

# 稲敷市業務継続計画

---

〈Ⅰ．総則〉

〈Ⅱ．地震・風水害編〉

〈Ⅲ．新型コロナウイルス感染症編〉

令和4年3月

稲敷市



# 目次

I 総則 .....	1
第1章 業務継続計画（BCP）の考え方.....	1
第1節 業務継続計画（BCP）とは.....	1
II 地震・風水害編 .....	3
第1章 地震・風水害編の基本事項 .....	3
第1節 目的と基本方針 .....	3
第2節 計画の適用範囲 .....	4
第2章 重要6要素とその対応 .....	7
第1節 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制 .....	8
第2節 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定 .....	14
第3節 電気、水・食料（職員用）の確保 .....	15
第4節 災害時にもつながりやすい通信手段の確保 .....	16
第5節 重要な行政データのバックアップ .....	17
第6節 非常時優先業務の選定と人員配置 .....	18
第3章 BCPの推進（BCM：業務継続マネジメント） .....	60
第1節 業務継続計画のマネジメントの重要性 .....	60
第2節 BCP策定後の具体的な取り組み .....	61
III. 新型コロナウイルス感染症編 .....	63
第1章 基本事項 .....	63
第1節 業務継続計画の策定について .....	63
第2節 業務継続計画の基本的な考え方 .....	63
第3節 新型コロナウイルス感染症発生時における業務対応区分 .....	63
第4節 職員の配置及び応援体制 .....	64
第5節 市職員感染時等対応マニュアル .....	65
第2章 業務計画報告書 .....	68



# I 総則

## 第1章 業務継続計画(BCP)の考え方

### 第1節 業務継続計画(BCP)とは

#### 1. 業務継続計画(BCP)の役割

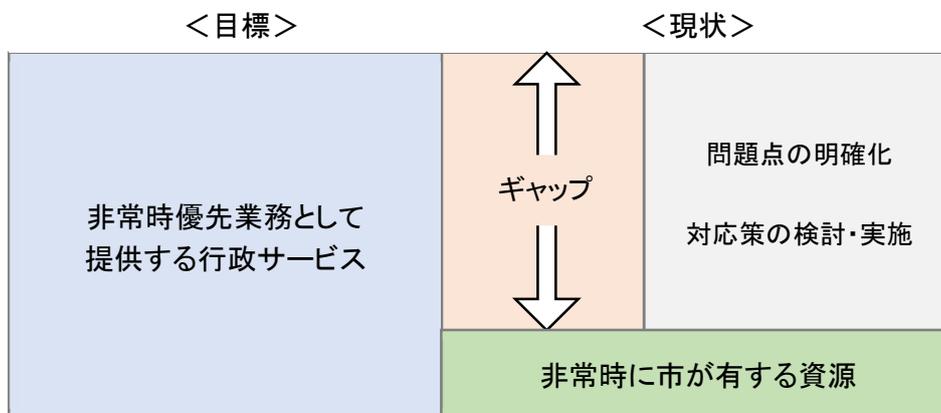
行政機関における業務継続計画（以下BCPという。：Business Continuity Plan）とは、災害や感染症拡大などの非常時において、業務資源（人、執務環境、通信手段等）に制約がある状況下であっても、優先して実施する必要がある業務（以下「非常時優先業務」）を行う体制を確立するための計画である。

BCPは、非常時の実施事項や役割分担等が規定された『稲敷市地域防災計画』や『稲敷市新型インフルエンザ等対策行動計画』等の実効性を確保する役割がある。

非常時には、業務量の急激な増加または、資源（特に人員）の減少、あるいはその両方が発生する可能性が高い。しかし、BCPの策定により、そのような事態であっても、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。そのためには、非常時に想定される問題点（目標とのギャップ）を明らかにし、解消のための対策を検討の上実施し、設定した目標を達成できるようにする必要がある。

このためBCPは、非常時だけに使用する単なる行動マニュアルとしてではなく、平常時から継続的改善をしながら運用をしていくことが重要である。

図1 非常時における業務継続とBCP策定の効果(災害時の例)



#### 2. 基本方針

非常時優先業務の業務継続には関係者の相互連携が必要であることから、全体の意思統一を図るために策定時の基本方針をそれぞれ対応すべき非常事態により定めるものとする。

#### 3. 計画の運用

BCPを策定すれば災害対応が滞りなく実施できるものではなく、計画策定段階で、業務継続上の課題や必要な対策等が明らかになるものである。業務継続体制を構築するためには、BCPで明らかとなった課題に対し、訓練等を通して、点検や計画の見直し、改善維持を行い、災害対策や対応策の検討を

続け、計画の実効性を高めることが必要不可欠である。

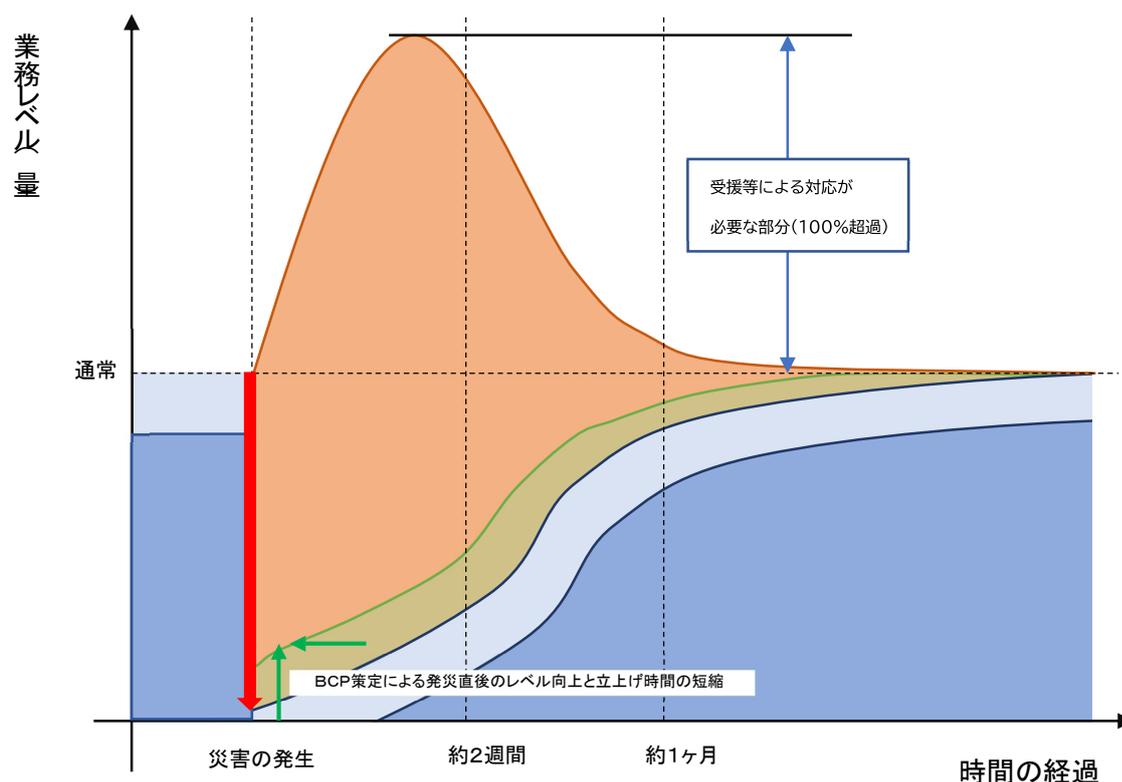
今後、必要資源の確保や想定条件に変更が生じた場合は適宜、計画に反映し、計画を定期的に改定・見直しを行っていくものとする。

#### 4. 計画策定の効果

BCPを作成することで、情報に基づき役割等を規定する網羅的計画（地域防災計画や新型インフルエンザ等対策行動計画等）では必ずしも明らかでなかった「行政も影響を受ける深刻な事態」も考慮した業務の執行体制や対応手順が明確となる。それに基づき業務に必要な資源を確保することで、発災直後や感染拡大時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。

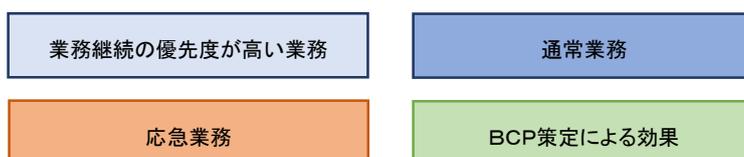
また、市の業務の迅速な再開により、市民への影響を抑えることができるほか、災害時においては、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

図2 BCP導入による業務レベルの落ち込み防止と早期復旧イメージ



『大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き』を基に作成

#### 【凡例】



# Ⅱ 地震・風水害編

## 第1章 地震・風水害編の基本事項

### 第1節 目的と基本方針

#### 1. 目的

『地震・風水害編』（以下「本BCP」）は、本市において大規模な災害（地震・風水害）が発生した場合でも、優先して実施する必要がある業務（以下「非常時優先業務」という。）を行うための体制を確立し、稲敷市地域防災計画（以下、「市地域防災計画」という。）の実効性を担保するものである。

BCPでは、災害時に各部局の機能を最短の期間で復旧し、被害の影響を最小限に抑えるとともに、非常時に優先すべき業務を選定し、行政サービスの継続的な提供を行うことを目的に策定し、迅速な復旧体制を構築していくことを目的とする。

#### 2. 基本方針

大規模な災害（地震・風水害）が発生した際の本BCPの基本方針を次の通りとする。

- ① 災害発生時には、市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、地域防災計画に位置付けられた災害応急対策業務を最優先する
- ② 災害発生からの72時間（初動3日間）までは、人命にかかる災害応急対策業務に重点を置き、市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える業務以外は、一時的に休止又は中止する
- ③ 業務を円滑に行うため、優先順位をあらかじめ整理しておく。判断基準は平常時における重要度ではなく市民の生活の維持等にかかる重要度とする

#### 3. 上位計画およびガイドライン

本BCPは下表の計画及びガイドラインと整合を図り作成した。

表1 整合を図る計画及び各種ガイドライン

機 関	年 月	収集資料
内閣府	平成 27 年5月	市町村のための業務継続計画作成ガイド
内閣府	平成 28 年2月	大規模災害発生時における 地方公共団体の業務継続の手引き
茨城県	平成 24 年9月	茨城県業務継続計画（地震編）
稲敷市	令和4年3月	稲敷市地域防災計画

#### 4. 稲敷市地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法第42条の規定に基づき、「発災時または事前に実施すべき災害対策にかかる事項や役割分担等を規定する（網羅性）」計画であるのに対し、本BCPは、「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・時期までに実施できるようにする（実効性）」計画である。地域防災計画で定めた市が取り組むべき事項を実施するため、市が行う応急対策等の実施手順を定めるとともに、市民生活に密接に関係する通常業務を継続・早期復旧させるための手順について定める市の内部計画である。

## 第2節 計画の適用範囲

### 1. 対象事象

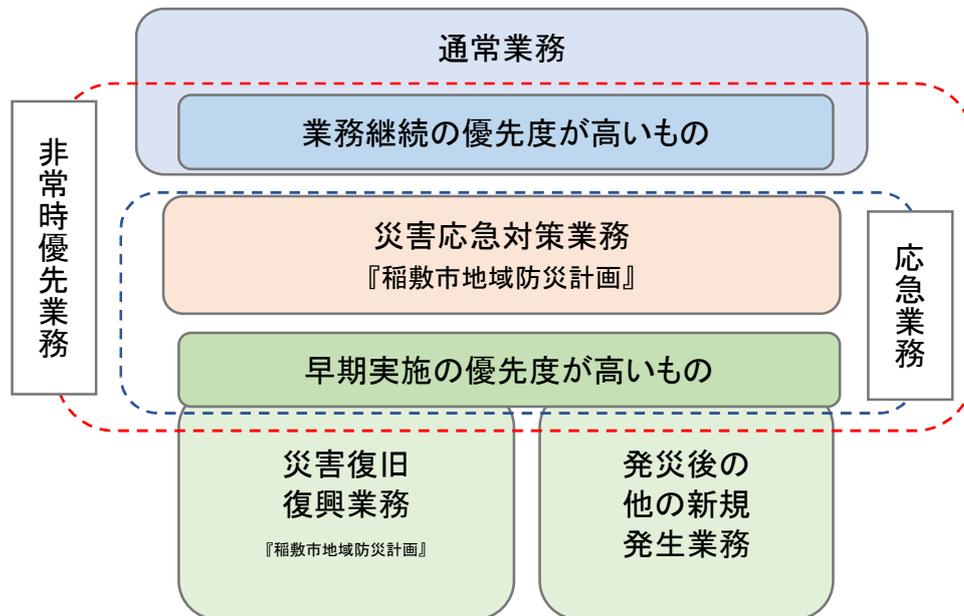
本編の対象事象は、地震・風水害を想定する。前提とする災害は、「本節 5. 前提とする災害」に示す。

### 2. 対象業務範囲

本BCPで対象とする業務は大規模災害発生時等に優先して取り組むべき業務である「非常時優先業務」とする。

非常時優先業務は、図3に示すとおり、「災害応急対策業務」及び「優先度の高い復旧対策業務等」に、「業務継続の優先度の高い通常業務」を加えたものである。

図3 整合を図る計画及び各種ガイドライン



### 3. 対象期間

非常時優先業務は、各業務によって、着手すべき時間（業務開始目標時間）が異なり、3時間以内、1日以内、1週間以内など様々である。熊本地震の例では、地震発生から約1か月後に、避難者数がピーク時の1/10程度となり、学校を再開するために、避難所を集約している。この時期には、市民生活が徐々に元に戻り、市が対応する業務も、災害発生前の通常業務が多くなると想定されることから、非常時優先業務を抽出する期間は災害発生から1か月までとし、これを対象期間とする。

### 4. 対象職員

正職員及び再任用の職員を対象職員とする。

## 5. 前提とする災害

### (1)地震

#### 1)想定地震

前提とする災害は、平成30年12月に公表された茨城県地震被害想定調査結果より、最も被害が大きくなると想定された「茨城県南部地震」とした。市内では最大震度6強の強い揺れが予測され、利根川沿い及び霞ヶ浦沿いで液状化危険度が高い傾向にある。

#### 2)被害想定

「茨城県南部地震」による被害想定結果は表2の通りである。

全壊棟数は揺れによる約110棟、焼失棟数は10棟である。人的被害について死者は10人、重傷者は10人である。また、避難者は発災直後で2,000人、1週間後には1,300人発生する。

表2 「茨城県南部地震」による稲敷市の被害想定結果

種別	被害項目	被害単位	被害量
建物	揺れ	全壊棟数 [棟]	110
		半壊棟数 [棟]	1,400
	液状化	全壊棟数 [棟]	70
		半壊棟数 [棟]	460
火災	延焼	焼失棟数 [棟]	10
人 (冬18時)	死者	[人]	10
	負傷者	[人]	140
	重傷者	[人]	10
	自力脱出困難者	[人]	10
ライフライン	上水道	断水人口 (直後)	29,000
	下水道	機能支障人口 (直後)	17,000
	電力	停電軒数 (直後)	23,000
	通信	不通回線数 (直後)	7,400
交通	道路	緊急輸送道路被害箇所数	2
生活支障等	避難者	避難者 直後[人] (内, 避難所生活者)	2,000 (1,200)
		避難者 1ヶ月後 [人] (内, 避難所生活者)	1,300 (380)

(出典:茨城県「茨城県地震被害想定調査(平成30年12月)※冬18時

## (2)風水害

### 1)想定浸水と公共施設の浸水被害

平成 31 年に作成した洪水ハザードマップおよび国土交通省が公開している「浸水ナビ」により想定しうる最大規模の浸水を前提とする災害とする。

なお、洪水ハザードマップにおいて浸水が想定される本市主要公共施設は、次のとおりである。

表3 浸水が想定される本市公共施設

施設名	庁舎機能を有する施設	海拔 (m)	想定浸水水位 (m)
江戸崎体育館		3.0	0.8
桜川公民館 (地区センター)	○	3.0	1.1
東中学校		1.0	3.0
あずま東小学校		2.0	2.6
旧新東小学校		2.0	2.7
旧あずま南小学校		2.0	1.7
あずま生涯学習センター		3.0	2.8
稲敷市役所東支所	○	2.0	2.6

## 第2章 重要6要素とその対応

国の「市町村のための業務継続計画作成ガイド」(内閣府 H27.5)では、業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として表4の6要素を挙げている。

表4 業務継続計画の特に重要な6要素

要素	内容
(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 <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である。</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である。</li></ul>
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	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。 <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>
(3) 電気、水、食料等の確保	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。 <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である。</li><li>・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。</li></ul>
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	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。 <ul style="list-style-type: none"><li>・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要である。</li></ul>
(5) 重要な行政データのバックアップ	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。 <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である。</li></ul>
(6) 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 <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>

本BCPでは、6要素について以下の対応を実施する。

## 第1節 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

市地域防災計画において、災害の規模（程度）に応じて取るべき防災体制が定められている。これに対応する災害への参集基準、配備課、災害対策本部の設置、部署の役割等が定められており、それを一覧に示したのが次表である。

表5 緊急時行動指針

体制区分	基準		配備課	本部の設置	役割
	地震	風水害			
準備体制	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・台風情報</li> <li>・早期注意情報 (警報級の可能性)</li> </ul>	危機管理課	なし	情報収集・伝達活動を行う
第1次 防災体制	震度4 (市内震度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・注意報発令</li> <li>・水防団待機水位</li> <li>・危険度分布「注意■」</li> <li>・早期注意情報 (警報級の可能性)</li> <li>・危機管理監の判断</li> </ul>	危機管理課 建設課 農政課	警戒本部 (必要に応じ)	上記役割の他、被害軽減のための見回り等を行う
第2次 防災体制	震度5弱 (市内震度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氾濫注意情報</li> <li>・大雨注意報 (警報切替の可能性)</li> <li>・危機管理監の判断</li> </ul>	上記に加え 避難所対策班 情報管理班 保健福祉部	警戒本部 (必要に応じ 災害対策本部 に移行する)	上記役割の他、要配慮者への対応及び福祉避難所開設の調整、避難所への参集・開設準備、コールセンターの開設準備を行う
第3次 防災体制	震度5強 (市内震度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大雨警報(土砂災害)</li> <li>・洪水警報</li> <li>・避難判断水位</li> <li>・危険度分布「警戒■」</li> </ul>	上記に加え 地域振興部 土木管理部	災害対策本部 (自動設置)	他機関との調整等、本部事務局業務および情報伝達、被害軽減のための対応・対策、本部の指示により避難所の開設(受入)開始、災害対策本部に集まる情報の集約整理・伝達およびコールセンターの運用を行う
第4次 防災体制	震度6弱 (市内震度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土砂災害警戒情報</li> <li>・氾濫危険水位</li> <li>・危険度分布「非常に危険■」</li> </ul>	全課職員	災害対策本部 (自動設置)	全職員が配備され、第3次防災体制時の役割の他、レベル4の発令についての情報伝達を行う
フォロー フェイズ	災害の収束		初動3日間の人員配置	災害対策本部 (非常体制)	
	復旧復興		解散	解散・振返り (通常体制)	

※職員の配備は意思決定の円滑化のため原則補佐級の役職者から配備していくものとする。  
避難所対策班については、すべての部を横断して別途編成するものとする。

## 1. 首長不在時の代行順位等

### (1) 災害対策本部の設置決定者と代行順位

災害応急対策にかかる意思決定は、市長（災害対策本部長）が行うが、市長不在の場合、代行順位は次に定める順位により、職務を代理することとする。

表6 災害対策本部の設置決定者と状況報告者

	原則	第2順位	第3順位
決定者	市長	副市長	教育長
報告者	危機管理監	危機管理課長	危機管理課課長補佐

### (2) 組織体制

災害対策本部は、図5に示す組織体制で運営する。

本部長を市長，副本部長を副市長，教育長，本部事務局長を危機管理監が努め，災害対策本部には平常時の部に準じた形で部を設ける。ただし，平常時部に属していない部署に関しては関連性の高い部の所管とし，基本的に同一部内の調整は企画監が行い，部長は各部間の調整を行うものとする。

