

第3号様式（第6条第1項関係）

市長	副市長	部長	課長	主幹・副主幹	主査・主査補	班員
付議・報告部課						

平成30年11月5日

会議結果報告書（行政経営戦略会議）

1 日時及び場所

平成30年11月5日（月）午前9時30分～ 本庁舎3階会議室301

2 出席者

総務課 篠宮課長、佐藤主査補

3 件名

白井市業務継続計画（災害編）の策定について

4 会議結果

- 案のとおり決定する。
- 一部修正の上、決定する。
- 継続して検討する。
- 案を否決する。
- 報告を了承する。

5 会議内容

・計画策定の過程で、関係課と調整を行っているか。
 ⇒全課に照会し、各課の業務について確認した。また、危機管理課とは、計画全体の内容を確認し調整を行った。

備考 会議内容を簡潔に記載すること。

報告書(行政経営戦略会議)

部課名 総務部 総務課

件名	白井市業務継続計画(災害編)の策定について					
内容	<p>【役割・位置づけ】 白井市業務継続計画(災害編)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る計画である。 業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6つがある。 ①首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制 ②本庁舎が利用できなくなった場合の代替庁舎の特定 ③電気、水、食料等の確保 ④災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保 ⑤重要な行政データのバックアップ ⑥非常時優先業務の整理</p> <p>【計画期間等】 期間限定の計画ではなく常設の計画であり、随時見直して最新の状態にしておく必要がある。</p> <p>【計画策定に当たっての現状・課題】 ・災害時の業務継続計画がなく、災害時の対応が定まっていないため策定する必要がある。 ・国の手引や作成ガイド、他市の同計画等を参考に本市の状況を踏まえ作成した。 ・全課に関わる計画であるため、内容について全課に2度照会し、確認を行った。 ・内部で実施する計画のため、パブコメ等は行っていない。 ・計画を遂行するために必要な優先業務のマニュアル化や職員の食料等の確保などが課題である。</p>					
部内会議や関係課等との調整結果(主な意見・懸案事項)	<ul style="list-style-type: none"> ・本文には地震以外の災害にも対応する計画であることは記載されているが、名称を「震災編」とすると地震のみと誤解されないか →名称を「災害編」に修正する。 ・職員参集予測が正規職員のみ数となっているが、再任用等も災害時対応すべき。 →H30.4.1時点での再任用職員、任期付き採用職員を含み、産休、育休、組合派遣職員を除くこととする。 ・職員の参集予測があるので、参集困難率の表は不要ではないか。 →表を削除する。 					
スケジュール	H31.4 危機管理課へ引き継ぎ 以後、優先業務のマニュアル作成、計画の随時見直し等を実施予定。					
	項目	有無	方法(時期)	項目	有無	方法(時期)
	条例規則	無		報道発表	無	
	議会説明	有	行政運営報告(H30.12月)	広報・HP等	有	HP(H30.12月予定)
	市民参加	無				
	付議書公表	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 部分非 <input type="checkbox"/> 時限非 () まで
参考情報	関係法令等	なし				
	関係課	全課				
	事業費	0 千円 (うち特定財源				千円)

白井市
業務継続計画
(災害編)

平成30年(2018年) 月

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 業務継続計画の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- 3 業務継続計画の適用範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- 4 地域防災計画と業務継続計画の位置付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- 5 業務継続計画の発動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

第2章 前提条件

- 1 想定地震・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
- 2 被害想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

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（執務時間外での職員参集）・・・・・・・・・・・・・・・・・・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（執務室）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・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	15
	非常時優先業務（応急業務）	17
	非常時優先業務（通常業務）	37

第1章 白井市業務継続計画（災害編）の基本的な考え方

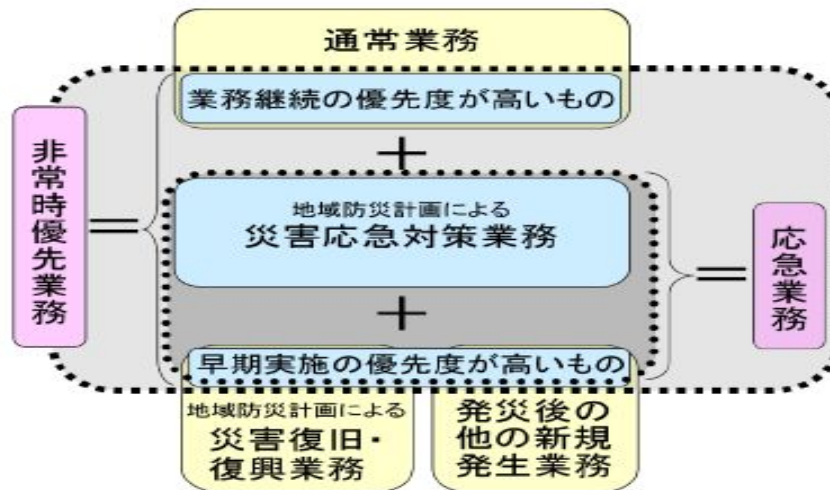
1 業務継続計画の目的

市は、大規模な災害が発生した場合、白井市地域防災計画（平成26年度修正）（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。



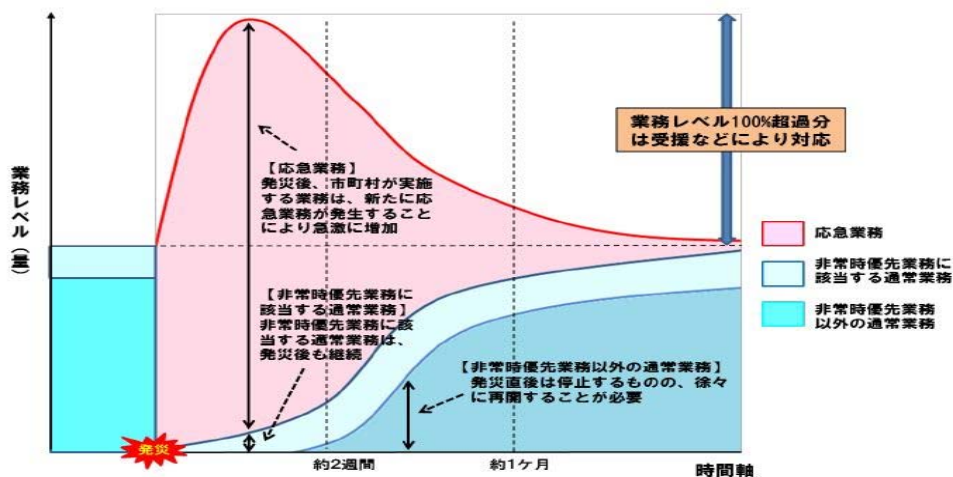
（出典：内閣府「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」）

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が、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役所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。

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

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全職員が配備となる第3配備になった時とします。

第3配備未滿の場合は、状況に応じて災害対策本部長（市長）が判断します。

災害対策本部長の判断を仰ぐことができないときは、災害対策本部長は次の順により代行することとなっています。

なお、第3配備の配備基準は次のとおりです。

①震度6強以上の地震が発生したとき（自動配備）

②地震等による大規模災害が発生し、災害対策本部長が必要と認めたとき

第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
副市長	教育長	総務部長	企画財政部長	市民環境経済部長
第6順位	第7順位	第8順位	第9順位	
福祉部長	健康子ども部長	都市建設部長	教育部長	

事務局：総務部危機管理課が事務局となり、発動手続きに関する事務を行います。

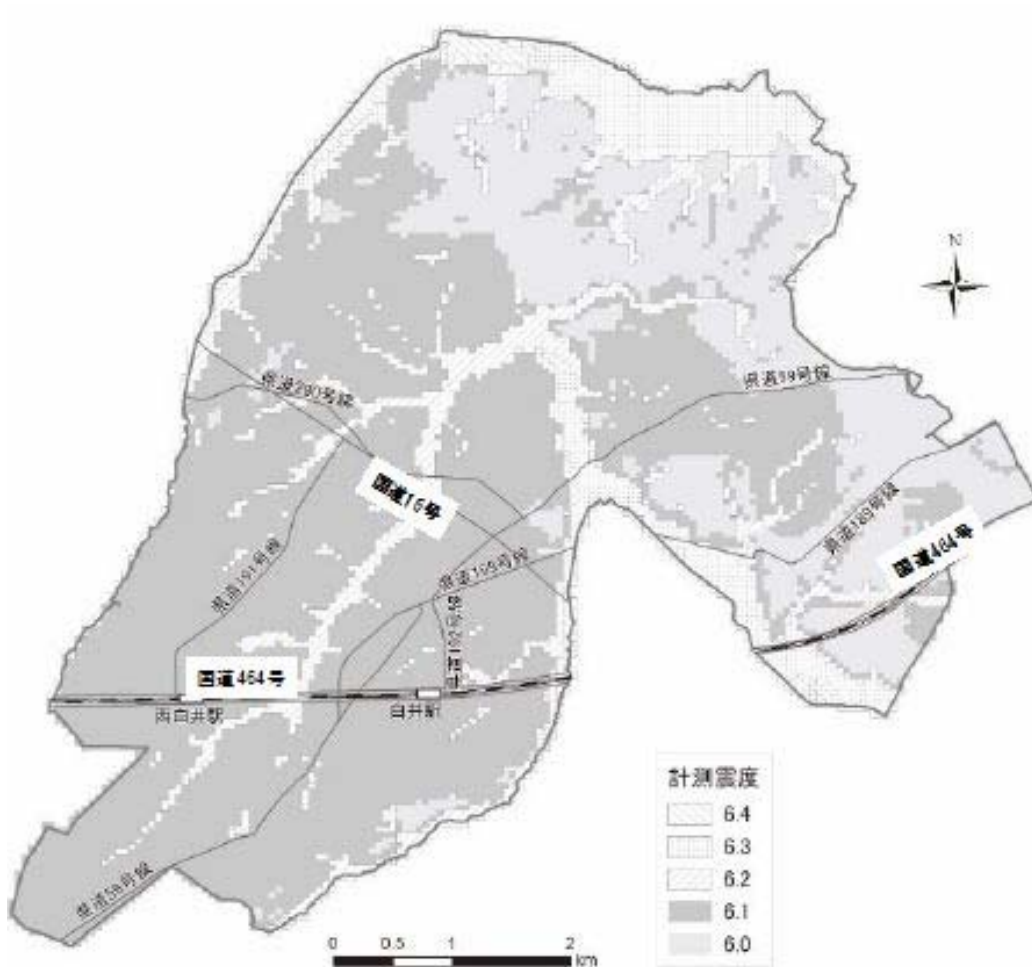
第2章 前提条件

1 想定地震

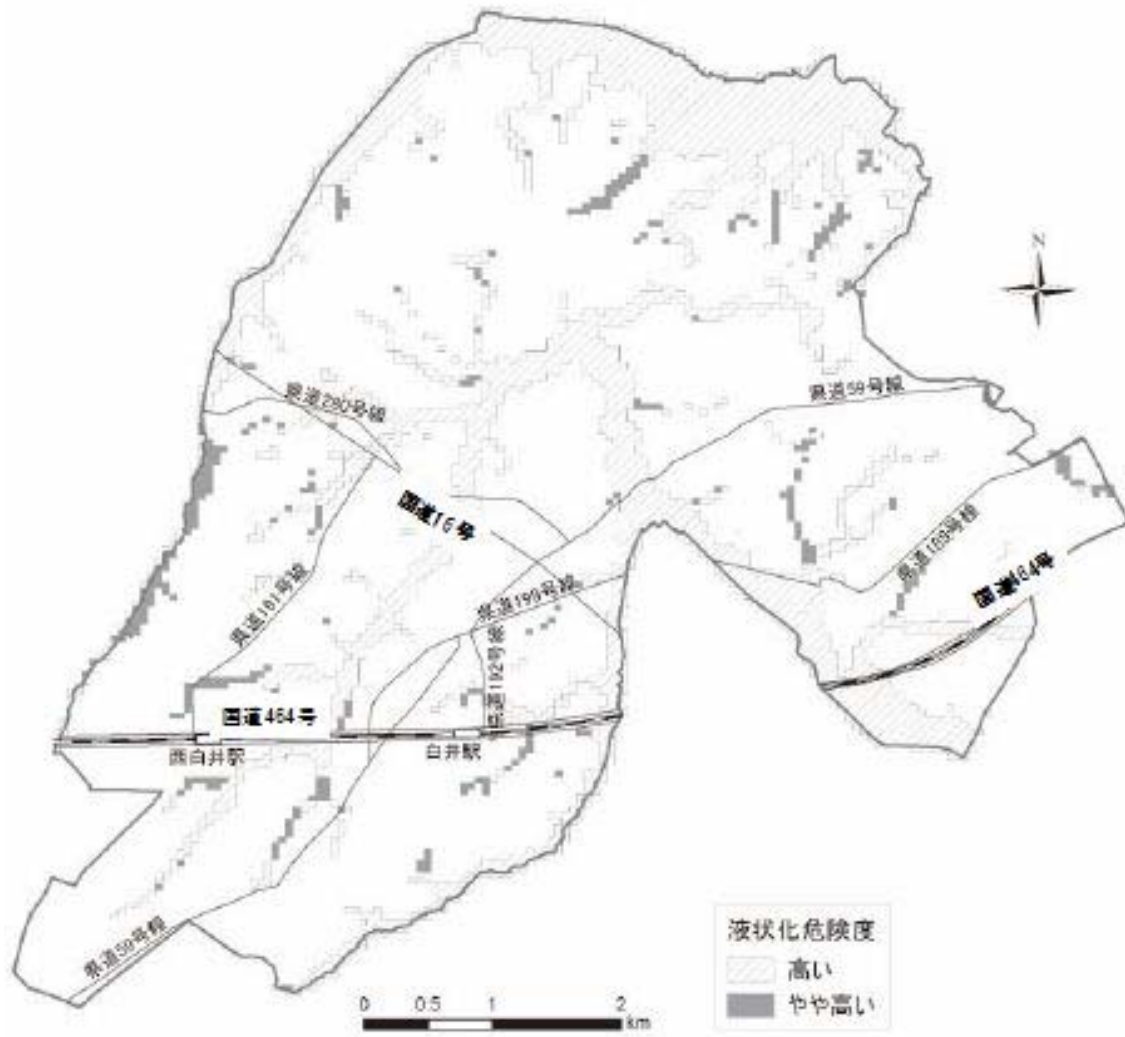
計画の前提となる想定地震は地域防災計画と同様に、白井市直下の地震（M7.3）とします。

