

# 富津市業務継続計画

## (Business Continuity Plan)



令和4年12月

富津市

## 目 次

### 第1章 業務継続計画の概要

1 業務継続計画の目的	1
2 業務継続計画の効果	2
3 業務継続計画の特に重要な6要素	3
4 地域防災計画と業務継続計画との関係	4
5 業務継続計画の発動と解除	5

### 第2章 想定される災害と被害想定

1 想定される災害と被害想定	6
----------------	---

### 第3章 業務継続のための執行体制の整備

1 職務代行順位	9
2 職員の参集体制	9

### 第4章 業務継続のための執行環境の整備

1 代替庁舎の特定	11
2 電気・水・食料等の確保	11
3 通信手段の確保	12
4 重要な行政データのバックアップ	12

### 第5章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の選定	13
2 非常時優先業務の実施方針	14
3 非常時優先業務の選定基準	14
4 非常時優先業務一覧	15

### 第6章 受援計画

1 受援担当者の選定	44
2 応援職員等の受入れ環境の確保	46
3 応援職員等の受入れの基本的な流れ	46

### 第7章 業務継続への取組み

1 業務継続への取組み	49
-------------	----

# 第1章 業務継続計画の概要

## 1 業務継続計画の目的

---

本市における災害への対応は、市民の生命、身体及び財産を守るために、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第42条の規定に基づく「富津市地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）を基本計画として、本市に最も被害をもたらすと予測される三浦半島断層群による地震（M6.9）などの大規模災害を想定し、予防から応急対策、復旧・復興までの各種の対策を講じてきているところである。

加えて、市民に密着した行政サービスを提供する基礎自治体として、発災にあっては、市民の生命及び身体を守る応急対策業務を最優先とし、次いで、生活の安定、財産の保全、都市機能等への影響を最小限にするための通常業務及び復旧・復興業務を行うことが求められる。

特に、大規模災害による発災直後は、業務資源（施設、設備、職員、ライフライン、物品等）の制約などで行政自体の機能低下も想定されることから、災害対策本部が設置された拠点となる本庁舎の機能維持を始め、職員をもって優先的に行う業務の実施体制を確立することが喫緊の課題である。

このことから、本市における発災後から1ヶ月程度の期間における適切な業務執行を目的とした危機管理の計画として、「富津市業務継続計画」（以下「業務継続計画」という。）を策定する。

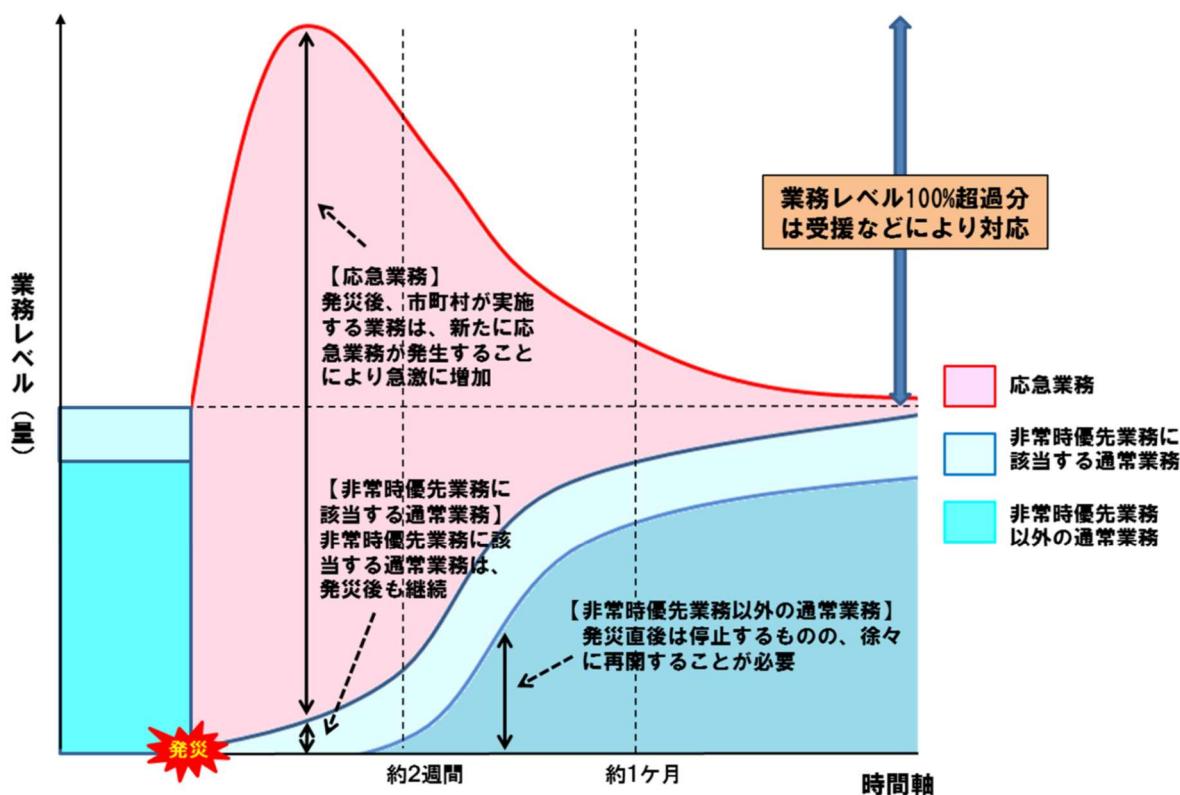
業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、災害時行政自らも被災し、人、物、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定めておくことにより、大規模な災害時あっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画をいう。

## 2 業務継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することで、市民のニーズに応えることができる。

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

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



### **3 業務継続計画の特に重要な6要素**

---

業務継続を行う上で、次の重要項目を定める。

<b>① 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制</b>	<p>首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の参集体制を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠</li><li>・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要</li></ul>
<b>② 本庁舎が使用できなくなつた場合の代替庁舎の特定</b>	<p>本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。</li></ul>
<b>③ 電気、水、食料等の確保</b>	<p>停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要</li><li>・孤立により外部からの飲料水、食料等の調達が不可能となる場合もある。</li></ul>
<b>④ 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保</b>	<p>断線、輻輳等により、固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要</li></ul>
<b>⑤ 重要な行政データのバックアップ</b>	<p>業務の遂行に必要となる重要な行政データのバックアップを確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠</li></ul>
<b>⑥ 非常時優先業務の整理</b>	<p>非常時に優先して実施すべき業務を整理する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。</li></ul>

## **4 地域防災計画と業務継続計画との関係**

地域防災計画は、災害対策基本法に基づき、富津市防災会議が策定する計画であって、本市を始めとする防災関係機関、市民、事業所等が連携のもと、本市の地域に係る災害対策を実施することにより、市民の生命、身体及び財産を災害から保護することを目的としている。

一方、業務継続計画は、地域防災計画で災害拠点となっている庁舎や職員が被災することを前提としていることから、災害時に優先的に取り組むべき業務を「非常時優先業務」としてあらかじめ特定し、制約された資源を効率的に投入することを明らかにすることで、非常時優先業務の実施を確保し、地域防災計画を補完する。

地域防災計画と業務継続計画との相違点

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	市、防災関係機関が行う災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画	発災時の限られた資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに開始できるようにするための計画
法的根拠	災害対策基本法第42条	—
上位計画	防災基本計画（国） 千葉県地域防災計画	富津市地域防災計画
作成機関	市防災会議	市
対象者 (実施主体)	住民、自主防災組織等、事業者、防災関係機関、市、県	市（職員）
前提条件	行政自身の被災は考慮していない。	庁舎、職員、電源、情報システム、通信等の必要資源の被災を想定し、利用できる資源を前提とする。
期間	平時～災害発生～応急復旧～復興	災害発生から概ね1カ月
特徴	○被災者のための対策を全て網羅している。 ○防災関連法令等で対策の範囲、基本方針、役割分担が定められている。	○市役所の運営のための対策を独自に決めている。 ○非常時優先業務、業務開始時期等の目標を定める。

## **5 業務継続計画の発動と解除**

---

### **(1) 計画の発動**

本計画は、下記のいずれかの場合に発動する。

- ア 市内で震度5強以上の地震が発生し、災害対策本部が設置されたとき
- イ その他、災害対策本部長（市長）（以下「本部長」という。）が必要と認めたとき

### **(2) 発動決定者**

本計画の発動決定者は、本部長とし、本部長が不在の場合は、9頁の職務代行順位により、本部長の職務を代行して発動の決定を行う。

なお、災害発生時には計画発動が流動的になることも考えられるため、発動前であっても必要に応じて初動対応をとり、継続実施すべき非常時優先業務及び停止する業務について、適切な対応をとるよう努める。

### **(3) 対象期間**

本計画の対象期間は、災害発生から概ね1カ月とする。

### **(4) 発動解除**

本部長は、市における業務資源の不足等に伴う支障が改善され安定的な業務継続が可能となった場合は、本計画の解除を行う。

ただし、災害対策本部員（消防長、各部長、各局長、会計管理者）は、解除の前であっても災害応急対策業務の進捗状況に応じ、停止・縮小した業務を順次再開させることができるものとする。

