

香取市業務継続計画

〈震災編〉

令和4年6月

香 取 市

目 次

第1章 業務継続計画の基本的な考え方	1
1 計画の目的.....	1
2 計画の概要.....	1
3 計画の適用範囲	4
第2章 前提とする地震と被害想定.....	5
1 想定地震	5
2 地震動と液状化	5
3 被害想定	5
4 市域で発生する事態の想定	6
5 想定される市役所の執務環境	6
第3章 非常時優先業務実施体制.....	7
1 指揮命令系統の確立	7
2 計画の発動・解除.....	7
3 代替庁舎の特定	7
4 職員の参集.....	8
第4章 執務環境の整備.....	13
1 繋がりやすい通信手段の確保	13
2 電源の確保.....	13
3 非常時における職員への対応	14
第5章 行政データのバックアップ	15
第6章 非常時優先業務.....	16
1 非常時優先業務の選定	16
2 非常時優先業務の実施	19
第7章 業務継続計画の点検・見直し.....	21
1 訓練等の実施.....	21
2 見直しが必要となる場合.....	21
資料 非常時優先業務（災害対策業務と優先すべき通常業務）	22

■ 策定・改訂の履歴

区分	策定／改訂 年月	改訂の要旨
策定	令和4年6月	

第1章 業務継続計画の基本的な考え方

1 計画の目的

本計画は、国の定める防災基本計画及び香取市地域防災計画（以下、「地域防災計画」という。）に記載される業務継続性の確保を図るための計画である。

大規模地震が発生した場合、市役所の対応は、災害対策基本法に基づき定めた地域防災計画に定める応急対策、復旧対策業務を遂行することとなっている。一方で、災害時においても市民生活に大きな影響を与えると考えられるサービスは、休止することなく継続することが求められる。

市役所自体が被災し、職員や物資、ライフラインの制約を受け、行政機能の低下が想定される状況下においても、発災直後から業務が継続できるよう、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。

このため、市全域に被害が及び大規模地震災害時においても、市が行わなければならない業務を、限られた人員、資機材等を効率的に投入し、早期に可能な限り通常レベルに復旧させるための事前対策として「香取市業務継続計画」を策定する。

なお、本計画は、大規模地震を想定して策定するが、風水害や他の危機事象に対する業務継続の考え方に適用できる部分もあることから、他の事象等に対しても可能な範囲で適用する。

2 計画の概要

(1) 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）は、大規模災害時の制約下において、リスクを明らかにしたうえで、実施すべき業務（以下、「非常時優先業務」という。）の優先順位を定める。

また、業務の継続に必要な資源の確保や配分、普段からの準備など、必要な事項を明らかにし、計画の誠実な実践により、大規模災害時にあっても、適切に対応できることを目的とした計画である。

(2) 非常時優先業務とは

非常時優先業務とは、災害時において優先して実施する業務のことで、次の業務を対象とする。また、非常時優先業務以外の通常業務は中止する。

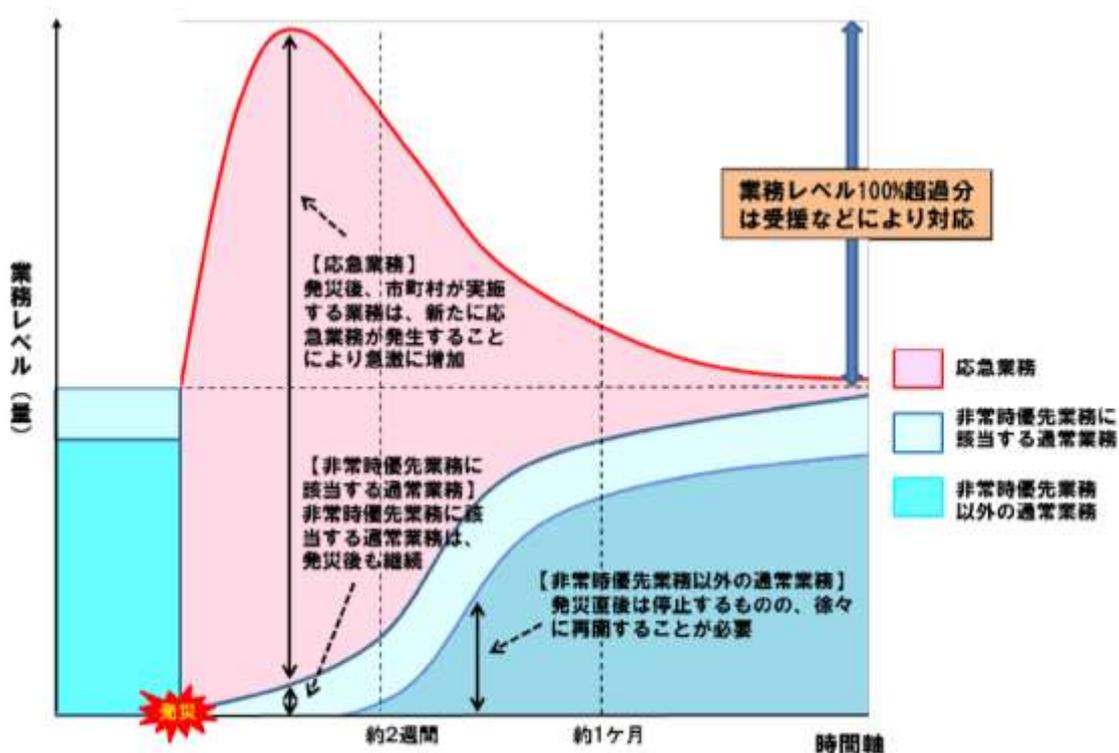
- ① 地域防災計画（第2編震災編 第3章震災応急対策計画）による「災害対策業務」
- ② 通常業務のうち継続して行うべき「優先すべき通常業務」

(3) 計画の基本方針

- 方針1 地震による被害を最小限にとどめるために、地域防災計画に定められた災害対策業務を遂行する。
- 方針2 市役所機能が一時停止することによる市民生活や経済活動等への影響を最小限にとどめるために、被災時にも中断が許されない通常業務の継続・早期再開に努める。
- 方針3 非常時優先業務の継続に必要な人員の確保及び庁舎・電力・通信等の業務執行環境の確保に努める。
- 方針4 非常時優先業務の継続を図るため、非常時優先業務以外の業務については、積極的に休止・縮小する。
- 方針5 30年以内に約70%の確率で発生するとされる、M7クラスの地震発生に備え、平常時から、全庁的な取り組みとして業務継続力の向上に努める

(4) 業務継続計画の効果

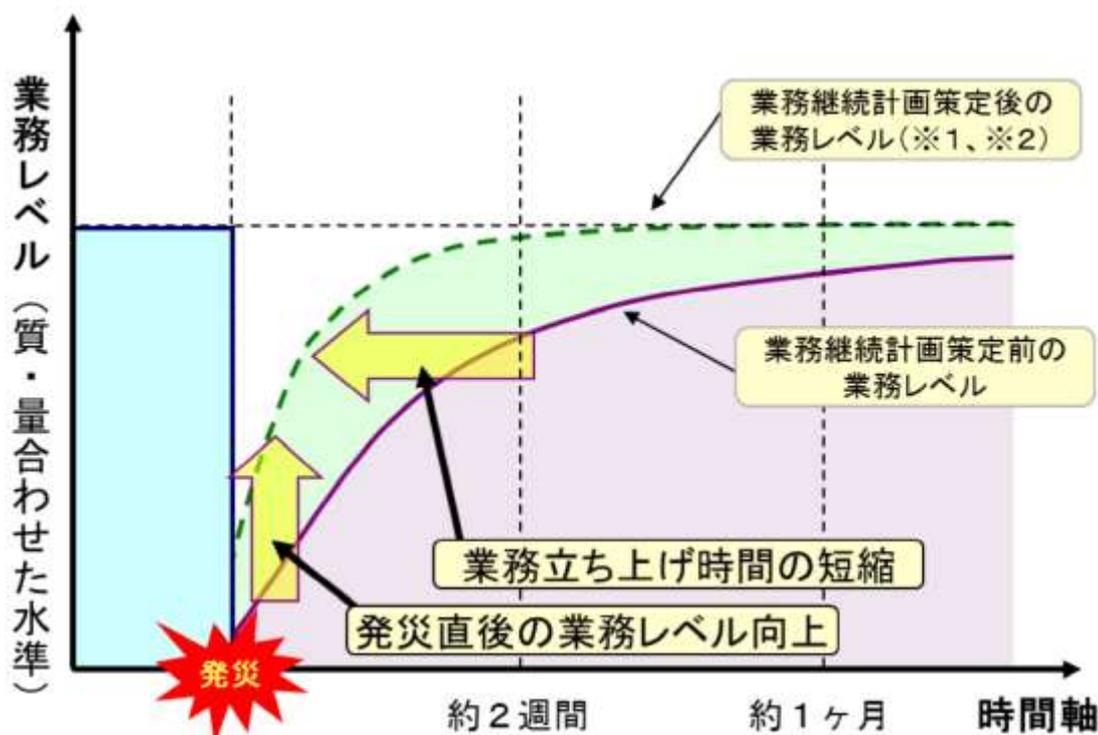
災害時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものになる。被害状況の確認等、発災直後から下図のように非常に短い時間の中に膨大な業務が発生するが、それらを迅速かつ的確に処理しなければならない。



発災後に市が実施する業務の推移

(出典：内閣府「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」)

業務継続計画を策定し、必要な措置を講じることにより、次図に示すように業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果をもたらし、高いレベルで業務継続が行える。



業務継続計画の策定に伴う効果

- ※1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。
- ※2 訓練や不足する資源に対する対応策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる

(出典：内閣府「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」)

(5) 地域防災計画と業務継続計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法第42条に基づき、香取市防災会議が作成する法定計画である。また、市民の生命、身体及び財産を災害から保護するために、市、県及び関係機関、公共的団体、市民と連携して実施すべき、予防・応急・復旧にいたる業務を定めた総合的かつ基本的な計画である。

一方、業務継続計画の目的は、人、もの、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある中で、非常時優先業務を特定し、大規模な災害時にあっても適切な業務を執行することにある。

地域防災計画と業務継続計画を次のとおり比較する。

地域防災計画と業務継続計画の比較

	地域防災計画	業務継続計画
作成主体 (法的根拠)	香取市防災会議 (災害対策基本法第42条)	香取市 (なし)
計画の趣旨	災害対策法に基づき、発災時または事前の災害対策にかかる実施事項や役割を規定するための計画。	発災時に、必要資源が制約状況下にあっても、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ための計画。
行政の被災	行政の被災は、想定しない。ただし、業務継続性の確保については計画に定める。	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。
対象業務	災害対策にかかる業務（予防、応急対策、復旧計画）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする。応急対策、復旧業務だけでなく、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。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を規定する。 (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 職員の物資	記載なし。	業務に従事する職員の水、食料、トイレ等の確保について記載する。
意思決定機関	災害対策本部	災害対策本部 (業務継続決定機関を兼ねる)