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（M7.3）による計測震度分布（50mメッシュ単位）



白井市直下の地震 (M7.3) 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。

①建物被害

市全体での建物全壊棟数は1,861棟（全建物等数の13%）、半壊も含めた全半壊棟数は5,324棟（全建物棟数の約37%）と予測されます。

想定地震	建物棟数(棟)	全壊棟数(棟・率)	半壊棟数(棟・率)
白井市直下の地震	14,358	1,861 13.0%	5,324 37.1%

②地震火災被害（想定条件は冬の午後6時）

想定地震	全出火件数	炎上出火件数	建物棟数(棟)	消失棟数(棟)
白井市直下の地震	22	11	14,358	2

③ライフライン被害

・上水道被害

想定地震	管路延長(km)	被害箇所数(箇所)	被害率(箇所/km)
白井市直下の地震	182.1	388.8	2.14

・下水道被害

想定地震	管路延長(km)	被害延長(km)	被害率(%)
白井市直下の地震	160	1.0	0.6

・電柱・電話柱被害

想定地震	電柱本数(本)	被害本数(本)	被害率(%)
白井市直下の地震	11,165	322	2.9

・交通施設被害

想定地震	緊急輸送道路被害		鉄道被害	
	路線名	被害箇所数(箇所)	路線名	被害箇所数(箇所)
白井市直下の地震	国道16号	0.5	北総線	6.8
	国道464号	1.5		

④人的被害

想定地震	死者数(人)	負傷者数(人)	うち重傷者数(人)
白井市直下の地震	137	1,152	53

⑤避難人口

想定地震	避難人口（人）			うち避難所生活者（人）			うち疎開者（人）		
	1日後	1週間後	1ヶ月後	1日後	1週間後	1ヶ月後	1日後	1週間後	1ヶ月後
白井市直下の地震	26,218	33,042	12,706	17,042	21,477	8,259	9,176	11,565	4,447

⑥帰宅困難者

区分	帰宅困難者数（人）						
	千葉県	東京都	茨城県	埼玉県	神奈川県	その他	合計
白井市内に通勤・通学する他の市町村民	1,900	357	247	183	39	22	2,747
他の市町村に通勤・通学する白井市民	2,819	9,130	159	336	249	53	12,742

⑦震災廃棄物

想定地震	震災廃棄物量（トン）
白井市直下の地震	124,178

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災害対策本部の事務分掌を細分化し対象業務を選定しました。

② 通常業務

地域社会への影響や法令等の適正な執行、他業務への影響等の観点から対象業務を選定しました。

なお、今ある資源（ヒト、モノ、情報及びライフライン等）で実施可能かどうかという「可能性」の視点ではなく、市民にとって当該業務が開始される必要があるかどうかという「必要性」の視点から設定しました。

このうち、1か月以内に実施すべきと判断した業務を非常時優先業務として位置付けました。

(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. 17～）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、全職員が以下の条件で自宅から市役所までの参集時間を算出しました。

ア 徒歩で参集することを想定し、時速3kmで所要時間を算出。

イ 安否確認や身支度などの準備時間として30分を計上。

ウ 参集距離が20km以上の職員は、公共交通機関が復旧するまで参集不能と想定します。（復旧に要する期間は3日とする。）

（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、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】

	1時間	3時間	6時間	24時間	3日
参集人数	45人	270人	410人	418人	442人
参集率	10%	60%	91%	92%	98%

※参集対象職員数452人（平成30年（2018年）4月1日時点）

（再任用職員及び任期付き採用職員を含み、育児休業等職員及び組合派遣職員を除く。）

※本人の死亡等により、最終的に参集できない職員を2%見込んでいます。

(3) 対応

①職員参集・安否確認メールの活用

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、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（警戒）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、本庁舎が災害対策本部としての機能が不十分である場合の移設場所を、保健福祉センター（第1順位）、文化センター（第2順位）としていますが、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ので、業務継続計画では、東庁舎を第1順位、保健福祉センターを第2順位、文化センターを第3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。

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

市庁舎が停電した場合に備え、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。

② 通信機器

市では、防災行政無線（移動系）を車載型5機、携帯型10機の計15機保有しています。

また、災害時優先電話は10回線、常時使用可能なPHS電話を市役所、各小中学校及び出先機関等に計70台設置しています。

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

72時間以上の停電に備えた非常用発電機の燃料の備蓄方法や燃料供給体制の確保について検討していきます。

② 通信機器

発災後1週間程度は通信過多により繋がりにくい状況が発生し、特に発災直後は安否確認や問い合わせ等の通話がピークとなり、一般電話は非常に繋がりにくくなることが想定されます。このため、災害時優先電話を災害対策室（本庁舎2階）に設置しています。災害時優先電話は現在10回線ありますが、電話番号の周知が十分でなく、また、振り分けなど運用方法が決まっていないため、これらを検討していきます。

PHS電話については、平常時から通信確認等を行い、PHS電話の利用についての周知を行います。なお、PHSは平成32年（2020年）7月末をもって使用できなくなるため、それに替わる通信手段を検討していきます。

移動系無線機はバッテリーにより稼働します。なお、バッテリーの最大連続稼働時間は約8時間です。

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ICT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

庁舎の空調は主にガスによるものであり、ガスによる自家発電機能を持つ災害対策室はガス供給があれば運転可能となり、非常用発電機から電気を供給しているサーバ室はおおむね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。

また、揺れ等により故障した場合は、委託業者による対応となるため、業者との緊急連絡体制が確保されています。

(2) 食料・飲料水等

現在、職員の業務遂行のために必要な食料・飲料水・生活必需品等については備蓄がありません。

これらの物資について、備蓄計画を策定し、備蓄目標量を計画的に備蓄します。

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、飲料水等の備蓄に努めるよう周知します。

(3) トイレ等

現在、職員用の携帯トイレ等については備蓄がありません。

断水や、下水道設備の被災等が発生した場合は、市庁舎のトイレが使用不能になり、携帯トイレ等が必要となります。業務継続のためのトイレについて備蓄計画を策定し、備蓄目標量を計画的に備蓄します。

(4) 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た的確に非常時

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。

非常時優先業務(応急業務)

	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	
総務課	○災害対策本部と各課との連絡調整	○					行政経営改革課・しろいの魅力発信課・監査委員事務局にも記載あり。
総務課	○職員の参集状況確認、報告及び未参集職員の安否確認	○					
総務課	○職員の過不足に応じた職員の配備調整、再配置		○				
総務課	○職員の装備品の供給 ・災害対応に従事する職員の作業服、ヘルメット、雨具等装備品の確保、配布を行う。	○					全職員分の装備品は備蓄されていない。
総務課	○職員の食料等物資の確保、配布		○				
総務課	○職員の健康管理 ・職員の健康状態に応じた職務上の配慮、指導、医療を受ける機会の確保。		○				
総務課	○災害応援派遣要請に関すること ・県、警察、消防、市町村、その他防災関係機関及び自衛隊等との連絡調整並びに応援要請を行う。		○				行政経営改革課・危機管理課・しろいの魅力発信課・監査委員事務局にも記載あり。
総務課	○応援機関の受入体制の整備 ・応援機関に依頼する活動内容を調整し、活動拠点、宿泊場所を確保する。		○				行政経営改革課・しろいの魅力発信課・監査委員事務局にも記載あり。
総務課	○帰宅困難者への一時滞り場所の確保、物資等の提供等	○					行政経営改革課・しろいの魅力発信課・監査委員事務局にも記載あり。
秘書課	○本部長、副本部長(副市長)の秘書に関すること ・本部長、副本部長への連絡、参集確認、情報伝達を行う。 ・本部長、副本部長のスケジュール管理を行う。	○					
秘書課	○本部長の特命事項の伝達	○					
秘書課	○報道機関への対応 ・記者会見を行い被災状況、避難、救援等の情報提供を行う。 ・被災地の取材活動に関する連絡調整を行う。		○				
秘書課	○市民からの問い合わせに対応する被災相談窓口の設置		○				しろいの魅力発信課にも記載あり。
行政経営改革課	○災害対策本部と各課との連絡調整	○					総務課・危機管理課・しろいの魅力発信課・監査委員事務局にも記載あり。
行政経営改革課	○災害応援派遣要請に関すること ・県、警察、消防、市町村、その他防災関係機関及び自衛隊等との連絡調整並びに応援要請を行う。		○				総務課・危機管理課・しろいの魅力発信課・監査委員事務局にも記載あり。
行政経営改革課	○応援機関の受入体制の整備 ・応援機関に依頼する活動内容を調整し、活動拠点、宿泊場所を確保する。		○				総務課・しろいの魅力発信課・監査委員事務局にも記載あり。

	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	
行政経営改革課	○帰宅困難者への一時滞り場所の確保、物資等の提供等	○					総務課・しろいの魅力発信課・監査委員事務局にも記載あり。
管財契約課	○来庁者、職員の安全確保及び避難誘導	○					
管財契約課	○庁舎被害状況の把握 ・庁舎の応急危険度判定、ライフラインの確認を行う。	○					
管財契約課	○庁舎機能の確保 ・庁内の非常用発電の稼働、電話交換の操作等を行う。	○					
管財契約課	○災害対策本部会議室への電話機や資機材の設置	○					
管財契約課	○市有財産被害状況の把握 ・市有施設、財産の被害状況を把握し、被害施設の保安措置を行う。		○				
管財契約課	○緊急車両の配備 ・市有車両を災害配備体制により緊急車両として配備する。	○					災害時に市有車両をどう配備(割り当て)するか決まっていない。
管財契約課	○緊急車両用の燃料の確保	○					
管財契約課	○支援物資の受入れ ・2日目には救援物資の搬入が円滑に行えるように、搬入場所の確保、人員の確保を図り、受入れを行う。		○				財政課・会計課にも記載あり。
管財契約課	○支援物資の仕分け、避難所等への物資の配給			○			財政課・会計課にも記載あり。
情報管理課	○情報システムの確認、復旧	○					
情報管理課	○災害対策本部会議室の情報通信機器の設置	○					
情報管理課	○災害情報、被害状況調査の統括 ・災害情報及び各調査班からの被害状況報告を取りまとめる。	○					企画政策課・財政課にも記載あり。
情報管理課	○被災者名簿の作成 ・被災者情報を取りまとめ、被災者名簿に記録する。	○					企画政策課・財政課にも記載あり。
情報管理課	○被災者名簿に基づく罹災証明書の発行				○		企画政策課・財政課・課税課・収税課にも記載あり。
危機管理課	○メール配信による職員参集	○					
危機管理課	○災害対策本部の設置(原則、震度により設置)	○					
危機管理課	○災害対策本部会議室の設営 ・配置図に基づき設営し、会議に必要な資機材や人員の調達を行う。	○					
危機管理課	○気象庁、県からの気象情報、災害情報の受領	○					
危機管理課	○発災時の被害状況、初動活動状況の把握、取りまとめ、本部会議へ報告	○					
危機管理課	○災害対策本部の開催 ・発災後1時間以内に第1回災害対策本部を開催し、被害の状況、初動活動の状況の確認、各対策部への指示を行う。 ・2回目を発災6時間後に開催する。 ・その後情報を取りまとめ、開催する。	○					
危機管理課	○災害対策本部と各課との連絡調整	○					総務課・危機管理課・しろいの魅力発信課・監査委員事務局にも記載あり。

