

市長公室

【通常業務】

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
秘書課	市長・副市長の秘書及び交際に関する業務	A	★	★	★	★	災害対策本部設置時点から、本部長、副本部長である市長、副市長の日程調整を行う。	3名(兼務可)	PC1台(庁内LAN接続)、通信連絡手段		PCで秘書課共有フォルダが閲覧できない場合、市長・副市長の日程調整の対応ができない。	市長・副市長の日程調整に関するデータを、持ち出し可能な媒体にバックアップしておく。
	全国市長会・埼玉県市長会等に関する業務	B			★	★	状況に応じて対応する。					
非常時優先業務に必要な職員数			3	3	3	3						
政策調査課												
非常時優先業務に必要な職員数												
広報広聴課	ホームページの編集及び運営関連業務(災害情報以外についての対応)	A	★	★	★	★		2名(兼務可、ただしHP更新技術有)	PC1台	HP関連システム		
	報道関係への情報提供(災害情報以外についての対応)	A			★	★	★	1名(兼務可)			メディア対応に関する統一ルールがないため、個人でバラツキが出る恐れがある。(メディア対応慣れしている課員が不在の場合が不安)	「広報広聴課危機管理マニュアル」の作成(実施手順、定型フォーマット等について記載)
	各団体の要請・要望、回答会	B				★	★					
	市民の請願、陳情関連業務	B				★	★	緊急性が高いものののみ対応				
	市長への手紙による市民の要望・意見・苦情等関連業務	B				★	★	緊急性が高いものののみ対応				
	市長へのメール等電子メールによる要望・意見・苦情等関連業務	B				★	★	緊急性が高いものののみ対応				
	窓口による市民の要望・意見・苦情等関連業務	B				★	★	緊急性が高いものののみ対応				
	各紙新聞の整理関連業務	B				★	★	重要性の高いものののみ対応	1名(兼務可)			
	広報紙の編集及び発行関連業務	C					★	2名				
	広報紙の配布関連業務	C					★	2名(ただし、配布範囲や配布手段等により変動有り)			・各自治会長等にはシルバー人材1社に配送を委託しているが、市職員で配送すると配布範囲が広く、人員が不足する。	
非常時優先業務に必要な職員数			2	3	3	4	7					
危機管理課												
非常時優先業務に必要な職員数												
市長公室			計	5	6	7	10					

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
企画課	大里広城市町村圏組合(他の課において所掌するものを除く。)の被害点検	A	★					1名(兼務可)		PC、電話、インターネット回線が使用できない場合の連絡体制の確保 バス路線の道路等の状況により判断しなくてはならない		
	市内循環バス事業の被害点検	A	★					1名(兼務可)	PC、電話、インターネット回線			
	県及び他市町村との連絡調整業務	B		★	★			1名(兼務可)				
	休日開庁窓口との連絡調整業務(実施判断を企画課で行い、休日開庁業務は各窓口で行う。)	B		★				1名(兼務可)	通信連絡手段(電話、LAN回線等)	内部情報システム	各窓口の被災状況や取扱業務ごとの優先度により、実施までの期間にはばつきがある。	各窓口の被災・復旧状況により、対応可能な窓口のみ開庁する。
非常時優先業務に必要な職員数				2	2	1						
財政課												
非常時優先業務に必要な職員数												
施設マネジメント課	市有財産の総括管理に関すること	A	★	★	★			2名(兼務可)	車両1台・通信連絡手段			
非常時優先業務に必要な職員数			3	3	3							
人権政策課	生活相談員による生活相談の実施	C			★			2名(1名専属1名兼務可)				
非常時優先業務に必要な職員数						2						
春日文化センター												
非常時優先業務に必要な職員数												
情報政策課	インターネット仮想環境システムの管理・運用	A	★					4名:1名(ICT部門責任者または代行者) 1名(インフラグループ) 2名(AGS、埼玉県)		「ICT部門の業務継続計画」(P.25～36) 5 緊急時対応・復旧計画別表「緊急連絡先一覧」別表「被害チェックリスト」	「職員」及び「情報システム外部事業者」が相当数不足する。 本庁舎が使用できない場合に、本庁舎と代替拠点(江南庁舎)との間の交通経路が途切れる可能性がある。 主要情報システム機器等が破損した場合には、相当な期間対応できない。	「ICT部門の業務継続計画」の「5緊急時対応・復旧計画」に基づき、復旧作業を行う。
	本庁舎内ネットワークの維持管理	A	★					5名:1名(ICT部門責任者または代行者 ※兼務可) 2名(インフラグループ、業務系グループ) 2名(日立システムズ、富士通Japan)				
	端末・プリンタ等機器の維持管理	A	★				業務を止めない、必要最低限の台数を確保(当日中)	5名:1名(ICT部門責任者または代行者 ※兼務可) 2名(業務系グループ、インフラグループ) 2名(GCC、富士通Japan、NEC ※兼務可)				
	住民情報システム(住民記録・国民年金・税関連・福祉関連など)の管理・運用	B			★			3名:1名(ICT部門責任者または代行者 ※兼務可) 1名(業務系グループ) 1名(GCC)				
	ファイルサーバの管理・運用	A	★					3名:1名(ICT部門責任者または代行者 ※兼務可) 1名(インフラグループ ※兼務可) 1名(パシフィックシステム ※兼務可)				
	グループウェアシステムの管理・運用	B			★			3名:1名(ICT部門責任者または代行者 ※兼務可) 1名(インフラグループ) 1名(両備システムズ)				
	庁舎間ネットワークの維持管理	B			★			5名:1名(ICT部門責任者または代行者 ※兼務可) 2名(インフラグループ、業務系グループ ※兼務可) 2名(日立システムズ、富士通Japan ※兼務可)	本庁舎、電力供給、通信回線、サーバ・端末、空調設備、職員、委託業者 本庁舎が使用できない、または当面立ち入れない場合は、災害対策本部と協議し、代替拠点(江南庁舎)で復旧作業を行う。			
	LGWAN接続機器の管理・運用	A	★					3名:1名(ICT部門責任者または代行者 ※兼務可) 1名(インフラグループ ※兼務可) 1名(富士通Japan、ソフトバンク)				
	統合型GISの管理・運用	A	★				統合型GIS(災害対策用)のMAP開設	3名:1名(ICT部門責任者または代行者 ※兼務可) 1名(業務系グループ) 1名(パスコ)				

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
	財務会計システムの管理・運用	B			★		3名：1名（ICT部門責任者または代行者 ※兼務可） 1名（インフラグループ ※兼務可） 1名（富士通Japan）					
	人事給与システムの管理	C				★	3名：1名（ICT部門責任者または代行者 ※兼務可） 1名（インフラグループ ※兼務可） 1名（富士通Japan）					
	公共施設予約システムの管理・運用	C				★	3名：1名（ICT部門責任者または代行者 ※兼務可） 1名（インフラグループ ※兼務可） 1名（ワイイーシーソリューションズ）					
	各種情報システムのセキュリティ対策及びデータバックアップ	C				★	5名：1名（ICT部門責任者または代行者 ※兼務可） 2名（業務系グループ、インフラグループ ※兼務可） 2名（ハシフィックスシステム、GCC ※兼務可）					
非常時優先業務に必要な職員数				4	6	9						
スポーツ観光課	体育施設、総合グラウンド、武道館の点検	A		★	★		2名	車1台、通信連絡手段	HP関連システム	・建物被害レベルを専門的に調査できる職員がいない。 ・震災後、建物が安全であることが確認できないと避難所として使用することができない。	・建物の被害レベルを判断できる職員がいる課と連携を図る。 ・建物の被害レベルを調査できる民間業者と連携を図る。	
非常時優先業務に必要な職員数				2	2							
ラグビータウン推進課												
非常時優先業務に必要な職員数												
総合政策部 計			0	11	13	15						

総務部

【通常業務】

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				目標着手に必要な資源等				課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内	備考	必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
庶務課	公印の管理に関すること	A	★	★	★			1名(兼務可)				
	文書の受領、配布、発送及び便送に関すること	A		★	★	★		2名(事務嘱託含む)	便送車		便送の事務嘱託職員が業務につけない場合、正規職員で便送を行う必要がある。その際は事務処理に多大な影響を及ぼす。	
	庁舎総合管理に関すること	A		★	★	★		2名(兼務可)	市役所本庁舎	本庁舎総合管理業務委託で三幸コミュニティマネジメントとの連絡調整がつかない状況となった場合に、現場で混乱が起こる可能性あり	三幸コミュニティマネジメント内でも緊急時の体制を整えてもらう必要あり	
	電話交換業務に関すること	A		★	★	★		1名(兼務可)	電話交換設備	電話交換業務委託で三幸コミュニティマネジメント		
	他の部、室及び課の所管に属さないこと	A		★	★	★		2名(兼務可)				
	市有物件等の保険に関すること	A		★	★	★		1名(兼務可)	通信連絡手段			
	行政不服、訴訟、異議に関すること	C				★	緊急性は法定処理期間による	2名(兼務可)	文書作成機材		法制執務知識を持つ職員と対象業務を主管する職員が必要	
	訓令を発すること	C				★	緊急性の高いもののみ対応	2名(兼務可)	文書作成機材	熊谷市例規集	法制執務知識を持つ職員と対象業務を主管する職員が必要	
	例規の審査、制定及び改廃に関すること	C				★	緊急性の高いもののみ対応	2名(兼務可)	文書作成機材	熊谷市例規集	法制執務知識を持つ職員と対象業務を主管する職員が必要	
非常時優先業務に必要な職員数			0	9	9	13						
職員課	給与に関すること。	A		★	★	★		2名	人事給与システム端末、財務会計システム端末	人事給与システム端末、財務会計システム端末	・対応可能な民間業者が1社で代替不可能 ・市役所が使用できない場合、代替場所がない	・耐震補強、設備固定等の徹底 ・対応マニュアルの整備 ・対応要員の拡充
	職員の任免、分限及び賞罰に関すること。	B			★	★		2名(兼務可)	人事給与システム端末	人事給与システム端末		
	職員の定数及び服務に関すること。	B			★	★		1名(兼務可)	人事給与システム端末	人事給与システム端末		
	公務災害補償に関すること。	C				★	緊急性が高いもののみ対応	1名				
非常時優先業務に必要な職員数			2	5	6							
契約課	各種建設工事の請負契約・業務委託契約(建設工事関係)に関すること	A	★	★	★	★	災害関連の緊急性の高いもののみ対応 3時間以内:2名 当日中:2名 3日以内:2名 1週間以内:4名	土木積算システム端末 電子入札システム端末 財務会計システム端末 通信連絡手段 災害協定者名簿				
	物品の調達に関すること	A		★	★	★	災害関連の緊急性の高いもののみ対応 当日中:2名 3日以内:2名 1週間以内:4名	電子入札システム端末 財務会計システム端末 通信連絡手段 災害協定者名簿				
	各種建設工事請負・業務委託(建設工事関係)の入札等停止に係る業務	B				★	入札等の執行が困難な場合	2名(兼務可)	土木積算システム端末 電子入札システム端末 財務会計システム端末 通信連絡手段			
	物品売買契約の入札等停止に係る業務	B				★	入札等の執行が困難な場合	2名(兼務可)	財務会計システム端末 通信連絡手段			
	各種建設工事の請負契約・業務委託契約(建設工事関係)に係る情報収集業務	C				★	災害関連の緊急性の高いもののみ対応	1名	PC 通信連絡手段 災害協定者名簿			
	物品調達に係る情報収集業務	C				★	災害関連の緊急性の高いもののみ対応	1名	PC 通信連絡手段 災害協定者名簿			
非常時優先業務に必要な職員数			0	2	8	10						
市民税課	税務証明発行・照会対応業務	C		★	★	★	緊急性の高いものについてのみ対応	3名(兼務可)		e-SUITE税照会証明システム 住民税システム	システム上で管理しており、電源やシステムの稼働状況により発行・対応不可となる場合がある。	・システムの復旧後に、郵送により証明書を送付、電話により回答することとする。 ・「市民税課危機管理マニュアル」の作成(実施手順、定型フォーマット等について記載)
	原動機付自転車等登録・廃止申請受付業務	B			★	★	緊急性の高いものについてのみ対応	2名(兼務可)		e-SUITE軽自動車税システム	システム上で管理しており、電源やシステムの稼働状況により発行・対応不可となる場合がある。	・登録の場合、ナンバープレートのみ発行し、システムの復旧後に標識交付証明書を郵送。廃止申請は預かりとし、預り証を発行。システムの復旧後廃車証明書を送付。 ・「市民税課危機管理マニュアル」の作成(実施手順、定型フォーマット等について記載)
非常時優先業務に必要な職員数			3	4	4							
資産税課	公課証明に関する業務	B			★	★	緊急性の高いものについてのみ対応	3名(専属)	・電源設備 ・PC及びプリンター1台 ・電話及びファックス各1台 ・コピー機1台	・資産税課システム ・証明発行マニュアル	・システムで管理しているため、電源の有無により対応できないことがある。 ・「証明発行業務と通常の証明発行業務の分離が必要	・可能なものは証明を手書き対応とする。 ・緊急を要しないものについては預かりとし、システム復旧後、郵送対応とする。 ・業務状況について防災無線及び地区の避難場所に掲示し周知する。 ・「証明発行の受付窓口は待合室が広い、通常業務と別のスペースを確保する。
非常時優先業務に必要な職員数					3	3						
納税課	県税に関する業務	C				★	毎月10日までに前月分県税収入を支払う	1名(兼務可)	計算機、電源設備・PC・プリンター・電話・ファックス各1台、住基システム機器	収納管理システム	住基システム等が停電による使用不可や破損の場合、対応不可	非常時、県税事務所に支払いが期限後になることが可能かどうか連絡し確認する。
	収納金整理業務	C				★	緊急性が高いもののみ対応	3名(兼務可)	計算機、電源設備・PC・プリンター・電話・ファックス各1台、住基システム機器	収納管理システム 滞納管理システム	住基システム等が停電による使用不可や破損の場合、対応不可	納付通知書等で整理確認を行い、システム復旧後に漏れ等のないようにする。
非常時優先業務に必要な職員数						3						

