

伊勢市業務継続計画

(新型インフルエンザ等感染症対策編)



伊勢市

令和5年6月

目 次

1. 総則	4
1.1 業務継続計画とは.....	4
1.2 伊勢市業務継続計画策定の目的.....	5
1.3 本計画の構成と使い方.....	6
1.4 業務継続計画の効果	7
○優先対応業務のために必要な人的資源の有効活用（配分）	7
2. 基本事項.....	8
2.1 位置付け	8
2.2 目的（行動計画との関連）	9
2.3 対応方針	9
2.4 対象業務	9
2.5 対象となる職員の範囲および配置計画.....	9
3. 平時からの感染症対策.....	10
3.1 市庁舎等における感染予防	10
4. 非常時優先業務の整理.....	11
4.1 新型インフルエンザ等感染症対策業務.....	11

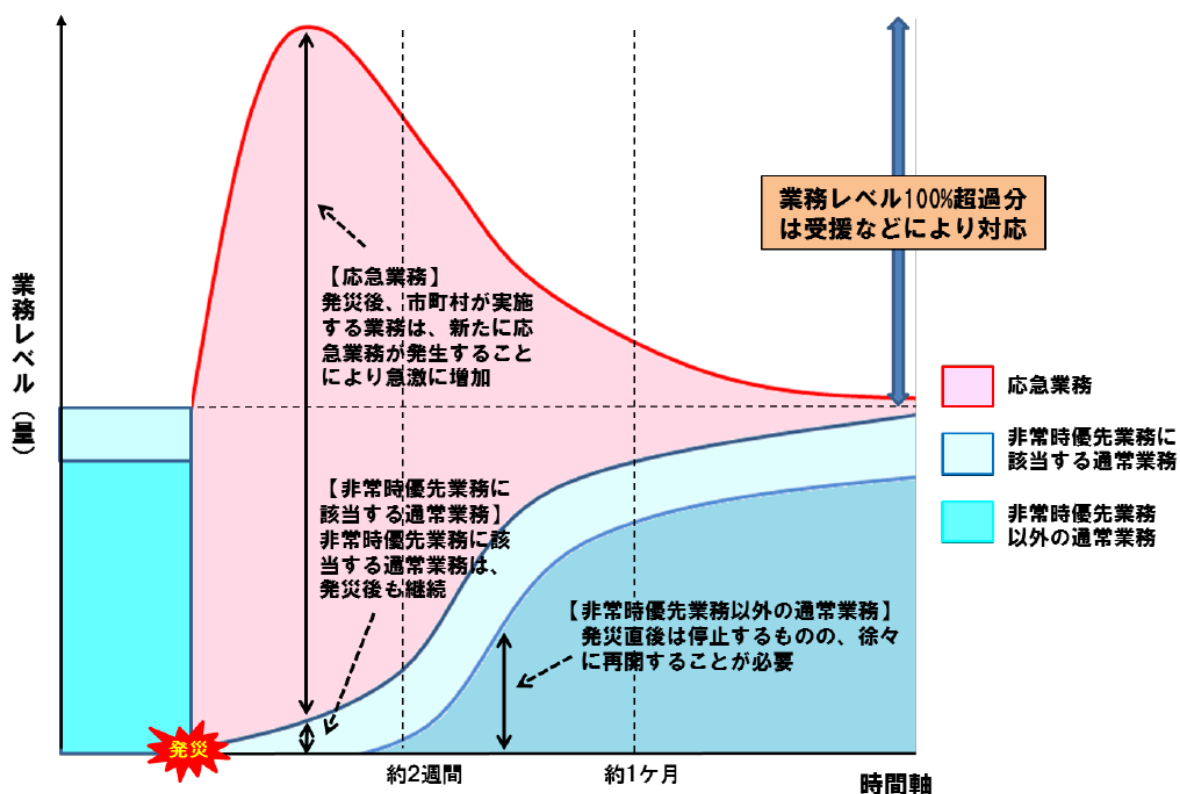
4.2 継続業務（優先区分 A）	11
4.3 縮小業務（優先区分 B）	11
4.4 休止業務（優先区分 C）	11
5. 業務継続計画の発動及び解除	12
5.1 発動	12
5.2 解除	12
6. 職員に新型インフルエンザ等感染症の陽性者（濃厚接触者）が発生した場合の対応	13
7. 各課の継続業務区分（非常時優先業務）一覧	16

1. 総則

1. 1 業務継続計画とは

業務継続計画とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。（「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」 平成28年2月 内閣府（防災担当）より）

なお、業務継続計画を「BCP」と略する場合があるが、それはBusiness Continuity Planの略称である。



（資料）「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（平成28年2月）」内閣府（防災担当）

図 1 発災後に市町村が実施する業務の推移

1. 2伊勢市業務継続計画策定の目的

大規模自然災害発生時には、市民のみならず市役所自体も被害を受けることが想定される。そのような状況下においても、市役所は、災害対応業務を迅速に実施しつつ、通常業務についても再開の優先順位の高いものから順次再開していく必要がある。

このため、大規模な地震災害や風水害等の発生により市役所機能が低下し人的資源及び物的資源が制限される中であっても、市民の生命・身体及び財産を保護するために迅速に災害対応業務を開始するとともに、市民生活への影響を最小限とすることができるよう、可能なかぎり早期に市役所機能を回復させることを目的として「伊勢市業務継続計画（自然災害対策編）」を策定している。

伊勢市では、自然災害への対応だけでなく、「新型インフルエンザ感染症」に対応するため、「伊勢市新型インフルエンザ等対策行動計画」（以下「行動計画」とする）に沿った対応を行うこととしている。

「伊勢市業務継続計画～新型インフルエンザ等感染症対策編～」は、行動計画に基づき、市の危機管理体制を維持し、対策を継続しながら、市民生活に影響を及ぼさないよう、各種事業を継続するための事業継続計画（以下、「業務継続計画」または「本計画」という）である。

1. 3本計画の構成と使い方

本計画は、計画発動時に活用する部分と平常時に活用する部分が記載されている。

このため、計画の構成と使い方をまとめると表 1になる。

表 1 本計画の主構成と使い方

構成	概要
1 総則	業務継続計画の考え方や本計画の使い方について
2 基本事項	考え方や前提条件等の基本的事項を定める
3 平時からの感染症対策	平時から実行する感染症対策について個人での取組みと市庁舎での取組みについて整理する
4 非常時優先業務の整理	非常時優先業務の区分について基本的な考え方を定める
5 業務継続計画の発動及び解除	本計画の発動条件や解除の条件について定める
6 職員に新型インフルエンザ等感染症の陽性者（濃厚接触者）が発生した場合の対応	職員に陽性者が発生した際の対応について定める
7 各課の継続業務区分（非常時優先業務）一覧	各課の事務分掌に応じた非常時優先業務一覧

1. 4業務継続計画の効果

計画発動時には、勤務可能職員の減少により業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなっている。限られた人的資源の中で業務ごとの優先順位を明確にし、それらを迅速かつ的確に処理する必要がある。業務継続計画を策定し必要な措置を講じることにより、以下のような効果を得ることができる。

(1) 業務立上げ時間の短縮

あらかじめ計画発動時に実施すべき業務について、優先順位に基づいた業務整理を行うことにより、業務立ち上げ時間を短縮できる。

○優先対応業務のために必要な人的資源の有効活用（配分）

あらかじめ計画発動後の優先度に基づく非常時優先業務を整理することにより、膨大な業務の実施のための人的資源を効率的かつ有効に配分することができる。

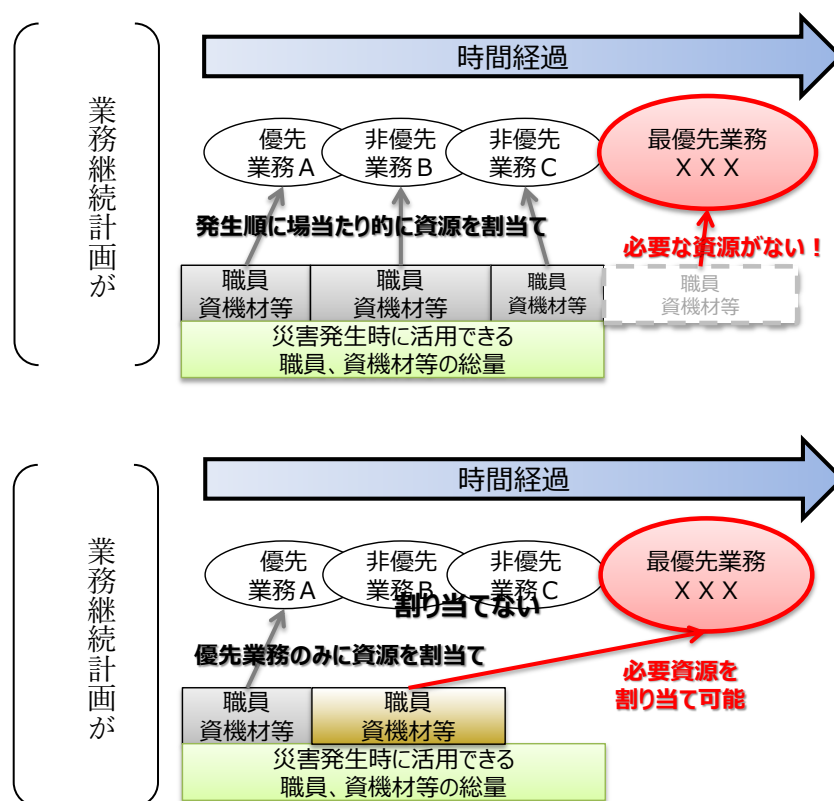


図 2 業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

2. 基本事項

2. 1 位置付け

地域防災計画は、災害対策基本法の規定に基づいて伊勢市防災会議が策定する法定計画であり、市域の災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興対策について行う事項を定めている。

一方、業務継続計画は、災害対応業務及び災害時であっても継続が求められ早期に再開すべき通常業務（非常時優先業務）を的確に実施するために、既存の災害時行動マニュアルと整合をとりながら定めるものである。

業務継続計画において、本市が非常時に行うべき業務の優先順位等を定めるとともに、業務遂行のために本市が必要とする人的・物的資源の確保の方策についても定めることで、地域防災計画の実効性を担保する。

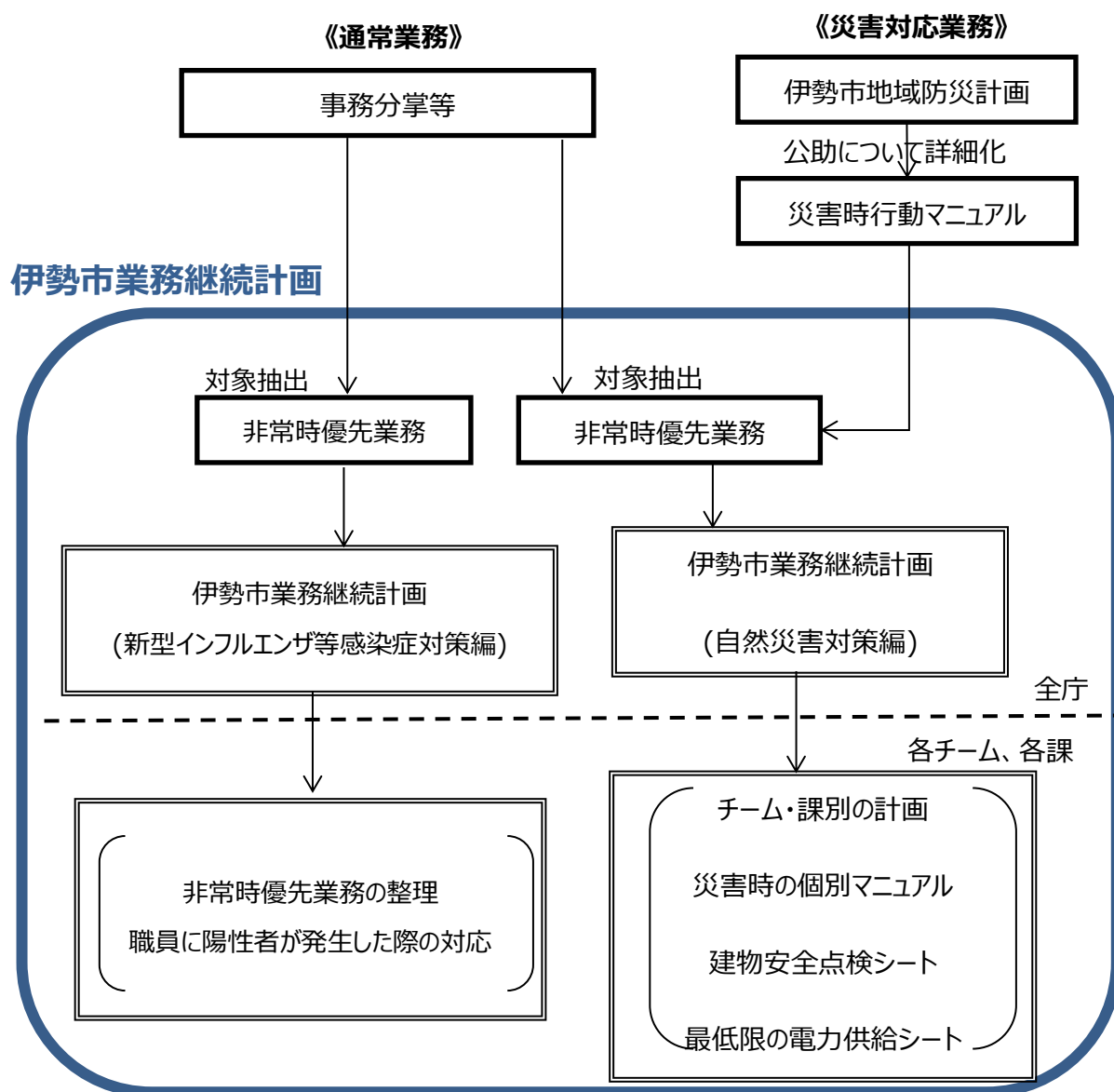


図 3 地域防災計画等と業務継続計画の関係図

2. 2目的（行動計画との関連）

本計画の目的は次のとおりとする

- 1 新型インフルエンザ等感染症の感染拡大を可能な限り抑制し、市民の生命及び健康を保護すること。
- 2 市民生活及び地域経済活動に及ぼす影響が最小となるようにすること。
- 3 市民生活及び地域経済活動に関わる市の業務を継続するために必要な体制を整えること。

2. 3対応方針

本計画の目的を達成するための対応方針は、次のとおりとする。

- 1 市民の生命と健康を守るため、新型インフルエンザ等感染症への対応に関連する業務を優先的に実施する
- 2 国による新型インフルエンザ等拡大防止に係る緊急事態宣言を受け、職場の1日あたりの出勤人数を抑制し、勤務体制を縮小するため、時差通勤、振替変更勤務、在宅勤務などに取り組む。
- 3 1に示す業務を遂行するとともに、2の勤務体制を維持し、市民生活及び地域経済活動に関わる市の業務を効率的に遂行するため、業務の性質に応じて業務区分を設け、優先的に取り組む業務等を明らかにする。

2. 4対象業務

本計画の適用範囲は、市が実施している全ての業務とする。

2. 5対象となる職員の範囲および配置計画

本計画の対象となる職員の範囲は、職員（会計年度任用職員を含む）とします。

新型インフルエンザ等の感染状況によっては、各部・各課において人員の不足又は余剰の状況にばらつきが生じ得るため、非常時優先業務の実施に必要な人員が不足した場合には、「課内→部内→部間」の順で応援職員を配置します。

3. 平時からの感染症対策

3. 1 市庁舎等における感染予防

市役所本庁舎をはじめ、総合支所などの公共施設内における新型インフルエンザ等の感染症予防・感染拡大防止のため、次の取組を実施します。

- ①咳エチケットの徹底
- ②マスク着用の励行
- ③出勤前の検温実施
- ④出勤・退勤時や飲食前の手洗い、手指消毒の徹底
- ⑤机、カウンター、ドアノブ等の消毒
- ⑥執務室内の定期的な換気
- ⑦会議・打合わせはオンライン会議や必要最低限の回数と時間で実施
- ⑧対面を避け、電話、電子メールを活用
- ⑨感染症対策を実施した執務環境
- ⑩来庁者とはアクリル板等を通して対応
- ⑪座席位置の工夫

