

秋 田 市 業 務 継 続 計 画
(別冊)

平 成 2 4 年 8 月
秋 田 市
(令和 8 年 3 月改正)

部	課所室	事務分掌	主要内容	開始時間(以内)							必要人数(人)				
				1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間		2週間	1ヶ月		
総務班 ※(総務課長)		1 本部長および副本部長との連絡に関する事	・本部長、副本部長と対策本部事務局との調整を行う	★											2
		2 各部ならびに協力関係機関との連絡調整に関する事	・対策本部と各部、および対策本部と各関係機関との連絡調整を行う	★											2
		3 市議会との連絡に関する事	・対策本部と議会との調整を行う		★										2
		4 輸送車両の確保および配車に関する事	・財産管理活用班と協力して車両運行の調整を行い、各班に割り当てる		★										2
		5 輸送協力機関への協力要請に関する事	・市保有車両が不足する場合、民間事業者へ車両の調達を要請する			★									1
		6 避難者および負傷者の輸送に関する事	・負傷者を救護所から医療機関へ搬送する(消防本部が対応できない場合) ・必要に応じてバス等を利用し避難者を移送する				★								3
		7 災害見舞者の応接に関する事	・災害見舞者、視察者等への対応に関する調整を行う							★					2
総務部(総務部長)		1 職員の動員に関する事	・職員の参集状況を確認し、本部に報告する	★											2
		2 職員等の派遣要請およびあつせんに関する事	・本部の決定に基づき、各部間の職員の応援を指示する ・本部の決定に基づき、職員の派遣のあつせんを県等に求める	★											6~10
		3 職員の被害調査に関する事	・職員の被災状況を把握し、本部に報告する	★											2
		4 災害応急対策活動従事者(職員等)の公務災害補償に関する事	・災害対応活動により公務災害を受けた職員の公務災害補償の手続きを行う									★			2
防災対策班 ※(防災安全対策課長)		1 災害対策本部会議に関する事	・災害対策本部を設置し、その庶務を行う ・本部員を招集して、本部会議を開催する	★											2
		2 気象予報の受理、伝達に関する事	・地震情報や津波予報、土砂災害警戒情報等の伝達を行う	★											2
		3 災害情報の収集総括に関する事	・各部より報告される情報の総括を行う ・集約した情報を本部に報告する	★											2
		4 災害報告に関する事	・被害情報を収集し、県に対し被害報告を行う	★											2
		5 災害記録に関する事	・災害に関する事項を記録し、適時に関係機関へ報告する	★											2
		6 防災行政無線に関する事	・本部および各部間の連絡体制がとれるよう、通信の確保を図る	★											2

部	課所室	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)							必要人数(人)		
				1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間		2週間	1ヶ月
総務部(総務部長)	防災対策班 ※(防災安全対策課長)	7 電気関係機関ならびに業者との協力要請に関する事	・応急対応業務の要請を行う		★								2
		8 応援協定締結都市等への応援要請に関する事	・協定を締結している関係機関に応援要請を行う		★								
		9 自衛隊の派遣要請に関する事	・自衛隊に対し災害派遣の要請を知事を通じて行う ・受入体制の整備を行う ・災害派遣部隊の撤収要請を行う		★								
		10 備蓄物資の供給に関する事	・備蓄物資を払い出す				★						2
		11 生活必需品の調達に関する事	・備蓄物資で補うことができない生活必需品の提供を企業等へ要請し、確保する				★						
		12 災害の公示に関する事	・避難勧告解除に伴う公示を行う							★			1
契約班 ※(契約課長)	1 応急物資の購入、保管ならびに出納に関する事	・応急対策に必要な資機材の調達に関して担当課と連携を図り、速やかな契約発注を行う						★				3	
財産管理班 ※(財産管理課長)	1 市庁舎等の被害調査および応急対策に関する事	・所管財産の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★									2	
	2 車両の確保および配車に関する事	・市保有車両の状況を把握する ・車両が不足する場合は民間事業者へ車両の調達を要請する	★									2	
企画政策部(企画政策部長)	企画班 ※(企画調整課長)	・避難所等にいる外国人対応の支援を行う	★									11~20	
		1 外国人被災者相談窓口の開設に関する事	・避難支援対象者名簿に登録された外国人の情報について提供を受け、安否確認を行う			★						11~20	
		・関係機関と連携し、「外国人被災者のため生活相談に応じる窓口」を開設する						★				11~20	
	広報班 ※(広報広聴課長) (情報統計課長) (選ばれるまち戦略課長) (デジタル推進課長) (まちづくり戦略室長) (東京事務所長)	1 避難および避難所等の広報に関する事	・避難情報や避難所の開設状況などを報道機関やホームページ等を通じて広報する	★									6~10
2 災害記録の撮影に関する事		・災害状況をカメラおよびテレビカメラで撮影する	★									6~10	
3 報道関係機関への連絡等に関する事		・被害状況や対応状況を報道機関に定期的に情報提供を行う ・緊急時には不定期な情報提供を行う	★									6~10	
4 災害情報の提供に関する事		・被害状況や対応状況を市民に定期的に情報提供を行う ・緊急時には不定期な情報提供を行う	★									4	

部	課所室	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)									必要人数(人)			
				1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月				
財政部(財政部長)	財政班 ※(財政課長) (市民税課長) (資産税課長) (納税課長) (特別滞納整理課長) (地籍調査室長) (公共施設マネジメント室長)	1 災害関係の予算に関する事	・災害対策に必要な予算上の手当を行う ・国や県に対する災害対策予算の要望等に関する事務を行う						★						6~10	
		2 救援物資の受け付け、保管に関する事	・救援物資の受付窓口を設置し、救援物資を受け付ける ・救援物資を適正に保管する					★								6~10
		3 義援金の受納に関する事	・義援金の受付窓口を設置し、義援金を受け付ける					★								6~10
		4 税の減免措置に関する事	・税の減免に係る被害調査を行う ・被災世帯に対し減免措置を行う												★	5
		5 家屋の損壊等に係る罹災証明に関する事	・罹災証明の申請受付・交付等を行う ・被害認定調査を行う									★				31~50
		6 税の徴収猶予に関する事	・税の徴収猶予に係る電話対応や窓口対応を行う							★						2
観光文化スポーツ部(観光文化スポーツ部長)	観光振興班 ※(観光振興課長)	1 観光振興課所管施設の被害調査および応急対策に関する事	・所管施設の被害状況を把握し、本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する		★										6~10	
		1 施設利用者の安全確保に関する事	・避難誘導、搬送、救護を行う	★												4
	拠点センター班 ※(秋田市民交流プラザ管理室長)	2 秋田拠点センターアルヴェ・秋田駅東西連絡自由通路の被害調査および応急対策に関する事	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★												4
		3 鉄道利用者の待機場所に関する事	・覚書に基づき、一時滞在所の確保を行う	★												1
		4 自主避難者の受入れに関する事	・有料施設利用者として調整の上、受入れの可否の判断をする	★												4
	文化振興班 ※(文化振興課長)	1 文化財等の被害調査および保全対策に関する事	・市内の文化財の被害状況を把握し本部に報告する ・被害拡大防止のため保全措置又は応急措置を行い、本部に報告する		★											2
		文化振興班 ※(秋田城跡歴史資料館事務長) (千秋美術館事務長) (赤れんが郷土館事務長) (民俗芸能伝承館事務長) (佐竹史料館事務長)	1 文化施設に係わる被害調査および応急対策に関する事	・施設の被害状況を把握し本部に報告する ・被害拡大防止のため保全措置又は応急措置を行い、本部に報告する		★										
	2 来館者の安全確保に関する事		・来館者の安全を確保し、避難誘導する	★												21~30
	スポーツ振興班 ※(スポーツ振興課長)	1 スポーツ施設に係わる被害調査および応急対策に関する事	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★												3
		動物園班 ※(大森山動物園事務長)	1 大森山動物園所管施設の被害調査および応急対策に関する事	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★											
2 入園者の避難誘導および救護に関する事	・入園者の避難誘導、搬送、救護を行う		★												6~10	

