

佐世保市業務継続計画・受援計画

令和7年3月

佐世保市

目 次

総論

1	佐世保市業務継続計画・受援計画策定の目的	1
2	本計画の基本方針	
2-1	業務継続能力の向上	1
2-2	非常時優先業務の整理	1
2-3	受援体制の確立	1
3	本計画の位置付け	2

第1章 業務継続計画

1	計画の基本的な考え方	
1-1	計画の策定趣旨	3
1-2	計画の効果	3
1-3	計画の目標及び対応方針	4
1-4	計画の対象	4
1-5	計画の発動及び解除	4
1-6	非常時優先業務の範囲	5
2	想定する危機事象及び被害想定	
2-1	想定する危機事象	5
2-2	長崎県地震等防災アセスメント調査（平成18年3月）による地震動の想定	5
2-3	被害想定	6
3	非常時優先業務の選定	
3-1	選定基準	7
3-2	非常時優先業務の一覧	9
4	非常時優先業務実施のための執行体制	
4-1	災害対策本部の設置	9
4-2	参集職員数の想定	9
4-3	職員の居住状況（令和3年度調査）	10
4-4	職員の参集可能人数の予測	10
4-5	発災時の対応	11
5	非常時優先業務実施のための執務環境	
5-1	庁舎	13
5-2	電力	14
5-3	通信	15

5-4	情報システム	16
5-5	エレベータ・空調	17
5-6	上下水道	18
5-7	執務室	19

6 業務継続体制の向上

6-1	マニュアル等の整備	19
6-2	教育・訓練の実施	20
6-3	計画の点検	20

第2章 受援計画

1 計画の目的と位置付け

1-1	計画策定の目的	21
1-2	計画の効果	21
1-3	計画の対象	21
1-4	計画の対象とする支援の範囲	22
1-5	計画の発動・解除	25

2 受援体制の整備

2-1	本市の受援体制	26
2-2	人的支援の受入れ	28
2-3	物的支援（物資供給）の受入れ	29
2-4	災害ボランティアの受入れ	31

3 受援対象業務

3-1	受援対象業務の選定の考え方	32
3-2	受援対象業務の選定結果	32
3-3	受援対象業務の一覧	32

4 受援力向上に向けた取組

4-1	受援計画の修正・推進	32
-----	------------	----

第3章 資料編

1	非常時優先業務一覧表	35
	第1表 応急対策業務一覧	37
	第2表 優先通常業務一覧	67
2	受援対象業務一覧表	131
3	応援協定一覧表	155
4	各種様式集	163

総論

1 佐世保市業務継続計画・受援計画策定の目的

平成7年の阪神淡路大震災、平成23年の東日本大震災、平成28年の熊本地震では、最大震度7程度を観測し、壊滅的な被害をもたらされた。そのため、多くの尊い人命が失われ、ライフラインも広範囲かつ長期間に亘って停止するとともに、燃料供給が途絶するなど、市民生活や経済活動に重大な支障が生じ、また、その被災は行政も例外ではなく、庁舎の被害や職員の被災などによって行政機能が大きく低下した。

本市では昭和42年7月豪雨以降、大規模災害の経験はないものの、他市の事例などを踏まえ、大規模災害の発生により市の機能が低下する中であっても、市民の生命・身体及び財産を保護し、市民生活への影響を最小限にすることが求められる。そのために、最低限の行政サービスを維持しながら迅速に災害応急対策業務を開始するとともに、災害時の応援を可及的速やかに利活用を図る方針を定めることで、応援団体の協力を得ながら総力を結集し、早期に市の機能を復旧させることを目的として、「佐世保市業務継続計画・受援計画（以下、「本計画」とする。）」を策定する。

2 本計画の基本方針

2-1 業務継続能力の向上

近年、他市で発生した東日本大震災や熊本地震などが本市でも起こりえることを念頭に、大規模災害発生時において必要となる人的・物的資源（ヒト・モノ・情報及びライフライン等）について平時から整備・備蓄を行い、ハード・ソフトの両面から災害に対する適切な体制の確保を行うとともに、災害時の業務継続の一助となる応援団体からの協力を効率的に利活用することで、発災後も行政機能の保全を行う。

2-2 非常時優先業務の整理

災害時は、市民の安全確保を最優先することを主眼に、発災後の時系列ごとに実施すべき業務の優先度を整理し、優先度の高い業務から着手する。

また災害時は、時間的制約がある中、限られた職員で様々な災害応急対策業務を実施する必要がある一方、市民の生命を維持するためのライフラインとなる業務など、災害時においても休止することができない業務を継続しつつ、通常の業務体制への復旧も並行して行う必要がある。

このことから、災害時において実施すべき業務の選定を行うことにより、発災時に適時、的確に業務を実施する。

2-3 受援体制の確立

大規模災害時には、非常時優先業務が膨大化し、その業務を行うことができる人的・物的資源が減少し、本市職員だけでは対応できなくなる。また、他市などから人的・物的資源が次々と投入されるものの、受入れ対応できない状況も十分見込まれるところである。一刻も早く行政機能を正常化させるためにも、応援職員を如何に利活用するかを事前に定めておくことが肝要であることから、受援業務や受入窓口を整理し、受援体制の確立を図る。

3 本計画の位置付け

本計画は、上記基本方針に基づき、各対策部における業務継続能力の向上と非常時優先業務の整理、受援体制の確立を図ることとし、佐世保市地域防災計画の下位計画として位置付けるものとする。

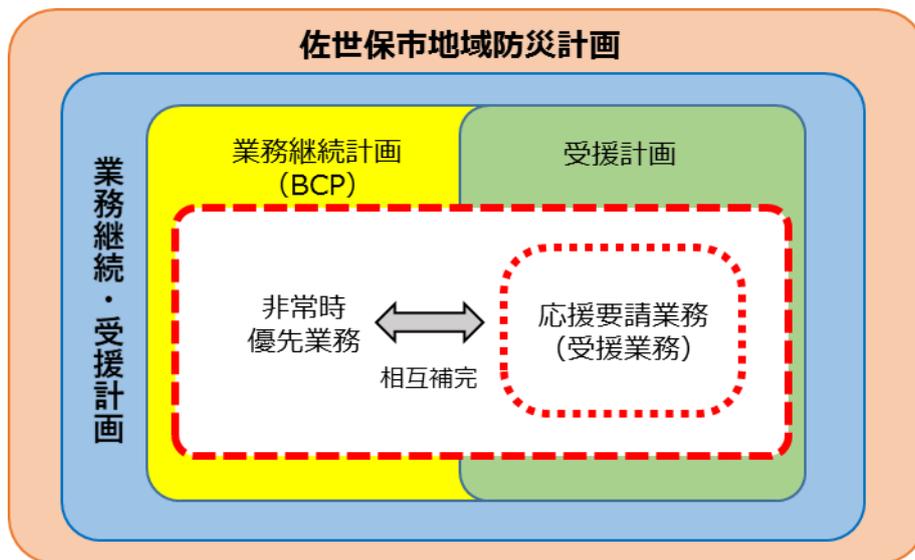


図1 佐世保市地域防災計画と佐世保市業務継続計画・受援計画の関連性について

第1章 業務継続計画

1 計画の基本的な考え方

1-1 計画の策定趣旨

本市において地震や風水害などの大規模な自然災害や原子力災害など、市民生活に深刻な影響を与える危機事象が発生した場合には、災害対策本部を中心に災害対応にあたりるとともに、災害時においても継続して行わなければならない業務を適切に実施する必要がある。

しかしながら、このような危機事象が発生した場合には、市の各機関も周辺地域と同様に被災し、業務実施に不可欠となるヒト、モノ、情報やライフライン等、人的・物的資源に制約を受け、業務の継続が困難となるおそれがある。

このような状況下においても、行政機能を維持し、市民の生命、身体及び財産を守るため、最優先させるべき災害応急対策業務及び継続の優先度が高い通常業務などを非常時優先業務として特定するとともに、業務実施に必要な資源の確保・配分等の措置を事前に講じておくことにより、非常時においても適正な業務の執行を図ることができるよう「佐世保市業務継続計画（Business Continuity Plan）」（以下、業務継続計画という。）を策定する。

1-2 計画の効果

業務継続計画を策定し業務継続のための必要な措置を講じることにより、発災直後から災害応急対策に迅速に取り組むこと、また通常業務においても行政サービスの低下を最小限にとどめることが可能となる。

大規模災害が発生した場合、行政機能も被害を受けるため、全ての業務が中断する可能性が大きい。業務継続計画を策定していない場合、業務実施に必要な資源に制約を受けた状況下で、通常業務の中からどの業務を継続するかをその場で判断していかなければならない。更に、災害に伴い応急的に行うべき業務も新たに発生するため、業務効率の低下、行政サービスの質の低下を招くこととなる。

業務継続計画を策定し、行政機能が被害を受け、制約を伴う状況下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ検討し、災害時に行うべき対応や業務を明確にしておくことで、発災直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、速やかに業務に着手することが可能となる。また、被災により制約を受ける業務資源を災害時に行うべき業務に集中的に投入することで、その業務のレベルを向上させることができる。

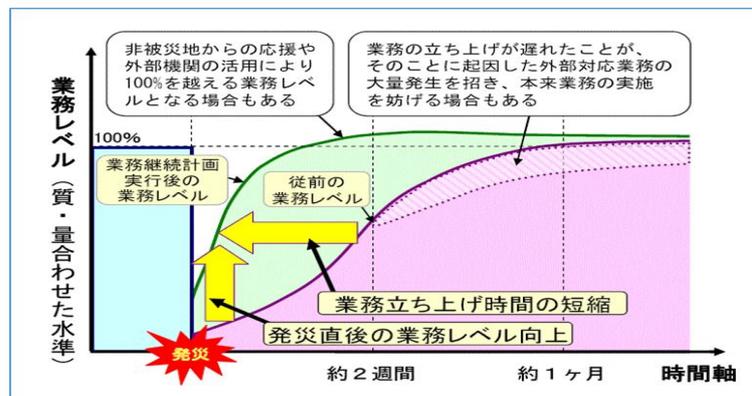


図1-1 業務継続計画実践に伴う効果のイメージ

出典：内閣府「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」

1-3 計画の目標及び対応方針

(1) 目標

業務継続計画の目標は、以下のとおりとする。

- ① 大規模災害から市民の生命、身体及び財産を守ることを最大の目的とする。
- ② 市民生活や経済活動への影響を最小限にとどめる。

(2) 対応方針

市は、業務継続のため必要な体制として、以下の対応方針に基づき業務を実施する。

- ① 市民の生命、身体及び財産を保護し、被害の影響を最小限にとどめるため、非常時優先業務の中でも災害応急対策を最優先に実施する。
- ② 非常時優先業務の実施に必要な人的・物的資源は、限られた資源を最大限に有効活用するため、全庁横断的に調整する。
- ③ 通常業務については、非常時優先業務の実施に支障のない範囲で早期の再開を目指す。

1-4 計画の対象

業務継続計画は、下記の組織が所管する業務を対象とする。

- ① 佐世保市事務分掌条例（昭和44年条例第2号）に定める局、部かい及び室
- ② 消防局
- ③ 教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局及び農業委員会事務局
- ④ 議会事務局
- ⑤ 水道局

上記②から⑤までの組織については、災害対策基本法第62条第2項の規定により市長の実施する応急措置に協力することを前提として、合わせて定めるものである。

【災害対策基本法】

第62条（略）

2 市町村の委員会又は委員、市町村の区域内の公共的団体及び防災上重要な施設の管理者その他法令の規定により応急措置の実施の責任を有する者は、当該市町村の地域に係る災害が発生し、又はまさに発生しようとしているときは、地域防災計画の定めるところにより、市町村長の所轄の下にその所掌事務若しくは所掌業務に係る応急措置を実施し、又は市町村長の実施する応急措置に協力しなければならない。

1-5 計画の発動及び解除

(1) 発動基準

市内に震度6弱以上の地震が発生したとき、業務継続計画を自動発動する。また、市内に震度5強以下の地震が発生した場合または市民生活に重大な影響を与える大規模な洪水や土砂災害などが発生した場合で市災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めたときは、業務継続計画を発動する。

(2) 解除

災害応急対策がおおむね完了したと本部長が認めたときに、業務継続計画の解除を宣言する。ただし、解除の宣言前であっても、応急対策業務の進捗状況に応じて、休止した通常業務を順

次再開するものとする。

1-6 非常時優先業務の範囲

非常時優先業務は、以下の業務とする。

- (1) 応急対策業務 … 発災後直ちに実施すべき災害応急対策業務及び復旧・復興業務
- (2) 優先通常業務 … 通常業務のうち、災害時においても継続が求められる業務

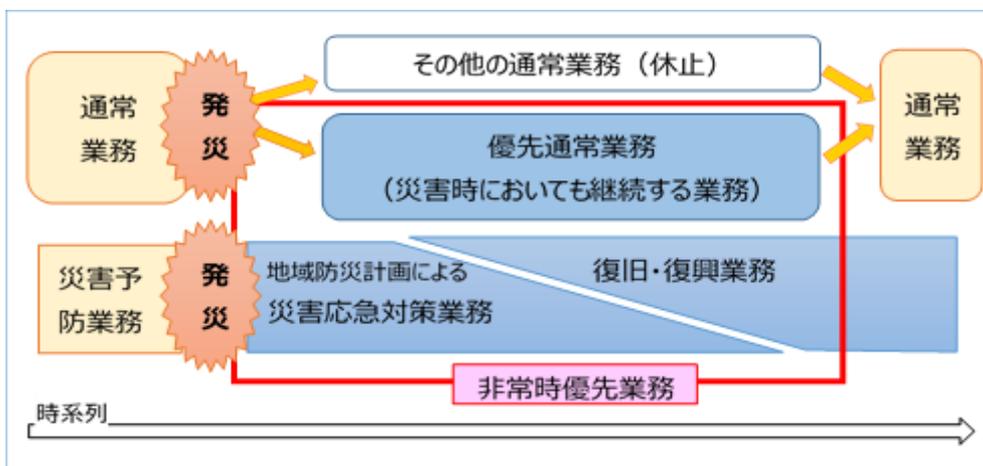


図 1-2 非常時優先業務のイメージ

2 想定する危機事象及び被害想定

2-1 想定する危機事象

非常時優先業務の選定及び必要資源に関する分析と対策の検討を行うにあたって、地域防災計画における風水害、地震災害、津波災害に係る計画想定のうち最大の被害が想定される地震災害を被害の前提とし、市全体の被害及び周辺の被害を想定する。

2-2 長崎県地震等防災アセスメント調査（平成18年3月）による地震動の想定

長崎県は、県内における地震等による災害危険性を科学的、総合的に評価し、地震等防災対策上の基礎資料として、長崎県地域防災計画に反映することを目的として上記調査を実施した。

この調査報告書において検討された長崎県内に被害を及ぼす地震の震源として想定する活断層及び本市の予測震度を表 2-1 に示す。

想定活断層	地震規模 (マグニチュード)	本市の予測震度 (本土部)
雲仙地溝北縁断層帯	M7.3	震度3-5弱
雲仙地溝南縁東部断層帯と西部断層帯の連動	M7.7	震度4-5強
島原沖断層帯	M6.8	震度3-4
橘湾西部断層帯	M6.9	震度3-5弱
大村一諫早北西付近断層帯	M7.1	震度4-5強
布田川・日奈久断層帯（熊本県）	M8.0	震度3-4
警固断層帯（福岡県）	M7.2	震度3-4

表 2-1 想定活断層による震度予測

また、同報告書においては、活断層の有無とは無関係に県内各市町の直下で M6.9（震源上端深さ 3 km）を震源とした震度予測がなされており、その場合の本市の予測震度を表 2-2 に示す。

震源	地震規模	本市の予測震度 (本土部)
本市中心部直下	M6.9	震度 6 弱 - 6 強

表 2-2 本市中心部直下の震源を想定した震度予測

2-3 被害想定

(1) 揺れによる建物倒壊

表 2-1、2-2 に基づき想定する本市の被害の推計は、長崎県地震等防災アセスメント調査によると以下のとおりである。

地震動 (震度 6 弱 - 6 強)	建物被害	大破棟数	6,006 棟	本市中心部直 下の震源によ る被害想定
	人的被害	死亡	350 人	
		重傷者 (負傷者のうち入院が必要な者)	512 人	
		負傷者	3,772 人	

表 2-3 本市中心部直下の震源を想定した被害予測（建物倒壊）

(2) 建物倒壊以外の被害

建物倒壊以外の被害については、本市中心部直下地震における被害予測は行われていないため、「南海トラフ巨大地震の被害想定について（第二次報告）（平成 25 年 3 月 18 日：中央防災会議）」及び「気象庁震度階級関連解説表（平成 21 年 3 月 31 日改定：気象庁）」を参考に以下のとおり想定する。

被害区分	被害の状況
火災	木造密集市街地が連担している地域などを中心に、地震火災が同時多発する。 出火家屋からの逃げ遅れ、倒壊し延焼被害を受けた家屋内での閉じ込め、延焼拡大時の屋外での逃げまどいが発生する。 ※季節・時間帯・風速により被害量は異なる。
斜面崩壊	がけ崩れが多発し、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある。 大規模な地すべりや山体の崩壊等が発生した場合、地形等によっては天然ダムが形成されることがある。また、大量の崩壊土砂が土石流化することもある。
液状化	地下水位が高い、ゆるい砂地盤では、液状化が発生することがある。液状化が進行すると、地面からの泥水の噴出や地盤沈下が起こり、堤防や岸壁が壊れる、下水管やマンホールが浮き上がる、建物の土台が傾いたり壊れたりするなどの被害が発生することがある。

表 2-3 建物倒壊以外の被害予測

(3) ライフラインの被害予測

また、市の業務が外部条件によって受ける制約をさらに把握することを目的とし、ライフラインの被害状況を次のとおり想定する。

ライフライン	被害予想
電気・水道	震度6強程度以上の揺れとなる地震があった場合には、広い地域で供給が停止することがある。
ガス	安全装置のあるガスメーター（マイコンメーター）では震度5弱程度以上の揺れで遮断装置が作動し、ガスの供給を停止する。 さらに揺れが強い場合には、安全のため地域ブロック単位でガス供給が止まることがある。
電話通信等	地震災害の発生時、揺れの強い地域やその周辺の地域において、電話・インターネット等による安否確認、見舞い、問合せが増加し、電話等がつながりにくい状況（輻輳）が起こることがある。

表2-5 ライフラインの被害予測

出典：気象庁震度階級関連解説表（平成21年3月31日改定）

3 非常時優先業務の選定

災害発生時には多大な災害対策業務が発生するうえ、職員・庁舎等も被災し業務資源に制約がある中で業務を実施しなければならない。

このような状況下で非常時優先業務を実施するため、通常業務を可能な限り休止または縮小することで、最大限の業務資源を災害応急業務に投入する必要がある。

「1-6 非常時優先業務の範囲」を踏まえ、応急対策業務、復旧・復興業務及び通常業務を対象に、発災後のいつの時期までに業務を再開する必要があるか（この時期を以下「業務開始目標時間」という。）を検討し、早期に開始・再開すべき業務を非常時優先業務として選定する。

3-1 選定基準

(1) 対象期間

非常時優先業務の選定対象とする期間は、発災直後から業務実施環境が概ね回復し通常業務への移行が確立すると考えられる1カ月以内の期間とする。

(2) 選定基準

「1-3 計画の目標及び対応方針」に基づき、以下により非常時優先業務の選定を行う。

ア 応急対策業務

佐世保市災害対策本部規程の分掌事務に規定する全ての応急業務及び復旧業務を選定する。

イ 優先通常業務

通常業務のうち、社会機能を維持するために必要な業務、中断した場合に市民生活に多大な影響を与える業務を選定する。

ウ 業務影響度の分析

業務影響度の分析については、非常時優先業務の開始・再開が遅延する場合に地域社会に重大な影響が発生するまでの期間（目指すべき業務開始目標時間）を時系列ごとに設定する。加えて業務の遅れによる影響に係る項目を追加する。

[業務の遅れによる影響を判断する際の視点]

- ・ 地域社会への影響
- ・ 法令等の適切な執行
- ・ 他業務への影響
- ・ 重大性レベル

「影響の重大性レベル」の評価基準

影響の重大性		各業務の開始・再開が遅れることに伴う代表的な影響の内容
I	軽微	・ 社会的影響はわずかにとどまる。
II	小さい	・ 若干の社会的影響が発生する。
III	中程度	・ 社会的影響が発生する。
IV	大きい	・ 相当の社会的影響が発生する。
V	甚大	・ 甚大な社会的影響が発生する。

上記により選定した非常時優先業務について、共通目標として、以下のとおり発災後の時間経過に応じた目標を業務ごとに定める。

- ①発災 ～ 3時間以内：初動体制の確立、被災状況把握、情報発信
- ②3時間 ～ 3日以内：応急活動、他の業務の前提となる行政機能の回復
- ③4日 ～ 2週間以内：災害復旧、窓口行政機能の回復
- ④2週間 ～ 1カ月以内：災害復旧、窓口行政機能の回復の本格化

上記基準による非常時優先業務及び業務開始目標時間の基本的な考え方を、以下の基準表に定める。

	業務開始 目標時間	応急対策業務	優先通常業務
初動体制確立	3時間以内	○初動体制の確立（職員参集・安否確認・災害情報収集・分析等） ○被害状況の把握 ○救助・救急体制の確立 ○情報発信（災害広報計画） ○避難所の開設	
応急活動	1日以内	○二次被害防止に係る措置 ○ライフラインに関わる施設の応急復旧 ○衛生環境の回復 ○避難者に対する支援	○重要な業務システムの復旧 ○応急対策業務の前提となる業務
	3日以内	○被災者支援	○他の業務の前提となる行政機能の復旧
災害復旧	2週間～1 カ月以内	○生活再建支援 ○災害復旧	○金銭支給事務 ○縮小・休止業務の再開

表3-1 非常時優先業務選定基準表

3-2 非常時優先業務の一覧

非常時優先業務の選定結果及び業務開始目標時間については、第3章 資料編「1 非常時優先業務一覧」に記す。

4 非常時優先業務実施のための執行体制

想定する地震が発生した際、組織、人員についてどの程度確保可能であるかを確認する。

4-1 災害対策本部の設置

市長は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において「佐世保市災害対策本部」を設置し、災害対策を実施する。

地震災害における災害対策本部の設置基準は以下のとおりである。

【佐世保市地域防災計画第3編第2章第1節 組織動員計画】

3 災害対策本部の設置

(1) 災害対策本部の設置基準

ア 本市に震度4以上の地震が発生した場合で、目に見える建物損傷や地形変化等があり、住民に混乱等が認められたとき。

イ 気象庁が津波予報区（長崎県西方）に大津波警報・津波警報を発表したとき。

(1) 災害対策本部の設置

災害対策本部が設置された場合、本部室を本庁舎5階庁議室に設置する。災害対策本部の設置が決定された場合、本部対策部、財務対策部管財班、総務対策部情報班は速やかに本部室の設営を行う。

各対策部は、本部室に連絡員を派遣し、本部と対策部内各班との連絡調整を行う。

（連絡員の活動内容）

- ・対策部の被害状況、活動状況を本部対策部に報告
- ・本部長からの命令、指示、伝達事項等を対策部に報告

(2) 災害対策本部会議の開催・運営

各種災害情報の共有、災害応急対策方針の決定、各対策部の活動の総合調整を行うため、本部室において本部会議を実施する。本部会議は本部長、副本部長、本部員をもって構成し、本部対策部において総合調整を実施する。

4-2 参集職員数の想定

想定地震が発生した場合には、職員及びその家族も被災することを想定し参集可能要員を考える必要がある。想定地震における職員等の被害と参集可能要員は、下記の条件をもとに想定する。

【参集の条件】

- ① 業務継続が困難な条件のもとで検討を行うため、勤務時間外に発災したと想定し、職員は自宅からの参集とする。
- ② 想定地震（震度6弱-6強）が発生した場合、佐世保市地域防災計画第3編第2章第1節「組織動員計画」に基づき、全ての職員が参集対象となる。

【佐世保市地域防災計画第3編第2章第1節 組織動員計画】

7 災害対策本部の配備体制

本部は本部長の指令により、次の配備区分にしたがい、職員を配備し活動する。

配備区分	配 備 基 準	配 備 内 容	配 備 要 員
第3配備	(1) 大災害が発生し、または大災害が予想される場合 (2) 震度6弱以上の地震が発生した場合	全職員を配備し、本部の全活動にあたる。	全職員

8 職員の動員指令

- (1) 略
- (2) 指示によらない参集

職員は勤務時間外、休日において、災害の発生を知ったとき若しくは災害対策本部の設置を知ったときは、動員指示を待つことなく、速やかに指定された場所に自主参集しなければならない。

ただし、交通機関の不通、通行不能などにより、指定された場所へ参集できない場合は、最寄りの各地区災害対策本部又は本庁へ参集しなければならない。

4-3 職員の居住状況（令和6年度調査）

上記条件においての職員参集可能人数を把握するため、正規職員の通勤距離を集計した。

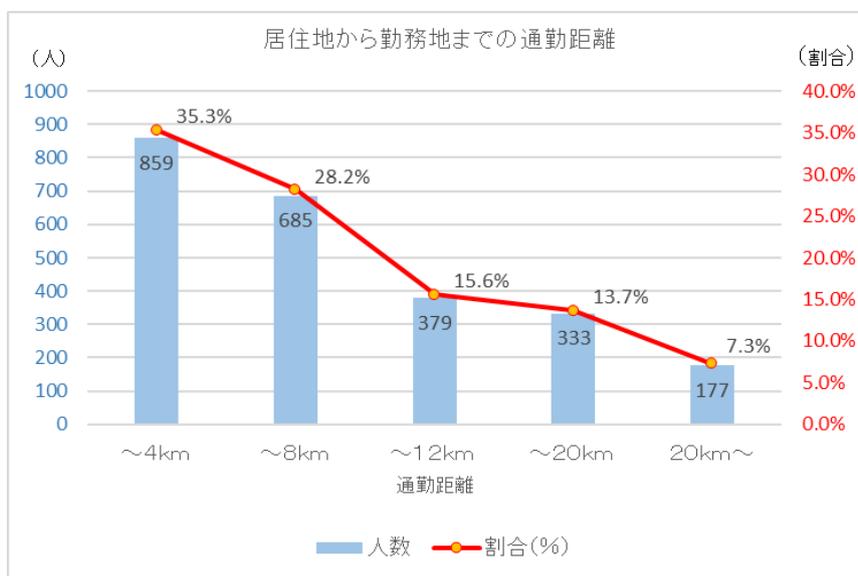


表4-1 職員の通勤距離調査結果

全体の79.1%の職員が12km圏内に居住している。
20km圏外に居住する職員は全体の7.3%である。

4-4 職員の参集可能人数の予測

職員の参集可能人数の予測にあたっては、上記の職員の通勤距離を踏まえながら、職員及びその家族の被災や公共交通機関の被害等について考慮するため、国土交通省業務継続計画（平成19年）等を参考に、以下の条件を設定し時系列で想定する。

(職員参集の考え方)

●地震発生3時間後

徒歩(4km/h)で参集すると想定し、12km圏内の職員が参集可能。しかし、職員またはその家族の被災のため、職員の1割が参集できない。また、職員の3割が救出・救助活動に従事。したがって、12km圏内の職員のうち6割が参集可能。

●地震発生1日後

20kmを超えると参集・帰宅困難になると想定し、20km圏内の職員が参集可能。しかし、3時間後の招集と同様の理由で4割が参集できず、6割が参集可能。

●地震発生3日後

1日後と同様

●地震発生3日後以降

3日後以降は、公共交通機関は徐々に回復し、20kmを超える職員も徐々に参集可能。職員またはその家族が被災した割合を除く9割が参集可能。

※3日後から1カ月後の間は、その間を直線補完して計算。

以上の想定結果を踏まえ、勤務時間外に発災した場合に想定される市職員の経過時間毎の参集状況は次のとおりである。

		3時間	1日	3日	1週間	2週間	1カ月
参集不可能	徒歩で参集できない	21%	7%	7%	6%	4%	0%
	職員または家族の被災(10%)	8%	9%	9%	9%	10%	10%
	救出・救助活動(30%)	24%	28%	28%	0%	0%	0%
参集可能		47%	56%	56%	85%	86%	90%
計		100%	100%	100%	100%	100%	100%

表4-2 参集可能職員の予測結果

4-5 発災時の対応

(1) 課題

課題	<ul style="list-style-type: none">・職員に事故があるときの安否確認・幹部職員等の不在・要員の不足
----	---

(2) 対策の方向性

① 安否状況の確認方法の確立

災害時における非常時優先業務を円滑に実施するため、職員の安否確認を行い、参集可能な職員を把握する。

ア 事前の対応

安否確認を円滑に行うため、各所属で次の事項を事前に実施しておく。

- ・電話番号及び携帯電話のメールアドレスを掲載した名簿の作成及び携帯電話への登録
- ・災害伝言板・災害用伝言ダイヤル等を用いた情報伝達方法の確認

イ 発災時の対応

所属長は職員の安否確認を以下の手順で行い、部局ごとに災害対策本部総務対策部職員班へ報告する。

- ・ 職員の安否状況は、課かい単位で確認する。
- ・ 職員は、発災後速やかに課かい長等に安否状況を報告する。
- ・ 課かい長は、安否の報告がない職員に対し、安否及び参集の可否等について確認を行う。

② 代替職員の指定による指揮命令系統の確立

発災直後の参集率が低い状況においても組織内の業務が円滑に進むよう指揮命令系統が確立されていることが重要である。決裁権者が不在の場合、連絡が取れない場合については、佐世保市事務処理規程に基づき代決をする職員により対応する。

③ 要員の内部での配置調整及び外部からの確保

発災直後から多量の災害応急業務が発生するが、業務の規模や必要人員等は災害の規模や状況によって変化するため、人員配置については状況に応じ適切に行わなければならない。

職場によって特に職員が不足する場合の取扱いは、以下のとおりとする。

- ・ 業務継続計画の発動により業務の絞り込みを図ってもなお職員の不足が生じるときは、部局内において人員を調整する。
- ・ 部局内における調整を行ってもなお職員の不足が生じるとき、業務の特殊性により特定の職員（有資格者、前任者等）を必要とするときは、災害対策本部「本部対策部受援調整班」に受援要請する。

5 非常時優先業務実施のための執務環境

地震発生時に、確保可能な業務資源について、想定する地震が発生した際にどの程度利用可能であるか本庁舎を中心に確認する。

5-1 庁舎

被害想定

- ・災害時防災拠点としての耐震基準を満たしている庁舎は継続して使用可能と想定
- ・耐震工事が完了していない庁舎は使用困難と想定

(1) 現状

市有施設のうち、建築基準法の耐震基準が強化された昭和56年以前に建てられた災害時の拠点となる建築物及び特定建築物については、「佐世保市耐震改修促進計画」等に基づき耐震診断及び耐震対策が図られているところであり、市有特定建築物の耐震化率は、令和6年3月時点において87.0%である。

【参考：本庁舎の状況】

建築年	構造	耐震改修
昭和49年	SRC 地上13階・地下2階	H22実施済

(2) 課題

課題	<ul style="list-style-type: none">・耐震性を確保していない施設は使用困難となるおそれがある。・躯体が耐震基準を満たしていても、天井等の非構造部材が破損し、業務継続に支障をきたすおそれがある。
----	---

(3) 対策の方向性

事前対策	<ul style="list-style-type: none">●「佐世保市耐震改修促進計画」等に基づいた耐震対策に引き続き取り組む。
発災時の対応	<ul style="list-style-type: none">●発災後速やかに被災状況を確認し、使用の可否を判断する。・発災後、財務対策部及び都市整備対策部は速やかに庁舎の被災状況を確認し、使用の可否を判断する。・使用継続ができない庁舎、執務室は、立ち入り禁止の措置を施し明示するとともに、代替施設を確保する。

5-2 電力

被害想定

- ・発災後 72 時間は外部からの電力供給はないと想定

(1) 現状

本庁舎、各支所、中央保健福祉センター、消防署等の防災上の重要拠点は、電力の途絶に備え、必要な機能を維持するための非常用発電設備を有している。また、その他の施設についても、業務に応じ非常用発電設備を有している。

【参考：本庁舎の状況】

項目	非常用発電機
発電量	1,000 kVA (800 kW)
接続時間	商用電源供給停止から非常用発電機の電圧確立まで約 50 秒
燃料	A 重油
冷却方式	ラジエータ冷却方式
供給範囲	本庁舎全体
備蓄燃料	16,950ℓ (2.5 日分)

(2) 課題

課題	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電設備の供給能力によっては、電力の使用を制限する必要がある。 ・燃料の安定確保ができない場合がある。
----	--

(3) 対策の方向性

事前対策	<ul style="list-style-type: none"> ●非常用発電機の確実な起動体制を確保する。 <ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電設備を設置する施設においては、電力が供給されるコンセントを外観から識別できるように区別しておく。 ・手動での起動が必要な設備については、訓練等を通じ発電機の起動手順に習熟する。
発災時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ●非常用発電設備を有する施設については、運転時間を延長させるため、電力使用を制限する。 ●電力が途絶した場合、非常用電源設備の運転時間を延長させるため、燃料の安定確保が可能となるまでの間、以下の機器の稼働を停止する。 <ul style="list-style-type: none"> ・空調 ・エレベータ（機材の搬入及び急病人の搬送等を除く） ・執務室内の照明の 2 / 3 ・非常時優先業務の執行に必要なない機器 ●協定に基づく燃料調達を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・長崎県石油商業組合との協定に基づき、本庁舎、中央保健福祉センター、消防署等の防災上の重要拠点への燃料供給を実施する。

5-3 通信

被害想定

- ・一般回線は輻輳により使用困難と想定
- ・災害時優先電話については通信網の損傷がなければ発信可能と想定

(1) 現状

○一般電話

電話交換設備のある施設においては、電力が途絶した場合には使用できなくなるが、非常用発電機からの電力供給を得ることができる施設においては使用が可能である。ただし、一般電話の回線は輻輳により使用不能になることが想定される。

災害時優先電話は発信のみ優先の扱いであり、着信については一般電話と同様である。

【参考：本庁舎の状況】

項目	回線数
一般回線	63 回線
災害時優先通信	19 回線

○携帯電話

携帯電話は業務に応じ各課で所有している。携帯電話も一般電話と同様に輻輳により使用不能になることが想定される。

○その他の通信手段

電力及び通信網が損傷した場合に利用可能な通信手段について以下に記す。

項目	概要	回線数
長崎県防災行政無線	無線通信または地域衛星通信ネットワークを介し通信を実施する（本庁・消防局）	地上系 2 衛星系 2
衛星携帯電話	衛星を経由し通信を実施する（防災危機管理局他 4 台）	5
防災行政無線	親局と子局において相互通信が可能	1（子局数 30）

(2) 課題

課題	通信網の損傷・輻輳等により、使用が制限されるおそれがある。
----	-------------------------------

(3) 対策の方向性

事前対策	<ul style="list-style-type: none"> ●固定電話の輻輳、通信網の損傷に備えその他の通信手段の確保に努める。 ●固定電話以外の通信手段の操作の習熟に努める。 ・災害時優先電話については、通常の固定電話と区別がつくように色分け等の表示を行う。
発災時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ●通信網が損傷した場合、早急に通信手段の確保及び復旧対策を依頼する。 ・九州総合通信局に災害対策用通信機器の要請を行う。 ・災害により通信が途絶した場合、NTT 西日本に回線の復旧及び臨時増設を依頼する。

5-4 情報システム

被害想定

・地域イントラネットの被害により、一部の施設において情報システムが使用できなくなると想定

(1) 現状

情報システムは、サーバ及びクライアントで構成され、機器はラック内に収容されボルト固定によって転倒防止対策が実施されている。また、保守管理については多くを外部事業者に委託している。一部のシステムについてはクラウドにより運用されており、災害によるデータ損害リスクへの対策が図られている。

ネットワークは、主要な機器については冗長化が行われている。回線は保守契約しており、ネットワーク回線が被災した場合、一部の出先の施設において保守対応まで情報システムが使用できなくなるおそれがある。

(2) 課題

課題

- ・情報システムの復旧には専門知識を要するため、職員のみでの対応が困難。
- ・ネットワークの復旧まで情報システムが使用できない。

(3) 対策の方向性

事前対策

- 市の業務全体に影響する重要なシステムについては、最優先の復旧を実現するため計画（ICT-BCP）を策定している。
- 業務継続が求められるシステムについては、代替手段を検討する。
 - ・保守業者等と連携し災害時の復旧体制について検討する。
 - ・情報システムを使用しない業務の実施方法（手処理、他庁舎での業務代行）について検討する。
- サーバの転倒防止の措置を講じている。

5-5 エレベータ・空調

被害想定

- ・エレベータ・空調は点検が完了するまで稼働不能と想定

(1) 現状

○エレベータ

エレベータには地震時管制運転機能があるため、地震発生の際には自動停止し最寄りの階まで下降しドアが開く。地震発生後は、点検後異常がなければ稼働が可能であるが、地震を起因とする停電が発生した場合、ほとんどの施設においてはエレベータ稼働電力を含む非常用発電設備が設置されていないため稼働ができなくなる。

