秘書課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	秘書	市長及び副市長の秘書に関する業務	○	○	○	○			
2	政務調査	市長指示事項の処理	○	○	○	○			
3	儀式及び表彰	叙勲手続	○	○					
4	文化栄誉賞	審査会等	○	○					
5	渉外	市長会，副市長会に関する業務	○	○					
6	姉妹都市及び親善都市	出張等	○						
7	その他	庶務（文書収受，メールチェック，放送等）	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）(A)		4	3	2	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		1	1	1	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		5	4	3	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		1	2	3	3			

政策企画課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	部内調整	市長公室内の調整	○	○	○	○			
2	庁議及び政策会議	庁議及び政策会議の開催	○	○					
3	総合計画の策定及び進行管理	総合計画の進行管理	○	○					
4	実施計画の策定及び進行管理	3か年実施計画の策定及び進行管理	○	○					
5	重要事務事業の調整及び進行管理	国・県予算の要望　等	○	○					
6	文化行政	文化行政に係る事業の進行管理　等	○						
7	行政課題の調査及び対応策の研究	水戸市まち・ひと・しごと創生総合戦略の進行管理 等	○	○					
8	特命事項	産学官連携事業	○	○					
9	課題対策調査班	－							
10	広域行政の企画及び推進	県央地域首長懇話会，北関東・新潟地域連携軸推進協議会，北関東中核都市連携会議　等	○	○					
11	広域連携事業	公の施設の広域利用，国・県予算の要望　等	○	○					
12	その他	庶務	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）(A)		13	11	4	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		2	2	1	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		15	13	5	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		1	3	10	13			

交通政策課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	公共交通の企画及び調整								
2	広域交通体系								
3	高齢者，障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律								
4	自転車走行空間整備の企画及び調整								
5	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）(A)		5	3	1	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		5	3	1	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		2	4	6	7			

デジタルイノベーション課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	市行政のデジタル基盤整備の企画，調整及び推進	地域の情報化に係る調整等							
2	システム調達に係る総合調整	庁内各課のシステム調達の調整等							
3	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する管理	○	○	○	○	要	要	レベル4では情報の保全等を行う。
4	情報技術に係る教育及び啓発	情報技術に係る職員の教育等							
5	庁内ネットワークシステムの維持管理	庁内ネットワークシステムの維持管理	○	○	○	○	要	要	レベル4では無停電装置等による安定停止及び復旧を行う。
6	基幹業務システムの維持管理及び活用	基幹業務システムの維持管理・活用	○	○	○	○	要	要	レベル4では無停電装置等による安定停止及び復旧を行う。
7	社会保障・税番号制度に係る総合調整	情報提供ネットワークシステムの運営	○	○	○	○	要	要	レベル4では無停電装置等による安定停止及び復旧を行う。
8	情報技術を活用した業務効率化	情報技術を活用した業務の導入・実証							
9	データの入力業務及び資料の受渡し	基幹業務システムに係る入出力資料の受け渡し							
10	地域のデジタル化の推進	地域のデジタル化に係る調整等							
11	市民サービスのデジタル化の推進	市民サービスのデジタル推進業務							
12	データの利活用	データ利活用の啓発・推進							
13	基幹統計その他法令による統計	各種統計調査事務	○	○					
14	統計資料の収集整備及び分析	各種統計調査の資料収集	○	○					
15	市の政策に係るデータ集積	各課所管のデータ収集	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）(A)		8	7	3	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		7	7	0	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		15	14	3	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		6	7	11	13			

みとの魅力発信課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	市政の周知	市政の周知							災害対策業務と並行して実施
2	広報紙の発行その他広報活動	「広報みと」やホームページなどによる情報発信							災害対策業務と並行して実施
3	イメージアップ戦略	市の魅力発信							
4	情報発信に係る総合的な企画及び調整								
5	フィルムコミッション	映像作品の誘致							
6	広聴活動の企画及び調整	市民懇談会，行政懇談会等							
7	市民相談	市民相談，無料法律相談							災害対策業務と並行して実施
8	市民の要望、陳情、苦情等の処理	市民の要望，陳情，苦情等の処理							災害対策業務と並行して実施
9	市政モニター	市政モニターによる会議，議会傍聴，施設見学							
10	その他	支払い，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		1	1	0	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		4	4	4	4			
	優先業務所要人員（合計）（C）		5	5	4	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		11	11	12	12			正職員は災害対策本部付となる ※災害の記録のための撮影に要する人員を措置されたい

総務法制課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	部内の調整	部内の調整	○	○	○	○			
2	行政手続		○	○					
3	意見公募手続								
4	附属機関の会議の公開								
5	審査請求に係る審理手続		○	○					
6	事務報告書								
7	境界の変更及び町又は字の区域の変更等（町名，町区画合理化によるものを除く。）								
8	公印の管守	公印の管理	○	○	○	○			
9	文書の受領及び発送	文書の受領及び発送	○	○	○	○			
10	文書の浄書	文書の浄書	○						
11	保存文書の集中管理	保存文書に係る問合せ対応等	○						
12	市長及び副市長の事務引継その他事務引継の報告の受理								
13	水戸市史	水戸市史の販売							
14	自衛官及び自衛官候補生の募集								
15	公平委員会	公平委員会の開催，苦情処理，措置要求及び審査請求への対応	○						
16	その他	市の紋章，市歌，旧町名標示柱，北方領土返還ほか	○						
17	条例，規則，規程，要綱等の審査及び制定改廃	条例等の審査	○	○					
18	公告式	告示，公告等の掲示	○	○	○	○			
19	情報公開制度	開示請求の受付，開示の決定及び開示決定通知書の送付	○						
20	個人情報保護制度	開示請求の受付，開示の決定及び開示決定通知書の送付	○						
21	訴訟，不服申立等	顧問弁護士との打ち合わせ，口頭弁論期日等への参加等及び不服申立に関する相談	○	○					
22	法律相談	事務執行上の法令解釈に関する協議等	○	○					
23	公益通報	公益通報の受付及び処理	○						
24	行政を対象とする不当要求行為の対策	不当要求行為への助言，立会等	○	○	○	○			
	優先業務所要人員（正職員）(A)		6	5	2	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		4	4	0	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		10	9	2	2			
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		3	4	7	7			

行政経営課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	行政改革		○	○					
2	行政組織，権限及び事務分掌		○	○					
3	職員定数	職員定数の見直し（11～1月）	○	○	○				災害応急対策業務と並行して行う。
4	民間活力活用の推進		○	○					
5	事務改善その他行政能率向上		○	○					
6	職員提案		○	○					
7	行政評価		○	○					
8	附属機関の設置及び運営に係る調整等		○	○					
9	外部監査		○	○					
10	公益法人等の運営に係る総合調整		○	○					
11	水戸市行政不服審査会		○	○					
12	中核市		○	○					
13	その他	支払事務	○	○	○		要	要	災害応急対策業務と並行して行う。
	優先業務所要人員（正職員）（A）		6	5	1	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	1	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		7	6	2	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	1	5	6			

人事課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	人事給与制度の調査及び計画	人事給与制度の改正，給与の改正，例規改正等	○	○					
2	職員の任免，分限，懲戒，服務その他人事	異動・採用・退職等関係，分限，懲戒等に係る事務	○	○			要	要	
3	職員の昇給，昇格等	昇給・昇格管理等	○	○			要	要	
4	職員の勤務時間，休暇その他勤務条件	休暇，休業等の承認	○	○					
5	職員団体及び労働組合	職員組合等交渉関係	○	○					
6	職員の人材育成	人材育成基本方針に基づく人材育成の推進							
7	職員の人事評価	人事評価の実施，評価結果の集計，勤勉手当成績率の決定等	○	○			要	要	
8	職員の研修の計画及び実施	職員研修							
9	職場研修及び自主研修の支援	通信研修・自主研修グループ等に係る事務							
10	職員の試験及び選考	採用試験の実施に係る事務	○	○					
11	職員の給与及び旅費	給料・諸手当支給，給与・報酬等改定，所得税・住民税関係事務，旅費計算関係	○	○	○		要	要	
12	職員の福利厚生及び保健	職員の健康や生活の福祉向上	○	○					
13	職員の労働安全衛生	職員の安全と健康の確保	○	○					
14	職員の退職手当及び退職年金	請求書類の作成提出等	○	○			要	要	
15	職員の公務災害補償	公務災害申請手続等	○	○			要		
16	茨城県市町村職員共済組合	保険証等の申請受付・交付，共済掛金・負担金支払	○	○			要	要	
17	茨城県市町村総合事務組合	退職手当負担金支払	○	○			要	要	
18	水戸市職員福利共済会	給付金等の申請受付・給付金振込事務，法定外控除関係，助成事業関係他	○	○			要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		14	13	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		5	5	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		19	18	2	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	4	15	16			

財産活用課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	庁舎等の管理の総合調整		○	○	○	○			
2	本庁舎の維持管理		○	○	○	○			
3	本庁舎の保守営繕	庁舎の保守・営繕	○	○	○	○			
4	本庁舎の取締り		○	○	○	○			
5	市役所駐車場		○	○	○	○			
6	庁用備品等の管理及び処分		○	○	○	○			
7	市有建物の損害保険		○	○				要	
8	事務室等の配置調整	震災時の事務室の配置	○	○	○	○			
9	普通財産の管理及び処分		○	○					
10	公有財産の有効活用に係る総合調整		○	○					
11	用地取得の総合調整		○						
12	土地需要計画の策定		○						
13	土地先買制度		○	○					
14	公共事業損失補償の審査		○						
15	不動産評価運用等の審議		○						
16	租税特別措置法に基づく公共事業用資産買取りの手続		○						
17	用地の登記		○	○					
18	土地収用法		○						
19	庁用自動車の総合調整	自動車の貸出	○	○	○	○			
20	集中管理自動車の保管，整備及び運行	燃料の供給	○	○	○	○			
21	自動車損害保険に関すること。		○	○	○			要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		17	15	9	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		3	3	2	2			
	優先業務所要人員（合計）（C）		20	18	11	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	3	9	16			

市民課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	電算事務の連絡調整	課内のネットワーク等の整備	○	○			要	要	
2	住民実態調査								
3	住居表示制度による街区及び住居番号の整備	住居表示制度の街区及び番号の整備	○						
4	住居表示についての手続	住居表示の証明及び新築届の提出	○	○					
5	町名，町区画合理化の推進								
6	出張所の運営	出張所との連絡調整	○	○	○	○			
7	パスポートセンターの運営	パスポートセンターとの連絡調整	○	○	○	○			
8	戸籍	戸籍届の処理	○	○	○	○	要	要	レベル4では受付のみ行う
9	埋火葬の許可及び火葬場使用の許可	埋火葬及び火葬場使用許可に関する決定	○	○	○	○			
10	人口動態		○	○			要	要	
11	身分事項	戸籍に関する身分事項の処理	○	○			要	要	
12	住民基本台帳	住民異動及び世帯の変更処理	○	○	○		要	要	
13	住民異動届に基づく関係機関への通知		○	○	○		要	要	
14	個人番号の指定及び通知	個人番号の指定及び通知	○	○	○		要	要	
15	個人番号カードの記載事項の変更等		○	○	○		要	要	
16	個人番号カードの交付	個人番号カードの交付	○	○	○		要	要	
17	公的個人認証サービスの電子証明書	電子証明書の発行	○	○	○		要	要	
18	中長期在留者		○	○	○		要	要	
19	特別永住者	特別永住者証の申請及び交付	○	○	○		要	要	
20	戸籍の証明，住民票の写し等の交付	証明書の対応	○	○	○		要	要	
21	公用及び郵送請求による戸籍の証明，住民票の写しその他の証明	郵送による申請への対応	○	○			要	要	
22	課税及び納税証明	左の証明発行業務	○	○	○		要	要	
23	印鑑登録		○	○	○		要	要	
24	住民基本台帳の管理及び閲覧		○						申請の時期が決まっている。
25	自動車臨時運行許可	自動車臨時運行許可証の処理	○	○					
26	電送事務	市民センターへの各証明の電送処理	○	○	○		要	要	
27	住民基本台帳事務における支援措置	DV申請	○	○			要	要	
28	住民票の写し等の第三者等に対する交付に係る本人通知事務		○	○			要	要	
29	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）(A)		29	26	20	15			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		38	38	25	20			
	優先業務所要人員（合計）(C)		67	64	45	35			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		6	9	15	20			

赤塚出張所

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	戸籍届出の受理	戸籍の届出書を受理し，市民課へ送付	○	○	○		要	要	
2	戸籍の証明その他の戸籍に関する証明の交付	証明書の発行	○	○	○		要	要	
3	住民基本台帳	住所の異動や世帯の変更処理	○	○	○		要	要	
4	個人番号カードの記載事項の変更等		○	○			要	要	
5	個人番号カードの交付		○	○	○		要	要	
6	公的個人認証サービスの電子証明書	電子証明書の発行	○	○	○		要	要	
7	住民票の写しその他の証明の交付	証明書の発行	○	○	○		要	要	
8	埋火葬及び火葬場使用の許可	埋火葬及び火葬場使用許可に関する決定	○	○	○		要	要	
9	印鑑登録		○	○			要	要	
10	自動車臨時運行許可（許可証及び番号標の返納に係る実態調査及び未返納番号標の失効告示を除く。）	自動車臨時運行許可証の処理	○	○					
11	税関係証明の交付	証明書の発行	○	○	○		要	要	
12	国民健康保険被保険者の資格得喪等の受付		○	○			要	要	
13	後期高齢者医療被保険者の資格得喪等の受付		○	○			要		
14	医療福祉費受給者の資格得喪等の受付		○	○			要	要	
15	国民年金に係る裁定請求等の受付		○	○			要	要	
16	介護保険被保険者の資格得喪等の受付		○	○					
17	児童手当に係る認定請求書等の受付		○	○			要	要	
18	児童手当に係る現況の届出の受付		○	○			要		
19	し尿くみ取りの申込み		○	○					
20	学齢児童生徒の転入学通知書の交付	転入学通知書を交付	○	○			要	要	
21	市税その他の収納	市税等の収納処理	○	○			要	要	
22	赤塚出張所の維持管理	施設の維持・修繕	○	○	○	○			
23	出張所の各号に掲げるもののほか，市長が必要と認めること。								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		5	4	4	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		7	7	3	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		12	11	7	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	2	2	4			

