

酒々井町業務継続計画

【自然災害編】



令和 6 年 9 月

酒 々 井 町

目 次

第1章	計画策定の目的と方針	1
1	目 的	1
2	業務継続計画の概要	1
3	基本方針	3
第2章	地域防災計画と業務継続計画との関係	4
第3章	被害想定	5
1	地 震	5
2	風水害	6
3	土砂災害	6
4	庁舎の被害	6
第4章	計画の発動と解除	7
1	計画の発動	7
2	計画の解除	7
第5章	業務資源の確保	8
1	人的資源	8
2	物的資源	10
第6章	初動期における心構え及び指揮命令系統	14
1	心構え	14
2	町の行動方針	15
3	指揮命令系統	16
4	職員の勤務サイクル	17
第7章	災害時に実施する業務	18
1	非常時優先業務の決定	18
2	業務の開始目標時間の設定	19
第8章	計画の推進	20
1	業務継続マネジメント（BGM）の必要性	20
2	推進体制	20
第9章	災害時の各課（局・所）の事務分掌	21

第1章 計画策定の目的と方針

1 目的

大規模な自然災害が発生した場合、役場庁舎等公共施設の被災、交通機関・断水・停電・通信途絶等ライフラインの機能低下及び職員の被災、参集の遅れにより、町の行政機能に支障が生じることとなる。

そのような状況であっても、町は、災害応急活動、復旧及び復興の中心として、重要な役割を担うとともに、住民のために必要な通常業務を継続して行わなければならない。

このため、町の災害リスクに基づきあらかじめ備えを行うとともに、災害時の利用できる資源（ヒト、モノ、情報及びライフライン等）に制約がある中でも発災直後から業務を継続し、努めて早期に通常の体制に復旧させるため、「酒々井町業務継続計画（自然災害編）」を策定する。

2 業務継続計画の概要

(1) 業務継続計画

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）（以下「BCP」という。）とは、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況において、災害応急対策及び継続性の高い通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定するとともに、その優先順位を定め、業務の継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮系統の明確化等について、必要な措置を講ずることにより、大規模な自然災害時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

(2) 非常時優先業務

非常時優先業務とは、災害発生時において優先して実施すべき業務のことであり、具体的には、災害応急対策や優先度が高い復旧・復興対策のほか、業務の優先度の高い通常業務が対象となる。

また、非常時優先業務以外の通常業務は中止とする。

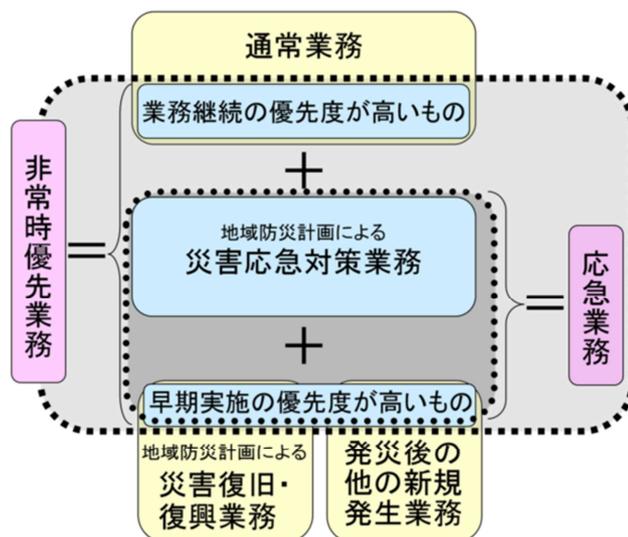


図1 非常時優先業務のイメージ

(3) 業務継続計画の効果

様々な制約下であっても、BCPに定めた優先順位に従い、措置を講じることにより、業務開始時間の短縮や発災直後の業務レベルの維持が図られ、高いレベルでの業務継続が行える。

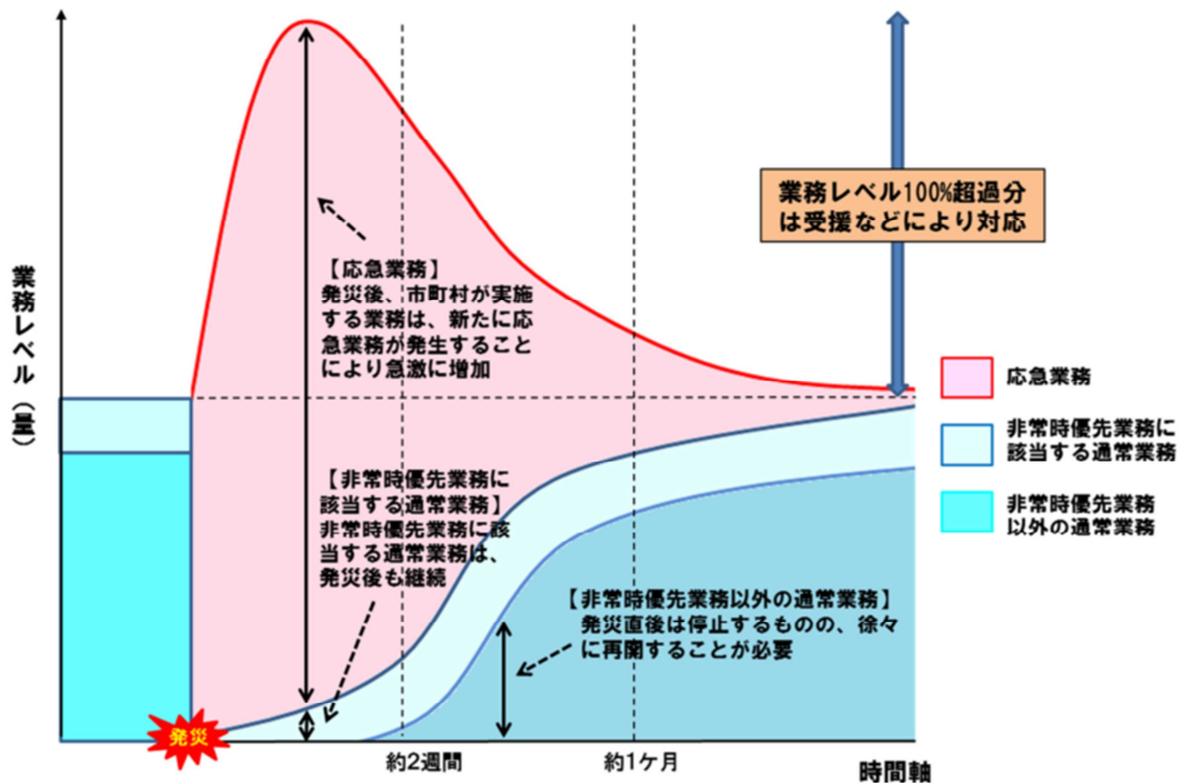


図2 発災後に市町村が実施する業務の推移

3 基本方針

町は、大規模災害発生時、ヒト、モノ、情報等利用できる資源に制約がある状況においても、住民の生命、身体及び財産を保護し、その被害を最小限にとどめるため、「酒々井町地域防災計画」に基づく災害応急活動を行うとともに、行政機能の維持を図り、努めて早期に通常の業務体制へ復旧を図る。

- 発災から72時間までは、住民の生命・身体の保護に係る災害応急活動を最優先事項とし、各課協同して行う。
- 業務継続の優先順位の高い通常業務は、災害応急対策に並行し、各課は協同して体制を整え、業務を継続する。
- 災害復旧・復興業務は、災害応急対策業務と並行し早期に実施すべき業務を行う。
- 非常時優先業務を行うに当たり、町の人的・物的資源が不足する場合は、「酒々井町災害時応援受援計画」に基づき、庁外組織に応援を要請し、業務を継続する体制を確立する。
- 住民の生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外の休止、縮小する通常業務は、職員の参集状況や平常時の基準をもって判断するのではなく、住民の生命、身体及び財産の安全確保に関する必要性をもって優先順位を決定し、判断する。
- 町の公共施設等は、避難所等の防災拠点として使用するため、一般の利用を休止し、イベント、会議等は、原則として中止・延期する。

(1) 実効性の確保

発災時、真に実効性のある計画とするため、時系列で定める。

(2) 堅実な計画

町が保有、又は調達可能な資源を明らかにし、発災時やその後に実施できる継続業務範囲を明確にする。

- ア 人員・・・発災時の参集職員数、応援職員数と業務量の適合化
- イ 業務・・・発災時、実施すべき優先業務の特定と優先順位の決定
- ウ 資源・・・業務資源の事前対策及び発災時の機能の把握・強化

(3) 事前対策の重視

事前対策に重点を置き、平常時から発災時の被害軽減を図る。

(4) 計画範囲

発災時から災害応急活動、災害復旧・復興活動に移行し、通常の業務体制に復旧する期間までの業務を対象範囲とする。

第2章 地域防災計画と業務継続計画との関係

「酒々井町地域防災計画」は、「災害対策基本法第42条」に基づき、町域の被害想定から、町民の生命、身体及び財産を守るため、町や防災関係機関が、災害予防、災害応急対策、復旧・復興対策に関し、実施すべき事項を定めた計画である。

BCPは、被災による行政機能の低下を前提として、非常時優先業務等を定めた計画であり、その相違点は、次のとおりである。

地域防災計画とBCPの相違点

	地域防災計画	BCP
計画の趣旨	発災時及び事前予防対策並びに役割分担等を規定するための計画	発災時の限られた資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画
法的根拠等	災害対策基本法第42条	防災基本計画 第2編第1章第6節(7)
作成主体等	町防災会議が策定し、町、県、防災関係機関、民間協力機関等が実施する法定計画	町が作成し、自ら実施する計画
行政の被災 (行政機能の低下)	・行政機能の低下を前提としていない。 ・BCPの策定による業務の継続性確保については規定	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定
対象業務	・災害予防対策 ・災害応急対策 ・災害復旧・復興対策	・災害応急対策業務 ・優先度の高い通常業務 ・災害復旧・復興業務
業務開始目標	必要事項ではない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める。
業務従事者への飲料水・食料等の確保	必要事項ではない。	業務に従事する職員の飲料水・食料・トイレ等の確保等について検討

第3章 被害想定

1 地震

地震対策の前提条件となる地震は、「酒々井町地域防災計画」及び「千葉県地域防災計画」の規定する、「千葉県北西部直下地震」とする。

町域の被害想定(冬の18時、風速8m/s)

大項目	中項目	小項目	単位	想定結果
地震動	震度階級	5弱の面積率	(%)	0.0
		5強の面積率	(%)	41.8
		6弱の面積率	(%)	58.2
		6強の面積率	(%)	0.0
建物被害	全壊・焼失棟数	揺れ	(棟)	3
		液状化	(棟)	1
		急傾斜地	(棟)	0
		火災	(棟)	0
	計	(棟)	4	
	半壊	揺れ	(棟)	119
		液状化	(棟)	9
		急傾斜地	(棟)	1
計		(棟)	129	
人的被害	死者数		(人)	—
	負傷者数	重傷者数	(人)	—
		軽傷者数	(人)	約10
ライフライン被害	上水道被害	機能支障人口	(人)	約4,800
		機能支障率	(%)	23
	下水道被害	直接的な影響人口	(人)	約350
	都市ガス被害	支障戸数	(戸)	0
	LPガス被害	機能支障	(戸)	約60
		機能支障率	(%)	1
震災廃棄物		総量	(t)	約520
生活支障	避難者数 (1日後)	全避難者数	(人)	約40
		避難所避難者数	(人)	約20
		避難所外避難者数	(人)	約10
	避難者数 (2週間後)	全避難者数	(人)	約770
		避難所避難者数	(人)	約310
		避難所外避難者数	(人)	約460
	帰宅困難者	県内での帰宅困難者数	(人)	約1,700
		県外での帰宅困難者数	(人)	約1,950
	エレベーター内閉じ込め	停止台数	(台)	—