4. 非常時優先業務の整理

本計画における業務は、行動計画に基づき設置された対策本部に関する主な対応項目に加え、通常業務の優先区分を定めた「継続業務（優先区分 A）」、「縮小業務（優先区分 B）」及び「休止業務（優先区分 C）」とします。

4. 1 新型インフルエンザ等感染症対策業務

行動計画に定められている各課の主な対応項目を指します。

詳細は「7.各課の継続業務区分（非常時優先業務）一覧」のとおりです。

4. 2 継続業務（優先区分 A）

市民の生命を守り又は市民生活を維持するために中断することができない業務を指し、部内、庁内の応援体制で継続して実施する業務とします。

【区分付けにあたっての考え方】

①市民の生命と身体を保護する業務

- ・ 新型インフルエンザ等感染症対策で需要が高まる業務
- ・ 新型インフルエンザ等感染症対策で優先度が上がる業務

②停止すると市民生活に明らかな支障をきたすと認められる業務

③法令等により中断することができない業務

④市の基盤維持に関する業務

4. 3 縮小業務（優先区分 B）

感染拡大防止のため規模などを縮小、又は延期することが適切な業務で、人員体制を縮小して実施しても市民生活に与える影響が比較的少ない業務とします。

4. 4 休止業務（優先区分 C）

感染拡大防止のため、人が集まる機会を減らすことを目的とし、積極的に休止、又は中止することが適切な業務及び他課への人的応援のために休止する業務で、休止、又は中止しても、本計画発動期間中に市民生活に支障をきたすと認められない業務とします。

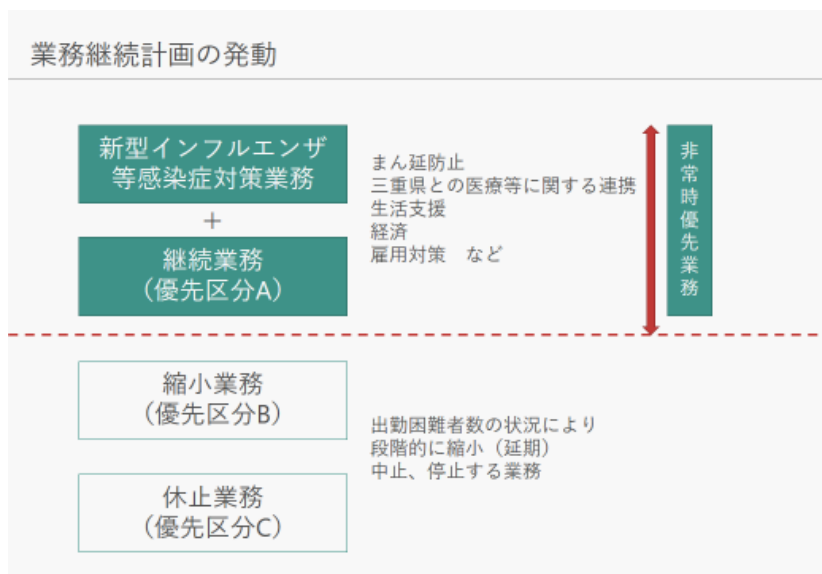
5. 業務継続計画の発動及び解除

業務継続計画の発動とは、本計画で定める「新型インフルエンザ等感染症対策業務」及び「継続業務（優先区分A）」（以下「非常時優先業務」とする）に職員を重点的に投入することを言います。

なお、新型インフルエンザ等感染症への対策は流動的に国や三重県の施策も行われることも想定されるため、行動計画や本計画を参考にしつつ柔軟に業務の優先区分を変更することに留意する必要があります。

5. 1 発動

市内において多数の感染者が発生し、職員が感染又は濃厚接触者となり、会計年度任用職員を含む課内の職員の出勤割合（在宅勤務は出勤とする）が概ね 60%以下となった部署が発生した場合又は、三重県に緊急事態宣言が発令され可能な限りの職員を在宅勤務とした場合に、新型インフルエンザ等対策本部（以下「対策本部」とする）の本部長（市長）が、業務継続計画の発動（非常時優先業務の実施）を決定します。



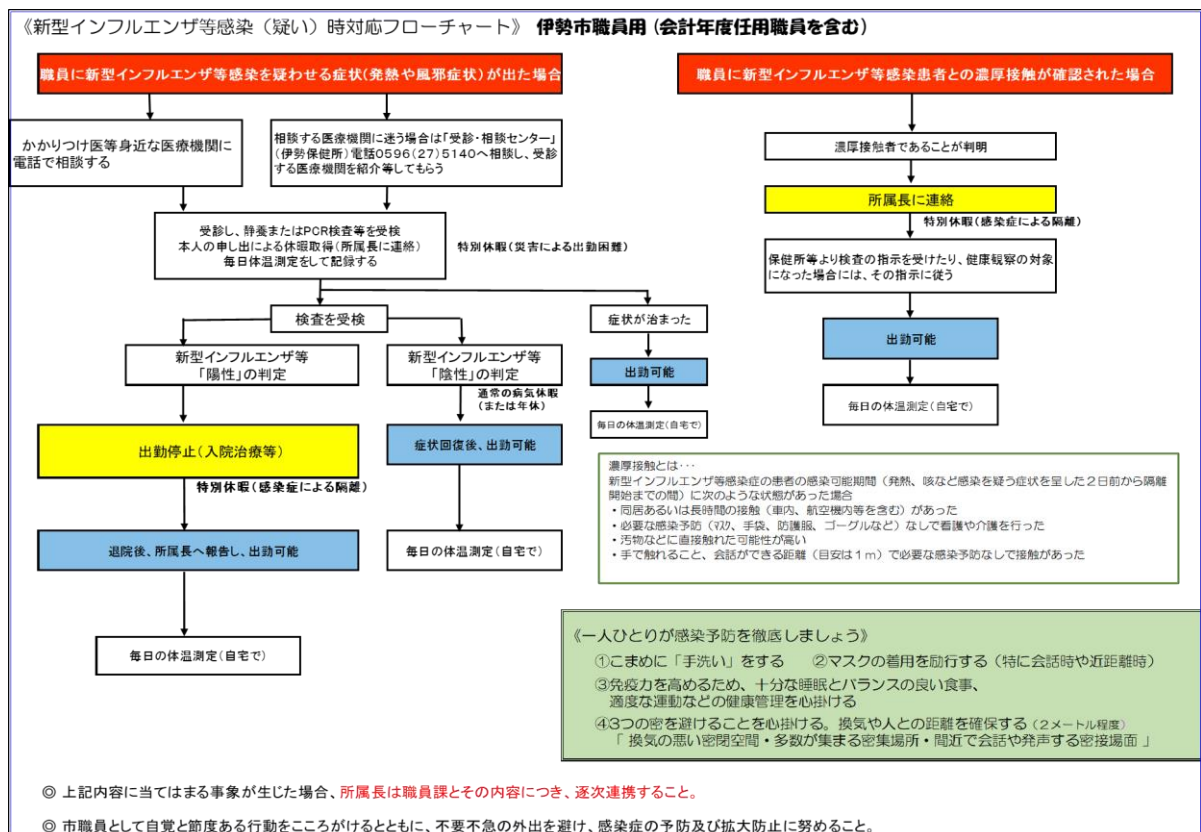
5. 2 解除

市内における感染状況、職員の職場復帰等の状況により、対策本部において本部長が発動（非常時優先業務の実施）を解除します。

ただし、その後の業務の中断・再開の判断は、その都度新型インフルエンザ等の感染状況、社会的状況、職員の出勤状況等を総合的に勘案して、重要な業務は対策本部で決定し、軽易な業務は担当課長が決定することとします。

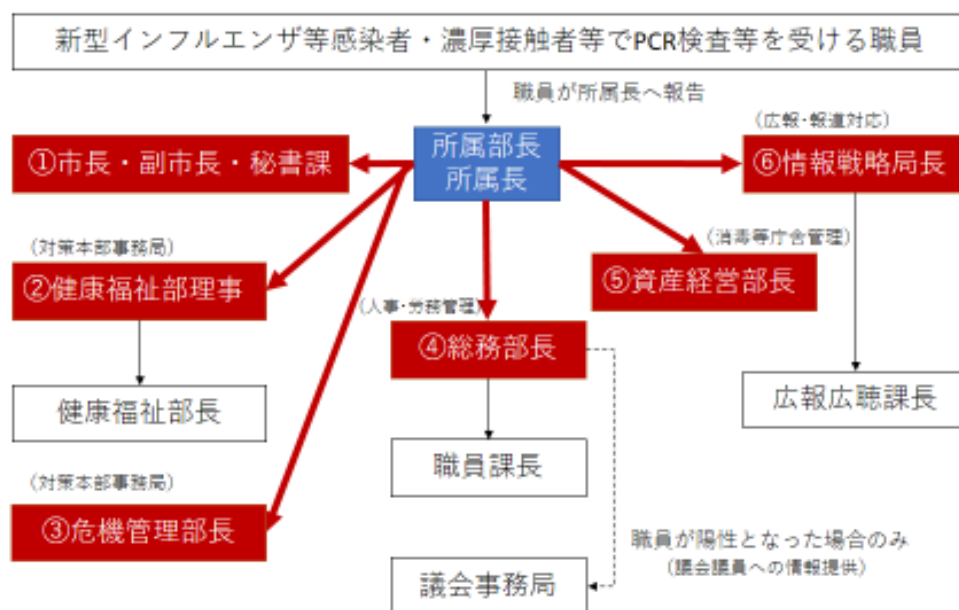
6. 職員に新型インフルエンザ等感染症の陽性者（濃厚接触者）が発生した場合の対応

職員に新型インフルエンザ等感染症を疑わせる症状（発熱や風邪症状）が出た場合や、新型インフルエンザ等感染患者との濃厚接触が確認された場合には、以下のフローチャートに従って対応を行う。



職員に新型インフルエンザ等感染症の陽性者あるいは濃厚接触者が発生した場合には、関係部署への連絡を行うものとする。参考に市長部局の感染報告フローチャートを以下に示す。それ以外の部局については下記フローを参考に、適宜必要な関係先に連絡をすること。

新型インフルエンザ等 感染報告フローチャート (市長部局 所属長用)



職員に陽性者が発生した場合に業務を継続するため、各所属では「資料① 新型インフルエンザ等感染（濃厚接触）時の対応」を参考に対応を行うものとする。

また、職員に陽性者が発生した場合には、「資料② 新型インフルエンザ等感染症の陽性者が発生した場合における衛生上の職場対応について」を参考に職場対応を行うものとする。

新型インフルエンザ等感染（濃厚接触）時の対応〔各所属長用（市長部局）〕

本人への聞き取り

- ①感染者が発生した場合…感染（発症）が疑われる時期
 - ②濃厚接触者等のPCR検査を受ける職員から報告を受けた場合
…感染者と接触した時期・場所、PCR検査の日時・場所
- 上記のほか、行動歴（出勤状況、会議への参加の有無、感染の恐れのある職員（注）、親族に職員がいるか等）

（注）公用車への同乗、近い距離での飲食、狭い空間で長時間の会議への参加など

関係部署への連絡

○別紙「新型インフルエンザ等 感染報告フローチャート」を参照

職場の安全確保

- 所属職員の隔離
 - ①感染者が発生した場合
…保健所の指示に従う（注1）とともに、濃厚接触者に該当した職員に対し自宅待機命令（特別休暇）
 - ②濃厚接触者等のPCR検査を受ける職員から報告を受けた場合
…感染の恐れのある職員を可能な限りひとまず隔離（注2）

○消毒

（注1）所属長が連絡窓口となり保健所や所属職員への連絡を行う。

（注2）濃厚接触者等の段階で、濃厚接触者等と接触のあった職員に対する措置について保健所からの指導はないが、安全を考慮して以下の対応とする。

対応：在宅勤務＞サテライト勤務＞自宅待機の順で可能な対応を行う。

期間：PCR検査の結果が確認できるまでの間

→PCR検査の結果が陽性の場合…上記①の対応へ移行

陰性の場合…普段の体制へ戻す

業務継続

- 業務継続の可否を判断する。
- 濃厚接触者等の隔離を行った結果、業務継続が困難な場合は、課内＞部内＞全庁の順で応援を要請（注）

（注）全庁での応援が必要な場合は、職員課へ協議する。

外部への公表（感染者が発生した場合のみ）

- 保健所との公表内容の調整
連絡先 伊勢保健所 保健衛生室 健康増進課
平日：0596-27-5137 土日：0596-27-5101

- 議会、記者会への資料提供（議会議務局、広報広聴課と調整）

- ホームページによる公表（広報広聴課と調整）

【公表時期】 三重県の公表後、速やかに公表（注1）

【公表項目】（注2）

- ①所属 ②年代 ③性別 ④居住地 ⑤経過 ⑥行動歴 ⑦濃厚接触者等
- ⑧市の対応（消毒の有無、業務継続の有無、市民への感染の可能性）

（注1）公表日時を事前に県に確認しておくこと

（注2）公表項目①「所属」について

市民の不安払拭、二次感染の防止と個人の特定防止の観点から以下の考え方を基本とする。

- ・ 内部事務職場で、市民への感染リスクが低いと判断される場合は部名を公表する。
- ・ 窓口職場など、市民の感染リスクが一定程度あると判断される場合は部課名（又は業務内容）及び場所を公表するとともに、陽性者の他者への感染可能期間（症状が出る2日前から自宅待機開始までの間）をHP等で周知し、注意喚起を行う。
- ・ 保育所における園児、保護者など、市職員以外の関係者が生じる場合は、関係者も考慮し判断する。
- ・ 陽性者が育児休業等で長期にわたり職務に従事していない場合は公表しない。

7. 各課の継続業務区分（非常時優先業務）一覧

1. 総務部総務課

係	業務名	業務区分
庶務係	(1) 公印の保管に関すること。	A
	(2) 行政手続の総括に関すること。	B
	(3) 市の廃置分合及び境界変更の手続に関すること。	B
	(4) 町又は字の名称及び区域に関すること。	B
	(5) 財産区に関すること。	B
	(6) 公平委員会に関すること。	C
	(7) 議会の招集及び議案に関すること。	A
	(8) 公告式及び公示に関すること。	A
	(9) 条例、規則等の審査及び公布に関すること。	A
	(10) 例規類集の編集に関すること。	C
	(11) 公報の編集発行に関すること。	C
	(12) 文書の収受、配布及び発送に関すること。	A
	(13) 市長の事務の引継ぎに関すること。	B
	(14) 訴訟の総括に関すること。	B
	(15) 伊勢市行政不服審査会に関すること。	A
	(16) 議会及び他の執行機関との連絡調整に関すること。	B
	(17) いじめ問題調査委員会に関すること。	A
	(18) 課の庶務に関すること。	B
	(19) 部内の調整に関すること。	B
情報公開係	(1) 情報公開制度の運用に関すること。	-
	ア 情報公開制度の運用（情報公開請求、情報公開・個人情報保護審査会）に関すること。	B
	イ 情報公開制度の運用（ア以外）に関すること。	C
	(2) 個人情報保護制度の運用に関すること。	-
	ア 個人情報保護制度の運用（個人情報開示請求、情報公開・個人情報保護審査会）に関すること。	B
	イ 個人情報保護制度の運用（ア以外）に関すること。	B
	(3) 文書の編さん、保存及び廃棄並びに文書の管理改善に関すること。	-
	ア 文書の編纂に関すること。	C
	イ 文書の保存に関すること。	C
	ウ 文書の廃棄に関すること	C
	エ 文書の管理改善に関すること。	A

2. 総務部職員課

係	業務名	業務区分
人事係	(1) 職員の定数及び配置に関すること。	A
	(2) 職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関すること。	-
	(2-1) 職員の採用・退職に関すること	A
	(2-2) 会計年度任用職員の採用・退職に関すること	A
	(2-3) 分限処分に関すること	A
	(2-4) 懲戒処分に関すること	A
	(3) 人事管理制度及び人事管理計画に関すること。	A
	(4) 職員の服務その他身分に関すること。	A
	(5) 職員団体に関すること。	A
	(6) 行政組織に関すること。	A
	(7) 特別職の任免及び委嘱の手続に関すること。	A
	(8) 職員の研修に関すること。	C
	(9) 職員として必要とされる知識、技能、態度その他の基礎的教養に関する情報の収集及び提供に関すること。	C
	(10) その他職員の人事及び人材育成に関すること。	C
給与厚生係	(1) 給与管理制度及び給与管理計画に関すること。	B
	(2) 職員の給与及び旅費に関すること。	A
	(3) 特別職の報酬等に関すること。	A
	(4) 特別職報酬等審議会に関すること。	C
	(5) 所得税源泉徴収に関すること。	A
	(6) 職員の福利厚生に関すること。	B
	(7) 職員の安全衛生及び健康管理に関すること。	A
	(8) 職員安全衛生委員会に関すること。	B
	(9) 職員の公務災害補償に関すること。	A
	(10) 三重県市町村職員共済組合に関すること。	B
	(11) 伊勢市職員共済会に関すること。	C
	(12) その他職員の給与及び福利厚生に関すること。	C
	(13) 課の庶務に関すること。	B

