

白井市  
業務継続計画  
(災害編)

---

令和8年（2026年）1月

## 文書の新規発行／改定

版数	改正／施行年月日	新規制定／改定内容	作成部署	備考
初版	作成：平成30年11月5日 施行：平成30年12月1日	新規制定	総務課 行政班	
	改正：令和7年12月3日 施行：令和8年1月1日	・白井市地域防災計画、 現行の行政組織体制及び 関連施策等との整合  ・非常時優先業務の整理  ・災害時の支援に関する 事項の追加	危機管理課 危機管理係	

# 白井市業務継続計画（災害編）

## 目 次

### 第1章 白井市業務継続計画（災害編）の基本的な考え方

1 業務継続計画の目的	1
2 業務継続計画策定の効果	2
3 業務継続計画の基本方針	3
4 地域防災計画と業務継続計画の位置付け	4
5 業務継続計画の発動及び対象期間	5

### 第2章 前提条件

1 想定地震	6
2 被害想定	6

### 第3章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の選定	9
--------------	---

### 第4章 職員確保と職員参集

1 職員確保（執務時間内の被災）	10
2 職員参集（執務時間外での被災）	10

### 第5章 業務資源・執務環境

1 課題と市の取り組みに関する基本的な考え方	12
2 市庁舎	12
3 ライフライン・システム	13
4 職員の活動環境	14

### 第6章 業務継続計画の推進

1 計画の推進及び見直し	15
--------------	----

2	職員教育	15
3	訓練の実施	16

## 第7章 受援計画の推進

1	受援体制の整備	17
2	受援対象業務	19
3	受援に伴う費用負担	21
	非常時優先業務（応急業務）	23
	非常時優先業務（通常業務）	26

# 第1章 白井市業務継続計画（災害編）の基本的な考え方

## 1 業務継続計画の目的

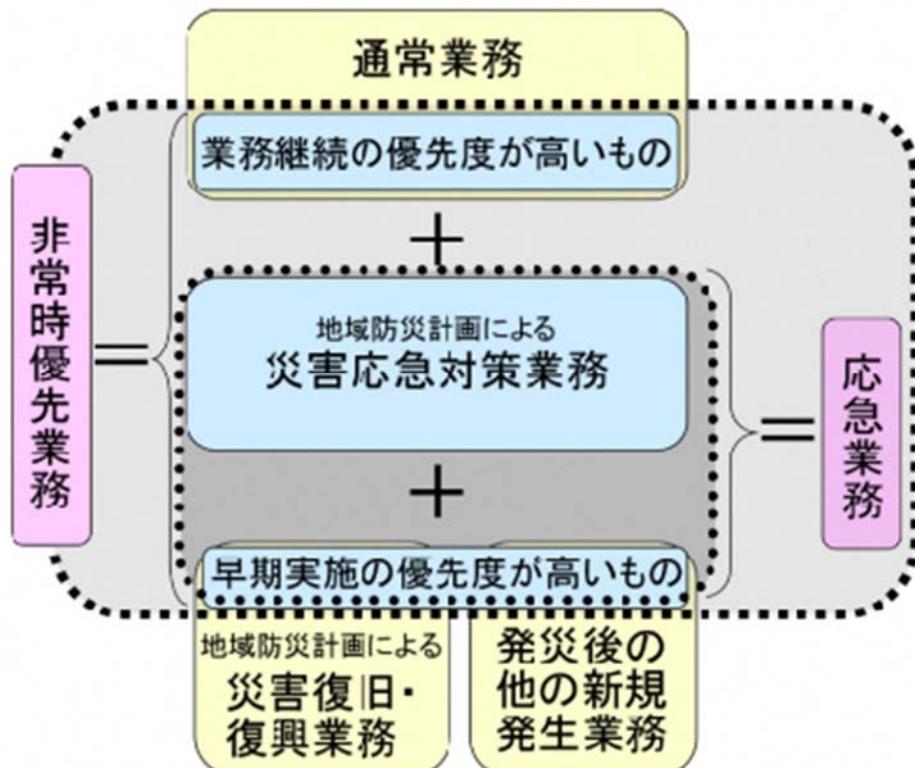
市は、大規模な災害が発生した場合、白井市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に基づき災害応急対策、災害復旧・復興対策の中心として重要な役割を担うことになる一方、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を有しています。

しかし、庁舎の被災による断水、停電などライフラインの機能低下や、休日・夜間での職員の参集の遅れ等により、市の活動に支障が生じる可能性があります。

そのため、災害発生時に利用できる資源（ヒト、モノ、情報及びライフライン等）に制約がある状況下において、災害応急対策業務及び継続性の高い通常業務

（以下「非常時優先業務」といいます。下図参照。）を特定し、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分・受入体制等について必要な措置を講じることにより、大規模な地震災害時にあっても円滑に業務を遂行し、行政機能が早期復旧するための事前対策として「白井市業務継続計画（災害編）」を策定するものです。

なお、本業務継続計画では地域防災計画にある「震災編」を踏まえて主に地震を取り上げていますが、他の物理的被災に対応した業務継続対応にも応用することを想定しています。



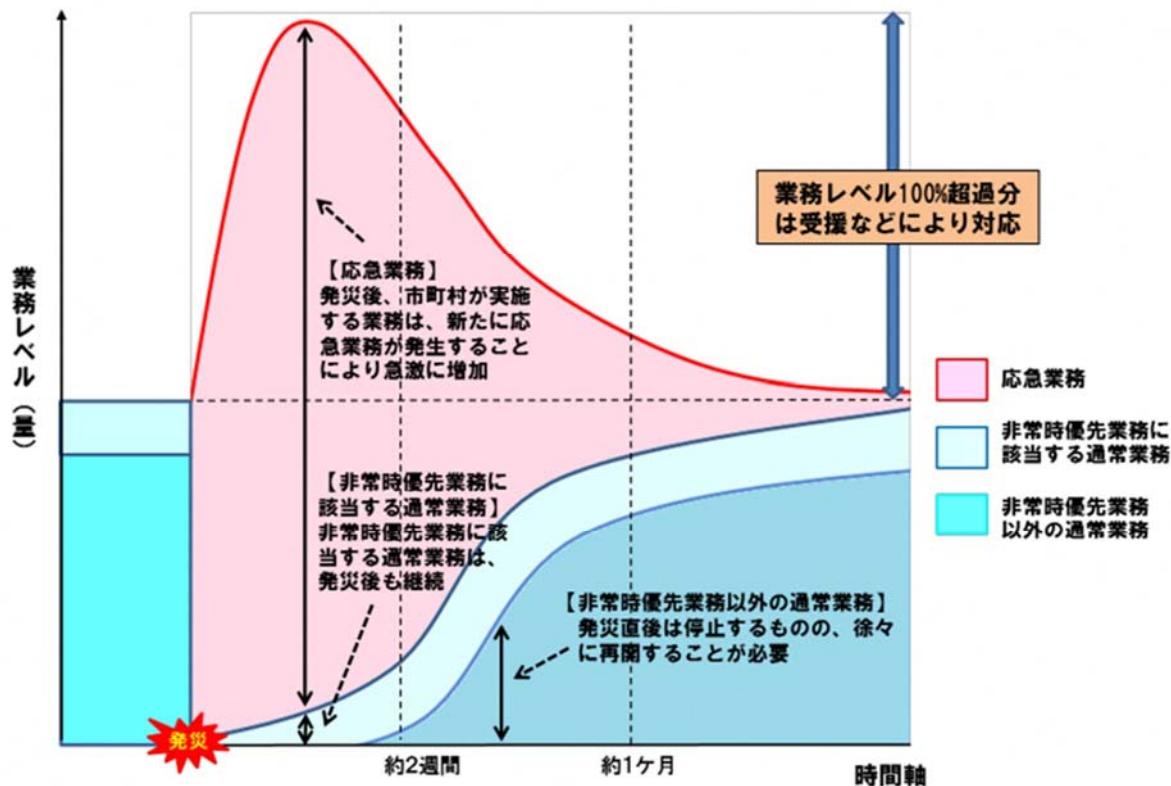
（出典：内閣府「大規模災害発生における地方公共団体の業務継続の手引き」）

## 2 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなります。業務継続計画を策定することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となります。

具体的には、地域防災計画や災害発生時における職員初動マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政自らも被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で市が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになります。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できます。



発災後に市町村が実施する業務の推移の図

※時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

(出典：内閣府「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」)

### 3 業務継続計画の基本方針

---

災害発生時において、市の行政機能を継続するため、次の基本方針に基づいて業務継続の強化に取り組むこととします。

基本方針 1	市民の生命、財産を保護するため、災害応急対策業務の遂行に全力を尽くす。
基本方針 2	市民生活への支障を最小限とするため、中断が許されない通常業務の継続・早期再開に努める。
基本方針 3	限られた資源を非常時優先業務に配分するため、優先度の低い業務は休止・抑制する。
基本方針 4	大規模災害等により、市の人的・物資的資源が不足し、自力による業務継続が困難な場合には、他自治体、民間企業、関係機関等からの応援・支援を積極的に受け入れるものとする。

## 4 地域防災計画と業務継続計画の位置付け

地域防災計画は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に基づいて、市が実施する防災対策（災害予防対策、災害応急対策及び復旧対策）に係る業務内容を定めている計画です。

一方、業務継続計画は、災害時に人員等の資源が制約された状況下における非常時優先業務を定める計画です。

業務継続計画と地域防災計画の相違点は次のとおりです。

### 【業務継続計画と地域防災計画の比較】

	業務継続計画	地域防災計画
趣旨	災害時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・期限までに実施できるようにするための計画	地方公共団体が、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担を規定するための計画
行政の被災	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定	想定なし
対象	市	市民、自主防災組織等、事業者、防災関係機関、市
対象業務	非常時優先業務（応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる。）	災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）
業務開始目標時間	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある。 (必要資源を確保し、目標時間までに非常時優先業務を開始・再開する)	必要事項ではない。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載する。	必要事項ではない。

## **5 業務継続計画の発動及び対象期間**

---

### **(1) 発動基準**

業務継続計画に基づき非常時優先業務を実施する発動基準は、地域防災計画に基づき災害対策本部が設置され、第2配備になった時とします。

第2配備未満の場合は、状況に応じて災害対策本部長（市長）が判断します。

ただし、災害対策本部長が不在の場合は、副本部長（副市長、教育長の順）が判断します。

なお、第2配備の配備基準は次のとおりです。

①白井市で震度6弱を観測したとき（自動配備）

②白井市において広範囲にわたる被害が発生する等、本部長が必要と認めたとき

事務局：災害対策本部事務局が事務局となり、発動手続きに関する事務を行います。

### **(2) 対象期間**

本計画の対象期間は、原則、発災後1か月とします。

ただし、被災や復旧の状況を勘案し、災害対策本部長の指示があった場合は、1か月以内での解除または期間の延長を行います。

### **(3) 計画の発動及び解除の周知**

前述の発動基準に基づき、本計画を発動または解除した場合は、その旨を各課及び関係機関等に速やかに伝達するとともに、市民・事業者等に幅広く周知し、市の体制移行について、理解と協力を求ることとします。