総務部 計 0 10 29 39

市民部

【通常業務】

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
市民課	住基届出受付事務	A	★	★	★			3人(担当・兼務可)	住基・戸籍情報端末 住基ネットワークシステム機器	e-SUITE 戸籍システム 住基ネットワークシステム	システムが被災した場合対応ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立 指定情報処理機関との連携整備 対応マニュアルの整備
	戸籍届出・受付事務	A	★	★	★			2人(担当)	住基・戸籍情報端末	e-SUITE 戸籍システム	システムが被災した場合対応ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立 対応マニュアルの整備
	埋葬・火葬・改葬(許可)等に関すること	A	★	★	★			2人 被災規模により必要な人数が変化することが考えられる。	住基・戸籍情報端末 メモリアル彩雲予約端末	e-SUITE 戸籍システム 斎場予約システム		指定管理者、民間業者との連絡・復旧体制の確立 対応マニュアルの整備
	戸籍システムの管理運用	A	★	★	★			1人(係長)	戸籍情報端末	戸籍システム	システムが被災した場合処理ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立
	法務省入国管理との情報連携	A	★	★	★			1人(担当)	住基・法務省入国管理情報連携端末	e-SUITE 在留カード等発行システム	システムが被災した場合処理ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立
	特別永住許可取次ぎ事務	A	★	★	★			1人(担当)	住基・法務省入国管理情報連携端末	e-SUITE 在留カード等発行システム	システムが被災した場合処理ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立
	住民基本台帳ネットワークシステム管理運用	A	★	★	★			2人(担当)	住基情報端末 住基ネットワークシステム機器	e-SUITE 住基ネットワークシステム	システムが被災した場合処理ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立 指定情報処理機関との連携整備 対応マニュアルの整備
	葬斎施設の使用申請許可	A	★	★	★			1人 被災規模により必要な人数が変化することが考えられる。	住基・戸籍情報端末 メモリアル彩雲予約端末	e-SUITE 戸籍システム 斎場予約システム		指定管理者、民間業者との連絡・復旧体制の確立 対応マニュアルの整備
	戸籍記録事務	B		★	★			3人(担当)	戸籍情報端末	戸籍システム	システムが被災した場合処理ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立
	戸籍保管事務	B		★	★			1人(担当)	戸籍情報端末	戸籍システム	システムが被災した場合対応ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立
	住民基本台帳登録・異動処理事務	B		★	★			3人(担当)	住基・戸籍情報端末	e-SUITE 戸籍システム	システムが被災した場合処理ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立 対応マニュアルの整備
	個人番号カード事務	B		★	★			2人(兼務可)	住基情報端末 住基ネットワークシステム機器	e-SUITE 住基ネットワークシステム	システムが被災した場合処理ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立 指定情報処理機関との連携整備
	戸籍附票事務	B		★	★			1人(担当)	住基・戸籍情報端末	e-SUITE 戸籍システム	システムが被災した場合処理ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立
	証明書の交付	B		★	★			4人(兼務可)	住基・戸籍情報端末等	e-SUITE 戸籍システム	システムが被災した場合対応ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立 対応マニュアルの整備
	印鑑登録事務	B		★	★			2人(担当)	住基情報端末	e-SUITE	システムが被災した場合処理ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立
	住居表示事務	C			★		住民異動に関係する案件のみ対応する。	1人(担当)	住基情報端末	e-SUITE		
	臨時運行許可	C			★			1人				
非常時優先業務に必要な職員数			13	29	31							
出張所	戸籍届出・受付事務 証明書の交付 住基届出受付事務 印鑑登録事務 埋葬・火葬許可	C			★			3人(所長・担当)	住基・戸籍情報端末等	e-SUITE 戸籍システム	システムが被災した場合対応ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立 対応マニュアルの整備
非常時優先業務に必要な職員数						3						
連絡所	証明書の交付	C			★			2人(担当)	住基・戸籍情報プリンタ等	e-SUITE 戸籍システム	システムが被災した場合対応ができない	民間業者との連絡・復旧体制の確立 対応マニュアルの整備
非常時優先業務に必要な職員数						2						
パスポートセンター	パスポート申請受理・交付業務	A	★	★	★			3名(兼務可)	住基端末 住基ネットワークシステム端末	e-SUITE 住基ネットワークシステム	郵便が不通になると県からバスポートが納品されないため交付できない。	県との連絡調整、復旧体制の確立
非常時優先業務に必要な職員数			3	3	3							
保険年金課	国保・後期高齢者医療 資格・異動関係事務(被保険者証・高齢受給者証交付含む)	A	★	★	★		資格確認のうえ、保険証等の交付は手作業で行う。	2名(担当、兼務可)	PC2台、申請用紙	後期広域連合のシステム、e-SUITE、国保連システム、国保情報集約システム	情報システムが被災した場合対応できない。	・被災リスクの軽減と復旧体制の整備 ・対応マニュアルの整備 等
	国保・後期高齢者医療 限度額・減額認定証に関する事務	A	★	★	★		内容確認のうえ、証等の交付は手作業で行う。	2名(担当、兼務可)	PC2台、申請用紙、減額認定証の台紙	後期広域連合のシステム、e-SUITE、国保連システム、国保情報集約システム	情報システムが被災した場合対応できない。	・被災リスクの軽減と復旧体制の整備 ・対応マニュアルの整備 等
	国保・後期高齢者医療 特定疾病の認定に関する事務	A	★	★	★		内容確認のうえ、証等の交付は手作業で行う。	2名(担当、兼務可)	PC2台、申請用紙、特定疾病認定証の台紙	後期広域連合のシステム、e-SUITE、国保連システム、国保情報集約システム	情報システムが被災した場合対応できない。	・被災リスクの軽減と復旧体制の整備 ・対応マニュアルの整備 等
	国保・後期高齢者医療・国保連合会 システムに関する事務	A	★	★	★		電算システム維持、修復	2名(担当、兼務可)	PC3台	後期広域連合のシステム、e-SUITE、国保連システム、国保情報集約システム	情報システムが被災した場合対応できない。	・被災リスクの軽減と復旧体制の整備 ・対応マニュアルの整備 等
	埼玉県・埼玉県後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関する事務	A	★	★	★		県・後期広域連合・国保連との調整が必要な場合。	2名(係長)	電話	通信設備	通信手段が遮断された場合、復旧するまで対応できない。	・被災リスクの軽減と復旧体制の整備 ・対応マニュアルの整備 等
	国保・後期高齢者医療 一部負担金の減額・免除・徴収猶予に関する事務	B		★	★		内容確認のうえ、証等の交付は手作業で行う。	1名(兼務)	PC1台、住基・国保情報端末等	後期広域連合のシステム、e-SUITE、国保連システム	情報システムが被災した場合対応できない。	・被災リスクの軽減と復旧体制の整備 ・対応マニュアルの整備 等
	国保・後期高齢者医療 葬祭費に関する事務	C			★		各種申請は受付のみ行う。	2名(担当、兼務可)	PC2台、申請用紙一式	後期広域連合のシステム、e-SUITE、国保連システム	情報システムが被災した場合対応できない。	・被災リスクの軽減と復旧体制の整備 ・対応マニュアルの整備 等
	国保・後期高齢者医療 高額療養費に関する事務	C			★		各種申請は受付のみ行う。	2名(担当、兼務可)	PC1台、申請用紙一式	後期広域連合のシステム、e-SUITE、国保連システム、国保情報集約システム	情報システムが被災した場合対応できない。	・被災リスクの軽減と復旧体制の整備 ・対応マニュアルの整備 等
	国保・後期高齢者医療 現金支給(療養費、一部負担金、食事差額等)に関する事務	C			★		各種申請は受付のみ行う。	2名(担当、兼務可)	PC1台、申請用紙一式	後期広域連合のシステム、e-SUITE、国保連システム	情報システムが被災した場合対応できない。	・被災リスクの軽減と復旧体制の整備 ・対応マニュアルの整備 等
	出産に関する給付	C			★		各種申請は受付のみ行う。	1名(兼務)	PC2台、住基・国保情報端末等	e-SUITE、国保連システム	情報システムが被災した場合対応できない。	・被災リスクの軽減と復旧体制の整備 ・対応マニュアルの整備 等
非常時優先業務に必要な職員数			4	10	11	17						