2 風水害

「酒々井町地域防災計画」に規定する利根川、高崎川、印旛沼及び内水氾濫等の浸水・氾濫想定とする。

3 土砂災害

「酒々井町地域防災計画」記載の土砂災害警戒区域を想定とする。

4 庁舎の被害

本計画の庁舎の被害想定は、以下のとおり。

(1) 【中央庁舎・西庁舎】使用可能

設 備	使用の可否	状 況
上水道	×	停電により、揚水ポンプの稼働不可
下水道	×	停電により、下水ポンプの稼働不可
電 力	×	発電機、予備電源の設置が必要
電 話	△	分庁舎の予備発電により、交換機の電力確保
ガ ス	○	プロパンガス
サーバ	△	分庁舎の予備発電により、交換機の電力確保

(2) 【分庁舎】 使用可能

設 備	使用の可否	状 況
上水道	△	直接流入
下水道	×	停電により、下水ポンプの稼働不可
電 力	△	予備発電機により、一部使用可能
電 話	△	予備発電機により、一部使用可能

(3) その他の公共施設

各公共施設の予備電源、上下水道・ガスの供給要領により、検討する。

第4章 計画の発動と解除

1 計画の発動

(1) 自動発動

自然災害が発生し、災害対策本部が設置されたとき、自動的にBCPを発動する。

(2) 町長判断による発動

自然災害が発生し、災害応急対策、災害復旧・復興対策を行う必要があり、通常の業務体制では、業務の継続が困難と予想される場合、又は困難の場合は、町長の判断により、BCPを発動する。

2 計画の解除

BCPは、災害対応が収束し、災害対策本部の解散、又は通常の業務体制へ移行できると判断される場合は、解除する。

ただし、災害復興活動の長期化に伴う業務等一部で災害対応が継続される場合は、災害復興本部の設置等必要な体制をとり、通常業務へ移行する。



第5章 業務資源の確保

1 人的資源

(1) 町職員

ア 職員の参集体制

職員は、「酒々井町地域防災計画」に定める活動体制・配備区分に基づき、職員自ら及び家族の安全を確保したのち、速やかに勤務場所に参加する。

参集時は、参集途上で見聞した情報を災害対策本部へ報告する。

大規模地震発生時の参集人数を以下のとおり想定する。

	町内居住者 (2km 圏内)	10 km圏内 居住者	20 km圏内 居住者	30 km圏内 居住者	30 km圏外 居住者
居住者数	45名	70名	50名	13名	8名
参集可能時間	1時間以内	4時間以内	7時間以内	10時間以内	20時間以内
想定参集者数 (60%参集)	27名 (15%)	69名 (37%)	99名 (53%)	107名 (58%)	112名 (60%)

※ 令和6年度の職員の状況

※ 1時間以内の参集の考え方

職員の連続歩行について、毎時3キロメートルで設定

※ 参集できない職員数の設定 40%減

本人及び家族の死傷等被災、自宅周辺の救出、救助活動等により、速やかな参集不可能

イ 役場職員の安否確認方法

(ア) 職員参集電子メールによる方法

- ① 発災時、くらし安全協働課危機管理室から職員参集メール一斉配信（自動配信）
- ② 職員参集メール記載のURLでアクセスし、安否情報を返信
- ③ 職員の参集・安否情報を集計し、所属課長への連絡

(イ) 役場への電子メールによる方法

前項による受信がない場合、くらし安全協働課のアドレスへ電子メールで報告する。

メールアドレス：kikikanri@town.shisui.chiba.jp

件 名：①氏名 ②所属

本 文：③現在地 ④本人等の安否 ⑤参集の可否 ⑥その他

(ウ) 各課（局・所）内での連絡手段による方法

平時の電話連絡網、SNS等を活用した安否確認を行う。

(エ) 安否確認ができない場合

継続して連絡を行うとともに、原則、所属課員をもって、現地確認を行う。業務により所属課員を派遣できない場合は、近傍在住者等を調整し派遣する。

ウ 参集後の職員の割り振り

発災直後の非常時優先業務は、本計画に定める事務分掌に基づき、各所属課で業務を行うが、参集職員に限られ所属課で業務を行うことが困難な場合、又は町全般の災害対応をかんがみ、その緊急性・必要性から人的資源を集中し、優先して行う業務が発生した場合は、災害対策本部により、横断的に職員の割り振り、必要な支援体制を確立し職務を遂行する。

(2) 庁外の関係団体職員など

酒々井町地域包括支援センター、酒々井町社会福祉協議会及び民生委員児童委員等通常業務を委託、又は協同して行う団体並びにその他災害時に協同して行う団体の安否確認等活動体制の確認を行う。

(3) 応援職員等の要請

各課（局・所）は、災害対応及び非常時優先業務を行うに当たり、不足する人的・物的資源を明らかにして、応急対策職員派遣制度、災害時応援協定及び災害ボランティア等に対し、応援要請を行う。

細部は、「酒々井町災害時応援受援計画」による。

(4) 住民への要請

住民の安否確認、地域の救出救助活動、要配慮者の避難誘導支援、避難所の運営等住民、地域に対し協力要請を行う。

2 物的資源

(1) 庁舎

資源	建築年 耐震化等	付帯設備・事務機器等				問題点 (検討事項)	代替庁舎候補	
		非常用発電機	通信	情報システム	上下水道			
中央庁舎	R3 耐震工事済み	防災資機材庫保管 発電機 (7台) (ガソリン) (1台ガス)	ソフトバンク回線 交換室予備電源 (分庁舎発電機)	サイボウズ端末 住基システム サーバー予備電源 (分庁舎発電機)	○ 揚水ポンプ停止 時、断水 ○ 断水時、トイレ 使用不可	予備電源確保 サーバ電源確保	①分庁舎 ②公民館 ③テント	
西庁舎	H9 プレハブ構造		ソフトバンク回線	サイボウズ端末				
分庁舎	H27 災害対応建築	非常用発電機 (軽油72h)	ソフトバンク回線 県防災情報システム Jアラート Lアラート	サイボウズ端末 住基システム端末 県防災情報システム	○ 直接流入		①公民館 ②中央庁舎 ③テント 災対本部：保健センター	
代替施設	中央公民館	H29 耐震工事済み	非常用電源 (太陽光)	ソフトバンク回線	サイボウズ端末 住基システム端末		避難所との競合	プリミエール
	保健センター	S59	ポータブル電源	ソフトバンク回線 NTT回線	サイボウズ端末 医療機関等情報支援システム(G-MIS)		災害救護本部、救護所との競合 予備電源確保	救護所
	テント	エアテント×3 (5m×6m)	ポータブル電源				救護所との競合	

○ 共通の検討すべき事項：① 各施設の予備電源の確保 ② 避難所等防災拠点となる公共施設の整備

(2) 物 資

資 源	現 状	事前対策及び災害対策等
発電機	<ul style="list-style-type: none"> ◆防災資機材庫保管 7台 中央庁舎が倒壊した場合 ・住民情報システムに係るサーバーが使用不能。住民異動処理や住民票及び税証明等の各種証明書の発行処理が停止 ・庁内LANサーバーが使用不能、業務に影響 	<ul style="list-style-type: none"> ・携行缶（ガソリン10ℓ）台数分 ・月1回点検 ※発電機必要数 6台 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央1F（2台） ・ 中央2F（1台） ・ 西 1F（1台） ・ 西 2F（1台） ・ 交換室（1台） ・サーバー以外でのバックアップ
飲料水	<ul style="list-style-type: none"> ◆原則3日間個人準備 ◆防災備蓄品一部支給可 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の準備周知 ・職員用の確保
食 料	<ul style="list-style-type: none"> ◆原則3日間個人準備 ◆防災備蓄品一部支給可 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の準備周知 ・職員用の確保
寝 具	<ul style="list-style-type: none"> ◆防災用毛布一部支給可 	<ul style="list-style-type: none"> ・一人2枚基準 ・長期宿泊勤務者にはベッド、寝袋の貸出
防災服	<ul style="list-style-type: none"> ◆防災服一式を職員に支給 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人で着替えの確保 ・防災ベストの併用
宿 泊	<ul style="list-style-type: none"> ◆庁舎会議室等 	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊場所の明示 ・特に女性職員、応援職員の場所の確保
洗 濯	<ul style="list-style-type: none"> ◆特に処置なし。 	<ul style="list-style-type: none"> ・長期宿泊勤務に対する処置検討 洗濯機の設置、クリーニング
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> ◆コミプラ 	<ul style="list-style-type: none"> ・長期宿泊勤務に対する処置検討 民間施設との協定締結推進
庁用車	<ul style="list-style-type: none"> ◆37台 	<ul style="list-style-type: none"> ・平時から、燃料を半分以下にならないように、給油指導
自転車	<ul style="list-style-type: none"> ◆自転車 電動アシスト付 6台 場 所 分庁舎、保健センター、酒々井中学校、酒々井小学校、大室台小学校、防犯ボックス 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集に必要な自転車数の確保（職員所有の自転車の活用）
執務環境	<ul style="list-style-type: none"> ◆中央・西庁舎は書棚等の転倒の恐れが大きい ◆ガラス飛散防止フィルムは、概ね貼付済み 	<ul style="list-style-type: none"> ・転倒防止器具の設置を行う必要有り ・通路などへの物品の保管の制限

(3) 通 信

資 源	現 状	事前対策及び災害対策等
電 話	<ul style="list-style-type: none"> ◆代表電話など固定回線 交換機の電源維持 ◆災害時優先固定電話5回線 分庁舎2階 ◆災害時優先携帯電話15台 (危機管理室保管) 	<ul style="list-style-type: none"> ・代替施設等の通信状況確認 ・災害時優先携帯電話の数量・配 分検討 ・固定電話、携帯電話企業との連 携
F A X	<ul style="list-style-type: none"> ◆分庁舎のみ使用可 (496-5765) (496-5455) 	<ul style="list-style-type: none"> ・電源の確保により使用可能

(4) 電算システム等

資 源	現 状	事前対策及び災害対策等
電算サーバー	<ul style="list-style-type: none"> ◆非常用電源の不足 災害時の被災者支援や住民対 応に住基データが不可欠 	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー用電源の確保 ・住基用クラウドの電源確保 ・冷却用エアコンの電源 ・照明の確保
パソコン	<ul style="list-style-type: none"> ◆使用方法の取り決めの必要有 り。 	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー用電源の確保 ・各課必要台数を最小限に設定
インターネット 回線	<ul style="list-style-type: none"> ◆パソコン使用台数を制限す る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー用電源の確保 ・各課必要台数を最小限に設定
電算消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ◆トナー、コピー用紙等の在庫 (ストック量の確認) 	<ul style="list-style-type: none"> 常に在庫を確認、確保する

(5) 情報

資源	現 状	事前対策及び災害対策等
防災行政無線	<ul style="list-style-type: none"> ◆防災行政無線システム ・ 防災無線 40か所 ・ 震度5弱以上の地震で自動放送 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 危機管理室職員により操作 ・ 不在時、危機管理室経験者
メール配信 (災害情報) (安否確認・参集指示)	<ul style="list-style-type: none"> ◆メールによる情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・ すぐメール 職員参集用メール配信 ・ メール配信サービス
ホームページ、SNSでの情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ◆情報発信可 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務課、企画財政課において対応(X、LINE、インスタグラム)
広報車	<ul style="list-style-type: none"> ◆くらし安全協働課危機管理室庁用車を使用 スピーカ付車両 3台 	<ul style="list-style-type: none"> 必要により巡回

