

下関市業務継続計画 (B C P)



令和 6 年 2 月 改訂
下 関 市

※初版 平成 2 9 年 3 月

目 次

計画の構成	1
第 1 章 総則	2
第 1 節 業務継続計画策定の目的	2
1 業務継続計画とは	2
2 業務継続計画策定の効果	3
3 業務継続計画の基本方針	4
4 業務継続計画の対象	4
5 業務継続計画の必要性及び地域防災計画との関係	4
第 2 節 業務継続計画の発動と終結	6
1 発動要件	6
2 発動後の流れ	6
3 発動の解除	6
第 3 節 想定する災害、被害想定	7
1 想定する地震	7
2 被害想定	8
3 ライフラインの被害、復旧予想	9
第 4 節 非常時優先業務	10
1 非常時優先業務とは	10
2 業務開始目標時間	10
第 5 節 業務継続の執行体制及び執務環境の確保	11
1 職員の安否確認	11
2 職員の参集	11
3 職員の非常用食料、飲料水等の確保	11

4	職員の応援体制	1 2
5	各総合支所への応援職員派遣体制	1 2
6	専門職種の確保	1 2
7	指揮命令の確保	1 2
8	業務継続の執務環境の確保	1 3
第6節	業務継続計画の継続的な改善	1 4
1	教育・訓練	1 4
2	点検・改善	1 4

第2章 本庁管内 1 5

第1節	非常時優先業務	1 5
1	非常時優先業務の選定	1 5
第2節	業務継続のための執務環境の確保	1 9
1	本庁舎	1 9
2	その他施設	2 5

第3章 総合支所 5 7

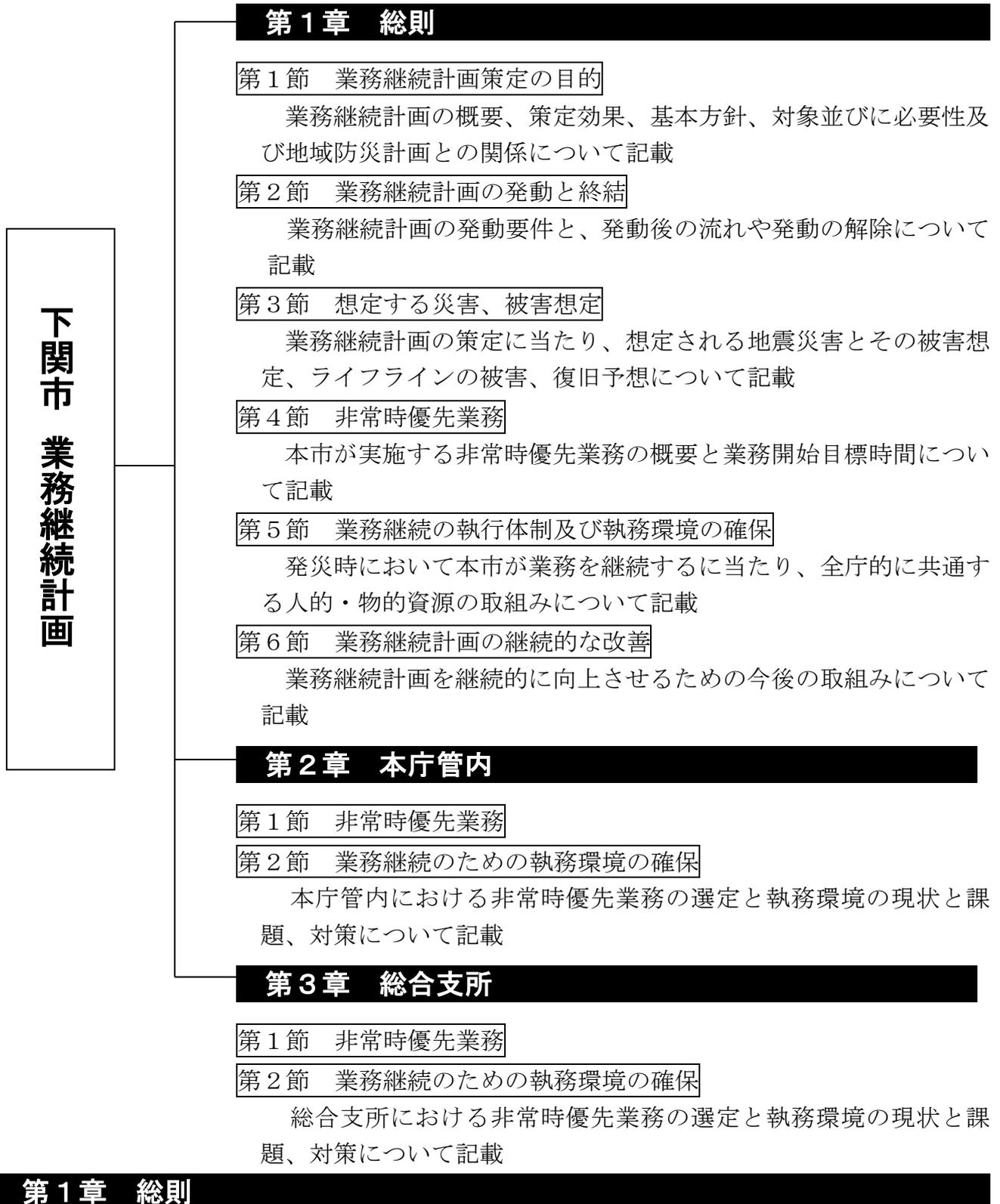
第1節	非常時優先業務	5 7
1	非常時優先業務の選定	5 7
第2節	業務継続のための執務環境の確保	5 8

【別冊資料】 下関市業務継続計画非常時優先業務一覧

計画の構成

本計画は、「第1章 総則」から「第3章 総合支所」までの3章から構成する。
各章の記載内容の概要は、次のとおりである。

【計画の構成】



第1節 業務継続計画策定の目的

1 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP（Business Continuity Plan））とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務（※1））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、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

本市の防災対策を定めた計画としては下関市地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては各種の災害対応マニュアル（※2）があるが、業務継続計画は、これらの計画等を補完し、又は相まって、本市自身が被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

※1 非常時優先業務：大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

※2 災害対応マニュアル：下関市避難指示等の判断・伝達マニュアル、災害時職員行動ハンドブック、避難所運営マニュアル、福祉避難所運営マニュアル、下関市災害時要援護者支援マニュアル

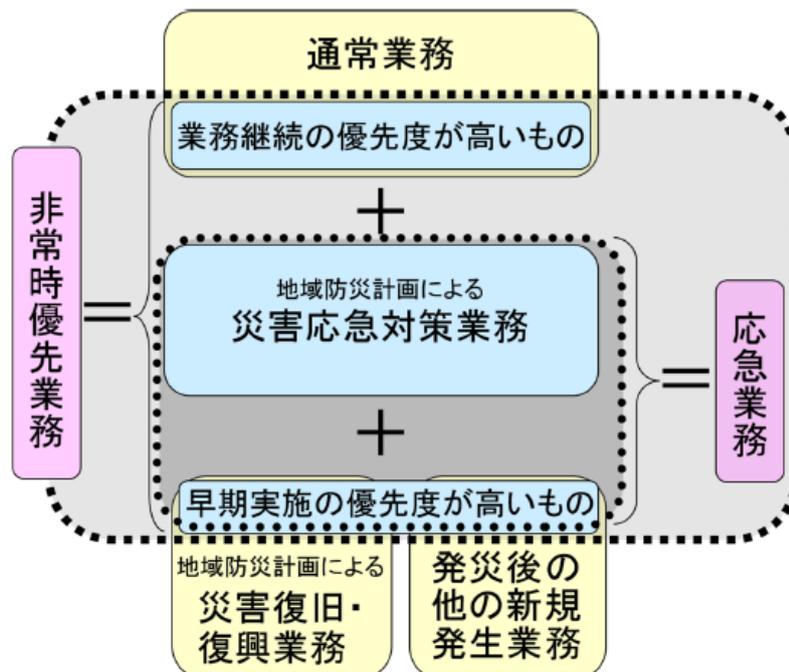


図1 非常時優先業務のイメージ

出典：「市町村のための業務継続計画作成ガイド」（内閣府、平成27年）

2 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなる。このような場合において、業務継続計画をあらかじめ策定することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

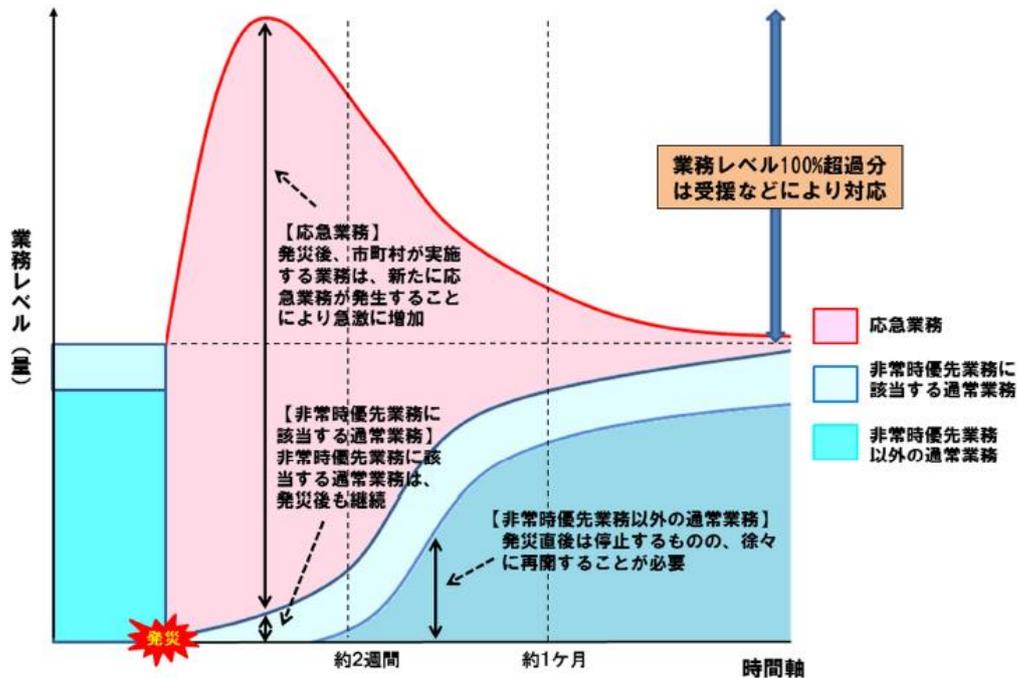


図2 発災後に市町村が実施する業務の推移

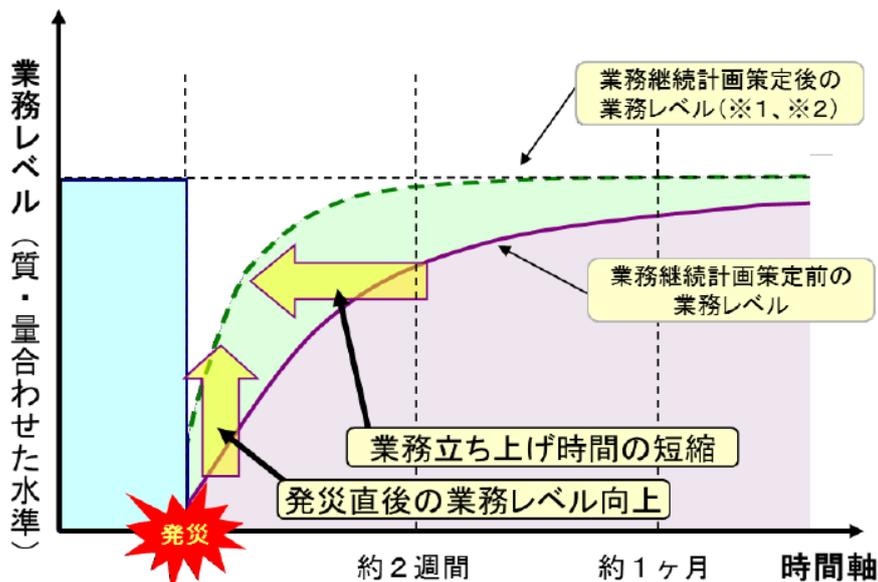


図3 業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

※1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※2 訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府、平成28年）

3 業務継続計画の基本方針

大規模災害発生時には、次の方針に基づき業務を継続する。

- (1) 市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることから、地域防災計画に基づく災害応急対策業務を最優先に実施する。
- (2) 非常時優先業務は、業務停止に伴う市民生活への影響や法令の適切な執行等の観点から業務継続の優先度の高い業務を整理し、発災時点で確保できる資源を最大限に活用し、業務を継続・早期再開する。
- (3) 想定される大規模地震の発生に備え、平常時であっても業務継続計画を全庁的な体制で取り組み、継続的な改善を加えることによって業務継続力の向上に努める。

4 業務継続計画の対象

本計画においては、市長部局、上下水道局、ボートレース企業局、教育委員会、消防局、各種委員会事務局等を対象とする。

5 業務継続計画の必要性及び地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害予防や災害応急対策、災害復旧・復興について実施すべき事項が定められているが、役所の人員や施設・設備等が甚大な被害を受けた場合の対応までは規定されていないことから、大規模災害時にあっても円滑に実施するためには、業務継続を策定し、役所自身が被災し、制約が伴う状況下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ整えておく必要がある。

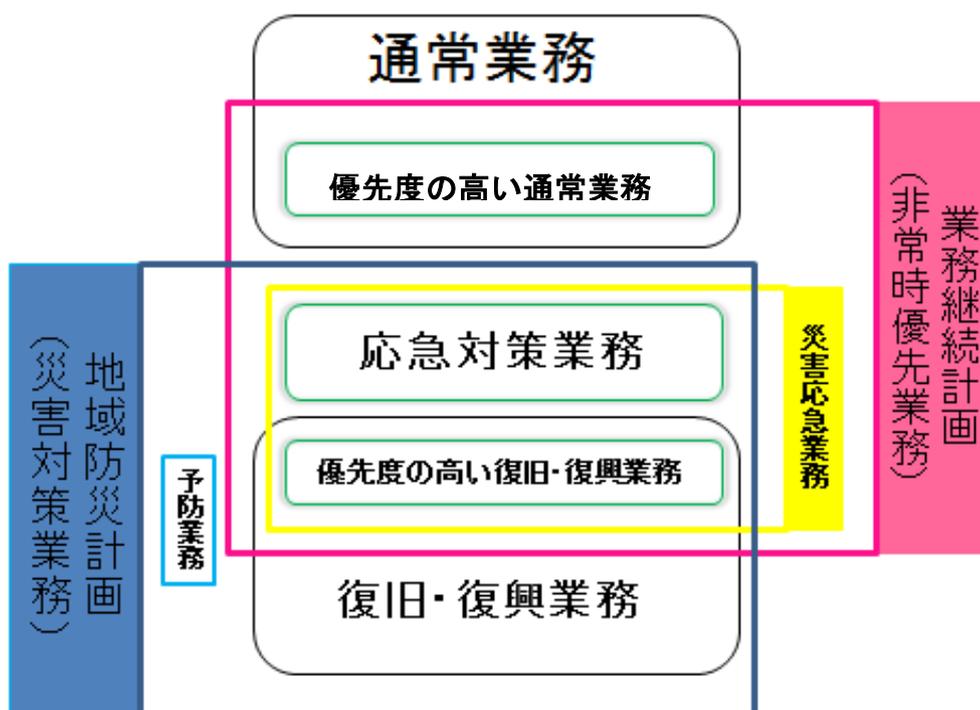


図4 地域防災計画と業務継続計画との関係

【地域防災計画と業務継続計画との関係】（内容の主な相違点）

区 分	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	・地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画である。	・都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する計画である（※1）。
計画の趣旨	・災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。	・発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする(実効性の確保)ための計画である。
行政の被災	・行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある（※2）。	・行政の被災を想定(庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価)し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する必要がある。
対象業務	・災害対策に係る業務(災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興)を対象とする。	・非常時優先業務を対象とする(災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる。)
業務開始目標時間	・業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない(一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もある。)	・非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある(必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する。)
業務に従事する職員の水・食料等の確保	・業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。	・業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。

※1 ただし、関係事業者やその他の防災関係機関とも連携を図るとともに、当該機関等の業務（事業）継続計画との整合性を確保する必要がある。

※2 防災基本計画等への位置付けのほか、地域防災計画の作成の基準となるべき事項を示した消防庁防災業務計画においては、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等について地域防災計画に定めるものとしている。

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府、平成28年）

第2節 業務継続計画の発動と終結

1 発動要件

本計画は、下関市地域防災計画に定める災害対策本部の設置要件を勘案し、以下の事象の発生に伴い本業務継続計画を発動する。

- (1) 市内に甚大な被害が発生すると想定される震度6弱以上の地震が発生した場合。
- (2) 大規模災害の発生等による市域の被害状況等に基づき、災害対策本部長（市長）が必要と認めた場合。

【参考】災害対策本部設置基準

- (1) 地震により市内で震度6弱以上が観測された場合
- (2) 地震により市内で震度5弱以上が観測され、大規模な災害が発生し、又は災害が予想されるとき。
- (3) 気象庁が、津波予報区の山口県瀬戸内海沿岸、山口県日本海沿岸に大津波警報を発表したとき。
- (4) (1)～(3)以外の地震・津波により災害が発生し、市長が必要と認めたとき。

出典：下関市地域防災計画【第4編 災害応急対策計画（地震・津波対策）】

2 発動後の流れ

- (1) 非常時優先業務は、災害の規模や被害の状況、災害対策本部員会議で決定された対処方針に応じて、本計画に基づき選択・実施する。
- (2) 災害対策本部は、非常時優先業務の実施状況を常に把握し、必要に応じて、市民・防災関係機関、報道機関等に災害に関する情報を伝達する。
- (3) 非常時優先業務以外の通常業務は、積極的に休止・縮小するか、又は非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で実施する。

3 発動の解除

災害対策本部長（市長）は、非常時優先業務が概ね完了し、平常時の業務継続が可能と判断した場合、業務継続計画の発動を解除する。

2 被害想定

当該地震により想定される最大の被害は、次表のとおり。

(平成 20 年 3 月「山口県地震被害想定調査報告書」(冬の昼 12 時、風速 15m/s の場合)による。)

区 分		菊川断層
マグニチュード		7.0
地震動(最大震度)		7
震 度 別 面 積 率	7	0.1 %
	6強	19.1 %
	6弱	48.1 %
	5強	31.9 %
	5弱	0.8 %
	4以下	0.0 %
人的被害		1,498 人
死 者		168 人
負 傷 者		1,330 人
物的被害(建物)		15,374 棟
全 壊		3,496 棟
半 壊		11,409 棟
焼 失		469 棟
ライフライン被害		
上水道(人口)		164,274 人
下水道(人口)		43,425 人
電 力(棟数)		17,878 棟
通 信(回線)		329 回線
ガ ス(世帯)		0 世帯

3 ライフラインの被害、復旧予想

下関市における電力等ライフラインの被害は大きく、業務資源の確保に大きな影響が想定される。それぞれの復旧予想は次のとおり。

区 分	被 害 状 況	復 旧 予 想 等
上水道	発災直後は、管路被害等により断水する可能性が高い	復旧は4日以内の見込み
下水道	機能しなくなる可能性が高く、水洗トイレの使用が不可になる	復旧は水道復旧後（1週間程度）
電 力	発災直後は、断線等により外部からの電力供給が中断する可能性が高い	復旧は4日以内の見込み その間は非常用発電設備の容量限度内で対応
通 信	断線の可能性が高い 輻輳による不通も想定される	復旧には10日から2週間程度要する見込み
ガ ス	被害想定では供給停止は想定されていない	

第4節 非常時優先業務

発災時に人的・物的資源等が制約を伴う状況下で業務の継続を図るためには、非常時優先業務を特定し、さらに、優先的に実施する業務を開始・再開する必要があるか（業務開始目標時間）を検討し、時系列で絞り込むことが必要である。

1 非常時優先業務とは

非常時優先業務は、「応急業務」と「優先すべき通常業務」が対象とされる。

「応急業務」は、下関市地域防災計画に定める災害応急対策活動と早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等である。

「優先すべき通常業務」は、通常業務の中で、市民の安全を確保するために必要な業務や、業務を中断した場合、市民生活や地域経済等に多大な影響を与えるものなど、発災後にあっても速やかな開始・再開が求められる業務である。

発災後しばらくの期間は、業務の実施に必要な資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるため、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施に支障とならない範囲で業務を継続する。

2 業務開始目標時間

非常時優先業務の業務開始目標時間は、“いつまでに当該業務が一定程度実施されているのが望ましいか”という観点で検討するが、災害発生状況によって左右されるものであるため、業務の優先順位を明確にすることが重要である。早期の業務再開を促す観点から、1時間、3時間、12時間、1日、3日、2週間、1か月と細分化した。

非常時優先業務の対象期間は、発災後の資源が著しく不足し混乱する期間及び業務実施環境が概ね整って通常業務への移行が確立され则认为される期間であり、本計画では1か月と設定した。

第5節 業務継続の執行体制及び執務環境の確保

発災時、業務継続体制を確保するためには、非常時優先業務の執行に必要な人的・物的資源の確保状況を分析の上、不足が予測されるものについては、対策を検討する必要がある。

1 職員の安否確認

発災時に業務従事職員を確保するためには、まず、職員の安否確認を行い、参集可能職員数を把握する。

(1) 安否確認のツール

非常時における職員間の連絡は、現状では、部局・所属単位で作成している連絡系統に沿って、電話により行うこととなっている。

しかしながら、大規模地震の発災時は、一般加入電話、携帯電話ともに、輻輳により通話困難の状況が予想される。

このため、災害時の安否確認については電話での連絡に合わせ、輻輳による影響が少ない携帯電話メール等を用いることとし、事前に、職員間でメールアドレスを登録しておくなど、具体的な措置を講じる。

(2) 安否確認の留意事項

ア 安否確認の報告は、各所属→各部局調整主管課→職員課とする。

その際、各所属・各部局調整主管課は、全体が把握できていない場合でも、途中報告を行うなど、できるだけ早期の安否確認に努める。

イ 参集可能な職員は、安否報告ができない場合でも、まず参集することを優先し、途中で随時報告を試みることにする。

2 職員の参集

勤務時間外に大規模地震が発生した場合の発災当日に参集可能な職員の割合(参集率)を、近隣の過去の大規模災害時の実績を基に、60%と想定する。

なお、この参集率は、非常時優先業務に従事可能な職員数を想定するためのものであり、実際の災害規模や発災時の時間帯などの状況により、大きく変動することが予測される。

3 職員の非常用食料、飲料水等の確保

市が備蓄している食糧は市民用であり、発災から約3日後から配布するため、職員参集時には各々3日分程度の飲食物を持参する。併せて職場でも普段から個人備蓄に努めることが望ましい。

4 職員の応援体制

全庁的な応援体制を組むこととし、次のとおり職員配置の調整を行う。

【災害時 職員配置調整】

- 1次調整 まずは、部局内で調整（各部局調整主管課で対応）
 ※ 被災の少ない地域からの応援、本庁からの派遣など

2次調整 部局内で不足が生じる場合は、他部局に応援要請（職員課で対応）

5 各総合支所への応援職員派遣体制

大規模災害発生時には、被災地域の行政機能の著しい低下が想定されることから、発災時、迅速かつ円滑に被災地域を支援するため、各総合支所への応援職員派遣体制を整備している。

【各総合支所への応援職員派遣体制の概要】

- ・ 各総合支所管内での災害時に、各地区に精通した旧町役場出身・旧町出身等の職員をあらかじめリスト化しておき、災害時の派遣要請及びに災害対応を迅速かつ効率的に行える応援体制を確保する。
- ・ 毎年度、各総合支所で応急対応する職員の応援職員候補者名簿を作成し、提出のあった候補者について、各所属長へ応援職員としての可否を確認の上、応援職員名簿を作成する。

6 専門職種の確保

非常時優先業務を遂行するに当たり、特別な資格や専門的な知識、技能等を必要とする場合は、資格職種等の必要数に対し参集可能者数が充足しているか特に留意する必要があり、不足が想定される職種については、他部局の応援可能職員の把握など、確保対策を講じておく。

7 指揮命令の確保

発災時においても組織を維持し、業務継続を適切に行うためには、指揮命令系統の確立が重要である。

すなわち、組織上位者の意思決定が迅速・確実に伝わるとともに、それぞれの組織レベルからの報告の中で重要なものが組織上位者に的確に伝わるよう、各所属で指揮命令系統を確保する。

このため、発災時における、意思決定権者の不在等の事態を想定し、事前に、職務代行の体制を整備しておく。

【職務代行】

- (1) 市長が不在の場合においては、市長の職務を代理する副市長の順序等を定める規則第2条に基づき、第1順位の副市長（以下「第1副市長」という。）が、市長及び第1副市長が不在の場合においては、第2順位の副市長（以下「第2副市長」という。）が職務を代行する。また、市長、第1副市長及び第2副市長が不在の場合

においては、下関市事務決裁規程第11条第2項で定める例により、総合政策部長が職務を代行する。

(2) 職員に係る職務代行の順位は、原則として、下関市事務決裁規程第13条及び第15条で定める代決者の例による。

ただし、同規程では、部長、会計管理者及び下関市立豊田中央病院（以下「豊田中央病院」という。）の院長（以下「部長等」という。）については第2代決者までの定めしかないため、それより後順位の職務代行者は、事前に指定しておく。

また、課長及び豊田中央病院の事務局長も部長等と同様であるが、第2代決者が組織上存在しない場合にあつては、その第2代決者も含め、それより後順位の職務代行者を事前に指定しておく。

なお、職員の居住地等を踏まえ、必要な場合は、さらに後順位まで定めておく。

(職務代行の例)

職務代行の 対象者	職務代行者		
	第1順位	第2順位	第3順位
総務部長	総務部次長	総務課長	(指定)
総務部長	総務部次長	職員課長	(指定)
総務課長	総務課長補佐	直近下位の職位にある職員（主査以下の職位にある職員を除く。） 又は(指定)	(指定)

8 業務継続の執務環境の確保

発災時に非常時優先業務を遂行するためには、職員の確保とともに、庁舎や電力、上下水道等執務環境に係る施設機能の確保が必要である。

このため、庁舎ごとの施設機能について、現状や被災による影響、課題を分析の上、業務継続のために必要な対策を検討しておく必要がある。

第6節 業務継続計画の継続的な改善

業務継続計画の改善は、計画の実効性を確認し高めていくために、教育・訓練や点検・改善等を通じて継続的に向上させ、業務継続計画に反映させていくことが重要である。

1 教育・訓練

発災時において的確に業務継続を図るためには、業務継続計画の内容等を職員に周知・浸透させるとともに、さらに各部局が発災時に実際に計画に沿って行動できるよう、防災に対する当事者意識の喚起と対応能力の向上を図ることが重要である。

具体的には、次に掲げる訓練の実施を検討する。

- (1) 参集訓練（防災図上訓練）
- (2) 全国瞬時警報システム（防災行政無線）による情報収集伝達訓練
- (3) 安否確認訓練（携帯メール）

2 点検・改善

災害時に適切な行動ができるよう、全職員が普段から本計画に目を通し、理解するよう努めるとともに、非常時優先業務実施部局においては、上記の訓練等を通じ、計画の実効性を検証するとともに、その際に発現した問題点や教訓を踏まえ、逐次修正し、改善を図ることとする。

第2章 本庁管内

第1節 非常時優先業務

1 非常時優先業務の選定

本庁における非常時優先業務は、1, 891業務となった。

区 分	業 務 数
応 急 業 務	351
優先すべき通常業務	1, 540
計	1, 891

【主な非常時優先業務（応急業務）】

区 分	応 急 業 務
本部総括部	災害対策本部の設置、運営 県本部への自衛隊派遣要請依頼、広域応援要請依頼
総合政策部	報道機関への広報 庁内情報システムの保全管理、市長会との連絡調整 離島、辺地及び過疎地域との連絡調整
総務部	広域応援、派遣職員等の受け入れ 職員の非常動員、応急措置に要する資機（器）材調達
財政部	国・県の財政支援調整 住家被害の調査
市民対策部	各総合支所との連絡調整 罹災証明書の発行 市ボランティアセンターとの連携及び支援
福祉対策部	要配慮者利用施設への防災情報伝達 要配慮者への支援
こども未来部	保育所等児童福祉施設、幼稚園への防災情報伝達
保健対策部 地域保健医療調整本部	医療機関の被害状況、医療可能病院の把握 医療関係機関・団体との連絡調整
環境対策部	ごみ、し尿処理の広域応援要請 災害廃棄物の処理対策

産業対策部	罹災避難者に対する食料の確保及び仕分け、配分 物資輸送車両、物資輸送業者の確保
農林水産対策部	農林水産業関係の応急復旧対策 家畜の管理、農林水産関係機関との連絡調整
観光スポーツ文化部	観光施設及び体育施設利用者の避難・救護 観光施設及び体育施設の応急復旧対策
土木対策部	土木施設の応急復旧対策 応急仮設住宅の建設
都市整備部	交通機関との連絡調整 応援拠点地、仮設住宅建設地の確保
港湾対策部	港湾及び海岸保全施設の応急復旧対策 物資荷揚げ場、集積地の確保、港湾関係機関との連絡調整
出納部	災害関係経費の出納 義援金の受付、保管
文教対策部	児童、生徒の安全確保 学校教育施設・社会教育施設における避難所開設
上下水道対策部	応急給水活動 上水道施設・工業用水道施設・下水道施設の応急復旧対策
ボートレース企業部	施設利用者の安全確保 ボートレース施設の応急復旧対策
協力部（議会班）	市議会議員への災害情報の伝達 議会関係の連絡調整
消防部	水火災の警戒・防ぎよ活動並びに救出及び救助・救急活動 死者及び行方不明者の搜索

【主な非常時優先業務（優先すべき通常業務）】

区 分	優先すべき通常業務
総合政策部	報道機関との連絡 中央官庁及び諸機関との連絡
総務部	庁舎の管理及び取締り
財政部	税の証明
市民部	総合支所との連絡調整 支所に関する業務 市民センターの運営管理 気象情報の伝達
福祉部	行旅困窮者の救済 生活保護法に関する業務
こども未来部	教育・保育給付認定及び給付 認定こども園、保育所及び幼稚園に関する業務
保健部	救急医療体制に関する業務 夜間救急診療所の管理運営
環境部	一般廃棄物の収集及び運搬 諸環境施設の管理
産業振興部	創業の支援に関する業務 勤労福祉施設の管理運営
農林水産振興部	農業水利業務 栽培漁業センターの管理 地方卸売市場に関する業務
観光スポーツ文化部	観光施設の管理運営 体育施設の管理運営
建設部	道路・橋りょう・河川の管理 建築及び営繕の工事の調査、設計及び施工管理
都市整備部	市営駐車場の管理 公園、緑地及び街路樹の管理運営
港湾局	下関市渡船の運航 港湾施設の管理運営

出納室	現金の出納及び保管 収入調定及び支出負担行為の確認、支出命令の審査
教育委員会	教育センターに関する業務 所管施設の管理運営
上下水道局	上水道施設・工業用水道施設・下水道施設の維持管理 本庁舎の管理及び取締り
ボートレース企業局	施設の管理及び営繕 従業員に関する業務
議会事務局	議会の運営等に関する業務
選挙管理委員会事務局	選挙、投票及び国民審査に関する業務
監査委員事務局	監査に関する業務
農業委員会事務局	農地振興に関する業務 農地改良に関する業務
消防局	災害の受報及び出動指令に関する業務 災害の警戒防ぎよ及び救助救急に関する業務

第2節 業務継続のための執務環境の確保

1 本庁舎

1	庁舎
---	----

- 【現状】**
- 本庁舎西棟は、平成27年7月竣工で、「官庁施設の総合耐震計画基準」において、耐震安全性の分類は、構造体Ⅰ類（建築非構造材A類、建築設備甲類）を基本とした設計になっており、大地震動（震度6強～7程度）後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標としている。また、本庁舎東棟は、令和2年1月竣工で、同基準の耐震安全性の分類は、構造体Ⅱ類（建築非構造材B類、建築設備乙類）を基本とした設計になっており、大地震動（震度6強～7程度）後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標としている。
- よって、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
- 想定では、本庁舎の倒壊の可能性は低いと考えられるが、何らかの理由により本庁舎が使用できなくなった場合は、残存する庁舎で業務を分散継続し、災害対策本部については、消防局庁舎に設置する。

【対策】

- | |
|---|
| ① 本庁舎が使用できなくなった場合は、残存庁舎にて業務を継続し、災害対策本部については消防局に設置する旨を関係部局に指示する。 |
|---|

2	電力
---	----

- 【現状】**
- 本庁舎の受電系統は2系統であり、電力供給中断のリスク低減措置は講じられている。
 - 被災により、外部からの電源供給が2系統ともストップした場合は、非常用発電設備が直ち（約1分以内）に起動し電源を供給する。

非常用発電設備

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">● ガスタービン発電装置<ul style="list-style-type: none">出力：1,000 kVA燃料：軽油（地下タンク：40,000 ℓ）稼働時間：発電機の定格出力で3日程度 |
|---|

- 【課題】**
- 本庁舎の非常用電源は、灰色のスイッチあるいは灰色のコンセントであり、それ以外のスイッチあるいはコンセントに接続されている電気機器類は、停電時には使用できない。
 - 非常用発電設備の稼働時間の延長には、備蓄燃料の増量が考えられるが、燃料タンクは、安全性の面から、地中のコンクリート擁壁の中に埋められているため、タンクを増やすのは現実的に困難である。

【対策】

- ① 業務に不可欠な電気機器類を選定し、非常用電源対応コンセントへ接続する。
- ② 停電時には、使用機器の制限やエレベーターの稼働停止など、徹底した節電対策に努める。

3 | 水 道

- 【現状】**
- 本庁舎への給水は、下関市の水道水と、雨水を利用した雑用水（便所洗浄水として利用）の2系統がある。
 - 水道水は、西棟西側の地上にある受水槽（28 m³）から、西棟1階機械室の上水用加圧給水ポンプ（非常用発電設備に接続）によって、本庁舎の各所に給水している。地震発生直後は、緊急遮断システムが作動し、受水槽の水の流出を防止する。
 - 雑用水は、西棟屋上に降った雨を、西棟地下の雨水貯留槽（80 m³）に溜め、ろ過・薬注殺菌処理後、西棟地下の雑用水槽（120 m³）に溜め、西棟1階機械室の雑用水用加圧給水ポンプ（非常用発電設備に接続）によって、本庁舎の各所に給水している。

- 【課題】**
- 発災時、水道水は管路の破損等による断水が想定される。

庁舎内の人数が1,100人の場合で、

飲料用水の1人当たり1日使用量=4 (ℓ/人・日) : 水道水を使用

手洗用水の1人当たり1日使用量=10 (ℓ/人・日) : 水道水を使用

便所洗浄水の1人当たり1日使用量=20 (ℓ/人・日)

: 通常は雑用水を使用するが雑用水がない場合は水道水を使用

と仮定すると、残留水による給水可能日数は、

- ① 雑用水槽の貯水率が100%の場合、

飲料用手洗用 $28,000 \div ((4+10) \times 1,100) = 1.8$ 日分

便所洗浄用 $120,000 \div (20 \times 1,100) = 5.5$ 日分

- ② 雑用水槽の貯水率が0%の場合

飲料用 手洗用 便所洗浄用 $28,000 \div ((4+10+20) \times 1,100) = 0.7$ 日分
なお、非常用も含め電源が完全に停止した場合でも、水道水は西棟の受水槽下部の給水栓から取水できる。

