



つくば市 業務継続計画

令和4年（2022年）3月

これからの
やさしさの
ものさし
つくばSDGs



目次

第1章 総則

- 1.1 業務継続計画の目的 1
- 1.2 業務継続計画の概要 1
- 1.3 業務継続計画の効果 1～2

第2章 共通編

第1節 通常業務

- 2.1.1 通常業務の洗い出し 3
- 2.1.2 必須業務の考え方 3
- 2.1.3 非常時における通常業務の継続判断について 3

第2節 業務の執行体制

- 2.2.1 市長不在時の代理順位 4
- 2.2.2 専決権及び代決権の整理 4～5
- 2.2.3 職員の応援体制の活用 5～6
- 2.2.4 会計年度任用職員制度の活用 6
- 自然災害等発生時の通常業務継続判断のイメージ（図2） 7

第3章 自然災害編

第1節 総則

- 3.1.1 本編の目的 8
- 3.1.2 本編の概要 8
- 3.1.3 本編の効果 8
- 3.1.4 地域防災計画と業務継続計画（自然災害編）との関係性 8～9

第2節 業務継続のための6要素

3.2.1 市長不在時の代理順位及び職員参集体制	9
3.2.2 本庁舎が使用できない場合の代替施設の特定制	10
3.2.3 電気・水・食料等の確保	10～11
3.2.4 災害時における通信手段の確保	11～12
3.2.5 重要な行政データのバックアップ	12
3.2.6 災害発生時の業務	12

第3節 非常時業務の内容と職員数

3.3.1 非常時業務の内容	13～15
3.3.2 非常時業務の実施に必要な職員数	16

第4章 新型インフルエンザ等感染症対策編

第1節 総則

4.1.1 本編の目的	17
4.1.2 本編の概要	17
4.1.3 本編の効果	17
4.1.4 新型インフルエンザ等対策行動計画と業務継続計画（新型インフルエンザ等感染症編）の関係性	18
4.1.5 発生段階の区分	18
4.1.6 想定する被害状況	19

第2節 業務の優先順位についての基本的な考え方

4.2.1 業務概要	20
4.2.2 業務継続の基本方針	20～21

第3節 業務継続のための体制

4.3.1 対策本部の構成	21
4.3.2 本編における対策本部の役割	22

4.3.3 対策本部における決裁権者不在時の代理順位	22
4.3.4 非常時業務にあたる人員の確保	22
4.3.5 必要物資等の確保	22~24
4.3.6 施設の運営等	24~25
4.3.7 職員の感染予防対策	25~27
第5章 業務継続計画の継続的改善	28

別添資料

別添1 通常業務の継続判断一覧表

別添2 配備基準表

別添3 非常時業務の内容

第1章 総則

1.1 業務継続計画の目的

自然災害や新型インフルエンザ等の全国的かつ急速なまん延のおそれのある感染症（以下「新型インフルエンザ等感染症」という。）が発生した際には、活用できる資源（人、物、情報等）に制約が生じる。一方で、つくば市の通常行う業務（以下「通常業務」という。）に加え、非常事態に対応するために行う業務（以下「非常時業務」という。）の遂行も必要となるため、業務の量的な負荷は増大する。

そのような状況下において、優先的に実施すべき業務を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定めることにより、様々な状況への円滑な対応及び適切な行動の選択を可能にし、非常時における市民生活を守ることを目的として、本計画を策定する。

1.2 業務継続計画の概要

本計画では、第2章を後に示す各編共通で活用できる共通編とし、通常業務について市民の社会生活の維持に必要不可欠な業務を特定するとともに、その他の業務についても優先順位の目安を定める。また、業務の執行体制についても、共通編において基本的な考え方を示す。

次に、各編として第3章を自然災害発生時、第4章を新型インフルエンザ等感染症発生時の業務継続計画として、各々個別具体的に定める。

最後に第5章で、本計画の継続的改善について定めることにより、市民ニーズの変化による柔軟な組織改編に対応できるよう、風化しない実効性を確保する。

1.3 業務継続計画の効果

自然災害や新型インフルエンザ等感染症発生時には、その対応業務量が急増し通常業務を維持することが困難になることが想定される。本計画を策定し、あらかじめ業務に優先順位の目安を定めておく等の必要な措置を講じておくことにより、非常時における様々な状況に応じて、通常業務と非常時業務のバランスを取りながら、円滑に業務を遂行することが可能となる。

また、通常業務のうち、市民の社会生活の維持に必要不可欠な業務（以下「必須業務」という。）を事前に把握しておくことにより、必須業務を継続することが難しい状

況になった際には、部署間や他自治体等からの応援を迅速に要請することで、市の行政機能を維持することができる。

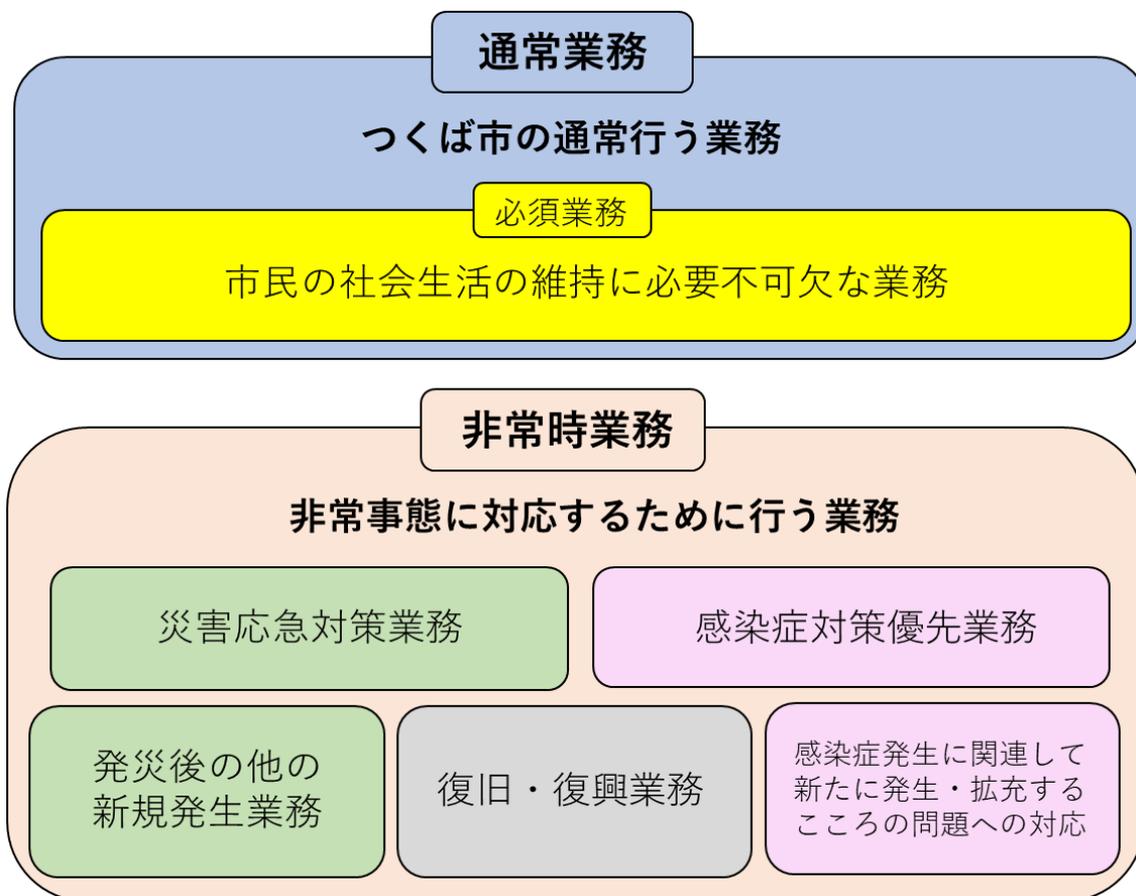


図1 通常業務と非常時業務のイメージ図

第2章 共通編

第1節 通常業務

2.1.1 通常業務の洗い出し

通常業務は、つくば市行政組織規則上の事務分掌をベースとして、全庁的に具体的な業務内容を「通常業務の継続判断一覧表（別添1）」のとおり洗い出した。

2.1.2 必須業務の考え方

通常業務のうち必須業務に当たるものは、別添1中の必須欄に○印を付けている。これらの業務は、非常時業務とともに優先して実施しなければならない業務であり、非常時においても必ず継続して実施する。

2.1.3 非常時における通常業務の継続判断について

非常事態が発生した場合、職員の被災、感染症へのり患、非常時業務を遂行する必要が生じること等により、通常業務に従事できる職員の割合が減少することが想定される。

その際、どの部署のどのくらいの職員が通常業務に従事できるかというのは、非常事態の種類、規模、発生からの時間の経過等に応じて刻一刻と変化する。

そこで、様々な状況に対応できるよう、通常業務に従事できる職員の割合が、部署単位で80%～10%の各段階となった場合において、どの通常業務を継続するかという目安を「通常業務の継続判断一覧表（別添1）」のとおり定める。

それぞれの職員割合に応じて、継続する業務を「○」とし、継続しない業務を「－」としている。

非常時においては、通常業務に従事できる職員の割合に応じて、この目安に基づき業務の継続・中止等の判断を行うこととする。

第2節 業務の執行体制

2.2.1 市長不在時の代理順位

非常時に、市として重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠なため、代理順位を次のとおりとする。

表1 市長不在時の代理順位表

第1位	第2位	第3位	第4位	第5位
第1順位の副市長	第2順位の副市長	総務部長	市長公室長	政策イノベーション部長

※第1位及び第2位の順位は、つくば市長の職務を代理する副市長の順序を定める規則による。

※第3位から第5位の順位は、つくば市長の職務を代理する職員の順序を定める規則による。

2.2.2 専決権及び代決権の整理

非常時においても、通常業務を円滑に進めるために、市長部局における専決権及び代決権については、次のとおり平常時の運用を維持する。

- (1) 専決権については、つくば市事務決裁規程第3条、第4条及び第5条の定めに従う。
- (2) 業務を継続するための代決権については、同規程第7条、第8条及び第9条の定めに従う。

なお、市長部局以外の行政委員会等については、それぞれの事務決裁規程、処務規程等を運用すること。

表2 市長部局における代表的な代決順位一覧表

【参考：つくば市事務決裁規程 別表第4（第7条関係）】

決裁区分	第1順位者	第2順位者	備考
副市長	主管部長	主管次長	
	主管部長	主管課長	※次長が置けない場合

部長	主管次長	主管課長	
	主管課長	主管課長補佐（室又は出先機関（出張所を除く。）の事案にあつては、当該室又は出先機関の長）	※次長が置けない場合
次長	主管課長	主管課長補佐（室又は出先機関（出張所を除く。）の事案にあつては、当該室又は出先機関の長） ※課長補佐が置けない場合	
	主管課長	主管係長（室又は出先機関（出張所を除く。）の事案にあつては、当該室又は出先機関の長）	※課長補佐が置けない場合
課長（室長及び出先機関の長を除く。）	主管課長補佐	主管係長	
	主管係長	課長（室長及び出先機関の長を除く。）があらかじめ指定する職員 ※課長補佐が置けない場合	※課長補佐が置けない場合
室長	室長があらかじめ指定する職員		
出先機関の長	出先機関の長があらかじめ指定する職員		
係長	課長があらかじめ指定する職員		

2.2.3 職員の応援体制の活用

継続すべき通常業務を各課等の職員のみで実施することが困難な場合には、第一に部局内での職員の応援体制を活用する。部局内での応援を活用しても、その業務の継続が困難な場合は、対策本部が部局間を調整する。

【参考：つくば市職員の応援体制に関する規程】

（部等内応援）

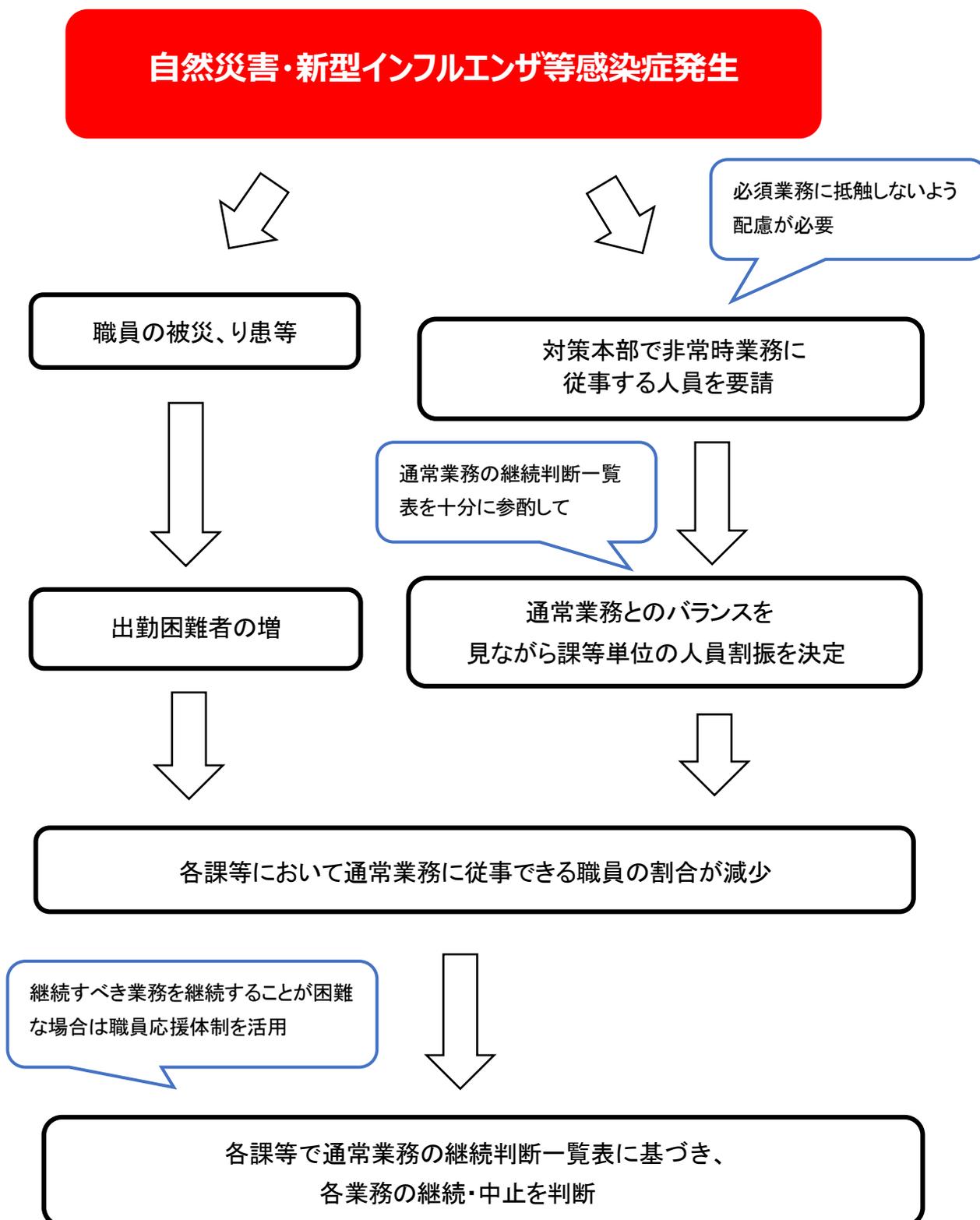
第3条 課長は、業務の増加又は職員の休職等により一時的な人員不足が予想され、業務の遂行が困難であると認められるときは、所属部長に対し、部等内の職員の応援を要請することができる。

- 2 部長は、前項の規定による要請を受けた場合において当該要請が適切かつ合理的であると認めるときは、部等内の関係課長と協議し、部等内の職員に応援を行わせることができる。
- 3 部長は、前項の規定により応援を行わせるときは、総務部長にその旨を報告しなければならない。ただし、応援の日数が10日以内の場合については、この限りでない。

2.2.4 会計年度任用職員制度の活用

会計年度任用職員については、自然災害等の非常時においても、市民に対して必要となる行政サービスを提供するため、必要に応じて出勤を求める。従事する業務については、原則として平常時と同様の業務とする。

図2 自然災害等発生時の通常業務継続判断のイメージ



第3章 自然災害編

第1節 総則

3.1.1 本編の目的

「つくば市業務継続計画（自然災害編）」（以下「業務継続計画（自然災害編）」という。）は、自然災害によって行政自体が被災し、活用できる資源（人、物、情報等）に制約を受ける状況下においても、円滑に災害対応を行うことにより市民の生命及び財産を守ることを目的とする。

3.1.2 本編の概要

本編は、「つくば市地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）に定められた非常時業務を特定し、必須業務及び非常時業務について業務の執行体制や業務継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定めておくことで、自然災害時の円滑な非常時業務の実施を図る。非常時における通常業務の継続判断、業務の執行体制等についての基本的な考え方は、共通編のとおりである。

第2節では、業務の継続に必要な6要素を定め、自然災害によって活用できる資源（人、物、情報等）が制約を受ける状況下においても、必要な業務を継続できる体制を確保する。第3節では、非常時業務の実施に必要な職員の配備を円滑に行うため、自然災害によって発生する非常時業務を災害種別、災害規模、時間経過ごとに整理した上で、全職員に占める非常時業務の実施に必要な職員の割合を算出する。

3.1.3 本編の効果

自然災害発生時には、業務量が急増し極めて膨大になる。そのため、業務継続計画（自然災害編）を策定し、必要な措置を講じることにより、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果を得て、高いレベルでの業務継続を行える状況に改善することが可能となる。

3.1.4 地域防災計画と業務継続計画（自然災害編）との関係性

地域防災計画は、災害対策基本法第42条に基づき、想定される自然災害から市民の生命、身体及び財産を守るため、市や防災関係機関等が、災害予防、応急対策及び復旧

に関し、実施すべき事務や業務について定めた計画である。その一方、業務継続計画（自然災害編）は、人、物、情報、ライフライン等活用できる資源に制約を受ける状況下において、当該業務の業務継続に必要な資源の確保・配分を明確にしておくことで、自然災害が発生した時であっても、適切かつ迅速に業務を遂行できるよう定めた計画である。

第2節 業務継続のための6要素

業務継続計画（自然災害編）の中核となり、業務を継続する上で重要な6つの要素についてあらかじめ以下のとおり定めておくものとする。

【業務継続のための6要素】

- 1 市長不在時の代行順位及び職員参集体制
- 2 本庁舎が使用できない場合の代替施設の特定
- 3 電気・水・食料等の確保
- 4 災害時における通信手段の確保
- 5 重要な行政データのバックアップ場所
- 6 災害発生時の業務

3.2.1 市長不在時の代理順位及び職員参集体制

市では、地域防災計画で定めているとおり、風水害時には警戒本部又は災害対策本部を、震災時には災害対策本部を設置し、災害応急対策を実施する。また、市では、次の配備基準表に従い、災害対策基本法第23条、災害対策本部条例及び地域防災計画の定めるところにより、非常体制をとり災害対策本部を設置する。

（1）市長不在時の代理順位

市長不在時の職務の代理順位については、第2章第2節1のとおりとする。

（2）職員参集体制

職員の参集体制については、別添2：配備基準表のとおりとする。

3.2.2 本庁舎が使用できない場合の代替施設の特定

表3 施設概要一覧

代替候補	施設名	建築年度	階数	延床面積 (㎡)
<u>現行</u>	本庁舎	平成22年	地上7階	21,004
第1候補	消防本部	平成27年	地上3階	4,558
第2候補	コミュニティ棟	平成31年	地上3階	3,330
第3候補	大穂交流センター	昭和58年	地上2階	1,607
第4候補	荃崎交流センター	昭和59年	地上2階	2,713

地域防災計画では、災害対策本部は本庁舎2階防災会議室に設置する想定であるが、本庁舎が被害を受け、災害対策本部としての機能を有しないと本部長が判断した場合は、代替施設として消防本部3階 多目的ホール、コミュニティ棟1階 会議室、大穂交流センター2階 会議室、荃崎交流センター2階 大会議室を本部の候補とする。いずれも、新耐震基準により建設された建物であり、すべての庁舎で耐震化が図られており、土砂災害警戒区域や洪水浸水想定区域の外に位置している。

3.2.3 電気・水・食料等の確保

(1) 電気の確保状況

本庁舎、消防本部、コミュニティ棟、大穂交流センター、荃崎交流センターのうち、本庁舎、消防本部、荃崎交流センターには非常用電源を確保しているが、コミュニティ棟、大穂交流センターでは非常用電源設備を備えていない。

また、本部倉庫にガソリン式の発電機を備蓄している。

表4 各施設における非常用電源設置状況

施設名	運転稼働時間	発電容量	タンク容量	燃料種別
本庁舎	72時間	750kVA	25,000L	A重油
消防本部	72時間	250kVA	1,950L	A重油
荃崎交流センター※	72時間	60kVA	58L	軽油

※非常灯のみ

(2) 水・食料等の確保状況

市職員に対する飲料水や食料等の備蓄はしていないため、今後検討する必要がある。現状においては、自然災害に対応できるよう各自で食料等を保管するよう周知を行う必要がある。

3.2.4 災害時における通信手段の確保

自然災害発生後における迅速な応急対策を実施し、災害の状況を的確に把握するための通信手段を確保する。電話での通信が困難なときには、次の通信手段を活用する。自然災害の激甚化や感染症対策等による避難所の開設数の増加などの理由から、さらに多くの通信手段の確保が必要となっている。

(1) ビジネスチャット

LGWAN 環境においても使用できる自治体専用ビジネスチャットシステムを全庁的に導入しており、緊急時の職員間の連絡手段として活用する。

(2) IP 無線機

携帯電話回線を利用して通信を行う IP 無線機についても、非常時の連絡手段の一つとして活用する。

(3) 災害時優先電話

一般回線を使用した電話がかかりにくい場合は「災害時優先電話」を使用する。「災害時優先電話」は、危機管理課に5回線、消防庁舎に4回線設置されている。

(4) デジタルMCA無線

デジタルMCA無線は、900MHz 帯の電波を利用した無線であり、マルチチャンネルアクセス (MCA) 方式という複数の定められた周波数を複数の利用者で利用できる

仕組みを使用している。通信で使用している中継局が自然災害により使用できなくなっても、別の中継局を選択して電波を経由させることで通信が可能になるため、災害時における電話の代替的な通信手段として活用する。

3.2.5 重要な行政データのバックアップ

市では、庁内で管理する一部のシステムを除き、基幹業務システムをクラウド化しており、サーバーは安全が確保されたデータセンター（以下「DC」という。）に設置して運用している。DCではデータのバックアップを毎日実施しており、庁内で管理するシステムについても定期的にデータのバックアップを行っている。また、DCにおけるバックアップデータは、遠隔地にある別のDCに保管し、同時被災による情報の滅失対策を実施している。

3.2.6 災害発生時の業務

自然災害が発生した場合には、必須業務と非常時業務を優先して実施する。

（１）必須業務について

必須業務については、第2章第1節2のとおりとする。また、必須業務以外の通常業務については、第2章第1節3のとおりとする。

なお、通常業務の執行体制については、第2章第2節のとおりとする。

（２）非常時業務について

自然災害の種別や規模、時間経過によって、発生する非常時業務の内容や業務の実施に必要な職員数が異なるため、次のとおり想定を分類して非常時業務を整理する。

はじめに、災害対応種別を5つに分類する。

【災害対応種別】※

1. 土砂災害（土）
2. 強い勢力（風速 33m/s～44m/s 未満）の台風（台）
3. 非常に強い勢力（風速 44m/s～54m/s 未満）の台風（台中）
4. 猛烈（風速 54m/s 以上）な台風（台大）★
5. 地震（地）★

※土砂災害の被害が発生した場合の対応や大雨等による水害の対応については、台風の対応に準じるものとする。★は住家被害が発生することを想定する。

第3節 非常時業務の内容と職員数

3.3.1 非常時業務の内容

分類した災害対応種別ごとに、非常時業務の実施に必要な職員数が変わる時間経過（以下「対応段階」という。）で分類する。

各部署の職員は4つの班（総合班、避難所班、物資班、インフラ班）を基本に非常時業務を実施することとし、非常時業務は対応段階ごとに表5のとおり整理する。

【災害対応種別ごとの対応段階】

土砂災害（土）、台風（台・台中・台大）

土砂災害警戒情報の発令時等により避難所の開設・運営を開始する段階 「1」

避難者の受付対応が終了し、避難所の運営のみの段階 「2」

被害が発生し、住宅被害への対応や防疫対策を実施する段階 「3」

地震（地）

施設の被害状況を把握し、応急復旧を行う段階 「1」

被災者生活支援を開始する段階 「2」

【各班の主な業務】

総合班・・・情報収集、広報、調整等の本部業務

避難所班・・・避難所運営をはじめとする被災者支援業務

物資班・・・避難所等への物資供給等の業務

インフラ班・・・道路、上下水道、廃棄物等に関する業務

非常時業務の詳細については、つくば市地域防災計画行動マニュアル編のとおりとする。

表5 各対応段階で発生する非常時業務一覧

非常時業務の内容	土1	土2	台1	台2	台中1	台中2	台中3	台大1	台大2	台大3	地1	地2
災害対策本部の設置・運営	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
情報の収集・伝達	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
通信の確保									○	○	○	
広報活動	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
関係機関との連携	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
応援要請・受入体制の確保					○	○	○	○	○	○	○	○
災害救助法の協議					○	○	○	○	○	○	○	○
職員の健康管理・安全管理					○	○	○	○	○	○	○	○
財政措置						○	○		○	○	○	○
要配慮者支援対策	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
医療救護活動									○	○		
緊急輸送手段の確保					○	○	○	○	○	○	○	○
避難所の運営	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
帰宅困難者対応					○	○	○	○	○	○	○	○
保健師活動										○		○
児童・生徒対策			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
災害ボランティア活動支援									○	○	○	○
住宅等被害認定調査							○		○	○	○	○

非常時業務の内容	土1	土2	台1	台2	台中1	台中2	台中3	台大1	台大2	台大3	地1	地2
災害義援金の配布										○		○
生活資金の支給・融資										○		○
被災者生活再建支援金の支給										○		○
コミュニティバスの管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
租税・公共料金等の特例措置										○		○
物資の供給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
応急危険度判定の実施										○	○	○
中小企業等の再建支援										○		○
道路等の交通確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
上下水道施設の応急復旧	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
給水活動									○	○	○	○
廃棄物・し尿処理							○		○	○	○	○
応急修理、仮設住宅等の住宅応急対策	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
行方不明者捜索、遺体処理、火葬、埋葬									○	○	○	○
防疫対策							○			○		
市所管施設の復旧									○	○	○	○

3.3.2 非常時業務の実施に必要な職員数

表5を踏まえ、非常時業務の実施に必要な職員数と全体の市職員数から、非常時業務の実施に必要な職員の割合を対応段階ごとに整理する。

表6 非常時業務の実施に必要な職員数と割合

分 類	土1	土2	台1	台2	台中 1	台中 2	台中 3	台大 1	台大 2	台大 3	地1	地2
非常時業務 実施に必要な 職員の合 計数(人)	101 【303】	77 【231】	125 【375】	92 【276】	233 【699】	185 【555】	215 【645】	319 【957】	392 【1,176】	544 【1,632】	374 【1,122】	435 【1,305】
市職員 (1,636 人)に占め る災害対応 人数の割合 (%)	6.2 【18.5】	4.7 【14.1】	7.6 【22.9】	5.6 【16.9】	14.2 【42.7】	11.3 【33.9】	13.1 【39.4】	19.5 【58.5】	24.0 【71.9】	33.3 【99.8】	22.9 【68.6】	26.6 【79.8】

※消防職員、非常勤再任用職員は除く。また、職員の休暇等は考慮しない。

※3交代(24時間体制)の場合は、【】内の数値になる。

※職員数は令和3年(2021年)10月1日現在

非常時業務を実施するためには、多くの職員を配置する必要がある。非常時業務の不足する人員については、必須業務に必要な人員を考慮しつつ職員の交代体制を調整し対応するほか、他自治体などからの応援職員の支援を要請することとする。

第4章 新型インフルエンザ等感染症対策編

第1節 総則

4.1.1 本編の目的

新型インフルエンザ等感染症は、ほとんどの人が新型のウイルスに対する免疫を獲得していないことから、その感染拡大が、市民の生命及び健康に大きな影響を与えるとともに、社会的・経済的な影響をもたらすことが懸念される。

さらに感染により、多くの職員の出勤困難が続くことで、通常業務に多大な影響が生じることも想定される。

新型インフルエンザ等感染症発生状況下においても、市民の社会生活の維持に不可欠な業務を継続していく必要があり、限られた人員でも業務を遂行できるようにしておくことで、市民の生命と健康を守ることを目的として、本編を策定する。

4.1.2 本編の概要

本編は、新型インフルエンザ等感染症の感染拡大により出勤困難職員が多数発生した状況下において、市民の社会生活の維持に不可欠な業務を確実に遂行するための個別具体的な計画であり、非常時における通常業務の継続判断、業務の執行体制等についての基本的な考え方は、共通編のとおりである。

第2節で業務の優先順位についての基本的な考え方について示し、第3節では業務継続のための体制として人員の確保や物資等の調達について必要量をあらかじめ想定しておくことにより、感染症発生時に迅速かつ円滑に対応が行えるようにする。

4.1.3 本編の効果

本編を策定し、あらかじめ業務継続の基本方針、必要な物資等を想定しておくことにより、新型インフルエンザ等感染症の感染拡大により出勤困難職員が多数発生し、物資等の確保が困難な状況下においても、迅速かつ適切な人員配置を行うとともに、必要な物資等の確保を円滑に行うことができる。その結果、必要な業務立ち上げの時間短縮や業務レベルの向上、確実な業務の遂行が可能となる。

4.1.4 新型インフルエンザ等対策行動計画と業務継続計画

（新型インフルエンザ等感染症編）の関係性

つくば市新型インフルエンザ等対策行動計画は、新型インフルエンザ等対策特別措置法第8条に基づき、政府行動計画及び県行動計画で定められた事項を踏まえ作成された計画であり、感染拡大を可能な限り抑制し市民の生命及び健康を保護すること、市民生活及び市民経済に及ぼす影響が最小となるようにすることを目的とした行動計画である。

一方、業務継続計画（新型インフルエンザ等感染症編）は、新型インフルエンザ等感染症の感染拡大により出勤困難職員が多数発生し、物資等の確保が困難な状況において、前段の計画に定めた業務のほか優先度が高い業務の遂行に当たり、業務内容を明確にし、物資の調達に関して事前準備をすることで、感染拡大時に必要な業務を確実に遂行し、市民の生命と健康を守ることを目的とした計画である。

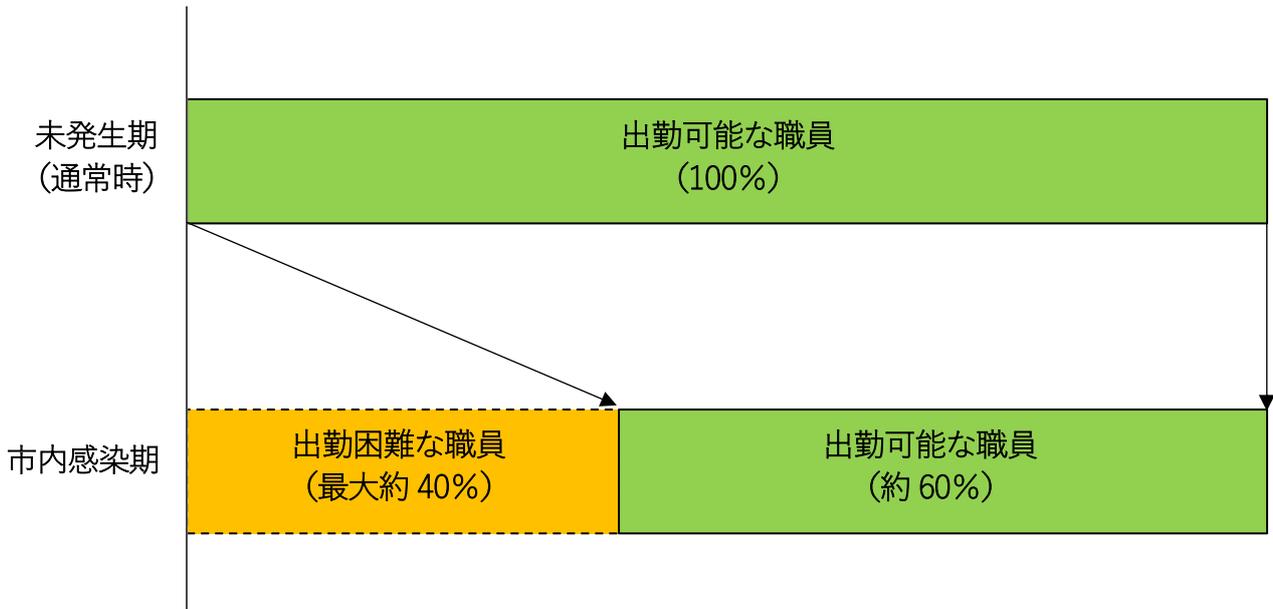
4.1.5 発生段階の区分

表7 発生段階の区分

区 分	概 要
未発生期	新型インフルエンザ等感染症が発生していない状態
海外発生期	海外で新型インフルエンザ等感染症が発生した状態
国内発生期	国内で新型インフルエンザ等感染症の患者が発生しているが、県内・市内では患者が発生していない状態
県内・市内発生早期	県内・市内で新型インフルエンザ等感染症の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態
市内感染期	市内の新型インフルエンザ等感染症の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態（感染拡大からまん延、患者の減少に至る時期を含む。）
小康期	市内の新型インフルエンザ等感染症の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態

4.1.6 想定する被害状況

新型インフルエンザ等感染症が市内で発生した場合、職員本人や家族のり患・世話・看護等により出勤が困難となる者等、ピーク時には全職員の40%程度が出勤困難となることが想定される。



* 出勤可能な職員には在宅勤務者を含む。

図3 市内感染期における職員の出勤状況イメージ

(参考：新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議「新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン」(平成26年3月31日))

第2節 業務の優先順位についての基本的な考え方

市内に新型インフルエンザ等感染症が発生した場合に、必須業務と非常時業務を優先して実施することとする。

必須業務以外の通常業務は、基本的に第2章第1節3のとおり継続・中止の判断を行う。その判断に当たっては、感染状況を十分に考慮する。

なお、感染状況については積極的な情報収集を行い、海外発生期や国内発生期の段階から、県内・市内発生早期に備えて体制の整備を行うものとする。

4.2.1 業務概要

- (1) **非常時業務**：新型インフルエンザ等感染症が発生した場合に、応急的に対応するため新たに発生する業務である。具体的な内容は別添3「非常時業務の内容」のとおりとする。担当部署等の詳細については、新型インフルエンザ等対策～各段階における対策行動マニュアル～に準ずる。

■感染症対策優先業務

- 実施体制に関すること
- サーベイランス・情報収集に関すること
- 情報提供・共有に関すること
- 予防・まん延防止に関すること
- 医療に関すること
- 市民生活及び市民経済の安定の確保に関すること

■復旧・復興業務

- 経済対策・市民生活支援 等

■感染症発生に関連して新たに発生・拡充するところの問題への対応

- 感染症による差別・偏見への対応 等

- (2) **必須業務**：通常業務のうち、第2章第1節2に掲げる業務（別添1「通常業務の継続判断一覧表」参照）。既存の人員配置で対応が難しい場合は適宜応援体制を活用して実施する。

4.2.2 業務継続の基本方針

- (1) 非常時業務については、優先的に実施
- (2) 必須業務については、適切に継続
- (3) 必須業務以外の通常業務については、継続・中止等の判断をし、人員を非常時業務及び必須業務に投入
- (4) 必須業務以外の通常業務のうち、不特定多数の者が集まる場を設定する等感染拡大につながるおそれのある業務（説明会、審議会、研修会、会議等）については、Webの活用など代替手段を検討し、それが困難な場合には、中止又は延期する。

- (5) 新型インフルエンザ等感染症の感染が疑われる症状がある職員に対しては、特別休暇の取得及び外出自粛の徹底を要請
- (6) 患者と濃厚接触し、感染症法第 44 条の 3 第 2 項の規定に基づき外出自粛等を要請された職員に対しては、特別休暇の取得を認め、外出自粛の徹底を要請
- (7) 業務の遂行に当たっては、職場における感染対策を徹底し、勤務体制を工夫

(参考：新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議「新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン」(平成 26 年 3 月 31 日))

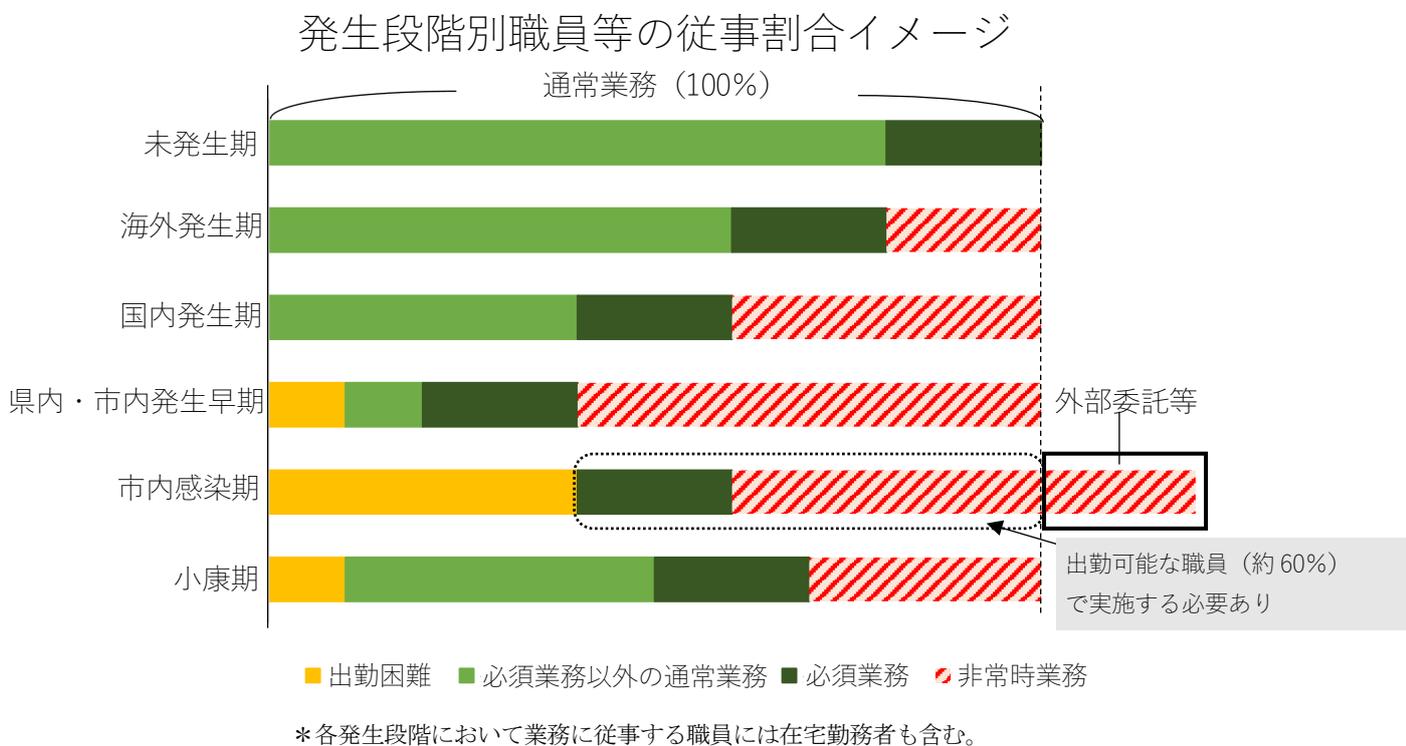


図4 発生段階別職員等の従事割合イメージ

(参考：新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議「新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン」(平成 26 年 3 月 31 日))

第3節 業務継続のための体制

4.3.1 対策本部の構成

つくば市新型インフルエンザ等対策行動計画に準ずる。

4.3.2 本編における対策本部の役割

- (1) 非常時業務の開始と終了の指示
- (2) 非常時業務への人員配置指示
- (3) 業務継続計画の評価及び見直し
- (4) その他本部長の指示する事項

4.3.3 対策本部における決裁権者不在時の代理順位

意思決定権者である本部員や管理職がり患した場合等で出勤不可となった場合の代理者は、第2章第2節1に準ずる。

4.3.4 非常時業務にあたる人員の確保

非常時業務は、全庁的な取り組みが必要であることから、対策本部が立ち上げる新型インフルエンザ等対策チームが全体の取りまとめを行う。

対策本部は、新型インフルエンザ等対策チームに人員を配置する等して業務を継続できる態勢を整備する。

新型インフルエンザ等対策チームは、会計年度任用職員の雇用、派遣契約、業務委託等により、必要な人員の確保や業務の質の向上、経費削減を図る等効率的な業務の遂行のために必要な方法を検討する。

特に、新型インフルエンザ等対策チームの中核を担う感染症対応部署においては、専従の職員として最低6人程度の配置が必要になると想定され、局地的な人員不足に陥る可能性があることから、積極的に人員を確保する。

4.3.5 必要物資等の確保

(1) 業務継続に必要なサービス・消耗品の調達

新型インフルエンザ等感染症発生時、サービスや消耗品の調達が可能かどうかを検討し、必要に応じて備蓄品からの調達や内製等の対策を講じる。

- ① サービス
 - ・庁舎管理

- ・警備
- ・設備の保守・点検
- ・医療廃棄物の処理

② 消耗品

- ・医薬品
- ・速乾性擦式消毒用アルコール製剤
- ・サージカルマスク（医療用の不織布製マスク）
- ・家庭用の不織布製マスク
- ・庁舎内消毒剤（次亜塩素酸ナトリウム、イソプロパノール、エタノール等）
- ・その他消耗品

消耗品については、定期的に点検し、必要時入れ替えを行う。

（参考：新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議「新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン」（平成 26 年 3 月 31 日））

（2）備蓄品

新型インフルエンザ等感染症の発生に備え、必要に応じて備蓄を行う。

表8 備蓄品

物品	必要数	用途				留意点
		医療機関 配布	職員対応 等	住民接種	臨時医療 施設運営 等	
不織布 マスク	330,000 枚		○			・使い捨て (1日1枚必要)
サージカル マスク	199,360 枚	○			○	・使い捨て
N95 マスク	4,400 枚	○				・フィットテストを 行い、使用すること が想定される者には、 あらかじめ教育・研修を 実施 ・使い捨て
防護服	450 セット	○				

予防衣	11,180 着	○	○	○	○	
グローブ	9,750 双	○	○		○	<ul style="list-style-type: none"> ・水を通さない材質 ・手指にフィットするもの ・使い捨て
フェイスシールド	2,100 セット	○				
保冷バック、保冷剤	12 個			○		
ヘアキャップ	8,520 セット			○	○	
シューズカバー	8,520 セット			○	○	
速乾性擦式消毒用アルコール製剤	417ℓ		○		○	

備蓄品については、定期的に点検し、必要時入れ替えを行う。また、感染状況等により、必要に応じて上記以外のものを備蓄する。

(参考：新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議「新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン」(平成 26 年 3 月 31 日))

4.3.6 施設の運営等

(1) 感染予防及び感染拡大防止

① 環境整備

【密閉・密集・密接を避ける】

- ・密閉を避けるため、こまめに換気を行い、密集しないよう、人と人との距離を取れるよう工夫する。また、密接した会話や発声を避ける。

【消毒】

- ・毎日 2 回以上、各職場の電話、カウンター、ドアノブ、パソコンのマウス等の消毒のため次亜塩素酸ナトリウム等によるふき取りを実施する。ふき取りのために使用した廃棄物は、適正に消毒を施し処分する。