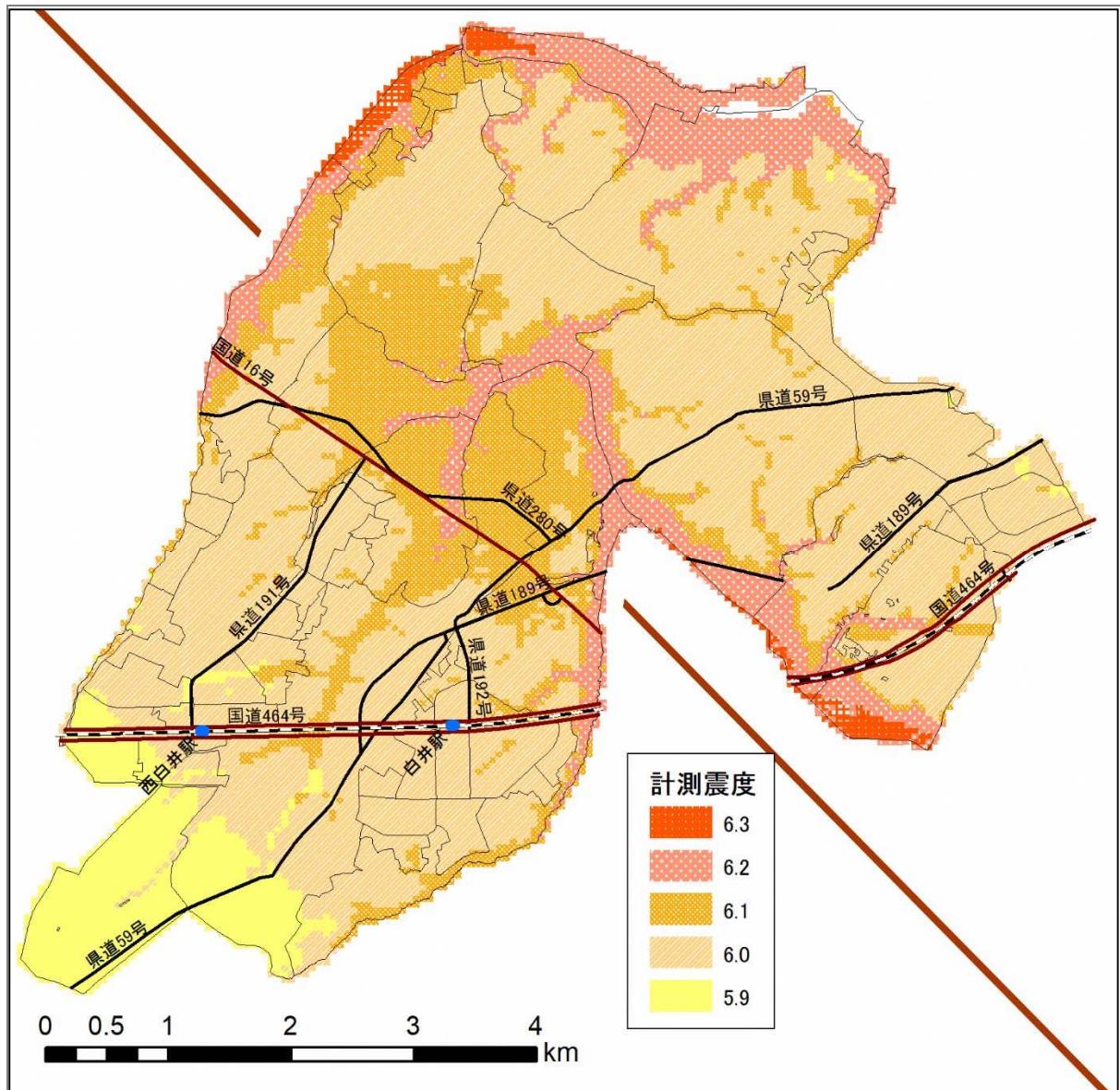
## 第2章 前提条件

### 1 想定地震

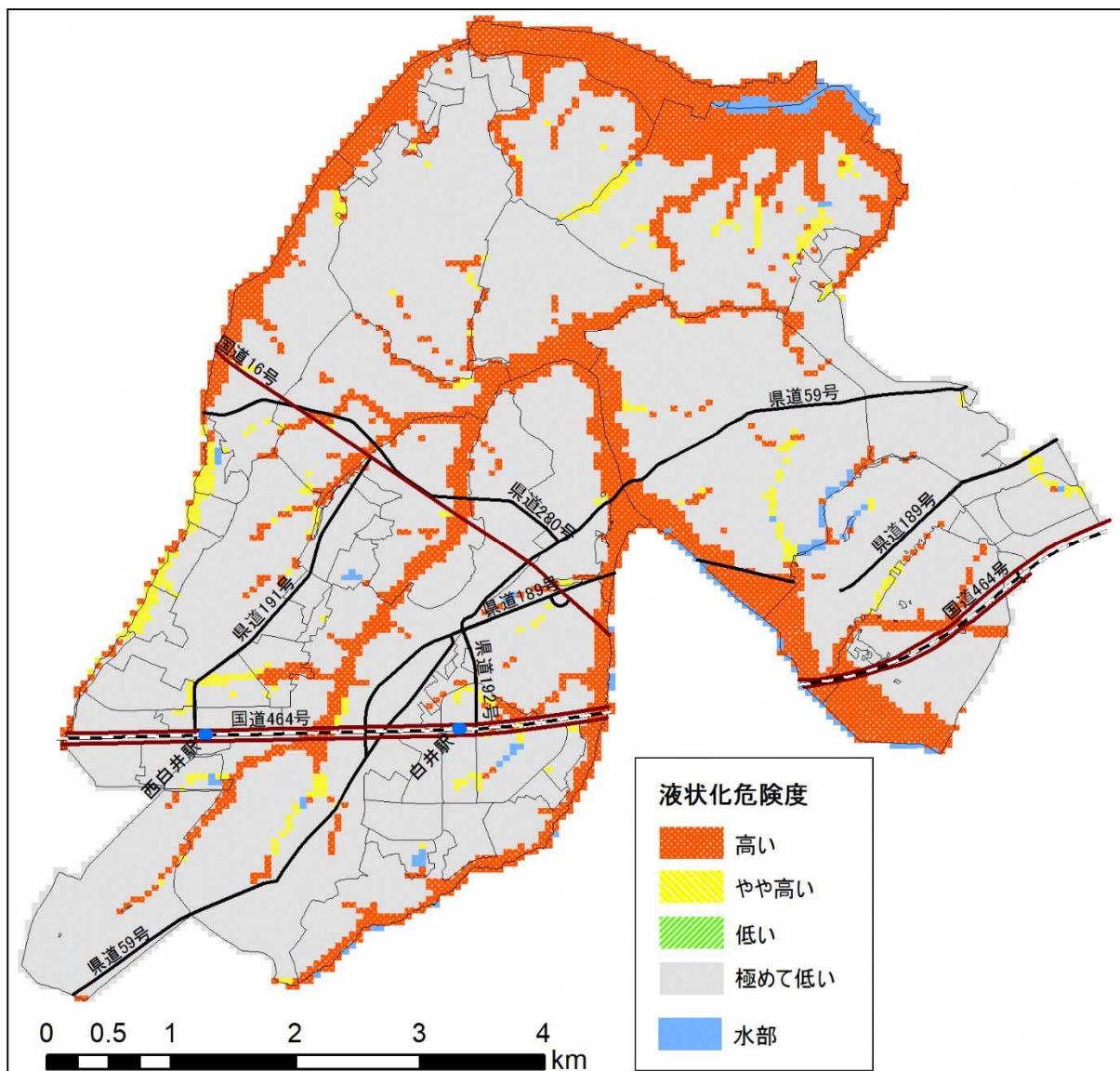
計画の前提となる想定地震は地域防災計画と同様に、白井市直下の地震（M 7.1）とします。

### 2 被害想定

(1) 市域における予測震度分布は、下図のとおりです。



白井市直下の地震（M7.1）による計測震度分布（50m メッシュ単位）



白井市直下の地震 (M7.1) による液状化危険度分布 (50m メッシュ単位)

(2) 市内における被害状況（地域防災計画に記載の令和2年度白井市防災アセスメント調査に基づく被害想定結果から抜粋）

白井市直下の地震により想定される市内の被害は、次のとおりです。

震度	平均震度 6.0 (5.9~6.3)		
液状化	今井で液状化危険度が高いほかは、液状化危険度が高い場所は少ない。		
建物被害		木造建物	非木造建物
	建物棟数	13,589	4,747
	全壊棟数	421	52
	全壊率[%]	3.1	1.1
	半壊棟数	1,478	188
	全半壊棟数	1,899	240
火災被害	全半壊率[%]	14.0	5.1
		冬 5 時	夏 12 時
	全出火件数	2	2
	炎上出火件数	1	1
	延焼による焼失棟数	0	0
ライフライン被害	延焼による焼失率[%]	0	0
	電力	直後にほぼ全域が停電。 9割が復旧するまでに3~4日。	
	上水道	直後に断水率75%（断水人口41,700人）。 9割が復旧するのに約1ヶ月。	
	下水道	支障率3.8%（支障人口1,857人）。 1週間以内に機能が回復。	
	都市ガス	直後に74%が都市ガス供給停止。 9割が復旧するのに1ヶ月強。	
交通施設被害	通信	固定電話回線は直後に半数以上が不通。 携帯電話は直後に多くの通信可だが、1日後に約半数で不通。 9割が復旧するのに約1ヶ月。	
	道路	緊急輸送道路19.15kmのうち1.82箇所の被害	
	鉄道	1週間~1ヶ月ほど復旧に要する可能性がある（これよりも比較的早く復旧する可能性あり）	
人的被害		冬 5 時	夏 12 時
	死者数	32 (0.05%)	16 (0.02%)
	負傷者数	315 (0.50%)	185 (0.29%)
避難者	そのうち重傷者数	39 (0.06%)	23 (0.04%)
	最大となる冬 18 時風速 8m/s の場合		
		避難者数	うち避難所避難者数
	当日・1日後	2,011	1,206
	1週間後	10,177	5,089
	2週間後	14,235	5,694
帰宅困難者	1ヶ月後	7,392	2,218
	周辺市区町村から白井市への通勤・通学者のうち滞留帰宅困難者となる者の人数	白井市から周辺市区町村への通勤・通学者のうち帰宅困難者となる者の人数	
災害廃棄物	3,156~3,248	9,726~12,714	
	最大となる冬 18 時風速 8m/s の場合の災害廃棄物発生量 143,274 [トン]		

※令和元年7月末白井市口63,423人、全建物棟数18,336棟（木造13,589棟、非木造4,747棟）として想定

## 第3章 非常時優先業務

### 1 非常時優先業務の選定

---

#### (1) 非常時優先業務の選定基準

災害により、通常業務と応急業務が中断、遅延等した場合における、市民の生命や生活、社会経済活動等に及ぼす影響の大きさを考慮し、次の方法により非常時優先業務を選定しました。

##### ①応急業務

地域防災計画で定められている応急対策業務の事務分掌のほか、早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務及び発災後新たに発生する業務を選定しました。

##### ②通常業務

白井市行政組織規則等で定める事務分掌のうち、地域社会への影響や法令等の適正な執行、他業務への影響等を踏まえ、1か月以内に実施すべきと判断した業務を選定しました。

#### (2) 選定結果

上記により選定した非常時優先業務は別表（P. 23～）のとおりです。

## 第4章 職員確保と職員参集

### 1 職員確保（執務時間内の被災）

大規模な地震が発生した場合においても、耐震工事が完了した本庁舎の建物自体には甚大な被害が発生せず発災後の利用が可能であると予想されます。

また、一部職員が負傷する可能性はありますが、大部分の職員は発災後も業務に従事することが可能であると想定されます。

### 2 職員参集（執務時間外での被災）

#### （1）参集予測方法

執務時間外に大規模な地震が発生した場合は、道路の損壊や公共交通機関の停止などにより、一部の職員が直ちに参集できないことが想定されます。

参集可能な職員数を時系列で把握するため「職員参集メール」を活用した伝達・回答訓練の実施結果を基に、自宅から市役所までの参集時間を予測しました。

#### （2）予測結果

上記における参集予測方法に基づき行った参集予測の結果は次表のとおりです。

人数はあくまでも想定であり、実際に発災した場合は想定どおりの参集人数が確保できないことも予想されます。

また、対応が長期化し、24時間対応をする場合には交替要員の確保が必要となります。

表 【参集予測結果】

	30分以内	1時間以内	1時間30分以内	2時間以内	2時間30分以内	3時間以内	3時間超	参集不可
参集人数	116人	182人	223人	252人	266人	286人	306人	139人
参集率	26%	41%	50%	57%	60%	64%	69%	

※参集対象職員数445人（令和7年（2025年）6月4日時点）

（再任用職員及び任期付き採用職員を含み、会計年度任用職員及び組合派遣職員を除く。）

### (3) 対応

#### ①職員参集メールの活用

市では、携帯電話等のメール機能を活用した職員参集を行っています。この機能により職員に対する参集指示及び安否確認を行うこととします。

#### ②非常時優先業務の理解

勤務時間外に発災した場合に少ない参集職員で活動を行うためには、非常時優先業務を事前に理解することが重要となります。

#### ③指揮代理順位の明確化

参集職員が少ない中でも組織的な対応ができるようにするために、業務継続計画発動後の業務遂行は、平常時と同様に白井市事務決裁規程（平成15年訓令第1号）に基づいて対応することとします。

#### ④職員の応援体制

勤務時間外に発災した場合、職員の参集には時間を要します。一方、応急業務は発災直後から多量の業務が発生します。さらに、職員の健康を維持し、効率的な業務を遂行するためには交替要員も必要となるため、職場によって職員が不足する場合は以下により対応することとします。

ア　非常時優先業務の実施に当たり、業務の絞り込みによって各課内での職員確保を図ってもなお職員の不足が生じるときは、当該課の属する部内で職員の応援について調整します。

