八千代市業務継続計画

(BCP)

~震災編~

【巻末資料】

- 1 非常時優先業務一覧(必要人数を含む)
- 2 非常時優先業務(所属別)一覧
- 3 災害時優先電話一覧
- 4 MCA無線配置場所一覧

令和4年11月 八千代市

八千代市業務継続計画(BCP)~震災編~【巻末資料】

一 目 次 一

1	非常	的時候	憂先:	業	務	•	覧	1	(Ŋ		更	人	数	te	と行	含	む)																		
(1)	企	画	部		•		•	•	•		•		•				•		•	•		•	•	•	•	•		• (•	•	•	•		•	1
(2)	総	務	部		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	•		• (•	•	•			•	4
(3)	財	務	部		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	•		• (•	•	•			•	7
(4)	健原	隶福礼	止部		•		•	•	•		•	•	•	•			•		•	•	•	•	•	•	•	•		• (•	•	•	•	•		•	9
(5)	子	ども	部		•	•	•			•	•	•			•	•	•		•	•	•		•		•	•	•	•	•	•	•	•		•	1	5
(6)	経済	斉環均	竟部		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•		•	•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•		1	7
(7)	都面	市整 (備部		•	•	•			•	•	•	•			•			•	•		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•		2	О
(8)	教	育	部		•	•	•	•	•	•		•	•				•	•				•							•	•				•	2	2
2	非常	的時候	憂先:	業	務	(所	層	易	川)			鸗	Ė																						
(1)		画																																		
(2)		務																																		
(3)		務																																		
(4)		隶福礼																																		
(5)	-	ども																																		
(6)		斉環!																																		
(7)		市整 (
(8)	教	育	部		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	9	O
3	災害	手時個	憂先'	電	話		覧	· .																							•			1	0	4
4	МC	: A 1	田線i	西己	置:	場	所	:	<u></u> - ਵਿ																									1	Ω	7

非常時優先業務一覧表の見方

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	●部所属人数61 名●本部連絡員数(交代要員も含む)●本部華務局職員数3 名●特別非常参集職員数	3.42	秦務美施期間及び必要人 	来務内容 <u>土担当</u>		日	時期 (~3h) (~24h) (~3D) (~1W)	$(\sim 3h)$ $(\sim 3h)$ $(\sim 1M)$	THE CASE OF THE CA	ホ民からの電話等の間合せ対応に関するこ。 ト ン		本部長(市長), 副本部長(副市長)の秘書 市長及び副市長の安否確認, 登庁手段の確保や秘 秘書課 1 3 3 3 2 2 に関すること。	+	 ★ ・ 安町・場合の一曲に発揮的であるできます。 ・ 正言委員会との連携協力などを行う。 ・ 在宅避難者への情報発信・物資供給をを行う。 	広報紙, 広報車, 拡声器等による広報(HP, 情報	, ツイッター, 緊急速報 /メール, ツイッター, 緊急速報メールによる広報は, 広報広聴課 1 4 4 4 4 4 4 作業等等での広報活動) 災害対策本部で実施)を行う。 無線等での広報活動) 災害対策本部で実施)を行う。	報道機関との連絡調整に関すること。 臨時記者詰所、共同記者会見所の設置を行う。 広報広聴課 1 2 2 2 2 2	●非常時優先業務の主になる担当課 ●非常時優先業務を実施する局面は黄色	●各局面での非常時優先業務を開始する目標の局面 ●各局面での非常時優先業務実施に必要な人数	●他の非常時優先業務と兼務できる業務は「○」 ●様になければならない業務は「×)		 ●部全体で、優先度の高い順に付けた非常時優先業務の順	●被災状況によっては、発生しない可能性がある(必ず発生するとは限らない)非常時優先業務は「○」●被災状況によっては、その業務の一部が発生する非常時優先業務は「△」●災害時に高い割合で発生すると見込まれる非常時優先業務は「空欄」	*** □ **** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ ** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ ** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ ** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ ** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ ** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *** □ *
商事的			岩	#	*				i i	氏からの電話	ŝ	本部長(市長), に関すること。	光 徳 昭 〇 坦 耕森に	近無円の周辺	災害時広報に関	車, HP, 情報メ メール, 防災行i	報道機関との連		事中中国	ラト 中で 後ノし	●応急業務と通	体で、優先度の高		

						\									
15.54 日本語	優先		# 	化苯十四十二十二	12 4- 42 str	# ;	業署開始	業務	実施期間及び	必要人数	ι	激化の			応援受入
19 通常 情報管理課 電子計算機の運用管理に関すること 運用・福祉条情報システムに関することを行う。 情報管理課 1 2 2 20 通常 情報管理課 電子計算機の運用管理に関すること 運用・電子計算機の運用管理に関すること 運用・電子計算機の運用管理に関すること 2 2 21 通常 情報管理課 電子計算機の運用管理に関すること 運用・電子計算機の運用管理に関すること 運用・電子計算機の運用管理に関すること 1 2 2 22 通常 情報管理課 電子計算機の運用管理に関すること 運用・電子申請システムに関することを行う。 情報管理課 1 2 2 23 通常 企画経営課 東美高連接近に関すること 素養高速接近に関することを行う。 保護管理 1 1 1 1 2 2 24 通常 企画経営課 本業等 本等を必要が必要が必要が必要が必要が必要が必要が必要が必要があるととを行う。 企画経営課 1 1 1 1 1 1 1 25 通常 企画経営課 本等を定めて必要が必要が必要が必要が必要が必要が必要が必要が必要が必要が必要が必要が必要が必	巨石		監 町 甲	非吊時慘沈秦務	美務 N谷	土担当課	目標 時期 (~(引面 第2局回 3h) (~24h	「第3局面 第4局面」(~3D)(~1W)	3面 第5局面 W) (~2W)	5 第6局面 (~1M)	乗の 終可を	() () () () () () () () () ()	より 生する 事務	の可否
10	19	通常	情報管理課	電子計算機の運用管理に関すること		情報管理課	1		1 1	1	1 1	0	0		×
10	20	運消	情報管理課	電子計算機の運用管理に関すること		情報管理課	1			+	1 1	0	0		×
25	21	通常	情報管理課	電子計算機の運用管理に関すること	運用・電子申請システムに関することを行う。	情報管理課	1			1	1 1	0	0	#	他団体職 員
32	22	通常	情報管理課	電子計算機の運用管理に関すること		情報管理課	1			1	1 1	0	0	#	他団体職 員
24 通常 広輪広聴疎 広幕広藤広藤康 本の名と納税者附金に関すること。 やったご思見都に関すること(多く子が7つます。 1 2 2 26 通常 シライプロモータの名と納税者附金に関すること。 ふるとお税税者附金の受更が入に係る委託先もの連絡調整、返礼・シテイプロモータンディブロモータンでイプロモータの各種である。 3.6名とお税税者附金に関すること。 2.6の登録等を行う。 2.6の登録等を行う。 2.6の登録等を行う。 2.6の登録等を行う。 2.7のエーターでディブロモーターでディブロモーターでディア・アンボートの表面に関すること。 3.6の登録等を行う。 3.6の売 総事課 3.6の売 総事課 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 <th>23</th> <td>通常</td> <td>企画経営課</td> <td>東葉高速鉄道に関すること</td> <td>東葉高速鉄道に関することを行う。</td> <td>企画経営課</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> <td>1 1</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>×</td>	23	通常	企画経営課	東葉高速鉄道に関すること	東葉高速鉄道に関することを行う。	企画経営課	1	1		1	1 1	0			×
25 通常 シライブロモー ふると始税等附金に関すること。 ふると始税等附金に関すること。 ふると始税等附金に関すること。 おるともが税等附金に関すること。 日の登録等を行う。 ション選手 シラン理 シラン理 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	24	通常	広報広聴課	広聴に関すること	付、調整、回答、処理把握、	広報広聴課	1			2	2 2	0			×
26 応急 シランプロセー ション度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・フェン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファン度 ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロモー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロエー ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファン ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファンプロ ・ファン ・ファンプロ ・ファン ・ファン ・ファン ・ファン ・ファン ・ファン ・ファン ・ファン	25	通常	シティプロモー ション課	ふるさと納税寄附金に関すること。	る委託先との連絡調整, 返礼	シティプロモー ション課	2			1	1 1	×			×
27	26	応急	シティプロモー ション課	要配慮者(外国人)の救援に関すること。	合には, 外国語通訳の確保を	シティプロモー ション課	3		1	1	1 1	0		0	専門ボラ ンティア
28 応急 秘書課 災害視察及び見舞者の接遇に関すること。 視察者等との連絡調整や接過を行う。 秘書課 秘書課 20 通常 秘書課 市長会に関すること。 市長会(全国・関東・県)事務を行う。 秘書課 秘書課 30 通常 秘書課 秘書及び渉外に関すること。(副市長及び資料管 同手決裁及び資料管理を行う。 秘書課 秘書課 32 通常 秘書課 報告及び渉外に関すること。(宋客者窓口・電 市長随行などの秘書業務及び来客者電話対応を行う。 秘書課 33 通常 施業課 議決証明に関すること。(宋客者窓口・電 市長随行などの秘書業務及び来客者電話対応を行う。 秘書課 34 通常 シティプロモータンなの渉を可定の診りであること。(宋客者窓口・電 市長随行などの秘書業務及び来客者電話対応を行う。 シライプロモーラン。 34 通常 大ライプロモータンなの診理運営に関すること。 多文化交流センターの管理、運営に関することを行う。 全面経営課 35 通常 施事課 財政会の地議会議に関すること。 女性のための相談業務を行う。を行う。 企画経営課 36 通常 議事課 協議会不会議及び委員会に関すること。 会派代表者会議、委員会協議会等に関する事務を行う。 企画経営課 37 通常 企画経営課 災害復興計画の策定の総合調整に関すること。 公害復興計画の策定の総合調整に関すること。 公害復興計画の策定の総合調整に関すること。 公害復興計画の策定の総合調整に関すること。 公害復興計画の策定の総合調整に関すること。		通常	選挙管理委員 会事務局	選挙の管理執行に関すること	う。	選举管理委員 会事務局	3		4	4	4 4	×	0	#	他団体職 員
通常 秘書課 市長会に関すること。(副市長及び資料 副市長決裁及び資料管理を行う。 本書表の大渉外に関すること。(副市長及び資料 副市長決裁及び資料管理を行う。 秘書及び渉外に関すること。(司市長及び資料 目本長決裁及び資料管理を行う。 秘書及び渉外に関すること。(市長及び資料管理を行う。 秘書及び渉外に関すること。(市長及び資料管理を行う。 秘書及び渉外に関すること。(市長及び資料管理を行う。 秘書及び渉外に関すること。(東客者窓口・電 市長随行などの秘書業務及び来客者電話対応を行う。 秘書財務 秘書財務 税書財務 通常 旅業課 議決証明に関すること。(東客者窓口・電 市長随行などの秘書業務及び来客者電話対応を行う。 基金課金 「本金課金 日本課金 日本報金		応急	秘書課	災害視察及び見舞者の接遇に関すること。		秘書課	4			2	2 2	0		0	×
通常 秘書政び渉外に関すること。(副市長及び資料 副市長決裁及び資料管理を行う。 秘書課 秘書及び渉外に関すること。(市長及び資料管 市長決裁及び資料管理を行う。 秘書課 秘書及び渉外に関すること。(市長及び資料管 市長機及び済料管理を行う。 秘書課 秘書及び渉外に関すること。(東客者窓口・電 市長随行などの秘書業務及び来客者電話対応を行う。 秘書課 秘書財 通常 施力応) 議決証明に関すること。(東客者窓口・電 市長随行などの秘書業務及び来客者電話対応を行う。 秘書課 総書課 総書課 総書課 総書課 通常 上の管理運営に関すること。 多文化交流センターの管理・運営に関すること。 多文化交流センターの管理・運営に関することを行う。 ション課 本価経営課 本価経営課 <th>29</th> <td>通常</td> <td>秘書課</td> <td>市長会に関すること。</td> <td>市長会(全国・関東・県)事務を行う。</td> <td>秘書課</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>1 1</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>×</td>	29	通常	秘書課	市長会に関すること。	市長会(全国・関東・県)事務を行う。	秘書課	4			1	1 1	0			×
通常 秘書課 秘書及び渉外に関すること。(市長及び資料管 市長決裁及び資料管理を行う。 市長施行などの秘書業務及び来容者電話対応を行う。 秘書課 秘書及び渉外に関すること。(来客者窓口・電	30	運	秘書課	秘書及び渉外に関すること。(副市長及び資料 管理)	副市長決裁及び資料管理を行う。	秘書課	4			-	1	0			×
通常秘書財秘書及び渉外に関すること。(来客者窓口・電 話対応)市長随行などの秘書業務及び来客者電話対応を行う。秘書課秘書課秘書課通常シティプロモータ文化交流センターの管理・運営に関すること。3文化交流センターの管理・運営に関すること。3文化交流センターの管理・運営に関すること。2ンティプロモータンポーロ経営課通常議事課1女共同参画センターに関すること。3女性のための相談業務を行う。を行う。企画経営課通常議事課3株会本会議及び委員会に関すること。3株代表者会議、委員会に関する事務を行う。3株事課通常企画経営課会派代表者会議、委員会協議会等に関する事務を行う。3を行う。3を記録応急企画経営課公害復興計画の策定の総合調整に関すること。3と記憶理計3と記憶度課	31	通常	秘書課	秘書及び渉外に関すること。(市長及び資料管理)	市長決裁及び資料管理を行う。	秘書課	4			1	1 1	0			×
通常庶務課議決証明に関すること。議会で議決した案件について証明依頼に基づく証明事務を行 う。庶務課通常シライプロモー ション課多文化交流センターの管理運営に関すること。多文化交流センターの管理,運営に関することを行う。シライプロモー ション課通常企画経営課男女共同参画センターに関すること。女性のための相談業務を行う。を行う。企画経営課通常議事課議会本会議及び委員会に関すること。議会本会議及び委員会に関すること。議事課通常協議会その他諸会議に関すること。会派代表者会議、委員会協議会等に関する事務を行う。議事課応急企画経営課災害復興計画の策定の総合調整に関すること。災害復興計画の策定の総合調整に関すること。災害復興計画の策定の総合調整に関すること。企画経営課	32	通常	秘書課	秘書及び渉外に関すること。(来客者窓口・電 話対応)		秘書課	4			4	4 4	0			×
通常 シティプロモータ文化交流センターの管理運営に関すること。 多文化交流センターの管理運営に関すること。 多文化交流センターの管理、運営に関することを行う。 シティプロモーション課 通常 企画経営課 男女共同参画センターに関すること。 女性のための相談業務を行う。を行う。 企画経営課 企画経営課 通常 議事課 議会本会議及び委員会に関すること。 議会本会議及び委員会に関すること。 会派代表者会議、委員会協議会等に関する事務を行う。 議事課 応急 企画経営課 公害復興計画の策定の総合調整に関すること。 公害復興計画の策定の総合調整に関すること。 公害復興計画の策定の総合調整に関すること。 公害復興計画の策定の総合調整に関すること。 公害復興計画の策定の総合調整に関すること。 公害復興計画の策定の総合調整と関すること。 公害復興計画の策定の総合調整と関すること。 公司経営課 企画経営課 公司経営課 本面経営課 本面配 本面配 本面配 本面配 本面配 本面配 <t< td=""><th>33</th><td>通常</td><td>庶務課</td><td>議決証明に関すること。</td><td>明依頼に基づく証明事務を行</td><td>庶務課</td><td>4</td><td></td><td></td><td>1</td><td>1 1</td><td>0</td><td></td><td></td><td>×</td></t<>	33	通常	庶務課	議決証明に関すること。	明依頼に基づく証明事務を行	庶務課	4			1	1 1	0			×
通常企画経営課女性のための相談業務を行う。を行う。企画経営課通常議事課議会本会議及び委員会に関すること。議会本会議及び委員会に関する事務を行う。議事課通常議事課会派代表者会議、委員会協議会等に関する事務を行う。議事課応急企画経営課公害復興計画の策定の総合調整に関すること。公害復興計画の策定の総合調整を行う。企画経営課	34	運消	シティプロモー ション課	多文化交流センターの管理運営に関すること。	,運営に関することを行う。	シティプロモー ション課	4			1	1 1	×			×
通常 議会本会議及び委員会に関すること。 議会本会議及び委員会に関する事務を行う。 議事課 通常 議事課 公議会その他諸会議に関すること。 会派代表者会議、委員会協議会等に関する事務を行う。 議事課 応急 企画経営課 災害復興計画の策定の総合調整に関すること。 災害復興計画の策定の総合調整に関すること。 災害復興計画の策定の総合調整に関すること。	35	通常	企画経営課	男女共同参画センターに関すること。	女性のための相談業務を行う。を行う。	企画経営課	4			1	1 1	0		叫 ハ	専門ボラ ンティア
通常 議事課 協議会その他諸会議に関すること。 会派代表者会議、委員会協議会等に関する事務を行う。 議事課 応急 企画経営課 災害復興計画の策定の総合調整に関すること。 災害復興計画の策定の総合調整に関すること。 災害復興計画の策定の総合調整を得る。 企画経営課	36	通常	議事課	議会本会議及び委員会に関すること。	0	議事課	2				4 4	0			×
応急 企画経営課 災害復興計画の策定の総合調整に関すること。 災害復興計画の策定の総合調整を行う。	37	通常	議事課	協議会その他諸会議に関すること。	委員会協議会等に関する事務を行う。	議事課	2			,	4 4	0			×
	38	応急	企画経営課			企画経営課	2				3 3	0		0	×
39 応急 企画経営課 国・県への災害に係る補助金 要望 陳情の 国・県への災害に係る補助金要望,陳情の総括を行う。 企画経営課 5 5	39	心	企画経営課	国・県への災害に係る補助金 要望 陳情の 総括に関すること。	望,陳情の総括を行う。	企画経営課	2				3 3	0		0	×

※非常時優先業務に「★」がついている業務は、複数の班が担ったり,協力したりする業務です。

非常時優先業務整理一覧表

応援	0	×	×	他団体職 員
被災状況に	より発 生する 事務			
夜間の場の	業務従事			
務との	乗る の可 否	×	0	0
	第6局面 (~1M)	1	1	2
人数	第5局面 (~2w)	1		
び必要	4局面 ~1W)			
施期間及	第3局面 第(~)			
業務実加	1局面 第2局面 第 ~3h)(~24h)			
業階	目標 時期	2	9	9
= -	工	シティプロモー ション課	広報広聴課	選挙管理委員 会事務局
 }	来防内谷	。	声の広報の作成、配布に関することを行う。	選挙人名簿の登録・抹消・失権処理、在外選挙人名簿の登録・抹消処理を行う。
; 石 千	非吊時懷沈耒務	ハチ代こども国際平和文化事業に関すること。	視聴覚広報に関すること	選挙人名簿に関すること
÷	担当課	シティプロモー ション課	広報広聴課	選举管理委員 会事務局
継	区分	運	州	通常
優先	巨百	40	41	42

l					(
	[総務部]	5部】		●部所属人数	116	佑	●	阿斯斯司	数(交代要	本部連絡員数(交代要員も含む	ო /ე	佑		
				●本部事務局職員数	12	名	●特別	特別非常参集職員	集職員数		16	名		
優先			化苯十四七烷十	型 十 	-	業務開始	業務身	業務実施期間及び必要人	び必要人	数	他業 務との	表別の		応援受入
順位	区公		非吊時懷光耒務	素務M谷	11 日本	目標 第1局 時期 (~3h)	面 第2局面)(~24h)	第3局面 (~3D)	第4局面 第5局面 (~1W) (~2W)	司面 第6局面 :W) (~1M)	素の表	業従事	より 仕する 一番一番	の可否
	1 応急	() 戸籍住民課	行方不明者の捜索依頼・届出の受付に関する こと。	市役所及び各支所で行方不明者の捜索依頼を受付け, 避難 者名簿等との突合による生存者の確認を行う。	戸籍住民課	1	2 2	2	2	1	0	0	0	他団体職 員等
. 4	2 応急	戸籍住民課	被災者の避難先等の安否情報の把握及び問 合せに関すること。	被災者の家族等からの安否情報の照会に対応する。	戸籍住民課	1	3 6	9	9	9	0	0		×
.,	3 応急	支所•連絡所	地区連絡所の開設に関すること。	支所・連絡所に地区連絡所を開設し、地区内の情報収集、避 難誘導支援などを行う。	支所•連絡所	1 2	20 24	24	24	24 24	0	0		×
7	4 応急	支所•連絡所	臨時市民相談所の開設に関すること。	本部長の指示に基づき, 避難所や地区連絡所に臨時市民相 談所を開設する。	支所•連絡所	1 2	20 24	24	24	24 24	0	0		×
4.7	5 応急	コミュニティ推 進課	自治会等からの災害情報の収集に関すること。	避難状況や被災状況等の情報収集を行う。	コミュニティ推 進課	1	2 2				0	0		×
•	6 応急	(危機管理課	千葉県防災情報システムの報告に関すること。	本部や避難所の開設状況,被災状況の報告	危機管理課	1	2 2	2	2	2	0	0		×
- '	7 応急	、危機管理課	防災行政用無線の操作に関すること。	固定系親局を使った広報	危機管理課	1	2 2	2			0	0	0	×
4	照 8	:総務課	公印に関すること。	公印の管理 公印の使用, 印影印刷及び電子公印の承認	総務課	-	-	-	-	-	0			×
5,	9 応急	職員課	職員の動員、配備及びその記録に関すること。	各部からの職員の安否確認や職員の参集・配備状況, 応援要請の有無などを取りまとめ本部へ報告,各部の職員の過不足を整理し職員の再配置を行う。	職員課	1	2 2	2	2	2	0	0		×
10	州 四	職員課	職員の給与に関すること。	職員の給与支給業務	職員課	-	2 2	2	2	2	0			×
11	1 通常	開員課	職員共済組合に関すること。	千葉県市町村職員共済組合関連業務 (扶養・短期給付・貸付・共済貯金・県互助会等)	職員課	1	1 1	1	1	1	0			×
12	2 厘岸	開	職員の健康管理に関すること。	保健担当による健康相談等 保健担当(保健師)による健康相談及び病気や怪我の初期対 応	職員課	1	2 2	2	2	2	× ×		,	他団体職 員
13	3 応急	() 戸籍住民課	要捜索者名簿の作成に関すること。★	生存の確認が取れなかった者の他, 災害相談窓口(防犯班) や避難所に相談のあった行方不明者を含めた名簿の作成	戸籍住民課	2	2	2	2	2	×		0	×
14	4 応急	コミュニティ推 進課	専門ボランティアに関すること。	ボランティ	コミュニティ推 進課	2	1	1	1	1	0		0	×
15	5 応急	」コミュニティ推 進課	災害相談の実施に関すること。	災害相談	コミュニティ推 進課	2	2	4	4	4	2	0		×
16	6 応急	消費生活センター	災害相談の実態に関すること。	被災者又はその関係者からの相談に対応するため、災害相談 窓口を開設し、相談・問合せ受付業務を行う。	消費生活センター	2	2	2	2	2	0	0		×
17	7 通常	, 危機管理課	防犯意識の啓発及び高揚に関すること。	犯罪発生情報及び不審者情報等を電子メールにて配信。また, 警察から依頼があった場合は, 犯罪等に係る注意喚起等を防災行政用無線で行う。	危機管理課	2	-	-	-	<u> </u>	0	0		×
18	8 開場	常務課	議案の調整及び市議会との連絡調整に関すること。	市議会との連絡調整	総務課	2	2	2	2	2	0			×

夜带											新州	>>> 44	
2.	## ? P		公集 七园 古宗十		罪 ?	業務 開始	業務	実施期間	及び必要人	、数	落との終	状況に	応援受入
総策及び6歳変数等のDUJまとめ、 5年間整金譜の開催 総務課 2 2 2 2 2 2 2 0 0 1			非吊時慢先業務		王祖三誅		ī	第3局面 (~3D)	第4局面 (~1W)	第6局 (~1N		より発 生する 事務	の可否
- 総質問答弁書の取りまとめ、各有調整金機の開催 ・ 総務課 2 2 2 2 2 2 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 1 1 1 1	総務課 議案の	議案(の調整及び市議会との連絡調整に関すること。	め, 印刷,	総務課	2	7						×
 職権の受債、配布・発送、切手等の払出し 機務課 全別、規助等(例及)の公布等を行う。 (利用の等からの運知・調査依頼(メール・グループウェ 総務課 会別、規助等(例及)の公布等を行う。 (本務は、(メール・グループウェ 総務課 (本務は、(本格)・規則等(例及)の公布等を行う。 (本務は、(本格)・規則等(例及)の公布等を行う。 (本務は、(本格)・規則等(例及)の公布等を行う。 (本格)・規則等(例及)の公布等を行う。 (本務は、(本格)・成別・表別・課題・保事力・の限で表である。 (本税)・規則等(例及)の公布等を行う。 (本税)・規則等(例及)の公布等を行う。 (本税)・規則等(例及)の公布等を行う。 (本税)・規則等(例及)の公布等を行う。 (本税)・経費を行う。 (本税)・経費を行う。	総務課 講案	議案	の調整及び市議会との連絡調整に関すること。		総務課	2	7						×
使用・「内容からの通知・調査依頼(メール・グループウエ 総務課 2 1 1 1 0 円、毎の収受・回答からの通知・調査依頼(メール・グループウエ 総務課 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	女 本	X	書の収受及び保管管理に関すること。	配布, 発送,	総務課	2	3		2				×
	総務課	X	書の収受及び保管管理に関すること。	査依頼(メール, グループウ	総務課	2			1		_		×
職員の統幹や水・食料・業勢に継続して従事する職員への宿職員課 2 1 1 1 1 0 1 1 1 1 0 1 1	法務課	苓	告式に関すること。	条例, 規則等 (例規) の公布等を行う。	法務課	2	_		1				×
# 最 課	職員課管	災管援	害対策従事職員の給与、食事、宿泊、健康 理その他バックアップ業務に関すること。(応職員含む)	職員の給料や水・食料、業務に継続して従事する職員 泊場所の確保など安全衛生全般を行う。	職員課	2			-				他団体職 員
他の自治体や団体からの応援職員等の受入調整、派遣元との 海熱調整 (職員課 贈	無	は員互助会に関すること。	, 貸付金,	職員課	2	Ļ		1				×
住民基本台帳ネットワーグシステムの保守、マイナンバーカー FOO交付、住民基本台帳カードの変更・更新を行う。 万籍住民課 3 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 6 日 6 日 6 日 6 6 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	総務課間	部	:援(他自治体等の応援の受入れ及び活動 引整)に関すること。★	他の自治体や団体からの応援職員等の受入調整(派遣元との連絡調整, 宿泊先等活動拠点の確保)や各部への取次ぎ, 受入れに関する全体的な総括を行う。		8		2			_	0	×
住民基本台帳の記録・消除を行う。 万箱住民課 3 9 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	戸籍住民課	Œ	民基本台帳の管理に関すること。	住民基本台帳ネットワークシステムの保守, マイナンバーカー ドの交付, 住民基本台帳カードの変更・更新を行う。	戸籍住民課	3		6	6				×
住民異動届出の受付を行う。 戸籍せ民課 3 9 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29<	戸籍住民課 支所	Œ	民基本台帳の整備に関すること。	ر	戸籍住民課 支所	3		6					×
E関すること。 戸籍の附票の記録を行う。 戸籍住民課 3 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 <td>戸籍住民課 支所</td> <td>白</td> <td>:民基本台帳に係る届出受付に関すること。</td> <td></td> <td>戸籍住民課 支所</td> <td>3</td> <td></td> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>×</td>	戸籍住民課 支所	白	:民基本台帳に係る届出受付に関すること。		戸籍住民課 支所	3		6					×
た。 「箱後と大子ムの保守、副本を地方法務局へ迭付を行う。 「箱性民課」 3 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	戸籍住民課	Щ	籍の附票の整備及び管理に関する	戸籍の附票の記録を行う。	戸籍住民課	3		6	6				×
と。 戸籍節の記録、消除を行う。 戸籍住民課 3 8 8 8 8 8 8 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	戸籍住民課 戸	Щ	5 籍簿の管理に関すること。	方法務局へ送付を行	戸籍住民課	က		8	8				×
と。 戸籍の届出の受付を行う。 支所 支所 支所 之と。 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	戸籍住民課	ĺ	=籍簿の整理に関すること。		戸籍住民課	3		8	8				×
中火葬許可証の交付を行う。 戸籍住民課 3 8 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 </td <td></td> <td>Ē</td> <td>IJ</td> <td></td> <td>戸籍住民課 支所</td> <td>3</td> <td></td> <td>8</td> <td>32</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>×</td>		Ē	IJ		戸籍住民課 支所	3		8	32				×
c.b. 印鑑の登録、抹消を行う。 支所 3 9 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 20 29 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	戸籍住民課 支所	∓1'	里火葬許可に関すること。		戸籍住民課 支所	3		8	28				×
住民票の写し等の交付を行う。 支所・連絡所 支所・連絡所 3 3 33 33 33 33 33 33 33 34 33 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34	戸籍住民課 支所	Į.	主民の印鑑登録に関すること。	抹消を行う。	戸籍住民課 支所	3		6	29				×
pf籍註明書等の交付を行う。 支所・連絡所 3 9 33 33 33 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 <td>-</td> <td></td> <td>主民票の写しの交付に関すること。</td> <td></td> <td>戸籍住民課 支所•連絡所</td> <td>3</td> <td></td> <td>6</td> <td>33</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>×</td>	-		主民票の写しの交付に関すること。		戸籍住民課 支所•連絡所	3		6	33				×
印鑑登録証明書の交付を行う。 支所・連絡所 支所便を行う。 3 3 33 33 3		Щ	籍謄本及び抄本の交付に関すること。		戸籍住民課 支所•連絡所	3		6	33				×
支所便を行う。 万籍住民課 3 1 1 1 x 1	戸籍住民課 支所·連絡所	Œ	:民の印鑑登録証明書の交付に関すること。		戸籍住民課 支所·連絡所	3		6	33		_		×
	戸籍住民課 3	īΥ	5所及び連絡所との連絡調整に関すること。	支所便を行う。	戸籍住民課	က		-					×

Ĺ				作市时候儿米幼年生 克	¥										Г
優先			46 ABC 12 20 78 11	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	B	業務開始	業務実	業務実施期間及び必要人数	∫必要人∄	数	数との		被災状況に	京辅母入	
位圖	区分	担当課	非 常時慢先業務	業務內容	王担当課	目標 第1局 時期 (~3h)	面 第2局面)(~24h)	第3局面 (~3D)	第4局面 第5局面 (~1W) (~2W))面 第6局面(V) (~1M)	乗の予	業等等	より発 生する 事務	の可否	,
40	無 無	戸籍住民課	一般旅券の発給申請等の受理及び交付に関 すること。	一般旅券の交付を行う。	戸籍住民課	е		3	3	3	O			×	
41	運消	総務課	審査請求に関すること。	「行政不服審査制度」の審査庁にかかる事務(受付から裁決まで)	総務課	е		1	+	-	0			×	
42	応急	危機管理課	被災地の防犯に関すること。	被災地, 避難所周辺等において, 自治会や警察, 関係団体と 連携してパトロールを実施	危機管理課	4			2	2 2	0			全て可	
43	通常	危機管理課	防犯施策に関する立案及び執行に関すること。	防犯灯及び防犯カメラの維持管理を行う。	危機管理課	4			1	1	0	0		全て可	
44	通常	支所•連絡所	その他関係各課の届出等の取次ぎに関すること。「その他関係各課の届出等の取次ぎを行う	天の他関係各課の届出等の取次ぎを行う。	支所•連絡所	4			24	24 24	0			×	
45	通常	支所•連絡所	支所等の管理に関すること。	支所等の管理を行う。	支所•連絡所	4			24	24 24	0			×	
46	通常	法務課	行政不服審査の総合調整に関すること。	行政不服審査制度の総合調整、助言等を行う。	法務課	4			2	2 2	0			×	
47	通常	法務課	不服申立て, 訴訟及び和解の助言並びに直接 請求の指導に関すること。	不服申立て(審査請求), 訴訟及び和解の助言並びに直接請 求の指導を行う。	法務課	4			2	2 2	0			×	
48	通常	支所•連絡所	市税及び市税外収入の受領並びに市税に係 る諸証明に関すること。	市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明	支所•連絡所	4			4	24 24	0			×	
6	烂熳	コミュニティ推 進課	地縁による団体の認可等に関すること。	地縁法人に係る認可, 告示, 証明書発行を行う。	コミュニティ推 進課	9					0			×	
20	通常	消費生活センター	消費者問題についての相談及び苦情処理に 関すること。	消費生活相談を受け, 助言, 斡旋を行う。	消費生活センター	9				.,	2			×	
51	通常	法務課	条例,規則等の制定改廃の審査に関すること。	条例, 規則等(例規)の制定改廃の審査を行う。	法務課	9					0			×	
52	通常	法務課	個別外部監査契約に関すること。	個別外部監査制度に関する調整,契約等を行う。	法務課	9					0			×	
53	通常	法務課	情報公開の総合調整に関すること。	公文書の開示請求への対応, 情報公開審査会の開催等を行う。	法務課	9					0			×	
54	通常	法務課	個人情報の保護の総合調整に関すること。	個人情報開示請求への対応, 個人情報保護審査会及び個人 情報保護制度運営審議会の開催等を行う。	法務課	9					2			×	
55	運流	戸籍住民課	庶務に関すること。	戸籍住民課(支所含む)の事務運用に係る契約事務等を行う。	戸籍住民課	9				3	2			×	

	【計黎却】	s 和(】		● 知识 ■ 日本	113	Ø	₩ W	光道终昌	■太部連終昌数(な代要昌4,会か)	百二十分	er.	₩.		
7		ZHIS			-	Ţ			12 1			Į		
				●本部事務局職員数	3	名	●特	特別非常参集職員	፥集職員数		19	名		
優先			化带 中国 七呎一	C21 +1 A6 Me	# .	業務開始	業務	丰施期間.	業務実施期間及び必要人	数	務との	夜間帯の	被災状況に	応援受入
匾台	区分	推	非吊時懷九耒務	耒 務内容	土担当課	目標 第1局面 時期 (~3h)	面 第2局面)(~24h)	第3局面 (~3D)	第4局面 (~1W) (~2W)	第6局 (~1№	国の対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対	業等	より発 生する 事務	の可否
-	心	以財政課	避難所の開設及び運営に関すること。★	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード),住 区域の割り振り,食料等生活必需品の確保,要配慮者の福祉 避難所への移送協力,避難所運営委員会との連携協力などを 行う。 ・在宅避難者への情報発信,物資供給を行う。	教育総務課	-	40 53	3 58	29	13	13 ×	0		全て可
2	行	(納税課	住家被害等の情報収集に関すること。	等の様子を巡回し、地域ごと	納税課	-	8	_ ω			×			×
က	径领	《資産管理課	庁舎及び庁内施設・設備の機能維持(非常電源・仮設トイレ等)に関すること。	や庁舎の安全性の確認を行	資産管理課	1	4 11	9	4	4	0	0		×
4	応急	() 資産管理課	臨時電話、その他の使用機材の確保及び設 堂(災害対策本部含む)に関すること。	電話機などの通信機器の確保,電話線の断線等によるNTTと 。 の復旧作業の調整を行う。	資産管理課	1	3	3 3	3	3	0	0		×
5	応急	() 資産管理課	車両(広報車両含む)その他輸送手段の確保、 配車計画及び緊急輸送の実施に関すること。	緊急通行車両の確認手続等を行う。	資産管理課	1	5	3 3	3	င	3	0		×
9 7	污	(資産管理課	車両(広報車両含む)その他輸送手段の確保、 配車計画及び緊急輸送の実施に関すること。	・公用車の状況把握・輸送対象の優先順位や、確保した車両(物資供給班が確保)した車両舎む)の調整・配分などを行う。	資産管理課	-	₈	3	е	ю	0	0	◁	×
7	行	以財政課	災害関係の予算編成及び資金調達に関すること。	応急対策活動費に関する予算の調整及び財源の確保を行う。	財政課	-		-	က	က	0			×
8	川	: 契約課	工事請負契約,業務委託契約及び物品の購入契約に関すること	工事請負契約,業務委託契約及び物品の購入契約に関する 事務	契約課	1	2	2 2	2	2	0			×
6	応急	財政課	国・県等の補助金に関すること。	補助事業情報の収集と各部への情報提供を行う。	財政課	1		1 1	2	2	2			×
10	関	会計課	現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。	公金総括口座(銀行印含む)の管理, 各課の手提げ金庫管理	会計課	1	-	1	1	-	0			×
1	通常	5 会計課	支出負担行為の確認及び支出命令の審査に 関すること。	票, 支出負担行為兼支出票, !入票, 支出金更正票)等の審	会計課	1	1	1 1	1	2	0			×
12	馬湯	会計課	現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。	支払処理業務(一括・課別・窓口・納付書・公共料金・給与), 払出業務,公金振替・支出金更正決定処理	会計課	1	1	1 1	1	1	0			×
13	開	, 契約課工事検 , 査室		き 工事の検査に関する事務	契約課工事検 査室	1		1	1	1	0			×
14	1 応急	() 資産管理課	庁舎及び庁内施設・設備の機能維持(非常電 源・仮設トイレ等) c関すること。		資産管理課	2	ì	5 5	2	2	2	0		×
15	5 応急	(資産管理課	公用車等の燃料の確保に関すること。	非常用電源や公用車, 物資供給班が借上げた車両の燃料の 調達を行う。	資産管理課	2		2 2	2	2	2	0		×
16	通常) 資産管理課	市有施設の点検に関すること。	建築物及び建築設備の定期点検に係る業務等	資産管理課	2	,	2 8	8		×			×
17	7 応急	(資産税課	住家及び市長が定める種類の被害の認定調 査に関すること。★	り災証明の発行に必要な情報を収集するための家屋調査, 住宅班(応急危険判定)との連携協力を行う。※被害規模が小さ ジレときは2次調査から実施	資産税課	ဗ		7	35	72 72	×		0	他団体職 員
18	3 応急	以財政課	義援金の受領及び配分に関すること。★	口座をつくり, 受付記録を作成し, 寄託者に受領書を発行。配分方法の決定を行う。(配分委員会の設置) ※配布は第1枚 関援班	財政課	4			8	ю	0		◁	他団体職 員

