【継続すべき通常業務シート】集計

部所	課所	災害対策本部			必要人員	着手時期							
						A				B	C	D	E
		長◎副○	対策部	対策班		1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
市長部局	秘書課	○	本部室	広報渉外班	11	1	2	0	1	0	4	0	2
	上田市政策研究センター	○	本部室	総務企画班	15	0	0	0	0	0	0	0	5
政策企画部	政策企画課、学園都市推進室	○	本部室	総務企画班	1	2	0	0	0	0	0	0	12
	交流文化スポーツ課	○	本部室	総務企画班	4	1	0	0	0	0	0	0	10
	上田文化会館	○	本部室	総務企画班	3	1	0	0	0	0	0	0	1
	丸子文化会館	○	地域対策部	丸子地域対策班	3	1	0	0	0	0	0	0	1
	丸子文化会館	○	本部室	総務企画班									
	広報シティプロモーション課	◎	本部室	広報渉外班	13	3	0	0	0	0	0	0	4
	広報シティプロモーション課	○	本部室	非常通信班									
	交流文化芸術センター	○	本部室	総務企画班	46	1	0	0	0	0	0	0	1
	上田市立美術館	○	本部室	総務企画班	21	1	0	0	0	0	1	0	1
総務部	総務課	○	本部室	総務企画班	29	4	0	0	0	0	1	2	16
	行政管理課、庁舎整備室	○	本部室	総務企画班	15	2	0	0	1	0	1	1	7
	行政管理課	○	公有財産財務部	公有財産管財班									
	危機管理防災課	◎	本部室	総務企画班	13	2	0	0	0	0	1	2	6
	情報システム課	◎	本部室	非常通信班	25	0	0	0	0	0	0	0	5
	情報システム課	○	本部室	広報渉外班									
財政部	財政課	◎	公有財産財務部	財務会計班	0	0	0	0	0	0	0	0	7
	財産活用課	○	公有財産財務部	公有財産管財班	3	1	0	0	0	0	0	1	6
	契約検査課	◎	公有財産財務部	公有財産管財班	0	0	0	0	0	2	0	1	1
	税務課	○	救援対策部	救援対策班	15	0	0	1	1	0	1	0	7
	収納管理課	○	救援対策部	救援対策班	0	0	0	0	0	8	0	0	3
市民まちづくり推進部	市民参加・協働推進課	◎	救援対策部	救援対策班	1	0	0	0	0	0	0	2	12
	移住交流推進課	○	救援対策部	救援対策班	6	0	0	0	0	0	1	0	6
	人権男女共生課	○	救援対策部	救援対策班	9	1	0	1	0	0	4	2	7
	市民課	○	救援対策部	救援対策班	21	0	0	0	0	3	5	1	1
生活環境部	生活環境課、消費生活センター	◎	環境対策部	環境衛生班	11	1	0	1	0	0	0	0	20
	廃棄物対策課、ごみ減量企画室	◎	環境対策部	清掃班	0	0	0	0	0	1	1	2	6
	資源循環型施設建設関連事業課	○	環境対策部	清掃班	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	住宅課	◎	環境対策部	住宅班	14	0	0	0	0	1	2	1	1
福祉部	福祉課	◎	福祉対策部	福祉・救援物資・ボランティア班	25	0	0	0	0	0	1	9	8
	障がい者支援課、点字図書館	○	福祉対策部	福祉・救援物資・ボランティア班	26	0	3	2	3	3	1	2	3
	高齢者介護課	○	福祉対策部	福祉・救援物資・ボランティア班	43	0	0	0	3	5	3	2	5
健康こども未来部	健康推進課、地域医療政策室、新型ｺﾛﾅｳｲﾙｽ感染症対策室	◎	健康こども未来対策部	医療救護班	10	0	0	0	0	0	0	2	11
	国保年金課	○	健康こども未来対策部	医療救護班	20	0	0	0	0	0	3	7	2
	保育課	◎	健康こども未来対策部	保育班	13	0	0	0	0	0	2	1	2
	子育て・子育ち支援課、発達相談センター	○	健康こども未来対策部	保育班	22	3	0	0	0	9	1	2	7
	産婦人科病院医事課、看護課	○	健康こども未来対策部	医療救護班	31	5	0	1	0	0	1	0	1
商工観光部	商工課	◎	商工観光対策部	商工班	22	2	0	0	0	0	1	0	10
	地域雇用推進課	○	商工観光対策部	商工班	4	0	0	0	0	0	0	1	2
	観光課	◎	商工観光対策部	観光班	0	0	0	0	0	0	0	0	11
農林部	農政課、農産物マーケティング推進室	○	農林対策部	農政班	47	3	0	2	1	2	0	1	7
	森林整備課	◎	農林対策部	農政班	11	3	2	0	0	0	1	8	2
	土地改良課	◎	農林対策部	土地改良班	22	1	1	0	0	0	1	1	1
都市建設部	管理課	○	都市建設対策部	土木班	30	7	0	1	1	4	2	0	2
	土木課	◎	都市建設対策部	土木班	130	1	0	0	0	0	4	2	2
	都市計画課	◎	都市建設対策部	管理班	28	2	1	0	0	4	0	8	4
	交通政策課	○	都市建設対策部	土木班	4	1	0	0	0	1	0	0	2
	建築指導課、空家対策室	○	都市建設対策部	管理班	8	0	0	0	0	0	0	6	1
	建築課	○	都市建設対策部	管理班	0	0	0	0	0	0	0	0	2
消防部	消防総務課	◎	消防対策部	総務班									
	消防予防課	◎	消防対策部	予防班									
	消防警防課	◎	消防対策部	警防班									
	中央消防課（署）	◎	消防対策部	警防班									
	南部消防課（署）	○	消防対策部	警防班									
	東北消防課（署）	○	消防対策部	警防班									
	川西消防課（署）	○	消防対策部	警防班									
	丸子消防課（署）	○	消防対策部	警防班									
	真田消防課（署）	○	消防対策部	警防班									
上田地域自治センター	豊殿地域自治センター	◎	地域対策部	上田地域対策班	27	1	0	0	0	0	3	2	8

【継続すべき通常業務シート】集計

部所	課所	災害対策本部			必要人員	着手時期							
						A				B	C	D	E
		長◎副○	対策部	対策班		1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
	豊殿地域自治センター	○	救援対策部	協力班									
	塩田地域自治センター	◎	地域対策部	上田地域対策班	32	1	0	1	0	0	3	2	8
	塩田地域自治センター	○	救援対策部	協力班									
	川西地域自治センター	◎	地域対策部	上田地域対策班	28	1	0	0	0	0	3	3	8
	川西地域自治センター	○	救援対策部	協力班									
丸子地域自治センター	丸子地域振興課	◎	地域対策部	丸子地域対策班	42	6	0	1	0	0	1	0	14
	丸子地域自治センター(丸子地域振興課)	◎	救援対策部	協力班									
	丸子市民サービス課	○	地域対策部	丸子地域対策班	74.5	0	0	0	2	2	26	0	13
	丸子産業観光課	○	地域対策部	丸子地域対策班	27	0	0	0	1	7	2	3	4
	丸子建設課	○	地域対策部	丸子地域対策班	65	0	0	1	2	0	1	3	3
真田地域自治センター	真田地域振興課	◎	地域対策部	真田地域対策班	13	6	2	0	0	0	1	0	15
	真田地域自治センター(真田地域振興課)	○	救援対策部	協力班									
	真田地域振興課（有線放送担当）	○	公有財産財務部	公有財産管財班									
	真田市民サービス課	○	地域対策部	真田地域対策班	72	0	0	5	3	6	21	6	3
	真田産業観光課	○	地域対策部	真田地域対策班	2.5	0	0	0	0	0	0	4	12
	真田建設課	○	地域対策部	真田地域対策班	35	0	3	0	1	0	0	2	9
武石地域自治センター	武石地域振興課	◎	地域対策部	武石地域対策班	61	8	0	1	0	0	3	0	10
	武石地域自治センター(武石地域振興課)	○	救援対策部	協力班									
	武石市民サービス課	○	地域対策部	武石地域対策班	60	4	0	1	3	3	20	2	10
	武石産業建設課	○	地域対策部	武石地域対策班	24	2	0	0	1	0	5	6	18
行政委員会	選挙管理委員会事務局	◎	議会対策部	協力班	13	0	0	1	0	2	0	0	4
	監査委員事務局	○	議会対策部	協力班	0	0	0	0	0	0	0	0	8
	農業委員会事務局	◎	農林対策部	協力班	0	0	0	0	0	0	1	0	0
教育委員会	教育総務課、教育施設整備室	○	教育対策部	学校教育班	24	0	0	0	0	0	0	2	15
	教育総務課	○	救援対策部	救援対策班									
	第一学校給食センター	○	福祉対策部	福祉・救援物資・ボランティア班	47	0	0	0	0	1	4	3	2
	第二学校給食センター	○	福祉対策部	福祉・救援物資・ボランティア班	142	0	0	0	0	0	5	2	0
	上田市丸子学校給食センター	○	地域対策部	地域対策班	47	0	0	0	0	0	0	0	0
	学校教育課	◎	教育対策部	学校教育班	0	0	0	0	0	0	15	2	0
	学校教育課	○	救援対策部	救援対策班									
	生涯学習・文化財課	◎	教育対策部	生涯学習班	23	2	0	0	0	1	0	6	7
	中央公民館	◎	教育対策部	協力班	0	0	0	0	0	0	0	0	13
	西部公民館	○	地域対策部	上田地域対策班	27	0	0	0	0	11	0	0	9
	城南公民館	○	地域対策部	上田地域対策班	21	1	0	0	0	10	0	0	10
	上野が丘公民館	○	地域対策部	上田地域対策班	31	0	0	0	0	11	0	0	10
	塩田公民館	○	地域対策部	上田地域対策班	32	0	0	0	0	10	0	0	10
	川西公民館	○	地域対策部	上田地域対策班	32	0	0	0	0	10	0	0	10
	丸子公民館、丸子地域教育事務所	○	地域対策部	丸子地域対策班	27	0	0	0	0	0	0	0	24
	真田中央公民館、真田地域教育事務所	○	地域対策部	真田地域対策班	8	0	0	0	0	0	0	1	23
	武石公民館、武石地域教育事務所	○	地域対策部	武石地域対策班	22	0	0	0	0	0	0	0	24
	上田市立上田図書館	○	教育対策部	協力班	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	上田情報ライブラリー	○	教育対策部	協力班	12	0	0	0	0	0	0	0	1
	丸子図書館	○	地域対策部	丸子地域対策班	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	真田図書館	○	地域対策部	真田地域対策班	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	上田市立博物館	○	教育対策部	協力班	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	スポーツ推進課	○	教育対策部	生涯学習班	60	0	0	0	0	0	0	0	6
議会事務局	議会事務局	◎	議会対策部	議会班	31	2	0	0	0	0	0	3	5
上下水道局	経営管理課	◎	上下水道対策部	総務班	9	0	0	0	0	0	0	5	10
	サービス課	○	上下水道対策部	総務班	26	0	0	0	0	2	2	1	3
	上水道課	◎	上下水道対策部	上水道班	17	0	0	0	0	0	0	1	6
	下水道課	◎	上下水道対策部	下水道班	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	浄水管理センター	◎	上下水道対策部	浄水管理班	11	0	3	0	1	0	0	0	0
	丸子・武石上下水道課	○	上下水道対策部	上水道班	7	0	0	0	0	0	1	1	4
	丸子・武石上下水道課	○	上下水道対策部	下水道班									
会計管理者組織	会計課	○	公有財産財務部	公有財産管財班	30	2	0	0	1	0	5	4	3
					2,037	86	17	20	26	119	165	131	588
									149			564	588

【継続すべき通常業務シート】　　秘書課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
市長部局	秘書課	1	秘書に関すること。	①	通常	2	●								市長随行、市長の日程調整管理など、秘書に関する業務
		2	儀式、交際及び渉外に関すること。	①	通常	1						●			市長交際費（各種通知受付、交際費、祝電・弔電など含む）の執行管理等の業務
				②	通常	1		●							市長会において各市との連携協調
		3	褒賞及び表彰に関すること。	①	通常	1						●			名誉市民の顕彰、市表彰、叙勲・褒章等の栄典事務
				②	通常	1				●					功労者表彰式の延期調整業務
		4	市長特命の行政施策の調査及び調整に関すること。	①	通常	1								●	
		5	国内外の姉妹都市、友好都市及び友好交流都市に関すること。	①	通常	1								●	国内外の姉妹都市、友好都市及び友好交流都市との相互交流
				②	通常	1		●							姉妹都市等との応援協定に基づき、応援要請等を実施（本部室の補助）
		6	広聴に関すること。	①	通常	1						●			
		7	その他	①	通常	1						●			行事共催等に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　政策研究センター

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
市長部局	上田市政策研究センター	1	政策の調査及び研究並びに提言に関すること。	①	通常	3								●	
		2	職員の政策形成能力向上に関すること。	①	通常	3								●	
		3	国、県及び関係機関の政策に関する情報収集に関すること。	①	通常	3								●	
		4	産業振興の研究に関すること。	①	通常	3								●	
		5	その他政策における市長の特命事項に関すること。	①	通常	3								●	

【継続すべき通常業務シート】　　政策企画課、学園都市推進室

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
政策企画部	政策企画課	1	市政の総合施策の企画立案、調整及び推進に関すること。	①	通常									●	市の主要な事務事業について、今後10年間の事業費、事業計画等を明らかにしたうえで、中長期的な視点から市が重点的に取り組むべき方向性を決定
		2	基本構想、基本計画、土地利用計画及び実施計画の策定に関すること。	①	通常									●	
		3	特命事項の調査研究、企画及び調整に関すること。	①	通常									●	特命事項の調査研究、企画及び調整に関する業務
		4	土地利用の総合調整に関すること。	①	通常									●	
		5	市の境界、配置分合及び名称に関すること。	①	通常									●	
		6	広域行政及び各市町村との調整に関すること。	①	通常									●	
		7	地域政策の総合調整に関すること。	①	通常									●	
		8	一般財団法人上田市地域振興事業団に関すること。	①	通常									●	
		9	教育行政に関すること。	①	通常									●	
		10	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常									●	
	学園都市推進室	1	学園都市の推進に関すること	①	通常	0.5	●							●	まちなかキャンパスの運営（状況把握等）
		2	公立大学法人長野大学に関すること。	①	通常	0.5	●							●	状況把握等

