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】

― 目　次 ―

１　非常時優先業務一覧（必要人数を含む）

⑴　企　画　部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
⑵　総　務　部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
⑶　財　務　部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
⑷　健康福祉部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
⑸　子 ど も 部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
⑹　経済環境部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
⑺　都市整備部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
⑻　教　育　部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

２　非常時優先業務（所属別）一覧

⑴　企　画　部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
⑵　総　務　部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
⑶　財　務　部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６
⑷　健康福祉部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５３
⑸　子 ど も 部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６７
⑹　経済環境部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７５
⑺　都市整備部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８３
⑻　教　育　部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９０

３　災害時優先電話一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０４

４　ＭＣＡ無線配置場所一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０７

非常時優先業務一覧表の見方

【企画部】

●部所属人数　61 名　●本部連絡員数（交代要員も含む）　3 名

●本部事務局職員数　3 名　●特別非常参集職員数　12 名

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
1	応急	企画経営課	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受付けを行う。	企画経営課	1	10	10	12	12	6	6	×	○		×
2	応急	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	1	3	3	3	2	2	2	○	○		×
3	応急	選挙管理委員会事務局	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，物資供給をを行う。	教育総務課	1	6	6	6	6	5	5	×	○		全て可
4	応急	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，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，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	4	○	○		×
5	応急	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	○	○		×

●非常時優先業務の主になる担当課

●非常時優先業務を開始する目標の局面

●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実施に必要な人数

●非常時優先業務の部における担当

●他の非常時優先業務と兼務できる業務は「○」
●専従しなければならない業務は「×」

●応急業務と通常業務の

●一定の時期まで夜間帯の従事が見込まれる非常時優先業務は「○」
●夜間帯の従事が見込まれない場合は「空欄」

●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」

●市職員以外で，非常時優先業務を実施することが可能なボランティアや他団体職員等
●市職員にしかできない初動対応、市独自のシステム、庁内調整等のような非常時優先業務の場合は「×」

非常時優先業務整理一覧表

【企画部】

●部所属人数　57 名　●本部連絡員数(交代要員も含む　3 名

●本部事務局職員数　2 名　●特別非常参集職員数　9 名

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
1	応急	企画経営課	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受付けを行う。	企画経営課	1	6	6	9	9	6	6	×	○		×
2	応急	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	1	4	4	4	2	2	2	○	○		×
3	応急	選挙管理委員会事務局	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，物資供給をを行う。	教育総務課	1	5	5	5	5	5	5	×	○		全て可
4	応急	企画経営課	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。	企画経営課	1	2	2					○			×
5	応急	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、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，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	4	○	○		×
6	応急	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	○	○		×
7	応急	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。	議事課	1	1	2	2	2			○	○		×
8	応急	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	1	2	2	3	3	2	2	○	○		一般ボランティア
9	応急	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う。	庶務課	1	2	2	2	2			○	○		×
10	応急	監査委員事務局	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	3	3	3	3	3	3	○	○		×
11	通常	企画経営課	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。	企画経営課	1	1	1	1	1	1	1	○			×
12	通常	企画経営課	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。	企画経営課	1	1	1	1	1	1	1	○			×
13	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。	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。	シティプロモーション課	1	2	2					×	○		×
14	通常	広報広聴課	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。	広報広聴課	1	1	1	1	1	1	1	○	○		×
15	通常	庶務課	公印の管理に関すること。	公印の管理・公印の使用承認を行う。	庶務課	1	1				1	1	○			×
16	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・内部情報システムに関することを行う。	情報管理課	1	2	2	1	1	1	1	○	○		×
17	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・外部情報システムに関することを行う。	情報管理課	1	2	2	1	1	1	1	○	○		×
18	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・基幹系情報システムに関することを行う。	情報管理課	1	2	2	1	1	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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
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・福祉系情報システムに関することを行う。	情報管理課	1	2	2	1	1	1	1	○	○		×
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・コンビニ交付システムに関することを行う。	情報管理課	1	2	2	1	1	1	1	○	○		×
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	2	2	1	1	1	1	○	○		他団体職員
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・施設予約システムに関することを行う。	情報管理課	1	2	2	1	1	1	1	○	○		他団体職員
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	1	1	○			×
24	通常	広報広聴課	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。	広報広聴課	1	2	2	2	2	2	2	○			×
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。	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。	シティプロモーション課	2		1	1	1	1	1	×			×
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。	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。	シティプロモーション課	3			1	1	1	1	○		○	専門ボランティア
27	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	国政選挙・地方選挙の執行を行う。	選挙管理委員会事務局	3			4	4	4	4	×	○		他団体職員
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遇を行う。	秘書課	4				2	2	2	○		○	×
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	○			×
30	通常	秘書課	秘書及び渉外に関すること。（副市長及び資料管理）	副市長決裁及び資料管理を行う。	秘書課	4				1	1	1	○			×
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	○			×
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）	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	4				4	4	4	○			×
33	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	4				1	1	1	○			×
34	通常	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。	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	4				1	1	1	×			×
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	○			専門ボランティア
36	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	5					4	4	○			×
37	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	5					4	4	○			×
38	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。	企画経営課	5					3	3	○		○	×
39	応急	企画経営課	国・県への災害に係る補助金 要望 陳情の総括に関すること。	国・県への災害に係る補助金要望，陳情の総括を行う。	企画経営課	5					3	3	○		○	×

※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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
40	通常	シティプロモーション課	八千代こども国際平和文化事業に関すること。	平和作文の募集やバンコク親善大使派遣を行う。	シティプロモーション課	5					1	1	×			×
41	通常	広報広聴課	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。	広報広聴課	6						1	○			×
42	通常	選挙管理委員会事務局	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。	選挙管理委員会事務局	6						2	○			他団体職員

※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

【総務部】　●部所属人数　116　名　●本部連絡員数(交代要員も含む　3　名

●本部事務局職員数　12　名　●特別非常参集職員数　16　名

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
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		○	○	○	他団体職員等
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	6	6	6		○	○		×
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	20	24	24	24	24	24	○	○		×
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	20	24	24	24	24	24	○	○		×
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					○	○		×
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	2	○	○		×
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				○	○	○	×
8	通常	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	1	1	1	1	1	1	1	○			×
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	2	○	○		×
10	通常	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	1	2	2	2	2	2	2	○			×
11	通常	職員課	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	1	○			×
12	通常	職員課	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	2	×			他団体職員
13	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		×		○	×
14	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。	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。	コミュニティ推進課	2		1	1	1	1	1	○		○	×
15	応急	コミュニティ推進課	災害相談の実施に関すること。	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。	コミュニティ推進課	2		2	4	4	4	2	○	○		×
16	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		○	○		×
17	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		1	1	1	1	1	○	○		×
18	通常	総務課	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	2	○			×