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。
「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部	課所室	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)							必要人数(人)			
				1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間		2週間	1ヶ月	
市民生活部(市民生活部長)	市民生活班 ※(生活総務課長) (市民課長) (国保年金課長) (特定健診課長) (後期高齢医療課長) (西部市民サービスセンター所長) (北部市民サービスセンター所長) (河辺市民サービスセンター所長) (雄和市民サービスセンター所長) (南部市民サービスセンター所長) (東部市民サービスセンター所長) (中央市民サービスセンター所長) (市民相談センター所長) (駅東サービスセンター所長)	1 市民生活部所管施設の被害調査および応急対策に関する事	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★									51以上	
		2 遺体の収容および埋火葬ならびに慰霊に関する事	・遺体の安置場所を決定し、収容・安置する ・遺体を家族に引き渡す ・身寄りのない遺体等の埋火葬を行う					★					51以上	
		3 避難所の管理運営に関する事(施設所管部局に加え、必要に応じて全庁で対応)	・避難所に職員を派遣し、関係機関と連携して避難所を開設する ・「避難所開設・運営マニュアル」に基づき、避難所を運営する ・避難所運営組織を設置し、避難所内の調整を図る ・避難者名簿を作成する	★										51以上
		4 市民からの問い合わせに関する事	・臨時相談窓口を市内数カ所に開設する ・関係する部と連携して専門相談窓口を開設する							★				51以上
		5 5り災相談所の開設に関する事(必要に応じて関係部局も対応)	・庁内に5り災相談所となる災害相談窓口を開設する								★			51以上
		6 防犯に関する事	・関係機関と連携し、被災地での犯罪発生状況や住民の防犯に関する要望を収集する ・地域で防犯情報を提供する ・被災地およびその周辺の警戒活動を行う						★					51以上
		7 町内会等との連絡に関する事	・可能な範囲で町内会への連絡手段を構築する ・避難情報等の伝達を行う ・被害状況や対応状況を町内会に定期的に情報提供を行う ・町内会から災害状況や避難状況などの情報収集を行う	★										11~20
福祉部(福祉保健部長)	福祉班 ※(福祉総務課長) (障がい福祉課長) (長寿福祉課長) (保護第一課長) (保護第二課長) (介護保険課長) (監査指導室長) (地域福祉推進室長)	1 福祉保健部所管施設の被害調査および応急対策に関する事	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★									11~20	
		2 福祉施設(主に入所施設)に係わる被害調査に関する事	・被害状況を把握し本部に報告する	★									6~10	
		3 奉仕団体の派遣に関する事	・避難所等での炊き出しのため日赤奉仕団の派遣を要請する							★				1
		4 炊き出しに関する事	・市場班と共に応急給食の計画(配給、人員、設備等)を策定する ・被災者に対し、炊き出しを行う								★			4
		5 生活必需品の供給に関する事	・避難所等からの情報をもとに避難所および避難所以外の避難者数の取りまとめを行う ・生活必需品の必要数量を確保する ・生活必需品の配分計画を策定し、配分する					★						3
		6 災害ボランティアの受け入れに関する事	・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の設置を支援する ・設置場所の調整を行う ・ボランティアセンターに連絡員を派遣し活動を積極的に支援する							★				11~20

部	課所室	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)										必要人数(人)			
				1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月					
福祉部 (福祉保健部長)	福祉班 ※(福祉総務課長) (障がい福祉課長) (長寿福祉課長) (保護第一課長) (保護第二課長) (介護保険課長) (監査指導室長) (地域福祉推進室長)	7 災害時要援護者の避難支援に関する こと	・安否確認や相談対応など、すべての要 援護者に必要な支援を行う	★												11~20	
		8 福祉避難所に関する こと	・福祉避難所・福祉避難室を開設する ・要援護者の搬送活動を行う							★							6~10
		9 災害時要援護者の避難所生活に関 すること	・要援護者の巡回相談およびニーズ把握 を行う ・保健・福祉サービス等の情報を提供する						★								11~20
		10 要援護世帯のり災援護に関する こと	・要援護世帯が被災した場合、その支援 を行う	★													11~20
	食肉衛生検査班 ※(食肉衛生検査所長)	1 食肉衛生検査所所管施設の被害調 査および応急対策に関する こと	・所管施設の被害状況を把握し本部に報 告する ・応急対策を行い本部に報告する	★													2
保健所 (保健所長)	保健衛生班 ※(保健総務課長) (保健予防課長) (健康管理課長) (衛生検査課長)	1 保健所所管施設の被害調査および 応急対策に関する こと	・所管施設の被害状況を把握し本部に報 告する ・応急対策を行い本部に報告する	★												3	
		2 医療救護の応援要請に関する こと	・県および市医師会に医療救護班の出動 要請を行う		★												2
		3 防疫、消毒に関する こと	・防疫場所を決定する ・防疫を実施する							★							11~20
		4 救護所の設置に関する こと	・県および市医師会に医療救護班の出動 要請を行う ・関係機関と連携し救護所を設置する		★												3
		5 防疫資器材ならびに薬品の調達に 関すること	・防疫措置に必要な薬剤、器具機材等 を借用又は購入する							★							4
		6 秋田市医師会等との連絡調整に 関すること	・医療救護班(市医師会)との連絡調 整を行う		★												1
		7 避難者(避難所外避難者含む)の身 体および心のケアに関する こと(必要に応じて他部局の保健師・ 栄養士も対応)	・県や市医師会の協力を得て被災者への 巡回相談チームを編成する ・被災者の健康状態を把握し、必要に 応じてカウンセリングを行う ・こころのケア相談所を設置する ・避難所等の衛生指導および避難者の健 康相談、健康教育を行う。(必要に 応じて他部局の保健師・栄養士も 対応)							★							51以上
子ども 未来部 (子ども 未来部長)	子ども班 ※(子ども総務課長) (子ども育成課長) (子ども福祉課長) (子ども家庭センター長) (子ども健康課長) (子育て相談支援課長)	1 子ども未来部所管施設の被害調 査および応急対策に関する こと	・所管施設の被害状況を把握し本部に報 告する ・応急対策を行い本部に報告する	★												21~30	
		2 児童福祉施設(民間施設)の被害 調査に関する こと	・認可保育所等の民間児童福祉施設の 被害を把握し、報告する	★												21~30	
		3 子ども未来部所管施設内における利 用者の避難および救護に関する こと	・所管施設の利用者の避難誘導、搬送、 救護を行う	★													51以上

部	課所室	事務分掌	主要内容	開始時間(以内)							必要人数(人)				
				1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間		2週間	1ヶ月		
環境部(環境部長)	環境班 ※(環境総務課長) (環境都市推進課長) (環境保全課長) (廃棄物対策課長) (総合環境センター所長) (ごみ処理施設建設準備室長)	1 環境部所管施設の被害状況の調査および応急対策に関すること	・所管施設(測定局含む)の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★										11~20	
		2 避難所の開設・運営に係るトイレ対策に関すること	・トイレの被災状況(トイレ利用に関する需要)を確認する		★										1
			・災害時支援協定締結先へトイレレンタルを打診、要請する		★										2
			・し尿処理施設の被害状況を確認し、処理体制を検討する				★								11~20
			・仮設トイレの設置を開始する					★							2
			・し尿収集開始について検討し、処理体制を決定する							★					2
		3 廃棄物の処理に関すること	・収集体制と集積場所を検討する				★								5
			・仮設トイレの設置を開始する					★							2
			・し尿の収集を開始する							★					2
			・生活ごみ(家庭ごみ)の収集を開始する								★				3
			・生活ごみ(粗大ごみ・資源化物)の収集を開始する									★			3
			・がれき類の収集を開始する										★		51以上
			・廃棄物処理施設の応急復旧を行う ・機能回復ができない又は大幅に遅れる場合は、県を通じて他市町村に受入れを要請する											★	
4 有害物質の漏洩防止に関すること	・届出施設における有害物質の漏洩の有無を確認する	★											3		
産業振興部(産業振興部長)	産業企画班 ※(産業企画課長)	1 産業企画課所管施設の被害調査および応急対策に関すること	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★										6~10	
		2 農・漁業に係わる被害調査に関すること	・被害状況を把握し本部に報告する		★									6~10	
		3 農林水産業に係わる被害証明に関すること	・被害証明書を発行する									★		2	

