に関する事。	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査	→	→	→	→	→	
3	災害	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被害調査及び応急対策に関する事。	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被害調査	→	→	→	→	→	
4	災害	部内の協力に関する事。	その他業務					→	
5	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
6	通常	子育て支援事業に関する事。	各地域子育て支援センターの被害調査	→	→	→	→	→	
7	通常	児童虐待防止に関する事。	要支援家庭の状況確認			→	→	→	
8	通常	障害者等要支援児童に関する事。	重度心身障害児等要保護児童の状況確認、児童のサービス提供事業所の被害調査	→	→	→	→	→	
9	通常	家庭児童相談及び家庭支援に関する事。						→	
10	通常	特別児童扶養手当に関する事。							○
11	通常	子育て短期支援事業に関する事。	子育て短期支援事業実施施設の被害調査	→	→	→	→	→	

非常時優先業務数	9 業務
必要人員数合計	13 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	保健班	健康推進課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	被災地の感染症予防及び患者の収容に関すること。	被災地の感染症予防、患者の収容	→	→	→	→	→	
2	災害	応急救護所の開設及び管理に関すること。	応急救護所の開設、管理	→	→	→	→	→	
3	災害	被災地及び避難所の保健指導に関すること。	避難所の保健指導			→	→	→	
4	災害	防疫班の編成及び実施に関すること。	防疫班の編成、実施			→	→	→	
5	災害	医療機関、医師等の動員計画の作成及び実施に関すること。	医療機関、医師等の動員計画の作成、実施		→	→	→	→	
6	災害	医療及び助産計画の作成及び実施に関すること。	医療及び助産計画の作成、実施		→	→	→	→	
7	災害	救急薬品の供給確保に関すること。	救急薬品の供給確保			→	→	→	
8	災害	部内他班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
9	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
10	通常	地域保健の企画調整に関すること。	健康推進の総括						○
11	通常	予防接種に関すること。	ワクチンの管理及び受払事務						○
12	通常	結核予防に関すること。	健診、予防接種事務						○
13	通常	健康増進に関すること。	健診・がん検診・特定保健指導事務 介護老人保健施設の整備						○
14	通常	歯科保健に関すること。							○
15	通常	感染症の予防に関すること。	感染症予防の普及啓発、危機管理対策			→	→	→	
16	通常	栄養改善に関すること。	栄養指導・栄養講座事務 食生活改善推進員事務						○
17	通常	地域医療の推進に関すること。	医師会・医療機関の財政援助						○
18	通常	休日夜間急病センターの管理運営に関すること。				→	→	→	
19	通常	十勝圏複合事務組合帯広高等看護学院との連絡調整に関すること。	高等看護学院との調整						○
20	通常	臓器提供の普及啓発に関すること。							○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	市民福祉部	保健班	健康推進課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止 業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1ヶ月 以内	
21	通常	献血推進の普及啓発に関すること。							○
22	通常	難病患者に係る団体への補助に関すること。	難病対策補助事業関係						○
23	通常	保健福祉センターの管理運営に関すること。	保健福祉センター・健康増進センターの維持管理						○
24	通常	その他保健指導等に関すること。	その他の業務			→	→	→	
25	通常	母子保健に関すること。							○

非常時優先業務数	12 業務
必要人員数合計	47 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	経済部	商工班	経済企画課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整（経済企画課が実施）	→	→	→	→	→	
2	災害	商工業関係被害の調査に関する事。	商工業関係被害調査		→	→	→	→	
3	災害	災害時における商工業関係機関との連絡調整に関する事。	商工業関係機関との連絡調整				→	→	
4	災害	被災商工業の金融相談及び応急対策に関する事。	被災商工業の金融相談、応急対策				→	→	
5	災害	災害時の消費物資の確保及び物価安定対策に関する事。	消費物資の確保、物価安定対策					→	
6	災害	部内の他班の主管に属さない事。	その他業務					→	
7	災害	避難所の開設及び管理、運営に関する事。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
8	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
9	通常	工業の立地基盤整備に関する事。	工業の立地基盤整備に関する業務					→	
10	通常	企業の立地に関する事。	企業立地補助金等					→	
11	通常	地場工業の振興に関する事。	フードバレー人材育成事業等					→	
12	通常	工業技術の相談及び調査研究に関する事。	帯広発明協会の運営等						○
13	通常	技術情報の収集提供に関する事。	メールマガジンの配信					→	
14	通常	工業団体との連携に関する事。	各種団体総会				→	→	
15	通常	とかち財団との連絡調整に関する事。	理事会对応、補助金等				→	→	
16	通常	物産の普及・宣伝に関する事。	帯広物産協会との連携等					→	
17	通常	帯広市産業経済功労者表彰に関する事。	帯広市産業経済功労者表彰準備						○
18	通常	帯広市土地開発公社との連絡調整に関する事。	帯広市土地開発公社との連絡調整業務					→	
19	通常	地域経済及び産業に係る企画、調整及び振興に関する事。	議会对応、市長講演対応等						○
20	通常	産業間の連携に関する事。	販路拡大関係等						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	経済部	商工班	経済企画課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	産業人材の育成に関すること。	ちくだいスタートアッププログラム等						○
22	通常	事業創出の促進に関すること。	十勝イノベーション・エコシステム推進事業						○
23	通常	フードバレーとかちの推進に関すること。	HP管理や町村、生産者等ヒアリング					→	
24	通常	域内外企業との連携に関すること。	明治との連携等						○
25	通常	国際戦略総合特区に関すること。	庁内外連絡調整等						○
26	通常	エネルギーに関すること。	十勝バイオガス関連推進協議会						○
27	通常	バイオマス産業都市の推進に関すること。	構想進捗管理等						○
28	通常	部内他課に属さないこと。	部内他課に属さない業務						○

非常時優先業務数	17 業務
必要人員数合計	13 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	経済部	商工班	商業労働課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整(経済企画課が実施)						
2	災害	商工業関係被害の調査に関する事。	商工業関係被害調査		→	→	→	→	
3	災害	災害時における商工業関係機関との連絡調整に関する事。	商工業関係機関との連絡調整				→	→	
4	災害	被災商工業の金融相談及び応急対策に関する事。	被災商工業の金融相談、応急対策				→	→	
5	災害	災害時の消費物資の確保及び物価安定対策に関する事。	消費物資の確保、物価安定対策					→	
6	災害	部内の他班の主管に属さない事。	その他業務					→	
7	災害	避難所の開設及び管理、運営に関する事。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
8	災害	その他特命事項に関する事。						→	
9	通常	商業の振興に関する事。							○
10	通常	商業団体との連携に関する事。							○
11	通常	駐車場の管理運営に関する事。	施設の被害確認、被害対応	→	→	→	→	→	
12	通常	中小企業経営診断に関する事。							○
13	通常	中小企業の金融対策に関する事。							○
14	通常	中小企業の経営改善及び経営相談に関する事。							○
15	通常	商店街振興組合等の設立認可等に関する事。							○
16	通常	中心市街地の基本的な振興計画に関する事。							○
17	通常	中心市街地整備事業の企画調整に関する事。							○
18	通常	市街地再開発事業の促進に関する事。(中心市街地に限る。)							○
19	通常	中心市街地の開発促進に関する事。							○
20	通常	駅北多目的広場の管理運営に関する事。	※No.10と重複						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	経済部	商工班	商業労働課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					休止業務
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	市民活動交流センターの管理運営に関する事。	※No.10と重複						○
22	通常	労働事業の調査及び研究に関する事。							○
23	通常	労働者の福利に関する事。					→		
24	通常	労働関係機関との連絡調整に関する事。							○
25	通常	職業能力開発に関する事。							○
26	通常	雇用・就業の促進と労働者の定着確保に関する事。							○
27	通常	消費物資等の価格及び需給対策に関する事。	生活関連商品などの小売価格調査と結果公表						○
28	通常	消費者の安全と保護に関する事。	消費生活アドバイスセンターにおける消費生活相談					→	
29	通常	消費者意識の高揚及び消費知識の向上に関する事。	消費者講座の開催など消費者被害予防啓発						○
30	通常	消費者団体との連携に関する事。	帯広消費者協会の活動支援						○
31	通常	計量検査及び計量指導に関する事。	はかりの定期検査、商品量目の立入検査						○

非常時優先業務数	10 業務
必要人員数合計	9 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	経済部	商工班	観光交流課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整(経済企画課が実施)						
2	災害	商工業関係被害の調査に関する事。	商工業関係被害調査		→	→	→	→	
3	災害	災害時における商工業関係機関との連絡調整に関する事。	商工業関係機関との連絡調整				→	→	
4	災害	被災商工業の金融相談及び応急対策に関する事。	被災商工業の金融相談、応急対策(経済企画課、商業労働課で実施)						
5	災害	災害時の消費物資の確保及び物価安定対策に関する事。	消費物資の確保、物価安定対策					→	
6	災害	部内の他班の主管に属さない事。	その他業務					→	
7	災害	避難所の開設及び管理、運営に関する事。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
8	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
9	通常	観光事業の推進及び観光宣伝に関する事。	観光誘致、国内外へのプロモーション事業						○
11	通常	観光団体との連携に関する事。	まつり運営ほか、各団体との連携事業						○
12	通常	観光資源の開発に関する事。	新規観光地、周遊ルート開発事業						○
13	通常	観光施設の管理運営に関する事。	所管観光施設の管理運営事業						○
14	通常	国内外の姉妹都市等との交流に関する事。	姉妹都市との交流促進事業					→	
15	通常	移住の促進に関する事。	移住促進事業					→	
16	通常	国際交流施策の推進及び調整に関する事。	国際理解推進事業					→	
17	通常	森の交流館・十勝の管理運営に関する事。	管理運営事業					→	

