

部局	課所	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)								
				直ちに	1時間	3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月
総務企画部	企画政策課	請願及び陳情に関すること。	団体等からの要望書の受付処理を行う。					☆	→	→	→	→
		広報に関すること。	広報「おが」の編集・発行を行う。 ホームページ及びSNSの保守・管理を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
	総務課	市議会の招集及び議案等に関すること。	議会の招集告示、議案書の調製、送付を行う。							☆	→	→
		条例、規則、規程等の審査及び公布に関すること。	法令審査委員会を開催し、条例、規則等の審査を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		情報公開に関すること。	公文書の開示請求等に対する決定等を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		文書の集中管理に関すること。	文書を各課への振り分け、文書番号等の管理を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		電子計算機器の管理運用及びデータ保護に関すること。	情報システムの構築、セキュリティ対策、応急対策を実施する。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		職員の服務に関すること。	職員の勤務時間、休暇、職専免、職員派遣等に関する管理事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		職員の福利厚生及び共済に関すること。	秋田県市町村職員共済組合に関する事務(職員の保険、年金、福祉事業)を適宜処理を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		職員の公務災害補償に関すること。	公務中の事故による公務災害認定に係る事務及び負担金納入に係る事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		防災その他の市民の安全に係る危機管理に関すること。	自然災害等の予防及び応急対策を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
	財政課	予算の編成、配当及び執行に関すること。	当初及び補正予算の査定による予算配分、各会計の執行状況の把握する。						☆	→	→	→
		起債及び一時借入金に関すること。	地方債の発行、支払資金不足を補うため金融機関から一時的に借り入れを行う。						☆	→	→	→
		庁舎の維持管理に関すること。	庁舎の修繕等維持管理に関する事務を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		庁用自動車の運行及び点検整備に関すること。	庁用自動車の運行及び点検整備に関する事務を行う。			☆	→	→	→	→	→	→
	税務課	税務証明及び手数料の収納に関すること。	税務課窓口で発行された税務証明の手数料を取りまとめ会計課に収納する。						☆	→	→	→
		市税の収納に関すること。	市税の収納を行う。					☆	→	→	→	→
		市税の口座振替納税に関すること。	市税の口座振替納税を行う。					☆	→	→	→	→
		市税の交付要求に関すること。	法令に基づき市税の交付要求を行う。					☆	→	→	→	→
		申告、納税相談に関すること。	申告、納税相談を行う。					☆	→	→	→	→
		介護保険料の収納等に関すること。	介護保険料の収納を行う。					☆	→	→	→	→

部局	課所	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)								
				直ちに	1時間	3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月
総務企画部	税務課	後期高齢者医療保険料の収納等に関する事。	後期高齢者医療保険料の収納を行う。					☆	→	→	→	→
	若美支所	市政に係る住民要望に関する事。	要望を受け付け、関係部署に通知する。					☆	→	→	→	→
		若美庁舎の維持管理に関する事。	業務委託契約等を締結して、設備の修繕等維持管理に努める。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		庁用自動車の運行及び点検整備並びに車庫の管理に関する事。	車両の運行点検等を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		総合窓口に関する事。	・窓口業務全般を行う。 ・各種事業の相談を受け関係部署に通知する。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		戸籍に関する事。	戸籍業務全般を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		印鑑登録に関する事。	印鑑登録業務全般を行う。						☆	→	→	→
		市税の相談に関する事。	相談を受け付け関係部署に通知する。					☆	→	→	→	→
	北浦出張所	諸証明に関する事。	本庁とFAX等でやり取りして、証明書を発行する。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		市政に係る住民要望に関する事。	市の関係部署に連絡して、対応を求める。			☆	→	→	→	→	→	→
		市民への連絡に関する事。	連合会や各種団体を通し行う。			☆	→	→	→	→	→	→
	脇本出張所	諸証明に関する事。	本庁とFAX等でやり取りして、証明書を発行する。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		市政に係る住民要望に関する事。	市の関係部署に連絡して、対応を求める。			☆	→	→	→	→	→	→
		市民への連絡に関する事。	連合会や各種団体を通し行う。			☆	→	→	→	→	→	→
	船越出張所	諸証明に関する事。	本庁とFAX等でやり取りして、証明書を発行する。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		市政に係る住民要望に関する事。	市の関係部署に連絡して、対応を求める。			☆	→	→	→	→	→	→
		市民への連絡に関する事。	連合会や各種団体を通し行う。			☆	→	→	→	→	→	→
	五里合出張所	諸証明に関する事。	本庁とFAX等でやり取りして、証明書を発行する。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		市政に係る住民要望に関する事。	市の関係部署に連絡して、対応を求める。			☆	→	→	→	→	→	→
		市民への連絡に関する事。	連合会や各種団体を通し行う。			☆	→	→	→	→	→	→
	男鹿中出張所	諸証明に関する事。	本庁とFAX等でやり取りして、証明書を発行する。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		市政に係る住民要望に関する事。	市の関係部署に連絡して、対応を求める。			☆	→	→	→	→	→	→
		市民への連絡に関する事。	連合会や各種団体を通し行う。			☆	→	→	→	→	→	→