イ　部内における調整を行ってもなお職員の不足が生じるときは、部課の組織の枠を越えて応援体制をとることとし、職員の配置については災害対策本部会議で決定します。

※ア及びイにおける「部内」及び「部課」は行政組織上の部課です。災害対策本部における「部」ではありません。

#### ⑤健康管理

災害時には災害対応等に従事する職員の勤務時間が過度とならないよう、交替の職員を充て休憩をとらせるなど、職員の健康管理に配慮することとします。

また、災害時は昼夜を問わず従事せざるを得ない業務があるほか、交通機関の不通等によって帰宅が困難となる職員が発生することが想定されます。

このため、業務の継続及び健康管理の観点から、災害対策本部は発災後早い段階で職員用の睡眠場所の確保を図ることとします。

## 第5章 業務資源・執務環境

### 1 課題と市の取り組みに関する基本的な考え方

---

市が業務継続を推進するため、共通資源（庁舎、電力、情報通信等）に関する課題を明確にし、検討することが重要になります。

なお、本章における課題への対策については、予算措置の有無や業務システム改善の実現性にとらわれることなく、考えられる対策について記述することとします。

### 2 市庁舎

---

#### （1）現状

地域防災計画において、被災状況により災害対策本部を庁舎に設置できない場合の代替施設を、保健福祉センター（第1順位）、文化センター（第2順位）としているため、業務継続計画においても、本庁舎が災害対策本部としての機能を果たせない場合の移設場所を、保健福祉センター（第1順位）、文化センター（第2順位）とします。

#### （2）課題と対策

大地震による直接的な要因以外の外的要因等により、本庁舎、東庁舎、保健福祉センター及び文化センターが使用できなくなることも想定されます。

保健福祉センターは、市医療救護本部や医療救護所の設置、支援の場合に応援職員等の執務スペースとしても想定しているため、それらの業務との調整が必要となります。

また、非常時優先業務を継続的に実施するために、万が一の場合に備えて、代替施設等の検討が必要となります。

本庁舎は、十分な耐震性を確保しているため、大地震による甚大な被害が発生する可能性は低く、発災後も利用可能と考えられますが、代替庁舎として、情報系ネットワーク、インフラ設備及び執務スペースが確保できる、白井コミュニティセンター等を候補施設として検討します。併せて、基幹系システムを業務に必要とする所属については、必要に応じて代替庁舎へ基幹系システムの整備を行うことを検討します。なお、避難所指定されている施設については、周辺住民の避難対策の調整も併せて行うこととします。

### 3 ライフライン・システム

---

#### (1) 現状

##### ① 電力

###### ア 市庁舎

非常用発電機による電力の供給体制を整備しており、72時間分の燃料備蓄があります。

非常用発電機からの電力供給先は、庁舎内の約1／3の照明、コンセントの一部で、災害対策室（本庁舎2階）では、全ての照明、コンセント及び通信・ネットワーク機器です。

###### イ 保健福祉センター

非常用発電機による電力の供給体制を整備しており、3時間館内の非常用照明へ電力を供給することができます。

###### ウ 文化センター

非常用発電機による電力の供給体制を整備しており、7時間全館へ電力を供給することができます。

##### ② 通信機器

災害時における通信手段を確保するため、災害時に優先的に通信が可能な「災害用携帯電話」を市役所、各小中学校、出先機関等に計50台配備しています。

##### ③ 庁内システム

停電時は、LGWANシステムやメール管理システム、イントラシステムなど「ICT部門の業務継続計画（初動版）」に定める重要なシステムには非常用発電機から電気が供給されます。

なお、基幹系システムのデータについては、外部遠隔地でのバックアップ体制をとっています。

#### (2) 課題と対策

##### ① 電力

庁舎で備蓄している非常用発電機の燃料のほか、災害時応援協定の締結等により、災害時に燃料や電力の供給を安定して受けることができる体制を作ります。

##### ② 通信機器

災害時に円滑な情報伝達を行えるよう、災害用携帯電話を活用した訓練を平時から実施するなど、操作方法の習得に努めます。

### ③ 庁内システム

非常用発電機の継続使用ができない場合は、サーバの損傷を回避するため全てのサーバをシャットダウンしなければなりません。庁内システムを継続して使用するために、電力の継続した供給体制を確保する必要があります。

また、重要なデータのバックアップについては、そのデータを所管する各所属にて、体制を整えておくよう周知します。

システムやデータの復旧等については、「白井市 I C T 部門の業務継続計画」によるものとします。

## 4 職員の活動環境

---

### (1) 空調

#### ア 市庁舎

ガスによる自家発電機能を持つ空調を災害対策室に備えており、ガス供給があれば運転が可能となります。また、非常用発電機から電気を供給しているサーバ室はおむね 72 時間の運転が可能ですが、その他の場所は空調は使用できなくなります。

#### イ 保健福祉センター

市庁舎と同様に、ガスによる自家発電機能を持つ空調を備えており、ガス供給があれば一部の部屋を除き、運転が可能となります。

#### ウ 文化センター

吸収式の冷温水発生機を備えており、災害時は非常用発電機からの電源供給があれば運転が可能です。

### (2) 災害用備蓄

職員の業務遂行のために必要な食料・飲料水・トイレ等の生活必需品について備蓄をしていますが、今後は備蓄計画を策定した上で、備蓄目標量を達成できるよう、計画的に備蓄を進めています。

また、市による備蓄のみならず、職員各自が自宅や職場において、食料、飲料水等、トイレ等の備蓄に努めるよう周知します。

### (3) その他

職務環境の悪化による職員の体調に考慮して、休憩場所の確保や交代要員について配慮します。

## 第6章 業務継続計画の推進

### 1 計画の推進及び見直し

---

#### (1) 業務継続体制の継続的な整備及び改善

災害発生時の被災状況は様々であり、業務継続体制を最初から完全に構築することは困難であることから、本計画に基づき継続的に取り組むことによって業務継続体制の整備及び改善に努めるものとします。

#### (2) 優先業務と資源の配分

担当職員以外でも円滑に業務を実施できるよう、非常時優先業務のマニュアルの作成や見直しに努めるものとします。

また、電気、水、食料、人員などの必要資源について点検を行い、平常時から設備の増強、備蓄の推進、人員確保・育成などを実施していきます。

### 2 職員教育

---

#### (1) 職員の意識向上

白井市業務継続計画に基づき、非常時優先業務を効果的に遂行するためには、全職員が業務継続の重要性を共通認識とすることが重要です。

このため、白井市業務継続計画の内容を全職員に周知するとともに、各所属で転入職員に対する非常時優先業務の周知を行うなど、職員の意識の向上を図るものとします。

#### (2) 各課等における取組の推進

各課等においては、災害発生時の状況を想定し、職員の意識向上、非常時優先業務の実施方法の検討、業務に必要な資機材の確保等を通じて、業務継続体制の向上を図るものとします。また、担当職員以外でも円滑に業務を実施できるよう、非常時優先業務のマニュアル作成や見直しに努めるものとします。

また、各部署で資機材や体制の整備、防災に関する研修や訓練の実施、実効性の評価・検証を行い、新たな課題や問題点を抽出し、改善に向けた取り組みを行うことで実効性の確保が可能となるため、適宜必要に応じた見直し及び計画の修正を行います。

### 3 訓練の実施

---

大規模な地震が発生した場合に、少ない職員でも災害状況に応じて的確に非常時優先業務を遂行できるよう、平常時から訓練を実施するなど習熟度を高めておくことが重要です。

## 第7章 受援計画の推進

### 1 受援体制の整備

大規模災害発生時には、市職員のみでの対応には限界があり、外部からの支援を円滑に受け入れる体制の整備が必要です。

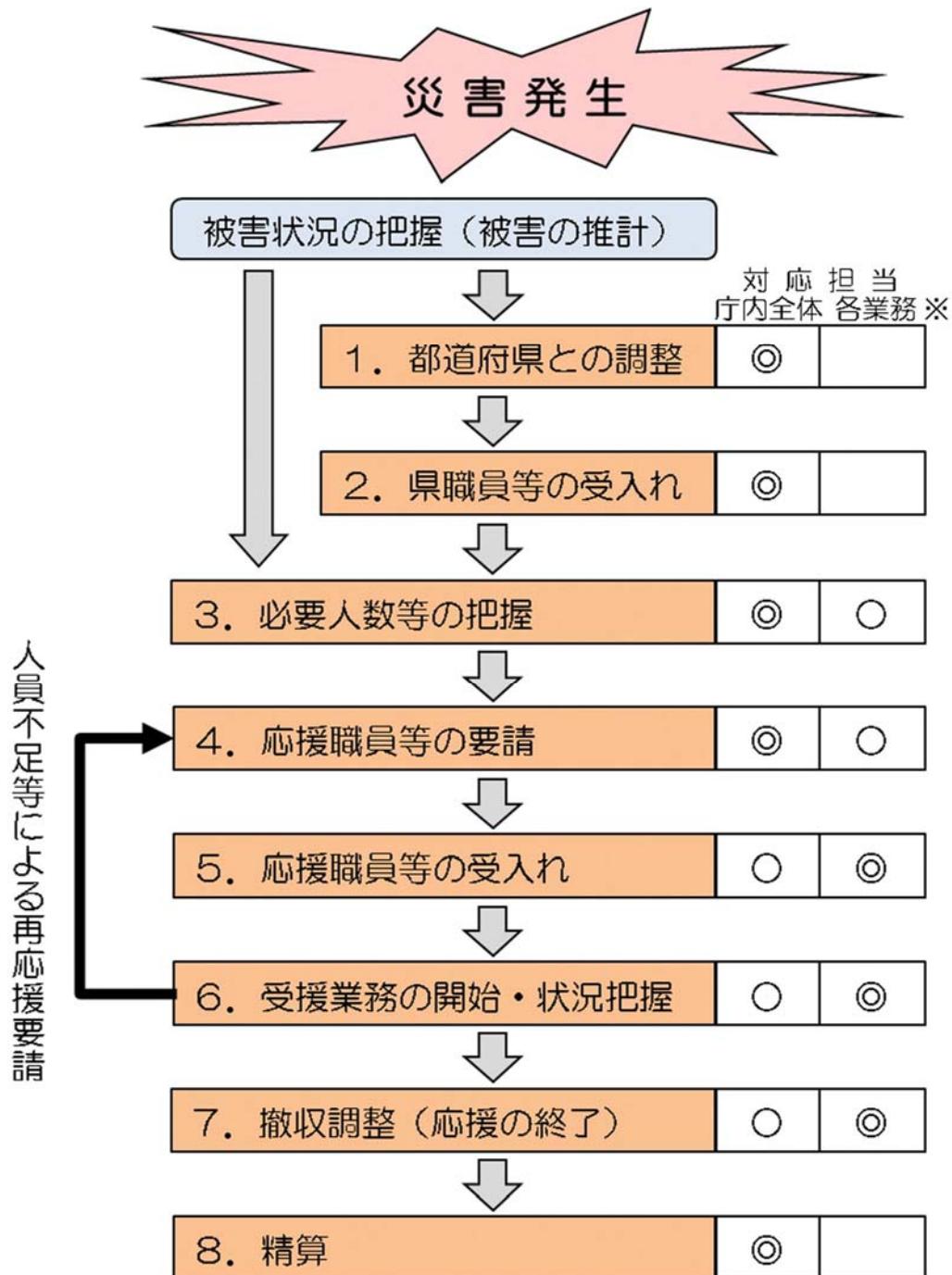
府内全体及び各業務の受援担当者

分類	班名 業務名	担当部署・役職	連絡先（内線）
府内 全体	(総務班・応援班) 受援総括	総務課 課長	047-401-5974(3311)
		人事課 課長	047-401-5976(3310)
各業務	(対策班) 災害マネジメント	危機管理課 課長	047-401-4650(3290)
	(避難班) 避難所運営	教育総務課 課長	047-401-8751(3830)
	(総務班・応援班) 支援物資に係る業務	産業振興課 課長	047-401-4631(3240)
	(住宅班) 被災状況調査	建築宅地課 課長	047-401-4675(3710)
	(環境班) 災害廃棄物の処理	環境課 課長	047-401-5429(3760)
	(罹災班) 住家の被害認定調査 罹災証明書交付	課税課 課長	047-401-4586(3260)
	(福祉班) 福祉避難所運営・要配慮 者支援 被災者支援・相談業務	社会福祉課 課長	047-497-3492(5300)
	(医療班) 市医療救護本部の設置運営 医療救護活動 保健衛生活動	健康課 課長	047-497-3494(5321)
		保険年金課 課長	047-401-3942(3160)