部	課所室	事務分掌	主要内容	開始時間(以内)							必要人数(人)					
				1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間		2週間	1ヶ月			
産業振興部(産業振興部長)	商工貿易振興班 ※(商工貿易振興課長)	1 商工貿易振興課所管施設の被害調査および応急対策に関すること	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★											2	
		2 秋田港本港区周辺施設の被害調査に関すること	・被害状況を把握し本部に報告する		★											2
		3 3り災中小企業者に対する金融措置に関すること	・金融機関に対し、り災中小企業者に貸し付け条件の緩和等について要望する ・国、県等の行う金融の特別措置について中小企業者に周知徹底を図る ・県を通じて日本政府金融公庫等に金融資金の災害特別あっせんを要請する ・関係機関と連携し地域経済復興支援対策本部を設置する									★				2
		4 商業に係わる被害調査に関すること	・被害状況を把握し本部に報告する		★											6~10
		5 工業に係わる被害調査に関すること	・被害状況を把握し本部に報告する		★											6~10
	企業立地雇用班 ※(企業立地雇用課長)	1 出稼ぎ者からの留守家族安否情報等の問い合わせに関すること	・出稼ぎ者に家族の安否情報を提供する		★											2
		2 2り災失業者の相談に関すること	・庁内にり災失業者の相談窓口を開設する							★						2
	農業農村振興班 ※(農業農村振興課長)	1 農作物の被害防止ならびに病虫害の防除に関すること	・被害状況を把握し、本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★												6~10
		2 家畜伝染病の予防に関すること	・被害状況を把握し、本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★												2
		3 農薬、肥料、家畜飼料等の調達に関すること	・農薬等の必要数を把握する ・関係機関へ要請し農薬等を調達する		★											6~10
		4 死亡獣畜処理の相談に関すること	・災害時における死亡獣畜処理の相談を行う		★											2
		5 農漁業関係者の資金融資等に関すること	・被害を受けた農漁業者に対し、各種資金融資等の制度を紹介する									★				2
	農地森林整備班 ※(農地森林整備課長)	1 農地・農業用施設の被害調査ならびに応急対策に関すること	・被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★												6~10
		2 林業に係わる被害調査に関すること	・被害状況を把握し本部に報告する									★				6~10
		3 林業施設等の被害調査ならびに応急対策に関すること	・被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する		★											6~10
		4 林業関係者の資金融資等に関すること	・被害を受けた林業者に対し、各種資金融資等の制度を紹介する										★			6~10

部	課所室	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)									必要人数(人)	
				1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月		
産業振興部(産業振興部長)	園芸振興班 ※(園芸振興センター所長)	1 園芸振興センターの被害調査および応急対策に関する事	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★										4
		2 園芸作物の被害防止ならびに病害虫の防除に関する事	・被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する						★					6~10
	市場班 ※(市場管理室長)	1 卸売市場の被害調査および応急対策に関する事	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★										1
		2 食料品等の調達全般に関する事	・食糧品等の必要数を把握する ・関係機関へ要請し、食糧品等を調達する ・食糧の集積拠点を選定し、食料品等の集配を行う ・協定に基づいて隣県の各公設地方卸売市場に支援を要請する		★									2
		3 救援物資(食糧)の受け、保管に関する事	・財政班と協力して救援物資の受付窓口を設置し、救援物資を受け付ける ・救援物資を適正に保管する					★						2
	建設部(建設部長)	道路班 ※(建設総務課長) (道路建設課長) (道路維持課長)	1 道路および橋の被害調査ならびに応急対策に関する事	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★									31~50
2 道路などの障害物の除去に関する事			・被害状況に基づき復旧の優先順位を決める ・通行の支障となる障害物を速やかに除去する		★								31~50	
3 通行不能箇所の表示に関する事			・被害および措置状況を関係機関へ報告する ・通行不能箇所について報道機関へ情報提供するとともに標識、情報板、看板および道路パトローカー等により周知を図る	★									31~50	
4 各道路管理者との連絡調整に関する事			・各道路管理者と連絡を取り合い、国道・県道の被害状況および措置状況を把握する	★									3	
河川班 ※(河川課長)		1 河川の被害調査および復旧に関する事	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する		★									6~10
		2 河川の障害物の除去に関する事	・市管理河川の障害物を撤去する ・各河川管理者に対し障害物の撤去を要請する		★									6~10
建築班 ※(建築課長)		1 市有建築物ならびに施設、設備の応急対策に関する事	・施設、設備の応急対策方法を各事業課へ連絡する		★									11~20
		2 応急仮設住宅の建設工事に関する事	・応急仮設住宅の建築設計および工事監督を行う									★		31~50
		3 被災住宅の応急修理工事に関する事	・被災住宅の応急修理に係る技術指導等を行う							★				31~50
公園班 ※(公園課長)		1 公園施設に係る被害調査および応急対策に関する事	・所管施設の被害状況を把握し本部に報告する ・応急対策を行い本部に報告する	★									6~10	

部	課所室	事務分掌	主要内容	開始時間(以内)								必要人数(人)				
				1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間		1ヶ月			
都市整備部(都市整備部長)	都市総務班 ※(都市総務課長)	1 部内の被害調査の集計および報告に関すること	・部内各課所の被害状況を把握し、本部へ報告する	★											2	
		2 都市総務課の所管する事業に係る被害調査および応急対策に関すること	・所管事業の被害状況を把握し、応急対策を行う	★												2
	都市計画班 ※(都市計画課長)	1 都市計画課の事業に係る被害調査に関すること	・所管事業の被害状況を把握し、都市総務課に報告する ・応急対策を行い、都市総務課に報告する	★												4
		2 宅地等の応急危険度判定に関すること	・宅地災害が広範囲に発生した場合、応急危険度判定の実施により被害状況を把握し、都市総務課に報告する ・二次災害を防止するための応急対策を行い、都市総務課に報告する	★												6~10
	交通班 ※(交通政策課長)	1 都市交通に係る被害調査および応急対策に関すること	・空路、鉄道、路線バスおよびマイタウン・バスの被害状況を把握し、被害状況および運行情報を都市総務課に報告する ・応急対策を行い都市総務課に報告する	★												3
		2 交通安全対策の連絡調整に関すること	・交通障害、被害を把握し、都市総務課に報告する	★												3
	建築指導班 ※(建築指導課長)	1 建築物の応急危険度判定に関すること	・地震の発生により被災した建築物が、余震等に対して引き続き安全に使用できるか否かの判定を行う	★												51以上
		2 その他建築相談に関すること	・災害に伴う応急仮設建築物の建築や、被災建築物の解体、建替え等の手続きについての相談に対応する													6~10
	住宅政策班 ※(住宅政策課長)	1 応急仮設住宅の建設計画に関すること	・被災(必要)戸数を把握する ・応急仮設住宅を建設する ・入居者の募集および選定を行う									★				5
		2 建設資金のあっせん等による被災住宅の復旧対策に関すること	・被災住宅の復旧を推進するため、建設資金のあっせん等を行う									★				5
		3 市営住宅等の被害調査および応急対策に関すること	・所管施設の被害状況を把握し都市総務課に報告する ・応急対策を行い都市総務課に報告する	★												5
	駅東区画整理班 ※(駅東事務所長)	1 駅東事務所の所管する事業に係る被害調査および応急対策に関すること	・所管事業の被害状況を把握し都市総務課に報告する ・応急対策を行い都市総務課に報告する	★												6~10
	調査修理班 ※(都市総務課長) (都市総務課) (都市計画課) (交通政策課) (建築指導課) (住宅政策課) (駅東事務所)	1 一般建物被害の概況調査に関すること	・地域の被災状況を把握し、被害認定調査に先立ち、家屋の被害状況を把握する調査を行う						★							31~50
		2 被災住宅の応急修理に関すること ※県が定める実施要領の対象になる場合	・制度の周知や関係団体への協力要請など、修理体制を整える ・応急修理の申請受付および審査、修理依頼、完了事務を行う									★				11~20