3 計画の適用範囲

本計画は市の業務継続について定めるものであり、適応業務は市の業務とする。

なお、市が施設管理等を委託している事業者や指定管理者に対しては、委託している非常時優先業務の実施や、独自に業務継続計画を策定するなど、所管課から協力依頼や要請を行うものとする。なお、適用期間は発災から概ね1か月間までとする。

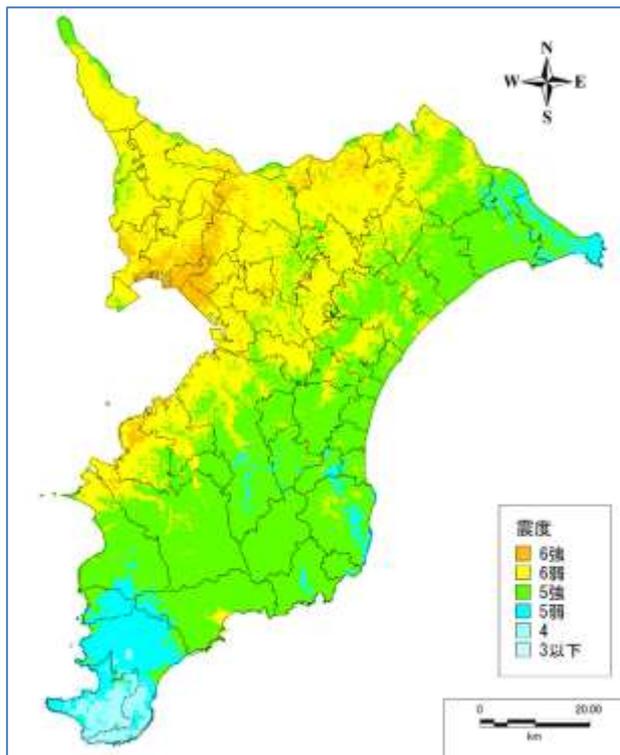
第2章 前提とする地震と被害想定

1 想定地震

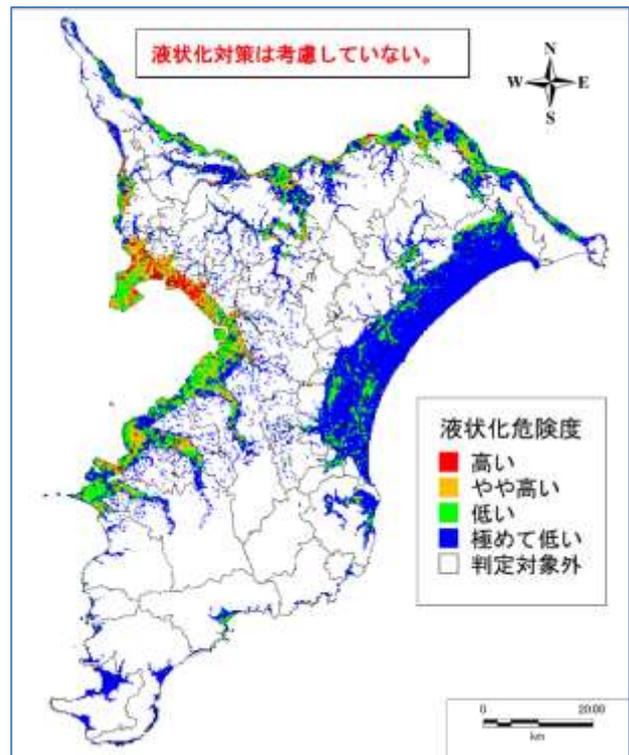
計画の前提となる地震は、千葉県北西部直下地震M7.3とする。なお、この地震による市域の震度は、5強から6弱が大半を占めると想定される。

2 地震動と液状化

地震動分布図



液状化危険度



(出典：千葉県「平成26・27年度 千葉県地震被害想定調査」)

3 被害想定

震度別面積率 (%)

震度	4	5弱	5強	6弱	6強
面積率	0.0	0.9	46.1	52.5	0.5

人的被害 (人)

軽症者	重傷者	死者
450	40	0

原因別建物全壊・消失棟数（棟）

揺れ	液状化	急傾斜地	火災
370	210	10	0

（出典：千葉県「平成26・27年度 千葉県地震被害想定調査」）

4 市域で発生する事態の想定

- 古い家屋が多数倒壊し、要救助者が発生する。
- 老朽化したブロック塀、コンクリート塀が倒壊し、狭隘道路は通行ができなくなる。
- 液状化現象により、道路や家屋が損傷する。
- 冬季の夕刻は火気の使用が多いため、火災が発生しやすい。強風の場合は延焼が広がる恐れがある。
- 地震による道路の損壊、停電による信号機の停止により、国道356号等の幹線道路が渋滞する。
- 水道等のライフラインの寸断、電話・メールもつながりにくくなる。
- JR成田線が運休することで、平日昼間の場合、佐原駅・小見川駅周辺に高校生等を含めた帰宅困難者が滞留する。

5 想定される市役所の執務環境

- エレベーターは使用不能となる。
- 上水道は、1週間程度断水すると想定する。
- 下水道本管は数か月間、また庁舎排水設備も損傷し使用不可能になることが予想される。
- 電話は、発災後数日はつながりにくいため、災害時優先電話で対応する。
- 電気は、発災後数日間は停電になると想定される。
- 停電においても、防災行政用無線は使用可能だが、屋外拡声子局の使用可能時間は24時間程度である。
- 本庁舎非常用発電機の連続稼働時間は22時間程度である。

第3章 非常時優先業務実施体制

1 指揮命令系統の確立

業務継続計画により、大規模な地震発生時の非常時優先業務を実施する発動及び解除の基準を次のように定める。

発動権限者は、市災害対策本部長（市長、以下「本部長」という。）とする。なお、本部長（市長）の判断を仰ぐことができない場合は、次の順によりその権限を委任したものとする。

第 1 順 位	第 2 順 位	第 3 順 位
副市長	総務部長	経営企画部長

2 計画の発動・解除

(1) 計画の発動

本部長は、大規模な地震の発生により、市域及び市役所機能に甚大な被害が生じた場合に、市災害対策本部を設置するとともに、業務継続計画の発動を宣言する。

◇ 災害対策本部設置基準

- ・ 市内の震度計が震度5強以上を観測したとき（自動配備）
- ・ 市内に地震による災害が発生したとき、又はおそれがあるときで、市長が必要と判断したとき
- ・ 気象庁が東海地震予知情報を発表したとき（自動配備）

(2) 発動後の初動業務

ア 勤務時間内の場合は、通常業務を一旦停止

イ 被害情報の収集

ウ 本庁舎による業務継続の判断

（本庁舎での業務継続が可能かどうか、必要により代替庁舎の特定）

(3) 解除の基準

本部長は、全ての通常業務の再開をもって業務継続計画の解除を宣言する。

3 代替庁舎の特定

本庁舎が損傷等を受け使用不可となった場合は、山田支所を代替庁舎とする。

4 職員の参集

(1) 発災時の対応

- 大地震が発生した場合は、何よりも自分自身の身の安全を図ること。そのうえで、家族や同僚などの周囲の人たちの安全や火の始末等を行う。また、可能であれば、テレビ、ラジオ等で地震の規模を確認し、応急的な措置を取りつつ余震に備えること。
- 業務継続を行う上で、その家族の安否確認が重要となる。
各所属においては、平常時から非常時の職員の安否確認の方法について、あらかじめ決定しておくとともに、各職員は家族の安否確認の方法について家庭内で取り決めておくこと。

(2) 地域防災計画における配備基準

種 別		配備体制要件	参集職員	参集場所
注意配備体制	第1配備	1) 市内の震度計が震度4を観測したとき（自動配備） 2) 市内で震度3以下でも軽微な災害の発生が予想されるとき	第1配備職員	各所属 〔時間外の場合：参集職員以外は自宅待機〕
災害警戒本部体制	第2配備	1) 市内の震度計が震度5弱を観測したとき（自動配備） 2) 市内に災害が発生したとき、または震度4以下でも災害の発生が予想されるときで、市長が必要と判断したとき 3) 気象庁が東海地震予知情報を発表したとき（自動配備）	第2配備職員	各所属 〔時間外の場合：参集職員以外は自宅待機〕
災害対策本部体制	第3配備	1) 市内の震度計が震度5強以上を観測したとき（自動配備） 2) 市内に地震による災害が発生したとき、又はおそれがあるときで、市長が必要と判断したとき 3) 気象庁が東海地震予知情報を発表したとき（自動配備）	災害対策本部員 本部事務局員	災害対策本部室 (本庁舎4階 庁議室)
			全職員	各所属
			指定職員	地域連絡所 (新島小)

種 別		配備体制要件	参集職員
対策本部体制 現地災害	【現地本部】	災害対策本部体制において、局地的な災害により本部長（市長）が必要と認めたときに災害現場に設置	災害対策本部から本部長（市長）が指名した者を現場へ派遣

ア 勤務時間内に発災した場合

安全確保と負傷者への対応

- ① 机の下に隠れるなど身の安全確保
- ② 火災発生時は、消防への連絡及び初期消火を実行
- ③ 通常業務の停止、パソコンのシャットダウン
- ④ 重要書類の持ち出し準備
- ⑤ 来庁者、職員の安全確認及び一時避難



家族の無事の確認

輻輳により電話は繋がりにくくなるため、比較的つながりやすい携帯電話のメールや災害伝言ダイヤル（171）、災害伝言版等を活用する。なお、普段から非常時の連絡方法について家族と話し合っておく。

○ 災害伝言ダイヤル（171）

災害用伝言ダイヤル(171)の使い方		災害用伝言ダイヤルとは?	
伝言の録音	171 - 1 - 0xxx - xx - xxxxx(電話番号)	伝言内容	1伝言あたり30秒以内
伝言の再生	171 - 2 - 0△△△ - △△ - △△△△(電話番号)	伝言保存期間	録音してから48時間
ダイヤルする電話番号	被災地域の方は自宅の電話番号を、または連絡をとりたい被災地域の方の電話番号を市外局番からダイヤルしてください。	伝言蓄積数	1電話番号あたり10伝言まで
		利用可能電話	一般電話(プッシュ回線、ダイヤル回線)、公衆電話、携帯電話(一部除く)等

