

銚子市業務継続計画

銚子市

目次

第1章	業務継続計画の基本方針と対象組織	1
1	計画の目的	1
2	業務継続計画の概要	1
1.2.1	業務継続計画とは	1
1.2.2	災害時優先業務とは	1
1.2.3	業務継続計画の効果	2
1.2.4	地域防災計画と業務継続計画との関係	3
3	業務継続計画の基本方針	4
4	対象組織の範囲	4
第2章	被害状況の想定	5
1	市の被害想定	5
2	市庁舎等（対象施設）及びライフラインの被害想定	6
第3章	非常時優先業務の整理	8
1	非常時優先業務の選定方針	8
3.1.1	非常時優先業務の対象期間	8
3.1.2	業務開始目標時間	8
2	非常時優先業務の選定	9
3.2.1	非常時優先業務の選定	9
3.2.2	課室等別の非常優先業務（業務開始目標時間別）	9
第4章	非常時優先業務の実施体制の確立	10
1	業務実施体制	10
2	指揮命令系統	11
3	災害対策本部長（市長）の職務代理者	11
4	職員の参集体制	11
第5章	必要資源に関する分析と対策の検討	13
1	職員の参集予測	13
5.1.1	調査方法	13
5.1.2	参集予測	13
2	庁舎	15
5.2.1	庁舎の状況	15
5.2.2	執務環境	15
5.2.3	代替庁舎の選定	15
3	電力	15
4	通信（電話、インターネット等）	16
5	防災行政無線	16
6	情報システム	16
7	飲料水・食料等	18
8	トイレ	18
9	消耗品等（用紙等）	19
10	受援体制の構築	19
第6章	緊急時の対応手順（行動計画）の検討	20
第7章	業務継続計画の推進	21
1	業務継続のマネジメント	21
2	教育の実践	21
3	訓練の実施	21
4	評価と見直し	21
別添	課室等別非常優先業務（業務開始目標時間別）	22

第1章 業務継続計画の基本方針と対象組織

1 計画の目的

大規模な地震が発生した場合、市役所は災害応急対策及び災害復旧対策、さらには災害復興の中心として、重要な役割を担っている。また、災害時であっても、必要な通常業務は継続して実施しなければならない。しかし、庁舎の被災、断水、停電、通信などライフラインの機能低下や、休日・夜間での職員の参集の遅れ等により、市役所の活動に対して、支障が生じる可能性がある。

地震発生時の利用できる資源（人、物、情報及びライフライン等）に制約がある状況においては、市が全てのニーズに対応することは困難であり、あらかじめ、市の災害リスクを考慮して備えを行うとともに、優先度の高い災害対策業務や通常業務を定め、発災直後から業務を継続できる体制を整えておくことが重要である。

そのため、大規模な地震が発生した場合を想定し、地震による影響によって市役所機能が低下する状況にあっても業務を継続し、早期にできるだけ通常レベルに復旧させるための事前対策として「銚子市業務継続計画」を策定する。

2 業務継続計画の概要

1.2.1 業務継続計画とは

業務継続計画とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時であっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

1.2.2 災害時優先業務とは

大規模災害発生時であっても優先して実施すべき業務が非常時優先業務である。具体的には、応急対策業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務等のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。発災後しばらくの期間は、業務の実施に必要な資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施の支障とならない範囲で業務を継続する。

- 地域防災計画における「応急対策業務、優先度の高い復旧・復興業務」
- 通常業務のうち継続して行うべき「優先度の高い通常業務」

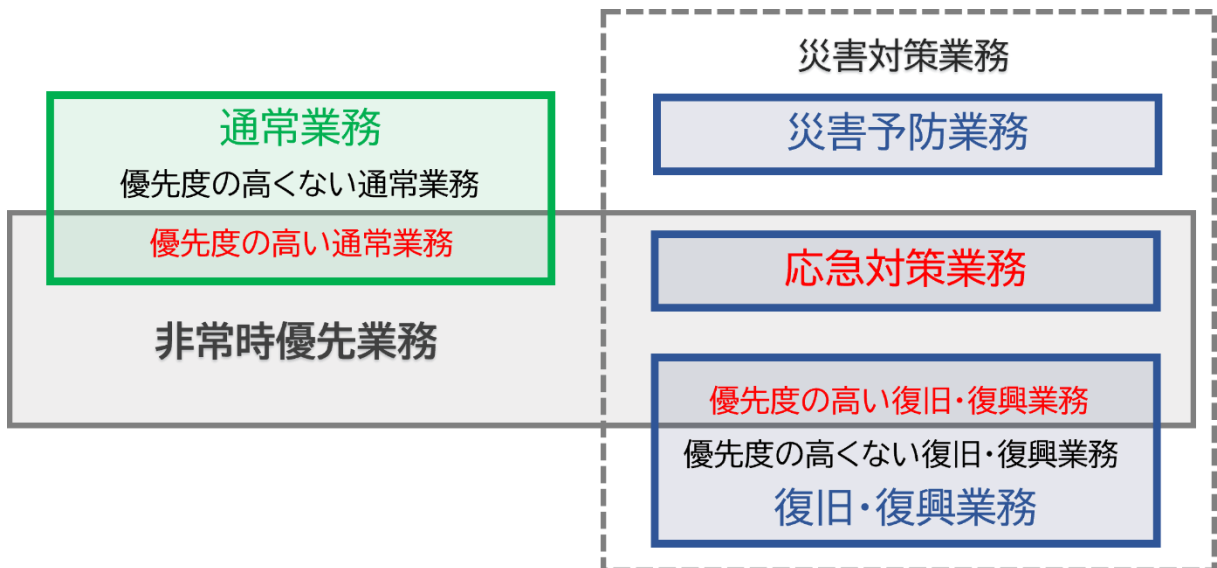


図1 非常時優先業務のイメージ

1.2.3 業務継続計画の効果

災害発生時には、被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の間に膨大な応急業務が発生し、それらを迅速かつ的確に処理しなければならない。

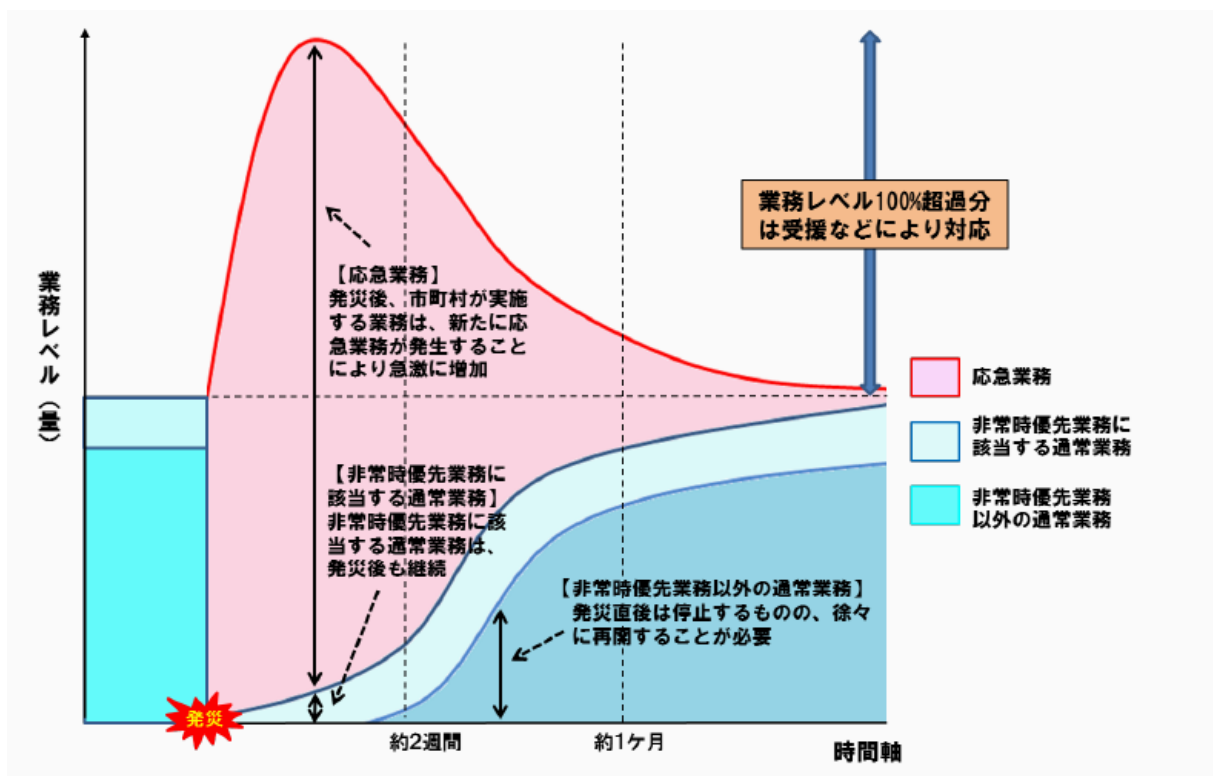


図2 発災後に市町村が実施する業務の推移

「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」(内閣府・平成28年2月)

このような場合において、業務継続計画をあらかじめ策定(継続的改善を含む。)することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画では必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に

必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる(図3)。また、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。

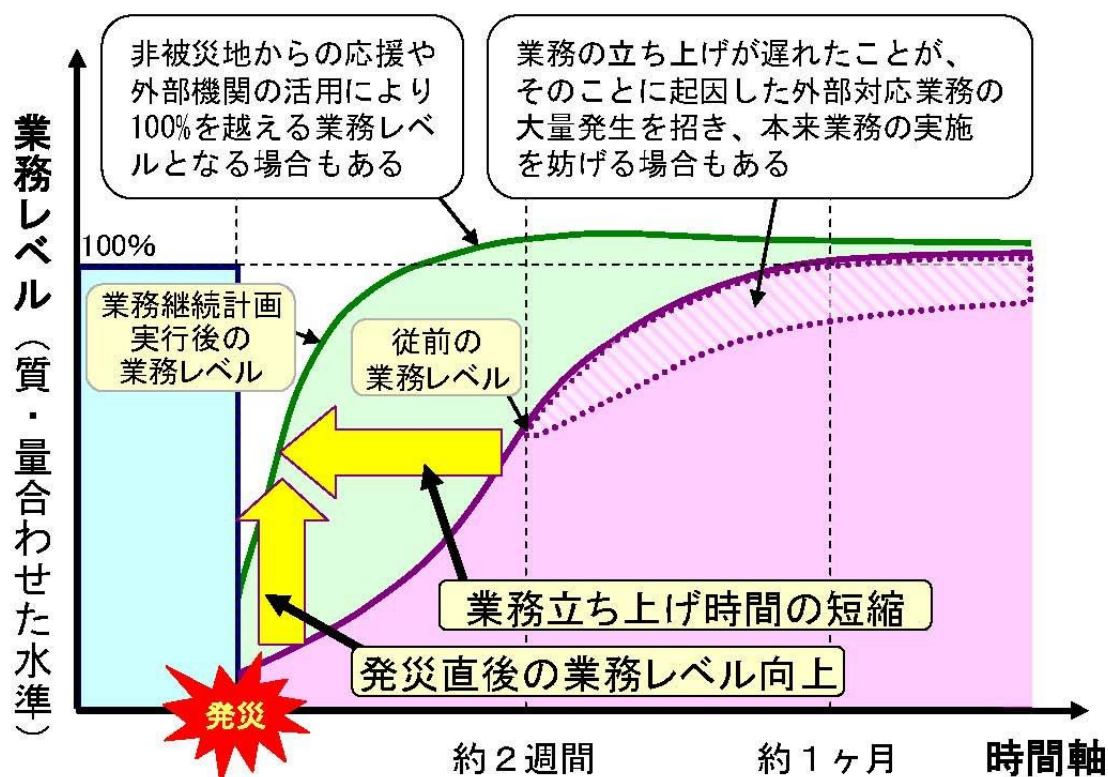


図3 業務継続計画導入による効果のイメージ

「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」(内閣府・平成28年2月)