	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	
危機管理課	○避難勧告等の発令 ・本部長(市長)に避難勧告、指示を判断するための情報を伝達し、本部長の指示に基づき発令する。	○					
危機管理課	○防災行政無線の運用により市民に情報を伝達	○					
危機管理課	○県防災情報システムにより被害状況、避難所開設状況等を報告	○					
危機管理課	○職員の装備品の供給 ・災害対応に従事する職員の作業服、ヘルメット、雨具等装備品の確保、配布を行う。	○					全職員分の装備品は備蓄されていない。
危機管理課	○災害応援派遣要請に関すること ・県、警察、消防、その他防災関係機関及び自衛隊等との連絡調整並びに応援要請を行う。		○				総務課・危機管理課・しろいの魅力発信課・監査委員事務局にも記載あり。
危機管理課	○救助、救急活動等において印西地区消防組合との連絡調整	○					
危機管理課	○水防関係機関との連絡調整 ・大雨による河川増水、氾濫に際して水防活動のための連絡調整を行う。	○					
危機管理課	○消防団への出動要請、連絡調整	○					
危機管理課	○災害救助法の適用申請 ・市の被害が災害救助法の適用基準に該当する場合、県に申請する。	○					
危機管理課	○災害救助法帳票の配付、説明 ・災害救助法が適用された場合に各担当に実施内容を記入する帳票を配付し、説明する。			○			
企画政策課	○災害情報、被害状況調査の統括 ・災害情報及び各調査班からの被害状況報告を取りまとめる。	○					情報管理課・財政課にも記載あり。
企画政策課	○被災者名簿の作成 ・被災者情報を取りまとめ、被災者名簿に記録する。	○					情報管理課・財政課にも記載あり。
企画政策課	○被災者名簿に基づく罹災証明書の発行				○		情報管理課・財政課・課税課・収税課にも記載あり。
企画政策課	○視察者・見舞者の対応 ・視察者、見舞者との調整を図り、現地案内等の接遇を行う。				○		
企画政策課	○外国人被災者の把握 ・避難所、企業等を通じて外国人の安否を確認する。	○					
企画政策課	○外国人被災者への相談支援 ・国際交流協会等に支援を要請し、避難所等掲示の多言語表示、情報提供、相談支援、外国人相談窓口の設置を行う。	○					
財政課	○災害情報、被害状況調査の統括 ・災害情報及び各調査班からの被害状況報告を取りまとめる。	○					情報管理課・企画政策課にも記載あり。
財政課	○被災者名簿の作成 ・被災者情報を取りまとめ、被災者名簿に記録する。	○					情報管理課・企画政策課にも記載あり。

	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	
財政課	○被災者名簿に基づく罹災証明書の発行				○		情報管理課・企画政策課・課税課・収税課にも記載あり。
財政課	○国、県への災害対策に関する特別措置等の要請				○		
財政課	○国、県からの災害関係資金の手続きと配分					○	
財政課	○災害対策予算の編成及び執行管理			○			
財政課	○資金計画の作成 ・災害対策予算に対する財源を確保する。			○			
財政課	○災害経費の出納 ・災害対策経費の伝票処理を行う。					○	会計課にも記載あり。 原則として、第3配備が解除されるまでの間、 財政課が伝票処理を行う。
財政課	○義援金の受領に関する事務				○		会計課にも記載あり。
財政課	○支援物資の受入れ ・2日目には救援物資の搬入が円滑に行えるように、搬入場所の確保、人員の確保を図り、受入れを行う。		○				管財契約課・会計課にも記載あり。
財政課	○支援物資の仕分け、避難所等への物資の配給			○			管財契約課・会計課にも記載あり。
しろいの魅力発信課	○災害対策本部と各課との連絡調整	○					総務課・行政経営改革課・危機管理課・監査委員事務局にも記載あり。
しろいの魅力発信課	○災害応援派遣要請に関すること ・県、警察、消防、市町村、その他防災関係機関及び自衛隊等との連絡調整並びに応援要請を行う。	○					総務課・行政経営改革課・危機管理課・監査委員事務局にも記載あり。
しろいの魅力発信課	○応援機関の受入体制の整備 ・応援機関に依頼する活動内容を調整し、活動拠点、宿泊場所を確保する。	○					総務課・行政経営改革課・監査委員事務局にも記載あり。
しろいの魅力発信課	○帰宅困難者への一時滞在場所の確保、物資等の提供等	○					総務課・行政経営改革課・監査委員事務局にも記載あり。
しろいの魅力発信課	○広報活動の実施 ・広報車、避難所への掲示、ホームページ、CATV、臨時広報誌等の発行により、被災者等に情報を伝達する。	○					実施可能なものから順次行う。
しろいの魅力発信課	○被災状況等の記録写真の撮影			○			
しろいの魅力発信課	○市民からの問い合わせに対応する被災相談窓口の設置		○				秘書課にも記載あり。
課税課	○初動期の総合的な被害調査 ・災害発生直後に調査班を編成し、調査エリアに被害状況を調査する。		○				収税課・環境課・都市計画課・建築宅地課・道路課・上下水道課にも記載あり。

	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	
課税課	○家屋被害調査の準備 ・発災5日後に調査を実施できるように実施計画、資機材、人員確保等準備を行う。		○				収税課にも記載あり。
課税課	○第一次家屋被害調査の実施				○		収税課にも記載あり。
課税課	○被災者の申し出による第二次家屋被害再調査の実施					○	収税課にも記載あり。
課税課	○家屋被害調査結果を被災者名簿に登録				○		収税課にも記載あり。
課税課	○被災者名簿に基づく罹災証明書の発行				○		情報管理課・企画政策課・財政課・収税課にも記載あり。
課税課	○法に基づく被災者の市税の減免措置					○	
課税課	○本部事務局、各班への応援	○					収税課にも記載あり。
収税課	○初動期の総合的な被害調査 ・災害発生直後に調査班を編成し、調査エリアに被害状況を調査する。		○				課税課・環境課・都市計画課・建築宅地課・道路課・上下水道課にも記載あり。
収税課	○家屋被害調査の準備 ・発災5日後に調査を実施できるように実施計画、資機材、人員確保等準備を行う。		○				課税課にも記載あり。
収税課	○第一次家屋被害調査の実施				○		課税課にも記載あり。
収税課	○被災者の申し出による第二次家屋被害再調査の実施					○	課税課にも記載あり。
収税課	○家屋被害調査結果を被災者名簿に登録				○		課税課にも記載あり。
収税課	○被災者名簿に基づく罹災証明書の発行				○		情報管理課・企画政策課・財政課・課税課にも記載あり。
収税課	○本部事務局、各班への応援	○					課税課にも記載あり。
市民活動支援課	○避難所の開設 ・各避難所の安全確認及び開設を行い、避難者の把握、必要な生活必需品等の把握等、初動的な対応を行う。	○					市民課・社会福祉課・障害者福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
市民活動支援課	○避難所の運営支援 ・発災時の避難所の運営について、避難所運営委員会立ち上げ支援を行い、施設管理者、自治会等と協力して運営支援を行う。	○					市民課・社会福祉課・障害者福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
市民活動支援課	○食料の供給 ・各避難所等で必要な食料を配分し、供給する。	○					市民課・社会福祉課・障害者福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
市民活動支援課	○日用品の供給 ・各避難所等で必要な日用品等を配分し、供給する。	○					市民課・社会福祉課・障害者福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。

	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	
市民課	○避難所の開設 ・各避難所の安全確認及び開設を行い、避難者の把握、必要な生活必需品等の把握等、初動的な対応を行う。	○					市民活動支援課・社会福祉課・障害者福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
市民課	○避難所の運営支援 ・発災時の避難所の運営について、避難所運営委員会立ち上げ支援を行い、施設管理者、自治会等と協力して運営支援を行う。	○					市民活動支援課・社会福祉課・障害者福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
市民課	○食料の供給 ・各避難所等で必要な食料を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・社会福祉課・障害者福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
市民課	○日用品の供給 ・各避難所等で必要な日用品等を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・社会福祉課・障害者福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
市民課	○死者、行方不明者の把握 ・消防署、医療機関、自治会、避難所、相談業務等からの情報を収集し、死者、行方不明者数を把握する。	○					
市民課	○死体の埋火葬申請受付及び埋火葬許可証の発行			○			
産業振興課	○食料の確保 ・食料供給対象者数を把握し、食料を確保する。	○					
産業振興課	○物資の確保 ・寝具、日用品等物資供給対象者数を把握し、物資を確保する。	○					
産業振興課	○食料の管理、供給 ・調達した食料を受入れ、仕分を行い管理する。また、流通業者、供給業者による輸送を行い、避難所に配布する。	○					
産業振興課	○物資の管理、供給 ・調達した物資を受入れ、仕分を行い管理する。また、流通業者、供給業者による輸送を行い、避難所に配布する。	○					
産業振興課	○救援物資の要請、受付 ・備蓄及び調達による物資に不足が生じる場合、県、全国に応援を要請する。また、供給申出があった場合に受付する。			○			
産業振興課	○農業関係の被害調査 ・農業施設、農産物の被害状況(被害額等)を調査し、災害対策本部に報告する。					○	
産業振興課	○被災農家への金融支援 ・法令等による融資等支援の周知、相談等を行う。					○	

	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	
産業振興課	○商工業関係の被害調査 ・商工業施設、生産物等の被害状況(被害額等)を調査し、災害対策本部に報告する。					○	
産業振興課	○被災商工業者に対する金融支援 ・法令等による融資等支援の周知、相談等を行う。					○	
環境課	○初動期の総合的な被害調査 ・災害発生直後に調査班を編成し、調査エリアに被害状況を調査する。		○				課税課・収税課・都市計画課・建築宅地課・道路課・上下水道課にも記載あり。
環境課	○放射性物質事故情報の収集 ・放射線物質事故の情報を収集し、市民に伝達する。	○					
環境課	○汚染場所の調査、対策 ・有害物質の流出等があった場合に被害調査、分析調査を行い、市民に情報提供すると共に、被害拡大防止、有害物質の除去を行う。			○			
環境課	○防疫対策 ・被災地での消毒等の防疫活動を行う。			○			
環境課	○避難所のペット対策 ・避難所に避難したペットの種類、数を把握し、避難所での飼養ルール等指示する。		○				
環境課	○動物救護センターの設置、運営 ・動物の保護収容所を設置し、運営のためのボランティアの派遣、飼養物資確保、市民への広報、動物の引き渡し、死体の処理等を行う。			○			
環境課	○放浪している動物の捕獲				○		
環境課	○ごみの収集、運搬、処理		○				
環境課	○がれき等処理実施計画の策定 ・がれき等の発生量を推計し、仮置き場の選定、受入基準、運搬、処分方法を策定する。			○			大規模な災害が発生した場合の廃棄物処理については、仮置き場の検討や受入れ管理等をする必要があることから、庁内の関係課を含めた組織体制を検討する必要あり。
環境課	○がれき等仮置き場の設置 ・仮置き場を設置し、分別の区分け、搬入許可事務を行う。		○				
環境課	○がれき等仮置き場の運用管理 ・仮置き場での搬入・搬出管理、環境対策を行う。				○		
環境課	○し尿処理実施計画の策定 ・被害状況を把握し、し尿処理施設、収集運搬業者と協力し、し尿処理実施計画を策定する。	○					
環境課	○簡易トイレ等の設置 ・簡易トイレ等設置計画を策定し、簡易トイレ等を確保し、設置する。 また、トイレトイレットペーパー等必要な物資を供給する。	○					現在のトイレに袋などを設置して利用できる簡易トイレや携帯トイレ及び必要物資の確保、設置
環境課	○し尿の収集、運搬、処理		○				

	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	
環境課	○ごみ処理実施計画の策定 ・被害状況を把握し、ごみ処理施設、収集運搬業者とごみ処理実施計画を策定する。	○					
環境課	○汚染された廃棄物の適正処理に関する措置を行う。			○			
社会福祉課	○保健福祉センター来庁者の安全の確保 ・来庁者、職員の避難誘導を行う。	○					
社会福祉課	○避難所の開設 ・各避難所の安全確認及び開設を行い、避難者の把握、必要な生活必需品等の把握等、初動的な対応を行う。	○					市民活動支援課・市民課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
社会福祉課	○避難所の運営支援 ・発災時の避難所の運営について、避難所運営委員会立ち上げ支援を行い、施設管理者、自治会等と協力して運営支援を行う。	○					市民活動支援課・市民課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
社会福祉課	○食料の供給 ・各避難所等で必要な食料を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
社会福祉課	○日用品の供給 ・各避難所等で必要な日用品等を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
社会福祉課	○災害救助法の適用、実施 ・災害救助法が適用された場合、避難所の設置や食料、飲料水の供給等、対象となる経費を報告し、請求する。					○	
社会福祉課	○被災者生活再建支援法に基づく支援金の給付申請の受付、名簿作成等給付事務を行う。				○		
社会福祉課	○遺体の収容、安置 ・遺体の身元調査、遺体収容所の設置、棺等物資を確保し、遺体を安置する。		○				
社会福祉課	○遺体の火葬手続きの支援 ・身元が判明した遺体は、原則遺族が搬送するが、困難な場合は葬儀業者や自衛隊等に協力を要請する。		○				
社会福祉課	○ボランティアセンターの設置 ・社会福祉協議会へのボランティアセンター設置要請、ボランティア活動に関する広報等を行う。		○				社会福祉協議会と「災害時におけるボランティア活動に関する協議書」を締結済み。
社会福祉課	○ボランティアの配置 ・各部各班で必要な専門ボランティアの需要を把握し、ボランティアセンターに報告、派遣されたボランティアを配置する。		○				

