

# 附属資料

非常時優先業務・・・・・・・・・・・・・・・・	3
重要な行政データのバックアップ状況一覧・・・・・・・・	67

# 目次

危機管理部	3
政策部企画政策班	4
政策部秘書班	5
政策部定住促進班	6
政策部協働のまちづくり班	7
総務部総務班	8
総務部人事班	10
総務部財政班	11
総務部税務班	13
総務部収納対策班	16
市民生活部市民班	18
市民生活部人権推進班	24
市民生活部環境班	25
健康福祉部地域包括ケア推進班	28
健康福祉部地域福祉班	29
健康福祉部長寿支援班	32
健康福祉部健康推進班	34
健康福祉部恵風荘班	35
こども部子育て支援班	36
こども部こども育成班	37
建設部建設管理班	38
建設部建設事業班	40
建設部都市計画班	42
産業部農政水産班	44
産業部商工観光班	45
産業部ふるさと寄附班	46
上下水道部水道班	47
上下水道部下水道班	50

会計管理部会計班	5 2
市民病院部診療班	5 3
市民病院部薬剤班	5 4
市民病院部看護班	5 5
市民病院部事務局班	5 6
教育部教育総務班	5 7
教育部学校教育班	5 8
教育部生涯学習班	6 1
教育部スポーツ推進班	6 3
教育部学校給食班	6 4
協力部議会事務局班	6 5
協力部監査委員事務局班	6 6
協力部選挙管理委員会事務局班	6 6

【危機管理部】

NO	業務区分	所管課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	危機管理課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		防災施設及び防災資機材に関すること		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		災害時の相互応援に関すること		●	○	○	○
3	優先的平常時業務		業務継続計画・災害時受援計画に関すること		●	○	○	○
4	優先的平常時業務		自主防災組織に関すること		●	○	○	○
5	優先的平常時業務		防災行政無線に関すること	●	○	○	○	○
6	優先的平常時業務		気象予警報・災害情報の収集，伝達に関すること	●	○	○	○	○
7	優先的平常時業務		非常用備蓄物品の管理に関すること		●	○	○	○
8	災害時業務		本部会議に関すること	●	○	○	○	○
9	災害時業務		本部長の指令に関すること	●	○	○	○	○
10	災害時業務		県災害対策本部及びその他関係機関との連絡調整に関すること	●	○	○	○	○
11	災害時業務	自衛隊の派遣要請及び自衛隊その他の応援団体の受入れ並びに配置計画に関すること	●	○	○	○	○	
12	災害時業務	避難の計画，勧告及び指示に関すること	●	○	○	○	○	

【政策部企画政策班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	企画政策課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		広域行政			●	○	○
2	優先的平常時業務		公共交通の総合調整（陸上交通・海上交通）に関すること			●	○	○
3	優先的平常時業務		自家用有償運送に関すること				●	○
4	優先的平常時業務		笠岡諸島交流センター，笠岡市交通交流センターに関すること		●	○	○	○
5	災害時業務		災害に係る市民への広報活動に関すること	●	○	○	○	○
6	災害時業務		災害に係る市民相談窓口の設置に関すること	●	○	○	○	○
7	災害時業務		災害写真の撮影その他災害に関する広報資料の収集に関すること		●	○	○	○
8	災害時業務		報道機関との連絡対応に関すること	●	○	○	○	○
9	災害時業務		行政協力委員等との連絡調整及び協力要請に関すること	●	○	○	○	○
10	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○
11	災害時業務		部所管施設の防災及び被害調査の総括に関すること	●	○	○	○	○
12	災害時業務	部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること	●	○	○	○	○	
13	災害時業務	他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○	

【政策部秘書班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	秘書課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		市長，副市長指示事項処理		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		市長，副市長随行業務		●	○	○	○
3	優先的平常時業務		市長車運転，管理業務		●	○	○	○
4	優先的平常時業務		市長，副市長日程調整		●	○	○	○
5	優先的平常時業務		庶務・会計			●	○	○
6	災害時業務		本部長及び副本部長の秘書に関すること	●	○	○	○	○
7	災害時業務		災害視察者，見舞者の応対に関すること		●	○	○	○
8	災害時業務		他班の応援協力に関すること		●	○	○	○

【政策部定住促進班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	定住促進センター	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		空き家バンク事業			●	○	○
2	優先的平常時業務		お試し住宅		●	○	○	○
3	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○

【政策部協働のまちづくり班】

NO	業務区分	所管課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	協働のまちづくり課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		災害時の社会福祉協議会との連携及び民間ボランティア連携に関すること			●	○	○
2	優先的平常時業務		防犯・暴迫活動に関すること			●	○	○
3	優先的平常時業務		交通安全推進活動に関すること			●	○	○
4	災害時業務		災害ボランティアに関すること			●	○	○
5	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○
6	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○



【総務部総務班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	総務課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		情報公開及び個人情報保護（特定個人情報を含む。）の制度に関すること		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		他課の主管に属さないこと		●	○	○	○
3	優先的平常時業務		公印の管理に関すること	●	○	○	○	○
4	優先的平常時業務		公告式及び文書令達に関すること		●	○	○	○
5	優先的平常時業務		文書の収受及び発送に関すること	●	○	○	○	○
6	優先的平常時業務		文書管理に関すること	●	○	○	○	○
7	優先的平常時業務		庁内施設の運用管理に関すること	●	○	○	○	○
8	優先的平常時業務		当直勤務に関すること	●	○	○	○	○
9	優先的平常時業務		漂流物に関すること		●	○	○	○
10	優先的平常時業務		庁内電話の管理運用に関すること	●	○	○	○	○
11	優先的平常時業務		宿日直業務に関すること	●	○	○	○	○
12	優先的平常時業務		情報システム管理に関すること	●	○	○	○	○

13	優先的平常時業務		情報セキュリティポリシーに関すること	●	○	○	○	○
14	優先的平常時業務		L G W A N, 電子自治体システムに関すること	●	○	○	○	○
15	優先的平常時業務		マイナンバー制度に関すること	●	○	○	○	○
16	災害時業務		気象予報, 雨量, 水位等の情報収集, 伝達及び記録に関すること	●	○	○	○	○
17	災害時業務		被害状況の総合取りまとめに関すること	●	○	○	○	○
18	災害時業務		防災活動等の実施状況の掌握及び記録に関すること	●	○	○	○	○
19	災害時業務		電算機器の点検及び復旧に関すること	●	○	○	○	○
20	災害時業務		危機管理部の応援協力に関すること	●	○	○	○	○

【総務部人事班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	人事課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	災害時業務		各部の非常配備人員の把握に関する事	●	○	○	○	○
2	災害時業務		災害対策に係る時間外手当等諸手当の取りまとめに関する事	●	○	○	○	○
3	災害時業務		職員の福利厚生に関する事(非常配備要員の食事手配を含む。)	●	○	○	○	○
4	災害時業務		他班の応援協力に関する事	●	○	○	○	○

【総務部財政班】

NO	業務区分	所管課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	財政課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		一般競争入札及び指名競争入札（工事）事務			●	○	○
2	優先的平常時業務		物品の調達・修繕・売却に関する事務			●	○	○
3	優先的平常時業務		庁用油類等の物品単価契約			●	○	○
4	優先的平常時業務		契約に関すること			●	○	○
5	優先的平常時業務		公有財産の総合調整			●	○	○
6	優先的平常時業務		公有財産の保険事務			●	○	○
7	優先的平常時業務		公用自動車の管理と効率的な運用	●	○	○	○	○
8	優先的平常時業務		配車事務	●	○	○	○	○
9	優先的平常時業務		配船事務	●	○	○	○	○
10	優先的平常時業務		予算の査定・編成事務			●	○	○
11	優先的平常時業務		予算執行の調整事務			●	○	○
12	優先的平常時業務		予算書作成事務			●	○	○
13	優先的平常時業務	財務会計システムに関すること			●	○	○	

