

優先すべき通常業務

資料2

共通各課事項									
事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	文書の収受及び発送				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	人事及び給与事務					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	職員の健康管理			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	所管施設の維持管理			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	支払い、支給に関する業務					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	1	総務課	1	行政係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	文書の管理・運用に関すること								○ (1)
2	課の文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること								○ (1)
3	行政事務委託に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	文書配布委託に関すること							○ (1)	⇒ (1)
5	行政区運営に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	1	総務課	2	人事秘書係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	職員の任免、服務、規律、人事評価に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	職員の福利厚生及び職員団体に關すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	職員の分限、懲戒、表彰、その他身分に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	職員の公務災害補償、共済組合等に関すること。				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	職員の人事記録に関すること							○ (1)	⇒ (1)
7	臨時又は非常勤の職員及び会計年度任用職員に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
8	職員の研修に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
9	褒章及び表彰に関すること							○ (1)	⇒ (1)
10	安全衛生管理に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
11	その他人事に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	1	総務課	3	行革・デジタル推進室

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	電算システムの管理及び運用に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	電子計算機器の管理に関すること	○ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)
3	総合行政ネットワーク(LGWAN)に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	情報系ネットワークの管理に関すること	○ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)
5	基幹系ネットワークの管理に関すること	○ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)
6	インターネット系ネットワークの管理に関すること	○ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)
7	総合行政システムの運用に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
8	住民基本台帳ネットワークの管理に関すること	○ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)
9	情報セキュリティ対策に関すること	○ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)
10	グループウェアに関すること			○ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)
11	文書管理システムに関すること				○ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)
12	電子申請に関すること						○ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)
13	テレワークシステムに関すること						○ (0.5)	⇒ (0.5)	⇒ (0.5)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	2	危機管理防災課	1	防災安全係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	防災に関すること	○ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)
2	国民保護に関すること							○ (1)	⇒ (1)
3	自主防災組織の活動に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	防災士の活動に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	備蓄品に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	災害協力協定に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	2	危機管理防災課	2	消防交通係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	消防団に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	防災無線に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	3	総合政策課	1	企画政策係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	広報に関すること、ホームページの運営に関すること(HP、LINE での情報発信)	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	国際交流、多文化共生に関すること(外国人住民の避難や生活に対する支援)	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	消費生活相談に関すること(災害に便乗した悪質商法への注意喚起)						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	3	総合政策課	2	地域振興係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	巡回バス及び乗合タクシーに関すること(バス路線やバス停の安全確認及び事業者、運輸支局との調整、経路変更と運行時間の調整含む)	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	4	財政課	1	財政係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	財政計画に関すること。								○ (1)
2	予算編成に関すること。					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	予算の配当及び電算管理事務に関すること。					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	地方債に関すること。								○ (1)
4	地方交付税の算定に関すること。								○ (1)
5	各種基金の運用及び調整に関すること。						○ (1)	⇒ (1)	○ (1)
6	その他他課の所管に属しない財務に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	4	財政課	2	管財係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	普通財産の管理及び処分に関すること。	○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)
2	普通財産の賃貸契約及び賃貸料の徴収に関すること。							○⇒ (1)	⇒ (1)
3	財産台帳の整備保管に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
4	庁内管理及び清掃に関すること。				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	物品の購入に関すること。						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	入札及び契約に関すること。					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	業者の指名願(受付、審査、登録台帳整備)							○ (1)	○⇒ (1)
8	指名審査会に関すること。								⇒ (1)
9	庁内備品に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
10	庁用車管理に関すること。	○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
11	その他財産管理に関すること。							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	5	人権教育・啓発課	1	人権教育・啓発係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	予算執行に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	国・県等の補助事業に関すること								○ (1)
3	学習会事業に関すること								○ (1)
4	学校との連携・調整に関すること								○ (1)

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	5	人権教育・啓発課	2	男女共同参画推進係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	各種相談業務					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	予算執行に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	5	人権教育・啓発課	3	東部町民センター

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	センターの運営及び管理に関すること								○ (1)
2	センターの使用許可に関すること								○ (1)
3	主催講座の開設及び実施に関すること								○ (1)
4	地域交流事業(センター祭等)に関すること								○ (1)
5	スポーツ交流事業に関すること								○ (1)
6	デイサービス事業に関すること								○ (1)
7	地域からの相談に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
8	国・県等の補助事業に関すること							○ (1)	

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
1	総務部	5	人権教育・啓発課	4	三里木町民センター

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	施設の貸し出し及び窓口に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	地域からの相談に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	主催講座及び自主講座に関すること							⇒ (2)	⇒ (2)
4	施設の維持管理	○ (2)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	センターの庶務(差引)に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
2	住民生活部	1	税務課	1	住民税係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	住民税の賦課に関すること					○⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)
2	住民税の賦課資料の収集及び調査に関すること					○⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	国民健康保険税の賦課に関すること					○⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

