

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)										
					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	IV								★			
		功労者等に対する弔意	条例等の規定に従い、功労者等が死亡した場合に市として弔意を表す	IV											
		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										★	
		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	III											
		課の予算経理	緊急かつ必要不可欠な場合に限り、課の予算を執行する	III						★					
	秘書課	秘書業務	対策本部等の用務が優先されれば、課内待機とする	IV	★										
	文書法制課	文書の発送、配布	通常時と同様に文書を発送、配布する	III						★					
		保有個人情報開示等	個人情報の取扱いに対する相談に対応する	III											
		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						★					
	人事課	給与の支給業務	職員に給与を支給する	III										★	
		秋田県市町村職員共済組合関連業務	職員の保険、年金、福祉事業等に関する手続きを行う	III											★
		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	★										
	防災安全対策課	その他の災害の予防、応急対策	自然災害、大規模事故、武力攻撃事態等の災害の予防および応急対策を行う	V	★										
	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								★			
		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						★					
		指定物品の指定業務	緊急を要する80万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						★					
	財産管理活用課	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	★										
		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	★										
	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						★					

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)					1ヶ月										
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日		3日	1週間	2週間							
企画財政部	企画調整課	国、県その他団体と連絡調整	速やかに被害状況を把握し、国・県など関係機関との連絡調整を図る	IV	★															
	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							★									
		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							★									
	情報統計課	市HP、汎用機の運用	市HPにより迅速な情報提供を行う	IV		★														
	広報広聴課	市民への情報提供	広報あきたを製作する	III							★									
			テレビ・ラジオ番組を製作する	III							★									
		要望・手紙に関する事務	苦情・要望等を関係部局へ連絡し、適切な処理を行う	III							★									
	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																
		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																
		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																
	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																
	納税課	収納管理業務	市税収入金の事務処理を行う	III							★									
		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							★									
		県税払込業務	市県民税の県分を払い込む	III							★									
		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																
		納税窓口業務	納税相談および窓口収納を行う	III																
	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																
		納税窓口業務	納税相談および窓口収納を行う	III																
	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	★														
			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	★															
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							★									
	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															★		

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)											
					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	★											
		施設利用に関する連絡調整	施設利用者に対し、利用の制限、事業・活動等の中止や自粛要請等の連絡調整を図る	III		★										
		参加者・関係団体への連絡調整	主催事業・活動等の中止や関係団体へ自粛要請等の連絡調整を図る	III		★										
	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		★										
		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	★											
		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	★											
		各種支払業務	光熱水費、委託料、臨時職員賃金等遅延が許されない支払に対応する	III									★			
		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		★										
	文化会館	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	★											
		各種支払業務	光熱水費、委託料、臨時職員賃金等遅延が許されない支払に対応する	III									★			
		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		★										
	市民生活部	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	★										
			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	★										
		市民課	戸籍の受付	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	★										
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	★											
住民票・印鑑証明等の処理			住民異動の受付や印鑑登録および印鑑証明書等の交付を行う	IV												
国保年金課		国保給付関係業務	医療費に関する申請等の受付を、汎用システム復旧後に迅速に対応する	IV												
		国保高齢受給者証交付業務	通院、入院時に必要であることから申請等の受付を、汎用システム復旧後に迅速に対応する	IV												
		国保異動届関係業務	国民健康保険の資格異動処理を行い被保険者証の交付等を、汎用システム復旧後に迅速に対応する	IV								★				

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)					1ヶ月							
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日		3日	1週間	2週間				
市民生活部	国保年金課	国保資格証交付関係業務	被保険者資格証明書交付世帯の納税相談を行い、短期被保険者証の交付等を、汎用システム復旧後に迅速に対応する	IV													
		国民年金関係業務	国民年金の資格異動処理及び免除申請、学生納付特例申請の受付を、汎用システム復旧後に迅速に対応する	IV													
	後期高齢医療課	被保険者証等の交付業務	申請に基づき、被保険者証等の再発行を行う	IV													
		資格の確認業務	医療機関からの資格等に関する問い合わせに対応する	IV													
	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	★												
	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	★												
	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	★												
	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	★												
		小規模水道施設管理等	小規模水道や給水区域外の37世帯へ飲料水を提供する	V	★												
	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	★												
	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	★												
	中央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	★												
	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													
		消費生活相談業務	消費生活に関する相談を行う	IV													
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	★													
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	★												
		予算経理事務	必要な経費の支払を行う	III													
		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	★												
		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													
	地域福祉推進室	民生・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	★												
		行旅死亡人取扱業務	通常体制を維持する	IV													