14	優先的平常時業務	予算流用事務			●	○	○
15	優先的平常時業務	財政系の庶務に関すること			●	○	○
16	優先的平常時業務	各種調査担当			●	○	○
17	優先的平常時業務	一部事務組合の財政運営関連事務			●	○	○
18	災害時業務	行政財産の緊急使用に関すること	●	○	○	○	○
19	災害時業務	諸車船（作業用自動車は除く。）の非常配置に関すること	●	○	○	○	○
20	災害時業務	通信手段の確保に関すること	●	○	○	○	○
21	災害時業務	緊急輸送の確保に関すること	●	○	○	○	○
22	災害時業務	市有財産の被害状況の取りまとめに関すること	●	○	○	○	○
23	災害時業務	災害対策関係予算に関すること	●	○	○	○	○
24	災害時業務	所管施設の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○
25	災害時業務	部所管施設の防災及び被害調査の総括に関すること	●	○	○	○	○
26	災害時業務	他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○

【総務部税務班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	税務課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		個人市民税（普通徴収）の徴収方法変更，納付書発送，公示送達				●	○
2	優先的平常時業務		個人市民税（特別徴収）の異動電算入力				●	○
3	優先的平常時業務		個人市民税（特別徴収）の納付書発送				●	○
4	優先的平常時業務		法人市民税の申告，電算入力				●	○
5	優先的平常時業務		法人市民税の納付書発送				●	○
6	優先的平常時業務		国民健康保険被保険者の所得更正，資格異動等による電算入力				●	○
7	優先的平常時業務		国保税の特別徴収依頼，納付書発送及び公示送達				●	○
8	優先的平常時業務		介護保険被保険者の所得更正，異動等による電算入力				●	○
9	優先的平常時業務		介護保険料の特別徴収依頼，納付書発送及び公示送達				●	○
10	優先的平常時業務		後期高齢者医療保険者の所得更正，異動等による電算入力				●	○
11	優先的平常時業務		後期高齢者医療保険料の特別徴収依頼，納付書発送及び公示送達				●	○
12	優先的平常時業務		軽自動車税の標識交付，廃車受付				●	○
13	優先的平常時業務	軽自動車税の納付書発送及び公示送達				●	○	

14	優先的平常時業務	軽自動車税の電算入力				●	○
15	優先的平常時業務	各種証明等の事務（窓口，軽自動車税等）				●	○
16	優先的平常時業務	郵送請求分の各種証明の交付				●	○
17	優先的平常時業務	臨時運行許可証の交付，報告				●	○
18	優先的平常時業務	個人市民税及び確定申告の相談				●	○
19	優先的平常時業務	個人市民税の電算入力（所得異動等）				●	○
20	優先的平常時業務	家屋評価及び賦課					●
21	優先的平常時業務	土地評価及び賦課					●
22	優先的平常時業務	償却資産評価及び賦課					●
23	優先的平常時業務	固定資産税の納付書発送及び公示送達				●	○
24	優先的平常時業務	個人情報保護（目的外利用，支援措置対応）				●	○
25	優先的平常時業務	減免（生活保護，私道等），課税免除（集会所，運動広場等）				●	○
26	優先的平常時業務	土地の異動処理，価格通知					●
27	優先的平常時業務	国有資産等市町村交付金					●
28	優先的平常時業務	宛名管理（相続人代表・納税管理人・送付先）				●	○
29	優先的平常時業務	相続税法 58 条通知書に基づき相続人代表依頼					●
30	優先的平常時業務	閲覧手数料調定				●	○
31	優先的平常時業務	地籍システム，名寄帳システム				●	○
32	優先的平常時業務	調定，錯誤調，交付税関係，予算，評価調書					●
33	優先的平常時業務	家屋の異動処理，価格通知					●

34	優先的平常時業務		郵送による名寄帳交付事務				●	○
35	優先的平常時業務		資産照会対応（税務署・生保・補助関係）				●	○
36	優先的平常時業務		窓口業務（閲覧，相続人代表，未登記家屋所有者変更等）				●	○
37	災害時業務		被災調査に関すること	●	○	○	○	○
38	災害時業務		災害に伴う市税，介護保険料及び後期高齢者医療保険料の減額又は免除措置に関すること				●	○
39	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○



【総務部収納対策班】

NO	業務区分	所管課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	収納対策課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		滞納システムに関すること			●	○	○
2	優先的平常時業務		督促状の発送業務に関すること					●
3	優先的平常時業務		岡山県滞納整理推進機構引継, 岡山県市町村税整理組合に関する こと					●
4	優先的平常時業務		窓口業務				●	○
5	優先的平常時業務		過誤納金の還付・充当					●
6	優先的平常時業務		口座振替に関すること					●
7	優先的平常時業務		郵便振替に関すること			●	○	○
8	優先的平常時業務		データーチェック・各税の収入伝票整理			●	○	○
9	優先的平常時業務		各課からの滞納有無の調査				●	○
10	災害時業務	被災調査に関すること				●	○	
11	災害時業務	災害に伴う市税, 介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収猶予に 関すること					●	

12	災害時業務		本部活動資材の調達，保管及び払出しに関すること	●	○	○	○	○
13	災害時業務		部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること	●	○	○	○	○
14	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○

【市民生活部市民班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	市民課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		住民記録係及び戸籍係調整に関すること		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		住民実態調査に関すること				●	○
3	優先的平常時業務		住民基本台帳事務における支援措置に関すること		●	○	○	○
4	優先的平常時業務		身上調査照会に関すること				●	○
5	優先的平常時業務		刑罰，叙勲に関すること				●	○
6	優先的平常時業務		個人情報目的外利用に関すること				●	○
7	優先的平常時業務		在外選挙人名簿登録に関すること				●	○
8	優先的平常時業務		公職選挙法第 11 条通知に関すること			●	○	○
9	優先的平常時業務		破産，成年被後見人及び被保佐人に関すること				●	○
10	優先的平常時業務		戸籍事務協議会に関すること					●
11	優先的平常時業務		開示請求に関すること				●	○
12	優先的平常時業務		総合相談窓口に関すること				●	○
13	優先的平常時業務	情報連携に関すること				●	○	

14	優先的平常時業務	戸籍，住民票の発行に関する事			●	○	○
15	優先的平常時業務	印鑑の登録及び証明に関する事			●	○	○
16	優先的平常時業務	郵送による転出証明に関する事			●	○	○
17	優先的平常時業務	東日本大震災関係に関する事				●	○
18	優先的平常時業務	予算の執行に関する事					●
19	優先的平常時業務	各種契約に関する事					●
20	優先的平常時業務	ホームページに関する事					●
21	優先的平常時業務	住民登録統計及びこれに類する統計に関する事					●
22	優先的平常時業務	番号案内システムに関する事				●	○
23	優先的平常時業務	広告入り窓口封筒に関する事					●
24	優先的平常時業務	記念撮影セットに関する事					●
25	優先的平常時業務	船員法に基づく国の指定事務に関する事				●	○
26	優先的平常時業務	所管予算及び決算に関する事					●
27	優先的平常時業務	委託金，各種交付金等に関する事					●
28	優先的平常時業務	出張所に関する事				●	○
29	優先的平常時業務	し尿収集券，指定ごみ袋及び粗大ごみ処理券に関する事		●	○	○	○
30	優先的平常時業務	外国人在留事務に関する事			●	○	○
31	優先的平常時業務	住民基本台帳の閲覧に関する事		●	○	○	○
32	優先的平常時業務	埋火葬許可に関する事		●	○	○	○
33	優先的平常時業務	宿直受け届書等の処理業務に関する事			●	○	○

34	優先的平常時業務	住民異動に関すること			●	○	○
35	優先的平常時業務	課の庶務に関すること					●
36	優先的平常時業務	臨時職員勤休管理に関すること				●	○
37	優先的平常時業務	釣銭等に係る預かり保管金の残高報告に関すること					●
38	優先的平常時業務	火薬類譲渡，消費許可申請に関すること					●
39	優先的平常時業務	職員の勤休管理に関すること					●
40	優先的平常時業務	出勤簿の管理に関すること					●
41	優先的平常時業務	転入通知に関すること			●	○	○
42	優先的平常時業務	9条2項通知に関すること			●	○	○
43	優先的平常時業務	19条2項通知に関すること			●	○	○
44	優先的平常時業務	郵送請求に関すること				●	○
45	優先的平常時業務	公用請求に関すること				●	○
46	優先的平常時業務	旅券事務に関すること				●	○
47	優先的平常時業務	相続税法 58 条通知に関すること				●	○
48	優先的平常時業務	住基ネットワークシステムに関すること				●	○
49	優先的平常時業務	個人番号カード及び通知カードの再交付申請に関すること				●	○
50	優先的平常時業務	公的個人認証に関すること				●	○
51	優先的平常時業務	個人番号に関すること				●	○
52	優先的平常時業務	コンビニ交付に関すること				●	○
53	優先的平常時業務	個人番号カード事業費・事務費補助金に関すること					●