No	部名	No	課等名	No	係等名
2	住民生活部	1	税務課	2	固定資産税係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	固定資産税及び軽自動車税の賦課に関すること					○ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)
2	固定資産税の評価に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	固定資産税の賦課資料の収集及び調査に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	固定資産税台帳並びに土地及び家屋名寄帳に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	この他固定資産税及び軽自動車税に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
2	住民生活部	1	税務課	3	徴収係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	町税及び国民県保健税の徴収に関する事								○ (3)
2	その他徴収に関する事								○ (2)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
2	住民生活部	2	町民課	1	町民係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	証明書事務に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	住民登録に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	パスポートに関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	マイナンバーに関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	中長期在留者居住地届出等に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	その他総合窓口の推進に関すること								○ (1)
7	町民課の他の係に属しないこと			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
2	住民生活部	2	町民課	2	戸籍係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	戸籍届に関する事	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	犯罪人名簿に関する事						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	埋火葬並びに改葬許可書の交付に関する事	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	その他戸籍に関する事			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
2	住民生活部	3	環境生活課	1	環境生活係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	廃棄物の処理及び清掃に関する事		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	専用水道に関する事	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	犬の登録及び狂犬病予防に関する事				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	衛生害虫の駆除に関する事				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	その他環境保全に関する事								○ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
3	健康福祉部	1	介護保険課	1	介護保険係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	介護保険被保険者の資格管理に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	要介護認定及び訪問調査に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	介護給付管理に関すること							○ (1)	⇒ (1)
4	介護保険料の賦課及び徴収に関すること							○ (1)	⇒ (1)
5	介護保険特別会計の予算決算に関すること							○ (1)	⇒ (1)
6	介護保険事業計画の策定に関すること								○ (1)
7	高齢者住宅改造助成に関すること								○ (1)
8	重度要介護者介護手当事業に関すること								○ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
3	健康福祉部	1	介護保険課	2	介護予防係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	地域包括システム管理に関すること								○ (1)
2	高齢者の介護予防支援に関すること								○ (1)
3	一般介護予防事業								○ (1)
4	生活支援体制整備事業に関すること								○ (1)
5	任意事業								○ (1)
6	特定事業								○ (1)
7	敬老祝・敬老会事業に関すること								○ (1)
8	金婚夫婦表彰事業に関すること								○ (1)
9	老人クラブ活動助成事業に関すること								○ (1)
10	シルバー人材センター事業に関すること								○ (1)
11	eスポーツ事業に関すること								○ (1)
12	災害時避難行動支援に関すること	実施時期、必要人数は「応急対応業務」で定める							
13	地域介護・福祉空間整備等施設整備交付金(介護予防支援拠点)に関すること								○ (1)

14	知識・経験・技能を持つシルバー世代の活躍の場の提供								○ (1)
----	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	----------

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
3	健康福祉部	1	介護保険課	3	地域包括支援係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	要支援マネジメントに関すること					○ (7)	⇒ (7)	⇒ (7)	⇒ (7)
2	総合相談支援業務に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	包括的・継続的ケアマネジメント支援業務に関すること (介護支援専門員への支援に限る)				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	地域包括支援センターの総括に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	高齢者の介護予防支援に関すること								○ (1)
6	一般介護予防事業								○ (1)
7	在宅医療・介護連携推進事業に関すること								○ (1)
8	認知症総合支援事業に関すること								○ (1)
9	任意事業								○ (1)
10	特定事業								○ (1)
11	成年後見人制度等の権利擁護に関すること								○ (1)
12	養護老人ホーム入所に係る調査に関すること								○ (1)
13	地域ケア調整会議に関すること								○ (1)

14	高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に関すること								○ (1)
15	健康長寿プロジェクト事業に関すること								○ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
2	健康福祉部	2	健康・保険課	1	健康増進係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	予防接種事業に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	感染症対策に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	健康増進・がん検診推進事業に関すること							○ (1)	⇒ (1)
4	健康づくり推進事業に関すること							○ (1)	⇒ (1)
5	きくよう健康倶楽部事業に関すること							○ (1)	⇒ (1)
6	健康危機管理に関すること	○ (2)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	健康・保険課の他の係に属しないこと					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
2	健康福祉部	2	健康・保険課	2	母子保健係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	妊産婦・乳児健康診査事業に関する事							○ (15)	⇒ (15)
2	母子手帳の交付に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	乳幼児家庭訪問に関する事						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	幼児健康診査事業に関する事							○ (15)	⇒ (15)
5	養育医療事業に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	心理相談事業に関する事							○ (1)	⇒ (1)
7	むし歯予防対策事業に関する事							○ (1)	⇒ (1)
8	妊婦等包括支援事業に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
9	産後ケア事業に関する事						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
10	妊婦のための支援給付交付金事業に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
11	予防接種（風しん）補助金に関する事						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
12	健康・保険課の他の係に属しないこと					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
2	健康福祉部	2	健康・保険課	3	国保・年金係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数（各期間での必要人員数）							
No	内 容	3時間 以内	1 2時 間以内	2 4時 間以内	7 2時 間以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	国民健康保険被保険者の資格・所得照会資格確認書等発行に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	国民健康保険の資格（年金）適正化に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	療養費（補装具・一般療養・食事差額・あはき等）の支出に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	高額療養費の支出に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	高額介護合算、年間外来合算に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	出産育児一時金及び葬祭費に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	国民国民健康保険の保険者間調整・返納金に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
8	国民健康保険の医療費適正化（重複・頻回受診、多剤服薬者）に関すること							○ (1)	⇒ (1)
9	国民健康保険保健事業の推進に関すること							○ (1)	⇒ (1)
10	国民健康保険保健事業（特定健診・人間ドック・特定健診未受診者対策・特定保健指導）に関すること							○ (1)	⇒ (1)
11	生活習慣病重症化予防事業、健康教室（減塩教室、ロコモ予防教室）、国民健康保険ヘルスアップ事業（保険事業）に関すること							○ (1)	⇒ (1)
12	国民健康保険・後期高齢者はり・きゅう券に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
13	第三者行為損害賠償求償事務に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