【対策】

- | |
|--------------------------------------|
| ① 断水時には、残留水の給水期間ができるだけ伸長するよう、節水に努める。 |
| ② 災害用の飲料水(ペットボトル)の備蓄を検討する。 |

4	下水道
---	-----

- 【現状】 ○ 下水については、直接公共下水道に排水する。
- 本庁舎西棟は、緊急時排水槽（高層棟用 40 m³、低層棟用 60 m³）を備えており、下関市の下水道施設が損壊した場合でも、貯留することができる。
- 本庁舎東棟には緊急時排水層は備えていない。

- 【課題】 ○ 下関市の下水道施設が損壊した場合は、緊急時排水槽にしか排水できない。西棟内の人数が 700 人の場合で、
- $$1 \text{ 人あたり } 1 \text{ 日の排水量} = 30 \text{ (ℓ/人・日)}$$
- と仮定すると、西棟の緊急時排水槽への排水可能日数は、
- $$(40,000 + 60,000) \div (30 \times 700) = 4.8 \text{ 日分}$$
- となる。

【対策】

- | |
|--------------------|
| ① 災害用トイレの備蓄等を検討する。 |
|--------------------|

5	ガス・空調
---	-------

- 【現状】 ○ 山口合同ガス(都市ガス)から供給されたガスをそのまま使用しており、本庁舎に貯留する設備はない。
- 本庁舎の空調については、西棟の大部分はガスで冷暖房を行っているが、コンピューター室と災害対策本部が設置される大会議室の空調は電気で、非常用発電設備にも接続されており、停電時でも使用できる。また、東棟は電気で冷暖房を行っている。

- 【課題】 ○ ガスの供給が停止すると、本庁舎西棟の大部分の空調設備が使用できない。

6	エレベーター
---	--------

- 【現状】 ○ 本庁舎のエレベーターは、いずれも地震時管制運転機能が備わっているため、地震発災直後、最寄りの階に着床することから、閉じ込めが発生する可

能性は低い。また、西棟・東棟と立体駐車場のエレベーターは、火災時管制運転機能も備わっているため、火災発災直後には、避難階（最下階）に着床する。

なお、西棟1号機（西口エレベーター）は非常用エレベーターであり、非常用発電設備にも接続されている。

- 【課題】**
- 電力の消費量が大きいため、非常電源使用中は、稼働を停止するなど極力動かさないよう努める必要がある。

7	通 信
---	-----

【現状】〔NTT回線〕

- NTT局舎は、本庁舎の近隣にあり、光ケーブルが断線するリスクは低い。
- 本庁舎の構内交換機は、西棟10階のMDF室（主配線盤室をいう。以下同じ。）に設置している。構内交換機は、バッテリーを備えており、また非常用発電設備にも接続されているので、停電時も使用できる。バッテリー単独でも、3時間程度は使用可能である。
- 災害時優先電話が23回線分確保されており、発信規制や接続規制といった通信制限がかかった場合でも、制限を受けずに発信を行うことができる（着信は対象外）。
- 輻輳により外線との通信が困難な場合も、内線電話による庁内各課との連絡は支障なくできる。

〔防災行政無線〕

- 下関市と山口県との間には、山口県防災行政無線（地上系・衛星系）が開設されているので、この回線を利用して交信を行うことができる。
- 本庁舎と市内各所との間は、防災行政無線（移動局）車両を派遣することで、交信可能となる。

〔衛星携帯電話〕

- 防災危機管理課が1台所有している。通常の携帯電話が輻輳している場合でも、通信が可能である。

- 【課題】**
- NTT回線は、断線等がない場合でも、輻輳により通信が困難になる可能性が高い。その場合でも、災害時優先電話は通信できる（発信のみ）ため、その仕組みについて、職員の周知が必要である。
 - 防災行政無線は、専用の無線回線での構築であるため、信頼性の高いシス

テムであるが、回線数が限定される。

- 衛星携帯電話は、通話料金等が高額である。また、現在、全国的に機器数が急増傾向にあり、将来的には、通常の携帯電話と同様、輻輳することが懸念される。

【対策】

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 災害時優先電話について、職員に周知を図る。回線数に限りがあるため、緊急時の使用にとどめる。② 防災行政無線は、いつでも使えるように、職員に研修しておく。③ 防災行政無線は、回線数が限定されているため、災害対策本部が優先使用とする。また、通話時間を最短にするよう心がける。④ 衛星携帯電話は、通常時は使用する機会がほとんどないため、電池切れ等がないよう定期的な点検等を継続していく。 |
|---|

8 情報システム

- 【現状】
- 庁内 LAN、グループウェアをはじめ、財務会計、人事給与、住民基本台帳、税務等の主要システムの機器は、本庁舎のコンピューター室に配備されている。
 - コンピューター室のある本庁舎は、大地震の際も人命の安全確保や機能確保が図られた構造となっている。さらに、機器を収納しているラックを建物に固定するなど、厳重な耐震措置がとられていることから、ハードウェアの損傷の可能性は低い。ただし、データが格納されている装置が、振動により損傷する可能性はゼロとはいえない。
 - 機器に障害がない場合は、市庁舎の非常用発電設備に接続されていることから、被災により停電になった場合も、3日程度は稼働できる。
また、機器にはUPS（無停電電源装置をいう。以下同じ。）機能が備わっており、停電しても正常にシャットダウンするまでの間、電源が供給できる仕組みになっている。
 - 機器は大量に熱を発することから、常時空調による冷却が必要であり、空調が停止すると、ハードウェアは高温により稼働停止する。
コンピューター室の空調は、市庁舎全体の空調とは別の設備を使用しており、この設備も非常用発電設備に接続されていることから、被災により庁舎全体の空調が停止しても影響は受けず、非常用発電設備が稼働している間は冷却できる。なお、コンピューター室の空調は3系統あり、そのうち、いず

れか2系統が常時運転している。

- 主要システムは、いずれも定期のバックアップ機能があるため、直近のバックアップデータは確保されている。特に住民情報など重要なデータは、バックアップ媒体の遠隔地保管を実施している。
- 本庁舎西棟のネットワークは無線化されており、職員が使用する端末は、他の階に移動させてもそのままネットワークに接続できる仕組みになっている。このため、庁舎の一部が被災しても業務を継続できる可能性が高い。

【課題】

- 非常用発電設備による電力の供給が可能な間に、各システムを正常にシャットダウンさせる必要がある。
- コンピューター室の機器が非常用発電設備により稼働している間も、各執務室のパソコン等の電源を確保しておかないと、職員はシステムを使えない。
- 復電後は、速やかに各システムを復旧させていく必要があるが、この場合の優先順位付けや復旧に要する時間等について、あらかじめ想定し、必要な対策を講じておく必要がある。

【対策】

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 庁内LANについては、保守業者による24時間365日の常時監視体制が確立されており、災害発生時には影響報告が市担当者に届けられ対応を行うとともに、引き続き保守業者によるパトロール・状況報告が随時実施される。その他、本庁舎のコンピューター室に設置しているシステムについても、緊急時連絡体制が確立されている。② こうした監視体制や連絡体制を、発災時においても、確実に機能させることが重要である。 |
|--|

2 その他施設

本庁管内の本庁舎以外の施設に関して、大規模災害時に各施設においても非常時優先業務を遂行するため、施設機能の確保が必要である。

このため、下記の施設機能について、現状や被災による影響、課題を分析の上、業務継続のために必要な対策を検討しておく必要がある。

庁 舎	所在地
田中町庁舎	田中町
下関市リサイクルプラザ管理棟（環境部）	古屋町一丁目
下関港国際ターミナル（港湾局）	東大和町一丁目
ボートレース下関（ボートレース企業局）	長府松小田東町
下関市教育センター（教育委員会）	幡生新町
下関市上下水道局本庁舎（上下水道局）	春日町
下関市消防局・中央消防署合同庁舎（消防局）	岬之町
彦島支所	彦島江の浦町
長府支所	長府土居の内町
王司支所	王司神田一丁目
清末支所	清末陣屋
小月支所	小月本町一丁目
王喜支所	王喜本町二丁目
吉田支所	大字吉田地方
勝山支所	秋根南町二丁目
内日支所	大字内日下
川中支所	綾羅木本町三丁目
安岡支所	安岡駅前二丁目
吉見支所	大字吉見下

田中町庁舎

区分	現状・課題・対策
庁舎	<p>【現状】</p> <p>○平成12年3月竣工の鉄骨プレハブ造で、倒壊の危険性は低い。</p>
電力	<p>【現状】</p> <p>○受電系統は1系統。非常用発電設備は備えていない。</p> <p>【課題】</p> <p>○非常用発電設備を備えていないため、停電時には、パソコン、コピー機、ファックス等の電気機器類の多くが使用できない。</p>
水道	<p>【現状】</p> <p>○水道水は、下関市からの1系統。各所に直接給水されている。</p> <p>○断水時は、水道は使用できない。</p> <p>【課題】</p> <p>○発災時、水道管は管路の破損等による断水が想定される。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害用の飲料水（ペットボトル）の備蓄を検討する。</p>
下水道	<p>【現状】</p> <p>○下水については、直接公共下水道に排水する。</p> <p>【課題】</p> <p>○下水道施設が損壊した場合は、排水できない。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害用トイレの備蓄等を検討する。</p>
ガス	<p>【現状】</p> <p>○プロパンガスで供給されており、給湯室で使用している。</p>
空調	<p>【現状】</p> <p>○電気の個別空調設備である。</p>
エレベーター	<p>【現状】</p> <p>○設置していない。</p>
通信	<p>【現状】</p> <p>[NTT回線]</p> <p>○INS回線を使用している。構内交換機にバッテリーはないが、停電用電話機は通話のみ使用できる（停電用電話機のシールが張ってあるもののみ通話可能）。</p> <p>○災害時優先電話は確保していない。</p> <p>[防災行政無線]</p> <p>○設置されていない。</p>
情報システム	<p>【現状】</p> <p>○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には、使用できない。</p>

下関市リサイクルプラザ管理棟

区分	現状・課題・対策
庁舎	<p>【現状】</p> <p>○平成15年3月竣工で、震度6強に耐え得る構造となっており、倒壊の危険性は低い。</p>
電力	<p>【現状】</p> <p>○受電系統は1系統。非常用発電設備は備えていない。</p> <p>【課題】</p> <p>○停電時には、全ての電気機器が使用できなくなる。</p>
水道	<p>【現状】</p> <p>○水道水は、下関市からの1系統。受水槽からポンプにより各所に給水されている。</p> <p>○断水時における受水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で0.5日程度である。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">残留水 15.7t 使用量 35t/日</p> <p>【課題】</p> <p>○発災時、水道管は管路の破損等による断水が想定される。</p> <p>○停電時には、ポンプが稼動しないため断水する。</p> <p>【対策】</p> <p>○断水時には、残留水の給水期間ができるだけ伸長するよう、節水に努める。</p> <p>○電源が完全に停止した場合は、受水槽下部から取水する。</p>
下水道	<p>【現状】</p> <p>○下水については、直接公共下水道に排水する。</p> <p>【課題】</p> <p>○下水道施設が損壊した場合は、排水できない。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害用トイレの備蓄等を検討する。</p>
ガス	<p>【現状】</p> <p>○都市ガスで供給されており、給湯に使用されている。庁舎に貯留する設備はない。</p> <p>【課題】</p> <p>○ガスの供給が停止すると、給湯設備が使用できない。</p>
空調	<p>【現状】</p> <p>○電気で冷暖房に使用している。</p>

	<p>【課題】 ○停電時には、空調設備が使用できない。</p>
エレベーター	<p>【現状】 ○停電管制が装備されており、停電による閉じ込め発生の可能性は低い。</p> <p>【課題】 ○停電時には、エレベーターが使用できない。</p>
通 信	<p>【現状】 [N T T回線] ○光回線を使用しており、停電時にでも使用できる電話機を2台設置している。通信用電源は、商用電源を使用している。停電時においても3時間程度の通話が可能な蓄電池を備えている。</p> <p>[防災行政無線] ○設置されていない。</p> <p>【課題】 ○災害時に発信規制や接続規制といった通信制限がかかった場合には、発信が行えない。</p> <p>【対策】 ○災害時優先電話の導入を検討する。</p>
情 報 システム	<p>【現状】 ○商用電源を使用している。</p> <p>【課題】 ○停電時には、通信機器およびパソコン等が使用できない。</p>

下関港国際ターミナル

区分	現状・課題・対策
庁舎	<p>【現状】</p> <p>○昭和63年3月竣工で、震度6強に耐え得る構造となっており、倒壊の危険性は低い。</p> <p>【課題】</p> <p>○築28年経過し老朽化も激しくなっており、災害時の被災や破損の度合いを大きくする可能性があるため、適正な維持管理が求められる。</p>
電力	<p>【現状】</p> <p>○1回線受電。非常用発電設備は備えていない。</p> <p>【課題】</p> <p>○停電時には、全ての電気機器が使用できなくなる。</p>
水道	<p>【現状】</p> <p>○水道水は、下関市からの1系統。屋上の高架水槽から各所に給水されている。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">残留水 24t (高架水槽 14t、10t)</p> <p>【課題】</p> <p>○発災時、水道水は管路の破損等による断水が想定される。</p>
下水道	<p>【現状】</p> <p>○下水については、直接公共下水道に排水する。</p> <p>【課題】</p> <p>○下水道施設が損壊した場合は、排水できない。</p>
ガス	<p>【現状】</p> <p>○都市ガスで供給されており、冷暖房及び給湯に使用されている。庁舎に貯留する設備はない。</p> <p>【課題】</p> <p>○GHP形式のため、ガスの供給が停止すると冷暖房及び給湯設備が使用できない。</p>
空調	<p>【現状】</p> <p>○都市ガスを燃料とし、冷暖房に使用している。また、一部の執務室は電気で冷暖房に使用している。</p> <p>【課題】</p> <p>○停電時には、空調設備が使用できない。</p>
エレベーター	<p>【現状】</p> <p>○地震・停電管制運転機能が備わっており、停電による閉じ込め発生の可能性は低い。</p>

	<p>【課題】 ○停電時には、エレベーターが使用できない。</p>
通 信	<p>【現状】 [NTT回線] ○光回線を使用しているが、ONU（光回線終端装置）およびビジネスホン主装置のバックアップを備えていない。 [防災行政無線] ○設置されていない。</p> <p>【課題】 ○停電時には電話は使用できない。</p> <p>【対策】 ○災害用電話機として、メタル回線を備えておく。もしくは、公用携帯への転送サービスを利用する。</p>
情 報 システム	<p>【現状】 ○警備システム（SOLAS）のUPS（20kVA）を設置している。</p> <p>【課題】 ○停電時には、UPSのバッテリーが無くなると使用できない。</p>

ポートレース下関

区分	現状・課題・対策																																
庁舎	<p>【現状】</p> <p>○中央スタンド棟及び事務所前売り棟は、平成11年9月竣工で、震度6強に耐えうる構造となっており、倒壊の危険性は低い。</p> <p>○西スタンド棟は、昭和55年12月竣工であるが、耐震補強工事により、震度6強に耐え得る構造となっており、倒壊の危険性は低い。</p> <p>○東スタンド棟（昭和44年3月）、管理棟（昭和44年7月）及び整備棟（昭和45年7月）は、昭和56年以前の竣工であり、震度6強に耐えうる構造となっていないため、倒壊の危険性は高い。</p> <p>【課題】</p> <p>○東スタンド棟、管理棟及び整備棟については、震度6強に耐えうる構造にする必要がある。</p> <p>【対策】</p> <p>○東スタンド棟については、管理諸室以外使用していないため、管理諸室等/new築し解体を検討する。</p> <p>○管理棟及び整備棟については、施設及び設備の老朽化が著しいため、改築を検討する。</p>																																
電力	<p>【現状】</p> <p>○受電系統は2系統。</p> <p>○ナイター照明用電源として、常用発電設備が設置されている。</p> <p>○非常用発電設備は次のとおり。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <table border="0"> <tr> <td>中央スタンド棟</td> <td>出力：750 kVA</td> </tr> <tr> <td>燃 料</td> <td>A重油（地下タンク：3,000 ℓ）共用</td> </tr> <tr> <td>中央スタンド棟 （電算機用）</td> <td>出力：230 kVA</td> </tr> <tr> <td>燃 料</td> <td>A重油（地下タンク：3,000 ℓ）共用</td> </tr> <tr> <td></td> <td>稼働時間：発電機の定格出力で8時間程度</td> </tr> <tr> <td>西スタンド棟</td> <td>出力：750 kVA</td> </tr> <tr> <td>燃 料</td> <td>A重油（地下タンク：3,000 ℓ）共用</td> </tr> <tr> <td>東スタンド棟</td> <td>出力：55 kVA</td> </tr> <tr> <td>燃 料</td> <td>軽油（附属タンク：160 ℓ）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>稼働時間：発電機の定格出力で2日程度</td> </tr> <tr> <td>整備棟</td> <td>出力：82 kVA</td> </tr> <tr> <td>燃 料</td> <td>軽油（附属タンク：65 ℓ）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>稼働時間：発電機の定格出力で2時間程度</td> </tr> </table> </div> <p>○常用発電設備は次のとおり。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <table border="0"> <tr> <td>ナイター照明用</td> <td>出力：800 kW×3台（1台予備）</td> </tr> <tr> <td>燃 料</td> <td>都市ガス</td> </tr> <tr> <td></td> <td>稼働時間：発電機の定格出力で80日程度 （ガス及び水道水が供給されている場合）</td> </tr> </table> </div> <p>【課題】</p> <p>○非常用電源に接続されている電気機器類以外は、停電時には使用できない。</p> <p>○ナイター照明用常用発電設備は、ガス及び水道水の供給が停止すると使用できない。</p>	中央スタンド棟	出力：750 kVA	燃 料	A重油（地下タンク：3,000 ℓ）共用	中央スタンド棟 （電算機用）	出力：230 kVA	燃 料	A重油（地下タンク：3,000 ℓ）共用		稼働時間：発電機の定格出力で8時間程度	西スタンド棟	出力：750 kVA	燃 料	A重油（地下タンク：3,000 ℓ）共用	東スタンド棟	出力：55 kVA	燃 料	軽油（附属タンク：160 ℓ）		稼働時間：発電機の定格出力で2日程度	整備棟	出力：82 kVA	燃 料	軽油（附属タンク：65 ℓ）		稼働時間：発電機の定格出力で2時間程度	ナイター照明用	出力：800 kW×3台（1台予備）	燃 料	都市ガス		稼働時間：発電機の定格出力で80日程度 （ガス及び水道水が供給されている場合）
中央スタンド棟	出力：750 kVA																																
燃 料	A重油（地下タンク：3,000 ℓ）共用																																
中央スタンド棟 （電算機用）	出力：230 kVA																																
燃 料	A重油（地下タンク：3,000 ℓ）共用																																
	稼働時間：発電機の定格出力で8時間程度																																
西スタンド棟	出力：750 kVA																																
燃 料	A重油（地下タンク：3,000 ℓ）共用																																
東スタンド棟	出力：55 kVA																																
燃 料	軽油（附属タンク：160 ℓ）																																
	稼働時間：発電機の定格出力で2日程度																																
整備棟	出力：82 kVA																																
燃 料	軽油（附属タンク：65 ℓ）																																
	稼働時間：発電機の定格出力で2時間程度																																
ナイター照明用	出力：800 kW×3台（1台予備）																																
燃 料	都市ガス																																
	稼働時間：発電機の定格出力で80日程度 （ガス及び水道水が供給されている場合）																																

水道	<p>【現状】</p> <p>○水道水は、下関市からの1系統。</p> <p>○中央スタンド棟及び事務所前売り棟は、1階ポンプ室にある受水槽（35 m³）から、加圧給水ポンプ（非常用発電設備に接続）によって、各所に給水されている。</p> <p>○西スタンド棟は、地下1階ポンプ室にある上水受水槽（40 m³）から屋上の上水高架水槽（35 m³）へ、地下2階にある雑用水貯水槽（65 m³）から屋上の雑用水高架水槽（35 m³）にそれぞれポンプアップ（非常用発電設備に接続）し、自然流下により各所に給水されている。</p> <p>○東スタンド棟は、1階ポンプ室にある受水槽（15 m³）から屋上の高架水槽（3 m³）にポンプアップし、自然流下により各所に給水されている。</p> <p>○管理棟及び整備棟は、直結給水しており、断水時には残留水による給水は行えない。</p> <table border="1" data-bbox="336 730 1342 902"> <tr> <td colspan="4">(水道水)</td> </tr> <tr> <td>残留水</td> <td>128t</td> <td>(受水槽 90t、高架水層 38t)</td> <td>使用量 30t/日</td> </tr> <tr> <td colspan="4">(雑用水)</td> </tr> <tr> <td>残留水</td> <td>100t</td> <td>(受水槽 65t、高架水層 35t)</td> <td>使用量 18t/日</td> </tr> </table> <p>【課題】</p> <p>○発災時、水道水は管路の破損等による断水が想定される。</p> <p>場内の人数が900人の場合で、</p> <p>飲料水の1人当たり1日使用量=40（水道水を使用）</p> <p>手洗水の1人当たり1日使用量=100（水道水を使用）</p> <p>便所洗浄水の1人当たり1日使用量=200</p> <p>（通常は雑用水を使用するが雑用水がない場合は水道水を使用）</p> <p>と仮定すると、場内の残留水による給水可能日数は、</p> <p>①雑用水槽の貯水率が100%の場合（便所は西スタンドを利用）7日程度</p> <p>②雑用水槽の貯水率が0%の場合 4日程度</p> <p>なお、非常用も含め電源が完全に停止した場合、水道水を受水槽から取水できない構造である。</p> <p>【対策】</p> <p>○断水時には、残留水の給水期間ができるだけ伸長するよう、節水に努める。</p> <p>○飲料水（ペットボトル）の備蓄を検討する。</p> <p>○電源が完全に停止した場合でも、水道水を受水槽下部から取水できるよう給水栓を取付ける。</p>	(水道水)				残留水	128t	(受水槽 90t、高架水層 38t)	使用量 30t/日	(雑用水)				残留水	100t	(受水槽 65t、高架水層 35t)	使用量 18t/日
	(水道水)																
残留水	128t	(受水槽 90t、高架水層 38t)	使用量 30t/日														
(雑用水)																	
残留水	100t	(受水槽 65t、高架水層 35t)	使用量 18t/日														
下水道	<p>【現状】</p> <p>○下水については、直接公共下水道に排水する。</p> <p>【課題】</p> <p>○公共下水道施設が損壊した場合は、排水できない。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害用トイレの備蓄等を検討する。</p>																

ガ ス	<p>【現状】 ○都市ガスで供給されており、冷暖房、給湯及びナイター照明用発電設備に使用されている。</p> <p>【課題】 ○ガスの供給が停止すると、大部分の空調設備、給湯設備及びナイター照明が使用できない。</p>
空 調	<p>【現状】 ○都市ガスで大部分の冷暖房を行っているが、ミキサー室及び計算センター室の空調は電気で行っている。</p> <p>【課題】 ○ガスの供給が停止すると、場内の大部分の空調設備が使用できない。</p>
エレベーター	<p>【現状】 ○いずれも管制運転機能が備わっており、停電による閉じ込め発生の可能性は低い。なお、管理用エレベーターは、非常用発電設備にも接続されている。</p> <p>【課題】 ○電力の消費量が大きいため、非常電源使用中は、稼働を停止するなど極力動かさないよう努める必要がある。</p>
通 信	<p>【現状】</p> <p>[N T T回線] ○構内交換機は、中央スタンド棟2階のMDF室に設置している。構内交換機は、バッテリーを備えており、また非常用発電設備にも接続されているので、停電時も内線電話による場内各所との連絡は支障なくできる。なお、バッテリー単独でも、3時間程度は使用可能である。</p> <p>[防災行政無線] ○設置されていない。</p> <p>[衛星携帯電話] ○設置していない。</p> <p>【課題】 ○N T T回線は、断線等がない場合でも、輻輳により通信が困難になる可能性が高い。また、災害時優先電話も確保していない。</p> <p>【対策】 ○災害時優先電話、防災行政無線、衛星携帯電話の設置を検討する。</p>
情 報システム	<p>【現状】 ○庁内LANの通信機器は、非常用発電設備に接続されていない。</p> <p>○ミキサー室及び計算センター室が設置されている建物は、震度6強に耐え得る構造となっており、倒壊の危険性は低く、さらに、機器を収納しているラックを建物に固定するなど、耐震措置がとられていることから、ハードウェアの損傷の可能性は低い。ただし、データが格納されている装置が、振動により損傷する可能性はゼロとはいえない。</p> <p>○機器に障害がない場合は、非常用発電設備に接続されていることから、被災により停電になった場合も、8時間程度は稼働できる。また、機器はUPSより電源供給されており、停電しても正常にシャットダウンするまでの間、電源が供給できる仕組みになっている。</p>

○機器は大量に熱を発することから、常時空調による冷却が必要であり、空調が停止すると、ハードウェアは高温により稼働停止する。ミキサー室及び計算センター室の空調は、場内全体の空調とは別の設備を使用しており、この設備も非常用発電設備に接続されていることから、被災により場内全体の空調が停止しても影響は受けず、非常用発電装置が稼働している間は冷却できる。

○課内サーバーは、定期のバックアップ機能があるため、直近のバックアップデータは確保されている。

【課題】

○庁内 LAN の通信機器に、非常用発電設備からの電源を供給する必要がある。

○通信機器が非常用発電設備により稼働している間も、各執務室のパソコン等の電源を確保しておかないと、職員はシステムを使えない。

○UPS が機能している間に、各システムを正常にシャットダウンさせる必要がある。

下関市教育センター

区分	現状・課題・対策
庁舎	<p>【現状】</p> <p>○平成27年11月竣工で、「官庁施設の総合耐震計画基準」において、耐震安全性の分類は、構造体Ⅱ類（建築非構造材A類、建築設備甲類）を基本とした設計になっており、大地震動（震度6強～7程度）後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られている。</p>
電力	<p>【現状】</p> <p>○受電系統は1系統。</p> <p>○非常用発電設備は次のとおり。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>出力：107kW 使料：ディーゼル軽油（別置タンク：300ℓ） 稼働時間：10～12時間程度（タンク満タン時）</p> </div> <p>【課題】</p> <p>○非常用電源は、黒色のスイッチあるいは黒色のコンセントであり、それ以外のスイッチあるいはコンセントに接続されている電気機器類は停電時には、使用できない。</p> <p>○非常用発電設備の稼働時間が10～12時間程度のため、長時間電気供給が停止するとすべての電気機器類は使用できない。</p> <p>【対策】</p> <p>○停電時には、使用機器の制限など、徹底した節電対策に努める。</p>
水道	<p>【現状】</p> <p>○水道水は、下関市からの1系統。教育センター西側の地上にある受水層から、隣接の加圧ポンプ直送方式（非常用発電設備に接続）によって、各所に給水されている。</p> <p>○トイレも非常用発電設備に接続しているため、停電時も使用可能である。</p> <p>○断水時における受水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で10日程度である。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>残留水 22.5t 使用量 2t/日</p> </div> <p>【課題】</p> <p>○発災時、水道水は管路の破損等による断水が想定される。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害用の飲料水（ペットボトル）を備蓄する。</p> <p>○断水時には、残留水の給水期間ができるだけ伸長するよう、節水に努める。</p>

下水道	<p>【現状】 ○下水については、直接公共下水道に排水する。</p> <p>【課題】 ○下水道施設が損壊した場合は、排水できない。</p>
ガス	<p>【現状】 ○都市ガスで供給されており、冷暖房に使用されている。庁舎に貯留する設備はない。</p> <p>【課題】 ○ガスの供給が停止すると、センターの大部分の空調設備が使用できない。</p>
空調	<p>【現状】 ○都市ガスで大部分の冷暖房を行っており、電気はサーバー室と警備室のみである。サーバー室の空調は非常用発電設備にも接続されており、停電時でも使用可能である。</p> <p>【課題】 ○停電時にはサーバー室以外、ガスの供給が停止するとサーバー室と警備室以外の空調設備は使用できない。</p>
エレベーター	<p>【現状】 ○地震・停電・火災時は管制運転機能等が備わっており、災害発生後、最寄りの階に着床することから、閉じ込めが発生する可能性は低い。</p> <p>【課題】 ○非常用発電設備に接続されていないため、停電時に最寄りの階に着床後は作動しない。</p>
通信	<p>【現状】 [NTT回線] ○光回線と ISDN 回線の 2 種類を使用しており、構内交換機は 1 階警備室にあり、非常用発電設備にも接続されているので、停電時も使用できる。電話機本体のバッテリーでも、30 分程度は使用可能である。 [防災行政無線] ○設置されていない。</p> <p>【課題】 ○非常用発電設備による電力供給終了後、電話機本体のバッテリー（30 分程度）が切れると、1 階警備室の電話機以外が使用不能となる。</p> <p>【対策】 ○1 階警備室には停電用電話機が設置されており、非常用発電設備による電力供給終了後も使用可能である。</p>
情報システム	<p>【現状】 ○庁内 LAN 等のサーバー及び教育ネットワークシステムのサーバーはサーバー室に配備されており、各機器及び空調は非常用発電設備に接続されていることから、被災により停電になった場合も、10 時間程度は稼働できる。また、機器には UPS 機能が備わっており、停電しても正常にシャットダウンするまでの間、電源が供給できる仕組みになっている。</p> <p>○教育ネットワークシステムについては、保守業者による監視体制に基づき、エラー発生時には担当課へ連絡が入る。</p>

【課題】

- 非常用発電設備による電力供給及びUPS機能作動の間に、各システムを正常にシャットダウンさせる必要がある。
- 各機器を収納しているラックを建物に固定する等の耐震措置が必要である。
- 復電後に各システムを復旧する際、復旧に要する時間等についてあらかじめ想定する必要がある。

下関市上下水道局本庁舎

区分	現状・課題・対策
庁舎	○平成2年9月竣工で、震度6強に耐え得る構造となっており、倒壊の危険性は低い。
電力	<p>【現状】</p> <p>○受電系統は1系統。</p> <p>○被災により外部からの電源供給がストップした場合は、非常用発電設備が直ちに起動し電源を供給する。</p> <p>○非常用発電設備は次のとおり。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>出力：176.5kW 燃料：ディーゼル軽油（地下タンク：490ℓ） 稼働時間：全負荷12時間（タンク満タン時） 連続運転可能時間72時間</p> </div> <p>【対策】</p> <p>○停電時には、使用機器の制限やエレベーターの稼働停止など、徹底した節電対策に努める。</p>
水道	<p>【現状】</p> <p>○水道水は、地下受水槽（14 m³）から、地下の揚水ポンプによって屋上の高架水槽（3 m³）に揚水し、各所に給水されている。</p> <p>【対策】</p> <p>○断水時には、残留水の給水期間ができるだけ伸長するよう、節水に努める。</p> <p>○災害用の飲料水（ペットボトル）を常備する。</p>
下水道	<p>【現状】</p> <p>○下水については、直接公共下水道に排水する。</p> <p>【課題】</p> <p>○下水道施設が損壊した場合は、排水できない。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害用トイレの備蓄等を検討する。</p>
ガス	<p>【現状】</p> <p>○都市ガスで供給されており、給湯及び冷暖房に使用されている。庁舎に貯留する設備はない。</p> <p>【課題】</p> <p>○ガスを貯留する施設がなく、ガスの供給が停止すると、本局庁舎の大部分の冷暖房が使用できない。</p>
空調	<p>【現状】</p> <p>○1階から4階までは、都市ガスを使用している。5階及び6階は、電気を使用している。</p>

	<p>【課題】 ○都市ガスの供給が停止すると、大部分の空調設備が使用できない。</p>
エレベーター	<p>【現状】 ○地震時管制運転機能が備わっているため、地震発災直後、最寄りの階に着床することから、閉じ込めが発生する可能性は低い。</p> <p>【課題】 ○電力の消費量が大きいため、非常電源使用中は、極力動かさないよう努める必要がある。</p>
通 信	<p>【現状】 [NTT回線] ○構内交換機は、4階企画総務課キャビネット裏に設置している。構内交換機は予備バッテリーを備えており、また非常用発電設備にも接続されているので、停電時でも使用できる。 ○災害時優先電話が23回線分確保されており、発信規制や接続規制といった通信制限がかかった場合でも、制限を受けずに発信を行うことができる（着信は対象外）。</p> <p>[防災行政無線] ○設置していない。</p> <p>【課題】 ○NTT回線は、断線等がない場合でも、輻輳により通信が困難になる可能性が高い。その場合でも、災害時優先電話は通信できる（発信のみ）ため、その仕組みについて、職員の周知が必要である。</p> <p>【対策】 ○災害時優先電話について、仕組みを職員に周知するとともにマーキング等により、一見して判別できるようにしておく。</p>
情 報 システム	<p>【現状】 ○局内で使用する主要システムの機器は、本局庁舎6階の管路情報センターに配備されている。 ○システムを設置している本局庁舎は、大地震の際も人命の安全確保や機能確保が図られた構造となっている。</p> <p>【課題】 ○非常用発電設備による電力の供給が可能な間に、各システムを正常にシャットダウンさせる必要がある。 ○復電後は、速やかに各システムを復旧させていく必要があるが、この場合の優先順位付けや復旧に要する時間等について、あらかじめ想定し、必要な対策を講じておく必要がある。</p>

下関市消防局・中央消防署合同庁舎

区分	現状・課題・対策
庁舎	<p>【現状】</p> <p>○平成25年10月竣工で、「官庁施設の総合耐震計画基準」において、耐震安全性の分類は、構造体Ⅰ類（建築非構造材A類、建築設備甲類）を基本とした設計になっており、大地震動（震度6強～7程度）後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。</p> <p>○浸水対策として庁舎の嵩上げや防潮板を設置し、地震対策として敷地の液状化対策工事を行うとともに、3階高機能指令センターについては、床免震構造を採用している。また、敷地内にはヘリポートを有している。</p>
電力	<p>【現状】</p> <p>○受電系統は2系統あり、電力供給中断のリスク低減措置は講じられている。</p> <p>○被災により、外部からの電源供給が2系統ともストップした場合は、非常用発電設備が直ちに（約1分以内）に起動し電源を供給する。</p> <p>○非常用発電設備は次のとおり。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>出力：220kVA 燃料：軽油（屋上オイルタンク室 4,000ℓ） 稼働時間：発電機の定格出力で3日程度</p> </div> <p>【課題】</p> <p>○非常用電源は、灰色のスイッチあるいは灰色のコンセントであり、それ以外のスイッチあるいはコンセントに接続されている電気機器類は、停電時に使用できなくなる。</p> <p>【対策】</p> <p>○業務に不可欠な電気機器類を選定し、非常用電源対応のコンセントへ接続する。</p> <p>○停電時には、使用機器の制限やエレベーターの稼働停止など、徹底した節電対策に努める。</p>
水道	<p>【現状】</p> <p>○給水は、下関市の水道水と、雨水を利用した雑用水（便所洗浄水・消火訓練用）の2系統がある。</p> <p>○水道水は、庁舎東側の地上にある受水槽（7 m³）から、上水道用加圧給水ポンプ（非常用発電設備に接続）によって、各所に給水されている。</p> <p>○雑用水は、雨水貯留槽（10 m³）に溜め、ろ過・薬剤殺菌処理後、庁舎地下の雑用水槽（100 m³）に溜め、庁舎1階機械室の雑用水用加圧ポンプユニット（非常用発電設備に接続）によって、各所に給水されている。</p>