3. 総務部課税課

係	業務名	業務区分
税務係	(1) 市税制の企画及び調査研究に関すること。	-
	(1-1) 条例改正等	A
	(1-2) その他	B
	(2) 市税の啓発に関すること。	C
	(3) 税務事務の連絡調整に関すること。	B
	(4) 市税の調定及び収入経理に関すること。	A
	(5) 市税の諸証明に関すること。	B
	(6) 住宅用家屋証明の交付に関すること。	B
	(7) 県民税の払込みに関すること。	A
	(8) 軽自動車税の調査及び賦課に関すること。	A
	(9) 軽自動車税の減免及び納期限の延長に関すること。	-
	(9-1) 減免に関すること	A
	(9-2) 納期限の延長に関すること	B
	(10) 税務標識の取扱いに関すること。	B
	(11) 市たばこ税の調査及び賦課に関すること。	A
	(12) 入湯税の調査及び賦課に関すること。	A
	(13) 市税の賦課に関する審査請求の処理に関すること。	A
	(14) 税外収入金（各課で処理するものを除く。以下同じ。）に関すること。	A
市民税係	(15) 自動車臨時運行許可に関すること。	B
	(16) 課の庶務に関すること。	B
	(1) 市民税の調査及び賦課に関すること。	A
	(2) 県民税の調査及び賦課に関すること。	A
固定資産税係	(3) 市民税の減免及び納期限の延長に関すること。	B
	(4) その他市県民税に関すること。	B
	(1) 土地、家屋及び償却資産の評価に関すること。	A
	(2) 固定資産税及び都市計画税並びに特別土地保有税の調査及び賦課に関すること。	A
	(3) 固定資産税及び都市計画税並びに特別土地保有税の減免及び納期限の延長に関すること。	B
	(4) 土地、家屋及び償却資産の課税台帳に関すること。	B
	(5) その他固定資産税及び都市計画税並びに特別土地保有税に関すること。	B
	(6) 国有提供施設等所在市町村助成交付金その他の交付金（財政課の所管に属するものを除く。）に関すること。	C

4. 総務部収納推進課

係	業務名	業務区分
管理係	(1) 市税（県民税を含む。以下この項において同じ。）及び税外収入金の収納に関すること。	A
	(2) 市税及び税外収入金の収納整理及び管理に関すること。	-
	(2-1) 収納に係る資料等の整理及び管理に関すること。	A
	(2-2) 口座振替の実施に関すること。	A
	(2-3) 口座振替加入促進に関すること。	C
	(3) 市税及び税外収入金の還付及び充当に関すること。	-
	(3-1) 還付及び充当の実施に関すること。	A
	(3-2) 還付口座再照会に関すること。	C
	(4) 市税の督促状の発行に関すること。	-
	(4-1) 法に基づく市税の督促状の発行に関すること。	A
	(4-2) 未着督促状の調査及び再発行に関すること。	B
	(5) 固定資産評価審査委員会に関すること。	-
	(5-1) 固定資産評価審査委員会定例会の開催に関すること。	B
	(5-2) 審査申出に対する審査に関すること。	A
	(6) 課の庶務に関すること。	B
納税推進係	(1) 市税（県民税を含み、債権回収対策室において取り扱うものを除く。以下この項において同じ。）及び税外収入金（債権回収対策室において取り扱うものを除く。以下この項において同じ。）の徴収に関すること。及び税外収入金の徴収に関すること。	-
	(1-1) 窓口、電話による納付相談・折衝等に関すること	A
	(1-2) 猶予に関すること	A
	(2) 市税の滞納処分に関すること。	-
	(2-1) 既に発送以降、継続中・進行中の事案に関すること	A
	(2-2) 新規の滞納処分等に関すること	B
	(3) 市税の徴収嘱託及び受託に関すること。	B
	(4) 会計年度任用職員の徴収業務に関すること。	C
	(5) 市税に係る三重地方税管理回収機構との連絡調整に関すること。	B
債権回収対策室	(1) 市税（県民税を含み、管理係及び納税推進係において取り扱うものを除く。以下この項において同じ。）及び税外収入金（管理係及び納税推進係において取り扱うものを除く。以下この項において同じ。）の徴収に関すること。	A
	(2) 市税の滞納処分に関すること。	B
	(3) 市税の徴収嘱託及び受託に関すること。	B

係	業務名	業務区分
	(4) 市税に係る三重地方税管理回収機構との連絡調整に関する こと。	B
	(5) 税外債権の管理、滞納対策等に係る総合的企画に関する こと。	B
	(6) 税外債権に係る滞納処分等に関すること。	B
	(7) 税外債権を所管する課（以下この項において「所管課」とい う。）との税外債権の回収に係る調整に関すること。	B
	(8) 所管課に対する税外債権の回収事務に係る指導に関する こと。	B

5. 危機管理部危機管理課

係	業務名	業務区分
防災危機管 理係	(1) 防災会議に関すること。	C
	(2) 地域防災計画作成の統括に関すること。	C
	(3) 災害対策本部の統括に関すること。	A
	(4) 地震災害警戒本部に関すること。	A
	(5) 気象情報等の収集及び伝達に関すること。	B
	(6) 防災知識の普及及び啓発に関すること。	C
	(7) 自主防災組織に関すること。	B
	(8) 防災行政無線の管理運営に関すること。	B
	(9) その他防災に係る総合調整に関すること。	C
	(10) 国民の保護に関すること。	C
	(11) 危機管理に関すること。	C
防犯係	(1) 防犯推進協議会に関すること。	C
	(2) 防犯意識の啓発に関すること。	C
	(3) 自主防犯活動の推進に関すること。	C
	(4) 防犯関係機関及び関係団体との連絡調整に関する こと。	B
	(5) 防犯灯・防犯カメラに関すること。	B
	(6) 不当要求に関すること。	B
	(7) その他防犯に関すること。	B
	(8) 課の庶務に関すること。	B
	(9) 部の庶務に関すること。	B
	(10) 部内の調整に関すること。	B

6. 危機管理部防災施設整備課

係	業務名	業務区分
防災施設整備係	(1) 防災施設の整備に関すること。	A
	(2) 防災施設の維持管理に関すること。	B
	(3) 防災施設の調査、設計及び実施監督に関すること。	A
	(4) 主管する工事等の検査に関すること。	A

7. 情報戦略局秘書課

係	業務名	業務区分
秘書係	(1) 秘書に関すること。	A
	(2) 儀式及び表彰に関すること。	B
	(3) 名誉市民及び市民栄誉賞に関すること。	B
	(4) 市長会に関すること。	B

8. 情報戦略局デジタル政策課

係	業務名	業務区分
スマートシティ推進係	(1) 高度情報通信ネットワークの利用及び情報通信技術を用いた情報の活用の推進に係る総合的な企画及び調整に関すること。	-
	(1-1) LINE 等を活用した市民サービスの向上	B
	(1-2) スマートシティ宣言及び官民連携の取組の推進	B
	(2) 官民データの活用の推進に関すること。	-
	(2-1) 官民データ活用推進計画の策定	B
行政事務デジタル推進係	(1) 行政事務における高度情報通信ネットワークの利用及び情報通信技術を用いた情報の活用の推進に関すること。	-
	(1-1) AI・RPA 等を活用した業務の効率化	B
	(1-2) Web 会議、LINE 等サービス基盤維持に関する業務	A
情報システム管理係	(1) 情報システムの整備及び管理に関すること。	A
	(2) 情報通信ネットワークの整備及び管理に関すること。	A
	(3) 情報セキュリティ対策に関すること。	B
	(4) 課の庶務に関すること。	B

9. 情報戦略局企画調整課

係	業務名	業務区分
調査統計係	(1) 市政の推進に係る情報の収集及び発信に関すること。	B
	(2) 基幹統計調査に関すること。	A
	(3) 諸統計調査に関すること。	B
	(4) 収集・調査結果の活用に関すること。	C
	(5) 市勢統計要覧の編集発行に関すること。	B
	(6) 統計調査員に関すること。	B
	(7) その他統計に関すること。	C
企画調整係	(1) 総合計画に関すること。	B
	(2) 市政の基本的な方針に関する企画及び立案並びに総合調整に関すること。	B
	(3) 定住自立圏構想に関すること。	B
	(4) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 1 条の 3 第 1 項に規定する大綱の策定に関すること。	B
	(5) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 1 条の 4 第 1 項に規定する総合教育会議に関すること。	B
	(6) 課の庶務に関すること。	B
	(7) 局内の調整に関すること。	B
	(8) 局内他課の主管に属しないこと。	B
行革係	(1) 行財政改革に関する基本的な事項の企画及び立案並びに総合調整に関すること。	B
	(2) 行政改革推進委員会に関すること。	B
シティプロモーション係	(1) シティプロモーションの推進に関すること。	B
	(2) まち・ひと・しごと創生に関すること。	B
	(3) 移住及び定住の促進に関すること。	B
	(4) ふるさと応援寄附金に関すること。	A

10. 情報戦略局財政課

係	業務名	業務区分
財政係	(1) 予算編成に関すること。	A
	(2) 歳入歳出予算の配当令達に関すること。	B
	(3) 予算執行の統制及び指導に関すること。	B
	(4) 財政調査及び財政計画に関すること。	C
	(5) 地方交付税、地方譲与税及び交付金（課税課の所管に属するものを除く。）に関すること。	B
	(6) 市債に関すること。	B
	(7) 基金（積立金）及び債権の管理に関すること。	C
	(8) 財政状況の公表に関すること。	C
財政係	(9) 決算に関すること。	C
	(10) その他財政に関すること。	C

11. 情報戦略局広報広聴課

係	業務名	業務区分
広報広聴係	(1) 広報活動に関すること。	A
	(2) 広報紙の発行に関すること。	A
	(3) 広報番組の制作に関すること。	A
	(4) ホームページの運用に関すること。	A
	(5) 報道機関との連絡調整に関すること。	A
	(6) 広聴活動に関すること。	B
	(7) 市民相談に関すること。	B
	(8) 市政に対する要望等の連絡調整に関すること。	B

12. 情報戦略局文化政策課

係	業務名	業務区分
文化振興係	(1) 文化芸術の振興に関すること。	-
	(1-1) ISE COLLECTION（芸術祭）の開催	C
	(1-2) ISE COLLECTION（次世代）の開催	C
	(1-3) ISE COLLECTION（公演事業）の開催	C
	(2) 文化芸術団体に関すること。	-
	(2-1) 全国大会等参加激励事務	B
	(2-2) 芸術文化情報の発信	C
	(2-3) 後援名義許可事務	B
	(3) 文化政策の総合的企画及び調整に関すること。	-

係	業務名	業務区分
	(3-1) 全市博物館構想の推進（各種情報発信等）	C
	(3-3) 上記以外の業務	C
	(4) 伊勢古市参宮街道資料館に関すること。	-
	(4-1) 指定管理料の支払業務	B
	(4-2) 上記以外の業務	C
	(5) 伊勢河崎商人館に関すること。	-
	(5-1) 指定管理料の支払業務	B
	(5-2) 上記以外の業務	C
	(6) 尾崎号堂記念館に関すること。	-
	(6-1) 指定管理料の支払業務	B
	(6-2) 上記以外の業務	C
	(7) 観光文化会館に関すること。	-
	(7-1) 指定管理業務に関する支払業務	B
文化振興係	(7-3) 上記以外の業務	C
	(8) 山田奉行所記念館に関すること。	-
	(8-1) 指定管理料の支払業務	B
	(8-2) 上記以外の業務	C
	(9) その他文化振興に関すること。	C
	(10) 課の庶務に関すること。	C
文化財係	(1) 文化財の調査、保護及び活用に関すること。	-
	(1-1) 国史跡旧豊宮崎文庫の整備活用	C
	(1-2) 国名勝二見浦の保存管理計画運営	B
	(1-3) 国重要文化財旧賓日館の保存	C
	(1-4) 県名勝宮川堤の保存管理指針運営	B
	(1-5) 市有形文化財旧市川造船所資料の調査・活用	C
	(1-6) その他指定文化財等の保存・活用	C
	(1-7) 埋蔵文化財の調査	B
	(1-8) 史跡公園等の維持管理	B
	(1-9) 案内板等の設置・管理	C
	(1-10) 郷土資料収蔵施設の維持管理	C
	(1-11) 企画展の開催	C
	(2) 文化財の指定に関すること。	-
	(2-1) 文化財の指定手続	C
	(2-2) 上記以外の業務	C
	(3) 文化財保護審議会に関すること。	-
	(3-1) 文化財保護審議会の運営	C
	(3-2) 上記以外の業務	C
	(4) 市史刊行物に関すること。	-
	(4-1) 伊勢市史の活用	C

係	業務名	業務区分
	(4-2) 上記以外の業務	C
	(5) その他文化財に関すること。	C

13. 資産経営部資産経営課

係	業務名	業務区分
公共施設マネジメント係	(1) 公共施設等総合管理計画に関すること。	C
	(2) 指定管理者制度の総括に関すること。	C
資産管理係	(1) 市有財産の調査及び総括に関すること。	A
	(2) 庁舎管理の総括及び本庁舎の管理に関すること。	A
	(3) 車庫の管理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。	B
	(4) 吹上駐車場の管理に関すること。	-
	(4-1) 申込・解約	A
	(4-2) 口座振替	A
	(5) 朝熊ふれあい会館に関すること。	C
	(6) 車両の管理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。	-
	(6-1) 公用車運行管理	B
	(6-2) 車検等	A
	(6-3) 支払い事務（燃料費、マイクロバス、ETC等）	A
	(7) 市有建物、車両の損害保険並びに賠償補償保険に関すること（他の所管に属するものを除く。）。	-
	(7-1) 申込手続き	A
	(7-2) 請求手続き	B
	(8) 備品管理の総括に関すること。	C
	(9) 普通財産の管理及び処分に関すること。	-
	(9-1) 普通財産の管理	B
	(9-2) 普通財産の処分	C
	(10) 課の庶務に関すること。	B
	(11) 部内の調整に関すること。	B

1 4．資産経営部契約課

係	業務名	業務区分
契約係	(1) 契約事務の指導及び総括に関すること。	A
	(2) 入札参加資格の審査及び登録に関すること。	B
	(3) 伊勢市契約審査委員会に関すること。	B
	(4) 建設工事等の入札及び請負契約に関すること。	A
	(5) 建設工事等の契約状況の総括に関すること。	A
	(6) 共通物品の購入に関すること。	A

1 5．資産経営部営繕課

係	業務名	業務区分
営繕第一係	(1) 市有建物の計画的な維持保全の推進に関すること。	B
	(2) 市有建物の維持保全に関する事務のうち技術に関すること。	A
営繕第二係	(1) 市有建物の調査、設計、積算及び実施監督に関すること。	B
	(2) 課の庶務に関すること。	A
設備係	(1) 市有建物の建築設備工事に係る調査、設計及び実施監督に関すること。	B
	(2) 市有建物の設備に関する事務のうち技術に関すること。	A

1 6．環境生活部市民交流課

係	業務名	業務区分
市民交流係	(1) 市民活動の支援に関すること。	-
	(1-1) 公益活動促進委員会	B
	(1-2) 市民活動検討事業	B
	(1-3) 伊勢まつり	C
	(1-4) 災害ボランティアセンター（災害時体制）	A
	(1-5) 災害ボランティアセンター（平常時事業）	A
	(1-6) 経理業務	A
	(2) 市民活動に関する調査、研究及び啓発に関すること。	C
	(3) 市民活動センターの管理に関すること。	-
	(3-1) 次年度協定締結の準備	A
	(3-2) 経理業務	A
	(4) 地区コミュニティセンターに関すること。	-
	(4-1) 施設維持のための各種契約締結	A
	(4-2) 各種修繕・工事	B

