

# 富津市業務継続計画

(Business Continuity Plan)



令和4年12月 作成  
令和7年 7月 修正

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	47
2 応援職員等の受入れ環境の確保	48
3 応援職員等の受入れの基本的な流れ	49

## 第7章 業務継続への取組み

1 業務継続への取組み	52
-------------	----

# 第1章 業務継続計画の概要

## 1 業務継続計画の考え方

### (1) 業務継続計画（BCP）とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、災害時に行政自らも被災し、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、大地震等の自然災害・感染症等の蔓延・テロ等の事件・大規模事故・サプライチェーン（供給網）の途絶・突発的な社会環境の変化などの不測の事態が発生しても重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための計画をいう。

### (2) 富津市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。

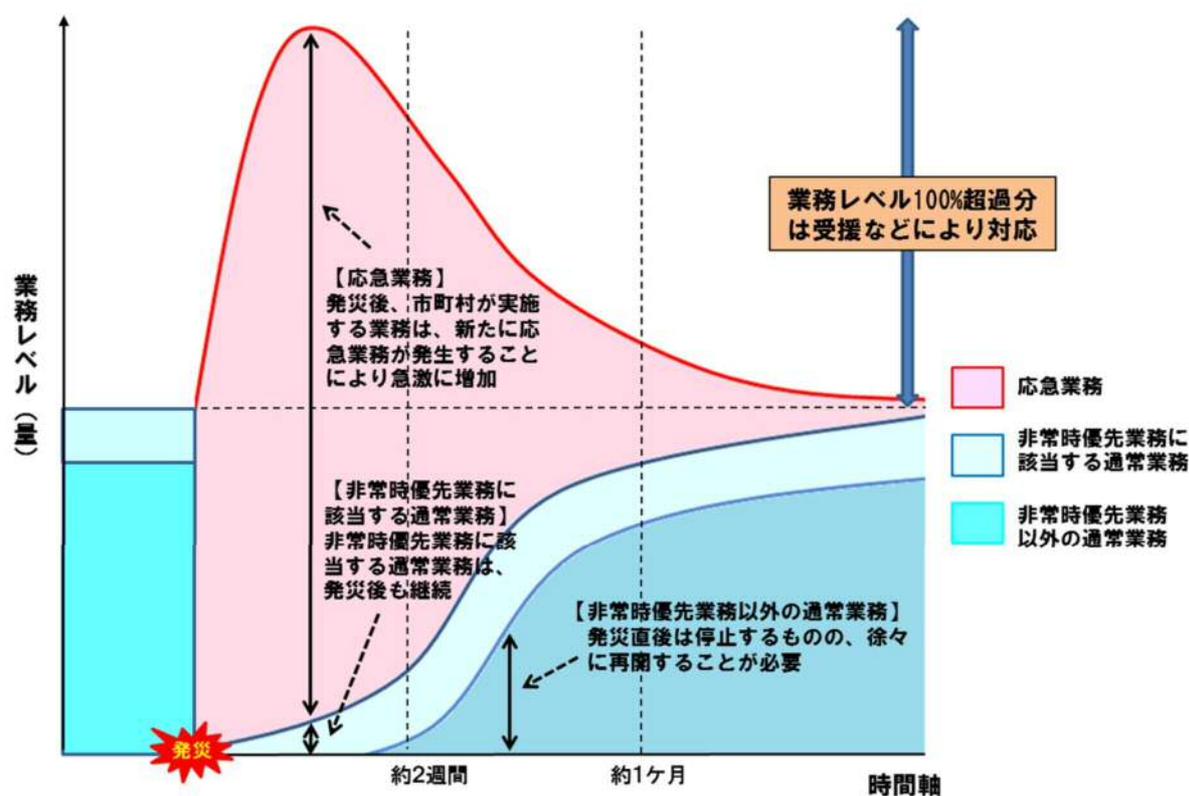
このことから、本市における発災後から1カ月程度の期間における適切な業務執行を目的とした危機管理の計画として、「富津市業務継続計画」（以下「業務継続計画」という。）を策定する。

## 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。



※時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

### 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。

<p>① 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制</p>	<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>
<p>② 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定</p>	<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>
<p>③ 電気、水、食料等の確保</p>	<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>
<p>④ 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保</p>	<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>
<p>⑤ 重要な行政データのバックアップ</p>	<p>業務の遂行に必要な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>
<p>⑥ 非常時優先業務の整理</p>	<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することにより、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 (BCP)
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、予測を超えた事態が発生した場合は、計画発動が流動的になることも考えられるため、策定した業務継続計画（BCP）における個々の対応に固着せず、計画の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（各部長、消防長、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。

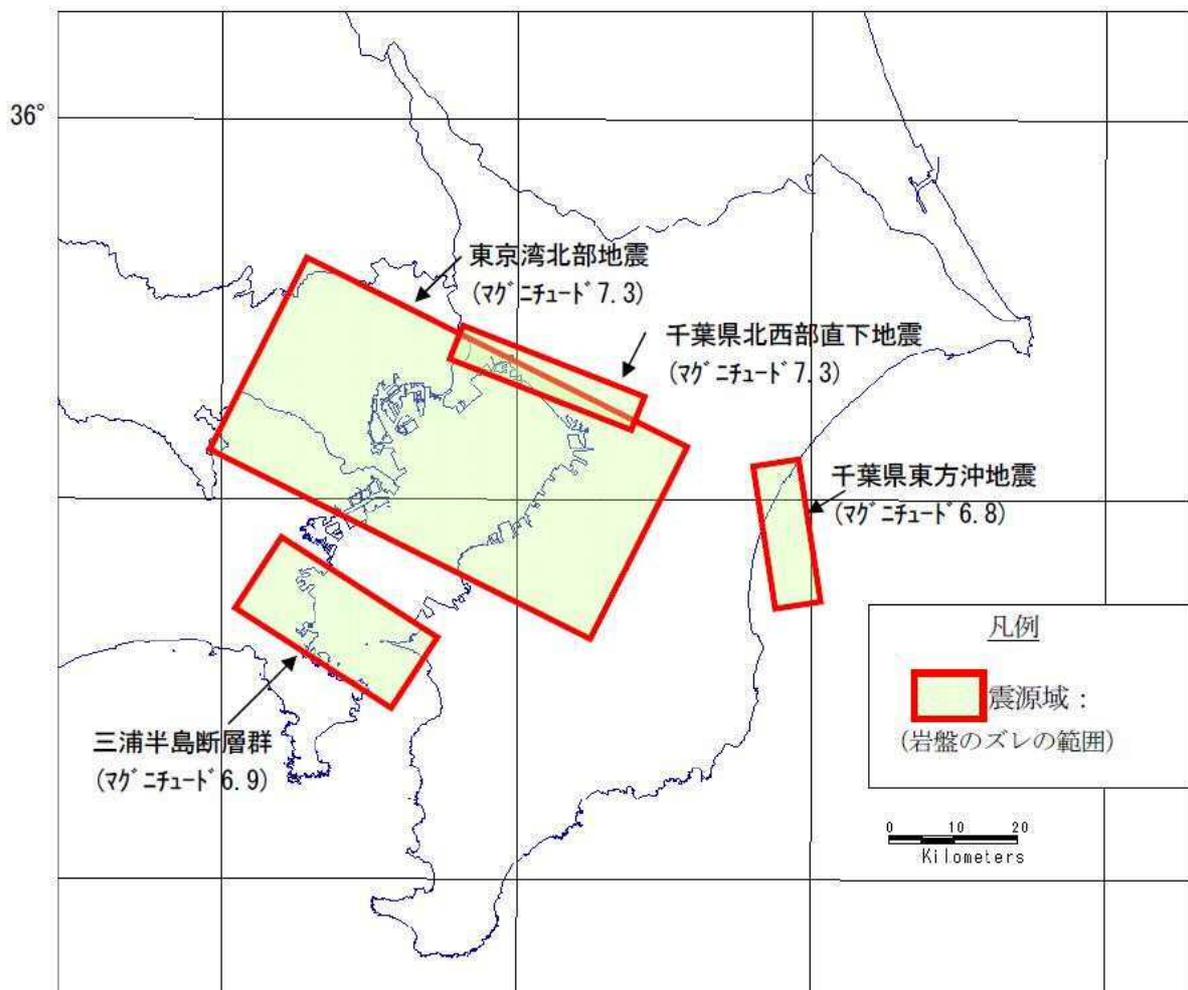
## 第2章 想定される災害と被害想定

### 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9 m/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	道路・橋りょう	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)	—
	ライフライン	港湾施設	港湾・漁港の被害数	2 か所
		都市ガス	停止戸数	0 戸
		L P ガス	漏洩戸数	688 戸
		工業用水※	被害箇所数	1.2 か所
	人的被害	死者数		揺れ(全壊・半壊)
火災				2 人
急傾斜地崩壊				2 人
ブロック塀等の転倒				1 人
小 計				65 人
負傷者数		揺れ(全壊・半壊)	695 人	
		火災	30 人	
		急傾斜地崩壊	30 人	
		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 ヶ月後	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（富津市笹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、860箇所（令和7年3月25日時点）が土砂災害警戒区域に指定されていることから、台風や大雨による土砂災害等の被害が想定される。

# 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

### (1) 市長職務の代理者

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順位として本部事務局長の総務部長、第3順位として富津市行政組織条例の機構順に企画政策部長及び各部長が本部長の職務を代行する。