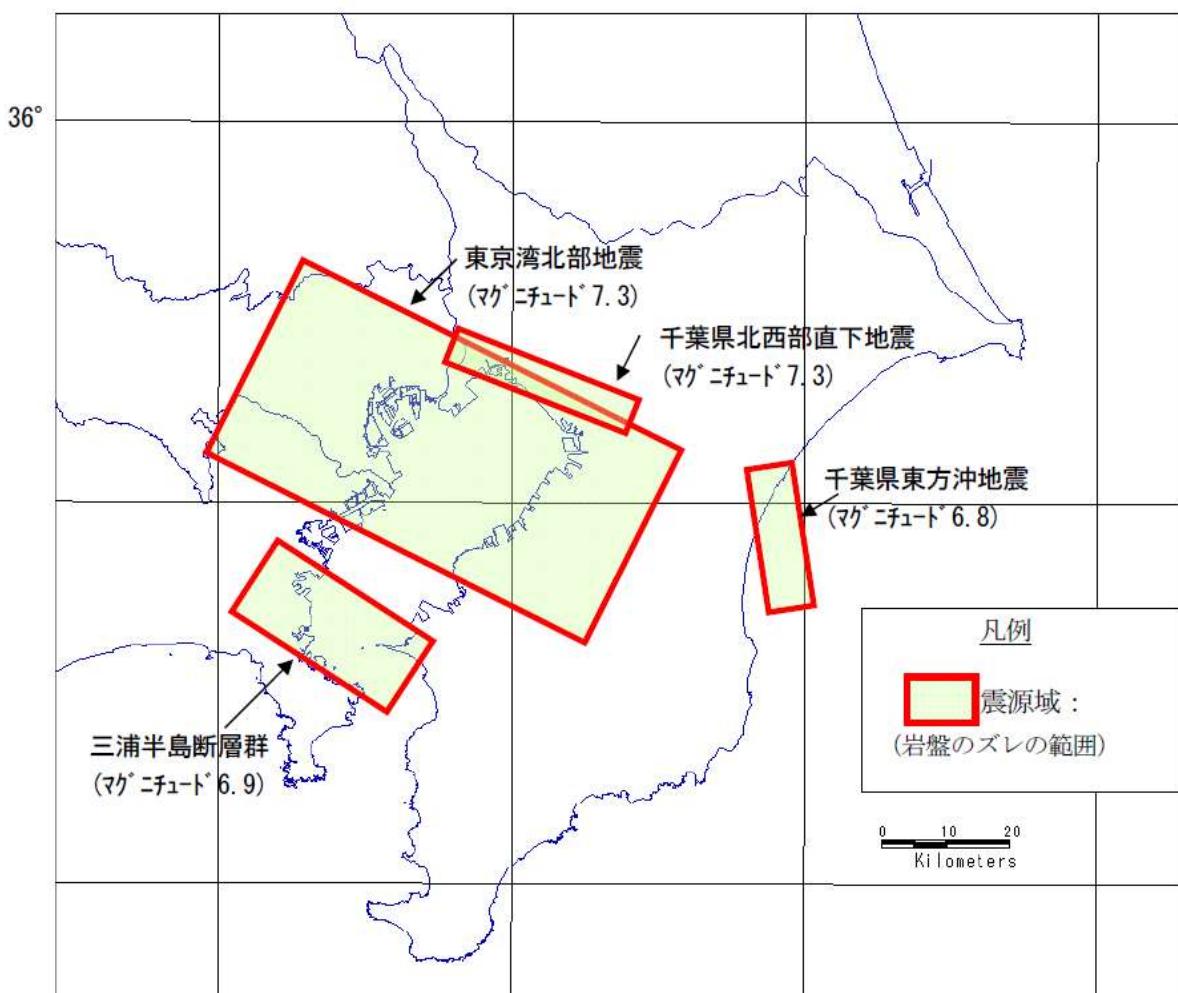
## 第2章 想定される災害と被害想定

### 1 想定される災害と被害想定

#### (1) 地震被害

平成19年度に千葉県が実施した千葉県地震被害想定調査結果に基づき、本市において地震による被害が最も大きくなると予想される三浦半島断層群地震（M6.9）を想定する。

被害想定対象地震の震源域



平成19年度千葉県地震被害想定調査結果（三浦半島断層地震）の概要

(冬の夕刻(18時)、風速9m／秒)

予測項目			三浦半島断層地震	
物的被害	建物被害	全壊棟数	3,847棟	
		半壊棟数	6,737棟	
		合 計	10,584棟	
	交通施設	大規模損傷(通行止め)	0か所	
		中規模損傷(通行止め)	0か所	
		小規模損傷(交通規制)	16か所	
		鉄道橋脚	損壊(運行不能)	
		港湾施設	港湾・漁港の被害数	
人的被害	ライフライン	都市ガス	停止戸数	
		L Pガス	漏洩戸数	
		工業用水*	被害箇所数	
	死傷者	死者数	揺れ(全壊・半壊)	
			60人	
			火災	
			2人	
			急傾斜地崩壊	
	死傷者	負傷者数	ブロック塀等の転倒	
			1人	
			小 計	
			65人	
			揺れ(全壊・半壊)	
避難者数	死傷者	負傷者数	695人	
			火災	
			30人	
			急傾斜地崩壊	
			30人	
	エレベーター閉じ込め台数	震災廃棄物	ブロック塀の転倒等	
			45人	
			小 計	
			800人	
			合 計	
				865人
	避難者数	1日後	21,239人	
		1ヵ月後	12,439人	
エレベーター閉じ込め台数			18台	
震災廃棄物			439,263 m <sup>3</sup>	

\*工業用水被害は、君津工業用水道全体の数値

資料：千葉県「平成19年度千葉県地震被害想定調査結果」

## (2) 津波浸水

富津市防災ハザードマップ（津波ハザードマップ）では、千葉県が実施した「平成23年度東日本大震災千葉県津波調査業務」のうち、「千葉県内房（富津岬西端以南）」は「大津波警報10m」が発表された場合に予測される津波高（おおむね7mから10mと予測）、「東京湾内湾（富津岬西端以北）」は東京湾口（房総半島洲崎）で約10mと予測される津波高における浸水予測区域を示している。同時に、千葉県が「津波防災地域づくりに関する法律」に基づき設定した（平成30年公表）、発生頻度は極めて低いものの、発生すれば甚大な被害をもたらす「最大クラスの津波（富津市笛毛付近において津波高6.9m）」が襲来した場合に予想される浸水区域を津波ハザードマップに示している。

## (3) 風水害

洪水による被害としては、小糸川、湊川、岩瀬川、小久保川、染川、北上川、白狐川、金谷川では、浸水想定区域が指定されており、想定しうる最大規模の降雨に伴う洪水により河川が氾濫した場合、湊川沿いの低地では最大10.0m以上の浸水が想定される。

高潮による被害としては、市内沿岸部において高潮浸水想定区域が指定されており、市街地においても1.0m～3.0m未満の浸水が想定される。

また、市内には、743箇所が土砂災害警戒区域に指定されていることから、台風や大雨による被害が想定される。

## 第3章 業務継続のための執行体制の整備

### 1 職務代行順位

大規模災害の発生時に迅速かつ的確に業務を実施するためには、職員の確保とともに指揮命令系統を確立する必要がある。

災害対策本部については、本部長である市長が統括する。ただし、市長が不在等の場合は、第1順位として副本部長の副市長、第2順位として同じく副本部長の教育長、第3順位として本部事務局長の総務部長が本部長の職務を代行する。

本部長	職務代行順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長	副市長	教育長	総務部長

### 2 職員の参集体制

#### (1) 職員参集基準等

職員は、市内で大規模な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合、地域防災計画に基づいて迅速に行動するため、配備基準や参集等の判断・準備についてまとめた「災害初動マニュアル【職員必携】」に従い行動する。

#### (2) 勤務時間外に参集可能な職員数

地域防災計画では、市内で震度5強以上の地震を記録した場合に災害対策本部を設置し、震度6強以上の地震を記録した場合に全職員を配備することとしている。

しかし、夜間・休日等の勤務時間外に大規模災害が発生した場合は、自宅等から参集する必要があり、道路の被害、交通規制等により職員の参集が遅れることが想定されることから、自宅から配備場所までの距離を基に、徒步により参集した場合の所要時間及び参集可能職員数を算出した。

なお、参集予測の対象とする職員は、令和4年4月1日現在の正職員及び再任用職員の440人（休職中、派遣等の職員は含まない。）とした。

ア 通行距離

通行距離	～3km	～6km	～9km	～12km	～20km	20km超	合計
職員数	109人	93人	32人	59人	92人	55人	440人
割合	25%	21%	7%	13%	21%	13%	100%

イ 参集の手段と速度

- ・参集手段は地震発生直後の道路の障害や混雑を勘案して徒歩により参集する。
- ・参集速度は、徒歩3km/時間とする。
- ・参集距離が20kmを超える職員は、公共交通機関が復旧するまで参集不可とする。(3日目から人数に計上する。)

ウ 参集予測の結果

参集時間	1時間	3時間	1日	2日	3日	1週間
参集職員数 A	109人	234人	385人	385人	440人	440人
参集不能率 ※1	発災直後の負傷や混乱等				本人の死亡等	
	30%			20%		2%
参集職員数 B ※2	76人	163人	269人	269人	352人	431人
参集率(B/全職員)	17%	37%	61%	61%	80%	98%

※1 職員本人やその家族の被災などにより、参集が困難な職員の割合(参集不能率)について、「千葉県業務継続計画(震災編)」の値を使用した。

※2 参集職員数Aから、参集不能率を乗じて得た人数(小数点以下切上げ)を除して算出

## 第4章 業務継続のための執行環境の整備

### 1 代替庁舎の特定

本庁舎が使用不能となった場合は、消防防災センター等を代替庁舎として使用することとし、災害対策本部を設置する。

### 2 電気・水・食料等の確保

#### (1) 電気

##### 【現状・課題】

本庁舎については、停電時に非常用発電機が自動起動し、執務室や業務システムを限定して電気を使用することで業務の継続が可能となっており、72時間（約3日間）稼働できる燃料を確保している。消防防災センターについても同様に停電時に対応できる非常用発電機を整備している。

##### 【対策】

停電が長期化する場合は、千葉県石油商業組合富津支部と締結した優先的な燃料供給の協定に基づき、非常用発電機の燃料を確保するほか、東京電力パワーグリッド株式会社との「災害時における停電復旧の連携等に関する基本協定」に基づき、電源車の派遣等を通じ災害対応の中核機能となる災害対策本部が存在する施設の電力復旧を行う。