	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	
社会福祉課	○義援金の給付 ・義援金の配分について、義援金配分委員会を設置し、協議する。					○	
社会福祉課	○日赤等社会福祉団体との連絡調整 ・救護、救援物資、義援金、炊き出し等に関して、日赤等との連絡調整を行う。		○				
社会福祉課	○要配慮者の安否確認 ・要配慮者の安否確認を行い、必要な支援、物資の把握を行う。		○				障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。
社会福祉課	○福祉用具等の確保、供給 ・要配慮者に必要な福祉用具等を確保し、供給する。		○				障害福祉課・高齢者福祉課にも記載あり。
社会福祉課	○要配慮者への生活支援 ・要配慮者に地域支援組織、ボランティア等と協力して生活を支援する。また、必要な物資を供給する。		○				障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。
社会福祉課	○福祉避難所の開設、支援 ・各避難所からの情報に基づき福祉避難所入所対象者を選定し、協定先に福祉避難所の開設を要請し、必要な物資、人的支援を行う。		○				障害福祉課・高齢者福祉課にも記載あり。
社会福祉課	○福祉避難所の開設、運営 ・福祉センターに設置した福祉避難所に要配慮者を受入れ、サービスの提供等の支援を社協、民生委員、民間事業者、ボランティア等と協力して実施する。		○				障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。 福祉センター損壊等により要配慮者の避難所が設置できなかった場合、民間施設に協力依頼はしているが、必ず協力を得られるかは不明。民間施設以外の候補施設は決まっていない。
社会福祉課	○応急仮設住宅の入居者の選定、民間賃貸住宅の斡旋					○	障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。
障害福祉課	○避難所の開設 ・各避難所の安全確認及び開設を行い、避難者の把握、必要な生活必需品等の把握等、初動的な対応を行う。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
障害福祉課	○避難所の運営支援 ・発災時の避難所の運営について、避難所運営委員会立ち上げ支援を行い、施設管理者、自治会等と協力して運営支援を行う。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
障害福祉課	○食料の供給 ・各避難所等で必要な食料を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。

	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	
障害福祉課	○日用品の供給 ・各避難所等で必要な日用品等を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
障害福祉課	○障がい者利用施設との連携 ・障がい者等利用施設と連絡を取り、被害状況の確認、情報連絡を行う。	○					
障害福祉課	○要配慮者の安否確認 ・要配慮者の安否確認を行い、必要な支援、物資の把握を行う。		○				社会福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。
障害福祉課	○福祉用具等の確保、供給 ・要配慮者に必要な福祉用具等を確保し、供給する。		○				社会福祉課・高齢者福祉課にも記載あり。
障害福祉課	○要配慮者への生活支援 ・要配慮者に地域支援組織、ボランティア等と協力して生活を支援する。また、必要な物資を供給する。		○				社会福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。
障害福祉課	○被災者の心のケア ・精神保健福祉士や保健師等が避難所や在宅避難者の訪問相談を行う。また、カウンセラーの派遣要請を行う。				○		健康課・高齢者福祉課にも記載あり。
障害福祉課	○福祉避難所の開設、支援 ・各避難所からの情報に基づき福祉避難所入所対象者を選定し、協定先に福祉避難所の開設を要請し、必要な物資、人的支援を行う。		○				社会福祉課・高齢者福祉課にも記載あり。
障害福祉課	○福祉避難所の開設、運営 ・福祉センターに設置した福祉避難所に要配慮者を受入れ、サービスの提供等の支援を社協、民生委員、民間事業者、ボランティア等と協力して実施する。		○				社会福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。 福祉センター損壊等により要配慮者の避難所が設置できなかった場合、民間施設に協力依頼はしているが、必ず協力を得られるかは不明。民間施設以外の候補施設は決まっていない。
障害福祉課	○応急仮設住宅の入居者の選定、民間賃貸住宅の斡旋					○	社会福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。
高齢者福祉課	○避難所の開設 ・各避難所の安全確認及び開設を行い、避難者の把握、必要な生活必需品等の把握等、初動的な対応を行う。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・子育て支援課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
高齢者福祉課	○避難所の運営支援 ・発災時の避難所の運営について、避難所運営委員会立ち上げ支援を行い、施設管理者、自治会等と協力して運営支援を行う。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・子育て支援課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。

	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	
高齢者福祉課	○食料の供給 ・各避難所等で必要な食料を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・子育て支援課・保育課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
高齢者福祉課	○日用品の供給 ・各避難所等で必要な日用品等を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・子育て支援課・保育課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
高齢者福祉課	○応急給水の実施 ・給水計画を策定し、給水所を設置し、市民への応急給水を行う。		○				保険年金課・上下水道課にも記載あり。
高齢者福祉課	○燃料、薬液の確保 ・非常用井戸の燃料、薬液を確保する。		○				上下水道課にも記載あり。
高齢者福祉課	○高齢者等利用施設との連携 ・高齢者等利用施設と連絡を取り、被害状況の確認、情報連絡を行う。	○					
高齢者福祉課	○要配慮者の安否確認 ・要配慮者の安否確認を行い、必要な支援、物資の把握を行う。		○				社会福祉課・障害福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。
高齢者福祉課	○福祉用具等の確保、供給 ・要配慮者に必要な福祉用具等を確保し、供給する。		○				社会福祉課・障害福祉課にも記載あり。
高齢者福祉課	○要配慮者への生活支援 ・要配慮者に地域支援組織、ボランティア等と協力して生活を支援する。また、必要な物資を供給する。		○				社会福祉課・障害福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。
高齢者福祉課	○被災者の心のケア ・精神保健福祉士や保健師等が避難所や在宅避難者の訪問相談を行う。また、カウンセラーの派遣要請を行う。				○		健康課・障害福祉課にも記載あり。
高齢者福祉課	○福祉避難所の開設、支援 ・各避難所からの情報に基づき福祉避難所入所対象者を選定し、協定先に福祉避難所の開設を要請し、必要な物資、人的支援を行う。		○				社会福祉課・障害福祉課にも記載あり。
高齢者福祉課	○福祉避難所の開設、運営 ・福祉センターに設置した福祉避難所に要配慮者を受入れ、サービスの提供等の支援を社協、民生委員、民間事業者、ボランティア等と協力して実施する。		○				社会福祉課・障害福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。 福祉センター損壊等により要配慮者の避難所が設置できなかった場合、民間施設に協力依頼はしているが、必ず協力を得られるかは不明。民間施設以外の候補施設は決まっていない。
高齢者福祉課	○応急仮設住宅の入居者の選定、民間賃貸住宅の斡旋					○	社会福祉課・障害福祉課・子育て支援課・保育課にも記載あり。

	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	
子育て支援課	○避難所の開設 ・各避難所の安全確認及び開設を行い、避難者の把握、必要な生活必需品等の把握等、初動的な対応を行う。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
子育て支援課	○避難所の運営支援 ・発災時の避難所の運営について、避難所運営委員会立ち上げ支援を行い、施設管理者、自治会等と協力して運営支援を行う。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・保育課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
子育て支援課	○食料の供給 ・各避難所等で必要な食料を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・保育課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
子育て支援課	○日用品の供給 ・各避難所等で必要な日用品等を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・保育課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
子育て支援課	○こども発達センター利用児童の安全確保 ・児童の安全を確保し、保護者に引き渡す。引き渡し困難な場合は預かる。	○					
子育て支援課	○要保護児童対策 ・被害による孤児、遺児といった要保護児童を把握し、受け入れ先の確保や心のケア対策を行う。		○				
子育て支援課	○要配慮者の安否確認 ・要配慮者の安否確認を行い、必要な支援、物資の把握を行う。		○				社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・保育課にも記載あり。
子育て支援課	○要配慮者への生活支援 ・要配慮者に地域支援組織、ボランティア等と協力して生活を支援する。また、必要な物資を供給する。		○				社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課にも記載あり。
子育て支援課	○福祉避難所の開設、運営 ・福祉センターに設置した福祉避難所に要配慮者を受入れ、サービスの提供等の支援を社協、民生委員、民間事業者、ボランティア等と協力して実施する。		○				社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・保育課にも記載あり。 福祉センター損壊等により要配慮者の避難所が設置できなかった場合、民間施設に協力依頼はしているが、必ず協力を得られるかは不明。民間施設以外の候補施設は決まっていない。
子育て支援課	○応急仮設住宅の入居者の選定、民間賃貸住宅の斡旋					○	社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・保育課にも記載あり。

	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	
保育課	○避難所の開設 ・各避難所の安全確認及び開設を行い、避難者の把握、必要な生活必需品等の把握等、初動的な対応を行う。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
保育課	○避難所の運営支援 ・発災時の避難所の運営について、避難所運営委員会立ち上げ支援を行い、施設管理者、自治会等と協力して運営支援を行う。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・教育総務課・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
保育課	○食料の供給 ・各避難所等で必要な食料を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
保育課	○日用品の供給 ・各避難所等で必要な日用品等を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
保育課	○保育園児の安全確保 ・発災時に園児の安全を確保し、保護者に園児を引き渡す。園で待機できない場合は、避難所に避難する。	○					
保育課	○学童保育所児童の安全確保 ・発災時に児童の安全を確保し、保護者に児童を引き渡す。学童保育所で待機困難の場合は避難所に避難をする。	○					
保育課	○要配慮者の安否確認 ・要配慮者の安否確認を行い、必要な支援、物資の把握を行う。		○				社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課にも記載あり。
保育課	○要配慮者への生活支援 ・要配慮者に地域支援組織、ボランティア等と協力して生活を支援する。また、必要な物資を供給する。		○				社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課にも記載あり。
保育課	○福祉避難所の開設、運営 ・福祉センターに設置した福祉避難所に要配慮者を受入れ、サービスの提供等の支援を社協、民生委員、民間事業者、ボランティア等と協力して実施する。		○				社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課にも記載あり。 福祉センター損壊等により要配慮者の避難所が設置できなかった場合、民間施設に協力依頼はしているが、必ず協力を得られるかは不明。民間施設以外の候補施設は決まっていない。
保育課	○妊産婦、乳幼児の把握及び必要な支援の実施	○					健康課にも記載あり。
保育課	○応急仮設住宅の入居者の選定、民間賃貸住宅の斡旋					○	社会福祉課・障害福祉課・高齢者福祉課・子育て支援課にも記載あり。

	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	
健康課	○病院、傷病者等の被害状況の把握 ・傷病者等発生状況、救急要請、病院受入体制、避難所の状況を把握する。	○					
健康課	○救護所の設置	○					
健康課	○医療救護班の編成 ・医師会医療班の出動要請、災害派遣医療チーム(DMAT)の出動要請等を行う。	○					
健康課	○医薬品等の確保 ・救護所等で使用する医薬品、医療用資機材、水等を確保し、供給する。	○					
健康課	○重症者の搬送 ・ヘリコプター、救急車の要請等により、重症者を災害拠点病院等に搬送する。	○					
健康課	○慢性疾患患者への対応 ・人工透析等慢性疾患患者の受入れ医療機関の情報を周知すると共に、医療機関での対応が困難な場合は県と協力して被災地外に搬送する。		○				
健康課	○被災者の健康管理 ・避難所や在宅での被災者の状況を確認し、巡回医療、相談等を行い、疾病や感染症、エコミークラス症候群等の健康被害の防止を図る。			○			
健康課	○被災者の心のケア ・精神保健福祉士や保健師等が避難所や在宅被災者の訪問相談を行う。また、カウンセラーの派遣要請を行う。				○		障害福祉課・高齢者福祉課にも記載あり。
健康課	○妊産婦、乳幼児の把握及び必要な支援の実施	○					保育課にも記載あり。
保険年金課	○被災者の保険証、限度額認定証、特定疾病受療証の発行 ・国民健康保険、後期高齢者医療保険被保険者に係る各種再発行			○			
保険年金課	○国民健康保険税の減免措置 ・法に基づき被災者の国民健康保険、後期高齢者医療の保険料等減免措置を行う。					○	
保険年金課	○応急給水の実施 ・給水計画を策定し、給水所を設置し、市民への応急給水を行う。		○				高齢者福祉課・上下水道課にも記載あり。
保険年金課	○非常用井戸の燃料、薬液の確保		○				
都市計画課	○初動期の総合的な被害調査 ・災害発生直後に調査班を編成し、調査エリアに被害状況を調査する。		○				課税課・収税課・環境課・建築宅地課・道路課・上下水道課にも記載あり。
都市計画課	○公園、緑地の被害状況の把握、保安措置		○				
都市計画課	○公園、緑地の応急復旧 ・造園業者等に要請し、公園等の安全確保、応急復旧を行う。		○				