	本部長	市長
職務代行順位	第1順位	副市長
	第2順位	総務部長
	第3順位以降	富津市行政組織条例の機構順に企画政策部長及び各部長

### (2) 副市長・部局長・課長等の権限代理者

副市長・部局長・課長等については、富津市事務決裁規定に準じて職務を代行する。

## 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が

ら、自宅から配備場所までの距離を基に、徒歩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7年4月1日現在の正職員及び再任用職員の452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	90人	114人	51人	51人	85人	61人	452人
割合	20%	25%	11%	11%	19%	14%	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	90人	255人	306人	391人	452人	452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	63人	178人	214人	273人	361人	442人
参集率(B/全職員)	13%	39%	47%	60%	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）を除いて算出

## 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参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、参集時用として家庭内備蓄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（ICT-BCP）」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度の高い業務</li> <li>・避難所の開設、運営に係る業務</li> </ul>
	災害発生から4時間 ～1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所機能の維持、復旧に係る業務</li> <li>・限られた資源の中に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2日 ～3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、限られた資源の中にあっても早期に対策を講ずるべき業務</li> </ul>
応急期	災害発生から4日 ～2週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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>
復旧期	災害発生から15日 ～1カ月	<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ないと見込まれる業務</li> </ul>

## 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、富津市避難所開設基本方針（令和4年7月1日～運用）の改正により、「避難所の開設・運営に関すること」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関すること。					
応急業務	部内への指令等の伝達に関すること。					
応急業務	部内の総合調整に関すること。					
応急業務	部内の所掌事務の進捗管理に関すること。					
応急業務	本部事務局との調整に関すること。					
応急業務	本部事務局への報告（定時・臨時）に関すること。					
各部・各班共通						
応急業務	避難所の開設・運営に関すること。					
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関すること。					
応急業務	所掌事務に必要な資機材の調達に関すること。					
応急業務	所掌事務に係る機関・団体との連絡、調整及び応援に関すること。					
応急業務	所管施設の保全及び利用者の安全確保に関すること。					
応急業務	所管施設の被害調査、応急・復旧対策に関すること。					
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	所掌事務に係る専門ボランティアとの調整に関すること。					
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	業務内容 (災害時)	3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
本部班 (防災安全課) 【主管班】							
応急業務	災害対策本部会議等の庶務に関する事。	災害対策本部等の設置・運営、初動活動の開始					
応急業務	被害状況・応急対策実施状況の総括に関する事。	安否確認、防災関係機関等からの被害情報収集の取りまとめ					
応急業務	地震・津波・気象情報等の収集に関する事。	災害・気象等情報の収集及び伝達					
応急業務	避難指示等の発令に関する事。	避難所の開設指示、避難指示の発令及び伝達					
応急業務	防災行政無線の通信統制に関する事。	防災行政無線の運用統制					
応急業務	各部との連絡、調整に関する事。	各部の連絡員と連絡・調整を行い、情報の収集及び各部への情報の伝達					
通常業務	防災対策に係る企画及び総合調整に関する事。	新たな危機事象や危機管理に係る事務					
通常業務	防災行政無線に関する事。	※応急業務「防災行政無線の通信統制に関する事」による					
通常業務	自主防災組織に関する事。	自主防災組織との連絡					
通常業務	安全安心メール配信システムの管理に関する事。	安全安心メール配信システムの運用					
通常業務	避難行動要支援者名簿に関する事。	避難行動要支援者名簿の調製、管理 避難行動要支援者名簿および個別避難計画の運用					
通常業務	防災会議及び災害対策本部に関する事。	※応急業務「災害対策本部会議等の庶務に関する事」のほか、防災会議の構成機関との連絡及び災害対策本部設置の通知					
通常業務	その他防災に関する事。	災害協定を通じた支援の要請等					
通常業務	防犯に関する事	避難所生活により空き巣等の犯罪が発生していないかの確認					
休止	国土強靱化地域計画に関する事。						
休止	地域防災計画に関する事。						
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事。						
休止	国民保護計画に関する事。						
休止	国民保護協議会に関する事。						
休止	暴力団排除に関する事。						
休止	犯罪被害者支援に関する事						
休止	孤立集落対策事業に関する事						

◆本部事務局			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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事	職員の動員及び配備計画の策定					
応急業務	避難所派遣職員のローテーションに関する事	避難所派遣職員の確保及びシフト管理					
応急業務	職員の安否、勤務状況の確認に関する事	職員の安否、勤務状況について各部からの情報収集					
応急業務	県及び他自治体等への応援要請、受入れに関する事	庁内受入要望の取りまとめ、県及び他自治体への応援要請等					
応急業務	自衛隊の災害派遣要請部隊の受入に関する事	庁内受入要望の取りまとめ、自衛隊への応援要請等					
応急業務	災害対策従業者（職員等）の給食、健康管理に関する事	災害対策従事者への給食、心身の健康管理					
通常業務	公印に関する事	公印及び台帳の存否確認、公印確認事務					
通常業務	庁議に関する事	※応急業務「災害対策本部本部会議」による					
通常業務	文書の收受、発送、配付及び保存管理に関する事	郵便局等との收受、発送状況の確認等					
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事	議会との連絡調整					
通常業務	総合案内業務に関する事	総合案内への人員の配置					
通常業務	職員の任免、分限、懲戒、服務その他職員の身分に関する事	職員の任免等業務					
通常業務	他の所管に属さない事務の調整に関する事	該当と思われる担当課との意見調整					
通常業務	その他人事に関する事	その他の人事に関する業務					
通常業務	基幹統計及び各種統計に関する事	国及び県との調整、調査員・指導員の安否確認					
通常業務	公告式に関する事	条例、規則の公布、規定の公表等					
通常業務	条例、規則等の制定改廃に関する事	条例、規則等の制定改廃等					
通常業務	行政手続及び行政不服審査の調整に関する事	審査請求書の受領、不服審査会との調整					
通常業務	訴訟、和解等の調整に関する事	顧問弁護士との調整、裁判への出席					
通常業務	公益通報者保護の調整に関する事	通報者の保護、通報内容の聞き取り、関係官庁との調整					
通常業務	職員の給与及び旅費に関する事	職員への毎月の給与支給事務					
通常業務	職員の労務管理に関する事	例月の各種保険・税等の支払事務					
通常業務	市町村職員共済組合等に関する事	例月の各種保険の支払事務					
通常業務	職員の健康管理に関する事	健康管理、メンタルヘルス等					
通常業務	チャレンジオフィスの運営に関する事	チャレンジオフィス業務					
休止	市の境界及び字の変更に関する事						
休止	市民憲章に関する事						
休止	不当要求行為の調整に関する事						
休止	市例規集の編集及び管理に関する事						
休止	政策法務の推進に関する事						
休止	情報公開及び個人情報保護の調整に関する事						
休止	地方分権に関する事						
休止	行政資料コーナーに関する事						
休止	自衛官の募集事務に関する事						
休止	職員の定数に関する事						

◆本部事務局			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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	職員の研修及び表彰に関する事						
休止	議員報酬及び特別職給料審議会に関する事						
休止	行政組織及び機構に関する事						
休止	職員の福利厚生に関する事						

◆本部事務局			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
情報班（政策推進課）							
応急業務	通報等の受信、記録に関する事	市民及び各部、防災関係機関等からの通報等の受信及び記録					
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事	各部及び防災関係機関等からの災害に関する情報の収集と集約					
応急業務	災害復興計画の策定に関する事	各部等と連携し、災害復興計画の策定					
休止	移住・定住に関する事						
休止	特命事項の調査、研究及び調整に関する事						
休止	重要施策の推進に関する事						
休止	市長の特命事項に関する事						

◆本部事務局			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
情報班(企画課)							
応急業務	通報等の受信、記録に関する事	市民及び各部、防災関係機関等からの通報等の受信及び記録					
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事	各部及び防災関係機関等からの災害に関する情報の収集と集約					
応急業務	上水道事業者との連絡調整に関する事	かずさ水道広域連合企業団との連絡調整					
応急業務	災害復興計画の策定に関する事	各部等と連携し、災害復興計画の策定					
通常業務	広域行政に関する事	災害時におけるかずさ水道広域連合企業団との連絡調整に関する業務					
通常業務	ふるさと納税に関する事	寄附受付業務及び寄附者問い合わせに関する業務					
通常業務	公共交通に関する事	各交通機関の運行状況に関する情報の収集及び伝達					
通常業務	包括連携協定に関する事	災害時における支援移管する業務					
休止	重要施策の企画、立案及び総合調整に関する事						
休止	まち・ひと・しごと創生総合戦略に関する事						
休止	市みらい構想に関する事						
休止	国、県計画等の対応に関する事						
休止	男女共同参画の推進に関する事						
休止	地域活性化(市民が誇れる顔づくり関連事業を除く。)に関する事						
休止	国際交流に関する事						
休止	姉妹・友好都市に関する事						
休止	出前講座に関する事						
休止	パブリックコメント制度に関する事						
休止	浅間山砂利採取跡地の利用調整に関する事						
休止	大規模開発構想の立案及び進行に関する事						
休止	半島振興法に関する事						
休止	市の土地利用に関する事						
休止	国土利用計画法に基づく市町村計画に関する事						
休止	一般寄附金に関する事						
休止	東京湾口道路の建設促進に関する事						
休止	首都圏第3空港に関する事						