14	後期高齢者医療被保険者の資格管理に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
15	後期高齢者医療保険料の賦課徴収に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
16	後期高齢者医療給付申請及び届出等に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
17	国民年金の申請及び届出等に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
18	老齢基礎年金及び障害基礎年金の裁定請求、死亡一時金及び未支給年金、遺族基礎年金、寡婦年金に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
19	子ども医療に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
20	健康・保険課の他の係に属しないこと					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
3	健康福祉部	3	福祉課	1	地域福祉係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数（各期間での必要人員数）							
No	内 容	3時間 以内	1 2時 間以内	2 4時 間以内	7 2時 間以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	民生委員児童委員に関すること								○ (1)
2	生活保護に関すること							○ (1)	⇒ (1)
3	生活困窮者自立支援に関すること							○ (1)	⇒ (1)
4	社会福祉協議会に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	福祉センター管理・運営に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	ふれあい交流・福祉支援センター管理・運営に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	重層的支援体制整備事業に関すること								○ (1)
8	孤独・孤立対策に関すること							○ (1)	⇒ (1)
9	引きこもり対策に関すること							○ (1)	⇒ (1)
10	自殺対策に関すること（自殺対策計画に関すること）								○ (1)
11	行旅病人及び死亡人に関すること								○ (1)
12	援護・恩給に関すること								○ (1)
13	福祉避難所に関すること							○ (1)	⇒ (1)

14	災害弔慰金及び災害障がい見舞金に関する事						○ (2)	⇒ (1)	⇒ (1)
15	菊陽町災害見舞金（町独自）に関する事								○ (2)
16	災害援護資金に関する事						○ (2)	⇒ (1)	⇒ (1)
17	給付金に関する事								○ (4)
18	ハートフルパスに関する事								○ (1)
19	こども・若者支援に関する事								○ (1)
20	その他福祉に関する事								○ (4)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
3	健康福祉部	3	福祉課	2	障がい福祉係

No	事務分掌 内 容	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数（各期間での必要人員数）							
		3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2週間 以内	1カ月 以内	1カ月 以降
1	身体障がい福祉（身体障害者手帳）に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	知的障がい福祉（療育手帳）に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	精神障がい福祉（精神保健福祉手帳）に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	地域自立支援協議会に関する事								○ (1)
5	指定特定相談支援事業者等に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	// 認定調査・支給決定、サービス費支払いに関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	障害児通所支援 支給決定・サービス費支払いに関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
8	医療的ケア児に関する事			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
9	自立支援医療 更生医療・育成医療、精神通院医療に関する事				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
10	補装具費に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
11	地域生活支援事業（地域活動支援センター・意思疎通支援・手話奉仕員養成・福祉ホーム・移動支援・日中一時・訪問入浴・日常生活用具・自動車運転免許取得、//改造）に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
12	地域生活支援事業 相談支援事業に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

13	地域生活支援事業 基幹相談支援センターの運営に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
14	小児慢性特定疾患日常生活用具の給付に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
15	住宅改造助成に関すること								○ (1)
16	聴覚障がい児補聴器購入助成に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
17	障がい者差別解消法に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
18	成年後見制度に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
19	障がい者虐待防止に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
20	発達障がい福祉（児童発達支援センター・療育相談）に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
21	精神障がいにも対応した包括ケアシステム構築に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
22	こころの相談・アルコール・薬物等依存、家族会の支援に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
23	特別児童扶養手当・特別障害者手当 に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
24	在宅重度心身障害者介護者手当に関すること								○ (1)
25	在宅重度心身障害者介護者手当に関すること								○ (1)
26	NHK受信料、有料道路割引に関すること								○ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
3	健康福祉部	4	こども家庭相談課	1	こども家庭相談係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	こども総合相談に関すること					○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)
2	保育所等への巡回支援に関すること							○ (2)	⇒ (2)
3	小・中学校への巡回支援に関すること							○ (2)	⇒ (2)
4	母子保健との連携に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	ケース管理に関すること							○ (1)	⇒ (1)
6	こども家庭センターの運営に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	妊産婦・子育て家庭に対する支援業務に関すること							○ (1)	⇒ (1)
8	支援が必要な妊産婦・子育て家庭に対する支援業務に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
9	家庭支援事業に関すること							○ (1)	⇒ (1)
10	児童虐待防止に関すること					○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)
11	要保護・支援児童ケース判定に関すること							○ (1)	⇒ (1)
12	要保護・要支援児童ケース情報管理に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
13	子育て世帯訪問支援事業に関すること							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
3	健康福祉部	5	子育て支援課	1	保育所係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	支給認定に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	保育所の利用契約(入退所)に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	広域入所の委託受託に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	施設型給付費に関すること(処遇改善加算含む)						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	地域型保育給付費に関すること(処遇改善加算含む)						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	子育てのための施設等利用給付に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	利用者負担額及び副食費の賦課に関すること							○ (1)	⇒ (1)
8	利用者負担額及び副食費の徴収に関すること							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
3	健康福祉部	5	子育て支援課	2	町立保育所

