

# 宇部市業務継続計画

## ＜新型インフルエンザ等感染症編＞

令和5年8月  
宇部市

# 目 次

第1章 業務継続計画策定の目的と方針	1
1. 業務継続計画策定の目的	1
2. 業務継続計画の基本方針	1
3. 適用範囲	1
4. 業務継続計画の発動と終結	1
5. 宇部市新型インフルエンザ等対策行動計画との関係	1
6. 宇部市業務継続計画（地震等編）との関係	2
第2章 非常時優先業務	2
1. 非常時優先業務の考え方	2
2. 非常時優先業務の選定	2
第3章 非常時優先業務の実施体制	3
1. 業務継続体制の確保	3
2. 首長等不在の場合の意思決定権限	4
3. 職場等の感染予防・感染拡大防止	5
第4章 非常時優先業務実施のための業務執行環境の整備	5
1. リモートワーク環境の整備	5
2. サテライトオフィスの環境の整備	6
3. 文書の電子化	6
4. 公共施設w i - f i 、 w e b会議の環境整備	6
第5章 今後の取り組み	6
1. 計画の見直し・更新	6
2. 教育及び訓練	7
3. 指定管理者等への周知と連携	7
別表1 非常時優先業務（新型インフルエンザ等対応業務）の選定一覧表	
別表2 非常時優先業務（通常業務）の選定一覧表	

# 第1章 業務継続計画策定の目的と方針

## 1 業務継続計画策定の目的

新型インフルエンザ等が市内で感染拡大する段階では、職員自身やその家族の感染等により欠勤者数が増大し、平常時の人員と執務環境を前提とした業務継続が困難となることが予測される。

このような状況下においても、市民生活や地域経済活動に及ぼす影響が最小となるよう、市が優先的に取り組むべき重要な業務を整理し、その継続のために必要な措置や対応方針等を定めることを目的とする。

## 2 業務継続計画の基本方針

- (1) 市民生活や地域経済活動等への支障を最小限にとどめるため、新型インフルエンザ等対応業務及び中断できない通常業務（以下、「非常時優先業務」という。）を優先的に実施する。
- (2) 非常時優先業務以外の業務については、感染状況に応じて休止・中断する。
- (3) 非常時優先業務を適切に実施するために必要な体制を整える。

## 3 適用範囲

市長部局、各行政委員会及び議会事務局とする。

## 4 業務継続計画の発動と終結

本計画は、職員の出勤状況や市内の感染状況等を踏まえ、行動計画に定める宇部市新型インフルエンザ等対策本部の決定により発動する。

また、出勤状況の回復や、市内の感染状況を踏まえた上で、宇部市新型インフルエンザ等対策本部の決定により終結する。

なお、本計画を発動した場合は、メディアを通じて、計画の発動について、市民に周知し、休止・中断する業務等について理解を求める。

本計画を発動しない状況下で、一部の課等において欠勤者が増大した場合は、本計画に準じ、当該課等における業務執行体制を確保する。

## 5 宇部市新型インフルエンザ等対策行動計画との関係

行動計画は、市における新型インフルエンザ等対策の総合的な推進に関する事項や市が実施する措置等を定めるものである。

一方、業務継続計画は、行動計画に定める新型インフルエンザ等対応業務を含めた非常時優先業務を明らかにするとともに、その業務を執行するための体制を定めるも

のである。

## 6 宇部市業務継続計画（地震等編）との関係

市としての意思決定機能を維持し、最低限の市民生活の維持に必要な業務を継続するという共通の目的、方針があるものの、次表のとおり、それぞれの被害の対象、期間及び影響などは大きく異なる。

表 BCPにおける地震災害と新型インフルエンザ等の相違

項目	地震災害	新型インフルエンザ等
事業継続方針	○できる限り事業の継続・早期復旧を図る	○感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、事業継続のレベルを決める
被害の対象	○主として、施設・設備等、社会インフラへの被害が大きい	○主として、人への健康被害が大きい
地理的な影響範囲	○被害が地域的・局所的（代替施設での操業や取引事業者間の補完が可能）	○被害が国内全域、全世界的となる（代替施設での操業や取引事業者間の補完が不確実）
被害の期間	○過去事例等からある程度の影響想定が可能	○長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難
被害発生と被害制御	○主に兆候がなく突発する ○被害規模は事後の制御不可能	○海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能 ○被害規模は感染対策により左右される。

出典：「事業者・職場における新型インフルエンザ等対策ガイドライン」

内閣官房、平成25年6月26日

## 第2章 非常時優先業務

### 1 非常時優先業務の考え方

市民生活や地域経済活動等への支障を最小限にとどめるための新型インフルエンザ等対応業務や業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