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)					1ヶ月					
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日		3日	1週間	2週間		
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	★										
		施設維持・財産管理	施設の維持管理を行う	IV	★										
		文書等の收受、管理	関係文書等の收受、発送する	III					★						
		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											
		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											
		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											
		病院等の被害状況の確認	病院等の被害状況の確認	V	★										
		予算経理	最低限必要な物資の調達・購入	IV		★									
		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		★									
		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											★
		夜間休日応急診療所	業務委託先と協議し、診療不可の場合は、施設の維持管理、休館の告知	III			★								
		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											
		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											★
		保健所	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									
保健所	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											
		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	★										
		保護者のいない医療保護入院に関する市長同意関連業務	対象者の入院に同意する	III					★						
		精神障がい者に関する病状報告、入退院届等	郵送・持参で受付等の対応する	III					★						
		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	IV	★										
		結核医療費公費負担関係業務	結核患者の医療について申請により公費で負担する	III											
		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											
		精神障害者保健福祉手帳関係業務	県の指示に従い手帳の申請の受理と交付を行う	III											
		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						★					
		感染症発生調査業務	国・県の指示に従い必要な報告事務を行う	III						★					

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)					1ヶ月			
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日		3日	1週間	2週間
保健所	健康管理課	感染症発生調査業務(避難所等でなく普通の発生の場合)	4～5類の届出受理、システム入力、電話により調査・指導を行う	Ⅲ						★			
		感染症診査協議会の開催等	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						★			
		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									
	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									
		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	★								
		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						★			
		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						★			
		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									
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	★								
	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					★				
	子ども健康課	健康相談等業務	心身の不調や健康不安等の相談に応じ、状況によって家庭訪問を実施する	Ⅲ	★								
	子ども未来センター	児童相談業務	児童虐待通告の受付体制等を維持する	Ⅲ	★								
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	Ⅲ	★								
		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						★			
		予算経理関係業務	支払等の経理業務を行う	Ⅲ							★		
		中小企業等省エネ促進事業	省エネ設備等の導入費用の補助を行う(現地確認を省略する)	Ⅲ									
		再生可能エネルギー導入支援事業	住宅用太陽光発電や木質ペレットストーブ等の導入費用の補助を行う	Ⅲ									
	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									
		生活ごみ(家庭ごみ)の収集	家庭ごみの収集を行う(粗大ごみ・資源化物は業務を縮小する)	Ⅳ						★			
		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									
		し尿の収集	し尿の収集を行う	Ⅳ						★			
		ごみ集積所設置承認等事務	ごみ集積所の設置承認等を行う	Ⅲ									
ごみ集積所設置費等補助事務	ごみ集積所の設置費用の補助を行う	Ⅲ											

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)										
					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	環境都市推進課	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											
		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											
	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											
		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	★										
	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											
	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	★										
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	★											
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	★										
		予算経理業務	部内の予算経理を行う	III					★						
		施設管理運営委託	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	★										
		所管施設の管理	所管施設の使用中止等をHP等で市民に周知する	IV					★						
	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											
		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											
		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											
		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	★										
	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											
	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						★					
		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					★						
		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						★					
		認定農業者審査業務	認定農業者の更新および新規申請に対する審査業務を行う	III									★		
		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											
気象災害調査		県およびJA等の関係機と連携して、気象災害による被害状況を調査する	IV	★											
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						★						

○非常時優先業務B(優先継続業務)

「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)										
					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	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					★						
		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						★					
	市場管理室	市場取引指導監督業務	生鮮食料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	★										
		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	★										
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	★										
		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	★										
		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					★						
	道路建設課	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必要があるため、通常体制を維持する	Ⅴ		★									
		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		★									
		油流出事故対応	河川、水路を常に良好な状態に保持する必要があるため、通常体制を維持する	Ⅴ		★									
		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								★			
	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必要があるため、通常体制を維持する	Ⅲ		★									
		整備棟等の維持管理	業務継続に必要な、整備棟等の維持管理業務を行う	Ⅳ		★									
		道路除排雪業務	通常体制を維持する	Ⅳ	★										
		ポンプ維持管理業務	通常体制を維持する	Ⅲ		★									
		道路除排雪コールセンター運営管理委託	業務の円滑な遂行と迅速な対応を図るため、通常体制を維持する	Ⅳ		★									
	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	★										
	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	★									
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	★										
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	Ⅳ											
		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	Ⅳ											

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)					1ヶ月				
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日		3日	1週間	2週間	
都市整備部	建築指導課	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、被災後の建物解体、新築等の手続きについての相談に対応すること	IV										
		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	★									
		独立行政法人住宅金融支援機構融資住宅審査に関すること	独立行政法人住宅金融支援機構の融資を利用し住宅再建を希望される方の書類審査を行う	III										
	住宅整備課	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	★									
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					★					
		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					★					
		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					★					
上下水道局	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					★					
		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					★					
		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	★									
		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						★				
		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						★				
		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	★									
		資材管理業務	資材の入出庫を行う	IV	★									
	お客様センター	検針業務	水道メーターの検針業務	III						★				
		閉開栓業務	宅地内漏水に伴う閉栓や、水道の使用開始・中止に伴う閉開栓作業	III				★						
		水道料金等収納業務	水道料金、下水道使用料等の収納に関する業務	III						★				
		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										
	給排水課	工事受付・相談業務	給排水工事の申請、完成検査等について問い合わせを受ける	III										