◆本部事務局			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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事。	被害状況の収集及び災害対応の記録					
応急業務	災害広報及び報道機関との連絡調整に関する事。	被害状況及び災害対応の情報発信					
応急業務	災害視察者等の対応に関する事。	視察者等の対応					
通常業務	広報「ふつつ」の編集及び発行に関する事。	※応急業務「災害広報及び報道機関との連絡調整に関する事」による					
通常業務	市ホームページの管理運営に関する事。	※応急業務「災害広報及び報道機関との連絡調整に関する事」による					
通常業務	報道機関との連絡調整に関する事。	※応急業務「災害広報及び報道機関との連絡調整に関する事」による					
通常業務	市長、副市長の秘書及び渉外に関する事。	※応急業務「災害視察者等の対応に関する事」による					
通常業務	市長会に関する事。	千葉県市長会及び全国市長会との連絡					
休止	交際、儀式及び表彰に関する事。						
休止	名誉市民に関する事。						
休止	市民からの意見、要望等の連絡調整に関する事。						
休止	その他秘書に関する事。						
休止	広報資料の収集に関する事。						
休止	市政の周知及び宣伝に関する事。						
休止	その他広報広聴及び地域情報に関する事。						
休止	ソーシャルメディアによる市政情報の発信に関する事。	※応急業務「災害広報及び報道機関との連絡調整に関する事」による					

◆本部事務局			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
管財班（経営改革・DX推進課）							
応急業務	災害対策本部室の設置に関する事。	災害対策本部室の設置					
応急業務	電子計算組織の管理運営に関する事。	パソコン、システムの点検、整備、復旧					
応急業務	情報ネットワークの管理運営に関する事。	情報ネットワークの点検、整備、復旧					
通常業務	情報セキュリティ対策に関する事。	ウイルス感染やシステムの不正アクセス、災害による機器障害確認					
休止	社会保障・税番号制度の調整に関する事。						
休止	DXの推進に関する事。						
休止	経営改革の推進に関する事。						
休止	全庁的な業務改善の推進に関する事。						
休止	行政手続及び行政事務のデジタル化推進に関する事。						
管財班（管財契約検査課）							
応急業務	災害対策本部室の設置に関する事。	災害対策本部室の設置					
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事。	車両の配車、緊急通行車両の届出、応援車両の確保開始					
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事。	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開始					
応急業務	市有財産の被害状況のとりまとめに関する事。	市有財産の被害状況確認					

◆本部事務局			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
財務班（財政課）							
応急業務	各班の帳簿のとりまとめ（災害救助法様式）に関する事。	防災安全課と連携し、帳簿のとりまとめ					
応急業務	災害関係の予算及び資金調達に関する事。	予備費の充用、補正予算の専決等					
応急業務	義援金の受付・保管に関する事。	ふるさと納税を介さない寄附金、または、義援金の受付					
通常業務	予算の編成及び執行計画に関する事。	災害関係予算に係る補正予算の専決等					
通常業務	予算の配当に関する事。	災害関係予算に係る予備費の充用、補正予算の専決等					
通常業務	予算の流用及び予備費の充当に関する事。	災害関係予算に係る予備費の充用					
通常業務	市債及び一時借入金に関する事。	災害関連経費により資金が不足する場合、早期の借り入れを検討					
通常業務	財政調整基金に関する事。	災害関連経費により資金が不足する場合、繰り入れを検討					
休止	財政事情の公表に関する事。						
休止	資金計画に関する事。						
休止	財務統計及び財務分析に関する事。						
休止	財政計画に関する事。						
休止	地方交付税に関する事。						
休止	その他税外収入（他の所管に属するものを除く。）に関する事。						
休止	債権管理の総合調整に関する事。						
休止	公の施設の指定管理者候補者選定委員会に関する事。						
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事。						
休止	公共施設の再配置に関する事						
休止	PFに関する事						
財務班（会計課）							
応急業務	災害関係の予算及び資金調達に関する事。	災害関連物品等の調達に係る資金の確保等					
応急業務	義援金の受付・保管に関する事。	義援金の受入口座等の確認及び設定					
通常業務	市税、税外収入その他収入事務に関する事。	市税、税外収入その他収入事務					
通常業務	現金の出納及び保管に関する事。	釣銭資金の払出や各課の預かり金の保管					
通常業務	支出負担行為の審査及び確認に関する事。	支払のための支出負担行為の審査及び確認事務					
通常業務	支出命令等の審査に関する事。	支払のための支出命令等の審査及び確認事務					
通常業務	支払事務に関する事。	支出命令に基づき債権者に支払事務					
休止	指定金融機関等に関する事。						
休止	歳入歳出決算に関する事。						
休止	資金運用計画に関する事。						
休止	出納員に関する事。						
休止	物品の出納及び保管に関する事。						
休止	県証紙の売捌きに関する事。						

◆本部事務局			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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。	本部事務局からの情報提供に基づく、議員への災害状況の伝達					
応急業務	本部長の特命事項に関すること。	災害広報、避難所の開設・運営、災害拠点等への物資の供給等					
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。	災害広報、避難所の開設・運営、災害拠点等への物資の供給等					
通常業務	各種選挙の管理執行に関すること。	選挙執行可否の判断、周知（災害発生の時期、被害状況による）					
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。	災害広報、避難所の開設・運営、災害拠点等への物資の供給等					
通常業務	配当予算の経理に関すること。	監査委員報酬等伝票事務					
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サービスに関すること。						
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	業務内容 (災害時)	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）【主管班】							
応急業務	区長への協力依頼、連絡、調整に関する こと。	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。	被災者、避難者情報のとりまとめに関する こと。					
応急業務	被災者台帳の整備に関する こと。	被災者台帳の整備に関する こと。					
応急業務	要配慮者（外国人）の支援に関する こと。	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。	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。	災害ボランティアセンターへの協力に関する こと。					
通常業務	区長に関する こと。	※応急業務「区長への協力依頼、連絡、調整に関する こと」による					
通常業務	その他窓口業務の総合調整に関する こと。	窓口業務に関する連絡調整					
通常業務	戸籍に関する こと。	戸籍届書の受付、証明書の交付					
通常業務	住民基本台帳に関する こと。	住民記録の異動届の受付、証明書の交付					
通常業務	埋火葬許可に関する こと。	埋火葬申請の受付、許可証の交付					
通常業務	公的個人認証に係る電子証明書に関する こと。	公的個人認証に係る電子証明に関する 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。	個人番号の付番及び通知並びに個人番号カードの交付					
通常業務	印鑑登録に関する こと。	印鑑登録及び廃止届、証明書の交付					
通常業務	外国人住民に関する こと。	外国人在留関連事務					
通常業務	市民活動の支援及び推進に関する こと。	市民活動団体の支援に関する こと。					
通常業務	自動車の臨時運行許可に関する こと。	自動車等の臨時運行許可					
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。	NPO・地域ボランティアの窓口に関する こと。					
通常業務	NPO・地域ボランティアの窓口に関する こと。	行政財産使用許可に関する こと。					
通常業務	老齢基礎年金、障害基礎年金その他年金の 裁定請求の受理及び進達に関する こと。	老齢基礎年金、障害基礎年金その他年金の裁定請求の受理 及び進達に関する こと。					
通常業務	国民年金被保険者の資格に関する こと。	国民年金被保険者の資格に関する こと。					
通常業務	船員事務に関する こと。	船員事務					
通常業務	人口動態に関する こと。	人口動態調査票の報告					
通常業務	相続税法第58条の報告に関する こと。	相続税法58条の報告					
通常業務	一般旅券事務に関する こと。	旅券事務					
通常業務	国民年金保険料の免除申請に関する こと。	国民年金保険料の免除申請に関する こと。					
通常業務	自転車駐車場の維持管理に関する こと。	自転車駐車場の維持管理に関する 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	認可地縁団体に関する こと。						
休止	集会施設の助成に関する こと。						
休止	結婚相談員との業務連絡その他の結婚相談 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。						

◆市民部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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）（主管班）							
休止	犯罪人名簿に関する事。						
休止	交通安全計画（施設を除く。）の策定及び実施に関する事。						
休止	その他交通安全に関する事。						
休止	集会施設の助成に関する事。						
市民班（国民健康保険課）							
応急業務	区長への協力依頼、連絡、調整に関する事。	区長への協力依頼、連絡、調整に関する事。					
応急業務	被災者、避難者情報のとりまとめに関する事。	被災者、避難者情報のとりまとめに関する事。					
応急業務	被災者台帳の整備に関する事。	被災者台帳の整備に関する事。					
応急業務	要配慮者（外国人）の支援に関する事。	要配慮者（外国人）の支援に関する事。					
応急業務	災害相談総合窓口の設置、運営に関する事。	災害相談総合窓口の設置、運営に関する事。					
応急業務	災害ボランティアに関する事。	災害ボランティアセンターへの協力に関する事。					
通常業務	国民健康保険被保険者の資格に関する事。	国保加入脱退の受付、資格確認書等の交付					
通常業務	国民健康保険給付に関する事。	各種保険給付に係るの申請受付、給付費の支給					
通常業務	その他国民健康保険に関する事。	国保連合会、行政センター等との連絡調整、広報ふっつ、HP等による各種支援制度の周知					
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事。	資格確認書等の再交付等の申請受付					
通常業務	後期高齢者医療制度に係る資格確認書等の引渡しに関する事。	被保険者へ資格確認書等の送付					
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事。	システムの運用、各種支援制度等の連絡調整					
通常業務	その他後期高齢者医療に関する事。	行政センター等との連絡調整					
通常業務	国民健康保険税の賦課に関する事。	国保税の賦課額の算定、納税通知書の送付					
通常業務	国民健康保険税の減免に関する事。	国保税の減免申請の受付、決定通知交付					
通常業務	後期高齢者医療保険料の徴収に関する事。	窓口での保険料収納、口座登録、還付充当					
通常業務	後期高齢者医療制度の広報に関する事。	広報ふっつ、HP等による各種支援制度の周知					
休止	国民健康保険税の審査請求に関する事。						
休止	後期高齢者医療広域連合受託事業に関する事。						
休止	国民健康保険事業運営協議会に関する事。						
休止	高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施（庶務）に関する事。						