千葉県の連絡窓口

分類	業務名	区分	担当部署・役職	連絡先
千葉県	応援・受援	責任者	危機管理政策課 政策室長	043-223-2163
		受援 担当	危機管理政策課 政策室担当	043-223-2163

## 災害時における受援業務の基本的な流れ



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

凡例 ◎：主担当者 ○：担当者

## 2 受援対象業務

班名 業務名	業務概要	応援職員等の 執務スペース
(総務班・応援班) 受援総括	各業務の人的応援に関する取りまとめや受援に関する庁内全体の調整会議の運営を行う。	保健福祉センター 団体活動室
(災害対策本部) 災害マネジメント	災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総括的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。	保健福祉センター 団体活動室
(避難班) 避難所運営	避難所の開設や運営（情報提供や支援物資の提供）等を行う。	保健福祉センター 団体活動室
(総務班・応援班) 支援物資に係る業務	支援物資を円滑に受け入れ、迅速かつ適切に物資を供給する。	保健福祉センター 団体活動室
(土木班) 被災状況調査	公共土木施設被災後の初動期における、災害応急対策（被災状況調査等）の支援等を実施する。	保健福祉センター 団体活動室
(環境班) 災害廃棄物の処理	通常の生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、処理体制の確保を行う。	保健福祉センター 団体活動室
(罹災班) 住家の被害認定調査	内閣府の運用指針等に基づき、住家の被害認定調査を行う。	保健福祉センター 団体活動室
(罹災班) 罹災証明書交付	住家の被害認定調査の結果に基づき、罹災証明書を交付する。	保健福祉センター 団体活動室
(福祉班) 福祉避難所運営・ 要配慮者支援	福祉避難所を開設し、避難者の受け入れや避難所の運営等を行うとともに要配慮者の支援を行う。	保健福祉センター 団体活動室
(福祉班) 被災者支援・相談業務	被災者の生活再建・事業再建の支援を目的に、支援金等の支給や相談対応を行う。	保健福祉センター 団体活動室
(医療班) 市医療救護本部の設置 運営	市内の医療ニーズの収集及び分析を行い、印旛合同救護本部と連動した活動が実施できるよう調整を図る。	保健福祉センター 会議室1、2

(医療班) 医療救護活動	負傷者や急病者に対し、医療救護活動を実施するとともに、医療救護所や市内医療機関への搬送を支援する。	保健福祉センター 研修室 1
(医療班) 保健衛生活動	二次健康被害防止のため、避難所などへの巡回や健康相談により被災者の健康状態及び保健医療福祉ニーズを把握し、心身の疾病予防活動を行う。	保健福祉センター 研修室 1

### 3 受援に伴う費用負担

災害時応援協定や要請に基づく応援の場合の費用負担は、概ね応援を要請した側が負担することとされているが、詳細はそれぞれの協定等で定められているとおりとする。

要請に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用の負担を応援側に依頼する場合もあり、応援側と協議する。

災害救助法が適用された場合について、主な応援・受援業務で災害救助法の対象経費の可否について、下表に示す。

災害救助法の対象経費の可否

応援・受援業務	要員	救助法対象経費
災害対策本部運営	災害対策本部運営要員	対象外 (対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象)
避難所運営	避難所運営要員	・応援職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ・仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資仕分け・荷下ろし要員	・応援職員の時間外勤務手当及び出張旅費 (救助法の救援物資外(化粧品等)の仕分け等の業務は対象外)
住家の被害認定調査、罹災証明書の交付	住家被害認定調査、罹災証明書交付業務要員	対象外
給水	給水車の派遣	・応援職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ・車両の燃料代、高速代 (給水車の水については原則対象外)
健康・保健	保健師等の派遣	・応援職員の時間外勤務手当及び出張旅費
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	対象外

救助法対象経費の詳細については、「災害救助事務取扱要領」等を参考。

このほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費(災害時相互

応援協定に基づく応援)、災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費(地方自治法第252条の17に基づく職員派遣)については、特別交付税措置が講じられている。

(罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置)  
(特別交付税に関する省令第3条第1項第1号)

## 非常時優先業務（応急業務）

部	班名 ※「○」は主管課	業務名	目標着手時期					備考
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1週間超	
本部事務局	総括グループ	対策班	1. 災害対策本部の設置・解散、本部事務局の運営、災害対策本部会議の開催、本部長指示等の発信に関すること 2. 災害対策の基本方針、総合調整・統制に関すること 3. 基本方針に基づく各部・災害対策本部事務局各班への具体的な指示及び実行の確認に関すること 4. 県、他市町村、警察、消防、自衛隊等の関係機関との連絡調整に関すること 5. 避難指示等の発令に関すること 6. 自衛隊災害派遣、応急対策職員派遣等に関すること 7. 市の配備体制に関すること 8. 災害視察等の対応に関すること	○				
		広報班・無線班	1. 災害広報、報道機関との連絡調整に関すること 2. 防災行政無線の運用統制に関すること	○				
		○秘書課	3. 本部長の秘書に関すること 4. 災害対策相談窓口の設置、運営に関すること	○			○	市HP市公式LINE等の情報発信含む（防災行政無線と連動）
		公共施設マネジメント課						
		会計課						
		総務班・応援班	1. 応援要請及び受援の総括、総合調整、応援団体の宿泊等の支援に関すること 2. 事務局員の勤務管理（ローテーション等）、支援に関すること 3. 市議会との連絡調整に関すること 4. 庁舎、私有財産の被害調査、保全、緊急使用に関すること 5. 車両、燃料等の共有資源の確保、管理等に関すること 6. 災害関係経費の出納に関すること 7. 義援金の募集、受領に関すること 8. 応急財政措置に関すること 9. 飲食料・生活物資の調達（救援物資の募集含む）、物資集積所の設置・運営、避難所等への供給に関すること 10. 農林業及び商工業関係の被害調査、災害対策（融資、病害虫防除、技術指導等含む）に関すること 11. 各班の職務応援に関すること		○			
		○総務課・人事課		○				
		産業振興課		○				
	情報グループ	議会事務局		○				
		監査委員事務局		○				
		会計課					○	
		農業委員会事務局				○		
		情報分析班	1. 地震・気象情報の収集に関すること 2. 関係機関等からの情報収集分析・集約・整理に関すること 3. 本部事務局内での情報の提供・確認・進行管理に関すること	○				
		○危機管理課						
		総務課、人事課						
		財政課						
		公共施設マネジメント課						
		情報受付収集班	1. 市民、関係機関からの情報収集・記録・整理（被災情報、避難、安否情報、防災気象情報）に関すること	○				
	本部連絡員 (各部係長職相当以上)	情報伝達集計班	1. 情報の伝達・集計・確認に関すること	○				
		○危機管理課						
		財政課						
		産業振興課						

## 非常時優先業務（応急業務）

部	班名 ※「○」は主管課	業務名	目標着手時期					備考
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1週間超	
避難罹災部	避難班 ○教育総務課 学校政策課 教育支援課 生涯学習課 文化センター 学校給食センター 市民課 市民活動支援課 企画政策課	1. 指定避難所・一次滞在施設の管理運営に関すること		○				
		2. 行方不明者・安否情報の取りまとめ、照会対応に関すること	○					
		3. 遺体安置所の開設・運営に関すること		○				
		4. 文化財の被害調査、災害対策に関すること			○			
		5. 学校給食センターを活用した炊き出しに関すること		○				
		6. 学校施設の被害調査・復旧、各学校との連絡調整、応急教育に関すること			○			
		7. 被災児童生徒の学用品の調達、支給に関すること				○		
		8. 外国人対応に関すること	○					
	避難所直行職員 市長による事前任命職員	1. 地震時の指定避難所の開設・初期運営に関すること	○					
環境班	罹災班 ○課税課 収税課	1. 各地区の家屋の被害概況調査に関すること				○		
		2. 被害家屋認定調査、罹災証明に関すること				○		
		3. 市税の災害時特例措置に関すること					○	
	○環境課	1. 災害廃棄物の収集、処理に関すること		○				
		2. 貯留型仮設トイレの調達・配置、し尿の非常収集・処理に関すること		○				
復興班（復旧・復興期）	○企画政策課	3. 被災地の消毒、そ族こん虫等駆除に関すること			○			
		4. 被災地の環境保全及び公害防止対策に関すること		○				
		1. 復興計画の統括に関すること	○					
		2. 被災者台帳の統括に関すること	○					
	○社会福祉課 障害福祉課 高齢者福祉課 子育て支援課 保育課 各保育園	1. 福祉避難所の設置・運営に関すること	○					
福祉医療部	医療班 ○健康課 保険年金課	2. 要配慮者（高齢者、障がい者、妊婦・乳幼児、外国人等）の調査、支援に関すること		○				
		3. 応急保育に関すること		○				
		4. 災害弔慰金・災害見舞金・義援金・被災者生活再建支援金の支給、災害援護資金の貸し付けに関すること			○			
		5. 災害ボランティアセンターとの連絡調整に関すること			○			
		1. 市医療救護本部の設置・運営・解散等に関すること	○					
		2. 医療救護、助産に関すること	○					
		3. 防疫、保健衛生に関すること			○			

## 非常時優先業務（応急業務）

部	班名 ※「○」は主管課	業務名	目標着手時期					備考
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1週間超	
インフラ部	土木班 ○道路課	1. 土木施設（道路、橋梁及び河川等）の被害調査、応急復旧に関すること	○					
		2. 応急交通対策（通行障害物の除去、通行規制等）に関すること	○					
		3. 災害により被害が発生した箇所及び発生するおそれのある箇所の巡回・注意喚起に関すること				○		
		4. 水防活動に関すること	○					
	都市班 ○都市計画課	1. 公園施設の被害調査・復旧、緊急使用（ヘリコプター臨時離着陸場等の災害活動拠点の運用）に関すること	○					
		2. 公共交通機関との連絡調整、被害状況の把握に関すること	○					
	住宅班 ○建築宅地課	1. 被災建築物応急危険度判定、被災宅地危険度判定に関すること	○					
		2. 応急住宅の確保・管理、被災住宅の応急修理、住居障害物の除去に関すること	○					
	上下水道班 ○上下水道課	1. 上下水道施設の被害調査、応急復旧に関すること		○				
		2. 給水車、給水施設による応急給水に関すること（ペットボトル飲料水の調達供給、非常用井戸の運用を除く）		○				
		3. 排水対策に関すること		○				
消防部	消防班 ○白井市消防団	1. 災害現場における消防、救急及び救出活動に関すること	○					
		2. 危険地域の警戒及び広報に関すること		○				
		3. 避難指示等の伝達及び誘導に関すること	○					
		4. 行方不明者の捜索に関すること		○				
		5. 消防通信の運用及び確保に関すること	○					
		6. 消防団の運用に関すること		○				
各部共通	受援担当者 各部の指名職員	1. 部内の応援要請・受援の総括、総務班・応援班との連絡調整に関すること		○				
	各班共通	1. 管理施設の保全、施設利用者の安全確保に関すること	○					
		2. 所管施設の被害調査又は情報収集、災害対策に関すること		○				
		3. 所掌事務に必要な資源（共用資源を除く）の確保、管理に関すること		○				
		4. 所掌事務に係る機関・団体、専門ボランティアとの連絡調整に関すること		○				
		5. 災害救助法対象事務の帳簿等の作成に関すること			○			
		6. 被災者台帳対象情報の管理、復興班への報告に関すること	○					
		7. 避難所が長期化した場合の避難所運営の協力（全庁ローテーション）に関すること		○				

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
未来創造戦略室	未来創造戦略室	(1) 企業誘致（地区まちづくり協議会への支援を含む。）に関すること。							○
		(2) 駅周辺地域の活性化に関すること。							○
		(3) 工業専用地域の振興に関すること。							○
		(4) 工場立地法（昭和34年法律第24号）に基づく申請、審査等に関すること。							○
総務課	行政係	(1) 議会との連絡調整及び議案の調整に関すること。	○						
		(2) 行政組織及び事務分掌に関すること。							○
		(3) 行政境界に関すること。							○
		(4) 自衛官募集に関すること。							○
		(5) 地方分権に関すること。							○
		(6) 公印の管理に関すること。	○						
		(7) 条例、規則等の審査及び公告式に関すること。		○					
		(8) 文書管理に関すること。						○	
		(9) 公文書の收受及び発送に関すること。		○					
		(10) 例規集に関すること。							○
		(11) 情報公開制度及び個人情報保護制度に関すること。				○			
		(12) 訴訟及び顧問弁護士に関すること。				○			
		(13) 行政不服審査及び行政手続に関すること。				○			
		(14) 共用事務機器の管理に関すること。					○		
		(15) 政治倫理審査会に関すること。							○
		(16) 行政相談に関すること。							○
		(17) 行事の共催及び後援に関すること。							○
		(18) 行財政改革の推進、調査及び研究に関すること。							○
		(19) 補助金及び扶助費に関すること。							○
		(20) 使用料及び手数料に関すること。							○
		(21) 平和施策に関すること。							○
		(22) 主管課の事務に関すること。				○			
		(23) 課の庶務に関すること。				○			
		(24) 各部の連絡調整に関すること。				○			
		(25) その他他の部の主管に属しない事項に関すること。				○			
デジタル推進係	デジタル推進係	(1) デジタルトランスフォーメーションの推進に関すること。							○
		(2) 自治体情報システム標準化・共通化及びガバメントクラウドに関すること。			○				
		(3) 電子計算機の企画及び調整に関すること。							○
		(4) 電子計算機の維持管理に関すること。	○						
		(5) 電子計算機の職員研修に関すること。							○
		(6) 情報システム及びネットワークの運営管理に関すること。	○						
		(7) 情報セキュリティ対策に関すること。			○				
		(8) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。				○			