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	保育所の管理及び運営に関する事(被害状況の確認等)			○ (28)	⇒ (28)	⇒ (28)	⇒ (28)	⇒ (28)	⇒ (28)
2	その他保育に関する事			○ (28)	⇒ (28)	⇒ (28)	⇒ (28)	⇒ (28)	⇒ (28)

No	部名	No	課等名	No	係等名
3	健康福祉部	5	子育て支援課	3	子育て支援係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	児童手当に関する事							○ (1)	⇒ (1)
2	児童扶養手当に関する事							○ (1)	⇒ (1)
3	ひとり親家庭等医療費助成事業に関する事							○ (1)	⇒ (1)
4	ひとり親家庭等への支援に関する事						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	放課後児童健全育成事業に関する事						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	各種子育て支援事業に関する事 (地域子育て支援拠点事業、ファミリー・サポート・センター事業)							○ (2)	⇒ (2)
7	各種子育て支援事業に関する事(病児・病後児保育事業、利用者支援事業)						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
4	産業振興部	1	農政課	1	農政係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	農業振興の企画・調整に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	畜産振興に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	各種農業団体等に関すること								○ (1)
4	国庫等補助事業に関すること							○ (1)	⇒ (1)
5	都市と農村の交流に関すること								○ (1)
6	総合交流ターミナル施設に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	環境保全(地下水涵養含む)に関すること								○ (1)
8	農業制度資金及び利子補給事業に関すること								○ (1)
9	災害復旧事業に関すること				○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
4	産業振興部	1	農政課	2	農地整備係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	土地改良事業に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	農道・農業用施設の維持管理に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	多面的機能支払交付金に関すること								○ (1)
4	菊陽町農業地域計画に関すること								○ (1)
5	農業農村整備計画に関すること								○ (1)
6	鳥獣に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	林務振興に関すること								○ (1)
8	災害復旧事業に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
4	産業振興部	2	商工振興課	1	商工振興係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	セミコン通勤バスに関すること(休止調整等)			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	商工会及び各種団体の支援に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	商工業者支援に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	観光振興に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
4	産業振興部	2	商工振興課	2	企業立地支援係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	工業の振興に関すること							○ (1)	⇒ (1)
2	企業誘致に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	工業団地に関すること(被害状況の確認)	○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	その他工業の振興に関すること							○ (1)	⇒ (1)

No	部名	No	課等名	No	係等名
4	産業振興部	2	商工振興課	3	半導体産業支援室

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	半導体企業の振興に関すること							○ (1)	⇒ (1)
2	半導体企業誘致に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	工業団地に関すること(被害状況の確認)	○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	その他半導体企業の振興に関すること							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
4	産業振興部	3	農業委員会	1	農地係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	農業委員の活動に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	農地転用等に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	農地台帳に関すること								○ (1)
4	農業者年金に関すること								○ (1)
5	耕作放棄地解消に関すること								○ (1)
6	地域計画に関すること								○ (1)
7	農業振興地域整備計画に関すること								○ (1)
8	その他農業委員会の業務に関すること								○ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
5	都市整備部	1	建設課	1	維持係