なお，避難所の運営やコールセンターといった災害時に限定的に発生する業務に関しては，災害対策本部直下に「班」を設け，より強力な組織横断対応を可能な組織体制とする。



## 2. 職員の参集体制

### (1) 参集人員の想定

災害の発生が勤務時間中である場合、本市の本庁舎は免震構造であり、浸水想定区域外に位置することから災害に強いため、参集基準に基づく人員配置を実施できる可能性は高いと想定される。

しかし、休日あるいは夜間などの勤務時間外である場合、職員参集に時間を要する。

第4次防災体制が必要な大震災が発生した場合、職員参集には、自宅被害、出発までの準備時間、参集途中の道路被害や公共交通機関の停止、災害救助や混雑状況等により時間がかかることが想定される。

阪神・淡路大震災の際の神戸市及び周辺自治体の職員参集状況は、「表6 阪神・淡路大震災時の参集状況」に示すとおりとなっている。本市は阪神地域のような過密都市ではなく、平時の公共交通の利便性も低いことを勘案すると、職員の自力での参集率は高いと想定される。ちなみに、竜ヶ崎市では、発災当日（24時間以内）で80%、3日以内（72時間以内）で90%と予測している。

以上の状況を参考に、第4次防災体制における職員参集人員を想定すると次のとおりである。（勤務時間外に災害が発生した場合における参集対象職員は380人（令和2年2月1日現在）である。なお、対象職員については、非常勤職員は除いている。）

#### <参集可能人員の想定>

発災24時間後⇒230人：職員の6割が参集可能とする。

発災48時間後⇒350人：職員の9割が参集可能とする。

※48時間以降は、職員自身の負傷等も考慮し、一律職員の9割が参集可能とする。

表7 阪神・淡路大震災時の職員参集状況

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	9日目
神戸市	41	約6割	約7割	—	約8割	約9割
伊丹市	74.5	80.3	82.5	84.5	—	—
西宮市	51	66	69	78	—	—
芦屋市	42	52	60	69	—	—
宝塚市	60	—	—	—	—	—

出典：内閣府 阪神・淡路大震災 総括・検証調査シート

### (2) 職員参集対策

職員は、勤務時間外に市内震度が6以上を記録したことを知った場合、または、大規模な災害が発生した場合は、自身及び周囲の安全を確保したうえで、活動に適した装備（作業服、安全靴、手袋等）を整え、あらかじめ指定された場所（避難所対策班であれば、受持ちの指定避難所）に参集することを義務とされている。また、参集が困難な場合、いずれにあっても、自身の所属長に必ずその旨を連絡することとされている。

そのため、職員は、参集対策として日頃から次の対策を行うことが重要である。

- ① 職員が自分の状況と登庁の可能性を速やかに所属長に報告する。
- ② 普段から複数の参集ルートを想定しておく。
- ③ 自転車・バイクなど、自家用車以外の手段を用意しておく。
- ④ 道路状況などから、平常時の勤務先にすぐに行けない場合には、最寄りの市の施設にいったん向かう等の行動指針を徹底する。

※上記については、平常時から職員個々が具体的に検討し、所属長の承認を得ておく。

※さらに、「自宅にいる場合」だけでなく、「休日で外出している場合」「通常の勤務先とは別の場所に外勤・出張している場合」「出勤・帰宅途上の場合」の課題や対応についても、自分のよく行く場所、よく通る道などをイメージしながら検討しておく。

### (3) 不足人数の確保対策

#### 1) 他自治体からの応援・受援

##### < 応援要請 >

市内にかかる災害について適切な災害応急対策を実施する必要があると認めるときは、あらかじめ締結した「災害時等の相互応援に関する協定」に基づき、他の市町村長に対し応援要請を行う。また、国・県への応援要請または職員派遣の要請を行う。

##### < 受援体制の確保 >

応援要請が予測される災害が発生し、または発生するおそれがある場合には、迅速・的確にその状況を把握し、県、他市町村等に応援要請するとともに、応援の受入れに関する総合調整を行うため「稲敷市災害時受援計画」を定め、稲敷市災害対策本部事務局に「受援担当」を置くものとする。また、物資等の応援を速やかに受け入れるための施設を定める等の受け入れ体制の整備を図る。

#### 2) 民間事業者の活用

本市では、応急危険度判定や家屋被害認定調査、防災活動協力等、民間事業者との応援協定締結を進めている。今後も、専門的知識が必要な業務等については応援協定を締結していくことが望ましい。また、協定の締結事業者に対しては災害時に優先的な対応が可能か、事前に調整を図る必要がある。

#### 3) ボランティアの活用

災害発生時には、避難所の運営や被災後の住宅の片付け等において、ボランティアの活用は非常に重要である。災害時にボランティアの受け入れができるようあらかじめ体制を確立しておくことが必要である。

稲敷市社会福祉協議会と連携し、市で実施する防災訓練等の機会を活用して、災害ボランティアセンター開設や情報収集等、災害時ボランティアの活動体制構築に取り組む必要がある。

また、災害時ボランティアの人材育成として、ボランティア養成講座等の開催も検討する必要がある。

### (4) 災害時における職員のケア対策

災害発生時、職員は膨大な量の災害対応業務に追われ、心身ともに疲労困憊する可能性がある。行政サービスを継続的に実施できるようにするためには、第一に職員の健康管理が重要である。そのため、職員の食事の確保や睡眠、休息がとれるような環境づくりが必要である。また、心身ともに疲労を察知できるように職員のケア対策も必要である。

## **(5)職員参集時の推奨行動等**

職員は、参集時には次の対応を行うものとする。

### **1)被害状況等の把握**

職員は、自宅周辺の災害状況を確認するとともに、参集途上における交通障害、災害状況等の重要な情報を収集し、報告する。

### **2)緊急措置(人命救助等)**

職員は、参集を最優先するが、参集途中において、火災や人身事故など緊急事態に遭遇したときは、消防や警察へ通報するとともに、緊急を要すると判断した場合には、人命救助等適切な措置を講じてから参集する。

### **3)参集に問題が生じた場合の対応**

職員は、道路事情や交通手段等の途絶により参集に遅れる、または困難となった場合には、その旨を所属長に連絡する。

## 第2節 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

### 1. 本庁舎の現状機能

本庁舎は新耐震基準であり、免震構造の建物である。また、台風・豪雨の影響が見込まれるものの浸水想定区域外のため浸水の可能性は極めて低い。

従って、本庁舎は立地及び施設ともに、市の保有施設では最も好条件にある。

### 2. 代替庁舎の検討

代替庁舎として検討する際の課題として、本庁舎よりも災害に強い建物がないことに加え、本庁舎建設時に、旧庁舎は解体又は規模縮小をしているため、本庁舎機能を代替することが困難なことが挙げられる。その中で検討を図るとすると、かつて庁舎機能を有していた「東支所（旧東庁舎）」や窓口業務の一部を行う「新利根公民館（地区センター）」、「桜川公民館（地区センター）」が候補となる。

本庁舎の機能と代替庁舎の候補を一覧にしたものを表8として示す。

表8 本庁舎現状及び代替庁舎検討リスト

施設名	災害危険度				附帯設備・事務機器等					同時被災の可能性のある災害（無の場合○）	代替庁舎候補
	津波	液状化	洪水	土砂災害・火災・その他	非常用発電機／燃料	通信機器	情報システム	水・食料、トイレ等	事務機器・備品		
本庁舎	なし	なし	なし	なし	蓄電池					地震	
東支所	なし	なし	あり	なし	蓄電池					地震	△
新利根公民館 （地区センター）	なし	なし	あり	なし	蓄電池						
桜川公民館 （地区センター）					蓄電池						

### 第3節 電気、水・食料(職員用)の確保

#### 1. 電力の確保と対策

##### (1) 確保状況

現在、本庁舎及び代替庁舎での停電時に使える電力は、次のとおり確保している。

表9 災害時の電力確保状況

項目	電力整備状況
本庁舎	蓄電池
東支所	蓄電池
新利根公民館	蓄電池
桜川公民館	蓄電池

##### (2) 今後の対策

現在の状況に加えて、避難所になる施設への電力確保に努めていく必要がある。

#### 2. 職員用の水と食料等の確保

##### (1) 確保状況

現在、職員用の飲料水や食料、使い捨てトイレ等については備蓄していない。そのため、災害対応時は各自持ち込みで対応している。

##### (2) 今後の対策

今後は、職員が継続して非常時優先業務を実施できるよう職員用の飲料水や食料、使い捨てトイレ等を備蓄しておく必要がある。無駄のないように市の公的備蓄の中で調整することも検討する。

また、災害発生に備え、自助として職員自身も各自のロッカーや机等にあらかじめ非常食や必要な物品、必要に応じて数日分の常備薬、着替え等を用意しておくことを推奨する。さらに多様な視点（女性等）からも必要な備蓄を検討する。

## 第4節 災害時にもつながりやすい通信手段の確保

### 1. 現在の設備状況

#### (1) 確保状況

災害発生後における迅速な応急対策を実施するため、災害の状況、被害の状況を適確に把握するための通信手段の確保が重要であり、現在、災害時にもつながりやすい市の通信手段として、次の手段を確保している。

表 10 災害時の通信手段整備状況

項目	整備状況
防災行政無線（固定系）	固定系親局：3台 中継局：1台 信号変換装置用：1台 屋外拡声局：62台（車載型も含む）
災害時優先電話（固定電話，携帯電話）	固定電話：15台 携帯電話：4台
NTT 特設公衆電話	あずま障害学習センター：5台 江戸崎中央公民館：5台
IP 無線機	

#### (2) 今後の対策

災害時は情報共有・伝達が重要であることから、通信手段の確保は必要不可欠である。そのため、如何なる時でも通信手段を確保できるよう、通信用の電力確保を図るとともに、多様な通信手段の確保を図ることが必要である。

伝達手段	種別	特色
①防災行政無線	緊 被 生	発災直後から様々な情報の伝達，注意の喚起に利用
②広報車，③ハンドマイク	緊 被 生	〃
④立看板，掲示板	被 安 生	各避難所や地域の拠点に設置 被災者同士の情報交換にも有効
⑤インターネット	ホームページ	緊 被 安 生
	情報メール一斉 配信サービス， ツイッター	緊 被 生
⑥サイレン	緊	緊急時の注意喚起，行動呼びかけに利用
⑦情報紙，広報紙	被 安 生	各避難所に配布 最も重要，確実な情報提供手段のひとつ
⑧ビラの配布， 新聞折り込み	被 安 生	避難所以外の被災者に確実に情報提供が可能
⑨エリアメール・ 緊急速報メール	緊	緊急時において，市域内にいる携帯電話利用者（NTT ドコモ，au，ソフトバンク）に一斉送信することが可能
⑩Lアラート	緊 被 生	発災直後から様々な情報伝達，注意の喚起に利用

緊 緊急時の情報（避難・警戒情報等） 被 被害情報 安 安否情報 生 生活情報

## 第5節 重要な行政データのバックアップ

### 1. 行政データのバックアップ状況

#### (1) 確保状況

現在、本市の行政データのバックアップは、本庁舎内のサーバーで行われている。

表 11 行政データのバックアップ状況

No	ネットワーク	データ名	所属部	所属課	保管場所
1	基幹系	住民基本台帳	市民生活部	市民窓口課	本庁舎内
2	情報系	給与計算システム	総務部	総務課	本庁舎内
3	基幹系	固定資産税台帳	市民生活部	税務課	本庁舎内
4	基幹系	行政情報システム	政策調整部	秘書広聴課	本庁舎内
5	基幹系	道路台帳	産業建設部	建設課	本庁舎内

※基幹系ネットワーク…業務やサービスの中核となるネットワーク。

※情報系ネットワーク…事務処理の効率化や意思決定の支援等のネットワーク

#### (2) 情報システムにおける業務継続上の重要課題

ライフライン（電力）が途絶した場合、非常用電源に依存することになり、消費量によっては電力不足が生じることも想定される。これにより、通信機器の停止などネットワークの利用ができないことも想定される。そのため、非常用電源の燃料確保は、重要データの使用や情報システム継続の観点からも非常に重要である。

また、ICT 部門の業務継続計画を策定し業務継続の実効性を確保することが求められている。

## 第6節 非常時優先業務の選定と人員配置

### 1. 非常時優先業務の選定

#### (1) 非常時優先業務の定義

非常時優先業務は、本章 第2節計画の適用範囲 「2. 対象業務範囲」に示す、以下の4つの業務のことを指すものとする。なおこの内②，③，④をあわせたものを「応急業務」と総称する。

##### ①「業務継続の優先度が高い通常業務」

本市が保有する「部署別事務事業シート」に記載されている業務の内、平常時における重要度ではなく、市民の生活の維持等にかかる重要度が高く停止や休止ができないもの。および、非常時優先業務の実施を支える業務（組織管理、庁舎管理業務等）とする。

##### ②「災害時応急対策業務」

主に稲敷市地域防災計画に定めるもの。

##### ③「復旧・復興業務」

主に稲敷市地域防災計画に定めるもののうち、早期実施の優先度が高いもの。

##### ④「発災後の他の新規発生業務」

早期実施の優先度が高いもの。

#### (2) 非常時優先業務の優先順位判定基準

業務継続の優先度が高い通常業務の優先順位判定は、下記の基準のもとに行った。  
なお、応急業務については、すべて優先度Aと判定する。

表 12 通常業務の優先度判定基準

優先度	考え方	主な業務内容	<優先度>
A (継続業務)	「市民の命をつなぐ」ために継続しなければならない業務 発災前であれば第4次防災体制時点まで あるいは災害発生時も継続が必要な業務 (発災時に業務が中断してもおおむね72時間以内に着手する)	・市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限に抑えること ・ライフラインに関すること ・災害廃棄物に関すること ・職員や施設に関すること など	↑ 高         低
B (縮小業務)	「日常生活の復帰（または維持）」のために継続しなければならない業務 発災前であれば第3次防災体制時点までは継続が必要な業務 (発災からおおむね1週間以内に着手する←A業務及び応急業務が優先)	・道路などインフラの復旧に関すること ・避難者の帰宅支援や学校の再開に関すること など	
C (延期業務)	「生活再建」のために継続しなければならない業務 または、発生前であれば第2次防災体制時点までは継続が必要な業務 (発災からおおむね2～3週間以内に着手する←A、B業務及び応急業務が優先)	・市税等の減免措置、徴収猶予に関する事務 ・産業の復旧・復興に係る業務 ・災害弔慰金の支給 など	
D (中断・休止業務)	<b>非常時優先業務</b> を遂行するための人員を確保するために「一時中断・延期」する業務	非常時優先業務に当てはまらない業務	

### (3) 非常時優先業務の選定

業務継続の優先度が高い通常業務の優先度は、庁内各課へ「非常時優先業務調査」を実施し、先の「表 12 通常業務の優先度判定基準」に基づき判定した。

以上の非常時優先業務の判定結果の概要は、以下のとおりである。

表 13 非常時優先業務判定結果のまとめ

	優先度	総業務数	業務数	%	
通常業務	A (継続業務)	886※	189	21.3	100.0
	B (縮小業務)		125	14.1	
	C (延期業務)		314	35.5	
	D (中断・休止業務)		258	29.1	
応急業務	A	177	177	100.0	

※無回答(12 業務)及び削除(スポーツ振興課「東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関すること」、あずま生涯学習センター「視聴覚教育に関すること。」)を除く。

表 14 課別非常時優先業務判定結果の概要(その1)

		(%)				通常業務数	応急業務数
		A	B	C	D		
本部事務局	危機管理課	50.0	6.3	0.0	43.8	16	8
行政経営部	秘書政策課	40.9	27.3	9.1	22.7	22	5
	総務課	9.7	9.7	9.7	71.0	31	7
	企画財政課	0.0	18.8	0.0	81.3	16	3
	行革・デジタル推進室	7.7	0.0	0.0	92.3	13	2
	管財課	21.4	50.0	0.0	28.6	14	3
	監査委員事務局	0.0	0.0	12.5	87.5	16	1
	会計課	75.0	0.0	0.0	25.0	8	3
地域振興部	まちづくり推進課	0.0	35.7	14.3	50.0	14	5
	農政課	0.0	4.8	33.3	61.9	21	2
	産業振興課	33.3	14.3	52.4	0.0	21	4
	企業誘致推進室	0.0	0.0	0.0	100.0	2	2
	農業委員会事務局	16.0	0.0	0.0	84.0	25	2
市民生活部	市民窓口課	46.7	46.7	6.7	0.0	15	3
	東支所	42.9	23.8	19.0	14.3	21	8
	保険年金課	0.0	93.3	6.7	0.0	15	1
	税務課	0.0	0.0	54.5	45.5	11	3
	収納課	0.0	11.1	77.8	11.1	9	3
	環境課	0.0	27.3	72.7	0.0	11	3
	廃棄物対策室	33.3	16.7	33.3	16.7	6	2

表 14 課別非常時優先業務判定結果の概要（その2）

		（％）				通常業務数	応急業務数
		A	B	C	D		
保健福祉部	社会福祉課	14.3	66.7	0.0	19.0	21	12
	人権推進室	0.0	0.0	0.0	0.0	0(8)	1
	生活福祉課	66.7	33.3	0.0	0.0	3	1
	高齢福祉課	18.2	4.5	36.4	40.9	22	1
	地域包括支援センター	0.0	0.0	0.0	0.0	0(4)	3
	いこいのプラザ	0.0	0.0	0.0	0.0	0(2)	4
	こども支援課	55.6	11.1	33.3	0.0	9	3
	子育て支援センター	0.0	0.0	0.0	100.0	2	2
	健康増進課	15.8	0.0	26.3	57.9	19	5
	ワクチン接種対策室	0.0	0.0	0.0	100.0	2	2
土木管理部	建設課	23.5	5.9	41.2	29.4	17	6
	下水道課	3.4	3.4	55.2	37.9	29	2
	水道課	28.6	11.9	23.8	35.7	42	2
教育委員会	教育政策課	0.0	0.0	12.1	87.9	33	3
	図書館	0.0	23.5	70.6	5.9	17	3
	資料館	0.0	16.7	83.3	0.0	12	3
	学務管理課	40.0	34.3	11.4	14.3	35	3
	認定こども園えどさき	52.2	8.7	39.1	0.0	23	3
	桜川こども園	52.2	8.7	39.1	0.0	23	3
	新利根幼稚園	52.2	8.7	39.1	0.0	23	3
	みのり幼稚園	52.2	8.7	39.1	0.0	23	3
	ゆたか幼稚園	52.2	8.7	39.1	0.0	23	3
	指導室	0.0	0.0	0.0	100.0	19	2
	生涯学習課	4.8	9.5	85.7	0.0	21	2
	江戸崎中央公民館	6.3	3.1	90.6	0.0	32	3
	新利根公民館	9.1	0.0	90.9	0.0	22	3
	新利根地区センター	0.0	0.0	100.0	0.0	5	8
	桜川公民館	9.1	0.0	90.9	0.0	22	3
	桜川地区センター	0.0	0.0	100.0	0.0	5	8
	あずま生涯学習センター	9.5	0.0	90.5	0.0	21	3
スポーツ振興課	0.0	24.0	72.0	4.0	26	3	
議会事務局	議会事務局	44.8	13.8	0.0	41.4	29	1
計		21.3	14.1	35.5	29.1	887	177