交流文化スポーツ課

【継続すべき通常業務シート】

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
政策企画部	交流文化スポーツ課	1	文化芸術の総合計画及び振興に関すること。	①	通常									●	
		2	文化とスポーツの融合に関すること。	①	通常									●	
		3	多様なスポーツの育成及び支援に関すること。	①	通常									●	
		4	文化自主事業の開催（上田城跡能・うえだ城下町映画祭等）に関すること。	①	通常									●	
		5	文化団体及び芸術団体の活動支援（文化支援事業、文化芸術団体の支援、文化事業の後援）	①	通常									●	
		6	文化施設、美術品に関すること	①	通常									●	
		7	国際キャンプ地誘致に関すること	①	通常									●	
		8	信州国際音楽村管理運営に関すること。	①	通常	1	●								＊丸子地域教育事務所兼務
		9	信州国際音楽村活動の援助及び指導に関すること。	①	通常	1								●	＊丸子地域教育事務所兼務
		10	上田市丸子文化会館との連絡調整に関すること。	①	通常	1								●	
		11	上田文化会館との連絡調整に関すること。	①	通常	1								●	

【継続すべき通常業務シート】　　上田文化会館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
政策企画部	上田文化会館	1	上田文化会館の管理運営に関すること。	①	通常	2	●								
		2	交流文化スポーツ課との連絡調整に関すること。	①	通常	1								●	

【継続すべき通常業務シート】　　丸子文化会館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
政策企画部	丸子文化会館	1	上田市丸子文化会館の管理運営に関すること。	①	通常	2	●								
		2	交流文化スポーツ課との連絡調整に関すること。	①	通常	1								●	

【継続すべき通常業務シート】　　広報シティプロモーション課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
政策企画部	広報シティプロモーション課	1	シティプロモーションの企画、調整及び推進に関すること。	①	通常									●	シティプロモーションを推進するための事業の企画
				②	通常									●	シティプロモーションを推進するための体制の運営
		2	広報に関すること。	①	通常	4	●								各媒体を活用し、効果的に広報活動を実施
				②	通常	4	●								広報紙、ホームページ等を活用して、市内外に対して積極的に情報を発信
		3	報道機関との連絡調整に関すること。	①	通常	1	●								
		4	各種統計調査及び統計資料に関すること。	①	通常	2								●	各種統計調査の実施に関する業務
				②	通常	2								●	統計資料に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　交流文化芸術センター

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
政策企画部	上田市交流文化芸術センター	1	上田市交流文化芸術ｾﾝﾀｰの施設管理運営に関すること。	①	通常	31	●								上田市交流文化芸術ｾﾝﾀｰの施設管理運営に関する業務（来館者の避難誘導、帰宅困難者等の受け入れ含む）
		2	上田市交流文化芸術ｾﾝﾀｰの文化芸術振興事業に関すること。	①	通常	15								●	文化芸術の振興に係る公演等事業の業務

【継続すべき通常業務シート】　　上田市立美術館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
政策企画部	上田市立美術館	1	上田市立美術館の施設管理運営に関すること。	①	通常	7	●								上田市立美術館の施設管理運営に関する業務（来館者の避難誘導、帰宅困難者等の受け入れ含む）
				②	通常	7						●			収蔵美術品・資料の整理･保管等に関する業務（被災した美術品・資料の保護等）
		2	上田市立美術館の文化芸術振興事業に関すること。	①	通常	7								●	文化芸術の振興に係る展覧会等事業の業務

【継続すべき通常業務シート】　　総務課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
総務部	総務課	1	組織及び事務分掌に関すること。	①	通常	1								●	行政組織及び事務分掌の作成に関する事務
		2	定員管理に関すること。	①	通常	1								●	職員定数の検討に関する事務
		3	職員の任免、賞罰、服務その他身分に関すること。	①	通常	1						●			職員の任免、賞罰、服務その他身分に関する事務
				②	通常	1								●	職員の懲戒等に関する事務
		4	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	①	通常	4							●		職員の給与支給事務及び勤務条件に関する事務
				②	通常	1								●	職員給与費の予算・決算調整に関する事務
				③	通常	1							●		時間外勤務の執行管理に関する事務
		5	人事考課に関すること。	①	通常	1								●	人事評価システムの構築・整備に関する事務
				②	通常	1								●	職員の昇任・昇格・昇給台帳の管理に関する事務
		6	職員研修の企画及び実施に関すること。	①	通常	1								●	職員研修の実施や、各種研修の受講申込等に関する業務
		7	特別職の給与、旅費及び費用弁償に関すること。	①	通常	1								●	
		8	職員の健康管理、安全衛生及び福利厚生に関すること。	①	通常	1								●	職員の健康状況等に応じた健康相談業務（長時間勤務職員の面接指導を含む）や、定期健康診断・人間ドックに関する業務
				②	通常	1	●								職員の災害による負傷及び心的外傷等の対処に関する業務
				③	通常	1								●	健康教育に関する事務
		9	例規の審査及び制定改廃に関すること。	①	通常	2								●	
		10	法令等の解釈及び指導に関すること。	①	通常	1								●	
		11	公印の管理及び文書に関すること。	①	通常	1	●								公印の押印承認など公印の適正な管理に関する業務
				②	通常	2	●								文書の収受に関する業務
		12	情報公開及び個人情報保護に関すること。	①	通常	1								●	情報公開請求の受付、審査等情報公開制度の総括に関する業務
				②	通常	1								●	個人情報開示請求の受付、審査等個人情報保護制度の総括に関する業務
		13	公文書館の管理運営に関すること。	①	通常	2								●	
		14	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常	1								●	
		15	その他	①	通常	1	●								複写機の保守管理に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　行政管理課、庁舎整備室

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
総務部	行政管理課	1	行政改革の推進に関すること。	①	通常									●	
		2	合併に伴う事務事業の調整に関すること。	①	通常									●	
		3	公共施設の見直しに関すること。	①	通常									●	
		4	議会及び議案に関すること。	①	通常	1								●	議会の招集、連絡調整・協議、提出議案の編成・審査等、議会との調整
		5	庁議及び主管課等の連絡調整に関すること。	①	通常	1								●	
		6	事務管理に関すること。	①	通常	1								●	
		7	庁舎管理の総合調整及び本庁舎の管理に関すること。	①	通常	5	●								
		8	本庁舎駐車場の管理に関すること。	①	通常	2				●					
		9	庁内電話及び交換業務に関すること。	①	通常	4	●								
		10	庁用車両の総合調整及び本庁用車両に関すること。	①	通常							●			
		11	安全運転管理、事故防止及び車両保険に関すること。	①	通常	1							●		
	庁舎整備室	1	市役所の庁舎整備等に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　危機管理防災課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
総務部	危機管理防災課	1	危機管理の総合調整に関すること。	①	通常	4	●								危機管理に関する業務の総合調整
		2	災害対策及び地域防災に関すること。	①	通常									●	地域防災計画、各種マニュアル等の作成・見直しに関する業務
				②	通常									●	防災訓練の計画・実施に関する業務
				③	通常									●	災害用備蓄に関する業務
				④	通常									●	災害時応援協定の締結等に関する業務
				⑤	通常	2	●								防災行政無線の維持管理に関する業務
				⑥	通常									●	その他災害発生時の対応に係る事前の防災対策、災害支援に関する業務
		3	自治会（自主防災組織）に関すること。	①	通常									●	自治会（自主防災組織）や女性消防隊等の育成、活動支援に関する業務
		4	防災会議に関すること。	①	通常	3							●		防災会議の開催及び運営等に関する業務
		5	国民保護協議会に関すること。	①	通常	3							●		
		6	市民総合賠償補償保険に関すること。	①	通常	1						●			市民総合賠償補償保険への加入及び申請に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　情報システム課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
総務部	情報システム課	1	情報化の推進に関すること。	①	通常	5								●	情報化施策の推進に関する業務
		2	情報施策の企画立案、調整及び推進に関すること。	①	通常	5								●	
		3	電子計算業務の企画、調査及び管理運営に関すること。	①	通常	5								●	
		4	電子計算業務の総合調整に関すること。	①	通常	5								●	
		5	マルチメディア情報センターの管理運営に関すること。	①	通常	5								●	

【継続すべき通常業務シート】　　財政課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
財政部	財政課	1	財政計画に関すること。	①	通常									●	
		2	予算の編成及び執行計画に関すること。	①	通常									●	
		3	地方交付税に関すること。	①	通常									●	
		4	市債に関すること。	①	通常									●	市債の借入、償還等に関する業務
		5	決算の報告に関すること。	①	通常									●	市議会等への決算の報告に関する業務
		6	財政分析、財政報告及び諸調査に関すること。	①	通常									●	決算統計等各種財政分析及び調査に関する業務
		7	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　財産活用課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
財政部	財産活用課	1	財産管理の総合調整及び指導に関すること。	①	通常	3	●								
		2	財産の管理、貸付け及び処分に関すること。	①	通常									●	
		3	財産の取得及び処分に係る登記に関すること。	①	通常									●	
		4	遊休公有土地の処分計画に関すること。	①	通常									●	
		5	寄附受付に関すること。	①	通常									●	
		6	青木村及び上田市共有財産組合に関すること。	①	通常									●	
		7	土地取得事業特別会計に関すること。	①	通常									●	
		8	上田市土地開発公社に関すること。	①	通常								●		

【継続すべき通常業務シート】　　契約検査課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
財政部	契約検査課	1	工事請負、物品購入等の入札及び契約に関すること。	①	通常								●		
		2	入札参加業者に関すること。	①	通常									●	
		3	物品の購入及び管理に関すること。	①	通常						●				
		4	工事請負等の検査に関すること。	①	通常						●				

【継続すべき通常業務シート】　　税務課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
財政部	税務課	1	市税等の賦課事務の企画及び調整に関すること。	①	通常									●	
		2	市税等の調査、賦課及び指導に関すること。	①	通常	10						●			
		3	税制等に関すること。	①	通常									●	市民税の制度に関する広報・周知
		4	市税等に係る相談に関すること。	①	通常									●	
		5	税務証明に関すること。	①	通常	4			●						
		6	自動車の臨時運行許可に関すること。	①	通常	1				●					
		7	固定資産税課税台帳の縦覧及び閲覧に関すること。	①	通常									●	
		8	国有資産等所在市町村交付金に関すること。	①	通常									●	
		9	地籍図の整備及び閲覧に関すること。	①	通常									●	
		10	その他	①	通常									●	催促状の発付に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　収納管理課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
財政部	収納管理課	1	収納対策の企画及び総合調整に関すること。	①	通常									●	
		2	期限内納税の推進に関すること。	①	通常									●	
		3	市税等の納税及び納付に関すること。	①	通常						●				
		4	市税等の滞納整理及び滞納処分に関すること。	①	通常						●				
		5	県民税の払込み及び徴収取扱費に関すること。	①	通常						●				
		6	納税証明に関すること。	①	通常						●				
		7	長野県地方税滞納整理機構に関すること。	①	通常						●				
		8	収納管理センター業務に関すること。	①	通常									●	上田市収納推進本部及び収納対策推進委員会の運営に関する業務
				②	通常						●				市税、介護保険料、後期高齢者医療保険料、保育料、住宅使用料、同和地区住宅新築資金等貸付金、水道料金、下水道使用料、農業集落排水施設使用料、下水道事業受益者負担金及び下水道事業受益者分担金の窓口収納事務に関する業務
				③	通常						●				市税、介護保険料、後期高齢者医療保険料、保育料の滞納に係る財産調査、差押、公売等に関する業務
				④	通常						●				滞納整理、滞納処分、強制執行等の滞納対策全般についての技術及び知識の提供、指導、助言等に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　市民参加･協働推進課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
市民まちづくり推進部	市民参加・協働推進課	1	地域内分権推進に係る統括に関すること。	①	通常									●	
		2	市民の市政への参画推進に関すること。	①	通常									●	
		3	住民組織に関すること。	①	通常								●		自治連との連携に関する業務
		4	NPO及び地域づくりに係るボランティアに関すること。	①	通常									●	
		5	所管地域の地域政策の企画立案、調整及び推進に関すること。	①	通常									●	
		6	所管地域の地域課題及び地域づくり政策に関すること。	①	通常									●	
		7	所管の地域協議会に関すること。	①	通常									●	
		8	所管地域における陳情書、要望書等の処理の調整に関すること。	①	通常									●	
		9	所管地域の地域コミュニティの推進に関すること。	①	通常									●	
		10	コミュニティ施設に関すること。	①	通常									●	
		11	地縁による団体に関すること。	①	通常									●	
		12	上田地域自治センターの事務の調整に関すること。	①	通常									●	
		13	丸子地域自治センター、真田地域自治センター及び武石地域自治センターの連絡調整に関すること。	①	通常									●	
		14	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常	1							●		

【継続すべき通常業務シート】　　移住交流推進課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
市民まちづくり推進部	移住交流推進課	1	移住・定住施策の企画立案、調整及び推進に関すること	①	通常	0.5								●	イベント等の停止について、関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様。
		2	結婚支援に関すること	①	通常	0.5								●	セミナー等の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		3	交流事業に関すること	①	通常	0.5								●	市内交流事業に関する業務
		4	ふるさと寄附に関すること	①	通常	1						●			全国からのふるさと寄付による支援への対応
				②	通常	2								●	寄付者及び返礼品調達先への対応
		5	空き家情報バンクに関すること	①	通常	1								●	現地立会等の停止について、不動産業者等関係者へ連絡して判断、利用者へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		6	地域おこし協力隊募集に関すること	②	通常	0.5								●	