NTTでは、災害発生時に、被災地への通話がつながりにくい状況の場合、被災地内の安否等の情報を音声で録音、再生する「災害用伝言ダイヤル」を設置します。

○ 災害用伝言版

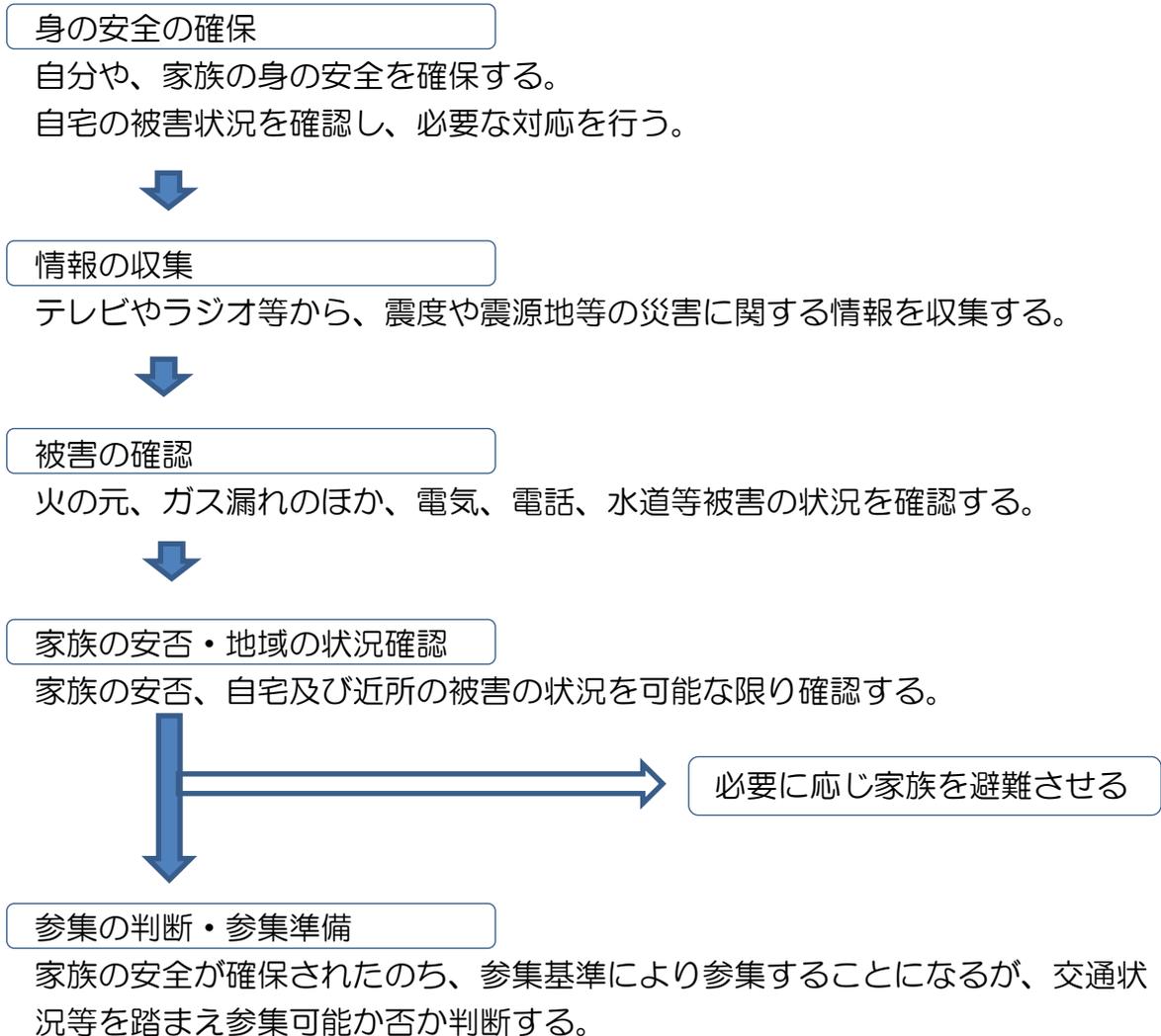
携帯電話災害用伝言版の使い方→各社のトップメニューから、「災害用伝言版」を開き、登録、確認を行う。



災害対策本部設置までの初期活動

イ 勤務時間外に発災した場合

自宅や外出先で地震等の災害が発生した場合、以下の手順で対応する。



※ 参集の準備、参集時の注意は以下のとおりとする。

参 集 準 備	
服 装	<ul style="list-style-type: none">・機能的な服装（原則として作業服とし、雨具、着替えも用意）・ヘルメット・帽子
携行品	<ul style="list-style-type: none">・携帯電話、10円玉（電話連絡用）・手袋・食料、飲料水・運転免許証・筆記用具・懐中電灯・常用している薬

参集時の注意事項

- 参集経路は事前に確認のこと。道路等の被害状況に応じて、安全に配慮した経路を選択する。
- 参集時には、安全に注意するとともに、参集途中の被害状況等を収集し、登庁後速やかに所属長に報告する。
(単に「被害なし」だけではなく、「火災なし、この橋は通行可能」といった情報も、被害状況の把握に重要となる)
- 地震災害の場合の参集は、可能な限り徒歩または二輪車を基本とする。
- 夜間の参集は、特に注意する。

(3) 参集及び被害状況等の情報収集

勤務時間外に大地震が発生した場合は、自分や家族の身の安全が図られた後、各職員は速やかに市役所に参集し、災害対応活動に従事する体制を整える。また、参集途中に、可能な限り情報収集・被害状況の把握を行う。

ア 参集の基準

勤務時間外に配備基準（震災）に示す地震が発生した場合、「前頁 イ 勤務時間外に発災した場合」に記載した対応の後、自発的に（自動配備）市役所に参集する。

イ 参集場所

職員は、原則として各自の勤務場所に参集する。（やむを得なく他の勤務場所（庁舎）に参集した場合は、その旨を所属長に報告する。）

ウ 参集が困難な場合

参集が困難な場合は原則として、家族を含めた安否情報を所属長に報告したうえで、自宅待機とする。市内在住職員は周辺状況の把握に努めるとともに、所属からの連絡が取れるよう留意する。なお、参集可能となったときは速やかに参集する。

参集困難な事由例

- 職員又は職員の家族等が死亡したとき。
- 職員又は職員の家族等が負傷し、治療又は入院の必要があるとき。
- 職員の住宅又は職員に深く関係する人が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や必要な物資調達等に従事し、又は一時的に避難しているとき。
- 参集途中に、救命活動等に加わる必要が生じたとき。
- 徒歩により、参集せざるを得ない場合（交通手段がないとき）で、その距離が20km以上のとき。
- 自宅周辺が避難指示等の対象となったとき。

- ① 職員は、参集の可否にとらわれず自己及び家族の安否状況等を、所属長に報告する。
- ② 所属長は、職員の報告及び参集状況を集約し、災害対策本部に適宜報告する。

(4) 参集可能人員の把握

休日や夜間等の勤務時間外に発災した場合に、参集が不可能となる職員、また参集に要する時間を把握することは、業務継続計画の円滑な実施のために重要である。

このことから、所属長は勤務時間外に震度5強以上の地震が発生した場合を想定し、交通事情等に鑑み、参集可能職員をあらかじめ把握するものとする。

職員参集時間見積(各部等の徒歩による参集見積)

		1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	12時間超
総務部	人数(累計)	34	31 (65)	33 (98)	4 (102)	2 (104)
	割合(累計)	33%	30% (63%)	32% (94%)	4% (98%)	2% (100%)
経営企画部	人数(累計)	22	11 (33)	21 (54)	15 (69)	1 (70)
	割合(累計)	31%	16% (47%)	30% (77%)	21% (99%)	1% (100%)
生活経済部	人数(累計)	24	13 (37)	31 (68)	11 (79)	2 (81)
	割合(累計)	30%	16% (46%)	38% (84%)	14% (98%)	2% (100%)
福祉健康部	人数(累計)	39	49 (88)	85 (173)	22 (195)	2 (197)
	割合(累計)	20%	25% (45%)	43% (88%)	11% (99%)	1% (100%)
建設水道部	人数(累計)	24	21 (45)	41 (86)	8 (94)	1 (95)
	割合(累計)	25%	22% (47%)	43% (91%)	8% (99%)	1% (100%)
会計課	人数(累計)	0	1 (1)	5 (6)	1 (7)	0 (7)
	割合(累計)	0%	14% (14%)	71% (86%)	14% (100%)	0% (100%)
教育委員会	人数(累計)	29	34 (63)	46 (109)	8 (117)	2 (119)
	割合(累計)	24%	29% (53%)	39% (92%)	7% (98%)	2% (100%)
議会事務局	人数(累計)	2	2 (4)	2 (6)	0 (6)	0 (6)
	割合(累計)	33%	33% (67%)	33% (100%)	0% (100%)	0% (100%)
農業委員会事務局	人数(累計)	2	0 (2)	3 (5)	3 (8)	0 (8)
	割合(累計)	25%	0% (25%)	38% (63%)	38% (100%)	0% (100%)
監査委員事務局・選挙管理委員会	人数(累計)	1	2 (3)	1 (4)	1 (5)	0 (5)
	割合(累計)	20%	40% (60%)	20% (80%)	20% (100%)	0% (100%)
合計	人数(累計)	177	164 (341)	268 (609)	73 (682)	10 (692)
	割合(累計)	26%	24% (49%)	39% (88%)	11% (99%)	1% (100%)

【見積算定の前提】：令和4年4月1日現在の通勤届を基準

- 1 各職員の自宅から市役所までの距離を基準に算定
- 2 移動手段を徒歩とし、1時間約3kmの速度として算定(3時間以上の場合は移動中の休憩を含む)
- 3 各支所については、自宅から支所までの距離を基準に算定

第4章 執務環境の整備

1 繋がりやすい通信手段の確保

災害時には、一般電話及び携帯電話は通信の途絶・輻輳により繋がりにくくなることが予想される。このため、移動系防災行政用無線機、避難所専用パソコンを活用し、避難所、市内関係機関との連絡を取り、情報の収集を行う。

また、屋外拡声子局及び戸別受信機により、できる限りの情報発信を行う。併せて携帯電話等へのメール配信、SNS等も活用する。

2 電源の確保

各庁舎の非常用発電装置の稼働可能時間は次のとおりであり、平常時のすべての使用電力を賄うことは不可能である。

設置場所	供給電力	燃料		連続稼働時間 (燃料満タン時)
		種類	最大貯蔵量	
香取市役所 本庁舎	375KVA	A重油	5,000 ㍓	22 時間程度
小見川庁舎	125KVA	軽油	400 ㍓	40 時間程度
小見川庁舎 増築分	100KVA	軽油	60 ㍓	2.5 時間程度
山田庁舎	190KVA	軽油	190 ㍓	4 時間程度
栗源庁舎	40KVA	軽油	30 ㍓	3 時間程度

非常用発電装置の発電能力が限られているため、停電後から必要最低限の機器を除き停止するものとする。また、電力使用量の大きい機器及び業務執行に支障のない電気製品は使用しないよう平常時に機器を指定しておく。

なお、「災害時における石油類燃料の供給に関する協定」に基づく協力要請ができる体制を整備しておくものとする。

3 非常時における職員への対応

(1) 飲料水、食料の確保

災害時において、職員は長時間にわたり非常時優先業務に従事することになり、職員自身による食料等の調達が困難である。

災害時に応急的に市民に提供する飲料水及び食料の確保のため、ペットボトル入り保存水、アルファ化米等を備蓄しているほか、市内5カ所に設置している耐震性貯水槽（100m³）の活用及び給水車による応急給水活動を行うこととしている。

しかし、現状では、非常時優先業務に従事する職員用として飲料水及び、食料の備蓄は行っていない。このことから、現実的な措置として、職員個人がロッカー等に3日分の飲料水及び食料をあらかじめ備蓄しておくよう努めるとともに、市民への提供分とは別に、職員用の3日分の物資の確保を進める。また、救援物資の一部を職員用にも使用する。