【飛沫防止】

- ・各課等は、飛沫防止のためにパーテーションを設置する等して対策する。

(2) 人員制限下での業務継続

① 各種申請及び相談窓口における業務の縮小

- ・電話、郵送、電子申請等を活用する。

② 市庁舎以外における措置事項

- ・施設管理者は感染拡大の状況により、本部会議で決定した方針に従い施設等の閉鎖を行う。施設閉鎖後は、当該施設の維持管理、電話問合せ対応のための最小の職員を除き、応援が必要な部署への応援の要否について本部会議にて協議する。
- ・施設管理者は、本部会議で決定した方針に従い、指定管理者及び委託事業者へ施設を閉鎖するよう要請する。
- ・施設管理者は、施設閉鎖後も継続が必要な業務（施設の維持管理、電話による問い合わせ対応等）がある場合は、指定管理者及び委託事業者に対して、感染予防・感染拡大防止策の徹底とともに、当該業務が確実に遂行できる態勢を確立するよう要請する。

4.3.7 職員の感染予防対策

感染症対応部署及び職員健康管理部署は、職員の感染予防のため、感染症に関する基本的な知識を職員に周知徹底する。

(1) 感染予防対策

職員健康管理部署は、職員に対し感染状況に応じて次の感染予防策の実践を求める。

- ① 手洗い、咳エチケット、定期的な換気の徹底
- ② 可能な限り人混みを避けるとともに職場内でのマスクの着用
- ③ 不要不急の外出の自粛
- ④ 朝の検温、発熱時の自宅待機
- ⑤ 庁舎に入る際の手指消毒の実施
- ⑥ 時差出勤の実施（所属長は、感染リスクの低減のため、公共交通機関を利用して通勤する職員のうち、業務遂行上支障なしと認める者については、当該職員と協議のうえ、時差出勤を行わせる）

- ⑦ 在宅・分散勤務の実施（所属長は、職員の感染防止と感染者が発生した部署の業務継続を確保するため、感染の状況に応じて、在宅勤務又は分散勤務を実施する）

（２）職員が発症（陽性となった又は症状が出た）、発症疑いの場合の措置

- ① 職員は、発熱や咳・くしゃみ等の症状がある場合は出勤を控え、電話等により所属長に報告し、療養に専念する。
- ② 職員は、新型インフルエンザ等感染症と医師から診断された場合、保健所の指示のもと、療養に専念するとともに、保健所等が行う積極的疫学調査（感染可能期間の行動歴を調査し、感染源の探索、濃厚接触者の特定や検査を実施し、感染拡大防止を図る目的として行われる調査）に協力する。
- ③ 発症した職員の所属する部署は、職員健康管理部署の指示の下、濃厚接触者に該当しない職員が職場内の消毒を実施する。
- ④ 職員健康管理部署は、職場で感染者が発生した場合の濃厚接触者の対応や職場内の消毒について保健所の指導を受け、各課等へ適宜情報提供を行う。
- ⑤ 感染した職員は、保健所等から指示された療養期間が経過した後、所属長に確認の上、出勤を再開する。
- ⑥ 所属長は、本人又は家族の感染等により出勤できない職員が発生した場合には、職員（同居家族含む）の状況について確認し、職員健康管理部署へ報告する。当該職員の出勤可否については、職員健康管理部署の指示に従う。

（３）職員が濃厚接触者となった場合の措置

- ① 濃厚接触者となった職員は、直ちに所属長に報告するとともに保健所の指示に従い（自宅待機等）、自己の健康観察を行う。
- ② 所属長は、職員が新型インフルエンザ等感染症の濃厚接触者になった場合は、直ちに職員健康管理部署に報告する。
- ③ 濃厚接触者となった職員は、自宅待機期間中に発熱等の症状が出た場合は、居住地を管轄する保健所に連絡し、その指示に従う。また、保健所から指示された内容については所属長に報告する。自宅待機中の職員及び同居家族の状態については、症状の有無にかかわらず所属長に報告する。
- ④ 濃厚接触者となった職員は、保健所等が行う積極的疫学調査に協力する。

- ⑤ 濃厚接触者となった職員は、保健所等から指示された自宅待機期間が経過した後、所属長に確認の上、出勤を再開する。

(4) 職員研修等の実施や計画の見直し

- ① 新型インフルエンザ等の発生に備えた業務継続計画を円滑に実行できるように、平時から研修等を実施する。また、必要に応じて継続的な計画の見直しを実施する。

第5章 業務継続計画の継続的改善

業務継続計画は、非常時において、被災状況や職員の業務に従事できる割合等に応じ、職員が業務を継続する上で有効活用していくものであり、市民の社会生活の維持にも影響するものである。そのため、組織の改編等に伴い必要に応じて見直し、より計画の実効性を高めていく継続的改善を実施する。

また、通常業務を通して課題や改善点が明らかになった場合については、確実に計画に反映していくこととする。

なお、関連する他の計画等が改定された場合には、当該計画も対応する形で改訂を行う。

P.1
市長公室

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
秘書課	秘書係	(1) 市長及び副市長の秘書に関すること。	○	特別職指示及び定例報告等について各部署と日程調整及び事前調査を行う。	○	○	○	○		
		(2) 市長会に関すること。	—	全国市長会や茨城県市長会等関係機関との連絡調整を行う。	—	○	○	○		救援物資要請や職員派遣要請などは別途判断する。
	渉外係	(1) 儀式及び交際に関すること。	—	儀式について、天皇・皇后両陛下の行幸啓や皇族のお成りの奉送迎を行う。	—	○	○	○		
			—	交際について、円滑な市政運営を図るため、関係する個人又は団体へ支出を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(2) 一般褒賞及び表彰に関すること。	—	褒章について、叙位・叙勲等の候補者を推薦する。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
			—	表彰について、関係機関に候補者を推薦する。また、市長賞下付申請の適否を判断する。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(3) 公室内他の課及び課内他の係の主管に属さないこと。	—	後援名義申請に対し、適否を判断する。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
その他：つくば市新春賀詞交換会に関すること。	—	つくば市における研究機関、民間企業及び各種団体等の交流と連携を図る。	—	—	—	—				
広報戦略課	魅力発信係	(1) 戦略的な広報に関すること。	—	ACCS市長が語る、情報コーナーの管理・運営、記録写真撮影業務、動画制作等	—	○	○	○		
		(2) 市のホームページ及びSNSの運用に関すること。	○	ホームページ及びSNS運営全般	○	○	○	○		
		(3) 報道機関との連絡調整に関すること。	○	定例記者会見・臨時記者会見、プレスリリース等	○	○	○	○		災害等の状況及び発信する情報の必要性に鑑みて判断する。
		(4) 移住・定住の促進に関すること。	—	わくわく茨城生活実現事業、移住相談	—	○	○	○		災害等の状況及び発信する情報の必要性に鑑みて判断する。
		(5) 総合インフォメーションセンター交流サロンに関すること。	—	市民窓口課との調整、サロンの物品管理	—	—	—	○		
		(6) 課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと。	—	課内庶務等	—	○	○	○		
		その他：シティプロモーションに関すること	—	TSUKUBA TOMORROW LABO、SNSの投稿（つくスマ承認作業含む）	—	—	○	○		災害等の状況及び発信する情報の必要性に鑑みて判断する。
	その他：市のイメージアップ広報の企画、調整及び推進に関すること	—	フックン船長デザイン・着ぐるみ等の使用許諾、学生協働プロジェクト、子ども向け体験イベント	—	—	○	○			
広報デザイン係	(1) 市の広報物の企画、調整及び制作に関すること。	—	市政情報かわら版、市民べんり帳の作成	—	—	—	○			
	(2) 市のブランドイメージの統一に関すること。	—	広報物デザインチェック、職員向け広報力養成講座	—	—	—	○			
	(3) 広報紙及び市勢ガイドの発行に関すること。	—	広報つくば、マイシティつくばの作成等	—	—	○	○			
危機管理課	危機管理係	(1) 災害対策に係る計画及び実施の総合調整に関すること。	○	市防災計画、国土強靱化計画、BCP等の管理、総合調整を行う。	○	○	○	○		災害対応のみを行う。
		(2) 地域防災計画に関すること。	—	地域防災計画に関する立案、修正等の総合調整を行う。	—	—	—	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(3) 防災会議に関すること。	—	防災会議に関する総合調整を行う。	—	—	—	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(4) 防災訓練に関すること。	—	防災訓練に関する総合調整を行う。	—	—	—	—		
		(5) 防災行政無線の総括管理に関すること。	○	防災行政無線に関する設置、維持管理を行う。	○	○	○	○		
		(6) 国民保護に関すること。	○	国民保護に関する総合調整を行う。	○	○	○	○		国民保護対応のみを行う。
		(7) 危機管理対策会議に関すること。	○	危機管理対策会議に関する総合調整を行う。	○	○	○	○		
		(8) 危機管理指針に関すること。	○	危機管理指針に関する総合調整を行う。	○	○	○	○		
		(9) 担当部署における個別マニュアルの整備に関する指導、支援及び整備状況の把握に関すること。	—	各部局の個別マニュアル指導、助言を行う。	—	—	—	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(10) 危機に関する情報の管理に関すること。	○	危機に関する情報管理の総合調整を行う。	○	○	○	○		
		(11) コンプライアンスの推進に関すること。	○	不適正等事案について、報告書を提出させる。	○	○	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
国際都市推進課	多文化共生係	(1) 国際化の推進に係る企画、情報収集等の総合調整に関すること。	—	グローバル化基本指針の策定及び指針に基づいた施策を行う。	—	○	○	○		業務内容により別途判断する。	
		(2) 在住外国人に対する支援及び多文化共生に関すること。	—	外国語広報紙の発行を行う。	—	○	○	○	○		
			○	ホームページやSNSで多言語での情報発信を行う。	○	○	○	○	○		
			○	つくば市外国人相談窓口において相談業務を行う。	○	○	○	○	○		
			—	多文化共生推進のため、国際理解講座や国際交流に資するイベントを開催する。	—	—	—	○			
		(3) 通訳及び翻訳に関すること。	○	庁内窓口等での通訳や市発出文書の翻訳を行う。	○	○	○	○		対応可能な翻訳業務は、災害の状況と必要性に応じて別途判断する。	
		(4) 課内他の係の主管に属さないこと。	—		—	—	—	—		災害の状況と必要性に応じて別途判断する。	
	交流・連携係	(1) 海外の多様な機関等との連携・交流に関すること。	—	海外の多様な機関等との交流事業の企画・運営及び国内外に向けた情報発信を行う。	—	—	—	○		災害状況を鑑みて別途判断する。	
		(2) 海外の姉妹都市、友好都市及び来訪者の対応に関すること。	—	姉妹都市・友好都市等との連絡調整及び視察等受入れを行う。	—	—	○	○		視察受入れについては、災害の状況を鑑みて別途判断する。	
			—	その他の都市からの来訪者の対応を行う。	—	—	—	—			
		(3) 一般財団法人つくば国際交流協会との連絡調整に関すること。	—	運営補助金の交付事務及び各種事業の広報支援等を行う。	○	○	○	○		各種事業の広報支援は災害の状況を鑑みて別途判断する。	
		(4) インターナショナルスクール等への支援等の国際的教育環境の向上に関すること。	—	国際標準教育支援事業補助金の交付に関する事務を行う。	—	○	○	○			
		(5) 国際交流団体に関すること。	—	国際交流団体との連携による取組の推進や情報発信協力を行う。	—	—	—	○		連携事業の実施等については、災害の状況等に応じて別途判断する。	
		その他：その他国内の各種機関との連携及び連絡調整に関すること。	—	国内の各種機関との連携による取組の推進や情報共有等を行う。	—	○	○	○		連携事業の実施等については、災害の状況に応じて別途判断する。	
室		室の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
広聴室	(1) 市政に係る市民等の要望や意見等に関すること。	—	市への要望・意見等を聴取又は收受する。	—	○	○	○	○		・ 構成員が総勢4名のため、業務に従事できる職員割合が25%未満（1名に満たない状況）の場合、室員による通常業務の継続は不可能である。 ・ 左記の「通常業務」には、災害時に発生する災害に特化した問合せや要望等への対応業務（災害対策本部等が別途対応）は含まない。	
		—	聴取・收受した要望・意見等を取りまとめ、整理・管理する。（※外部公益通報含む）	—	○	○	○	○			
	(2) 要望や意見等への対応に係る連絡調整等に関すること。	—	要望・意見等に対し、関係部署等が適切な対応を行うための連絡調整を行う。	—	○	○	○	○			
	(3) つくば市外部公益通報に関すること。	—	労働者からの通報を受付し、所管課へ調査等の対応を依頼し、適宜連絡調整を行う。	—	○	○	○	○			
	その他：市長と住民の意見交換会に関すること。	—	タウンミーティングや学生懇談会等、市長と住民が直接意見交換するイベントを企画・実施する。	—	○	○	○	○			災害の状況に応じて判断する。 ※イベント当日は、平時でも他部署の協力職員を動員している。室員の50%（2名）が通常業務に従事できる場合でも、当日は他部署から3名程度の応援職員が必要。

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
総務課	総務係	(1) 組織及び事務分掌に関する事。	—	組織改編に関する例規改正等を行う。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。
		(2) 職務権限に関する事。	—	職務代理の設置、事務決裁規程の改正等を行う。	○	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。
		(3) 専決処分の手続に関する事。	○	専決処分簿の管理等を行う。	○	○	○	○		
		(4) 議会に関する事。	○	市議会定例会、臨時会の日程や一般質問等の総合調整を行う。	○	○	○	○		
		(5) 地方分権等行政事務の再構築に関する企画、調整及び指導に関する事。	—	県からの権限移譲等の総合調整を行う。	—	—	○	○		
		(6) 地方自治法第180条の4の規定による勧告及び協議に関する事。	—	行政委員会の定数や職員の身分について、勧告や協議を行う。	—	—	○	○		
		(7) 外郭団体（つくば市が出資し、又は財政的援助その他の援助を与えている団体をいう。）の設置及び活動に係る総合調整に関する事。	—	外郭団体の設置及び活動に係る総合調整を行う。	—	—	○	○		
		(8) 総合教育会議に関する事。	—	総合教育会議の事務局として事務を行う。	—	○	○	○		
		(9) 市の区域に関する事。	—	申請に基づき、行政界の現地確認を行う。	—	—	○	○		
		(10) 構造改革特別区域法（平成14年法律第189号）に基づく認可学校に関する事。	—	東豊学園つくば松実高等学校の証明書発行や教育特区学校審議会事務局の業務を行う。	—	○	○	○		至急証明書を必要とする場合は、別途判断する。
		(11) 総合賠償責任保険に関する事。	—	市民総合保険に係る保険会社との連絡調整、申請手続を行う。	○	○	○	○		
		(12) 自衛官の募集に関する事。	—	自衛隊地方協力本部と連携し、自衛官募集に関する広報活動を実施する。	—	—	○	○		
			—	自衛隊協力会の総会開催や庶務事務を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(13) つくば市いじめ問題再調査委員会に関する事。	—	委員会事務局として、委員会の運営を行う。	—	○	○	○		
		(14) 義務教育修了者の進路環境（高等学校に関するものに限る。）に関する事（他の課の主管に属するものを除く。）	—	茨城県への県立高校の設置要望等を行う。	—	—	○	○		
		(15) 他の部等、部内他の課、課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと。	—	他の組織の主管に属さない業務を行う。	—	○	○	○		業務内容により、別途判断する。
		その他：イーアスホール使用受付業務に関する事。	—	イーアスホールの受付業務を行う。	—	○	○	○		
		その他：部長等連絡会議に関する事。	—	必要に応じて部長等連絡会議を開催する。	—	—	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。
		その他：次長等連絡会議に関する事。	—	例月で次長等連絡会議を開催する。	—	—	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。
		その他：行政相談に関する事。	—	行政相談員による行政相談所を開設する。	—	—	○	○		総務省主催事業であることから、主催者の判断による。
		その他：行政書士会に関する事。	—	行政書士会による無料相談会の日程、会場の調整を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		その他：国旗及び市旗の管理に関する事。	—	国旗及び市旗の貸し出しを行う。	—	—	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。
		その他：市章に関する事。	—	市章の使用承認申請を受けて承認を行う。	—	—	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。
		その他：選挙管理委員会事務局との連絡調整に関する事。	—	必要に応じて選挙管理委員会事務局との連絡調整を行う。	—	—	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。
		その他：30周年記念カプセル事業に関する事。	—	30周年記念タイムカプセルを2027年の「40周年記念事業」の際に発送する。	—	—	—	—		2027年には、災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		その他：東日本大震災避難者支援に関する事。	—	東日本大震災からの避難者支援として、団体活動支援や名簿の更新等を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		その他：筑波銀行セミナールーム使用受付業務に関する事。	—	筑波銀行セミナールームについて筑波銀行と連絡調整を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		その他：つくば市民の日記念事業に関する事。	—	つくば市民の日記念事業を企画し、実施する。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		その他：行政視察等に関する事。	—	他自治体等からの依頼を受けて行政視察の対応を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		その他：郵便局の誘致に関する事。	—	市民からの郵便局設置要望を受けて郵便局に要望を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		その他：高等教育懇談会に関する事。	—	筑波大学、茨城大学が主催する高等教育懇談会に出席する。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
総務課	公文書管理係	(1) 情報公開及び個人情報保護に関すること。	—	情報公開請求への対応及び個人情報保護に係る業務を行う。	○	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(2) 文書の收受、配布及び発送に関すること。	—	文書の收受、配布及び発送の管理を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(3) 文書事務の指導及び改善に関すること。	—	文書事務の適正な運用について、指導及び改善提案を行う。	—	—	○	○		
		(4) 文書管理システムの運用に関すること。	—	文書管理システムの運用管理を行う。	○	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(5) 文書の引継ぎ、整理、保存及び廃棄に関すること。	—	文書の引継ぎ、整理、保存及び廃棄に係る一連の業務を管理する。	—	—	○	○		
		(6) 公印に関すること。	○	公印照合を行う。	○	○	○	○		
			○	公印の保守管理を行う。	○	○	○	○		
		(7) 市政情報の公開に関すること。	—	市政に関する様々な情報を整理し、公開する。	—	—	○	○		
		(8) 附属機関の会議及び懇談会等の公開に関すること。	—	附属機関の会議及び懇談会等の開催状況について公開する。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(9) 歴史資料として重要な行政文書その他の文書の保存及び目録化に関すること。	—	歴史資料として重要な文書の目録化を行う。	—	—	○	○		
		(10) 公文書管理に関する条例の策定に係る調査及び研究に関すること。	—	公文書管理に関する条例策定に係る調査研究を行う。	—	—	○	○		
	(11) 公文書館に係る調査及び研究に関すること。	—	公文書館設置に向けた調査及び研究を行う。	—	—	—	○			
	行政事務推進係	(1) つくば市情報公開・個人情報保護審査会に関すること。	—	審査会事務局として、審査会を運営する。	—	○	○	○		
		(2) つくば市行政手続条例（平成9年つくば市条例第51号）の施行に係る総合調整に関すること。	—	行政手続条例に基づく義務等を周知する。	—	—	○	○		
		(3) 不当要求行為に係る調整に関すること。	—	不当要求防止責任者講習を運営する。不当要求に関する各課からの相談業務を行う。	—	—	○	○		講習会開催の判断は、災害の種類により別途判断する。
		(4) 公益通報者保護の調整に関すること。	—	前年度に受け付けた実績の公表を行う。	—	—	○	○		
		(5) 市が保有する債権の管理に係る調整に関すること。	—	債権管理について、研修や周知を図る。	—	—	○	○		
		(6) つくば市行政不服審査会に関すること。	—	審査会事務局として、審査会を運営する。	—	○	○	○		
(7) 適正な事務執行の推進及び事務執行の是正措置に関すること。		—	不適正事案について、是正措置及び予防措置を図る。	○	○	○	○			
(8) 内部監査に関すること。	—	内部監査の仕組みづくりとなる、組織の課題を洗い出す。	—	○	○	○				

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
人事係		(1) 人事の総合調整に関する事	○	人事制度の検討、例規の改正等を行う。	○	○	○	○		
		(2) 職員の任免、分限、賞罰、服務その他人事に関する事	○	各種人事発令の発行等を行う。	○	○	○	○		必要最低限
		(3) 職員の定数及び配置に関する事	—	定期・不適期の人事配置を行う。	—	○	○	○		
		(4) 職員の昇任、昇格及び昇給に関する事	—	定期昇給、復職時の調整等を行う。	—	○	○	○		
		(5) 職員の勤務時間、休暇その他勤務条件に関する事	—	各種相談、例規の改正等を行う。	—	○	○	○		
		(6) 人事記録の管理に関する事	—	発令行為の記録を行う。	—	○	○	○		
		(7) つくば市職員等公益通報に関する事	—	公益通報があった場合、事案対応する。	—	—	○	○		受付は実施
		(8) 職員団体に関する事	—	職員団体との交渉等を行う。	—	—	○	○		
		(9) 特別職報酬等審議会に関する事	—	審議会の運営を行う。	—	—	○	○		
		(10) 課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと	—		—	○	○	○		
人事課 給与・厚生係		(1) 職員の給料、手当等の経理及び支給に関する事	○	給与制度の検討、例規改正等を行う	○	○	○	○		
		(2) 職員の福利厚生に関する事	—	人間ドック助成や作業服の支給等を行う。	—	○	○	○		
		(3) 職員の公務災害補償に関する事	—	職員と関係団体との調整を行う。	—	○	○	○		
		(4) 会計年度任用職員の社会保険及び雇用保険の総括に関する事	—	任用や任期終了に伴う各種手続きを行う。	—	○	○	○		加入・喪失は要実施
		(5) 茨城県市町村総合事務組合及び茨城県市町村職員共済組合との連絡調整に関する事	—	任免時や休業等の手続等を行う。	—	○	○	○		
		(6) 職員の互助組織に関する事	—	職員互助会の事務局	—	—	—	○		必要最低限
人材育成係		(1) 人材育成基本方針に関する事	—	基本方針の見直しを行い、必要に応じた改正を行う。	—	—	○	○		市民生活に直接影響するものではない。非常事態の状況を踏まえ、当年度に実施しなければならない作業に限り、実施する。
		(2) 研修計画に関する事	—	基本研修や特別研修などのカテゴリーごとに研修計画を作成する。	—	—	○	○		次年度予算編成等、実施しないと支障が出る業務に限り実施する。
		(3) 研修の運営に関する事	—	研修計画に基づき、又は必要性を考慮し臨時的に研修を実施する。	—	—	○	○		非常事態の状況を踏まえ、当年度に実施しなければならない研修に限り、実施する。
		(4) 研修に係る連絡調整に関する事	—	基本研修や特別研修などのカテゴリーごとに研修計画を作成する。	—	—	○	○		次年度予算編成等、実施しないと支障が出る業務に限り実施する。
		(5) 自己啓発活動の支援に関する事	—	支援制度の周知、予算管理等を行う。	—	—	—	○		新規採択等については見送り、業務を縮小する。
		(6) 人事評価に関する事	—	制度設計から評価結果の取りまとめまでの一連の事務を行う。	○	○	○	○		
		(7) 職員の採用に関する事	—	採用計画、採用試験、新規採用者のフォロー等を行う。	—	○	○	○		実施方法は状況に応じて検討
		(8) インターンシップ制度に関する事	—	インターンシップ希望団体との受入等の総合調整を行う。	—	—	—	—		

課	係	課等の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考				
					10%	50%	70%	80%						
ワーク ライフ バランス 推進課	ワーク ライフ バランス 推進係	(1) 職員の仕事と生活の調和の推進に関する こと。	—	長時間労働の是正等に向けた業務 働きやすい職場環境の構築に向けた業務 ワークライフバランス推進強化月間に関する業務 テレワークの運用に関する業務	—	—	○	○						
		(2) 女性職員の活躍の推進に関する こと。	—	仕事と家庭生活の両立支援に係る業務 男性の育児休暇の取得促進に係る業務	—	—	○	○						
		(3) 特定事業主行動計画に関する こと。	—	計画の進行及び管理 計画取組内容の取りまとめ及び公表	—	—	○	○						
		(4) 職員のハラスメントの防止に関する こと。	—	ハラスメント防止に向けた啓発 ハラスメントの相談及び対応	○	○	○	○						
		(5) 職員の安全衛生管理に関する こと。	—	産業医面談 職員の健康診断 職場巡視 衛生委員会の開催	○	○	○	○						
		(6) 職員のメンタルヘルスの保持及び増進に 関すること。	—	職員のストレスチェックに係る業務 産業医面談 保健師面談 心の健康相談	○	○	○	○						
法務課		(1) 条例、規則、訓令等の制定改廃に係る審 査並びに指導及び助言に関する こと。	—	主に条例等に関する法令審査を行う。	—	○	○	○		災害対応に係る場合は、別 途判断する。				
		(2) 訴訟、調停、和解及び不服申立てに係る 助言に関する こと。	—	訴訟、調停、和解及び不服申立てに係る助言を行 う。	—	○	○	○		災害対応に係る場合は、別 途判断する。				
		(3) 公告式の手続に関する こと。	—	条例等の公告式掲示場への掲示を行う。	○	○	○	○		災害対応に係る場合は、別 途判断する。				
		(4) 例規集の編集に関する こと。	—	例規データの更新依頼を行う。	—	○	○	○		災害対応に係る場合は、別 途判断する。				
		(5) つくば市政治倫理審査会に関する こと。	—	審査会事務局として、審査会を運営する。	—	○	○	○		災害対応に係る場合は、別 途判断する。				
		(6) つくば市等公平委員会に関する こと。	—	委員会事務局として、委員会を運営する。	—	○	○	○		災害対応に係る場合は、別 途判断する。				
		その他：法律相談に関する こと。	—	政策法務監及び顧問弁護士への法律相談の事務補 助を行う。	—	○	○	○		災害対応に係る場合は、別 途判断する。				
その他：審査請求に係る審査庁業務に関する こと。	—	審査庁事務局として、業務を行う。	—	○	○	○		災害対応に係る場合は、別 途判断する。						
契約 管理係	契約 管理係	(1) 売買、賃貸、請負その他の契約の総括に 関すること。	—	契約等に関する相談対応、例規改正、関係法令に 基づく公表等を行う。	—	○	○	○		至急対応が必要な場合は、別 途判断する。				
		(2) 入札参加有資格者名簿の管理に関する こと。	—	入札参加有資格者名簿に関する諸届出の審査、手 続きを行う。	—	○	○	○		至急対応が必要な変更届等が ある場合は、別途判断する。				
		(3) つくば市入札監視委員会に関する こと。	—	委員会事務局として、委員会を運営する。	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑み、判 断する。				
		(4) つくば市公正入札調査委員会に関する こと。	—	入札談合等の情報があつた場合、委員会事務局と して、委員会を運営する。	—	—	—	○		至急対応が必要な場合は、別 途判断する。				
		(5) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	国、県等からの調査依頼など、他係の主管に属さ ない業務を行う。	—	—	○	○		業務内容により、別途判断す る。				
	入札 管理係	(1) 入札参加予定者の調査に関する こと。	—	入札参加要件に関する確認、調整を行う。	—	○	○	○		至急執行が必要な入札案件が ある場合は、別途判断する。				
		(2) つくば市入札審査委員会に関する こと。	—	委員会事務局として、委員会を運営する。	—	○	○	○		至急執行が必要な入札案件が ある場合は、別途判断する。				
		(3) 入札の執行に関する こと。	—	入札の執行を行う。	—	○	○	○		至急執行が必要な入札案件が ある場合は、別途判断する。				
		(4) 契約書の作成に関する こと。	—	入札案件に関する契約書の作成を行う。	—	○	○	○		至急執行が必要な入札案件が ある場合は、別途判断する。				
		(5) 総合評価方式に関する こと。	—	総合評価方式による入札の執行を行う。	—	○	○	○		至急執行が必要な入札案件が ある場合は、別途判断する。				
室	室等の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考					
				10%	50%	70%	80%							
				(1) 工事の検査等に関する こと。	—	工事等の検査を行う。	—			○	○	○		至急検査が必要な場合は、別 途判断する。
				(2) つくば市工事成績評定審査委員会に関 すること。	—	評定について説明を求められた場合、委員会事務 局として、委員会を運営する。	—			—	○	○		至急対応が必要な場合は、別 途判断する。
				(3) つくば市建設業者褒賞審査委員会に関 すること。	—	委員会事務局として、委員会を運営する。	—			—	○	○		至急対応が必要な場合は、別 途判断する。
				(4) 設計書等の作成に係る助言及び指導に 関すること。	—	設計書等の作成に係る各課からの問い合わせに 対して、助言及び指導を行う。	○			○	○	○		至急対応が必要な場合は、別 途判断する。
				(1) 緊急の措置を要する市民サービス対応に 関すること。	—	ハチ富集除業務	—			—	○	○		
				(2) 市民サービス対応の事務処理に必要な主 管部局との連絡調整に関する こと。	○		○			○	○	○		
				(3) その他総務部総務課長が指定する事務に 関すること。	○	郵便料支払統括及び文書等の收受・集配業務	○			○	○	○		文書等の收受・集配業務を優先 的に実施。
				組織 開発 推進室	組織開発に関する こと。	—	組織開発推進のため、組織開発意見交換会、庁内 コーチング、派遣研修等を実施する。			—	○	○	○	

P.7 政策イノベーション部

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考		
					10%	50%	70%	80%				
企画調整係	企画調整係	(1) 政策の総合調整に関すること（部局及び関係機関等間における重要施策の総合調整を含む。）。	—	市長公約事業のロードマップの取りまとめ及び進捗評価	—	○	○	○				
			—	県政要望・県予算編成要望の取りまとめ及び要望	—	○	○	○		非常時には、関係機関と協議の上、別途判断する。		
			—	中核市市長会・首都圏業務核都市首長会議への参加	—	—	—	○		非常時には、関係機関と協議の上、別途判断する。		
			—	その他外部からの照会・調査	—	—	—	—				
		(2) 広域連携に関すること。	—	地方版図柄入りナンバープレートの普及啓発	—	—	—	○		非常時には、関係機関と協議の上、別途判断する。		
			—	自治体間交流事業（荒川区・郡山市）	—	—	—	○		非常時には、関係機関と協議の上、別途判断する。		
			—	幸せリーグへの参加	—	—	—	○		非常時には、関係機関と協議の上、別途判断する。		
		(3) 市行政の総合的な企画及び調整に関すること。	—	ユニバーサルデザインの推進、バリアフリーマスタープランの策定	—	○	○	○		非常時には、関係機関と協議の上、別途判断する。		
			—	OB人材活動支援事業の推進	—	—	—	○		非常時には、関係機関と協議の上、別途判断する。		
			—	道の駅の検討	—	—	○	○				
	—		市営墓地の検討	—	—	○	○					
	企画経営課	(4) 土地利用に関すること（未来構想の土地利用構想に関すること。大規模開発（5ha以上）の調整に関すること。）。	—	大規模開発の調整、大規模開発に関する方針の見直しの検討	—	—	—	○		非常時には、関係機関と協議の上、別途判断する。		
			—	市街地開発事業（他の課の主管に属するものを除く。）の調査、計画及び施行に関すること。	—	—	—	—				
		(6) まち・ひと・しごと創生総合戦略に係る総合的な企画及び調整に関すること。	—	地方創生関係交付金の活用及び進捗管理	○	○	○	○		非常時には、関係機関と協議の上、別途判断する。		
			○	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金の活用	○	○	○	○				
		(7) 部内他の課、課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと。	—		—	—	—	—				
		行政経	行政経	(1) つくば市未来構想等の策定、進捗管理及び評価に関すること。	—	つくば市未来構想等の策定（策定・改定年度のみ）及び進捗管理・実績評価を行う。	—	—	○	○		非常時には、関係者への事業中断の連絡等を行う。
				(2) パブリックコメント手続に関すること。	—	各課等で策定する条例・計画等のパブリックコメントの実施に関する全体管理を行う。	—	—	○	○		非常時には、関係者への事業中断の連絡等を行う。
	(3) 行政改革の推進に関すること。			—	行政改革大綱（令和2年度まで）をはじめ、行政改革に関する庁内・庁外調整等を行う。	—	—	—	—			
	(4) 指定管理者制度に関すること。			—	指定管理者導入施設の運営に関する全体管理及び新規導入施設に関する支援等を行う。	○	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。	
(5) つくば市未来構想等審議会に関すること。	—			つくば市未来構想等の策定に際し、審議会運営、会議資料（素案）策定等を行う。	—	—	○	○		令和5・6年度開催予定		
(6) つくば市大規模事業評価委員会に関すること。	—			大規模事業評価の実施に際し、適用案件に関する事前相談、及び会議開催運営等を行う。	—	—	○	○		非常時には、関係者への事業中断の連絡等を行う。		
その他：行政経営懇談会に関すること	—			懇談会の開催を通じて、有識者及び市民から広く意見を聴き、行政運営にいかす。	—	—	○	○		非常時には、関係者への事業中断の連絡等を行う。		
その他：行政評価に関すること	—			事務事業評価を実施し、行政運営にいかす。	—	—	—	○		非常時には、関係者への事業中断の連絡等を行う。		
その他：職員提案制度に関すること	—			職員から提案を求め、優秀者の表彰を行い、優秀な提案の実施検討を行う。	—	—	—	○		非常時には、関係者への事業中断の連絡等を行う。		
その他：PPP/PFI優先的検討規程策定に関すること	—			公共施設等の整備及び運営に当たり、従来手法に優先してPPP/PFI手法を検討する規定策定検討	—	—	—	—		非常時には、関係者への事業中断の連絡等を行う。		
その他：市民参加推進に関すること	—			市民参加や市民委員活用の実施予定や結果の取りまとめ、市民参加推進の企画実施	—	—	○	○		庁内の情報インフラ部分を優先し新たな企画は見送る。		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
情報政策課	企画推進係	(1) 情報政策の企画及び調整に関すること。	—	情報政策に関わる企画及び調整	—	—	○	○		非常事態発生時には中断する。	
			—	顧問の任命、庶務等	—	—	○	○		非常事態発生時には中断する。	
		(2) 情報政策のための計画策定及び推進に関すること。	—	つくば市情報推進化計画等の策定及び進捗管理	—	—	○	○		非常事態発生時には中断する。	
			—	国県の各協議会との連絡・調整	—	—	○	○		非常事態発生時には中断する。	
		(3) 大学・研究機関や民間事業者との情報通信技術に係る共同研究に関すること。	—	つくば公共サービス共創事業（つくばイノベーションスイッチ）の運営	—	—	○	○		非常事態発生時には、受付及び進めている事業を中断する。	
		(4) 番号制度の総合調整に関すること。	—	つくば市デジタル・ガバメント推進体制の運営、推進会議の開催	—	—	○	○		非常事態発生時には、会議開催の延期や各事業を中断する。	
			—	各専門ワーキンググループの運営	—	—	○	○		非常事態発生時には、ワーキンググループの延期、一時中断とする。	
			—	庁内連携条例及び規則改正	—	○	○	○		非常事態発生時には中断する。	
		(5) 課内他の係の主管に属さないこと。	○	ビジネスチャットの導入、利用促進及び運用管理	—	—	○	○		非常事態発生時には、職員間の連絡手段として活用する。	
			○	いばらき電子申請・届出システム、県域統合型GISの運用管理	—	○	○	○		非常事態発生時には、問合せ等の対応は中断する。	
			○	庁舎Wi-Fi及び貸出タブレット端末の運用管理	—	—	○	○		非常事態発生時には、庁舎等を避難所とする際には、庁舎Wi-Fiは必要不可欠になるため。	
		業務改善推進係	情報通信技術を活用した業務改善に係る企画及び調整並びに業務改善の推進に関すること。	—	RPA/AI-OCR等の運用・管理	—	○	○	○		非常事態発生時には中断する。
				○	議事録AIの管理	○	○	○	○		災害対策本部会議等の議事録起こしに利用が想定されるため。
				—	業務改善ソリューションの導入	—	—	○	○		非常事態発生時には中断する。
		情報システム係	(1) ネットワークの運用管理に関すること。	—	ネットワークの計画に関すること	—	—	○	○		非常事態発生時には中断する。
	○			内部ネットワーク（庁舎・コミュニティ棟・消防庁舎）の管理 ※部門系ネットワークを含む	—	—	○	○		○ICT-BCP対象業務 非常事態発生時には、ネットワーク運用者（委託事業者）と対応予定	
	○			出先施設ネットワークの管理	—	—	○	○		○ICT-BCP対象業務 非常事態発生時には、回線事業者及びネットワーク運用者（委託事業者）と対応予定	
	○			外部接続ネットワークの管理（IBBN及びLGWAN、IBSCを含む）	—	—	○	○		○ICT-BCP対象業務 非常事態発生時には、回線事業者及びネットワーク運用者（委託事業者）と対応予定	
	○			WEBメール・WEBフィルタリングの管理・運営	—	—	○	○		○ICT-BCP対象業務 非常事態発生時のWEBフィルタリング解除等作業も発生する可能性あり	
	(2) パーソナルコンピュータ等及びこれらの周辺機器の管理に関すること。		○	職員が使用するパソコン及び周辺機器等の管理	—	—	○	○		○ICT-BCP対象業務 非常事態発生時には、回線事業者及び保守業者（委託事業者）と対応予定	
			○	FAXサーバの管理	—	—	○	○		○ICT-BCP対象業務 非常事態発生時には、回線事業者及び保守業者（委託事業者）と対応予定	
			—	IP電話（窓口センター等）の管理	—	—	○	○		IP電話のほかにアナログ電話もあることから、非常事態発生時には、保守等の対応は中断する。	
	(3) 全庁利用型システムの運用管理に関すること。		○	イントラネットシステムの管理（業務システムを含む）	—	—	○	○		○ICT-BCP対象業務 非常事態発生時には、電算室等と連携しながら、出来る範囲で対応する。	
			—	ペーパーレス会議システムの管理・運用	—	—	○	○		非常事態発生時には、ペーパーレス会議システム以外の手段により運用する。	

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
情報政策課	情報システム係	(4) 基幹系業務システムの運用管理に関する こと。	○	基幹系パソコン及びサーバーの管理（ソフトウェアインストール等を含む）	—	—	○	○		○ICT-BCP対象業務 非常事態発生時には、業務を縮小（緊急以外のインストール作業等は中断など）
			○	オンライン業務（住民記録システム等）の管理、データ出力依頼への対応	—	—	○	○		○ICT-BCP対象業務 非常事態発生時には、業務を縮小（緊急以外のデータ出力依頼は中断など）
			○	基幹系システムと連携するシステム（選挙・申告等）の運営・管理	—	—	○	○		○ICT-BCP対象業務 非常事態発生時には、電算室等と連携しながら、選挙・申告期間中に限り、可能な範囲で対応する。
			—	電算室の管理、連絡調整	—	—	○	○		非常事態発生時には、電算室等と連携しながら、出来る範囲で対応する。
	情報システム係	(5) 情報セキュリティに関する こと。	—	情報セキュリティの確保（つくば市情報セキュリティポリシーの順守）	—	—	○	○		非常事態発生時には、可能な範囲で対応する。
			○	情報セキュリティインシデント対応体制（CSIRT）の運用	—	—	○	○		非常事態発生時には、可能な範囲で対応する。
			—	セキュリティ委員会の運営	—	—	○	○		非常事態発生時には、中断する。
		(6) 電子計算機処理に係る個人情報保護に関する こと。	○	つくば市情報セキュリティポリシーに基づく個人情報の管理	—	—	○	○		
		(7) 番号制度の情報連携に関する こと。	○	番号制度における他機関との情報連携基盤の運用管理	—	—	○	○		
		その他：システム等に関する問合せ対応に関する こと。	—	職員からのシステム等の問合せ対応	—	—	○	○		非常事態発生時には各システムの運用を優先とし職員への問合せ対応は中断する。
	その他：導入協議に関する こと。	—	ソフトウェア、パーソナルコンピュータ、システム等の導入協議	—	—	○	○		非常事態発生時には、中断する。	

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
科学技術戦略課	科学の街推進係	(1) 科学技術の振興のための企画及び調整に関すること。	—	関係機関、他都市との連携・調整に関すること	—	○	○	○	—	
		(2) つくば市科学技術・イノベーション振興指針の策定及び推進に関すること。	—	つくば科学技術・イノベーション振興指針の推進に関すること	—	○	○	○	—	
		(3) 国立大学法人、独立行政法人（国立研究開発法人を含む。）等との連絡調整に関すること。	○	研究機関等防災連絡会への情報発信及び収集に関すること	○	○	○	○	—	災害発生等緊急時の連絡対応
		(4) 筑波研究学園都市交流協議会との連絡調整に関すること。	—	筑波研究学園都市交流協議会の事務に関すること	—	○	○	○	—	
		(5) 体験型科学教育に関すること。	—	体験型科学教育事業に関すること	—	○	○	○	—	
		(6) 国際科学オリンピック等に関すること。	—	科学の甲子園全国大会への参画に関すること	—	—	○	○	—	
		(7) 課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと。	—	課内他の係の主管に属さない業務に関すること	—	—	○	○	—	
	共創イノベーション係	(1) つくば国際戦略総合特区の推進に関すること。	—	国際戦略総合特別区域計画の条例や支援措置の活用を含むプロジェクトとの連絡調整等	—	—	○	○	—	
		(2) 未来技術の実証及び実装の推進に関すること。	—	Society5.0社会実装トライアル支援事業（募集、審査会運営、実証支援等）	—	○	○	○	—	
			—	未来共創プロジェクト事業（募集・受付、関係部署との調整、実証支援等）	—	—	○	○	—	
		(3) ロボットの街つくばの推進に関すること。	—	つくばチャレンジの運営に関する調整	—	—	○	○	—	
			○	旧菅間小学校の管理に係る貸付先事業者（株式会社TKF）との調整	○	○	○	○	—	旧菅間小が避難所に指定された場合、施設管理が必要
	(4) つくばグローバル・イノベーション推進機構との連絡調整に関すること。	—	会議等の運営及び出席、負担金支払等	—	○	○	○	—		
	(5) その他科学技術イノベーションの推進に関すること。	—	視察等対応、上記に属さない業務	—	—	—	—	—		
	スマートシティ戦略係	(1) スマートシティに係る総合調整及び進捗管理に関すること。	—	区域会議の運営や区域計画の策定、内閣府との調整等	—	○	○	○	—	
		(2) つくばスマートシティ協議会に関すること。	—	つくばスマートシティ協議会の定時総会や理事会等の開催、規約等の管理等	—	○	○	○	—	
		(3) つくば市スーパーシティ型国家戦略特別区域推進本部に関すること。	—	スーパーシティ推進本部及び各WGの設置・運営等	—	○	○	○	—	
		(4) 都市OS及びデータ連携基盤に関すること。	—	各種データの連携による先端サービスの展開支援等	○	○	○	○	—	
	プロジェクト推進係	(1) スマートシティに係る企業、団体など関係機関との連携及び調整に関すること。	—	スマートシティに係る関係機関との連携・調整	—	○	○	○	—	
		(2) スマートシティプロジェクトの事業推進に関すること。	—	各プロジェクトの推進や関連業務	—	○	○	○	—	
	先端技術実装推進係	インターネット投票及びパーソナルモビリティその他の先端的サービスの社会実装に関すること。	—	インターネット投票、行政手続き等のデジタル化に関する業務	—	○	○	○	—	
			○	つくスマアプリの管理運営及び普及啓発、機能拡充等	○	○	○	○	—	非常事態発生時には、可能な範囲で対応する。