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業務名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
人事課	人事研修係	(1) 職員の任用、服務及び賞罰に関する事。							○
		(2) 職員の勤務時間その他勤務条件に関する事。							○
		(3) 職員の人事評価に関する事。							○
		(4) 職員の研修及び能率増進に関する事。							○
		(5) 職員の定員管理に関する事。							○
		(6) 課の庶務に関する事。							○
人事課	給与厚生係	(1) 職員の給与及び旅費に関する事。		○					
		(2) 職員の共済に関する事。			○				
		(3) 会計年度任用職員に関する事。		○					報酬等に関する業務は1日以内、それ以外の業務は2週間以内を目安とする。
		(4) 公務災害補償に関する事。				○			発災時の受診先への書類配布業務が1週間以内に必要となるが、それ以外の手続きは1ヶ月超とする。
		(5) 職員の衛生管理に関する事。			○				
		(6) 職員の福利厚生に関する事。							○
		(7) 職員団体に関する事。							○
秘書課	秘書班	(1) 秘書に関する事。				○			
		(2) 交際及び儀式に関する事。							○
		(3) 行事予定の調整に関する事。			○				
		(4) 市長会等に関する事。			○				
		(5) 栄典に関する事。				○			死亡叙勲（死亡日を含めて10日以内に県内申）
		(6) 市表彰に関する事。							○
	広聴・魅力発信係	(1) 広聴に関する事。				○			
		(2) 市の魅力の発信に関する事。							○
		(3) 広報紙等の編集発行に関する事。						○	広報発行月1回。 印刷事業者や配布事業者の状況等により遅れることも想定される。
		(4) 市勢の記録広報に関する事。							○
		(5) 報道機関との連絡調整に関する事。				○			
		(6) ホームページ等による情報提供に関する事。			○				
		(7) ふるさと納税に関する事。							○ 代行業者が行う。
		(8) その他広報活動に関する事。							○
		(9) 課の庶務に関する事。							○

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
公共施設マネジメント課	公共施設マネジメント班	(1) 公共施設の適正配置の推進に関すること。							○
		(2) 公共施設等総合管理計画に関すること。							○
		(3) 公共施設の設計、施工及び定期点検に関すること。							○
		(4) 公共施設の維持保全に係る支援に関すること。	○						
		(5) 公共施設整備保全基金に関すること。							○
		(6) 指定管理者制度に関すること。							○
公共施設マネジメント課	管財係	(1) 公有財産の取得、管理及び処分の総括に関すること。							○
		(2) 公有財産の利活用に関すること。							○
		(3) 公有財産台帳の整備及び管理に関すること。							○
		(4) 普通財産の取得、管理及び処分に関すること。							○
		(5) 本庁舎、保健福祉センター及びその他付属施設の維持管理に関すること。	○						
		(6) 災害共済及び損害保険に関すること。				○			
		(7) 土地開発基金に関すること。							○
		(8) 公用車の管理の総括に関すること。	○						
		(9) 職員の安全運転管理に関すること。							○
		(10) 課の庶務に関すること。							○
危機管理課	危機管理係	(1) 防災対策の総合計画及び調整に関すること。							○
		(2) 地域防災対策に関すること。							○
		(3) 防災会議及び災害対策本部に関すること。							○
		(4) 災害に係る業務継続計画に関すること。							○
		(5) 防災訓練に関すること。							○
		(6) 非常応急用機材又は資材の備蓄及び整備に関すること。							○
		(7) 自主防災組織に関すること。							○
		(8) 防災行政無線に関すること。							○
		(9) 国民保護に関すること。							○
		(10) 国民保護協議会、国民保護対策本部及び緊急対処事態対策本部に関すること。							○
		(11) 消防団の組織及び運営に関すること。							○
		(12) 消防防災施設の整備及び管理に関すること。							○
		(13) 印西地区消防組合に関すること。							○
		(14) 印旛利根川水防事務組合に関すること。							○
		(15) 国土強靭化地域計画の策定及び推進に関すること。							○

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
企画政策課	企画政策係	(1) 総合計画の策定及び推進に関すること。							○
		(2) 基本構想及び基本計画に関すること。							○
		(3) 計画の総合調整に関すること。							○
		(4) 重要政策の総合調整に関すること。							○
		(5) 重要施策の企画及び総合調整に関すること。							○
		(6) 総合教育会議に関すること。							○
		(7) 国土利用計画及び土地利用基本計画に関すること。							○
		(8) 地方創生に関すること。							○
		(9) 広域行政に関すること。							○
		(10) 行政経営戦略会議に関すること。							○
		(11) 行政評価に関すること。							○
		(12) 基幹統計その他の統計に関すること。							○
		(13) 主管課の事務に関すること。							○
若い世代定住促進班	若い世代定住促進班	(1) 人口減少対策に係る企画及び総合調整に関すること。							○
		(2) シティプロモーションに係る企画及び総合調整に関すること。							○
		(3) 少子化対策の推進に関すること。							○
		(4) 市内定住の促進及び支援に関すること。							○
		(5) 交流人口及び関係人口に関すること。							○
		(6) 外国人支援及び国際理解に関すること。	○						
財政課	財政係	(1) 財政計画に関すること。							○
		(2) 予算の編成及び執行調査に関すること。					○		
		(3) 資金計画に関すること。					○		
		(4) 地方交付税に関すること。					○		
		(5) 市債に関すること。							○
		(6) 決算統計に関すること。							○
		(7) 健全化判断比率に関すること。							○
		(8) 予備費の管理に関すること。					○		
		(9) 財政調整基金等に関すること。					○		
		(10) 公会計に関すること。							○
		(11) その他市の財政に関すること。						○	
		(12) 課の庶務に関すること。							○
契約検査班	契約検査班	(1) 契約事務の総括に関すること。					○		
		(2) 入札参加資格の審査及び登録に関すること。							○
		(3) 入札の執行に関すること。						○	
		(4) 契約及び入札に係る審査会等に関すること。						○	

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
課税課	市民税係	(1) 課専用の公印の管理に関すること。	○						
		(2) 市民税及び県民税並びに森林環境税の賦課に関すること。							○
		(3) 軽自動車税の賦課に関すること。							○
		(4) 市たばこ税に関すること。							○
		(5) 原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識等に関すること。			○				
		(6) 自動車の臨時運行許可に関すること。		○					
		(7) 市民税及び県民税並びに森林環境税の課税証明に関すること。		○					
		(8) 課の庶務に関すること。							○
	固定資産税係	(1) 土地及び家屋に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。							○
		(2) 土地及び家屋の評価に関すること。							○
		(3) 国有資産等所在市町村交付金に関すること。							○
		(4) 償却資産に係る固定資産税の賦課に関すること。							○
		(5) 台帳の閲覧及び証明に関すること。			○				
		(6) 市税の収納管理に関すること。				○			
		(7) 徴収の嘱託及び受託に関すること。						○	
収税課	収税係	(3) 納税思想の普及に関すること。							○
		(4) 徴収簿の整理及び保管に関すること。						○	
		(5) 納税証明に関すること。				○			
		(6) 市税の徴収に関すること。							○
		(7) 市税の滞納処分及び欠損処分に関すること。							○
		(8) 市税の納税の猶予に関すること。			○				
		(9) 固定資産評価審査委員会に関すること。					○		
		(10) 移管を受けた債権の徴収及び滞納処分に関すること。							○
		(1) 公益的な市民活動の支援に関すること。					○		
		(2) 市民参加・協働の推進の企画及び調整に関すること。							○
市民活動支援課	市民活動支援係	(3) 地域コミュニティ活動の推進に関すること。							○
		(4) 小学校区単位のまちづくりの推進に関すること。				○			
		(5) 自治組織活動の支援に関すること。				○			
		(6) 認可地縁団体に関すること。							○
		(7) しろい市民まちづくりサポートセンターに関すること。				○			
		(8) 白井コミュニケーションセンターに関すること。	○						
		(9) 西白井コミュニケーションプラザに関すること。	○						
		(10) 公民センターに関すること。	○						
		(11) 男女共同参画社会の推進に関すること。							○
		(12) 人権啓発に関すること。							○
		(13) 主管課の事務に関すること。							○
		(14) 課の庶務に関すること。							○
	市民安全班	(1) 防犯に関すること。							○
		(2) 防犯組合に関すること。							○
		(3) 交通安全対策に関すること。							○
		(4) 交通指導員に関すること。							○
		(5) 交通災害共済に関すること。							○
		(6) 白井市暴力団排除条例（平成24年条例第18号）に関すること。							○
		(7) 犯罪被害者等支援に関すること。				○			
		(8) 管理不全空家等及び特定空家等の判定及び指導に関すること。				○			

**非常時優先業務（通常業務）**

課等名	組織の名称	業務名	目標着手時期						備考	
			非常時優先業務							
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
市民課	戸籍係	(1) 戸籍に関すること。		○						
		(2) 埋火葬及び改葬許可に関すること。		○						
		(3) 人口動態に関すること。						○		
		(4) 犯罪人名簿に関すること。						○		
		(5) 成年被後見人、被保佐人、準禁治産者及び破産者に関すること。						○		
		(6) 一般旅券に関すること。		○						
	市民係	(1) 課専用の公印の管理に関すること。	○							
		(2) 住民基本台帳に関すること。		○						
		(3) 印鑑の登録及び証明に関すること。		○						
		(4) 人口の統計に関すること。						○		
		(5) 住民の実態調査に関すること。						○		
		(6) 住民基本台帳の閲覧に関すること。				○				
		(7) 住居表示に関すること。						○		
		(8) 字の区域及び名称に関すること。						○		
		(9) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の指定等及び個人番号カードの交付等に関すること。		○						
		(10) 課の庶務に関すること。		○						

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
環境課	環境保全係	(1) 環境保全施策の調査研究、企画及び調整に関すること。							○
		(2) 環境基本計画に関すること。							○
		(3) 環境学習に関すること。							○
		(4) 自然保護に関すること。							○
		(5) 公共用水域の水質保全に関すること。	○						
		(6) 空き地の環境保全に関すること。							○
		(7) 動物の愛護及び管理に関すること。				○			
		(8) 狂犬病予防及び畜犬登録等に関すること。	○						
		(9) 公害防止に関すること。		○					
		(10) 地下水汚染対策に関すること。	○						
		(11) 水道法（昭和32年法律第177号）に基づく専用水道及び簡易専用水道に関するこ と。				○			
		(12) 白井市小規模水道条例（平成24年条例第26号）に基づく小規模専用水道及び小規模 簡易専用水道に関すること。				○			
		(13) 飲用井戸等の衛生対策に関すること。	○						
		(14) 土砂等の埋立て等に関すること。				○			
		(15) 墓地等の経営許可等に関すること。							○
		(16) 環境審議会に関すること。							○
		(17) 放射線対策に係る方針の総合調整に関すること。				○			
		(18) 放射線対策に係る関係機関等との連絡調整に関すること。				○			
		(19) 省資源・省エネルギーに関すること。							○
		(20) 合併処理浄化槽の普及及び管理指導に関すること。						○	
		(21) 合併処理浄化槽の補助金に関すること。							○
		(22) 課の庶務に関すること。							○
きれいなまちづ くり係	きれいなまちづ くり係	(1) 廃棄物の処理及び清掃に関すること。	○						市内収集事業者等との連絡手段の確保及 び被災状況の確認
		(2) 廃棄物の減量化又は資源化の啓発及び推進に関すること。							○
		(3) 印西地区環境整備事業組合に関すること。	○						連絡手段の確保及び施設の被災状況の確 認
		(4) 生活環境指導員に関すること。							○
		(5) 柏・白井・鎌ヶ谷環境衛生組合に関すること。	○						連絡手段の確保及び施設の被災状況の確 認
		(6) 廃棄物の不法投棄対策に関すること。					○		
		(7) 廃棄物減量等推進審議会に関すること。						○	
		(8) アダプトプログラムの普及及び啓発に関すること。						○	