【継続すべき通常業務シート】　　人権男女共生課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
市民まちづくり推進部	人権男女共生課	1	人権施策に係る企画及び調整に関すること。	①	通常									●	
		2	人権意識の啓発及び高揚に関すること。	①	通常									●	人権意識の啓発及び高揚に関する業務
				②	通常	0.5							●		人権関係団体に関する業務
		3	平和行政及び戦後処理に関すること。	①	通常									●	
		4	男女共同参画社会の推進に関すること。	①	通常									●	男女共同参画社会の推進に関する業務
				②	通常	1						●			女性に関する相談業務
		5	男女共同参画社会形成に係る施策の総合的な企画及び調整に関すること。	①	通常									●	
		6	女性関係団体に関すること。	①	通常									●	
		7	市民プラザ・ゆうの管理運営に関すること。	①	通常	1						●			
		8	解放会館の管理運営に関すること。	①	通常	0.5						●			解放会館の管理運営に関する業務
				②	通常	1						●			人権に関する相談業務
		9	住宅新築資金等に関すること。	①	通常									●	
		10	同和地区住宅新築資金等貸付事業特別会計に関すること。	①	通常	1							●		
		11	外国籍市民の相談及び支援に関すること。	①	通常	2			●						外国籍市民の相談及び支援に関する業務
				②	通常	2	●								外国籍市民の問い合わせに対する通訳業務

【継続すべき通常業務シート】　　市民課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
市民まちづくり推進部	市民課	1	住民基本台帳に関すること。	①	通常	4						●			住民異動届受付事務、各種証明書の作成及び交付に関する業務
		2	印鑑登録に関すること。	①	通常	1						●			印鑑登録事務、証明書交付に関する業務
		3	戸籍の編製、記載及び管理に関すること。	①	通常	4					●				
		4	戸籍に係る届出等並びに各種証明の作成及び交付に関すること。	①	通常	3					●				戸籍届出受付事務に関する業務
				②	通常	2						●			各種証明書の作成及び交付に関する業務
		5	国民健康保険の資格の得喪並びに被保険者証の発行、訂正及び回収に関すること。	①	通常										
		6	埋火葬許可証の交付及び火葬場使用の申込みに関すること。	①	通常	3					●				
		7	番号法に関すること。	①	通常	2						●			個人番号の付番及び個人番号カードの交付に関する業務
		8	身分照会及び犯歴に関すること。	①	通常	1						●			
		9	市民総合行政案内に関すること。	①	通常	1							●		
		10	住居表示に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　生活環境課、消費生活センター

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
生活環境部	生活環境課 消費生活センター	1	市民生活の相談に関すること。	①	通常									●	
		2	安全会議に関すること。	①	通常									●	
		3	生活安全及び交通安全に関すること。	①	通常	1								●	市民生活の安全・安心保持に関する業務
		4	防犯に関すること。	①	通常	1								●	防犯に関する業務
				②	通常									●	防犯灯の新設・交換・電気料金補助事業に関する業務
				③	通常									●	暴力団員等排除の推進に関する業務
		5	交通災害共済に関すること。	①	通常									●	
		6	旅館建築物の規制に関すること。	①	通常									●	
		7	飼犬の登録及び狂犬病予防に関すること。	①	通常									●	
		8	霊園の管理に関すること。	①	通常									●	
		9	環境対策及び自然保護に関すること。	①	通常									●	
		10	公害防止対策に関すること。	①	通常									●	
		11	消費者行政に関すること。	①	通常									●	
		12	墓地、納骨堂又は火葬場の経営の許可に関すること。	①	通常									●	
		13	化製場等の届出及び許可に関すること。	①	通常									●	
		14	専用水道及び簡易専用水道に関すること。	①	通常									●	
		15	新エネルギービジョンに関すること。	①	通常									●	
		16	再生可能エネルギーの調査研究及び調整に関すること。	①	通常									●	
		17	環境マネジメントシステムに関すること。	①	通常									●	
		18	消費生活センターとの連絡調整及び管理運営に関すること。	①	通常									●	
		19	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常	1	●								
		20	その他	①	通常	8			●						公衆トイレの維持管理に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　廃棄物対策課、ごみ減量企画室

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
生活環境部	廃棄物対策課	1	一般廃棄物の処理に関すること。	①	通常						●				一般廃棄物の適正処理に関する業務
		2	一般廃棄物の減量及び再資源化に関すること。	①	通常									●	
		3	一般廃棄物の分別収集の企画及び推進に関すること。	①	通常									●	
		4	不燃物処理施設及び最終処分場の管理及び保全に関すること。	①	通常									●	
		5	一般廃棄物の不法投棄防止に関すること。	①	通常							●			
		6	上田市リサイクル活動拠点施設の管理運営に関すること。	①	通常									●	
		7	清掃行政の啓発に関すること。	①	通常								●		
		8	衛生作業に関すること。	①	通常								●		
		9	その他	①	通常									●	死亡した愛玩動物の処理に関する業務
	ごみ減量企画室	1	ごみの減量化及び再資源化の企画、調整及び推進に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　資源循環型施設建設関連事業課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
生活環境部	資源循環型施設建設関連事業課	1	資源循環型施設建設推進に向けた地元及び上田地域広域連合との調整に関すること。	①	通常									●	
		2	し尿前処理下水道投入施設の整備に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　住宅課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
生活環境部	住宅課	1	住宅施策の企画立案及び総合調整に関すること。	①	通常	3								●	
		2	市営住宅等の整備に関すること。	①	通常	3						●			
		3	市営住宅等の管理運営に関すること。	①	通常	3					●				
		4	住宅使用料に関すること。	①	通常	2							●		
		5	住宅相談に関すること。	①	通常	3						●			

【継続すべき通常業務シート】　　福祉課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
福祉部	福祉課	1	福祉の総合相談に関すること。	①	通常	2						●			
		2	地域福祉の啓発及び推進に関すること。	①	通常									●	
		3	社会福祉対策の総合計画及び調整に関すること。	①	通常									●	
		4	民生委員及び児童委員に関すること。	①	通常	2							●		民生委員及び児童委員との連絡調整に関する業務
		5	災害援護及び帰国者の援護に関すること。	①	通常	2							●		災害援護及び帰国者の援護に関する業務
				②	通常	2							●		災害見舞金に関する業務
		6	旧軍人、軍属その他の遺族並びに戦傷病者及び戦没者の援護に関すること。	①	通常									●	
		7	社会福祉法人及び社会福祉団体に関すること。	①	通常	2							●		
		8	福祉ボランティアに関すること。	①	通常	2							●		
		9	生活保護法に基づく援護及び更生の措置に関すること。	①	通常	2							●		
		10	生活困窮者の自立支援に関すること。	①	通常	2							●		
		11	社会福祉施設の整備に関すること。	①	通常									●	
		12	福祉医療の給付に関すること。	①	通常	2							●		
		13	上田市ふれあい福祉センターに関すること。	①	通常									●	
		14	介護サービス事業者に関する実地指導及び監査に関すること。	①	通常	2								●	
		15	指定特定相談支援事業者、指定障害児相談支援事業者に関する実地指導及び監査に関すること。	①	通常	2								●	
		16	地域型保育事業者に関する実地指導及び監査に関すること。	①	通常	2								●	
		17	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常	1							●		

【継続すべき通常業務シート】　　障がい者支援課、点字図書館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
福祉部	障がい者支援課 点字図書館	1	障がい者福祉の企画立案及び推進に関すること。	①	通常									●	障がい者を取り巻く地域の課題の解決に向けた取組みを関係行政機関、関係事業所等、官民一体となり協議する協議会や専門部会の運営について協働して、業務を実施
				②	通常									●	障がい者基本計画及び障がい福祉計画の策定業務
		2	障がい者の援護及び自立更生に関すること。	①	通常	5				●					身体・知的・精神に関する障がい手帳の申請手続きや、自立支援医療の申請手続き等に関する業務
				②	通常	3		●							障がい者に係る相談業務及び障がい福祉サービス等の支給決定等に関する業務
				③	通常	1						●			判断能力が困難な障がい者の財産を守るため後見人等の支援について検討
				④	通常	1				●					障がい者（児）に、手話通訳・要約筆記者の派遣に関する業務
				⑤	通常	1					●				身体障がい者（児）の補装具の交付や修理に関する業務
				⑥	通常	1					●				重度障がい者（児）に、日常生活のための用具の給付に関する業務
		3	障がい者の社会参加促進に関すること。	①	通常	1							●		
		4	障がい児に係る児童福祉サービスに関すること。	①	通常	2		●							障がい児に係る相談業務及び障がい福祉サービス等の支給決定等に関する業務
				②	通常	2				●					障がいのある就学児童の放課後や長期休暇における余暇活動の場の検討調整
		5	障がい者及び障害がい児に係る各種手当等に関すること。	①	通常	2					●				
		6	社会福祉法人（身体障がい者、知的障がい者及び精神障がい者の福祉に関するものに限る。）及び障がい者福祉団体に関すること。	①	通常	3		●							
		7	指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者に関すること。	①	通常	1			●						
		8	障がい者福祉施設の整備に関すること。	①	通常									●	
		9	上田市つむぎの家に関すること。	①	通常	2			●						
		10	点字図書館との連絡調整及び管理運営に関すること。	①	通常	1							●		点字図書館との連絡調整及び管理運営に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　高齢者介護課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
福祉部	高齢者介護課	1	高齢者福祉の企画立案及び運営に関すること。	①	通常	6								●	
		2	高齢者の介護予防及び生活支援に関すること。	①	通常	1.5							●		高齢者の介護予防に関する業務
				②	通常	1.5					●				高齢者の生活支援に関する業務
		3	高齢者の生きがい対策に関すること。	①	通常	1.5								●	
		4	社会福祉法人（高齢者福祉に関するものに限る。）に関すること。	①	通常	2								●	
		5	高齢者福祉施設の整備及び調整に関すること。	①	通常	2						●			
		6	地域包括ケアに関すること。	①	通常	2					●				
		7	地域包括支援センター事業に関すること。	①	通常	2				●					
		8	介護保険事業の企画及び運営に関すること。	①	通常	6								●	
		9	第１号被保険者の資格の得喪に関すること。	①	通常	1.5					●				
		10	要介護認定等に関すること。	①	通常	3.5					●				申請受付、受付後の各種事務処理・通知等
		11	介護保険給付に関すること。	①	通常	2.5					●				
		12	介護保険事業特別会計に関すること。	①	通常	1								●	
		13	介護保険料に関すること。	①	通常	1.5							●		介護保険料の賦課等に関する業務
		14	その他	①	通常	2				●					在宅生活困難となった要介護高齢者を、他の保護体制が整わない場合、養護老人ホームで緊急・一時的に保護する緊急ショートステイを実施
				②	通常	2				●					生活管理が必要な独居高齢者等を一時的に養護老人ホームに保護する。
				③	通常	3						●			環境・経済等の問題のため自宅での生活が困難な者の養護老人ホームへの入所を実施
				④	通常	1.5						●			定期的に対象者の自宅へ訪問給食

【継続すべき通常業務】健康推進課・地域医療政策室・新型ｺﾛﾅｳｲﾙｽ感染症対策室

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
健康こども未来部	健康推進課	1	健康相談及び健康教室に関すること。	①	通常									●	健康増進事業に係る健康教育・相談・訪問指導等に関する業務
		2	母子保健に関すること。	①	通常									●	乳幼児及び妊産婦の保健指導に関する業務
		3	特定保健指導の実施に関すること。	①	通常									●	
		4	精神保健に関すること。	①	通常									●	
		5	感染症及び予防接種に関すること。	①	通常									●	
		6	保健予防及び健康増進の企画立案及び推進に関すること。	①	通常									●	
		7	各種検診及び後期高齢者の健康診査に関すること。	①	通常									●	健康診査事業に関する業務
				②	通常									●	各種検診に関する業務
		8	保健センターに関すること。	①	通常									●	
		9	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常									●	
	地域医療政策室	1	地域医療及び救急医療に関すること。	①	通常									●	地域医療及び救急医療に関する業務
		2	内科・小児科初期救急センターとの連絡調整及び管理運営に関すること。	①	通常	7							●		
	新型ｺﾛﾅｳｲﾙｽ感染症対策室	1	上田地域検査センターの管理運営に関すること。	①	通常	3							●		
		2													

【継続すべき通常業務シート】　　国保年金課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
健康こども未来部	国保年金課	1	国民健康保険事業の企画及び運営に関すること。	①	通常									●	
		2	被保険者の資格取得及び喪失に関すること。	①	通常	2						●			
		3	国民健康保険税に関すること。	①	通常	2							●		
		4	国民健康保険医療給付に関すること。	①	通常	7							●		
		5	国民健康保険事業特別会計に関すること。	①	通常	1							●		
		6	特定健康診査・特定保健指導に関すること。	①	通常	1							●		
		7	後期高齢者医療制度の資格取得及び喪失に関すること。	①	通常	1						●			
		8	後期高齢者保険料に関すること。	①	通常	1							●		
		9	後期高齢者医療制度の給付申請に関すること。	①	通常	1							●		
		10	後期高齢者医療事業特別会計に関すること。	①	通常	1							●		
		11	国民年金制度の普及及び啓発に関すること。	①	通常									●	
		12	国民年金の資格の得喪等に係る届出、審査、報告等に関すること。	①	通常	3						●			

【継続すべき通常業務シート】　　保育課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
健康こども未来部	保育課	1	保育所及び幼稚園の管理運営に関すること。	①	通常	5						●			
		2	保育料に関すること。	①	通常	1								●	
		3	通園費及び運営費の補助に関すること。	①	通常	1							●		
		4	民間保育所及び私立幼稚園に関すること。	①	通常	3						●			
		5	その他	①	通常	3								●	上記以外の保育所の運営に関わる業務補助