部	課所室	事務分掌	主要内容	開始時間(以内)							必要 人数 (人)					
				1 時 間	3 時 間	6 時 間	12 時 間	1 日	3 日	1 週 間		2 週 間	1 ヶ 月			
上下水道部 (上下水道事業管理者)	上下水道総務班 ※(総務課長)	1 上下水道局災害対策本部の設置および運営に関すること	・上下水道局災害対策本部を設置し、その庶務を行う	★											3	
		2 情報の収集、記録、報告および広報に関すること	・部内各班の被害および措置状況を集約し、本部へ報告する ・被害および措置状況を市民へ広報する ・被害および措置状況を記録として残す	★												4
		3 関係機関への応援要請および受入に関すること	・関係機関へ応援の要請を行う	★												2
	給水班 ※(お客様センター所長) (給排水課長)	1 断水の巡回広報に関すること	・断水および応急給水について市民に広報する		★											4
		2 応急給水に関すること	・水道施設の被害状況に合わせ、応急給水計画を作成する ・応急給水資機材等の調達を行う ・応急給水を実施する		★											11~20
		3 災害による問い合わせに関すること	・相談窓口を設置し、市民からの問い合わせに対処する		★											4
	復旧班 ※(水道維持課長) (水道建設課長) (下水道整備課長) (浄水課長) (下水道施設課長) (仁井田浄水場建設室長)	1 上水道施設の被害調査および復旧工事に関すること	・被害調査および復旧工事を行う	★												31~50
		2 水圧、流量等の配水調整に関すること	・バルブ制限による減圧給水や時間給水の対処をする	★												11~20
		3 応急給水の水质検査および衛生管理に関すること	・給水の安全を確保する	★												6~10
		4 下水道施設の被害調査および復旧工事に関すること	・被害状況を把握し上下水道局災害対策本部に報告する ・応急対策を行い上下水道局災害対策本部に報告する	★												11~20
		5 処理場の排水機能の確保に関すること	・被害状況を把握し上下水道局災害対策本部に報告する ・応急対策を行い上下水道局災害対策本部に報告する	★												2
		6 農業集落排水施設の被害調査および復旧工事に関すること	・被害状況を把握し上下水道局災害対策本部に報告する ・応急対策を行い上下水道局災害対策本部に報告する	★												11~20
		7 個別排水施設の被害調査および復旧工事に関すること	・被害状況を把握し上下水道局災害対策本部に報告する ・応急対策を行い上下水道局災害対策本部に報告する	★												11~20
教育部 (教育長)	学校教育班 ※(総務課長) (学事課長) (学校教育課長) (教育研究所長) (学校適正配置推進室長) (秋田商業高等学校長) (御所野学院高等学校長) (美大附属高等学院校長)	1 学校教育施設の被害状況把握	・学校教育施設および設備の被害状況を把握する			★									11~20	
		2 学校教育施設の応急修理	・学校教育施設および設備の被害の程度に応じ、応急修理が可能であれば速やかに補修する			★									11~20	

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。

「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部	課所室	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)									必要 人数 (人)				
				1 時 間	3 時 間	6 時 間	12 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月					
教育部 (教育長)	学校教育班 ※(総務課長) (学事課長) (学校教育課長) (教育研究所長) (学校適正配置推進室長) (秋田商業高等学校長) (御所野学院高等学校長) (美大附属高等学院校長)	3 児童生徒の安否確認	・児童生徒の安否を把握する			★									31~50		
		4 授業実施の判断および連絡	・災害規模や施設の被害状況により授業実施について判断を行い、各校に通知して、保護者および児童生徒へ周知する			★										21~30	
		5 学校再開の時期等の判断および連絡	・休校等の措置を講じた場合には、学校再開の時期等について各校に通知する					★									11~20
		6 教育施設の確保	・被災状況等に応じ、早期の教育活動再開のための施設の確保に努める					★									3
		7 避難所開設・運営の支援	・秋田市立学校における災害対応および避難所開設・運営の支援に関する指針に基づき対応する					★									21~30
		8 保健衛生	・設備等の清掃および消毒を実施するとともに、児童生徒の感染症の発生状況を把握し、必要に応じ防疫措置を実施する									★					11~20
		9 給食停止の処理	・災害により給食が停止した場合、業者へ連絡し食材の発注を停止する			★											1
		10 給食再開のための準備	・早期の給食再開のため、給食施設および調理器具の整備および発注業者等との連携に努める					★									2
		11 児童生徒の心のケア	・カウンセラーに教員に対する指導・助言を依頼するとともに、教員による教育相談を実施する ・関係機関と連絡・調整を行い、カウンセラー派遣計画を作成するとともに、学校再開直後から各校へカウンセラーを派遣するなど、速やかな対応に努める。								★						11~20
		生涯学習班 ※(生涯学習室長) (太平山自然学習センター所長) (自然科学学習館長) (中央図書館明徳館長) (土崎図書館長) (新屋図書館長) (雄和図書館長)	1 社会教育施設の被害状況把握	・社会教育施設および設備の被害状況を把握する			★										11~20
			2 社会教育施設の応急修理	・社会教育施設および設備の被害の程度に応じ、応急修理が可能であれば速やかに補修する			★										11~20
3 市立図書館貴重資料の被害の記録、救出、避難および応急処理	・古文書、特別収集資料等の被害状況を写真等で記録し、優先順位を決めて救出し、避難させ、必要かつ可能なものから順に応急処理を行う				★										21~30		
4 図書館システムの応急処理	・無停電電源装置の稼働時間内で、図書館システムのデータベースの保護など、後のシステム復旧に必要な応急処理を可能な限り行う				★										6~10		

部	課所室	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)							必要人数(人)				
				1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間		2週間	1ヶ月		
消防部(消防本部)	消防総務・調査班 ※(総務課長) (予防課長)	1 部内の被害調査の集計および報告に関すること	・所管施設の被害状況を把握し、本部に報告する	★										21~30	
		2 火災原因ならびに損害調査に関すること	・原因調査および損害調査を実施すること	★											
		3 消防協力者の災害補償に関すること	・公務災害補償に関する情報収集を行う		★										
		4 火災り災証明に関すること	・被害状況を調査し、り災証明書を発行する								★				
		5 消防職員、団員の配食に関すること	・災害活動に従事する職団員に適時配食を行う					★							
	指揮班 ※(警防課長) (救急課長)	1 消防職員の動員に関すること	・消防職員および消防団員を招集する	★											21~30
		2 消防部隊の指揮運用に関すること	・災害規模、状況に合わせた消防部隊の編成および運用を行う	★											
		3 災害現場の連絡調整に関すること	・現場指揮本部との連絡調整を行う	★											
		4 警防資機材の調達に関すること	・必要な消防資機材の調達を行う	★											
		5 消防応援要請に関すること	・緊急消防援助隊の派遣要請や消防相互応援協定に基づく応援要請を行う	★											
	防ぎよ班 ※(秋田消防署長) (土崎消防署長) (城東消防署長) (秋田南消防署長)	1 災害の防除ならびに警戒に関すること	・災害防除および警戒活動を行う	★											51以上
		2 避難者の誘導に関すること	・避難勧告、指示が発令された場合等において、広報および避難誘導を行う	★											
		3 人命救助ならびに行方不明者の捜索に関すること	・救急、救助活動および行方不明者の捜索活動を行う	★											
		4 警戒区域の設定に関すること	・火災警戒区域、消防警戒区域の設定を行う	★											
		5 災害現場における被害調査および報告に関すること	・災害現場での被害調査を行い情報収集班に報告する	★											
	情報収集班 ※(指令課長)	1 消防通信および指令全般に関すること	・指令システムおよび無線設備の適正運用を行う	★											21~30
		2 災害情報および気象予・警報の収集、伝達に関すること	・災害情報および気象予・警報を収集し、関係機関に伝達する	★											
		3 市民からの情報収集に関すること	・市民からの通報により情報収集を行う	★											
4 関係機関との連絡に関すること		・関係機関との連絡調整を行う	★												
5 災害現場との連絡に関すること		・防ぎよ班との連絡調整を行う	★												
6 災害活動状況の収集および報告に関すること		・被害状況および災害活動状況を収集し、消防総務・調査班に報告する	★												