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
産業振興課	農政係	(1) 農林水産業の施策の企画、普及及び調査研究に関すること。			○				
		(2) 農業振興地域の整備に関すること。			○				
		(3) 地域計画に関すること。			○				
		(4) 農業経営基盤強化促進対策事業に関すること。				○			
		(5) 就農支援に関すること。				○			
		(6) 地域農業再生協議会及び経営所得安定計画に関すること。				○			
		(7) 環境保全型農業に関すること。				○			
		(8) 有害鳥獣駆除事業に関すること。				○			
		(9) 果樹園芸振興に関すること。				○			
		(10) 都市と農村の交流に関すること。				○			
		(11) 農林水産団体の育成に関すること。				○			
		(12) 病害虫の駆除及び家畜伝染病の予防に関すること。				○			
		(13) 各種制度資金の融資事務に関すること。				○			
		(14) 農地中間管理事業に関すること。				○			
		(15) 農業委員会との連絡に関すること。			○				
		(16) 土地改良事業に関すること。				○			
		(17) 森林に関すること。				○			
		(18) その他農林水産業に関すること。				○			
		(19) 課の庶務に関すること。				○			
	商工振興係	(1) 商工業の振興に関すること。				○			
		(2) 中小企業等の活性化に関すること。				○			
		(3) 商工団体に関すること。			○				
		(4) 観光に関すること。				○			
		(5) ふるさと産品の育成に関すること。				○			
		(6) 中小企業資金融資に関すること。				○			
		(7) 大規模小売店舗等に関すること。			○				
		(8) 労政に関すること。				○			
		(9) 無料職業紹介所の運営に関すること。			○				
		(10) その他商工総務事務に関すること。				○			
消費生活センター	消費生活センター	(1) 白井市消費生活センターの組織及び運営等に関する条例施行規則（平成28年規則第26号）第2条各号に掲げる事務に関すること。				○			
		(2) 消費生活行政に関すること。				○			
		(3) 消費生活用製品安全法（昭和48年法律第31号）に基づく立入検査、報告徴収等に関すること。			○				
		(4) 電気用品安全法（昭和36年法律第234号）に基づく立入検査、報告徴収等に関すること。			○				
		(5) 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（昭和42年法律第149号）に基づく立入検査、報告徴収義務等に関すること。				○			
		(6) ガス事業法（昭和29年法律第51号）の立入検査、報告徴収等に関すること。			○				
		(7) 計量器に関すること。				○			

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
社会福祉課	厚生係	(1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づく医療、介護、経理及び統計に関すること。			○				
		(2) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく社会福祉法人の認可等に関すること。							○
		(3) 社会福祉法に基づく隣保事業の届出に関すること。							○
		(4) 地域福祉に係る企画及び調査研究に関すること。							○
		(5) 民生委員に関すること。		○					
		(6) 戦傷病者、戦没者遺族及び引揚者の援護に関すること。							○
		(7) 災害援護に関すること。		○					
		(8) 行旅死亡人に関すること。			○				
		(9) 日本赤十字に関すること。		○					
		(10) 生活困窮者自立支援事業に関すること。				○			
		(11) 福祉相談に関すること。			○				
		(12) 社会福祉協議会と社会福祉団体との連絡調整に関すること。		○					
		(13) 福祉事務所内の連絡調整に関すること。	○						
		(14) その他他の課に属しない福祉に関すること。			○				
		(15) 保健福祉センターの維持管理に関すること。	○						
		(16) 地域福祉センターに関すること。							○
		(17) 民生委員推薦会に関すること。							○
		(18) 保健福祉の総合調整に関すること。	○						
		(19) 主管課の事務に関すること。				○			
		(20) 課の庶務に関すること。				○			
社会福祉課	生活支援班	(1) 生活保護の相談、申請、決定及び実施に関すること。			○				
		(2) 行旅病人に関すること。			○				
		(3) その他保護に関すること。			○				
障害福祉課	給付係	(1) 障害者等の福祉に係る企画及び調査研究に関すること。							○
		(2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく障害児通所支援等に関すること。						○	
		(3) 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（平成17年法律第123号）に基づく自立支援給付及び地域生活支援事業に関すること。						○	
		(4) 障害者の手当、助成に関すること。							○
		(5) 障害者施設（障害者支援センター及び福祉作業所をいう。）に関すること。							○
		(6) こども発達センターに関すること。							○
		(7) その他障害福祉に関すること。							○
		(8) 課の庶務に関すること。							○
	障害支援係	(1) 障害者等への相談支援に関すること。		○					
		(2) 障害者の権利擁護に関すること。		○					
		(3) 障害の手帳の交付等に関すること。						○	
		(4) 自立支援医療に関すること。			○				
		(5) 基幹相談支援センターに関すること。							○
		(6) 障害者介護給付認定審査会に関すること。							○
		(7) 地域活動支援センターに関すること。							○
		(8) 障害者の更生相談に関すること。				○			
		(9) その他障害者等の支援に関すること。							○

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
障害者地域活動支援センター	障害者地域活動支援センター	(1) 障害者の創作的活動及びレクリエーションに関すること。							○
		(2) 障害者の機能訓練及び社会適応訓練に関すること。						○	
		(3) 障害に対する啓発活動に関すること。							○
		(4) 障害者関係福祉団体の支援に関すること。							○
		(5) センターの管理運営に関すること。		○					
こども発達センター	こども発達センター	(1) 障害児等の日常生活の指導及び相談に関すること。			○				
		(2) 障害児等の発達及び療育相談に関すること。			○				
		(3) 障害児等が在籍する機関又はその職員に対する発達相談及び発達指導に関すること。			○				
		(4) センターの管理運営に関すること。			○				
高齢者福祉課	地域包括ケア推進係	(1) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づく更生援護に関すること。		○					
		(2) 老人ホーム入所判定委員会に関すること。							○
		(3) 高齢者在宅福祉サービスに関すること。						○	
		(4) 敬老事業に関すること。							○
		(5) 高齢者クラブの育成に関すること。							○
		(6) 老人福祉センターに関すること。							○
		(7) 老人憩いの家に関すること。							○
		(8) 高齢者就労指導センターに関すること。							○
		(9) シルバー人材センターに関すること。							○
		(10) 福祉有償運送運営協議会に関すること。							○
		(11) 地域包括支援センターに関すること。			○				
		(12) 地域包括支援センター運営協議会に関すること。							○
		(13) 総合相談業務に関すること。			○				
		(14) 権利擁護業務に関すること。			○				
		(15) 包括的・継続的ケアマネジメントに関すること。			○				
		(16) 在宅医療・介護連携推進に関すること。							○
		(17) 生活支援体制整備に関すること。							○
		(18) 認知症施策に関すること。							○
		(19) 地域ケア会議に関すること。							○
		(20) 介護予防・生活支援サービス事業に関すること。						○	
		(21) 介護予防事業に関すること。						○	
		(22) 成年後見制度に関すること。						○	
		(23) その他高齢者福祉に関すること。							○
		(24) 課の庶務に関すること。							○
介護保険係	介護保険係	(1) 介護保険特別会計に関すること。			○				
		(2) 介護保険事業の運営に関すること。			○				
		(3) 高齢者福祉計画・介護保険事業計画に関すること。							○
		(4) 要介護認定及び要支援認定に関すること。			○				
		(5) 介護保険被保険者の資格管理に関すること。			○				
		(6) 介護保険の保険給付に関すること。				○			
		(7) 介護保険料の賦課徴収（他課の所管に属するものを除く。）に関すること。				○			
		(8) 介護サービス相談員に関すること。							○
		(9) 介護サービス事業者の指定、指導及び監督に関すること。							○
		(10) 介護認定審査会に関すること。			○				
		(11) 介護保険運営協議会に関すること。						○	

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
子育て支援課	子育て支援係	(1) 児童、母子等の福祉に係る企画及び調査研究に関すること。							○
		(2) 児童手当及び児童扶養手当に関すること。						○	
		(3) 児童遊園に関すること。						○	
		(4) ひとり親家庭等医療費助成に関すること。						○	
		(5) 児童委員及び主任児童委員に関すること。						○	
		(6) 助産施設における助産の実施及び母子生活支援施設における母子保護の実施に関するこ と。		○					
		(7) その他児童、母子（寡婦）及び父子福祉に関すること。					○		
		(8) 児童館に関すること。						○	
		(9) 子ども医療費の助成に関すること。					○		
		(10) 未熟児養育医療給付事業に関すること。					○		
		(11) 子ども・子育て支援計画の策定及び推進に関すること。						○	
		(12) 子育て短期支援事業（ショートステイ）に関すること。						○	
		(13) ママヘルパー派遣事業に関すること。						○	
		(14) ファミリーサポートセンターに関すること。						○	
家庭児童相談室	家庭児童相談室	(1) 家庭児童相談に関すること。		○					
		(2) 児童虐待の防止に関すること。		○					
		(3) 要保護児童等への支援に関すること。		○					
		(4) 配偶者等からの暴力防止及び被害者支援に関すること。		○					
保育課	保育係	(1) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく支給認定及び給付に関するこ と。			○				
		(2) 保育の利用に係る事務に関すること。		○					
		(3) 教育・保育施設及び子育て支援施設の確認及び指導に関すること。						○	
		(4) 地域型保育事業の認可、確認及び指導に関すること。						○	
		(5) 教育・保育施設の運営費補助に関すること。						○	
		(6) 保育施設の企画・立案に関すること。						○	
		(7) 保育料・給食費の賦課及び徴収（他課の所管に属するものを除く。）に関すること。						○	
		(8) 地域子育て支援拠点事業に関すること。					○		
		(9) 病児・病後児保育事業に関すること。						○	
		(10) 放課後児童健全育成事業に関すること。	○						
		(11) 一時保育に関すること。					○		
		(12) 送迎ステーションに関すること。				○			
		(13) 保育コンシェルジュに関すること。						○	
		(14) 公立保育所の施設整備及び維持管理に関すること。			○				
		(15) 公立保育所の給食管理に関すること。		○					
		(16) その他保育に関すること。						○	
保育所	保育所	(1) 乳幼児の保育指導に関すること。		○					
		(2) 乳幼児の健康管理に関すること。		○					
		(3) 所の管理運営に関すること。	○						

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考	
			非常時優先業務							
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
健康課	健康づくり推進係	(1) 健康づくり施策の企画、普及及び調査研究に関すること。							○	
		(2) 市民の健康づくりの支援に関すること。						○		
		(3) 成人の健康相談及び指導に関すること。			○					
		(4) 食育及び食からの健康づくりに関すること。						○		
		(5) 食品衛生に関すること。						○		
		(6) 自殺対策に関すること。						○		
		(7) 医療機関との調整に関すること。			○					
		(8) 献血及び骨髄等移植ドナー支援に関すること。						○		
		(9) 総合保健センターに関すること。						○	発災時に救護所となった場合を除く	
		(10) 災害時の医療救護活動に関すること。			○				発災時は応急業務で対応	
		(11) 課の庶務に関すること。						○		
	保健予防係	(1) 成人の保健衛生施策の企画、普及及び調査研究に関すること。						○		
		(2) 結核予防及び生活習慣病予防に係る住民健（検）診に関すること。						○		
		(3) 特定健康診査等の実施に関すること。						○		
		(4) 高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施の企画調整に関すること。						○		
		(5) 予防接種に関すること。			○					
		(6) 感染症予防に関すること。		○						
		(7) 新型インフルエンザ等対策本部に関すること。						○		
		(8) その他成人の保健衛生に関すること。						○		
	母子保健係	(1) 母子の保健衛生施策の企画、普及及び調査研究に関すること。						○		
		(2) 母子保健事業に関すること。						○		
		(3) 母子の健康相談及び指導に関すること。			○					
		(4) 歯科口腔保健に関すること。 コウクウ						○		
		(5) その他母子の保健衛生に関すること。						○		