【継続すべき通常業務シート】子育て･子育ち支援課、発達相談センター

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
健康こども未来部	子育て・子育ち支援課 発達相談センター	1	子どもに対する総合施策の企画立案及び調整に関すること。	①	通常									●	子ども支援策の調整に関する業務
		2	次世代育成施策に関すること。	①	通常									●	子ども・子育て支援事業計画に継承された次世代育成支援行動計画に関する業務
		3	子育て支援施策に関すること。	①	通常									●	子ども・子育て支援事業計画の策定、進行管理
				②	通常									●	子ども・子育て会議の開催に関する業務
		4	少子化に係る施策の総合的な企画及び調整に関すること。	①	通常									●	
		5	幼保小中連携事業に関すること。	①	通常									●	
		6	社会福祉法人（児童養護施設に関するものに限る。）に関すること。	①	通常	1					●				社会福祉法人（児童養護施設関係）に関する業務
		7	子育て支援施設及び子育て支援センターの管理運営に関すること。	①	通常	1	●								子育て支援施設「ゆりかご」の管理運営に関する業務
				②	通常	6	●								子育て支援センター（6施設）、子育てひろば（6施設）の管理運営に関する業務
		8	発達相談センターとの連絡調整及び管理運営に関すること。	①	通常	4					●				発達相談センターの管理運営に関する業務
		9	児童福祉事業(障害児を除く)に関すること。	①	通常						●				児童虐待対応に関する業務
				②	通常									●	要保護児童対策地域協議会に関する業務
				③	通常	1					●				要保護児童夜間支援事業、ショートステイ事業に関する業務
				④	通常	1					●				養育支援に関する業務
				⑤	通常	1					●				病児保育センター（病気の子どもを預かる）に関する業務
		10	児童手当及び児童扶養手当に関すること。	①	通常	1							●		児童手当の給付に関する業務
				②	通常	1							●		児童扶養手当の交付申請・給付に関する業務
		11	ひとり親家庭に関すること。	①	通常	1					●				
		12	上田市母子寮に関すること。	①	通常	1	●								
		13	ファミリーサポートセンター事業に関すること。	①	通常	1					●				
		14	住民票の写し、印鑑登録証明、所得証明書、税額証明書及び納税証明書の交付に関すること。	①	通常	1						●			健康プラザでの、住民票の写し、印鑑登録証明、所得証明書、税額証明書及び納税証明書の交付に関する業務
		15	その他	①	通常	1					●				ＤＶ被害対応に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　産婦人科病院医事課、看護課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
健康こども未来部	産婦人科病院医事課	1	病院の事務事業の総括及び調整に関すること。	①	通常	3			●						
		2	病院の予算、決算その他財務に関すること。	①	通常	3								●	
		3	許可申請、各種申請、報告等に関すること。	①	通常	3						●			
		4	臨床検査に関すること。	①	通常	3	●								
		5	薬事に関すること。	①	通常	2	●								
		6	給食に関すること。	①	通常	5	●								
	産婦人科病院看護課	1	助産に関すること。	①	通常	7	●								
		2	看護に関すること。	①	通常	5	●								

【継続すべき通常業務シート】　　商工課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
商工観光部	商工課	1	商工業の振興に関すること。	①	通常	3	●								商工業の振興に係る調査、相談に関する業務
		2	中小企業等への融資に関すること。	①	通常	3						●			
		3	計量に関すること。	①	通常	1								●	
		4	商店街振興組合及び商工会の設立許可に関すること。	①	通常	2								●	
		5	エネルギー資源に関すること。	①	通常	1								●	
		6	産・学・官の技術集積に関すること。	①	通常	2								●	
		7	産学官連携支援施設を活用した産業振興に関すること。	①	通常	2								●	
		8	企業及び工場の誘致及び振興に関すること。	①	通常	2								●	企業及び工場の誘致情報の収集・活用、ビジネスイベント等の実施、企業訪問等による企業との意見交換の実施
		9	商店街の活性化及び街区の振興に関すること。	①	通常	2								●	
		10	上田市技術研修センターに関すること。	①	通常	1								●	
		11	池波正太郎真田太平記館との連絡調整に関すること。	①	通常	2								●	
		12	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常	1	●								
		13	池波正太郎真田太平記館の管理運営に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　地域雇用推進課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
商工観光部	地域雇用推進課	1	雇用促進及び労働福祉に関すること。	①	通常	2							●		
		2	労働福祉施設の整備に関すること。	①	通常	1								●	
		3	共同福祉施設及び勤労者福祉センターの管理運営に関すること。	①	通常	1								●	

【継続すべき通常業務シート】　　観光課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
商工観光部	観光課	1	観光行政の企画立案及び推進に関すること。	①	通常									●	
		2	国際会議観光都市に関すること。	①	通常									●	
		3	観光資源の保護及び開発に関すること。	①	通常									●	
		4	観光の振興及び宣伝並びに観光客の誘致に関すること。	①	通常									●	あらゆる広報媒体を活用した観光地やイベント情報の発信に関する業務
				②	通常									●	観光情報提供活動、イベント等における観光ＰＲ活動に関する業務
		5	観光関係団体に関すること。	①	通常									●	
		6	物産品の振興及び宣伝に関すること。	①	通常									●	
		7	郷土芸能に関すること。	①	通常									●	
		8	温泉法（昭和23年法律第125号）に関すること。	①	通常									●	
		9	観光施設の整備に関すること。	①	通常									●	
		10	塩田の館に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　農政課、農産物マーケティング推進室

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
農林部	農政課	1	農業、水産業及び畜産業の振興に関すること。	①	通常	10	●								農業、水産業及び畜産業の振興に係る調査及び連絡調整に関する業務
		2	農業、水産業及び畜産業に係る団体に関すること。	①	通常	4	●								農業、水産業及び畜産関係団体との連絡調整に関する業務
		3	農村活性化対策に関すること。	①	通常	4	●								
		4	農業振興地域整備計画に関すること。	①	通常									●	
		5	農業構造改善事業に関すること。	①	通常									●	
		6	農業制度資金に関すること。	①	通常	4							●		
		7	農産物等流通業務施設整備に関すること。	①	通常	4			●						
		8	家畜の防疫衛生並びに病害虫の防除及び駆除に関すること。	①	通常	4				●					
		9	地熱を活用した農業に関すること。	①	通常									●	
		10	市民農園に関すること。	①	通常	4					●				
		11	上田市農業バイオセンターの管理運営に関すること。	①	通常	4			●						
		12	上田市農林漁業体験実習館、上田市塩田の里交流館及び上田市地産地消振興施設に関すること。	①	通常	4					●				※上田道と川の駅は、管理課へ移管
		13	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常	3								●	
	農産物マーケティング推進室	1	農産物のマーケティング推進に関すること。	①	通常									●	
		2	農林畜水産物の販売戦略及び地産地消の推進に関すること。	①	通常									●	
		3	上田市稲倉の里農村交流館及び上田市クラインガルテンに関すること。	①	通常	2								●	

【継続すべき通常業務シート】　　森林整備課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
農林部	森林整備課	1	林業の振興に関すること。	①	通常	0.5						●			林業の振興に係る調査及び連絡調整に関する業務
		2	林業に係る団体に関すること。	①	通常	0.5	●								林業関係団体との連絡調整に関する業務
		3	山村振興事業に関すること。	①	通常									●	
		4	林業構造改善事業に関すること。	①	通常									●	
		5	森林保護及び緑化推進に関すること。	①	通常	0.5							●		森林保護及び緑化推進に関する業務
				②	通常	0.5							●		森林伐採届に関する業務
		6	市有林の経営及び管理並びに県有林造林受託事業に関すること。	①	通常	0.5							●		
		7	林道に関すること。	①	通常	1		●							
		8	有害鳥獣及び病害虫の防除及び駆除並びに鳥獣保護及び狩猟に関すること。	①	通常	1							●		有害鳥獣及び病害虫の防除及び駆除並びに鳥獣保護及び狩猟に関する業務
				②	通常	2							●		上記病害虫のうち特に松くい虫防除事業に関する業務
		9	上田市森林センターに関すること。	①	通常	0.5	●								
		10	その他	①	通常	1							●		森林整備推進事業に関する業務
				②	通常	1							●		市有林整備事業に関する業務
				③	通常	0.5							●		木質バイオマス推進事業に関する業務
				④	通常	1		●							治山に関する業務
				⑤	通常	0.5	●								上田市別所温泉森林公園ほか指定管理施設に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　土地改良課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
農林部	土地改良課	1	土地改良事業の調査、計画及び推進に関すること。	①	通常	5							●		
		2	土地改良法（昭和24年法律第195号）第95条第１項の事業認可等に関すること。	①	通常	2								●	
		3	土地改良事業に係る農業土木に関すること。	①	通常	5						●			
		4	農道、水路等農業用施設に関すること。	①	通常	5		●							
		5	農地及び農業用施設の防災事業及び災害復旧に関すること。	①	通常	5	●								

【継続すべき通常業務シート】　　管理課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
都市建設部	管理課	1	市道路線の認定、変更及び廃止に関すること。	①	通常									●	
		2	市道及び水路の境界確認に関すること。	①	通常	4						●			道水路の境界確認に関する業務
		3	道路、橋梁及び河川の管理に関すること。	①	通常	6	●								道路、河川のパトロールを実施し、破損等の危険箇所の把握に関する業務
				②	通常	1	●								道路の通行止め等、必要に応じてホームページ等で周知
		4	各種期成同盟会に関すること。	①	通常									●	各種期成同盟会の総会等を開催（他の自治体が開催する総会等に参加）し、国・県等に要望活動を実施
		5	自動車駐車場及び自転車等駐車場に関すること。	①	通常	1	●								
		6	国土利用計画法（昭和49年法律第92号）及び公有地の拡大の推進に関する法律施行令（昭和47年政令第284号）に基づく諸手続に関すること。	①	通常	1						●			
		7	駅周辺施設の管理に関すること。	①	通常	1	●								上田駅、信濃国分寺駅、西上田駅の設備の管理に関する業務
				②	通常	1			●						上田駅、信濃国分寺駅、大屋駅、西上田駅のトイレの管理に関する業務
				③	通常	1					●				上田駅お城口広場の管理に関する業務
		8	駐車場事業特別会計に関すること。	①	通常	1					●				
		9	地籍調査に関すること。	①	通常	6					●				地籍調査に関する業務
				②	通常	2	●								地籍調査にかかる相談及び問い合わせの対応に関する業務
		10	地籍調査に係る座標値等の閲覧に関すること。	①	通常	2					●				
		11	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常	1				●					
		12	その他	①	通常	1	●								信濃国分寺駅の運営に関する業務
				②	通常	1	●								上田駅前ビルパレオの管理に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　土木課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
都市建設部	土木課	1	道路及び河川等整備計画の総合調整に関すること。	①	通常	2							●		
		2	土木工事の計画、設計及び監理監督に関すること。	①	通常	20						●			
		3	道路、橋梁及び河川の維持及び改修に関すること。	①	通常	20								●	
		4	国及び県所管の道路及び河川に関すること。	①	通常	20								●	
		5	交通安全施設（自動車駐車場及び自転車等駐車場を除く。）の整備及び維持補修に関すること。	①	通常	20						●			
		6	公共施設の土木事業に関すること。	①	通常	20						●			
		7	上田バイパス第２期工事の建設促進に関すること。	①	通常	3							●		
		8	市民の要望事項の応急処理、道路パトロール及び道路清掃に関すること。	①	通常	20						●			
		9	道路の除雪及び凍結防止に関すること。	①	通常	5	●								

【継続すべき通常業務シート】　　都市計画課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
都市建設部	都市計画課	1	都市計画の計画策定及び調査に関すること。	①	通常	2							●		都市計画の計画策定及び調査に関する業務
				②	通常	2					●				都市計画法に基づく窓口業務（都市計画区域、用途地域、都市施設後退線）及び53条第１項許可申請関係業務
		2	都市計画法（昭和43年法律第100号）及び駐車場法（昭和32年法律第106号）に基づく諸手続に関すること。	①	通常	1							●		
		3	市街地再開発事業に関すること。	①	通常	1							●		
		4	開発規制に関すること。	①	通常	2					●				開発規制（開発条例、都市計画法29条）に関する業務
				②	通常	2					●				太陽光発電設備の設置に関する指導要綱に基づく業務
		5	優良住宅、宅地等に関すること。	①	通常	1							●		
		6	都市計画街路事業に関すること。	①	通常	3							●		都市計画街路事業に関する業務
				②	通常	3	●								都市施設の設計・施工管理・施設管理に関する業務
		7	土地区画整理事業に関すること。	①	通常	1								●	
		8	景観に関すること。	①	通常	2							●		景観に関する業務
				②	通常	2					●				景観法に基づく届出、生垣補助、屋外広告物届出に関する業務
		9	都市緑化の推進に関すること。	①	通常									●	
		10	公園緑地等の建設工事の設計及び施工監理に関すること	①	通常									●	
		11	公園緑地等及び児童遊園地の維持管理に関すること。	①	通常								●		公園緑地等及び児童遊園地の維持管理に関する業務
				②	通常	2	●								広域避難所である上田城跡公園の安全確保に関する業務
		12	緑地の保全に関すること。	①	通常									●	
		13	街路樹等の維持管理に関すること。	①	通常								●		街路樹等の維持管理及び保全に関する業務
				②	通常	4		●							倒伏街路樹の撤去等に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　交通政策課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
都市建設部	交通政策課	1	交通政策の企画立案、調整及び推進に関すること。	①	通常	0								●	
		2	公共交通の利用促進に関すること。	①	通常	3					●				公共交通の安全・安定輸送に関する連絡調整（迂回運行、運休、代替輸送）、市民への情報提供
		3	地域交通の支援に関すること。	①	通常	0								●	
		4	上田道と川の駅に関すること。	①	通常	1	●								防災拠点としての関係機関との連絡調整

【継続すべき通常業務シート】　　建築指導課、空家対策室

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
都市建設部	建築指導課	1	建築確認及び検査に関すること。	①	通常								●		
		2	建築基準法に基づく許認可等に関すること。	①	通常								●		
		3	建築指導及び相談に関すること。	①	通常	2							●		
		4	建築基準法に基づく道路に関すること。	①	通常	2							●		
		5	建築物の耐震及びアスベスト対策に関すること。	①	通常	2								●	
	空家対策室	1	空家等対策に関すること。	①	通常	1							●		
		2	空家等への指導に関すること。	①	通常	1							●		

【継続すべき通常業務シート】　　建築課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
都市建設部	建築課	1	建築工事の調査、設計及び監理監督に関すること。	①	通常									●	仮設建設物、改修工事の内容により変動
		2	公営建物の新築及び増改築に関すること。	①	通常									●	仮設建設物、改修工事の内容により変動