非常時優先業務数	10 業務
必要人員数合計	13 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	経済部	空港班	観光交流課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	航空機災害の対応に関すること。	航空機災害の対応	→	→	→	→	→	
2	災害	災害時の空港対策に関すること。	災害時の空港対策	→	→	→	→	→	
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→	
4	通常	空港の利用促進に関すること。	航空路線網の充実、空港利用促進等						○
5	通常	空港施設の維持管理及び運用に関すること。	基本施設、航空灯火の維持補修及び実施等					→	
6	通常	空港整備に関すること。	空港整備事業の改良計画立案、調整、予算要求等						○

非常時優先業務数	4 業務
必要人員数合計	9 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	農政部	農政班	農村振興課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整	→	→	→	→	→	
2	災害	農地、山林及び農畜産林業施設、農林産物、家畜等の被害状況調査並びに応急対策に関する事。	農地、山林及び農畜産林業施設、農林産物、家畜等の被害状況調査、応急対策		→	→	→	→	
3	災害	災害時の農林畜産関係資金の融資に関する事。	農林畜産関係資金の融資				→	→	
4	災害	被災地の病害虫の防疫に関する事。	病害虫の防疫対策（農政課が実施）						
5	災害	林野の火災予防に関する事。	林野の火災予防対策						○
6	災害	被災地の家畜の感染症予防及び防疫に関する事。	家畜の感染症予防、防疫対策（農政課が実施）						
7	災害	飼料の確保に関する事。	飼料の確保対策（農政課が実施）						
8	災害	災害時における農業関係機関との連絡調整に関する事。	農業関係機関との連絡調整			→	→	→	
9	災害	農村地区の道路、河川、橋梁等の被害調査及び防災措置に関する事。	農村地区の道路、河川、橋梁等の被害調査、防災措置		→	→	→	→	
10	災害	危険水防区域の警戒巡視に関する事。	危険水防区域の警戒巡視		→	→	→	→	
11	災害	道路の通行禁止及び制限の措置の総合調整に関する事。	道路の通行禁止及び制限の措置の総合調整		→	→	→	→	
12	災害	部内各班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
13	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
14	通常	農業農村整備事業の計画、調査、設計、施行及び監督に関する事。	農業農村整備の関係機関との調整、協議会に関する事						○
15	通常	農村集落の活性化に関する事。	多面的機能交付金事業に関する事						○
16	通常	農業地域における土地利用計画に関する事。	農業振興地域整備計画の策定・変更手続き						○
17	通常	林業の振興に関する事。	各種計画の策定等、就労支援、森林情報の管理						○
18	通常	市有林の造成及び管理に関する事。	市有林の整備、財産管理、森林整備協定等						○
19	通常	林道等の開設及び維持管理に係る企画・調整に関する事。	各種林道の開設、維持管理					→	
20	通常	林野火災予防及び民有林火入れ許可等に関する事。	火入れの許可、協議会に関する事						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	農政部	農政班	農村振興課
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	市有林内雑産物採取及び立入調査等の許可に関する事。	採取許可、立入の許可等						○
22	通常	有害鳥獣の駆除及び捕獲の許可に関する事。	飼養・駆除の許可、被害防止計画等の策定、農業施策推進委員会鳥獣害対策部門事務局					→	
23	通常	受託工事等の設計、監督に関する事。	上下水道関係の受託工事等にかんすること						○
24	通常	農業農村に係る災害復旧工事に関する事。	災害復旧工事の調査、設計、施工及び監督に関する事			→	→	→	
25	通常	農業基盤整備団体等との連絡調整に関する事。	協議会、期成会に関する事。						○
26	通常	林業団体との連絡調整に関する事。	審議会等の運営、各種団体と連絡調整						○
27	通常	帯広市土地改良区との連絡調整及び管理体制整備に関する事。	土地改良財産の引継ぎに関する事						○

非常時優先業務数	12 業務
必要人員数合計	9 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	農政部	農政班	農政課
--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整	→	→	→	→	→	
2	災害	農地、山林及び農畜産林業施設、農林産物、家畜等の被害状況調査並びに応急対策に関する事。	農地、山林及び農畜産林業施設、農林産物、家畜等の被害状況調査、応急対策		→	→	→	→	
3	災害	災害時の農林畜産関係資金の融資に関する事。	農林畜産関係資金の融資				→	→	
4	災害	被災地の病害虫の防疫に関する事。	病害虫の防疫対策（農政課が実施）				→	→	
5	災害	林野の火災予防に関する事。	林野の火災予防対策						○
6	災害	被災地の家畜の感染症予防及び防疫に関する事。	家畜の感染症予防、防疫対策（農政課が実施）			→	→	→	
7	災害	飼料の確保に関する事。	飼料の確保対策（農政課が実施）						○
8	災害	災害時における農業関係機関との連絡調整に関する事。	農業関係機関との連絡調整			→	→	→	
9	災害	農村地区の道路、河川、橋梁等の被害調査及び防災措置に関する事。	農村地区の道路、河川、橋梁等の被害調査、防災措置		→	→	→	→	
10	災害	危険水防区域の警戒巡視に関する事。	危険水防区域の警戒巡視		→	→	→	→	
11	災害	道路の通行禁止及び制限の措置の総合調整に関する事。	道路の通行禁止及び制限の措置の総合調整		→	→	→	→	
12	災害	部内各班の主管に属さない事。	その他業務					→	
13	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
14	通常	農業・農村基本計画の企画立案及び進行管理に関する事。							○
15	通常	農業施策の調査研究に関する事。							○
16	通常	安全・安心な農畜産物の生産に関する事。							○
17	通常	農業生産振興に関する事。							○
18	通常	園芸生産振興に関する事。							○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	農政部	農政班	農政課
--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
19	通常	酪農及び畜産振興に関すること。							○
20	通常	環境保全型農業に関すること。							○
21	通常	農業技術の振興に関すること。							○
22	通常	家畜防疫等に関すること。	No.6と重複			→	→	→	
23	通常	生産環境の改善に関すること。							○
24	通常	農業経営の高度化推進に関すること。							○
25	通常	農業資金に関すること。	No.3と重複				→	→	
26	通常	農業研修に関すること。							○
27	通常	農業災害対策に関すること。			→	→	→	→	
28	通常	水産に関すること。							○
29	通常	農業理解の促進に関すること。							○
30	通常	農畜産物の消費拡大に関すること。							○
31	通常	帯広の森市民農園の管理運営に関すること。							○
32	通常	とかち大平原交流センターの管理運営に関すること。							○
33	通常	農業技術センターの管理運営に関すること。			→	→	→	→	
34	通常	八千代公共育成牧場の管理運営に関すること。			→	→	→	→	
35	通常	畜産研修センター及び畜産物加工センターの管理運営に関すること。							○
36	通常	農業統計に関すること。							○
37	通常	農業団体との連絡調整に関すること。							○
38	通常	農作業の安全に関すること。							○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	農政部	農政班	農政課
--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止 業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1ヶ月 以内	
39	通常	農業委員会との連絡調整に関すること。							○

非常時優先業務数	16 業務
必要人員数合計	25 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	農政部	農政支援班	農業委員会農地課
--------	-----	-------	----------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の協力に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→	
2	通常	農地事務の企画・進行管理に関すること。	農業委員会に関する法律及び農地法等に基づく事務の企画と進行管理					→	
3	通常	農地利用関係の紛争対策に関すること。	農地に関する紛争の和解仲介等					→	
4	通常	農地権利移動に関すること。	農地法第3条に基づく所有権移転、賃借権設定等					→	
5	通常	農地転用・賃貸借に関すること。	農地法第4条・第5条に基づく農地転用等					→	
6	通常	利用権の設定、解約に関すること。	農用地利用集積計画による利用権設定					→	
7	通常	各種証明に関すること。	現況調査及び各種証明書の発行、登記地目の変更					→	
8	通常	農業委員会活動強化対策に関すること。	農業委員会だよりの発行						○
9	通常	農用地集団化対策に関すること。	交換分合事業						○
10	通常	農地台帳管理に関すること。	農地台帳の整備、公開					→	
11	通常	農地流動化対策に関すること。	農地中間管理事業、農地等売買事業					→	
12	通常	農業委員会総会・部会に関すること。	農業委員会総会及び農地部会・農政部会の開催				→	→	
13	通常	納税猶予に関すること。	贈与税・不動産取得税の納税猶予に関する業務					→	
14	通常	農業経営改善関係に関すること。	資金貸付・認定農業者・経営改善計画(農政課主管業務)						○
15	通常	農地所有適格法人に関すること。	農地所有適格法人の経営状況報告					→	
16	通常	農業者年金に関すること。	農業者年金基金受託業務、帯広市農業者年金協議会業務					→	
17	通常	農業後継者対策に関すること。	帯広市結婚推進協議会業務						○
18	通常	庶務・経理に関すること。	予算決算、照会文書、各種調査のとりまとめ						○
19	通常	十勝農業委員会連合会に関すること。	十勝農業委員会連合会事務局に関する業務				→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	農政部	農政支援班	農業委員会農地課
--------	-----	-------	----------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	

非常時優先業務数	14 業務
必要人員数合計	3 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	農政部	農政支援班	ばんえい振興課
--------	-----	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止 業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1ヶ月 以内	
1	災害	部内各班の協力に関すること。	その他業務					→	
2	通常	ばんえい競馬開催に関すること。	来場者の避難誘導 施設の被害状況把握 馬の被害状況把握 馬の安全確保 農林水産省競馬監督課との連絡・調整 他主催者との連絡・調整	→	→	→	→	→	
3	通常	ばんえいの振興に関すること。	馬文化承継事業 ばん系馬生産振興事業						○