(2) トイレ

上水道の断水又は停電時には、庁舎内のトイレ及び手洗いは、受水槽の貯水を利用するほかは原則として使用できない。また、下水道に流下機能障害または庁舎等の排水設備に支障がある場合は、上水道が使用できる場合であってもトイレ等の使用は控えなければならない。このことから、上水道の断水又は下水道の流下機能に障害が発生した場合に備え、職員用の簡易トイレの備蓄を進める。また、防疫と健康維持のため、水を用いない手洗い手段の確保を進める。

(3) 健康管理

避難所のように、実際に休憩時間の確保が困難な業務については、職員の勤務が長時間とならないように交替の職員を派遣して休息をとらせるなど健康に配慮しなければならない。なお、災害対策の長期化に備え、2班体制に分けた交替勤務の実施を検討する。

第5章 行政データのバックアップ

現在、全ての部署において情報システムが利用されており、非常時優先業務を実施するうえで、情報システムの防災対策が不可欠である。

このことから、本市では「香取市ICT関連業務継続計画」を策定している。

主な情報システムとバックアップ方法

システム	利用目的	バックアップ方法	備考
内部情報系システム	文書管理、財務会計、ファイルサーバ等	電子データ（日次） 専用サーバに保管	一部遠隔 保管あり
住民情報系システム	住民記録、国民健康保険情報、税情報、福祉情報、ファイルサーバ等	電子データ （日時、週次） 専用サーバに保管	一部遠隔 保管あり
仮想化基盤等システム （インターネット系システム）	インターネット接続、メール・ファイル無害化等	電子データ（日次） 専用サーバに保管	
住民基本台帳ネットワークシステム	住民情報	電子データ （日次、月次） テープバックアップ	
戸籍システム	戸籍情報	電子データ（日次） テープバックアップ	
香取市公式ウェブサイト	市の情報発信等	電子データ（日次） 専用サーバに保管	
GIS(地図情報システム)	地図情報	電子データ（日次） サーバに保管	

第6章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の選定

(1) 非常時優先業務の内訳

震度5強以上の地震発生後は直ちに災害対策本部が設置され、避難所の設置、道路の復旧等多岐にわたる災害対応に当たらなければならない。

一方、通常業務については、市民への行政サービスとして継続しなければならない。但し、地震が勤務時間外に発生した場合には、職員自身が被災するなどして、十分な人数での対応ができない可能性がある。マンパワーの資源が制約される中で、災害対応と通常業務すべての業務を行うことは困難となる。

そこで、本計画では、災害対応と通常業務を洗い出したうえで、災害時に優先的に行わなければならない業務を「非常時優先業務」として選定する。

非常時優先業務は、「災害対策業務」と「優先すべき通常業務」の二つに分かれる。

ア 災害対策業務

地域防災計画では、市、県、国等、関係機関が行う業務として予防業務、応急対策業務、復旧業務が定められている。そのうち、市が災害時に行う業務を本計画では「災害対策業務」とし、災害対策業務のうち優先度の高いもので、単に重要な業務か否かではなく、市民の生命や生活及び財産、社会経済活動等に及ぼす影響の大きさや、法令等の適切な執行を評価基準として、災害発生時の限られた資源の中にあっても、他の業務に優先して早期復旧を図らなければならない緊急性の高い業務。

イ 優先すべき通常業務

通常業務のうち、優先度が高く早期に再開すべき業務で、単に重要な業務か否かだけでなく、市民の生命や生活及び財産、社会経済活動等に及ぼす影響の大きさや、法令等の適切な執行を評価基準として、災害発生時の限られた資源の中にあっても、他の業務に優先して継続・または早期実施を図らなければならない緊急性の高い業務。

(2) 非常時優先業務の考え方

ア 災害発生時においては、市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、災害対策業務を最優先に実施する。

イ 災害対策業務に必要となる人員や資機材を確保するため、災害対策業務以外の通常業務は一旦停止する。

ウ 優先すべき通常業務は、災害対策業務に影響を与えない範囲で行うこととする。

エ 災害対策業務に必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁的に調整する。

(3) 非常時優先業務の順位

優先順位	基準
A	発災後3時間以内に着手しないと、市民の生命や生活及び財産、又は都市機能維持等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	24時間以内に着手しないと、市民の生命や生活及び財産、又は都市機能維持等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、早期に対策を講じることが必要な業務。
C	2～3日以内に着手しないと、市民の生命や生活及び財産、又は都市機能維持等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、努めて早期に対策を講じることが必要な業務。
D	4日目～2週間以内に着手しないと、市民の生命や生活及び財産、又は都市機能維持等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、対策を講じることが必要な業務。
E	発災後、1か月程度は、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、業務の中断が市民生活・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。

(4) 非常時優先業務の基本的な考え方・復旧目標時間の設定

復旧目標時間	該当する業務の考え方	主な災害対策業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 職員及び家族の安全確保 初動体制の確立 被災状況の把握 消火・救出・救出の開始 (消防本部) 避難所の開設 	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部の設置 被害の把握(被害情報の収集、伝達、報告) 庁舎等の被害状況の把握 発災直後の火災対策業務 (消火避難等) 救助・救出体制の確立にかかる業務 (消防本部) 広域応援要請(警察、自衛隊、消防(消防本部)、国、県、他地域公共団体) 避難所の開設・運営業務

復旧目標時間	該当する業務の考え方	主な非常時優先業務
24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> • 応急活動（救助・救出以外）の開始 • 避難所生活支援の開始 • 重要な行事の手続き 	<ul style="list-style-type: none"> • 災害関連情報の広報業務 • 応急給水体制の確立 • 市管理施設の応急復旧業務（道路、橋梁、上下水道） • 災害対策活動体制の拡充にかかる業務（応援受入等） • 遺体の取扱業務（収容、保管、埋火葬にかかる手続き等） • 避難生活の開始にかかる業務（衣食住や物資等の確保、供給等） • 災害時要援護者の受け入れにかかる業務 • 災害救助法の適用手続き • 重要な情報システム（基幹システム、庁内イントラネット）の再開等にかかる業務 • 緊急通行車両の手続き、道路占用関係業務
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> • 被災者への支援開始 • 他の業務の前提となる行政機能の回復 • 復旧・復興にかかる初動体制の確立 	<ul style="list-style-type: none"> • 応急危険度判定（家屋土地） • 自主防災組織及び自治会連絡調整、ボランティアの受け入れ運用 • 避難生活の向上にかかる業務（メンタルヘルス、入浴、保健師の派遣等） • 応急仮設住宅の必要戸数の把握 • 災害対応に必要な経費確保にかかる業務 • 水道施設等の復旧計画の作成 • 上下水道施設の復旧工事の開始
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> • 被災者への支援 • 公有財産管理 • 窓口業務機能の回復 • 被災者支援の前提となる業務の開始 • 復旧・復興にかかる業務の本格化 	<ul style="list-style-type: none"> • り災証明発行に伴う判定調査業務 • 生活再建に広報・広聴業務 • ゴミ、がれき処理にかかる業務 • ゴミ処理施設の再開 • 窓口業務の再開（届け出受理、証明書発行等） • 教育再開にかかる業務 • り災証明書の発行業務

復旧目標時間	該当する業務の考え方	主な非常時優先業務
		<ul style="list-style-type: none"> ・復旧体制の立ち上げ ・生活再建にかかる業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等） ・生活保護関係業務の再開 ・産業の復旧・復興にかかる業務（農業・商工業対策等）
1ヶ月以内	・その他の行政機能の回復	・その他の業務

2 非常時優先業務の実施

(1) 非常時優先業務実施状況の周知

ア 災害対策本部の設置及び通常の業務体制でない旨について、施設の入り口や窓口等への掲示、ホームページへの掲載を行うこと。

イ 優先すべき通常業務・休止業務の一覧を所属ごとに作成し、市民から見やすい場所に掲示すること。なお、業務が縮小若しくは一部変更がある場合は、その内容も併せて掲示すること。

ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知も検討すること。

ウ イベント等について、中止やスケジュールの変更を決定した場合は、参加者や利用者に速やかに連絡すること。

エ 施設を閉鎖した場合または、使用できない場合は「お知らせ」を施設の入り口等に掲示すること。なお、業務等が別施設に移転して行われている場合も、その旨を掲示すること。

ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知も検討すること。

(2) 職員の応援

ア 基本となる考え方

各部、各班に災害対策業務は定められているが、災害対策業務の規模や必要人員等は被災規模や状況で変化する。職員の応援や人員配置には、優先すべき通常業務を見極めたうえで、適切に行わなければならない。

また、業務は長期間に及ぶことが考えられることから、業務を継続して行うために、交替で業務を行っていく必要性もある。

イ 応援体制

① 災害対策業務に必要な人員が確保できない場合は、応援職員を充てるものとする。

第一義的には、部間の応援は行わず部内での対応を行うものとする。部内

での対応が困難な場合、総務部長は、各部間での応援職員の配置の調整を行うものとする。

- ② 災害業務に必要となる人員の確保・配置は全庁的に調整する。
- ③ 非常時優先業務のうち、資格・業務経験が必要となる場合は、過去に在籍していた職員を優先的に応援させるものとする。また、退職者の活用も検討する。
- ④ 災害対策業務のうち、長期間に及び業務については、交代用の班を編成するなど、継続して業務が行えるよう検討しておくこと。
- ⑤ 指定管理施設等、災害時には委託事業者も被災することが予想される。マンパワーを要する業務については、市職員が対応する必要があるのかなど、必要事項について事前に確認を行うこと。
- ⑥ 災害対策業務においては、他自治体からの応援職員や災害ボランティアを受け入れて業務を行うことが考えられる。このマンパワーを効率的に活用できるよう、受け入れ後の必要な業務について事前に確認すること。

(3) 休止業務の取扱い

ア 対応

休止中に申請、相談、苦情等があった場合は、再開後順次対応する旨を説明しなければならない。

提出書類等については、受け取らないことはせず、再開後の対応となることを説明したうえで受け取るものとする。

イ 再開準備業務

業務再開が円滑に進められるように、休止中であっても必要最低限の事務処理「再開準備業務」は行うものとする。（郵便物の受付、整理、保管など）

ウ 緊急業務

休止業務について、緊急対応が求められる可能性がある。休止業務という理由のみで一律に断るのではなく、緊急性、必要性が高いと判断される具体的な理由がある場合は、業務を行うものとする。但し、原則として、本部長の承認を得るものとする。

(4) 通常業務の復帰

発災後、ある程度経過すると、災害対策業務の規模は徐々に縮小される。各所属長は、優先すべき通常業務の通常レベルへの復帰及び休止業務の再開について検討し、適宜本部に報告する。また、本部長は各所属長からの報告を受け再開方針を決定する。

第7章 業務継続計画の点検・見直し

業務継続計画の体制は、一定の前提を踏まえて検討するものであることから、検討を踏まえたものであっても最初から完全な体制が構築できるものとは限らない。このことから発災時に機能する計画とするため、国や県の動向、地域防災計画の修正を見定めながら変更等があった場合は遅滞なく更新するなどの時点修正を行う。