### 2 非常時優先業務の選定

市の業務を休止等による社会的影響、他の業務への影響、法令上の制約等を考慮の上、次のとおり区分する。

業務		区分	選定基準
非常時優先業務	新型インフルエンザ等対応業務	A	<p>●新型インフルエンザ等の発生時に応急的に対応するため、新たに実施する業務</p> <p>(例) 感染拡大防止策の周知、保健業務、各種支援業務など</p>
	通常業務 継続業務	B	<p>●市民生活や社会機能を維持するため、休止・中断等を行うことが不可能又は困難な業務</p> <p>(例) 危機管理業務、情報システム管理業務、道路維持管理業務、ごみ収集・処理業務など</p>
休止・中断業務	通常業務 休止・中断業務	C	<p>●休止・中断等を行っても市民生活や社会機能の維持に与える影響がない又は少ない業務</p> <p>(例) 新たな計画・指針の作成、新たな工事の発注等、イベント、研修、会議、監査など</p> <p>※区分A・Bに該当しない業務</p>

なお、業務を区分するにあたり、被害想定は次のとおりとする。

#### (被害想定)

宇部市新型インフルエンザ等対策行動計画に基づくものとし、ピーク時には、職員の最大40%程度が欠勤となることを想定する。

#### ※宇部市新型インフルエンザ等対策行動計画から

- ・市民の25%が、流行期間(約8週間)にピークを作りながら順次り患する。
- ・り患者は1週間から10日間程度症状を有して欠勤とする。
- ・り患した従業員の大部分は、一定の欠勤期間後、治癒し(免疫を得て)、職場に復帰する。
- ・ピーク時(約2週間)に従業員が発症して欠勤する場合は、多く見積もって5%程度と考えられるが、従業員自身のり患のほか、むしろ家族の世話、看護等(学校・保育施設等の臨時休業や、一部の福祉サービスの縮小、家庭での療養などによる。)ため、出勤が困難となる者、不安により出勤しない者がいることを見込み、ピーク時(約2週間)には従業員の最大40%程度が欠勤するケースが想定される。

## 第3章 非常時優先業務の実施体制

### 1 業務継続体制の確保

#### (1) 平常時の対応

各部局は、非常時優先業務について、平常時から理解を深め、発生時に適切に対応できるよう備える。

部局長は、職員に感染者が発生した場合に備え、平常時からリモートワーク体制の確保に努める。

## (2) 地域発生早期以降の対応

### ① 職員の健康管理

- ・ 職員は十分な栄養と睡眠・休養をとり、体調管理に努める。
- ・ 職場内、通勤・出張における感染防止行動の徹底を図ることとし、職員の健康状態や、感染拡大地域への外出状況、家族の状況等を把握し、必要に応じ、職員に休暇取得等を促す。

### ② リモートワークの推進

- ・ テレワーク、サテライト勤務、在宅勤務等を推進する。
- ・ やむを得ず職場に出勤する場合でも、時差出勤制度・フレックスタイム制度を活用するとともに、通勤時には公共交通機関の利用を避け、感染する機会を低減する取組を推進する。

### ③ 業務の見直し及び人員の再配置

- ・ あらかじめ定めた業務の優先度を踏まえ、優先度の低い業務の休止・中断等により、非常時優先業務の執行体制を確保する。
- ・ 非常時優先業務に必要な人員が確保できない場合は、部局内で応援職員の調整を行い、業務執行体制を確保する。
- ・ 部局を超えた応援が必要な場合は、該当する部局長は人事課に協議し、人事課が必要な調整を行い、業務執行体制を確保する。
- ・ 非常時優先業務のうち、資格・業務経験が必要な業務については、過去に在籍した職員の応援も考慮する。

## (3) 職員が感染した場合等の対応

職員に感染者が発生した場合、当該所属長は、関係部署へ連絡するとともに、保健所の指導のもと庁舎管理者と連携し、当該職場の消毒等に速やかに対応する。

また、職員に濃厚接触者が発生した場合、当該所属長は、当該職員に対し、保健所の指導のもと自宅待機等を指示し、関係部署へ連絡する。

## 2 首長等不在の場合の意思決定権限

組織内の業務が円滑に進むよう指揮命令系統が確立されていることが重要である。そのため、次の考え方にに基づき、適切に意思決定を行うことができる体制を確保する。

### (1) 首長不在の場合の職務代行順位

重要な意思決定等に支障を生じないよう、下記のとおり首長の職務代行順位を定める。なお、第3順位以降については、宇部市長の職務代理者及び職務執行者に関する規則第2条の定めによる者とする。

第1順位	第2順位
副市長	総務部長

## (2) 所属長等不在の場合における権限の委任

- ① 各担当課等は、所属長等の委任権限の順序を事前に定め、意思決定権者と連絡の取れない場合には、あらかじめ定めた順序で自動的に権限が委任されるものとする。
- ② 所属長等が出勤できない状況下では、連絡が取れ次第指示を仰ぐことが可能な場合であっても、権限を委任する。なお、委任された職員は通信手段を確保し、連絡を密にするよう努める。