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間			備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
安心安全課	交通の安全に関する施策の企画及び調整関連業務	A	★	★	★		1名				
	防犯対策の企画及び推進関係業務	B		★	★		2名				
	防犯灯関連業務	B		★	★		1名(兼務可)	青パト1台			
	自転車駐車場の管理運営関連業務	B		★	★		1名				
非常時優先業務に必要な職員数			1	4	4						
男女共同参画室	DV被害者等に対する支援に関する業務	B		★	★	緊急性が高いものについてのみ対応。	2名(女性相談員1名、職員1名)				
非常時優先業務に必要な職員数					2	2					
健康づくり課	感染症関連業務	C			★	感染症発生状況等の情報収集を行う。	1名(兼務可)	通信連絡手段、PC1台	IPK		
	新型コロナウイルスワクチン接種業務	A	★	★	★	新型コロナウイルスワクチン接種中止対応	8名(3会場×2名、電話対応2名)	電話、PC1台、自動車	ホームページ作成、メルクマ	集団接種会場からの避難誘導	
非常時優先業務に必要な職員数			8	8	8	9					
健康スポーツセンター											
非常時優先業務に必要な職員数											
熊谷保健センター	健康相談(訪問・面接・電話) 精神保健相談(訪問・面接・電話)	B		★	★	緊急性が高いものについてのみ対応。	8名(保健師)	通信連絡手段			
非常時優先業務に必要な職員数			0	8	8						
母子健康センター	保健指導(訪問指導・面接指導・電話相談)	A	★	★	★	緊急性が高いものについてのみ対応。	5名(保健師)				
	予防接種事業	C			★	緊急性が高いものについてのみ対応。	1名	通信連絡手段、PC1台	e-SUITE		
	母子健康手帳 及び 妊婦健診助成券交付事務	C			★	緊急性が高いものについてのみ対応。	2名(兼務可)	通信連絡手段、PC1台	e-SUITE		
非常時優先業務に必要な職員数				5	5	6					
休日・夜間 急患診療所											
非常時優先業務に必要な職員数											
市民部 計			12	40	70	85					

福祉部

【通常業務】

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
生活福祉課	帰郷旅費に関する事務	A	★	★	★		1名(兼務可)	帰郷旅費現金用意				
	生活保護費の支給に関する事務	A		★	★	★	5名	PC2台(生活保護システム・財務会計システム)	生活保護システム・財務会計システム	システム上での業務のため、システムが停止した場合業務が滞る。現金支給が可能か。	マニュアルの作成	
	生活保護に関する事務	B			★	★	5名(ケースワーカー)	PC2台(生活保護システム)	生活保護システム			
	中国残留邦人の支援に関する事務	B			★	★	緊急性が高いものについて対応	1名(ケースワーカー)	PC1台(中国残留邦人システム)	中国残留邦人システム		
	ホームレス対策に関する事務	B			★	★	緊急性が高いものについて対応	2名(ケースワーカー)		生活保護システム		
	行旅病人及び行旅死亡人に関する事務	B			★	★	緊急性が高いものについて対応	1名(ケースワーカー)		生活保護システム		
	生活保護の相談に関する事務	B			★	★	緊急性が高いものについて対応	1名(ケースワーカー)	PC2台(生活保護システム)	生活保護システム		
	生活保護世帯等の就労相談、面接及び指導等に関する事務	B			★	★	緊急性が高いものについて対応	1名(就労相談員)	PC2台(生活保護システム)	生活保護システム		
	生活困窮者の相談に関する事務	C				★	緊急性が高いものについて対応	1名	PC2台(内部情報系端末・生活困窮者自立支援システム)	内部情報系端末・生活困窮者自立支援システム		
非常時優先業務に必要な職員数				5	16	17						
長寿いきがい課	緊急時通報システム・あんしんコール関連業務	A	★	★	★	★	システム稼働状況を確認 利用者の被災状況を確認する	2名	通信連絡手段・自動車車両	胸アルファ 総合警備保障隊	電話回線を利用するため、通信網が不通となると使用できなくなる。 緊急時の回線復旧までに時間を要する可能性あり。	回線不通時の対応マニュアル等の整備・事業者との事前協議が必要。
	高齢者虐待防止法への対応	A			★	★	★	緊急性の高いもののみ対応	4名(ケースワーカー＋一般職)	通信連絡手段・車両	生命の危険が伴うものを優先することが基本であるが、緊急性の判断に明確な基準が設けられない。	
	ケースワーカー関連業務	A			★	★	★	緊急性の高いもののみ対応	6名(ケースワーカー＋一般職)	通信連絡手段・車両	生命の危険が伴うものを優先することが基本であるが、緊急性の判断に明確な基準が設けられない。	
	養護老人ホーム入所関連業務・ショートステイ関連業務	A			★	★	★		2名	通信連絡手段・車両		
	介護保険等に関する相談	B				★	★	5名(ただし、相談者の人数による)		介護保険運用システム(大里広域と専用回線で繋がっている)	大里広域の被害状況や復旧状況に左右される。使用できない場合には個人の資格等、介護に関する情報の確認方法が無い	
	徘徊高齢者探索サービス関連業務	C					★	大里広域市町村圏組合と連携が必要	1名(兼務可)	通信連絡手段・車両	災害発生時の対応方法等委託事業者と未確認。	対応マニュアル等の整備・事業者との事前協議が必要。
	高齢者配食サービス事業関連業務	C					★	大里広域市町村圏組合と連携が必要	1名(兼務可)	通信連絡手段・車両	災害発生時の対応方法等委託事業者と未確認。	対応マニュアル等の整備・事業者との事前協議が必要。
	介護保険の認定に関する業務	C					★		3名(兼務可)	介護保険運用システム(大里広域と専用回線で繋がっている)	大里広域の被害状況や復旧状況に左右される。使用できない場合には個人の資格等、介護に関する情報の確認方法が無い	東日本大震災・令和元年台風19号時には国から、後日の申請となっても申請日を選んで適用するよう指示があったため、大規模災害時には同様の措置が取られると思われる。 書類の受付だけを行い、システム復旧後に各処理を行う。
非常時優先業務に必要な職員数			2		14	19	19					
老人福祉センター												
非常時優先業務に必要な職員数												
老人憩の家												
非常時優先業務に必要な職員数												
箱田高齢者・児童ふれあいセンター												
非常時優先業務に必要な職員数												
障害福祉課	手話通訳派遣・講習会及び聴覚障害者情報提供事業に関する事	A		★	★	★	★	緊急性の高い通訳者派遣事務のみ	1人(兼業可)	電話、FAX	通訳者に連絡が取れない場合は対応ができない	緊急時でも対応できる連絡システムの整備
	障害者虐待防止法への対応	A			★	★	★	緊急性の高いもののみ対応	2名(兼務可)	通信連絡手段・車両	生命の危険が伴うものを優先することが基本であるが、緊急性の判断に明確な基準が設けられない。	
	手帳の交付、変更申請、再交付及び返還に関する事	C					★		1人(兼業可)	コピー機、PC1台	住基システム	住基システムがない場合には、対応困難
	障害福祉サービス給付事業及び障害児通所サービス事業等の支給決定に関する事	C					★		4人(兼業可)	コピー機、PC4台	住基システム	住基システムがない場合には、対応困難
	自立支援医療(更生医療・精神通院)に関する事	C					★		2人(兼業可)	コピー機、PC1台	住基システム	住基システムがない場合には、対応困難
	医療保護入院に係る保護者に関する事	C					★		1人(兼業可)	電話、PC1台	住基システム	住基システムがない場合には、対応困難
	重度心身障害者医療費支給事務(高額介護合算を含む)に関する事	C					★	支給期日が近い場合	2人(兼業可)	コピー機、PC2台	住基システム及び財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難
	各種手当及び難病患者見舞金に関する事	C					★	支給期日が近い場合	1人(兼業可)	コピー機、PC2台	住基システム及び財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難
	重度心身障害者自動車燃料費の補助事業に関する事	C					★	支給期日が近い場合	1人(兼業可)	コピー機、PC2台	住基システム及び財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難
	入浴サービス事業に関する事	C					★	利用希望が緊急である場合	1人(兼業可)	コピー機、PC2台	住基システム及び財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難
	在宅障害者配食サービスに関する事	C					★	利用希望が緊急である場合	1人(兼業可)	コピー機、PC2台	住基システム及び財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難
	生活サポート事業に関する事	C					★	利用希望が緊急である場合	1人(兼業可)	コピー機、PC1台	住基システム及び財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難
	非常時優先業務に必要な職員数			1		1	17					

福祉部

【通常業務】

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
障害福祉会館												
非常時優先業務に必要な職員数												
こども課	児童福祉対策及び子育て支援対策の調査、企画及び総合調整に関する業務	C				★	緊急性が高いものについてのみ対応。	1名(専属)				
	児童扶養手当に関する業務	C				★	規定により適及可能	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステムPC1台	システム上で管理しているの で、使用不可となる場合がある。	対応マニュアルを紙ベースで 整理
	児童手当に関する業務	C				★	規定により適及可能	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステムPC1台	システム上で管理しているの で、使用不可となる場合がある。	対応マニュアルを紙ベースで 整理
	その他児童福祉及び母子福祉に関する手当等の支給及び貸付に関する業務	C				★	規定により適及可能	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステムPC1台	システム上で管理しているの で、使用不可となる場合がある。	対応マニュアルを紙ベースで 整理
	子育て支援関係団体等との連絡調整に関する業務	B				★ ★	緊急性が高いものについてのみ対応。	1名(専属)				
	こども医療費の助成に関する業務	C				★	規定により適及可能	1名(専属)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステムPC1台	システム上で管理しているの で、使用不可となる場合がある。	対応マニュアルを紙ベースで 整理
	ひとり親家庭等医療費支給に関する業務	C				★	規定により適及可能	1名(専属)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステムPC1台	システム上で管理しているの で、使用不可となる場合がある。	対応マニュアルを紙ベースで 整理
	家庭における児童の福祉に関する相談、調査及び指導に関する業務	A	★	★	★	★	緊急性が高いものについてのみ対応。	1名(兼務可)			緊急性の高いものを確実に 見逃さないか懸念	対応マニュアルの整備
	要保護児童等に対する支援に関する業務	A	★	★	★	★	緊急性が高いものについてのみ対応。	1名(兼務可)			緊急性の高いものを確実に 見逃さないか懸念	対応マニュアルの整備
非常時優先業務に必要な職員数				2	3	14						
保育課	公立保育所・あかしあ育成園運営支援	A	★	★	★	★		4名(兼務可)	通信連絡手段・自動車			
	公立保育所給食の実施支援	A	★	★	★	★		2名(兼務可)	通信連絡手段・自動車			
	民間保育所等保育の実施事務	A	★	★	★	★		2名(兼務可)	PC1台	e-SUITEシステム		
	保育所等 入退所事務	B			★	★		2名(兼務可)	PC1台	e-SUITEシステム		
	保育料・給食費賦課徴収事務	B			★	★		2名(兼務可)	PC1台	e-SUITEシステム		
	公立児童クラブ 入退室事務	B			★	★		1名(兼務可)	PC1台	学童保育システム	学童保育システムが破損した 場合、手処理となる。	委託業者の復旧体制の確立
	公立児童クラブ保育料賦課徴収事務	B			★	★		1名(兼務可)	PC1台	学童保育システム	学童保育システムが破損した 場合、手処理となる。	委託業者の復旧体制の確立
	子育てのための施設等利用給付事務	C				★		1名(兼務可)	PC1台	e-SUITEシステム		
非常時優先業務に必要な職員数			8	8	14	15						
保育所	公立保育所管理運営業務	A	★	★	★	★		各保育所5～7名の保育士と1 名の調理員	通信連絡手段		施設及び調理設備が使用可 能で、食材等の物資が供給 可能であれば保育可能	
非常時優先業務に必要な職員数			78	78	78	78						
あかしあ育成園	あかしあ育成園管理運営業務	A	★	★	★	★		5名(専属)	通信連絡手段			
非常時優先業務に必要な職員数			5	5	5	5						
児童館	児童館管理運営業務	C				★		各児童館1～2名の児童厚生員	通信連絡手段		施設が供給可能であれば利用可能	
非常時優先業務に必要な職員数						10						
婦人児童館	婦人児童館管理運営業務	C				★		1名の児童厚生員	通信連絡手段		施設が供給可能であれば利用可能	
非常時優先業務に必要な職員数						1						
児童クラブ	公立児童クラブ管理運営業務	A	★	★	★	★		各クラブ3～6名の支援員	通信連絡手段		施設が供給可能であれば保育可能	
非常時優先業務に必要な職員数			187	187	187	187						
福祉部 計			280	300	323	363						