◆市民部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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事。	管内の各種情報の収集と集約、本部事務局への報告					
応急業務	地区内の広報、災害相談等の支援に関する事。	地区内への災害情報等の広報、災害に関する相談等の受付					
通常業務	行政センターの機能管理に関する事。	災害により支部設置の安全管理上の最低限の維持管理					
通常業務	天羽地区に係る区長との連絡調整に関する事。	※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事。」及び「地区内の広報、災害相談等の支援に関する事。」による					
通常業務	災害情報の伝達及び被害状況収集報告に関する事。	※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事。」					
通常業務	戸籍及び住民基本台帳に関する事。	戸籍に関する届出受付、戸籍謄抄本の交付、住民記録の異動届出受付、住民票の写しの交付					
通常業務	埋火葬許可に関する事。	埋火葬許可証の発行					
通常業務	国民健康保険の各種受付に関する事。	国民健康保険の加入脱退の受付、資格確認書等の交付、各種保険給付に係る申請受付					
通常業務	後期高齢者医療制度の各種受付に関する事。	後期高齢者医療資格確認書等の再発行等、各種保険給付に係る申請受付					
通常業務	公的個人認証に係る電子証明書に関する事。	公的個人認証に係る電子証明に関する事					
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事。	個人番号の付番及び通知並びに個人番号カードの交付等					
通常業務	印鑑登録に関する事。	印鑑登録・廃止及び証明書の発行					
通常業務	外国人住民に関する事。	外国人在留関係事務					
通常業務	本庁各部局との連絡調整に関する事。	窓口事務に関する本庁担当課との連絡調整					
通常業務	市税その他収入事務に関する事。	市税等の窓口収納に関する事（粗大ごみ手数料以外）					
通常業務	自動車の臨時運行許可に関する事。	臨時運行許可証の交付及び仮ナンバーの交付					
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事。	原動機付自転車等の登録、廃車申告及び標識の交付等					
通常業務	市、県民税の申告受付に関する事。	市、県民税の申告受付					
通常業務	国民年金の受付に関する事。	国民年金の各種給付の申請手続き、保険料の免除申請					
通常業務	福祉事務の受付に関する事。	児童手当、子供医療、障害者手帳申請、自立支援事業関係申請等各種福祉関係申請の受付					
通常業務	交通災害共済の受付に関する事。	交通災害共済の受付					
通常業務	母子健康手帳別冊の交付に関する事。	母子健康手帳別冊の交付					
通常業務	税証明等の交付に関する事。	課税関係税証明等の交付、納税関係税証明の交付					
休止	物品の管理、修繕及び処分に関する事。						
休止	県証紙の出納及び保管に関する事。						
休止	介護保険の受付に関する事。						
休止	畜犬登録の受付に関する事。						
休止	金谷郵便局及び関尻郵便局との事務委託に関する事。						

◆市民部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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事	被害状況の確認のための現地調査					
応急業務	被害家屋認定調査に関する事。	被災家屋（住家）を調査し、被害の割合を判定する。					
応急業務	罹災証明書及び被災証明書の発行に関する事。	申請受付、現地調査（罹災）、審査、発行に係る事務					
応急業務	固定資産税等の減免に関する事。	被災者や生活保護受給者等の減免に係る事務					
通常業務	り災証明書等の発行に関する事。	※応急業務「罹災証明書及び被災証明書の発行に関する事。」による					
通常業務	市、県民税、森林環境税及び軽自動車税の賦課調定に関する事。	申告等の受付、税額の変更・更正、調定事務					
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事。	申告等の受付、調定事務					
通常業務	市、県民税の特別徴収義務者の指定に関する事。	各種届出の受付、特別徴収義務者指定、変更等					
通常業務	市、県民税、森林環境税及び軽自動車税の減免に関する事。	※応急業務「固定資産税等の減免に関する事。」による					
通常業務	市、県民税、森林環境税及び軽自動車税の証明（納税証明を除く。）に関する事。	窓口、郵送申請による各種証明書の発行					
通常業務	市、県民税、森林環境税及び軽自動車税の審査請求に関する事。	審査に係る資料準備等					
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事。	原動機付自転車等の登録・廃車申告の受付、標識交付又は改修等					
通常業務	固定資産税の賦課調定に関する事。	調定事務					
通常業務	特別とん譲与税に関する事。	調定事務					
通常業務	固定資産税の審査請求に関する事。	固定資産評価審査委員会に提出するための資料準備等					
通常業務	固定資産税の減免に関する事。	※応急業務「固定資産税等の減免に関する事。」による					
通常業務	固定資産税の証明（納税証明を除く。）に関する事。	窓口、郵送申請による各種証明書の発行					
休止	その他市、県民税及び森林環境税に関する事。						
休止	税務事務の総合調整に関する事。						
休止	固定資産の評価及び価格の決定に関する事。						
休止	土地、家屋価格等縦覧帳簿の縦覧に関する事。						
休止	課税台帳の閲覧に関する事。						
休止	土地、家屋等の異動処理に関する事。						

◆市民部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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事 こと。	被害状況の確認のための現地調査					
応急業務	被災家屋認定調査に関する事 こと。	被災家屋（住家）を調査し、被害の割合を判定する。					
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。	申請受付、現地調査（罹災）、審査、発行に係る事務					
応急業務	固定資産税等の減免に関する事 こと。	被災者や生活保護受給者等の減免に係る事務					
通常業務	市税の収納管理に関する事 こと	市税の窓口収納、収納消込み					
通常業務	市税の督促に関する事 こと。	市税の督促状の送達					
通常業務	市税の過誤納金の充当及び還付に関する こと。	市税の過誤納金の充当及び還付に関する業務					
通常業務	市税の口座振替に関する事 こと。	市税の口座振替による収納					
通常業務	納税証明に関する事 こと。	納税証明書の発行					
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。	個人県民税の徴収報告及び払込み					
通常業務	市税の徴収猶予に関する事 こと。	市税の徴収猶予の相談受付					
通常業務	市税の交付要求に関する事 こと。	他機関等への交付要求の提出					
通常業務	滞納者の納税指導に関する事 こと。	納税相談受付					
休止	固定資産評価審査委員会に関する事 こと。						
休止	市税並びに他の課から移管を受けた介護保 険料、後期高齢者医療保険料の徴収及び滞 納処分に関する事 こと。						
休止	市税の不納欠損処分に関する事 こと。						
休止	市税の徴収嘱託及び受託に関する事 こと。						

◆市民部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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。	有害物質等の発生等による汚染状況の情報収集・提供、関係機関との連絡調整、調査及び対策					
応急業務	遺体の処置、火埋葬に関すること	遺体安置所の設置運営等					
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	仮設トイレの設置、し尿の収集等					
応急業務	被災動物（ペット含む。）対策に関すること	避難所における被災動物の収容等					
応急業務	防疫（消毒）に関すること	避難所、被災家屋等の防疫、消毒などの環境衛生					
応急業務	災害廃棄物の収集・処理に関すること	災害廃棄物の収集や仮置場の管理、廃棄物処理等					
通常業務	公害に関する苦情、陳情等の処理に関すること。	※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。」による					
通常業務	火葬業務に関すること。	遺体の火葬業務					
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。	収集したし尿の処理業務					
通常業務	委託業者との連絡調整に関すること	収集ルートの情報確認					
通常業務	ごみ処理に関すること。	各ごみ処理施設の状況確認及び運搬ルート状況の確認					
通常業務	ごみの受入に関すること。	処理施設の状況確認及び運搬ルートの状況確認					
通常業務	第2期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。	溶融処理施設状況の確認及び運搬ルート状況の確認					
通常業務	地域振興事業に関すること。	地域振興事業着手後は、関係部署間の情報の収集及び情報の伝達					
通常業務	環境センターの維持管理及び運営に関すること。	災害により施設の安全管理上の最低限の維持管理					
通常業務	ごみの収集、運搬、処理及び処分計画に関すること。	災害による中間処理施設の状況によるごみ収集					
通常業務	清掃車両の運行管理に関すること。	災害による道路状況に運行					
通常業務	ごみの分別処理に関すること。	中間処理施設の確認					
通常業務	環境センターとの連絡調整に関すること	処理施設及び搬入ルート状況確認					
通常業務	特別目的会社との連絡調整に関すること。	工事の状況確認等					
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。	ごみ収集体制の確立					
通常業務	最終処分場の維持管理及び運営に関すること。	処理施設及び埋立内の状況確認					
通常業務	一般廃棄物（ごみ）処理業（収集運搬業）の許可及び指導に関すること。	支援の要請					
通常業務	その他廃棄物の処理に関すること。	通常ごみ以外の分別方法					
通常業務	公害測定の実施、解析及び公表に関すること。	※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。」による					
通常業務	公害に関する注意報等の周知に関すること。	※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。」による					
通常業務	公害の調査、監視及び被害調査に関すること。	※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。」による					
休止	環境保全の総合調整に関すること。						
休止	環境保全に関する命令、勧告及び規制に関すること。						
休止	環境保全協定の締結に関すること。						
休止	地下水の利用規制に関すること。						
休止	自然公園及び自然保護に関すること。						
休止	産業廃棄物に関する関係機関との調整に関すること。						
休止	土砂等による埋立て等の規制に関すること。						
休止	環境監視指導員に関すること。						