1.2.4 地域防災計画と業務継続計画との関係

銚子市地域防災計画は、災害対策基本法第42条に基づき、銚子市防災会議が作成する法定計画である。また、想定される地震災害から市民の生命、身体及び財産を守るため、市や防災関係機関等が、災害予防、応急対策及び復旧・復興に関し、実施すべき業務や業務について定めたものである。

一方、業務継続計画は、被害による行政機能の低下や少ない参集職員を前提として、市役所の運営に関し、優先すべき業務(災害時優先業務等)を定めた計画である。

地域防災計画と業務継続計画との相違点は、次のとおりである。

表1 地域防災計画(地震対策編)と業務継続計画との比較

項目	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画である。	都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する計画である*1。
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、災害時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。	発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、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(実効性の確保)ための計画である。

行政の被災	行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある*2。	行政の被災を想定（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する必要がある。
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。
業務開始目標時間	業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない（一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もある。）。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）。
業務に従事する職員の水・食料等の確保	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。

*1 ただし、関係事業者やその他の防災関係機関とも連携を図るとともに、当該機関等の業務（事業）継続計画との整合性を確保する必要がある。

*2 防災基本計画等への位置付けのほか、地域防災計画の作成の基準となるべき事項を示した消防庁防災業務計画においては、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等について地域防災計画に定めるものとしている。

3 業務継続計画の基本方針

市は、大規模災害時における非常時優先業務については次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

- 災害発生時においては、市民の生命、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づけられた応急対策業務を最優先する。
- 発生から72時間までは、人命に係る応急対策業務に重点をおくこととなるため、市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外は一旦停止する。
- 休止、縮小する通常業務は平常時における重要性をもって判断するのではなく、市民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。
- 市の公共施設(市体育館、市民センター、図書館等)は、避難所等の応急対策業務として使用する場合以外には、一般利用を休止する。
- イベント、会議等は、原則として中止・延期する。
- 復旧・復興業務は、応急対策業務と並行し、早期に実施すべき基本的な業務を対象とする。
- 優先度の高い継続する通常業務は、応急対策業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

4 対象組織の範囲

本計画においては、次の組織を対象範囲とする。

市庁舎内の各課室等及び出先機関（水道局、銚子市立病院、消防本部は除く。）

第2章 被害状況の想定

1 市の被害想定

本計画においては、平成25年2月に作成した「銚子市防災アセスメント調査業務報告書」で想定されている銚子直下型地震（M6.9）を想定する。

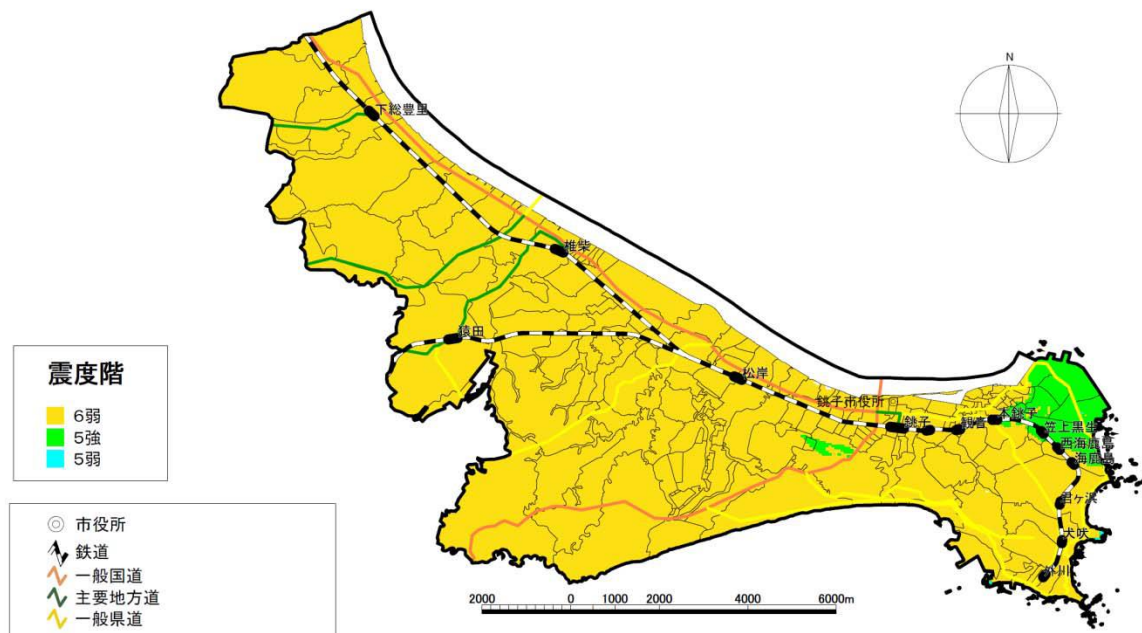


図4 想定地震（銚子直下型地震（M6.9））における震度分布図（50mメッシュ）

■ 建物被害

半壊	全壊	合計
512 棟	4,130 棟	4,642 棟

■ 津波浸水被害

床下浸水	床上浸水	合計
902 棟	6,030 棟	6,932 棟

■ 出火・延焼による被害

160棟（被害が最大となる冬の18時を想定）

■ 人的被害

原因	死者数	負傷者数	自力脱出困難者数	避難者数
建物崩壊	161 人	1,843 人	—	—
火災	160 人	160 人	—	—
合計	321 人	2,003 人	513 人	3,535 人

■ 道路被害予測

道路閉塞率は、国道356号線、国道126号線、一般県道286号線で10%を超える区間が存在するが、上限値は13.5%であり大きくない。その他の路線についても部分的に道路閉塞が発生するが、多くは10%未満と極めて小さい値となっている。

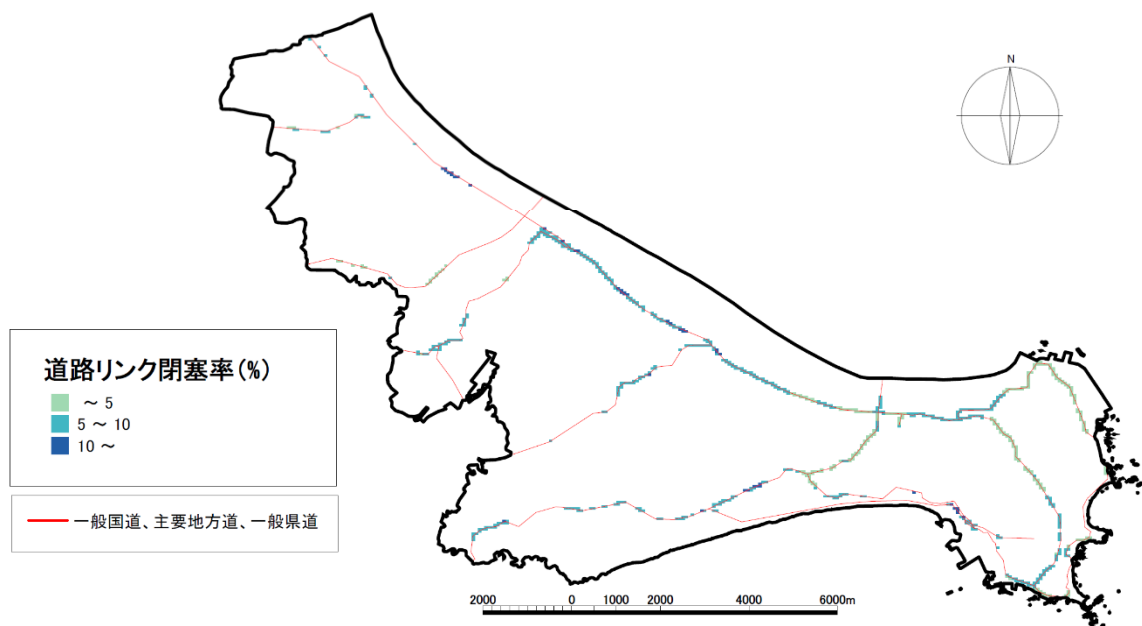


図5 道路リンク閉塞率（50mメッシュ）

2 市庁舎等（対象施設）及びライフラインの被害想定

「政府業務継続計画（首都直下地震対策）」（平成26年3月閣議決定）においては、政府は、どのような事態に対しても、首都中枢機能の維持を図り、国民生活及び国民経済に及ぼす影響を最小化するため、業務継続体制を維持する必要があることから、特に不確実性が高い項目については、より過酷な被害様相を呈することを想定し、次のとおり被害を想定している。

- 停電、商用電話回線の不通及び断水は、1週間継続する。
- 下水道の利用支障は、1か月継続する。
- 地下鉄の運用停止は、1週間継続、JR及び私鉄の運行停止は、1か月間継続する。
- 主要道路の啓開には、1週間を要する。

なお、この場合において、総理大臣官邸及び中央省庁の庁舎の一部が使用不能と想定しています。

上記を踏まえ、本市においても同様の被害及び復旧想定を設定する。

表2 業務継続計画を策定する際の前提とすべき被害状況等

	被害状況等	復旧予想等
市庁舎及び施設	<ul style="list-style-type: none"> 耐震性が低いため、甚大な被害が発生し、全部又は一部の使用が不可能になる。 安全性が確認されるまで一時的に施設の利用ができない場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 大きな被害を受けた施設は、利用できなくなる可能性がある。
庁舎内部	<ul style="list-style-type: none"> 固定されていない什器、天井等が転倒・落下し、一部のパソコンが故障する。 エレベータが、頻発する余震のために停止し、継続的な利用に支障を来す可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 什器等の再設置や、ガラス破片や内部収納物の片付け等に半日程度以上要することが予想される。
庁舎外部	<ul style="list-style-type: none"> 延焼火災に巻き込まれる蓋然性は低い。 北側駐車場は津波による被害の可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 公用車を移動しなければ津波により使用不能となる可能性がある。
帰宅困難者等	<ul style="list-style-type: none"> 発災直後は、徒歩帰宅者が銚子駅周辺に溢れる可能性が高い。 市庁舎に帰宅困難者が来訪する可能性も高い。負傷者等の来訪の可能性もある。 平日であれば、来庁者が多数存在する。 	<ul style="list-style-type: none"> 帰宅困難者は、3日間程度滞在することが見込まれる。
電力	<ul style="list-style-type: none"> 発災直後は、断線等により外部からの電力供給が中断する。 	<ul style="list-style-type: none"> 電力の復旧は、1週間後。 復旧後も計画停電の可能性はある。
上水道	<ul style="list-style-type: none"> 管路や浄水場の被害又は停電による断水が発生 非常用電源装置、電算機等の稼働に必要な冷却水が利用不可。 	<ul style="list-style-type: none"> 断水が1週間継続する。
下水道	<ul style="list-style-type: none"> 管路やポンプ場、処理場の被害又は停電によって利用が困難。 	<ul style="list-style-type: none"> 利用支障は1か月継続する。
ガス	<ul style="list-style-type: none"> 高圧ガス及び中圧ガスは継続的に供給されるが、低圧ガスは安全措置によりガスの供給が中断する可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 低圧ガスの復旧は、1か月程度で復旧。
固定電話	<ul style="list-style-type: none"> 大量のアクセスが集中することにより、災害時優先電話以外はほとんど不通。 引込管路等での断線により不通となる。 	<ul style="list-style-type: none"> 不通が1週間継続。
携帯電話	<ul style="list-style-type: none"> 大量のアクセスが集中することにより、ほとんど不通。 基地局等の非常用電源の燃料が確保できなければ、不通となる可能性がある。 メールは概ね利用可能であるが、大幅な遅延が発生する可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 不通が1週間継続。
インターネット	<ul style="list-style-type: none"> 引込管路等での断線により不通となる。 	<ul style="list-style-type: none"> 利用支障が1週間継続。