(6) その他

資源	現 状	事前対策及び災害対策等
消防、警察、自衛隊、県との対応	<ul style="list-style-type: none"> ◆地域防災計画に基づき連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急連絡リストの作成 ・ 訓練等による連携強化
災害対策本部運営に係る資源	<ul style="list-style-type: none"> ◆分庁舎2階第1、2多目的室 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 分庁舎2F全域(訓練成果から)PC、電話の整備
職員の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ◆定期健診 ◆健康相談 ◆予防接種 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衣食住の確保や医療保健、衛生環境など職員の最低限の健康管理には留意しなければならない。 ・ 感染症対策 ・ 毛布等の必要物資の確保 ・ メンタル管理 ・ 勤務時間管理

第6章 初動期における心構え及び指揮命令系統

1 心構え

(1) 職員の心構え

大規模災害発生時は、煩雑多岐にわたる災害応急対策に追われることとなり、職員の速やかな参集と組織的な活動が重要となる。

風水害は、気象情報からあらかじめ体制を確立することができるが、地震は突発的に発生するものであり、あらゆる場面でも共通して行うべき、発災時の職員の心構えは、次のとおり。

① 自ら及び周辺の人（家族・来庁者）の安全を確保する。

◆ 地震

- ・ 姿勢を低く、頭を守り、動かない。
- ・ ガラスの飛散、転倒のおそれのある物から離れる。
- ・ 周辺の人へ安全を守るよう声をかける。

◆ 風水害

- ・ 気象情報に基づき、事前に飛散防止等の処置を行う。
- ・ 暴風雨圏内等気象が悪化する前に参集、または避難する。
- ・ 暴風雨圏内に入った時は、行動しない。



② 人、施設の安全確認（2次災害の防止）

- ・ 自ら及び周辺の人の被害を確認する。
- ・ 土砂崩れや家屋・家具等の倒壊により人命に危険があるときは、安全を確保した上で助けを求め、できる限りの救助を行う。
- ・ 負傷者がいる場合は、安全な場所に搬送後、救護を行う。
- ・ ライフラインの状況、特に地震時は火事が発生していないか確認する。



③ 情報収集・連絡

- ・ テレビ、ラジオ、インターネット等から正確な情報収集に努める。
(被害の全容、地域の状況、役場、参集経路、交通機関)
- ・ 家族の安否確認を行う。
- ・ 職員参集メールに返信を行うとともに、所属課との連絡を行う。
(公衆電話の使用、事前に各課内でSNS等を使用した連絡手段を確保)



④ 参集

- ・ 町の活動体制・配備区分から参集範囲を確認する。
- ・ 安全な参集経路、交通手段により参集する。
- ・ 参集途中に、負傷者がいる場合は、救護を行う。

2 町の活動方針

発災後、速やかに参集し、災害対策本部を設置し、早期に被災状況の全容を把握して、災害応急対策、復旧・復興活動から通常業務に移行するまでの概ねの期間と重視する方針を定め、各課（局・所）の非常時優先業務を特定する。

期間は、被災状況によるが、非常時優先業務の特定の基準となる期間は以下のとおり。

- ① 初動期（発災～72時間以内）
住民の身体・生命の安全確保を最優先に行う時期
- ② 応急対策期（4日～約3週間）
住民の身体・生命及び財産の確保し、町の機能を回復するための災害
応急対策、応急復旧等を重視する時期
- ③ 復旧・復興期（約4週間～1か月半）
災害対策から災害復興に計画的に移行し、通常業務の体制に復旧する時期

（1）初動期（72時間以内）の優先する業務

- ① 救命救助に関する事。（救命救助・医療救護・避難）
- ② 火災等2次災害の防止に関する事。
- ③ 災害非常体制（災害対策本部設置、職員配置）の確立
- ④ 被害状況の確認・住民の安否確認に関する事。
- ⑤ 緊急交通路の確保
- ⑥ 災害時に継続する通常業務に関する事。
- ⑦ 人的（応援受援体制）・物的（所要数）の把握に関する事。
- ⑧ 災害廃棄物に関する事。
- ⑨ 広報に関する事。

（2）応急対策期（4日～3週間以内）の優先する業務

- ① 住民の生活環境の維持（避難所等の医療保健・衛生・防疫）に関する事。
- ② インフラの復旧、物資の供給に関する事。
- ③ 応援職員・受援体制の確立・維持に関する事。
- ④ 交通路・公共機関等の復旧に関する事。
- ⑤ 被災者の生活再建支援（罹災証明書の発行、支援金・義援金・相談窓口・住家等）に関する事。
- ⑥ 継続的な広報に関する事。

(3) 復旧・復興期（4週間～1か月半以内）の優先する業務

- ① 住民の通常生活への移行（避難所等の閉鎖にともなう支援）に関すること。
- ② 本格的な復旧・復興活動に関すること。
- ③ 通常勤務体制への移行（災害対策本部の解散・必要により災害復興本部の設置）に関すること。
- ④ 被災者の生活再建支援に関すること。
- ⑤ 復興に関する広報に関すること。

3 指揮命令系統

(1) 発災後の指揮命令系統

- ① 災害対策本部設置後、災害対策本部長の指示により、業務を行う。
- ② 各班への指示は、本部員（班長）が行う。
- ③ 災害時に継続する通常業務は、通常業務の指揮系統による。

(2) 災害対策本部長の職務代理者の決定

ア 災害対策本部長（町長）が災害時に登庁困難な場合又は不在する場合の職務代理者の順位を次に示す。

なお、第5順位以下は「酒々井町長の職務を代理する職員の順序を定める規則」を準用する。

- 第1順位 副町長（副本部長）
- 第2順位 教育長（副本部長）
- 第3順位 総務課長（本部員）
- 第4順位 企画財政課長（本部員）

イ 本部員（各課（局・所）長）の職務代理者の決定

災害対策本部本部員（各課（局・所）長）が、災害時に登庁困難な場合又は不在する場合の職務代理者をあらかじめ指定しておくものとする。

ウ 災害対策本部各部（班）員（各課（局・所）職員）の職務代理者の決定

災害対策本部各部（班）員（各課（局・所）職員）が、災害時に登庁困難な場合又は不在する場合の職務代理者をあらかじめ指定しておくものとする。

4 職員の勤務サイクル

役場、避難所等に参集後、参集人員の限られる中、昼夜を問わず、経験のない災害応急対策に迫られ、職員の心身に多くの負担がかかることとなる。長期にわたり町の災害応急対策活動の継続及び行政機能の維持を図るためには職員一人一人の健康管理が極めて重要である。

職員の勤務サイクルを定め、職員の負担を軽減し、心身の健康維持を図る。このため、一つの業務について複数以上で勤務できる体制を整え、交代時の引き継ぎを確実に行う。

他市町村等からの応援職員、防災行政機関と協同して職務を実施する場合は、応援職員の健康管理に配慮するとともに、応援機関の勤務サイクルを考慮し活動体制を維持する。

期区分	勤務サイクル	備考
初動期 (発災から72h)	<ul style="list-style-type: none"> ・努めて12h交代 ・24h以上勤務する者は、1日の休息を与える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・参集状況により交代が困難な場合は、横断的な勤務調整により人員を確保するか、短時間の休息時間を与える。 ・交代時間は、会議の開催周期、活動サイクルを考慮する。 ・交代時に健康チェック、相談等により職員の観察を行う。
応急対策期 (4日～3週間)	<ul style="list-style-type: none"> ・8時間交代 	<ul style="list-style-type: none"> ・住民と直接対面して行う窓口、避難所等24時間体制で運営を行う部署は、確実に交代を行う。 ・被災職員に対しては、家族の介助や片付け等の時間が付与できるよう配慮する。 ・メンタルチェックを行い、不調者の早期発見に努める。
復旧・復興期 (4週間～1か月半)	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の勤務体制 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の勤務体制で職務を行える部署と災害時の体制を継続する部署との格差が生じる時期であり、横断的な勤務調整により一部の部署に負担がかからないように配慮する。 ・交代制で勤務できる部署は、心身の疲労を回復ために努めて連続した休暇を付与する。

第7章 災害時に実施する業務

1 非常時優先業務の決定

発災後、人的・物的資源に限られる中においても効果的かつ計画的に災害応急対策及び災害時に継続する通常業務を実施するため、その優先順位を明確にする。

(1) 災害応急対策

記号	区分	期間（目安）	参集率	特性
①	救命救助期 （初動期）	発災から3日間	60%	<ul style="list-style-type: none"> ・住民の生命・身体への安全確保・安否確認を優先する業務 ・職員が協力して業務を行う。
②	応急対応期	発災後4日から約3週間	80~90%	<ul style="list-style-type: none"> ・住民の生命・身体に加え、財産の保護及び町の機能の復旧を図る業務（応急復旧） ・業務量の増加に伴い、応援職員等による支援を受ける。
③	復旧・復興期	発災後約4週間から約1か月半		<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応の一部を除き、平時の業務へ移行（本格復旧・復興） ・通常の職員配置で通常業務を実施できる体制に移行 ・災害対策本部の解散（災害復興本部の設置）

(2) 通常業務

記号	区分	期間（目安）	参集率	特性
A	継続業務	（救命救助期） 発災から3日間	60%	<ul style="list-style-type: none"> ・町民の生命、身体への安全確保・安否確認に係わる業務 ・町民生活の最低限の維持に係わる業務 ・休止をすると重大な法令違反となる業務 ・町の機能・業務維持のための基盤業務
B	縮小業務	（応急対応期） 発災後4日から3週間	80~90%	業務を休止できないが、A（継続業務）に該当せず、業務内容を縮小することができる業務
C	休止・中断業務	（復旧・復興期） 発災後4週間から約1か月半		緊急性を要しない業務、平時の業務体制に移行するまで先送りが可能な業務

※ 記号は優先度ランク

2 業務の開始目標時間の設定

非常時優先業務を実施するため、準備・調整を考慮し逆行的に各業務の開始目標時間を設定し、円滑かつ着実な活動体制の確立を図る。

(1) 災害応急対策

記号	区分	期間（目安）	参集率	設定
①	救命救助期	発災から3日間	60%	3・6時間：人命、情報収集、町の 方針決定に係わる事項 12時間：被害状況が概略判明後に対策を 行 う業務 24時間： } 被害状況が判明後に 48時間： } 対策を行う業務 72時間： }
②	応急対応期	発災後4日 から3週間	80~90%	7日、14日、21日に区分
③	復旧・復興期	発災後4週間か ら1~1か月半		30日

※ 災害応急対策活動の開始のほか、調整・検討を開始する時期を記載

※ 災害救助法が適用された場合は、救助に種類ごとに定められた期間に留意する。

※ 記号は優先度ランク

(2) 通常業務

記号	区分	期間（目安）	参集率	特性
A	継続業務	(救急救命期) 発災から3日間	60%	12時間： } ・被害状況により対策 24時間： } を行う業務 48時間： } ・対応職員・物資等確 72時間： } 保後行う業務
B	縮小業務	(応急対応期) 発災後4日から3 週間	80~90%	7日、14日、21日に区分
C	休止・ 中断業務	(復旧・復興期) 発災後4週間から 1~1か月半		30日

※ 記号は優先度ランク

気象警報等の発表により、災害発生前に、災害対策本部を設置することがある。この際、通常業務を維持する中で避難所担当要員70名は、各避難所に派遣されるため、各課の人員が不足することとなるため、非常時優先業務を精査し、行う必要がある。災害対策本部会議等において、中止・延期する業務、窓口業務の制限など認識の統一・共有のもと、業務を行うことが重要である。