本籍 本語 本語 本語 本語 本語 本語 本語		~	, ; Кп									顯				顯	
優美 (2) 素務 (2) 事業の報告主義 本籍 (2) 本 (2) 本 (2)				×	×	×	×	×	×	×	×	他団体職 員	×	×	×	他団体職 員	×
## 2																0	
協議 集務 主担当課 業務 業務等機能限及び各価値差の出版及び経管に関すること。 業務内容 業務内容 業務等機能開放び必要人数 10 通常 金計課 用金融 非常時優先業務 基金運用管理、運用中處計程金等の管理 全計課 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		夜間の	業														
優勝 計画 素務 業務表施期間及び必要人数 19 22 主担当課 計算所 主担当課 計算所 計算所 計算所 計算所 計算所 計算		他業務との	乗の の 回 品	0	0	0	0	0	0	0	0	×	×	0	×	×	0
優勝 業務 非常時優先業務 業務内容 主担当課 開始 業務 (日当課 開始 主担当課 開始 業務 (日当課 開始 主担当課 開始 主担当課 開始 主担当課 開始 主担当課 開始 本担当課 開始 本担当課 開始 本担当課 開始 本担当課 開始 本担当課 開始 本担当課 開始 本担当 開始 本担当 開始 本担当 開始 本日 (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000) (2000)			第6局面 :~1M)	1	1	3	2	2	1	1	1	13	6	2	4	3	1
 (人数		1	1	3	2	2	1	1	1	13	6	2	4	3	1
優勝 業務 担当課 非常時優先業務 業務(収入登録の管理 主担当課 業務 (収入登録の管理 19 通常 会計課 班金及び布面逐歩の比較及び保管に関すること。 基金運用管理、運用中機計級金等の管理 全計課 4 20 通常 会計課 市稅及び布配券の収入率務に関すること。 郵金運用管理、運用中機計級金等の管理 会計課 4 21 通常 財政課 市稅及び布稅が撤入の収入率務に関すること。 郵金運用管理、運用中機計級金等の管理 4 22 通常 財政課 市稅の政策 市債の協議、借入れ、營運に関する事務 4 23 通常 財政課 市債に関すること。 市債の協議、借入れ、營運に関する事務 4 24 通常 財政課 市域の政府に関すること。 市債の協議、借入れ、偿還に関する事務 4 25 通常 財政課 地方交付税に関すること。 市域の経済に関する事務 4 26 通常 会計課 地方交付税に関すること。 市域の経済に関すること。 中の第一の経費に関すること。 中の課 4 26 通常 会計課 地方交付税に関すること。 市産税額を活動を発売を持定的でありでした。 市産税額を活動を発売のまた。 中の額を受力を持定のより、実施的の変のとかり、主要のを定している。 4 27 応急 締託課 地方会所ので成り、財政のの発行に関すること。 市税の額を通過を受力、以延期のできない、関すを設定 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 </td <th></th> <td>び必要</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		び必要		1	1	3	2	2	1	1	1						
優勝 業務 担当課 非常時優先業務 業務(収入登録の管理 主担当課 業務 (収入登録の管理 19 通常 会計課 班金及び布面逐歩の比較及び保管に関すること。 基金運用管理、運用中機計級金等の管理 全計課 4 20 通常 会計課 市稅及び布配券の収入率務に関すること。 郵金運用管理、運用中機計級金等の管理 会計課 4 21 通常 財政課 市稅及び布稅が撤入の収入率務に関すること。 郵金運用管理、運用中機計級金等の管理 4 22 通常 財政課 市稅の政策 市債の協議、借入れ、營運に関する事務 4 23 通常 財政課 市債に関すること。 市債の協議、借入れ、營運に関する事務 4 24 通常 財政課 市域の政府に関すること。 市債の協議、借入れ、偿還に関する事務 4 25 通常 財政課 地方交付税に関すること。 市域の経済に関する事務 4 26 通常 会計課 地方交付税に関すること。 市域の経済に関すること。 中の第一の経費に関すること。 中の課 4 26 通常 会計課 地方交付税に関すること。 市産税額を活動を発売を持定的でありでした。 市産税額を活動を発売のまた。 中の額を受力を持定のより、実施的の変のとかり、主要のを定している。 4 27 応急 締託課 地方会所ので成り、財政のの発行に関すること。 市税の額を通過を受力、以延期のできない、関すを設定 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 </td <th></th> <td>期間及</td> <td></td>		期間及															
優勝 業務 担当課 非常時優先業務 業務(収入登録の管理 主担当課 業務 (収入登録の管理 19 通常 会計課 班金及び布面逐歩の比較及び保管に関すること。 基金運用管理、運用中機計級金等の管理 全計課 4 20 通常 会計課 市稅及び布配券の収入率務に関すること。 郵金運用管理、運用中機計級金等の管理 会計課 4 21 通常 財政課 市稅及び布稅が撤入の収入率務に関すること。 郵金運用管理、運用中機計級金等の管理 4 22 通常 財政課 市稅の政策 市債の協議、借入れ、營運に関する事務 4 23 通常 財政課 市債に関すること。 市債の協議、借入れ、營運に関する事務 4 24 通常 財政課 市域の政府に関すること。 市債の協議、借入れ、偿還に関する事務 4 25 通常 財政課 地方交付税に関すること。 市域の経済に関する事務 4 26 通常 会計課 地方交付税に関すること。 市域の経済に関すること。 中の第一の経費に関すること。 中の課 4 26 通常 会計課 地方交付税に関すること。 市産税額を活動を発売を持定的でありでした。 市産税額を活動を発売のまた。 中の額を受力を持定のより、実施的の変のとかり、主要のを定している。 4 27 応急 締託課 地方会所ので成り、財政のの発行に関すること。 市税の額を通過を受力、以延期のできない、関すを設定 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 </td <th></th> <td>務実施</td> <td></td>		務実施															
 (2) 通常 条計課 非常時優先業務 まが時優先業務 (2) (2) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4		***															
 (2)		松华	標 第1局 月 (~3)	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	5
 (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金)																	
 (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金) (金)		<u>:</u> :	E担当	丰	群	女課	女課	ά課	牌	構	丰	誤	5税課	誤	5税課	E税課	ά課
 集務 担当課 非常時優先業務 (۲ ۲		111	₩			財政	財政	₩	₩	∜₩					資産	
 (りばん不がみます	+	务内容		衄、		関する事務	交付税,	- 批出			代況等を反映した台帳の作り での連携	・帳を元に八千代市り災証明 う。	綱に基づき,り災証明がで? 、あったことの証明を行う。	どを行う。	_	, 地方公営企業(上下水道: 業団)ほか, 庶務に関する§
19 22 23 24 24 24 25 26 27 27 27 27 27 27 27		1	業務		歳入業務(収入登録及び収入・ 郵便振替業務, 調定一覧表作 定処理		市債の協議,借入れ,償還に関		千葉県収入証紙の出納・保管	千葉県税の収納・保管・払出	小切手の作成			ハ千代市リ災証明書等交付要 い家屋付帯物等の被害届出が	市税の納期限の延長, 減免な	固定資産税等の納期限の延長	財務会計システムの運用管理 業, 北千葉北千葉広域水道企 全般
優先 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6<			非常時優先業務	現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。	市税及び市税外歳入の収入事務に関すること。	予算の編成及び予算の執行管理に関すること。	市債に関すること。	地方交付税に関すること。	収入証紙に関すること。	千葉県税の収納に関すること。※規則の定め以外	小切手の振出し等に関すること。	り災台帳の作成及びり災証明の発行に関する こと。(り災台帳作成)★	り災台帳の作成及びり災証明の発行に関する こと。(り災証明の発行)	被害届出証明書の発行に関すること。	被災者等への租税の減免等に関すること。 (市民税)	被災者等への租税の減免等に関すること。 (資産税)	庶務に関すること。
優先 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8<				∜ 14	会計課				ŲΫ			納税課	_				
		優先	原位	19	20	21	22	23	24	25	26	27		29	30	31	32

1					<u> </u>	ı							ı	
	き	【健康福祉部】		●部所属人数	205	佑	•	部連絡員	.数(交代要	▶本部連絡員数(交代要員も含む	10	佑		
				●本部事務局職員数	0	名	●特	特別非常参集職員	集職員数		34	名		
もか			45条十四七元十	cp + 42 m	# 六 日 十	業務開始	業務	実施期間	業務実施期間及び必要人数	数	他業 務との			応援受入
=4	順 位	· 相	非吊時懷九耒務	未務M谷	土担当誅	目標 時期 (~	第1局面 第2局面 (~3h) (~24h)	第3局面 (~3D)	第4局面 (~1W) (~2W)	引面 第6局面 :W)(~1M)	※可を	業務従事	より光 生する 事務	の可否
	—————————————————————————————————————) 健康福祉課 	1 救護所の設置及び連絡調整に関すること。2 医療、助産及び救護に関すること。3 医師会、歯科医師会、薬剤師会及び医療機関との連絡調整に関すること。	1 応急医療救護本部の設置,医師会本部(コーディネーター)や救護所との連絡調整,収容状況の把握を行う。2 救護本部において,災害時に救護活動が困難となる臨月の,妊婦と人工透析患者に対応するため市内と近隣の医療機関(特定診療災害協力病院)への協力要請を行う。3 医療・保健衛生機能の情報収集を行う。	健康福祉課	-	15	16 16			×	0		×
	2 応急	障害者支援課	要配慮者(高齢者・障害者)の救援に関すること。★	避難行動要支援者名簿を活用した安否確認や避難支援を行い、収容班等と連携しながら避難所におけるケアニーズの把握や福祉避難所への移送などの援護対策を行う。	障害者支援課	-	23 2	21 16	2	2 2	×	0		×
<u> </u>	3	§ 長寿支援課	福祉施設入所者の避難・救護に関すること。	建物や備品等の被害状況, ボランティア要請の要否の確認な ど	長寿支援課	-	4	4 3	8		×	0		×
9	4 行 急	〕 国保年金課	避難所の開設及び運営に関すること。★	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード),住 区域の割り振り,食料等生活必需品の確保,要配慮者の福祉 避難所への移送協力,避難所運営委員会との連携協力などを 行う。 ・在宅避難者への情報発信,物資供給を行う。	教育総務課	-	14	14 14	14	14 14	×	0		全て可
	5 通常	向害者支援課	障害者の意思疎通支援に関すること	手話通訳者に関すること	障害者支援課	1	1	1 1	1	1 1	0			×
]	9 場	健康づくり課	感染症及び結核の予防に関すること	ること(新型コロナワクチン接 対策本部会議を含む)を行う。	健康づくり課	-	-	1 1	1	1 7	0			×
	7 応急	〕 健康福祉課	医薬品及び医療用資機材の確保に関すること。 と。		健康福祉課	2		1			×	0	0	×
	8 还] 福祉総合相談室	傷病者、要継続医療者等の搬送の補助に関 すること。	1次救護所の重傷者を八千代医療センターなどの災害拠点病院への搬送を行う。(消防部だけでは搬送ができず,かつ.県、などの関係機関の協力が得られない場合に第1救援班が協力する。)	福祉総合相談室	2		3 4			0	0	0	全て可
	9 応急) 障害者支援課	福祉避難所の開設・運営に関すること	受入の可否や受入状況などの情報収集, 避難所開設の要請など連携体制の確保を行う。	障害者支援課	2		4 4	4	2 2	0		0	全て可
	01 06	強度づくり課	1 被災者の精神的ケア・保健衛生・生活環境 の改善等支援に関すること(保健班)★ 2 避難所避難者の精神的ケア・保健衛生に 関すること(保健班)★ 3 避難所での要配者(高齢者・障害者・乳幼 児・妊産婦)の支援に関すること(保健班)★	健康づくり課と母子保健課職員で保健班(保健師のほか栄養士・理学療法士・歯科衛生士・事務職を含む)を構成し、避難所等において、巡回による要配慮者を含む被災者の健康状態等を把握、心のケアや心身機能の低下予防等の健康管理など保健衛生活動を行う	健康づくり課	7	_	13 23	23	20 13	×			他団体職員
	11 応急	〕 健康福祉課	災害救助法に基づく救助活動の事務に関する こと。★	知事への情報提供, 救助実施状況の記録・整理, 県への報告, 各班への関係帳簿作成依頼と取りまとめなどを行う。	健康福祉課	3		1	1	1 2	0		0	他団体職 員
1	12 応急] 福祉総合相談室	[災害ボランティアセンターの開設に関すること	社協へのボランティアセンター開設依頼,開設に必要な資機材 の確保, ニーズの把握と社協への情報提供などを行う。	福祉総合相談室	3		2	2	2 2	0			×
-	13 通常	\$ 福祉総合相談室	 SOSネットワ <i>ーク</i>	徘徊により行方不明となっている高齢者等を警察などの協力 団体によるネットワークを利用することにより早期に発見し保 福祉総合相談室 護を行う。	福祉総合相談室	3		1	1	1 1	0			×

	応援受入	の司合	専門ボラ ンティア	他団体職 員	×	×	×		専門ボラ ンティア	×	×	×	×	×	専門ボラ ンティア	×	他団体職 員	他団体職 員	他団体職 員	×	×	×	×
**		<u>生する</u> 6 事務	回り	O 看					し事い						事ン		和	日	O 看				
	後帯 電の窓間の窓状よる										0												
他業	_	の記念	×	×	0	0	0	0	×	0	0	0	0	0	0	×	0	0	0	0	0	0	0
-		第6局面 (~1M)	4	4	2	3	1	က	7	2	2	-	5	5	2	1	1	3	2	1	1	1	1
į		第5局面 第(~2W) (~	8	8	2	3	1	ဗ	7	2	2	-	2	2	2	1	-	3	2	1	1	1	1
	7必要/	第4局面 第5 (~1W) (~	8	8	2	3	-	က	7	2	2	-	5	2	2	-	-						
1	業務実施期間及ひ必要人数 	第3局面 第4 (~3D) (~	8	8	2	1																	
1	多米配子	司面 第3/ :4h) (~;																					
1		第1局面 第2局面 (~3h) (~24h)																					
4	米開 。 終 始 被	時期	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	2	2	5	2
X-1	丰相当課		生活支援課	生活支援課	地域包括支援 センター	福祉総合相談室	健康福祉課	健康福祉課	長寿支援課	国保年金課	障害者支援課	障害者支援課	障害者支援課	障害者支援課	地域包括支援 センター	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	障害者福祉セ ンター	児童発達支援 センター	長寿支援課
が しょう 後ん 木が 上子	業務内容		遺体収容場所の確保, 収容場所への輸送, 収容場所での検視・検案後の処理の引継((遺体処理台帳の作成等)を行う。	遺留品等からの身元確認,遺体引取人の捜索,引き取り手の ない遺体の火葬を行う。	高齢者虐待の防止及び対応	DV相談及びシェルタ一入所の調整を行う。	救急医療に関することを行う。	3 民生委員・児童委員, 市社会福祉協議会, 日本赤十字社千葉 > 0 関支部等との連絡調整等を行う。	避難所等からの通報による感染症・食中毒等の発生状況の把 握, 感染症の蔓延を防ぐための消毒	被災者台帳作成業務	障害者差別解消法に関すること(相談窓口, 地域協議会, 員研修等)	ストーマ用装具に関すること	障害者基幹相談センター業務を行う。(地域移行推進事業・地域の相談支援事業所の支援・困難ケース対応)	障害者虐待防止センター業務を行う	高齢者の総合相談及び対応	被害状況の調査, 危険箇所等の応急措置, 国の補助等の活 用を行う。	ペットの飼養指導や相談, 飼い主の被災によるペットの遺棄や 逸走対策を行う。(特定動物は環境班と連携)を行う。	支給内容, 申請方法等を対象者に通知し支給を行う。 ※配分までは財政班	1 被災者への弔慰金や見舞金の支給事務を行う。	災害被災者の支援に関することを行う。	と 交流活動室等の予約,ストーマ装具保管場所の管理	と 緊急時の対応に関すること	保険料の減免に関すること
	非常時優先業務		遺体の検案に関すること。	遺体の身元確認及び埋葬に関すること。	 高齢者の権利擁護に関すること	a DV相談	救急医療に関すること。	民生委員・児童委員、市社会福祉協議会、日本赤十字社千葉県支部等との連絡に関すること。	防疫活動に関すること。	被災者台帳に関すること	障害者の福祉に係る企画調整に関すること	障害者の自立支援に関すること	障害者の基幹相談支援に関すること	障害者の基幹相談支援に関すること	高齢者の総合相談及び支援に関すること	市営住宅の応急対策に関すること。	家庭動物対策に関すること。	義援金の配布に関すること。★	災害 弔慰金の支給、災害援護資金等の貸付 に関すること。	災害被災者の支援に関すること。	障害者福祉センターの管理運営に関すること	児童発達支援センターの管理運営に関するこ	介護保険料の賦課及び徴収に関すること
	二		生活支援課		地域包括支援 センター	福祉総合相談室	健康福祉課	健康福祉課	長寿支援課	国保年金課	障害者支援課	障害者支援課	障害者支援課	障害者支援課	地域包括支援 センター	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	障害者福祉セ ンター	児童発達支援 センター	長寿支援課
			4 応急	5 応急	9 通常	7 通常	8 開湯	6 行 领	0 応急	— 行	2 通常	3 厘	4 通常	2 厘	6 通常	7 応急	8 応急	9 応急	0 応急	1 通常	2 通常	3 通常	4 通常
闽	図先	型型	14	15	16	17	18	19	20	21	10	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

	۷.,									誔	誔			誔								
	心振党人 の可否	×	×	×	×	×	×	×	全て可	他団体職 員	他団体職 員	×	×	他団体職 員	×	×	×	×	×	×	×	×
	より発 生する 事務																					
	帯業沿事業級の																					
他業務との	乗の 予 予	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	×	0	0	0	0	0	0	0
	第6局面 (~1M)	2	3	3	5	1	1	2	1	11	-	1	-	1	-	3	4	2	1	17	2	1
人数	第5局面 (~2W)	1	2	3	5	1	1	2	1	11	1											
	第4局面 第 (~1W)																					
期間及	第3局面第(~3D)																					
%実施:	引面 (→ (~																					
業	面 第2局面)(~24h)																					
₩	票 第1局面 (~3h)	2	2	2	2	2	2	2	5	2	2	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
業品	田 田標 時期	-										-	_	-		-{kH				-	-	
	主担当課	寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	害者支援課	児童発達支援 センター	児童発達支援 センター	発達支援 ?一	児童発達支援 センター	児童発達支援 センター	発達支援 ≀一	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課 (市営霊園)	福祉総合相談	福祉総合相談室	福祉総合相談室	福祉総合相談室	生活支援課	生活支援課	生活支援課
<u> </u>	Ħ	長寿三	長寿3	長寿万	豐	児童 センタ	児童発行センター	児童発達3 センター	児童発 センタ-	児童多センタ	児童発達 センター	健康ネ	健康	健康ネ	健康社 (市営	福祉総	福祉総	福祉総		生活	生活	生活
					関する														券発行			
					一ビスの相談・給付に関す												行う。		医療·介護券発行			
					相談・	再開に関すること						行う。		ĪĴ。	を行う。		相談を				ヹゔ。	
	P./				ビスの	割に関う	の管理					することを行う	を行う。	ことを行う	275		る総合	ů,	金の支給,	0	ることを行う	
	業務内容	7=	II Y		1.7		重行の'						ことを行	160	に関す	ž,	に関す	援を行	9付金(を行う。	1	を行う。
	業	関する:	関する。	事務	章害福河	児の瘍	安全運行)取扱(関する。	予防に	画運開	給を行	也福祉	相談支	自立支援給付	すること	業務に	2728.
		肖込に	首予に	関する	交付, 區	12契約	于調整、		۲.			ささんの	委員に	王大病	園の管	金の支	.40	等への。	等自立	布に関-	幹非遺	に関す
		り収納	り徴収す	或免に 関	戸帳の3	び療育	くの運	是供	引するこ	官施	生管理	:]児童	录及び犭	1 計量	₹給付3	量動•≦	冒邦人	留邦人 īう。	隻の実想	隻法査§	護金品
		保険料の収納消込に関すること	保険料の徴収猶予に関する	利用料減免に関する事務	障害者手帳の交付, 障害福祉サ こと	療育1及び療育2契約児の療育	通園バスの運行調整、	給食の提供	用務に関すること	療育の実施	健康·衛生管理	墓埋法による死亡人の取扱に関	民生委員児童委員に関すること	犬の登録及び狂犬病予防に関す	八千代市営霊園の管理運営に関することを行う	住居確保給付金の支給を行う。	生活困窮・障害・その他福祉に関する総合相談を行う	中国残留邦人等への相談支援を行う	中国残留邦人等 業務を行う。	生活保護の実施に関することを彳	生活保護法査察指導業務に関す	経理・保護金品に関することを行
		存	椞	₩.	빨IJ							字		ĸ			卅		廿無	#1	#1	鏹
		728.	778.			:関する	:関する	:関する	:関する	及び訓	及び訓	اْد	権擁護	را رک	.8.L	確保給		談支援	(画)			378.
	5務	に関す	に関す	ること	11 12	運営に	運営に	運営に	運営に	の指導	の指導	₹ 8こ	及び人	関する	に関す	- (住居:		業(相	業(経			に関す
	非常時優先業務	び徴収	び徴収	に関す	関する.	の管理	の管理	の管理	の管理	常生活	常生活	等に関	呆護司.	予防に	理運営	4 828	3こと	給付事	給付事			び経理
	非常時	武課及(武課及[剣給付	支援に	ンター	ンター	ンター	ンター	要な日煌	要な日常	り許可き	委員, 修	王大病-	園の管	爰に関-	こ関する	等支援	等支援	ナること	ナること	支給及[
		食料の良	食料の見	きの保!	7自立3	宝支援 も	支援を	宝支援 も	き支援も	新に必引 こと	蒼に必 ₫ ₁こと)経営6	引児童引 -ること	表及び乳	5萬疆區	等者支指 3)	な相談に	₽郭人€	習邦人₠	割に関う	割に関う	音のう
		介護保険料の賦課及び徴収に関する	介護保険料の賦課及び徴収に関する	介護保険の保険給付に関すること	障害者の自立支援に関すること	児童発達支援センターの管理運営に関すること	児童発達支援センターの管理運営に関すること	児童発達支援センターの管理運営に関すること	児童発達支援センターの管理運営に関すること	入園児童に必要な日常生活の指導及び訓練 に関すること	入園児童に必要な日常生活の指導及び訓練 に関すること	墓地等の経営の許可等に関すること。	民生委員児童委員, 保護司及び人権擁護委員に関すること。	犬の登録及び狂犬病予防に関すること。	八千代市営霊園の管理運営に関すること。	生活困窮者支援に関すること(住居確保給付 金の支給)	福祉総合相談に関すること	中国残留邦人等支援給付事業(相談支援)	中国残留邦人等支援給付事業(経理)	生活保護に関すること	生活保護に関すること	保護金品等の支給及び経理に関すること
	₩									支援・												
	担当課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	障害者支援課	児童発達支援 センター	児童発達支援 センター	児童発達支援 センター	児童発達支援 センター	児童発達支援 センター	児童発達支援 センター	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課 (市営霊園)	福祉総合相談室	福祉総合相談室	福祉総合相談室	福祉総合相談室	生活支援課	生活支援課	生活支援課
4 b	来区 公分	通常長	通常展	通常長	曹	通常 上江	(4) 場所	通常 足	通常 足	通常 足	通常 起	通常健	通常健	通常健	通常(重)	通常福	理 温報	通常福	通常福	通常生	通常生	通常生
_	光順位 ^{**} 区	35)連	98	37 運	98	39 運	40)通	41 通	42 通	43 通	44 通	45 通	46 通	47 通	48 通	49 通	到 09	21 運	52 通	53 運	54 通	至 22
											11											

	~	, \ \/m																					
	広 接 受 入		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		より発 生する 事務																					
	ある	(洪 (洪 (東 (東 (東																					
	数との業		0	0	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		第6局面 (~1M)			7	2			7	1	1	1	1	1	_	1	1	-	,-		1	C·J	e,
	要人数	第5局面 (~2W)																					
	業務実施期間及び必要人数	第4局面 (~1W)																					
	5施期間	第3局面 (~3D)																					
	業務実	第2局面 (~24h)																					
		第1局面 (~3h)																					
	業器	日 計 第	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	ы <u>т</u> 9	Ĕ 6	西文	三 9
	9 2	王担当課	生活支援課	生活支援課	長寿支援課	寿支援課	長寿支援課	寿支援課	長寿支援課	寿支援課	寿支援課	長寿支援課	寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	寿支援課	長寿支援課	地域包括支援 センター	地域包括支援 センター	地域包括支援 センター	地域包括支援 センター	地域包括支援センター
ነ ነ	-	iii	生活	生活	長寿	長寿	長寿	長寿	長寿	長寿	長寿	長寿	長寿三	長寿	長寿江	長寿	長寿	長寿	お た か か	おあった	地域のセンタ	ス 岩域 センケ	ス 地域 センク
75 中型 後ん木勿正子 .	1 - 45	業務内容	介護扶助に関することを行う。	医療扶助に関することを行う。	福祉手当, 配食サービス, 緊急通報システム等に関する事務	老人福祉法の措置に関する事務	と 被保険者資格の異動に関すること	過誤納分の還付・充当に関すること	介護認定申請受付	介護認定申請書入力	介護認定調査票等の出力・記載	介護認定調査の割振	介護認定調査実施	調査票作成	介護認定結果通知・更新案内返戻の処理	転入継続対象者への保険証発送	居宅介護支援計画に関する事務	福祉用具サービスに関する事務	地域におけるネットワーク構築に関すること	消費者被害の防止及び対応	成年後見制度等の活用促進に関する相談対応	L L	ת <u>ֿ</u> ת
		非常時優先業務	果医療券等の交付に関すること	果医療券等の交付に関すること	果 高齢者の在宅福祉に関すること	果と人福祉法の措置に関すること	果 小護保険被保険者の資格の得喪等に関すること	果 介護保険料の賦課及び徴収に関すること	果 要介護認定等に関すること	果 要介護認定等に関すること	果の要介護認定等に関すること	果 要介護認定等に関すること	果 要介護認定等に関すること	果 要介護認定等に関すること	果 要介護認定等に関すること	果 要介護認定等に関すること	果 介護保険の保険給付に関すること	果 介護保険の保険給付に関すること	支援 高齢者の総合相談及び支援に関すること	支援 高齢者の権利擁護に関すること	支援 高齢者の権利擁護に関すること	支援 介護予防マネジメントに関すること	女援 介護予防マネジメントに関すること
		業 用 用	生活支援課	生活支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	長寿支援課	地域包括支援センター	地域包括支援センター		地域包括支援 センター	地域包括支援
		区分	畑 浜	/ 通常	照 湯	運 湯) 通常	通消	2 通常	3 通常	4 通常	9 運	9 通常	7 通常	風 湯	9 通常) 通常	河	周 湯	照 湯	4 通常	厘 温	76 通常
	優先	四型	56	57	58	59	09	61	62	63	64	²⁹ 12	99	67	89	69	70	71	72	73	74	75	76

優先			42 Mr + 52] + 1 77 + 1	r.; +- 400 %*	# 5 4	業務開始	業務実加	も期間 及	業務実施期間及び必要人数	数	教と教			に高援受入	<u>۲</u>
順位	区	紫	非吊時懷沈秦務	美務內谷		目標 第1局 時期 (~3h)] 第2局面 (~24h)	第3局面 第 (~3D)	第4局面 第5局面 (~1W) (~2W)	引面 第6局面 W)(~1M)		% 厅 業 従 事	を は 生 素 光 り を 発 を か り を 発 り か を 発 り か か か か か か か か か か か か り き か り き か う き き き き き き き き き き き き き き き き き		: K u
77	通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	重度心身障害者・心身障害児童福祉手当に関すること(見直 し含)	障害者支援課	9					0			×	
78	8 運流	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	重度医療に関すること	障害者支援課	9					0			×	
79	通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	障害児自立支援給付費の請求・審査・負担金に関すること	障害者支援課	9					0			×	
80) 通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	特別障害者手当に関すること	障害者支援課	9					1			×	
81	画 消	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	介護手当に関すること	障害者支援課	9					1			×	
82	2 通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	自立支援医療(更生・育成医療)療育介護医療費に関すること	障害者支援課	9					1			×	
83	3 通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付事業に関すること	障害者支援課	9					0			×	
84	4 通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	地域生活支援事業(支払)に関すること	障害者支援課	9					1			×	
85	5 通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	障害者グループホーム家賃助成に関すること	障害者支援課	9					1			×	
98 13) 通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	特別児童扶養手当に関すること	障害者支援課	9					1			×	
87	7 通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	障害者自立支援給付費の請求・審査・負担金に関すること	障害者支援課	9					1			×	
88	3 通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	扶養年金に関すること	障害者支援課	9					1			×	
88	通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	市長同意に関すること	障害者支援課	9					1			×	
06) 通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	補装具に関すること	障害者支援課	9					0			×	
91	開	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	日常生活用具に関すること	障害者支援課	9					0			×	
92	運	児童発達支援 センター	児童発達支援センターの管理運営に関すること		児童発達支援 センター	9					3			専門ボラ ンティア	ゔァ
93	3 通常	健康づくり課	健康診査及び検診に関すること	がん検診、特定健康診査・特定保健指導等に関すること。歯科を検診・肝炎ウイルス検査も含めた受診券発送から個別・集団検診の実施、結果の管理まで。健康増進事業検討委員会等の運営を行う。	健康づくり課	9					0			×	
94	4 通常	健康づくり課	高齢者の予防接種に関すること	高齢者のインフルエンザ・肺炎球菌予防接種に関する事務を 行う。	健康づくり課	9					2			×	
92	9 通常	健康づくり課	保健センターの管理運営に関すること	建物の修繕、会議室利用に関する事務を行う。	健康づくり課	9					2	0		×	
96	9 通常	国保年金課	国民健康保険被保険者の資格の得喪等に関 すること	資格の得喪に関する照会対応等	国保年金課	9					2			×	
97	7 通常	国保年金課	国民健康保険被保険者証等に関すること	被保険者証発行等	国保年金課	9					1			×	
															1

※非常時優先業務に「★」がついている業務は、複数の班が担ったり,協力したりする業務です。

非常時優先業務整理一覧表

応援受入 の可否	×
間 被災 が が が か より発 生する	
他業 務との 兼務 か可 の可 業務 業務	
10	2
皿:	(∞1M)
要人数 第5局面	.~2W)
び必要に同意	_
間及(画)	<u>`</u>
新 第	
業務事	~24h)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3h)
後 担 熊 岩	· 9
祖当課	年金課
₩	国保
業務内容	受 申請受付・通知等
非常時優先業務	後期高齢者医療に係る申請書の提出等の 付及び通知書等の引渡しに関すること
農	国保年金課
業区	州
優先順生	25 28

L						I	I	l			l	l	l	J
	子で	【子ども部】		●部所属人数	207	允	●本部連	絡員数(3)本部連絡員数(交代要員も含む		3 名			
				●本部事務局職員数	0	名	●特別非	特別非常参集職員数	員数		36 名			
쪻东			46 m; 72 sz. 74 m; 17		B	業務開始	業務実施期間及び必要人数	網及び必	/要人数	新 新				帝
《匾句	頁 区分 立	担当課	非常時慢先業務	業務內容	王担当課	目標 第1局面 時期 (~3h)	第2局面 第3局面 (~24h)(~3D)	高面 第4局面 D) (~1W)	第5局面 (~2W)	第6局面 の(~)	乗務 の可 所 (従事 (注:	が		の可否
	1 応急	子ども保育課	応急保育の実施に関すること。★	被害状況の把握、保護者から 含む。)	子ども保育課	1 14	15	11	8		0 0			×
	2 応急	母子保健課	要配慮者(主に乳幼児、妊産婦)の救援に関すること。	要配慮者リスト(主に乳幼児, 妊産婦)等に登載のある者の安 否確認の他, 必要に応じて収容班等から避難状況を収集し, 日情報の集約と分析を行い人員や業務の調整を行う。	母子保健課	1 2	2				O ×		×	×
	3 応急	子ども保育課	応急保育の実施に関すること。	保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期再開に向けた 取り組みを行う。	子ども保育課	3		4 94	4		0 0	-	*	×
	4 応急	母子保健課	要配慮者(主に乳幼児、妊産婦)の救援に関す ること。	協力し,避難所におけるケア 、の移送など援護対策を行う。	母子保健課	3		15 18	5 15	15	0	0	専い門子	専門ボラ ンティア
	5 応急	母子保健課	被災者の精神的ケア・保健衛生に関すること。 ★	避難所等において, 巡回 状態等を把握, 心のケア 理など保健衛生活動を行	健康づくり課	3		8	3	3	×		他団	他団体職 員
	6 通常	子ども相談セ ンター	子ども家庭総合支援拠点に関すること	対象とした相談、訪問等による F行う。	子ども相談セ ンター	4			9 9	9	0	0	×	×
15	7 通常	子ども相談セ ンター	家庭児童相談に関すること。	電話相談・面談・家庭訪問による相談援助、相談援助に係る न 記録、 他機関との連絡調整を行う。	子ども相談セ ンター	4			9 9	9	0 0		×	×
	8 通常	子ども相談セ ンター	家庭児童相談に関すること。	-	子ども相談セ ンター	4			4 4	4	0 0		×	×
	9 通常		児童相談所への送致等に関すること。	児童相談所への援助依頼・送致に係る調整,依頼文書の送付 ¬ を行う。	子ども相談セ ンター	4			9 9	9	0 0		×	×
1	10 通常	子ども相談セ ンター	家庭児童相談に関すること。	日童相談所等からの照会対応を行う。 こ	子ども相談セ ンター	4			1 1	1	0		×	×
-	11 通常	子ども相談セ ンター	居住実態が把握できない児童に関すること。	定点調査, 報告。他機関との連絡調整。訪問, 東京都出入国 管理局への照会を行う。	子ども相談セ ンター	4			2 2	2	0		×	×
_	12 通常	ゆりのき台保育園	受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	ゆりのき台保育園	Ŋ			19	19	0		×	×
-	13 通常	ゆりのき台保育園	受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行 $\left _{\mathfrak{q}}\right.$ う。	ゆりのき台保育園	5			3	8	0 0		×	×
-	14 通常	八千代台保育園	受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	八千代台保育園	5			13	13	0 0		×	×
-	15 通常	八千代台保育園	受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行 $_{ m J}$ う。	八千代台保育園	5			2	2	0	0	×	×
_	16 通常	高津南保育園	受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	高津南保育園	5			19	19	0		×	×
-	17 通常	高津南保育園	受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行 _層 う。	高津南保育園	2			3	3	0		×	×
-	18 通常	村上北保育園	受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	村上北保育園	2			17	17	0		× 	×