#### (2) 飲料水・食料

##### 【現状・課題】

災害時に業務を遂行するための職員の飲料水や食料を備蓄していないため、職員のための「災害初動マニュアル」では、概ね3日分の食料等を用意して収集することとしている。

##### 【対策】

各家庭に対しても、1週間分の飲料水や食料の備蓄を富津市防災ハザードマップや広報ふつつ等で推奨していることを踏まえ、職員個人が職場に食料や必需品を、収集時用として家庭とは別の備えをしておくことを奨励する。

### (3) トイレ

#### 【現状・課題】

本庁舎及び消防防災センターとも、非常用トイレは設置されていないため、断水時には、水洗トイレ用水が確保できず使用不能となってしまう。

#### 【対策】

簡易トイレ等の非常用トイレの備蓄を推進する。

## 3 通信手段の確保

---

大規模災害時には、固定電話や携帯電話等の一般通信回線が輻輳の影響により、通信規制が行われることがある。このような状況に対応して通信手段を確保するため、災害時優先電話を本庁舎に4回線、消防防災センター（消防署）に3回線、天羽分署に1回線整備している。

また、本庁舎及び消防防災センターに千葉県防災情報システム及び千葉県防災行政無線設備を整備しており、個別通信用電話（FAX）、TV会議装置等により災害時の通信手段を確保している。

さらに、富津市防災行政無線を活用した複信通信用電話機を本庁舎、市民会館、公民館及び市内小中学校（一部の小学校を除く）に設置しているほか、本庁舎、市民会館及び公民館にはIP無線機を常時設置している。

なお、災害対策本部設置時は、外部との連絡及び情報公開を最重要として稼働させる必要があることから、システム停止時の代替手段として、モバイルWi-Fi等のインターネット接続ルーターを使用し、スタンドアロン端末から直接インターネットへの接続を行う。

## 4 重要な行政データのバックアップ

---

基幹系システムについては、庁舎が被災した場合も同時被災しない場所でデータを保存しているため、重要な行政データのバックアップを確保している。

また、各システムの業務所管課は、使用しているシステムの保守業者との連絡体制を平時から構築し、災害時にシステムの稼働に問題が生じた場合でもシステムの早期回復を図る。

なお、情報システムに関する業務継続については、「富津市ICT部門業務継続計画」に定めている。

# 第5章 非常時優先業務

## 1 非常時優先業務の選定

### (1) 業務継続計画で考えるべきこと

大規模災害時には、利用できる資源（人、物、情報及びライフライン等）が限られるので、全ての業務を同時に実施することは不可能である。そこで、市民のニーズから業務の重要性を判断して、優先して行う非常時優先業務を選定することが必要となる。

### (2) 非常時優先業務とは

非常時優先業務は、災害時において優先して実施する業務のことで、「応急業務」と「通常業務」に区分する。

#### ア 応急業務

- ・地域防災計画による災害応急対策業務
- ・早期に実施すべき災害復旧・復興業務及び発災後の他の新規発生業務

#### イ 通常業務

- ・優先度の高い通常業務



※ 上記以外の業務については、基本的に休止する。

## **2 非常時優先業務の実施方針**

市は、大規模災害時における非常時優先業務について、次の方針により業務を継続する。

- ① 大規模災害時においては、市民の生命、身体及び財産を保護するため、地域防災計画に定められた災害応急対策業務（応急業務）を最優先する。
- ② 発災から概ね3日間（72時間）は、人命に係る災害応急対策業務（応急業務）に重点を置く。よって、市民の生命保護に必要な業務、行政機能の維持に必要な業務以外は、一時休止、縮小を図る。
- ③ 優先業務は、災害時の市民生活の維持の重要性（住民ニーズ）から判断する。
- ④ 公共施設は、避難所等の防災拠点としての業務に使用する以外は、利用を休止する。
- ⑤ イベント、会議等は、原則として中止・延期する。
- ⑥ 優先度の高い通常業務は、災害応急対策業務に影響を与えない範囲で順次再開する。

## **3 非常時優先業務の選定基準**

区分	業務開始時期	選定基準
初動期	災害発生から3時間	<ul style="list-style-type: none"><li>・市民の生命、安全を確保するための緊急性の高い業務</li><li>・避難所の開設、運営に係る業務</li><li>・市役所機能の維持、復旧に係る業務</li><li>・限られた資源の中であっても優先的に対策を講ずるべき業務</li></ul>
	災害発生から4時間～1日	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務に着手しないと市民生活や地域社会、社会経済活動等に相当の影響を与えるため、限られた資源の中であっても早期に対策を講ずるべき業務</li></ul>
	災害発生から2日～3日	<ul style="list-style-type: none"><li>・被災者の生活再建に係る業務</li><li>・産業の復旧・復興に係る業務</li><li>・教育再開に係る業務</li><li>・優先度の比較的高い業務</li></ul>
応急期	災害発生から4日～2週間	<ul style="list-style-type: none"><li>・発災後、2週間を超えて実施しなくても市民生活や地域社会に影響を与えるないと見込まれる業務</li></ul>
復旧期	災害発生から15日～1ヶ月	

## 4 非常時優先業務一覧

各部局で実施する非常時優先業務は、以下のとおりとする。ただし、通常業務のうち、応急業務として実施する業務については業務が重複することから、非常時優先業務一覧から除く。

なお、富津市避難所運営方針（令和4年7月1日～）の改正により、「避難所の開設・運営に關すること」は、各部・各班共通の所掌事務とし、目標着手時期は、3時間以内とする。

◆各部共通事務		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
各部主管班(※)共通						
応急業務	部内の情報収集と集約に關すること。					
応急業務	部内への指令等の伝達に關すること。					
応急業務	部内の総合調整に關すること。					
応急業務	部内の所掌事務の進捗管理に關すること。					
応急業務	本部事務局との調整に關すること。					
応急業務	本部事務局への報告（定時・臨時）に關すること。					
各部・各班共通						
応急業務	避難所の開設・運営に關すること。					
応急業務	所掌事務に必要な情報の収集・伝達及び災害記録に關すること。					
応急業務	所掌事務に必要な資機材の調達に關すること。					
応急業務	所掌事務に關係する機関・団体との連絡、調整及び応援に關すること。					
応急業務	所管施設の保全及び利用者の安全確保に關すること。					
応急業務	所管施設の被害調査、応急・復旧対策に關すること。					
応急業務	管理施設に災害対策拠点（避難所、救護所、物資集配拠点、臨時ヘリポート等）が設置されている場合の設置・運営の協力					
応急業務	所掌事務に關係する専門ボランティアとの調整に關すること。					
応急業務	避難が長期化した場合の避難所運営の協力（派遣職員の全庁的ローテーション等）					

(※) 「各部主管班」は、「非常時優先業務一覧」の各部局の最上段に記載の班（課）とする。

◆本部事務局		目標着手時期			
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
本部班（防災安全課）					
応急業務	災害対策本部会議等の庶務に関すること。				
応急業務	被害状況・応急対策実施状況の総括に関すること。				
応急業務	地震・津波・気象情報等の収集に関すること。				
応急業務	避難指示等の発令に関すること。				
応急業務	防災行政無線の通信統制に関すること。				
応急業務	各部との連絡、調整に関すること。				
通常業務	防災対策に係る企画及び総合調整に関すること。				
通常業務	自主防災組織に関すること。				
通常業務	安全安心メール配信システムの管理に関すること。				
通常業務	その他防災に関すること。				
通常業務	その他交通安全に関すること。				
通常業務	防犯に関すること。				
休止	地域防災計画に関すること				
休止	国民保護対策本部及び緊急対処事態対策本部に関すること。				
休止	国民保護計画に関すること。				
休止	国民保護協議会に関すること。				
休止	交通安全計画（施設を除く。）の策定及び実施に関すること。				
休止	暴力団排除に関すること。				

◆本部事務局		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
総務班（総務課）						
応急業務	職員の動員及び配備計画に関すること。					
応急業務	避難所派遣職員のローテーションに関すること。					
応急業務	職員の安否、勤務状況の確認に関すること。					
応急業務	県及び他自治体等への応援要請、受入れに関すること。					
応急業務	上下水道事業体との連絡調整に関すること。					
応急業務	自衛隊の災害派遣要請部隊の受入に関すること。					
応急業務	災害対策従業者（職員等）の給食、健康管理に関すること。					
通常業務	公印に関すること。					
通常業務	文書の収受、発送、配付及び保存管理に関すること。					
通常業務	基幹統計及び各種統計に関すること。					
通常業務	議会の招集、議案の調整及び議会との連絡調整に関すること。					
通常業務	公告式に関すること。					
通常業務	条例、規則等の制定改廃に関すること。					
通常業務	行政手続及び行政不服審査の調整に関すること。					
通常業務	訴訟、和解等の調整に関すること。					
通常業務	公益通報者保護の調整に関すること。					
通常業務	総合案内業務に関すること。					
通常業務	他の所管に属さない事務の調整に関すること。					
通常業務	職員の給与及び旅費に関すること。					
通常業務	職員の労務管理に関すること。					
通常業務	市町村職員共済組合等に関すること。					
休止	市の境界及び字の変更に関すること。					
休止	市民憲章に関すること。					
休止	不当要求行為の調整に関すること。					
休止	市例規集の編集及び管理に関すること。					
休止	政策法務の推進に関すること。					
休止	情報公開及び個人情報保護の調整に関すること。					
休止	地方分権に関すること。					
休止	行政資料コーナーに関すること。					
休止	自衛官の募集事務に関すること。					
休止	職員の定数に関すること。					
休止	職員の研修及び表彰に関すること。					
休止	議員報酬及び特別職給料審議会に関すること。					