※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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
19	通常	総務課	議案の調整及び市議会との連絡調整に関すること。	議案及び議案資料等の取りまとめ，印刷，配布	総務課	2		2	2	2	2	2	○			×
20	通常	総務課	議案の調整及び市議会との連絡調整に関すること。	一般質問答弁書の取りまとめ，答弁調整会議の開催	総務課	2		2	2	2	2	2	○			×
21	通常	総務課	文書の収受及び保管管理に関すること。	郵便物の受領，配布，発送，切手等の払出し	総務課	2		2	2	2	2	2	○			×
22	通常	総務課	文書の収受及び保管管理に関すること。	県・他市・庁内等からの通知・調査依頼（メール，グループウェア）等の収受，回答	総務課	2		1	1	1	1	1	○			×
23	通常	法務課	公告式に関すること。	条例，規則等（例規）の公布等を行う。	法務課	2		1	1	1	1	1	○			×
24	応急	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	○			他団体職員
25	通常	職員課	職員互助会に関すること。	月次処理(給与データ処理，助成金処理，貸付金，財形)	職員課	2		1	1	1	1	1	○			×
26	応急	総務課	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。★	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。	総務課	3			2	2	2	2	○		○	×
27	通常	戸籍住民課	住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			9	9	9	9	○			×
28	通常	戸籍住民課 支所	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。	戸籍住民課 支所	3			9	29	29	29	○			×
29	通常	戸籍住民課 支所	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。	戸籍住民課 支所	3			9	29	29	29	○			×
30	通常	戸籍住民課	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。	戸籍住民課	3			9	9	9	9	○			×
31	通常	戸籍住民課	戸籍簿の管理に関すること。	戸籍システムの保守，副本を地方法務局へ送付を行う。	戸籍住民課	3			8	8	8	8	○			×
32	通常	戸籍住民課	戸籍簿の整理に関すること。	戸籍簿の記録，消除を行う。	戸籍住民課	3			8	8	8	8	○			×
33	通常	戸籍住民課 支所・連絡所	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。	戸籍住民課 支所	3			8	32	32	32	○			×
34	通常	戸籍住民課 支所	埋火葬許可に関すること。	埋火葬許可証の交付を行う。	戸籍住民課 支所	3			8	28	28	28	○			×
35	通常	戸籍住民課 支所	住民の印鑑登録に関すること。	印鑑の登録，抹消を行う。	戸籍住民課 支所	3			9	29	29	29	○			×
36	通常	戸籍住民課 支所・連絡所	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。	戸籍住民課 支所・連絡所	3			9	33	33	33	○			×
37	通常	戸籍住民課 支所・連絡所	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。	戸籍住民課 支所・連絡所	3			9	33	33	33	○			×
38	通常	戸籍住民課 支所・連絡所	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。	戸籍住民課 支所・連絡所	3			9	33	33	33	○			×
39	通常	戸籍住民課	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。	戸籍住民課	3			1	1	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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
40	通常	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	3			3	3	3	3	○			×
41	通常	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	3			1	1	1	1	○			×
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	○			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	1	○	○		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。	支所・連絡所	4				24	24	24	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
49	通常	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	6						1	○			×
50	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	6						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	6						2	○			×
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	6						2	○			×
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	6						2	○			×
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	6						2	○			×
55	通常	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	6						2	○			×

※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

【財務部】

●部所属人数　113　名　●本部連絡員数(交代要員も含む　3　名

●本部事務局職員数　3　名　●特別非常参集職員数　19　名

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
1	応急	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	1	40	53	58	29	13	13	×	○		全て可
2	応急	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					×			×
3	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)に関すること。	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。	資産管理課	1	14	11	6	4	4	4	○	○		×
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営(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	3	○	○		×
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	2	3	3	3	3	3	○	○		×
6	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。	・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。	資産管理課	1	3	3	3	3	3	3	○	○	△	×
7	応急	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	1	1	1	1	3	3	3	○			×
8	通常	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	2	○			×
9	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	1	2	2	2	○			×
10	通常	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	1	1	1	1	○			×
11	通常	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。	歳出伝票（支出負担行為，支出票，支出負担行為兼支出票，公金振替票，支出負担行為兼戻入票，支出金更正票）等の審査	会計課	1	1	1	1	1	2	2	○			×
12	通常	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	1	○			×
13	通常	契約課工事検査室	工事の検査に関すること。	工事の検査に関する事務	契約課工事検査室	1	1	1	1	1	1	1	○			×
14	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)に関すること。	非常用電源や仮設トイレの確保を行う。	資産管理課	2		5	5	2	2	2	○	○		×
15	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	○	○		×
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	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。※被害規模が小さいときは2次調査から実施	資産税課	3			7	35	27	27	×		○	他団体職員
18	応急	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救援班	財政課	4				3	3	3	○		△	他団体職員

※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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
19	通常	会計課	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	会計課	4				1	1	1	○			×
20	通常	会計課	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	会計課	4				1	1	1	○			×
21	通常	財政課	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	財政課	4				3	3	3	○			×
22	通常	財政課	市債に関すること。	市債の協議，借入れ，償還に関する事務	財政課	4				2	2	2	○			×
23	通常	財政課	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	財政課	4				2	2	2	○			×
24	通常	会計課	収入証紙に関すること。	千葉県収入証紙の出納・保管・払出	会計課	4				1	1	1	○			×
25	通常	会計課	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	会計課	4				1	1	1	○			×
26	通常	会計課	小切手の振出し等に関すること。	小切手の作成	会計課	4				1	1	1	○			×
27	応急	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連携	納税課	5					13	13	×			他団体職員
28	応急	市民税課	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	5					9	9	×			×
29	応急	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	○			×
30	応急	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	5					4	4	×			×
31	応急	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	5					3	3	×		○	他団体職員
32	通常	財政課	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	財政課	5					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

【健康福祉部】

●部所属人数　205　名　　●本部連絡員数(交代要員も含む　5　名

●本部事務局職員数　0　名　　●特別非常参集職員数　34　名

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
1	応急	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	1	15	16	16				×	○		×
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	1	23	21	16	5	2	2	×	○		×
3	応急	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	1	4	4	3	3			×	○		×
4	応急	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	1	14	14	14	14	14	14	×	○		全て可
5	通常	障害者支援課	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	○			×
6	通常	健康づくり課	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。	健康づくり課	1	1	1	1	1	1	7	○			×
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。	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。	健康福祉課	2		1	1				×	○	○	×
8	応急	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				○	○	○	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	○		○	全て可
10	応急	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）★ 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	2		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	○		○	他団体職員
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	○			×
13	通常	福祉総合相談室	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。	福祉総合相談室	3			1	1	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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
14	応急	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	×		○	専門ボランティア
15	応急	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	3			8	8	8	4	×		○	他団体職員
16	通常	地域包括支援センター	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	地域包括支援センター	3			2	2	2	2	○			×
17	通常	福祉総合相談室	DV相談	DV相談及びシェルター入所の調整を行う。	福祉総合相談室	3			1	3	3	3	○			×
18	通常	健康福祉課	救急医療に関すること。	救急医療に関することを行う。	健康福祉課	4				1	1	1	○			×
19	応急	健康福祉課	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。	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。	健康福祉課	4				3	3	3	○			
20	応急	長寿支援課	防疫活動に関すること。	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	長寿支援課	4				7	7	7	×		○	専門ボランティア
21	応急	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	国保年金課	4				2	2	2	○			×
22	通常	障害者支援課	障害者の福祉に係る企画調整に関すること	障害者差別解消法に関すること（相談窓口，地域協議会，職員研修等）	障害者支援課	4				2	2	2	○	○		×
23	通常	障害者支援課	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	障害者支援課	4				1	1	1	○			×
24	通常	障害者支援課	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）	障害者支援課	4				5	5	5	○			×
25	通常	障害者支援課	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	障害者支援課	4				5	5	5	○			×
26	通常	地域包括支援センター	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	地域包括支援センター	4				2	2	2	○			専門ボランティア
27	応急	健康福祉課	市営住宅の応急対策に関すること。	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。	健康福祉課	4				1	1	1	×			×
28	応急	健康福祉課	家庭動物対策に関すること。	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。	健康福祉課	4				1	1	1	○			他団体職員
29	応急	健康福祉課	義援金の配布に関すること。★	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	健康福祉課	5					3	3	○		○	他団体職員
30	応急	健康福祉課	災害弔慰金の支給、災害援護資金等の貸付に関すること。	被災者への弔慰金や見舞金の支給事務を行う。	健康福祉課	5					2	2	○		○	他団体職員
31	通常	健康福祉課	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。	健康福祉課	5					1	1	○			×
32	通常	障害者福祉センター	障害者福祉センターの管理運営に関すること	交流活動室等の予約，ストーマ装具保管場所の管理	障害者福祉センター	5					1	1	○			×
33	通常	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	緊急時の対応に関すること	児童発達支援センター	5					1	1	○			×
34	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	5					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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
35	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	5					1	2	○			×
36	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	5					2	3	○			×
37	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	5					3	3	○			×
38	通常	障害者支援課	障害者の自立支援に関すること	障害者手帳の交付，障害福祉サービスの相談・給付に関すること	障害者支援課	5					5	5	○			×
39	通常	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	療育１及び療育２契約児の療育再開に関すること	児童発達支援センター	5					1	1	○			×
40	通常	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	通園バスの運行調整、安全運行の管理	児童発達支援センター	5					1	1	○			×
41	通常	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	給食の提供	児童発達支援センター	5					2	2	○			×
42	通常	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	用務に関すること	児童発達支援センター	5					1	1	○			全て可
43	通常	児童発達支援センター	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	療育の実施	児童発達支援センター	5					11	11	○			他団体職員
44	通常	児童発達支援センター	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	健康・衛生管理	児童発達支援センター	5					1	1	○			他団体職員
45	通常	健康福祉課	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。	健康福祉課	6						1	○			×
46	通常	健康福祉課	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。	健康福祉課	6						1	○			×
47	通常	健康福祉課	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。	健康福祉課	6						1	○			他団体職員
48	通常	健康福祉課（市営霊園）	八千代市営霊園の管理運営に関すること。	八千代市営霊園の管理運営に関することを行う。	健康福祉課（市営霊園）	6						1	×			×
49	通常	福祉総合相談室	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。	福祉総合相談室	6						3	○			×
50	通常	福祉総合相談室	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。	福祉総合相談室	6						4	○			×
51	通常	福祉総合相談室	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。	福祉総合相談室	6						2	○			×
52	通常	福祉総合相談室	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。	福祉総合相談室	6						1	○			×
53	通常	生活支援課	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。	生活支援課	6						17	○			×
54	通常	生活支援課	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。	生活支援課	6						2	○			×
55	通常	生活支援課	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。	生活支援課	6						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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
56	通常	生活支援課	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。	生活支援課	6						1	○			×
57	通常	生活支援課	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。	生活支援課	6						2	○			×
58	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	6						4	○			×
59	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	6						2	○			×
60	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	6						2	○			×
61	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	6						2	○			×
62	通常	長寿支援課	要介護認定等に関すること	介護認定申請受付	長寿支援課	6						2	○			×
63	通常	長寿支援課	要介護認定等に関すること	介護認定申請書入力	長寿支援課	6						1	○			×
64	通常	長寿支援課	要介護認定等に関すること	介護認定調査票等の出力・記載	長寿支援課	6						1	○			×
65	通常	長寿支援課	要介護認定等に関すること	介護認定調査の割振	長寿支援課	6						1	○			×
66	通常	長寿支援課	要介護認定等に関すること	介護認定調査実施	長寿支援課	6						1	○			×
67	通常	長寿支援課	要介護認定等に関すること	調査票作成	長寿支援課	6						1	○			×
68	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	6						1	○			×
69	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	6						1	○			×
70	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	6						1	○			×
71	通常	長寿支援課	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	長寿支援課	6						1	○			×
72	通常	地域包括支援センター	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	地域包括支援センター	6						1	○			×
73	通常	地域包括支援センター	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	地域包括支援センター	6						1	○			×
74	通常	地域包括支援センター	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	地域包括支援センター	6						1	○			×
75	通常	地域包括支援センター	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	地域包括支援センター	6						3	○			×
76	通常	地域包括支援センター	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	地域包括支援センター	6						3	○			×

