

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日

【市民やすらぎ課】

墓地等管理業務	墓地の管理、改葬許可証の交付等	－						●	⇒
---------	-----------------	---	--	--	--	--	--	---	---

【市民課】

戸籍業務（届出受付、審査、記載、通知）	・地震発生後、速やかにシステム等の稼働を確認 ・システム復旧までの間は、受付のみ ・システム復旧後は、全業務対応	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
住民基本台帳業務（届出受付、審査、記載、通知）		－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
印鑑登録業務		－				●	⇒	⇒	⇒
マイナンバーカード交付等業務		－				●	⇒	⇒	⇒
証明書交付および手数料収納業務		－				●	⇒	⇒	⇒
埋・火葬許可業務	・システムダウンしている場合は、手書き対応	－				●	⇒	⇒	⇒
国民年金業務	国民年金業務	－						●	⇒

【秘書課】

秘書業務	市長・副市長に係る秘書業務	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
通常の渉外業務	通常の渉外業務	－						●	⇒

【総務課】

文書管理業務	公印保管・管理	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
文書管理業務	公告式（緊急を要するもの）	－						●	⇒
法制業務	緊急を要する事案の対応	－						●	⇒
文書管理業務	文書送達	－						●	⇒
文書管理業務	例規文書原本保管	－						●	⇒

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日

【コンプライアンス推進課】

情報公開・個人情報開示業務	情報公開請求及び個人情報開示請求の対応 （決定通知の延長手続等）	－				●	⇒	⇒	⇒
訴訟調整業務	訴訟事務（裁判所の判断による。）	《裁判所の判断により事務発生》							

【人事課】

職員の安全衛生に関する業務	災害業務に従事する職員の健康・安全管理に関するもの（怪我等の応急処置を含む）	－		●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
---------------	--	---	--	---	---	---	---	---	---

【デジタル戦略課】

共通プラットフォーム運用	共通プラットフォーム運用	－						●	⇒
--------------	--------------	---	--	--	--	--	--	---	---

【情報マネジメント課】

庁内ネットワーク運用	庁内ネットワーク運用	－						●	⇒
業務系システム運用	システム運用	－						●	⇒
内部系システム運用	システム運用	－						●	⇒
公設ネットワーク運用	公設ネットワーク運用	－						●	⇒

【広聴広報課】

ホームページ意見箱	被災者からの各種質問の受付等	－					●	⇒	⇒
市長への提言	被災者からの各種意見の受付等	－					●	⇒	⇒

【契約監理課】

検査業務	検査時期の調整が不可能な案件の対応	－					●	⇒	⇒
------	-------------------	---	--	--	--	--	---	---	---

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日
電子入札延期通知 (工事・物品)	高松市電子入札運用基準(1)に基づく通知	－				●	⇒	⇒	⇒
延期不可能な案件の対応 (工事・物品)	延期不可能な案件の対応	－						●	⇒
物品購入契約業務	予定されている入札(見積)を継続するかどうかの判断 (当該物品が非常時に必要かどうかの判断)	－					●	⇒	⇒
物品購入契約業務	落札業者が決定している場合の納品できるかどうかの 確認及び依頼課の必要度（延期できるかどうか）に 応じて対応	－					●	⇒	⇒

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日

【財産経営課】

本庁舎の維持管理に関する業務	本庁舎の維持管理に関する業務	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
公用車の管理に関する業務	公用車の管理に関する業務	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
公有財産の管理に関する業務	公有財産の管理に関する業務	－						●	⇒

【納税課】

税務関係証明書発行業務	・発災後、速やかにシステム等の稼動確認を実施 ・システム等に不具合が発生した場合は、応急対応するものとし、回復に時間を要する場合は、システムを使用しない等の緊急対応を図る。	－					●	⇒	⇒
市税の徴収、収納管理に関する業務で緊急を要する業務	・被災者からの問い合わせ等に対する対応 ・市税の徴収猶予等の対応	－					●	⇒	⇒

【市民税課】

課税台帳システム稼動確認	システムの稼動確認及び不具合発生時の緊急対応の実施	－				●	⇒	⇒	⇒
個人市民税、法人市民税、事業所税に係る支援施策等の周知・広報業務	避難所、総合センター・支所・出張所や市HPに減免等の支援策を掲載するなど周知を図る。	－				●	⇒	⇒	⇒
個人市民税、法人市民税、軽自動車税、事業所税に関する緊急対応業務	被災者等からの問合せに対する対応	－				●	⇒	⇒	⇒
軽自動車税の課税保留等受付業務	課税客体現況届出書の受理に基づく課税保留・課税取消を実施	－					●	⇒	⇒