◆市民部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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	原子力発電所の事故に係る放射線の影響に関すること。						
休止	太陽光発電事業の環境配慮に関すること。						
休止	環境審議会に関すること。						
休止	環境基本計画に関すること。						
休止	地球温暖化対策の推進に関すること。						
休止	地球温暖化対策実行計画に関すること。						
休止	その他環境保全に関すること。						
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	合併処理浄化槽への転換補助及び浄化槽の指導に関すること。						
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	生活環境の保全及び清掃に関すること。						
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。						
休止	ごみ処理実施計画に関すること。						
休止	木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市、鴨川市、南房総市及び鋸南町広域廃棄物処理事業協議会の事務に関すること。						
休止	構成6市1町担当部課長会議に関すること。						
休止	交付金等事務に関すること。						
休止	ごみの分析及び各種報告に関すること。						

◆健康福祉部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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)【主管班】							
応急業務	部内の情報収集と集約に関する事。	福祉班、医療班等における情報収集、集約等を行う。					
応急業務	部内への指令等の伝達に関する事。	災害対策本部等からの指令等を伝達する。					
応急業務	部内の総合調整に関する事。	福祉班、医療班等における総合調整等を行う。					
応急業務	部内の所掌事務の進捗管理に関する事。	福祉班、医療班等における所掌事務の進捗管理を行う。					
応急業務	本部事務局との調整に関する事。	災害対策本部事務局との調整を行う。					
応急業務	本部事務局への報告(定時・臨時)に関する事。	災害対策本部事務局への定時(臨時)報告を行う。					
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関する事。	所掌事務に必要な情報の収集、伝達に努めるとともに、災害記録を作成する。					
応急業務	福祉避難所の開設・運営に関する事。	必要に応じ、福祉避難所を開設、運営する。					
応急業務	要配慮者(高齢者、障がい者、乳幼児)の支援に関する事。	要配慮者(高齢者、障がい者、乳幼児)への必要な支援体制を確保する。					
応急業務	所掌事務に必要な資機材の調達に関する事。	所掌事務に必要な資機材の調達に努める。					
応急業務	所掌事務に係る期間・団体との連絡、調整及び応援に関する事。	所掌事務に係る期間・団体との連絡、調整及び応援体制を確保する。					
応急業務	所掌事務に係る専門ボランティアとの調整に関する事。	社会福祉協議会や、関係機関と連携し、専門ボランティアによる支援体制を確保する。					
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)	避難が長期化した場合の避難所運営に協力する。					
応急業務	応急保育に関する事。	必要に応じ、応急保育を実施する。					
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事。	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をそれぞれ実施する。					
応急業務	被災者の生活再建支援に関する事。	被災者生活再建支援金などの支援を行う。					
通常業務	生活保護法に基づく保護に関する事。	生活保護法に基づき保護を行う。					
通常業務	行旅死病人に関する事。	行旅死病人に対応する。					
通常業務	民生(児童)委員に関する事。	上記「所掌事務に係る期間・団体との連絡、調整及び応援」と同義。					
通常業務	保護司及び更生保護に関する事。	上記「所掌事務に係る期間・団体との連絡、調整及び応援」と同義。					
通常業務	福祉有償運送に関する事。	上記「所掌事務に係る期間・団体との連絡、調整及び応援」と同義。					
通常業務	社会福祉協議会との連絡調整に関する事。	上記「専門ボランティアとの調整」「所掌事務に係る期間・団体との連絡、調整及び応援」と同義。					
通常業務	日本赤十字社に関する事。	上記「義援金の配分・支給」と同義。					
休止	地域福祉に関する事。						
休止	民生委員推薦会に関する事。						
休止	要援護者地域見守り事業に関する事。						
休止	旧軍人恩給、戦傷病者及び戦没者遺族に関する事。						
休止	生活困窮者自立支援法に関する事。						

◆健康福祉部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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 (障がい福祉課)							
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。	要援護者(障がい者)の安否確認及び支援					
応急業務	福祉避難所の開設・運営に関すること。	福祉避難所の開設・運営					
通常業務	障害者虐待に関すること。	障害者虐待通報対応に関すること					
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。	身体障害者手帳所持者の安否確認及び支援					
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。	療育手帳所持者の安否確認及び支援					
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。	精神障害者保健福祉手帳所持者の安否確認及び支援					
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。	自立支援給付(介護給付・訓練等給付、補装具、自立支援医療)の利用に関すること					
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。	地域生活支援事業(意思疎通支援、移動支援、日中活動系、日生具、訪問入浴)の利用に関すること					
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。	障害児通所サービスの利用に関すること					
通常業務	発達障害者支援法に基づく援護に関すること。	発達障害者支援法(精神障害者保健福祉手帳所持者の安否確認及び支援)					
通常業務	軽度・中等度難聴児補聴器購入費助成に関すること。	認定事務に関すること					
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。	認定事務に関すること					
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。	認定事務に関すること					
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。						

◆健康福祉部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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（こども家庭課）							
応急業務	要配慮者（乳幼児）の支援に関する事	避難行動要支援者名簿を活用した状況把握					
応急業務	要配慮者（乳幼児）の支援に関する事	要援護被災児童に対する援護					
応急業務	要配慮者（乳幼児）の支援に関する事	被災遺児に対する援護（児童相談所と連携）					
応急業務	福祉避難所の開設・運営に関する事	要配慮者（乳幼児と家族）の受入れ					
通常業務	児童虐待に関する事	要保護児童等への支援に関する事					
通常業務	配偶者からの暴力対策に関する事	配偶者からの暴力に係る相談対応に関する事					
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。）に関する事	助産施設及び母子生活支援施設への入所に関する事					
通常業務	地域交流支援センターの運営に関する事	※応急対策「福祉避難所の開設及び運営、要配慮者の支援に関する事」					
通常業務	こども家庭センターに関する事	子育ての話何でも聴きます窓口等による妊産婦、子ども、子育て世帯に対する相談対応に関する事					
通常業務	地域子ども・子育て支援事業（他の所管に属するものを除く。）に関する事	子育て短期支援事業の利用に関する事					
		子育て援助活動の利用に関する事					
通常業務	家庭児童相談に関する事	児童の福祉に関し必要な実情の把握等に関する事					
通常業務	母子・父子自立支援に関する事	母子及び父子並びに寡婦福祉法第8条第2項に規定する職務等に関する事					
通常業務	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。）に関する事	ひとり親家庭等高等職業訓練促進給付金等支給事務等に関する事					
通常業務	主任児童委員に関する事	主任児童委員との連絡調整に関する事					
通常業務	交通遺児等手当に関する事						
通常業務	ひとり親家庭医療費等の助成に関する事	ひとり親家庭等医療費等の資格認定、支給に関する事					
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事	ひとり親家庭等高等職業訓練促進給付金等の資格認定、支給に関する事					
通常業務	児童手当に関する事	児童手当の資格認定、支給に関する事					
通常業務	児童扶養手当に関する事	児童扶養手当の資格認定、支給に関する事					
通常業務	子ども医療費の助成に関する事	子ども医療費助成事業の資格認定、支給に関する事					
通常業務	養育医療の給付に関する事	養育医療費の資格認定、支給に関する事					
通常業務	放課後児童健全育成事業に関する事	被災施設の応急対応支援 学校の開校状況により可能なクラブの開設支援					
休止	子育て支援施策の調査研究、企画及び調整に関する事						
休止	子ども・子育て支援事業計画に関する事						
休止	子ども・子育て会議に関する事						
休止	DV・虐待防止計画に関する事						

◆健康福祉部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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（保育課）							
応急業務	福祉避難所の開設・運営に関する事	要配慮者（乳幼児と家族）の受入れ					
応急業務	応急保育に関する事	場所及び人員の確保					
通常業務	市内保育所の管理運営及び連絡調整に関する事	被害状況の把握及び応急対策に関する事					
通常業務	地域交流支援センターとの連絡調整に関する事	被害状況の把握に関する事					
通常業務	地域交流支援センターの施設管理に関する事	応急対策に関する事					
通常業務	市立保育所の施設管理に関する事	応急対策に関する事					
通常業務	市立保育所の給食、栄養及び保健衛生指導並びに食育に関する事	給食設備及びインフラの被害状況の把握					
		納入業者の被災状況及び納入見込の把握					
		給食提供の可否決定					
通常業務	病後児保育事業に関する事	病後児の利用に関する事					
通常業務	私立幼稚園の無償化に関する事	幼稚園の利用に関する事					
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事	被災事による入所受付に関する事					
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事	被災事による入所受付に関する事					
通常業務	特定教育・保育施設の利用調整に関する事	一時預かり保育の実施に関する事					
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施設等の確認に関する事	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施設等の確認に関する事					
通常業務	市立保育所及び私立保育園に係る保育料の決定及び徴収に関する事	保育料及び市立保育所の副食費の減免に関する事					
通常業務	認定こども園の利用者負担額の決定に関する事	利用者負担額の減免に関する事					
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等の補助金に関する事	災害復旧事業並びに保育所整備事業の申請とりまとめ					
通常業務	私立保育園の指導に関する事	運営状況の把握並びに指導に関する事					
通常業務	児童遊園地等の整備及び管理に関する事	遊具や設備の被害状況の把握及び応急対策					
通常業務	市立保育所に係る副食費の徴収に関する事	市立保育所の副食費の徴収に関する事					
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施設整備に係る補助金に関する事	災害復旧事業並びに保育所等施設整備事業の申請とりまとめ					
休止	市立保育所の再配置に関する事						