係	業務名	業務区分
	(4-3) 経理業務	A
	(5) 沼木農村環境改善センターに関すること。	-
	(5-1) 施設維持のための各種契約締結	A
	(5-2) 各種修繕・工事	B
	(5-3) 経理業務	A
	(6) 矢持会館に関すること。	-
	(6-1) 施設維持のための各種契約締結	A
	(6-2) 各種修繕・工事	B
	(6-3) 経理業務	A
	(7) 多文化共生に関する調査研究、企画・調整及び推進に関する こと。	-
	(7-1) 多文化共生のための施策	A
	(7-2) その他事業	C
	(7-3) 経理業務	A
	(8) 国際化施策に関する企画・調整及び推進に関すること。	-
	(8-1) 国際交流協会への支援（オンライン化が可能な事業）	B
	(8-2) 国際交流協会への支援（オンライン化ができない事 業）	C
	(8-3) 経理業務	A
	(9) 課の庶務に関すること。	-
	(9-1) メールの処理	A
	(9-2) 予算、決算関係事務	A
	(9-3) 人事異動・引っ越し関係	A
	(9-4) 各種取りまとめ	A
	(9-5) 文書の片付け	B
	(9-6) 経理業務	A
男女共同参画 係	(1) 男女共同参画施策の総合企画及び調整に関すること。	-
	(1-1) 男女共同参画推進都市事業業務（れいんぼう委託契 約、川柳募集等）	B
	(1-2) 男女共同参画推進都市事業業務（街頭啓発、映画祭 等）	C
	(1-3) 女性活躍推進事業（セミナー）	C
	(1-4) 事業者表彰・事業者訪問	C
	(1-5) 出会い支援センターに関すること	B
	(1-6) ご当地婚姻届に関すること	B
	(2) 男女共同参画に関する調査、研究及び啓発に関すること。	-
	(2-1) 附属機関への女性委員の登用	C
	(2-2) 広報いせ記事掲載	C
	(2-3) 市民アンケート、事業所調査	B

係	業務名	業務区分
	(3) 男女共同参画社会の形成に関する団体との連絡調整に関する こと。	-
	(3-1) 男女共同参画審議会	B
	(3-2) 男女共同参画推進委員会	B
	(3-3) 連携映画祭(フレンテみえ)	C
	(3-4) CITY ネット(主催市との連携)	B
	(4) その他男女共同参画施策の推進に関すること。	-
	(4-1) 男女共同参画基本計画進行管理	B
	(4-2) DV 被害者等支援	A
	(4-3) 各種事業の契約業務・経理業務	A
地域自治推進 係	(1) 地域自治に係る施策の企画、推進及び総合調整に関する こと。	-
	(1-1) ふるさと未来づくり資金交付に関すること。	A
	(1-2) 講演会、研修会等の開催に関すること。	C
	(1-3) 管理委託、市民活動補償保険等契約に関すること。	A
	(2) 地域振興に関すること。	-
	(2-1) 区長謝礼	A
	(2-2) 各種事業補助金	B
	(3) 自治会に関すること。	-
	(3-1) 自治会活動補助金	A
	(3-2) 伊勢市総連合自治会	B
	(4) 認可地縁団体に関すること。	-
	(4-1) 認可申請・取消、告示事項変更等の受付	A
	(4-2) 台帳写し、印鑑証明の発行	A
	(5) 広報紙の配布に関すること。	A
	(6) 合併に係る諸問題の整理、調整及び解決に関すること。	C

17. 環境生活部戸籍住民課

係	業務名	業務区分
戸籍住民係	(1) 戸籍に関すること。	A
	(2) 住民基本台帳に関すること。	A
	(3) ドメスティック・バイオレンス、ストーカー行為等、児童虐待及びこれらに準ずる行為の被害者保護のための住民基本台帳事務における支援措置に関すること。	A
	(4) 特別永住者証明書に関すること。	A
	(5) 印鑑の登録に関すること。	A
	(6) 埋火葬の許可に関すること。	A
	(7) 人口動態調査に関すること。	B
	(8) 相続税法（昭和 25 年法律第 73 号）による通知に関すること。	A
	(9) 住民異動に伴う国民健康保険、介護保険、国民年金、後期高齢者医療及び福祉医療費の資格に関すること。	A
	(10) 住民異動に伴う児童手当の資格の整理に関すること。	A
	(11) 住民異動に伴う小学校、中学校及び義務教育学校の転入学に関すること。	A
	(12) 個人番号カードに関すること。	A
戸籍住民係	(13) 公的個人認証に関すること。	A
	(14) 犯歴等関係名簿に関すること。	A
	(15) 住居表示に関すること。	A
	(16) 支所の総括に関すること。	A
	(17) 自衛官の募集に関すること。	B

18. 環境生活部人権政策課

係	業務名	業務区分
人権政策係	(1) 人権施策の総合企画及び調整に関すること。	B
	(2) 人権啓発に関すること。	C
	(3) 人権問題の解決を図るための事業の推進に関すること。	B
	(4) 人権問題に関する調査研究に関すること。	B
	(5) 人権施策審議会に関すること。	B
	(6) 人権施策推進協議会に関すること。	B
	(7) 人権映画祭実行委員会及び人権映画祭選考委員会に関すること。	C
	(8) 隣保館その他課の所管に属する施設に関すること。	B
	(9) 非核・平和に関すること。	C
	(10) その他人権施策に関すること。	B

19. 環境生活部環境課

係	業務名	業務区分
温暖化防止 推進係	(1) 環境政策の総合的な企画及び調整並びに推進に関すること。	C
	(2) 地球温暖化防止に関すること。	C
	(3) 課の庶務に関すること。	B
	(4) 部内の調整に関すること。	B
	(5) 部内他課の主管に属しないこと。	B
環境対策係	(1) 環境保全対策の推進に関すること。	A
	(2) 生活排水対策の推進に関すること。	A
	(3) 浄化槽の普及及び管理指導に関すること。	A
	(4) 一般廃棄物（し尿に限る。）収集運搬業及び浄化槽清掃業の許可に関すること。	A
	(5) 下水道の整備等に伴う一般廃棄物処理業等の合理化に関する特別措置法（昭和 50 年法律第 31 号）に関すること。	A
	(6) 放置自動車の発生の防止及び適正な処理の総括に関すること。	C
	(7) 公害の防止等に関すること。	A
	(8) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）に関すること。	A
	(9) 市営墓地の運営に関すること。	A
環境対策係	(10) 規格葬儀に関すること。	C
	(11) 害虫等の駆除及び防疫に関すること。	B
	(12) 狂犬病の予防に関すること。	B
	(13) 専用水道等に関すること。	B
	(14) 化製場又は死亡獣畜取扱場以外における死亡獣畜の処理の許可に関すること。	C
	(15) 伊勢広域環境組合に関すること（し尿処理施設及び火葬場に関する事務に限る。）。	B
	(16) その他環境保全・生活衛生に関すること。	A

20. 環境生活部ごみ減量課

係	業務名	業務区分
ごみ減量推進 係	(1) ごみに関する企画及び立案並びに総合調整に関すること。	-
	(1-1) 各種処理計画に関すること。	B
	(1-2) 廃棄物減量等推進審議会の運営	B
	(2) ごみの適正処理、発生抑制、再利用、資源化の推進と普及啓発に関すること。	-
	(2-1) 一般廃棄物収集運搬業務委託に関すること。	A
	(2-2) 町内一斉粗大ごみ収集委託に関すること。	B

係	業務名	業務区分
	(2-3) 資源 ST・資源拠点 ST の維持管理に関すること。	B
	(2-4) P C B 廃棄物に関すること。	A
	(2-5) 指定ごみ袋に関すること。	C
	(2-6) 災害廃棄物に関すること。	A
	(2-7) ごみ集積所設置補助金に関すること。	B
	(2-8) 生ごみ処理機に関すること。	B
	(2-9) 再生資源回収事業奨励金に関すること。	B
	(2-10) 廃棄物減量等推進員に関すること。	B
	(2-11) 各種イベントにおける啓発に関すること。	C
	(2-12) 広報（HP、アプリ、啓発看板等）に関すること。	C
	(2-13) 出前講座・ごみ分別研修・説明会に関すること。	C
	(3) ごみの収集に係る総合調整に関すること。	C
	(4) 一般廃棄物（し尿を除く。）収集運搬業及び一般廃棄物処分の許可に関すること。	B
	(5) 廃棄物投棄場に関すること。	B
	(6) きれいなまちづくりの推進に関すること。	-
	(6-1) 路上喫煙対策に関すること。	C
	(6-2) 伊勢市環境会議（環境フェアなど）に関すること。	C
	(7) 不法投棄防止対策に関すること。	B
ごみ減量推進係	(8) 伊勢広域環境組合に関すること（し尿処理施設、火葬場に関する事務を除く。）。	B
	(9) その他ごみに関すること。	-
	(9-1) 一般廃棄物排出量調査に関すること。	C
	(9-2) 組成調査に関すること。	C
	(9-3) 資源売払いに関すること。	B
	(9-4) ふれあい収集等の福祉ごみに関すること。	A
	(10) 課の庶務に関すること。	-
	(10-1) 庶務メール、外部メール等による各種事務	B
	(10-2) 課の支払事務に関すること。	A
	(10-3) 予算・決算・監査に関すること。	A
	(10-4) 清掃事業所の施設・備品の維持管理に関すること。	B
	(10-5) 車両の管理・購入に関すること。	A
	(10-6) 各種占有許可及び占用申請に関すること。	B
	(10-7) 交通事故・公務災害に関すること。	A
清掃第一係及び清掃第二係	(1) ごみの収集業務に関すること。	A
	(2) ごみの収集業務計画に関すること。	A
	(3) ごみの排出指導に関すること。	B
	(4) その他ごみの収集業務に関すること。	C

2 1. 健康福祉部健康課

係	業務名	業務区分
地域医療係	(1) 休日・夜間応急診療所に関する事。	A
	(2) 地域医療及び救急医療に関する事。	A
	(3) 感染症の予防に関する事。	A
	(4) 予防接種に関する事。	A
	(5) 献血に関する事。	C
	(6) 伊勢市民健康会議に関する事。	C
	(7) 保健センターの管理に関する事。	A
	(8) 課の庶務に関する事。	B
母子保健係	(1) 母子保健事業に関する事。	B
	(2) その他母子の健康の保持増進に関する事。	B
健康づくり係	(1) 健康づくり事業の総合的企画及び調整に関する事。	B
	(2) 健康増進事業に関する事。	B
	(3) 精神保健事業に関する事。	B
	(4) その他成人の健康の保持増進に関する事。	B
成人健診係	(1) がん検診に関する事。	B
	(2) 国民健康保険特定保健指導に関する事。	B
	(3) その他健診及び保健指導に関する事。	B

2 2. 健康福祉部医療保険課

係	業務名	業務区分
福祉医療係	(1) 高齢者の医療の確保に関する法律（昭和 57 年法律第 80 号）の医療に関する事。	-
	(1-1) 広域連合条例に規定する各種申請書等の提出の受け付けに関する事。	A
	(1-2) 広域連合条例に規定する各種通知書等の引き渡しに関する事。	A
	(1-3) 後期高齢者医療保険料の収納に関する事。	A
	(1-4) 後期高齢者医療保険料の督促及び催告に関する事。	A
	(1-5) 後期高齢者医療保険料の徴収猶予及び減免に関する事。	A
	(1-6) 後期高齢者医療保険料の滞納処分に関する事。	B
	(1-7) 後期高齢者医療保険料の過誤納金に関する事。	A
	(1-8) その他後期高齢者医療に関する事。	A
	(2) 福祉医療費の助成に関する事。	-
	(2-1) 福祉医療費受給資格証の交付に関する事。	A
	(2-2) 福祉医療費及び証明書料の助成に関する事。	A
	(2-3) その他福祉医療費に関する事。	A

係	業務名	業務区分
国民健康保険給付係	(1) 国民健康保険被保険者の資格に関する事。	A
	(2) 国民健康保険被保険者証の交付整理に関する事。	A
	(3) 国民健康保険運営協議会に関する事。	C
	(4) 保健事業に関する事。	B
	(5) 診療報酬の審査給付に関する事。	A
	(6) 国民健康保険に係る療養費、出産育児一時金及び葬祭費の審査支給に関する事。	A
	(7) 国民健康保険一部負担金の徴収に関する事。	A
	(8) その他国民健康保険に関する事。	A
	(9) 国民年金被保険者の資格に関する事。	A
	(10) 国民年金保険料の免除に関する事。	A
	(11) 国民年金の裁定請求書の受理に関する事。	A
	(12) その他国民年金に関する事。	A
	(13) 年金生活者支援給付金に関する事。	A
	(14) 課の庶務に関する事。	C
国民健康保険料係	(1) 国民健康保険料（税）制度の企画及び資料の収集に関する事。	A
	(2) 国民健康保険料（税）の調査及び賦課に関する事。	A
	(3) 国民健康保険料（税）の減免及び延納に関する事。	A
	(4) 国民健康保険料（税）の徴収、督促及び催告に関する事。	-
	(4-1) 会計年度任用職員の徴収事務に関する事。	C
	(4-2) 法に基づく督促状の発行に関する事。	A
国民健康保険料係	(4-3) 催告書の発行に関する事。	A
	(4-4) 未着督促状、未着催告書の調査及び再発行に関する事。	B
	(5) 国民健康保険料（税）の収納整理及び消込に関する事。	A
	(6) 国民健康保険料（税）の過誤納金に関する事。	-
	(6-1) 過誤納金の還付及び充当の実施に関する事。	A
	(6-2) 還付口座再照会に関する事。	B
	(7) 国民健康保険料（税）の口座振替に関する事。	-
	(7-1) 口座振替の実施に関する事。	A
	(7-2) 口座振替加入促進に関する事。	C
	(8) 国民健康保険料（税）の徴収猶予に関する事。	-
	(8-1) 徴収猶予に関する事。	A
	(8-2) 換価の猶予に関する事。	A
	(9) 国民健康保険料（税）の滞納処分に関する事。	-
	(9-1) 既に発送以降、継続中・進行中の事案に関する事。	A
	(9-2) 新規の滞納処分等に関する事。	B
	(10) 国民健康保険料（税）の不納欠損処分に関する事。	A

係	業務名	業務区分
	(11) 国民健康保険料（税）の徴収嘱託及び受託に関すること。	B
	(12) 国民健康保険料（税）の納付の督促に関すること。	B
	(13) 国民健康保険料（税）の窓口収納に関すること。	A
	(14) その他国民健康保険料（税）に関すること。	B

23. 健康福祉部介護保険課

係	業務名	業務区分
介護給付係	(1) 介護保険事業の企画及び運営に関すること。	B
	(2) 介護保険の給付に関すること。	A
	(3) その他介護保険に関すること。	C
	(4) 課の庶務に関すること。	C
介護認定係	(1) 介護保険被保険者の資格に関すること。	A
	(2) 介護保険被保険者証の交付整理に関すること。	A
	(3) 介護保険の認定に関すること。	A
	(4) 介護認定審査会に関すること。	A
	(5) その他介護認定に関すること。	C
介護保険料係	(1) 介護保険料の調査及び賦課に関すること。	A
	(2) 介護保険料の減免及び延納に関すること。	A
	(3) 介護保険料の徴収、督促及び催告に関すること。	A
介護保険料係	(4) 介護保険料の収納整理及び消込に関すること。	A
	(5) 介護保険料の過誤納金に関すること。	A
	(6) 介護保険料の口座振替に関すること。	B
	(7) 介護保険料の徴収猶予に関すること。	B
	(8) 介護保険料の滞納処分に関すること。	B
	(9) 介護保険料の不納欠損処分に関すること。	A
	(10) 介護保険料の徴収嘱託及び受託に関すること。	B
	(11) 介護保険料の納付の督促に関すること。	C
	(12) 介護保険料の窓口収納に関すること。	B
	(13) その他介護保険料に関すること。	C