54	優先的平常時業務	個人番号カードの交付に関する事				●	○
55	優先的平常時業務	個人番号カードの申請に関する事				●	○
56	優先的平常時業務	戸籍謄抄本，住民票等の発行に関する事				●	○
57	優先的平常時業務	日計月計に関する事				●	○
58	優先的平常時業務	各種証明書等の受付に関する事				●	○
59	優先的平常時業務	住民異動届等の受付に関する事				●	○
60	優先的平常時業務	旅券交付申請の受付及び交付に関する事			●	○	○
61	優先的平常時業務	戸籍記載の決裁に関する事			●	○	○
62	優先的平常時業務	戸籍記載の審査に関する事			●	○	○
63	優先的平常時業務	新戸籍附票の記載に関する事			●	○	○
64	優先的平常時業務	戸籍の記載に関する事			●	○	○
65	優先的平常時業務	戸籍異動の通知に関する事			●	○	○
66	優先的平常時業務	戸籍副本管理システムに関する事			●	○	○
67	優先的平常時業務	人口動態調査統計に関する事			●	○	○
68	優先的平常時業務	戸籍届書審査に関する事			●	○	○
69	優先的平常時業務	住基通知の戸籍附票の記載に関する事				●	○
70	優先的平常時業務	戸籍訂正に関する事				●	○
71	優先的平常時業務	戸籍月報，年報に関する事					●
72	優先的平常時業務	国保一般，退職レセプトの資格審査（再審，過誤）に関する事					●
73	優先的平常時業務	国保被保険者証（短期証，資格証明書を含む）に関する事				●	○

74	優先的平常時業務	国保住所地特例に関すること						●	
75	優先的平常時業務	国保資格関係に関すること						●	○
76	優先的平常時業務	障害者医療費の公費負担に関すること						●	○
77	優先的平常時業務	子ども医療費の公費負担に関すること						●	○
78	優先的平常時業務	国保高額療養費に関すること						●	○
79	優先的平常時業務	国保食事療養費標準負担額減額認定証に関すること						●	○
80	優先的平常時業務	ひとり親家庭等医療費の公費負担に関すること						●	○
81	優先的平常時業務	療養費に関すること						●	○
82	優先的平常時業務	特定疾病に関すること						●	○
83	優先的平常時業務	出産育児一時金受取代理制度に関すること						●	○
84	優先的平常時業務	後期高齢者医療に関すること						●	○
85	優先的平常時業務	前期高齢者に関すること						●	○
86	優先的平常時業務	葬祭費に関すること						●	○
87	優先的平常時業務	国民年金被保険者の資格異動に伴う諸届等に関すること						●	○
88	優先的平常時業務	障害基礎年金受給権者からの諸届等に関すること						●	○
89	優先的平常時業務	国民年金保険料免除申請等に関すること						●	○
90	優先的平常時業務	国民年金基金に関すること						●	○
91	優先的平常時業務	特別障害給付金に関すること						●	○
92	優先的平常時業務	老齢福祉年金に関すること						●	○
93	優先的平常時業務	老齢福祉年金受給権者及び障害基礎年金受給権者の所得状況届の受理						●	○

			送付に関する事						
94	優先的平常時業務		国民年金被保険者の窓口指導及び相談に関する事				●	○	
95	優先的平常時業務		笠岡市老齢福祉年金に関する事				●	○	
96	優先的平常時業務		基礎年金（老齢，遺族，障害），寡婦年金等に関する事				●	○	
97	優先的平常時業務		児童手当に関する事				●	○	
98	優先的平常時業務		被保険者台帳整理（窓口受付及び年金事務所からの異動通知による端末機入力）に関する事					●	
99	災害時業務		救護所，避難所の開設及び管理に関する事	●	○	○	○	○	
100	災害時業務		災害による犠牲者の埋火葬手続きに関する事		●	○	○	○	
101	災害時業務		災害に伴う国民年金保険料の免除受付に関する事			●	○	○	
102	災害時業務		災害に伴う国民健康保険被保険者証の再交付に関する事			●	○	○	
103	災害時業務		災害に伴う国民健康保険一部負担金の減額又は免除措置に関する事			●	○	○	
104	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関する事	●	○	○	○	○	
105	災害時業務		部所管施設の防災及び被害調査の総括に関する事	●	○	○	○	○	
106	災害時業務		部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関する事	●	○	○	○	○	
107	災害時業務		他班の応援協力に関する事	●	○	○	○	○	



【市民生活部人権推進班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	人権推進課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		生活相談, 生活改善指導		●	○	○	○
2	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○
3	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○

【市民生活部環境班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	環境課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		廃棄物収集運搬委託業者指導		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		清掃業務管理監督		●	○	○	○
3	優先的平常時業務		廃棄物収集運搬作業の安全衛生管理		●	○	○	○
4	優先的平常時業務		課内の調整（予算編成，業務対応，他課応援）		●	○	○	○
5	優先的平常時業務		係内の調整（予算，業務対応・進捗状況確認）		●	○	○	○
6	優先的平常時業務		災害廃棄物処理計画に関すること		●	○	○	○
7	優先的平常時業務		一般廃棄物処理業者の許可及び指導に関すること				●	○
8	優先的平常時業務		浄化槽清掃業者の許可及び指導に関すること				●	○
9	優先的平常時業務		狂犬病予防及び畜犬登録に関すること				●	○
10	優先的平常時業務		市有・市営墓地（相生・堂談）の管理に関すること			●	○	○
11	優先的平常時業務		墓地の経営・改葬許可に関すること				●	○
12	優先的平常時業務	公衆便所（環境課所管分）の管理に関すること		●	○	○	○	
13	優先的平常時業務	専用水道，貯水槽水道に関すること				●	○	

14	優先的平常時業務	ホームページに関すること		●	○	○	○
15	優先的平常時業務	公害発生源の監視及び規制指導		●	○	○	○
16	優先的平常時業務	公害苦情処理対応		●	○	○	○
17	優先的平常時業務	生活環境に係る相談，調査，測定		●	○	○	○
18	優先的平常時業務	光化学オキシダント，PM2.5等大気汚染時緊急対応		●	○	○	○
19	優先的平常時業務	一般廃棄物の適正処理に関すること		●	○	○	○
20	優先的平常時業務	廃棄物処理施設組合との連絡調整	●	○	○	○	○
21	優先的平常時業務	産業廃棄物の処理に伴う県との連絡調整				●	○
22	優先的平常時業務	分別収集に関すること		●	○	○	○
23	優先的平常時業務	資源ごみリサイクルに関すること		●	○	○	○
24	優先的平常時業務	廃棄物処理手数料（し尿，粗大ごみ）に関すること		●	○	○	○
25	優先的平常時業務	島しょ部粗大ごみ収集に関すること		●	○	○	○
26	優先的平常時業務	海ごみに関すること			●	○	○
27	優先的平常時業務	廃棄物の集計に関すること					●
28	優先的平常時業務	物品及び車両の管理に関すること		●	○	○	○
29	優先的平常時業務	使用済小型家電リサイクルに関すること		●	○	○	○
30	優先的平常時業務	家電4品目適正処理に関すること		●	○	○	○
31	優先的平常時業務	し尿汲み取りの受付に関すること		●	○	○	○
32	優先的平常時業務	粗大ごみ有料回収，搬入の受付に関すること		●	○	○	○
33	優先的平常時業務	不燃ごみ，可燃ごみ搬入の受付に関すること		●	○	○	○