※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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
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	6						1	○			×
78	通常	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	6						1	○			×
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	6						1	○			×
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	6						1	○			×
81	通常	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	6						1	○			×
82	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	6						1	○			×
83	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	6						1	○			×
84	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	6						1	○			×
85	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	6						1	○			×
86	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	6						1	○			×
87	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	6						1	○			×
88	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	6						1	○			×
89	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	6						1	○			×
90	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	6						1	○			×
91	通常	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	6						1	○			×
92	通常	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	レスパイト事業（療育時間外の預かり）	児童発達支援センター	6						3	○			専門ボランティア
93	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。	健康づくり課	6						1	○			×
94	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	6						2	○			×
95	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	6						2	○	○		×
96	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	6						2	○			×
97	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	6						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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
98	通常	国保年金課	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	国保年金課	6						2	○			×

※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

【子ども部】

●部所属人数　207　名　●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　●特別非常参集職員数　36　名

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
1	応急	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対応を行う。（学童含む。）	子ども保育課	1	14	15	11	8			○	○		×
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，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					×	○		×
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	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。	収容班や第1救援班，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。	母子保健課	3			15	15	15	15	○		○	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。★	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。	健康づくり課	3			3	3	3	3	×			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	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。	子ども相談センター	4				6	6	6	○	○		×
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，相談援助に係る記録，他機関との連絡調整を行う。	子ども相談センター	4				6	6	6	○	○		×
8	通常	子ども相談センター	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。	子ども相談センター	4				4	4	4	○	○		×
9	通常	子ども相談センター	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				6	6	6	○	○		×
10	通常	子ども相談センター	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。	子ども相談センター	4				1	1	1	○			×
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	○			×
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	5					19	19	○	○		×
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う。	ゆりのき台保育園	5					3	3	○	○		×
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	○	○		×
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う。	八千代台保育園	5					2	2	○	○		×
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	○	○		×
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う。	高津南保育園	5					3	3	○	○		×
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	5					17	17	○	○		×

※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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
19	通常	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。	村上北保育園	5					3	3	○	○		×
20	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	5					4	4	○			×
21	通常	八千代台西保育園	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。	八千代台西保育園	5					7	7	○	○		×
22	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	○			×
23	通常	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	5					10	10	○	○		×
24	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	○	○		×
25	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	5					6	6	○	○		×
26	通常	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	5					2	2	○	○		×
27	通常	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	5					9	9	○	○		×
28	通常	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	5					2	2	○	○		×
29	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	5					1	1	○			×
30	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	6						1	○			×
31	通常	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	6						1	○			×
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	6						2	○			×
33	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	6						3	○			×
34	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	6						3	○			×
35	通常	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	6						1	○			×
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	6						2	○			×
37	通常	子ども福祉課	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。	子ども福祉課	6						1	○			×
38	通常	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	6						6	○	○		×
39	通常	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。	子ども相談センター	6						2	○			×

※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

【経済環境部】

●部所属人数　82　名　　●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　　●特別非常参集職員数　11　名

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
1	応急	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	10	10	10	10	10	10	×	○		全て可
2	応急	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	被害状況や避難状況等から、ごみ及びし尿の発生量を推計し，処理計画を立てる	クリーン推進課	1	3	3	3	3	3	3	×	○	○	専門ボランティア
3	応急	衛生センター	衛生センターの災害予防及び災害復旧に関すること	衛生センター施設の災害予防及び復旧作業	クリーン推進課	1	1	1	1	1	1	1	×		△	専門ボランティア
4	応急	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	1	2	2					○	○	△	他団体職員
5	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	1	14						○			×
6	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	1	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	1	1	1	1	1	1	×			専門ボランティア
8	通常	衛生センター	記録の作成及び報告に関すること	施設の運転・維持管理の記録作成	クリーン推進課	1	1	1	1	1	1	1	×			専門ボランティア
9	応急	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ベスト飛散、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	1	7	7	7	7	7	7	○		○	×
10	応急	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	3			○	○	△	全て可
11	応急	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				○	○	○	他団体職員
12	応急	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	4	4	×			他団体職員
13	応急	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			○	○		全て可
14	応急	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	3	3	3	3	○			専門ボランティア
15	応急	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	4	×	○	○	全て可
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	仮設トイレや一般家庭から出るし尿の収集・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		2	2	2	2	2	×			専門ボランティア
17	通常	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	1	1	○			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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
18	通常	農政課	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。	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業務を行う。	農政課	2		1	1	1	1	1	×			×
19	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。	農政課	2		1	1	1	1	1	×			×
20	通常	農政課	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。	農政課	2		2	2	2	2	2	○	○		全て可
21	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こと。	施設の点検，修繕を行う。	清掃センター	2		7	7	7	7	7	○			×
22	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と。	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。	商工観光課	3			4	4	4	4	○	○		全て可
23	応急	農業委員会事務局	救援・義援物資の受入れ及び供給に関すること。	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，避難所等への輸送を行う。	商工観光課	3			2	2	2	2	×	○		全て可
24	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	一般廃棄物処理業・浄化槽清掃業許可業者への指導及び連絡調整	クリーン推進課	3			2	2	2	2	○			専門ボランティア
25	応急	クリーン推進課	ごみ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
26	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，粗大ごみ処理施設の運転管理を行う。	清掃センター	3			4	4	4	4	○			×
27	通常	清掃センター	埋立処分地の維持管理に関すること。	浸出水処理施設の運転管理を行う。	清掃センター	3			3	3	3	3	○			×
28	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。	清掃センター	3			3	3	3	3	○			×
29	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	4	4	×			×
30	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，覆土を行う。	清掃センター	3			1	1	1	1	○			×
31	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，粗大ごみ分別運搬を行う。	清掃センター	3			3	3	3	3	○			×
32	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，有害ごみの収集運搬を行う。	清掃センター	3			4	4	4	4	×			×
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	3	3	3	○			×
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。	動物死体の収集運搬を行う。	清掃センター	3			3	3	3	3	○			×
35	通常	清掃センター	不法投棄物の処理に関すること。	不法投棄物に関して苦情等について受付業務を行う。	清掃センター	3			3	3	3	3	○			×
36	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。	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。	清掃センター	3			3	3	3	3	○			×
37	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。	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。	清掃センター	3			5	5	6	6	○			×
38	応急	商工観光課	中小企業の災害対策に関すること。	融資等の相談，受付業務などを行う。	商工観光課	5					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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
39	応急	農政課	農業の災害対策に関すること。	融資等の相談、受付業務などを行う。	農政課	5					1	1	○			全て可
40	通常	商工観光課	職業相談に関すること。	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。	商工観光課	5					2	2	○			×
41	通常	農政課	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。	農政課	5					1	1	○			×
42	通常	清掃センター	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。	清掃センター	5					1	1	○			×
43	通常	クリーン推進課	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	クリーン推進課	6						1	○			専門ボランティア
44	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。	許可等搬入者から月締めで処理手数料の徴収を行う。	清掃センター	6						1	○			×
45	通常	清掃センター	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）	清掃センター	6						1	○			×
46	通常	清掃センター	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。	清掃センター	6						3	○			×
47	通常	清掃センター	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。	清掃センター	6						3	○			×
48	通常	農業委員会事務局	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	農業委員会事務局	6						1	○			×
49	通常	農業委員会事務局	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	農業委員会事務局	6						1	○			×
50	通常	農業委員会事務局	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	農業委員会事務局	6						1	○			×
51	通常	農業委員会事務局	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	農業委員会事務局	6						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