【参考：本庁舎の状況】

項目	一般用	人荷用
定員	17名	17名
積載荷重	1,150kg	1,150kg
地震時管制運転	あり	あり
台数	4	1

○空調

空調機については、地震によって本体、冷媒管やドレン管等が損傷するおそれがある。点検後異常がなければ可能であるが、停電が発生した場合ほとんどの施設で使用できなくなる。

(2) 課題

課題

- ・本震以降も強い余震が当分の間継続することが予想される。
- ・発災直後は電力復旧の見込みがつかない。

(3) 対策の方向性

発災時の対応

- エレベータ、空調機は原則使用禁止とする。
 - ・エレベータについては、余震が予想されるため、点検完了後も機材の搬入及び急病人の搬送等を除き原則使用禁止とする。
 - ・空調機については、設備一式の点検が完了するまで使用しないものとする。
 - ・エレベータ・空調機については、点検完了後、非常用発電設備にて稼働可能な場合においても、燃料調達及び電力復旧見込みがつかくまでは極力使用を控える。

5-6 上下水道

被害想定

- ・上水道は発災後 72 時間は断水すると想定
- ・下水道は上水道復旧後も使用困難と想定

(1) 現状

上水道については、ほとんどの施設において受水槽で水道水を貯水し、加圧給水方式若しくは高架水槽方式により各フロアへ水を供給している。

また、一部施設においては雨水槽を設置し中水をトイレの用水に使用している。

上下水道の断水または停電時には、上水道は使用できない。また、建物内の給水系統にも被害が生じ、執務室や電子機器が漏水による被害を受けることが考えられる。

上水・中水が使用できる場合でも、施設の排水設備または下水道に障害がある場合は、トイレ等の使用は控えなければならない。

【参考：本庁舎の状況】

項目	上水
受水槽の容量	200 m ³
高架水槽の容量	30 m ³
1 日の使用量	34 m ³
用途	飲用及び雑用

(2) 課題

課題	<ul style="list-style-type: none"> ・上水道の供給が停止する。 ・下水が使用できなくなる。
----	--

(3) 対策の方向性

事前対策	<ul style="list-style-type: none"> ●給排水設備の被災に備えた代替策を検討する。 <ul style="list-style-type: none"> ・飲料水については備蓄、受水槽からの採水等の方策を検討する。 ・トイレについては、災害用トイレの備蓄、マンホールトイレの整備等の代替策を検討する。
発災時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ●発災直後は、上下水道の利用は禁止する。 <ul style="list-style-type: none"> ・漏水等による二次被害を防止するため、設備の健全性が確保されるまでは、給排水を停止する。 ・停電、断水、設備の障害がある場合、手洗い、トイレ等の利用は禁止する。

5-7 執務室

被害想定
・什器類の転倒、ガラスの飛散、机上のパソコン等の落下、ファイル等の散乱が発生すると想定

(1) 現状

執務室のロッカー、キャビネット等の転倒、ガラスの飛散、天井パネルの剥離、机上のパソコンの落下等が発生すると、業務再開までに多くの人数と時間を要する。また、キャスター付きの大型のOA機器等が揺れにより移動することで人的・物的な被害を発生させる。

(2) 課題

課題	発災直後に建物が使用可能と判断された場合も、散乱した事務機器等の片付けに時間を要するため、初動体制への着手が遅延し、業務遂行の妨げとなることが懸念される。
----	---

(3) 対策の方向性

事前対策	<ul style="list-style-type: none">● 什器類の転倒防止対策を実施する。<ul style="list-style-type: none">・ 発災時に被害を発生させる恐れのある什器類は固定具等を用い転倒防止対策を実施する。固定が困難な什器類に対しては、来庁者や職員が負傷する危険が少ない場所に配置する。● ガラスの飛散防止対策を実施する。<ul style="list-style-type: none">・ 窓ガラスについては、執務室内への被害及び落下による被害を防ぐため、飛散防止フィルムの貼付、安全性の高いガラスへの取換え等の対策を行う。
------	--

6 業務継続体制の向上

大規模災害が発生した場合、業務継続計画や部局の業務マニュアル等に基づき各対策部は自律的に行動することが要求されるが、日頃防災活動に無関心、無関係であっては、災害時に自律的に応急対策を実施し、かつ実効性を発揮することはできない。職員一人ひとりが当事者意識を持ち、平時より応急対策に備え、業務継続体制の向上を図っていくことが重要である。

6-1 マニュアル等の整備

業務継続計画は災害時の業務継続の基本的な方針を定めるものであり、業務継続計画の最大の目的である「大規模災害から市民の生命・身体及び財産を守る」ためには、各所属における非常時優先業務の的確な遂行が不可欠である。

各所属においては、発災時に業務継続を図るため、非常時優先業務のマニュアル、チェックリスト等をあらかじめ整備する。

なお、マニュアル等については、責任者が不在の場合や他部局の応援職員が使用することを想定し、円滑に業務ができるよう記述する。

6-2 教育・訓練の実施

職員の対応能力の向上を目的に、業務継続の考えを加味した訓練を実施する。また、国内で大規模災害が発生した場合に派遣する応援要員の経験を通じ、業務継続に対する知見の蓄積を図る。

6-3 計画の点検

業務継続計画は、一定の前提を踏まえて検討するものであるから、検討結果を踏まえても完全な体制が構築できるとは限らない。また、社会的な外部環境の変化や組織の改編等により、業務資源も絶えず変化する。発災時に実際に機能する計画とするために、継続的に計画の点検・見直しを行い、業務継続体制の向上を図る。

点検・見直しは、以下のタイミングで実施する。

- ① 被害想定の見直し時
- ② 地域防災計画の改正時
- ③ 組織改編時
- ④ 訓練、災害対応等で業務継続体制の課題が明らかになった時

各所属においては、第3章 資料編「1 非常時優先業務一覧」において定める業務開始目標時間内に業務を実施、再開できるように、ボトルネック（業務継続の阻害要因）の洗い出し及び対策を検討していくものとする。

第2章 受援計画

1 計画の目的と位置付け

1-1 計画策定の目的

災害救助法が適用されるような大規模災害時には、膨大な災害対応業務が発生するとともに、継続すべき通常業務に対応しなければならないが、その一方で、庁舎の被害や職員の被災など、行政機能が大幅に低下する事態が十分想定される。

受援計画の策定目的は、支援を要する業務や受入れ体制などを事前に具体的に定めておくことによって、被災による市自らの行政機能だけでは対応できない事態に対し、他の自治体や関係機関、民間事業者、NPO、ボランティアなど多方面からの支援を最大限に活かすことにより、効果的な災害応急対策の実施と迅速かつ効率的な被災者支援の実現を目指す。

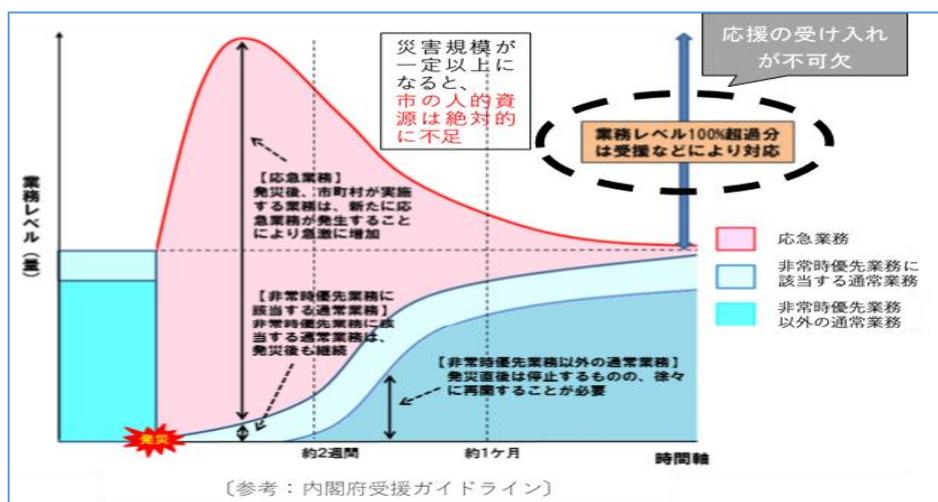


図1-1 発災後に市町村が実施する業務の推移

1-2 計画の効果

受援計画を策定することにより、予め非常時優先業務のうち応援要請業務の明確化並びに受援に必要な組織整備を行うことで、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する危機事態」も考慮した非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、発災直後の混乱で行政が機能不全になることを可能な限り回避し、早期に多くの業務を実施できるようになる。また、自らも被災者である職員の睡眠や休息、帰宅等、健康管理・精神衛生面の配慮確保にも寄与する。

1-3 計画の対象

受援計画は、災害発生後から想定される応援・派遣の形態のうち、下記の点線枠内の「初動期」、「救援活動期」における応援・受援を対象範囲とする。

「受援」：災害時に他の地方公共団体や指定行政機関、民間企業、NPOやボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの提供を受け効果的に活用すること
 「応援」：災害時に災害対策基本法や災害時相互応援協定などにに基づき、又は自主的に人的・物的資源等を支援・提供すること

被害規模が大きくなり、復興の取組に至るまでの対応が長期化すると、別の枠組みによる支援が必要となることから、受援計画の発動基準（「1-5 計画の発動・解除」）に基づき、原則として3カ月以降は受援計画の対象としないものとする。

受援計画の対象となる範囲	(3日～1週間・1週間～3カ月) 初動期・救援活動期	<p>災害対策基本法に基づく応援</p> <p>災害応急対策を実施するために必要な業務を実施する。応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。なお、応援を求められた地方公共団体は正当な理由がない限り、応援を拒んではならない。</p> <p>【根拠】 第67条：他の市町村長等との間の応援 第68条：市町村長等と都道府県知事等との間の応援 第74条：都道府県知事等との間の応援</p>	<p>【想定業務】</p> <p>避難所運営支援 支援物資集積所支援 住家被害認定調査 など</p>
		<p>相互応援協定等に基づく応援</p> <p>地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣、応援期間は基本的に短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。</p> <p>【根拠】 災害時相互応援協定等</p>	<p>【想定業務】</p> <p>協定に規定された業務 (第3章資料編「3 応援協定一覧」参照)</p>
	(1週間～3カ月) 救援活動期	<p>ボランティアによる応援</p> <p>個人又は団体が災害応援を任意に行うものや、市がボランティアセンターに応援を要請するものがある。ボランティアは市職員の身分を付与されない。</p>	<p>【想定業務】</p> <p>避難所運営支援 集積物資配付 など</p>

復旧・復興期	<p>地方自治法に基づく派遣</p> <p>地方公共団体の長が、当該地方公共団体の事務処理のため特別の必要があると認めるときに、他の普通公共団体の長に対し派遣を求めることができるもの。派遣期間は原則として長期にわたり、派遣職員の身分の異動を伴う（派遣先の身分と併任）。</p> <p>【根拠】 第252条の17第1項：職員の派遣</p>	<p>【想定業務】</p> <p>災害査定等の社会基盤施設復旧業務（道路等の災害復旧） など</p>
--------	---	--

1-4 計画の対象とする支援の範囲

受援計画では、災害発生時に行われる外部からの人的、物的支援を対象とし、その範囲は以下のとおり想定する。

(1) 本市に人的支援を行う団体等（以下「応援団体等」という。）

- ① 国・地方公共団体
- ② 消防機関
- ③ 自衛隊
- ④ 医療機関
- ⑤ 災害時応援協定締結団体
- ⑥ ボランティア
- ⑦ その他の団体

(2) 本市に行われる物的支援（物資供給）の種類

- ① 物資の調達に係る受援
 - ア 国・長崎県からの物資の受入れ
 - イ 災害時応援協定に基づく物資の調達
 - ウ 救援物資の受入れ
- ② 物資の物流に係る受援
 - ア 集積場所の運営
 - イ 輸送業務

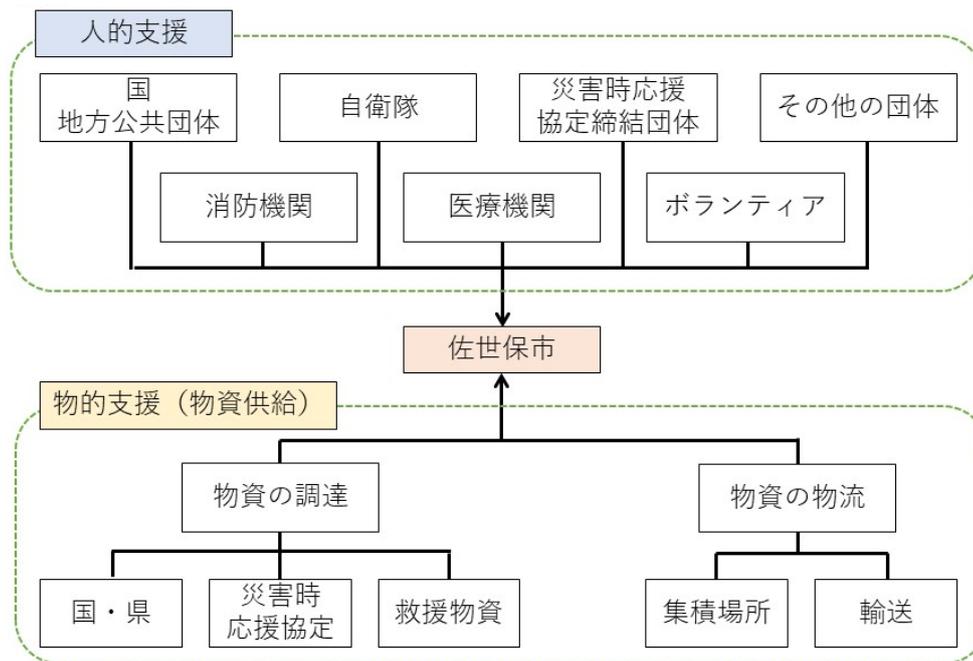


図 1 - 2 受援計画対象の支援範囲

(3) 応援の種類

① 地方公共団体による支援

同一都道府県内、友好都市間、地域ブロック内、全国知事会等において事前に締結している災害時相互応援協定等に基づく支援のほか、応急給水、被災水道施設や被災下水道施設の応急復旧に係る支援、保健所等による健康危機管理に関する支援（DHEAT：災害時健康危機管理支援チーム）等、あらかじめ定められたルール等に基づく支援がある。

② 国等による支援

国の職員等により、各省庁の所掌事務に応じたりエゾン派遣のほか、緊急消防援助隊や災害派遣医療チーム、TEC-FORCE、D. Waste-Net など、関係省庁等によるあらかじめ定められたルール等に基づく支援がある。

③ 応急対策職員派遣制度による支援

災害マネジメント総括支援員、災害マネジメント支援員等で構成される「総括支援チーム」による被災市区町村の長への助言、被災市区町村における応援職員のニーズ等の把握等を行

う災害マネジメント支援がある。

また、被災都道府県及び管内の市区町村からの応援職員だけでは対応が困難な場合において、被災市区町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として、1対1で割り当てる「対口支援方式」による応援職員の派遣がある。

④ その他の団体等による支援

民間企業等との間で事前に締結した応援協定に基づく支援もある。応援協定を締結していない場合でも、自主的な応援活動として民間企業、NPO、ボランティア団体等の様々な団体から支援が行われる。

【国による主な支援】

関係省庁	支援チーム等	主な活動内容
自衛隊	災害派遣部隊	<ul style="list-style-type: none"> ・行方不明者の捜索及び負傷者の救助 ・人員や物資の搬送 ・給水
消防庁	緊急消防援助隊	<ul style="list-style-type: none"> ・大規模災害等発生時における消火・救急・救助活動
警察庁	警察災害派遣隊	<ul style="list-style-type: none"> ・検視、死体見分及び身元確認の支援 ・緊急交通路の確保
文部科学省	被災文教施設応急危険度判定	<ul style="list-style-type: none"> ・被災文教施設の応急危険度判定
厚生労働省	災害派遣医療チーム (DMAT)	<ul style="list-style-type: none"> ・急性期(概ね48時間以内)から医療活動を実施 ・病院の医療行為を支援 ・被災地外に搬送する広域医療搬送
厚生労働省	災害派遣精神医療チーム (DPAT)	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関や避難所の被災状況の情報収集とアセスメント ・既存の精神医療システムの支援 ・被災地での精神保健活動への専門的支援 ・被災した医療機関への専門的支援
農林水産省	農林水産省・サポートアドバイザーチーム (MAFF-SAT)	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況の迅速な把握 ・被災した農地・農業用施設、森林・林業施設、水産関連施設等の被害拡大防止や早期復旧の技術支援
国土交通省	緊急災害対策派遣隊 (TEC-FORCE)	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況の迅速な把握 ・被害の発生及び拡大の防止 ・被災地の早期復旧その他災害応急対応に対する技術的な支援 ・気象解説による市町村や関係機関の防災対応を支援(気象庁防災対策支援チーム(JETT))
国土交通省	全国被災建築物応急危険度判定協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・被災建築物の応急危険度判定
国土交通省	被災宅地危険度判定連絡協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・被災宅地の危険度判定 ・擁壁等の宅地の危険度判定
環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D.Waste-Net)	<ul style="list-style-type: none"> ・一時仮置場の確保・管理運営、処理困難物対応等に関する現地支援 ・生活ごみやし尿、避難所ごみ、片付けごみの収集・運搬、処理に関する現地支援

1-5 計画の発動・解除

災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合、受援計画を発動し、応援要請を行うなど受援体制を開始する。

(1) 発動要件

受援計画の発動要件は次のとおり設定する。

① 市域で震度6弱以上の地震が発生した場合

過去の事例では、震度6弱以上の場合に甚大な人的被害、建物被害等が発生しており、他の地方公共団体等から先遣隊が派遣されることが想定される。

九州市長会防災部会の「九州市長会における災害時相互支援プラン」では震度6弱でプラン適用となる。

② その他、大規模な洪水や土砂災害などが発生し、本部長が必要と認めた場合

(2) 発動期間

発動期間は、「発災後3カ月」を基本とするが、必要に応じて、発災後3カ月以降の応援受入れも想定する。なお、応援の種類と発動期間は概ね以下のとおりとする。

応援の種類		時期（発災後）					
		3時間程度	3時間から 24時間程度	24時間から 72時間程度	4日から 2週間程度	3週間目から 1カ月程度	1カ月以降
人的支援	国 地方公共団体			←			→
	消防機関	←				→	
	自衛隊	←				→	
	医療機関	←				→	
	災害時応援 協定締結団体			←			→
	ボランティア				←		→
	その他の団体				←		→
物的支援 (物資供給)	物資の調達に 係る受援			←			→
	物資の物流に 係る受援			←			→

表1-1 応援の種類と想定される応援時期

(3) 解除要件

本部長は、災害対策本部の閉鎖をもって、受援計画を解除する。また発動期間（3カ月）又は非常時優先業務が収束した場合においても解除することができる。

2 受援体制の整備

2-1 本市の受援体制

(1) 基本的な考え方

受援計画発動時における応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受け入れる各部署等において主体的に実施することとし、庁内の情報収集、全体調整を担当する受援調整班を本部対策部内に設置する。

(2) 受援を担当する組織・担当者の設置

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、本部対策部及び応援受入れ各課に、次のとおり、受援を担当する組織及び担当者を設置する。

① 本部対策部

本部対策部内に受援に関する全体調整を担当する「受援調整班」を設置することとし、その構成は以下のとおりとする。また、ボランティア（福祉活動）及び物資に関しては、市民生活対策部及び保健福祉対策部が受援調整班からの要請を受けて応援団体等と調整を行うものとする。ただし、交通の途絶、被災などにより、班長、副班長の参集が困難な場合には次席の職員がその役割を担う。

(受援調整班)	
班長	: 総務対策部（職員班）班長（職員課長）、副班長（行政マネジメント課長）
副班長	: 本部対策部（本部対策班）班長（防災危機管理局主幹） (災害対策本部との連絡調整)
受援担当	: 総務対策部（職員班） (災害時の規模で判断するが、必要人数は最低2名とする)
ボランティア担当	: 市民生活対策部（ボランティア班）、保健福祉対策部（ボランティア班） (必要人数は最低1名とする)
応援物資担当	: 市民生活対策部（食糧及び物資配給班） (必要人数は最低1名とする)

表2-1 受援調整班の構成

② 応援受入れ各課

応援を受け入れる各課に、受援業務責任者及び受援担当者を置く。

ア 受援業務責任者

応援団体等から派遣される行政職員や民間企業従業員に対して、業務に関する指揮命令を行う。

イ 受援担当者

応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う。

(3) 受援体制の概要

受援体制の概要図は、次のとおりとする。

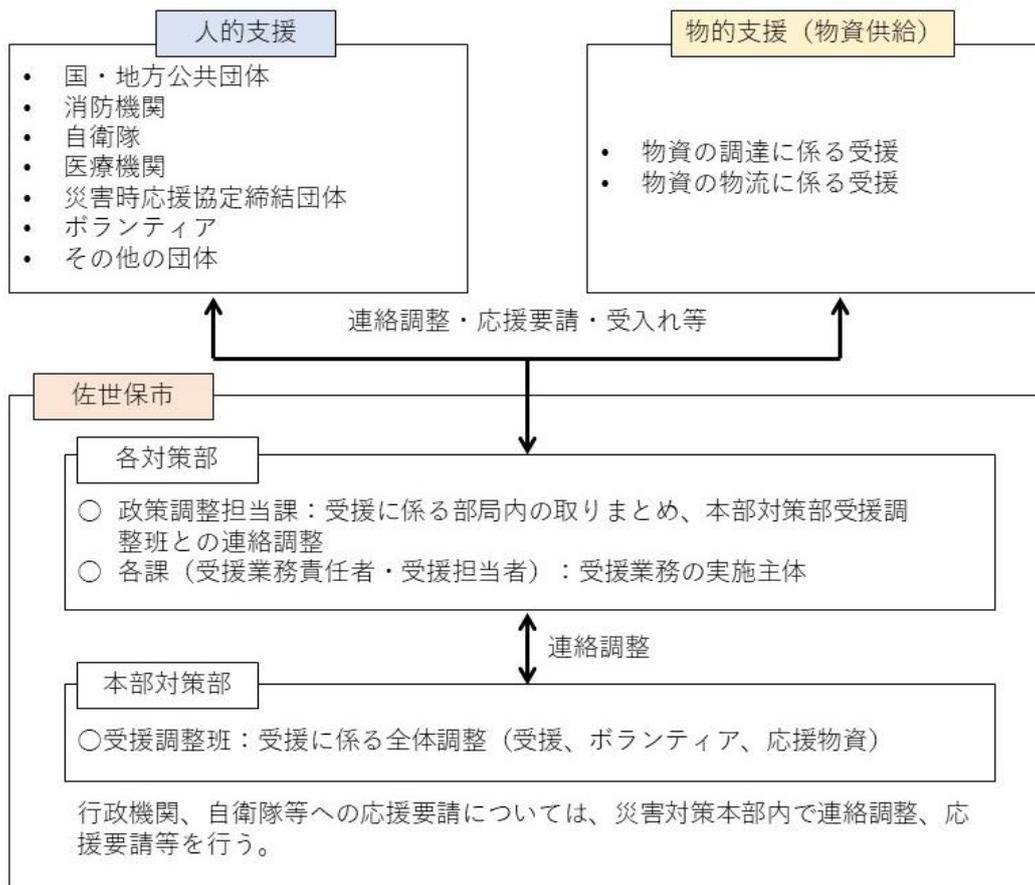


図 2 - 1 受援体制の概要図

(4) 本部対策部の受援調整班の役割

受援調整班の基本的な役割については、以下のとおりとする。

- ① 受援に関する状況収集、取りまとめ
- ② 市民生活対策部及び保健福祉対策部との受援の連携に関する取りまとめ
- ③ 各対策部からの応援要請の受援業務シート等の取りまとめ及び応援団体への要請
- ④ 応援団体等からの応援状況に基づいた、各対策部への割り振り及び取次ぎ
- ⑤ 応援受入れに伴う業務間の調整
- ⑥ 市が求める受援に関する外部への情報提供及び情報発信
- ⑦ 定期的な調整会議の開催

(5) 各対策部の応援受入れ各課（受援担当）の役割

各対策部における受援担当の基本的な役割については、以下のとおりとする。

- ① 応援職員等の受入れ
- ② 受援調整班との連絡及び受援調整
- ③ 応援職員等への連絡及び調整等
- ④ その他応援職員等へのサポート

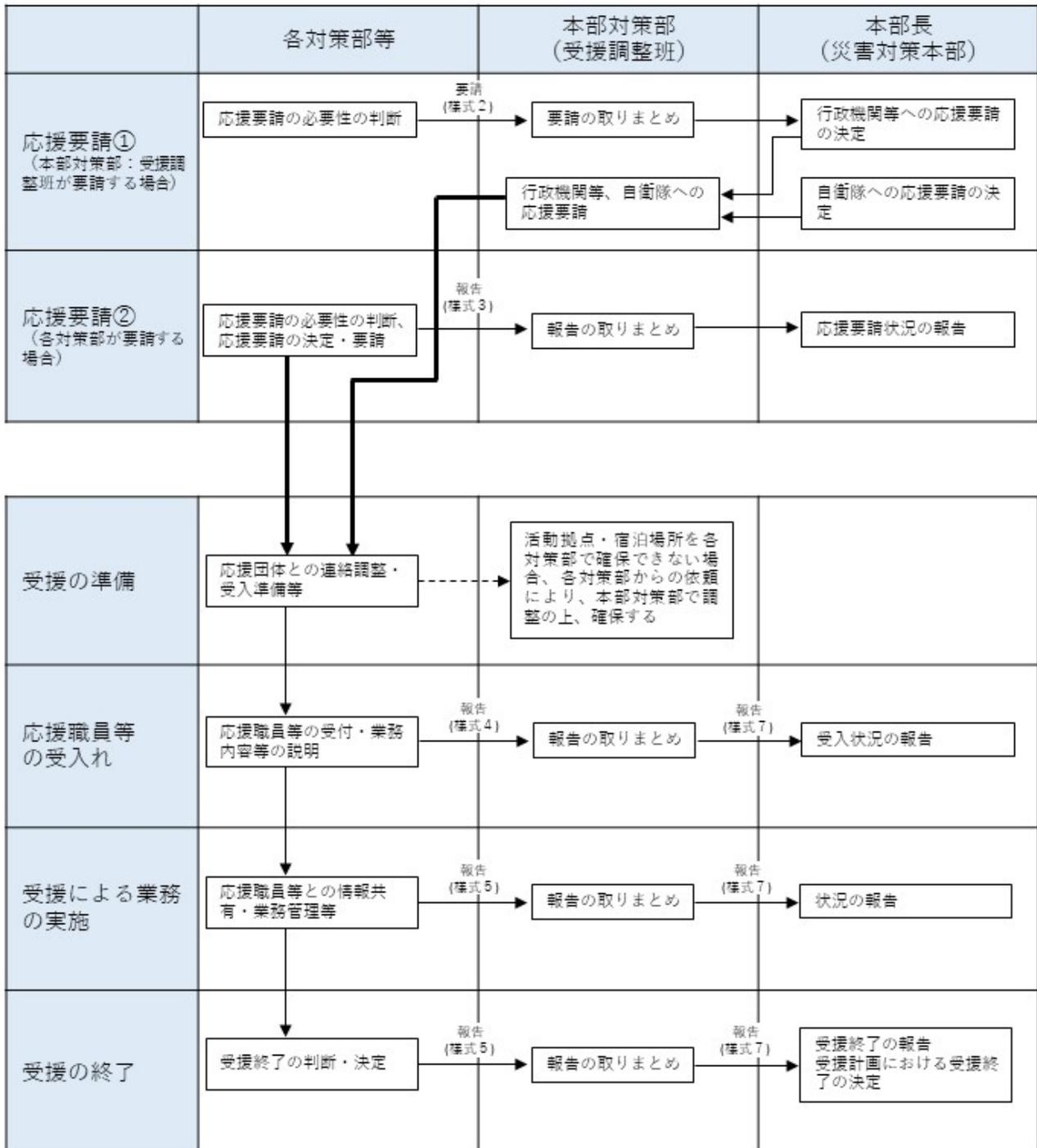
2-2 人的支援の受入れ

(1) 受援担当

受援調整班における総務対策部（職員班）が、国や地方公共団体等からの人的支援（ボランティアを除く）について担当する。ただし、各部局において民間企業、民間団体との応援協定がある場合は、各部局が応援要請を行い、受援調整班にその報告を行うものとする。

(2) 受援の流れ

受援の流れに関する基本的な事務フローは、以下のとおりとする。



※ 様式については、第3章 資料編「4 各種様式集」のとおり

※ 行政機関等には、一般ボランティア及び受援調整班が応援要請する協定締結団体を含む

※ 費用負担については、原則として応援要請課が支払いを行う

(3) 応援側へ発信する情報

応援を要請する場合には、「受援シート（様式1）」及び「各対策部応援要請シート（様式2）」を活用し、下記に留意しながら積極的に情報を公開していくものとする。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①通行止めの状況、宿舎等の受入条件等、支援者の活動に有益な情報②支援する際の留意事項③資格・経験の必要性の有無④応援要請期間（原則として1週間以上のサイクルを目途）⑤応援要請人数又は不明な場合は要請規模 |
|---|

(4) 費用負担

協定や要請に基づく応援の場合には、応援職員の旅費、救援物資の購入費、車両等の燃料費、資機材類の輸送費等については、概ね本市が負担することとなるが、その他については、それぞれの協定等で定められているとおりとする。

また、災害救助法が適用されると避難所の設置等一部の業務の費用については、長崎県が支弁する旨の周知を行うものとする。

なお、要請に基づかない自主的な応援（プッシュ型）の場合については、応援に要する費用負担を応援側に依頼することとする。

(5) 応援の撤収要請（受援終了）

応援の目的が達成されたとき、又はその必要がなくなったときは、各対策部は受援調整班と協議の上、その撤収を決定し、その旨を報告する。

報告を受けた受援調整班は、応援団体に撤収の要請について調整し、調整が終了したときには災害対策本部へ報告するものとする。また、応援団体側の事情による応援終了の判断については、その意向に従うものとする。

2-3 物的支援（物資供給）の受入れ

大規模災害時の支援物資の受入れについては、交通の遮断や燃料不足、被災状況や支援ニーズの把握が困難なことにより受援調整に時間を要する等、様々な問題が生じることが想定される。

また、本市では、発災から3日間に必要となる最低限の物資について、備蓄品の整備を行っているが、避難生活の長期化や物流の復旧に時間がかかる場合等、物資が不足することも想定される。

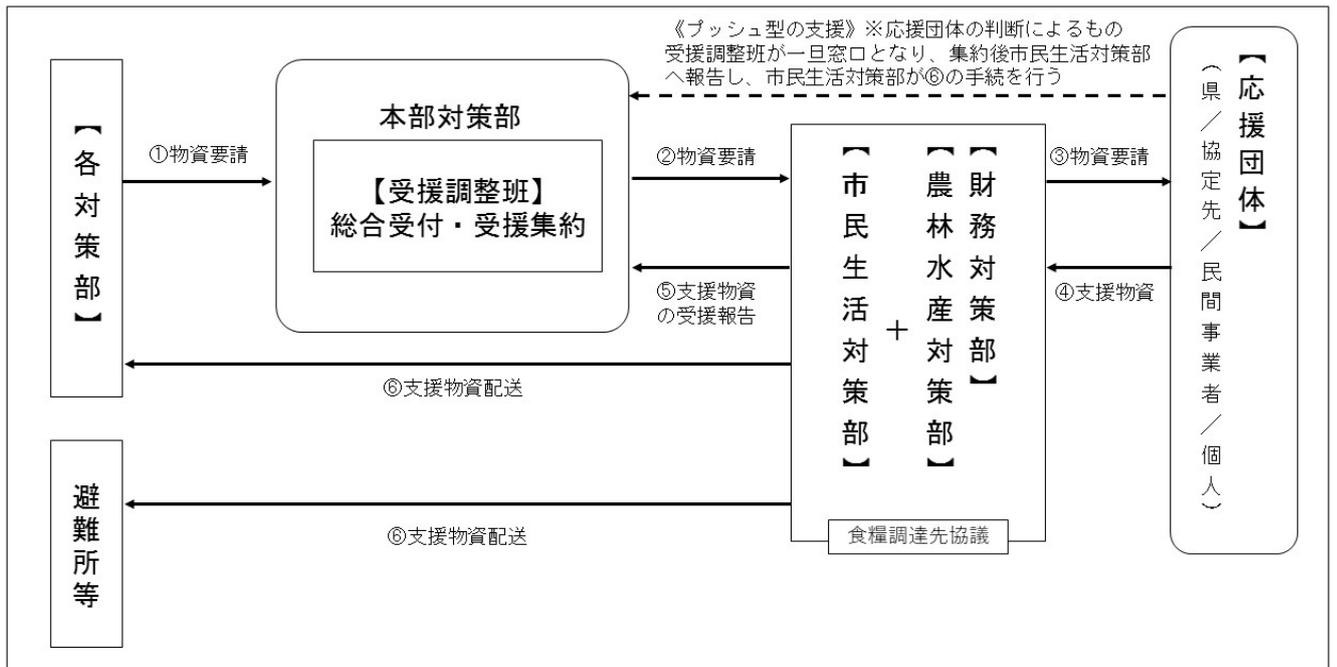
これらの想定される問題について、物資供給をスムーズに実施するため、支援物資の受入れ及び物流について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

(1) 受援担当

受援調整班における市民生活対策部（食糧及び物資配給班）が、農林水産対策部（農業畜産班）及び財務対策部（物資調達班）と連携し、物資支援の受入れ及び供給を担当する。

(2) 物的支援（物資供給）の流れ

物的支援（物資供給）の流れに関する基本的な事務フローは、以下のとおりとする。



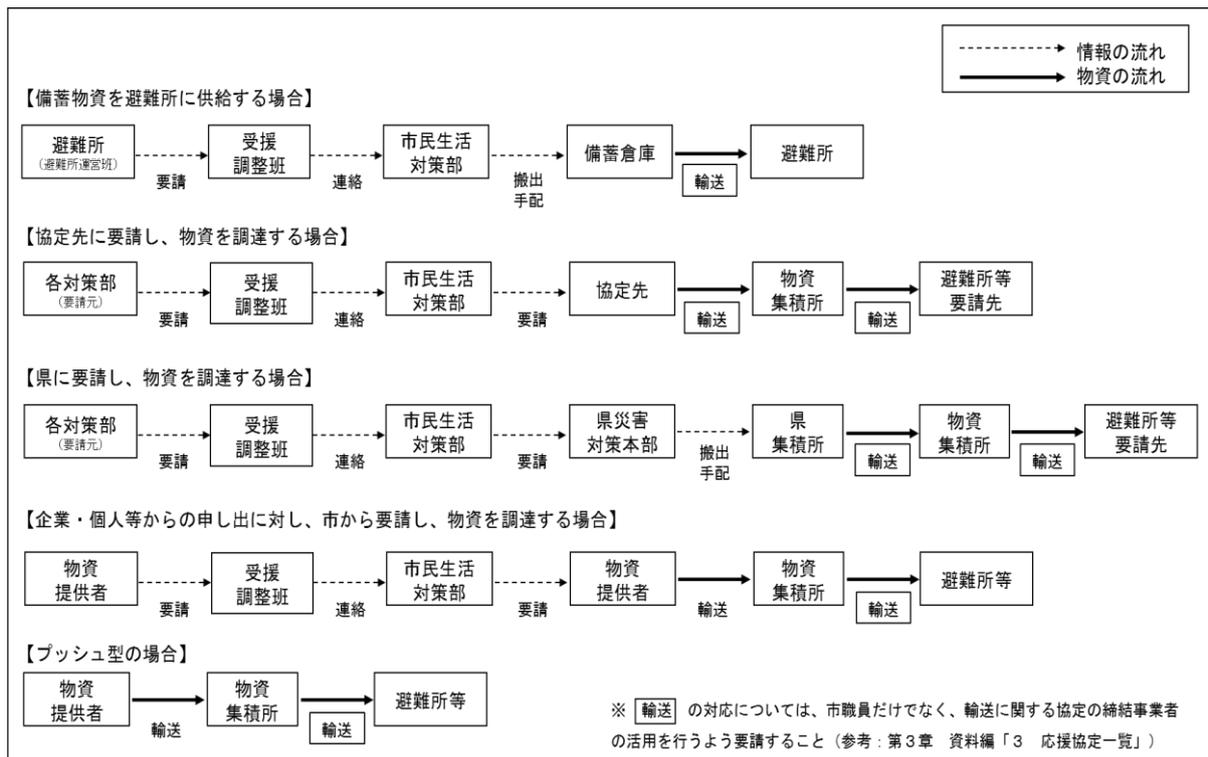
(3) 支援物資の応援要請・調達方法

① 応援要請

支援物資及び輸送に関する応援要請は、第3章 資料編「3 応援協定一覧」を参照して、応援団体等に対して行うものとする。

② 調達方法の想定

支援物資の調達方法としては、下記の手順を想定し、県や協定先等から提供を受けたものを備蓄倉庫や民間施設等、本市で選定する支援物資集積所に集積し、被災者等に配布するものとする。また、市民生活対策部内での要請、集積、輸送担当等の役割分担や調達方法についても、災害対応マニュアル等の中で定めておくものとする。