非常時優先業務数	2 業務
必要人員数合計	5 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	総務班	都市政策課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整	→	→	→	→	→	
2	災害	部内各班の協力に関する事。	その他業務					→	
3	災害	部内の各班の主管に属さない事。	その他業務					→	
4	災害	避難所の開設及び管理、運営に関する事。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
5	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
6	通常	都市計画の企画調整及び推進に関する事。	都市計画の企画調整に関する事						○
7	通常	都市計画の決定に関する事。	都市計画の決定に関する事						○
8	通常	都市計画審議会に関する事。	都市計画審議会の開催に関する事						○
9	通常	広域交通網整備の推進に関する事。	高速道路の整備促進、広域道路網計画に関する事						○
10	通常	都市景観形成に関する事。	都市景観形成に関する事						○
11	通常	地価公示法(昭和44年法律第49号)の調査報告及び閲覧に関する事。	地価公示法の調査報告及び閲覧に関する事						○
12	通常	都市計画法(昭和43年法律第100号)第53条第1項に規定する建築許可(土地区画整理事業施行区域に係るものを除く。)に関する事。	都市計画施設区域内の建築許可に関する事						○
13	通常	帯広市建築物における駐車施設の附置等に関する条例(平成8年条例第2号)に関する事。	審査・指導に関する事						○
14	通常	帯広圏広域都市計画協議会に関する事。	帯広圏広域都市計画協議会に関する事						○
15	通常	市街地再開発事業の促進に関する事。(中心市街地を除く。)	市街地再開発事業の促進に関する事						○
16	通常	居住環境ユニバーサルデザインに関する事。	居住環境ユニバーサルデザインに関する事						○
17	通常	地域公共交通に関する事。	公共交通機関(バス、タクシー、JR)に関する事	→	→	→	→	→	
18	通常	部内他課に属さない事。	その他業務						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	総務班	都市政策課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
				非常時優先業務数		6 業務			
				必要人員数合計		12 人			

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	管理班	管理課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	道路、河川、橋梁及び堤防等の状況、被害調査及び防災措置要請に関すること。	道路、河川、橋梁及び堤防等の被害調査、防災措置要請	→	→	→	→	→	
2	災害	危険水防区域の警戒巡視に関すること。	危険水防区域の警戒巡視		→	→	→	→	
3	災害	道路の通行禁止区域及び制限の措置の総合調整に関すること。	道路の通行禁止区域及び制限の措置の総合調整		→	→	→	→	
4	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
5	通常	道路の認定、変更及び廃止に関すること。	市道の認定、変更及び廃止						○
6	通常	河川等の指定、登録及び廃止に関すること。	市管理河川の指定、登録及び廃止						○
7	通常	道路、河川等の用地の寄付受納及び処分に関すること。	道路、河川用地の寄付受納及び処分						○
8	通常	未処理の用地の整理及び登記に関すること。	未処理用地の整理及び登記						○
9	通常	道路、河川等の台帳に関すること。	道路、河川台帳の整理						○
10	通常	道路、河川等に係る許可及び承認に関すること。	道路、河川の占用等に伴う許可及び承認					→	
11	通常	道路、河川等の監察及び取り締まりに関すること。	道路、河川の管理等に伴う監察及び取締					→	
12	通常	放置自転車等の防止及び自転車等駐車場の維持管理に関すること。	放置自転車の防止、自転車等駐車場の維持管理						○
13	通常	路外駐車場施設等の届出及び調整に関すること。	路外駐車場施設等の届出及び調整						○
14	通常	町(字)の区域(名称)及び住居表示に関すること。	字名、住居表示の調整及び改正						○
15	通常	公共基準点の管理保全に関すること。	公共基準点の管理保全						○

非常時優先業務数	6 業務
必要人員数合計	9 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	道路班	道路維持課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	道路、河川、橋梁及び堤防等の保護及び応急対策に関すること。	道路、河川、橋梁及び堤防等の保護と応急対策	→	→	→	→	→	
2	災害	市街地の浸水防止対策に関すること。	市街地の浸水防止対策		→	→	→	→	
3	災害	障害物の除去に関すること。	障害物の一時除去		→	→	→	→	
4	災害	応急作業用車両等の確保及び応急資機材の調達、輸送に関すること。	応急作業用車両等の確保及び応急資機材の調達、輸送		→	→	→	→	
5	災害	治水計画の実施についての連絡調整に関すること。	治水計画に基づく連絡調整		→	→	→	→	
6	災害	災害復旧工事に関すること。	災害復旧工事		→	→	→	→	
7	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務		→	→	→	→	
8	通常	道路、橋りょう、河川及び排水路の維持補修並びに清掃に関すること。					→	→	
9	通常	道路側溝の整備及び維持補修に関すること。					→	→	
10	通常	道路維持パトロールに関すること。		→	→	→	→	→	
11	通常	道路除排雪に関すること。		→	→	→	→	→	
12	通常	道路照明灯の維持管理に関すること。					→	→	
13	通常	街路樹等の維持管理に関すること。					→	→	
14	通常	道路車両センターの管理運営に関すること。						→	
15	通常	土木建設機械及び除雪機械の運行並びに維持管理に関すること。						→	
16	通常	土木資器材の保管管理に関すること。						→	
17	通常	道路愛護組合に関すること。						→	

非常時優先業務数	17 業務
必要人員数合計	35 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	道路班	土木課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	道路、河川、橋梁及び堤防等の保護及び応急対策に関する こと。	道路、河川、橋梁及び堤防等の保護、応急対策	→	→	→	→	→	
2	災害	市街地の浸水防止対策に関する こと。	市街地の浸水防止対策		→	→	→	→	
3	災害	障害物の除去に関する こと。	障害物の除去		→	→	→	→	
4	災害	応急作業用車両等の確保及び 応急資機材の調達、輸送に 関すること。	応急作業用車両等の確保及び 応急資機材の調達、輸 送		→	→	→	→	
5	災害	治水計画の実施についての 連絡調整に関する こと。	治水計画の実施についての 連絡調整		→	→	→	→	
6	災害	災害復旧工事に関する こと。	災害復旧工事		→	→	→	→	
7	災害	その他特命事項に関する こと。	その他業務		→	→	→	→	
8	通常	道路、橋りょう、河川事業の 企画調整に関する こと。	No.5と重複						
9	通常	道路、橋りょう、河川事業の 事業認可に関する こと。							○
10	通常	道路、橋りょう、河川等の 工事の設計、施工及び 監督に関する こと。	No.6と重複						
11	通常	道路、橋りょう、河川事業の 補助申請に関する こと。							○
12	通常	災害復旧工事に関する こと。	No.6と重複						
13	通常	道路及び河川整備事業に係る 公共用地取得に伴う損失 補償に関する こと。						→	
14	通常	用地取得に係る土地及び支 障物件等に係る補償積算に 関すること。	No.13と重複						
15	通常	用地取得、支障物件等に係る 関係者協議及び契約に関 すること。	No.13と重複						
16	通常	取得用地の登記に関する こと。	No.13と重複						
17	通常	租税特別措置法による事前 協議及び諸証明に関 すること。							○
18	通常	土地収用法に関する こと。							○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	道路班	土木課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
				必要人員数合計		17人			

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	住宅班	住宅営繕課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	公営住宅の被害調査及び応急対策に関すること。	公営住宅の被害調査、応急対策	→	→	→	→	→	
2	災害	応急仮設住宅の建設に関すること。	応急仮設住宅の建設(総務課の要請による)				→	→	
3	災害	災害にかかわる住宅の応急処理に関すること。	住宅の応急処理(指定業者の斡旋等)				→	→	
4	災害	避難所、炊き出し所及び救護所の設営工事に関すること。	避難所、炊き出し所及び救護所の設営工事(総務課の要請による)		→	→	→	→	
5	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
6	通常	公営住宅及び共同施設の使用許可に関すること。	条例規則等の調整、総括及び改定 庶務(文書事務)、経理事務(支出事務) 窓口業務 町内会関連 外				→	→	
7	通常	公営住宅審議会に関すること。	公営住宅審議会の運営						○
8	通常	公営住宅・特定公共賃貸住宅及び共同施設の使用料等に関すること。	住宅使用料、駐車場使用料等の徴収 外					→	
9	通常	公営住宅・特定公共賃貸住宅及び共同施設の維持管理に関すること。	財産管理(行政財産使用許可含む) 外					→	
10	通常	公営住宅に係る計画に関すること。	長寿命化計画の管理・住生活基本計画の管理						○
11	通常	公的住宅の整備に関すること。	社会資本総合計画(地域住宅計画・住市総)の管理 外					→	
12	通常	公営住宅の建替及び改善に関すること。	建替事業に関わる財産処分、取得等 外						○
13	通常	公営住宅及び特定公共賃貸住宅の入退居に関すること。	退居修繕、退居調査				→	→	
14	通常	公営住宅・特定公共賃貸住宅及び共同施設の維持管理に関すること。	入居中の修繕業務に伴う発注、経理事務 外		→	→	→	→	
15	通常	公営住宅の建替及び改善に関すること。	市営住宅等の維持管理 外					→	
16	通常	建築工事に係る調査、設計、監理、監査、検査及び審査 (他部課が所管するものを除く。以下この項において同じ。) に関すること。	建築物に係る建築工事等の調査、設計、監理業務 外				→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	住宅班	住宅営繕課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
17	通常	建築物に係る建築修繕工事等の調査、設計、監理、監督、検査及び審査に関すること。	※No.16と重複				→	→	
18	通常	建築工事に付帯する電気設備及び機械設備等の調査、設計、監理、監督及び検査に関すること。	建築物に係る機械設備工事等の調査、設計、監理業務外				→	→	
19	通常	建築物に係る電気設備及び機械設備修繕工事等の調査、設計、監理、監督及び検査に関すること。	建築物に係る設備工事等の計画、積算、見積り業務外				→	→	