	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>残留水 水道水 7,000ℓ、雑用水 100,000ℓ 使用量 水道水 飲料水 1人あたり1日 40 手洗い 1人あたり1日 10ℓ 雑用水 便所洗浄水 1人あたり1日 20ℓ</p> </div> <p>【課題】 ○発災時、水道水は管路の破損等による断水が想定される。</p> <p>【対策】 ○断水時には、残留水の給水期間ができるだけ伸長するよう、節水に努める。 ○備蓄している飲料水（ペットボトル）を活用する。</p>
下水道	<p>【現状】 ○下水については、直接公共下水道に排水する。</p> <p>【課題】 ○下水道施設が損壊した場合は、排水できない。</p> <p>【対策】 ○災害用トイレの備蓄等を検討する。</p>
ガス	<p>【現状】 ○都市ガスで供給されており、給湯及び冷暖房に使用されている。庁舎に貯留する設備はない。</p> <p>【課題】 ○ガスの供給が停止すると、給湯設備及び講堂や食堂などの利用頻度の少ない室の冷暖房が使用できない。</p>
空調	<p>【現状】 ○基本的には電気で、高機能指令センター等重要の高い室については、非常用発電設備に接続されており、停電時でも使用できる。 講堂や食堂などの利用頻度の少ない室については、電力デマンドの抑制によるランニングコスト圧縮のため、ガスで冷暖房を行っている。</p> <p>【課題】 ○停電時には、大部分の空調設備が使用できない。</p> <p>【対策】 ○高機能指令センター等重要度の高い室については、非常用発電設備に接続されており、停電時でも使用できる。</p>
エレベーター	<p>【現状】 ○地震時管制運転機能が備わっているため、地震発災直後、最寄りの階に着床することから、閉じ込めが発生する可能性は低い。</p> <p>【課題】 ○停電時には、エレベーターが使用できない。</p>
通信	<p>【現状】 [NTT回線] ○119番回線を含むNTT回線は、2系統に分け庁舎北側及び南側から引込み、リスクの低減を図っている。</p>

○電話交換機は、庁舎3階高機能指令センター隣室の通信無線機械室に設置しており、指令システムと同様に無停電電源装置及び非常用発電設備に接続し、瞬断を含めた停電対策をとっている。

○災害時優先電話は、7回線を確保し、発信抑制や接続規制に対処している。
[防災行政無線]

○山口県防災行政無線（地上系・衛星系）端末を高機能指令センターに設置しており、県庁、県内各消防本部・県内各市町と通話可能である。

○下関市防災行政無線により、本庁と通話可能である。
[消防救急無線]

○管内の各消防署（所）及び各消防車両と交信でき、無線中継基地局（6局）は、無停電電源装置及び非常用発電機を装備し、停電状態でも運用可能である。

○各消防署（所）へ出動指令を行っている専用光回線途絶時には、消防救急無線により、各消防署（所）に音声指令を行う。

[衛星携帯電話]

○1台所有している。通常の携帯電話が輻輳している場合でも、通信が可能である。

【課題】

[NTT回線]

○NTT回線の完全途絶時には、高機能指令センターでの119番通報受報はできなくなる。

[防災行政無線]

○使用頻度が少ない。

[消防救急無線]

○大規模災害時等における無線基地局の損壊等を考慮する必要がある。

[衛星携帯電話]

○通常の携帯電話が輻輳している場合や停電時でも通信が可能であるが、通話料金が高額であり、全国的に機器数が急増傾向にあり、将来的には通常の携帯電話と同様に輻輳することが懸念される。

【対策】

[NTT回線]

○高機能指令センターの119番通報不通時に備え、119番の第2通報先として、北消防署勝山出張所にデジタル回線（INS）3本6回線を保有している。

[防災行政無線]

○通常の通話等にも活用し、有効なツールとして運用を行う。

[消防救急無線]

○数ある基地局のうち、主要な下関市消防局基地局と霊鷲山基地局、さらに、下関市消防局基地局と指令業務の共同運用を行っている美祢市消防本部基地局とは、光回線でも接続するなど、二重ルート化を図っている。

[衛星携帯電話]

○通常時は、使用する機会がほとんどないため、電池切れ等がないよう定期的な点検等を継続していく。

<p>情 報 システム</p>	<p>【現状】 [庁内 LAN] ○光ケーブルで本庁舎とネットワークが構築されている。 [高機能指令システム] ○高機能指令システムは、専用の光回線で各消防署（所）に対し出動指令を行うシステムで、この回線で、消防局及び各消防署（所）は、相互に通話可能である。また、高機能指令センターから消防車両に設置された車両運用端末（AVM）へのデータ伝送は、携帯電話回線とデジタル無線の2系統で可能である。 [消防情報支援システム] ○火災、救急、救助業務等の各種消防情報をデータ管理している消防情報支援システムは、消防局と各消防署（所）間を光回線で結び、データ管理は、庁舎3階高機能指令センター隣室の通信無線機械室のサーバーで行っている。</p> <p>【課題】 [庁内 LAN] ○3階通信無線機械室にあるルーターは、非常用発電設備に接続されており、停電時でも庁内 LAN は使用できる。 [高機能指令システム] ○大規模災害時にも、その機能を発揮する必要がある。 [消防情報支援システム] ○システムダウンに備える必要がある。</p> <p>【対策】 [庁内 LAN] ○主要なパソコンは、非常用発電設備に接続されている灰色のコンセントを使用する。 [高機能指令システム] ○高機能指令システムは、免振床上に設置され、無停電電源装置及び非常用発電設備に接続されている。 ○指令制御装置等重要装置は、2重化するとともに、システムを構成するPCデータは、定期的にバックアップ保存している。 [消防情報支援システム] ○庁舎3階高機能指令センター隣室の通信無線機械室の外付けハードディスクで自動バックアップを行っている。</p>
---------------------	--

彦島支所

【現状】

区分	現 状
庁 舎	○平成21年5月竣工で、震度6強に耐え得る構造となっており、倒壊の危険性は低い。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用予備発電装置（消火ポンプ用及び非常灯用）は次のとおり。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 出 力：125kVA×1基 燃 料：軽油 5000×1基 稼働時間：発電機の運用負荷（30.9t/H）で16時間程度 </div>
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。受水槽からポンプにより各所に給水されている。 ○断水時における受水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で4日程度である。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 残留水 18.0t 使用量 4.3t/日 </div> ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、直接公共下水道に排水する。
ガ ス	○都市ガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○都市ガスを燃料とし、冷暖房に使用している。
エレベーター	○停電時自動着床装置が装備されており、停電時には最寄りの階に着床する。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

長府支所**【現状】**

区分	現 状
庁 舎	○昭和38年12月竣工であるが、平成11年3月に耐震工事が完了し、震度6強に耐え得る構造となっており、倒壊の危険性は低い。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用予備発電装置（消火ポンプ用）は次のとおり。 出 力：25kVA×1基 燃 料：軽油
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。屋上の高架水槽から各所に給水されている。 ○断水時における高架水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で1日程度である。 残留水 3.0t 使用量 2.6t/日 ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、直接公共下水道に排水する。
ガ ス	○都市ガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○都市ガスを燃料とし、冷暖房に使用している。
エレベーター	○停電時自動着床装置が装備されていない。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

王司支所

【現状】

区分	現 状
庁 舎	○昭和45年4月竣工であるが、平成10年3月に耐震工事が完了し、震度6強に耐え得る構造となっており、倒壊の危険性は低い。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用予備発電装置（消火ポンプ用）は次のとおり。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 出 力：28kVA×1基 燃 料：軽油 100×1基 稼働時間：発電機の運用負荷（7.70/H）で1時間程度 </div>
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。受水槽からポンプにより屋上の高架水槽に汲み上げ、各所に給水されている。 ○断水時における受水槽及び高架水槽の残留水による給水可能日数は、通常使用量で5日程度である。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 残留水 10.3t（受水槽 8.0t・高架水槽 2.3t） 使用量 1.9t/日 </div> ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、直接公共下水道に排水する。
ガ ス	○プロパンガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○電気で冷房を使用し、灯油を燃料とし暖房に使用している。
エレベーター	○停電時自動着床装置が装備されており、停電時には最寄りの階に着床する。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

清末支所**【現状】**

区分	現 状
庁 舎	○昭和47年5月竣工である。耐震一次診断が終了し、耐震構造でないことが判明している。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用発電装置は備えていない。
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。屋上の高架水槽から各所に給水されている。 ○断水時における高架水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で2日程度である。 残留水 4.0t 使用量 1.6t/日 ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、直接公共下水道に排水する。
ガ ス	○プロパンガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○電気で冷房を使用し、灯油を燃料とし暖房に使用している。
エレベーター	○停電時自動着床装置が装備されており、停電時には最寄りの階に着床する。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

小月支所**【現状】**

区分	現 状
庁 舎	○平成12年4月竣工で、震度6強に耐え得る構造となっており、倒壊の危険性は低い。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用予備発電装置（消火ポンプ用及び非常灯用）は次のとおり。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 出 力：75kVA×1基 燃 料：軽油 5000×1基 稼働時間：発電機の運用負荷（200/H）で25時間程度 </div>
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。受水槽からポンプにより各所に給水されている。 ○断水時における受水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で27日程度である。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 残留水 24.5t 使用量 0.9t/日 </div> ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、直接公共下水道に排水する。
ガ ス	○都市ガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○都市ガスを燃料とし、冷暖房に使用している。
エレベーター	○停電時自動着床装置が装備されており、停電時には最寄りの階に着床する。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

王喜支所**【現状】**

区分	現 状
庁 舎	○昭和48年4月竣工である。耐震一次診断が終了し、耐震構造でないことが判明している。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用発電装置は備えていない。
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。屋上の高架水槽から各所に給水されている。 ○断水時における高架水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で2日程度である。 残留水 3.0t 使用量 1.1t/日 ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、単独処理浄化槽（腐敗タンク方式）で処理される。処理対象人員は100人。
ガ ス	○プロパンガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○電気で冷暖房を使用している。
エレベーター	○停電時自動着床装置が装備されており、停電時には最寄りの階に着床する。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

吉田支所**【現状】**

区分	現 状
庁 舎	○昭和51年10月竣工である。耐震一次診断が終了し、耐震構造でないことが判明している。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用発電装置は備えていない。
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。受水槽からポンプにより屋上の高架水槽に汲み上げ、各所に給水されている。 ○断水時における受水槽及び高架水槽の残留水による給水可能日数は、通常使用量で11日程度である。 残留水 9.0t (受水槽 6.0t・高架水槽 3.0t) 使用量 0.8t/日 ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、合併処理浄化槽（長時間ばっき方式）で処理される。処理対象人員は101人、処理量は20 m ³ /日。
ガ ス	○プロパンガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○電気で冷暖房を使用している。
エレベーター	○停電時自動着床装置が装備されており、停電時には最寄りの階に着床する。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

勝山支所

【現状】

区分	現 状
庁 舎	○平成26年2月竣工で、震度6強に耐え得る構造となっており、倒壊の危険性は低い。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用予備発電装置（消火ポンプ用及び非常灯用）は次のとおり。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 出 力：150kVA×1基 燃 料：軽油 3900×1基 稼働時間：発電機の運用負荷（37.70/H）で10時間程度 </div>
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。受水槽からポンプにより各所に給水されている。 ○断水時における受水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で10日程度である。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 残留水 33.0t 使用量 3.2t/日 </div> ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、直接公共下水道に排水する。
ガ ス	○都市ガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○都市ガスを燃料とし、冷暖房に使用している。
エレベーター	○停電時自動着床装置が装備されており、停電時には最寄りの階に着床する。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

内日支所**【現状】**

区分	現 状
庁 舎	○昭和47年3月に竣工している。耐震一次診断が終了し、耐震構造でないことが判明している。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用発電装置は備えていない。
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。屋上の高架水槽から各所に給水されている。 ○断水時における高架水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で4日程度である。 残留水 4.5t 使用量 1.0t/日 ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、単独処理浄化槽（腐敗タンク方式）で処理される。処理対象人員は70人。
ガ ス	○プロパンガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○電気で冷房を使用し、灯油を燃料とし暖房に使用している。
エレベーター	○停電時自動着床装置が装備されており、停電時には最寄りの階に着床する。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

川中支所**【現状】**

区分	現 状
庁 舎	○昭和40年7月に竣工している。耐震一次診断が終了し、耐震構造でないことが判明している。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用発電装置は備えていない。
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。各所に直接給水されている。 ○断水時は、水道が使用できない。 ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、直接公共下水道に排水する。
ガ ス	○都市ガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○1階は電気冷暖房を使用している。2階は電気冷房を使用し、都市ガスを燃料とし暖房に使用している。
エレベーター	設置していない。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

安岡支所**【現状】**

区分	現 状
庁 舎	○昭和40年10月に竣工している。耐震一次診断が終了し、耐震構造でないことが判明している。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用予備発電装置（消火ポンプ用）は次のとおり。 出力：28kVA×1基 燃 料：軽油 200×1基 稼働時間：発電機の運用負荷（7.70/H）で2時間程度
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。受水槽からポンプにより屋上の高架水槽に汲み上げ、各所に給水されている。 ○断水時における受水槽及び高架水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で4日程度である。 残留水 7.1t（受水槽 5.6t・高架水槽 1.5t） 使用量 1.6t/日 ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、直接公共下水道に排水する。
ガ ス	○プロパンガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○電気で冷房を使用し、灯油を燃料とし暖房に使用している。
エレベーター	○停電時自動着床装置が装備されていない。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

吉見支所

【現状】

区分	現 状
庁 舎	○昭和52年4月に竣工している。耐震二次診断が終了し、耐震構造でないことが判明している。
電 力	○受電系統は1系統。 ○非常用予備発電装置（消火ポンプ用）は次のとおり。 燃 料：軽油 100×1基
水 道	○水道水は、下関市からの1系統。受水槽からポンプにより屋上の高架水槽に汲み上げ、各所に給水されている。 ○断水時における受水槽及び高架水槽の残留水による給水可能日数は、通常使用量で9日程度である。 残留水 13.0t（受水槽 10.0t・高架水槽 3.0t） 使用量 1.4t/日 ○災害用の飲料水（ペットボトル）が備蓄されている。
下水道	○下水については、合併処理浄化槽（長時間ばっき方式）で処理される。処理対象人員は65人、処理量は13m ³ /日。
ガ ス	○プロパンガスで供給されており、給湯に使用されている。
空 調	○電気で冷房を使用し、灯油を燃料とし暖房に使用している。
エレベーター	○停電時自動着床装置が装備されており、停電時には最寄りの階に着床する。
通 信	[NTT回線] ○NTT回線が接続されている。 ○災害時優先電話を確保している。 [防災行政無線] ○設置されている。
情 報 システム	○本庁舎と接続されている庁内LANやグループウェア等は、停電時には使用できない。

12支所

【課題・対策】

区分	課題・対策
電力	<p>【課題】（12支所共通）</p> <p>○非常用電源は防火設備に限定されているため、停電時には、パソコン、コピー機、ファックス等の電気機器類の多くが使用できない。</p>
水道	<p>【課題】（12支所共通）</p> <p>○発災時、水道水は管路の破損等による断水が想定される。</p> <p>【対策】（川中支所を除く11支所共通）</p> <p>○断水時には、残留水の給水期間ができるだけ伸長するよう、節水に努める。</p>
下水道	<p>【課題】</p> <p>○下水道施設が損壊した場合は、排水できない。 （彦島、長府、王司、清末、勝山、川中、安岡、小月）</p> <p>○電気の供給が停止した場合、放流ポンプが作動せず、排水できない。 （小月、王喜、吉田、内日、吉見）</p>
ガス	<p>【課題】</p> <p>○ガスを貯留する施設がなく、ガスの供給が停止すると、給湯設備が使用できない。 （彦島、長府、小月、勝山、川中）</p> <p>○ボンベ内のガスが無くなった場合、給湯設備が使用できない。 （王司、清末、王喜、吉田、内日、安岡、吉見）</p>
空調	<p>【課題】</p> <p>○ガスや電気の供給が停止すると、空調設備が使用できない。 （12支所共通）</p> <p>○ガスや灯油を燃料としている場合においても、停電時には、空調設備が使用できない。 （彦島、長府、王司、清末、小月、勝山、内日、川中、安岡、吉見）</p>
エレベーター	<p>【課題】（川中支所を除く11支所共通）</p> <p>○停電時には、エレベーターが使用できない。</p>
通信	<p>【課題】（12支所共通）</p> <p>○NTT回線は、断線等がない場合でも、輻輳により通信が困難な可能性が高い。</p>
情報システム	<p>【課題】（12支所共通）</p> <p>○電気の供給が停止した場合、パソコンのバッテリーで運用できるが、その後、使用できなくなる。</p>

第3章 総合支所

第1節 非常時優先業務

1 非常時優先業務の選定

総合支所における非常時優先業務は、1,303業務となった。

区 分	業 務 数
応 急 業 務	308
優先すべき通常業務	995
計	1,303

【主な非常時優先業務】

区 分	応 急 業 務	優先すべき通常業務
総合支所	現地災害対策本部の設置、運営 避難所の開設 被害状況調査 応急復旧対策	庁舎の管理及び取締り ダム、斎場その他所管施設の管理、運営

第2節 業務継続のための執務環境の確保

菊川総合支所庁舎

区分	現状・課題・対策
庁舎	<p>【現状】</p> <p>○平成29年12月竣工で、「官庁施設の総合耐震計画基準」において、耐震安全性の分類は、構造体Ⅱ類（建築非構造材A類、建築設備甲類）を基本とした設計になっており、大地震動（震度6強～7程度）後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。</p>
電力	<p>【現状】</p> <p>○発電系統は2系統。</p> <p>○非常用予備発電設備</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>出力：84kw×1基 燃料：軽油 燃料タンク 950ℓ 稼働時間：発電機の定格出力で3日程度</p> </div> <p>○太陽光発電所</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>出力：5kw×1基（最大） 稼働：日照がある場合のみ</p> </div> <p>○非常用コンセントは、庁舎各執務室等へ配置有</p>
水道	<p>【現状】</p> <p>○水道水は、下関市からの1系統。</p> <p>○水道管から庁舎屋上の高架水槽を経由し、各所に給水している。</p> <p>○断水時における受水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で4日間程度である。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>残留水 8t 使用量 2t/日</p> </div> <p>【課題】</p> <p>○発災時、水道水は管路の破損等による断水が想定される。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害用の飲料水（ペットボトル）備蓄有（24本×500ml 12箱）</p> <p>○断水時には、残留水の給水期間ができるだけ伸長するよう、節水に努める。</p>

下水道	<p>【現状】</p> <p>○下水については、集落排水施設に排水する。</p> <p>【課題】</p> <p>○集落排水施設が損壊した場合は、排水できない。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害用トイレの備蓄等を検討する。</p>
ガス	<p>【現状】</p> <p>○プロパンガスで供給されており、給湯に使用されている。</p> <p>【課題】</p> <p>○ボンベ内のガスが無くなった場合、給湯設備が使用できない。</p>
空調	<p>【現状】</p> <p>○電気で、冷暖房及びロスナイを稼働している。</p> <p>【課題】</p> <p>○停電時には、非常用電源の配置が無い庁舎 1 階は、空調設備が使用できない。</p>
エレベーター	<p>【現状】</p> <p>○地震時管制運転機能が備わっているため、地震発災直後、最寄り階に着床する。火災時管制運転機能も備わっているため、火災発災直後には、避難階（1 階）に着床する。また、停電時には最寄り階に着床する。</p> <p>【課題】</p> <p>○停電時には、エレベーターが使用できない。</p>
通信	<p>【現状】</p> <p>[NTT回線]</p> <p>○通信用設備は、非常用発電設備に接続されている。</p> <p>○災害時優先電話を 2 回線分確保している。</p> <p>[防災行政無線]</p> <p>○専用の無線回線から使用可能である。</p> <p>[衛星携帯電話]</p> <p>○地域政策課が 1 台所有している。通常の携帯電話が輻輳している場合でも、通信が可能である。</p> <p>【課題】</p> <p>○NTT回線は、断線等がない場合でも、輻輳により通信が困難になる可能性が高い。その場合でも、災害時優先電話は通信できる（発信のみ）ため、その仕組みについて、職員の周知が必要である。</p> <p>○防災行政無線は、専用の無線回線での構築であるため、信頼性の高いシステムであるが、回線数が限定される。</p>

	<p>【対策】</p> <p>○災害時優先電話について、職員に周知を図る。回線数に限りがあるため、緊急時の使用にとどめる。</p> <p>○衛星携帯電話は、通常時は使用する機会がほとんどないため、電池切れ等がないよう定期的な点検等を継続していく。</p>
<p>情 報 システム</p>	<p>【現状】</p> <p>○庁内 LAN の通信を集約している機器は、非常用発電設備に接続されている。</p> <p>【課題】</p> <p>○機器が非常用発電設備により稼動している間も、非常用コンセントに接続していない機器においては、電源を確保しておかないと、職員はシステムを使えない。</p>

豊田総合支所庁舎

区分	現状・課題・対策
庁舎	<p>【現状】</p> <p>○平成27年10月竣工で、「官庁施設の総合耐震計画基準」において、耐震安全性の分類は、構造体Ⅱ類（建築非構造材A類、建築設備甲類）を基本とした設計になっており、大地震動（震度6強～7程度）後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。</p>
電力	<p>【現状】</p> <p>○受電系統は1系統。</p> <p>○非常用発電設備は次のとおり</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>出力：105 kVA 燃料：軽油（地下タンク：900ℓ 小出槽：900ℓ） 稼働時間：発電機の定格出力で3日程度</p> </div> <p>【課題】</p> <p>○庁舎内全ての電気機器類が非常用電源に接続されていないため、停電時には使用できなくなるものもある。</p> <p>【対策】</p> <p>○徹底した節電対策に努め、業務に不可欠な電気機器類を選定し、シール表示された非常用電源対応コンセントへ接続する。</p>
水道	<p>【現状】</p> <p>○水道水は、下関市からの1系統。庁舎北側の地上にある受水槽から、隣接したポンプ室の上水用加圧給水ポンプ（非常用発電設備に接続）によって、各所に給水している。</p> <p>○断水時における受水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で2日間程度である。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>残留水 3.7t 使用量 2.1t/日</p> </div> <p>【課題】</p> <p>○発災時、水道管は管路の破損等による断水が想定される。</p> <p>【対策】</p> <p>○断水時には、残留水の給水期間ができるだけ伸長するよう、節水に努める。</p> <p>○災害用の飲料水（ペットボトル）備蓄有（24本×500ml 20箱）</p>
下水道	<p>【現状】</p> <p>○下水については、直接公共下水道に排水しており、緊急時には排水管の一部を切断し地下ピットに排水を貯留することができる。</p> <p>【課題】</p> <p>○下水道施設が損壊した場合は、緊急的に排水を貯留することができるものの、基本的には排水できない。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害用トイレの備蓄等を検討する。</p>

ガ ス	<p>【現状】 ○プロパンガスで供給されており、給湯に使用している。</p> <p>【課題】 ○ボンベ内のガスが無くなった場合、給湯設備が使用できない。</p>
空 調	<p>【現状】 ○電気で冷暖房を行っているが、オフトーク室、MDF 室、地域政策課、市民生活課、支所長次長室、及び応接室の空調は非常用発電設備に接続されており、停電時でも使用できる。</p> <p>【課題】 ○停電時には、非常用電源対応の機器を除いて空調設備が使用できない。</p>
エレベーター	<p>【現状】 ○地震時管制運転機能が備わっているため、地震発災直後、最寄り階に着床する。火災時管制運転機能も備わっているため、火災発災直後には、避難階（1階）に着床する。また、停電時には最寄り階に着床する。</p> <p>【課題】 ○停電時には、エレベーターが使用できない。</p>
通 信	<p>【現状】</p> <p>[NTT回線] ○構内交換機は、2階のMDF室に設置している。構内交換機は、バッテリーを備えており、また非常用発電設備にも接続されているので、停電時も使用できる。バッテリー単独でも、3時間程度は使用可能である。交換機が停止しても転送機能により、外部との通信は可能である。</p> <p>○輻輳により外線との通信が困難な場合も、内線電話による支所内各課との連絡は支障なくできる。</p> <p>[防災行政無線]・・・専用の無線回線から使用可能である。</p> <p>[衛星携帯電話] ○地域政策課が1台所有している。通常の携帯電話が輻輳している場合でも、通信が可能である。</p> <p>【課題】 ○NTT回線は、断線等がない場合でも、輻輳により通信が困難になる可能性が高い。その場合でも、災害時優先電話は通信できる（発信のみ）ため、その仕組みについて、職員の周知が必要である。</p> <p>○防災行政無線は、専用の無線回線での構築であるため、信頼性の高いシステムであるが、回線数が限定される。</p> <p>【対策】 ○災害時優先電話について、職員に周知を図る。回線数に限りがあるため、緊急時の使用にとどめる。</p> <p>○衛星携帯電話は、通常時は使用する機会がほとんどないため、電池切れ等がないよう定期的な点検等を継続していく。</p>
情 報 システム	<p>【現状】 ○庁内LANの通信を集約している機器は、非常用発電設備に接続されている。</p> <p>【課題】 ○機器が非常用発電設備により稼動している間も、各執務室のパソコン等の電源を確保しておかないと、職員はシステムを使えない。</p>

豊浦総合支所庁舎

区分	現状・課題・対策
庁舎	<p>【現状】</p> <p>○昭和57年6月竣工で、震度6強に耐え得る構造となっており、倒壊の危険性は低く、更に、平成26年12月に庁舎改修を施工しているため、人命の安全確保に加えて庁舎機能の確保が図られている。</p>
電力	<p>【現状】</p> <p>○受電系統は1系統。</p> <p>○非常用発電設備は次のとおり。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>出力：150kVA×1基</p> <p>燃料：軽油 屋上タンク 490ℓ 地下タンク 3,000ℓ</p> <p>稼働時間：発電機の定格出力（120kW）で3日程度</p> </div> <p>【課題】</p> <p>○非常用電源対応の電気機器・コンセントが限定されており、使用できる機器類が限られる。</p> <p>【対策】</p> <p>○非常用電源対応機器・コンセントを判別できるように、シール等によるマーキングを行い、職員への周知も行う。</p>
水道	<p>【現状】</p> <p>○水道水は、下関市からの1系統。屋上の高架水槽から自然流下により各所に給水している。</p> <p>○断水時における高架水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で3日間程度である。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>残留水 8t 使用量 2.6t/日 (35ℓ/人・日×75人)</p> </div> <p>【課題】</p> <p>○発災時、水道管は管路の破損等による断水が想定される。</p> <p>【対策】</p> <p>○断水時には、残留水による給水期間が伸長するよう、節水に努める。</p>
下水道	<p>【現状】</p> <p>○下水については、直接公共下水道に排水している。</p> <p>【課題】</p> <p>○公共下水道施設が損壊した場合、排水できない。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害用トイレの備蓄等を検討する。</p>

ガ ス	<p>【現状】</p> <p>○プロパンガスで供給されており、給湯に使用されている。</p> <p>【課題】</p> <p>○ボンベ内のガスが無くなった場合、給湯設備が使用できない。</p>
空 調	<p>【現状】</p> <p>○電気で、冷暖房に使用している。</p> <p>【課題】</p> <p>○停電時には、非常用電源対応の機器を除いて空調設備が使用できない。</p>
エレベーター	<p>【現状】</p> <p>○管制運転機能が備わっており、停電による閉じ込めが発生する可能性は低い。</p> <p>【課題】</p> <p>○停電時には、エレベーターが使用できない。</p>
通 信	<p>【現状】</p> <p>[N T T回線]</p> <p>○通信用設備は、非常用発電設備に接続されている。</p> <p>○災害時優先電話を2回線分確保している。</p> <p>[防災行政無線]</p> <p>○車載型無線機25台（市役所公用車、豊浦西消防署、豊浦管内消防団積載車）、携帯型無線機18台を保有しており、防災行政無線として使用。</p> <p>[衛星携帯電話]</p> <p>○地域政策課が1台所有している。通常の携帯電話が輻輳している場合でも、通信が可能である。</p> <p>【課題】</p> <p>○庁舎の光回線が不通になった場合、災害時優先電話のバックアップ回線が2回線（4同時通話）のみとなる。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害対策本部が優先的に回線を使用できるよう、最低限の使用とする。</p> <p>○災害時優先電話の使用方法（機能ボタン24を押した後に外線）を周知する。</p>
情 報 システム	<p>【現状】</p> <p>○庁内LANの通信を集約している機器は、非常用発電設備に接続されている。</p> <p>【課題】</p> <p>○機器が非常用発電設備により稼働している場合でも、各事務室のパソコン等の電源を確保しておかないと、職員がシステムを使えない。</p>

豊北総合支所庁舎

区分	現状・課題・対策
庁舎	<p>【現状】</p> <p>○平成25年12月竣工で、「官庁施設の総合耐震計画基準」において、耐震安全性の分類は、構造体Ⅱ類（建築非構造材A類、建築設備甲類）を基本とした設計になっており、大地震動（震度6強～7程度）後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。</p>
電力	<p>【現状】</p> <p>○受電系統は1系統。</p> <p>○非常用発電設備は次のとおり。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>出力：105kVA 燃料：軽油 1,800ℓ（最大貯油量） 稼働時間：燃費 23.4ℓ/時間 3日程度</p> </div> <p>【課題】</p> <p>○非常用発電設備による電源の供給は全ての照明・コンセントには対応していない。対応する照明スイッチ・コンセントは赤色で表示している。</p>
水道	<p>【現状】</p> <p>○水道水は、下関市からの1系統。水道本管から受水槽に貯水され、受水槽から加圧ポンプ方式により各所に給水されている。発災時には緊急遮断システムが稼働し、受水槽から庁舎への給水が遮断される。</p> <p>○断水時における高架水槽残留水による給水可能日数は、通常使用量で2日間程度である。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>残留水 受水槽容量 8t 使用量 約3t/日</p> </div> <p>【課題】</p> <p>○発災時、水道管は管路の破損等による断水が想定される。</p> <p>【対策】</p> <p>○断水時には、残留水の給水期間ができるだけ伸長するよう、節水に努める。</p> <p>○災害用の飲料水（ペットボトル）の備蓄を検討する。</p>
下水道	<p>【現状】</p> <p>○下水については、直接公共下水道に排水している。</p> <p>【課題】</p> <p>○公共下水道管が破損した場合、排水できない。</p> <p>【対策】</p> <p>○災害用トイレの備蓄等を検討する。</p>

ガ ス	<p>【現状】 ○プロパンガスで供給されており、給湯に使用されている。</p> <p>【課題】 ○ボンベ内のガスが無くなった場合、給湯設備が使用できない。</p>
空 調	<p>【現状】 ○電気で冷暖房に使用している。</p> <p>【課題】 ○停電時には、空調設備が使用できない。 ○非常電源使用中は、極力動かさないよう努める必要がある。</p>
エレベーター	<p>【現状】 停電時には作動しない。ただし、バッテリーで最寄りの階までは移動するため、閉じ込めが発生する可能性は低い。</p> <p>【課題】 ○停電時には、非常用電源に対応していないため、最寄りの階に着床した後は利用できなくなる。</p>
通 信	<p>【現状】</p> <p>[N T T回線] ○通信用設備は、非常用発電設備に接続されている。バッテリー単独でも3時間程度は使用可能である。 ○災害時優先電話を3回線分確保している。</p> <p>[防災行政無線] ○専用の無線回線から使用可能である。</p> <p>[衛星携帯電話] ○地域政策課が1台所有している。通常の携帯電話が輻輳している場合でも、通信が可能である。</p> <p>【課題】 ○N T T回線は、断線等がない場合でも、輻輳により通信が困難になる可能性が高い。その場合でも、災害時優先電話は通信できる（発信のみ）ため、その仕組みについて、職員の周知が必要である。 ○防災行政無線は、専用の無線回線での構築であるため、信頼性の高いシステムであるが、回線数が限定される。</p> <p>【対策】 ○衛星携帯電話は、通常時は使用する機会がほとんどないため、電池切れ等がないよう定期的な点検等を継続していく。</p>
情 報 システム	<p>【現状】 ○庁内 LAN の通信を集約している機器は、非常用発電設備に接続されている。</p> <p>【課題】 ○機器が非常用発電設備により稼動している間も、各執務室のパソコン等の電源を確保しておかないと、職員はシステムを使えない。</p>

下関市業務継続計画 非常時優先業務一覧

目 次

応急業務一覧

本庁管内	1
総合支所	10

優先すべき通常業務一覧

本庁管内	18
総合支所	56

応 急 業 務 一 覧 (本庁管内)

災害対策本部		所 管 業 務	業務開始目標時間							
			1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M	
本部 総括部	総括班	災害対策本部の設置に対する判断に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		災害対策本部の設置準備、設置に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		本部会議の運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		各部の災害対策の総括及び連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		各部の「本部連絡員」との情報伝達・交換・収集に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		県本部への災害救助法の適用申請に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		下関防災会議及び県本部並びに関係防災機関との連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内各事業の調整・取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班の協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	対策班	気象予報警報や異常現象に関する情報の受報及び関係各部・各機関への伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		消防部と救出、消火活動の方針の決定に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		各応急対策活動の情報集約、総合調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		警察署、海上保安署との情報交換、連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		人命救助に必要な情報の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		電力、通信等各種機関との優先復旧に関する調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		県本部への自衛隊の派遣要請依頼に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		県本部、他市町村、消防団への広域応援要請依頼に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		避難行動要支援者名簿の提供に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班の協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	情報 通信班	防災行政無線の管理運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		各種災害情報(被害状況)の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		被害報告作成に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		県本部への災害報告に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		秘書広報班が実施する各種災害情報の住民への広報に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班の協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	庶務班	災害救助法関係事務の総括に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		日本赤十字社山口県支部との連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		その他災害対策に関する連絡・調整に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		部内外他班の協力応援に関すること。		○	→	→	→	→	→	
	総合 政策部	企画班	避難指示等及び各種災害情報の報道機関への広報依頼に係る秘書広報班への応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
			部内各業務の調整・取りまとめに関すること。		○	→	→	→	→	→
			離島、辺地及び過疎地域との連絡調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
			部内外他班の協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		秘書 広報班	避難指示等及び各種災害情報の報道機関への広報依頼に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
			各種災害情報の住民への広報に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
			災害記録写真の撮影及び収集に関すること。				○	→	→	→
本部長、副本部長の秘書等に関すること。			○	→	→	→	→	→	→	
本部長、副本部長の行動日程管理、情報伝達に関すること。			○	→	→	→	→	→	→	
市長会への連絡に関すること。							○	→	→	
市長の対外事務の総合処理に関すること。							○	→	→	
部内外他班の協力応援に関すること。			○	→	→	→	→	→	→	
国際班		外国人に対する各種情報の提供、生活支援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		住民への広報に係る秘書広報班への応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	部内外他班の協力応援に関すること。		○	→	→	→	→	→		

応 急 業 務 一 覧 (本庁管内)