## 3 職場等の感染予防・感染拡大防止

大規模な感染拡大を防止するため、所属長及び職員それぞれが、新型インフルエンザ等感染症に対する正しい知識を持って、職場や職務の実態に即した対策に取り組む。

### ① 飛沫感染の防止

- ・ 咳エチケットを徹底する。
- ・ 風通しの悪い空間や人が至近距離で会話する環境は感染リスクが高いことから、その規模の大小にかかわらず、換気等の励行により風通しの悪い空間をなるべく作らない等の工夫をする。
- ・ 執務室では、飛沫感染防止パネルを設置するとともに、対面型のレイアウトを回避するよう工夫する。
- ・ その他密閉、密集、密接となるような施設の利用方法について検討する。

### ② 接触感染の防止

- ・ 共用の物品・機器等について、こまめに消毒を実施する。
- ・ 庁舎管理者が行う感染対策としては、「政府新型インフルエンザ等対策ガイドライン」等を参考に庁舎の共用部分における清掃・消毒を実施する。

### ③ その他

- ・ 庁舎入口や職場入口に、手指消毒用アルコールを備え付ける。
- ・ 発熱や咳の症状がある来庁者には、入庁を差し控えるよう要請する。また、庁舎入口にサーマルカメラを設置するなどして対策する。

## 第4章 非常時優先業務実施のための業務執行環境の整備

### 1 リモートワーク環境の整備

リモートワークを活用することにより、感染症拡大防止を図るとともに学校等の臨

時休業に伴い、児童・生徒の保護者等である職員が、職場を離れても業務に従事すること（テレワーク）を可能とするため環境を整備し、行政機能の維持を図る。

## 2 サテライトオフィスの環境の整備

サテライトオフィスとして利用できるよう、市施設にネットワーク環境（基幹系・LG系）を整備する。

## 3 文書の電子化

現在、文書管理や庶務、財務事務などにおいてシステム導入し書類の電子化を進めているが、過去に作成した決裁や資料等の電子化が進んでいない状況であり、リモートワークを実施する上で支障のひとつとなっているため、文書の電子化を推進する。

## 4 公共施設w i ー f i 、 w e b 会議の環境整備

ふれあいセンター等の公共施設及び災害時の避難所等でのw e b 環境を整備するとともに、市民に向けてPC 貸出を行い、地域団体のw e b 会議の活用等を実現する。

# 第5章 今後の取り組み

業務継続計画は、最初から完全に構築できるものではなく、その後の継続的改善により徐々に業務継続能力を向上させていくことが重要である。組織の業務継続能力を持続的に維持・改善するため、組織全体のマネジメントとして継続的・体系的に取り組むこととする。

## 1 計画の見直し・更新

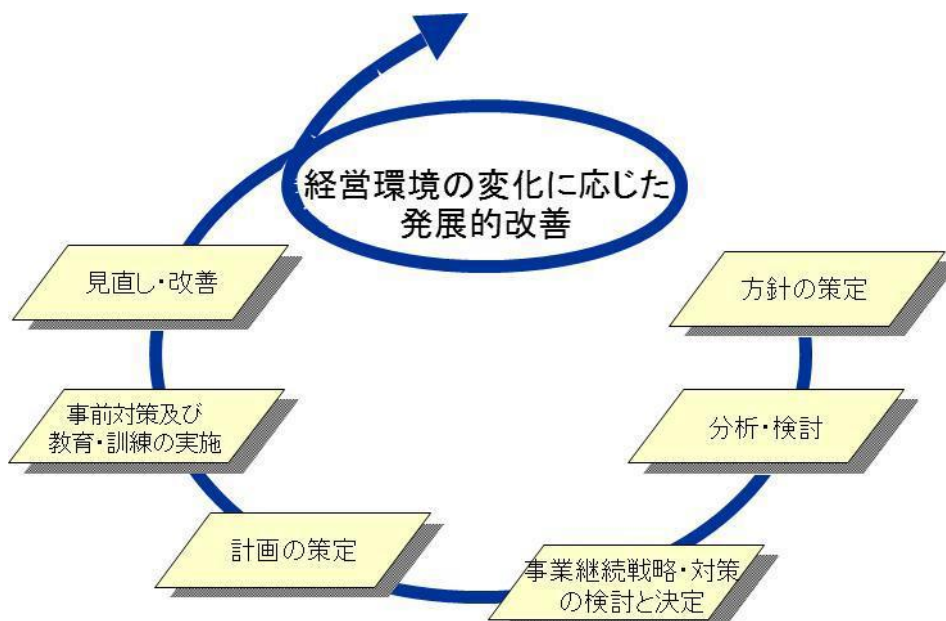
社会的な外部環境の変化や人事異動や機構改革に伴う組織の変化などにより、業務や必要な資源は、絶えず変化している。今後、PDCAの手法を用いて継続的に計画の見直し・更新を行う。