34	優先的平常時業務	使用済小型家電搬入の受付に関する事		●	○	○	○
35	優先的平常時業務	常設分別資源ごみ搬入の受付に関する事		●	○	○	○
36	優先的平常時業務	一般廃棄物の収集運搬に関する事		●	○	○	○
37	優先的平常時業務	し尿の収集運搬に関する事		●	○	○	○
38	優先的平常時業務	し尿及び浄化槽汚泥貯留槽の維持管理、清掃に関する事		●	○	○	○
39	優先的平常時業務	施設の維持管理		●	○	○	○
40	優先的平常時業務	動物の死体処分に関する事		●	○	○	○
41	優先的平常時業務	ふれあい収集に関する事		●	○	○	○
42	優先的平常時業務	し尿船の運航・維持・管理（「島しょ部班」）		●	○	○	○
43	優先的平常時業務	島しょ部との連絡調整（「島しょ部班」）		●	○	○	○
44	災害時業務	被災地の廃棄物の収集及び清掃に関する事		●	○	○	○
45	災害時業務	被災地の環境衛生の指導に関する事		●	○	○	○
46	災害時業務	災害による犠牲者の埋火葬（手続を除く。）に関する事		●	○	○	○
47	災害時業務	死亡畜獣等の処理に関する事		●	○	○	○
48	災害時業務	災害による複合公害の発生予防及び防止対策処置に関する事		●	○	○	○
49	災害時業務	所管施設の防災及び被害調査に関する事	●	○	○	○	○
50	災害時業務	他班の応援協力に関する事	●	○	○	○	○

【健康福祉部地域包括ケア推進班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	地域包括ケア推進室	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		福祉総合相談の支援調整に関すること	●	○	○	○	○
2	優先的平常時業務		地域包括支援センターに関すること	●	○	○	○	○
3	災害時業務		他班の応援に関すること	●	○	○	○	○

【健康福祉部地域福祉班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	地域福祉課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		課内の統括		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		民生委員・児童委員協議会に関すること					●
3	優先的平常時業務		災害見舞金・災害援護及び被災者生活再建に関すること		●	○	○	○
4	優先的平常時業務		課及び係の庶務その他支払事務				●	○
5	優先的平常時業務		一般事務及び各業務の補助					●
6	優先的平常時業務		障がい福祉サービス事業所の育成及び連絡調整に関すること					●
7	優先的平常時業務		災害時避難行動要支援者名簿に関すること		●	○	○	○
8	優先的平常時業務		係内の統括		●	○	○	○
9	優先的平常時業務		各種障がい者手当，児童福祉手当等の給付事業に関すること					●
10	優先的平常時業務		日中一時支援事業、移動支援事業に関すること					●
11	優先的平常時業務		日常生活用具給付に関すること				●	○
12	優先的平常時業務	各種免除・割引申請手続に関すること					●	
13	優先的平常時業務	障がい者認定審査会に関すること				●	○	

14	優先的平常時業務	福祉有償運送に関すること						●
15	優先的平常時業務	障がい福祉サービスの相談に関すること					●	○
16	優先的平常時業務	障がい児通所給付に関すること						●
17	優先的平常時業務	精神自立支援・精神手帳の交付に関すること						●
18	優先的平常時業務	福祉基金助成事業(透析患者交通費助成)に関すること						●
19	優先的平常時業務	補装具に関すること						●
20	優先的平常時業務	身体・知的障がい手帳の交付に関すること						●
21	優先的平常時業務	自立支援医療（更生医療・育成医療）に関すること						●
22	優先的平常時業務	日本赤十字社の事務に関すること		●	○	○	○	
23	優先的平常時業務	社会福祉協議会に関すること		●	○	○	○	
24	優先的平常時業務	福祉ボランティア団体の育成及び連絡業務						●
25	優先的平常時業務	ばぁーの運営						●
26	優先的平常時業務	生活保護ケースに関すること					●	○
27	優先的平常時業務	係の庶務に関すること					●	○
28	優先的平常時業務	扶助予算に関すること						●
29	優先的平常時業務	生活保護（査察指導）に関すること						●
30	優先的平常時業務	医療事務に関すること						●
31	優先的平常時業務	生活困窮者等自立支援事業に関すること					●	○
32	優先的平常時業務	教育扶助、嘱託医に関すること						●
33	優先的平常時業務	ホームレス、行旅病人及び行旅死亡人に関すること						●

34	優先的平常時業務		レセプト管理に関すること						●
35	災害時業務		災害時要援護者避難支援に関すること	●	○	○	○	○	○
36	災害時業務		災害救助法の適用関係事務に関すること			●	○	○	○
37	災害時業務		被災者の把握及び生活支援に関すること	●	○	○	○	○	○
38	災害時業務		り災証明に関すること				●	○	○
39	災害時業務		援護物資，義援金の募集及び配分に関すること		●	○	○	○	○
40	災害時業務		災害弔慰金及び見舞金品の支給等に関すること				●	○	○
41	災害時業務		災害援護資金等の貸付に関すること				●	○	○
42	災害時業務		赤十字奉仕団，民生委員児童委員等社会福祉事業団体との連絡及び協力要請に関すること	●	○	○	○	○	○
43	災害時業務		福祉避難所に関すること	●	○	○	○	○	○
44	災害時業務		福祉避難所の施設の防災及び被害調査に関すること		●	○	○	○	○
45	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関すること		●	○	○	○	○
46	災害時業務		部所管施設の防災及び被害調査の総括に関すること		●	○	○	○	○
47	災害時業務		部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること	●	○	○	○	○	○
48	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○	○



【健康福祉部長寿支援班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	長寿支援課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		関係課, 関係機関及び関係団体等との総括及び調整に関すること		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		介護保険電算システムに関する業務			●	○	○
3	優先的平常時業務		介護認定審査会に関する業務（医師会、歯科医師会及び関係団体との調整を含む）				●	○
4	優先的平常時業務		認定審査会審査資料の作成				●	○
5	優先的平常時業務		認定審査会結果等の通知（被保険者及び主治医）				●	○
6	優先的平常時業務		認定調査員の総括・指導及び調査の調整				●	○
7	優先的平常時業務		訪問調査委託契約に関する業務				●	○
8	優先的平常時業務		生活保護法に基づく審査の受託				●	○
9	優先的平常時業務		主治医意見書及び調査票の遅延管理業務				●	○
10	優先的平常時業務		申請から認定までの期間のデータ管理				●	○
11	優先的平常時業務		訪問調査事前準備				●	○
12	優先的平常時業務	調査票の修正				●	○	

13	優先的平常時業務	認定審査会審査資料の点検・印刷・発送					●	○
14	優先的平常時業務	被保険者証及び認定審査結果通知の発送					●	○
15	優先的平常時業務	要介護認定等申請の整理					●	○
16	優先的平常時業務	主治医意見書の依頼業務					●	○
17	優先的平常時業務	利用者負担金の減免（社会福祉法人等の減免を含む）						●
18	優先的平常時業務	被保険者証の発行及び資格取得，喪失				●	○	○
19	優先的平常時業務	介護認定の情報提供事務				●	○	○
20	優先的平常時業務	負担限度額認定事務（法人減免に伴う証交付も含む）					●	○
21	優先的平常時業務	介護認定調査業務に関すること					●	○
22	優先的平常時業務	介護認定審査会業務に関すること					●	○
23	優先的平常時業務	老人保護措置業務に関すること		●	○	○	○	○
24	優先的平常時業務	北木島高齢者共同生活住居に関すること		●	○	○	○	○
25	災害時業務	災害に伴う介護保険被保険者証等の再交付に関すること				●	○	○
26	災害時業務	災害に伴う介護保険一部負担金の減額又は免除措置に関すること						●
27	災害時業務	介護サービス事業者等との連絡調整に関すること		●	○	○	○	○
28	災害時業務	災害時要援護者避難支援に関すること		●	○	○	○	○
29	災害時業務	福祉避難所に関すること		●	○	○	○	○
30	災害時業務	福祉避難所の施設の防災及び被害調査に関すること		●	○	○	○	○
31	災害時業務	所管施設の防災及び被害調査に関すること		●	○	○	○	○
32	災害時業務	他班の応援協力に関すること		●	○	○	○	○

【健康福祉部健康推進班】

NO	業務区分	所管課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	健康推進課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	災害時業務		被災傷病者の緊急救護及び被災者の健康管理に関すること	●	○	○	○	○
2	災害時業務		医療機関との連絡及び協力要請に関すること	●	○	○	○	○
3	災害時業務		応急救助用医薬品その他医療資材の確保及び補給に関すること		●	○	○	○
4	災害時業務		被災地における臨時予防接種，その他防疫に関すること				●	○
5	災害時業務		被災地における衛生状態の調査及び保健指導に関すること				●	○
6	災害時業務		災害時要援護者避難支援に関すること		●	○	○	○
7	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関すること				●	○
8	災害時業務		他班の応援協力に関すること				●	○