No	事務分掌 内 容	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
		3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	町管理の道路、橋梁、河川の施設等維持補修に関すること					○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)
2	道路の植栽管理に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	公園整備工事に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	公園の維持補修に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	公園の樹木管理に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	公共住宅の大規模修繕に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
5	都市整備部	1	建設課	2	管理係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	町管理の道路、橋梁、法定外公共物の維持管理に関する事	○ (6)	⇒ (6)	⇒ (6)	⇒ (6)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (2)
2	町管理の道路、橋梁、法定外公共物の占用許可等に関する事	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	町管理の道路、橋梁、法定外公共物の交通止、特殊車両通行許可関係に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	開発協議に関する事								○ (1)
5	都市公園の維持管理に関する事			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	都市公園の使用許可に関する事				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	町営住宅の維持管理に関する事	○ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
8	町営住宅の家賃の決定、変更に関する事							○ (1)	⇒ (1)
9	町営住宅の家賃の収納に関する事						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
10	町営住宅の入居、退去に関する事					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
5	都市整備部	1	建設課	3	建設係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	道路整備工事に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	公共土木災害復旧に関すること	○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)
3	水防に関すること	○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
5	都市整備部	2	都市計画課	1	都市計画係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	開発許可の進達に関する事							○ (1)	⇒ (1)
2	建築確認申請事前調査報告書に関する事							○ (1)	⇒ (1)
3	住宅・建築物耐震改修に関する事							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
5	都市整備部	3	下水道課	1	維持・工務係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	ポンプ場、終末処理場、処理施設の維持管理に関すること	○ (3)	⇒ (3)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	下水道管渠の維持管理に関すること	○ (3)	⇒ (3)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	マンホールトイレ管理に関すること			○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (1)	⇒ (0)
4	下水道の計画・設計・施工監督に関すること			○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	汚水処理計画に関すること							○ (1)	⇒ (1)
6	その他下水道整備に関すること							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
5	都市整備部	3	下水道課	2	業務係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	庶務に関すること							○ (1)	⇒ (1)
2	予算に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	決算に関すること							○ (1)	⇒ (1)
4	使用料の賦課徴収に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	受益者負担金、分担金に関すること							○ (1)	⇒ (1)
6	排水設備に関すること							○ (1)	⇒ (1)
7	責任技術者、指定工事店に関すること							○ (1)	⇒ (1)
8	例月出納検査に関すること							○ (1)	⇒ (1)
9	日計表に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
10	下水道適正使用の啓発に関すること							○ (1)	⇒ (1)
11	特定事業場等排除汚水の水質基準に関すること							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
5	都市整備部	4	施設整備課	1	営繕係、施設係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	指定避難所の応急危険度判定に関すること(要資格)	○ (5)	⇒ (5)	⇒ (5)	⇒ (0)	⇒ (0)	⇒ (0)	⇒ (0)	⇒ (0)
2	町所有の建築物の被害状況の把握及び応急対策に関すること	○ (6)	⇒ (6)	⇒ (6)	⇒ (6)	⇒ (5)	⇒ (5)	⇒ (3)	⇒ (1)
3	建築業者との応急対策に関する調整		○ (5)	⇒ (5)	⇒ (5)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	町所有の建築物の応急危険度判定に関すること(要資格)				○ (5)	⇒ (5)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	設計事務所や土木コンサルとの応急対策に関する調整					○ (5)	⇒ (5)	⇒ (3)	⇒ (3)
6	町所有の建築物の被災度区分判定に関すること								○ (3)
7	町所有の建築物の建築・改修に関する事				○ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)
8	各課の委託に伴う設計、施工監督に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
9	その他施設に関すること								○ (2)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	1	学務課	1	総務係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	教育委員会の会議及び総合教育会議に関する事							○ (1)	⇒ (1)
2	教育委員会事務の点検・評価に関する事							○ (1)	⇒ (1)
3	教育委員会規則等の制定又は改廃に関する事							○ (1)	⇒ (1)
4	通学路交通安全プログラムに関する事							○ (1)	⇒ (1)
5	スクールロイヤーに関する事							○ (1)	⇒ (1)
6	会計年度任用職員の人事・報酬に関する事	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	臨時職員(県費)の人事に関する事	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
8	教職員の服務に関する事			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
9	学校の保健衛生に関する事			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
10	学校事務センターに関する事			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
11	学校等の予算に関する事				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
12	契約事務に関する事							○ (1)	⇒ (1)

13	教育財産の管理に関すること							○ (1)	⇒ (1)
14	学校の修繕に関すること							○ (1)	⇒ (1)
15	就学援助・特別支援奨励費事務に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
16	奨学資金の貸与に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
17	学校施設整備に関すること							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	1	学務課	2	学校教育係

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	学校訪問に関すること								○ (1)
2	校長・教頭の研修等に関すること								○ (1)
3	子ども議会に関すること								○ (1)
4	事故報告・不審者情報に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	学級編成事務に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	児童生徒の就学事務に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	就学相談及び教育支援委員会に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
8	教育相談に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
9	その他学校教育及び教育研究の指導に関すること								○ (1)
10	児童生徒の検診・就学時検診に関すること								○ (1)
11	ICT教育に関すること								○ (1)
12	学校教育情報ネットワークに関すること							○ (1)	⇒ (1)
13	不登校対策に関すること							○ (1)	⇒ (1)