第3章 非常時優先業務の整理

1 非常時優先業務の選定方針

大規模災害が発災した場合、様々なリスクを伴う状況下で業務継続を図るためには、優先的に実施する業務を時系列で絞り込むことが必要となる。このため、非常時優先業務の対象期間を決定し、非常時優先業務の候補となる各業務を対象に、発災後のいつ頃の時期までに業務を開始・再開する必要があるかを考慮し、非常時優先業務として選定する。

非常時優先業務のうち、災害対策業務は地域防災計画の災害対策本部事務分掌に記載されている各班の業務を対象とし、通常業務は平常時に各課等が行っている一般業務を対象とする。

3.1.1 非常時優先業務の対象期間

非常時優先業務の対象期間は、発災後の資源が著しく不足し混乱する期間及び業務実施環境が概ね整って通常業務への移行が確立されると考えられるまでの期間とされているため、本市においては、非常時優先業務の選定対象期間を「発災後1か月以内」とする。

3.1.2 業務開始目標時間

業務開始目標時間とは、非常時優先業務の開始・再開の目標とする時期であるが、ここでの「開始・再開」とは単に一部に着手することを意味するのではなく、一定程度の業務が実施される状態を指す。

本計画では、業務開始目標時間について表3のとおり区分し、「発災後1か月～」は非常時優先業務の対象外とする。

表3 非常時優先業務の優先度及び内容

区分	優先度	内容
非常時優先業務	A	発災後直ぐ（発災後～3時間以内）に業務着手しないと、市民の生命や生活、社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、優先的に対策を講じることが必要な業務
	B	発災後1日以内（～24時間以内）に業務に着手しないと、市民の生命や生活、社会経済活動等に相当の影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、早期に対策を講じることが必要な業務
	C	発災後2日目～3日以内（～72時間以内）に業務に着手しないと、市民の生命や生活、社会経済活動等に相当の影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、早期に対策を講じることが必要な業務
	D	発災後4日目～1週間以内に業務に着手しないと、市民の生命や生活、社会経済活動等に影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、早期に対策を講じることが必要な業務
	E	発災後1週間～1か月は業務に着手せず、応急・復旧対策に人員を優先することが望ましく、1週間の業務中断が住民生活や社会経済活動に大きな影響を及ぼさないと見込まれる業務

対象外	F	発災後～1か月は業務に着手せずとも、業務の中断が住民生活や社会経済活動に大きな影響を及ぼさないと見込まれる業務
-----	---	---

2 非常時優先業務の選定

非常時優先業務の選定結果は、次のとおりである。

3.2.1 非常時優先業務の選定

■ 災害対策業務

災害対策業務のうち非常時優先業務は、107件であった。

そのうち、発災3時間以内に開始すべき業務が62件（57.9%）、24時間以内に開始すべき業務が20件（18.7%）、72時間以内に開始すべき業務が10件（9.3%）、72時間以内に開始すべき業務の合計は、92件（86.0%）であった。

■ 通常業務

通常業務のうち非常時優先業務は、208件であった。

そのうち、発災3時間以内に開始すべき業務が26件（12.5%）、24時間以内に開始すべき業務が41件（19.7%）、72時間以内に開始すべき業務が24件（11.5%）、72時間以内に開始すべき業務の合計は、91件（43.8%）であった。

*各課室等で実施する業務を集計しているため、重複している業務があります。

表4 非常時優先業務の着手時期別割合

業務区分	A ～3h	B ～24h	C ～72h	D ～1w	E ～1m	合計
災害対策業務(件)	62 (57.9%)	20 (18.7%)	10 (9.3%)	9 (8.4%)	6 (5.6%)	107
通常業務(件)	26 (12.5%)	41 (19.7%)	24 (11.5%)	52 (25.0%)	59 (28.3%)	208

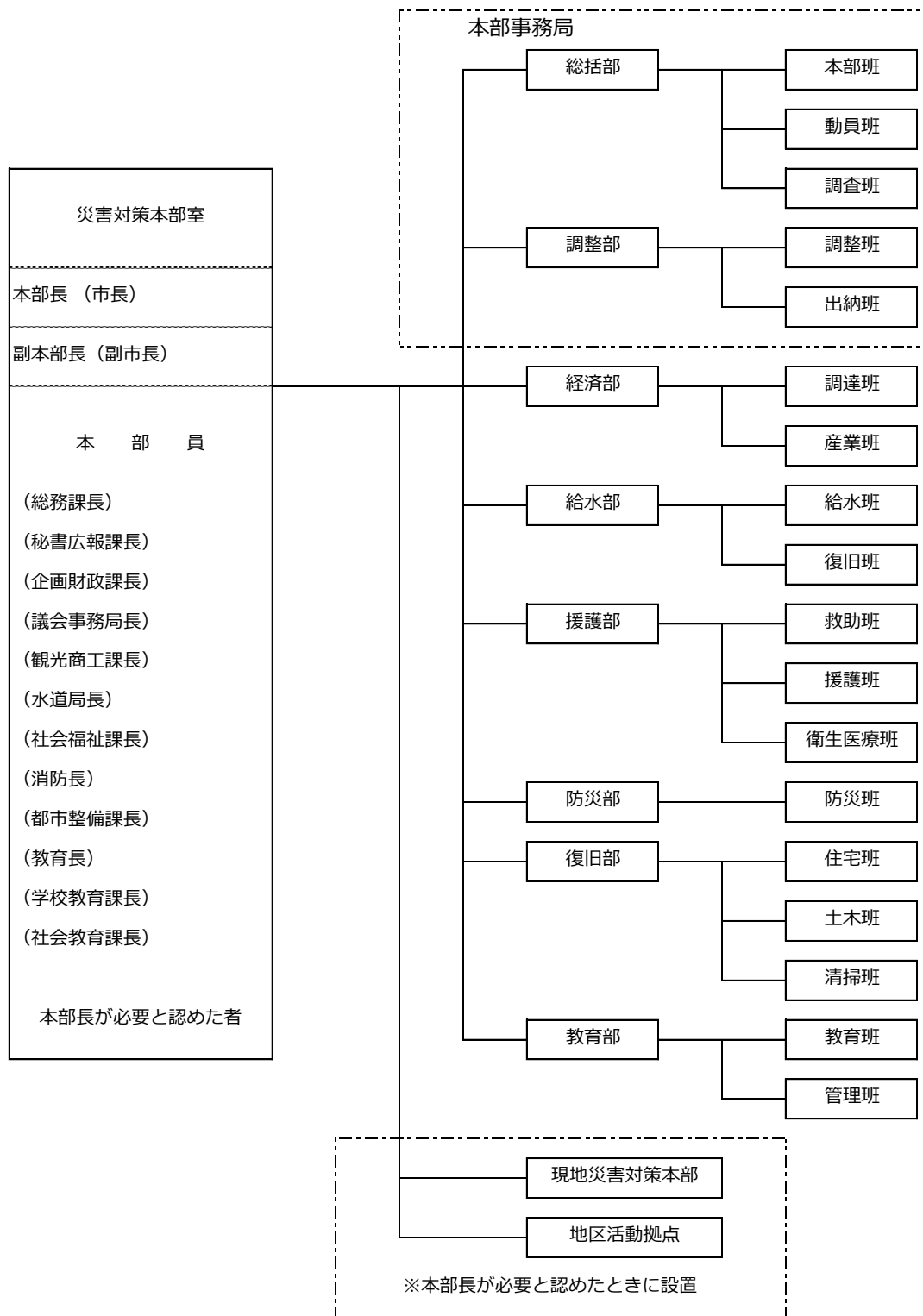
3.2.2 課室等別の非常優先業務（業務開始目標時間別）

別添「課室等別の非常優先業務（業務開始目標時間別）」のとおり

第4章 非常時優先業務の実施体制の確立

1 業務実施体制

地域防災計画に基づき、災害対策本部の設置基準を満たした場合、以下の体制に速やかに移行する。



2 指揮命令系統

■ 災害対策業務のうち非常時優先業務

災害対策本部の各部、各班長をそれぞれの組織の指揮命令者とする。

部長が不在の場合は、副部長が代理し、班長が不在の場合は、副班長が代理する。ただし、指揮命令者との連絡手段が確保され、直接指示を仰ぐことができる場合には、職務の代理は行わない。

■ 通常業務のうち非常時優先業務

銚子市事務決裁規程のとおりとする。

3 災害対策本部長（市長）の職務代理者

災害対策本部長（市長）の職務代理者は、地域防災計画の規定により、次の順位となっている。

第1順位：副本部長（副市長）

第2順位：総務課長

4 職員の参集体制

職員の参集体制は、地域防災計画の規定により、次のとおりとなっている。

■ 配備基準及び配備内容

種別	配備基準	配備内容	職員等の対応
第1次配備	自動配備 【地震】 ○本市域に気象庁発表による震度4又は5弱の地震が発生したとき。 ○気象庁が東海地震観測情報（臨時）、東海地震注意情報又は東海地震予知情報を発表したとき。	○災害関係課等の職員で情報収集連絡活動が円滑に行える態勢とし、その所要人員は、所掌業務等を勘案してあらかじめ各課等において定める。	○あらかじめ指定された初動職員は、動員の指令を待つことなく速やかに自主登庁する。
第2次配備	状況配備 ○本市域に気象庁発表による震度5弱以下の地震が発生し、火災が発生した場合又は災害が発生するおそれがある場合で、本部長が必要と認めたとき。	○各部各班の応急対策活動が円滑に行える態勢とし、その所要人員は所掌業務等を勘案して、あらかじめ各課等において定める。	○あらかじめ指定された職員は、動員の指令があった場合は、速やかに登庁する。
	自動配備 【大規模地震】 ○本市域に気象庁発表による震度5強又は6弱の地震が発生したとき。 【津波】 ○気象庁が津波予報区の千葉県九十九里・外房に津波注意報を発表したとき。	同上	○あらかじめ指定された初動職員は、動員の指令を待つことなく速やかに自主登庁する。
第3次配備	自動配備 【大規模地震】 ○本市域に気象庁発表による震度6強以上の地震が発生したとき。 ○気象庁が津波予報区の千葉県九十九里・外房に津波警報又は大津波警報を発表したとき。	○原則として全職員を配備し、市の組織及び機能の全てを挙げて対処する態勢とする。	○全職員は、動員の指令を待つことなく速やかに自主登庁する。

■ 参集場所

職員の参集場所は、原則として平常時の勤務場所とする。ただし、次の場合は、その指定された場所とする。

指定された職員	参集場所
各部長	災害対策本部設置場所
部長から指定があった職員	指定された場所

■ 職員の動員伝達の方法

職員の動員は、自主登庁を原則とするが、動員による配備が必要な場合には、次の方法により伝達する。

○ 勤務時間内

本部長が、庁内放送等を通じて速やかに伝達する。また、出先機関については、災害対策本部の各部長にあたる職にある者から伝達する。

○ 勤務時間外・休日

別に定める動員・配備計画（電話番号あり）に基づき、電話連絡により伝達する。

総括部 → 各部長 → 各部班長 → 所属職員

■ 配備状況の報告

災害対策本部の各班長は、職員の動員状況を速やかに把握し、配備人員報告書により所属部長に報告するものとし、各部長は、総括部長（動員班）に報告する。総括部長は、報告を受けた配備状況を速やかに本部長に報告する。