(4) 支援物資集積所の設置

支援物資集積所の選定にあつては、長崎県災害時受援計画及び本市地域防災計画により、下記の候補地から施設の被災状況を踏まえ選定するものとする。

【支援物資集積所候補地】

- ・ 体育文化館 ・ 東部スポーツ広場 ・ 総合グラウンド ・ 旧ポリテクセンター体育館
- ・ 小佐々海洋センター体育館 ・ 江迎地区文化会館インフィニタス ・ 鹿町体育館
- ・ 佐世保吉井活性化センター（ソレイユ吉井） ・ 世知原中学校武道館 ・ 宇久行政センター
- ・ 道の駅「させぼっくす99」

また、市内16箇所に設置している備蓄倉庫についても、支援物資集積所としても使用することとし、それでも不足する場合には、その他の公共施設や、協定締結事業者、運送会社や倉庫会社等の民間施設についても協力を求めることとする。

(5) 義援物資の取扱い

災害の状況によっては、義援品の募集を行うものとし、その募集に当たっては、報道機関に協力を求めるとともに、立て看板、ポスター等の掲示及び関係機関等を通じて一般市民に呼びかけを行い、選定した支援物資集積所に集約するものとする。

2-4 災害ボランティアの受入れ

大規模災害時の災害ボランティアの受入れについては、本市からの応援要請によるものだけでなく、受援調整班が関知しない被災地に訪れる個人や組織への対応も想定される。

これらの受入れについて、事前に対応方法を定めておくことにより、迅速かつ効果的な支援を受けることが可能となる。

このことから、佐世保市社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンターと連携し、円滑な活動を支援するため、必要な調整等に当たるものとする。

(1) 受援担当

受援調整班における市民生活対策部（ボランティア班）又は保健福祉対策部（ボランティア班）が、ボランティアセンター（社会福祉協議会）への要請及び受入れを担当する。

(2) 要請ニーズの把握及び報告

受援調整班は、各対策部からのボランティアの要請ニーズを取りまとめ、市民生活対策部又は保健福祉対策部に報告し、またボランティアの応援状況の情報を集約するものとする。

市民生活対策部又は保健福祉対策部は、ボランティアの募集に関してボランティアセンター（社会福祉協議会）と調整及び各対策部又は避難所等へ応援決定の報告等を行うものとし、その状況について受援調整班へ報告するものとする。

(3) ボランティアセンター設置とボランティア受入方法

ボランティアの受入方法については、市民生活対策部又は保健福祉対策部の依頼により、佐世保市社会福祉協議会がボランティアセンターを設置し、ボランティアの登録、受入れ、派遣を行うこととする。なお、資格、専門性を有する人材の確保については、「2-2 人的支援の受入れ」によるものとする。

3 受援対象業務

3-1 受援対象業務選定の考え方

人的支援が必要となる業務を受援対象業務として整理する。

佐世保市業務継続計画で定めた非常時優先業務のうち、各部局の人員状況や他自治体の災害状況を勘案して、受援対象として考えられる144業務を受援対象業務として選定する。

3-2 受援対象業務の選定結果

各部局の受援対象業務数については、下表のとおりである。

部局名	受援対象業務数
各対策部共通	1
避難所運営班	2
本部対策部	8
地域未来対策部	1
総務対策部	4
財務対策部	4
市民生活対策部	15
子ども対策部	3
環境対策部	9
保健福祉対策部	25
経済対策部	3
農林水産対策部	22
土木対策部	11
都市整備対策部	4
港湾対策部	4
教育対策部	4
文化スポーツ対策部	4
給水対策部	8
消防対策部	12
合計	144

3-3 受援対象業務の一覧

非常時優先業務の中で、各部局で想定した受援対象となる受援対象業務は、第3章 資料編「受援対象業務一覧表」に定める。

4 受援力向上に向けた取組

4-1 受援計画の修正・推進

受援計画は、PDCA（PLAN-DO-CHECK-ACTION）サイクルを活用して、災害時での有効性を確実なものにするため、各部局は新しい国の制度や知見等、環境変化に伴う必要な見直しを随時実施するものとする。また、研修、訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていくものとする。

第3章 資料編

1 非常時優先業務一覧表

第1表 応急対策業務

第2表 優先通常業務

2 受援対象業務一覧表

3 応援協定一覧表

4 各種様式集

(様式1) 受援業務シート

(様式2) 各対策部応援要請シート (受援調整班への要請用)

(様式3) 各対策部応援要請報告シート (受援調整班への報告用)

(様式4) 応援職員等名簿

(様式5) 受援状況報告シート (受援調整班への報告用)

(様式6) 事務引継書シート

(様式7) 応援要請・受援状況管理表

(様式8) 支援物資 避難所配送一覧表

1 非常時優先業務一覽表

第 1 表 応急対策業務一覽

第1表 応急対策業務一覧

各対策部共通													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル性
		災害応急対策に必要な人員の確保に関すること	応急対策人員確保	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		災害対策本部への職員の派遣に関すること	情報収集、連絡調整人員派遣	○	⇒	⇒	⇒	⇒		●	-	●	V
		現地災害対策本部設置時の現地本部員の派遣に関すること	応急対策人員派遣		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		職員の安否確認、参集状況及び参集時に収集した被害状況等の災害対策本部への報告に関すること	職員の安否確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒		●	-	●	V
		部内の災害状況に関する情報収集、調査及び災害対策本部への報告に関すること	所管施設の被害状況、応急措置等報告		○	⇒	⇒	⇒		●	-	●	V
		災害対策本部、各対策部、部業務関係機関との連絡調整に関すること	部内各班及び本部との連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒		●	-	●	V
		他対策部への応援に関すること	応急対策人員不足対応		○	⇒	⇒	⇒		●	-	●	V
		災害救助法に基づく災害救助の実施に関すること	国・県及び関係機関との連絡調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
		外部からの人的及び物的支援の受入れ（受援）業務の選定及び見直しに関すること	受援計画に基づく外部への受援要請		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		部関連の災害記録に関すること	災害対応、対策の記録		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V

避難所運営													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大性
避難所運営班	担当課共通 (共同事務)	本部対策班との連絡調整・情報収集に関すること	本部対策班との連絡調整・情報収集に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		避難所との連絡調整・情報収集（備蓄状況、避難状況、保健・衛生等）に関すること	避難所との連絡調整・情報収集（備蓄状況、避難状況、保健・衛生等）に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		災害に係る各種問い合わせ対応に関すること	災害に係る各種問い合わせ対応に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		避難所内のルールや運営方針等に必要な事項の協議・決定に関すること	避難所内のルールや運営方針等に必要な事項の協議・決定に関すること		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
防災危機管理局		避難所の管理・運営の統括に関すること	避難所の管理・運営の統括に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		担当各課への避難所開設・閉鎖の連絡に関すること	担当各課への避難所開設・閉鎖の連絡に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒		●	-	●	V
		避難所（施設）管理に関すること	避難所（施設）管理に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
市民安全安心課		施設管理者との避難所備蓄品管理（配置・回収・補充）の調整に関すること	施設管理者との避難所備蓄品管理（配置・回収・補充）の調整に関すること		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
職員課		職員の避難動員配備計画に関すること	避難所等へ配置する職員の調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
広報広聴課		ホームページ等への災害情報掲載に関すること	ホームページ等への災害情報掲載に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
保健福祉政策課 長寿社会課 障がい福祉課 健康づくり課 感染症対策課 医療保険課 すこやか子どもセンター		避難行動要支援者への対応（民生委員との調整に関すること）	民生委員への避難所開設・閉鎖の連絡	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		福祉避難所開設に係る関係団体との連絡調整に関すること	福祉避難所協定施設への開設等の連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		要配慮者の避難所における支援等に関すること	避難所への保健師の派遣調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		避難住民への保健指導及び心のケアに関すること	避難所への保健師の派遣調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
コミュニティ・協働推進課		コミュニティセンター職員の避難所動員調整に関すること	センター長及びセンター職員の各コミュニティセンターへの参集にかかる連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		各地区自治協議会への避難所開設・閉鎖の連絡に関すること	各地区自治協議会への避難所開設・閉鎖の連絡		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
		避難所（所管施設）管理に関すること	センター長及びセンター職員が、各コミュニティセンターの被害状況から避難所として利用可能か報告	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			各コミュニティセンターを避難所として開放	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
教育委員会 総務課 学校教育課		学校職員（学校管理員）の避難所動員調整に関すること	学校職員（学校管理員）の避難所動員調整に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		各学校への避難所開設・閉鎖の連絡に関すること	各学校への避難所開設・閉鎖の連絡に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		避難所（所管施設）に関すること	避難所（所管施設）に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V

本部対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル性
本部対策班	防災危機管理局	災害対策に関する総合調整に関すること	各対策部への指示、情報共有	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		災害対策本部等に関すること	災害対策本部の設置	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			災害対策本部会議の開催		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		本部職員の招集に関すること	応急対策要員の確保	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		避難の指示等の伝達の総括に関すること	高齢者等避難、避難指示	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V
			警戒区域等の設定	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			防災行政無線による情報伝達	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		被災者及び要避難者の避難誘導の総括に関すること	避難所の開設	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		自衛隊との連絡調整に関すること	災害派遣要請	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		災害情報の収集および記録に関すること	災害情報の収集	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			災害情報の集計		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		市対策本部の通信施設に関すること	通信設備の設置	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		県及び関係機関との連絡調整に関すること	国・県への情報伝達	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
			応援要請	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			応援部隊の受入・調整（応急対策）		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		部内の被害状況の把握及びその対策並びに連絡調整に関すること	防災行政無線の被害状況把握		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
			防災行政無線の維持管理				○	⇒	⇒	●	-	-	III

地域未来対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の切な執行の適	他業務への影響	重大レベル
地域未来班	地域交通課 政策経営課 地域政策課 若者活躍・未来づくり課 IR対策課 市史編さん室	バス及び鉄道による被災者、避難者、旅客等の運送の確保の調整に関する事	交通事業者との連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-	II
			交通機関の被害・運行状況の把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
			国（長崎運輸支局等）との連絡調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-	II
			交通事業者への必要に応じた協力要請		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
宇久行政センター班	宇久行政センター	管内の災害応急対策に関する事 管内の被害情報の把握及び報告に関する事	防災行政無線の被害状況把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
			防災行政無線の維持管理	○	⇒	⇒	⇒	⇒		●	-	-	III
		管内の防災機関、自主防災組織等との連絡調整に関する事	市営交通船「みつしま」の運航に関する事	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV
			施設の維持管理		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		被災者及び避難者の収容、食糧の供給並びに物資の配給に関する事	消防局・消防団（団長・副団長）への連絡	○	⇒	⇒	⇒	⇒		●	-	-	III
			防災行政無線での情報伝達	○	⇒	⇒	⇒	⇒		●	-	-	III
		被災者及び避難者の収容、食糧の供給並びに物資の配給に関する事	管内における避難所の開設支援、収容、食料供給・物資配給の支援等		○	⇒	⇒	⇒		●	-	-	IV
		水防倉庫の管理に関する事	災害対策物品等の管理	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		市民生活対策部・土木対策部・都市整備対策部の支援に関する事	関係各課との連絡	○	⇒					●	-	-	III

総務対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル
総務班	総務課	災害関係文書、物品等の郵送受理、配布及び発送に関すること	文書の收受・発送に関すること		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		法令等の適用解釈及び訟務に関すること	各部局から法令等の適用解釈に係る相談対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	●	III
		訟務に関すること					○	⇒	-	-	●	II	
職員班	職員課 行政マネジメント課	非常時における人員の配置および調整に関すること	避難所及び本部への職員配置	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III
		職員の参集に関すること	職員への情報伝達、指示	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III
		職員の被災状況調査および健康管理に関すること	職員からの聞き取り等		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III
		災害時の他都市への応援職員要請及び受入れ（受援）に関すること	県、中核市長会等との連絡調整			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	II
情報班	DX推進課	災害時の情報システムの管理に関すること	地域イントラネット（一次施設：本庁舎、すこやかプラザ等）		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		一人一台パソコン			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		ユーザ認証基盤（ActiveDirectory）			○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III
		総合行政システム			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		グループウェア			○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III
		全庁ファイルサーバ			○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III
		総合行政ネットワーク（LGWAN）			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		統合型・公開型地理情報システム					○	⇒	⇒		-	●	III
		地域イントラネット（二次施設）					○	⇒	⇒	●	-	●	IV
		市の情報ネットワークの確保に関すること	市対策本部の情報機器の設置	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-	III
秘書広報班	広報広聴課 秘書課	対策本部長及び副本部長の秘書及び視察に関すること	三役の安否確認、秘書業務等	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		インターネット等を利用した広報に関すること	災害発生時の情報発信	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		災害見舞及び視察者の対応に関すること	災害視察者及び見舞者の対応				○	⇒	⇒	-	-	●	III
		災害関係の広報に関すること	各班との連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		災害写真の撮影及び収集に関すること	災害写真の撮影及び収集	○	⇒	⇒				●	-	●	II
		報道機関との連絡調整並びに資料及び情報の提供に関すること	報道機関への資料・情報提供	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		報道機関との連絡調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
東京連絡班	東京事務所	中央官庁等との連絡調整、情報収集及び情報提供に関すること	中央省庁等への情報伝達、情報収集等	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III
選管事務局班	選挙管理委員会事務局	現地災害対策本部設置時の現地本部員の派遣に関すること	応急対策人員派遣	○	⇒	⇒	⇒	⇒		●	-	●	IV
		避難所派遣の応援に関すること	応援人員派遣	○	⇒	⇒	⇒	⇒		●	-	●	IV

監査班	監査事務局	現地災害対策本部設置時の現地本部員の派遣に関する こと	応急対策人員派遣	○	⇒	⇒	⇒	⇒		●	-	●	IV
		避難所派遣の応援に関する こと	応援人員派遣	○	⇒	⇒	⇒	⇒		●	-	●	IV

財務対策部														
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル	
管財班	資産経営課	公有財産（庁舎及び各課かいに属しない市有財産）の被害状況把握及びその対策に関すること	公有財産（庁舎及び各課かいに属しない市有財産）の被害状況把握及びその対策	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV	
		施設の使用許可に関すること	庁舎管理規則に基づく執務スペースの確保（使用許可）	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	IV	
		庁舎被災時における代替施設に関すること	代替施設の設置 ・被災していない施設の把握 ・施設の電話、電源等の整備	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV	
		庁舎のライフライン（各部局所管施設等は除く）の寸断に対する計画に関すること	非常用電源の確保 ・非常用発電設備の稼働 通信設備の確保 ・事業者への復旧依頼 ・他の通信手段の確保 上下水道の確保 ・庁舎の節水、一時使用中止 ・受水槽からの直接採水等 ・災害用トイレの確保	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV	
財政班	財政課	災害対策にかかる予算措置に関すること	既存予算の流用			○	⇒	⇒		●	-	●	IV	
			予備費充用				○	⇒		●	-	●	IV	
			災害対策にかかる補正予算					○	⇒	●	-	●	IV	
		災害措置に要する諸経費の経理に関すること	予算執行管理			○	⇒	⇒		-	-	●	IV	
税務班	市民税課 資産税課 収納推進課	災害に伴う市税の減免等に関すること	個人市民税・法人市民税の減免申請書の受付				○	⇒	⇒	●	●	-	III	
			審査、決定					○	⇒	●	●	-	III	
			固定資産税の減免申請受付				○	⇒	⇒	●	●	-	III	
			現地調査				○	⇒	⇒	●	●	-	III	
			審査、決定					○	⇒	●	●	-	III	
		被災住家等の調査、実施に関すること	調査計画の策定 ・被害情報の収集 ・調査方針の設定 ・調査件数の想定 ・全体スケジュールの調整			○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III
			調査体制の設定 ・必要人員の算出 ・必要に応じ庁内外へ応援人員の要請			○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III
	資器材等の調達《1週間以内》 ・空間の確保 ・調査資器材の調達 ・移動手段の確保				○	⇒	⇒		-	-	●	III		

			調査体制の構築《1週間以内》 ・庁外応援人員の受入 ・班編成、業務分担の確定 ・調査研修の実施					○	⇒	⇒	-	-	●	III		
			被害認定調査に関する広報					○	⇒	⇒	-	-	-	II		
			住家被害認定調査の実施 (全棟調査又は申請に基づく個別調査又はそれらの併用調査)					○	⇒	⇒	●	●	●	IV		
			住家被害認定再調査の実施							○	●	●	●	III		
			【大規模でない場合】 住家被害認定調査の実施				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III		
		罹災証明に関すること	交付体制の設定 ・必要人員の算出 ・必要に応じ庁内外へ応援人員の要請 ・交付方針の決定 ・交付手順の決定				○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III		
			交付体制の構築《1週間以内》 ・庁外応援人員の受入 ・業務分担の確定 ・交付研修の実施 ・会場レイアウトの確定					○	⇒	⇒	-	-	●	III		
			物品等の調達 ・会場の確保及び設営 ・必要物品の調達					○	⇒	⇒	-	-	●	III		
			罹災証明書交付台帳の作成 (被災者台帳を作成する場合は不要)					○	⇒	⇒	-	-	●	III		
			罹災証明書に関する広報					○	⇒	⇒	-	-	-	II		
			罹災証明書申請受付					○	⇒	⇒	●	●	●	IV		
			罹災証明書の交付					○	⇒	⇒	●	●	●	IV		
			【大規模災害でない場合】 罹災証明書の交付				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III		
物資調達班	契約課 技術監理課	災害応急物資の調達に関すること	各班からの物資調達要請を収集し、調達する				○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		災害応急復旧用資材の調達に関すること	各班からの物資調達要請を収集し、調達する				○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		庁用車両以外の車両の借りに関すること	各班からの車両調達要請を収集し、調達する				○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	IV
会計班	会計管理室	災害時に必要な物品の出納に関すること	公金銀行機能確認				○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
			財務会計システム稼働確認				○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
			資金前渡金の支出				○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III
			購入した物品の代金支払い				○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III
		義援金の保管に関すること	口座開設と広報周知				○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III
			口座残高の収支管理				○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III

基地対策部							業務の遅れによる影響						
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降				
基地対策班	基地政策局	在日米海軍及び自衛隊との連絡調整に関すること	国・米軍・自衛隊・関係機関との連絡調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
			米軍及び自衛隊に関する被害状況の把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ

市民生活対策部														
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル	
援護庶務班	市民安全安心課 コミュニティ・協働推進課	災害救助法及び被災者生活再建支援法に関すること	救助法に基づく委託事務の実施及び支援法に基づく支援金支給申請の受付・進達		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
		災害救護資金貸付等に関すること	災害救護資金貸付等の相談・申請受付		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
調査収容班	戸籍住民窓口課	被災者及び避難者の安否情報に関すること	安否情報の集約		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V	
			安否情報照会に対する回答			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V	
		災害時における遺体の収容（遺体安置所の確保及び管理）に関すること	遺体安置所の確保	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V	
			遺体安置所の設置		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V	
			遺体安置所の管理		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V	
			安置遺体照会・確認対応		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V	
		死亡届受領	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V		
		埋火葬許可証の発行	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V		
食糧及び物資配給班	コミュニティ・協働推進課 人権男女共同参画課 市民安全安心課	被災者及び長期避難者に対する食料の供給及び炊き出しに関すること	災害用備蓄品必要数の把握及び連絡調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
			災害用備蓄品の供給			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
			災害応急業務従事者等に対する食糧・物資の供給			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
			炊き出し			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
		救援物資の受入及び配給に関すること	救援物資の受け取り、整理			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
災害相談班	市民安全安心課	個人災害等の市民相談に関すること	被災者の各種相談の受付			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
	コミュニティ・協働推進課	災害時の消費者の保護に関すること	被災者の各種相談の受付			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
ボランティア班	コミュニティ・協働推進課	災害ボランティアセンター及びNPO（民間非営利組織）・ボランティア関係者との連絡調整に関すること	社会福祉協議会との協議検討		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
			ボランティア窓口の設置			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
			活動拠点の提供		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
			災害情報の提供		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
			ボランティア募集の広報		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	

地区対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル
地区対策班	各支所	管内の災害応急対策に関する事	管内の災害応援対策の情報収集・報告等	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		管内の被害情報の把握及び報告に関する事	管内の被害情報の収集・報告等	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		管内の防災機関及び自主防災組織等との連絡調整に関する事	管内における消防署・団、及び、自主防災組織等との連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		被災者及び避難者の収容、食糧の供給及び物資の配給に関する事	管内における避難所の開設支援、収容、食料供給・物資配給の支援等	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		水防倉庫の利用に関する事	管内における水防倉庫の利用補助等	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		市民生活対策部・土木対策部・都市整備対策部の支援に関する事	管内における市民生活部・土木対策部・都市整備対策部の活動支援等	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ

子ども対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週間 以内	1 カ月 以内	1 カ月 以降	地域 社会 への影 響	法 令の 適 切な 執 行	他 業 務 へ の影 響	重 大 性
子ども班	子ども政策課 保育幼稚園課	乳幼児施設の被害状況の把握、情報の提供・収集等に関する事	被害の把握、安全確保状況、健康状態の把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
		関係機関との連絡調整に関する事	避難所における必要物品の準備スペースの確保や健康状態に応じた支援	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
		乳幼児施設の災害対策に関する事	情報収集、伝達、報告、二次被害予防業務	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
要配慮者対策班	すこやか子どもセンター 子ども支援課 子ども発達センター	避難行動要支援者の把握及び避難誘導に関する事	被災児童の把握及び避難誘導に関する事	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
		要配慮者の避難所における支援等に関する事	被災児童の避難所における支援等に関する事	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
		要配慮者の被害状況の収集及びその対策に関する事	被災児童の被害状況の収集及びその対策に関する事	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV

環境対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル
環境庶務班	環境政策課	全体総括、総合調整に関すること	部内の体制構築、処理施設等所管施設の被害状況把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅲ
		渉外・連絡に関すること	長崎県との連絡調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
			協定締結先への協力要請		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
		他対策部との連携に関すること	他対策部への連絡・調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		災害廃棄物処理実行計画策定に関すること	災害廃棄物処理計画に基づく災害廃棄物処理実行計画の策定						○	-	●	-	Ⅲ
		仮置場設置（場所の選定、事業者の選定・契約、市民広報）に関すること	仮置場設置（場所の選定、事業者の選定・契約、市民広報）に関すること			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-
	災害廃棄物処理に係る補助金に関すること	被災状況に係る情報収集、対応の記録等	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
廃棄物班	廃棄物減量推進課 廃棄物指導課 クリーン推進課 施設課	災害廃棄物収集業務に関すること	災害廃棄物発生の状況把握		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
			災害廃棄物の処理及び処分方法の決定		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅳ
			収集体制の整備	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
			委託業者等への協力要請		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
		廃棄物搬入調整に関すること	町内会等への連絡・調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
			廃棄物の種類、搬入量等の調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		廃棄物処理施設の管理に関すること	廃棄物処理施設の管理に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅳ
		被災地区の実情に応じた仮置場の選定に関すること	仮置場選定に関する環境庶務班との連携		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅳ
		仮置場のレイアウトに関すること	仮置場のレイアウトに関すること		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅳ
		仮置場の管理に関すること	委託業者との連携		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅳ
災害廃棄物等についての市民からの問い合わせ対応に関すること	災害廃棄物等についての市民からの問い合わせ対応に関すること		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ		
	災害廃棄物処理に係る補助金に関すること	被災状況に係る情報収集、対応の記録等	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
環境対策班	環境保全課	被災地区の汚染調査及び対策に関すること	被災地区の環境汚染調査及び関係機関と連携して対策を行う（有害物質等健康被害を起こす可能性がある場合）	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅲ
		緊急時モニタリングの実施に関すること	緊急時モニタリングの実施（※必要に応じて）	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅲ
		災害時における浄化槽の指導に関すること	被災状況の確認、住民からの相談対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅲ
		廃棄物処理現場（建設解体現場や仮置場等）におけるモニタリングに関すること	廃棄物処理現場のモニタリング		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ
		モニタリングに係る市民広報に関すること	モニタリングに係る市民への広報		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		災害廃棄物処理に係る補助金に関すること	被災状況に係る情報収集、対応の記録等	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ

宇久環境対策班	宇久環境センター	宇久地区における環境対策に関すること	ごみ収集体制の確保		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
			し尿収集体制の確保		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
		災害廃棄物処理に係る補助金に関すること	被災状況にかかる情報収集、対応の記録等	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III

保健福祉対策部														
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大性	
医療・福祉対策班	医療政策課 保健福祉政策課	救急医療体制の整備に関する事	医療救護所の設置	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV	
			その他の人員及び器材の手配	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV	
		関係機関との連絡調整に関する事	市医師会に医療スタッフ及び運営管理の連携要請	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
			市医師会及び消防機関との調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
		医療機関の被害状況の把握、情報の提供・収集等に関する事	病院、診療所、歯科診療所、医師会、歯科医師会、薬剤師会、看護協会等の被災状況の把握		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
			医療機関等の活動状況の把握（医師をはじめとする医療スタッフの稼働状況）		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
			医療機関等の活動状況の把握（医薬品の状況）		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
			医療機関等の活動状況の把握（医療資器材の状況）		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
			医療機関等の活動状況の把握（使用可能ベッドの状況）		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
			市医師会、市歯科医師会、市薬剤師会及び県看護協会県北支部との連絡調整に関する事	市医師会、市歯科医師会、市薬剤師会及び県看護協会県北ブロック協議会への応援要請		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
			応援人員の受入・調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
		保健所機能の確保に関する事	医療救護活動への支援		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
		医薬品等の調達、配分及び輸送に関する事	長崎県本部（業務行政室）に医薬品及び医療資機材調達要請		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
市薬剤師会との連携			○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III		
要配慮者対策、高齢・障がい福祉班	保健福祉政策課 長寿社会課 障がい福祉課	避難行動要支援者の把握及び避難誘導に関する事	要支援者への情報伝達要請、要支援者の避難支援要請	○	⇒	⇒				●	-	-	V	
		要配慮者の避難所における支援等に関する事	避難所への保健師の巡回訪問			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
		要配慮者の被害状況の収集及びその対策に関する事	在宅要配慮者の被害状況把握、在宅要配慮者の緊急時の居室の確保		○	⇒				●	-	-	IV	
		福祉避難所の設置・運営に関する事	福祉避難所の開設調整、要支援者の収容調整	○	⇒	⇒				●	-	-	V	
		各福祉避難所への要配慮者の受入れに関する事	福祉避難所対象者の受入調整、福祉避難所の受入状況把握	○	⇒	⇒				●	-	-	V	
		各福祉施設の災害対策に関する事	被害状況の把握、情報の提供、支援		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
		高齢者・障がい者への支援体制に関する事	各地域包括支援センター等への状況確認、在宅高齢者からの避難及び医療・介護に関する相談に関する	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V	
健康増進班	健康づくり課 感染症対策課	避難住民への保健指導及び心のケアに関する事	相談窓口の設置	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV	
			避難施設への保健師派遣、健康調査、保健指導	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV	
		患者の収容に関する事	感染症患者隔離施設の確保	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV	
			感染症患者の輸送	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV	

		予防接種（臨時）に関すること	予防接種体制の被害情報把握		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
			感染症（緊急度高）に対する予防接種実施				○	⇒	⇒	●	-	-	IV
		感染症の調査に関すること	感染症情報の収集		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
			感染症情報提供		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
			感染症発生に係る報道等対応		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
			感染症疫学調査		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
			接触者健康診断		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
			行政検査		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
生活衛生・斎場班	生活衛生課 食肉衛生検査所	飲料水（上水道を除く）及び食品の衛生確保に関すること	食品提供施設者に対する監視指導		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III
			被災者等に対する食品販売業者への指導		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III
			水道以外の飲用に関する助言		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III
		食肉の衛生確保に関すること	と畜場、食鳥処理場における食肉、食鳥肉の取り扱い、保管に関する指導		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III
		災害時の埋葬・火葬に関すること	火葬業務	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
		狂犬病予防法関連動物（愛護動物）の保護に関すること	動物の保護			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
			保護施設の確保			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
			ボランティアの受け入れ・調整				○	○	⇒	●	-	-	III
	屋外等の消毒に関すること	感染症発生時の消毒業務			○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV	
	斎場の災害対策に関すること	斎場（火葬施設）の復旧業務	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V	
試験検査班	試験検査課	各種試験検査に関すること	感染症の検査		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	II
			水質検査		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	II
			食品の細菌検査		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	II
			食品等のモニタリングに関すること	食品の細菌検査		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-
保険料班	医療保険課	国民保険税、介護保険料等の減免等に関すること	国民健康保険税、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の減免申請書の受付				○	⇒	⇒	-	●	●	III
			審査、決定（ただし後期を除く）					○	-	●	●	III	
		被災住家等の調査、実施に関すること	被災土地、家屋等の概要把握			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
		現地確認、被害認定調査				○	⇒	⇒	●	-	●	III	
生活福祉班	生活福祉課	被災世帯に対する生活保護法の適用に関すること	被災状況に応じた適正な支援の実施		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III
		被保護世帯の被災状況の把握及びその対策に関すること	安否及び被災状況の確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III
指導監査班	指導監査課	災害時の社会福祉施設の運営管理に係る指導に関すること	社会福祉施設への指導				○	⇒	⇒	●	-	-	I
看護専門学校班	看護専門学校	学校施設の災害対策に関すること	学生の避難誘導	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
			学生の安否確認、被災状況の把握、健康管理	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
			学校の休校等の検討及び対応		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-	II
			外部講師の被災状況の把握及びその対策				○	⇒	⇒	-	-	-	II

			学校施設の被害状況の把握、情報の提供	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	II
			施設被害時の応急処置				○	⇒	⇒	-	-	-	II
		学生の災害救助活動の協力に関すること	学生のボランティア活動の支援					○	⇒	-	-	●	II
ボランティア班	保健福祉政策課	災害ボランティアセンター及びNPO（民間非営利組織）・ボランティア関係者との連絡調整に関すること	ボランティア関係者との連絡調整		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III

経済対策部														
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大性	
商工物産班	商工労働課 企業立地推進室 ふるさと物産振興課	商工業の被害状況の把握及びその対策に関する事	応急対策の検討・実施		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
		被災中小企業者等に対する融資に関する事	中小企業災害復旧融資等金融に関する案内及び申請等の受付		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅳ	
		避難住民等に対する雇用情報の提供に関する事	ハローワーク等への応援要請				○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
			雇用情報の収集、案内				○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
		民間企業の事業継続支援に関する事	応急対策の検討・実施		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
		災害救助物資の確保及び運搬に関する事	防災道の駅の設置について県や運営者と調整				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ
			応急対策の検討・実施		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
民間企業における事業継続計画の促進に関する事	計画策定支援				○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ			
観光班	観光課	観光・宿泊施設及び観光客の被害状況の把握及びその対策に関する事	施設・観光客の被害情報の収集	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
			施設管理者への避難勧告・指示	○	⇒	⇒	⇒			●	-	-	Ⅳ	
			災害対策本部への情報伝達	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅳ	
		観光客の対応（帰宅困難者）に関する事	施設管理者への避難場所等の情報伝達	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
			観光施設への課職員派遣	○	⇒	⇒	⇒			-	-	●	Ⅲ	
			外国人観光客への情報提供	○	⇒	⇒	⇒			●	-	●	Ⅲ	
他都市からの救援物資受入れの応援に関する事	救援物資の受取り、整理			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ			
競輪事務所班	競輪事務所	競輪場の被害状況の把握及びその対策並びに連絡調整に関する事	所内対策本部の設置	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
			危険個所の規制・危険物の撤去	○	⇒	⇒	⇒			●	-	●	Ⅲ	
			競輪関係団体との連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
		競輪場内の被災者及び避難者の対応に関する事	避難誘導	○						●	-	-	Ⅲ	
			避難者・負傷者の状況把握	○	⇒					●	-	-	Ⅲ	
		負傷者の救護・救急要請	○	⇒					●	-	-	Ⅳ		

農林水産対策部

班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル	
農業畜産班	農政課	農業の被害状況の把握及びその対策並びに連絡調整に関すること	農業被害状況の情報収集	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
			対策（支援）方法の決定・周知			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
			関係機関との連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
		被災農業者に対する融資の斡旋に関すること	被災農業者への融資に関する案内・説明			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ	
			被災農業者からの融資に関する申請書等の受付			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ	
		災害時における種苗生産資材、肥料等の対策に関すること	資材等の流通確保の調整			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
		災害時における病害虫の発生予防及び防除に関すること	病害虫の予防及び防除対策			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
		家畜の災害対策に関すること	畜舎倒壊・損壊による家畜の脱走等への近隣住民及び家畜の安全確保		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
		死亡家畜の処理対策に関すること	死亡家畜の処理			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
		家畜の診療、防疫対策に関すること	家畜診療及び防疫対策の確保		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
	家畜資材及び生産物の流通対策に関すること	資材等の流通確保の調整			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ		
	(準)卸売市場管理事務所	卸売市場施設の災害対策に関すること	卸売市場施設の被害状況把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ	
卸売市場内業者の被害調査に関すること		卸売市場内業者の被害状況把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ		
災害時における生産物等の入荷対策に関すること		生産物等の流通状況把握		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ		
農林整備班	農林整備課 農業委員会事務局	農地、林地及び農業用施設の被害状況の把握並びにその対策並びに連絡調整に関すること	被害に応じた対策工法の検討と財源の確保			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
		緊急輸送路並びに避難路となりうる農道及び林道の被害状況の把握並びにその対策に関すること	被害に応じた対策工法の検討と財源の確保		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
		被災林業者に対する融資の斡旋に関すること	被害に応じた対策の検討と財源の確保			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
		障害物の除去及び処理に関すること	被害に応じた対策の検討と財源の確保		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
		災害時における病害虫の発生予防及び防除に関すること	被害に応じた対策の検討と財源の確保		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
水産班	水産課	水産物の被害状況の把握及びその対策に関すること	水産物の被害状況の把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅱ	
			被害に応じた対策の検討と財源確保			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅱ
		被災漁業者に対する融資の斡旋に関すること	被災漁業者に対する融資制度の周知				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅰ
			融資における被害認定					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅰ
		漁港及び水産施設の災害対策に関すること	災害対策のための体制の確立	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅱ
			火災・津波等に対する対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅱ
			被害に応じた対策の検討と財源確保			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅰ

	非常時対策用船艇の斡旋に関する事	非常時対策用船艇の斡旋	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	II
	漁業協同組合との連絡調整に関する事	水産物、漁港及び水産施設の被害状況の情報交換	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	II

土木対策部														
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル性	
土木庶務班	土木政策課 土木管理課	部内の被害状況の把握及びその対策並びに連絡調整に関すること	部内の被害状況把握及びその対策並びに連絡調整に関すること		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		救援物資の輸送経路の確保に関すること	救援物資の輸送経路の確保に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		関係機関との連絡調整に関すること	関係機関との連絡調整に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		建設業者との災害対策のための連絡調整に関すること	建設業者との災害対策のための連絡調整に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		災害時の輸送経路の選定に関すること	災害時の輸送経路の選定に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		道路情報の収集に関すること	道路情報の収集に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		土砂災害情報の収集に関すること	土砂災害情報の収集に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		交通規制に関する連絡調整に関すること	交通規制に関する連絡調整に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
道路班	道路維持課 道路整備課 東部・西部工 事事務所	道路状況の情報収集に関すること	道路状況の情報収集に関すること		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		道路・橋梁の被害状況の把握及びその対策に関すること	道路・橋梁の被害状況の把握及びその対策に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		避難住民の輸送経路の確保に関すること。	避難住民の輸送経路の確保に関すること		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		土砂災害情報の収集に関すること	土砂災害情報の収集に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		交通不能箇所の調査及び復旧対策に関すること	交通不能箇所の調査及び復旧対策に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		道路障害物の調査及び撤去に関すること	道路障害物の調査及び撤去に関すること		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		道路付属物の災害調査及び復旧に関すること	道路付属物の災害調査及び復旧に関すること		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
河川班	河川課	河川、急傾斜地等の被害状況の把握及びその対策に関すること	河川、急傾斜地等の被害状況の把握及びその対策に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
		水防に関すること	水防に関すること						○	●	-	-	II	
		個人災害応急対策の技術指導に関すること	個人災害応急対策の技術指導に関すること		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		河川管理施設の情報収集とパトロールに関すること	河川管理施設の情報収集とパトロールに関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		市管理の排水機場、ポンプ等の施設管理に関すること	市管理の排水機場、ポンプ等の施設管理に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		雨量、水位及び各種予報の情報収集に関すること	雨量、水位及び各種予報の情報収集に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		土砂災害情報の収集に関すること	土砂災害情報の収集に関すること	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV

都市整備対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の切な執行の適	他業務への影響	重大レベル
都市政策班	都市政策課 住宅課 営繕課 建築指導課 まち整備課 地籍調査課	市営住宅及び所管市有建物の被害状況の把握及び連絡調整に関すること	被害状況の把握及び対策並びに関係部局・関係機関との連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
		市営住宅の被害状況を把握すること			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		応急仮設住宅の管理に関すること	家賃の徴収や設備の管理など						○	●	-	-	III
		応急仮設住宅の計画及び建設に関すること	仮設住宅の計画、設計、工事監理				○	⇒	⇒	●	-	-	II
		民間建築物の被害状況の調査に関すること	被害状況の収集		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
			被害状況の集計		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定に関すること	判定士への要請				○	⇒	⇒	●	-	-	III
			判定士による判定				○	⇒	⇒	●	-	-	III
		既存市営住宅への特定入居に関すること	手続きを踏んで正式に入居させること						○	●	-	-	II
		市有建築物の応急修理に関すること	被害状況の確認、復旧手配の支援				○	⇒	⇒	●	-	●	III
		再開発事業地、土地区画整理区域内等の災害対策に関すること	事業実施中の市街地再開発事業地、土地区画整理事業地内等の被害状況の把握と施行者への連絡			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●
屋外広告物の災害対策に関すること	屋外広告物の被害状況の把握及び広告主等への連絡			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III	
公園班	公園緑地課	公園施設の災害対策に関すること	被災箇所調査、応急対応、復旧工法検討	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III