【都市整備部】　●部所属人数　86　名　●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　●特別非常参集職員数　0　名

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務名	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間従事の業務帯	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
1	応急	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	9	3	3	3	×	○		×
2	応急	土木維持課	交通規制のための関係機関との連絡調整に関すること。	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。	土木維持課	1	2	2	2	2	2	2	×	○		×
3	応急	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	○		△	専門ボランティア
4	応急	土木建設課	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。	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。	土木建設課	1	11	11	11	11	6	6	×	○		他団体職員
5	応急	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。	公園緑地課	1	10	10	10	10			×	○		×
6	応急	都市計画課	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。(帰宅困難者等含む)	都市計画課	1	16	16	8	5	4	4	×	○		×
7	応急	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	6	6	6	10	9	9	×	○		他団体職員
8	応急	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	1	1			○	○		×
9	応急	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	6	6	6	6	6	6	○		△	専門ボランティア
10	応急	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	2		1	1	1			○	○		×
11	応急	土木維持課	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。	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。	土木維持課	3			8	8	8	4	×	○		×
12	通常	土木管理課	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。	土木管理課	4				2	4	4	×			他団体職員
13	通常	開発指導課	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。	開発指導課	5					1	1	○			×
14	通常	開発指導課	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。	開発指導課	5					1	1	○			×
15	通常	開発指導課	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。	開発指導課	5					1	1	○			×
16	通常	開発指導課	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。	開発指導課	5					1	1	○			×
17	通常	開発指導課	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。	開発指導課	5					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

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務名	業務内容	主担当課	業務開始標時期目	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間従事帯の業務	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
18	応急	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。	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。	建築指導課	5					4	6	○		○	他団体職員
19	通常	土木管理課	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。	土木管理課	5					1	1	○			他団体職員
20	通常	土木管理課	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。	土木管理課	5					1	1	○			他団体職員
21	通常	建築指導課	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。	建築指導課	5					2	2	○			×
22	通常	建築指導課	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。	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）	建築指導課	5					2	2	○			×
23	通常	公園緑地課	都市公園等の占用等の許可事務に関すること。	都市公園等の占用許可及び内行為の許可を行う。	公園緑地課	5					1	1	○			×
24	通常	建築指導課	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。	建築指導課	5					1	1	○			×
25	通常	建築指導課	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。	建築指導課	5					1	1	○			×
26	通常	まちづくり推進室	土地区画整理法（昭和29年法律第119号）に基づく許可及び認可に関すること。	土地区画整理事業に関する許認可業務を行う。	まちづくり推進室	5					2	2	○			×
27	応急	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	6						2	○		△	他団体職員
28	応急	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	6						6	○		△	他団体職員
29	通常	土木維持課	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。	土木維持課	6						1	○			×
30	通常	土木維持課	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。	土木維持課	6						1	○			×
31	通常	建築指導課	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。	建築指導課	6						3	○			×
32	通常	土木維持課	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。	土木維持課	6						1	○			×
33	通常	土木維持課	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。	土木維持課	6						1	○			×
34	通常	開発指導課	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。	開発指導課	6						1	○			×
35	通常	土木維持課	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。	土木維持課	6						2	○			×
36	通常	土木維持課	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。	土木維持課	6						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

【教育部(学校)】

●部所属人数　55　名　●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　●特別非常参集職員数　11　名

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
1	応急	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	1	35	38	30	30	34	34	×	○		全て可
2	応急	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-fiを開放する。	教育センター	1	1	1					○	○		×
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	1	1	○	○		×
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。	学務課	1	1	1	1	1	1	1	○	○	○	×
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	○	○		全て可
6	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	4	○			専門ボランティア
7	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	1	1	1	1	1	○			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	1	1	○			×
9	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			×		○	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	○			他団体職員
11	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	1	○	○		×
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。	学務課	5					1	1	○		○	×
13	通常	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	5					1	1	○			×
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。	青少年センター	6						2	○			×
15	通常	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。	学務課	6						1	○	○		×
16	通常	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	6						1	○			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

【教育部（社会教育担当）】

●部所属人数　60　名　●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　●特別非常参集職員数　8　名

優先順位	業務区分	担当課	非常時優先業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
							第1局面（～3h）	第2局面（～24h）	第3局面（～3D）	第4局面（～1W）	第5局面（～2W）	第6局面（～1M）				
1	応急	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	29	15					○			×
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。★	・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。	教育総務課	1	17	17	34	22			×	○		全て可
3	応急	生涯学習振興課	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を行う。	生涯学習振興課	1	2	2	2	1			○			全て可
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。★	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	3			13	27	34	13	×	○		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（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

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
企画班	企画経営課	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受付けを行う。	企画経営課	1	4	4	5	5	3	3	×	○		×
企画班	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。	企画経営課	5					3	3	○		○	×
企画班	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。	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					3	3	○		○	×
企画班	企画経営課	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。	企画経営課	1	2	2					○			×
企画班	企画経営課	ホームページでの情報提供に関すること。	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。	企画経営課	1			1	1	1	1	○			×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	1	1	○			×
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。	1	1	1	1	1	1	1	○			×
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。	1	1	1	1	1	1	1	○			×
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	1	○			専門ボランティア

【シティプロモーション課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
企画班	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。	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。	シティプロモーション課	1	2	2					×	○		×
企画班	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。	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。	シティプロモーション課	3			1	1	1	1	○		○	専門ボランティア
企画班	企画経営課	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受付けを行う。	企画経営課	1	2	2	4	4	3	3	×	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	4				1	1	1	×			×
八千代こども国際平和文化事業に関すること。	平和作文の募集やバンコク親善大使派遣を行う。	5					1	1	×			×
ふるさと納税寄附金に関すること。	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。	2		1	1	1	1	1	×			×

【秘書課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1	4	4	4	2	2	2	○	○		×
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	○		○	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×

【広報広聴課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	4	○	○		
情報配信・記録班	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	1	2	2	2	2	2	2	○	○		一般ボランティア
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	○	○		