## 2. 非常時優先業務の人員配置

### (1) 応急業務の人員配置の基準

災害の規模（程度）に応じて取るべき防災体制ごとの応急業務に対する配置人員基準，対応する部署の役割等については，先の表5 緊急時行動指針（第2章，第1節参照）に示すとおりである。

### (2) 各課の非常時優先業務順位別・体制別配置人員

各課の非常時優先業務別・体制別配置人員については，各課ヒアリングにより，まず，応急業務の人員配置基準に従い，各課で体制ごとに応急業務（優先順位A）に必要なと想定される人員を配置し，次いで，非常時の通常業務について体制別優先順位別必要人員を配置した。

各課の非常時優先業務別・体制別配置人員の考え方は，次のとおりである。

- 準備体制及び第1次防災体制においては，応急業務（優先順位A）に必要な人員以外は，すべて課内の通常業務に従事することとなる。
- 第2次防災体制では，応急業務（優先順位A）に必要な人員及び優先順位Aの通常業務に必要な課内の人員以外は，通常業務の優先順位B，C業務に従事する人はそのまま課内の通常業務に従事し，D業務に従事している人は課外への応援（避難所等の特別班）に必要な人員となる。
- 第3次防災体制では，応急業務（優先順位A）に必要な人員及び優先順位Aの通常業務に必要な課内の人員以外は，通常業務の優先順位B業務に従事する人はそのまま課内の通常業務に従事し，C，D業務に従事している人は課外への応援（避難所等の特別班）に必要な人員となる。
- 第4次防災体制においては，応急業務（優先順位A）及び優先順位Aの通常業務に必要な課内の人員以外は，課外への応援（避難所等の特別班）に必要な人員となる。

なお，避難所対策班については，「避難所運営マニュアル」に示されている施設管理者及び教育委員会職員を主体に配置するものとする。

表 15 避難所担当者の配置方針

時期	担当名	担当者
初動期	避難所担当職員	市の職員（施設管理者，教育委員会）
展開期・ 安定期	避難所運営委員会委員長	自主防災組織や自治会員から1名選出
	避難所運営委員会副委員長	自主防災組織や自治会員から複数名選出
	各運営班長	自主防災組織や自治会員から各1名選出
	各運営班員	避難者グループ，避難してきた地域住民
	避難所担当職員	市の職員（施設管理者，教育委員会）

1)本部事務局

①危機管理課:9名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防，防災及び減災に関すること。</li> <li>・防災行政無線に関すること。</li> <li>・消防団に関すること。</li> <li>・危機管理の総合調整に関すること。</li> <li>・防災会議及び災害対策本部に関すること。</li> <li>・防災の計画に関すること。</li> <li>・国民保護計画に関すること。</li> <li>・放射線対策に関すること。</li> </ul>					
	B	・自主防災組織に関すること。					
	C	該当なし	—	—	—		
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災訓練及び防災意識の高揚に関すること。</li> <li>・消防防災施設に関すること。</li> <li>・危機管理の調査研究，体制整備及び統括管理に関すること。</li> <li>・防犯に関すること。</li> <li>・交通安全の推進に関すること。</li> <li>・県民交通災害共済に関すること。</li> <li>・空き家等の適正管理に関すること</li> </ul>					
応急	A	・災害対策本部の設置及び運営					
		・災害対策本部，各課等との連絡調整					
		・県及び関係機関との連絡調整					
		・避難所の設置及び全体調整					
		・災害救助法の運用					
		・防災行政無線，IP無線等の運用					
		・応援・受援に係る総合調整					
		・気象警報等のとりまとめ					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

2)行政経営部

①秘書政策課:8名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市長及び副市長の秘書に関すること。</li> <li>・褒賞，表彰その他栄典に関すること。</li> <li>・市長車に関すること。</li> <li>・広報誌その他広報刊行物に関すること。</li> <li>・市政情報の報道に関すること。</li> <li>・報道機関との連絡調整に関すること。</li> <li>・市公式ホームページに関すること。</li> <li>・重要政策及び緊急課題の調整及び推進に関すること。</li> <li>・市長の特命事項の推進に関すること</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸行事の調整に関すること。</li> <li>・請願及び陳情に関すること。</li> <li>・市政に係る市民の要望，意見その他広聴に関すること。</li> <li>・要望事項等の整理及びその実施のため必要な連絡調整に関すること。</li> <li>・庁議に関すること。</li> <li>・その他政策に関すること。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・渉外及び外部との交際に関すること。</li> <li>・市長会に関すること。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政治倫理に関すること。</li> <li>・総合教育会議に関すること。</li> <li>・男女共同参画に関する調査研究，企画立案及び調整に関すること。</li> <li>・男女共同参画の推進及び啓発に関すること。</li> <li>・男女共同参画に関する相談等に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・本部長，副本部長の秘書					
		・報道関係との連絡，調整					
		・市民への避難情報の指示，伝達					
		・コールセンターの設置及び運用					
		・災害情報（被害状況含む）の整理，発信・広報，記録					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

②総務課:13名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議会に関すること。</li> <li>・選挙全般に関すること。</li> <li>・職員の給与及び旅費に関すること。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政区に関すること。（区長会を含む。）</li> <li>・公告式に関すること。</li> <li>・他課の所管に属さない事務に関すること。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の收受及び発送に関すること。</li> <li>・条例，規則等の審査に関すること。</li> <li>・職員の共済に関すること。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察審査員及び裁判員候補者の予定者の選定に関すること。</li> <li>・公平委員会に関すること。</li> <li>・自衛官及び自衛官候補生募集に関すること。</li> <li>・公印に関すること。</li> <li>・行政相談委員に関すること。</li> <li>・個人情報保護に関すること。</li> <li>・市町村会に関すること。</li> <li>・大字及び字界に関すること。</li> <li>・行政不服審査及び訴訟の調整に関すること。</li> <li>・儀式に関すること。</li> <li>・固定資産評価審査委員会に関すること。</li> <li>・政治倫理審査会に関すること。</li> <li>・市町村合併事務の連絡調整に関すること。</li> <li>・市章に関すること。</li> <li>・市民憲章に関すること。</li> <li>・市の花，市の木及び市の鳥に関すること。</li> <li>・文書の整理及び管理改善に関すること。</li> <li>・情報公開に関すること。</li> <li>・組織及び事務分掌に関すること。</li> <li>・職員の任用，服務及び賞罰に関すること。</li> <li>・職員の福祉向上及び健康管理に関すること。</li> <li>・職員の研修及び能率増進に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・職員の動員					
		・職員参集状況の確認及び配置の調整					
		・コールセンターの設置及び運用					
		・被災者支援への協力（県外避難者）					
		・職員の健康管理及び職員の食糧確保					
		・応援・受援に係る総合調整					
		・区長会との連絡調整					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

③企画財政課:8名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業 務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の編成及び予算の執行の総括に関する事。</li> <li>・市債及び一時借入金に関する事。</li> <li>・予算流用及び予備費充用に関する事。</li> </ul>					
	C	該当なし	—	—	—		
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合計画に関する事。</li> <li>・地方創生のマネジメントに関する事。</li> <li>・重要事業の企画及び進行管理に関する事。</li> <li>・広域行政に関する事。</li> <li>・地域間交流に関する事。</li> <li>・統計調査に関する事。</li> <li>・統計資料の収集、編纂及び保存に関する事。</li> <li>・財政計画に関する事。</li> <li>・地方交付税及び地方譲与税に関する事。</li> <li>・財政状況の調査及び公表に関する事。</li> <li>・施策の成果等の報告に関する事。</li> <li>・負担金、補助金及び交付金の指導に関する事。</li> <li>・その他企画及び財務に関する事。</li> </ul>					
応急	A	・各課等からの被害報告のとりまとめ(台帳化、GIS入力)					
		・物資調達、活動費等の調整					
		・コールセンターの設置及び運用					
配置人員		課内					
		課外(応援)					

④行革・デジタル推進室:5名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	・パーソナルコンピュータ等の管理及び運営に関すること。					
	B	該当なし	—	—	—	—	
	C	該当なし	—	—	—		
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政情報システムの企画及び調整に関すること。</li> <li>・行政情報システムの開発及び運用に関すること。</li> <li>・地域情報化の調査，企画及び調整に関すること。</li> <li>・地域情報化の開発及び運用に関すること。</li> <li>・OA化の推進に関すること。</li> <li>・電子情報の保護及び管理に関すること。</li> <li>・電子計算業務の総括管理に関すること。</li> <li>・その他情報化の推進に関すること。</li> <li>・行政改革に関すること。</li> <li>・地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進に関すること。</li> <li>・行政評価に関すること。</li> <li>・公民連携の推進に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・各課等からの被害報告のとりまとめ(台帳化, GIS 入力)					
		・庁内ネットワーク，システムの維持					
配置人員							
			課内				
			課外（応援）				

⑤管財課:8名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎及び構内の総括管理に関する事。</li> <li>・電話交換業務に関する事。</li> <li>・公用車の維持管理に関する事。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁用共通の備品及び物品の購入に関する事。</li> <li>・大規模な公共施設の整備に関する事。</li> <li>・売買，賃貸借，請負その他の契約の総括に関する事。</li> <li>・入札の執行に関する事。</li> <li>・入札参加資格審査に関する事。</li> <li>・契約審査会に関する事。</li> <li>・建設工事等の検査に関する事。</li> </ul>					
	C	該当なし	—	—	—		
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普通財産の管理及び処分に関する事。</li> <li>・市有財産の総括管理に関する事。</li> <li>・財産区に関する事。</li> <li>・公共施設の再編整備に係る総合調整に関する事。（総合管理計画の推進を含む）</li> </ul>					
応急	A	・各課等からの被害報告のとりまとめ（台帳化，GIS入力）					
		・物資調達，活動費等の調整					
		・コールセンターの設置及び運用					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

⑥監査委員事務局:2名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	該当なし	—	—	—	—	—
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例月出納検査に関する事。</li> <li>・監査委員に関する事。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査計画に関する事。</li> <li>・都市監査委員会に関する事。</li> <li>・定期監査に関する事。</li> <li>・随時監査に関する事。</li> <li>・行政監査に関する事。</li> <li>・財政援助団体等監査に関する事。</li> <li>・公金収納支払事務監査に関する事。</li> <li>・請求監査に関する事。</li> <li>・要求監査に関する事。</li> <li>・職員の賠償責任監査に関する事。</li> <li>・決算審査に関する事。</li> <li>・基金の運用状況審査に関する事。</li> <li>・市の組織及び運営の合理化に資するための意見の提出に関する事。</li> <li>・その他監査委員事務局の庶務に関する事。</li> </ul>					
応急	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部事務局応援</li> </ul>					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

⑦会計課:5名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金の出納に関する事。</li> <li>・有価証券の出納に関する事。</li> <li>・支出負担行為の確認に関する事。</li> <li>・収入調定及び支出命令の審査に関する事。</li> <li>・現金及び有価証券の記録管理に関する事。</li> <li>・公共料金明細サービスに関する事。</li> </ul>					
	B	該当なし	—	—	—	—	—
	C	該当なし	—	—	—	—	—
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算の調製に関する事。</li> <li>・物品の管理に関する事。</li> </ul>					
応急	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時における緊急支払</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・義援金の受入及び保管</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部事務局応援</li> </ul>					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

3)地域振興部

①まちづくり推進課:12名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ふるさと応援寄附金に関すること。</li> <li>・市のイメージアップ広報の企画, 調整及び推進に関すること。</li> <li>・物産の宣伝及びあつ旋に関すること。</li> <li>・共同利用施設の維持管理に関すること。</li> <li>・集落集会施設の整備に関すること。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・観光に関すること。</li> <li>・地縁団体の認可に関すること。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人口減少対策に関すること。</li> <li>・移住交流の推進に関すること。(空き家活用を含む)</li> <li>・特産品の六次産業化に関すること。</li> <li>・稲敷市フィルムコミッションに関すること。</li> <li>・NPO活動の推進に関すること。</li> <li>・コミュニティ事業に関すること。</li> <li>・国際交流に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・災害情報の記録, 発信及び広報					
		・コールセンターの設置及び運用					
		・共同施設等の被害状況の確認及び応急対策					
		・外国人に対する安全確保対策					
		・NPOとの連携および横断的連絡調整					
配置人員		課内					
		課外(応援)					

②農政課:14名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	土地改良事業に関すること。					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農政の企画及び調整に関すること。</li> <li>・補助事業及び経営管理指導に関すること。</li> <li>・農業資金に関すること。</li> <li>・農業経営改善及び支援に関すること。</li> <li>・霞ヶ浦施設管理事業に関すること。</li> <li>・病虫害の防止及び家畜伝染病の防除に関すること。</li> <li>・水田農業の振興に関すること。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基幹水利施設管理事業に関すること。</li> <li>・農業委員会との連絡に関すること。</li> <li>・農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）の施行に関すること。</li> <li>・農業構造改善事業に関すること。</li> <li>・農地保有合理化法人の連絡調整に関すること。</li> <li>・構造政策の推進に関すること。</li> <li>・農林水産業の振興に関すること。</li> <li>・農産物の栽培及び流通対策に関すること。</li> <li>・畜産振興に関すること。</li> <li>・エコ農業に関すること。</li> <li>・関係諸団体の育成に関すること。</li> <li>・生産組織連絡協議会に関すること。</li> <li>・特産品の奨励に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・農業関連の被害状況調査及び応急対策					
		・家畜等の応急対策					
		配置人員	課内				
			課外（応援）				

③産業振興課:8名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商工団体に関すること。</li> <li>・広域交通体系に関すること。</li> <li>・国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に関すること。</li> <li>・開発行為に関すること。</li> <li>・宅地開発に関すること。</li> <li>・建築基準法（昭和25年法律第201号）の施行に関すること。</li> <li>・土採取事業規制に関すること。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費者行政に関すること。</li> <li>・首都圏中央連絡自動車道及びインターチェンジ周辺開発に関すること。</li> <li>・江戸崎パーキングエリアの利活用に関すること。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商工業の振興に関すること。</li> <li>・計量に関すること。</li> <li>・労働行政に関すること。</li> <li>・都市計画決定に関すること。</li> <li>・都市計画審議会に関すること。</li> <li>・土地利用計画に関すること。</li> <li>・屋外広告物に関すること。</li> <li>・都市施設の事業計画に関すること。</li> <li>・土地区画整理事業の事業計画その他都市計画に関すること。</li> <li>・高規格幹線道路の整備促進に関すること。</li> <li>・特殊旅館等設置規則に関すること。</li> </ul>					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・交通機関の運行状況の確認					
		・帰宅困難者対策					
		・住宅等建物の被害調査					
		・商工関係の被害調査					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

④企業誘致推進室:4名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	該当なし	—	—	—	—	
	C	該当なし	—	—	—		
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業誘致に関すること。</li> <li>・工業団地に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・工業団地等の被害調査					
		・本課との相互応援体制の構築					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

⑤農業委員会事務局:5名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業 務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総会の招集及び運営に関すること。</li> <li>・総会の議案に関すること。</li> <li>・総会の議事録の作成に関すること。</li> <li>・農地法（昭和27年法律第229号）その他の法令に基づく農地又は採草放牧地（以下「農地等」という。）の利用関係の調整に関すること。</li> </ul>					
	B	該当なし	—	—	—	—	
	C	該当なし	—	—	—		
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相続税及び贈与税の納税猶予に関すること。</li> <li>・農業委員会に係る補助事業に関すること。</li> <li>・農地利用状況調査に関すること。</li> <li>・農地再生事業に関すること。</li> <li>・農地利用最適化推進委員の業務に関すること。</li> <li>・委員及び職員の身分に関すること。</li> <li>・職員の服務及び人事に関すること。</li> <li>・文書の收受、発送及び保管に関すること。</li> <li>・農業委員会の予算及び経理に関すること。</li> <li>・事業計画の策定及び業務報告に関すること。</li> <li>・規則及び規程の制定及び改廃に関すること。</li> <li>・関係行政機関等に対する農業委員会の意見の提出に関すること。</li> <li>・農業者年金に関すること。</li> <li>・運営委員会の運営に関すること。</li> <li>・農地等の利用の集積その他農地等の効率的な利用の促進に関すること。</li> <li>・農地所有適格法人に関すること。</li> <li>・農地権利移動・賃借等調査に関すること。</li> <li>・農家基本台帳の整備及び保管に関すること。</li> <li>・農業及び農業者に関する情報提供に関すること。</li> <li>・農業後継者及び中核農家の育成支援に関すること。</li> <li>・その他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。</li> </ul>					
応急	A	・農業委員との連絡及び調整					
		・農業関連の被害状況調査					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

4)市民生活部

①市民窓口課:8名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍に関すること。</li> <li>・埋火葬の許可に関すること。</li> <li>・住民基本台帳に関すること。</li> <li>・住基ネットワークに関すること。</li> <li>・印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること。</li> <li>・中長期在留者等に関すること。</li> <li>・コンビニ交付サービスに関すること。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍の附票に関すること。</li> <li>・家事審判書等に関すること。</li> <li>・民刑に関すること。</li> <li>・成年後見及び破産に関すること。</li> <li>・身分証明その他の証明に関すること。</li> <li>・個人番号カードの交付等に関すること。</li> <li>・一般旅券に関すること。</li> </ul>					
	C	・個人番号の指定及び通知に関すること。					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・市民からの問い合わせ対応					
		・遺体の埋火葬許可					
		・住民登録等の情報提供					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

②東支所:5名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業 務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍に関すること。</li> <li>・住民基本台帳に関すること。</li> <li>・住基ネットワークに関すること。</li> <li>・印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること。</li> <li>・埋火葬の許可に関すること。</li> <li>・国民健康保険に関すること。</li> <li>・後期高齢者医療に関すること。</li> <li>・支所の管理に関すること。</li> <li>・災害時における本部との連絡調整に関すること。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カードの交付等に関すること。</li> <li>・身分証明その他の証明に関すること。</li> <li>・医療福祉に関すること。</li> <li>・福祉に関すること。</li> <li>・市税等の収納に関すること。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市税に関する証明に関すること。</li> <li>・原動機付自転車等の標識交付に関すること。</li> <li>・介護保険に関すること。</li> <li>・国民年金に関すること。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政区との連絡調整に関すること。(区長会を含む)</li> <li>・認定こども園，幼稚園，保育所に関すること。</li> <li>・文書の收受及び配布に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・施設利用者の安全確保					
		・区長会との連絡調整					
		・罹災証明書の申請受付及び発行					
		・建物・道路等の被害状況の収集・報告					
		・市民からの問い合わせ対応					
		・施設の応急復旧					
		・物資の配送協力					
		・遺体の埋火葬許可					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

③保険年金課:14名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険会計予算に関すること。</li> <li>・国民健康保険税の賦課徴収に関すること。</li> <li>・国民健康保険税の口座振替に関すること。</li> <li>・被保険者資格得喪に関すること。</li> <li>・高額療養費貸付に関すること。</li> <li>・出産資金の貸付に関すること。</li> <li>・保険給付に関すること。</li> <li>・保健事業に関すること。</li> <li>・台帳の整理及び諸証明に関すること。</li> <li>・後期高齢者医療会計予算に関すること。</li> <li>・後期高齢者医療に関すること。</li> <li>・医療福祉に関すること。</li> <li>・国民年金に関すること。</li> <li>・その他国民健康保険に関すること。</li> </ul>					
	C	・国民健康保険運営協議会に関すること。					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・国民健康保険の減免及び国民年金保険料の免除					
		配置人員	課内				
			課外（応援）				