【健康福祉部恵風荘班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	恵風荘	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		入所者の給養管理に関すること	●	○	○	○	○
2	優先的平常時業務		入所者の看護に関すること	●	○	○	○	○
3	優先的平常時業務		給食の調理に関すること	●	○	○	○	○
4	優先的平常時業務		入所者の処遇に関すること	●	○	○	○	○
5	災害時業務		入所者の避難に関すること	●	○	○	○	○
6	災害時業務		救護施設の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○

【こども部子育て支援班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	子育て支援課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		子育て支援に関すること				●	○
2	優先的平常時業務		ひとり親家庭等の支援に関すること				●	○
3	優先的平常時業務		母子保健に関すること				●	○
4	優先的平常時業務		母子保健に係る電算業務に関すること			●	○	○
5	優先的平常時業務		要保護児童対策に関すること				●	○
6	優先的平常時業務		母子保健に係る助成・給付に関すること				●	○
7	優先的平常時業務		母子生活支援施設等の入所措置に関すること				●	○
8	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関すること		●	○	○	○
9	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○
10	災害時業務	部所管施設の防災及び被害調査の総括に関すること			●	○	○	
11	災害時業務	部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること	●	○	○	○	○	

【こども部こども育成班】

NO	業務区分	所管課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	こども育成課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		幼稚園管理運営に関すること		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		公立保育所管理運営に関すること		●	○	○	○
3	優先的平常時業務		私立保育園運営委託に関すること		●	○	○	○
4	優先的平常時業務		保育所衛生管理に関すること		●	○	○	○
5	災害時業務		保育児童の安全に関すること	●	○	○	○	○
6	災害時業務		被災児童の保育料の減額に関すること				●	○
7	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○
8	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○

【建設部建設管理班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	建設管理課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		課内の庶務（全般）に関すること			●	○	○
2	優先的平常時業務		市民要望に関すること				●	○
3	優先的平常時業務		部内の連絡調整に関すること			●	○	○
4	優先的平常時業務		課内の連絡調整に関すること			●	○	○
5	優先的平常時業務		災害復旧費に係る補助申請，支払い等に関すること			●	○	○
6	優先的平常時業務		建設管理課窓口業務に関すること				●	○
7	優先的平常時業務		要望事項の整理，受付に関すること				●	○
8	優先的平常時業務		土木施設の単独災害復旧工事に関すること(高島以南を除く)		●	○	○	○
9	優先的平常時業務		土木施設等の応急復旧に関すること		●	○	○	○
10	災害時業務		建設業者に対する連絡調整に関すること	●	○	○	○	○
11	災害時業務		災害に伴う道路交通の禁止又は制限に関すること	●	○	○	○	○
12	災害時業務	農地，農業用施設の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○	
13	災害時業務	山林，治山施設及び林道の防災並びに被害調査に関すること	●	○	○	○	○	

14	災害時業務		排水機場の管理に関する事	●	○	○	○	○
15	災害時業務		応急復旧に関する事		●	○	○	○
16	災害時業務		応急対策用資材の調達，出納，保管及び輸送に関する事	●	○	○	○	○
17	災害時業務		作業用車両の配車及び調達に関する事	●	○	○	○	○
18	災害時業務		部所管施設の防災及び被害調査の総括に関する事	●	○	○	○	○
19	災害時業務		部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関する事	●	○	○	○	○



【建設部建設事業班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	建設事業課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		土木施設の公共災害復旧全般を統括すること		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		農業土木施設及び林業土木施設の新設改良, 及び災害復旧全般を統括すること		●	○	○	○
3	優先的平常時業務		土木施設の公共災害復旧に関すること		●	○	○	○
4	優先的平常時業務		農業土木施設及び林業土木施設の新設改良, 及び災害復旧に関すること		●	○	○	○
5	優先的平常時業務		港湾, 漁港施設及び海岸保全施設の災害復旧全般を統括すること		●	○	○	○
6	優先的平常時業務		高島以南地区の土木施設, 農業土木施設及び林業施設の災害復旧全般及び用地に関すること		●	○	○	○
7	優先的平常時業務		港湾, 漁港施設及び海岸保全施設の災害復旧に関すること		●	○	○	○
8	優先的平常時業務		高島以南地区の土木施設, 農業土木施設及び林業施設の災害復旧及び用地に関すること		●	○	○	○
9	災害時業務		道路, 橋梁, 河川, 港湾, 漁港その他土木施設の防災及び被害調査に関	●	○	○	○	○

			すること					
10	災害時業務		水防活動における企画，状況判断，緊急対策及び技術指導に関すること	●	○	○	○	○
11	災害時業務		建設部建設管理班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○

【建設部都市計画班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	都市計画課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		公園の指定管理業務		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		公園の維持管理業務		●	○	○	○
3	優先的平常時業務		課内全般の諸務			●	○	○
4	優先的平常時業務		課内の予算調整・管理・編成			●	○	○
5	優先的平常時業務		市営住宅の財産管理に関すること		●	○	○	○
6	優先的平常時業務		市営住宅の入居者に関すること		●	○	○	○
7	優先的平常時業務		市営住宅の入居募集及び入居者手続きに関すること					●
8	優先的平常時業務		市営（県営）住宅の修繕，補修に関すること			●	○	○
9	優先的平常時業務		施設の修繕及び工事に関すること					●
10	優先的平常時業務		施設設備の修繕及び工事に関すること					●
11	優先的平常時業務		建築基準法及び関係法令等の確認、検査、許可及び指導		●	○	○	○
12	優先的平常時業務	建設リサイクル法の届出		●	○	○	○	
13	災害時業務	応急仮設住宅等の設営に関すること				●	○	

14	災害時業務		被災関連団地の住宅使用料の徴収猶予及び減額措置に関すること				●	○
15	災害時業務		建築物・宅地の応急危険度判定に関すること		●	○	○	○
16	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関すること		●	○	○	○
17	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○
18	災害時業務		被災住宅応急修理に関すること				●	○

【産業部農政水産班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	農政水産課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		融資・制度資金に関すること（災害関連含む）				●	○
2	優先的平常時業務		農道離着陸場の施設管理	●	○	○	○	○
3	優先的平常時業務		法定家畜伝染病に関すること	●	○	○	○	○
4	優先的平常時業務		死亡獣畜処理許可に関すること			●	○	○
5	災害時業務		農作物、水産物及び家畜の防災並びに被害調査に関すること	●	○	○	○	○
6	災害時業務		農作物の病害予防及び技術指導に関すること			●	○	○
7	災害時業務		家畜の防疫に関すること	●	○	○	○	○
8	災害時業務		農業、水産及び畜産諸団体との連絡調整に関すること	●	○	○	○	○
9	災害時業務		農林水産物及び家畜等のり災証明に関すること			●	○	○
10	災害時業務		農林水産被害の復旧資金に関すること				●	○
11	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○
12	災害時業務	部所管施設の防災及び被害調査の総括に関すること	●	○	○	○	○	
13	災害時業務	部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること	●	○	○	○	○	

【産業部商工観光班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	商工観光課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		商工業等，産業振興に関すること					●
2	優先的平常時業務		観光の振興に関すること（日本遺産に関することを含む）					●
3	優先的平常時業務		指定管理に関すること				●	○
4	優先的平常時業務		労働者福祉施設に関すること				●	○
5	優先的平常時業務		道の駅の運営に関すること				●	○
6	優先的平常時業務		観光関係団体との連絡調整に関すること				●	○
7	優先的平常時業務		観光施設の管理に関すること				●	○
8	災害時業務		商工業関係の被害状況の取りまとめに関すること	●	○	○	○	○
9	災害時業務		商工関係のり災証明に関すること				●	○
10	災害時業務		被災商工業者の復旧資金のあっ旋に関すること				●	○
11	災害時業務	所管施設，観光施設の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○	
12	災害時業務	他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○	

【産業部ふるさと寄附班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
共通	災害時業務	ふるさと寄附課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○