	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	
都市計画課	○災害復旧計画の策定 ・被災市街地復興地域などの指定を行う。					○	
都市計画課	○鉄道・バス情報の収集 ・鉄道、バスの被害や運行情報を収集し、市民や帰宅困難者に伝える。		○				
都市計画課	○被災者、避難者の臨時バスによる輸送の要請			○			
建築宅地課	○初動期の総合的な被害調査 ・災害発生直後に調査班を編成し、調査エリアに被害状況を調査する。		○				課税課・収税課・環境課・建築宅地課・道路課・上下水道課にも記載あり。
建築宅地課	○道路、橋梁の軽微な障害物の撤去 ・初動期の対応として、建設機械を必要としない軽微な障害物の撤去を行う。	○					道路課にも記載あり。
建築宅地課	○家屋等の浸水対策 ・浸水の恐れのある場合は、道路側溝の清掃、土嚢配布等の応急措置を行う。		○				道路課にも記載あり。
建築宅地課	○土砂災害警戒区域の確認 ・崖地等の巡視を行い、危険があるときは立入禁止等の措置を行う。		○				道路課にも記載あり。
建築宅地課	○家屋、宅地の被災状況の把握 ・家屋、宅地の被災状況等の情報を収集し、応急危険度判定の実施の要否等の検討を行う。		○				
建築宅地課	○危険度判定実施区域の決定 ・収集した情報を基に、判定実施区域の決定、必要判定士の推計、判定士の応援要請、受け入れ態勢の準備を行う。		○				
建築宅地課	○宅地危険度判定調査 ・被災宅地の危険度判定を行う。			○			
建築宅地課	○家屋危険度判定調査 ・被災家屋等の応急危険度判定を行う。		○				
建築宅地課	○住宅相談窓口の設置 ・危険度判定に関する相談対応及び、建築事業者に応援を要請し、住宅に関する相談支援を行う。		○				
建築宅地課	○応急仮設住宅の建設 ・要望戸数推計、入居希望者のヒアリング等を行う。県と連携して応急仮設住宅の設置を行う。					○	
道路課	○初動期の総合的な被害調査 ・災害発生直後に調査班を編成し、調査エリアに被害状況を調査する。		○				課税課・収税課・環境課・都市計画課・建築宅地課・上下水道課にも記載あり。

	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	
道路課	○道路、橋梁の被害調査 ・道路、橋梁の被害調査を行う。	○					
道路課	○道路、橋梁の軽微な障害物の撤去 ・初動期の対応として、建設機械を必要としない軽微な障害物の撤去を行う。	○					建築宅地課にも記載あり。
道路課	○土砂災害警戒区域の確認 ・崖地等の巡視を行い、危険があるときは立入禁止等の措置を行う。		○				建築宅地課にも記載あり。
道路課	○道路、橋梁の応急復旧 ・土木事業者に要請し、道路、橋梁の応急復旧を行う。		○				
道路課	○道路、橋梁の交通規制 ・危険な道路、橋梁の通行止め等の措置を行う。		○				
道路課	○放置車両等の移動 ・緊急車両通行の支障となる車両を移動する。		○				
道路課	○河川の被害調査 ・護岸、堤防等の被害状況を確認する。	○					
道路課	○河川の応急復旧 ・河川等に被害があり、浸水被害等に影響のある場合は、応急復旧を行う。		○				
道路課	○家屋等の浸水対策 ・浸水の恐れのある場合は、道路側溝の清掃、土嚢配布等の応急措置を行う。		○				建築宅地課にも記載あり。
上下水道課	○初動期の総合的な被害調査 ・災害発生直後に調査班を編成し、調査エリアに被害状況を調査する。		○				課税課・収税課・環境課・都市計画課・建築宅地課・道路課にも記載あり。
上下水道課	○上水道施設の情報収集 ・県水道、浄水場、配水場、配水に至る幹線の情報を収集する。	○					
上下水道課	○上水道施設の被害状況調査 ・市内上水道施設、管渠の被害状況を調査し、給水ルートを選定する。	○					
上下水道課	○上水道の応急復旧用資機材の調達		○				
上下水道課	○被災した上水道施設の応急措置、復旧		○				
上下水道課	○重要施設への優先給水、応急給水		○				市営水道区域については白井中学校、白井第一小学校、白井第三小学校及び千葉白井病院を重要給水施設に位置付けている。
上下水道課	○県水道局等に応援給水を要請		○				
上下水道課	○応急給水の実施 ・給水計画を策定し、給水所を設置し、市民への応急給水を行う。		○				高齢者福祉課・保険年金課にも記載あり。

	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	
上下水道課	○燃料、薬液の確保 ・非常用井戸の燃料、薬液を確保する。		○				高齢者福祉課にも記載あり。
上下水道課	○市民への給水情報の周知 ・市民に断水区域、給水所設置等の情報周知を行う。		○				
上下水道課	○下水道施設の情報収集 ・終末処理場及び終末処理場に至る幹線の情報収集を行う。	○					
上下水道課	○下水道施設の被害状況調査 ・市内のポンプ場、マンホールポンプ、管渠の被害調査を行う。	○					
上下水道課	○下水道の応急復旧用資機材の調達		○				
上下水道課	○下水道施設の応急措置、復旧		○				
上下水道課	○市民への下水道情報の周知 ・市民に下水道を使用できない区域等の情報周知を行う。		○				
会計課	○災害経費の出納 ・災害対策経費の支出処理を行う。					○	財政課にも記載あり。 原則として、第3配備が解除されるまでの間、 財政課が伝票処理を行う。
会計課	○義援金の受領に関する事務				○		財政課にも記載あり。
会計課	○支援物資の受入れ ・2日目には救援物資の搬入が円滑に行えるように、搬入場所の確保、人員の確保を図り、受入れを行う。		○				管財契約課・財政課にも記載あり。
会計課	○支援物資の仕分け、避難所等への物資の配給			○			管財契約課・財政課にも記載あり。
教育総務課	○避難所の開設 ・各避難所の安全確認及び開設を行い、避難者の把握、必要な生活必需品等の把握等、初動的な対応を行う。	○					市民活動支援課・市民課・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・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
教育総務課	○避難所の運営支援 ・発災時の避難所の運営について、避難所運営委員会立ち上げ支援を行い、施設管理者、自治会等と協力して運営支援を行う。	○					市民活動支援課・市民課・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・学校政策課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
教育総務課	○学校施設の被害状況の把握、応急措置	○					
教育総務課	○学校施設の不具合箇所の復旧			○			
学校政策課	○避難所の開設 ・各避難所の安全確認及び開設を行い、避難者の把握、必要な生活必需品等の把握等、初動的な対応を行う。	○					市民活動支援課・市民課・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・教育総務課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。
学校政策課	○避難所の運営支援 ・発災時の避難所の運営について、避難所運営委員会立ち上げ支援を行い、施設管理者、自治会等と協力して運営支援を行う。	○					市民活動支援課・市民課・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・教育総務課・教育支援課・生涯学習課にも記載あり。

	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	
学校政策課	○食料の供給 ・各避難所等で必要な食料を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・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・教育支援課にも記載あり。
学校政策課	○日用品の供給 ・各避難所等で必要な日用品等を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・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・教育支援課にも記載あり。
学校政策課	○児童、生徒の安否確認 ・発災時に児童、生徒の安否確認を行い、保護者への引き渡しまでの対応を行う。	○					教育支援課にも記載あり。
学校政策課	○学用品の支給 ・災害救助法に基づき、被災した児童、生徒に教科書や学用品等を支給する。				○		教育支援課にも記載あり。
学校政策課	○応急教育の実施 ・施設の復旧状況、避難者の分布等を勘案して臨時の学級編成や授業の編成を行い、教育を再開する。				○		教育支援課にも記載あり。
学校政策課	○学校給食施設被害状況の把握	○					教育支援課にも記載あり。
学校政策課	○学校給食施設食料の配給 ・学校給食施設で保管している食料の炊き出し、供給を行う。		○				教育支援課にも記載あり。
学校政策課	○学校給食施設の復旧			○			教育支援課にも記載あり。
教育支援課	○避難所の開設 ・各避難所の安全確認及び開設を行い、避難者の把握、必要な生活必需品等の把握等、初動的な対応を行う。	○					市民活動支援課・市民課・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・教育総務課・学校政策課・生涯学習課にも記載あり。
教育支援課	○避難所の運営支援 ・発災時の避難所の運営について、避難所運営委員会立ち上げ支援を行い、施設管理者、自治会等と協力して運営支援を行う。	○					市民活動支援課・市民課・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・教育総務課・学校政策課・生涯学習課にも記載あり。
教育支援課	○食料の供給 ・各避難所等で必要な食料を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・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・学校政策課にも記載あり。
教育支援課	○日用品の供給 ・各避難所等で必要な日用品等を配分し、供給する。	○					市民活動支援課・市民課・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・学校政策課にも記載あり。

	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	
教育支援課	○児童、生徒の安否確認 ・発災時に児童、生徒の安否確認を行い、保護者への引き渡しまでの対応を行う。	○					学校政策課にも記載あり。
教育支援課	○学用品の支給 ・災害救助法に基づき、被災した児童、生徒に教科書や学用品等を支給する。				○		学校政策課にも記載あり。
教育支援課	○応急教育の実施 ・施設の復旧状況、避難者の分布等を勘案して臨時の学級編成や授業の編成を行い、教育を再開する。				○		学校政策課にも記載あり。
教育支援課	○学校給食施設被害状況の把握	○					学校政策課にも記載あり。
教育支援課	○学校給食施設食料の配給 ・学校給食施設で保管している食料の炊き出し、供給を行う。		○				学校政策課にも記載あり。
教育支援課	○学校給食施設の復旧			○			学校政策課にも記載あり。
生涯学習課	○避難所の開設 ・各避難所の安全確認及び開設を行い、避難者の把握、必要な生活必需品等の把握等、初動的な対応を行う。	○					市民活動支援課・市民課・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・教育総務課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
生涯学習課	○避難所の運営支援 ・発災時の避難所の運営について、避難所運営委員会立ち上げ支援を行い、施設管理者、自治会等と協力して運営支援を行う。	○					市民活動支援課・市民課・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・教育総務課・学校政策課・教育支援課にも記載あり。
生涯学習課	○生涯学習施設の被害状況の把握及び応急措置	○					
生涯学習課	○生涯学習施設の復旧			○			
生涯学習課	○文化財の被害状況の調査			○			
生涯学習課	○文化財の復旧 ・所有者等と復旧計画の策定を行い、復旧する。					○	
文化センター	○発災時の来館者の安全確保及び避難誘導。	○					
文化センター	○文化センターの被害状況の把握、応急措置	○					
文化センター	○文化センターの復旧			○			
議会事務局	○議員の安否確認		○				
議会事務局	○食料の供給 ・各避難所等で必要な食料を配分し、供給する。		○				
議会事務局	○日用品の供給 ・各避難所等で必要な日用品等を配分し、供給する。		○				
監査委員事務局	○災害対策本部と各課との連絡調整	○					総務課・行政経営改革課・危機管理課・しろいの魅力発信課にも記載あり。

	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	
監査委員事務局	○災害応援派遣要請に関すること ・県、警察、消防、市町村、その他防災関係機関及び自衛隊等との連絡調整並びに応援要請を行う。		○				総務課・行政経営改革課・危機管理課・しろいの魅力発信課にも記載あり。
監査委員事務局	○応援機関の受入体制の整備 ・応援機関に依頼する活動内容を調整し、活動拠点、宿泊場所を確保する。		○				総務課・行政経営改革課・しろいの魅力発信課にも記載あり。
監査委員事務局	○帰宅困難者への一時滞在場所の確保、物資等の提供等	○					総務課・行政経営改革課・しろいの魅力発信課にも記載あり。

非常時優先業務(通常業務)