◆本部事務局		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
総務班（総務課）						
休止	職員の健康管理に関すること。					
休止	その他人事に関すること。					
休止	行政組織及び機構に関すること。					
休止	職員の任免、分限、懲戒、服務その他職員の身分に関すること。					
情報班（企画課）						
応急業務	通報等の受信、記録に関すること。					
応急業務	各部及び関係機関からの各種情報（避難所の情報含む。）の収集と集約に関すること。					
応急業務	災害復興計画の策定に関すること。					
通常業務	広域行政に関すること。					
通常業務	ふるさと納税に関すること。					
通常業務	公共交通に関すること。					
通常業務	包括連携協定に関すること。					
休止	重要施策の企画、立案及び総合調整に関すること。					
休止	まち・ひと・しごと創生総合戦略に関すること。					
休止	市みらい構想に関すること。					
休止	国、県計画等の対応に関すること。					
休止	男女共同参画の推進に関すること。					
休止	地域活性化（市民が誇れる顔づくり関連事業を除く。）に関すること。					
休止	国際交流に関すること。					
休止	姉妹・友好都市に関すること。					
休止	出前講座に関すること。					
休止	パブリックコメント制度に関すること。					
休止	浅間山砂利採取跡地の利用調整に関すること。					
休止	大規模開発構想の立案及び進行に関すること。					
休止	半島振興法に関すること。					
休止	市の土地利用に関すること。					
休止	国土利用計画法に基づく市町村計画に関すること。					
休止	一般寄附金に関すること。					
休止	特命事項の調査、研究及び調整に関すること。					
休止	東京湾口道路の建設促進に関すること。					
休止	首都圏第3空港に関すること。					
休止	移住・定住に関すること。					

◆本部事務局		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
広報班（秘書広報課）						
応急業務	災害記録の総括に関すること。					
応急業務	災害広報及び報道機関との連絡調整に関すること。					
応急業務	災害視察者等の対応に関すること。					
通常業務	市長会に関すること。					
休止	交際、儀式及び表彰に関すること。					
休止	名誉市民に関すること。					
休止	市民からの意見、要望等の連絡調整に関すること。					
休止	その他秘書に関すること。					
休止	広報資料の収集に関すること。					
休止	市政の周知及び宣伝に関すること。					
休止	その他広報広聴及び地域情報に関すること。					
管財班（資産経営課）						
応急業務	災害対策本部室の設置に関すること。					
応急業務	市有車両の配車、緊急通行車両の届出、応援車両の確保に関すること。					
応急業務	災害対策に伴う物品、燃料の確保、災害対策用の車両及び拠点施設等への供給に関すること。					
応急業務	市有財産の被害状況のとりまとめに関すること。					
通常業務	本庁舎（附属施設を含む。）の維持管理に関すること。					
通常業務	庁用自動車の維持管理の総括に関すること。					
通常業務	電子計算組織の管理運営に関すること。					
通常業務	情報ネットワークの管理運営に関すること。					
通常業務	情報セキュリティ対策に関すること。					
休止	公共施設の再配置に関すること					
休止	PFIに関すること					
休止	庁用自動車の交通事故処理に総括に関すること					

◆本部事務局		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>財務班（財政課）</b>						
応急業務	各班の帳簿のとりまとめ（災害救助法様式）に関すること。					
応急業務	災害関係の予算及び資金調達に関すること。					
応急業務	義援金の受付・保管に関すること。					
通常業務	予算の編成及び執行計画に関すること。					
通常業務	予算の配当に関すること。					
通常業務	予算の流用及び予備費の充当に関すること。					
通常業務	市債及び一時借入金に関すること。					
通常業務	財政調整基金に関すること。					
通常業務	建設業者等指名業者選定審査会に関すること。					
通常業務	指名業者の資格審査に関すること。					
通常業務	工事等及び物品調達に係る契約方法の調整（随意契約による場合の見積業者の選定を含む。）に関すること。					
通常業務	工事等及び物品調達に係る入札及び契約（競争入札に係るものに限る。）に関すること。					
通常業務	工事の指導及び検査に関すること。					
通常業務	工事の設計検査に関すること。					
休止	資金計画に関すること。					
休止	債権管理の総合調整に関すること。					
休止	経営改革の推進に関すること。					
休止	公の施設の指定管理者候補者選定委員会に関すること。					
休止	公の施設の指定管理者の指定に関する事務の総括管理に関すること。					
<b>財務班（会計課）</b>						
応急業務	災害関係の予算及び資金調達に関すること。					
応急業務	義援金の受付・保管に関すること。					
通常業務	市税、税外収入その他収入事務に関すること。					
通常業務	現金の出納及び保管に関すること。					
通常業務	支出負担行為の審査及び確認に関すること。					
休止	資金運用に関すること。					
休止	物品の出納及び保管に関すること。					
休止	県証紙の売捌きに関すること。					
休止	指定金融機関等に関すること。					
休止	歳入歳出決算に関すること。					

◆本部事務局		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>特命班（議会事務局）</b>						
応急業務	議会との連絡調整に関すること。					
応急業務	本部長の特命事項に関すること。					
通常業務	富津市議会事務局処務規程第2条第2項に規定する事務に関すること。（休止する業務以外）			議長等の判断		
休止	公印に関すること。					
休止	規則等の制定改廃に関すること。					
休止	文書に関すること。					
休止	職員の任免、分限等人事に関すること。					
休止	議会図書室の管理に関すること。					
休止	各種資料の収集、調査及び統計に関すること。					
休止	会議録その他会議の記録の調整に関すること。					
<b>特命班（選挙管理委員会事務局）</b>						
応急業務	本部長の特命事項に関すること。					
通常業務	各種選挙の管理執行に関すること。					
休止	選挙管理委員会の運営に関すること。					
休止	電算業務に関すること。					
休止	永久選挙人名簿の調製に関すること。					
休止	在外選挙人名簿調製に関すること。					
休止	公職選挙法第11条に関すること。					
休止	選挙啓発に関すること。					
休止	裁判員制度に関すること。					
休止	検察審査会法に関すること。					
<b>特命班（監査委員事務局）</b>						
応急業務	本部長の特命事項に関すること。					
通常業務	配当予算の経理に関すること。					
休止	法令の規定に基づく監査、検査、審査及び調査に関すること。					
休止	監査委員の権限に属する文書の收受発送及び整理保存に関すること。					
休止	公印の管守に関すること。					
休止	事務局職員の人事及び服務に関すること。					
休止	その他監査事務に関すること。					

◆市民部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
市民班（市民課）						
応急業務	区長への協力依頼、連絡、調整に関すること。					
応急業務	被災者、避難者情報のとりまとめに関すること。					
応急業務	要配慮者（外国人）の支援に関すること。					
応急業務	災害相談総合窓口の設置、運営に関すること。					
応急業務	災害ボランティアに関すること。					
通常業務	市民活動団体の支援に関すること。					
通常業務	コミュニティセンターの設置及び管理に関すること。					
通常業務	NPO・地域ボランティアの窓口に関すること。					
通常業務	戸籍に関すること。					
通常業務	住民基本台帳に関すること。					
通常業務	公的個人認証に係る電子証明書に関すること。					
通常業務	個人番号の付番及び通知並びに個人番号カードの交付に関すること。					
通常業務	印鑑登録に関すること。					
通常業務	船員事務に関すること。					
通常業務	外国人住民に関すること。					
通常業務	人口動態に関すること。					
通常業務	相続税法第58条の報告に関すること。					
通常業務	自動車の臨時運行許可に関すること。					
通常業務	埋火葬許可及び火葬場使用許可に関すること。					
通常業務	一般旅券事務に関すること。					
通常業務	国民年金事務に関すること。					
通常業務	その他窓口業務の総合調整に関すること。					
休止	行政財産使用許可に関すること。					
休止	市民が誇れる市の顔づくり関連事業に関すること。					
休止	予算決算に関すること。					
休止	人権擁護委員、行政相談委員との事務連絡及び人権、行政相談に関すること。					
休止	地縁団体の認可に関すること。					
休止	集会施設の助成に関すること。					
休止	結婚相談に関すること。					
休止	成年被後見人名簿、被保佐人名簿及び破産者名簿に関すること。					
休止	犯罪人名簿に関すること。					

◆市民部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
市民班（天羽行政センター）						
応急業務	管内の各種情報の収集と集約、本部事務局への報告に関すること。					
応急業務	地区内の広報、災害相談等の支援に関すること。					
通常業務	行政センターに属する建物及び敷地の維持管理に関すること。					
通常業務	原動機付自転車等の登録、廃車申告及び標識に関すること。					
通常業務	市、県民税の申告受付に関すること。					
通常業務	市税その他収入事務に関すること。					
通常業務	国民年金の受付に関すること。					
通常業務	国民健康保険の各種受付に関すること。					
通常業務	後期高齢者医療制度の各種受付に関すること。					
通常業務	福祉事務の受付に関すること。					
通常業務	交通災害共済の受付に関すること。					
通常業務	戸籍及び住民基本台帳に関すること。					
通常業務	公的個人認証に係る電子証明書に関すること。					
通常業務	個人番号の付番及び通知並びに個人番号カードの交付に関すること。					
通常業務	印鑑登録に関すること。					
通常業務	外国人住民に関すること。					
通常業務	母子健康手帳別冊の交付に関すること。					
通常業務	税証明等の交付に関すること。					
通常業務	自動車の臨時運行許可に関すること。					
通常業務	埋火葬許可及び火葬場使用許可に関すること。					
通常業務	本庁各部局との連絡調整に関すること。					
休止	物品の管理、修繕及び処分に関すること。					
休止	県証紙の出納及び保管に関すること。					
休止	介護保険の受付に関すること。					
休止	畜犬登録の受付に関すること。					
休止	就学児童生徒の異動に伴う入学の受付に関すること。					