常澄出張所

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	戸籍届出の受理	戸籍の届出書を受理し，市民課へ送付	○	○	○		要	要	
2	戸籍の証明その他の戸籍に関する証明の交付	証明書の発行	○	○	○		要	要	
3	住民基本台帳	住所の異動や世帯の変更処理	○	○	○		要	要	
4	個人番号カードの記載事項の変更等		○	○			要	要	
5	個人番号カードの交付		○	○	○		要	要	
6	公的個人認証サービスの電子証明書	電子証明書の発行	○	○	○		要	要	
7	住民票の写しその他の証明の交付	証明書の発行	○	○	○		要	要	
8	埋火葬及び火葬場使用の許可	埋火葬及び火葬場使用許可に関する決定	○	○	○		要	要	
9	印鑑登録		○	○			要	要	
10	自動車臨時運行許可（許可証及び番号標の返納に係る実態調査及び未返納番号標の失効告示を除く。）	自動車臨時運行許可証の処理	○	○					
11	税関係証明の交付	証明書の発行	○	○	○		要	要	
12	国民健康保険被保険者の資格得喪等の受付		○	○			要	要	
13	後期高齢者医療被保険者の資格得喪等の受付		○	○			要		
14	医療福祉費受給者の資格得喪等の受付		○	○			要	要	
15	国民年金に係る裁定請求等の受付		○	○			要	要	
16	介護保険被保険者の資格得喪等の受付		○	○					
17	児童手当に係る認定請求書等の受付		○	○			要	要	
18	児童手当に係る現況の届出の受付		○	○			要		
19	し尿くみ取りの申込み		○	○					
20	学齢児童生徒の転入学通知書の交付	転入学通知書を交付	○	○			要	要	
21	市税その他の収納	市税等の収納処理	○	○			要	要	
22	常澄庁舎の維持管理	施設の維持・修繕	○	○	○	○			
23	出張所の各号に掲げるもののほか，市長が必要と認めること。								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		2	2	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	1	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		4	4	3	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	1	1	2			

内原出張所

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	戸籍届出の受理	戸籍の届出書を受理し，市民課へ送付	○	○	○		要	要	
2	戸籍の証明その他の戸籍に関する証明の交付	証明書の発行	○	○	○		要	要	
3	住民基本台帳	住所の異動や世帯の変更処理	○	○	○		要	要	
4	個人番号カードの記載事項の変更等		○	○			要	要	
5	個人番号カードの交付		○	○	○		要	要	
6	公的個人認証サービスの電子証明書	電子証明書の発行	○	○	○		要	要	
7	住民票の写しその他の証明の交付	証明書の発行	○	○	○		要	要	
8	埋火葬及び火葬場使用の許可	埋火葬及び火葬場使用許可に関する決定	○	○	○		要	要	
9	印鑑登録		○	○			要	要	
10	自動車臨時運行許可（許可証及び番号標の返納に係る実態調査及び未返納番号標の失効告示を除く。）	自動車臨時運行許可証の処理	○	○					
11	税関係証明の交付	証明書の発行	○	○	○		要	要	
12	国民健康保険被保険者の資格得喪等の受付		○	○			要	要	
13	後期高齢者医療被保険者の資格得喪等の受付		○	○			要		
14	医療福祉費受給者の資格得喪等の受付		○	○			要	要	
15	国民年金に係る裁定請求等の受付		○	○			要	要	
16	介護保険被保険者の資格得喪等の受付		○	○					
17	児童手当に係る認定請求書等の受付		○	○			要	要	
18	児童手当に係る現況の届出の受付		○	○			要		
19	し尿くみ取りの申込み		○	○					
20	学齢児童生徒の転入学通知書の交付	転入学通知書を交付	○	○			要	要	
21	市税その他の収納	市税等の収納処理	○	○			要	要	
22	内原庁舎の維持管理	庁舎の維持・修繕	○	○	○	○			
23	文書の収受及び発送	文書の収受・発送	○	○					
24	出張所の各号に掲げるもののほか，市長が必要と認めること。								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		3	3	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		4	4	2	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		7	7	4	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	1	2	3			

パスポートセンター

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	一般旅券	一般旅券申請の受付，交付事務	○	○	○		要	要	
2	戸籍の証明，住民票の写し，印鑑登録証明その他の証明の交付	証明書の発行	○	○	○		要	要	
3	税関係証明の交付	証明書の発行	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		2	2	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		7	7	2	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		9	9	3	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	0	1	1			

財政課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	部内の調整	部内の調整	○	○	○	○			
2	議会の招集及び議案	議会の招集及び対応	○	○	○	○			
3	議決予算の告示及び報告								
4	予算の編成及び配当	予算の編成	○	○	○				状況に応じて暫定予算，補正予算
5	資金の調達及び収支の調整	資金の調達	○	○					
6	市債及び地方交付税	市債の借入及び地方交付税の算定	○	○					
7	財政事情書の公表								
8	財政統計及び報告								
9	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		5	5	3	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		5	5	3	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		6	6	8	10			

契約検査課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	工事（工事を伴う物品の賃借を含む。）及び土木建築コンサルタント等委託業務並びに施設維持管理等委託業務の入札及び契約	契約事務 入札事務	○	○	○		要	要	レベル3以後は災害対策業務として実施
2	製造の請負並びに物品の購入及び貸借（工事を伴う物品の貸借を除く。）の入札及び契約	契約事務 入札事務	○	○	○		要	要	レベル3以後は災害対策業務として実施
3	工事の設計審査	工事の設計審査	○	○	○		要	要	レベル3以後は災害対策業務として実施
4	工事の進行管理に係る連絡調整	工事現場箇所の進行管理	○	○			要	要	
5	土木工事の歩掛り及び設計単価の管理調整		○	○			要	要	
6	工事の検査	完成工事の検査	○	○			要	要	
7	建設業者のほう賞	ほう賞式の開催準備	○						
8	工事成績評定		○	○			要	要	
9	その他	庶務	○	○			要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		19	17	6	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		19	17	6	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	3	14	18			

市民税課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	税務事務所内の調整		○	○	○	○			
2	税務事務所内の予算調整，経理及び庶務		○	○	○		要	要	
3	市税の統計								
4	市税に係る条例及び規則		○	○					
5	税制度の調査								
6	譲与税及び交付金		○	○			要	要	
7	固定資産評価審査委員会		○	○					
8	市税等の調定		○	○			要	要	
9	課税証明	課税証明及びシステム管理	○	○	○	○	要	要	レベル4は，システム復旧に限る。
10	市たばこ税及び軽自動車税の調査及び賦課		○	○	○		要		レベル3は，原動機付自転車（125cce以下），小型特殊自動車登録に限る。
11	法人マスターの管理		○	○			要	要	
12	法人市民税の調査及び賦課		○	○			要	要	
13	入湯税の調査及び賦課		○	○					
14	市民税の調査及び賦課	申告受付	○	○	○		要	要	
		課税資料の入力・管理	○	○			要	要	
		申告内容の確認	○	○			要	要	
		特別徴収関係	○	○			要	要	
15	ふるさと寄附金	受入と関係書類の送付	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）（A）		20	18	7	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		12	12	3	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		32	30	10	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		6	8	19	24			

資産税課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	固定資産税及び都市計画税の賦課		○	○			要	要	
2	国有資産等所在市町村交付金		○	○					
3	課税証明（市民課において処理できないものに限る。）	課税証明及びシステム管理	○	○	○	○	要	要	レベル4は，システム復旧に限る。
4	家屋の調査及び評価		○	○			要	要	
5	土地の評価		○	○			要	要	
6	特別土地保有税の調査及び賦課		○	○					
7	土地の調査		○	○			要	要	
8	償却資産の調査及び評価		○	○			要	要	
9	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		30	26	8	3			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		5	5	1	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		35	31	9	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	7	25	30			

収税課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	収納対策の総合調整	収納関係各課との連絡調整	○						
2	納税思想の普及及び納税相談	納税相談	○	○	○	○	要	要	レベル4では一般的な相談のみ行う。
3	市税及び国民健康保険税（以下「市税等」という。）の収納管理	収納管理	○	○	○	○	要	要	レベル4では納付書による収納のみ行う。
4	納税証明（市民課において処理できないものに限る。）	納税証明の発行	○	○	○		要	要	
5	市税等の過誤納金の還付	還付事務	○	○	○		要	要	
6	督促状の発付	督促状発送事務	○	○			要	要	
7	市税の減免	減免事務	○	○			要	要	
8	市税等の口座振替	口座振替事務	○	○	○		要	要	
9	茨城租税債権管理機構	茨城租税債権管理機構との連絡調整	○						
10	市税等の滞納整理	滞納整理	○	○			要	要	
11	差押え及び公売	差押え及び公売事務	○				要	要	
12	市税等の執行停止及び欠損処分	市税等の執行停止及び欠損処分事務	○				要	要	
13	市税等の徴収猶予及び延滞金の減免	市税等の徴収猶予及び延滞金の減免事務	○	○			要	要	
14	他市町村等との徴収の嘱託及び受託	他市町村等との徴収の嘱託及び受託事務	○				要	要	
15	債権の管理	債権の管理事務	○	○	○	○			
16	その他	庶務	○	○	○	○	要	要	レベル4では納付書による収納のみ行う。
	優先業務所要人員（正職員）（A）		29	24	12	4			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		17	17	7	5			
	優先業務所要人員（合計）（C）		46	41	19	9			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		7	12	24	32			

市民生活課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	市民組織活動								
2	地域コミュニティの推進								
3	市民憲章の推進								
4	地縁団体								
5	市民センターの運営	市民センターとの連絡・調整	○	○	○	○			
6	消費生活								
7	消費生活センターの運営	受託者との連絡・調整	○	○	○	○			
8	市民との協働の推進に係る企画及び調整								
9	NPO及びボランティアに係る政策の企画及び調整								
10	市民センターの施設	各施設の状況確認	○	○	○	○			
11	市民センターの用地取得及び用地借受け	借地契約	○	○					
12	その他	庶務等	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		7	4	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	1	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		8	5	3	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		4	7	9	10			

市民センター（五軒市民センターの例）

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	地域コミュニティ活動の自立支援								災害応急対策業務として実施
2	生涯学習活動の推進	講座参加予定者等への連絡が必要	○	○					
3	地域福祉活動の支援								災害応急対策業務として実施
4	各種団体との連絡調整								災害応急対策業務として実施
5	戸籍の証明，住民票の写し，印鑑登録証明その他の証明の交付	証明書発行，交付	○	○	○		要	要	三の丸，稲荷第一，内原市民センターを除く。
6	税関係証明の交付	証明書発行，交付	○	○	○		要	要	三の丸，稲荷第一，内原市民センターを除く。
7	市税その他の収納	市税等収納	○	○	○				緑岡，上大野，柳河，渡里，吉田，酒門，飯富，国田，山根，下大野，稲荷第二，大場市民センターに限る。
8	市民センターの維持管理		○	○	○	○			災害応急対策業務と並行して実施
9	男女平等参画センターの維持管理		○	○	○	○			五軒市民センターに限る。災害応急対策業務と並行して実施。
10	男女平等参画センターの使用許可申請の受付，使用料の収納及び使用許可書の交付	窓口業務	○	○					五軒市民センターに限る。
11	その他	庶務	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		2	2	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		3	3	2	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		5	5	3	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	0	1	1			

防災・危機管理課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	災害対策（原子力災害を除く。）に係る総合調整及び対策本部								災害応急対策業務として実施
2	風水害，震災及び津波対策								災害応急対策業務として実施
3	自主防災組織の支援								
4	防災訓練及び防災意識の啓発								
5	危機管理に係る総合調整及び対策本部								災害応急対策業務として実施
6	国民保護								災害応急対策業務として実施
7	災害情報の伝達								災害応急対策業務として実施
8	その他の主管に属さない危機事象								災害応急対策業務として実施
9	原子力災害に係る総合調整及び対策本部								災害応急対策業務として実施
10	原子力安全対策								災害応急対策業務として実施
	優先業務所要人員（正職員）（A）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		0	0	0	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		13	13	13	13			

生活安全課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	交通安全対策								
2	県民交通災害共済								
3	自転車等駐車場及び放置自転車等対策								
4	交通関係団体との連絡調整								
5	防犯対策								
6	防犯関係団体の育成及び連絡調整								
7	防犯灯の設置								
8	犯罪被害者支援								
9	空地等及び空家の適正管理								
10	災害対策の補助								災害応急対策業務として実施
	優先業務所要人員（正職員）(A)		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		0	0	0	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		8	8	8	8			

文化交流課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	芸術文化の振興	芸術文化事業の開催							
2	文化・レクリエーション団体	各団体の支援・連絡調整							
3	国際交流	国際交流事業							
		外国人の安否確認，災害関連情報等の提供							災害応急対策業務として実施
4	水戸市芸術振興財団	水戸芸術館事業							
		水戸芸術館の管理運営及び連絡調整	○	○	○	○			
5	水戸市国際交流協会	国際交流センター事業							
		水戸市国際交流センターの管理運営及び連絡調整	○	○	○	○			
6	平和事業	平和事業							
		平和記念館の管理・運営	○	○					
7	市民会館事業	市民会館事業							
		水戸市民会館の管理運営及び連絡調整	○	○	○	○			
	優先業務所要人員（正職員）(A)		8	6	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		2	2	2	2			
	優先業務所要人員（合計）(C)		10	8	3	3			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		1	3	8	8			

スポーツ課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	社会体育	補助金事務	○						
2	スポーツ・レクリエーション								
3	スポーツ推進委員								
4	学校体育施設開放事業								
5	水戸黄門漫遊マラソン大会の開催								
6	ホームタウン推進								
7	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		4	2	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		7	7	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		11	9	1	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		6	8	9	9			

体育施設整備課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	体育施設	施設の維持管理	○	○	○	○			
		補助金事務	○						
2	体育施設の用地取得								
3	水戸市スポーツ振興協会	体育施設に係る連絡調整	○	○	○	○			
4	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		3	1	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	1	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		4	2	2	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	5	5	5			

男女平等参画課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	男女平等参画推進の企画及び調整		○	○					
2	男女平等参画センターの運営	施設の安全管理	○	○	○	○			
3	男女平等参画に関する事業の推進		○	○					
4	男女平等参画意識の啓発	講座，イベント等の開催	○						
5	その他	調定，支払	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		2	2	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	1	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		3	3	2	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	2	3	3			

環境保全課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	部内の調整	部内の連絡，調整，動員割当，指示等	◯	◯	◯	◯			
2	環境保全の推進に係る企画及び調整	環境基本計画に即した事業の企画・調整							
3	地球温暖化対策	市民向けの啓発，環境教育等							
4	自然環境保全								
5	鳥獣の保護								
6	生活雑排水対策	水質浄化の啓発等							
7	公害の調査及び対策	大気，水質，土壌，悪臭等の対応							災害応急対策業務として実施
8	公害の苦情相談及び仲介	大気，水質，土壌，悪臭等の対応							
9	公害対策の連絡調整	大気，水質，土壌，悪臭等の対応							災害応急対策業務として実施
10	騒音規制法（昭和43年法律第98号），水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号），悪臭防止法（昭和46年法律第91号），特定工場における公害防止組織の整備に関する法律（昭和46年法律第107号），振動規制法（昭和51年法律第64号），ダイオキシン類対策特別措置法（平成11年法律第105号）及び土壌汚染対策法（平成14年法律第53号）	事業場への立入調査，法定届出書の受理・確認等							
11	その他	庶務	◯	◯	◯		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		7	4	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		9	6	2	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	6	8	9			