なお、主に見直し・更新は、以下の場合をとらえて実施する。

- ① 被害想定の見直し
- ② 新型インフルエンザ等対策行動計画の更新内容が業務継続計画に影響を及ぼすとき
- ③ 事務事業の見直しなど大幅な組織改編が業務継続計画に影響を及ぼすとき



図7 業務継続の取り組みの流れ



出典：事業継続ガイドライン第三版（平成 25 年 8 月改定）内閣府

## 2 教育及び訓練

職員一人ひとりが、業務継続の重要性や自らが果たすべき役割を認識することを目的として、本計画の前提となる限られた資源を有効利用し、優先的に着手する業務や休止する業務の判断と実施手順等を検証するため、必要に応じて研修や訓練を実施する。

また、各部等においては、新型インフルエンザ等発生時に全職員が非常時優先通常業務継続のために迅速かつ的確な行動を行えるようマニュアル及びチェックリスト等の整備を行う。

## 3 指定管理者等への周知と連携

本市の設備・施設管理等を行っている指定管理者及び外郭団体並びに事業者等に対して、業務継続計画を周知し、新型インフルエンザ等発生時の対応等について契約内容の見直しや、対応方法について事前に十分協議することとする。

## 非常時優先業務（通常業務）の選定一覧表

	部署名		非常時優先業務	
			業務名	業務内容
1	総務部	職員課	公的保険等業務	正規・再任用・臨時・会計年度任用職員、退職者の社会保険等に関する業務
2	総務部	職員課	採用試験業務	採用試験応募者等を対象として、質問への回答や応募受付を行う
3	総務部	職員課	保健室業務	保健室の管理・運営に関する業務
4	総務部	職員課	給与支払業務	職員の給料、手当の支給及び税等の控除に関する業務
5	総務部	防災危機管理課	危機管理業務	自然災害、その他災害、危機事象対応に関すること
6	総務部	防災危機管理課	消防団運營業務	災害対応、捜索対応に関すること
7	総務部	防災危機管理課	消防組合調整業務	宇部・山陽小野田消防組合に関すること
8	総務部	デジタル推進課	情報システムの運用及び管理	業務継続のためのネットワーク及びシステム等の運用管理
9	総務部	契約監理課	入札延期(中止)連絡業務	契約課職員全員が出勤停止の期間(2週間)に執行予定の入札について、入札参加予定者へ延期(中止)の連絡
10	総務部	財産管理課	宿日直業務	休日、夜間の電話受付(窓口受付業務は状況により縮小は可)
11	総務部	財産管理課	電話交換業務	各課への電話取次ぎ
12	総務部	財産管理課	公用車管理業務	共用公用車の燃料費管理、車検・事故発生時の対応
13	総務部	市民税課	市県民税証明発行	個人・世帯の所得・課税証明発行
14	総務部	市民税課	固定資産税証明発行	固定資産評価の証明発行、台帳閲覧
15	総務部	市民税課	納税証明発行	各種市税の納税に関する証明発行
16	総務部	市民税課	個人市県民税申告受付	個人市県民税の申告受付
17	総務部	市民税課	原付自動車の登録	登録受付、原付自動車の登録入力
18	総務部	市民税課	原付自動車の廃車	廃車受付、原付自動車の廃車入力

	部署名		非常時優先業務	
			業務名	業務内容
19	総務部	資産税課	固定資産税賦課業務	納税義務者等からの相談、問い合わせ、各種届出への対応 縦覧閲覧対応(縦覧期間中)
20	総務部	収納課	窓口業務	窓口、電話等で納税についての問い合わせに対応する
21	総務部	収納課	電算処理業務	口座振替データの作成など、第3者に対して提出期限のあるもの
22	総務部	収納課	還付充当業務	過誤納金の還付・充当に関するもの
23	総務部	収納課	消し込み処理	収納管理システムへ納付情報を消込み、日計簿を作成する
24	総合政策部	財政課	予備費充用業務	予備費充用の対応
25	総合政策部	秘書課	市長・副市長スケジュール調整	総会等出席行事のスケジュール調整 ほか
26	総合政策部	秘書課	来客対応	来客対応・各種調整
27	総合政策部	秘書課	市長決裁確認業務	資料確認等
28	総合政策部	広報広聴課	広聴業務	市政に対する意見等への対応
29	市民環境部	市民活動課	会計年度任用職員時間外手当支給処理	出勤簿の内容確認、出勤簿への入力、システムへのアップロード
30	市民環境部	市民活動課	ふれあいセンターからの問い合わせへの対応	連絡調整
31	市民環境部	市民活動課	市民、不動産、土木工事等事業者、庁内からの照会対応	自治会区、小中学校区に関する問い合わせへの対応
32	市民環境部	市民活動課	市民交通災害共済受付	新規加入者の受付業務
33	市民環境部	市民活動課	一般相談	市民からの相談を聞き、助言や情報提供等を行う
34	市民環境部	市民課	総合案内	来庁者の庁舎、関係機関等への案内業務
35	市民環境部	市民課	死亡届	死亡届の受理及び火葬許可証の発行
36	市民環境部	市民課	戸籍届出の不受理申出と不受理申出の取下げ	不受理申出・取下げにおける本人確認と届書の受理
37	市民環境部	市民課	住民基本台帳用務における支援措置申出	DV被害者の支援制度
38	市民環境部	マイナンバーカード推進課	マイナンバーカードの交付等業務	マイナンバーカードが利用できる状態を維持する手続き業務