第8章 計画の推進

1 業務継続マネジメント（BCM）の必要性

BCPに基づいて非常時優先業務を効果的に遂行するためには、計画を管理・運用する業務継続マネジメント（BCM）を推進していく必要がある。

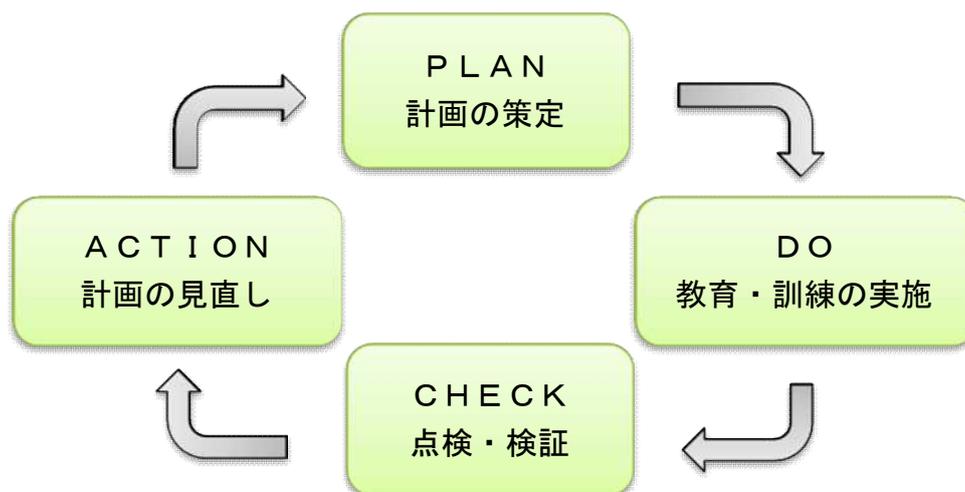
職員全員がその必要性を理解し、個々の職員の役割を確実に果たせるよう、教育や訓練を通じて個々の役割（業務）を確認することが重要である。

また、その過程を通じて洗い出された課題と対策を検討することが必要である。

このように、①PLAN（計画の策定）、②DO（教育・訓練の実施）、③CHECK（点検・検証）、④ACTION（計画の見直し）というサイクルを通じて、計画を改善していくことが重要である。

※業務継続マネジメント（BCM：Business Continuity Management）

〈業務継続計画の改善、検討のイメージ〉



2 推進体制

BCMを全庁的に運用・推進するために、防災訓練等の場面を通じ、各課（局・所）の勤務体制を検証し、逐次事業継続計画の修正・深化を図る。

第9章 災害時の各課（局・所）の事務分掌

総務課	政策秘書室	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 災害対策本部の庶務に関すること。	①	3h
		(2) 本部長及び副本部長の秘書に関すること。	①	3h
通常業務		(1) 室の総括に関すること。	C	30日
		(2) 重要施策の総合調整に関すること。	C	30日
		(3) 歴史・文化資源の活用に関すること。	C	30日
		(4) 政策立案等の調整に関すること。	C	30日
		(5) 儀式及びほう賞に関すること。	B	30日
		(6) 庁議に関すること。	C	21日
		(7) 円卓会議に関すること。	C	21日
		(8) 町長車の運転業務に関すること。	C	30日
		(9) 町長及び副町長の秘書に関すること。	A	12h
		(10) 町議会議案等の調整に関すること。	A	30日
		(11) 各課間の連絡調整に関すること。	A	24h
		(12) 情報収集管理に関すること。	C	21日
		(13) 秘書業務の補助に関すること。	C	21日
		(14) 課の庶務に関すること。	C	30日
総務課	総務班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 他自治体等への応援要請及び受け入れに関すること。	①	24h
		(2) 職員の動員（被災・参集・配置状況の把握）に関すること。	①	3h
		(3) 住民からの電話等各種問い合わせ対応に関すること。	①	3h
		(4) 災害対策要員への補給に関すること。	①	6h
		(5) 自主避難所の開設・運営に関すること。	①	3h
通常業務		(1) 会計年度任用職員に関すること。	A	24h

		(2) 職員の公務災害に関する事	A	7日
		(3) 職員の福利厚生及び健康管理に関する事	A	7日
		(4) 町議会との調整に関する事	B	14日
		(5) いずれの課にも属さない事項の調整に関する事	B	30日
		(6) 職員の任免、分限、服務、賞罰及び身分に関する事	B	14日
		(7) 職員の勤務時間その他の勤務条件に関する事	B	7日
		(8) 職員共済組合及び市町村総合事務組合に関する事	B	21日
		(9) 日直業務に関する事	B	14日
		(10) 職員の給与に関する事	B	14日
		(11) 衛生委員会に関する事	C	30日
		(12) 組織機構及び定員管理に関する事	C	30日
		(13) 年金者連盟に関する事	C	30日
		(14) 行政対象暴力に関する事	C	30日
		(15) 職員の人事評価制度に関する事	C	30日
		(16) 公平委員会に関する事	C	30日
		(17) 職員の研修に関する事	C	30日
総務課	行政班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		総務班と同じ。	①	-
通常業務		(1) 選挙管理委員会に関する事	A	30日
		(2) 条例及び規則等の制定改廃に関する事	B	30日
		(3) 法令等の解釈及び運用に関する事	B	30日
		(4) 情報公開制度、個人情報保護制度に関する事	B	30日
		(5) 文書の收受、発送及び整理保存に関する事	B	30日
		(6) 公印の管守に関する事	B	7日

		(7) 書留等の受付及び配布(文書の各課配布含む。)	B	7日
		(8) 自衛隊協力会、自衛官募集に関する事。	C	30日
		(9) 固定資産評価審査委員会に関する事。	C	30日
		(10) 行政改革に関する事。	C	30日
		(11) 指定管理者制度に関する事。	C	30日
		(12) 監査委員に関する事。	C	30日
		(13) 訟務に関する事。	C	30日
		(14) 公示式に関する事。	C	30日
		(15) 行政区域等に関する事。	C	30日
総務課	情報推進班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 被害状況の整理 (ArcGIS、被害状況図、災害情報アプリ) に関する事。	①	3h
		(2) 災害に関するホームページ掲載に関する事。	①	3h
		(3) 災害時の情報システム機器の設置・保守等に関する事。	①	3h
		(4) 自主避難所の開設・運営に関する事。	①	3h
通常業務		(1) 情報化の推進及び情報化施策の総合調整に関する事。	C	21日
		(2) セキュリティポリシー策定に関する事。	C	30日
		(3) 総合行政ネットワークの推進に関する事。	B	30日
		(4) 情報システムの運用管理に関する事。	A	3h
		(5) 情報セキュリティ施策の運用管理に関する事。	A	3h
		(6) 町ホームページの運用管理に関する事。	A	3h
会計室	会計班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		総務班と同じ。	①	—
通常業務		(1) 現金出納簿に関する事。	A	24h
		(2) 葬祭組合会計に関する事。(会計管理者)	A	21日

		(3) 下水道事業会計に関する事	A	30 日
		(4) 定期等預金証書及び有価証券の保管に関する事	A	24h
		(5) 出納検査に関する事	A	30 日
		(6) 指定金融機関の検査に関する事	C	30 日
		(7) 基金に関する事	B	30 日
		(8) 決算に関する事	A	30 日
		(9) 水道事業会計に関する事	A	30 日
		(10) 源泉所得税に関する事	A	30 日
		(11) 歳出に関する事	A	21 日
		(12) 郵便振替分の小切手の振出しに関する事	A	14 日
		(13) 一般県税に関する事	B	30 日
		(14) 手持ち現金及び保管金に関する事	A	21 日
		(15) 県収入証紙に関する事	B	7 日
		(16) 共通消耗品に関する事	C	21 日
		(17) 庶務に関する事	C	21 日
企画財政課	企画・地方創生推進室	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
		(1) 災害記録の管理に関する事	①	3h
		(2) 災害見舞者及び視察者への対応に関する事	②	24h
		(3) 災害復興計画の策定に関する事	③	21 日
		(4) 国、県への災害に係る要望、陳情に関する事	①	24h
		(1) 総合計画に関する事	B	21 日
		(2) 重要施策の企画及び立案に関する事	B	21 日
		(3) 特命事項の調査及び推進管理に関する事	C	30 日
		(4) 象徴類に関する事	C	30 日

		(5) 地域間交流（国際交流を含む。）に関する こと。	C	30 日
		(6) 広域行政に関する こと。	B	30 日
		(7) 国土利用計画法に関する こと（昭和49年法律第92号。国土利用計画及び土地利用基本計画に関する ことに限る）に関する こと。	C	30 日
		(8) 鉄道及びバス等の公共輸送に関する こと。	B	7 日
		(9) まちづくり事業に関する こと。	B	14 日
		(10) 事務改善に関わる こと。	C	30 日
		(11) 平和都市宣言に関わる こと。	C	30 日
		(12) コミュニティ計画及び推進に関する こと。	C	30 日
		(13) 課の庶務に関する こと。	B	30 日
企画財政課	広報広聴班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 報道機関との連絡調整及び災害関係の広報 に関する こと。	①	3h
通常業務		(1) 広報の編集及び発行に関する こと。（広報ニューしすい等）	A	14 日
		(2) 町政便覧・くらしの便利帳発行に関する こと。	C	30 日
		(3) その他広報に関する こと。（有料広告・マチイロ）	B	14 日
		(4) 各種行政情報等の発信に関する こと。 （Twitter 等）	A	24h
		(5) 行政相談に関する こと。	B	30 日
		(6) 各種統計調査に関する こと。（国勢調査・工業統計調査等）	A	30 日
		(7) 統計書その他統計に関する刊行物の編集 及び発行に関する こと。	C	30 日
		(8) 統計調査員確保対策事業に関する こと。	C	30 日
企画財政課	財政班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 災害対策に係る経費の支出に関する こと。	①	12h
		(2) 災害対策に係る財政措置に関する こと。	②	12h
通常業務		(1) 財政計画に関する こと。	A	14 日
		(2) 予算及び決算に関する こと。	A	72h

		(3) 地方交付税に関する事。	A	30 日
		(4) 地方譲与税に関する事。	A	30 日
		(5) 町債に関する事。	A	30 日
		(6) 指定金融機関に関する事。	B	30 日
		(7) 公会計制度に関する事。	A	30 日
企画財政課	管財班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 庁舎の被害状況調査及び機能維持に関する事。	①	3h
		(2) 町有財産の被害状況調査及び応急対策に関する事。	①	3h
		(3) 災害時の車両の管理・調達及び燃料の確保に関する事。	①	3h
		(4) 緊急通行車両に関する事。	①	3h
		(5) 災害対策に係る資機材の調達（契約）に関する事。	①	3h
		(6) 災害用電話の確保に関する事。	①	3h
		(7) インフラ（電気・ガス・通信事業者、鉄道事業者）の状況把握及び連絡調整に関する事。	①	3h
通常業務		(1) 町有財産の管理に関する事。	B	72h
		(2) 庁舎の改修に関する事。	A	21 日
		(3) 備品台帳の管理に関する事。	C	21 日
		(4) 町バスの運行管理に関する事。	C	21 日
		(5) 庁用備品及び消耗品に関する事。	B	7 日
		(6) 庁舎の維持管理に関する事。	B	48h
		(7) 庁用車の維持管理に関する事。	B	24h
		(8) 入札及び契約に関する事。	A	14 日
		(9) OA 機器の維持管理に関する事。	B	48h
くらし安全 協働課	危機管理室	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 災害対策本部の設置・運営（会議）に関する事。	①	3h