衛生事業課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	清掃事務（し尿及び浄化槽汚泥に係るものに限る。）に関する調査及び企画								
2	清掃関係法令（し尿及び浄化槽汚泥に係るものに限る。）に基づく許可及び届出		○	○					
3	委託業者及び浄化槽清掃業者の指導監督		○	○					
4	一般廃棄物（し尿及び浄化槽汚泥に係るものに限る。）の適正処理		○	○					
5	斎場及び公園墓地	斎場及び公園墓地との連絡調整	○	○	○	○			
6	墓地，埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）に基づく許可及び届出		○	○					
7	火葬費補助金の交付								
8	大洗、鉾田、水戸環境組合								
9	茨城地方広域環境事務組合								
10	笠間地方広域事務組合								
11	し尿汲み取りの申込み	し尿汲み取りの申込み	○	○	○				
12	し尿に係る手数料の調定及び賦課	し尿収集	○	○					
13	し尿に係る手数料の収納		○	○					
14	し尿に係る手数料の督促及び滞納整理								
15	し尿の収集及び運搬業務の委託		○	○					
16	し尿処理合理化対策委員会								
16	新し尿処理施設の整備								
17	下入野斎場の整備								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		9	7	3	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	1	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		11	9	4	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	5	9	11			

見川クリーンセンター

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	し尿の投入量とし尿くみ取り確認伝票との照合	照合事務	○						
2	し尿浄化槽汚泥の投入許可及び投入量の集計	投入許可	○	○			要		災害応急対策業務として実施
3	し尿処理施設の維持管理	施設の維持・点検整備	○	○	○	○			
4	見川大内田広場の維持管理	施設の維持管理	○	○	○	○			
	優先業務所要人員（正職員）（A）		3	2	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		5	4	1	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		4	5	6	6			

斎場

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	斎場の維持管理		○	○	○	○			
2	式場等の使用の許可及び使用料の徴収		○	○	○	○			式場使用に関しては安全確保が条件
3	火葬業務						要		災害応急対策業務として実施。一部の炉は災害対応発電設備あり。
4	堀原ふれあい広場の維持管理		○						
	優先業務所要人員（正職員）(A)		2	2	2	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		2	2	2	2			
	優先業務所要人員（合計）(C)		4	4	4	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		5	5	5	5			

ごみ減量課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	ごみの減量化及び再資源化の啓発	ごみ減量の啓発	○						
2	事業系一般廃棄物の指導	事業系一般廃棄物の指導	○	○					
3	一般廃棄物の処理に係る施策の総合調整	災害廃棄物処理の調整							災害応急対応業務として実施
4	一般廃棄物の処理事業の調査及び企画	酒門コミュニティセンター維持管理	○						
5	清掃関係法令に基づく一般廃棄物処理業の許可及び届出	一般廃棄物処理業許可関係	○	○					
6	一般廃棄物の処理に係る手数料	ごみ収集袋等事務	○	○			要	要	
7	清掃関係諸団体	災害対応協力要請							災害応急対応業務として実施
8	その他	庶務	○	○	○	○	要	要	
	優先業務所要人員（正職員）(A)		3	2	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		1	1	1	1			
	優先業務所要人員（合計）(C)		4	3	2	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		4	5	6	6			

廃棄物対策課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	産業廃棄物処理業の許可	相談・許可等	○	○	○		要		
2	廃棄物処理施設設置の許可	相談・事前協議・許可等	○	○	○		要		
3	使用済自動車の再資源化	相談・事前協議・許可等	○	○	○		要		
4	産業廃棄物の適正処理	適正処理に関する指導	○	○					
5	廃棄物の不法投棄等の防止	不法投棄等の防止の啓発，巡回指導	○	○					
6	廃棄物の不法投棄等に対する指導	通報の受付及び初期指導	○	○					
7	有害使用済機器の保管等	届出等	○	○					
8	土砂等による土地の埋立て等の規制	相談・許可	○	○	○		要		
9	その他	庶務	○	○	○	○	要	要	
	優先業務所要人員（正職員）(A)		8	7	4	1			
	優先業務所要人員（会計年度職員）(B)		2	2	0	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		10	9	4	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		4	5	8	11			

清掃事務所

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	一般廃棄物（し尿及び浄化槽汚泥に係るものを除く。）の収集，運搬計画及び広報	一般廃棄物の収集，運搬計画及び広報（年末年始など）							
2	清掃事務所の維持管理及び収集車両の管理	事務所の維持・修繕 収集車両の維持・修繕	○						
3	職員の安全運転研修								
4	清掃工場との調整	連絡調整事務	○						
5	清掃工場周辺の環境整備								
6	小吹清掃工場跡地の利活用								
7	集団資源回収及び集団回収の普及		○	○					
8	集団資源回収団体との連絡		○	○					
9	資源物の収集及び運搬	資源物の収集	○						
10	一般廃棄物（し尿及び浄化槽汚泥に係るものを除く。）の収集及び運搬	燃えるごみ・燃えないごみの収集，各種問い合わせ電話対応	○	○	○	○			災害応急対策業務と並行して実施
11	収集車両の配車及び乗務員の配置								
12	ごみ集積所関係	申請書の受理及び許可	○						
13	小吹清掃工場跡地の利活用								
14	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		77	67	54	39			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		26	26	19	13			
	優先業務所要人員（合計）（C）		103	93	73	52			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	11	24	39			

清掃工場

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	一般廃棄物の中間処理計画及び最終処分計画								
2	清掃工場の運転及び維持管理	ごみ搬入	○	○	○		要		
		ごみ焼却運転	○	○			要		上水道が必要
		維持管理	○	○	○	○			
3	一般廃棄物の搬入指導								
4	一般廃棄物の処理に係る手数料の収納		○	○	○		要		
5	特定家庭用機器一般廃棄物手数料の収納						要		
6	清掃工場及び最終処分場の公害防止		○	○					
7	一般廃棄物の資源化						要		
8	一般廃棄物の処理業者の搬入指導								
9	最終処分場の維持管理	運転					要		
		維持管理	○	○	○	○			
10	その他	施設見学							
	優先業務所要人員（正職員）（A）		4	3	3	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		4	3	3	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	2	2	3			

福祉総務課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	部内等の調整		○	○	○	○			災害時の部内連絡・調整
2	福祉に係る施策の総合調整								
3	地域福祉の推進								
4	社会福祉審議会		○	○					
5	福祉環境の整備	茨城県ひとにやさしいまちづくり条例の受付	○	○					
6	国及び県の福祉施設整備補助事業の調整								
7	社会福祉統計								
8	水戸市社会福祉協議会	外郭団体との連絡調整	○	○	○	○			
		災害ボランティアの活動支援							災害応急対策業務として実施
9	水戸市シルバー人材センター	外郭団体との連絡調整	○	○	○	○			
10	民生（児童）委員	民生（児童）委員との連絡調整	○	○	○	○			
11	災害見舞	申請受付・審査，災害見舞金等支給							災害復旧・復興対策業務として実施
12	人権擁護	人権擁護委員の推薦等	○						
13	遺族援護及び旧軍人恩給	弔慰金等の申請受付・審査	○	○					
14	引揚者援護	県との調整							
15	災害時避難行動要支援者	要支援者の安否確認及び避難行動支援等	○	○	○	○			
16	地域改善対策	各種団体の対応（連絡調整・研修会及び大会参加）							
		平須集会所の管理							
		地域改善対策に係る一般事務及び庶務事務							
17	日本赤十字社	支部との連絡調整，救援物資の配布等							災害復旧・復興対策業務として実施
18	市民税非課税世帯等臨時特別給付金								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		10	10	3	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		5	5	2	2			
	優先業務所要人員（合計）（C）		15	15	5	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	2	9	10			

ふれあいの館

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	施設の維持管理		○	○	○	○			
2	施設の利用	各教室，来館者，団体利用に関すること	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）（A）		1	1	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		3	3	3	3			
	優先業務所要人員（合計）（C）		4	4	4	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	0	0	0			

生活福祉課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	生活保護及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に基づく法律（平成6年法律第30号）に基づく支援給付の決定及び実施	生活保護及び中国残留邦人等支援給付の決定及び実施	○	○	○	○	要	要	レベル4においては，被保護者及び中国残留邦人等支援の被支援者からの問い合わせに対応するのみ。
2	生活保護費及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に基づく法律に基づく支援給付の支払い	生活保護費及び中国残留邦人等支援給付費の支払い	○	○	○		要	要	
3	行旅病人及び行旅死亡人並びに浮浪者	行旅病人の救護，行旅死亡人の葬祭，浮浪者の救護等	○	○	○	○			
4	漂流物及び沈没品	漂流物及び沈没品の保管，引き渡し	○	○					
5	医療券及び介護券の発行	生活保護受給者が医療，介護を受けるのに必要な医療券，介護券の発行	○	○	○		要	要	
6	生活保護統計	生活保護に係る統計					要	要	
7	生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号。）に基づく生活困窮者への支援	生活保護に至る前の段階の生活困窮者への支援	○	○					
8	保護施設に関すること	保護施設の認可等	○	○					
9	指定医療機関，指定介護機関，指定助産機関及び指定施術機関に関すること	各種機関の指定等	○	○	○		要	要	
10	無料定額宿泊事業等に関すること	届出の受理等	○	○	○				
11	庶務	支払，納入事務等	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		42	38	18	6			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		20	20	5	2			
	優先業務所要人員（合計）（C）		62	58	23	8			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		20	24	44	56			

障害福祉課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	障害者施策の企画，調整及び推進	障害福祉計画等策定及び進捗管理等							
2	児童福祉法及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく福祉サービス等に係る支払い	自立支援給付費の支払い	○	○			要	要	
3	児童福祉法，身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく措置費の支払い	措置費の支払い	○	○			要	要	
4	障害者の福祉手当	市福祉手当の支給等(3･9月)	○	○			要	要	
5	心身障害者扶養共済	心身障害者扶養共済年金支払い等	○	○			要	要	
6	特別児童扶養手当	特別児童扶養手当等の支給，県への進達	○	○			要	要	
7	障害者福祉施設	指定管理者指定施設との連絡調整	○	○	○	○			安否把握等
8	障害者団体	障害者団体との連絡調整	○	○	○	○			安否把握等
9	戦傷病者特別援護法に基づく援護								
10	難病患者見舞金	難病患者見舞金支給等(4月)	○	○			要	要	
11	福祉有償運送	福祉有償運送運営協議会の開催等							
12	指定障害児通所支援事業者，指定障害福祉サービス事業者等の指定		○	○			要	要	
13	社会福祉施設等施設整備費国庫補助金	障害福祉施設整備補助に係る審査･支払							
14	障害支援区分の認定	障害支援区分に係る認定調査及び審査会	○	○			要	要	
15	障害児通所支援及び障害福祉サービス	サービスの支給決定等	○	○			要	要	
16	地域生活支援事業(相談支援事業，移動支援事業(個別支援型に限る。)，地域活動支援センター，訪問入浴サービス及び日中一時支援事業に限る。)	サービスの支給決定等	○	○			要	要	
17	身体障害者福祉法，知的障害者福祉法及び児童福祉法に基づく措置	措置の決定	○	○					
18	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく医療保護入院	家族等がいない事案に係る市長の同意	○	○					
19	障害者虐待防止対策	障害者虐待の防止，対処							
20	障害者差別解消	障害者差別解消に係る普及期啓発等							
21	地域自立支援協議会								

22	自立支援医療費及び補装具費の支給並びに地域生活支援事業（相談支援事業，移動支援事業（個別支援型を除く。），地域活動支援センター，訪問入浴サービス及び日中一時支援を除く。）	サービスの支給決定等	◯	◯			要	要	
23	障害者手帳	身体障害者手帳の審査・交付，療育手帳及び精神保健福祉手帳に係る県への進達							
24	福祉タクシーその他の障害者に対する便宜の供与	福祉タクシー助成券交付等							
25	障害者就労施設等からの物品調達の推進及び共同受発注センター	障害者支援施設等の共同受発注							
26	身体障害者福祉法に基づく医師の指定及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定自立支援医療機関（精神通院に係るものを除く。）の指定								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		15	13	5	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		12	12	10	5			
	優先業務所要人員（合計）（C）		27	25	15	7			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	4	12	15			

高齢福祉課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	高齢者施策の企画，調整及び推進								
2	老人福祉施設の管理	施設の維持・修繕	○	○	○	○			
3	高齢者クラブの育成指導								会員の安否確認は必要
4	老人福祉法に基づく措置		○	○					
5	高齢者に係る生活支援	配食サービス及び生活管理指導短期宿泊事業等	○	○	○	○			
6	敬老事業								
7	高齢福祉バス								
8	成年後見制度		○	○					
9	高齢者虐待	緊急性の高いケースにおける高齢者の保護	○	○	○	○			
10	地域包括支援センター		○	○					
11	在宅医療・介護連携推進事業								
12	生活支援体制整備事業								
13	認知症総合支援事業								
14	地域支援事業の調整								
15	介護予防・日常生活支援総合事業	利用者負担の災害減免	○	○	○	○	要	要	
16	包括的支援事業及び高齢者支援センターの総括	支援困難ケースの支援	○	○					
17	指定介護予防支援事業所	介護予防サービス利用者の安否確認等	○	○	○	○	要	要	
18	機能訓練		○	○					
19	介護予防		○	○					
20	認知症の予防		○	○					
21	南部第二圏域高齢者支援センターの運営	南部第二圏域の要援護高齢者の安否確認等	○	○	○	○	要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		19	15	8	7			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		24	24	6	6			
	優先業務所要人員（合計）（C）		43	39	14	13			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		5	9	16	17			

福祉指導課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	社会福祉法人の設立認可，管理，監督等		○	○					
2	児童福祉施設，障害者支援施設等の指導監査及び改善命令等		○	○					
3	指定障害福祉サービス事業者等の指導監査及び改善命令等		○	○					
4	老人福祉施設等の指導監査及び改善命令等		○	○					
5	介護サービス事業者の指導監査及び改善命令等		○	○					
6	その他	支払い，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		9	9	1	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		11	11	1	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	2	10	11			

介護保険課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	介護保険事業の企画運営								
2	介護サービス事業者の指定		○	○	○		要	要	
3	介護保険受給者の管理	負担限度額認定証等の発行	○	○	○		要	要	
4	介護保険の給付	高額介護サービス費等の支給	○	○	○		要	要	
5	介護保険相談	窓口相談	○	○	○	○			
		介護サービス相談員の訪問派遣	○	○					
6	要介護及び要支援認定	介護保険の認定	○	○	○		要	要	
7	介護保険被保険者の資格得喪	死亡・転出等の届出	○	○	○	○			
8	介護保険料の調査，賦課及び徴収	介護保険料の納付・賦課処理，減免申請等	○	○	○		要	要	
9	他市町村等との徴収の嘱託及び受託								
10	その他	支払い，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		18	16	14	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		27	27	7	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		45	43	21	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	3	5	17			