災害対策本部		所 管 業 務	業 務 開 始 目 標 時 間							
			1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M	
総務部	情報政策班	庁内情報システムの保安全管理に関すること。					○	→	→	
		住民への広報に係る秘書広報班への応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班の協力応援に関すること。		○	→	→	→	→	→	
	東京連絡班	中央関係方面の連絡及び情報収集に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		部内外他班の協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	総務班	動員人員の把握及び動員配備に係る決定の伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		派遣連絡員調整室の設置・運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内各業務の調整・取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班の協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		職員班	災害対策従事職員の公務災害補償に関すること。					○	→	→
			り災職員の調整及び救護に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
			労務者の雇い上げに関すること。							○
			広域応援、派遣職員等の受け入れに関すること。					○	→	→
			職員の非常動員、被災他市町村への派遣に関すること。		○	→	→	→	→	→
			災害対策従事職員への給食の確保・配給に関すること。			○	→	→	→	→
		資産経営班	部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
			応急措置に要する資機(器)材の調達に関すること。		○	→	→	→	→	→
	市庁舎内の通信全体の統括に関すること。		○	→	→	→	→	→	→	
各防災関係機関との通信手段の確保に関すること。	○		→	→	→	→	→	→		
緊急通行車両の確認申請及び緊急車両の確保・借り上げ・配車に関すること。			○	→	→	→	→	→		
庁舎の管理に関すること。	○		→	→	→	→	→	→		
庁舎電話及び庁舎放送に関すること。	○		→	→	→	→	→	→		
市有普通財産の被害調査及び取りまとめに関すること。				○	→	→	→	→		
市有財産の災害対策に関すること。				○	→	→	→	→		
部内外他班への協力応援に関すること。	○		→	→	→	→	→	→		
契約班	災害時の応急復旧(修理等)に必要な土木建築業者の確保に関すること。		○	→	→	→	→	→		
	部内外他班の協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→		
財政部	財政班	災害についての応急財政措置及び国・県の財政支援に関すること。						○	→	
		災害救助法の適用に係る住家被害情報の収集に係る税務班への応援に関すること。					○	→	→	
		部内各業務の調整、取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班の協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	税務班	災害救助法の適用に係る住家被害の調査に関すること。					○	→	→	
		り災者に対する市税の減免及び徴収猶予に関すること。						○	→	
		財政班との連絡、調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班の協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
市民対策部	市民班	支所(各支所班)の状況把握及び情報伝達事項の整理並びに不足人員の応援調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		各総合支所との連絡調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		安否電話、災害問い合わせへの対応に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		被災者の相談に関すること。				○	→	→	→	
		罹災証明書の発行に関すること。				○	→	→	→	
		埋火葬許可書の発行に関すること。					○	→	→	
		市ボランティアセンターとの連携及び支援に関すること。				○	→	→	→	
		火葬場の被害状況把握及び広域火葬応援の要請に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内各業務の調整、取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	

応 急 業 務 一 覧 (本庁管内)

災害対策本部		所 管 業 務	業務開始目標時間							
			1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M	
部	班									
	人権・男女 共同参画班	安否電話、災害問い合わせの対応に係る市民班への応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	→
		罹災証明書の発行に係る市民班への応援に関する事。				○	→	→	→	
		人権啓発施設の災害対策に関する事。						○	→	
		部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
	各支所班	避難指示等及び各種災害情報の住民への広報・情報提供(広報車使用及び自主防災組織(自治会等)へ伝達)に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
		情報連絡員による倒壊家屋件数、出火件数、二次災害危険箇所の情報収集、報告に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
		避難所の開設状況の情報収集・報告に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
		未開設避難所の緊急開設に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
		遺体安置所及び遺体検視箇所の確保に関する事。			○	→	→	→	→	
		支所管内の避難所との情報交換に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
		各支所管内の応急対策情報の収集に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
		市民班との連絡・調整に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
		福祉 対策部	福祉班	要配慮者利用施設へ防災に関する情報伝達に関する事。	○	→	→	→	→	→
要配慮者利用施設の被害状況把握及び災害復旧に関する事。				○	→	→	→	→	→	
要配慮者利用施設の入所者・来所者の適切な避難の実施に関する事。	○			→	→	→	→	→	→	
要配慮者(高齢者及び障害者等)の支援に関する事	○			→	→	→	→	→	→	
埋火葬に伴う、民間葬祭業者との連絡・調整及び納棺用品等の確保に関する事。						○	→	→	→	
社会福祉団体との連携及び協力要請に関する事。	○			→	→	→	→	→	→	
ボランティア活動に関する市民班への協力応援に関する事。						○	→	→	→	
災害救助法による救助の実施に関する事。	○			→	→	→	→	→	→	
り災保護者等の保護に関する事。	○			→	→	→	→	→	→	
部内各業務の調整、取りまとめに関する事。	○			→	→	→	→	→	→	
部内外他班の協力応援に関する事。	○		→	→	→	→	→	→		
災害時 要援護者 支援班	要援護者及び避難支援者等への災害情報の伝達に関する事。		○	→	→	→	→	→	→	
	要援護者の安否確認に関する事。			○	→	→	→	→	→	
	要援護者の避難誘導及び避難状況の把握に関する事。		○	→	→	→	→	→	→	
	避難所及び要援護者のニーズの把握及び支援に関する事。			○	→	→	→	→		
保険 年金班	要配慮者利用施設の入所者等の避難に係る福祉班への応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→		
	在宅要配慮者の被災状況の把握及び適切な避難の実施に係る福祉班への応援に関する事。		○	→	→	→	→	→		
	り災者に対する国保年金にかかる業務に関する事。						○	→		
	り災者に対する資金の貸付及び弔慰金等の受付・支払に関する事。						○	→		
	義援金の配分に関する事。							○		
	福祉班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→		
	部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→		
こども 未来部	こども班	保育所等児童福祉施設、幼稚園及び放課後児童クラブへ防災に関する情報伝達に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
		保育所等児童福祉施設、幼稚園の適切な避難の実施に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
		保育所等児童福祉施設、幼稚園の被害状況把握及び災害復旧に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
		就学前施設における避難所の初動連絡に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	

応急業務一覧（本庁管内）

災害対策本部		所管業務	業務開始目標時間								
			1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M		
部	班										
保健 対策部	保健 対策班	要保護児童等のニーズの把握及び支援に関すること。							○	→	
		児童健全育成及び児童福祉の増進に関すること。							○	→	
		要配慮者(妊産婦及び乳幼児)の支援に関すること	○	→	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→	
	地域保健 医療調整 本部	保健 対策班	保健医療活動全般の調整等に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
			応急医療需要の把握及び医療機関の被害状況把握、医療可能病院の把握に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
			医療救護チームの編成・派遣の要請及び救護所の開設・運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
			応急医療に要する医薬品等の確保及び配分に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
			日本赤十字社山口県支部等との協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
			医師会、歯科医師会、薬剤師会等医療関係機関・団体との連絡、調整に関すること。			○	→	→	→	→	→
			災害時における感染症予防(防疫)に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
			災害時における食品衛生・環境衛生に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
			り災者に対する衛生・保健・栄養指導に関すること。				○	→	→	→	→
			り災者に対するメンタルケアに関すること。					○	→	→	→
			毒物、劇物の保安、応急対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
			被災動物対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
豊田中央病院の医療施設の被害対策に関すること	○	→	→	→	→	→	→	→			
県、警察署との死体検案業務の調整・実施に関すること。			○	→	→	→	→	→			
部内外他班の協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→			
環境 対策部	環境班	ごみ、し尿処理の広域応援に係る要請及び受け入れに関すること。						○	→	→	
		廃棄物処理業者(許可業者)の被害状況の把握及び協力要請に関すること。				○	→	→	→		
		災害時の公害対策に関すること。			○	→	→	→	→		
		災害時の環境保全に関すること。			○	→	→	→	→		
		部内各業務の調整、取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→		
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→		
	清掃班	ごみ及びし尿処理施設の被害状況把握及び災害対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→	
		ごみ及びし尿の処理対策に関すること。				○	→	→	→		
		災害廃棄物の調査及び処理対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→		
		被災現場等における被害状況の防災無線による通報に関すること。	○	→	→	→	→	→	→		
		避難所等への仮設トイレの調達・設置に関すること。				○	→	→	→		
		環境班との連絡、調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→		
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→		
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→		
産業 対策部	産業 振興班	商工業関連施設に関する被害状況調査及び応急対策に関すること。						○	→	→	
		生活物資の確保、復旧復興資材の安定供給の要請に関すること。						○	→	→	
		り災避難者に対する食料の確保及び仕分け、配分(炊き出しに関する食材、不足器材の調達を含む)に関すること。		○	→	→	→	→	→	→	
		り災避難者に対する生活必需物資の確保及び仕分け、配分に関すること。		○	→	→	→	→	→	→	
		物資輸送車両、物資輸送業者の確保及び食料、生活物資の輸送補助に関すること。		○	→	→	→	→	→	→	
		自治体等からの応援物資、義援品の受付け、仕分け及び配分に関すること。						○	→	→	
		り災商工業者の被害状況調査に関すること。						○	→	→	
		り災商工業者に対する金融に関すること。							○	→	
		部内各業務の調整、取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→	

応 急 業 務 一 覧 (本庁管内)

災害対策本部		所 管 業 務	業 務 開 始 目 標 時 間						
			1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
部	班								
	産業立地・就業支援班	被災による失業者の就職支援に関すること。						○	→
		食料、生活必需品、義援品等物資に係る産業振興班への応援に関すること。		○	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
農林水産対策部	農業振興班	農作物の病虫害防除等応急技術対策に関すること。						○	→
		種子、種苗の確保・供給に関すること。							○
		家畜の管理(衛生を含む。)及び飼料の需給に関すること。					○	→	→
		農業の災害金融に関すること。						○	→
		部内各業務の調整、取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	水産振興班	水産関係施設、漁船、漁具等の被害状況の取りまとめ及び応急対策に関すること。					○	→	→
		水産防災関係機関との連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		災害対策用船舶(漁船等)の確保あつ旋に関すること。					○	→	→
		漁業の災害金融に関すること。							○
		被害水産物の技術指導に関すること。						○	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	農林水産整備班	農地、林地及び農業、林業用地施設、水産関係施設の災害対策(所管施設の障害除去を含む。)に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		農林水産大臣所管に係る地すべり防止区域、海岸保全区域及び漁港管理区域の応急対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		農地、林業及び水産防災関係機関との連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		農地、林地、農業用施設、林業用施設、水産関係施設の被害調査に関すること。					○	→	→
		林業の災害金融に関すること。						○	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	市場流通班	災害時における生鮮食品の確保及び集荷対策に関すること。					○	→	→
		市場施設等の被害状況調査及び災害対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
観光スポーツ文化部	観光班	観光施設利用者等被災旅行者の把握及び避難・救護に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		食料、生活必需品、義援品等物資に係る産業振興班への応援に関すること。		○	→	→	→	→	→
		観光施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		部内各業務の調整、取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	スポーツ振興班	体育施設の災害対策及び被害状況調査に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		広域応援に係る臨時ヘリポートの設置・管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		災害活動に必要な体育関係団体との連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		災害救助活動における体育施設の使用協力に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
文化振興班	芸術・芸能・文化関係団体等との連絡・調整に関すること。					○	→	→	
	部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
土木対策部	土木班	道路、河川、橋りょう及び海岸等の警備並びに応急措置に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		救出・救助に係る建設重機等の調達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		避難路、緊急輸送路等重要道路施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		仮設道路の建設、障害物の除去、交通規制等応急交通対策に関すること。		○	→	→	→	→	→
		土砂災害の危険度判定(斜面判定土)及び二次災害の防止に関すること。		○	→	→	→	→	→

応急業務一覧（本庁管内）

災害対策本部		所管業務	業務開始目標時間								
			1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M		
部	班										
		土木対策の総括(部内各業務の調整、取りまとめ)に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		土木関係機関との連絡・調整に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		公共土木施設の災害対策(所管施設の障害物除去を含む。)及び被害状況調査に関する事		○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
	住宅政策班	市営住宅の安全確認調査及び災害応急対策に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		応急仮設住宅の建設及び入居に関する事					○	→	→	→	
		老朽危険空き家の被害状況調査に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
	公共建築班	市有建物の安全確認調査(避難所を含む。)及び災害応急対策に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		災害救助法の適用に係る住家被害情報の収集に係る税務班への協力に関する事					○	→	→	→	
		災害救助法に基づく住宅の応急修理に関する事					○	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
	都市整備部	都市計画班	災害応急対策活動に必要な場所、施設、空き地等の確保に係る公園班への応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
			都市施設の災害対策及び被害状況調査に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
			部内各業務の調整、取りまとめ及び土木対策部への応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
			部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
交通対策班		公共交通の被害状況調査に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		交通機関との連絡調整に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		市営駐車場の被害調査に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		自転車駐車場の被害調査に関する事				○	→	→	→	→	
市街地開発班		下関駅前広場、下関駅連絡通路等の災害対策に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		所管事業区域の災害対策及び被害状況調査に関する事		○	→	→	→	→	→	→	
公園班		災害応急対策活動に必要な場所、施設、空き地等の確保(応援拠点地、仮設住宅建設地等)に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		公園、緑地、街路樹等の災害対策に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
建築指導班		災害救助法の適用に係る住家被害情報の収集に係る税務班への協力に関する事					○	→	→	→	
		応急危険度判定士の受け入れ及び派遣支援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		市内各建築物の災害復旧指導及び相談に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
	土地開発等の水防・災害対策に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→		
	宅地造成地等に対する調査及び指導に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→		
	被災者の住宅に係る災害復興融資に関する事					○	→	→	→		
港湾対策部	港湾班	港湾管理者の管理する海岸保全区域の水防・応急対策(所管施設の障害物除去を含む。)に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		災害応急対策活動に必要な場所、施設等の確保(物資荷揚げ場・集積場等)に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		港湾関係機関との連絡・調整に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		港湾区域・港湾施設及び市営渡船の災害対策並びに被害状況調査に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		在港船舶の災害対策に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→	

応 急 業 務 一 覧 (本庁管内)

災害対策本部		所 管 業 務	業務開始目標時間						
部	班		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
出納部	出納班	災害関係経費の出納に関する事	○	→	→	→	→	→	→
		義援金の受付、保管に関する事	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→
文教 対策部	教育 政策班	文教対策部関係施設の被害状況調査の取りまとめ及び応急措置に関する事	○	→	→	→	→	→	→
		学校施設等の避難所の使用協力に関する事	○	→	→	→	→	→	→
		避難所の給食需要及び被災者のニーズの取りまとめに関する事			○	→	→	→	→
		避難所開設・運営に係る学校教育班・生涯学習班への応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→
		教育関係義援金品の受付・配分に関する事							○
		部内各業務の調整・取りまとめに関する事	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→
		学校 教育班	児童・生徒の安全確保及び避難対策に関する事	○	→	→	→	→	→
	学校教育施設における避難所の開設及び運営に関する事		○	→	→	→	→	→	→
	避難所における被災者のニーズの把握に関する事				○	→	→	→	→
	学校教育施設の被害状況調査及び応急教育・応急措置に関する事			○	→	→	→	→	→
	被災児童・生徒に対する学用品の配布に関する事								○
	県費支弁職員の公務災害等に関する事		事案発生時						
	私立学校との連絡・調整に関する事			○	→	→	→	→	→
	児童・生徒の安否確認に関する事		○	→	→	→	→	→	→
	学校 施設班	学校施設の災害対策及び被害状況に関する事	○	→	→	→	→	→	→
		避難所開設・運営に係る学校教育班、生涯学習班への応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→
	学校保健 給食班	避難所開設・運営に係る学校教育班、生涯学習班への応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→
		災害時の学校給食に関する事						○	→
		避難所の給食施設の使用協力及び給食需要の把握						○	→
生涯 学習班	部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	
	社会教育施設における避難所の開設及び運営に関する事							○	
	避難所における被災者のニーズの把握に関する事			○	→	→	→	→	
	社会教育施設及び青少年施設の災害対策及び被害状況調査に関する事		○	→	→	→	→	→	
	災害活動に必要な青少年団体等関係団体との連絡、調整に関する事	○	→	→	→	→	→	→	
文化財 保護班	部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	
	文化財施設、文化財等の保護及び災害対策並びに被害状況調査に関する事	○	→	→	→	→	→	→	
	避難所開設・運営に係る学校教育班、生涯学習班への応援に関する事			○	→	→	→	→	
上下水道 対策部	総務班	部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	
		本部及び上下水道対策部各班との連絡調整、各関係機関への連絡及び情報収集に関する事	○	→	→	→	→	→	
		被害状況調査に関する事	○	→	→	→	→	→	
		広報資料(テープを含む。)及び電話対応マニュアルの作成に関する事	○	→	→	→	→	→	
		自治会・大口使用者への連絡、広報文書の作成、報道機関への対応、ピラ等の作成に関する事	○	→	→	→	→	→	
		部内各業務の調整、取りまとめに関する事	○	→	→	→	→	→	
部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→			

応 急 業 務 一 覧 (本庁管内)

災害対策本部		所 管 業 務	業務開始目標時間							
			1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M	
部	班									
災害対策本部	情報処理班	各班の情報処理及び分析に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		応急復旧方針及び応急給水活動方針の決定に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
	広報班	広報車によるマイク放送に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		非常車両の確保・調達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
	市民対策班	市民からの苦情受付、問合せ対応に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
	給水班	給水車の手配、給水計画に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		給水タンク車への給水作業、タンク車給水に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
	調査復旧班	資材(器)の調達、業者の手配に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
		断水計画、復旧作業に係わる関係機関への連絡に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
		現場確認、業者への指導、記録、通信に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		弁操作、洗管に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
		下水道等の災害対策及び被害状況調査に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		下水道施設被害地区への広報及び仮設トイレの設置依頼(清掃班)に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
		水質調査に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
	水運用班	部内外他班への協力応援に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
		水運用に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		配水池の貯水量の監視・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		水質調査に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
	北部事務所班	部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		総合支所所管区域における上下水道施設被害状況の問い合わせ処理、住民への広報に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		所管施設・設備の被害状況調査及び災害応急措置・復旧作業全般に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		総合支所所管区域における応急給水活動に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		総合支所所管区域における上下水道関係業者に対する連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		本局及び各総合支所との連絡調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
	工業用水道対策班	部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		ユーザー企業・関係機関との連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
下水道対策班	部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→	
	終末処理場の災害対策及び被害状況調査に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→	
ポートレース企業部	ポートレース班	施設利用者の安全確保及び適切な避難に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	ポートレース場施設の安全確保、災害対策及び被害状況調査に関すること。		○	→	→	→	→	→	→	
	食料、生活必需品、義援品等物資に係る産業振興班への応援に関すること。		○	→	→	→	→	→	→	
	部内外他班への協力応援に関すること。		○	→	→	→	→	→	→	
協力部	議会班	災害時における特命事項に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		議会関係の視察、見舞等来市者の接遇に関すること。					○	→	→	
		議会関係の連絡、調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		緊急を要する他部への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		市議会議員への災害情報の伝達	○	→	→	→	→	→	→	

応 急 業 務 一 覧 (本庁管内)

災害対策本部		所 管 業 務	業務開始目標時間							
			1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M	
部	班									
		部内各業務の調整、取りまとめに関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
	選管班	緊急を要する他部への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
	監査班	緊急を要する他部への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
	農業委員会班	緊急を要する他部への協力応援に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
消防部	消防局	水火災の警戒・防ぎょ活動に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		気象予報警報、異常現象及び地震情報の受報・伝達及び津波情報の関係住民等への伝達に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		避難指示等の住民への伝達、避難誘導に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		人的被害、各種災害情報(二次災害情報を含む。)の収集及び報告に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		本部総括部との情報連絡・調整に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		救出及び救助・救急活動並びに救急情報の収集、伝達に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		消防団への指令・指揮に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		自衛消防隊の活動に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		消防相互応援協定及び緊急消防援助隊の応援要請に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		死者及び行方不明者の捜索に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		危険物、高圧ガスの保安対策に関する事	○	→	→	→	→	→	→	→
		部内各業務の調整、取りまとめに関する事	○	→	→	→	→	→	→	→

応急業務一覧（総合支所）

現地災害対策本部		所管業務	業務開始目標時間						
班	担当課		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
菊川総合支所									
総務班	地域政策課	菊川総合支所の災害対策の総括に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		本部総括部・総合政策部・総務部・産業対策部・観光スポーツ文化部・上下水道対策部との連携及び部内各班との連絡、調整に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		各種災害情報の住民への広報に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		災害情報の収集及び本部総括部への伝達に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		異常情報、その他緊急情報の受報に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		防災行政無線の管理運営に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		各班からの災害情報及び被害報告の取りまとめに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		職員の動員に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		消防団との連絡に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		災害対策に必要な資機(器)材の調達確保に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		総合支所内の公用車の配車、調整に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		日本赤十字社山口県支部に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		商工業並びに観光施設等の被害調査及び応急復旧に関する事。						○	→
		金融その他応急商工業対策に関する事。						○	→
		災害対策に関する事務で他班に属さない事項	○	→	→	→	→	→	→
部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→		
救助衛生班	市民生活課 菊川保健センター	人家人身の被害状況の取りまとめに関する事。	○	→	→	→	→	→	
		財政部・市民対策部・福祉対策部・子ども未来部・保健対策部・環境対策部との連携に関する事。	○	→	→	→	→	→	
		応急救助に関する外部機関との連絡に関する事。	○	→	→	→	→	→	
		応急対策食糧の配分に関する事。		○	→	→	→	→	
		義援金品の受付、配分に関する事。						○	
		要配慮者利用施設の被害状況把握及び応急復旧に関する事。		○	→	→	→	→	
		り災者の避難措置及び救護に関する事。	○	→	→	→	→	→	
		応急医療に関する事。	○	→	→	→	→	→	
		医療品並びに衛生材料の確保及び配分に関する事。	○	→	→	→	→	→	
		衛生関係施設の被害状況の取りまとめ及び応急復旧に関する事。		○	→	→	→	→	
		災害時の防疫及び被災地の環境衛生に関する事。		○	→	→	→	→	
		ごみ及びし尿の処理対策に関する事。		○	→	→	→	→	
		被災地における炊き出し、飲料水及び食品衛生に関する事。		○	→	→	→	→	
		救護班の編成に関する事。	○	→	→	→	→	→	
		り災相談所の設置運営その他被災地における民生安定に関する事。					○	→	
り災者に対する衛生・保健・栄養指導に関する事。					○	→			
り災者に対するメンタルケアに関する事。					○	→			
部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→			
要配慮者支援班	市民生活課	要配慮者及び避難支援者への災害情報の伝達に関する事。	○	→	→	→	→		
		要配慮者の安否確認に関する事。	○	→	→	→	→		
		要配慮者の避難誘導及び避難状況の把握に関する事。	○	→	→	→	→		
		避難所及び在宅の要配慮者のニーズの把握及び支援に関する事。			○	→	→		
		部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→		
農林班	建設農林課	農林関係の被害状況の取りまとめに関する事。	○	→	→	→	→		
		農林水産対策部との連携に関する事。	○	→	→	→	→		
		応急農林業対策及び金融の総括に関する事。					○		

応急業務一覧（総合支所）

現地災害対策本部		所管業務	業務開始目標時間						
班	担当課		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
		農作物の病害虫防除等応急技術対策に関する事。						○	→
		種子・種苗の確保供給に関する事。						○	→
		家畜の管理衛生及び飼料の需給に関する事。				○	→	→	→
		応急復旧その他農林関係に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		農地、農業用施設の応急復旧に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		農業集落排水施設に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
土木 建設班	建設 農林課	土木関係の被害状況の取りまとめに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		土木対策部・都市整備部との連携に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	下関北部 建設事務 所	道路、橋りょう、河川等の応急復旧に関する事。		○	→	→	→	→	→
		雨量、水位、流量の観測資料の収集及び伝達に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		災害応急資機(器)材の確保及び輸送に関する事。		○	→	→	→	→	→
		建設関係の被害状況の取りまとめに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		その他、応急土木建築対策に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		建設業者に対する連絡に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		市営住宅の応急復旧に関する事。		○	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
文教 対策班	菊川 教育支所	文教対策関係施設の被害状況調査の取りまとめ及び応急措置に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		文教対策部との連携に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		学校施設等の避難所の使用協力及び避難所の給食需要、り災者のニーズの取りまとめに関する事。			○	→	→	→	→
		児童・生徒の安全確保及び避難対策に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
消防班	消防局豊 浦東消防 署(菊川 出張所)	水火災の警戒・防ぎょ活動に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		気象予報警報、異常現象及び地震情報の受報・伝達に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		避難指示等の住民への伝達、避難誘導に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		人的被害、各種災害情報(二次災害情報を含む。)の収集及び報告に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		本部総括部との情報連絡・調整に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		救出及び救助・救急活動並びに救急情報の収集、伝達に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		消防団への指令・指揮に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		死者及び行方不明者の捜索に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		危険物、高圧ガスの保安対策に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		現地災害対策本部との情報連絡・調整に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
豊田総合支所									
総務班	地域 政策課	豊田総合支所の災害対策の総括に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		本部総括部・総合政策部・総務部・産業対策部・観光スポーツ文化部・上下水道対策部との連携及び部内各班との連絡、調整に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		各種災害情報の住民への広報に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		災害情報の収集及び本部総括部への伝達に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		異常情報、その他緊急情報の受報に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		防災行政無線の管理運営に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		各班からの災害情報及び被害報告の取りまとめに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		職員の動員に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
消防団との連絡に関する事。	○	→	→	→	→	→	→		

応急業務一覧(総合支所)

現地災害対策本部		所管業務	業務開始目標時間							
班	担当課		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M	
		災害対策に必要な資機(器)材の調達確保に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		総合支所内の公用車の配車、調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		日本赤十字社山口県支部に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		商工業並びに観光施設等の被害調査及び応急復旧に関すること。					○	→	→	
		金融その他応急商工業対策に関すること。					○	→	→	
		災害対策に関する事務で他班に属さない事項	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
救助 衛生班	市民 生活課 豊田保健 センター	人家人身の被害状況の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		財政部・市民対策部・福祉対策部・こども未来部・保健対策部・環境 対策部との連携に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		応急救助に関する外部機関との連絡に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		応急対策食糧の配分に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		義援金品の受付、配分に関すること。							○	
		要配慮者利用施設の被害状況把握及び応急復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		り災者の避難措置及び救護に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		応急医療に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		医療品並びに衛生材料の確保及び配分に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		衛生関係施設の被害状況の取りまとめ及び応急復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		災害時の防疫及び被災地の環境衛生に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		ごみ及びし尿の処理対策に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		被災地における炊き出し、飲料水及び食品衛生に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		救護班の編成に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		り災相談所の設置運営その他被害地における民生安定に関する こと。						○	→	→
		り災者に対する衛生・保健・栄養指導に関すること。						○	→	→
		り災者に対するメンタルケアに関すること。						○	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
要配慮者 支援班	市民 生活課	要配慮者及び避難支援者への災害情報の伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		要配慮者の安否確認に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		要配慮者の避難誘導及び避難状況の把握に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		避難所及び在宅の要配慮者のニーズの把握及び支援に関すること。			○	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
農林班	建設 農林課	農林関係の被害状況の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		農林水産対策部との連携に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		応急農林業対策及び金融の総括に関すること。						○	→	
		農作物の病虫害防除等応急技術対策に関すること。						○	→	
		種子・種苗の確保供給に関すること。						○	→	
		家畜の管理衛生及び飼料の需給に関すること。				○	→	→	→	
		応急復旧その他農林関係に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		農地、農業用施設の応急復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		農業集落排水施設に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
土木 建設班	建設 農林課 下関北部 建設事務 所	土木関係の被害状況の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		土木対策部・都市整備部との連携に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		道路、橋りょう、河川等の応急復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		雨量、水位、流量の観測資料の収集及び伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		災害応急資機(器)材の確保及び輸送に関すること。		○	→	→	→	→	→	

応急業務一覧（総合支所）

現地災害対策本部		所管業務	業務開始目標時間						
班	担当課		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
		建設関係の被害状況の取りまとめに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		その他、応急土木建築対策に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		建設業者に対する連絡に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		市営住宅の応急復旧に関する事。		○	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
文教対策班	豊田教育支所	文教対策関係施設の被害状況調査の取りまとめ及び応急措置に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		文教対策部との連携に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		学校施設等の避難所の使用協力及び避難所の給食需要、り災者のニーズの取りまとめに関する事。			○	→	→	→	→
		児童・生徒の安全確保及び避難対策に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
消防班	消防局豊浦東消防署	水火災の警戒・防ぎょ活動に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		気象予報警報、異常現象及び地震情報の受報・伝達に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		避難指示等の住民への伝達、避難誘導に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		人的被害、各種災害情報（二次災害情報を含む。）の収集及び報告に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		本部総括部との情報連絡・調整に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		救出及び救助・救急活動並びに救急情報の収集、伝達に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		消防団への指令・指揮に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		死者及び行方不明者の捜索に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		危険物、高圧ガスの保安対策に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		現地災害対策本部との情報連絡・調整に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
豊浦総合支所									
総務班	地域政策課	豊浦総合支所の災害対策の総括に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		本部総括部・総合政策部・総務部・産業対策部・観光スポーツ文化部・上下水道対策部との連携及び部内各班との連絡、調整に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		各種災害情報の住民への広報に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		災害情報の収集及び本部総括部への伝達に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		異常情報、その他緊急情報の受報に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		防災行政無線の管理運営に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		各班からの災害情報及び被害報告の取りまとめに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		職員の動員に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		消防団との連絡に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		災害対策に必要な資機（器）材の調達確保に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		総合支所内の公用車の配車、調整に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		日本赤十字社山口県支部に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		商工業並びに観光施設等の被害調査及び応急復旧に関する事。					○	→	→
		金融その他応急商工業対策に関する事。					○	→	→
		災害対策に関する事務で他班に属さない事項	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
救助衛生班	市民生活課	人家人身の被害状況の取りまとめに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		財政部・市民対策部・福祉対策部・子ども未来部・保健対策部・環境対策部との連携に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	豊浦保健センター	応急救助に関する外部機関との連絡に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
		応急対策食糧の配分に関する事。		○	→	→	→	→	→
		義援金品の受付、配分に関する事。							○

応急業務一覧(総合支所)

現地災害対策本部		所管業務	業務開始目標時間							
班	担当課		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M	
		要配慮者利用施設の被害状況把握及び応急復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		り災者の避難措置及び救護に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		応急医療に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		医療品並びに衛生材料の確保及び配分に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		衛生関係施設の被害状況の取りまとめ及び応急復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		災害時の防疫及び被災地の環境衛生に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		ごみ及びし尿の処理対策に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		被災地における炊き出し、飲料水及び食品衛生に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		救護班の編成に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		り災相談所の設置運営その他被害地における民生安定に関すること。						○	→	→
		り災者に対する衛生・保健・栄養指導に関すること。						○	→	→
		り災者に対するメンタルケアに関すること。						○	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	→
		要配慮者支援班	市民生活課	要配慮者及び避難支援者への災害情報の伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→
要配慮者の安否確認に関すること。	○			→	→	→	→	→	→	
要配慮者の避難誘導及び避難状況の把握に関すること。	○			→	→	→	→	→	→	
避難所及び在宅の要配慮者のニーズの把握及び支援に関すること。						○	→	→	→	
部内外他班への協力応援に関すること。	○			→	→	→	→	→	→	
農林水産班	建設農林水産課	農林水産関係の被害状況の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		農林水産対策部との連携に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		応急農林業対策及び金融の総括に関すること。						○	→	
		農作物の病害虫防除等応急技術対策に関すること。						○	→	
		種子、種苗の確保供給に関すること。						○	→	
		家畜の管理衛生及び飼料の需給に関すること。				○	→	→	→	
		応急復旧その他農林関係に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		農地、農業用施設の応急復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		水産関係の金融に関すること。							○	
		災害対策用船舶(漁船)の確保あつ旋に関すること。					○	→	→	
		農業集落排水施設に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		漁港施設、海岸保全施設の応急復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
土木建設班	建設農林水産課	土木関係の被害状況の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		土木対策部・都市整備部との連携に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	下関北部建設事務所	道路、橋りょう、河川等の応急復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		雨量、水位、流量の観測資料の収集及び伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		災害応急資機(器)材の確保及び輸送に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		建設関係の被害状況の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		その他、応急土木建築対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		建設業者に対する連絡に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		市営住宅の応急復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→	
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
文教対策班	豊浦教育支所	文教対策関係施設の被害状況調査の取りまとめ及び応急措置に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		文教対策部との連携に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
		学校施設等の避難所の使用協力及び避難所の給食需要、り災者のニーズの取りまとめに関すること。				○	→	→	→	

応急業務一覧（総合支所）

現地災害対策本部		所管業務	業務開始目標時間						
			1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
		児童・生徒の安全確保及び避難対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
地方 連絡班	各支所	総合支所総務班に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		災害情報の収集及び伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		総合支所総務班との連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
消防班	消防局 豊浦西 消防署	水火災の警戒・防ぎょ活動に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		気象予報警報、異常現象及び地震情報の受報・伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		避難指示等の住民への伝達、避難誘導に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		人的被害、各種災害情報（二次災害情報を含む。）の収集及び報告に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		本部総括部との情報連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		救出及び救助・救急活動並びに救急情報の収集、伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		消防団への指令・指揮に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		死者及び行方不明者の捜索に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		危険物、高圧ガスの保安対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		現地災害対策本部との情報連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		豊北総合支所							
総務班	地域 政策課	豊北総合支所の災害対策の総括に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		本部総括部・総合政策部・総務部・産業対策部・観光スポーツ文化部・上下水道対策部との連携及び部内各班との連絡、調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		各種災害情報の住民への広報に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		災害情報の収集及び本部総括部への伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		異常情報、その他緊急情報の受報に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		防災行政無線の管理運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		各班からの災害情報及び被害報告の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		職員の動員に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		消防団との連絡に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		災害対策に必要な資機（器）材の調達確保に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		総合支所内の公用車の配車、調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		日本赤十字社山口県支部に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		商工業並びに観光施設等の被害調査及び応急復旧に関すること。					○	→	→
		金融その他応急商工業対策に関すること。					○	→	→
		災害対策に関する事務で他班に属さない事項	○	→	→	→	→	→	→
部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→		
救助 衛生班	市民 生活課 豊北保健 センター	人家人身の被害状況の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		財政部・市民対策部・福祉対策部・子ども未来部・保健対策部・環境対策部との連携に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		応急救助に関する外部機関との連絡に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		応急対策食糧の配分に関すること。		○	→	→	→	→	→
		義援金品の受付、配分に関すること。							○
		要配慮者利用施設の被害状況把握及び応急復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→
		り災者の避難措置及び救護に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		応急医療に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		医療品並びに衛生材料の確保及び配分に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		衛生関係施設の被害状況の取りまとめ及び応急復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→
		災害時の防疫及び被災地の環境衛生に関すること。		○	→	→	→	→	→
		ごみ及びし尿の処理対策に関すること。			○	→	→	→	→
		被災地における炊き出し、飲料水及び食品衛生に関すること。		○	→	→	→	→	→