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案	
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等			
環境政策課	公害に係る苦情及び相談	B			★	★	状態の回復を見ながら行う。	2名	情報連絡手段 車両1台		関係機関との調整・連絡	対応マニュアルの整備	
非常時優先業務に必要な職員数					2	2							
環境推進課	大里広域市町村圏組合との連絡調整(広域ごみ処理計画に係るものに限る)に関する業務	B			★	★		2名(兼務可)			廃棄物の受入れ体制の確保、処理体制の整備	大里広域及び構成市町との連絡調整	
	環境美化推進に関する業務	B			★	★		2名(兼務可)			地域の環境悪化による衛生上の保全		
	一般廃棄物処理業の許可、指導及び監督に関する業務	B			★	★		2名(兼務可)					
	廃棄物の減量化及び資源化の啓発、推進に関する業務	C				★		2名(兼務可)					
	廃棄物の不法投棄に関する業務	C				★	緊急性の高い案件から対応	2名(兼務可)	不法投棄撤去用車両1台		災害廃棄物が多量に生じた場合、対応が困難	自治会との連携	
	廃棄物についての苦情及び相談に関する業務	C				★	緊急性の高い案件から対応	2名(兼務可)			問い合わせ等が集中した場合の人員不足		
	土砂等のたい積の規制に関する業務	C				★		2名(兼務可)			混乱に乗じた不法埋立等が生じた場合の対応が困難	県及び他部署との連絡体制の確立	
	公衆便所の被害点検に関すること	A	★	★	★			2名(兼務可)			施設が損壊した場合、利用できない	民間業者の復旧体制の確立	
	空き地の環境保全に関すること	C				★		2名(兼務可)					
	墓地(改葬許可を除く)に関すること	C				★		2名(兼務可)					
	化製場に関すること	C				★		2名(兼務可)					
	動物の飼養許可に関すること	C				★		2名(兼務可)	通信連絡手段				
	専用水道に関すること	C				★		2名(兼務可)					
非常時優先業務に必要な職員数				2	6	12							
第一水光園	し尿の受入処理業務	A			★	★	★	施設の被害状況の確認及び設備の復旧、運転再開。 復旧に時間を要する場合は、他市町村組合へ受入協力を要請	技能職員10名(技術管理者及び運転管理職員)所長及び事務担当2名(3施設業務)	PC 通信連絡手段 ※通常時可能処理量160㎥/日	搬入計量システム 埼玉県清掃行政研究協議会 し尿処理施設県内協力体制実施要綱	自家発電設備がないため、電力が供給されない場合、処理ができない	災害発生時に処理ができない場合を想定し、対応について関係機関と事前に協議する 他市町村組合施設との連携確立
非常時優先業務に必要な職員数				13	13	13							
荒川南部環境センター	し尿の受入処理業務	A			★	★	★	施設の被害状況の確認及び設備の復旧、運転再開。 復旧に時間を要する場合は、他市町村組合へ受入協力を要請	技能職員1名、運転管理業務委託業者5名(技術管理者及び運転管理職員)	PC 通信連絡手段 ※通常時可能処理量42㎥/日	搬入計量システム 埼玉県清掃行政研究協議会 し尿処理施設県内協力体制実施要綱 運転管理業務委託業者	自家発電設備がないため、電力が供給されない場合、処理ができない	災害発生時に処理ができない場合を想定し、対応について関係機関と事前に協議する 他市町村組合施設との連携確立
非常時優先業務に必要な職員数				6	6	6							
妻沼南河原環境浄化センター	し尿の受入処理業務	A			★	★	★	施設の被害状況の確認及び設備の復旧、運転再開。 復旧に時間を要する場合は、他市町村組合へ受入協力を要請	職員1名、運転管理業務委託業者5名(技術管理者及び運転管理職員)	PC 通信連絡手段 ※通常時可能処理量45㎥/日	搬入計量システム 埼玉県清掃行政研究協議会 し尿処理施設県内協力体制実施要綱 運転管理業務委託業者	自家発電設備がないため、電力が供給されない場合、処理ができない	災害発生時に処理ができない場合を想定し、対応について関係機関と事前に協議する 他市町村組合施設との連携確立
非常時優先業務に必要な職員数				6	6	6							
環境美化センター	ごみ収集運搬業務 (業務の開始の前に、道路の状況やごみの受入施設の稼働状況、受入可能なごみの量等について情報収集を行う)	A			★	★	★	環境美化センター所属職員39名(兼務) 委託業者8社	ごみ収集車(ダンプ、トラック、パッカー車) スコップ、ごみ袋等	一般廃棄物収集運搬業務委託業者 (令和3年4月現在8社)	大里広域熊谷衛生センター及び大里広域江南清掃センター(可燃ごみ焼却施設)、一般廃棄物最終処分場(不燃物受入施設)等が、使用できない場合に、他の受け入れ先を探す必要がある。	埼玉県及び大里広域市町村圏組合、環境推進課と連携し、可燃ごみの搬入施設を選定する。 委託業者、GS等との連携	
	不燃物の受入処理業務	B			★	★	★	担当職員3名(兼務) 委託業者職員2名	ダンプ、ブルドーザー、ホイローダー各1台	一般廃棄物最終処分場設備 維持管理保守等 委託業者	大里広域クリーンセンターが使用できない場合、他の場所に仮置場が必要。	仮置場の確保、選定、周知	
非常時優先業務に必要な職員数				44	44	44							
環境部 計			0	71	77	83							

産業振興部

【通常業務】

課	業務	優先度の 評価	目標着手時間と実施期間			備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3 時間 以内	当日 中	3 日 以内		1 週間 以内	必要な役職者・資格者および その人数等	必要な施設・設備およびその 数量等		
商工業振興課	中小企業融資等受付業務	B			★	★		2名	受付会場、机、椅子、整理券	大勢の事業者が来庁して混 雑し、円滑な受付業務が困 難になる恐れがある	別の場所を確保して受付窓 口を設置する
非常時優先業務に必要な職員数						2	2				
熊谷勤労者体 育センター											
非常時優先業務に必要な職員数											
勤労青少年 ホーム											
非常時優先業務に必要な職員数											
勤労会館											
非常時優先業務に必要な職員数											
商工会館											
非常時優先業務に必要な職員数											
本町駐車場											
非常時優先業務に必要な職員数											
計量検査所											
非常時優先業務に必要な職員数											
農業振興課	諸証明(農振除外証明等)発行業務	C				★		1名(兼務可)	PC1台		
非常時優先業務に必要な職員数						1					
東部地域開 発推進室											
非常時優先業務に必要な職員数											
農地整備課	処理場の運転管理・水質管理・及び維持管 理	A	★	★	★	★		2名		維持管理委託	
	緊急修繕(道路陥没、取付管の閉塞及び破 壊等)	A	★	★	★	★		2名(兼務可)			
	賦課・徴収業務	B			★	★		2名(兼務可)	PC1台	使用料システム	
	使用料関係 使用開始届(受付・確認・登 録) 使用料減免事務	C				★		2名(兼務可)	PC1台	使用料システム	
非常時優先業務に必要な職員数				2	4	4					
中条農村セ ンター											
非常時優先業務に必要な職員数											
農業活性化 センター											
非常時優先業務に必要な職員数											
めぬま農業研 修センター											
非常時優先業務に必要な職員数											
めぬま有機 センター											
非常時優先業務に必要な職員数											
産業振興部 計			2	6	7						

都市整備部

【通常業務】

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
都市計画課	土地区画整理事務所との連絡調整 (区画整理事業地内の被害状況の把握)	A	★	★	★			1名(兼務可)	通信連絡手段			
非常時優先業務に必要な職員数			0	1	1	1						
籠原駅北口 駐車場												
非常時優先業務に必要な職員数			0	0	0	0						
開発審査課												
非常時優先業務に必要な職員数			0	0	0	0						
建築審査課												
非常時優先業務に必要な職員数			0	0	0	0						
公園緑地課												
非常時優先業務に必要な職員数			0	0	0	0						
緑化センター												
非常時優先業務に必要な職員数			0	0	0	0						
土地区画整理事務所	都市計画課との連絡調整 (区画整理事業地内の被害状況の把握)			★	★	★		1名(兼務可)	通信連絡手段			
非常時優先業務に必要な職員数			0	1	1	1						

都市整備部 計	0	2	2	2
---------	---	---	---	---

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				目標着手に必要な資源等				課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内	備考	必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
管理課	荒川北緑水防事務所組合に関すること	A	★	★	★	★	災害の程度により、水防施設・資材の異常の有無確認等緊急性の高いものについて対応	2名(兼務可)	組合構成:熊谷市、行田市、鴻巣市 水防倉庫:13箇所	水防計画		
	道路整備、改修等に関する国・県・他機関との協議	C				★	通常は、緊急性は無いが、場合によると迅速な対応が求められることも考えられる。	1名(兼務可)				
	道路等管理瑕疵賠償に関すること	C				★		2名(兼務可)				
	道路・水路等の境界確認に関すること	C				★	災害復旧関連等で緊急を要するもののみ対応	3人(兼務可)	測量機器(トータルステーション) PC(境界資料管理システム)	境界資料管理システム	地盤のズレ等により、着手できない場合がある。測量機器や境界資料管理システム、庁舎等が破損した場合に、対応が困難となる。	境界査定管理システム等のバックアップ体制の整備
	国有財産の境界確認に関すること	C				★	災害復旧関連等で緊急を要するもののみ対応	3人(兼務可)	測量機器(トータルステーション) PC(境界資料管理システム)	境界資料管理システム	地盤のズレ等により、着手できない場合がある。測量機器や境界資料管理システム、庁舎等が破損した場合に、対応が困難となる。	境界査定管理システム等のバックアップ体制の整備
	道路・水路等の占用(不法占用を含む。)に関すること	C				★		2名(兼務可)				
非常時優先業務に必要な職員数			2	2	2	10						
道路課	道路の新設及び改良工事に関すること	C		★			工事着手区間の安全管理に対応する	4人(兼務可)	軽貨物車2台			
非常時優先業務に必要な職員数				4								
維持課	道路の維持管理に関すること	A		★	★	★		2名(兼務可)	軽貨物車1台		人員の確保	対応要員の拡充
	道路の交通安全施設の維持管理に関すること	A		★	★	★		2名(兼務可)			人員の確保	対応要員の拡充
	道路の修繕工事に関すること	B			★	★		2名(兼務可)	軽貨物車1台		人員の確保	対応要員の拡充
	道路の交通安全施設の工事に関すること	B			★	★		2名(兼務可)			人員の確保	対応要員の拡充
	道路の維持補修に関すること	A		★	★	★		2名(兼務可)			人員の確保	対応要員の拡充
	直営舗装工事に関すること	B			★	★		2名(兼務可)			人員の確保	対応要員の拡充
	側溝の維持、管理、清掃に関すること	C				★		2名(兼務可)	清掃作業用特殊用途車1台ほか			
非常時優先業務に必要な職員数					6	8	8					
熊谷駅南口駐車場	駐車場の維持管理に関すること	C				★		2名(兼務可)			人員の確保	対応要員の拡充
非常時優先業務に必要な職員数							2					
河川課	河川・水路等バトロールに関する業務	C				★		2名(兼務可)	車両1台		人員の確保	対応要員の拡充
	河川等維持管理に関する業務	B			★	★		2名(兼務可)	車両1台		人員の確保	対応要員の拡充
	水路維持管理に関する業務	B			★	★		2名(兼務可)	車両1台	福川樋管ゲート操作行動マニュアル	人員の確保	対応要員の拡充
	排水機場に関する業務	A		★	★	★		1名(兼務可)	車両1台 PC1台(ネット環境接続) 電話回線	民間委託業者との連携 メルホンエイト(緊急連絡システム) テレモット(監視制御システム) 排水機場運転マニュアル		
	雨水流出抑制に関する業務	C				★		1名(兼務可)			雨水流出抑制施設の手引き	
非常時優先業務に必要な職員数				5	5	5						
営繕課	市営住宅の維持管理	B			★	★		3名(兼務可)		市営住宅管理システム(At home4) 埼玉県住宅供給公社 熊谷支所(管理委託先) 営繕課 市営住宅緊急対応マニュアル	市営住宅に関するすべての情報はクラウド化されているため、ネットワークが途絶すると個人情報等の確認ができない。 管理代行者との緊急時の連絡体制の確立できるようにする	紙ベースで1年に1回、全入居者の入居者情報を印刷し緊急時に備え保管している。 緊急時連絡網を整備済み(通信連絡手段があることが前提)
非常時優先業務に必要な職員数					3	3						
建設部 計			2	17	18	28						