こども政策課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	子ども・子育て支援	地域子育て支援拠点事業　など	○	○					
2	少子対策の企画，調整及び推進	子ども・子育て支援事業計画事務　など	○	○					
3	子育て団体の育成及び支援	子育て団体との連絡調整等	○	○					
4	子育て支援・多世代交流センターの管理	指定管理者との連絡調整	○	○	○	○			
5	児童手当及び児童扶養手当	児童手当，児童扶養手当申請受付・認定・支給　など	○	○	○	○	要	要	レベル4では窓口受付のみ行う。
6	遺児養育手当	遺児養育手当申請受付・認定・支給　など	○	○	○	○	要	要	レベル4では窓口受付のみ行う。
7	母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）に基づく母子家庭，父子家庭，寡婦等に対する福祉の措置	高等職業訓練促進給付金等就労支援　など	○	○	○		要	要	
8	放課後学級の運営	放課後学級の運営	○	○	○				学校や関係者と協議して決める。
9	放課後子ども教室の運営	放課後子ども教室の運営	○	○					関係者と協議して決める。
10	放課後学級の施設の維持管理	維持管理工事（修繕）					要	要	災害応急対策事務として実施
		管理業務委託契約	○	○					
		整備工事					要	要	災害応急対策事務として実施
		国庫補助手続	○	○			要	要	
		財産処分	○	○					
11	放課後学級の保健	感染症対策，環境衛生，健康状態把握	○	○	○	○	要		
12	予算経理及び庶務	予算の執行	○	○	○		要	要	
13	その他	放課後学級再開のための調査	○	○	○	○			
		庶務事務　など	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		10	10	3	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		11	11	3	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		21	21	6	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		5	5	12	14			

子育て支援課

番号	事務分掌	業務内容	レベル１	レベル２	レベル３	レベル４	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	児童福祉法に基づく措置費の支払い	措置費支払い事務	○	○			要	要	
2	児童福祉法に基づく助産及び母子保護の実施	母子の保護等の関係機関調整　など	○	○	○				
3	女性相談	相談，記録整理，関係機関調整等	○	○	○	○			
4	家庭児童相談	相談，記録整理，関係機関調整等	○	○	○	○			
5	要保護児童対策地域協議会	代表者会議等の開催	○	○					
6	子育て短期支援事業	各施設との受入れ調整等	○	○	○				
7	母子保健	訪問・相談	○	○	○	○	要	要	レベル4では個人のデータを確認しないで行う。
		健診・教育	○						
8	思春期保健	相談・教育	○				要		
9	口腔保健(母子保健に係るものに限る。)	相談	○	○					
		健診・教育	○				要		
10	栄養改善(母子保健に係るものに限る。)	相談	○	○					
		健診・教育	○				要	要	
11	健康づくりの推進（母子保健に係るものに限る。）		○						
12	小児慢性特定疾病	申請等受付	○	○	○		要		
		審査会	○	○					
13	その他	庶務事務　など	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）(A)		20	18	6	4			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		21	21	14	7			
	優先業務所要人員（合計）(C)		41	39	20	11			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		1	3	15	17			

こども発達支援センター

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	施設の維持管理	施設の維持管理	○	○	○	○			災害応急対策業務と並行して実施
2	施設の利用	個別相談・指導，集団指導	○	○					
3	障害児通所支援及び障害福祉サービスに係る相談及び申請の受付		○	○					
4	子どもの心身の障害に係る啓発	巡回訪問，研修会開催等	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）(A)		3	3	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		11	11	5	3			
	優先業務所要人員（合計）(C)		14	14	6	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		0	0	2	2			

こども発達支援センター分室（五軒分室の例）

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	施設の維持管理	施設の維持管理	○	○	○	○			災害応急対策業務と並行して実施
2	施設の利用	個別指導，集団指導	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）(A)		3	3	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		3	3	1	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		6	6	2	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		0	0	2	2			

幼児保育課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	幼児教育の企画，調整及び推進	企画，調整	○	○					
2	市立保育所・幼稚園・認定こども園の設置及び廃止	施設の設置及び廃止	○	○	○	○			
3	市立保育所・幼稚園・認定こども園の運営	臨時休業	○	○	○	○			
4	市立保育所・幼稚園・認定こども園の予算経理	予算経理	○	○	○		要	要	
5	市立保育所・幼稚園・認定こども園の保健	感染症対策，環境衛生，健康把握，園安全	○	○	○	○			
6	その他他の主管に属さない市立保育所・幼稚園・認定こども園の管理		○	○					
7	児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく保育の実施	市立・民間保育所等の利用調整，入退所	○	○	○	○	要	要	レベル4では窓口受付のみ行う。
8	教育・保育給付認定	教育及び保育の実施に係る認定	○	○	○	○	要	要	
9	利用者負担金の収納	徴収・収納，口座振替，滞納関係	○	○	○		要	要	
10	子育てのための施設等利用給付	施設等利用給付	○	○			要	要	
11	保育所及び幼保連携型認定こども園の設置の認可等	認可等	○	○	○				
12	家庭的保育事業等の認可等	認可等	○	○	○				
13	認定こども園（幼保連携型認定こども園を除く。）の認定	認定	○	○	○				
14	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者等の確認等	確認等	○	○					
15	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営基準	臨時休業	○	○	○	○	要	要	
16	施設型給付及び地域型保育給付	運営費給付	○	○			要	要	
17	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の助成	子ども・子育て支援交付金，各種補助金	○	○			要	要	
18	その他	課の庶務	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		15	13	8	3			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		15	15	9	7			
	優先業務所要人員（合計）（C）		30	28	17	10			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	5	10	15			

保育所・幼保連携型認定こども園等（白梅保育所ほか20施設）

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	乳児及び幼児の保育	入所児童の保育	○	○	○		要		水道が使用できることも条件
		給食の提供	○	○			要		〃
2	地域の子育て支援	一時預かり	○	○	○		要		〃
		地域子育て支援拠点事業，園庭開放	○				要		〃
3	その他	庶務，連絡調整等	○	○	○	○			
	優先業務所要人員（正職員）（A）		9	9	7	7			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		12	12	12	12			
	優先業務所要人員（合計）（C）		21	21	19	19			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	0	2	2			

保健総務課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	部内調整		○	○	○	○			
2	保健所及び休日夜間緊急診療所の施設の維持管理		○	○	○	○	要		レベル4では自家発電設備で対応
3	休日夜間緊急診療所の運営		○	○	○	○	要	要	レベル4では自家発電設備で対応
4	保健衛生統計								
5	死体解剖保存								
6	医事	許認可事務	○	○			要		
		立入検査							
7	あん摩マツサージ指圧師，はり師，きゆう師等に関する法律に基づく施術所	許認可事務	○	○			要		
		立入検査							
8	柔道整復師法に基づく施術所	許認可事務	○	○			要		
		立入検査							
9	歯科技工士法に基づく歯科技工所	許認可事務	○	○			要		
		立入検査							
10	臨床検査技師等に関する法律に基づく衛生検査所	許認可事務	○	○			要		
		立入検査，監視指導							
11	救急病院等を定める省令に基づく協力の申し出		○	○	○	○			
12	薬事	許認可事務	○	○			要	要	
		監視指導							
13	毒物及び劇物	許認可事務	○	○			要		
		監視指導							
14	麻薬，向精神薬及び覚せい剤	受付・進達事務	○	○			要		
15	地域医療	災害時の医療施設状況確認	○	○	○	○	要	要	レベル4では自家発電設備で対応
		その他							
16	保健衛生関係従事者の免許申請の受付		○	○			要		
17	献血	水戸献血連合会事務局の運営（イベント，会議等）							
18	その他	支払，収入調定	○	○	○	○	要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		14	13	6	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	1	2			
	優先業務所要人員（合計）（C）		15	14	7	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	4	11	14			

休日夜間緊急診療所

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	休日夜間緊急診療	診療所の運営	○	○	○	○	要	要	レベル4では自家発電設備で対応
	優先業務所要人員（正職員）（A）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	1	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		1	1	1	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	0	0	0			

保健衛生課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	理容所，美容所及びクリーニング所	届出の受理，確認	○	○			要	要	
		監視指導							
2	クリーニング師の免許申請の受付								
3	旅館業	許可及び届出の受理	○	○			要	要	
		監視指導							
4	公衆浴場	許可及び届出の受理	○	○			要	要	
		監視指導							
5	温泉	温泉利用の許可	○	○					
		監視指導							
6	興行場	許可及び届出の受理	○	○			要	要	
		監視指導							
7	化製場等	許可及び届出の受理	○	○					
		監視指導							
8	特定建築物	届出の受理	○	○			要	要	
		監視指導							
9	有害物質を含有する家庭用品の規制	収去検査							
10	専用水道，簡易専用水道，小簡易専用水道及び小規模水道に係る総合調整								
11	飲用井戸等								
12	食品衛生	許可及び届出の受理	○	○			要	要	
		監視指導							
		食中毒案件対応業務	○	○	○	○	要	要	
13	食品表示（保健事項に係るものを除く。）								
14	調理師及び製菓衛生師の免許申請の受付								
15	食鳥処理								
16	食品（食肉を除く。）の輸出		○	○			要	要	
17	衛生上の試験及び検査	感染症関連検査，食中毒関連検査	○	○	○	○	要		
18	と畜検査		○	○	○	○	要		と畜場が稼働している場合は実施する
19	食肉の輸出		○	○			要	要	
20	その他	庶務					要		
	優先業務所要人員（正職員）（A）		15	13	5	5			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		10	10	2	2			
	優先業務所要人員（合計）（C）		25	23	7	7			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		6	8	16	16			

動物愛護センター

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	システム	備考
1	犬の登録及び狂犬病予防	犬の登録 鑑札及び注射済票の交付	○	○			要	要	
		狂犬病予防集合注射 （4月～6月）							
2	動物の愛護及び管理	収容犬猫の飼養管理，犬猫の保護（捕獲），犬猫の返還	○	○	○	○	要		
		犬猫の保護（捕獲）・返還	○	○	○	○	要	要	
		申請の受付	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）（A）		3	3	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		4	4	1	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	2	4	4			

健康づくり課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	システム	備考
1	健康増進に係る事業の企画，調整及び推進								
2	難病患者地域支援対策	災害時難病患者避難行動支援，レスパイト事業	○	○	○	○			
		上記以外							
3	受動喫煙の防止								
4	健康増進	訪問・相談	○	○					
		健診・教育	○				要	要	
5	口腔保健（母子保健及び介護予防に係るものを除く。）	相談	○	○					
		健診・教育	○				要		
6	栄養改善（母子保健及び介護予防に係るものを除く。）	相談	○	○					
		健診・教育	○				要	要	
7	健康づくりの推進（母子保健に係るものを除く。）		○						
8	国民健康保険及び後期高齢者医療の保健事業	訪問・相談	○	○					
		健診・教室	○				要	要	
9	特定給食施設		○						
10	国民健康・栄養調査		○						
11	食品表示（保健事項に係るものに限る。）		○						
12	医療保護入院		○	○					
13	精神保健に係る相談，支援等		○	○	○	○			
14	地域精神保健福祉対策		○	○					
15	その他	庶務等	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		18	16	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		10	10	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		28	26	2	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	5	19	20			

常澄保健センター，内原保健センター

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	健康増進(機能訓練に係るものを除く。)	訪問・相談	○	○					
		健診・教育	○				要	要	
2	健康づくりの推進		○						
3	予防接種		○	○					
4	母子保健	訪問・相談	○	○	○	○	要	要	レベル4では個人のデータを確認しないで行う。
		健診・教育	○						
5	思春期保健	相談・教育	○				要		
	優先業務所要人員（正職員）（A）		1	1	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		3	3	1	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		4	4	2	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	0	0	0			

感染症対策課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	感染症対策		○	○	○	○	要	要	レベル4では保健所予備電源で対応
2	感染症政策に係る各種政策・計画等の策定等		○	○			要	要	レベル4では保健所予備電源で対応
3	結核対策		○	○	○	○			
4	性感染症，ウイルス性肝炎検査・相談		○	○					
5	予防接種	予防接種券の交付	○	○			要	要	
6	新型コロナウイルス感染症に係るワクチン接種	予防接種券の交付	○	○			要	要	
7	原子爆弾被爆者		○	○					
8	石綿による健康被害の救済		○	○					
9	激甚災害に対処するための特別の財政援助		○	○					
10	その他								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		23	20	4	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		9	9	2	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		32	29	6	3			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	5	21	23			

国保年金課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	国民健康保険事業の企画運営								
2	国民健康保険の給付に関すること。	療養給付費，療養費，出産育児一時金，葬祭費，高額療養費等の支給	○	○	○	○	要	要	レベル4では，問合せなどへの対応のみ行う。
3	国民健康保険一部負担金		○	○	○		要	要	
4	国民健康保険税の調査及び賦課		○	○	○		要	要	
5	国民健康保険被保険者の資格得喪		○	○	○	○	要	要	レベル4では，問合せなどへの対応のみ行う。
6	妊産婦，小児，母子家庭の母子，父子家庭の父子及び重度心身障害者等の医療費助成		○	○	○	○	要	要	レベル4では，問合せなどへの対応のみ行う。
7	後期高齢者医療被保険者の資格得喪等		○	○	○	○	要	要	レベル4では，問合せなどへの対応のみ行う。
8	後期高齢者医療保険料の徴収		○	○	○		要	要	
9	茨城県後期高齢者医療広域連合との連携		○	○	○		要	要	
10	拠出制国民年金		○	○	○	○	要	要	レベル4では，問合せなどへの対応のみ行う。
11	福祉年金		○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		26	24	11	5			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		16	16	7	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		42	40	18	5			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		4	6	19	25			

商工課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	部内の調整	部内の調整	○	○	○	○			
2	中心市街地活性化対策の総合調整	補助金交付事務 活性化関係事務	○	○					
3	商業振興及び商店街の活性化	補助金交付事務	○	○					
4	空き店舗対策の推進及び支援	補助金交付事務	○	○					
5	大規模小売店舗立地法	新設，変更等の届出に関する事務	○	○					
6	中心市街地活性化協議会								
7	商工会議所法，商工会法及び商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律	許認可事務 指導検査	○	○					
8	商店街振興組合の設立の認可等	認可等事務	○	○					
9	中小小売商業振興法	認定事務	○	○					
10	商・工鉱業団体の育成指導及び連絡調整	補助金交付事務	○	○					
11	工鉱業振興施策の企画，調整及び推進	補助金交付事務	○	○					
12	中小企業金融	制度融資事務 認定事務 利子補給補助金交付事務	○	○	○				
13	企業の立地動向に係る調査，立地推進及び誘致	補助金交付事務 誘致活動	○	○					
14	創業者の育成及び支援	証明書交付事務	○	○					
15	工場立地法	許認可事務	○	○					
16	ガス事業法，液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律並びに電気用品安全法に基づく販売の事業を行う者に対する立入検査等								
17	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律	許認可事務	○	○	○				
18	市営駐車場	施設の管理，修繕	○	○	○	○			
19	計量	量目立入検査 定期検査	○	○					
20	優良工場の認定	認定審査会	○	○					
21	労働に関する情報及び資料の収集並びに関係機関との連絡調整	企業紹介Webサイトの運用	○	○					
22	雇用の促進調整及び勤労者の福祉増進	就職面接会の開催	○	○					
23	水戸市商業・駐車場公社	外郭団体との連絡調整	○	○	○	○			
24	水戸市勤労者福祉サービスセンター	外郭団体との連絡調整	○	○	○	○			
25	その他	庶務業務等	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）（A）		5	5	3	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		4	4	1	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		9	9	4	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		6	6	8	10			