【資産税課】

固定資産税に関する評価および賦課事務で、緊急を要する業務	・被災者台帳に基づき被災した固定資産の評価および賦課事務を行う。	－				●	⇒	⇒	⇒
固定資産台帳および地籍図の閲覧に関する業務	・発災後、速やかにシステム等の稼動確認を実施。 ・システム等に不具合が発生した場合は応急対応するが、回復に時間を要する場合は、システムを使用しない緊急対応を図る。	－				●	⇒	⇒	⇒

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日

【出納室】

出納、会計、審査事務	支出命令の審査	－						●	⇒
出納、会計、審査事務	支出負担行為の確認	－						●	⇒
出納、会計、審査事務	収納事務に関する業務	－						●	⇒
出納、会計、審査事務	現金および有価証券の記録、出納および保管	－					●	⇒	⇒
出納、会計、審査事務	財産の記録管理	－						●	⇒
出納、会計、審査事務	小切手の振出し	－						●	⇒

【健康福祉総務課】

民生委員・児童委員に関する業務	民生委員・児童委員活動の支援・情報提供	－					●	⇒	⇒
日本赤十字社に関する業務	日赤香川県支部および日赤奉仕団活動の支援	－		●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

【介護保険課】

介護保険諸システム管理業務	介護保険諸システムの復旧・状況確認等	－						●	⇒
介護認定に関する業務	申請、調査、審査会開催、委員の状況確認、委員への情報提供	－						●	⇒
介護保険事業者、利用者からの相談業務	苦情や相談対応	－						●	⇒
介護給付費支払業務	現物・償還払支給事務	－						●	⇒
介護保険料資格管理・賦課・収納業務	被保険者証、納付書の発送・保険料収納	－						●	⇒

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日

【国保・高齢者医療課】

国民健康保険資格・賦課届出書関係業務	・国民健康保険の加入・脱退手続きを行う。 ・国民健康保険被保険者証の発行を行う。	－				●	⇒	⇒	⇒
後期高齢者医療資格届出書関係業務	・後期高齢者医療にかかる加入・脱退手続きを行う。 ・後期高齢者医療被保険者証の発行を行う。	－				●	⇒	⇒	⇒
療養費等の給付業務	・療養費等の給付事務を行う。 ・標準負担額限度額認定証の発行を行う。	－				●	⇒	⇒	⇒
保険料還付業務	還付関係事務	－						●	⇒

【障がい福祉課】

障害者手帳に関する業務	各種手帳の申請の受付	－						●	⇒
自立支援医療に関する業務	自立支援医療の申請の受付	－						●	⇒
心身障害者医療に関する業務	医療証等の発行等	－					●	⇒	⇒
障害福祉サービスに関する業務	サービス利用に必要な申請の受付や判定等	－						●	⇒

【長寿福祉課】

高齢者に関する各種相談・受付	高齢者に関する各種相談・受付	－					●	⇒	⇒
老人福祉センター開館業務	当課職員による老人福祉センター運営業務	－					●	⇒	⇒

【生活福祉課】

医療扶助、介護扶助関係業務	医療機関、介護事業者との連絡、調整	－					●	⇒	⇒
保護費、支援給付等の支給	定期支給事務	－						●	⇒
相談・申請	緊急な相談・申請のみ（手続きを簡略）	－					●	⇒	⇒
新規処理等、急を要するものの対応	至急処理すべき新規等処理（手続きを簡略）	－						●	⇒

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日

【こども女性相談課】

子育て短期支援事業および屋島ファミリーホーム、助産施設入退所業務	・施設の安全確認を行い、短期支援の受入を再開する。 ・屋島ファミリーホームや助産施設の申請の受付・審査を行い入所を実施する。	－						●	⇒
子育て相談・児童家庭相談・女性相談業務	被災地域については、求めに応じて、現地へ出張または巡回しての相談に応じることも検討する。	－							●
養育支援訪問業務、ヤングケアラー支援業務	養育支援訪問等を実施する。	－							●

【こども家庭課】

子ども・ひとり親家庭等医療費助成（支給）業務	申請の受付、審査を行い医療証を発行する。	－				●	⇒	⇒	⇒
児童手当・児童扶養手当等支給業務	申請の受付・審査を行い、手当を支給する。	－						●	⇒
母子寡婦福祉資金貸付業務	申請の受付・審査を行い貸付を実施する。	－						●	⇒