◆市民部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
調査班（課税課）						
応急業務	通信の途絶や甚大な被害等で災害初期に状況が不明な地区の被害状況調査に関すること。				■	
応急業務	被害家屋認定調査に関すること。				■	
応急業務	罹災証明書及び被災証明書の発行に関すること。				■	
応急業務	固定資産税等の減免に関すること。				■	
通常業務	市、県民税及び軽自動車税の賦課調定に関すること。				■	
通常業務	市たばこ税及び入湯税の申告納付及び調定に関すること。				■	
通常業務	市、県民税の特別徴収義務者の指定に関すること。				■	
通常業務	市、県民税及び軽自動車税の証明（納税証明を除く。）に関すること。				■	
通常業務	市、県民税及び軽自動車税の審査請求に関すること。				■	
通常業務	原動機付自転車等の登録、廃車申告及び標識に関すること。				■	
通常業務	固定資産税の賦課調定に関すること。				■	
通常業務	特別とん議与税に関すること。				■	
通常業務	固定資産税の審査請求に関すること。				■	
通常業務	固定資産税の証明（納税証明を除く。）に関すること。				■	
休止	その他市、県民税に関すること。					
休止	税務事務の総合調整に関すること。					
休止	固定資産の評価及び価格の決定に関すること。					
休止	土地、家屋価格等縦覧帳簿の縦覧に関すること。					
休止	課税台帳の閲覧に関すること。					
休止	土地、家屋等の異動処理に関すること。					

◆市民部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
調査班（納税課）						
応急業務	通信の途絶や甚大な被害等で災害初期に状況が不明な地区の被害状況調査に関すること。					
応急業務	被災家屋認定調査に関すること。					
応急業務	罹災証明書及び被災証明書の発行に関すること。					
応急業務	固定資産税等の減免に関すること。					
通常業務	市税の収納管理に関すること。					
通常業務	市税の督促に関すること。					
通常業務	市税の過誤納金の充当及び還付に関すること。					
通常業務	市税の口座振替に関すること。					
通常業務	納税証明に関すること。					
通常業務	個人県民税の徴収報告及び払込みに関すること。					
通常業務	市税の徴収猶予に関すること。					
通常業務	市税の交付要求に関すること。					
通常業務	滞納者の納税指導に関すること。					
休止	納税貯蓄組合に関すること。					
休止	固定資産評価審査委員会に関すること。					
休止	市税の徴収及び滞納処分の執行に関すること。					
休止	市税の不納欠損処分に関すること。					
休止	市税の徴収嘱託及び受託に関すること。					

◆市民部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
環境班（環境保全課）						
応急業務	環境汚染対策、放射線等のモニタリングに関すること。					
応急業務	遺体の処置、火葬場に関すること				■	
応急業務	仮設トイレ・簡易トイレの配置計画、し尿の収集・運搬に関すること				■	
応急業務	被災動物（ペット含む。）対策に関すること					■
応急業務	防疫（消毒）に関すること				■	
応急業務	災害廃棄物の収集・処理に関すること				■	
通常業務	火葬場の維持管理及び運営に関すること。	■				
通常業務	クリーンセンターの維持管理及び運営に関すること。		■			
応急業務	委託業者との連絡調整に関すること			■		
応急業務	ごみ処理に関すること。		■			
応急業務	君津地域広域廃棄物処理事業に係る連絡調整に関すること。		■			
応急業務	ごみの受入に関すること。		■			
通常業務	小動物の死体及びその他ごみの回収に関すること。			■		
通常業務	一般廃棄物最終処分場に関すること。			■		
通常業務	一般廃棄物収集運搬業許可に関すること			■		
通常業務	特別目的会社との連絡調整に関すること。		■			
通常業務	地域振興事業に関すること。		■			
休止	環境保全協定の締結に関すること。					
休止	自然公園及び自然保護に関すること。					
休止	太陽光発電事業の環境配慮に関すること。					
休止	一般廃棄物対策の総合調整に関すること。					
休止	一般廃棄物処理計画に関すること。					
休止	一般廃棄物の分別、資源化及び減量の促進及び啓発に関すること。					
休止	一般廃棄物処理施設（ごみ処理施設、最終処分場、し尿処理施設）の整備計画及び調整に関すること。					
休止	広域廃棄物処理事業に関すること。					
休止	資源回収団体の育成及び助成に関すること。					
休止	一般廃棄物（ごみ）処理業（処分業）の許可及び指導に関すること。					
休止	浄化槽に関すること。					
休止	不法投棄及び不法投棄監視員に関すること。					
休止	路上放棄車の処理に関すること。					
休止	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。					
休止	墓地及び改葬に関すること。					
休止	生活環境の整備及び清掃に関すること。					

◆市民部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
環境班（環境保全課）						
休止	環境センターとの連絡調整に関すること。					
休止	ごみ処理手数料に関すること。					
休止	し尿処理実施計画に関すること。					
休止	し尿及び浄化槽汚泥の処理手数料に関すること。					
休止	一般廃棄物（し尿）処理業（収集運搬業）の許可及び指導に関すること。					
休止	災害等廃棄物処理事業費補助金に関すること					
休止	その他環境衛生に関すること。					

◆健康福祉部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>医療班（健康づくり課）</b>						
応急業務	医療・救護に関すること。					
応急業務	要配慮者（妊産婦）の支援に関すること。				■	
応急業務	防疫（保健衛生）に関すること。				■	
通常業務	予防接種に関すること。				■	
通常業務	疾病、感染症等の予防に関すること。					■
通常業務	医療機関との連絡調整に関すること。			■		
通常業務	保健所との連絡調整に関すること。	■				
通常業務	君津中央病院企業団との連絡調整に関すること。			■		
通常業務	健康増進事業（医療保険者に係るものを除く。）に関すること。					■
通常業務	母子健康手帳の交付に関すること。			■		
通常業務	母子保健に関すること。				■	
通常業務	新型コロナワイルスワクチンの接種に係る体制整備に関すること				■	
通常業務	新型コロナワイルスワクチンの接種に係る関係機関との調整に関すること。				■	
通常業務	新型コロナワイルスワクチンの接種実施に関すること。				■	
通常業務	国民健康保険被保険者の特定健診及び特定保健指導に関すること。				■	
休止	献血事業の推進に関すること。					
休止	栄養指導に関すること。					
休止	健康づくり推進協議会に関すること。					
休止	その他健康の保持及び増進に関すること。					
休止	国民健康保険医療費の適正化（保健指導に限る。）に関すること。					

◆健康福祉部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
医療班（国民健康保険課）						
応急業務	医療・救護に関すること。					
応急業務	要配慮者（妊産婦）の支援に関すること。					
応急業務	防疫（保健衛生）に関すること。					
通常業務	国民健康保険被保険者の資格に関すること。					
通常業務	国民健康保険給付に関すること。					
通常業務	国民健康保険税の賦課に関すること。					
通常業務	国民健康保険税の減免に関すること。					
通常業務	その他国民健康保険に関すること。					
通常業務	後期高齢者医療保険料の徴収に関すること。					
通常業務	後期高齢者医療制度に係る各種申請及び各種届出の受付に関すること。					
通常業務	後期高齢者医療制度に係る被保険者証及び通知書の引渡しに関すること。					
通常業務	後期高齢者医療制度の広報に関すること。					
通常業務	千葉県後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関すること。					
通常業務	その他後期高齢者医療に関すること。					
休止	国民健康保険税の審査請求に関すること。					
休止	後期高齢者医療広域連合受託事業に関すること。					

◆健康福祉部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
福祉班（社会福祉課）						
応急業務	要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児）の支援に関すること。					
応急業務	福祉避難所の開設・運営に関すること。				■	
応急業務	応急保育に関すること。			■	■	
応急業務	災害見舞金、弔慰金及び生活再建支援金の支給、義援金の配分・支給、災害救助資金の貸付に関すること。					■
通常業務	民生（児童）委員に関すること。			■		
通常業務	日本赤十字社に関すること。					■
通常業務	災害弔慰金、災害障害見舞金及び災害援護資金の貸付に関すること。					■
通常業務	保護司及び更生保護に関すること。			■		
通常業務	福祉有償運送に関すること。			■		
通常業務	社会福祉協議会との連絡調整に関すること。			■		
通常業務	生活保護法に基づく保護に関すること。	■				
通常業務	行旅死病人に関すること。	■				
休止	地域福祉計画に関すること。					
休止	民生委員推薦会に関すること。					
休止	要援護者地域見守り事業に関すること。					
休止	旧軍人恩給、戦傷病者及び戦没者遺族に関すること。					
休止	部及び課内の庶務及び連絡調整に関すること。					
休止	生活困窮者自立支援法に関すること。					

◆健康福祉部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
福祉班（介護福祉課）						
応急業務	要配慮者（高齢者）の支援に関すること。					
応急業務	福祉避難所の開設・運営に関すること。				■	
通常業務	介護保険料の賦課徴収に関すること。				■	
通常業務	介護保険料の減免に関すること。				■	
通常業務	介護給付に関すること。				■	
通常業務	介護施設との連絡調整に関すること。				■	
通常業務	介護認定に関すること。				■	
通常業務	介護保険被保険者の資格管理に関すること。				■	
通常業務	老人福祉法に基づく老人福祉施設への入所に関すること。				■	
通常業務	高齢者紙おむつ給付に関すること。				■	
通常業務	在宅老人福祉に関すること。				■	
通常業務	老人憩の家の設置及び管理に関すること。				■	
通常業務	ふれあいシニア館の設置及び管理に関すること。				■	
休止	介護保険事業計画及び高齢者福祉計画に関すること。					
休止	指定地域密着型サービス事業者の指定及び指導に関すること。					
休止	指定地域密着型介護予防サービス事業者の指定及び指導に関すること。					
休止	指定居宅介護支援事業者の指定及び指導に関すること。					
休止	指定介護予防支援事業者の指定及び指導に関すること。					
休止	介護予防・日常生活支援総合事業実施事業者の指定及び指導に関すること。					
休止	介護給付費等適正化事業に関すること。					
休止	介護予防・日常生活支援総合事業に関すること。					
休止	在宅医療・介護連携に関すること。					
休止	認知症施策に関すること。					
休止	生活支援サービスの体制整備に関すること。					
休止	高齢者の成年後見制度の利用支援に関すること。					
休止	高齢者見守り事業に関すること。					
休止	老人福祉法に基づく老人福祉施設への入所に関すること。					
休止	老人憩の家の設置及び管理に関すること。					
休止	老人関係団体との連携に関すること。					