観光課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	観光振興施策の企画，調整及び推進	企画調整事務	○	○					
2	観光資源の活用	企画調整事務	○	○					
3	観光物産の販路拡張及び宣伝	拡張宣伝事務	○	○					
4	観光土産品の推奨及び開発	推奨開発事務	○	○					
5	観光施設の開発	企画開発事務	○	○					
6	観光ルートの整備及び開発	観光ルートの整備及び開発	○	○					
7	観光イベント	観光イベントの実施	○	○					
8	観光の広告宣伝及び誘客推進	宣伝及び誘致推進	○	○					
9	観光関係団体	団体の管理運営事務	○	○					
10	水戸観光コンベンション協会	水戸観光コンベンション協会との連絡調整	○	○	○	○			
	優先業務所要人員（正職員）（A）		8	5	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		10	7	1	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		4	7	11	11			

農政課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	農林水産業行政の企画及び調整		○	○	○	○			
2	農業振興地域整備計画	農用地に関する証明書の発行及び相談	○	○					
3	農業金融（農業災害資金を除く。）	制度資金に関する相談	○	○					
4	農村の地域コミュニティ活動の支援	農村集落センター等に関する相談							
5	森林の保全整備及び林業	森林法に基づく届の受理，林地台帳の運用	○	○					
6	農政協力員								
7	農村女性の活動の支援								
8	農業委員会との連絡調整								
9	農業団体	各種相談	○						
10	水戸市農業公社	外郭団体との連絡・調整	○						
11	農業の担い手の確保及び育成	各種相談	○	○					
12	農用地の集積及び集約化	利用権設定の受付・相談	○	○					
13	水田農業の振興		○						
14	経営所得安定対策の推進		○	○	○				
15	農業の多面的機能		○						
16	その他	庶務	○	○			要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		10	9	4	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		8	8	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		18	17	4	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		4	5	10	13			

ふるさと農業センター

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	ふるさと農場		○	○					
2	森林公園	施設の維持管理	○	○	○	○			一部，災害応急対策業務として実施
	優先業務所要人員（正職員）（A）		3	3	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		11	11	8	8			
	優先業務所要人員（合計）（C）		14	14	9	9			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	0	2	2			

農業環境整備課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	土地改良事業の調査，計画及び推進								
2	那珂川沿岸農業水利事業								
3	土地改良事業の工事の設計，施行及び監督	農業用施設の復旧・改修工事							災害応急対策業務として実施
4	農村の生活環境整備に係る工事の設計，施行及び監督								
5	排水機場及び用水障害処理施設の維持管理	農業用施設の運転・維持管理	○	○	○	○	要	要	レベル4では現地確認のみ行う。
6	農地及び農業用施設	農業用施設の復旧・改修工事							災害応急対策業務として実施
7	農業の用途に係る普通河川の機能管理	農業用ため池の復旧・改修工事							災害応急対策業務として実施
8	用地取得及び用地借受け								
9	土地改良事業補助金	農業用施設の維持管理及び修繕工事に係る補助金交付	○	○					
10	土地改良区	各種連絡調整	○	○	○	○			
11	土地改良事業の事務管理及び土地改良施設台帳の整備保管	施設の維持管理に係る出納処理	○	○					
12	地籍調査事業の計画及び推進								
13	地籍簿及び地籍図の整備保管								
14	地籍調査成果の修正	地籍図・地籍簿の閲覧，行政界の立会い	○	○					
15	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		9	7	3	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		3	3	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		12	10	3	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	4	8	9			

農産振興課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	農産物の生産振興及び流通		○	○	○				
2	6次産業化及び農産物のブランド化の推進		○	○					
3	畜産業及び水産業の振興		○						
4	農業技術の研究及び指導		○	○					
5	園芸用温室群及びほ場の維持管理		○	○	○	○			
6	優良種苗の供給		○	○					
7	農作物の病害虫等防疫								
8	農作物の被害		○	○	○	○			
9	有害鳥獣捕獲		○						
10	家畜の防疫		○	○	○				
11	市民農園								
12	かたくりの里公園の維持管理		○						
13	内原農産加工センター		○						
14	その他	庶務，支払い・収入業務等	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		10	9	4	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	1	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		12	11	5	3			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	2	7	9			

公設地方卸売市場

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	市場の整備計画								
2	市場施設の維持管理	施設の維持，修繕	○	○	○	○			
3	市場の秩序保持及び品質衛生管理	市場内の監視，指導，食品衛生管理	○	○	○	○			
4	市場施設の使用指定等	施設の使用指定及び許可，返還，取消し等	○	○	○				
5	卸売業者，仲卸業者，関連事業者及び買受人の業務許可，承認等	業務の許可，承認，取消，届出の受理等	○	○					
6	使用料その他の収入の調定及び徴収	使用料等に関する口座振替及び納付書発行事務，収入未済への対応等	○	○			要	要	
7	売買取引及び決済の方法の公表並びに売買取引の結果等の調査，統計及び公表	卸売業者による売買取引・決済方法・予定価格・取引結果の公表，事業報告の取りまとめ・県への報告，入荷状況等の統計等	○	○	○	○	要	要	
8	受託物品の検査	卸売業者の受託物品の異状に関する検査，検査証の交付	○	○	○	○			
9	取引参加者に対する指導監督等		○	○			要		
	優先業務所要人員（正職員）（A）		6	5	4	3			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		4	4	2	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		10	9	6	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	2	3	4			

建設計画課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	部内の調整	部内の調整	○	○	○	○			
2	部内の予算調整，経理及び庶務	部内の予算調整，経理及び庶務	○	○	○	○	要	要	レベル4では部内の連絡調整のみ行う。
3	道路網の計画	都市計画道路の見直し，緊急輸送道路整備計画，道路整備プログラム等	○						
4	高速自動車道の整備促進								
5	道路（都市計画道路を含む。）及び橋りょうの事業計画	道路事業計画（補助事業等），事業認可，国・県道事業の調整，緊急対策踏切等	○	○					レベル1,2においては,窓口対応のみ レベル3においては，災害対策業務として実施
6	狭あい道路及び後退敷地の整備の事前審査	狭あい道路の要望受付，審査会の開催，事業採択	○	○					窓口対応のみ
7	認定外道路の舗装の事前審査	整備要望の受付・審査	○	○					窓口対応のみ
8	道路の認定，廃止及び変更	道路の認定，廃止及び変更手続き，私道の寄付採納及び公共嘱託，私道整備事業補助金	○	○					窓口対応のみ
9	土地収用法に基づく事業の設定		○						
10	河川（普通河川を除く。）並びに都市下水路及び排水路（以下「河川等」という。）（農業の用途に係るものを除く。）の事業計画	河川等の整備計画・事業調整	○	○					
		雨水排水施設整備プログラムに基づく浸水被害調査	○						レベル2以上においては，災害対策業務として実施
11	公有水面の埋立て	届出の受理	○						窓口対応のみ
12	急傾斜地の崩壊による災害防止	窓口対応	○						
		急傾斜地点検	○						レベル2以上においては，災害対策業務として実施
13	土採取事業の規制による災害防止	届出の受理，条例改正	○						
14	採石法(昭和25年法律第291号)及び砂利採取法(昭和43年法律第74号)	届出の受理	○						
15	特定構造物改築事業及び那珂川改修事業の推進	関係機関・地元等調整	○						
	優先業務所要人員（正職員）(A)		6	5	3	3			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		2	2	0	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		8	7	3	3			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		9	10	12	12			

道路管理課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	道路・橋りょう及び法定外公共物の管理	道路・橋りょう及び法定外公共物（水路）の管理							災害応急対策業務として実施
2	道路及び法定外公共物の占用及び掘削	許認可，占用料の徴収	○	○					
3	開発行為に係る道路施設及び法定外公共物	32条同意，完了検査	○	○					
4	橋りょう及び道路附属物の長寿命化修繕計画	橋りょう及び道路附属物の長寿命化について計画を立てる							
5	法定外公共物の境界の確認	水路境界の確認	○						
6	法定外公共物の特定，譲与等の総括事務	財務局との協議							
7	道路台帳及び台帳の整備保管	道路台帳の整備及び更新							
8	道路の用地に係る権利関係等の調査及び整理	関係地権者と協議	○	○					
9	道路の境界の確認	道路境界立ち合い	○						
	優先業務所要人員（正職員）（A）		14	7	0	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		15	8	0	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	9	16	16			

道路建設課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	用地取得及び用地借受け	用地交渉	○	○					
2	道路及び橋りょうの工事の設計，施行及び監督	工事の設計,監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
3	交通安全施設整備工事の工事の設計，施行及び監督	工事の設計,監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
4	受託工事(土木)の工事の設計，施行及び監督	工事の設計,監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
	優先業務所要人員（正職員）（A）		14	13	7	4			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		14	13	7	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	3	9	12			

生活道路整備課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	用地取得及び用地借受け	用地交渉	○	○					
2	狭あい道路及び後退敷地の工事の設計，施行及び監督	工事の設計，監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
3	認定外道路の舗装工事の設計，施行及び監督	工事の設計，監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
4	交通安全施設整備工事の設計，施行及び監督	工事の設計，監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
5	土木に係る受託工事（狭あい道路整備に関する工事に限る。）の設計，施行及び監督	工事の設計，監督	○						
	優先業務所要人員（正職員）(A)		14	12	5	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		14	12	5	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		1	3	10	13			

河川都市排水課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	河川等の管理	準用河川，都市下水路，排水路の維持管理							災害応急対策業務として実施
2	河川等の占用，工作物の設置等の許可及び接続同意	許認可，占用料の徴収	○	○					
3	開発行為に係る雨水排水施設	流入接続許可	○	○					
4	河川等の台帳の整備保管	河川等の台帳の整備及び更新							
5	河川等の工事の計画，設計，施行及び監督	工事の設計,監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
6	工事に係る用地取得及び用地借受け	用地交渉	○	○					
7	その他	窓口	○	○			要	要	
		資料収集・問い合わせ対応等	○	○	○	○			
	優先業務所要人員（正職員）(A)		8	8	3	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		2	2	2	2			
	優先業務所要人員（合計）(C)		10	10	5	3			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		5	5	10	12			

建築課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	建築工事の事務管理	工事契約等関係事務	○	○	○		要	要	
2	建築工事の歩掛り及び設計単価の管理調整	建築工事の歩掛り及び設計単価の管理調整	○						
3	市有建築物の営繕	市有建築物の営繕	○						
4	市有建築物の維持管理の指導	市有建築物の維持管理の指導							災害応急対策業務として実施
5	市有建築物に係る損失補償の算定	市有建築物に係る損失補償の算定							
6	建築工事の設計，施行及び監督	工事の設計,監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
7	市有建築物の耐震診断	市有建築物の耐震診断							
8	市有建築物の耐震工事の設計，施行及び監督	工事の設計,監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
9	市有建築物及び建築設備の定期点検	市有建築物及び建築設備の定期点検							
	優先業務所要人員（正職員）（A）		20	18	4	4			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		22	20	4	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	5	19	19			

土木補修事務所

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	土木補修事務所の管理	事務所の管理	○	○	○	○			
		自動車・建設機械の管理	○	○	○	○			
		処分場の管理	○	○	○	○			
		庶務事務（予算，契約）	○	○	○		要	要	
2	道路（認定外道路を含む。），橋りょう，普通河川（農業の用途に係るものを除く。）の直営補修及び修繕工事に係る要望等の受付及び補修の工程管理	要望等の受付及び工程管理	○	○	○	○			
3	道路（認定外道路を除く。）及び橋りょうの舗装	舗装新設工事の設計，施行及び監督	○						
4	道路（認定外道路を含む。次号において同じ。）及び橋りょうの修繕工事の設計，施行及び監督	舗装補修工事等の設計，施行及び監督							災害応急対策業務として実施
		集水桝等設置工事等の設計，施行及び監督	○						
5	道路及び橋りょうの直営補修	道路及び橋りょうの直営補修							災害応急対策業務として実施
6	道路の管理に係る業務委託	道路清掃業務委託等の設計，施行及び監督							災害応急対策業務として実施
		除草業務委託等の設計，施行及び監督	○						
7	普通河川（農業の用途に係るものを除く。）の修繕工事の設計，施行及び監督	普通河川工事の設計，施行及び監督							災害応急対策業務として実施
8	普通河川(農業の用途に係るものを除く。)の管理に係る業務委託	除草業務委託等の設計，施行及び監督	○						
	優先業務所要人員（正職員）（A）		6	3	3	3			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	1	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		7	4	4	4			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		21	24	24	24			

内原建設事務所

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	用地取得及び用地借受け	用地交渉	○	○					
2	道路及び橋りょうの維持補修	道路及び橋りょうの維持補修							災害応急対策業務として実施
3	道路(都市計画道路及び認定外道路を含む。)及び橋りょうの工事の設計，施工及び監督	工事の設計，監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
4	交通安全施設整備工事の設計，施工及び監督	工事の設計，監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
5	土木に係る受託工事の設計，施工及び監督	工事の設計，監督	○	○	○	○			工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
6	道路(認定外道路を含む。)及び橋りょうの修繕工事の設計，施工及び監督	工事の設計，監督							災害応急対策業務として実施
7	河川(普通河川(農業の用途に係る物を除く。)を含む。)の修繕工事の設計，施工及び監督	工事の設計，監督							災害応急対策業務として実施
	優先業務所要人員(正職員)(A)		2	2	1	1			
	優先業務所要人員(会計年度任用職員)(B)		1	1	0	0			
	優先業務所要人員(合計)(C)		3	3	1	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数(正職員)(D)		5	5	6	6			

都市計画課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	部内の調整	部内調整，とりまとめ	○	○	○	○			
2	部内の予算調整，経理及び庶務	部内の予算調整，支払い，調定	○	○	○		要	要	
3	都市再生整備計画事業	都市再生整備計画における事業費の調整，補助申請，概算請求等	○	○					
4	都市計画の決定及び変更		○	○					
5	都市計画施設区域内の建築行為	都市計画法第53条の許可	○	○					
6	都市施設の調査及び計画		○	○					
7	区域区分及び地域地区の調査及び計画		○	○					
8	駐車場整備計画の推進		○	○					
9	路外駐車場設置届の受理	届出の受理	○	○					
10	まちづくりの指導		○	○					
11	地区計画の案の作成手続		○	○					
12	地域開発の調査及び企画		○	○					
13	土地利用計画		○	○					
14	土地利用の総合調整		○	○					
15	国土利用計画法	届出の受理	○	○					
16	地価公示		○	○					
17	その他	水戸駅北口広場等及び赤塚駅自由通路の管理，立地適正化計画の届出の受理	○	○					災害応急対策業務として実施
18	都市景観	景観法の届出の受理	○	○					
19	風致地区内の建築行為	許可	○	○					
20	屋外広告物の調査，許可及び取締り		○	○					
21	地区計画の景観に係る届出	届出の受理	○	○					
22	建築物の高さ制限		○	○					
23	屋外広告業の登録		○	○					
	優先業務所要人員（正職員）(A)		6	6	4	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		1	1	0	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		7	7	4	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		9	9	11	14			