室	室の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
インターネット投票実験推進室	(1) つくば市におけるインターネット投票の実装推進に関する事。	—	インターネット投票、行政手続き等のデジタル化に関する業務	—	—	—	—	—	非常事態発生時には科学技術戦略課に集約
	(2) スーパーシティ型国家戦略特別区域制度の活用に関する事。	—	インターネット投票関連業務	—	—	—	—	—	非常事態発生時には科学技術戦略課に集約
	(3) 前2号に掲げる事務に係る関係機関の調整に関する事。	—	関係機関の調整	—	—	—	—	—	非常事態発生時には科学技術戦略課に集約
新モビリティ実装推進室	(1) つくば市における新モビリティの実装の推進に関する事。	—	プロジェクトの推進や関連業務	—	—	—	—	—	非常事態発生時には科学技術戦略課に集約
	(2) スーパーシティ型国家戦略特別区域制度の活用に関する事。	—	新モビリティ実装推進関連業務	—	—	—	—	—	非常事態発生時には科学技術戦略課に集約
	(3) 前2号に掲げる事務に係る関係機関の調整に関する事。	—	関係機関の調整	—	—	—	—	—	非常事態発生時には科学技術戦略課に集約
持続可能都市戦略室	(1) SDGs 未来都市に係る総合的な企画及び調整に関する事。	—	SDGs 未来都市計画の進捗管理を行う。	—	○	○	○	—	内閣府と期限延期について調整
		—	民間企業との包括連携協力の推進。	—	○	○	○	—	非常時には、関係機関と協議の上、別途判断する。
	(2) SDGs パートナーズに関する事。	—	SDGs パートナーズの運営を行う。(SDGs TRY、パートナー講座等)	—	—	○	○	—	期日の延期や中止を検討
	(3) SDGs の普及及び啓発に関する事。	—	SDGs の市内及び市内での周知を行う。(食品ロス、広報紙、職員研修等)	—	—	—	○	—	期日の延期や中止を判断する
	(4) アイラブつくばまちづくり寄附に関する事。	—	寄附金受付等の手続きを行う。(ポータルサイト事業者対応・支払手続き等)	—	○	○	○	—	
(5) 資金調達に関する事。	—	新たな資金調達方法を企画・検討し、寄附を募集する。(企業版ふるさと納税等)	—	—	—	○	—		
統計・データ活用推進室	(1) 証拠に基づく政策立案(EBPM)の推進に関する事。	—	ナッジの活用支援・事例紹介、人口推計、EBPMの情報収集	—	—	—	○	—	
	(2) 統計・データ活用の推進に関する事。	—	データ利活用研修、オープンデータ関係、Hack MY Tsukuba	—	—	○	○	—	データ利活用研修は研修実施計画の研修であるため、対応は他の研修に準じる。
	(3) 市の基本的な統計の作成に関する事。	—	統計つくばの編纂	—	—	—	○	—	
	(4) 国勢調査その他国又は県の委任による統計調査に関する事。	—	調査員推薦、説明会実施、調査票審査等	—	○	○	○	—	災害の状況による国・県の判断により対応が変化。
	(5) 常住人口調査に関する事。	—	常住人口調査の報告	—	○	○	○	—	災害の状況による国・県の判断により対応が変化。
	(6) 市民意識調査に関する事。	—	市民意識調査の実施	—	○	○	○	—	
スタートアップ推進室	スタートアップ推進に関する事。	—	市外へ向けた情報発信の強化	—	—	○	○	—	
		—	スタートアップ推進に向けたパートナーシップの強化	—	○	○	○	—	
		—	市民向け・学校向けスタートアップセミナーの実施	—	—	—	○	—	
		—	市内外インキュベーション施設との連携促進	—	—	○	○	—	
		—	創業手続ワンストップ、外国人雇用相談センター開設・運営	—	○	○	○	—	
		—	スタートアップ関係者向けの情報提供	—	—	○	○	—	
		—	外国人起業・就労サポート	○	○	○	○	—	
		—	スタートアップ向け社会実装トライアル支援	—	○	○	○	—	
		—	不動産情報共有ネットワークを活用した情報提供	—	—	—	—	—	
		—	スタートアップ向けのオフィス賃料補助	—	○	○	○	—	
		—	つくばコンソーシアムの運営	—	—	○	○	—	
		—	プロトタイプ制作支援補助金の運用	—	—	—	○	—	災害対応に関する場合は別途対応
		—	補助金適正化法、JAXAツアーに関する事	—	—	—	○	—	
		—	AWSジャパン、プロロジスとの連携促進	—	—	○	○	—	

出先機関	出先機関の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
情報ネットワークセンター	(1) つくば市情報ネットワークセンター条例（平成12年つくば市条例第34号）第2条に規定する事業に関する事	—	施設及び附属設備の供用等	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
	(2) 情報ネットワークセンターの維持管理に関する事	—	施設及び附属設備の維持管理	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
産業振興センター	(1) つくば市産業振興センター条例（平成20年つくば市条例第38号）第3条に規定する事業に関する事	—		—	○	○	○		
	(2) 産業振興センターの施設の管理に関する事	○		○	○	○	○		施設を閉館しても発生する業務がある。
	(3) 産業振興センターに係る使用料の徴収に関する事	—		○	○	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考		
					10%	50%	70%	80%				
財政課	理財係	(1) 予算の総合調整並びに予算の編成及び執行の管理に関する事。	○	予算の編成及び執行管理を行う。	○	○	○	○				
		(2) 財政計画及び財政統計に関する事。	—	財政推計、決算統計等を行う。	—	○	○	○		時期により、別途判断する。		
		(3) 財政運営に関する企画及び調整に関する事。	○	財政運営の総合調整を行う。	○	○	○	○				
		(4) 予算の繰越し及び決算に関する事。	—	予算の繰越し処理と決算を行う。	—	○	○	○		時期により、別途判断する。		
		(5) 財政事情の公表及び調査に関する事。	—	地方自治法第243条の3に基づく財政状況の公表等を行う。	—	—	—	○				
	理財係	(1) 地方自治法第233条第5項の規定による主要な施策の成果を説明する書類に関する事。	—	主要施策の成果及び予算執行の実績報告書を作成する。	—	○	○	○		時期により、別途判断する。		
		(2) 市債の発行及び管理に関する事。	○	市債の借入れ及び償還を行う。	○	○	○	○				
		(3) 資金の調整に関する事。	—	資金調達の調整を行う。	—	—	—	○		資金状況により、別途判断する。		
		(4) 一時借入金に関する事。	—	資金不足時に一時借入を行う。	—	—	—	○		資金状況により、別途判断する。		
		(5) 地方交付税、地方譲与税及び交付金等に関する事。	○	地方交付税等の交付事務を行う。	○	○	○	○				
		(6) 基金の総括管理に関する事。	—	基金を管理する。	—	—	—	○				
		(7) つくば市土地開発公社との連絡調整に関する事。	—	土地開発公社との連絡調整を行う。	—	—	—	○				
		(8) 作岡財産区管理会に関する事。	—	作岡財産区管理会の事務局を運営する。	—	—	—	○		災害時の状況と必要性を鑑みて判断する。		
		(9) 補助金等交付の適正化に関する事。	—	補助金等の適正な交付を図る。	—	—	—	○				
		(10) 部内他の課及び主計員の主管に属さないこと。	—	他の組織の主管に属さない業務を行う。	—	—	—	○		業務内容により、別途判断する。		
		その他：公会計に関する事。	—	財務書類を作成する。	—	—	—	○				
		管財課	財産管理係	(1) 公有財産の取得、管理、処分及び貸付けに関する総合調整に関する事。	—		—	—	—	○		災害時に対応する場合は、別途判断する。
				(2) 公有財産台帳に関する事。	—	財産の異動、取得、処分等の加除及び各種報告等を行う。	—	—	—	—		
				(3) 普通財産の取得、管理、処分及び貸付けに関する事。(他の課の主管に属するものを除く。)	—		—	—	—	○		災害時に対応する場合は、別途判断する。
				(4) 不動産の登記に関する事(他の課の主管に属するものを除く。)	—		—	—	—	—		
(5) 財産の損害保険に関する事。	—			市有物件災害共済基幹システムへの登録等を行う。	—	—	—	—				
(6) 行政財産の使用許可に関する事(他の課の主管に属するものを除く。)	—				—	—	—	○		災害時に対応する場合は、別途判断する。		
(7) 物品の総括管理に関する事。	—			備品管理システム及び複合機・印刷機等の管理等を行う。	—	—	○	○		災害時に対応する場合は、別途判断する。		
(8) 課内他の係の主管に属さないこと。	—			庶務全般及び拾得物管理等を行う。	—	○	○	○		災害時に対応する場合は、別途判断する。		
庁舎管理係	(1) 庁舎の総括管理に関する事。		○	庁舎及びコミュニティ棟の維持管理、修繕等を行う。	○	○	○	○				
	(2) 事務室の配置に関する事。		—		—	—	○	○		災害時に対応する場合は、別途判断する。		
	(3) 市有電話に関する事。		○	庁舎事務室内電話の配置等を行う。	○	○	○	○				
	(4) 庁舎駐車場に関する事。		—	駐車場の維持管理、修繕、料金精算等を行う。	—	—	○	○		災害時に対応する場合は、別途判断する。		
	(5) 旧庁舎の管理に関する事。		—		—	—	○	○		災害時に対応する場合は、別途判断する。		
	(6) 車両の総括管理に関する事。		○	公用車リース、買取車の車検整備、給油カード等の管理を行う。	—	○	○	○				
	(7) 自動車損害保険に関する事。		—	リース及び買取車の自動車損害保険手続きを行う。	—	○	○	○		災害時に対応する場合は、別途判断する。		

課 係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				○：継続する 一：継続しない					
				10%	50%	70%	80%		
管理係	(1) 税制の調査、研究及び企画に関すること。	○	毎年行われる税制改正の内容を把握し、税条例の改正に関する業務を行う。	○	○	○	○		
	(2) 納税思想の普及及び宣伝に関すること。	—	ホームページでの広報やチラシを作成し納期限、納付方法及び納付場所等を記載したものを納税通知書に同封、また窓口来庁者に配布する。	—	—	○	○		
	(3) 納税奨励及び口座振替の推進に関すること。	—	ホームページでの広報やチラシを作成し納期限、納付方法及び納付場所等を記載したものを納税通知書に同封、また窓口来庁者に配布する。	—	—	○	○		
	(4) 市税（つくば市条例（昭和62年つくば市条例第26号）に定める税及び個人の県民税を含む。以下同じ。）の徴収事務に係る犯則取締りに関すること。	—	地方税法第22条の3、地方税法施行令第6条の2の2に規定される調査、処分を行う。	—	—	○	○		
	(5) つくば市固定資産評価審査委員会に関すること。	—	固定資産の価格に対する申出案件を審査する固定資産評価審査委員会の事務局書記として、当委員会の運営補助を行う。	—	—	○	○	書記が当該事務に従事できる場合に限る。	
	(6) 納税証明に関すること。	○	納税証明書の申請受付と発行業務を行う。	○	○	○	○		
	(7) 市民税課及び資産税課との連絡調整に関すること。	—	課税2課との連絡調整を行う。	—	—	○	○		
	(8) 課内の連絡調整に関すること。	—	課内の連絡調整を行う。	—	—	○	○		
	(9) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	課内他の係の主管に属さない業務を行う。	—	—	○	○		
	その他：口座振替登録及び口座振替データの送受信に関すること。	○	口座振替依頼書受付データのシステム入力、口座振替依頼データの送信、振替データの受信を行う。	○	○	○	○		
	その他：市税のクレジット収納に関すること。	○	納付書データのアップロード、クレジット収納データのダウンロード、日計表の作成	○	○	○	○		
	その他：議会提出案件に関すること。	○	固定資産評価審査委員会委員の改選の際に人事案件資料を作成する。	○	○	○	○		
	その他：市税の徴収実績、決算に関すること。	○	毎月徴収実績書を作成し、県に報告書として報告する。	○	○	○	○		
納税係	(1) 市税の徴収金の収納に関すること。	—	納付の消込等。	○	○	○	○		
	(2) 市税の徴収金の管理に関すること。	—	過年度調定、変更調定等。	—	○	○	○		
	(3) 市税の過誤納金の還付又は充当に関すること。	—	更正、二重納付等による過誤納金の還付・充当処理を行う。	—	—	○	○		
	(4) 市税の督促に関すること。	—	督促状の発送、返戻督促状の送付先調査等を行い送達できない督促状の公示送達を行う。	—	—	○	○		
滞納整理第一係	(1) 市税及び国民健康保険税の滞納整理に関すること。	—	納付資力の判定や滞納処分のための財産調査、滞納処分に係る書類等の作成、配当・充当及び履行管理等。	—	○	○	○	災害の状況により判断する。	
	(2) 市税及び国民健康保険税の滞納整理業務の進行管理に関すること。	—	納付履行管理等。	○	○	○	○		
	(3) 茨城租税債権管理機構との連絡調整に関すること。	—	移管案件に係る書類関係の收受等。	—	○	○	○		
滞納整理第二係	(1) 市税及び国民健康保険税の滞納整理に関すること。	—	納付資力の判定や滞納処分のための財産調査、滞納処分に係る書類等の作成、配当・充当及び履行管理等。	—	○	○	○	災害の状況により判断する。	
	(2) 市税の不納欠損の削減に関すること。	—	不納欠損額について、資料の取りまとめを行う。	—	○	○	○		
	(3) 保健福祉部国民健康保険課との連絡調整に関すること。	—	保険証の交付・延長基準の調整や充当等、国民健康保険課と連携して業務を行う。	○	○	○	○	0%時は国民健康保険課で業務を行う。	
滞納整理第三係	(1) 市税及び国民健康保険税の滞納整理に関すること。	—	納付資力の判定や滞納処分のための財産調査、滞納処分に係る書類等の作成、配当・充当及び履行管理等。	—	○	○	○	災害の状況により判断する。	
	(2) 捜索に関すること。	—	捜索に係る書類等の作成及び取りまとめ。	—	—	○	○		
	(3) 公売に関すること。	—	市単独公売及び合同公売を実施するに当たっての全体の取りまとめ。	—	—	—	○		
債権整理係	(1) 市税及び国民健康保険税の現年度滞納事案等の対策に関すること。	—	新規滞納分の縮減のため、定期的に催告書を送付するなど量的な滞納整理を行う。	—	○	○	○		
	(2) 市税及び国民健康保険税の納税の猶予及び延滞金の減免に関すること。	—	納付困難な者に対する徴収猶予及び延滞金減免の調査。	—	—	○	○		
	(3) 租税債権の管理に関すること。	○	配当、充当、差押継続債権の受入。終了解除など。	○	○	○	○		
	(4) 交付要求に関すること。	—	交付要求に係る書類等の作成及び配当・充当処理。	—	○	○	○		
	(5) 納税義務の承継に関すること。	—	相続、破産、解散等による承継に関する調査、手続き。	—	—	○	○		
	(6) 納税の催告に関すること。	—	定期的に納税催告書を送付。	—	—	○	○		
徴収部門共通	市税及び国民健康保険税の徴収計画及び分納誓約の管理に関すること。	—	徴収計画及び分納誓約に基づく履行管理及び時効中断の管理。分納不履行者に対する催告及び滞納処分。	○	○	○	○		
課共通	その他：確定延滞金の入力管理	—	徴収すべき延滞金について、収納管理システムへ入力し管理する。	○	○	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
市民税第一係	(1)	個人市民税の賦課資料の調査及び収集に関すること。	—	適正な課税を行うために、税務署等から資料を収集する。	○	○	○	○		
	(2)	申告相談に関すること。	—	申告会場を設け住民税申告及び確定申告相談業務を行う。	—	—	—	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
	(3)	個人市民税の現年度分の賦課に関すること。	—	住民税申告及び税務署等からの課税資料を基に適正な課税を行う。	○	○	○	○		
	(4)	個人市民税の調定に関すること。	—	月例の税額を集計し財務会計システムに調定額を計上する。	○	○	○	○		
	(5)	納税通知書の公示送達に関すること。	—	納税通知書等の返戻分を調査し、到達不能通知書の公示送達を行う。	○	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
	(6)	課内他の係の主管に属さないこと。	—		—	—	—	○		
市民税第二係	(1)	個人市民税の過年度分の賦課に関すること。	—	過年度分の課税を行うために、税務署等から資料を収集する。	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
	(2)	個人市民税の減免に関すること。	○	市税減免申請者に対する減免措置事務。	○	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
	(3)	住民基本台帳に記載されていない個人で市内に住所を有するものの賦課（普通徴収に限る。）に関すること。	—	つくば市に住民登録がありながら、他の自治体で生活する者に対する課税処理。	—	—	○	○		
	(4)	市民税の証明に関すること。	○	市の窓口での証明発行及びコンビニ証明発行業務。	○	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
市民税課 特別徴収係	(1)	特別徴収の賦課に関すること。	—	市・県民税のうち特別徴収について賦課する。	○	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
	(2)	給与所得者の異動届に基づく課税異動に関すること。	—	給与所得者の異動届に基づき課税異動をする。	○	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
	(3)	給与支払報告書等の賦課資料の収集に関すること。	—	給与支払報告書等の賦課資料の収集及び管理。	○	○	○	○		
	(4)	賦課資料のデータ化推進に関すること。	—	賦課資料のデータ化を推進する。	—	—	—	○		
	(5)	退職手当に基づく市民税に関すること。	—	納付された退職所得の市民税について、内容確認を行う。	—	○	○	○		
	(6)	住民基本台帳に記載されていない個人で市内に住所を有するものの賦課（特別徴収に限る。）に関すること。	—	住民基本台帳に記載されていない個人で市内に住所を有するもののうち特別徴収について賦課する。	—	—	○	○		
諸税係	(1)	軽自動車税の賦課に関すること。	—	適正な課税を行うために、所有者からの申告等を迅速に処理する。	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
	(2)	軽自動車税の減免に関すること。	○	身体または精神に障害がある方等が所有する軽自動車の減免受付等の業務。	○	○	○	○		
	(3)	原動機付自転車等の標識に関すること。	—	軽自動車等の新規登録、廃車等のデータ入力や標識交付処理業務。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
	(4)	市たばこ税の賦課に関すること。	—	たばこ販売業者からの申告書に基づき適正な賦課事務を行う。	—	—	—	○		
	(5)	入湯税の賦課に関すること。	—	事業所への申告指導や申告書に基づき適正な賦課事務を行う。	—	—	—	○		
	(6)	諸税の調定に関すること。	—	適正な事務処理を行う。	—	—	○	○		
法人市民税係	(1)	法人市民税の賦課に関すること。	—	法人から提出された申告書を基に適正な賦課を行う。	○	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
	(2)	法人市民税の減免に関すること。	○	減免申請のあった非営利性の法人の市民税の減免。	○	○	○	○		
	(3)	法人市民税の調査に関すること。	—	適正な決定を行うために、県税事務所等から資料を収集する。	—	○	○	○		
	(4)	法人市民税の調定に関すること。	—	提出された申告書をもとに月ごとの調定を計上する。	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。

課 係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
				10%	50%	70%	80%			
資産税課	賦課係	(1) 固定資産税及び都市計画税の賦課に関する事	—	地方税法に基づき評価・賦課を行う。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(2) 固定資産税及び都市計画税の納税義務者管理に関する事	—	登記簿に登記又は課税台帳に登録されている者を所有者として納税義務者の特定を行う。	—	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(3) 固定資産税及び都市計画税の減免に関する事	○	減免申請について、減免が必要であると判断したとき減免を行う。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(4) 国有資産等所在市町村交付金に関する事	—	国有資産等所在市町村交付金の請求及び交付を受ける。	—	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(5) 特別土地保有税に関する事	—	特別土地保有税の賦課・徴収猶予を行う。	—	—	—	—	現在は、税率が「0」とされ課税していない。	
		(6) ゴルフ場利用税交付金に関する事	—	ゴルフ場利用税交付金の請求及び交付を受ける。	—	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(7) 固定資産に係る証明及び閲覧に関する事	○	評価証明等の税証明書の発行を行う。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(8) 課内他の係の主管に属さないこと	—		—	—	—	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
	償却資産係	(1) 固定資産税（償却資産に係るものに限る。）の賦課資料の調査及び収集に関する事	—	適正な課税を行うため、税務署等から資料を収集する。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(2) 償却資産の評価に関する事	—	固定資産評価基準に基づき評価する。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(3) 固定資産税の特別措置及び特例措置（償却資産に係るものに限る。）に関する事	○	申請に応じた減額、軽減情報を管理する。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
	家屋係	(1) 固定資産税（家屋に係るものに限る。）の賦課資料の調査及び収集に関する事	—	適正な課税を行うため、建築主等から資料を収集する。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(2) 家屋の評価に関する事	—	固定資産評価基準に基づき評価する。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(3) 固定資産税（家屋に係るものに限る。）の特例措置に関する事	○	申請に応じた減額、軽減情報を管理する。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
	土地係	(1) 固定資産税（土地に係るものに限る。）の賦課資料の調査及び収集に関する事	—	適正な課税を行うため、法務局等から資料を収集する。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(2) 土地の評価に関する事	—	固定資産評価基準に基づき評価する。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(3) 固定資産税（土地に係るものに限る。）の特例措置に関する事	○	申請に応じた減額、軽減情報を管理する。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(4) 都市計画税の賦課資料の調査及び収集に関する事	—	適正な課税を行うため、下水道課から資料を収集する。	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
	室	公共施設マネジメント推進室	(1) 公共施設等総合管理計画に関する事	—	庁内会議（公共施設マネジメント推進会議、部局調整会議、施設管理会議）を運営する。	—	—	—	○	
				—	公共施設自主点検マニュアル（講習会実施、改修予定集計表の作成など）を運用する。	—	—	—	○	
		—		個別施設計画策定方針（同計画策定ガイドラインの周知、他課の支援協力）を作成する。	—	—	—	○		
		(2) 公共施設白書に関する事	—	簡易データベースの更新（調査票データの更新、白書の作成・公表）を行う。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。
			—	公共施設マネジメントシステム（システム導入に関する関係機関との調整、簡易データベースから当該システムへの移行、操作研修会等）を運用する。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。
			—	公共施設のバリアフリー化を進めるに当たり、当事者（高齢者、障害者、妊産婦等）の意見を取り入れる仕組みの構築を含めた検討を進める。	—	—	—	○		
		(3) 公共施設におけるユニバーサルデザインに配慮した整備方針に関する事	—							
		(4) 公共施設におけるネーミングライツに関する事	—	公共施設の適切なネーミングライツ導入を図るため、基本的な考え方となるガイドラインを作成する。	—	—	—	○		
		その他：啓発等に関する事	—	公共施設の現状に関し、職員、市民への理解を深める取組（庁内セミナー開催など）を行う。	—	—	—	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
市民協働課	自治振興係	(1) 市民自治の振興及び市民自治組織との連絡調整に関すること。	○	市区会連合会及び6地区区会連合会との連絡調整	○	○	○	○			
		(2) 地区集会所建築等補助に関すること。	—	地区集会所建築等補助に関すること。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。	
		(3) 地縁団体の認可に関すること。	—	地縁団体の認可に関すること。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。	
		(4) 集落案内板の管理に関すること。	—	集落案内板の管理に関すること。	—	—	○	○			
		(5) 人権擁護に関すること。	—	人権擁護に関すること。	—	—	○	○			
		(6) 更生保護に関すること。	—	更生保護に関すること。	—	—	○	○			
	市民協働係	(1) 市民協働推進の企画及び調整に関すること。	—	市民協働の推進、アイデアつくばまちづくり支援事業、市民活動協働型事業、SNS (Facebook) やメールサービスによるイベント情報発信。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(2) 市民活動団体の支援に関すること。	—	地域コミュニティの推進、市民活動に関する相談事業に関すること。	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(3) 平和擁護事業に関すること。	—	青少年ピースフォーラム、平和体験教室、平和パネル展等に関すること。	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(4) コミュニティ推進に関すること。	—	花と緑の市民参加事業、チャレンジいばらき県民会議、コミュニティ助成事業に関すること。	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
		(5) つくば市市民活動センターとの連絡調整に関すること。	—	つくば市市民活動センターとの連絡調整に関すること。	—	—	○	○		業務内容により、別途判断する。	
		(6) つくば市消費生活センターとの連絡調整に関すること。	—	つくば市消費生活センターとの連絡調整に関すること。	—	—	○	○		業務内容により、別途判断する。	
(7) 部内他の課、課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと。		—	部内他の課、課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと。	—	○	○	○		業務内容により、別途判断する。		
市民窓口課	調整係	(1) 各窓口センターが分掌する事務の総合調整に関すること。	—	窓口センター長会議の開催、窓口担当者会議、窓口総合マニュアル編纂ワークの調整。	—	○	○	○		閉所等、必要最低限の連絡調整のみ実施する。	
		(2) 住居表示に関すること。	○	住居表示街区案内板の管理、住所の表示の変更証明書の発行。	○	○	○	○		・職員数80%以下で案内板管理業務停止。・職員数50%以下の場合、即時交付から郵送交付に切替。	
		(3) 字区域の設定、変更等の総括に関すること。	—	土地区画整理事業地区、土地改良事業地区の字区域の変更等に関すること。	—	—	○	○			
		(4) 手数料の集計に関すること。	○	手数料の集計（伝票処理及び入金含む）、業務統計の作成（取扱件数の集計と活用）。	○	○	○	○		伝票処理及び入金業務は原則毎日実施する必要がある。	
		(5) 住民基本台帳人口に関すること。	—	住民人口集計の例月処理、HP掲載。	—	○	○	○		・職員数50%以下で、処理日数の遅延対応（毎月7日掲載→14日程度）。	
		(6) 窓口間での電気通信回線による証明書等の通信に関すること。	○	証明書交付に関する出張所とのFAX受信、送信。	○	○	○	○		・出張所閉所の場合は証明書交付休止。・職員数50%以下の場合、他係員に応援要請。	
		(7) 課内他の主管に属さないこと。	—	課内他の主管に属さないこと。	—	—	—	—		業務内容により、別途判断する。	
		※以下、出張所業務									
		その他：出張所の庶務に関すること。	—	出張所の管理に関すること。	—	—	—	○		・地域支援課と協議し判断する。	
		その他：契約締結、支払いに関すること。	○	事業の執行伺、契約締結、請求書収受、支払業務。	○	○	○	○		・職員数50%以下の場合、他係員に応援要請。	
		その他：会計年度任用職員に関すること。	○	雇用（採用、退職）、賃金支払い業務。	○	○	○	○		・職員数50%以下の場合、他係員に応援要請。	
		その他：予算編成に関すること。	○	当初予算、補正予算編成業務	○	○	○	○		・職員数50%以下の場合、他係員に応援要請。	
		その他：住民基本台帳事務における支援措置に関すること	○	DV・ストーカー行為・児童虐待等の被害者の、住民基本台帳の閲覧等の制限をする。	○	○	○	○		職員数50%以下となった場合は、仮止めまでの処理とする。	
その他：土曜行政サービス業務及び木曜延長窓口業務に関すること。	—	土曜行政サービス及び木曜延長窓口サービス業務	—	—	—	○					

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
証明 交付 係		(1) 戸籍法（昭和22年法律第224号）及び住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）に係る証明に関する事。	○	戸籍謄抄本等及び住民票の写しの交付を行う。	○	○	○	○		職員数10%以下となった場合は、証明書の交付は、郵送とする。マイナンバーカード所有者には、コンビニ交付・スマート申請を勧める。
		(2) 印鑑登録及び印鑑登録証明に関する事。	○	印鑑登録及び印鑑登録証明書の交付を行う。	○	○	○	○		職員数10%以下となった場合は、証明書の交付は、郵送とする。マイナンバーカード所有者には、コンビニ交付・スマート申請を勧める。
		(3) 市税に係る証明（電磁データにて管理されているものに限る。）に関する事。	—	市税に係る証明書の交付を行う。	—	—	—	—		財務部と協議し、担当課での交付依頼をする。
		(4) 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）による自動車の臨時運行許可に関する事。	—	臨時運行許可証の発行及び仮ナンバーの貸出しを行う。	○	○	○	○		災害の状況に応じ、緊急性・必要性を鑑み判断する。
		その他：戸籍証明（磁気ディスクをもって調製されたものに限る。）の発行に関する事。	—	戸籍証明の発行。	—	—	—	○		・地域支援課と協議し判断する。
		その他：住民票の写し、住民票記載事項証明書及び戸籍の附票の写しの発行に関する事。	—	住民票の写し、住民票記載事項証明書及び戸籍の附票の写しの発行。	—	—	—	○		・地域支援課と協議し判断する。
		その他：印鑑登録証明書の発行に関する事。	—	印鑑登録証明書の発行。	—	—	—	○		・地域支援課と協議し判断する。
		その他：スマート申請に関する事。	○	スマート申請に関する事。HPでの申請状況確認、受付回覧、完了処理。	○	○	○	○		・職員数50%以下で、処理日数の遅延対応（3日→7日程度）。 ・他係員に応援要請。
		その他：郵送による戸籍法（昭和22年法律第224号）及び住民基本台帳法の申請に関する事。	○	郵送により、戸籍謄抄本等及び住民票の交付を行う。	○	○	○	○		通常受付から発送まで、2日程度と案内しているが、職員数50%以下となった場合は、2～3週間と案内する。
市民 窓口 課	住民 記録 係	(1) 住民基本台帳の作成及びそれに係る証明に関する事。	○	日本人及び外国人の住民異動届の受付及び住民票等の交付を行う。（入管法第68条の2含む）	○	○	○	○		国保加入など住民票反映が前提の手続きがある方は、即日反映に努める。
		(2) 住民基本台帳の市町村間の通知業務に関する事。	○	住民基本台帳の通知に関する事。	○	○	○	○		
		(3) 日本国との平和条約に基づき日本国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）に規定する受託事務に関する事。	○	特別永住者証明書の受付等に関する事	○	○	○	○		
		(4) 住民の実態調査に関する事。	—	職権消除に関する実態調査	—	—	—	—		
		(5) 住民基本台帳ネットワークに関する事（住民異動届出に付随する事務に限る。）。	○	転入通知・附票通知・本人確認情報の更新・修正等に関する事	—	○	○	○		
		その他：外字作成に関する事。	—	システムで表示できない漢字の作成を行う。	—	—	○	○		
		その他：失期通知に関する事	—	住民基本台帳届け出期間を経過した者を裁判所へ通知する。	—	—	○	○		
		その他：住民異動受理通知書に関する事	—	住民異動届の際の届出人等の確認ができなかった者に対して届出があった旨を通知する。	—	—	—	○		
		その他：中長期在留者等の入国管理局との情報連携に関する事。	○	中長期在留者等の情報を入国管理局と相互に連携する。	○	○	○	○		
マイ ナン バー カー ド 係	(1) 個人番号の通知に関する事。	○	個人番号通知の返戻分について交付	○	○	○	○		通知を受けたもので個人番号が不明な場合は住民票を取得してもらう。	
	(2) 個人番号カードの交付に関する事。	○	個人番号カードの交付・廃止	○	○	○	○		職員割合が10%を下回った場合についても、交付方法を検討し交付を実施する。	
		○	個人番号カード着荷等交付前準備	○	○	○	○		届いたカードを交付するために実施する必要がある。	
	(3) 住民基本台帳ネットワークに関する事（住民異動届出に付随する事務を除く。）。	○	通信状況の確認、必要に応じてJ-LISとの連絡調整を行う。	○	○	○	○			
	(4) 公的個人認証及び電子証明書に関する事。	○	電子証明書の発行、更新、廃止	○	○	○	○		各種証明書を取得する際に必要となるため、実施する必要がある。	
	その他：コンビニ交付サービスに関する事	○	HP更新、必要に応じてJ-LISとの連絡調整を行う。	○	○	○	○		職員割合が減った際も、関係なく交付することが可能。	
その他：派遣職員に関する事	—	必要に応じて派遣会社との連絡調整を行う。	—	—	○	○				

P.19
市民部

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
市民窓口課	戸籍係	(1) 戸籍届出に係る処理に関する事	○	戸籍届出について、届書の記載及び添付書類の審査を行い受理決定する。	○	○	○	○		職員数10%以下となった場合は、平日日中でも審査を行わず受領のみとする。
		(2) 戸籍届出に付随する住民基本台帳に係る事務及び証明に関する事	○	戸籍届出の内容を住民票に記載し、住民票の写しや印鑑登録証明書の発行をする。	○	○	○	○		職員数10%以下となった場合、証明書発行は後日郵送等に対応する。
		(3) 戸籍届出に付随する福祉関連業務に関する事	○	戸籍届出に付随する福祉関連業務、他課の手続きがあることを説明し、後日来庁を促す	○	○	○	○		国保加入など住民票反映が前提の手続きがある方は、即日反映に努める。
		(4) 埋葬、火葬及び改葬の許可に関する事	○	死亡届または死産届が提出された場合、埋火葬許可証を交付する。	○	○	○	○		埋火葬許可証は即日交付する。改葬許可証は後日郵送等に対応する。
		(5) 戸籍及び戸籍の附票の作成並びに戸籍記録に関する事	○	戸籍及び戸籍の附票の作成並びに戸籍記録に関する事	○	○	○	○		通常届出受理後約10日～2週間ほどで作成するが、職員数50%以下となった場合3～4週間を要する。
		(6) 人口動態調査に関する事	—	届出受理分を入力し、1か月分管轄保健所に報告する。	—	○	○	○		
		(7) 犯罪者、破産者及び成年後見人の名簿の作成及び保管並びに民刑事項の通知に関する事	—	犯罪者、破産者及び成年後見人の名簿の作成及び保管並びに民刑事項の通知に関する事	—	○	○	○		選挙権に係る通知は通常どおり実施する。
		(8) 身上照会に関する事	—	身上照会に関する事	—	—	—	○		
		(9) 相続税法（昭和25年法律第73号）第58条の規定による通知に関する事	—	相続税法第58条の規定による通知を1か月分土浦税務署に報告する。	—	—	—	○		
	パスポート係	一般旅券の交付事務に関する事	○	一般旅券の交付事務に関する事	○	○	○	○		「緊急渡航」以外の交付業務は、災害の状況や必要性に応じ判断する。しかし、災害の状況によって、土曜開庁窓口業務が停止する場合は、旅券の交付業務（土日）は停止する。
その他：一般旅券の申請受付審査事務に関する事		○	一般旅券の申請受付審査事務に関する事	○	○	○	○		「緊急渡航」以外の申請業務は、災害の状況や必要性に応じ判断する。また、職員数が50%以下になった場合は申請受付時間の縮小を実施する。マ付ンバーカード所有者には、パスポートの更新についてオンライン申請を勧める。	

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
スポーツ振興課	スポーツ振興係	(1) スポーツ推進計画に関する事	—	スポーツ推進計画の進行管理及び計画の見直しを行う。	—	○	○	○		
		(2) スポーツ推進審議会に関する事	—	スポーツの推進に関する事項について調査審議するための審議会の運営。	—	—	○	○		
		(3) スポーツ推進委員に関する事	—	推進委員協議会の運営補助、委員の市主催事業への参画。	—	—	○	○		
		(4) 一般社団法人つくば市スポーツ協会その他の団体に関する事	—	(一社)スポーツ協会等への補助、共催事業の各種事務、報奨金の交付事務等を行う。	—	○	○	○		
		(5) スポーツ団体等との連携・協働に関する事	—	トップスポーツチーム等との協定に基づき、スポーツ連携事項の円滑な推進を図る。	—	—	—	—		
		(6) 障害者スポーツの推進に関する事	—	障害者スポーツ推進のため、する環境やニーズの把握、人材育成及びイベント等を行う。	—	—	○	○		
		(7) スポーツ環境の充実に関する事	—	部活動改革に向けた調整等スポーツ環境の充実に図る。	—	—	—	—		
		(8) スポーツ教室に関する事	—	子どもから高齢者まで誰もが参加できる教室の企画、契約、広報等を行う。	—	○	○	○		
		(9) スポーツ及びレクリエーション大会等の開催及びその奨励に関する事	—	ウォークラリーやフェスティバル等の実施に向け関係機関と連絡調整等を行う。	—	○	○	○		
		(10) 課内他の係の主管に属さないこと	—		—	—	—	—		
	マラソン推進係	(1) つくばマラソンの開催に関する事	—	つくばマラソン全般について、関係機関と連絡調整を行い大会開催に向けた準備を行う。	—	○	○	○		
		(2) つくばマラソン実行委員会との連絡調整に関する事	—	実行委員会、各部会の運営や関係機関との連絡調整を行う。	—	○	○	○		
		(3) つくばマラソンのリニューアルに関する事	—	つくばマラソンのコースや組織等の見直しに関して、関係団体との連絡調整等を行う。	—	—	—	—		
		(4) ランニングの普及及び促進に関する事	—	つくば健康マラソン等ランニングに関して、関係機関との連絡調整等を行う。	—	—	○	○		
課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
スポーツ施設課	管理係	(1) スポーツ施設（他の課の主管に属するものを除く。）の管理及び運営に関する事	○	適切な施設の管理運営及び修繕を行う。	—	○	○	○		10%以下の際は、業務を継続するかどうか等必要最低限の連絡調整のみ行う。災害対応（避難所等）に関する場合は、別途判断する。
		(2) つくばウェルネスパークに関する事	○	指定管理者と連携し、適切な施設管理修繕を行う。	—	○	○	○		施設管理は指定管理者が継続して行う。
		(3) スポーツ施設個別施設計画に関する事	—	現計画の進捗を管理し、施設の劣化や利用状況を把握した上で、計画の見直しを行う。	—	—	—	○		
		(4) 課内の他の係の主管に属さないこと	—		—	—	—	○		
	整備係	(1) スポーツ施設（他の課の主管に属するものを除く。）の整備に関する事	—	未来構想やスポーツ振興計画等に基づき、新たな施設の整備計画の策定等を行う。	—	—	—	—		
		(2) スポーツ施設個別施設計画に基づく改修等に関する事	○	個別計画に基づき、各施設の改修設計、工事に関する業務を行う。	—	○	○	○		状況により、新たな設計・工事の業務を中断する。災害対応に関する場合は、別途判断する。
		(3) (仮称) みどりの学校プールに関する事	○	R4年度：建設工事に関する委託業務、指定管理者の選定、条例等の制定を行う。	—	○	○	○		災害対応に関する場合は、別途判断する。
		(4) (仮称) つくば市陸上競技場に関する事	—	基本計画の策定業務。策定後は、計画に基づく設計及び工事に関する業務、関係各課との調整を行う。	—	—	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
文化芸術課	文化振興係	(1) 文化芸術の振興に係る企画及び調整に関すること。	—	事業の企画及び関係機関との連絡調整を行う。	—	○	○	○			
		(2) 文化芸術事業の企画及び開催に関すること。	—	共催する文化振興財団や関係諸機関との連絡調整を行う。	—	○	○	○			
		(3) 公益財団法人つくば文化振興財団との連絡調整に関すること。	—	文化振興財団との連絡調整を行う。	—	—	—	○			
		(4) 文化団体の活動支援に関すること。	—	文化団体との連絡調整を行う。	—	—	—	○			
		(5) 文化芸術団体の登録に関すること。	—	文化芸術団体の登録作業を行う。	—	—	—	○			
		(6) 市民文化祭に関すること。	—	市民文化祭の企画、運営を行う。	—	○	○	○			
		(7) メディア芸術の振興に関すること。	—	メディア芸術事業の企画、運営を行う。	—	○	○	○			
		(8) 文化芸術推進基本計画に関すること。	—	文化芸術推進基本計画の策定、施策の進捗管理を行う。	—	○	○	○			
		(9) 文化芸術審議会に関すること。	—	文化芸術審議会を開催する。	—	—	—	○			
		(10) 文化芸術創造拠点に関すること（整備に関するものを除く。）。	—	文化芸術創造拠点の整備に向けた計画、調整を行う。	—	○	○	○			
		(11) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	課内の係の主管に属さない業務を行う。	—	○	○	○			
	文化施設係	(1) 市民文化系施設長寿命化計画に関すること。	—	対象施設の現状と課題を基に、中長期的な維持管理・修繕を行い、必要性が高いと判断される事項について取組の方向性を具体化する。	—	—	—	○			
		(2) 市民文化系施設長寿命化計画に基づく施設の改修等に関すること（ノバホール及びつくばカピオに限る。）。	—	基本計画の策定や設計を行い、長寿命化改修工事に向けて施設の整備を行う。	—	—	—	○			
		(3) ノバホールの施設に関すること。	—	ノバホールとの連絡調整及び整備を行う。	—	○	○	○		施設管理は指定管理者が継続して行う。	
		(4) つくばカピオの施設に関すること。	—	つくばカピオとの連絡調整及び整備を行う。	—	○	○	○		施設管理は指定管理者が継続して行う。	
		(5) 文化施設に関すること。	—	文化施設の再整備等を行う。	—	—	—	○			
		(6) 文化芸術創造拠点の整備に関すること。	—	文化芸術創造拠点の開所に向けた施設整備を行う。	—	—	—	○			
	地域支援課	地域交流支援係	(1) 市民文化系施設長寿命化計画に基づく施設の改修等に関すること（地域交流センター、市民ホール、ふれあいプラザ及び働く婦人の家に限る。）。	—	施設の改修等を行う	—	—	—	○		
			(2) 地域交流センターに関すること。	—	地域交流センターとの連絡調整を行う。	—	○	○	○		
			(3) 市民ホールに関すること。	—	市民ホールとの連絡調整及び整備を行う。	—	○	○	○		
			(4) ふれあいプラザに関すること。	—	ふれあいプラザとの連絡調整及び整備を行う。	—	○	○	○		
(5) 働く婦人の家との連絡調整に関すること。			—	働く婦人の家との連絡調整を行う。	—	○	○	○			
(6) コミュニティ棟1階の会議室の管理（施設の管理を除く。）及び運営に関すること。			—	コミュニティ棟受付との連絡調整を行う。	—	○	○	○			
(7) コミュニティ棟1階の会議室の使用許可に関すること。			—	コミュニティ棟使用許可に関する整備を行う。	—	○	○	○			
(8) つくば市市民利用会議室条例（令和4年つくば市条例第13号）に関すること。			—	市民利用会議室条例に関する整備を行う。	—	○	○	○		※令和5年4月1日よりこども部こども育成課に移管。	
(9) 荃崎保健センターの利用促進に関すること。		—	荃崎保健センターの利活用について、団体等市民の意見を聴取する。	—	—	—	—		災害の状況と必要性により判断する。		
(10) 課内他の係の主管に属さないこと。		—	課内他の係の主管に属さないこと。	—	—	—	—				
地域相談係	(1) 地域の振興に係る市民の要望、意見及び陳情に関すること。	—	市民の要望、意見及び陳情について相談者に寄り添い、対応する。	—	—	○	○		災害の状況と必要性により判断する。		
	(2) 地域の振興に係る要望事項等の整理及びその実施のため必要な連絡調整に関すること。	—	地区の振興に係る要望事項等を整理し、担当部署と連携し、解決に向け対応する。	—	—	○	○				
	(3) 各地域交流センターの相談に係る事務の総合調整に関すること。	—	各交流センターが分掌する事務の総合調整を行う。	—	—	—	○				

室	室の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
スポーツ 未来室	(1) 庁内のスポーツ関連事業の連携に関する こと。	—	庁内スポーツ関連事業の検証し、新たな取組・改 善を提案する。	—	—	—	—	メンバーは兼任。月2回程度ミー ティングを行っている。	
	(2) スポーツ団体との連携及び協働に関する こと。	—		—	—	—	—		
男女共同 参画室	(1) 男女共同参画推進施策に係る総合的な企 画調整に関すること。	—	男女共同参画推進施策に係る総合的な企画調整を 行う。	—	—	○	○		
	(2) 男女共同参画の啓発に関すること。	—	男女共同参画社会を実現するために、セミナーや 広報誌等で啓発活動を行う。	—	—	○	○		
	(3) 男女共同参画審議会に関すること。	—	男女共同参画審議会の運営や審議会委員の選出を 行う。	—	—	○	○		
	(4) 男女共同参画に係る苦情等の処理に関す ること。	—	男女共同参画社会の形成の促進を阻害する事項に 関する苦情等の処理を行う。	—	—	○	○		
	(5) 性差別問題に係る相談等に関すること。	—	自立に向けた準備や自分自身と向き合う機会を提 供するための、相談事業を行う。	○	○	○	○		
	(6) 男女共同参画推進基本計画の進行管理に 関すること。	—	基本計画を策定し、施策の実施状況や実施予定等 について進行管理を行う。	—	—	○	○		
地域改善 対策室	(1) 人権同和問題の啓発に関すること。	—	市民及び市職員に対し、人権同和問題の啓発を行 う。	—	○	○	○	災害の状況と必要性により判断す る。	
	(2) 人権同和問題に係る相談等に関するこ と。	—	人権同和問題に係る相談対応を行う。	—	○	○	○	災害の状況と必要性により判断す る。	
	(3) 民間運動団体の支援・調整に関するこ と。	—	民間運動団体の活動支援等を行う。	—	○	○	○	災害の状況と必要性により判断す る。	
	(4) 住宅新築資金等貸付事業に係る償還に関 すること。	—	住宅新築資金の償還に向け、債務者と相談・調整 等を行う。	—	○	○	○	災害の状況と必要性により判断す る。	
	(5) その他地域改善対策に関すること。	—	その他地域改善対策に関することを行う。	—	○	○	○	災害の状況と必要性により判断す る。	
(仮称) 市民セン ター 準備室	(1) (仮称) 市民センターの開設準備に関す ること。	—	市民センターコリドイオ開設に関する業務を行 う。	—	—	—	○	室職員全員が他部署と兼務である ため、災害の状況と必要性により 判断する。	
	(2) (仮称) 市民センターの開設に係る関係 部署との調整に関すること。	—	市民センターコリドイオ開設に際し、必要となる 条例作成や施設開設準備等を関連部署と調整、連 携し行う。	—	—	—	○	室職員全員が他部署と兼務である ため、災害の状況と必要性により 判断する。	