部局	課所	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)								
				直ちに	1時間	3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月
総務企画部	樺出張所	諸証明に関すること。	本庁とFAX等でやり取りして、証明書を発行する。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		市政に係る住民要望に関すること。	市の関係部署に連絡して、対応を求める。			☆	→	→	→	→	→	→
		市民への連絡に関すること。	連合会や各種団体を通し行う。			☆	→	→	→	→	→	→
市民福祉部	生活環境課	総合窓口に関すること。	各種申請届出の受付・交付、庁舎案内等を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		戸籍に関すること。	戸籍届出の受付・交付を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		住民基本台帳に関すること。	住民異動届の受付、住民基本台帳の閲覧、住民票の写し等の申請受付・交付を行う。						☆	→	→	→
		印鑑登録に関すること。	印鑑登録及び印鑑証明書の発行業務を行う。						☆	→	→	→
		国民年金に関すること。	年金に関する問い合わせや相談に対する対応、国民年金加入や免除申請等の受付を行う。						☆	→	→	→
		国民健康保険に関すること。	資格・給付等、国保事務全般を行う。						☆	→	→	→
		後期高齢者医療に関すること。	資格等後期高齢事務全般を行う。						☆	→	→	→
		国民健康保険診療所及びへき地診療所（以下「診療所」という。）の管理に関すること。	受付他、診療所事務全般を行う。				☆	→	→	→	→	→
		清掃及び環境整備に関すること。	家庭系ごみの収集運搬の維持を行う。					☆	→	→	→	→
		廃棄物処理施設に関すること。	一般廃棄物最終処分場、不燃物処理場等の管理運営を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		斎場に関すること。	男鹿市斎場運営管理について、指定管理者との連絡調整、指定管理料の支払い及び火葬炉の修繕を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		狂犬病予防に関すること。	狂犬病予防法に基づく犬の登録事務、集合注射を行う。					☆	→	→	→	→
		男鹿地区衛生処理一部事務組合に関すること。	男鹿地区衛生処理一部事務組合及び潟上市との連絡調整を行うとともに、負担金に関する事務を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		八郎湖周辺清掃事務組合に関すること。	八郎湖周辺清掃事務組合及び組合構成町村との連絡調整を行うとともに、負担金に関する事務を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		企業局との連絡調整に関すること。	企業局との連絡調整を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
	介護サービス課	介護保険に関すること。	・資格管理、給付申請受付及び支給決定、介護認定(更新)申請受付及び認定調査を行う。 ・システム運用により高齢者の状況を確認する。						☆	→	→	→
		高齢者の虐待防止等に関すること。	高齢者虐待又は消費者被害の防止及び対応、判断能力を欠く状況にある人への支援を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→