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)								必要人数(人)			
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間		1ヶ月		
総務部	総務課	市議会の招集	年4回の定例会および必要に応じて臨時会を招集する	V								★			2	
		行政委員の任命等	固定資産評価員を除く各行政委員の任期に応じ、速やかな選任、推薦等が必要となる	IV										★		2
		諸証明の発行	申請者の事業に及ぼす影響を判断の上、他の課に属さない諸証明を発行する	IV												2
	秘書課	秘書業務	市長・副市長の日程調整や随行等公務に関わる対応を行う	IV	★										6~10	
	文書法制課	文書等の発送、配布	通常時と同様に文書等を発送、配布する(公印承認、告示掲示等の手続を含む)	III												4
		個人情報の取扱いに対する相談	個人情報の取扱いに対する相談に対応する	III												2
		条例規則の公布	条例、規則は、一定の期間内に制定改廃しなければならない	V						★						3
	人事課	給与の支給業務	職員に給与を支給する	III										★		4
		秋田県市町村職員共済組合関連業務	職員の保険、年金等に関する手続を行う	III										★		3
		保健室の運営業務	怪我をした職員の応急処置を行うため保健室を開設する	III	★											2
	契約課	(随意) 契約締結業務	緊急のため、入札ができないときに行う必要がある	III									★			5
		変更契約業務	契約済の施工中工事等について対応する必要がある	III							★					3
		指定物品の指定業務	緊急を要する150万円未満の物品について、指定物品として担当課で購入できるようにする	III							★					2
	財産管理課	庁舎の維持・管理業務	防災拠点施設として業務を継続するためには、庁舎の適切な維持・管理が必要となる	IV	★											2
		公用車の配車・管理	災害対応業務や広報業務、要支援者への訪問等のため、配車や運行管理を行う	IV	★											2
	工事検査室	工事検査業務	通常時と同様工事検査依頼に対応し、2週間以内に工事検査を完了する	III								★				11~20
企画政策部	選ばれるまち戦略課	ふるさと納税関係	災害支援の寄附受付を開始する	III								★			3	
	デジタル推進課	秋田市公式LINEの管理運用	各課が災害情報等の発信を迅速に行えるよう、サポートを行う	IV	★										2	
		庁内Wifiの管理運用	通信環境の確保に努める	III		★									2	
	情報統計課	基幹系システム、行政情報ネットワーク、市HP管理システム等の運用	基幹系システム、行政情報ネットワーク、市HP管理システム等の維持、管理および運用支援を行う	IV	★										6~10	
情報セキュリティ対策		情報セキュリティインシデント発生時の情報収集、報告等を行う	III												2	

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。

「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)									必要人数(人)			
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月				
財政部	財政課	市債・地方交付税関連業務	市債の借入・償還や地方交付税の算定・交付など、公金受入や支出を行う	IV							★					6~10	
		予算編成関連業務	対策費を講じる場合に、予算の補正や予備費充用等の不測の事態に対応する	IV							★						6~10
	市民税課	税証明書交付業務	請求に応じ、所得等証明書、納税証明書を交付する	IV													5
		バイク等登録・廃車受付等	ナンバープレートの交付、廃車届の受付を行う	III													2
		市・県民税申告・相談受付	市・県民税に関する相談を受け付け、必要に応じ、申告も受け付ける	III													5
	資産税課	証明書交付業務	固定資産税に係る証明書を交付する	IV													5
	納税課	収納管理業務	市税収入金の事務処理を行う	III							★						2
		口座振替業務	金融機関への請求・収納金および市税口座振替申込み処理を行う	III							★						2
		督促状発送業務	納期限を超過した未納の市税について、督促状を発行し、対象者へ送付する	III										★			2
		滞納処分関係業務	競売・破産事件における交付要求書を提出する	III													2
		納税窓口業務	納税相談および窓口収納を行う	III													4
	特別滞納整理課	滞納処分関係業務	競売・破産事件における交付要求書を提出する	III													1
		納税窓口業務	納税相談および窓口収納を行う	III													2
	観光文化スポーツ部	観光振興課	連絡調整業務	部内の連絡調整、情報の共有	IV	★											2
			施設維持管理	市民等への注意喚起、情報収集、問い合わせ対応など最小限の維持管理を行う	III	★											
秋田市民交流プラザ管理室		施設維持管理	市民等への注意喚起、情報収集、問い合わせ対応など最小限の維持管理を行う	III	★												4
		有料施設貸出業務	避難所に指定された場合、許可済みの利用者に使用不可の連絡を行う	III		★											4
文化振興課 秋田城跡歴史資料館		文化財保護法等関係業務	指定文化財の現状変更・修理届等に関する事務を行う	IV							★						1
指定文化財補助事業関係業務	指定文化財の保存・管理・活用に関する国庫・県費補助事業の事務を執行する	III										★				1	

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。
「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)									必要人数(人)			
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月				
観光文化スポーツ部	スポーツ振興課	施設維持管理	市民等への注意喚起、情報収集、問い合わせ対応など最小限の維持管理を行う	Ⅲ	★											3	
	大森山動物園	展示動物の飼育業務	通常時と同様に動物の飼育は継続して行う必要がある	Ⅳ		★											11~20
		施設維持管理	市民等への注意喚起、情報収集、問い合わせ対応など最小限の維持管理を行う	Ⅲ	★												3
	秋田城跡歴史資料館 千秋美術館 赤れんが郷土館 民俗芸能伝承館 佐竹史料館	所蔵資料・美術作品の管理業務	所蔵資料(収蔵資料)・所蔵品や、寄託・借用資料、借用した作品などを管理する	Ⅲ			★										11~20
		施設維持管理	市民等への注意喚起、情報収集、問い合わせ対応など最小限の維持管理を行う	Ⅲ			★										11~20
		経理関係業務	非常時に必要な経理業務を行う	Ⅲ									★				5
		臨時休館等の案内	施設の休館、開館時間等の変更を市民に周知する	Ⅲ			★										11~20
生活総務課	連絡調整業務	市民生活部内で業務を行う課があり、庁内および部内の連絡調整が必要	Ⅴ	★												4	
	火葬業務	業務については、通常どおりの体制を維持する	Ⅴ	★												11~20	
市民課	戸籍の受付(死亡届)	戸籍事務取扱準則に執務時間外の受領も規定されているため、24時間の受付体制を維持する(24時間受付は本庁のみ)	Ⅳ	★												3	
	埋火葬の許可業務	公衆衛生、公共の福祉の見地から市民生活に支障なく行う必要がある	Ⅴ	★												3	
西部市民サービスセンター	窓口業務	対策本部および関係部局との調整により必要な業務を行う(早急に調整が必要)	Ⅳ	★												4	
	施設維持管理業務	避難所として運営するため、施設の適切な維持管理を行う	Ⅳ	★												2	
北部市民サービスセンター	窓口業務	対策本部および関係部局との調整により必要な業務を行う(早急に調整が必要)	Ⅳ	★												4	
	施設維持管理業務	避難所として運営するため、施設の適切な維持管理を行う	Ⅳ	★												2	
河辺市民サービスセンター	窓口業務	対策本部および関係部局との調整により必要な業務を行う(早急に調整が必要)	Ⅳ	★												4	
	施設維持管理業務	避難所として運営するため、施設の適切な維持管理を行う	Ⅳ	★												2	
雄和市民サービスセンター	窓口業務	対策本部および関係部局との調整により必要な業務を行う(早急に調整が必要)	Ⅳ	★												4	
	小規模水道施設管理等	小規模水道や給水区域外の37市帯へ飲料水を提供する	Ⅴ	★												4	
	施設維持管理業務	避難所として運営するため、施設の適切な維持管理を行う	Ⅳ	★												2	

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)									必要人数(人)			
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月				
市民生活部	南部市民サービスセンター	窓口業務	対策本部および関係部局との調整により必要な業務を行う(早急に調整が必要)	IV	★											5	
		施設維持管理業務	避難所として運営するため、施設の適切な維持管理を行う	IV	★												2
	東部市民サービスセンター	窓口業務	対策本部および関係部局との調整により必要な業務を行う(早急に調整が必要)	IV	★												2
		施設維持管理業務	避難所として運営するため、施設の適切な維持管理を行う	IV	★												2
	中央市民サービスセンター	市民サービスセンター管理業務	対策本部および関係部局との調整により必要な業務を行う(早急に調整が必要)	IV	★												4
		施設維持管理業務	避難所として運営するため、施設の適切な維持管理を行う	IV	★												2
	市民相談センター	市民相談	災害関連以外の市民からの問い合わせや相談などに対応する	IV													6~10
		消費生活相談業務	消費生活に関する相談を行う	IV													5
	駅東サービスセンター	窓口業務	対策本部および関係部局との調整により必要な業務を行う(早急に調整が必要)	IV							★						6~10
	福祉保健部	福祉総務課	部内の連絡調整	部内の連絡調整、情報の共有	IV	★											1
予算経理事務			必要な経費の支払を行う	III													5
中国残留邦人等生活支援給付業務			被支援者の安否確認や支援給付金の支給、医療機関での受診等を継続する	III	★												3
生活困窮者自立支援業務			困窮者の生活再建に向けて、窓口での相談支援や就労支援等を継続する	III													3
地域福祉推進室		民生委員・児童委員活動支援業務	訪問、見守り活動により要援護者の安否確認をする民生委員への支援を行う	IV	★												5
		行旅死亡人取扱業務	通常体制を維持する	IV													2
		災害援護資金	通常体制を維持する	III													2
		見舞金の配布に関すること	被災世帯に対し、災害の程度に応じて、見舞金を給付する	III											★		3
障がい福祉課		虐待通報受付	障がい者虐待通報の受付体制を維持する	V													2
		相談等支援	障害福祉サービスの利用支援、関係機関との連携調整を行う	III													5
	意思疎通支援事業	手話通訳者、要約筆記者を派遣する	III													3	