出先機関等	出先機関等の所掌事務・係の 分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
窓口センター	(1) 戸籍及び戸籍証明に関すること。	○	各戸籍届の受付及び戸籍謄抄本等の交付を行う。	—	○	○	○		災害の状況に応じて、主管課と連携し、業務内容について別途判断する。(各窓口センターは同一対応)
	(2) 住民基本台帳に関すること。	○	住民異動届の受付及び住民票等の交付を行う。	—	○	○	○		災害の状況に応じて、主管課と連携し、業務内容について別途判断する。(各窓口センターは同一対応)
	(3) 印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること。	○	印鑑登録及び印鑑登録証明書の交付を行う。	—	○	○	○		災害の状況に応じて、主管課と連携し、業務内容について別途判断する。(各窓口センターは同一対応)
	(4) 埋葬、火葬及び改葬の許可に関すること。	○	埋火改葬許可証の発行を行う。	—	○	○	○		災害の状況に応じて、主管課と連携し、業務内容について別途判断する。(各窓口センターは同一対応)
	(5) 道路運送車両法による自動車の臨時運行許可に関すること。	—	臨時運行許可証の発行及び仮ナンバーの貸し出しを行う。	—	○	○	○		災害の状況に応じて、主管課と連携し、業務内容について別途判断する。(各窓口センターは同一対応)
	(6) 市税等の収納に関すること。	—	市税及び使用料等の収納を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて、別途判断する。(各窓口センターは同一対応)
	(7) 次の事務に係る窓口業務（関係書類を受け付け、及び主管課に送付し、並びにこれらの書類に係る主管課作成の通知書、証書等を交付する事務をいう。）並びに原簿台帳（電磁的記録を含む。）に基づく書類の作成及び交付（原簿台帳により記録の確認ができる範囲に限る。）に関すること。ただし、ソの事務については、筑波窓口センター、豊里窓口センター及び葦崎窓口センターに限る。	○		—	—	—	—		災害の状況と必要性を鑑みて、所管課と連携し、業務内容について別途判断する。(各窓口センターは同一対応)
	ア 市税に係る証明	—	市税に係る証明書の交付を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
	イ 原動機付自転車等の登録及び廃止	—	原動機付自転車等の登録及び廃止業務を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
	ウ 国民健康保険に係る資格得喪及び給付	—	国民健康保険に係る資格の特喪失受付及び給付業務を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
	エ 国民年金に係る被保険者の適用及び裁定事務等	—	国民年金に係る被保険者の適用及び給付業務を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
	オ 後期高齢者医療制度に係る資格得喪及び給付	—	後期高齢者医療制度に係る資格の特喪失受付及び給付業務を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
	カ 医療福祉に係る資格得喪及び給付	—	医療福祉に係る資格の特喪失受付及び給付業務を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
	キ 生活保護者の傷病届出	○	生活保護受給者の疾病届の受付を行う。	—	—	○	○		至急証明書等を必要とする場合は、別途判断する。
	ク 障害者の福祉	—	身体障害者手帳の申請、補装具・日常生活用具の申請、難病患者福祉金の受付業務を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
	ケ 高齢者の福祉	—	在宅高齢者福祉助成券の申請受付、その他の在宅高齢者福祉サービスの受付業務を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
	コ 児童等の福祉	—	児童手当関係受付業務及びいばらきキッズカードの交付業務を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
	サ 県民交通災害共済の加入事務	—	県民交通災害共済の加入受付を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
	シ 介護保険に係る資格得喪、給付及び認定申請受付	—	介護保険に係る資格の特喪失受付、給付及び認定申請業務を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
	ス 市営住宅	—	市営住宅の申込書の配布及び使用料の収納業務を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ
セ 学校の就学	—	就学届の受付を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ	
ソ 母子保健業務及び成人保健業務（筑波窓口センター、豊里窓口センター及び葦崎窓口センターに限る。）	—	母子手帳、健康手帳の交付及び各種検診受診券の受付を行う。	—	—	○	○		(7)に同じ	

出先機関等	出先機関等の所掌事務・係の 分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
市民活動センター	(1) 市民活動センターの施設の管理に関する こと。	—	施設の供用及び維持管理を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性により判断する。
	(2) 市民活動センターに係る使用料の徴収に 関すること。	—	受付、許可、使用料の徴収を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性により判断する。
	(3) その他つくば市民活動センター条例 (平成13年つくば市条例第26号)第2条に規定 する事業に関すること。	—	ボランティア活動その他の社会貢献活動のための 情報収集・意見交換等の場を提供し、市民活動の 支援を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性により判断する。
消費生活センター	(1) 消費生活に関する相談及び苦情に関する こと。	—	消費生活相談員による消費生活相談や多重債務相 談を実施し、助言やあっせん等を行う。	—	○	○	○		消費生活相談員の専門資格が必要な業務
		—	相談内容をPIO-NETシステムに入力する。	—	○	○	○		消費生活相談員の専門資格が必要な業務
		—	相談業務に必要な情報、知識習得のための研修を 受講する。	—	—	—	○		消費生活相談員の専門資格が必要な業務
		—	来訪相談受付、PIO-NET入力情報の決裁、研修申込 の事務を行う。	—	○	○	○		
	(2) 消費者啓発及び消費者教育に関するこ と。	—	消費者被害に遭わないための知識や情報及び被害 の救済方法等の講座を行う。	—	—	—	○		災害の状況と必要性を見て判断する。
		—	出前講座に関する受付、報告等に関する事務を行 う。	—	○	○	○		
		—	まつりつくば等のイベント開催時に啓発用チラシ などを配布する街頭啓発を実施する。	—	—	—	—		
		—	啓発用チラシを作成し全戸配布を行う。内容の選 定及びチラシ印刷、配布業務の契約事務	—	—	—	—		
		—	中学生用消費者教育冊子印刷及び配布事務。それ に伴う、契約事務を行う。	—	—	—	—		
		—	啓発用チラシ、冊子、消耗品の購入に関する契約 事務を行う。	—	—	—	○		
		—	注意喚起情報や相談窓口の案内を広報誌やホーム ページにより周知する。	—	—	—	○		
		—	消費生活パネル展開催に関する事務を行う。	—	—	—	—		
	(3) 消費者行政関係機関との連絡調整及び消 費者団体との連携に関すること。	—	消費者行政補助金の申請、実績報告及び関係機関 からの調査、報告等に関する事務を行う。	—	○	○	○		
		—	消費者団体と連携し、街頭啓発の実施。消費者大 会参加のための事務を行う。	—	—	—	○		災害の状況と必要性を見て判断する。
		—	茨城県市町村消費者行政推進協議会への参加や共 同啓発事業を実施する。	—	—	—	○		災害の状況と必要性を見て判断する。
		—	多重債務者対策ネットワーク会議を開催する。庁 内関係各課に相談に繋げるための依頼	—	—	—	○		災害の状況と必要性を見て判断する。
	(4) 家庭用品品質表示法（昭和37年法律第 104号）に基づく立入検査等に関すること。	—	立入検査により製品別に定められた表示の有無の 確認を行う。	—	—	—	—		検査には最低2名必要なので全員が揃っている状況でないとき実施できない。
	(5) 消費生活用製品安全法（昭和48年法律第 31号）に基づく立入検査等に関すること。	—	立入検査により製品の技術基準の表示（PSマー ク）及び表示義務違反の確認を行う。	—	—	—	—		検査には最低2名必要なので全員が揃っている状況でないとき実施できない。
	(6) 電気用品安全法（昭和36年法律第234 号）に基づく立入検査等に関すること。	—	立入検査により製品の技術基準の表示（PSマー ク）及び表示義務違反の確認を行う。	—	—	—	—		検査には最低2名必要なので全員が揃っている状況でないとき実施できない。
	(7) ガス事業法（昭和29年法律第51号）に基 づく立入検査等に関すること。	—	立入検査により製品の技術基準の表示（PSマー ク）及び表示義務違反の確認を行う。	—	—	—	—		検査には最低2名必要なので全員が揃っている状況でないとき実施できない。
	(8) 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適 正化に関する法律（昭和42年法律第149号） に基づく立入検査等に関すること。	—	立入検査により製品の技術基準の表示（PSマー ク）及び表示義務違反の確認を行う。	—	—	—	—		検査には最低2名必要なので全員が揃っている状況でないとき実施できない。
	(9) 計量法（平成4年法律第51号）の規定に よる特定計量器の定期検査に関すること。	—	会場や検査体制の確保及び受験者への通知、広報 などでの周知等の準備を行い実施する。	—	—	—	—		他部署等の応援体制が必要なので災害時では実施できない。
	(10) 計量法の規定による勸告、公表、命 令、報告の徴収、立入検査等に関すること。	—	商品量目立入検査。特定商品の内容量公差の確認 及び計量器の設置状況等の確認を行う。	—	—	—	—		検査には最低2名必要なので全員が揃っている状況でないとき実施できない。
		—	燃料油メーター立入検査。燃料油メーターの有効 期間、使用状況等の確認を行う。	—	—	—	—		検査には最低2名必要なので全員が揃っている状況でないとき実施できない。
	(11) その他消費者行政に関すること。	—	消費生活相談員（パートタイム会計年度任用職 員）の募集、任用に関する事務を行う。	—	○	○	○		
		—	消費者行政に関する予算の要求や執行事務を行 う。	—	○	○	○		
	その他：計量法事務に関すること	—	全国計量行政会議の会議等による情報交換や当番 市の担当事務を行う。	—	—	—	○		
—		茨城県・特定市・まちづくり特例市協議会に関 する研修参加や調査、報告等を行う。	—	—	—	○			
—		パネル展やイベント開催時に計量に関する啓発活 動を行う。	—	—	—	—			
—		啓発チラシ作成や消耗品購入に関する事務を行 う。	—	—	—	○			
—		計量法事務に関する予算の要求や執行事務を行 う。	—	○	○	○			
その他：施設の維持管理に関すること	—	清掃や複写機の委託、AEDや公用自動車の賃貸借の 契約事務に関することを行う。	○	○	○	○			

出先機関等	出先機関等の所掌事務・係の 分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
				10%	50%	70%	80%			
地域交流センター	(1) 地域交流センターの施設の管理に関する こと。	—	施設の維持管理を行う。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途 判断する。	
	(2) 地域交流センターに係る使用料の徴収に 関すること。	—	受付、許可、使用料の徴収を行う。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途 判断する。	
	(3) その他つくば市地域交流センター条例 (平成22年つくば市条例第39号) 第3条に規 定する事業に関すること。	—	地域における市民の交流及び生涯学習に関する 活動の場の提供、支援を行う。	—	—	○	○		災害対応に関係する場合は、別途 判断する。	
	(4) 市民の要望、意見、陳情及び相談に関す ること。	—		—	—	○	○		災害の状況と必要物により判断す る。	
	(5) 市民の要望事項等の整理及びその実施の ため必要な連絡調整に関すること。	—		—	—	○	○		災害の状況と必要物により判断す る。	
	(6) 市民文化祭における各会場の運営に関す ること。	—		—	—	—	○		文化芸術課と協議し、判断する。	
	※以下、出張所業務									
	(1) 出張所の庶務に関すること。	—	交付手数料の徴収等を行う。	—	—	—	○		市民窓口課と協議し判断する。	
	(2) 戸籍証明（磁気ディスクをもって調製さ れたものに限る。）の発行に関すること。	—	戸籍証明の発行を行う。	—	—	—	○		市民窓口課と協議し判断する。	
	(3) 住民票の写し、住民票記載事項証明書及 び戸籍の附票の写しの発行に関すること。	—	住民票の写し等の発行を行う。	—	—	—	○		市民窓口課と協議し判断する。	
(4) 印鑑登録証明書の発行に関すること。	—	印鑑登録証明書の発行を行う。	—	—	—	○		市民窓口課と協議し判断する。		
市民ホ ール	(1) 市民ホールの施設の管理に関すること。	—	施設の維持管理を行う。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途 判断する。 市民ホールやたばは業務委託	
	(2) 市民ホールに係る使用料の徴収に関する こと。	—	受付、許可、使用料の徴収を行う。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途 判断する。 市民ホールやたばは業務委託	
働く婦 人の家	(1) つくば市働く婦人の家条例（平成3年つ くば市条例第33号）第2条に規定する事業に 関すること。	—	施設利用許可や主催講座の企画立案などを行う。	—	○	○	○			
	(2) 働く婦人の家の施設の管理に関するこ と。	—	施設の維持管理を行う。	—	○	○	○			

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
社会福祉課	社会福祉係	(1) 地域福祉推進に関すること。	○	地域福祉計画に基づく各種事業（主に社会福祉協議会へ委託）を行う。	—	—	○	○		
		(2) 民生委員及び児童委員に関すること。	○	民生委員活動の援助を行う。	○	○	○	○		
		(3) 社会福祉統計に関すること。	—	統計調査への協力を行う。	—	—	○	○		
		(4) 災害援助及び災害罹災者保護に関すること。	○	災害を受けた市民又は遺族に対し、見舞金や弔慰金の支給を行う。	○	○	○	○		
		(5) 戦傷病者、戦没者遺族等の援護及びその団体に関すること。	—	戦傷病者・戦没者遺族に対する救護事務を行う。戦没者慰霊事業に対する補助。戦没者追悼式の開催。	—	—	—	○		
		(6) 社会福祉協議会その他の社会福祉団体に関すること。	—	社会福祉協議会への補助を行う。	—	—	○	○		
		(7) 日本赤十字社に関すること。	○	日本赤十字社つくば市地区に関する事務を行う。	—	—	○	○		
		(8) 中国残留邦人等に対する支援給付に関すること。	—	中国残留邦人等に対する支援給付を行う。	—	—	○	○		
		(9) 部内他の課及び課内他の係の主管に属さないこと。	—	部内他の課・係に属さない福祉関係の業務を行う。	—	—	○	○		
保護第一係及び保護第二係		(1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）に関すること。	○	生活保護法に関する業務を行う。	○	○	○	○		
		(2) 行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	○	行旅病人及び行旅死亡人に関する業務を行う。	○	○	○	○		
		(3) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）第9条に基づく埋葬及び火葬に関すること。	○	墓地、埋葬等に関する法律に基づく業務を行う。	○	○	○	○		
		(4) 生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に関すること（学習支援事業に関するものを除く。）。	○	生活困窮者自立支援法に基づく各種事業（社会福祉協議会へ委託）を行う。	—	—	○	○		
福祉監査係		社会福祉法人認可監査等及び社会福祉施設、児童福祉施設等、老人福祉施設等、介護保険施設、介護保険事業所等の監査等に関すること。	—	社会福祉法人等に対し指導監査を行う。	—	—	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
福祉サービス係		(1) 障害福祉サービスの企画及び計画に関すること。	—	障害福祉サービス等の拡充や業務の効率化に関する企画や計画を立案する。	—	○	○	○	—	
		(2) 認定調査及び支給決定に関すること。	○	障害福祉サービスの支給決定に必要な障害支援区分認定調査等を行う。	○	○	○	○	—	認定調査業務委託等により行う。
		(3) 障害支援区分認定審査会の運営に関すること。	—	障害支援区分認定審査会を運営する。	○	○	○	○	—	特例給付の制度を利用できるので、審査会は開催しない。
		(4) 自立支援給付（自立支援医療費及び補装具費を除く。）に関すること。	○	障害福祉サービスの支給決定等を行う。	○	○	○	○	—	特例給付等の制度を利用して対応する。
		(5) 障害児通所給付費等に関すること。	○	障害児通所支援の支給決定等を行う。	○	○	○	○	—	特例給付等の制度を利用して対応する。
		(6) 指定障害福祉サービス事業者等に関すること。	—	指定障害福祉サービス事業所の指定、指導等に関する業務を行う。	○	○	○	○	—	実地指導等は延期する。
		(7) つくば市障害者計画の策定に関すること。	○	策定懇談会の開催や調査・調整等を行い、計画を策定する。	—	—	○	○	—	
		(8) 移動支援に関すること。	○	移動支援の支給決定等を行う。	○	○	○	○	—	利用者の生活に直結するため、事務手続きを行う。
		(9) 日中一時預かりに関すること。	○	日中一時預かりの支給決定等を行う。	○	○	○	○	—	利用者の生活に直結するため、事務手続きを行う。
		(10) 訪問入浴サービスに関すること。	○	訪問入浴の支給決定等を行う。	○	○	○	○	—	利用者の生活に直結するため、事務手続きを行う。
		(11) 課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと。	—		—	○	○	○	—	
障害福祉課	総合支援係	(1) 身体障害者手帳の認定交付に関すること。	○	身体障害者手帳の申請受付、審査、認定交付を行う。	○	○	○	○	—	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
		(2) 療育手帳の交付に関すること。	—	療育手帳の変更等受付、交付を行う。申請書類を県へ進達する。	—	○	○	○	—	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
		(3) 精神保健福祉手帳の交付に関すること。	○	精神障害者保健福祉手帳の申請受付、交付を行う。申請書類を県へ進達する。	○	○	○	○	—	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
		(4) 身体障害者（児）補装具費の支給に関すること。	○	補装具費の支給・修理申請受付、審査、認定を行う。	○	○	○	○	—	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
		(5) 自立支援医療に関すること。	○	自立支援医療（育成・更生）の申請受付、審査、認定交付を行う。 自立支援医療（精神通院）の申請受付、交付を行う。申請書類を県へ進達する。	○	○	○	○	—	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
		(6) 障害者日常生活用具給付等に関すること。	○	日常生活用具給付の申請受付、審査、認定を行う。	○	○	○	○	—	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
		(7) 重度障害者（児）住宅リフォーム扶助に関すること。	—	住宅リフォームの申請受付、審査、認定を行う。	○	○	○	○	—	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
		(8) 障害者住宅整備資金の貸付に関すること。	—	障害者住宅整備資金の貸付の申請受付、審査、決定を行う。	—	—	○	○	—	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
		(9) 中途失明者緊急生活訓練に関すること。	○	中途失明者緊急生活訓練の申請を受け付ける。	○	○	○	○	—	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
		(10) 特別児童扶養手当等に関すること。	○	特別児童扶養手当の申請受付、県への進達、証書の送付等を行う。在宅障害児福祉手当等の申請受付、審査、認定、通知の送付を行う。	○	○	○	○	—	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
		(11) 難病患者福祉金に関すること。	—	難病患者福祉金の申請受付、審査、支給決定、口座振込を行う。	○	○	○	○	—	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
福祉連携係	(1) 発達相談に関すること。	—	個別相談や巡回相談を通して、障害の早期発見・早期対応の為に助言等を行う。	○	○	○	○	○	臨床心理士・臨床発達心理士、言語聴覚士、作業療法士、理学療法士	
	(2) 理学療法指導に関すること。	—	理学療法士による指導の実施。	—	○	○	○	○	理学療法士	
	(3) 作業療法指導に関すること。	—	作業療法士による指導の実施。	—	○	○	○	○	作業療法士	
	(4) 言語療法指導に関すること。	—	言語聴覚士による指導の実施。	—	○	○	○	○	言語聴覚士	
	(5) ペアレントトレーニングに関すること。	—	障害児の保護者に対する関わり方の支援プログラム。	—	○	○	○	○	災害状況に応じて対応を別途判断する。	
	(6) 福祉支援センター支援業務に関すること。	—	福祉支援センターでの実施事業における理学・作業・言語療法支援の実施。	—	○	○	○	○	福祉支援センター事業の実施状況、災害状況に応じて対応を別途判断する。理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	
	(7) 各種職員研修に関すること。	—	障害児（者）の支援について、関係職員に対して研修を行う。	—	—	○	○	○	研修会実施の判断は、災害の種類により別途判断する。	
	(8) 他の課の主管に属する事業への医療職の派遣に関すること。	—	他課の専門職を必要とする事業への協力を行う。	—	—	○	○	○	他課の事業実施状況、災害状況により別途判断する。作業療法士・理学療法士・臨床心理士	
	(9) 医療的ケア児童相談に関すること。	—	自宅で医療的ケアが必要な子供と家族に各種サービスの紹介や相談を行う。	○	○	○	○	○		
	(10) 小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付に関すること。	○	小児慢性特定疾病児童の給付を受けている人に対して日常生活用具給付の申請受付、審査、認定を行う。	○	○	○	○	○	申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。	
	その他：児童発達支援センターに関すること。	—	児童発達支援センターの設置及び、事業内容の検討を行う。	○	○	○	○	○	災害状況に応じて対応を別途判断する。	
その他：ペアレントメンターに関すること。	—	発達に配慮を必要とする子どもの親にペアレントメンターによる相談会を行う。	—	○	○	○	○	災害状況に応じて対応を別途判断する。		
その他：災害時医療的ケア用品保管事業に関すること。	○	災害時に預かっている医療的ケア用品を可能な範囲で届ける。	○	○	○	○	○	対応できるものから段階的に実施する。		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
在宅福祉係		(1) 在宅福祉サービスに関する事。	○	あん摩・マッサージ・指圧・はり及びきゅう術費助成事業、高齢者日常生活支援事業、ねたきり高齢者理美容料助成事業、布団丸洗い乾燥事業、高齢者タクシー運賃助成事業を実施する。一人暮らし高齢者の安否確認事業を行う。	○	○	○	○		一人暮らし高齢者の安否確認事業については、利用者の生活に直結するため実施する。
		(2) 高齢者台帳の整備に関する事。	—	民生委員に台帳調査を依頼し、一人暮らし及び高齢者世帯の状況を把握し台帳の整備を行う。	—	○	○	○		
		(3) 敬老事業に関する事。	—	長寿を祝福し、敬老祝写真贈呈事業、敬老祝金給付事業、長寿をたたえる事業を実施する。	—	—	—	○		
		(4) 地域支援事業(任意事業に限る。)に関する事。	○	要介護1以上の在宅高齢者に対し、年間1回紙おむつ購入費助成券を発行する。	○	○	○	○		生活必需品のため、申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
		(5) 生きがい対策に関する事。	—	いばらきねりんスポーツ大会つくば市大会、おひさまサンサン生き生きまつり、シルバークラブ大会、シルバークラブ育成支援、いきいきサロンを実施する。	—	—	—	○		災害時にはイベントは実施できない。
		(6) シルバークラブ等の育成に関する事。	—	補助金を交付し、シルバークラブ連合会と連合会に所属する単位シルバークラブの活動を支援していく。	—	○	○	○		
		(7) つくば市シルバー人材センターとの連絡調整に関する事。	—	公益社団法人つくば市シルバー人材センターが円滑な運営ができるように補助金を交付する。	—	○	○	○		
		(8) 養護老人ホームに関する事。	—	環境上の理由及び経済的理由により居宅において養護を受けることが困難な高齢者を養護老人ホームに入所措置しその生活費を支弁する。	—	○	○	○		
		(9) 老人福祉センターに関する事。	—	各老人福祉センターとの連絡調整を行う。	—	○	○	○		施設貸出は不可だが、避難所としての対応を行う場合がある。
		(10) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	会計年度任用職員報酬などを行う。	—	○	○	○		
高齢福祉課	計画・施設係	(1) 高齢者福祉計画策定に関する事。	—	高齢者福祉推進会議を開催し、計画策定を進める。	—	—	—	○		
		(2) 施設整備に関する事。	—	高齢者福祉計画に沿って事業所を選定し開設まで手続きを進める。	—	—	—	—		
		(3) 施設整備補助金に関する事。	—	国・県の施設整備補助金の手続きを進める。	—	—	—	○		
		(4) 地域密着型サービス施設の指定及び更新指定に関する事。	—	新規の地域密着型サービス施設については指定の手続きを進め、その後は更新手続きを進める。	—	○	○	○		
		(5) 施設の業務管理体制の届出及び受付に関する事。	—	業務管理体制の届出を受付後、書類審査を行い処理する。	—	—	—	—		
		(6) サービス事業者選定委員会に関する事。	—	高齢者福祉計画に基づき公募された事業所の選定のために委員会を開催する。	—	—	—	○		
		(7) 養護老人ホーム及び特別養護老人ホームの設置認可等に関する事。	—	特別養護老人ホームの新規設置に際し、書類審査及び現地確認を行い認可する。	—	—	—	○		
		(8) 有料老人ホームの設置届出等に関する事。	—	有料老人ホームの設置届について、事前協議を行ったうえで受理の手続きをする。	—	○	○	○		
		(9) 老人デイサービスセンター等に係る老人福祉法に基づく届出に関する事。	—	老人デイサービスセンター等の老人福祉法に基づく届出について書類審査を行う。	—	—	—	○		
		(10) 老人居宅生活支援事業に係る老人福祉法に基づく届出に関する事。	—	老人居宅生活支援事業の老人福祉法に基づく届出について書類審査を行う。	—	—	—	○		
		(11) サービス事業者の指定等に関する事。	—	サービス事業所の指定申請について、書類審査・現地確認を行い指定の手続きを進める。	—	○	○	○		
		(12) サービス付き高齢者向け住宅の登録、登録の更新及び監督に関する事。	—	サービス付き高齢者向け住宅の登録申請及び更新申請について書類審査を行う。	—	○	○	○		
		(13) 介護施設支援に関する事。	—	介護人材確保のための給付金及び介護施設における質の高いサービス提供推進のための給付金について、申請受付、交付事務を行う。	—	○	○	○		
		(14) 高齢者の居場所づくりに関する事。	—	高齢者の介護予防及び孤立化防止のための活動を行う団体へ補助金を交付し、毎月の活動状況報告書を確認する。	—	○	○	○		
地域包括支援課	包括支援係	(1) 高齢者及びその家族に対する総合相談及び支援に関する事。	—	高齢者からのあらゆる相談を受け、その方のニーズに応じて適切なサービスにつなぐ。	—	—	○	○		
		(2) 高齢者に対する虐待の防止及び早期発見その他高齢者の権利擁護に関する事。	—	高齢者虐待防止、養護者支援の実施する。	○	○	○	○		
		(3) 在宅医療・介護連携推進に関する事。	—	在宅医療・介護に係る多職種の連携を推進し、高齢者が在宅生活を継続できるようにする。	—	—	○	○		
		(4) 成年後見制度の推進支援に関する事。	—	成年後見制度が必要な人に対し、申立て支援等を行う。	—	—	○	○		
		(5) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	課内他の係の主管に属さない事業の実施する。	—	—	○	○		
	介護予防係	(1) 指定介護予防支援事業に関する事。	—	介護予防ケアプランを作成する。	—	○	○	○		
		(2) 介護支援専門員の包括的かつ継続的なケアマネジメントの支援に関する事。	—	介護支援専門員への相談及びケアマネジメント支援を行う。	○	○	○	○		
		(3) 一般介護予防事業の実施に関する事。	—	認知症介護予防教室を開催し、高齢者の介護予防を推進する。	—	—	○	○		
		(4) 地域ケア会議に関する事。	—	個別ケア会議で事例検討を行い、その中から抽出された地域課題を政策提言につなげる。	—	—	○	○		
		(5) 生活支援体制整備に関する事。	—	地域住民等を中心とした地縁組織等による支えあい助け合い活動を創出し、高齢者の社会参加や生きがいづくりを推進する。	—	—	○	○		
認知症総合支援係	(1) 認知症初期集中支援の推進に関する事。	—	認知症専門医の指導の下、専門職が認知症の人に初期の支援を包括的・集中的に行い、自立生活のサポートを行う。	—	○	○	○			
	(2) 認知症地域支援・ケアの向上に関する事。	—	認知症カフェを開催し、認知症の人と家族、地域の人、専門職が集い、認知症の理解を深める。	—	—	○	○			
	(3) 認知症サポーター等の養成に関する事。	—	認知症サポーターを養成し、市民へ認知症の周知啓発を行う。	—	—	○	○			

室	室の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
障害者 地域 支援室	(1) 福祉相談に関する事。	—	各種福祉制度に関する相談を行う。	—	○	○	○		
	(2) 障害児相談支援事業に関する事。	—	基本相談及び障害児支援利用援助、継続障害児支援利用援助。	—	○	○	○		
	(3) 福祉支援センターの統括及び管理業務に関する事。	—	主管課として連絡及び連携を行う。	—	—	—	○		
	(4) 障害者の社会参加及び啓発促進に関する事。	—	障害者の社会参加のための各種の施策を講じて援助を行う。	—	—	—	○		
	(5) 地域生活支援事業（課内他の係の主管に属する事業を除く。）に関する事。	—	地域活動支援センター、成年後見制度、社会参加事業に関する事を行う。	—	—	—	○		
	(6) 障害者団体の育成に関する事。	—	つくば市福祉連絡協議会等の実施。	—	—	—	○		
	(7) 障害者団体等関連補助金に関する事。	—	障害者団体等に補助金を交付する。	—	—	○	○		
	(8) 障害者福祉のまちづくりに関する事。	—	人にやさしいまちづくり条例に関する事や、音声誘導装置等の保守管理を行う。	—	—	—	○		
	(9) 意思疎通支援事業に関する事。	—	聴覚障害者等に手話通訳者等を派遣する。	—	○	○	○		
	(10) 心身障害者扶養共済制度に関する事。	—	心身障害者（児）の保護者より掛金を徴収し、万が一の場合に年金を支給を行う。	—	—	○	○		
	(11) 障害者福祉タクシー利用料金助成事業に関する事。	—	障害がある方がタクシーを利用して外出する場合に、その料金の一部を助成する。	—	—	○	○		
	(12) 障害者虐待防止に関する事。	—	障害者虐待の未然防止や早期発見、迅速な対応、その後の適切な支援を行う。	○	○	○	○		
	(13) 福祉有償運送に関する事。	—	福祉有償運送申請団体の連絡調整。つくば市福祉有償法運営委員会も実施。	—	—	—	○		
	(14) 障害者自立支援協議会に関する事。	—	障害者自立支援協議会を運営する。	—	—	—	○		協議会は延期・中止する。
	(15) 公共料金等の割引制度に関する事。	○	NHK受信料、水道料金等の減免の申請を受け付ける。	—	—	○	○		申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
	(16) 特別駐車券に関する事。	○	特別駐車券の申請受付、発行を行う。	—	—	○	○		申請書を預かり、処理できるものから段階的に実施する。
	(17) 児童発達支援センターに関する事。	—	児童発達支援センターの設置及び、事業内容の検討を行う。	○	○	○	○		
	その他： 障害者雇用の推進及び優先調達に関する事。	—	市内の障害者就労施設等からの調達可能物品の取りまとめや優先調達の物品等に関する発注等の事務を行う。	—	—	○	○		
その他： 重度障害者ICカード乗車券利用料助成事業に関する事。	—	重度障害者本人が外出する際に、交通系ICカードを利用して、鉄道・バスに乗車した場合に、その料金の一部を助成する。	—	—	○	○			
その他： いばらき身障者等用駐車場利用証に関する事。	○	公共施設や店舗などにある身障者用駐車場を必要としている方が利用しやすい環境を整備するため、障害者手帳所持者等を対象に交付する。	—	—	○	○			
その他： ヘルプマーク・ヘルプカードに関する事。	○	障害者手帳所持者や難病の方等援助や配慮が必要としていることを知らせることで援助を得やすくなるよう、マークやカードを交付する。	—	—	○	○			
出先機関等	出先機関等の所掌事務・係の 分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
福祉 支援 センター	(1) つくば市福祉支援センター条例（平成2年つくば市条例第15号）第4条に規定する事業に関する事。	—	児童発達支援事業、地域活動支援事業の実施。	—	○	○	○		災害の状況と必要性により判断する。
	(2) 福祉支援センターの施設の管理に関する事。	○	施設の維持、管理を行う。	○	○	○	○		災害の状況と必要性により判断する。
老人 福祉 センター	(1) 老人福祉センターの施設の管理に関する事。	○	施設機能や設備、環境を維持し、保全を行う。	○	○	○	○		避難所指定の場合も含め、施設の管理は行う。
	(2) その他つくば市老人福祉センター条例（平成元年つくば市条例第28号）第3条に規定する事業の執行に関する事。	—	各設備を提供し、また教養講座や各種サークル活動に対して、場所等の貸出を行う。	—	—	○	○		浴場施設については、市民生活に必要なため避難者向け等に貸出しを行う場合もある。
	(3) つくば市荏崎農村高齢者交流センターの管理に関する事（荏崎老人福祉センターに限る。）。	—	各設備を提供し、また教養講座や各種サークル活動に対して、場所等の貸出を行う。	—	—	○	○		避難所指定の場合も含め、施設の管理は行う。

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
国民健康保険課	国保給付係	(1) 国民健康保険事務の企画及び運営に関すること。	—	予算編成、執行に関する業務	—	—	○	○		
		(2) 国民健康保険事業の報告等に関すること。	—	国の予算編成のための報告書作成、技術的助言・指導監督に関する報告等の業務	—	—	○	○		
		(3) 国民健康保険運営協議会に関すること。	—	国民健康保険の運営等に関する事項を審議するため、開催準備、議事録の作成等の業務	—	—	○	○		
		(4) 事業月報、年報等に関すること。	—	国民健康保険に関する業務の実績報告	—	○	○	○		
		(5) 補助金等の交付申請、実績報告等に関すること。	○	療養給付費等負担（補助）金等実績報告や保険給付費等交付金（普通交付金）申請等の業務	○	○	○	○		普通交付金については、継続実施が必須のため、業務マニュアルで対応する。
		(6) 国民健康保険給付全般に関すること。	○	高額療養費等の請求、支払い手続き等の業務	○	○	○	○		市民の生活に直結するため、業務マニュアルで対応する。
			○	主に東日本大震災に係る一部負担金申請に対する審査、証明書交付業務	○	○	○	○		
		(7) 国民健康保険被保険者の資格の得喪事務に関すること。	○	国保加入、喪失届出等に関する手続き等の業務	○	○	○	○		市民の生活に直結するため、業務マニュアルで対応する。
		(8) 国民健康保険被保険者証に関すること（有効期限の判断を含む。）。	—	前期高齢者受給者証や限度額認定証の交付決定等の業務	—	○	○	○		
		(9) 居所不明者の調査に関すること。	—	「宛所なし」により市に返戻された被保険者に対し、居住の実態を調査する業務	—	—	—	○		
	(10) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	国保連合会県南支部との連絡調整等の業務	—	—	—	○			
	国保保健係	(1) 医療費適正化に関すること。	—	医療費の過誤、保険者間調整による返納等業務	—	○	○	○		
		(2) レセプトに関すること。	—	つくば市国保利用者レセプトを二次点検することにより、医療費の適正化につなげる業務	—	—	○	○		
		(3) 保健事業に関すること。	—	データヘルス計画や人間ドック等の業務	—	○	○	○		
		(4) 特定健康診査及び特定保健指導に関すること（実施を除く。）。	—	つくば市国保加入者の40～74歳の方へ、特定健康診査や特定保健指導を行う事務	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
	国保税係	(1) 国民健康保険税の調査、分析、研究及び企画に関すること。	—	保険税の調査・分析、他市町村への所得照会	—	—	○	○		
		(2) 国民健康保険税の賦課に関すること。	—	保険税の決定、納税通知書の発送	—	○	○	○		
		(3) 国民健康保険税の減免に関すること。	○	減免申請の受付、審査、決定	○	○	○	○		減免の受付は廻りできないため、実施する。審査決定については、段階的に実施する。
		(4) 国民健康保険税の収納に関すること。	—	取入票の確認、口座振替の推進	—	○	○	○		
		(5) 国民健康保険税の督促に関すること。	—	保険税督促状の送付	—	—	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(6) 国民健康保険税に関する書類の公示送達に関すること。	—	保険税納税通知書、督促状などの公示送達	—	—	—	○		
		(7) 国民健康保険税の不納欠損の調整に関すること。	—	国保税の不納欠損処理	—	—	○	○		
		(8) 財務部納税課との連絡調整に関すること。	○	保険税未納者に関する納税課との連絡調整	○	○	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
医療年金課	後期高齢者医療係	(1) 後期高齢者医療制度の各種申請及び保険料の徴収に関すること。	○	被保険者証等の発行、資格等の確認	○	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。 広域連合システム利用→指認証・ID・PASS登録が必要	
			—	保険料の納入通知等発送・徴収	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
			—	災害減免(保険料、一部負担金)申請の受付・進達	—	○	○	○		減免は、遡り可能だが、受付業務は実施する。	
			—	各種給付申請の受付・進達	—	○	○	○			
		(2) 後期高齢者医療健康診査に関すること(実施を除く。)	—	受診券の発行	—	—	—	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
			—	委託費用の支払い	—	—	○	○			
		(3) 後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関すること。	○	資格等情報に関する送受信	○	○	○	○		広域連合システム利用→指認証・ID・PASS登録が必要	
			—	負担金等の納入	—	—	○	○			
		(4) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	他の係の主管に属さない業務	—	—	—	○			
			—	窓口業務(申請受付・資格得失・変更・受給者証発行)に関すること	○	○	○	○		10%では受付のみ実施等に対応する。	
		医療福祉係	(1) 医療福祉費の支給に関すること。	—	医療福祉費非該当通知の発送に関すること	—	○	○	○		
				—	受給者証更新事務に関すること	—	○	○	○		災害の状況により1か月程度の延期が可能。
	—			過誤調整に関すること	—	—	○	○			
	—			第三者行為の受理に関すること	—	—	○	○			
	—			医療福祉費の支払いに関すること	—	○	○	○		災害の状況により1か月程度の延期が可能。	
	—			高額療養費、介護合算に関すること	—	○	○	○			
	—			未熟児療育医療に関すること	—	○	○	○		災害の状況により1か月程度の延期が可能。	
	—			月報作成及び報告に関すること	—	—	○	○			
	国民年金係	(1) 国民年金事務の企画及び運営に関すること。 (2) 国民年金事務の実績報告に関すること。 (3) 国民年金被保険者の適用に関すること。 (4) 国民年金裁定事務に関すること。 (5) 国民年金保険料の免除に関すること。	—	交付金に関すること	—	○	○	○			
			—	窓口業務(申請書受付・内容確認・進達)に関すること	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
			—	窓口業務(申請書受付・内容確認・進達)に関すること	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
			—	窓口業務(申請書受付・内容確認・進達)に関すること	—	○	○	○		災害の状況と必要性を鑑みて判断する。	
			—	国、県、診療報酬支払基金に対し、申請、実績報告等を行う。	—	○	○	○			
	介護保険課	(1) 介護保険給付費負担金に関すること。 (2) 事業状況報告に関すること。 (3) 福祉用具購入に関すること。 (4) 住宅改修に関すること。 (5) 高額介護サービス費に関すること。 (6) 第三者行為に関すること。 (7) 利用者負担額の減免に関すること。 (8) 介護給付適正化に関すること。 (9) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	保険給付の状況や要介護認定の状況等を集計し、介護保険事業状況の報告を毎月行う。	—	○	○	○			
○			要介護(要支援)認定者が特定福祉用具を購入した場合に、償還払いを行う。	○	○	○	○	ケアマネジャー	専門員(ケアマネ)が審査等で必要		
○			要介護(要支援)認定者が住宅改修をする場合に、申請書の確認や償還払いを行う。	○	○	○	○	ケアマネジャー	専門員(ケアマネ)が審査等で必要		
○			月の自己負担額の合計が上限額を超えた場合に、該当者に申請書を送付し払い戻しを行う。	○	○	○	○		市民の生活に直結するため、業務マニュアルで対応。		
—			交通事故等の第三者行為により生じた介護給付について第三者に対し損害賠償請求を行う。	○	○	○	○				
○			申請により一定の要件を満たした場合、利用者の居住費・食費の負担軽減を行う。	○	○	○	○		市民の生活に直結するため、業務マニュアルで対応。		
—			県の介護給付適正化プログラムに定められた主要5事業を実施し、ケアプラン点検等を行う。	—	○	○	○				
—			—	—	—	—	○				
保険料係			(1) 介護保険被保険者の資格管理に関すること。 (2) 介護保険料の賦課及び徴収に関すること。 (3) 生活保護者の代理納付に関すること。	○	住民票に基づく被保険者の異動等及び年齢到達による資格の取得・喪失管理を行う。	○	○	○	○		市民の生活に直結するため、業務マニュアルで対応。
	—	保険料賦課と口座登録、収納管理、滞納整理等を行う。		○	○	○	○				
	—	代理納付者用の納付書作成と収納管理、他市町村からの調査回答を行う。		—	○	○	○				
認定・審査係	(1) 要介護又は要支援認定申請に関すること。 (2) つくば市介護認定審査会に関すること。 (3) 介護保険認定調査に関すること。	○	申請の受付、主治医への意見書依頼認定の管理(総合事業、転入等)	○	○	○	○		市民の生活に直結するため、業務マニュアルで対応。		
		○	認定審査会の開催	○	○	○	○		市民の生活に直結するため、業務マニュアルで対応。		
		○	認定調査の実施	○	○	○	○	介護認定調査員	研修(年2回)を受講した職員でないとは対応不可。		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
健康 総務 係		(1) 献血の推進に関する事。	—	市内事業所への献血協力依頼。	—	—	—	○			
		(2) 医療に関する事（病院群輪番制及び休日緊急医療等を含む。）。	—	休日及び夜間対応の医療機関を確保し、緊急患者の対応を図る。	—	○	○	○			
		(3) 健康増進計画の策定及び推進に関する事。	—	生活習慣病の発症・重症化予防、介護予防の推進。	—	○	○	○			
		(4) 保健センター及び健康増進施設いきいきプラザに関する事。	—	予算執行、契約業務、報酬支払業務。	—	○	○	○			
		(5) 放射線内部被ばく検査費助成事業に関する事。	—	対象検査受診者への助成金支払い事務。	—	—	○	○			
		(6) 市内医療提供体制の調査検討に関する事。	—	つくば市医師会・大病院との連絡調整。	—	○	○	○			
		(7) 食育普及推進に関する事。	—	調理講習会、講演会の実施	—	—	—	—			
		(8) 食生活改善推進員に関する事。	—	食生活改善推進員による活動支援、新規会員養成、会員研修の実施	—	—	—	○			
		(9) 課内他の係の主管に属さない事。	—	保健予防会議の開催。	—	—	○	○			
		その他：会計年度任用職員に関する事。	○	会計年度任用職員報酬支払い。	○	○	○	○			
健康 増進 課	母子 保健 係	(1) 母子健診事業に関する事。	—	妊産婦健診、乳児健診、1歳6か月健診、1歳6か月歯科検診、3歳健診、	—	○	○	○			
		(2) 母子教育事業に関する事。	—	マタニティサロン、あかちゃんランド、のびのび子育て教室。	—	—	○	○			
		(3) 母子訪問・相談事業に関する事。	—	あかちゃん訪問、養育支援訪問、すこやか相談。	—	○	○	○	○		
			○	母子健康手帳交付	○	○	○	○			
			—	産後ケア、妊産婦タクシー助成	—	○	○	○			
		(4) 母子栄養に関する事。	—	相談事業、訪問、健診時の個別栄養相談。1歳6か月健診、3歳健診での個別及び集団指導。	—	—	○	○			
		(5) 予防接種（新型コロナウイルスワクチンの接種を除く。）に関する事。	—	小児、高齢者への定期接種及び任意接種に関する問い合わせ。予防接種済者の登録事務。	—	○	○	○			
		(6) 不妊治療費助成事業に関する事。	—	不妊検査費、一般不妊治療費、特定不妊治療費、不育症検査・治療費補助。	—	○	○	○			
		(7) 養育医療給付事業に関する事。	○	療育医療給付費事務。	○	○	○	○		10%以下の時は医療券交付のみ行う。	
		(8) 周産期医療体制の充実に関する事。	—	市報等によるパースセンターの周知。	—	—	○	○			
その他：出産・子育て応援給付金事業に関する事。	—	伴走型相談支援	—	○	○	○					
	—	経済的支援	—	—	○	○					
成人 保健 係		(1) 健康診査に関する事（特定健康診査及び後期高齢者医療健康診査の実施を含む。）。	—	対象年齢の人に基本健診、各種がん検診を実施する。	—	○	○	○			
	(2) 健康教育及び健康相談に関する事（特定保健指導の実施を含む。）。	—	生活習慣病等の疾病予防、重症化予防のため、必要な助言・指導を行う。	—	○	○	○				
		—	生活習慣病等の疾病予防、重症化予防のための市民からの相談に応じる。	—	○	○	○				
	(3) こころの健康づくりに関する事。	—	精神保健上の問題に対し本人・家族に対し適切な支援及び相談に応じる。	—	—	○	○				
	(4) 医療保護入院の同意手続に関する事。	○	市民の医療保護入院に際し家族に代わり同意する法定手続	○	○	○	○				
(5) 成人の栄養に関する事。	—	生活習慣病予防にかかる栄養相談、糖尿病重症化予防、低栄養予防	—	—	—	○					