1 訓練等の実施

訓練等は、定期的な点検・見直しの機会として有効に活用することができるため、訓練を通じて得られた教訓や知見等を体制・計画に反映させることとする。

2 見直しが必要となる場合

- ① 地域防災計画との不整合が生じた場合
- ② 地域防災計画に修正があった場合
- ③ 組織体制や所管事業等に変更があった場合
- ④ 訓練等により、改善点が判明した場合

資料

非常時優先業務

(災害対策業務と優先すべき通常業務)

非常時優先業務の順位

優先順位	基準
A	発災後3時間以内に着手しないと、市民の生命や生活及び財産、又は都市機能維持等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	24時間以内に着手しないと、市民の生命や生活及び財産、又は都市機能維持等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、早期に対策を講じることが必要な業務。
C	2～3日以内に着手しないと、市民の生命や生活及び財産、又は都市機能維持等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、努めて早期に対策を講じることが必要な業務。
D	4日目～2週間以内に着手しないと、市民の生命や生活及び財産、又は都市機能維持等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、対策を講じることが必要な業務。
E	発災後、1か月程度は、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、業務の中断が市民生活・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。

災害対策業務 集計表

部名	課名	業務数	A	B	C	D	E
			3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務部	総務課	18	14	3		1	
	税務課	1			1		
	債権管理課						
	支所課	4	4				
経営企画部	企画政策課	13	4	4	4		1
	財政課	8	4	1	2	1	
	秘書広報課	5	1	4			
	市民協働課	3			3		
生活経済部	農政課	3	1	2			
	商工観光課	2		1	1		
	環境安全課	3		2	1		
	市民課						
福祉健康部	社会福祉課	7	2	4		1	
	高齢者福祉課						
	子育て支援課						
	健康づくり課	4	3		1		
建設水道部	都市整備課	5	2	1	1	1	
	土木課	3	3				
	下水道課	2	2				
	水道課	3	2	1			
会計課	会計課	2		2			
教育委員会	教育総務課	2	2				
	学校教育課						
	生涯学習課	3	1	1	1		
議会事務局	議会事務局	2	2				
農業委員会	農業委員会						
監査委員事務局	監査委員事務局						
選挙管理委員会	選挙管理委員会						
合計		93	47	26	15	4	1

優先すべき通常業務 集計表

部名	課名	業務数	A	B	C	D	E
			3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務部	総務課	39	4	3	3	19	10
	税務課	14				14	
	債権管理課	10					10
	支所課	67	9	8	12	14	24
経営企画部	企画政策課	18		1	2		15
	財政課	14	2	1	2	1	8
	秘書広報課	15	2			11	2
	市民協働課	13			1		12
生活経済部	農政課	19		2	2		15
	商工観光課	15				5	10
	環境安全課	25		1	1		23
	市民課	16	9		6	1	
福祉健康部	社会福祉課	33		7	8	4	14
	高齢者福祉課	14				4	10
	子育て支援課	28				7	21
	健康づくり課	16	2	1	2		11
建設水道部	都市整備課	30				20	10
	土木課	27			3	2	22
	下水道課	14	3	3	3		5
	水道課	40	5			3	32
会計課	会計課	16	1	8		4	3
教育委員会	教育総務課	26					26
	学校教育課	28	1	1	2	21	3
	生涯学習課	61	3		1		57
議会事務局	議会事務局	19			1		18
農業委員会	農業委員会	28					28
監査委員事務局	監査委員事務局	9					9
選挙管理委員会	選挙管理委員会	21					21
合計		675	41	36	49	130	419

災害対策業務 優先順位一覧

部の名称 (担当部長)	班の名称 (担当班長)		平常時 担当課・班	事務分掌 (主な事務を記載、その他柔軟に対応)	区分
統轄部 (正：総務部長) (副：経営企画部長)	統轄班 (総務課長)	統轄グループ	防災対策班	<ul style="list-style-type: none"> 本部の総合企画及び運営 本部指示事項の伝達 避難勧告等の発令の調整 災害救助法の適用 事務局内各班との連絡調整 千葉県災害対策本部への連絡調整 	A A A B A A
		職員動員グループ	職員班	<ul style="list-style-type: none"> 職員動員及び配備の総合調整 災害対策従事職員の把握 災害派遣職員の受入れ及び配置 	A A B
		情報システムグループ	情報管理班	<ul style="list-style-type: none"> 業務システムの安定稼働及び復旧 庁内LAN等通信体制の確保 対策本部端末の稼働確保及び運用 	B A A
	調整情報班 (企画政策課長)	調整グループ	政策班	<ul style="list-style-type: none"> 各班が実施する応急対策の調整 各班への集約情報の伝達 各班との連絡調整 災害見舞者及び視察者の受け入れ 災害復興計画策定の総合調整 	A A A C E
			情報グループ	企画調整班 各指定班員※1	<ul style="list-style-type: none"> 被害状況の把握、取りまとめ、県への報告 避難者の把握 被災状況図(マップ)の作成 気象情報等の情報収集 国、県等への要望、陳情 他市町村及び関係機関への応援要請及び相互協力 災害対策本部会議の議事録作成
		電話対応グループ	監査委員事務局 選挙管理委員会 各部指定員※2	<ul style="list-style-type: none"> 市民等からの問い合わせ対応(電話) 	A
	秘書広報班 (秘書広報課長)	秘書グループ	秘書班	<ul style="list-style-type: none"> 本部長及び副本部長の秘書業務 	A
		広報グループ	広報広聴班	<ul style="list-style-type: none"> 災害関係広報紙の発行及びウェブサイト等による広報 災害の記録及び活動記録 報道機関等への情報提供及び連絡調整 防災行政無線の運用 	B B B B
	総務班 (総務班長)		総務班 庶務班	<ul style="list-style-type: none"> 応急資機材の調達 災害用備蓄資機材の払出 災害用電話の確保 市民等からの問い合わせ対応 り災証明書の発行 部内各班との連絡調整 	A A A A A D A
	調査班 (税務課長)		税務課 債権管理課	<ul style="list-style-type: none"> 災害による家屋被害調査 	C
	支所班 (支所課長)		支所課	<ul style="list-style-type: none"> 本部及び関係機関との連絡調整 地区内の被災状況の把握及び連絡 市民等からの問い合わせ対応 被災者支援助対 	A A A A
	財政班 (財政課長)		財政課	<ul style="list-style-type: none"> 来庁者の安全確保 庁舎の管理及び安全確保 市有財産被害の取りまとめ 被害額の取りまとめ 災害予算及び資金の運用 災害対策用車両等の確保 燃料の確保 部内各班との連絡調整 	A A C C D A A A
	市民活動班 (市民協働課長)		市民協働課	<ul style="list-style-type: none"> 自治会等との連絡調整 災害ボランティアの受入れ及び連絡調整 非常市民相談窓口の開設 	C C C
	会計班 (会計課長)		会計課	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策経費の出納 義援金の受入れ及び保管 	B B

災害対策業務 優先順位一覧

部の名称 (担当部長)	班の名称 (担当班長)	平常時 担当課・班	事務分掌 (主な事務を記載、その他柔軟に対応)	区分
生活部 (生活経済部長)	食料班 (農政課長)	農政課 農業委員会	・ 応急食料、飲料水等調達、炊出し及び配分 ・ 農産物、土地改良施設等の被害調査 ・ 部内各班との連絡調整	B B A
	物資班 (商工観光課長)	商工観光課	・ 生活物資の調達、配分 ・ 救援物資の受入れ及び保管	B C
	衛生班 (環境安全課長)	環境安全課	・ 被災地の防疫 (衛生関連) ・ 廃棄物の処理及び清掃 ・ 仮設トイレの設置等調整	B C B
援護部 (福祉健康部長)	要配慮者支援班 (社会福祉課長)	社会福祉課 高齢者福祉課 子育て支援課 市民課	・ 災害時要配慮者の支援 ・ 社協、赤十字社との連絡調整 ・ 被災者再建支援制度と相談 ・ 避難所の開設及び管理 ・ 遺体に対する必要措置 ・ 社会福祉施設の被害調査 ・ 部内各班との連絡調整	B B D A B B A
	医療救護班 (健康づくり課長)	健康づくり課	・ 医療機関、医師会等との連絡調整 ・ 医療救護所の設営等 ・ 傷病者等の応急手当及び助産 ・ 感染症予防及び被災者の健康管理	A A A C
施設部 (建設水道部長)	都市復旧班 (都市整備課長)	都市整備課	・ 応急被害対応及び復旧 ・ 被災建築物・宅地応急危険度判定 ・ 住宅等の確保 (仮設住宅、市営住宅) ・ 公園、市営住宅、駐車場、駐輪場等の被害調査及び復旧 ・ 部内各班との連絡調整	B C D A A
	土木復旧班 (土木課長)	土木課	・ 応急被害対応及び復旧 ・ 各施設連絡道路の確保 ・ 被災現場での交通安全の確保	A A A
	下水道復旧班 (下水道課長)	下水道課	・ 下水道 (集落排水、地域汚水含む) 施設の被害調査及び復旧 ・ 下水道処理区域の排水対策	A A
	給水道復旧班 (水道課長)	水道課	・ 応急給水用水の確保及び給水指示 ・ 水道施設の被害調査及び復旧 ・ 医療機関との連絡調整 (応急給水)	B A A
避難部 (教育次長)	教育対策班 (教育総務課長)	教育総務課 学校教育課	・ 児童生徒の安全確保 ・ 部内各班との連絡調整	A A
	教育対応班 (生涯学習課長)	生涯学習課	・ 避難者の受入れ及び避難場所の管理 ・ 救援物資の保管 (物資班との調整含む) ・ 文化財被害状況の把握 (指定文化財、保管施設等)	A C B
議会調整部 (議会事務局長)	議会班 (議会事務局次長)	議会事務局	・ 議場等における避難誘導 ・ 市議会及び本部との連絡調整	A A

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
総務部	総務課	情報システムの構築及び運用管理に関すること。	A
		防災行政無線に関すること。	A
		災害に係る被害状況の報告及びり災証明に関すること。	A
		香取広域市町村圏事務組合消防本部との連絡調整に関する こと。	A
	支所課	災害対応に関すること。	A
		庁舎の維持管理に関すること。	A
		市民センターに関すること。	A
		戸籍及び住民基本台帳関係の証明に関すること。	A
		戸籍及び住民基本台帳の各種届出、記録及び整理に関する こと。	A
		埋火葬、改葬の許可に関すること。	A
		身元照会回答に関すること。	A
		印鑑の登録及び証明に関すること。	A
		個人番号カードに関すること。	A
経営企画部	財政課	庁舎の維持及び管理に関すること。	A
		電話設備に関すること。	A
	秘書広報課	市政の啓発及び広報に関すること。	A
		ホームページの運用及び管理に関すること。	A
生活経済部	市民課	戸籍及び住民基本台帳の各種届出記録及び整理に関するこ と。	A
		埋火葬、改葬の許可に関すること。	A
		特別永住者等に関すること。	A
		既決犯罪者名簿に関すること。	A
		身元照会の回答に関すること。	A
		公的個人認証サービスに関すること。	A
		印鑑の登録及び証明に関すること。	A
		個人番号カードに関すること。	A
		一般旅券に関すること。	A
福祉健康部	健康づくり課	新型インフルエンザ等対策に関すること。	A
		初期救急医療対策事業に関すること。	A
建設水道部	下水道課	下水道処理施設に関すること。	A
		農業集落排水処理施設に関すること。	A
		地域汚水処理施設に関すること。	A
	水道課	水道施設の維持管理に関すること。	A
		配水管等の漏水防止に関すること。	A
		水質に関すること。	A
		取水場、導水施設、浄水場、送水施設、配水場及び増圧ポ ンプ所の維持管理に関すること。	A
		取水、導水、浄水、送水及び増圧ポンプ操作管理等に関す ること。	A