	(2)各班との連絡調整及び活動状況の取りまとめに関する事。	①	3h
	(3)自衛隊の災害派遣要請及び受け入れに関する事。	①	3h
	(4)災害時における初期初動対応及び指揮監督に関する事。	①	3h
	(5)防災関係機関との連絡調整に関する事。	①	3h
	(6)被害状況調査の総括及び県への報告に関する事。	①	6h
	(7)地震・気象情報の収集伝達に関する事。	①	3h
	(8)避難情報の発令・警戒区域の設定に関する事。	①	3h
	(9)避難所の開設指示・統制に関する事。	①	3h
	(10)帰宅困難者・滞留者への対応に関する事。	①	3h
	(11)消防団活動に関する事。	①	3h
	(12)生活再建支援金に関する事。	③	21日
	(13)災害救助法に関する事。	②	72h
	(14)義援金及び見舞金に関する事。	③	21日
	(15)その他災害応急対策全般に関する事。		-
通常業務	(1)町内各機関の各種相談等に関する指導支援に関する事。	C	21日
	(2)行政対象暴力、不当要求等に関する指導支援に関する事。	B	7日
	(3)防犯関係業務に関する事。	B	7日
	(4)町暴力団排除対策協議会の運営に関する事。	C	30日
	(5)防災対策の調査研究、企画及び調整に関する事。	B	30日
	(6)災害対策本部に関する事。	A	3h
	(7)災害時における初期初動対応及び指揮監督に関する事。	A	3h
	(8)防災訓練に関する事。	C	30日
	(9)防災計画に関する事。	B	30日
	(10)防災行政無線に関する事。	A	3h

		(11) 犯罪被害者等支援施策に関する事 こと。	B	21 日
		(12) 佐倉市八街市酒々井町消防組合に関する事 こと。	B	3h
		(13) 消防団及び水防団に関する事 こと。	B	3h
		(14) 災害見舞金及び災害義援金の支給に関する事 こと。	B	30 日
		(15) 災害時における関係機関との連携に関する事 こと。	C	3h
		(16) 交通災害共済に関する事 こと。	C	30 日
		(17) 交通安全に関する事 こと。	B	7 日
くらし安全 協働課	活動推進班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 自治会等への応援協力要請及び連絡調整に 関すること。	②	3h
		(2) 災害ボランティアセンターの開設要請及び 連絡調整に関する事 こと。	③	72h
通常業務		(1) 住民活動の推進に関する事 こと。	C	7 日
		(2) NPO、ボランティア活動の推進に関する事 こと。	C	7 日
		(3) 地区集会所に関する事 こと。	A	72h
		(4) シルバー人材センターに関する事 こと。	B	7 日
		(5) 地域づくりの支援に関する事 こと。	C	30 日
		(6) 男女共同参画の推進に関する事 こと。	C	30 日
		(7) 住民及び行政職員の協働意識の高揚に関する事 こと。	C	30 日
		(8) 住民要望の調整に関する事 こと。	B	14 日
		(9) 自治会に関する事 こと。	A	72h
		(10) 地域担当員との連絡調整に関する事 こと。	C	30 日
		(11) GIS（地理情報システム）に関する事 こと。	C	30 日
		(12) 公共活動広場用地、多目的協働施設に関する事 こと。	C	30 日
		(13) まちづくり研究所事業に関する事 こと。	C	30 日
		(14) 資材等支給事業に関する事 こと。	B	30 日

		(15)課の庶務に関すること。	B	30日
くらし安全協働課	機動班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1)活動推進班に同じ。		-
		(2)災害対策本部の活動支援に関すること。	①	3h
通常業務		(1)公園愛護活動に関すること。	B	30日
		(2)公共施設の美化の支援に関すること。	B	21日
		(3)町及び教育委員会等の活動支援に関すること。	A	12h
		(4)酒々井里山林協働再生事業に関すること。	C	30日
議会事務局		事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1)住民協働課と同じ。	①	-
		(2)災害時の議会対応に関すること。	①	12h
通常業務		(1)事務局事務の総括に関すること。	A	24h
		(2)県、郡議長会に関すること。	C	30日
		(3)条例、規則の制定、改廃に関すること。	A	30日
		(4)議会関係諸規定の制定、改廃に関すること。	C	30日
		(5)各議案審議に必要な資料の収集に関すること。	B	30日
		(6)委員会に関すること。	A	30日
		(7)委員会記録調整に関すること。	B	30日
		(8)議事日程及び諸般の報告に関すること。	A	30日
		(9)議会の本会議の議事に関すること。	A	30日
		(10)議会における選挙に関すること。	A	30日
		(11)会議次第記録に関すること。	A	30日
		(12)会議録・決議録の調整、保管に関すること。	A	30日
		(13)議案、請願、陳情の収受、配布、送付に関すること。	A	30日
		(14)請願、陳情及び決議、意見書等に関するこ	A	30日

		と。		
		(15)議長車等の管理、運行に関する事。	C	30日
		(16)事業、事務の調査に関する事。	C	30日
		(17)統計資料の作成に関する事。	C	30日
		(18)各種法規の調査、研究に関する事。	C	30日
		(19)各種行政に関する世論、情報の収集整理に関する事。	C	30日
		(20)議会費の予算要求等に関する事。	C	30日
		(21)議員名簿の作成に関する事。	C	30日
		(22)文書物件の收受、発送、保管に関する事。	B	7日
		(23)公印の保管に関する事。	B	7日
		(24)議員の出欠に関する事。	C	30日
		(25)議員の報酬、費用弁償、共済等に関する事。	B	30日
		(26)儀式、交際に関する事。	C	30日
		(27)慶弔に関する事。	C	30日
		(28)議会の傍聴人に関する事。	B	30日
		(29)議会の広報資料に関する事。	B	30日
		(30)公聴会に関する事。	B	30日
税務住民課	住民税班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1)被災住家の被害認定調査に関する事。	②	72h
		(2)被災者台帳の作成に関する事	②	48h
		(3)罹災証明書・被災証明書の発行に関する事	②	21日
		(4)被災者に係る町税措置に関する事	③	3h
通常業務		(1)町民税の申告及び賦課に関する事。	A	30日
		(2)軽自動車税の賦課に関する事。	A	30日
		(3)町たばこ税に関する事。	A	30日

		(4) 国民健康保険税に関すること。	A	30日
		(5) 国税及び県税に関すること。	B	30日
		(6) 住民税等証明に関すること。	B	72h
		(7) 課（税務事務に関すること）の庶務に関すること。	B	30日
税務住民課	資産税班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		住民税班に同じ。		-
通常業務		(1) 固定資産の实地調査及び評価に関すること。	A	30日
		(2) 固定資産の課税資料の整備に関すること。	A	30日
		(3) 固定資産税の賦課に関すること。	A	30日
		(4) 都市計画税に関すること。	A	30日
		(5) 特別土地保有税に関すること。	C	30日
		(6) 国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関すること。	B	30日
		(7) 公簿の閲覧及び固定資産の証明に関すること。	B	72h
税務住民課	収税班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		住民税班に同じ。		-
通常業務		(1) 町税の徴収に関すること。	A	7日
		(2) 納税督促、催告に関すること。	A	30日
		(3) 滞納処分に関すること。	B	30日
		(4) 納税口座振替に関すること。	A	30日
		(5) 収納委託及び受託に関すること。	A	30日
		(6) 納税思想の普及に関すること。	B	30日
		(7) 納税の証明に関すること。	B	72h
		(8) 隣戸徴収に関すること。	C	30日
		(9) 高額、困難案件の滞納整理に関すること。	B	30日

税務住民課	町民相談室	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		住民税班に同じ。		-
通常業務		(1)町民からの各種相談の受付及び連絡調整に関する事 こと。	A	24h
		(2)総合窓口業務に関する事 こと。	C	30日
税務住民課	住民班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1)町民相談窓口の開設に関する事 こと	②	72h
		(2)被災者の相談に関する事 こと	②	72h
		(3)安否不明者及び町民の避難先等の把握に関する事 こと	①	3h
		(4)被災者台帳の作成に関する事 こと	②	3h
		(5)遺体の埋火葬の手続きに関する事 こと	①	6h
通常業務		(1)戸籍及び戸籍の附表に関する事 こと。	A	6h
		(2)住民基本台帳に関する事 こと。	A	6h
		(3)印鑑の登録及び証明に関する事 こと。	A	6h
		(4)埋火葬及び改葬許可に関する事 こと。	A	6h
		(5)人口動態に関する事 こと。	B	30日
		(6)犯歴事務に関する事 こと。	B	21日
		(7)住民実態調査に関する事 こと。	B	7日
		(8)住民基本台帳の閲覧に関する事 こと。	B	12h
		(9)住民基本台帳ネットワークに関する事 こと。	A	3h
		(10)個人番号カードの交付に関する事 こと。	B	14日
		(11)住民票の広域交付に関する事 こと。	A	24h
		(12)公的個人認証に関する事 こと。	B	48h
		(13)身分事項の照会及び通知に関する事 こと。	B	48h
		(14)成年被後見人、被保佐人及び破産者に関する事 こと。	B	7日
		(15)相続税法58条の通知に関する事 こと。	A	30日

		(16) 死産届の受理に関する事。	A	6h
		(17) 住民票又は戸籍の異動に伴う国民健康保険者証、後期高齢者医療被保険者証、国民年金等の取次に関する事。	A	72h
		(18) 住民票又は戸籍の異動に伴う介護保険被保険者証等の取次に関する事。	A	72h
		(19) 住民票又は戸籍の異動に伴う児童扶養手当申請等の取次に関する事。	A	72h
		(20) 住民票又は戸籍の異動に伴う児童手当申請、子ども医療費助成受給権等の取次に関する事。	A	72h
		(21) 課（税務事務以外に関する事）の庶務に関する事。	B	30日
		(22) 旅券に関する事。	A	7日
健康福祉課	人権推進室	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 避難行動要支援者の避難支援に関する事。	①	3h
		(2) 福祉避難所の開設及び運営に関する事。	①	6h
		(3) 福祉施設の被害状況調査及び応急対策に関する事	①	3h
		(4) 日本赤十字社との連絡調整及び見舞金等の配分等に関する事	②	3h
		(5) 社会福祉協議会及び福祉関係団体との連絡調整に関する事	①	3h
		(6) 災害弔慰金の支給事務に関する事	③	7日
		(7) 隣保館・町営住宅等の被害状況調査及び応急対策に関する事	①	3h
通常業務		(1) 各班の取りまとめに関する事。（主任班長取扱い）	C	30日
		(2) 室の総括に関する事。（班長取扱い）	C	30日
		(3) 隣保館運営及び事業の推進に関する事。	C	30日
		(4) 隣保館運営委員会に関する事。	C	30日
		(5) 同和問題の啓発及び地区との調整に関する事。	C	30日
		(6) 同和地区整備事業に関する事。	C	30日
		(7) 改良住宅、町営住宅保守及び管理に関する事。	B	21日
		(8) 課の庶務（課内、庁内調整）及び予算総括に関する事。	C	30日