【継続すべき通常業務シート】　　豊殿地域自治ｾﾝﾀｰ

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
自治センター	豊殿地域自治センター	1	所管地域の地域政策の企画立案、調整及び推進に関すること。	①	通常	2								●	
		2	所管地域の地域課題及び地域づくり政策に関すること。	①	通常	2								●	
		3	所管地域の地域コミュニティの推進に関すること。	①	通常	2								●	
		4	所管地域の住民組織に関すること。	①	通常	2								●	
		5	地域保健及び地域福祉の調整及び推進に関すること。	①	通常	1								●	
		6	本庁との連携及び調整に関すること。	①	通常	2	●								
		7	所管地域の産業の振興に関すること。	①	通常	2								●	
		8	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、税務証明等に係る各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		9	介護保険に係る各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		10	国民健康保険に係る各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		11	後期高齢者医療制度に係る各種申請等に関すること。	①	通常	2							●		
		12	国民年金に係る各種申請等に関すること。	①	通常	2							●		
		13	豊殿地域自治センターの事務に関すること。	①	通常	2								●	
		14	所管の地域協議会に関すること。	①	通常	2								●	

【継続すべき通常業務シート】　　塩田地域自治ｾﾝﾀｰ

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
自治センター	塩田地域自治センター	1	所管地域の地域政策の企画立案、調整及び推進に関すること。	①	通常	2								●	
		2	所管地域の地域課題及び地域づくり政策に関すること。	①	通常	2								●	
		3	所管地域の地域コミュニティの推進に関すること。	①	通常	2								●	
		4	所管地域の住民組織に関すること。	①	通常	3								●	
		5	地域保健及び地域福祉の調整及び推進に関すること。	①	通常	1								●	
		6	本庁との連携及び調整に関すること。	①	通常	2	●								
		7	所管地域の産業の振興に関すること。	①	通常	2								●	
		8	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、税務証明等に係る各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		9	介護保険に係る各種申請等に関すること。	①	通常	3						●			
		10	国民健康保険に係る各種申請等に関すること。	①	通常	3						●			
		11	後期高齢者医療制度に係る各種申請等に関すること。	①	通常	3							●		
		12	国民年金に係る各種申請等に関すること。	①	通常	3							●		
		13	所管地域の財産区に関すること。	①	通常	2			●						被害状況の把握
		14	塩田地域自治センターの事務に関すること。	①	通常	2								●	
		15	所管の地域協議会に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　川西地域自治ｾﾝﾀｰ

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
自治センター	川西地域自治センター	1	所管地域の地域政策の企画立案、調整及び推進に関すること。	①	通常	2								●	
		2	所管地域の地域課題及び地域づくり政策に関すること。	①	通常	2								●	
		3	所管地域の地域コミュニティの推進に関すること。	①	通常	2								●	
		4	所管地域の住民組織に関すること。	①	通常	2								●	
		5	地域保健及び地域福祉の調整及び推進に関すること。	①	通常	1								●	
		6	本庁との連携及び調整に関すること。	①	通常	2	●								
		7	所管地域の産業の振興に関すること。	①	通常	2								●	
		8	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、税務証明等に係る各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		9	介護保険に係る各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		10	国民健康保険に係る各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		11	後期高齢者医療制度に係る各種申請等に関すること。	①	通常	2							●		
		12	国民年金に係る各種申請等に関すること。	①	通常	2							●		
		13	所管地域の財産区に関すること。	①	通常	1							●		
		14	川西地域自治センターの事務に関すること。	①	通常	2								●	
		15	所管の地域協議会に関すること。	①	通常	2								●	

【継続すべき通常業務シート】　　丸子地域振興課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
丸子地域自治センター	丸子地域振興課	1	所管地域の地域政策の企画立案、調整及び推進に関すること。	①	通常	3								●	
		2	所管地域における陳情書、要望書等の処理の調整に関すること。	①	通常	1								●	
		3	所管地域における地域課題及び地域づくり政策に関すること。	①	通常	3								●	
		4	所管地域の交通対策に関すること。	①	通常	2								●	所管地域の交通対策に関する業務（建設課）
		5	所管地域の地域コミュニティの推進に関すること。	①	通常	3								●	
		6	所管地域の広報及び広聴に関すること。	①	通常	2								●	各媒体を活用し、効果的に広報・広聴活動を実施
				②	通常	1								●	広報紙、ホームページ等を活用して、市内外に対して積極的に情報を発信
		6	所管地域の住民組織に関すること。	①	通常	2								●	
		7	所管地域の地域交流都市に関すること。	①	通常									●	所管地域の地域交流都市に関する業務（教育事務所）
		8	所管地域のコミュニティ施設に関すること。	①	通常	2								●	
		9	所管地域の国際交流に関すること。	①	通常									●	所管地域の国際交流に関する業務（教育事務所）
		10	所管地域における一般財団法人上田市地域振興事業団との連絡調整に関すること。	①	通常	1			●						
		11	丸子地域自治センターの事務の調整に関すること。	①	通常	2	●								
		12	所管の地域協議会に関すること。	①	通常	2								●	
		13	地域自治センターの庶務及び事務管理並びに本庁との連絡調整に関すること。	①	通常	3	●								
		14	地域自治センター庁舎の管理及び営繕に関すること。	①	通常	2	●								
		15	地域自治センター所管の庁用車の運行及び管理に関すること。	①	通常	2	●								
		16	地域自治センター所管の物品購入等の入札及び契約に関すること。	①	通常	2								●	
		17	所管地域の財産区に関すること。	①	通常	2								●	
		18	地域自治センター庁舎の情報システムに関すること。	①	通常	2	●								
		19	所管地域の自治会（自主防災組織）に関すること。	①	通常	2						●			
		20	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常	3	●								

【継続すべき通常業務シート】　　丸子市民ｻｰﾋﾞｽ課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
丸子地域自治センター	丸子市民サービス課	1	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録及び市税に係る届出等及び証明書等の交付に関すること。	①	通常	2						●			戸籍届出受付事務、各種証明書の作成及び交付に関する業務
				②	通常	2						●			印鑑登録事務
				③	通常	2						●			住民異動届受付事務
				④	通常	2						●			税関係の証明書発行
		2	国民健康保険の資格の異動、保険給付、各種認定証等の申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		3	国民健康保険に係る相談に関すること。	①	通常	1						●			
		4	後期高齢者医療制度の資格の異動、給付申請、各種認定証等の申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		5	後期高齢者医療制度に係る相談に関すること。	①	通常	1						●			
		6	国民年金に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		7	所管地域の市民生活の相談に関すること。	①	通常	1								●	
		8	所管地域の防犯及び交通安全に関すること。	①	通常	2								●	防犯に関する業務
		9	交通災害共済の申請等に関すること。	①	通常	1								●	
		10	所管地域の公害及び環境の保全に関すること。	①	通常	2								●	公害防止及び環境保全に関する業務
		11	所管地域の環境及び自然保護に関すること。	①	通常	2								●	
		12	所管地域の一般廃棄物の収集、運搬及び処分に関すること。	①	通常	3					●				
		13	所管地域のごみの減量化及び再資源化に関すること。	①	通常	3								●	
		14	所管地域の霊園に関すること。	①	通常	1								●	
		15	所管地域の合併処理浄化槽に関すること。	①	通常	1								●	
		16	所管地域の人権施策及び平和行政に関すること。	①	通常	1								●	
		17	丸子解放センターの管理運営に関すること。	①	通常	2								●	
		18	所管地域の男女共同参画社会の推進に関すること。	①	通常	1								●	
		19	所管地域の女性団体に関すること。	①	通常	1								●	
		20	所管地域の市営住宅の管理に関すること。	①	通常	1						●			
		21	所管地域の民生委員及び児童委員に関すること。	①	通常	1						●			民生委員及び児童委員との連絡調整に関する業務
		22	所管地域の災害援護に関すること。	①	通常	1						●			
		23	所管地域の旧軍人、軍属その他の遺族並びに戦傷病者及び戦没者の援護に関すること。	①	通常	0.5								●	
		24	生活保護に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	0.5						●			
		25	生活困窮者の自立支援に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	0.5						●			
		26	障害者福祉に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	3						●			
		27	福祉医療に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	3						●			
		28	介護保険に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	3						●			

【継続すべき通常業務シート】　　丸子市民ｻｰﾋﾞｽ課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
		29	高齢者福祉に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	3						●			
		30	その他	①	通常	3				●					在宅生活困難となった要介護高齢者を、他の保護体制が整わない場合、養護老人ホームで緊急・一時的に保護する緊急ショートステイを実施
				②	通常	3				●					生活管理が必要な独居高齢者等を一時的に養護老人ホームに保護
				③	通常	3					●				認知症高齢者のいる世帯に徘徊探知機を貸与
				④	通常	3						●			環境・経済等の問題のため自宅での生活が困難な者の養護老人ホームへの入所を実施
				⑤	通常	3						●			定期的に対象者の自宅へ訪問給食を実施
		31	保健衛生に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	1						●			
		32	保育所及び幼稚園の入所及び退所手続に関すること。	①	通常	1						●			
		33	児童及び母子福祉に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	1						●			
		34	所管地域の子育て支援に関すること。	①	通常	1						●			
		35	所管地域の福祉施設及び子育て支援施設に関すること。	①	通常	1						●			所管地域の福祉施設に関する業務
				②	通常	1						●			所管地域の子育て支援施設に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　丸子産業観光課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
丸子地域自治センター	丸子産業観光課	1	所管地域の商工業の振興に関すること。	①	通常	2					●				
		2	所管地域の企業及び工場の誘致及び振興に関すること。	①	通常	2					●				
		3	所管地域の商店街等振興整備事業に関すること。	①	通常	2					●				
		4	所管地域の経営相談及び職業安定に関すること。	①	通常	1							●		
		5	所管地域の雇用対策及び労働福祉に関すること。	①	通常	1							●		
		6	所管地域の商工関係施設及び労働者福祉施設に関すること。	①	通常	1								●	
		7	所管地域の観光振興に関すること。	①	通常	2							●		
		8	所管地域の温泉地及び温泉利用施設の整備に関すること。	①	通常	2					●				
		9	所管地域の観光事業及び観光資源の調査研究に関すること。	①	通常	1								●	
		10	地域住民祭に関すること。	①	通常	1								●	
		11	上田市鹿教湯温泉国民宿舎鹿月荘に関すること。	①	通常	1					●				
		12	丸子温泉開発株式会社に関すること。	①	通常	1				●					
		13	所管地域の農業、水産業及び畜産業の振興に関すること	①	通常	2						●			
		14	所管地域の農村振興に関すること。	①	通常	2						●			
		15	所管地域の家畜の防疫衛生、有害鳥獣及び病害虫の防除及び駆除並びに鳥獣保護及び狩猟に関すること。	①	通常	2					●				
		16	所管地域の森林保護及び緑化推進に関すること。	①	通常	2								●	
		17	所管地域の農業振興施設に関すること。	①	通常	2					●				

【継続すべき通常業務シート】　　丸子建設課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
丸子地域自治センター	丸子建設課	1	所管地域の道路、橋梁及び河川の管理に関すること。	①	通常	11				●					
		2	所管地域の土木工事の計画、設計及び監理監督に関すること。	①	通常	8							●		
		3	所管地域の道路、橋梁及び河川の建設、維持及び改修に関すること。	①	通常	11							●		
		4	所管地域の道路の除雪及び凍結防止に関すること。	①	通常	14			●						
		5	所管地域の都市緑化に関すること。	①	通常	3								●	
		6	所管地域の都市公園等の公園の管理に関すること。	①	通常	3						●			トイレ等の点検等所管地域の都市公園等の公園の管理に関する業務
		7	所管地域の地籍調査に関すること。	①	通常	3							●		地籍調査にかかる相談及び問い合わせの対応に関する業務、地籍データの提供
		8	所管地域の土地改良事業の計画、認可及び事業に関すること。	①	通常	5								●	
		9	所管地域の農道、水路等農業用施設に関すること。	①	通常	5				●					点検業務
		10	所管地域の交通対策に関すること。	①	通常	2								●	

【継続すべき通常業務シート】　　真田地域振興課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
真田地域自治センター	真田地域振興課	1	所管地域の地域政策の企画立案、調整及び推進に関すること。	①	通常									●	
		2	所管地域における陳情書、要望書等の処理の調整に関すること。	①	通常									●	
		3	所管地域における地域課題及び地域づくり政策に関すること。	①	通常									●	
		4	所管地域の地域コミュニティの推進に関すること。	①	通常									●	
		5	所管地域の広報及び広聴に関すること。	①	通常									●	各媒体を活用し、効果的に広報・広聴活動を実施
				②	通常									●	広報紙、ホームページ等を活用して、市内外に対して積極的に情報を発信
		6	所管地域の住民組織に関すること。	①	通常									●	
		7	所管地域の地域交流都市に関すること。	①	通常									●	
		8	所管地域のコミュニティ施設に関すること。	①	通常									●	
		9	所管地域の国際交流に関すること。	①	通常									●	
		10	所管地域における一般財団法人上田市地域振興事業団との連絡調整に関すること。	①	通常									●	
		11	真田地域自治センターの事務の調整に関すること。	①	通常	2	●								
		12	所管の地域協議会に関すること。	①	通常									●	
		13	地域自治センターの庶務及び事務管理並びに本庁との連絡調整に関すること。	①	通常	1		●							
		14	地域自治センター庁舎の管理及び営繕に関すること。	①	通常	2	●								
		15	地域自治センター所管の庁用車の運行及び管理に関すること。	①	通常	1		●							
		16	地域自治センター所管の物品購入等の入札及び契約に関すること。	①	通常	1						●			
		17	所管地域の財産区に関すること。	①	通常									●	
		18	地域自治センター庁舎の情報システムに関すること。	①	通常	1	●								
		19	真田有線放送電話事業に関すること。	①	通常	1	●								
		20	真田有線放送電話事業会計に関すること。	①	通常									●	
		21	上田市東御市真田共有財産組合に関すること。	①	通常									●	
		22	所管地域の自治会（自主防災組織）に関すること。	①	通常	2	●								
		23	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常	2	●								