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。
「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)								必要人数(人)			
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間		1ヶ月		
福祉保健部	障がい福祉課	補装具交付関係	補装具用具交付のための申請受付、決定に関する事務を行う	Ⅲ											2	
		自立支援医療関係	更生医療、育成医療の受付、受給者証交付事務を行う	Ⅲ												2
		日常生活用具関係	日常生活支援用具等給付のための申請受付、決定に関する事務を行う	Ⅲ												2
	長寿福祉課	高齢者相談業務	高齢者虐待通報の受付体制を維持する(権利擁護支援含む)	Ⅴ												1
		緊急通報システム関係	新規受付は中止、「お元気コール」による安否確認を継続する	Ⅲ												2
		地域包括支援センター運営事業	高齢者の安否確認と包括的支援事業の総合相談、権利擁護のみを電話等で対応する	Ⅴ												2
		食の自立支援業務	新規受付は中止、委託業者の状況に応じて提供回数や内容を調整する	Ⅲ												2
		施設管理業務(事務費助成等)	養護老人ホーム等への入所受付等は中止、事務費等の申請受付にはFAXなどを活用する	Ⅴ												1
	保護第一課・第二課	家庭訪問業務	緊急の場合や重要な要件等を除き、家庭訪問を控え、電話による状況確認を行う	Ⅳ	★											31~50
		生活相談、申請受理	通常時と同様生活保護を申請する者等、窓口来庁者に対応し、相談業務を行う	Ⅲ												3
		生活保護の窓口業務	被保護者の来所に対応する	Ⅲ												5
		医療券発行業務	被保護者の医療機関等への受診は継続するため、通常体制を維持する	Ⅲ												6~10
	介護保険課	認定調査(新規および区分変更申請)	要介護認定の申請をした被保険者の自宅等を訪問し、心身の状態を確認する	Ⅲ									★		1	
	保健所	保健総務課	庁内・所内の連絡調整	最新の情報を共有し、迅速で適切な対応をする	Ⅳ	★										2
			施設維持・財産管理	施設の維持管理を行う	Ⅳ	★										2
医療安全相談関係			不安の解消および医療提供施設の実情に関する情報を提供する	Ⅲ												1
診療所等の開設関係			緊急事態に伴う臨時診療所等の開設申請、届出等の受付を行う	Ⅲ												2
診療所等の開設に伴う現場確認			診療所等における現状把握と必要に応じた助言、行政指導を行う	Ⅲ												2
病院等の被害状況の確認			病院等の被害状況の確認	Ⅴ	★											2
予算経理			最低限必要な物資の調達・購入	Ⅳ		★										1

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。
「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)							必要人数(人)				
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間		2週間	1ヶ月		
保健所	保健総務課	公用車の管理、運転等	出動車両の把握や待機車両の確保等	Ⅳ	★										2	
		各種統計業務	国からの委託事務のため、厚労省の指示により業務を行う	Ⅲ										★	1	
		病院等の開設関係	県の許可権限事項に及ぶ場合は、経由事務を中断し、直接申請等も検討	Ⅲ												1
		立入検査業務	業務に関する厚労省の指示又は保健衛生上の必要に基づく業務に限定する	Ⅲ										★	6~10	
	保健予防課	健康診査事業関係業務	業務委託先と協議し、縮小・休止等を行う	Ⅲ										★	6~10	
	健康管理課	精神保健福祉相談業務	精神障がい者の医療を確保し続けなければならない	Ⅲ												6~10
		精神障がい者の措置鑑定関係業務	精神障がい者の措置鑑定を速やかに行う必要がある	Ⅳ	★											4
		精神科入院に関する病状報告、入退院届の受付および市長同意関連業務	届出等に関しては郵送・持参・メールで受付対応、市長同意に関しては通常どおり対応する	Ⅲ					★							2
		感染症発生調査業務	発生の届出受理、疫学調査等を行い、感染拡大防止に努める。4~5類感染症の対応、国・県への報告事務に関しては通常どおり対応する。	Ⅳ	★											6~10
		結核関係業務	結核患者の医療についての申請受理、入院勧告、結核患者医療費公費負担に関わる審査を行う。	Ⅲ						★						5
		精神障害者保健福祉手帳関係および精神障がい者の通院医療関係業務	県の指示に従い医療受給者証の申請の受理と交付を行う	Ⅲ												6~10
		予防接種事業等関連業務	定期予防接種の中止や新型インフルエンザワクチン接種に対する問い合わせ対応を行う	Ⅲ						★						11~20
		難病患者訪問相談事業	相談体制を維持し、関係機関と連絡調整を行う	Ⅲ												4
		特定医療費(指定難病)受給者証等申請業務	県の指示に従い特定医療費(指定難病)受給者証等申請の受理を行う	Ⅲ												2
		衛生検査課	衛生上の試験検査	食中毒や感染症等の原因究明検査を行う	Ⅴ	★										
	食品衛生関係		食品衛生関係営業施設の許認可申請に基づく行政処分は通常どおり行う	Ⅲ												2
	食中毒原因の調査		医師からの届出等を受けて原因調査を行い、拡大防止を図る	Ⅴ	★											6~10
	負傷犬・猫の収容		市民からの通報により負傷犬等を収容する	Ⅳ					★							3
	係留されていない犬の捕獲・抑留		犬による人への危害防止および狂犬病予防を行う	Ⅴ					★							3
	環境指導関係		生活衛生関係営業施設の許認可申請に基づく行政処分を通常通り行う	Ⅲ												1

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。
「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)					必要人数(人)						
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日		3日	1週間	2週間	1ヶ月		
子ども未来部	子ども総務課	連絡調整業務	部内の連絡調整、情報の共有	IV	★										6~10	
	子ども育成課	社会福祉施設関係	保育所等の被害状況等の情報収集および情報提供を行う	IV					★							6~10
		給付費請求事務	認可施設に対し、給付費を支給する	IV												4
		認定申請・入所審査等	教育・保育施設入所申請の受付、入所審査等を行う	III												5
		施設維持管理業務	公立保育所の管理、運営を行う	III					★							51以上
	子ども福祉課	児童手当、児童扶養手当	手当支給事務を通常通り実施する	III												2
		福祉医療	福祉医療費受給者証交付事務を通常通り実施する	III												2
		児童館・放課後児童クラブ関係	被害の無い施設は通常通り開館・開所するため、児童館等の被害状況等の情報収集および情報提供を行う。	III					★							11~20
		ひとり親家庭相談関係	母子父子寡婦福祉資金等の相談を要する事業の相談体制を維持する	III												1
		助産・母子保護相談業務	助産・母子保護の相談体制を維持する	V												1
	子ども健康課	小児慢性特定疾病受給者証申請業務	小児慢性特定疾病受給者証申請業務を維持する	III												1
		未熟児療育医療給付業務	未熟児療育医療費給付事務を維持する	III												1
		妊娠届・母子健康手帳交付業務	母子健康手帳交付事務を維持する	III												1
		健康診査業務	業務委託先と協議し、縮小・休止等を行う	III										★		3
	子育て相談支援課	児童相談業務	児童虐待通告の受付体制等を維持する	III	★											3
		子育てサービス利用者支援業務	「災害復旧」を理由とする保育所入所申込および入所相談を行う	III												2
		ファミリー・サポート・センター運営業務	被災世帯での預かり依頼への対応および被災後の混乱に伴うキャンセルの受付を行う	III												2
	環境部	環境総務課	連絡調整業務	環境部内、他部局や国、県、他市町村等関連機関との連絡調整を行う	IV	★										6~10
			委託契約関係業務	一般廃棄物の収集、運搬、処分に関連する委託契約業務を行う	III						★					