室	室の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
新型コロナウイルス対策室	感染症対策に関すること。	○	業務継続に必要な物品（マスクや消毒品等）の整備・配布の検討	○	○	○	○		
		○	感染症発生時の対策・対応を行う。	○	○	○	○		
		—	感染症対策実施計画・マニュアルの更新作業を行う。	—	—	—	○		
		○	新型コロナウイルス感染症に関する県・保健所・医療機関等の連絡調整を行う。	○	○	○	○		
		○	新型コロナウイルス感染者の市内発生状況の情報収集・提供を行う。	○	○	○	○		
	新型コロナウイルスワクチンの接種に関すること。	○	新型コロナウイルスワクチン接種医療機関を確保する。	○	○	○	○		
		○	新型コロナウイルスワクチンの配送を行う。	○	○	○	○		
		○	新型コロナウイルスワクチン接種券の発送を行う。	○	○	○	○		
		○	新型コロナウイルスワクチン接種予約のコールセンター受付を行う。	○	○	○	○		
		○	新型コロナウイルスワクチン接種証明書の発行を行う。	○	○	○	○		
出先機関等	出先機関等の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
保健センター	つくば市保健センター条例（昭和63年つくば市条例第113号）第4条に規定する業務に関すること。	—	母子・成人・高齢者を対象とした健診、健康相談、家庭訪問、予防接種事業。	—	—	○	○		
健康増進施設 いきいきプラザ	(1) いきいきプラザの施設の管理に関すること。	○	いきいきプラザの施設管理業務を行う。	—	○	○	○		避難所指定の場合も含め、施設の管理は行う。
	(2) いきいきプラザに係る使用料の徴収に関すること。	—	いきいきプラザに係る使用料の徴収を行う。	—	○	○	○		
	(3) その他つくば市健康増進施設いきいきプラザ条例（平成13年つくば市条例第14号）第2条に規定する事業に関すること。	—	市民の基礎体力向上及び健康維持、生活習慣病予防、アリーナの利用の事業、健康推進事業等の実施。	—	○	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
こども政策課	政策係	(1) 子育て支援推進施策にかかる総合的な企画調整に関する事。	—	子育て支援に係る関連各課との連携・調整等を行う。	—	○	○	○		
		(2) 公立保育所の基本計画、再編計画及び個別整備計画に関する事。	—	つくば市公立保育所の施設改善等に関する基本方針を基に、施設整備を進める。	—	○	○	○		
		(3) 子ども・子育て会議に関する事。	—	子ども・子育て会議の事務局として運営管理を行う。	—	○	○	○		
		(4) つくば市子ども・子育て支援プランの進行管理に関する事。	—	子ども・子育て支援プランに沿った事業の実績を各担当課から集積し、まとめる。	—	○	○	○		
		(5) 地域子育て支援拠点に関する事。	—	支援拠点の実施等について指示・確認を行う。	—	○	○	○		
		(6) 子育て総合支援センターに関する事。	—	指定管理者に対する指導、助言等を行う。	—	○	○	○		
		(7) ファミリーサポートサービスに関する事。	—	受託者であるつくば市社会福祉協議会との連携、情報共有を行う。	○	○	○	○		
		(8) 子ども・子育て支援交付金に関する事。	—	国県に対し、交付金の申請事務を行う。	—	○	○	○		
		(9) 子育て支援団体に関する事。	—	子育て支援団体への協力・支援等を行う。	○	○	○	○		
		(10) 子育てナビの運用管理に関する事。	—	子育てナビの運用等の管理を行う。	○	○	○	○		
		(11) 結婚支援事業に関する事。	—	マリッジサポーターと連携し、結婚相談等を実施する。	○	○	○	○		
		(12) ホームスタート事業に関する事。	—	受託者である子育てはぐはぐと連携し、ホームスタート事業を実施する。	○	○	○	○		
		(13) 教育局との連絡調整に関する事。	—	教育局との連携・情報共有を図る。	○	○	○	○		
		(14) 部内他の課、課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと。	—	他の組織の主管に属さない業務を行う。	○	○	○	○		
こども福祉係	こども福祉係	(1) 児童手当の認定・支払いに関する事。	—	申請に基づき認定の審査をし、受給資格者に年3回の定期支払いを行う。	—	—	○	○		
		(2) 児童扶養手当の認定・支払いに関する事。	—	申請に基づき認定の審査をし、受給資格者に年6回（奇数月）の定期支払いを行う。	—	—	○	○		
		(3) ひとり親家庭等児童福祉金の支給に関する事。	—	申請に基づき認定の審査をし、受給資格者に年1回（3月）支払いを行う。	—	○	○	○		
		(4) 母子家庭の福祉資金貸付に関する事。	—	資金の貸付けを希望するひとり親家庭からの相談を茨城県の相談窓口へ繋ぐ。	○	○	○	○		
		(5) 高等職業訓練促進給付金等事業に関する事。	—	申請に基づき、受給資格の審査や面談等を行い、支給決定後は毎月の支払いを行う。	○	○	○	○		
		(6) 母子寡婦福祉団体に関する事。	—	母子家庭や寡婦の方の自立支援等を行う母子寡婦福祉連合会で行う事業の周知等を行う。	○	○	○	○		
		(7) ひとり親家庭等日常生活支援事業に関する事。	—	介護や保育サービスが必要な場合、家庭生活支援員派遣申請を母子寡婦福祉連合会へ繋ぐ。	○	○	○	○		
		(8) 母子・父子、寡婦等の相談及び指導に関する事。	—	ひとり親家庭の父や母の自立支援及び修業に向けた相談先の紹介等を行う。	○	○	○	○		
		(9) マイナポータルの活用（子育てワンストップサービスに限る。）に関する事。	—	児童手当における電子申請の活用や周知等を行う。	○	○	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
幼児保育課	保育推進係	(1) 保育士の確保に関する事。	—	保育士等処遇改善助成金等支払い処理	○	○	○	○		状況、マンパワーにより対応できる範囲で対応
			—	保育所見学ツアーなど保育士確保イベント等	—	—	—	—		状況及び必要性に応じて対応
		(2) 地域型保育事業の認可に関する事。	—		—	○	○	○		認可等進捗により対応を検討
		(3) 民間保育施設整備に関する事。	—		—	○	○	○		整備業務等進捗により対応を検討
		(4) 公立保育所の運営に関する事。	○		○	○	○	○		状況、マンパワーにより対応できる範囲で対応
		(5) 課内他の係の主管に属さない事。	—	課内の他の係に属さない業務全般	—	○	○	○		状況及び必要性に応じて対応
	入所入園係	(1) 保育所、認定こども園及び地域型保育の入所(園)、退所(園)及び利用調整に関する事。	○		○	○	○	○		利用者の生活に直結するため
		(2) 子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)に基づく認定、認定変更等に関する事。	○		○	○	○	○		利用者の生活に直結するため
		(3) 保育料及び幼稚園の利用者負担額の決定、取納、滞納等に関する事。	○		○	○	○	○		利用者の生活に直結するため
	施設給付係	(1) 特定教育・保育施設等の運営に関する事。	—		—	○	○	○		状況及び必要性に応じて対応
		(2) 特定教育・保育施設等の確認及び給付に関する事。	○		○	○	○	○		施設の運営に直結するため
		(3) 特定教育・保育施設等の事業に対する補助に関する事。	—		—	○	○	○		最終的な支払い業務以外は状況に応じて判断する
		(4) 特定子ども・子育て支援施設等の確認及び給付に関する事。	○	施設からの無償化分請求に基づく支払い処理	○	○	○	○		施設の運営に直結するため
			○	利用者からの償還払い請求に基づく支払い処理	○	○	○	○		利用者の生活に直結するため
		(5) 施設等の監査に関する事。	—		—	—	—	○		状況に応じて日程変更等で対応
	(6) 認可外保育施設に関する事。	—		—	—	—	○			

課 係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
こども育成課	放課後育成係	(1) 放課後児童健全育成事業に関する事	○	公設児童クラブの運営と民設児童クラブとの連絡調整（補助金交付を含む）を行う。	○	○	○	○	
		(2) 児童館との連絡調整に関する事	○	各児童館との連絡調整を行う。	○	○	○	○	
		(3) 地域組織活動（母親クラブ）に関する事	—	母親クラブとの連絡調整（補助金交付を含む）を行う。	—	—	—	—	
		(4) 放課後子供教室に関する事	—	放課後子供教室の企画運営を行う。	—	—	○	○	
		(5) 学校との連絡調整に関する事	○	当課所管事業について学校との連絡調整を行う。	○	○	○	○	
		(6) 児童館及び放課後児童室の基本計画、再編計画及び個別整備計画の推進に関する事	—		—	—	—	—	
		(7) かつらぎ交流館市民利用会議室及びかとりだ交流館市民利用会議室の管理、運営、使用の許可及び使用料の徴収に関する事	—	各交流館の管理、運営、使用の許可及び使用料の徴収を行う。	—	—	—	○	
		(8) 課内他の係の主管に属さないこと	—		—	—	○	○	
こども施設管理係	(1) 保育所、児童館、児童クラブ施設等の維持管理に関する事	○	施設的环境や機能を保持・管理する。	○	○	○	○		
	(2) 保育所、児童館、児童クラブ施設等の設計協議に関する事	—	新規に建築する施設について、設計事業者と設計協議を行う。	—	—	○	○		
	(3) 保育所、児童館、児童クラブ施設等の軽微な工事及び修繕に関する事	○	小規模な施設の破損等の修繕を行う。	○	○	○	○		
	(4) 保育所、児童館、児童クラブ施設等の借地用地の管理に関する事	○	借用している土地の管理、契約、環境維持、整備等を行う。	○	○	○	○		
	(5) 保育所、児童館、児童クラブ施設等の備品の整備に関する事	—	施設で使用する備品の購入を行う。	—	—	○	○		
	(6) 子供の遊び場設置補助事業に関する事	—	区会等が管理する遊具の設置等に対して補助金を交付する。	—	—	○	○		
こども未来課	こども未来係	(1) 子供の貧困対策の推進に関する事	—	居場所づくり、アウトリーチ、みんなの食堂、学習塾代助成	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(2) 生活困窮者自立支援法に関する事（学習支援事業に関する事に限る。）	—	つくばこどもの青い羽根学習会	○	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(3) 課内他の係の主管に属さないこと	—		—	—	—	○	
	子育て相談支援係	その他：つくばこどもの青い羽根事業に関する事	—	つくばこどもの青い羽根基金の寄附申込受付、寄附金受領、寄附証明を行う	—	—	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(1) 要保護児童対策地域協議会に関する事	—	協議会の中の代表者会議、実務者会議、個別ケース検討会議を開催運営する。	—	—	—	—	
		(2) 児童家庭援助に関する事	—	児童に関する様々な相談に対し助言や指導を行い、問題解決に向けて援助活動をする	—	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
こども未来課	子育て相談支援係	(3) 子育て支援短期養育事業に関する事	—	保護者の申請により委託施設において、月上限7日間まで児童の養育・保護を行う。	—	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(4) 里親に関する事	—	里親月間に広報啓発を行う。里親登録に関わる訪問調査に同行、調査票の作成を行う。	—	—	—	—	
		(5) 子ども家庭総合支援拠点の業務に関する事	—	児童及び妊産婦の福祉に関し、関係機関と連携し、必要な支援を行う為の拠点を運営。	—	○	○	○	災害の状況と必要性を鑑みて判断する。
		(6) 助産の実施及び母子保護の実施に関する事	—	助産施設への入所や母子生活支援施設での保護に関する手続き等を行う。	○	○	○	○	
出先機関等	出先機関等の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
児童館	(1) 児童館の施設の管理に関する事	○	施設的环境や機能を維持する。	—	○	○	○		
	(2) その他つくば市立児童館条例（平成13年つくば市条例第9号）第3条に規定する事業に関する事	○	児童館において規定された事業を行う。	—	○	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
経営 支援 係		(1) 商業の振興に関すること。	—	ラーメンフェスタ等のイベントの開催	—	○	○	○		屋外・庁外で人が集うイベント等は災害の状況により個別に判断する
		(2) 商工会その他商工団体にすること。	—	産業振興連絡会の開催、商工会やその他商工団体への通知・連絡等、要望受付	—	○	○	○		
		(3) 商工会法（昭和35年法律第89号）に関すること。	—	商工会の定款変更の認可、指導検査など	—	○	○	○		法に基づく事務は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。
		(4) 中小小売商業振興法（昭和48年法律第101号）に関すること。	—	商店街整備計画の認定・実績報告にかかる県と商店街との連絡調整 ※権限移譲未実施	—	○	○	○		法に基づく事務は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。
		(5) 商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）に関すること。	—	事業継続力強化計画、経営発達支援計画に基づく商工会との連携活動など	—	○	○	○		法に基づく事務は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。
		(6) 大規模小売店舗の立地に関すること。	—	県との連絡調整、庁内意見のとりまとめ、地元説明会の調整など	—	○	○	○		
		(7) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に関すること。	—	事業協同組合に関する、組合の設立、定款変更、決算関係書類など届出の受理など	—	○	○	○		法に基づく事務は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。
		(8) 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に関すること。	—	協業組合に関する、組合の設立、定款変更、決算関係書類など届出の受理など	—	○	○	○		法に基づく事務は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。
		(9) 中小企業の金融に関すること。	○	中小企業事業資金融資に関する利子補給金・保証料補助金の交付など	○	○	○	○		災害の状況により緊急性が高いと判断される場合のみ継続
			○	セーフティネット保証制度における特定中小企業者認定事務	○	○	○	○		災害の状況により緊急性が高いと判断される場合のみ継続
		(10) つくば市融資あっせん審査会に関すること。	○	つくば市融資あっせん審査会の開催、あっせんの決定、商工会、金融機関との連絡調整	○	○	○	○		災害の状況により緊急性が高いと判断される場合のみ継続
		(11) つくば市と茨城県信用保証協会との損失補償契約に基づく回収返還金の返還を受ける権利の放棄に関する条例（平成24年つくば市条例第15号）に関すること。	—	茨城県保証協会との代位弁済・求償債権に関する事務	—	○	○	○		
		(12) その他融資に関すること。	○	茨城県災害対策融資等の利子補給金・保証料補助金の交付、問合せ対応	○	○	○	○		災害の状況により緊急性が高いと判断される場合のみ継続
		(13) 経済支援に関すること。	○	緊急的経済支援、経営支援ワンストップ窓口	○	○	○	○		災害の状況により緊急性が高いと判断される場合のみ継続
	(14) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	課内他係の主管に属さないことへの対応を行う。	—	—	—	—			
	その他：産業戦略会議に関すること	—	産業戦略会議の開催、つくば市産業戦略進捗確認、産業戦略の改訂	—	○	○	○			
	その他：既存商店街の活性化に関すること。	—	空き店舗補助金の受付、交付、問い合わせ対応等	—	○	○	○		補助金等の事務は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。	
産業 振興 係	(1) 産業創出支援に関すること。	—	PR TIMESを活用した情報発信支援、リンカーズと連携した企業マッチング支援	—	○	○	○			
		—	つくば技術開発クラブやMOTsへの情報提供、展示会の出展・開催支援	—	○	○	○		屋外・庁外で人が集うイベント等は災害の状況により個別に判断する	
	(2) 産業創出支援補助金に関すること。	—	展示会出展支援補助金、中小企業経営力強化促進奨励補助金の受付、交付、問合せ対応	—	○	○	○		補助金等の事務は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。	
	(3) 産学官金連携推進に関すること。	—	産業振興に関する連携協定に基づく事務、企業交流会開催支援、官民連携イベントの開催	—	○	○	○		屋外・庁外で人が集うイベント等は災害の状況により個別に判断する	
	(4) 創業支援事業に関すること。	—	創業支援ネットワーク会議、創業支援証明書発行、創業支援補助金の事務、創業相談受付	—	○	○	○		補助金等の事務は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。	
	(5) つくばコレクションに関すること。	—	新規認証・更新の実施、認証シールの販売、認証品や制度のPR	—	○	○	○		屋外・庁外で人が集うイベント等は災害の状況により個別に判断する	
	(6) つくばクオリティに関すること。	—	クオリティ認定品の募集・受付・審査・認定、認定品や制度のPR	—	○	○	○			
	(7) つくば市物産会に関すること。	—	物産会と連携したイベント等での物産品PR、補助金交付事務	—	○	○	○		屋外・庁外で人が集うイベント等は災害の状況により個別に判断する	
	(8) つくば市地酒等による乾杯の推進に関する条例（令和元年つくば市条例第53号）に関すること	—	条例のPR、ポスター等のデザイン、条例に基づく施策の検討	—	—	○	○		屋外・庁外で人が集うイベント等は災害の状況により個別に判断する	
	その他：産業展示会出展に関すること	—	展示会主催者との連絡調整、出展者の選定、展示会への参加	—	—	○	○		屋外・庁外で人が集うイベント等は災害の状況により個別に判断する	
その他：海外販路開拓事業に関すること	—	県やJETROと連携した支援の実施、つくばグローバルネクストの実施	—	—	○	○		屋外・庁外で人が集うイベント等は災害の状況により個別に判断する		
企業 立地 推進 係	(1) 企業の立地に関すること。	—	新規進出・用地拡張企業からの相談受付、市内産業用地の調査、宅建協会との連携	—	○	○	○			
	(2) 工場立地法（昭和34年法律第24号）に関すること。	—	工場立地法に関する届出受理、問合せ対応	—	○	○	○		法に基づく事務は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。	
	(3) 工業団地に関すること。	—	工業団地企業連絡協議会の運営、各工業団地への情報発信や要望受付	—	○	○	○			
	(4) 工業用水に関すること。	—	県との連絡調整、工業用水についての意見とりまとめ	—	○	○	○			
	(5) 企業情報の収集に関すること。	—	企業訪問、県や協議会等の関係部署との情報共有	—	—	○	○			
	(6) 砂利採取及び採石に係る事務に関すること。	—	採石法や砂利採取法に基づく事務・立入検査、市要望取り纏め、ふるさとの山づくり事業	—	○	○	○		法に基づく事務は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。	
	(7) 雇用促進対策に関すること。	—	つくば市ふるさとハローワークの運営、就活イベントの開催、雇用に関する調査研究	—	○	○	○		屋外・庁外で人が集うイベント等は災害の状況により個別に判断する	
	(8) 勤労者の福利厚生その他労政に関すること。	—	ホームページ、広報紙、チラシ等を通じた広報活動、アンケート調査、労働相談会	—	—	○	○		相談受付は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。	
	その他：地域未来投資促進法基本計画に関すること	—	圏央道沿線地域産業・交流活性化協議会への参加、地域経済牽引事業計画認定の支援業務	—	○	○	○			
	その他：各種補助金	—	企業立地促進補助金、雇用促進交付金	—	○	○	○		補助金等の事務は災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。	

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
農業政策係		(1) 農業基本計画に関すること。	—	策定及び進捗管理等を行う。	—	—	—	—		
		(2) 農業推進委員に関すること。	—	農業者への広報協力依頼等を行う。	—	—	○	○		
		(3) 農業融資対策に関すること。	○	融資の相談や利子補給等を行う。	○	○	○	○		利子補給に関する必要業務のみ実施する。
		(4) 農業経営対策に関すること。	○	国の補助事業のとりまとめ等を行う。	○	○	○	○		至急を要する国の補助事業に関する業務のみ実施する。
		(5) 農業担い手の育成支援に関すること。	—	担い手協議会等の運営等を行う。	—	—	○	○		
		(6) 認定農業者に関すること。	—	認定農業者の相談、希望者の受付等を行う。	—	—	○	○		
		(7) 新規就農者に関すること。	—	新規就農相談や新規就農者の認定支援等を行う。	—	○	○	○		
		(8) 農業農村男女共同参画社会推進事業に関すること。	—	家族経営協定や女性農業者の活躍支援等を行う。	—	—	—	—		
		(9) 都市農村交流事業に関すること。	—	様々な農業体験等を行う。	—	—	—	—		
		(10) 第6次産業化に関すること。	○	農産物の直売や加工・販売についての相談等を行う。	○	○	○	○		至急を要する国の補助事業に関する業務のみ実施する。
		(11) つくばワイン・フルーツ酒特区の推進に関すること。	—	ワイン・フルーツ酒の生産・販売及びPRに関する支援を行う。	—	—	—	○		
		(12) 農業統計に関すること。	—	農業の現状調査等を行う。	—	—	○	○		
		(13) 農業協同組合その他の団体に関すること。	○	関係団体との連携業務等を行う。	○	○	○	○		業務内容により、別途判断する。
		(14) 地産地消の推進に関すること。	—	地産地消レストランの認定・PR等を行う。	—	○	○	○		
		(15) 課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと。	○	他の係の主管に属さない業務を行う。	○	○	○	○		業務内容により、別途判断する。
農業政策課		(1) 野菜の生産振興及び流通に関すること。	○	儲かる産地支援事業に関する事務を行う。	○	○	○	○		至急を要する国の補助事業に関する業務のみ実施する。
		(2) 果樹の生産振興及び流通に関すること。	○	果樹振興事業補助金に関する事務、果樹振興計画に関する事務、つくば市ブルーベリー協議会への支援を行う。	○	○	○	○		至急を要する国の補助事業に関する業務のみ実施する。
		(3) 花卉の生産振興及び流通に関すること。	○	つくば芝振興協議会等と連携し芝生産の振興を行う。	○	○	○	○		至急を要する国の補助事業に関する業務のみ実施する。
		(4) 農作物の病害虫対策に関すること。	—	農薬の適正使用の周知を行う。	—	○	○	○		
		(5) 畜産の振興に関すること。	—	つくば市畜産協会の運営を行う。	—	○	○	○		
		(6) 畜産環境整備に関すること。	○	補助金を活用し環境整備を行う。	○	○	○	○		至急を要する国の補助事業に関する業務のみ実施する。
		(7) 家畜伝染病予防に関すること。	○	家畜伝染病検査・防疫を行う。	○	○	○	○		国や県、市のマニュアルで対応する。
		(8) 園芸及び畜産団体に关すること。	—	共励会や共進会に参加し奨励金を支払う。	—	○	○	○		
		(9) 環境にやさしい農業の推進に関すること。	○	有機資材補助、環境保全型農業直接支払交付金に関する事務、カバークロップ種子配布、葉刈り芝の野焼き対策を行う。	○	○	○	○		至急を要する国の補助事業に関する業務のみ実施する。
		(10) 廃プラスチック処理対策に関すること。	—	農業用廃プラスチックの適正処理を推進する。	—	—	○	○		
		(11) 農業災害対策に関すること。	○	災害時の農業被害調査を行う。	○	○	○	○		
		(12) 米穀の生産振興及び流通に関すること。	—	JAや普及センターと協力し水稲の適期確認を行う。	—	○	○	○		
		(13) 水稲の生産調整に関すること。	—	転作等助成金に関する事務を行う。	—	○	○	○		
		(14) 種子生産対策に関すること。	—	穀物改良協会の事務を行う。	—	○	○	○		
		(15) 水田農業生産各種団体に关すること。	—	穀物改良協会の事務を行う。	—	—	○	○		
		(16) 水田営農対策に関すること。	—	イネ蒔葉枯れ病対策を行う。	—	—	○	○		
農地係		(1) 農業振興地域整備計画に関すること。	—	農業振興地域整備計画に係る業務を行う。	○	○	○	○		処理期間を延長し、業務を行う。
		(2) 農地の利用集積に関すること。	—	利用権設定(中間管理事業含む)に係る業務を行う。	○	○	○	○		処理期間を延長し、業務を行う。
		(3) 遊休農地対策に関すること。	—	グリーンバンク事業に係る業務を行う。	○	○	○	○		処理期間を延長し、業務を行う。
		(4) 農業委員会との連絡調整に関すること。	—	農業委員会との連絡調整を行う。	○	○	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
土地改良課	計画調整係	(1) 土地改良事業に関する調査及び計画に関すること。	—	農地の区画整理、農道、排水整備等基盤整備事業の実施に向けた調査計画を行う。	—	—	○	○		
		(2) 土地改良事業の助成に関すること。	—	事業実施中の県営土地改良事業等の負担金支払事務を行う。	—	—	—	○		
		(3) 土地改良区等との連絡調整に関すること。	○	土地改良区等の業務に係る総合的な情報提供、連絡調整を行う。	○	○	○	○		管理施設の災害対応に係る連絡調整を含む。
		(4) 土地改良事業の施行に関すること。	—	県及び実施地区等と連携し土地改良事業を行う。	—	—	○	○		
		(5) 霞ヶ浦用水事業に関すること。	—	茨城県西南部13市町等関係機関が連携して用水路の整備、施設の維持管理等を行う。	—	—	—	○		管理施設の災害対応の場合は、別途判断する。
		(6) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	他の係の主管に属さない業務を行う。	—	—	—	—		業務内容により、別途判断する。
		その他：多面的機能支払事業に関すること。	—	農村環境の保全管理を共同で行う地域の活動組織に対して交付金を交付する。	—	—	○	○		
		その他：国営造成施設管理体制整備促進事業に関すること。	—	国営で造成した農業水利施設の維持管理体制整備に対して補助金等を交付する。	—	—	○	○		
		その他：土地改良区諸証明の発行に関すること。	—	法令に基づき土地改良区の代表者の印鑑登録等事務及び諸証明書の発行事務を行う。	—	○	○	○		至急証明書が必要な場合は、別途判断する。
	工務係	(1) 農道の整備に関すること。	—	土地改良事業区域内の農道の舗装工事を行う。	—	○	○	○		
		(2) 農業排水路の整備に関すること。	—	土地改良事業区域内の排水路を整備する。	—	○	○	○		
		(3) 国・県補助事業に関すること。	—	国・県の補助事業を活用して農業用ため池や排水路等を整備する。	—	○	○	○		
		(4) 土地改良工事補助に関すること。	—	土地改良区が管理する農業水利施設の整備補修に対して補助金を交付する。	—	—	○	○		災害復旧事業への対応を含む。
		その他：ため池等管理業務に関すること。	—	ため池、排水路等の機能を維持するため除草等の管理を行う。	—	○	○	○		
		その他：災害復旧事業に関すること。	○	農道、排水路等の災害復旧を行う。	○	○	○	○		
		その他：湛水防除事業に関すること。	—	湛水被害を防止するため、関係土地改良区等と連携して排水機場の管理運営を行う。	—	○	○	○		災害対応の場合は、別途判断する。
		その他：償還金に関すること。	—	公庫資金を活用して整備した農道・排水事業費の償還補助を行う。	—	—	—	○		
	観光推進課	観光振興係	(1) 観光振興に関すること。	—	つくば市観光基本計画に基づき、観光施策の取り組みを行う。	—	○	○	○	
(2) 観光宣伝に関すること。			—	観光情報の発信や、観光キャンペーンによるPRを行う。	—	—	○	○		
(3) 一般社団法人つくば観光コンベンション協会その他の関係団体との連携に関すること。			—	つくば観光コンベンション協会やその他関係団体との連絡・調整等を行う。	—	○	○	○		必要最低限の連絡調整のみ行う。
(4) 観光客動態調査に関すること。			—	観光客動態調査の実施に係る連絡・調整等を行う。	—	—	○	○		
(5) MICEの誘致に関すること。			—	MICE開催支援補助金に関する業務、国際会議誘致等に係る関係団体との連絡・調整等を行う。	—	—	○	○		
(6) 訪日外国人旅行者の受入体制の整備に関すること。			—	観光情報の多言語化や観光案内所等の多言語サービスの充実を図る。	—	—	○	○		
(7) 課内他の係の主管に属さないこと。			—	他の係の主管に属さない業務を行う。	—	—	○	○		
観光イベント推進係		(1) 観光誘客イベントの企画及び運営に関すること。	—	主催・共催イベントの企画運営を行う。	—	—	○	○		
		(2) 観光誘客イベントの推進及び支援に関すること。	—	市内観光イベントの実施支援を行う。	—	○	○	○		必要最低限のアドバイスのみ行う。
観光施設係		(1) 観光施設の整備に関すること。	—	つくば市観光基本計画に基づき、筑波山周辺及び市内観光施設の整備を行う。	—	—	○	○		
		(2) 観光施設の維持管理に関すること。	—	筑波山周辺及び市内観光施設の運営及び維持管理を行う。	—	○	○	○		必要最低限の維持管理のみ行う。
		(3) 豊里ゆかりの森との連絡調整に関すること。	—	施設との連絡調整を行う。	○	○	○	○		各館との閉館の連絡等、必要最低限の連絡調整のみ行う。
		(4) 筑波ふれあいの里との連絡調整に関すること。	—	施設との連絡調整を行う。	○	○	○	○		各館との閉館の連絡等、必要最低限の連絡調整のみ行う。
		(5) 茎崎こもれび六斗の森との連絡調整に関すること。	—	施設との連絡調整を行う。	○	○	○	○		各館との閉館の連絡等、必要最低限の連絡調整のみ行う。

室	室の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
鳥獣対策・森林保全部	(1) 森林整備計画に関する事	—	つくば市森林整備計画策定に関する業務を行う。(R9年まで)	—	—	—	○		
	(2) 森林の保全に関する事	—	森林ボランティア活動支援、森林法に基づく各種届出受理業務及び身近なみどり整備推進事業を行う。	—	—	—	○		
	(3) 林業の振興に関する事	—	造林事業推進、森林愛護運動推進及び活動支援を行う。	—	—	—	○		
	(4) 林道の整備に関する事	○	林道4路線の維持管理、補修及び改良工事を行う。	○	○	○	○	災害復旧工事のみ対応	
	(5) つくば市高崎自然の森に関する事	○	高崎自然の森維持管理に関する事及び自然体験事業を行う。	○	○	○	○	災害復旧工事のみ対応	
	(6) 森林経営管理法(平成30年法律第35号)の関連事業に関する事	—	林業経営の効率性及び森林管理の適正化の促進を図るために経営管理権を市が取得し経営管理実施権を民間業者に行う。	—	—	—	○		
	(7) 森林環境譲与税の関連事業に関する事	—	森林環境譲与税を活用し林業振興に関する業務を行う。	—	—	—	○		
	(8) 鳥獣被害防止計画に関する事	—	鳥獣被害防止計画を推進するための各種事業を行う。	—	—	—	○		
	(9) 鳥獣被害防止対策協議会の事務に関する事	—	鳥獣被害防止計画を推進するために協議会を開催し、被害状況を把握及び被害防止推進を行う。	—	—	—	○		
	(10) 鳥獣被害防止計画の対象鳥獣による農作物等被害防止に関する事	—	農作物等被害防止を図るために侵入被害防止柵及び草刈り補助に関する業務を行う。	○	○	○	○	緊急時のみ対応	
	(11) 鳥獣被害防止計画の対象鳥獣に係る捕獲許可に関する事	○	イノシシ及びカラス、アライグマ、ハクビシンの捕獲許可に関する業務を行う。	○	○	○	○	緊急時のみ対応	
ジオパーク室	(1) ジオパークの総合的調整及び推進に関する事	—	筑波山地域ジオパーク全体の調整と推進に関する全ての業務を行う。	—	○	○	○	災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。	
	(2) 筑波山地域ジオパーク推進協議会に関する事	—	事務局本部として、総会や事務局会議などの運営を行う。	—	○	○	○	災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。	
	その他：中核拠点施設整備・運営に関する事	—	展示設計や関係各課との調整など施設整備、中核拠点施設運営に関する業務を行う。	—	—	○	○	災害の状況と緊急性に鑑みて個別に判断する。	
産業用地検討室	その他：産業用地確保に関する事	—	産業用地確保のための調査・検討業務	—	○	○	○		
出先機関等	出先機関等の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
豊里ゆかりの森	(1) 豊里ゆかりの森の施設の管理に関する事	—	各施設管理及び利用者受付等業務	—	○	○	○	災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
	(2) 豊里ゆかりの森に係る使用料の徴収に関する事	—	各施設利用者からの使用料の徴収業務	—	○	○	○	災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
筑波ふれあいの里	(1) 筑波ふれあいの里の施設の管理に関する事	—	各施設管理及び利用者受付等業務	—	○	○	○	災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
	(2) 筑波ふれあいの里に係る使用料の徴収に関する事	—	各施設利用者からの使用料の徴収業務	—	○	○	○	災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
荃崎こもれび六斗の森	(1) 荃崎こもれび六斗の森の施設の管理に関する事	—	各施設管理及び利用者受付等業務	—	○	○	○	災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
	(2) 荃崎こもれび六斗の森に係る使用料の徴収に関する事	—	各施設利用者からの利用料の徴収業務	—	○	○	○	災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	

課 係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
都市計画係	(1) 都市計画法（昭和43年法律第100号）に関する こと（他の課の主管に属するものを除く。）。	—	都市計画決定	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
	(2) 都市づくりの基本構想の企画に関する こと。	—	つくば市都市計画マスタープラン	—	—	○	○		
		—	都市計画法第53条許可事務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
	(3) 都市再生特別措置法（平成14年法律第22 号）に関すること。	—	立地適正化計画	—	—	○	○		
		—	届出、審査事務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
	(4) つくば市都市計画審議会に関する こと。	—	つくば市都市計画審議会の開催・運営	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
	(5) 筑波研究学園都市に関する こと。	—	筑波研究学園都市に関する問合せや視察対応を行 う。	—	—	○	○		
	(6) 国土利用計画法（昭和49年法律第92号） に関すること。	—	国土利用計画法に基づく届出を受け、土地利用が 不適切の場合は、指導を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
	(7) 公有地の拡大の推進に関する法律（昭和 47年法律第66号）の届出に関する こと。	—	届出・申出に関する事務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
	(8) 地価公示及び地価調査に関する こと。	—	地価公示及び地価調査の閲覧者対応。	○	○	○	○		
	(9) 都市計画図の作成及び管理に関する こと。	—	都市計画図の修正。	—	○	○	○		
—		都市計画図の販売。	○	○	○	○			
—		都市計画マップのインターネット配信。	○	○	○	○			
(10) つくば市地域まちづくり活動への支援 に関する規則（平成21年つくば市規則第31 号）に関する こと。	—	都市計画講座、まちづくり見学会の開催。	—	—	○	○			
	—	アドバイザー派遣、助成金交付。	—	○	○	○			
(11) 部内他の課、課内の室及び課内他の係の 主管に属さないこと。	—	下水道特別会計繰出事業。	○	○	○	○			
街並み景観係	(1) 景観法（平成16年法律第110号）及びつ くば市景観条例（平成19年つくば市条例第31 号）に関する こと。	—	届出審査事務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
		—	景観協定の認可事務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
	(2) 屋外広告物法（昭和24年法律第189号） 及びつくば市屋外広告物条例（平成24年つく ば市条例第30号）に関する こと。	—	許可事務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
		—	違反広告物の撤去（簡易除却）	—	—	○	○		
	—	違反広告物の是正指導	—	—	○	○			
	(3) つくば市景観審議会に関する こと。	—	つくば市景観審議会の開催・運営	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
(4) つくば市再生可能エネルギー発電設備の 設置ガイドライン及びつくば市再生可能エネ ルギー発電設備の設置手続に関する要綱（平 成28年つくば市告示第469号）に関する こと。	—	制度周知・苦情対応	—	○	○	○			
	—	届出審査事務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。	
事業調整係	(1) 沿線開発地区における土地区画整理事業 施行者との連絡調整に関する こと。	—	茨城県、UR及び庁内関係部署との連絡・調整を行 う。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途 判断する。
	(2) 土地区画整理事業地区内の建築行為の許 可に関する こと。	—	土地区画整理法第76条に基づき、申請を受け付け 許可する。	—	○	○	○		至急許可書を必要とする場合は、 別途判断する。
	(3) 土地区画整理事業の調整、指導及び助成 に関する こと。	—	組合施行の土地区画整理事業に関する調整等を行 う。	—	—	○	○		
	(4) 沿線開発に係る費用負担に関する こと。	—	都市計画道路（市道）の整備費用に関する調整・ 支払いを行う。	—	○	○	○		
	(5) 沿線コミュニティ支援に関する こと。	—	駅前イルミネーション実行委員会の事業支援及び 補助金の交付を行う。	—	—	○	○		事業実施の判断は、災害の種類に より別途判断する。
	(6) 組合土地区画整理事業の許認可に関する こと。	—	土地区画整理法に基づく許認可事務	—	—	○	○		
	(7) 社会資本総合整備計画（都市再生整備計 画に限る。）の調整に関する こと。	—	新規整備計画の策定及び現計画の事業評価を行 う。国の補助金の取りまとめを行う。	—	○	○	○		
	(8) 低未利用土地等の譲渡に係る所得税及び 個人住民税の特例措置に関する こと。	—	申請のあった土地等が 低未利用土地等に該当す るか確認し、確認書を交付する。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
その他：景観緑地のある住宅地に関する こと。	—	景観緑地の所有者と地上権設定契約を締結し、地 代を支払う。訴訟対応を行う。	—	○	○	○			