【継続すべき通常業務シート】　　真田市民ｻｰﾋﾞｽ課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
真田地域自治センター	真田市民サービス課	1	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録及び市税に係る届出等及び証明書等の交付に関すること。	①	通常	4						●			戸籍届出受付事務、各種証明書の作成及び交付に関する業務
				②	通常	1						●			印鑑登録事務
				③	通常	4						●			住民異動届受付事務
				④	通常	3						●			個人番号カードの交付、申請手続きに係る相談に関する業務
		2	国民健康保険の資格の異動、保険給付、各種認定証等の申請等に関すること。	①	通常	3						●			
		3	国民健康保険に係る相談に関すること。	①	通常	3						●			
		4	後期高齢者医療制度の資格の異動、給付申請、各種認定証等の申請等に関すること。	②	通常	2						●			
		5	後期高齢者医療制度に係る相談に関すること。	③	通常	2						●			
		6	国民年金に係る相談及び各種申請等に関すること。	④	通常	2						●			
		7	所管地域の市民生活の相談に関すること。	①	通常	2					●				
		8	所管地域の防犯及び交通安全に関すること。	①	通常	1					●				防犯に関する業務
				②	通常	1						●			交通安全に関する業務
		9	交通災害共済の申請等に関すること。	①	通常	2							●		
		10	所管地域の公害及び環境の保全に関すること。	①	通常	4				●					
		11	所管地域の環境及び自然保護に関すること。	①	通常	1							●		
		12	所管地域の一般廃棄物の収集、運搬及び処分に関すること。	①	通常	1					●				
		13	所管地域のごみの減量化及び再資源化に関すること。	①	通常									●	
		14	所管地域の霊園に関すること。	①	通常	1						●			
		15	所管地域の合併処理浄化槽に関すること。	①	通常	1							●		
		16	所管地域の人権施策及び平和行政に関すること。	①	通常	1							●		
		17	所管地域の住宅新築資金等に関すること。	①	通常	1							●		
		18	所管地域の男女共同参画社会の推進に関すること。	①	通常									●	
		19	所管地域の女性団体に関すること。	①	通常									●	
		20	所管地域の市営住宅の管理に関すること。	①	通常	1						●			
		21	所管地域の民生委員及び児童委員に関すること。	①	通常	1						●			
		22	所管地域の災害援護に関すること。	①	通常	1				●					
		23	所管地域の旧軍人、軍属その他の遺族並びに戦傷病者及び戦没者の援護に関すること。	①	通常	1							●		
		24	生活保護に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	1						●			
		25	生活困窮者の自立支援に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	1						●			
		26	障害者福祉に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	1						●			障害者福祉に係る相談及び各種申請等に関する業務
				②	通常	2				●					障害者等に関する安否確認や情報収集及び支援に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　真田市民ｻｰﾋﾞｽ課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
		27	福祉医療に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	1						●			
		28	介護保険に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		29	高齢者福祉に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		30	保健衛生に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	4						●			
		31	保育所の入所及び退所手続に関すること。	①	通常	1						●			
		32	児童及び母子福祉に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	1					●				
		33	所管地域の子育て支援に関すること。	①	通常	1					●				
		34	所管地域の福祉施設及び子育て支援施設に関すること	①	通常	1					●				
		35	その他	①	通常	2			●						在宅生活困難となった要介護高齢者を、他の保護体制が整わない場合、養護老人ホームで緊急・一時的に保護する緊急ショートステイを実施
				②	通常	2			●						生活管理が必要な独居高齢者等を一時的に養護老人ホームに保護
				③	通常	1			●						認知症高齢者のいる世帯に徘徊探知機を貸与
				④	通常	2			●						環境・経済等の問題のため自宅での生活が困難な者の養護老人ホームへの入所を実施
				⑤	通常	3			●						定期的に対象者の自宅へ訪問給食を実施

【継続すべき通常業務シート】　　真田産業観光課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
真田地域自治センター	真田産業観光課	1	所管地域の商工業の振興に関すること。	①	通常	0.5							●		
		2	所管地域の企業及び工場の誘致及び振興に関すること。	①	通常									●	
		3	所管地域の商店街等振興整備事業に関すること。	①	通常									●	
		4	所管地域の経営相談及び職業安定に関すること。	①	通常	0.5							●		
		5	所管地域の雇用対策及び労働福祉に関すること。	①	通常	0.5							●		
		6	所管地域の観光振興に関すること。	①	通常									●	
		7	所管地域の公園、広場等に関すること。	①	通常									●	
		8	所管地域の温泉地及び温泉利用施設の整備に関すること。	①	通常									●	
		9	所管地域の観光事業及び観光資源の調査研究に関すること。	①	通常									●	
		10	地域住民祭に関すること。	①	通常									●	
		11	菅平高原スポーツランド、菅平高原アリーナ及び真田農業活性化施設ゆきむら夢工房の管理運営に関すること。	①	通常									●	
		12	所管地域の農業、水産業及び畜産業の振興に関すること。	①	通常	1.0							●		
		13	所管地域の農村振興に関すること。	①	通常									●	
		14	所管地域の家畜の防疫衛生、有害鳥獣及び病害虫の防除及び駆除並びに鳥獣保護及び狩猟に関すること。	①	通常									●	
		15	所管地域の森林保護及び緑化推進に関すること。	①	通常									●	
		16	所管地域の農業振興施設に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　真田建設課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
真田地域自治センター	真田建設課	1	所管地域の道路、橋梁及び河川の管理に関すること。	①	通常	2		●							
		2	所管地域の土木工事の計画、設計及び監理監督に関すること。	①	通常	3							●		
		3	所管地域の道路、橋梁及び河川の建設、維持及び改修に関すること。	①	通常	5		●							
		4	所管地域の道路の除雪及び凍結防止に関すること。	①	通常	2				●					
		5	所管地域の景観に関すること。	①	通常	2								●	
		6	所管地域の都市緑化に関すること。	①	通常	2								●	
		7	所管地域の公園事業の計画及び整備に関すること。	①	通常	2								●	
		8	所管地域の都市公園等の公園の管理に関すること。	①	通常	2								●	
		9	建築に関する相談に関すること。	①	通常	2							●		
		10	地域自治センター所管の建築工事（改修を含む。）に関すること。	①	通常	3								●	
		11	所管地域の地籍調査に関すること。	①	通常	2								●	地籍調査に関する業務
				②	通常	2								●	地籍調査にかかる相談及び問い合わせの対応に関する業務
		12	所管地域の土地改良事業の計画、認可及び事業に関すること。	①	通常	2								●	
		13	所管地域の農道、水路等農業用施設に関すること。	①	通常	2		●							
		14	所管地域の交通対策に関すること。	①	通常	2								●	追加

【継続すべき通常業務シート】　　武石地域振興課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
武石地域自治センター	武石地域振興課	1	所管地域の地域政策の企画立案、調整及び推進に関すること。	①	通常	3								●	
		2	所管地域における陳情書、要望書等の処理の調整に関すること。	①	通常	3								●	
		3	所管地域における地域課題及び地域づくり政策に関すること。	①	通常	3								●	
		4	所管地域の地域コミュニティの推進に関すること。	①	通常	3								●	
		5	所管地域の広報及び広聴に関すること。	①	通常	3								●	各媒体を活用し、効果的に広報・広聴活動を実施
				②	通常	3								●	広報紙、ホームページ等を活用して、市内外に対して積極的に情報を発信
				③	通常	2	●								メール配信システムの運用及び管理に関する業務
		6	所管地域の住民組織に関すること。	①	通常	3								●	
		7	所管地域の地域交流都市に関すること。	①	通常	2						●			
		8	所管地域の国際交流に関すること。	①	通常	2								●	
		9	所管地域における一般財団法人上田市地域振興事業団との連絡調整に関すること。	①	通常	3			●						
		10	武石地域自治センターの事務の調整に関すること。	①	通常	3	●								
		11	所管の地域協議会に関すること。	①	通常	3								●	
		12	地域自治センターの庶務及び事務管理並びに本庁との連絡調整に関すること。	①	通常	3	●								
		13	地域自治センター庁舎の管理及び営繕に関すること。	①	通常	3	●								
		14	地域自治センター所管の庁用車の運行及び管理に関すること。	①	通常	3	●								
		15	地域自治センター所管の物品購入等の入札及び契約に関すること。	①	通常	2						●			
		16	所管地域の財産区に関すること。	①	通常	2								●	
		17	地域自治センター庁舎の情報システムに関すること。	①	通常	3	●								
		18	所管地域の消防団、水防、消防施設、消防用設備及び水利に関すること。	①	通常	3	●								
		19	所管地域の自主防災組織に関すること。	①	通常	3						●			
		20	主管課等として処理する事務に関すること。	①	通常	3	●								

【継続すべき通常業務シート】　　武石市民ｻｰﾋﾞｽ課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
武石地域自治センター	武石市民サービス課	1	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録及び市税に係る届出等及び証明書等の交付に関すること。	①	通常	2						●			戸籍届出受付事務、各種証明書の作成及び交付に関する業務
				②	通常	2						●			印鑑登録事務
				③	通常	2						●			住民異動届受付事務
		2	国民健康保険の資格の異動、保険給付、各種認定証等の申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		3	国民健康保険に係る相談に関すること。	①	通常	2						●			
		4	後期高齢者医療制度の資格の異動、給付申請、各種認定証等の申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		5	後期高齢者医療制度に係る相談に関すること。	①	通常	2						●			
		6	国民年金に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		7	所管地域の市民生活の相談に関すること。	①	通常	3					●				
		8	所管地域の防犯及び交通安全に関すること。	①	通常	2							●		防犯に関する業務
		9	交通災害共済の申請等に関すること。	①	通常	2							●		
		10	所管地域の人権施策及び平和行政に関すること。	①	通常									●	
		11	所管地域の住宅新築資金等に関すること。	①	通常									●	
		12	所管地域の男女共同参画社会の推進に関すること。	①	通常									●	
		13	所管地域の女性団体に関すること。	①	通常									●	
		14	所管地域の市営住宅等の管理に関すること。	①	通常	1						●			所管地域の市営住宅等の管理に関する業務
				②	通常	1						●			特定目的賃貸住宅使用料に関する業務
		15	所管地域の環境及び自然保護に関すること。	①	通常	1				●					
		16	所管地域の一般廃棄物の収集、運搬及び処分に関すること。	①	通常					●					
		17	所管地域のごみの減量化及び再資源化に関すること。	①	通常									●	
		18	所管地域の合併処理浄化槽に関すること。	①	通常									●	
		19	所管地域の民生委員及び児童委員に関すること。	①	通常	1					●				民生委員及び児童委員との連絡調整に関する業務
		20	所管地域の災害援護に関すること。	①	通常	1					●				所管地域の災害時要援護に関する業務
		21	所管地域の旧軍人、軍属その他の遺族並びに戦傷病者及び戦没者の援護に関すること。	①	通常									●	
		22	生活保護に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	1						●			
		23	生活困窮者の自立支援に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	1						●			
		24	障害者福祉に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		25	福祉医療に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	2						●			
		26	介護保険に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	3						●			
		27	高齢者福祉に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	3						●			
		28	保健衛生に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	1						●			
		29	保育所の入所及び退所手続に関すること。	①	通常	1						●			
		30	児童及び母子福祉に係る相談及び各種申請等に関すること。	①	通常	1						●			

【継続すべき通常業務シート】　　武石市民ｻｰﾋﾞｽ課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
		31	所管地域の子育て支援に関すること。	①	通常	1				●					
		32	所管地域の福祉施設及び子育て支援施設に関すること。	①	通常									●	
		33	武石診療所との連絡調整に関すること。	①	通常	2	●								
		34	依田窪医療福祉事務組合に関すること。	①	通常									●	
	武石診療所	1	診療所の事務事業の総括及び調整に関すること。	①	通常	3			●						
		2	診療所の予算、決算その他財務に関すること。	①	通常	3								●	
		3	許可申請、各種申請、報告等に関すること。	①	通常	3						●			
		4	臨床検査に関すること。	①	通常	1	●								
		5	薬事に関すること	①	通常	1	●								
		6	診療・看護に関すること	①	通常	3	●								

【継続すべき通常業務シート】　　武石産業建設課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
武石地域自治センター	武石産業建設課	1	所管地域の商工業の振興に関すること。	①	通常									●	
		2	所管地域の企業及び工場の誘致及び振興に関すること	①	通常									●	
		3	所管地域の商店街等振興整備事業に関すること。	①	通常									●	
		4	所管地域の経営相談及び職業安定に関すること。	①	通常									●	所管地域の経営相談及び職業安定に関する業務
				②	通常	2						●			中小企業制度資金融資に関する業務
		5	所管地域の雇用対策及び労働福祉に関すること。	①	通常									●	
		6	所管地域の観光振興に関すること。	①	通常									●	
		7	所管地域の温泉地及び温泉利用施設の整備に関すること	①	通常									●	
		8	所管地域の観光事業及び観光資源の調査研究に関すること。	①	通常									●	
		9	地域住民祭に関すること。	①	通常									●	
		10	所管地域の農業、水産業及び畜産業の振興に関すること。	①	通常	2							●		
		11	所管地域の農村振興に関すること。	①	通常	2							●		
		12	所管地域の家畜の防疫衛生、有害鳥獣及び病害虫の防除及び駆除並びに鳥獣保護及び狩猟に関すること。	①	通常	2							●		
		13	所管地域の森林保護及び緑化推進に関すること。	①	通常									●	
		14	所管地域の農業振興施設に関すること。	①	通常									●	
		15	所管地域の土地改良事業の計画、認可及び事業に関すること。	①	通常									●	
		16	所管地域の農道、水路等農業用施設に関すること。	①	通常	2				●					点検業務
		17	所管地域の道路、橋梁及び河川の管理に関すること。	①	通常	2						●			点検業務
		18	所管地域の土木工事の計画、設計及び監理監督に関すること。	①	通常	1							●		
		19	所管地域の道路、橋梁及び河川の建設、維持及び改修に関すること。	①	通常	2						●			所管地域の道路、橋梁及び河川の建設、維持及び改修に関する業務
				②	通常	2						●			市民に密着したインフラなどの適正管理による予防保全
		20	所管地域の道路の除雪及び凍結防止に関すること。	①	通常	2	●								所管地域の道路の除雪及び凍結防止に関する業務
				②	通常	2	●								除雪基準に達すると予測された時点で市民へ安全安心の道路環境の確保
		21	所管地域の景観に関すること。	①	通常									●	
		22	所管地域の都市緑化に関すること。	①	通常									●	
		23	所管地域の交通対策に関すること。	①	通常									●	
		24	所管地域の公園及び広場等に関すること。	①	通常	1							●		所管地域の公園事業の計画及び整備に関する業務
				②	通常	1							●		利用者の安全確保を図るため、適切な管理を実施
		25	建築に関する相談に関すること。	①	通常									●	
		26	地域自治センター所管の建築工事（改修を含む。）に関すること。	①	通常									●	
		27	所管地域の地籍調査に関すること。	①	通常									●	地籍調査に関する業務
				②	通常	1						●			地籍調査にかかる相談及び問い合わせの対応に関する業務、地籍データの提供