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
総務課	災害関連議案の調整に関する事。	○							
総務課	議会との連絡調整及び災害関連以外の議案の調整に関する事。						○		
総務課	行政組織及び事務分掌に関する事。							○	
総務課	行政境界に関する事。							○	
総務課	自衛官募集に関する事。							○	
総務課	地方分権に関する事。							○	
総務課	公印の管理に関する事。	○							
総務課	公告式に関する事。	○							
総務課	条例、規則等の審査に関する事。							○	
総務課	文書管理に関する事。						○		
総務課	公文書の收受及び発送に関する事。			○					
総務課	例規集に関する事。		○						
総務課	情報公開制度に関する事。				○				
総務課	個人情報保護制度に関する事。				○				
総務課	訴訟及び顧問弁護士に関する事。				○				
総務課	行政不服審査及び行政手続に関する事。				○				
総務課	共用事務機器の管理に関する事。		○						PC関連機器及び複合機は情報管理課
総務課	政治倫理審査会に関する事。							○	
総務課	行政相談に関する事。						○		
総務課	行事の共催及び後援に関する事。						○		
総務課	職員の任用、服務及び賞罰に関する事。(災害派遣等災害関連)	○							
総務課	職員の任用、服務及び賞罰に関する事。(通常分)							○	
総務課	職員の給与及び旅費に関する事。		○						
総務課	職員の共済に関する事。			○					
総務課	職員の研修及び能率増進に関する事。							○	
総務課	公務災害補償に関する事。					○			
総務課	職員の衛生管理に関する事。							○	
総務課	職員の福利厚生に関する事。							○	
総務課	職員団体に関する事。							○	
秘書課	秘書に関する事。	○							
秘書課	交際及び儀式に関する事。							○	
秘書課	行事予定の調整に関する事。		○						
秘書課	市長会等に関する事。		○						
秘書課	栄典に関する事。				○				国県との協議により期限等の延長が可能な場合は着手時期を変更する。
秘書課	市表彰に関する事。							○	
秘書課	広聴に関する事。				○				
行政経営改革課	行財政改革の推進及び調査・研究に関する事。							○	

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
危機管理課	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。							○	
企画政策課	総合計画の策定及び推進に関すること。							○	
企画政策課	基本構想及び基本計画に関すること。							○	
企画政策課	計画の総合調整に関すること。							○	
企画政策課	重要政策の総合調整に関すること。							○	
企画政策課	重要施策の企画及び総合調整に関すること。							○	
企画政策課	国土利用計画及び土地利用基本計画に関すること。							○	
企画政策課	首都圏整備計画に関すること。							○	
企画政策課	広域行政に関すること。							○	
企画政策課	行政経営戦略会議に関すること。							○	
企画政策課	個別計画の推進及び調整に関すること。							○	
企画政策課	行政評価に関すること。							○	
企画政策課	男女共同参画社会の推進に関すること。							○	
企画政策課	国際化の推進に関すること。							○	
企画政策課	外国人支援に関すること。	○							外国人住民への情報発信、支援体制構築
企画政策課	人権啓発に関すること。							○	
企画政策課	平和施策に関すること。							○	
財政課	財政計画に関すること。							○	
財政課	予算の編成及び執行調査に関すること。				○				
財政課	資金計画に関すること。				○				
財政課	地方交付税に関すること。					○			
財政課	市債に関すること。					○			
財政課	決算統計に関すること。							○	
財政課	健全化判断比率に関すること。							○	
財政課	予備費の管理に関すること。		○						
財政課	財政調整基金等に関すること。			○					
財政課	千葉北部地区新住宅市街地開発事業に係る市の財政に関すること。							○	
しろいの魅力発信課	シティプロモーションに関すること。							○	
しろいの魅力発信課	広報紙等の編集発行に関すること。			○					目標は3日以内とするが、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。
しろいの魅力発信課	市勢の記録広報に関すること。							○	
しろいの魅力発信課	報道機関との連絡調整に関すること。		○						
しろいの魅力発信課	ホームページ等による情報提供に関すること。	○							
しろいの魅力発信課	ふるさと納税に関すること。							○	
課税課	課専用の公印の管理に関すること。	○							
課税課	市民税及び軽自動車税の賦課に関すること。							○	
課税課	市たばこ税に関すること。							○	
課税課	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。			○					
課税課	自動車の臨時運行許可に関すること。			○					

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
課税課	市民税の課税証明に関する事。			○					
課税課	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事。							○	
課税課	土地及び家屋の評価に関する事。							○	
課税課	国有資産等所在市町村交付金に関する事。							○	
課税課	償却資産に係る固定資産税の賦課に関する事。							○	
課税課	台帳の閲覧及び証明に関する事。			○					
收税課	市税の収納管理に関する事。			○					
收税課	徴収の嘱託及び受託に関する事。							○	
收税課	納税思想の普及に関する事。							○	
收税課	徴収簿の整理及び保管に関する事。				○				
收税課	納税証明に関する事。			○					
收税課	市税の徴収に関する事。				○				
收税課	市税の滞納処分及び欠損処分に関する事。							○	
收税課	市税の納税の猶予に関する事。						○		
收税課	固定資産評価審査委員会に関する事。							○	
收税課	介護保険料の徴収に関する事。						○		
收税課	介護保険料の滞納処分に関する事。							○	
收税課	後期高齢者医療保険料の徴収に関する事。						○		
收税課	後期高齢者医療保険料の滞納処分に関する事。							○	
收税課	保険料の徴収に関する事。						○		
收税課	保育料の滞納処分に関する事。							○	
市民活動支援課	公益的な市民活動の支援に関する事。			○					
市民活動支援課	市民参加・協働の推進の企画及び調整に関する事。							○	
市民活動支援課	地域コミュニティ活動の推進に関する事。							○	
市民活動支援課	小学校区単位のまちづくり組織に関する事。							○	
市民活動支援課	自治組織活動の支援に関する事。				○				
市民活動支援課	認可地縁団体に関する事。							○	
市民活動支援課	しろい市民まちづくりサポートセンターに関する事。						○		
市民活動支援課	白井コミュニティセンターに関する事。			○					
市民活動支援課	コミュニティ施設に関する事。							○	
市民活動支援課	アダプトプログラムの普及及び啓発に関する事。							○	
市民活動支援課	公民センターに関する事。			○					
市民活動支援課	防犯に関する事。						○		
市民活動支援課	防犯組合に関する事。						○		
市民活動支援課	防犯灯の設置及び管理に関する事。			○					
市民活動支援課	交通安全対策に関する事。				○				
市民活動支援課	交通指導員に関する事。							○	
市民活動支援課	交通災害共済に関する事。						○		

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
市民活動支援課	白井市暴力団排除条例に関する事							○	
市民活動支援課	特定空き家に関する事				○				
公民センター (市民活動支援課)	公民センターの事業の計画及び実施に関する事							○	
公民センター (市民活動支援課)	公民センターの利用の許可及び取消しに関する事			○					
公民センター (市民活動支援課)	公民センターの施設及び設備の管理に関する事		○						
公民センター (市民活動支援課)	公民センターの利用に係る料金の収受に関する事							○	
市民課	戸籍に関する事		○						
市民課	埋火葬及び改葬許可に関する事		○						
市民課	相続税法に基づく通知に関する事						○		
市民課	人口動態に関する事						○		
市民課	犯罪人名簿に関する事						○		
市民課	成年被後見人、被保佐人、準禁治産者及び破産者に関する事						○		
市民課	課専用の公印の管理に関する事	○							
市民課	住民基本台帳に関する事		○						
市民課	印鑑の登録及び証明に関する事		○						
市民課	人口の統計に関する事							○	
市民課	住民の実態調査に関する事							○	
市民課	住民基本台帳の閲覧に関する事				○				
市民課	住居表示に関する事							○	
市民課	字の区域及び名称に関する事							○	
市民課	出張所に関する事			○					
市民課	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及び個人番号カードに関する事		○						
市民課(出張所)	戸籍の謄本及び抄本の交付に関する事		○						
市民課(出張所)	住民票の謄本及び抄本の交付に関する事		○						
市民課(出張所)	印鑑証明書の交付に関する事		○						
市民課(出張所)	戸籍附票の写しの交付に関する事		○						
市民課(出張所)	年金受給者の記載事項に関する事		○						
市民課(出張所)	手数料の徴収に関する事		○						
市民課(出張所)	出張所の管理運営に関する事			○					
産業振興課	農林水産業の施策の企画、普及及び調査研究に関する事							○	
産業振興課	農業振興地域の整備に関する事				○				
産業振興課	経営構造対策事業に関する事						○		
産業振興課	農業経営基盤強化促進対策事業に関する事				○				
産業振興課	米穀の生産調整に関する事				○				
産業振興課	米消費拡大事業に関する事							○	
産業振興課	農林水産業及び畜産業に関する事		○						

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
産業振興課	農林水産団体及び畜産団体の育成に関する事 こと。							○	
産業振興課	農業委員会との連絡に関する事 こと。		○						
産業振興課	病害虫の駆除及び家畜伝染病の予防に関する こと。	○							
産業振興課	森林に関する事 こと。							○	
産業振興課	鳥獣飼養の登録に関する事 こと。						○		
産業振興課	有害鳥獣駆除事業に関する事 こと。			○					
産業振興課	ヤマドリの販売許可に関する事 こと。							○	
産業振興課	土地改良事業に関する事 こと。						○		
産業振興課	農道整備事業に関する事 こと。						○		
産業振興課	農業用水路整備に関する事 こと。						○		
産業振興課	果樹園芸振興に関する事 こと。							○	
産業振興課	商工業の振興に関する事 こと。							○	
産業振興課	商工団体に関する事 こと。							○	
産業振興課	観光に関する事 こと。							○	
産業振興課	ふるさと産品の育成に関する事 こと。							○	
産業振興課	中小企業資金融資に関する事 こと。			○					
産業振興課	大規模小売店舗等に関する事 こと。			○					
産業振興課	土砂採取に関する事 こと。			○					
産業振興課	労政に関する事 こと。			○					
産業振興課	企業誘致に関する事 こと。							○	
産業振興課	工場立地法に基づく申請、審査等に関する事 こと。			○					
消費生活センター (産業振興課)	消費生活及び消費者保護に関する事 こと。			○					
消費生活センター (産業振興課)	消費生活用製品安全法に基づく立入検査、報告 徴収等に関する事 こと。			○					
消費生活センター (産業振興課)	電気用品安全法に基づく立入検査、報告徴収等 に関する事 こと。			○					
消費生活センター (産業振興課)	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化 に関する法律に基づく立入検査、報告徴収義務 等に関する事 こと。			○					
消費生活センター (産業振興課)	ガス事業法の立入検査、報告徴収等に関する事 こと。			○					
消費生活センター (産業振興課)	計量器に関する事 こと。						○		
環境課	環境保全施策の調査研究、企画及び調整に関 する事 こと。							○	
環境課	環境基本計画に関する事 こと。							○	
環境課	環境学習に関する事 こと。							○	
環境課	自然保護に関する事 こと。							○	
環境課	公共用水域の水質保全に関する事 こと。	○							
環境課	空き地の環境保全に関する事 こと。							○	
環境課	動物の愛護及び管理に関する事 こと。				○				

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
環境課	狂犬病予防及び畜犬登録等に関する事							○	
環境課	公害防止に関する事		○						
環境課	地下水汚染対策に関する事	○							
環境課	水道法に基づく専用水道及び簡易専用水道に関する事				○				
環境課	白井市小規模水道条例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事				○				
環境課	飲用井戸等の衛生対策に関する事	○							
環境課	土砂等の埋立て等に関する事				○				
環境課	墓地等の経営許可等に関する事							○	
環境課	環境審議会に関する事							○	
環境課	放射線対策に係る方針の総合調整に関する事				○				
環境課	放射線対策に係る関係機関等との連絡調整に関する事				○				
環境課	省資源・省エネルギーに関する事							○	
環境課	廃棄物の処理及び清掃に関する事		○						
環境課	廃棄物の減量化又は資源化の啓発及び推進に関する事							○	
環境課	印西地区環境整備事業組合に関する事		○						
環境課	生活環境指導員に関する事							○	
環境課	柏・白井・鎌ヶ谷環境衛生組合に関する事		○						
環境課	廃棄物の不法投棄対策に関する事			○					
環境課	廃棄物減量等推進審議会に関する事							○	
社会福祉課	生活保護法(昭和25年法律第144号)に基づく生活保護費の支給事務に関する事			○					当面の避難所生活を想定し、援護体制が整う時期に着手
社会福祉課	生活保護法(昭和25年法律第144号)に基づく返還金の事務に関する事						○		
社会福祉課	生活保護法(昭和25年法律第144号)に基づく行政報告例等報告事務に関する事						○		
社会福祉課	生活保護法(昭和25年法律第144号)に基づく医療給付の事務に関する事						○		
社会福祉課	生活保護法(昭和25年法律第144号)に基づく介護給付の事務に関する事						○		
社会福祉課	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に関する事							○	法人の利害にかかわるため、状況判断が必要
社会福祉課	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指導監査に関する事							○	