◆健康福祉部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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）の支援に関する事	避難状況及びニーズ情報の確認					
応急業務	福祉避難所の開設・運営に関する事	要配慮者（高齢者）の支援					
通常業務	高齢者虐待に関する事	障害者虐待通報対応に関する事					
通常業務	介護給付に関する事	保険給付に係る申請受付・給付費の支給					
通常業務	介護施設との連絡調整に関する事	事故報告などの連絡体制の確保					
通常業務	介護認定に関する事	介護認定申請の受付					
通常業務	介護保険被保険者の資格に関する事	介護保険資格取得、喪失の受付、被保険者証の交付					
通常業務	地域包括支援センターの運営に関する事	※応急対応「要配慮者（高齢者）の支援に関する事」による					
通常業務	在宅老人福祉に関する事	在宅及び認知症高齢者（ケース対応）の安否確認及び支援					
通常業務	介護予防・日常生活支援総合事業に関する事	総合事業に係る申請受付・サービス費の支給					
通常業務	介護保険料の賦課徴収に関する事	介護保険料の賦課額の算定、納入通知書の送付、収納、口座登録、還付充当					
通常業務	介護保険料の減免に関する事	介護保険料の減免申請の受付、決定通知交付					
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事	緊急入所・利用調整					
通常業務	高齢者紙おむつ給付に関する事	高齢者紙おむつ給付に係る申請受付・おむつの給付					
通常業務	老人憩いの家の設置及び管理に関する事	指定管理者との連絡調整					
通常業務	ふれあいシニア館の設置及び管理に関する事	指定管理者との連絡調整					
通常業務	高齢者の成年後見制度の利用支援に関する事	市長申立・報酬助成					
休止	介護保険事業計画及び高齢者福祉計画に関する事						
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事						
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事						
休止	指定居宅介護支援事業者の指定及び指導に関する事						
休止	指定介護予防支援事業者の指定及び指導に関する事						
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事						
休止	介護給付費等適正化事業に関する事						
休止	在宅医療・介護連携に関する事						
休止	認知症施策に関する事						
休止	生活支援サービスの体制整備に関する事						
休止	高齢者見守り事業に関する事						
休止	老人関係団体との連携に関する事						
休止	高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施（介護予防事業との連携）に関する事						

◆健康福祉部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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（健康づくり課）							
応急業務	医療・救護に関すること。	医療機関など関係団体との連絡調整や救護所の設置など市民等に対する医療救護活動を実施					
応急業務	要配慮者（妊産婦）の支援に関すること。	妊産婦に関する避難誘導の情報提供、避難所での支援、施設入所者への支援を実施					
応急業務	防疫（保健衛生）に関すること。	感染症の発生と流行を未然に防止するための対策を実施					
通常業務	保健所との連絡調整に関すること。	君津保健所へ被災状況の報告や医療従事者派遣支援等の調整					
通常業務	医療機関との連絡調整に関すること。	君津保健医療圏内の医療機関との連携					
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。	君津中央病院企業団（大佐和分院を含む）との連携					
通常業務	予防接種に関すること。	乳幼児への各種予防接種の実施					
通常業務	疾病、感染症等の予防に関すること。	高齢者へのインフルエンザ・肺炎球菌予防接種の一部費用助成					
通常業務	健康増進事業に関すること。	健診データに基づく保健指導（訪問等）や健康教育（集団による結果説明会）の実施					
通常業務	母子保健に関すること。	保健師あるいは助産師による訪問指導					
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。	特定健診の実施					
通常業務	成人の健診及び保健指導に関すること。	保健師、栄養士による訪問指導					
通常業務	こども家庭センター（母子保健事業に限る。）に関すること。	保健師による訪問指導					
通常業務	歯科口腔保健に関すること。	歯科衛生士による訪問指導					
通常業務	生活習慣病重症化予防の推進に関すること。	保健師、栄養士による訪問指導					
通常業務	地区担当制による継続的な保健指導の推進に関すること。	保健師、栄養士による訪問指導					
通常業務	高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施（保健指導）に関すること。	保健師、栄養士、歯科衛生士による訪問指導					
休止	献血事業の推進に関すること。						
休止	栄養及び食生活指導に関すること。						
休止	健康づくり推進協議会に関すること。						
休止	保健センターに関すること。						
休止	健康増進計画に関すること。						
休止	骨髓等の提供者への支援に関すること。						
休止	食生活改善サポーターに関すること。						

◆建設経済部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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）【主管班】							
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事	被災家屋の応急修理、住宅障害物除去等を実施する。					
応急業務	建築物の応急危険度判定に関する事	大規模な地震により被災した建築物について応急危険度判定を実施する。					
応急業務	宅地の危険度判定に関する事	大規模な地震により被災した宅地について応急危険度判定を実施する。					
応急業務	応急仮設住宅の確保、管理に関する事	災害により住家に被害を受けた被災者に対し、応急仮設住宅の供与等を実施する。					
応急業務	都市計画施設、市営住宅の被害調査、応急対策・復旧に関する事	各都市計画施設の管理者に被害調査を実施させ結果を集約し、応急対策・復旧を検討する。					
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事	君津富津広域下水道組合の職員と連絡・調整を行い、情報の収集及び君津富津広域下水道組合への情報伝達					
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事	富津市施設利用振興公社の職員と連絡・調整を行い、情報の収集及び富津市施設利用振興公社への情報の伝達					
通常業務	土木関係機関との連絡調整に関する事	土木関係機関の職員と連絡・調整を行い、情報の収集及び土木関係機関への情報の伝達					
通常業務	都市公園、市立公園等に関する事	各施設の被害調査及び保全・応急・復旧対策の検討並びに利用者の安全確保					
通常業務	国土利用計画法に基づく届出等に関する事	届出の受付事務					
通常業務	公有地の拡大の推進に関する法律に関する事	公有地の拡大の推進に関する法律に関する届け出の受付事務を実施する					
通常業務	都市計画法に基づく開発行為に関する事	開発行為許可申請の受付事務					
通常業務	優良宅地制度に関する事	優良宅地認定申請の受付事務					
通常業務	公営住宅に関する事	公営住宅の管理事務を実施する					
通常業務	建築基準法に関する事	建築確認や完了検査等の受付事務					
通常業務	応急仮設住宅建設に関する事	※応急業務「応急仮設住宅の確保、管理に関する事」による					
通常業務	都市計画法に基づく地区計画の届出等に関する事	都市計画法に基づく地区計画の届出受付事務					
休止	都市計画に関する事						
休止	幹線道路等の基本構想、計画、調整等に関する事						
休止	市街地整備に関する事						
休止	生産緑地法に関する事						
休止	駐車場法に関する事						
休止	屋外広告物に関する事						
休止	各種期成同盟会に関する事						
休止	地籍調査に関する事						
休止	管理不全空き家に関する事						
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事						
休止	住宅施策に関する事						
休止	建築物の耐震改修の促進に関する事						
休止	公共建築物等の設計及び施工監理に関する事						
休止	公共建築物等の修繕等に関する事						

◆建設経済部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
土木班（建設課）							
応急業務	道路、河川、港湾等の警戒、被害調査及び 応急対策・復旧に関する事	被害状況確認、安全確保、応急対応、富津市建設関連5団 体連合会との調整					
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。	気象情報の収集、千葉県（君津土木事務所）との連絡調 整、災害対策本部の設置					
応急業務	緊急輸送道路の確保に関する事。	被害状況確認、千葉県（君津土木事務所）への報告					
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	認定道路及び準用河川の被害状況確認、安全確保、応急対 応、復旧。					
通常業務	防犯灯の設置及び維持管理に関する事。	防犯灯の被害状況確認、安全確保、応急対応、復旧。					
通常業務	水防に関する事。	富津市水防計画に基づく活動の実施、千葉県（君津土木事 務所）への報告。					
通常業務	土砂災害警戒区域の指定及び調査に関する 事。	被害状況確認、千葉県（君津土木事務所）への報告。					
通常業務	道路、橋りょう等の維持補修に関するこ と。	道路、橋りょうの被害状況確認、安全確保、応急対応、復 旧。					
通常業務	交通安全施設の設置及び維持補修に関する 事。	交通安全施設の被害状況確認、被害箇所における通行の安 全確保、応急対応、					
通常業務	公共土木施設の災害状況報告に関するこ と。	富津市建設関連5団体連合会との連絡調整。					
通常業務	その他公共土木施設の維持補修に関するこ と。	災害応急資材の支給、富津市建設関連5団体連合会との調 整。					
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。	工事実施個所の点検。					
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事。	工事実施個所の点検。					
通常業務	公共土木施設災害復旧事業に関する事。	公共土木施設災害復旧事業に関する事。					
休止	道路の認定、廃止及び変更に関する事。						
休止	準用河川の指定、廃止及び変更に関するこ と。						
休止	公共用財産の用途廃止に関する事。						
休止	公共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事。						
休止	公共土木事業の施工に伴う用地の取得及び 登記に関する事。						
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、準用河川及び公共用財産の境界 確認に関する事。						
休止	認定道路、準用河川及び公共用財産に係る 未登記用地の整理に関する事。						