【継続すべき通常業務シート】　　選挙管理委員事務局

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
行政委員会事務局	選挙管理委員会事務局	1	選挙管理委員会が所管する事務に関すること。	①	通常	3								●	委員会の運営に関する業務
				②	通常	2								●	選挙の啓発に関する業務
				③	通常	2					●				選挙人名簿調整に関する業務
				④	通常	1								●	検察審査員候補者予定者名簿の調製等に関する業務
				⑤	通常	1								●	裁判員候補者予定者名簿の調製等に関する業務
				⑥	通常	1					●				在外選挙人名簿調整に関する業務
				⑦	通常	3			●						選挙等執行に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　監査委員事務局

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
行政委員会事務局	監査委員事務局	1	監査委員が所管する事務に関すること。	①	通常									●	定例監査（定期財務事務監査、行政監査、財政援助団体等監査）に関する業務
				②	通常									●	例月現金出納検査に関する業務
				③	通常									●	決算審査、基金の運用状況審査に関する業務
				④	通常									●	随時に行う監査等（法第199条第5項に基づく監査、住民監査請求・市長の要求・市議会の請求等に基づく監査等）に関する業務
				⑤	通常									●	監査等の計画策定に関する業務
				⑥	通常									●	全国都市監査委員会に関する業務
				⑦	通常									●	措置の通知・公表に関する業務
				⑧	通常									●	監査委員会議に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　農業委員会事務局

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
行政委員会事務局	農業委員会事務局	1	農業委員会が所管する事務に関すること。	①	通常							●			委員会の会議に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　教育総務課、教育施設整備室

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	教育総務課	1	教育委員会の招集及び議事に関すること。	①	通常	2								●	
		2	教育委員会の施策の企画及び調整に関すること。	①	通常	2								●	
		3	教育委員会規則の制定及び改廃に関すること。	①	通常	1								●	
		4	教育委員会事務局、学校その他教育機関の職員に関すること。	①	通常	2								●	
		5	私立学校(幼稚園を除く。)及び各種学校に関すること。	①	通常	1								●	
		6	奨学金に関すること。	①	通常	2								●	
		7	教育に係る調査統計及び広報に関すること。	①	通常	1								●	
		8	通学区域に関すること。	①	通常	1								●	
		9	教育行政に関する相談に関すること。	①	通常	1								●	
		10	学校給食に係る企画及び調整に関すること。	①	通常	2							●		
		11	上田市長和町中学校組合の議会及び教育委員会に関すること。	①	通常	1								●	
		12	主管課として処理する事務に関すること。	①	通常	3							●		
	教育施設整備室	1	教育施設の整備計画に関すること。	①	通常	1								●	
		2	学校施設の整備、保全及び財産管理に関すること。	①	通常	1								●	
		3	学校給食施設、体育施設及びその他教育委員会に属する施設の整備に関すること。	①	通常	1								●	
		4	教員住宅に関すること。	①	通常	1								●	
		5	学校体育施設の管理運営に関すること。	①	通常	1								●	学校教育に支障のない範囲で学校体育施設の一般開放

【継続すべき通常業務シート】　　第一学校給食ｾﾝﾀｰ

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	上田市第一学校給食センター	1	物資の調達及び経理に関すること。	①	通常	7						●			調理業務に必要な物資の損害状況把握及び調達、食材の調達、経理業務
				②	通常	4						●			配送業務に必要な物資の損害状況把握及び調達、軽油の調達
		2	施設及び労務の管理に関すること。	①	通常	4						●			施設及び設備の損害状況把握及び復旧
				②	通常	2					●				職員の確保（出勤の可否、就業可能時間）
		3	献立作成、調理指導及び衛生管理に関すること。	①	通常	4							●		物資の調達、施設・設備、機械器具、人員確保の状況に応じた献立、調理方法、衛生管理の検討
		4	調理、栄養、調査及び研究に関すること。	①	通常	16								●	調理業務
		5	給食配送に関すること。	①	通常	2							●		道路状況、配送ルート確認及び配送業務
		6	機械器具の操作及び管理に関すること。	①	通常	4						●			機械器具損害状況把握及び復旧
		7	その他学校給食について必要なこと。	①	通常	2							●		教育委員会、各中学校との連絡、調整
				②	通常	2								●	給食に関する情報提供

【継続すべき通常業務シート】　　第二学校給食ｾﾝﾀｰ

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	上田市第二学校給食センター	1	物資の調達及び経理に関すること。	①	通常	5						●			
		2	施設及び労務の管理に関すること。	①	通常	5						●			
		3	献立作成、調理指導及び衛生管理に関すること。	①	通常	3						●			
		4	調理、栄養、調査及び研究に関すること。	①	通常	56							●		
		5	給食配送に関すること。	①	通常	14							●		
		6	機械器具の操作及び管理に関すること。	①	通常	3						●			
		7	その他学校給食について必要なこと。	①	通常	56						●			

【継続すべき通常業務シート】　　上田市丸子学校給食ｾﾝﾀｰ

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	上田市丸子学校給食センター	1	物資の調達及び経理に関すること。	①	通常	4						●			
		2	施設及び労務の管理に関すること。	①	通常	4						●			
		3	献立作成、調理指導及び衛生管理に関すること。	①	通常	2						●			
		4	調理、栄養、調査及び研究に関すること。	①	通常	24						●			
		5	給食配送に関すること。	①	通常	7						●			
		6	機械器具の操作及び管理に関すること。	①	通常	2						●			
		7	その他学校給食について必要なこと。	①	通常	4						●			

【継続すべき通常業務シート】　　学校教育課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	学校教育課	1	学校の経営及び教育方針に関すること。	①	通常							●			学校教育の基本方針に基づいた学校経営・推進について小中学校への指導・助言
		2	教科書及び教育に関すること。	①	通常							●			各小中学校における各教科及び領域に関して指導
				②	通常							●			小中学校で使用する教科書採択や教材の取り扱いについて指導
		3	就学指導及び教育相談に関すること。	①	通常							●			各小中学校の教育課程、学習指導の内容及び方法について指導
		4	就学、転学及び学齢簿に関すること。	①	通常							●			就学援助の支給事務
				②	通常							●			転入学の手続きを実施
		5	学級編制に関すること。	①	通常							●			
		6	県費負担教職員に関すること。	①	通常							●			
		7	学校の保健衛生及び安全対策に関すること。	①	通常							●			
		8	生活困窮児童・生徒の援助に関すること。	①	通常							●			
		9	放課後児童対策に関すること。	①	通常								●		
		10	放課後児童健全育成施設に関すること。	①	通常								●		
		11	教育相談所との連絡調整及び管理運営に関すること。	①	通常							●			
		12	学校給食及び給食費に関すること。	①	通常							●			
		13	その他	①	通常							●			学校の備品に関する業務
				②	通常							●			教職員の定数、任免、分限、懲戒、給与及び勤務条件に関する業務
				③	通常							●			教職員の勤務時間、服務、勤務成績の評定及び研修に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　生涯学習･文化財課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	生涯学習・文化財課	1	生涯学習の総合計画及び振興に関すること。	①	通常	1								●	
		2	生涯学習施設の整備計画及び管理運営に関すること。	①	通常	2								●	
		3	青少年健全育成の総合計画及び推進に関すること。	①	通常	1								●	
		4	公民館活動に関すること。	①	通常	9								●	
		5	青少年団体の育成及び指導者養成に関すること。	①	通常	1								●	
		6	少年育成センターの連絡調整及び管理運営に関すること。	①	通常	2								●	
		7	青少年教育相談に関すること。	①	通常	1					●				
		8	人権同和教育の総合計画及び推進に関すること。	①	通常	2								●	
		9	人権同和教育施設に関すること。	①	通常	2	●								
		10	上田市立上田図書館、上田情報ライブラリー、上田市立丸子図書館及び上田市立真田図書館との連絡調整に関すること。	①	通常	2	●								
		11	文化振興によるまちづくりに関すること。	①	通常								●		
		12	地域伝統文化の保護及び振興に関すること。	①	通常								●		
		13	文化団体の活動支援及び育成に関すること。	①	通常								●		
		14	文化財の保護及び活用に関すること。	①	通常								●		
		15	上田市上田文化会館との連絡調整及び管理運営に関すること。	①	通常								●		
		16	上田市立博物館等との連絡調整に関すること。	①	通常								●		

【継続すべき通常業務シート】　　中央公民館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	中央公民館	1	青少年教育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		2	成人教育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		3	女性教育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		4	高齢者教育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		5	社会体育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		6	人権同和教育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		7	各種グループの指導及び育成に関すること。	①	通常									●	
		8	分館及び関係団体の指導、育成に関すること。	①	通常									●	
		9	視聴覚教育に関すること。	①	通常									●	
		10	生活改善に関すること。	①	通常									●	
		11	市内全域を対象とする公民館事業に関すること。	①	通常									●	
		12	公民館相互の連絡調整に関すること。	①	通常									●	
		13	その他教育委員会の指定する事業に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　西部公民館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	西部公民館	1	青少年教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	青少年教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡
		2	成人教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	成人教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	2					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		3	女性教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	女性教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		4	高齢者教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	高齢者教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		5	社会体育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	社会体育の企画、運営に関する業務
				②	通常	2					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		6	人権同和教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	人権同和教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		7	各種グループの指導及び育成に関すること。	①	通常	1								●	各種グループの指導及び育成に関する業務
				②	通常	2					●				施設利用停止について、判断し、利用者団体代表者等へ連絡。再開について、同様に連絡
		8	分館及び関係団体の指導、育成に関すること。	①	通常	1								●	分館及び関係団体の指導、育成に関する業務
				②	通常	1					●				分館関係の会議の中止について判断し、関係者へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		9	視聴覚教育に関すること。	①	通常	1								●	視聴覚教育に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		10	西部公民館運営に関すること	①	通常	3					●				指定緊急避難場所に指定されているため、避難所開設担当者との連絡が必要である。
		11	塩尻地区公民館運営に関すること	①	通常	3					●				西部公民館と同様の業務を行う必要がある。ただし、管理業務は塩尻地区自治会連合会に委託している。また、指定緊急避難場所に指定されているため、避難所開設担当者との連絡も必要である。

【継続すべき通常業務シート】　　城南公民館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員秋事務局	城南公民館	1	青少年教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	青少年教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡
		2	成人教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	成人教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		3	女性教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	女性教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		4	高齢者教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	高齢者教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		5	社会体育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	社会体育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		6	人権同和教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	人権同和教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		7	各種グループの指導及び育成に関すること。	①	通常	1								●	各種グループの指導及び育成に関する業務
				②	通常	1					●				施設利用停止について、判断し、利用者団体代表者等へ連絡。再開について、同様に連絡
		8	分館及び関係団体の指導、育成に関すること。	①	通常	1								●	分館及び関係団体の指導、育成に関する業務
				②	通常	1					●				分館関係の会議の中止について判断し、関係者へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		9	視聴覚教育に関すること。	①	通常	1								●	視聴覚教育に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		10	生活改善に関すること。	①	通常	1								●	生活改善の指導
				②	通常	1					●				分館関係の会議の中止について判断し、関係者へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		11	城南公民館の施設管理運営に関すること	①	通常	1	●								

【継続すべき通常業務シート】　　上野が丘公民館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	上野が丘公民館	1	青少年教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	青少年教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡
		2	成人教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	成人教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		3	女性教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	女性教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		4	高齢者教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	高齢者教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		5	社会体育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	社会体育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		6	人権同和教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	人権同和教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		7	各種グループの指導及び育成に関すること。	①	通常	1								●	各種グループの指導及び育成に関する業務
				②	通常	1					●				施設利用停止について、判断し、利用者団体代表者等へ連絡。再開について、同様に連絡
		8	分館及び関係団体の指導、育成に関すること。	①	通常	3								●	分館及び関係団体の指導、育成に関する業務
				②	通常	3					●				分館関係の会議の中止について判断し、関係者へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		9	視聴覚教育に関すること。	①	通常	3								●	視聴覚教育に関する業務
				②	通常	3					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		10	生活改善に関すること。	①	通常	1								●	生活改善の指導
				②	通常	1					●				分館関係の会議の中止について判断し、関係者へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		11	上野が丘公民館の管理運営に関すること。	①	通常	3					●				

【継続すべき通常業務シート】　　塩田公民館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	塩田公民館	1	青少年教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	青少年教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡
		2	成人教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	成人教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		3	女性教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	女性教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		4	高齢者教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	高齢者教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		5	社会体育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	社会体育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		6	人権同和教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	人権同和教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		7	各種グループの指導及び育成に関すること。	①	通常	1								●	各種グループの指導及び育成に関する業務
				②	通常	1					●				施設利用停止について、判断し、利用者団体代表者等へ連絡。再開について、同様に連絡
		8	分館及び関係団体の指導、育成に関すること。	①	通常	3								●	分館及び関係団体の指導、育成に関する業務
				②	通常	3					●				分館関係の会議の中止について判断し、関係者へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		9	視聴覚教育に関すること。	①	通常	3								●	視聴覚教育に関する業務
				②	通常	3					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		10	生活改善に関すること。	①	通常	3								●	生活改善の指導
				②	通常	3					●				分館関係の会議の中止について判断し、関係者へ連絡。再開の判断及び連絡も同様