【上下水道部水道班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	水道課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		公印の管理に関すること	●	○	○	○	○
2	優先的平常時業務		現金預金及び有価証券の出納管理に関すること		●	○	○	○
3	優先的平常時業務		職員の給与及び旅費に関すること			●	○	○
4	優先的平常時業務		収入支出の経理及び小切手の振出に関すること		●	○	○	○
5	優先的平常時業務		給水申込み、使用中止その他給水事務に関すること				●	○
6	優先的平常時業務		徴収事務全般に関すること				●	○
7	優先的平常時業務		水道料金システム等に関すること			●	○	○
8	優先的平常時業務		料金その他の収入金の調定、減免及び徴収に関すること				●	○
9	優先的平常時業務		開栓及び閉栓（直営）に関すること	●	○	○	○	○
10	優先的平常時業務		下水道等の使用開始、廃止及び使用料の減免に関すること				●	○
11	優先的平常時業務		水道メーターの検針に関すること			●	○	○
12	優先的平常時業務	使用水量の調査、計算及び認定等に関すること			●	○	○	
13	優先的平常時業務	宿日直業務	●	○	○	○	○	



14	優先的平常時業務	課内の事務補助及び窓口業務	●	○	○	○	○
15	優先的平常時業務	危機管理に関すること	●	○	○	○	○
16	優先的平常時業務	事故、災害時の指揮補完及び連絡調整に関すること	●	○	○	○	○
17	優先的平常時業務	給水装置工事の受付、審査及び検査に関すること（他課からの受託工事を含む）					●
18	優先的平常時業務	水道システム（マッピング）に関すること		●	○	○	○
19	優先的平常時業務	中央監視装置の保守管理に関すること		●	○	○	○
20	優先的平常時業務	業務用無線電話装置の運用及び管理に関すること		●	○	○	○
21	優先的平常時業務	水質管理及び検査に関すること		●	○	○	○
22	優先的平常時業務	水道技術管理業務に関すること	●	○	○	○	○
23	災害時業務	水道施設及び庁舎の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○
24	災害時業務	災害（水道関係）に係る市民への広報活動に関すること		●	○	○	○
25	災害時業務	被災地の水道料金の徴収猶予及び減額又は免除措置に関すること				●	○
26	災害時業務	水道関係の応急対策用資材の調達、出納及び保管に関すること		●	○	○	○
27	災害時業務	給水装置工事事業者に対する連絡調整に関すること			●	○	○
28	災害時業務	水道関係の災害応急対策費の予算措置に関すること			●	○	○
29	災害時業務	被災地に対する飲料水の供給に関すること		●	○	○	○
30	災害時業務	応急仮設住宅等への給水施設の設置に関すること				●	○
31	災害時業務	被災地の水質検査に関すること			●	○	○
32	災害時業務	水道施設の応急復旧に関すること		●	○	○	○

33	災害時業務		課内の連絡調整及び本部連絡に関すること	●	○	○	○	○
34	災害時業務		他班の応援協力に関すること		●	○	○	○

【上下水道部下水道班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	下水道課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		使用料, 手数料その他収入金に関すること			●	○	○
2	優先的平常時業務		管渠の維持管理に関すること	●	○	○	○	○
3	優先的平常時業務		下水道及び下水道類似施設の下水処理に関すること	●	○	○	○	○
4	優先的平常時業務		処理場及びポンプ施設の運営及び維持管理に関すること	●	○	○	○	○
5	優先的平常時業務		処理場及びポンプ施設の維持管理業者の指揮監督に関すること	●	○	○	○	○
6	災害時業務		下水道施設の防災及び被害調査に関すること		●	○	○	○
7	災害時業務		災害(下水道関係)に係る市民への広報活動に関すること		●	○	○	○
8	災害時業務		被災地の下水道使用料及び受益者負担金・分担金の徴収猶予及び減額又は免除措置に関すること				●	○
9	災害時業務		排水設備指定工事店に対する連絡調整に関すること	●	○	○	○	○
10	災害時業務		下水道関係の災害応急対策費の予算措置に関すること			●	○	○
11	災害時業務	下水道施設の応急復旧に関すること		●	○	○	○	
12	災害時業務	課内の連絡調整及び本部連絡に関すること	●	○	○	○	○	

13	災害時業務		他班の応援協力に関すること		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
----	-------	--	---------------	--	----------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

【会計管理部会計班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	会計課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		共通経費に関すること		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		口座振替払いに関すること		●	○	○	○
3	優先的平常時業務		歳出全般の審査に関すること		●	○	○	○
4	優先的平常時業務		歳入全般に関すること		●	○	○	○
5	優先的平常時業務		窓口払及び派出所閉鎖時の収納に関すること	●	○	○	○	○
6	優先的平常時業務		出張所送達の収納及び支払に関すること		●	○	○	○
7	災害時業務		金庫内重要金品の確保（通常業務時を除く）	●	○	○	○	○
8	災害時業務		災害時の会計事務に関すること		●	○	○	○
9	災害時業務	災害見舞金の受領保管に関すること		●	○	○	○	
10	災害時業務	他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○	

【市民病院部診療班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	診療部	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		患者の診療に関すること	●	○	○	○	○
2	優先的平常時業務		放射線に関すること	●	○	○	○	○
3	優先的平常時業務		リハビリテーションに関すること		●	○	○	○
4	優先的平常時業務		各種検査，試験，分析及び調査に関すること	●	○	○	○	○
5	災害時業務		入院患者等の避難に関すること	●	○	○	○	○
6	災害時業務		救護班の編成派遣に関すること	●	○	○	○	○
7	災害時業務		傷病者の応急救護に関すること	●	○	○	○	○
8	災害時業務		笠岡医師会医療救護隊との連絡調整に関すること	●	○	○	○	○
9	災害時業務		他の医療機関に対する応援要請に関すること	●	○	○	○	○

【市民病院部薬剤班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	薬剤部	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		調剤，製剤並びに薬学的検査に関すること	●	○	○	○	○
2	優先的平常時業務		薬剤の使用計画及び管理に関すること	●	○	○	○	○
3	優先的平常時業務		調剤及び製剤用器具の管理に関すること	●	○	○	○	○
4	優先的平常時業務		処方箋に関すること	●	○	○	○	○
5	優先的平常時業務		麻薬及び劇毒薬の管理に関すること	●	○	○	○	○
6	優先的平常時業務		その他薬務に関すること	●	○	○	○	○
7	災害時業務		薬剤の調達，出納及び保管に関すること			●	○	○
8	災害時業務		他の医療機器に対する応援要請に関すること		●	○	○	○
9	災害時業務	他班の応援協力に関すること			●	○	○	

【市民病院部看護班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	看護部	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		患者の看護及び診療の補助に関すること	●	○	○	○	○
2	優先的平常時業務		医療用機械器具の管理の補助に関すること	●	○	○	○	○
3	優先的平常時業務		看護師，准看護師，看護助手及び臨床工学技士の配置に関すること	●	○	○	○	○
4	優先的平常時業務		病室の管理に関すること	●	○	○	○	○
5	優先的平常時業務		その他看護業務及び介護業務に関すること	●	○	○	○	○
6	災害時業務		入院患者等の避難に関すること	●	○	○	○	○
7	災害時業務		救護班の編成派遣に関すること	●	○	○	○	○
8	災害時業務		傷病者の応急救護に関すること	●	○	○	○	○
9	災害時業務	他の医療機関に対する応援要請に関すること	●	○	○	○	○	



【市民病院部事務局班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	事務局	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		院内事務全般の連絡調整に関すること	●	○	○	○	○
2	優先的平常時業務		文書の收受，発送及び保管に関すること					●
3	優先的平常時業務		院内の取締に関すること	●	○	○	○	○
4	優先的平常時業務		建物及び施設の維持管理に関すること	●	○	○	○	○
5	優先的平常時業務		電話交換及び電話に関すること	●	○	○	○	○
6	優先的平常時業務		患者の受付に関すること	●	○	○	○	○
7	優先的平常時業務		病院給食の調理及び配膳に関すること	●	○	○	○	○
8	優先的平常時業務		給食食品の発注及び検収に関すること	●	○	○	○	○
9	優先的平常時業務		その他病院給食に関すること	●	○	○	○	○
10	災害時業務		医療用資材の調達，出納及び保管に関すること	●	○	○	○	○
11	災害時業務	所管施設の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○	
12	災害時業務	部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること	●	○	○	○	○	