14	特別支援教育に関すること			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
15	幼・保等・小、中連携に関すること							○ (1)	⇒ (1)
16	学校図書館に関すること							○ (1)	⇒ (1)
17	ALT・英語教育の推進に関すること							○ (1)	⇒ (1)
18	日本スポーツ振興センターに関すること							○ (1)	⇒ (1)
19	幼稚園副食費に関すること							○ (1)	⇒ (1)
20	名義後援に関すること								○ (1)
21	バスカードに関すること							○ (1)	⇒ (1)
22	学校統計基本調査に関すること							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	1	学務課	3	学校給食係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	給食調理員の公立学校共済組合に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	会計年度任用職員の人事に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	学校給食運営協議会に関すること							○ (1)	⇒ (1)
4	栄養部会・地産地消部会・調理部会に関すること							○ (1)	⇒ (1)
5	学校給食費に関すること							○ (1)	⇒ (1)
6	学校給食用物資(食材)の調達等に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	給食調理員の検便検査に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
8	食材の細菌検査に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
9	給食残渣物・牛乳パックの処理等に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
10	給食室の整備・修繕に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
11	厨房機器の点検・修繕に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先業務すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	2	生涯学習課	1	生涯学習係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	社会教育委員に関すること							○ (1)	⇒ (1)
2	菊池郡市社会教育委員連絡協議会に関すること							○ (1)	⇒ (1)
3	社会教育関係団体の育成・指導に関すること							○ (1)	⇒ (1)
4	町PTA連絡協議会に関すること							○ (1)	⇒ (1)
5	体験活動情報センターに関すること							○ (1)	⇒ (1)
6	主催講座の開催に関すること							○ (1)	⇒ (1)
7	ジュニアリーダー育成に関すること							○ (1)	⇒ (1)
8	学校での子育て講演会に関すること							○ (1)	⇒ (1)
9	町子ども会に関すること							○ (1)	⇒ (1)
10	屋久島町子供交流に関すること							○ (1)	⇒ (1)
11	青少年教育に関すること							○ (1)	⇒ (1)
12	成人式に関すること							○ (1)	⇒ (1)
13	地域学校協働活動推進事業に関すること							○ (1)	⇒ (1)

14	地域未来塾に関すること							○ (1)	⇒ (1)
15	放課後子供教室に関すること							○ (1)	⇒ (1)
16	生涯学習出前講座に関すること							○ (1)	⇒ (1)
17	社会教育・生涯学習に関する諸調査について							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	2	生涯学習課	2	文化振興係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	文化・芸術の振興に関すること								○ (1)
2	町文化団体に関すること								○ (1)
3	町文化祭に関すること								○ (1)
4	部活動(文化部)の地域移行に関すること								○ (1)
5	文化財保護に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	文化財の指定に関すること								○ (1)
7	指定文化財の管理に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
8	文化財保護委員に関すること								○ (1)
9	文化財保護協会研修会に関すること								○ (1)
10	文化財保護団体に関すること								○ (1)
11	馬場楠井手の鼻ぐり保存活用計画に関すること								○ (1)
12	民間開発に伴う埋蔵文化包蔵地照会に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
13	埋蔵文化財発掘調査に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

14	埋蔵文化財整理倉庫の管理に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
15	発掘調査出土品の管理に関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
16	地域コミュニティ施設等再建支援事業(文化財関係)に関すること								○ (1)
17	町史・町史研究資料集・古文書解読冊子に関すること								○ (1)
18	鼻ぐり井手公園交流センターの管理に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
19	鼻ぐり井手原寸大模型(鼻ぐり公園設置)の管理に関すること								○ (1)
20	鼻ぐり井手ホームページの管理に関すること								○ (1)
21	文化財に関する諸調査に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
22	各種大会等出場激励金の交付に関すること								○ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	2	生涯学習課	3	図書館係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	図書館の総括に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	図書館運営方針及び運営体制に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	図書館の広報・HPに関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	図書資料の収集、整理、保存に関すること							○(1)	⇒ (1)
5	図書資料の閲覧、貸出、返却に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	図書館講座に関すること								○ (1)
7	図書館主催事業に関すること							○ (1)	⇒ (1)
8	図書館ボランティアに関すること				○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
9	図書館における地域支援、地域連携に関すること								○ (1)
10	読書の推進に関すること								○ (1)
11	図書館管理システムに関すること							○ (1)	⇒ (1)
12	他の図書館、学校との連携に関すること								○ (1)
13	図書館の庶務に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

14	ホールの運営に関する事		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
15	ホールの自主文化事業に関する事						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
16	ホールの貸し館に関する事		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
17	ホールの庶務に関する事						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
18	予算、決算に関する事							○ (1)	⇒ (1)
19	施設維持管理に関する事		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
20	統計資料に関する事								○ (1)
21	会計年度任用職員に関する事		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
22	施設の環境美化に関する事		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
23	その他図書館の目的達成のため必要な事項に関する事								○ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	2	生涯学習課	4	公民館係

No	事務分掌 内 容	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
		3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	公民館の総括に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	公民館の管理及び運営に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	公民館運営審議会に関すること								○ (1)
4	地域公民館の振興に関すること								○ (1)
5	地域女性の会に関すること								○ (1)
6	シニアカレッジ(高齢者大学)に関すること								○ (1)
7	公民館大会に関すること								○ (1)
8	青少年健全育成町民会議に関すること								○ (1)
9	校区青少協連絡会議に関すること								○ (1)
10	青少年のつどいに関すること								○ (1)
11	学校・保育園の家庭教育に関すること								○ (1)
12	社会教育指導員に関すること								○ (1)
13	主催講座の開催に関すること								○ (1)