港湾対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大性
港湾班	みなと振興・管理課 みなと整備課	港湾施設の被害状況の把握及びその対策並びに連絡調整に関すること	被害状況の把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
			利用可能な港湾施設の把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
			耐震強化岸壁の利用調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
			関係機関との連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
			災害発生時における防災船運用	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
			港湾施設の保安対策	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V
			応急対策の実施			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		水難救護、流失物及び浮遊物に関すること	航路の支障物の有無の把握		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV

教育対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル
教育総務班	総務課	教育・文化財関係の被害調査の報告取りまとめに関する事	教育施設の被害状況の調整及び関係部署への報告	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		教育関係義援物品の受付対策に関する事	義援物品の受付対応			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		教科書、学用品の被害対策に関する事	教科書、学用品の被害状況の把握				○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		学校の避難所開設及び運営管理に関する事	避難所に指定された学校への連絡及び学校管理員の派遣調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
		学校の避難所開設及び運営	学校の避難所開設及び運営	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
学校班	学校教育課 学校保健課 教育施設課 学校給食センター	児童生徒の被害状況の把握、健康管理及び安否情報に関する事	児童生徒の被害状況及び健康管理の把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
		児童生徒の避難及び措置に関する事	児童生徒の避難先の把握及び必要な措置		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
		学校施設（給食センターを含む。）の被害状況の把握、情報の提供・収集等に関する事	学校施設の被害状況の把握、情報の提供・収集	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		給食センターの被害状況の把握	給食センターの被害状況の把握		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		被災者及び避難者の学校施設の応急的利用に関する事	学校施設の避難所開設要請	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
		学校の休校及び再開に関する事。	校舎、教職員、児童生徒の状況から休校等の措置を講じる		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		教職員の被災状況の把握及びその対策並びに教職員の健康管理に関する事	教職員の被災状況及び健康管理の把握		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-	Ⅲ
		学校施設の災害対策に関する事	被害状況を把握し、災害復旧対策の検討及び実施		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		災害時の授業困難な場合の応急教育対策に関する事	被災教員の欠員補充		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		児童生徒の災害活動の指導に関する事	災害時における活動の指導			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		災害時における学校給食の対策及び実施に関する事	調理再開の可能性確認		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		健康増進班との連絡調整に関する事	必要に応じて健康増進班との連絡調整			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		学校施設の衛生管理に関する事	学校施設内衛生面の確認		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		学校施設の避難確保計画策定に関する事	計画見直しの必要性など検討					○	⇒	●	-	-	Ⅲ
		災害時の授業実施に関する事	授業実施の場所、方法等の検討		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
教育施設班	社会教育課 総合教育センター 文化財課	教育・文化財関係の被害調査及び報告書の作成に関する事	所管する施設の被害調査及び応急対策					○	⇒	●	-	-	Ⅰ
		文化財展示施設の被害状況把握	文化財展示施設の被害状況把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		文化財展示施設の応急処置が必要な場合の対応（応急復旧作業等）	文化財展示施設の応急処置が必要な場合の対応（応急復旧作業等）		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		文化財等の被害状況の関係機関への報告	文化財等の被害状況の関係機関への報告				○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ

	文化財の保護に関すること	文化財展示施設の応急処置が必要な場合の対応（応急復旧作業等）		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		文化財の被害状況把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ

文化スポーツ対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル
文化国際班	文化国際課 図書館	文化施設の災害対策に関すること	被害状況の把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
			施設及び施設機能の点検	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
			復旧による機能確保	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		災害時の在住及び滞在外国人の対策に関すること	避難誘導等の言語補助業務	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
			長崎県災害多言語支援センターとの連携（多言語情報発信・避難所での外国人との意思疎通）	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
スポーツ施設班	スポーツ振興課	スポーツ施設の被害状況の把握に関すること	電話等による被害状況の確認把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		スポーツ施設の被害対策に関すること	災害復旧対策の検討及び実施				○	⇒	⇒	●	-	●	IV
		スポーツ施設内の被災者及び避難者の対応に関すること	災害用備蓄品の供給及び食料品・物資の供給	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		被災者及び避難者のスポーツ施設の応急的利用に関すること	避難所の開設	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			避難所の管理・運営	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V

給水対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル
水道総務班	総務課 財務課 経営企画課	応急活動等に必要な資源（人・物・資金・情報等）の確保に関する事	被害状況・利用可能な資源等に関する情報の集約・分析、関係機関への資源等の支援要請		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅲ
		関係機関との連絡に関する事	水道協会・下水道協会への協力要請		○	⇒	⇒	⇒		●	●	●	Ⅲ
		給水対策の広報に関する事	広報車、HP等による市民への周知		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		給水対策の市民相談に関する事	来局や電話問い合わせへの対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		災害関係費の出納に関する事	災害関係費の支出			○	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅱ
業務班	営業課	水道料金の減免に関する事	水道料金減免の対応等				○	⇒	●	-	-	Ⅰ	
事業班	水道維持課 下水道事業課 下水道施設課 水道施設課 水質管理センター 水道管路整備課 水道計画建設課 北部管理事務所	送・配水施設の被害調査及び応急対策に関する事	給水復旧への対応		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
			給水車両・調査用車両及び資材機材等の調達	○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
		飲料水の応急給水活動に関する事	給水箇所の選定		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
			給水車による応急給水、配水池への直接補水		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
		水源、浄水及び送水施設の被害調査及び応急対策に関する事	調査用車両及び資材機材等の調達及び対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
		水道水及び下水道放流水の水質検査に関する事	水質保全の調査及び対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅴ
			基準値超過時の給水停止・除去	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅴ
			水道原水の水質変動への対応		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅴ
			下水流入水の水質変動への対応		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅴ
		下水道施設の被害調査及び応急対策に関する事	調査用車両及び資材機材等の調達	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
			一次調査の対応			○	⇒			●	-	●	Ⅲ
			汚水溢水の解消対応	○	⇒	⇒	⇒			●	-	●	Ⅲ
	応急復旧の対応				○	⇒		●	-	●	Ⅲ		
宇久地区給水対策班	宇久営業所	宇久地区における給水対策業務に関する事	給水復旧への対応		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
			車両及び資材機材等の調達	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
			給水箇所の選定		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
			応急給水、配水池への直接補水		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
			車両及び資材機材等の調達及び対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
			水質保全の調査及び対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅴ
			基準値超過時の給水停止・除去	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅴ
			水道原水の水質変動への対応		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅴ

消防対策部													
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル
消防総務班	総務課	消防対策の総合調整に関すること	関係機関との連携（受援体制）	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
		災害対策の広報に関すること	災害対策本部との連携及び助言	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
		消防団との連絡調整に関すること	招集に係る連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
警防班	警防課	消防配備体制に関すること	消防配備体制の確立	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V
		関係機関との連絡及び調整に関すること	関係機関との連絡を行い情報の伝達および共有	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
		被害状況の把握及び報告に関すること	消防対策部が覚知した被害状況の把握	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III
			被害状況の報告	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III
		警戒区域の設定	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	V	
		災害統計事務に関すること	災害種別毎の集計		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	II
		消防相互応援に関すること	応援隊の要請	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V
			応援隊の配置・統制		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V
		緊急消防援助隊の受援に関すること	緊急消防援助隊の要請	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V
			緊急消防援助隊の配置・統制		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V
		救急業務に関すること	救急業務体制の確立及び資機材の確保	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V
		消防機械の修理整備、指導に関すること	消防機械の管理、整備、修理及び資機材の確保	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V
救助救出資機材の管理に関すること	救助資機材の調整及び確保	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V		
指令班	指令課	災害情報の収集及び気象情報の受信伝達に関すること	災害情報の収集	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
			災害情報の伝達	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
			関係機関との連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
			警報の伝達	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
		災害出動指令に関すること	災害事案に応じた出動指令	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		消防通信の運用及び統制に関すること	指令課員の非常招集	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
			緊急通報の受信	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			消防通信指令システムの点検・確認・復旧	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			システム障害時の応急対策の構築	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			消防通信指令システムの維持管理	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			消防救急無線施設の点検・確認・復旧	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			無線施設障害時の応急対策の構築	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
			消防救急無線施設の維持管理	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
119番通報回線の障害確認	○		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V		

			加入電話の受発信障害確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
			FAX回線の受発信障害確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
予防班	予防課	災害予防宣伝及び避難の誘導に関する事	予防広報車による避難誘導	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
		災害現場の写真撮影及び記録に関する事	災害記録	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	I
		災害の調査及び情報収集に関する事	災害調査及び情報収集		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	I
指揮連絡班	消防訓練所	各地区災害活動との連絡・報告に関する事	消防対策部と災害活動現場との連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III
		災害対策本部との連絡に関する事	消防対策部と災害活動現場との連絡調整	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III
各消防署警備隊	各消防署	住民の避難誘導に関する事	各種災害対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
		災害の予防警戒、救助・救急及び鎮圧等現場活動に関する事	各種災害対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
		災害の情報収集及び被害調査報告に関する事	各種災害対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
		消防施設の災害対策に関する事	各種災害対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
		災害時における行方不明者の捜索に関する事	各種災害対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
		現場指揮本部の設置に関する事	各種災害対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
各消防団警備隊	各消防団	住民の避難誘導に関する事	各種災害対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
		消防団の出動に関する事	各種災害対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
		災害の予防警戒、救助及び鎮圧等現場活動に関する事	各種災害対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
		災害の情報収集及び報告に関する事	各種災害対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
		災害時における行方不明者の捜索に関する事	各種災害対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V

議会対策部							業務の遅れによる影響						
班名	課名	分掌事務	具体的な業務	業務開始目標時間と実施期間						地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降				
議会班	議会運営課	議員への情報提供に関すること	収集した情報の議員への伝達	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	I
		議員からの情報収集に関すること	議員が収集した情報の関係部署への伝達	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	II
		議員の安否情報に関すること	議員の安否確認	○	⇒					●	-	-	II

1 非常時優先業務一覽表

第2表 優先通常業務一覽

第2表 優先通常業務一覧

各部共通													
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル
		文書の收受及び発送	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		人事及び給与事務	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		公印の管理	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		職員の健康管理	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		所管施設の維持管理	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		公用車の維持管理	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		支払、支給に関する業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		部・課の庶務（非常時優先業務に必要な範囲）	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ

防災危機管理局													
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域の社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル
防災危機管理局	防災行政無線の維持管理に関する事	防災行政無線の修繕対応等	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
	危機管理に係る総合調整に関する事	危機管理に係る総合調整に関する事	休止						○	-	-	-	-
	地域防災計画、業務継続計画等の策定及び修正に関する事	地域防災計画、業務継続計画等の策定及び修正に関する事	休止						○	-	-	-	-
	武力攻撃事態等における国民保護のための措置に関する法律の事務に関する事	武力攻撃事態等における国民保護のための措置に関する法律の事務に関する事	休止						○	-	-	-	-
	防災会議及び危機対策会議に関する事	防災会議及び危機対策会議に関する事	休止						○	-	-	-	-
	防災訓練の計画及び実施に関する事	防災訓練の計画及び実施に関する事	休止						○	-	-	-	-
	自主防災組織の結成及び育成に関する事	自主防災組織の結成及び育成に関する事	休止						○	-	-	-	-
	防災対策に係る庁内、関係機関との調整に関する事	防災対策に係る庁内、関係機関との調整に関する事	休止						○	-	-	-	-

地域未来共創部													
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 カ 月 以内	1 カ 月 以 降	へ 地 域 の 影 響	切 法 令 の 適 行	他 業 務 へ の 影 響	レ 重 大 性 ベ ル
地域交通課	公共交通施策の全般協議調整に関すること	交通施策全般の推進に係る関係機関、事業者との協議調整	休止						○	-	-	-	
	交通不便地区対策事業に関すること	乗合タクシー等の運行維持、新規導入促進の取組	休止						○	-	-	-	
	公共交通活性化事業に関すること	地域公共交通網形成計画をはじめとする地域公共交通活性化協議会の運営、公共交通の利用促進の取組み	休止						○	-	-	-	
	地方バス路線維持対策事業に関すること	廃止代替路線バスの運行に係る欠損補助金交付事務	休止						○	-	-	-	
	離島航路対策に関すること	離島航路の維持、利便性向上のため財政負担による支援等の取組み	休止						○	-	-	-	
	佐世保線等対策事業に関すること	協議会への負担金支出、要望活動、県市共同調査業務	休止						○	-	-	-	
	松浦鉄道対策事業に関すること	松浦鉄道自治体連絡協議会運営、施設整備事業等の補助金交付事務	休止						○	-	-	-	
	長崎空港支援事業に関すること	負担金の支出、広報等の業務	休止						○	-	-	-	
	過疎振興に関すること	過疎等地域イベント支援、過疎等地域振興持続支援等の事務手続き	休止						○	-	-	-	
		不均一課税に係る条例（過疎）の事務手続き	休止						○	-	-	-	
	離島・半島振興に関すること	就学助成・離島輸送コスト支援・離島航路支援等の事務手続き	休止						○	-	-	-	
		不均一課税に係る条例（離島・半島）の事務手続き 地域おこし協力隊に係る業務	休止						○	-	-	-	
	各計画に関すること	過疎・離島振興・半島振興・辺地計画の進捗管理、計画策定業務	休止						○	-	-	-	
	若者活躍・未来づくり課	若者コミュニティの創造・運用に関すること	イベント等、コミュニティ活動への支援	休止						○	-	-	-
定住及び移住の推進に関すること		移住支援制度等の事務手続き	休止						○	-	-	-	
宇久行政センター 住民課	庁舎管理に関すること	備品、消耗品の発注等	休止						○	-	-	-	
		日直業務に関すること	休止						○	-	-	-	
		予算管理、執行管理及び議会対応に関すること	休止						○	-	-	-	
	施設管理に関すること	現場調査、修繕、工事等の発注	優先				○	⇒	⇒	●	-	III	
	窓口対応業務に関すること	市税等の申告、徴収	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	IV
		証明書の発行、手数料徴収	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	IV
土地台帳及び字図に関すること		優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	IV	

		臨時運行許可証発行、手数料徴収	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	IV
		年金に関する申請受理及び請求等	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	IV
		戸籍に関する申請受理等	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	IV
		福祉に関する申請受理及び請求等	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	IV
		火葬に関する申請受理及び対応等	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	IV
		印鑑登録及び証明書発行等	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	IV
宇久行政センター 産業建設課	家畜診療所に関すること	家畜診療所に関すること	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	II
	市営交通船の運航・管理に関すること	市営交通船の運航・管理に関すること	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV
	農地・農業用地施設に関すること	農地・農業用地施設に関すること	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	III
	商工業の振興に関すること	商工業の振興に関すること	休止						○	-	-	-	-
	観光振興に関すること	観光振興に関すること	休止						○	-	-	-	-
	離島漁業再生新事業に関すること	離島漁業再生新事業に関すること	休止						○	-	-	-	-
	ふるさと納税に関すること	ふるさと納税に関すること	休止						○	-	-	-	-
	しまなびプログラムに関すること	しまなびプログラムに関すること	休止						○	-	-	-	-
	移住定住事業に関すること	移住定住事業に関すること	休止						○	-	-	-	-
	お試し住宅の維持管理に関すること	お試し住宅の維持管理に関すること	休止						○	-	-	-	-
	漁業集落排水事業に関すること	漁業集落排水事業に関すること	休止						○	-	-	-	-
	管内の畜産振興に関すること	管内の畜産振興に関すること	休止						○	-	-	-	-
	土木業務に関すること	土木業務に関すること	休止						○	-	-	-	-
	県営業務に関すること	県営業務に関すること	休止						○	-	-	-	-
	市営漁港に関すること	市営漁港に関すること	休止						○	-	-	-	-
	船員法に関すること	船員法に関すること	休止						○	-	-	-	-
	水産業の振興に関すること	水産業の振興に関すること	休止						○	-	-	-	-
	栽培漁業センターに関すること	栽培漁業センターに関すること	休止						○	-	-	-	-
	宇久サンライズマリナーパーク及び汐出海浜地に関すること	宇久サンライズマリナーパーク及び汐出海浜地に関すること	休止						○	-	-	-	-
	農業委員会に関すること	農業委員会に関すること	休止						○	-	-	-	-
	土地改良区事業に関すること	土地改良区事業に関すること	休止						○	-	-	-	-
	有害鳥獣に関すること	有害鳥獣に関すること	休止						○	-	-	-	-
	国境離島雇用拡充事業に関すること	国境離島雇用拡充事業に関すること	休止						○	-	-	-	-
	宇久島離島活性化協議会に関すること	宇久島離島活性化協議会に関すること	休止						○	-	-	-	-
	自然・都市公園に関すること	自然・都市公園に関すること	休止						○	-	-	-	-
	林業事業に関すること	林業事業に関すること	休止						○	-	-	-	-
	農業振興に係る補助事業に関すること	農業振興に係る補助事業に関すること	休止						○	-	-	-	-
	農業関係団体との調整業務に関すること	農業関係団体との調整業務に関すること	休止						○	-	-	-	-
	市営住宅業務に関すること	市営住宅業務に関すること	休止						○	-	-	-	-

企画部													
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル
政策経営課	広域行政の推進に関すること	西九州させぼ広域都市圏	休止						○	-	-	-	-
	特命事項に関すること	政策企画調整（名切地区再編、俵ヶ浦地区開発、振興、西九州させぼパワーズ、その他特命事項）	休止						○	-	-	-	-
	水資源確保のための施策推進に関すること	未普及地域解消、石木ダム市民の会	休止						○	-	-	-	-
	総合計画の策定並びに実施上の調整及び計画推進に関すること	行政経営、経営戦略会議、総合計画審議会	休止						○	-	-	-	-
	国県への要望に関すること	国・県への要望	休止						○	-	-	-	-
	地方創生の推進に関すること	地域再生計画、地方創生推進交付金、企業版ふるさと納税	休止						○	-	-	-	-
	部及び課内の庶務に関すること	庶務・特命事項の照会等	休止						○	-	-	-	-
	国勢調査その他基幹統計に関すること	国政調査、その他基幹統計調査（経済センサス他）、佐世保市統計書、統計予算管理	休止						○	-	-	-	-
I R対策課	I Rの総括・検証に関すること	I Rの総括・検証に関すること	休止						○	-	-	-	-
	I Rレガシーに関すること	新たなまちづくり検討業務	休止						○	-	-	-	-
市史編さん室	市史（市制施行125年に係るもの）の編さんに関すること	市史（市制施行125年に係るもの）編さん	休止						○	-	-	-	-

総務部														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル	
総務課	議会に関すること	議会の招集等に関すること	休止						○	-	-	-	-	
	法規に関すること	法令及び条例等の運用並びに解釈に関すること	休止						○	-	-	-	-	
	文書に関すること	文書の收受・発送に関すること	休止						○	-	-	-	-	
		公印審査に関すること	休止						○	-	-	-	-	
	事務審査に関すること	契約等の審査に関すること	休止						○	-	-	-	-	
職員課	報酬、給与等及び旅費に関すること	職員の給与計算業務、昇給事務、会計年度任用職員の給与計算関係業務	優先					○	⇒	-	●	-	Ⅲ	
	職員の任免に関すること	職員に対する人事発令、会計年度任用職員の任用・退職	優先					○	⇒	-	●	-	Ⅲ	
	恩給及び退職年金等に関すること	恩給及び退職年金支給業務	優先					○	⇒	-	●	-	Ⅲ	
	共済組合への進達業務に関すること	共済組合員の資格得喪、被扶養者認定、短期給付等の進達	優先					○	⇒	-	-	-	Ⅲ	
	職員の身分、服務及び人事管理に関すること	採用試験、勤務評定等	休止						○	-	-	-	-	
	職員の勤務時間その他勤務条件に関すること	条例等の改廃及び整備	休止						○	-	-	-	-	
	人事、定員、給与その他の制度調査及び統計に関すること	給与実態調査等	休止						○	-	-	-	-	
	職員の研修に関すること	人材育成業務	休止						○	-	-	-	-	
	職員団体等に関すること	団体交渉等	休止						○	-	-	-	-	
	職員の福利厚生に関すること	互助会給付、健康診断等	休止						○	-	-	-	-	
	職員の健康管理に関すること	職員の健康状況（身体・精神）に係る相談及び指導	休止						○	-	-	-	-	
	職員の労働安全衛生に関すること	労働安全衛生業務	休止						○	-	-	-	-	
	職員の公務災害補償に関すること	公務災害補償業務	休止						○	-	-	-	-	
	秘書課	市長・副市長の日程調整に関すること	市長・副市長の日程調整・随行	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●
儀式及び各種行事に関すること		儀式及び各種行事に伴う業務	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
表彰に関すること		各種表彰業務	優先					○	⇒	⇒	-	-	-	Ⅱ
広報広聴課	記者クラブに関すること	行事予定の作成	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	-	-	I
		定例記者会見の開催	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V
	広報させぼに関すること	広報させぼの原稿取りまとめ、編集	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		広報させぼの配送・郵送	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ

	テレビ収録に関すること	市長出演テレビ番組の制作	優先				○	⇒	⇒	-	-	-	I
	テレビ・ラジオによる広報に関すること	テレビ・ラジオ・新聞の原稿作成	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	I
	広報記録写真に関すること	広報記録写真の撮影、収集	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	II
	広聴制度の推進に関すること	市長への手紙、ご意見箱などの対応	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	II
FAQ質問投稿への対応		優先			○	○	⇒	⇒	●	-	●	II	
市民からの問い合わせなど（電話等）		優先			○	○	⇒	⇒	●	-	●	II	
東京事務所	企業立地の推進に関する情報収集等、東京企業誘致センターに関すること	企業訪問、情報収集など、企業誘致業務	休止						○	-	-	-	-
	市の情報発信に関すること。	観光物産PR、移住相談など情報発信業務	休止						○	-	-	-	-

行政経営改革部														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 カ 月 以内	1 カ 月 以 降	へ 地 域 社 会 の 影 響	切 法 令 の 執 行 適	他 業 務 へ の 影 響	レ 重 大 性 の 影 響	
行政マネジメント課	行財政改革の推進に関すること	・行財政改革プランの進捗管理等 ・公共施設予約管理システム及びオンライン申請システムの運用管理等	休止							○	-	-	-	-
	地方分権の推進に関すること	提案募集（国）・権限移譲（県）の調整等	休止							○	-	-	-	-
	行政機構に関すること	組織・機構に関する検討等	休止							○	-	-	-	-
	指定管理者制度及び第三セクターに関すること	指定管理者の指定、管理運営に対する必要な指導や助言等	休止							○	-	-	-	-
DX推進課	自治体のデジタル変革（DX）の推進に関すること	DXの推進	休止							○	-	-	-	-
	DX推進事業（DX企画推進事業費）に関すること	・DX推進本部 ・デジタル化プロジェクト最適化の推進	休止							○	-	-	-	-
	DX戦略の推進に関すること	・DX戦略の進捗管理等 ・支払いのキャッシュレス化に関すること ・先進技術の活用に関すること	休止							○	-	-	-	-
	基幹系業務システム管理事業に関すること	災害応急業務対応以外	休止							○	-	-	-	-
	統合型地理情報システム運営費に関すること	災害応急業務対応以外	休止							○	-	-	-	-
	庁内情報化基盤整備事業に関すること	災害応急業務対応以外	休止							○	-	-	-	-
	情報セキュリティ推進事業に関すること	・情報セキュリティ推進 ・情報セキュリティ監査 ・情報資産管理システム	休止							○	-	-	-	-

選挙管理委員会事務局

課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル
選挙管理委員会事務局	選挙執行に関すること	選挙の投開票その他選挙期間中の業務全般	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	V
	政治活動に関する事項	政治活動に関する問い合わせ対応など	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III
	選挙人名簿及び投票人名簿抄本の作成に関する事項	選挙人名簿及び投票人名簿抄本の作成	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	IV
	選挙人名簿及び投票人名簿の異動整理に関する事項	選挙人名簿及び投票人名簿の異動整理	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	IV
	在外選挙人名簿及び在外投票人名簿に関する事項	在外選挙人名簿及び在外投票人名簿に関する登録及び抹消	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	IV
	選挙人名簿の閲覧に関する事項	選挙人名簿の閲覧申請に関する対応	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III
	不在者投票に関する事項	他市町村の選挙人からの不在者投票の対応	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	IV
	直接請求に関する事項	直接請求があった場合、署名簿の選挙人名簿登録の有無の確認など	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	IV
	検察審査員候補者予定者に関する事項	検察審査員候補者予定者の選出など	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III
	裁判員候補者予定者に関する事項	裁判員候補者の予定者選出など	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III

監査事務局													
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル
監査事務局	住民監査請求の実施に関すること	住民監査請求があった日から60日以内に請求人に通知し公表を行う	優先				○	⇒	⇒	●	●	●	Ⅲ

財務部														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル	
財政課	財政状況の分析・公表に関すること	決算統計	優先					○	⇒	-	●	-	I	
		財政状況の分析・公表	休止						○					
	予算編成に関すること	当初予算	優先					○	⇒	●	●	●	III	
		補正予算	優先					○	⇒	●	●	●	III	
		予算の執行管理（配当）	優先				○	⇒	⇒	●	●	●	III	
	地方交付税に関すること	普通交付税算定	優先				○	⇒	⇒	●	●	●	I	
		特別交付税算定	優先				○	⇒	⇒	●	●	●	I	
	地方債に関すること	起債借入	優先					○	⇒	●	●	●	I	
		起債償還	優先					○	⇒	●	●	●	II	
		起債計画	休止						○	-	-	-	-	
	基金に関すること	基金運用	休止						○	-	-	-	-	
	資産経営課	公共施設の適正配置・保全に係る企画及び調整に関すること	施設の適正配置方針等策定業務	休止						○	-	-	-	-
遊休資産の有効活用に係る企画及び調整に関すること		公有財産管理業務	休止						○	-	-	-	-	
公共施設等総合管理計画に関すること		公共施設等総合管理計画策定業務	休止						○	-	-	-	-	
資産活用推進会議に関すること		公共施設等総合管理計画策定等に関する業務	休止						○	-	-	-	-	
公有財産の統括に関すること		公有財産管理業務	休止						○	-	-	-	-	
他の部課かに属さない公有財産の管理・処分に関すること		公有財産管理業務	休止						○	-	-	-	-	
固定資産台帳に関すること		公有財産管理業務	休止						○	-	-	-	-	
財産評価委員会に関すること		公有財産管理業務	休止						○	-	-	-	-	
火災保険等に関すること		公有財産管理業務	休止						○	-	-	-	-	
市有地の境界査定に関すること		公有財産管理業務	休止						○	-	-	-	-	
本庁舎及び中央保健福祉センター庁舎の保全と庁内の秩序維持に関すること		庁舎管理業務（本庁舎）	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V
		庁舎管理業務（すこやかプラザ）	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
		庁舎管理業務（高砂駐車場）	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III
		防火・防災管理業務（本庁舎・すこやかプラザ・高砂駐車場）	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	●	I
本庁舎に付属する駐車場の維持管理に関すること		駐車場管理業務（本庁舎）	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III
		駐車場管理業務（高砂駐車場）	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III
		駐車場管理業務（その他公用車駐車場）	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III

	庁用自動車の管理に関する事	災害時におけるプロ車9台の手配	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅲ	
	自動車損害賠償保険に関する事	公用車管理業務	休止						○	-	-	-	-	
	用地取得及び損失補償業務に関する事	用地買収業務	休止						○	-	-	-	-	
	登記の事務に関する事	公有財産登記業務	休止						○	-	-	-	-	
	土地開発基金に関する事	土地開発基金の管理運用業務	休止						○	-	-	-	-	
	用地対策連絡協議会に関する事	協議会関係業務	休止						○	-	-	-	-	
	地価公示法に関する事	地価公示法関係業務	休止						○	-	-	-	-	
市民税課	部内税務3課の掌理	指揮監督、各種業務執行の掌理	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	I	
	税務事務の総合調整に関する事	各種業務総合的な調整、執行の連携	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	I	
	課内の庶務に関する事	現金、有価証券等の管理	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	I	
	市税の証明に関する事	市税の納税証明、市県民税、資産税の諸証明及び閲覧	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ	
		手数料の徴収、収入金の調定	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	I	
	税の広報に関する事	税制改正や課税内容等の周知	休止						○	-	-	-	-	
	税務統計に関する事	各年度の市税にかかる概要等の作成	休止						○	-	-	-	-	
	固定資産評価審査委員会に関する事	審査申出案件の審査	休止						○	-	-	-	-	
	個人市県民税及び特徴市県民税の調定に関する事	普通徴収及び公的年金からの特別徴収	休止							○	-	-	-	-
		給与からの特別徴収	休止							○	-	-	-	-
		市県民税の予算管理	休止							○	-	-	-	-
	法人市民税の調定に関する事	法人市民税の申告受付処理	休止							○	-	-	-	-
		法人税の予算管理	休止							○	-	-	-	-
	市税の課税通知等に関する事	電算業務	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	Ⅲ	
		納税通知書の送付	休止							○	-	-	-	-
		督促状の送付	休止							○	-	-	-	-
		公示送達	休止							○	-	-	-	-
		帳票管理	休止							○	-	-	-	-
	賦課資料による諸証明に関する事	照会に基づく市税の納税証明	休止							○	-	-	-	-
		市県民税の賦課資料による諸証明	休止							○	-	-	-	-
	税制の調整に関する事	税制改正に伴う条例規則等の改正	休止							○	-	-	-	-
		税制(法令)の調整	休止							○	-	-	-	-
	所得調査及び資料収集に関する事	調査・資料の計画調整	休止							○	-	-	-	-
		市県民税及び国民健康保険税にかかる所得調査	休止							○	-	-	-	-
		申告受付業務の調整	休止							○	-	-	-	-
		市県民税及び国民健康保険税に係る賦課資料の収集	休止							○	-	-	-	-
税務署との確定申告情報の連携		休止							○	-	-	-	-	

		地方税電子申告	休止							○	-	-	-	-	
		課税資料の管理	休止							○	-	-	-	-	
		課税状況調べの調製	休止							○	-	-	-	-	
		税情報の提供	休止							○	-	-	-	-	
		株式譲渡配当割	休止							○	-	-	-	-	
		外国人課税	休止							○	-	-	-	-	
		公的年金の特別徴収	休止							○	-	-	-	-	
		未申告の呼び出し・調査	休止							○	-	-	-	-	
		住登外課税・受理	休止							○	-	-	-	-	
	租税教育推進	租税教室	休止							○	-	-	-	-	
	特別徴収の推進に関すること	事業所へ啓発、指導、相談	休止							○	-	-	-	-	
	審査請求及び訴訟に関すること	受付、訴訟対応	休止							○	-	-	-	-	
	過料及び犯則取締りに関すること	過料決定、犯則案件の調査	休止							○	-	-	-	-	
資産税課	家屋の評価に関すること	新築、増改築、滅失等の現地調査（被災以外の通常業務分）	休止							○	-	-	-	-	
		評価計算	休止							○	-	-	-	-	
		家屋評価システムの運用保守	休止								○	-	-	-	-
		総合行政システムの稼働確認	優先					○	⇒	⇒	-	●	●	-	Ⅲ
		個人情報の保護	優先					○	⇒	⇒	-	●	●	-	Ⅲ
		概要調書	休止								○	-	-	-	-
		登記移動通知	休止								○	-	-	-	-
		現有	休止								○	-	-	-	-
	家屋に対する固定資産税及び都市計画税の調定（減額により生じた過納金の整理に関する事務を含む）及び減免に関すること	固定資産税の減免申請書の受付	優先					○	⇒	⇒	●	●	-	-	Ⅲ
		審査、決定	優先						○	⇒	●	●	-	-	Ⅲ
	納税通知書及び督促状の送付又は公示送達に関すること	納税通知書の送付	休止								○	-	-	-	-
		督促状の送付	休止								○	-	-	-	-
		返戻調査	休止								○	-	-	-	-
		帳票管理	休止								○	-	-	-	-
	家屋に対する固定資産税及び都市計画税に対する審査請求及び訴訟に関すること	審査請求への対応	休止								○	-	-	-	-
		訴訟対応	休止								○	-	-	-	-
	家屋に対する固定資産税及び都市計画税の過料並びに固定資産税の犯則取締りに関すること	過料決定	休止								○	-	-	-	-
		犯則案件調査	休止								○	-	-	-	-
	土地の評価に関すること	地目変更、小規模住宅用地等の現地調査（被災以外の通常業務分）	休止								○	-	-	-	-
		不動産鑑定士との調整	休止								○	-	-	-	-
		評価計算	休止								○	-	-	-	-

	特別土地保有税	休止							○	-	-	-	-
	地番図システムの運用保守	休止							○	-	-	-	-
	総合行政システムの稼働確認	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	-	Ⅲ
	個人情報の保護	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	-	Ⅲ
	概要調書	休止							○	-	-	-	-
	登記移動通知	休止							○	-	-	-	-
	現有	休止							○	-	-	-	-
土地に対する固定資産税及び都市計画税の調定(減額により生じた過納金の整理に関する事務を含む)及び減免に関すること	固定資産税の減免申請書の受付	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	-	Ⅲ
	審査、決定	優先							○	⇒	●	●	-
固定資産税及び都市計画税の調定の総括に関すること	土地、家屋、償却資産の調定統計	休止							○	-	-	-	-
土地に対する固定資産税及び都市計画税に対する審査請求及び訴訟に関すること	審査請求への対応	休止							○	-	-	-	-
	訴訟対応	休止							○	-	-	-	-
土地に対する固定資産税及び都市計画税の過料並びに固定資産税の犯則取締りに関すること	過料決定	休止							○	-	-	-	-
	犯則案件調査	休止							○	-	-	-	-
国有資産等所在市町村交付金に関すること	照会・回答	休止							○	-	-	-	-
固定資産評価員及び同補助員に関すること	評価員との協議、調整	休止							○	-	-	-	-
	評価補助員証の交付、管理	休止							○	-	-	-	-
課内の庶務に関すること	現金、有価証券等の管理	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	●	-	Ⅲ
償却資産の評価に関すること	償却資産の申告受付、審査(被災以外の通常業務分)	休止							○	-	-	-	-
	総合行政システムの稼働確認	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	-	Ⅲ
	個人情報の保護	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	-	Ⅲ
	概要調書	休止							○	-	-	-	-
償却資産に対する固定資産税の調定(減額により生じた過納金の整理に関する事務を含む)及び減免に関すること	固定資産税の減免申請書の受付	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	-	Ⅲ
	審査、決定	優先							○	⇒	●	●	-
軽自動車税、市たばこ税及び入湯税(以下「諸税」という。)の調定(減額により生じた過納金の整理に関する事務を含む)及び減免に関すること	諸税の減免申請書の受付	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	-	Ⅲ
	審査、決定	優先							○	⇒	●	●	-
原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識の交付及び返納に関すること	車両の登録、廃車の申請受付	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	-	Ⅲ
	標識の交付、回収	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	-	Ⅲ
償却資産に対する固定資産税及び諸税に係る審査請求及び訴訟に関すること	審査請求への対応	休止							○	-	-	-	-
	訴訟対応	休止							○	-	-	-	-
償却資産に対する固定資産税及び諸税の過料並びに固定資産税の犯則取締りに関すること	過料決定	休止							○	-	-	-	-
	犯則案件調査	休止							○	-	-	-	-

収納推進課	市税及び個人県民税（以下「市税」という。） 徴収金の消込み及び決算に関すること	徴収金の消込処理	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	Ⅲ	
		徴収金の日計、月計、年度末清算決算処理	休止						○	-	-	-	-	
	過誤納金の還付又は充当に関すること	過誤納金の還付及び充当の処理、通知	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	Ⅱ	
		還付金の振込及び整理統括	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
	市税の郵便振替による払込み及びコンビニエンスストアでの収納に関すること	郵便振替による払込手数料等の整理	休止						○	-	-	-	-	
	市税の収納消込システムに関すること	滞納繰越収納簿の整理保管	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	●	Ⅲ	
	個人県民税の払込みに関すること	個人県民税の払込	休止						○	-	-	-	-	
		徴収取扱費請求等	休止						○	-	-	-	-	
	納税環境の整備に関すること	自主納付、納期内納付等の推進	休止						○	-	-	-	-	
		広報周知	休止						○	-	-	-	-	
	市税の口座振替納税に関すること	市税の口座引き去り処理	優先					○	⇒	-	●	●	Ⅱ	
		口座振替依頼書の整理統括	優先					○	⇒	-	-	-	Ⅱ	
	滞納繰越事務に関すること	不納欠損事務	休止						○	-	-	-	-	
		滞納繰越調定、予算管理	休止						○	-	-	-	-	
	課内の庶務に関すること	公用車の管理	休止						○	-	-	-	-	
	滞納整理業務に関すること	市税の滞納整理に係る財産調査、搜索及び債権、動産、不動産、無体財産権等の差押、参加差押、交付要求又は解除関連	休止						○	-	-	-	-	
			市税の納税指導及び徴収関連	休止					○	-	-	-	-	
		市税の納税相談（猶予等）	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	Ⅱ	
		市税の納税の猶予及び滞納処分の停止	休止						○	-	-	-	-	
		徴収の囑託関連	休止						○	-	-	-	-	
		金銭・金券の確認	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	●	Ⅱ	
		納付委託証券の受託	休止						○	-	-	-	-	
		滞納整理システム関連	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅱ	
		差押物件の公売	休止						○	-	-	-	-	
		市税滞納処分に係る審査請求及び訴訟並びに犯則取締り関連	休止						○	-	-	-	-	
		債権管理の効率化及び適正化に向けた業務改善に関すること	債権管理業務改善関連	休止						○	-	-	-	-
		徴収計画の総括に関すること	徴収計画の精査、集約等	休止						○	-	-	-	-
	未収債権に係る徴収、滞納処分及び強制執行の支援に関すること	各部局からの債権管理に関する相談対応、共同での徴収活動等	休止						○	-	-	-	-	
	滞納整理業務の研修及び指導に関すること	庁内研修会の実施等	休止						○	-	-	-	-	
	債権管理推進委員会の庶務に関すること	債権管理推進委員会の開催等	休止						○	-	-	-	-	
	契約課	契約業務に関すること	支払業務	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	Ⅲ
			業務システム保守・管理	優先					○	⇒	-	-	-	Ⅲ