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
公有地 地活用 推進課	計画係	(1) 旧庁舎の敷地の利活用推進に関する こと。	—	谷田部庁舎跡地、荃崎庁舎跡地の利活用に関する 検討、連絡調整を行う。	—	○	○	○		関係者と協議を行いながら、業務 を縮小して実施。
		(2) 旧消防本部の敷地の利活用推進に関する こと。	—	春日消防本部跡地の利活用に関する検討、連絡調 整を行う。	—	○	○	○		関係者と協議を行いながら、業務 を縮小して実施。
		(3) 旧市立幼稚園、小学校及び中学校の敷地 の利活用推進に関すること。	—	筑波地区学校跡地（筑波東中、筑波西中、小田 小、北条小、田井小、筑波小、菅間小、作岡小、 田水山小、山口小、筑波第一小）の利活用に関す る検討、連絡調整を行う。	—	○	○	○		関係者と協議を行いながら、業務 を縮小して実施。
		(4) 旧上郷高校の敷地の利活用推進に関する こと。	—	上郷高校跡地の利活用に関する検討、連絡調整を 行う。	—	○	○	○		関係者と協議を行いながら、業務 を縮小して実施。
		(5) 旧総合運動公園計画用地の利活用推進に 関すること。	—	旧総合運動公園用地（高エネ研南側未利用地）の 利活用に関する検討、連絡調整を行う。	—	○	○	○		関係者と協議を行いながら、業務 を縮小して実施。
		(6) その他未利用の市有地（1件につきおお むね5,000平方メートル以上の土地に限 る。）の利活用推進に関すること。	—	そのほか5,000㎡以上の未利用の公有地が発生した 場合には、未利用公有地の利活用に関する検討、 連絡調整を行う。	—	○	○	○		関係者と協議を行いながら、業務 を縮小して実施。
学園地区市街地 振興課	企画係	(1) 中心市街地の活性化に関する こと。	—	つくばセンタービルリニューアル及び都市再生整 備計画に係る調整。	—	○	○	○		
			—	つくばセンタービルに関する調整	—	—	○	○		
			—	公共空間活用に関する運用。	—	○	○	○		
			—	つくばセンター地区活性化協議会との調整。	—	—	○	○		
		(2) 研究学園地区都市再生に関する こと。	—	公務員宿舍跡地の処分等に関する基本方針や地区 計画決定・変更等の検討や調整。	—	○	○	○		
			—	研究学園都市に関わる事業の検討。	—	—	—	○		
		(3) つくば市無電柱化条例(平成28年つくば 市条例第53号)に関する こと。	—	つくば市無電柱化条例に関する問合せへの対応。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
		(4) つくばセンター広場に関する こと。	○	センター広場の維持管理。	○	○	○	○		
			—	公共空間活用に関する制度改正検討。	—	—	○	○		
		(5) 中心市街地におけるエリアマネジメント 団体に関する こと。	—	つくばまちなかデザイン（株）との調整	—	—	○	○		
周辺市街地 振興課	振興係	(1) 周辺市街地の活性化に関する こと。	—	周辺市街地の活性化に向け、企画を立案し実施す る。	—	○	○	○		
			—	旧小田小学校の一部教室等を地域主体で活用する 支援を通じて、地域拠点の整備を行う。	—	○	○	○		
		(2) 周辺市街地活性化協議会に関する こと。	—	周辺市街地活性化補助金事業等を通じた地域活 性化の取組支援を行う。	—	○	○	○		
		(3) 周辺地域のコミュニティ支援に関する こと。	—	周辺地域や人口減少が進む団地などでのコミュニ ティ支援を行う。	—	○	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
建築企画・安全係		(1) 茨城県建築防災推進協議会に関すること。	—	建築に関する防災関係について、県内統一を図る。	—	—	○	○		災害の状況と必要性を考慮して判断する。
		(2) 建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）による指導、助言及び指示に関すること。	—	旧耐震基準の建築物について、地震発生時の倒壊等による災害を防止する。	—	○	○	○		
		(3) 木造住宅耐震診断事業に関すること。	—	法改正前に建築された旧耐震建築物の簡易診断事業。	—	○	○	○		
		(4) 課の事務に係る条例の制定及び改廃並びに規則、要綱等の制定及び改廃に関すること。	—	課内の条例や要綱等について、関係各課との調整や協議。	—	—	○	○		業務内容により別途判断する。
		(5) 建築協定に関すること。	—	建築協定書の認可等に関する業務。	—	—	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(6) つくば市ラブホテルの建築等規制条例（平成20年つくば市条例第31号）に関すること。	—	ホテル等の建築等に関し、必要な規制を行い、ホテルの建築等を制限する。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(7) つくば市中高層建築物等指導要綱（平成10年つくば市告示第134号）の施行に関すること。	—	中高層建築物等の建築計画について、必要な事項を定め、住みよいまちづくりを推進する。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(8) つくば市携帯電話基地局鉄塔に関する指導要綱（平成20年つくば市告示第341号）の施行に関すること。	—	携帯電話基地局鉄塔に関し、配慮すべき事項を定め、地域の紛争や住環境保全に資する。	—	—	○	○		
		(9) つくば市中高層建築物等によるテレビ受信障害の未然防止に関する指導要綱（平成9年つくば市告示第138号）の施行に関すること。	—	中高層建築物により生ずるテレビ受信障害を未然に防止する。	—	—	○	○		
		(10) 民間アスベスト補助事業に関すること。	—	建築物に使用のアスベスト撤去に関する補助事業。	—	—	○	○		
		(11) 建築基準法（昭和25年法律第201号）に係る指導及び趣旨の普及に関すること。	—	建築基準法内の各種定めに関すること。	—	—	○	○		
		(12) つくば市ホテル等建築審議会に関すること。	—	つくば市ラブホテルの建築等規制条例の適合について諮問する。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(13) 違反建築物の是正指導及び是正措置に関すること。	—	建築基準法に抵触することに関し指導する。	—	—	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(14) 建築パトロールに関すること。	—	違反建築物を未然に防ぐための調査。	—	—	○	○		
		(15) 特殊建築物等の定期報告に関すること。	—	不特定多数の者が出入りする建築物の防災等に関する点検結果報告書の收受、審査など。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(16) 建築物の事故等に関する国土交通省からの調査依頼に関すること。	—	建築物の事故等に関する調査、報告。	—	—	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(17) 特殊建築物の防災査察及び指導に関すること。	—	不特定多数の者が出入りする建築物の維持管理状況について、不定期に立ち入り調査する。	—	○	○	○		
		(18) 違反建築物に関する消防本部との協議及び連携指導に関すること。	—	消防法に絡む建築物についての指導について、協議し指導する。	—	—	○	○		
		(19) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	他の係に属さない業務。	—	—	○	○		
その他：被災建築物応急危険度判定に関すること。	○	大規模災害時の建築物状況を現地にて調査し、危険度について判断する。	—	○	○	○	応急危険度判定士			
建築指導係		(1) 建築基準法による建築許可等に関すること。	—	申請に基づき、許可等又は不許可等する	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(2) 建築基準法に基づく道路の整備に関すること。	—	市及び民間機関から送付されら建築計画概要書に基づき、現地調査を行う。	—	○	○	○		
			—	申請に基づき、門塀撤去に関する補助金を交付する。	—	○	○	○		
		(3) 建築基準法第42条の規定による指定道路の指定道路図及び指定道路調査の作成に関すること。	—	現地調査により確認した建築基準法の道路種別をGISシステムに反映する。	—	○	○	○		
		(4) 研究学園都市計画高度地区の高さの特例の許可に関すること。	—	申請に基づき、許可又不許可する。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(5) つくば市文教地区建築制限条例（平成16年つくば市条例第38号）による許可に関すること。	—	申請に基づき、許可する。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(6) つくば市建築基準条例（平成12年つくば市条例第40号）による認定等に関すること。	—	申請に基づき、認定する。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(7) 建築基準法による道路の位置の指定に関すること。	—	申請に基づき、道路の位置を指定する。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(8) つくば市建築審査会に関すること。	—	審査会事務局として、審査会を運営する。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(9) がけ地近接等危険住宅移転事業に関すること。	—	がけ地付近等の対象区域内から住宅の移転に対し補助を行う。	—	—	—	○		
		(10) 租税特別措置法（昭和32年法律第26号）による優良住宅の認定に関すること。	—	申請に基づき、認定又不認定する。	—	—	—	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(11) 長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成20年法律第87号）による認定に関すること。	—	申請に基づき、認定する。	—	○	○	○		
			—	建築工事後5年10年など経過した建築物の維持保全に関する抽出調査を行う。	—	—	○	○		
		(12) つくば市建築物の敷地制限条例（平成15年つくば市条例第19号）の施行に関すること。	—	申請に基づき、認定又は許可する。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
(13) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）による届出の受理、助言及び指導に関すること。	—	建築物の解体工事等に関する届出書を受理する。	—	—	—	○				
(14) つくば市市区計画の区域内における建築物の制限に関する条例（平成5年つくば市条例第13号）による特例許可に関すること。	—	申請に基づき、許可又不許可する。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
建築指導課	審査第一係	(1) 建築基準法による確認申請及び計画通知の審査に関する事。	—	確認申請及び計画通知の受理及び審査を行い、確認済証の交付をする。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(2) 建築基準法による中間検査及び完了検査に関する事。	—	中間及び完了検査申請書の受理及び検査を行い、合格証及び検査済証の交付をする。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(3) 建築基準法による仮使用の承認に関する事。	—	仮使用認定申請の受理及び審査を行い、認定通知書の交付をする。	—	—	○	○		
		(4) 建築確認支援システムの運用、調査、研究及び企画に関する事。	—	確認申請情報のシステムの入力、編集作業を行う。	—	—	—	○		
		(5) 建築基準法の規定による安全上の措置等に関する計画の届出に関する事。	—	安全計画書に関する届出の受理及び審査をする。	—	—	○	○		
		(6) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）による浄化槽の設置に関する事。	—	浄化槽の設置に関する届出の受理及び審査をする。	—	—	○	○		
		(7) 既存不適格建築物の制限の緩和に関する事。	—	不適格建築物に関する報告書の受理及び審査をする。	—	—	—	○		
		(8) 建築工事届、建築物除去届及び滅失報告の受理に関する事。	—	工事届及び除却届の受理をする。	—	○	○	○		
		(9) 建築動態調査に関する事。	—	建築工事の着工に関する統計調査を県を経由して国へ報告する。	—	○	○	○		
		(10) 建築物実態調査に関する事。	—	国から指定された区域について建築物に関する調査を行い、国へ報告する。	—	—	—	—		
		(11) 各種証明書の発行に関する事。	—	証明書の交付申請の受理を行い、証明書の交付をする。	—	○	○	○		
	(12) 建築計画概要書等の閲覧及び写しの交付に関する事。	—	建築計画概要書等の写し交付申出書の受理を行い、写しの交付をする。	—	○	○	○			
	審査第二係	(1) 建築基準法による確認申請及び計画通知の審査に関する事。	—	確認申請及び計画通知の受理及び審査を行い、確認済証の交付をする。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(2) 建築基準法による中間検査及び完了検査に関する事。	—	中間及び完了検査申請書の受理及び検査を行い、合格証及び検査済証の交付をする。	—	○	○	○		緊急性を考慮して、別途判断する。
		(3) 都市の低炭素化の促進に関する法律（平成24年法律第84号）に関する事。	—	建築物低炭素化に関する認定申請の受理及び審査を行い、通知書の交付をする。	—	○	○	○		
		(4) エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）による指導、助言及び指示に関する事。	—	建築物の省エネに関する届出及び認定申請の受理及び審査を行い、通知書の交付をする。	—	○	○	○		
		(5) 都市計画法（昭和43年法律第100号）第58条の2第1項及び第2項による届出の受理及び審査に関する事。	—	地区計画に関する届出の受理及び審査を行う。	—	○	○	○		
		(6) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）による指導、助言及び指示に関する事。	—	建築物のバリアフリーに関する認定申請の受理及び審査を行い、通知書の交付をする。	—	○	○	○		
		(7) 茨城県とにやさしいまちづくり条例（平成8年茨城県条例第10号）による届出の受理、指導及び助言に関する事。	—	届出の受理及び審査を行う。	—	○	○	○		
		(8) 独立行政法人住宅金融支援機構融資住宅の審査及び検査に関する事。	—	申請の受理及び審査又は検査を行い、合格証等の交付をする。	—	—	—	—		
		(9) 民間確認指定検査機関からのデータの管理に関する事。	—	民間確認指定検査機関からの報告書等を電子データ化し、管理する。	—	○	○	○		
		(10) 建築関係データの情報提供サービスに関する事。	—	建築に関する情報の取りまとめ及び情報提供を行う。	—	—	—	○		
(11) 建築基準法による一団地の認定に関する事。		—	一団地に関する認定申請の受理及び審査を行い、認定通知書の交付をする。	—	○	○	○			

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
開発指導課	審査・指導係	(1) 都市計画法に基づく開発行為の許可に関する こと。	—	都市計画法に基づく開発行為等の許可を行う。	—	○	○	○		至急許可書等が必要とする場合は、別途判断する。
		(2) 開発行為等に関する指導、監督処分等に関する こと。	—	開発行為等に関する指導及び趣旨の普及を行う。	—	—	—	○		
			—	都市計画法に基づく報告、勧告、助言、立入検査、罰則、監督処分等を行う（他の課の主管に属するものを除く）。	—	○	○	○		
			—	旧住宅地造成事業に基づく開発行為その他の指導を行う。	—	—	—	○		
			—	開発関係データの情報提供サービスを行う。	—	—	—	○		
			—	北関東三県会議に参加する。	—	—	—	○		
			—	茨城県開発許可等連絡調整会議に参加する。	—	—	—	○		
			—	開発登録簿の閲覧及び交付を行う。	—	—	○	○		至急交付が必要とする場合は、別途判断する。
			—	旧住宅地造成事業に関する法律に基づく証明書の交付を行う。	—	—	○	○		至急交付が必要とする場合は、別途判断する。
			—	既存宅地確認台帳記載証明書の交付を行う。	—	—	○	○		至急交付が必要とする場合は、別途判断する。
			—	開発行為の協定を行う。	—	○	○	○		
			—	開発行為又は建築に関する証明書等の交付を行う。	—	—	○	○		至急交付が必要とする場合は、別途判断する。
			—	区域指定証明書の交付を行う。	—	—	○	○		至急交付が必要とする場合は、別途判断する。
			—	つくば市都市計画法施行細則改正を行う。	—	○	○	○		
			—	開発行為の許可等の基準に関する条例の改正	—	○	○	○		
	—	(3) 租税特別措置法（昭和32年法律第26号）に基づく優良宅地の認定に関する こと。	—	優良宅地の認定を行う。	—	—	—	○		
	企画係	(1) 開発行為等の立地基準及び技術基準に関する こと。	—	基準の制定及び改廃を行う。	—	—	○	○		
		(2) つくば市開発審査会に関する こと。	—	審査会事務局として審査会を運営する。	—	○	○	○		
			—	開発審査会に対する審査請求の業務を行う。	—	○	○	○		
		(3) 課内の室及び課内他の係の主管に属さない こと。	—	他の組織の主管に属さない業務を行う。	—	—	—	○		
—			都市計画法に係る条例等の制定及び改廃を行う。	—	○	○	○			
—			予算措置を行う。	—	○	○	○			
—	茨城県宅地開発協議会に参加する。	—	—	—	○					

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
総合交通政策課	政策係	(1) 総合的な都市交通政策に関すること。	—	つくバス、つくタク、路線バス等のデータを整理し、分析する。民間路線バス等を活用した実証実験を実施し、持続可能な公共交通網の構築を検討する。	—	○	○	○		
		(2) 公共交通の計画に関すること。	—	市域の交通網の構築を図るため、活性化再生法に基づき、つくば市公共交通活性化協議会を開催し、つくば市地域公共交通計画の各種施策や指標の進捗管理を行う。	—	○	○	○		
		(3) つくばエクスプレスに係る関係機関との調整に関すること。	—	首都圏新都市鉄道(株)及び茨城県、沿線の都県や市区との連絡調整を実施する。	—	—	○	○		
		(4) つくばエクスプレス東京駅延伸及び利便性向上に関すること。	—	東京駅延伸やTXの運賃引き下げなど、利便性向上に資する活動TXのイメージアップに係るPR及び沿線の定住促進を図る。	—	—	○	○		
		(5) 課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと。	—	スマートシティ(モビリティ分科会)に参画し、新たな交通手段や新技術の検討を行う。	—	—	○	○		
	管理係	(1) 公共交通の運行管理に関すること。	○	つくバス、つくタクなどの運行状況により、必要に応じて、バスロケーションシステムへの反映などの運行管理を行う。	○	○	○	○		
		(2) 公共交通の利用促進に関すること。	—	利用者ニーズを把握し、バス停留所などの新設や結節点の整備など、利便性の向上を図る。	—	—	○	○		
		その他：センター地区駐車サービス券に関すること。	—	市の事業として利用するつくば都市交通センター所管の駐車場のサービス券を一括申請する。	—	—	○	○		
		その他：企業バス利用に関すること	—	市内4駅における企業バスの連絡調整を図る。	—	—	○	○		
	室	室の所掌事務・係の分担事務		必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格
					10%	50%	70%	80%		
	地域開発振興室	地域開発に係る施策の策定、調整及び振興に関すること。	—	地域資源や自然環境を生かした地域振興事業を促進し、地域の活性化を図る。	—	—	○	○		
サイクルコミュニティ推進室	(1) 自転車の安全で適正な利用促進の計画に関すること。	—	自転車のまちつくば推進委員会の運営をおこなう。	—	—	○	○			
	(2) 自転車の利用促進に関すること。	—	筑波山ゲートパークの自転車拠点を整備する。	—	○	○	○			
		—	筑波山ゲートパークの自転車拠点を運営する。	—	○	○	○			
		—	弱虫ペダルサイクリングチームとの連携事業を推進する。	—	○	○	○			
		—	シェアサイクル実証実験事業を運営する。	○	○	○	○			
		—	つくば市レンタサイクル事業を運営する。	○	○	○	○			
		—	自転車の利用促進広報活動 (HP運営、SNSでの情報発信等)をおこなう。	—	—	○	○			
		—	つくば霞ヶ浦りんりんロード利活用推進協議会に参画する。	—	—	○	○			
—	補助金事業 (児童用ヘルメット購入費用、幼児2人同乗用自転車購入費用) を運用する。	—	○	○	○					

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
道路計画課	計画第一係	(1) 道路、橋梁、街路及び道路施設（以下「道路等」という。）の計画及びその調整に関すること。	—	区会等からの要望等から、道路等の計画及びその調整を行う。	—	○	○	○		
		(2) 道路等の修繕計画に関すること。	—	区会等からの要望等から、道路等の修繕の計画及びその調整を行う。	—	○	○	○		
		(3) 共同溝の長寿命化計画及び電線共同溝の整備計画に関すること。	—	共同溝の長寿命化計画及び電線共同溝の整備計画を策定する。	—	—	—	○		
		(4) 国道及び県道に関すること。	—	国道及び県道に関する整備の連絡調整を行う。	—	○	○	○		
		(5) 補助事業の計画及び事務手続（計画から認可までの事務手続に限る。）に関すること（都市計画道路に関するものを除く。）。	—	補助業務の計画及び事務手続に関する業務を行う。	—	—	○	○		
		(6) 道路、河川等の同盟会、協議会等に関すること。	—	道路、河川等の同盟会、協議会に関する連絡調整を行う。	—	○	○	○		
		(7) 災害時の復旧体制の調整に関すること。	○	災害時の復旧体制の調整を行う。	○	○	○	○		
		(8) 部内他の課、課内の室及び課内他の係の主管に属さないこと。	—	部内他の課、課内の室及び課内他の係の主管に属さない業務の事務処理を行う。	—	—	○	○		
	計画第二係	土地区画整理組合設立準備会の調整、指導及び助成に関すること。	—	土地区画整理組合設立準備会の調整、指導及び助成を行う。	—	○	○	○		
	地籍調査係	(1) 国土調査法（昭和26年法律第180号）に基づく地籍調査事業の計画に関すること。	—	国土調査法（昭和26年法律第180号）に基づく地籍調査事業の計画を行う。	—	○	○	○		
		(2) 国土調査法に基づく地籍調査事業の施行に関すること。	—	国土調査法に基づく地籍調査事業の施行を行う。	—	○	○	○		
	道路整備課	事業調整係	(1) 道路等の整備及びその調整に関すること（都市計画道路に関するものを除く。）。	—		—	○	○	○	
(2) 補助事業の事務手続（交付申請から精算までの事務手続に限る。）に関すること（都市計画道路に関するものを除く。）。			—		—	○	○	○		業務内容により別途判断する。
(3) 課内他の係の主管に属さないこと。			—	他の係の主管に属さない業務を行う。	—	○	○	○		業務内容により別途判断する。
工務係		道路等（都市計画道路及び街路を除く。）、普通河川及び水路の整備に関すること。	○		○	○	○	○		業務内容により別途判断する。
		街路係	(1) 街路の整備及び改修に関すること。	○	都市再生整備計画に基づき、街路灯整備及び歩道改修を行う。	○	○	○	○	
(2) 自転車及び歩行者の通行空間等の整備に関すること。			○	通学路の安全を確保するため、自転車レーン及び歩行者通行帯の整備を行う。	○	○	○	○		業務内容により別途判断する。
(3) 電線共同溝の整備に関すること			○	無電柱化整備として、電線共同溝の整備を行う。	○	○	○	○		業務内容により別途判断する。
道路用地係		(1) 道路用地の取得に関すること（都市計画道路用地に関するものを除く。）。	—	道路拡幅業務等に伴う道路用地の用地買収を行う。	—	○	○	○		業務内容により別途判断する。
		(2) 道路用地の登記に関すること（都市計画道路用地に関するものを除く。）。	—	取得した道路用地の登記処理（分筆、所有権移転、地目変更等）を行う。	—	○	○	○		業務内容により別途判断する。
道路管理課		管理係	(1) 道路等、普通河川及び水路の管理に関すること。	—		—	○	○	○	
	(2) 道路台帳の整備に関すること。		—		○	○	○	○		案件の状況と必要性により判断
	(3) 県道、区画整理整備道路、土地改良整備道路等の移管に関すること。		—		—	○	○	○		案件の状況と必要性により判断
	(4) 道路の路線の認定、廃止及び変更、道路の区域の決定及び変更並びに道路の供用の開始等に関すること。		—		○	○	○	○		案件の状況と必要性により判断
	(5) 行政財産（法定外公共物を含む。）の取得に関すること。		—		—	○	○	○		案件の状況と必要性により判断
	(6) 開発行為による道路建設に係る事前協議、設計協議及び検査に関すること。		—		○	○	○	○		案件の状況と必要性により判断
	(7) 道路等及び法定外公共物の管理に係る事故等の処理、不服申立て、訴訟等に関すること。		○		○	○	○	○		案件の状況と必要性により判断
	(8) 特殊車両の通行の協議に関すること。		—		—	○	○	○		案件の状況と必要性により判断
	(9) 小貝川及び桜川の排水樋管の管理に関すること。		○		○	○	○	○		災害に関する事項は実施
	(10) 土の採取に関すること。		—		—	○	○	○		
	(11) 市道の里親制度に関すること。		—		—	○	○	○		
	(12) 課内他の係の主管に属さないこと。		—		—	—	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考		
					10%	50%	70%	80%				
道路管理課	占用・査定係	(1) 道路等及び法定外公共物と民地との境界の調整に関する事。	—	道路等及び法定外公共物と民地との境界確認を行い、同意が得られたものについては、査定図を備え付ける。	○	○	○	○				
		(2) 道路等及び法定外公共物の占用の許可及び道路工事の承認に関する事。	—	個人及び事業者に対し、道路等及び法定外公共物の占用の許可及び道路工事の承認を行う。	○	○	○	○				
		(3) 河川及び河川敷の占用許可の申請に関する事。	—	個人及び事業者に対し、河川及び河川敷の占用許可を行う。	—	—	—	○				
		(4) 道路占用料及び法定外公共物使用料の徴収に関する事。	—	許可を受けた者から道路占用料及び法定外公共物使用料の徴収を行う。	—	—	○	○				
		(5) 道路等及び法定外公共物における放置車両等の撤去に関する事。	—	道路等及び法定外公共物に放置された車両等の撤去を行う。	—	○	○	○				
		(6) 共同溝及び電線共同溝の占用に関する事。	—	占有者に対し、共同溝及び電線共同溝の維持管理を行うために、占用許可を行う。	○	○	○	○				
		(7) 市道に係る民地指導に関する事。	—	土地所有者に対し、土地の適正な管理の指導を行う。	○	○	○	○				
		(8) 行政財産（法定外公共物を含む。）の処分に関する事。	—	申請者に対し、行政財産の払下げや交換を行う。	—	—	○	○				
	維持第一係	(1) 大徳地区、桜地区及び筑波地区に関する次に掲げること。										
		ア 道路等及び水路の維持補修に関する事。	○	大徳地区、桜地区及び筑波地区に関する事。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
		イ 道路等及び水路の災害復旧に関する事。	○	大徳地区、桜地区及び筑波地区に関する事。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
		ウ 通学路の安全点検に関する事。	—	大徳地区、桜地区及び筑波地区に関する事。	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
		エ 市道及び河川等の除草に関する事。	○	大徳地区、桜地区及び筑波地区に関する事。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
		オ 街路の維持管理及び修繕に関する事。	○	大徳地区、桜地区及び筑波地区に関する事。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
		カ 電線共同溝の維持管理に関する事。	○	桜地区に関する事。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
		キ 排水施設の維持管理に関する事。	○	桜地区に関する事。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
		(2) 普通河川の維持補修に関する事。	○		—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
		(3) 普通河川の災害復旧に関する事。	○		○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
		(4) 共同溝、共同溝管理センター及びそれらの附帯設備の維持管理及び改修に関する事。	○		○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
		(5) つくば霞ヶ浦りんりんロード沼田休憩施設の管理に関する事。	—		—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
		維持第二係	豊里地区、谷田部地区及び茎崎地区に関する次に掲げること。									
			(1) 道路等及び水路の維持補修に関する事。	○	豊里地区、谷田部地区及び茎崎地区に関する事。	○	○	○	○			
			(2) 道路等及び水路の災害復旧に関する事。	○	豊里地区、谷田部地区及び茎崎地区に関する事。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
	(3) 通学路の安全点検に関する事。		—	豊里地区、谷田部地区及び茎崎地区に関する事。	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
	(4) 市道及び河川等の除草に関する事。		○	豊里地区、谷田部地区及び茎崎地区に関する事。	○	○	○	○				
	(5) 街路の維持管理及び修繕に関する事。		○	豊里地区、谷田部地区及び茎崎地区に関する事。	○	○	○	○				
	(6) 電線共同溝の維持管理に関する事。		○	豊里地区、谷田部地区に関する事	○	○	○	○				
	橋梁係	(1) 橋梁の長寿命化のための修繕に関する事。	○		○	○	○	○				
		(2) 橋梁の定期点検及び補修に関する事。	—	定期点検を行う。	—	—	○	○				
			○	補修を行う。	○	○	○	○				
	(3) 橋梁の改修に関する事。	○		○	○	○	○					

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
公園・施設課	都市施設係	(1) 都市施設（他の課及び課内他の係の主管に属するものを除く。）の整備及び管理に関すること。	—	駐車場の管理（許認可・収納業務）及び整備を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。（規模を縮小して実施）	
		(2) 駐車場法（昭和32年法律第106号）に関すること。	—	路外駐車場の届け出事務を行う。	—	○	○	○			
		(3) つくば市建築物駐車施設附置条例（昭和63年つくば市条例第136号）の届出に関すること。	—	建築物駐車施設の許認可事務を行う。	—	○	○	○			
		(4) つくば市自転車等駐車場附置義務条例（平成21年つくば市条例第26号）の届出に関すること。	—	自転車等駐車場の許認可事務を行う。	—	○	○	○			
		(5) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	備品管理や提出物に対応する。	○	○	○	○			
	公園整備係	(1) 公園の整備に関すること。	—	公園建設及び公園の遊具など更新を行う。	—	—	○	○			
		(2) 緑地の整備に関すること。	—	緑地の整備を行う。	—	—	○	○			
		(3) つくば市緑の基本計画に関すること。	—	緑の基本計画を策定する。	—	○	○	○			
	公園管理係	(1) 公園の維持管理に関すること。	—	植栽の維持管理、遊具の修繕など公園管理を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。（規模を縮小して実施）	
		(2) 公園内の調整池の維持管理に関すること。	—	調整池の維持管理を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
		(3) 流星台スケートボードパークの維持管理に関すること。	—	流星台スケートボードパークの維持管理を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
	公共施設整備課	建築第一係	(1) 学校教育施設の新築、改築、増築及び改修（以下「営繕工事」という。）に係る設計（技術的分野に限る。）に関すること。	—		—	○	○	○		
			(2) 学校教育施設の営繕工事及びその工事監理（技術的分野に限る。）に関すること。	—		—	○	○	○		
			(3) 学校教育施設の修繕工事（技術的分野に限る。）に関すること。	—		—	○	○	○		
			(4) 学校教育施設の営繕工事に係る設計及びその工事監理に係る委託料の積算に関すること。	—		—	○	○	○		
(5) 課内他の係の主管に属さないこと。			—		○	○	○	○			
建築第二係		(1) 保育所、児童館、放課後児童室、老人福祉センター、福祉支援センター及び保健センター（以下「保健福祉施設」という。）の営繕工事に係る設計（技術的分野に限る。）に関すること。	—		—	○	○	○			
		(2) 保健福祉施設の営繕工事及びその工事監理（技術的分野に限る。）に関すること。	—		—	○	○	○			
		(3) 保健福祉施設の修繕工事（技術的分野に限る。）に関すること。	—		—	○	○	○			
		(4) 保健福祉施設の営繕工事に係る設計及びその工事監理に係る委託料の積算に関すること。	—		—	○	○	○			
		(5) 茨城県営繕主務者会議に関すること。	—		○	○	○	○			
建築第三係		(1) 学校教育施設及び保健福祉施設以外の施設の営繕工事に係る設計（技術的分野に限る。）に関すること。	—		—	○	○	○			
		(2) 学校教育施設及び保健福祉施設以外の施設の営繕工事及びその工事監理（技術的分野に限る。）に関すること。	—		—	○	○	○			
		(3) 学校教育施設及び保健福祉施設以外の施設の修繕工事（技術的分野に限る。）に関すること。	—		—	○	○	○			
		(4) 学校教育施設及び保健福祉施設以外の施設の営繕工事に係る設計及びその工事監理に係る委託料の積算に関すること。	—		—	○	○	○			
		(5) 営繕工事等に係る事務処理要領に関すること。	—		○	○	○	○			

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
住宅政策課	住宅係	(1) 住宅政策の総合調整に関する事	—	社会資本整備総合交付金（地域住宅支援分野）の庁内調整及び交付申請等の事務を行う。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。	
			—	県その他関係機関との連絡調整を行う。	○	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。	
		(2) 市営住宅の計画に関する事	—	つくば市市営住宅長寿命化計画の進捗管理を行う。	—	—	○	○			
		(3) 市営住宅の新築、改築、増築及び大規模修繕に関する事	—	つくば市市営住宅長寿命化計画に基づく社会資本整備総合交付金事業を行う。	—	○	○	○		公共施設整備課と調整の上、別途判断する。	
		(4) 市営住宅及びその附帯設備の管理に関する事	—	施設の管理委託契約事務及び委託業者との連絡調整を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて別途判断する。	
		(5) 市営住宅及びその附帯設備の修繕に関する事	—	一般修繕及び空き部屋修繕を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて別途判断する。	
		(6) 市営住宅の入退去に関する事	—	定期募集、抽選会、入居決定等の事務を行う。	—	—	○	○			災害の状況により、定期募集は中止する。
			—	退去時の退去検査及び敷金等の返還手続きを行う。	—	○	○	○			委託先と調整の上、別途判断する。
			○	被災者一時使用住宅の使用許可等に関する手続きを行う。	○	○	○	○			
		(7) 市営住宅の家賃の決定及び徴収に関する事	○	家賃の調定、収納等の事務を行う。	○	○	○	○			
	(8) 市営住宅の入居者の管理に関する事	○	入居者からの各種申請及び届出等に対する書類の交付を行う。	○	○	○	○				
		○	入居者への収入申告書の発送及び家賃算定に関する事務を行う。	○	○	○	○				
	(9) マンションの建替え等の円滑化に関する法律（平成14年法律第78号）に基づく事務に関する事	—	つくば市マンション連絡会事業への協力を行う。	—	—	—	○				
	(10) 課内他の係の主管に属さないこと	—		—	—	○	○			業務内容により、別途判断する。	
	空き家対策係	(1) 空き家政策の総合調整に関する事	—	つくば市空家等対策計画の進捗管理を行う。	—	—	○	○			
			—	県その他関係機関との連絡調整を行う。	○	○	○	○			
		(2) 空き家の相談に関する事	—	空き家所有者等を対象にした相談業務を行う。	—	—	○	○			
			—	空き家無料相談会を開催する。	—	—	—	○			
		(3) つくば市空き家等適正管理条例（平成24年つくば市条例第34号）に関する事	—	管理不全な空き家等の現地確認及び行政指導等を行う。	○	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。	
		(4) 空家等対策の推進に関する特別措置法（平成26年法律第127号）に関する事	—	特定空家等に関する手続きや措置を行う。	—	○	○	○			
—	空家バンク制度の運用を行う。		—	○	○	○					

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
防犯交通安全課	防犯交通安全係	(1) 交通安全対策の計画及び調整に関する事 こと。	—	県及びその他関係機関と交通安全に関する事務を 行う。	—	○	○	○		
		(2) 交通安全の教育及び啓発に関する事 こと。	—	交通安全教室、交通安全広報・啓発（キャンペ ーンを含む。）等を行う。	—	○	○	○		
		(3) 交通安全の相談に関する事 こと。	—		○	○	○	○		
		(4) 県民交通災害共済事業に関する事 こと。	○	県民交通災害共済の加入・給付事務を行う。	○	○	○	○		
		(5) 交通安全対策会議に関する事 こと。	—	交通安全対策協議会及び交通安全対策会議の調整 を行う。	○	○	○	○		
		(6) 交通安全施設の設置及び維持管理に関 する事 こと。	○	交通安全施設（カーブミラー、赤色回転灯、交通 安全立て看板、スクールゾーン路面標示）の設置 及び修繕を行う。	○	○	○	○		
		(7) 防犯対策の計画及び調整に関する事 こと。	—	警察、防犯協会等の防犯関係機関と防犯に関する 連絡協議を行う。	—	○	○	○		
		(8) 防犯意識の高揚及び啓発に関する事 こと。	—	防犯に関する広報・啓発（キャンペーンを含 む。）等を行う。	—	○	○	○		
		(9) 防犯組織の育成に関する事 こと。	—	自警団、防犯ボランティア団体、ジョギングパト ロール等の加入手続きや組織作りの相談を行う。	—	○	○	○		
		(10) 防犯施設の設置及び維持管理に関 する事 こと。	○	防犯灯及び防犯カメラの設置及び修繕を行う。	○	○	○	○		
		(11) 防犯施設の設置及び維持管理に関 する事 こと。								
		(11) 開発協議に関する事 こと。	—		—	○	○	○		
		(12) 防犯カメラ設置事業補助金に関 する事 こと。	—	区会等が設置する防犯カメラの補助金交付事務を 行う。	○	○	○	○		
		(13) 警察との連絡調整に関する事 こと。	—	警察との連携に関する業務の調整を行う。	○	○	○	○		
		(14) 防犯・環境美化サポーターに関 する事 こと。	○		○	○	○	○		
		(15) 生活安全推進協議会に関する事 こと。	—		—	—	○	○		
		(16) 犯罪被害者連絡協議会に関する事 こと。	—		—	—	○	○		
(17) 明るいまちづくり協議会に関する事 こと。	—		—	—	○	○				
室		室の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
都市計画道路整備推進室		(1) 都市計画道路の整備計画、整備及びそれ らの調整に関する事 こと。	—	都市計画道路の整備計画、整備及びそれらの調整 に関する業務を行う	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
		(2) 都市計画道路に係る補助事業の計画及び 事務手続に関する事 こと。	—	都市計画道路に係る補助事業の計画及び事務手続 に関する業務を行う	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。
		(3) 都市計画道路用地の取得及び登記に関 する事 こと。	—	都市計画道路用地の取得及び登記に関する業務を 行う	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断 する。

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
環境政策課	計画管理係	(1) つくば市環境基本条例（平成10年つくば市条例第23号）に関する事	—	社会情勢に応じたつくば市環境基本条例の改正	—	—	—	—		
		(2) 環境基本計画その他の環境に係る計画に関する事（他の課の主管に属するものを除く。）	—	つくば市環境基本計画に掲載された施策の実施、施策の進捗管理	—	—	—	○		
		(3) つくば市環境審議会に関する事	—	つくば市環境審議会の開催、報酬支払等の事務	○	○	○	○		50%以下の出勤体制の場合は、環境に関する緊急事態への意見照会のみ実施する。
		(4) 地球温暖化対策実行計画（事務事業編）に関する事	—	省エネ改修の調査、工事の実施	—	—	○	○		
			—	つくば市役所が排出する温室効果ガスの削減施策の実施、職員研修の実施、排出量の推計	—	○	○	○		
		(5) 地球温暖化対策実行計画（区域施策編）に関する事	—	つくば市域の温室効果ガス排出量を削減する施策の実施、施策の進捗管理	—	—	—	○		
			—	つくば市域の温室効果ガス排出量の推計及び報告書の作成	—	○	○	○		
	(6) 環境白書に関する事	—	市域の状況及び環境保全施策の実施状況を掲載した環境白書の作成	—	○	○	○			
	(7) 部内他の課及び課内他の係の主管に属さない事	—	他の組織の主管に属さない業務を行う	—	—	—	—			
	推進係	(1) 環境モデル都市の推進のための啓発活動及び情報発信に関する事	—	低炭素なまちづくりを推進するための各種事業の実施を行う。	—	—	—	○		
			—	低炭素なまちづくりを推進するための情報発信についての業務を行う。	—	—	—	○		
		(2) 地球温暖化対策実行計画における事業の推進に関する事	—	地球温暖化対策実行計画に係る施策の実施を行う。	—	—	○	○		
		(3) つくば環境スタイルサポーターズに関する事	—	サポーターズ会員向けの各種事業の実施を行う。	—	—	—	○		
			—	サポーターズ会員への情報発信、ポイント制度の運用、会員の活用についての業務を行う。	—	—	—	○		
(4) クリーンエネルギー機器等の補助に関する事		—	クリーンエネルギー機器等の設置、購入時の補助についての業務を行う。	—	○	○	○		50%の出勤体制では補助申請の受付業務のみとする。	
(5) つくば低炭素（建物・街区）ガイドラインの運用に関する事		—	ガイドラインに基づく低炭素住宅の認定及び補助についての業務を行う。	—	○	○	○		50%の出勤体制では補助申請の受付業務のみとする。	
	—	ガイドラインに基づく低炭素街区の認定についての業務を行う。	—	—	○	○				
(6) 環境都市推進基金に関する事	—	環境都市推進基金の管理を行う。	—	—	○	○				
(7) 低炭素関連施設・設備の維持管理に関する事	—	所管する太陽光発電設備等の管理を行う。	—	—	○	○				
環境保全課	環境保全係	(1) 井戸等の衛生及び簡易水道組合等に関する事	—	市内、つくば市共同給水組合連絡協議会加盟の給水組合への助言及び補助等の支援を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(2) 簡易専用水道及び小簡易専用水道に関する事	—	簡易専用水道及び小簡易専用水道使用者に関する助言、指導を行う。	—	—	○	○		
		(3) 専用水道及び小規模水道に関する事	—	専用水道及び小規模水道使用者に関する助言、指導を行う。	—	—	○	○		
		(4) 環境美化に関する事	—	環境美化活動（ごみ拾い等）を行う個人・団体に対し、清掃用部の支給等の支援を行う。	—	—	—	—		
		(5) 空き地の除草指導に関する事	—	雑草の繁茂した空き地の適正管理について指導、助言を行う。	—	—	—	—		
		(6) 水質浄化対策に関する事	—	つくば市水質監視員による月2回以上の河川等の巡視活動を行う。つくば市水質浄化対策推進協議会の事務局事業	—	—	—	—		
		(7) 合併処理浄化槽に関する事	—	高度処理型合併処理浄化槽の設置費の補助を実施する。	—	—	○	○		
		(8) 生活排水浄化施設に関する事	—	浄化施設の年間維持管理を行う。	—	○	○	○		
		(9) 課内他の係の主管に属さない事	—	課内他の係の主管に属さない業務	—	—	—	—		
	環境管理係	(1) 動物の愛護及び管理に関する事	—	48箇所にて狂犬病予防注射を実施・補助金申請により、犬猫の避妊去勢手術を行う市民に対し補助金を交付する。	—	—	○	○		
		(2) 鳥獣の保護に関する事	—	野生鳥獣の保護	—	—	○	○		
		(3) 鳥獣の捕獲許可（他の課の主管に属するものを除く。）に関する事	—	有害鳥獣捕獲許可の審査を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(4) 特定外来生物に関する事	—	特定外来生物の捕獲を実施する。	—	—	○	○		
(5) 自然公園及び自然保護に関する事	—	水郷筑波国定公園特別地域内における動物の捕獲や建物の新築・改築等に関して、茨城県への意見書の提出	—	—	○	○				
(6) 墓地、納骨堂及び火葬場に関する事	—	墓地台帳管理及び霊園墓地・寺院墓地などの新規、拡張、廃止などの許可申請事務	—	—	○	○				
(7) つくば市筑波山及び宝篋山における再生可能エネルギー発電設備の設置を規制する条例（平成28年つくば市条例第44号）に関する事	—	事業者への規制禁止区域の周知、説明、現地確認等	—	—	○	○				

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
環境保全課	公害対策係	(1) 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）に基づく届出及び指導に関すること。	—	水質汚濁防止法に基づく届出の收受及び指導を行う。	—	—	○	○		
		(2) 茨城県生活環境の保全等に関する条例（平成17年茨城県条例第9号）に基づく届出及び指導に関すること。	—	茨城県生活環境の保全等に関する条に基づく届出の收受及び指導を行う。	—	—	○	○		
		(3) 茨城県霞ヶ浦水質保全条例（昭和56年茨城県条例第56号）に基づく届出及び指導に関すること。	—	茨城県霞ヶ浦水質保全条例に基づく届出の收受及び指導を行う。	—	—	○	○		
		(4) 水質特定事業場への立入検査に関すること。	—	水質特定事業場への立入検査を行う。	—	—	○	○		
		(5) 公共用水域及び地下水の水質に係る常時監視に関すること。	—	公共用水域及び地下水の水質の継続的調査を行う。	—	—	○	○		
		(6) 緊急水質事案及び地下水水質事案に関すること。	—	緊急水質事案及び地下水水質事案が発生した場合を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(7) 土壌汚染対策法（平成14年法律第53号）に基づく届出及び指導に関すること。	—	土壌汚染対策法に基づく届出の收受及び指導を行う。	—	—	○	○		
		(8) 土壌汚染状況調査の指導に関すること。	—	土壌汚染状況調査の結果に基づく指導を行う。	—	—	○	○		
		(9) 土壌汚染区域の指定及び解除に関すること。	—	調査結果に基づく、土壌汚染区域の指定及び解除を行う。	—	—	○	○		
		(10) 土壌汚染処理業の許可に関すること。	—	土壌汚染処理業の許可を行う。	—	—	○	○		
		(11) つくば市環境審議会水質・土壌汚染専門部門に関すること。	—	つくば市環境審議会水質・土壌汚染専門部門への諮問、答申等を行う。	—	—	○	○		
		(12) ゴルフ場の水質管理指導に関すること。	—	ゴルフ場の水質管理指導を行う。	—	—	—	—		
		(13) 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）に関すること。	—	大気汚染防止法に関する届出の受理等を行う。	—	—	○	○		
		(14) 騒音規制法（昭和43年法律第98号）、悪臭防止法（昭和46年法律第91号）及び振動規制法（昭和51年法律第64号）に関すること。	—	騒音規制法、悪臭防止法及び振動規制法に関する届出処理を行う。	—	—	○	○		
		(15) 特定工場における公害防止組織の整備に関する法律（昭和46年法律第107号）に関すること。	—	特定工場における公害防止組織の整備に関する法律に関する事務処理を行う。	—	—	○	○		
		(16) 茨城県生活環境の保全等に関する条例に基づく届出及び指導に関すること。	—	茨城県生活環境の保全等に関する条例に基づく届出受理及び指導を行う。	—	—	—	○		
		(17) つくば市深夜営業における騒音の規制に関する条例（平成28年つくば市条例第43号）に関すること。	—	つくば市深夜営業における騒音の規制に関する条例に関する届出等の受理を行う。	—	—	—	—		
		(18) 遺伝子組換え実験（農作物に関するものを除く。）の安全管理に関すること。	—	遺伝子組換え実験（農作物に関するものを除く。）の安全管理に関する報告等の受理を行う。	—	—	—	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(19) 公害防止協定等に関すること。	—	公害防止協定等に関する届出等の受理を行う。	—	—	—	—		
		(20) 放射線対策に関すること。	—	公共施設の空間放射線量率調査及び放射性物質測定（内部被ばく対策）、水・土壌の放射性物質濃度測定の実施、除去土壌埋設場所（仮保管場所）のモニタリング実施	—	—	—	—		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(21) 放射線に関する庁内の調整及び関係機関との連絡調整に関すること。	—	放射線に関する庁内の調整及び関係機関との連絡調整を行う。	—	—	—	—		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(22) その他公害対策の実施に関すること。	—		—	—	—	—		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
計画管理係		(1) 一般廃棄物処理計画に関する事。	—	一般廃棄物処理基本計画の策定及び進捗管理を行う。	—	—	○	○		
		(2) 一般廃棄物の減量及び再資源化計画に関する事。	—	一般廃棄物の減量及び再資源化計画の策定及び進捗管理を行う。	—	—	○	○		
		(3) 一般廃棄物処理業の許可、届出、指導及び監督に関する事。	—	一般廃棄物処理業の許可及び届出に関する事務及び、許可事業者への指導を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(4) 事業系一般廃棄物の適正処理の指導及び監督に関する事。	—	事業者系ごみ不適正処分等に対し指導等を行う。	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(5) つくば市一般廃棄物減量等推進審議会に関する事。	—	審議会の開催及び運営を行う。	—	—	—	○		
		(6) 清掃事業の調査及び統計に関する事。	—	国及び県の依頼による調査、報告を行う。	—	—	○	○		
		(7) 生ごみの資源化及び処理に関する事。	—	生ごみの資源化について検討する。	—	—	○	○		
		(8) リサイクルセンター整備事業に関する事。	—	リサイクルセンター等施設の建設に係る業務を行う。	—	—	○	○		
		(9) 廃棄物処理施設の調査、計画及び設置に関する事。	—	処理施設の立ち入り調査、新設場所に関する調査等を行う。	—	—	—	○		
		(10) 廃棄物処理施設の設置に係る事前審査に関する事。	—	廃棄物処理施設の設置許可申請に係る事前協議事務を行う。	—	—	—	○		
		(11) 廃棄物の処分地の管理に関する事。	—	旧最終処分場の管理、及び地下水調査を行う。	—	—	○	○		
		(12) 管路輸送センターに関する事。	—	管路輸送センターの施設維持管理を行う。	—	—	○	○		
		(13) つくばメモリアルホールとの連絡調整に関する事。	—	つくばメモリアルホールとの連絡調整を行う。	—	○	○	○		
		(14) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	適宜対応する。	—	—	○	○		
環境衛生課	ごみ減量推進係	(1) 一般廃棄物の収集、運搬及び処分に関する事。	○	年間の収集カレンダーに基づき、家庭ごみの収集を行う。	○	○	○	○		
		(2) 家庭用ごみ集積所に関する事。	—	集積所の新設に関する協議、新設集積所の収集開始に関する業務を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(3) ごみの分別及び収集の推進に関する事。	—	分別に関する問合せにに対し、ごみカレンダーやハンドブックに分別ルールを周知する。	—	—	○	○		
		(4) ごみ減量及び再資源化施策の推進に関する事。	—	市民が購入する生ごみ処理機に対する費用の一部を補助する。	—	—	○	○		
		(5) ごみ減量のための啓発及び指導に関する事。	—	3Rニュースを定期的に発行し、市民への啓発を行う。	—	—	○	○		
		(6) 粗大ごみに関する事。	○	粗大ごみ受付センターにて、戸別収集の予約（電話、インターネット）を受け付け、指定日に収集を依頼する。	○	○	○	○		
		(7) 空き缶等の散乱の防止に関する事。	—	自動販売機の巡回を行い、必要に応じて事業者への指導を実施する。	—	—	○	○		
		(8) 市民リサイクル活動の推進に関する事。	—	資源物回収団体に対し、収集量に応じて奨励金を交付する。	—	—	○	○		
		(9) 市民リサイクル活動推進団体との連絡調整に関する事。	—	資源物回収団体に対し、収集量に応じて奨励金を交付する。	—	—	○	○		
		(10) 犬猫その他の動物の死体処理に関する事。	○	市民からの通報による道路上等の動物の死体処理を委託業者に回収を指示する。	○	○	○	○		
		(11) 廃棄物の相談及び苦情処理に関する事。	—	集積所の使用や管理について相談を受けたり、収集漏れ等の苦情対応を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
不法投棄対策係	(1) 不法投棄の総括に関する事。	—	不法投棄に関する通報及びパトロールによる不法投棄覚知に対して必要な対応をする。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
	(2) 不法投棄監視員制度に関する事。	—	防犯環境美化サポーターによる不法投棄パトロールを行う。	—	○	○	○			
	(3) 土砂等の埋立て等の許可並びに指導及び監督に関する事。	—	土砂の埋立て等に関する許可申請に係る手続きを行う。	—	○	○	○			
	(4) 土砂等の埋立て等の監視又は苦情処理に関する事。	—	無許可による不正埋立て等に対する指導等を行う。	—	—	○	○			
	(5) 屋外焼却行為に関する事。	—	野焼き行為に対する苦情対応、及び行為者への指導を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
	(6) 廃棄物の違法処分の取り締まり及び指導に関する事。	—	関係機関との連絡調整、協議しながら、現場で監視及び指導を行う。	—	—	○	○			
	(7) 集積所からの資源物抜き取り防止に関する事。	—	苦情対応及び環境美化サポーターによるパトロールを行う。	—	—	○	○			
	(8) 産業廃棄物に係る関係機関との連絡調整に関する事。	—	茨城県及び警察との連絡調整を行う。必要に応じて現場対応を行う。	—	○	○	○			