応急業務一覧（総合支所）

現地災害対策本部		所管業務	業務開始目標時間						
班	担当課		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
		救護班の編成に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		り災相談所の設置運営その他被害地における民生安定に関すること。					○	→	→
		り災者に対する衛生・保健・栄養指導に関すること。					○	→	→
		り災者に対するメンタルケアに関すること。					○	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
要配慮者支援班	市民生活課	要配慮者及び避難支援者への災害情報の伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		要配慮者の安否確認に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		要配慮者の避難誘導及び避難状況の把握に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		避難所及び在宅の要配慮者のニーズの把握及び支援に関すること。			○	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
農林水産班	建設農林水産課	農林水産関係の被害状況の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		農林水産対策部との連携に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		応急農林業対策及び金融の総括に関すること。						○	→
		農作物の病害虫防除等応急技術対策に関すること。						○	→
		種子、種苗の確保供給に関すること。						○	→
		家畜の管理衛生及び飼料の需給に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		応急復旧その他農林関係に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		農地、農業用施設の応急復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		水産関係の金融に関すること。							○
		災害対策用船舶(漁船)の確保あつ旋に関すること。					○	→	→
		農業集落排水施設に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		漁港施設、海岸保全施設の応急復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→		
土木建設班	建設農林水産課	土木関係の被害状況の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		土木対策部・都市整備部との連携に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	下関北部建設事務所	道路、橋りょう、河川等の応急復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→
		雨量、水位、流量の観測資料の収集及び伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		災害応急資機(器)材の確保及び輸送に関すること。		○	→	→	→	→	→
		建設関係の被害状況の取りまとめに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		その他、応急土木建築対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		建設業者に対する連絡に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
市営住宅の応急復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→		
部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→		
文教対策班	豊北教育支所	文教対策関係施設の被害状況調査の取りまとめ及び応急措置に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		文教対策部との連携に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	土井ヶ浜遺跡・人類学ミュージアム	学校施設等の避難所の使用協力及び避難所の給食需要、り災者のニーズの取りまとめに関すること。			○	→	→	→	→
		児童・生徒の安全確保及び避難対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		部内外他班への協力応援に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
地方連絡班	各支所	総合支所総務班に関すること。			○	→	→	→	→
		災害情報の収集及び伝達に関すること。			○	→	→	→	→
		総合支所総務班との連絡・調整に関すること。			○	→	→	→	→
消防班	消防局豊浦西消防署(豊北)	水火災の警戒・防ぎょ活動に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		気象予報警報、異常現象及び地震情報の受報・伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		避難指示等の住民への伝達、避難誘導に関すること。	○	→	→	→	→	→	→

応急業務一覧（総合支所）

現地災害対策本部		所管業務	業務開始目標時間						
班	担当課		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	出張所)	人的被害、各種災害情報(二次災害情報を含む。)の収集及び報告に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		本部総括部との情報連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		救出及び救助・救急活動並びに救急情報の収集、伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		消防団への指令・指揮に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		死者及び行方不明者の捜索に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		危険物、高圧ガスの保安対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
		現地災害対策本部との情報連絡・調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
総合政策部								
企画課	基本構想、基本計画その他基本的施策の企画立案に関すること。							○
	市行政の総合調整に関すること。							○
	国又は県に対する重要事項の促進に関すること。							○
	地方分権に関する連絡調整に関すること。							○
	民間協力団体との連絡調整に関すること。							○
	主要事業の進行管理に関すること。							○
	広域行政に関すること。							○
	ふるさとしものせき応援寄附金に関すること。							○
	ふるさとしものせき応援基金に関すること。							○
	離島、辺地及び過疎地域の振興に関すること。							○
	中山間地域づくりに関すること。							○
	企画調整員との連絡調整に関すること。							○
	所属部の庶務及び所属部内の連絡調整に関すること。					○	→	→
所属部内他課等の所管に属しないこと。							○	
秘書課	儀式及び交際に関すること。							○
	市長会に関すること。					○	→	→
	東京事務所との連絡に関すること。					○	→	→
	秘書に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
広報戦略課	広報活動の総合的企画、調整及び推進に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	広報刊行物の編集及び発行に関すること。					○	→	→
	シティプロモーションの推進に関すること。							○
	移住・定住を促進するための情報発信に関すること。							○
	市史に関すること。							○
	市役所吹奏楽団に関すること。							○
	報道関係機関との連絡に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	広聴活動の企画及び調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	その他広聴に関すること。						○	→
国際課	国際化推進に係る総合的な企画及び調整に関すること。							○
	外国の情報及び資料の収集・提供に関すること。							○
	姉妹友好都市等との交流に関すること。							○
	国際交流及び国際協力にかかわる関係機関との連絡調整に関すること。							○
	多文化共生に関すること。							○
情報政策課	情報システムの運用保守及び構築に関すること。			○	→	→	→	→
	情報ネットワークの運用保守及び構築に関すること。			○	→	→	→	→
	保有個人情報(システム共通基盤により処理するものに限る。)の保護に関すること。					○	→	→
	ICT(情報通信技術)ガバナンスに関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内室の所管に属しないこと。							○
	自治体デジタルトランスフォーメーションに関する施策の推進及び支援に関すること。							○
エリアビジョン推進室	まちの魅力再発掘プロジェクトに関すること。							○
	重要施策の調査及び研究に関すること。							○
東京事務所	中央官庁及び諸機関との連絡に関すること。		○	→	→	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	市政に関連のある情報及び資料の収集又は調査に関すること。				○	→	→	→
総務部								
総務課	国勢調査その他統計に関すること。							○
	ほう賞及び表彰に関すること。							○
	自衛官の募集に関すること。							○
	公立大学法人下関市立大学に関すること。ただし、新学部設置の推進に関するものを除く。					○	→	→
	一般財団法人下関市公営施設管理公社に関すること。					○	→	→
	所属部及び所属課の庶務並びに所属部内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	他の部等並びに所属部内他課及び所属課内他係の所管に属しないこと。	○	→	→	→	→	→	→
	条例規則その他の重要文書の審査に関すること。							○
	公告式に関すること。					○	→	→
	市議会との連絡に関すること。							○
	公印及び電子署名カードの管守に関すること。				○	→	→	→
	文書の収受、発送、保存及び利用に関すること。					○	→	→
	行政手続に関すること。							○
	審査請求その他の不服申立て、訴の提起、和解、あっせん、調停及び仲裁の連絡調整に関すること。							○
	公文書公開に関すること。							○
	保有個人情報(システム共通基盤により処理するものを除く。)の保護に関すること。							○
	下関市固定資産評価審査委員会との連絡調整及び当該委員会に係る事項のうち市長の権限に属する事務に関すること。							○
	下関市公平委員会との連絡調整及び当該委員会に係る事項のうち市長の権限に属する事務に関すること。							○
	市町村の区域に関すること。							○
	町及び字界の整備(住居表示の実施に係るものを除く。)に関すること。							○
下関市立大学新学部設置の推進に関すること。					○	→	→	
防災危機管理課	気象情報の伝達に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	災害救助に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	国民保護の総合調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	罹災証明に関すること。				○	→	→	→
	水難救護並びに漂流物及び沈没品に関すること。							○
	消防機関との連絡に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
日本赤十字社に関すること。							○	
職員課	職員の定数及び配置に関すること。							○
	職員の任免、服務、分限、懲戒その他身分に関すること。					○	→	→
	職員の給与計算に関すること。						○	→
	税の源泉徴収に関すること。							○
	職員の試験及び選考に関すること。							○
	職員の勤務成績の評定に関すること。							○
	職員のほう賞及び表彰に関すること。							○
	職員の研修の計画及び実施に関すること。							○
	職員の自己啓発に関すること。							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	職員の派遣研修に関する事。							○
	庁内講師の育成に関する事。							○
	所属課の庶務に関する事。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しない事。							○
	職員の給与(給与計算を除く。)に関する事。							○
	職員の勤務時間その他の勤務条件に関する事。						○	→
	職員の安全及び公務災害補償等に関する事。							○
	職員団体に関する事。							○
	職員の保健衛生及び福利厚生に関する事。					○	→	→
	山口県市町村職員共済組合及び下関市職員互助会に関する事。						○	→
	行政改革に関する事。							○
	職務権限、事務分掌その他の行政組織に関する事。							○
	事務改善その他の行政能率向上に関する事。							○
資産経営課	庁舎(車庫を除く。)の管理及び取締りに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	来庁者駐車場の管理及び取締りに関する事。				○	→	→	→
	所属課の庶務に関する事。					○	→	→
	所属課内室及び他係の所管に属しない事。						○	→
	財産の取得及び処分の総括に関する事。						○	→
	普通財産(他課の所管に属するものを除く。)の管理及び処分に関する事。						○	→
	財産台帳に関する事。							○
	財産(庁用自動車を除く。)の保険契約に関する事。						○	→
	備品の返納に関する事。							○
	不動産の登記に関する事。							○
	部落有財産に関する事。							○
	庁用自動車の管理及び配車に関する事。				○	→	→	→
	庁用自動車の整備に関する事。					○	→	→
	庁用自動車の保険契約に関する事。						○	→
	車庫の管理及び取締りに関する事。						○	→
	庁用自動車交通事故対策に関する事。							○
	通送に関する事。						○	→
	公共施設マネジメントに関する事。							○
契約課	入札参加者の登録及び実態調査に関する事。							○
	契約制度に係る調査研究及び関係部局との連絡調整に関する事。							○
	業務委託に係る競争入札の推進に関する事。							○
	所属課の庶務に関する事。					○	→	→
	所属課内室他係の所管に属しない事。							○
	工事並びに工事に関する設計、測量及び地質調査の入札並びに契約に関する事。						○	→
	物品の購入(印刷製本費に係る印刷物の製造の請負を含む。)及び修繕並びに業務委託の入札及び契約に関する事。						○	→
財政部								
財政課	予算の編成に関する事。							○
	市債に関する事。							○
	借入金及び貸付金並びに投資及び出資金に関する事。							○
	財政調整基金等他課の所管に属しない基金に関する事。							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	地方交付税及び地方特例交付金に関すること。							○
	交通安全対策特別交付金に関すること。							○
	財政事情の調査、報告及び公表に関すること。							○
	予算の流用に関すること。							○
	予算の配当に関すること。							○
	所属部の庶務及び所属部内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	所属部内他課の所管に属しないこと。							○
納税課	税の予算に関すること。							○
	税の決算に関すること。							○
	税制に関すること。							○
	税の企画、調査及び総合調整に関すること。							○
	税の統計に関すること。							○
	税の広報に関すること。							○
	国有資産等所在市町村交付金に関すること。							○
	地方譲与税に関すること。							○
	税交付金に関すること。							○
	国有提供施設等所在市助成交付金に関すること。							○
	滞納処分等に対する訴訟に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。							○
	納税者の住所変更等に関すること。						○	→
	税の収納整理に関すること。						○	→
	税の督促状の発行に関すること。							○
	税の過誤納金の還付及び充当に関すること。							○
	税の滞納整理に関すること。							○
	税の徴収嘱託及び徴収受託に関すること。							○
	税の窓口徴収に関すること。						○	→
受託証券の整理に関すること。							○	
債権の回収に係る指導、助言、研修及び総括管理に関すること。							○	
債権（債権を所管する課から移管を受けたものに限る。）の滞納整理に関すること。							○	
下関市債権管理委員会に関すること。							○	
市民税課	特別徴収に係る個人の市民税の賦課に関すること。							○
	法人の市民税の賦課に関すること。							○
	市たばこ税及び入湯税の賦課に関すること。							○
	税の証明に関すること。						○	→
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。							○
	普通徴収に係る個人の市民税の賦課に関すること。							○
資産税課	償却資産の評価に関すること。							○
	償却資産課税台帳の閲覧に関すること。							○
	償却資産に係る固定資産税の賦課に関すること。							○
	軽自動車税の賦課に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。							○
家屋の評価に関すること。							○	

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	家屋価格等縦覧帳簿の縦覧に関すること。							○
	家屋課税台帳の閲覧に関すること。							○
	家屋に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。							○
	土地の評価に関すること。							○
	土地価格等縦覧帳簿の縦覧に関すること。							○
	土地課税台帳の閲覧に関すること。							○
	土地に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。							○
	特別土地保有税の賦課に関すること。							○
市民部								
まちづくり 政策課	自治会に関すること。						○	→
	コミュニティづくりに関すること。							○
	その他市民活動の促進及び支援に関すること。							○
	地縁による団体の認可に関すること。							○
	支所に関すること(総合支所の所管区域に存する支所を除く。)	○	→	→	→	→	→	→
	市民活動センターに関すること。							○
	市民センターに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	所属部及び所属課の庶務並びに所属部内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	所属部内他課並びに所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。							○
	地域内分権に関すること。							○
総合支所との連絡調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
支所	庁舎の管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録に関すること。						○	→
	個人番号の通知カード及び個人番号カードに関すること。						○	→
	外国人住民の住居地の届出及び特別永住者証明書に関すること。						○	→
	人口その他各種の統計に関すること。							○
	住居表示の実施区域における街区符号及び住居番号の付定に関すること。							○
	自衛官志願者の相談に関すること。							○
	地籍図の閲覧に関すること。							○
	原動機付自転車の廃車申告の受付に関すること。							○
	介護保険の申請書及び諸届等の受付並びに給付金の支払に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険の諸届等の受付及び給付金の支払に関すること。				○	→	→	→
	後期高齢者医療に係る申請書及び諸届等の受付に関すること。				○	→	→	→
	国民年金の諸届等の受付に関すること。					○	→	→
	災害救助に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	日本赤十字社に関すること。							○
	共同募金会に関すること。							○
	医療扶助に係る医療券の発行に関すること。		○	→	→	→	→	→
	児童手当に係る認定請求書及び諸届等の受付に関すること。						○	→
	重度心身障害者、乳幼児、子ども及びひとり親家庭等の福祉医療費その他の福祉関係事務に係る申請書及び諸届等の受付に関すること。						○	→
	埋火葬及び斎場使用の許可申請の受付又は許可に関すること。					○	→	→
ごみステーション収集処理証紙及び戸別収集処理証紙の売りさばきに関すること。					○	→	→	
諸証明に関すること。						○	→	

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	自動車の臨時運行に関する事(彦島支所、長府支所及び川中支所に限る。)						○	→
	自治会等に関する事。						○	→
	住民と本庁その他の官公庁との連絡に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
市民センター	センターの施設の使用に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	センターの施設の運営管理に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	センターが主催する行事の計画、実施に関する事。							○
市民サービス課	犯罪人名簿に関する事。							○
	成年被後見人名簿及び準禁治産者宣告者名簿並びに破産者名簿に関する事。							○
	所属課の所管事務に係る統計に関する事。							○
	住居表示に関する事。							○
	自動車の臨時運行に関する事。						○	→
	所属課の庶務に関する事。					○	→	→
	所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。							○
	戸籍に係る謄抄本及び証明書の申請の受付並びに作成交付に関する事。						○	→
	住民票の写し、戸籍の附票及び記載事項証明書の申請の受付並びに作成交付に関する事。						○	→
	印鑑登録証明書の申請の受付並びに作成交付に関する事。						○	→
	印鑑登録関係に係る申請の受付及び登録証の交付に関する事。						○	→
	印鑑登録原票の整備保管に関する事。							○
	個人番号カードに関する事。						○	→
	生ごみ堆肥化容器購入費補助金交付申請の受付に関する事。							○
	資源回収奨励補助金交付申請の受付に関する事。							○
	自治会清掃ごみ収集依頼連絡票の配布及び受付に関する事。						○	→
	その他諸証明の申請の受付並びに作成交付に関する事。						○	→
	マイナンバーカードセンターに関する事。						○	→
	サテライトオフィスに関する事。						○	→
	戸籍に係る諸届及び申請の受付並びに台帳の整備保管及び証明書の作成に関する事。					○	→	→
	住民基本台帳に係る諸届及び申請の受付並びに台帳の整備保管及び証明書の作成に関する事。						○	→
	外国人住民の住居地の届出及び特別永住者証明書に関する事。						○	→
	埋火葬、斎場使用の許可申請の受付又は許可に関する事。					○	→	→
	国民健康保険被保険者の資格の取得及び喪失の受付に関する事。						○	→
	児童手当に係る認定請求及び諸届の受付に関する事。						○	→
	福祉医療費受給者証(乳幼児医療)の交付及び諸届の受付に関する事。						○	→
	転入学に関する事。						○	→
	戸籍の附票の整備保管に関する事。						○	→
	住民異動届の関係課及び出先機関への連絡に関する事。						○	→
	戸籍及び住民基本台帳に係る照会又は通知に関する事。						○	→
	住民実態調査に関する事。							○
	個人番号の通知カードに関する事。						○	→
	生活安全課	市民の安全思想の普及に関する事。						
交通安全対策に関する事。								○
犯罪予防のための世論の啓発に関する事。								○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。							○
	斎場の設置及び管理に関すること。		○	→	→	→	→	→
	市営霊園及び市営墓地の設置及び管理運営に関すること。		○	→	→	→	→	→
	中央霊園管理基金に関すること。							○
斎場	遺体の火葬に関すること。		○	→	→	→	→	→
	遺体の保管に関すること。		○	→	→	→	→	→
	汚物の焼却に関すること。					○	→	→
	斎場の管理及び取締りに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
人権・男女 共同参画課	人権の啓発に係る施策の調査、企画及び推進に関すること。							○
	人権に係る事項の他の部等及び関係機関等との連絡調整に関すること。				○	→	→	→
	人権擁護委員に関すること。							○
	その他人権に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。					○	→	→
	男女共同参画に係る施策の調査、企画及び推進に関すること。							○
	男女共同参画団体に関すること。							○
	男女共同参画に係る関係機関との連絡調整に関すること。							○
福祉部								
福祉政策課	社会福祉行政(こども未来部の所掌に係るものを除く。)の企画及び調整に関すること。		○	→	→	→	→	→
	社会福祉統計に関すること。							○
	共同募金会に関すること。							○
	保健福祉館の管理運営に関すること。		○	→	→	→	→	→
	社会福祉審議会に関すること。							○
	戦傷病者及び戦没者遺族等の援護に関すること。					○	→	→
	旧軍人及び軍属の恩給に関すること。					○	→	→
	戦没者の叙位叙勲に関すること。							○
	災害弔慰金の支給等に関すること。		○	→	→	→	→	→
	地域福祉基金に関すること。							○
	所属部及び所属課の庶務並びに所属部内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	所属部内他課並びに所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。		○	→	→	→	→	→
	民生委員及び児童委員に関すること。				○	→	→	→
	社会福祉協議会に関すること。						○	→
	社会福祉団体の助成に関すること。							○
	関係団体との連絡調整に関すること。		○	→	→	→	→	→
	売春防止法(昭和31年法律第118号)に基づく更生相談に関すること。				○	→	→	→
	行旅病人及び同死亡人に関すること。				○	→	→	→
	行旅困窮者の救済に関すること。				○	→	→	→
	災害時要援護者の登録に関すること。							○
	生活困窮者の支援に関すること。		○	→	→	→	→	→
	再犯の防止等の推進に関すること。							○
	中国残留邦人等の支援に関すること。		○	→	→	→	→	→
生活支援課	保護金品の出納に関すること。	○	→	→	→	→	→	

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間							
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M	
	医療券及び介護券の交付及び審査に関すること。		○	→	→	→	→	→	
	医療機関及び介護機関との連絡調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	生活保護法(昭和25年法律第144号)に基づく指定医療機関等及び指定介護機関の指定並びにその指導等に関すること。					○	→	→	
	保護施設の設置認可等に関すること。							○	
	生活保護法による健康管理支援に関すること。							○	
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→	
	所属課内他係の所管に属しないこと。						○	→	
	生活保護法に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
長寿支援課	高齢者関連施策の総合調整及び推進に関すること。							○	
	老人福祉計画の策定及び推進に関すること。							○	
	老人福祉施設等の設置認可等に関すること。						○	→	
	養護老人ホーム等への入所措置に関すること。						○	→	
	養介護施設(介護保険法(平成9年法律第123号)に規定する特定施設及び介護保険施設を除く。)に係る養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止に関すること。				○	→	→	→	
	老人憩の家(菊川老人憩の家を除く。)の管理運営に関すること。							○	
	ふれあいプラザの管理運営に関すること。							○	
	下関市満珠荘の管理運営に関すること。							○	
	その他老人福祉の増進に関すること。					○	→	→	
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→	
	所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。						○	→	
	在宅高齢者等に対する福祉サービス(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。				○	→	→	→	
	高齢者等に対する虐待の防止等の制度に関すること。							○	
	成年後見制度に関すること。							○	
	福祉はり、あん摩等の施術助成に関すること。							○	
	介護保険法の規定による地域支援事業及び保健福祉事業(他課及び地域包括ケア推進室の所管に属するものを除く。)に関すること。				○	→	→	→	
	障害者支援課	身体障害者手帳及び療育手帳に関すること。						○	→
		日常生活用具の給付に関すること。					○	→	→
補装具費の支給に関すること。						○	→	→	
自立支援医療(他課の所管するものを除く。)の給付に関すること。							○	→	
重度心身障害者の医療費助成に関すること。							○	→	
特別障害者手当等に関すること。							○	→	
心身障害児養育手当に関すること。							○	→	
その他障害者福祉の増進に関すること。								○	
所属課の庶務に関すること。						○	→	→	
所属課内他係の所管に属しないこと。								○	
障害者に係る介護給付及び訓練等給付に関すること。					○	→	→	→	
障害者自立支援審査会に関すること。								○	
身体障害者福祉センターの管理運営に関すること。								○	
障害者スポーツセンターの管理運営に関すること。								○	
こども発達センター等の管理運営に関すること。						○	→	→	
障害者関連施策の調整及び推進に関すること。								○	
障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)に関すること。								○	

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)に関すること。							○
	障害者の相談支援に関すること。		○	→	→	→	→	→
	障害福祉サービス事業者等の指定等に関すること。					○	→	→
	その他障害者の権利擁護の推進に関すること。							○
保険年金課	国民健康保険の企画運営に関すること。							○
	下関市国民健康保険運営協議会に関すること。							○
	国民健康保険料の検収及び決算に関すること。					○	→	→
	国民健康保険基金に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。							○
	国民健康保険の保険給付に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険の給付統計に関すること。							○
	国民健康保険の保健事業に関すること。						○	→
	国民健康保険料の賦課に関すること。					○	→	→
	国民健康保険被保険者の資格に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険被保険者台帳及び被保険者証に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険料の徴収及び滞納処分に関すること。					○	→	→
	その他徴収金の徴収に関すること。					○	→	→
	国民健康保険被保険者資格証明書に関すること。				○	→	→	→
	後期高齢者医療に関すること。				○	→	→	→
	国民年金に関すること。					○	→	→
介護保険課	介護保険事業計画に関すること。						○	→
	介護給付費準備基金に関すること。						○	→
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。						○	→
	保険給付に関すること。				○	→	→	→
	給付統計に関すること。					○	→	→
	介護保険サービス事業者等の指定等に関すること。					○	→	→
	介護保険サービス事業者等の指導監査に関すること。						○	→
	被保険者の資格管理に関すること。				○	→	→	→
	保険料の賦課、徴収及び滞納処分に関すること。					○	→	→
	要介護認定及び要支援認定(認定調査係の所管に係るものを除く。)に関すること。					○	→	→
	認定調査(認定調査票の点検業務及び市職員による認定調査に限る。)に関すること。					○	→	→
	介護認定審査会に関すること。					○	→	→
長寿支援課	地域包括ケアシステムに関すること。							○
	医療と介護の連携に関すること。							○
	高齢者等の権利擁護に関すること。							○
	認知症に関すること。						○	→
	地域包括支援センターに関すること。				○	→	→	→
子ども未来部								
子育て政策課	社会福祉行政(児童福祉行政に係るものに限る。)の企画及び調整に関すること。							○
	児童福祉施設の設置認可等に関すること(他課の所管に属するものを除く。)							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
幼児保育課	児童福祉の増進に関する計画(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。							○
	地域子ども・子育て支援事業(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。						○	→
	ふくふく子ども館の管理運営に関すること。						○	→
	児童館に関すること。						○	→
	その他児童福祉の増進に関すること。						○	→
	所属部及び所属課の庶務並びに所属部内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	所属部内他課及び所属課内他係の所管に属しないこと。						○	→
	放課後児童クラブに関すること。						○	→
	就学前施設の設置認可等に関すること。		○	→	→	→	→	→
	認可外保育施設の届出等に関すること。							○
	教育・保育施設の将来計画に関すること。							○
	特定教育・保育施設の確認・指導監査に関すること。							○
	認定子ども園、保育所、幼稚園等の職員の研修(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。							○
	認定子ども園、保育所及び幼稚園と小学校の連携に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。						○	→
	市立の認定子ども園、保育所及び幼稚園の財産の管理、取得及び処分に関すること。							○
	市立の認定子ども園、保育所及び幼稚園の経理及び給食に関すること。					○	→	→
	市立の子育て支援センターに関すること。						○	→
教育・保育給付認定及び給付に関すること。					○	→	→	
保育認定子どもの利用調整に関すること。					○	→	→	
保育料等の決定、徴収、減免及び滞納整理に関すること。						○	→	
地域子ども・子育て支援事業(就学前施設に限る。)に関すること。						○	→	
私立就学前施設等への補助金の交付に関すること。							○	
私立幼稚園の就園奨励に関すること。							○	
子ども家庭支援課	家庭児童相談に関すること。							○
	要保護児童等の支援に関すること。						○	→
	助産施設への入所等に関すること。				○	→	→	→
	母子生活支援施設への入所等に関すること。						○	→
	ひとり親家庭及び寡婦等の福祉の増進に関すること。						○	→
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。							○
	児童手当及び児童扶養手当に関すること。						○	→
乳幼児、子ども、ひとり親家庭等の医療費助成に関すること。						○	→	
保健部								
保健医療政策課	保健衛生行政の企画及び調整に関すること。							○
	献血の推進に関すること。							○
	保健所運営協議会に関すること。							○
	医療従事者の免許に関すること。							○
	人口動態統計及び衛生統計に関すること。							○
	動物愛護管理センターに関すること。							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	所属部及び所属課の庶務並びに所属部内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	所属部内他課並びに所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。							○
	医事及び医療相談に関すること。							○
	薬事に関すること。							○
	予防接種健康被害救済制度に関すること。							○
	結核予防(他課の所管に係るものを除く。)に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	結核医療費公費負担に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療(他課の所管に係るものを除く。)に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
健康危機管理室	健康危機管理に係る計画等の企画立案及び進捗管理に関すること。							○
	健康危機管理の調査及び研究に関すること。							○
	健康危機管理の総合調整、推進及び関係機関との連絡調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	災害時における医療救護の総合的かつ計画的な対策の推進に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
地域医療課	救急医療体制に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	地域医療(救急医療体制に係るものを除く。)に関すること。							○
	病院事業の総合調整に関すること。							○
	市立病院の運営に関すること。							○
	夜間急病診療所及び島戸診療所の管理運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	下関市豊浦地域ケアセンターに関すること。							○
生活衛生課	理容業、美容業、浴場業、旅館業その他の生活衛生関係営業に関すること。					○	→	→
	と畜場に関すること。							○
	化製場等に関すること。					○	→	→
	温泉に関すること。							○
	墓地、納骨堂等の経営に関すること。							○
	専用水道、簡易専用水道に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	衛生思想の普及及び向上に関すること。					○	→	→
	衛生害虫等に関すること。			○	→	→	→	→
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	食品衛生に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	乳肉衛生に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	家庭用品安全対策に関すること。							○
	栄養表示及び特定給食施設における栄養管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
試験検査課	保健衛生に係る理化学的試験及び検査に関すること。						○	→
	保健衛生に係る微生物学的試験及び検査に関すること。						○	→
	環境に係る測定調査及び試料採取に関すること。						○	→
	環境に係る化学分析及び細菌検査に関すること。						○	→
	臨床検査に関すること。							○
健康推進課	対人保健施策の調整に関すること。							○
	保健センターに関すること。							○
	総合健康管理システムに関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	健康づくりに係る企画調整及び推進に関すること。							○
	歯科保健に関すること。							○
	食生活の改善に関すること。							○
	国民健康・栄養調査に関すること。							○
	健康づくりに係る関係機関との連絡調整に関すること。							○
	各種健康診査及びがん検診に関すること。							○
	保健指導及び保健相談に関すること。							○
	地域支援事業(健康増進に係るものに限る。)に関すること。							○
	予防接種(母子保健係の所管に係るものを除く。)に関すること。ただし、健康被害救済制度に係るものを除く。							○
	原爆被爆者の援護に関すること。							○
	肝炎対策に関すること。							○
	その他保健事業に関すること。							○
	母子保健に関すること。						○	→
	予防接種(特例の措置がある場合を除き、18歳未満の者を対象とするものに限る。)に関すること。ただし、健康被害救済制度に係るものを除く。							○
	子育て世代包括支援センターに関すること。							○
	自立支援医療(育成医療に限る。)に関すること。							○
	不妊・不育に関すること。							○
	未熟児養育医療費の助成に関すること。						○	→
	精神保健に関すること。						○	→
	自立支援医療(精神通院医療に限る。)に関すること。							○
	精神障害者保健福祉手帳に関すること。							○
	難病対策に関すること。						○	→
	小児慢性特定疾病対策に関すること。						○	→
動物愛護管理センター	動物の愛護及び管理に関する法律に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	野犬の捕獲並びに犬及び猫の引取りに関すること。							○
	狂犬病予防に関すること。							○
	センターの管理運営に関すること	○	→	→	→	→	→	→
環境部								
環境政策課	環境行政に係る総合的な企画、啓発及び調整に関すること。							○
	環境審議会に関すること。							○
	環境基本計画の推進に関すること。							○
	環境マネジメントシステムに関すること。							○
	地球温暖化対策に関すること。							○
	環境教育に関すること。							○
	所属部及び所属課の庶務並びに所属部内の連絡調整に関すること。						○	→
	所属部内他課及び所属課内他係の所管に属しないこと。						○	→
	環境保全及び公害防止思想の普及に関すること。							○
	公害防止の指導に関すること。						○	→
	公害の監視、調査及び規制に関すること。				○	→	→	→
	公害に係る法令等に基づく届出の処理に関すること。						○	→
	公害についての苦情処理に関すること。				○	→	→	→
	公害防止協定に関すること。						○	→
	環境影響評価に関すること。							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	新エネルギー(再生可能エネルギーを含む。以下同じ。)に係る総合調整に関すること。							○
	新エネルギーを活用した環境施策に関すること。							○
廃棄物対策課	一般廃棄物(浄化槽汚泥に限る。)処理業の許可に関すること。						○	→
	一般廃棄物(浄化槽汚泥に限る。)処理業者の指導監督に関すること。							○
	浄化槽清掃業の許可及び浄化槽保守点検業者の登録に関すること。							○
	浄化槽清掃業者及び浄化槽保守点検業者の指導監督に関すること。							○
	浄化槽の届出及び検査に関すること。							○
	浄化槽の維持管理の指導に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。							○
	一般廃棄物(浄化槽汚泥を除く。)処理業の許可に関すること。						○	→
	一般廃棄物(浄化槽汚泥を除く。)処理業者の指導監督に関すること。							○
	一般廃棄物処理施設の設置許可及び監視指導に関すること。							○
	産業廃棄物処理業の許可に関すること。						○	→
	産業廃棄物の処理業者及び排出事業者の指導監督に関すること。							○
	産業廃棄物処理施設の設置許可及び監視指導に関すること。							○
	廃棄物の不適正処理及び不法投棄に関すること。						○	→
	産業廃棄物の処理計画に関すること。							○
	リサイクル関係法令に基づく事務(他部局で行うものを除く。)に関すること。							○
	野外焼却に関すること。							○
クリーン推進課	一般廃棄物の処理計画に関すること。			○	→	→	→	→
	一般廃棄物の減量及び再資源化に係る企画及び調整に関すること。			○	→	→	→	→
	一般廃棄物の減量及び再資源化に係る普及啓発に関すること。						○	→
	廃棄物減量等推進審議会に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。						○	→
	一般廃棄物(ごみ及びし尿)の収集及び運搬に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	クリーンアップ推進員に関すること。			○	→	→	→	→
	街路及び下水路の清掃に関すること。						○	→
ごみステーション収集処理証紙及び戸別収集処理証紙の管理に関すること。					○	→	→	
環境施設課	清掃用車両及び清掃用機械器具の整備に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	公衆便所に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	し尿中継施設に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	リサイクルプラザに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	環境部庁舎の管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	一般廃棄物処理施設の総括に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。						○	→
	再資源物の処理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	再資源物の計画・調査に関すること。							○
	一般廃棄物処理施設の建設計画及び整備に関すること。							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
奥山工場	じんかいの焼却及び破砕に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	一般廃棄物の搬入手数料及び産業廃棄物の処分費用の徴収に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	奥山工場の施設管理に関すること	○	→	→	→	→	→	→
吉母管理場	じんかいの埋没に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	一般廃棄物の搬入手数料及び産業廃棄物の処分費用の徴収に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	吉母管理場の施設管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
彦島工場	し尿及び浄化槽汚泥の処理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	彦島工場の施設管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
グリーンセンター響	じんかいの埋没に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	じんかいの積替え及び保管に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	一般廃棄物の搬入手数料の徴収に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	グリーンセンター響の施設管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
リサイクルプラザ	資源ごみの分別及びリサイクルの啓発に関すること。							○
	プラザの施設管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
産業振興部								
産業振興課	産業振興に係る総合的な企画及び調整に関すること。						○	→
	産業振興に係る調査研究、情報収集及び分析に関すること。						○	→
	創業の支援に関すること。			○	→	→	→	→
	商工業振興センターに関すること。						○	→
	所属部及び所属課の庶務並びに所属部内の連絡調整に関すること。						○	→
	所属部内他課及び所属課内他係の所管に属しないこと。					○	→	→
	商業の振興、指導及び調査に関すること。						○	→
	中小企業等の金融に関すること。						○	→
	商業団体に関すること。						○	→
	工業の振興、指導及び調査に関すること。						○	→
	工業団体及び貿易団体に関すること。						○	→
	地場産業の育成に関すること。						○	→
	計量に関すること。						○	→
産業立地・就業支援課	産業の立地、指導及び調査に関すること。							○
	立地基盤の整備に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。							○
	就業支援に関すること。						○	→
	勤労者の金融に関すること。						○	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	労働相談に関すること。						○	→
	労働福祉に関すること。						○	→
	勤労者福祉施設の設置に関すること。							○
	勤労青少年ホームの管理運営に関すること。			○	→	→	→	→
	勤労福祉会館の管理運営に関すること。		○	→	→	→	→	→
	勤労者総合福祉センターの管理運営に関すること。			○	→	→	→	→
	公益財団法人下関勤労福祉振興財団に関すること。							○
農林水産振興部								
農業振興課	農業振興に係る総合的な計画及び調整に関すること。							○
	農業振興地域の整備に関すること。							○
	農業団体に関すること。						○	→
	農業に係る都市農村交流事業に関すること。							○
	農業に関する施設等に関すること。					○	→	→
	農業委員会との連絡調整及び当該委員会に係る事項のうち市長の権限に属する事務に関すること。							○
	所属部及び所属課の庶務並びに所属部内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	所属部内他課並びに所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。	○	→	→	→	→	→	→
	水田の有効利用に関すること。						○	→
	農産物の生産振興に関すること。						○	→
	畜産振興に関すること。						○	→
	家畜伝染病予防に関すること。					○	→	→
	特産品及び農産加工に関すること。						○	→
	農業生産団体及び畜産団体に関すること。						○	→
	農林業の金融に関すること。						○	→
	農業の担い手及び女性農業者の育成に関すること。						○	→
	農業生産に係る施設等の整備に関すること。						○	→
	肥料、農薬、農産物の防疫及び循環型農業に関すること。						○	→
	農林作物等の鳥獣被害対策に関すること。						○	→
	鳥獣飼養及び有害鳥獣捕獲の許可に関すること。							○
	鳥獣の保護及び狩猟に関すること。							○
有害鳥獣対策を実施する団体に関すること。							○	
北部中山間地域ジビエ有効活用拠点施設の管理運営に関すること。						○	→	
水産振興課	水産業の振興に係る企画調整に関すること。							○
	水産業の金融に関すること。							○
	水産業団体に関すること。							○
	栽培漁業センターに関すること。				○	→	→	→
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。							○
	水産基盤整備計画に関すること。							○
	水産物の加工及び流通に関すること。							○
	漁業及び漁場造成に関すること。							○
	調査統計に関すること。							○
	捕鯨の推進に関すること。							○
	捕鯨母船の母港化の推進に関すること。							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
栽培漁業センター	鯨食の普及及び啓発に関すること。							○
	鯨関係団体に関すること。							○
	水産増殖に関する技術の指導、普及啓発及び改良に関すること。							○
	水産動植物の種苗生産及び放流に関すること。						○	→
	水産資源の保護に関すること。				○	→	→	→
	漁場の開発及び調査に関すること。				○	→	→	→
農林水産整備課	センターの施設の管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	公有財産の取得、管理及び処分に関すること。						○	→
	農林業施設の占用及び使用に関すること。						○	→
	土地改良法(昭和24年法律第195号)に規定する国有地の編入に関すること。							○
	深坂自然の森の管理運営に関すること。						○	→
	森の家下関の管理運営に関すること。						○	→
	王喜農村センターの管理運営に関すること。						○	→
	土地改良団体及び林業団体に関すること。							○
	農業農村整備事業の金融に関すること。							○
	漁港区域、海岸保全区域及びそれらの関連施設の占用及び使用に関すること。						○	→
	公有水面(漁港区域)の埋立てに関すること。							○
	農業集落排水施設使用料及び受益者分担金の賦課及び徴収に関すること。							○
	漁業集落排水処理施設使用料及び受益者分担金の賦課及び徴収に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。					○	→	→
	農地及び農業用施設の災害防止又は復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	農地開発及び干拓に関すること。						○	→
	農地及び農業用施設に係る基地周辺整備に関すること。						○	→
	農業水利に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	土地改良施設の補修に関すること。				○	→	→	→
	農業農村整備事業の企画及び計画調整に関すること。							○
	農業農村整備事業(金融に関することを除く)に関すること。							○
	農山村等振興事業に関すること。							○
	農業集落排水施設事業に関すること。							○
	林業振興に関すること。							○
	市有林の施業に関すること。							○
	林業土木に関すること。							○
	治山事業分担金の賦課及び徴収に関すること。							○
	森林法(昭和26年法律第249号)に関すること。						○	→
	火入れ許可に関すること。							○
	森林整備事業の企画及び計画調整に関すること。							○
	分収林等の契約及び処分に関すること。							○
林業施設の災害復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
漁港施設、海岸保全施設その他関連施設の計画に関すること。						○	→	