第5章 必要資源に関する分析と対策の検討

1 職員の参集予測

地域防災計画では、震度6強以上の地震や津波警報又は大津波警報の発表があった場合、災害対策本部を設置し、全職員を配備することになっている。しかし、夜間・休日等の勤務時間外に大規模災害が発生した場合は、道路の被害、交通規制等により職員の参集が遅れ、災害対策本部の立ちあげの障害となることが想定される。そこで、休日・夜間での大規模災害の発生を想定して、自宅から配備場所まで徒歩又は自転車等で参集した場合の所要時間について調査を実施した。

5.1.1 調査方法

調査の対象は、各課室等の全職員（会計年度職員は除く。）とし、各職員の自宅からあらかじめ定められた参集場所まで参集することを想定した。また、公共交通機関の支障や道路被害を考慮し、参集手段は、徒歩、自転車、原動機付自転車・自動二輪車とし、自宅から参集場所までに要する時間を調査した。

■ 参集手段の順位

- ・利用できる参集手段が複数ある場合、原動機付自転車・自動二輪車を優先する。
- ・原動機付自転車・自動二輪車及び自転車を所有していない場合は、徒歩とする。

■ 本調査にあたり想定する速度

徒歩：3 km/h

自転車：15 km/h

原動機付自転車・自動二輪車：20 km/h

5.1.2 参集予測

調査対象の職員 338 人のうち、発災後 1 時間以内に参集可能な職員は、121 人（35.8%）、3 時間以内は、167 人（49.4%）であり、参集可能と考えられる 3 時間以内の総数は、288 人（85.2%）となった。

* 実際の災害時には、職員自身や家族の被災、家族に支援が必要な要配慮者が居ること、橋梁（銚子大橋等）や道路の使用不可など、発災直後の参集が不可能となる場合がある。

表 5 参集予測及び参集割合

	職員参集予測時間						合計
	1 時間 以内	3 時間 以内	6 時間 以内	12 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	
参集人数（予測）	121 人	167 人	31 人	15 人	4 人	0 人	338 人
参集割合 *合計に占める割合	35.8%	49.4%	9.2%	4.4%	1.2%	0%	

表 6 課室等別参集予測

課等	室等	職員参集予測時間						合計
		1時間 以内	3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	
秘書広報課	-	1	5	0	0	0	0	6
企画財政課	企画室	5	4	0	1	1	0	11
	銚子創生室	2	1	0	0	0	0	3
	洋上風力推進室	2	2	0	0	0	0	4
	財政室	2	2	2	0	0	0	6
	管財室	8	3	1	0	0	0	12
総務課	総務室	2	3	1	2	0	0	8
	人事室	0	3	2	2	0	0	7
	施設管理室	13	8	1	0	0	0	22
	危機管理室	4	0	0	0	0	0	4
市民課	市民室	1	8	2	0	0	0	11
	保険年金室	7	7	2	0	0	0	16
税務課	課税室	3	10	2	1	0	0	16
	債権管理室	2	5	0	1	0	0	8
社会福祉課	社会福祉室	4	6	2	1	0	0	13
	障害支援室	2	7	0	0	0	0	9
子育て支援課	-	1	8	0	0	0	0	9
高齢者福祉課	-	4	11	1	1	0	0	17
健康づくり課	-	10	16	0	0	2	0	28
観光商工課	-	8	5	0	0	0	0	13
水産課	-	0	5	0	0	0	0	5
農産課	-	3	6	2	0	0	0	11
都市整備課	都市整備室	5	6	0	0	0	0	11
	土木室	7	2	1	1	0	0	11
生活環境課	-	7	2	1	1	0	0	11
会計課	-	1	4	0	1	0	0	6
議会事務局	-	2	3	1	0	0	0	6
学校教育課	教育総務室	0	3	3	0	0	0	6
	学校教育室	2	3	1	0	0	0	6
	指導室	0	4	0	0	0	0	4
	学校給食センター	2	1	0	0	0	0	3
社会教育課	生涯学習室	1	4	0	0	0	0	5
	スポーツ振興室	1	0	4	1	0	0	6
	文化財・ジオパーク室	0	1	0	2	1	0	4
	市民センター	1	3	0	0	0	0	4
	公正図書館	3	1	0	0	0	0	4
市立銚子高校	-	1	1	1	0	0	0	3
選挙管理委員会事務局	-	2	0	0	0	0	0	2
監査委員事務局	-	1	2	0	0	0	0	3
農業委員会事務局	-	1	2	1	0	0	0	4
合計		121	167	31	15	4	0	338

2 庁舎

5.2.1 庁舎の状況

災害対策本部が置かれる市庁舎は、平成 23 年度に実施した耐震診断の結果、高層棟、議会棟、低層棟の 3 棟全てにおいて耐震性能が著しく不足した状態であることが判明している。特に高層棟は震度 6 強以上の揺れで倒壊・崩壊する危険性が高く、立ち入りが制限されるなどの支障が発生する可能性は高いと考えられる。また、建物の構造に被害がなくとも、天井材、ガラス、照明器具等の非構造部材に被害があった場合に、職員や来庁者の負傷や機器の破損のおそれがある。このため、非構造部材について点検を行い、耐震化を推進する。

倒壊を防ぐための応急的な対策として、令和 4 年度に SRF 工法耐震補強工事を実施するが、中長期的には、市庁舎の建設、耐震化、分庁化、空き公共施設への移転など、財政負担や市民の利便性を考慮した整備方針を慎重に検討する必要がある。

5.2.2 執務環境

庁舎内の室内の書棚、ロッカー、コピー機等の什器の固定が十分ではないため、これらの転倒により職員の負傷やパソコン等の機器が破損するリスクがある。そのため、書棚、ロッカー等の固定、棚の上部の段ボール箱の撤去等の安全対策を推進する。

5.2.3 代替庁舎の選定

市庁舎は、耐震化が不十分であり、防災拠点としての機能を維持できない恐れがある。市庁舎が利用できなくなった場合、災害対策本部については、保健福祉センターに設置し、代替庁舎は、「表 7 代替庁舎候補施設」から選定する。ただし、代替庁舎として機能するためには、発電設備や通信設備が十分に整備されていない状況であり、事務に必要な機器類や通信機器等の資機材も不足している状況となっている。

表 7 代替庁舎候補施設

施設名	耐震	災害危険度	発電設備	通信	水・食料	事務機器	災对本部	避難所
保健福祉センター	○	○	×	非常用 1 回線	○	○	○	○
市民センター	○	○	×	固定 電話	○	○	×	○
地域交流センター・ 銚子芸術村*	○	○	×	固定 電話	○	○	×	○

*令和 4 年度からは「ジオパーク・芸術センター」

3 電力

市庁舎については、停電時に非常用発電機が自動起動し、各フロアの一部に分配されるようになっている。しかし、燃料タンクの容量が 330 リットルと少ないため、稼働時間が短く、燃料補給がなければ 10 時間で停止する。

燃料を補充することにより継続運転が可能であるため、平時から災害時の燃料の供給について、災害協定を締結している千葉県石油協同組合銚子支部との連携強化を図る。

4 通信（電話、インターネット等）

固定電話や携帯電話等の一般通信回線がアクセスの集中により、通話が不能となることや通信規制が行われることがある。停電時においては、デジタル回線は電話交換機のバッテリーが切れる2～3時間程度使用が可能となっている。こうした状況に対する対策として、市庁舎にアクセスの集中による影響を受けにくい交換機を介さなくても使用できるアナログ回線が11回線、災害時優先回線が4回線整備されている。また、災害時優先電話が使用できない場合の代替手段として、防災行政無線（移動系）を整備している。

通信設備の一層の充実を図るため、衛星携帯電話、MCA無線、IP携帯電話様々な通信手段の導入やバッテリーの確保について検討する。

5 防災行政無線

防災行政無線の整備状況は、表8のとおり。

停電時においても、親局は24時間、屋外子局は72時間使用可能となっている。

表8 防災行政無線整備状況

	装置名	所在地	数量	備考
固定系	親局	市役所	1式	Jアラート及びデジタル受信機、アナログ機連携共
		消防本部	1式	遠隔制御器
	中継局	天王台1429番地の1	1式	発動発電機を含む設備一式
	屋外子局(デジタル方式) アンサーバック有り	市立銚子高校 外1箇所	2局	
	屋外子局(デジタル方式) アンサーバック無し	銚子市名洗町 外69箇所	70局	
移動系	基地局(アナログ)	銚子市役所	1局	
	陸上移動局	公用車及び市役所	45局	車載5局 携帯40局

6 情報システム

住民情報系システム及び行政情報系システムは、バックアップ体制が整備されている。しかし、大規模災害によりサーバ機器等の損傷又は普及用データが損傷した場合などの支障が生じた場合の復旧には時間を要する。

対策として、保守業者との災害時復旧対応に関する契約や市外のデータセンターの活用など、災害に強いシステム構築を推進する。

表 9 情報系システムの防災対策

システム 種別	住民情報系システム (個人番号利用系)		行政情報系システム		
			L G W A N接続系	インターネット接続系	
内容	① 住民基本台帳システム ② Acrocity 住民情報 (住民票・印鑑・教育・選挙・国民健康保険・国民年金・税 (住民、法人、固定資産、軽自動車、総合収納)) ③ Acrocity 住民情報リカバリーシステム ④ Acrocity 福祉総合 (児童手当・障害支援) ⑤ 番号連携システム ⑥ 戸籍システム ⑦ 登記連携システム ⑧ MC 介護 (介護保険システム) ⑨ MC 後期高齢 (後期高齢者システム) ⑩ 健康かるて (健康管理システム) ⑪ 滞納管理システム ⑫ 生活保護システム ⑬ HOUSAS (家屋評価システム) ⑭ 市営住宅管理システム ⑮ 個人番号利用系管理 (AD・File/Virus・WSUS/SKYSEA)		① LGWAN 接続 (内部事務) 系管理 (AD・File・Virus・WSUS・SKYSEA) ② グループウェア ③ 庶務事務 ④ 人事給与システム ⑤ 財務会計システム ⑥ メールシステム ⑦ 地理情報システム	① 仮想端末提供システム ② メールシステム ③ CMS-KIT (コンテンツマネジメント) / ホームページ公開サーバ ④ 教育系管理 (AD・File・Virus・WSUS・SKYSEA) ⑤ 校務支援システム ⑥ 公共施設予約システム ⑦ 防災メール	
サーバ 設置場所	・本庁 7 階電算機室 ・③のみ消防署		・本庁 7 階電算機室 (①～⑥) ・システム提供事業者データセンター (⑦)	・本庁 7 階電算機室 (①②④⑤) ・システム提供事業者データセンター (③⑥⑦)	
現状の 防災 対策	停電 対策	一次的	無停電電源装置	無停電電源装置	無停電電源装置
		継続的	なし	なし	なし
	耐震等	サーバラック追加耐震補強	サーバラック追加耐震補強	サーバラック追加耐震補強	
	外部通 信回線	① 住民ネット用回線 (1 系統)	① LGWAN 回線 (2 系統)	① 自治体 SC 用回線 (2 系統) ② 教育用インターネット接続用回線 (1 系統) ③ オンライン会議用回線 (1 系統)	
他	・復旧用データバックアップ ・③により戸籍を除く証明書の発行が可能	・復旧用データバックアップ	・復旧用データバックアップ		
震度 6 強クラスの地震が起きた場合の復旧日数想定	・本庁が倒壊せずにサーバ等機器に問題がない場合は、電源復旧後 1 日 ・サーバ機器等に損傷が見られる場合には代替機器準備後 6 日 ・サーバ機器等の損傷及び普及用データが損傷した場合に外部情報にて復旧が可能なのは①②⑥⑦他は復旧日数未定		・本庁が倒壊せずにサーバ等機器に問題がない場合は、電源復旧後 1 日 ・サーバ機器等に損傷が見られる場合には代替機器準備後 6 日 ・サーバ機器等の損傷及び普及用データが損傷した場合には復旧日数未定	・本庁が倒壊せずにサーバ等機器に問題がない場合は、電源復旧後 1 日 ・サーバ機器等に損傷が見られる場合には代替機器準備後 6 日 ・サーバ機器等の損傷及び普及用データが損傷した場合には復旧日数未定	