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
サステナスクエア管理課	施設運営係	(1) クリーンセンター、リサイクルセンター及びし尿処理施設の管理に関する事	○	サステナスクエアにおける各施設の維持管理に関する事務を行う。	○	○	○	○		
		(2) 一般廃棄物の搬入受入及び処分に関する事	○	一般廃棄物搬入に関する申請の受付及び処分に関する契約事務等を行う。	○	○	○	○		
		(3) 一般廃棄物の処理手数料の徴収に関する事	○	計量業務及び処理手数料の徴収事務等を行う。	○	○	○	○		
		(4) クリーンセンターに係る発電及び売電に関する事	—	電力会社との売電契約及び売電料の請求事務を行う。	—	○	○	○		
		(5) 有価物の売却に関する事	—	リサイクルセンターから搬出された有価物の売却契約及び売却料金の請求事務等を行う。	○	○	○	○		
		(6) 一般廃棄物の調査及び統計に関する事	—	国及び県による調査等に関する書類の作成事務を行う。	—	—	○	○		
		(7) 最終処分に関する事	○	焼却残渣及び不燃残渣の処分に関する事務及び関係自治体との調整等を行う。	○	○	○	○		
		(8) 焼却灰の資源化に関する事	—	焼却灰の資源化に関する契約事務及び関係自治体との調整等を行う。	—	—	○	○		
		(9) し尿及び浄化槽汚泥（以下「し尿等」という。）の処理手数料の徴収に関する事	○	し尿処理施設において処理手数料の徴収事務を行う。	○	○	○	○		※施設の破損状況等や管理者資格所有者の状況に応じて、南分所と調整の上、別途判断する。
		(10) し尿等の処分に関する事	○	し尿等の処理に必要な資材の契約事務等を行う。	○	○	○	○		
		(11) サステナスクエア南分所との連絡調整に関する事	—	し尿等の処理に関する事務等について調整を行う。	—	—	○	○		
出先機関等	つくばメモリアルホール	出先機関等の所掌事務・係の 分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
		(1) つくばメモリアルホールの施設の管理に関する事	○	施設の維持管理、保守業者との調整及び修繕計画・契約等を行う。	○	○	○	○		
		(2) つくばメモリアルホールに係る使用料の徴収に関する事	○	使用施設の確認、委託業者（火葬・清掃業務）との調整を行う。	○	○	○	○		
			○	各種受付（使用申請、料金徴収、弔電、業者入退室など）を行う。	○	○	○	○		
			○	畜場使用申請に関する業務、葬祭業者との調整を行う。	○	○	○	○		
(3) 火葬及び火葬証明書の発行に関する事	○	畜場利用に関する問い合わせ（電話・来場者）対応を行う。	○	○	○	○				
サステナスクエア南分所		(1) し尿処理施設の管理に関する事	—	施設を運転を行うこと。	—	○	○	○		※施設の破損状況等や管理者資格所有者の状況に応じて、サステナスクエアと調整の上、別途判断する。
		(2) し尿等の処理手数料の徴収に関する事	—	搬入受付事務。	—	○	○	○		現金払いはなく、1カ月分納付書により支払う。
		(3) し尿等の処分に関する事	—	自動的に公共下水道流入。	—	○	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
上下水道業務課	水道料金係	(1) 水道料金の収納に関する こと。	—	調定に対する収納処理を行う。	○	○	○	○		【両毛本部社員到着後】 ・納付書発送、口座請求はできる限り行う。不可能な場合は、スケジュールをずらして対応する。 ・窓口は閉鎖する。納付書紛失者には、納付書郵送で対応をする。(←再発行のみできるか検討) ・給水証明書・納入証明書・納入内訳書(郵送申請は可)の発行は中止する。 ・HP問い合わせ、FAX、電子申請は応援職員が確認し対応、または担当に引継ぎする。
		(2) 水道料金の滞納整理に関する こと。	—	未納者に対する滞納整理や給水停止処分の執行を行う。	—	—	—	○		
		(3) 水道料金の還付に関する こと。	—	漏水や二重納付等があった場合の還付を行う。	—	○	○	○		
		(4) 水道料金の減免に関する こと。	○	障害者世帯、母子世帯、生活保護世帯等の福祉減免及び漏水等があった場合の減免処理を行う。	○	○	○	○		受付のみ行う。(申請用紙と受付BOXを設置する)
		(5) 水道料金制度に関する こと(水道料金の改定に関する ことを除く。)	—	水道利用者等からの料金についての問合せ対応を行う。	—	—	○	○		
		(6) 水道メーターの購入及び 修理に関する こと。	—	購入契約及び設置済みのメーターの修理を行う。	—	○	○	○		
		(7) 水道メーターの管理及び 引換えに関する こと。	○	購入契約したメータの出入庫管理及び引換業務を行う。	○	○	○	○		【両毛本部社員到着後】 ・出庫作業は停止する。どうしても必要な場合は、仮出庫し水の使用を優先する。
		(8) 水道メーターの検針及び 水道料金の調定に関する こと。	○	各戸検針での使用水量に基づき、毎月の調定を計上するとともに料金の請求を行う。	○	○	○	○		【両毛本部社員到着後】 ・ハードウェアのデータ受け渡しは行う。できる者がいないときは、両毛システムズの本部より派遣してもらい対応する。
		(9) 水道の使用水量の認定に 関する こと。	—	漏水等があった場合の使用水量の認定を行う。	—	—	○	○		
		(10) 水道の及び下水道の 使用開始及び中止の受理に 伴う開閉 栓に関する こと。	○	使用開始・中止の際の開閉栓を行う。	○	○	○	○		【両毛本部社員到着前】 ・両毛システムズの本部から2,3名を配置。 ・電話は、アナウンスにし、ネット申請をお願いする。どうしても、職員に対応してもらいたい場合は、市役所代表からお客様センターに回してもらおう。 ・水が出ない場合は、自己開栓をお願いする。 ・使用中止の開栓作業は可能な限り延期する。 ・開栓作業・閉栓作業等、どうしても現地作業が必要な場合は、メーター引き換え業務受託者等に委託する。 【両毛本部社員到着後】 ・両毛システムズの本部から2,3名を配置。
		(11) 業務の統計に関する こと。	—	統計調査等に関する調査・回答	—	—	—	○		
		(12) その他水道料金及び計量 に関する こと。	—		—	—	—	○		
		(13) 水道加入推進に関する こと。	—	加入推進を目的にイベント等を開催する。	—	—	—	—		
		(14) 所管車両及び無線設備の 管理に関する こと。	—	当該機器等の管理を行う。	—	—	—	○		
		(15) 課内他の係の主管に属 さない こと。	—		—	—	—	○		
		(16) つくば市水道事業の管理者 の権限を行う市長に対する 事務委任規程(令和2年つくば 市水道事業及び下水道事業 管理規程第24号)において 委任されている事務に関 する こと。	○	公共下水道の使用開始等の届出の受理、使用料の算定及び徴収を行う。	○	○	○	○		(1)(8)(10)に同じ。

上下水道局

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
上下水道業務課	下水道料金係	(1) 下水道使用料の収納に関する こと。	—	調定に対する収納処理を行う。	—	—	—	—		水道事業に徴収事務委任のため該当なし
		(2) 下水道使用料の滞納整理に 関すること。	—	下水道使用料の督促書及び催告書を送付 する。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑 みて判断する。
		(3) 下水道使用料の還付に関す ること。	—	下水道使用料の還付が発生した時に、使 用者に料金を還付する。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑 みて判断する。
		(4) 下水道使用料の減免に関す ること。	—	漏水等により使用料の免除が発生した時 に、下水道料金の減免をする。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑 みて判断する。
		(5) 下水道使用料制度に関する こと(下水道使用料の改定に関す ることを除く。)	—	下水道利用者等からの料金についての問 合せ対応を行う。	—	—	○	○		
		(6) 下水道メーターの購入及び 修理に関すること。	—	下水道メーターを購入する	—	○	○	○		
		(7) 下水道メーターの管理及び 引換えに関すること。	—	下水道メーターの管理及び引換えを行う	—	○	○	○		当割合で対応できる期間は、 概ね2週間程度とする。
		(8) 下水道メーターの検針及び 下水道使用料の調定に関する こと。	—	各戸検針での使用水量に基づき、毎月 の調定を計上するとともに料金の請求を行 う。	—	—	—	—		水道事業に徴収事務委任のため 該当なし
		(9) 下水道の使用量の認定に関 すること。	—	漏水等があった場合の使用水量の認定を 行う。	—	—	—	—		水道事業に徴収事務委任のため 該当なし
		(10) 下水道の使用開始及び中 止に関すること。	—	使用開始申込み、中止届の受理	—	—	—	—		水道事業に徴収事務委任のため 該当なし
		(11) 業務の統計に関するこ と。	—	統計調査等に関する調査・回答	—	—	—	○		
		(12) その他下水道使用料及び 計量に関すること。	—		—	—	—	○		
		(13) 受益者負担金の賦課に関 すること。	—	受益者負担金の賦課区域の決定を行う	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて 判断する。
			—	受益者に受益者負担金の賦課を行い、決定通 知や納付書を送付する	—	○	○	○		災害の状況にもよるが、賦課 区域の決定状況による
			○	受益者負担金の徴収猶予及び減免を行う	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて 判断する。
		(14) 受益者負担金の徴収及び 督促に関すること。	—	受益者負担金の収納及び督促を行う	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて 判断する。
		(15) 排水設備に関すること。	○	排水設備の許可を行う	○	○	○	○		当割合で対応できる期間は、 概ね2週間程度とする。
			○	開発行為(排水設備)の設計協議、検査を含 めた事務を行う	○	○	○	○		当割合で対応できる期間は、 概ね2週間程度とする。
		(16) 公共下水道への排水に係 る規制及び指導に関するこ と。	—	公共下水道への排水に係る規制及び指導を行 う	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、 別途判断する。
	(17) 水洗便所その他水洗化の 普及に関すること。	—	水洗便所その他水洗化の普及のため、補助金 を交付する	—	—	○	○			
	(18) 排水設備指定工事店に関 すること。	—	排水設備指定工事店の登録を行う。	—	—	○	○		当割合で対応できる期間は、 概ね2週間程度とする。	
	(19) 排水設備申請に係る道路 占用手続きに関すること。	○		○	○	○	○			
	水道給水係	(1) 給水装置工事の受付に関す ること。	○	給水装置工事申請の受付を行う。	○	○	○	○		
		(2) 給水装置工事の設計審査 (使用材料の確認を含む。)、 監督及び検査に関するこ と。	○	給水装置工事申請内容の審査、工事監督及び 竣工検査を行う。	○	○	○	○		
		(3) 給水装置工事に係る手数料 及び加入金の徴収に関す ること。	○	工事申請受付時に審査手数料及び水道加入金 の納付書を発行し、加入金等の徴収を行う。	○	○	○	○		
		(4) 指定給水装置工事事業者の 指定、停止及び取消し並びに指 導監督に関すること。	—	工事事業者からの申請内容を審査し、新規指 定等を行う。また、違反等があった場合は指 導を行う。	—	—	○	○		
		(5) 給水管の占用更新申請に係 る手続きに関すること。	○	国・県道に埋設する給水管を事業者に代わり 土木事務所に対し占用申請手続きを行う。	○	○	○	○		
		(6) 給水管台帳の作成及び修正 に関すること。	—	竣工した給水装置工事申請内容をデータ化し 台帳の作成及び修正を行う。	—	—	—	○		
		(7) 貯水槽水道に関するこ と。	—	貯水槽の点検等を行う。	—	—	—	○		
(8) その他給水装置に関するこ と。		—		—	—	—	○			

上下水道局

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
下水道総務課	経営係	(1) 下水道事業の調査及び企画に関すること。	—	下水道事業の調査及び企画に関することを行う。	—	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(2) 下水道事業推進のための総合調整に関すること。	—	下水道事業推進のための総合調整に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(3) 下水道事業の管理者の秘書に関すること。	—	下水道事業の管理者の秘書に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(4) 下水道事業の儀式、交際及び表彰に関すること。	—	下水道事業の儀式、交際及び表彰に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(5) 企業管理規程（下水道事業に関するものに限る。）の審査及び指導に関すること。	—	下水道事業に関する企業管理規程の審査及び指導を行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(6) 下水道事業の公告式に関すること。	○	下水道事業の告示式に関することを行う。	○	○	○	○		
		(7) 下水道事業の公印に関すること。	○	下水道事業の公印の保管及び公印照合を行う。	○	○	○	○		
		(8) 下水道事業の文書の收受、配布及び発送に関すること。	—	下水道事業の文書の收受、配布及び発送の管理を行う。	○	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(9) 下水道事業の文書の引継ぎ、整理及び保管に関すること。	—	下水道事業の文書の引継ぎ、整理及び保管に係る一連の業務を管理する。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(10) 下水道事業の文書事務の指導、改善及び進行管理に関すること。	—	下水道事業の文書事務の適正な運用について、指導、改善及び進行管理を行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(11) 下水道事業の行政資料及び図書の整理、保管及び利用に関すること。	—	下水道事業の行政資料及び図書の整理、保管及び利用に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(12) 下水道事業の職務権限に関すること。	—	下水道事業の事務決裁規程の管理を行う。	○	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(13) 下水道事業の組織及び事務分掌に関すること。	—	下水道事業の組織改編に関する例規改正等を行う。	—	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(14) 下水道事業の職員の進退、任免、分限、懲戒その他身分の取扱いに関すること。	—	下水道事業の職員の進退、任免、分限、懲戒その他身分の取扱いに関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(15) 下水道事業の職員の配置に関すること。	—	下水道事業の職員配置に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(16) 下水道事業の職員の昇任、昇格及び昇給に関すること。	—	下水道事業の職員の昇任、昇格及び昇給に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(17) 下水道事業の職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関すること。	—	下水道事業の職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(18) 下水道事業の職員の研修、福利厚生及び健康管理に関すること。	—	下水道事業の職員の研修、福利厚生及び健康管理に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(19) 下水道事業の職員の安全衛生に関すること。	—	下水道事業の職員の安全衛生に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(20) 下水道事業の財政計画並びに予算の編成及び執行管理に関すること。	—	下水道事業の財政計画並びに予算の編成及び執行管理に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(21) 下水道事業の企業債に関すること。	—	下水道事業の企業債に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(22) 下水道使用料の改定に関すること。	—	下水道使用料制度の見直し等を行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(23) 上下水道審議会（下水道事業に係るものに限る。）に関すること。	—	上下水道審議会（下水道事業）に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(24) 下水道事業の固定資産の評価及び減価償却に関すること。	—	下水道事業の固定資産の評価及び減価償却に関することを行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。

上下水道局

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
下水道総務課	経営係	(25) 下水道事業の固定資産及び備品の総括管理に関する事 こと。	—	下水道事業の固定資産及び備品の総括管理に関する事を行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(26) 下水道事業の棚卸資産の総括管理に関する事 こと。	—	下水道事業の棚卸資産の総括管理に関する事を行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(27) 下水道事業に係る保険、建物共済保険及び自動車保険に関する事 こと。	—	下水道事業に係る保険、建物共済保険及び自動車保険に関する事を行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(28) 下水道事業の公有財産台帳に関する事 こと。	—	下水道事業の公有財産台帳に関する事を行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(29) 下水道事業の所管車両の管理に関する事 こと。	—	下水道事業の所管車両の管理に関する事を行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(30) 下水道事業の物品の購入、出納及び保管に関する事 こと。	—	下水道事業の物品の購入、出納及び保管に関する事を行う。	—	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(31) 下水道事業の職員の被服に関する事 こと。	—	下水道事業の職員に被服の貸与を行う。	—	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(32) 流域下水道の維持管理に係る連絡調整に関する事 こと。	—	流域下水道の維持管理に係る連絡調整に関する事を行う。	—	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(33) 下水道事業の事務で他の課及び他の係の主管に属さない事 こと。	—	下水道事業の事務で他の課及び他の係の主管に属さない事。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
	会計係	(1) 下水道事業の現金及び有価証券の出納保管に関する事 こと。	○	下水道事業の現金及び有価証券の出納保管に関する事を行う。	○	○	○	○		下水道事業を維持していく上で必要最小限の管理を行う。
		(2) 下水道事業の収入及び支出に関する事 こと。	○	収入及び支出に関する伝票起票、整理及び保管を行う。	○	○	○	○		下水道事業を維持していく上で必要最小限の管理を行う。
		(3) 下水道事業の計理状況の報告に関する事 こと。	—	月次合計残高試算表を作成し、翌月20日までに下水道事業管理者へ報告する。	○	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(4) 下水道事業の業務状況の公表に関する事 こと。	—	条例に基づき、上半期及び下半期の業務状況に関する書類を作成し公表する。	○	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(5) 下水道事業の財務諸表の作成に関する事 こと。	—	地方公営企業法で作成が義務付けられている財務諸表の作成を行う。	○	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(6) 下水道事業の例月出納検査及び定例監査に関する事 こと。	—	例月出納検査及び定例監査に必要な資料の作成や収集、検査の立会いを行う。	○	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(7) 下水道事業の決算に関する事 こと。	—	毎事業年度5月25日までに決算報告書等を作成し、5月31日までに市長へ提出する。	○	○	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(8) 下水道事業の資金計画に関する事 こと。	—	翌月及び翌々月の資金の計画を毎月策定し、必要に応じて運用を行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。
(9) 下水道事業の出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関する事 こと。		—	金融機関との契約事務及び金融機関に対し定期的に出納検査を実施する。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。	
(10) その他下水道事業の会計事務に関する事 こと。		—	上記(1)から(9)以外の会計事務に関する業務を行う。	—	—	○	○		災害等の状況と必要性に鑑みて判断する。	

上下水道局

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
経営係		(28) 水道保険、建物共済保険及び自動車保険に関すること。	—	水道保険、建物共済保険及び自動車保険に関することを行う。	—	—	○	○			
		(29) 水道事業の車両及び無線設備の総括管理に関すること。	—	水道事業の車両及び無線設備の総括管理を行う。	—	—	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。	
		(30) 水道事業の公有財産台帳に関すること。	—	水道事業の公有財産台帳に関することを行う。	—	—	○	○			
		(31) 水道事業に係る庁舎、倉庫及びこれらの附属建物の管理（水道監視センターに属するものを除く。）及び補修に関すること。	—	水道事業に係る庁舎、倉庫及び附属建物の管理及び補修を行う。	—	—	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。	
		(32) 水道事業の防災計画及び消防計画に関すること。	—	水道事業の防災計画及び消防計画に関することを行う。	—	—	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。	
		(33) 水道事業の物品の購入、出納及び保管に関すること。	—	水道事業の物品購入、出納及び保管を行う。	—	—	○	○			
		(34) 水道事業の職員の被服に関すること。	—	水道事業職員の被服に関することを行う。	—	—	○	○			
		(35) 水道事業の事務で他の課及び課内他の係の主管に属さないこと。	—	水道事業の事務で他の課及び課内他の係の主管に属さないことを行う。	—	—	○	○		業務内容により、別途判断する。	
	水道総務課	会計係	(1) 水道事業の現金及び有価証券の出納保管に関すること。	○	現預金(通帳、切手、小切手帳など)、有価証券(券面など)の管理を行う。	○	○	○	○		水道事業を維持していく上で必要最小限の管理を行う。
			(2) 水道事業の収入及び支出に関すること。	○	収入および支出に関する伝票起票、整理及び保管を行う。	○	○	○	○		水道事業を維持していく上で必要最小限の管理を行う。
(3) 水道事業の計理状況の報告に関すること。			—	月次合計残高試算表を作成し、翌月20日までに水道事業管理者へ報告する。	○	○	○	○			
(4) 水道事業の業務状況の公表に関すること。			—	条例に基づき、上半期及び下半期の業務状況に関する書類を作成し公表する。	○	○	○	○			
(5) 水道事業の財務諸表の作成に関すること。			—	地方公営企業法で作成が義務付けられている財務諸表の作成を行う。	○	○	○	○			
(6) 水道事業の例月出納検査及び定例監査に関すること。			—	例月出納検査及び定例監査に必要な資料の作成や収集、検査の立会いを行う。	○	○	○	○			
(7) 水道事業の決算に関すること。			—	毎事業年度5月25日までに決算報告書等を作成し、5月31日までに市長へ提出する。	○	○	○	○			
(8) 水道事業の資金計画に関すること。			—	翌月及び翌々月の資金の計画を毎月策定し、必要に応じて運用を行う。	—	—	○	○			
(9) 水道事業の出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること。			—	金融機関との契約事務及び金融機関に対し定期的に検査を実施する。	—	—	○	○			
(10) その他水道事業の会計事務に関すること。			—	上記(1)から(9)以外の会計事務に関する業務を行う。	—	—	○	○		業務内容により、別途判断する。	

上下水道局

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%) ○：継続する ー：継続しない				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
水道工務課	管理係	(1) 占有物件の立会調整に関する事	—		—	○	○	○		
		(2) 導水管、送水管、配水管、給水管（公道内に埋設されたものに限る。）及びこれらの附属施設（以下「配水管等」という。）の漏水防止の計画及び実施に関する事	—		—	○	○	○		
		(3) 配水管等に係る改良工事の計画、設計及び施工管理に関する事	—	配水管布設工事の設計業務及び工事発注後の施工管理を行う。	—	○	○	○		
		(4) 配水管等の移設工事に関する事	—		—	○	○	○		
		(5) 前2号に係る調査並びに関係機関との協議及び施工手続に関する事	—		—	○	○	○		
		(6) 配水管等の保守管理及び修繕に関する事	○	道路上に埋設された配水管等の点検、漏水時には修繕工事を行う。	○	○	○	○		
		(7) 配水管等（給水管を除く。）の占用更新申請に係る手続に関する事	—	配水管の占用更新申請提出を行う。	—	—	○	○		
		(8) 配水管等（給水管を除く。）の台帳の作成及び修正に関する事	—	配水管台帳システムの更新を行う。	—	○	○	○		
		(9) 緊急補修材の購入及び管理に関する事	—		—	○	○	○		
		(10) 配水管等の供用開始に伴う洗浄作業に関する事	○		—	○	○	○		
		(11) 所管車両及び無線設備の管理に関する事	—		—	○	○	○		
		(12) その他配水管等の維持管理及び水道施設（水道監視センターに属するものを除く。）の改良に関する事	—		—	—	—	—		
		(13) 課内他の係の主管に属さない事	—		—	○	○	○		
	施設整備係	(1) 水道施設の設計及び施工管理に関する事	—	配水管布設工事の設計業務及び工事発注後の施工管理を行う。	—	○	○	○		
		(2) 消火栓の設置に関する事	—	消火栓設置工事の設計業務及び施工管理を行う。	—	○	○	○		
		(3) 前2号に係る調査並びに関係機関との協議及び施工手続に関する事	—		—	○	○	○		
		(4) 施設整備事業の計画、調査及び推進に関する事	—	給水要望地区への説明会、次年度の整備計画の立案を行う。	—	—	○	○		
		(5) 補助金、負担金等に関する事	—	国庫交付金、消火栓負担金等の申請を行う。	—	○	○	○		
		(6) 水道技術（他の所管に属するものを除く。）の調査研究に関する事	—		—	—	—	○		
		(7) 建設改良工事に係る積算基準、技術管理基準及び標準仕様書の制定及び改廃に関する事	—		—	○	○	○		
		(8) 実施用工事単価の設定に関する事	—	積算システムへ新単価の入替を行う。	—	○	○	○		
		(9) 小規模宅地開発に係る水道施設の整備に関する事	—	民間事業で行う小規模宅地開発事業の水道管布設工事に係る審査・施工管理を行う。	—	○	○	○		
		(10) その他水道施設（水道監視センターに属するものを除く。）の計画及び建設に関する事	—		—	—	—	—		

上下水道局

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%) ○：継続する —：継続しない				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
下水道工務課	計画係	(1) 公共下水道等の整備計画に関すること	—	公共下水道に関する計画の策定を行い、事業計画等の申請などを行う	—	○	○	○		
			—	国庫補助金の要望、申請、請求を行う	—	—	○	○		当割合で対応できる期間は、概ね1か月程度とする。
		(2) 下水道施設の長寿命化計画、ストックマネジメント計画等に関すること。	—	ストックマネジメント計画の策定や進行管理を行う	—	○	○	○		
		(3) 流域下水道施設に係る連絡調整に関すること。	—	流域下水道施設に係る連絡調整及び建設負担金協定の締結	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、下水道BCPに基づき判断する。
		(4) 排水区域及び処理区域の決定に関すること。	—	排水区域及び処理区域の決定に関することを行う	—	—	○	○		
		(5) 区域外流入に関すること。	—	区域外流入承認・区域内外証明を交付する	—	○	○	○		当割合で対応できる期間は、概ね2週間程度とする。
		(6) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	課内の庶務に関することを行う	—	○	○	○		
	管理係	(1) 公共下水道及び都市下水路（以下「公共下水道等」という。）の維持管理に関すること。	○	管渠、汚水ポンプ場等の維持及び修繕を行う(3条)	○	○	○	○		災害対応に関係する場合は、下水道BCPに基づき判断する。
			—	ストックマネジメント計画に基づく管渠等の改築更新を行う(4条)	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(2) 公共下水道台帳に関すること。	—	公共下水道台帳の公開、加除を行う	○	○	○	○		当割合で対応できる期間は、概ね2週間程度とする。
		(3) 公共下水道等に係る道路及び河川の占用手続きに関すること。	—	公共下水道等に係る道路及び河川の占用手続を行う	—	○	○	○		当割合で対応できる期間は、概ね2週間程度とする。
		(4) 汚水ポンプ場等の維持管理に関すること。	○	汚水ポンプ場等の設備について維持管理・修繕を行う	○	○	○	○		災害対応に関係する場合は、下水道BCPに基づき判断する。
		(5) 調整池（公園内のものを除く。）の維持管理に関すること。	○	調整池等の維持管理・修繕を行う	○	○	○	○		災害対応に関係する場合は、下水道BCPに基づき判断する。
		その他：公共樹設置に関すること。	—		○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
	施設整備係	(1) 公共下水道の整備に関すること。	—	下水道管渠等の整備を行う	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。当割合で対応できる期間は、概ね2週間程度とする。
			—	開発行為の設計協議や検査を行う	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
			—	要望書、請願、陳情を受付ける	—	—	○	○		
		(2) 公共下水道等用地の取得に関すること。	—	公共下水道等用地の取得等を行う	—	—	○	○		
		(3) 公共下水道等と競合する他の都市施設との調整に関すること。	—	公共下水道等と競合する他の都市施設との調整を行う	—	—	○	○		業務内容により、別途判断する。

上下水道局

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
水道監視センター		(1) 取水場、浄水場及び配水場施設（以下「配水場施設等」という。）の保守管理に関する事 こと。	—	配水場施設等の日常点検等	—	○	○	○		
			○	配水場施設等の緊急点検	○	○	○	○		災害時
		(2) 配水場施設等に係る改良及び修繕工事の計画、設計及び施工管理に関する事 こと。	—	配水場施設等の修繕・改良の設計及び工事発注等	—	○	○	○		
			○	配水場施設等の緊急修繕	○	○	○	○		災害時
		(3) 配水場施設等に係る管理台帳の作成及び図面の保管に関する事 こと。	—		—	—	—	○		最低限の業務のみ実施
		(4) 取水、浄水、受水、配水の総合調整及び配水場施設等の運転監視に関する事 こと。	○	配水場施設等ポンプ設備の運転等	○	○	○	○		
			○	受配水に係る緊急対応	○	○	○	○		災害時
		(5) 法第21条第1項の規定による健康診断に関する事 こと。	—	保菌検査の実施	—	—	—	○		最低限の業務のみ実施
		(6) 所管車両及び無線設備の管理に関する事 こと。	—		—	—	—	○		最低限の業務のみ実施
		(7) その他浄水及び配水に関する事 こと。	—		—	—	—	○		最低限の業務のみ実施
		(8) 水質の保全に関する事 こと。	○	日常水質管理、定期水質検査の実施、捨水作業等	○	○	○	○		
		(9) 水質検査の請求処理及び実施に関する事 こと。	—		—	—	○	○		
	(10) 水質検査薬品の保管に関する事 こと。	—		—	○	○	○			
	(11) 水質検査結果及び水質統計の記録に関する事 こと。	—	水質検査計画の作成、検査結果の公表等	—	—	—	○		最低限の業務のみ実施	
	(12) その他水質に関する事 こと。	—		—	—	—	○		最低限の業務のみ実施	

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
会計事務局	審査係	(1) 支出負担行為の確認に関する事	○	支払処理を実施するための審査業務。	—	—	○	○		支払処理は止めることが不可能な為、審査業務は継続となる。
		(2) 支出命令の審査に関する事	○	支払処理を実施するための審査業務。	—	—	○	○		支払処理は止めることが不可能な為、審査業務は継続となる。
		(3) 会計事務の検査及び指導に関する事	○	支払処理を実施するための審査業務。	—	—	○	○		支払処理は止めることが不可能な為、審査業務は継続となる。
		(4) 他の係の主管に属さないこと。	—	他の係の主管に属さないこと。	—	—	○	○		
		その他：債権者登録に関する事	—	債権者の代金振込口座登録。	○	○	○	○		
		その他：財務会計システム電子決裁導入に関する事	—	紙伝票を電子化し紙の削減及び事務の効率化推進。	○	○	○	○		新規の事業の為非常時は実施なし
	出納係	(1) 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管に関する事	○	現金の納付に伴う出納及び保管。	—	○	○	○		現金振込業務を含む。支払いを止めることは不可能。
		(2) 小切手を振り出すこと。	○	日々の支払いの資金の用意。	—	○	○	○		指定金融機関（常陽銀行）との調整が必要になる。
		(3) 現金の記録管理に関する事	○	現金の納付に伴う出納及び保管。	—	○	○	○		↑ (1) の業務と一体である。
		(4) 有価証券（公有財産又は基金に属するものを除く。）の出納及び保管に関する事	—	有価証券の出納及び保管。	—	○	○	○		必要性・緊急性に応じて実施する。
		(5) 有価証券、出資による権利、債権及び基金の記録管理に関する事	—	有価証券、出資による権利、債権及び基金の記録管理。	—	○	○	○		必要性・緊急性に応じて実施する。
		(6) 指定金融機関、収納代理金融機関等に関する事	—	指定金融機関、収納代理金融機関との調整。	—	○	○	○		
		(7) 歳入歳出決算の調製に関する事	—	決算事務。	—	—	○	○		
会計事務局	(8) 物品の購入に関する事（他の部の主管に属するものを除く。）	—	課内の備品管理。	—	○	○	○			
	(9) 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関する事	—	重要物品購入・廃棄・管理替えの報告。	—	○	○	○			
	その他：公共料金自動振替支払い事務に関する事	○	公共料金の口座振替に伴う事務処理。	—	—	○	○		公共料金の支払を止めることは不可能。	
		その他：他の係の主管に属さないこと。	—	他の係の主管に属さないこと。	—	—	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
議会総務課	総務係	(1) 議長及び副議長の秘書に関すること。	—	議長等の秘書業務	○	○	○	○		
		(2) 儀式、交際及び接遇に関すること。	—	議員の葬祭等調整	—	○	○	○		
		(3) 職員の人事、服務、給与及び福利厚生に関すること。	—	職員の服務義務、人事発令業務	—	○	○	○		
		(4) 議員の身分、履歴、共済及び福利厚生に関すること。	—	市議会議員共済事務	—	○	○	○		
		(5) 公印の管理に関すること。	—	公印管理業務	○	○	○	○		
		(6) 議長会に関すること。	—	議長秘書業務	—	○	○	○		
		(7) 各種協議会等に関すること。	—	各種協議会等関係業務	—	○	○	○		
		(8) 予算及び決算に関すること。	—	予算編成、執行等業務	—	○	○	○		
		(9) 物品の管理に関すること。	—	物品等の管理業務	—	—	○	○		
		(10) 議長車の運転及び管理に関すること。	—	議長車の運転、管理業務	—	○	○	○		
		(11) 情報公開に関すること。	—	議会の情報公開・個人情報保護業務	○	○	○	○		
		(12) 政治倫理に関すること。	—	政治倫理条例関係業務	—	○	○	○		
		(13) 政務活動費に関すること。	—	政務調査費支給条例関係業務	—	○	○	○		
		(14) 会派に関すること。	—	会派対応業務	—	—	○	○		
		(15) 文書の收受、配付、審査、発送及び保存に関すること。	—	文書の收受、配付、審査、発送及び保存業務	○	○	○	○		
		(16) 議会の広報及び刊行物等の編さんに関すること。	—	議会報編集発行業務	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(17) 議会ホームページに関すること。	—	議会インターネット中継業務	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(18) 視察研修の受入れに関すること。	—	行政視察関連業務	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(19) 市議会図書室に関すること。	—	図書室の管理業務	—	—	○	○		
		(20) 他の係及び担当の主管に属さないこと。	—		—	—	○	○		業務内容により、別途判断する。
議会総務課	議事係	(1) 本会議に関すること。	—	定例会・臨時会関係業務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(2) 常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会に関すること。	—	常任委員会や特別委員会関係業務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(3) 全員協議会に関すること。	—	全員協議会関係業務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(4) 議案の受理及び取扱いに関すること。	—	議案取扱い業務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(5) 請願及び陳情の処理に関すること。	—	請願・陳情処理業務	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(6) 会議録の調製に関すること。	—	会議録調整業務	—	—	○	○		
		(7) 議決結果の処理報告に関すること。	—	議決結果報告業務	—	○	○	○		
		(8) 議決証明に関すること。	—	各種証明書発行業務	—	—	○	○		至急証明書を必要とする場合は、別途判断する。
		(9) 傍聴に関すること。	—	議会傍聴受付業務	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(10) 公聴会に関すること。	—	公聴会業務	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(11) その他議事に関すること。	—		—	—	○	○		
		(12) 議会に関する各種資料の収集、調査及び整理に関すること。	—	各種資料収集・調査及び整理業務	—	—	—	○		
		(13) 各種の統計に関すること。	—	各種統計業務	—	—	—	○		
		(14) 関係法令の調査に関すること。	—	関係法令調査業務	—	—	—	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
教育局	総務係	(1) 教育委員会の会議の庶務に関する事。	—	教育委員会会議の開催及び運営を行う。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(2) 教育委員会の組織に関する事。	—	教育委員会の組織改編に関する例規改正等を行う。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は別途判断する。
		(3) 職員（県費負担職員（以下「教職員」という。）を除く。）の人事、服務及び福利厚生に関する事。	—	局内職員の休暇等の人事管理を行う。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(4) 教職員の任免、分限及び懲戒の内申に関する事。	—	定期異動の内申、割愛採用の申請を行う。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(5) 職員（教職員を除く。）からのセクシュアル・ハラスメントの相談及び苦情の対応に関する事。	—	職員からの相談等に対応する。	—	—	○	○		
		(6) 表彰及びほう賞に関する事（学校教育活動に関するものを除く。）。	○	叙位叙勲の申請を行う。	○	○	○	○		
		(7) 教育委員会規則その他重要な文書の審査に関する事。	—	教育委員会に関する規則や規程の改正を行う。	○	○	○	○		災害対応に関係する場合は別途判断する。
		(8) 教育行政に関する相談及び広報に関する事。	—	教育広報「つくばの学び舎」を発行する。	—	—	○	○		
		(9) 文書等の配布に関する事。	—	市内小中学校、幼稚園への文書等の配布を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(10) 公告式に関する事。	—	規則等の告示を行う。	—	○	○	○		
		(11) 公印に関する事。	○	公印照合、公印の保守管理を行う。	○	○	○	○		
		(12) 寄附に関する事。	—	寄附申込書を受理し、受領書を発行する。	—	○	○	○		
		(13) 学校評議員に関する事。	—	各学校からの推薦に基づき、委嘱を行う。	—	—	○	○		
		(14) 教科用図書選定協議会の庶務に関する事。	—	つくばみらい市と第7採択地区を構成し、教科用図書の選定を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(15) 他の課及び課内他の係の主管に属さないこと。	—	他の組織の主管に属さない業務を行う。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は別途判断する。
	その他：ALT（外国語指導助手）に関する事。	—	外国語指導助手の人事管理等を行う。	○	○	○	○			
	企画調整係	(1) 教育行政の基本的な計画の策定に関する事。	—	教育振興基本計画の策定を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(2) 教育に関する事務事業の点検及び評価に関する事。	—	毎年、教育局の事務について、点検・評価を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(3) 教育に係る調査及び基幹統計の実施及び報告に関する事。	—	各種の調査について、数値等を取りまとめる。	—	○	○	○		
		(4) 高校奨学金の支給に関する事。	—	つくば市奨学生選考委員会で決定した高校生に対して奨学金を支給する。	○	○	○	○		
		(5) つくば市奨学生選考委員会の庶務に関する事。	—	つくば市奨学生を決定する。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(6) 学校専用バスに関する事。	—	学校教育専用バスの運行管理等を行う。	—	○	○	○		
		(7) 学校備品台帳に関する事。	—	各校の学校備品台帳を取りまとめ、管財課に報告する。	—	○	○	○		
		(8) つくば市立中央図書館との連絡調整に関する事。	—	中央図書館との相互連絡・情報共有を行う。	—	○	○	○		
		その他：小中連携豊かな心育成事業に関する事。	—	学園単位での芸術鑑賞等を行う。	—	○	○	○		
		その他：各種補助金に関する事。	—	各種団体への補助金の交付を行う。	—	○	○	○		
その他：学校災害賠償保険・教育施設の損害保険に関する事。		—	学校における損害賠償保険や教育施設における損害保険に関する事務を行う。	○	○	○	○			
その他：学校サポーターに関する事。	—	学校サポーターの人事管理等を行う。	○	○	○	○				

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
学務課	学務係	(1) 学区審議会の庶務に関する事	—	学区審議会の事務局として、管理運営を行う。	—	—	—	—		
		(2) 学級編制に関する事	—	学校と調整し、次年度の学級編制を行う。	—	—	○	○		
		(3) 学齢生徒及び学齢児童の就学、入学、転学及び退学に関する事	○	指定学校通知の発送、保護者の申出等による入学、転学及び退学に関する事務手続を行う。	○	○	○	○		
		(4) 学齢簿の整理に関する事	—	学齢簿の編製、訂正等、その整理に関する事務を行う。	—	○	○	○		
		(5) 学校（幼稚園を除く。）の設置、廃止に関する事	—	学校の設置や廃止の事務を行う。	—	—	—	○		
		(6) 学区外就学及び区域外就学に関する事	—	保護者の申出等による学区外就学及び区域外就学に関する事務手続を行う。	—	○	○	○		
		(7) 通学区に関する事	—	通学区の設置、変更についての手続を行う。	—	—	—	○		
		(8) 教職員の給与及び服務に関する事	—	教職員の給与及び服務に関し、取りまとめを行い、関係機関との連絡調整を行う。	—	—	—	—		
		(9) 特別支援教育就学奨励費に関する事	—	特別支援教育就学奨励費の申請受付、承認等通知発送、支給事務を行う。	—	○	○	○		
		(10) 要保護等児童生徒の就学援助に関する事	—	就学援助の申請受付、承認等通知発送、支給事務を行う。	—	○	○	○		
		(11) 教科用図書の給与の審査に関する事	—	児童生徒が学校で使用する教科用図書の給与について、審査を行う。	—	—	—	○		
		(12) 指導書及び指導用教材の購入に関する事	—	学校と調整し、教職員用指導教材について必要に応じて取りまとめて購入する。	—	—	—	○		
学務課	学校支援係	(1) 学校の会計年度任用職員に関する事	—	学校等で勤務する会計年度任用職員の給与・服務等の管理を行う。	—	—	○	○		
		(2) 学校において使用する薬品の処理に関する事	—	学校で使用する薬品の廃棄を行う。	—	—	—	—		
		(3) 幼児教育振興に関する事	—	幼稚園行事実施のための物品購入や幼稚園教諭の研修に関する事務を行う。	—	—	○	○		
		(4) 遠距離通学に係る通学費の助成に関する事	—	遠距離等通学費補助金交付要項に基づき、通学費補助の事務を行う。	—	—	○	○		
		(5) 通学路に関する事	—	通学路に関する要望の受理及び関係機関への共有、通学路点検等を実施する。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は、別途判断する。
		(6) 幼稚園の設置、廃止及び休園に関する事	—	幼稚園の設置や廃止及び休園等の事務を行う。	—	—	—	○		
		(7) 部活動等の支援に関する事	—	部活動での用具購入や音楽会、陸上記録会等での会場までの移動手段支援等を行う。	—	—	—	—		
		(8) スクールバス、通園バス等の運行に関する事	—	秀峰筑波義務教育学校のスクールバス、市内幼稚園バス等の運行管理、契約手続等を行う。	—	○	○	○		災害対応に関係する場合は別途判断する。
		(9) 学割証の発行に関する事	—	学割証について、学校からの申請による交付、在庫管理等を行う。	—	—	—	○		
		(10) 課内他の係の主管に属さないこと	—	他の係の主管に属さない業務に対応する。	—	—	○	○		災害対応に関係する場合は別途判断する。

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
教育施設課	計画係	(1) 学校の新築及び増築に関する事	○	学校の新築及び増築を行う。	○	○	○	○			
		(2) 学校の用地の取得及び管理に関する事	—	学校の用地取得及び管理を行う。	—	○	○	○			
		(3) 学校施設台帳に関する事	—	学校の施設台帳を保管管理を行う。	—	—	—	○			
		(4) 課内他の係の主管に属さないこと	—	他の係の主管に属さない業務に対応する。	—	—	—	○			
	施設管理係	(1) 小学校の施設の修繕、改修及び管理に関する事	○	各小学校からの要望を受け、施設の修繕等を行う。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
		(2) 小学校の備品の整備に関する事	—	各小学校からの要望を受け、備品調達を行う。	—	—	—	○			
		(3) 中学校及び幼稚園の施設の修繕、改修及び管理に関する事	○	各中学校及び幼稚園からの要望を受け、施設の修繕等を行う。	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
		(4) 中学校及び幼稚園の備品の整備に関する事	—	各中学校及び幼稚園からの要望を受け、備品調達を行う。	—	—	—	○			
	健康教育課	学校給食係	(1) つくば市立学校給食センターの整備に関する事	—	給食センターの実情に応じ、計画的に整備をしていく	—	—	—	○		
			(2) つくば市立学校給食センター運営審議会の庶務に関する事	—	学校給食センター運営審議会事務局として審議会を運営する。	—	—	—	○		
			(3) 給食費の徴収に関する事	—	学校給食費の徴収業務を行う。	—	○	○	○		
			(4) 学校給食会に関する事	—	学校給食の円滑な実施と維持向上を図る。	—	—	—	○		
(5) 学校給食に係る食材及び調理器具の調達に関する事			—	学校給食の食材及び調理に必要な備品等の調達を行う	—	—	○	○			
(6) 学校給食に関する施策の企画立案及び調査に関する事			—	学校給食に関する施策を栄養士部会等で協議する。	—	—	○	○	栄養士		
(7) つくば市立学校給食センターとの連絡調整に関する事			—	各給食センターと学校給食に係る事項について連絡調整を行う。	—	—	○	○			
(8) 学校との連絡調整（学校給食に関する事項に限る。）に関する事			—	各学校と学校給食に係る事項について連絡調整を行う。	—	—	○	○			
学校保健係		(1) 学校保健に関する事	—	学校保健法等に基づき業務を行う。	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
		(2) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事	—	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱等を行う。	—	—	○	○			
		(3) 学校の環境衛生検査に関する事	—	学校保健法に基づき、環境衛生検査を行う。	—	—	○	○			
		(4) 体力・運動能力調査に係る集計に関する事	—	体力・運動能力調査の集計結果を各学校及び県へ報告する。	—	—	—	○			
	(5) 学校との連絡調整（学校保健に関する事項に限る。）に関する事	—	各学校と学校保健に関する事項について連絡調整を行う。	—	—	—	○				
	(6) 課内他の係の主管に属さないこと	—	課内の庶務等を行う。	○	○	○	○				