非常時優先業務数	16 業務
必要人員数合計	32 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	家屋調査第2班	建築開発課
--------	-------	---------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	被災建築物の応急危険度判定に関する事。	被災建築物・宅地の応急対策	→	→	→	→	→	
2	災害	避難所の開設及び管理、運営に関する事。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
3	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
4	通常	建築基準法(昭和25年法律第201号)に関する事。							○
5	通常	建築審査会に関する事。							○
6	通常	優良住宅の新築認定に関する事。							○
7	通常	建築物等の証明の交付に関する事。							○
8	通常	浄化槽の設置(変更)の届出及び構造審査に関する事。							○
9	通常	建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成27年法律第53号)に基づく判定及び届出の処理等に関する事。							○
10	通常	北海道福祉のまちづくり条例(平成9年北海道条例第65号)に基づく新築等の届出等に関する事。							○
11	通常	高齢者、身体障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)第14条第4項に基づく審査及び同法第17条第3項に基づく認定等に関する事。							○
12	通常	建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成7年法律第123号)に関する事。							○
13	通常	住宅及び住宅地の総合調整及び推進に関する事。							○
14	通常	住宅施策に係る計画に関する事。							○
15	通常	ユニバーサルデザイン住宅の補助等に関する事。							○
16	通常	住まいの改修助成に関する事。							○
17	通常	空家等対策の推進に関する特別措置法(平成26年法律第127号)に関する事。							○
18	通常	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律(平成12年法律第104号)に基づく届出の処理等に関する事。							○
19	通常	長期優良住宅の普及の促進に関する法律(平成20年法律第87号)に基づく長期優良住宅建築等計画の認定等に関する事。							○
20	通常	都市の低炭素化の促進に関する法律(平成24年法律第84号)に基づく低炭素建築物新築等計画の認定等に関する事。							○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	家屋調査第2班	建築開発課
--------	-------	---------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	都市計画法による開発行為許可等に関する事							○
22	通常	土地区画整理法(昭和29年法律第119号)による認可等に関する事							○
23	通常	土地区画整理事業の指導及び助成に関する事							○
24	通常	国土利用計画法(昭和49年法律第92号)及び公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)の届出等に関する事							○

非常時優先業務数	3 業務
必要人員数合計	28 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	公園緑地班	みどりの課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	公園、緑地の被害調査及び応急対策に関すること。	公園、緑地の被害調査、応急対策		→	→	→	→	
2	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務			→	→	→	
3	通常	緑のまちづくりに係る調査、研究及び連絡調整に関すること。	緑の基本計画の推進、帯広市緑のまちづくり条例の改正等						○
4	通常	緑化計画の策定に関すること。	緑の基本計画の進捗管理						○
5	通常	緑化事業の推進及び緑化思想の啓発、普及に関すること。	慶事記念樹贈呈事業、花壇コンクール、フラワー通整備事業、緑化協議制度、花コミュニケーションとかち等のイベント開催、みどり資源活用事業、帯広の森基金						○
6	通常	緑の保全に関すること。	保全地区・保存樹林、緑地協定						○
7	通常	緑化審議会に関すること。	緑化審議会の開催						○
8	通常	帯広の森の育成管理及び利活用に関すること。	帯広の森の利活用、活動団体との調整、間伐材の利用、苗木の払い出し及び苗圃の管理、帯広の森調査研究、十勝飛行場周辺の帯広の森づくり						○
9	通常	帯広の森の植樹及び育樹に関すること。	植樹区の育成管理（植樹・間伐等）						○
10	通常	公園用地等の取得及び管理に関すること。	用地取得事務						○
11	通常	公園緑地の維持管理に関すること。	公園緑地の施設の維持管理						○
12	通常	チビッコ広場に関すること。	チビッコ広場の新設及び管理、帯広市チビッコ広場連絡協議会						○
13	通常	公園緑地の事業認可及び補助事業に関すること。	公園緑地の都市計画決定・事業認可、交付金・補助事業の要望・申請・実績・請求						○
14	通常	公園緑地事業に係る工事の設計施工及び監督に関すること。	公園・緑地の整備、既存公園のバリアフリー化及び施設更新						○
15	通常	公園緑地の整備計画に関すること。	公園緑地の整備計画						○
16	通常	みどりと花のセンターの管理運営に関すること。	パネル等の展示、都市公園のインフォメーション、グリーンリサイクル伝言板、施設見学対応						○
17	通常	帯広の森・はぐくむの管理運営に関すること。	帯広の森・はぐくむ指定管理者との調整等						○

非常時優先業務数	2 業務
必要人員数合計	13 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	環境保全班	環境課 中島地区振興課
--------	-------	-------	----------------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	被災地の環境衛生保持に関する事。	環境衛生保持		→	→	→	→	
2	災害	災害時の公害防止対策及び緊急措置に関する事。	災害時の公害防止対策、緊急措置		→	→	→	→	
3	災害	避難所の開設及び管理、運営に関する事。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
4	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
5	通常	環境対策(保全を含む。)の企画調整及び推進に関する事。	環境保全・衛生対策の企画及び連絡調整			→	→	→	
6	通常	公害防止対策に関する事。	※No.2と重複						
7	通常	自然環境対策に関する事。	自然環境保全地区の指定、維持管理						○
8	通常	地球温暖化対策に関する事。	省エネ・エコオフィスプランの推進						○
9	通常	環境基本計画に関する事。	環境基本計画の推進、環境保全推進会議の運営						○
10	通常	環境審議会に関する事。	環境審議会の開催、視察研修の実施						○
11	通常	帯広市町内会連合会環境衛生部会に関する事。	市町連環境衛生部会の運営・庶務・経理						○
12	通常	畜犬取締り及び野犬掃とうに関する事。	畜犬飼育指導、野犬の掃討				→	→	
13	通常	畜犬の登録及び狂犬病予防注射に関する事。	畜犬の登録及び狂犬病予防注射交付の庶務・経理						○
14	通常	動物の飼養等の許可等に関する事。	動物の飼養届出・許可						○
15	通常	環境美化に関する事。	クリーンキャンパス21、エコフレンズの推進 空地の調査、草刈の督促						○
16	通常	中島地区振興対策に関する事。							○

非常時優先業務数	6 業務
必要人員数合計	17 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	清掃班	清掃事業課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	災害時の清掃計画の作成及び実施に関すること。	災害時の清掃計画の作成、実施		→	→	→	→	
2	災害	被災地の清掃及び廃棄物の処理に関すること。	被災地の清掃、廃棄物の処理		→	→	→	→	
3	災害	防疫業務の支援に関すること。	防疫業務の支援		→	→	→	→	
4	災害	その他災害に関する所掌事項に関すること。	その他業務					→	
5	通常	一般廃棄物処理基本計画に関すること。	一般廃棄物処理基本計画の運用等						○
6	通常	清掃事業の企画及び進行管理に関すること。	清掃業務の企画・進行管理業務						○
7	通常	一般廃棄物処理業の許可に関すること。	一般廃棄物処理業の許可等業務						○
8	通常	指定ごみ袋等の売りさばき及び取扱店の指定に関すること。	指定ごみ袋等の売りさばき管理等						○
9	通常	清掃施設の維持管理に関すること。	清掃センター維持管理						○
10	通常	清掃指導に関すること。	ごみの分別・排出方法、ごみステーションの管理等の指導						○
11	通常	十勝圏複合事務組合との連絡調整に関すること。	十勝圏複合事務組合との連絡調整						○
12	通常	浄化槽の設置(変更)に係る公衆衛生上の審査に関すること。	浄化槽清掃業許可等業務						○
13	通常	帯広市廃棄物減量等推進審議会に関すること。	廃棄物減量等推進審議会の開催						○
14	通常	ごみ減量及び再資源化の推進に関すること。	ごみ減量・資源の保護・再生利用推進業務						○
15	通常	資源回収の促進及び資源回収団体等に関すること。	資源回収団体へ奨励金支給、回収業者へ協力金支給						○
16	通常	ごみ及びし尿の収集、運搬に関すること。	ごみ・し尿の収集・運搬(※No.2と重複部分あり)						
17	通常	清掃事業に係る人員及び車両編成に関すること。	ごみ・し尿の収集・運搬の体制整備(※No.2と重複部分あり)						
18	通常	職員の労務計画及び管理に関すること。	職員の労務スケジュールの管理						○
19	通常	清掃車両等の維持管理に関すること。	ごみ収集車両等の維持管理						○
20	通常	移動便所の設置及び管理に関すること。	身障者対応自走式移動トイレの設置及び管理						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市環境部	清掃班	清掃事業課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	