!	r							带竹	г	>>> 444		_
	業務	# ?	42 维 士 园 廿 宗十	51 干 43 推		% 業務実施期間及び必要人数 治 当	/要人数	 	後間の		応援受入	
回 位	区分	担当課	非吊時 慘沈耒務	実務M各	土担当誅 目標時期	第1局面 第2局面 第3局面 第4局 (~3h) (~24h) (~3D) (~1v	面 第5局面 第6局面 (~2W) (~1M)	を引きる	業務従事	より光 生する 事務	の可否	
19 💥	単	村上北保育園	受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行う う。	村上北保育園	2	е	0	0		×	
20 ਮੌ	通常	子育て支援課	学童保育に関すること。	学童保育所の施設管理, 保育料の徴収, 滞納整理等の管理・ 運営(開所に関すること含む)を行う。	子育て支援課	2	4 4	0			×	
21 ਮੌ	選	八千代台西保育園	受託児の保育に関すること。		八千代台西保育園	2	_ L	0 4	0		×	
22 ŭ	通常/	八千代台西保育園	受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行 う。	八千代台西保育園	5	2 2	0 2			×	
23 ਮੌ	厘常	八千代台南保育園	受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	八千代台南保育園	2	10 10	0	0		×	
24 ŭ	通常/	八千代台南保育園	受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行 う。	八千代台南保育園	5	2 2	2	0		×	
25 ji	通常	米本南保育園	受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	米本南保育園	2	9	0 9	0		×	
26 ŭ	光光	米本南保育園	受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行う。	米本南保育園	2	2	0	0		×	
27	開湯	睦北保育園	受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	睦北保育園	2	6	0	0		×	
88 16	過	睦北保育園	受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行う。	睦北保育園	2	2	0	0		×	
29 ji	通常	子ども相談セ ンター	児童福祉法に基づく同居児童届出書に関する こと。	同居児童届出書の受付。県への進達を行う。	子ども相談セ ンター	2	1	0			×	
30 ਮੁ	通常	母子保健課	母子健康手帳の交付に関すること。	母子健康手帳交付時の妊婦との面接と記録を行う。	母子保健課	9		0			×	
31 %	単	母子保健課	子どもの予防接種に関すること。	予防接種に関する相談を行う。	母子保健課	9		0			×	
32 💥	通常	子ども福祉課	児童扶養手当に関すること。	児童扶養手当支給に関することを行う。	子ども福祉課	9	3	0			×	
33 ਮੌ	通常	子ども福祉課	児童手当に関すること。	児童手当支給に関することを行う。	子ども福祉課	9	3	0			×	
34 μ	通常	子ども福祉課	子ども医療費等の助成に関すること。	子ども医療費助成医療費支給に関することを行う。	子ども福祉課	9	3	3			×	
35 1	当場	子ども福祉課	ひとり親家庭医療費の助成に関すること。	ひとり親家庭医療費助成医療費支給に関することを行う。	子ども福祉課	9		0			×	
36 🗓	通常	子ども福祉課	子ども医療費等の助成に関すること。	子ども医療費助成柔道整復師療養費審査・支給に関すること を行う。	子ども福祉課	9	2	2			×	
37 ¼	損	子ども福祉課	子ども医療費等の助成に関すること。		子ども福祉課	9		0			×	
38 1	影響	子ども相談セ ンター	家庭児童相談に関すること。	他市への転出等に伴うケース移管に係る文書送付, 他機関と の連絡調整を行う。	子ども相談セ ンター	9		0	0		×	
39 ਮੁੱ	開消	子ども相談セ ンター	子どもショートステイ事業に関すること。	子どもショートスティ事業の利用決定, 利用変更, 利用中止に、 係る通知送付, 実施施設との連絡調整を行う。	子ども相談セ ンター	9		2			×	
]				-		-	_					-

*	Y X	【经体唱情部】		● 報告	89	が	•	机油粉	二巻(かた	■太部連終昌数(交代要昌丰会か	٠٠. ده	M			
	X T H	米が日で		メガノのできる。	4	Į			- ()			ļ			
				●本部事務局職員数	0	绐	• **	特別非常参集職	参集職員	数	Ξ	绐			
	業務		ale 10: 10 and 4- 10: 11	1 1		業開始	業	業務実施期間及び必要人数	及び必要	.人数 	務との		被災状況に	広援受入	
八順位	公公	型	非常時慢先業務	業務内容	監禁 は できる は に に できる は に できる は に に できる は に に できる は に できる は に に に できる は に に に に に に に に に に できる は に に に に に に に に に に に に に に に に に に	品 語 記 (~)	第1局面 第2局面 (~3h) (~24h)	面 第3局面 h) (~3D)	第4局面 (~1W)	第5局面 第6局面 (~2W) (~1M)	乗の 条列を	業 洪 発 事	より発 生する 事務	の可否	,
-	년 他	環境保全課	避難所の開設及び運営に関すること。★	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)、住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力、避難所運営委員会との連携協力などを言行。	教育総務課	-	10	10 10	10	10 1	<u>6</u> ×	0		全て可	1
2	60000000000000000000000000000000000000	クリーン推進課	ごみ・し尿の収集及び処理の取りまとめに関す ること	70.月 Krin 2.11.7。 、ごみ及びし尿の発生量を推計	クリーン推進課	-	က	3	က	က	X	0	0	専門ボランティア	1.5
n	5000	衛生センター		び復旧作業	クリーン推進課	-	-	1	-	-	×		◁	専門ボラ ンティア	T.,
4	50000000000000000000000000000000000000	商工観光課	商工会議所等関係団体との連絡調整に関す ること。	大規模集客施設を含む商工被害状況の確認を行う。	商工観光課	-	2	2			0	0	⊲	他団体職 員	#24
Ŋ	光照	清掃センター	処理施設の維持管理及び保守点検に関する こと。	各施設(焼却処理, 粗大ごみ処理, 最終処分場, 浸出水処理, 不燃物分別, 粗大保管, 計量所)の避難状況の確認を行う。	清掃センター	-	14				0			×	
9	通常	衛生センター	処理施設の維持管理に関すること	施設の運転・維持管理を行う	クリーン推進課	-	-	1 1	-	1	×			専門ボラ ンティア	
7	通常	衛生センター	処理施設の維持管理に関すること	施設への搬入に関する受付・調整を行う	クリーン推進課	-	-	1	-	-	×			専門ボラ ンティア	
ω	通常	衛生センター	記録の作成及び報告に関すること		クリーン推進課	-	-	1	-	-	×			専門ボラ ンティア	
6	년 他	環境保全課	環境汚染・モニタリングに関すること。	公共用水域等での異常水質の発生や建築物解体時のアスペスト飛散、事業場等の事故による放射性物質の飛散等による環境汚染を防ぐため、有害物質を取り扱う事業所等や県、関係機関などと連携して状況把握及び地域住民への情報提供を行う。	環境保全課	-	7	7	7	7	0		0	×	1
10	砂砂	商工観光課	応急寝具・日用品その他救援物資の調達調整・供給に関すること。	各部や住民組織等の協力を得て需要を把握。協定先から物資。 を確保し、確保した物資の輸送及び配分を行う。	商工観光課	2		3	3		0	0	◁	全て可	
11	5000	商工観光課	輸送車両等の確保に関すること	公用車では対応困難なときに輸送車両や特殊車両を確保する、 ため、市内輸送業者等へ協力要請を行う。	商工観光課	2		2 2			0	0	0	他団体職 員	#22
12)	50	農政課	農協等農業関係団体との連絡調整に関すること。	農・林・畜産被害状況の確認を行う。	農政課	2		3	4	4	<u>4</u> ×			他団体職 員	#22
13	50	農政課	食料の調達調整・供給に関すること。	各部や住民組織等の協力を得て需要を把握、市の備蓄や協 定先等から食料を確保、確保した食料の輸送業務を行う。	農政課	2		6 2	2		0	0		全て可	
14	50億~	クリーン推進課	ごみの収集及び処理に関すること	避難所や一般家庭から出るごみ、その他がれきなどの収集・ 運搬処理に関する調整、住民への周知など	クリーン推進課	2		3	ဗ	8	O က			専門ボラ ンティア	
15)	50億~	クリーン推進課	仮設トイレの設置に関すること	本部からの指示に基づき、備蓄してある仮設トイレを公民館等 の防災拠点や高層住宅などに設置する	クリーン推進課	2		4 4	4	4	<u>4</u> ×	0	0	恒ユ栆	
16	応急 /	クリーン推進課	し尿の収集及び処理に関すること	尿の収集・運搬処理に関する	クリーン推進課	2		2 2	2	2	2 ×			専門ボラ ンティア	
17	通常原	農政課	家畜防疫に関すること。	家畜の伝染性疾病の発生予防と蔓延防止のため、予防接種 による防疫対策に関する業務を行う。	農政課	2		1	1	1	0			恒ユ表	
]	1					-									1

本担当	F ? C			45 44 T II 14 74		1	業務開始	業務	実施期間	業務実施期間及び必要人数	2	他業 務との		被災・決治に	応援受入
上海 上海 上海 上海 上海 上海 上海 上海	エン 担当課 非常時優先業務 ようしょ おうしょ おうしょ おうしょ アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・ア		非常時慢先業務 		業務內容	王担当課	目標 第1局 時期 (~3)	ī	第3局面 (~3D)	第4局面 (~1W)	第6局 (~1N	乗の名	業 従 事	より発 生する 事務	の可否
藤政謀 2 1 1 1 1 1 × ×		ハチ代ふるさとステーションの管理運営の指導に関すること。		ハギ代ふる を行う。	理運営の指導に関する業務	農政課	2			1	1 1	×			×
機成課 2 2 2 2 2 2 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 <td>通常 農政課 やちよ農業交流センターの管理運営の指導に やちよ農業:関すること。</td> <td>やちよ農業交流センターの管理運営の指導に 関すること。</td> <td></td> <td>やちよ農業 う。</td> <td>運営の指導に関する業務を行</td> <td>農政課</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>×</td> <td></td> <td></td> <td>×</td>	通常 農政課 やちよ農業交流センターの管理運営の指導に やちよ農業:関すること。	やちよ農業交流センターの管理運営の指導に 関すること。		やちよ農業 う。	運営の指導に関する業務を行	農政課	2			1	1	×			×
満帯センター 3 商工観光課 3 第工観光課 3 グリーン推進課 3 清掃センター 3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 5 3 3 3 3 3 4 4 4 4 5 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 4 5 3 3 3 3 3 4 4 4 4	通常 農政課 農林災害対策に関すること。	農林災害対策に関すること。		大雨,台風, 状況の把握	曼災等に起因する農業被害が起きた場合の被害 対応策に関する業務を行う。	農政課	2					_	0		7
商工観光課 3 6 工観光課 3 7 リーン推進課 3 7 リーン推進課 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 5 3 3 3 3 3 4 4 4 4 4 4 5 3 3 3 3 3 4 4 5 4 <	通常 清掃センター 処理施設の維持管理及び保守点検に関する 施設の点検。 こと。	処理施設の維持管理及び保守点検に関する		施設の点検、	施設の点検、修繕を行う。	清掃センター	7								×
商工観光課 3 グリーン推進課 3 グリーン推進課 3 清掃センター 3 清掃センター 3 清掃センター 3 清掃センター 3 清掃センター 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 5 4 4 4 5 4 4 4 5 4 4 4 5 4 6 5 7 7 8 8 8 8 8 8 9	応急 商工観光課 救援・義援物資の受入れ及び供給に関するこ 物資を受け、 と。	数援・義援物資の受入れ及び供給に関するこ と。		物資を受け、 運営委員会:	。また避難所 う。	商工観光課	3		4				0		۲
グリーン推進課 3 グリーン推進課 3 ボーングーン 清掃センター 3 清掃センター 3 清掃センター 3 清掃センター 3 清掃センター 3 清掃センター 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 5 3 3 3 3 3 4 4 4 4 5 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 5 3 6 5 7 7 8	23 <mark>応急 農業委員会事 救援・義援物資の受入れ及び供給に関するこ 物資を受け)</mark> 務局 上。	数援・義援物資の受入れ及び供給に関するこ と。	数援・義援物資の受入れ及び供給に関するこ と。	物資を受け <i>)</i> 所運営委員3		商工観光課	3		2				0		全て可
カリーン推進課 3 8 8 8 × 清掃センター 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	応急 クリーン推進課 関係業者の指導及び連絡調整に関すること 絡調整	関係業者の指導及び連絡調整に関すること	関係業者の指導及び連絡調整に関すること	一般廃棄物/ 絡調整		クリーン推進課	3		2			_			専門ボラ ンティア
(管理を行う。 清掃センター 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 X 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	被害状況や過 ないしい (ない) ない	ごみの収集及び処理に関すること。	ごみの収集及び処理に関すること。	被害状況や張を立てる。避りの収集・運搬	被害状況や避難状況等からごみの発生量を推計し,処理計画を立てる。避難所や一般家庭から出るごみ,その他がれきなど,の収集・運搬処理,住民への周知などを行う。	クリーン推進課	ဗ		88						全て可
行う。 消耗センター 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	通常 清掃センター 処理施設の稼動業務に関すること。 焼却, 粗大ご	一 処理施設の稼動業務に関すること。	こと。	焼却、粗大ご	 焼却, 粗大ごみ処理施設の運転管理を行う。	清掃センター	3		4						×
は料の徴収を行う。 清掃センター 3 4 4 4 4 × 本 5。 清掃センター 3 1 1 1 1 0 下 5。 清掃センター 3 3 3 3 3 3 0 下 6を行う。 清掃センター 3 3 3 3 3 0 下 1 1 1 1 0 1 1 1 1 0 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	通常 清掃センター 埋立処分地の維持管理に関すること。 浸出水処理施	- 埋立処分地の維持管理に関すること。		浸出水処理施		清掃センター	3		3						×
(単の徴収を行う。 清掃センター 3 4 4 4 X う。 清掃センター 3 1 1 1 0 う。 清掃センター 3 3 3 3 3 3 0 を行う。 清掃センター 3 3 3 3 3 3 0 1 い、車両状態や運転状況が不 支行う。収集場所の新設,変 育行う。収集場所の新設,変 清掃センター 3 3 3 3 3 3 0 1 行う。 (行う。 (行う。 (日本場所の新設,変 清掃センター 3 3 3 0 1 1 x 0 1	通常 清掃センター 記録の作成及び報告に関すること。 各種計量の記録を行う。	- 記録の作成及び報告に関すること。		各種計量の記		清掃センター	3		3			_			×
ら 清掃センター 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1<	通常 清掃センター じん芥処理手数料の徴収に関すること。 一般搬入者が	- じん芥処理手数料の徴収に関すること。	-	一般搬入者が	船搬入者から受付で処理手数料の徴収を行う。	清掃センター	3		4	4					×
う。 う。 3 3 3 3 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 <td>通常 清掃センター 埋立処分地の維持管理に関すること。 最終処分場の受入,</td> <td>一 埋立処分地の維持管理に関すること。</td> <td></td> <td>最終処分場の</td> <td>覆土を行う。</td> <td>清掃センター</td> <td>3</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>×</td>	通常 清掃センター 埋立処分地の維持管理に関すること。 最終処分場の受入,	一 埋立処分地の維持管理に関すること。		最終処分場の	覆土を行う。	清掃センター	3		1	1					×
を行う。 3 4 4 4 4 X X Y X Y X Y Y X Y Y X Y X Y X Y X Y X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X <td>通常 清掃センター 埋立処分地の維持管理に関すること。 不燃物、粗大</td> <td>一 埋立処分地の維持管理に関すること。</td> <td></td> <td>不燃物, 粗为</td> <td></td> <td>清掃センター</td> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>×</td>	通常 清掃センター 埋立処分地の維持管理に関すること。 不燃物、粗大	一 埋立処分地の維持管理に関すること。		不燃物, 粗为		清掃センター	3		3						×
tyo 点検復旧を行う。 清掃センター 3 3 3 3 0 1 いて受付業務を行う。 清掃センター 3 3 3 3 3 0 1 い、車両状態や運転状況が不 支行う。収集場所の新設、変 持掃センター 3 3 3 3 3 0 1 行う。収集場所の新設、変 行う。 有相とンター 3 5 5 6 0 0 1	通常 清掃センター ごみの収集及び処理に関すること 不燃ごみ, 春	ごみの収集及び処理に関すること 不燃ごみ,	不燃ごみ	不燃ごみ, 有		清掃センター	3		4						×
いて受付業務を行う。 清掃センター 3 3 3 3 0 1 い、車両状態や運転状況が不 支行う。収集場所の新設、変 持掃センター 3 3 3 3 3 0 5 5 5 5 6 0 0 1 1 x 0 0 0 1 x 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	33 通常 清掃センター 他施設への給湯に関すること。 焼却施設の	- 他施設への給湯に関すること。		焼却施設のチ	焼却施設の排熱を利用する施設の点検復旧を行う。	清掃センター	3		3						×
いて受付業務を行う。 清掃センター 3 3 3 3 3 6 6 6 は事場を行う。収集場所の新設、変 行う。 清掃センター 3 5 5 5 6 0 9 7 7 行う。 (行う。 (行うを) (行うを) </td <td>34 通常 清掃センター 一般廃棄物の収集運搬に関すること。 動物死体の4</td> <td>- 一般廃棄物の収集運搬に関すること。</td> <td></td> <td>動物死体の4</td> <td>動物死体の収集運搬を行う。</td> <td>清掃センター</td> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>×</td>	34 通常 清掃センター 一般廃棄物の収集運搬に関すること。 動物死体の4	- 一般廃棄物の収集運搬に関すること。		動物死体の4	動物死体の収集運搬を行う。	清掃センター	3		3						×
い、車両状態や運転状況が不 は指導を行う。 を行う。収集場所の新設、変 清掃センター 3 3 3 3 3 3 を行う。収集場所の新設、変 有行う。 清掃センター 3 5 5 6 6 ○ 行う。 6 6 0 0 0	通常 清掃センター 不法投棄物の処理に関すること。 不法投棄物に	一 不法投棄物の処理に関すること。		不法投棄物に		清掃センター	3		3						×
を行う。収集場所の新設、変 清掃センター 3 5 6 6 〇 日 行う。 6 1 1 1 x 0 0	通常 清掃センター 委託及び許可業者の業務指導に関すること。 適切でないか	- 委託及び許可業者の業務指導に関すること。		搬入物に不通 適切でないか	車両状態や運転状況が不 背導を行う。	清掃センター	3		3			_			×
行う。 商工観光課 5 1 1 x O N	通常 清掃センター 集積場所の承認及び美化に関すること。 <u>東</u> 徒場所に	・ 集積場所の承認及び美化に関すること。		集積場所に 更などの事系	氦	清掃センター	က		2						×
	38 応急 商工観光課 中小企業の災害対策に関すること。 融資等の相	中小企業の災害対策に関すること。		融資等の相		商工観光課	2						0		×

	広 籍 受 入	の可否	全て可	×	×	×	専門ボラ ンティア	×	×	×	×	×	×	×	×
			₩				専ン								
		が													
		で 一 業 発 事 を 事			0			0	0						
	他業務との		0	2	0	1	1	1 0	1	0	0	0	0	0	1
	¥Χ	面 第6局面 (~1M)	-	2	1	1									
	業務実施期間及び必要人数	f 第5局面 (~2W)													
	表が必	第4局面(~1W)													
	5施期間	第3局面 (~3D)													
	業務実	第2局面 (~24h)													
		第1局面 (~3h)													
	業器	自 時 時 第	2	2	5	2	9	9	9	9	9	9	9	9	9
	E	王担当課		光課		-80	推進課	-81	-81	-&\cdot	-&\c	員余事	員会事	員会事	員会事
K	<u>.</u>	田	農政課	商工観光課	農政課	清掃センター	クリーン推進課	清掃センタ	清掃センタ	清掃センタ	清掃センタ	農業委 務局	農業委 務局	農業委員会事 務局	農業委員会 務局
አ የ															
4				事業・補助金交付事業を行	強化資金に関する業務を行			行う。				転用事実確認証			
3				力金交 ℓ	に関す			手数料の徴収を行う。							
メントトランド	,	EVn	行う。	業・補具	化資金			数料の	検を除く)	行う。	行う。	事完了報告,			
	- - -	業務内容	どを行う	対策事	基盤強				世	バ報告を	バ報告を	Н			
	7	HTT.	業務な	美·雇用	業経営	行う。		締めて	ら。(日	F成及ひ	F成及ひ	非農地証明			<i>ل</i> د
			融資等の相談、受付業務などを	職業相談所管理事業・雇用対策 う。	農業近代化資金・農業経営基盤 う。	車両管理など記録を行う。	F可等	許可等搬入者から月締めで処理	車検や修理点検を行う。(日常	焼却施設の記録の作成及び報告を行う。	埋立施設の記録の作成及び報告を行う。	l, 非農	-8.2	-8.2	生産緑地に関すること
			Fの相談	1談所	i代化資	野理など	残土条例の許可等	F搬入書	>修理点	5設の記	5設の記	4条5条県許可, 明	市届出に関すること	市許可に関する	幹地に 関
			融資等	職業相う。	農業近 う。	車両管	残土条	許可等	車検や	焼却施	埋立施	4条5条 明	中届出	市許可	生産綺
									c			7٢	7٢	74	に属す
						د آد	-ること	.8=k	トること	نْد	نْد	まるこ	まるこ	まるこ	の権限
	ļ	た業務	ار ارگ] † 5.	「に関す	に関す	町に関す] 	まるこ		5用に関	2月に関	委員会
	Ė	非常時慢先業務	:関する	رًا رُد	آ چ ا	きに関	の許可	の徴収	ŧ持管理	発告に関	発告に関	を及び転	を及び転	を及び転	り農業 - -
	:	岩	対策に	:関する	:関する	及び転	立て等	手数料	[等の終	及び報	及び報	動調整	,動調整	,動調整	:令によ するこ
			農業の災害対策に関すること。	職業相談に関すること。	農林融資に関すること。	記録の作成及び報告に関すること。	土砂等の埋立て等の許可に関すること	じん芥処理手数料の徴収に関すること。	運搬自動車等の維持管理に関すること。	記録の作成及び報告に関すること。	記録の作成及び報告に関すること。	農地等の移動調整及び転用に関すること	農地等の移動調整及び転用に関すること	農地等の移動調整及び転用に関すること	その他の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
			職業	盤	農林				_	_					事 る事
	E .	担当課	⊞K	商工観光課	■	清掃センター	クリーン推進課	清掃センター	清掃センター	清掃センター	清掃センター	委員会事	農業委員会事 務局	農業委員会事 務局	農業委員会事 務局
			農政課		農政課							票務局			
		区分	9 応急	河 0	1 通常	2 通常	3 通常	4 通常	5 通常	9 運場	7 通常	照 %	通常	9 通常	馬売
	優生	四型	39	40	41	42	43	44	45	46	47	19 19	49	20	51

			전	Ķα			ポア	本職			本		ボデ			本職					
			<u> </u>	の回沿	×	×	専門ボラ ンティア	他団体職 員	×	×	他団体職 員	×	専門ボラ ンティア	×	×	他団体職 員	×	×	×	×	×
				サ 年 学 発 多			◁						◁								
	佑	殆	務時間	は 中 で で の 業	0	0		0	0	0	0	0		0	0						
	ო	0	他業 務との	本の否	×	×	0	×	×	×	×	0	0	0	×	×	0	0	0	0	0
	も合む			第6局面 (~1M)	3	2	15	9		4	6		9		4	4	1	1	1	1	1
	大要員	. 数	5人数	第5局面 (~2W)	3	2	15	9		4	6		9		8	4	1	1	-	1	1
	数(及4	集職員	び必要	第4局面 (~1W)	3	2	15	11	10	2	10	1	9	1	∞	2					
	●本部連絡員数(交代要員も含む	特別非常参集職	業務実施期間及び必要人	第3局面 第(~3D)	6	2	15	11	10	8	9	1	9	-	∞						
	十部2	特別	é務実 が	第2局面第(~24h)	6	2	15	11	10	16	9	-	9	-							
	•		貅	第1局面 第: (~3h)	10	2	15	11	10	16	9	-	9								
	佑	分	職務 調務	開始目	1	1	-	1	1	1	-	-	1	2	က	4	2	22	22	2	2
ı	<i></i>	11				點	點		點	監			識	監	點	識	監	點	監	點	黙
	86	0	即分子	H H	土木管理課	土木維持課	建築指導	土木建設課	公園緑地課	都市計画	土木管理	土木管理課	開発指導課	土木管理課	土木維持課	土木管理課	開発指導課	開発指導課	開発指導課	開発指導	開発指導課
		数								都		ے					謡	噩		_	謡
	数	局職員			状況や復旧見通しの確 した場合は管理者への	屋、道路法46条の規定による 5。	応急危険度判定の実施、相談窓口の設置、調査班(り災調査との協力、空き家の現地調査、所有者への通知等を行う。	がけ崩れ被害状況の確認(避難の要否含む)を行う。 がけ崩れが発生しそうな場合や発生した場合の応急・復旧対 策を行う。	緑地等の応急対策及び復旧作業(応急対策上重 ヨ)を行う。		河川などの障害物除去を行 棄物班と協力	路の被害状況及び復旧見通 こついての連携を行う。	., 所有者	主宅関連の障害物除去に関す	急対策上重要な 河川施設等の応	j, 監督業		行う。	開発行為等に係る事前協議及び協議の締結に関する業務を 行う。	引する業務	
	●部所属人数	●本部事務局			复旧見) 9は管理	条の規	調査班 5知等を)を行う iの応急	(応急対	(含む)	障害物 カ	路の被害状況及び復 こついての連携を行う	施, 相談窓口の設置, 所	育害物 隊	急 河 三 落	甫修工事の設計積算	行う。	宅地造成等規制法の許可及び検査に関する業務を行う	に関す	規定による証明に関す	
	●	★			被害状況や復旧 発見した場合は「	路法46	設置, 記 5への通	否含む た場合	旧作業	宅困難者等含む)	河川などの障 棄物班と協力	被害状が ての連	談窓口	遺連の隠	緊急輸送道路の応急対策及び復旧事業(応 末指定路線も含む)や橋梁,交通安全施設, 急対策などを行う。	:事の影	関する業務を行う	-関する	の締結	こよる記	0
			{{\bar{\bar{\bar{\bar{\bar{\bar{\ba	<u>\$</u>	被害; 発見		窓口の 所有者	難の要: や発生し	及び復	帰宅困	19113				《復旧事 :通安全	F補修工	:関する	(検査に	び協議	の規定	
			* X	₩	€設等(の被害	:況の担 J限を行	5, 相談 地調査,	認(避)ない	急対策	行う。(: や道路 しては)	の主要) を行う。 5の確例	終の実]作業な	策及ひ高粱, 対	装維持	、検査に	-可及ひ	協議及	560条(- る業務
					道路、橋梁、交通安全施設等の3認の他、道路占用施設の被害を 連絡を行う。	交通規制区間の実施状況の把排 道路の通行禁止又は制限を行う	の実施 その現り	況の確 しそうれ	等の応 īう。	交通機関の情報収集を行う。(帰	住宅関連の障害物除去や道路, う。 ※がれき等の処分に関しては廃	国道・県道管理者からの主要道 などの交通情報の収集を行う。 県指定の緊急輸送道路の確保I	被災宅地危険度判定業務の実] 等への連絡を行う。	緊急輸送道路等の啓開作業や る協力要請などを行う。	う う う う う り る が	小規模工事及び道路舗装維持ネ 務等を行う。	開発行為等の許可及び検査に関	法の計	る事前	都市計画法施行規則第60条の: を行う。	優良宅地の認定に関する業務を行う
					梨、交通 首路占/ う。	区間の 行禁止	度判定 空き§	被害状 が発生	公園施設, 緑地等の 要な施設等)を行う。	の情報	の障害 等の処	首管理行 通情報 緊急輸	危険度 絡を行	道路等 請など?	道路の 線も含 どを行	事及び う。	等の許	等規制	等に係	法施行	の認定
					道路、橋梁、 認の他、道 連絡を行う。	通規制 路の通	急危険 り協力,	がけ崩れ; がけ崩れ; 策を行う。	園施設 な施設:	通機関	宅関連 がれき	道・県道 ビの交別 指定の	災宅地 への連	急輸送 協力要調	部部部が出来なって、現代を表す。	規模工 等を行 ⁻	発行為	地造成	発行為 う。	市計画 テシ。	良宅地
					河路東					K	佳ぷ※						噩			かん かん	长
						各調整(険度判	並びに	夏旧作	らこと。	. ⊱° ★	すること	険度判	1485	施設、決世でに	関するこ	ること。	(191号)	まるこ		
			4 ×	æ E	.0	5の連約	○ 하	흸対策 .	き及び後	こ関する	関するこ	整に関-	応急危 i)	整に関	通安全 部対策	管理に関	こ関する	法律第こと。	帝結に関	こと。	.0
			1. 华 3.	光 米	すること	条機関と	秦物の「 築担当	及び応急	宗急対策	5調整(:	余去仁]	車絡調	秦物の[:地担当	連絡調	楽、交及である。	び維持)検査(和36年 関する	協議の約	関するこ	すること
			北帝氏原先类数夕	E E	라드関ㅋ	らの関係	数炎建多 被災建	貧予防♪ ,こと。	等の応	:の連終	青物の除	手へのジ	数炎建 被災宅	等との	質路、橋 貧予防 ス こと。	り補修及	†可及ひ	法(昭 検査に	る事前は	正明に厚	当に関す
			#	<i>†</i>	き金確係	<i>¶のた&</i> と。	り及び初こと。(は	iの危险 :関する	い、 こと。	5機関と)他障害	5管理者	り及び礼 こと。(:	連合会	<u>まする道</u> まの危修 :関する	悸りょうの	3等の計	5等規制 可及び	等に係	5等の記	うの認定
					交通の安全確保に関すること。	交通規制のための関係機関との連絡調整に 関すること。	被災宅地及び被災建築物の応急危険度判定 に関すること。(被災建築担当)	崖崩れ等の危険予防及び応急対策並びに復 旧事業に関すること。	公園施設、緑地等の応急対策及び復旧作業 に関すること。	公共交通機関との連絡調整に関すること。	住居その他障害物の除去に関すること。	他の道路管理者への連絡調整に関すること。	被災宅地及び被災建築物の応急危険度判定 に関すること。(被災宅地担当)	市内建設連合会等との連絡調整に関すること。	市が管理する道路、橋梁、交通安全施設、河川施設等の危険予防及び応急対策並びに復 旧事業に関すること。	道路及び橋りょうの補修及び維持管理に関すること。	開発行為等の許可及び検査に関すること。	宅地造成等規制法(昭和36年法律第191号)に 基づく許可及び検査に関すること。	開発行為等に係る事前協議の締結に関すること。	開発行為等の証明に関する	優良宅地の認定に関すること。
											,										
	能性		胆不吐	<u> </u> 	土木管理課	土木維持課	建築指導課	土木建設課	公園緑地課	都市計画課	土木管理課	土木管理課	開発指導課	土木管理課	土木維持課	土木管理課	開発指導課	開発指導課	開発指導課	開発指導課	開発指導課
1	【都市整備部】																			常開発	
!	響		優 先 業務		1 応急	2 応急	3 応急	4 応急	5 応急	6 応急	7 応急	8 応急	9 応急	10 応急	11 行	12 通常	13 通常	14 通常	15 通常	16 通岸	17 通常
				-							20								<u> </u>		