④税務課:13名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	該当なし	—	—	—	—	
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産税の賦課徴収及び証明に関すること。</li> <li>・土地家屋台帳の整理に関すること。</li> <li>・償却資産の調査及び評価に関すること。</li> <li>・土地家屋の現況調査及び評価に関すること。</li> <li>・市税（国民健康保険税を除く。）の口座振替に関すること。</li> <li>・市民税の賦課徴収及び証明に関すること。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付金に関すること。</li> <li>・特別土地保有税に関すること。</li> <li>・申告の指導，受付及び税務署との連絡に関すること。</li> <li>・軽自動車税の賦課徴収及び証明に関すること。</li> <li>・たばこ税に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・市税の減免及び徴収猶予					
		・住宅等建物の被害調査					
		・罹災証明書の申請受付及び発行					
		配置人員	課内				
			課外（応援）				

⑤ 収納課 9名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	・市税等の交付要求，執行停止及び不納欠損に関すること。					
	C	・滞納者の調査及び照会に対する回答に関すること。 ・市税の徴収猶予に関すること。 ・市税の徴収及び滞納整理に関すること。 ・市税の催告書に関すること。 ・差押え及び公売に関すること。 ・コールセンターに関すること。 ・その他徴収に関すること。					
	D	・徴税機関との連携に関すること。					
応急	A	・猶予制度の運用					
		・住宅等建物の被害調査					
		・罹災証明書の申請受付及び発行					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

⑥ 環境課：5名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	・公害対策に関すること。 ・鳥獣保護に関すること。 ・畜犬登録，狂犬病予防対策及び犬猫引取り回収に関すること。					
	C	・霞ヶ浦の環境保全に関すること。 ・成田空港周辺対策に関すること。 ・そ族害虫駆除に関すること。 ・地球温暖化防止対策に関すること。 ・自然保護に関すること。 ・火葬場及び墓地に関すること。 ・空き地に繁茂した雑草等の除去に関すること。 ・その他環境保全に関すること。					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・有害物質の安全確保					
		・防疫及び消毒					
		・ペット，放浪動物対策					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

⑦廃棄物対策室4名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	・一般廃棄物に関すること。 ・し尿等に関すること。					
	B	・土砂等によるたい積，盛土等に関すること。					
	C	・資源リサイクルの推進に関すること。					
	D	・産業廃棄物に関すること。					
応急	A	・廃棄物の収集及び処理					
		・廃棄物処理施設，し尿処理施設の被害確認					
		配置人員	課内				
			課外（応援）				

5)保健福祉部

①社会福祉課：10名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	・民生委員及び児童委員に関すること。 ・罹災者の援護に関すること。 ・行旅病人及び行旅死亡人に関すること。					
	B	・社会福祉団体に関すること。 ・他課に属さない福祉事業及び法人に関すること。 ・法令等に属さない福祉事業及び法人に関すること。 ・日本赤十字社に関すること。 ・福祉施設の管理に関すること。 ・障害者基本計画及び障害福祉計画に関すること。 ・障害者手当に関すること。 ・障害福祉サービスに関すること。 ・障害児福祉サービスに関すること。 ・自立支援医療に関すること。 ・地域生活支援事業に関すること。 ・稲敷市障がい者センターハートピアいなしきに関すること。 ・身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号），知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）等に係る事業及び法人に関すること。 ・その他社会福祉及び障害者福祉に関すること。					
	C	該当なし	—	—	—		
	D	・戦傷病者及び戦没者遺族等の援護に関すること。 ・障害者手帳に関すること。 ・補装具に関すること。 ・未帰還者及び引揚者等の援護に関すること。					
応急	A	・災害救助法の運用					
		・身元不明の遺体の収容，保存					
		・民生児童委員等との連絡調整					
		・要配慮者に関すること					
		・救援物資および義援金の受付及び配分					
		・福祉避難所に関すること					
		・日本赤十字社との連携体制の構築					
		・社会福祉協議会との連携体制の構築					
		・生活必需品物資の確保及び搬送					
		・災害ボランティアセンターの開設運営					
・ボランティア対策							
・炊き出しに関すること							
		配置人員	課内				
			課外（応援）				

②人権推進室:3名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	・人権の啓発に関すること。 ・同和問題の連絡調整に関すること。					
	B	・隣保事業に関すること。 ・人権擁護に関すること。					
	C	・保護司会に関すること。 ・更生保護女性の会に関すること。					
	D	・社会を明るくする運動に関すること。 ・性的マイノリティの支援に関すること。					
応急	A	・要配慮者（要支援者）に関すること					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

③生活福祉課:8名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	・生活保護に関すること。 ・生活困窮者支援に関すること。					
	B	・生計困難者に対する事業及び法人に関すること。					
	C	該当なし	—	—	—		
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・要配慮者（要支援者）に関すること					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

④高齢福祉課:14名(いこいのプラザ含む)

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>老人ホーム入所援護事業及び老人福祉施設整備に関すること。</li> <li>高齢者生活支援事業に関すること。</li> <li>保険給付に関すること。</li> <li>要介護、要支援認定に関すること。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>老人福祉法（昭和38年法律第133号）等に係る事業及び法人に関すること。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉有償運送に関すること。</li> <li>高齢者福祉計画に関すること。</li> <li>介護保険会計予算に関すること。</li> <li>保険料の賦課徴収に関すること。</li> <li>被保険者の資格管理に関すること。</li> <li>介護認定審査会に関すること。</li> <li>地域支援事業に関すること。</li> <li>高齢者福祉施設の管理に関すること。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>敬老事業に関すること。</li> <li>老人クラブ及び高齢者福祉団体に関すること。</li> <li>高齢者の生きがい対策及び高齢化対策に関すること。</li> <li>介護保険事業計画策定に関すること。</li> <li>地域密着型サービス事業者及び居宅介護支援事業所の指定及び指導監督に関すること。</li> <li>いこいのプラザの管理及び運営に関すること。</li> <li>一般介護予防事業に関すること。</li> <li>保健福祉事業に関すること。</li> <li>その他高齢福祉、介護保険及び介護予防に関すること。</li> </ul>					
応急	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>要配慮者（要支援者）に関すること</li> </ul>					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

⑤いこいのプラザ

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A						
	B						
	C						
	D						
応急	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉避難所開設及び運営、管理</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>高齢福祉課との相互応援体制の構築</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>要配慮者（要支援者）に関すること</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の避難及び安全確保</li> </ul>					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

⑥地域包括支援センター:5名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・包括的支援事業に関すること。</li> <li>・指定介護予防支援事業所に関すること。</li> <li>・介護予防ケアマネジメントに関すること。</li> <li>・その他地域包括支援センターの運営に関すること。</li> </ul>					
	B						
	C						
	D						
応急	A	・福祉避難所開設及び運営，管理					
		・高齢福祉課との相互応援体制の構築					
		・要配慮者（要支援者）に関すること。					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

⑦子ども支援課:6名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人					
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次	
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当に関すること。</li> <li>・児童扶養手当に関すること。</li> <li>・学童保育に関すること。</li> <li>・放課後子どもプランに関すること。</li> <li>・DVに関すること。</li> </ul>						
	B		・母子及び父子並びに寡婦福祉に関すること。					
	C		<ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭児童相談に関すること。</li> <li>・里親に関すること。</li> <li>・その他児童福祉に関すること。</li> </ul>					
	D		該当なし	—	—			
応急	A	・施設利用者の避難及び安全確保						
		・施設の被害調査及び応急対策						
		・避難所運営の補助						
配置人員		課内						
		課外（応援）						

⑧子育て支援センター:1名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	該当なし	—	—	—	—	
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援センターに関すること。</li> <li>・その他子育てに関すること。</li> </ul>					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・施設利用者の避難及び安全確保					
		・本課との相互応援体制の構築					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

⑨健康増進課:9名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員:人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防に関すること。</li> <li>・医療機関との連携に関すること。</li> <li>・保健センター管理に関すること。</li> </ul>					
	B	該当なし	—	—	—	—	
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康相談, 健康教育及び訪問指導に関すること。</li> <li>・栄養相談及び栄養指導に関すること。</li> <li>・妊婦及び乳幼児の健康相談, 健康教育及び訪問指導に関すること。</li> <li>・妊産婦及び乳幼児の栄養相談及び栄養指導に関すること。</li> <li>・子育て世代包括支援センターに関すること。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成人保健業務の企画及び統計に関すること。</li> <li>・健康検査に関すること。</li> <li>・健康づくり事業に関すること。</li> <li>・食生活改善事業に関すること。</li> <li>・予防接種に関すること。</li> <li>・母子保健事業の企画及び統計に関すること。</li> <li>・妊婦及び乳幼児の健康検査に関すること。</li> <li>・不妊不育に関すること。</li> <li>・養育医療給付に関すること。</li> <li>・献血事業に関すること。</li> <li>・その他保健業務に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・避難所における健康管理（被災者全般への対策も含む）					
		・医療機関との連絡調整					
		・医薬品の管理					
		・伝染病の防疫及び予防					
		・応急救護所等での活動支援					
	配置人員	課内					
		課外（応援）					

⑩ワクチン接種対策室:7名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員:人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	該当なし	—	—	—	—	
	C	該当なし	—	—	—		
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルスワクチン接種体制確保事業に関すること。</li> <li>・新型コロナウイルスワクチン接種事業に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・本課との相互応援体制の構築					
		・避難所での感染症対策					
	配置人員	課内					
		課外（応援）					

6)土木管理部

①建設課:21名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路，橋梁及び河川の管理に関する事。</li> <li>・災害防止及び復旧に関する事。</li> <li>・その他土木に関する事。</li> <li>・市営住宅の管理に関する事。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路境界に関する事。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路，橋梁及び河川の整備計画に関する事。</li> <li>・道路の占用許可及び道路承認に関する事。</li> <li>・道路の認定，変更及び廃止に関する事。</li> <li>・法定外公共物の占用許可及び使用料の徴収に関する事。</li> <li>・地籍調査に関する事。</li> <li>・都市公園の維持管理に関する事。</li> <li>・市営住宅の整備計画に関する事。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路台帳の調製及び保管に関する事。</li> <li>・道路占用料の徴収に関する事。</li> <li>・公共サインに関する事。</li> <li>・桜並木の整備及び管理に関する事。</li> <li>・都市公園の整備計画に関する事。</li> </ul>					
応急	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路・橋梁，河川等の被害状況の確認及び応急対策</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急仮設住宅支援</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・国土交通省・竜ヶ崎工事事務所・江戸崎地方衛生土木との連絡調整（道路・河川等）</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・市営住宅，公園等の被害状況の調査及び応急対策</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急危険度判定（市営住宅）</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路等の啓開作業</li> </ul>					
配置人員							
			課内				
			課外（応援）				

②下水道課:10名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	・下水道詰り等緊急対応に関する事。					
	B	・下水道施設の維持管理及び修繕に関する事。					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道事業の計画に関する事。</li> <li>・下水道整備事業の総合調整に関する事。</li> <li>・下水道施設の整備に関する事。</li> <li>・単独公共枿設置に関する事。</li> <li>・下水道事業の調査報告及び申請（補助申請、起債及び負担金）に関する事。</li> <li>・合併処理浄化槽の補助及び設置に関する事。</li> <li>・使用料の賦課に関する事。</li> <li>・滞納繰越分における使用料の収納及び督促に関する事。</li> <li>・受益者負担金・分担金の賦課に関する事。</li> <li>・受益者負担金・分担金の収納及び督促に関する事。</li> <li>・地方公営企業会計事務に関する事。</li> <li>・排水設備工事資金の補助金に関する事。</li> <li>・流域下水道の維持管理に係る連絡調整に関する事。</li> <li>・排水設備の申請及び宅内工事検査に関する事。</li> <li>・汚泥処理に関する事。</li> <li>・その他下水道事業に関する事。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道等用地に関する事。</li> <li>・排水区域及び処理区域の決定に関する事。</li> <li>・区域外流入に関する事。</li> <li>・下水道事業と競合する他の都市施設との調整に関する事。</li> <li>・事業再評価に関する事。</li> <li>・霞ヶ浦常南流域下水道整備促進協議会に関する事。</li> <li>・加入促進に関する事。</li> <li>・排水設備工事資金のあっせん及び利子補給に関する事。</li> <li>・下水道台帳に関する事。</li> <li>・下水道への排水に係る規制及び指導に関する事。</li> <li>・排水設備指定工事店に関する事。</li> </ul>					
応急	A	・下水道関連施設の被害状況の確認及び応急対策					
		・仮設トイレの設置					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

③水道課:11名

非常時優先業務及び優先順位		体制別配置人員：人					
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に関すること。</li> <li>・水道料金の賦課及び調定に関すること。</li> <li>・水道料金等の徴収に関すること。</li> <li>・給水工事の受付，設計審査，工事検査等に関すること。</li> <li>・給水装置及び給水装置工事の指導に関すること。</li> <li>・水道加入金及び給水装置工事に係る手数料等に関すること。</li> <li>・簡易専用水道等の管理に関すること。</li> <li>・給水装置の修繕及び漏水調査に関すること。</li> <li>・水道施設の運転維持管理及び配水の管理に関すること。</li> <li>・施設の改良補修工事及び保守点検の計画に関すること。</li> <li>・水道に関する水質の検査及び管理に関すること。</li> <li>・消火栓の設置及び維持管理に関すること。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出納その他会計事務に関すること。</li> <li>・企業債及び一時借入金に関すること。</li> <li>・企業債の台帳管理及び借入償還に関すること。</li> <li>・資産の管理に関すること。</li> <li>・貯蔵品の管理に関すること。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・量水器の点検及び管理に関すること。</li> <li>・水道料金システムに関すること。</li> <li>・水道料金滞納処理に関すること。</li> <li>・検針計画及び検針員に関すること。</li> <li>・給水台帳の整理保管に関すること。</li> <li>・指定給水装置工事業者の指定及び指導に関すること。</li> <li>・開発行為に関すること。</li> <li>・建設改良事業の計画，調査，設計及び工事の施工に関すること。</li> <li>・道路等の占用に関すること。</li> <li>・水道管理台帳の整理保管に関すること。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道事業の企画調整に関すること。</li> <li>・職員の身分取扱いに関すること。</li> <li>・財政計画並びに予算の編成及び決算に関すること。</li> <li>・例月出納検査及び定例監査に関すること。</li> <li>・広報宣伝に関すること。</li> <li>・公印に関すること。</li> <li>・文書に関すること。</li> <li>・条例及び規則等に関すること。</li> <li>・上下水道運営協議会に関すること。</li> <li>・営業に関すること。</li> <li>・量水器の取替えに関すること。</li> <li>・水道料金滞納者に対する給水停止処理に関すること。</li> <li>・水道の使用開始及び中止に伴う開閉栓に関すること。</li> <li>・水道統計に関すること。</li> <li>・その他水道事業に関すること。</li> </ul>					
応急	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道関連施設の被害状況確認及び応急対策</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・給水所（耐震性貯水槽含む）の開設，給水車の確保</li> </ul>					
		配置人員	課内				
			課外（応援）				

7)教育委員会

①教育政策課:8名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員:人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	-	-	-	-	-
	B	該当なし	-	-	-	-	-
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育予算その他議会の議決を経るべき議案に対する意見の申出に関する事。</li> <li>教育行政に係る相談, 請願, 陳情等の処理に関する事。</li> <li>教育活動バスの運行に関する事。</li> <li>教育長の秘書に関する事。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育行政の基本方針及び重点施策の推進に関する事。</li> <li>教育行政施策推進に係る各課等との総合調整に関する事。</li> <li>教育行政施策の企画及び事業に係る調査及び研究に関する事。</li> <li>教育振興基本計画の策定及び進行管理に関する事。</li> <li>通学区の設定及び変更に関する事。</li> <li>各課間におたる事務及び事業に係る企画並びに調整事務のうち, 教育長が特に命ずる事務に関する事。</li> <li>稲敷市教育委員会の会議及び稲敷市教育委員に関する事。</li> <li>稲敷市教育委員会の所管する条例, 規則, 規程等の制定及び改廃の手續に関する事。</li> <li>事務局, 学校, 幼稚園その他の教育機関の職員の任免, 分限, 懲戒, 服務, 研修及び福利厚生に関する事。</li> <li>職員の昇格, 昇給及び給与に関する事。</li> <li>公告式に関する事。</li> <li>公印の管守に関する事。</li> <li>文書の收受, 発送, 編さん及び保存に関する事。</li> <li>叙位, 叙勲, 栄典等に関する事。</li> <li>教育機関の設置, 管理及び廃止に関する事。</li> <li>学校に係る調査及び統計に関する事。</li> <li>奨学生審査会に関する事。</li> <li>人権教育に関する事。</li> <li>学校評議員に関する事。</li> <li>稲敷市教育委員会内の庶務に関する事。</li> <li>文化財の保護及び活用に関する事。</li> <li>埋蔵文化財の発掘及び保存協議に関する事。</li> <li>文化財の調査及び保存に関する事。</li> <li>指定文化財の保護管理に関する事。</li> <li>文化財の普及及び啓蒙に関する事。</li> <li>文化財の指定に関する事。</li> <li>文化財保護審議会に関する事。</li> <li>図書館及び歴史民俗資料館に関する事。</li> <li>前各号に掲げるもののほか, 教育委員会の所掌事務で他の所掌に属さないものに関する事。</li> </ul>					
応急	A	・児童, 生徒の避難及び安全確保施設の					
		・被害調査及び応急対策					
		・避難所開設及び運営, 管理の調整					
		配置人員					
		課内					
		課外 (応援)					

②図書館:4名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館資料の選定及び収集に関すること。</li> <li>・図書館資料の館内利用及び館外貸出業務に関すること。</li> <li>・読書相談及び参考業務に関すること。</li> <li>・リクエスト及び相互貸借に関すること。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の管理に関すること。</li> <li>・図書館協議会に関すること。</li> <li>・関係機関との連携に関すること。</li> <li>・文書の收受，発送及び整理保管に関すること。</li> <li>・予算及び経理に関すること。</li> <li>・電算業務に関すること。</li> <li>・施設の維持管理に関すること。</li> <li>・広報に関すること。</li> <li>・図書館資料の整理及び保存に関すること。</li> <li>・図書館資料の除籍に関すること。</li> <li>・読書推進行事に関すること。</li> <li>・その他図書館の運営管理に関すること。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・読書団体に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・施設の被害調査及び応急対策					
		・避難所運営の補助					
		・施設利用者の安全確保					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

③資料館:4名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の収集，保管，展示及び貸出しに関すること。</li> <li>・常設展示及び特別展示に関すること。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の専門的及び技術的調査並びに研究に関すること。</li> <li>・資料の案内書，解説書，目録，図録，年報及び紀要に関すること。</li> <li>・講演会，講習会及び研究会に関すること。</li> <li>・文化財の保護に関すること。</li> <li>・公印の管理に関すること。</li> <li>・運営審議会に関すること。</li> <li>・入館者の受付に関すること。</li> <li>・関係機関及び関係団体との連絡調整に関すること。</li> <li>・関係諸団体に関すること。</li> <li>・予算経理その他庶務に関すること。</li> </ul>					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・施設の被害調査及び応急対策					
		・避難所運営の補助					
		・施設利用者の安全確保					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