◆建設経済部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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事。	食品及び生活必需物資の調達並びに避難所等への供給					
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事。	滞留旅客の一時滞在及び帰宅等の支援					
応急業務	商工業・観光業の被害調査、応急対策・復旧に関する事。	市内関係団体及び事業者等の被害状況の把握、所管施設の応急対策・復旧					
通常業務	中小企業資金融資及び利子補給に関する事。	中小企業の資金調達を支援し、経営の安定化を図る。					
通常業務	商工業の振興に関する事。	※応急業務「商工業・観光業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による。					
通常業務	商工団体の指導及び育成に関する事。	※応急業務「商工業・観光業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による。					
通常業務	観光振興に関する事。	※応急業務「商工業・観光業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による。					
通常業務	観光施設の整備及び維持管理に関する事。	※応急業務「商工業・観光業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による。					
通常業務	金谷海浜公園の設置及び管理に関する事。	※応急業務「商工業・観光業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による。					
通常業務	高岩山自然動物園の設置及び管理に関する事。	※応急業務「商工業・観光業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による。					
通常業務	観光関係諸団体の指導及び育成に関する事。	※応急業務「商工業・観光業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による。					
通常業務	大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）に関する事。	県の事業のため、状況に応じて再開。					
通常業務	計量器の検定に関する事。	県の事業のため、状況に応じて再開。					
通常業務	山砂及び山砂利採取に関する事。	県の許可事業のため、状況に応じて再開。					
休止	企業誘致に関する事。						
休止	創業支援・事業承継に関する事。						
休止	特産品の普及及び宣伝に関する事。						
休止	消費者行政に関する事。						
休止	工場立地法（昭和34年法律第24号）に関する事。						
休止	労働行政に関する事。						
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事。						
休止	海水浴場の開設に関する事。						
休止	観光の広域連携に関する事。						

◆建設経済部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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（農林水産課）							
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事。	食品及び生活必需物資の調達並びに避難所等への供給作業					
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事。	被害状況の調査・確認、山地災害等の警戒や二次災害防止に係る措置					
応急業務	農林水産業の被害調査、応急対策・復旧に関する事。	被害状況の調査・確認、応急対策・復旧の検討					
通常業務	富津市民の森の設置及び管理に関する事。	※応急業務「避難所（市民の森広場管理棟）の開設・運営に関する事」による					
通常業務	農業用施設に関する事。	※応急業務「農林水産業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による					
通常業務	農業の災害に関する事。	※応急業務「農林水産業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による					
通常業務	林道に関する事。	※応急業務「農林水産業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による					
通常業務	森林に関する事。	※応急業務「農林水産業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による					
通常業務	治山に関する事。	※応急業務「農林水産業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による					
通常業務	林業の災害に関する事。	※応急業務「農林水産業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による					
通常業務	漁港及び水産施設に関する事。	※応急業務「農林水産業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による					
通常業務	水産業の災害に関する事。	※応急業務「農林水産業の被害調査、応急対策・復旧に関する事」による					
休止	農業施設の企画及び調整に関する事。						
休止	農業の経営に関する事。						
休止	農業の産業化に関する事。						
休止	農畜産物の生産振興に関する事。						
休止	農畜産物の消費及び安全に関する事。						
休止	その他農業に関する事。						
休止	林産物の振興に関する事。						
休止	林産物の消費及び安全に関する事。						
休止	その他林業に関する事。						
休止	水産業の振興に関する事。						
休止	水産団体の指導及び育成に関する事。						
休止	水難救護法に基づく漂流物に関する事。						
休止	その他水産業に関する事。						
休止	鳥獣による被害防止に関する事。						
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事。						
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事。	食品及び生活必需物資の調達並びに避難所等への供給					
通常業務	農業者年金に関する事。	申請対応					
通常業務	農地等の諸証明に関する事。	申請対応					
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事。	申請対応					
通常業務	委員会の会議に関する事。	申請案件により会議開催					
休止	公印に関する事。						
休止	職員の人事及びサービスに関する事。						
休止	農業委員選挙人名簿登載申請資格審査に関する事。						

◆教育部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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）【主管班】							
応急業務	部内の情報収集と集約に関する事	部内の情報収集と集約に関する事					
応急業務	部内への指令等の伝達に関する事	部内への指令等の伝達に関する事					
応急業務	部内の総合調整に関する事	部内の総合調整に関する事					
応急業務	部内の所掌事務の進捗管理に関する事	部内の所掌事務の進捗管理に関する事					
応急業務	本部事務局との調整に関する事	本部事務局との調整に関する事					
応急業務	本部事務局への報告（定時・臨時）に関する事	本部事務局への報告（定時・臨時）に関する事					
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関する事	所掌事務に必要な情報の収集・伝達及び災害記録に関する事					
応急業務	ヘリコプター臨時離着陸場の開設・運営に関する事	ヘリコプター臨時離着陸場の開設・運営に関する事					
応急業務	所掌事務に必要な資機材の調達に関する事	所掌事務に必要な資機材の調達に関する事					
応急業務	学校施設の被害調査及び応急対策・復旧に関する事	学校施設の被害状況等情報の収集及び応急対策・復旧					
通常業務	公印に関する事	公印の管守及び公印確認事務に関する事					
通常業務	文書に関する事	文書の收受等に関する事					
通常業務	学校施設の建設に関する事	建設工事現場の倒壊等恐れの確認及び工期等の調整					
通常業務	規則等の制定及び改廃に関する事	規則等の制定改廃等に関する事					
通常業務	公告式に関する事	規則等の公布、公表等に関する事					
通常業務	教育財産（学校に係るものに限る。）の管理に関する事	教材・備品等の被害状況等情報の収集及び対策・復旧					
通常業務	教育委員会の会議に関する事	教育委員会の会議開催に関する事					
通常業務	育英資金の貸与に関する事	育英資金の貸与に関する事					
休止	総合教育会議に関する事						
休止	教育行政の施策の総括に関する事						
休止	教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検、評価等に関する事						
休止	儀式及び表彰に関する事						
休止	職員の任免、懲戒、服務その他身分取扱いに関する事						
休止	請願、陳情等の調整処理に関する事						
休止	職員の研修及び福利に関する事						
休止	教育広報に関する事						
休止	教育行政の相談に関する事						
休止	学校施設の整備計画に関する事						
休止	施設台帳の整備に関する事						
休止	学校施設の実態調査に関する事						
休止	校務用コンピュータに関連する設備等の整備に関する事						

◆教育部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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	児童・生徒の安否確認、被害状況に関する こと	児童生徒安否確認、被害状況の確認					
応急業務	学校の再開に関する こと	学校施設の被害状況確認、通学路の安全確認					
応急業務	児童等の一時預かり等に関する こと	児童等の預かり方法の周知					
応急業務	児童・生徒の学用品に関する こと	児童生徒の学用品・教科書等の被害状況の確認					
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 こと）	施設、器具等の提供の開始					
通常業務	給食施設の維持管理に関する こと	被害状況の確認					
休止	学校給食に関する こと。						
休止	学校給食調理場との連絡調整に関する こと。						
休止	学校の設置、廃止、組織編成及び管理運営 に関する こと。						
休止	教職員の任免、進退に関する内申及び服務 に関する こと。						
休止	学齢児童生徒の就学及び管理に関する こと。						
休止	学校の通学区域の設定及び変更に関する こと。						
休止	スクールバスの管理運営に関する こと。						
休止	調査統計に関する こと。						
休止	就学援助及び特別支援教育就学奨励に関す る こと。						
休止	学校保健及び学校安全の向上に関する こと。						
休止	教職員及び児童生徒の健康診断に関する こと。						
休止	教育機関の環境衛生に関する こと。						
休止	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関す る こと。						
休止	教職員の研修に関する こと。						
休止	教科その他の指導に関する こと。						
休止	教科書その他教材の取扱いに関する こと。						
休止	学校再配置に係る総合調整に関する こと。						
休止	コミュニティ・スクールの推進に関する こと。						

◆教育部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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	指定文化財・市所有文化財等の被害調査・集約及び県への報告					
通常業務	社会教育機関との連絡調整に関すること	県及び近隣市関係機関との情報共有					
通常業務	家庭教育に関すること	応急対策「児童等の一時的預かり」への協力					
通常業務	生涯学習バスの管理運営に関すること	要請がある場合の、避難者・支援者の輸送等への協力					
通常業務	文化財の調査、保護及び活用に関すること	応急対策「文化財等の被害調査及び応急対策・復旧に関すること」による					
通常業務	文化財関係施設に関すること	応急対策「文化財等の被害調査及び応急対策・復旧に関すること」による					
通常業務	天然記念物の猿による被害防止に関すること	応急対策「文化財等の被害調査及び応急対策・復旧に関すること」による					
通常業務	社会体育施設に関すること	社会体育施設の被害調査・復旧対応及び要請がある場合の避難所等開設					
通常業務	社会教育施設（図書関係施設）の整備に関すること。						
通常業務	日本遺産（鋸山）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	スポーツの振興に関すること。						
休止	スポーツ振興団体に関すること。						
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	スポーツ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。						
休止	地域学校協働活動に関すること。						

◆教育部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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（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。	防災安全課と連絡・調整に関する事 公民館施設の被災調査及び応急対策・復旧に関する事（設備の稼働状況の確認）					
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。	主催事業の中止及び貸館の不可などの緊急連絡					
通常業務	公民館・市民会館の管理・運営に関すること。	公民館・市民会館の管理・運営に関すること					
休止	文書に関すること。						
休止	各種契約に関すること。						
休止	事業計画の策定及び実施に関すること。						
休止	青少年及び成人の社会教育活動に関すること。						
休止	各種の資料収集、保存及び使用に関すること。						
休止	体育、レクリエーション等に関すること。						
休止	その他公民館及び市民会館に関すること。						