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
社会福祉課	社会福祉法に基づく隣保事業の開始、変更、廃止に関すること。							○	
社会福祉課	地域福祉に係る計画の進行管理に関すること。							○	
社会福祉課	地域福祉に係る計画の施策推進に関すること。							○	
社会福祉課	民生委員との連絡調整に関すること。			○					地域の担い手である民生委員との連携は、 援護体制が整う時期に着手する。
社会福祉課	民生委員の研修視察等に関すること。							○	
社会福祉課	弔慰金の申請及び国債の受領に関すること。							○	
社会福祉課	避難所の開設に関すること。	○							火事、台風などの対応
社会福祉課	災害見舞金に関すること。			○					援護体制が整う時期に合わせて着手する。 (火事、台風などの対応)
社会福祉課	義援金に関すること。			○					援護体制が整う時期に合わせて着手する。 (火事、台風などの対応)
社会福祉課	身元不明や引き取り手のない遺体に関すること。			○					
社会福祉課	日本赤十字社との連絡調整に関すること。		○						
社会福祉課	日赤奉仕団との連絡調整に関すること。		○						
社会福祉課	日赤奉仕団の定例会等に関すること。							○	
社会福祉課	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。		○						
社会福祉課	市社会福祉協議会との連絡調整に関すること。		○						
社会福祉課	ボランティア団体との連絡調整に関すること。		○						
社会福祉課	各団体との事務連絡に関すること。							○	
社会福祉課	福祉部及び健康子ども部との連絡調整に関すること。	○							
社会福祉課	施設の状況確認に関すること。	○							避難所・物資受け入れ等への対応について、併せて着手する。
社会福祉課	地域福祉センターの指定管理に関すること。							○	
社会福祉課	民生委員推薦会開催及び民生委員の推薦に関すること。							○	
社会福祉課	DV被害者支援に関すること。	○							DV相談の受理、市内のDV避難者の支援など。
社会福祉課	保健福祉の総合調整に関すること。	○							
社会福祉課	保健福祉相談に関すること。			○					

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
社会福祉課	生活困窮者自立支援事業の運営に関する事				○				
社会福祉課	生活保護の相談、申請、決定及び実施に関する事			○					
社会福祉課	行旅病人に関する事			○					
障害福祉課	障害者計画等の策定、進行管理に関する事						○		
障害福祉課	障害者等の福祉に係る業務管理体制の整備に関する事項の届出に関する事						○		
障害福祉課	障害者優先調達法に関する事						○		
障害福祉課	チャレンジオフィスに関する事						○		
障害福祉課	児童福祉法に基づく障害児通所支援事業に関する事			○					
障害福祉課	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自立支援給付事務に関する事			○					
障害福祉課	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計画相談に関する事			○					
障害福祉課	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地域生活支援事業に関する事			○					
障害福祉課	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日常生活用具に関する事			○					
障害福祉課	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補装具に関する事			○					
障害福祉課	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住宅改造に関する事							○	
障害福祉課	小児慢性特定疾患児日常生活用具に関する事			○					
障害福祉課	難聴児補聴器助成に関する事							○	
障害福祉課	手話奉仕員養成講座に関する事							○	
障害福祉課	手話通訳派遣に関する事	○							
障害福祉課	特別障害者手当、障害児手当に関する事					○			
障害福祉課	特別児童扶養手当に関する事					○			
障害福祉課	重度知的・ねたきり身体障害者福祉手当に関する事					○			
障害福祉課	重度心身障害者医療費助成に関する事					○			
障害福祉課	強度行動障害者補助金に関する事					○			
障害福祉課	障害者グループホーム運営費等に関する事					○			
障害福祉課	知的障害者生活ホームに関する事					○			
障害福祉課	障害者の施設通所交通費助成に関する事					○			
障害福祉課	心身障害者扶養年金に関する事					○			
障害福祉課	心身障害者一時介護料助成に関する事					○			
障害福祉課	福祉タクシーに関する事					○			
障害福祉課	障害者の自動車運転免許取得費助成、自動車改造費助成に関する事					○			

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
高齢者福祉課	老人福祉法に基づく更生援護に関する事				○				
高齢者福祉課	高齢者サービスに関する事			○					
高齢者福祉課	敬老事業に関する事							○	
高齢者福祉課	高齢者クラブの育成に関する事							○	
高齢者福祉課	シルバー人材センターに関する事						○		
高齢者福祉課	老人憩いの家に関する事				○				
高齢者福祉課	老人福祉センターに関する事				○				
高齢者福祉課	高齢者就労指導センターに関する事				○				
高齢者福祉課	介護予防事業に関する事							○	
高齢者福祉課	老人ホーム入所判定委員会に関する事					○			
高齢者福祉課	福祉有償運送運営協議会に関する事							○	
高齢者福祉課	介護保険特別会計に関する事				○				
高齢者福祉課	介護保険事業の運営に関する事			○					
高齢者福祉課	高齢者福祉計画・介護保険事業計画に関する事							○	
高齢者福祉課	要介護認定及び要支援認定に関する事			○					
高齢者福祉課	介護保険被保険者の資格管理に関する事			○					
高齢者福祉課	介護保険の保険給付に関する事				○				
高齢者福祉課	介護保険料の賦課徴収(他課の所管に属するものを除く。)に関する事			○					
高齢者福祉課	介護相談員に関する事							○	
高齢者福祉課	地域密着型サービス事業者の指定、指導及び監督に関する事			○					
高齢者福祉課	介護認定審査会に関する事			○					
高齢者福祉課	介護保険運営協議会に関する事					○			
高齢者福祉課	介護予防ケアマネジメントに関する事							○	
高齢者福祉課	総合相談支援に関する事			○					
高齢者福祉課	権利擁護に関する事			○					
高齢者福祉課	包括的・継続的ケアマネジメントに関する事			○					
高齢者福祉課	在宅医療・介護連携の推進に関する事							○	
高齢者福祉課	生活支援サービスの体制整備に関する事							○	
高齢者福祉課	認知症施策の推進に関する事							○	
高齢者福祉課	介護予防支援に関する事						○		
高齢者福祉課	成年後見制度の利用支援に関する事					○			
高齢者福祉課	介護予防・生活支援サービス事業に関する事					○			
高齢者福祉課	地域包括支援センターの運営に関する事			○					
高齢者福祉課	地域包括支援センター運営協議会に関する事							○	
子育て支援課	家庭児童相談に関する事			○					
子育て支援課	児童、母子等の福祉に係る企画及び調査研究に関する事							○	
子育て支援課	児童手当及び児童扶養手当に関する事						○		
子育て支援課	児童遊園に関する事						○		
子育て支援課	ひとり親家庭等医療費助成に関する事						○		

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
子育て支援課	児童委員及び主任児童委員に関すること。							○	
子育て支援課	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。			○					
子育て支援課	児童館に関すること。						○		
子育て支援課	子ども医療費の助成に関すること。						○		
子育て支援課	未熟児養育医療給付事業に関すること。						○		
子育て支援課	子ども・子育て支援計画の策定及び推進に関すること。							○	
子育て支援課	子育て短期支援事業(ショートステイ)に関すること。							○	
子育て支援課	ママヘルパー派遣事業に関すること。							○	
子ども発達センター(子育て支援課)	障害児等の日常生活の指導及び相談に関すること。			○					
子ども発達センター(子育て支援課)	障害児等の発達及び療育相談に関すること。			○					
子ども発達センター(子育て支援課)	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。			○					
子ども発達センター(子育て支援課)	センターの管理運営に関すること。			○					
子ども発達センター(子育て支援課)	保護者に子どもを引き渡す。	○							
保育課	子ども・子育て支援法に基づく支給認定及び給付に関すること。				○				
保育課	保育の利用に係る事務に関すること。			○					
保育課	教育・保育施設の確認及び指導に関すること。			○					
保育課	地域型保育事業の認可、確認及び指導に関すること。			○					
保育課	教育・保育施設の運営費補助に関すること。							○	
保育課	保育施設の企画・立案に関すること。							○	
保育課	保育料の賦課及び徴収(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。							○	
保育課	ファミリーサポートセンターに関すること。				○				
保育課	子育て支援センターに関すること。				○				
保育課	病児・病後児保育事業に関すること。			○					
保育課	放課後児童健全育成事業に関すること。				○				
保育課	公立保育所の施設整備及び維持管理に関すること。		○						
保育課	私立幼稚園振興事業に関すること							○	
保育所(保育課)	保護者に子どもを引き渡す。	○							
保育所(保育課)	乳幼児の保育指導に関すること。			○					
保育所(保育課)	乳幼児の健康管理に関すること。			○					
保育所(保育課)	保育所の管理運営に関すること。		○						

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
学童保育所(保育課)	保護者に児童を引き渡す。	○							
学童保育所(保育課)	学童保育所の施設整備及び維持管理に関する こと。		○						
学童保育所(保育課)	学童保育所の管理運営に関する こと。		○						
健康課	健康づくり施策の企画、普及及び調査研究に 関すること。							○	
健康課	市民の健康づくりの支援に関する こと。							○	
健康課	成人の健康相談及び指導に関する こと。			○					
健康課	食育及び食からの健康づくりに 関すること。							○	
健康課	食品衛生に関する こと。							○	
健康課	医療機関との調整に関する こと。			○					
健康課	献血に関する こと。							○	
健康課	総合保健センターに関する こと。							○	
健康課	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。							○	
健康課	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。							○	
健康課	歯科口腔保健に関する こと。							○	
健康課	特定健康診査等の実施に関する こと。							○	
健康課	母子の保健施策の企画、普及 及び調査研究に 関すること。							○	
健康課	母子保健事業に関する こと。							○	
健康課	母子の健康相談及び指導に 関すること。			○					
健康課	予防接種に関する こと。			○					
健康課	感染症予防に関する こと。		○						
健康課	新型インフルエンザ等対策に 関すること。		○						
保険年金課	国民健康保険の給付及び記録に 関すること。		○						
保険年金課	国民健康保険の拠出金及び納付 金等に関する こと。				○				
保険年金課	医療費及び診療報酬の請求の 審査に関する こと。				○				
保険年金課	特定健康診査等の管理に 関すること。							○	
保険年金課	国民健康保険の保健事業に 関すること。							○	
保険年金課	後期高齢者医療に係る各種届 出及び申請に 関すること。		○						
保険年金課	国民年金の資格の取得及び喪失 に関する こと。		○						
保険年金課	国民年金の給付に係る各種届 出及び相談に 関すること。		○						
保険年金課	福祉年金の届出等に関する こと。		○						
保険年金課	国民年金事業の普及に関する こと。							○	
保険年金課	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。				○				
保険年金課	国民健康保険運営協議会に 関すること。							○	

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
都市計画課	緑地の保全に関すること。							○	
都市計画課	緑化の推進に関すること。							○	
都市計画課	街路樹等の植栽の維持管理に関すること。					○			
都市計画課	公共交通機関の整備促進に関すること。							○	
都市計画課	公共交通機関との連絡調整に関すること。		○						被害状況、復旧状況の確認
都市計画課	自転車等駐車場の設置及び管理に関すること。			○					
建築宅地課	課専用の公印の管理に関すること。	○							
建築宅地課	建築基準法に基づく各種申請の受付及び交付に関すること。				○				
建築宅地課	建築基準法に基づく審査及び検査に関すること。				○				
建築宅地課	建築基準法に基づく許可及び認定に関すること。				○				
建築宅地課	違反建築物の措置に関すること。					○			
建築宅地課	既存不適合建築物台帳の整備に関すること。							○	
建築宅地課	道路の位置の指定に関すること。				○				
建築宅地課	建築協定に関すること。				○				
建築宅地課	建築計画概要書等の閲覧に関すること。				○				
建築宅地課	租税特別措置法に基づく優良住宅の認定に関すること。				○				
建築宅地課	エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく届出等に関すること。				○				
建築宅地課	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律に基づく認定等に関すること。				○				
建築宅地課	建築物の耐震改修の促進に関する法律に基づく認定等に関すること。				○				
建築宅地課	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく届出等に関すること。				○				
建築宅地課	マンションの建替えの円滑化等に関する法律に基づく許可等に関すること。				○				
建築宅地課	独立行政法人住宅支援機構法に基づく工事審査等に関すること。				○				
建築宅地課	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と。				○				
建築宅地課	長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定に関すること。				○				
建築宅地課	都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく低炭素建築物新築等計画の認定に関すること。				○				
建築宅地課	建築物のエネルギーの消費性能の向上に関する法律に基づく認定等に関すること。				○				
建築宅地課	空き家対策の総合調整に関すること。				○				