	京人	桕	体職 [体職	(1) 本			,	v		v	, , ,	本	Ü		V				J	· ·
	7	の可否	他団体職 員	他団体職 員	他団体職 員	×	×	×	×	×	×	他団体職 員	他団体職 員	×	×	×	×	×	×	×	×
- 1		よりた 生する 事務	0									◁	◁								
	務 茨 啓 恵 恵																				
	務との数との数	※ので	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		第6局面 (~1M)	9	1	1	2	2	1	-	1	2	2	9	1	1	3	1	1	1	2	1
	一人数	第5局面 (~2W)	4	1	1	2	2	1	-	1	2										
	び必要	第4局面 (~1W)																			
	業務実施期間及び必要人数	第3局面 第 (~3D)																			
	務実施	第2局面 第: (~24h)																			
	**	引面 第2. 3h) (~;																			
-	業務問	開始 第1局面 目 (~3h)	2	2	2	2	2	5	S	2	2	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
-	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		a 職	⊪ ⊀	m K	m K	m K	m K	m K	m K	進室	m K	m K	⊪ ⊀	⊞ K	m K	⊪ ⊀	m K	m K	m K	m K
	用 分 子	다. 	建築指導訓	土木管理課	土木管理課	建築指導課	建築指導課	公園緑地課	建築指導課	建築指導課	まちづくり推進室	建築指導課	建築指導課	土木維持課	土木維持課	建築指導課	土木維持課	土木維持課	開発指導課	土木維持課	土木維持課
۲ ۱	<u>т</u>	п					含建築	公園	強	建築	まち.	建築	建築	#	+	強			開発	#	#
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	以中格集	未仍內台	応急仮設住宅の建設, 民間住宅等の借上げ, 収容班等と連携 した広報, 入居者の選定を行う。	道路占用工事計画の協議, 道路占用許可申請の許認可, 占用料の徴収, 占用者への指導, 占用工事に対する苦情対応を行う。	法定外道路及び水路占用許可申請の計画協議。許認可, 占用料の徴収, 占用者への指導, 占用工事に対する苦情対応を行う。	許可に関する事務(法48, 51, 56, 86条他, 一団地認定(法 第86条, 86条の2他), 全体計画認定等に関する事務を行 う。	確認申請審査及び検査に関する事務を行う。(構造・設備を含む)	都市公園等の占用許可及び内行為の許可を行う。	GISシステム等に関する事務を行う。	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事務を行う。	土地区画整理事業に関する許認可業務を行う。	融資等の相談, 受付業務などを行う。	被災住宅の応急修理(現物給付)の実施に伴う設計・施工等 の総括を行う。	交付金事業に関する業務を行う。	交付金事業に関する業務を行う。	各種補助制度に関する事務を行う。	道路・橋梁補修にかかる県及び他事業との調整に関する業務 を行う。	道路・橋梁補修にかかる県及び他事業との調整に関する業務 を行う。	開発行為等に関する指導、監督処分に関する業務を行う。	市営自転車駐車場等の運営管理を行う。	市営自転車駐車場利用にかかる減免措置等の業務を行う。
_	七 丛蜡 十光 中间 牛 米 数 夕		 1 1 1 1 1 1 1 1 1 	 理課 道路及び水路の占用許可に関すること。 	 理課 道路及び水路の占用許可に関すること。	建築基準法に基づく許可及び認定に関すること。	導課 建築物, 工作物及び建築設備の確認及び検 査に関すること。	t地課 都市公園等の占用等の許可事務に関すること。	指導課 GISシステム等に関すること。	 	まちづくり推進室 土地区画整理法(昭和29年法律第119号)に まづくり推進室 基づく許可及び認可に関すること。	被災者が行う住宅等の建設、補修等のための 海票 応急融資に関すること。	 	橋りょう、立体横断施設等の長寿命化計画又 は持課 は耐震化計画に基づく工事の設計、施行及び 監督に関すること。	は は は は は は は は は は は は は は は は は は は	 住宅建設等の助成に関すること。	橋りょう, 立体横断施設等の長寿命化計画又 は特課 は耐震化計画に基づく工事の設計, 施行及び 監督に関すること。			市営の自転車駐車場及び自動車駐車場の維 持管理に関すること。	市営の自転車駐車場及び自動車駐車場の維 持管理に関すること。
			引 建築指導課	 	 	 建築指導課 	常 建築指導課		建築指導課	常 建築指導課		員 建築指導課	引 建築指導課	 	第二 工作特課	建築指導課	 	常 土木維持課	開発指導課	常	常 土木維持課
ŀ	優 先 業務		18 応急	19 通常	20 通常	21 通常	22 通常	23 通常	24 通常	25 通常	26 通常	27 応急	28 応急	29 通常	30 通常	31 通常	32 通常	33 通常	34 通常	35 通常	36 通常
L	倒先	単位	_	-	2	2	2	2	2	21	2	2	2	7	3	က	က	3	ဗ	ဗ	ဗ

l											l	l		
	数酌	【教育部(学校)】		●部所属人数	55	绐	₩ •	●本部連絡員数(交代要員も含む	数(交代]	要員も含	ខ	始		
				●本部事務局職員数	0	名	●特	▶特別非常参集職員数	集職員数	ί	11	谷		
優先			化苯十四 中宗十	4. 一条非	# 	業務開始	業務	業務実施期間及び必要人数	び必要人	、数	他業 務との	参問の	被災状況に	応援受入
匾位	区分	古 E E	升吊时 噯兀耒疥	未務內谷	土 石 三 三	目標 第1局面 時期 (~3h)	面 第2局面 (~24h)	第3局面 (~3D)	第4局面 第5(~1W)	第5局面 第6局面 (~2W) (~1M)	国の米の子の日本	業務従事	より光 生する 事務	の可否
1	亦急	教育総務課	避難所の開設及び運営に関すること。★	者の把握(避難者カード)、住 需品の確保、要配慮者の福祉 覧営委員会との連携協力などを	教育総務課	1	35 38	30	30	34	34 ×	0		全て可
				・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。										
2	何	教育センター	避難所の開設及び運営に関すること。	学校の避難所の災害用wi-ffを開放する。	教育センター	-	· -	-			0	0		×
3	応急	学務課	災害時の応急教育に関すること。	児童・生徒、職員の安否確認や施設設備の被害状況の確認を 行う。	学務課	1	1	1	1	1	0	0		×
4	応急	学務課	災害時の応急教育に関すること。	学齢児童生徒の就学及び管理に関すること。	崇務課	1	1	1	1	1	1 0	0	0	×
5	応急	指導課	避難所の情報収集・取りまとめに関すること。	避難状況やニーズなどの情報の一括収集、各班からの問い合 わせ対応を行う。	指導課	1	2	2 2	2	2	2 0	0		全て可
9	通常	教育総務課	学校の施設に関すること。	小中学校の被害状況を確認を行う。	教育総務課	1	, 4	4 4	4	4	0 4			専門ボラ ンティア
2	通常	教育総務課	教育委員会庁舎の維持管理に関すること。	庁舎の被災状況を確認を行う。	教育総務課	1	-	1	-	-	0			専門ボラ ンティア
8	通常	教育総務課	教育委員会公用車の維持管理及び指導に関 すること。	公用車の貸し出し等維持管理を行う。	教育総務課	1		1 1	1	1	0			×
6	応急	保健体育課	学校施設における炊き出しに関すること。	発災後2~3日目以後を目途に(それまでは、各避難所において備蓄品を飲食)、市の給食センターや小学校の給食施設を利用し炊き出しを行う。必要があればボランティア等の協力を得る。	保健体育課	3		12	12		×		0	全て可
10	通常	教育総務課	教育委員会公用車の配車に関すること。	教育長車の運転1人及び配車を行う。	教育総務課	3		1	1	1	1 0			他団体職員
Ξ	通常	学務課	学校の管理運営に関すること。	授業や学校行事、臨時休業等の各校の教育課程について把 握する。	学務課	4			1	1	0	0		×
12	応急	学務課	被災児童生徒に対する学用品の支給に関す ること。	児童生徒へ災害で喪失した学用品を支給を行う。	業 務禁	2				-	0		0	×
13	開	青少年セン ター	家庭、学校、職場、警察その他関係機関への 連絡に関すること。	非行や不審者情報等の通報の受理と対応を行う。	青 少年セン ター	2				1	0			×
14	通常	青少年セン ター	青少年の補導に関すること。	子どもたちの安全・安心の確保や非行少年を早期に発見、補 導するための街頭補導活動及び事件や事故発生時等の緊急 パトロールを行う。	青 <i>少</i> 年セン ター	9					2 0			×
15	開消	学務課	学齢児童生徒の就学及び管理に関すること。	住民基本台帳に基づき、学齢児童及び学齢生徒について学 齢簿を編成及び訂正を行う。	業 務禁	9					0	0		×
16	無剰	教育総務課	条例、規則、訓令その他の規程の案の審査並 びに文書の収受及び保存に関すること。	教育委員会宛の郵便物の受領及び配布並びに教育委員会か らの発送を行う。	教育総務課	9					0			全て可

※非常時優先業務に「★」がついている業務は、複数の班が担ったり、協力したりする業務です。

非常時優先業務整理一覧表

-		_						
			広接受入		×	全て可	色ン表	全て可
			被災状況に	より発 生する 事務				
	绐	绐		業災事		0		0
	က	œ	他業 務との	乗の 終可	0	×	0	×
	交代要員も含む			第6局面 (~1M)				13
	法要員	数	三人数	第5局面 (~2W)				34
		集職員数	び必要	第4局面 第 (~)		22	1	27
)本部連絡員数(严范 参	業務実施期間及び必要人数	第3局面 第 (~3D)		34	2	13
	本部	特別非常		第2局面 (~24h) (·	15	17	2	
			机	第1局面 第 (~3h) (~	29	17	2	
	绐	绐	業務開始	田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田	1	1	1	က
			B	监	振興課	务課	振興課	ーツ課
	09	0	4	糕 町 田 田	生涯学習振興課	教育総務課	生涯学習振興課	文化・スポーツ課
		員数			施設の			鴐
	人数	務局職員			確認, が 行う。	リ振り , の移 送		_የ ኢክታ
	▶部所属人数	本部事			の安全 となどを	5域の害 避難所へ 行う。		给班が秀
		Ö	-1	猃	者と職員の安全確認, こ関することなどを行う。	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り,食料等生活必需品の確保,要配慮者の福祉避難所への移送の協力などを行う。 ・ ・ ・ ・ ・在宅避難者への情報発信,物資供給を行う。		物資供給班が受入れた物
			+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +	莱務內容	m ' '	一ド) た 配慮者(言, 物資	Š,	0
					所管する社会教育施設の利用 被害状況の確認, 施設内待機に	避難者の把握(避難者カード) \$生活必需品の確保, 要配慮? ウなどを行う。 在宅避難者への情報発信, 物	避難状況の情報収集を行う。	市民体育館や輸送拠点の確保 の保管, 仕分けを行う。 ※物資供給班(農委)も担う。
					会教育 確認, ¹	○ 指○ 指○ 指○ を○ を<td>情報収</td><td>市民体育館や輸送拠点 の保管, 仕分けを行う。 ※物資供給班(農委)も</td>	情報収	市民体育館や輸送拠点 の保管, 仕分けを行う。 ※物資供給班(農委)も
					する社 状況の	・避難者の把持等生活必需品等生活必需品力などを行う。 ・在宅避難者	状況の	体育館管 仕、管 供、資 供給
					所管 被害	・ 競等 サなせ・		
					°	*	-8=k	里に関す
			į	经	すること	-8 ₋ 2	うに関す	その管理
			1 1 1	非吊時慘无業務	護に関	当に関す	りまとめ	をび物塗
			10 11	非常時	避難•救	及び運営	X集·取	の確保ス
	()				用者の汎	0開設.	り情報リ	責場所の ★
	(育担				施設利用者の避難・救護に関すること。	避難所の	。子こる「関いの情報の集・取りまとめに関すること。	物資集を
	(社会教育担当)】		B	<u>K</u>		振興課		デージ票
			-	出	生涯学習振興課	t涯学習	生涯学習振興課	な化・スポ
	教育部		業務	区	応急 4	2 応急 生涯学習振興課 避難所の開設及び運営に関すること。★	応急	4 応急 文化・スポーツ課 物資集積場所の確保及び物資の管理に関すること。★
	1111		優先	原位	-	2	3	4

非常時優先業務(所属別)一覧

1 企画部

【企画経営課(男女共同参画センター)】 ■応急業務

応援受入の	可否	×	×	×	×	×
被災状況によりを仕	シェル する事 務		0	0		
夜間帯の	業務従事	0				
他業務との	多数で	×	0	0	0	0
	第6局面 (~1ヵ月)	3	3	3		1
く数	第5局面 (~2週間)	3	3	8		1
及び必要ノ	第4局面 (~1週間)	5				1
業務実施期間及び必要人数	第3局面(~3日)	5				1
業務	第2局面 (~24時間)	4			2	
	第1局面 (~3時間)	4			2	
業器	目標時期	1	2	2	-	1
果 分 七	H H H	企画経営課	企画経営課	企画経営課	企画経営課	企画経営課
*************************************	놓셨어요	市民からの電話による問合せの受付けを行う。	災害復興計画の策定の総合調整を行う。	国・県への災害に係る補助金 要望 陳情の総括を行う。	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全 確認, 施設の被害状況の確認, 施設内待機に関することなどを行う。	施設及び事業の状況について, ホームページに て随時情報提供を行う。
4 中华	心心未分	市民からの電話等の問合せ対応に関すること。★	災害復興計画の策定の総合調整に関すること。	国・県への災害に係る補助金 要望 陳情の総括に関すること。	施設利用者の避難・救護に関すること。	ホームページでの情報提供に関すること。
# 7	百二二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	企画経営課	企画経営課	企画経営課	企画経営課	企画経営課
日	DIK.	企画班	企画班	企画班	企画班	企画班

■通常業務

車級八倍	· 华	業務開始		業務	実施期間.	業務実施期間及び必要人数	数		他業 務との	夜間帯の	被災状況により発生	応援受入
≠(%)7 ≠	*************************************		第1局面 (~3時間)	第2局面(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	※ので 後回 を	業災事	かる発生事務	の司否
東葉高速鉄道に関すること	東葉高速鉄道に関することを行う。	-	1	1	1	-	1	1	0			×
庁議に関すること	部長会議に係る案件の取りまとめ,会場設営,会議の開催,会 議の記録の作成を行う。	-	-	-	-	-	-	-	0			×
部内の連絡調整に関すること	文書・予算・決算・監査等に係る部内の調整及び取りまとめを行 う。	-	-	-	-	-	-	-	0			×
男女共同参画センターに関すること	女性のための相談業務を行う。	4				-	1	1	0			専門ボラ ンティア

【シティプロモーション課】 ■応急業務

被災状況によいを接受入しません。	6	×	専門ボラ シティア	×
を高した。		0		0
商業器との		×	0	×
1 PK-1	第6局面 (~1ヵ月)		1	က
数	第5局面 (~2週間)		1	က
施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)		1	4
I III K	第3局面 (~3日)		1	4
業務	第2局面 (~24時間)	2		2
	第1局面 (~3時間)	2		2
業器	田田選	1	3	-
用 分 十	T 된	シティプロ モーション課	シティプロ モーション課	企画経営課
*************************************	米 の17中	避難行動要支援者名簿に登載のある者の安否確認の他, 外国人の避難状況を第2, 第3収容班を経由して収集を行う。	避難所等において必要がある場合には, 外国語 通訳の確保を行う。	市民からの電話による問合せの受付けを行う。
松松		要配慮者(外国人)の救援に関すること。	要配慮者(外国人)の救援に関すること。	市民からの電話等の問合せ対応に関すること。市民からの電話による問合せの
即	H H	シティプロ モーション課	シティプロ モーション課	企画経営課
日 夕 日	F F	企画班	企 画班	企 画班

松
粣
凬
姍

応援受入	の可否	×	×	×
被災状況によい発生	するを発生事			
夜間帯の	業災事			
他 数との 数との	本の名	×	×	×
	第6局面 (~1ヵ月)	1	1	-
、数	第5局面 (~2週間)	1	1	-
及び必要ノ	第4局面 (~1週間)	1		1
実施期間及び必要人数	第3局面 (~3日)			-
業務	第2局面 (~24時間)			-
	第1局面 (~3時間)			
業開開路	中田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	4	2	2
*************************************	<u> </u>	多文化交流センターの管理、運営に関することを行う。	平和作文の募集やバンコク親善大使派遣を行う。	ふるさと納税寄附金の受入に係る委託先との連絡調整, 返礼 品の登録等を行う。
車級公章	キパル キ	多文化交流センターの管理運営に関すること。	八千代こども国際平和文化事業に関すること。	ふるさと納税寄附金に関すること。

【秘書課】

四十八	二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	松林	必 日 茶 業	業業	张 宏	₩	務実施期間	及び必要人	く数		他業 務との	後間の第	被災状況による	応援受入
W.T	Π	K ∌	<u>R</u>	H H	標 期 (~3時	号面 第2局面 時間》(~24時間)	i 第3局面 引 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	の場合	業業	する事と務	の可否
秘書班	秘書課	本部長(市長)、副本部長(副市長)の秘書に 関すること。	市長及び副市長の安否確認, 登庁手段の確保 や秘書業務を行う。	秘書課	-	4	4 4	2	2	2	0	0		×
秘書班	秘書課	災害視察及び見舞者の接遇に関すること。	視察者等との連絡調整や接遇を行う。	秘書課	4			2	2	2	0		0	×

逐
業
近海

令// 茲 早	** **********************************	業務開始		業務身	業務実施期間及び必要人数	び必要人	.数		他業務との		被災状況により	応援受入
争价刀手	가	目標 時期	第1局面(~3時間)(、	第2局面 (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多可名	業務従事	が光 する事 務	の可否
秘書及び渉外に関すること。(来客者窓口・電話対応)	市長随行などの秘書業務及び来客者窓口・電話対応を行う。	4				4	4	4	0			×
秘書及び渉外に関すること。(市長決裁及び資料管理)	市長決裁及び資料管理を行う。	4				1	1	1	0			×
秘書及び渉外に関すること。(副市長決裁及び資料管理)	副市長決裁及び資料管理を行う。	4				1	1	1	0			×
市長会に関すること。	市長会(全国・関東・県)事務を行う。	4				1	1	1	0			×

【広報広聴課】 ■応急業務

ろううし														
₽ P	二	松林の七七	**************************************		泰 程	**	務実施期間及	施期間及び必要人数		他業 務との	巻の新帯の制造	被災状況による。	t 応援受入	∀
LTA -	X H	心态来分	未幼内苷	四世 と と と と と と と と と と と と と と と と と と と	第1局 (~3時	面 第2局面 間)(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 第((~1週間) (~)	第5局面 第6局。 (~2週間)	恒闸	業従			Ľп
情報配信- 記録班	広報広聴課	災害時広報に関すること。(広報紙, 広報車, HP, 情報メール, ツイッター, LNE, 緊急速報, メール, 防災行政用無線等での広報活動)	広報紙, 広報車, 拡声器等による広報(HP, 情報メール, ツイッター, LNE, 緊急速報メールによる広報は, 災害対策本部で実施)を行う。	広報広聴課	1	4	4 4	4	4	0	0			
情報配信- 記錄班	広報広聴課	災害記録及び写真撮影に関すること。	被災状況等の写真を撮影を行う。	広報広聴課	-	5	2 2	2	5	0	0		一般ボルンナイン	ボドライン
情報配信· 記録班	広報広聴課	報道機関との連絡調整に関すること。	臨時記者詰所、共同記者会見所の設置を行う。	広報広聴課	1	2	2 2	2	2	2 0	0			

■通常業務												
令// 死 年	3. 工	業器		業務	E施期間 及	業務実施期間及び必要人数			新とり			応援受入
丰 /6/7 丰	本の合金	田 選 選	第1局面 (~3時間)	第2局面(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1九月)	本の名	業 災事	か れる 発 手 事	の可否
広聴に関すること	やっちご意見箱に関すること(受付, 調整, 回答, 処理把握, 統計等)を行う。	-	2	2	2	2	2	2	0			×
報道監の職務の補助に関すること	報道機関及び関係部署との連絡調整等に関することを行う。	-	-	-	-	-	-	1	0	0		×
視聴覚広報に関すること	声の広報の作成、配布に関することを行う。	9						1	0			×

【情報管理課】 ■応急業務 なし ■通常業務

中V歿年	次 日 按非	業器		業務	業務実施期間及び必要人数	及び必要人	蒸		他業 数との		被災状まれる。	応援受入
事 /奶刀手	未场内台	目標時期	第1局面 (~3時間)	第2局面(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	の司	業務従事	が光 する事 務	の可否
電子計算機の運用管理に関すること(内部)	運用・内部情報システムに関することを行う。	-	2	2	-	1	1	-	0	0		×
電子計算機の運用管理に関すること(外部)	運用・外部情報システムに関することを行う。	-	2	2	-	1	1	-	0	0		×
電子計算機の運用管理に関すること(基幹系)	運用・基幹系情報システムに関することを行う。	1	2	2	1	1	1	1	0	0		×
電子計算機の運用管理に関すること(福祉系)	運用・福祉系情報システムに関することを行う。	1	2	2	1	1	1	1	0	0		×
電子計算機の運用管理に関すること(コンビニ交付)	運用・コンビニ交付システムに関することを行う。	1	2	2	1	1	1	1	0	0		×
電子計算機の運用管理に関すること(電子申請)	運用・電子申請システムに関することを行う。	1	2	2	1	1	1	1	0	0		他団体職 員
電子計算機の運用管理に関すること(施設予約)	運用・施設 予約システムに関することを行う。	1	2	2	1	1	1	1	0	0		他団体職 員

【議会事務局議事課】

м	c	3
ķ	Ł	٦
17	7	
#	ıl	ı
71	н	t
		¢
4	k	1
V	7	Ę
		Ł
4		
Ł	-	1
_		
п		۱
п		ı

Ø III.	# 7 -	村	*************************************	## XX	裕如	業	\$実施期間	業務実施期間及び必要人数	 		商業務との		は、大学の対象を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	を必入
四位	お言葉	心心未纷	未幼り合	工址 司誅 目標 時期	票 第1局面 明 (~3時間)	fi 第2局面 引) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	後可を	業務 プモ (従事 対る事 (発事 務	(注 の可 (3事 の可 (5) の可	阳
情報配信• 記錄班	広報広聴課	災害記録及び写真撮影に関すること。	被災状況等の写真撮影を行う。	広報広聴課	3		1	T.			0		ー 惑ル	一般ボルンナイア
情報配信· 記錄班	議事課	防災関係機関の情報収集に関すること。	被害状況(放送・通信・電話・電力・ガス・都心区等)の情報収集を行う。	議事	-	1 2	2	2			0	0	^	×
情報配信· 記錄班	床務課	議員への情報の提供に関すること。	八千代市議会災害対応支援本部設置要綱に基づく議員への情報提供や問合せへの対応を行う。	床務課		-	_	-			0	0	^	×
■通常	通常業務									•				
											井井	井***井	÷.	

每分数車	·····································	業開開始		業務実]	施期間及	び必要人	数		務との数数を必要がある。	後間の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の	被災状況による。	応援受入
7 F	第74	世 選 第 (、)	1局面 3時間)	第2局面 第(~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 ~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)				の回答
議会本会議及び委員会に関すること。	議会本会議及び委員会に関する事務を行う。を行う。	2					4	4	0			×
協議会その他諸会議に関すること。	会派代表者会議,委員会協議会等に関する事務を行う。	2					4	4	0			×

【議会事務局庶務課】 ■応急業務

莊を	開光日	内 公台	邮 宗 叶 来	業器		業務	実施期間.	業務実施期間及び必要人数	数		務との	夜間帯の	被災状況によい発生	応援受入
- T-TM	H H			時間	第1局面 (~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	での場合		かる する事 務	の可否
情報配信。 記錄班	庶務課	議員への情報の提供に関すること	八千代市議会災害対応支援本部設置要綱に基 づく議員への情報提供や問合せへの対応を行 庶務課 う。	-	1	1	1	1			0	0		×
■通常業務	業務													
		事 数公告	必甲來業	業器		業務	実施期間.	業務実施期間及び必要人数	数		務との数数	後間の第の	被災状況による	応援受入
		すが刀手	未免が合	日報	第1局面 (~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多点を		かれ する事 務	の可否
議決証明に関すること。	関すること。		議会で議決した案件について証明依頼に基づく証明事務を行う。	4				1	1	1	0			×
公印の管理	公印の管理に関すること。		公印の管理・公印の使用承認	-	1				1	1	0			×

【選挙管理委員会事務局】 ■応急業務

	元十													
か川	農	郊 蒂 专 名	必 口 好 **		業務開始	, , ,	業務実施期間	期間及び必要人	人数		他業 務との	夜間帯の	被災状況による。	、接受人
PIN	Π	心心未分	**************************************	<u>K</u> ∏	3 第1局 3 第1局 3 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	五 第2局 間)(~24時	i面 第3局面 時間) (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1九月)	多での			の可否
第1収容班	選举管理委 員会事務局	避難所の開設及び運営に関すること。★	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)、住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力、避難所運営委員会との連携協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	教育総務課	1	ဇ	က	3	3	3	×	0		全て可
第1収容班	選挙管理委 員会事務局	企画部の活動補助に関すること	災害時広報に関することを行う。	広報広聴課	-	-	-	1	-	-	0	0		×
	1													

■通常業務

\\ XE	Ð	業務開始		業務	実施期間及	及び必要人	,数		他業務との			応援受入
争伤刀手	未统分合	日標 時期 (第1局面 ~3時間)	第2局面(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	※の 否	業 災事	ッセ 光 の 終 土 事	の可否
選挙の管理執行に関すること	国政選挙・地方選挙の執行を行う。	3			4	4	4	4	×	0	+	他団体職 員
選挙人名簿に関すること	選挙人名簿の登録・抹消・失権処理,在外選挙人名簿の登録・ 抹消処理を行う。	9						2	0		=	他団体職 員

【監査委員事務局】 ■応急業務

応援受入	の可否	×	×
被災状況による。	よる務工事		
後間の帯の	業券	0	0
商業務との	多でで	×	0
	第6局面 (~1ヵ月)	2	2
数	第5局面 (~2週間)	2	2
間及び必要人	第4局面 (~1週間)	2	2
実施期間及	第3局面(~3日)	2	2
業務	第2局面 (~24時間)	2	2
	第1局面 (~3時間)	2	2
業務開始	由 理 知	1	-
# 计	TT 핀	教育総務課	広報広聴 課
**************************************	米 の744	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)、住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力,避難所運営委員会との連携協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	災害時広報に関することを行う。
· 中华	心心不知	お 避難所の開設及び運営に関すること。★	3 企画部の活動補助に関すること。★
甲	Π	監査委員事務局	監査委員事務局
₽ P	T.	第1収容班	第1収容班

■通常業務 なし

2 総務中

【総務課】

■応急業務

【庁舎総合整備課】

なし

■応急業務

■通常業務

【法務課】

■応急業務

応援受入の可否 × 被災災状り発生する事務を 0 夜帯業従間の務事 地務まる第一の発見を 0 第6局面 (~1加月) 第5局面 (~2週間) 業務実施期間及び必要人数 第4局面 (~1週間) 第3局面 (~3日) 第2局面 (~24時間) 第1局面 (~3時間) 業開 目時務 始標期 主担当課 他の自治体や団体からの応援職員等の受入調整(派遣元との連絡調整,宿泊先等活動拠点の総務課確保)や各部への取り次ぎ,受入に関する全体的な総括を行う。 業務内容 受援(他自治体等の応援の受入れ及び活動調整)に関すること。 応急業務 担当課 総務課 班名 総務班

■海学教

									# #		++ >>> #4	
告// 死 丰		業務		業務	実施期間	業務実施期間及び必要人数	数		落との数数	夜帯の間の	後による子子を	応援受入
争桥刀手	米がい谷	世 理 選	第1局面 (~3時間)	第2局面(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	本の表別で	業災事	さか 光の 務土事 発	の司否
条例,規則等の制定改廃の審査に関すること。	条例, 規則等(例規)の制定改廃の審査を行う。	9						2	0			×
公告式に関すること。	条例, 規則等(例規)の公布等を行う。	2		-	-	-	-	-	0			×
行政不服審査の総合調整に関すること。	行政不服審査制度の総合調整、助言等を行う。	4				2	2	2	0			×
不服申立て,訴訟及び和解の助言並びに直接請求の指導に関すること。	不服申立て(審査請求), 訴訟及び和解の助言並びに直接請求 の指導を行う。	4				2	2	2	0			×
個別外部監査契約に関すること。	個別外部監査制度に関する調整,契約等を行う。	9						2	0			×
情報公開の総合調整に関すること。	公文書の開示請求への対応, 情報公開審査会の開催等を行う。	9						2	0			×
個人情報の保護の総合調整に関すること。	個人情報開示請求への対応,個人情報保護審査会及び個人情報保護部度運営審議会の開催等を行う。	9						2	0			×

【危機管理課】 ■応急業務

A TIT	# #	4. 公米 数	₹ 	4	き 発 対 対 対 対 対 対 対 対 対 対 対 対 対 対 対 対 対 対		業務身	桌施期間 】	務実施期間及び必要人	数		他業 務との	を開める	被災状況により	応援受入
加	H H K	心心未分	未伤凶谷	<u> </u>	華電	第1局面 第 (~3時間) (~)	第2局面 (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1加月)	の第四部		ッた する事 務	の可否
防災·防犯班	 防災·防犯班 危機管理課	防災行政用無線の操作に関すること。	固定系親局を使った広報を行う。	危機管理課	-	2	2	2				0	0	0	×
防災·防犯班	防災·防犯班 危機管理課	千葉県防災情報システムの報告に関すること。	本部や避難所の開設状況, 被災状況の報告を行う。	危機管理課	-	2	2	2	2	2	2	0	0		×
防災·防犯班	防災·防犯班 危機管理課	被災地の防犯に関すること。	被災地,避難所周辺等において,自治会や警察,関係団体と連携してパトロールを行う。	危機管理課	4				2	2	2	0			全て可
■通常業務	業務					-						_		-	

応援受入	の可否	全て可	×
被災状により、	よる終土事		
後帯の間の	業災事	0	0
務との業務	多の変	0	0
	第6局面 (~1ヵ月)	1	1
、数	第5局面 (~2週間)	1	1
及び必要人	第4局面 (~1週間)	1	1
実施期間	第3局面(~3日)		1
業務	第2局面 (~24時間)		1
	第1局面 (~3時間)		
業器	中型	4	2
8 日	<u> </u>	防犯灯及び防犯カメラの維持管理を行う。	犯罪発生情報及び不審者情報等の配信を電子メールで行う。また、警察から依頼があった場合は、犯罪等に係る注意喚起等を 防災行政用無線で行う。
丰效心学	± 0.25.7 ≠	防犯施策に関する立案及び執行に関すること。	防犯意識の啓発及び高揚に関すること。

【コミュニティ推進課】 ■応急業務

\prec	1/5			
	の司名	×	×	×
被災状況によりませる。	よる発生事を	0		
後間の	業法事		0	0
他業 務との 業数	本の名	0	0	0
	第6局面 (~1加月)	1		2
人数	第5局面 (~2週間)	1		4
務実施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)	1		4
5実施期間	(日E~)	1		4
業務	第2局面 (~24時間)	1	2	2
	第1局面 (~3時間)		2	
業務開始	日祖祖	2	1	2
即分	Π	コミュニティ推 進課	コミュニティ推 進課	コミュニティ推進
设 中 络 維	米 幼兄母	本部からの専門ボランティアの確保要請に応じて, ボランティアセンター等と連携し確保を行う。	避難状況や被災状況等の情報収集を行う。	被災者又はその関係者からの相談に対応すると め. 災害相談窓口を開設し. 相談・問合せ受付業 務を行う。
下 不 不	心心未分	コミュニティ推 進課	コミュニティ推 自治会等からの災害情報の収集に関するこ 進課 と。	コミュニティ推 災害相談の実施に関すること。 進課
声	K H	コミュニティ推進課	コミュニティ推進課	コミュニティ推 進課
計	TIA TIA	総務班	総務班	総務班

■通常業務

応援受入	の司否	×
被災災においます。	よる発生事務	
夜帯回の	終事	
務との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数と	である。	0
	第6局面 (~1ヵ月)	1
人数	第5局面 (~2週間)	
及び必要	第4局面 (~1週間)	
実施期間	第3局面(~3日)	
業務	第2局面 (~24時間)	
	第1局面 (~3時間)	
業器	田田選	9
张 本	<u>C</u>	地縁法人に係る認可, 告示, 証明書発行を行う。
却(7) 统 甲	5	地縁による団体の認可等に関すること。

【消費生活センター】 ■応急業務

応援受入	の司名	×
被災状における	する務工事	
後間の	業従事	0
務との解験	である。	0
	第6局面 (一1加月)	
く数	第5局面(~2週間)	2
及び必要人	第4局面 (~1週間)	2
実施期間.	第3局面(~3日)	2
業務	第2局面 (~24時間)	2
	第1局面 (~3時間)	
業器	申申	2
出出	Ĭ Ī	コミュニティ推 進課
*************************************	r R	被災者又はその関係者からの相談に対応するため,災害相談窓口を開設し、相談・問合せ受付業務を行う。
松	₹ ģ	災害相談の実態に関すること。
開	П	コミュニティ推 ・ 進課
井谷	1.4%	総務班

■诵党業務

【戸籍住民課】 ■応急業務

ス	1/=		盤		整
応援5	の可否	×	他団体! 員等	×	他団体] 員等
被災状況によい発生	かる する事 務		0	0	
夜間 帯の	業務	0	0		
他業 務との 戦数	素物 の可 否	0	0	×	0
	第6局面 (~1ヵ月)				3
、数	第5局面 (~2週間)	9	1	2	3
施期間及び必要人	第4局面 (~1週間)	9	2	2	3
(実施期間)	第3局面(~3日)	9	2	2	
業務実]	第2局面 (~24時間)	9	2	2	
	第1局面 (~3時間)	3	2		
業開開始	目標 時期	1	1	2	4
出	핖	戸籍住民課	戸籍住民課	戸籍住民課	戸籍住民課
少 中 來 秦	**************************************	被災者の家族等からの安否情報の照会への対 応を行う。	市役所及び各支所で行方不明者の捜索依頼を受付け、避難者名簿等との突合による生存者の確認を行う。	生存の確認が取れなかった者の他, 災害相談窓口(防犯班)や避難所に相談のあった行方不明者を含めた名簿の作成を行う。	被災者であることを証明する証明書の発行を行う。
4 安安	10.ts:本力	被災者の避難先等の安否情報の把握及び問 被災者の家族等からの安否! 合せに関すること。 応を行う。	行方不明者の捜索依頼・届出の受付に関す ること。	要搜索者名簿の作成に関すること。	被災者証明書の発行に関すること。
垂が出	五二二	戸籍住民課	戸籍住民課	戸籍住民課	戸籍住民課
計及	<u>м</u> . Т	住民班	住民班	住民班	住民班

滐
粣
驴
嫮

事務分掌		* 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	業務美	产产期间	業務実施期間及び必要人数			落との	東 風	対によ	短野也
	業務內容	理解を開発しませ	第1局面 第2局面 第 (~3時間) (~24時間) (第3局面(~3日)	第4局面 第(~)(~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面(~1加月)	兼の否務可否	F業従 S務事	り する 番	の同名の司名
住民基本台帳の管理に関すること。	住民基本合帳ネットワークシステムの保守、マイナンバーカード の交付、住民基本台帳カードの変更・更新を行う。	က		6	6	6	6	0			×
住民基本台帳の整備に関すること。	住民基本台帳の記録・消除を行う。	က		6	6	6	6	0			×
住民基本台帳に係る届出受付に関すること。	住民異動届出の受付を行う。	က		6	6	6	6	0			×
住民票の写しの交付に関すること。	住民票の写し等の交付を行う。	က		6	6	6	6	0			×
住民の印鑑登録に関すること。 印鑑	印鑑の登録、抹消を行う。	က		6	6	6	6	0			×
住民の印鑑登録証明書の交付に関すること。	印鑑登録証明書の交付を行う。	က		6	6	6	6	0			×
戸籍の附票の整備及び管理に関すること。	戸籍の附票の記録を行う。	8		6	6	6	6	0			×
戸籍簿の管理に関すること。		က		8	8	∞	80	0			×
戸籍簿の整理に関すること。	戸籍簿の記録, 消除を行う。	က		8	8	œ	8	0			×
戸籍の届出の受付に関すること。	戸籍の届出の受付を行う。	က		8	8	8	8	0			×
戸籍謄本及び抄本の交付に関すること。	戸籍証明書等の交付を行う。	8		6	6	6	6	0			×
支所及び連絡所との連絡調整に関すること。	支所便を行う。	ဗ		1	1	1	1	×			×
埋火葬許可に関すること。	埋火葬許可証の交付を行う。	က		80	∞	- ∞	∞	0			×
庶務に関すること。	戸籍住民課(支所含む)の事務運用に係る契約事務等を行う。	9					2	0			×
一般旅券の発給申請等の受理及び交付に関すること。	般旅券の交付を行う。	က		3	က	က	3	0			×

【八千代台支所】 ■応急業務

۶ H	野井	然 中 七	松中弦卷	界	業務開始	業務	5実施期間及	び必要人数		務との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数と	夜帯	被災状の記録による。	大 下 応援受入
T T	Π	₩ Į	<u>S</u>	K N	票 第1局 (~3時	面 第2局面 間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 第 (~1週間) (~	第5局面 第6局面 ~2週間) (~1ヵ月)		業従		
支所•連絡 所班	戸籍住民課	地区連絡所の開設に関すること。	支所・連絡所に地区連絡所を開設し、地区内の 情報収集, 避難誘導支援などを行う。	戸籍住民課	-	5 5	S	2	2	5 C	0		×
支所·連絡 所班	戸籍住民課	臨時市 民相談所の開設に関すること。	本部長の指示に基づき、避難所や地区連絡所に 臨時市民相談所の開設を行う。	戸籍住民課	1	5 5	5	5	5	5 C	0	_	×

■通常業務	

型 77 统 单	*************************************	業務開始	業	務実施期間	業務実施期間及び必要人数	.数		数との数数	を問題の記念の		応援受入
中位77 手	未幼竹苷		第1局面 第2局面 (~3時間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1九月)	での第四部		する事を発	の可否
住民基本台帳の整備に関すること。	住民基本台帳の記録・消除を行う。	4			ß	Ŋ	5	0			×
住民基本台帳に係る届出の受付に関すること。	住民異動届出の受付を行う。	4			5	5	5	0			×
住民票の写しの交付に関すること。	住民票の写し等の交付を行う。	4			5	5	5	0			×
住民の印鑑登録に関すること。	印鑑の登録, 抹消を行う。	4			5	5	5	0			×
住民の印鑑登録証明書の交付に関すること。	印鑑登録証明書の交付を行う。	4			5	5	5	0			×
戸籍の届出の受付に関すること。	戸籍の届出の受付を行う。	4			2	5	5	0			×
戸籍謄本及び抄本の交付に関すること。	戸籍証明書等の交付を行う。	4			5	5	5	0			×
市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明に関すること。	市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明を行う。	5				5	5	0			×
埋火葬許可に関すること。	埋火葬許可証の交付を行う。	4			5	S	5	0			×
その他関係各課の届出等の取次ぎに関すること。	その他関係各課の届出等の取次ぎを行う。	4			5	S	5	0			×
支所の管理に関すること。	支所の管理を行う。	4			5	5	5	0			×