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	1	2	2	2	2	2	2	○			×
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	1	1	1	1	1	1	○	○		×
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。	6						1	○			×

【情報管理課】

■応急業務

なし

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	1	2	2	1	1	1	1	○	○		×
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。	1	2	2	1	1	1	1	○	○		×
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	○	○		×
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	○	○		×
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	○	○		×
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	○	○		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	○	○		他団体職員

【議会事務局議事課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
情報配信・記録班	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	1			○			一般ボランティア
情報配信・記録班	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。	議事課	1	1	2	2	2			○	○		×
情報配信・記録班	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う。	庶務課	1	1	1	1	1			○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	5					4	4	○			×
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。	5					4	4	○			×

【議会事務局庶務課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
情報配信・記録班	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う。	庶務課	1	1	1	1	1			○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	4				1	1	1	○			×
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	1	○			×

【選挙管理委員会事務局】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
第１収容班	選挙管理委員会事務局	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	3	3	3	3	3	3	×	○		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	1	1	1	1	1	1	○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	×	○		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。	6						2	○			他団体職員

【監査委員事務局】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
第1収容班	監査委員事務局	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	2	2	2	2	2	2	×	○		×
第1収容班	監査委員事務局	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	2	2	2	2	2	2	○	○		×

■通常業務

なし

2　総務部

【総務課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
総務班	総務課	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。	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。	総務課	3			1	1	1	1	○		○	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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を行う。	2		2	2	2	2	2	○			×
議案の調整及び市議会との連絡調整に関すること。	議案及び議案資料等の取りまとめ，印刷，配布を行う。	2		2	2	2	2	2	○			×
議案の調整及び市議会との連絡調整に関すること。	一般質問答弁書の取りまとめ，答弁調整会議の開催を行う。	2		2	2	2	2	2	○			×
文書の収受及び保管管理に関すること。	郵便物の受領，配布，発送，切手等の払出しを行う。	2		2	2	2	2	2	○			×
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を行う。	1	1	1	1	1	1	1	○			×
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）を行う。	3			1	1	1	1	○			×
文書の収受及び保管管理に関すること。	県・他市・庁内等からの通知・調査依頼（メール，グループウェア）等の収受，回答を行う。	2		1	1	1	1	1	○			×

【庁舎総合整備課】

■応急業務

なし

■通常業務

なし

【法務課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
総務班	総務課	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。	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）や各部への取り次ぎ，受入に関する全体的な総括を行う。	総務課	3			1	1	1	1	○		○	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						2	○			×
公告式に関すること。	条例，規則等（例規）の公布等を行う。	2		1	1	1	1	1	○			×
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	○			×
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	○			×
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。	6						2	○			×
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。	6						2	○			×
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。	6						2	○			×

【危機管理課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1	2	2	2				○	○	○	×
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	1	2	2	2	2	2	2	○	○		×
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	○			全て可

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	4				1	1	1	○	○		全て可
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。	2		1	1	1	1	1	○	○		×

【コミュニティ推進課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
総務班	コミュニティ推進課	専門ボランティアに関すること。	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。	コミュニティ推進課	2		1	1	1	1	1	○		○	×
総務班	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					○	○		×
総務班	コミュニティ推進課	災害相談の実施に関すること。	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。	コミュニティ推進課	2		2	4	4	4	2	○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						1	○			×

【消費生活センター】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
総務班	コミュニティ推進課	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。	コミュニティ推進課	2		2	2	2	2		○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
消費者問題についての相談及び苦情処理に関すること。	消費生活相談の受け付け，助言，斡旋等を行う。	6						2	○			×

【戸籍住民課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
住民班	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への対応を行う。	戸籍住民課	1	3	6	6	6	6		○	○		×
住民班	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		○	○	○	他団体職員等
住民班	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を行う。	戸籍住民課	2		2	2	2	2		×		○	×
住民班	戸籍住民課	被災者証明書の発行に関すること。	被災者であることを証明する証明書の発行を行う。	戸籍住民課	4				3	3	3	○			他団体職員等

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
住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。	3			9	9	9	9	○			×
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。	3			9	9	9	9	○			×
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。	3			9	9	9	9	○			×
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。	3			9	9	9	9	○			×
住民の印鑑登録に関すること。	印鑑の登録，抹消を行う。	3			9	9	9	9	○			×
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。	3			9	9	9	9	○			×
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。	3			9	9	9	9	○			×
戸籍簿の管理に関すること。	戸籍システムの保守，副本を地方法務局へ送付を行う。	3			8	8	8	8	○			×
戸籍簿の整理に関すること。	戸籍簿の記録，消除を行う。	3			8	8	8	8	○			×
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。	3			8	8	8	8	○			×
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。	3			9	9	9	9	○			×
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。	3			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。	3			8	8	8	8	○			×
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。	6						2	○			×
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。	3			3	3	3	3	○			×

【八千代台支所】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	5	5	5	5	5	5	○	○		×
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	○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
支所の管理に関すること。	支所の管理を行う。	4				5	5	5	○			×

【勝田台支所】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	4	4	4	4	4	○	○		×
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	4	4	4	4	4	○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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				4	4	4	○			×
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				4	4	4	○			×
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				4	4	4	○			×
住民の印鑑登録に関すること。	印鑑の登録，抹消を行う。	4				4	4	4	○			×
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				4	4	4	○			×
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				4	4	4	○			×
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				4	4	4	○			×
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					4	4	○			×
埋火葬許可に関すること。	埋火葬許可証の交付を行う。	4				4	4	4	○			×
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				4	4	4	○			×
支所の管理に関すること。	支所の管理を行う。	4				4	4	4	○			×

【米本支所】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	3	3	3	3	○	○		×
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	3	3	3	3	3	○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
埋火葬許可に関すること。	埋火葬許可証の交付を行う。	4				3	3	3	○			×
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	○			×
支所の管理に関すること。	支所の管理を行う。	4				3	3	3	○			×

【高津連絡所】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	○	○		×
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	1	2	2	2	2	2	○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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					2	2	○			×
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	○			×
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	○			×

【村上支所】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	3	3	3	3	○	○		×
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	3	3	3	3	3	○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
埋火葬許可に関すること。	埋火葬許可証の交付を行う。	4				3	3	3	○			×
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	○			×
支所の管理に関すること。	支所の管理を行う。	4				3	3	3	○			×

【睦連絡所】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	○	○		×
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	1	2	2	2	2	2	○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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					2	2	○			×
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	○			×
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	○			×

【緑が丘支所】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	4	5	5	5	5	5	○	○		×
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	4	5	5	5	5	5	○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×
支所の管理に関すること。	支所の管理を行う。	4				5	5	5	○			×

【職員課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
職員班	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	2	○	○		×
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	○			他団体職員

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
職員の給与に関すること。	職員の給与支給業務を行う。	1	2	2	2	2	2	2	○			×
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）を行う。	1	1	1	1	1	1	1	○			×
職員互助会に関すること。	月次処理(給与データ処理，助成金処理，貸付金，財形)を行う。	2		1	1	1	1	1	○			×
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を行う。	1	2	2	2	2	2	2	×			他団体職員

3 財務部

【財政課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
財政班	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	1	1	1	1	3	3	3	○			×
財政班	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	1	2	2	2	○			×
財政班	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救援班	財政課	4				3	3	3	○		△	他団体職員
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。 ・在宅避難者への情報発信，物資供給を行う。	教育総務課	1	6	7	7	4	4	4	×	○		全て可

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	3	○			×
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	○			×
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	○			×
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	○			×

【契約課（工事検査室）】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1	4	5	5	5	5	5	×	○		全て可

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	1	2	2	2	2	2	2	○			×
工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	1	○			×

【会計課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1	4	4	4	4	4	4	×	○		全て可

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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，公金振替票，支出負担行為兼戻入票，支出金更正票）等の審査を行う。	1	1	1	1	1	2	2	○			×
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。	1	1	1	1	1	1	1	○			×
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。	1	1	1	1	1	1	1	○			×
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				1	1	1	○			×
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。	4				1	1	1	○			×
収入証紙に関すること。	千葉県収入証紙の出納・保管・払出を行う。	4				1	1	1	○			×
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	1	○			×
小切手の振出し等に関すること。	市県民税特別徴収の小切手作成を行う。	4				1	1	1	○			×