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
会計課	会計課	公印の管理に関する事。	A
教育委員会	学校教育課	学校施設の維持管理に関する事。	A
	生涯学習課	公民館、文化会館及び図書館の管理運営に関する事。	A
		伊能忠敬記念館の管理及び運営に関する事。 社会体育施設の管理及び運営に関する事。	A

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
総務部	総務課	公印の作成及び保管に関すること。	B
		文書の取扱いに関すること。	B
		情報セキュリティ対策に関すること。	B
	支所課	公印の保管に関すること。	B
		文書の收受発送及び保存に関すること。	B
		公用自動車の管理及び運用に関すること。	B
		災害被害者の援護に関すること。	B
		障害者福祉事業の申請に関すること。	B
		地域生活支援事業の申請に関すること。	B
千葉県収入証紙の売りさばきに関すること。		B	
本庁担当課への文書等の取次に関すること。		B	
経営企画部	企画政策課	地域交通対策に関すること。	B
	財政課	公用自動車の総括管理及び運用に関すること。	B
生活経済部	農政課	水田農業に関すること。	B
		多面的機能の促進に関すること。	B
	環境安全課	公衆便所に関すること。	B
福祉健康部	社会福祉課	災害被害者の援護に関すること。	B
		避難行動要支援者支援に関すること。	B
		行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	B
		地域生活支援事業に関すること。	B
		障害者福祉の推進に関すること。	B
		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）に基づく相談及び支援に関すること。	B
	障害者福祉施設に関すること。	B	
健康づくり課	地域医療に関すること。	B	
建設水道部	下水道課	下水道管路施設に関すること。	B
		農業集落排水管路施設に関すること。	B
		地域汚水処理管路施設に関すること。	B
会計課	会計課	現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。	B
		市税及びその他歳入の収入事務に関すること。	B
		歳入歳出外現金の出納及び保管に関すること。	B
		現金及び財産の記録管理に関すること。	B
		その他会計管理者の権限に属する事務に関すること。	B
		千葉県税の収納に関すること。	B
		千葉県収入証紙の売りさばきに関すること。	B
		郵便切手類購入基金に関すること。	B
教育委員会	学校教育課	学校給食センターの管理及び運営に関すること。	B

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
総務部	総務課	市議会に関すること。	C
		公告式に関すること。	C
		自主防災組織に関すること。	C
	支所課	行政財産の管理に関すること。	C
		国民健康保険被保険者の資格管理に関すること。	C
		国民健康保険の給付に関すること。	C
		被保険者証等の再交付に関すること。	C
		後期高齢者医療保険被保険者の資格管理に関すること。	C
		後期高齢者医療保険の給付に関すること。	C
		地区民生委員児童委員の活動支援に関すること。	C
		日本赤十字社の活動支援に関すること。	C
		身体障害者福祉法に基づく相談、支援及び措置に関すること。	C
		知的障害者福祉法に基づく相談、支援及び措置に関すること。	C
		精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく相談及び支援に関すること。	C
市税等の収入事務に関すること。	C		
経営企画部	企画政策課	友好都市等との交流に関すること。	C
		ふるさと応援寄附金に関すること。	C
	財政課	予算の編成及び執行管理に関すること。	C
		市有財産の総括管理に関すること。	C
	市民協働課	自治会及び行政連絡業務に関すること。	C
生活経済部	農政課	農林水産業の振興及び活性化に関すること。	C
		家畜防疫及び畜産の振興に関すること。	C
	環境安全課	一般廃棄物の収集及び運搬に関すること。	C
	市民課	人口動態及び各種統計に関すること。	C
		相続税法（昭和25年法律第73号）第58条に規定する通知に関すること。	C
		公職選挙法（昭和25年法律第100号）第11条第3項に規定する通知に関すること。	C
		納税証明書等諸証明の交付に関すること。	C
		国民健康保険に関すること。	C
後期高齢者医療に関すること。	C		
福祉健康部	社会福祉課	民生委員児童委員に関すること。	C
		日本赤十字社に関すること。	C
		社会福祉協議会に関すること。	C
		身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に基づく相談、支援及び措置に関すること。	C
		知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）に基づく相談、支援及び措置に関すること。	C

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		発達障害者支援法（平成16年法律第167号）に基づく相談及び支援に関すること。	C
		精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）に基づく相談及び支援に関すること。	C
		児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく相談及び支援に関すること。	C
	健康づくり課	感染症の予防に関すること。	C
		自殺対策に関すること。	C
建設水道部	土木課	道路パトロール及び簡易補修に関すること。	C
		道路の管理に関すること。	C
		電線共同溝の占用及び管理に関すること。	C
	下水道課	下水道事業の経営に関すること。	C
		農業集落排水事業の経営に関すること。	C
		地域汚水処理事業の経営に関すること。	C
教育委員会	学校教育課	園児、児童及び生徒の安全に関すること。	C
		学校環境衛生に関すること。	C
	生涯学習課	文化財の保護、保存及び管理に関すること。	C
議会事務局	議会事務局	議員の身分及び報酬に関すること。	C

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
総務部	総務課	部の統括事務に関する事。	D
		他の部課の所掌に属さない事項に関する事。	D
		市の行政区域及び字区域に関する事。	D
		事務引継に関する事。	D
		庁内の案内及び電話交換に関する事。	D
		条例、規則等の制定及び改廃に関する事。	D
		情報公開及び個人情報保護制度に関する事。	D
		公益通報者の保護に関する事。	D
		行政争訟に関する事。	D
		不当要求行為に関する事。	D
		情報システムの総合調整に関する事。	D
		職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関する事。	D
		職員の給与及び旅費に関する事。	D
		職員の勤務時間その他勤務条件に関する事。	D
		職員の福利厚生に関する事。	D
		千葉県市町村職員共済組合及び千葉県市町村総合事務組合に関する事。	D
		千葉県市町村公平委員会に関する事。	D
		組織及び事務分掌に関する事。	D
		行財政改革の推進に関する事。	D
	税務課	住民税に関する事。	D
		軽自動車税に関する事。	D
		市たばこ税に関する事。	D
		鉱産税に関する事。	D
		入湯税に関する事。	D
		国民健康保険税に関する事。	D
		自動車の臨時運行の許可に関する事。	D
		原動機付自転車等の標識交付に関する事。	D
		納税証明書等諸証明の交付に関する事。	D
		固定資産税に関する事。	D
都市計画税に関する事。		D	
国有資産等所在市町村交付金に関する事。		D	
特別土地保有税に関する事。		D	
課税台帳等公簿の閲覧及び証明に関する事。		D	
支所課	課税台帳等公簿の閲覧及び証明に関する事。	D	
	自動車の臨時運行の許可に関する事。	D	
	原動機付自転車等の標識交付に関する事。	D	
	市税の届出に関する事。	D	
	市税等の納付書の再発行に関する事。	D	
	納税証明書等諸証明の交付に関する事。	D	

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		国民年金の資格管理及び給付に関する事。	D
		生活保護受給者の対応に関する事。	D
		高齢者の生活支援事業の申請に関する事。	D
		介護認定に関する事。	D
		介護保険の資格管理に関する事。	D
		介護保険事業の申請に関する事。	D
		タクシー券の交付に関する事。	D
		保育所入退所の受付に関する事。	D
経営企画部	財政課	市民バスの管理及び運行に関する事。	D
	秘書広報課	市長及び副市長の秘書に関する事。	D
		市長会その他渉外に関する事。	D
		儀式、褒章及び表彰に関する事。	D
		共催名義の使用に関する事。	D
		叙勲に関する事。	D
		広報活動の企画及び調整に関する事。	D
		広報紙の編集及び発行に関する事。	D
		広報刊行物の発行に関する事。	D
		広聴活動の企画及び調整に関する事。	D
		インターネットなどデジタル媒体による広報及び広聴に関する事。	D
		苦情、要望等の緊急対応に関する事。	D
生活経済部	商工観光課	商工業の振興に関する事。	D
		中小企業資金融資に関する事。	D
		労働施策に関する事。	D
		消費生活行政に関する事。	D
		水の郷さわらに関する事。	D
	市民課	国民年金に関する事。	D
福祉健康部	社会福祉課	保健福祉施策に係る調整及び推進に関する事。	D
		地域福祉に関する事。	D
		生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づく保護の決定及び実施に関する事。	D
		生活困窮者自立支援法（平成25年法律105号）に基づく相談及び支援に関する事。	D
	高齢者福祉課	高齢者の生活支援事業に関する事。	D
		老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づく措置に関する事。	D
		介護認定に関する事。	D
		介護保険の保険給付に関する事。	D
	子育て支援課	児童虐待防止に関する事。	D
		助産施設の入所に関する事。	D
		子育て世代包括支援センターに関する事。	D

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		子ども家庭総合支援拠点に関すること。	D
		母子健康手帳の交付に関すること。	D
		母子生活支援施設の入所に関すること。	D
		保育に関すること。	D
建設水道部	都市整備課	部の統括事務に関すること。	D
		宅地開発事業等に関すること。	D
		駐車場法（昭和32年法律第106号）に基づく届出等に関する こと。	D
		市営駐車場及び駐輪場に関すること。	D
		国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に基づく届出等 に関すること。	D
		公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号） に基づく届出等に関すること。	D
		地価公示等に関すること。	D
		公園、緑地に関すること。	D
		砂利採取法（昭和43年法律第74号）及び千葉県土採取条例 （昭和49年千葉県条例第1号）に関すること。	D
		優良宅地、優良住宅及び良質住宅の認定に関すること。	D
		建築基準法（昭和25年法律第201号）に関すること。	D
		建築協定に関すること。	D
		市有建築物の建築及び営繕に関すること。	D
		木造住宅耐震診断助成事業及び耐震改修助成事業に関する こと。	D
		屋外広告物に関すること。	D
		風致地区に関すること。	D
		都市計画法（昭和43年法律第100号）第53条の規定による建 築の許可に関すること。	D
		伝統的建造物群保存地区に関すること。	D
		歴史的景観の形成に関すること。	D
		市営住宅に関すること。	D
	土木課	道路の新設、改良及び維持事業に関すること。	D
		交通安全施設の整備事業に関すること。	D
	水道課	工事等の入札及び契約に関すること。	D
		金銭の出納及び保管に関すること。	D
		薬品の貯蔵及び管理に関すること。	D
会計課	会計課	支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関すること。	D
		小切手の振出しに関すること。	D
		歳入歳出の証拠書類の整理及び保管に関すること。	D
		物品の出納及び管理に関すること。	D
教育委員会	学校教育課	学齢児童及び生徒の就学に関すること。	D
		学校の組織編制及び管理運営に関すること。	D