大里行政センター

【通常業務】

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間			備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内	必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
大里行政センター	公印の管理に関する業務	A	★	★	★		1名(業務可)				
	大里庁舎の文書の受領、配布及び発送に関する業務	A	★	★	★		1名(業務可)				
	電話交換業務	A	★	★	★	★	1名(業務可)				
	行政センターの他の課に属さない業務	A	★	★	★		1名(業務可)				
	陳情等の受理に関する業務	B			★	★	緊急性の高いもののみ対応 1名(業務可)				
	所管に属する庁用自動車の管理に関する業務	C				★	1名(業務可)				
	広報に関する業務	C				★	広報紙の配布関連業務 1名(業務可)			配布範囲が広い場合は人員が不足する	
	埼玉県収入証紙の出納保管に関する業務	C				★	1名(業務可)				
	戸籍関係諸届の受付	A	★	★	★		1名(業務可)				
	埋葬、火葬及び改葬の許可及び葬祭施設の使用許可に関する事	A	★	★	★		1名(業務可)				
	国民健康保険資格事務	A		★	★	★	資格確認のうえ、保険証等の交付は手作業で行う 2名	e-SUITE・国保情報端末等	e-SUITE	システムが破損した場合、システム処理ができない	・民間業者の復旧体制の確立 ・耐震補強、設備固定等の徹底 ・対応要員の拡充 ・対応マニュアルの整備等
	後期高齢者医療資格関係事務	A	★	★	★	★	緊急性の高い申請は窓口で、それ以外の申請は受付のみ行う 1名(業務可)	e-SUITEPC1台、申請用紙、証の台紙	広域連合の標準システム	市と広域連合との通信手段が遮断された場合、復旧するまで対応できない	被災リスクの軽減と普及体制の整備
	住民基本台帳登録・異動処理事務	B			★	★	1名(業務可)		e-SUITE		
	印鑑登録事務	B			★	★	1名(業務可)		e-SUITE		
	戸籍謄抄本、住民票の写しその他諸証明の受付及び作成に関する事	B			★	★	1名(業務可)		e-SUITE		
	戸籍簿の保管整備に関する事	B			★	★	1名(業務可)				
	国民健康保険給付関係事務	B			★	★	各種申請は受付のみ行う 1名(業務可)	e-SUITE・国保情報端末等・国保連共同システム端末	e-SUITE・国保システム	システムが破損した場合、システム処理ができない	・民間業者の復旧体制の確立 ・耐震補強、設備固定等の徹底 ・対応要員の拡充 ・対応マニュアルの整備等
	後期高齢者医療給付関係事務	B			★	★	各種申請は受付のみ行う 1名(業務可)	e-SUITEPC1台、申請用紙一式	広域連合の標準システム	市と広域連合との通信手段が遮断された場合、復旧するまで対応できない	被災リスクの軽減と普及体制の整備
	保育所入退所事務	B			★	★	受付のみ行う 1名(業務可)	e-SUITEPC1台			
	公立児童クラブ入退室事務	B			★	★	受付のみ行う 1名(業務可)	e-SUITEPC1台	学童保育システム	学童保育システムが破損した場合、手処理となり、復旧が遅れると対応要員拡充が必要	民間業者の復旧体制の確立
	公立児童クラブ保育料事務	B			★	★	1名(業務可)	e-SUITEPC1台	学童保育システム	学童保育システムが破損した場合、手処理となり、復旧が遅れると対応要員拡充が必要	民間業者の復旧体制の確立
	介護保険料等に関する相談	B			★	★	1名(業務可)		介護保険運用システム(大里広域と専用回線で繋がっている)	大里広域の被害状況や復旧状況に左右される。使用できない場合には個人の資格等、介護に関する情報の確認方法が無い	
	自動車臨時運行許可	C				★	1名(業務可)		戸籍システム		
	児童扶養手当に関する業務	C				★	支給時期により目標着手時間が異なる。 1名(業務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステム	システム上で管理しているもので、使用不可となる場合がある。	・対応マニュアルを紙ベースで整理
	児童手当に関する業務	C				★	支給時期により目標着手時間が異なる。 1名(業務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステム	システム上で管理しているもので、使用不可となる場合がある。	・対応マニュアルを紙ベースで整理
	その他児童福祉及び福祉に関する手当等の支給及び交付に関する業務	C				★	支給時期により目標着手時間が異なる。 1名(業務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステム	システム上で管理しているもので、使用不可となる場合がある。	・対応マニュアルを紙ベースで整理
	こども医療費の助成に関する業務	C				★	支給時期により目標着手時間が異なる。 1名(業務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステム	システム上で管理しているもので、使用不可となる場合がある。	・対応マニュアルを紙ベースで整理
	ひとり親家庭等医療費支給に関する業務	C				★	支給時期により目標着手時間が異なる。 1名(業務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステム	システム上で管理しているもので、使用不可となる場合がある。	・対応マニュアルを紙ベースで整理
	要保護児童等に対する支援に関する業務	C				★	緊急性が高いものについて対応 1名(業務可)			緊急性が高いものを確実に見過さないか懸念	・対応マニュアルを紙ベースで整理
	障害福祉手帳の交付、変更申請、再交付及び返還に関する事	C				★	受付のみ行う。 1名(業務可)	コピー機、e-SUITEPC1台	e-SUITEシステム及び財務会計システム	住基システムがない場合には対応が困難	
	自立支援医療(更生医療・精神通院)に関する事	C				★	受付のみ行う。 1名(業務可)	コピー機、e-SUITEPC1台	e-SUITEシステム及び財務会計システム	住基システムがない場合には対応が困難	
	重度心身障害者医療費支給事務(高額介護合算を含む)に関する事	C				★	受付・書類点検のみ 1名(業務可)	コピー機、e-SUITEPC1台	e-SUITEシステム及び財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難	
	重度心身障害者自動車燃料費の補助事業に関する事	C				★	支給期日が近い場合 1名(業務可)	コピー機、e-SUITEPC1台	e-SUITEシステム及び財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難	
	車いす貸出しに関する事	C				★	受付のみ行う。 1名(業務可)	コピー機、e-SUITEPC1台	e-SUITEシステム及び財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難	
	介護保険の認定に関する業務	C				★	1名(業務可)		介護保険運用システム(大里広域と専用回線で繋がっている)	大里広域の被害状況や復旧状況に左右される。使用できない場合には個人の資格等、介護に関する情報の確認方法が無い。	東日本大震災時には国から、後日の申請となっても申請日を遡って適用するよう指示があったため、大規模災害時には同様の措置が取られると思われる。書類の受付だけを行い、システム復旧後に各処理を行う。
	荒川南縁の水防に関する事	A	★	★	★	★	災害の程度により、水防施設・資材の異常の有無確認等 2名	水防倉庫 7箇所 車1台	水防計画		
	道路・水路等の境界確認に関する事	C				★	災害復旧関連等で緊急を要するもののみ対応 2名	車1台			
	道路・水路の工事及び維持管理に関する事	C				★	緊急性の高いものから順次対応 2名	車1台			
非常時優先業務に必要な職員数			2	4	2	2					
大里行政センター 計			2	4	2	2					

課	業務	優先度の 評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3 時 間 以 内	当 日 中	1 週 間 以 内	必要な役職者・資格者および その人数等		必要な施設・設備およびその 数量等	必要な情報システム、外部委 託業者やマニュアル等			
妻沼行政セ ンター	公印の管理に関する業務	A	★	★	★			1名(兼務可)				
	妻沼庁舎の文書の受領、配布及び発送に 関する業務	A	★	★	★			1名(兼務可)				
	電話交換業務	A	★	★	★	★		1名(兼務可)	電話交換設備	妻沼庁舎総合管理業務委託 で 日本美装		
	妻沼庁舎等の点検・管理に関する業務	A	★	★	★	★		2名(兼務可)	妻沼庁舎	妻沼庁舎総合管理業務委託 で 日本美装		
	行政センターの他の係に属さない業務	A	★	★	★			1名(兼務可)				
	陳情等の受理に関する業務	B		★	★		緊急性の高いもの のみ対応	1名(兼務可)				
	所管に属する庁用自動車の管理に関する 業務	C			★			1名(兼務可)				
	広聴に関する業務	C			★		広報紙の配布関連業 務	1名(兼務可)			配布範囲が広い場合は人員 が不足する	
	埼玉県収入証紙の出納保管に関する業務	C			★			1名(兼務可)				
	戸籍届出・受付業務	A	★	★	★			2名(兼務可)	住基・戸籍情報端末	e-SUITE 戸籍システム	システムが破損した場合、処 理が出来ない	
	埋・火葬・改葬(許可)業務	A	★	★	★			2名(兼務可)	住基・戸籍情報端末	e-SUITE 戸籍システム		
	葬祭施設の使用許可業務	A	★	★	★			2名(兼務可)	住基・戸籍情報端末	e-SUITE 戸籍システム		
	国民健康保険被保険者・後期高齢者医療 の資格に関する業務	A	★	★	★			2名(兼務可)	住基・国保情報端末、広域端 末	e-SUITE 後期広域連合システム 国保連システム	システムが破損した場合、処 理が出来ない	
	国民健康保険・後期高齢者医療給付に関 する業務	A	★	★	★			2名(兼務可)	住基・国保情報端末、広域端 末	e-SUITE 後期広域連合システム 国保連システム	システムが破損した場合、処 理が出来ない	
	公害に係る苦情相談業務	B		★	★			1名(兼務可)				
	産業廃棄物(施設の設置事務を除く)に関 する業務	B		★	★			1名(兼務可)				
	廃棄物の不法投棄・苦情相談業務	C			★		緊急性の高い案件か ら対応	1名(兼務可)				
	戸籍簿保管業務	B		★	★			1名(兼務可)				
	住民基本台帳登録・異動処理業務	B		★	★			1名(兼務可)	住基・戸籍情報端末	e-SUITE 戸籍システム	システムが破損した場合、処 理が出来ない	
	証明書の交付業務	B		★	★			1名(兼務可)	住基・戸籍情報端末	e-SUITE 戸籍システム	システムが破損した場合、処 理が出来ない	
	印鑑登録業務	B		★	★			1名(兼務可)	住基情報端末	e-SUITE	システムが破損した場合、処 理が出来ない	
	出産一時金・葬祭費支給業務(国保・後期)	C			★			1名(兼務可)	住基・国保情報端末、広域端 末	e-SUITE 後期広域連合システム 国保連システム	システムが破損した場合、処 理が出来ない	
	自動車臨時運行許可	C			★			1名(兼務可)				
	個人番号カード業務	B		★	★			1名(兼務可)	住基情報端末 住基ネットワークシステム機 器	e-SUITE 住基ネットワークシステム	システムが破損した場合、処 理が出来ない	
	補助金の申請受付業務	C			★			1名(兼務可)				
	空き地の環境保全業務	C			★			1名(兼務可)				
	ホームレス対策に関する事務	B		★	★		緊急性が高いもの について対応	1名(兼務可)			生活保護システム	
	保育所入退所受付及び保育料事務	B		★	★			1名(兼務可)	PC1台			
	公立児童クラブ入退室受付及び保育料事 務	B		★	★			1名(兼務可)	PC1台		学童保育システム	
	介護保険等に関する相談	B		★	★			1名(兼務可)			介護保険運用システム(大里 広域と専用回線で繋がって いる	大里広域の被害状況や復旧 状況に左右される 使用できない場合には個人 の資格等、介護に関する情 報の確認方法がない
	緊急時通報システム受付・調査事務(高齢 者)	C			★		緊急性の認められる 事務のみ	2名(兼務可)				電話回線を利用するため、通 信網が不通になると使用でき なくなる
	児童扶養手当に関する業務	C			★		支給時期により目標 着手時間が異なる	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	システム	システムで管理しているので 使用不能となる場合がある	
	児童手当及びこども手当に関する業務	C			★		支給時期により目標 着手時間が異なる	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステム	システムで管理しているので 使用不能となる場合がある	
	その他児童福祉及び母子福祉に関する手 当等の支給及び貸付に関する業務	C			★		支給時期により目標 着手時間が異なる	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステム	システムで管理しているので 使用不能となる場合がある	
	こども医療費の助成に関する業務	C			★		支給時期により目標 着手時間が異なる	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステム	システムで管理しているので 使用不能となる場合がある	
	ひとり親家庭等医療費支給に関する業務	C			★		支給時期により目標 着手時間が異なる	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステム	システムで管理しているので 使用不能となる場合がある	
	家庭における児童の福祉に関する相談、調 査及び指導に関する業務	C			★		緊急性が高いもの についてのみ対応	1名(兼務可)			緊急性の高いものを確実に 見逃さないか懸念	
	要保護児童等に対する支援に関する業務	C			★		緊急性が高いもの についてのみ対応	1名(兼務可)			緊急性の高いものを確実に 見逃さないか懸念	
	障害者手帳の交付、変更申請、再交付及 び返還に関する事務	C			★			1名(兼務可)	コピー機、PC1台	e-SUITEシステム	住基システムがない場合に は、対応困難	
	障害福祉サービス給付事業及び障害児通 所サービス事業等の受付、調査事務	C			★			1名(兼務可)	コピー機、PC1台	e-SUITEシステム		
	自立支援医療(更生医療・精神通院)に関 する受付事務	C			★			1名(兼務可)	コピー機、PC1台	e-SUITEシステム	住基システムがない場合に は、対応困難	
	緊急時通報システム事業に関する受付事 務(障害者)	C			★		緊急性の認められる 事務のみ	1名(兼務可)	コピー機、PC1台		電話回線を利用するため、通 信網が不通になると使用でき なくなる	
	重度心身障害者医療費支給(高額介護合 算を含む)に関する受付、確認事務	C			★		支給期日が近い場合	1名(兼務可)	コピー機、PC1台	e-SUITEシステム財務会計シ ステム	住基システム及び財務会計 システムがない場合には対 応困難	