24. 健康福祉部高齢・障がい福祉課

係	業務名	業務区分
障がい福祉係	(1) 身体障害者手帳に関すること。	B
	(2) 療育手帳に関すること。	B
	(3) 精神障害者保健福祉手帳に関すること。	B
	(4) 特別障害者手当等に関すること。	A
	(5) 障害者等の自立支援医療に関すること。	A
	(6) 障害福祉サービス等の給付等に関すること。	A
	(7) 障害者等の生活支援に関すること。	A
	(8) 避難行動要支援者に関すること。	A
	(9) 身体障害者福祉センターに関すること。	C
	(10) 障がい者就労支援施設に関すること。	B
	(11) 障害児放課後等支援施設に関すること。	B
	(12) その他障害者等の福祉に関すること。	-
	(12-1) 障がいへの理解促進イベント等	C
	(12-2) ケース会議など各種会議	C
	(12-3) その他障がい者等の福祉に関すること。	B
	(13) 課の庶務に関すること。	B
高齢福祉係	(1) 老人クラブに関すること。	B
	(2) 高齢者の敬老祝いに関すること。	-
	(2-1) 敬老祝い品贈呈	C
	(2-2) 市長訪問	C
	(3) 高齢者バス運賃助成に関すること。	-
	(3-1) 寿バス乗車券交付	A
高齢福祉係	(3-2) 寿バス乗車券交付に関する更新作業	A
	(4) 高齢者の措置入所に関すること。	-
	(4-1) 入所判定委員会に関すること。	A
	(4-2) 入所措置の相談に関すること。	A
	(4-3) 入所者の入所負担金等に関すること。	A
	(4-4) 入所者の対応に関すること。	A
	(5) 避難行動要支援者に関すること。	-
	(5-1) 防災ささえあい名簿に関すること。	A
	(5-2) 個別避難計画に関すること。	B
	(5-3) 防災ささえあい名簿の同意書に関すること。	A
	(5-4) 防災ささえあい手帳に関すること。	C
	(5-5) 避難行動要支援者システムに関すること。	C
	(5-6) 避難行動要支援者避難支援対策会議に関すること。	C
	(6) 伊勢老人福祉センターに関すること。	C
	(7) 健康ひろばの管理に関すること。	C

係	業務名	業務区分
	(8) その他高齢者の福祉に関すること。	-
	(8-1) 緊急通報装置貸与事業に関すること。	A
	(8-2) 食の自立支援事業に関すること。	A
	(8-3) L S A に関すること。	C
	(8-4) 救急医療情報キット配備事業に関すること。	B
	(8-5) 高齢者リフト付タクシー利用支援事業に関すること。	A
	(8-6) 訪問理美容サービス事業に関すること。	B
	(8-7) 生活管理指導事業に関すること。	A
	(9) サ高住・有料老人ホームの設置等に伴う意見書交付に関すること。	B

25. 健康福祉部生活支援課

係	業務名	業務区分
生活支援係	(1) 生活困窮者の自立支援に関すること。	-
	(1-1) 相談に関すること。	A
	(1-2) プランの決定に関すること。	B
	(1-3) 支援に関すること。	B
	(2) 保護金品の支払及び経理に関すること。	A
	(3) 中国残留邦人等支援給付金の支払及び経理に関すること。	A
	(4) 行旅病人及び行旅死亡人並びにこれらに準ずる者に係る扶助費の支払及び経理に関すること。	A
支援第一係 及び支援第二係	(1) 生活保護に関すること。	-
	(1-1) 相談に関すること。	A
	(1-2) 生活保護の決定に関すること。	A
	(1-3) 訪問に関すること。	B
	(1-4) 調査に関すること。	A
	(2) 要保護者の調査及び指導に関すること。	-
	(2-1) 相談に関すること。	A
	(2-2) 生活保護の決定に関すること。	A
	(2-3) 調査に関すること。	A
	(3) 中国残留邦人等の生活支援に関すること（生活支援系の事務に属するものを除く。）。	-
	(3-1) 相談に関すること。	A
	(3-2) 中国残留邦人等支援給付の決定に関すること。	A
	(3-3) 訪問に関すること。	B
	(3-4) 調査に関すること。	A

係	業務名	業務区分
	(4) 行旅病人及び行旅死亡人並びにこれらに準ずる者に関する こと（生活支援系の事務に属するものを除く。）。	-
	(4-1) 相談に関すること。	A
	(4-2) 行旅病人及び行旅死亡人並びにこれらに準ずる者に関する 決定に関すること。	A
	(4-3) 調査に関すること。	B

2 6. 健康福祉部福祉総務課

係	業務名	業務区分
福祉総務係	(1) 福祉健康センター、みなとふれあいセンター、小俣保健センタ ー、ハートプラザみその及びなごみのやかたの管理に関すること。	-
	(1-1) 指定管理に関すること。	C
	(1-2) 工事・修繕等に関すること。	A
	(2) 福祉に対する寄贈金品に関すること。	C
	(3) 民生委員及び児童委員に関すること。	C
	(4) 保護司等に関すること。	C
	(5) 再犯防止の推進に関すること。	-
	(5-1) 再犯者からの相談に関すること。	A
	(5-2) その他推進の取組に関すること。	C
	(6) 旧軍人恩給及び遺家族等援護に関すること。	C
	(7) 災害見舞金等に関すること。	-
	(7-1) 災害見舞金の支給に関すること。	A
	(8) 福祉資金貸付事業及び災害援護資金貸付事業に関すること。	-
	(8-1) 福祉資金貸付金及び災害援護資金貸付金の償還事務に関す ること。	C
	(8-2) 災害援護資金の貸付に関すること。	A
	(9) 課の庶務に関すること。	-
	(9-1) 新型インフルエンザ等感染症対策に関すること。	A
	(9-2) 上記以外のもの	C
	(10) 部内の調整に関すること。	-
	(10-1) 新型インフルエンザ等感染症対策に関すること。	A
	(10-2) 上記以外のもの	C
	(11) 部内他課の主管に属しないこと。	-
	(11-1) 新型インフルエンザ等感染症対策に関すること。	A
	(11-2) 上記以外のもの	C

27. 健康福祉部福祉総合支援センター

係	業務名	業務区分
総合相談係	(1) 福祉の総合相談に関すること。	A
	(2) 高齢者・障がい者の権利擁護に関すること。	-
	(2-2) 成年後見サポートセンター委託事業（相談、申立支援業務）	A
	(3) 高齢者・障がい者の虐待防止に関すること。	-
	(3-1) 高齢者・障がい者虐待対応	A
	(3-2) 高齢者虐待防止啓発活動	C
	(4) 地域包括支援センターに関すること。	-
	(4-1) 《委託》第1号介護予防支援事業・指定介護予防支援	B
	(4-2) 《委託》総合相談支援業務	A
	(4-3) 《委託》権利擁護業務（高齢者虐待対応）	A
	(4-4) 《委託》包括的・継続的ケアマネジメント支援業務	B
	(5) 障がい者基幹相談支援センターに関すること。	-
	(5-1) 《指定管理》総合的・専門的相談支援	A
	(5-2) 《指定管理》地域の相談支援体制強化の取組	B
	(5-3) 《指定管理》地域移行・地域定着促進の取組	C
	(5-4) 《指定管理》権利擁護・虐待の防止	A
	(5-5) 《指定管理》医療的ケア児等コーディネーター	A
	(5-6) <指定管理>地域生活定着支援センター連携強化事業	C
	(6) 障がい者地域相談支援センターに関すること。	-
	(6-1) 《委託》相談支援	A
	(6-2) 《委託》計画相談支援	B
	(6-3) 《委託》セルフプランの作成支援	A
	(6-4) 《委託》障害支援区分認定に係る業務	A
	(6-5) 《委託》地域生活拠点コーディネート	A
包括ケア推進係	(1) 地域包括ケアシステムの企画立案及び推進に関すること。	-
	(1-1) 健幸ポイントに関すること。	B
	(1-2) 寄附講座に関すること。	C
	(2) 介護予防に関すること。	-
	(2-1) 普及啓発活動（あんしん生活講座）	C
	(2-2) 地域介護予防活動支援	C
	(2-3) 《委託》地域介護予防教室	C
	(3) 認知症施策に関すること。	-
	(3-1) 認知症初期集中支援推進事業（支援の実施）	A
	(3-2) 《委託》認知症地域支援推進事業	B
	(3-3) 認知症サポーター養成事業	C
	(3-4) 認知症啓発事業	C

係	業務名	業務区分
	(3-5) 認知症高齢者ＳＯＳネットワーク事業	A
	(3-6) 見守り活動協定	C
	(4) 地域包括支援センターに関すること。	-
	(4-1) 地域ケア会議（生活支援会議 A 型）	C
	(5) その他高齢者の在宅支援に関すること。（在宅医療・介護連携推進事業）	C
	(6) 障がいの理解促進に関すること。（理解促進イベント等）	C
地域福祉推進係	(1) 地域福祉の推進に関すること。	C
	(2) 地域福祉計画・地域福祉活動計画に関すること。	C
	(3) 地域づくりの推進に関すること。	C
	(4) 重層的支援体制の推進に関すること。	C
	(4-1) 重層的支援体制整備事業実施計画に関すること	-
	(4-2) LINE 相談システムに関すること	C
	(4-3) 職員研修に関すること	A
	(4-4) 個別ケース支援に関すること	C
	(4-5) 重層的支援会議に関すること	A
	(4-6) ふくし総合支援会議に関すること	B
	(4-7) 関係機関の連携調整に関すること。	B
	(5) 孤独・孤立対策に関すること。	A
	(6) 生活困窮者の自立支援に関すること。	C
	(6-1) 相談に関すること。	-
	(6-2) プランの決定に関すること。	A
	(6-3) 支援に関すること。	B
	(7) 地域包括支援センターに関すること。	B
	(5-1) ≪委託≫ 地域ケア会議、生活支援会議 B 型	-
	(8) センターの庶務に関すること。	C
こども家庭相談係	(1) 家庭児童相談に関すること。	A
	(2) 児童の虐待防止に関すること。	A
	(3) その他要保護児童に関すること。	B
	(4) 女性保護に関すること。	A

28. 健康福祉部子育て応援課

係	業務名	業務区分
子育て応援係	(1) 母子家庭、父子家庭及び寡婦の福祉に関すること。	A
	(2) 児童扶養手当に関すること。	B
	(3) 子どもの貧困対策に関すること。	C
こども育成係	(1) 児童手当に関すること。	B
	(2) 児童館に関すること。	C
	(3) 放課後児童対策に関すること。	A
	(4) 課の庶務に関すること。	C

29. 健康福祉部保育課

係	業務名	業務区分
保育係	(1) 保育の利用に関すること。	B
	(2) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）による子どものための教育・保育給付及び子育てのための施設等利用給付に係る認定及び支給に関すること。	B
	(3) 子ども・子育て支援法に基づく教育・保育に要する費用の徴収に関すること。	B
	(4) 私立保育所等の運営に対する支援に関すること。	B
管理係	(1) 市立の保育所及び認定こども園の施設の整備及び管理に関すること。	B
	(2) 民間の保育所及び認定こども園の施設の整備に関すること。	B
運営係	(1) 市立の保育所及び認定こども園の施設の運営に関すること。	B
	(2) 給食及び保健衛生に関すること。	B
	(3) 特別保育事業等に関すること。	B
	(4) 子育て支援センターに関すること。	C
	(5) 課の庶務に関すること。	B

30. 健康福祉部こども発達支援室

係	業務名	業務区分
発達支援係	(1) 児童の発達支援に関すること。	B
	(2) 児童発達支援センターに関すること。	B
	(3) こども発達支援施設に関すること。	B

3 1. 健康福祉部福祉監査室

係	業務名	業務区分
法人・ 施設係	(1) 社会福祉法人に関する認可、報告の徴収、検査、命令、助言、指導等に関する事。	B
	(2) 社会福祉連携推進法人に関する認定、認定の取消し、報告の徴収、検査、助言、指導等に関する事。	B
	(3)家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業及び事業所内保育事業の認可、指導及び監査に関する事。	
	(3-1) 認可・指導に関する事。	C
	(3-2) 監査に関する事。	B
	(4)特定教育・保育施設及び特定子ども子育て支援施設等の確認、指導及び監査に関する事。	B
	(4-1) 認可・指導に関する事。	C
	(4-2) 監査に関する事。	B
事業所係	(1) 介護サービス事業者及び介護予防・生活支援サービス事業者の指定、指導及び監査に関する事。	
	(1-1) 指定申請に関する事。	C
	(1-2) 体制等の変更に関する事。	B
	(1-3) 指導に関する事。	C
	(1-4) 監査に関する事。	B
	(2) 特定相談支援事業者及び障害児相談支援事業者の指定、指導及び監査に関する事。	
	(2-1) 指定申請に関する事。	C
	(2-2) 体制等の変更に関する事。	B
	(2-3) 指導に関する事。	C
	(2-4) 監査に関する事。	B

3 2. 産業観光部商工労政課

係	業務名	業務区分
商工係	(1) 商工業振興の企画及び調整に関する事。	-
	(1-1) 地域おこし協力隊等の募集等	C
	(1-2) 伊勢まちづくり株式会社と連携した中心市街地活性化対策	B
	(2) 企業の振興及び支援に関する事。	-
	(2-1) 住宅・店舗リフォーム等促進事業補助金交付事務	B
	(2-2) 新産業創出支援事業補助金交付事務	B

係	業務名	業務区分
	(2-3) 先端設備投導入計画認定事務	B
	(2-4) 利子補給補助金等交付事務	B
	(2-5) セーフティネット保証に係る特定企業者認定事務	A
	(3) 貿易の振興に関すること。	C
	(4) 特産品等の販路開拓に関すること。	-
	(4-1) 物産展等の開催	C
	(4-2) 商談会等出展支援事業補助金交付事務	B
	(5) 商工業団体に関すること。	-
	(5-1) 商業魅力アップ支援事業補助金交付事務	B
	(5-2) 伊勢市産業振興会事務（伊勢ブランド含む）	B
	(5-3) 三重県版経営向上計画実施支援補助金交付事務	B
	(5-4) 経営改善普及事業補助金交付事務	B
	(5-5) 専門家派遣事業補助金交付事務	B
	(6) 産業支援センターの管理運営に関すること。	-
	(6-1) センター運営協議会の開催	C
	(6-2) センター事業報告会への参加	C
	(6-3) センター実施事業の広報事務	B
	(6-4) 貸館業務実行の決定、指定管理者との連絡調整	A
	(7) 起業家の支援及び育成に関すること。	-
	(7-1) 創業・移転促進補助金交付事務	B
	(7-2) UIJ ターン創業移住セミナー参画	C
	(8) 産学官の連携に関すること。	C
	(9) 伝統工芸の振興に関すること。	B
	(10) 伊勢志摩総合地方卸売市場との連絡調整に関すること。	C
	(11) 計量に関すること。	B
	(12) 地代家賃及び物価に関すること。	C
	(13) 伊勢市消費生活センターに関すること。	-
	(13-1) 消費生活相談（電話・メール）	A
	(13-2) 消費生活相談（来庁対応）	B
	(13-3) 消費生活啓発（出前授業、ブース出展等）	C
	(13-4) 相談員の研修会・勉強会への参加	C
商工係	(13-5) 立入検査実施報告	A
	(14) エネルギー産業に関すること。	C
	(15) 通信に関すること。	B
	(16) その他商工業に関すること。	B
	(17) 課の庶務に関すること。	B
	(18) 部の庶務に関すること。	B
	(19) 部内の調整に関すること。	B
	(20) 部内他課の主管に属しないこと。	B

係	業務名	業務区分
労政係	(1) 労働問題の調査研究に関すること。	C
	(2) 労働教育及び労働相談に関すること。	-
	(2-1) いせ若者サポートステーションとの連絡調整	B
	(3) 労働者の福祉に関すること。	-
	(3-1) 中小企業退職金共済奨励補助金交付事務	B
	(3-2) 伊勢地域勤労者福祉サービスセンター補助金交付事務	B
	(4) 雇用及び離職者対策に関すること。	-
	(4-1) 雇用就労支援事業（セミナー、見学ツアー等）	C
	(5) 高齢者労働能力活用事業に関すること。	-
	(5-1) シルバー人材センターへの補助金交付事務	B
	(6) 労働者、経営者等の関係団体との連絡調整に関すること。	C
	(7) 労働福社会館に関すること。	-
	(7-1) 貸館業務実行の決定、事務委託団体との連絡調整	A
	(7-2) 使用料調定事務	B
	(8) サンライフ伊勢に関すること。	-
	(8-1) 貸館業務実行の決定、指定管理者との連絡調整	A
	(9) その他労政に関すること。	-
	(9-1) 若年者資格取得支援補助金交付事務	B
産業支援係	(1) 企業誘致の推進に関すること。	C
	(2) 工場の立地に関すること。	C
	(3) 工場立地法（昭和 34 年法律第 24 号）に関すること。	B
	(4) 市有の産業用地の管理に関すること。	B
	(5) その他企業誘致に関すること。	-
経営支援係	(1) 新型インフルエンザ等感染症に関する中小企業に対する支援に関すること。	A