【資産管理課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
資産管理班	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。	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。	資産管理課	1	14	11	6	4	4	4	○	○		×
資産管理班	資産管理課	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。	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	3	○	○		×
資産管理班	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	2	3	3	3	3	3	○	○		×
資産管理班	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含む）の調整・配分などを行う。	資産管理課	1	3	3	3	3	3	3	○	○	△	×
資産管理班	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。	非常用電源や仮設トイレの確保を行う。	資産管理課	2		5	5	2	2	2	○	○		×
資産管理班	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	○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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			×			×

【納税課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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			×	○		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	9	9	×		○	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	○			×

■通常業務

なし

【市民税課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	11	17	17	13			×	○		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	3	3	×			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を作成する。 ※第1救援班の被災者台帳との連携	納税課	5					3	3	×			他団体職員
調査班	市民税課	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	5					9	9	×			×
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	5					4	4	×			×

■通常業務

なし

【資産税課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	12	16	9				×	○	○	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）との連携協力を行う。※被害規模が小さいときは2次調査から実施	資産税課	3			7	18	15	15	×		○	他団体職員
調査班	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	5					3	3	×		○	他団体職員

■通常業務

なし

4　健康福祉部

【健康福祉課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
第1救援班	健康福祉課	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。	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。	健康福祉課	4				3	3	3	○			
第1救援班	健康福祉課	義援金の配布に関すること。★	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	健康福祉課	5					3	3	○		○	他団体職員
第1救援班	健康福祉課	災害弔慰金の支給，災害援護資金等の貸付に関すること。	被災者への弔慰金や見舞金の支給事務を行う。	健康福祉課	5					2	2	○		○	他団体職員
第1救援班	健康福祉課	家庭動物対策に関すること。	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。	健康福祉課	4				1	1	1	○			他団体職員
第1救援班	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	○		○	他団体職員
第1救援班	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	1	2	3	3				×	○		×
第1救援班	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。	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。	健康福祉課	2		1	1				×	○	○	×
第1救援班	健康福祉課	市営住宅の応急対策に関すること。	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。	健康福祉課	4				1	1	1	×			×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	5					1	1	○			×
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。	6						1	○			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	1	○			×

【福祉総合相談室】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1				×	○		×
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救援班が協力する。）	福祉総合相談室	2		3	4				○	○	○	全て可
第１救援班	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	○			×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	1	1	○			×
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	3	○			×
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。	6						3	○			×
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。	6						4	○			×
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。	6						2	○			×
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。	6						1	○			×

【市営霊園】

■応急業務

なし

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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）				
八千代市営霊園の管理運営に関すること。	八千代市営霊園の管理運営に関することを行う。	6						1	×			×

【生活支援課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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・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				×	○		×
第１救援班	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	×		○	専門ボランティア
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	3			8	8	8	4	×		○	他団体職員
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	2	2	2				×	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						17	○			×
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。	6						2	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						2	○			×

【長寿支援課（地域包括支援センター）】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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・収容班から避難状況の情報収集を行う。	障害者支援課	1	10	10	8				×	○		×
第１救援班	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を行う。	長寿支援課	1	4	4	3	3			×	○		×
第１救援班	長寿支援課	防疫活動に関すること。	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。	長寿支援課	4				7	7	7	×		○	専門ボランティア
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	2	2	2				×	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						4	○			×
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。	6						2	○			×
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。	6						2	○			×
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	○			×
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	○			×
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。	6						2	○			×
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。	5					2	3	○			×
要介護認定等に関すること。	介護認定申請受付を行う。	6						2	○			×
要介護認定等に関すること。	介護認定申請書入力を行う。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
要介護認定等に関すること。	介護認定調査の割振を行う。	6						1	○			×
要介護認定等に関すること。	介護認定調査実施を行う。	6						1	○			×
要介護認定等に関すること。	調査票作成を行う。	6						1	○			×

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	5					3	3	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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	○			専門ボランティア
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。	6						1	○			×
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	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						3	○			×
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。	6						3	○			×

【障害者支援課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	8	5	5	2	2	×	○		×
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	2		4	4	4	2	2	○		○	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	1	2	2	2				×	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
障害者の福祉に係る企画調整に関すること。	障害者差別解消法に関すること(相談窓口，地域協議会，職員研修等)	4				2	2	2	○			×
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	1	1	1	1	1	1	1	○			×
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)を行う。	6						1	○			×
障害者の自立支援に関すること。	重度医療に関することを行う。	6						1	○			×
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を行う。	6						1	○			×
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を行う。	6						1	○			×
障害者の自立支援に関すること。	介護手当に関することを行う。	6						1	○			×
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を行う。	6						1	○			×

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
障害者の自立支援に関すること。	補装具に関すること	6						1	○			×
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	6						1	○			×
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。	5					5	5	○			×
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	○			×
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	○			×
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	1	1	○			×

【児童発達支援センター】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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実施する。	障害者支援課	1	5						×	○		×
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，収容状況を把握する。	健康福祉課	1	3	3	3				×	○		×
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）★ 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	2		3	3	3			×			他団体職員

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
児童発達支援センターの管理運営に関すること	緊急時の対応に関することを行う。	5					1	1	○			×
児童発達支援センターの管理運営に関すること	療育１及び療育２契約児の療育再開に関することを行う。	5					1	1	○			×
児童発達支援センターの管理運営に関すること	通園バスの運行調整，安全運行の管理を行う。	5					1	1	○			×
児童発達支援センターの管理運営に関すること	給食の提供を行う。	5					2	2	○			×
児童発達支援センターの管理運営に関すること	用務に関することを行う。	5					1	1	○			全て可
児童発達支援センターの管理運営に関すること	レスパイト事業（療育時間外の預かり）を行う。	6						3	○			専門ボランティア
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	療育の実施を行う。	5					11	11	○			他団体職員
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	健康・衛生管理を行う。	5					1	1	○			他団体職員

【障害者福祉センター】

■応急業務

なし

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
障害者福祉センターの管理運営に関すること。	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。	5					1	1	○			×

【健康づくり課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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）★ 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	2		10	20	20	20	13	×			他団体職員

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						1	○			×
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	7	○			×
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。	6						2	○			×
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。	6						2	○	○		×

【国保年金課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	3	3	3				×	○		×
第１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	○			×
第１救援班	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	1	14	14	14	14	14	14	×	○		全て可

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						2	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						2	○			×

5　子ども部

【子育て支援課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
第2救援班	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	6	6	6			○	○	△	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	5					4	4	○			×

【子ども保育課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
第2救援班	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	9	9	5	2			○	○	△	×
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	1			4	9			○	○	△	×

■通常業務

なし

【ゆりのき台保育園】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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				15			○	○	△	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	5					3	3	○			×

【八千代台保育園】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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				9			○	○	△	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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					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。	5					2	2	○			×

【米本南保育園】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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			○	○	△	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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					6	6	×			×
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					2	2	○			×

【八千代台西保育園】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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			○	○	△	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	5					2	2	○			×

【高津南保育園】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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				17			○	○	△	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	5					3	3	○			×

【八千代台南保育園】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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				9			○	○	△	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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					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。	5					2	2	○			×

【村上北保育園】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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				14			○	○	△	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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					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					3	3	○			×

【睦北保育園】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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				9			○	○	△	×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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					9	9	×			×
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					2	2	○			×

【子ども支援センターすてっぷ21勝田台】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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				1			○	○	△	×

■通常業務

なし

【子ども支援センターすてっぷ21大和田】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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				1			○	○	△	×

■通常業務

なし

【子ども福祉課（子ども相談センター）】

■応急業務

なし

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						3	○			×
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。	6						3	○			×
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。	6						2	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						2	○			×
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。	6						1	○			×
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				6	6	6	○	○		×
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	○	○		×
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	○		△	×
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。	6						6	○	○		×
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				6	6	6	○	○		×
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				6	6	6	○	○	△	×
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	○			×
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。	5					1	1	○			×
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。	6						2	○		△	×