7 飲料水・食料等

銚子市備蓄計画の規定により、次のとおり目標量を設定しており、令和7年度までに完備できる見込みとなっている。しかしながら、飲料水は、1人1日当たり2本（500ml）で3日分、食料は、1人1日当たり2食で3日分のみを備蓄するものであるため、職員の参集にあたっては、必要に応じて不足する分の食料を自らが持参することや平時から勤務場所に備蓄することを奨励する。

表10 備蓄計画による目標量（食料・飲料水）

品目	算出根拠	目標量
アルファ米 （アレルギー対応型）	621人×2食×3日×1/2=1,863食	1,863食
パン	621人×2食×3日×1/2=1,863食	1,863食
飲料水（500ml）	621人×2本×3日=3,726本 【1人1日当たり2本として算出】	3,726本

8 トイレ

市庁舎には、非常用トイレは設置されておらず、断水時には水洗トイレ用水が確保できず使用不可能となるほか、断水はしなくても停電時にはポンプが停止するため、使用不可能となる。

対策として、携帯トイレを備蓄するほか、仮設トイレやマンホールトイレ等の整備を推進する。また、発災時に早急に調達できるよう仮設トイレのレンタルについての災害協定の締結を推進する。

表11 備蓄計画による目標量

品目	算出根拠	目標量
携帯トイレ （非常用トイレ袋）	621人×5枚×3日=9,315個 【1人1日当たり5個として算出】	9,315個

表12 仮設トイレのレンタルについての災害協定

協定締結先	協定内容	協定締結日
㈱アクティオ	災害時におけるレンタル機材（簡易水洗トイレ、発電機等）の提供	平成20年4月1日
三協フロンテア㈱	災害時におけるユニットハウス等（仮設事務所、仮設トイレ等）の提供	令和4年3月18日

9 消耗品等（用紙等）

発災後に、用紙やトナー等の消耗品が事業者から補充されない状態であっても不足がないよう、消耗品の常時保管量を確認している。

10 受援体制の構築

大規模災害時には、市のみで対応することが困難なことから、迅速かつ的確に人・物の応援を受入れ、適切に配置することが重要となる。本部事務局や各部班の受援担当を決め、また、要請や受入れの役割分担を明確化し、さらに、想定災害が発生した場合に応援協力を求める要員や物資の種類・規模及び要請先などを検討し、受援計画としてとりまとめて受援体制を確立する。

第6章 緊急時の対応手順（行動計画）の検討

大規模な災害が発生し、非常時優先業務を的確に実施していくためには、あらかじめ災害時の対応手順（行動計画）を作成しておく必要がある。特に、初動段階で実施すべき事項については、その場で手順を考えているのでは間に合わないので、次のとおり時系列に応じて整理した。

また、各部各班（各課室等）における緊急時の対応手順（行動計画）の作成を推進する。

■対応手順（行動計画） 初動_各課室等共通

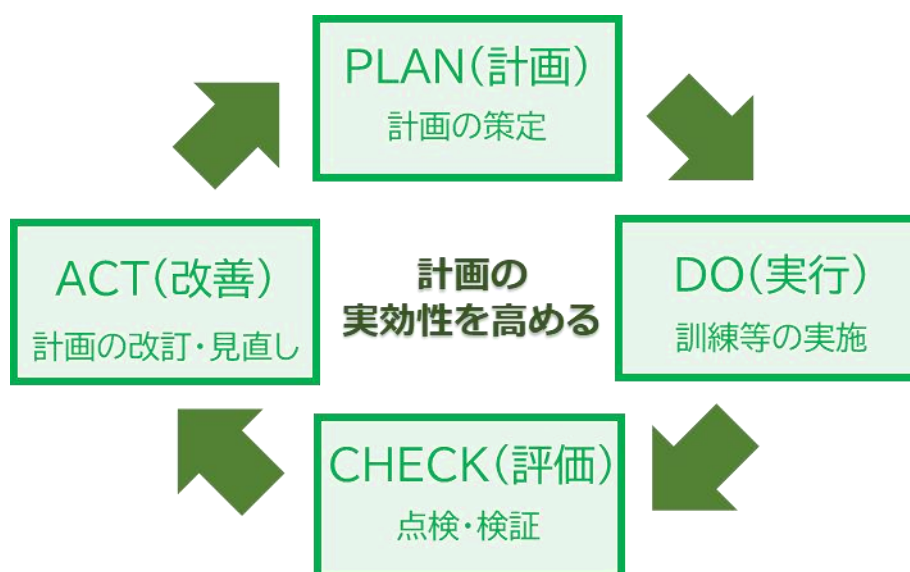
	開始時間	活動内容	備考
1	発災直後	<input type="checkbox"/> 来訪者・職員の負傷者対応・避難誘導 ・来訪者・職員等の負傷、閉じ込めを救助し、応急措置 ・目視、各課室等からの連絡等により庁舎の状況（火災や庁舎倒壊等）を確認。状況により屋外避難を指示 ・危険箇所は立入禁止として特定し、表示・周知	各課室等 管財室
2	発災直後	<input type="checkbox"/> 職員の安否確認 ・各課室等の長が在庁職員の安否を確認 ・外出、休暇等により在庁していない職員は、自らの安全を確保した後、速やかに安否連絡。帰庁・出勤できる時間の目処も連絡 ・全庁の職員の安否確認状況を人事室が集約	各課室等 人事室
3	発災直後	<input type="checkbox"/> 庁舎の被害状況の確認 ・各課室等が被害状況を確認し、危機管理室に報告 ・危機管理室は、各課室等の報告を取りまとめ、総務課長とともに安全性を評価し、市長に報告	各課室等 危機管理室
4	発災直後	<input type="checkbox"/> 庁舎移転及び対策本部設置の決定 ・災害対策本部事務局は、本部設置基準に合致した場合、本部設置の準備を開始 ・市長は、庁舎の安全性、電力、通信等の回復見込みを踏まえ、代替庁舎への移動を判断 ・市庁舎に留まる場合、災害対策本部の設置を正式指示	本部班（危機管理室）
5	3時間以内	<input type="checkbox"/> 災害対策本部の立上げ ・災害対策本部事務局は、通信機器、ホワイトボード等必要な機材や文書等を準備、立上げ ・災害対策本部の各部各班は、定められた役割に応じた活動を開始	危機管理室 各部各班
6	3時間以内	<input type="checkbox"/> 災害・被害の情報収集 ・本部班（危機管理室）を中心に、テレビ・ラジオ・携帯電話・HP・防災行政無線等から情報を収集 ・庁内の各課室等からの情報は、本部班を中心に集約 ・本部班が集約し、各部各班へ情報共有。	各課室等 本部班（危機管理室）
7	3時間以内	<input type="checkbox"/> 外部関係機関との情報共有、応援要請 ・本部班は、消防、警察、県災対本部、自衛隊等との通信手段を確保、情報交換を開始 ・状況を踏まえ、市長の判断により、応援を要請	本部班（危機管理室）
8	3時間以内	<input type="checkbox"/> 被災者への支援（避難所の開設等） ・収集情報を基に迅速に避難所の開設を判断 ・避難所担当者は、参集基準に基づき本部に参集し、備品を受領（避難所運営マニュアル参照） ・各避難所の担当者の連絡手段を確保、調整開始 ・被災者総合相談窓口を開設	避難所担当 危機管理室 秘書広報課

第7章 業務継続計画の推進

1 業務継続のマネジメント

業務継続計画の実効性を確認し、高めていくためには、教育や訓練を繰り返し実施していくことが重要であり、そのためには、教育や訓練の計画等を策定し、これに従い着実に実施することが必要である。

そのため、業務継続マネジメント(BCM)におけるPDCAサイクルを継続的に実践する。



2 教育の実践

災害時に的確に業務継続を図るためには、業務継続計画の内容等を職員等に周知・浸透させ、さらに各課室等が発災時に自律的に行動できるよう防災に対する当事者意識の喚起と対応能力の向上を図ることが重要である。

このため、各種防災マニュアルを策定し、職員等に対する防災教育を継続的に実施する。

3 訓練の実施

発生した場合に、少ない職員でも災害状況に応じて優先業務を的確に遂行するため、平常時から各種防災訓練を実施する。

4 評価と見直し

業務継続計画の実効性を確保するため、訓練や研修で得た知見や災害対応による課題を整理し、対応策を検討の上、定期的（毎年度）に本計画の見直しを行う。

別添 課室等別非常優先業務（業務開始目標時間別）

■秘書広報課

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	災害の写真記録に関すること	被害状況を撮り記録する	A
災害対策	災害広報に関すること	広報誌、ホームページ、SNSに被害状況や支援等に関する情報を掲載する	A
災害対策	報道機関との連絡調整に関すること	被害状況や支援状況等の情報を報道機関へリリースする	A
通常	市長及び副市長の秘書に関すること	市長及び副市長のスケジュール管理、各種調整を行う	A
災害対策	被災者総合相談窓口に関すること	被災者専用相談窓口を設置し対応する	C
災害対策	災害視察者及び見舞者の接遇に関すること	視察者・見舞者の接遇	E

■企画室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	被害状況調査の総括に関すること	各部からの被害調査の報告をとりまとめる	A
災害対策	各種災害情報（災害救助法適用業務の帳簿含む）のとりまとめに関すること	災害対策本部に届いた災害情報をとりまとめる	A
通常	電子計算機及び庁内ネットワークの運用及び管理に関すること	バックアップデータの確認 システム・ネットワークの確認及び応急復旧	A
災害対策	災害復旧計画の策定準備に関すること	国の災害復旧事業の施行に向けた資料の作成 国の災害復旧事業と併せて施行する公共施設の新設・改良に向けた検討に備える	E

■銚子創生室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	各部各班との連絡調整に関すること	災害対策本部と連携し、各部各班との連絡調整を行う	A
通常	がんばれ銚子ふるさと応援寄附に関すること	ふるさと納税による寄附を受け入れる	B

■洋上風力推進室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	各部各班との連絡調整に関すること	災害対策本部と連携し、各部各班との連絡調整を行う	A

■財政室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	災害関連予算の編成及び執行管理に関すること	災害関連予算の編成及び執行管理	D

通常	予算の編成及び執行に関すること	予算の編成及び執行管理	E
----	-----------------	-------------	---

■管財室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	市庁舎等の被害調査及び復旧に関すること	市庁舎等の被害調査及び復旧に関すること	A
災害対策	非常電源、燃料、臨時電話の確保及び自動車の配車に関すること	非常電源、燃料、臨時電話の確保及び自動車の配車に関すること	A
通常	庁舎及び庁内設備の維持管理に関すること	庁舎及び庁内設備の維持管理に関すること	A
通常	共用自動車の管理に関すること	共用自動車の管理に関すること	A
通常	公有財産の総括的管理に関すること	公有財産の被害調査及び復旧に関すること	C
通常	公有財産の損害保険に関すること	公有財産の損害保険に関すること	E