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	漁港施設、海岸保全施設その他関連施設の災害防止及び復旧並びに工事に関する事。				○	→	→	→
	漁港施設、海岸保全施設その他関連施設の管理に関する事。						○	→
	海岸基本計画に関する事。							○
	漁業集落環境整備事業に関する事。							○
	漁業集落排水処理施設の維持管理に関する事。				○	→	→	→
市場流通課	地方卸売市場唐戸市場に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	地方卸売市場南風泊市場に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	地方卸売市場特牛市場に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	地方卸売市場新下関市場に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	地方卸売市場の活性化対策に関する事。							○
	青果市場室に関する事。							○
	南風泊市場の整備に関する事。							○
	南風泊市場の高度衛生化に関する事。							○
観光スポーツ文化部								
観光政策課	観光に係る企画立案及び調整に関する事。				○	→	→	→
	観光に係る資料の調査及び統計に関する事。				○	→	→	→
	観光宣伝及び観光案内に関する事。		○	→	→	→	→	→
	観光情報の収集に関する事。		○	→	→	→	→	→
	所属部及び所属課の庶務並びに所属部内の連絡調整に関する事。					○	→	→
	所属部内他課並びに所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。							○
	観光客の誘致に関する事。						○	→
	コンベンションの誘致に関する事。						○	→
	観光関係団体との連絡調整に関する事。					○	→	→
	フィルムコミッションに関する事。						○	→
観光施設課	外国人観光客の誘致及び接遇環境の向上に関する事。				○	→	→	→
	観光施設の設置に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	所属課の庶務に関する事。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。	○	→	→	→	→	→	→
	国民宿舎海峡ビューしものせき、火の山ロープウェイ及び火の山パークウェイの管理運営に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	フィッシングパークの管理運営に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	ふれあい健康ランドに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	水族館に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	ユースホテルに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	その他観光施設の管理運営に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
スポーツ振興課	公益財団法人下関海洋科学アカデミーに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	スポーツの振興に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	スポーツ団体に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	スポーツ推進委員に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	所属課の庶務に関する事。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。	○	→	→	→	→	→	→
	体育施設の設置及び管理に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
山口県立下関武道館との連絡調整に関する事。	○	→	→	→	→	→	→	

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	下関海響マラソンに関すること。						○	→
	ツール・ド・しものせきに関すること。						○	→
	海響アスリート認定制度の推進及び対象イベントの補助に関する こと。						○	→
	スポーツの世界大会等キャンプ地の誘致に関すること。						○	→
	大型スポーツイベントの誘致に関すること。						○	→
	プロ競技スポーツ団体との協働に関すること。						○	→
	その他スポーツ大会の誘致に関すること。						○	→
文化振興課	芸術・芸能の振興に関すること。							○
	文化団体の育成、指導に関すること。							○
	文化施設の設置、管理に関すること。							○
	公益財団法人下関市文化振興財団に関すること。							○
建設部								
道路河川建設課	道路、河川及び急傾斜事業の企画並びに調整に関すること。						○	→
	所属部及び所属課の庶務並びに所属部内の連絡調整に関する こと。					○	→	→
	所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。						○	→
	道路及び橋りょうの新設及び改良の計画並びに実施に関する こと。							○
	交通安全施設等の計画及び実施に関すること。							○
	街路事業の計画及び実施に関すること。						○	→
	河川、海岸及び水路の計画並びに実施に関すること。							○
	急傾斜事業の計画及び実施に関すること。					○	→	→
	橋りょうの長寿命化に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	道路関連施設(交通安全施設に係るものを除く。)の管理及び補 修に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
道路河川管理課	道路及び河川の占用及び使用に関すること。					○	→	→
	準用河川の管理に関すること。							○
	公有水面(河川区域)の埋立てに関すること。					○	→	→
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属部内他課及び所属課内他係の所管に属しないこと。							○
	道路、河川及び急傾斜地の用地の管理に関すること。						○	→
	道路、河川及び急傾斜地の境界に関すること。							○
	道路の認定、変更及び廃止に関すること。							○
	準用河川の指定、変更及び廃止に関すること。							○
	道路台帳、河川台帳及び橋りょう台帳の調製に関すること。						○	→
	道路、河川及び急傾斜地の管理並びに補修に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	道路巡視に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
検査技術監理室	上席検査監及び検査監に係る庶務に関すること。						○	→
	公共工事に関する技術的な指導及び調整に関すること。					○	→	→
	公共工事の費用の縮減に関すること。							○
住宅政策課	住宅施策の企画、調査及び推進に関すること。					○	→	→
	住宅情報の提供及び相談に関すること。					○	→	→
	空家等の適切な管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	住宅等の改修事業等の推進に関すること。						○	→
	その他民間住宅施策に関すること。					○	→	→
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	所属課内他係の所管に属しないこと。						○	→
	市営住宅等の建設及び建替事業の調査及び企画に関すること。							○
	市営住宅等の活用及び長寿命化に関すること。							○
	市営住宅等の相談及び入居管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	市営住宅等の家賃等の決定及び徴収等に関すること。				○	→	→	→
	市営住宅等に係る訴訟業務に関すること。						○	→
	市営住宅等に係る財産管理に関すること。				○	→	→	→
	市営住宅等の維持保全に関すること。						○	→
	市営住宅等の建替事業等に伴う入居者の移転に関すること。						○	→
公共建築課	市有建築物及び附属施設の建築及び営繕の工事の調査、設計及び施工監督に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	建築物の移転、除却、評価及び補償の調査又は設計に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。						○	→
	市有建築物の電気設備工事の調査、設計及び施工監督に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	電気設備の移転、除去、評価及び補償の調査又は設計に関すること。							○
	市有建築物の機械設備工事の調査、設計及び施工監督に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	機械設備の移転、除去、評価及び補償の調査又は設計に関すること。							○
	施設の整備に係る技術的な支援に関すること。							○
都市整備部								
都市計画課	土地取引利用に係る届出等の処理に関すること。				○	→	→	→
	遊休土地の調査等に関すること。						○	→
	地価公示法(昭和44年法律第49号)及び国土利用計画法(昭和49年法律第92号)に基づく標準地の価格等の閲覧に関すること。						○	→
	公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)に基づく届出等の処理に関すること。				○	→	→	→
	所属部及び所属課の庶務並びに所属部内の連絡調整に関すること。						○	→
	所属部内他課並びに所属課の課内室内及び他係の所管に属しないこと。	○	→	→	→	→	→	→
	都市計画法(昭和43年法律第100号)の施行に関すること。				○	→	→	→
	都市計画施設等の区域内における建築等の規制に関すること。				○	→	→	→
	幹線道路の企画及び調整に関すること。						○	→
	幹線道路の整備促進に係る関係機関との連絡調整に関すること。						○	→
	都市施設の整備に関すること。						○	→
	景観の形成及び保全等の推進に関すること。							○
	屋外広告物の規制に関すること。			○	→	→	→	→
	民間まちづくり事業の指導に関すること。							○
	夜間景観形成の推進に関すること。							○
	まちなかの魅力向上等の情報発信に関すること。							○
	国土調査法(昭和26年法律第180号)に基づく地籍調査に関すること。				○	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
交通対策課	自転車等の駐車対策の総合的推進に関する事	○	→	→	→	→	→	→
	市営の駐車場の管理運営に関する事	○	→	→	→	→	→	→
	市営の自転車駐車場の管理運営に関する事	○	→	→	→	→	→	→
	交通円滑化対策の推進に関する事	○	→	→	→	→	→	→
	駐車場法(昭和32年法律第106号)に関する事				○	→	→	→
	所属課の庶務に関する事					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しない事	○	→	→	→	→	→	→
	総合的な交通体系に関する企画、立案及び調整に関する事	○	→	→	→	→	→	→
	公共交通に係る調査及び対策に関する事	○	→	→	→	→	→	→
	交通機関との連絡調整に関する事	○	→	→	→	→	→	→
市街地開発課	市街地開発事業(市街地再開発事業を除く。)の調査及び計画に関する事							○
	市街地開発事業に係る施設及び財産の管理及び処分に関する事	○	→	→	→	→	→	→
	清算金の徴収及び交付に関する事							○
	所属課の庶務に関する事					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しない事							○
	市街地開発事業の指導及び助成に関する事					○	→	→
	市街地開発事業の施行地区内における建築行為等の制限に関する事					○	→	→
	市街地開発事業の個人施行及び組合施行の認可等に関する事					○	→	→
	開発事業等の実施に関する事	○	→	→	→	→	→	→
	建物の移転及びこれに伴う補償に関する事					○	→	→
	事業実施に伴う利権関係の調査、処分計画及び処分に関する事					○	→	→
	市街地再開発事業に関する事					○	→	→
下関駅前広場等施設に関する事	○	→	→	→	→	→	→	
公園緑地課	公園、緑地及び街路樹の管理運営に関する事	○	→	→	→	→	→	→
	公園及び緑地の占用許可等に関する事	○	→	→	→	→	→	→
	公園台帳の調製に関する事						○	→
	所属課の庶務に関する事					○	→	→
	所属課の課内室及び他係の所管に属しない事						○	→
	公園及び緑地の計画並びにその実施に関する事						○	→
	公共空地の緑化に関する事						○	→
	風致地区内における建築物の規制に関する事						○	→
建築指導課	建築物等の確認、検査及び証明に関する事					○	→	→
	山口県建築基準条例(昭和47年山口県条例第42号)に基づく認定に関する事						○	→
	建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく昇降機等の定期報告に関する事							○
	中高層建築物指導要綱に関する事						○	→
	建築物エネルギー消費性能適合性判定等に関する事						○	→
	長期優良住宅の認定に関する事						○	→
	低炭素建築物の認定に関する事						○	→
	耐震改修促進計画に関する事							○
	山口県福祉のまちづくり条例(平成9年山口県条例第1号)に基づく届出等に関する事							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	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)に基づく認定等に関すること。							○
	住家用家屋証明書に関すること。					○	→	→
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。					○	→	→
	建築基準法に基づく建築物等の許可、認定及び認可に関すること。					○	→	→
	違反建築物等の措置に関すること。					○	→	→
	建築基準法に基づく定期報告(昇降機等に係るものを除く。)に関すること。							○
	建築審査会に関すること。							○
	地区計画に基づく建築物等の制限に関すること。							○
	建築協定の認可に関すること。							○
	建築指導及び相談に関すること。					○	→	→
	建設工事に係る資材の再資源化等に関すること。					○	→	→
	開発行為に関すること。						○	→
	宅地造成に関すること。						○	→
	都市計画法に基づく建築等の許可に関すること。						○	→
	開発審査会に関すること。							○
	建築基準法に基づく道路の位置の指定に関すること。						○	→
	優良宅地及び優良住宅の認定に関すること。							○
港湾局								
経営課	下関港管理委員会に関すること。							○
	渡船事務所に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	所属局及び所属課の庶務並びに所属局内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	所属局内他課並びに所属課の課内室及び他係の所管に属しないこと。	○	→	→	→	→	→	→
	港湾計画に係る調査及び企画に関すること。							○
	港湾計画の策定に関すること。							○
	海岸保全基本計画及び海岸保全区域の指定に関すること。							○
	臨港地区の分区の指定に関すること。							○
	港湾施設及び海岸保全施設の長期整備計画に関すること。							○
渡船事務所	公有水面(漁港区域及び河川区域を除く。)の埋立てに関すること。							○
渡船事務所	下関市渡船の運航に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
振興課	港湾振興に係る調査及び企画に関すること。							○
	定期航路及び貨物の誘致に関すること。							○
	旅客船の誘致及び集客に関すること。							○
	港湾に係る国際交流に関すること。							○
	海事思想の普及及び港湾の宣伝に関すること。							○
	港湾に関する各種統計及び資料の収集に関すること。							○
	造成地の処分に係る調査及び企画に関すること。							○
	長州出島の利用促進に関すること。							○
施設課	港湾施設及び海岸保全施設の管理運営(保守点検及び修繕を除く。)に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	港湾施設の使用料(港湾事務所の所掌に係るものを除く。)の徴収に関すること。					○	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	港湾料率の作成及び公表に関すること。							○
	港湾台帳の調整に関すること。							○
	臨港地区の分区内の規制に関すること。						○	→
	臨港地区内における行為の届出の受理に関すること。				○	→	→	→
	港湾環境整備負担金に関すること。							○
	港湾の環境保全に関すること。						○	→
	港湾管理者情報システムの運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	港湾区域内及び港湾隣接地域内における工事等の規制に関すること。						○	→
	海岸保全区域内における工事等の規制に関すること。						○	→
	所管の普通財産の管理に関すること。				○	→	→	→
	港湾事務所に関すること。		○	→	→	→	→	→
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。						○	→
	港湾施設及び海岸保全施設の建設及び改良工事に関すること。						○	→
	港湾区域内における水面の埋立て並びに臨港地区内における土地の造成及び整備に関すること。							○
	港湾施設整備及び海岸保全施設整備の年次計画に関すること。							○
	港湾工事及び海岸工事に係る調査及び企画に関すること。							○
	港湾施設及び海岸保全施設の維持補修(保守点検及び修繕を含む。)に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	受託工事に関すること。							○
	維持管理計画の策定及び実施に関すること。				○	→	→	→
港湾事務所	港湾施設の看視及び保全並びに使用の規制に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	港湾施設(水域施設、係留施設、荷さばき施設、保管施設及び船舶役務用施設に限る。)の使用料及び入港料の徴収に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	船舶に対するけい留場所の指定に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	入港届及び出港届の受理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
出納室								
出納室	支出負担行為の確認並びに支出命令の審査に関すること。		○	→	→	→	→	→
	決算の調製に関すること。							○
	室の庶務に関すること。				○	→	→	→
	出納事務システムの維持改善及び周知又は指導に関すること。					○	→	→
	会計管理者の意見又は承認に係る事務に関すること。					○	→	→
	金品の金庫保管に関すること。				○	→	→	→
	会計に関する条例、規則等の制定改廃及び市議会対応に関すること。						○	→
	県収入証紙購入基金に関すること。							○
	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こと。	○	→	→	→	→	→	→
	有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納及び保管に関すること。					○	→	→
	物品(基金に属する動産を含む。)の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関すること。		○	→	→	→	→	→
	物品に関する事務の統括に関すること。							○
	小切手の振出しに関すること。					○	→	→
	現金及び財産の記録管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に関すること。							○
	出納員等の会計職員及び資金前渡職員の所掌する会計事務の検査又は指導に関すること。							○
	歳計現金及び基金に属する現金の繰替運用に関すること。					○	→	→
	資金計画に関すること。					○	→	→
	公金取扱事務における窓口収納取扱手数料に関すること							○
	下関市会計規則（平成21年規則第32号）第47条第3項第8号に掲げる経費の支払に関すること。							○
上下水道局								
企画総務課	公文書公開に関すること。					○	→	→
	行政手続に関すること。				○	→	→	→
	文書の取扱いに関すること。				○	→	→	→
	公印及び電子署名カードの管守に関すること。				○	→	→	→
	儀式及び交際に関すること。							○
	例規その他の重要文書の審査に関すること。							○
	公告式に関すること。							○
	市議会との連絡に関すること。				○	→	→	→
	本庁舎の管理、取締り及び防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	日本水道協会及び下水道協会に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	下関市水道サービス公社に関すること。							○
	局及び所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	局内他課所及び所属課内他係の所管に属しないこと。							○
	企業の基本計画の策定及び総合調整に関すること。							○
	特命事項の処理に関すること。							○
	企業の能率及び事務事業改善の推進に関すること。							○
	諸統計及び事業年報に関すること。							○
	広報及び広聴に関すること。							○
	情報化の推進等に関すること。					○	→	→
	国際交流に関すること。							○
	局内の連絡調整に関すること。							○
	局の組織並びに職員の定数及び配置に関すること。							○
	職員の任免、服務、分限、懲戒その他身分に関すること。					○	→	→
	職員の給料及び手当に関すること。						○	→
	職員の研修の計画及び実施に関すること。							○
	職員の福利厚生、労働安全衛生及び公務災害補償に関すること。					○	→	→
	労働組合に関すること。					○	→	→
ほう賞及び表彰に関すること。							○	
被服の貸与に関すること。							○	
経営管理課	下関市上下水道局契約審査委員会に関すること。							○
	請負工事の入札、契約及び入札参加者の指名に関すること。		○	→	→	→	→	→
	物品の購入、修繕及び出納保管に関すること。		○	→	→	→	→	→
	不用品の処分に関すること。							○
	車両の整備及び管理に関すること。				○	→	→	→
	不動産の取得、登記及び処分に関すること。							○
	不動産台帳及び関係図面の整理保存に関すること。							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間							
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M	
	不動産の使用許可及び局管理地の境界に関すること。					○	→	→	
	財産等の保険契約に関すること。				○	→	→	→	
	局内他課所の所管に属しない不動産の管理に関すること。				○	→	→	→	
	所管する不用品の出納及び保管並びに再用品及び不用品の受入価格の決定に関すること。							○	
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→	
	所属課内他係の所管に属しないこと。				○	→	→	→	
	財政に関すること。							○	
	資金計画及び運用に関すること。				○	→	→	→	
	予算の編成及び執行に関すること。							○	
	企業債、借入金及び積立金に関すること。				○	→	→	→	
	現金及び有価証券の出納運用に関すること。		○	→	→	→	→	→	
	預金に関すること。		○	→	→	→	→	→	
	決算及び財務諸表に関すること。							○	
	請負代金額500万円以上の工事の検査に関すること。					○	→	→	
	請負代金額500万円未満の工事で工事を担当する課長、センター長又は所長(以下「課所長」という。)から依頼のあるものの検査に関すること。					○	→	→	
	公共工事の技術に関することの取りまとめ。							○	
お客さまサービス課	水道料金及び下関市吉母飲用水供給施設(以下この条において「吉母給水施設」という。)の使用に係る料金(以下「水道料金等」という。)並びに下水道使用料、下関市漁業集落排水処理施設使用料及び下関市農業集落排水処理施設使用料(以下「下水道使用料等」という。)の調定に関すること。				○	→	→	→	
	水道料金等及び下水道使用料等の納入通知書の発行に関すること。				○	→	→	→	
	水道料金等及び下水道使用料等の減免及び更正に関すること。				○	→	→	→	
	料金調定システムに係る電子計算組織の開発、運用及び管理に関すること。		○	→	→	→	→	→	
	水道料金等及び下水道使用料等の統計に関すること。							○	
	使用水量の計量及び認定に関すること。				○	→	→	→	
	排除汚水量の認定に関すること。				○	→	→	→	
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→	
	所属課内他係の所管に属しないこと。					○	→	→	
	水道料金等、下水道使用料等その他の収入に係る収納及び還付に関すること並びに予納金の還付に関すること。				○	→	→	→	
	水道料金等及び下水道使用料等の督促並びに給水停止処分に関すること。					○	→	→	
	水道料金等及び下水道使用料の滞納整理及び欠損処分に関すること。							○	
	量水器の維持管理に関すること。				○	→	→	→	
	給水に関する諸届、開閉栓等の受付及び処理(量水器の取付け及び撤去を含む。)に関すること。				○	→	→	→	
	無届使用等の取締りに関すること。							○	
	給水の用途の調査に関すること。							○	
	窓口事務に伴う他課所への連絡に関すること。							○	
	給水課	所管の工事費の調定、収納及び精算に関すること。					○	→	→
		指定給水装置工事事業者の資格審査及び指導に関すること。						○	→
		修繕工事等の受付に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
所管するたな卸資産の出納及び保管に関すること。								○	

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	所管するたな卸資産の評価及びたな卸に関すること。							○
	無線設備の運用に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。					○	→	→
	下関市水道事業給水条例(平成17年条例第307号)に規定する手数料及び納付金に関すること。					○	→	→
	給水装置台帳に関すること。					○	→	→
	給水装置の新設、改造及び撤去に関すること。					○	→	→
	給水装置の調査、検査及び取締りに関すること。					○	→	→
	受水槽以下の装置の調査及び指導に関すること。							○
	所管工事の設計及び施行に関すること。							○
	資材及び工器具倉庫の管理に関すること。							○
	配水管の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	給水装置の修繕に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	導水管、送水管及び工業用水道事業の配水管の修繕に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	応急給水に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	給水装置の修繕に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	給水管及び配水管の漏水防止計画及び調査に関すること。					○	→	→
	水道管路情報システムに係る電子計算組織の開発、運用及び管理に関すること。		○	→	→	→	→	→
上水工務課	所管工事の設計及び施行に関すること。						○	→
	工業用水道事業の配水管の新設及び改良に関すること。						○	→
	所管の工事費の調定、収納及び精算に関すること。					○	→	→
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。					○	→	→
	所管工事の設計及び施行に関すること。						○	→
	導水管、送水管及び配水管の新設及び改良に関すること。						○	→
	所管工事の設計及び施行に関すること。						○	→
	導水管、送水管及び配水管の新設及び改良に関すること。						○	→
	配水計画の実施調整に関すること。						○	→
	配水区域の調整に関すること。						○	→
浄水課	所管の工事費の調定、収納及び精算に関すること。							○
	導水管及び送水管並びに導水設備及び送水設備の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	所管の施設の管理、取締り及び防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	工業用水道事業の運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	吉母給水施設の運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	所管する庁舎の管理、取締り及び防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	所管するたな卸資産の出納及び保管に関すること。							○
	所管するたな卸資産の評価及びたな卸に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所管工事の設計及び施行に関すること。							○
	導水管及び送水管並びに導水設備及び送水設備の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	工業用水道事業の施設の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	吉母給水施設の管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	取水場、浄水場及び配水場等の操作運転及び維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	原水の取水に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	水量統計に関すること。							○
	水質管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	水処理の調査研究及び指導に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
水質管理センター	水質検査に係る信頼性の保証に関すること。							○
	水質の調査研究及び指導に関すること。							○
	所管する庁舎の管理、取締り及び防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	所属センターの庶務に関すること。					○	→	→
	所属センター内他係の所管に属しないこと。							○
	浄水処理過程及び給配水系統の水質管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	水源水域の水質調査に関すること。							○
	水質検査に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
北部事務所	水質検査結果に基づく調査研究及び指導に関すること。							○
	所管する庁舎の管理、取締り及び防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	所管の工事費の調定、収納及び精算に関すること。					○	→	→
	不動産台帳及び関係図面の整理保存に関すること。							○
	不動産の使用許可及び局管理地の境界に関すること。					○	→	→
	水道料金等、下水道使用料等、下水道受益者負担金及び分担金等の収納に関すること。				○	→	→	→
	給水に関する諸届、開閉栓等の受付及び処理に関すること。				○	→	→	→
	所属事務所の庶務に関すること。					○	→	→
	所属事務所内他係の所管に属しないこと。				○	→	→	→
	所管工事の設計及び施行に関すること。						○	→
	取水場、浄水場及び配水場等の操作運転及び維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	導水設備、浄水設備、送水設備及び配水設備の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	原水の取水に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	水質管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	水量等の統計に関すること。							○
	所管の施設の管理、取締り及び防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	所管するたな卸資産の出納及び保管に関すること。							○
	所管するたな卸資産の評価及びたな卸に関すること。							○
	導水管、送水管及び配水管の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	導水管、送水管及び配水管の新設及び改良に関すること。						○	→
	修繕工事等の受付に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	給水装置台帳に関すること。					○	→	→
	給水装置の新設、改造及び撤去に関すること。					○	→	→
	給水装置の調査、検査及び取締りに関すること。					○	→	→
	量水器の維持管理(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。				○	→	→	→
	受水槽以下の装置の調査及び指導に関すること。					○	→	→
	資材及び工器具倉庫の管理に関すること。					○	→	→
	給水装置の修繕に関すること。	○	→	→	→	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	給水管及び配水管の漏水防止計画及び調査に関すること。					○	→	→
	配水計画の実施調整に関すること。						○	→
	配水区域の調整に関すること。						○	→
	処理施設及びポンプ場の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	下水道排水設備指定工事店に関すること。						○	→
	排水設備の普及促進に関すること。						○	→
	私道内管路の布設に関すること。						○	→
	除害施設の受付等に関すること。						○	→
	処理施設及びポンプ場の建設に関すること。						○	→
	都市下水路の建設及び維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	公共下水道管路の建設及び維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	公共下水道及び都市下水路の計画に関すること。						○	→
	公共下水道及び都市下水路の台帳に関すること。						○	→
	下水の水質管理に関すること。				○	→	→	→
	水洗便所改造等資金に関すること。						○	→
	下水道受益者負担金及び分担金の調定、収納、還付及び滞納整理に関すること。						○	→
	排除汚水量の認定に関すること。				○	→	→	→
	下水道整備課	公共下水道及び都市下水路の計画に関すること。						○
公共下水道及び都市下水路の事業認可及び変更に関すること。							○	→
公共下水道及び都市下水路の台帳に関すること。							○	→
所属課の庶務に関すること。						○	→	→
所属課内他係の所管に属しないこと。							○	→
下水道受益者負担金及び分担金の調定、収納及び滞納整理に関すること。							○	→
水洗便所設備資金貸付金に関すること。							○	→
排水設備の普及促進に関すること。							○	→
除害施設の受付等に関すること。							○	→
下水道排水設備指定工事店に関すること。							○	→
水洗便所改造等資金に関すること。							○	→
処理施設及びポンプ場の建設に関すること。							○	→
公共下水道管路の建設に関すること。							○	→
都市下水路の建設に関すること。							○	→
私道内管路の布設に関すること。						○	→	
下水道施設課	所管の施設の管理、取締り及び防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	所管するたな卸資産の出納及び保管に関すること。							○
	所管するたな卸資産の評価及びたな卸に関すること。							○
	所属課の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課内他係の所管に属しないこと。						○	→
	下水の水質管理に関すること。				○	→	→	→
	除外施設の検査及び指導に関すること。							○
	処理施設及びポンプ場の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	公共下水道管路の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
都市下水路の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
ボートレース企業局								
ボートレース事業課	ボートレース事業の総合的な経営企画に関すること。							○
	予算の編成及び執行に関すること。						○	→
	決算に関すること。							○
	その他モーターボート競走事業の会計及び財産に関すること。						○	→
	モーターボート競走会等関係団体との連絡調整に関すること。			○	→	→	→	→
	局及び課の庶務並びに局内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	局内他課及び所属課内他係の所管に属しないこと。							○
	施設の管理及び営繕に関すること。		○	→	→	→	→	→
	モーターボートの整備に関すること。						○	→
	投票業務の実施に関すること。						○	→
	ボートレースの番組及び選手賞金に関すること。						○	→
	場外発売に関すること。						○	→
	場外発売の関係官公署との連絡調整に関すること。						○	→
	場外発売場の運営に関すること。						○	→
	ボートレース下関内の警備及び取締りに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	従業員の人事、労務及び給与に関すること。							○
	従業員の安全、保健衛生及び福利厚生に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	従業員の研修並びに褒章及び表彰に関すること。							○
	ボートレースの企画に関すること。							○
ボートレースの広報宣伝に関すること。						○	→	
広域発売の推進に関すること。							○	
教育委員会								
教育政策課	教育委員会の会議に関すること。						○	→
	条例、規則等に係る事務の総括に関すること。					○	→	→
	職員(校長、園長、教員及び県費負担事務職員を除く。)の人事に関すること。					○	→	→
	教育委員、教育長及び職員(県費負担教職員を除く。)の諸給与に関すること。					○	→	→
	職員(県費負担教職員、市立高等学校の教員、幼稚園の園長、教員を除く。)の勤務時間その他勤務条件に関すること。					○	→	→
	労働安全衛生に関すること。							○
	公印の管守に関すること。					○	→	→
	文書の收受、発送及び保管に関すること。					○	→	→
	訴訟、審査請求、請願、陳情の連絡調整に関すること。							○
	表彰に関すること。							○
	職員団体及び職員の労働組合に関すること。							○
	教育委員会の後援名義の承認に関すること。							○
	教育センターに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	教育委員会内の連絡調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	教育委員会内他課等及び課内他係の所管に属しないこと。	○	→	→	→	→	→	→
	重要な教育施策の調査、研究、企画、立案及び調整に関すること。					○	→	→
	教育施策の広報に関すること。					○	→	→
	教育行政に関する相談に関すること。					○	→	→
	教育委員会所管の予算編成及び決算の統括に関すること。					○	→	→
教育の統計に関すること。							○	