	部署名		非常時優先業務	
			業務名	業務内容
39	市民環境部	東岐波市民センター	文書配布業務	市広報、地域団体文書を仕分けして各自治会長に配布
40	市民環境部	東岐波市民センター	窓口業務	各種届書書類の受領、各種証明書の申請受付及び発行、収納ほか来客・電話対応
41	市民環境部	西岐波市民センター	文書配布業務	市広報、地域団体文書を仕分けして各自治会長に配布
42	市民環境部	西岐波市民センター	窓口業務	各種届書書類の受領、各種証明書の申請受付及び発行、収納ほか来客・電話対応
43	市民環境部	厚南市民センター	文書配布業務	市広報、地域団体文書を仕分けして各自治会長に配布
44	市民環境部	厚南市民センター	サイレン吹鳴業務(厚東川ダム放流)	厚東川ダム放流におけるサイレン吹鳴
45	市民環境部	厚南市民センター	窓口業務	各種届書書類の受領、各種証明書の申請受付及び発行、収納ほか来客・電話対応
46	市民環境部	原市民センター	文書配布業務	市広報、地域団体文書を仕分けして各自治会長に配布
47	市民環境部	原市民センター	窓口業務	各種届書書類の受領、各種証明書の申請受付及び発行、収納ほか来客・電話対応
48	市民環境部	厚東市民センター	市民センター業務(窓口、サイレン吹鳴、文書配布)	窓口業務、非常時におけるサイレン吹鳴業務、文書配布業務
49	市民環境部	二俣瀬市民センター	文書配布業務	市広報、地域団体文書を仕分けして各自治会長に配布
50	市民環境部	二俣瀬市民センター	サイレン吹鳴業務(厚東川ダム放流)	厚東川ダム放流におけるサイレン吹鳴、水門管理者からFAXを受信
51	市民環境部	二俣瀬市民センター	窓口業務	各種届書書類の受領、各種証明書の申請受付及び発行、収納ほか来客・電話対応
52	市民環境部	小野市民センター	文書配布業務	市広報、地域団体文書を仕分けして各自治会長に配布
53	市民環境部	小野市民センター	窓口業務	各種届書書類の受領、各種証明書の申請受付及び発行、収納ほか来客・電話対応

	部署名		非常時優先業務	
			業務名	業務内容
54	市民環境部	環境政策課	狂犬病予防集合注射	狂犬病予防集合注射(4月のみ)
55	市民環境部	廃棄物対策課	ごみ収集運搬業務	家庭から排出されるごみの定期収集
56	市民環境部	環境保全センター施設課	焼却場の維持管理業務	可燃ごみの受入・焼却場の運転管理 【直営】 ①運転__通常3人×4班=12人, 24h 三交替業務 ②整備__通常5人, 日勤業務 ③管理__通常7人 【委託】 ①運転__通常3人×4班=12人, 24h 二交替業務 ②計量・誘導・残渣搬出__通常7人
57	市民環境部	環境保全センター施設課	リサイクルプラザの維持管理業務	不燃物、資源物の破碎選別作業
58	市民環境部	環境保全センター施設課	し尿・浄化槽汚泥処理業務	市内から搬入されてくるし尿・浄化槽汚泥の一次処理
59	健康福祉部	地域福祉課	災害対応	災害による被災者・避難者対応
60	健康福祉部	地域福祉課	火災対応	火災による被災者対応
61	健康福祉部	地域福祉課	生活困窮自立支援に関する業務	一時生活支援事業の利用決定
62	健康福祉部	地域福祉課	虐待防止センター業務	高齢者・障害者の虐待対応
63	健康福祉部	生活支援課	生活保護費給付業務	生活保護受給者への保護費の算定、支給 受給者の生活、収入、健康状況等の把握
64	健康福祉部	生活支援課	相談受付業務	生活相談者との面接、保護申請の受理
65	健康福祉部	生活支援課	生活保護経理業務	生活保護経理業務
66	健康福祉部	生活支援課	生活保護医療・介護業務	生活保護医療・介護業務
67	健康福祉部	障害福祉課	障害者手帳等の手続ほか相談	障害者手帳等の申請受付、交付等及び各手続の相談
68	健康福祉部	障害福祉課	補装具及び日常生活用具	補装具の購入や修理の決定、日常生活用具の給付
69	健康福祉部	障害福祉課	自立支援医療	自立支援医療の申請受付、支給決定等