	(9) 人権施策に関すること。	C	30 日
	(10) 人権施策推進審議会に関すること。	C	30 日
	(11) DV相談に関すること。	A	24h
	(12) 子ども家庭相談、児童虐待相談に関すること。	A	24h
	(13) 住宅新築資金等貸付金の償還に関すること。	B	30 日
	(14) 住宅使用料に関すること。	B	30 日
	(15) 人権意識の普及啓発に関すること。	C	30 日
	(16) 人権擁護委員に関すること。	C	30 日
	(17) 人権相談に関すること。	B	7 日
	(18) 生活保護・生活困窮に関すること。	A	72h
	(19) 地域福祉計画に関すること。	C	30 日
	(20) しすい健康ふくしフェスティバルに関すること。	C	30 日
	(21) 老人福祉大会、青年式に関すること。	C	30 日
	(22) 避難行動要支援者支援に関すること。	A	3h
	(23) 避難行動要支援者名簿（GIS）・個別支援計画の管理に関すること。	C	30 日
	(24) 民生委員・児童委員協議会に関すること。	B	72h
	(25) 各種事業の実績集計、分析に関すること。	C	30 日
	(26) 隣保館業務の総括に関すること。	C	30 日
	(27) 隣保館施設の維持管理に関すること。	C	30 日
	(28) 同和地区内公共施設の点検に関すること。	C	30 日
	(29) 千葉県隣保館連絡協議会に関すること。	C	30 日
	(30) 隣保館の窓口業務に関すること。	C	30 日
	(31) 館内外の清掃業務、簡易な事務に関すること。	C	30 日
	(32) 館長の指示するもの。	C	30 日
	(33) 全国隣保館連絡協議会東日本ブロック会女性代表に関すること。	C	30 日

健康福祉課	福祉班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(7)項を除き人権推進班に同じ。		—
通常業務		(1) 班の総括に関する事。 (班長取扱い)	C	21 日
		(2) 地域福祉計画に関する事。	C	30 日
		(3) 民生委員・児童委員協議会に関する事。	B	72h
		(4) 避難行動要支援者支援に関する事。	A	3h
		(5) 老人福祉大会、青年式に関する事。	C	30 日
		(6) しすい健康ふくしフェスティバルに関する事。	C	30 日
		(7) 社会福祉協議会との連絡調整に関する事。	B	24h
		(8) 高齢者見守り・虐待に関する事。	A	3h
		(9) 知的障害者に関する事。	B	7 日
		(10) 障害児通所事業に関する事。	B	14 日
		(11) 障害者自立支援協議会に関する事。	C	30 日
		(12) 紙おむつ支給事業に関する事。	B	14 日
		(13) ひとり親に関する事。	B	14 日
		(14) グループホーム運営費・家賃補助金に関する事。	B	30 日
		(15) 福祉生活専門相談員に関する事。	C	30 日
		(16) 指定難病見舞金の支給に関する事。	B	21 日
		(17) 生活保護・生活困窮に関する事。	A	72h
		(18) 行旅死病人、墓埋法 (孤独死) に関する事。	A	6h
		(19) 社会を明るくする運動、保護司会に関する事。	C	30 日
		(20) 成年後見に関する事。	C	30 日
		(21) 緊急通報装置・SOSネットワークに関する事。	B	7 日
		(22) 高齢者運転免許証自主返納支援事業に関する事。	C	30 日

	(23) 結婚50周年夫婦記念品支給事業に関する こと。	C	30日
	(24) 戦没者遺族会、戦没者戦傷病者援護に関する こと。	C	30日
	(25) 高齢者外出支援タクシー利用助成事業に関する こと。	C	30日
	(26) 福祉タクシー事業に関すること。	C	14日
	(27) 精神障害者保健福祉に関すること。	B	7日
	(28) 自立支援給付に関すること。	B	21日
	(29) 障害者介護給付に関すること。(認定調査、 認定審査会)	B	30日
	(30) 地域生活支援事業に関すること。	B	21日
	(31) 障害者差別解消法、障害者虐待に関する こと。	A	48h
	(32) 障害者計画・障害福祉計画に関すること	C	30日
	(33) 身体障害者に関すること。	B	7日
	(34) 重度心身障害者医療に関すること。	B	21日
	(35) 補装具支給に関すること。	B	21日
	(36) 日常生活用具支給に関すること。	B	21日
	(37) 自立支援医療(育成、更生)に関する こと。	B	21日
	(38) 障害者スポーツに関すること。	C	30日
	(39) 福祉有償運送に関すること。	C	30日
	(40) 100歳表彰に関すること。	C	30日
	(41) 生きがいデイサービス事業に関する こと。	C	30日
	(42) 避難行動要支援者名簿(GIS)の管理に関する こと。	C	30日
	(43) 精神障害者手帳に関すること。	B	14日
	(44) 自立支援医療(精神)に関すること。	A	72h
	(45) 心身障害者扶養年金に関すること。	B	21日
	(46) 特別児童扶養手当に関すること。	B	21日

		(47)障害者（児）の手当に関する事。	B	21日
		(48)はり、きゅう、マッサージ等利用助成に関する事。	C	30日
		(49)意思疎通事業に関する事。	B	30日
		(50)障害者優先調達推進法に関する事。	C	30日
		(51)身体・知的・地域相談員に関する事。	C	30日
		(52)障害者団体補助金に関する事。（町手をつなぐ親の会、町心身障害者福祉会）	C	30日
健康福祉課	介護保険班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(7)項を除き人権推進班に同じ。		-
通常業務		(1)班の総括に関する事。（班長取扱い）	C	30日
		(2)総合支援事業に関する事。	B	7日
		(3)介護保険特別会計決算に関する事。	C	30日
		(4)介護保険特別会計予算の編成・執行管理に関する事。	C	30日
		(5)高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画に関する事。	A	30日
		(6)地域包括支援センターに関する事。（地域ケア会議に関する事を含む）	B	24h
		(7)国県支出金交付申請に関する事。	C	30日
		(8)地域介護・福祉空間整備等交付金及び市町村整備計画に関する事。	C	30日
		(9)認定調査に関する事。	A	21日
		(10)介護認定審査会に関する事。	A	21日
		(11)介護保険の情報提供に関する事。	A	72h
		(12)被保険者からの苦情に対する処理に関する事。	B	14日
		(13)在宅医療・介護連携推進事業に関する事。	C	30日
		(14)認知症総合支援事業に関する事。	C	30日
		(15)介護保険の周知・PRに関する事。	C	30日
		(16)資格記録管理に関する事。	A	24h

		(17)受給者管理に関する事。	A	24h
		(18)給付実績管理に関する事。	A	21日
		(19)介護保険の審査支払いに関する事。	A	21日
		(20)介護保険料賦課徴収、不納欠損に関する事。	B	30日
		(21)班の庶務に関する事。	C	30日
		(22)生活支援体制整備事業に関する事。	C	30日
健康福祉課	国保年金班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(7)項を除き人権推進班に同じ。		-
通常業務		(1)国民健康保険特別会計予算の編成及び執行管理に関する事。	C	30日
		(2)国民健康保険被保険者の資格得喪に関する事。	A	72h
		(3)国民健康保険給付に関する事。	A	72h
		(4)診療報酬請求明細書の審査及び整理に関する事。	C	30日
		(5)国民健康保険運営協議会に関する事。	C	30日
		(6)特定健康診査、特定保健指導に関する事。	B	30日
		(7)国民健康保険の情報連携に関する事。	C	30日
		(8)後期高齢者医療特別会計予算の編成及び執行管理に関する事。	C	30日
		(9)後期高齢者医療保険料の徴収に関する事。	B	21日
		(10)後期高齢者医療に係る各種申請、届出に関する事。	A	48h
		(11)千葉県後期高齢者医療広域連合に関する事。	C	30日
		(12)国民年金被保険者の資格得喪に関する事。	A	48h
		(13)国民年金の給付に関する事。	A	48h
		(14)国民年金の異動データ入力に関する事。	C	21日
健康福祉課	地域保健班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1)医療救護の連絡調整に関する事。	①	3h

		(2) 応急医療活動及び救護所の開設・運営に関する事。	①	3h
		(3) 町救護本部の設置と合同救護本部との連絡調整に関する事。	①	3h
		(4) 医薬品及び医療資機材の調達に関する事。	①	3h
		(5) 印旛郡市医師会、印旛郡市歯科医師会、印旛郡市薬剤師会、町三師会及び医療機関等との連絡調整に関する事。	①	3h
		(6) 被災者の保健衛生、健康管理及び心のケアに関する事。	①	7日
		(7) 防疫に関する事。	①	7日
		(8) 遺体の検案及び収容に関する事。	①	3h
通常業務		(1) 母子保健事業に関する事。	B	7日
		(2) 食育推進に関する事。	B	30日
		(3) 各種保健指導に関する事。	B	30日
		(4) 医療問題に関する事。	C	30日
		(5) 予防接種事業に関する事。	A	21日
		(6) 感染症予防事業に関する事。	A	72h
		(7) 各種健康審査に関する事。	B	21日
健康福祉課	健康づくり推進班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		地域保健班と同じ。		-
通常業務		(1) 健康づくり推進に関する事。	C	30日
		(2) 健康ビジョンに関する事。	C	30日
		(3) 介護予防事業に関する事。	C	30日
		(4) 献血に関する事。	B	30日
		(5) 保健センターの施設管理に関する事。	B	72h
		(6) 課(保健センターに関する事。)の庶務に関する事。	C	30日
文化観光課	文化観光振興班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 食料、物資の調達、管理及び供給に関する事。	①	72h

		(2) 救援物資の受入れ・管理及び物資集積場所の設置・運営に関する事。	①	72h
		(3) 大型集客施設等観光施設の被害状況調査及び応急対策に関する事。	①	3h
通常業務		(1) 歴史文化遺産の活用に関する事。	C	30日
		(2) まちの顔づくりに関する事。	C	30日
		(3) 観光振興に関する事。	C	30日
		(4) 観光プロモーションに関する事。	C	30日
		(5) コミュニケーションセンターに関する事。	C	30日
		(6) まるごとしすいの管理及び運営に関する事。	C	30日
		(7) しすいハーブガーデンに関する事。	C	30日
経済環境課	環境対策室	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 災害廃棄物処理に関する事。	①	12h
		(2) 仮設トイレの設置及びゴミ、し尿の収集、終末処理に関する事。	①	48h
		(3) 災害発生時における公害対策に関する事。	②	7日
		(4) 家庭動物（ペット）の対応に関する事。	②	7日
通常業務		(1) 廃棄物の適正処理に関する事。（一般、産廃）	A	12h
		(2) 自然保護に関する事。（生物多様性、景観保護）	C	30日
		(3) 水資源保全に関する事。（各種協議会、町内水質検査）	B	7日
		(4) 環境政策及び例規の整備。	C	30日
		(5) 町環境審議会に関する事。	C	30日
		(6) 町不法投棄監視員に関する事。	C	30日
		(7) 清掃に関する事。（ごみゼロ運動）	C	30日
		(8) 廃棄物の適正処理に関する事。（残土の埋立て等）	C	30日
		(9) 廃棄物の適正処理及び清掃について。（不法投棄の取締り・指導）	B	21日
		(10) 公害防止に関する事。（土壌汚染、水質汚濁、悪臭、振動・騒音に関する指導）	C	21日