非常時優先業務数	4 業務
必要人員数合計	66 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	上下水道部	総務班	総務課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整	→	→	→	→	→	
2	災害	水道施設及び下水道施設の被害調査及び応急対策に関する事。	水道施設及び下水道施設の被害調査、応急対策	→	→	→	→	→	
3	災害	災害情報の受理、収集、報告及び関係機関との連絡調整に関する事。	災害情報の受理、収集、報告及び関係機関との連絡調整	→	→	→	→	→	
4	災害	部内各班の主管に属さない事。	その他業務					→	
5	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
6	通常	部内の連絡調整に関する事。	その他業務	→	→	→	→	→	
7	通常	公印の管守に関する事。	公印の管守状態の確認				→	→	
8	通常	公文書の公開及び個人情報の開示に関する事。	公文書の開示					→	
9	通常	職員の任命、身分、服務及び給与に関する事。	職員の発令、給与の支給				→	→	
10	通常	職員の研修に関する事。	職員の研修						○
11	通常	工事の請負、入札、契約等に関する事。	建設工事等の入札・契約				→	→	
12	通常	工事及び物品購入等の指名参加業者の登録に関する事。	工事及び物品購入の指名参加業者登録					→	
13	通常	公営企業経営審議会に関する事。	公営企業経営審議会の開催					→	
14	通常	広報、宣伝に関する事。	水道・下水道事業のPR						○
15	通常	文書の收受及び保管、廃棄に関する事。	郵便業務				→	→	
16	通常	庁舎の維持管理に関する事。	水道庁舎の被害確認	→	→	→	→	→	
17	通常	支出負担行為の確認及び支払伝票等の審査に関する事。	支出負担行為及び支出決定書の審査		→	→	→	→	
18	通常	資金計画及び資金運用に関する事。	水道・下水道事業資金の貸付・運用					→	
19	通常	指定金融機関に関する事。	北洋銀行との連絡・調整					→	
20	通常	現金及び有価証券の出納保管に関する事。	小切手の振出・現金の保管		→	→	→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	上下水道部	総務班	総務課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	収入及び支払に関すること。	収入及び支出事務		→	→	→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	上下水道部	総務班	総務課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
22	通常	災害対策の総括に関すること。	No.3と重複						
23	通常	寄附採納関係事務手続に関すること。	寄附に関する手続き						○
24	通常	その他、他課の所管に属さないこと。	その他業務					→	
25	通常	経営計画及び財政計画に関すること。	経営計画及び財政収支計画				→	→	
26	通常	予算及び決算に関すること。	予算及び決算事務			→	→	→	
27	通常	条例、規程等重要文書の審査及び例規の編纂に関すること。	条例、規程等の審査・例規の編纂					→	
28	通常	企業債に関すること。	企業債の申請、借入及び償還事務			→	→	→	
29	通常	十勝中部広域水道企業団に関すること。	被害状況の確認、関係機関との連絡調整	→	→	→	→	→	
30	通常	諸統計に関すること。	水道・下水道事業年報等の作成						○
31	通常	業務状況の公表に関すること。	業務状況の公表						○
32	通常	試算表の作成に関すること。	試算表の作成					→	
33	通常	たな卸資産の出納保管に関すること。	たな卸資産の出納総括					→	
34	通常	財産及び備品の総括管理に関すること。	財産及び備品の総括					→	
35	通常	固定資産台帳の記録整理に関すること。	固定資産の総括					→	
36	通常	不用品の処分に関すること。	不用品の処分						○

非常時優先業務数	29 業務
必要人員数合計	17 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	上下水道部	給水班 施設修繕班	水道課
--------	-------	--------------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	機動給水に関する事。	機動給水		→	→	→	→	
2	災害	応急給水所の設置及び応急給水の周知に関する事。	応急給水所の設置、応急給水の市民周知		→	→	→	→	
3	災害	給水機器の確保並びに輸送に関する事。	給水機器の確保、輸送		→	→	→	→	
4	災害	配水調整に関する事。	配水調整	→	→	→	→	→	
5	災害	水源及び配水施設の管理に関する事。	水源及び配水施設の管理	→	→	→	→	→	
6	災害	水質の保全及び水源河川状況調査に関する事。	水質の保全及び水源河川状況調査	→	→	→	→	→	
7	災害	被災水道施設の応急修理に関する事。	被災水道施設の応急修理	→	→	→	→	→	
8	災害	応急作業に必要な資機材の確保及び輸送に関する事。	※No.3と重複						
9	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
10	通常	施設整備の計画調整に関する事。	経理及び庶務			→	→	→	
11	通常	事業に係る国、道などへの認可及び届出等に関する事。	事業認可変更および事業計画書の届出、水利権の変更等						○
12	通常	工事の各種申請に関する事。	道路及び河川占用等						○
13	通常	補助事業の要望、申請及び実績報告に関する事。	補助事業の要望、申請及び実績報告等						○
14	通常	企業債の申請に関する事。	企業債の申請、変更						○
15	通常	市民要望に関する事。	配水管布設要望の協議及びその事務処理						○
16	通常	工事に係る設計、積算に関する事。	工事の仕様書及び標準図等の研究等						○
17	通常	工事調査設計等の委託業務に関する事。	工事調査設計等の委託業務の設計及び担当員業務						○
18	通常	工事に係る計画調査、設計、積算及び施工に関する事。	工事に係る計画調査、設計、積算、施工及び監督						○
19	通常	工事及び委託業務の審査、検査に関する事。	工事及び委託業務の審査、検査						○
20	通常	開発行為等に伴う施設整備の指導、連絡調整に関する事。	開発行為等に伴う施設整備工事の協議及び事務処理						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	上下水道部	給水班 施設修繕班	水道課
--------	-------	--------------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	事業の実績に関すること。	整備状況の整理						○
22	通常	補助事業の補助金の請求、調定及び完了検査に関すること。	補助事業の補助金の請求、調定及び完了検査等						○
23	通常	水道に係る災害対策計画に関すること。	管路施設の災害対策計画						○
24	通常	メーターの新設、維持管理等に関すること。	メーターの新設、維持管理等				→	→	
25	通常	専用水道の審査及び検査等に関すること。	専用水道に関すること						○
26	通常	簡易専用水道の検査等に関すること。	簡易専用水道に関すること						○
27	通常	送配水管の維持管理に関すること。	配水管および給水管等の維持管理			→	→	→	
28	通常	漏水調査等の委託業務に関すること。	漏水調査委託業務						○
29	通常	給水装置の工事受付、設計審査及び検査に関すること。	給水装置工事審査検査等				→	→	
30	通常	給水装置の器材及び工法の調査研究及び改良に関すること。	材料及び中高層直結給水の調査研究						○
31	通常	給水装置工事事業者の指定及び指導に関すること。	配管技術者等の資格、指定給水装置工事事業者の指定及び指導						○
32	通常	配給水管台帳図等の図面の閲覧及び交付に関すること。	配給水管台帳図等の図面の閲覧及び交付			→	→	→	
33	通常	浄水の製造に関すること。	取水、浄水、配水施設の運転、管理	→	→	→	→	→	
34	通常	原水及び浄水の水質管理に関すること。	※No.6と重複						
35	通常	水質試験に関すること。	※No.6と重複						
36	通常	水源保全及び監視に関すること。	※No.6と重複						
37	通常	浄水場及び配水池等の維持管理に関すること。	※No.5と重複						

非常時優先業務数	14 業務
必要人員数合計	37 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	上下水道部	給水班	料金課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	機動給水に関する事。	機動給水		→	→	→	→	
2	災害	応急給水所の設置及び応急給水の周知に関する事。	応急給水所の設置、応急給水の市民周知		→	→	→	→	
3	災害	給水機器の確保並びに輸送に関する事。	給水機器の確保、輸送		→	→	→	→	
4	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
5	通常	使用水量の計量及び認定に関する事。							○
6	通常	検針業務の委託に関する事。							○
7	通常	水道料金及び下水道使用料の調定に関する事。	料金調定システム運用再開にかかる連絡調整					→	
8	通常	水道料金及び下水道使用料の口座振替に関する事。							○
9	通常	公金収納事務委託に関する事。							○
10	通常	水道使用者の異動整理に関する事。	使用開始申込及び使用中止届受付		→	→	→	→	
11	通常	水道料金及び下水道使用料の収入整理に関する事。	納付書、口座振替及びコンビニ収入分の整理		→	→	→	→	
12	通常	水道料金及び下水道使用料の滞納整理に関する事。							○
13	通常	バックアップ料金の収入整理等に関する事。							○