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
	各種手当及び難病患者見舞金に関する受付事務	C			★	支給日が近い場合		1名(兼務可)	コピー機、PC1台	e-SUITEシステム財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難	
	重度心身障害者自動車燃料費の補助事業に関する受付、確認事務	C			★	支給日が近い場合		1名(兼務可)	コピー機、PC1台	e-SUITEシステム財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難	
	入浴サービス事業に関する受付事務	C			★	利用希望が緊急である場合		1名(兼務可)	コピー機、PC1台	e-SUITEシステム財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難	
	在宅障害者配食サービスに関する受付事務	C			★	利用希望が緊急である場合		1名(兼務可)	コピー機、PC1台	e-SUITEシステム財務会計システム		
	生活サポート事業に関する受付事務	C			★	利用希望が緊急である場合		1名(兼務可)	コピー機、PC1台	e-SUITEシステム財務会計システム	住基システム及び財務会計システムがない場合には対応困難	
	徘徊高齢者探索サービス受付事務	C			★	大里広域市町村圏組合と連携が必要		1名(兼務可)				
	介護保険の認定に関する事務	C			★			1名(兼務可)		介護保険運用システム(大里広域と専用回線で繋がっている)	大里広域の被害状況や復旧状況に左右される使用できない場合には個人の資格等、介護に関する情報の確認方法がない	東日本大震災時には国から後日の申請となっても申請日を遡って適用するよう指示があったため、大規模災害時には同様の措置がとられると思われる。書類の受付だけを行いシステム復旧後に処理を行う
	大里郡利根川水害予防組合との連絡調整の関連業務	A	★	★	★	水防倉庫・機材等の緊急性の高いものについて対応		2名	構成市:熊谷市・深谷市 水防倉庫管内4箇所(福川河川防災ステーション含む)	水防計画		
	商工業の振興関連業務	C			★							
	物産の振興関連業務	C			★							
	地価公示の閲覧等の関連業務	C			★	法定受託事務						
非常時優先業務に必要な職員数			9	12	12	12						
めぬまアグリパーク					★			1名				
非常時優先業務に必要な職員数					1							
めぬま物産センター					★			1名				
非常時優先業務に必要な職員数					1							
妻沼行政センター 計			9	12	14	12						

課	業務	優先度の 評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案	
			3 時間 以内	当 日 中	3 日 以 内	1 週 間 以 内		必要な役職者・資格者および その人数等	必要な施設・設備およびその 数量等	必要な情報システム、外部委 託業者やマニュアル等			
江南行政セ ンター	公印の管理に関する業務	A	★	★	★			1名(兼務可)					
	江南庁舎の文書の受領、配布及び発送に 関する業務	A	★	★	★			1名(兼務可)					
	電話交換業務	A	★	★	★	★		1名(兼務可)	電話交換設備				
	行政センターの他の課に属さない業務	A	★	★	★			1名(兼務可)					
	陳情等の受理に関する業務	B			★	★	緊急性の高いものの み対応	1名(兼務可)					
	所管に属する庁用自動車の管理に関する 業務	C				★		1名(兼務可)					
	広報に関する業務	C				★	広報紙の配布関連業 務	1名(兼務可)			配布範囲が広い場合は人員 が不足する		
	埼玉県収入証紙の出納保管に関する業務	C				★		1名(兼務可)					
	戸籍関係諸届の受付に関すること	A	★	★	★		1名(兼務可)	1名(兼務可)					
	埋葬、火葬及び改葬の許可に関すること	A	★	★	★		1名(兼務可)	1名(兼務可)					
	葬祭施設との連絡調整に関すること	A	★	★	★			1名(兼務可)					
	国民健康保険 資格に関すること	A	★	★	★		資格確認のうえ、保 険証等の交付は手作 業で行う。	2名(兼務可)	住基・国保情報端末等	E-SUITE	システムが破損した場合、シ ステム処理ができない。	・民間業者の復旧体制の確 立 ・耐震補強、設備固定等の徹 底 ・対応要員の拡充 ・対応マニュアルの整備 等	
	後期高齢者医療 資格に関すること	A	★	★	★		緊急性の高い申請は 窓口で、それ以外の 申請は受付のみ行 う。	2名(兼務可)	PC1台、申請用紙、証の台 紙	広域連合の標準システム	市と広域連合との通信手段 が遮断された場合、復旧する まで対応できない。	被災リスクの軽減と普及体制 の整備	
	住民基本台帳に関すること	B			★	★		1名(兼務可)					
	印鑑に関すること	B			★	★		1名(兼務可)					
	戸籍謄抄本、住民票の写しその他諸証明 の受付及び作成に関すること	B			★	★		1名(兼務可)					
	戸籍簿の保管整備に関すること	B			★	★		1名(兼務可)					
	国民健康保険 給付に関すること	B			★	★	各種申請は受付のみ 行う。	1名(担当、兼務可)	住基・国保情報端末等	E-SUITE、国保連合システ ム	システムが破損した場合、シ ステム処理ができない。	・民間業者の復旧体制の確 立 ・耐震補強、設備固定等の徹 底 ・対応要員の拡充 ・対応マニュアルの整備 等	
	後期高齢者医療 給付に関すること	B			★	★	各種申請は受付のみ 行う。	1名(担当、兼務可)	PC1台、申請用紙一式	広域連合の標準システム	市と広域連合との通信手段 が遮断された場合、復旧する まで対応できない。	被災リスクの軽減と普及体制 の整備	
	生活保護に関すること	B			★	★		1名(兼務可)					
	中国残留邦人等に対する生活支援に関す ること	B			★	★							
	保育所の入所受付及び保護者負担金の収 納等に関すること	B			★	★		1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台				
	熊谷市立児童クラブ条例による保育料の収 納に関すること	B			★	★		1名(兼務可)					
	自動車臨時運行に関すること	C				★		1名(兼務可)					
	母子健康手帳の交付に関すること	C				★		1名(兼務可)					
	出入国管理関係法令に基づく事務に関す ること	C				★		1名(兼務可)					
	大里広域市町村圏組合との連絡調整(介 護保険に係るものに限る)に関すること	C				★		1名(兼務可)		介護保険運用システム(大里 広域と専用回線で繋がって いる)	大里広域の被害状況や復旧 状況に左右される。 使用できない場合には個人 の資格等、介護に関する情 報の確認方法が無い。	東日本大震災時には国から、 後日の申請となっても申 請日を遡って適用するよう指 示があったため、大規模災害 時には同様の措置がとられ ると思われる。 書類の受付だけを行い、シ ステム復旧後に各処理を行う。	
	障害者の手当てに関すること	C				★	各種申請は受付のみ	1名(兼務可)					
	自立支援医療(更生医療・精神通院)に関 すること	C				★	各種申請は受付のみ	1名(兼務可)					
	重度心身障害者医療費支給事務に関す ること	C				★	各種申請は受付のみ	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台				
	手帳の交付、変更申請、再交付及び返還 に関すること	C				★		1名(兼務可)					
	各種手当及び難病患者見舞金に関するこ と	C				★	各種申請は受付のみ	1名(兼務可)					
	児童扶養手当に関すること	C				★	各種申請は受付及び 入力のみ	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステムPC1台	システム上で管理しているの で、使用不可となる場合があ る。		
	児童手当及び子ども手当に関すること	C				★	各種申請は受付及び 入力のみ	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステムPC1台	システム上で管理しているの で、使用不可となる場合があ る。		
	その他児童福祉及び母子福祉に関する手 当等の支給及び貸付に関すること	C				★	各種申請は受付のみ	1名(兼務可)					
	こども医療費助成に関すること	C				★	各種申請は受付のみ	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステムPC1台	システム上で管理しているの で、使用不可となる場合があ る。		
	ひとり親家庭等医療費支給に関すること	C				★	各種申請は受付のみ	1名(兼務可)	e-SUITEシステムPC1台	e-SUITEシステムPC1台	システム上で管理しているの で、使用不可となる場合があ る。		

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間			備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
	児童及び母子家庭の福祉に関する相談、調査及び指導に関すること	C			★	緊急性の高いものについてのみ対応	1名(兼務可)				
	要保護児童及び母子家庭等に対する支援に関すること	C			★	緊急性の高いものについてのみ対応	1名(兼務可)				
	荒川南縁の水防に関すること	A	★	★	★	災害の程度により緊急性の高いものについて対応	2名(兼務可)				
	河川に関すること	A	★	★	★	災害の危機が考えられる場合	2名(兼務可)	車両1台		交通手段が分断されると必要時間が飛躍的に増加する。	災害時における応急処置復旧については、民間土木関連業者との連携が不可欠となる。
	道路、水路等の占用(不法占用を含む。)に関すること	C			★						
	道路、水路等の境界確認に関すること	C			★	災害復旧関連で緊急を要するもののみ対応	3名(兼務可)		境界資料管理システム	地盤のズレ等により着手できない場合がある。	道路台帳システム等のバックアップ体制の整備。
非常時優先業務に必要な職員数			2	7	7	7					
江南行政センター 計			2	7	7	7					