④学務管理課:14名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通学路の安全対策に関する事。</li> <li>・スクールバスの管理及び運行に関する事。</li> <li>・学校施設の維持管理及び環境整備に関する事。</li> <li>・情報教育設備の整備及び管理に関する事。</li> <li>・教職員住宅に関する事。</li> <li>・教育・保育施設及び地域型保育事業に関する事。</li> <li>・支給認定事務及び入園事務に関する事。</li> <li>・保育料の算定並びに徴収及び滞納整理に関する事。</li> <li>・管外委託及び管外受託に関する事。</li> <li>・実費徴収に係る補足給付事業に関する事。</li> <li>・多子世帯保育料軽減事業等に関する事。</li> <li>・施設型給付費等に関する事。</li> <li>・子育てのための施設等利用給付費に関する事。</li> <li>・幼児施設の維持管理及び環境整備に関する事。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県費負担職員の任免, 分限, 懲戒の内申及び服務に関する事。</li> <li>・県費負担職員の給与, 旅費, 手当及び福利厚生に関する事。</li> <li>・学級編成及び教職員の定数に関する事。</li> <li>・教科書無償給与に関する事。</li> <li>・児童及び生徒の就学並びに転入及び転出に関する事。</li> <li>・学校保健及び学校安全に関する事。</li> <li>・準要保護児童・生徒の認定及び扶助に関する事。</li> <li>・特別支援学級就学児童・生徒の扶助に関する事。</li> <li>・区域外就学に関する事。</li> <li>・学校施設に係る補助事業事務に関する事。</li> <li>・認可外保育施設に関する事。</li> <li>・幼児施設に係る補助事業事務に関する事。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校給食センターに関する事。</li> <li>・学校財産の取得及び管理に関する事。</li> <li>・社会福祉法人に関する事。</li> <li>・幼児施設財産の取得及び管理に関する事。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校予算に係る経理に関する事。</li> <li>・教材及び教具の整備管理に関する事。</li> <li>・学校医, 学校歯科医及び学校薬剤師に関する事。</li> <li>・学校施設台帳の整備及び実態調査に関する事。</li> <li>・幼児施設台帳の整備及び実態調査に関する事。</li> </ul>					
応急	A	・児童, 生徒の避難及び安全確保					
		・施設の被害調査及び応急対策					
		・避難所開設及び運営, 管理の調整					
配置人員		課内					
		課外 (応援)					

⑤認定こども園えどさき:23名, 桜川こども園:13名, 新利根幼稚園5名, みのり幼稚園:6名, ゆたか幼稚園:6名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導要録に関する事。</li> <li>・出席簿に関する事。</li> <li>・連絡調整に関する事。</li> <li>・生活指導に関する事。</li> <li>・幼小連携に関する事。</li> <li>・保健安全教育に関する事。</li> <li>・管理事務庶務に関する事。</li> <li>・経理に関する事。</li> <li>・職員厚生部に関する事。</li> <li>・給食に関する事。</li> <li>・預かり保育に関する事。</li> <li>・通園バス安全指導に関する事。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育課程に関する事。</li> <li>・渉外に関する事。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領域研究に関する事。</li> <li>・学年経営の実践に関する事。</li> <li>・教育計画に関する事。</li> <li>・園行事に関する事。</li> <li>・職員研修に関する事。</li> <li>・保育研究に関する事。</li> <li>・図書教育に関する事。</li> <li>・視聴覚教育に関する事。</li> <li>・飼育栽培教育に関する事。</li> </ul>					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・施設利用者の避難及び安全確保					
		・施設の被害調査及び応急対策					
		・応急教育, 保育(ゆたか幼稚園除く)					
		・児童, 生徒の避難及び施設利用者の安全確保(ゆたか幼稚園)					
配置人員		課内					
		課外(応援)					

⑥指導室：名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	該当なし	—	—	—	—	—
	C	該当なし	—	—	—	—	—
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育内容の指導助言に関する事。</li> <li>・学校管理の指導助言に関する事。</li> <li>・教育課程の運営及び管理に関する事。</li> <li>・教職員の研修に関する事。</li> <li>・教科書の採択並びに教材の届出及び承認に関する事。</li> <li>・特別な教育的支援を必要とする幼児、児童及び生徒への支援に関する事。</li> <li>・教材及び教育資料の収集及び研究に関する事。</li> <li>・研究指定校への協力並びに他の指導機関団体との連絡及び協力に関する事。</li> <li>・幼児教育の指導助言に関する事。</li> <li>・英語指導助手に関する事。</li> <li>・いじめ問題対策に関する事。</li> <li>・不登校及び問題行動対策に関する事。</li> <li>・学校評価及び教員評価に関する事。</li> <li>・学力・学習状況調査に関する事。</li> <li>・スクールカウンセラーに関する事。</li> <li>・県費負担教職員の任用調整に関する事。</li> <li>・教員免許状の申請に関する事。</li> <li>・教育センター運営の支援に関する事。</li> <li>・その他学校教育に係る専門的事項に関する事。</li> </ul>					
応急	A	・教職員の動員					
		・避難所開設及び運営，管理の調整					
		配置人員	課内				
			課外（応援）				

⑦生涯学習課:10名(江戸崎中央公民館含む)

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員:人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	・家庭の教育力向上に関する事。					
	B	・青少年教育,成人教育,高齢者教育,その他の社会教育に関する事。(スポーツ振興課の所管に係るものを除く) ・全市的な生涯学習及び社会教育活動の企画立案及び推進に関する事。					
	C	・生涯学習推進計画の策定及び推進並びに進行管理に関する事。 ・社会教育関係団体及び関係機関との連携調整に関する事。 ・社会教育委員会及び公民館運営審議会に関する事。 ・学校,家庭及び地域社会における新たな連携及び融合の推進に関する事。 ・就学前教育の推進に関する事。 ・幼児教育及び小学校教育の円滑な接続に関する事。 ・公民館活動を核とした地域づくり支援に関する事。 ・市民協働の推進に関する事。 ・社会教育を行う者に対する指導助言に関する事。 ・社会教育関係団体等の育成及び支援に関する事。 ・江戸崎中央公民館,新利根公民館,桜川公民館,あずま生涯学習センター,新利根地区センター及び桜川地区センター活動との連携調整及び支援に関する事。 ・家庭教育の支援に関する事。 ・生涯学習・社会教育資料の刊行及び配布に関する事。 ・社会教育に係る情報の交換及び調査研究に関する事。 ・社会教育施設に係る補助事業に関する事。 ・地域を対象とした芸術文化の振興並びに団体活動の育成及び支援に関する事。 ・生涯学習及び社会教育に係る情報の収集及び整理並びに当該情報について市民から求めがあった場合の提供に関する事。 ・その他生涯学習及び社会教育に関する事。					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・避難所開設及び運営,管理の調整					
		・所管施設の応急対策					
		配置人員	課内				
			課外(応援)				

⑧江戸崎中央公民館

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政機関との連携調整に関する事。</li> <li>施設の維持管理及び運営に必要な事項に関する事。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>青少年団体の育成及び支援に関する事。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設及び設備の利用許可に関する事。</li> <li>公民館運営企画委員会に関する事。</li> <li>公民館活動の広報啓発に関する事。</li> <li>庶務に関する事。</li> <li>社会教育施設に係る補助事業事務に関する事。</li> <li>社会教育関係団体及び関係機関との連携調整に関する事。</li> <li>社会教育関係団体の育成及び支援に関する事。</li> <li>講座及び教室の開設並びに討論会、講習会、研修会、講演会、展示会開催等の奨励に関する事。</li> <li>地域を対象とした生涯学習、社会教育事業等の企画立案及び実施に関する事。</li> <li>公民館活動を中核とした地域づくり支援に関する事。</li> <li>生涯学習、社会教育資料の刊行及び配布に関する事。</li> <li>社会教育のために必要な設備、器械及び資料の提供に関する事。</li> <li>社会教育に係る情報の交換及び調査研究に関する事。</li> <li>公民館図書室の管理運営に関する事。</li> <li>視聴覚教育に関する事。</li> <li>地域を対象とした芸術文化の振興及び団体活動の育成並びに支援に関する事。</li> <li>地域を対象とした高齢者教育・家庭教育の支援に関する事。</li> <li>生涯学習、社会教育に係る情報の収集、整理及び当該情報について市民から求めがあった場合の提供に関する事。</li> <li>生涯学習課との連携による事業推進に関する事。</li> <li>その他生涯学習及び社会教育に関する事。</li> <li>公民館相互の総合調整及び連携による事業推進に関する事。</li> <li>全市的な生涯学習、社会教育活動の計画及び実施に関する事。</li> <li>新利根公民館及び桜川公民館が実施する、地域を対象とした事業等の企画及び実施に係る支援に関する事。</li> <li>江戸崎地区コミュニティセンターの管理及び運営に関する事。</li> <li>青少年教育に関する事業の計画及び実施に関する事。</li> <li>学校地域防災力強化委員会に関する事。</li> <li>成人式に関する事。</li> <li>高齢者学級に関する事。</li> <li>新利根公民館、桜川公民館及びあずま生涯学習センターで処理することが不相当であると認められること。</li> </ul>					
		D	該当なし	—	—		
応急	A	避難所開設および運営の支援					
		施設利用者の安全確保					
		施設の応急対策					
		配置人員	課内				
			課外（応援）				

⑨新利根公民館:4名(新利根地区センター含む)

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機関との連携調整に関すること。</li> <li>・施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること。</li> </ul>					
	B	該当なし	—	—	—	—	
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設及び設備の利用許可に関すること。</li> <li>・公民館運営企画委員会に関すること。</li> <li>・公民館活動の広報啓発に関すること。</li> <li>・庶務に関すること。</li> <li>・社会教育施設に係る補助事業事務に関すること。</li> <li>・社会教育関係団体及び関係機関との連携調整に関すること。</li> <li>・社会教育関係団体の育成及び支援に関すること。</li> <li>・講座及び教室の開設並びに討論会、講習会、研修会、講演会、展示会開催等の奨励に関すること。</li> <li>・地域を対象とした生涯学習、社会教育事業等の企画立案及び実施に関すること。</li> <li>・公民館活動を中核とした地域づくり支援に関すること。</li> <li>・生涯学習、社会教育資料の刊行及び配布に関すること。</li> <li>・社会教育のために必要な設備、器械及び資料の提供に関すること。</li> <li>・社会教育に係る情報の交換及び調査研究に関すること。</li> <li>・公民館図書室の管理運営に関すること。</li> <li>・視聴覚教育に関すること。</li> <li>・地域を対象とした芸術文化の振興及び団体活動の育成並びに支援に関すること。</li> <li>・地域を対象とした高齢者教育・家庭教育の支援に関すること。</li> <li>・生涯学習、社会教育に係る情報の収集、整理及び当該情報について市民から求めがあった場合の提供に関すること。</li> <li>・生涯学習課との連携による事業推進に関すること。</li> <li>・その他生涯学習及び社会教育に関すること。</li> </ul>					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・避難所開設および運営の支援					
		・施設利用者の安全確保					
		・施設の応急対策					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

⑩新利根地区センター

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業 務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	該当なし	—	—	—	—	—
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政区との連絡調整に関する事。（区長会を含む）</li> <li>・戸籍及び住民基本台帳に係る証明書等に関する事。</li> <li>・印鑑登録及び印鑑登録証明に関する事。</li> <li>・市税等の証明及び収納に関する事。</li> <li>・その他窓口業務に関する事。</li> </ul>					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・施設利用者の安全確保					
		・区長会との連絡調整					
		・罹災証明書の申請受付及び発行					
		・建物・道路等の被害状況の収集・報告					
		・市民からの問い合わせ対応					
		・施設の応急復旧					
		・物資の配送協力					
		・避難所開設および運営の支援					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

⑪桜川公民館：3名（桜川地区センター含む）

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機関との連携調整に関すること。</li> <li>・施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること。</li> </ul>					
	B	該当なし	—	—	—	—	
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設及び設備の利用許可に関すること。</li> <li>・公民館運営企画委員会に関すること。</li> <li>・公民館活動の広報啓発に関すること。</li> <li>・庶務に関すること。</li> <li>・社会教育施設に係る補助事業事務に関すること。</li> <li>・社会教育関係団体及び関係機関との連携調整に関すること。</li> <li>・社会教育関係団体の育成及び支援に関すること。</li> <li>・講座及び教室の開設並びに討論会，講習会，研修会，講演会，展示会開催等の奨励に関すること。</li> <li>・地域を対象とした生涯学習，社会教育事業等の企画立案及び実施に関すること。</li> <li>・公民館活動を中核とした地域づくり支援に関すること。</li> <li>・生涯学習，社会教育資料の刊行及び配布に関すること。</li> <li>・社会教育のために必要な設備，器械及び資料の提供に関すること。</li> <li>・社会教育に係る情報の交換及び調査研究に関すること。</li> <li>・公民館図書室の管理運営に関すること。</li> <li>・視聴覚教育に関すること。</li> <li>・地域を対象とした芸術文化の振興及び団体活動の育成並びに支援に関すること。</li> <li>・地域を対象とした高齢者教育・家庭教育の支援に関すること。</li> <li>・生涯学習，社会教育に係る情報の収集，整理及び当該情報について市民から求めがあった場合の提供に関すること。</li> <li>・生涯学習課との連携による事業推進に関すること。</li> <li>・その他生涯学習及び社会教育に関すること。</li> </ul>					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・避難所開設および運営の支援					
		・施設利用者の安全確保					
		・施設の応急対策					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

⑫桜川地区センター

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	該当なし	—	—	—	—	—
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政区との連絡調整に関する事。 (区長会を含む)</li> <li>・戸籍及び住民基本台帳に係る証明書等に関する事。</li> <li>・印鑑登録及び印鑑登録証明に関する事。</li> <li>・市税等の証明及び収納に関する事。</li> <li>・その他窓口業務に関する事。</li> </ul>					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・施設利用者の安全確保					
		・区長会との連絡調整					
		・罹災証明書の申請受付及び発行					
		・建物・道路等の被害状況の収集・報告					
		・市民からの問い合わせ対応					
		・施設の応急復旧					
		・物資の配送協力					
		・避難所開設および運営の支援					
		配置人員					
			課内				
			課外 (応援)				

⑬あずま生涯学習センター：5名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機関との連携調整に関すること。</li> <li>・施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること。</li> </ul>					
	B	該当なし	—	—	—	—	
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設及び設備の利用許可に関すること。</li> <li>・公民館運営企画委員会に関すること。</li> <li>・公民館活動の広報啓発に関すること。</li> <li>・庶務に関すること。</li> <li>・社会教育施設に係る補助事業事務に関すること。</li> <li>・社会教育関係団体及び関係機関との連携調整に関すること。</li> <li>・社会教育関係団体の育成及び支援に関すること。</li> <li>・講座及び教室の開設並びに討論会，講習会，研修会，講演会，展示会開催等の奨励に関すること。</li> <li>・地域を対象とした生涯学習，社会教育事業等の企画立案及び実施に関すること。</li> <li>・公民館活動を中核とした地域づくり支援に関すること。</li> <li>・生涯学習，社会教育資料の刊行及び配布に関すること。</li> <li>・社会教育のために必要な設備，器械及び資料の提供に関すること。</li> <li>・社会教育に係る情報の交換及び調査研究に関すること。</li> <li>・視聴覚教育に関すること。</li> <li>・地域を対象とした芸術文化の振興及び団体活動の育成並びに支援に関すること。</li> <li>・地域を対象とした高齢者教育・家庭教育の支援に関すること。</li> <li>・生涯学習，社会教育に係る情報の収集，整理及び当該情報について市民から求めがあった場合の提供に関すること。</li> <li>・生涯学習課との連携による事業推進に関すること。</li> <li>・公民館図書室の管理運営に関すること。</li> <li>・その他生涯学習及び社会教育に関すること。</li> </ul>					
	D	該当なし	—	—			
応急	A	・避難所開設および運営の支援					
		・施設利用者の安全確保					
		・施設の応急対策					
		配置人員	課内				
			課外（応援）				

⑭スポーツ振興課：7名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	該当なし	—	—	—	—	—
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種スポーツ大会等出場奨励金に関すること。</li> <li>体育施設の維持管理に関すること。</li> <li>体育施設の利用許可及び使用料に関すること。</li> <li>体育施設の環境整備に関すること。</li> <li>行政財産の取得並びに貸借及び管理に関すること。</li> <li>学校体育施設開放に関すること。</li> </ul>					
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>スポーツ振興計画の策定及び推進並びに進行管理に関すること。</li> <li>スポーツ推進委員に関すること。</li> <li>スポーツ推進委員活動の支援に関すること。</li> <li>地区体育推進員に関すること。</li> <li>地区体育推進員会が企画立案する事業等の支援に関すること。</li> <li>スポーツ協会及びスポーツ少年団の育成及び支援に関すること。</li> <li>各種単位スポーツ団体及びサークルの育成及び支援に関すること。</li> <li>各種スポーツ教室、講習会等の企画立案及び実施に関すること。</li> <li>各種スポーツ大会の企画、誘致及び開催に関すること。</li> <li>障害者スポーツ及びレクリエーション活動の推進に関すること。</li> <li>総合型地域スポーツクラブに関すること。</li> <li>スポーツ振興に関すること。</li> <li>体育施設の整備計画策定及び推進並びに進行管理に関すること。</li> <li>体育施設に係る補助事業事務に関すること。</li> <li>体育施設台帳の整備及び実態調査に関すること。</li> <li>体育施設備品の整備及び管理に関すること。</li> <li>体育施設の利用者及び利用団体等との調整に関すること。</li> <li>体育施設の利用状況等の調査統計に関すること。</li> </ul>					
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民体育大会を契機としたスポーツの推進に関すること。</li> </ul>					
応急	A	施設利用者の安全確保					
		避難所開設及び運営、管理の調整					
		所管施設の応急対策					
配置人員		課内					
		課外（応援）					

8) 議会事務局

① 議会事務局: 4名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
通常	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議長，副議長の秘書事務に関すること。</li> <li>・議員の議員報酬及び費用弁償に関すること。</li> <li>・予算及び経理に関すること。</li> <li>・議案の受理及び取扱いに関すること。</li> <li>・請願，陳情に関すること。</li> <li>・議案，請願，陳情その他議会に関わる事項の調査に関すること。</li> <li>・各種情報の収集調整に関すること。</li> <li>・議決結果に関すること。</li> <li>・議員の出欠席に関すること。</li> <li>・速記に関すること。</li> <li>・会議録その他会議の記録に関すること。</li> <li>・議会資料の編さんに関すること。</li> <li>・広報に関すること。</li> </ul>					
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の管守に関すること。</li> <li>・議員の身上及び慶弔に関すること。</li> <li>・職員の身分及び進退に関すること。</li> <li>・その他議会の運営及び議事に関すること。</li> </ul>					
	C	該当なし	—	—	—		
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の往復及び書類の編さん保存に関すること。</li> <li>・他市との照会事項に関すること。</li> <li>・儀式に関すること。</li> <li>・議長会その他諸会に関すること。</li> <li>・議会図書室に関すること。</li> <li>・議会関係各室の維持管理に関すること。</li> <li>・条例，規則等の制定及び改廃に関すること。</li> <li>・政治倫理に関すること。</li> <li>・諸会議に関すること。</li> <li>・公聴会に関すること。</li> <li>・各種統計調査に関すること。</li> <li>・傍聴に関すること。</li> </ul>					
応急	A	・市議会との連絡及び調整					
配置人員			課内				
			課外（応援）				

9) 消防団

① 消防団： 名

非常時優先業務及び優先順位			体制別配置人員：人				
区分	優先順位	業務	準備	1次	2次	3次	4次
応急	A	・災害情報の収集及び避難誘導					
		・消火，救急，救助活動					
		・水害，火災の警戒及び防御					