	部署名		非常時優先業務	
			業務名	業務内容
70	健康福祉部	障害福祉課	特別障害者手当等	特別障害者手当等の申請受付、支給決定、給付等
71	健康福祉部	障害福祉課	重度心身障害者医療費の助成	重度心身障害者医療費の申請受付、受給者証発行等
72	健康福祉部	障害福祉課	支給受付・相談に関する業務	緊急で支給決定が必要な方についての受付相談業務
73	健康福祉部	障害福祉課	国保連へのデータ送付	支給決定情報の国保連合会へのデータ送付
74	健康福祉部	障害福祉課	受給者証の更新業務	障害福祉サービス受給者証の更新
75	健康福祉部	障害福祉課	地域生活支援事業(日中・移動)の支払い	利用実績がある事業所への支払い
76	健康福祉部	障害福祉課	審査会業務(3倍外審査変更)増量	支給決定量が基準外になる方についての審査会
77	健康福祉部	障害福祉課	困難事例対応(電話・訪問)(特に精神障害の人)	精神的に不安定になる利用者への対応
78	健康福祉部	障害福祉課	区分調査	緊急で区分認定が必要な方についての調査
79	健康福祉部	障害福祉課	市長同意による医療保護入院、緊急ショート	身寄りのない精神障害者の入院の市長同意、支援区分のない障害者の緊急預かり
80	健康福祉部	高齢者総合支援課	要介護等認定申請業務	介護保険サービスを利用するための認定結果を確定する業務。このうちガン末期等緊急を要するもの
81	健康福祉部	高齢者総合支援課	認定調査	介護保険サービスを利用するための認定結果を確定する業務。このうちガン末期等緊急を要するもの
82	健康福祉部	高齢者総合支援課	認定審査会	介護保険サービスを利用するための認定結果を確定する業務。このうちガン末期等緊急を要するもの
83	健康福祉部	高齢者総合支援課	見守り愛ネットメール配信業務	認知症による徘徊のため所在不明となったものの情報を防災メールで配信し、捜索等の協力依頼をするもの
84	健康福祉部	高齢者総合支援課	居宅サービス計画受付	事業所からの届出を毎月末日までにシステム入力処理
85	健康福祉部	高齢者総合支援課	地域密着型サービス事業所変更届受付	事業所からの届出を毎月25日までにシステム入力処理

	部署名		非常時優先業務	
			業務名	業務内容
86	健康福祉部	高齢者総合支援課	国保連異動データ処理	様々な異動データを月末・月初に国保連と連携
87	健康福祉部	高齢者総合支援課	養護老人ホーム入居相談	入居相談、申請、その他
88	健康福祉部	高齢者総合支援課	生活支援ハウス施設相談業務	入居相談、申請、その他
89	健康福祉部	高齢者総合支援課	見守り安心コールサービス相談	相談、申請、廃止等
90	健康福祉部	高齢者総合支援課	配食サービス相談	相談、申請、廃止等
91	健康福祉部	健康増進課	電話や来庁による健康相談に関する事	健康や感染予防に関する相談対応
92	健康福祉部	健康増進課	集団検診(がん)	総合集団、地区巡回等でのがん検診
93	健康福祉部	健康増進課	集団検診(がん)	検査結果のデータ受付、要精密検査者に対するの通知
94	健康福祉部	健康増進課	感染予防に関する事	台風等による浸水の場合の消毒対応(噴霧器の貸与等)
95	健康福祉部	健康増進課	予防接種業務	定期予防接種の県外接種申請受付・依頼書交付
96	健康福祉部	健康増進課	在宅要支援者の緊急的な対応	児童虐待・精神疾患等の生活支援
97	健康福祉部	地域医療対策室	休日夜間救急診療所業務	医薬品・医薬材料の調達
98	健康福祉部	保険年金課	特定健康診査・後期高齢者受診券の再発行	受診券紛失した場合の再発行
99	健康福祉部	保険年金課	個別健診に関する業務	個別健診契約、医療機関用資料作成及び当初受診券送付
100	健康福祉部	保険年金課	集団健診に関する業務	総合集団健診契約、集団健診予約等の問い合わせ
101	健康福祉部	保険年金課	脳ドック受付に関する業務	医療機関との協定書、脳ドック申込受付
102	健康福祉部	保険年金課	国保資格得喪に関する窓口業務	保険資格の確認、システム入力及び被保険者証の交付・回収
103	健康福祉部	保険年金課	国保料賦課業務	電算処理、納入通知書の作成及び送付
104	健康福祉部	保険年金課	口座振替処理(新規登録・廃止・停止)	依頼書の入力処理及び金融機関へ口座振替の依頼処理
105	健康福祉部	保険年金課	収納消込処理	出納室から回付される収入日計表等に基づく消込作業
106	健康福祉部	保険年金課	還付・充当処理	過誤納者への還付処理