出納室

【通常業務】

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
出納室	諸証書、担保品の管理に関する業務	A	★	★	★			1名(兼務可)				
	支出負担行為の確認と支出命令の審査に関する業務	A	★	★	★			1名(専属)	PC1台	IPK財務会計システム	システムが使用不可となる場合がある。	
	金円の出納に関する業務	A	★	★	★			1名(兼務可)	PC1台	IPK財務会計システム	システムが使用不可となる場合がある。	
	市税等の諸収入金の収納に関する業務	A	★	★	★			1名(専属)	PC1台	IPK財務会計システム AGS(株)・・・収入金集計業務委託 指定金融機関	システムが使用不可となる場合がある。	
	市公金支払に関する業務	A	★	★	★			1名(専属)	PC1台	IPK財務会計システム EBシステム	システムが使用不可となる場合がある。	大里、妻沼及び江南行政センターに回線を確保しているため、パソコン及びプリンターを持参すればEB送信可能である。
	公共料金明細事前通知サービス「公振くん」に関する業務	B			★	★		1名(兼務可)	PC1台	IPK財務会計システム 「公振くん」システム	システムが使用不可となる場合がある。	大里、妻沼及び江南行政センターに回線を確保しているため、パソコン及びプリンターを持参すれば処理可能である。
	埼玉県収入証紙の出納保管に関する業務	C				★		1名(兼務可)				
	資金計画に関する業務	C				★		1名(兼務可)		IPK財務会計システム	システムが使用不可となる場合がある。	
非常時優先業務に必要な職員数				3	4	5						
出納室 計				3	4	5						

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間			備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
消防総務課											
非常時優先業務に必要な職員数											
予防課	危険物等の規制に関すること。	B		★	★		2名	PC 通信手段(電話・FAX等)	消防OA	停電等でPCや通信手段が使用できないと業務に支障をきたす	非常電源設備の強化業務を縮小して実施
非常時優先業務に必要な職員数					2	2					
警防課											
非常時優先業務に必要な職員数											
指令課	災害出動指令及び転戦指令	A	★	★	★	災害入電から災害完結までを統制	災害時最低3～6名(兼務)				
	消防緊急通信指令施設の運用及び維持管理	A	★	★	★	常に災害に対応のため、維持管理	災害時最低3～6名(兼務)				
	口頭指導プロトコールに関する業務	A	★	★	★	災害(救急)対応	1名(兼務)				
	埼玉県防災行政無線に関すること	A	★	★	★	各種災害、気象情報等の情報収集及び通信手段の確保	1名(兼務)				
	衛星通信システムに関すること	A	★	★	★	各種災害、気象情報等の情報収集及び通信手段の確保	1名(兼務)				
	緊急通信システムに関すること	A	★	★	★	各種災害、気象情報等の情報収集及び通信手段の確保	1名(兼務)				
非常時優先業務に必要な職員数			11	11	11	11					
消防本部			11	11	13	13					

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				目標着手に必要な資源等				課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内	備考	必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
経営課	公印管理	B			★	★	重要性の高いものについて対応する	1名(兼務可)				
	貯蔵品の購入及び出納、保管並びに処分	C				★	急を要する場合について対応する	1名(兼務可)				
	契約事務	C				★		1名(兼務可)	PC1台			
	使用水量の計量および認定	C				★	内容により着手変更有	2名(兼務可)	上下水道料金システム 外部委託業者 障害時対応マニュアル(料金システム用)	上下水道料金システムが使用できない場合は対応できない	上下水道料金システムの早期復旧体制の確立	
	水道料金等の収入調定、徴収業務、減免事務	C				★	内容により着手変更有	2名(兼務可)	上下水道料金システム 外部委託業者 障害時対応マニュアル(料金システム用)	上下水道料金システムが使用できない場合は対応できない	上下水道料金システムの早期復旧体制の確立	
非常時優先業務に必要な職員数						1	5					
水道課	水道施設の維持管理(運転管理)	A	★	★	★	★		5人(兼務可)				
	水道施設の維持管理(修繕)	A	★	★	★	★	施設修繕内容により着手変更有	5人(兼務可)				
	漏水修繕関連業務	A	★	★	★	★		11人(兼務可)				
	水質・水量等苦情処理	A	★	★	★	★		11人(兼務可)				
	水道技術管理者事務	A	★	★	★	★	重要性の高いもののみ対応	1名(専属)				
	漏水修繕及び赤水対応	A	★	★	★	★	緊急性の高いものから対応	4名(兼務可)				
	給・配水管立会い、移設及び消火栓改修等	C				★	工事立会いにより着手変更有	2人(兼務可)				
	国・県等からの調査・回答事務処理	C				★	内容により着手変更有	5人(兼務可)				
	その他委託・事務処理等	C				★	内容により着手変更有	6人(兼務可)				
非常時優先業務に必要な職員数			7	16	16	16						
下水道課	ポンプ場の運転管理、及び維持管理	A	★	★	★	★		1名(兼務可)		運転管理委託		
	処理場の運転管理・水質管理、及び維持管理	A	★	★	★	★		1名(兼務可)				
	管渠状況調査、浸入水実態調査委託	C				★		2名(兼務可)				
	緊急清掃(土砂の堆積及び油脂類による管渠の閉塞等)	C				★		2名(兼務可)		業務委託(単価契約)		
	緊急修繕(道路陥没、取付管の閉塞及び破損等)	C				★		1名(兼務可)		業務委託(単価契約)		
	都市下水路及び調節池の管理	A	★	★	★	★		1名(兼務可)				
	特定事業場等の水質保持、監視 有害物質流出事故時の対応	A	★	★	★	★		2名(兼務可)				
非常時優先業務に必要な職員数			5	5	5	10						
上下水道部 計			12	21	22	31						

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
議会事務局	会議の通知及び議案の発送に関すること	A	★	★	★	★	緊急対策会議等の開催があった場合	4	通信手段(タブレット端末、携帯電話、パソコン、ファクシミリ等)		・道路、交通、通信が遮断された場合、対応が不可となる	・通信、連絡手段の確保(タブレット端末を全議員に貸与中)
	議場及び議会関係各室等の管理に関すること	A	★	★	★	★	議会棟内で壁の崩落や天井、照明の落下等、生命に重大な危機を及ぼす恐れがある場合、速やかに議会棟を閉鎖する	2			・議場、委員会室、議員控室等が使用できない場合に代替場所がない ・議場内放送設備、インターネット中継システムが破損した場合、即日対応が不可	・各設備等の固定の徹底
非常時優先業務に必要な職員数			2	6	6	6						
議会事務局			2	6	6	6						

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内	備考	必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等		
選挙管理委員会事務局	委員会の開催に関すること	A	★	★	★	緊急の委員会等を開催する場合	2	PC 通信手段(電話・FAX等)		停電等でPCや通信手段が使用できないと業務に支障をきたす	
非常時優先業務に必要な職員数				2	2	2					
選挙管理委員会事務局			0	2	2	2					

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間			備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
監査委員事務局	請求・要求による監査事務	C			★	緊急性に応じて対応	1名(兼務可)	文書作成機材・公印		対象業務を主管する職員が必要	
	住民監査請求事務	C			★	緊急性に応じて対応	1名(兼務可)	文書作成機材・公印		対象業務を主管する職員が必要	
非常時優先業務に必要な職員数			0	0	0	1					
監査委員事務局			0	0	0	1					

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内		必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
農業委員会事務局	農地基本台帳に関する業務	A	★	★	★		委託業者と連絡を取り、早期の復旧を目指す。	1名（兼務可）	農地基本台帳システムが稼動可能なパソコン	農地基本台帳システム、ユニオンデーターシステム㈱	妻沼庁舎が使用できない場合にシステムの復旧、稼動が困難である。	対応マニュアルの整備、農地基本台帳システム委託業者の復旧体制の確立
	各種証明書等（農家証明、耕作証明、農家台帳）の交付に関する業務	A	★	★	★		各種証明書等の申請に関しては受付のみ行い、復旧後郵送、再来庁等で対応する。	1名（兼務可）	農地基本台帳システムが稼動可能なパソコン	農地基本台帳システム、ユニオンデーターシステム㈱	農地基本台帳システムの稼動が業務継続のための大前提である。	対応マニュアルの整備、農地基本台帳システム委託業者の復旧体制の確立
	農地法に基づく許可申請に関する業務（法3・4・5条）	B			★	★	許可申請に関しては仮受付のみ行い、システム復旧後に農家台帳確認の上、処理する。	1名（兼務可）	農地基本台帳システムが稼動可能なパソコン	農地基本台帳システム、ユニオンデーターシステム㈱	農地基本台帳システムの稼動が業務継続のための大前提である。	対応マニュアルの整備、農地基本台帳システム委託業者の復旧体制の確立
	農地法に基づく届出受理に関する業務（法3・4・5条）	B			★	★	届出に関しては仮受付のみ行い、システム復旧後に農家台帳確認の上、処理する。	1名（兼務可）	農地基本台帳システムが稼動可能なパソコン	農地基本台帳システム、ユニオンデーターシステム㈱	農地基本台帳システムの稼動が業務継続のための大前提である。	対応マニュアルの整備、農地基本台帳システム委託業者の復旧体制の確立
	農地等の現況確認証明に関する業務	B			★	★	過去の受付簿にて処理可能な件についてのみ実施し、それ以外は農家台帳システム復旧後に処理する。	1名（兼務可）	農地基本台帳システムが稼動可能なパソコン	農地基本台帳システム、ユニオンデーターシステム㈱	農地基本台帳システムの稼動が業務継続のための大前提である。	対応マニュアルの整備、農地基本台帳システム委託業者の復旧体制の確立
	農用地利用集積に関する業務	C				★	申請に関しては受付のみ行う。	1名（兼務可）	農地基本台帳システムが稼動可能なパソコン	農地基本台帳システム、ユニオンデーターシステム㈱	農地基本台帳システムの稼動が業務継続のための大前提である。	対応マニュアルの整備、農地基本台帳システム委託業者の復旧体制の確立
	総会に関する業務	C				★	法定期限内の処理のため、早期の実施を目指す。	1名（兼務可）	農地基本台帳システムが稼動可能なパソコン	農地基本台帳システム、ユニオンデーターシステム㈱	農地基本台帳システムの稼動が業務継続のための大前提である。	対応マニュアルの整備、農地基本台帳システム委託業者の復旧体制の確立
	農地法に基づく解約に関する業務（法18条）	C				★	申請に関しては受付のみ行い、システム復旧後に処理する。	1名（兼務可）	農地基本台帳システムが稼動可能なパソコン	農地基本台帳システム、ユニオンデーターシステム㈱	農地基本台帳システムの稼動が業務継続のための大前提である。	対応マニュアルの整備、農地基本台帳システム委託業者の復旧体制の確立
	相続税、贈与税の納税猶予に関する業務	C				★	申請に関しては受付のみ行い、システム復旧後に処理する。	1名（兼務可）	農地基本台帳システムが稼動可能なパソコン	農地基本台帳システム、ユニオンデーターシステム㈱	農地基本台帳システムの稼動が業務継続のための大前提である。	対応マニュアルの整備、農地基本台帳システム委託業者の復旧体制の確立
	生産緑地に関わる従事者証明に関する業務	C				★	申請に関しては受付のみ行い、システム復旧後に処理する。	1名（兼務可）	農地基本台帳システムが稼動可能なパソコン	農地基本台帳システム、ユニオンデーターシステム㈱	農地基本台帳システムの稼動が業務継続のための大前提である。	対応マニュアルの整備、農地基本台帳システム委託業者の復旧体制の確立
非常時優先業務に必要な職員数				2	6	9						
農業委員会事務局			0	2	6	9						