建築指導課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	建築基準法に基づく申請書の受理		○	○	○		要		
2	建築基準法に基づく許可等	第85条に限る	○	○	○		要		
3	違反建築物の指導		○	○			要		
4	建築統計		○	○			要		
5	建築基準法及び関連法令に係る啓発		○	○			要		
6	租税特別措置法に基づく優良住宅の認定		○	○			要		
7	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律	解体等の届出の受理	○	○			要		
8	中高層建築物等の建築に係る手続等	標識設置届の受理	○	○			要		
9	特別用途地区又は地区計画の区域内における建築制限	特例の許可	○	○			要		
10	長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく長期優良住宅の審査及び認定		○	○			要		
11	都市の低炭素化の促進に関する法律第53条第1項に規定する低炭素建築物新築等計画の審査及び認定		○	○			要		
12	がけ地近接等危険住宅移転事業		○	○			要		
13	建築基準法に基づく建築の確認及び検査		○	○			要		
14	建築基準法に基づく道路位置指定及び道路認定		○	○			要		
15	建築物に附置する駐車施設	駐車施設設置届出の受理	○	○			要		
16	独立行政法人住宅金融支援機構融資住宅の災害関連等の融資の審査等		○	○			要		
17	建築基準法に基づく建築協定		○	○			要		
18	高齢者,障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律による建築物の審査及び認定		○	○			要		
19	建築物の耐震改修の促進に関する法律	耐震補助の交付等	○	○			要		
20	建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律	届出の受理	○	○			要		
21	建築基準法に基づく建築物の定期報告		○	○			要		
22	防災査察		○	○			要		
23	都市計画法に基づく開発行為の許可及び検査並びに建築許可		○	○			要		
24	違反開発の指導		○	○			要		
25	土地開発事業		○	○			要		
26	租税特別措置法に基づく優良宅地の認定		○	○			要		
27	その他	庶務等	○	○			要		
	優先業務所要人員（正職員）(A)		17	14	2	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		5	5	0	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		22	19	2	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		4	7	19	21			

公園緑地課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	緑化の推進及び緑の保全								
2	緑化思想の普及及び市民緑化運動								
3	公園緑地の調査及び計画								
4	記念樹の交付								
5	都市公園等（千波公園を除く。）の使用及び占用の許可		○	○					
6	公園愛護会の育成指導								
7	用地取得及び用地借受け								
8	水戸市公園協会に関すること	水戸市公園協会の災害対応の指示及び調整							災害応急対策業務として実施
9	都市公園等に係る工事の設計，施行及び監督	災害復旧工事の設計，施工及び監督	○	○					
10	公共施設緑化事業の受託工事								
11	都市公園等（千波公園を除く。）の管理運営	都市公園等（千波公園を除く。）の災害対応							災害応急対策業務として実施
12	都市公園等台帳の整備保管								
13	受託管理業務及び修繕工事等の設計，施行及び監督	災害による受託管理業務及び修繕工事等の設計，施行及び監督	○	○	○	○			
14	千波公園に係る調査及び企画								
15	千波公園の管理運営	千波公園の災害対応							災害応急対策業務として実施
16	千波公園の使用及び占用の許可		○	○					
17	千波湖の水質の浄化								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		8	6	3	3			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		3	3	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		11	9	3	3			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		7	9	12	12			

市街地整備課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	中心市街地の道路（都市計画道路を含む。）及び橋りょうの事業計画，用地取得，用地借受け並びに工事の設計，施行及び監督（一定の地域を対象に，良好な道路景観の形成，回遊性の向上その他特定の目的のために実施するものに限る。）	問合せ対応，施行箇所の安全管理等	○	○					災害応急対策業務として実施
2	弘道館・水戸城跡周辺地区の沿道景観整備	問合せ対応，施行箇所の安全管理等	○	○					災害応急対策業務として実施
3	土地区画整理事業，再開発事業等（関連事業を含む。）	問合せ対応，施行箇所の安全管理等	○	○					災害応急対策業務として実施
4	中心市街地の土木に係る受託工事の設計，施行及び監督	問合せ対応，施行箇所の安全管理等	○	○					災害応急対策業務として実施
5	その他	庶務等	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		5	4	2	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		5	4	2	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	2	4	6			

東前地区開発事務所

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	土地区画整理事業の調査及び計画	問合せ対応，施行箇所の安全管理等	○	○	○				
2	土地区画整理事業に伴う換地	問合せ対応，施行箇所の安全管理等	○	○					
3	土地区画整理事業の保留地処分	問合せ対応，施行箇所の安全管理等	○	○					
4	土地区画整理事業に係る工事の設計，施工及び監督	問合せ対応，施行箇所の安全管理等	○	○					災害応急対策業務として実施
5	土地区画整理事業に伴う補償	問合せ対応，施行箇所の安全管理等	○	○					
6	都市計画道路の整備	問合せ対応，施行箇所の安全管理等	○	○					災害応急対策業務として実施
7	その他	庶務等	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		3	3	2	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		3	3	2	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	2	3	5			

内原駅南口周辺地区整備事務所

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	内原駅南口周辺地区整備に係る調査，計画並びに工事の設計，施行及び監督	問合せ対応，施行箇所の安全管理等	○	○					工事施工箇所の被害調査及び被害箇所の応急復旧の指示後,災害応急対策業務に従事
2	その他	庶務等	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		3	2	1	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		4	3	1	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	1	2	3			

住宅政策課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	まちなか居住の推進，住宅の質の向上その他住宅政策	各種補助金交付事務	○						
2	マンション建替え等の円滑化に関する法律	広報・相談事務	○						
3	高齢者の居住の安定確保に関する法律	登録・変更等受付事務	○						
4	住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律	登録・変更等受付事務	○						
5	市営住宅の管理	施設管理（借上市営も含む）	○	○	○	○			
		使用料等の収納	○	○	○	○	要	要	レベル4では納付書による収納のみ行う。
		訴訟等事務	○						
		市営住宅管理システム関係事務	○	○	○		要	要	
6	市営住宅の整備計画	市営住宅の建設	○						
		長寿命化計画に基づく修繕	○						
7	その他	社会資本総合整備交付金	○	○					
		応急仮設民間賃貸住宅供与事業	○	○					東日本大震災関係
		被災住宅復興支援事業	○	○					東日本大震災関係
		住宅新築資金等償還事務	○						地域改善事業
		庶務	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）（A）		6	5	3	3			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		6	5	3	3			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	3	5	5			レベル3，4については，応急仮設住宅対応職員4名を見込む

会計課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	支出負担行為の確認	支出負担行為の確認	○	○	○	○	要	要	レベル4は，財務システム上の確認が不要のものに限る。
2	収入調定及び支出命令の審査	収入調定及び支出命令の審査	○	○	○	○	要	要	レベル4は，財務システム上の確認が不要のものに限る。
3	物品の出納及び保管の総括記録管理	物品の出納及び保管の総括記録管理	○	○			要	要	
4	財産の総括記録管理	財産の総括記録管理	○	○					
5	現金の出納及び保管	現金の出納及び保管	○	○	○	○	要	要	レベル4は，指定金融機関と調整の上実施
6	小切手の振出し	小切手の振出し	○	○	○	○	要	要	レベル4は，指定金融機関と調整の上実施
7	有価証券の出納及び保管	有価証券の出納及び保管	○	○	○	○	要	要	レベル4は，指定金融機関と調整の上実施
8	指定金融機関及び収納代理金融機関	指定金融機関及び収納代理金融機関の検査（4月，10月）							
9	収入の確認	収入消込処理	○	○			要	要	
10	決算の調製	決算書作成（6月～9月）					要	要	
11	現金の記録及び管理	出納簿の管理	○	○			要	要	
12	現金の収支証拠書類の整理	例月出納検査の書類整理（毎月上旬）					要	要	
13	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		6	6	4	4			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	2	2			
	優先業務所要人員（合計）（C）		8	8	6	6			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	1	3	3			

消防総務課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	消防局内及び消防署との調整								災害応急対策業務として実施
2	消防事務の企画及び調整								
3	消防の相互応援								災害応急対策業務として実施
4	消防に係る条例，規則等								
5	公印の管守		○	○	○	○			
6	表彰								
7	施設（消防水利施設を除く。）の設置及び維持補修		○	○	○	○			
8	職員の任免，賞罰その他身分								
9	職員の給与及び福利厚生								
10	職員の公務災害補償		○	○					
11	職員の派遣研修								
12	予算の経理		○	○	○		要	要	
13	物品の購入及び給貸与品	災害応急対策業務に必要な物品の調達	○	○	○	○	要	要	災害応急対策業務に必要な物品の調達
14	財産（消防水利施設を除く。）の管理		○	○					
15	その他他の主管に属しないこと								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		3	2	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		3	2	2	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		6	7	7	8			

火災予防課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	火災警報								災害応急対策業務として実施
2	防火思想の普及								
3	防火管理者の育成指導								
4	予防広報統計								
5	火災原因及び損害の調査						要	要	災害応急対策業務として実施
6	消防訓練の指導								
7	防火団体の育成及び指導								
8	防火対象物等に係る立入検査の計画及び実施								
9	建築物確認の同意								
10	消防用設備等の設置及び技術指導	消防設備等に関する諸届出に対する指導							
11	危険物の規制	危険物の許認可及び諸届出							
12	火薬類の規制	譲渡・譲受・消費の許可							
13	防火対象物等の違反処理	違反処理事務							
14	その他	文書の収受等							
	優先業務所要人員（正職員）（A）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		0	0	0	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		20	20	20	20			

消防救助課（指令センター係を除く。）

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	水火災等の警戒及び防ぎょの対策								災害応急対策業務として実施
2	職員及び団員の教養訓練の計画及び調整								
3	消防水利の設置及び管理		○	○	○	○			
4	消防車等及び消防機械器具の配備		○	○	○	○			
5	開発行為に係る消防水利施設等の同意								
6	消防団	公務災害補償	○	○					
7	水防資機材の管理		○	○	○	○			
8	救助対策								災害応急対策業務として実施
9	救助技術の研究及び指導								
10	緊急消防援助隊								災害応急対策業務として実施
11	出動指令								
12	消防通信及び消防関係電話						要		災害応急対策業務として実施
13	防災行政無線						要		災害応急対策業務として実施
14	火災，救急，救助及び医療情報等の統計								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		1	1	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		1	1	1	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		15	15	15	15			

消防救助課（指令センター係に限る。）

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	水火災等の警戒及び防ぎょの対策								
2	職員及び団員の教養訓練の計画及び調整								
3	消防水利の設置及び管理								
4	消防車等及び消防機械器具の配備								
5	開発行為に係る消防水利施設等の同意								
6	消防団								
7	水防資機材の管理								
8	救助対策								
9	救助技術の研究及び指導								
10	緊急消防援助隊								
11	出動指令						要	要	災害応急対策業務として実施
12	消防通信及び消防関係電話						要		災害応急対策業務として実施
13	防災行政無線								
14	火災，救急，救助及び医療情報等の統計								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		0	0	0	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		7	7	7	7			

救急課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	救急業務の計画及び調整								災害応急対策業務として実施
2	救急隊の運用計画及び活動基準								災害応急対策業務として実施
3	救急車及び救急資機材の配備								災害応急対策業務として実施
4	医療機関との連絡調整								災害応急対策業務として実施
5	救急技術の研究，指導及び普及啓発								
6	救急団体の育成及び指導								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		0	0	0	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		4	4	4	4			

北消防署・南消防署（出張所9箇所を含む。）

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	庶務								
2	福利厚生								
3	消防車等及び消防機械器具の管理		○	○					
4	施設の維持管理		○	○					
5	水火災等の警戒及び防ぎょ活動								災害応急対策業務として実施
6	消防の地理及び水利の調査								
7	職員及び団員の教養訓練（職員の派遣研修を除く。）								
8	消防訓練の指導								
9	予防に係る各種届出								災害応急対策業務として実施
10	防火対象物等に係る立入検査の実施								災害応急対策業務として実施
11	救助器具の管理		○	○					
12	救急活動								災害応急対策業務として実施
13	救急車及び救急資機材の管理		○	○					
14	救急技術の訓練								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		11	11	0	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		11	11	0	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		269	269	280	280			

水道総務課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	局内の調整	局内の調整	○	○	○	○			
2	部内の調整	部内の調整	○	○	○	○			
3	公印の管守	公印の管守	○	○	○	○			
4	文書の収受，発送及び整理保存	文書の収受及び発送	○	○					
5	条例その他諸規程	法制事務	○	○					
6	職員の任免，分限，懲戒その他身分	職員関係事務	○	○			要		
7	職員の給与，服務及び研修	職員関係事務	○	○			要	要	
8	職員の福利厚生及び健康管理	職員の福利厚生及び健康管理	○	○			要		
9	労働組合	労働組合との交渉	○	○					
10	労働安全衛生及び公務災害補償	労働安全衛生及び公務災害補償	○	○			要		
11	茨城県市町村職員共済組合及び茨城県市町村総合事務組合	職員関係事務	○	○			要	要	
12	前各号に掲げるもののほか，他の主管に属しないこと。								
13	事務事業の調査及び企画								
14	統計事務								
15	行政組織								
16	財政計画								
17	予算及び企業債	企業債償還及び借入(9月頃，3月頃)	○	○	○	○	要	要	レベル4では予備電源で行う
18	業務状況報告								
19	水戸市水道事業及び下水道事業審議会								
20	広報広聴	給水拠点等の広報							災害応急対策業務として実施
21	工事の請負，業務の委託並びに物品の購入及び賃借に係る入札並びにこれらに係る契約	工事等の入札・契約	○	○	○		要	要	
22	工事等の進捗状況	設計，契約状況の管理	○	○			要	要	
23	工事の検査	工事検査	○	○			要	要	
24	工事の歩掛り及び設計単価の調整	歩掛り設計単価の調整(毎月)	○				要	要	
25	水道施設に係る技術部門の総合調整	水道施設の整備，運用に係る部内調整	○	○					
26	水道施設に係る計画の策定及び進行管理	計画の策定及び進行管理							
27	給水に係る危機管理	水道施設の危機管理に係る部内調整							災害応急対策業務として実施
28	水道事業の認可及び申請事務	認可変更に伴う調整及び申請							
	優先業務所要人員(正職員)(A)		15	7	4	2			
	優先業務所要人員(会計年度任用職員)(B)		1	1	0	0			
	優先業務所要人員(合計)(C)		16	8	4	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数(正職員)(D)		7	15	18	20			