14	単発講座の開催に関すること								○ (1)
15	講座受付・取りまとめに関すること								○ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	2	生涯学習課	5	ふれあいの森研修センター

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	センターの総括に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	センターの管理及び運営に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	センターの運営委員に関すること								○ (1)
4	センターの夜間管理に関すること								○ (1)
5	センターの清掃業務に関すること						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること								○ (1)
7	地域交流(センター祭等)に関すること								○ (1)
8	地域子ども教室に関すること(北小校区青少協との連携)								○ (1)
9	主催講座の開設及び実施に関すること								○ (1)
10	利用者連絡協議会に関すること								○ (1)
11	単発講座の開設及び実施に関すること								○ (1)
12	青少年の体験活動の推進及び指導に関すること								○ (1)
13	社会教育指導員に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

14	センターの予算に関すること								○ (1)
15	センターの庶務に関すること								○ (1)
16	センターに関する調査報告に関すること								○ (1)
17	施設の貸し出しに関すること								○ (1)
18	センターの窓口業務に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
19	センターの備品管理及び貸し出しに関すること								○ (1)
20	公園の使用申請受付に関すること								○ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	2	生涯学習課	6	武蔵ヶ丘コミュニティーセンター

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	センターの総括に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	センターの管理及び運営に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	センターの運営委員に関すること								○ (1)
4	地域からの相談に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	センターの夜間管理に関すること								○ (1)
6	文書の処理、保管、保存及び廃棄に関すること								○ (1)
7	センター祭(利用者交流会)に関すること								○ (1)
8	センター利用者協議会の運営に関すること								○ (1)
9	主催講座の開設及び実施に関すること								○ (1)
10	単発講座の開設及び実施に関すること								○ (1)
11	センターの庶務(差引)に関すること								○ (1)
12	センターに関する調査報告について								○ (1)
13	センターの予算に関すること								○ (1)

14	センターの窓口業務に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
15	施設の貸し出しに関すること								○ (1)
16	備品管理及び貸し出しに関すること								○ (1)
17	地域行事に関すること								○ (1)
18	図書貸し出しに関すること								○ (1)
19	改修工事について		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	2	生涯学習課	7	南部町民センター

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	センターの総括に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	センターの管理及び運営に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	センターの運営委員に関すること								○ (1)
4	地域からの相談に関すること					○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	センターの夜間管理に関すること								○ (1)
6	文書の処理、保管、保存及び廃棄に関すること								○ (1)
7	センター祭(利用者交流会)に関すること								○ (1)
8	センター利用者協議会の運営に関すること								○ (1)
9	主催講座の開設及び実施に関すること								○ (1)
10	単発講座の開設及び実施に関すること								○ (1)
11	地域世代間等交流事業に関すること								○ (1)
12	センターの庶務(差引)に関すること								○ (1)
13	センターに関する調査報告について								○ (1)

14	センターの予算に関すること								○ (1)
15	センターの窓口業務に関すること		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
16	施設の貸し出しに関すること								○ (1)
17	備品管理及び貸し出しに関すること								○ (1)
18	地域行事に関すること								○ (1)
19	ボランティアガイドの会に関すること								○ (1)
20	子どもボランティアガイドに関すること								○ (1)
21	鼻ぐり井手祭に関すること								○ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	3	スポーツ振興課	1	スポーツ振興係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	菊陽町スポーツ推進計画に関すること								○ (1)
2	スポーツ推進審議会に関すること								○ (1)
3	熊本県スポーツ施設協会に関すること								○ (1)
4	社会教育指導員に関すること								○ (1)
5	競技力向上の指導者講習に関すること								○ (1)
6	町スポーツ推進委員及び郡スポーツ推進委員協議会に関すること								○ (1)
7	郡及び県スポーツ推進委員等研修会に関すること								○ (1)
8	主催講座の開催に関すること								○ (1)
9	健康・スポーツ活動の推進に関すること								○ (1)
10	スポーツ連携協定事業に関すること (ロアツソ熊本、火の国サラムンダース、熊本ヴォルターズ)								○ (1)
11	町民体育館・町民グラウンドの利用受付及び維持管理に関すること	○ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)
12	スポーツ振興備品貸出の受付に関すること								○ (1)
13	使用料の収納及び還付に関すること								○ (1)