◆消防本部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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事 こと	緊急消防援助隊等との連絡調整に関する事 こと					
通常業務	消防の相互応援に関する事 こと	応急対策 (救助・救急業務、消防活動に関する事 こと)					
通常業務	消防団事務に関する事 こと	消防団の活動状況把握・調整					
通常業務	他の所管に属さない事務の調整に関する事 こと	他の所管に属さない事務の調整に関する事 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	消防に係る予算の調整及び執行の管理に関 すること					
休止	消防施策の企画及び総合調整に関する事 こと。						
休止	消防本部及び消防署の組織に関する事 こと。						
休止	職員の人員、給与及び福利厚生に関する事 こと。						
休止	職員の被服等の貸与に関する事 こと。						
休止	文書の収受、配布及び審査に関する事 こと。						
休止	公印に関する事 こと。						
休止	情報公開に関する事 こと。						
休止	個人情報保護に関する事 こと。						
休止	儀式及び表彰に関する事 こと。						
休止	消防用財産 (他の所管に属するものを除 く) の管理に関する事 こと。						
休止	消防委員会に関する事 こと。						
休止	消防長会に関する事 こと。						
休止	消防職員委員会に関する事 こと。						
休止	警戒及び防御の計画に関する事 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事 こと。						
休止	消防協会に関する事 こと。						

◆消防本部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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	火災調査に関する事	火災原因調査					
通常業務	建築同意に関する事	同意を求められたとき					
通常業務	防火対象物等の表示及び公表に関する事	必要があったとき					
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事	必要があったとき					
通常業務	消防用設備等の設置指導に関する事	届出があったとき					
通常業務	火災等の原因及び損害の調査、報告及び統計に関する事	※応急対策(火災調査に関する事)					
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号の届出に関する事	届出があったとき					
通常業務	消防の所管に係るり災証明書の発行に関する事	申請があったとき					
休止	危険物製造所等の許認可に関する事。						
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事。						
休止	危険物取扱者及び保安監督者の育成指導に関する事。						
休止	消防手数料に関する事。						
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事。						
休止	圧縮アセチレン等の届出に関する事。						
休止	防火管理者及び防火関係団体の育成指導に関する事。						
休止	火災予防思想の普及及び広報に関する事。						
休止	危険物安全協会に関する事。						
休止	その他予防業務に関する事。						

◆消防本部			目標着手時期				
業務種別	事務分掌	業務内容 (災害時)	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 (消防署)							
応急業務	災害危険箇所・区域等の巡視、避難誘導に関すること。	災害危険箇所・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。	災害対応					
応急業務	行方不明者の捜索に関すること。	行方不明者の捜索					
通常業務	消防隊の運用及び管理に関すること。	※応急対策（救助・救急業務、消防活動に関すること）					
通常業務	消防車両（他の係が所管する車両を除く。）及び消防資機材の整備及び管理に関すること。	※応急対策（救助・救急業務、消防活動に関すること）					
通常業務	気象情報、各種災害情報等の収集に関すること。	各種情報収集					
通常業務	火災警報の発令に関すること。	常時対応					
通常業務	職員の招集に関すること。	職員の招集を行う					
通常業務	防災行政無線の放送に関すること（防災以外）。	防災行政無線の放送（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。	千葉市ほか10市1町9一部事務組合消防司令事務協議会との連絡調整					
通常業務	医療機関等との連絡に関すること。	受入可否等の確認					
通常業務	消防水利の維持管理に関すること。	機能点検の実施					
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。	※応急対策（火災調査に関すること）					
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。	届出があった場合					
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け入れ、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	043-223-2174	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	県を經由して依頼
	総務省 公務員課 応援派遣室	03-5253-5230	県を經由して依頼
	総務省 消防庁 応急対策室	03-5253-7527	県を經由して依頼
	気象庁 銚子地方气象台	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
NTT東日本（株）	南関東 千葉営業部	043-445-8900	—

## 2 応援職員等の受入れ環境の確保

### (1) 執務スペース

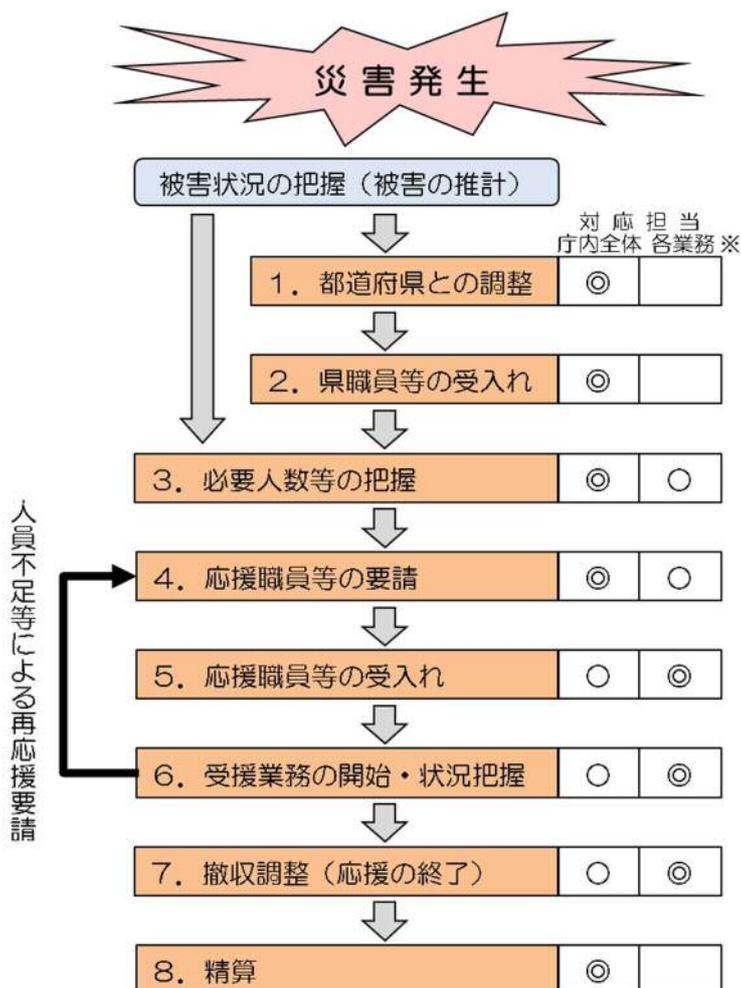
庁内全体の受援担当者は、災害マネジメントを支援するために派遣される千葉県職員、総括支援チームその他応援職員等を円滑に受け入れるため、執務スペース（机、椅子を含む）を災害対策本部室内または災害対策本部室に近接した会議室等に確保する。

### (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、庁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な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。



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

#### 1. 都道府県との調整【庁内全体の受援担当者】

- 庁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【庁内全体の受援担当者】

- 庁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【庁内全体（各業務）の受援担当者】

- 庁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、庁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【庁内全体（各業務）の受援担当者】

- 庁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。
- 庁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、庁内全体の受援担当者とは情報共有する。

#### 5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）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庁内全体の受援担当者とは情報共有する。

- 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、どのようになれば良いのか) 等

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務(庁内全体)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。
- 庁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(庁内全体)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、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

8. 精算【庁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。

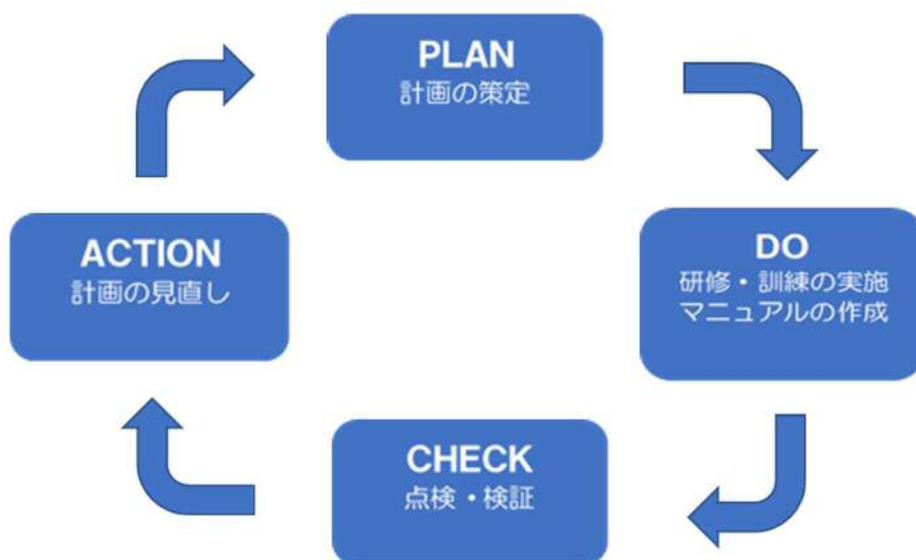
# 第7章 業務継続への取組み

## 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。

## 2 業務継続計画の推進

---

### (1) 職員の意識向上

本計画に基づき、災害時優先業務を効果的に遂行するため、全職員に周知するとともに、各所属で人事異動に伴う職員の参集予測の見直しや、転入職員に対する周知を行うなど職員の意識向上を図る。

### (2) 継続的な改善・実効性の確保

本計画が災害時等に有用に機能するよう、各所属において災害時優先業務に係るマニュアルの作成や見直しを行うとともに、継続的に計画の改善を行う。

また、人事異動をもとに職員の参集予測を行い、参集状況に合わせて災害時優先業務に従事する人員を整理する。

### (3) 国・千葉県・近隣市・関係機関との連携

業務継続に係る情報共有や支援等を実施することにより、本市の業務継続計画の内容の充実や連携強化を図る。

富津市業務継続計画（BCP）の作成および修正の経緯

令和 4年 12月 作成

令和 7年 7月 一部修正

富津市業務継続計画（BCP）

総務部 防災安全課