		入札参加申請受付業務	休止							○	-	-	-	-	
		契約の締結関係業務	休止							○	-	-	-	-	
		入札制度の調査・研究	休止							○	-	-	-	-	
		庶務業務	休止							○	-	-	-	-	
技術監理課	工事の検査・指導に関すること	検査・指導	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	IV	
		検査件数集計等	休止							○	-	-	-	-	
		評定結果通知	休止							○	-	-	-	-	
		評定評価委員会等	休止							○	-	-	-	-	
		現場点検	休止							○	-	-	-	-	
	土木設計積算システムの管理等に関すること	土木設計積算システム	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III	
	建設副産物の対策に関すること	実施状況集計報告	休止							○	-	-	-	-	
	建設技術職員の専門別研修に関すること	派遣研修	休止							○	-	-	-	-	
		庁内研修	休止							○	-	-	-	-	
		建設業界研修	休止							○	-	-	-	-	
	防災協定に関すること	協定の締結、防災訓練実施の確認	休止							○	-	-	-	-	
	建設工事のコスト縮減に関すること	計画策定	休止							○	-	-	-	-	
		成果のまとめ	休止							○	-	-	-	-	
	建設技術の情報収集や調査業務に関すること	工事設計・施工監理全般の技術指導	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	-	-	-	II
		積算基準書単価調査等	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	-	III
担い手3法の調査・研究		休止							○	-	-	-	-		
各種基準等の策定等		休止							○	-	-	-	-		
電子納品化の推進		休止							○	-	-	-	-		
優秀建設業者の表彰に関すること	優秀工事表彰	休止							○	-	-	-	-		

会計管理室													
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル
会計管理室	会計管理者事務に関すること	総合行政システム稼働確認	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
		支出命令書審査事務	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
		歳入還付及び歳入歳出外現金還付審査事務(含む収入更正)	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III
		歳出の電算処理等(伝送含む)の事務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
		市税収納の郵便振替事務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III
		歳入の電算処理等(コンビニ等の受信含む)の事務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
		公金の収支状況確認及び当座借越事務	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
		つり銭事務	優先					○	⇒	-	-	●	II
		領収書管理交付事務	優先					○	⇒	-	●	●	II
		出納員、分任出納員任免内申	優先					○	⇒	-	●	●	II
		給与等資金前渡職員届確認事務	休止						○	-	-	-	-
		収支運用等に係る資金計画事務	休止						○	-	-	-	-
	預金事務	休止						○	-	-	-	-	
	基金に関する事務	休止						○	-	-	-	-	
	例月出納検査報告書作成事務	休止						○	-	-	-	-	
	公金預金状況報告事務	休止						○	-	-	-	-	
	財産(債権)の記録管理事務	休止						○	-	-	-	-	
	室内の庶務、予算管理・作成に関すること	休止						○	-	-	-	-	
	決算事務	休止						○	-	-	-	-	
	出納員等事務の検査	休止						○	-	-	-	-	
	事務処理の向上に関すること(不備伝票)	休止						○	-	-	-	-	
	徴収・収納業務委託契約通知書整理事務	休止						○	-	-	-	-	
	指定金融機関に関すること		公金銀行等に関する事務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●
		公金銀行等の検査事務	休止						○	-	-	-	-

基地政策局														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル	
基地政策局	基地政策に関する事	米軍・自衛隊施設に係る政策立案の推進	休止							○	-	-	-	-
		佐世保港長期総合計画の見直しに関する事	休止							○	-	-	-	-
		防衛施設周辺の地域振興に関する事	休止							○	-	-	-	-
	佐世保問題現地連絡協議会に関する事	佐世保港のすみ分けにかかる連絡会議の開催	休止							○	-	-	-	-
	防衛施設周辺整備事業のとりまとめに関する事	防衛補助事業のとりまとめ等事務	休止							○	-	-	-	-
	旧軍港市転換法に関する連絡調整及び処理に関する事	国・旧軍港市・旧軍港市振興協議会等との連絡調整	休止							○	-	-	-	-
	国有財産の転活用にに関する事	旧軍用財産の旧軍市転換法適用による有効な転活用事務	休止							○	-	-	-	-
	国有提供施設等所在市町村助成交付金に関する事	基地交付金の算定等	休止							○	-	-	-	-

市民生活部													
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域の影響	法令の執行	他業務への影響	重大レベル
コミュニティ・協働推進課	支所との連絡調整に関する事	庁内連絡便の管理	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
	コミュニティセンターの管理運営に関する事	各コミュニティセンターの庁舎管理	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		利用申込受付、利用可否判断	休止						○	-	-	-	-
	町内会、自治会等地域コミュニティに関する事	地域コミュニティの活性化及び支援	休止						○	-	-	-	-
	市政懇談会に関する事	市政懇談会の準備及び開催	休止						○	-	-	-	-
	コミュニティセンター等施設保全事業	コミュニティセンター等の施設保全	休止						○	-	-	-	-
	部及び課内の庶務に関する事	部及び課内の庶務に関する事	休止						○	-	-	-	-
市民安全安心課	災害救助法及び罹災者の援護に関する事	各援護法適用の場合、それに応じた事務	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		各種弔慰金・貸付金制度等の相談・申請受付	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ
		非常用備蓄品の購入・管理	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ
	原爆被爆者の援護措置に関する事	各種申請の受付及び進達	優先					○	⇒	●	-	-	Ⅳ
	行旅病人、行旅死亡人の取扱いに関する事	行旅死亡人の火葬手続き等	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ
	市民相談に関する事	市民相談の受付	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ
	防犯灯に関する事	防犯灯補助金	休止						○	-	-	-	-
	自衛官募集に関する事	自衛官募集に係る広報	休止						○	-	-	-	-
	戦傷病者、戦没者遺族等の援護法及び旧軍人軍属の恩給に関する事	各種申請の受付及び進達	休止						○	-	-	-	-
	未帰還者、留守家族援護法及び引揚者の援護に関する事	浦頭引揚記念資料館の維持管理	休止						○	-	-	-	-
	戦没者犠牲者の祭祀に関する事	戦没者追悼式等の開催	休止						○	-	-	-	-
	その他援護業務に関する事	各種慰霊碑補助金の交付等	休止						○	-	-	-	-
	部及び課内の庶務に関する事	部及び課内の庶務に関する事	休止						○	-	-	-	-
	人権男女共同参画課	人権啓発管理事業に関する事	啓発、関係団体への支援、連絡調整等、他の所管に属さない人権に関する事等	休止						○	-	-	-
佐世保市人権啓発推進協議会に関する事		協議会事務局としての事業運営等	休止						○	-	-	-	-
パートナーシップ宣誓制度の検討に関する事		パートナーシップ宣誓制度の検討に関する事	休止						○	-	-	-	-
平和行政に関する事		啓発等	休止						○	-	-	-	-
男女共同参画推進センターの設備・改修事業に関する事		施設設備の修繕、改修等	休止						○	-	-	-	-
婦人保護更生相談事業に関する事		関係機関との連絡調整、予算管理等	休止						○	-	-	-	-
女性活躍推進事業に関する事		関係機関との連絡調整、予算管理等	休止						○	-	-	-	-

	男女共同参画計画策定に関する事	男女共同参画計画策定に関する事	休止							○	-	-	-	-	
	男女共同参画推進センター運営事業に関する事	施設運営にかかる連絡調整、予算管理等	休止							○	-	-	-	-	
	女性相談に関する事	相談対応業務	休止							○	-	-	-	-	
	女性相談に係る統計、照会に関する事	女性相談に係る統計、照会に関する事	休止							○	-	-	-	-	
	女性相談に関する関係機関との連絡調整に関する事	住基ロックの手続きや関係機関等との連絡調整	休止							○	-	-	-	-	
	男女共同参画推進センター管理運営に関する事	施設の管理、貸室手続き等	休止							○	-	-	-	-	
	佐世保市男女共同参画推進委員等に関する事	佐世保市男女共同参画推進委員等に関する事	休止							○	-	-	-	-	
	男女共同参画の啓発に関する事	啓発事業の企画、実施	休止							○	-	-	-	-	
	人材登録・人材育成に関する事	女性活躍推進にかかる人材登録事務、セミナー等開催	休止							○	-	-	-	-	
戸籍住民窓口課	システムに関する事	住民記録システム・住基ネットシステムの管理運営に関する事	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V	
		戸籍システムの管理運営に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V	
	システムに関する事 (応急対策業務に関する事以外)	複写伝送、窓口番号発券、呼出システム、手数料チケット、公的個人認証、コンビニ交付システムの管理運営に関する事	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III	
	戸籍に関する事	応急対策業務に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V	
	戸籍に関する事 (応急対策業務に関する事以外)	戸籍届出書の受理及び各種証明発行	優先				○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
		身上照会等身元照会に関する事	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III	
		特別永住者事務に関する事	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
		戸籍届出書等の発送業務	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV	
	住民基本台帳に関する事	応急対策業務に関する事	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	V	
	住民基本台帳に関する事 (応急対策業務に関する事以外)	住民異動等の各種受付及び各種証明発行	優先				○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
		住民基本台帳に関する通知等に関する事	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
		DVに関する事	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	●	●	IV	
	戸籍の附票	戸籍の附票の作成管理に関する事	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
	印鑑登録等に関する事	登録及び証明書発行等に関する事	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
	郵送請求に関する事	郵送による証明書交付業務	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III	
	マイナンバーカードに関する事	マイナンバーカードの各種申請受付及び交付に関する事	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III	
	手数料の収納に関する事	窓口証明書の発行に伴う手数料の収納に関する事	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III	
	旅券事務に関する事	旅券の申請・交付に関する事	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III	
	調査・閲覧に関する事	住民実態調査・住民票の閲覧に関する事	休止							○					
	各種届出等の統計に関する事	人口動態、手数料・集客、各種届出書等の統計整理に関する事	休止							○					

支所	窓口対応業務に関する事 （戸籍住民窓口課業務関連）	戸籍届出書の受理、住民異動届、及び中長期 在留者等の届書、各種証明発行	優先				○	⇒	⇒	●	●	●	IV
		印鑑登録及び印鑑証明書発行等に関する事	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	IV
		マイナンバーカードの各種申請受付及び交付 に関する事	優先				○	⇒	⇒	●	●	●	IV
	窓口対応業務に関する事 （戸籍住民窓口課以外の業務関連）	各種制度の受付、送達	優先				○	⇒	⇒	●	●	●	IV
		税関係証明発行	優先				○	⇒	⇒	●	●	●	IV
	市税等の収納に関する事	市税等の収納に関する事	優先				○	⇒	⇒	●	●	●	IV
江迎支所	臨時運行許可証の発行事務	自動車の臨時運行許可証の発行事務	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	III

子ども未来部													
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行	他業務への影響	重大レベル
子ども政策課	部内の総括に関する事	部内各課の連絡・調整	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	IV
	情報発信に関する事	子育て応援アプリ・Facebook	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
	放課後児童健全育成事業に関する事	児童クラブ全般の業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
	ファミリーサポートセンター事業に関する事	委託業務	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	III
	児童センター及び交流センターに関する事	指定管理者との連絡調整、予算等	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	III
	児童福祉施策に関する事	子ども・子育て会議開催・支援対象児童等見守り強化事業・児童福祉週間 子ども未来基金等	休止						○	-	-	-	-
	保育所等の指導監督に関する事	保育所等施設監査	休止						○	-	-	-	-
保育幼稚園課	保育所等入所業務に関する事	施設状況の把握、運営管理・指導	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
	私立保育所等運営費・支給に関する事	受付、支給業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
	特別保育事業に関する事	受付、支給業務	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	IV
	病児保育室に関する事	受付、支給業務	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	IV
	認定こども園・認可外保育施設の指導育成及び助成に関する事	施設状況の把握、運営管理・指導	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	IV
	民間保育所等の指導育成に関する事	指導、連絡業務	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	IV
	認可保育所等の施設整備に関する事	受付、確認業務	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	IV
	保育料の調定、収納促進に関する事	調定事務、口座振替、通知発送など	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	III
	保育料収納事務、未納対策に関する事	収納受付	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	III
	公立保育所の業務	保育所全般の業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV
	公立幼稚園の業務	幼稚園全般の業務	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	IV
幼児教育センター業務	幼児教育センター全般の業務	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	IV	
子ども支援課	児童扶養手当、児童手当に関する事	受付、支給業務	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	III
	乳幼児、小中高生、高校生等、ひとり親家庭の親・子の福祉医療に関する事	受付、支給業務	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	III
	ひとり親の相談対応及び情報提供と制度に関する事	ひとり親家庭の自立に関する相談支援、福祉資金貸付の相談受付	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	III
すこやか子どもセンター	保健師業務に関する事	各種相談指導・ケース対応 関係機関との連携	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III
	子育て世代包括支援センター業務	妊娠期から子育て期までの相談支援業務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III
	虐待予防産科医療機関との連携に関する事	産婦人科、小児科、精神科などの関係機関との連携業務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV

	母子保健福祉事業に関すること	母子保健法による保健福祉業務、産前産後サポート業務、療育家庭訪問業務、未熟児養育医療に関する業務等	休止							○	-	-	-	-
	児童とその家庭及び妊産婦の福祉・保健・教育についての相談に関すること	児童の養育環境や家族関係、不登校、性格・行動及び支援が必要な妊産婦に関する相談・支援	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ
	子どもの虐待に関すること	児童虐待に関する相談・支援	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅳ
	助産施設及び母子生活支援施設の利用に関すること	助産施設利用及びDV相談に関する相談・支援	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ
	子どもや子育てに係る相談指導及び情報提供と制度に関すること	子育て短期支援事業の利用申請、その他子育てに関する制度の情報提供、生活困窮や離婚等の相談支援	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ
	要保護児童対策地域協議会に関すること	要保護児童対策地域協議会の調整・運営	休止							○	-	-	-	-
	助産施設及び母子生活支援施設の認可に関すること	助産施設及び母子生活支援施設の認可に関する事務	休止							○	-	-	-	-
子ども発達センター	子ども発達センター診療所に関すること	診察業務、セラピー業務等	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
	地域子育て支援センター事業に関すること	わいわい広場・育児講座の開催、子育て支援メニュー参加予約者への連絡業務等	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
	児童発達支援事業に関すること	にこにこルームでの療育業務等	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
	すぎのこ園の事業に関すること	すぎのこ園での療育業務	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ

環境部														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域の影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル	
環境政策課	し尿の収集運搬に関する事	し尿の収集運搬（許可業者）	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅲ	
	財産の管理、使用許可及び所契約に関する事	環境センター庁舎の維持管理	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅲ	
		公衆便所の維持管理	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ	
	環境基本計画に関する事	環境に関するアンケート調査	休止						○	-	-	-	-	
	一般廃棄物処理計画に関する事	一般廃棄物処理実施計画の策定	休止						○	-	-	-	-	
	環境政策審議会に関する事	環境政策審議会の開催	休止						○	-	-	-	-	
(準)ゼロカーボンシティ推進室	地球温暖化対策に関する事	地球温暖化対策に係る業務	休止						○	-	-	-	-	
	環境マネジメントシステムに係る業務	環境マネジメントシステムに係る業務	休止						○	-	-	-	-	
	環境教育・環境学習に関する事	環境教育・環境学習に係る業務	休止						○	-	-	-	-	
	自然環境の保全に関する事	自然環境の保全に係る業務	休止						○	-	-	-	-	
環境保全課	浄化槽に関する事	浄化槽法に関する指導（災害時の浄化槽使用に関する判断）	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ	
		浄化槽法に関する事（登録・許可）	休止						○	-	-	-	-	
		浄化槽法に関する事（届出・監視・指導）	休止							○	-	-	-	
		長崎県浄化槽協会に関する事	休止							○	-	-	-	
		浄化槽法補助金に関する事	休止							○	-	-	-	
	放射能測定調査に関する事	原子力艦寄港時の放射線測定調査	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V	
		空間や海中の放射線レベルの常時監視	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V	
	環境保全に係る調査、指導に関する事	水質汚濁防止に係る調査・指導	休止							○	-	-	-	-
		土壌汚染対策法に関する事	休止							○	-	-	-	-
		大気汚染防止に係る調査・指導	休止							○	-	-	-	-
		大気汚染注意報に関する事	休止							○	-	-	-	-
		騒音・指導・悪臭防止に係る調査・指導	休止							○	-	-	-	-
環境保全に係る相談に関する事	環境保全に係る相談・苦情・陳情の対応	休止							○	-	-	-	-	
廃棄物減量推進課	廃棄物に係る苦情処理に関する事	廃棄物に関する苦情の処理	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
		廃棄物に関する情報収集	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
	動物の死体収集に関する事	動物の死体収集	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
	ごみ収集運搬委託事業に関する事	廃棄物の収集運搬	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V	
	ごみ減量化及び資源化の推進に関する事	ごみ減量化及び資源化の推進に関する事	休止							○	-	-	-	
	家庭系2段階ごみ有料化制度に関する事	家庭系2段階ごみ有料化制度に関する事	休止							○	-	-	-	

	環境美化及び廃棄物に関わる啓発に関すること	環境美化及び廃棄物に関わる啓発に関すること	休止							○	-	-	-	-	
	町内会との連絡調整及びクリーン推進委員に関すること	町内会との連絡調整及びクリーン推進委員に関すること	休止							○	-	-	-	-	
	ごみステーションに係る排出指導整備に係ること	ごみステーションに係る排出指導整備に係ること	休止							○	-	-	-	-	
	ごみ分別等の実施指導に関すること	ごみ分別等の実施指導に関すること	休止							○	-	-	-	-	
廃棄物指導課	廃棄物対策に関すること	産業廃棄物に関する許可（審査）	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV	
		一般廃棄物に関する許可（審査）	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV	
		許可業者に対する立入調査（許可申請等に係るものを除く。）	休止								○	-	-	-	-
	自動車リサイクル法指導監督に関すること	自動車リサイクル法に関する登録・許可（受付）	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
		自動車リサイクル法に関する登録・許可（審査）	優先				○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III
	廃棄物適正処理の推進に関すること	PCB廃棄物の適正処理	休止								○	-	-	-	-
パトロール及び立入調査		休止								○	-	-	-	-	
不適正事案支障除去に関すること		廃棄物の不適正処理事案に対する指導	休止							○	-	-	-	-	
		廃棄物の不適正処理事案に対する指導生活環境保全上の除去	休止							○	-	-	-	-	
		廃棄物の不適正処理事案に関する求償業務	休止							○	-	-	-	-	
クリーン推進課	ごみの収集・運搬に関すること	ごみ収集・運搬	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
	収集車の配車に関すること	ごみ収集車の配車	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
	収集車及び庁用自動車の車両整備に関すること	ごみ収集車等の整備	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	IV
施設課	施設管理及び運営に関すること	ごみ処理施設の管理運営	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
		し尿処理施設の管理運営	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
	宇久町の施設管理及び運営に関すること	中継保管施設の管理運営	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
		し尿処理施設の管理運営	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
	宇久町の廃棄物の減量及び適正処理に関すること	宇久町のごみ・し尿収集	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV
	宇久町の環境保全及び環境美化に関すること	宇久町海岸漂着物回収	休止								○	-	-	-	-
	施設整備計画に関すること	整備計画の策定	休止								○	-	-	-	-
施設整備に係る施工及び監督に関すること	施設整備の施工管理	休止								○	-	-	-	-	

保健福祉部														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の適切な執行	他業務への影響	重大レベル	
保健福祉政策課 (総務企画係)	保健・福祉施策の企画、総括調整及び進行管理に関すること	地域防災計画における部の業務の進捗管理・総合調整	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V	
		部の通常業務に係る企画、総合調整及び進行管理	休止						○	-	-	-	-	
	保健・福祉に係る基本的な計画の策定に関すること	基本的な計画の策定に係る事務	休止						○	-	-	-	-	
	保健・福祉関連施設の建設に係る企画及び総合調整に関すること	部内業務の総合調整に係る事務	休止						○	-	-	-	-	
	地域保健推進特別事業に関すること	地域保健推進特別事業に関すること	休止						○	-	-	-	-	
	その他保健・福祉に係る特命事項に関すること	その他保健・福祉に係る特命事項に関すること	休止						○	-	-	-	-	
	民生委員及び児童委員に関すること	連合会会長会、理事会の開催、委員の推薦事務	休止						○	-	-	-	-	
	社会福祉協議会に関すること	補助金給付事務、福祉関係業務連携	休止						○	-	-	-	-	
	部及び課内の庶務に関すること	保健福祉部内及び課内の庶務等取りまとめ（災害対応）事務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III
		保健福祉部内及び課内の庶務事務（通常分）	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	●	●	III
社会福祉法人の定款の認可等及び指導監査に関すること	認可等事務及び指導監査の実施	休止						○	-	-	-	-		
保健福祉政策課 (医事薬事係)	医療安全支援センターに関すること	医療に関する相談や苦情の対応	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	II	
	各種免許証の経由事務に関すること	窓口業務	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	II	
	被爆者健康手帳交付申請等の進達事務に関すること	窓口業務	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	II	
	指定統計調査に関すること	統計法に基づく基幹統計	休止						○	-	-	-	-	
	医療法等に関すること	申請や変更届等の受付、監視業務	休止						○	-	-	-	-	
	薬事法等（薬局・店舗販売業・特例販売業の許可並びに立入検査、条例・規則改正等）に関すること	申請や変更届等の受付、監視業務	休止						○	-	-	-	-	
	毒物及び劇物取締法（同法にかかる施設の登録及び立入検査）に関すること	申請や変更届等の受付、監視業務	休止						○	-	-	-	-	
	あはき法及び柔道整復師法に関すること	開設届や変更届等の受付	休止						○	-	-	-	-	
	臨床検査技師等に関する法律に関すること	申請や変更届等の受付、監視業務	休止						○	-	-	-	-	
	歯科技工士法に関すること	開設届や変更届等の受付	休止						○	-	-	-	-	

保健福祉政策課 (簡易水道係)	簡易水道統合事業に関する事	簡易水道統合事業の推進	休止							○	-	-	-	-	
	民営簡易水道の維持管理支援に関する事	地域で管理運営を行う水道組合に対する維持管理の支援	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
(準) 宇久保健福祉センター	健康増進事業に関する事	各種健康診査・がん検診の実施	休止							○	-	-	-	-	
		各種訪問の実施	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
		各種相談事業の実施	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
	介護保険に関する事	介護認定申請調査訪問の実施	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
	予防接種及び結核、感染症に関する事	予防接種(定期)の実施	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
		感染症への対応	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
	高齢者等外出支援事業に関する事	高齢者及び身体障がい者の送迎	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	II	
	健康運動支援事業	40歳以上一般住民への運動・健康指導	休止							○	-	-	-	-	
(準) 地域福祉推進室	地域福祉計画に関する事	計画の策定等に関する業務	休止							○	-	-	-	-	
	社会福祉協議会の活動支援に関する事	社会福祉協議会の平常時活動事業の支援・補助	休止							○	-	-	-	-	
	重層的支援体制整備の構築等に関する事	国が推進する事業の構築に関する業務	休止							○	-	-	-	-	
	避難行動要支援者支援に関する事	災害時個別避難計画を含む避難行動要支援者に対する支援業務	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV	
医療政策課	救急医療に関する事。	二次輪番病院長会議等	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
		救急医療関連事務(災害応急業務を除く)※時期、事務の内容により前倒しの可能性有	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	IV	
		救急医療体制に関する維持・確保に関する事	休止								○	-	-	-	-
	地方独立行政法人病院に関する事。	評価委員会の開催(開催時期により前倒しの可能性有)	休止								○	-	-	-	-
		病院への運営費負担金及び交付金等関連事務(交付時期により前倒しの可能性有)	休止								○	-	-	-	-
	医療関係団体との連絡調整に関する事。	市医師会等との連絡調整(災害応急業務を除く)※事務の内容により前倒しの可能性有	休止								○	-	-	-	-
	その他地域医療政策に関する事。	国・県の動向の把握(情報収集)	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	II
		医師確保・医療従事者確保に関する事	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	II
		佐世保市地域保健医療対策協議会の開催	休止								○	-	-	-	-
		在宅医療推進事業に関する事	休止								○	-	-	-	-
急病診療所	急病診療所の管理運営事務に関する事	急病診療所の開設・運営	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
看護専門学校	佐世保市立看護専門学校の管理運営に関する事	カリキュラムの企画・運営	優先						○	⇒	-	-	●	II	
		教科教授	優先						○	⇒	-	-	●	II	
		臨地実習調整・指導	休止							○	-	-	-	-	
		情報管理(学籍簿等)	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	II	
長寿社会課	一般会計、介護保険事業特別会計の予算等に関する事	予算、決算業務	休止							○	-	-	-	-	

介護保険料に関すること	収納、還付等業務（窓口、システム関係）	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ		
公的介護施設等整備に関すること	公募、選定、補助事業関連業務	休止							○	-	-	-	-		
事業所の指定に関すること	事業所開設等の申請・相談（窓口）	休止							○	-	-	-	-		
	事業所の指定、更新等の業務	休止							○	-	-	-	-		
	事業所の指定に係る委員会の開催	休止							○	-	-	-	-		
介護保険事業の広報に関すること	各種広報業務	休止						○	-	-	-	-			
介護保険事業計画に関すること	計画の策定等に関する業務	休止						○	-	-	-	-			
要介護認定・要支援認定の申請受付及び1次調査に関すること	認定申請受付（窓口、システム）	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ		
	認定調査業務	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ		
介護認定審査会の運営に関すること	審査会運営業務	優先						○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅰ
介護保険被保険者の資格の得喪及び被保険者証の発行に関すること	認定業務（窓口、システム関係）	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ		
介護給付適正化に関すること	介護給付費の適正化に関する業務	休止							○	-	-	-	-		
事業所の指導・監督に関すること	事業所の指導、監査等の業務	休止							○	-	-	-	-		
高額介護サービス費等の支給に関すること	窓口業務（申請受付）	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ		
住宅改修、福祉用具に関すること	窓口業務（申請受付）	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ		
老人福祉施設の入所措置などに関すること	養護老人ホームの措置	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ		
高齢者等の相談及び訪問活動に関すること	高齢者への相談対応（電話、窓口）	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ		
	訪問活動	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ		
高齢者虐待防止事業に関すること	虐待相談（電話・窓口）	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ		
	コアメンバー会議の開催	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ		
	立ち入り調査等	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ		
認知症対策に関すること	認知症対策検討会・認知症サポーター養成に関すること	休止							○	-	-	-			
権利擁護事業に関すること	市長申立てに係る調査業務	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ		
	家庭裁判所への申立て	優先						○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅰ
地域包括支援センター業務支援、評価等に関すること	各センターの活動支援及び指導	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ		
	運営協議会の開催	休止							○	-	-	-	-		
	各センターの業務評価	休止							○	-	-	-	-		
二次予防事業の施策に関すること	対象者把握、事業実施、業務評価等	休止							○	-	-	-	-		
障がい福祉課	心身障害者（児）の福祉医療に関すること	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ		
	福祉医療助成業務	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ		

特別児童扶養手当及び特別障害者手当等に関すること	特別児童扶養手当取扱業務	休止						○	⇒	●	●	-	II	
	重度障害児福祉手当業務	休止						○	⇒	●	●	-	II	
	特別障害者手当給付業務	休止						○	⇒	●	●	-	II	
	手話通訳、ろうあ者相談等に関すること	手話通訳派遣業務	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	V
	地域生活支援事業に関すること	相談支援業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV
		地域活動支援センター業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV
		日常生活用具給付業務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV
		移動支援業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV
	身体障害者手帳、療育手帳交付に関すること	障害者手帳の進達交付業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV	
	在宅福祉支援に係る援護・給付に関すること	障がい者在宅支援業務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV	
	災害時個別支援・該当者に関すること	人工呼吸器等使用者支援業務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV	
	保健師業務に関すること	精神保健福祉法第23条通報対応業務	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	V
		虐待防止業務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV
	身体障がい者福祉、知的障がい者福祉及び精神保健に関すること	福祉特別乗車証等交付業務	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV
		交通費助成業務	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV
自立支援給付（介護給付・訓練給付・自立支援医療・補装具）に関すること	介護給付業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV	
	訓練給付業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV	
	更生医療給付業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	IV	
生活福祉課	生活保護法による保護の実施に関すること	保護の開始・変更・廃止に関する事務	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	III	
		新規保護相談に関する事務	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	III	
		医療券・介護券発券	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	III	
		保護費の支給に関すること	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	III	
		介護支援専門員によるケアプラン点検・指導・助言に関する事務	優先					○	⇒	-	-	●	II	
		定期家庭訪問（継続ケース）	休止					○	-	-	-	-	-	
		扶養義務調査及び資産等調査事務（継続ケース）	休止					○	-	-	-	-	-	
		返還金・徴収金に関する事務	休止					○	-	-	-	-	-	
		レセプト点検員等によるレセプト点検・指導・助言に関する事務	休止					○	-	-	-	-	-	
		医療扶助相談・指導員による後発医薬品の使用促進に関する事務	休止					○	-	-	-	-	-	
		就労指導相談員による求職活動支援等に関する事務	休止					○	-	-	-	-	-	
		医療機関・介護機関の生活保護指定に関する事務	休止					○	-	-	-	-	-	
		被保護世帯数等に関する統計事務（被保護者調査等）	休止					○	-	-	-	-	-	

		保護費支給に関する統計事務（経理状況報告等）	休止							○	-	-	-	-
	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律による支援給付に関する事	支援給付の開始・変更・廃止に関する事務	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		支援給付の支給に関する事務	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		返還金・徴収金に関する事務	休止							○	-	-	-	-
	嘱託医の活動の補助に関する事	給付要否意見書等の審査に関する事務	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
	生活困窮者自立支援法による支援に関する事	住居確保給付金の支給に関する事務	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		自立相談支援に関する事務	優先					○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		学習支援相談員による学習教室の開催及び家庭教育支援	休止							○	-	-	-	-
健康づくり課	健康増進事業の推進に関する事	健康相談	休止							○	-	-	-	-
	各種健康診査に関する事	各種がん検診	休止							○	-	-	-	-
		がん検診要精密検査者への通知	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ
	健康教育等公衆衛生の向上及び増進に関する事	健康教育	休止							○	-	-	-	-
	歯科保健に関する事	歯科疾患の予防及び口腔機能の維持・向上	休止							○	-	-	-	-
	栄養指導に関する事	特定給食施設等の検査・指導	休止							○	-	-	-	-
	鹿町温泉施設に関する事	鹿町温泉施設の管理運営	休止							○	-	-	-	-
	老人福祉センターに関する事	各施設の管理運営	休止							○	-	-	-	-
	敬老特別乗車証に関する事	敬老パスの申請受付	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ
感染症対策課	健康教育等公衆衛生の向上及び増進に関する事	エイズ・性感染症相談	休止							○	-	-	-	-
	予防接種に関する事	県外予防接種・償還払い申請受付	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ
		2か月児予防接種勧奨通知等	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ
		ポリオ生ワクチン二次感染認定者対応	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ
		新型コロナワクチン健康被害救済制度認定者	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ
	結核、感染症の予防及び感染症の防疫並びに調査に関する事	結核患者対応	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ
		結核医療費の公費負担	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ
		結核患者への服薬支援	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		感染症診査協議会の開催	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		結核患者接触者の健診	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		感染症疫学調査（災害関連以外）	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		接触者の健康診断（災害関連以外）	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		行政検査（災害関連以外）	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		風しんクーポン券発送	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ

	献血、アイバンク、腎、骨髄及び臓器移植事業に関すること	献血の推進	休止							○	-	-	-	-	
		骨髄移植等の推進	休止							○	-	-	-	-	
	感染症予防計画及び健康危機対処計画に関すること	健康危機（感染症）に対応するための体制整備・人材育成（研修・訓練の実施）	休止								○	-	-	-	-
		高齢者施設等での現地研修（感染症対策）の実施	休止								○	-	-	-	-
試験検査課	臨床検査および生理検査に関すること	臨床検査等の実施	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	II	
	細菌学的検査に関すること	感染症・食中毒等の細菌学的検査の実施	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	II	
	理化学試験に関すること	理化学試験の実施	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	II	
	環境部施設課所管施設の検査に関すること	環境部施設課所管施設の検査の実施	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	II	
生活衛生課	食品衛生法等に関すること	食中毒発生時の調査業務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
		飲食店等営業許可新規調査業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
		飲食店等営業許可更新調査業務	優先					○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III
	生活衛生等に関すること	生活衛生許認可施設等に関する許認可及び衛生指導	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
		補助金関連業務	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
		進達業務	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
	墓地埋葬法に関すること	使用料の徴収関係	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	III	
		市営墓地、市有墓地に関する諸手続き	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V	
		霊園の許可に関すること	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	V	
		市民霊園及び斎場の契約に関すること	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III	
市民霊園及び斎場の庶務に関すること		優先				○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	III		
	霊園協会に関すること	休止							○	-	-	-	-		
食肉衛生検査所	と畜検査に関すること	と畜場におけると畜の検査	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
	と畜場内・食鳥処理場内の衛生指導・食品衛生に関すること	と畜場や食鳥処理場における衛生管理の指導	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
	食鳥検査に関すること	食鳥処理場における食鳥の検査	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
	精密検査に関すること	病畜の検体検査による疾病有無の確認と廃棄の要否判定	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
医療保険課	国民健康保険被保険者の資格の得喪及び被保険者証の発行に関すること	届書受理後証発行	休止							○	-	-	-	-	
		病院からの問い合わせ回答	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III	
	国民健康保険の保険給付、保健事業のほり・きゆうの医療給付に関すること	申請書受理後支給	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	III	
	国民健康保険の認定証（限度額適用・標準負担額減額、特定疾病、基準収入額適用申請等）に関すること	申請書受理後証発行	休止							○	-	-	-	-	
	国民健康保険の診療報酬明細書の点検及び管理に関すること	レセプト点検	休止							○	-	-	-	-	
	国民健康保険及び老人保健医療の第三者行為に対する求償及び返納金に関すること	第三者行為届出受理返納金請求事務	休止							○	-	-	-	-	

医療費適正化事業に関する事	医療費通知等	休止							○	-	-	-	-
後期高齢者医療対象者の資格の得喪及び被保険者証の発行に関する事	届書受理後証発行	休止							○	-	-	-	-
	病院からの問い合わせ回答	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	-	Ⅲ
後期高齢者医療の医療給付に関する事	申請書受理後入力	優先					○	⇒	●	-	-	-	Ⅲ
後期高齢者医療の認定証（限度額適用・標準負担額減額、特定疾病、基準収入額適用申請等）に関する事	申請書受理後証発行	休止							○	-	-	-	-
医療費統計及び事業月報等に関する事	月報及び年報報告に係る事務	休止							○	-	-	-	-
特定健診に関する事	特定健診のPR活動	休止							○	-	-	-	-
	健康診査受診券の発行	優先					○	⇒	-	●	-	-	Ⅲ
	健康診査の実施	優先					○	⇒	-	●	-	-	Ⅲ
	健康診査のまとめ・報告	休止							○	-	-	-	-
特定保健指導・保健事業に関する事	健診後の生活改善指導	休止							○	-	-	-	-
健康教育に関する事	特定健診や保健指導に係る講話	休止							○	-	-	-	-
国民健康保険事業の予算・決算・経理に関する事	特別会計の予算・決算等の経理事務	休止							○	-	-	-	-
	収入支出事務（負担金・委託料等の支払、国庫・県費等の収入）	休止							○	-	-	-	-
後期高齢者医療事業の予算・決算・経理に関する事	特別会計の予算・決算等の経理事務	休止							○	-	-	-	-
	収入支出事務（負担金・委託料等の支払、国庫・県費等の収入）	休止							○	-	-	-	-
療養給付費負担金等の補助金に関する事	国・県・社会保険診療報酬支払基金等の補助金等申請、精算事務	休止							○	-	-	-	-
国民健康保険税の税率に関する事	国民健康保険税率の決定に係る事務	休止							○	-	-	-	-
国民健康保険運営協議会に関する事	国保運営協議会委員の選任、協議会開催に係る資料作成・調整等の諸業務	休止							○	-	-	-	-
国民健康保険事業等の啓発宣伝に関する事	特集号・広報計画作成、会議出席等	休止							○	-	-	-	-
	届け出等の受付及び送達	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	-	Ⅲ
国民健康保険税、介護保険料および後期高齢者医療保険料の収納に関する事	国保税等の賦課、収納情報の管理	休止							○	-	-	-	-
指導監査課	社会福祉法人の設立、定款変更等の許認可	申請・変更等の受付、認可	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ
	社会福祉法人の指導監査	法人の指導監査	休止						○	-	-	-	-
	介護保険、障害福祉サービス事業者の指定等	申請・変更等の受付、認可	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ
	介護保険、障害福祉サービス事業者の指導監査	事業者等の指導監査	休止						○	-	-	-	-