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		指定校変更及び区域外就学に関する事。	D
		県費負担教職員の任免その他の進退に関する内申及び服務に関する事。	D
		学校に勤務する職員の研修に関する事。	D
		教科書その他の教材の取扱いに関する事。	D
		教材備品等の整備計画に関する事。	D
		教育の調査及び統計に関する事。	D
		学校事務に関する事。	D
		独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する事。	D
		園児、児童及び生徒の保健に関する事。	D
		就学前児童の健康診断に関する事。	D
		学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事。	D
		学校体育関係の調査に関する事。	D
		学校警察連絡協議会に関する事。	D
		幼稚園に関する事。	D
		教育支援センターに関する事。	D
		児童及び生徒の就学援助に関する事。	D
		特別支援教育に関する事。	D
		教科その他の指導に関する事。	D
		人権教育の推進に関する事。	D

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
総務部	総務課	庁議及び部課長会議に関する事。	E
		漂流物の保管等に関する事。	E
		情報化の推進、調査及び研究に関する事。	E
		自衛官の募集に関する事。	E
		防災会議等に関する事。	E
		国民保護に関する事。	E
		職員の研修及び人材育成に関する事。	E
		職員の人事評価に関する事。	E
		職員団体にに関する事。	E
		職員提案に関する事。	E
	債権管理課	市税等の督促及び催告に関する事。	E
		市税等の徴収に関する事。	E
		市税等の納税相談に関する事。	E
		市税等の滞納処分に関する事。	E
		収納補助員に関する事。	E
		市税等の還付充当に関する事。	E
		市税等の口座振替に関する事。	E
		固定資産評価審査委員会に関する事。	E
		市の債権の徴収及び強制執行に関する事。	E
		その他市の債権に関する事。	E
	支所課	支所の統括事務に関する事。	E
		環境保全の啓発及び指導の受付に関する事。	E
		狂犬病予防に関する事。	E
		廃棄物の適正処理及び再利用の促進に関する事。	E
		市営墓地の受付に関する事。	E
		鳥獣の保護及び有害鳥獣の駆除に関する事。	E
		防犯灯の修繕受付に関する事。	E
		防犯パトロールに関する事。	E
		交通災害共済の加入受付に関する事。	E
		交通安全施設の修繕受付に関する事。	E
		戦災被害者援護の受付に関する事。	E
		障害者自立支援制度の給付に関する事。	E
		心身障害者扶養年金の届出に関する事。	E
障害者（児）に係る各種手当等に関する事。		E	
障害者（児）に係る医療費の助成に関する事。		E	
児童手当の支給に関する事。		E	
児童扶養手当の支給に関する事。		E	
放課後児童クラブの受付に関する事。		E	
子ども医療費の助成に関する事。		E	
未熟児養育医療費の助成の受付に関する事。		E	
ひとり親家庭等医療費の助成の受付に関する事。		E	

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		予防接種の申請に関する事。	E
		地域農業の振興に関する事。	E
		農家等の諸証明に関する事。	E
経営企画部	企画政策課	部の統括事務に関する事。	E
		各部の連絡調整に関する事。	E
		重要施策の企画及び総合調整に関する事。	E
		重要特命事項に関する事。	E
		総合計画の策定及び進行管理に関する事。	E
		行政評価に関する事。	E
		広域行政に関する事。	E
		香取広域市町村圏事務組合に関する事。	E
		定住対策の企画及び総合調整に関する事。	E
		市町村合併に関する事。	E
		成田国際空港関連事務に関する事。	E
		地域づくりの総合調整に関する事。	E
		基幹統計及びその他各種統計に関する事。	E
		土地利用の総合調整に関する事。	E
		過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法（令和3年法律第19号）に関する事。	E
		財政課	歳入及び歳出の決算に関する事。
	地方交付税に関する事。		E
	市債に関する事。		E
	財政調整基金等市の基金に関する事。		E
	財政事情の公表に関する事。		E
	指定金融機関及び収納代理金融機関の指定に関する事。		E
	入札及び契約に関する事。		E
	検査事務に関する事。		E
	秘書広報課	市民懇談会に関する事。	E
		市長への手紙等の処理並びに連絡及び調整に関する事。	E
	市民協働課	市民協働のまちづくりの推進に関する事。	E
		住民自治協議会に関する事。	E
		認可地縁団体に関する事。	E
		市民活動団体に関する事。	E
		コミュニティの推進に関する事。	E
		地区集会施設の助成に関する事。	E
		男女共同参画の推進に関する事。	E
		国際交流に関する事。	E
市民相談、法律相談及び行政相談、人権相談等に関する事。		E	

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		人権施策に関すること。	E
		配偶者等からの暴力の防止等に関すること。	E
		地域改善対策に関すること。	E
生活経済部	農政課	部の統括事務に関すること。	E
		園芸農産振興に関すること。	E
		農地の流動化・利用集積に関すること。	E
		人・農地プランに関すること。	E
		担い手の育成・確保に関すること。	E
		農業経営の多角化に関すること。	E
		農業振興地域の整備に関すること。	E
		土地改良事業に関すること。	E
		農道等の整備に関すること。	E
		農業制度資金に関すること。	E
		都市農村交流に関すること。	E
		市民農園に関すること。	E
		栗源紅小町の郷に関すること。	E
		クラインガルデン栗源に関すること。	E
		火入れに関すること。	E
		商工観光課	計量に関すること。
	勤労者福祉に関すること。		E
	伝統工芸の育成に関すること。		E
	観光資源の開発及び宣伝に関すること。		E
	観光施設に関すること。		E
	観光諸団体の育成指導に関すること。		E
	外国人観光客の誘致に関すること。		E
	企業の誘致に関すること。		E
	中心市街地活性化に関すること。		E
	物産の宣伝及びあっせんに関すること。		E
	環境安全課	環境保全の啓発及び指導に関すること。	E
		墓地等の経営許可に関すること。	E
		市営墓地の管理に関すること。	E
		狂犬病予防に関すること。	E
		公害関係法令に基づく届出の受理、規制地域の指定、規制基準の設定及び自動車騒音の状況の常時監視、並びに環境基準の地域類型指定に関すること。	E
		公害に関すること。	E
		地球温暖化防止対策に関すること。	E
		省エネルギーに関すること。	E
太陽光発電事業に関すること。		E	
食品衛生に関すること。		E	
水道の管理・飲用井戸の衛生管理に関すること。		E	

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		小規模埋立て等による土壌の汚染及び災害の発生の防止に関すること。	E
		廃棄物の適正処理及び再利用の促進に関すること。	E
		廃棄物の不法投棄の防止に関すること。	E
		鳥獣の保護及び有害鳥獣の駆除に関すること。	E
		防犯施設に関すること。	E
		防犯パトロールに関すること。	E
		安全・安心の協議会に関すること。	E
		交通安全に関すること。	E
		交通災害共済に関すること。	E
		カーブミラーに関すること。	E
		犯罪被害者の支援に関すること。	E
		暴力団排除の推進に関すること。	E
		福祉健康部	社会福祉課
更生保護に関すること。	E		
国民生活基礎調査に関すること。	E		
戦災被害者の援護に関すること。	E		
中国残留邦人等の支援に関すること。	E		
医療嘱託医審査事務に関すること。	E		
社会福祉法人の設立認可、指導監査等に関すること。	E		
地域自立支援協議会に関すること。	E		
障害支援区分認定審査会に関すること。	E		
自立支援の給付に関すること。	E		
心身障害者扶養年金に関すること。	E		
障害者（児）に係る医療費の助成及び各種手当等の支給に関すること。	E		
特定疾患見舞金に関すること。	E		
障害者団体の育成及び指導に関すること。	E		
高齢者福祉課	高齢者福祉施策に関すること。		E
	生きがいと健康づくり支援事業に関すること。		E
	敬老祝い事業に関すること。		E
	高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画に関すること。		E
	地域密着型サービス事業者の指定及び指導に関すること。		E
	居宅介護支援事業者の指定及び指導に関すること。		E
	介護保険施設等の整備に関すること。		E
	介護保険料に関すること。		E
	地域支援事業に関すること。		E
	その他介護保険事業に関すること。	E	
子育て支援課	児童福祉に関すること。	E	

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		家庭児童相談室に関すること。	E
		次世代育成支援対策に関すること。	E
		子ども医療費の助成に関すること。	E
		未熟児養育医療費の給付に関すること。	E
		子ども・子育て支援事業に関すること。	E
		不妊治療費助成に関すること。	E
		乳児家庭全戸訪問に関すること。	E
		児童手当に関すること。	E
		母子・父子自立支援員に関すること。	E
		児童扶養手当に関すること。	E
		ひとり親医療費の助成に関すること。	E
		自立支援教育訓練給付金に関すること。	E
		高等職業訓練促進給付金に関すること。	E
		児童遊園に関すること。	E
		ファミリーサポートセンターに関すること。	E
		地域子育て支援センターに関すること。	E
		一時預かりに関すること。	E
		幼保一元化に関すること。	E
		放課後児童クラブに関すること。	E
		保育所等の民営化に係る引継ぎに関すること。	E
健康づくり課		健康づくりの推進に関すること。	E
		健康増進法（平成14年法律第103号）に関すること。	E
		予防接種に関すること。	E
		献血に関すること。	E
		地方独立行政法人香取おみがわ医療センターとの連携に関すること。	E
		母子保健法（昭和40年法律第141号）に関すること。	E
		母子保健活動の推進に関すること。	E
		食育基本法（平成17年法律第63号）に基づく食育計画推進に関すること。	E
		食生活改善に関すること。	E
		特定保健指導に関すること。	E
		歯科口腔保健の推進に関する法律（平成23年法律第95号）に関すること。	E
建設水道部	都市整備課	都市計画の計画決定及び変更に関すること（他課において所掌するものを除く。）。	E
		宅地造成等規制法（昭和36年法律第191号）に関すること。	E
		公共サインに関すること。	E
		特殊地下壕に関すること。	E
		緑の基本計画の策定及び推進に関すること。	E