【こども保育教育課】

保育所・幼稚園の入所・入園に関する業務	・災害復旧に伴う入所・入園業務および通常入所・入園業務の実施 ・各保育所・幼稚園の被害状況を把握し、入所・入園者への対応調整をする。	－					●	⇒	⇒
保育所・幼稚園の運営に関する業務	・通常体制への移行作業 ・給食の提供を行う。	－					●	⇒	⇒
保育所・幼稚園入所・入園システムの復旧業務	応急対応しながら、システムの早期復旧を行う。	－					●	⇒	⇒
保育料・授業料の減免に関する業務	被災した納付義務者の状況に応じて減免を行う。	－						●	⇒
支払関係業務	各種支払関係業務	－						●	⇒

【ゼロカーボンシティ推進課】

指定収集袋の在庫管理・配送業務	需要が高まる可能性があるため、調達策の検討	－							●
-----------------	-----------------------	---	--	--	--	--	--	--	---

【環境施設対策課】

公衆便所の管理	修繕を含めた管理業務を再開。	－				●	⇒	⇒	⇒
ごみ処理関連施設の管理	修繕を含めた管理業務を再開。	－				●	⇒	⇒	⇒

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日
香東川親水ゾーンの管理	修繕を含めた管理業務を再開。	－				●	⇒	⇒	⇒

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日

【産業振興課】

商工業の振興に関する業務	商工業の振興に関する業務	－							●
勤労者福祉その他労政に関する業務	勤労者福祉その他労政に関する業務	－							●
高松テルサに関する業務	高松テルサに関する業務	－				●	⇒	⇒	⇒

【企業立地推進課】

企業誘致に関する業務	企業誘致に関する業務	－							●
------------	------------	---	--	--	--	--	--	--	---

【農林水産課】

施設管理業務	農村環境改善センター・研修集会場・食肉センター・茜町会館・農村公園・林道等の管理業務	－				●	⇒	⇒	⇒
指定管理者との連絡調整業務	指定管理者との連絡調整業務	－			●	⇒	⇒	⇒	⇒
許認可業務	使用・占用許可・有害鳥獣捕獲許可・農振除外業務等	－						●	⇒
鳥獣被害対策業務	鳥獣被害対策	－							●
農林水産業の振興	生産振興	－							●
財産区業務	財産区事務	－							●

【土地改良課】

市管理農道維持管理に関する業務	市管理農道の通常維持管理	－				●	⇒	⇒	⇒
-----------------	--------------	---	--	--	--	---	---	---	---

【観光交流課】

施設管理業務	施設管理業務	－						●	⇒
観光関係業務	観光関係業務	－							●

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日

【スポーツ振興課】

指定管理者への連絡調整業務	被災状況の逐次確認と復旧修繕の連絡調整	－				●	⇒	⇒	⇒
直営管理施設の通常業務	被災状況の逐次確認と復旧修繕の連絡調整	－				●	⇒	⇒	⇒
高松市学校体育施設開放運営委員会への連絡業務	学校体育施設の被災状況や避難所の関係に伴う施設の使用	－				●	⇒	⇒	⇒

【道路管理課、道路整備課】

道路維持管理業務	道路橋りょう舗装等修繕工事に関する業務	－					●	⇒	⇒
道路維持管理業務	交通安全施設修繕に関する業務	－					●	⇒	⇒
道路維持管理業務	通行制限・禁止に関する業務	－					●	⇒	⇒
道路維持管理業務	道路占用・掘削許可に関する業務	－					●	⇒	⇒

【河港課】

水防活動に関する業務	・水防活動業務 ・水門・ポンプ等の応急復旧	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
------------	--------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

【交通政策課】

駐車場、駐輪場管理業務	指定管理者への指導（施設の維持管理）	－					●	⇒	⇒
-------------	--------------------	---	--	--	--	--	---	---	---

【建築指導課】

指導等に関する業務	法令(建築基準法、建設リサイクル法等)に基づく指導及び届出等に関する業務	－				●	⇒	⇒	⇒
耐震改修等事業補助業務	耐震改修等事業補助に関する業務	－				●	⇒	⇒	⇒
耐震改修計画認定業務	耐震改修促進法に基づく耐震改修計画認定に関する業務	－				●	⇒	⇒	⇒
閲覧・交付等業務	建築計画概要書等の検索、閲覧・交付に関する業務	－				●	⇒	⇒	⇒