		(11)環境相談等に関する事。 (害虫、騒音、日照、悪臭等)	C	21日
		(12)循環型社会形成推進に関する事。(資源リサイクル：廃食油の回収)	C	30日
		(13)太陽光発電施設の設置に関する事。	C	30日
		(14)広報に関する事。	A	24h
		(15)狂犬病予防に関する事。(畜犬管理、予防接種)	C	30日
		(16)生活環境に関する事。(ペット、排水対策、し尿処理)	B	7日
		(17)公害防止に関する事。(大気汚染：放射線測定)	C	30日
		(18)循環型社会推進に関する事。(再生エネルギー、3R)	C	30日
		(19)環境調査及び報告に関する事。	C	30日
		(20)水質保全に関する事。(井戸、印旛沼関連事業)	B	7日
		(21)循環型社会形成推進に関する事。(資源回収、温暖化対策)	C	30日
		(22)生活環境に関する事。(あき地の雑草対策、食中毒予防)	C	30日
		(23)廃棄物の適正処理に関する事。(蛍光管、乾電池、動物死骸)	C	30日
		(24)墓地等の経営許可に関する事。	C	30日
経済環境課	農政振興班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1)農業関係の被害状況調査及び応急対策に関する事。	②	72h
		(2)家畜の防疫、死亡家畜等の処理に関する事。	②	72h
		(3)被災農業者等への支援に関する事。	③	21日
		(4)農地の排水に関する事。	②	21日
通常業務		(1)農業経営基盤強化促進対策事業に関する事。	B	30日
		(2)農業振興地域整備計画に関する事。	B	30日
		(3)水田農業の振興に関する事。	B	30日
		(4)土地改良事業および基盤整備事業に関する事。	B	30日
		(5)認定農業者等に関する事。	B	30日

		(6) 農業関係団体に関すること。	B	30 日
		(7) 農地の有効利用及び利用集積に関すること。	A	30 日
		(8) 農業近代化資金等の融資に関すること。	B	21 日
		(9) 農林業等の災害対策に関すること。	B	14 日
		(10) 生涯生活センターの運営及び管理に関すること。	C	30 日
		(11) 植物防疫及び家畜伝染病等に関すること。	B	7 日
		(12) 狩猟及び鳥獣保護に関すること。	B	30 日
		(13) 森林の保全に関すること。	B	30 日
経済環境課	商工観光班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
		(1) 食料、物資の調達、管理及び供給に関する こと。	①	48h
		(2) 救援物資の受け入れ及び管理に関するこ と。	①	72h
災害対応		(3) 商・工業関係の被害状況調査及び応急対策 に関すること。	③	21 日
		(4) 商工業者等への支援に関すること。	③	21 日
		(5) 離職者等への職業のあっせん等に関するこ と。	③	21 日
		(1) 商工業の振興に関すること。	B	14 日
		(2) 商工業団体に関すること。	B	14 日
		(3) 中小企業資金融資等商工制度金融に関する こと。	B	14 日
		(4) 労政に関すること。	B	14 日
		(5) 消費生活に関すること	B	14 日
通常業務		(6) 観光振興に関すること。	C	30 日
		(7) 企業誘致に関すること。	B	30 日
		(8) まるごとしすいの運営及び管理に関するこ と。	C	30 日
		(9) 酒々井コミュニティプラザの運営及び管理に 関すること。	C	30 日
		(10) 酒々井ちびっ子天国の運営及び管理に 関すること。	C	30 日

		(11)アウトレット・コミュニケーションセンターに関する事。	C	30日
		(12)雇用促進に関する事。	B	21日
		(13)ハーブガーデンに関する事。	C	30日
		(14)産業振興推進会議に関する事。	C	30日
農業委員会事務局		事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		農政振興班に同じ。	①	—
通常業務		(1)農地等の権利移動、転用及び賃貸借の解約に関する事。	A	30日
		(2)農地等の利用状況調査に関する事。	B	30日
		(3)農地等の賃借料情報の提供に関する事。	A	30日
		(4)国有農地の管理に関する事。	B	30日
		(5)旧自作農創設特別措置法に関する事。	B	30日
		(6)農地等の和解仲介に関する事。	B	30日
		(7)農地等として利用すべき土地の農業上の利用の確保に関する事。	B	30日
		(8)農地等の利用集積その他農地等の効率的な利用の促進に関する事。	B	30日
		(9)農業経営の合理化に関する事。	C	30日
		(10)農地等の利用の最適化の推進に関する事。	B	30日
		(11)農業生産、農業経営及び農民生活の調査及び研究に関する事。	C	30日
		(12)関係行政機関等に関する事。	B	14日
		(13)農地基本台帳の整備に関する事。	A	21日
		(14)農業労働力に関する事。	B	30日
		(15)農業者年金事務に関する事。	A	14日
		(16)相続税及び贈与税の納税猶予制度事務その他の租税特別措置法による事務に関する事。	B	21日
		(17)農業経営基盤強化促進法その他の法令に基づく事務に関する事。	A	30日
		(18)会議に関する事。	B	21日

		(19) 公示及び文書処理に関する事	B	21 日
		(20) 財務に関する事	C	7 日
		(21) 公印に関する事	C	7 日
		(22) 企画事務に関する事	C	30 日
		(23) 広報活動に関する事	C	14 日
		(24) 農地等の諸証明の交付に関する事	A	7 日
		(25) その他法令により委員会の権限に属することとされている事項に関する事	C	30 日
まちづくり課	維持管理班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 障害物の除去、緊急輸送路の確保に関する事	①	3h
		(2) 公共土木施設、交通施設等の被害調査及び災害復旧に関する事	①	3h
		(3) 河川の応急・復旧対策に関する事	①	3h
		(4) 危険箇所等確認巡視及び応急対策に関する事	①	3h
		(5) 被災住家の被害認定調査の支援に関する事	②	72h
		(6) 応急仮設住宅建設及び管理に関する事	③	21 日
		(7) 住宅の応急修理に関する事	②	21 日
		(8) 被災建築物の応急危険度判定に関する事	②	3h～
		(9) 被災宅地の危険度判定に関する事	②	12h
		(10) 緊急交通路の確保・交通規制	①	3h
通常業務		(1) 道路用地の未登記処理に関する事	C	30 日
		(2) 道路瑕疵に関する事	B	14 日
		(3) 道路施設の維持管理に関する事	A	12h
		(4) 防犯街灯に関する事	B	7 日
		(5) 自転車等駐輪場の維持管理に関する事	B	7 日
		(6) 放置自転車等の対策に関する事	B	30 日

		(7) JR 自由通路に関する事	B	7 日
		(8) 町道の認定、変更及び廃止に関する事	C	30 日
		(9) 町道の境界に関する事	B	30 日
		(10) 道路の占用及び工事施工に関する事	B	7 日
		(11) 公共用財産（赤道、青道）に関する事	B	14 日
		(12) 道路及び橋りょう台帳の整備に関する事	C	30 日
		(13) 都市公園等の管理に関する事	B	14 日
		(14) 都市公園の占用及び使用許可に関する事	C	30 日
		(15) 交通安全施設に関する事	A	12h
		(16) 道路に関する災害復旧に関する事	A	12h
		(17) 河川及び水路の維持管理に関する事	A	12h
		(18) 伊籾調整池整備に関する事	C	30 日
		(19) 社会資本整備総合交付金（交安・舗装修繕）に関する事	B	30 日
		(20) 都市再生整備事業に関する事	B	30 日
		(21) 街路樹に関する事	B	14 日
		(22) 道路局部改良事業に関する事	B	21 日
		(23) 各協議会に関する事	C	30 日
		(24) 社会資本整備総合交付金（橋梁）に関する事	B	30 日
		(25) 特殊車両許可に関する事	B	30 日
		(26) 課の庶務に関する事	B	30 日
まちづくり課	計画整備班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		維持管理班と同じ。		-
通常業務		(1) 建築物、工作物確認申請等の指導に関する事	B	21 日
		(2) 都市計画の立案、決定及び変更に関する事	C	30 日

		(3)都市の将来構造及び土地利用に関すること。	C	30日
		(4)都市計画審議会に関すること。	C	30日
		(5)開発行為等都市計画制限に関すること。	B	30日
		(6)屋外広告物に関すること。	B	30日
		(7)地区計画に関すること。	B	30日
		(8)土地区画整理事業に関すること。	C	30日
		(9)道路整備計画に関すること。	C	30日
		(10)道路の新設及び改良に関すること。	B	14日
		(11)国、県道の整備促進に関すること。	C	30日
		(12)橋りょう整備に関すること。	B	21日
		(13)踏切道に関すること。	C	30日
		(14)河川に関すること。	C	14日
		(15)都市公園等の整備に関すること。	C	30日
		(16)中川の治水対策に関すること。	B	7日
		(17)被災住宅補助に関すること。	A	7日
		(18)空き家対策、定住促進に関すること。	C	30日
		(19)住宅リフォームに関すること。	B	21日
		(20)耐震改修に関すること。	B	21日
		(21)道路改良新設に関すること。	B	14日
		(22)立地適正化計画に関すること。	C	30日
		(23)優良住宅の認定に関すること。	C	30日
		(24)国土法に基づく届出に関すること。	B	30日
		(25)社会資本整備総合交付金（住宅等）に関すること。	B	30日
		(26)狭あい道路拡幅整備に関すること。	B	30日
上下水道課	業務班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間

災害対応		(1) 下水道、排水施設の被害状況調査及び応急・復旧対策に関すること。	①	12h
		(2) 下水道使用料の措置に関すること。	③	21 日
		(3) 給水施設・設備の被害状況調査及び応急・復旧対策に関すること。	①	12h
		(4) 被災地の応急給水に関すること。	①	24h
		(5) 水道使用料の措置に関すること。	③	21 日
通常業務		(1) 上下水道料金及び料金改定に関すること。	B	21 日
		(2) 下水道事業会計予算及び決算に関すること。	B	14 日
		(3) 受益者負担金及び分担金に関すること。	B	14 日
		(4) 下水道の供用及び処理開始に関すること。	A	24h
		(5) 起債に関すること。	B	30 日
		(6) 出納検査に関すること。	B	30 日
		(7) 水道事業の中長期経営計画に関すること。	C	30 日
		(8) 上水道事業会計予算及び決算に関すること。	B	14 日
		(9) 条例及び規則等の整備に関すること。	C	30 日
		(10) 給水申込に関すること。	A	72h
		(11) 町上下水道事業運営審議会及び各種協議会に関すること。	C	30 日
		(12) 契約台帳に関すること。	C	30 日
		(13) 滞納整理及び給水停止に関すること。	C	30 日
		(14) 課の庶務に関すること。	B	30 日
上下水道課	工務班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		業務班に同じ。		-
通常業務		(1) 水道施設の建設及び維持管理に関すること。	A	12h
		(2) 導配水管の建設及び改良に関すること。	B	7 日
		(3) 水需要計画及び印旛広域水道に関すること。	B	21 日

		(4)水質検査（日常、委託）及び井戸点検等に関する事 こと。	A	72h
		(5)給水設備及び上水道指定工事店に関する事 こと。	B	7日
		(6)機材器具の管理に関する事 こと。	B	7日
		(7)量水器の検満交換及び管理に関する事 こと。	A	7日
		(8)開発に伴う水道施設に関する事 こと。	C	30日
		(9)地方創生整備推進交付金に関する事 こと。	A	30日
		(10)SM計画の策定に関する事 こと。	B	30日
		(11)下水道事業認可業務に関する事 こと。	A	30日
		(12)下水道事業調査等の事務処理に関する事 こと。	B	30日
		(13)開発に伴う下水道施設に関する事 こと。	C	30日
		(14)社会資本整備総合交付金に関する事 こと。	A	30日
		(15)雨水排水設備の管理に関する事 こと。	A	24h
		(16)下水道施設維持管理に関する事 こと。	A	24h
		(17)下水道施設接続申請及び指定工事店に関する事 こと。	B	14日
こども課	庶務班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1)町立保育園園児の避難誘導に関する事 こと。	①	3h
		(2)町立保育園、公設放課後児童クラブの被害 状況調査及び応急対策に関する事 こと。	②	3h
		(3)被災時の応急的保育に関する事 こと。	①	72h
		(4)私立認定こども園、私立幼稚園、民設放課 後児童クラブの状況把握に関する事 こと。	①	3h
		(5)学校教育系施設の被害状況調査及び応急・ 復旧対策に関する事 こと。	②	6h
通常業務		(1)教育委員会の会議及び総合教育会議に関する事 こと。	B	21日
		(2)教育委員の任免その他人事に関する事 こと。	B	30日
		(3)規則等例規の制定・改廃に関する事 こと。	B	30日
		(4)教育行政の相談に関する事 こと。	B	7日