経理課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	資金計画	資金の計画	○	○	○				
2	資産の評価及び減価償却	減価償却費等の計上							
3	決算及び財務諸表	予算決算関係							
4	資金の運用及び剰余金	資金の運用	○	○					
5	一時借入金	一時借入金	○	○					
6	総勘定元帳等の記帳	帳簿の記帳	○				要	要	
7	現金の出納及び有価証券の保管	現金等の保管	○	○	○	○	要	要	レベル4では予備電源で対応する。
8	出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関	金融機関関係	○	○					
9	収支証拠書類の整理及び保管	帳簿の整理保管	○						
10	支出負担行為の確認	支出負担行為の確認	○						
11	財産の取得，管理及び処分	財産の取得，管理，処分							
12	物品の出納及び保管の記録管理	物品の出納，保管の記録	○						
13	貯蔵品その他の物品の購入及び棚卸資産のうち不用品となったものの処分	貯蔵品等の調達，処分							
14	貯蔵品の検収，受払い及び管守並びに棚卸	貯蔵品の出入庫	○	○					
15	財産の損害共済保険	財産の保険管理	○	○					
16	庁舎及び付属施設の管理並びに保守委託	施設の管理	○	○	○	○			
17	車両の総括管理及び損害賠償責任保険	車両の管理	○	○	○	○			
18	賃借物件の契約，整理及び更新	賃借物件の管理	○						
19	水道使用の開始及び中止並びに料金等の精算	電話・窓口受付 開始及び中止の確認	○	○	○	○	要	要	レベル4では開始・中止の受付のみ行う。
20	使用水量の決定及び告知	量水器不転等の使用水量の認定	○	○			要	要	
21	水道料金，手数料等の調定及び収納	水道料金の調定作成，日計表・収入伝票作成	○	○	○		要	要	
22	下水道使用料の収納	下水道使用料等の納入状況表作成	○	○	○		要	要	
23	督促状の発行及び過誤納金の還付	還付金振替，還付金返済処理及び精算処理	○	○	○		要	要	
24	水道料金等の欠損処分	欠損対象者の追跡調査，時効中断者の滞納整理記録票作成（3～4月）	○	○			要	要	
25	水道使用の違反の取締り及び処分	無断使用等の取締り	○				要	要	
26	検針記録の保管	量水器検針記録整理	○	○			要	要	
27	検針及び収納事務の委託	委託者からの相談・苦情処理	○	○			要	要	
28	給水の停止	滞納者の臨戸徴収	○	○			要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		9	5	4	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	1	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		10	6	5	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		4	8	9	12			

水道整備課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	工事の執行事務	工事の執行に関する各種書類作成及び整理	○	○			要	要	
2	配水管等の統計調査事務	配水管等の管種・延長等に関する資料の作成							
3	占用の申請，整理及び更新	水道管の新設に伴う占用の申請及び更新	○						
4	配水管等の受贈	私設水道管の受け入れ申請の受付及び処理	○						
5	配水管台帳等の整備及び調整	マッピングシステムの更新・修正及び送配水管現況図の更新	○	○	○	○	要	要	レベル4では災害時の配管状況等確認のみ行う。
6	送配水関係施設の工事の設計，施工，監督及び精算	道路管理者との協議・現場打合せ・現場調査・測量・設計・施工監督・精算	○	○					
7	他事業との管路立会い及び調整	他企業からの依頼により，資料提供・現場の立ち合い	○						
8	工事用材の受払い及び管守	配管材の入庫・出庫の管理，保管	○						
9	工事用の工具及び器具の整理保管								
10	その他	支払い	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		15	7	5	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		15	7	5	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		7	15	17	20			

給水課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	量水器の取替及び維持管理	量水器の取替	○	○					
2	専用水道，小規模水道及び貯水槽水道								
3	直結給水の推進								
4	給水装置工事の設計，施行，監督及び精算	加入金・手数料の精算	○	○					
5	給水装置工費表の作成								
6	給水装置台帳の整理保管								
7	指定給水装置工事事業者の指定および指導	給水装置工事事業者の指導	○	○					
8	指定給水装置工事事業者に係る給水装置工事の設計審査及び工事検査	給水装置工事の設計審査及び工事検査	○	○					
9	給水装置工事関係の違反の取締り及び処分								
10	鉛製給水管の調査及び解消	現地調査及び計画策定	○	○					
11	開発行為	受付・許可	○	○					
12	鉛製給水管布設替工事の設計，施行，監督及び精算	工事の設計，施行，監督及び精算	○	○					
13	漏水調査	漏水調査，受付	○	○					災害応急対策業務として実施
14	配水管及び給水装置に関する水圧，水質等の調査	水圧，水質等の調査	○	○					
15	消火栓及び仕切弁の維持管理に係る工事の設計，施行，監督及び精算	消火栓及び仕切弁等の補修，受付	○	○					災害応急対策業務として実施
16	配水管等及び給水装置の漏水修繕工事の設計，施行，監督及び精算	漏水修理工事，受付	○	○					災害応急対策業務として実施
17	工事用の工具及び器具の整理保管								
18	鉛製給水管の統計								
	優先業務所要人員（正職員）(A)		16	8	0	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		2	2	0	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		18	10	0	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		7	15	23	23			

浄水管理事務所

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	取水量，貯水量，配水量等の統計の総括								
2	導水管，送水管等の管路用地の維持管理								
3	占用の申請，整理及び更新		○						
4	所管に属する施設の維持管理及び改良補修工事の計画								
5	所管に属する電気，機械，計装設備の設計，施行，監督及び精算		○	○			要	要	
6	所管に属する管路施設その他の施設の設計，施行，監督及び精算		○	○			要	要	
7	水質の試験及び検査	水質検査業務	○	○	○	○	要		レベル4は，自家発電設備対応
8	水質の調査	水質検査業務	○	○	○	○	要		レベル4は，自家発電設備対応
9	水質検査設備等の維持管理		○	○					
10	水質関係資料の整理保管								
11	所管に属する取水，導水，浄水及び配水施設の操作運転及び点検保守	浄水場運転業務 取水・浄水施設等管理業務	○	○	○	○	要		レベル4は，自家発電設備対応
12	所管に属する地下水源施設，ポンプ場及び配水場の操作運転及び点検保守	取水・浄水施設等管理業務	○	○	○	○	要		レベル4は，自家発電設備対応
13	取水量，貯水量，配水量及び電力等の記録統計		○	○			要	要	
14	楮川ダム及び貯水池の維持管理及び観測記録	取水・浄水施設等管理業務	○	○	○	○			
15	枝内浄水場，常澄浄水場及び内原浄水場の維持管理	取水・浄水施設等管理業務	○	○	○	○	要		レベル4は，自家発電設備対応
16	その他	支払業務等	○	○			要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		18	9	7	7			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		18	9	7	7			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		9	18	20	20			

下水道総務課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	部内の調整	部内の調整	○	○	○	○			
2	部内の予算調整，経理及び庶務	支払処理	○	○	○		要	要	
3	広域汚泥処理	那珂久慈ブロック広域汚泥処理推進協議会の事務局	○	○					
4	下水道経理	下水道経営	○	○					
5	企業会計システムの運用及び維持	企業会計システムの運用及び維持等	○	○			要	要	
6	公共下水道事業受益者負担金及び受益者分担金	賦課（4月から7月）	○	○			要	要	
		猶予解除事務，滞納整理，窓口納付の領収等	○				要	要	
7	農業集落排水事業受益者分担金及び新規使用者負担金	賦課及び徴収	○				要	要	
8	下水道使用料	賦課，接続状況調査，滞納整理，照会対応等	○				要	要	
9	区域外流入分担金	賦課及び徴収	○						
	優先業務所要人員（正職員）（A）		12	10	4	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	1	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		14	12	5	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	5	11	14			

下水道計画課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	公共下水道事業に係る基本計画の策定及び認可申請	全体計画，都市計画決定，事業認可等に関する業務	○	○					
2	公共下水道事業に係る補助事業の申請	社会資本整備総合計画書の作成，国庫補助事業に関する業務	○	○					
3	公共下水道事業に係る統計調査	統計調査等の対応	○	○					
4	公共下水道及び農業集落排水処理施設の接続同意	施設の接続同意	○	○					
5	開発行為に係る公共下水道施設及び農業集落排水処理施設の設置指導	開発行為等	○	○					
6	排水設備	排水設備の申請及び調査	○	○	○				
7	宅地内公共ますの設置	公共ますの設置	○	○					
8	公共下水道事業に係る財産の管理及び占用許可	下水道施設財産、台帳整備、占用料等	○	○					
9	公共下水道台帳及び農業集落排水処理施設台帳の整備保管	台帳の整備保管	○	○					
10	水洗化の普及指導								
11	工事指定店	指定店登録等	○	○					
12	浄化槽の設置届出の受理等	設置届出の受理等	○	○					
13	浄化槽の普及及び指導								
14	浄化槽保守点検業者	保守点検業者の登録等	○	○					
15	その他	下水道台帳システムの運用及び維持管理	○	○			要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		11	7	0	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		3	3	3	3			
	優先業務所要人員（合計）（C）		14	10	3	3			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	7	14	14			

下水道整備課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	公共下水道工事の調査及び実施計画	調査・測量 工事計画の検討	○	○	○	○	要	要	レベル4では現地確認のみ行う。
2	公共下水道工事の設計，施行及び監督	工事・委託の設計及び監督 関係協議及び地元対策	○	○	○	○	要	要	レベル4では現地確認のみ行う。
3	工事に係る用地取得及び用地借受け	用地交渉及び契約 境界確認及び登記手続	○	○					
4	私道枝線設置申請	私道申請箇所の調査 申請の指導及び許可手続	○	○					
5	その他	予算執行管理 出勤簿・時間外等の整理	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）（A）		16	8	5	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		16	8	5	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	11	14	17			

下水道施設管理事務所

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	管理事務所の管理	事務所業務	○	○	○	○	要	要	自家発電設備による対応有り
2	水処理及び汚泥処理	施設の運転・管理	○	○	○	○	要	要	自家発電設備による対応有り
3	水質試験	河川放流水質等の管理	○	○	○	○	要	要	自家発電設備による対応有り
4	流域下水道負担金	流域下水道への流入量	○	○					
5	若宮スポーツ会館の運営	利用者の受付	○	○					
6	公共下水道施設の管理	下水道施設の維持管理							災害応急対策業務として実施
7	公共下水道施設の修繕	下水道施設の調査・修繕							災害応急対策業務として実施
8	公共下水道管の維持管理	管路施設の維持管理							災害応急対策業務として実施
9	公共下水道管の修繕	管路施設の調査・修繕							災害応急対策業務として実施
10	公共下水道施設の改築	下水道施設の改築工事	○	○					
11	工事に係る用地取得借受	内原浄化センターの用地管理	○	○					
12	農業集落排水処理施設の運転及び維持管理	施設の運転・維持管理	○	○	○	○	要	要	レベル4では現地確認のみ行う。
13	水処理及び汚泥処理の管理	施設の汚泥処理	○	○	○	○	要	要	レベル4では現地確認のみ行う。
14	その他	入札見積合せ等	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）（A）		14	11	4	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		14	11	4	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	4	11	13			

教育企画課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	教育委員会の所掌に係る条例，規則等								
2	教育委員会の会議	教育委員会の会議	○	○	○				
3	教育行政に関する相談	教育行政に関する相談	○	○					
4	事務局及び学校（小学校，中学校及び義務教育学校をいう。以下同じ。），幼稚園，幼保連携型認定こども園その他の教育機関の職員（県費負担教職員を除く。次号において同じ。）の人事，身分，服務，研修及び福利厚生	人事，身分，服務，研修及び福利厚生	○	○	○		要	要	
5	事務局及び学校，幼稚園，幼保連携型認定こども園その他の教育機関の職員の給与	職員給与費（教育委員会事務局）の予算執行・経理	○	○	○		要	要	
6	秘書事務及び渉外	秘書事務，叙位叙勲	○	○	○				
7	公印の管守	公印の管守	○	○	○	○			
8	文書の収発，編さん及び保存	収受文書の各課振り分け，課内回覧，文書の保管	○	○					
9	事務局各課及び各教育機関の調整	事務局各課及び各教育機関の調整	○	○	○	○			
10	教育行政の施策及び事業に係る企画，調整及び進行管理	教育行政の施策及び事業に係る企画，調整及び進行管理	○						
11	特命事項	特命事項	○	○					
12	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		3	3	3	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	2	2			
	優先業務所要人員（合計）（C）		5	5	5	3			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	3	3	5			

学校管理課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	県費負担教職員の任免その他人事	給与等	○	○	○		要		
2	教員免許状	免許状更新等	○	○					
3	学校事故		○	○	○	○			
4	その他他の主管に属さない学校の管理								
5	小中学校の設置及び廃止	小中学校の統廃合等							
6	学区	学区審議会開催事務等							
7	就学事務	令8・令9申請事務	○	○	○	○	要	要	入学通知書の発行
8	小中学校及び幼稚園に係る調査統計	学校基本調査等	○	○			要		
9	教科書の無償給与	救助法適用事務	○						
10	就学の奨励及び援助	家計状況急変者への制度周知	○						
11	私学(幼稚園を除く)の振興								
12	奨学資金	奨学生・交通遺児の在籍（所在）確認	○						
13	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		7	7	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		7	7	2	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	2	7	8			

学校保健給食課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	小中学校の保健	児童生徒の健康状況把握	○	○	○	○			
2	学校医，学校歯科医及び学校薬剤師	学校医等委嘱，報酬支払	○	○					
3	医療費援助	医療費請求	○	○			要	要	
4	小中学校の環境衛生	小中学校の環境衛生	○	○	○				
5	小中学校の安全	小中学校の安全	○	○	○				
6	通学の安全確保	通学の安全確保	○	○	○				
7	食材料の調達及びその費用の支払	食材料費の支払事務	○	○	○		要	要	
8	給食費	給食費の賦課徴収事務	○	○	○		要	要	
9	学校給食共同調理場	学校給食共同調理場の管理	○	○					
10	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		5	5	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		4	4	2	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		9	9	4	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	1	4	5			

学校給食共同調理場

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	学校給食	施設・設備の維持管理	○	○	○	○			
		学校給食の調理	○	○			要		
2	その他	支払，収入調定	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		3	2	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		13	13	13	8			
	優先業務所要人員（合計）（C）		16	15	14	9			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	2	3	3			

学校施設課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	小中学校の予算経理	小中学校費の予算執行・経理	○	○			要	要	
2	小中学校の財務事務に係る助言及び指導	小中学校費	○	○					
3	教材，教具等の整備	小中学校費	○	○					
4	その他	土地管理事務（台帳管理等），行政財産使用許可及び市有地使用料調定，学校管理に係る業務委託，文書の集配	○	○					
5	小中学校の施設	維持管理工事（修繕）					要	要	災害応急対策事務として実施
		管理業務委託契約	○	○					
		整備工事					要	要	災害応急対策事務として実施
		長寿命化改良工事等大規模工事	○	○			要	要	
		国庫補助手続	○	○			要	要	
		財産処分	○	○					
6	小中学校の用地取得	売買契約							
7	その他	施設台帳の整備（5,6月）	○	○			要	要	
		学校施設の使用	○	○					
		公立学校施設整備期成会事務局	○	○					
		建物,樹木,工作物台帳管理							
		課の庶務	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		11	10	1	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	2	2			
	優先業務所要人員（合計）（C）		13	12	3	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	4	13	14			