3 3. 産業観光部農林水産課

係	業務名	業務区分
管理係	(1) 農林水産行政の企画調整に関すること。	C
	(2) 土地改良区との連絡調整に関すること。	B
	(3) 土地改良事業の施行認可等に関すること。	C
	(4) 農林水産関係施設の維持管理に関すること。	B
	(5) 二見健康管理増進センターの維持管理に関すること。	C
	(6) 主管する工事の請負契約に関すること。	C
	(7) 主管する工事の資材購入に関すること。	C
	(8) 課の庶務に関すること。	B
農業振興係	(1) 農業の担い手育成支援に関すること。	-

係	業務名	業務区分
	(1-1)農業制度資金に関すること。	B
	(1-2)認定農業者・認定新規就農者の認定に関すること。	B
	(1-3)農業次世代人材投資資金及び経営開始資金の交付に関すること。	B
	(1-4)農地利用効率化等支援交付金の交付に関すること。	B
	(2) 農地の有効利用に関すること。	-
	(2-1)利用権設定に関すること	B
	(2-2)耕作放棄地対策に関すること	C
	(2-3)人・農地プラン及び地域計画に関すること	C
	(2-4)農地中間管理事業の推進に関すること	C
	(2-5)農業振興地域の整備促進に関すること	C
	(2-6)集落営農の推進に関すること	C
	(3) 米の需給調整に関すること。	-
	(3-1)農業再生協議会事業に関すること。	B
	(3-2)その他米の需給調整に関すること。	C
	(4) 地産地消の推進に関すること。	C
	(5) 畜産振興に関すること。	-
	(5-1)家畜防疫対策に関すること。	A
	(5-2)その他畜産振興に関すること。	C
	(6) 鳥獣の保護及び鳥獣被害対策に関すること。	C
	(7) 農業関係団体との連絡調整に関すること。	B
	(8) 三重県松阪食肉公社との連絡調整に関すること。	C
	(9) その他農業の振興に関すること。	-
	(9-1)農産物のブランド化推進に関すること。	C
	(9-2)6次産業化の推進に関すること。	C
	(9-3)食育体験に関すること。	C
	(9-4)ジャンボタニシ対策に関すること。	C
農林基盤整備係	(1) 土地改良事業の計画及び実施に関すること。	B
	(2) 農業関係施設の調査、設計及び実施監督に関すること。	B
	(3) 主管する工事の検査、資材の検収及び保管に関すること。	C
農林基盤整備係	(4) その他農業関係施設に関すること。	C
	(5) 林業に関すること。	C
水産係	(1) 水産業の技術改良及び指導に関すること。	C
	(2) 水産関係施設の整備に関すること。	C
	(3) 水産関係事業の調査、設計及び実施監督に関すること。	B
	(4) 主管する工事の検査、資材の検収及び保管に関すること。	C
	(5) 栽培漁業に関すること。	C
	(6) 水産業の担い手育成支援に関すること。	C
	(7) 水産関係団体との連絡調整に関すること。	B
	(8) 漂流物件及び遭難船に関すること。	B

係	業務名	業務区分
	(9) その他水産業の振興に関すること。	C

3 4. 産業観光部観光振興課

係	業務名	業務区分
観光企画係	(1) 観光振興の企画及び調整に関すること。	B
	(2) 観光統計に関すること。	B
	(3) 観光関係団体に関すること。	-
	(3-1) 観光関係団体への情報発信に関すること。	A
	(3-2) 観光関係団体の状況把握に関すること。	A
	(3-3) 観光客への情報発信に関すること。	A
	(3-4) その他観光関係団体に関すること。	C
	(4) 観光客の受入に関すること。	B
	(5) 課の庶務に関すること。	B
観光イベント係	(1) 伝統文化を活用したイベントに関すること。	C
	(2) 集客スポーツイベントに関すること。	C
	(3) その他観光イベントに関すること。	C

3 5. 産業観光部観光誘客課

係	業務名	業務区分
観光誘客係	(1) 国内観光客の誘客に関すること。	B
	(2) 外国人観光客の誘客に関すること。	C
	(3) スポーツ誘客に関すること。	C
	(4) 誘客に係る広域的な連携に関すること。	B

3 6. 都市整備部監理課

係	業務名	業務区分
庶務係	(1) 建設事業に係る関係機関、関係部課等との連絡調整に関すること。	-
	(1-1) 各種協議会に関すること。	C
	(1-2) 要望活動に関すること。	C
	(1-3) その他連絡調整に関すること。	B
	(2) 部の庶務に関すること。	B
	(3) 部内の調整に関すること。	B
	(4) 部内他課の主管に属しないこと。	C

経理係	(1) 部の予算及び決算に関すること。	B
	(2) 主管する工事の請負契約に関すること。	A
	(3) その他部の経理に関すること。	A
企画調整係	(1) 部に関する公共事業の総合企画及び調整に関すること。	C
	(2) 宇治山田港湾整備、宮川改修事業、勢田川対策事業及び海岸事業等の推進に係る調査並びに関係機関及び関係各課との連絡調整に関すること。	C
	(3) 急傾斜地に関すること。	A
	(4) 砂防に関すること。	A
	(5) その他土木施策に係る特命事項及び公共工事の住民要望に関すること	A

37. 都市整備部都市計画課

係	業務名	業務区分
計画係	(1) 都市計画の調査及び管理に関すること。	C
	(2) 都市マスタープランに関すること。	C
	(3) 立地適正化計画に関すること。	-
	(3-1) 立地適正化計画届出事務	B
	(3-2) その他立地適正化計画に関すること	C
	(4) 都市の景観に関すること。	-
	(4-1) 景観計画に関すること	C
	(4-2) 届出・認定申請事務	B
	(4-3) 景観コンクール	C
	(4-4) その他景観に関すること	C
	(5) 土地利用、都市施設等都市計画の計画に関すること。	-
	(5-1) 特定用途制限地域の特例許可事務	B
	(5-2) 建築確認申請・開発許可に伴う用途照会等	B
	(5-3) その他土地利用、都市施設等都市計画の計画に関すること。	C
	(6) 都市計画に係る公聴会に関すること。	C
	(7) 都市計画審議会に関すること。	-
	(7-1) 都市計画審議会開催に関すること。	C
	(7-2) 景観委員会・土地利用委員会の開催に関すること。	B
	(7-3) その他都市計画審議会に関すること。	C
	(8) 伊勢都市計画の連絡調整に関すること。	C
	(9) 駐車場法（昭和32年法律第106号）に関すること。	-
	(9-1) 路外駐車場・附置義務駐車場届出事務。	B
	(9-2) その他駐車場法に関すること。	C
	(10) その他都市計画に関すること。	C

係	業務名	業務区分
開発調整係	(1) 土地開発事業等の調整に関する事。	-
	(1-1) 開発行為の許可申請の受付及び事前協議の申出に関する事。	B
開発調整係	(1-2) 土地開発事業等の調整、相談等に関する事。	C
	(2) 建築確認申請に関する事。	-
	(2-1) 建築確認申請の受付に関する事。	B
	(2-2) その他建築確認申請に関する事。	C
	(3) 国土利用計画法（昭和 49 年法律第 92 号）に基づく土地に関する権利の移転等及び遊休土地に関する事。	-
	(3-1) 国土利用計画法に関する届出に関する事。	B
	(3-2) その他国土利用計画法に関する事。	C
	(4) 伊勢市風致地区内における建築等の規制に関する条例（平成 17 年伊勢市条例第 162 号）の施行に関する事。	-
	(4-1) 風致条例に関する行為の許可に関する事。	B
	(4-2) その他風致に関する事。	C
	(5) 優良宅地及び優良住宅の認定に関する事。	B
	(6) 三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例（平成 11 年三重県条例第 2 号）に基づく届出の受理等に関する事。	B
	(7) その他開発行為に関する事。	C
市街地整備係	(1) 市街地整備事業の調査、設計及び計画に関する事。	C
	(2) 市街地再開発事業に関する事。	B
	(3) 土地区画整理事業に関する事。	B

38. 都市整備部交通政策課

係	業務名	業務区分
交通政策係	(1) 交通政策に関する事。	-
	(1-1) 内宮前駐車場周辺交通誘導業務に関する事。	B
	(1-2) 伊勢神宮周辺交通誘導警備業務に関する事。	B
	(1-3) シャトルバス運行等業務に関する事。	B
	(2) 観光交通対策に関する事。	-
	(2-1) 臨時駐車場運営業務に関する事。	B
	(2-2) 臨時駐車場運営その他業務に関する事。	B
	(2-3) 交通対策実施に関する事。	B
	(2-4) ホームページ保守管理業務に関する事。	B
	(2-5) ウェブカメラ保守管理業務に関する事。	B
	(3) 伊勢市宮宇治駐車場に関する事。	-
	(3-1) 宇治駐車場運営業務に関する事。	A

係	業務名	業務区分
	(3-2) 宇治駐車管制機器保守点検業務にすること。	B
	(3-3) 宇治駐車電光掲示板保守点検業務にすること。	B
	(3-4) 宇治駐車場警備業務にすること。	B
	(3-5) 宇治駐車場樹木剪定・病虫害駆除業務にすること。	C
	(3-6) 宇治駐車場運営その他業務にすること。	B
公共交通係	(1) コミュニティバス等バス運行にすること。	A
	(2) 伊勢地域公共交通会議にすること。	B
	(3) その他公共交通にすること。	C
交通安全係	(1) 交通安全教育及び啓発にすること。	-
	(1-1) 交通安全教育にすること。	B
	(1-2) 交通安全啓発イベント等にすること。	C
	(2) 伊勢市自転車等駐車対策協議会にすること。	C
	(3) 交通規制等の住民要望にすること。	B
	(4) その他交通安全対策にすること。	-
	(4-1) 駐輪場の管理にすること。	B
	(4-2) 交通安全活動推進事業交付金にすること。	B
	(4-3) 高齢者安全運転支援事業補助金にすること。	B

39. 都市整備部基盤整備課

係	業務名	業務区分
道路係	(1) 道路及び橋梁（以下この項において「道路等」という。）の新設及び改良にすること。	A
	(2) 道路等の調査、設計及び実施監督にすること。	-
	(2-1) 道路等の調査	B
	(2-2) 道路等の設計及び実施監督にすること。	A
	(3) 主管する工事等の検査にすること。	A
	(4) その他道路等の整備にすること。	B
街路公園係	(1) 街路及び都市公園の新設及び改良にすること。	A
	(2) 街路事業及び都市公園事業の調査、設計及び実施監督にすること。	-
	(2-1) 街路事業及び都市公園事業の調査。	B
	(2-2) 街路事業及び都市公園事業の設計及び実施監督にすること。	A
	(3) 街路事業及び都市公園事業の認可にすること。	A
	(4) 主管する工事等の検査にすること。	A
	(5) その他街路及び都市公園の整備にすること。	B
河川係	(1) 河川及び排水路（以下この項において「河川等」という。）の新設及び改良にすること。	A

係	業務名	業務区分
	(2) 河川等の調査、設計及び実施監督に関すること。	-
	(2-1) 河川等の調査	B
	(2-2) 河川等の設計及び実施監督に関すること。	A
	(3) 主管する工事等の検査に関すること。	A
	(4) その他河川等の整備に関すること。	B

40. 都市整備部維持課

係	業務名	業務区分
管理係	(1) 所管に属する道路、橋梁、河川、排水路、街路、都市公園等（以下「土木施設」という。）の管理に関すること。	A
	(2) 土木施設の敷地占用、加工承認、使用許可等に関すること。	-
	(2-1) 敷地占用に関すること。	B
	(2-2) 加工承認に関すること。	B
	(2-3) 使用許可等に関すること。	C
	(3) 土木施設の台帳整備に関すること。	C
	(4) 土木施設の工事等に伴う交通制限に関すること。	B
	(5) 市道及び準用河川の認定、変更及び廃止に関すること。	C
	(6) 水防に関すること。	A
	(7) 屋外広告物に関すること。	C
	(8) その他土木施設の管理に関すること。	B
排水施設係	(9) 交通安全施設の管理に関すること。	A
	(1) ポンプ場、樋門等の維持管理に関すること。	A
	(2) ポンプ場、樋門等の維持管理に係る調査、設計及び実施監督に関すること。	B
維持補修係	(3) 主管する工事及び業務の検査並びに資材の購入及び保管に関すること。	B
	(1) 土木施設の改良及び補修に関すること。	-
	(1-1) 土木施設の改良に関すること。	C
	(1-2) 土木施設の補修に関すること。	A
	(2) 交通安全施設の改良及び補修に関すること。	-
	(2-1) 交通安全施設の改良に関すること。	C
	(2-2) 交通安全施設の補修に関すること。	A
	(3) 土木施設及び交通安全施設の改良及び補修に係る調査、設計及び実施監督に関すること。	C
	(4) 主管する工事及び業務の検査並びに資材の購入及び保管に関すること。	B

4 1. 都市整備部用地課

係	業務名	業務区分
用地係	(1) 公共用地の取得、収用及び補償並びに登記に関すること。	-
	(1-1) 用地交渉	C
	(1-2) 不動産鑑定評価業務の発注等	C
	(1-3) 税務署協議	C
	(1-4) 分筆登記業務依頼	A
	(1-5) 所有権移転登記の申請	A
	(2) 公共用地の事務に係る各課との連絡調整に関すること。	-
	(2-1) 各課協議	C
	(3) 公有地の拡大の推進に関する法律（昭和 47 年法律第 66 号）に基づく土地の有償譲渡の届出及び土地買取希望の申出に関すること。	-
	(3-1) 届出及び申出の受付	A
	(3-2) 庁内及び三重県への照会	A
	(3-3) 協議有無通知書の送付	A
	(4) 土地取得特別会計に関すること。	-
	(4-1) 用地交渉	C
	(4-2) 不動産鑑定評価業務の発注等	C
	(4-3) 税務署協議	C
	(4-4) 分筆登記の業務依頼	A
	(4-5) 所有権移転登記の申請	A
	(5) 土地開発基金（積立金）及び債権の管理に関すること。	-
	(5-1) 定期預金等の基金運用手続き	B
	(5-2) 基金取り崩し手続き	B
境界係	(6) 地価公示台帳の閲覧に関すること。	-
	(6-1) 地価公示台帳閲覧	B
	(1) 市有地の境界確認に関すること。	-
地籍調査係	(1-1) 境界立会	C
	(1-2) 証明書等発行	B
	(1) 地籍調査に関すること。	-
	(1-1) 事業計画、交付申請	A
	(1-2) 地元説明会	C
	(1-3) 一筆地調査	C
	(1-4) 地籍図、地籍簿の閲覧	C
	(1-5) 小俣町地籍調査成果、証明書の交付	B
	(1-6) 地籍調査成果の交付	B
	(1-7) 地籍調査成果の修正	B
	(2) 街区基準点の保全、管理に関すること。	-
	(2-1) 街区基準点等の使用承認、成果の交付	B

4 2. 都市整備部住宅政策課

係	業務名	業務区分
住宅係	(1) 住宅施策の総合的な企画及び調整に関すること。	B
	(2) 市営住宅（小集落改良住宅を含む。以下この項において同じ。）及び特定公共賃貸住宅の管理及び処分に関すること。	B
	(3) 市営住宅及び特定公共賃貸住宅の入居及び退去に関すること。	B
	(4) 市営住宅入居者選考委員会に関すること。	B
	(5) 住宅使用料等に関すること。	B
	(6) 住宅の耐震化に関すること。	B
	(7) 災害時の住宅支援に関すること。	B
	(8) 住宅新築資金等貸付事業に関すること。	B
空家対策係	(1) 空家等対策に関すること。	B