【勝田台支所】 ■応急業務

			兼	茶		***************************************	先 批 間 玩 ·	() 用 () /	44		台業		被災状	
超光明	2000年数	*************************************		R 但		未%夫.	他朔 同及	0.炒麦人3	XX		落との			応援受入
五二二	心远来幼	未幼りも								第6局面 (~1ヵ月)	多数の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の第一の			の可否
戸籍住民課	地区連絡所の開設に関すること。	支所・連絡所に地区連絡所を開設し、地区内の 情報収集、避難誘導支援などを行う。	籍住民課	1	3	4	4	4	4	4	0	0		×
戸籍住民課	臨時市 民相談所の開設に関すること。	本部長の指示に基づき, 避難所や地区連絡所に 臨時市民相談所の開設を行う。	籍住民課	-	က	4	4	4	4	4	0	0		×
業務														
	事人经申	战 子 希 維	業調	% 型		業務実	施期間及.	び必要人	数		商業務との			む援受入
	事 務万 章	未炼M各	目神		三	_			三	第6局面 (~1九月)	後可を			の可否
帳の整備に関う	トること。	住民基本台帳の記録・消除を行う。		4				4	4	4	0			×
帳に係る届出の)受付に関すること。	住民異動届出の受付を行う。		4				4	4	4	0			×
しの交付に関す	.3.7.Ł.º	住民票の写し等の交付を行う。		4				4	4	4	0			×
登録に関するこ	ूर	印鑑の登録、抹消を行う。		4				4	4	4	0			×
登録証明書の3	を付に関すること。	印鑑登録証明書の交付を行う。		4				4	4	4	0			×
の受付に関する	57. <i>5</i> °	戸籍の届出の受付を行う。		4				4	4	4	0			×
び抄本の交付に	に関すること。	戸籍証明書等の交付を行う。		4				4	4	4	0			×
税外収入の受命	負並びに市税に係る諸証明に関すること。	市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証	明を行う。	2					4	4	0			×
に関すること。		埋火葬許可証の交付を行う。		4				4	4	4	0			×
各課の届出等の)取次ぎに関すること。	その他関係各課の届出等の取次ぎを行う。		4				4	4	4	0			×
に関すること。		支所の管理を行う。		4				4	4	4	0			×
田田 日田 日	近名 担当課 五面	抽当課 担当課 日	# 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	### 集務内容 業務内容 業務内容 業務内容 主担当課	## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	#	#	#担当課 応急業務 業務内容 業務内容 業務内容 事相当課 所述 (1994年)	新聞	新聞	担当課	振音振奏 1 1 1 1 1 1 1 1 1	新聞	日当時 日ま時 日ま

【米本支所】 ■応急業務

計	声が出	r 内 合 典 致	必 中 交 森	馬米里	業務開始		業務実施期	期間及び必動	要人数		他業 務との 数との	夜間	被災状況により発生	応援受入
H H	Π	Ю́ К	<u>S</u>	K N	事 選 (一等)	1局面 3時間)	第2局面 (~24時間) (~3日)	3面 第4局面 日) (~1週間)	五 第5局面 引)(~2週間)	第6局面 (~1加月)	多数で		ッす 光 る 務 エ 事	の可否
支所•連絡 所班	戸籍住民課	地区連絡所の開設に関すること。	支所・連絡所に地区連絡所を開設し、地区内の 情報収集, 避難誘導支援などを行う。	戸籍住民課	1	3	3	8	3	3	0	0		×
支所•連絡 所班	戸籍住民課	臨時市民相談所の開設に関すること。	本部長の指示に基づき, 避難所や地区連絡所に 臨時市民相談所の開設を行う。	戸籍住民課	1	3	8	8	3	3	0	0		×

ļ	¥	Į.
	H []	计多用

中 汉 不早	公中效業	業務開始	業	3実施期間.	業務実施期間及び必要人数	鰲		施業務との	夜間帯の完成	被災状況により	応援受入
争弥万丰	未伤内谷	目標 第1局面 時期 (~3時間))面 第2局面 間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1九月)				の可否
住民基本台帳の整備に関すること。	住民基本台帳の記録・消除を行う。	4			3	3	3	0			×
住民基本台帳に係る届出の受付に関すること。	住民異動届出の受付を行う。	4			3	3	3	0			×
住民票の写しの交付に関すること。	住民票の写し等の交付を行う。	4			3	3	3	0			×
住民の印鑑登録に関すること。	印鑑の登録、抹消を行う。	4			3	3	3	0			×
住民の印鑑登録証明書の交付に関すること。	印鑑登録証明書の交付を行う。	4			3	3	3	0			×
戸籍の届出の受付に関すること。	戸籍の届出の受付を行う。	4			3	3	3	0			×
戸籍謄本及び抄本の交付に関すること。	戸籍証明書等の交付を行う。	4			3	3	3	0			×
市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明に関すること。	市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明を行う。	5				3	3	0			×
埋火葬許可に関すること。	埋火葬許可証の交付を行う。	4			8	8	3	0			×
その他関係各課の届出等の取次ぎに関すること。	その他関係各課の届出等の取次ぎを行う。	4			က	က	ဇ	0			×
支所の管理に関すること。	支所の管理を行う。	4			ဗ	က	ဗ	0			×

【高津連絡所】 ■応急業務

۶ H	#	4 中心	以 日	## # # #	開業器		業務実施期間	間及び必要人	数		他業 務との	夜間	被災状によれる。	応援受入
P IX	Π	Įį	(S)	H H H	選職 (**)	1局面 第2局面 3時間) (~24時間)	面 第3局面 間) (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多点の			の可否
支所·連絡 所班	戸籍住民課	地区連絡所の開設に関すること。	支所・連絡所に地区連絡所を開設し、地区内の 情報収集, 避難誘導支援などを行う。	戸籍住民課	1	1	2	2 2	2	2	0	0		×
支所·連絡 所班	戸籍住民課	臨時市民相談所の開設に関すること。	本部長の指示に基づき、避難所や地区連絡所に 臨時市民相談所の開設を行う。	戸籍住民課	1	-	2	2 2	2	2	0	0		×

■通常業務							•				
中文 八帝	お十名業	業器	孙长	業務実施期間及び必要人数	及び必要人	数	, and		を 単数	-	応援受入
寺 ′′/ 力	未炼內谷		第1局面 (~3時間) (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~)	第6局面 (~1加月)	後可否		が光子 する事 務	の可否
住民基本台帳に係る届出の受付に関すること。	住民異動届出の受付を行う。	4			2	2	2	0			×
住民票の写しの交付に関すること。	住民票の写し等の交付を行う。	4			2	2	2	0			×
住民の印鑑登録証明書の交付に関すること。	印鑑登録証明書の交付を行う。	4			2	2	2	0			×
戸籍謄本及び抄本の交付に関すること。	戸籍証明書等の交付を行う。	4			2	2	2	0			×
市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明に関すること。	市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明を行う。	C)				2	2	0			×
その他関係各課の届出等の取次ぎに関すること。	その他関係各課の届出等の取次ぎを行う。	4			2	2	2	0			×
連絡所の管理に関すること。	連絡所の管理を行う。	4			2	2	2	0			×

【村上支所】 ■応急業務

	1111													
4 H	# F	42 m t7 +:	-{	業開始		業務実	施期間及	業務実施期間及び必要人数	数		激との終め		被災状によった。	応援受入
型 名	祖	心忌条務	美務內容 土担当謀	申押	第1局面 (~3時間) (~	第2局面 第2人(~24時間) (・	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	素のを	業務従事	り発生 する事 務	の可否
太所•連絡 所班	戸籍住民課	地区連絡所の開設に関すること。	支所・連絡所に地区連絡所を開設し、地区内の 戸籍住民課情報収集、避難誘導支援などを行う。	-	ဧ	ю	က	ю	е	ဗ	0	0		×
支所·連絡 所班	戸籍住民課	臨時市 民相談所の開設に関すること。	本部長の指示に基づき, 避難所や地区連絡所に 臨時市民相談所の開設を行う。	-	က	က	ဗ	ဗ	က	3	0	0		×
■通常業務	業務												† 	
		十分 八年	ci) + 40 m	業開		業務実	施期間及	業務実施期間及び必要人数	数		務との数数との数数と		被災状況による。	応援受入
		事 務勿 掌	未物品	世世	第1局面 第(~3時間) (~	第2局面 第(~)(~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1加月)	素の 舌	業決事	がか 光る 務 生事	の可否
住民基本台	住民基本台帳の整備に関すること。	すること。	住民基本台帳の記録・消除を行う。	4				8	ဗ	က	0			×
住民基本台	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	住民基本台帳に係る届出の受付に関すること。	住民異動届出の受付を行う。	4				က	က	3	0			×
住民票の写	住民票の写しの交付に関すること。	.ること。	住民票の写し等の交付を行う。	4				က	က	3	0			×
住民の印鑑	住民の印鑑登録に関すること。	,ት,	印鑑の登録, 抹消を行う。	4				က	က	3	0			×
住民の印鑑	≦登録証明書の 3	住民の印鑑登録証明書の交付に関すること。	印鑑登録証明書の交付を行う。	4				က	က	3	0			×
戸籍の届出	戸籍の届出の受付に関すること。	5.T. & .	戸籍の届出の受付を行う。	4				က	က	3	0			×
戸籍謄本及	戸籍謄本及び抄本の交付に関すること。	こ関すること。	戸籍証明書等の交付を行う。	4				က	က	က	0			×
市税及び市	1税外収入の受 f	市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明に関すること。	市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明を行う。	rc					က	က	0			×
埋火葬許可	埋火葬許可に関すること。		埋火葬許可証の交付を行う。	4				ဗ	ဗ	3	0			×
その他関係	:各課の届出等の	その他関係各課の届出等の取次ぎに関すること。	その他関係各課の届出等の取次ぎを行う。	4				3	3	3	0			×
支所の管理	支所の管理に関すること。		支所の管理を行う。	4				8	3	3	0			×

【睦連絡所】 ■応急業務

長	6	×	×
被災状況により		_	
るを表して	業従	0	0
務との数数を数数を数数を数数を数数を数数を数数を数数を数数	¥ Θ. Κ⊓	0	2
	第6局面 (~1ヵ月)		
、数	第5局面 (~2週間)	2	2
及び必要ノ	第4局面 (~1週間)	2	2
実施期間及	第3局面(~3日)	2	2
業務	第2局面 (~24時間)	2	2
	第1局面 (~3時間)	1	1
業器	20世	-	1
票书 早 十	∏ ∐	戸籍住民課	戸籍住民課
以 日 茶 茶 業 業	<u> </u>	支所・連絡所に地区連絡所を開設し、地区内の 情報収集, 避難誘導支援などを行う。	本部長の指示に基づき、避難所や地区連絡所に 臨時市民相談所の開設を行う。
将 中 七	15.55. ** (3	地区連絡所の開設に関すること。	臨時市民相談所の開設に関すること。
■	Π	戸籍住民課	戸籍住民課
TIL	<u> </u>	支所•連絡 所班	支所·連絡 所班

業務 業務実施期間及び必要人数 窓との 夜間
業務実施期間及び必要人数
業務実施期間及び必要人数
業務実施期間及び必要人
業務
4111

令\/ XX 电	空中茲希	業務開始		業務実施期間及び必要人数	引及び必要	人数		他業務との	後間帯の	被災状況による。	応援受入
争修刀手	未伤い台		第1局面 (~3時間) (~24時間)	3面 第3局面 寺間) (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	本の名			の可否
住民基本台帳に係る届出の受付に関すること。	住民異動届出の受付を行う。	4			2	7	2	0			×
住民票の写しの交付に関すること。	住民票の写し等の交付を行う。	4			2	2	2	0			×
住民の印鑑登録証明書の交付に関すること。	印鑑登録証明書の交付を行う。	4			2	7	2	0			×
戸籍謄本及び抄本の交付に関すること。	戸籍証明書等の交付を行う。	4			2	7	2	0			×
市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明に関すること。	市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明を行う。	2				7	2	0			×
その他関係各課の届出等の取次ぎに関すること。	その他関係各課の届出等の取次ぎを行う。	4			2	2	2	0			×
連絡所の管理に関すること。	連絡所の管理を行う。	4			2	2	2	0			×

【緑が丘支所】 ■応急業務

₽ P	即市中	4 中心	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	業務十七十二開始	黎 织	業務	実施期間.	及び必要人数		格との業務との	る間帯の	被災状況により	応援受入
D IV	Π	点	未伤凶夺	K H	標 第1局面 第(~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間) (~2週	(局面 第6局面 (過間) (~1ヵ月)				の可否
支所·連絡 所班	戸籍住民課	地区連絡所の開設に関すること。	支所・連絡所に地区連絡所を開設し、地区内の 戸情報収集, 避難誘導支援などを行う。	5籍住民課	1	4 5	5	O.	2	5	0		×
支所•連絡 所班	戸籍住民課	臨時市 民相談所の開設に関すること。	本部長の指示に基づき, 避難所や地区連絡所に 臨時市民相談所の開設を行う。	5籍住民課	1	4 5	5	5	2	2	0		×

中文公公中	公士 交集	業器	業	除実施期間	業務実施期間及び必要人数	<i>\$</i> ≾		数合業を対象	を高います。		応援受入
争伤万手		目標 時期 (~3	第1局面 第2局面 (~3時間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1九月)			7.光王 する事 務	の可否
住民基本台帳の整備に関すること。	住民基本台帳の記録・消除を行う。	4			5	5	5	0			×
住民基本台帳に係る届出の受付に関すること。	住民異動届出の受付を行う。	4			5	5	S	0			×
住民票の写しの交付に関すること。	住民票の写し等の交付を行う。	4			5	5	5	0			×
住民の印鑑登録に関すること。	印鑑の登録、抹消を行う。	4			5	5	5	0			×
住民の印鑑登録証明書の交付に関すること。	印鑑登録証明書の交付を行う。	4			5	5	5	0			×
戸籍の届出の受付に関すること。	戸籍の届出の受付を行う。	4			5	5	5	0			×
戸籍謄本及び抄本の交付に関すること。	戸籍証明書等の交付を行う。	4			5	5	5	0			×
市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明に関すること。	市税及び市税外収入の受領並びに市税に係る諸証明を行う。	D.				5	5	0			×
埋火葬許可に関すること。	埋火葬許可証の交付を行う。	4			5	5	5	0			×
その他関係各課の届出等の取次ぎに関すること。	その他関係各課の届出等の取次ぎを行う。	4			5	5	5	0			×
支所の管理に関すること。	支所の管理を行う。	4			5	5	5	0			×
						Ì					

■通常業務

【職員課】 ■応急業務

マストランシュー	35.47													
計	睡'n坩	አ መ ተ	心 日	■ 日 日	業別開始	業務	実施期間	及び必要人	数		務との数数との数数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変	夜間湯の	被災状況により	衣援受入
T.	Π	á	本位に大き	K II		5 第2局面 引)(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	単の第	終事	元る務工事	の回名
職員班	離	職員の動員, 配備及びその記録に関すること。	各部からの職員の安否確認や職員の参集・配備 状況,応援要請の有無などを取りまとめ本部へ」 報告,各部の職員の過不足を整理し職員の再配 置を行う。	職員課	-	2 2	2	2	2	2	0	0		×
職員班	職員課	災害対策従事職員の給与,食事,宿泊,健康管理その他バックアップ業務に関すること。(応援職員含む)	職員の給料や水・食料、業務に継続して従事する職員への宿泊場所の確保など安全衛生全般を行 う。	職員課	2	1	1	1	1	1	0		1	也団体職 員

■通常業務

	の可否	×	×	×	他団体職 員
被災状況により	シア する事 務				
後帯の間の	業 供事				
一般 数との 数との	でで	0	0	0	×
	第6局面 (~1ヵ月)	2	1	-	2
く数	第5局面 (~2週間)	2	1	1	2
及び必要人	第4局面 (~1週間)	2	1	-	2
業務実施期間及び必要人数	第3局面(~3日)	2	1	-	2
業務	第2局面 (~24時間)	2	1	-	2
	第1局面 (~3時間)	2	1		2
業務開始	目標時期	1	1	2	1
必	米 約74中	職員の給与支給業務を行う。	千葉県市町村職員共済組合関連業務(扶養・短期給付・貸付・ 共済貯金・県互助会等)を行う。	月次処理(給与データ処理, 助成金処理, 貸付金, 財形)を行う。	保健担当による健康相談等 保健担当(保健師)による健康相談及び病気や怪我の初期対応 を行う。
亭 公本車	≠ 1.00 ≠	職員の給与に関すること。	職員共済組合に関すること。	職員互助会に関すること。	職員の健康管理に関すること。

3 財務部

【財政課】 ■応急業務

心援受入	の可否	×	×	四体職員	全て可
被災状況による。				□ □ □	ŲΉ
					0
るる時間の					0
他業務との	多点を	3	0	O 8	<u>4</u> ×
	第6局面 (~1九月)	3			7
蒸	第5局面 (~2週間)	3	2	3	4
及び必要人	第4局面 (~1週間)	3	2	3	4
業務実施期間及び必要人数	第3局面(~3日)	1	1		7
業務	第2局面(~24時間)	1	1		7
	第1局面 (~3時間)	1	1		9
業器開始	日標時期	1	-	4	1
甲子	П	財政課	財政課	財政課	教育総務課
张 中 谷 林	未份內谷	応急対策活動費に関する予算の調整及び財源 の確保を行う。	補助事業情報の収集と各部への情報提供を行 う。	ロ座をつくり, 受付記録を作成し, 寄託者に受領書を発行。配分方法の決定を行う。(配分委員会の設置) ※配布は第1救援班	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)、住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力、避難所運営委員会との連携協力などを行う。在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。
4.	心心未分	災害関係の予算編成及び資金調達に関すること。	国・県等の補助金に関すること。	義援金の受領及び配分に関すること。★	避難所の開設及び運営に関すること。★
# 7 4	担当珠	財政課	財政課	財政課	財政課
日	년 무	財政班	財政班	財政班	財政班

青
雅班
煙

导\7 城卓	非效中次	業器		業務実施	業務実施期間及び必要人数	更人数		商業数との数	夜間	被災状況による	応援受入
事 你刀手	未统立中	田 報 題 選	第1局面 (~3時間) (~	第2局面 第3局面 (~24時間) (~3日))面 第4局面 3) (~1週間)	5 第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	※の を	業労事	か する 半事 発	の可否
予算の編成及び予算の執行管理に関すること。	予算の編成(当初及び補正), 予算の執行管理に関する事務を 行う。	4				3	3	0			×
市債に関すること。	市債の協議, 借入れ, 償還に関する事務を行う。	4				2 2	2	0			×
地方交付税に関すること。	地方交付税(普通交付税,特別交付税,震災復興特別交付税) の算定に関する事務を行う。	4				2 2	2	0			×
庶務に関すること。	財務会計システムの運用管理,地方公営企業(上下水道事業 北千葉北千葉広域水道企業団)ほか,庶務に関する事務全般 を行う。	5				1	1	0			×

【契約課(工事検査室)】

蒸
綝
气
4

	,		
	応援受入	の可否	全て可
41.777 date	被災状に発しる	シェ する事 務	
	後輩の	業務	0
ALC -117	激との解験	の場合	×
		第6局面 (~1九月)	5
	八数	第5局面 (~2週間)	5
	及び必要人	第4局面 (~1週間)	5
	実施期間.	第3局面 (~3日)	5
	業務	第2局面 (~24時間)	Ð
		第1局面 (~3時間)	4
	業務開始	目標時期	1
	出出	Π Π	教育総務課
	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	421 15 1	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード), 住区域の割り振り, 食料等生活必需品の確保, 要配慮者の福祉避難所への移送協力, 避難所運営委員会との連携協力などを行う。
	小 一 一	¥ ≨	避難所の開設及び運営に関すること。★
	出	П	財政課
	計		財政班

務	
業	
괇	
通	

带//坂丰	47 4/2	業務開始		業務	実施期間.	及び必要人	.数		他業 務との	夜間帯の	被災状況による	応援受入
申 你刀手	未仍內台	田 湖 湖	第1局面 3時間)	第2局面(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	本のを物で	業災事	サッカ 発車 乗車	の可否
工事請負契約、業務委託契約及び物品の購入契約に関すること。	工事請負契約,業務委託契約及び物品の購入契約に関する事 務を行う。	-	2	2	2	2	2	2	0			×
エ事の検査に関すること。	工事の検査に関する事務	-	1	1	1	1	1	1	0			×

(会計課)

				· 兼	器	本 株 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	業務宇協問問ひびが悪人物	深 一里 どう		争			
莊夕	担光理	1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000	非然已必	土田 光理 開	织	*****	THE WILLIAM C	アンメンジ		落と			応援受入
T.W.	H H	//b//b/374/37		1万二杯 目標時期	標 第1局面 則 (~3時間)	第2局面 (~24時間) (第3局面 第(~3日)	第4局面 (~1週間) (~	第5局面 第6局面 (~2週間) (~1加月)	画 の引	業 決	すると発	の可否
財政班	財政課	避難所の開設及び運営に関すること。★	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)、住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力、避難所運営委員会との連携協力などを行う。	教育総務課	4	4	4	4	4	4 ×	0		全て可
■通常業務	業務												
		每// 茲里	设于松 排	無無	然 织	業務実	業務実施期間及び必要人数	j 必要人数		務との解析	るを書		応援受入
		事份刀手	** \$5.5 \$0.5 \$0.5 \$0.5 \$0.5 \$0.5 \$0.5 \$0.5	日田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	第1局面(~3時間)	第2局面 第(~24時間)	第3局面 第(~)(~3日)(~	第4局面 第 (~1週間) (~	第5局面 第6局面 (~2週間) (~1ヵ月)			するを出事を	の可否
支出負担行	為の確認及びう	支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関すること。	歳出伝票(支出負担行為,支出票,支出負担行為兼支出票,4 金振替票,支出負担行為兼戻入票,支出金更正票)等の審査 を行う。	出票, 公 の審査	1	1	1	1	2	2 0			×
現金及び有	価証券の出納フ	現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。	公金総括口座(銀行印含む)の管理, 各課の手提げ金庫管理を 行う。	庫管理を	1	1	1	1	1	0			×
現金及び有	価証券の出納フ	現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。	支払処理業務(一括・課別・窓口・納付書・公共料金・給与), 払出業務, 公金振替・支出金更正決定処理を行う。	3与), 払	1	1	1	1	1	0			×
現金及び有	価証券の出納フ	現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。	基金運用管理, 運用中歳計現金等の管理を行う。		4			-	-	0			×
市税及び市	税外歳入の収ご	市税及び市税外歳入の収入事務に関すること。	歳入業務(収入登録及び収入一覧表作成, 収支日計表作成, 郵便振替業務, 調定一覧表作成, OCR業務), 収入金訂正決定処理を行う。	長作成. 訂正決	4			-	-	0			×
収入証紙に関すること。	関すること。		千葉県収入証紙の出納・保管・払出を行う。		4			-	-	0			×
千葉県税の	収納に関するこ	千葉県税の収納に関すること。※規則の定め以外	千葉県税の収納・保管・払出を行う。		4			1	1	0			×
小切手の振	小切手の振出し等に関すること。	ار کی	市県民税特別徴収の小切手作成を行う。		4			-	1	0			×

【資産管理課】

	応援受入	の可否	×	×	×	×	×	×
	被災状況による。	ツ光生 する事 務				◁		
	後間	業務従事	0	0	0	0	0	0
	他業 務との	8年の日本	0	0	0	0	0	0
		第6局面 (~1ヵ月)	4	3	8	3	2	2
	数:	第5局面 (~2週間)	4	3	8	3	2	2
	業務実施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)	4	3	3	3	2	2
	実施期間及	第3局面(~3日)	9	3	3	3	5	2
	業務	第2局面(~24時間)	11	3	8	3	5	2
		第1局面 (~3時間)	14	3	2	3		
	業開始	目標時期	1	1	-	1	2	2
	## ## ##	土担当罪	資産管理課	資産管理課	資産管理課	資産管理課	資産管理課	資産管理課
	() 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	未伤凶谷	発災直後の来庁者の避難誘導や庁舎の安全性 の確認を行う。	電話機などの通信機器の確保, 電話線の断線等 によるNTTとの復旧作業の調整を行う。	緊急通行車両の確認手続等を行う。	・公用車の状況把握 ・輸送対象の優先順位や, 確保した車両(物資供 給班が確保した車両含む)の調整・配分などを行 う。	非常用電源や仮設トイレの確保を行う。	非常用電源や公用車. 物資供給班が借上げた 車両の燃料の調達を行う。
	不合業效	心 忌未彷	庁舎及び庁内施設・設備の機能維持(非常電源・仮設トイレ等)に関すること。	臨時電話,その他の使用機材の確保及び設営(災害対策本部含む)に関すること。	車両(広報車両含む)その他輸送手段の確保, 配車計画及び緊急輸送の実施に関すること。	車両(広報車両含む)その他輸送手段の確保, 配車計画及び緊急輸送の実施に関すること。	庁舎及び庁内施設・設備の機能維持(非常電源・仮設トイレ等)に関すること。	公用車等の燃料の確保に関すること。
業務	# 7	担国踩	資産管理課	資産管理課	資産管理課	資産管理課	資産管理課	資産管理課
■応急業務	Z L	班 名	資産管理班	資産管理班	資産管理班	資産管理班	資産管理班	資産管理班
					•			49

■通常業務					
事次次重	於 士 務維	業麗務站	※	務実施期間.	及び必要人
7 8	<u>C</u>	第1篇(~3)	3面 第2局面 f間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)
市有施設の点検に関すること。	建築物及び建築設備の定期点検に係る業務等を行う。	2		2 8	8

応援受入 の可否

第6局面 (~1ヵ月)

第4局面 第5局面 (~1週間) (~2週間)

×

×

【納税課】 ■応急業務

	340 - 14.													
日	## ##	松林	· · · · · · · · · · · · · ·	業務十七七二間開始		業務	業務実施期間及び必要人数	び必要人	数:		務との数との数	ある。	被災状況により	応援受入
T.Tr	H H	/P.心本(カ	*መግተ	K II	第1局面 (~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	の場合		おる事と発	の可否
調査班	市民税課	避難所の開設及び運営に関すること。★	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)、住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力、避難所運営委員会との連携協力などを行う。在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	教育総務課 1	3	4	16	3			×	0		全て可
調査班	納税課	住家被害等の情報収集に関すること。	住家被害状況の把握(街の建物等の様子を巡回 し, 地域ごとに大まかな状況把握に努める)	納税課 1	8	8					×			×
調査班	資産税課	住家及び市長が定める種類の被害の認定調 査に関すること。★	り災証明の発行に必要な情報を収集するための家屋調査、住宅班(応急危険判定)との協力を行う。 ※被害規模が小さいときは2次調査から実施	資産税課 4				13	6	6	×		0	他団体職員
調査班	納税課	り災台帳の作成及びり災証明の発行に関す ること。(り災台帳作成)★	被害の認定調査結果や発行状況等を反映した台 帳の作成を行う。※第1救援班の被災者台帳との 됨 連携	納税課 5					10	10	×		•	他団体職 員
調査班	納税課	被害届出証明書の発行に関すること。	八千代市り災証明書等交付要綱に基づき,り災 証明ができない家屋付帯物等の被害届出があっ たことの証明を行う。	納税課 5					2	2	0			×

■通常業務 なし

【市民税課】 ■応急業務

日	## #	松林	松林	業務十七十二日開始	黎 坦	業務	業務実施期間及び必要人数	び必要人勢	数	Pře		を高いる。	被災状況による。	応援受入
T T	H H	心恐来幼	*幼업苷		標 第1局面 第(~3時間)	新 第2局面 (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 第 (~2週間) (~	第6局面 (~1加月)	多である。			の可否
調査班	市民稅課	避難所の開設及び運営に関すること。★	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)、住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力,避難所運営委員会との連携協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	教育総務課	+	11	17	13			×	0		全て可
調査班	資産税課	住家及び市長が定める種類の被害の認定調 査に関すること。★	り災証明の発行に必要な情報を収集するための家屋調査、住宅班(応急危険判定)との協力を行う。※被害規模が小さいときは2次調査から実施	資産税課	4			4	က	က	×		#	他回存職 画
調査班	納税課	リ災台帳の作成及びリ災証明の発行に関すること。(リ災台帳作成)★	被害の認定調査結果や発行状況等を反映した台帳を作成する。 ※第1救援班の被災者台帳との連携	納税課	2				3	3	×		#	他団体職 員
調査班	市民稅課	り災台帳の作成及びり災証明の発行に関す ること。(り災証明の発行)	申請があった者に対し、り災台帳を元に八千代. 市り災証明書等交付要綱に基づき証明を行う。	市民税課	2				6	6	×			×
調査班	市民税課	被災者等への租税の減免等に関すること。 (市民税)	市税の納期限の延長、減免などを行う。	市民税課	2				4	4	×			×

■通常業務 なし

【資産税課】 ■応急業務

	出	然	株 株	業務主由光調開始	然如	業務	実施期	間及び必要人	.数		務との数との数との数との	ある。	被災状におった。	応援受入
	K II	50米分	未幼乃存	四 生 	第 第1局面 3 (~3時間	1 第2局面 引)(~24時間)	(日8~) (二8~)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1加月)	※可否	終事	光る務工事	の可否
į-	市民税課	避難所の開設及び運営に関すること。★	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード), 住区域の割り振り, 食料等生活必需品の確保, 要配慮者の福祉避難所への移送協 教力, 避難所運営委員会との連携協力などを行う。・在宅避難者への情報発信, 物資供給を行う。	教育総務課	1	12 16	6				×	0	0	全て可
Virmi	資産税課	住家及び市長が定める種類の被害の認定調 査に関すること。★	り災証明の発行に必要な情報? 家屋調査,住宅班(応急危険判を行う。※被害規模が小さいと実施	産税課	3		L	18	15	15	×		0	他団体職 員
V	資産税課	被災者等への租税の減免等に関すること。 (資産税)	固定資産税等の納期限の延長, 減免などを行 う。	資産税課	2				3	3	×		0	他団体職 員

■通常業務 なし

52

4 健康福祉部

【健康福祉課】 ■応急業務

応援受入	の可否		他団体職 員	他団体職 員	他団体職 員	他団体職 員	×	×	×
被災状況により	り光生 する事 務		0	0		0		0	
後間の	業務従事						0	0	
他業 務との	兼務 の可 否	0	0	0	0	0	×	×	×
	第6局面 (~1ヵ月)	3	3	2	1	2			1
、数	第5局面 (~2週間)	3	3	2	-	-			1
及び必要人	第4局面 (~1週間)	3			-	-			1
業務実施期間及び必要人数	第3局面(~3日)					-	3	1	
業務	第2局面 (~24時間)						3	1	
	第1局面 (~3時間)						2		
業器	目時期	4	5	2	4	က	1	2	4
罪 分 十	土担ヨ誄	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課
**	未務內谷	民生委員・児童委員、市社会福祉協議会、日本 赤十字社千葉県支部等との連絡調整等を行う。	支給内容, 申請方法等を対象者に通知し支給を 行う。※配分までは財政班	被災者への弔慰金や見舞金の支給事務を行う。	ペットの飼養指導や相談, 飼い主の被災による ペットの遺棄や逸走対策を行う。(特定動物は環境班と連携)を行う。	知事への情報提供, 救助実施状況の記録・整理, 県への報告, 各班への関係帳簿作成依頼と取りまとめなどを行う。	1 応急医療救護本部の設置, 医師会本部(コーディネーター) や救護所との連絡調整, 収容状況の把握を行う。 教護本部において, 災害時に救護活動が困難となる臨月の妊婦と人工透析患者に対応するため市内と近隣の医療機関(特定診療災害協力病院)への協力要請を行う。 3 医療・保健衛生機能の情報収集を行う。	医薬品等が不足した場合の県などへの要請とそ の確保を行う。	被害状況の調査, 危険箇所等の応急措置, 国の 補助等の活用を行う。
排 切 止	心忌未饬	民生委員・児童委員、市社会福祉協議会, 日本赤十字社子葉県支部等との連絡に関する さこと。	義援金の配布に関すること。★	災害 弔慰金の支給,災害援護資金等の貸付,に関すること。	家庭動物対策に関すること。	災害救助法に基づく救助活動の事務に関す 3cc。★	1 救護所の設置及び連絡調整に関すること。★と。★2 医療、助産及び救護に関すること。 3 医師会、歯科医師会、薬剤師会及び医療、機関との連絡調整に関すること。	医薬品及び医療用資機材の確保に関するこ と。	市営住宅の応急対策に関すること。
即分早	出票	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課	健康福祉課
を出	무	第1救援班	第1枚援班	第1枚援班	第1枚援班	第1救援班	第1救援班	第1救援班	第1救援班

■編売業務

市郊公市	必 日	業器開始		業務実]	業務実施期間及び必要人数	び必要人	数		他業務との	夜間帯の	被災状況により	応援受入
事 纷刀手	7 年	_	第1局面 第2 (~3時間) (~2	第2局面 第(~)(~)	第3局面 第 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	の司	業 従事		の可否
墓地等の経営の許可等に関すること。	墓埋法による死亡人の取扱に関することを行う。	9						1	0			×
民生委員児童委員、保護司及び人権擁護委員に関すること。	民生委員児童委員に関することを行う。	9						-	0			×
災害被災者の支援に関すること。	災害被災者の支援に関することを行う。	2					1	1	0			×
犬の登録及び狂犬病予防に関すること。	犬の登録及び狂犬病予防に関することを行う。	9						1	0			他団体職 員
救急医療に関すること。	救急医療に関することを行う。	4				+	1	1	0			×

【福祉総合相談室】 ■応急業務

の大台です	RIA.												
吕 夕	# F	4.000	张 中 公 中 公	業務	No 4m	業務	実施期間	業務実施期間及び必要人数		務との機	夜間帯の	被災状況により	応援受入
D IV	K H	心心未幼	木셨인수	<u>k</u> ∏	第1局面 (~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間) (~2週間)	第6局面) (~1ヵ月)	*6 *6	業務従事	シャル する事 務	の可否
第1救援班	健康福祉課	救護所の設置及び連絡調整に関すること。 ★	応急医療救護本部の設置, 医師会本部(コーディネーター)や救護所との連絡調整, 収容状況の把握を行う。	健康福祉課		1 1	1			×	0		×
第1救援班	福祉総合相 談室	傷病者, 要継続医療者等の搬送の補助に関 すること。	1次救護所の重傷者を八千代医療センターなどの災害拠点病院への搬送を行う。(消防部だけでは搬送ができず、かつ、県などの関係機関の協力が得られない場合に第1教援班が協力する。)	富祉総合相 炎室	5	в	4			0	0	0	全て可
第1救援班	福祉総合相 談室	社協へのボランティアセンター開 災害ボランティアセンターの開設に関すること 必要な資機材の確保, ニーズの計情報提供などを行う。	設体頼, 開設に 巴握と社協への	福祉総合相 談室	3		2	2	2 2	0			×
■通常業務	業務												

中一次本中	必 中 森 森	業務開始		業務実加	業務実施期間及び必要人数	必要人数		務との業業	業 :0 (数 (数) (数)	被災状況によりに発生	<u>′</u>	\prec
争协刀手	万		第1局面 第 (~3時間) (~	第2局面 第:(~24時間) (~	第3局面 第(~3日)	第4局面 第5局面 (~1週間) (~2週間)	司面 第6局面 3間) (~1ヵ月)				『 の可否	Ľп
SOSネットワーク	徘徊により行方不明となっている高齢者等を警察などの協力団 体によるネットワークを利用することにより早期に発見し保護を 行う。	3			1	1	-	0	•		×	
DV相談	DV相談及びシェルター入所の調整を行う。	3			1	3	3	0			×	
生活困窮者支援に関すること(住居確保給付金の支給)	住居確保給付金の支給を行う。	9						О го			×	
福祉総合相談に関すること	生活困窮・障害・その他福祉に関する総合相談を行う。	9						<u>4</u>			×	
中国残留邦人等支援給付事業(相談支援)	中国残留邦人等への相談支援を行う。	9						0			×	
中国残留邦人等支援給付事業(経理)	中国残留邦人等自立支援給付金の支給, 医療·介護券発行業務を行う。	9						0			×	