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	教育委員会の事務分掌及び組織に関すること。							○
	専修学校、各種学校及び外国人学校の助成に関すること。							○
	小学校・中学校の適正規模・適正配置に関すること。							○
	学校跡地利用に関すること。(幼稚園に関するものを除く。)							○
学校教育課	校長、教員及び県費負担事務職員の人事、免許、服務、給与、福利厚生等に関すること。(幼稚園教員に関するものを除く。)					○	→	→
	学校評価及び教職員評価に関すること。(幼稚園に関するものを除く。)							○
	学校の設置及び廃止に関すること。							○
	学校の組織・学級編制に関すること。							○
	児童、生徒の就学に関すること。					○	→	→
	学校訪問に関すること。					○	→	→
	特別な支援を要する児童、生徒の教育支援に関すること。						○	→
	就学援助に関すること。						○	→
	特別支援教育奨励費に関すること。						○	→
	通学区域の設定・変更に関すること。							○
	遠距離通学費補助に関すること。						○	→
	私立学校の連絡に関すること。							○
	下関市奨学金に関すること。							○
	私立学校(小中学校、高校)の助成に関すること。							○
	教職員住宅の入居に関すること。					○	→	→
	教職員団体に関すること。							○
	生徒指導推進室との連絡調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	学校安全(交通安全、防災、防犯)に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	児童、生徒の交通事故に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	児童、生徒の学校事故に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	児童、生徒の問題行動に関すること。					○	→	→
	通学路の安全に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	子ども安心メールに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	スクールガードに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	生徒指導及び進路指導に関すること。					○	→	→
	教育相談に関すること。					○	→	→
	適応指導教室及び不登校児童生徒支援に関すること。					○	→	→
	教育研修課	教育課程、学習指導等についての指導助言に関すること。	事案発生時					
教職員の研修に関すること。(園長及び幼稚園教員の専門研修に関するものを除く。)		事案発生時						
学校訪問に関すること。		事案発生時						
コミュニティ・スクールに関すること。		事案発生時						
教科用図書及び教材の取扱いに関すること。		事案発生時						
学校教育諸活動に係る職員(外国語指導助手及び学校司書)に関すること。							○	→
学校教育の振興及び学校教育諸団体との連絡調整に関すること。		事案発生時						
学校支援課	学校の予算配当及び執行に関すること。					○	→	→
	学校への寄附採納に関すること。							○
	学校の備品管理に関すること。						○	→
	学校の樹木、浄化槽、受水槽等の維持管理に関すること。						○	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	教職員住宅の維持管理に関すること。					○	→	→
	課内他係の所管に属しないこと。					○	→	→
	学校の用地、校舎及び附帯施設(給食室及び学校プールを含む。)の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	学校の用地及び建物等に係る取得及び処分に関すること。							○
	学校の新設、増改築の計画及び実施に関すること。							○
	学校の軽易な工事の設計及び実施の監督に関すること。					○	→	→
	学校のコンピュータ整備に関すること。						○	→
学校保健 給食課	日本スポーツ振興センターに関すること。(幼稚園に関するものを除く。)							○
	学校の保健についての管理及び指導に関すること。					○	→	→
	学校医、学校歯科医、学校薬剤師の委嘱及び業務に関すること。(幼稚園に関するものを除く。)						○	→
	学校及び幼稚園の教職員及び児童、生徒の健康診断に関すること。							○
	就学時の健康診断に関すること。							○
	学校保健会に関すること。							○
	課内他係の所管に属しないこと。							○
	学校給食に関すること。							○
	学校給食共同調理場の設置及び管理に関すること。							○
	南部学校給食共同調理場及び中部学校給食共同調理場の事務処理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	学校給食諸団体に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
生涯学習課	社会教育委員の会議に関すること。							○
	社会教育の指導に関すること。							○
	生涯学習の推進に関すること。							○
	社会教育関係団体の育成、指導に関すること。							○
	ユネスコ活動に関すること。							○
	社会教育施設の設置に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	社会教育施設の管理運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	社会教育施設の工事の設計及び実施の監督に関すること。							○
	課内他係の所管に属しないこと。							○
	青少年健全育成に係る総合調整に関すること。							○
	青少年の健全育成に関すること。							○
	青少年団体に関すること。							○
	青少年補導センターに関すること。							○
青年の家に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
青少年補導 センター	青少年の非行防止に関すること。						○	→
	青少年の補導及び相談に関すること。						○	→
	その他センターの運営に必要な事項に関すること。							○
文化財保護課	文化財保護施策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	文化財保護審議会の会議に関すること。				○	→	→	→
	文化財保護団体の育成及び指導に関すること。				○	→	→	→
	文化財施設の設置に関すること。							○
	文化財施設の管理運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	考古博物館に関すること。	○	→	→	→	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
中央図書館	図書館政策に関すること。							○
	図書館の予算執行に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	関係機関等との連絡調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	図書館運営協議会に関すること。							○
美術館	美術館の施設管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	美術館協議会に関すること。							○
	美術作品等の収集、保管及び展示に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	美術に関する教育及び普及に関すること。							○
	美術に関する専門的、技術的研究に関すること。							○
歴史博物館	博物館資料の収集保存に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	博物館の運営管理に関すること。		○	→	→	→	→	→
	博物館協議会に関すること。							○
	東行記念館に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
東行記念館	東行記念館の収集保存に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	東行記念館の運営管理に関すること。		○	→	→	→	→	→
土井ヶ浜遺跡・ 人類学ミュージ アム	人類学ミュージアムの施設管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	人類学ミュージアム運営協議会に関すること。							○
	人類学、考古学等の調査研究に関すること。							○
	人類学、考古学等の資料の収集、保管及び展示に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	人類学、考古学等に関する教育及び普及に関すること。							○
	人類学、考古学等に関する専門的、技術的研究に関すること。							○
	烏山資料館の施設管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	烏山資料館資料の収集、保管及び展示に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	豊北歴史民俗資料館の施設管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	歴史資料館資料の収集、整理及び保存に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	歴史資料館資料に関する研究及び調査に関すること。							○
	歴史資料館資料の展示及び解説に関すること。							○
	歴史資料館資料に関する講演及び研修会に関すること。							○
下関商業 高等学校	教育の実施に関すること。						○	→
	職員の給与、サービス等に関すること。					○	→	→
	施設の維持管理に関すること。		○	→	→	→	→	→
	その他学校の運営管理に必要な事項に関すること。						○	→
菊川教育支所	児童、生徒の就学に関すること。					○	→	→
	通学区域に関すること。							○
	外国語指導助手に関すること。						○	→
	学校の用地、建物等の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	学校の用地及び建物等に係る取得及び処分に関すること。							○
	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。（幼稚園に関するものを除く。）						○	→
	学校給食に関すること。							○
	学校保健に関すること。（幼稚園に関するものを除く。）							○
	学校環境衛生に関すること。（幼稚園に関するものを除く。）							○
	生涯学習の推進に関すること。							○
	社会教育施設の管理運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	菊川ふれあい会館に関する事。						○	→
	青少年健全育成に関する事。							○
	青少年団体に関する事。							○
	文化財に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	菊川図書館に関する事。							○
豊田教育支所	児童、生徒の就学に関する事。					○	→	→
	通学区域に関する事。							○
	スクールバスに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	外国語指導助手に関する事。						○	→
	学校の用地、建物等の維持管理に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	学校の用地及び建物等に係る取得及び処分に関する事。							○
	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事。（幼稚園に関することを除く。）						○	→
	学校給食に関する事。							○
	豊田町学校給食共同調理場の事務処理に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	学校保健に関する事。（幼稚園に関することを除く。）							○
	学校環境衛生に関する事。（幼稚園に関することを除く。）							○
	生涯学習の推進に関する事。							○
	社会教育施設の管理運営に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	豊田生涯学習センターに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	青少年健全育成に関する事。							○
	青少年団体に関する事。							○
	文化財に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	豊田図書館に関する事。							○
豊田ホテルの里ミュージアムに関する事。	○	→	→	→	→	→	→	
豊浦教育支所	児童、生徒の就学に関する事。					○	→	→
	通学区域に関する事。							○
	スクールバスに関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	外国語指導助手に関する事。						○	→
	学校の用地、建物等の維持管理に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	学校の用地及び建物等に係る取得及び処分に関する事。							○
	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事。（幼稚園に関することを除く。）						○	→
	学校給食に関する事。							○
	豊浦町学校給食共同調理場及び黒井学校給食共同調理場の事務処理に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	学校保健に関する事。（幼稚園に関することを除く。）							○
	学校環境衛生に関する事。（幼稚園に関することを除く。）							○
	生涯学習の推進に関する事。							○
	社会教育施設の管理運営に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	ふれあいセンターの事務処理に関する事。						○	→
	青少年健全育成に関する事。							○
	青少年団体に関する事。							○
	文化財に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	豊浦図書館に関する事。							○
豊北教育支所	児童、生徒の就学に関する事。					○	→	→
	通学区域に関する事。							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	スクールバスに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	外国語指導助手に関すること。						○	→
	学校の用地、建物等の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	学校の用地及び建物等に係る取得及び処分に関すること。							○
	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。（幼稚園に関することを除く。）						○	→
	学校給食に関すること。							○
	滝部学校給食共同調理場の事務処理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	学校保健に関すること。（幼稚園に関することを除く。）							○
	学校環境衛生に関すること。（幼稚園に関することを除く。）							○
	生涯学習の推進に関すること。							○
	社会教育施設の管理運営に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	活動拠点施設及び総合センターの事務処理に関すること。						○	→
	豊北生涯学習センターに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	青少年健全育成に関すること。							○
	青少年団体に関すること。							○
	文化財に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
消防局								
総務課	秘書に関すること。							○
	儀式に関すること。							○
	会議に関すること。							○
	公印に関すること。							○
	文書に関すること。							○
	規程等の制定改廃に関すること。							○
	自動車(他の課署が管理するものを除く。)の管理に関すること。		○	→	→	→	→	→
	当直に関すること。				○	→	→	→
	庁中取締りに関すること。							○
	任免及び配置に関すること。							○
	職員の分限に関すること。							○
	表彰に関すること。							○
	諸証明(災害関係証明を除く。)に関すること。					○	→	→
	給与に関すること。							○
	消防事務の総合企画に関すること。							○
	消防情報及び統計に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	組織及び制度に関すること。							○
	消防広報に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	職員の公務災害に関すること。				○	→	→	→
	職員の福利厚生及び健康管理に関すること。						○	→
	消防職員委員会に関すること。							○
	他課及び課内他係の所管に属さないこと。							○
	予算に関すること。							○
	物品の出納保管に関すること。				○	→	→	→
	財産及び備品の管理に関すること。				○	→	→	→
	諸給与の支給に関すること。							○
	職員の給貸与品に関すること。							○
	現金の出納に関すること。		○	→	→	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	決算に関すること。							○
	職員の研修に関すること。							○
	職員の服務に関すること。							○
	懲戒に関すること。							○
	監察に関すること。							○
	勤務評定に関すること。							○
警防課	災害の警防計画に関すること。							○
	災害の警戒防ぎよに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	警戒、特報の発令及びその警戒指令に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	災害防ぎよに必要な指導及び訓練演習に関すること。							○
	消防水利の整備及び保全に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	消防相互応援協定に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	風水害等の調査に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	災害の損害調査に関すること。				○	→	→	→
	消防機械器具の配置運用に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	火災及び風水害の報告及び統計に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	消防職員の招集に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	他係、室に属さないこと。							○
	消防機械器具の修理及び整理に関すること。			○	→	→	→	→
	消防機械器具の取扱い、指導に関すること。			○	→	→	→	→
	消防機械器具の検査、検定に関すること。				○	→	→	→
	消防機械器具の改善、研究に関すること。							○
	整備工場に関すること。			○	→	→	→	→
	救助及び救急に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	救助、救急用機械器具の配置運用に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	救助技術の研究及び指導並びに訓練演習に関すること。							○
	救急指導に関すること。							○
	救急医療機関その他関係機関との連絡調整に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	救急報告及び統計に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	消防団員の身分、給与等に関すること。							○
	消防団員の公務災害補償に関すること。				○	→	→	→
	消防団施設の管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	消防機械器具(消防団用に限る。)の配置及び管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	消防団員の訓練及び研修に関すること。							○
消防団員の表彰に関すること。							○	
その他消防団に関すること。							○	
予防課	火災予防の対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	消防対象物の査察指導に関すること。							○
	防火管理者の育成指導に関すること。							○
	住宅用防災機器の普及指導に関すること。							○
	火災予防違反処理(違反是正連絡会を含む。)に関すること。						○	→
	自主防火組織の育成指導に関すること。							○
	火災予防の広報宣伝に関すること。					○	→	→
	火災の原因調査及び火災調査協力員制度に関すること。				○	→	→	→
予防統計に関すること。							○	

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	消防防災学習に関すること。						○	→
	他係に属さないこと。							○
	危険物関係の許可、認可、承認及び届出に関すること。					○	→	→
	危険物関係の委託事務に関すること。					○	→	→
	危険物製造所等の査察指導に関すること。							○
	危険物製造所等の違反処理(違反是正連絡会を含む。)に関する こと。						○	→
	危険物取扱者の育成指導に関すること。							○
	石油コンビナート等災害防止法(昭和50年法律第84号)に関する こと。	○	→	→	→	→	→	→
	液化石油ガスの意見書及び設備工事届出に関すること。						○	→
	予防関係外郭団体に関すること。							○
	危険物統計に関すること。							○
	建築同意事務に関すること。						○	→
	消防用設備等の設置指導及び届出に関すること。						○	→
	建築統計に関すること。							○
	情報指令課	災害の受報に関すること。	○	→	→	→	→	→
出動指令に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
消防通信の運用及び統制並びに施設の保守に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
その他指令業務に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
災害情報及び支援情報の管理、運用に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
通信指令施設の企画、整備に関すること。							○	→
その他消防情報の運用に関すること。							○	→
中央消防署	庶務に関すること。					○	→	→
	署員の人事に関すること。							○
	署員の配置及び服務に関すること。							○
	署員の勤務・規律及び教養訓練に関すること。							○
	署員の福利厚生及び保健衛生に関すること。					○	→	→
	庁舎の維持管理並びに備品及び消耗品の出納保管に関する こと。		○	→	→	→	→	→
	証明及び検査手数料の出納に関すること。					○	→	→
	署内事務の連絡調整に関すること。							○
	他の係の所管に属しないこと。							○
	災害の警防対策に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	火災警防計画に関すること。					○	→	→
	災害の調査に関すること。					○	→	→
	火災及び救急等の証明に関すること。					○	→	→
	火災その他災害報告及び統計に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	消防地水利の調査及び消防用水利の保全に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	消防関係法令(予防関係を除く。)に基づく各種届出に関する こと。					○	→	→
	消防機械器具の運用に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	消防演習及び訓練の計画立案に関すること。							○
	消防団に関すること。							○
	救急業務の実施に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	救急訓練の実施に関すること。							○
	救急指導に関すること。							○

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	救急資器材の運用に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	火災の予防対策に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	消防対象物の査察指導に関する事。						○	→
	建築同意事務に関する事。						○	→
	防火管理者の育成指導に関する事。							○
	住宅用防火機器の普及指導に関する事。							○
	指定数量未満の危険物のタンク及び指定可燃物のタンクの検査に関する事。						○	→
	液化石油ガスの意見書及び設備工事届出に関する事。						○	→
	消防用設備等の設置、検査及び点検に関する事。						○	→
	防火対象物定期点検及び特例認定に関する事。						○	→
	違反処理に関する事。						○	→
	消防関係法令(警防関係を除く。)に基づく各種届出に関する事。						○	→
	自主防火組織の育成指導に関する事。							○
	火災予防の広報宣伝に関する事。					○	→	→
	消防用設備等の証明に関する事。						○	→
	興行場、旅館等消防法令適合通知書の交付に関する事。						○	→
	旅館・ホテル等宿泊施設の照会に関する事。						○	→
	予防統計に関する事。							○
特別救助隊 (中央消防署)	救助業務の実施に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	救助訓練の実施に関する事。							○
	救助資機材の運用に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
議会事務局								
庶務課	公印の保管に関する事。				○	→	→	→
	文書の収発保管及び保存に関する事。				○	→	→	→
	人事及び服務に関する事。				○	→	→	→
	議員の身分及び資格得失に関する事。				○	→	→	→
	正副議長秘書及び機密に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	儀式、交際及び接遇に関する事。					○	→	→
	式辞、あいさつ等起草に関する事。					○	→	→
	備品及び消耗品の管理、受け払いに関する事。				○	→	→	→
	議長会及び事務局長会議に関する事。					○	→	→
	議場、委員会室及び控室等の管理に関する事。				○	→	→	→
	自動車に関する事。				○	→	→	→
	議場の警備及び取締りに関する事。				○	→	→	→
	他の主管に属さない事。				○	→	→	→
	議会費予算及び決算に関する事。				○	→	→	→
	議員の議員報酬及び費用弁償、その他諸給与等支出に関する事。				○	→	→	→
議事課	本会議、委員会及び公聴会に関する事。						○	→
	議案の受理及びその取扱いに関する事。						○	→
	議会の議決事項の処理に関する事。						○	→
	請願書及び陳情書等に関する事。						○	→
	諸会議の通知及び議員の出欠に関する事。						○	→
	議会に関係ある条例、規則等の制定改廃に関する事。						○	→
	会議録の調製、編さん、保存に関する事。						○	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	議事日程及び諸般の報告に関すること。						○	→
	議員提出議案に関すること。						○	→
	その他議事に関すること。						○	→
	市政全般の調査に関すること。							○
	各種の調査資料の収集及び統計に関すること。							○
	世論調査に関すること。							○
	情報の収集及び整備に関すること。						○	→
	議会の広報に関すること。						○	→
	議会図書室に関すること。						○	→
	関係法令に関すること。						○	→
	議会の先例調査に関すること。						○	→
	視察の受入れに関すること。							○
	その他調査研究に関すること。							○
選挙管理委員会								
選挙管理 委員会事務局	委員会に関すること。				○	→	→	→
	総合支局及び支局に関すること。				○	→	→	→
	公告式に関すること。					○	→	→
	予算及び決算その他経理に関すること。					○	→	→
	事務局の人事に関すること。						○	→
	公印の管守に関すること。			○	→	→	→	→
	文書の收受、発送、編さん及び保管に関すること。					○	→	→
	物品の保管に関すること。			○	→	→	→	→
	有権者の資格調査に関すること。			○	→	→	→	→
	選挙人名簿の調製及び縦覧に関すること。			○	→	→	→	→
	選挙資格の照会及び回答に関すること。			○	→	→	→	→
	選挙、投票及び国民審査に関すること。		○	→	→	→	→	→
	選挙及び投票の啓発、周知に関すること。						○	→
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律(平成16年法律第63号)及び検察審査会法(昭和23年法律第147号)に関すること。						○	→	
監査事務局								
監査事務局	監査に関すること。							○
農業委員会								
農業委員会 事務局	農業経営基盤強化促進法第7条に規定する事業で公益財団法人やまぐち農林振興公社から委託された業務に関すること。			○	→	→	→	→
	農業経営基盤強化促進法第18条第1項の規定により農業委員会の決定に付する農用地利用集積計画の作成に関すること。			○	→	→	→	→
	農業経営基盤強化促進法による不動産登記に関する政令(昭和55年政令第288号)の規定に基づく登記の嘱託に関すること。			○	→	→	→	→
	独立行政法人農業者年金基金法(平成14年法律第127号)第10条第1項の規定により独立行政法人農業者年金基金から委託された業務に関すること。			○	→	→	→	→
	委員会の総会に関すること。			○	→	→	→	→
	予算、決算その他経理に関すること。					○	→	→
	事務局の人事に関すること。					○	→	→
	公印の保管に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	文書の收受、発送、編さん及び保管に関すること。			○	→	→	→	→
	物品の保管に関すること。			○	→	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（本庁管内）

課・室名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	農業振興に関すること。		○	→	→	→	→	→
	農地法に関すること。		○	→	→	→	→	→
	農業経営基盤強化促進法に関すること。		○	→	→	→	→	→
	農地改良に関すること。		○	→	→	→	→	→
	農業者年金に関すること。		○	→	→	→	→	→
	農地台帳に関すること。		○	→	→	→	→	→
	国有農地に関すること。		○	→	→	→	→	→
	農地等の利用関係の調整に関すること。		○	→	→	→	→	→
	納税猶予に関すること。		○	→	→	→	→	→
	その他農地に関すること。			○	→	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
菊川総合支所								
地域政策課	文書の收受、発送、保存及び利用に関すること。					○	→	→
	公印の管守に関すること。				○	→	→	→
	公文書公開請求等の受付及び目録の閲覧に関すること。							○
	個人情報開示請求等の受付及び個人情報取扱事務登録簿の閲覧等に関すること。							○
	統計調査に関すること。							○
	交通安全対策に関すること。							○
	防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	災害救助に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	罹災証明に関すること。				○	→	→	→
	水難救護並びに漂着物及び沈没品に関すること。				○	→	→	→
	防犯に関すること。							○
	日本赤十字社に関すること。							○
	消防団の連絡等に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	人権の啓発に関すること。							○
	下関市行政情報ネットワークシステムの運用等に関すること。							○
	庁舎の管理及び取り締まりに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	財産の管理に関すること。							○
	財産の賃借及び使用貸借に関すること。							○
	財産台帳に関すること。							○
	庁用自動車の管理及び配車に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	通送に関すること。						○	→
	所属総合支所及び所属課所の庶務並びに所属総合支所内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	所属総合支所内他課所及び所属課所内他係の所管に属しないこと。	○	→	→	→	→	→	→
	自治会に関すること。						○	→
	まちづくり協議会に関すること。							○
	文化振興に関すること。							○
	コミュニティづくりに関すること。							○
	その他市民活動の促進及び支援に関すること。							○
	地縁による団体の認可に関すること。							○
	公共交通に関すること。		○	→	→	→	→	→
	地域づくりの推進に関すること。							○
	人口定住促進対策に関すること。							○
	辺地の振興に関すること。							○
中山間地域づくりに関すること。							○	
他団体との交流事業に関すること。							○	
男女共同参画団体との連絡調整に関すること。							○	
中小企業信用保険法(昭和25年法律第264号)による認定に関すること。					○	→	→	
商工業近代化設備資金利子補給に関すること。					○	→	→	
労働相談に関すること。						○	→	
菊川総合交流ターミナルに関すること。					○	→	→	
菊川町まちづくり株式会社に関すること。					○	→	→	

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	サングリーン菊川に関する事。					○	→	→
	観光施設の管理運営に関する事。							○
	観光資源の開発に関する事。							○
	観光宣伝及び案内に関する事。							○
	観光情報の収集に関する事。							○
	その他商工観光労政業務に関する事。						○	→
	地域スポーツ活動に関する事。							○
	体育施設の設置に関する事。							○
	体育施設の管理運営に関する事。							○
市民生活課 菊川保健センター	戸籍に関する事。						○	→
	住民基本台帳に関する事。						○	→
	転入学に関する事。						○	→
	埋火葬、斎場使用の許可申請の受付又は許可に関する事。					○	→	→
	住民実態調査に関する事。							○
	印鑑登録に関する事。						○	→
	個人番号の通知カード及び個人番号カードに関する事。						○	→
	外国人住民の住居地の届出及び特別永住者証明書に関する事。						○	→
	市民相談及び消費生活相談等に関する事。						○	→
	諸証明に関する事。						○	→
	その他諸届等の進達及び連絡に関する事。						○	→
	国民健康保険に関する事。				○	→	→	→
	国民健康保険被保険者証に関する事。				○	→	→	→
	国民健康保険被保険者の資格に関する事。				○	→	→	→
	国民健康保険料の賦課に関する事。					○	→	→
	国民健康保険被保険者資格証明書に関する事。				○	→	→	→
	国民健康保険料の徴収及び滞納処分に関する事。					○	→	→
	国民健康保険の給付に関する事。				○	→	→	→
	国民健康保険の保健事業に関する事。					○	→	→
	その他徴収金の徴収に関する事。					○	→	→
	後期高齢者医療に関する事。				○	→	→	→
	福祉はり、あん摩等の施術助成に関する事。							○
	国民年金に関する事。					○	→	→
	市民と各部課、各行政機関等との連絡調整に関する事。							○
	所属課所の庶務に関する事。					○	→	→
	所管事務に係る統計に関する事。							○
	所属課所内他係に属しないこと。					○	→	→
	衛生害虫等に関する事。			○	→	→	→	→
	狂犬病予防に関する事。							○
	野犬の捕獲並びに犬及び猫の引取りに関する事。							○
	動物の愛護及び管理に関する法律(昭和48年法律第105号)に関する事。							○
	衛生思想の普及及び向上に関する事。							○
	環境行政に係る普及啓発に関する事。							○
公害防止の指導に関する事。							○	

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	公害の監視、調査及び規制に関すること。			○	→	→	→	→
	公害についての苦情処理に関すること。				○	→	→	→
	産業廃棄物処理業及び処理施設に係る調査、監視及び指導に関すること。							○
	廃棄物の不適正処理及び不法投棄に関すること。					○	→	→
	野外焼却に関すること。							○
	浄化槽の届出及び検査に関すること。							○
	浄化槽の維持管理の指導に関すること。							○
	浄化槽の設置助成に関すること。							○
	一般廃棄物(ごみ及びびし尿)の収集及び運搬に関すること。				○	→	→	→
	一般廃棄物処理施設に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	一般廃棄物処理業者の指導監督に関すること。							○
	街路及び下水路の清掃に関すること。						○	→
	ごみステーション収集処理証紙及び戸別収集処理証紙の管理に関すること。					○	→	→
	清掃用車両及び清掃用機械器具の整備に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	ごみステーションの設置状況の管理に関すること。						○	→
	公衆便所の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	民生委員及び児童委員に関すること。				○	→	→	→
	社会福祉協議会に関すること。						○	→
	社会福祉団体の育成に関すること。							○
	保健福祉館等の管理運営に関すること。						○	→
	生活保護に関すること。				○	→	→	→
	行旅病人及び同死亡人に関すること。				○	→	→	→
	行旅困窮者の救済に関すること。				○	→	→	→
	戦傷病者及び戦没者遺族の援護に関すること。							○
	引揚者等の援護等に関すること。							○
	旧軍人及び軍属の恩給に関すること。							○
	災害時要援護者の登録に関すること。							○
	認定子ども園に関すること。							○
	児童福祉に関すること。							○
	保育所に関すること。							○
	子育て支援センターに関すること。						○	→
	障害児通所給付に係る申請の受付に関すること。						○	→
	地域の子育て団体の支援に関すること。							○
	放課後児童クラブに関すること。						○	→
	児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。						○	→
	乳幼児、子ども及びひとり親家庭等の医療費助成に関すること。						○	→
	ひとり親家庭、寡婦等の福祉の増進に関すること。						○	→
	家庭児童相談に関すること。							○
	要保護児童等の支援に関すること。						○	→
	その他児童福祉の増進に関すること。						○	→
	幼稚園に関すること。							○
	老人福祉に関すること。						○	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	養護老人ホーム入所申請の受付に関する事						○	→
	在宅高齢者等に対する福祉サービスに関する事				○	→	→	→
	菊川老人憩の家の管理運営に関する事				○	→	→	→
	その他老人福祉の増進に関する事					○	→	→
	障害者福祉に関する事					○	→	→
	身体障害者手帳の交付及び療育手帳の交付申請の受付に関する事						○	→
	日常生活用具の給付申請の受付に関する事					○	→	→
	補装具費の支給申請の受付に関する事					○	→	→
	特別障害者手当等支給申請の受付に関する事						○	→
	自立支援医療(他課の所管に属するものを除く。)申請の受付に関する事						○	→
	重度心身障害者福祉医療助成に係る申請の受付に関する事						○	→
	障害者に係る介護給付及び訓練等給付に係る申請の受付に関する事					○	→	→
	心身障害児養育手当支給申請の受付に関する事						○	→
	その他障害者福祉の増進に関する事							○
	介護保険に関する事				○	→	→	→
	要介護認定及び要支援認定に関する事					○	→	→
	介護認定審査会に関する事					○	→	→
	介護保険給付に関する事				○	→	→	→
	介護保険被保険者の資格に関する事				○	→	→	→
	介護保険料の徴収及び滞納処分に関する事					○	→	→
	その他介護保険に関する事					○	→	→
	税の窓口徴収に関する事						○	→
	市民税の賦課に関する事							○
	市たばこ税及び入湯税の申告納付に関する事							○
	税の証明に関する事						○	→
	固定資産の評価に関する事							○
	固定資産課税台帳の閲覧並びに家屋価格等縦覧帳簿及び土地価格等縦覧帳簿の縦覧に関する事							○
	固定資産税及び都市計画税の賦課に関する事							○
	軽自動車税の賦課に関する事							○
	県収入証紙の売りさばき及び管理に関する事						○	→
建設農林課	農業の金融に係る相談に関する事						○	→
	農業振興地域の整備に関する事							○
	農業の担い手及び農村女性の育成に関する事						○	→
	農業の地域的団体に関する事						○	→
	農業に係る都市農村交流事業に関する事							○
	農山村等振興事業に関する事							○
	農業委員会との連絡調整及び当該委員会に係る事項のうち市長の権限に属する事務に関する事							○
	米の生産調整及び水田の有効利用に関する事						○	→
	普通作物の生産に関する事						○	→
	肥料、農薬、農産物の防疫及び循環型農業に関する事						○	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	畜産振興に関すること。						○	→
	家畜伝染病予防に関すること。					○	→	→
	果樹及び園芸作物等に関すること。						○	→
	特産物、農産加工に関すること。						○	→
	農林作物等の鳥獣被害対策に関すること。						○	→
	下関市菊川堆肥化処理施設に関すること。						○	→
	下関市菊川農村婦人の家に関すること。						○	→
	水産動植物の資源管理に関すること。							○
	所属課所の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課所内他係に属しないこと。							○
	農地及び農業施設の占用及び使用許可申請の受付に関すること。						○	→
	土地改良団体との連絡調整及び技術援助に関すること。							○
	農業農村整備事業に関すること。							○
	農地及び農業施設の災害復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	土地改良施設の管理及び補修に関すること。				○	→	→	→
	分担金の賦課徴収及び補助金の支払に関すること。							○
	土地改良財産の境界に関すること。							○
	歌野川ダムの管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	農業集落排水事業受益者分担金の賦課及び徴収に関すること。							○
	農業集落排水事業施設使用料の賦課及び徴収に関すること。							○
	農業集落排水施設の維持管理及び建設改良に関すること。				○	→	→	→
	農業集落排水事業の事業計画に関すること。							○
	農業集落排水事業に係る私道内管路布設に関すること。							○
	排水設備の確認申請及びその工事の検査に関すること。							○
	排水設備改造資金の利子補給申請の受付に関すること。							○
	集落排水施設の占用及び使用等許可申請の受付に関すること。							○
	地域の林業振興に関すること。							○
	造林に関すること。							○
	市有林及び分収林の管理業務に関すること。							○
	生活環境保全林等の管理に関すること。							○
	保安林の伐採許可等及びその他森林の伐採届に関すること。							○
	鳥獣飼養及び有害鳥獣捕獲の許可に関すること。							○
	鳥獣の保護及び狩猟に関すること。							○
	林道の開設、改良及び維持修繕に関すること。							○
	治山事業に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	火入れの許可及び申請に関すること。							○
	森林保護及び害虫駆除に関すること。						○	→
	林業団体に関すること。							○
	自然教育に関すること。							○
	市有林の境界に関すること。							○
	林業施設の災害復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	林業関係のイベントに関すること。							○
	道路占用及び使用等に関すること。						○	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	道路及び橋りょうの新設・改良の計画及び維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	交通安全施設等の計画及び維持管理に関すること。							○
	法定外公共物の管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	河川、水路等の管理及び許認可に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	河川、水路等の新設・改良の計画及び維持管理に関すること。					○	→	→
	砂防、急傾斜地、地すべり等の調査及び計画に関すること。					○	→	→
	公共土木施設災害復旧事業の調査及び計画に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	市営住宅の維持管理に関すること。				○	→	→	→
	児童遊園の管理に関すること。							○
	建築基準法の施行に関すること。							○
	住宅金融支援機構委託業務に関すること。							○
	住宅用家屋証明に関すること。							○
	開発行為及び宅地造成に関すること。							○
	景観に関すること。							○
	都市計画法の施行に関すること。							○
	公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出等に関すること。							○
	国土調査法に基づく地籍調査に関すること。						○	→
	地価公示法及び国土利用計画法に基づく標準地の価格等の閲覧に関すること。							○
	国土利用計画法に係る届出等の処理に関すること。							○
豊田総合支所								
地域政策課	文書の收受、発送、保存及び利用に関すること。					○	→	→
	公印の管守に関すること。				○	→	→	→
	公文書公開請求等の受付及び目録の閲覧に関すること。							○
	個人情報開示請求等の受付及び個人情報取扱事務登録簿の閲覧等に関すること。							○
	統計調査に関すること。							○
	交通安全対策に関すること。							○
	防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	災害救助に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	罹災証明に関すること。				○	→	→	→
	水難救護並びに漂着物及び沈没品に関すること。				○	→	→	→
	防犯に関すること。							○
	日本赤十字社に関すること。							○
	消防団の連絡等に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	人権の啓発に関すること。							○
	下関市行政情報ネットワークシステムの運用等に関すること。							○
	庁舎の管理及び取り締まりに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	財産の管理に関すること。							○
	財産の賃借及び使用貸借に関すること。							○
	財産台帳に関すること。							○
	庁用自動車の管理及び配車に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
逡送に関すること。						○	→	

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	所属総合支所及び所属課所の庶務並びに所属総合支所内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	所属総合支所内他課所及び所属課所内他係の所管に属しないこと。	○	→	→	→	→	→	→
	自治会に関すること。						○	→
	まちづくり協議会に関すること。							○
	文化振興に関すること。							○
	コミュニティづくりに関すること。							○
	その他市民活動の促進及び支援に関すること。							○
	地縁による団体の認可に関すること。							○
	公共交通に関すること。		○	→	→	→	→	→
	地域づくりの推進に関すること。							○
	人口定住促進対策に関すること。							○
	辺地及び過疎の振興に関すること。							○
	中山間地域づくりに関すること。							○
	他団体との交流事業に関すること。							○
	男女共同参画団体との連絡調整に関すること。							○
	中小企業信用保険法による認定に関すること。					○	→	→
	商工業近代化設備資金利子補給に関すること。					○	→	→
	労働相談に関すること。						○	→
	蛭街道西ノ市に関すること。					○	→	→
	株式会社豊田ふるさとセンターに関すること。					○	→	→
	豊田湖畔公園施設の管理運営に関すること。					○	→	→
	一般財団法人豊田湖畔公園管理財団に関すること。					○	→	→
	豊田農村勤労福祉センターの管理運営に関すること。					○	→	→
	観光施設の管理運営に関すること。							○
	観光資源の開発に関すること。							○
	観光宣伝及び案内に関すること。							○
	観光情報の収集に関すること。							○
	その他商工観光労政業務に関すること。						○	→
	地域スポーツ活動に関すること。							○
	体育施設の設置に関すること。							○
	体育施設の管理運営に関すること。							○
市民生活課	戸籍に関すること。						○	→
豊田保健センター	住民基本台帳に関すること。						○	→
	転入学に関すること。						○	→
	埋火葬及び斎場使用の許可申請の受付又は許可に関すること。					○	→	→
	住民実態調査に関すること。							○
	印鑑登録に関すること。						○	→
	個人番号の通知カード及び個人番号カードに関すること。						○	→
	外国人住民の住居地の届出及び特別永住者証明書に関すること。						○	→
	自動車の臨時運行に関すること。						○	→
	市民相談及び消費生活相談等に関すること。						○	→
	諸証明に関すること。						○	→
	その他諸届等の進達及び連絡に関すること。						○	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	国民健康保険に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険被保険者証に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険被保険者の資格に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険料の賦課に関すること。					○	→	→
	国民健康保険被保険者資格証明書に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険料の徴収及び滞納処分に関すること。					○	→	→
	国民健康保険の給付に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険の保健事業に関すること。					○	→	→
	その他徴収金の徴収に関すること。					○	→	→
	後期高齢者医療に関すること。				○	→	→	→
	福祉はり、あん摩等の施術助成に関すること。							○
	国民年金に関すること。					○	→	→
	市民と各部署、各行政機関等との連絡調整に関すること。							○
	所属課所の庶務に関すること。					○	→	→
	所管事務に係る統計に関すること。							○
	所属課所内他係に属しないこと。							○
	斎場の管理運営に関すること。		○	→	→	→	→	→
	衛生害虫等に関すること。			○	→	→	→	→
	狂犬病予防に関すること。							○
	野犬の捕獲並びに犬及び猫の引取りに関すること。							○
	動物の愛護及び管理に関する法律に関すること。							○
	衛生思想の普及及び向上に関すること。							○
	環境行政に係る普及啓発に関すること。							○
	公害防止の指導に関すること。							○
	公害の監視、調査及び規制に関すること。			○	→	→	→	→
	公害についての苦情処理に関すること。				○	→	→	→
	産業廃棄物処理業及び処理施設に係る調査、監視及び指導に関すること。							○
	廃棄物の不適正処理及び不法投棄に関すること。					○	→	→
	野外焼却に関すること。							○
	浄化槽の届出及び検査に関すること。							○
	浄化槽の維持管理の指導に関すること。							○
	浄化槽の設置助成に関すること。							○
	一般廃棄物(ごみ及びし尿)の収集及び運搬に関すること。				○	→	→	→
	一般廃棄物処理施設に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	一般廃棄物処理業者の指導監督に関すること。							○
	街路及び下水路の清掃に関すること。						○	→
	ごみステーション収集処理証紙及び戸別収集処理証紙の管理に関すること。					○	→	→
	清掃用車両及び清掃用機械器具の整備に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	ごみステーションの設置状況の管理に関すること。						○	→
	公衆便所の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	民生委員及び児童委員に関すること。				○	→	→	→
	社会福祉協議会に関すること。						○	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	社会福祉団体の育成に関する事。							○
	生活保護に関する事。				○	→	→	→
	行旅病人及び同死亡人に関する事。				○	→	→	→
	行旅困窮者の救済に関する事。				○	→	→	→
	戦傷病者及び戦没者遺族の援護に関する事。							○
	引揚者等の援護等に関する事。							○
	旧軍人及び軍属の恩給に関する事。							○
	災害時要援護者の登録に関する事。							○
	認定こども園に関する事。							○
	児童福祉に関する事。							○
	保育所に関する事。							○
	子育て支援センターに関する事。						○	→
	障害児通所給付に係る申請の受付に関する事。						○	→
	地域の子育て団体の支援に関する事。							○
	放課後児童クラブに関する事。						○	→
	児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する事。						○	→
	乳幼児、子ども及びひとり親家庭等の医療費助成に関する事。						○	→
	ひとり親家庭、寡婦等の福祉の増進に関する事。						○	→
	家庭児童相談に関する事。							○
	要保護児童等の支援に関する事。						○	→
	その他児童福祉の増進に関する事。						○	→
	幼稚園に関する事。							○
	老人福祉に関する事。						○	→
	養護老人ホーム入所申請の受付に関する事。						○	→
	在宅高齢者等に対する福祉サービスに関する事。				○	→	→	→
	日野温泉いこいの家の管理運営に関する事。				○	→	→	→
	その他老人福祉の増進に関する事。					○	→	→
	障害者福祉に関する事。					○	→	→
	身体障害者手帳の交付及び療育手帳の交付申請の受付に関する事。						○	→
	日常生活用具の給付申請の受付に関する事。					○	→	→
	補装具費の支給申請の受付に関する事。					○	→	→
	特別障害者手当等支給申請の受付に関する事。						○	→
	自立支援医療(他課の所管に属するものを除く。)申請の受付に関する事。						○	→
	重度心身障害者福祉医療助成に係る申請の受付に関する事。						○	→
	障害者に係る介護給付及び訓練等給付に係る申請の受付に関する事。					○	→	→
	心身障害児養育手当支給申請の受付に関する事。						○	→
	その他障害者福祉の増進に関する事。							○
	介護保険に関する事。				○	→	→	→
	要介護認定及び要支援認定に関する事。					○	→	→
	介護認定審査会に関する事。						○	→
	介護保険給付に関する事。				○	→	→	→
	介護保険被保険者の資格に関する事。				○	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	介護保険料の徴収及び滞納処分に関すること。					○	→	→
	その他介護保険に関すること。					○	→	→
	税の窓口徴収に関すること。						○	→
	市民税の賦課に関すること。							○
	市たばこ税及び入湯税の申告納付に関すること。							○
	税の証明に関すること。						○	→
	固定資産の評価に関すること。							○
	固定資産課税台帳の閲覧並びに家屋価格等縦覧帳簿及び土地価格等縦覧帳簿の縦覧に関すること。							○
	固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。							○
	軽自動車税の賦課に関すること。							○
	県収入証紙の売りさばき及び管理に関すること。						○	→
建設農林課	農業の金融に係る相談に関すること。						○	→
	農業振興地域の整備に関すること。							○
	農業の担い手及び農村女性の育成に関すること。						○	→
	農業の地域的団体に関すること。						○	→
	農業委員会との連絡調整及び当該委員会に係る事項のうち市長の権限に属する事務に関すること。							○
	米の生産調整及び水田の有効利用に関すること。						○	→
	普通作物の生産に関すること。						○	→
	肥料、農薬、農産物の防疫及び循環型農業に関すること。						○	→
	畜産振興に関すること。						○	→
	家畜伝染病予防に関すること。					○	→	→
	果樹及び園芸作物等に関すること。						○	→
	特産物、農産加工に関すること。						○	→
	農林作物等の鳥獣被害対策に関すること。						○	→
	水産動植物の資源管理に関すること。							○
	農業に係る都市農村交流事業に関すること。							○
	農山村等振興事業に関すること。							○
	下関市豊田田園空間整備事業及び田園空間博物館に関すること。				○	→	→	→
	下関市豊田やすらぎ空間整備事業及び地域連携システム整備事業に関すること。							○
	下関市豊田農業公園に関すること。				○	→	→	→
	有限会社豊田あぐりサービスに関すること。							○
	下関市殿居地区農村集落多目的共同利用施設に関すること。				○	→	→	→
	所属課所の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課所内他係に属しないこと。							○
	農地及び農業施設の占用及び使用許可申請の受付に関すること。						○	→
	土地改良団体との連絡調整及び技術援助に関すること。							○
	農業農村整備事業に関すること。							○
	農地及び農業施設の災害復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	土地改良施設の管理及び補修に関すること。				○	→	→	→
	分担金の賦課徴収及び補助金の支払に関すること。							○
	土地改良財産の境界に関すること。							○
	農業集落排水事業受益者分担金の賦課及び徴収に関すること。							○