	部署名		非常時優先業務	
			業務名	業務内容
107	健康福祉部	保険年金課	督促状発送処理	地方自治法第231条の3第1項に基づく滞納者への督促
108	健康福祉部	保険年金課	限度額適用認定証等交付業務	限度額適用認定証等の交付
109	健康福祉部	保険年金課	給付に関する窓口業務	高額療養費、療養費、傷病手当金等の申請受付
110	健康福祉部	保険年金課	給付業務	高額療養費、療養費、傷病手当金等の支給
111	健康福祉部	保険年金課	後期高齢者医療資格業務	被保険者証や限度額認定証等の新規発行や再発行、被保険者の資格管理
112	健康福祉部	保険年金課	後期高齢者医療収納業務	納付のあった保険料の消込作業や還付等
113	健康福祉部	保険年金課	後期高齢者医療賦課業務	保険料の賦課
114	健康福祉部	保険年金課	後期高齢者医療窓口業務	後期高齢に関する申請受付、問い合わせや相談等に対応
115	こども未来部	こども政策課	児童手当定時支払	児童手当の支払(6/15、10/15、2/15)
116	こども未来部	こども政策課	妊婦・子ども応援助成金	妊婦・子ども応援助成金の支払(2週間に1回)
117	こども未来部	こども政策課	児童扶養手当定時支払	児童扶養手当の支払(奇数月の11日)
118	こども未来部	こども政策課	子育て世帯生活支援特別給付金 ※R5年度限定事業	給付金の支給事務
119	こども未来部	こども政策課	高等職業訓練促進給付金支払	給付金の支払(毎月25日)
120	こども未来部	こども政策課	福祉医療費の支払	国民健康保険団体連合会への医療費支払(毎月18日)
121	こども未来部	こども政策課	福祉医療費の支払(償還、委任)	受給者、柔道整復師等への支払(隔週)
122	こども未来部	こども政策課	養育医療費の支払	国保連(毎月18日)、支払基金(毎月20日)への支払
123	こども未来部	こども政策課	病児・病後児保育事業	委託料の支払い、利用者登録、利用実績の集計、減免、実績報告事務
124	こども未来部	こども支援課	母子保健に関する業務	母子健康手帳交付、健診・出産交付金等各種手続き用務など
125	こども未来部	こども支援課	家庭児童相談業務	要保護児童等の訪問・連絡・通告対応
126	こども未来部	保育幼稚園課	入所業務	入所申込み選考等



	部署名		非常時優先業務	
			業務名	業務内容
127	こども未来部	保育幼稚園課	収納業務	保育料口座振替依頼等
128	こども未来部	保育幼稚園課	支払業務	運営費、補助金、委託料等の支払
129	こども未来部	保育幼稚園課	学童保育クラブへの業務委託料支払業務(4月のみ)	業務委託料の支払
130	産業経済部	商工振興課	セーフティネット保証制度及び危機関連保証制度における認定業務	認定にあたり審査を行い、翌開庁日の午後2時に認定書を交付する
131	産業経済部	商工振興課	宇部市事業資金融資における副申業務	当該制度の利用申込に対し、審査を行い、国民健康保険料及び介護保険料の滞納調査をし、信用保証協会に提出する副申書を翌開庁日午後2時に交付する
132	産業経済部	農業振興課	農地整備に関する市民相談受付業務	市民相談の受付
133	産業経済部	農業振興課	浄化槽の維持管理業務	浄化槽の不具合受付、業者依頼
134	産業経済部	農業振興課	有害鳥獣捕獲業務	相談受付、捕獲、捕獲依頼
135	産業経済部	卸売市場	市場取引業務	卸売予定数量等の掲示、市況HP更新、市場取引監督業務
136	都市政策部	都市計画課	許認可業務	都計法53条、地区計画届出、区整法76条、景観法届出、屋外広告物許可、駐車場法届出
137	都市政策部	住宅政策課	市営住宅関係業務	市営住宅の受け入れ、使用料等の出納業務、住民対応(指定管理者との連携が必要)
138	都市政策部	住宅政策課	市営住宅関係業務	現場の監理、業者指導、地元対応
139	都市政策部	公園緑地課	都市計画法等に基づく許認可業務	占用、行為、風致など
140	都市政策部	公園緑地課	緊急対応業務	公園施設及び樹木、街路樹関連
141	都市政策部	建築指導課	建築物の確認及び検査に関する業務	建築確認審査や中間・完了検査業務
142	都市政策部	建築指導課	建築物の許可、認定及び報告に関する業務 補助申請に関する業務	各種許可、認定及び報告業務 各種補助申請の審査業務
143	都市政策部	建築指導課	開発許可申請に関する業務	開発許可申請審査・完了検査業務