		(5) 教育行政に関する調査、統計及び広報に関すること。	B	7日
		(6) 学校施設の維持管理及び施設整備に関すること。	A	12h
		(7) 学校用施設備品の維持管理及び整備に関すること。	A	12h
		(8) 学校施設台帳の整備及び保存に関すること。	B	14日
		(9) 学校に関する予算配当及び執行に関すること。	B	21日
		(10) 公印の管理に関すること。	B	7日
こども課	子育て支援班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		庶務班に同じ。		-
通常業務		(1) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等に関すること。	A	24h
		(2) 利用者負担額の決定及び管理に関すること。	B	21日
		(3) 放課後児童健全育成事業(学童保育)に関すること。	A	24h
		(4) 地域子ども・子育て支援事業に関すること。	B	21日
		(5) 児童手当に関すること。	B	21日
		(6) 子ども医療費助成事業に関すること。	A	72h
		(7) 未熟児養育医療費助成事業に関すること。	A	72h
		(8) 私立幼稚園の補助に関すること。	B	7日
		(9) 児童遊園及び子どもの遊び場に関すること。	B	30日
		(10) 学校・家庭・地域連携協力推進事業(放課後子ども教室)に関すること。	B	30日
		(11) 子ども・子育て支援事業計画に関すること。	B	30日
		(12) その他、子育て支援に関すること。	B	30日
こども課	子育て支援センター	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		庶務班に同じ。		-
通常業務		(1) 「酒々井町子育て支援センターあいあい」の維持管理及び施設整備に関すること。	B	7日

		(2)「酒々井町子育て支援センターあいあい」の入館者の管理に関する事。	C	21日
		(3)地域子育て支援拠点事業に関する事。	C	21日
		(4)ファミリー・サポート・センター事業に関する事。	B	21日
		(5)利用者支援事業に関する事。	B	21日
		(6)町立保育園の保健衛生及び感染症に関する事。	A	24h
		(7)子育て支援センター庶務に関する事。	B	21日
こども課	岩橋保育園 中央保育園	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1)町立保育園園児の避難誘導に関する事。	①	3h
		(2)町立保育園、公設放課後児童クラブの被害状況調査及び応急対策に関する事。	②	6h
		(3)被災時の応急的保育に関する事。	①	72h
通常業務		(1)児童に対する保育に関する事。	A	24h
		(2)一時預かり保育事業に関する事。	B	7日
		(3)子育て支援に関する事。	B	7日
		(4)給食の栄養管理及び食育指導に関する事。	A	7日
		(5)保育の利用調整に関する事。	A	72h
		(6)利用者負担額及び時間外保育料の決定、徴収及び管理に関する事。	B	7日
		(7)施設設備の維持管理及び施設整備に関する事。	A	12h
		(8)児童及び職員の保健衛生に関する事。	A	12h
学校教育課	学校教育班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1)応急教育対策に関する事。	②	7日
		(2)学用品等の供与に関する事。	②	7日
		(3)児童生徒の安全対策に関する事。	①	3h
		(4)児童生徒の被災状況調査及び報告に関する事。	①	6h
		(5)施設管理者として避難所の開設及び運営支援に関する事。	③	3h

通常業務	(1) 学校職員の服務に関する事。	A	24h
	(2) 学校職員の人事・任命に関する事。	A	7日
	(3) 学校職員の人事評価に関する事。	A	30日
	(4) 学校職員の免許更新に関する事。	A	30日
	(5) 初任者研修等、学校職員の研修に関する事。	B	30日
	(6) 就学支援に関する事。	A	14日
	(7) 児童生徒の安全に関する事。	A	12h
	(8) 学校給食に関する事。	B	14日
	(9) 学校の教育課程、学校評価に関する事。	A	30日
	(10) 児童生徒の生徒指導・長欠対策に関する事。	A	14日
	(11) 児童生徒のDVや虐待に関する事。	A	72h
	(12) 学校の情報教育に関する事。(GIGAスクール構想を含む)	A	14日
	(13) 進路指導に関する事。	B	14日
	(14) スクールバスに関する事。	A	7日
	(15) 教科書無償給付及び採択に関する事。	A	30日
	(16) 学校保健に関する事。(スポーツ振興センターの事務を含む)	A	72h
	(17) 就学時健康診断に関する事。	A	30日
	(18) 児童生徒の転入・転出等に関する事。	A	7日
	(19) 酒々井学に関する事。	B	30日
	(20) 学級編制に関する事。	A	7日
	(21) 教職員の産休・育休事務に関する事。	A	30日
	(22) 就学援助・特別支援就学奨励費に関する事。	A	21日
	(23) 会計年度任用職員に関する事。	A	48h
	(24) 学校評議員に関する事。	B	30日
	(25) 国際交流派遣事業に関する事。	C	30日

		(26) 国際交流受入れ事業に関する事。	C	30 日
		(27) 日本語指導に関する事。	B	14 日
		(28) 講師の指導に関する事。	C	30 日
		(29) 適応指導教室の運営に関する事。	C	30 日
学校給食センター	管理班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 学校臨時休業に伴う委託業者との調整に関する事。	①	7 日
		(2) 学校臨時休業期間の変更に伴う献立作成及び賄材料の購入変更事務に関する事。	①	24h
		(3) 炊き出し設備の確保及び炊き出しに関する事。	③	48h
		(4) 学校臨時休業対策費補助金申請事務に関する事。	③	7 日
		(5) 学校臨時休業に伴う学校給食費還付充当事務に関する事。	③	21 日
通常業務		(1) 学校給食の栄養管理に関する事。	B	14 日
		(2) 学校給食の調理及び配膳に関する事。	C	14 日
		(3) 学校との連絡調整及び指導に関する事。	C	7 日
		(4) 給食の計画及び統計に関する事。	B	30 日
		(5) 献立表の作成及び配付に関する事。	A	14 日
		(6) 給食用物資の購入及び検収に関する事。	A	14 日
		(7) 給食用物資の衛生管理及び保管に関する事。	A	24h
		(8) 職員の保健衛生及び研修に関する事。	C	14 日
		(9) 職員への調理及び衛生管理指導に関する事。	C	14 日
		(10) 検食及び保存食に関する事。	C	30 日
		(11) 公文書の収受、発送及び整理保管に関する事。	C	30 日
		(12) 給食センター運営委員会に関する事。	C	30 日
		(13) 予算及び決算に関する事。	C	30 日
		(14) 施設及び設備の維持管理に関する事。	B	12h

		(15) 備品及び消耗品の購入に関する事。	B	7日
		(16) 給食費の徴収事業に関する事。	B	30日
		(17) 給食センターの庶務に関する事。	C	30日
生涯学習課	社会教育班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 施設管理者として避難所の開設及び運営支援に関する事。	①	3h
		(2) 社会教育施設の被害状況調査及び応急・復旧対策に関する事。	②	6h
通常業務		(1) 社会教育計画に関する事。	C	30日
		(2) 社会教育委員に関する事。	C	30日
		(3) 社会教育関係団体の育成指導に関する事。	C	30日
		(4) 生涯学習推進計画に関する事。	C	30日
		(5) 生涯学習の進行管理に関する事。	C	30日
		(6) 青少年の健全育成に関する事。	C	30日
		(7) 成人教育、家庭教育及び女性教育に関する事。	C	30日
		(8) 人権・同和教育に関する事。	C	30日
		(9) 同和対策集会所の管理及び運営に関する事。	B	30日
		(10) 学校・家庭・地域連携事業に関する事。	C	30日
		(11) 視聴覚教育及び視聴覚ライブラリーに関する事。	C	30日
		(12) 芸術文化活動の振興に関する事。	C	30日
		(13) 課の庶務に関する事。	C	30日
生涯学習課	文化財班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 文化財の保護、被害状況調査に関する事。	②	72h
		(2) その他社会教育班と同じ。	①	-
通常業務		(1) 文化財審議会に関する事。	C	30日
		(2) 文化財の保護及び管理に関する事。	C	30日

		(3)文化財の指定、解除及び活用に関すること。	C	30日
		(4)文化財施設の整備、管理及び運営に関すること。	B	30日
		(5)埋蔵文化財に関すること。	B	30日
		(6)文化財保護団体の育成に関すること。	C	30日
		(7)文化財に関する統計及び資料の収集に関すること。	C	30日
		(8)文化財の普及に関すること。	C	30日
生涯学習課	スポーツ振興班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		社会教育班と同じ。	①	-
通常業務		(1)社会体育の計画及び振興に関すること。	C	30日
		(2)各種スポーツ大会の計画及び運営に関すること。	C	30日
		(3)スポーツ団体の育成指導に関すること。	C	30日
		(4)スポーツ推進委員に関すること。	C	30日
		(5)健康体力づくり推進員に関すること。	C	30日
		(6)体育施設の整備及び管理に関すること。	B	30日
		(7)学校体育施設開放事業に関すること。	C	30日
		(8)体育関係諸調査に関すること。	B	30日
中央公民館	公民館班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1)施設管理者として避難所の開設及び運営支援に関すること。	①	3h
		(2)施設利用者の避難誘導に関すること。	①	3h
通常業務		(1)公民館運営審議会に関すること。	C	30日
		(2)学級及び講座に関すること。	C	30日
		(3)講習会及び展示会に関すること。	C	30日
		(4)学習に関する相談及び情報に関すること。	C	30日
		(5)社会教育関係団体等の育成に関すること。	C	30日

		(6) 図書の整理及び利用に関すること。	C	30 日
		(7) 関係機関及び各種団体に関すること。	C	30 日
		(8) 公文書の收受、発送及び整理保管に関すること。	C	30 日
		(9) 施設及び設備の維持管理に関すること。	B	12h
		(10) 公民館の庶務に関すること。	C	30 日
プレミアム	管理班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		(1) 施設管理者として避難所の開設及び運営支援に関すること。	①	3h
		(2) 施設利用者の避難誘導に関すること。	①	3h
通常業務		(1) 文化ホールの管理運営に関すること。	C	30 日
		(2) 予算及び決算に関すること。	A	30 日
		(3) 施設及び設備の維持管理に関すること。	A	12h
		(4) 嘱託員・臨時職員に関すること。	B	14 日
		(5) 関係団体等との連絡調整に関すること。	C	30 日
		(6) 貸館に関すること。	C	30 日
		(7) 備品管理に関すること。	B	30 日
		(8) 行事予定に関すること。	C	30 日
		(9) 庶務に関すること。	B	12h
プレミアム	図書班	事務分掌	優先度 ランク	業務開始 設定時間
災害対応		管理班に同じ。	①	3h
通常業務		(1) 図書館の運営に関すること。	C	30 日
		(2) 図書館資料の選択、収集、受入及び利用に関すること。	C	30 日
		(3) 予算及び決算に関すること。	A	30 日
		(4) 図書館システムに関すること。	B	30 日
		(5) 嘱託員・臨時職員に関すること。	B	14h
		(6) 広報に関すること。	C	30 日

	(7) 図書館資料に関する相談及び情報に関する こと。	C	30 日
	(8) 図書館関連機関及び関係団体との連絡調整 に関すること。	C	30 日
	(9) 図書館主催事業に関すること。	C	12h
	(10) 庶務に関すること。	B	30 日