部局	課所	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)								
				直ちに	1時間	3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月
市民福祉部	介護サービス課	高齢者の生活支援に関すること。	高齢者の在宅生活を支えるため多様な事業主体による生活支援・介護予防サービス等の提供体制づくりを行う。					☆	→	→	→	→
	健康子育て課	保育園の運営に関すること。	保育園の入退園、保育料の算定及び保育園運営に関する事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		幼稚園の運営に関すること。	幼稚園の運営に関する事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		高齢及び成人保健に関すること。	生活習慣病予防、自殺予防(心の健康づくり)事業等の実施及び事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		生活習慣病に関すること。	生活習慣病予防に関する健康相談、保健指導、健康教育の実施及び事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		保健福祉センターの維持管理に関すること。	保健福祉センターの維持管理費用の徴収及び修繕等管理事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		母子保健に関すること。	・妊娠・出産・子育て相談支援事業及び事務を行う。 ・不妊治療費助成事業及び事務を行う。 ・妊娠の届出受理、母子・父子健康手帳及び妊婦健康診査受診票の交付事務、保健指導及び事務を行う。 ・乳幼児健康診査、歯科保健事業、自殺予防(心の健康づくり)事業、健康相談、健康教育の実施及び事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		感染症及び結核予防に関すること。	予防接種法に基づく予防接種の実施、結核健診の実施、感染予防情報の普及啓発等及び事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		その他健康づくりに関すること。	その他後期高齢者健診、精神保健業務、健康相談、保健指導、健康教育の実施及び事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
	福祉事務所	民生委員・児童委員に関すること。	民生児童委員の活動支援及び関係事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		家庭児童相談室に関すること。	DVや児童虐待等についての相談業務や関係機関と連携を図り、早期発見、早期対応を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		身体障害者福祉に関すること。	介護給付費や障害福祉サービス、公費負担医療等の支給事務等を行う。					☆	→	→	→	→
		知的障害者福祉に関すること。	介護給付費や障害福祉サービス等の支給事務等を行う。					☆	→	→	→	→
		精神障害者福祉に関すること。	介護給付費や障害福祉サービス、公費負担医療等の支給事務等を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		生活保護に関すること。	生活保護の開始、廃止等の事務及び訪問による状況把握等を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	行旅病人の救護及び行旅死亡人の対処を行う。						☆	→	→	→

部局	課所	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)								
				直ちに	1時間	3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月
産業建設部	農林水産課	農業振興地域整備計画に関する こと。	農業振興地域整備計画の策定を し、円滑に業務を行う。					☆	→	→	→	→
		農業金融に関する こと。	利子補給等農業金融に関する業務 を行う。					☆	→	→	→	→
		漁業金融に関する こと。	漁業振興資金の運営に関する業務 を行う。					☆	→	→	→	→
	観光商工課	国定公園及び自然保護に関する こと。	関係機関と連絡調整を図る。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		中小企業の融資あっせんに関 すること。	男鹿市中小企業振興資金融資保 証制度等の実施により中小企業者 等に対し金融の円滑化を図る。						☆	→	→	→
		企業の増設に関する こと。	商工業振興促進条例に基づいて、 対象企業に対し必要な奨励措置等 を実施する。								☆	→
	建設課	道路、橋梁(りょう)、堤 防、河川及び溝渠(きょ)の 維持管理に関する こと。	道路、橋梁、堤防、河川及び溝渠 の維持管理を行う。			☆	→	→	→	→	→	→
		建築物の設計及び施工監督に 関すること。	市有建物の設計及び工事監理を行 う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		建築確認申請に関する こと。	建築確認申請の受理及び経由を 行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		市有建物の営繕業務に関する こと。	市有建物の修繕を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		課の予算経理及び一般庶務に 関すること。	予算経理や庶務を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
会計管理者	会計課	現金の出納及び保管に関する こと。	現金等の出納、保管管理を行う。					☆	→	→	→	→
		小切手の振り出しに関する こと。	小切手の振出を行う。					☆	→	→	→	→
		有価証券の出納及び保管移管 に関する こと。	有価証券の出納、保管管理を行う。					☆	→	→	→	→
		支出負担行為の確認に関する こと。	支出負担行為伺の確認を行う。					☆	→	→	→	→
		支出命令の審査に関する こと。	支出命令書の確認を行う。					☆	→	→	→	→
		資金計画の調整に関する こと。	収支計画をまとめ資金の調整を行 う。					☆	→	→	→	→
		指定金融機関に関する こと。	公金収納と出納事務の確認を行 う。					☆	→	→	→	→
議会	事務局	本会議、常任委員会、議会運 営委員会及び特別委員会に関 すること。	議事運営に係る次第・議事日程・付 託表・通告書等資料の作成を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		全員協議会その他諸会議に関 すること。	全員協議会開催に係る通知・協議 次第等の資料の作成を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		会議結果の報告及び議決事項 に関する こと。	議決事件の結果報告・議決証明な どを行う。						☆	→	→	→