【継続すべき通常業務シート】　　川西公民館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	川西公民館	1	青少年教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	青少年教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡
		2	成人教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	成人教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		3	女性教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	女性教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		4	高齢者教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	高齢者教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		5	社会体育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	社会体育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		6	人権同和教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	人権同和教育の企画、運営に関する業務
				②	通常	1					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		7	各種グループの指導及び育成に関すること。	①	通常	1								●	各種グループの指導及び育成に関する業務
				②	通常	1					●				施設利用停止について、判断し、利用者団体代表者等へ連絡。再開について、同様に連絡
		8	分館及び関係団体の指導、育成に関すること。	①	通常	3								●	分館及び関係団体の指導、育成に関する業務
				②	通常	3					●				分館関係の会議の中止について判断し、関係者へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		9	視聴覚教育に関すること。	①	通常	3								●	視聴覚教育に関する業務
				②	通常	3					●				事業の停止について、講師等関係者へ連絡して判断、参加者等へ連絡。再開の判断及び連絡も同様
		10	生活改善に関すること。	①	通常	3								●	生活改善の指導
				②	通常	3					●				分館関係の会議の中止について判断し、関係者へ連絡。再開の判断及び連絡も同様

【継続すべき通常業務シート】　　丸子公民館、丸子教育事務所

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	丸子公民館	1	青少年教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		2	成人教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		3	女性教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		4	高齢者教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		5	社会体育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		6	人権同和教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		7	各種グループの指導及び育成に関すること。	①	通常	1								●	
		8	分館及び関係団体の指導、育成に関すること。	①	通常	1								●	
		9	視聴覚教育に関すること。	①	通常	1								●	
		10	生活改善に関すること。	①	通常	1								●	
	丸子地域教育事務所	1	所管地域の生涯学習の推進に関すること。	①	通常	1								●	
		2	所管地域の青少年健全育成に関すること。	①	通常	1								●	
		3	所管地域の公民館活動に関すること。	①	通常	1								●	
		4	所管地域の生涯学習施設に関すること。	①	通常	1								●	
		5	所管地域の人権同和教育に関すること。	①	通常	1								●	
		6	所管地域の人権同和教育施設に関すること。	①	通常	1								●	
		7	所管地域の文化芸術の振興に関すること。	①	通常	1								●	
		8	所管地域の伝統文化の保護及び振興に関すること。	①	通常	1								●	
		9	所管地域の文化団体及び芸術団体の活動支援及び育成に関すること。	①	通常	1								●	
		10	所管地域の文化施設に関すること。	①	通常	1								●	
		11	所管地域の文化財の保護及び活用に関すること。	①	通常	1								●	
		12	所管地域のスポーツの推進に関すること。	①	通常	2								●	
		13	所管地域の体育施設の管理運営に関すること。	①	通常	3								●	
		14	所管地域の奨学金に関すること。	①	通常	1								●	

【継続すべき通常業務シート】 真田中央公民館、真田地域教育事務所

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	真田中央公民館	1	青少年教育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		2	成人教育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		3	女性教育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		4	高齢者教育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		5	社会体育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		6	人権同和教育の企画、運営に関すること。	①	通常									●	
		7	各種グループの指導及び育成に関すること。	①	通常									●	
		8	分館及び関係団体の指導、育成に関すること。	①	通常									●	
		9	視聴覚教育に関すること。	①	通常									●	
		10	生活改善に関すること。	①	通常									●	
	真田地域教育事務所	1	所管地域の生涯学習の推進に関すること。	①	通常									●	
		2	所管地域の青少年健全育成に関すること。	①	通常									●	
		3	所管地域の公民館活動に関すること。	①	通常									●	
		4	所管地域の生涯学習施設に関すること。	①	通常	2								●	
		5	所管地域の人権同和教育に関すること。	①	通常									●	
		6	所管地域の人権同和教育施設に関すること。	①	通常	2								●	
		7	所管地域の文化芸術の振興に関すること。	①	通常									●	
		8	所管地域の伝統文化の保護及び振興に関すること。	①	通常									●	
		9	所管地域の文化団体及び芸術団体の活動支援及び育成に関すること。	①	通常									●	
		10	所管地域の文化施設に関すること。	①	通常	2								●	
		11	所管地域の文化財の保護及び活用に関すること。	①	通常								●		
		12	所管地域のスポーツの推進に関すること。	①	通常									●	
		13	所管地域の体育施設の管理運営に関すること。	①	通常	2								●	
		14	所管地域の奨学金に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　武石公民館、武石地域教育事務所

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	武石公民館	1	青少年教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		2	成人教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		3	女性教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		4	高齢者教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		5	社会体育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		6	人権同和教育の企画、運営に関すること。	①	通常	1								●	
		7	各種グループの指導及び育成に関すること。	①	通常	1								●	
		8	分館及び関係団体の指導、育成に関すること。	①	通常	1								●	
		9	視聴覚教育に関すること。	①	通常	1								●	
		10	生活改善に関すること。	①	通常	1								●	生活改善の指導に関する業務
	武石地域教育事務所	1	所管地域の生涯学習の推進に関すること。	①	通常	1								●	所管地域の生涯学習の推進に関する業務
		2	所管地域の青少年健全育成に関すること。	①	通常	1								●	
		3	所管地域の公民館活動に関すること。	①	通常	1								●	
		4	所管地域の生涯学習施設に関すること。	①	通常	1								●	
		5	所管地域の人権同和教育に関すること。	①	通常									●	
		6	所管地域の人権同和教育施設に関すること。	①	通常	1								●	
		7	所管地域の文化芸術の振興に関すること。	①	通常	1								●	
		8	所管地域の伝統文化の保護及び振興に関すること。	①	通常	1								●	
		9	所管地域の文化団体及び芸術団体の活動支援及び育成に関すること。	①	通常	1								●	
		10	所管地域の文化施設に関すること。	①	通常									●	
		11	所管地域の文化財の保護及び活用に関すること。	①	通常	1								●	
		12	上田市武石ともしび博物館の管理運営に関すること。	①	通常	1								●	
		13	所管地域のスポーツの推進に関すること。	①	通常	1								●	
		14	所管地域の体育施設の管理運営に関すること。	①	通常	1								●	

【継続すべき通常業務シート】　　上田図書館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	上田図書館	1	上田市立上田図書館の管理運営に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　上田情報ﾗｲﾌﾞﾗﾘｰ

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	上田情報ライブラリー	1	上田情報ﾗｲﾌﾞﾗﾘｰの管理運営に関すること。	①	通常	12								●	

【継続すべき通常業務シート】　　丸子図書館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
丸子地域自治センター	丸子図書館	1	上田市立丸子図書館の管理運営に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　真田図書館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
真田地域自治センター	真田図書館	1	上田市立真田図書館の管理運営に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　上田市立博物館

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会	上田市立博物館	1	上田市立博物館の管理運営に関すること。	①	通常									●	収蔵資料の展示・観覧、企画展の開催等に関する業務
				②	通常									●	収蔵資料の整理･保管等に関する業務
				③	通常									●	所管する施設の管理運営に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　ｽﾎﾟｰﾂ推進課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
教育委員会事務局	スポーツ推進課	1	スポーツの総合計画に関すること。	①	通常									●	
		2	スポーツ、レクリエーション及び体力づくりの推進及び指導に関すること。	①	通常									●	
		3	スポーツ推進委員及びスポーツ指導員に関すること。	①	通常									●	
		4	各種競技団体の指導育成及び連絡調整に関すること。	①	通常									●	
		5	体育施設の建設に関すること。	①	通常									●	
		6	体育施設の管理運営に関すること。	①	通常	60								●	体育館、グラウンド等の管理

【継続すべき通常業務シート】　　議会事務局

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
議会事務局	議会事務局	1	会議の運営及び会議録の作成に関すること。	①	通常	8								●	
		2	議案及び議決事項の処理に関すること。	①	通常	2								●	
		3	視察、調査、資料収集及び議会図書室に関すること。	①	通常	6								●	
		4	請願及び陳情の取扱いに関すること。	①	通常	2								●	
		5	議会の庶務に関すること。	①	通常	2							●		
		6	議長会及び議員共済会に関すること。	①	通常	3							●		
		7	議員の身分、議員報酬、費用弁償等に関すること。	①	通常	2							●		
		8	儀式、交際及び議会用自動車の運行に関すること。	①	通常	2								●	
		9	議会災害対策支援本部に関すること	①	通常	3	●								議会災害対策支援本部の設置運営に係る事前の準備、想定訓練の実施
				②	通常	1	●								メール配信システムによる議員の安否確認に係る事前の準備、想定訓練の実施

【継続すべき通常業務シート】　　経営管理課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
上下水道局	経営管理課	1	局の総合調整及び庶務に関すること。	①	通常									●	局の総合調整及び庶務に関する業務
				②	通常	2							●		入札・契約締結行為
				③	通常	2							●		建設・物品業者選定部会
		2	予算、決算、出納等公営企業会計に関すること。	①	通常									●	予算、決算、出納等公営企業会計に関する業務
				②	通常	2							●		伝票審査、支払関係
				③	通常									●	補助・起債事務、消費税関係
				③	通常									●	金融機関との契約関係業務
				③	通常									●	予算、決算調整、会計繰越業務
				③	通常	2							●		資金管理
				③	通常									●	会計システム管理
				③	通常									●	事業計画、財政計画、経営分析
		3	上下水道料金の基準に関すること。	①	通常									●	上下水道料金の基準に関する業務
				②	臨時									●	料金改定に関する業務
		4	例規の制定改廃及び職員の服務給与等に関すること。	①	通常									●	例規の制定改廃及び職員の服務給与等に関する業務
				②	通常	1							●		給与支払い業務
		5	主管課として処理する事務に関すること。	①	通常										

【継続すべき通常業務シート】　　ｻｰﾋﾞｽ課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
上下水道局	サービス課	1	上下水道料金、下水道事業受益者負担金及び分担金等に関すること。	①	通常	4						●			上下水道料金、下水道事業受益者負担金及び分担金等に関する業務
				②	通常	2						●			上下水道料金の調定・減免に関する業務
				③	通常	2								●	上下水道料金、下水道事業受益者負担金及び分担金の滞納処分に関する業務
		2	宅内給排水設備、指定工事事業者等に関すること。	①	通常	4							●		宅内給排水設備、指定工事事業者等に関する業務
				②	通常	4					●				宅内給排水設備状況等窓口問い合わせ業務
				③	通常	4								●	給排水宅内工事竣工検査業務
		3	水洗化の普及促進に関すること。	①	通常	1								●	
		4	料金業務委託業者の管理、監督に関すること。	①	通常	5					●				

【継続すべき通常業務シート】　　上水道課　　]

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
上下水道局	上水道課	1	上水道事業の総合調整及び認可申請に関すること。	①	通常	2								●	
		2	上水道事業の計画、建設等に関すること。	①	通常	5								●	上水道事業の計画、工事請負、用地取得等に関する業務
		3	上水道施設の維持管理、運営等に関すること。	①	通常	4								●	上水道管路施設の維持管理、修繕、運営等に関する業務
		4	水源の開発に関すること。	①	通常	2								●	
		5	上水道事業に係る要望、相談等に関すること。	①	通常	2							●		
		6	その他	①	通常	1								●	上水道地図情報システムに関する業務
				②	通常	1								●	課の庶務に関する業務

【継続すべき通常業務シート】　　下水道課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
上下水道局	下水道課	1	下水道事業の総合調整及び認可申請に関すること。	①	通常									●	
		2	下水道事業の計画、建設等に関すること。	①	通常									●	
		3	下水道施設の維持管理、運営等に関すること。	①	通常									●	
		4	下水の排除に係る審査及び指導に関すること。	①	通常									●	
		5	下水道事業に係る要望、相談等に関すること。	①	通常									●	

【継続すべき通常業務シート】　　浄水管理ｾﾝﾀｰ

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
上下水道局	浄水管理センター	1	浄水管理センターその他各種浄水施設の維持管理、運営等に関すること。	①	通常	3		●							浄水場その他上水道施設の維持管理、運営等に関する業務
		2	水源等の水質調査、各種品質管理等に関すること。	①	通常	2		●							水源等の水質調査、水道水等品質管理等に関する業務
		3	水源の保全、汚染防止等に関すること。	①	通常	3				●					
		4	取水、導水、送水等の調整に関すること。	①	通常	3		●							

【継続すべき通常業務シート】　　丸子･武石上下水道課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
上下水道局	丸子・武石上下水道課	1	所管地域の業務の調整に関すること。	①	通常	1								●	
		2	所管地域の上下水道事業の計画、建設等に関すること。	①	通常	1								●	
		3	所管地域の上下水道施設の維持管理、運営等に関すること。	①	通常	2								●	
		4	所管地域の上水道加入金・下水道負担金等に関すること。	①	通常	1						●			
		5	所管地域の下水の排除に係る審査及び指導に関すること。	①	通常	1								●	
		6	所管地域の上下水道事業に係る要望、相談等に関すること。	①	通常	1							●		

【継続すべき通常業務シート】　　会計課

部名	課・室名	項目№	分掌事務	整理№	業務区分	必要人員	着手時期								備考（特記事項）
							1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降	
会計管理者組織	会計課	1	現金及び有価証券の出納保管に関すること。	①	通常	2	●								市が保有する現金及び有価証券の出納保管に関する業務
				②	通常	2						●			義援金、見舞金その他金銭の収納保管に関する業務
		2	現金及び財産の記録及び管理に関すること。	①	通常	2						●			現金出納の記録を管理し、通帳等の保管・管理に関する業務
				②	通常	2						●			支払資金の把握に関する業務
		3	決算に関すること。	①	通常	2								●	決算編成に関する業務及びこれに関する業務
		4	出納関係証拠書類及び諸帳簿の保管、整理及び記帳に関すること。	①	通常	2								●	
		5	金融機関の検査及び事務指導に関すること。	①	通常									●	金融機関に対して書類検査又は実地検査を実施、会計事務について指導・監督を実施
		6	物品の出納及び保管(使用中の物品を除く。)に関すること。	①	通常	2							●		物品の出納及び保管(使用中の物品を除く。)に関する業務
				②	通常	2							●		貸出可能物品の把握に関する業務
		7	支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関すること	①	通常	4							●		
		8	支払に関すること。	①	通常	2							●		通常時の支払に関する業務
				②	通常	2						●			緊急時の支払に関する業務
		9	指定金融機関等に関すること。	①	通常	2						●			指定金融機関等に関する業務
				②	通常	2	●								指定金融機関等の毀損状況の確認及び連絡調整に関する業務
				③	通常	2				●					会計事務取扱店確保に関する業務