## 第3章 BCPの推進(BCM:業務継続マネジメント)

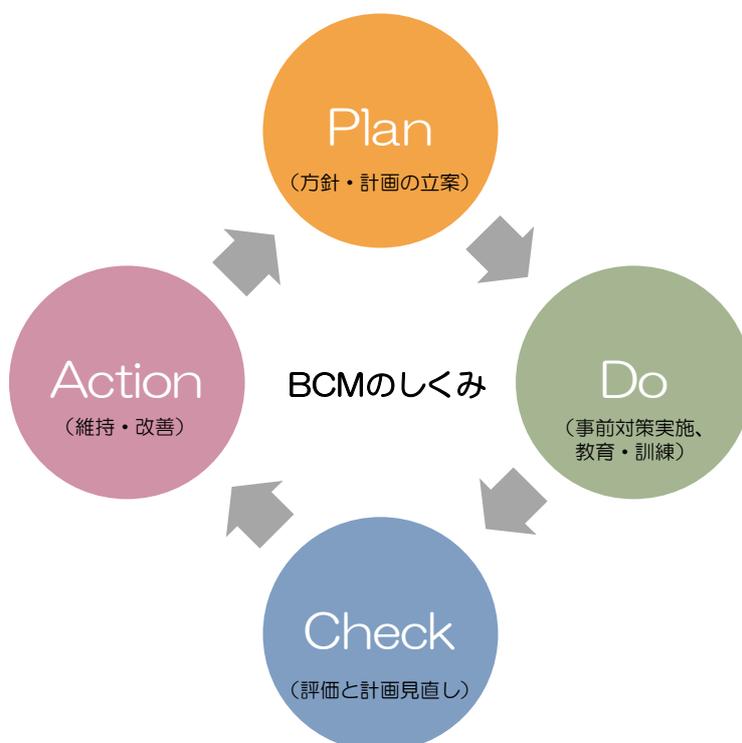
### 第1節 業務継続計画のマネジメントの重要性

本計画は、地震及び水害発生時に、必要最低限の資源（人・物・制度）を用いて、行政サービスを提供できるよう計画としてまとめたものである。

業務を継続していくためにはPDCAサイクルにより、業務継続計画を推進していくことが必要である。業務継続計画の作成はPDCAサイクルの「P (Plan)」の部分であり、「Do」, 「Check」, 「Action」を実行していくことが重要である。

PDCAサイクルを進めていくことで業務継続マネジメント（BCM: Business Continuity Management）の実現へとつながる。

図5 PDCAサイクルのイメージ



## 第2節 BCP策定後の具体的な取り組み

### 1. 訓練の実施

市で開催される総合防災訓練等で、BCPに基づき、訓練を行う。訓練は可能な限り、実際の被災状況（ライフラインの途絶や職員の参集困難）を前提として災害対策本部の運営や情報収集、伝達、応急救護等の訓練を行う。

### 2. 研修等の開催

防災訓練等を頻繁に開催することは難しいため、必要に応じて研修を実施し、非常時優先業務の優先順位や職員の参集、応援受援等、BCPの内容について確認を行う。

### 3. 業務資源の確保

BCPで明らかとなった、業務資源や人材について必要な予算等を確保し、脆弱な部分を補強して、確実に災害対策本部が機能するようにしておく。

### 4. BCPの見直し

実施した訓練や研修等で挙げた課題の整理を行い、課題に対する対策を検討し、必要に応じて本計画の見直しを行う。

また、訓練で得た知見や災害発生により課題となったことについて記録しておき、対応策を検討の上、本計画に反映する。

「C (Check)」の手段の一つとして、チェックリストを以下に記載する。本計画に記載した災害時の業務継続上の課題に対処し、BCPの実効性を確保するに、定期的に（1年に1回は）チェックを行う。

## ■BCP実効性確保のための定期チェックリスト（10項目）

①非常時優先業務（災害対応業務&通常業務）の内容，着手目標時間を，職員が理解しているか。  
（YES/NO）

→NOの場合は，教育が必要。

②災害時に市長が不在でも，代行順位によって災害対策本部は機能するか。（YES/NO）

→NOの場合は，訓練が必要。

③夜間休日に災害が発生しても，速やかに参集する備えを，各職員は行っているか。（YES/NO）

→NOの場合は，教育や啓発が必要。

④災害時における対応人員の不足を，概ねカバーできる状態になっているか。（YES/NO）

→NOの場合は，受援計画も踏まえて，対策を実行する。

⑤災害時における職員の健康対策は十分か。（YES/NO）

→NOの場合は，備蓄品の確保，心のケア対策を進める。

⑥地震時の大きな揺れによって庁舎内に危険がないかを確認し，対策を取っているか。（YES/NO）

→NOの場合は，危険個所の調査，危険除去の対策を行う。

⑦本庁舎における，非常用蓄電池は，確実に使用できる状態になっているか。（YES/NO）

→NOの場合は，確実に行える対策を実施する。

⑧非常用蓄電池が切れた場合に備えた代替手段を用意しているか。（YES/NO）

→NOの場合は，ポータブル発電機等を確保する。

⑨固定電話，携帯電話，通常のメールが使用できない場合に備えて災害時でもつながりやすい通信手段を確保しているか。（YES/NO）

→NOの場合は，無線機の確保，メール・インターネットの代替手段を確保する。

⑩本庁舎が万一使用できない場合，東支所，新利根公民館，桜川公民館は，電力面，通信面も含めて，代替庁舎として機能するか。（YES/NO）

→NOの場合は，停電対策（非常用発電機の増強），通信対策等，想定される課題の解決策を行う。

# Ⅲ. 新型コロナウイルス感染症編

## 第1章 基本事項

### 第1節 業務継続計画の策定について

地方自治体は、市民サービスを行う上で、すべての業務を継続することが当然とされているが、新型コロナウイルス感染症の流行により、多数の職員が出勤することが著しく困難であると認められる(以下「出勤困難」という。)場合、すべての事業をそのまま継続することができず、市民サービスの低下や市民生活の混乱をきたす恐れがある。

本計画は、新型コロナウイルスにより、多数の職員が出勤困難な場合においても市民生活を維持するために必要不可欠な業務(非常時優先業務)を継続するための体制を構築し、市民生活への影響を最小限に抑えることを目的として策定するものである。

### 第2節 業務継続計画の基本的な考え方

- ・職員が感染、感染の疑い又は濃厚接触等(以下「感染等」という。)のため出勤困難となり、初動の3日間を想定したものであること。
- ・職員が次の(ア)から(ウ)の感染の疑いがある場合は、当該職員並びに当該職員と同じ執務室内の感染の可能性がある職員(※1)及び本人や周囲からの聴取により、当該職員と接触があった職員(※2)の濃厚接触者と想定される職員が一斉に特別休暇となることを想定したものであること。

(ア) 症状があり受診の結果検査の対象となった場合

(イ) 「自治体が公表した感染リスクが高い施設」に当該感染が発生したとされる時期にいた場合

(ウ) 同居の家族等が検査で陽性になるなどし、保健所から濃厚接触者と判定された場合

※1 半径1m以内(前方及び両脇)に在籍していた職員

※2 「同居する家族」や「座席が半径1m以上離れている者であっても、2週間以内に屋内で互いの距離が十分に確保できない状況で一定時間を過ごした者」

(例)

- ・当該職員(マスク無し)と1m以内で会話する機会が2日に1回(15分)以上あった者
- ・当該職員と一緒に車に15分以上同乗した者

### 第3節 新型コロナウイルス感染症発生時における業務対応区分

- ・新型コロナウイルス感染症の発生に伴い、市が実施する業務について優先度をつけ、行政の機能維持を図る。
- ・業務区分は、新型コロナウイルス感染症の発生時に、優先度が高い順に「A」、「B」、「C」、「D」の4つに区分する。
- ・各業務の実施に当たっては、職員の出勤率などを判断し、弾力的・機動的に行う。

(業務区分の考え方)

優先度	考え方	主な業務内容
A (継続業務)	①市民の生命, 健康, 財産を守るための業務 ②市民生活の維持に係る業務 ③法律で定められた業務 ④業務維持のための基盤業務	①福祉, 介護支援, 社会的弱者への生活支援等 ②水道の供給, 下水道管理業務, 戸籍住民基本台帳事務, 生活保護, ごみ収集等 ③選挙事務, 法定検査等 ④各種システムの維持等
B (縮小業務)	①業務内容を縮小できる業務 ②対面業務等	①道路の管理業務等 ②許認可, 届出, 交付等の窓口業務
C (延期業務)	①多数の人が集まる施設運営等業務	①イベント, 会議, 集会等
D (中断・休止業務)	①緊急性を要しない業務 ②先送りが可能な業務	①管理, 調査等業務 ②政策立案等業務

〈優先度〉

高

低

#### 第4節 職員の配置及び応援体制

職員が感染者もしくは濃厚接触者となった場合, 他の職員や市民への感染拡大を防止する対策を講じることが重要となります。

また, 当該職員や濃厚接触者等が勤務する部署や周辺の部署は一時的に閉鎖する場合がありますが, 必要なサービスの提供については, 本来よりも業務の縮小は想定されるものの可能な限り対応する必要があります。

こうしたことから, 各所属において感染者が発生した場合に想定される対応と, その対応に当たる応援職員リスト等を作成し, 業務継続に必要な職員の確保に努める。

- ・ 応援体制は, 課内対応→部内対応→部外対応の順とする。
- ・ 各所属内において継続業務を実施するための体制を構築する。
- ・ 所属内において, 対応が困難と判断される場合は, 所属長は当該所属する部長への申し出により, 所管する部長が部内各所属間において調整を行う。
- ・ 部局内において, 対応が困難と判断される場合は, 継続業務に必要な職員を調査・確認して稲敷市新型コロナウイルス感染症対策本部に報告をする。
- ・ 対策本部は, 各課・部からの報告や職員の欠勤状況等を把握し, 業務継続のための職員配置を行うものとする。
- ・ また, 各部局課の業務区分について, 被害想定を上回る欠勤状況となった場合は, その状況に応じて適宜見直しを行い, 柔軟な運用を図ることとする。

## 第5節 市職員感染時等対応マニュアル

### 1. 所属等への報告

	該当職員	所属長	所属部長
(1)感染症が疑われる発熱等を発症した場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長に報告</li> <li>・特別休暇又は有給休暇を取得し、医療機関を受診</li> <li>・保健所からPCR検査を受けるよう要請があった場合所属長に報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属内における体調不良職員の有無を確認</li> <li>・該当職員及び所属内の職員の状況について所属部長及び総務課長に報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当職員及び所属内の職員の状況について保健福祉部長へ報告</li> </ul>
(2)感染者となった場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長に報告</li> <li>・出勤可能と判断されるまで特別休暇取得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当職員から報告内容について外部公表について同意を得る（個人情報非公表）</li> <li>・所属内における体調不良職員の有無を確認</li> <li>・該当職員及び所属内の職員の状況について所属部長及び総務課長に報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当職員及び所属内の職員の状況について保健福祉部長へ報告</li> </ul>
(3)濃厚接触者 (保健所からの指示により外出自粛要請を受けた者や健康観察の対象とされた者)とされた場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長に報告</li> <li>・出勤可能と判断されるまで特別休暇取得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属内における体調不良職員の有無を確認</li> <li>・該当職員及び所属内の職員の状況について所属部長及び総務課長に報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当職員及び所属内の職員の状況について保健福祉部長へ報告</li> </ul>

#### 【感染を疑う場合とは】

- ・「風邪のような症状」や「37.5度以上の発熱」（解熱剤を飲み続けなければならない時を含む）があり、症状が4日以上（高齢・基礎疾患がある・妊婦は2日以上）続いている場合
- ・強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある

#### 【濃厚接触者とは】（令和2年4月21日 厚生労働省定義）

- ・感染した人が発症する2日前から1メートル程度の距離でマスク及び手指消毒をせずに15分以上会話した人
- ・感染者の同居人
- ・十分な感染防止策を取らないまま患者の看護や介護をしていた人

## 2. 稲敷市新型コロナウイルス感染症対策本部の開催

上記の(1)のうちPCR検査を受けるよう要請があったもの、(2)、(3)の報告を受けた保健福祉部長は、稲敷市新型コロナウイルス感染症対策本部の本部長に報告のうえ、対策本部を開催し、職員の所属、行動履歴などに基づき、市として対応すべき内容を決定する。

方針を確認する基本的な項目は次表のとおりであるが、その他、市として対応すべき内容について、必要に応じて対策本部を開催し決定する。

### ▽対策本部で確認する基本的な項目

No.	項目	方針決定のポイント等
1	関係機関との連携	・保健所の指導内容等を確認。
2	自宅待機の指示	・濃厚接触者として特定される可能性がある者。期間は概ね2週間。
3	庁舎の閉鎖・業務の停止	・全庁を閉鎖するとともに、業務を停止する。 ・窓口手続き等終了次第、庁舎内にいる市民等を退去させる。
4	消毒作業の実施	・保健所からの指示がある場合はそれに従う。指示がない場合には、健康増進課の指示で消毒を行う。 ・該当職員の所属、行動歴等から重点的に消毒を行うエリアを特定する。 ・各課または各部等の職員で消毒作業を実施
5	市民等への情報提供	・該当職員のプライバシー保護。
6	市議会への情報提供	・記者会見開催の要否。
7	報道機関への情報提供	・市ホームページ等での掲載。
8	問い合わせ窓口の設置	・専用の問い合わせ窓口の設置の要否。
9	業務継続計画の確認及び業務の再開	・優先業務の確認、応援体制（他部署や業務経験者によるバックアップ）の確保等。 ・分散勤務は危機管理課及び健康増進課を優先する。 ・市民窓口課・保険年金課・税務課・収納課は、東支所、新利根公民館及び桜川公民館を活用した分散勤務を優先する。 ・各課で作成した業務計画報告書に基づき、業務可能な部署から業務を再開する。

### 【業務用機器類の消毒について】

職員が感染者もしくは濃厚接触者となった場合、パソコン機器のアルコールを含む消毒薬で機器類の消毒清掃をする。日常業務においては、共有機器の消毒清掃に努めること。

〈用意するもの〉

- ・アルコール消毒薬（各課使用の消毒用エタノール）

・マイクロファイバー製の布（使用の際は行革・デジタル推進室に連絡）

〈消毒薬使用可能な業務用機器〉

・パソコン，液晶ディスプレイ，キーボード，マウス，複合機，プリンター

〈消毒薬使用不可能な箇所〉

・Webカメラ，外部コネクタ端子

〈消毒及び清掃方法〉

・業務用機器の電源を切り，ケーブルや周辺機器及びACアダプタ（電源アダプタ）を外す。

・消毒薬をマイクロファイバー製の布にしみこませ，布はあまり濡らさず，軽く湿らせた状態で軽く拭く。（直接スプレーすると故障の原因となるため）

〈留意事項〉

※その他各課調達の機器に関しましては，取扱説明書や製品HPを参照すること。

※行革・デジタル推進室貸出のPCやタブレットに関しても，使用者が感染者もしくは濃厚接触者になった場合は，上記の手順で消毒のうえ返却すること。

## 第2章 業務計画報告書

《行政経営部 秘書政策課》(職員数 9名) (必要人数 4名)

優先度	業務
<p>A (継続業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市長及び副市長の秘書に関すること。</li> <li>・市長車に関すること。</li> <li>・重要政策及び緊急課題の調整及び推進に関すること。</li> <li>・褒賞, 表彰その他栄典に関すること。</li> <li>・広報誌その他広報刊行物に関すること。</li> <li>・市政情報の報道に関すること。</li> <li>・報道機関との連絡調整に関すること。</li> <li>・市公式ホームページに関すること。</li> <li>・市長の特命事項の推進に関すること。</li> </ul>
<p>B (縮小業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸行事の調整に関すること。</li> <li>・市政に係る市民の要望, 意見その他広聴に関すること。</li> <li>・要望事項等の整理及びその実施のため必要な連絡調整に関すること。</li> <li>・請願及び陳情に関すること。</li> <li>・その他政策に関すること。</li> <li>・庁議に関すること。</li> <li>・男女共同参画に関する調査研究, 企画立案及び調整に関すること。</li> </ul>
<p>C (延期業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・渉外及び外部との交際に関すること。</li> <li>・市長会に関すること。</li> </ul>
<p>D (中断休止業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女共同参画の推進及び啓発に関すること。</li> <li>・男女共同参画に関する相談等に関すること。</li> <li>・総合教育会議に関すること。</li> <li>・政治倫理に関すること。</li> </ul>
<p>A 継続業務 の計画</p>	<p>業務を継続するため, 課内が消毒等で封鎖になった場合は, 会議室等で業務を行う。 職員数が不足する場合は, 継続業務については, 緊急性・専門性が求められることから, 可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《行政経営部 総務課》（職員数 13名）（必要人数 4名）

優先度	業 務
<p>A (継続業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選挙の全般に関する事。</li> <li>・郵便物の受領及び発送。</li> <li>・区長配布事務。(毎月：第2・4木曜日)</li> <li>・議会の招集及び議案の調整に関する事。</li> <li>・条例・規則等の審査及び制定改廃に関する事。</li> <li>・公告式に関する事。</li> <li>・行政不服審査及び訴訟の調整に関する事。</li> <li>・情報公開及び個人情報保護に関する事。</li> <li>・給与支払業務。</li> </ul>
<p>B (縮小業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員共済組合に関する事。</li> <li>・職員の任用、服務及び賞罰に関する事。</li> <li>・公務災害に関する事。</li> <li>・他課の所管に属さない事務に関する事。</li> <li>・行政区に関する事。(区長会を含む)</li> </ul>
<p>C (延期業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の定員管理に関する事。</li> <li>・職員の勤務時間及び勤務条件に関する事。</li> <li>・職員団体に関する事。</li> <li>・職員の公務災害に関する事。</li> <li>・職員の福利厚生に関する事。</li> <li>・職員の安全衛生に関する事。</li> <li>・法律相談。</li> <li>・公平委員会に関する事。</li> </ul>
<p>D (中断休止業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の研修に関する事。</li> <li>・職員提案に関する事。</li> <li>・平和記念式典派遣事業に関する事。</li> <li>・市町村界に関する事。</li> </ul>
<p>A 継続業務 の計画</p>	<p>業務を継続するため、総務課内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合は、継続業務については、専門性が求められることから、可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《行政経営部 企画財政課・行革・デジタル推進室》(職員数 12名)(必要人数 6名)

優先度	業 務
<p>A (継続業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務書類の作成・公表に関すること。</li> <li>・市債の借入に関すること。</li> <li>・決算統計, 予算編成に関すること。</li> <li>・過疎地域持続的発展計画に関すること。</li> <li>・経済センサス統計調査, 調査員の推薦に関すること。</li> <li>・クライアントPC等の管理運営に関すること。</li> </ul>
<p>B (縮小業務)</p>	
<p>C (延期業務)</p>	
<p>D (中断休止業務)</p>	
<p>A 継続業務 の計画</p>	<p>業務を継続するため, 企画財政課内が消毒等で封鎖になった場合は, 会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合は, 継続業務については, 専門性が求められることから, 可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《行政経営部 管財課》（職員数 8名）（必要人数 4名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本庁舎及び構内の総括管理に関すること。</li> <li>・ 公用車の維持管理に関すること。(車検・法定点検)</li> <li>・ 電話交換業務に関すること。</li> <li>・ 売買, 賃貸借, 請負その他の契約の総括に関すること。</li> <li>・ 入札の執行に関すること。</li> <li>・ 入札参加資格審査に関すること。</li> <li>・ 契約審査会に関すること。</li> <li>・ 建設工事等の検査に関すること。</li> <li>・ 大規模な公共施設の整備に関すること。(工事費 5,000 万円以上の建築工事に限る)</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 普通財産の管理及び処分に関すること。(緊急性の高いもの)</li> <li>・ 公用車の維持管理に関すること。(修理等)</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市有財産の総括管理に関すること。</li> <li>・ 財産区に関すること。</li> <li>・ 入札監視委員会に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 普通財産の管理及び処分に関すること。(緊急性が低いもの)</li> <li>・ 本庁用共通の備品及び物品の購入に関すること。</li> <li>・ 公共施設の再編整備に係る総合調整に関すること。(総合管理計画の推進を含む)</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、管財課内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合は、継続業務については、専門性が求められることから、可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《行政経営部 危機管理課》（職員数 9名）（必要人数 5名）