非常時優先業務数	7 業務
必要人員数合計	16 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	上下水道部	下水道施設班	下水道課
--------	-------	--------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	処理場及び排水施設の管理に関すること。	処理場及び排水施設の管理		→	→	→	→	
2	災害	被災下水道施設の応急修理に関すること。	被災下水道施設の応急修理		→	→	→	→	
3	災害	応急作業に必要な資機材の確保及び輸送に関すること。	資機材の確保及び輸送			→	→	→	
4	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務			→	→	→	
5	通常	施設整備の計画調整に関すること。	実施計画の策定、関係機関、関係課との連絡調整協議						○
6	通常	事業に係る国、道などへの認可及び届出等に関すること。	下水道事業の事業認可変更申請等				→	→	
7	通常	工事の各種申請に関すること。	各管理者への占用に関すること				→	→	
8	通常	補助事業の要望、申請及び実績報告に関すること。	事業要望、計画書作成、交付金申請、実績報告				→	→	
9	通常	企業債の申請に関すること。	申請、変更申請等				→	→	
10	通常	市民要望に関すること。	下水道施設設置要望の協議、その他				→	→	
11	通常	工事に係る設計、積算に関すること。	単価、歩掛等の検討、資材の技術的検討						○
12	通常	工事調査設計等の委託業務に関すること。	調査設計等の委託業務の設計、業務担当				→	→	
13	通常	工事に係る計画調査、設計、積算及び施工に関すること。	計画調査、設計、積算、施工、監督				→	→	
14	通常	工事及び委託業務の審査、検査に関すること。	工事、委託業務の審査、検査				→	→	
15	通常	事業の実績に関すること。	整備状況の整理						○
16	通常	補助事業の補助金の請求、調定及び完了検査に関すること。	交付金等の請求、実績報告等				→	→	
17	通常	流域下水道に関すること。	流入協議、流域下水道協議会運営			→	→	→	
18	通常	開発行為等に伴う施設整備の指導、連絡調整に関すること。	下水道施設整備工事の協議、事務処理				→	→	
19	通常	下水道受益者負担金の賦課及び徴収に関すること。	告示、賦課、徴収、滞納処分、電算処理、収納対策			→	→	→	
20	通常	排水設備の普及促進に関すること。	調査、指導、電算処理						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	上下水道部	下水道施設班	下水道課
--------	-------	--------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	排水設備改造資金の貸付に関すること。	排水設備改造資金の貸付事務				→	→	
22	通常	排水設備の工事受付、設計審査及び検査に関すること。	排水設備の設計審査、完了検査、臨時排水許可事務等			→	→	→	
23	通常	排水設備工事業者の指定及び指導に関すること。	排水指定工事業者の指定、指導、処分、登録、資格試験				→	→	
24	通常	排水設備工事施工図等の図面の閲覧及び交付に関すること。	排水設備台帳等の図面交付	→	→	→	→	→	
25	通常	公共下水道管渠施設等の維持管理に関すること。	修繕・委託の執行計画、設計、監督、関連工事との調整等				→	→	
26	通常	公共下水道台帳に関すること。	GISの調整、管理、保守、点検等						○
27	通常	下水道に係る災害対策計画に関すること。	下水道に係る災害対策計画			→	→	→	
28	通常	帯広川下水終末処理場等の管理運営に関すること。	No.1と重複						
29	通常	処理水の水質検査に関すること。	処理水、汚泥中の有害物質分析、調査研究		→	→	→	→	
30	通常	公共下水道への流入水の水質監視及び指導に関すること。	公共下水道流入水の水質規制						○

非常時優先業務数	23 業務
必要人員数合計	8 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	学校教育部	総務班	企画総務課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整	→	→	→	→	→	
2	災害	教育施設の被害調査及び応急対策に関する事。	教育施設の被害調査、応急対策	→	→	→	→	→	
3	災害	教育施設の応急利用に関する事。	教育施設の応急利用、施設の開錠	→	→	→	→	→	
4	災害	部内の他班の主管に属さない事。	その他業務					→	
5	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
6	通常	委員会の会議に関する事。	教育委員会会議の開催					→	
7	通常	儀式、表彰及び交際に関する事。	叙勲の申請等						○
8	通常	条例、規則等一般法規文書の審査に関する事。	条例、規則等の審査						○
9	通常	職員の任免、その他人事、給与に関する事。	職員の人事関係業務					→	
10	通常	職員の研修及び福利厚生に関する事。	職員の福利厚生業務					→	
11	通常	職員の服務に関する事。	職員の服務業務					→	
12	通常	公印の管守に関する事。	公印の管守状況の確認				→	→	
13	通常	教育基本計画の総括管理に関する事。	教育基本計画の総括管理						○
14	通常	委員会事務局における部間調整に関する事。	部間の調整					→	
15	通常	委員会所管に係る予算及び決算の総括に関する事。	予算・決算総括業務						○
16	通常	私立高等学校に関する事。	授業料補助、高等学校教材教具補助				→	→	
17	通常	学校に係る物品の購入及び契約に関する事。	物品購入契約業務				→	→	
18	通常	学校の設置及び廃止に関する事。	学校の設置・廃止業務						○
19	通常	学校施設の管理及び営繕に関する事。	施設管理・営繕業務				→	→	
20	通常	学校プールの管理に関する事。	学校プール管理業務		→	→	→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	学校教育部	総務班	企画総務課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	学習環境の整備に関すること。	物品購入契約業務						○
22	通常	部内他課に属しないこと。	部内他課に属しないこと						○

非常時優先業務数	15 業務
必要人員数合計	17 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	学校教育部	学校教育班	学校教育課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	児童生徒の安全確保、応急救護及び罹災状況の調査に関すること。	児童生徒の安全確認	→	→	→	→	→	
2	災害	応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給に関すること。	応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給				→	→	
3	災害	教職員の動員に関すること。	教職員の動員				→	→	
4	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
5	通常	学齢児童、生徒の就学に関すること。	区域外通学・小規模特認校に関すること 等				→	→	
6	通常	特別支援教育に関すること。	特別支援教育補助員、生活介助員、特別支援学級設置、就学指導 等				→	→	
7	通常	教科用図書に関すること。	教科書採択、教科用図書・副読本の給与				→	→	
8	通常	学校図書館の整備に関すること。	学校図書の整備・充実						○
9	通常	教材の整備に関すること。	学校予算の配当、教材教具の整備、教材備品管理				→	→	
10	通常	学校保健安全に関すること。	結核対策委員会、各種健診、不要薬品処分、災害給付事務				→	→	
11	通常	就学奨励及び援助に関すること。	就学援助、特別支援教育就学奨励費補助、障害者高等教育補助				→	→	
12	通常	スクールバスに関すること。	スクールバスの運営				→	→	
13	通常	奨学金及び入学資金に関すること。	奨学金の貸付・償還、高校入学資金償還、アイヌ高等教育支援事業				→	→	
14	通常	教職員の任免及び給与の内申に関すること。	教職員の代替、補充、給与				→	→	
15	通常	教職員の福利厚生に関すること。	教職員の表彰、健康管理、共済組合、互助会、冠婚葬祭						○
16	通常	教職員の服務に関すること。	教職員免許申請、公務災害、休暇、休職				→	→	
17	通常	教職員住宅の整備計画及び営繕並びに入退去、使用料に関すること。	教職員住宅の整備、営繕、入退去、使用料						○
18	通常	教育関係団体に関すること。	高校間口対策、その他						○

非常時優先業務数	14 業務
----------	-------

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	学校教育部	学校教育班	学校教育課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
				必要人員数合計		10人			

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	学校教育部	学校教育班	学校教育指導課
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	児童生徒の安全確保、応急救護及び罹災状況の調査に関する事。	児童生徒の安全確認(学校教育課が実施)						
2	災害	応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給に関する事。	応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給(学校教育課が実施)						
3	災害	教職員の動員に関する事。	教職員の動員(学校教育課が実施)						
4	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
5	通常	教育課程の編成及び実施における指導に関する事。							○
6	通常	教育内容の充実にに関する事。							○
7	通常	小中一貫教育に関する事							○
8	通常	今日的課題に対応した学校づくりにに関する事。							○
9	通常	学校教育指導に関する事。							○
10	通常	生徒指導に関する事。							○
11	通常	進路指導に関する事。							○
12	通常	教育相談に関する事。							○
13	通常	教職員研修に関する事。							○
14	通常	外国人講師派遣等に関する事。							○
15	通常	学校教育実践表彰に関する事。							○
16	通常	修学旅行、乗物利用学習に関する事。							○
17	通常	補助教材に関する事。							○

非常時優先業務数	1 業務
必要人員数合計	1 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	学校教育部	学校教育班	教育研究所
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	児童生徒の安全確保、応急救護及び罹災状況の調査に関すること。	児童生徒の安全確認(学校教育課が実施)						
2	災害	応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給に関すること。	応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給(学校教育課が実施)						
3	災害	教職員の動員に関すること。	教職員の動員(学校教育課が実施)						
4	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
5	通常	教育の思潮、理論、実践等に関すること。	「研究所報」「教育情報」発行、来所者や電話問い合わせへの資料の紹介と提供						○
6	通常	教育内容や方法技術の調査研究に関すること。	学力調査、学力向上、データベース・ビデオ教材、地域教材、特別支援教育・情報教育の推進の推進、長期休業期間研修講座の立案実施						○
7	通常	教育に必要な資料の収集調査とその研究に関すること。	教育関係図書・雑誌・新聞、各地研究所報、各地研究所等研究紀要						○
8	通常	児童生徒、学校、地域社会等の実態についての調査研究に関すること。	児童生徒の実態調査、パソコンに関する実態調査等						○
9	通常	教育制度、教育行政、学校経営等の調査研究に関すること。	望ましい校内研究・研修の在り方に関する調査 新しい時代の学校						○
10	通常	所員並びに教職員の研究助成と成果の発表に関すること。	全体研修推進、研究概要説明会の開催、教育実践論文集 研究実践協力校、研究図書、紀要、ビデオ、ソフトの管理提供						○
11	通常	学校その他の機関との協力研究に関すること。	委託研究、管内研究所連絡協議会共同研究、全道研究所連盟共同研究						○
12	通常	調査、研究物の出版事業に関すること。	研究紀要、教育資料、研究報告書、管内共同出版						○
13	通常	その他必要な調査研究事業に関すること。	帯広市教育研究会との共催事業(各種研究協議会等) 教員のパソコン研修実施						○