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
農業集落排水事業施設使用料の賦課及び徴収に関すること。								○
農業集落排水施設の維持管理及び建設改良に関すること。							○	→
農業集落排水事業の事業計画に関すること。								○
農業集落排水事業に係る私道内管路布設に関すること。								○
排水設備の確認申請及びその工事の検査に関すること。								○
排水設備改造資金の利子補給申請の受付に関すること。								○
集落排水施設の占用及び使用等許可申請の受付に関すること。								○
地域の林業振興に関すること。								○
造林に関すること。								○
市有林及び分収林の管理業務に関すること。								○
生活環境保全林等の管理に関すること。								○
保安林の伐採許可等及びその他森林の伐採届に関すること。								○
鳥獣飼養及び有害鳥獣捕獲の許可に関すること。								○
鳥獣の保護及び狩猟に関すること。								○
林道の開設、改良及び維持修繕に関すること。								○
治山事業に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
火入れの許可及び申請に関すること。								○
分収金管理委員会及び分収金の交付に関すること。								○
森林保護及び害虫駆除に関すること。							○	→
林業団体に関すること。								○
自然教育に関すること。								○
市有林の境界に関すること。								○
林業施設の災害復旧に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
林業関係のイベントに関すること。								○
下関市林業総合センターの管理運営に関すること。					○	→	→	→
道路占用及び使用等に関すること。							○	→
道路及び橋りょうの新設・改良の計画及び維持管理に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
交通安全施設等の計画及び維持管理に関すること。								○
法定外公共物の管理に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
河川、水路等の許認可に関すること。							○	→
河川、水路等の新設・改良の計画及び維持管理に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
砂防、急傾斜地、地すべり等の調査、計画及び実施に関すること。						○	→	→
公共土木施設災害復旧事業の調査及び計画に関すること。		○	→	→	→	→	→	→
市営住宅の維持管理に関すること。					○	→	→	→
児童遊園の管理に関すること。								○
建築基準法の施行に関すること。								○
住宅金融支援機構委託業務に関すること。								○
住宅用家屋証明に関すること。								○
開発行為及び宅地造成に関すること。								○
景観に関すること。								○
国土調査法に基づく地籍調査に関すること。					○	→	→	→
地価公示法及び国土利用計画法に基づく標準地の価格等の閲覧に関すること。							○	→
国土利用計画法に係る届出等の処理に関すること。					○	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
豊浦総合支所								
地域政策課	文書の收受、発送、保存及び利用に関すること。					○	→	→
	公印の管守に関すること。				○	→	→	→
	公文書公開請求等の受付及び目録の閲覧に関すること。							○
	個人情報開示請求等の受付及び個人情報取扱事務登録簿の閲覧等に関すること。							○
	統計調査に関すること。							○
	交通安全対策に関すること。							○
	防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	災害救助に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	罹災証明に関すること。				○	→	→	→
	水難救護並びに漂着物及び沈没品に関すること。				○	→	→	→
	防犯に関すること。							○
	日本赤十字社に関すること。							○
	消防団の連絡等に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	人権の啓発に関すること。							○
	下関市行政情報ネットワークシステムの運用等に関すること。							○
	所属総合支所の所管区域に存する支所に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	庁舎の管理及び取り締まりに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	財産の管理に関すること。							○
	財産の賃借及び使用貸借に関すること。							○
	財産台帳に関すること。							○
	庁用自動車の管理及び配車に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	通送に関すること。						○	→
	所属総合支所及び所属課所の庶務並びに所属総合支所内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	所属総合支所内他課所及び所属課所内他係の所管に属しないこと。	○	→	→	→	→	→	→
	自治会に関すること。						○	→
	まちづくり協議会に関すること。							○
	文化振興に関すること。							○
	コミュニティづくりに関すること。							○
	その他市民活動の促進及び支援に関すること。							○
	地縁による団体の認可に関すること。							○
	豊浦コミュニティ情報プラザに関すること。		○	→	→	→	→	→
	公共交通に関すること。		○	→	→	→	→	→
	地域づくりの推進に関すること。							○
人口定住促進対策に関すること。							○	
辺地の振興に関すること。							○	
中山間地域づくりに関すること。							○	
他団体との交流事業に関すること。							○	
男女共同参画団体との連絡調整に関すること。							○	
中小企業信用保険法による認定に関すること。					○	→	→	
商工業近代化設備資金利子補給に関すること。					○	→	→	
労働相談に関すること。						○	→	

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	商工観光労政各団体との連絡調整に関すること。						○	→
	観光施設の管理運営に関すること。							○
	観光資源の開発に関すること。							○
	観光宣伝及び案内に関すること。							○
	観光情報の収集に関すること。							○
	その他商工観光労政業務に関すること。						○	→
	地域スポーツ活動に関すること。							○
	体育施設の設置に関すること。							○
	体育施設の管理運営に関すること。							○
支所	支所内の管理に関すること。			○	→	→	→	→
	戸籍及び住民基本台帳に関すること。						○	→
	印鑑の登録及び証明に関すること。						○	→
	諸届等の進達並びに連絡に関すること。						○	→
	使用料及び手数料の収納に関すること。					○	→	→
	税務証明及び名寄せ帳の閲覧に関すること。						○	→
	支所で保管する土地台帳(図面を含む。)の保管に関すること。							○
	介護保険の申請書及び諸届等の受付に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険の諸届等の受付及び給付金の支払に関すること。				○	→	→	→
	後期高齢者医療に係る申請書及び諸届等の受付に関すること。				○	→	→	→
	国民年金の諸届等の受付に関すること。					○	→	→
	災害救助に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	日本赤十字社に関すること。							○
	共同募金会に関すること。							○
	児童手当に係る認定請求書及び諸届等の受付に関すること。						○	→
	重度心身障害者、乳幼児、子ども及びひとり親家庭等の福祉医療費その他の福祉関係事務に係る申請書及び諸届等の受付に関すること。						○	→
	生活保護法に係る扶助費の支給及び医療扶助に係る医療券の発行に関すること。		○	→	→	→	→	→
市民生活課 豊浦保健センター	戸籍に関すること。						○	→
	住民基本台帳に関すること。						○	→
	転入学に関すること。						○	→
	埋火葬及び斎場使用の許可申請の受付又は許可に関すること。					○	→	→
	住民実態調査に関すること。							○
	印鑑登録に関すること。						○	→
	個人番号の通知カード及び個人番号カードに関すること。						○	→
	外国人住民の住居地の届出及び特別永住者証明書に関すること。						○	→
	自動車の臨時運行に関すること。						○	→
	市民相談及び消費生活相談等に関すること。						○	→
	諸証明に関すること。						○	→
	その他諸届等の進達及び連絡に関すること。						○	→
	国民健康保険に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険被保険者証に関すること。				○	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	国民健康保険被保険者の資格に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険料の賦課に関すること。					○	→	→
	国民健康保険被保険者資格証明書に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険料の徴収及び滞納処分に関すること。					○	→	→
	国民健康保険の給付に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険の保健事業に関すること。					○	→	→
	その他徴収金の徴収に関すること。					○	→	→
	後期高齢者医療に関すること。				○	→	→	→
	福祉はり、あん摩等の施術助成に関すること。							○
	国民年金に関すること。					○	→	→
	市民と各部課、各行政機関等との連絡調整に関すること。							○
	所属課所の庶務に関すること。					○	→	→
	所管事務に係る統計に関すること。							○
	所属課所内他係に属しないこと。							○
	斎場の管理運営に関すること。		○	→	→	→	→	→
	衛生害虫等に関すること。			○	→	→	→	→
	狂犬病予防に関すること。							○
	野犬の捕獲並びに犬及び猫の引取りに関すること。							○
	動物の愛護及び管理に関する法律に関すること。							○
	衛生思想の普及及び向上に関すること。							○
	環境行政に係る普及啓発に関すること。							○
	公害防止の指導に関すること。							○
	公害の監視、調査及び規制に関すること。			○	→	→	→	→
	公害についての苦情処理に関すること。				○	→	→	→
	産業廃棄物処理業及び処理施設に係る調査、監視及び指導に関すること。							○
	廃棄物の不適正処理及び不法投棄に関すること。					○	→	→
	野外焼却に関すること。							○
	浄化槽の届出及び検査に関すること。							○
	浄化槽の維持管理の指導に関すること。							○
	浄化槽の設置助成に関すること。							○
	一般廃棄物(ごみ及びし尿)の収集及び運搬に関すること。				○	→	→	→
	一般廃棄物処理施設に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	一般廃棄物処理業者の指導監督に関すること。							○
	街路及び下水路の清掃に関すること。						○	→
	ごみステーション収集処理証紙及び戸別収集処理証紙の管理に関すること。					○	→	→
	清掃用車両及び清掃用機械器具の整備に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	ごみステーションの設置状況の管理に関すること。						○	→
	公衆便所の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	民生委員及び児童委員に関すること。				○	→	→	→
	社会福祉協議会に関すること。						○	→
	社会福祉団体の育成に関すること。							○
	生活保護に関すること。				○	→	→	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	行旅病人及び同死亡人に関すること。				○	→	→	→
	行旅困窮者の救済に関すること。				○	→	→	→
	戦傷病者及び戦没者遺族の援護に関すること。							○
	引揚者等の援護等に関すること。							○
	旧軍人及び軍属の恩給に関すること。							○
	災害時要援護者の登録に関すること。							○
	認定こども園に関すること。							○
	児童福祉に関すること。							○
	保育所に関すること。							○
	子育て支援センターに関すること。						○	→
	障害児通所給付に係る申請の受付に関すること。						○	→
	地域の子育て団体の支援に関すること。							○
	放課後児童クラブに関すること。						○	→
	児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。						○	→
	乳幼児、子ども及びひとり親家庭等の医療費助成に関すること。						○	→
	ひとり親家庭、寡婦等の福祉の増進に関すること。						○	→
	家庭児童相談に関すること。							○
	要保護児童等の支援に関すること。						○	→
	宇賀児童館に関すること。							○
	その他児童福祉の増進に関すること。						○	→
	幼稚園に関すること。							○
	老人福祉に関すること。						○	→
	養護老人ホーム入所申請の受付に関すること。						○	→
	在宅高齢者等に対する福祉サービスに関すること。				○	→	→	→
	豊浦多世代交流センターの管理運営に関すること。				○	→	→	→
	その他老人福祉の増進に関すること。					○	→	→
	障害者福祉に関すること。					○	→	→
	身体障害者手帳の交付及び療育手帳の交付申請の受付に関すること。						○	→
	日常生活用具の給付申請の受付に関すること。					○	→	→
	補装具費の支給申請の受付に関すること。					○	→	→
	特別障害者手当等支給申請の受付に関すること。						○	→
	自立支援医療(他課の所管に属するものを除く。)申請の受付に関すること。						○	→
	重度心身障害者福祉医療助成に係る申請の受付に関すること。						○	→
	障害者に係る介護給付及び訓練等給付に係る申請の受付に関すること。					○	→	→
	心身障害児養育手当支給申請の受付に関すること。						○	→
	その他障害者福祉の増進に関すること。							○
	介護保険に関すること。				○	→	→	→
	要介護認定及び要支援認定に関すること。					○	→	→
	介護認定審査会に関すること。					○	→	→
	介護保険給付に関すること。				○	→	→	→
	介護保険被保険者の資格に関すること。				○	→	→	→
	介護保険料の徴収及び滞納処分に関すること。					○	→	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間							
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M	
	その他介護保険に関すること。					○	→	→	
	税の窓口徴収に関すること。						○	→	
	市民税の賦課に関すること。							○	
	市たばこ税及び入湯税の申告納付に関すること。							○	
	税の証明に関すること。						○	→	
	固定資産の評価に関すること。							○	
	固定資産課税台帳の閲覧並びに家屋価格等縦覧帳簿及び土地価格等縦覧帳簿の縦覧に関すること。							○	
	固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。							○	
	軽自動車税の賦課に関すること。							○	
	県収入証紙の売りさばき及び管理に関すること。						○	→	
建設農林 水産課	農業の金融に係る相談に関すること。						○	→	
	農業振興地域の整備に関すること。							○	
	農業の担い手及び農村女性の育成に関すること。						○	→	
	農業の地域的団体に関すること。						○	→	
	農業に係る都市農村交流事業に関すること。							○	
	農山村等振興事業に関すること。							○	
	農業委員会との連絡調整及び当該委員会に係る事項のうち市長の権限に属する事務に関すること。								○
	米の生産調整及び水田の有効利用に関すること。						○	→	
	普通作物の生産に関すること。						○	→	
	肥料、農薬、農産物の防疫及び循環型農業に関すること。						○	→	
	畜産振興に関すること。						○	→	
	家畜伝染病予防に関すること。					○	→	→	
	果樹及び園芸作物等に関すること。						○	→	
	特産物、農産加工に関すること。						○	→	
	農林作物等の鳥獣被害対策に関すること。						○	→	
	一般社団法人豊浦産業振興事業団に関すること。				○	→	→	→	
	下関市豊浦自然活用総合管理センターに関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	下関市大河内交流センターに関すること。			○	→	→	→	→	
	所属課所の庶務に関すること。					○	→	→	
	所属課所内他係に属しないこと。							○	
	農地及び農業施設の占用及び使用許可申請の受付に関すること。						○	→	
	土地改良団体との連絡調整及び技術援助に関すること。							○	
	農業農村整備事業に関すること。							○	
	農地及び農業施設の災害復旧に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	土地改良施設の管理及び補修に関すること。				○	→	→	→	
	分担金の賦課徴収及び補助金の支払に関すること。							○	
	土地改良財産の境界に関すること。							○	
	舟郡ダムの管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→	
	農業集落排水事業受益者分担金の賦課及び徴収に関すること。							○	
	農業集落排水事業施設使用料の賦課及び徴収に関すること。							○	
	農業集落排水施設の維持管理及び建設改良に関すること。						○	→	
	農業集落排水事業の事業計画に関すること。							○	

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	農業集落排水事業に係る私道内管路布設に関する事。							○
	排水設備の確認申請及びその工事の検査に関する事。							○
	排水設備改造資金の利子補給申請の受付に関する事。							○
	集落排水施設の占用及び使用等許可申請の受付に関する事。							○
	地域の林業振興に関する事。							○
	造林に関する事。							○
	市有林及び分収林の管理業務に関する事。							○
	生活環境保全林等の管理に関する事。							○
	保安林の伐採許可等及びその他森林の伐採届に関する事。							○
	鳥獣飼養及び有害鳥獣捕獲の許可に関する事。							○
	鳥獣の保護及び狩猟に関する事。							○
	林道の開設、改良及び維持修繕に関する事。							○
	治山事業に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	火入れの許可及び申請に関する事。							○
	森林保護及び害虫駆除に関する事。						○	→
	林業団体に関する事。							○
	自然教育に関する事。							○
	市有林の境界に関する事。							○
	林業施設の災害復旧に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	林業関係のイベントに関する事。							○
	水産業関係融資制度の受付及び交付に関する事。							○
	水産業の地域的団体に関する事。							○
	水産業の振興に係る地域的な企画及び計画に関する事。							○
	水産増殖に関する技術の指導、普及啓発及び改良に関する事。							○
	水産動植物の資源管理に関する事。							○
	各種負担金、使用料の賦課徴収に関する事。							○
	漁港施設、海岸保全施設その他関連施設の計画に関する事。						○	→
	漁港施設、海岸保全施設その他関連施設の災害防止及び復旧並びに工事に関する事。				○	→	→	→
	漁港施設、海岸保全施設その他関連施設の管理に関する事。						○	→
	漁業集落環境整備事業の整備計画に関する事。							○
	漁業集落排水処理施設の維持管理に関する事。							○
	道路占用及び使用等に関する事。						○	→
	道路及び橋りょうの新設・改良の計画及び維持管理に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	交通安全施設等の計画及び維持管理に関する事。							○
	法定外公共物の管理に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	河川、水路等の許認可に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	河川、水路等の新設・改良の計画及び維持管理に関する事。					○	→	→
	砂防、急傾斜地、地すべり等の調査及び計画に関する事。					○	→	→
	公共土木施設災害復旧事業の調査及び計画に関する事。	○	→	→	→	→	→	→
	県管理港に関する事。							○
	市営住宅の維持管理に関する事。				○	→	→	→
	都市公園及び児童遊園の管理に関する事。							○

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	市営の駐車場及び自転車駐車場の管理運営に関すること。					○	→	→
	建築基準法の施行に関すること。							○
	住宅金融支援機構委託業務に関すること。							○
	住宅用家屋証明に関すること。							○
	開発行為及び宅地造成に関すること。							○
	景観に関すること。							○
	都市計画法の施行に関すること。							○
	公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出等に関すること。							○
	駐車場法の施行に関すること。						○	→
	都市計画施設等の区域内における建築等の規制に関すること。							○
	国土調査法に基づく地籍調査に関すること。						○	→
	地価公示法及び国土利用計画法に基づく標準地の価格等の閲覧に関すること。							○
	国土利用計画法に係る届出等の処理に関すること。							○
豊北総合支所								
地域政策課	文書の收受、発送、保存及び利用に関すること。					○	→	→
	公印の管守に関すること。				○	→	→	→
	公文書公開請求等の受付及び目録の閲覧に関すること。							○
	個人情報開示請求等の受付及び個人情報取扱事務登録簿の閲覧等に関すること。							○
	統計調査に関すること。							○
	交通安全対策に関すること。							○
	防災に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	災害救助に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	罹災証明に関すること。				○	→	→	→
	水難救護並びに漂着物及び沈没品に関すること。				○	→	→	→
	防犯に関すること。							○
	日本赤十字社に関すること。							○
	消防団の連絡等に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	人権の啓発に関すること。							○
	下関市行政情報ネットワークシステムの運用等に関すること。							○
	所属総合支所の所管区域に存する支所に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	庁舎の管理及び取り締まりに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	財産の管理に関すること。							○
	財産の賃借及び使用貸借に関すること。							○
	財産台帳に関すること。							○
	庁用自動車の管理及び配車に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	通送に関すること。						○	→
	所属総合支所及び所属課所の庶務並びに所属総合支所内の連絡調整に関すること。					○	→	→
	所属総合支所内他課所及び所属課所内他係の所管に属しないこと。	○	→	→	→	→	→	→
自治会に関すること。						○	→	
まちづくり協議会に関すること。							○	
文化振興に関すること。							○	
コミュニティづくりに関すること。							○	

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	その他市民活動の促進及び支援に関すること。							○
	地縁による団体の認可に関すること。							○
	公共交通に関すること。		○	→	→	→	→	→
	地域づくりの推進に関すること。							○
	人口定住促進対策に関すること。							○
	辺地及び過疎の振興に関すること。							○
	中山間地域づくりに関すること。							○
	他団体との交流事業に関すること。							○
	男女共同参画団体との連絡調整に関すること。							○
	中小企業信用保険法による認定に関すること。					○	→	→
	商工業近代化設備資金利子補給に関すること。					○	→	→
	労働相談に関すること。						○	→
	角島灯台公園に関すること。					○	→	→
	豊北特産品センターに関すること。					○	→	→
	角島サイクルポートに関すること。					○	→	→
	豊北地区集客施設に関すること。					○	→	→
	観光施設の管理運営に関すること。							○
	観光資源の開発に関すること。							○
	観光宣伝及び案内に関すること。							○
	観光情報の収集に関すること。							○
	その他商工観光労政業務に関すること。						○	→
	地域スポーツ活動に関すること。							○
	体育施設の設置に関すること。							○
	体育施設の管理運営に関すること。							○
支所	支所内の管理に関すること。			○	→	→	→	→
	戸籍及び住民基本台帳に関すること。						○	→
	印鑑の登録及び証明に関すること。						○	→
	税務証明、土地台帳(図面を含む。)及び名寄せ帳の閲覧に関すること。						○	→
	介護保険の申請書及び諸届等の受付に関すること。				○	→	→	→
	国民健康保険の諸届等の受付及び給付金の支払に関すること。				○	→	→	→
	後期高齢者医療に係る申請書及び諸届等の受付に関すること。				○	→	→	→
	国民年金の諸届等の受付に関すること。					○	→	→
	児童手当に係る認定請求書及び諸届等の受付に関すること。						○	→
	重度心身障害者、乳幼児、子ども及びひとり親家庭等の福祉医療費その他の福祉関係事務に係る申請書及び諸届等の受付に関すること。						○	→
	生活保護法に係る扶助費の支給及び医療扶助に係る医療券の発行に関すること。		○	→	→	→	→	→
	ごみステーション収集処理証紙及び戸別収集処理証紙の売りさばきに関すること。					○	→	→
	使用料及び手数料の収納に関すること。					○	→	→
	その他諸届等の進達並びに連絡に関すること。						○	→
市民生活課	戸籍に関すること。						○	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
豊北保健センター	住民基本台帳に関する事。						○	→
	転入学に関する事。						○	→
	埋火葬及び斎場使用の許可申請の受付又は許可に関する事。					○	→	→
	住民実態調査に関する事。							○
	印鑑登録に関する事。						○	→
	個人番号の通知カード及び個人番号カードに関する事。						○	→
	外国人住民の住居地の届出及び特別永住者証明書に関する事。						○	→
	船員事務に関する事。						○	→
	市民相談及び消費生活相談等に関する事。						○	→
	諸証明に関する事。						○	→
	その他諸届等の進達及び連絡に関する事。						○	→
	国民健康保険に関する事。				○	→	→	→
	国民健康保険被保険者証に関する事。				○	→	→	→
	国民健康保険被保険者の資格に関する事。				○	→	→	→
	国民健康保険料の賦課に関する事。					○	→	→
	国民健康保険被保険者資格証明書に関する事。				○	→	→	→
	国民健康保険料の徴収及び滞納処分に関する事。					○	→	→
	国民健康保険の給付に関する事。				○	→	→	→
	国民健康保険の保健事業に関する事。					○	→	→
	その他徴収金の徴収に関する事。					○	→	→
	後期高齢者医療に関する事。				○	→	→	→
	福祉はり、あん摩等の施術助成に関する事。							○
	国民年金に関する事。					○	→	→
	市民と各部課、各行政機関等との連絡調整に関する事。							○
	所属課所の庶務に関する事。					○	→	→
	所管事務に係る統計に関する事。							○
	所属課所内他係に属しないこと。							○
	斎場の管理運営に関する事。		○	→	→	→	→	→
	衛生害虫等に関する事。			○	→	→	→	→
	狂犬病予防に関する事。						○	→
	野犬の捕獲並びに犬及び猫の引取りに関する事。							○
	動物の愛護及び管理に関する法律に関する事。							○
	衛生思想の普及及び向上に関する事。							○
	環境行政に係る普及啓発に関する事。							○
	公害防止の指導に関する事。							○
公害の監視、調査及び規制に関する事。				○	→	→	→	
公害についての苦情処理に関する事。				○	→	→	→	
産業廃棄物処理業及び処理施設に係る調査、監視及び指導に関する事。							○	
廃棄物の不適正処理及び不法投棄に関する事。					○	→	→	
野外焼却に関する事。							○	
浄化槽の届出及び検査に関する事。							○	
浄化槽の維持管理の指導に関する事。							○	
浄化槽の設置助成に関する事。							○	

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	一般廃棄物(ごみ及びびし尿)の収集及び運搬に関すること。				○	→	→	→
	一般廃棄物処理施設に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	一般廃棄物処理業者の指導監督に関すること。							○
	街路及び下水路の清掃に関すること。					○	→	
	ごみステーション収集処理証紙及び戸別収集処理証紙の管理に関すること。					○	→	→
	清掃用車両及び清掃用機械器具の整備に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	ごみステーションの設置状況の管理に関すること。					○	→	
	公衆便所の維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	民生委員及び児童委員に関すること。				○	→	→	→
	社会福祉協議会に関すること。					○	→	
	社会福祉団体の育成に関すること。							○
	生活保護に関すること。				○	→	→	→
	行旅病人及び同死亡人に関すること。				○	→	→	→
	行旅困窮者の救済に関すること。				○	→	→	→
	戦傷病者及び戦没者遺族の援護に関すること。							○
	引揚者等の援護等に関すること。							○
	旧軍人及び軍属の恩給に関すること。							○
	災害時要援護者の登録に関すること。							○
	認定こども園に関すること。							○
	児童福祉に関すること。							○
	保育所に関すること。							○
	子育て支援センターに関すること。					○	→	
	障害児通所給付に係る申請の受付に関すること。					○	→	
	地域の子育て団体の支援に関すること。							○
	放課後児童クラブに関すること。					○	→	
	児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。					○	→	
	乳幼児、子ども及びひとり親家庭等の医療費助成に関すること。					○	→	
	ひとり親家庭、寡婦等の福祉の増進に関すること。					○	→	
	家庭児童相談に関すること。							○
	要保護児童等の支援に関すること。					○	→	
	その他児童福祉の増進に関すること。					○	→	
	幼稚園に関すること。							○
	老人福祉に関すること。					○	→	
	養護老人ホーム入所申請の受付に関すること。					○	→	
	在宅高齢者等に対する福祉サービスに関すること。				○	→	→	→
	下関市和久生きがいデイサービスセンター及び下関市デイサービスセンター「ほのぼの」の管理運営に関すること。				○	→	→	→
	その他老人福祉の増進に関すること。					○	→	→
	障害者福祉に関すること。					○	→	→
	身体障害者手帳の交付及び療育手帳の交付申請の受付に関すること。					○	→	→
	日常生活用具の給付申請の受付に関すること。					○	→	→
	補装具費の支給申請の受付に関すること。					○	→	→
	特別障害者手当等支給申請の受付に関すること。					○	→	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	自立支援医療(他課の所管に属するものを除く。)申請の受付に関すること。						○	→
	重度心身障害者福祉医療助成に係る申請の受付に関すること。						○	→
	障害者に係る介護給付及び訓練等給付に係る申請の受付に関すること。					○	→	→
	心身障害児養育手当支給申請の受付に関すること。						○	→
	その他障害者福祉の増進に関すること。							○
	介護保険に関すること。				○	→	→	→
	要介護認定及び要支援認定に関すること。					○	→	→
	介護認定審査会に関すること。					○	→	→
	介護保険給付に関すること。				○	→	→	→
	介護保険被保険者の資格に関すること。				○	→	→	→
	介護保険料の徴収及び滞納処分に関すること。					○	→	→
	その他介護保険に関すること。					○	→	→
	税の窓口徴収に関すること。						○	→
	市民税の賦課に関すること。							○
	市たばこ税及び入湯税の申告納付に関すること。							○
	税の証明に関すること。						○	→
	固定資産の評価に関すること。							○
	固定資産課税台帳の閲覧並びに家屋価格等縦覧帳簿及び土地価格等縦覧帳簿の縦覧に関すること。							○
	固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。							○
	軽自動車税の賦課に関すること。							○
	県収入証紙の売りさばき及び管理に関すること。						○	→
建設農林 水産課	農業の金融に係る相談に関すること。						○	→
	農業振興地域の整備に関すること。							○
	農業の担い手及び農村女性の育成に関すること。						○	→
	農業の地域的団体に関すること。						○	→
	農業委員会との連絡調整及び当該委員会に係る事項のうち市長の権限に属する事務に関すること。							○
	米の生産調整及び水田の有効利用に関すること。						○	→
	普通作物の生産に関すること。						○	→
	肥料、農薬、農産物の防疫及び循環型農業に関すること。						○	→
	畜産振興に関すること。						○	→
	家畜伝染病予防に関すること。					○	→	→
	果樹及び園芸作物等に関すること。						○	→
	特産物、農産加工に関すること。						○	→
	農業に係る都市農村交流事業に関すること。							○
	農山村等振興事業に関すること。							○
	農林作物等の鳥獣被害対策に関すること。						○	→
	農地保有合理化法人に関すること。							○
	下関市田耕農林漁家婦人活動センターに関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	下関市角島地域資源活用総合交流促進施設に関すること。							○
	所属課所の庶務に関すること。					○	→	→
	所属課所内他係に属しないこと。							○

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
農地及び農業施設の占用及び使用許可申請の受付に関する こと。							○	→
土地改良団体との連絡調整及び技術援助に関する こと。								○
農業農村整備事業に関する こと。								○
農地及び農業施設の災害復旧に関する こと。		○	→	→	→	→	→	→
土地改良施設の管理及び補修に関する こと。					○	→	→	→
分担金の賦課徴収及び補助金の支払に関する こと。								○
土地改良財産の境界に関する こと。								○
農業集落排水事業受益者分担金の賦課及び徴収に 関すること。								○
農業集落排水事業施設使用料の賦課及び徴収に 関すること。								○
農業集落排水施設の維持管理及び建設改良に 関すること。							○	→
農業集落排水事業の事業計画に関する こと。								○
農業集落排水事業に係る私道内管路布設に関 すること。								○
排水設備の確認申請及びその工事の検査に関 すること。								○
排水設備改造資金の利子補給申請の受付に関 すること。								○
集落排水施設の占用及び使用等許可申請の受 付に関する こと。								○
地域の林業振興に関する こと。								○
造林に関する こと。								○
市有林及び分収林の管理業務に関する こと。								○
生活環境保全林等の管理に関する こと。								○
保安林の伐採許可等及びその他森林の伐採届 に関する こと。								○
鳥獣飼養及び有害鳥獣捕獲の許可に関する こと。								○
鳥獣の保護及び狩猟に関する こと。								○
林道の開設、改良及び維持修繕に関する こと。								○
治山事業に関する こと。		○	→	→	→	→	→	→
火入れの許可及び申請に関する こと。								○
分収金管理委員会及び分収金の交付に関 すること。								○
森林保護及び害虫駆除に関する こと。							○	→
林業団体に関する こと。								○
自然教育に関する こと。								○
市有林の境界に関する こと。								○
林業施設の災害復旧に関する こと。		○	→	→	→	→	→	→
林業関係のイベントに関する こと。								○
水産業関係融資制度の受付及び交付に関 すること。								○
水産業の地域的団体に関する こと。								○
水産業の振興に係る地域的な企画及び計画 に関する こと。								○
水産増殖に関する技術の指導、普及啓発及 び改良に 関すること。								○
水産動植物の資源管理に関する こと。								○
各種負担金、使用料の賦課徴収に関する こと。								○
漁港施設、海岸保全施設その他関連施設 の計画に関する こと。							○	→
漁港施設、海岸保全施設その他関連施設 の災害防止及び復旧並びに工事に関 すること。					○	→	→	→
漁港施設、海岸保全施設その他関連施設 の管理に関する こと。							○	→

優先すべき通常業務一覧（総合支所）

課名	所管業務	業務開始目標時間						
		1H	3H	12H	1D	3D	2W	1M
	漁業集落環境整備事業の整備計画に関すること。							○
	漁業集落排水処理施設の維持管理に関すること。							○
	道路占用及び使用等に関すること。						○	→
	道路及び橋りょうの新設・改良の計画及び維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	交通安全施設等の計画及び維持管理に関すること。							○
	法定外公共物の管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	河川、水路等の許認可に関すること。							○
	河川、水路等の新設・改良の計画及び維持管理に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	砂防、急傾斜地、地すべり等の調査及び計画に関すること。					○	→	→
	公共土木施設災害復旧事業の調査及び計画に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	県管理港に関すること。							○
	市営住宅の維持管理に関すること。				○	→	→	→
	児童遊園の管理に関すること。							○
	建築基準法の施行に関すること。							○
	住宅金融支援機構委託業務に関すること。							○
	住宅用家屋証明に関すること。							○
	開発行為及び宅地造成に関すること。							○
	景観に関すること。							○
	国土調査法に基づく地籍調査に関すること。				○	→	→	→
	地価公示法及び国土利用計画法に基づく標準地の価格等の閲覧に関すること。						○	→
	国土利用計画法に係る届出等の処理に関すること。				○	→	→	→
下関北部建設事務所								
下関北部 建設事務所	道路及び橋りょうの新設、改良及び補修の実施に関すること。							○
	交通安全施設等の計画及び実施に関すること。							○
	河川、水路等の新設改良及び補修の実施に関すること。							○
	砂防、急傾斜地、地すべり等事業の実施に関すること。					○	→	→
	公共土木施設災害復旧事業の実施に関すること。	○	→	→	→	→	→	→
	建築及び営繕の工事の調査、設計及び施工監督に関すること。							○
	市営住宅工事の施工監督に関すること。							○
	自転車駐車場等の整備に関すること。							○
	その他の建設工事の実施及び委託業務の設計に関すること。							○
	建設工事及び委託業務の入札及び契約に関すること。						○	→
建設工事の調査及び計画の技術支援に関すること。							○	