優先度	業 務
<p>A (継続業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防, 防災及び減災に関すること。</li> <li>・ 消防団に関すること。</li> <li>・ 危機管理の総合調整に関すること。</li> <li>・ 危機管理の調査研究, 体制整備及び統括管理に関すること。</li> <li>・ 防災会議及び災害対策本部に関すること。</li> <li>・ 防災の計画に関すること。</li> <li>・ 国民保護計画に関すること。</li> </ul>
<p>B (縮小業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防犯に関すること。</li> <li>・ 交通安全の推進に関すること。</li> <li>・ 空き家等の適正管理に関すること。</li> <li>・ 防災行政無線に関すること。</li> <li>・ 県民交通災害共済に関すること。</li> <li>・ 救命講習・復旧に関すること。</li> <li>・ 消防防災施設に関すること。</li> </ul>
<p>C (延期業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自主防災組織に関すること。</li> <li>・ AED 管理に関すること。</li> </ul>
<p>D (中断休止業務)</p>	
<p>A 継続業務 の計画</p>	<p>業務を継続するため, 危機管理課内が消毒等で封鎖になった場合は, 会議室等で分散し業務を行う。職員数が不足する場合は, 継続業務については, 専門性が求められることから, 可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《地域振興部 まちづくり推進課》(職員数 11名)(必要人数 4名)

優先度	業 務
<p>A (継続業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ふるさと応援寄付金業務。</li> <li>・共同利用施設維持・管理業務。</li> <li>・集落集会施設等整備事業。</li> <li>・コミュニティ助成事業。</li> <li>・マイホーム取得支援事業。</li> <li>・三世代リフォーム助成事業。</li> <li>・移住定住事業。</li> <li>・空き家バンク事業。</li> </ul>
<p>B (縮小業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各情報発信業務。</li> <li>・地域おこし協力隊業務。</li> <li>・フィルムコミッション事業。</li> <li>・各種PR事業。</li> </ul>
<p>C (延期業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各観光・イベント業務。</li> <li>・田舎暮らしお試し住宅事業。</li> <li>・国際交流事業。</li> </ul>
<p>D (中断休止業務)</p>	
<p>A 継続業務 の計画</p>	<p>ふるさと納税等市外や県外在住者とのやり取りは役所の都合で遅延や中止はできないし、各地域の施設管理業務も役所都合等で縮小もできない。          稲敷市全体がロックダウン状況であれば縮小できるものもあるが、役所内での人員削減による縮小や延期ができるものは少ない。          最低限の人数での業務継続が必要。</p>

《地域振興部 農政課》（職員数 18名）（必要人数 7名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農地災害対応業務。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域農業再生協議会業務。</li> <li>・ 有害鳥獣対策。</li> <li>・ 国県補助事業業務。</li> <li>・ 農振, 林務問い合わせ等。</li> <li>・ 中間管理事業業務。</li> </ul>
C (延期業務)	
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土地改良関連事業。</li> <li>・ 多面的機能支払交付金業務。</li> <li>・ 担い手支援業務。</li> <li>・ 畜産, 水産業務。</li> <li>・ 都市農村交流業務。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務継続のため, 課内が消毒等で封鎖になった場合は, 会議室等で業務を行う。災害対応なので, 現地対応班と庁内待機班に分かれ, SNS等で連携をとりながら, 極力非接触で対応する。</p>

《地域振興部 産業振興課》（職員数 8 名） （必要人数 4 名）

優先度	業 務
<p>A (継続業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国土利用計画法（昭和 49 年法律第 92 号）に関する事。</li> <li>・ 開発行為に関する事。</li> <li>・ 宅地開発に関する事。</li> <li>・ 建築基準法の施行に関する事。</li> <li>・ 土採取事業規則に関する事。</li> <li>・ 太陽光発電ガイドラインに関する事。</li> <li>・ 公共交通交通体系に関する事。</li> <li>・ 商工団体にに関する事。</li> </ul>
<p>B (縮小業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高規格幹線道路の整備促進に関する事。</li> <li>・ 首都圏中央連絡自動車道及びインターチェンジ周辺開発に関する事。(圏央道関連)</li> <li>・ 江戸崎パーキングエリアの利活用に関する事。</li> <li>・ 消費者行政に関する事。</li> </ul>
<p>C (延期業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都市計画決定に関する事。</li> <li>・ 都市計画審議会に関する事。</li> <li>・ 土地利用計画に関する事。</li> <li>・ 屋外広告物に関する事。</li> <li>・ 都市施設の事業化計画に関する事。</li> <li>・ 土地区画整理事業の事業計画その他都市計画に関する事。</li> <li>・ 特殊旅館等設置規則に関する事。</li> <li>・ 計量法に関する事。</li> <li>・ 労働行政に関する事。</li> </ul>
<p>D (中断休止業務)</p>	
<p>継続業務 の計画</p>	<p>産業振興課や2階執務室などが新型コロナウイルス等により封鎖等になった場合、業務継続のため会議室で執務を行う。</p> <p>また、閉鎖に伴い職員数が不足する場合には、継続業務については専門性が必要なことから、該当業務の経験者を優先的に応援従事依頼する。</p>

《地域振興部 産業振興課 企業誘致推進室》（職員数4名）（必要人数4名）

優先度	業 務
A (継続業務)	
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 稲敷工業団地開発推進事業に関する事。</li> <li>・ 圏央道稲敷東 I C 周辺開発推進事業に関する事。</li> <li>・ 新型コロナウイルス感染症緊急経済対策に関する事。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業立地推進事業に関する事。</li> <li>・ 産業創出支援事業に関する事。</li> <li>・ その他企業誘致に関する事。</li> </ul>
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 産業振興課内の室であるため、産業振興課と連携して会議室等で執務を行う。</li> <li>・ また、閉鎖に伴い職員数が不足する場合には、継続業務については専門性が必要なことから、該当業務の経験者を優先的に応援従事依頼する。</li> </ul>

《市民生活部 市民窓口課》(職員数 8名)(必要人数4名)

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住基ネットワークに関すること。</li> <li>・コンビニ交付サービスに関すること。</li> <li>・一般旅券に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍に関すること。</li> <li>・戸籍の附票に関すること。</li> <li>・家事審判書等に関すること。</li> <li>・埋火葬の許可に関すること。</li> <li>・身分証明その他の証明に関すること。</li> <li>・住民基本台帳に関すること。</li> <li>・印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること。</li> <li>・中长期在留者等に関すること。</li> <li>・個人番号の指定及び通知に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民刑に関すること。</li> <li>・成年後見及び破産に関すること。</li> <li>・個人番号カードの交付等に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<p>市民窓口課が消毒等で封鎖になった場合、濃厚接触者が特定されるまでは縮小業務のうち届出に関するものは東支所、証明書については東支所及び新利根・桜川公民館で対応をお願いします。それに対する問合せ等については、自宅待機となった職員が電話等で対応する。</p> <p>業務が再開となった場合でも、経験者であっても業務の専門性や制度変更等に対応が困難な場合があるため、応援は求めず、残った職員で対応を行う。</p>

《市民生活部 市民窓口課 東支所》(職員数 4名) (必要人数 3名)

優先度	業 務
A (継続業務)	
B (縮小業務)	
C (延期業務)	
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政区との連絡調整に関する事。(区長会を含む)</li> <li>・戸籍に関する事。</li> <li>・住民基本台帳に関する事。</li> <li>・住基ネットワークに関する事。</li> <li>・個人番号カードの交付等に関する事。</li> <li>・印鑑登録及び印鑑登録証明に関する事。</li> <li>・埋火葬の許可に関する事。</li> <li>・身分証明その他の証明に関する事。</li> <li>・市税に関する証明に関する事。</li> <li>・原動機付自転車等の標識交付に関する事。</li> <li>・国民健康保険に関する事。</li> <li>・介護保険に関する事。</li> <li>・医療福祉に関する事。</li> <li>・後期高齢者医療に関する事。</li> <li>・国民年金に関する事。</li> <li>・福祉に関する事。</li> <li>・認定こども園, 幼稚園, 保育所に関する事。</li> <li>・市税等の収納に関する事。</li> <li>・文書の收受及び配布に関する事。</li> <li>・支所の管理に関する事。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>東支所が消毒等で封鎖になった場合や, 濃厚接触者が特定されるまで業務については, 本庁舎市民窓口課及びそれぞれの担当課で対応してもらい, 当職員が3人以上復帰次第に業務を再開する。</p>

《市民生活部 保険年金課》（職員数 14名）（必要人数 4名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険被保険者証等の交付に関すること。</li> <li>・後期高齢者医療被保険者証等の交付に関すること。</li> <li>・医療福祉費受給者証の交付に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記以外の国民健康保険に関すること。</li> <li>・上記以外の後期高齢者医療に関すること。</li> <li>・上記以外の医療福祉に関すること。</li> <li>・国民年金に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険運営協議会に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、保険年金課内が消毒等で封鎖になった場合は、東支所・新利根公民館・桜川公民館にて業務を行う。また支所等で職員数が不足する場合は、継続業務については、専門性が求められることから、可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《市民生活部 税務課》（職員数 15名）（必要人数 4名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市税等諸証明発行に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民税に関すること。</li> <li>・資産税に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家屋評価に関すること。</li> <li>・確定申告相談に関すること。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、税務課内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合、継続業務については、資産税の評価証明等以外は、市民窓口課で対応できる。また、東支所・新利根公民館・桜川公民館でも諸証明の発行は対応できる。</p> <p>資産税の評価証明等は、税務経験職員の応援を依頼する。</p> <p>確定申告期間に封鎖等になった場合、税務署と協議のうえ判断するようになるが、4会場開催は不可能となる。</p>

《市民生活部 収納課》（職員数 9名）（必要人数 3名）

優先度	業務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市税等の交付要求に関すること。</li> <li>・差押による配当，充当に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・滞納者の調査及び照会に対する回答に関すること。</li> <li>・市税の口座振替に関すること。</li> <li>・市税の徴収及び滞納整理に関すること。</li> <li>・市税の催告書及び公示送達に関すること。</li> <li>・市税の徴収猶予に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴税機関との連携に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	職員数が不足する場合は，継続業務については，専門性が求められていることから，可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。

《市民生活部 環境課》（職員数 6名）（必要人数 2名）

優先度	業務
A (継続業務)	
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公害に関すること。（一部継続業務）</li> <li>・畜犬登録，狂犬病予防対策及び犬猫引取り回収。（一部継続業務）</li> <li>・鳥獣保護に関すること。（一部継続業務）</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成田空港周辺対策に関すること。</li> <li>・地球温暖化防止に関すること。</li> <li>・生物多様性に関すること。</li> <li>・再生エネルギーに関すること。</li> <li>・そ族害虫駆除に関すること。</li> <li>・火葬場及び墓地に関すること。</li> <li>・テレビ共同受信組合に関すること。</li> <li>・霞ヶ浦等の環境保全対策に関すること。</li> <li>・自然保護に関すること。</li> <li>・空き地の雑草等除去に関すること。</li> <li>・動物愛護に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	業務を継続するため，環境課内が消毒等で封鎖になった場合は，会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合，一部継続業務については専門性が求められることから，可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。

《市民生活部 環境課 廃棄物対策室》（職員数 5名）（必要人数 2名）

優先度	業務
A (継続業務)	・土砂等の搬入事案。(違法かつ緊急性の事案)
B (縮小業務)	・不法投棄監視常務 巡回パトロール。 ・問合せ対応業務。(し尿汲取り業者照会, ごみ分別, 家電4品目処分等) ・土砂等による堆積, 盛土に関する事 申請等受付・県案件意見書対応。 ・廃棄物苦情に関する事。(不法投棄, ごみ集積所, 野焼き等) ・集積所設置補助金に関する事。(受付・交付事務) ・生ごみ処理機設置事業補助に関する事。(受付・交付事務)
C (延期業務)	・産業廃棄物に関する事。(立入検査等同行対応) ・公害等調整委員会。
D (中断休止業務)	・空き缶回収事業。(7月3月) ・高齢者粗大ごみ収集事業に関する事。 ・粗大ごみ回収事業に関する事。
A 継続業務 の計画	廃棄物対策室が消毒等で封鎖になった場合については, ①短期(3日程度)の場合は継続業務以外の業務を停止する。②クラスター発生等により長期(2週間)対応が必要な場合は, 継続業務および縮小業務を行うこととし, 応援を依頼する。(業務経験者優先で依頼)

《保健福祉部 社会福祉課》（職員数 11名）（必要人数 6名）

優先度	業務
A (継続業務)	・民生委員児童委員活動に関する事。 ・行旅病人及び死亡人に関する事。 ・障害者, 難病患者等福祉手当に関する事。 ・各種相談業務に関する事。
B (縮小業務)	
C (延期業務)	・遺族会に関する事。 ・認定調査に関する事。 ・受給者証に関する事。 ・各種手帳に関する事。 ・補装具に関する事。
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	業務を継続するため, 社会福祉課内が消毒等で封鎖になった場合は, 会議室等で業務を行う。担当者が新型コロナウイルスに感染し職員数が不足する場合は, 経験者に応援を依頼する。

《保健福祉部 社会福祉課 人権推進室》（職員数 2名）（必要人数 1名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同和問題の連絡調整に関すること。</li> <li>・ 隣保事業に関すること。</li> <li>・ 人権擁護に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会を明るくする運動に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人権の啓発に関すること。</li> <li>・ 保護司会に関すること。</li> <li>・ 更生保護女性の会に関すること。</li> <li>・ 性的マイノリティの支援に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、社会福祉課内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等で業務を行う。担当者が新型コロナウイルスに感染し職員数が不足する場合は、経験者に応援を依頼する。</p>

《保健福祉部 生活福祉課》（職員数 11名）（必要人数 5名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生活保護に関すること。</li> <li>・ 生活困窮者支援に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生計困難者に対する事業及び法人に関すること。</li> <li>・ 家庭訪問業務のうち緊急性の低いもの。</li> </ul>
C (延期業務)	
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、生活福祉課内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合は、継続業務については、専門性が求められることから、可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《保健福祉部 高齢福祉課》(職員数 20名)(必要人数 10名)

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・老人ホーム入所援護事業に関すること。</li> <li>・高齢者生活支援事業に関すること。</li> <li>・介護保険料賦課・徴収に関すること。</li> <li>・介護保険給付サービスに関すること。</li> <li>・介護認定申請・調査・審査に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敬老事業に関すること。</li> <li>・社会福祉法人・高齢者施設の管理・報告・指導に関すること。</li> <li>・事業所ケアプラン点検指導に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・老人クラブ助成事業に関すること。</li> <li>・高齢者の生きがいと健康づくり事業に関すること。</li> <li>・介護予防に関すること。(いこいのプラザ業務)</li> </ul>
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<p>高齢福祉課内が消毒等で封鎖になった場合は、東支所に担当職員を配置し、被保険者証等の発行業務の継続を図る。高齢者生活支援事業、介護保険申請・受付業務については、会議室等で業務を継続して行う。継続業務については、職員数が不足する場合は、専門性が求められることから、可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《保健福祉部 高齢福祉課 地域包括支援センター》(職員数 9名)(必要人数 4名)

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者の総合相談受付及び支援に関すること。</li> <li>・高齢者の虐待対応に関すること。</li> <li>・介護予防ケアマネジメントに関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域ささえあい協議会及び地域包括支援センター運営協議会の書面表決。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援体制整備にすること。(新利根つどい等)</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅医療・介護連携に関すること。</li> <li>・認知症施策に関すること。(認知症カフェ・サポーター養成講座等)</li> <li>・生活支援体制整備に関すること。(地域介護ヘルパー養成研修等)</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、高齢福祉課内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合は、継続業務については、専門性が求められることから、可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《保健福祉部 こども支援課》(職員数 9名)(必要人数 5名)

優先度	業務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童扶養手当事務に関すること。</li> <li>・母子寡婦福祉に関すること。</li> <li>・児童手当事務に関すること。</li> <li>・放課後子ども総合プランの実施に関すること。</li> <li>・児童虐待に関すること。</li> <li>・DV支援に関すること。</li> <li>・利用者支援事業に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・里親に関すること。</li> <li>・家庭児童相談に関すること。</li> <li>・ピカピカ1年生応援商品券事業に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・こども子育て支援及び要保護児童対策に伴う会議等に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、こども支援課内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合は、継続業務については、専門性が求められることから、可能な限り該当業務の経験者(会計年度任用職員を含む)を優先して応援を依頼する。</p>

《保健福祉部 こども支援課所管 子育て支援センター あいアイ》(職員数 10名)(必要人数 3～5名)

優先度	業務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援センターの運営に関すること。</li> <li>・ファミリーサポートセンター事業に関すること。</li> <li>・子育ての悩み等についての相談に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てに係る機関、団体との連携および協力に関すること。</li> <li>・子育てに関する情報の収集及び提供に関すること。</li> <li>・子育て支援サイトに関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・あいアイにおいて延期業務に該当するものではありません。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援に係る事業に関すること。</li> <li>・子育てサークル等の育成及び支援に関すること。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員から感染者等が発生した場合は、一旦支援センターを休所し、保健所等の指導に従いながら対応する。</li> <li>・相談業務は現在、あいアイにて電話受付を行いながら本課(成毛先生)との調整を図り、あいアイ新利根、または、東支所等にて行っていますが、相談員の先生がいれば本庁舎でも行えることなので、臨機応変に継続して行く。</li> </ul> <p>また、ファミサポ事業についても、年配の提供会員さんが多いことから、一時活動を休止すべきであろうと考えますが、それを利用して生活を維持している家庭もあり、実施継続を検討中。</p>

《保健福祉部 健康増進課》(職員数 21名)(必要人数 10名)

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナワクチン事務。(問合せ対応・予約対応・接種券発行等)</li> <li>・新型コロナワクチン医療機関接種。(ワクチン・資材配送)</li> <li>・中止及び延期業務の連絡調整。(ワクチン接種・母子・成人健診等)</li> <li>・予防接種(コロナワクチン以外)事務。(問合せ対応・予診票再発行等)</li> <li>・母子健康手帳発行事務。(状況により郵送検討)</li> <li>・がん検診等事務。(問合せ対応・医療機関受診券発行等)</li> <li>・乳幼児保健指導。(電話対応)</li> <li>・成人保健指導。(電話対応)</li> <li>・委託料・人件費支払事務。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児保健指導。(面談・訪問等)</li> <li>・成人保健指導。(面談・訪問等)</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナワクチン集団予防接種。</li> <li>・乳幼児集団健診。</li> <li>・成人集団健診。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・母子健康教室。(両親学級・離乳食教室)</li> <li>・成人健康教室。(運動教室・講演会)</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、健康増進課内が消毒等で封鎖になった場合は、保健センターで業務を行う。職員数が不足する場合は、継続業務については、専門性が求められることから、可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《土木管理部 建設課》（職員数 20名）（必要人数 10名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路等に関する要望苦情に関すること。</li> <li>・道路、橋梁、河川の維持補修工事に関すること。</li> <li>・道路管理（32条、24条、法定外、特車等）の許認可申請に関すること。</li> <li>・道路境界に関すること。</li> <li>・道路新設改良工事に関すること。</li> <li>・災害復旧工事に関すること。</li> <li>・市営住宅の維持補修に関すること。</li> <li>・市営住宅入居申込者の受付、審査に関すること。</li> <li>・市営住宅家賃の決定及び徴収に関すること。</li> <li>・地籍成果発行業務に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園の維持管理に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地籍業務全般。（地籍成果発行業務以外）</li> <li>・和田公園デイキャンプ電話対応業務。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、建設課内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等、屋外現場で業務を行う。職員数が不足する場合は、継続業務については、専門性が求められることから、可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p> <p>災害時は、多数の応援必要となる。</p>