【母子保健課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
第２救援班	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，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					×	○		×
第２救援班	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。★	収容班や第1救援班，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。	母子保健課	3			15	15	15	15	○		○	専門ボランティア
保健班	母子保健課	避難所避難者の精神的ケア・保健衛生に関すること。★	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。	健康づくり課	3			3	3	3	3	×			他団体職員

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×

６ 経済環境部

【商工観光課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
物資供給班	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	3			○	○	△	全て可
物資供給班	商工観光課	救援・義援物資の受入れ及び供給に関すること。	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。	商工観光課	3			4	4	4	4	×	○		全て可
物資供給班	商工観光課	中小企業の災害対策に関すること。	融資等の相談，受付業務などを行う。	商工観光課	5					1	1	○	○		×
物資供給班	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	1	2	2					○	○	△	他団体職員
物資供給班	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				○	○	○	他団体職員

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
職業相談に関すること。	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。	5					2	2	○			×

【農政課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
物資供給班	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			○	○		全て可
物資供給班	農政課	農業の災害対策に関すること。	融資等の相談，受業務付などを行う。	農政課	5					1	1	○			全て可
物資供給班	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	4	4	×			他団体職員

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	5					1	1	○			×
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	○	○		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	1	1	○			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。	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業務を行う。	2		1	1	1	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	1	1	1	×			×

【環境保全課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
環境班	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ベスト飛散，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	1	7	7	7	7	7	7	○		○	×
環境班	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	10	10	10	10	10	10	×	○		全て可

■通常業務

なし

【クリーン推進課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
廃棄物班	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	3	3	3	3	○			専門ボランティア
廃棄物班	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	4	×	○	○	全て可
廃棄物班	クリーン推進課	し尿の収集及び処理に関すること	仮設トイレや一般家庭から出るし尿の収集・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		2	2	2	2	2	×			専門ボランティア
廃棄物班	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	被害状況や避難状況等から、ごみ及びし尿の発生量を推計し，処理計画を立てる。	クリーン推進課	1	3	3	3	3	3	3	×	○	○	専門ボランティア
廃棄物班	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	一般廃棄物処理業・浄化槽清掃業許可業者への指導及び連絡調整	クリーン推進課	3			2	2	2	2	○			専門ボランティア

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						1	○			専門ボランティア

【清掃センター】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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						○			×
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	7	7	7	7	○			×
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。	3			4	4	4	4	○			×
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。	3			3	3	3	3	○			×
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。	3			3	3	3	3	○			×
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。	3			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。	3			1	1	1	1	○			×
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	○			×
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。	3			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。	3			3	3	3	3	○			×

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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			3	3	3	3	○			×
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			3	3	3	3	○			×
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。	3			3	3	3	3	○			×
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			5	5	6	6	○			×
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	○			×
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。	6						1	○			×
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）	6						1	○			×
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。	6						3	○			×
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。	6						3	○			×

【衛生センター】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
廃棄物班	衛生センター	衛生センターの災害予防及び災害復旧に関すること	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。	クリーン推進課	1	1	1	1	1	1	1	×		△	専門ボランティア

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	1	×			専門ボランティア

【農業委員会事務局】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
物資供給班	農業委員会事務局	救援・義援物資の受入れ及び供給に関すること。	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。	商工観光課	3			2	2	2	2	×	○		全て可

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×

7　都市整備部

【都市計画課（まちづくり推進室）】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
交通支援班	都市計画課	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。（帰宅困難者等含む）	都市計画課	1	16	16	8	5	4	4	×	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	土地区画整理事業に関する許認可業務を行う。	5					2	2	○			×

【開発指導課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	6	6	6	6	6	6	○		△	専門ボランティア

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						1	○			×
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。	5					1	1	○			×
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。	5					1	1	○			×
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。	5					1	1	○			×
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。	5					1	1	○			×
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。	5					1	1	○			×

【建築指導課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	○		△	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。	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。	建築指導課	5					4	6	○		○	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	6						2	○		△	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	6						6	○		△	他団体職員

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	5					2	2	○			×
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）	5					2	2	○			×
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。	6						3	○			×
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。	5					1	1	○			×
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	○			×

【公園緑地課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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。	公園緑地課	1	10	10	10	10			×	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
都市公園等の占用等の許可事務に関すること。	都市公園等の占用許可及び内行為の許可を行う。	5					1	1	○			×

【土木管理課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	9	3	3	3	×	○		×
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	6	6	6	10	9	9	×	○		他団体職員
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	1	1			○	○		×
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	2		1	1	1			○	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	5					1	1	○			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。	5					1	1	○			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	×			他団体職員

【土木建設課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
土木・公園班	土木建設課	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。	・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。	土木建設課	1	11	11	11	11	6	6	×	○		他団体職員

■通常業務

なし

【土木維持課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
土木・公園班	土木維持課	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。	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。	土木維持課	3			8	8	8	4	×	○		×
土木・公園班	土木維持課	交通規制のための関係機関との連絡調整に関すること。	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。	土木維持課	1	2	2	2	2	2	2	×	○		×

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						1	○			×
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。	6						2	○			×
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。	6						1	○			×

8 教育部（学校）

【教育総務課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	5	5	6	6	5	5	×	○		全て可

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	6						1	○			全て可
学校の施設に関すること。	学校施設，設備の日常的維持管理を行う。	1	3	3	3	3	3	3	○			専門ボランティア
教育委員会庁舎の維持管理に関すること。	庁舎の維持管理にかかわる点検を行う。	1	1	1	1	1	1	1	○			専門ボランティア
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。車検調整等の維持管理を行う。	1	1	1	1	1	1	1	○			×
教育委員会公用車の配車に関すること。	教育長車の運転及び配車調整等を行う。	3			1	1	1	1	○			他団体職員

【学務課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
学校班	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	1	1	○	○		×
学校班	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。	学務課	1	1	1	1	1	1	1	○	○	○	×
学校班	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。	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。	学務課	5					1	1	○		○	×
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	10	10	10	10	6	6	×	○		全て可

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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。	3			1	1	1	1	○	○		×
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				1	1	1	○	○		×
学校安全に関すること。	学校での安全管理業務等を行う。	5					1	1	○			専門ボランティア

【指導課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	8	8	8	8	8	8	×	○		全て可
第2収容班	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	○	○		全て可

■通常業務

なし

【教育センター】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	3	3	3	3	3	×	○		全て可
第2収容班	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-fiの開放を行う。	教育センター	1	1	1					○	○		×

■通常業務

なし

【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

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1	1	1	1	1	1	×	○		全て可

■通常業務

事務分掌	業務内容	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
			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カ月）				
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	1					○			×
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	1	○			×

【保健体育課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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			9	9			×		○	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	1	5	7			7	7	×	○		全て可

■通常業務

なし

【村上調理場】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1	1	1	1	1	1	×	○		全て可

■通常業務

なし

【西八千代調理場】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	3	1	1	3	3	×	○		全て可
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			3	3			×		○	全て可

■通常業務

なし

8　教育部（社会教育）

【生涯学習振興課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	3						○			×
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	6	6			×	○		全て可
第３収容班	生涯学習振興課	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。	生涯学習振興課	1	2	2	2	1			○			全て可
第３収容班	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。	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	5					6		×	○		全て可

■通常業務

なし

【大和田公民館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1	1					○			×
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。	教育総務課	3			1	1			×	○		全て可

■通常業務

なし

【阿蘇公民館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1						○			×
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。	教育総務課	1	1	1	1	1			×	○		全て可

■通常業務

なし

【高津公民館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1						○			×
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。	教育総務課	1	1	1	1	1			×	○		全て可

■通常業務

なし

【勝田台公民館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1						○			×
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。	教育総務課	1	1	1	1	1			×	○		全て可

■通常業務

なし

【八千代台公民館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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						○			×
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。	教育総務課	1	2	2	2	2			×	○		全て可

■通常業務

なし

【村上公民館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1						○			×
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。	教育総務課	1	1	1	1	1			×	○		全て可

■通常業務

なし

【睦公民館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1						○			×
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。	教育総務課	1	1	1	1	1			×	○		全て可

■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

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	4						○			×
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。	教育総務課	1	2	2	4	4			×	○		全て可
第3収容班	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。	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	5					3		×	○		全て可