非常時優先業務数	1 業務
必要人員数合計	1 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	学校教育部	学校教育班	南商業高等学校
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	児童生徒の安全確保、応急救護及び罹災状況の調査に関すること。	児童生徒の安全確認	→	→	→	→	→	
2	災害	応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給に関すること。	応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給				→	→	
3	災害	教職員の動員に関すること。	教職員の動員				→	→	
4	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
5	通常	教職員の給与事務に関すること。	共済事務を含む				→	→	
6	通常	学校施設の維持保全に関すること。	施設安全対策(警備・鍵管理)		→	→	→	→	
7	通常	授業料の徴収・免除に関すること。	授業料の徴収・免除				→	→	
8	通常	就学支援金に関すること。	就学支援金に関すること					→	
9	通常	奨学給付金に関すること。	奨学金の貸付・償還					→	
10	通常	諸納金の徴収に関すること。	諸納金の徴収				→	→	
11	通常	学年積立金・PTA予算の執行に関すること。	予算管理、銀行振込事務				→	→	
12	通常	入学者選抜試験に関わる受付業務に関すること。	入学募集要項の発送、願書の收受、整理				→	→	
13	通常	物品の購入に関すること。	備品及び消耗品等の購入事務				→	→	
14	通常	学校施設の保全に関すること。	施設の維持補修、及び大規模営繕計画の立案			→	→	→	
15	通常	校舎内外の清掃に関すること。	校舎内外の清掃						○
16	通常	冬期間の校舎内暖房確保に関すること。	校舎内の暖房確保		→	→	→	→	
17	通常	セミナーハウスの管理に関すること。	浴槽等の衛生管理						○
18	通常	職員の服務に関すること。	教職員免許申請、公務災害、休暇、休職				→	→	
19	通常	職員の研修に関すること。	教職員の研修						○
20	通常	教職員の人事及び免許の申請に関すること。	人事異動、昇給・昇格、資格取得				→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	学校教育部	学校教育班	南商業高等学校
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	教職員住宅の管理に関すること。	教職員の住宅整備、営繕、入退去、使用料						○
22	通常	理科薬品及び毒劇物の管理に関すること。	理科薬品及び毒劇物の管理		→	→	→	→	

非常時優先業務数	18 業務
必要人員数合計	4 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	学校教育部	第3救護班	学校地域連携課
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	児童生徒の安全確保、応急救護及び罹災状況の調査に関すること。	児童生徒の安全確認	→	→	→	→	→	
2	災害	応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給に関すること。	応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給				→	→	
3	災害	教職員の動員に関すること。	教職員の動員				→	→	
4	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
5	通常	学校・家庭・地域の連携に関すること。	学校・家庭・地域の連携に関する業務						○
6	通常	学校運営協議会に関すること。	学校運営協議会・学校評議員の運営に関する業務						○
7	通常	青少年教育の事業実施に関すること。	各種青少年教育事業の実施						○
8	通常	子どもの居場所づくり事業に関すること。	放課後子ども広場等の実施						○
9	通常	青少年問題協議会に関すること。	青少年問題協議会の開催						○
10	通常	青少年健全育成市民団体等に関すること。	帯広市青少年育成者連絡協議会等に関すること						○
11	通常	青少年センターの運営に関すること。	青少年センターの運営						○
12	通常	青少年の非行防止、街頭指導、相談指導、有害環境浄化活動及び地域活動に関すること。	市内巡回、子ども110番の家等						○
13	通常	学校の建設、整備に関すること。	学校施設の建設、整備		→	→	→	→	
14	通常	学校林に関すること。	学校林に関する諸手続き						○
15	通常	自家用電気工作物の保安に関すること。	学校施設の電気設備の保安・維持管理	→	→	→	→	→	
16	通常	学校リンクの管理に関すること。	リンク等の造成・管理						○
17	通常	学校施設の管理及び修繕に関すること。	学校施設の維持管理及び修繕	→	→	→	→	→	
18	通常	通学区域及び通学路に関すること。	通学区域及び通学路の管理						○
19	通常	小中学校の適正配置に関すること。	小中学校の適正配置の調整						○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	学校教育部	第3救護班	学校地域連携課
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	

非常時優先業務数	7 業務
必要人員数合計	8 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	学校教育部	調理場班	学校給食センター
--------	-------	------	----------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	職員、救護活動者及び被災者の炊き出しに関すること。	炊き出し		→	→	→	→	
2	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
3	通常	学校給食センター運営委員会に関すること。	学校給食センター運営委員会の開催						○
4	通常	学校給食センターの管理運営に関すること。	施設管理		→	→	→	→	
5	通常	給食物資の購入契約に関すること。	給食にかかる食材等の購入契約					→	
6	通常	給食物資の購入計画に関すること。	給食にかかる食材等の購入計画					→	
7	通常	給食物資の検収、保管、受払いに関すること。	食材等の検品、保管、支払い等					→	
8	通常	献立作成及び調理に関すること。	給食の献立作成及び調理作業工程表の作成					→	
9	通常	調理作業に関すること。	調理作業					→	
10	通常	給食の配送に関すること。	給食用食器・食缶の配送					→	
11	通常	食品衛生管理に関すること。	食品衛生管理					→	
12	通常	食育及び嗜好調査に関すること。	アンケート調査						○
13	通常	学校給食における食物アレルギー対応に関すること。	食物アレルギーの情報提供および卵・乳の除去食					→	
14	通常	給食代金に関すること。	給食費の納入					→	
15	通常	関係機関との連絡調整に関すること。	学校・保健所・十勝教育局など			→	→	→	

非常時優先業務数	13 業務
必要人員数合計	43 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	生涯学習部	生涯学習班	生涯学習文化課
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整	→	→	→	→	→	
2	災害	部内各班の協力に関する事。	その他業務					→	
3	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に関する事。	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策	→	→	→	→	→	
4	災害	社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関する事。	社会教育施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→	
5	災害	社会教育施設の応急利用に関する事。	社会教育施設の応急利用対策	→	→	→	→	→	
6	災害	動物の安全に関する事。	動物の安全対策(動物園)						
7	災害	部内各班の主管に属さない事。	その他業務					→	
8	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
9	災害	避難所の開設及び管理、運営に関する事。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
10	通常	生涯学習の調査研究及び推進に関する事。							○
11	通常	社会教育委員に関する事。							○
12	通常	社会教育関係団体に関する事。							○
13	通常	成人教育及び高齢者教育の実施に関する事。							○
14	通常	とかちプラザの管理運営に関する事。							○
15	通常	とかちプラザ運営審議会に関する事。							○
16	通常	文化、芸術の振興に関する事。							○
17	通常	市民文化ホール運営審議会に関する事。							○
18	通常	文化関係団体に関する事。							○
19	通常	文化賞、文化奨励賞及び文化活動功労賞に関する事。							○
20	通常	市民文化ホール及びグリーンステージの管理運営に関する事。							○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	生涯学習部	生涯学習班	生涯学習文化課
--------	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止 業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1ヶ月 以内	
21	通常	文化的活動に係る学校開放事業に関すること。							○
22	通常	部内他課に属しないこと。							○

非常時優先業務数	8 業務
必要人員数合計	12 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	生涯学習部	生涯学習班	スポーツ課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に関すること。	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策	→	→	→	→	→	
2	災害	社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関すること。	社会教育施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→	
3	災害	社会教育施設の応急利用に関すること。	社会教育施設の応急利用対策	→	→	→	→	→	
4	災害	社会教育施設(宿泊)利用者の安全確保に関すること。	社会教育施設(宿泊)利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→	
5	災害	社会教育施設(宿泊施設)利用の安全確保に関すること。	社会教育施設(宿泊)利用者の対応等	→	→	→	→	→	
6	災害	動物の安全に関すること。	動物の安全対策(動物園)						
7	災害	部内各班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
8	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
9	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
10	通常	スポーツの振興に関すること。							○
11	通常	スポーツ推進審議会に関すること。							○
12	通常	スポーツ推進委員に関すること。							○
13	通常	スポーツ関係団体に関すること。							○
14	通常	スポーツ賞、スポーツ奨励賞に関すること。							○
15	通常	体育施設の管理運営に関すること。							○
16	通常	体育施設の利活用に関すること。							○
17	通常	スポーツ及びレクリエーション活動に係る学校開放事業に関すること。							○
18	通常	スピードスケート国際競技会の開催等に係る総合的施策の企画及び総合調整に関すること。							○
19	通常	スピードスケート国際競技会等の開催に係る関係機関、団体等との連絡調整に関すること。							○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	生涯学習部	生涯学習班	スポーツ課
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
				非常時優先業務数		8 業務			
				必要人員数合計		12 人			

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	生涯学習部	生涯学習班	図書館
--------	-------	-------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に関すること。	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策	→	→	→	→	→	
2	災害	社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関すること。	社会教育施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→	
3	災害	社会教育施設の応急利用に関すること。	社会教育施設の応急利用対策	→	→	→	→	→	
4	災害	動物の安全に関すること。	動物の安全対策(動物園)						
5	災害	部内各班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
6	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
7	通常	図書館の管理運営に関すること	図書館の管理運営に要する業務						○
8	通常	図書館活動に関すること	図書館活動に要する業務						○
9	通常	図書館協議会に関すること	図書館協議会に関すること						○

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	8 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	生涯学習部	生涯学習班	動物園
--------	-------	-------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に関すること。	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策	→	→	→	→	→	
2	災害	社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関すること。	社会教育施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→	
3	災害	社会教育施設の応急利用に関すること。	社会教育施設の応急利用対策	→	→	→	→	→	
4	災害	動物の安全に関すること。	動物の安全対策（動物園）	→	→	→	→	→	
5	災害	部内各班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
6	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
7	通常	動物園の管理運営に関すること	管理・庶務・経理に関すること						○
8	通常	動物園の生涯学習機能の推進に関すること	教育・学芸活動に関すること						○
9	通常	動物園の飼育管理及び展示に関すること	飼育管理・計画等に関すること						○
10	通常	動物の診療及び防疫に関すること	診療についての調査・研究に関すること 感染症及び防疫に関すること						○
11	通常	動物の調査及び研究に関すること	野生動物についての調査・研究に関すること						○
12	通常	野生傷病動物の救護に関すること	野生傷病動物の救護・収容・診察に関すること						○