◆健康福祉部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
福祉班（子育て支援課）						
応急業務	要配慮者（乳幼児）の支援に関すること。					
応急業務	福祉避難所の開設・運営に関すること。				■	
応急業務	応急保育に関すること。			■	■	
通常業務	地域子ども・子育て支援事業に関すること。			■		
通常業務	ひとり親家庭医療費等の助成に関すること。					■
通常業務	ひとり親家庭等高等職業訓練促進給付金等の支給に関すること。					■
通常業務	児童手当に関すること。					
通常業務	児童扶養手当に関すること。					
通常業務	子ども医療費の助成に関すること。					
通常業務	養育医療の給付に関すること。					
通常業務	放課後児童健全育成事業に関すること。					■
通常業務	地域交流支援センターの運営に関すること。				■	
通常業務	市内保育所の管理運営及び連絡調整に関すること。	■				
通常業務	教育・保育給付認定及び施設等利用給付認定に関すること。				■	
通常業務	教育・保育給付認定及び施設等利用給付に関すること。			■		
通常業務	教育・保育給付及び特定地域型保育事業並びに特定子ども施設等の確認に関すること。					■
通常業務	教育・保育施設の利用に関すること。			■		
通常業務	保育所の保育料の決定及び徴収に関すること。					■
通常業務	認定こども園の利用者負担額の決定に関すること。					■
通常業務	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども支援施設の補助金に関するこ と。					■
通常業務	私立保育園の指導に関すること。					■
通常業務	市立保育所の給食に関すること。		■			
通常業務	病後児保育事業に関すること。				■	
通常業務	幼稚園に関すること。			■		
通常業務	児童遊園地等の整備及び管理に関すること。					■
休止	児童福祉施策に関すること。					
休止	子育て支援施策の調査研究、企画及び調整に関すること。					
休止	子ども・子育て支援事業計画に関すること。					
休止	子ども・子育て会議に関すること。					

◆健康福祉部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
福祉班（福祉の窓口課）						
応急業務	要援護者（高齢者、障がい者、乳幼児）支援に関すること。					
応急業務	福祉避難所の開設・運営に関すること。					
通常業務	身体障害者福祉法に基づく援護及び措置に関すること。					
通常業務	知的障害者福祉法に基づく援護及び措置に関すること。					
通常業務	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく相談に関すること。					
通常業務	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく自立支援給付に関すること。					
通常業務	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業に関すること。					
通常業務	児童福祉法に基づく障害児通所支援事業に関すること。					
通常業務	発達障害者支援法に基づく援護に関すること。					
通常業務	重度心身障害者（児）に対する医療費の助成に関すること。					
通常業務	精神障害者に対する医療費の助成に関すること。					
通常業務	児童福祉法による援護（他の所管に属するものを除く。）に関すること。					
通常業務	児童虐待及び配偶者からの暴力対策に関すること。					
通常業務	障害者虐待に関すること。					
通常業務	高齢者虐待に関すること。					
休止	障害者介護給付等認定審査会に関すること。					
休止	生活ホームに関すること。					
休止	障害者総合支援協議会に関すること。					
休止	障害者基本計画及び障害福祉計画に関すること。					
休止	基準該当障害福祉サービス事業者の登録等に関すること。					
休止	障害福祉関係団体及び障害福祉関係事業所との連携に関すること。					
休止	国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律に基づく障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関すること。					
休止	障害を理由とする差別の解消の推進に関すること。					
休止	特別児童扶養手当等の支給に関する法律に基づく特別児童扶養手当、特別障害者手当、経過的措置福祉手当及び障害児福祉手当に関すること。					
休止	在宅重度心身障害者ねたきり身体障害者福祉手当に関すること。					
休止	心身障害者扶養年金に関すること。					
休止	グループホーム等入居者家賃助成及び運営費補助に関すること。					
休止	子ども家庭総合支援拠点に関すること。					
休止	家庭児童相談に関すること。					
休止	母子・父子自立支援に関すること。					
休止	ひとり親家庭及び寡婦福祉（他の所管に属するものを除く。）に関すること。					
休止	主任児童委員に関すること。					

◆建設経済部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>土木班（建設課）</b>						
応急業務	道路、河川、港湾等の警戒、被害調査及び応急対策・復旧に関すること					
応急業務	緊急輸送道路の確保に関すること。					
応急業務	水防活動、土砂災害の警戒及び応急対策に関すること。					
通常業務	認定道路及び準用河川の管理及び処分に関すること					
通常業務	防犯灯の設置及び維持管理に関すること。					
通常業務	水防に関すること。					
通常業務	土砂災害警戒区域の指定及び調査に関すること。					
通常業務	道路、橋りょう等の維持補修に関すること。					
通常業務	交通安全施設の設置及び維持補修に関すること。					
通常業務	公共土木施設の災害状況報告に関すること。					
通常業務	その他公共土木施設の維持補修に関すること。					
通常業務	道路（付属物を含む。）及び橋りょうの新設、改良及び修繕の計画及び工事の実施に関すること。					
通常業務	河川及び排水路の新設、改良及び修繕の計画及び工事の実施に関すること。					
通常業務	公共土木施設災害復旧事業に関すること。					
休止	道路の認定、廃止及び変更に関すること。					
休止	準用河川の指定、廃止及び変更に関すること。					
休止	公用財産の用途廃止に関すること。					
休止	公用財産の管理及び処分に関すること。					
休止	道路損害保険に関すること。					
休止	課内の庶務に関すること。					
休止	公共土木事業の施工に伴う用地の取得及び登記に関すること。					
休止	公共土木事業の施工に伴う補償に関すること。					
休止	認定道路、準用河川及び公用財産の境界確認に関すること。					
休止	認定道路、準用河川及び公用財産に係る未登記用地の整理に関すること。					
休止	駅周辺整備に関すること。					
休止	高速バスターミナルの建設に関すること。					

◆建設経済部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
住宅班（都市政策課）						
応急業務	建築物の応急危険度判定に関すること。				■	
応急業務	宅地の危険度判定に関すること。			■		
応急業務	災害救助法による被災家屋の応急修理、住宅障害物除去等に関すること。		■			
応急業務	応急仮設住宅の確保、管理に関すること。				■	
応急業務	都市計画施設、市営住宅の被害調査、応急対策・復旧に関すること。				■	
通常業務	都市公園、市立公園等に関すること。		■			
通常業務	君津富津広域下水道組合との連絡調整に関すること。	■				
通常業務	富津市施設利用振興公社との連絡調整に関すること。	■				
通常業務	土木関係機関との連絡調整に関すること。	■				
通常業務	国土利用計画法に基づく届出等に関すること。			■		
通常業務	公有地の拡大の推進に関する法律に関すること。				■	
通常業務	都市計画法に基づく開発行為に関すること。				■	
通常業務	優良宅地制度に関すること。				■	
通常業務	公営住宅に関すること。				■	
通常業務	建築基準法に関すること。			■		
休止	都市計画に関すること。					
休止	幹線道路等の基本構想、計画、調整等に関すること。					
休止	市街地整備に関すること。					
休止	生産緑地法に関すること。					
休止	駐車場法に関すること。					
休止	屋外広告物に関すること。					
休止	各種期成同盟会に関すること。					
休止	地籍調査に関すること。					
休止	管理不全空き家に関すること。					
休止	都市計画法に基づく都市計画施設等の区域内における建築の許可等に関すること。					
休止	住宅施策に関すること。					
休止	建築物の耐震改修の促進に関すること。					
休止	公共建築物等の設計及び施工監理に関すること。					
休止	公共建築物等の修繕等に関すること。					

◆建設経済部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>経済班（農林水産課）</b>						
応急業務	食品及び生活必需物資の調達並びに避難所等への供給に関すること。				■	
応急業務	ため池・農業用水路の氾濫、山地災害等の警戒、二次災害防止に関すること。			■		
応急業務	農林水産業の被害調査、応急対策・復旧に関すること。				■	
休止	農業施設の企画及び調整に関すること。					
休止	農業の経営に関すること。					
休止	農業の産業化に関すること。					
休止	農畜産物の生産振興に関すること。					
休止	農畜産物の消費及び安全に関すること。					
休止	その他農業に関すること。					
休止	林産物の振興に関すること。					
休止	林産物の消費及び安全に関すること。					
休止	治山に関すること。					
休止	富津市民の森の設置及び管理に関すること。					
休止	その他林業に関すること。					
休止	水産業の振興に関すること。					
休止	水産団体の指導及び育成に関すること。					
休止	水難救護法に基づく漂流物に関すること。					
休止	その他水産業に関すること。					
休止	鳥獣による被害防止に関すること。					
休止	鳥獣の飼養登録及び販売禁止鳥獣等の販売許可に関すること。					