生涯学習課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	生涯学習振興施策の総合調整	計画調整，生涯学習推進本部業務，各種統計・調査							
2	社会教育	各種事業の開催，会議	○	○					中止の際は連絡業務が発生する
		スクールガード，スクールボランティア活動中に被災した場合の確認と保険手続	○	○	○				
3	社会教育委員	社会教育委員会議運営業務							
4	市民センターにおける社会教育事業の予算経理	生涯学習振興関係予算経理（行事等報償費，消耗品等）	○	○	○		要	要	
5	みと好文カレッジ	みと好文カレッジとの連絡調整，藤田東湖生誕の地の管理	○	○	○	○			藤田東湖生誕の地の管理は，災害応急対策業務として実施
6	青少年教育（青少年相談を除く。）	各団体との連絡調整	○	○					
7	子どもの広場	遊具の管理・修繕							災害応急対策業務として実施
8	社会環境浄化	白ポスト，標語塔等の管理・修繕							災害応急対策業務として実施
9	茨城県知事の権限に属する事務の処理の特例に関する条例（平成11年茨城県条例第44号）第2条の表1の項及び水戸市茨城県青少年の健全育成等に関する条例の施行に関する規則（平成22年水戸市規則第18号）に規定する事務	図書等を販売する自動販売機の届出受理 有害広告物の措置命令等							
10	少年自然の家	少年自然の家との連絡調整	○	○	○	○			
11	その他	課の庶務	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		5	4	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		4	4	2	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		9	8	4	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	4	6	7			

みと好文カレッジ

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	生涯学習推進事業の企画運営	講座の開催等	○						中止の際は連絡業務が発生する
2	市民センターにおける社会教育事業の企画及び助言指導	研修の開催等	○						中止の際は連絡業務が発生する
3	みと好文カレッジの予算経理及び庶務	支払等，庶務全般	○	○	○		要	要	
4	みと好文カレッジ運営審議会	みと好文カレッジ運営審議会の開催							中止の際は連絡業務が発生する
	優先業務所要人員（正職員）（A）		5	5	2	0			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		7	7	2	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	0	3	5			

少年自然の家

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	少年自然の家の維持管理	施設の維持・修繕	○	○	○	○			
2	少年自然の家の事業の企画運営	宿泊，主催事業の開催	○	○					中止の際は宿泊者の安全確保及び関係団体への連絡を行う。
3	少年自然の家の予算経理及び庶務	支払・収入調定	○	○	○		要	要	
4	水戸市少年自然の家運営委員会	運営委員会庶務							
	優先業務所要人員（正職員）（A）		2	2	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		6	6	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		8	8	1	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	1	2	2			

歴史文化財課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	文化財	文化財の管理	○	○	○	○			
2	歴史的風致維持向上								
3	史跡等の整備		○	○					
4	博物館	連絡調整	○	○	○	○			
5	世界遺産の登録推進		○	○					
6	その他	予算の経理	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		4	4	2	2			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	1	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		6	6	3	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		4	4	6	6			

埋蔵文化財センター

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	大串貝塚ふれあい公園(テニスコート及びプールを除く。)の維持管理	維持管理	○	○	○	○			
2	埋蔵文化財の調査及び出土文化財等の整理，収蔵，展示等	埋蔵文化財の調査（緊急目的の調査のみ）	○	○					
3	埋蔵文化財の所在の照会等	埋蔵文化財の所在の照会	○	○					
4	埋蔵文化財センターの予算経理及び庶務	予算の経理	○	○	○		要	要	
5	くれふしの里古墳公園の維持	維持管理	○	○	○				
	優先業務所要人員（正職員）（A）		4	4	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		5	5	2	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		9	9	3	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	1	4	4			

博物館

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	博物館の維持管理	施設設備の維持管理，資料の点検管理	○	○	○	○	要		
2	博物館事業の企画運営	展覧会等の企画・準備・開催	○	○					
3	博物館資料の調査研究								
4	博物館の予算経理及び庶務	予算の経理	○	○	○		要	要	
5	水戸市立博物館協議会								
6	農民館	施設及び展示資料の維持管理	○	○	○				
		資料の展示	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）（A）		5	4	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		1	1	1	1			
	優先業務所要人員（合計）（C）		6	5	2	2			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	1	4	4			

内原郷土史義勇軍資料館

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	資料館の維持管理	施設の維持管理	○	○	○				
2	資料館事業の企画運営	資料の展示，来館者対応	○	○					
3	資料館資料の調査研究								
4	資料館の予算経理及び庶務	予算の経理	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		0	0	0	0			館長は歴史文化財課の欄に計上
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	1	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		2	2	1	0			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	0	0	0			

中央図書館

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	図書館の維持管理	施設・設備の維持管理	○	○	○	○			
		開館業務	○	○			要	要	
2	図書館の予算経理及び庶務	経理事務（急を要するもの）	○	○	○		要	要	
3	水戸市立図書館協議会	協議会の開催（7～8月，2～3月）							
4	図書館の事業の企画・運営	行事の実施	○				要		被害状況による
		体験学習の受入	○				要	要	相手方との協議による
5	図書館資料の収集・整理・保存及び提供	資料の整理	○	○	○	○			
		資料の収集，提供，返却及び関連事務	○	○			要	要	
6	図書館業務の電算処理	電算処理	○	○			要	要	
7	学校・市民センター等との連携	資料の提供，返却及び関連事務	○				要	要	被害状況による
8	読書活動の推進	親子で絵本事業	○						子育て支援課の7か月児育児相談実施状況による
9	視聴覚ライブラリー	視聴覚機材・教材の貸出	○	○			要		
10	その他	地区図書館への連絡，調整，指導	○	○	○	○			
	優先業務所要人員（正職員）（A）		9	8	4	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		16	16	8	8			
	優先業務所要人員（合計）（C）		25	24	12	9			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		3	4	8	11			

教育研究課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	研究所の維持管理	研究所の維持管理	○	○	○	○			
2	研究所の予算経理及び庶務	予算の執行	○	○	○		要	要	
3	水戸市総合教育研究所運営委員会								
4	教育課程，学習指導その他教育活動に係る指導	授業再開に係る準備	○	○					
5	英会話教育	英語指導助手の安否確認	○						
6	教科書の採択	教科書の採択	○	○					
7	学校運営，教科等の調査研究								
8	教職員の研修	研修の状況確認	○						
9	情報機器の活用		○	○	○		要	要	
10	教育実習	教育実習の状況確認	○						
11	教育研究団体								
12	大学等との地域連携								
13	教育相談	児童生徒や保護者からの相談	○	○					災害応急対策業務として実施
14	適応指導教室	通級者への対応	○	○					
15	教育支援	相談への対応	○	○					
16	特別支援教育	相談への対応	○	○					
17	青少年相談	児童生徒や保護者からの相談	○	○					
18	その他	学校再開のための調査	○	○	○	○			
	優先業務所要人員（正職員）(A)		20	19	6	5			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）(B)		29	29	0	0			
	優先業務所要人員（合計）(C)		49	48	6	5			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）(D)		1	2	15	16			

選挙管理委員会事務局

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	委員会の招集及び運営	委員会の招集，議事の調整，運営，会議録の作成	○	○	○	○			選挙が間近な場合の方針決定を含む。
2	規程等の制定及び改廃	規程の制定改廃	○	○					
3	選挙人名簿の調製及び閲覧	選挙人名簿・在外選挙人名簿の調製及び閲覧	○	○					
4	選挙人名簿の整理	選挙人名簿の整理	○	○					
5	選挙資格の調査	選挙資格の調査	○	○					
6	投票区の設定，改廃	選挙区の設定，改廃	○	○					
7	選挙の執行管理	選挙の準備，期日前を含めた投開票事務，選挙後事務	○	○	○	○			選挙が間近な場合の国・県との協議を含む。
8	直接請求	直接請求に関すること	○	○					
9	国民投票	国民投票の準備，期日前を含めた投開票事務，国民投票後事務	○	○	○	○			選挙が間近な場合の国・県との協議を含む。
10	異議の申出，訴願及び訴訟	異議の申出，訴願及び訴訟	○	○					
11	選挙の啓発	啓発計画の作成，実施	○						
12	裁判員候補者予定者名簿の調製及び送付	裁判員候補者予定者名簿の調製，送付	○	○					
13	検察審査会法	検察審査員予定者名簿の調整，送付	○	○					
14	人事，給与，研修等	人事，給与，研修等	○						
15	文書の収受，発送，編さん及び保存	文書の収受，発送，編さん及び保存	○						
16	予算及び経理	予算及び経理	○	○					
17	物品及び金銭の出納保管	物品及び金銭の出納保管	○	○					
18	公告式	公告式	○	○	○	○			
19	公印の管守	公印の管守	○	○	○	○			
20	その他	通常の庶務事務	○	○	○		要	要	
	優先業務所要人員（正職員）（A）		3	1	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		3	1	1	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	3	3	3			

監査委員事務局

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	監査，審査及び検査	監査等の事務	○						
2	庶務及び予算経理	庶務・予算執行事務	○	○	○		要	要	
3	規程の制定及び改廃	規程に係る事務	○						
4	公印の管守	監査委員公印の管理	○	○	○	○			災害応急対策業務と並行して実施
5	文書の収発，発送及び保存	文書事務全般	○	○					
6	その他監査委員の事務	1～5に属さない事務	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）（A）		5	2	1	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		5	2	1	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	5	6	6			

農業委員会事務局

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	農業委員会報	会報の作成・発行・配布	○	○					
2	土地利用対策	自作農創設特別措置法に係る相談等対応	○	○					
3	地目の現況調査	農地の現地確認調査，証明書等の発行	○	○			要	要	
4	農地紛争処理	申立人・被申立人の事情聴取，和解仲介会議の設置	○	○					
5	会計，経理及び物品の出納保管	支出・収入に係る起票，予算書・決算書等の作成，補助金申請，出納保管	○	○	○		要	要	
6	公印の管守		○	○	○	○			
7	文書の収受発送及び保存	文書の収受，文書索引目次兼文書報告書作成	○	○					
8	委員及び推進委員の身分及び処遇	委員の任命及び推進委員の委嘱に係る事務	○	○					
9	職員の人事，厚生，服務及び給与	昇格・昇給者の起案，諸手当等受付等	○	○					
10	農業委員会に関する条例，規則等の制定又は改廃の立案	条例・規則等の作成等	○	○	○				
11	農地法第51条	農地法違反及び疑義等の調査，報告	○	○					
12	耕作証明及び農業を営む者の証明	農地等に係る諸証明の証明願受付，発行	○	○	○		要	要	
13	農地台帳の保管整備	農地台帳データの更新，農地台帳に関する調査	○	○			要	要	
14	他の係に属しないこと。	農地改良行為に係る同意協議	○	○					
15	農地利用最適化の施策等に対する意見の提出	調査,意見の取りまとめ，意見の提出	○	○					
16	農業一般に関する調査及び状況提供	調査，意見の取りまとめ，農政部会での説明，意見の公表	○	○					
17	総会	総会の開催	○	○	○				
18	運営委員会	運営委員会の開催	○	○					
19	遊休農地対策	農地パトロール，利用意向調査，流動化推進	○	○					
20	認定農業者及び農地所有適格法人の支援	各種相談活動，農業公社との連携・支援	○	○					
21	農業者年金受託業務	各種届出書の受付・審査，現況届の受付・審査，加入推進等	○	○	○		要	要	
22	農地移動適正化あっ旋事業	農地のあっせん	○	○					
23	農業経営基盤強化促進法によりその権限に属させた事項	認定農業者への農用地の利用調整	○	○					
24	農業後継者結婚対策事業	農業後継者の結婚対策	○	○					
25	農作業別標準賃金の設定	設定賃金案の作成	○	○					
26	その他	アグリメイトいきいき農業体験事業	○	○					
		農業委員の先進事例研修視察	○	○					
27	農地法第3条	農地法第3条許可申請・届出に係る審査	○	○	○				
28	農地法第4条	農地法第4条許可申請・届出に係る審査	○	○	○				

29	農地法第5条	農地法第5条許可申請・届出に係る審査	○	○	○				
30	農地法第18条	貸借の解約	○	○	○				
31	農地等の利用調整	借賃等の動向調査・提供	○	○					
32	農地等の贈与及び相続に係る納税猶予	耕作状況の現地調査，新規該当者に対する猶予手続	○	○	○				
33	農地法，農地法施行法，土地改良法等の登記の特例	登記の代行	○	○					
34	農地等の公売及び競売	証明願いの受理，審査	○	○					
	優先業務所要人員（正職員）（A）		10	8	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	2	2			
	優先業務所要人員（合計）（C）		12	10	4	3			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		1	3	9	10			

総務課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	事務局内の調整	事務局内の調整	○	○	○	○			
2	文書の収受発送及び完結文書の保存	文書の受付，回覧，保管	○	○	○	○			
		情報公開	○	○					
3	公印の管守	公印の管守	○	○	○	○			
4	議員の身分及び報酬，費用弁償，その他給与並びに処遇	報酬，費用弁償，その他給与	○	○	○		要	要	
		栄典手続	○	○			要	要	
		議員の身分及び処遇並びに全国市議会共済会	○	○			要	要	
5	職員の人事，厚生，服務及び給与	職員の人事，厚生，服務及び給与	○	○	○		要	要	
6	会計経理及び物品の出納保管	会計経理及び物品の出納保管	○	○	○		要	要	
7	議事堂の管理	議事堂の管理	○	○	○	○	要	要	議事堂の被害箇所の確認及び使用可能施設の環境整備
8	自動車の使用	議長の移動に係る運転業務	○	○	○	○			
9	議長会	議長会事務局業務	○	○					
10	その他	正副議長の秘書業務	○	○	○	○			
		各種照会・調査等	○	○					
		会議の運営等	○	○	○	○			
	優先業務所要人員（正職員）（A）		5	4	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		2	2	2	2			
	優先業務所要人員（合計）（C）		7	6	4	3			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		0	1	3	4			

議事課

番号	事務分掌	業務内容	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	電力	ｼｽﾃﾑ	備考
1	本会議，常任委員会及び特別委員会	会議の運営等	○	○	○	○	要		ICレコーダーで記録し，マイクを使用せず運営
2	全員協議会及びその他の会議	会議の運営等	○	○	○	○	要		ICレコーダーで記録し，マイクを使用せず運営
3	議案，請願，陳情等		○	○	○	○	要		ICレコーダーで記録し，マイクを使用せず運営
4	議決及び決定事項の通知及び報告	条例，予算の執行部への送付	○	○	○	○	要		送付資料は手書きで作成
5	会議録及びその他の会議の記録	会議録等の作成							
6	傍聴								
7	その他議会の議事								
8	法制	法令改正等	○	○	○	○	要		法令改正関係書類は手書きで作成
9	各種資料の収集，作成，調査及び行政視察								
10	図書室								
11	議会報								
	優先業務所要人員（正職員）（A）		7	6	2	1			
	優先業務所要人員（会計年度任用職員）（B）		0	0	0	0			
	優先業務所要人員（合計）（C）		7	6	2	1			A＋B
	災害応急対策業務従事者数（正職員）（D）		2	3	7	8			