■通常業務

なし

【緑が丘公民館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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						○			×
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。	教育総務課	1	2	2	2	2			×	○		全て可

■通常業務

なし

【中央図書館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	3	3					○			×
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。	教育総務課	3			3	1			×	○		全て可
第3収容班	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。	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	4				3	1		×	○		全て可

■通常業務

なし

【大和田図書館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1	2					○			×
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。	教育総務課	3			1	1			×	○		全て可
第3収容班	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。	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	3			1	1	1		×	○		全て可

■通常業務

なし

【八千代台図書館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	1	2					○			×
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。	教育総務課	3			1	1			×	○		全て可
第3収容班	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。	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	4				1	1		×	○		全て可

■通常業務

なし

【文化・スポーツ課】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	4	4					○			×
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。	教育総務課	1	1	1	5				×	○		全て可
第3収容班	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。	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	3			9	15	15	13	×	○		全て可

■通常業務

なし

【郷土博物館】

■応急業務

班名	担当課	応急業務	業務内容	主担当課	業務開始目標時期	業務実施期間及び必要人数						他業務との兼務の可否	夜間帯の業務従事	被災状況により発生する事務	応援受入の可否
						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カ月）				
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	3	3					○			×
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。	教育総務課	1	1	1	4				×	○		全て可
第3収容班	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。	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	3			2	7	7		×	○		全て可

■通常業務

なし

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	番号	固定	携帯	備考
部名	課名等	施設名				
財務部	資産管理課	本庁舎	047-483-1167	○		アナログ回線
財務部	資産管理課	本庁舎	047-483-1168	○		アナログ回線
財務部	資産管理課	本庁舎	047-483-1169	○		アナログ回線
総務部	危機管理課	本庁舎	047-486-1151	○		
総務部	危機管理課	本庁舎	047-486-1152	○		
総務部	危機管理課	本庁舎	047-483-1094	○		FAX
総務部	戸籍住民課	八千代台支所	047-485-6082	○		
総務部	戸籍住民課	勝田台支所	047-483-0156	○		
総務部	戸籍住民課	村上支所	047-485-4522	○		
総務部	戸籍住民課	緑が丘支所	047-450-5058	○		
総務部	戸籍住民課	米本支所	047-488-1108	○		
総務部	戸籍住民課	高津連絡所	047-458-6006	○		
総務部	戸籍住民課	睦連絡所	047-450-2002	○		
健康福祉部	健康福祉課	福祉センター	047-483-1172	○		指定管理
健康福祉部	健康福祉課	ふれあいプラザ	047-487-1512	○		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	○		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	○		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	○		
経済環境部	清掃センター	清掃センター	047-483-4504	○		
教育委員会	文化・スポーツ課	八千代市市民会館	047-483-5112	○		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	○		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	○		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	○		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	○		指定管理
教育委員会	郷土博物館	郷土博物館	047-482-9041	○		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	○		
教育委員会	八千代台東南公民館	大和田公民館	047-482-0845	○		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	○		
教育委員会	八千代台東南公民館	高津公民館	047-450-0353	○		
教育委員会	八千代台東南公民館	勝田台公民館	047-485-5202	○		
教育委員会	八千代台東南公民館	八千代台公民館	047-483-5553	○		
教育委員会	八千代台東南公民館	村上公民館	047-485-5452	○		
教育委員会	八千代台東南公民館	睦公民館	047-450-2390	○		
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	○		
教育委員会	八千代台東南公民館	緑が丘公民館	047-489-4919	○		
教育委員会	中央図書館	中央図書館	047-487-3130	○		
教育委員会	中央図書館	八千代台図書館	047-482-0912	○		
教育委員会	教育総務課	教育委員会庁舎（2階）	047-486-3199	○		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	○		FAX（1階）
教育委員会	教育総務課	大和田南小学校	047-484-6466	○		FAX
教育委員会	教育総務課	大和田小学校	047-484-6142	○		FAX
教育委員会	教育総務課	南高津小学校	047-450-2236	○		FAX
教育委員会	教育総務課	高津小学校	047-450-1163	○		FAX
教育委員会	教育総務課	西高津小学校	047-450-5491	○		FAX
教育委員会	教育総務課	大和田西小学校	047-450-9743	○		FAX
教育委員会	教育総務課	新木戸小学校	047-450-8489	○		FAX

管理している課等		設置場所	番号	固定	携帯	備考
部名	課名等	施設名				
教育委員会	教育総務課	萱田小学校	047-484-3757	○		FAX
教育委員会	教育総務課	睦小学校	047-450-9674	○		FAX
教育委員会	教育総務課	八千代台東小学校	047-482-1464	○		FAX
教育委員会	教育総務課	八千代台小学校	047-482-3350	○		FAX
教育委員会	教育総務課	八千代台西小学校	047-482-7375	○		FAX
教育委員会	教育総務課	村上小学校	047-482-4102	○		FAX
教育委員会	教育総務課	村上北小学校	047-484-1823	○		FAX
教育委員会	教育総務課	みどりが丘小学校	047-458-1282	○		FAX
教育委員会	教育総務課	村上東小学校	047-482-1463	○		FAX
教育委員会	教育総務課	旧米本小学校	047-488-1137	○		FAX
教育委員会	教育総務課	旧米本南小学校	047-488-2333	○		FAX
教育委員会	教育総務課	旧阿蘇小学校	047-488-3447	○		FAX
教育委員会	教育総務課	勝田台小学校	047-482-3343	○		FAX
教育委員会	教育総務課	勝田台南小学校	047-483-0022	○		FAX
教育委員会	教育総務課	萱田南小学校	047-487-7118	○		FAX
教育委員会	教育総務課	大和田中学校	047-484-6716	○		FAX
教育委員会	教育総務課	高津中学校	047-450-1730	○		FAX
教育委員会	教育総務課	東高津中学校	047-459-1213	○		FAX
教育委員会	教育総務課	萱田中学校	047-485-6432	○		FAX
教育委員会	教育総務課	睦中学校	047-450-5459	○		FAX
教育委員会	教育総務課	八千代台西中学校	047-482-0944	○		FAX
教育委員会	教育総務課	八千代中学校	047-482-7548	○		FAX
教育委員会	教育総務課	村上中学校	047-482-3193	○		FAX
教育委員会	教育総務課	阿蘇米本学園	047-488-3410	○		FAX
教育委員会	教育総務課	勝田台中学校	047-482-6165	○		FAX
教育委員会	教育総務課	村上東中学校	047-482-4037	○		FAX
子ども部	子育て支援課	阿蘇米本学童保育所	047-489-6011	○		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	○		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	○		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	○		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	○		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	○		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	○		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	○		
子ども部	子育て支援課	萱田学童保育所	047-484-2012	○		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	○		
子ども部	子育て支援課	高津学童保育所	047-450-0911	○		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	○		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	○		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	○		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	○		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	○		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	○		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	○		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	○		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	○		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	○		
子ども部	子ども保育課	八千代台保育園	047-483-0903	○		FAX兼用

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

MCA無線配置場所一覧

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
市役所	八千代市役所	101	100	111		200			300							900
支所・連絡所	勝田台支所	104	100										700			
	米本支所	105	100										700			
	村上支所	107	100										700			
	睦連絡所（公民館と共用）	203	100			200							700			
災害対策本部	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
	子ども部	115・116	100	111						400						900
	経済環境部	128・129	100													900
	経済環境部（清掃センター）	171～174	100		170											900
	都市整備部	121・122	100													900
	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
公民館	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										
	八千代台公民館	205	100			200										
	村上公民館	206	100			200										
	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										
市の施設	市民会館	201	100						300							
	福祉センター	301	100						300							
	八千代台近隣公園小体育館	302	100						300							
	ふれあいプラザ	303	100						300							
保育園	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						
	八千代台保育園	404	100	111						400						
	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						
小学校	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					
	村上小学校	504		111							500					
	八千代台小学校	505		111							500		700			
	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					
中学校	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				
	高津中学校	606		111								600				
	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				
医師会	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		
	セントマーガレット病院	754												750		
	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		
鉄道関係	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	
	東葉高速鉄道東葉勝田台駅	804													800	
	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		