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
学びの 改革 推進係		(1) 幼稚園・学校における教育課程、学習指導及び生徒指導に係る指導及び助言に関する事 こと。	—	教育課程の進行確認、学習指導	—	○	○	○	教育に関し識見を有し、かつ、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項について教養と経験がある者(教員免許保有者のうち指導主事等が該当)	
		(2) 学校経営に係る指導及び助言に関する事 こと。	○	学校経営、学校運営に関する指導、助言、県との連絡調整、報告、県の事業の推進	○	○	○	○		
		(3) 教職員の研修及び服務に関する事 こと。	—	研修の立案、運営	—	—	○	○		
		(4) 教職員の免許取得に関する事 こと。	—	教職員免許に関する申出取りまとめ、県への提出	—	—	—	○		
		(5) 臨時的任用教職員（県費負担教職員に限る。）に関する事 こと。	—	講師の任用手続、配置	—	—	○	○		
		(6) 教科書及び教材器具の研究に関する事 こと。	—	教科教育に関する指導	—	—	—	○		
		(7) 科学教育・国際理解教育に関する事 こと。	—	ALTの配置、管理、指導	—	—	○	○		
学び 推進課	心の 支援係	(1) 学校事故に関する事 こと。	○	事故の状況確認、県への報告、連絡調整	○	○	○	○		
		(2) いじめ防止の教育に関する事 こと。	—	学校への指導、助言	—	—	○	○		
		(3) 部活動に関する事 こと。	—	指導員の配置、地域移行の検討	—	—	○	○		
		(4) 教育活動に関する教職員、児童生徒及び保護者からの相談に関する事（つくば市教育相談センターにおいて行われるものを除く。）	—	児童生徒、保護者からの相談対応	○	○	○	○		
		(5) つくば市教育相談センターとの連絡調整に関する事 こと。	—	業務内容指導、進捗状況の管理	—	○	○	○		
教育 振興係		(1) 学校行事及び授業の日程に関する事 こと。	—	授業日の調整、登校管理	—	—	○	○		
		(2) つくば市総合教育研究所との連絡調整に関する事 こと。	—	業務内容確認、進捗状況の共有	—	○	○	○		
		(3) 不登校児童生徒支援事業に関する事 こと。	—	支援事業、制度の運営	—	○	○	○		
		(4) 課内他の係の主管に属さない事 こと。	○	市事業の推進、予算執行	○	○	○	○		

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
生涯学習推進係		(1) 生涯学習推進に関する事。	—	特別教室開放	—	—	○	○		
		(2) 生涯学習推進基本計画に関する事。	—	生涯学習基本計画の進捗状況確認	—	—	○	○		
		(3) 生涯学習審議会に関する事。	—	生涯学習審議会・生涯学習推進本部の実施	—	—	○	○		
		(4) 生涯学習情報の提供に関する事。	—	生涯学習指導者登録の情報提供	—	○	○	○		
		(5) 生涯学習の講座及び講演会に関する事。	—	出前講座	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
			—	社会力講座	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(6) 課内他の係の主管に属さないこと。	—	つくばちびっ子博士 つくば科学フェスティバル つくば科学出前レクチャー	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
生涯学習推進課	社会教育係	(1) 社会教育の振興に関する事。	—	社会教育講座の企画立案運営 保育所出前講座の企画立案運営	—	○	○	○		
			—	障害者のための生涯学習支援	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
			—	人間学講座の実施	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(2) 社会教育の特定分野に関する事。	—		—	—	—	—		
		(3) 社会教育委員に関する事。	—	社会教育委員会の開催	—	—	—	—		
		(4) 社会教育関係団体に関する事。	—	県社会教育主事会 県南地区社会教育主事担当者連絡協議会 土浦地方社会教育主事協議会 県社会教育振興協議会 県南教育事務所指導主事連絡協議会	—	—	○	○		
生涯学習推進係		(5) 人権教育に関する事。	○	高須賀地区集会所維持管理	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(6) 社会教育施設に関する事。	○	上大島集会所維持管理 さくら民家園維持管理 市民研修センター維持管理	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
	青少年教育係	(1) 青少年の健全な育成及び保護に関する事。	—	県条例・関係法令等の普及啓発活動及び社会環境健全化の整備、立入調査の実施	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
			—	青少年体験学習事業の実施	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(2) 青少年期における学習及び事業推進に関する事。	—	この指と一まれ事業の実施	—	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
			—	二十歳の集いに関する事	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
(4) 青少年健全育成団体に関する事。	—	青少年相談員連絡協議会への活動支援	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
	—	青少年を育てるつくば市民の会への補助金交付及び活動支援	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
	—	つくば市子ども会育成連合会団体への補助金交付及び活動支援	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
	—	子ども体験事業補助金交付	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。		
地域連携係	(1) 学校と地域の連携に関する事。	—	つくば市コミュニティ・スクール導入計画の進捗管理	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	
	(2) つくば未来塾に関する事。	—	つくば未来塾の運営	—	—	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。	

課	係	課の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考	
					10%	50%	70%	80%			
文化財課	保存係	(1) 文化財保護審議会の会議の庶務に関する こと。	—	文化財保護審議会の連絡・調整等	—	—	○	○		状況に応じて延期を検討する。	
		(2) 文化財の調査及び保存に関する こと。	—	指定文化財や開発等に伴う埋蔵文化財等の調査・ 保存措置・補助	—	○	○	○	○	○	状況に応じて延期を検討する。調査は大学での専攻修了等が要件。
		(3) 文化財の指定、登録及び認定並びにそれ らの解除及び取消しに関する こと。	—	文化財の新規指定・登録・認定等	—	—	○	○			状況に応じて延期を検討する。
		(4) 史跡の保存用地の取得に関する こと。	—	国指定史跡保存用地の買収等	—	○	○	○	○		状況に応じて延期を検討する。
		(5) 市史の編さんに関する こと。	—	市史編纂事業に伴う歴史資料の調査等	—	—	○	○	○		状況に応じて延期・中止を検討する。
	活用係	(1) 指定等文化財の維持管理に関する こと。	—	指定文化財の維持管理・補助	○	○	○	○			緊急的な措置が必要な物件について継続する。
		(2) 市所管文化財等の整備に関する こと。	—	整備計画・設計の策定、整備工事の実施	—	○	○	○			状況に応じて延期を検討する。
		(3) つくば市文化財展示施設及び文化財資料 に関する こと。	—	施設・資料の維持管理、使用等申請への対応	○	○	○	○			収蔵資料の保存に必要な維持管理を継続する。
		(4) 歴史・文化財関係の教育、講座及び刊行 物に関する こと。	—	学校教育・生涯学習に関する講座の開催等	—	—	○	○			状況に応じて延期・中止を検討する。
		(5) 文化財保護意識の普及に関する こと。	—	広報・催事等による周知・啓発等	—	—	○	○			状況に応じて延期・中止を検討する。
		(6) 課内他の係の主管に属さない こと。	—		—	—	—	○			特に必要な業務のみ実施する。
		中央図書館	管理係	(1) つくば市立中央図書館の庶務に関する こと。	—	図書館の庶務を行う。	○	○	○	○	
(2) 図書館の施設及び設備の維持管理に関する こと。	○			図書館の施設の維持管理に関する業務を行う。	○	○	○	○			可能な限り委託先の事業者で継続して実施する。
(3) つくば市図書館協議会に関する こと。	—			図書館協議会の事務局として、協議会の事務を行う。	—	—	—	—			
(4) ボランティアの受入に関する こと。	—			図書館のボランティアを受け入れ、活動を補助する。	—	○	○	○			
(5) 図書館の広報広聴に関する こと。	—			図書館に関する広報及び広聴に関する業務を行う。	○	○	○	○			
(6) 図書館資料の選定・収集、保存に関する こと。	—			図書館の資料の選定・収集、保存に関する業務を行う。	—	—	—	○			
(7) 図書館資料の除籍及び廃棄に関する こと。	—			図書館の資料の除籍及び廃棄に関する業務を行う。	—	—	—	○			
(8) 図書館業務の電算処理に関する こと。	—			図書館情報システムの維持管理及び運営に関する業務を行う。	○	○	○	○			
(9) 資料の寄贈・寄託に関する こと。	—			資料の寄贈・寄託について決定したうえで受け入れを行う。	—	—	—	—			
(10) 図書館内他の係の主管に属さない こと。	—			他の係の所管に属さない業務を行う。	—	—	○	○			
サービス係	サービス係	(1) 図書館サービス全般に係る調査及び企画 に関する こと。	—	図書館サービスに係る調査及び企画に関する業務を行う。	—	—	—	—			
		(2) 図書館資料の利用及び貸出返却に関する こと。	—	図書館の資料の利用及び貸出・返却に関する業務を行う。	—	○	○	○			
		(3) 学校図書館及び公民館図書室との連携に 関する こと。	—	学校図書館及び公民館と連携し、読書推進を図る業務を行う。	—	—	—	—			
		(4) 自動車図書館及び地域図書館に関する こと。	—	自動車図書館及び4交流センター図書室に関する業務を行う。	—	○	○	○			
		(5) 読書相談に関する こと。	—	読書相談や調査研究の補助に関する業務を行う。	—	—	○	○			
		(6) 児童・障害者に対するサービスに関する こと。	—	児童サービス及び障害者サービスに関する業務を行う。	—	○	○	○			
		(7) 視聴覚サービスに関する こと。	—	視聴覚資料の利用及び貸出に関する業務を行う。	—	○	○	○			

室	室の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%) ○：継続する －：継続しない				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
特別支援教育推進室	(1) 障害のある幼児、児童又は生徒の指導及び相談に関する事。	—	巡回相談、教育相談	—	—	○	○	教員免許、臨床心理士、特別支援教育士	
	(2) 教育支援委員会の庶務に関する事。	—	教育委員会諮問手続き、審議資料確認等	—	○	○	○		
	(3) 特別支援教育に係る就学の奨励に関する事。	—	就学相談	—	○	○	○	教員免許、臨床心理士、特別支援教育士	
	(4) 特別支援教育支援員の配置に関する事。	—	会計年度任用職員の任用・予算管理	—	—	○	○		
	(5) その他特別支援教育に関する事。	—	研修会等の実施	—	—	○	○	教員免許、臨床心理士、特別支援教育士	
出先機関等	出先機関等の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%) ○：継続する －：継続しない				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
筑波学校給食センター	(1) 学校給食の調理及び運搬に関する事。	—	業務委託により、学校給食の調理及び配送業務を行う。	—	—	—	○		調理及び運搬は委託業務
	(2) 学校給食に係る食材及び調理器具の保管に関する事。	—	学校給食に係る食材の検取を行い、食材及び調理器具の保管を行う。	—	—	—	○		調理器具の保管は委託業務
	(3) 学校給食の献立の作成に関する事。	—	学校給食の献立を作成する。	—	—	—	○	栄養士	
つくばすこやか給食センター―豊里	(1) 学校給食の調理及び運搬に関する事。	—	業務委託により、学校給食の調理及び運搬業務を行う。	—	—	—	○		調理及び運搬は委託業務
	(2) 学校給食に係る食材及び調理器具の保管に関する事。	—	学校給食に係る食材の検取を行い食材を保管する。また、調理器具の保管を行う。	—	—	—	○		食材及び調理器具の保管は委託業務
	(3) 学校給食の献立の作成に関する事。	—	学校給食の献立を作成する。	—	—	—	○	栄養士	
つくばほがらか給食センター―谷田部	(1) 学校給食の調理及び運搬に関する事。	—	業務委託により、学校給食の調理及び配送業務を行う。	—	—	—	○		調理後2時間以内に喫食が困難。
	(2) 学校給食に係る食材及び調理器具の保管に関する事。	—	学校給食に係る食材の検取、食材及び調理器具の保管を行う。	—	—	—	○		保管は委託業務に含まれる。
	(3) 学校給食の献立の作成に関する事。	—	学校給食の献立を作成する。	—	—	—	○	栄養士	
基崎学校給食センター	(1) 学校給食の調理及び運搬に関する事。	—	学校給食の調理及び委託による配送業務を行う。	—	—	—	○		調理業務直営
	(2) 学校給食に係る食材及び調理器具の保管に関する事。	—	学校給食に係る食材の検取を行い、食材及び調理器具の保管を行う。	—	—	—	○		
	(3) 学校給食の献立の作成に関する事。	—	学校給食の献立を作成する。	—	—	—	○	栄養士	

出先機関等	出先機関等の所掌事務・係の 分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
教育相談センター	(1) 教育相談に関すること。	—	不登校を中心とした教育上の諸問題について、電話及び面接相談を実施する。	—	—	○	○		災害の状況による。コロナの蔓延などについては、電話相談に切り替える。
	(2) 適応指導教室に関すること。	—	登校できない状態にある児童生徒を集団生活の体験を通し、社会性や自立心の育成を目指す。	—	—	—	—		休級については、原則学校の休校措置に準じた判断とする。
	(3) 教育相談関係の研修に関すること。	—	教育相談員に対する研修や学校関係者等への周知及び助言に関すること。	—	—	—	—		緊急性はなし。延期処置等に対応。
	(4) 教育相談等に関する情報の収集及び活用に関すること。	—	全道連や県等で主催される会議に出席し、教育問題についての現状や問題を確認し、相談等に活用する。	—	—	—	○		災害時は会議が中止となり、緊急の情報収集はネット活用が中心となる。
	(5) 学校相談体制強化のための人員配置・派遣に関すること。	—	スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー・学校生活サポーターの配置及び派遣。	—	—	—	—		学校配置のため、原則、学校の休校措置に準じた判断とする。
	(6) 他機関や学校との連絡調整会議に関すること。	—	学校や福祉分野など関係諸機関との問題の共有や連携。	—	—	—	○		災害、他機関と問題の状況による。
総合教育研究所	(1) つくば市総合教育研究所条例（平成22年つくば市条例第10号）第2条各号に掲げる事業の実施に関すること。	—	教職員に対する研修の実施、総合教育研究所維持管理等	—	—	○	○		
	(2) 教育に関する情報機器の整備計画に関すること。	—	各学校・幼稚園で使用する複合機、パソコン端末等の導入計画等	—	○	○	○		
	(3) 教育情報ネットワークの管理運営に関すること。	○	ICT機器・ネットワーク・ホームページの維持管理等	○	○	○	○		各学校の運営維持のため、当所職員が不在の場合でも事業実施が必須
	(4) 教育情報ネットワークポリシーに関すること。	—		—	—	—	—		
	(5) パーソナルコンピュータ等及びこれらの周辺機器に係る公有財産の取得、管理及び処分に関すること。	—		—	○	○	○		
	(6) 情報通信技術に関する教育に関すること。	—	情報教育振興事業（ICT教育推進委員への研修等）等	—	○	○	○		
桜歴史民俗資料館	(1) 文化財の収集、保存、調査及び研究に関すること。	—	収藏品等の維持管理	○	○	○	○		収藏品の最低限の維持管理を継続する。
	(2) 文化財の展示及び活用に関すること。	—	展示室の公開・案内等	—	—	○	○		状況に応じて臨時休館とする。
	(3) 前2号に掲げるもののほか、展示施設の設置目的を達成するため教育委員会が必要と認めること。	—		—	—	—	○		特に必要な業務のみ実施する。
つくば市視聴覚センター	(1) つくば市視聴覚センターの使用の許可並びに使用の許可の取消し、使用の停止及び使用の制限に関すること。	—	アルスホールの使用の申込受付、許可等、ホールの利用に関する業務を行う。	—	○	○	○		
	(2) つくば市視聴覚センターの使用に係る使用料の徴収及び還付に関すること。	—	条例及び規則に基づき、アルスホールの使用料金を徴収し、使用が中止された場合は、還付を行う。	—	○	○	○		

P.74
選挙管理委員会事務局

事務局	事務局等の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
選挙管理委員会事務局	(1) 一般的な事務事業の執行計画の設定、変更又は廃止に関する事。	○	各選挙の事務執行計画の作成等の事務を行う。	○	○	○	○		
	(2) 一般的な報告、進達及び副申に関する事。	○	選挙人名簿等にかかる委員会を開催する。	○	○	○	○		
	(3) 一般的な公表、通達、申請、照会、回答及び通知に関する事。	○	委員会告示や在外選挙人名簿への登録事務を行う。	○	○	○	○		
	(4) 行政文書開示請求及び個人情報開示等請求に対する決定	—	選挙人名簿閲覧に関する事務を行う。	—	—	○	○		
	(5) 職員の事務分担に関する事。	—	職員の適切な配置に関する事務を行う。	—	—	○	○		
	(6) 職員の出張、研修命令、休暇、時間外勤務及び休日勤務に関する事。	—	職員の出張や休暇の事務を適切に行う。	—	—	○	○		
	(7) 前各号に定めるもののほか、一般的な事務処理に関する事。	—	各申請等、事務を適切に行う。	—	—	○	○		

事務局	係	事務局等の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
監査委員事務局	監査第一係	(1) 事務局の庶務に関する事。	○	監査委員の報酬や職員の旅費の支給等を行う。	○	○	○	○		
		(2) 協議会に関する事。	○	監査委員の合議が必要な案件を取りまとめて提出し、会議終了後は議事録を作成する。	○	○	○	○		
		(3) 例月現金出納検査に関する事。	○	担当課からの月次資料に基づき、調査事項及び伝票の確認・検査を行う。	○	○	○	○		従事職員割合及び監査対象部署の状況を勘案して、規模の縮小など柔軟に執行する。
		(4) 行政監査に関する事。	—	行政監査を行う。	—	—	—	—		
		(5) 財政援助団体等に対する監査に関する事。	—	財政的援助を与えている団体等の出納その他の事務が適正に行われているか調査を行う。	—	—	—	○		監査対象部署の状況を勘案して、規模の縮小など柔軟に執行する。
		(6) 茨城県・関東・全国都市監査委員会に関する事。	—	各委員会との連絡・調整を行う。	—	—	—	○		
		(7) 他の係の主管に属さないこと。	—	監査第二係に属さない業務を行う。	—	—	—	○		
	監査第二係	(1) 監査計画に関する事。	—	年間監査方針(案)及び年間計画(案)を作成し、決定後、会議室や公用車の予約を行う。	—	○	○	○		従事職員割合及び監査対象部署の状況を勘案して、規模の縮小など柔軟に執行する。
		(2) 決算等審査及び基金の運用状況審査に関する事。	○	全会計について、前年度の決算の適法性や正確性、基金運用状況の効率性等を調査する。	○	○	○	○		従事職員割合及び監査対象部署の状況を勘案して、規模の縮小など柔軟に執行する。
		(3) 健全化判断比率等審査に関する事。	○	全会計について、健全化判断比率及びその算定の基礎書類の適法性や正確性を調査する。	○	○	○	○		従事職員割合及び監査対象部署の状況を勘案して、規模の縮小など柔軟に執行する。
		(4) 定期監査に関する事。	—	市の財務事務の執行や経営に係る事業の管理について調査する。	—	○	○	○		従事職員割合及び監査対象部署の状況を勘案して、規模の縮小など柔軟に執行する。
		(5) 工事監査に関する事。	—	市が発注する建築工事又は土木工事の設計、施工等が適正に行われているか調査する。	—	—	—	—		
	(6) 住民監査請求及びびに関する事。	○	住民監査請求等の請求の受理の可否や規定の日数以内に結果報告を出せるよう調査する。	○	○	○	○			

課	係	課等の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
					10%	50%	70%	80%		
農地調整係		(1) 総会の招集及び運営に関する事。	—	総会の告示、開催通知作成、スケジュール管理	—	○	○	○		
		(2) 運営委員会及び特別委員会に関する事。	—	運営委員会、特別委員会の会議資料作成	—	○	○	○		
		(3) 総会の議案に関する事。	—	総会の議案書作成	—	○	○	○		
		(4) 総会の議事録の作成に関する事。	—	総会の議事録の作成	—	—	○	○		
		(5) 農地法その他の法令に基づく農地又は採草放牧地(以下「農地等」という。)の利用関係の調整に関する事。	—	農地法に関する許可申請書の内容審査、現地確認	—	○	○	○		
		(6) 土地改良法その他の法令に基づく農地等の交換分合及びこれに付随すること。	—	農地等の交換分合に関する審査	—	—	○	○		
		(7) 農地等の利用の集積その他農地等の効率的な利用の促進に関する事。	—	農地のあっせん事務	—	—	○	○		
		(8) 農地所有適格法人に関する事。	—	法人の審査、報告書の確認	—	—	—	○		
		(9) 農地権利移動・賃借等調査に関する事。	—	農地権利移動・賃借等調査報告書の作成	—	—	○	○		
		(10) 農家基本台帳の整備及び保管に関する事。	—	農地台帳の管理	—	—	○	○		
		(11) 農業及び農業者に関する情報提供に関する事。	—	農委だよりつくばの発行	—	—	○	○		
		(12) 農業担い手対策専門委員会の運営に関する事。	—	会議開催、資料作成	—	—	—	○		
		(13) 農業後継者及び中核農家の育成支援に関する事。	—	農業後継者の結婚支援事業	—	—	—	○		
		(14) 情報提供専門委員会の運営に関する事。	—	会議開催、資料作成	—	—	—	○		
		(15) 国有農地に関する事。	—	国有農地の確認	—	—	—	○		
農政企画係		(1) 相続税及び贈与税の納税猶予に関する事。	○	申請書の発行、税務署への情報提供	○	○	○	○		災害の状況と必要性に鑑みて判断する。
		(2) 農業委員会に係る補助事業に関する事。	—	機構集積支援事業、農業委員会交付金、農地利用最適化交付金	—	○	○	○		
		(3) 農地利用状況調査に関する事。	—	委託業者・他部署と連絡調整、事前説明会、調査・結果取組み、県へ報告、利用意向調査	—	—	—	○		
		(4) 遊休農地対策専門委員会の運営に関する事。	—	会議開催、資料作成	—	—	—	○		
		(5) 農地再生事業に関する事。	—	圃場管理、委員・庁内の連絡調整、事前説明会開催、担い手選定、次年度の実施場所調整	—	—	—	○		
		(6) 農地利用最適化推進委員の業務に関する事。	—	会議、農地貸借相談、利用権設定、農地貸借仲介実績管理、活動記録、人・農地プラン	—	—	—	○		
		(7) 委員及び職員の身分に関する事。	—	農業委員・最適化推進委員・選考委員の任命及び退任、委員募集・選考、研修	—	—	○	○		
		(8) 職員の服務及び人事に関する事。	—	会計年度任用職員の募集・選考・雇用	—	—	○	○		
		(9) 文書の收受、発送及び保管に関する事。	—	收受・発送、ファイリングシステム	—	○	○	○		
		(10) 農業委員会の予算及び経理に関する事。	—	予算、委員報酬、経理、会計年度職員報酬、物品等の契約	—	○	○	○		
		(11) 事業計画の策定及び業務報告に関する事。	—	農業委員会活動点検・評価の作成、報告	—	—	—	○		
		(12) 規則及び規程の制定及び改廃に関する事。	—	規則等の制定改廃事務	—	—	—	○		
		(13) 関係行政機関等に対する農業委員会の意見の提出に関する事。	—	市長へ意見・要望の提出、農業会議へ意見・要望の提出	—	—	—	○		
		(14) 農業者年金に関する事。	—	受給・加入者届出書審査、基金届出書作成、加入・届出相談、受給者現況報告、加入推進	—	○	○	○		
		(15) 農業政策専門委員会の運営に関する事。	—	会議開催、資料作成、国・県・村農業施策要望取組み、農業委員会活動点検・評価	—	—	—	○		
		(16) 他の係の主管に属さないこと。	—	県南協議会、つくば地域協議会、女性農業委員の会、全国農業新聞、国・県の問合せ対応	—	—	○	○		

P.77
オンブズマン事務局

事務局	事務局等の所掌事務・係の分担事務	必須業務	業務内容	継続判断 通常業務に従事できる 職員割合 (%)				資格	備考
				10%	50%	70%	80%		
オンブズマン事務局	(1) つくば市（以下「市」という。）の業務の執行に関する苦情の申立てを受理し、必要な調査をすること。	—		—	○	○	○	オンブズマンの命により事務を執行するため、災害時のオンブズマンの事務従事状況及び必要性による。	
	(2) 市の機関の業務の執行について、調査をすること。	—		—	○	○	○		
	(3) 市の機関に対し、その業務の執行について、是正又は改善の措置を講じるよう勧告すること。	—		—	○	○	○		
	(4) 市の機関に対し、その業務の執行について、提言すること。	—		—	○	○	○		
	(5) 勧告、提言等の内容を公表すること。	—			—	○	○	○	同上。公表等は翌年度の6月議会への報告後となる。

つくば市地域防災計画 配備基準表

※配備とは・・・LoGoチャット、Zoom、電話などを利用することや市庁舎など関係施設での待機、維持業者のパトロール等により遅滞なく災害対応できる体制が構築されていること。
 ※本部から配備区分をLoGoチャット(災害時緊急対應用グループ)で各部局へ共有しますので、所属職員へ共有してください。ただし、地震の場合は各自震度で判断し参集してください。
 ※災害対策本部体制の際には、配備対象となる各部局等最低1名は本部(防災会議室)内に居ること。

【1 地震】

区分		配備事由	配備対象者
連絡体制	準備配備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 市内で震度4の地震を観測したとき(自動発令) ■ 市長、防災担当副市長のいずれかが必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 危機管理課(必要に応じ参集) ◇ 各部等の長が必要と認めた職員(必要に応じ参集)
	第1配備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 市内で震度5弱の地震を観測したとき(自動発令) ■ 市長、防災担当副市長のいずれかが必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長公室長、危機管理監、危機管理課(複数名)、市長公室(広報業務2名) ◇ 上下水道局(複数名) ◇ 建設部(複数名) ◇ 各施設担当部署の職員及び各施設の職員(被害状況の確認 複数名) ◇ 各部等の長が必要と認めた職員
災害対策本部体制	第2配備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 市内で震度5強の地震を観測したとき(自動発令) ■ 市長または防災担当副市長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長、副市長、教育長、危機管理監 ◇ 危機管理課(全員)、市長公室(広報業務2名) ◇ 政策イノベーション部(情報管理業務2名) ◇ 各部等の課長補佐以上の職員 ◇ 上下水道局(複数名) ◇ 建設部(複数名) ◇ 各施設担当部署の職員及び各施設の職員(被害状況の確認 複数名) ◇ 各部等の長が必要と認めた職員
	非常配備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 市内で震度6弱以上の地震を観測したとき(自動発令) ■ 市長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長、副市長、教育長、危機管理監 ◇ 全職員(本庁舎職員) ◇ 各施設の管理者を含む職員(複数名) <p>※会計年度任用職員を除く</p>

※ 消防本部については、別に定めるところによる。

※ 配備人数指定の場合は、配備期間中は常時指定人数を配備すること。

【2 風水害】

区分		配備事由	配備対象者
連絡体制	第1配備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 大雨、洪水、大雪、暴風、暴風雪のいずれかの警報が発表されたとき（自動発令） ■ つくば市に台風の接近が予想されるとき ■ 市長、防災担当副市長のいずれかが必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長公室長、危機管理監 ◇ 危機管理課（3名）、市長公室（広報業務2名） ◇ 建設部（※建設部配備体制基準による） ◇ 各部等の長が必要と認めた職員
災害警戒本部体制	第2配備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 土砂災害警戒情報が発令されたとき ■ 桜川（桜橋4.3m）、小貝川（黒子3.8m・上郷3.6m）の「氾濫注意水位」を超過し、上流地点の降雨量や観測所の水位の上昇などから判断し、今後も増水が予想されるとき ■ 鬼怒川（川島1.1m）の「氾濫注意水位」を超過し、上流地点の降雨量や観測所の水位の上昇などから判断し、今後も増水が予想されるとき ■ 市長、防災担当副市長のいずれかが必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長、副市長、市長公室長、危機管理監 ◇ 危機管理課（3名）、市長公室（広報業務2名） ◇ 政策イノベーション部（情報管理業務2名） ◇ 上下水道局（課長補佐級以上及び企画監） ◇ 建設部（※建設部配備体制基準による） ◇ 物資搬送担当部の長及び職員（避難所数による） ◇ 避難所開設担当部の長及び職員（避難所数による） ◇ 各部等の長が必要と認めた職員 ※ 配備対象の部局長は本部員として活動
災害対策本部体制	第3配備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 大雨、大雪、暴風、暴風雪のいずれかの特別警報が発表され、相当の被害の発生が予想されるとき ■ 風水害により局所的に被害が発生したとき ■ 鬼怒川（川島2.4m）の「避難判断水位」を超過し、上流地点の降雨量や観測所の水位の上昇などから判断し、今後も増水が予想されるとき ■ 桜川（桜橋4.5m）、小貝川（黒子5.1m・上郷4.9m）の「避難判断水位」を超過し、上流地点の降雨量や観測所の水位の上昇などから判断し、越水や溢水等の発生が予想されるとき ■ 「非常に強い」台風または「猛烈な」台風がつくば市に接近または上陸することが予想されるとき ■ 市長または防災担当副市長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長、副市長、教育長 ◇ 各部局等の長、危機管理監 ◇ 危機管理課（全員）市長公室（広報業務5名） ◇ 総務部（人員調整業務2名） ◇ 政策イノベーション部（情報管理業務4名） ◇ 上下水道局（課長補佐級以上の職員、水道監視センター係長、下水道工務課の職員4名） ◇ 建設部（※建設部配備体制基準による） ◇ 物資搬送担当部署の職員（避難所数による） ◇ 避難所開設担当部署の職員（避難所調整員3名、避難所数×3名程度の職員） ◇ 各部等の長が必要と認めた職員 ※ 市長、副市長、教育長、各部局等の長は本部員として活動
	非常配備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 風水害により大規模な被害が発生したとき ■ 市長または防災担当副市長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長、副市長、教育長 ◇ 全職員（本庁舎職員） ※会計年度任用職員を除く

※ 消防本部については、別に定めるところによる。

※ 配備人数指定の場合は、配備期間中は常時指定人数を配備すること。

【3 大規模事故等】

区分		配備事由	配備対象者
連絡体制	第1配備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 航空・鉄道・道路・危険物等の事故、大規模火災及び林野火災のいずれかにより、人命に危険が生じる突発的事態が発生したとき ■ 市長、防災担当副市長のいずれかが必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長公室（複数名）、危機管理監 ◇ 危機管理課（全員） ◇ 各事態と関連する部署の職員（複数名） ◇ 各部等の長が必要と認めた職員
	第2配備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 航空・鉄道・道路・危険物等の事故、大規模火災及び林野火災のいずれかにより、一度に多数の人命に危険が生じる突発的事態が発生したとき ■ 市長または防災担当副市長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長、副市長、教育長、市長公室長、危機管理監 ◇ 危機管理課（全員）市長公室（広報業務2名）、 ◇ 政策イノベーション部（情報管理業務2名） ◇ 各部等の長 ◇ 各部等の長が必要と認めた職員
	第3配備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 災害救助法の適用を必要とする程度の被害が生じたとき ■ 大規模事故等の対策に相当の期間を要し、市内外からの問い合わせや対応、風評被害等の社会的被害が発生するおそれがある場合など、全庁的な体制を配備する必要があるとき ■ 市長または防災担当副市長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長、副市長、教育長、市長公室長、危機管理監 ◇ 各部等の長 ◇ 危機管理課（全員） ◇ 市長公室（全員） ◇ 各事態と関連する部署の職員（複数名） ◇ 各部等の課長補佐級以上の職員 ◇ 各部等の長が必要と認めた職員

※ 消防本部については、別に定めるところによる。

※ 配備人数指定の場合は、配備期間中は常時指定人数を配備すること。

【4 協定先自治体が被災した場合】

区分	配備事由	配備対象者
○○被災地支援本部 地震	<ul style="list-style-type: none"> ■ 協定先自治体で震度6弱以上の地震を観測したとき（自動発令） ■ 協定先自治体から応援要請を受けたとき ■ 市長または防災担当副市長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長公室（複数名）、危機管理監 ◇ 危機管理課（全員） ◇ 各部等の長が必要と認めた職員
風水害	<ul style="list-style-type: none"> ■ 協定先自治体で大規模な被害が発生したとき ■ 協定先自治体から応援要請を受けたとき ■ 市長または防災担当副市長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長公室（複数名）、危機管理監 ◇ 危機管理課（全員） ◇ 各部等の長が必要と認めた職員
大規模事故等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 協定先自治体で災害救助法の適用を必要とする程度の被害が生じたとき ■ 協定先自治体から応援要請を受けたとき ■ 市長または防災担当副市長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長公室（複数名）、危機管理監 ◇ 危機管理課（全員） ◇ 各部等の長が必要と認めた職員
原発事故	<ul style="list-style-type: none"> ■ 協定先自治体から避難者の受け入れの要請を受けたとき ■ 市長または防災担当副市長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 市長、副市長、教育長 ◇ 全職員（本庁舎職員） ※会計年度任用職員を除く

【協定先自治体】

＜災害時の相互支援に関する協定＞

茨城県全市町村、東京都世田谷区、千葉県我孫子市、東京都荒川区、中核市（施行時特例市：伊勢崎市、太田市、熊谷市、所沢市、春日部市、草加市、平塚市、茅ヶ崎市、厚木市、大和市、松本市、沼津市、富士市、春日井市、四日市市、岸和田市、茨木市、加古川市、宝塚市）

＜原発事故に伴う住民の受け入れに関する協定＞

水戸市、福島県いわき市

※ 消防本部については、別に定めるところによる。

※ 配備人数指定の場合は、配備期間中は常時指定人数を配備すること。

業務分類		業務内容
1 感染症対策優先業務		
(1)実施体制		
配備体制区分	活動体制の決定	配備体制の情報集約、決定
対策本部等の設置	対策本部等の設置の決定	感染状況確認、体制判断
	対策本部等の設置	本部・本部員決定、対策本部の設置
	情報共有・対策を決定	国・県の初動の基本的対処方針等確認、情報共有・対策決定
	部・感染症対策室設置	健康危機管理部、新型インフルエンザ等対策チームを設置
	職員配置	本部体制の指示・人事異動内示
	顧問の配置	医師会と連携し、新型インフルエンザ等対策チームに顧問を配置
	執務室準備	管財課、情報政策課等と調整し執務室・電話・PC等準備
本部組織の運営	対策本部会議の実施	開催周知、資料準備、会議、内容伝達、議事録作成
	緊急事態宣言、まん延防止等重点措置、感染拡大市町村の指定等	国・県の方針をもとに市主催・共催イベント方針、イベント中止・延期、公共施設の開館・休館の判断基準決定、各部へ周知
	各部署の活動の実施管理・記録	活動内容指示、各部署の活動状況情報の収集、管理・記録
	交付金関係の手続き	国・県からの交付金関係の情報収集・整理、交付金申請可能なものの洗い出し、財政課との調整、交付金申請、報告書類作成
	職員の行動基準の設定	国・県からの要請等を踏まえ、職員の勤務体制の基準、行動基準を設定し各課へ周知
	問合せ対応	事業者、一般等からの寄付申し出、その他感染症に関連する問合せへの対応
	市独自施策の検討	市独自施策の必要性について検討(感染者への生活物資支援、検査の実施等)
	評価	各段階における評価、適宜行動計画・対応マニュアル等見直し
	対策本部の廃止	縮小・廃止判断、職員へ周知

業務分類		業務内容
(2)サーベイランス・情報収集		
情報の収集・伝達	感染症に関する情報収集・管理	国内外感染情報の収集、県内・市内感染情報の収集、発生段階に応じたサーベイランスの実施
	緊急事態宣言、まん延防止等重点措置、感染拡大市町村の指定等	市のイベント方針、イベント中止・延期、公共施設の開館休館決定 ホームページ、SNSで周知
	関係機関との連携及び状況等の確認	報道機関・各種情報システムによる情報収集手段の確保、県・保健所と連携を図る、医療機関・学校や施設と連携を図る、入院患者・重症患者の把握、クラスターの把握
	感染予測	感染の予測、感染症サーベイランスの把握
	伝達	対策本部会議にて市長・職員へ今後の予測伝達
(3)情報提供・共有		
情報提供	感染症の基本的な知識、発生状況、現在の対策の周知	HP・SNS(twitter・Facebook)・アプリ・広報誌へ掲載、市内公共施設でのポスター掲示・チラシ配布、必要時防災無線・広報車
	市民・関係機関からの問い合わせ対応	コールセンター・相談窓口設置、ホームページからの問合せ対応、取材対応
	問い合わせ内容の分析	問い合わせ内容を把握し、次の情報提供に反映
	情報弱者・要配慮者への情報提供	情報入手が困難と思われる情報弱者へ受け取りてに応じた手段で情報提供
情報共有	関係機関との情報共有	国・県・保健所・医療機関との情報共有
	庁内での情報共有	国・県の方針等をもとにした市方針(イベント等)について情報共有

業務分類	業務内容	
(4) 予防・まん延防止		
市内での感染拡大防止策の準備	市内感染者等への対応に関する協力	県(保健所)からの要請に応じて協力
	市民・庁内の基本的な感染対策実施周知	SNS(twitter・Facebook)・アプリ・広報誌へ掲載、市内公共施設でのポスター掲示・チラシ配布、必要時防災無線・広報車、庁内の指導・研修
	資器材の確保	在庫確認、計画的な購入
	寄附物品の活用	寄付の受入事務とその活用
	庁内での情報共有	国・県の方針等をもとにした市方針(イベント等)について情報共有
	施設ガイドライン作成・事業感染防止マニュアル作成	施設ガイドラインと、事業ごとの感染防止マニュアルの作成
	市施設の臨時休業等	市施設の臨時休業等の基本方針提示
	感染対策目安提示・臨時休業の要請	学校・保育施設等における感染対策の実施目安提示、適宜臨時休業の要請
	感染対策勧奨	施設利用者・職員等・市民に対して基本的な感染対策等を勧奨
	自粛広報	不要不急の外出・集会・イベント等の自粛を広報
予防接種	特定接種	案内通知、接種券作成、関係部署との連絡調整、予約受付業務、接種業務、接種済証明書の作成、健康被害者の対応
	住民接種	案内通知、接種券作成、関係部署との連絡調整、予約受付業務、接種業務、接種済証明書の作成、健康被害者の対応 接種会場として学校等施設を提供
	ワクチンに関する情報提供	HP・SNS(twitter・Facebook)・アプリ・広報誌へ掲載、市内公共施設でのポスター掲示・チラシ配布、必要時防災無線・広報車
	検査の実施	感染不安解消や社会活動のために必要な検査の実施

業務分類	業務内容	
(5) 医療		
医療体制の整備への協力	つくば保健所との連携	保健所・市医師会・消防本部との連携体制を整備
		県(保健所)と連携し軽症者療養施設等への職員(保健師)派遣 県と連携し軽症者療養施設等への職員(事務職)派遣
		保健所と連携し、感染者等への検査実施への職員派遣
		保健所と連携し、感染者等の情報共有
	県感染症対策課との連携	関連省令・通知を医療機関への情報共有
	市医師会との連携	県(保健所)と連携し感染者等への対応、検査への協力依頼
		医療体制を確保するため、検診・予防接種等の延長措置の対応検討
		業務継続に必要な物品(マスクや消毒物品等)の整備・配布の検討
	患者搬送体制の整備	救急対応状況確認、搬送判断、搬送
	医療体制の整備	医療機関受け入れ状況等の情報共有
	医療機関施設以外での医療の実施	業務継続に必要な物品(マスクや消毒物品等)の整備・配布の検討
	相談対応	相談者に帰国者・接触者相談センターの協力・紹介等
	在宅療養者への支援	患者や医療機関から要請があった場合、在宅で療養する患者へ支援(見回り・食事の提供・医療機関の移送)・自宅で死亡した患者へ対応
	臨時医療施設への協力	県が設置する臨時医療施設について協力
	医療資器材等の確保	不足している医療資器材・医薬品等を確保
	検査体制の支援	市内医療機関のひっ迫状況に応じて、医師会と連携し検査体制を支援

業務分類		業務内容
(6)市民生活及び市民経済の安定の確保		
市民生活の確保	業務継続計画の見直し	つくば市業務継続計画の見直し
	物資の配付	食料品・生活必需等について必要な人に配付する
	社会機能維持者の対応	社会機能維持に関わる事業者に対して事業継続に向けた取り組みを要請
	適切な消費行動に関すること	食料品・生活必需品の購入について適切な行動を呼びかけ、事業者に対して価格高騰や買い占め、売り惜しみをしないよう要請
	犯罪防止	混乱に乗じた犯罪防止のため犯罪情報を集約し広報啓発
	職場での感染対策	職員・従業員の健康管理の徹底・職場における感染対策の開始要請
	緊急物資の輸送	県が指定公共交通機関に対して食料品等の緊急物資の要請をした場合に協力
	業務再開	事業者・市民等に対して縮小・中止していた業務の再開を周知
事業者への対応	従業員(職員)の感染対策の呼びかけ	感染症対策に対する情報提供
	電気やガス・公共機関などのライフライン業者の業務状況を把握・適宜必要な措置に関する協力	海外の発生状況等の情報を提供 安定的かつ適切に供給するための措置について県の要請を受けて協力
遺体の火葬、安置	一時的に遺体の安置できる場所の確保	市施設で遺体の一時安置が可能な場所を確保
	人員の確保	火葬業務に従事する人員の確保
	物資の確保	火葬体制維持のために必要な物資(非透過性バッグや燃料等)の確保
	広域火葬	区域内での火葬が困難な場合、他市町村及び近隣都道府県へ広域火葬の応援・協力要請、遺体搬送の手配
	埋葬許可	遺体の一時安置施設が破綻した場合に埋葬の許可を出す

業務分類		業務内容
要援護者対策	要援護者の把握	要援護者を把握(協力者も含めて)しリスト化、随時状況を把握
	要援護者への連絡	要援護者に対して必要な情報を提供
	協力者への連絡	協力者(民生委員等)に対して連絡
	要援護者への対応	感染した要援護者や医療機関等から要請があった場合には必要な支援(見回り・食事の提供・医療機関への移送)を準備・実施
物資供給の要請等	物資供給の要請	指定(地方)公共機関等に対し、県の要請に応じ適宜支援
2 復旧・復興業務		
経済対策・市民生活支援等		
市民への経済支援	経済支援相談	市民の経済支援に関する相談対応
	経済支援に関する情報収集、提供	市民の経済支援に関しての情報提供、申請受付等
3 感染症発生に関連した新たに発生・拡充するところの問題への対応		
感染症による差別・偏見への対応等		
こころのケア	こころの問題に関する啓発	感染不安によるこころの問題に関する啓発・相談窓口案内(ホームページ、チラシ作成等)
	こころの相談	こころの問題に関する市民からの相談対応
	職員向けの啓発・対応	職員向けのこころの問題に関する啓発・相談対応、相談窓口周知 市民から相談を受けた場合の対応、相談窓口等へのつなぎ方を周知

つくば市業務継続計画

発 行/つくば市

発行年月/令和4年（2022年）3月策定

令和4年（2022年）9月一部改訂

令和5年（2023年）7月一部改訂

令和5年（2023年）12月一部改訂

住 所/茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1

電 話/029-883-1111（代表）

編 集/総務部総務課 市長公室危機管理課

保健部新型コロナウイルス対策室