経済部														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル	
企業立地推進室	工業団地の維持・管理に関すること	災害状況の確認	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
		入居企業との連絡調整	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
		関係機関との連絡調整	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
		災害への応急対策の実施	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
		災害箇所の復旧	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
		汚水処理施設維持管理	休止						○	-	-	-	-	
		給水施設維持・管理	休止						○	-	-	-	-	
		除草	休止						○	-	-	-	-	
	立地企業の支援に関すること	災害状況の確認	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
		災害への応急応急対策の支援	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
		関係機関との連絡調整	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
		災害箇所の復旧への支援	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
	企業誘致活動に関すること	企業訪問	休止						○	-	-	-	-	
		関係資料作成	休止						○	-	-	-	-	
	奨励金の交付に関すること	奨励金交付事務	休止						○	-	-	-	-	
	工場立地法	届出受付・承認など	休止						○	-	-	-	-	
	商工労働課	部内施策の企画、統括調整及び進行管理に関すること	部内施策の企画、統括調整及び進行管理に関すること	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
		部内の特命に関すること	部内の特命に関すること	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
		雇用対策に関すること	雇用対策に関すること	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		商業、工業の振興に関すること	商業、工業の振興に関すること	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
			災害以外に係る制度融資の認定業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅳ
市制度融資の実績の集計			休止						○	-	-	-	-	
労働者福祉に関すること		労働者福祉に関すること	休止						○	-	-	-	-	
産業政策に係る基本的な計画の策定に関すること		産業政策に係る基本的な計画の策定に関すること	休止						○	-	-	-	-	
商工団体に関すること		商工団体に関すること	休止						○	-	-	-	-	
新規創業に関すること		新規創業に関すること	休止						○	-	-	-	-	
貿易及び他地域との経済交流に関すること		貿易及び他地域との経済交流に関すること	休止						○	-	-	-	-	
鉱害復旧に関すること		鉱害復旧に関すること	休止						○	-	-	-	-	
産炭地域振興に関すること	産炭地域振興に関すること	休止						○	-	-	-	-		

観光課	I C Tを活用した観光情報発信に関すること (SNS等)	I C Tを活用した観光情報発信	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	II
	観光客誘致促進に関すること	世界で最も美しい湾クラブ推進事業	休止						○	-	-	-	-
	交易財団法人佐世保観光コンベンション協会支援に関すること	コンベンション協会事業・運営補助	休止						○	-	-	-	-
	観光関連団体・観光大使に関すること	観光関連団体・観光大使等の連絡調整	休止						○	-	-	-	-
	フィルムコミッションに関すること	フィルムコミッションに関すること	休止						○	-	-	-	-
	四極交流に関すること	日本本土最西端証明書の発行等	休止						○	-	-	-	-
	観光統計に関すること	観光統計業務	休止						○	-	-	-	-
	クルーズ船の受入れに関すること	クルーズ船受入れ業務	休止						○	-	-	-	-
	宿泊税導入検討に関すること	宿泊税導入検討業務	休止						○	-	-	-	-
	国際観光宣伝及び誘致に関すること	シティーセールス、情報発信業務	休止						○	-	-	-	-
	寄港地観光の開発・宣伝に関すること	寄港地観光の開発・宣伝業務	休止						○	-	-	-	-
	西九州させぼ広域都市圏事業に関すること	広域連携による周辺観光の推進	休止						○	-	-	-	-
	観光標識に関すること	観光標識等整備	休止						○	-	-	-	-
	世原温泉株式会社(山暖簾)の運営、維持管理及び整備計画に関すること	山暖簾の運営、維持管理及び整備計画	休止						○	-	-	-	-
	旧宇久シーパークホテルの売却に関すること	旧宇久シーパークホテルの管理等	休止						○	-	-	-	-
	観光イベント補助に関すること	各種観光イベントへの支援	休止						○	-	-	-	-
	九十九島パールシーリゾート及び九十九島動植物園に関すること	九十九島パールシーリゾート管理運営整備	休止						○	-	-	-	-
		動植物園管理運営	休止						○	-	-	-	-
	させぼパールシー株式会社の指揮監督及び調整に関すること	させぼパールシー株式会社の指揮監督及び調整	休止						○	-	-	-	-
	九十九島・西海国立公園関係団体等に関すること	九十九島・西海国立公園関係団体等への補助、調整業務	休止						○	-	-	-	-
	観光施設設置奨励に関すること	観光施設設置奨励事業	休止						○	-	-	-	-
	九十九島展望所(展海峰、船越展望所、九十九島八景など)に関すること	九十九島展望所(展海峰、船越展望所、九十九島八景など)の管理等	休止						○	-	-	-	-
	観光地域づくり・ブランド観光地化に関すること	観光地域づくりプラットフォーム構築等	休止						○	-	-	-	-
世界遺産及び日本遺産に関すること	世界遺産活用推進事業	休止						○	-	-	-	-	
	日本遺産活用推進事業	休止						○	-	-	-	-	
宇久町観光協会に関すること	宇久町観光協会の運営補助など	休止						○	-	-	-	-	
ふるさと物産振興課	ふるさと納税推進に関すること	ふるさと納税の電話相談等業務、ワンストップ申請対応業務	優先					○	⇒	-	-	-	III
	させぼ産品振興に関すること	させぼ産品振興に関する業務	休止					○	-	-	-	-	
	アンテナショップ推進に関すること	道の駅(させぼつくす99)管理に関する業務	休止					○	-	-	-	-	
	させぼ物産みかわち振興センター管理運営に関すること	させぼ物産みかわち振興センター管理運営に関する業務	休止					○	-	-	-	-	

	伝統産業会館等管理運営に関すること	伝統産業会館等管理運営に関する業務	休止						○	-	-	-	-
	三川内焼振興に関すること	三川内焼振興に関する業務	休止						○	-	-	-	-
競輪事務所	競輪事業の運営に関すること	本場開催業務	休止						○	-	-	-	-
		場外発売業務	休止						○	-	-	-	-

農林水産部															
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響					
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	への地域社会の影響	法令の執行の適	他業務への影響	重大レベル		
農政課	部内施策の企画、総括調整及び進行管理に関すること	部内業務全般の調整	優先			○					-	-	●	II	
	農林行政（政策・営農関係）に関すること	畜産に係る窓口業務（養蜂届、畜産環境保全）	優先			○					●	-	-	II	
		農業振興地域計画に係る事務（変更事務、窓口業務等）	休止							○	-	-	-	-	
	部及び課の庶務に関すること	各種照会回答	休止							○	-	-	-	-	
	農林水産業政策に係る基本的な計画の策定に関すること	総合計画等の進捗管理、各種計画の策定	休止							○	-	-	-	-	
	部内の特命に関すること	部内の特命に関すること	休止							○	-	-	-	-	
	中山間地域等振興対策に関すること	中山間地域等振興対策に関する事務（補助金事務、現地確認等）	休止								○	-	-	-	-
		多機能支払交付金に係る事務（補助金事務、団体会議出席等）	休止								○	-	-	-	-
	農業担い手育成に関すること	農業担い手育成に係る事務（補助金事務、団体会議出席等）	休止								○	-	-	-	-
		新規就農者支援に係る事務（補助金事務、就農相談等）	休止								○	-	-	-	-
	農業経営の安定強化に関すること	経営所得安定対策に係る事務（交付金事務、現地確認等）	休止								○	-	-	-	-
		農業調査事務に係る事務（営農組合長会への出席、報償金支払等）	休止								○	-	-	-	-
		農業金融対策に係る事務（補助金事務等）	休止								○	-	-	-	-
		環境保全型農業推進事業に係る事務（補助金事務等）	休止								○	-	-	-	-
	家畜・家きんの保健衛生に関すること	家畜保健衛生対策事業に係る事務（補助金事務等）	休止								○	-	-	-	-
	農業生産基盤整備に関すること	農産施設・機械等整備事業に係る事務（補助金事務、関係者との調整）	休止								○	-	-	-	-
		農地集積対策事業に係る事務（補助金事務、説明会開催等）	休止								○	-	-	-	-
	付加価値の高い一次産品の育成対策に関すること	産地化、ブランド化育成事業に係る事務（補助金事務、関係者との調整等）	休止								○	-	-	-	-
	地域農産物（畜産物を含む。）の消費拡大に関すること	果樹、野菜、花き、茶振興対策に係る事務（補助金事務、イベント開催等）	休止								○	-	-	-	-
	農林行政（統計・調査関係）に関すること	農業生産額の調査等	休止								○	-	-	-	-
その他農畜産業の振興に関すること	その他農畜産業の振興に関すること	休止								○	-	-	-	-	

(準) 有害鳥獣対策室	有害鳥獣の苦情対応に関する事	有害鳥獣の苦情対応に関する事	優先		○					●	-	-	Ⅲ
		現地確認及び各農家との打合せ	優先		○					●	-	-	Ⅲ
		有害鳥獣の対応決定	優先		○					●	-	-	Ⅲ
		各猟友会との連絡・調整に関する事	優先		○					●	-	-	Ⅲ
		警察等関係機関との連絡調整に関する事	優先		○					●	-	-	Ⅲ
		有害鳥獣対策の普及・啓発に関する事	休止						○	-	-	-	-
		有害鳥獣被害防止対策事業に関する事	休止						○	-	-	-	-
		有害鳥獣被害防止対策協議会に関する事	休止						○	-	-	-	-
		捕獲実績の集計(県単独事業)に関する事	休止						○	-	-	-	-
(準) 卸売市場管理事務所	市場業務の指導監督	市場業務に関する関係業者への指導監督	優先		○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ	
		市場出荷物の検査・処置	優先		○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ	
(準) 宇久家畜診療所	家畜診療所に関する事	家畜診療所に関する事	優先		○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ	
農林整備課	水防に関する事	防災重点ため池の監視	優先		○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
水産課	漁業経営の安定強化事業	水産業金融対策事業	優先				○	⇒	●	-	-	Ⅱ	
		離島漁業再生交付金事業	休止				○	-	-	-	-		
	意欲ある担い手の育成・支援事業	漁業担い手等育成支援	優先				○	⇒	●	-	-	Ⅱ	
		漁業関連施設の充実事業	漁業関連施設等管理	優先				○	⇒	●	-	-	Ⅱ
		生産基盤施設整備	優先				○	⇒	●	-	-	Ⅱ	
	漁村の総合的な振興事業	漁港維持管理事業(修繕)	優先			○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅱ	
		漁業集落排水管理運営	優先			○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ	
		漁場造成事業	休止					○	-	-	-	-	
		水産物供給基盤整備事業	休止					○	-	-	-	-	
		漁港維持管理事業(修繕以外)	休止					○	-	-	-	-	
		水産物強化対策事業	休止					○	-	-	-	-	
		水産物供給基盤機能保全事業	休止					○	-	-	-	-	
		海岸老朽化対策事業	休止					○	-	-	-	-	
		漁港施設機能強化事業	休止					○	-	-	-	-	
	栽培漁業の推進と養殖業の育成事業	養殖漁業育成事業	優先				○	⇒	●	-	-	Ⅰ	
		栽培漁業推進事業	休止					○	-	-	-	-	
	漁場環境の保全対策事業	漁場環境保全対策事業	休止					○	-	-	-	-	
	藻場保全対策事業	藻場保全対策事業	休止					○	-	-	-	-	
	地域水産物の消費拡大事業	水産物消費拡大事業	休止					○	-	-	-	-	
	水産行政一般管理事業	水産行政事務費	休止					○	-	-	-	-	
漁業と海洋のレクリエーションとの調和事業	船舶係留等対策事業	休止					○	-	-	-	-		

(準) 水産センター	種苗生産及び試験研究に関する業務	へい死種苗・親の処分と生残した種苗・親の管理業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	II	
		種苗生産業務の再開	優先					○	⇒	●	-	-	I	
		試験研究	休止						○	-	-	-	-	
	水産技術の普及指導に関する業務	放流指導（飼育中の種苗の緊急放流）	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	II	
		養殖指導（魚病検査・赤潮調査・貝毒プランクトン検査）	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	II	
		水産技術の普及活動	休止						○	-	-	-	-	
	水産センター及び宇久栽培漁業センターの施設管理に関すること	施設の出火防止	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
		重油タンク2基の漏洩確認・対応	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
		施設の被災状況の確認	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
		機器の復旧	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	II

農業委員会事務局														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル	
農業委員会事務局	農地基本台帳に関する事	農地基本台帳システムの管理	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	-	II	
	農地等の転用及び権利移動に関する事	農地法に基づく許認可事務に関する窓口業務及び書類審査等	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	II	
	非農地証明に関する事	非農地証明書の発行に関する窓口業務及び書類審査等	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	II	
	農地改良に関する事	農地改良届出の受理に関する窓口業務及び書類審査等	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	II	
	農業経営基盤強化促進法に関する事	農地流動化（貸借・売買）に関する窓口業務及び書類審査等	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	II	
	農業委員会の会議に関する事	農業委員会総会の開催	優先					○	⇒	●	●	●	III	
	登記に関する事	農地の嘱託登記事務	優先					○	⇒	●	-	-	II	
	農業者年金に関する事	申請書等の審査、基金への送付	優先						○	⇒	-	●	-	III
		農業者年金制度の普及と定着	休止							○	-	-	-	-
	農業経営環境支援に関する事	家族経営協定締結の推進	休止							○	-	-	-	-
	国有農地等の管理に関する事	農林水産省所管の既墾地、未処分開拓財産の維持管理等	休止							○	-	-	-	-
	遊休農地に関する事	遊休農地の調査及び指導	休止							○	-	-	-	-
	その他農地、農政等に関する事	その他農地、農政等に関する事	休止							○	-	-	-	-

土木部														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル	
土木政策課	部内の予算経理に関する事	部内の一般会計予算管理に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
	補助金交付申請事務に関する事	補助・起債に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
	部及び課内の庶務に関する事及び課内の庶務に関する事	議会対応に関する事	議会対応に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
		雇用・賃金に関する事	雇用・賃金に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
		工事請負関係事業に関する事・業務委託に関する事	工事請負関係事業に関する事・業務委託に関する事	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		部内の予算執行に関する事	部内の予算執行に関する事	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
		事務用品等の調達及び管理に関する事	事務用品等の調達及び管理に関する事	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
		照会・回答に関する事	照会・回答に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅰ
		部内の庶務に関する事	部内の庶務に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅰ
		部及び課の庶務に関する事	部及び課の庶務に関する事	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-	Ⅲ
		国の道路事業推進に係る関係者調整に関する事	国の道路事業推進に係る関係者調整に関する事	優先					○	⇒	-	-	●	Ⅱ
	ネクスコの道路事業推進に係る関係者調整等に関する事	ネクスコの道路事業推進に係る関係者調整等に関する事	優先					○	⇒	-	-	●	Ⅱ	
	県の道路・河川事業推進に係る関係者調整等に関する事	県の道路・河川事業推進に係る関係者調整等に関する事	優先					○	⇒	-	-	●	Ⅱ	
	佐世保市道整備計画に関する事	佐世保市道整備計画に関する事	優先					○	⇒	-	-	●	Ⅱ	
	防衛施設周辺整備に関する事	防衛施設周辺整備に関する事	優先					○	⇒	-	-	●	Ⅱ	
	佐世保美化プロジェクトに関する事	佐世保美化プロジェクトに関する事	休止						○	-	-	-	-	
	ながさきサンセットロードに関する事	ながさきサンセットロードに関する事	休止						○	-	-	-	-	
	東彼杵道路建設促進期成会の事務に関する事	東彼杵道路建設促進期成会の事務に関する事	優先					○	⇒	-	-	●	Ⅱ	
	棕呂路・板山トンネル建設促進期成会の事務に関する事	棕呂路・板山トンネル建設促進期成会の事務に関する事	優先					○	⇒	-	-	●	Ⅱ	
	全国各種協議会等の事務に関する事	全国各種協議会等の事務に関する事	優先					○	⇒	-	-	●	Ⅱ	
その他土木政策に関する事	その他土木政策に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅱ		
土木管理課	道路整備台帳に関する事	道路整備台帳に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	交付税に関する事	交付税に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	市道及び里道の管理瑕疵全般に関する事	市道及び里道の管理瑕疵全般に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
	統合型GIS及び街なびに関する事	統合型GIS及び街なびに関する事	休止						○	-	-	-	-	

道路照明灯LEDリースに関する事	道路照明灯LEDリースに関する事	休止						○	-	-	-	-
道路照明灯、電線共同溝の管理に関する事	道路照明灯、電線共同溝の管理に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
都市計画法第32条開発協議に関する事	都市計画法第32条開発協議に関する事	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ
市道・法定外公共物、都市下水路及び準用河川の占用改造承認等に関する事	市道・法定外公共物、都市下水路及び準用河川の占用改造承認等に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ
市道内交通信号の管理に関する事	市道内交通信号の管理に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ
通行の制限に関する事	通行の制限に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
特殊車両の通行許可に関する事	特殊車両の通行許可に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
樋門及びダム管理委託に関する事	樋門及びダム管理委託に関する事	休止						○	-	-	-	-
市道照明、幅員証明に関する事	市道照明、幅員証明に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
道路損傷等箇所情報提供対応業務に関する事	道路損傷等箇所情報提供対応業務に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
市道、法定外公共物等及び河川の占用許可、調定処理、徴収事務等に関する事	市道、法定外公共物等及び河川の占用許可、調定処理、徴収事務等に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅱ
警察協議に関する事	警察協議に関する事	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
不法占用及び放置物件処理に関する事	不法占用及び放置物件処理に関する事	優先					○	⇒	●	-	-	Ⅱ
市道認定及び廃止に関する事	市道認定及び廃止に関する事	優先					○	⇒	-	-	●	Ⅱ
市道の区域決定及び変更、供用開始に関する事	市道の区域決定及び変更、供用開始に関する事	優先					○	⇒	●	-	-	Ⅱ
市道認定相談、調査、苦情処理に関する事	市道認定相談、調査、苦情処理に関する事	優先					○	⇒	-	-	●	Ⅱ
道路掘削工事許可に関する事	道路掘削工事許可に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
路面復旧監督費調定処理及び徴収事務に関する事	路面復旧監督費調定処理及び徴収事務に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
道路パトロールカーの運転に関する事	道路パトロールカーの運転に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
その他課内業務に関する事	課内の庶務に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	-	Ⅰ
	課の庶務に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	-	Ⅲ
道路整備課	未登記道路等の調査整理及び登記に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
	部内からの作成及び登記所備付地図作成作業、地籍調査による登記に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
	未登記道路解消対策事業に係る補償金支払事務に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
	未登記道路解消対策事業に係る事前調査、地権者宅訪問による制度説明、申請書類の收受、登記業務等	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
	相続調査、登記関係書類作成、法務局との連絡事務	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
境界承認申請、用途廃止、私下申請、国有財産無償譲渡申請に関する事	境界承認申請、用途廃止、私下申請、国有財産無償譲渡申請に関する事	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ

	登記所備付地図作成作業及び地籍調査に関する こと	登記所備付地図作成作業及び地籍調査に関する こと	優先					○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
	行政財産目的外使用に関する こと	行政財産目的外使用に関する こと	優先					○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
	情報公開請求手続きに関する こと	情報公開請求手続きに関する こと	優先			○		⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
	その他課内庶務に関する こと	法定外公共物管理システムに関する こと	優先					○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
		市道等境界データ構築事業に関する こと	優先					○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
		課内の庶務に関する こと	優先					○	⇒	⇒	-	-	-	Ⅰ
		課の庶務に関する こと	優先			○		⇒	⇒	⇒	-	-	-	Ⅲ
	道路の新設改良、橋梁新設改良工事に設計施工 及び監督に関する こと	道路の新設改良、橋梁新設改良工事に設計施工 及び監督に関する こと	休止							○	-	-	-	-
	道路関係民願の技術的調査に関する こと	道路関係民願の技術的調査に関する こと	休止							○	-	-	-	-
	その他課内の業務に関する こと	課内の庶務に関する こと	優先					○	⇒	⇒	-	-	-	Ⅰ
道路維持課	道路の維持、修繕、舗装、改良、災害復旧工 事、防災・安全交付金事業（舗装、法面擁壁 等）の計画、設計、施工及び監督に関する こと	道路の維持、修繕、舗装、改良、災害復旧工 事、防災・安全交付金事業（舗装、法面擁壁 等）の計画、設計、施工及び監督に関する こと	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
	道路の軽微な補修業務に関する こと	道路の軽微な補修業務に関する こと	優先					○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅱ
	道路パトロールカーの運転	道路パトロールカーの運転	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅱ
	課内全般の統一の補佐及び安全施設係業務全般 の掌理に関する こと	課内全般の統一の補佐及び安全施設係業務全 般の掌理に関する こと	優先					○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅱ
	交通安全施設等整備事業、通学路整備事業、道 路改良事業、防災・安全交付金事業（電線共同 溝、未就学児対策、踏切、標識、道路照明灯 等）道路メンテナンス事業補助（橋梁、トンネ ル）の計画、設計、施工及び監督に関する こと	交通安全施設等整備事業、通学路整備事業、 道路改良事業、防災・安全交付金事業（電線 共同溝、未就学児対策、踏切、標識、道路照 明灯等）道路メンテナンス事業補助（橋梁、 トンネル）の計画、設計、施工及び監督に関 する こと	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
	交通安全施設整備事業に関する こと	交通安全施設整備事業に関する こと	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅰ
	里道水路係業務全般の掌理に関する こと	里道水路係業務全般の掌理に関する こと	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅰ
	側溝、水路の設計施工及び監督並びに里道水路 の維持補修等に関する こと	側溝、水路の設計施工及び監督並びに里道水路 の維持補修等に関する こと	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅳ
	里道維持、里道・公衆用道路交付金に関する こと	里道維持、里道・公衆用道路交付金に関する こと	優先						○	⇒	-	-	-	Ⅰ
	単独水路、補助金水路に関する こと	単独水路、補助金水路に関する こと	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
	路面掘削跡復旧工事の連絡統制に関する こと	路面掘削跡復旧工事の連絡統制に関する こと	休止							○	-	-	-	-
	道路維持関係民願の調査及び技術的指導に関 する こと	道路維持関係民願の調査及び技術的指導に関 する こと	休止							○	-	-	-	-
	草刈り除草奨励金に関する こと	草刈り除草奨励金に関する こと	休止							○	-	-	-	-
	美化プロジェクトに関する こと	美化プロジェクトに関する こと	休止							○	-	-	-	-
	大塔倉庫の資材管理に関する こと	大塔倉庫の資材管理に関する こと	休止							○	-	-	-	-

	課内の庶務に関すること	課内の庶務に関すること	休止							○	-	-	-	-	
	一般水路等民願の技術的指導に関すること	一般水路等民願の技術的指導に関すること	休止							○	-	-	-	-	
河川課	河川及び都市下水路に関すること	河川の新設改良、維持修繕及び都市下水路の新設改良に関すること	休止							○	-	-	-	-	
		河川及び都市下水路の災害復旧事業に関すること	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
		河川、都市下水路の民願の技術的調査に関すること	休止							○	-	-	-	-	
	課内の庶務に関すること	課内の庶務に関すること	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ	
	水防に関すること	水防に関すること	休止							○	-	-	-	-	
	排水機場、ポンプに関すること	排水機場、ポンプに関すること	休止							○	-	-	-	-	
	急傾斜地及び特殊地下壕に関すること	急傾斜地の崩壊対策、維持修繕及び特殊地下壕の崩壊対策に関すること	急傾斜地の崩壊対策、維持修繕及び特殊地下壕の崩壊対策に関すること	休止							○	-	-	-	-
		急傾斜地、特殊地下壕及び地すべり等の民願の技術的調査に関すること	急傾斜地、特殊地下壕及び地すべり等の民願の技術的調査に関すること	休止							○	-	-	-	-
東部工事事務所	管内に係る道路及び水路事業の新設、改良、修繕、工事の設計、施工及び監督に関すること	管内に係る道路及び水路事業の新設、改良、修繕、工事の設計、施工及び監督に関すること	優先					○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
	管内に係る土木関係民願の技術的調査に関すること	管内に係る土木関係民願の技術的調査に関すること	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
	本庁への書類発送等	本庁への書類発送等	優先					○	⇒	⇒	-	-	-	Ⅰ	
		本庁での事務処理	優先					○	⇒	⇒	-	-	-	Ⅰ	
		事務所内での書類整理	優先					○	⇒	⇒	-	-	-	Ⅰ	
	その他課内業務に関すること	課内の庶務に関すること	休止								○	-	-	-	-
課の庶務に関すること		優先					○	⇒	⇒	-	-	-	Ⅲ		
西部工事事務所	管内に係る道路及び水路事業の新設、改良、修繕、工事の設計、施工及び監督に関すること	管内に係る道路及び水路事業の新設、改良、修繕、工事の設計、施工及び監督に関すること	優先					○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
	管内に係る土木関係民願の技術的調査に関すること	管内に係る土木関係民願の技術的調査に関すること	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
	支所への連絡事務及び工事発注業務に伴う事務	支所への連絡事務及び工事発注業務に伴う事務	優先					○	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ	
	その他課内業務に関すること	課内の庶務に関すること	休止								○	-	-	-	-
課の庶務に関すること		優先					○	⇒	⇒	-	-	-	Ⅲ		

都市整備部														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル	
都市政策課	部内の予算経理に関する事	部内の一般会計予算管理に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ	
	補助金交付申請事務に関する事	補助・起債に関する事	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
	白地図の管理に関する事	白地図の管理に関する事	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
	部及び課内の庶務に関する事	雇用・賃金に関する事	雇用・賃金に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ
		工事依頼に関する事	工事依頼に関する事	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		地図分譲に関する事（非常時優先業務に必要な範囲）	地図分譲に関する事（非常時優先業務に必要な範囲）	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ
		事務用品等の調達及び管理に関する事	事務用品等の調達及び管理に関する事	優先					○	⇒	-	-	●	Ⅱ
		部及び課の庶務に関する事（非常時優先業務に必要な範囲）	部及び課の庶務に関する事（非常時優先業務に必要な範囲）	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	Ⅲ
		地図分譲事務に関する事	地図分譲事務に関する事	休止						○	-	-	-	-
		照会・回答に関する事	照会・回答に関する事	休止						○	-	-	-	-
		部内の庶務に関する事	部内の庶務に関する事	休止						○	-	-	-	-
		課内の庶務に関する事	課内の庶務に関する事	休止						○	-	-	-	-
		都市計画マスタープランに関する事	都市計画マスタープランに関する事	休止						○	-	-	-	-
	都市計画に係る制限に関する事	都市計画に係る制限に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	都市計画の規定による土地利用計画に関する事	都市計画の規定による土地利用計画に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	都市計画審議会に関する事	都市計画審議会に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	公有地の拡大の推進に関する法律に関する事	公有地の拡大の推進に関する法律に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	優良田園住宅の建設の促進に関する法律に関する事	優良田園住宅の建設の促進に関する法律に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	地区計画に関する事	地区計画に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	その他都市計画に関する事	その他都市計画に関する事	優先				○	⇒		-	-	-	Ⅲ	
住宅課	住宅事業の予算及び経理に関する事	住宅会計の予算執行に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	Ⅰ	
		住宅会計の管理（予算・決算・基金・起債等）に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅰ	
		住宅会計の収支計画に関する事	休止						○	-	-	-	-	
		住宅課の庶務に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	市営住宅の建設に関する事	住宅・駐車場整備事業に関する事	優先				○	⇒	⇒	●	●	●	Ⅲ	
	国庫補助関係の事務に関する事	優先				○	⇒	⇒	-	●	●	Ⅱ		
	高優賃事業に関する事	休止						○	-	-	-	-		

		公営住宅関連事業推進事業（建替移転等）に関すること	休止							○	-	-	-	-
		公営住宅家賃収入補助、家賃対策補助、家賃低廉化補助に関すること	休止							○	-	-	-	-
		住宅長寿命化計画に関すること	休止							○	-	-	-	-
		住宅の募集停止・用途廃止に関すること	休止							○	-	-	-	-
	市営住宅の管理に関すること	入居者の選考及び決定に関すること	休止							○	-	-	-	-
		入居者の選考及び決定に関すること（非常時優先業務に必要な範囲）	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-		Ⅲ
		名義承継、同居承認等の決定に関すること	優先					○	⇒	-	●	-		Ⅰ
		駐車場使用許可及び駐車場使用料の調定に関すること	優先				○	⇒	⇒	●	●	●		Ⅰ
		定期募集、随時募集住宅の確認・調整に関すること	休止							○	-	-	-	-
		定期募集、随時募集住宅の確認・調整に関すること（非常時優先業務に必要な範囲）	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	-		Ⅲ
		シルバーハウジング関連業務に関すること	休止							○	-	-	-	-
		住宅管理人に関すること	優先				○	⇒	⇒	●	●	●		Ⅰ
		行政財産目的外使用に関すること	休止							○	-	-	-	-
		行政財産目的外使用に関すること（非常時優先業務に必要な範囲）	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	-		Ⅲ
		住宅財産の管理及び処分に関すること	優先				○	⇒	⇒	●	●	●		Ⅰ
		入居者の収入更生・認定に関すること	休止							○	-	-	-	-
		住宅使用料の調定に関すること	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	●		Ⅰ
		家賃決定に関すること	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	-		Ⅲ
		入居者等への法的措置に関すること（明渡、即決和解、強制執行）	休止							○	-	-	-	-
		高額所得者の明け渡しに関すること	休止							○	-	-	-	-
まち整備課	市街地再開発事業に関すること	再開発事業の認可、助言、援助に関すること	優先				○	⇒	⇒	-	●	●		Ⅲ
	土地区画整理事業に関すること	土地区画整理事業の認可、助言、援助に関すること	優先				○	⇒	⇒	-	●	●		Ⅲ
	斜面密集市街地対策事業に関すること	斜面密集市街地対策事業に関すること	優先				○	⇒	⇒	●	●	-		Ⅲ
		整備地区内の被害状況の把握及びその対策に関すること（非常時優先業務に必要な範囲）	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	-		Ⅳ
	駐車場法に関すること	駐車場法に関すること	優先				○	⇒	⇒	-	●	●		Ⅲ
	景観形成に関すること	景観形成に関すること	優先				○	⇒	⇒	-	●	●		Ⅲ
	屋外広告物に関すること	屋外広告物に関すること	優先				○	⇒	⇒	-	●	●		Ⅲ
	都市計画に係る制限に関すること（風致地区）	都市計画に係る制限に関すること（風致地区）	優先				○	⇒	⇒	-	●	●		Ⅲ

	市街化の再整備に関する事	市街化の再整備に関する事	休止							○	-	-	-	-	
	自転車等の駐車対策に関する事	自転車等の駐車対策に関する事	休止							○	-	-	-	-	
	景観啓発に関する事	景観啓発に関する事	休止							○	-	-	-	-	
公園緑地課	公園等の使用取扱いに関する事	公園等の使用取扱いに関する事	優先					○	⇒	⇒	●	●	-	Ⅲ	
	開発行為に関する事	開発行為に関する事	優先					○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅱ	
	公園等の施設の管理パトロール、取締り、指導に関する事	公園等の施設の管理パトロール、取締り、指導に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ	
	公園等の利用者の安全確認及び利用の指導に関する事	公園等の利用者の安全確認及び利用の指導に関する事	休止							○	-	-	-	-	
	公園等の設計施工監督に関する事	公園等の設計施工監督に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
	受託工事に伴う計画、設計、施工監督に関する事	受託工事に伴う計画、設計、施工監督に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
	公園台帳等の整備に関する事	公園台帳等の整備に関する事	休止							○	-	-	-	-	
	行政財産の取り扱いに関する事	行政財産の取り扱いに関する事	休止							○	-	-	-	-	
	自然公園に関する事	自然公園に関する事	休止							○	-	-	-	-	
	指定管理者の事務取扱いに関する事	指定管理者の事務取扱いに関する事	休止							○	-	-	-	-	
	公園愛護会の事務取扱いに関する事	公園愛護会の事務取扱いに関する事	休止							○	-	-	-	-	
	公園等の施設の簡易な維持補修に関する事	公園等の施設の簡易な維持補修に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ	
	建築指導課	建築基準法に関する事	建築基準法に基づく申請書、届出書の受理及び通知の交付に関する事	優先					○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅱ
公印の監守に関する事		公印の監守に関する事	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	●	-	Ⅲ	
建築物の総合防災対策に関する事		建築物の総合防災対策に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
建築前の建築相談に関する事		建築前の建築相談に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
マンションの管理の適正化の推進に関する事		マンションの管理の適正化の推進に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ	
マンションの建て替えの円滑化等に関する事		マンションの建て替えの円滑化等に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ	
課内の庶務に関する事		課内の庶務に関する事	休止							○	-	-	-	-	
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に関する事		建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に関する事	優先							○	⇒	-	●	-	Ⅱ
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に関する事		建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に関する事	優先							○	⇒	-	●	-	Ⅱ
高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に関する事		高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に関する事	優先					○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅱ	
佐世保市の建築物における駐車施設の附置及び管理に関する条例に関する事		佐世保市の建築物における駐車施設の附置及び管理に関する条例に関する事	優先					○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅱ	
危険家屋の指導に関する事		危険家屋の指導に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
空き家特措法に関する事		空き家特措法に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ	
浄化槽の構造審査に関する事		浄化槽の構造審査に関する事	優先					○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅱ	
長崎県福祉のまちづくり条例に関する事		長崎県福祉のまちづくり条例に関する事	優先					○	⇒	⇒	-	●	-	Ⅱ	

	新たに生じた土地の確認に関する事	新たに生じた土地の確認に関する事	優先						○	⇒	●	-	-	II
	都市の低炭素化の促進に関する法律に関する事	都市の低炭素化の促進に関する法律に関する事	優先					○	⇒	⇒	-	●	-	II
	長期優良住宅の普及促進に関する法律に関する事	長期優良住宅の普及促進に関する法律に関する事	優先					○	⇒	⇒	-	●	-	II
	佐世保市中高層建築物等建築指導要綱に関する事	佐世保市中高層建築物等建築指導要綱に関する事	優先					○	⇒	⇒	-	●	-	II
	住居表示に関する事	住居表示に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	II
	都市計画法の開発行為に関する事	都市計画法の開発行為に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	III
	国土利用計画法に関する事	国土利用計画法に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	III
	土地対策に関する事	土地対策に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	III
	宅地造成等規制法に関する事	宅地造成等規制法に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	III
	優良住宅及び優良宅地の認定に関する事	優良住宅及び優良宅地の認定に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	III
	民願の指導に関する事	民願の指導に関する事	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	III
	建築物の耐震改修の促進に関する法律に関する事	建築物の耐震改修の促進に関する法律に関する事	休止						○	-	-	-	-	-
	建築統計に関する事	建築統計に関する事	休止						○	-	-	-	-	-
	条例及び規則の制定及び改正の事務に関する事	条例及び規則の制定及び改正の事務に関する事	休止						○	-	-	-	-	-
	アスベスト回収対策等に関する事	アスベスト回収対策等に関する事	休止						○	-	-	-	-	-
	町界町名に関する事	町界町名に関する事	休止						○	-	-	-	-	-
営繕課	市有建築工事の調査、計画、設計、監理に関する事	工事監理	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	II
		検査（業務委託・工事）	優先					○	⇒	⇒	●	-	-	II
		現場調査	休止						○	-	-	-	-	-
		設計協議（各主管課、各施設管理者）	休止						○	-	-	-	-	-
		設計業務（業務委託・工事）	休止						○	-	-	-	-	-
		補助金等申請業務	休止						○	-	-	-	-	-
		発注、縦覧（業務委託・工事）	休止						○	-	-	-	-	-
地籍調査課	国土調査法に関する事	既存地籍図に関する事（地籍調査システムの復旧）	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	II
		地籍調査事業に関する事	休止						○	-	-	-	-	-
		既存地籍図に関する事	休止						○	-	-	-	-	-
	補助金交付申請事務に関する事	補助金交付申請事務に関する事	優先					○	⇒	⇒	-	●	-	II
	課内の庶務に関する事	課内の庶務に関する事	休止						○	-	-	-	-	-