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日

【建築課】

市有建築物の工事に関する業務	市有建築物の工事に関する業務（小学校及び中学校並びに市営住宅を除く。）	－						●	⇒
----------------	-------------------------------------	---	--	--	--	--	--	---	---

【下水道経営課】

下水道排水設備等関係事務	下水道排水設備等工事指定工事店及び下水道排水設備工事責任技術者に関すること	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
出納、会計、審査事務	収支命令の審査・一般会計繰入金の受入れ・企業債・消費税に関すること	－				●	⇒	⇒	⇒
出納、会計、審査事務	財務会計システムの運営に関すること	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
出納、会計、審査事務	車両の総括管理に関すること	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
出納、会計、審査事務	固定資産及び備品の総括管理に関すること	－						●	⇒
出納、会計、審査事務	職員及び会計年度任用職員の給与等に関すること	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
出納、会計、審査事務	出納事務に関すること	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

【下水道業務課】

受益者負担金	受益者負担金の賦課及び収納に関すること	－						●	⇒
下水道の供用開始告示	下水道の供用開始告示による縦覧に関すること	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
排水設備等工事	排水設備等工事の受付、審査及び検査に関すること及び当該業務に係る連絡調整に関すること	－						●	⇒
公共下水道台帳	公共下水道台帳の閲覧及び写しの交付に関すること	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
浄化槽	浄化槽の保守点検及び清掃にかかる指導・啓発に関すること	－							●

【下水道整備課】

下水道計画業務	下水道事業計画に関すること	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
下水道施設維持管理業務	下水道管きょの維持管理に関すること	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
下水道施設維持管理業務	公共下水道台帳の管理に関すること	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
届出・協議に関する業務	開発行為に伴う下水道施設の協議等に関すること	－						●	⇒

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日

【保健体育課】

スポーツ振興センター業務	給付金等の支払いを行う。	－							●
学校給食費の徴収・管理業務	学校給食費の徴収・管理を行う。	－							●

【消防局総務課】

職員の労務管理	職員の勤務状況及び事故等発生状況を把握、記録する。	－				●	⇒	⇒	⇒
物品購入	消防活動用の物資、食糧、燃料を確保する。	－				●	⇒	⇒	⇒
施設の維持管理	被害のあった施設・設備の応急復旧を手配する。	－				●	⇒	⇒	⇒
予算の執行管理	予算執行状況を整理、記録する。	－				●	⇒	⇒	⇒

【予防課】

消防同意・許認可事務	復興に向けた消防同意及び許認可事務の一部再開	－							●
火災証明書の発行	火災調査及び火災証明書の発行	－							●

【消防防災課】

指揮隊業務	災害発生時に現場指揮を行う	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
車両・装備等の維持管理	車両、資機材、装備等の障害発生状況を把握し、必要に応じて応急復旧を行う。	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

【情報指令課】

指令管制業務	職員を通常配置する。 通常体制での通報受付、災害指令を行う。 災害発生時に現場指揮を行う	－						●	⇒
--------	--	---	--	--	--	--	--	---	---

非常時優先業務表（継続業務）

業 務 名	業 務 内 容 ・ 目 標 レ ベ ル	優 先 度	業務開始目標時期・実施期間						
			1 時 間	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	7 日	14 日

【監査課】

住民監査請求事務	法定の住民監査請求事務	－							●
----------	-------------	---	--	--	--	--	--	--	---

【選挙課】

選挙の管理に係る調査業務	投票所、開票所の被害状況および市民の避難状況の把握	－		●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
選挙の実施に係る調整業務	選挙管理委員会の開催【繰延投票・再投票、繰延開票等を協議】	－				●	⇒	⇒	⇒

【農政課】

農地法関係許可等に関する業務	農地法に基づく各種申請受付・審査	－						●	⇒
農地関係促進等業務	農地法以外の各種申請相談・受付	－						●	⇒

【総務調査課】

議会庶務に関する業務	議員・事務局職員に関する事務	－				●	⇒	⇒	⇒
議会運営に関する業務	議会開催に伴う事務	－				●	⇒	⇒	⇒

【議事課】

議会運営に関する業務（議員全員協議会・臨時会・本会議等）	議会開催に伴う事務	－	●	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
------------------------------	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---