■総務室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
通常	文書の受領、発送及び保管並びに掲示場に関すること	郵便物の受領及び発送	B
通常	公印の管守に関すること	公印、職務代理人印の管理	B
通常	職務代理に関すること	市長に事故があった場合に職務代理に関する手続を行う	B
通常	市議会に関すること	議案通知のとりまとめ、審査及び印刷	B
通常	情報公開制度に関すること	公文書開示請求の対応	B
通常	個人情報保護制度に関すること	自己情報開示請求の対応	B
通常	地域交流センター・銚子芸術村に関すること	地域交流センター・銚子芸術村の維持管理及び運営	B
通常	庁内庶務に関すること	OA 機器、コピー用紙等の管理	C
通常	市民活動の推進に関すること	ボランティア等市民活動の振興・推進を図る	C
通常	青年館に関すること	市及び町内青年館に関する事務	C

■人事部

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	職員（消防職員を除く）の動員及び配置並びに応援派遣の現場からの要求把握に関すること	避難所等への人員配置	A
災害対策	職員及び応援派遣職員等の食料の確保及び健康管理に関すること	食料調達及び健康状態の把握	B
災害対策	応援派遣職員の受入、配置、身分取扱いに関すること	応援派遣職員の受け入れ	C
通常	職員の給与に関すること	給与計算及び支給事務	D
通常	職員の任用、分限、懲戒及び服務に関すること	職員の任用、分限、懲戒及び服務	E
通常	職員の勤務時間その他の勤務条件に関すること	職員の勤務時間その他の勤務条件	E

■施設管理室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	施設の応急措置及び復旧並びに各班への職員の応援に関する事	施設の応急措置及び復旧を行う 他の班へ応援を行う	B

■危機管理室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	災害対策本部室の庶務に関する事	災害対策本部の設置し、円滑な運営のための事務を行う	A
災害対策	災害対策の総合調整に関する事	各班との総合調整を行う	A
災害対策	国、県、防災関係機関との連絡調整に関する事	災害除法、被害の状況等を的確に把握し、関係機関と連絡調整を行う	A
災害対策	町内会その他自主防災組織との連絡調整に関する事	町内会等と被害状況等の連絡調整を行う	A
災害対策	防災行政無線局の統制及びアマチュア無線との連絡に関する事	無線通信の運用を総合的に管理し、統制する	A
災害対策	避難勧告・指示(緊急)等の伝達、避難者の誘導に関する事	住民の避難指示を行い、安全に誘導する	A
通常	行政対象暴力等に関する事	行政対象暴力への対応する	B
災害対策	自衛隊の災害派遣要請に関する事	必要な場合は知事に自衛隊の災害派遣要請を依頼する	B
災害対策	市町村間の応援派遣要請に関する事	相互応援協力協定に基づき応援・派遣要請を行う	B
通常	危険な空家に関する事	市民から連絡のあった危険な空家の状況を確認 必要に応じて応急対応を実施し、所有者に連絡	C
災害対策	災害救助法の適用申請に関する事	被災状況が災害救助法の適用基準に該当する場合は知事に報告する	C

■市民室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	トリアージタグ回収に関する事(避難所関係)	トリアージタグの回収	A
災害対策	被災者台帳の資料提供に関する事(避難所関係)	被災者台帳の基礎となる資料を本部事務局へ提供する	A
災害対策	避難所の開設及び管理運営の補助に関する事(避難所関係)	住民の協力を得ながら避難所の運営を行う	A
災害対策	安否情報の収集等に関する事(避難所関係)	安否情報確認のための資料を本部事務局へ提供する	A
通常	戸籍法(昭和22年法律第224号)に基づく届書の受理に関する事	戸籍届出の受理等	A
通常	死産届の受理に関する事	死産届の受理等	A
通常	埋葬、改葬及び火葬に関する事	火葬許可書の発行等	A
通常	斎場の利用の許可に関する事	斎場利用許可書の発行等	A
災害対策	死体の収容及び処理(仮埋葬を含む)に関する事	警察、自衛隊等と協力し、行方不明かつ死亡していると推定される死体の捜索や埋葬を実施する	B

災害対策	医療保険の災害時手続きに関する事 と	医療保険の災害時手続き	D
災害対策	被保険者証等の再交付に関する事 と	被保険者証の再交付	D
通常	戸籍簿及び除籍簿の記録及び管理に 関すること	戸籍の記載等	D
通常	戸籍の附票の記録及び削除に関する 事 と	戸籍の附票の記載および削除等	D
通常	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録等に 係る証明書の交付に関する事 と	証明書の交付等	D
通常	犯罪人名簿に関する事 と	犯罪人名簿の作成及び管理等	D
通常	成年被後見人及び破産者名簿の整備 に関する事 と	成年被後見人及び破産者名簿の作成 及び管理等	D
通常	相続税法(昭和 25 年法律第 73 号)に 基づく通知に関する事 と	相続税法に基づく通知の作成等	D
通常	出入国管理及び難民認定法(昭和 26 年政令第 319 号)に基づく住居地の届 出に関する事 と	住居地の届出等	D
通常	特別永住許可の申請の受付並びに特 別永住許可証及び特別永住者証明書 の交付に関する事 と	申請の受付及び証明書の交付等	D
通常	日本国との平和条約に基づき日本の 国籍を離脱した者等の出入国管理に 関する特例法(平成 3 年法律第 71 号) に基づく住居地等の届出に関する事 と	住居地等の届出等	D
通常	支所及び出張所に関する事 と	支所及び出張所に係る事務等	D
通常	住民基本台帳法(昭和 42 年法律第 81 号)等に基づく届書の受付に関する 事 と	住民基本台帳法に基づく受付等	D
通常	住民基本台帳の記録及び管理並びに 戸籍の附票の記録の修正に関する事 と	住民基本台帳の記録等	D
通常	電子署名等に係る地方公共団体情報 システム機構の認証業務に関する法 律(平成 14 年法律第 153 号)に関する 事 と	電子証明書等に関する事 と	D
通常	印鑑の登録に関する事 と	印鑑の登録等	D
通常	住民基本台帳ネットワークシステムに 関すること	住民基本台帳ネットワークシステムに 関すること	D
通常	自動車臨時運行許可に関する事 と	自動車臨時運行許可に関する事 と	D
通常	住民基本台帳の一部の写しの閲覧に 関すること	住民基本台帳の一部の写しの閲覧	D
通常	人口動態に関する事 と	人口動態の入力等	D
通常	税務に関する証明書の交付(地方税法 (昭和 25 年法律第 226 号)第 20 条の 10 の規定による納税証明書及び同法 第 382 条の 3 の規定による固定資産 課税台帳に記載されている事項の証 明書の交付に限る)に関する事 と	税務に関する証明書の交付	D

通常	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)に定める個人番号の指定及び通知並びに個人番号カードの交付等に関する事	マイナンバーカードの申請、交付等	D
通常	一般旅券の発給に関する事	一般旅券の申請受付及び交付	D

■ 保険年金室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
通常	国民健康保険被保険者の資格の得喪等に関する事	国民健康保険被保険者の資格の得喪等に関する事	D
通常	国民健康保険被保険者の保険の給付に関する事	国民健康保険被保険者の保険の給付に関する事	D
通常	後期高齢者医療被保険者の資格に関する申請及び届出の受付に関する事	後期高齢者医療被保険者の資格に関する申請及び届出の受付に関する事	D
通常	後期高齢者医療被保険者証及び資格証明書の引渡し及び返還の受付に関する事	後期高齢者医療被保険者証及び資格証明書の引渡し及び返還の受付に関する事	D
通常	後期高齢者医療給付に関する申請及び届出の受付並びに証明書の引渡し及び返還の受付に関する事	後期高齢者医療給付に関する申請及び届出の受付並びに証明書の引渡し及び返還の受付に関する事	D

*災害対策業務は市民室に記載。

■ 課税室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	住家被害の調査に関する事	り災証明書を発行するための住家の被害認定調査を実施し、罹災台帳を作成する	D
通常	諸税の賦課に関する事	軽自動車税、市たばこ税及び入湯税の賦課調定業務	D
通常	原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識に関する事	原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識の登録、廃車、変更業務	D
通常	固定資産の調査及び評価に関する事	土地、家屋、償却資産の調査及び評価業務	D
災害対策	り災証明の発行に関する事	り災証明の対象となる家屋の所有者等の申請に基づき、罹災台帳と照合して家屋の損壊等に関するり災証明書を発行する	E
災害対策	被害届出証明の発行に関する事	り災証明書の対象とならない住家の付帯物等の被害について、被災者が提出した証拠資料等を添えた申請の受付及び被害の届出があったことを証する被害届出証明書を発行する	E
通常	税務に関する証明(市民課市民室において交付する証明書に係るものを除く)及び公簿の閲覧に関する事	税務に関する証明書(市民課市民室において交付する証明書に係るものを除く)の発行及び公簿の閲覧業務	E
通常	市民税及び県民税の賦課に関する事	市県民税及び法人市民税の賦課調定業務	E

通常	固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること	固定資産税及び都市計画税の賦課調定業務	E
----	-----------------------	---------------------	---

■債権管理室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
通常	市税、県民税及びこれに伴う徴収金の徴収に関すること	納付書の発行(口座振替含む)及び納付された徴収金の収納確認(消込)を行う また、納税相談を受付する	D
災害対策	住家被害の調査に関すること	り災証明書を発行するための住家の被害認定調査を実施し、罹災台帳を作成する	D
通常	市税及び県民税の過誤納金の還付又は充当に関すること	過誤納された税の還付又は他の税目等へ充当する(遅滞なく還付しなければならない)	D

■社会福祉室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	日本赤十字社千葉県支部との連絡調整に関すること	災害時には、災害救護に必要な業務について、日本赤十字社との連絡調整ほかの業務を行う	A
災害対策	要配慮者(高齢者、障害者、乳幼児等)の支援に関すること(福祉避難所の開設及び管理運営を含む)	福祉避難所を開設し、要配慮者のうち、一般の避難所での避難生活が困難と思われる者について、状況により福祉避難所に避難させる	A
通常	日本赤十字事業に関すること	災害時には、災害救護に必要な業務について、日本赤十字社との連絡調整ほかの業務を行う また、救援物資等の配分を行う	A
災害対策	福祉施設被害調査及び復旧等に関すること	福祉施設の被害調査及び復旧に関する業務を行う	B
災害対策	被災者に対する見舞金の支給に関すること	本市の区域内に発生した災害により被災した方に対する見舞金又は弔慰金を支給する	C
災害対策	災害見舞金、義援金及び災害弔慰金の支給並びに災害援護資金の貸付に関すること	災害見舞金、義援金及び災害弔慰金の支給を行う	C
通常	災害見舞金等に関すること	本市の区域内に発生した災害により被災した方に対する見舞金又は弔慰金を支給する	C
通常	生活保護法に基づく保護の決定及び実施に関すること	生活に困窮するすべての国民に対し、その困窮の程度に応じ、必要な保護を行い、健康で文化的な最低限度の生活を保障するとともに、その自立を助長する (この内、被災した市民からの生活保護に関する相談、保護費支給は優先業務となる)	C

通常	行旅病人及び行旅死亡人に関する こと	身元不明の死体又は身元は明らかで あるが引き取り者のいない死体の火葬 を行う また、引き取り・相続者の調査を行う	C
災害対策	災害援護資金の貸付事務の取次ぎに 関すること	災害援護資金の貸付事務の取次ぎを 行う	D
災害対策	災害見舞金、義援金及び災害弔慰金 の支給並びに災害援護資金の貸付に 関すること	災害援護資金の貸付に関する事務を 行う	D