【市営霊園】事応急業務なし通常業務

長	20世紀 8世紀 8世紀 8世紀 8世紀 8世紀 8世紀 8世紀 8世紀 8世紀 8	×
	業務 (従事 (び事 (予事) (対事) (対事) (対事) (対事)	
	乗の 務可 業従	×
	第6局面 (~1九月)	1
人数	第5局面(~2週間)	
及び必要、	第4局面 (~1週間)	
実施期間	第3局面(~3日)	
業務	第2局面(~24時間)	
	第1局面 (~3時間)	
業器	2 世界	9
	業務內容	八千代市営霊園の管理運営に関することを行う。
:	事務分享	千代市営霊園の管理運営に関すること。

【生活支援課】 ■応急業務

	NAT 3.23													
日	邮	经来导之	· 华 茶 茶 茶 茶 茶 茶 本 子 子 子 子 子 、 子 、 子 、 子 、 子 、 子 、 子 、 子	1	業務開始	**	務実施期間	業務実施期間及び必要人数	数		施業機業を必要	夜間帯の	被災状況によい発生	応援受入
T T	H H H	心还未分	未幼り苷	<u>K</u> ∏	3 (~3時間) (~3時間)	面 第2局面 間) (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多がで	終垂	ナる事 務	の可否
第1救援班		障害者支援課 安配慮者(高齢者・障害者)の救援に関するこ 避難行動要支援者名簿を活用した安 容班から避難状況の情報収集を行う。	避難行動要支援者名簿を活用した安否確認・収容班から避難状況の情報収集を行う。	障害者支援課	2		3 3				×	0		×
第1救援班	I 生活支援課	遺体の検案に関すること。	遺体収容場所の確保, 収容場所への輸送, 収容場所での検視・検案後の処理の引継((遺体処理台帳の作成等)を行う。	生活支援課	3		8	8	8	4	×		0	専門ボランティア
第1救援班	第1救援班 生活支援課	遺体の身元確認及び埋葬に関すること。	遺留品等からの身元確認,遺体引取人の捜索, 引き取り手のない遺体の火葬を行う。	生活支援課	е		8	8	80	4	×		0	他団体職 員
第1枚援班	第1救援班 健康福祉課	救護所の設置及び連絡調整に関すること。 ★	応急医療教護本部の設置, 医師会本部(コーディネーター) や救護所との連絡調整, 収容状況の把握を行う。	健康福祉課	1	2	2 2				×	0		×

業務
■無常

亭 分	*************************************	業務開始		業務実施期間及び必要人数]及び必要人	数		他業 務との 戦数	夜間帯の	被災状況により	5 接受入
キ(カバ) 手	未仍四台		第1局面 第2局面 (~3時間) (~24時間)	面 第3局面 間) (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多点の		かる する事 務	の可否
生活保護に関すること	生活保護の実施に関することを行う。	9					17	0			×
生活保護に関すること	生活保護法査察指導業務に関することを行う。	9					2	0			×
保護金品等の支給及び経理に関すること	経理・保護金品に関することを行う。	9					1	0			×
医療券等の交付に関すること	介護扶助に関することを行う。	9					1	0			×
医療券等の交付に関すること	医療扶助に関することを行う。	9					2	0			×

【長寿支援課(地域包括支援センター)】 ■応急業務

応援受入	の可否	×	×	専門ボランティア	×
被災状況によいる。	シャル サる事 務			0	
夜間 帯の	業 従事	0	0		0
他業務との	多点を	×	×	×	×
	第6局面 (~1ヵ月)			7	
八数	第5局面 (~2週間)			7	
業務実施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)		3	7	
等施期間.	第3局面(~3日)	8	3		2
業務	第2局面 (~24時間)	10	4		2
	第1局面 (~3時間)	10	4		2
業務 主担当課 開報 日標 日報		1	1	4	1
點		障害者支援課	長寿支援課	長寿支援課	健康福祉課
卒中	未幼竹苷	避難行動要支援者名簿を活用した安否確認・収容班から避難状況の情報収集を行う。	建物や備品等の被害状況, ボランティア要請の 要否の確認などを行う。	避難所等からの通報による感染症・食中毒等の 発生状況の把握, 感染症の蔓延を防ぐための消 毒を行う。	応急医療救護本部の設置, 医師会本部(コーディ ネーター) や救護所との連絡調整, 収容状況の把握を行う。
松	No.8435	要配慮者(高齢者・障害者)の救援に関すること。★	福祉施設入所者の避難・救護に関すること。	防疫活動に関すること。	救護所の設置及び連絡調整に関すること。★ ·
丰木叶	H H H	障害者支援課	長寿支援課	長寿支援課	健康福祉課
证	口加	第1救援班	第1救援班	第1救援班	第1救援班

栅	ŧ
扣	
煙	
	i

		業務	業	業務実施期間及び必要人数	及び必要人	数		新とき			1
事務分掌	業務內容	用語 時期 (~38	第1局面 (~3時間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面(~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	兼の否務可否	帯業従の務事	本の発生を発生を発生	心液液・人の可不の可不
高齢者の在宅福祉に関すること。	福祉手当, 配食サービス, 緊急通報システム等に関する事務を行う。	9					4	0			×
老人福祉法の措置に関すること。	老人福祉法の措置に関する事務を行う。	9					2	0			×
介護保険被保険者の資格の得喪等に関すること。	被保険者資格の異動に関することを行う。	9					2	0			×
介護保険料の賦課及び徴収に関すること。	保険料の減免に関することを行う。	5				1	1	0			×
介護保険料の賦課及び徴収に関すること。	保険料の収納消込に関することを行う。	5				1	2	0			×
介護保険料の賦課及び徴収に関すること。	過誤納分の還付・充当に関することを行う。	9					2	0			×
介護保険料の賦課及び徴収に関すること。	保険料の徴収猶予に関することを行う。	2				2	3	0			×
要介護認定等に関すること。	介護認定申請受付を行う。	9					2	0			×
要介護認定等に関すること。	介護認定申請書入力を行う。	9					1	0			×
要介護認定等に関すること。	介護認定調査票の出力・記載を行う。	9					-	0			×
要介護認定等に関すること。	介護認定調査の割振を行う。	9					-	0			×
要介護認定等に関すること。	介護認定調査実施を行う。	9					-	0			×
要介護認定等に関すること。	調査票作成を行う。	9					-	0			×

中公公中	į,	業開始		業務実施期	業務実施期間及び必要人数	人数		務との		被災状況によった。	応援受入
争務勿手	素務M各	目標時期	第1局面 第2 (~3時間) (~2 ⁴	第2局面 第3局面 (~24時間) (~3日)	5 第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1九月)	後回を	業務従事	り光生 する事 務	の可否
要介護認定等に関すること。	介護認定結果通知・更新案内返戻の処理を行う。	9					1	0			×
要介護認定等に関すること。	転入継続対象者への保険証発送を行う。	9					-	0			×
介護保険の保険給付に関すること。	利用料減免に関する事務を行う。	2				3	3	0			×
介護保険の保険給付に関すること。	居宅介護支援計画に関する事務を行う。	9					1	0			×
介護保険の保険給付に関すること。	福祉用具サービスに関する事務を行う。	9					1	0			×
高齢者の総合相談及び支援に関すること。	高齢者の総合相談及び対応を行う。	4			2	2	2	0			専門ボラ ンティア
5 高齢者の総合相談及び支援に関すること。	地域におけるネットワーク構築に関することを行う。	9					-	0			×
高齢者の権利擁護に関すること。	高齢者虐待の防止及び対応を行う。	3			2 2	2	2	0			×
高齢者の権利擁護に関すること。	消費者被害の防止及び対応を行う。	9					1	0			×
高齢者の権利擁護に関すること。	成年後見制度等の活用促進に関する相談対応を行う。	9					1	0			×
介護予防マネジメントに関すること。	要支援認定者及び総合事業対象者に対し、介護予防サービス 利用のためのケアプラン作成を行う。	9					3	0			×
介護予防マネジメントに関すること。	要支援認定者及び総合事業対象者に対し、介護予防サービス 利用のためのモニタリングを行う。	9					3	0			×

障害者支援課】

滐
牃
ALE
怪

ļ ! !														
日	二		· 公 · · · ·	業務十七十二開始	파. 과	業務	I III K	施期間及び必要人数	.数		他業務との	夜間帯の	被災状況により	応援受入
P K	K II	心心未给	*%?4	K II	票 第1局面 (~3時間)	5 第2局面 (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多点を		ッセ 光る 務 H 車	の可否
第1救援班	: 障害者支援課	要配慮者(高齢者・障害者)の救援に関するこ と。★	避難行動要支援者名簿を活用した安否確認や避難支援を行い, 収容班等と連携しながら避難所におけるケアニーズの把握や福祉避難所への移送などの援護対策を行う。	障害者支援課	1	8	5	5	2	2	×	0		×
第1救援班	: 障害者支援課	福祉避難所の開設・運営に関すること。	受入の可否や受入状況などの情報収集, 避難所開設の要請など連携体制の確保を行う。	障害者支援課	7	4	4	4	2	2	0		0	全て可
第1救援班	: 健康福祉課	救護所の設置及び連絡調整に関すること。★	応急医療救護本部の設置, 医師会本部(コーディネーター)や救護所との連絡調整, 収容状況の把握を行う。	健康福祉課	-	2 2	2				×	0		×
ן ן														

£	6	R
ì	¥	É
4	u	K
4	'n	E
H	Н	틱
•	r	٦,

	が する事 務	×	×	×	×	×	×	×	×
	業 禁 事 事								
商業数との	素の 舌 密 可	0	0	0	0	0	0	0	0
	第6局面 (~1ヵ月)	2	1	-	1	-	1	1	1
数	第5局面 (~2週間)	2	1						
及び必要人	第4局面 (~1週間)	2	1						
業務実施期間及び必要人数	第3局面(~3日)		1						
業務	第2局面 (~24時間)		1						
	第1局面 (~3時間)		-						
業開開始	中田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	4	1	9	9	9	9	9	9
22 十 25 米	\$\$ \$\$ \$\$ \$\$	障害者差別解消法に関すること(相談窓口, 地域協議会, 研修等)	手話通訳者に関すること	重度心身障害者・心身障害児童福祉手当に関すること(見直し 含)を行う。	重度医療に関することを行う。	障害児自立支援給付費の請求・審査・負担金に関することを行う。	特別障害者手当に関することを行う。	介護手当に関することを行う。	自立支援医療(更生・育成医療)療育介護医療費に関すること を行っ
令八弦中	事	障害者の福祉に係る企画調整に関すること。	障害者の意思疎通支援に関すること。	障害者の自立支援に関すること。	障害者の自立支援に関すること。	障害者の自立支援に関すること。	障害者の自立支援に関すること。	障害者の自立支援に関すること。	障害者の自立支援に関すること。

中//4%年	ţ	業務開始	業務	業務実施期間及び必要人数	び必要人	鰲		商業業業を必要	夜間帯の		応援受 入
争协分单	未務內合	目標 第1局面 時期 (~3時間)	第2局面(~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	乗の舌 拾可	業災事	光る統生事	の可否
障害者の自立支援に関すること。	小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付事業に関すること	9					1	0			×
障害者の自立支援に関すること。	地域生活支援事業(支払)に関することを行う。	9					1	0			×
障害者の自立支援に関すること。	障害者グループホーム家賃助成に関すること	9					1	0			×
障害者の自立支援に関すること。	特別児童扶養手当に関することを行う。	9					1	0			×
障害者の自立支援に関すること。	障害者自立支援給付費の請求・審査・負担金に関することを行う。	9					1	0			×
障害者の自立支援に関すること。	扶養年金に関することを行う。	9					1	0			×
障害者の自立支援に関すること。	市長同意に関することを行う。	9					1	0			×
障害者の自立支援に関すること。	補装具に関すること	9					1	0			×
障害者の自立支援に関すること。	日常生活用具に関すること	9					1	0			×
障害者の自立支援に関すること。	障害者手帳の交付,障害福祉サービスの相談・給付に関するこ とを行う。	2				5	5	0			×
障害者の基幹相談支援に関すること。	障害者基幹相談センター業務を行う。(地域移行推進事業・地域の相談支援事業所の支援・困難ケース対応)を行う。	4			5	5	5	0			×
障害者の基幹相談支援に関すること。	障害者虐待防止センター業務を行う。	4			5	5	5	0			×
障害者の自立支援に関すること。	ストーマ用装具に関することを行う。	4			1	-	-	0			×

【児童発達支援センター】 ■応急業務

応援受入	の可否	×	×	他団体職員
被災状によれる。	ッす 光る 務 江事			
核間	業災事	0	0	
他業務との	※可否	×	×	×
	第6局面 (~1ヵ月)			
人数	第5局面 (~2週間)			
業務実施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)			3
5実施期間	第3局面(~3日)		ε	3
業務	第2局面 (~24時間)		3	3
	第1局面 (~3時間)	5	3	
業開始	田田野野	1	1	2
# # #	П	障害者支援課	健康福祉課	健康づくり課
松子校集	米 効であ	避難行動要支援者名簿を活用した安否確認や避難支援を行い、収容班等と連携しながら避難所におけるケアニーズの把握や福祉避難所への移送などの援護対策を実施する。	応急医療救護本部の設置, 医師会本部(コーディ ネーター)や救護所との連絡調整, 収容状況を把 握する。	健康づくり課と母子保健課職員で保健班(保健師のほか栄養士・理学療法士・歯科衛生士・事務職を含む)を構成し、避難所等において、巡回による要配慮者を含む被災者の健康状態等を把握、心のケアや心身機能の低下予防等の健康管理など保健衛生活動を行う。
大 中 中 中	心心未分	要配慮者(高齢者・障害者)の救援に関すること。★	救護所の設置及び連絡調整に関すること。 ★	1 被災者の精神的ケア・保健衛生・生活環境の 健康づくり課と母子保健課職員で保修改善改善を実支援に関すること。(保健班)★ のほか栄養士・理学療法士・歯科衛生 2 避難所避難者の精神的ケア・保健衛生に関す を含む)を構成し、避難所等においてること。(保健班)★ る要配慮者を含む被災者の健康状態 3 避難所での要配者(高齢者・障害者・乳幼児・心のケアや心身機能の低下予防等の妊産婦)の支援に関すること。(保健班)★ など保健衛生活動を行う。
# F	K H H	障害者支援課	健康福祉課	健康づくり課
Ø III	4	第1救援班	第1救援班	保健班

ķ	E
#	H
1	١
M	H
Ť	•

【障害者福祉センター】 ■応急業務

なし ■通常業務

応援受入	の可否	×
被災状況により	する発生事	
夜間帯の	業災事	
他業 務との # 数	である。	0
	第6局面 (~1ヵ月)	1
、数	第5局面 (~2週間)	1
及び必要人	第4局面 (~1週間)	
実施期間.	第3局面(~3日)	
業務	第2局面 (~24時間)	
	第1局面 (~3時間)	
業務開始	田田選	2
*************************************	2	交流活動室等の予約、ストーマ装具保管場所の管理を行う。
中	2 8	障害者福祉センターの管理運営に関すること。

【健康づくり課】 ■応急業務

 かかみな	እ ተ ፈን													
井	車架田	公 教 教 教 教	業務	華州田丰	業務開始	,	業務実施期間]及び必要人	、数		他業 務との 事務	夜間帯の	被災状況によい発生	応援受入
	П	¥ á	120 17 1	E E		第1局面 第2局面 :~3時間)(~24時間)面 第3局面 持間) (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	の場合		インデ する事 務	の可否
保健班	健康づくり課	1 被災者の精神的ケア・保健衛生・生活環境の改善等支援に関すること。(保健班)★ 2 避難所避難者の精神的ケア・保健衛生に関すること。(保健班)★ 関すること。(保健班)★ 3 避難所での要配者(高齢者・障害者・乳幼児・妊産婦)の支援に関すること。(保健班)	健康づくり親と母子保健課職員で保健班(保健師のほか栄養士・理学療法士・歯科衛生士・事務職を含さりを構成し、避難所等において、巡回による要配慮者を含む被災者の健康状態等を把握、いのケアや心身機能の低下予防等の健康管理など保健衛生活動を行う。	健康づくり課	8		10 20	20	20	13	×			他団体職員

業務
經網

告以24年	以 子 格 株	業器開始		業務	実施期間.	業務実施期間及び必要人数	数		商品業務との	夜間帯の	被災状況による	応援受入	
争份万手	未统以合	田 田 田 田 田 田	第1局面(~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	※の を	業務	よる務ま事務	の可否	
健康診査及び検診に関すること	がん検診、特定健康診査・特定保健指導等に関すること。歯科健診・肝炎ウイルス検査も含めた受診券発送から個別・集団検診の実施、結果の管理まで。健康増進事業検討委員会等の運営を行う。	9						1	0			×	
感染症及び結核の予防に関すること	感染症及び結核の予防に関すること(新型コロナワクチン接種, 新型コロナウイルス感染症対策本部会議を含む)を行う。	1	1	1	1	1	1	L	0			×	
高齢者の予防接種に関すること	高齢者のインフルエンザ・肺炎球菌予防接種に関することを行う。	9						2	0			×	
保健センターの管理運営に関すること	建物の修繕,会議室利用に関する事務を行う。	9						2	0	0		×	

【国保年金課】 ■応急業務

	■心応末幼	ተ ፈ														
	計名	丰木田	立	公 安 秦 秦	麒标好专	業開始		業務美	ミ施期間及	実施期間及び必要人数	数		他業務との	夜間 帯の	被災状況によい発生	応援受入
•	D TW	E II	No. of the second secon	₩₩	Π	中田	第1局面 第(~3時間) (~	第2局面 (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 ~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1加月)	多数で	業が事	よる終土事	の司否
無	救援班	健康福祉課	救護所の設置及び連絡調整に関すること。★	応急医療救護本部の設置, 医師会本部(コーディネーター)や救護所との連絡調整, 収容状況の把 程を行う。	健康福祉課	-	3	3	3				×	0		×
無	救援班	国保年金課	被災者台帳に関すること。	被災者台帳作成業務を行う。	国保年金課	4				2	2	2	0			×
無	救援班	国保年金謀	避難所の開設及び運営に関すること。★	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力、避難所運営委員会との連携協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	教育総務課	-	41	41	14	41	41	14	×	0		全て可

			_	_							
■通常業務											
中郊小帝	**************************************	業開始	4111	業務実施期間	実施期間及び必要人数	〈数		務との数との数と	夜間帯の	被災状況により	応援受入
中が刀手	ζ	標期	第1局面 第2局面 (~3時間) (~24時間)	新 第3局面 間) (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (一十九月)	※ので	業災事		の可否
国民健康保険被保険者の資格の得喪等に関すること。	資格の得喪に関する照会対応等を行う。	9					7	0			×
国民健康保険被保険者証等に関すること。	被保険者証発行等を行う。	9					1	0			×
後期高齢者医療に係る申請書の提出等の受付及び通知書等の引渡しに 関すること。	申請受付・通知等を行う。	9					7	0			×

5 子ども部

【子育て支援課】 ■応急業務

計及	丰木出	小台台教教	必 公 **	業務主田平田開始	終屯	業務	5実施期間及	び必要人数	Į	務2	他業 務との ^{無数} 帯(横災状の記しません。	张 上 下接受入	ィ
р \$	П	₹ Į	本公公	¥ ∏	票 第1局面 明 (~3時間)	五 第2局面 間) (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間) (つ	第5局面 第6 (~2週間) (~1	6局面 の 11月) 2	業従			I/m
第2枚援班	子ども保育課	応急保育の実施に関すること。	園児・職員の安否確認、施設の被害状況の把握、保護者からの問い合わせに対応する。(学童含む。)	子ども保育課	1	5	9	9			0	4	×	
	AE 4114													Ī

■通常業務

导\7 班車	*************************************	業器		業務	実施期間.	及び必要人	数		商業務との数との数との数	後間帯の	被災状況により	応援受入
(3) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	<u>C</u>		第1局面 (~3時間)	第2局面(~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	である。	終事	光の終出事	の可否
学童保育に関すること。	学童保育所の施設管理,保育料の徴収,滞納整理等の管理・ 運営(開所に関すること含む)を行う。	2					4	4	0			×

【子ども保育課】 ■応急業務

	受人	Кп		
	応援受	9月	×	×
	被災状況によいる	よる発生事務	\Diamond	abla
	夜間 帯の	業災事	0	0
	他業務との	でである。	0	0
		第6局面 (一年)		
	人数	第5局面 (~2週間)		
	及び必要	第4局面 (~1週間)	2	6
	多実施期間	第3局面 (~3日)	2	4
	業務	第2局面 (~24時間)	6	
		第1局面 (~3時間)	6	
	業務開始	日標	1	1
	即分	T E	子ども保育課	子ども保育課
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	未然24	園児・職員の安否確認、施設の被害状況の把握、保護者からの問い合わせに対応する。(学童含む。)	保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期 再開に向けた取り組みを行う。
	小口	ら応米分	応急保育の実施に関すること。	応急保育の実施に関すること。
246 214	声	Π	子ども保育課	子ども保育課
	H 夕	P H	第2救援班	第2救援班

■通常業務 なし

【ゆりのき台保育園】 ■応急業務

	応援受入	の可否	×
	被災状況により	グルエ する事 務	◁
	夜間帯の	業務	0
	他業 務との 戦数	の司	0
		第6局面 (~1加月)	
	人数	第5局面 (~2週間)	
	及び必要	第4局面 (~1週間)	15
	多実施期間	第3局面 (~3日)	
	業務	第2局面 (~24時間)	
		第1局面 (~3時間)	
	業務開始	日標時期	4
	即分子	끄=	子ども保育課
	学中 狡兼	~	保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期 再開に向けた取り組みを行う。
		心心未分	応急保育の実施に関すること。
C/C. \L.	邮 尔	Π	子ども保育課
	品々	D IM	第2救援班

■通常業務

中放八倍	公十效業	業務開始	₹ गा र	業務実施期間、	及び必要人	、数		他業 務との	夜間	被災状況による	応援受入
事份刀手	第25年 第27年)	第1局面 第2局面 3時間)(~24時間)	5 第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多数の変			の可否
受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	2				19	19	×			×
受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行う。	വ				င	3	0			×

【八千代台保育園】 ■応急業務

				·										業 終	■潘堂業務
×	abla	0	0			6				4	子ども保育課	保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期 再開に向けた取り組みを行う。	応急保育の実施に関すること。	子ども保育課	第2救援班
の可否	かか 光の窓 出事	業災事業	多数の変	第6局面 (~1九月)	第5局面 (~2週間)	第4局面 (~1週間)	第3局面(~3日)	第2局面 (~24時間)	第1局面 (~3時間)	田神	T 민	<u>~</u>	₭	Π	F F
応援受入	被災状況により発生	夜間帯の	他業務との		人数	及び必要	6実施期間	業務		業開始	电光叶卡	· · · · · ·	4.	邮	与 H

■畑吊未笏

导// 茲卓	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	業開開始		業務実	施期間	及び必要人	数		務との数との数との数との数数との数数との数数との数数との数数との数数との数数との	後間帯の	被災状況により発生	応援受入
中位27年	第22 4		第1局面 (~3時間) (~	第2局面 (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1加月)	である。	終事		の可否
受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	2					13	13	×			×
受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行う。	2					2	2	0			×

【米本南保育園】 ■応急業務

	夜間 被災状帯の 別によ 応援受入	が	×
	務との業務との		0
		第6局面 (~1ヵ月)	
	,数	第5局面 (~2週間)	
	及び必要人	第4局面 (~1週間)	5
	実施期間及	第3局面(~3日)	
	業務	第2局面 (~24時間)	
		第1局面 (~3時間)	
	業開始	日標時期	4
	臨沂田	끄=	子ども保育課
	心中	未伤凶夺	保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期 再開に向けた取り組みを行う。
		心态未分	応急保育の実施に関すること。
412	丰 宋	Π	子ども保育課
アンドラング	訊を	DIW.	第2枚援班

■通常業務

1 同 国
時期 (~3時間) (~24時間)
の実施に関することを行う。 5
(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行う。 5

【八千代台西保育園】 ■応急業務

										,	# 17	>> +P+	না	
H W	出		张 在 经 经	業 出光 語 出 子 日 子	業務開始	業務	务実施期間及	び必要人	数	₩		夜間 後端 第9 第1 第1 第1 第1 第1 第1 第1	応援	安人
P N	П	Ŕ	<u> </u>	¥ ∏	3 (~3時間) (~3時間)	面 第2局面 間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~)(~2週間)	第6局面 (~)	*6 %可否	事のものを表している。	<u>e</u>	桕
第2救援班	[子ども保育課	応急保育の実施に関すること。	保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期 ₋ 再開に向けた取り組みを行う。	子ども保育課	4			5			0	0		×
	1													

■通常業務

令\7xx年	张 中 祭 非	業務開始	業	務実施期間	及び必要人	、数		他業 務との 戦数	後間帯の	被災状況により	応援受入
单位分子	第24)	第1局面 第2局面 3時間) (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多点で		よる終エ事	の可否
受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	5				7	7	×			×
受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行う。	.c				2	2	0			×

【高津南保育園】 ■応急業務

	応援受入	の可否	×
	被災状況によい発生	ソルエ する事 務	◁
	夜間帯の	業務供	0
	他業 務との 数との	でで	0
		第6局面 (~1ヵ月)	
	人数	第5局面 (~2週間)	
	及び必要	第4局面 (~1週間)	17
	務実施期間	第3局面 (~3日)	
	業務 開始 開標 第1局面 第2局面 52時間 (~24時間)		
			4
	电光出土	딮	子ども保育課
	· 华 教 华	本幼の音	保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期 再開に向けた取り組みを行う。
	然 安 七	IDAS # 12	応急保育の実施に関すること。
324	垂灰田	Π	子ども保育課
で大きら	批及	TTW I	第2救援班

■通常業務

事故公母	非 数十次	業器		業務	実施期間及	及び必要人	.数		激化物を数	後間の	被災状により	応援受入
R B	<u>C</u> E)	第1局面 ~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1加月)	本の名	業災事場	よる終生事	の可否
受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	5					19	19	×			×
受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行う。	D.					က	င	0			×

【八千代台南保育園】 ■応急業務

ļ			·		松祖	業務	実施期間	及び必要人	数	Me		= 6		£;
型	艦 開 用	心急業務	業務內容	監 血 生	日標 第1局面時期 (~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)(第6局面(~1九月)	乗の 然可を 業従	・ 一	事の司子	, {≝
第2救援班	王 子ども保育課	応急保育の実施に関すること。	保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期 = 再開に向けた取り組みを行う。	子ども保育課	4			6			0	0	×	
	1													

中 汉	带致市农	業務開始	業	務実施期間	及び必要人	.数		他業 務との ^{無数}	夜間帯の	被災状況により	む援受入
K K	がい仕	田 田 田 (~ 第	(1局面 第2局面 (3時間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	本の名		よる終い事	の司否
受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	2				10	10	×			×
受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行う。	2				2	2	0			×

【村上北保育園】 ■応急業務

	応援受入	の可否	×
	被災状況によい発生	が記 する事 務	◁
	夜間 帯の	業務供事	0
	他業 務との #数	の場合	0
		第6局面 (~1ヵ月)	
	人数	第5局面 (~2週間)	
	及び必要.	第4局面 (~1週間)	14
	務実施期間	第3局面 (~3日)	
	務 特 標 第1局面 第2局面 第2局面 期 (~3時間)(~24時間)		
	業開路	目標時期	4
	鹿米田七	딘	子ども保育課
	必 中 発 業 維	431 KY	保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期 再開に向けた取り組みを行う。
	然 专一七	Ŕ	応急保育の実施に関すること。
大12	些光出	Π	子ども保育課
	計名	T Tr	第2枚援班

■通常業務

中 次 次中	华	業務開始		業務	実施期間及	及び必要人	蒸		巻を数との数	後間の	被災災による。	応援受入
R B	<u>C</u> E	田 湖 湖	第1局面 (~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多でで	業法審	かか 光の窓 H軸	の司否
受託児の保育に関すること。	保育の実施に関することを行う。	2					17	17	×			×
受託児の保育に関すること。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行う。	5					က	3	0			×

【睦北保育園】 ■応急業務

ロ 担当体 第1局面 第2局面 第2局面 第2局面 第4局面 第5局面 第6局面 公面間 不均 本的 本的 <th>号 号</th> <th>■</th> <th>小位非数</th> <th>必中卒業</th> <th>業署</th> <th>~</th> <th>業務</th> <th>8実施期間.</th> <th>及び必要人</th> <th>数</th> <th></th> <th>務との数数</th> <th>題の</th> <th>状よ#</th> <th>1215</th>	号 号	■	小 位非数	必中卒業	業署	~	業務	8実施期間.	及び必要人	数		務との数数	題の	状よ #	1215
2数援班 子ども保育課 応急保育の実施に関すること。 保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期 子ども保育課 4 O O O O O O O O	P I	Π	Į. Κ	<u>£</u>	四 生 	第1篇 (~3時		第3局面(~3日)		第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多数の数	終事	H luft	14
	2数	采	急保育の実施に関する	育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早 開に向けた取り組みを行う。	子ども保育	4			6			0	0	◁	×

応援受入	の司否	×	×
被災状況により	よる発生事		
後間の帯の			
務との数との数との数との数数との数数との数数との数数との数数との数数との数数との	本の名	×	0
	第6局面 (~1加月)	6	2
人数	(温配7~) 第5局面	6	7
及び必要	第4局面 (~1週間)		
実施期間	第3局面 (~3日)		
業務 開始 目標 第1局面 第2局面 時期 (~24時間)			
第1局面 (***)			
無 🔾		2	5
以中卒非	<u>C</u>	保育の実施に関することを行う。	調理(離乳食・アレルギー食等を含む)業務に関することを行う。
中公女中	K K	受託児の保育に関すること。	受託児の保育に関すること。

【子ども支援センターすてっぷ21勝田台】 ■応急業務

1				
		の可否	×	
	被災状況によいる。	よる発生事務	⊲	
	夜間帯の		0	
	他業 務との 事数	多の変	0	
		第6局面 (人口)		
	く数	第5局面 (~2週間)		
	及び必要/	第4局面 (~1週間)	1	
	実施期間	第3局面 (~3日)		
	業務	第2局面 (~24時間)		
		第1局面 (~3時間)		
	業間 田田 田 田 田 田 田 田 田 田 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		4	
	邮光出土	II II	子ども保育課	
	必 中 発 業 業	<u> </u>	保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期 再開に向けた取り組みを行う。	
	祭祭 切り 七	₹ K	広急保育の実施に関すること。 す	
	睡'n坩	Π	子ども保育課	
	計名		第2枚援班	

■通常業務

【子ども支援センターすてっぷ21大和田】

■応急業務

,		
迳	<u> </u>	×
被災状況によい発生	する発生を発	∇
夜間 帯の	業従事	0
他業 務との #数	である。	0
	第6局面 (~1ヵ月)	
人数	第5局面 (~2週間)	
及び必要人	第4局面 (~1週間)	1
実施期間	第3局面(~3日)	
業務	第2局面 (~24時間)	
	第1局面 (~3時間)	
業務開始	田淵	4
重示好卡	Ĭ I	子ども保育課
华 松 本	<u> </u>	保育が欠ける乳幼児等への対応や保育の早期 再開に向けた取り組みを行う。
小	ξ	果 応急保育の実施に関すること。
即光年	П	子ども保育課
田 名	P N	第2救援班

【子ども福祉課(子ども相談センター)】 ■応急業務

なしな

■通常業務									
47、40年	th + 46 ##	業務開始	業務実施	業務実施期間及び必要人数	要人数				
事	来弥內谷	目標 第1局面 (~3時間)	第2局面 第3局面 (~24時間) (~3日)	高面 第4局面 :日) (~1週間)	五 第5局面 引 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	業の 然可を 業役	業務は事	が来生 する事 一 一 一 一 一 一 の 可 一 一
児童手当に関すること。	児童手当支給に関することを行う。	9				8	0		×
子ども医療費等の助成に関すること。	子ども医療費助成医療費支給に関することを行う。	9				3	0		×
子ども医療費等の助成に関すること。	子ども医療費助成柔道整復師療養費審査・支給に関することを 行う。	9				2	0		×
子ども医療費等の助成に関すること。	養育医療費精算・請求・支給に関することを行う。	9				1	0		×
児童扶養手当に関すること。	児童扶養手当支給に関することを行う。	9				2	0		×
ひとり親家庭医療費の助成に関すること。	ひとり親家庭医療費助成医療費支給に関することを行う。	9				1	0		×
家庭児童相談に関すること。	電話相談・面談・家庭訪問による相談援助,相談援助に係る記録,他機関との連絡調整を行う。	4			9 9	9	0	0	×
家庭児童相談に関すること。	ケース支援方針・処遇の決定を行う。	4			4 4	4	0	0	×
家庭児童相談に関すること。	児童相談所等からの照会対応を行う。	4			1 1	1	0	7	×
家庭児童相談に関すること。	他市への転出等に伴うケース移管に係る文書送付, 他機関との連絡調整を行う。	9				9	0	0	×
子ども家庭総合支援拠点に関すること	子どもとその家庭及び妊産婦を対象とした相談, 訪問等による継続的なソーシャルワーク業務を行う。	4			9	9	0	0	×
児童相談所への送致等に関すること。	児童相談所への援助依頼・送致に係る調整,依頼文書の送付を行う。	4			9	9	0	0	× d
居住実態が把握できない児童に関すること。	定点調査, 報告。他機関との連絡調整。訪問, 東京都出入国管理局への照会を行う。	4			2 2	2	0		×
児童福祉法(昭和22年法律第164号)に基づく同居児童届出書に関すること。	同居児童届出書の受付。県への進達を行う。	2			1	1	0		×
子どもショートスティ事業に関すること。	子どもショートステイ事業の利用決定. 利用変更, 利用中止に係る通知送付. 実施施設との連絡調整を行う。	9				2	0		×

【母子保健課】 ■応急業務

1 1 1	応援受人の可否	×	専門ボラ ンティア	他団体職 員
被災状間によ	発のを生る発生		0	
夜間	帯業従の務事	0		
番がある。	兼の落可を	×	0	×
	第6局面 (~1九月)		15	3
数	第5局面 (~2週間)		15	ဗ
業務実施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)		15	ဗ
5実施期間.	第3局面(~3日)		15	ε
業務	第2局面 (~24時間)	2		
	第1局面 (~3時間)	2		
業務	第三時	-	3	3
	主担当課	母子保健課	母子保健課	建康づくり課
	業務內容	要配慮者リスト(主に乳幼児, 妊産婦)等に登載 のある者の安否確認の他, 必要に応じて収容班, 等から避難状況を収集し, 情報の集約と分析を 行い人員や業務の調整を行う。	収容班や第1枚援班、保健班と協力し、避難所に おけるケアニーズの把握や福祉避難所等への移 送など援護対策を行う。	健康づくり課 (保健師)と班を構成し、避難所等において、巡回による要配慮者を含む被災者の健康状態等を把握, 心のケアや心身機能の低下予防等の健康管理など保健衛生活動を行う。
	応急業務	要配慮者(主に乳幼児, 妊産婦)の救援に関 すること。★	要配慮者(主に乳幼児, 妊産婦)の救援に関 すること。★	避難所避難者の精神的ケア・保健衛生に関 すること。★
	工工	母子保健課	母子保健課	母子保健課
	田名	第2枚援班	第2救援班	保健班

業務	
世典画	

亭 /	。 中	業務開始		業務実施期間	間及び必要	人数		他業 務との #終	後間	被災状況により	応援受入
+ 10.65+	ф 2		第1局面 第2局面 (~3時間) (~24時間)	3面 第3局面 時間) (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	である。			の司否
母子健康手帳の交付に関すること。	母子健康手帳交付時の妊婦との面接と記録を行う。	9					1	0			×
子どもの予防接種に関すること。	予防接種に関する相談を行う。	9					-	0			×