14	学校体育施設の開放に関すること	○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)
15	学校体育施設の利用受付に関すること	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	No	係等名
6	教育委員会	3	スポーツ振興課	2	総合運動公園係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	菊陽杉並木公園拡張整備事業に関する事(施設整備課との連携)								○ (1)
2	駐車場整備工事に関する事(施設整備課と連携)								○ (1)
3	設備のトラブル等への対応に関する事(施設整備課と連携)	○ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)
4	菊陽杉並木公園の指定管理に関する事	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	ネーミングライツに関する事								○ (1)
6	菊陽杉並木公園の連絡・調整に関する事	○ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)
7	スポーツ施設の利用・受付に関する事(有料公園施設年間調整会議含む)	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
8	総合体育館の券売機・予約システムの維持管理に関する事	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
9	利用者・使用料の集計に関する事								○ (1)
10	使用料の収納及び還付に関する事								○ (1)
11	総合体育館の備品管理(点検)に関する事	○ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)
12	菊陽杉並木公園の備品管理(点検)に関する事	○ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)
13	菊陽杉並木公園施設の維持・管理・運営に関する事	○ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)	⇒ (3)

優先すべき通常業務

No	部名	No	課等名	係等名
7	会計管理者	1	会計課	会計係

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	預金の出納保管及び記録 ※(引き落としの電話代、電気代など)		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	資金前渡、概算払、前金払等の支払業務 ※(手作業での対応を含む)		○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	毎日の歳入金の収納業務 ※(財務システムの復旧後になる)						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	会計課の窓口での収入金対応 ※(指定金融機関の業務に準ずる)						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	支払業務 ※(財務システムの復旧後になる)						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
6	義援金の対応 ※(口座作成が必要・金融機関の業務に準ずる)						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	月末の口座引き落とし分の口座振替業務 ※(財務システム復旧後になる)						○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名等	No	係等名
8	議会事務局	1	(庶務)

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	議員名簿、委員名簿及び職員名簿並びに履歴簿の整備に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
2	文書の收受、発送及び保管に関すること。			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	公印の保管に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
4	議員の出、欠席に関すること。			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
5	議会に属する予算及び経理事務に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
6	職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること。			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	職員の服務及び規律、厚生に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
8	議会関係諸規程の制定、改廃に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
9	儀式、接待及び交際に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
10	政務活動費に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
11	慶弔に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
12	議長会に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
13	議員共済会に関すること。							○ (1)	⇒ (1)

14	議員の公務災害に関すること。	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
15	議員互助に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
16	議会事務協議会に関すること。							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名等	No	係等名
8	議会事務局	2	(議事)

事務分掌		実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	議事日程及び諸報告に関すること。							○ (2)	⇒ (2)
2	議案、請願、陳情、決議及び意見書等に関すること。							○ (2)	⇒ (2)
3	議案の本会議に関すること。							○ (2)	⇒ (2)
4	会議録、その他会議記録の調製保管に関すること。							○ (2)	⇒ (2)
5	会議の傍聴人に関すること。							○ (2)	⇒ (2)
6	委員会、公聴会に関すること。							○ (2)	⇒ (2)
7	議員全員協議会、議会運営委員会及び委員会協議会に関すること。			○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)
8	議場その他会議室の管理、取締りに関すること。			○ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)	⇒ (2)
9	図書室の整備、管理に関すること。							○ (2)	⇒ (2)
10	議案の審議に必要な資料の調製に関すること。							○ (2)	⇒ (2)
11	町政に関する調査、検査及び情報の収集、整理に関すること。							○ (2)	⇒ (2)
12	法令の調査、研究に関すること。							○ (2)	⇒ (2)
13	議会の広報に関すること。							○ (2)	⇒ (2)

優先すべき通常業務

No	部名等	係名等
9	監査委員	書記

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	委員の身分等に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
2	人事及び職員の服務に関すること。			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
3	文書の收受、発送及び保管に関すること。			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
4	予算及び経理並びに決算に関すること。							⇒ (1)	⇒ (1)
5	物品の請求、受領及び保管に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
6	監査委員室の使用管理に関すること。			○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
7	監査計画の策定及び実施計画の作成に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
8	定期監査をはじめ法令に基づく監査に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
9	例月出納検査に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
10	決算審査及び基金の運用状況審査に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
11	監査、検査に関する結果報告及び審査意見に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
12	町の財政・財産等財務についての調査に関すること。							○ (1)	⇒ (1)
13	監査等に関する諸調査及び資料の収集に関すること。							○ (1)	⇒ (1)

優先すべき通常業務

No	部名等
10	選挙管理委員会

	事務分掌	実施時期 ○業務開始目標時期、⇒継続 必要人数(各期間での必要人員数)							
No	内 容	3時間 以内	12時 間以内	24時 間以内	72時 間以内	1週間 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降
1	町選挙管理委員の安否確認(選挙期間中)	○ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)	⇒ (1)
2	町選挙管理委員会所管選挙における繰延投票、開票・選挙会の変更の要否決定等の選挙執行事務(告示日～投票日当日の間に災害が発生した場合)			○ (10)	⇒ (10)	⇒ (10)	⇒ (10)	⇒ (10)	⇒ (10)
3	国政選挙・国民投票・県政選挙における県選管との連絡調整及び決定後の選挙執行事務(公示日・告示日～投票日当日の間に災害が発生した場合)			○ (10)	⇒ (10)	⇒ (10)	⇒ (10)	⇒ (10)	⇒ (10)