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考	
			非常時優先業務							
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
保険年金課	保険税係	(1) 国民健康保険特別会計及び後期高齢者特別会計に関すること。				○				
		(2) 国民健康保険運営協議会に関すること。							○	
		(3) 国民健康保険の資格の取得及び喪失に関すること。		○						
		(4) 国民健康保険資格確認書等に関すること。	○							
		(5) 国民健康保険税の賦課徴収に関すること。				○				
		(6) 後期高齢者医療保険料の賦課徴収（他課の所管に属するものを除く。）に関すること。				○				
		(7) 後期高齢者医療保険料の滞納処分に関すること。							○	
		(8) 国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料の収納に関すること。				○				
		(9) 後期高齢者医療に係る資格の取得及び資格喪失の受付手続きに関すること。		○						
		(10) 課の庶務に関すること。							○	
保険年金課	保険年金係	(1) 国民健康保険の給付及び記録に関すること。		○						
		(2) 国民健康保険の交付金及び納付金等に関すること。						○		
		(3) 医療費及び診療報酬の請求の審査に関すること。				○				
		(4) 特定健康診査等の管理に関すること。							○	
		(5) 国民健康保険の保健事業に関すること。							○	
		(6) 後期高齢者医療に係る各種届出及び申請に関すること。		○						
		(7) 後期高齢者医療の保健事業に関すること。							○	
		(8) 国民年金の資格の取得及び喪失に関すること。		○						
		(9) 国民年金の給付に係る各種届出及び相談に関すること。		○						
		(10) 福祉年金の届出等に関すること。		○						
		(11) 国民年金事業の普及に関すること。							○	
		(12) 災害時の医療救護活動に関すること。	○							

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
都市計画課	計画整備係	(1) 課専用の公印の管理に関すること。	○						
		(2) 都市計画の基本計画、調査及び立案に関すること。							○
		(3) 都市計画の決定及び変更に関すること。							○
		(4) 生産緑地に関すること。					○		
		(5) 景観に関すること。							○
		(6) 屋外広告物に関すること。					○		
		(7) 国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に基づく届出に関すること。					○		
		(8) 公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に基づく届出、申出等に関すること。					○		
		(9) 都市計画法（昭和43年法律第100号）に基づく都市計画施設の区域内等における建築行為の許可及び指導に関すること。		○					
		(10) 駐車場法（昭和32年法律第106号）及び高齢者、障害者等の移動の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）に基づく路外駐車場及び特定路外駐車場の設置等に関すること。						○	
		(11) 国土調査法（昭和26年法律第180号）に基づく地籍調査事業に関すること。							○
		(12) 地価公示法（昭和44年法律第49号）に基づく図書の閲覧に関すること。							○
		(13) 白井市まちづくり条例（平成16年条例第1号）に関すること。			○				
		(14) 市街地開発事業に関すること。			○				
		(15) 北千葉道路建設事業に関すること。							○
		(16) 千葉北西連絡道路事業に関すること。							○
		(17) まちづくりに関する交付金事業等の総合調整に関すること。			○				
		(18) 主管課の事務に関すること。						○	
		(19) 課の庶務に関すること。						○	
	公園緑地係	(1) 都市公園緑地の計画及び整備に関すること。						○	
		(2) 都市公園緑地の維持管理に関すること。	○						
		(3) 都市公園緑地の使用及び占用に関すること。	○						
		(4) 緑地の保全に関すること。					○		
		(5) 緑化の推進に関すること。					○		
		(6) 街路樹等の植栽の維持管理に関すること。	○						
	交通政策班	(1) 公共交通に関すること。	○						
		(2) 自転車等駐車場の設置及び管理に関すること。			○				
		(3) 自転車等の放置防止に関すること。				○			

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
建築班	建築班	(1) 課専用の公印の管理に関すること。	○						
		(2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく各種申請の受付及び交付に関するこ と。						○	
		(3) 建築基準法に基づく審査及び検査に関すること。						○	
		(4) 建築基準法に基づく許可及び認定に関すること。						○	
		(5) 違反建築物の措置に関すること。						○	
		(6) 既存不適合建築物台帳の整備に関すること。							○
		(7) 道路の位置の指定に関すること。						○	
		(8) 建築協定に関すること。						○	
		(9) 建築計画概要書等の閲覧に関すること。						○	
		(10) 租税特別措置法（昭和32年法律第26号）に基づく優良住宅の認定に関するこ と。						○	
		(11) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年 法律第49号）に基づく届出等に関するこ						○	
		(12) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成5年法律第52号）に基づく認定等 に関するこ						○	
		(13) 建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）に基づく認定等に 関するこ						○	
		(14) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に基づく 届出等に関するこ				○			
		(15) マンションの建替えの円滑化等に関する法律（平成14年法律第78号）に基づく許可 等に関するこ						○	
		(16) 独立行政法人住宅金融支援機構法（平成17年法律第82号）に基づく工事審査等に 関するこ					○		
		(17) 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基づく計画の認定に 関するこ						○	
		(18) 長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成20年法律第87号）に基づく認定に 関するこ						○	
		(19) 都市の低炭素化の促進に関する法律（平成24年法律第84号）に基づく低炭素建築物 新築等計画の認定に関するこ						○	
		(20) 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律（平成27年法律第53号）に基 づく認定等に関するこ						○	
		(21) 空き家対策の総合調整に関するこ							○
		(22) その他住宅施策に関するこ							○
		(23) 課の庶務に関するこ				○			

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考	
			非常時優先業務							
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
宅地班		(1) 都市計画法に基づく開発行為等の事前協議及び指導に関すること。						○		
		(2) 都市計画法に基づく開発行為等の許可及び検査に関すること。						○		
		(3) 既存の権利者の届出の受理に関すること。						○		
		(4) 開発登録簿の閲覧等に関すること。						○		
		(5) 開発行為等に関する監督処分等に関すること。						○		
		(6) 千葉県開発審査会への付議に関すること。						○		
		(7) 租税特別措置法に基づく優良宅地の認定に関すること。						○		
		(8) 租税特別措置法に基づく低未利用土地等の確認に関すること。						○		
		(9) 宅地耐震化推進事業に関すること。					○			
		(10) その他開発行為等に関すること。						○		
管理用地係		(1) 市道の認定、変更及び廃止に関すること。							○	
		(2) 道路台帳及び橋梁台帳の整備及び保管に関すること。							○	
		(3) 道路及び水路の占用に関すること。					○			
		(4) 道路の使用に関すること。		○						
		(5) 道路及び水路の境界査定及び確認書の交付に関すること。							○	
		(6) 公共基準点等の管理に関すること。							○	
		(7) 特殊車両の通行に関すること。							○	
		(8) 防犯灯及び街路灯に係る台帳の整備及び保管に関すること。					○			
		(9) 道路等用地の取得、補償及び登記に関すること。							○	
		(10) 道路等用地の交換、譲与及び用途廃止に関すること。							○	
		(11) 開発行為等に伴う道路及び排水施設の帰属に関すること。							○	
		(12) 道路等用地の寄附採納に関すること。							○	
		(13) 課の庶務に関すること。		○						
道路課	維持係	(1) 道路及び橋梁の維持補修に関すること。	○							
		(2) 水路の維持補修に関すること。	○							
		(3) 道路附属施設の維持補修に関すること。	○							
		(4) 交通安全施設の設置及び維持補修に関すること。	○							
		(5) 道路及び水路の災害復旧に関すること。	○							
		(6) 開発行為等に係る道路及び水路の協議に関すること。							○	
		(7) 道路及び水路の施行承認に関すること。							○	
		(8) 他の者が管理する道路及び河川との調整に関すること。							○	
	建設係	(1) 道路及び橋梁の新設及び改良の計画の策定に関すること。							○	
		(2) 道路及び橋梁の新設及び改良の設計及び工事に関すること。							○	
		(3) 道路及び橋梁の長寿命化計画の策定に関すること。					○			
		(4) 道路及び橋梁の修繕工事に関すること。					○			
		(5) 水路の新設及び改良の計画の策定に関すること。							○	
		(6) 水路の新設及び改良の設計及び工事に関すること。							○	
		(7) 急傾斜地の崩壊防止に関すること。						○		

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業務名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
上下水道課	業務係	(1) 公印に関すること。	○						
		(2) 文書に関すること。						○	
		(3) 条例、規程等に関すること。							○
		(4) 職員の人事及び研修に関すること。						○	
		(5) 予算及び決算に関すること。						○	
		(6) 企業会計の経理に関すること。					○		
		(7) 資金の計画及び運用に関すること。					○		
		(8) 会計書類の審査並びに証拠書類の整理及び保管に関すること。					○		
		(9) 企業債等に関すること。					○		
		(10) 給水の契約及び加入促進に関すること。			○				
		(11) 資産の取得、管理及び処分に関すること。						○	
		(12) 上下水道料金その他収納金の調定及び徴収に関すること。						○	
		(13) 水道料金及び下水道使用料の滞納整理に関すること。						○	
		(14) 給水停止に関すること。	○						
		(15) 現金及び有価証券の出納管理に関すること。	○						
		(16) 出納及び収納取扱金融機関に関すること。	○						
		(17) 資産の評価及び減価償却に関すること。						○	
		(18) 上下水道事業審議会に関すること。						○	
		(19) 指定給水装置工事事業者の指定及び指導に関すること。						○	
		(20) 水道用及び井戸用メーターの新設、維持管理、更新に関すること。						○	
		(21) 供用開始の公示に関すること。						○	
		(22) 下水道排水設備指定工事店の指定及び指導に関すること。						○	
		(23) 水洗化の普及促進に関すること。						○	
		(24) 水洗便所改造資金の助成に関すること。						○	
		(25) 流域下水道に関すること。					○		
		(26) 広報及び広聴に関すること。	○		○				
		(27) 他の係の所掌に属さない事項に関すること。							

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考	
			非常時優先業務							
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
工務係	工務係	(1) 水道及び公共下水道に係る施設及び施設用地の整備・維持管理に関すること。			○					
		(2) 給水装置及び排水設備の受け付け、設計審査及び検査に関すること。			○					
		(3) 水道施設台帳及び公共下水道台帳の整備及び保管に関すること。					○			
		(4) 水道水質の検査及び維持管理に関すること。			○					
		(5) 水道施設の漏水調査及び防止に関すること。					○			
		(6) 水道及び公共下水道施設に係る災害対策に関すること。			○					
		(7) 開発行為等に係る水道及び公共下水道施設の指導、引継ぎに関すること。						○		
		(8) 貯水槽水道に関するこ。					○			
		(9) 水道及び公共下水道用資機材の管理に関するこ。					○			
		(10) 水道及び下水道事業の計画、調査及び事業認可に関するこ。					○			
		(11) 水道施設建設改良工事の設計及び施工管理に関するこ。					○			
		(12) 水道及び下水道事業に係る土地の取得及び補償に関するこ。						○		
		(13) 水道事業に係る開発行為等の指導・監督に関するこ。						○		
		(14) 公共下水道の設計及び施工監理に関するこ。					○			
		(15) 排水水質の監視、調査、検査等に関するこ。			○					
		(16) 特定事業場の届出及び指導に関するこ。						○		
		(17) 除外施設の設置、検査及び指導に関するこ。						○		
		(18) 水道施設及び下水道施設の受贈に関するこ。						○		
		(19) 不明水の調査に関するこ。						○		
会計課	会計課	(1) 歳計現金及び歳入歳出現金の出納及び保管に関するこ。			○					
		(2) 基金に属する現金の出納及び保管に関するこ。			○					
		(3) 小切手の振出しに関するこ。				○				
		(4) 有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）の出納及び保管に関するこ。						○		
		(5) 証紙類の出納及び保管に関するこ。				○				
		(6) 物品（基金に属する動産を含む。）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。							○	
		(7) 現金及び財産の記録管理に関するこ。				○				
		(8) 支出負担行為の確認に関するこ。			○					
		(9) 支出命令等の審査に関するこ。			○					
		(10) 歳入歳出決算の調製に関するこ。							○	
		(11) 歳入簿及び歳出簿の記録及び整理並びに歳入日計表及び歳出日計表の作成に関するこ。			○					
		(12) 証拠書類の整理及び保管に関するこ。				○				
		(13) 指定金融機関等の公金出納事務の指導及び検査に関するこ。							○	
		(14) 課の庶務に関するこ。							○	