■障害支援室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	要配慮者(障害者等)の支援に関する こと	要配慮者(障害者等)の支援に関する こと	A
災害対策	福祉施設の被害調査及び復旧に関す ること	福祉施設の被害調査及び復旧に関す ること	B
通常	基幹相談支援センターに関すること	基幹相談支援センターに関すること	D
通常	障害者虐待防止センターに関すること	障害者虐待防止センターに関すること	D
通常	身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)及び知的障害者福祉法(昭和 35 年法律第 37 号)に基づく支援及び 措置に関すること	手帳の交付等、身体障害者及び知的 障害者に関する支援及び措置に関する こと	E
通常	障害者の日常生活及び社会生活を総 合的に支援するための法律(平成 17 年法律第 123 号)に基づく自立支援給 付及び地域生活支援事業に関するこ と	障害者自立支援給付等の支給に関す ること	E
通常	障害者介護給付費等審査会に関する こと	障害者介護給付費等審査会に関する こと	E
通常	児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)に基づく障害児通所給付費及び障 害児相談支援給付費の支給に関する こと	障害児通所給付、障害児相談支援給 付費に関し、障害福祉サービス事業者 の請求が正しいか審査の上、支払いを 行う	E
通常	障害を理由とする差別を解消するた めの措置及び支援に関すること	障害を理由とする差別を解消するた めの措置及び支援に関すること	E
通常	障害者及び障害児に係る各種手当そ の他の給付に関すること	各種手当等の給付に関すること	E
通常	地域活動支援センター及び児童発達 支援センターに関すること	地域活動支援センター及び児童発達 支援センターの運営等に関すること	E
通常	その他障害福祉に関すること	タクシー券の交付等、その他障害福祉 に関すること	E

■子育て支援課

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	要配慮者(高齢者、障害者、乳幼児等)の支援に関すること(福祉避難所の開設及び管理運営を含む)	要配慮者の避難支援、避難所における支援、福祉避難所の開設、社会福祉施設等への入所、避難所から福祉避難所への移送、被災した要配慮者の生活確保、外国人に対する安全確保対策	A
災害対策	被災児童及び母子世帯等の援護に関すること	相談、支援(情報提供・窓口の取次ぎ等)	B
通常	児童福祉法に基づく支援及び措置に関すること	相談、支援(情報提供・窓口の取次ぎ等)、施設への措置等	B
通常	母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)に基づく支援及び措置に関すること	相談、支援(情報提供・窓口の取次ぎ等)、施設への措置等	B
災害対策	福祉施設の被害調査及び復旧に関すること	所管施設の調査等	C
通常	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者に関すること	運営者からの相談受付、指導・助言等	C
通常	子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)に基づく子ども・子育て支援給付(幼稚園に係るものを除く)に関すること	子ども・子育て支援給付事務	E
通常	ひとり親家庭等医療費等及び子ども医療費に関すること	ひとり親家庭等医療費等及び子ども医療費の支給決定、受給券の発行等	E
通常	児童手当及び児童扶養手当に関すること	児童手当及び児童扶養手当の申請受付・支給決定事務等	E
通常	保育所に関すること	入所相談等	E
通常	放課後児童クラブに関すること	利用相談、運営者への指導助言等	E

■高齢者福祉課

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	要配慮者(高齢者、障害者、乳幼児等)の支援に関すること(福祉避難所の開設及び管理運営を含む)	福祉避難所を開設し、要配慮者のうち、一般の避難所での避難生活が困難と思われる者について、状況により福祉避難所に避難させる	A
災害対策	福祉施設の被害調査及び復旧に関すること	福祉施設の被害状況の調査を行う	B
通常	地域包括支援センターに関すること	高齢者等の総合相談窓口業務を行う	D
通常	老人福祉法(昭和38年法律第133号)に基づく援護措置に関すること	状況により、被災者を養護老人ホーム等に措置する	E

■健康づくり課

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	医療関係施設の被害調査及び復旧に関すること	医療関係施設の被害状況を確認し、復旧に関する事務を行う	A
災害対策	救護所の設置及び運営に関すること	救護所を設置し、運営を円滑に行うための事務を行う	A

災害対策	医療及び助産に関すること	医療救護班が業務を円滑に行うための事務を行う	A
通常	地域医療に関すること	医師会、歯科医師会、薬剤師会との調整	A
通常	病院事業に関すること	市立病院の被災状況確認、復旧等に関する業務	A
通常	子ども家庭総合支援拠点に関すること	要保護児童対策地域協議会に関わるケース支援	A
通常	要保護児童対策地域協議会に関すること	要保護児童対策地域協議会に関わるケースの安否確認等	A
災害対策	被災者の健康管理に関すること	被災者の健康・精神状態把握し、良好に維持するための事務を行う	B
通常	感染症その他の疾病の予防に関すること	避難所等での感染症対策	B
通常	食品衛生に関すること	食中毒予防等の啓発	B
通常	保健福祉センターすこやかなまなびの城に関すること	避難所としての維持管理および運営に関する事務を行う	B
通常	母子健康手帳の交付に関すること	母子健康手帳の交付・再発行、問い合わせへの対応等	B
通常	新型コロナウイルスワクチンの接種に関すること	予診票発行、問い合わせ対応等	B
通常	成人の歯科保健指導に関すること	災害下における口腔内衛生保持のための情報発信、支援等	C
通常	その他成人保健に関すること	避難所や在宅被災者に対する健康相談、エコミークラス症候群等の予防啓発活動	C
通常	母子の栄養指導に関すること	災害下における授乳指導、栄養指導、支援等	C
災害対策	防疫業務に関すること	防疫業務を円滑に行うための事務を行う	D
通常	成人の栄養指導に関すること	避難所や在宅被災者に対する栄養指導、食事支援等	D
通常	母子の歯科保健指導に関すること	災害下における母子の口腔衛生指導	D
通常	子育て世代包括支援センターに関すること	要保護児童対策地域協議会に関わるケース以外の支援等	D
通常	家庭児童相談室に関すること	保護者や学校からの相談対応等	D
通常	健康情報に関すること	被災後の健康管理に関する情報発信	E
通常	自殺対策に関すること	職員含めたメンタルヘルスケア	E
通常	予防接種に関すること	予診票の発行等	E

■観光商工課

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	食料の調達及び避難所等への供給に関すること	避難所へ食料を配達する	B
災害対策	被服、寝具その他生活必需品の調達及び避難所等への供給に関すること	避難所へ被服、寝具その他生活必需品を配達する	B
災害対策	商工・観光業の被害調査及び復旧に関すること	観光施設や市内事業者の被災状況の調査を行う	C

通常	中小企業者の資金融資に関すること	被災により業務に影響を受けた事業者の資金繰り支援を行う	E
----	------------------	-----------------------------	---

■水産課

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	農林水産業の被害調査及び復旧に関すること	農林水産業の被害調査及び復旧を行う	B
通常	船員法(昭和22年法律第100号)に基づく船員手帳の交付等に関すること	船員法指定市町村として、船舶の乗組員に対し、船員手帳の交付等を行う	C
通常	水産業資金に関すること	市内水産業者の金融機関からの借入金に対し利子補給を行うことにより、経営の安定化を図り、水産業の振興に寄与する	E
通常	漁場の整備に関すること	特定漁港漁場整備計画にも基づき、漁港管理者の千葉県が行う漁港整備に係る費用の一部を負担し、水産業の振興を図る	E

■農産課

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	農林水産業の被害調査及び復旧に関すること	現地確認	A
災害対策	農林水産業の被害調査及び復旧に関すること	【広域農道】 障害物(倒木等)の撤去	A
通常	有害鳥獣の駆除に関すること	罠にかかったイノシシの駆除	A
災害対策	農林水産業の被害調査及び復旧に関すること	【広域農道】 土砂、碎石等による路肩の修繕	C
災害対策	農林水産業の被害調査及び復旧に関すること	農業用罹災証明書の発行手続き	C
通常	農業資金に関すること	被災農家に対する融資を関係機関に確認する あわせて融資制度の周知を図る	E

■都市整備室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	応急仮設住宅の確保に関すること	応急仮設住宅の確保等	A
災害対策	応急仮設住宅の入居者選定に関すること	応急仮設住宅への入居者対応等	A
災害対策	被災住宅の応急修理に関すること	被災住宅の応急修理への対応	A
災害対策	被災建物及び被災宅地の応急危険度判定に関すること	応急危険度判定士の応援要請	A
災害対策	公営住宅の被害調査及び復旧に関すること	市営住宅の修繕等	A
通常	市営住宅の建設、管理及び処分に関すること	市営住宅の入退去等の対応	B
災害対策	住宅資金の貸付(利子補給を含む)事務に関すること	住宅資金の貸付対応	E

通常	屋外広告物法(昭和 24 年法律第 189 号)に基づく許可等に関する事	申請等を審査・確認し許可等する	E
通常	駐車場法(昭和 32 年法律第 106 号)に基づく路外駐車場及び高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成 18 年法律第 91 号)に基づく特定路外駐車場の設置の届出等に関する事	申請等を審査・確認し許可等する	E
通常	都市計画法(昭和 43 年法律第 100 号)に基づく建築物の建築の許可等及び開発行為の許可申請等に関する事	申請等を審査・確認し許可等する	E
通常	租税特別措置法(昭和 32 年法律第 26 号)に基づく優良宅地の認定申請等に関する事	申請等を審査・確認し許可等する	E
通常	宅地造成等規制法(昭和 36 年法律第 191 号)に基づく許可申請等に関する事	申請等を審査・確認し許可等する	E
通常	銚子市風致地区条例(平成 25 年銚子市条例第 27 号)に基づく許可申請等に関する事	申請等を審査・確認し許可等する	E
通常	建築確認申請等に関する事	申請等を審査・確認し許可等する	E
通常	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成 18 年法律第 91 号)に基づく計画申請等に関する事	申請等を審査・確認し許可等する	E

■土木室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	道路、橋りょう、崖崩れ、河川等の被害調査、応急措置及び復旧並びに障害物除去に関する事	道路、橋りょう、崖崩れ、河川等の被害調査 応急措置及び復旧並びに障害物除去作業 被害状況によっては災害復旧のための業務委託や工事の発注を行う	A
通常	公共土木施設の維持管理に関する事	津波の状況に応じた樋管の操作及び監視に関する事	A
通常	法定外公共物の維持管理に関する事	法定外の道路及び水路の被害調査 応急措置及び復旧並びに障害物除去に関する事	A

■生活環境課

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	がれきの処理に関する事	被災時に発生する廃材やがれきなどの災害廃棄物について、仮置場の設置を検討し、迅速に収集並びに処理する	A

災害対策	応急仮設トイレの調達及び管理に関すること	避難所などに設置する応急仮設トイレの調達及び環境衛生上支障がないよう管理する	A
災害対策	環境衛生施設の被害調査及び復旧に関すること	管理する環境衛生施設の被害調査及び復旧	A
災害対策	被災地における環境保全等に関すること	災害廃棄物の不法投棄監視業務	A
通常	一般廃棄物の収集及び処分に関すること	家庭から排出されるごみの収集	A
通常	一般廃棄物の収集及び処分に関すること	し尿及び浄化槽汚泥の処理	A
通常	一般廃棄物処理施設の維持管理に関すること	銚子市衛生センターの維持管理	A
災害対策	ごみ及びし尿の収集並びに処理に関すること	避難所から発生するごみ及びし尿などについて迅速に収集並びに処理する	B
災害対策	大気汚染、大気環境中の放射線量の把握に関すること	放射線量の測定業務	B
通常	斎場の管理運営に関すること	死体等の火葬業務	B
通常	公衆便所の清掃に関すること	公衆便所の清掃及び適切な管理	C
通常	犬の登録及び狂犬病の予防に関すること	犬の登録鑑札交付業務	D