4 3. 上下水道部上下水道総務課

係	業務名	業務区分
庶務係	(1) 業務状況の公表及び事務報告に関すること。	C
	(2) 統計、報告及び広報広聴に関すること。	B
	(3) 財産の取得、管理及び処分に関すること。	B
	(4) 公印に関すること。	A
	(5) 諸規程の制定及び改廃に関すること。	A
	(6) 文書の収受、発送及び整備保存に関すること。	A
	(7) 職員の人事、研修及び給与に関すること。	A
	(8) 職員の勤務条件に関すること。	A
	(9) 職員の福利厚生及び安全衛生に関すること。	A
	(10) 労働組合に関すること。	A
	(11) 車両の整備及び運行管理に関すること。	B
	(12) 防災行政無線局の運用に関すること。	B
	(13) 部の庶務に関すること。	B
	(14) 部内の広報広聴及び調整に関すること。	B
	(15) 部内他課の主管に属しないこと。	C
	(16) 上水道事業及び下水道事業の啓発に関すること。	C
	(17) 中村会館の管理運営に関すること。	C
経理係	(1) 予算及び決算に関すること。	A
	(2) 財政計画に関すること。	C
	(3) 資金計画に関すること。	A
	(4) 企業債及び一時借入金に関すること。	B

係	業務名	業務区分
	(5) 固定資産の評価及び減価償却並びに資産台帳の整備に関すること。	B
経理係	(6) 収入及び支出書類の審査に関すること。	A
	(7) 試算表及び財務諸表の作成に関すること。	A
	(8) 現金、有価証券及び貯蔵品の出納保管に関すること。	A
	(9) 出納取扱金融機関に関すること。	B
	(10) 工事、物品購入、修繕その他の契約に関すること。	A
	(11) 不用品の処分に関すること。	C
	(12) 原価計算に関すること。	C
	(13) 証拠書類の整理保存に関すること	B
	(14) その他経理に関すること。	C

4 4. 上下水道部料金課

係	業務名	業務区分
上下水道料金係	(1) 使用水量の点検及び認定並びに私設消火栓使用時の立会に関すること。	A
	(2) 水道事業収入及び下水道事業収入（下水道事業受益者負担金及び下水道事業区域外流入協力金（以下「受益者負担金等」という。）を除く。）（以下「水道事業収入等」という。）の徴収に関すること。	A
	(3) 下水道使用料の滞納処分に関すること。	B
	(4) 下水道使用料の滞納処分の執行停止に関すること。	B
	(5) 水道事業収入等の減免及び徴収猶予並びに欠損処分に関すること。	B
	(6) 停水処分に関すること。	-
	（6－1）停水の実施	B
	（6－2）停水の解除	A
	(7) 水道及び下水道使用証明に関すること。	B
	(8) 水道事業収入等に係る諸帳票の保管整理に関すること。	B
	(9) 使用者台帳の整備保管に関すること。	B
	(10) 収納取扱金融機関に関すること。	B
	(11) その他水道事業収入等に関すること。	B
下水道負担金係	(1) 受益者負担金等の徴収に関すること。	A
	(2) 受益者負担金等の滞納処分に関すること。	B
	(3) 受益者負担金等の滞納処分の執行停止に関すること。	B
	(4) 受益者負担金等の減免及び徴収猶予並びに欠損処分に関すること。	B
	(5) 受益者負担金等に係る諸帳票の保管整理に関すること。	B
	(6) その他受益者負担金等に関すること。	B

4 5. 上下水道部上水道課

係	業務名	業務区分
給水係	(1) 給水装置工事の調査、設計及び精算に関すること。	C
	(2) 給水装置工事の施行、監督及び検査に関すること。	B
	(3) 受託工事の申込みその他諸届の受付に関すること。	B
	(4) 工事前受金に関すること。	B
	(5) 水道メーターの設置及び検査に関すること。	B
	(6) 貯水槽水道に係る管理指導及び情報提供に関すること。	B
	(7) 給水装置台帳の整備保管に関すること。	C
	(8) 指定給水装置工事事業者及び給水装置工事主任技術者に関すること。	C
	(9) その他給水に関すること。	C
建設係	(1) 水道施設の改良、拡張及び移設の計画及び調査研究並びに設計に関すること。	B
	(2) 水道施設の改良、拡張及び移設工事の施行監督並びに検査に関すること。	B
	(3) 道路及び河川等の占用申請に関すること。	B
	(4) 主管する工事用資材の検収に関すること。	B
	(5) その他水道施設の建設に関すること。	B
維持係	(1) 送配水管及び給水装置（本管から水道メーターまで）の維持管理及び修繕に関すること。	A
	(2) 消火栓の使用に関すること。	B
	(3) 断水及び給水制限の告知に関すること。	A
	(4) 送配水管及び給水装置（本管から水道メーターまで）の漏水の調査及び防止に関すること。	B
	(5) 主管する工事用資材の検収に関すること。	B
	(6) その他送配水管及び給水装置に関すること。	B
水源係	(1) 水源地機械の運転及び保守管理に関すること。	A
	(2) 河川流量の調査及び取水量の調整に関すること。	A
	(3) 原水の水質保全に関すること。	A
	(4) 浄水の水質検査管理に関すること。	A
	(5) 水源地及び配水池の維持管理に関すること。	A
	(6) その他水源地及び配水池に関すること。	A

4 6. 上下水道部下水道建設課

係	業務名	業務区分
下水道第一係	(1) 合併前の伊勢市の区域における公共下水道事業（污水）の調査、計画、設計及び実施監督に関すること。	-
	(1-1) 公共下水道事業（污水）における調査、計画、設計、工事に関する発注、変更及び実施監督に関すること。	B
	(1-2) 公共下水道事業（污水）における工事説明会に関すること。	C
	(2) 流域下水道事業との連絡調整に関すること。	C
	(3) 主管する工事の検査及び工事用資材の検収に関すること。	B
	(4) その他合併前の伊勢市の区域における公共下水道事業（污水）に関すること。	B
下水道第二係	(1) 合併前の二見町、小俣町及び御園村の区域における公共下水道事業（污水）の調査、計画、設計及び実施監督に関すること。	-
	(1-1) 公共下水道事業（污水）における調査、計画、設計、工事に関する発注、変更及び実施監督に関すること。	B
	(1-2) 公共下水道事業（污水）における工事説明会に関すること。	C
	(2) 主管する工事の検査及び工事用資材の検収に関すること。	B
	(3) その他合併前の二見町、小俣町及び御園村の区域における公共下水道事業（污水）に関すること。	B
雨水施設整備係	(1) 公共下水道事業（雨水）に係る調査、計画、設計及び実施監督に関すること。	B
	(2) 主管する工事の検査及び工事用資材の検収に関すること。	B
	(3) その他公共下水道事業（雨水）に関すること。	B

4 7. 上下水道部下水道施設管理課

係	業務名	業務区分
施設維持係	(1) 浄化センター及びその他公共下水道施設の維持管理に関すること。	A
	(2) 浄化センター及びその他公共下水道施設の補修に関すること。	A
	(3) 公共下水道の台帳整備に関すること。	C
	(4) 道路及び河川等の占用申請に関すること。	B
	(5) 主管する工事の検査及び工事用資材の検収に関すること。	B
排水設備係	(1) 排水設備工事に関すること。	A
	(2) 水洗便所等改造資金の融資あっせん等に関すること。	A
	(3) 下水道排水設備指定工事店に関すること。	B
	(4) 公共下水道の普及及び促進に関すること。	A
排水設備係	(5) 公共汚水ますの設置事務等に関すること。	B
	(6) その他排水設備に関すること。	B

49. 会計課

係	業務名	業務区分
出納係	(1) 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管に関すること。	A
	(2) 小切手の振出しに関すること。	A
	(3) 有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納及び保管に関すること。	A
	(4) 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関すること。	B
	(5) 現金及び財産の記録管理に関すること。	A
	(6) 決算の調製に関すること。	B
	(7) 指定金融機関等に関すること。	B
	(8) 出納員その他の会計職員に関すること。	B
	(9) 税外収入金（各部課で処理するものを除く。）の消込みに関すること。	B
	(10) 一時借入金に関すること。	B
	(11) その他会計事務に関すること。	B
	(12) 課の庶務に関すること。	C
審査係	(1) 支出命令の審査確認に関すること。	A
	(2) 支出負担行為の確認に関すること。	A

50. 二見総合支所生活福祉課

係	業務名	業務区分
地域振興係	(1) 個人情報保護制度に関すること。	B
	(2) 情報公開制度に関すること。	B
	(3) 文書管理に関すること。	B
	(4) 公印の保管に関すること。	A
	(5) 予算に関すること。	B
	(6) 選挙の実施に関すること。	A
	(7) 防犯灯の補助に関すること。	B
	(8) 防災に関すること。	B
	(9) 災害対策に関すること。	A
	(10) 観光に関すること（二見総合支所生活福祉課に限る。）。	C
	(12) 自治会に関すること。	B
地域振興係	(13) 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の保管に関すること。	A
	(14) 財産管理に関すること。	B

係	業務名	業務区分
	(15) 伊勢市離宮の湯に関すること（小俣総合支所生活福祉課に限る。）。	-
	(16) 二見老人福祉センターの管理に関すること（二見総合支所生活福祉課に限る。）。	B
	(17) 小俣老人福祉会館に関すること（小俣総合支所生活福祉課に限る。）。	-
	(18) 伊勢市保健福祉会館に関すること（小俣総合支所生活福祉課に限る。）。	-
	(19) その他地域振興に関すること。	B
	(20) 課の庶務に関すること。	B
市民係	(1) 戸籍事務に関すること。	-
	(1-1) 証明書の交付に関すること。	B
	(1-2) (1-1)以外に関すること。	C
	(2) 住民記録事務に関すること。	-
	(2-1) 証明書の交付に関すること。	B
	(2-2) (2-1)以外に関すること。	C
	(3) 個人番号カードに関すること。	C
	(4) 公的個人認証に関すること。	C
	(5) 住居表示事務に関すること。	C
	(6) 印鑑登録事務に関すること。	-
	(6-1) 証明書の交付に関すること。	B
	(6-2) (6-1)以外に関すること。	C
	(7) 特別永住者証明書に関すること。	C
	(8) 埋火葬の許可に関すること。	C
	(9) 国民年金事務に関すること。	C
	(10) 国民健康保険に関すること。	C
	(11) 後期高齢者医療に関すること。	C
	(12) 福祉医療費の助成に関すること。	C
	(13) 税証明（所得証明、納税証明、課税証明、評価証明及び公課証明）に関すること。	B
	(14) 軽自動車税（減免申請書、標識弁償金、車両登録管理、証明書等）の受付、交付、発行等に関すること。	-
	(14-1) 車検用納税証明の発行に関すること。	B
	(14-2) (14-1)以外に関すること。	C
	(15) 臨時運行許可業務に関すること。	C
市民係	(16) 市税（県民税含む。）及び税外収入金の窓口収納及び口座振替に関すること。	B
	(17) 介護保険に関すること。	C
	(18) 児童手当に関すること。	C

係	業務名	業務区分
	(19) 児童扶養手当に関すること。	C
	(20) 高齢者福祉に関すること。	C
	(21) 生活保護に関すること。	C
	(22) 身体障害者福祉に関すること。	C
	(23) 知的障害者福祉に関すること。	C
	(24) 精神障害者福祉に関すること。	C
	(25) 障害児福祉に関すること。	C
	(26) 保健事業に関すること。	C

5 1. 小俣総合支所生活福祉課

係	業務名	業務区分
地域振興係	(1) 個人情報保護制度に関すること。	B
	(2) 情報公開制度に関すること。	B
	(3) 文書管理に関すること。	B
	(4) 公印の保管に関すること。	A
	(5) 予算に関すること。	B
	(6) 選挙の実施に関すること。	A
	(7) 防犯灯の補助に関すること。	B
	(8) 防災に関すること。	B
	(9) 災害対策に関すること。	A
	(10) 観光に関すること（二見総合支所生活福祉課に限る。）。	-
	(11) 地域審議会に関すること（伊勢地区地域審議会を除く。）。	B
	(12) 自治会に関すること。	B
	(13) 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の保管に関すること。	A
	(14) 財産管理に関すること。	B
	(15) 伊勢市離宮の湯に関すること（小俣総合支所生活福祉課に限る。）。	B
	(16) 二見老人福祉センターの管理に関すること（二見総合支所生活福祉課に限る。）。	-
	(17) 小俣老人福祉会館に関すること（小俣総合支所生活福祉課に限る。）。	B
	(18) 伊勢市保健福祉会館に関すること（小俣総合支所生活福祉課に限る。）。	B
	(19) その他地域振興に関すること。	B
	(20) 課の庶務に関すること。	B

係	業務名	業務区分
市民係	(1) 戸籍事務に関すること。	B
	(1-1) 証明書の交付に関すること。	B
	(1-2) (1-1)以外に関すること。	B
	(2) 住民記録事務に関すること。	B
	(2-1) 証明書の交付に関すること。	B
	(2-2) (2-1)以外に関すること。	B
	(3) 個人番号カードに関すること。	B
	(4) 公的個人認証に関すること。	B
	(5) 住居表示事務に関すること。	B
	(6) 印鑑登録事務に関すること。	B
	(6-1) 証明書の交付に関すること。	B
	(6-2) (6-1)以外に関すること。	B
	(7) 特別永住者証明書に関すること。	B
	(8) 埋火葬の許可に関すること。	B
	(9) 国民年金事務に関すること。	B
	(10) 国民健康保険に関すること。	B
	(11) 後期高齢者医療に関すること。	B
	(12) 福祉医療費の助成に関すること。	B
	(13) 税証明（所得証明、納税証明、課税証明、評価証明及び公課証明）に関すること。	B
	(14) 軽自動車税（減免申請書、標識弁償金、車両登録管理、証明書等）の受付、交付、発行等に関すること。	B
	(14-1) 車検用納税証明の発行に関すること。	B
	(14-2) (14-1)以外に関すること。	B
	(15) 臨時運行許可業務に関すること。	B
	(16) 市税（県民税含む。）及び税外収入金の窓口収納及び口座振替に関すること。	B
	(17) 介護保険に関すること。	B
	(18) 児童手当に関すること。	B
	(19) 児童扶養手当に関すること。	B
	(20) 高齢者福祉に関すること。	B
	(21) 生活保護に関すること。	B
	(22) 身体障害者福祉に関すること。	B
	(23) 知的障害者福祉に関すること。	B
	(24) 精神障害者福祉に関すること。	B
	(25) 障害児福祉に関すること。	B
	(26) 保健事業に関すること。	B

5 2. 御園総合支所生活福祉課

係	業務名	業務区分
地域振興係	(1) 個人情報保護制度に関すること。	B
	(2) 情報公開制度に関すること。	B
	(3) 文書管理に関すること。	B
	(4) 公印の保管に関すること。	A
	(5) 予算に関すること。	B
	(6) 選挙の実施に関すること。	A
	(7) 防犯灯の補助に関すること。	B
	(8) 防災に関すること。	B
	(9) 災害対策に関すること。	A
	(10) 観光に関すること（二見総合支所生活福祉課に限る。）。	-
	(11) 自治会に関すること。	B
	(12) 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の保管に関すること。	A
	(13) 財産管理に関すること。	B
	(14) 伊勢市離宮の湯に関すること（小俣総合支所生活福祉課に限る。）。	-
	(15) 二見老人福祉センターの管理に関すること（二見総合支所生活福祉課に限る。）。	-
	(16) 小俣老人福祉会館に関すること（小俣総合支所生活福祉課に限る。）。	-
	(17) 伊勢市保健福祉会館に関すること（小俣総合支所生活福祉課に限る。）。	-
	(18) その他地域振興に関すること。	B
	(19) 課の庶務に関すること。	B
市民係	(1) 戸籍事務に関すること。	B
	(1-1) 証明書の交付に関すること。	B
	(1-2) (1-1)以外に関すること。	B
	(2) 住民記録事務に関すること。	B
	(2-1) 証明書の交付に関すること。	B
	(2-2) (2-1)以外に関すること。	B
	(3) 個人番号カードに関すること。	B
	(4) 公的個人認証に関すること。	B
	(5) 住居表示事務に関すること。	B
	(6) 印鑑登録事務に関すること。	B