非常時優先業務数	6 業務
必要人員数合計	13 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	生涯学習部	生涯学習班	百年記念館
--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に関すること。	施設の被害調査、状況報告及び応急対策	→	→	→	→	→	
2	災害	社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関すること。	施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→	
3	災害	社会教育施設の応急利用に関すること。	施設の応急利用対策		→	→	→	→	
4	災害	動物の安全に関すること。	動物の安全対策(動物園)						
5	災害	部内各班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
6	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
7	通常	百年記念館、埋蔵文化財センター及び市民ギャラリーの管理運営に関すること。	※No.1と重複						
8	通常	百年記念館に係る広域サービス事業の企画運営に関すること。	移動展などの広域事業実施						○
9	通常	文化財の保護活用に関すること。	文化財の保護、資料整理						○
10	通常	文化財審議委員会に関すること。	文化財審議委員会の開催						○
11	通常	歴史、民族、自然、芸術等の教育普及活動に関すること。	企画展、博物館講座などの開催						○
12	通常	所管に係る資料の収集、保管、調査及び活用に関すること。	博物資料などの収集、整理等						○
13	通常	埋蔵文化財に関すること。	埋蔵文化財の保護、資料整理、保管						○
14	通常	百年記念館活動に関すること。	陶芸講座、教室の開催						○
15	通常	百年記念館運営審議会に関すること。	百年記念館運営審議会の開催						○

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	7 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	生涯学習部	生涯学習班	児童会館
--------	-------	-------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に関すること。	施設の被害調査、状況報告及び応急対策	→	→	→	→	→	
2	災害	社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関すること。	施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→	
3	災害	社会教育施設の応急利用に関すること。	施設の応急利用対策		→	→	→	→	
4	災害	動物の安全に関すること。	動物の安全対策（動物園）						
5	災害	部内各班の主管に属さないこと。	その他業務					→	
6	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
7	通常	児童会館の管理運営に関すること。							○
8	通常	展示品の器具、設備の充実に関すること。							○
9	通常	宿泊学習の実験、観察、指導及び生活指導に関すること。							○
10	通常	科学、文化クラブの運営に関すること。							○
11	通常	行事の企画、運営に関すること。							○
12	通常	資料の収集、保管及び展示に関すること。							○
13	通常	科学知識の普及に関すること。							○
14	通常	岩内自然の村の管理運営に関すること。							○
15	通常	野草園の管理運営に関すること。							○

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	7 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	支援部	支援第1班	議会事務局総務課
--------	-----	-------	----------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	各部班への緊急支援に関すること。	各部班への緊急支援	→	→	→	→	→	
2	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
4	通常	議員の身分に関すること。	議員の履歴簿の整理及び表彰等						○
5	通常	議員の報酬その他の給与及び費用弁償に関すること。	毎月の報酬、各手当の支払い等					→	
6	通常	市議会議員共済会に関すること。	身分調書の作成及び年金証書の配布等					→	
7	通常	儀式、交際及び諸団体との連絡に関すること。	祝辞・弔辞の作成、各種挨拶文案等の作成等						○
8	通常	秘書事務に関すること。	正副議長随行、議員及び来客の接待等				→	→	
9	通常	議会諸規定の制定改廃に関すること。	帯広市議会事務局規定の改正等						○
10	通常	職員の人事、給与、服務、研修及び福利厚生に関すること。	職員の人事、給与及び研修等						○
11	通常	議事堂その他議会関係各室の管理取締に関すること。	施錠、照明、音響装置等の確認等				→	→	
12	通常	議長会に関すること。	全国、全道、その他の会議等						○
13	通常	議員会に関すること。	議員会事業の企画立案に関すること等						○
14	通常	議会要覧に関すること。	帯広のあらかしの発刊						○
15	通常	議会図書室及び図書の整理保管に関すること。	図書の購入、貸出、目録の作成及び整理保存等						○
16	通常	議会史に関すること。	議会史の作成等						○
17	通常	本会議に関すること。	本会議の協議事項の調整・作成等				→	→	
18	通常	常任、特別委員会(公聴会を含む。)に関すること。	委員会の招集通知、次第書、委員打合せ等				→	→	
19	通常	議会運営委員会に関すること。	委員会の招集通知及び協議事項の整理・作成				→	→	
20	通常	請願及び陳情に関すること。	請願、陳情受理簿の整理、文書表の作成等				→	→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	支援部	支援第1班	議会事務局総務課
--------	-----	-------	----------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
21	通常	議決及び決定事項の通知並びに報告に関すること。	議決事件、会議結果、議決一覧表の送付等				→	→	
22	通常	議会の傍聴に関すること。	傍聴人の対応等				→	→	
23	通常	会議の記録に関すること。	会議録の整理保存、会議録委託業務の発注等				→	→	
24	通常	調査及び政策法務に関すること。	改正法令、審議法令等の調査研究等						○
25	通常	各種資料、統計及び情報の収集整備に関すること。	統計資料の整備保存、他市の実態調査等						○
26	通常	その他議会事務に関すること。	その他業務						○

非常時優先業務数	14 業務
必要人員数合計	13 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	支援部	支援第2班	選挙管理委員会事務局選挙課
--------	-----	-------	---------------

支援第2班

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	各部班への緊急支援に関すること。	各部班への緊急支援	→	→	→	→	→	
2	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
4	通常	選挙管理委員会の運営	委員会の開催、議案・会議録作成、委員等の選挙執行依頼						○
5	通常	選挙の管理執行	選挙に係る事務		→	→	→	→	
6	通常	選挙の訴訟	異議申立に関する事務						○
7	通常	選挙人名簿の調製、閲覧	選挙人名簿異動整理、登録、抹消、閲覧申請受理						○
8	通常	選挙啓発	選挙啓発活動の実施						○
9	通常	裁判員候補者予定者の選定	予定者名簿の調製、送付						○
10	通常	検察審査員候補者予定者の選定	予定者名簿の調製、送付						○
11	通常	全国市区選挙管理委員会連合会	全選連・道市町村選連に係る庶務事務						○
12	通常	予算・決算、物品出納保管							○
13	通常	その他庶務							○

非常時優先業務数	4 業務
必要人員数合計	4 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	支援部	支援第3班	監査委員事務局
--------	-----	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	各部班への緊急支援に関すること。	各部班への緊急支援	→	→	→	→	→	
2	災害	避難所の開設及び管理、運営に関すること。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
4	通常	人事に関すること。	職員の発令事務、監査委員の任免事務						○
5	通常	公印の管守に関すること。	公印の保管、管理						○
6	通常	条例、規則等に関すること。	条例、規則等の制定及び改廃						○
7	通常	文書の収受、発送及び完結文書の保存に関すること。	文書の収受、発送及び完結文書の保存、廃棄						○
8	通常	監査事務の企画立案に関すること。	監査業務の企画立案、年間監査計画の策定						○
9	通常	財務監査に関すること。	定期監査の取りまとめ・復命					→	
10	通常	行政監査に関すること。	行政監査の取りまとめ・復命						○
11	通常	財政援助団体等監査に関すること。	財政援助団体等監査の取りまとめ・復命						○
12	通常	例月出納検査に関すること。	例月出納検査の復命、結果通知					→	
13	通常	決算審査に関すること。	決算審査の取りまとめ・復命					→	
14	通常	健全化比率等審査に関すること。	財政健全化審査及び経営健全化審査の取りまとめ・復命					→	
15	通常	請求及び要求等その他の監査に関すること。	住民監査請求等の対応（一部事務組合を含む）					→	
16	通常	監査委員協議会に関すること。	監査委員協議会の議事運営、記録						○
17	通常	関係機関との連絡調整に関すること。	全都監、北都監及び道東監に関する事務						○
18	通常	事務局内の庶務経理事務に関すること。	庶務・経理事務						○
19	通常	その他監査事務に関すること。	係内事務管理、措置状況報告の対応等						○
20	通常	一部事務組合に関すること。	一部事務組合の各種検査・審査・監査					→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	支援部	支援第3班	監査委員事務局
--------	-----	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	

非常時優先業務数	9 業務
必要人員数合計	10 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	支援部	支援第4班	会計課
--------	-----	-------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	各部班への緊急支援に関する事。	各部班への緊急支援	→	→	→	→	→	
2	災害	避難所の開設及び管理、運営に関する事。	避難者の受入準備、対応等	→	→	→	→	→	
3	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					→	
4	通常	現金出納及び保管に関する事	収入及び支払事務		→	→	→	→	
5	通常	小切手の振出に関する事	No.4と重複						
6	通常	有価証券の出納及び保管に関する事	No.4と重複						
7	通常	物品の出納及び保管に関する事	重要な物品及び備品台帳の記録管理に関する事						○
8	通常	現金及び財産の記録管理に関する事	No.4と重複						
9	通常	決算の調製に関する事	決算手続及び決算書等の調製に関する事					→	
10	通常	指定金融機関及び収納代理金融機関に関する事	指定(収納代理)金融機関の指導及び調整に関する事		→	→	→	→	
11	通常	出納員その他会計職員に関する事	会計職員の検査に関する事						○
12	通常	市長の権限に属する事務の補助執行に関する事	会計事務の研修に関する事						○
13	通常	支出負担行為の確認に関する事	No.4と重複						
14	通常	支出命令書の審査に関する事	No.4と重複						

非常時優先業務数	6 業務
必要人員数合計	20 人