教育委員会

【通常業務】

課	業務	優先度の評価	目標着手時間と実施期間				目標着手に必要な資源等				課題	対策案
			3時間以内	当日中	3日以内	1週間以内	備考	必要な役職者・資格者およびその人数等	必要な施設・設備およびその数量等	必要な情報システム、外部委託業者やマニュアル等		
教育総務課	学校安全の指導助言に関すること	A	★	★	★			1名	通信連絡手段		学校の施設・設備の安全確認を早急に行い可能な対応策を協議する。	民間業者の復旧体制の確立
	学校給食の指導助言に関すること	B			★	★		1名	通信連絡手段		調理場の施設・設備が破損した場合に、対応できない。	民間業者の復旧体制の確立
	学校給食センター及び単独調理校との連絡に関すること	B			★	★		1名	通信連絡手段		調理場の施設・設備が破損した場合に、対応できない。	民間業者の復旧体制の確立 安全確認を行う
非常時優先業務に必要な職員数			4	10	8							
熊谷学校給食センター	給食材料の調達に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	5名(所長・副所長・栄養士2名・事務1名)＊兼務可	熊谷学校給食センター(調理、冷凍・冷蔵設備等、PC3台、通信機器)	給食管理システム	食材納入業者が被害を受けると食材が納品されず、調達が不可能	民間業者の復旧体制の確立 安全確認を行う
	給食材料の検収、出納に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	8名(所長・副所長・栄養士5名・事務1名)＊兼務可	熊谷学校給食センター(調理、冷凍・冷蔵設備等、PC3台、通信機器)	給食管理システム	・食材納入業者が被害を受けると食材が納品されず、検収が不可能	民間業者の復旧体制の確立 安全確認を行う
	保管食品の管理に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	5名(栄養士)＊兼務可	熊谷学校給食センター(調理、冷凍・冷蔵設備等、PC3台、通信機器)		・熊谷学校給食センターが使用できない場合に代替場所がない	民間業者等の協力による保管場所の確保
	献立に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	6名(所長、栄養士5名)＊兼務可	熊谷学校給食センター(PC3台)	給食管理システム	・システムが使用できないと対応できない	・システムの補完体制の整備
	調理に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	6名(所長、栄養士5名)＊兼務可、調理員70名(業務委託)	熊谷学校給食センター(調理、冷凍・冷蔵、洗浄、保管設備等)	委託業者	・熊谷学校給食センターが使用できない場合に代替場所がない ・委託業者側の調理員の確保 ・食材が納入できない場合の仕舞置き ・委託業者側の搬送員の確保	・民間業者の復旧体制の確立
	搬送に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	10名(業務委託)	搬送用トラック10台(委託業者所有)	委託業者	・搬送先までの道路等インフラ状況の確認	・民間業者の復旧体制の確立
	学校給食費に関すること	C				★		1名(事務職)＊兼務可	熊谷学校給食センター(PC1台)			・データの保存の徹底、定期的な紙データでの保存
非常時優先業務に必要な職員数					86	86						
江南学校給食センター	給食材料の調達に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	2名(所長、県栄養士)	江南学校給食センター(調理、冷凍・冷蔵設備等、PC1台、通信機器)	給食管理システムPC1台	・食材納入業者が被害を受けると食材の調達が不可能	民間業者の復旧体制の確立 安全確認を行う
	給食材料の検収、出納に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	2名(所長、県栄養士)	江南学校給食センター(調理、冷凍・冷蔵設備等、PC1台、通信機器)	給食管理システムPC1台	・食材納入業者が被害を受けると食材が納品されず、検収が不可能	民間業者の復旧体制の確立 安全確認を行う
	保管食品の管理に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	2名(所長、県栄養士)	江南学校給食センター(調理、冷凍・冷蔵設備等、PC1台、通信機器)		・江南学校給食センターが使用できない場合に代替場所がない	民間業者等の協力による保管場所の確保
	献立に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	2名(所長、県栄養士)	江南学校給食センター	学校給食管理システムPC1台	・システムが使用できないと対応できない	・システムの補完体制の整備 ・データ保存の徹底
	調理に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	2名(所長、県栄養士)4名(調理員)6名(臨時職員)	江南学校給食センター(調理、冷凍・冷蔵、洗浄、保管設備等)	委託業者	・江南学校給食センターが使用できない場合に代替場所がない ・委託業者側の調理員の確保 ・食材が納入できない場合の仕舞置き	・民間業者の復旧体制の確立
	搬送に関すること	B			★	★	用意できる食材で対応	1名(業務委託)	搬送用トラック1台		搬送用トラックは1台しかなく、使用できない場合代替不可能。	・民間業者の復旧体制の確立
	学校給食費に関すること	C				★		1名(所長)	江南学校給食センター(PC1台)			・データの保存の徹底、定期的な紙データでの保存
非常時優先業務に必要な職員数					11	11						
学校教育課	学校教育の指導に関する業務	A	★	★	★	★	災害直後から、児童生徒の安全確保の指示や安全確認を行う。	7名(2名専属、5名兼務可能)	通信連絡手段		小中学校数が45校に及ぶため、指示や情報収集が短時間でできない可能性がある	対応要員の拡充及び業務手順の効率化などを検討する。
	教職員の人事及び管理・服務に関する業務	A	★	★	★	★	災害直後から、教職員等の安全確認を行う。	2名(1名専属、1名兼務可能)	通信連絡手段		小中学校数が45校に及ぶため、情報収集が短時間でできない可能性がある	対応要員の拡充及び業務手順の効率化などを検討する。
	ALTに関する業務	A	★	★	★	★	災害直後から、派遣されているALTの安全確認を行う。	1名(英語が堪能な者が専属)			ALT派遣会社との連携	連絡体制の確立
	生徒指導に関する業務	B			★	★	災害に伴う緊急性が高いものについての対応	1名(兼務可)				
	教育相談に関する業務	B			★	★	災害に伴う緊急性が高いものについての対応	1名(兼務可)				
	各種調査、検査に関する業務	B			★	★	緊急性が高いものについての対応	1名(兼務可)				
	学事関係業務	B			★	★	緊急性の高いものについての対応	1名(兼務可)		住基関連システム		
非常時優先業務に必要な職員数			9	9	9	9						
小学校												
非常時優先業務に必要な職員数												
中学校												
非常時優先業務に必要な職員数												
幼稚園	幼稚園児の保育・避難	A	★	★	★	★	保育は体園	5名	防災頭巾園児数	熊谷市立幼稚園地震発生対策ガイドライン		
	教室の管理	A	★	★	★	★	安全確認後に対応	5名		熊谷市立幼稚園地震発生対策ガイドライン		
	保護者への園児引渡し	A	★	★	★	★	避難後に対応	5名		熊谷市立幼稚園地震発生対策ガイドライン	小学校区外の居住者の引渡し困難者への対応	幼稚園での預かり
	園長との報告・命令	A	★	★	★	★	安全確認後に対応	5名		熊谷市立幼稚園地震発生対策ガイドライン		
	幼稚園施設の管理	A	★	★	★	★	安全確認後に対応	5名		熊谷市立幼稚園地震発生対策ガイドライン		
	関係機関への報告・連絡・調整	A	★	★	★	★	安全確認後に対応	5名		熊谷市立幼稚園地震発生対策ガイドライン		
	江南北小・江南幼稚園配信メールの配信	B			★	★	必用に応じて配信	5名	PC1台			

課	業務	優先度の 評価	目標着手時間と実施期間				備考	目標着手に必要な資源等			課題	対策案
			3 時間 以内	当 日 中	3 日 以 内	1 週 間 以 内		必要な役職者・資格者および その人数等	必要な施設・設備およびその 数量等	必要な情報システム、外部委 託業者やマニュアル等		
非常時優先業務に必要な職員数			0	5	5	5						
社会教育課												
非常時優先業務に必要な職員数												
中央公民館												
非常時優先業務に必要な職員数												
妻沼中央公民館												
非常時優先業務に必要な職員数												
市民ホール												
非常時優先業務に必要な職員数												
星溪園												
非常時優先業務に必要な職員数												
文化会館												
非常時優先業務に必要な職員数												
熊谷図書館												
非常時優先業務に必要な職員数												
熊谷駅前分室												
非常時優先業務に必要な職員数												
プラネタリウム館												
非常時優先業務に必要な職員数												
大里図書館												
非常時優先業務に必要な職員数												
妻沼図書館												
非常時優先業務に必要な職員数												
江南図書館												
非常時優先業務に必要な職員数												
熊谷文化創造館												
非常時優先業務に必要な職員数												
江南文化財センター	埋蔵文化財包蔵地周知促進関連業務	B		★	★		先ず、窓口事務を行う	1名(兼務可)		IPKパソコン、HD、インターネット接続	施設が被災し通信に障害があった場合、遺跡情報システムが使用不可能となるため、紙ベース地図の更新が必須となる	紙ベース地図の更新を常に行う被災を免れ通信が可能な施設に振り替えて実施できるか検討する
	市内遺跡試掘調査関連業務	B		★	★		先ず、窓口事務を行う	4名(兼務可)個別に対応	庁用車3台、道具一式	重機借り上げ一式、作業員	重機の借り上げ業者が不足すると、作業が遅延する恐れがある。作業員が確保できないと、作業が遅延する恐れがある。	民間業者の機能的・柔軟な対応。
	埋蔵文化財発掘調査関連業務	B		★	★		先ず、窓口事務を行う	4名(兼務可)個別に対応	庁用車3台、道具一式	重機借り上げ一式、測量業者、作業員	重機の借り上げ業者や測量業者が不足すると、作業が遅延する恐れがある。作業員が確保できないと、作業が遅延する恐れがある。	民間業者の機能的・柔軟な対応。
	整理所・収蔵施設被害点検	B		★	★			1名(兼務可)	作図道具一式 庁用車1台	電話		
	指定文化財維持管理関連業務	C			★		情報収集を行う	3名(兼務可)	庁用車3台	電話		
非常時優先業務に必要な職員数				1	5	6						
大里生涯学習センター												
非常時優先業務に必要な職員数												
文化ホール												
非常時優先業務に必要な職員数												
妻沼展示館												
非常時優先業務に必要な職員数												
荻野吟子記念館												
非常時優先業務に必要な職員数												
江南総合文化会館												
非常時優先業務に必要な職員数												
スポーツ・文化村												
非常時優先業務に必要な職員数												
市史編さん室	施設管理業務(妻沼展示館収蔵庫)	A	★	★	★		市民等から寄託されている古文書等の歴史資料の保管・保存状況を確認する。 市内に保存されている古文書等の歴史資料の滅失・散逸を防ぐ。文化財レスキュー活動に対応する。	2名(兼務可)	防水・防虫用品、保管用品等の確保		復旧後の補修を前提として、応急的措置にとどめる。	対応マニュアルの整備 等
	古文書の収集・整理・保存事業	B		★	★			2名(兼務可)	一時的保管場所、運搬車両1台		市外からの文化財レスキュー等との連携	周辺自治体との応援協定の締結 等
非常時優先業務に必要な職員数			0	2	2	2						
教育研究所	教育研究所の運営業務											
非常時優先業務に必要な職員数												
教育委員会 計			9	21	128	127						