■会計課

業務区分	業務名	業務内容	優先度
通常	現金及び有価証券の出納・保管に関すること	市が保有する現金及び有価証券の出納・保管に関する業務	A
通常	出納員その他の会計職員に関すること	出納員その他の会計職員に関する業務	A
災害対策	災害資金の出納に関すること	災害資金の出納・管理	B
災害対策	義援金の出納に関すること	義援金の出納・管理	B
通常	指定金融機関及び収納代理機関との連絡に関すること	指定金融機関及び収納代理機関との連絡に関する業務	B
通常	小切手の振出しに関すること	支払いに関する業務	C
通常	物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く)に関すること	物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く)に関する業務	D
通常	現金及び財産の記録管理に関すること	現金及び財産の記録管理に関する業務	D
通常	支出負担行為の確認に関すること	支出負担行為の確認(審査)業務	D
通常	千葉県収入証紙の売りさばきに関すること	千葉県収入証紙の売りさばきに係る業務	E

■議会事務局

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	各部各班との連絡調整に関すること	各部各班との連絡調整	A
通常	議員の身分及び議員報酬等に関すること	議員の安否及び罹災状況の確認、連絡先等管理	A
通常	公印の管守に関すること	公印の管守	B

通常	文書の收受、発送及び保存に関する こと	文書の保管、受付、回覧	B
通常	秘書に関すること	正副議長の秘書業務	B
通常	議場その他議会関係各室の管理に 関すること	議場、会派控室、委員会室など議会 関連施設の管理	B
通常	議会図書室の管理に関すること	議会図書室の管理	B
通常	法令の調査及び研究に関すること	議員への情報提供(災害等に関する こと)	C
通常	各種資料の収集、調査及び統計に 関すること	議員への情報提供(災害等に関する こと)	C
通常	その他議会の調査及び統計に 関すること	議員への情報提供(災害等に関する こと)	C
通常	予算の経理に関すること	会計経理及び物品の出納保管	D
通常	議会の会議、委員会(公聴会を含む) 及び協議会に関すること	議会運営のうち、法令等の定めにより 非常時でも中止ができないもの	D
通常	議員の身分及び議員報酬等に関する こと	議員報酬、全国市議会共済会に関する 業務	E
通常	職員の人事及び給与に関すること	職員の人事、厚生、サービス及び給与	E
通常	例規及び公告式に関すること	議会に係る条例、規則等の制定改廃に 関する業務	E
通常	議員提出の議案及び意見書の作成に 関すること	議員提出議案、意見書の上程等に関 する業務	E
通常	各種資料の収集、調査及び統計に 関すること	議案作成のための調査、各種照会	E
通常	議案、請願及び陳情に関すること	請願・陳情の受付、結果通知	E
通常	議決及び決定事項の通知及び報告に 関すること	議決結果の送達等	E

■教育総務室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	避難所(福祉避難所を除く)の開設及 び管理運営に関すること	避難所の設置・運営	A
通常	公印の管守に関すること	公印の管理・保管	A
災害対策	教育施設の被害調査及び復旧に関す ること	被害情報の収集・応急修理	B
通常	文書の受領及び配付に関すること	文書の收受及び発送	C
通常	職員の任免、人事、給与等に関する こと	—	E
通常	育英資金に関すること	—	E
通常	教育委員会事務局局内の連絡調整に 関すること	教育行政全般の調整	E

■学校教育室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	応急教育対策に関すること	応急教育対策を行う	A
災害対策	避難所の開設及び管理運営に関する こと	避難所(福祉避難所を除く)の開設及び 管理運営を行う	A
通常	学校運営に関すること	学校の管理運営に関すること	A

通常	教職員の給与事務に関すること	—	B
通常	学籍関係に関すること	生徒及び児童の就学に関すること	C
通常	児童生徒及び教職員の保健管理に関すること	学齢簿の編成及び整備保管に関すること	C
通常	教職員の人事事務に関すること	—	C
通常	学校保健関係の委員会・会議等に関すること(緊急性が高いもの)	学校の組織編制及び学級編制に関すること	D

■指導室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	応急教育対策に関すること	応急教育対策を行う	A
災害対策	避難所の開設及び管理運営に関すること	避難所(福祉避難所を除く)の開設及び管理運営を行う	A
通常	学校運営に関すること	学校の管理運営を行う	A
通常	小児言語指導センターの管理運営に関すること	小児言語指導センターとの連絡調整を行う	D
通常	適応指導教室の管理運営に関すること	適応指導教室の管理運営を行う	D

■学校給食センター

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	炊き出しに関すること	学校給食センター等の施設を利用して炊き出しを行う	A
通常	公印の管守に関すること	所長印及び出納印は、紛失等により悪用されるおそれがあるので、厳重に保管する	A
通常	栄養及び献立作成に関すること	必要な栄養価が摂取できおいしく地元産の食材を取り入れた献立を作成する	B
通常	賄材料の発注及び検収に関すること	廉価で安全性の高い賄材料を購入し、納品時には品質を確認する	B
通常	学校給食その他給食の配送計画に関すること	給食時間に間に合うよう無駄のない配送を計画する	B
通常	学校給食費、幼稚園給食費及び実費の徴収に関すること	学校給食費等の賦課、徴収、還付処理、督促、個別徴収を行う	E

■生涯学習室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	教育施設の被害調査及び復旧に関すること	社会教育施設の被害調査及び復旧に関すること	A
災害対策	避難所(福祉避難所を除く)の開設及び管理運営に関すること	避難所(福祉避難所を除く)の開設及び管理運営、避難所に来た人の安否確認	A
通常	市民センター、地区コミセン、公正図書館及び青少年文化会館との連絡調整に関すること	課内の連絡調整	B

■スポーツ振興室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	教育施設の被害調査及び復旧に関すること	被害情報の収集・応急修理	A
災害対策	避難所(福祉避難所を除く)の開設及び管理運営に関すること	避難所の設置・運営	A
通常	社会体育施設の設置、廃止及び管理に関すること	社会体育施設の維持管理	C
通常	体育館との連絡調整に関すること	体育館の施設管理・利用申請許可等	C

■文化財・ジオパーク室

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	教育施設の被害調査及び復旧に関すること	安全を確認する	A
災害対策	避難所(福祉避難所を除く)の開設及び管理運営に関すること	避難所として使用可能か、または安全か確認する	A
災害対策	安否情報の収集等に関すること	安否情報を収集する	A
通常	文化財の管理・保全	市内及び公共施設にある文化財の被害状況の把握、傷みが生じないよう温度湿度の管理、害虫等からの保護保全を行う	B

■市民センター

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	教育施設の被害調査及び復旧に関すること	教育施設の損害状況確認及び復旧について対応する	A
災害対策	避難所(福祉避難所を除く)の開設及び管理運営に関すること	市民センターにおける開設及び管理運営、各コミセンで避難所開設した際の助言等のサポート	A
災害対策	安否情報の収集等に関すること	安否情報を収集し、関係機関と連絡をとり、情報を共有する	A
通常	センター事業の企画実施に関すること	企画実施の中止に伴う、物品の保全状況の確認。関係者へ、再開に向けた調整をする	D
通常	センターの使用許可及び維持管理に関すること	使用許可者への使用中止及び延期後、センター及び地区コミセンの再開に向けた調整をする	D
通常	公印の管守に関すること	公印が金庫等適切な場所に保管されているか確認	D
通常	職員の服務に関すること	勤務状況等の確認	D
通常	文書の收受、発送及び保管に関すること	棄損、滅失文書及び保全すべき文書の確認。期限のあるものについては、取り扱いについて確認する	D
通常	関係団体及び関係機関との連絡に関すること	関係団体及び関係機関に連絡をとり、被害状況等について確認し、情報を共有する	D

■公正図書館

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	避難所(福祉避難所を除く)の開設及び管理運営に関すること	避難所(福祉避難所を除く)の開設及び管理運営、避難所に来た人の安否確認	A
災害対策	教育施設の被害調査及び復旧に関すること	社会教育施設の被害調査及び復旧に関すること	B

■市立銚子高等学校

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	教育施設の被害調査及び復旧に関すること	主に市立銚子高校の損害状況の確認及び応急的復旧作業を行う	A
災害対策	避難所(福祉避難所を除く)の開設及び管理運営に関すること	主に市立銚子高校に係る避難所の開設及び管理運営を主体的に行う	A
災害対策	安否情報の収集等に関すること	本校生徒等の安否情報を24時間から3日以内程度内に収集 その他関係機関と連絡をとり情報を共有する	A

■選挙管理委員会事務局

業務区分	業務名	業務内容	優先度
通常	公告式に関すること	法令等に基づく告示作成等	B
通常	公印の管守に関すること	選挙管理委員会各種公印の管守	B
通常	委員会会議に関すること	議案の作成及び選挙管理委員会開催等	B
通常	各種選挙の管理執行に関すること	各種選挙の管理執行	B
通常	最高裁判所裁判官国民審査の管理執行に関すること	最高裁判所裁判官国民審査の管理執行	B
通常	選挙人名簿の調製、修正等に関すること	選挙人名簿の調製、修正等	B
通常	選挙人名簿の閲覧に関すること	選挙人名簿の閲覧に関する業務	B
通常	選挙の訴訟に関すること	選挙に関する訴訟対応	B
通常	直接請求に関すること	直接請求(リコール等)の管理執行	B
通常	日本国憲法の改正手続に関する法律(平成19年法律第51号)に関すること	日本国憲法の改正手続における国民投票の管理執行	B
通常	銚子市住民投票条例(平成24年銚子市条例第41号)に基づく住民投票の管理執行に関すること	銚子市住民投票条例に基づく住民投票の管理執行	B
通常	予算の経理及び物品の出納管理に関すること	予算経理及び物品の出納管理	D
通常	人事に関すること	選挙管理委員会人事異動等	D
通常	文書の收受、発送及び保管に関すること	文書收受、発送及び保管	D
通常	検察審査会法(昭和23年法律第147号)に関すること	検察審査員候補者予定者名簿の調製	D
通常	裁判員の参加する刑事裁判に関する法律(平成16年法律第63号)に関すること	裁判員候補者予定者名簿の調製	D

通常	選挙人に関する書類の保存及び記録統計に関すること	選挙人に関する書類の保存及び記録統計	E
通常	有権者の調査に関すること	有権者の調査等	E

■ 監査委員事務局

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	被害状況調査の総括に関すること	被害状況をとりまとめ、速やかに各部長に報告する	A
災害対策	各種災害情報(災害救助法適用業務の帳簿含む)のとりまとめに関すること	各種災害情報をとりまとめ、本部班へ報告する	A

■ 農業委員会事務局

業務区分	業務名	業務内容	優先度
災害対策	農林水産業の被害調査及び復旧に関すること	農林水産業の被害調査及び復旧に関する業務	C
通常	委員会の会議に関すること	農地法に基づく申請について、審議し許可(許可相当)、不許可(不許可相当)を決議する	E
通常	農地法(昭和 27 年法律第 229 号)に基づく諸申請及び許可に関すること	農地法 3 条、4 条及び 5 条等の許可申請の受付、及びその許可に関する事務	E
通常	農地の登記に関すること	農業経営基盤強化促進事業に係る嘱託登記業務	E
通常	農地の諸証明に関すること	各種証明書の発行業務	E
通常	農業者年金に関すること	農業者年金に関する業務	E

銚子市業務継続計画

令和4年3月発行

288-8601 千葉県銚子市若宮町 1-1

銚子市総務課危機管理室

電話 0479-24-8181（代表）