港湾部														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル	
みなと振興・管理課	部の予算経理に関する事	予算・決算案作成、支出伝票処理・予算管理・歳入調定等	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ	
	公有水面の埋立免許に関する事	申請受付・告示・関係各機関調整・議案提出・竣工認可等	休止						○					
	海事関係協議会等の育成に関する事	海の日協賛会等の会議開催・イベント開催等	休止						○	-	-	-	-	
	船員に関する事	雇用関係書類提出・労災保険等	休止						○					
	公印の監守に関する事	公印の監守に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	部内の庶務に関する事	各種照会・回答、供覧、資料等の整理	休止						○	-	-	-	-	
	港湾施設の保安全管理に関する事	港湾施設の維持・管理	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
		通常の巡回・点検	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
		通常の港湾施設の保安対策	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅴ	
	国有港湾施設の受託管理に関する事	管理委託契約締結	休止							○	-	-	-	
		受託施設の管理	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
		通常の巡回・点検	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
	港湾施設の使用許可及び使用料の徴収に関する事	申請受付・許可証・指令書送付・納付書発行	優先						○	⇒	●	-	●	Ⅲ
		滞納者督促	休止							○	-	-	-	
		違法係留等の巡視	休止							○	-	-	-	
	港湾関係協議会に関する事	各種会議開催・他機関主催会議出席	休止						○	-	-	-		
	船舶、起重機等による役務提供に関する事	防災船つくもによる巡視	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
		アンローダーの維持管理	休止							○				
		給水船の運用	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ
		清掃船の運用	休止							○				
	公有水面の占用並びに港湾工事の許可に関する事	申請受付・許可証・指令書送付・納付書発行	休止							○	-	-	-	
	水難救助、火災対応等に関する事	水難救助、火災対応等に関する事	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
	漂流物及び沈没品に関する事	各種漂流物・沈没品の収受	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ
港湾施設の財産台帳、港湾台帳及び海岸保全台帳の調整及び保管に関する事	港湾施設の財産台帳、港湾台帳及び海岸保全台帳の調整及び保管に関する事	休止							○	-	-	-		
港湾施設の維持補修に関する事	港湾施設の維持補修に関する事	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅳ	
(準)クルーズ事業推進室	港湾の振興、利用の増進に関する事	ポートセールス	休止							○	-	-	-	
		クルーズ客船寄港対応	休止							○	-	-	-	

みなと整備課	港湾及び海岸保全の総合計画及び港湾、海岸整備計画に関すること	計画策定・更新等	休止							○	-	-	-	-
	港湾統計及び資料収集に関すること	入出港・貨物量等の集計・公表等	休止							○	-	-	-	-
	埋立、占用、工事等の技術指導に関すること	各種申請案件・発注案件の工事監理	休止							○	-	-	-	-
	港湾区域、臨港区域、海岸保全区域及び港湾隣接地域の調整に関すること	区域の変更等に係る意見調整等	休止							○	-	-	-	-
	漁業補償及び関係機関、関係者調整に関すること	工事等に係る関係者調整	休止							○	-	-	-	-
	佐世保港地方港湾審議会に関すること	審議会開催等	休止							○	-	-	-	-
	港湾整備に係る実施計画の策定、実施設計、施工及び監督に関すること	計画策定・計画に基づく工事・設計等	休止							○	-	-	-	-
	海岸整備事業の実施計画の策定、実施設計、施工及び監督に関すること	計画策定・計画に基づく工事・設計等	休止							○	-	-	-	-
	港湾改修事業の設計、施工及び監督に関すること	年次計画に基づく工事・設計	休止							○	-	-	-	-
	港湾施設の維持補修に関すること	年次計画に基づく維持補修工事の実施及び監理	休止							○	-	-	-	-
	他の部局の所管に係る受託港湾工事の設計、施工及び監督に関すること	他の部局の所管に係る受託港湾工事の設計、施工及び監督に関すること	休止							○	-	-	-	-

教育委員会													
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	への影響	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響
教育委員会総務課 (庶務係)	教育委員会の会議に関する事	定例・臨時・前期教育委員会開催	優先					○	⇒	-	-	-	I
	事務局の庶務に関する事	部内各種調整等	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	-	I
	公印に関する事	教育委員会内の公印の取り扱い	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	●	II
	公文書の収発、整理及び保管に関する事	公文書管理	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	●	II
	育英制度及びその事業に関する事	奨学金給付等	優先					○	⇒	-	-	-	I
	教育委員会に属する職員の給与に関する事	給与支給等	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	●	●	I
	規則等の制定改廃に関する事	規則改正等	休止							-	-	-	-
	公告式及び市公報資料に関する事	広報活動等	休止							-	-	-	-
	職員（市費から給与を受ける者）の任免その他の人事に関する事	人事発令、勤務評定等	休止							-	-	-	-
	基幹統計及び調査並びに教育行政に関する相談に関する事	調査業務等	休止							-	-	-	-
	教育委員会の事務の管理及び執行の状況についての点検及び評価に関する事	教育委員会の事務の管理及び執行の状況についての点検及び評価に関する事	休止							-	-	-	-
課内の庶務に関する事	課内の庶務に関する事	優先						○	⇒	-	-	●	I
教育委員会総務課 (経理係)	予算の総合調整及び経理に関する事	教育委員会内の予算の総合調整	休止						○	-	-	-	-
	予算の編成及び配当に関する事	学校予算の編成及び配当調整	休止						○	-	-	-	-
	学校用物品等の調達に関する事	学校用物品等の調達	休止						○	-	-	-	-
	就学援助に関する事	就学援助費の申請受付及び支給	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	III
教育施設課	学校施設の建設計画及び実施に関する事	建設計画及び実施計画	休止						○	-	-	-	-
	学校の設置、管理及び廃止に関する事	設置及び廃止	休止						○	-	-	-	-
		緊急補修及び修繕	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-
	学校施設の目的外の使用に関する事	目的外使用の申請受付及び許可	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	III
学校施設の用地の選定及び変更に関する事	用地の選定及び変更	休止						○	-	-	-	-	
社会教育課	社会教育行政一般管理事業	政策・施策を支える事務	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	I
	英語シャワー事業	官民協働で英語に触れる環境づくり	休止						○	-	-	-	-
	生涯学習推進事業	生涯学習やまちづくりの補助金交付	休止						○	-	-	-	-
	生涯学習支援事業	職員の育資質向上のための講習参加	休止						○	-	-	-	-
	学社融合推進事業	放課後子ども教室、地域未来塾の開催	休止						○	-	-	-	-
	家庭教育推進事業	小中学校での講座、PTA指導員派遣	休止						○	-	-	-	-
	人権講座事業	教育集会所管理運営	休止						○	-	-	-	-

	成人式典事業	成人式典の開催	休止							○	-	-	-	-	
	青少年教育事業	青少年の健全育成のための啓発事業	休止							○	-	-	-	-	
	徳育推進事業	徳育の啓発、推進会議への交付金等	休止							○	-	-	-	-	
	コミュニティセンター活性化事業	コミュニティセンターでの学習機会の提供	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	-	II	
文化財課	文化財の調査・保護・活用事業	文化財の調査・活用等	休止							○	-	-	-	-	
	世界遺産登録推進事業	世界遺産の保存・活用等	休止							○	-	-	-	-	
	福井洞窟整備・発掘事業	福井洞窟の保存・活用等	休止							○	-	-	-	-	
	針尾送信所保存整備事業	針尾送信所の保存・活用等	休止							○	-	-	-	-	
	文化財展示施設等管理運営事業	文化財展示施設の管理運営等	休止							○	-	-	-	-	
新しい学校推進室	学校再編に関する事	地元住民等との協議の開催	休止							○	-	-	-	-	
		学校再編に関する情報公開	休止							○	-	-	-	-	
	通学区域審議会に関する事	通学区域審議会の開催	休止							○	-	-	-	-	
学校教育課	教育行政一般	学校訪問	休止							○	-	-	-	-	
		通学区域審議会	休止							○	-	-	-	-	
		教科書採択・教科書給与	休止								○	-	-	-	-
		学籍関係業務	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	-	III
		教職員人事	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	-	III
		教職員免許関係	休止								○	-	-	-	-
		労働安全衛生	休止								○	-	-	-	-
	子どもの安全対策	学校警察連絡協議会	優先				○	⇒	⇒	⇒	-	-	-	-	II
	生徒指導	いじめ防止対策推進委員会 いじめ等対策連絡協議会	休止								○	-	-	-	-
		教育相談	休止								○	-	-	-	-
	教育課程	教育活動推進	休止								○	-	-	-	-
		教育課程の状況把握	優先				○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	-	III
		研究指定・研究委託	休止								○	-	-	-	-
		学校運営・教育課程調査	休止								○	-	-	-	-
		学校評価	休止								○	-	-	-	-
		特色ある学校づくり	休止								○	-	-	-	-
		学校図書館	休止								○	-	-	-	-
小中学校標準検査		休止								○	-	-	-	-	
国際理解・交流能力育成		休止								○	-	-	-	-	
体験学習・環境教育充実		休止								○	-	-	-	-	
豊かな心をはぐくむ実践事業		休止								○	-	-	-	-	
教育資料作成		休止								○	-	-	-	-	
幼児教育	休止								○	-	-	-	-		

		へき地教育	休止						○	-	-	-	-
		進路指導	休止						○	-	-	-	-
		学習支援ボランティア	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	II
	障がい児教育推進	通級指導教室運営	休止						○	-	-	-	-
		就学指導委員会	休止						○	-	-	-	-
		通級資格審査会	休止						○	-	-	-	-
	課内庶務	通常業務	休止						○	-	-	-	-
		学校保健課の応援	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	II
		学校教育課各担当の応援	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	●	II
学校保健課	学校給食に関すること	市・県学校給食会との連絡調整	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		食材の搬入等の確認	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		食器整備	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		献立関係	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		食物アレルギー対応	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		未納対策業務	休止						○	-	-	-	-
		初任者・中堅研修	休止						○	-	-	-	-
	学校保健に関すること	三師会との連絡調整	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		学校環境衛生	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		養護教諭との連絡調整（心のケアの必要性確認など）	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		各種健康診断業務	優先					○	⇒	●	-	-	III
		日本スポーツ振興センター	優先					○	⇒	●	-	-	III
		初任者・中堅研修	休止						○	-	-	-	-
	学校体育に関すること	小・中学校体育推進	休止						○	-	-	-	-
	安全教育に関すること	通学路整備	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
		子供を事故から守る協議会	休止						○	-	-	-	-
総合教育センター課	総合教育センター管理運営事業	施設等の維持補修	休止						○	-	-	-	-
	総合教育センター事業	3館連携講座、社会教育研修等	休止						○	-	-	-	-
(準) 少年科学館	少年科学館運営事業	科学展示充実のための経費等	休止						○	-	-	-	-
	プラネタリウム・天体観測室事業	プラネタリウム番組制作・機器保守点検	休止						○	-	-	-	-
	科学大好き事業	科学教室・科学イベント開催等	休止						○	-	-	-	-
	理科学習支援事業	少年科学館を利用した理科学習経費	休止						○	-	-	-	-

教育センター	教職員の研修・教育研究	教育の研究調査・教職員研修	休止						○	-	-	-	-
	情報教育ネットワーク推進事業	学校教育ネットワークの保守・管理・運用	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅲ
青少年教育センター	教育生活相談に関すること	青少年に関わる相談への対応	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	Ⅱ
	あすなる教室運営に関すること	本教室に通級する不登校児童生徒への対応	休止						○	-	-	-	-
	メンタルフレンド派遣に関すること	家庭に引き込みりがちな児童生徒への対応	休止						○	-	-	-	-
	非行防止対策について	青少年の非行・事故・犯罪の防止	休止						○	-	-	-	-
	環境浄化活動に関すること	青少年に有害な環境の浄化	休止						○	-	-	-	-
	管理運営に関すること	当センターの維持管理	優先				○	⇒	⇒	●	-	●	Ⅲ

文化スポーツ部													
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル
文化国際課	文化振興施策の企画及び調整に関すること	文化振興基本計画の策定並びに進捗管理	休止						○	-	-	-	-
	文化事業の実施推進・支援（他の部課の所掌に関するものを除く。）に関すること	芸術文化提携事業、市民文化活動助成事業	休止						○	-	-	-	-
	文化施設の管理運営に関すること	アルカスSASEBO、市民文化ホール、島瀬美術センターの管理運営	休止						○	-	-	-	-
	新美術館構想に関すること	県立美術館分館誘致に関すること	休止						○	-	-	-	-
	国際交流に係る総合的な企画及び調整に関すること	多文化共生推進事業（地域の多文化共生の推進、外国住民への情報発信・連携等）	休止						○	-	-	-	-
	海外の情報の収集及びその活用に関すること	国際交流員（中国・韓国）の任用並びに海外都市等の情報収集	休止						○	-	-	-	-
	姉妹都市等に関すること	姉妹都市（海外・国内）との交流事業の実施	休止						○	-	-	-	-
	国際交流団体の支援及び育成に関すること	市内国際交流団体との連絡会議開催	休止						○	-	-	-	-
		留学支援組織への支援	休止						○	-	-	-	-
		米海軍佐世保基地内大学就学実行委員会への補助	休止						○	-	-	-	-
	翻訳及び通訳に関すること	国際交流員（中国・韓国）の任用並びに行政情報等の翻訳	休止						○	-	-	-	-
部及び課内の庶務に関すること	部及び課内の庶務に関すること	休止						○	-	-	-	-	
図書館	図書館の運営に関すること	図書の貸出等	休止					○	-	-	-	-	
スポーツ振興課	直営施設等の管理に関すること	吉井・世知原・宇久・江迎等直営施設の運営・管理	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
	施設の維持・補修・改修に関すること	体育施設の維持・補修・改修	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
	学校ナイター施設の管理に関すること	早岐中、江迎小、春日小、福石中ナイター施設の維持・管理	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV
	指定管理者施設の管理に関すること	指定管理者施設の運営・管理	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
	使用料の収納、調定に関すること	使用料の収納・調定	優先				○	⇒	⇒	-	-	-	II
	各種（直営・学校ナイター等）伝票処理に関すること	各種（直営・学校ナイター等）伝票処理に関すること	優先				○	⇒	⇒	-	-	-	II
	課の庶務、予算・決算、伝票処理等に関すること	課の庶務、予算・決算、伝票処理等に関すること	優先				○	⇒	⇒	-	-	-	II
	ツール・ド・九州に関すること	ツール・ド・九州に関すること	休止						○	-	-	-	-
	スポーツ推進委員及びスポ振協議会に関すること	スポーツ推進委員の活動等に関すること	休止						○	-	-	-	-
	施設適正配置計画に関すること	施設適正配置計画の策定	休止						○	-	-	-	-
	施設保全計画に関すること	施設保全計画の策定	休止						○	-	-	-	-

スポーツ施設の長期整備計画に関する事	スポーツ施設の長期整備計画に関する事	休止							○	-	-	-	-
県立施設に関する事	県立施設（県立武道館、小佐々海洋スポーツ基地カヤックセンター）の負担金支払い	休止							○	-	-	-	-
施設予約システムに関する事	利用者登録、予約受付等に関する事	休止							○	-	-	-	-
財産管理（使用料等の調定・収納含む）に関する事	行政財産及び普通財産の貸付等に関する事	休止							○	-	-	-	-
（公財）佐世保市スポーツ協会に関する事	（公財）佐世保市スポーツ協会に関わる事	休止							○	-	-	-	-
ジュニアスポーツ推進に関する事	ジュニアスポーツの拡大や選手強化等の事業補助など	休止							○	-	-	-	-
海洋センター（B&G）の業務に関する事	海洋センター（B&G）に関する事務など	休止							○	-	-	-	-
各種表彰に関する事	各種表彰に関する事	休止							○	-	-	-	-
体育・スポーツ振興補助に関する事	大会派遣補助、大会開催補助等補助金の交付に関する業務	休止							○	-	-	-	-
各種大会の祝辞、後援、行事伺等に関する事	各種大会の祝辞、後援、行事伺等に関する事	休止							○	-	-	-	-
地域スポーツ活動活性化（ニュースポーツ普及）に関する事	ニュースポーツの普及講習や用具の貸し出しに関する事	休止							○	-	-	-	-
総合型地域スポーツクラブの支援等に関する事	総合型地域スポーツクラブの支援等に関する事	休止							○	-	-	-	-
スポーツ大会推進に関する事	スポーツマンズ、小柳ロードレース大会等の運営、その他大会の補助金支出及び各種依頼に関する事	休止							○	-	-	-	-
表敬訪問に関する事	市長及び教育長に対し大会出場報告、結果報告を行う	休止							○	-	-	-	-
スポーツ少年団に関する事	スポーツ少年団の活動支援に関する事	休止							○	-	-	-	-
スポーツ推進計画の策定に関する事	スポーツ推進計画の策定に関する事	休止							○	-	-	-	-
V・ファーレン長崎及び長崎ヴェルカに関する事	V・ファーレン長崎及び長崎ヴェルカに関する事	休止							○	-	-	-	-
総合計画・教育振興基本計画に関する事	総合計画・教育振興基本計画に関する事	休止							○	-	-	-	-
スポーツ施設長寿命化・保全整備等計画に関する事	スポーツ施設長寿命化・保全整備等計画に関する事	休止							○	-	-	-	-
行政財産及び普通財産の貸付等に関する事	行政財産及び普通財産の貸付等に関する事	休止							○	-	-	-	-

水道局														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル	
総務課	職員の給与及び旅費に関する事	職員の給与計算業務、昇給事務、会計年度任用職員の給与計算関係業務	優先					○	⇒	-	●	-	Ⅲ	
	職員の任免に関する事	職員に対する人事発令、会計年度任用職員の任用・退職	優先					○	⇒	-	●	-	Ⅲ	
	条例、規程等の統括に関する事	条例、規程等の改廃及び整備	休止						○	-	-	-	-	
	文書の收受、発送、整理、保存及び廃棄に関する事	文書の收受・発送に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	公印に関する事	公印審査に関する事	休止						○	-	-	-	-	
	土地並びに地上物件の買収及び補償（買収に伴う契約事務から登記までに限る。）に関する事	用地買収業務	休止						○	-	-	-	-	
		公有財産登記業務	休止						○	-	-	-	-	
	職員の身分、服務、勤務条件その他人事に関する事	採用試験、勤務評定等	休止						○	-	-	-	-	
		条例等の改廃及び整備	休止						○	-	-	-	-	
	職員の研修に関する事	人材育成業務	休止						○	-	-	-	-	
	労働組合に関する事	団体交渉等	休止						○	-	-	-	-	
	職員の福利厚生及び労働安全衛生に関する事	互助会給付、健康診断等	休止						○	-	-	-	-	
		労働安全衛生業務	休止						○	-	-	-	-	
職員の公務災害補償に関する事	公務災害補償業務	休止						○	-	-	-	-		
経営企画課	石木ダム建設促進に関する事。	石木ダム建設事業の促進	休止						○	-	-	-	Ⅲ	
	水道水源の確保対策に関する事。	渇水対策等の検討	休止						○	-	-	-	Ⅲ	
	水道水源の水利利用に関する事。	水道水源の水利利用の検討等	休止						○	-	-	-	Ⅲ	
	水道未普及及び簡易水道統合に関する事。	水道未普及の解消、簡易水道統合の実施の検討等	休止						○	-	-	-	Ⅲ	
	広報戦略及び広告に関する事。	広報戦略及び上記業務等の広告に関する業務	休止						○	-	-	-	I	
財務課	水道事業及び下水道事業の現金及び有価証券の出納保管に関する事	当座預金への入金・資金の運用等	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	Ⅱ
	水道事業及び下水道事業の予算の編成及び執行の総合調整に関する事	予算の執行にかかる流用等の諸業務・支払事務	優先			○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	Ⅱ
		予算の原案等作成にかかる諸業務	優先						○	⇒	-	●	●	Ⅱ
営業課	水道料金等、諸工事費等の納入通知書の発行に関する事	納入通知書発行に関する相談の対応等	優先				○	⇒		-	-	●	Ⅲ	
	給排水使用に関する諸願届の受付及び処理に関する事	給排水使用に関する諸願届の受付に関する事	優先				○	⇒		-	-	-	I	
	水道料金等の精算及び開閉栓に関する事	水道料金の精算及び開閉栓に関する相談の対応等	優先					○		-	-	-	I	

水道計画建設課	開発行為に関する事	開発行為に伴う水道施設の審査・指導監督	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	III
	基幹施設の建設（新設に限る。）の実施に係る設計、施工、監督に関する事	基幹施設の建設（新設に限る。）の実施に係る設計・施工・監督	休止						○	-	-	-	-
	局全体の建築構造物における建築構造物の建設、改良工事等の実施にかかる計画、設計、施工、監督及び維持管理に関する事	局全体の建築構造物における建築構造物の建設、改良工事等の実施にかかる計画、設計、施工、監督及び維持管理	休止						○	-	-	-	-
	水道の建設改良計画に関する事	建設改良計画の調整・立案等	休止						○	-	-	-	-
	水道事業の認可に関する事	水道事業の認可にかかる国への申請業務	休止						○	-	-	-	-
	水道水源の水利使用に関する事	水利使用の許可にかかる国への申請業務	休止						○	-	-	-	-
水道維持課	給水装置の工事に伴う審査、検査に関する事	工事施工承認申請書の審査、納付書発送・現場立会（市民対応）	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	I
水道管路整備課	水道の建設及び改良工事の工事精算に関する事	発注工事の設計・施工管理の対応等	優先		○	⇒	⇒	⇒		●	-	-	II
	送、配水管等の改良及び移設工事の指導監督に関する事	発注工事の施工監督の対応等	優先		○	⇒	⇒	⇒		●	-	-	II
水道施設課	取水・貯水・導水・浄水及び配水施設の建設、改良工事等の実施にかかる計画、設計、施工、監督に関する事	発注工事の設計・施工管理の対応等	休止						○	-	-	-	II
	取水・貯水・導水・浄水及び配水施設の維持管理に関する事	各水道施設のうち施設関係の維持管理	優先		○	⇒	⇒	⇒		●	-	-	III
	水道施設の土木に関する事	土木全般の業務	休止						○	-	-	-	II
	課内の庶務及び予算に関する事	庶務、予算に関する業務	休止						○	-	-	-	II
	水道計画建設課の庶務に関する事	庶務、予算に関する業務	休止						○	-	-	-	II
	取水、貯水、導水、浄水、送水及び配水施設の設備の建設、改良工事等の実施にかかる計画、設計、施工、監督に関する事	発注工事の設計・施工管理の対応等	休止						○	-	-	-	II
	取水、貯水、導水、浄水、送水及び配水施設の設備の維持管理に関する事	各水道施設のうち設備関係の維持管理	優先		○	⇒	⇒	⇒		●	-	-	III
	各水道施設整備事業における設備関係の実施に関する事	各水道施設整備の工事	休止						○	-	-	-	II
	取水・貯水・導水・浄水施設の維持管理及び水運用に関する事	各水道施設の維持管理及び水運用	優先		○	⇒	⇒	⇒		●	-	-	III
北部管理事務所	給水装置の工事に伴う審査、検査に関する事	個人申請の給水装置工事申請の審査・検査・立会・確認	優先				○	⇒	⇒	-	-	-	III
	開発行為の給水に関する事	開発行為の給水装置関連申請の調査・審査・検査・立会・確認	優先				○	⇒	⇒	-	-	-	III
（準）宇久営業所	給水装置の工事に伴う審査、検査に関する事	個人申請の給水装置工事申請の審査・検査・立会・確認	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	I
	開発行為の給水に関する事	開発行為の給水装置関連申請の調査・審査・検査・立会・確認	優先				○	⇒	⇒	●	-	-	I
	料金の精算及び開閉栓に関する事	水道料金の精算及び開閉栓に関する相談の対応等	優先				○	⇒		-	-	-	I
下水道事業課	開発行為に伴う下水道施設の審査、指導監督に関する事	開発行為に伴う下水道施設の審査・指導監督	優先				○	⇒		-	-	-	I
	排水設備・再生水給水施設に関する事	排水設備等確認申請書・しゅん工検査願書等受付業務	優先		○	⇒	⇒	⇒		●	-	-	I
	建築確認業務に関する事	建築確認業務	優先		○	⇒	⇒	⇒		●	-	-	I

	公共下水道台帳の管理に関する事	閲覧等窓口業務	優先		○	⇒	⇒	⇒		●	-	-	I
	私道等の公共下水道設置要望の事務処理に関する事	設置要望・区域外流入要望等対応	優先		○	⇒	⇒	⇒		●	-	-	I
		寄付採納対応	優先		○	⇒	⇒	⇒		●	-	-	I
	下水道事業受益者負担金の賦課、収納及び滞納整理に関する事	日々の収納処理・相談対応（窓口対応含む）業務	優先		○	⇒	⇒	⇒		-	●	●	I
	水洗便所改造等に係る融資資金の利子補給に関する事	生活保護世帯補助金業務	優先				○	⇒		-	●	-	I
		水洗便所改造等に係る融資資金の利子補給業務	優先		○	⇒	⇒	⇒		-	●	-	I
下水道施設課	国庫補助事業の申請に関する事	補助工事に係る県への申請	休止						○	-	-	-	I
	処理施設の増改築計画に関する事	ストックマネジメント計画の作成・修正	休止						○	-	-	-	I
	処理施設の建設改良の設計、施工監督に関する事	施設更新工事の設計・施工監督	休止						○	-	-	-	I
	処理施設の維持管理に関する事	修繕工事の発注、運転委託業者の管理等	優先		○	⇒	⇒	⇒		●	●	-	III
水質管理センター	水道の水質管理に関する事	水道水の採水・水質検査等	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●		III
	水道の水質の保持、改善及び研究に関する事	水道の水質の保持、改善及び研究に関する事	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●		III
	原水の適正な維持に関する事	原水の採水・水質検査等	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●			III
	下水道の水質管理に関する事	下水道水の水質検査の実施	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●		III
	下水道の水質の保持、改善及び研究に関する事	下水道水の水質保持、改善、研究に関する業務	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●		III
	除害施設管理の指導に関する事	除害施設の水質に関する指導	休止						○	-	-	-	-

消防局														
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル	
総務課	総務事務全般に関すること	関係部局との連絡調整（災害出動関係）	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
	消防団事務全般に関すること	消防団との連絡調整（災害出動関係）	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	IV	
	消防長会に関すること	全国（九州）、長崎県との連絡調整	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	-	I	
警防課	自動車の登録検査に関すること	登録検査業務	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	V	
	自動車用燃料に関すること	燃料管理業務	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	●	●	III	
	消防水利の保全等に関すること	消防水利の緊急点検	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	●	-	III	
	開発行為に伴う事前協議に関すること	開発行為に伴う消防水利の協議	優先				○	⇒	⇒	●	●	-	II	
	メディカルコントロール体制に関すること	救急隊の資質の向上及び事後検証等の業務	優先					○	⇒	-	●	-	II	
	救急救命士の養成及び指導育成に関すること	救急救命士の新規養成に関する業務	優先					○	⇒	-	-	-	II	
	応急手当普及啓発活動に関すること	市民への救急講習等の開催	休止						○	-	-	-	-	
指令課	火災、救急その他災害出動の計画、指定、指令及び通信統制に関すること	緊急通報に伴う出動隊の選定	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		緊急通報に伴う出動指令	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		通信統制	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
	消防通信及び指導に関すること	緊急通報の受信	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
		救急事案に伴う口頭指導	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	V
	通信施設及び通信機器の整備保全に関すること	消防救急無線施設の保全	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
		消防通信指令システムの保全	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
	通信事務及び消防情報の収集、連絡に関すること	消防情報の収集	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
		関係機関への連絡	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
	災害情報の提供に関すること	消防局内各署課への情報提供	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
		関係機関への情報提供	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
	防災関係機関との連絡調整に関すること	防災関係機関との連絡調整	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
	医療機関との連携に関すること	医療機関からの情報収集	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
		病院問い合わせ案内	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
	消防放送の運用に関すること	庁舎放送設備を活用した情報伝達	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
	消防気象及び火災警報に関すること	気象警報等の伝達	優先	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	●	III
予防課	防火対象物の査察指導	防火対象物の法令適合状況の調査、法令違反の是正指導	休止						○	-	-	-	-	
	建築物の同意事務	建築物の防火適合に係る審査	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	II	
	消防用設備等の工事着手、設置の届出、検査及び指導取締	消防用設備等の着工及び設置の法令適合に係る審査	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	II	

	火災統計及び報告	火災件数、火災原因の調査結果を国及び県に報告	優先					○	⇒	-	-	-	I
	危険物に関する許可、認可、検査その他の指導取締	施設の法令適合状況の審査、検査、許認可	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	II
	危険物の火災及び流出事故等（海上汚染を除く。）の調査	危険物施設の火災、漏洩事故等に対応	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	●	-	-	III
	火災原因及び損害の調査	火災原因及び火災による損害の調査	休止					○	-	-	-	-	
	消防設備士等の指導	講習会等の実施による法令順守の指導	休止					○	-	-	-	-	
	危険物施設の査察指導	危険物施設の立入検査、改善指導	休止					○	-	-	-	-	
	危険物取扱者の指導	講習会等の実施、保安体制等を指導	休止					○	-	-	-	-	
	危険物の統計報告	危険物施設に関する統計、集計事務	休止					○	-	-	-	-	
	危険物施設の自衛消防組織の設置及び指導	大規模危険物施設に対する保安教育等	休止					○	-	-	-	-	
	ガス用品等の販売事業者の指導	ガス用品販売事業者への報告徴収等	休止					○	-	-	-	-	
	防火思想の普及及び予防広報	火災予防に関する広報	休止					○	-	-	-	-	
	住宅防火の推進	住宅火災低減のための予防広報	休止					○	-	-	-	-	
	防火管理者等の講習	防火管理者講習会等の実施	休止					○	-	-	-	-	
	消防関係の外郭団体指導	外郭団体の指導	休止					○	-	-	-	-	
	地域住民の訓練指導等の推進及び調整	一般市民に対する訓練指導	休止					○	-	-	-	-	
	自衛消防組織、防火クラブ、少年消防クラブ等の育成指導	防火団体に対する育成指導	休止					○	-	-	-	-	
消防訓練所	事故処理に関すること	部局内各種事故への対応	優先		○	⇒	⇒	⇒	⇒	-	-	-	III
	企画調整等に関すること	部局内の企画立案及び調整	休止					○	-	-	-	-	
	職員及び団員の教養訓練に関すること	消防職員及び消防団員への研修や訓練の実施	休止					○	-	-	-	-	
	職員の服務規律の維持に関すること	佐世保市消防職員服務規程等による対応	休止					○	-	-	-	-	
	職員の労働安全衛生に関すること	労働安全衛生法に基づく環境整備等	休止					○	-	-	-	-	
	職員の福利厚生に関すること	職員のレクリエーションや福利に関すること	休止					○	-	-	-	-	
	事務改善提案に関すること	職員からの事務改善提案に対する対応	休止					○	-	-	-	-	
消防署	窓口業務	各種届出・申請受付	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	II
	各種調査・指導	火災予防・警防に関する業務	休止					○	-	-	-	-	

議会事務局													
課名	分掌事務	業務内容	区分	業務開始目標時間と実施期間						業務の遅れによる影響			
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	1カ月以降	地域社会への影響	法令の執行適	他業務への影響	重大レベル
議会運営課	議長の行事及び交際に関すること	祝辞等の作成、正副議長の公務日程の調整、交際費の管理・支出	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	-	I
	議員の議員報酬、費用弁償及び年金に関すること	議員の議員報酬、費用弁償及び年金に関する事務処理	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	I
	物品の購入、出納、保管及び修理に関すること	消耗品、備品の調達、購入の伝票処理、消耗品、備品の管理	優先				○	⇒	⇒	-	●	-	I
	議長会及び局長会に関すること	議長会及び局長会に係る事務処理	優先					○	⇒	-	-	-	I
	議事堂の管理及び議会傍聴に関すること	議会設備の維持管理、議会傍聴者数の計測	優先			○	⇒	⇒	⇒	●	-	-	I
	議会図書室に関すること	議会図書室の管理	優先					○	⇒	-	●	-	I
	自動車の管理に関すること	議長車、議会バスの法定点検、修理に係る手続きや伝票処理、議会バスの貸し出し	優先				○	⇒	⇒	-	-	●	I
	局内の庶務に関すること	その他の局における業務への対応	優先			○	⇒	⇒	⇒	-	-	●	I
	本会議及び委員会に関すること	本会議及び委員会の開催	優先					○	⇒	●	●	●	Ⅲ
	全員協議会及び議会運営委員会に関すること	全員協議会及び議会運営委員会の開催	優先					○	⇒	●	●	●	Ⅲ
	請願及び陳情に関すること	請願及び陳情の受付、処理	優先					○	⇒	●	-	-	I
	議決及び決定事項の処理に関すること	会議結果報告の作成等	優先					○	⇒	●	●	●	Ⅲ
	議会だよりの編集、発行に関すること	議会だよりの編集、発行	優先					○	⇒	●	-	-	I
	議決証明に関すること	議決証明の発行	優先					○	⇒	●	●	●	Ⅲ
	会議録に関すること	本会議及び委員会等の会議録の作成、録音	優先					○	⇒	-	●	●	I
	議会費の予算に関すること	予算・決算委員会の対応、関係部署との連絡調整	休止						○	-	-	-	-
	議員の身分に関すること	議員（元職も含む）の叙勲・表彰関係の事務	休止						○	-	-	-	-
	職員の身分、服務及び福利厚生に関すること	職員の身分、服務及び福利厚生に関すること	休止						○	-	-	-	-
	議会に関する各種会議の庶務に関すること	各種会議・視察の開催や会計事務処理及び執行機関が開催する附属機関の開催通知を議会に対して行う	休止						○	-	-	-	-
	条例、規則の制定改廃に関すること	条例、規則の制定改廃	休止						○	-	-	-	-
市政に関する資料の収集、市政概要の発行及び他市議員の調査視察に関すること	市政に関する調査等	休止						○	-	-	-	-	
各種研修会の企画及び実施に関すること	議員研修会の実施	休止						○	-	-	-	-	
議長、議会の特命事項に関すること	議長等の特命事項の処理	休止						○	-	-	-	-	

2 受援対象業務一覧表

2 受援対象業務一覧表

各対策部共通					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
		災害応急対策に必要な人員の確保に関すること	避難所等応急対策業務の従事	●	●	-	-	-	

避難所運営班								
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	受援要請種別				
				公共機関		民間		ボランティア
				派遣制度	協定等	協定有	協定無	
避難所運営班	市民安全安心課	施設管理者との避難所備蓄品管理（配置・回収・補充）の調整に関する事	施設管理者との避難所備蓄品管理（配置・回収・補充）の調整に関する事	●	-	●	-	-
	職員課	職員の避難動員配備計画に関する事	避難所等へ配置する職員の調整	●	●	-	-	-

本部対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
本部対策部	防災危機管理局	災害対策に関する総合調整に関すること	各対策部への指示、情報共有	●	●	-	-	-	
		災害対策本部等に関すること	災害対策本部の設置	●	●	-	-	-	
			災害対策本部会議の開催	●	●	-	-	-	
		災害情報の収集および記録に関すること	災害情報の収集	●	●	-	-	-	
			災害情報の集計	●	●	-	-	-	
		県及び関係機関との連絡調整に関すること	国・県への情報伝達	●	●	-	-	-	
			応援要請	●	●	-	-	-	
			応援部隊の受入・調整（応急対策）	●	●	-	-	-	

地域未来対策部								
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	受援要請種別				
				公共機関		民間		ボランティア
				派遣制度	協定等	協定有	協定無	
宇久行政センター班	宇久行政センター	被災者及び避難者の収容、食料の供給並びに物資の配給に関すること	配給物資の確認、配布	-	-	-	-	●

総務対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
総務班	総務課	災害関係文書、物品等の郵送受理、配布及び発送に関すること	文書の收受・発送に関すること	●	●	-	-	●	
職員班	職員課 行政マネジメント課	非常時における人員の配置および調整に関すること	避難所及び本部への職員配置	●	●	-	-	-	
		災害時の他都市への応援職員要請及び受入れ（受援）に関すること	県、中核市市長会等との連絡調整	●	●	-	-	-	
秘書広報班	広報広聴課	災害写真の撮影及び収集に関すること	災害写真の撮影及び収集	-	-	-	-	●	

財務対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
税務班	市民税課 資産税課 収納推進課	被災住家等の調査、実施に関すること	住家被害認定調査の実施 (全棟調査又は申請に基づく個別調査又はそれらの併用調査)	●	-	-	●	-	
			住家被害認定再調査の実施	●	-	-	●	-	
			罹災証明書申請受付	●	-	-	-	-	
			罹災証明書の交付	●	-	-	-	-	

市民生活対策部								
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	受援要請種別				
				公共機関		民間		ボランティア
				派遣制度	協定等	協定有	協定無	
援護庶務班	市民安全安心課 コミュニティ ・協働推進課	災害救助法及び被災者生活再建支援法に関する事	救助法に基づく委託事務の実施及び支援法に基づく支援金支給申請の受付・進達	●	-	-	-	-
		災害救護資金貸付等に関する事	災害救護資金貸付等の相談・申請受付	●	-	-	-	-
調査収容班	戸籍住民窓口課	被災者及び避難者の安否情報に関する事	安否情報の集約	●	●	●	-	-
			安否情報照会に対する回答	●	●	-	-	-
		災害時における遺体の収容（遺体安置所の確保及び管理）に関する事	遺体安置所の確保	-	-	●	-	-
			遺体安置所の設置	-	-	●	-	-
			遺体安置所の管理	●	●	●	-	-
			安置遺体照会・確認対応	●	●	-	-	-
			死亡届受領	●	●	-	-	-
食糧及び物資配給班	コミュニティ ・協働推進課 人権男女共同参画課 市民安全安心課	被災者及び長期避難者に対する食料の供給及び炊き出しに関する事	災害用備蓄品の供給	-	●	●	-	-
			災害応急業務従事者等に対する食糧・物資の供給	-	●	●	-	-
			炊き出し	-	-	●	-	●
		救援物資の受入及び配給に関する事	救援物資の受け取り、整理	-	-	●	-	●
災害相談班	市民安全安心課 コミュニティ ・協働推進課	個人災害等の市民相談に関する事	被災者の各種相談の受付	-	●	-	-	-
		災害時の消費者の保護に関する事	被災者の各種相談の受付	-	●	-	-	-