部局	課所	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)								
				直ちに	1時間	3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月
選挙管理委員会	事務局	公告式に関する事。	選管の告示、訓令を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		規則及び規程の制定並びに改廃に関する事。	委員会で定める規則等の制定及び改廃の提案を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		選挙人名簿の調製及び縦覧に関する事。	定時及び選挙時の選挙人名簿の調製及び縦覧を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		選挙人名簿の異動整理に関する事。	選挙人名簿の異動整理を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		失権者の調査整理に関する事。	失権者(公民権停止等)の調査整理を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		不在者投票に関する事。	市外の選挙時の不在者投票の対応を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		検察審査員候補者予定者及び裁判員候補者予定者の選定に関する事。	予定者名簿の作成を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
監査委員	事務局	規程の制定、改廃に関する事。	規程の制定、改廃を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		一般会計及び特別会計(企業会計を含む。)の財務に関する事務の執行及び事業の経営管理の監査、現金出納検査並びに決算の審査に関する事。	一般会計及び特別会計(企業会計を含む。)の財務に関する事務の執行及び事業の経営管理の監査、現金出納検査並びに決算の審査の実施を行う。							☆	→	→
農業委員会	事務局	農地、採草放牧地の利用関係の調整及び農地の交換分合に関する事項並びに農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号)によりその権限に属すること。	農地、採草放牧地の利用関係の調整及び農地の交換分合に関する事項並びに農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号)によりその権限に属する事務を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		規則、規程の制定、改廃に関する事。	農業委員会に係る規則、規程の制定、改廃に関する事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
教育委員会	学校教育課	教育委員会の会議に関する事。	教育委員会に関する会議を開催する。							☆	→	→
		規則、規程の制定及び改廃に関する事。	教育委員会の規則・規定の制定及び改廃及び公布に係る事務を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		陳情及び請願に関する事。	陳情及び請願に係る手続きを行う。					☆	→	→	→	→
		市議会、市長部局及び関係機関との連絡調整に関する事。	市議会対応、市長部局及び関係機関との連絡調整を行う。	☆	→	→	→	→	→	→	→	→
		教育行政に関する相談に関する事。	教育行政相談に關しての回答をする。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		教育財産の管理に関する事。	教育財産の維持管理に関する業務を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		教育施設の整備に関する事。	教育施設の維持管理に関する業務を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		通学区域の設定及び変更に関する事。	通学指定校変更の許可等を行う。					☆	→	→	→	→

部局	課所	事務分掌	主な内容	開始時間(以内)								
				直ちに	1時間	3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月
教育委員会	生涯学習課	図書館に関すること。	関係機関との連絡を維持しながら、再開に備えて施設管理を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		公民館に関すること。	関係機関との連絡を維持しながら、再開に備えて施設管理を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		市民文化会館に関すること。	関係機関との連絡を維持しながら、再開に備えて施設管理を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		市民ふれあいプラザに関すること。	関係機関との連絡を維持しながら、再開に備えて施設管理を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→
		文化財の保護、管理及び活用に関すること。	・指定文化財の現状変更、修繕届等に関する事務を行う。 ・各種文化財関係境整備を行う。調査、公開、貸出、関係資料の提供を行う。					☆	→	→	→	→
		文化財保護審議会に関すること。	審議会を開催し、文化財の保存及び活用についての調査、文化財指定の審議をする。					☆	→	→	→	→
		文化財展示及び収蔵施設の管理に関すること。	文化財収蔵施設の維持管理や環境整備に努める。							☆	→	→
		ジオパーク学習センターに関すること。	関係機関との連絡を維持しながら、再開に備えて施設管理を行う。		☆	→	→	→	→	→	→	→