	部署名		非常時優先業務	
			業務名	業務内容
144	都市政策部	営繕課	工事、業務委託に関する業務	現在進行中の工事等の現場監理、完了検査等
145	土木建設部	土木河川課	河川法に基づく許認可	各種申請業務
146	土木建設部	土木河川課	特定鉱害	浅所陥没対応
147	土木建設部	道路整備課	道路緊急対応業務	現地での応急対応、工事、緊急輸送路の確保、通行止めの措置
148	土木建設部	道路整備課	道路パトロール 維持管理作業	道路パトロール 維持管理作業
149	土木建設部	道路整備課	道路法に基づく許認可	占有、加工、修繕、通行制限、特殊車両等に伴う事務
150	土木建設部	下水道整備課	下水道関連業務	各種申請業務
151	土木建設部	下水道整備課	下水道受益者負担金業務	負担金業務
152	土木建設部	下水道整備課	排水設備関連業務	各種申請業務
153	土木建設部	下水道施設課	浄化センター・ポンプ場の維持管理	機器の運転管理 処理水の水質管理
154	土木建設部	地籍調査課	地籍調査成果の閲覧及び交付	地籍図及び筆界点座標の閲覧・交付等
155	土木建設部	地籍調査課	地積測量図における筆界との符号確認	筆界との符号確認申請により確認のうえ確認署名して交付
156	土木建設部	地籍調査課	街区基準点・補助基準点関係業務	使用廃点撤去申請等の受付及び承認
157	北部総合支所	地籍調査課	地籍調査成果の閲覧及び交付	地籍図及び筆界点座標の閲覧・交付等
158	北部総合支所	地籍調査課	地積測量図における筆界との符号確認	筆界との符号確認申請により確認のうえ確認署名して交付
159	北部総合支所	地籍調査課	街区基準点・補助基準点関係業務	使用廃点撤去申請等の受付及び承認
160	北部総合支所	市民生活課	死亡届の受理	届出書の受理及び火葬・埋葬許可証の交付
161	出納室	出納室	検査・審査	支出命令・証拠書類の審査等
162	出納室	出納室	経費の出納	経費の出納
163	出納室	出納室	資金運用	小切手振出しのため預託資金の解約等
164	教育委員会事務局	教育総務課	就学援助の受付	就学援助を希望する市民から申請を受付、認定を行う

	部署名		非常時優先業務	
			業務名	業務内容
165	教育委員会事務局	教育総務課	学校用務に関すること	小中学校の管理運営、連絡、調整
166	教育委員会事務局	教育総務課	教育長秘書	教育長の秘書
167	教育委員会事務局	教育施設課	各小中学校修繕業務	各小中学校からの修繕依頼に対して、業者への確認指示(技術)
168	議会事務局	議事総務課	議員との連絡調整	全議員に状況を報告し、議員の健康状態等を把握する
169	議会事務局	議事総務課	(定例会・臨時会開会中であれば) 定例会・臨時会の延会・会期延長	本会議を開き、定例会・臨時会の延会または会期延長を決定する
170	議会事務局	議事総務課	(定例会・臨時会招集決定後であれば)議会運営委員会・会派代表者会議の開催	定例会・臨時会の対応を協議する
171	議会事務局	議事総務課	議長スケジュールの調整	議長出席行事等のスケジュールを調整する
172	議会事務局	議事総務課	議員報酬・政務活動費の支給	議員報酬・政務活動費の支給等関連業務を行う
173	選挙管理委員会事務局	選挙課	不在者投票事務	名簿登録地以外の選挙管理委員会で行う不在者投票に関する事務
174	選挙管理委員会事務局	選挙課	選挙人名簿登録事務	選挙人名簿登録事務
175	選挙管理委員会事務局	選挙課	在外選挙人名簿への登録の移転	在外選挙人名簿登録のための出国時申請受付事務
176	選挙管理委員会事務局	選挙課	選挙人名簿抄本の閲覧	異議申出に係る選挙人名簿抄本の閲覧事務
177	選挙管理委員会事務局	選挙課	各種選挙の執行	各種選挙の管理・執行
178	農業委員会事務局	農業委員会事務局	農地法第3条許可申請手続き(権利移動)	申請書類の審査、定例総会への議案上程準備、許可書発行
179	農業委員会事務局	農業委員会事務局	農地法第4条、第5条許可申請手続き(農地転用)	申請書類の審査、定例総会への議案上程準備、許可書発行
180	農業委員会事務局	農業委員会事務局	諸証明申請手続き	申請書類の審査、定例総会への議案上程準備、許可書発行