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。

「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)									必要人数(人)			
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月				
環境部	環境総務課	予算経理関係業務	支払等の経理業務を行う	Ⅲ									★			6~10	
		熱中症特別警戒情報関係業務	各媒体を通じて、市民等に熱中症特別警戒情報が発表されたことを伝達する	Ⅲ													1
	環境都市推進課	ごみ分別相談業務	ごみとして出せる品目や出し方等、市民・事業者からの問い合わせに対応する	Ⅲ													6~10
		一般廃棄物処理業等許可等	申請、変更届出等の許可等を行う	Ⅲ													1
		ごみ集積所設置等に係る事務	ごみ集積所の設置承認・補助等を行う	Ⅲ													4
		粗大ごみ証紙の受払等事務	証紙受払、処理手数料、売りさばき人等に係る事務を行う	Ⅲ													2
		指定ごみ袋関連事務	指定ごみ袋関連事業者登録、家庭ごみ処理手数料収納関連事務を行う	Ⅲ													3
	環境保全課	諸届出の受理	工場等の設置届出を受理する	Ⅲ													3
		テレメーターの管理	大気や工場からの排出物質の状態を監視する	Ⅲ	★												3
	廃棄物対策課	産業廃棄物処理業許可等	申請、変更届出等の許可等を行う	Ⅲ													3
	総合環境センター	ごみ処理施設維持管理業務	ごみ処理施設の運転管理を行う	Ⅳ	★												31~50
		し尿処理施設維持管理業務	し尿処理施設の運転管理を行う	Ⅳ	★												31~50
産業振興部	産業企画課	部内連絡調整	部内、他部局や関係機関との連絡調整を行う	Ⅳ	★											3	
		予算経理業務	部内の予算経理を行う	Ⅲ						★							6~10
		施設管理者への指示	勤労者福祉施設等の臨時休業や使用中止等の措置が必要となる	Ⅳ	★												6~10
		市民農園等所管施設の維持管理	所管施設の使用中止等をHP等で市民に周知する	Ⅳ						★							6~10
	商工貿易振興課	融資あっせん業務	市内中小企業の融資あっせん業務を行う	Ⅳ													3
		セーフティネット認定	市内中小企業のセーフティネット認定業務を行う	Ⅳ													3
		漂流物の処理業務	問い合わせ等に対し、全て電話のみで対応する	Ⅲ													2
		チャレンジオフィスあきた運営	一部施設の閉鎖、使用制限等の措置を行う	Ⅲ	★												2

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。
「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)									必要人数(人)				
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月					
産業振興部	企業立地雇用課	工場立地法の届出受理	特定工場(届出対象工場)が新增設する際の届出を受理する	Ⅲ													1	
	農業農村振興課	農業振興地域整備に関する業務	農業振興地域の整備に関する法律に基づき、円滑に業務を遂行する	Ⅲ								★					1	
		農業関係融資業務	農業経営基盤強化促進法に係る融資斡旋を行い、農家の経営を支援する	Ⅲ								★					1	
		補助金関係業務	農業振興に関する各種補助金交付に係る事務処理を行う	Ⅲ								★					6~10	
		認定農業者等審査業務	認定農業者等の計画認定申請に対する審査用務を行う	Ⅲ									★				4	
		農用地利用集積に関する証明	登記に係る手続きに必要とする	Ⅲ													1	
		気象災害調査	県およびJ A等の関係機関と連携して、気象災害による被害状況を調査する	Ⅳ	★													6~10
		農地中間管理事業関連業務	農地中間管理機構を活用した農地の貸し借りに関する業務を行う	Ⅲ									★					3
	農地森林整備課	有害鳥獣対応業務	有害鳥獣の被害防止および駆除に関する業務を行う	Ⅳ													6~10	
	園芸振興センター	補助金関係業務	園芸作物の生産振興に関する各種補助金交付に係る事務処理を行う	Ⅲ					★								4	
		施設の維持管理	研修事業を継続するため、施設の維持管理を行う	Ⅲ							★						11~20	
	市場管理室	市場取引指導監督業務	生鮮食品の安定供給のため、卸売業務の指導監督等を通常通り行う	Ⅲ	★												1	
		施設の維持管理	卸売市場の機能低下を招かないよう、施設の維持管理を適正に行う	Ⅲ	★												2	
建設部	建設総務課	部内の連絡調整	業務の円滑な実施と迅速な対応を図るため、通常体制を維持する	Ⅳ	★											3		
		予算経理業務	部内業務を円滑に実施するため、予算経理業務は通常体制を維持する	Ⅳ	★											6~10		
		公用車の管理	出勤車両の把握や待機車両の確保等を行う	Ⅳ	★											2		
		県との連絡調整等	速やかに被害状況を把握し、県建設部、地域振興局との連絡調整を行うほか、国費請求業務等、通常体制を維持する	Ⅳ	★											6~10		
	契約業務	部内業務を円滑に執行するため、職員の対応できる範囲で通常体制を維持する	Ⅲ					★							6~10			
道路建設課	各種協議会事務	登庁可能な職員で担当業務を継続する	Ⅲ								★				2			

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。

「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)								必要人数(人)			
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間		1ヶ月		
建設部	河川課	河川、水路等の維持管理	河川、水路を常に良好な状態に保持するため、通常体制を維持する	V	★										6~10	
		河川の漂流物処理業務	水難救護法により定められた業務を継続する	V	★											6~10
		油流出事故対応	河川、水路を常に良好な状態に保持するため、通常体制を維持する	V	★											6~10
	道路維持課	道路維持管理業務	道路を常に良好な状態に保持するため、通常体制を維持する	V	★											31~50
		道路除排雪業務	通常体制を維持する	V	★											31~50
	公園課	施設管理業務	指定管理者、受託業者等と連携しながら、施設利用者からの問い合わせに対する受付や再開に備えた施設管理業務を行う	III	★											6~10
建築課	工事監理業務	工事の進捗に応じた継続の可否の判断および管理者への状況報告を行う	III	★											11~20	
都市整備部	都市総務課	部内の連絡調整	業務の円滑な実施と迅速な対応を図る	IV	★										1	
		予算経理業務	部内業務を円滑に実施するため、予算経理業務を維持する	IV	★											3
	都市計画課	許可申請業務	都市計画法等に関する許可申請業務を行う	III												2
		各種相談業務	都市計画法等に関する制限の内容を伝える	III												2
	交通政策課	秋田市マイタウン・バス運行业務	秋田市マイタウン・バスの運行を確保する。	III								★			5	
	建築指導課	建築相談に関すること	建築物の解体、新築等の手続きについての相談に対応する	IV												6~10
		建築物の環境保全に関すること	建築物、ブロック塀、落下物等の被災状況を把握する	IV	★											6~10
		建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)に基づく届出等に関すること	建築物の解体などの分別解体、再資源化の届出等に対応する	IV												5
住宅政策課	市営住宅維持修繕業務	市営住宅、特定公共賃貸住宅等の修繕業務を継続する	III	★										5		
会計課	審査・支払業務	担当課から支出伝票の提出があれば、審査・支払をする	III					★							4	
	公共料金の支払業務	光熱水費を財務会計システム・公共料金口座振替システムにより支払う	III					★								
	支払準備資金調達業務	上記、支払業務に係る支払資金を調達する	III					★							2	
	有価証券出納保管業務	自治法の規定により有価証券の適切な出納、確実な保管を行う	III					★								

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。
「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)					必要人数(人)					
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日		3日	1週間	2週間	1ヶ月	
総務課		局内連絡調整等	局内で通常どおり継続しなければならない業務による連絡調整を行う	Ⅲ					★						2
		文書の収発、例規令達等	必要に応じて連絡調整業務で出勤する職員が対応する	Ⅲ					★						2
		情報ネットワークの管理	情報ネットワークの機能維持が、局内の業務遂行に不可欠であるため	Ⅳ	★										2
		金銭の出納・保管業務	市民や業者等に混乱を与えないよう、支払いと収納業務は、通常どおり行う	Ⅳ						★					4
		予算関係	予算・決算、起債、国庫補助等について提出時期には通常体制を維持する	Ⅳ						★					4
		車両管理及び整備業務	通常どおり集中管理車の管理を行う	Ⅳ	★										2
		資材管理業務	資材の入出庫を行う	Ⅳ	★										2
		広報広聴業務	断水や下水道の使用制限等の広報をホームページやSNSなどにより行う	Ⅴ	★										2
	日本水道協会・日本下水道協会業務	各協会へ人的・物的支援の要請を行う	Ⅴ	★										2	
上下水道局	お客様センター	検針業務	水道メーターの検針業務	Ⅲ						★					1
		開閉栓業務	宅地内漏水に伴う閉栓や、水道の使用開始・中止に伴う開閉栓作業	Ⅲ				★							1
		水道料金等徴収等業務	水道料金、下水道使用料等の徴収等に関する業務	Ⅲ						★					1
		窓口・電話対応	電話や窓口等で各種問い合わせや相談への対応業務	Ⅳ											4
		メーター関連業務	検満メーター取替業務等に関する業務	Ⅲ								★			1
給排水課	工事受付・相談業務・道路占用申請	給排水工事申請、完成検査および道路占用の受付業務	Ⅲ											6~10	
水道維持課	送配水管の維持管理	送配水管および附属施設ならびに配水量等の維持管理を行う	Ⅳ	★										6~10	
	漏水修理業務	漏水は危険が伴うことから何時でも修理できるよう24時間体制で対応する	Ⅳ	★										6~10	
	管路情報等の提供	断水範囲や、管路情報など上下水道施設の復旧に必要なデータを出力する	Ⅲ	★										3	
水道建設課	開発行為の事前協議および審査	開発行為の事前協議および審査を行う	Ⅳ											1	
下水道整備課	下水道管きよの維持管理に関すること	下水道管渠の被害調査および復旧工事を行う	Ⅴ	★										6~10	