6 経済環境部

【商工観光課】 ■応急業務

	応援受入	の可否	全て可	全て可	×	他団体職 員	他団体職 員
	被災状況により	7.2.2 する事 務	◁			◁	0
	後間の	業務供	0	0	0	0	0
	他業 務との	多可不	0	×	0	0	0
		第6局面 (~1ヵ月)		4	1		
	人数	第5局面 (~2週間)		4	1		
	業務実施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)	8	4			
	多美施期間	(日8~) 第3局面	ε	4			7
	業務	第2局面 (~24時間)	3			2	2
		第1局面 (~3時間)				2	
	業器	目標時期	2	က	5	1	2
	计	П	商工観光課	商工観光課	商工観光課	商工観光課	商工観光課
	必 日 森 耕	*ਆ역	各部や住民組織等の協力を得て需要を把握, 協定先から物資を確保し, 確保した物資の輸送及び配分を行う。	物資を受け入れ, 市民体育館や集積拠点に保管。また避難所運営委員会等の協力を得て避難所等へ輸送を行う。	融資等の相談、受付業務などを行う。	大規模集客施設を含む商工被害状況の確認を 行う。	公用車では対応困難なときに輸送車両や特殊車 両を確保するため, 市内輸送業者等へ協力要請 商を行う。
	P 中 中 中	10.65. 7 .73	応急寝具・日用品その他救援物資の調達調 整・供給に関すること。	教援・義援物資の受入れ及び供給に関するこ 管。また避難所運営委員会等 と。 所等へ輸送を行う。	中小企業の災害対策に関すること。	商工会議所等関係団体との連絡調整に関す 、 ること。	輸送車両等の確保に関すること
200	睡光饼	H H			物資供給班 商工観光課		物資供給班 商工観光課
	H V	T TA	 物資供給班 商工観光課 	 	資供給班店	 物資供給班 商工観光課 	資供給班店

応援受入	の可否	×
被災状況によい発生	する発生	
後間の	業従事	
他業 務との ^{無数}	多の変	0
	第6局面 (~1ヵ月)	2
人数	第5局面 (本2週間)	7
及び必要ノ	第4局面 (~1週間)	
実施期間	第3局面(~3日)	
業務	第2局面 (~24時間)	
	第1局面 (~3時間)	
業務開始	日標時期	5
必中	<u>C</u>	職業相談所管理事業・雇用対策事業・補助金交付事業を行う。
亭 /	2 4	職業相談に関すること。

【農政課】 ■応急業務

	六	Кп	百	口	審
	応援受入		全て配	⊕	他団体理
41 777 77	被災状により	で よる 発 士 事			
	夜帯間の	業従事	0		
17	他業 務との	である。	0	0	×
		第6局面 (~1加月)		1	4
	〈数	第5局面 (~2週間)		-	4
	実施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)	2		4
	実施期間;	第3局面(~3日)	2		4
	業務	第2局面 (~24時間)	9		3
		第1局面 (~3時間)			
_	業器	中田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	2	വ	2
	出出	[] []	農政課	農政課	農政課
	松松林	本でなる	各部や住民組織等の協力を得て需要を把握, 市 の備蓄や協定先等から食料を確保, 確保した食, 料の輸送業務を行う。	融資等の相談、受業務付などを行う。	農・林・畜産被害状況の確認を行う。
	公子	でき 木 の	食料の調達調整・供給に関すること。	農業の災害対策に関すること。	農協等農業関係団体との連絡調整に関する こと。
35.4	開光出	K II	農政課	農政課	農政課
25 - S	井	T T	物資供給班 農政課	物資供給班	物資供給班

导⑦紫重	泰 中 黎 雅	業務開始		業務実施	業務実施期間及び必要人数	5人数		他業 務との 数との	後間の帯の	被災状況によい発生	応援受入
事份77 事			第1局面 (~3時間)	第2局面 第3局面 (~24時間) (~3日)	3面 第4局面 日) (~1週間)	i 第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1加月)	後の名	業が事	5.元 する事 務	の可否
農林融資に関すること。	農業近代化資金・農業経営基盤強化資金に関する業務を行う。	2				1	1	0			×
農林災害対策に関すること。	大雨, 台風, 震災等に起因する農業被害が起きた場合の被害状況の把握, 対応策に関する業務を行う。	2		2	2	2 2	2	0	0		全て可
家畜防疫に関すること。	家畜の伝染性疾病の発生予防と蔓延防止のため, 予防接種に よる防疫対策に関する業務を行う。	2		1	-	1 1	-	0			全て可
八千代ふるさとステーションの管理運営の指導に関すること。	ハチ代ふるさとステーションの管理運営の指導に関する業務を 行う。	2		1	-	1	-	×			×
やちよ農業交流センターの管理運営の指導に関すること。	やちよ農業交流センターの管理運営の指導に関する業務を行う。	2		1	-	1	-	×			×

【環境保全課】 ■応急業務

	応援受入	の可否	×	金の回
	被災状況による。		0	ψ
	を制御の事を記録を			0
		※ので 楽役	0	x
	电 整制	画形	7 (
		第6局頁(~1九月		
	数	(副配2~)	L	10
	及び必要人	第4局面 (~1週間)	7	10
	業務実施期間及び必要人数	第3局面(~3日)	7	10
	業務	第2局面 (~24時間)	7	01
		第1局面 (~3時間)	7	10
	業開始	中田理	1	-
	思 学 七	TI El	環境保全課	教育総務課
	() 日 () ()	未给25年	公共用水域等での異常水質の発生や建築物解体時のアスペスト飛散、事業場等の事故による放射性時の質の飛散等による環境汚染を防ぐため、有害物質を取り扱う事業所等や県、関係機関などと連携して状況把握及び地域住民への情報提供を行う。	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)、住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力、避難所運営委員会との連携協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。
	4 中心	心向未给	環境汚染・モニタリングに関すること。	避難所の開設及び運営に関すること。★
22. 77	票次年	Π	環境保全課	環境保全課
	H V	r T	環境班	環境班

■通常業務 なし

【クリーン推進課】 ■応急業務

	被災状況によい。応援受入	- 25事 - 3年 - 3年 - 83 - 83	専門ボランティア	0 全て可	専門ボランティア	専門ボランティア	車間ボラ
	核間がある。			0		0	
	務との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数と	本の名	0	×	×	×	(
	ni.C	第6局面 (~1ヵ月)	3	4	2	င	,
	数	第5局面 (~2週間)	3	4	2	С	
	及び必要人	第4局面 (~1週間)	3	4	2	9	·
	業務実施期間及び必要人数	第3局面(~3日)	3	4	2	9	
	業務	第2局面 (~24時間)	3	4	2	3	
		第1局面(~3時間)				င	
	業務開始	中田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	2	2	2	-	(
	用 分 子	法 미 된	リーン推進課	クリーン推進課	リーン推進課	クリーン推進課	m= 71.71 · 11.7
	松子松林	本ので	避難所や一般家庭から出るごみ、その他がれきなどの収集・運搬処理に関する調整、住民への クリーン推進課 周知など	本部からの指示に基づき、備蓄してある仮設トイ レを公民館等の防災拠点や高層住宅などに設置 する	仮設トイレや一般家庭から出るし尿の収集・運搬 タリ処理に関する調整, 住民への周知など	ませる は は は は は は は は は は は は は	一般廃棄物処理業・浄化槽清掃業許可業者への
	松林	心心未分	クリーン推進課 ごみの収集及び処理に関すること	クリーン推進課 仮設トイレの設置に関すること	クリーン推進課 し尿の収集及び処理に関すること	クリーン推進課 ごみ・し尿の収集及び処理の取りまとめに関すること	
K	二 二 二	H H	クリーン推進課	クリーン推進課	クリーン推進課	クリーン推進課	# # # 1
子子の子の子	日	를 다	廃棄物班	廃棄物班	廃棄物班	廃棄物班	; ;

■通常業務			-	-	_	=	_	_	-	-		1
每77 奖重	必出效業	業務開始		業務実が	施期間及び	び必要人数		他業 務との 業数	業 (3) (3) (4) (4) (4) (5) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	被災状 況によ 1.844	t 。 応援受入	
435 ZJ	74 -		第1局面 第 (~3時間)	第2局面 第3 (~24時間) (~	第3局面 第4 (~3日) (~1	.局面 第5局面 週間) (~2週間)	面 第6局面 間) (~1ヵ月)					
土砂等の埋立て等の許可に関すること。	残土条例の許可等を行う。	9						1			専門ボラ	

清掃センター

日	#= ボ 坪	松 带 专业	设 七 格 株	業務十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	% 坦	業務:	実施期間及	び必要人	数		他業 務との 無数	夜間があった。	被災状況により	応援受入
P H	Π	ĸ	未统公仓	K T	票 第1局面 明 (~3時間)	i 第2局面) (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 ~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1九月)		经丰		の可否
廃棄物班	クリーン推進課	ゴミの収集及び処理に関すること。	被害状況や避難状況等からごみの発生量を推計し、処理計画を立てる。避難所や一般家庭から出るごみ、その他がれきなどの収集・運搬処理、住民への周知などを行う。	クリーン推進課	3		8	8	8	8	×			全て可
■通常	5業務													
											Alle, Alle	7	41:/// ***	

⇔√7 班 車	必中效業	業務開始	業	8実施期間	業務実施期間及び必要人数	.数		務との業数との	夜間帯の	被災状況により	応援受入
争份刀手			第1局面 第2局面 (~3時間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多点を		が する事 務	の可否
処理施設の維持管理及び保守点検に関すること。	各施設 (焼却処理, 粗大ごみ処理, 最終処分場, 浸出水処理, 不燃物分別, 粗大保管, 計量所)の避難状況の確認を行う。	1	14					0			×
処理施設の維持管理及び保守点検に関すること。	施設の点検,修繕を行う。	2	7	L	7	7	7	0			×
処理施設の稼動業務に関すること。	焼却、粗大ごみ処理施設の運転管理を行う。	က		4	4	4	4	0			×
埋立処分地の維持管理に関すること。	浸出水処理施設の運転管理を行う。	က		3	3	3	3	0			×
記録の作成及び報告に関すること。	各種計量の記録を行う。	က		3	3	3	3	0			×
じん芥処理手数料の徴収に関すること。	一般搬入者から受付で処理手数料の徴収を行う。	က		4	4	4	4	×			×
埋立処分地の維持管理に関すること。	最終処分場の受入、覆土を行う。	က		-	-	-	-	0			×
埋立処分地の維持管理に関すること。	不燃物, 粗大ごみ分別運搬を行う。	3		3	3	3	3	0			×
ごみの収集及び処理に関すること	不燃ごみ, 有害ごみの収集運搬を行う。	က		4	4	4	4	×			×
他施設への給湯に関すること。	焼却施設の排熱を利用する施設の点検復旧を行う。	က		3	ဗ	3	3	0			×

車茲公告	*************************************	業務開始		業務実施期	業務実施期間及び必要人数	人数		者と 数との 数との	ある。	被災状況によいる。	応援受入
事 你刀手			第1局面 第2 (~3時間) (~2 [,]	第2局面 第3局面 (~24時間) (~3日)	面 第4局面) (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1加月)	後の名	業 従 事	ッ光 する事 務	の可否
一般廃棄物の収集運搬に関すること。	動物死体の収集運搬を行う。	3			ဇ	3 3	3	0			×
不法投棄物の処理に関すること。	不法投棄物に関して苦情等について受付業務を行う。	3			င	3	3	0			×
委託及び許可業者の業務指導に関すること。	搬入物に不適物が混入がないか、車両状態や運転状況が不適 切でないか、確認できた場合は指導を行う。	က			en en	3	3	0			×
集積場所の承認及び美化に関すること。	集積場所に関する苦情処理などを行う。収集場所の新設, 変更 などの事務手続を行う。	3			വ	5 6	9	0			×
記録の作成及び報告に関すること。	車両管理など記録を行う。	5				1	1	0			×
じん芥処理手数料の徴収に関すること。	許可等搬入者から月締めで処理手数料の徴収を行う。	9					1	0			×
運搬自動車等の維持管理に関すること。	車検や修理点検を行う。(日常点検を除く)	9					1	0			×
記録の作成及び報告に関すること。	焼却施設の記録の作成及び報告を行う。	9					3	0			×
記録の作成及び報告に関すること。	埋立施設の記録の作成及び報告を行う。	9					3	0			×

【衛生センター】 ■応急業務

	応援受入	の可否	専門ボランティア
	被災状況によい発生	7.2.7. する事 務	⊲
	夜間帯の	業務供事	
	他業 務との 事数	の場合	×
		第6局面 (~1ヵ月)	1
	人数	第5局面 (~2週間)	+
	及び必要	第4局面 (~1週間)	-
	6実施期間	第3局面(~3日)	-
	業務	第2局面 (~24時間)	1
		第1局面 (~3時間)	1
	業務開始	目標時期	1
	邮尔比卡	딮	クリーン推進課
	· 安华	未が付替	衛生センター施設の被害状況の確認を行い、被 害がある場合は復旧に向けた調整を行う。
	松林	₩ ¥	衛生センターの災害予防及び災害復旧に関う すること
7.77	塵'n竏	Π	衛生センター
アンドラン	計入	W.4	廃棄物班

中 及 八帝	非效十分	業務開始		業務	実施期間 3	実施期間及び必要人数	数		他業 務との	ある。	被災状況により	応援受入
事例77年	未仍內谷)	第1局面 ~3時間)	第2局面(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1九月)	※同を		よる統領事務	の司否
施設の運転・維持管理を行う。	施設の運転・維持管理を行う。	1	1	1	1	1	1	1	×			専門ボランティア
施設への搬入に関する受付・調整を行う。	施設への搬入に関する受付・調整を行う。	1	1	1	1	1	1	1	×			専門ボランティア
施設の運転・維持管理の記録作成	施設の運転・維持管理の記録作成	-	1	1	1	1	1	1	×			専門ボランティア

【農業委員会事務局】 ■応急業務

応援受入	6	全て可
被災状況により	よ た な な 事 を を で で の で の で の で の で の で の で の で の で	
夜間帯の	業法	0
他業 務との 戦数	多数の	×
	第6局面 (~1ヵ月)	2
く数	第5局面 (~2週間)	2
及び必要人	第4局面 (~1週間)	2
5実施期間.	第3局面 (~3日)	2
業務	第2局面 (~24時間)	
	第1局面 (~3時間)	
業開始	田畑 選	3
思 分 七	∏ ∐	商工観光課
华中兹希	<u> </u>	物資を受け入れ, 市民体育館や集積拠点に保管。また避難所運営委員会等の協力を得て避難所等へ輸送を行う。
松林	Ŕ K	救援・義援物資の受入れ及び供給に関すること。
■≒ ボ 早	Π	農業委員会事 務局
小川		物資供給班

数	
洲	
0	
牌	

中次/公中	张子 经	業器開始	₹ 1 1	業務実施期間及び必要人数	及び必要人	数		数と数数を数	を問める。		応援受入	
事 /5/77 事	£2.		第1局面 第2局面 (~3時間) (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	※同名		シェル する事 一一一一	の可否	
農地等の移動調整及び転用に関すること。	4条5条県許可, 非農地証明, 工事完了報告, 転用事実確認証 明を行う。	9					1	0			×	
農地等の移動調整及び転用に関すること。	市届出に関することを行う。	9					1	0			×	
農地等の移動調整及び転用に関すること。	市許可に関することを行う。	9					1	0			×	
その他の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。	生産緑地に関することを行う。	9					1	0			×	

7 都市整備部

【都市計画課(まちづくり推進室)】 ■応急業務

万 急業務	業務内容	業務 開始 日報 日標 日報	無	業務実加 第2局面 第	間及び	5局	第6局面	数と後 一般 を を を を を を を を を を を を を 回 を を し	夜帯業が間の務金	後 ジ が が が が が が が が が が が が が	応援受入 の可否
		時期)	(~24時間)	(~3日) (~1遞	週間) (~2週間)	(~1九月)	Ku	#	務	
公共交通機関との連絡調整に関すること。	交通機関の情報収集を行う。(帰宅困難者等含 都)	8市計画課 1	10	9 16	8	2	4	×	0		×
Ī											
	非效中经	業署開始	VD 45	業務実加	業務実施期間及び必要人数	要人数		他業 務との 数との	後間	被災状況により	応援受入
	未仍对告	日開開	第1局面 (~3時間)	第2局面 第(~24時間) (~	第3局面 第4局 (~3日) (~1遁	局面 第5局面 週間 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多数の表	松		の可否
_	土地区画整理法(昭和29年法律第119号)に基づく許可及び認可に関する こと。		2				2 2	2			×

【開発指導課】 ■応急業務

日夕	# #		以 中		業務開始	業務身	実施期間及び	必要人数		務との数との数との数との数数との数数との数数との数数との数数との数数との数数との	夜間帯の	被災状況により	応援受入
r T	K H	K	?	K T	標 第1局面 (~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面 第4月(~3日)	局面 第5局面 週間) (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	である。		かか 光の窓 H車	の可否
住宅班	開発指導課	被災宅地及び被災建築物の応急危険度判定 に関すること。(被災宅地担当)	被災宅地危険度判定業務の実施, 相談窓口の設置, 所有者等への連絡を行う。	開発指導課	1	9	9	9	9	0		□ 4	専門ボラ ンティア
■湯	常業務	-		-		-	_	-					
										# 41	-	TI >>> 444	

令\/ 经 申	**	業別	業務実施	業務実施期間及び必要人数	数		務との数との数との数との数との数との数との数との数との数と	番の間の	第2次次第2元子子をよる。	芯援受入
争你刀手			第1局面 第2局面 第3局面 (~3時間) (~24時間) (~3日)	面 第4局面 3) (~1週間)	第5局面 (電影2~)	第6局面 (~1ヵ月)	後可否		かる する事 番	の可否
開発行為等の指導及び監督処分に関すること。	開発行為等に関する指導,監督処分に関する業務を行う。	9				1	0			×
開発行為等に係る事前協議の締結に関すること。	開発行為等に係る事前協議及び協議の締結に関する業務を行う。	2			-	1	0			×
開発行為等の許可及び検査に関すること。	開発行為等の許可及び検査に関する業務を行う。	2			1	1	0			×
宅地造成等規制法(昭和36年法律第191号)に基づく許可及び検査に関すること。	宅地造成等規制法の許可及び検査に関する業務を行う。	2			-	1	0			×
開発行為等の証明に関すること。	都市計画法施行規則第60条の規定による証明に関する業務を 行う。	2			1	1	0			×
優良宅地の認定に関すること。	優良宅地の認定に関する業務を行う。	2			1	1	0			×

【建築指導課】 ■応急業務

i i	B 11	46 70F 42 4	1 - 42 317	9	黎 坦	業	务実施期間	業務実施期間及び必要人数	数		他業務との	後間	被災状況によ	応援受入
当 名	器 記 記	心到来游	莱務內谷	王担当課 目標 日標	禁 第1局面 (~3時間)	新2局面割)(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1加月)	乗の 香物可	業従務事	り する事 務	の司否
住宅班	建築指導課	被災宅地及び被災建築物の応急危険度判定 に関すること。(被災建築担当)	応急危険度判定の実施、相談窓口の設置、調査 班(り災調査)との協力, 空き家の現地調査, 所 有者への通知等を行う。	建築指導課	1	15 15	15	15	15	15	0		∇	専門ボランティア
住宅班	建築指導課	応急仮設住宅の建設、入居及び管理に関す ること。 容でと。	8等の借上げ, 収 の選定を行う。	建築指導課	cs				4	9	0		0	他団体職 員
住宅班	建築指導課	被災者が行う住宅等の建設、補修等のため の応急融資に関すること。	融資等の相談、受付業務などを行う。	建築指導課	9					2	0		◁	他団体職 員
住宅班	建築指導課	その他、建築物の応急対策に関すること。	被災住宅の応急修理(現物給付)の実施に伴う設計・施工等の総括を行う。	建築指導課	9					9	0		∇	他団体職 員
	1						=							Ī

黎	
粣	
驴	
焵	

■週吊耒務											
⇔√7 死 車	# X 中 公	業開始	業	8実施期間.	業務実施期間及び必要人数	数		務との数数を	後間 労用 ジョン・ジョン・ジョン・ジョン・ジョン・ジョン・ジョン・ジョン・ジョン・ジョン・	被災状況によいる	応援受入
争纷万丰	未伤凶谷	_	第1局面 第2局面 (~3時間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)		泰		の可否
建築基準法に基づく許可及び認定に関すること。	許可に関する事務(法48, 51, 56, 86条他, 一団地認定(法第86条, 86条の2他), 全体計画認定等に関する事務を行う。	2				2	2	0			×
建築物,工作物及び建築設備の確認及び検査に関すること。	確認申請審査及び検査に関する事務を行う。(構造・設備を含む)	D.				2	2	0			×
住宅建設等の助成に関すること。	各種補助制度に関する事務を行う。	9					3	0			×
長期優良住宅の認定等に関すること。	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事務を行う。	Ŋ				-	-	0			×
GISシステム等に関すること。	GISシステム等に関する事務を行う。	5				1	1	0			×

【公園緑地課】 ■応急業務

	245													
吕	邮	中 中 中	· 中 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	業務主由光調開始	黎 坦	業務	実施期間.	及び必要人	数	Me	他業 務との 帯 業数	夜間 被消	被災状 況によ 応援受い発生	受人
	Π	长	(X)	K H	禁 第1局面 第(~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面	第6局面 (~1ヵ月)				名
土木・公園班	公園緑地課	公園施設、緑地等の応急対策及び復旧作業 に関すること。	公園施設, 緑地等の応急対策及び復旧作業(応, 急対策上重要な施設等)を行う。	公園綠地課	1 1	0 10	10	10			×	0		×

	応援受入	の可否	×
	被災状況によい発生	システン する事 務	
	夜間		
	務との数数との数数	多点の表	0
		第6局面 (~1ヵ月)	-
	、数	第5局面 (~2週間)	-
	及び必要ノ	第4局面 (~1週間)	
	実施期間.	第3局面(~3日)	
	業務	第2局面 (~24時間)	
		第1局面 (~3時間)	
	業開開	日期	5
	参加效 兼	<u> </u>	都市公園等の占用許可及び内行為の許可を行う。
■通常業務	丰效公告	635 ZJ	都市公園等の占用等の許可事務に関すること。

【土木管理課】 ■応急業務

マイちら	37.7													
が一位	# 7	经带口七	以子名非	業務十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	松 织	業	%実施期間.	業務実施期間及び必要人数	ά	PR-S	他業務との	夜間帯の		応援受入
中 下	出	心心未分	未然内谷	K	票 第1局面 (~3時間)	3面 第2局面 5間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 第(~1週間) (1	第5局面 第 (~2週間) (~	第6局面 (~1ヵ月)				の可否
土木・公園班	土木・公園班 土木管理課	交通の安全確保に関すること。	道路, 橋梁, 交通安全施設等の被害状況や復旧 見通しの確認の他, 道路占用施設の被害を発見: した場合は管理者への連絡を行う。	土木管理課	1	10	9	3	3	3	×	0		×
土木・公園班	土木・公園班 土木管理課	住居その他障害物の除去に関すること。★	住宅関連の障害物除去や道路. 河川などの障害 物除去を行う。※がれき等の処分に関しては廃棄. 物班と協力	土木管理課	1	9	9 9	10	6	6	×	0	1	他団体職 員
土木・公園班	 土木・公園班 土木管理課	他の道路管理者への連絡調整に関すること。	国道・県道管理者からの主要道路の被害状況及 び復旧見通しなどの交通情報の収集を行う。 県指定の緊急輸送道路の確保についての連携を 行う。	土木管理課	1	-	1	1			0	0		×
土木・公園班	土木管理課	市内建設連合会等との連絡調整に関するこ と。	緊急輸送道路等の啓開作業や住宅関連の障害 物除去に関する協力要請などを行う。	土木管理課	7		1	-			0	0		×
松华业地	华欧													

	ı
篵	ı
	ı
粣	ı
7lilk	ı
驴	ı
ᄣ	ı
雁	ı
炒	ı
	ı
	ı
	ı

		業: 務:		業務実	施期間及び	及び必要人数		を発える	夜:	被災状治によ	- H
中	- 1	那品						無数	雏	+ X	心振党人
事份刀 丰	~	日報	第1局面 第 (~3時間) (~	第2局面 第 ~24時間) (~	第3局面 第4(~3日) (~1	.局面 第5局面 週間) (~2週間)	面 第6局面 間) (~1ヵ月)	#6 %同 _他	業法務事	か する 発 手	の可否
道路及び水路の占用許可に関すること。	道路占用工事計画の協議, 道路占用許可申請の許認可, 占用料の徴収, 占用者への指導, 占用工事に対する苦情対応を行う。	2					-	0			他団体職 員
道路及び水路の占用許可に関すること。	法定外道路及び水路占用許可申請の計画協議, 許認可, 占用料の徴収, 占用者への指導, 占用工事に対する苦情対応を行う。	2					-	0			他団体職 員
道路及び橋りょうの補修及び維持管理に関すること。	小規模工事及び道路舗装維持補修工事の設計積算, 監督業務 等を行う。	4				2	4	4 ×			他団体職 昌

【土木建設課】 ■応急業務

応援受入	の司子	生十五七	<u>₹</u>
被災状況により発生			
夜間帯の	業従事		0
他業 務との 戦数	多の変		×
	第6局面 (~1ヵ月)		9
人数	第5局面 (~2週間)		9
及び必要	第4局面 (~1週間)		=
5実施期間	第3局面 (~3日)		Ξ
業務	第2局面 (~24時間)		=
	第1局面 (~3時間)	11	
業開始	中田組織		-
臨沂田平	∏ ∐		土木建設課
· 空 中 经 森	本公公米	・がけ崩れ被害状況の確認(避難の要否含む)を ニシ	到了
中心	₩ ¥	品为 笨 人 各 除 圣 胜 五 7.6 古 台 对 또 並 7.6	めた殴 アジメウドふど 水並のに関すること。
	Π		土木建設課
計名	班名担当		土木・公園班

■通常業務 なし

【土木維持課】 ■応急業務

心 接受入	の司否	×	×
被災状況による。	よる発生事務		
後間 の 温	業法事	0	0
他業務との	※可否	×	×
PAC .	第6局面 (~1ヵ月)	4	2
数	第5局面(~2週間)	8	2
及び必要人	第4局面 (~1週間)	8	2
実施期間	第3局面(~3日)	8	2
業務	第2局面(~24時間)		2
	第1局面 (~3時間)		2
業器	申報	3	1
÷	분 피 리 H	土木維持課	土木維持課
[************************************	緊急輸送道路の応急対策及び復旧事業(応急対策上重要な未指定路線も含む)や橋梁, 交通安全施設, 河川施設等の応急対策などを行う。	交通規制区間の実施状況の把握、道路法46条の 規定による道路の通行禁止又は制限を行う。
女 带 女 十	心动未分	市が管理する道路、橋梁、交通安全施設、河川施設等の危険予防及び応急対策並びに復 (旧事業に関すること。	交通規制のための関係機関との連絡調整に : 関すること。
# # P	П	土木維持課	土木維持課
, II	다 다	土木・公園班	土木・公園班

计/ 化半		業務開始	業務	業務実施期間及び必要人数	及び必要人	数		他業務との			応援受入
争弥万丰	未挤M谷	目標 時期	第1局面 第2局面 (~3時間) (~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1九月)	多世紀	業務 従事	が光 する事 務	の可否
橋りょう,立体横断施設等の長寿命化計画又は耐震化計画に基づく工事の設計,施行及び監督に関すること。	交付金事業に関する業務を行う。	9					1	0			×
舗装の補修計画に基づく工事の設計、施行及び監督に関すること。	交付金事業に関する業務を行う。	9					1	0			×
橋りょう, 立体横断施設等の長寿命化計画又は耐震化計画に基づく工事の設計, 施行及び監督に関すること。	道路・橋梁補修にかかる県及び他事業との調整に関する業務を 行う。	9					1	0			×
舗装の補修計画に基づく工事の設計,施行及び監督に関すること。	道路・橋梁補修にかかる県及び他事業との調整に関する業務を行う。	9					-	0			×
市営の自転車駐車場及び自動車駐車場の維持管理に関すること。	市営自転車駐車場等の運営管理を行う。	9					2	0			×
市営の自転車駐車場及び自動車駐車場の維持管理に関すること。	市営自転車駐車場利用にかかる減免措置等の業務を行う。	9					1	0			×

8 教育部(学校)

【教育総務課】 ■応急業務

	~	Ľп	Þ	
	区		全て可	
	被災状況により、	するを発生事務		
	夜間 帯の		0	
	他業務との	でである。	×	
		第6局面 (~1ヵ月)	5	
	く数	第5局面 (~2週間)	2	
	及び必要人	第4局面 (一個間)	9	
	実施期間	第3局面 (~3日)	6	
	業務	第2局面 (~24時間)	5	
		第1局面 (~3時間)	5	
	業開始	田海	1	
	邮光 年七	II II	教育総務課	
	必 好 業 業	<u> </u>	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)、住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力、避難所運営委員会との協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	
	4	K ∮	避難所の開設及び運営に関すること。★	
200	垂木田	П	教育総務課	
	詽	T TA	第2収容班	

応援受入		全て可	専門ボラン ティア	専門ボラン ティア	×	他団体職 員
被災状況による。	ッ光 する事 務					
後間 90	業務従事					
他業務との	8日名	0	0	0	0	0
	第6局面 (~1ヵ月)	1	3	-	-	-
数	第5局面 (~2週間)		3	-	-	-
業務実施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)		3	-	-	-
(実施期間)	第3局面(~3日)		3	-	-	-
業務	第2局面 (~24時間)		3	1	1	
	第1局面 (~3時間)		е	1	1	
業開始	目標 時期	9	-	-	-	က
以上处排	未務內各	教育委員会宛の郵便物の受領及び配布並びに教育委員会から の発送を行う。	学校施設、設備の日常的維持管理を行う。	庁舎の維持管理にかかわる点検を行う。	公用車の貸し出し。車検調整等の維持管理を行う。	教育長車の運転及び配車調整等を行う。
计// 处土	争′伤力率	条例, 規則, 訓令その他の規程の案の審査並びに文書の収受及び保存 に関すること。	学校の施設に関すること。	教育委員会庁舎の維持管理に関すること。	教育委員会公用車の維持管理及び指導に関すること。	教育委員会公用車の配車に関すること。

【学務課】 ■応急業務

応援受入	の可否	×	×	×	全て可
被災状況による	よる 発生事 後		0	0	
極調の	業法	0	0		0
他業 務との	※可否	0	0	0	×
	第6局面(~1九月)	1	1	1	ô
数	第5局面 (~2週間)	1	1	1	9
及び必要人	第4局面 (~1週間)	1	1		10
業務実施期間及び必要人数	第3局面(~3日)	1	1		10
業務	第2局面(~24時間)	1	-		10
	第1局面(~3時間)	1	1		10
業器	申申期	1	1	5	-
罪 ? 十	H H K	学務課	学務課	学務課	教育総務課
22 — 42 带	来然为谷	児童・生徒. 職員の安否確認や施設設備の被害 状況の確認を行う。	学齢児童生徒の就学及び管理に関すること。	災害で学用品を喪失した児童や生徒への学用品 の支給を行う。	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)、住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力、避難所運営委員会との協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。
20 希 女士	心动来场	災害時の応急教育に関すること。	災害時の応急教育に関すること。	被災児童生徒に対する学用品の支給に関す ること。	避難所の開設及び運営に関すること。★
# -	K 때 민	学務課	学務課	学務課	教育総務課
411	A 스	学校班	学校班	学校班	第2収容班

棥
粣
小田
7

事 次 次 車	带数市农	業務開始		業務実	:施期間及	業務実施期間及び必要人数	.数		他業 務との 数との	夜間帯の	被災状況により発生	応援受入
キ ク5 / 7 手	场内存		第1局面 (~3時間)	第2局面(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	でで		シルエ する事 務	の可否
学齢児童生徒の就学及び管理に関すること。	住民基本台帳に基づき, 学齢児童及び学齢生徒について学齢 簿を編成及び訂正を行う。	ဇ			1	1	1	1	0	0		×
学校の管理運営に関すること。	授業や学校行事, 臨時休業等の各校の教育課程について把握 を行う。	4				-	-	-	0	0		×
学校安全に関すること。	学校での安全管理業務等を行う。	2					1	1	0			専門ボラン ティア

【指導課】 ■応急業務

	心援受入	の可否	巨ン表	巨ユ夷
	被災状況によい発生	する影響を		
	夜間帯の	業従	0	0
	他業 務との #数	でのまる。	×	0
		第6局面 (~1ヵ月)	8	2
	.数	第5局面 (~2週間)	8	2
	及び必要人	第4局面 (~1週間)	8	2
	実施期間及	第3局面(~3日)	8	2
	業務:	第2局面 (~24時間)	8	2
		第1局面 (~3時間)	8	2
	業務開始	日海	1	1
	鹿沂 年七	Π	教育総務課	指導課
	来 李 教	本では米	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード),住区域の割り振り,食料等生活必需品の確保,要配慮者の福祉避難所への移送協力,避難所運営委員会との協力などを行う。・在宅避難者への情報発信,物資供給を行う。	避難状況やニーズなどの情報の一括収集, 各班からの問い合わせ対応を行う。
	4.	K) K Si Ci	避難所の開設及び運営に関すること。★	避難所の情報収集・取りまとめに関すること。
*	垂状出	III	教育総務課	指導課
■ //5 / 5 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3 / 3	加及	4 4	第2収容班 教育総務課	第2収容班

■通常業務 なし

【教育センター】 ■応急業務

応援受入	の司合	全て可	×
被災状況によい発生	よる終土事		
後間	業従	0	0
他業 務との 戦数	本の市	×	0
	第6局面 (~1ヵ月)	3	
、数	第5局面 (~2週間)	3	
及び必要人	第4局面 (~1週間)	3	
実施期間	第3局面(~3日)	3	
業務	第2局面 (~24時間)	3	1
	第1局面 (本3時間)	3	-
業開始	田田海	1	1
斯尔	Π	教育総務課	教育センター
*************************************	未统为中	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード),住区域の割り振り,食料等生活必需品の確保,要配慮者の福祉避難所への移送協力,避難所運営委員会との協力などを行う。・在宅避難者への情報発信,物資供給を行う。	学校の避難所の災害用wi-fiの開放を行う。
小 中 中	心心未分	避難所の開設及び運営に関すること。★	避難所の開設及び運営に関すること。
出	K T	教育総務課	第2収容班 教育センター
計名	r T	第2収容班	第2収容班

【適応支援センター】 ■応急業務 なし ■通常業務 なし

【青少年センター】 ■応急業務

応援受入	の可否	全て可
被災状に発生を発生	よる終生事	
夜間		0
を 数との 数との	多でで	×
	第6局面 (~1ヵ月)	1
く数	第5局面 (~2週間)	1
及び必要人	第4局面 (一個間)	1
実施期間.	第3局面(~3日)	1
業務	第2局面 (~24時間)	1
	第1局面 (~3時間)	1
業務開始	田津	-
计	∏ ∐	教育総務課
· 公中 · 公中 · 公中 · 公中 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	£	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード),住区域の割り振り,食料等生活必需品の確保,要配慮者の福祉避難所への移送協力,避難所運営委員会との協力などを行う。・在宅避難者への情報発信,物資供給を行う。
松林	Ŕ Į	避難所の開設及び運営に関すること。★
二二二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	Π	教育総務課
計分	T.	第2収容班

中郊公庫	华女士卒業	業開		業務	務実施期間.	及び必要人	数		務との数数との数数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変数を変	夜間帯の	被災状況により	応援受入
	<u> </u>	目標時期	第1局面 (~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多点を	級曲	する事務	の可否
家庭, 学校, 職場, 警察その他関係機関への連絡に関すること。	非行や不審者情報等の通報の受理と対応を行う。	-	1	1					0			×
青少年の補導に関すること。	子どもたちの安全・安心の確保や非行少年を早期に発見、補導するための街頭補導活動や事件や事故発生時に要請に応じた緊急パトロール、情報収集等を行う。	-	1	1	1	1	1	1	0			×

