

別表－36 優先的通常業務における確保すべき資源

部	課	係	業務内容	確保すべき資源									
				電気	ガス	水道	電話等	郵便	庁内システム	インターネット	端末PC	その必要なもの	
総務部	総務課	行政係	公文書への押印 破損時の公印作成	○			○	○	○	○	○	○	プリンタ
			市へ到着した文書を各課配布し事務処理 市で処理した文書等を郵送	○			○	○	○		○		プリンタ
			来庁者に対する窓口案内・相談等	○			○		○		○		
		人事給与係	職員・臨時職員等への給与の支払い	○			○		○	○	○		プリンタ
	納税課	管理係	納税証明書等の発行業務	○			○	○	○	○	○	○	プリンタ
		収納係	市税収納業務	○				○	○	○	○	○	プリンタ
			納税相談業務	○			○	○	○	○	○	○	プリンタ
	市税課	市民税係	軽自動車税を賦課するための標識交付業務	○			○	○	○	○	○		プリンタ及び電算室帳票発行用機器一式
			所得税の確定申告及び市・県民税の申告受付事務	○			○	○	○	○	○		プリンタ
			所得証明、課税証明等の発行業務	○			○	○	○	○	○		プリンタ
		資産税係	名寄帳、課税台帳のデータ管理	○			○		○		○		プリンタ
			課税根拠のデータ整理	○			○		○		○		プリンタ
			評価証明書等の発行業務	○			○	○	○	○	○		プリンタ
		情報推進課	情報システム係	災害時における情報セキュリティの管理徹底	○			○	○	○	○	○	
	市民窓口業務等の市民サービス及び行政事務に必要なシステム復旧			○			○	○	○	○	○		プリンタ
	情報管理係		災害時に必要な個人情報等の提供	○			○	○	○		○		プリンタ
	企画財政部	広報秘書課	秘書係	市長・副市長のスケジュール調整	○			○				○	
広報広聴係			災害情報を市民等に提供	○			○			○	○		
市民生活部	市民課	市民係	住民異動登録	○			○		○	○	○		
			住民票等の発行	○			○		○	○	○		
			印鑑の登録	○					○		○		
			登録済印鑑の証明	○					○		○		
			共済加入事務 見舞金請求事務	○ ○				○ ○		○ ○	○ ○		
			窓口での手数料受領	○			○		○				

部	課	係	業務内容	確保すべき資源								
				電気	ガス	水道	電話等	郵便	庁内システム	インターネット	端末PC	その必要なもの
市民生活部	市民課	戸籍係	戸籍謄抄本の発行	○			○	○			○	
			遺体の埋葬・火葬許可書の発行	○			○				○	
			資格取得、犯罪捜査等のための照会	○			○	○			○	
			本籍地における犯歴の記録	○			○	○			○	
	国保医療年金課	医療年金係	医療機関からの資格照会・被保険者証の発行				○	○	○		○	
	国保係	資格確認・保険証の交付等	○			○	○	○	○	○		
健康福祉部	地域福祉課	生活福祉係	生活保護の決定（1か月）、保護費の支給	○				○	○		○	
			生活保護受給者に関する医療・介護費用の支払手続					○	○		○	
			葬祭費及び旅費の支給				○	○	○		○	
			生活困窮者の相談及び助言				○					
		障害福祉係	各手帳の進達、交付				○	○	○		○	
			日常生活用具・補装具の決定				○	○			○	
	児童福祉課	児童福祉係	虐待を受けた児童の保護				○		○			公用車
			DVを受けた母子・父子の保護				○		○			公用車
	高年福祉課	高年福祉係	指定避難所に指定	○	○	○	○					
			介護保険係	介護保険の被保険者資格事務						○		
			介護保険料の賦課・収納						○			
			要介護及び要支援認定事務						○			
			要介護及び要支援認定事務						○			
地域包括支援課	地域包括支援係	高齢者の総合相談・対応				○		○	○	○		
健康課	管理係	保健・福祉・医療の拠点施設の管理	○		○	○						
産業部	商工振興課	商工振興係	中小企業融資制度事務	○					○		○	
			中小企業信用保険法に基づく認定事務	○					○		○	
			PIO-NET システムの運用	○					○	○	○	専用端末、専用プリンタ
			消費生活相談業務	○			○		○	○	○	専用端末、専用プリンタ
上下水道部	上水道部	管理係	文書及び公印の滅失防止									
			金庫の管理									資金庫

部	課	係	業務内容	確保すべき資源									
				電気	ガス	水道	電話等	郵便	庁内システム	インターネット	端末PC	その他必要なもの	
												手提げ金庫	
			水道料金システムの管理運用	○						○	○		
			使用者異動業務				○		○		○		
			収納・消込				○	○	○		○		
教育管理部	教育総務課	庶務係	教育長のスケジュール管理・調整	○			○				○		
			公印の適正な保管										鍵付きの保管場所
会計管理者	会計課	会計係	現金の出納管理、資金繰り等							○	○		
			現金出納等の記録処理							○	○		
			支出金の支払いに充てるもの						○				
			支払い振込データ作成、財務会計処理						○				
			収入金の口座の移し変え、収納金の受領等									○	
			財務会計での収入金整理						○	○	○		
		審査調整係	インターネットバンキングで、振込処理、入金確認							○	○		
			支出負担行為の確認及び支出命令の審査						○		○		
			金庫の警備システム								警備保障システム		
総合支所	地域振興課	地域振興係	本庁各関係課との連絡調整	○			○		○		○		
			公印の管理	○					○				
			公用車の維持管理										
			電算システムの復旧	○					○		○		
			文書の收受、発送業務					○					
			市民・関係機関等からの電話対応	○			○						
		税務窓口	受付事務	○			○		○				
			証明願受付	○			○		○				
			証明書交付	○			○		○	○	○	プリンタ	
			標識交付・廃車申告受付	○			○		○	○	○	プリンタ	
			申告受付	○			○	○					
総合支所		市民生活係	証明書発行及び戸籍届出の受理並びに異動処理・送付事務	○			○	○	○		○	FAX 本庁支所間専用回線	
			埋火葬許可申請受付及び許可証の発行	○			○	○	○		○		

部	課	係	業務内容	確保すべき資源									
				電気	ガス	水道	電話等	郵便	庁内システム	インターネット	端末PC	その必要なもの	
市民病院	市民病院事務局		証明書発行及び異動届の受理等	○			○	○	○		○		
			特別永住者証明書交付（更新）申請受付及び送達等					○	○				
			印鑑登録及び証明書発行等	○				○	○		○		
			資格確認・被保険者証の交付等	○			○	○	○		○		
			資格確認・被保険者証の交付等	○			○	○	○		○		
			各種証明手数料の納付	○			○		○	○	○		
			見舞金請求事務	○			○	○		○	○		
		福祉係	保護費の出金、各関係先への入金、本人へ保護費支給	○					○		○		
			病人・死人への対応	○			○		○		○		
			介護サービスを受けるための認定のための申請情報の記録、調査票の印刷				○		○		○		
			介護認定、住宅改修及び福祉用具に係る申請				○		○		○		
			診療報酬の算定・請求事務	○				○		○	○		
			入院患者等が使用する薬品の購入及び保管	○						○	○		
			診療材料の在庫管理	○			○						
診療材料の発注	○			○									