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。

「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)								必要人数(人)			
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間		1ヶ月		
上下水道局	浄水課	浄水処理業務	水道水の安定供給確保のため、通常どおりの体制を維持する	V	★										6~10	
		水質検査	応急給水および浄水場復旧時に、水質検査を行う体制を整備する	IV	★											6~10
	下水道施設課	処理場(下水道・農業集落排水)の維持管理	下水の流入は途切れないため、運転管理、水質分析には、通常体制を維持する	V	★											6~10
		送水施設(下水道・農業集落排水)の維持管理	通常時と同様下水処理をする必要があり、通常体制を維持する	V	★											6~10
		個別排水処理施設の維持管理	通常時と同様下水処理をする必要があり、通常体制を維持する	IV	★											2
教育委員会	教育委員会総務課	教育委員会の開催	月1回の定例会および必要に応じて臨時会を開催する	III										★	2	
		教育委員会規則の公布	一定期間内に制定改廃しなければならない教育委員会規則を公布する	IV											★	2
		補助金申請等の手続き	それぞれに設定されている期限内に手続きを行う	IV						★						2
		職員の報酬・給与支払	職員の生活を維持するため、人事課と連携の上、支払いを継続する	IV						★						4
		会計年度任用職員の任免	通常通り継続しなければならない業務に支障がある場合に限り採用する	IV						★						2
		後援等名義使用承諾	申込者の事業に及ぼす影響を判断の上、教育委員会の後援、協賛、共催の可否を通知する	III												2
		小・中学校を含む伝票の処理	支払に遅延が生じないよう処理する 小・中学校を閉鎖した場合は、当該校にかわって必要な支払いを行う	IV						★						4
	学事課	教科書等の調達および支給業務	災害により教科書等を失った児童生徒に対して、各小・中学校と連携をとって必要数を把握し、教科書等を支給する 災害対応で業務に支障がでる場合、委員会内で応援体制をとり業務を行う	IV						★						2
		授業料減免	経済的理由により授業料の納付が困難な生徒を対象に減免措置を行う 災害対応で業務に支障がでる場合、委員会内で応援体制をとり業務を行う	III												2
		就学援助業務	経済的理由により就学が困難な児童生徒の保護者に援助を行う 災害対応で業務に支障がでる場合、委員会内で応援体制をとり業務を行う	III												3
		報酬、医療費、給付金等支払関係	学校医等報酬の支払い 医療費(就学援助)の支払い スポーツ振興センター給付金の支払い	III						★						5
		児童生徒定期健康診断関係	学校保健安全法に定める児童生徒の定期健康診断の実施(器材調達含む)	III											★	2
	感染症関係	感染症情報システムの運用 学校における重大な感染症、食中毒の報告と対応	III						★						3	

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。
「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)							必要人数(人)			
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間		2週間	1ヶ月	
教育委員会	学事課	就学时健康診断関係	学校保健安全法に定める就学时健康診断の実施(器材調達含む)	Ⅲ									★	6~10	
		水質検査	水道法に定める学校の簡易専用水道、小規模貯水槽水道検査 学校保健安全法に定める学校の飲料水検査	Ⅲ										★	1
		給食従事者等検便検査	学校給食の調理、配膳従事者に検便検査を実施する	Ⅲ					★						1
		学校給食費減免申請の審査	災害による減免申請書の受理後、内容を審査し、減免可否決定通知書により申請者に通知する	Ⅲ											5
		給食停止期間の欠食処理	災害により給食が停止した場合、保護者へ給食停止の通知をする また、給食費システムにおいて停止期間中の欠食設定を行う	Ⅲ					★						5
		学校給食費の収納管理等	学校給食費の請求(口座振替データ作成等)および収納事務(督促状発送等)を行う	Ⅲ										★	4
		小・中学校を含む伝票の処理	支払に遅延が生じないよう処理する 小・中学校を閉鎖した場合は、当該校にかわって必要な支払いを行う	Ⅲ					★						3
		給食用物品の購入	給食再開に向けて、必要な物品を購入する。	Ⅲ					★						2
	学校教育課	サポーター等の勤務	サポーター等の勤務対応について検討し、連絡する	Ⅳ					★						5
		サポーター等の賃金・給与支払	サポーター等の生活を維持するため、人事課と連携の上、支払いを継続する	Ⅳ					★						3
		小・中学校を含む伝票の処理	支払に遅延が生じないよう処理する 小・中学校を閉鎖した場合は、当該校にかわって必要な支払いを行う	Ⅲ					★						3
	教育研究所	教育相談の実施	緊急に対応しなければならぬ電話相談・面談を行う	Ⅳ										3	
	学校適正配置推進室	統合に向けた準備作業	統合時期が決定していることから、対象となる児童生徒への影響がないよう、統合に向けた準備を進める	Ⅲ					★					4	
	生涯学習室	伝票処理	毎月の各種支払いのほか、既に開催された各種講座の講師謝金等については、適正な期間内に支払い処理を行う	Ⅳ					★						1
会計年度任用職員の賃金支払い		職員の生活を維持するため、支払いを継続する	Ⅳ					★						1	
市立図書館	市立図書館の伝票の処理	支払に遅延が生じないよう処理する	Ⅳ					★						3	
	職員の報酬・給与に係る事務処理	職員の生活を維持するため、必要な報告事務等を行う	Ⅳ					★						5	
	災害情報の収集保存	災害情報を収集保存し、市民に向けて適切に発信していく	Ⅳ					★						6~10	
秋田商業高等学校	生徒指導	在宅の生徒に対する進路・学習および生活指導を行う	Ⅲ					★					6~10		

「開始時間(以内)」に「★」がある業務は能動的に実施される業務を表す。
「★」がない業務は申請受け等の受動的に実施される業務を表す。

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間（以内）							必要人数（人）		
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間		2週間	1ヶ月
教育委員会	御所野学院高等学校	生徒指導	在宅の生徒に対する進路・学習および生活指導を行う	Ⅲ					★					3
	秋田公立美術大学附属高等学院	生徒指導	在宅の生徒に対する進路・学習および生活指導を行う	Ⅲ					★					6~10
議会事務局	総務課	「秋田市議会大規模災害対応指針」に基づく対応業務	市議会危機管理対策会議の運営、議員との情報交換、当局との連絡調整	Ⅲ			★							3
	議事課	市議会の運営	定例会および臨時会が召集された場合、会議を開催し運営する	Ⅳ					★					6~10
		請願の受付	請願を遅滞なく受け付け、市民の権利を損なわないようにする	Ⅲ						★				2
選挙管理委員会事務局		選挙人名簿の定時登録	法令により定められた一定期間内に選挙管理委員会を開催し行う必要がある	Ⅴ					★					2
		選挙	告示された後は選挙期日に行うべき（やむを得ない事情による告示日の変更もあり）	Ⅴ	★									51以上
		検察審査員候補者選定等	法令により定められた一定期間内に行い送付する必要がある	Ⅴ						★				2
		裁判員候補者選定等	法令により定められた一定期間内に行い送付する必要がある	Ⅴ						★				2
農業委員会事務局		法令関係業務	許可申請等の法令関係業務を継続する。	Ⅲ										2
監査委員事務局		住民監査請求に基づく監査	法令により一定期間内に処理する必要がある	Ⅲ	★									3