◆建設経済部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
経済班（商工観光課）						
応急業務	食品及び生活必需物資の調達並びに避難所等への供給に関すること。					
応急業務	滞留旅客の一時滞在及び帰宅等の支援に関すること。					
応急業務	商工業・観光業の被害調査、応急対策・復旧に関すること。					
通常業務	中小企業資金融資及び利子補給に関すること。					
通常業務	大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）に関すること。					
通常業務	計量器の検定に関すること。					
通常業務	山砂及び山砂利採取に関すること。					
休止	企業誘致に関すること。					
休止	創業支援・事業承継に関すること。					
休止	特産品の普及及び宣伝に関すること。					
休止	消費者行政に関すること。					
休止	工場立地法（昭和34年法律第24号）に関すること。					
休止	労働行政に関すること。					
休止	品質表示等に係る事業所立入調査及び指導に関すること。					
休止	海水浴場の開設に関すること。					
休止	観光の広域連携に関すること。					
経済班（農業委員会事務局）						
応急業務	食品及び生活必需物資の調達並びに避難所等への供給に関すること。					
通常業務	委員会の会議に関すること。					
通常業務	農業者年金に関すること。					
通常業務	農地等の諸証明に関すること。					
通常業務	農地法（昭和27年法律第229号）に基づく農地等の利用調整に関すること。					
休止	公印に関すること。					
休止	職員の人事及び服務に関すること。					
休止	農業委員選挙人名簿登載申請資格審査に関すること。					

◆教育部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
教育班（教育総務課）						
応急業務	ヘリコプター臨時離着陸場の開設・運営に関すること。				■	
応急業務	学校施設の被害調査及び応急対策・復旧に関すること。				■	
通常業務	公印に関すること。	■				
通常業務	文書に関すること。		■			
通常業務	教育委員会の会議に関すること。				■	
通常業務	規則等の制定及び改廃に関すること。				■	
通常業務	公告式に関すること。				■	
通常業務	育英資金の貸与に関すること。					■
通常業務	教育財産（学校に係るものに限る。）の管理に関すること。				■	
通常業務	学校施設の建設に関すること。		■			
休止	総合教育会議に関すること。					
休止	教育行政の施策の総括に関すること。					
休止	教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検、評価等に関すること。					
休止	儀式及び表彰に関すること。					
休止	職員の任免、懲戒、服務その他身分取扱いに関すること。					
休止	請願、陳情等の調整処理に関すること。					
休止	職員の研修及び福利に関すること。					
休止	教育広報に関すること。					
休止	教育行政の相談に関すること。					
休止	学校施設の整備計画に関すること。					
休止	施設台帳の整備に関すること。					
休止	学校施設の実態調査に関すること。					

◆教育部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
教育班（学校教育課）						
応急業務	学校の再開に関すること。					
応急業務	児童等の一時預かり等に関すること。				■	
応急業務	児童・生徒の安否確認、被害状況に関すること。			■		
応急業務	児童・生徒の学用品に関すること。				■	
応急業務	炊き出しの協力（学校調理場・器具の提供等に関するこ。）				■	
通常業務	給食施設の維持管理に関すること。		■			
休止	学校給食に関すること。					
休止	調理員等の研修計画及び指導に関するこ。					
休止	学校給食調理場との連絡調整に関するこ。					
休止	学校の設置、廃止、組織編成及び管理運営に関するこ。					
休止	教職員の任免、進退に関する内申及び服務に関するこ。					
休止	学齢児童生徒の就学及び管理に関するこ。					
休止	学校の通学区域の設定及び変更に関するこ。					
休止	スクールバスの管理運営に関するこ。					
休止	調査統計に関するこ。					
休止	就学援助及び特別支援教育就学奨励に関するこ。					
休止	学校保健及び学校安全の向上に関するこ。					
休止	教職員及び児童生徒の健康診断に関するこ。					
休止	教育機関の環境衛生に関するこ。					
休止	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関するこ。					
休止	教職員の研修に関するこ。					
休止	教科その他の指導に関するこ。					
休止	教科書その他教材の取扱いに関するこ。					
休止	学校再配置に係る総合調整に関するこ。					

◆教育部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
教育班（生涯学習課）						
応急業務	文化財等の被害調査及び応急対策・復旧に関すること。					
通常業務	社会教育機関との連絡調整に関すること。					
通常業務	家庭教育に関すること。					
通常業務	生涯学習バスの管理運営に関すること。					
通常業務	社会体育施設に関すること。					
休止	生涯学習事業の企画及び振興に関すること。					
休止	社会教育（社会体育を除く。）の振興に関すること。					
休止	社会教育委員に関すること。					
休止	社会教育指導者の育成に関すること。					
休止	視聴覚教育に関すること。					
休止	青少年健全育成に関すること。					
休止	図書業務に関すること。					
休止	芸術及び文化の振興に関すること。					
休止	芸術及び文化団体の育成に関すること。					
休止	文化財審議会に関すること。					
休止	社会体育の振興に関すること。					
休止	社会体育関係団体の育成に関すること。					
休止	スポーツ推進委員に関すること。					
休止	学校体育施設の開放に関すること。					
休止	社会体育指導者の育成に関すること。					
休止	社会体育及びスポーツレクリエーション活動の支援に関すること。					
教育班（公民館）						
応急業務	避難所（公民館・市民会館）の開設・運営に関すること。					
応急業務	公民館・市民会館の使用に係る緊急連絡に関すること					
通常業務	公民館・市民会館の管理・運営に関すること					

◆消防部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
消防本部（消防総務課）						
応急業務	緊急消防援助隊等との連絡調整に関すること。					
通常業務	消防に係る予算の調整及び執行の管理に関すること。					
通常業務	消防の相互応援に関すること。					
通常業務	消防団事務に関すること。					
通常業務	他の所管に属さない事務の調整に関すること。					
休止	消防施策の企画及び総合調整に関すること。					
休止	消防本部及び消防署の組織に関すること。					
休止	職員の人員、給与及び福利厚生に関すること。					
休止	職員の被服等の貸与に関すること。					
休止	文書の収受、配布及び審査に関すること。					
休止	公印に関すること。					
休止	情報公開に関すること。					
休止	個人情報保護に関すること。					
休止	儀式及び表彰に関すること。					
休止	消防用財産（他の所管に属するものを除く）の管理に関すること。					
休止	消防委員会に関すること。					
休止	消防長会に関すること。					
休止	消防職員委員会に関すること。					
休止	警戒及び防衛の計画に関すること。					
休止	消防施設及び資機材の整備及び管理保全に関すること。					
休止	開発行為に伴う消防水利の指導に関すること。					
休止	消防協会に関すること。					

◆消防部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
消防本部（予防課）						
応急業務	火災調査に関すること。					
通常業務	建築同意に関すること。				■	
通常業務	防火対象物等の立入検査、規制及び違反処理に関すること。				■	
通常業務	防火対象物等の表示及び公表に関すること。		■			
通常業務	消防用設備等の設置指導に関すること。				■	
通常業務	富津市火災予防条例（昭和46年富津市条例第68号）第45条第3号の届出に関すること。				■	
通常業務	消防の所管に係るり災証明書の発行に関すること。				■	
休止	危険物製造所等の許認可に関すること。					
休止	危険物製造所等の立入検査、規制及び違反処理に関すること。					
休止	危険物取扱者及び保安監督者の育成指導に関すること。					
休止	消防手数料に関すること。					
休止	液化石油ガス販売事業所の設置に伴う意見書に関すること。					
休止	圧縮アセチレン等の届出に関すること。					
休止	防火管理者及び防火関係団体の育成指導に関すること。					
休止	火災予防思想の普及及び広報に関すること。					
休止	危険物安全協会に関すること。					
休止	その他予防業務に関すること。					

◆消防部		目標着手時期				
業務種別	事務分掌	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>消防本部（消防署）</b>						
応急業務	災害危険個所・区域等の巡視、避難誘導に関すること。					
応急業務	救助・救急業務、消防活動に関すること。					
応急業務	行方不明者の捜索に関すること。					
通常業務	消防水利の維持管理に関すること。					
通常業務	火災原因調査（予防課の所管に係るものを除く）に関すること。					
通常業務	医療機関等との連絡に関すること。					
通常業務	気象情報、各種災害情報等の収集に関すること。					
通常業務	火災警報の発令に関すること。					
通常業務	職員の招集に関すること。					
通常業務	富津市火災予防条例第45条（第3号を除く）の届出に関すること。					
通常業務	防災行政無線の放送に関すること。（防災以外）					
通常業務	千葉市ほか10市1町8一部事務組合消防司令事務協議会との連絡調整に関すること。					
休止	消防技術の訓練に関すること。					
休止	警防計画に関すること。					
休止	所管業務の統計に関すること。					
休止	防火対象物等の立入検査に関すること。					
休止	消防訓練に関すること。					
休止	消防団の訓練に関すること。					
休止	他の係に属さない事項の調整に関すること。					
休止	救急車両及び救急資機材の整備及び管理に関すること。					
休止	救急技術の訓練に関すること。					
休止	救急業務の統計に関すること。					
休止	応急手当の普及啓発に関すること。					
休止	その他救急業務に関すること。					
休止	救助車両及び救助資機材の整備及び管理に関すること。					
休止	救助技術の訓練に関すること。					
休止	救助業務の統計に関すること。					
休止	その他救助業務に関すること。					
休止	通信機器の整備及び管理に関すること。					
休止	消防通信の訓練に関すること。					
休止	出動計画に関すること。					
休止	その他通信業務に関すること。					

## 第6章 受援計画

### 1 受援担当者の選定

大規模災害時には、市のみでは対応することが困難なことから、迅速かつ的確に人的応援を受入れ、適切に配置することが重要となる。そのため、発災直後から円滑な受援に対応できるよう受援担当者及び主な受援対象業務を次のように定める。