【教育部教育総務班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	教育総務課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		学校施設管理の業務委託に関すること			●	○	○
2	優先的平常時業務		スクールバスに関すること			●	○	○
3	優先的平常時業務		スクールボートに関すること			●	○	○
4	優先的平常時業務		教育施設の営繕に関すること			●	○	○
5	災害時業務		教育施設の緊急使用に関すること	●	○	○	○	○
6	災害時業務		教育関係の災害応急対策費の予算措置に関すること				●	○
7	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関すること		●	○	○	○
8	災害時業務		教育委員会所管施設の防災及び被害調査の統括に関すること	●	○	○	○	○
9	災害時業務	部内各班に対する連絡調整及び本部連絡に関すること	●	○	○	○	○	
10	災害時業務	他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○	

【教育部学校教育班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	学校教育課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		指導関係全般，教科指導及び学力向上，教職員研修に関すること				●	○
2	優先的平常時業務		学事関係全般，教育情報化推進に関すること				●	○
3	優先的平常時業務		課の庶務，その他学事に関すること				●	○
4	優先的平常時業務		学校給食に関すること				●	○
5	優先的平常時業務		学籍及び就学事務				●	○
6	優先的平常時業務		学区，指定学校変更，区域外就学				●	○
7	優先的平常時業務		わくわくシーサイドスクール，神島外小・中学校転入学特別制度				●	○
8	優先的平常時業務		就学援助，へき地児童生徒援助費				●	○
9	優先的平常時業務		特別支援教育就学奨励費				●	○
10	優先的平常時業務		弔電，祝電の手配				●	○
11	優先的平常時業務		教職員の育成評価システム，人事評価				●	○
12	優先的平常時業務		県費負担教職員の給与事務				●	○
13	優先的平常時業務	教職員の服務に関する管理監督及び統計調査等				●	○	

14	優先的平常時業務	県費負担教職員の公務災害，教職員の健康診断				●	○
15	優先的平常時業務	その他教職員の服務に関すること				●	○
16	優先的平常時業務	出勤簿等学校諸帳簿				●	○
17	優先的平常時業務	文書の総括管理，行政資料の作成管理，課内の条例及び規則等の改正				●	○
18	優先的平常時業務	教育委員会会議（定例・臨時）				●	○
19	優先的平常時業務	学校運営協議会				●	○
20	優先的平常時業務	全国及び岡山県学力学習状況調査				●	○
21	優先的平常時業務	A L T（外国語指導助手）配置				●	○
22	優先的平常時業務	教育課程(幼稚園・小学校・中学校)に関する指導助言				●	○
23	優先的平常時業務	指導要録，通知表，校務支援システム			●	○	○
24	優先的平常時業務	教科書の無償給与				●	○
25	優先的平常時業務	教師用教科書及び指導書の整備				●	○
26	優先的平常時業務	理科教育設備整備及び教材の整備アシスタント				●	○
27	優先的平常時業務	授業改革推進事業，授業改善に係る研修				●	○
28	優先的平常時業務	経験年数別研修，県総合教育センターにおける研修				●	○
29	優先的平常時業務	その他教職員研修の指導助言				●	○
30	優先的平常時業務	スクールソーシャルワーカー，スクールカウンセラー（県費）				●	○
31	優先的平常時業務	進路指導				●	○
32	優先的平常時業務	学校の安全管理及び安全指導				●	○
33	優先的平常時業務	交通安全及び安全教育関係，不審者対応，防災教育				●	○

34	優先的平常時業務	緊急配信メール	●	○	○	○	○
35	優先的平常時業務	学校保健に関する指導助言				●	○
36	優先的平常時業務	学校医，学校歯科医及び学校薬剤師				●	○
37	優先的平常時業務	島しょ部学校給食				●	○
38	優先的平常時業務	食に係る指導（食育）				●	○
39	優先的平常時業務	教育集会所の管理運営				●	○
40	優先的平常時業務	校園長会，教頭会				●	○
41	優先的平常時業務	新採用指導，校内研指導（学校訪問）				●	○
42	優先的平常時業務	学校ウェブサイト 運営管理，指導				●	○
43	優先的平常時業務	市民・保護者からの相談対応		●	○	○	○
44	優先的平常時業務	教育課程及び学習指導に関すること				●	○
45	優先的平常時業務	学校間の交流に関すること				●	○
46	災害時業務	幼稚園及び各小中学校との情報連絡に関すること	●	○	○	○	○
47	災害時業務	児童生徒等の避難計画及び指示に関すること	●	○	○	○	○
48	災害時業務	被災地の児童生徒等及び教職員の応急救護並びに保健衛生に関すること	●	○	○	○	○
49	災害時業務	被災地の児童生徒等の就学に関すること				●	○
50	災害時業務	被災児童生徒等に対する教科書等の供給に関すること				●	○
51	災害時業務	所管諸施設の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○
52	災害時業務	他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○

【教育部生涯学習班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	生涯学習課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		市民会館に関すること			●	○	○
2	優先的平常時業務		文化財の保護に関すること			●	○	○
3	優先的平常時業務		埋蔵文化財に関すること			●	○	○
4	優先的平常時業務		文化財施設の管理に関すること			●	○	○
5	優先的平常時業務		郷土館に関すること			●	○	○
6	優先的平常時業務		井笠鉄道記念館に関すること			●	○	○
7	優先的平常時業務		北木島宿泊研修所に関すること			●	○	○
8	優先的平常時業務		貫閲講堂に関すること			●	○	○
9	優先的平常時業務		市奨学資金に関すること					●
10	優先的平常時業務		公民館の総括に関すること			●	○	○
11	優先的平常時業務		真鍋島ふるさとふれあいセンターの統括に関すること			●	○	○
12	優先的平常時業務		笠岡諸島開発総合センターの統括に関すること			●	○	○
13	優先的平常時業務	カプトガニ博物館の総括に関すること			●	○	○	

14	優先的平常時業務		カブトガニ繁殖地の保存管理に関する事			●	○	○
15	優先的平常時業務		竹喬美術館の総括に関する事			●	○	○
16	優先的平常時業務		図書館の統括に関する事			●	○	○
17	災害時業務		所管施設の緊急使用に関する事	●	○	○	○	○
18	災害時業務		文化財の防災及び被害調査に関する事	●	○	○	○	○
19	災害時業務		社会教育団体等との連絡調整及び協力要請に関する事			●	○	○
20	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関する事	●	○	○	○	○
21	災害時業務		他班の応援協力に関する事			●	○	○

【教育部スポーツ推進班】

NO	業務区分	所管課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	スポーツ推進課	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		体育施設指定管理者業務				●	○
2	優先的平常時業務		笠岡総合スポーツ公園	●	○	○	○	○
3	優先的平常時業務		その他体育施設の維持管理	●	○	○	○	○
4	優先的平常時業務		陸上競技場の管理に関すること			●	○	○
5	優先的平常時業務		B & G 海洋センターの管理運営	●	○	○	○	○
6	優先的平常時業務		施設使用料の収納・減免・還付				●	○
7	災害時業務		所管施設の緊急使用に関すること	●	○	○	○	○
8	災害時業務		所管施設の防災及び被害調査に関すること	●	○	○	○	○
9	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○



【教育部学校給食班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	学校給食センター	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		給食の中止に関する事		●	○	○	○
2	優先的平常時業務		給食数に関する事		●	○	○	○
3	優先的平常時業務		主食、牛乳の発注に関する事		●	○	○	○
4	優先的平常時業務		給食物資の選定、発注及び保管に関する事		●	○	○	○
5	優先的平常時業務		献立作成に関する事		●	○	○	○
6	優先的平常時業務		調理及び衛生管理の指導に関する事		●	○	○	○
7	優先的平常時業務		職員の健康観察に関する事		●	○	○	○
8	優先的平常時業務		調理員の派遣に関する事			●	○	○
9	災害時業務		非常炊き出しの実施時における協力に関する事		●	○	○	○
10	災害時業務	所管施設の防災及び被害調査に関する事	●	○	○	○	○	
11	災害時業務	他班の応援に関する事	●	○	○	○	○	