【保健体育課】 ■応急業務

計分	馬光田	終 報 切 七	必 经 禁	開	業務開始		業務実施期	施期間及び必要人	人数		一般 数との 数との	を制める	被災状況により	5接受入
T.	H H	心心未免	本ので	T 린	田 時 知	第1局面 第2局面 ~3時間) (~24時間)	面 第3局面 間 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	である。	後 事	y す 光 る 終 エ 事	の可否
第2収容班	[保健体育課	学校施設における炊き出しに関すること。	発災後2~3日目以後を目途に(それまでは, 各避難所において備蓄品を中心に炊き出しを行う), 市の給食センターや小学校の給食施設を利用しく炊き出しを行う。必要があればボランティア等の協力を得る。	保健体育課	8			6	_		×		0	全て可
第2収容班	[教育総務課	避難所の開設及び運営に関すること。★	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード),住区域の割り振り,食料等生活必需品の確保,要配慮者の福祉避難所への移送協力,避難所運営委員会との連携協力などを行う。・在宅避難者への情報発信,物資供給を行う。	教育総務課	-	.c	7		7	7	×	0		全へ可

■通常業務 なし

【村上調理場】 ■応急業務

		の司否	全て可
	被災状況により発生	っ よ る 発 二 事	
	後間の	業従	0
	務との数との数との数との数との数を数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数との数	での第四部	×
		第6局面 (~1ヵ月)	_
	、数	第5局面 (~2週間)	1
	及び必要人	第4局面 (~1週間)	1
	実施期間	第3局面 (~3日)	-
	業務	第2局面 (~24時間)	1
		第1局面 (~3時間)	1
	業務開始	日時期	1
	邮	∏ ∐	教育総務課
	心 中 來 秦	<u>;</u> 8	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード)、住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送協力、避難所運営委員会との協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。
	中中	ξ K	避難所の開設及び運営に関すること。★
77. 31	邮尔时	Π	教育総務課
	计分	P \$	第2収容班

■通常業務

なし

【西八千代調理場】 ■応急業務

応援受入	の可否	全て可	全て可
被災状況により	うす 光の窓 工事		0
を受ける。	業従事	0	
他業務との	である。	×	×
	第6局面 (~1加月)	3	
数	第5局面 (~2週間)	3	
期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)	1	3
東	第3局面(~3日)	1	3
業務	第2局面 (~24時間)	3	
	第1局面 (~3時間)	2	
業務開始	日報	1	3
用 分 十	∏ 된	教育総務課	保健体育課
*	未统约台	・事務所スペースの確保や避難者の把握(避難者カード). 住区域の割り振り, 食料等生活必需品の確保, 要配慮者の福祉避難所への移送協力, 避難所運営委員会との協力などを行う。・在宅避難者への情報発信, 物資供給を行う。	発災後2~3日目以後を目途に(それまでは、各避難所において備蓄品を中心に炊き出しを行う)、市の給食センターや小学校の給食施設を利用し炊き出しを行う。必要があればボランティア等の協力を得る。
4 中小	心心未分	避難所の開設及び運営に関すること。★	学校施設における炊き出しに関すること。
# #	K H	教育総務課	保健体育課
日本	t t	第2収容班	第2収容班

8 教育部(社会教育)

【生涯学習振興課】 ■応急業務

で 大 い に 大 に に に に に に に に に に に に に	グルコン														
₽ H	## 7F	松雅 安 七	· · · · ·	胆 不 日	業務開始		業務	実施期間.	業務実施期間及び必要人数	、数		他業 務との	夜間帯の	被災状況により	応援受入
4. 中	K H	50000000000000000000000000000000000000	未统习台	<u>K</u>		第1局面 (~3時間)	第2局面(~24時間)	第3局面(~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	多で	業災事業	かる務定事	の可否
第3収容班	生涯学習振興	施設利用者の避難・救護に関すること。	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確認、施設の被害状況の確認、施設内待機に関することなどを行う。	生涯学習振 興課	1	3						0			×
第3収容班		生涯学習振興 課 課	・避難者の把握 (避難者カード) や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の、福祉避難所への移送の協力などを行う。・ 在宅避難者への情報発信、物資供給行う。	教育総務課	1	4	4	9	9			×	0		全て可
第3収容班	生涯学習振興	避難所の情報収集・取りまとめに関すること。 避難状況の情報収集行う。	避難状況の情報収集行う。	生涯学習振 興課	-	2	2	2	-			0			全て可
第3収容班	第3収容班 ツ課	物資集積場所の確保及び物資の管理に関す ること。	市民体育館や輸送拠点の確保。物資供給班が受入れた物資の保管, 仕分けを行う。 ※物資供給班(農委)も担う。	文化・スポーツ課	2					9		×	0		全て可

【大和田公民館】

業務実施期間及び必要人数 第3局面(~3日) 第2局面 (~24時間) 第1局面 (~3時間) 業開目時務站標期 က 生涯学習振 興課 教育総務課 主担当課 ・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の指地避難所への移送の協力などを行う。 ・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。 所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確認, 施設の被害状況の確認, 施設内待機に関することなどを行う。 業務内容 避難所の開設及び運営に関すること。★ 生涯学習振興 課 応急業務 生涯学習振興 課 担当課 ■応急業務 第3収容班 第3収容班 班名

応援受入 の可否

被災災災により発生する事

夜帯業従間の務事

一般 一般 一般 一般 日の 日の 日の

第6局面 (~1九月)

第5局面 (~2週間)

第4局面 (~1週間)

×

0

全て可

0

×

■通常業務

【阿蘇公民館】

■応急業務

· 日	7	松雅安七		ᄩᇎᄯᄓ	務	業	務実施期間.	及び必要人	数		商業務との	間の	被災状況による	応援受入
걸 연	===== 티	5. 动来场	************************************	#E # # # # # # # # # # # # # # # # # #	目標 第1局 (~3時	面 第2局面 間) (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1九月)	本の否然可否	業災事	でする 発生事務	の可不
第3収容班	班 課	施設利用者の避難・救護に関すること。	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確 認。施設の被害状況の確認。施設内待機に関す ることなどを行う。	涯学習振 課	1	1					0			×
第3収容班	班 生涯学習振興 課	避難所の開設及び運営に関すること。★	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の教育社避難所への移送の協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	育総務課	1	· -	-	1			×	0		全て可
i ii	1													

٧..

【高津公民館】 ■応急業務

■『心砂米館』	¥ 424									_	#	***	-	
計	二	立 立 全 業 務	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	米田 光譜 選	業務開始	業務	実施期間及	で必要人数	κ	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	素の数を表	題の	办 援	医人
D.Tr	Ĭ I	心心不知	t n	K II	標 期 (~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面 第 (~)	第4局面 第 (~1週間) (~	第5局面 第 (~2週間)	第6局面 0 (~1)	を配置を		9	Кп
第3収容班	生涯学習振興 課	施設利用者の避難・救護に関すること。	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確 認、施設の被害状況の確認、施設内待機に関す ることなどを行う。	涯学習振 課	1	_					0		×	
第3収容班	生涯学習振興 課	雑所の開設及び運営に関すること。★	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保・要配慮者の 教育福祉避難所への移送の協力などを行う。・ ・ 在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	育総務課	1	1	- 1	1			×	0	全	百

■通常業務 なし

【勝田台公民館】 ■応急業務

応援受入	の可否	×	全て可
被災状況により	か よる 発 二 事		
後間の	業従		0
他業務との	本の否	0	×
	第6局面 (~1ヵ月)		
人数	第5局面 (~2週間)		
及び必要	第4局面 (~1週間)		-
5実施期間	(日8~) 第3局面		-
業務	第2局面 (~24時間)		-
	第1局面 (~3時間)	1	-
業器	田畑	1	-
思 分 十	∏ 된	生涯学習振 興課	教育総務課
· 公士· 公共	本のである。	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確認, 施設の被害状況の確認, 施設内待機に関することなどを行う。	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送の協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。
旅 中 七	5000米分	[】] 施設利用者の避難・救護に関すること。	避難所の開設及び運営に関すること。★
#	K II	生涯学習振興 課	生涯学習振興課
日	TIM TIM	第3収容班	第3収容班

【八千代台公民館】 ■応急業務

25 X	3.4												
計	野沢田	袋 事 也 让	设 4	業務主由光調開始	条石	業務	実施期間及び	必要人数		務との業務	を帯の間の	被災状にみたる。	な接受入
P TA	H H	2 X 5 X 5 X 5 X 5 X 5 X 5 X 5 X 5 X 5 X 5	本なが来	K II	第1局面第一次3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面 第4(~3日) (~1	局面 第5局 週間 (~2週	面 第6局面 間) (~1ヵ月)	多ので	終事	よる終土事	の可否
第3収容班	生涯学習振興 課	施設利用者の避難・救護に関すること。	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確認, 施設の被害状況の確認, 施設内待機に関することなどを行う。	生涯学習振興課	1 2					0			×
第3収容班	生涯学習振興 課	避難所の開設及び運営に関すること。★	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難のの移送の協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	教育総務課	1 2	2	2	2		×	0		全て可

■通常業務 なし

【村上公民館】 ■応急業務

Ą	二 二	花 带 安卆	以 上 放非	業務 業務	₩: 4 <u>п</u>	業務	実施期	間及び必要人	鰲		務との数数	後間帯の	被災状況により	応援受入
<u> </u>	K H	5.尚未给	ζ.	된 []	第1局 (~3時	面 第2局面 間) (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 ~1週間)	第5局面(~2週間)	第6局面 (~1ヵ月)	本の否	終事	光の終い事	の可否
第3収容班	I 生涯学習振興 .	施設利用者の避難・救護に関すること。	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確 認、施設の被害状況の確認、施設内待機に関す ることなどを行う。	涯学習振 課	1	-					0			×
第3収容班	I 生涯学習振興 課	避難所の開設及び運営に関すること。★	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の教福祉避難所への移送の協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	育総務課	-1	-	-	-			×	0		全て可
	t alle 74													

【睦公民館】

■応急業務

	応援受入	の可否	×	全て可
	被災状況により	よる発生事		
	夜間	業従事		0
	他業 務との 無数	本の名	0	×
		第6局面(~1ヵ月)		
	人数	第5局面 (~2週間)		
	業務実施期間及び必要	第4局面 (~1週間)		1
		第3局面 (~3日)		1
		第2局面 (~24時間)		1
		第1局面 (~3時間)	1	1
	業器	中世	1	1
	即 分 十	T 된	生涯学習振 興課	教育総務課
	林	未统公仓	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確 認, 施設の被害状況の確認, 施設内待機に関す ることなどを行う。	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の 福祉避難所への移送の協力などを行う。 ・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。
	松林安华	心心未 数	施設利用者の避難・救護に関すること。	避難所の開設及び運営に関すること。★
K	■ボ叶	K H	生涯学習振興 . 課	生涯学習振興:
るとからず	₽ P	L T	第3収容班	第3収容班

■通常業務 なし

【東南公民館※東南公共センターを含む】

■応急業務

4	の可否	×	全て可	年と可
被災状況による	かる。なる。			
を高り	業 従事		0	0
他業務との	水の金銭可否	0	×	×
	第6局面 (~1加月)			
人数	第5局面(~2週間)			3
業務実施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)		4	
%実施期間	第3局面(~3日)		4	
業	第2局面 (~24時間)		2	
	第1局面 (~3時間)	4	2	
業器	田	1	-	5
11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	분 피 리 H	生涯学習振 興課	教育総務課	文化・スポー ツ課
设 日 務 #	本公司	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確認、施設の被害状況の確認、施設内待機に関することなどを行う。	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難所への移送の協力などを行う。・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	. 市民体育館や輸送拠点の確保。物資供給班が受入れた物資の保管, 仕分けを行う。 ※物資供給班(農委)も担う。
ት ተ ተ ተ	50000000000000000000000000000000000000	施設利用者の避難・救護に関すること。	避難所の開設及び運営に関すること。★	物資集積場所の確保及び物資の管理に関すること。
# #	H H	生涯学習振興 課	生涯学習振興課	第3収容班 文化・スポー 第3収容班 ツ課
日々	년 무	第3収容班	第3収容班	第3収容班

【緑が丘公民館】 ■応急業務

	応携	6	×	全へ可
	被災状況によい発生	よる終エ事		
	夜間帯の	業従		0
	務との数数の数	※ので	0	×
		第6局面 (~1加月)		
	人数	第5局面 (~2週間)		
	業務 開始 開始	第4局面 (~1週間)		2
		第3局面(~3日)		2
		第2局面 (~24時間)		2
		第1局面 (~3時間)	2	2
		中田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	1	-
	馬光	Π	生涯学習振 興課	教育総務課
	·	米%5%	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確認, 施設の被害状況の確認, 施設内待機に関することなどを行う。	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り,食料等生活必需品の確保,要配慮者の福祉避難所への移送の協力などを行う。・在宅避難者への情報発信,物資供給を行う。
	之 会 本 令 之	心心未分	施設利用者の避難・救護に関すること。	避難所の開設及び運営に関すること。★
*1 2	邮	K H	生涯学習振興 課	生涯学習振興課
■がぶまれる	班夕	t i	第3収容班	第3収容班

■通常業務 なし

【中央図書館】 ■応急業務

応援受入	の可否	×	全て可	全て可
被災状況により発生	よる終生事			
夜間帯の	業災事		0	0
他業務との	多数の変	0	×	×
	第6局面(~1加月)			
人数	第5局面 (~2週間)			-
施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)		7	3
- ∏ K	第3局面(~3日)		3	
業務	第2局面 (~24時間)	3		
	第1局面 (~3時間)	3		
業器	中型	1	е	4
思 分 七	M 핀	生涯学習振 興課	教育総務課	文化・スポー ツ課
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	未然为各	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確認, 施設の被害状況の確認, 施設内待機に関することなどを行う。	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保,要配慮者の福祉避難所への移送の協力などを行う。・在宅避難者への情報発信,物資供給を行う。	市民体育館や輸送拠点の確保。物資供給班が受入れた物資の保管, 仕分けを行う。 ※物資供給班(農委)も担う。
旅報の社	500米分	施設利用者の避難・救護に関すること。	避難所の開設及び運営に関すること。★	物資集積場所の確保及び物資の管理に関す ること。
■	H H	生涯学習振興 課	生涯学習振興,課	文化・スポー ツ課
吕	日	第3収容班	第3収容班	第3収容班

【大和田図書館】 ■応急業務

応援受入	の可否	×	全て可	全て可
被災状況により	か よる 発 手			
後帯の	業従事		0	0
他 数との 数との	である。	0	×	×
	第6局面 (~1ヵ月)			
人数	第5局面 (~2週間)			-
業務実施期間及び必要人	第4局面 (~1週間)		-	-
务実施期間	第3局面(~3日)		-	-
***	第2局面 (~24時間)	2		
	第1局面 (~3時間)	1		
業開開始	中田田田	1	က	က
# # #	Π	生涯学習振 興課	教育総務課	文化・スポーツ課
松子	* % 54	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確認, 施設の被害状況の確認, 施設内待機に関することなどを行う。	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り,食料等生活必需品の確保,要配慮者の福祉逃難所への移送の協力などを行う。 ・在忠避難者への情報発信,物資供給を行う。	市民体育館や輸送拠点の確保。物資供給班が受 入れた物資の保管, 仕分けを行う。 ※物資供給班(農委)も担う。
格集中心上	心心未分	施設利用者の避難・救護に関すること。	避難所の開設及び運営に関すること。★	物資集積場所の確保及び物資の管理に関す ること。
思 书 早	K H H	生涯学習振興 課	生涯学習振興	第3収容班 文化・スポー ジ
日	日	第3収容班	第3収容班	第3収容班

■通常業務

【八千代台図書館】 ■応急業務

応援受入	の可否	×	全て可	全て可
被災状況により	よる務工事			
極調制の	業従事		0	0
商品業務を必要	多数の変	0	×	×
	第6局面 (~1ヵ月)			
人数	第5局面 (~2週間)			1
及び必要.	第4局面 (~1週間)		1	1
業務実施期間及び必要人数	第3局面(~3日)		1	
業	第2局面 (~24時間)	2		
	第1局面 (~3時間)	1		
業開始	中田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	1	3	4
用 分 七	Π	生涯学習振 興課	教育総務課	文化・スポーツ課
将 中 特	未给25年	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確認, 施設の被害状況の確認, 施設内待機に関することなどを行う。	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避難のの移送の協力などを行う。 ・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	市民体育館や輸送拠点の確保。物資供給班が受 入れた物資の保管, 仕分けを行う。 ※物資供給班(農委)も担う。
応急業務		施設利用者の避難・救護に関すること。	避難所の開設及び運営に関すること。★	物資集積場所の確保及び物資の管理に関す ること。
馬坎耳	K II	生涯学習振興 課	生涯学習振興;課	文化・スポーツ課
日	P IA	第3収容班	第3収容班	第3収容班

【文化・スポーツ課】 ■応急業務

応援受入	の可否	×	全て可	全て可
被災状況による。	かる発生事務			
夜帯の間の	業法衛		0	0
商業業務との数との数との数数との数数をある。	本の否	0	×	×
	第6局面 (~1ヵ月)			13
、数	第5局面 (~2週間)			15
業務実施期間及び必要人数	第4局面 (~1週間)			15
务実施期間	第3局面(~3日)		5	6
業	第2局面 (~24時間)	4	1	
	第1局面 (一 3時間)	4	1	
業器開始	日海田湖	1	1	3
果 子	法 미 리 H	生涯学習振 興課	教育総務課	文化・スポーツ課
经日本经济	本分の本	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確認, 施設の被害状況の確認, 施設内待機に関することなどを行う。	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り、食料等生活必需品の確保、要配慮者の福祉避所への移送の協力などを行う。 ・在宅避難者への情報発信、物資供給を行う。	市民体育館や輸送拠点の確保。物資供給班が受入れた物資の保管, 仕分けを行う。 ※物資供給班 (農委)も担う。
	心心未分	施設利用者の避難・救護に関すること。	避難所の開設及び運営に関すること。★	物資集積場所の確保及び物資の管理に関す ること。
事	K II	生涯学習振興 課	生涯学習振興;課	第3収容班 文化・スポー ジ
A 111	DIW.	第3収容班	第3収容班	第3収容班

■通常業務 なし

【郷土博物館】 ■応急業務

応援受入	の可否	×	全て可	全て可
被災状況により	よる発生事			
後間の	業従事		0	0
他 数との 数との	での変	0	×	×
	第6局面 (~1ヵ月)			
、数	第5局面 (~2週間)			7
及び必要ノ	第4局面 (~1週間)			7
業務実施期間及び必要人数	(日E~) 里曾s第		4	2
業	第2局面 (~24時間)	3	-	
	第1局面 (~3時間)	3	-	
業開始	田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	1	1	က
出	K 미 린 H	生涯学習振 興課	教育総務課	文化・スポーツ課
中 中 中	未统约夺	所管する社会教育施設の利用者と職員の安全確認, 施設の被害状況の確認, 施設内待機に関することなどを行う。	・避難者の把握(避難者カード)や居住区域の割り振り, 食料等生活必需品の確保, 要配慮者の福批避難所への移送の協力などを行う。 ・在宅避難者への情報発信, 物資供給を行う。	市民体育館や輸送拠点の確保。物資供給班が受入れた物資の保管, 仕分けを行う。 ※物資供給班(農委)も担う。
松林	心而未知	施設利用者の避難・救護に関すること。	避難所の開設及び運営に関すること。★	物資集積場所の確保及び物資の管理に関す ること。
馬米田	K T	生涯学習振興 . 課	生涯学習振興。課	第3収容班 文化・スポーツ課
計	P I	第3収容班	第3収容班	第3収容班

災害時優先電話一覧表

令和4年10月1日現在

管理して	いる課等	設置場所	#.0	-	***	令和4年10月1日現在 ###
部名	課名等	施設名	番号	固定	携帯	備考
財務部	資産管理課	本庁舎	047-483-1167	0		アナログ回線
財務部	資産管理課	本庁舎	047-483-1168	0		アナログ回線
財務部	資産管理課	本庁舎	047-483-1169	0		アナログ回線
総務部	危機管理課	本庁舎	047-486-1151	0		
総務部	危機管理課	本庁舎	047-486-1152	0		
総務部	危機管理課	本庁舎	047-483-1094	0		FAX
総務部	戸籍住民課	八千代台支所	047-485-6082	0		
総務部	戸籍住民課	勝田台支所	047-483-0156	0		
総務部	戸籍住民課	村上支所	047-485-4522	0		
総務部	戸籍住民課	緑が丘支所	047-450-5058	0		
総務部	戸籍住民課	米本支所	047-488-1108	0		
総務部	戸籍住民課	高津連絡所	047-458-6006	0		
総務部	戸籍住民課	睦連絡所	047-450-2002	0		
健康福祉部	健康福祉課	福祉センター	047-483-1172	0		指定管理
健康福祉部	健康福祉課	ふれあいプラザ	047-487-1512	0		指定管理
健康福祉部	障害者支援課	児童発達支援センター	047-488-3402	0		FAX
総務部	コミュニティ推進課	市民活動サポートセンター	047-481-3222	0		施設移転により、令和5年3月31日まで
経済環境部	クリーン推進課	衛生センター	047-459-0601	0		
経済環境部	清掃センター	清掃センター	047-483-4504	0		
教育委員会	文化・スポーツ課	八千代市市民会館	047-483-5112	0		指定管理
教育委員会	文化・スポーツ課	八千代台文化センター	047-482-1833	0		指定管理
教育委員会	文化・スポーツ課	八千代市市民体育館	047-485-7200	0		指定管理
教育委員会	文化・スポーツ課	八千代台近隣公園小体育館	047-483-4977	0		指定管理
教育委員会	文化・スポーツ課	勝田台中央公園小体育館	047-487-7667	0		指定管理
教育委員会	郷土博物館	郷土博物館	047-482-9041	0		FAX
教育委員会	生涯学習振興課	「ガキ大将の森」キャンプ場	047-483-0880	0		
教育委員会	八千代台東南公民館	大和田公民館	047-482-0845	0		FAX兼用
教育委員会	八千代台東南公民館	阿蘇公民館	047-488-1185	0		
教育委員会	八千代台東南公民館	高津公民館	047-450-0353	0		
教育委員会	八千代台東南公民館	勝田台公民館	047-485-5202	0		
教育委員会	八千代台東南公民館	八千代台公民館	047-483-5553	0		
教育委員会	八千代台東南公民館	村上公民館	047-485-5452	0		
教育委員会	八千代台東南公民館	睦公民館	047-450-2390	0		
教育委員会	八千代台東南公民館	八千代台東南公民館	047-485-4811	0		
教育委員会	八千代台東南公民館	緑が丘公民館	047-489-4919	0		
教育委員会	中央図書館	中央図書館	047-487-3130	0		
教育委員会	中央図書館	八千代台図書館	047-482-0912	0		
教育委員会	教育総務課	教育委員会庁舎(2階)	047-486-3199	0		FAX(2階)
教育委員会	教育総務課	教育委員会庁舎(1階)	047-486-4199	0		FAX(1階)
教育委員会	教育総務課	大和田南小学校	047-484-6466	0		FAX
教育委員会	教育総務課	大和田小学校	047-484-6142	0		FAX
教育委員会	教育総務課	南高津小学校	047-450-2236	0		FAX
教育委員会	教育総務課	高津小学校	047-450-1163	0		FAX
教育委員会	教育総務課	西高津小学校	047-450-5491	0		FAX
教育委員会	教育総務課	大和田西小学校	047-450-9743	0		FAX
教育委員会	教育総務課	新木戸小学校	047-450-8489	0		FAX

管理し ⁷ 部名	ている課等 課名等	設置場所 施設名	番号	固定	携帯	備考
教育委員会	教育総務課	萱田小学校	047-484-3757	0		FAX
 教育委員会	教育総務課	睦小学校	047-450-9674	0		FAX
 教育委員会	教育総務課	八千代台東小学校	047-482-1464	0		FAX
 教育委員会	教育総務課	八千代台小学校	047-482-3350	0		FAX
 教育委員会	教育総務課	八千代台西小学校	047-482-7375	0		FAX
 教育委員会	教育総務課	村上小学校	047-482-4102	0		FAX
 教育委員会	教育総務課	村上北小学校	047-484-1823	0		FAX
 教育委員会	教育総務課	みどりが丘小学校	047-458-1282	0		FAX
教育委員会	教育総務課	村上東小学校	047-482-1463	0		FAX
教育委員会	教育総務課	旧米本小学校	047-488-1137	0		FAX
教育委員会	教育総務課	旧米本南小学校	047-488-2333	0		FAX
教育委員会	教育総務課	旧阿蘇小学校	047-488-3447	0		FAX
教育委員会	教育総務課	勝田台小学校	047-482-3343	0		FAX
教育委員会	教育総務課	勝田台南小学校	047-483-0022	0		FAX
 教育委員会	教育総務課	萱田南小学校	047-487-7118	0		FAX
教育委員会	教育総務課	大和田中学校	047-484-6716	0		FAX
教育委員会	教育総務課	高津中学校	047-450-1730	0		FAX
教育委員会	教育総務課	東高津中学校	047-459-1213	0		FAX
教育委員会	教育総務課	萱田中学校	047-485-6432	0		FAX
教育委員会	教育総務課	睦中学校	047-450-5459	0		FAX
教育委員会	教育総務課	八千代台西中学校	047-482-0944	0		FAX
教育委員会	教育総務課	八千代中学校	047-482-7548	0		FAX
教育委員会	教育総務課	村上中学校	047-482-3193	0		FAX
教育委員会	教育総務課	阿蘇米本学園	047-488-3410	0		FAX
教育委員会	教育総務課	勝田台中学校	047-482-6165	0		FAX
教育委員会	教育総務課	村上東中学校	047-482-4037	0		FAX
子ども部	子育て支援課	阿蘇米本学童保育所	047-489-6011	0		阿蘇米本学園敷地内
子ども部	子育て支援課	村上学童保育所	047-484-6314	0		村上小学校内
子ども部	子育て支援課	村上北学童保育所	047-486-0455	0		村上北小学校内
子ども部	子育て支援課	村上東学童保育所	047-484-3551	0		村上東小学校内
子ども部	子育て支援課	睦学童保育所	047-459-2939	0		睦小学校内
子ども部	子育て支援課	大和田学童保育所	047-485-9672	0		大和田小学校敷地内
子ども部	子育て支援課	大和田南学童保育所	047-483-7761	0		大和田南小学校敷地内
子ども部	子育て支援課	大和田第3学童保育所	047-450-9113	0		
子ども部	子育て支援課	萱田学童保育所	047-484-2012	0		萱田小学校内
子ども部	子育て支援課	ゆりのき台第2学童保育所	047-450-9690	0		
子ども部	子育て支援課	高津学童保育所	047-450-0911	0		高津小学校内
子ども部	子育て支援課	南高津学童保育所	047-458-0101	0		南高津小学校内
子ども部	子育て支援課	西高津学童保育所	047-458-1071	0		西高津小学校内
子ども部	子育て支援課	新木戸第2学童保育所	047-450-6008	0		新木戸小学校内
子ども部	子育て支援課	みどりが丘学童保育所	047-458-5831	0		みどりが丘小学校敷地内
子ども部	子育て支援課	八千代台学童保育所	047-486-5013	0		八千代台小学校内
子ども部	子育て支援課	八千代台西学童保育所	047-485-6511	0		八千代台西小学校内
子ども部	子育て支援課	八千代台東学童保育所	047-482-0910	0		八千代台東小学校内
子ども部	子育て支援課	勝田台学童保育所	047-485-0764	0		勝田台小学校内
子ども部	子育て支援課	勝田台南学童保育所	047-484-7321	0		勝田台南小学校内
子ども部	子ども保育課	ゆりのき台保育園	047-486-6711	0		
子ども部	子ども保育課	八千代台保育園	047-483-0903	0		FAX兼用

管理し7 部名	Cいる課等 課名等	設置場所 施設名	番号	固定	携帯	備考
	子ども保育課	米本南保育園	047-488-1627	0		FAX兼用
子ども部	子ども保育課	八千代台西保育園	047-484-6465	0		FAX兼用
子ども部	子ども保育課	高津南保育園	047-450-0927	0		FAX兼用
子ども部	子ども保育課	八千代台南保育園	047-482-0922	0		FAX兼用
子ども部	子ども保育課	村上北保育園	047-482-0921	0		FAX兼用
子ども部	子ども保育課	睦北保育園	047-488-1149	0		FAX兼用
子ども部	子ども保育課	すてっぷ21大和田	047-486-7455	0		FAX兼用
子ども部	子ども保育課	すてっぷ21勝田台	047-487-4820	0		FAX兼用
健康福祉部	健康づくり課	保健センター(健康づくり課)	047-483-4686	0		健康づくり課
健康福祉部	健康づくり課	保健センター(母子保健課)	047-486-7221	0		母子保健課
上下水道局	経営企画課	上下水道局庁舎	047-486-4365	0		
上下水道局	上水道課	米本浄水場	047-488-1107	0		
上下水道局	上水道課	睦浄水場	047-450-0466	0		
上下水道局	上水道課	村上浄水場	047-482-0928	0		
上下水道局	上水道課	萱田浄水場	047-487-6965	0		
上下水道局	上水道課	高津浄水場	047-450-5073	0		
上下水道局	上水道課	勝田台浄水場	047-483-2554	0		
上下水道局	上水道課	八千代台浄水場	047-482-6414	0		
上下水道局	下水道課	村上第2汚水中継ポンプ場	047-482-0923	0		FAX兼用
消防本部	消防総務課	消防本部	047-459-2441	0		代表電話
消防本部	消防総務課	消防本部(警防課 指揮指令係)	047-459-7805	0		警防課(指揮指令係)
消防本部	警防課	消防本部(2階指令室)	047-459-2446	0		FAX(2階 指令室)
消防本部	消防総務課	中央消防署	047-458-0119	0		
消防本部	消防総務課	中央消防署八千代台分署	047-484-0119	0		
消防本部	消防総務課	中央消防署睦分署	047-480-0119	0		
消防本部	消防総務課	東消防署	047-488-0119	0		
消防本部	消防総務課	東消防署勝田台分署	047-482-0119	0		
財務部	資産管理課	本庁舎			0	市長
財務部	資産管理課	本庁舎			0	副市長
財務部	資産管理課	本庁舎			0	秘書課長
企画部	広報広聴課	本庁舎			0	報道監
財務部	資産管理課	本庁舎			0	総務部長
財務部	資産管理課	本庁舎			0	危機管理監
財務部	資産管理課	本庁舎			0	危機管理課長
財務部	資産管理課	本庁舎			0	危機管理課職員
財務部	資産管理課	本庁舎			0	危機管理課職員
財務部	資産管理課	本庁舎	090-3042-1907		0	土木建設課
財務部	資産管理課	本庁舎	090-3225-5640		0	土木建設課
財務部	資産管理課	本庁舎	090-5541-9098		0	土木建設課
上下水道局	上水道課	上下水道局	090-2323-4000		0	上水道課
上下水道局	上水道課	上下水道局	090-8801-5214		0	上水道課
上下水道局	給排水相談課	上下水道局	090-8801-5213		0	給排水相談課

MCA無線配置場所一覧

							旦场			₹						
区分	配置場所	無線番号	100番	111番	170番	200番	222番	250番	300番	400番	500番	600番	700番	750番	800番	900番
	八千代市役所	101	100	111		200			300							900
所・	勝田台支所	104	100										700			
	米本支所	105	100										700			
連 絡	村上支所	107	100										700			
所	睦連絡所(公民館と共用)	203	100			200							700			
	企画部	119•120	100													
	総務部	109•110	100													900
	財務部	111-112	100													900
	健康福祉部	113•114	100													900
	保健センター	151	100													900
	児童発達支援センター	152	100													900
災	子ども部	115•116	100	111						400						900
害	経済環境部	128•129	100													900
対	経済環境部(清掃センター)	171~174	100		170											900
災害対策本	都市整備部	121-122	100													900
部	都市整備部(土木管理課)	123~127 181~184	100					250								900
	教育委員会(教育担当)	130•131	100	111							500	600				900
	教育委員会(社会教育担当)	117•118	100													900
	消防部	132 • 133	100													900
	上下水道局	134~148	100				222									900
	本部事務局	149•150	100													900
	応急医療救護本部(地域医療)	199	100											750		900
	高津公民館	202	100			200										
	睦公民館(連絡所と共用)	203	100			200							700			
	八千代台東南公民館	204	100			200										
公	八千代台公民館	205	100			200										
民館	村上公民館	206	100			200										
МП	阿蘇公民館	207	100			200										
	勝田台公民館	208	100			200										
	緑が丘公民館	209	100			200										
市	市民会館	201	100						300							
の	福祉センター	301	100						300							
施	八千代台近隣公園小体育館	302	100						300							
設	ふれあいプラザ	303	100						300							
	ゆりのき台保育園	401	100	111						400						
	米本南保育園	402	100	111						400						
	睦北保育園	403	100	111						400						
保 育	八千代台保育園	404	100	111						400						
園	八千代台西保育園	405	100	111						400						
	八千代台南保育園	406	100	111						400						
	高津南保育園	407	100	111						400						
	村上北保育園	408	100	111						400						
	大和田小学校	501		111							500					
	睦小学校	502		111							500					
	旧阿蘇小学校	503		111							500					
学	村上小学校	504		111							500					
	八千代台小学校	505		111							500		700			
校	八千代台東小学校	506		111							500					
	八千代台西小学校	507		111							500					
	勝田台小学校	508		111							500					
	勝田台南小学校	509		111							500					

区分	配置場所	無線番号	100番	111番	170番	200番	222番	250番	300番	400番	500番	600番	700番	750番	800番	900番
小学校	旧米本小学校	510		111							500					
	旧米本南小学校	511		111							500					
	西高津小学校	512		111							500					
	大和田南小学校	513		111							500					
	高津小学校	514		111							500					
	南高津小学校	515		111							500					
	村上東小学校	516		111							500					
	大和田西小学校	518		111							500					
	村上北小学校	519		111							500					
	新木戸小学校	520		111							500		700			
	萱田小学校	521		111							500					
	萱田南小学校	522		111							500					
	みどりが丘小学校	523		111							500					
	八千代中学校	601		111								600				
	睦中学校	602		111								600				
	勝田台中学校	604		111								600				
	大和田中学校	605		111								600				
中学	高津中学校	606		111								600				
校	八千代台西中学校	607		111								600				
	村上東中学校	608		111								600				
	東高津中学校	609		111								600				
	村上中学校	610		111								600				
	萱田中学校	611		111								600				
	阿蘇米本学園	603		111								600				
高校	八千代高等学校	701		111								600				
	八千代特別支援学校	702		111								600				
	八千代市医師会	751												750		•
	八千代医療センター	752												750		
	島田台病院	753												750		
医 師	セントマーガレット病院	754												750		
会	勝田台病院	755												750		
	新八千代病院	756												750		
	おかざき外科クリニック	757												750		
	メディカルプラザ加瀬外科・加瀬眼科	758												750		
薬剤師会	八千代市薬剤センター	781												750		
鉄	東葉高速鉄道八千代緑が丘駅	801													800	
	東葉高速鉄道八千代中央駅	802													800	
	東葉高速鉄道村上駅	803													800	
道関	東葉高速鉄道東葉勝田台駅	804													800	
係	京成電鉄八千代台駅	805													800	
	京成電鉄大和田駅	806													800	
	京成電鉄勝田台駅	807													800	
自衛隊	習志野自衛隊	811														
警察	八千代警察署	812														

グループ番号表									
100番 市職員グループ	250番 土木建設グループ	700番	支所・(地区)連絡所グループ						
111番 学校関係グループ	300番 市の施設グループ	750番	医師(薬剤師)会グループ						
170番 清掃センターグループ	400番 保育園グループ	800番	鉄道関係グループ						
200番 公民館グループ	500番 小学校グループ	900番	災害対策本部グループ						
222番 水道グループ	600番 中学校・その他学校グループ								