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考	
			非常時優先業務							
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
教育総務課	総務班	(1) 教育委員会の会議及び請願に関すること。				○				
		(2) 教育委員及び教育長の秘書事務に関すること。		○						
		(3) 儀式及び顕彰に関すること。							○	
		(4) 公印の管理に関すること。	○							
		(5) 文書の審査、収受及び保存に関すること。			○					
		(6) 職員（教職員を除く。）の任用、服務及び賞罰に関すること。		○						
		(7) 職員の衛生管理及び福利厚生に関すること。				○				
		(8) 教育振興基本計画の策定及び推進に関すること。				○				
		(9) 教育行政の施策の総括及び各課の所掌事務の連絡調整に関すること。				○				
		(10) 教育委員会規則の制定及び改廃に関すること。							○	
		(11) 教育資金の利子補給に関すること。							○	
		(12) 教育行政に係る相談に関すること。							○	
		(13) 教育用借上げバスに関すること。							○	
		(14) その他他の課の主管に属しない事項に関すること。						○		
		(15) 主管課の事務に関すること。				○				
		(16) 課の庶務に関すること。				○				
	施設係	(1) 学校施設（用地を含む。）の整備及び補助金に関すること。							○	
		(2) 教育財産（学校施設に限る。）の管理の統括に関すること。							○	
		(3) 学校施設の長寿命化計画に関すること。							○	
		(4) 学校施設用備品及び学校管理用備品の整備に関すること。							○	
		(5) 学校施設の維持管理に関すること。					○			

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
学校政策課	学務係	(1) 学校の設置及び廃止に関すること。							○
		(2) 学校の通学区域の設定及び変更に関すること。							○
		(3) 通学路に関すること。	○						
		(4) 児童及び生徒の就学に関すること。		○					
		(5) 学級編制に関すること。							○
		(6) 学齢簿の調製及び保管に関すること。		○					
		(7) 児童及び生徒の就学に係る補助に関すること。							○
		(8) 教科用図書の無償給与に関すること。							○
		(9) 学校教育に係る調査及び統計に関すること。							○
		(10) スクールバスに関すること。	○						
		(11) 課の庶務に関すること。							○
	管理係	(1) 学校の管理及び運営に関すること。	○						
		(2) 学校の組織編成に関すること。							○
		(3) 教育課程に関すること。	○						
		(4) 教職員の任免その他の進退に関する内申及び服務に関すること。							○
		(5) 学校の情報化推進に関すること。							○
		(6) 学校と地域の連携に関すること。							○
		(7) 教職員の働き方改革に関すること。							○
		(8) 補助教員等の採用に関すること。							○
		(9) 教職員及び児童生徒の表彰に関すること。							○
		(10) 教育機関の連携に関すること。							
		(11) 教育機関の連携に関すること。							
教育支援課	支援係	(1) 学習指導及び生徒指導に関すること。				○			
		(2) 学校教育の指導及び助言に関すること。			○				
		(3) 学校教育に関する調査・研究に関すること。							○
		(4) 学校教育における健康教育に関すること。			○				
		(5) 学校に勤務する職員、児童及び生徒の健康に関すること。	○						
		(6) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。				○			
		(7) 学校保健関係団体に関すること。							○
		(8) 児童及び生徒の安全教育（交通安全・防犯対策等）に関すること。	○						
		(9) 外国語指導助手に関すること。							○
		(10) 教育関係職員の研修及び研究校の指定に関すること。							○
		(11) 教育相談に関すること。		○					
		(12) 教育支援センターの運営及び維持管理に関すること。		○					
		(13) 青少年国際交流に関すること。							○
		(14) 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済に関すること。			○				
		(15) 教育情報の収集、整理及び提供に関すること。							○
		(16) 教科用図書の採択に関すること。							○
		(17) 教育指導用備品の整備に関すること。							○
		(18) いじめ防止対策に関すること。							○
		(19) 特別支援教育に関すること。	○						
		(20) キャリア教育に関すること。							○
		(21) 地域人材活用に関すること。							○
		(22) 学校支援アドバイザーに関すること。							○
		(23) 中学生平和使節団に関すること。							○
		(24) 学校給食センターに関すること。			○				
		(25) 課の庶務に関すること。							○

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
生涯学習課	社会教育係	(1) 生涯学習の推進に関すること。						○	
		(2) 社会教育の方針及び計画に関すること。						○	
		(3) 社会教育に関する情報の収集、整理及び提供に関すること。						○	
		(4) 社会教育関係団体に関すること。			○				
		(5) 社会教育施設との連絡調整及び連携に関すること。	○						応急業務に対応するため
		(6) 家庭教育に関すること。			○				
		(7) 放課後子ども教室に関すること。			○				
		(8) 青少年の健全育成に関すること。			○				
		(9) 社会教育における学習成果の活用の推進に関すること。						○	
		(10) 公民館に関すること。	○						応急業務に対応するため
		(11) 複合センターに関すること。	○						応急業務に対応するため
		(12) 学習等供用施設に関すること。	○						応急業務に対応するため
		(13) 青少年女性センターに関すること。	○						応急業務に対応するため
		(14) 課の庶務に関すること。	○						応急業務に対応するため
白井市学校給食センター	給食班	(1) スポーツ振興に関すること。						○	
		(2) スポーツ指導者に関すること。						○	
		(3) スポーツ関係団体に関すること。			○				
		(4) 各種大会及び教室等の開催に関すること。			○				
		(5) スポーツ推進委員に関すること。						○	
		(6) 学校体育施設の開放に関すること。	○						応急業務に対応するため
		(7) スポーツ施設の維持管理に関すること。	○						応急業務に対応するため
	文化班	(1) 文化財の調査研究及び保護に関すること。		○					災害対応での緊急対応が生じた場合
		(2) 文化財の指定及び管理に関すること。		○					人の住む文化財への対処
		(3) 芸術文化の振興に関すること。						○	
		(4) 芸術文化団体に関すること。						○	
		(5) 市史編さんに関すること。						○	

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
白井市文化センター	管理班	(1) 公印の管理に関すること。 (2) 白井市文化センターの維持管理に関すること。 (3) 関係機関との連絡調整に関すること。 (4) 白井市文化センターの庶務に関すること。		○					
									○
									○
									○
	会館班	(1) 公印の管理に関すること。 (2) 文化会館の維持管理に関すること。 (3) 主催事業に関すること。 (4) 文化会館の使用に関すること。 (5) 関係機関との連絡調整に関すること。		○					
									○
									○
									○
									○
	図書館係	(1) 公印の管理に関すること。 (2) 図書館の維持管理に関すること。 (3) 図書館の統計、調査及び広報に関すること。 (4) 図書館の利用及び資料の提供に関すること。 (5) 読書団体との連携及び読書団体の活動促進に関すること。 (6) 他の図書館、学校、複合センター等との連携及び相互協力に関すること。 (7) 読書案内及び調査研究の相談業務に関すること。 (8) 講演及び行事の開催に関すること。 (9) 図書館資料の選択、収集及び蔵書構成に関すること。 (10) 図書館資料の整理、保存及び除籍に関すること。 (11) 資料の寄贈及び寄託に関すること。 (12) 関係機関との連絡調整に関すること。		○					
									○
									○
									○
									○
									○
									○
									○
									○
									○
									○
									○
	郷土・プラネタリウム班	(1) 公印の管理に関すること。 (2) 郷土資料館及びプラネタリウム館の維持管理に関すること。 (3) 郷土資料館の展示及び教育普及事業に関すること。 (4) 郷土資料の調査研究及び保存に関すること。 (5) プラネタリウム館の投映及び教育普及事業に関すること。 (6) 天文資料の調査研究及び展示に関すること。 (7) 関係機関との連絡調整に関すること。		○					
									○
									○
									○
									○
									○
									○
	文化センター大規模改修準備室	文化センターの大規模な改修に関すること							○

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考	
			非常時優先業務							
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
議会事務局	庶務係	(1) 秘書の用務に関すること。	○							
		(2) 儀式及び交際に関すること。							○	
		(3) 公印の管理に関すること。	○							
		(4) 文書の収受、発送、編さん及び保存に関すること。		○						
		(5) 議決証明に関すること。		○						
		(6) 議員の身分及び資格の得喪に関すること。	○							
		(7) 議員の報酬及び費用弁償に関すること。		○						
		(8) 議員共済会に関すること。			○					
		(9) 議員の公務災害補償に関すること。			○					
		(10) 議会の予算及び経理に関すること。			○					
		(11) 職員の人事、服務、給与及び福利厚生に関すること。							○	
		(12) 物品の管理及び受払いに関すること。				○				
		(13) 議会関係各室の管理に関すること。			○					
		(14) 本会議及び委員会の議事に関すること。		○						
		(15) 議会運営委員会及び協議会に関すること。		○						
		(16) 請願及び陳情の受理及び処理に関すること。		○						
		(17) 議員提出議案及び意見書等の作成に関すること。		○						
		(18) 議決原本の保管に関すること。				○				
		(19) 議決結果の処理及び報告に関すること。		○						
		(20) 会議録の調製及び編さんに関すること。							○	
		(21) 議会の傍聴に関すること。							○	
		(22) 公聴会に関すること。							○	
		(23) 市政の調査に関すること。							○	
		(24) 関係法令、条例等の調査研究に関すること。							○	
		(25) 議会及び委員会の行う調査に関すること。							○	
		(26) 各種資料の収集、整理及び保管に関すること。							○	
		(27) 関係市町村からの照会及び回答に関すること。				○				
		(28) 議会報及び議会が発行する刊行物の編集及び発行に関すること。							○	
		(29) 議会資料の編集及び議会先例の調査に関すること。							○	
		(30) 議会図書の購入及び管理に関すること。							○	
		(31) 調査、議事及び庶務に関すること。	○							

## 非常時優先業務（通常業務）

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考
			非常時優先業務						
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月超
選挙管理委員会		(1) 選挙管理委員会会議及びその他の会議に関すること。							○
		(2) 選挙管理委員会委員の任用等に関すること。							○
		(3) 選挙の管理及び執行に関すること。	○						※当日・期日前投票執行中に限る
		(4) 選挙運動、政治活動に関すること。							○
		(5) 印旛郡市選挙管理委員会連絡協議会に関すること。							○
		(6) 定時登録に関すること。							○
		(7) 選挙啓発に関すること。							○
		(8) 明るい選挙推進協議会に関すること。							○
		(9) 選挙人名簿の調整、縦覧及び閲覧に関すること。						○	
		(10) 選挙人名簿の抹消整理に関すること。						○	
		(11) 選挙権及び被選挙権の調査に関すること。							○
		(12) 檢察審査員・裁判員候補者に関すること。							○
		(13) 在外選挙人名簿の調整、縦覧及び閲覧に関すること。						○	
		(14) 他に属しない照会等の回答に関すること。					○		
		(15) 予算の経理及び物品の管理に関すること。							○
		(16) 選挙の執行に関すること。							○
		(17) 公職選挙法の解釈指導に関すること。							○
		(18) 選挙公報の発行に関すること。							○
		(19) 市議選及び市長選における選挙運動の公費負担に関すること。							○
		(20) 投票区の分設に関すること。							○
		(21) 条例、規程の制定・改廃に関すること。							○
		(22) 公印の管理及び公告式に関すること。	○						
		(23) 期日前投票及び不在者投票に関すること。						○	
		(24) 委員会完結文書の整理に関すること。					○		
		(25) 他市町村選挙人の不在者投票の受付に関すること。	○						
		(26) 選挙人名簿閲覧の受付に関すること。						○	
		(27) 政治活動用証票の交付に関すること。							○
農業委員会事務局	農地班	(1) 総会に関すること。					○		
		(2) 公告式並びに文書の收受、発送及び保管に関すること。				○			
		(3) 予算の経理及び物品の保管に関すること。			○				
		(4) 公印の保管に関すること。			○				
		(5) 農業者年金に関すること。				○			
		(6) 農業基本台帳の整備に関すること。				○			
		(7) 委員及び農地利用最適化推進委員の選任に関すること。				○			
		(8) 農業技術の改良及び農業経営の合理化に関すること。					○		
		(9) 農業振興及び啓蒙宣伝に関すること。					○		
		(10) 農業振興に関する建議及び諮詢、答申に関すること。					○		
		(11) 諸証明の交付に関すること。					○		
		(12) 農地等の移動、転用及び解約に関すること。					○		
		(13) 農地、未墾地等の買収及び売渡しに関すること。					○		
		(14) 国有農地等の管理に関すること。						○	
		(15) 小作契約及び標準小作料に関すること。						○	
		(16) 農地等の利用関係についてのあっせん及び紛争の仲介に関すること。						○	
		(17) 農地等の交換分合及び農地事情の改善に関すること。						○	
		(18) その他法令により農業委員会の権限に属する事項に関すること。						○	

**非常時優先業務（通常業務）**

課等名	組織の名称	業 務 名	目標着手時期						備考	
			非常時優先業務							
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
監査委員事務局	監査班	(1) 監査等に係る事務処理に関すること。				○				
		(2) 公印の管理に関すること。	○							
		(3) 公文書の管理に関すること。						○		
		(4) 職員の服務及び人事に関すること。							○	
		(5) 事務局の予算及び経理に関すること。							○	
		(6) 事務局の庶務に関すること。							○	