子ども対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
要配慮者対策班	すこやか子どもセンター 子ども支援課 子ども発達センター	避難行動要支援者の把握及び避難誘導に関する事	被災児童の把握及び避難誘導に関する事	●	-	-	-	-	
		要配慮者の避難所における支援等に関する事	被災児童の避難所における支援等に関する事	●	-	-	-	-	
		要配慮者の被害状況の収集及びその対策に関する事	被災児童の被害状況の収集及びその対策に関する事	●	-	-	-	-	

環境対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
環境庶務班	環境政策課	災害廃棄物処理実行計画策定に関すること	災害廃棄物処理計画に基づく災害廃棄物処理実行計画の策定	●	-	-	-	-	
廃棄物班	廃棄物減量推進課 廃棄物指導課 クリーン推進課 施設課	災害廃棄物収集業務に関すること	災害廃棄物発生状況の把握	●	-	-	●	●	
			災害廃棄物の処理及び処分方法の決定	●	-	●	-	-	
			収集体制の整備	●	-	●	-	-	
		仮置場のレイアウトに関すること	仮置場のレイアウトに関すること	-	-	●	-	-	
環境対策班	環境保全課	緊急時モニタリングの実施に関すること	緊急時モニタリングの実施（※必要に応じて）	-	●	-	-	-	
		廃棄物処理現場（建設解体現場や仮置場等）におけるモニタリングに関すること	廃棄物処理現場のモニタリング	-	●	-	-	-	
宇久環境対策班	宇久環境センター	宇久地区における環境対策に関すること	ごみ収集体制の確保	-	-	●	-	-	
			し尿収集体制の確保	-	-	●	-	-	

保健福祉対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
医療・福祉対策班	医療政策課 保健福祉政策課	救急医療体制の整備に関する事。	医療救護所の設置	-	-	●	-	●	
			その他の人員及び器材の手配	-	-	●	-	●	
		市医師会、市歯科医師会、市薬剤師会及び県看護協会県北支部との連絡調整に関する事	応援人員の受入・調整	-	-	●	●	●	
		保健所機能の確保に関する事	医療救護活動への支援	-	-	-	-	●	
要配慮者対策、高齢・障がい福祉班	保健福祉政策課 長寿社会課 障がい福祉課	要配慮者の避難所における支援等に関する事	避難所への保健師の巡回訪問	●	-	-	-	-	
		要配慮者の被害状況の収集及びその対策に関する事	在宅要配慮者の被害状況把握、在宅要配慮者の緊急時の居室の確保	-	-	●	●	-	
		福祉避難所の設置・運営に関する事	福祉避難所の開設調整、要支援者の収容調整	-	-	●	-	-	
		各福祉避難所への要配慮者の受入れに関する事	福祉避難所対象者の受入調整、福祉避難所の受入状況把握	-	-	●	-	-	
健康増進班	健康づくり課 感染症対策課	避難住民への保健指導及び心のケアに関する事	相談窓口の設置	●	-	-	-	-	
			避難施設への保健師派遣、健康調査、保健指導	●	-	-	-	-	
		患者の収容に関する事	感染症患者隔離施設の確保	-	●	-	-	-	
			感染症患者の輸送	●	-	-	-	-	
		予防接種（臨時）に関する事	感染症（緊急度高）に対する予防接種実施	-	●	-	-	-	
		感染症の調査に関する事	感染症情報の収集	●	-	-	-	-	
			感染症疫学調査	●	-	-	-	-	
			接触者健康診断	-	●	-	-	-	
行政検査	-		●	-	-	-			
生活衛生・斎場班	生活衛生課 食肉衛生検査所	災害時の埋葬・火葬に関する事	火葬業務	-	-	-	●	-	
			動物の保護	-	●	●	-	●	
		狂犬病予防法関連動物（愛護動物）の保護に関する事	保護施設の確保	-	●	●	-	●	
			ボランティアの受け入れ・調整	-	●	●	-	●	

保険料班	保険料課 医療保険課	国民保険税、介護保険料等の減免等に関すること	国民健康保険税、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の減免申請書の受付	●	-	-	-	-
		被災住家等の調査、実施に関すること	被災土地、家屋等の概要把握	●	-	-	-	-
			現地確認、被害認定調査	●	-	-	-	-
ボランティア班	保健福祉政策課	災害ボランティアセンター及びNPO（民間非営利組織）・ボランティア関係者との連絡調整に関すること	ボランティア関係者との連絡調整	-	-	-	-	●

経済対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
商工物産班	商工労働課 企業立地推進室 ふるさと物産振興課	災害救助物資の確保及び運搬に関すること	応急対策の検討・実施	●	-	-	-	●	
観光班	観光課	観光客の対応（帰宅困難者）に関すること	外国人観光客への情報提供	-	-	-	-	●	
		他都市からの救援物資受入れの応援に関すること	救援物資の受取り、整理	●	-	-	-	-	

農林水産対策部								
班名	課名	分掌事務	支援対象業務内容	支援要請種別				
				公共機関		民間		ボランティア
				派遣制度	協定等	協定有	協定無	
農業畜産班	農政課	農業の被害状況の把握及びその対策並びに連絡調整に関すること	農業被害状況の情報収集	●	-	-	●	-
			対策（支援）方法の決定・周知	●	-	-	-	-
			関係機関との連絡調整	●	-	-	-	-
		被災農業者に対する融資の斡旋に関すること	被災農業者への融資に関する案内・説明	●	-	-	-	-
			被災農業者からの融資に関する申請書等の受付	●	-	-	-	-
		災害時における病虫害の発生予防及び防除に関すること	病虫害の予防及び防除対策	●	-	-	●	●
		家畜の災害対策に関すること	畜舎倒壊・損壊による家畜の脱走等への近隣住民及び家畜の安全確保	●	-	-	●	-
	死亡家畜の処理対策に関すること	死亡家畜の処理	●	-	-	●	-	
	(準)卸売市場管理事務所	卸売市場施設の災害対策に関すること	卸売市場施設の被害状況把握	●	-	-	-	-
		卸売市場内業者の被害調査に関すること	卸売市場内業者の被害状況把握	●	-	-	-	-
災害時における生産物等の入荷対策に関すること		生産物等の流通状況把握	●	-	-	-	-	
農林整備班	農林整備課 農業委員会事務局	農地、林地及び農業用施設の被害状況の把握並びにその対策並びに連絡調整に関すること	被害に応じた対策工法の検討と財源の確保	-	-	●	-	-
			被害に応じた対策工法の検討と財源の確保	-	-	-	●	-
		障害物の除去及び処理に関すること	被害に応じた対策の検討と財源の確保	-	-	-	●	-
		災害時における病虫害の発生予防及び防除に関すること	被害に応じた対策の検討と財源の確保	-	-	-	●	-
水産班	水産課	水産物の被害状況の把握及びその対策に関すること	水産物の被害状況の把握	-	-	-	●	-
			被災漁業者に対する融資の斡旋に関すること	被災漁業者に対する融資制度の周知	-	-	-	●
		漁港及び水産施設の災害対策に関すること	災害対策のための体制の確立	●	-	-	-	-
			火災・津波等に対する対応	●	-	-	-	-

		被害に応じた対策の検討と財源確保	●	-	-	●	-
	非常時対策用船艇の斡旋に関すること	非常時対策用船艇の斡旋	-	-	-	●	-

土木対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
土木庶務班	土木政策課 土木管理課	救援物資の輸送経路の確保に関する事	救援物資の輸送経路の確保に関する事	-	-	●	-	-	
		土砂災害情報の収集に関する事	土砂災害情報の収集に関する事	●	-	●	-	-	
道路班	道路維持課 道路整備課 東部・西部工事 事務所	道路状況の情報収集に関する事	道路状況の情報収集に関する事	●	-	●	-	-	
		道路・橋梁の被害状況の把握及びその対策に関する事	道路・橋梁の被害状況の把握及びその対策に関する事	●	-	●	-	-	
		避難住民の輸送経路の確保に関する事。	避難住民の輸送経路の確保に関する事	●	-	●	-	-	
		土砂災害情報の収集に関する事	土砂災害情報の収集に関する事	●	-	●	-	-	
		交通不能箇所の調査及び復旧対策に関する事	交通不能箇所の調査及び復旧対策に関する事	●	-	●	-	-	
		道路障害物の調査及び撤去に関する事	道路障害物の調査及び撤去に関する事	●	-	-	●	-	
		道路付属物の災害調査及び復旧に関する事	道路付属物の災害調査及び復旧に関する事	●	-	-	●	-	
河川班	河川課 東部・西部工事 事務所	河川、急傾斜地等の被害状況の把握及びその対策に関する事	河川、急傾斜地等の被害状況の把握及びその対策に関する事	●	-	●	-	-	
		土砂災害情報の収集に関する事	土砂災害情報の収集に関する事	●	-	●	-	-	

都市整備対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
都市政策班	都市政策課 住宅課 営繕課 建築指導課 まち整備課 地籍調査課	民間建築物の被害状況の調査に関する事	被害状況の収集	●	-	-	-	-	
			被害状況の集計	●	-	-	-	-	
		建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定に関する事	判定士への要請	●	-	-	●	-	
			判定士による判定	●	-	-	●	-	

港湾対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
港湾班	みなと振興・管理課 みなと整備課	港湾施設の被害状況の把握及びその対策並びに連絡調整に関する事	被害状況の把握	●	-	●	-	-	
			利用可能な港湾施設の把握	-	-	●	-	-	
			応急対策の実施	-	-	●	-	-	
		水難救護、流失物及び浮遊物に関する事	航路の支障物の有無の把握	-	-	●	-	-	

教育対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
教育総務班	総務課	教育関係義援物品の受付対策に関すること	義援物品の受付対応	●	●	-	-	-	
		学校の避難所開設及び運営管理に関すること	学校の避難所開設及び運営	●	●	-	-	-	
学校班	学校教育課 学校保健課 教育施設課 学校給食センター	学校施設（給食センターを含む。）の被害状況の把握、情報の提供・収集等に関すること	学校施設の被害状況の把握、情報の提供・収集	●	●	-	-	-	
教育施設班	社会教育課 文化財課	教育・文化財関係の被害調査及び報告書の作成に関すること	所管する施設の被害調査及び応急対策	●	●	-	-	-	

文化スポーツ対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
文化国際班	文化国際課 図書館	文化施設の災害対策に関すること	被害状況の把握	●	-	-	-	-	
			施設及び施設機能の点検	●	-	-	-	-	
			復旧による機能確保	●	-	-	-	-	
		災害時の在住及び滞在外国人の対策に関すること	-	-	-	-	●		

給水対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
事業班	水道維持課 下水道事業課 下水道施設課 水道施設課 水質管理センター 水道管路整備課長 水道計画建設課長 北部管理事務所	送・配水施設の被害調査及び応急対策に関すること	給水復旧への対応	-	●	●	-	-	
			給水車両・調査用車両及び資材機材等の調達	-	●	-	-	-	
		飲料水の応急給水活動に関すること	給水車による応急給水、配水池への直接補水	-	●	●	-	-	
		水源、浄水及び送水施設の被害調査及び応急対策に関すること	調査用車両及び資材機材等の調達及び対応	-	●	-	-	-	
		下水道施設の被害調査及び応急対策に関すること	調査用車両及び資材機材等の調達	-	●	●	-	●	
			給水復旧への対応	-	●	-	●	-	
宇久地区給水対策班	宇久営業所	宇久地区における給水対策業務に関すること	車両及び資材機材等の調達	-	●	-	-	-	
			応急給水、配水池への直接補水	-	●	-	●	-	

消防対策部					受援要請種別				
班名	課名	分掌事務	受援対象業務内容	公共機関		民間		ボランティア	
				派遣制度	協定等	協定有	協定無		
警防班	警防課	緊急消防援助隊の受援に関する事	緊急消防援助隊の配置・統制	●	●	-	-	-	
各消防署警備隊	各消防署	住民の避難誘導に関する事	各種災害対応	●	●	-	-	-	
		災害の予防警戒、救助・救急及び鎮圧等現場活動に関する事	各種災害対応	●	●	-	-	-	
		災害の情報収集及び被害調査報告に関する事	各種災害対応	●	●	-	-	-	
		消防施設の災害対策に関する事	各種災害対応	●	●	-	-	-	
		災害時における行方不明者の捜索に関する事	各種災害対応	●	●	-	-	-	
		現場指揮本部の設置に関する事	各種災害対応	●	●	-	-	-	
各消防団警備隊	各消防団	住民の避難誘導に関する事	各種災害対応	●	●	-	-	-	
		消防団の出動に関する事	各種災害対応	●	●	-	-	-	
		災害の予防警戒、救助及び鎮圧等現場活動に関する事	各種災害対応	●	●	-	-	-	
		災害の情報収集及び報告に関する事	各種災害対応	●	●	-	-	-	
		災害時における行方不明者の捜索に関する事	各種災害対応	●	●	-	-	-	

3 応援協定一覧表

3 応援協定一覧表

【相互応援】

協定の名称	協定締結先	協定内容	締結年月日
有事における庁舎の相互利用に関する協定	長崎県	・庁舎等の会議室及び設備の相互利用	令和6年2月15日
長崎県県北区域防災相互応援協定	平戸市、松浦市、西海市、東彼杵町、川棚町、波佐見町、小値賀町、佐々町、県北振興局	・職員派遣 ・食料、飲料水及び生活必需品提供 ・避難、収容施設及び住宅の提供 ・医療、防疫、ごみ、遺体処理等の支援 ・車両、資機材の提供等	平成8年7月22日
災害時における旧軍港市相互応援に関する協定	旧軍港市（横須賀市、呉市、舞鶴市）	・食糧、飲料水及び生活必需物資並びにその供給に必要な資機材の提供 ・被災者の救出、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な物資及び資機材の提供 ・救護及び救助活動に必要な車両等の提供 ・救助及び応急復旧に必要な職員の派遣 ・被災者等へ発信する必要がある情報のホームページへの掲載	平成24年9月28日
中核市災害相互応援協定	中核市	・食糧、飲料水及び生活必需物資並びにその供給に必要な資器材の提供 ・被災者の救出、医療、防疫、施設の応急復旧等及び災害からの復興に必要な資器材及び物資の提供 ・救援及び救助活動に必要な車両等の提供 ・救助及び応急復旧及び災害からの復興に必要な職員の派遣	平成28年4月1日
九州市長会における災害時相互支援プラン	九州市長会各市	・リエゾン（情報連絡員）隊の派遣 ・即応支援班の派遣	平成30年5月10日
渋谷区及び佐世保市災害時相互応援に関する協定	東京都渋谷区	・応援物資、資器材の提供 ・応急復旧に必要な職員派遣	平成30年1月24日
西九州させぼ広域都市圏（連携協約）	平戸市、松浦市、西海市、東彼杵町、川棚町、波佐見町、小値賀町、佐々町、新上五島町、伊万里市、有田町	・災害発災時の相互応援体制の構築 ・広域避難体制の確立等	平成31年1月12日
長崎県広域消防相互応援協定	県下各消防本部（全10本部）	・自主的な応援出動及び要請に基づく応援出動	昭和51年4月1日
ダム事前放流に係る治水協定（4河川水系）	長崎県県北振興局	・緊急時の連絡体制の構築	令和2年8月17日
災害時における佐世保市内郵便局と佐世保市との相互協力に関する覚書	佐世保郵便局	・被災地の被害状況の連絡 ・避難者の状況の連絡 ・災害救助法適用時における郵便・為替貯金・簡易保険の郵政事業に関わる災害特別事務取扱い及び避難場所への臨時郵便差出箱の設置等	平成10年8月26日
土砂災害防止及び山地災害防止に関する佐世保市内郵便局と長崎県県北振興局及び佐世保市との協力に係る実施協定	佐世保郵便局、長崎県県北振興局	・土砂災害発生の前兆現象に関する情報通報	平成13年7月31日
佐世保市における大規模な災害時の応援に関する協定	国土交通省九州地方整備局	・所管施設の被害状況の把握 ・情報連絡網の構築	平成23年10月19日

		<ul style="list-style-type: none"> ・現地情報連絡員(リエゾン)の派遣 ・災害応急措置 	
災害発生時における相互協力に関する協定(避難所)	長崎刑務所	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所としての施設利用 	令和2年7月1日
「道の駅」させぼくす99の防災機能利用に関する基本協定	長崎河川国道事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・避難施設の提供 ・救援物資の提供及び保管 ・救援物資の運送拠点、中継施設提供 ・防災関係機関の活動拠点提供 ・道路情報、被災情報等の発信 ・広域避難における中継、休憩施設の提供 	令和2年11月24日
災害発生時における応急対策業務等に関する包括的協定	国土交通省九州地方整備局、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、下関市、北九州市、(一社)日本埋立浚渫協会九州支部、九州港湾空港建設協会連合会、山口県港湾建設協会、(一社)日本海上起重技術協会九州支部、全国港湾業協会西日本支部、(一社)日本潜水協会福岡支部、(一社)海洋調査協会、(一社)港湾技術コンサルタンツ協会	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時の被害拡大防止、被災施設の早期復旧 	平成28年1月5日

【インフラ・ライフライン復旧】

協定の名称	協定締結先	協定内容	締結年月日
緊急給水業務の支援に関する協定	佐世保管工事協同組合	<ul style="list-style-type: none"> ・水道施設損壊等の復旧 ・断水地域への給水供給 ・給水制限に伴う渇水対策 	昭和62年8月22日
緊急支援業務に関する協定	一般社団法人佐世保市水道事業サービス協会	<ul style="list-style-type: none"> ・給水装置損壊に伴う止水業務 ・断水地域等での広報業務 ・給水制限に伴う渇水対策業務における止水栓開閉業務 	平成28年7月25日
災害時における下水道管路施設の復旧支援に関する協定	佐世保市下水道維持管理協会	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道管路施設の応急復旧のために必要な業務(巡視、点検、調査、清掃、修復) 	令和5年2月9日
災害時における下水道管路施設の復旧支援に関する協定	公益財団法人日本下水道管路管理業協会	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道管路施設の応急復旧のために必要な業務(巡視、点検、調査、清掃、修復) 	令和5年2月9日
佐世保市・日本下水道事業団災害支援協定	日本下水道事業団	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道施設の現地調査・点検 ・災害報告に必要な資料の作成 ・復旧工事完了までの簡易消毒・仮設ポンプの設置 ・災害査定に必要な設計図書等の作成・災害査定への立会 	令和5年2月9日
災害応急対策に必要な水の支援活動(社会貢献)に関する協定	長崎県北生コン協同組合	<ul style="list-style-type: none"> ・生活用水等の確保並びに運搬に要するコンクリートミキサー車の出動要請 	平成20年6月13日
災害時における冷凍空調の応急対策に関する協定	一般社団法人冷凍空調保安協会	<ul style="list-style-type: none"> ・冷凍空調設備の安全確保 ・公共施設及び避難所等の冷凍空調設備の機能確保 ・冷凍空調設備の資機材の調達、提供 	平成27年3月26日
大規模災害発生時におけるLPGガス供給に関する協定	一般社団法人LPGガス協会佐世保支部	<ul style="list-style-type: none"> ・LPGガス設備の運搬、設置及び点検 	平成22年12月8日

災害時における特設公衆電話の設置・利用に関する協定	N T T 西日本株式会社長崎支店	・特設公衆電話の設置	平成 29 年 3 月 17 日
佐世保市地域災害復旧に関する覚書	九州電力株式会社佐世保、平戸、五島配電事業所	・被災情報の収集・提供等 ・ライフラインの早期復旧を目的とした倒木等の道路啓開作業	平成 29 年 3 月 24 日
災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定	株式会社アクティオ	・仮設トイレ、発電機、その他レンタル機材の優先的な提供	令和 2 年 12 月 18 日
災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定	太陽建機レンタル株式会社	・仮設トイレ、発電機、冷房機器 その他レンタル機材の優先的な提供	令和 3 年 8 月 2 日
災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定	株式会社エフピー	・テント、テーブル、椅子、パーティションその他レンタル機材の優先的な提供	令和 6 年 6 月 10 日
電気自動車を活用した災害連携協	佐世保タクシー株式会社、日産自動車株式会社、長崎日産自動車株式会社、日産プリンス長崎販売株式会社、株式会社西九州させばパワーズ	・避難所等における、電気自動車から電力供給	令和 3 年 4 月 22 日
漁港等の施設の災害復旧支援に関する協定	一般社団法人水産土木建設技術センター	・災害状況確認のための現地調査 ・災害査定に必要な設計図書等の作成及び災害査定への対応業務	令和 4 年 7 月 8 日

【物資・食糧・燃料補給】

協定の名称	協定締結先	協定内容	締結年月日
災害時における物資の供給に関する協定	佐世保玉屋	・物資の供給を実施	平成 23 年 5 月 1 日
災害時における物資の供給に関する協定	イオン九州株式会社	・物資の供給を実施	平成 23 年 9 月 1 日
災害時における物資の供給に関する協定	株式会社エレナ	・物資の供給を実施	平成 23 年 10 月 1 日
災害時における物資の供給に関する協定	生活協同組合ララコープ	・物資の供給を実施	令和元年 10 月 30 日
災害時における物資の供給に関する協定	株式会社ナフコ	・物資の供給を実施	令和 2 年 12 月 22 日
災害時における物資の供給に関する協定	N P O 法人コメリ 災害対策センター	・物資の供給を実施	令和 4 年 8 月 8 日
災害時における燃料供給等支援活動に関する協定	長崎県石油商業組合佐世保支部	・緊急通行車両への燃料供給 ・燃料の運搬、供給 ・炊き出し及び避難所の暖房等への燃料供給 ・給油所における被災者等にトイレ及び水道水提供 ・被災者等に対し、災害情報を提供	平成 26 年 3 月 26 日

【避難生活支援・避難収容】

協定の名称	協定締結先	協定内容	締結年月日
災害時における隊友会の協力に関する協定	公益社団法人隊友会佐世保支部	・災害・安否・生活情報の収集、伝達補助 ・炊き出し、給水その他の救援活動補助 ・避難所の開設及び運営補助 ・瓦礫の撤去、清掃及び防疫補助 ・物資、資材の管理及び配分補助	平成 26 年 6 月 12 日

災害時における調理等業務に関する協定	株式会社九州フーズ&ライフ	・避難者に対する炊き出し等	平成 27 年 7 月 17 日
災害時における配送等業務に関する協定	株式会社九州フーズ&ライフ	・避難者に対する非常食の配送等	令和 2 年 3 月 18 日
佐世保市と大塚製薬株式会社との市民の健康維持・増進等に関する連携協定	大塚製薬株式会社福岡支店	・災害対策に関する分野で連携、協力	平成 29 年 8 月 31 日
災害発生時における相互協力に関する協定（避難所）	南風崎MGレヂデンス株式会社	・体育館、駐車場等を避難所として提供	平成 30 年 3 月 26 日
災害時における自主運営避難所施設としての使用に関する覚書	佐世保仏教連合会	・自主運営避難所として提供	令和 2 年 9 月 1 日
自然災害発生時における海上自衛隊佐世保 OB 会の支援に関する協定	海上自衛隊佐世保 OB 会	・災害ボランティアセンターの運営支援、避難所の運営支援、その他の後方支援	平成 31 年 2 月 15 日
避難所施設利用に関する協定	社会福祉法人白寿会	・施設の一部を避難所として提供	令和 4 年 5 月 12 日
災害時における福祉避難所の開設等に関する協定	佐世保市老人福祉施設連絡協議会（27 施設）	・要援護者の受け入れ	平成 26 年 3 月 28 日
災害時における福祉避難所の開設等に関する協定	介護老人保健施設等（9 施設）	・要援護者の受け入れ	平成 26 年 3 月 28 日
災害時における福祉避難所の開設等に関する協定	障がい者支援施設（6 施設）	・要援護者の受け入れ	平成 26 年 3 月 28 日

【医療救護】

協定の名称	協定締結先	協定内容	締結年月日
災害時等における災害救助犬の活動に関する協定	特定非営利活動法人ジャパン使役犬活動センター	・捜索活動のための災害救助犬出動	平成 28 年 7 月 20 日
災害時等の医療救護活動に関する協定	一般社団法人佐世保市医師会	・傷病者に対する応急処置の実施及び必要な医療の提供 ・医療機関の搬送の要否及び搬送順位の決定 ・死亡の確認	平成 24 年 1 月 1 日
災害時等の歯科医療救護活動に関する協定	一般社団法人佐世保市歯科医師会	・歯科負傷者に対する応急処置 ・後方医療施設への転送の要否及び転送順位の決定 ・避難所等における歯科医療等	平成 29 年 6 月 9 日
長崎県自治体病院災害時における医療機関相互応援に関する協定	医療機関（25 施設）	・医療機器、医薬品類、食糧、その他他急物資支援 ・医師、看護師等医療関係業務従事者その他職員派遣	平成 29 年 11 月 1 日

【災害廃棄物処理】

協定の名称	協定締結先	協定内容	締結年月日
災害時における災害廃棄物の処理等の協力に関する協定	一般社団法人長崎県産業資源循環協会	・災害廃棄物の撤去、収集、運搬、処理、仮置場設置等	令和 3 年 8 月 31 日
災害時における被災建物等の解体撤去等に関する協定	一般社団法人長崎県建造物解体工事業協会	・被災した建物等の解体、災害廃棄物の収集・運搬、処分等	平成 30 年 4 月 3 日
非常災害及び感染症発生時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	佐世保市一般廃棄物処理業協同組合	・非常災害発生時の一般廃棄物の収集、運搬等	令和 3 年 12 月 1 日
災害時における廃棄物処理等の協力に関する協定	長崎県環境保全協会、長崎県環境整備事業協同組合	・災害廃棄物の撤去 ・災害廃棄物その他一般廃棄物の収集・運搬	令和 4 年 3 月 30 日

【し尿収集運搬・処理】

協定の名称	協定締結先	協定内容	締結年月日
災害時におけるし尿等の収集運搬の協力に関する協定	佐世保市生活環境保全整備協議会	・必要な人員、車両、資機材等準備。し尿収集業務協力	平成 26 年 10 月 10 日

【遺体の取り扱い】

協定の名称	協定締結先	協定内容	締結年月日
災害時における協力に関する協定	一般社団法人全日本冠婚葬祭互助協会	<ul style="list-style-type: none"> ・遺体の収容及び安置に必要な機材、資材及び消耗品並びに作業等の役務提供 ・遺体を安置する施設（葬儀式場等）提供、遺体搬送用寝台車及び霊柩車等による遺体搬送 ・帰宅困難者に対する避難場所の提供（結婚式場等） ・避難所等における炊き出しや継続的な食事等提供 	平成 31 年 1 月 31 日

【緊急輸送】

協定の名称	協定締結先	協定内容	締結年月日
災害時における軽自動車輸送の協力に関する協定	たつみ運送	<ul style="list-style-type: none"> ・軽自動車による輸送 ・輸送業務に関連した災害情報の提供、収集 	平成 28 年 3 月 31 日
災害時における軽自動車輸送の協力に関する協定	井手運送	<ul style="list-style-type: none"> ・軽自動車による輸送 ・輸送業務に関連した災害情報の提供、収集 	平成 28 年 3 月 31 日
災害時における軽自動車輸送の協力に関する協定	赤帽長崎県軽自動車運送協同組合佐世保支部	<ul style="list-style-type: none"> ・軽自動車による輸送 ・輸送業務に関連した災害情報の提供、収集 	平成 28 年 3 月 31 日

【災害広報】

協定の名称	協定締結先	協定内容	締結年月日
災害緊急放送に関する協定	F Mさせぼ	・FMさせぼの放送設備を利用した災害に関する放送実施	平成 19 年 8 月 27 日
災害緊急放送に関する協定	九州テレ・コミュニケーションズ株式会社	・災害発生の緊急情報伝達	平成 29 年 8 月 16 日
災害に係る情報発信等に関する協定	ヤファー株式会社	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所等の防災情報、避難指示等の緊急情報・被害状況、ライフラインに関する情報およびボランティア受入れ情報、避難所等における必要救援物資に関する情報をヤフーサービス上に掲載 	平成 29 年 8 月 17 日

【被害状況把握】

協定の名称	協定締結先	協定内容	締結年月日
大規模災害発生時における支援活動(社会貢献)に関する協定	社団法人長崎県建設業協会佐世保支部	<ul style="list-style-type: none"> ・被災情報提供 ・資材、機材、技術者等の緊急出動等による支援 	平成 21 年 1 月 15 日
大規模災害発生時における支援活動(社会貢献)に関する協定	社団法人長崎県中小建設業協会佐世保支部協会	<ul style="list-style-type: none"> ・被災情報提供 ・資材、機材、技術者等の緊急出動等による支援 	平成 21 年 8 月 10 日
大規模災害発生時における支援活動(社会貢献)に関する協定	佐世保電気工事業協同組合	<ul style="list-style-type: none"> ・公共施設等における電気設備等の復旧活動 ・電気事故の防止のための作業を実施 	平成 22 年 3 月 15 日

大規模災害発生時における支援活動(社会貢献)に関する協定	佐世保市造園建設業協同組合	・被災情報提供 ・資材、機材、技術者等の緊急出動等による支援	平成 22 年 4 月 23 日
大規模災害発生時における支援活動(社会貢献)に関する協定	社団法人長崎県建設業協会北部支部佐世保分会	・被災情報提供 ・資材、機材、技術者等の緊急出動等による支援	平成 22 年 9 月 30 日
大規模災害発生時における支援活動(社会貢献)に関する協定	県北防災建設業協同組合	・被災情報提供 ・資材、機材、技術者等の緊急出動等による支援	平成 22 年 9 月 30 日
大規模災害発生時における支援活動(社会貢献)に関する協定	佐世保市北部地域防災協議会	・被災情報提供 ・資材、機材、技術者等の緊急出動等による支援	平成 22 年 9 月 30 日
大規模災害発生時における支援活動(社会貢献)に関する協定	佐世保市法面技術協同組合	・被災情報提供 ・資材、機材、技術者等の緊急出動等による支援	平成 22 年 9 月 30 日
大規模災害発生時における支援活動(社会貢献)に関する協定	社団法人長崎県地質調査業協会	・被災情報提供 ・資材、機材、技術者等の緊急出動等による支援	平成 22 年 9 月 30 日
原子力防災に係る長崎県民の安全確保に関する協定	九州電力株式会社	・地域防災計画の的確かつ円滑な実施を推進し、一体となって長崎県民の安全及び安心を確保	平成 24 年 6 月 9 日
災害時における地図製品等の供給等に関する協定	株式会社ゼンリン	・地図が不足する場合等の迅速な追加調達	平成 29 年 3 月 29 日
災害時における無人航空機による協力に関する協定	株式会社 Flight PILOT、大和リビング株式会社及び D.U-NET 株式会社、大東建託株式会社及び大東建託パートナーズ株式会社、株式会社ギガプライズ	・無償にて無人航空機を利用 ・被災状況等の情報収集及び収集情報記録提供 ・RTK-GNSS アンテナ及び運航管理システムの提供	令和 6 年 8 月 22 日

4 各種様式集

- (様式1) 受援業務シート
- (様式2) 各対策部応援要請シート（受援調整班への要請用）
- (様式3) 各対策部応援要請報告シート（受援調整班への報告用）
- (様式4) 応援職員等名簿
- (様式5) 受援状況報告シート（受援調整班への報告用）
- (様式6) 事務引継書シート
- (様式7) 応援要請・受援状況管理表
- (様式8) 支援物資 避難所配送一覧表

(様式1) 受援業務シート

No.	
-----	--

応援要請業務名 (受援対象業務名)			
対策部名		担当課	
非常時優先業務種別		受援時期	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務内容	
要請する業務内容	

応援要請先	
協定の有無	<input type="checkbox"/> あり (協定名:) <input type="checkbox"/> なし
協定締結連絡先	
求める資格	<input type="checkbox"/> あり (資格名:) <input type="checkbox"/> なし
求める職種	<input type="checkbox"/> 行政職員 <input type="checkbox"/> 民間企業 (協定あり) <input type="checkbox"/> 民間企業 (協定なし) <input type="checkbox"/> NPO <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> その他 ()
受入れに当たっての留意点	

■ 受援体制に関する情報

受援業務責任者		受援担当者	
---------	--	-------	--

業務遂行体制	人員体制	
	勤務時間 (勤務シフト)	
必要資機材	佐世保市側	
	応援側	
活動拠点		
現場		

業務マニュアル有無		→	内容	
-----------	--	---	----	--

(様式2) 各対策部応援要請シート (受援調整班への要請用)

※ 本様式は、各対策部が受援調整班を通じて行政機関やボランティア等へ応援要請を必要とする場合に使用する。
 ※ 応援要請課は可能な限り具体的内容を記入し、集合場所等の分かる地図等を添付して政策調整担当課へ送付し、政策調整担当課は応援要請の必要性を取りまとめた上で受援調整班に要請する。

年 月 日 作成

応援要請課		政策調整担当課		受援調整班
課名：	⇒	課名：	⇒	<input type="checkbox"/> 未処理
担当者名：		担当者名：		<input type="checkbox"/> 対応中
TEL：		TEL：		<input type="checkbox"/> 処理終了
Fax：		Fax：		(年 月 日)

要請業務名			
要請業務内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	行政機関		
	ボランティア		
	その他団体		
	団体種別問わず		
期間 (想定)	年	月	日から 年 月 日
持参依頼したい 必要資機材等			
集合場所			
備考			

※受援調整班記載欄

No.	
-----	--

(様式3) 各対策部応援要請報告シート (受援調整班への報告用)

※ 本様式は、各対策部が受援調整班を通じず直接応援要請を行った場合に使用する。
 ※ 応援要請課は応援団体ごとに本様式により報告書を作成し、速やかに政策調整担当課を経由して受援調整班に報告する。

年 月 日 作成

<table border="1"> <tr><th colspan="2">応援要請課</th></tr> <tr><td>課名：</td></tr> <tr><td>担当者名：</td></tr> <tr><td>TEL：</td></tr> <tr><td>Fax：</td></tr> </table>	応援要請課		課名：	担当者名：	TEL：	Fax：	⇒	<table border="1"> <tr><th colspan="2">政策調整担当課</th></tr> </table>	政策調整担当課		⇒	<table border="1"> <tr><th colspan="2">受援調整班</th></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 未処理</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 対応中</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 処理終了</td></tr> <tr><td>(年 月 日)</td></tr> </table>	受援調整班		<input type="checkbox"/> 未処理	<input type="checkbox"/> 対応中	<input type="checkbox"/> 処理終了	(年 月 日)
応援要請課																		
課名：																		
担当者名：																		
TEL：																		
Fax：																		
政策調整担当課																		
受援調整班																		
<input type="checkbox"/> 未処理																		
<input type="checkbox"/> 対応中																		
<input type="checkbox"/> 処理終了																		
(年 月 日)																		

要請日時		年 月 日	午前・午後	時 分
要 請 先	団体名			
	連絡先	TEL：		
要請業務名				
要請業務内容				
要請人数		人		
期間 (想定)		年 月 日から	年 月 日	
活動拠点		活動拠点： 現 場：		
要旨根拠		(法律・協定・その他)		
備考				

※受援調整班記載欄

No.	
-----	--

(様式4) 応援職員等名簿

- ※ 本様式は、応援要請課が応援職員等の受付を行う場合に使用する。
- ※ 作成した名簿は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成する。
- ※ 直接応援要請を行った場合は、課内で保存し、受援調整班を通じて要請した応援団体の場合は、政策調整担当課を経由して受援調整班に提出する。

年 月 日 作成

応援要請課		受援調整班
課名：		<input type="checkbox"/> 未処理
担当者名：	⇒ 政策調整担当課 ⇒	<input type="checkbox"/> 対応中
TEL：		<input type="checkbox"/> 処理終了
Fax：		(年 月 日)

要請業務名	
-------	--

No.	応援団体名	氏名	活動拠点	宿泊場所	期間
1					自： 至：
2					自： 至：
3					自： 至：
4					自： 至：
5					自： 至：
6					自： 至：
7					自： 至：
8					自： 至：
9					自： 至：
10					自： 至：

(様式5) 受援状況報告シート (受援調整班への報告用)

- ※ 本様式は、応援を受け入れた後、各対策部の受援状況を報告する場合に使用する。
- ※ 応援要請課は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、政策調整担当課を経由して受援調整班に報告する。
- ※ その後は、受援調整班からの指示に基づいて適宜報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

年 月 日 作成



要請業務名	
要請業務内容	
応援団体名	(1) (2)
要請人数	(1) 人 (2) 人 合計 人
期間	年 月 日から 年 月 日
活動拠点	活動拠点： 現 場：
受援終了日	年 月 日
費用支払日	(1) 年 月 日 円
支払金額	(2) 年 月 日 円
備考	

※受援調整班記載欄 No.

(様式6) 事務引継書シート

- ※ 本様式は、受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。
- ※ 業務ごとに前任の応援職員等が作成し、応援要請課の受援担当者が確認をした上で保存する。
- ※ 本様式は、別様式をもって代えることができる。

年 月 日 作成

要請業務名		
要請業務内容		
応援団体名 氏名	前任者	後任者
	団体名： 氏名：	団体名： 氏名：
引継事項		
現状及び課題		
今後の予定		
関連書籍・帳票		
その他 必要な事項		

※受援担当者記載欄

応援要請課 受援担当者氏名	
確認日	
備考	