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分	
		景観計画の策定及び推進に関すること。	E	
		自然公園に関すること。	E	
		市街地における重要施策の推進に関すること。	E	
		空家等の適正な管理に関すること。	E	
		地域活性化施設に関すること。	E	
	土木課	橋りょうの整備事業に関すること。	E	
		道路整備促進期成同盟会に関すること。	E	
		道路及び河川関連協議会等の事務に関すること。	E	
		道路バリアフリー補助事業に関すること。	E	
		河川の新設、改良及び維持事業に関すること。	E	
		砂防及び急傾斜地崩壊対策事業に関すること。	E	
		公共工事による残土の処理に関すること。	E	
		資材の交付及び資材、機材の貸出に関すること。	E	
		土木事業補助金（地区工事補助金）に関すること。	E	
		都市計画道路の整備に関すること。	E	
		事業用地の取得及び登記に関すること。	E	
		道路の認定及び廃止に関すること。	E	
		国土調査法（昭和26年法律第180号）に基づく地籍調査事業に関すること。	E	
		街区基準点の管理、保全に関すること。	E	
		境界の確認事務に関すること。	E	
		車両制限令（昭和36年政令第265号）及び特殊車両通行協議に関すること。	E	
		道路の占用及び承認工事に関すること。	E	
		法定外公共物の占用及び行為許可に関すること。	E	
		河川の占用及び管理に関すること。	E	
		急傾斜地崩壊対策事業の受益者負担金及び施設管理に関すること。	E	
		水防に関すること。	E	
		排水機場及び水門の管理に関すること。	E	
		下水道課	汚水適正処理構想に関すること。	E
			合併処理浄化槽に関すること。	E
			生活扶助世帯に対する水洗便所設置費補助に関すること。	E
	下水道接続工事等資金の利子補給に関すること。		E	
	下水道排水設備指定工事店の指定等に関すること。		E	
	水道課	文書の収受、発送及び保管に関すること。	E	
		公印の保管に関すること。	E	
		例規に関すること。	E	
		職員の給与、服務及び福利厚生並びに衛生管理に関すること。	E	

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		職員の公務災害に関する事。	E
		公金取扱金融機関に関する事。	E
		資産の取得、管理及び処分に関する事。	E
		資産の評価及び減価償却に関する事。	E
		予算及び決算に関する事。	E
		資金計画に関する事。	E
		事業統合の推進に関する事。	E
		基本計画に関する事。	E
		業務統計に関する事。	E
		業務状況の報告に関する事。	E
		水道料金その他収納金の調定及び収納に関する事。	E
		水道料金の減免、督促及び未納整理に関する事。	E
		下水道使用料等の収納に関する事。	E
		水利使用等の計画に関する事。	E
		水道施設の計画（計画に必要な調査を含む。）に関する事。	E
		水道事業等運営審議会に関する事。	E
		道路等の占用（使用）許可申請に関する事。	E
		水道施設の行為及び占用に関する事。	E
		給水装置工事の設計及び設計審査並びに工事検査に関する事。	E
		工食用機械器具及び貯蔵品の管理に関する事。	E
		物品（たな卸資産）の出納及び保管に関する事。	E
		事業計画に基づく工事の設計施工等に関する事。	E
		土地、地上物件及び工作物の買収又は借入れに関する事。	E
		水道施設の調査及び調整に関する事。	E
		水利使用等の許可申請に関する事。	E
		指定給水装置工事事業者及び主任技術者に関する事。	E
		水道事業用無線局に関する事。	E
		取水施設及び浄水施設等の改良に関する事。	E
会計課	会計課	決算の調製に関する事。	E
		指定金融機関等の公金出納事務の検査に関する事。	E
		その他市長の権限に属する事務に関する事。	E
教育委員会	教育総務課	委員及び教育長の秘書事務に関する事。	E
		教育委員会の会議並びに請願及び陳情書の処理に関する事。	E
		総合教育会議に関する事。	E
		機構及び職員の定数に関する事。	E
		職員の任免、給与、分限、懲戒、服務、勤務成績の評定、人事記録その他人事に関する事。	E

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		公印の保管に関すること。	E
		附属機関等の委員の任命又は委嘱に関すること。	E
		教育委員会の規則及び訓令の制定又は改廃に関すること。	E
		公告式に関すること。	E
		教育行政の施策の総括及び各課の連絡調整に関すること。	E
		文書の審査、収発及び保存に関すること。	E
		職員の研修に関すること。	E
		儀式及び顕彰に関すること。	E
		教育委員会の所掌に係る予算に関すること。	E
		教育委員会の事務の点検・評価に関すること。	E
		教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱の策定に関すること。	E
		教育ビジョンの計画策定及び推進に関すること。	E
		学校等の適正配置に関すること。	E
		議会との連絡に関すること。	E
		教育行政に係る相談に関すること。	E
		教育財産の管理に関すること。	E
		学校その他教育機関の設置及び廃止並びに敷地の設定又は変更に関すること。	E
		学校教育施設の整備計画に関すること。	E
		施設台帳の整備及び保管に関すること。	E
		共催・後援申請に関すること。	E
		前各号に掲げるもののほか、他の課に属さない事項	E
	学校教育課	奨学金事務に関すること。	E
		香取市学校評議員に関すること。	E
		共催・後援申請に関すること。	E
	生涯学習課	生涯学習推進計画に関すること。	E
		生涯学習に係る総合的な施策の企画及び調整に関すること。	E
		生涯学習の奨励及び普及に関すること。	E
		生涯学習に係る情報、資料の収集及び提供に関すること。	E
		生涯学習ボランティアの育成に関すること。	E
		社会教育委員並びに社会教育委員会議、公民館運営審議会及び図書館協議会に関すること。	E
		香取地区社会教育連絡協議会に関すること。	E
		社会教育指導員及び家庭教育指導員に関すること。	E
		社会教育関係団体の指導及び育成に関すること。	E
		社会教育に従事する者の研修に関すること。	E

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		社会教育の振興に係る企画及び調整に関すること。	E
		共催・後援申請に関すること。	E
		郡市PTA連絡協議会に関すること。	E
		その他生涯学習及び社会教育の振興に関すること。	E
		成人・家庭教育のための学級開設及び研究会、講習会、講演会等の奨励に関すること。	E
		人権教育推進事業に関すること。	E
		香取市谷中集会所の管理及び運営に関すること。	E
		社会教育施設の整備計画に関すること。	E
		各種教室及び講座の開設に関すること。	E
		「成人の日」に係る行事に関すること。	E
		伝統文化の育成及び保存に関すること。	E
		芸術文化鑑賞事業の企画及び運営に関すること。	E
		芸術文化団体の育成に関すること。	E
		その他芸術文化の振興に関すること。	E
		青少年問題協議会に関すること。	E
		青少年相談員及び青少年相談員連絡協議会に関すること。	E
		青少年の健全育成活動に関すること。	E
		子ども会活動及び子ども会育成連合会に関すること。	E
		伊能忠敬記念館協議会に関すること。	E
		文化財保護審議会に関すること。	E
		香取市文化財保存館に関すること。	E
		文化財保護団体の育成に関すること。	E
		埋蔵文化財の調査に関すること。	E
		埋蔵文化財の保護対策の推進に関すること。	E
		文化財の活用の促進に関すること。	E
		香取市史編さんに関すること。	E
		その他文化財に関すること。	E
		生涯スポーツ推進計画に関すること。	E
		生涯スポーツに関すること。	E
		スポーツ推進審議会に関すること。	E
		スポーツ推進委員に関すること。	E
		スポーツ指導関係に関すること。	E
		競技スポーツに関すること。	E
		国際スポーツ交流の総括及び企画に関すること。	E
		スポーツ少年団に関すること。	E
		スポーツ協会に関すること。	E
		総合型地域スポーツクラブに関すること。	E
		スポーツ教室に関すること。	E
		学校施設開放に関すること。	E

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		全国ポート場所在市町村協議会に関する事。	E
		千葉県ポート協会に関する事。	E
		水上スポーツ指導員協議会に関する事。	E
		B & G 財団、関東及び県 B & G 連絡協議会に関する事。	E
		香取小江戸マラソン大会に関する事。	E
		香取市民レガッタに関する事。	E
		スポーツ大会等に関する事。	E
		その他スポーツの振興に関する事。	E
議会事務局	議会事務局	公印の管理に関する事。	E
		文書の收受、発送及び整理保存に関する事。	E
		儀式及び交際に関する事。	E
		予算及び経理に関する事。	E
		議長会に関する事。	E
		議場等の管理に関する事。	E
		図書の整理保存に関する事。	E
		本会議及び委員会に関する事。	E
		公聴会に関する事。	E
		議案、請願及び陳情に関する事。	E
		全員協議会に関する事。	E
		議決事項の処理に関する事。	E
		会議録その他記録の調製及び保管に関する事。	E
		議会の情報公開に関する事。	E
		議会の傍聴に関する事。	E
		法令等の調査及び研究に関する事。	E
農業委員会	農業委員会	職員の人事に関する事。	E
		公印の保管に関する事。	E
		文書の收受発送及び整理保存に関する事。	E
		委員会の会議に関する事。	E
		議案及び議事録の調整及び整理保存に関する事。	E
		委員会の予算に関する事。	E
		物品の出納、保管に関する事。	E
		農地等の統計に関する事。	E
		農地及び採草放牧地の移動の許可に関する事。	E
		農地及び採草放牧地の移動及び転用申請の進達に関する事。	E
		農地、未墾地等の買収、売渡及び登記に関する事。	E
		農地等の利用関係についての和解の仲介に関する事。	E
小作契約に関する事。	E		

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		小作地及び小作採草放牧地の所有状況調査に関する事。	E
		国有農地の管理に関する事。	E
		農地の売渡代金及び賃貸料に関する事。	E
		農地等の諸証明に関する事。	E
		前各号に掲げるもののほか、農地等に関する事。	E
		土地改良法（昭和24年法律第195号）に関する事。	E
		農地基本台帳の整理保存及び公表に関する事。	E
		農業者年金業務に関する事。	E
		農業及び農村振興計画の樹立及び実施の推進に関する事。	E
		農地の交換分合及び農地事情の改善に関する事。	E
		農業及び農民に関する事項についての啓蒙及び宣伝に関する事。	E
		農地銀行業務に関する事。	E
		農地移動適正化あっせん事業に関する事。	E
		農地関係の税制に関する事。	E
		その他農政活動に関する事。	E
監査委員事務局	監査委員事務局	監査基準に関する事。	E
		監査計画に関する事。	E
		監査、検査、審査、調査等に関する事。	E
		監査の報告及び公表に関する事。	E
		公印に関する事。	E
		文書の収受発送及び整理保存に関する事。	E
		予算の経理並びに物品の出納及び保管に関する事。	E
		事務局の庶務に関する事。	E
		その他監査事務に関する事。	E
選挙管理委員会	選挙管理委員会	公告式に関する事。	E
		公印の管守に関する事。	E
		文書の収受、発送、整理及び保存に関する事。	E
		例規の制定及び改廃に関する事。	E
		会議に関する事。	E
		各種連合会及び表彰に関する事。	E
		予算の経理に関する事。	E
		物品の収納管理に関する事。	E
		選挙人名簿及び在外選挙人名簿の調製及び保管に関する事。	E
		選挙人名簿及び在外選挙人名簿の閲覧に関する事。	E
		選挙権及び被選挙権の調査に関する事。	E
		投票区の設定及び改廃に関する事。	E
		各種選挙の執行管理に関する事。	E

優先すべき通常業務 優先順位一覧

部名	課名	事務分掌	区分
		選挙関係争訟及び直接請求に関すること。	E
		最高裁判所裁判官国民審査法に関すること。	E
		検察審査会法に関すること。	E
		裁判員の参加する刑事裁判に関する法律に関すること。	E
		政治資金規正法に関すること。	E
		選挙に関する記録及び統計に関すること。	E
		選挙に関する啓発宣伝に関すること。	E
		明るい選挙推進協議会に関すること。	E