区分	班名	受援担当者	受援対象業務
庁内全体の受援担当者	総務班	総務課 行政係長	<ul style="list-style-type: none"><li>・各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整（庁内の取りまとめ）</li><li>・千葉県や他自治体等への応援要請</li><li>・自衛隊の受入れ調整</li></ul>
各業務の受援担当者	本部班	防災安全課 防災安全係長	<ul style="list-style-type: none"><li>・災害マネジメント</li></ul>
	総務班	総務課 職員係長	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難所の運営（職員の派遣等）</li></ul>
	市民班	市民課 市民係長	<ul style="list-style-type: none"><li>・災害相談総合窓口の設置・運営</li><li>・被災者台帳の作成</li></ul>
	調査班	課税課 資産税係長	<ul style="list-style-type: none"><li>・被害家屋認定調査</li><li>・罹災証明書の交付</li></ul>
	環境班	環境保全課 環境衛生係長	<ul style="list-style-type: none"><li>・災害廃棄物の処理</li></ul>
	福祉班	社会福祉課 社会福祉係長	<ul style="list-style-type: none"><li>・福祉避難所の運営</li></ul>
	土木班	建設課 管理補修係長	<ul style="list-style-type: none"><li>・道路等被害調査</li></ul>
	消防本部	消防総務課 消防総務係長	<ul style="list-style-type: none"><li>・緊急消防援助隊及び消防広域応援隊の受入れ調整</li></ul>

#### 千葉県の受援窓口

区分	班名	担当部署・役職	連絡先
千葉県	応援・受援班	防災危機管理部 危機管理政策課・政策室長	043-223-2180
		防災危機管理部 危機管理政策課・政策室担当	043-223-2163

災害時に千葉県が派遣する情報連絡員

体制	執務室
地域リエゾン（3名）・本庁リエゾン（3名）	災害対策本部室（本庁舎3階庁議室）

関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	連絡先	備考（FAX等）
千葉県	防災危機管理部 防災対策課	043-223-2175	043-222-1127
	防災危機管理部 危機管理政策課	043-223-2176	043-222-5208
	君津地域振興事務所 地域防災課	0438-23-1111	0438-23-7495
	君津保健所（君津健康福祉センター）	0438-22-3743	0438-25-4587
	君津農業事務所	0438-22-6258	0438-23-5667
	君津土木事務所	0438-25-5131	0438-25-0683
	富津警察署	0439-66-0110	0439-67-3513
国	内閣府 防災担当・緊急事態対処担当	03-3501-5695	県を経由して依頼
	総務省 公務員課 応援派遣室	03-5253-5230	県を経由して依頼
	総務省 消防庁 応急対策室	03-5253-7527	県を経由して依頼
	気象庁 銚子地方気象台	0479-23-7705	0479-22-0382
木更津市	総務部 危機管理課	0438-23-7094	0438-25-1351
君津市	総務部 危機管理課	0439-56-1290	0439-56-1404
袖ヶ浦市	総務部 防災安全課	0438-62-2119	0438-62-5916
かずさ水道 広域連合企業団	本庁舎	0438-38-3276	0438-25-1624
	富津営業所	0439-66-1111	—
君津中央病院	本院	0438-36-1071	0438-36-3867
	大佐和分院	0439-65-1251	0439-65-4120
社会福祉協議会	事務局	0439-87-9611	0439-87-9610
東京電力パワーグリッド（株）	木更津支社	0438-55-4768	0438-23-3589
東京ガスネットワーク（株）	千葉支社	043-243-8444	043-243-8443
N T T 東日本（株）	南関東 千葉営業部	043-211-8652	043-213-6065

## 2 応援職員等の受入れ環境の確保

### (1) 執務スペース

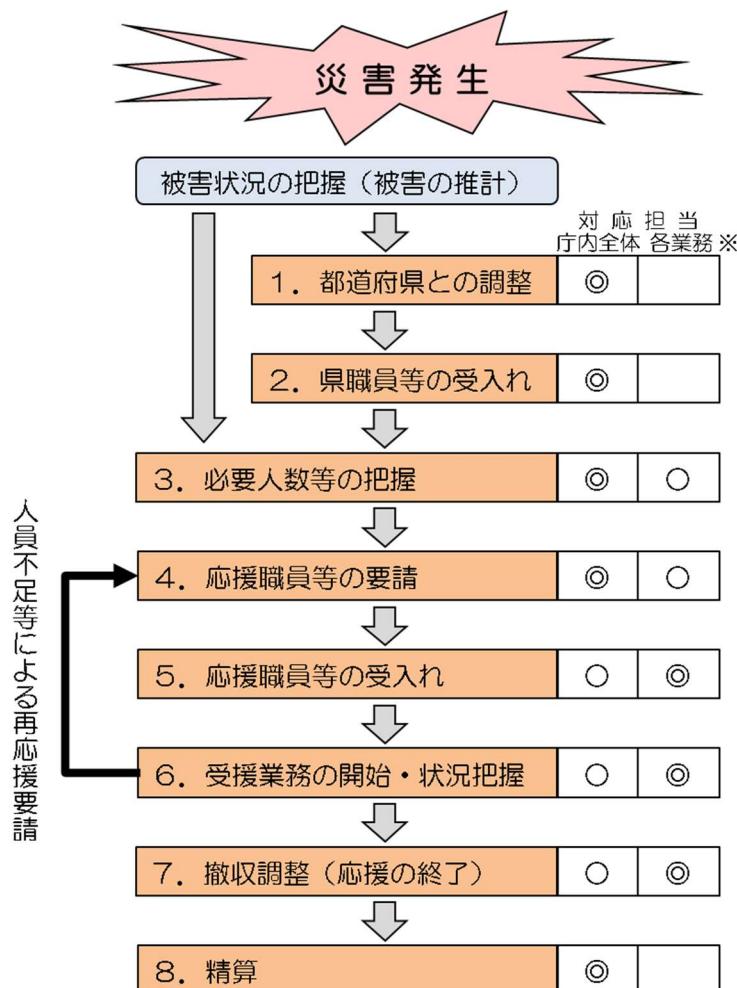
府内全体の受援担当者は、災害マネジメントを支援するために派遣される千葉県職員、総括支援チームその他応援職員等を円滑に受け入れるため、執務スペース（机、椅子を含む）を災害対策本部室内または災害対策本部室に近接した会議室等に確保する。

### (2) 宿泊場所

応援職員等の宿泊場所は、応援側で準備することが基本であるが、宿泊場所の確保が困難な場合もあることから、府内全体の受援担当者は、応援職員等に対して紹介できるよう災害協定先の施設も含め宿泊場所を事前にリスト化しておく。

## 3 応援職員等の受入れの基本的な流れ

災害発生後の応援職員等の受入れの基本的な流れは、以下のとおり。



※ 府内全体：府内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

## 1. 都道府県との調整【府内全体の受援担当者】

- 府内全体の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、千葉県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。
- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、千葉県と調整の上、それらに関して知見のある千葉県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

## 2. 県職員等の受入れ【府内全体の受援担当者】

- 府内全体の受援担当者は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する。

## 3. 必要人数等の把握【府内全体（各業務）の受援担当者】

- 府内全体の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。
- 各業務の受援担当者は、府内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

## 4. 応援職員等の要請【府内全体（各業務）の受援担当者】

- 府内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 府内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、災害対策本部長の承認のもと、千葉県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、府内全体の受援担当者と情報共有する。

## 5. 応援職員等の受入れ【各業務（府内全体）の受援担当者】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には府内全体の受援担当者と情報共有する。

- 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を説明する。

※ 説明事項の例

①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保方法  
⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の「内容」(何をするのか)、「目的」(なぜ、それをするのか)、「ゴール」(業務終了時、どのようにになっていれば良いのか) 等

#### 6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（府内全体）の受援担当者】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努める。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- 府内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が市の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

#### 7. 撤収調整（応援の終了）【各業務（府内全体）の受援担当者】

- 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、府内全体の受援担当者と情報共有する。

#### 8. 精算【府内全体の受援担当者】

- 千葉県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

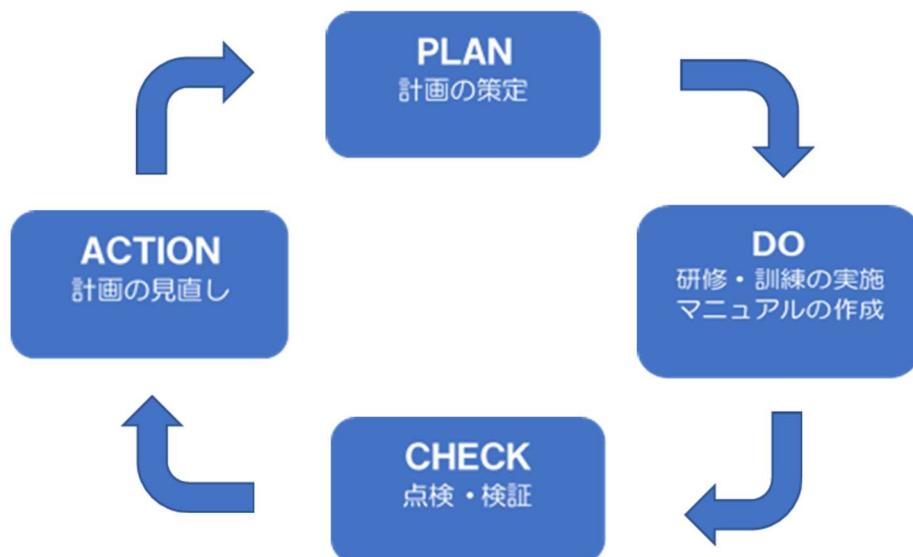
# 第7章 業務継続への取組み

## 1 業務継続への取組み

### (1) 業務継続マネジメントの必要性

計画を継続的に推進するためには、計画策定にとどまらず、計画を整理・運用する業務継続マネジメントを行うことが必要となる。

また、本計画は、災害時における市の業務継続の基本的な考え方を示すものであり、点検・検証を行い、継続的な改善が必要である。



### (2) 各部署における継続的な取組み

本計画は、発災時に優先的に実施すべき非常時優先業務の選定とその業務の開始時期を定めたもので、発災時において非常時優先業務を迅速かつ効果的に遂行するためには、各部署において具体的な対応について、平常時から継続的に話し合いを行い、災害時における業務の継続に努める。

富津市業務継続計画（B C P）  
総務部 防災安全課