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)					1ヶ月				
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日		3日	1週間	2週間	
上下水道局	水道維持課	送配水管の維持管理	送配水管および附帯施設ならびに配水量等の維持管理を行う	IV	★									
		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	★									
		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	★									
	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	★									
		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	★									
	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	★									
		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	IV	★									
		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	★									
	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									★
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										★
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					★					
職員の賃金・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					★					
臨時職員の任免			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					★					
文書の收受・公印関係			到達した文書の收受や緊急に発送しなければならない文書処理を行う	III										
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										
小・中学校を含む伝票の処理			支払に遅延が生じないように処理する小・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										
学事課		教科書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・中学校と連携をとり教科書の冊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					★					
		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										

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)					1ヶ月										
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日		3日	1週間	2週間							
教育委員会	学事課	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																
		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					★											
		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															★	
		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					★											
		就学時健康診断関係	学校保健安全法に定める就学時健康診断の実施(器材調達含む)	III															★	
		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																★
		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						★										
		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																
		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						★										
		給食費システムにおける連携・消し込み作業	生活保護や学齢簿システムとの連携やOCRの消し込み作業を行う	III						★										
		督促状および催告書の送付	納期限が到来した未払いの給食費について、督促状および催告書を発行し、保護者へ送付する	III																★
		学校給食費の請求処理	現金納付書および口座振替データを作成し、保護者へ請求する	III																★
		文書の收受・公印関係	到達した文書の收受や緊急に発送しなければならない文書処理を行う	III						★										
		小・中学校を含む伝票の処理	支払に遅延が生じないように処理する 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						★										
		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						★										
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						★											
	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						★											
	文書の收受・公印関係	緊急に発送しなければならない文書処理を行う	III						★											
	小・中学校を含む伝票の処理	支払に遅延が生じないように処理する 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						★											

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)					1ヶ月			
					1時間	3時間	6時間	12時間	1日		3日	1週間	2週間
教育委員会	教育研究所	教育相談の実施	緊急に対応しなければならない電話相談・面談を行う	IV									
		文書の收受・公印関係	到達した文書の收受や緊急に発送しなければならない文書処理を行う	III									
		伝票の処理	支払に遅延が生じないよう処理する	IV					★				
	学校適正配置推進室	文書の收受・公印関係	到達した文書の收受や緊急に発送しなければならない文書処理を行う	III									
		伝票の処理	支払に遅延が生じないよう処理する	IV					★				
	生涯学習室	新成人のつどい事業の企画・準備	「新成人のつどい」は、対象者にとっては一生に一度の晴れ舞台であるとともに、事業が実施されない場合、着物や美容等の業界に与える影響が大きいため、開催に向けて可能な限り早期に準備を再開する	IV								★	
		社会教育委員の会議の開催	年6回会議を開催する	III									★
		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					★				
		臨時職員の賃金支払い	職員の生活を維持するため、支払いを継続する	IV					★				
		家庭教育相談	保護者等の育児や子育て上の悩みは、非常時においても緊急性が高いものもあるため継続する	IV					★				
		社会教育団体への補助金交付	未払いになった場合、申請者の活動に影響が及ぶため、適正な期間内に事務処理を行う	IV									
		文書の收受・公印関係	到達した文書の收受や緊急に発送しなければならない文書処理を行う	III					★				
		太平山自然学習センター	伝票の処理	支払に遅延が生じないよう処理する	IV					★			
	文書の收受・公印関係		到達した文書の收受や緊急に発送しなければならない文書処理を行う	III									
	自然科学学習館	伝票の処理	支払に遅延が生じないよう処理する	IV					★				
		文書の收受・公印関係	到達した文書の收受や緊急に報告しなければならない文書処理を行う	III					★				
	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					★				
		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					★				
		文書の收受・公印関係	到達した文書の收受や緊急に発送しなければならない文書処理を行う	III					★				
		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	III					★				

部局	課所室	業務名	業務内容等	影響度	開始時間(以内)										
					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	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					★						
		伝票の処理	支払に遅延が生じないように処理する	Ⅳ							★				
		文書の收受・公印関係	到達した文書の收受や緊急に発送しなければならない文書処理を行う	Ⅲ					★						
	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					★						
		伝票の処理	支払に遅延が生じないように処理する	Ⅳ							★				
		文書の收受・公印関係	到達した文書の收受や緊急に発送しなければならない文書処理を行う	Ⅲ					★						
	秋田公立美術大学附属高等学院	運営委員会の開催	週1回開催する	Ⅲ					★						
		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					★						
		伝票の処理	支払に遅延が生じないように処理する	Ⅳ							★				
		文書の收受・公印関係	到達した文書の收受や緊急に発送しなければならない文書処理を行う	Ⅲ					★						
	議会事務局	議事課	市議会の運営	定例会および臨時会が招集された場合、会議を開催し運営する	Ⅳ						★				
	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						★					
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	★											
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								★				
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								★				
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												
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	Ⅳ	★											