《土木管理部 下水道課》（職員数 10名）（必要人数 4名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用料の賦課、受益者負(分)担金の賦課・収納に関すること。</li> <li>・例月出納検査に関すること。</li> <li>・下水道事業の計画（工事・委託）に関すること。</li> <li>・合併浄化槽の設置に関すること。</li> <li>・下水道施設の維持管理及び修繕に関すること。</li> <li>・宅内排水整備の申請に関すること。</li> <li>・出納その他会計（伝票等）に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道加入推進に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上下水道運営協議会に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部研修等に関すること。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、下水道課内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等（別室）で業務を行う。職員が不足する場合は、継続業務については専門性が求められていることから、可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《土木管理部 水道課》（職員数 11名）（必要人数 5名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道施設の維持管理に関すること。</li> <li>・水道料金の検針及び徴収に関すること。</li> <li>・水道水水質管理に関すること。</li> <li>・発注済み工事の進捗管理に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度内発注予定工事に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するためには下記事項を求める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水道課内が消毒等で封鎖になった場合、同料金システムを有する下水道課での確認作業を行う。</li> <li>・職員が不足する場合、継続業務の遂行にあたっては専門性が求められるため、当課経験者を優先した応援依頼が不可欠である。</li> </ul>

《教育委員会 教育政策課》(職員数 8名)(必要人数 8名)

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育予算その他議会の議決を経るべき議案に対する意見の申出に関すること。</li> <li>・教育長の秘書に関すること。</li> <li>・教育活動バスの運行に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育行政の基本方針及び重点施策の推進に関すること。</li> <li>・教育行政施策推進に係る各課等との総合調整に関すること。</li> <li>・教育行政施策の企画及び事業に係る調査及び研究に関すること。</li> <li>・教育振興基本計画の策定及び進行管理に関すること。</li> <li>・教育行政に係る相談、請願、陳情等の処理に関すること。</li> <li>・通学区域の設定及び変更に関すること。</li> <li>・各課間にわたる事務及び事業に係る企画並びに調整事務のうち、教育長が特に命ずる事務に関すること。</li> <li>・稲敷市教育委員会の会議及び稲敷市教育委員に関すること。</li> <li>・稲敷市教育委員会の所管する条例、規則、規程等の制定及び改廃の手続に関すること。</li> <li>・事務局、学校、幼稚園その他の教育機関の職員の任免、分限、懲戒、服務、研修及び福利厚生に関すること。</li> <li>・公告式に関すること。</li> <li>・公印の管守に関すること。</li> <li>・文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること。</li> <li>・叙位、叙勲、栄典等に関すること。</li> <li>・教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。</li> <li>・学校に係る調査及び統計に関すること。</li> <li>・奨学生審査会に関すること。</li> <li>・人権教育に関すること。</li> <li>・学校評議員に関すること。</li> <li>・稲敷市教育委員会内の庶務に関すること。</li> <li>・文化財の保護及び活用に関すること。</li> <li>・埋蔵文化財の発掘及び保存協議に関すること。</li> <li>・文化財の調査及び保存に関すること。</li> <li>・指定文化財の保護管理に関すること。</li> <li>・文化財の普及及び啓蒙に関すること。</li> <li>・文化財の指定に関すること。</li> <li>・文化財保護審議会に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の昇格、昇給及び給与に関すること。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、課内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等で業務を行う。担当職員が不在となる場合は、継続業務については、別な職員が業務を引き継ぎ対応する。</p>

《教育委員会 学務管理課》(職員数 15名)(必要人数 8名)

優先度	業 務
<p>A (継続業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校施設の維持管理及び環境整備に関すること。</li> <li>・情報教育設備の整備及び管理に関すること。</li> <li>・幼児施設の維持管理及び環境整備に関すること。</li> <li>・教職員住宅に関すること。</li> <li>・県費負担職員の任免，分限並びに懲戒の内申及び服務に関すること。</li> <li>・県費負担職員の給与，旅費，手当及び福利厚生に関すること。</li> <li>・学級編成並びに教職員の定数に関すること。</li> <li>・教科書無償給与に関すること。</li> <li>・児童及び生徒の就学並びに転入及び転出に関すること。</li> <li>・準要保護児童・生徒の認定及び扶助に関すること。</li> <li>・特別支援学級就学児童・生徒の扶助に関すること。</li> <li>・区域外就学に関すること。</li> <li>・通学路の安全対策に関すること。</li> <li>・スクールバスの管理及び運行に関すること。</li> <li>・教育・保育施設及び地域型保育事業に関すること。</li> <li>・支給認定事務及び入園事務に関すること。</li> <li>・保育料の算定に関すること。</li> <li>・保育料の徴収及び滞納整理に関すること。</li> <li>・管外委託及び管外受託に関すること。</li> <li>・実費徴収に係る補足給付事業に関すること。</li> <li>・多子世帯保育料軽減事業等に関すること。</li> <li>・施設型給付費等に関すること。</li> <li>・子育てのための施設等利用給付費に関すること。</li> <li>・幼稚園・保育所の補助事業に関すること。</li> </ul>
<p>B (縮小業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校施設に係る補助事業事務に関すること。</li> <li>・幼児施設に係る補助事業事務に関すること。</li> <li>・学校保健及び学校安全に関すること。</li> <li>・認可外保育施設に関すること。</li> </ul>
<p>C (延期業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校財産の取得及び管理に関すること。</li> <li>・幼児施設財産の取得及び管理に関すること。</li> <li>・学校医，学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。</li> <li>・小中学校の補助事業に関すること。</li> <li>・社会福祉法人に関すること。</li> <li>・幼児施設の指導監査に関すること。</li> </ul>
<p>D (中断休止業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校施設台帳の整備及び実態調査に関すること。</li> <li>・幼児施設台帳の整備及び実態調査に関すること。</li> <li>・教材及び教具の整備管理に関すること。</li> </ul>
<p>A 継続業務 の計画</p>	<p>業務を継続するため，学務管理課内が消毒等で封鎖になった場合は，会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合は，継続業務については，専門性が求められることから，可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《教育委員会 江戸崎学校給食センター》(職員数4名 委託調理員12名)(必要人数 名)

優先度	業務
A (継続業務)	・給食の提供。
B (縮小業務)	
C (延期業務)	
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務職員及び栄養教諭が感染した場合は、応援職員は不要。理由は、保菌検査をしていないため。この場合給食の提供は可能である。</li> <li>・調理委託業者の調理員が感染した場合、調理員が感染し全員が濃厚接触者となった場合給食の提供は不可。その時は弁当持参となる。濃厚接触者等が5名以下の場合はメニューの変更等により給食の提供は可能。</li> </ul>

《教育委員会 東学校給食センター》(職員数 3名 委託調理員 12名)(必要人数 名)

優先度	業務
A (継続業務)	・給食の提供。
B (縮小業務)	
C (延期業務)	
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務職員及び栄養教諭が感染した場合は、応援職員は不要。理由は、保菌検査をしていないため。この場合給食の提供は可能である。</li> <li>・調理委託業者の調理員が感染した場合、調理員が感染し全員が濃厚接触者となった場合給食の提供は不可。その時は弁当持参となる。濃厚接触者等が5名以下の場合はメニューの変更等により給食の提供は可能。</li> </ul>

《教育委員会 生涯学習課（江戸崎中央公民館）》（職員数 17名）（必要人数 6名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の貸館予約，管理に関すること。</li> <li>・訪問型家庭教育支援事業に関すること。</li> <li>・図書の出借に関すること。</li> <li>・家庭教育相談に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生涯学習講座，公民館講座に関すること。</li> <li>・いなしき大学（高齢者大学），子ども大学に関すること。</li> <li>・文化協会に関すること。</li> <li>・青少年相談員に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化祭・成人式に関すること。</li> <li>・青少年育成市民会議に関すること。</li> <li>・子ども会に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民協働の推進に係る職員研修に関すること。</li> <li>・コミュニティースクールに関すること。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため，事務室内が消毒等で封鎖になった場合は，研修室等で業務を行う。</p>

《教育委員会 生涯学習課（新利根公民館）》（職員数 7名）（必要人数 4名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍に関する諸証明の交付に関すること。</li> <li>・印鑑登録証明書の交付に関すること。</li> <li>・税務関係諸証明の発行に関すること。</li> <li>・市税その他の収納業務に関すること。</li> <li>・その他委任されている窓口業務に関すること。</li> <li>・図書事務に関すること。</li> <li>・施設の管理に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公民館の庶務に関すること。</li> <li>・公民館施設の利用に関すること。</li> <li>・文化事業に関すること。</li> <li>・文化祭に関すること。</li> <li>・公民館講座に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公民館運営企画委員会に関すること。</li> <li>・区長会に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<p>新利根公民館職員が感染者もしくは濃厚接触者となった場合，消毒等による施設封鎖期間及び該当職員のPCR検査結果がでるまで臨時閉館とする。検査の結果複数の職員が陽性となり施設再開時に職員数が不足する場合は，窓口業務に対応可能な職員（経験者など）に応援を依頼する。</p> <p>※応援が必要な主な業務は補助執行している窓口業務であるため。</p>

《教育委員会 生涯学習課（桜川公民館）》（職員数 3名）（必要人数 2名）

優先度	業務
A (継続業務)	
B (縮小業務)	
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公民館事業に関すること。</li> <li>・公民館講座に関すること。</li> <li>・公民館運営企画委員会に関すること。</li> <li>・文化祭（公民館まつり）に関すること。</li> <li>・区長会に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の貸館・予約，管理に関すること。</li> <li>・図書事務に関すること。</li> <li>・戸籍に関する諸証明の交付に関すること。</li> <li>・印鑑登録証明書の交付に関すること。</li> <li>・税務関係諸証明の発行に関すること。</li> <li>・市税その他の収納業務に関すること。</li> <li>・その他委任されている窓口業務に関すること。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	桜川公民館が消毒等で閉鎖になった場合，もしくは濃厚接触者が特定されるまでの間，市民窓口課業務及び補助執行業務については，各担当課で対応してもらう。公民館業務については，延期する。職員が2名以上復帰次第業務を再開する。

《教育委員会 生涯学習課（あずま生涯学習センター）》（職員数 7名）（必要人数 2名）

優先度	業務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の貸館予約・管理に関すること。</li> <li>・体育施設の貸出に関すること。</li> </ul>
B (縮小業務)	
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化祭に関すること。</li> <li>・公民館講座に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	職員から濃厚接触者が出た場合，勤務体制の内容から全員が濃厚接触者になることが考えられるため，職員全員がPCR検査を受け，検査結果が出るまでが閉館し，閉館中に事務室などの消毒などを行う。

《教育委員会 スポーツ振興課》（職員数 10名）（必要人数 3名）

優先度	業務
A (継続業務)	
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体育施設の維持管理に関すること。</li> <li>・ 体育施設の利用許可及び使用料に関すること。</li> <li>・ 学校体育施設開放に関すること。</li> <li>・ 庶務及び会計伝票処理に関すること。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種スポーツイベントに関すること。</li> <li>・ スポーツ推進委員会に関すること。</li> <li>・ スポーツ協会、スポーツ少年団に関すること。</li> <li>・ 各種スポーツ教室に関すること。</li> <li>・ 市スポーツ大会補助金に関すること。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体育施設の環境整備に関すること。</li> <li>・ 体育施設の整備計画策定及び推進並びに進行管理に関すること。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、江戸崎体育館事務室内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合には、施設の実情を把握していることが求められるので、該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《教育委員会 図書館》（職員数 9.5名）（必要人数 2名）

優先度	業務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館資料の返却業務。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館資料の貸出業務。</li> <li>・ 図書館資料の選定及び収集。</li> <li>・ 読書相談。(レファレンス等)</li> <li>・ リクエスト及び相互貸借。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の維持管理業務。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種イベント。(映画会・おはなし会等)</li> <li>・ 団体貸出。</li> <li>・ 学習室・ギャラリーの利用。</li> <li>・ AVコーナー・飲食コーナーの利用。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、図書館内が消毒等で封鎖になった場合は、休館とし、職員は会議室等で業務を行う。</p> <p>職員数が不足する場合は、継続業務については、専門性が求められることから、可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。もしくは公民館図書室へ業務を依頼する。</p>

《教育委員会 歴史民俗資料館》(職員数 5.5名)(必要人数 2名)

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収蔵庫内の資料の整理・保管に関する事。</li> <li>・ 資料館の維持管理に関する事。</li> <li>・ 新収蔵庫, 土器倉庫, その他施設の維持管理に関する事。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郷土資料の収集, 保管, 展示及び貸出しに関する事。</li> <li>・ 常設展示及び特別展示・企画展示に関する事。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講演会, 講習会及び研究会に関する事。</li> <li>・ 郷土資料調査委員会に関する事。</li> <li>・ 郷土資料の専門的・技術的な調査及び研究, レファレンスに関する事。</li> <li>・ 郷土資料の案内書, 解説書, 所蔵目録, 展示図録, 年報及び研究紀要に関する事。</li> <li>・ 関係機関及び関係団体との連絡調整に関する事。</li> <li>・ 運営審議会に関する事。</li> <li>・ 図録・刊行物などの頒布物に関する事。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入館者の受付に関する事。</li> <li>・ 歴史教育に関する事。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため, 歴史民俗資料館内が消毒等で封鎖になった場合は, 一般来館者の入館はお断りするが, 職員は会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合は, 継続業務については, 専門性が求められることから, 可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《教育委員会 指導室》（職員数 7名）（必要人数 4名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育内容の指導助言に関する事。</li> <li>・学校管理の指導助言に関する事。</li> <li>・教育課程の運営及び管理に関する事。</li> <li>・幼児教育の指導助言に関する事。</li> </ul>
B (縮小業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別な教育的支援を必要とする幼児、児童及び生徒への支援に関する事。</li> <li>・いじめ問題対策に関する事。</li> <li>・不登校及び問題行動対策に関する事。</li> <li>・教育センター運営の支援に関する事。</li> </ul>
C (延期業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科書の採択並びに教材の届出及び承認に関する事。</li> <li>・研究指定校への協力並びに他の指導機関団体との連絡及び協力に関する事。</li> <li>・英語指導助手に関する事。</li> <li>・学校評価及び教員評価に関する事。</li> <li>・学力・学習状況調査に関する事。</li> <li>・スクールカウンセラーに関する事。</li> <li>・県費負担教職員の任用調整に関する事。</li> <li>・教員免許状の申請に関する事。</li> </ul>
D (中断休止業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員の研修に関する事。</li> <li>・教材及び教育資料の収集及び研究に関する事。</li> </ul>
A 継続業務 の計画	<p>業務を継続するため、課内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等で業務を行う。担当職員が不在となる場合は、継続業務については、別な職員が業務を引き継ぎ対応する。</p>

《議会事務局》（職員数 4名）（必要人数 4名）

優先度	業 務
<p>A (継続業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の管守に関する事。</li> <li>・議長、副議長の秘書事務に関する事。</li> <li>・文書の往復及び書類の編さん保存に関する事。</li> <li>・他市との照会事項に関する事。</li> <li>・議長会その他諸会に関する事。</li> <li>・議員の身上及び慶弔に関する事。</li> <li>・職員の身分及び進退に関する事。</li> <li>・条例、規則等の制定及び改廃に関する事。</li> <li>・議員の議員報酬及び費用弁償に関する事。</li> <li>・予算及び経理に関する事。</li> <li>・政治倫理に関する事。</li> <li>・議案の受理及び取扱いに関する事。</li> <li>・請願、陳情に関する事。</li> <li>・議案、請願、陳情その他議会に関わる事項の調査に関する事。</li> <li>・各種統計調査に関する事。</li> <li>・議決結果に関する事。</li> <li>・議員の出欠席に関する事。</li> <li>・速記に関する事。</li> <li>・会議録その他会議の記録に関する事。</li> <li>・議会資料の編さんに関する事。</li> <li>・広報に関する事。</li> <li>・その他議会の運営及び議事に関する事。</li> </ul>
<p>B (縮小業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・儀式に関する事。</li> <li>・議会関係各室の維持管理に関する事。</li> <li>・諸会議に関する事。</li> <li>・各種情報の収集調整に関する事。</li> <li>・傍聴に関する事。</li> </ul>
<p>C (延期業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公聴会に関する事。</li> </ul>
<p>D (中断休止業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議会図書室に関する事。</li> </ul>
<p>A 継続業務 の計画</p>	<p>業務を継続するため、議会事務局内が消毒等で封鎖になった場合は、会議室等で業務を行う。職員数が不足する場合は、継続業務については、専門性が求められることから、可能な限り該当業務の経験者を優先して応援を依頼する。</p>

《農業委員会事務局》（職員数 5名）（必要人数 3名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農地法等に基づく許可，届出等に関する業務。</li> <li>・定例総会の運営。</li> </ul>
B (縮小業務)	
C (延期業務)	
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<p>消毒等で封鎖になった場合は，基幹系システムの環境が整備された会議室等で業務を行う。</p> <p>農地法等に基づく専門的知識が必要な継続業務については，経験者に応援を依頼する。</p>

《監査委員事務局》（職員数 2名）（必要人数 1名）

優先度	業 務
A (継続業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例月出納検査。</li> <li>・定期監査。</li> </ul>
B (縮小業務)	
C (延期業務)	
D (中断休止業務)	
A 継続業務 の計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例月出納検査は，各課（会計課，水道課，下水道課）の出席職員について，通常2名のところを1名に減らす。</li> <li>・8月定期監査は，小中学校・こども園に出向いての实地監査が基本だが，感染の状況によっては，場所を監査委員事務局会議室に変更する。</li> </ul>

《会計課》（職員数 5名）（必要人数 3名）

優先度	業 務
<p>A (継続業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納に関すること。</li> <li>・有価証券の出納に関すること。</li> <li>・支出負担行為の確認に関すること。</li> <li>・収入調定及び支出命令の審査に関すること。</li> <li>・現金及び有価証券の記録管理に関すること。</li> <li>・決算の調製に関すること。(年1回のみ:出納閉鎖後～8月中旬)</li> <li>・物品の管理に関すること。</li> <li>・公共料金明細サービスに関すること。</li> <li>・例月監査(月1回)に関すること。(公営企業会計もあり, 監査員事務局の業務に関わることであるため, 所管課の意向に沿うように対処する)</li> </ul>
<p>B (縮小業務)</p>	なし
<p>C (延期業務)</p>	なし
<p>D (中断休止業務)</p>	なし
<p>A 継続業務 の計画</p>	<p>業務継続のために会計課内（指定金融機関派出を含む）が消毒等で一時的に封鎖することとなった場合は、消毒完了し業務を再開までは一時業務を停止することとなる。</p> <p>職員数が不足する事態となった場合は、継続業務については、専門性・経験が求められることから、可能な限り該当業務の経験者（特に異動後間もない方）を優先して応援を依頼する。</p> <p>また、窓口での公金収納が不可となった場合は、金融機関やコンビニでの納付をお願いすることとする。</p> <p>なお、このような事態に限らず、平常時より各課における支出負担行為の起票などは、それぞれが責任を持ち効率的かつ正確に対処頂けるよう啓発してゆくこととします。</p>