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
建築宅地課	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。				○				
建築宅地課	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。				○				
建築宅地課	既存の権利者の届出の受理に関すること。				○				
建築宅地課	開発登録簿の閲覧等に関すること。					○			
建築宅地課	開発行為等に関する監督処分等に関すること。				○				
建築宅地課	千葉県開発審査会への付議に関すること。				○				
建築宅地課	被災宅地危険度判定に関すること。			○					
建築宅地課	租税特別措置法に基づく優良宅地の認定に関すること。				○				
道路課	道路用地の取得、補償及び登記事務に関すること。							○	
道路課	道路等の寄附採納に関すること。							○	
道路課	未登記道路等の整理に関すること。							○	
道路課	譲与財産に関すること。							○	
道路課	市道の認定、変更及び廃止に関すること。							○	
道路課	道路台帳の整備及び保管に関すること。							○	
道路課	道路の占用許可に関すること。							○	
道路課	市道、法定外道路等の施行承認に関すること。						○		
道路課	道路の使用に関すること。						○		
道路課	私道舗装等の助成に関すること。						○		30年度まで 31年度廃止
道路課	道路及び橋梁の維持補修に関すること。						○		
道路課	排水路の維持補修に関すること。						○		
道路課	開発行為等に係る道路及び排水路の協議に関すること。						○		
道路課	街路灯等道路附属施設の維持管理に関すること。						○		
道路課	道路の災害復旧に関すること。						○		
道路課	道路及び水路の境界査定に関すること。						○		
道路課	急傾斜地崩壊防止に関すること。						○		
道路課	他の道路及び河川の調整に関すること。							○	
道路課	交通安全施設整備事業の実施に関すること。							○	
道路課	道路の新設及び改良計画の策定に関すること。							○	
道路課	道路の新設及び改良の設計並びに工事に関すること。							○	
道路課	排水路の新設及び改良の設計並びに工事に関すること。							○	
上下水道課	下水道事業特別会計に関すること。						○		
上下水道課	公共下水道の受益者負担金に関すること。						○		
上下水道課	公共下水道の使用料に関すること。						○		
上下水道課	水洗化の普及促進に関すること。						○		
上下水道課	水洗便所改造資金の助成に関すること。						○		

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
上下水道課	合併処理浄化槽の普及及び管理指導に関する こと。					○			
上下水道課	合併処理浄化槽の補助金に関する こと。						○		
上下水道課	流域下水道に関する こと。					○			
上下水道課	上下水道事業審議会に関する こと。						○		
上下水道課	供用開始の公示に関する こと。						○		
上下水道課	公共下水道施設の維持管理に関する こと。			○					
上下水道課	排水設備の設計審査及び検査に関する こと。			○					
上下水道課	指定工事店の指定及び指導に関する こと。						○		
上下水道課	水質の監視、調査、検査等に関する こと。			○					
上下水道課	特定事業場の届出及び指導に関する こと。						○		
上下水道課	除害施設の設置、検査及び指導に関する こと。						○		
上下水道課	公共下水道台帳の整備に関する こと。					○			
上下水道課	施設の引継ぎに関する こと。						○		
上下水道課	公共下水道の計画の策定及び調査に関する こと。					○			
上下水道課	公共下水道の設計及び施工監理に関する こと。					○			
上下水道課	下水道事業に係る土地の取得及び補償に関する こと。						○		
上下水道課	開発行為等の指導に関する こと。						○		
上下水道課	公印に関する こと。	○							
上下水道課	文書に関する こと。						○		
上下水道課	条例、規則等に関する こと。							○	
上下水道課	職員の人事及び研修に関する こと。						○		
上下水道課	予算及び決算に関する こと。						○		
上下水道課	資金計画に関する こと。						○		
上下水道課	企業債に関する こと。						○		
上下水道課	給水契約に関する こと。			○					
上下水道課	資産の取得、管理及び処分に関する こと。						○		
上下水道課	水道料金その他収納金の調定及び徴収に関する こと。						○		
上下水道課	現金及び有価証券の出納管理に関する こと。		○						
上下水道課	出納及び収納取扱金融機関に関する こと。		○						
上下水道課	資産の評価及び減価償却に関する こと。						○		
上下水道課	上下水道事業審議会に関する こと。						○		
上下水道課	水道施設及び施設用地の維持に関する こと。			○					
上下水道課	給水装置の受け付け、設計審査及び検査に関する こと。			○					
上下水道課	指定給水装置工事事業者の指定及び指導に関する こと。						○		
上下水道課	水道施設台帳の整備及び保管に関する こと。					○			
上下水道課	水道メーターの新設、維持管理、更新に関する こと。						○		
上下水道課	水道水質の検査及び維持管理に関する こと。			○					
上下水道課	水道施設の漏水調査及び防止に関する こと。					○			

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
上下水道課	水道施設に係る災害対策に関すること。						○		
上下水道課	開発行為等に係る水道施設の引継ぎに関すること。						○		
上下水道課	貯水槽水道に関すること。					○			
上下水道課	水道用資機材の管理に関すること。						○		
上下水道課	水道事業の計画、調査及び事業認可に関すること。					○			
上下水道課	水道施設建設改良工事の設計及び施工管理に関すること。					○			
上下水道課	水道事業に係る土地の取得及び補償に関すること。						○		
上下水道課	水道事業に係る開発行為等の指導・監督に関すること。						○		
会計課	歳計現金及び歳入歳出外現金の出納及び保管に関すること。			○					
会計課	基金に属する現金の出納及び保管に関すること。			○					
会計課	小切手の振出しに関すること。			○					
会計課	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と。			○					
会計課	証紙類の出納及び保管に関すること。			○					
会計課	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。)に関すること。			○					
会計課	現金及び財産の記録管理に関すること。							○	
会計課	支出負担行為の確認に関すること。			○					
会計課	支出命令等の審査に関すること。			○					
会計課	歳入歳出決算の調製に関すること。							○	
会計課	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と。			○					
会計課	証拠書類の整理及び保管に関すること。			○					
会計課	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と。							○	
会計課	公金の収入に関すること		○						
会計課	公金の支出に関すること		○						
会計課	指定金融機関との連絡調整に関すること		○						
教育総務課	教育委員会の会議及び請願に関すること。	○							
教育総務課	教育委員及び教育長の秘書事務に関すること。	○							
教育総務課	儀式及び顕彰に関すること。							○	
教育総務課	公印の管理に関すること。	○							
教育総務課	文書の審査、收受及び保存に関すること。			○					

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
教育総務課	職員の任用、服務及び賞罰(教職員を除く。)に関すること。(災害派遣等災害関連)	○							
教育総務課	職員の任用、服務及び賞罰(教職員を除く。)に関すること。(通常分)							○	
教育総務課	職員の研修(学校教育課において所掌するものを除く。)及び福利に関すること。							○	
教育総務課	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。						○		
教育総務課	教育委員会規則の制定及び改廃に関すること。							○	
教育総務課	教育資金の利子補給に関すること。						○		
教育総務課	教育行政に係る相談に関すること。						○		
教育総務課	教育用借上げバスに関すること。							○	
教育総務課	学校施設(用地を含む。)の整備及び財産管理並びに補助金に関すること。							○	
教育総務課	教育施設の工事、営繕等の調整に関すること。						○		
教育総務課	学校施設の工事の調整、設計及び監理に関すること。						○		
教育総務課	学校施設用備品の整備に関すること。						○		
教育総務課	学校施設の管理及び運営(他の課において所掌するものを除く。)に関すること。		○						
教育総務課	学校給食センターの建設及び整備に関すること。				○				
学校政策課	学校の設置及び廃止に関すること。							○	
学校政策課	学校の通学区域の設定及び変更に関すること。							○	
学校政策課	児童及び生徒の就学に関すること。			○					
学校政策課	学校の組織編成及び学級編制に関すること。			○					
学校政策課	学齢簿の調製及び保管に関すること。			○					
学校政策課	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。		○						
学校政策課	児童及び生徒の就学に係る補助に関すること。				○				
学校政策課	教科用図書その他教材取扱いの指導に関すること。				○				
学校政策課	学校教育に係る調査及び統計に関すること。							○	
学校政策課	学校の管理及び運営(他の課において所掌するものを除く。)に関すること。	○							
教育支援課	教育課程、学習指導及び生徒指導に関すること。			○					
教育支援課	学校教育の指導及び助言に関すること。			○					
教育支援課	学校教育における健康教育に関すること。							○	

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
教育支援課	教育相談に関する事。			○					
教育支援課	国際理解教育に関する事。							○	
教育支援課	情報教育に関する事。							○	
教育支援課	適応指導教室の運営に関する事。			○					
教育支援課	青少年国際交流事業の補助に関する事。							○	
教育支援課	教育情報の収集、整理及び提供に関する事。							○	
学校給食共同調理場	公印の管理に関する事。	○							
学校給食共同調理場	施設設備の維持管理に関する事。	○							
学校給食共同調理場	給食費の徴収に関する事。						○		
学校給食共同調理場	給食の配送に関する事。				○				
学校給食共同調理場	献立の作成、調理業務、衛生管理及び栄養の調査研究に関する事。				○				
学校給食共同調理場	賄材料の購入及び検収に関する事。				○				
文化センター(管理班)	公印の管理に関する事。	○							
文化センター(管理班)	文化センターの維持管理に関する事。	○							
文化センター(管理班)	関係機関との連絡調整に関する事。			○					
文化センター(管理班)	文化センターの維持管理に関する事。	○							
文化センター(会館班)	公印の管理に関する事。	○							
文化センター(会館班)	文化会館の維持管理に関する事。				○				
文化センター(会館班)	主催事業に関する事。							○	
文化センター(会館班)	文化会館の使用に関する事。							○	
文化センター(会館班)	関係機関との連絡調整に関する事。			○					
文化センター(図書館班)	公印の管理に関する事。	○							
文化センター(図書館班)	図書館の維持管理に関する事。				○				
文化センター(図書館班)	図書館の統計、調査及び広報に関する事。							○	
文化センター(図書館班)	図書館の利用及び資料の提供に関する事。						○		
文化センター(図書館班)	読書団体との連携及び読書団体の活動促進に関する事。							○	
文化センター(図書館班)	他の図書館、学校、複合センター等との連携に関する事。							○	
文化センター(図書館班)	読書案内及び調査研究の相談業務に関する事。							○	
文化センター(図書館班)	講演及び行事の開催に関する事。							○	
文化センター(図書館班)	図書館資料の選択、収集及び蔵書構成に関する事。							○	
文化センター(図書館班)	図書館の資料の整理、保存及び除籍に関する事。						○		
文化センター(図書館班)	資料の寄贈及び寄託に関する事。							○	
文化センター(図書館班)	関係機関との連絡調整に関する事。			○					
文化センター(郷土・プラネタリウム班)	公印の管理に関する事。	○							
文化センター(郷土・プラネタリウム班)	郷土資料館及びプラネタリウム館の維持管理に関する事。				○				

課等名	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	2週間以内	1か月以内	1か月超	
議会事務局	議会図書の購入及び管理に関すること。							○	
議会事務局	調査、議事及び庶務に関すること。		○						
選挙管理委員会	選挙管理委員会会議及びその他の会議に関すること。							○	
選挙管理委員会	選挙管理委員会委員の任用等に関すること。							○	
選挙管理委員会	選挙の管理及び執行に関すること。							○	
選挙管理委員会	選挙運動、政治活動に関すること。							○	
選挙管理委員会	印旛郡市選挙管理委員会連絡協議会に関すること。							○	
選挙管理委員会	定時登録に関すること。							○	
選挙管理委員会	選挙啓発に関すること。							○	
選挙管理委員会	明るい選挙推進協議会に関すること。							○	
選挙管理委員会	選挙人名簿の調整、縦覧及び閲覧に関すること。						○		
選挙管理委員会	選挙人名簿の抹消整理に関すること。						○		
選挙管理委員会	選挙権及び被選挙権の調査に関すること。							○	
選挙管理委員会	検察審査員・裁判員候補者に関すること。							○	
選挙管理委員会	在外選挙人名簿の調整、縦覧及び閲覧に関すること。						○		
選挙管理委員会	他に属しない照会等の回答に関すること。				○				
選挙管理委員会	予算の経理及び物品の管理に関すること。							○	
選挙管理委員会	選挙の執行に関すること。							○	
選挙管理委員会	公職選挙法の解釈指導に関すること。							○	
選挙管理委員会	選挙公報の発行に関すること。							○	
選挙管理委員会	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。							○	
選挙管理委員会	投票区の設定に関すること。							○	
選挙管理委員会	条例、規程の制定・改廃に関すること。							○	
選挙管理委員会	公印の管理及び公告式に関すること。	○							
選挙管理委員会	期日前投票及び不在者投票に関すること。							○	
選挙管理委員会	委員会完結文書の整理に関すること。					○			
選挙管理委員会	他市町村選挙人の不在者投票の受付に関すること。		○						
選挙管理委員会	選挙人名簿閲覧の受付に関すること。						○		
選挙管理委員会	政治活動用証票の交付に関すること。						○		
農業委員会	総会に関すること。		○						
農業委員会	公告式並びに文書の收受、発送及び保管に関すること。		○						
農業委員会	予算の経理及び物品の保管に関すること。			○					
農業委員会	公印の保管に関すること。	○							
農業委員会	農業者年金に関すること。							○	
農業委員会	農業基本台帳の整備に関すること。		○						