係	業務名	業務区分
	(6-1) 証明書の交付に関すること。	B
	(6-2) (6-1)以外に関すること。	B
	(7) 特別永住者証明書に関すること。	B
	(8) 埋火葬の許可に関すること。	B
	(9) 国民年金事務に関すること。	B
	(10) 国民健康保険に関すること。	B
	(11) 後期高齢者医療に関すること。	B
	(12) 福祉医療費の助成に関すること。	B
	(13) 税証明（所得証明、納税証明、課税証明、評価証明及び公課証明）に関すること。	B
	(14) 軽自動車税（減免申請書、標識弁償金、車両登録管理、証明書等）の受付、交付、発行等に関すること。	B
	(14-1) 車検用納税証明の発行に関すること。	B
	(14-2) (14-1)以外に関すること。	B
	(15) 臨時運行許可業務に関すること。	B
	(16) 市税（県民税含む。）及び税外収入金の窓口収納及び口座振替に関すること。	B
	(17) 介護保険に関すること。	B
	(18) 児童手当に関すること。	B
	(19) 児童扶養手当に関すること。	B
	(20) 高齢者福祉に関すること。	B
	(21) 生活保護に関すること。	B
	(22) 身体障害者福祉に関すること。	B
	(23) 知的障害者福祉に関すること。	B
	(24) 精神障害者福祉に関すること。	B
	(25) 障害児福祉に関すること。	B
	(26) 保健事業に関すること。	B

5 3. 教育委員会事務局教育総務課

係	業務名	業務区分
総務係	(1) 教育委員会の会議に関すること。	B
	(2) 教育行政に係る政策、企画及び調整に関すること。	C
	(3) 規則、規程等例規の制定改廃又は整備に関すること。	C
	(4) 教育委員会の所掌事務に係る予算編成及び決算の総括に関すること。	C
	(5) 学校予算の執行に関すること。	B
	(6) 学校教職員以外の人事、給与及び服務に関すること。	B
	(7) 秘書、儀式及び表彰に関すること。	A
	(8) 公印の管守の総括に関すること。	A
	(9) 物品の取得、維持管理及び処分に関すること。	B
	(10) 公立学校共済組合に関すること。	B
	(11) 私学振興（幼稚園に限る。）に関すること。	B
	(12) 就園その他幼稚園に関すること。ただし、教育指導に関するものを除く。	A
	(13) 教育委員会の所掌事務に係る広報広聴及び調整に関すること。	B
	(14) 教育委員会の所掌事務に係る教育行政に関する相談に関すること。	C
	(15) 教育財産（他の所掌に属するものを除く。）に関すること。	C
	(16) 他の所掌に属さない事務に関すること。	B
	(17) 課の庶務に関すること。	B
学校給食係	(1) 学校給食に関すること。	A
	(2) 中学校共同調理上の管理及び運営に関すること。	A

5 4. 教育委員会事務局学校施設整備課

係	業務名	業務区分
整備統合推進係	(1) 小中学校適正規模化・適正配置の計画及び推進に関すること。	C
	(2) 小中学校適正規模化・適正配置の計画及び推進に関すること。	C
	(3) 前2号に規定する計画に基づく学校施設の整備に関すること。	B
	(4) 前2号に規定する計画に基づく学校施設の整備に関すること。	B
維持管理係	(1) 学校施設の維持管理に関すること。	B
	(2) 学校施設の整備（整備統合推進係の所掌に属するものを除く。）に関すること。	B
	(3) その他学校施設に関すること。	C

5 5. 教育委員会事務局学校教育課

係	業務名	業務区分
学事係	(1) 通学区に関すること。	A
	(2) 就学に関すること。	A
	(3) 育英奨学に関すること。	A
	(4) その他学事に関すること。	C
	(5) 課の庶務に関すること。	B
教職員係	(1) 学校の組織編成に関すること。	A
	(2) 教職員の人事及び服務に関すること。	A
	(3) 教職員の免許に関すること。	B
指導係	(1) 学校運営に関する指導及び助言に関すること。	A
	(2) 教科内容の研究及び取扱いに関すること。	C
	(3) 教科用図書の採択に関すること。	A
	(4) 教職員の研修に関すること。	C
	(5) 学校図書館に関すること。	C
	(6) 特別支援教育の指導に関すること。	A
	(7) 教育努力目標の指導及び助言に関すること。	C
	(8) いじめ問題対策連絡協議会に関すること。	C
	(9) いじめ問題対策委員会に関すること。	C
	(10) その他教育指導に関すること。	A
健康教育係	(1) 教職員、生徒、児童及び幼児の保健衛生に関すること。	A
	(2) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。	B
	(3) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。	B
	(4) その他学校保健に関すること。	B
	(5) 学校体育に関すること。	C
人権学習係	(1) 学校人権教育の総合企画、調整及び推進に関すること。	A
	(2) 学校人権教育に係る調査及び研究に関すること。	C
	(3) 教育集会所に関すること。	C
	(4) その他学校人権教育に関すること。	A

5 6. 教育委員会事務局社会教育課

係	業務名	業務区分
社会教育係	(1) 社会教育の振興に関すること。	-
	(1-1) 放課後子ども教室（直営・委託）の運営事務	C
	(1-2) その他社会教育の振興に関する事務	C
	(2) 社会教育関係団体に関すること。	-
	(2-1) サークル協会補助事務	B
	(2-2) 飯田市婦人会交流会補助事務	C
	(3) 社会教育委員に関すること。	C
	(5) 市立公民館及び学習等供用施設に関すること。	-
	(5-1) 公民館講座	C
	(6) 市立図書館に関すること。	-
	(6-1) 図書の閲覧・貸出対応【指定管理者対応】	B
	(6-2) 自主事業（おはなし会・イベントなど）の運営実施【指定管理者対応】	C
	(6-4) 指定管理料・図書購入等支払い事務	B
	(6-5) 子ども読書活動推進計画	C
	(6-6) ブックスタート支援事務	B
	(7) 青少年の健全育成に関すること。	-
	(7-1) 青少年育成市民会議（事務補助団体）	B
	(7-2) 新成人のつどい（事務補助団体）	B
	(7-3) 飯田市小学生交流会（事務補助団体）	C
	(8) 青少年問題協議会に関すること。	C
	(9) 青少年相談センターに関すること。	-
	(9-1) 相談業務	B
	(9-2) 街頭指導	C
	(10) その他社会教育に関すること。	C
施設管理係	(4) 生涯学習センターに関すること。	-
	(4-1) 自主事業（講座・イベントなど）の運営実施【指定管理者対応】	C
	(4-2) 貸館業務（市民活動の支援）【指定管理者対応】	C
	(4-3) 指定管理料等支払い事務	B
	(5) 市立公民館及び学習等供用施設に関すること。	-
	(5-2) 直営施設の貸館業務（農村環境改善センター含む）	C
	(5-3) 直営施設・自治会指定管理施設維持管理（修繕など）	B
	(5-4) 指定管理料等支払い事務	B
	(5-5) 施設類型別計画（施設譲渡）推進事務	B
	(6) 市立図書館に関すること。	-
	(6-3) 貸館業務（市民活動の支援）【指定管理者対応】	C
	(6-4) 指定管理料・図書購入等支払い事務	B

５７．教育委員会事務局スポーツ課

係	業務名	業務区分
スポーツ振興係	(1) スポーツ推進審議会、スポーツ推進委員及び各種体育団体に関すること。	C
	(2) 社会体育及びレクリエーションの振興に関すること。	-
	(2-1) 各種体育団体の日常のスポーツ活動に関すること。	C
	(2-2) 市主催の大会、イベントに関すること。	C
	(3) その他スポーツ振興に関すること。	C
スポーツ施設係	(1) 体育施設の管理及び運営に関すること。	-
	(1-1) 施設の貸出	C
	(1-2) 施設の窓口対応（問合せ対応、予約受付、使用料納付等）	B
	(1-3) 施設の維持管理（委託・修繕等）	B
	(1-4) 施設の維持管理（法定点検等）	A
	(1-5) 指定管理料の支払	B
	(2) 学校体育施設の開放に関すること。	-
	(2-1) 施設開放	C
	(2-2) 窓口対応（問合せ対応、利用料納付等）	B
	(3) 御園 B&G 海洋センターの管理及び運営に関すること。	-
	(3-1) 施設の貸出	C
	(3-2) 施設の窓口対応（問合せ対応、予約受付、使用料納付等）	B
	(3-3) 施設の維持管理（委託・修繕等）	B
	(3-4) 施設の維持管理（法定点検等）	A
	(4) やすらぎ公園プールの管理及び運営に関すること。	C
	(5) その他スポーツ施設に関すること。	C
	(6) 課の庶務に関すること。	C

５８．教育委員会事務局教育研究所

係	業務名	業務区分
教育研究研修係	(1) 教育課程、教材及び学習指導法の調査研究に関すること。	C
	(2) 教育に関する図書及び資料の収集、利用及び管理に関すること。	C
	(3) 教育関係職員の研修に関すること。	C
	(4) 教育相談に関すること。	B
	(5) 適応指導に関すること。	B
	(6) その他教育研究に関すること。	C
	(7) 教育研究所の庶務に関すること。	C
情報教育係	(1) 学校情報教育の研究に関すること。	C
	(2) 情報教育の研修に関すること。	C
	(3) その他学校情報教育に関すること。	C

59. 消防本部総務課

係	業務名	業務区分
庶務係	(1) 人事及び組織に関すること。	-
	(1-1) 採用、退職、昇任に関すること。	A
	(1-2) 分限処分に関すること。	C
	(1-3) 懲戒処分に関すること。	A
	(1-4) 人事評価（管理職）に関すること。	A
	(1-5) 人事評価（非管理職）に関すること。	B
	(2) 勤務及び服務に関すること。	A
	(3) 公印の保管に関すること。	A
	(4) 例規等の文書に関すること。	A
	(5) 公務災害補償に関すること。	A
	(6) 福利厚生に関すること。	B
	(7) 渉外に関すること。	B
	(8) 儀式及び表彰に関すること。	C
	(9) 消防広報に関すること。	C
	(10) 消防職員委員会に関すること。	B
	(11) 他の課及び係に属しないこと。	B
経理係	(1) 予算及び経理に関すること。	A
	(2) 職員の給与に関すること。	A
	(3) 土地、建物の管理及び備品消耗品の出納保管に関すること。	A
	(4) 伊勢市コミュニティ消防センターの管理に関すること。	C
	(5) 消防機械器具の整備保全に関すること。	A

60. 消防本部消防課

係	業務名	業務区分
消防係	(1) 救急業務及び救助業務に関すること。	A
	(2) 研修及び訓練に関すること。	B
	(3) 各種警備計画に関すること。	B
企画・消防団係	(1) 水火災の警戒及び防御に関すること。	A
	(2) 消防水利の開発及び企画に関すること。	C
	(3) 消防団に関すること。	B

61. 消防本部通信指令課

係	業務名	業務区分
通信指令第1係、通信	(1) 火災、救急その他災害の出動指令に関すること。	A
	(2) 消防通信事務及び業務運用に関すること。	C

係	業務名	業務区分
指令第2係 及び通信指 令第3係	(3) 消防通信機器の管理、保全に関する事。	A
	(4) 気象観測に関する事。	B
	(5) 三重県防災行政無線に関する事。	B

62. 消防本部予防課

係	業務名	業務区分
予防係	(1) 火災の予防思想の普及に関する事。	C
	(2) 火災の原因損害の調査に関する事。	A
	(3) 消防統計及び被災証明に関する事。	A
	(4) 火災警報及び各種気象情報に関する事。	A
	(5) 建築同意事務に関する事。	A
	(6) 消防用設備等の設置指導及び検査に関する事。	A
	(7) 消防設備士に関する事。	C
	(8) 防災規制に関する事。	B
	(9) 防火対象物の火災予防対策及び立入検査に関する事。	B
	(10) 防火管理者及び消防計画に関する事。	B
	(11) 自衛消防組織の育成指導に関する事。	C
	(12) 火を使用する設備等の設置の届出処理に関する事。	B
	(13) 指定可燃物に関する事。	B
	(14) 防火対象物の表示及び公表に関する事。	A
	(15) ガス用品、液化石油ガス器具等に関する事。	C
	(16) その他火災予防に関する事。	C
危険物係	(1) 危険物施設の立入調査に関する事。	C
	(2) 危険物製造所等の許認可、検査及び指導に関する事。	A
	(3) 危険物災害の調査研究に関する事。	A
	(4) 危険物取扱者に関する事。	C
危険物係	(5) 少量危険物に関する事。	B
	(6) 圧縮アセチレンガス、液化石油ガス等に関する事。	C

63. 議会事務局

係	業務名	業務区分
庶務係	(1) 儀式及び交際に関する事項	B
	(2) 議員の身分及び履歴に関する事項	A
	(3) 議員の議員報酬、費用弁償、福利厚生等に関する事項	A
	(4) 職員の人事、服務、給与、福利厚生等に関する事項	B

係	業務名	業務区分
	(5) 議会の予算及び決算に関する事項	B
	(6) 文書の収受、発送、編集及び保存に関する事項	A
	(7) 公印に関する事項	A
	(8) 備品及び消耗品の管理に関する事項	C
	(9) 条例、規則その他の規程の制定及び改廃に関する事項	B
	(10) 議会の所管に係る情報公開及び個人情報の保護に関する事項	B
	(11) 事務局の庶務に関する事項	B
議事係	(1) 議会の会議、常任委員会、議会運営委員会、特別委員会等の議事に関する事項	-
	(1-1) 本会議、常任委員会、議会運営委員会の議事に関する事項	A
	(1-2) 特別委員会等の議事に関する事項	B
	(1-3) 伊勢市議会業務継続計画に関する事項	A
	(2) 議案、請願書、陳情書及び意見書に関する事項	A
	(3) 会議録その他各種会議の記録に関する事項	C
	(4) 議決事項の処理に関する事項	A
調査係	(5) 傍聴に関する事項	C
	(1) 市政に関する調査及び研究に関する事項	B
	(2) 各種資料の収集及び作成並びに統計に関する事項	C
	(3) 議会図書室に関する事項	C
	(4) 議会先例に関する事項	C
	(5) 議会史に関する事項	C
	(6) 議会の広報に関する事項	B
	(7) 行政視察の受入れ等に関する事項	C

6 4. 監査委員事務局

係	業務名	業務区分
監査係	(1) 監査委員が行う監査、検査及び審査(以下「監査」という。)の補助執行に関すること。	-
	(1-1) 決算審査、住民監査請求	A
	(1-2) 出納検査、定期監査、工事監査	B
	(2) 監査資料の収集及び調査に関すること。	B
	(3) 公印及び書類の保管に関すること。	A
	(4) 事務局の経理及び庶務に関すること。	-
	(4-1) 事務局の経理	A
	(4-2) 事務局の庶務	B
	(5) 事務局職員の服務に関すること。	A
	(6) その他監査事務に関すること。	B

65. 農業委員会事務局

係	業務名	業務区分
農地係	(1) 農地等の権利移動及び転用に関すること。	A
	(2) 農業委員会の所掌に係る登記事務に関すること。	A
	(3) 国有農地の管理事務に関すること。	C
	(4) 農業用水利調整に関すること。	C
	(5) その他農地等に関すること。	C
振興係	(1) 農地等の利用の最適化の推進に関すること。	B
	(2) 農業委員会の会議に関すること。	B
	(3) 自作農資金等融資事務に関すること。	C
	(4) 農業者年金事務に関すること。	A
	(5) 公印の管守に関すること。	C
	(6) 事務局の庶務に関すること。	B
	(7) その他農業振興に関すること。	C

66. 選挙管理委員会事務局

係	業務名	業務区分
選挙係	(1) 公職選挙法及び伊勢市岡本町財産区の議会設置条例に定める各種選挙の管理及び執行に関する事務	A
	(2) 公職選挙法及び伊勢市岡本町財産区の議会設置条例に定める選挙人名簿に関する事務	A
	(3) 検察審査会法の定める検察審査員候補者予定者の選定及び同名簿の調製に関する事務	A
	(4) 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律の定める裁判員候補者予定者の選定及び同名簿の調製に関する事務	A
	(5) 最高裁判所裁判官国民審査法の定める国民審査に関する事務	A
	(6) 日本国憲法の改正手続に関する法律に規定する国民投票に関する事務	A
	(7) 法等に定める議会の解散及び特定公務員の解職請求等に関する事務	A
	(8) 選挙資格の照会及び回答に関する事務	A
	(9) 伊勢市明るい選挙推進協議会に関する事務	C
	(10) 選挙啓発に関する事務	C
	(11) その他選挙に関する事務	A

67. 検査室

係	業務名	業務区分
	(1) 工事の検査に関すること。	A
	(2) 工事に係る指導及び助言に関すること。	C
	(3) 工事設計基準の調査及び工事設計に係る調整に関すること。	C