【協力部議会事務局班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	議会事務局	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		議会運営委員会に関すること				●	○
2	優先的平常時業務		本会議次第の作成等に関すること				●	○
3	優先的平常時業務		全員協議会に関すること				●	○
4	優先的平常時業務		予算編成及び執行に関すること				●	○
5	優先的平常時業務		建設産業委員会に関すること				●	○
6	優先的平常時業務		予算決算委員会に関すること				●	○
7	優先的平常時業務		局の庶務に関すること				●	○
8	優先的平常時業務		環境福祉委員会に関すること				●	○
9	優先的平常時業務		他市からの行政視察の受入れに関すること				●	○
10	優先的平常時業務		総務文教委員会に関すること				●	○
11	災害時業務		市議会との連絡調整に関すること	●	○	○	○	○
12	災害時業務	他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○	
13	災害時業務	笠岡市議会災害対策連絡会議に関すること	●	○	○	○	○	

【協力部監査委員事務局班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	監査委員事務局	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○

【協力部選挙管理委員会事務局班】

NO	業務区分	所 管 課	分掌事務	業務開始目標時間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共通	災害時業務	選挙管理委員会事務局	職員の安否確認及び参集指示	●	○	○	○	○
共通	災害時業務		初動体制の確立	●	○	○	○	○
1	優先的平常時業務		各種選挙の執行に関すること	●	○	○	○	○
2	災害時業務		他班の応援協力に関すること	●	○	○	○	○

所 管 課	重要な行政データ名	使用システム名	データのバックアップ	
			有無	委託事業者等
危機管理課	緊急情報メール配信者アドレス	笠岡市緊急メール配信サービスシステム (リアルタイムエクスプレスサービス)	○	セコム山陰(株)
企画政策課	CMS	NetCrewCMS	○	(株)シティネット
秘書課	市長・副市長日程マスターブック	エクセルデータ	○	秘書課
協働の まちづくり課	消費生活問題相談者データ	全国消費生活情報ネットワークシ ステム	○	独立行政法人国民生活センター
総務課	笠岡市例規集	法制執務支援システム	○	(株)ぎょうせい
人事課	人事給与	人事給与システム	○	(株)ビーシーシー岡山センター
財政課	財務書類, 固定資産台帳	PPPシステム	○	財政課
財政課	工事成績評定	工事成績評定システム	×	財政課
財政課	固定資産, 公会計情報	笠岡市固定資産台帳閲覧システム	○	(株)五星
税務課		ADWORLD	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
税務課	住民税賦課資料	税務LAN	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
税務課	介護保険システム	総合行政情報システム WizLIFE 介護保険システム	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
税務課	後期高齢者医療システム	総合行政情報システム WizLIFE 後期高齢者医療システム	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
税務課	地方税ポータルシステム ASPサービス	地方税ポータルシステム ASPサービス提供業務	○	地方共同機構
税務課	名寄帳	税務帳票ファイリングシステム	○	岡田システム(有)
税務課	地籍図情報	PaSCALWeb	○	(株)パスコ
収納対策課	滞納整理	滞納整理システム Levy II	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
市民課	パスポート	IC旅券交付窓口用端末	×	日本通信紙(株)

市民課	印鑑登録	ADWORLD	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
市民課	戸籍	戸籍システム	○	富士通(株)
市民課	住基ネット	住民基本台帳ネットワークシステム	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
市民課	住民記録	ADWORLD	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
市民課	国保システム	ADWORLD	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
市民課	国民年金	ADWORLD	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
市民課	児童手当	ADWORLD	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
市民課	ひとり親医療システム	ADWORLD	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
市民課	重度心身障害者医療システム	ADWORLD	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
市民課	乳幼児医療システム	ADWORLD	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
環境課	畜犬登録台帳	畜犬管理システム	○	(株)ビーシーシー岡山センター
地域包括ケア推進室	福祉総合システム	福祉総合システム「リライⅢ」	○	(株)アール・シー・エス
地域福祉課	生活保護システム	SWAN	○	(株)ビーシーシー
地域福祉課	災害時避難行動要支援者名簿	避難行動要支援者システム	○	ナイカイサービス(株)
地域福祉課	障害支援区分判定審査システム	障害支援区分判定審査システム	○	(株)リオス
地域福祉課	障害者福祉サービス管理システム	オクトパス	○	(株)ニック
地域福祉課	障がい者福祉システム	あゆむくん	○	(株)ビーシーシー
地域福祉課	生活困窮者相談者システム	生活困窮者自立支援統計システム	×	(株)セック
長寿支援課	老人保護措置処理情報	高齢者福祉システム(あゆむくん)	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
長寿支援課	介護台帳	介護台帳 Light	○	(株)岡山情報処理センター
長寿支援課	介護保険(総合事業)システム	WizLIFE 介護保険システム	○	(株)ビーシーシー 岡山センター
長寿支援課	介護保険認定審査ファイリングシステム	介護保険認定審査会支援システム「RIOS-SIGNA 介護」	○	(株)両備システムズ

健康推進課	健康管理システム	健康かるて	○	(株)両備システムズ
子育て支援課	児童扶養手当	e-AD WORLD	○	(株)ビーシーシー
健康推進課 (子育て支援課)	健康管理システム	健康かるて	○	(株)両備システムズ
こども育成課	子ども・子育て支援新制度システム	子ども・子育て支援新制度に係る システム保守・運用委託業務	○	(株)ビーシーシー岡山センター
建設管理課	占用管理システム	占用管理システム	○	ミラ(株)
建設管理課	積算システム	明積7	○	ミラ(株)
建設事業課	積算システム	明積7	○	ミラ(株)
建設事業課	橋梁管理システム	岡山県橋梁管理システム	○	(公社)岡山県建設技術センター
都市計画課	公営住宅管理システム	ADWORLD	○	(株)ビーシーシー
都市計画課	積算システム	明積7	○	(株)ミラ
農政水産課	農家台帳システム	農家台帳システム	○	(株)両備システムズ
農政水産課	水田情報システム	水田情報システム	○	(株)両備システムズ
ふるさと寄附課	寄附者情報	ふるさと納税管理システム 「LedgHome」	○	シフトプラス(株)
水道課	上下水道料金収納調定システム	上下水道料金収納調定システム	○	(株)ビーシーシー
水道課	管路管理システム	W A T E R S	○	(株)管総研
水道課	設計積算システム	A Q U A - Σ	×	(株)管総研
水道課	中央監視装置	スターダム	○	横河ソリューションサービス(株)
水道課	地籍閲覧システム	P a s C A L E n g i n	○	(株)パスコ
水道課	財務会計システム	公営企業会計システム	○	(株)ぎょうせい
下水道課	下水道施設管理用設備台帳	下水道施設管理用設備台帳 システム	○	オリジナル設計(株)
下水道課	下水道台帳	下水道台帳管理システム	○	(株)ウエスコ岡山支社

下水道課	財務会計	企業会計システム	○	(株)ぎょうせい
下水道課	受益者負担金賦課	ADWORLD	○	(株)ビーシーシー
会計課	財務会計	財務会計システム	○	(株)ビーシーシー
事務局	財務会計	財務会計システム	○	(株)アール・シー・エス
事務局	固定資産	固定資産システム	○	(株)アール・シー・エス
事務局	起債管理	起債管理システム	○	(株)アール・シー・エス
事務局	電子カルテ	電子カルテシステム	○	扶桑電通(株)
事務局	医事会計	医事会計システム	○	扶桑電通(株)
学校教育課	校務支援システム	スズキ校務シリーズ	○	(株)ラインズオカヤマ
学校教育課	学齢簿	ADWORLD	○	(株)ビーシーシー
図書館	図書館情報システム	M E L I L	○	(株)ビーシーシー岡山センター
スポーツ推進課	公共施設予約システム	公共施設予約システム	○	(株)パスコ
議会事務局	本会議及び委員会等会議録	DISCUSS	○	議事録発行センター
選挙管理委員会 事務局	選挙人名簿	総合行政情報システム (ADWORLD)	○	(株)ビーシーシー
選挙管理委員会 事務局	ポスター掲示場データ等	選挙事務システム	×	(株)ビーシーシー