

# 筑西市業務継続計画

## (資料編)

平成31年 2月



筑西市

## 資料1:関係機関緊急連絡先

### (1)防災機関等の連絡窓口

機関名	担当窓口	所在地	連絡先
茨城県庁	防災・危機管理課	〒310-8555 水戸市笠原町 978-6	直通 029-301-2885 FAX 029-301-2898 防災電話 8-100-2882 防災 FAX 8-100-2898
茨城県防災航空隊	防災航空室	〒305-0011 つくば市上境 992	029-857-8511 FAX 029-857-8501
筑西警察署	警備課	〒308-0803 筑西市直井 938	0296-24-0110
茨城県県西地方総合事務所	総務課	〒308-0841 筑西市二木成 615	代表 0296-24-2211
筑西保健所	総務課	〒308-0021 筑西市甲 114	代表 0296-24-3911
筑西広域消防本部	総務課	〒308-0803 筑西市直井 1076	代表 0296-20-0119 FAX 0296-24-5444
筑西消防署		〒308-0803 筑西市直井 1076	代表 0296-24-4504
国土交通省下館河川事務所		〒308-0841 筑西市二木成 1753	代表 0296-25-2161
陸上自衛隊第1施設団	第3科	〒306-0234 古河市上辺見 1195	0280-32-4141
JR 下館駅		〒308-0041 筑西市乙 86	0296-22-3056
東京電力パワーグリッド 下館支社		〒308-8540 筑西市下岡崎 3-1-13	0296-47-1601

### (2)指定避難所一覧

番号	施設名	所在地	電話番号
1	下館北中学校	筑西市折本 895	0296-22-2334
2	河間小学校	筑西市羽方 14-2	0296-22-2327
3	五所小学校	筑西市山崎 1419	0296-22-3884
4	下館西中学校	筑西市飯島 600	0296-28-0404
5	伊讚小学校	筑西市西谷貝 469	0296-22-2042
6	下館小学校	筑西市甲 392	0296-22-3071
7	川島小学校	筑西市伊讚美 1859	0296-28-0202

番号	施設名	所在地	電話番号
8	大田小学校	筑西市西方 1748-1	0296-22-2651
9	下館南中学校	筑西市一本松 546	0296-22-3736
10	竹島小学校	筑西市稲野辺 26	0296-22-3789
11	下館中学校	筑西市岡芹 1000	0296-24-0314
12	嘉田生崎小学校	筑西市西石田 587	0296-22-3872
13	養蚕小学校	筑西市下中山 298	0296-22-3509
14	中小学校	筑西市中館 1122-1	0296-22-3709
15	関城西小学校	筑西市関本中 388	0296-37-6934
16	関城東小学校	筑西市藤ヶ谷 678	0296-37-6924
17	関城中学校	筑西市犬塚 100	0296-37-6055
18	認定こども園せきじょう	筑西市黒子 216-1	0296-37-3320
19	大村小学校	筑西市海老ヶ島 1313	0296-52-0017
20	上野小学校	筑西市中上野 621-3	0296-52-0069
21	鳥羽小学校	筑西市鷺島 170	0296-52-0258
22	村田小学校	筑西市村田 1839	0296-52-0056
23	長讃小学校	筑西市宮後 1480	0296-52-0049
24	明野中学校	筑西市倉持 1138	0296-52-0202
25	明野幼稚園	筑西市成井 625	0296-52-0147
26	小栗小学校	筑西市小栗 5545	0296-57-3411
27	新治小学校	筑西市門井 1890-2	0296-57-2061
28	古里小学校	筑西市桑山 2498-3	0296-57-2184
29	協和保育所	筑西市門井 1975-1	0296-57-4607
30	協和中学校	筑西市門井 1803-7	0296-57-3155
31	協和幼稚園	筑西市三郷 1219	0296-57-4800

(3) 出先機関等電話番号標

出先機関等名	電話番号	短縮(スピカ)	FAX 番号
庁舎支所			
筑西市役所 本庁舎	0296-24-2111	6001	-
筑西市役所 関城支所	0296-37-6111	6002	0296-37-3456
筑西市役所 明野支所	0296-52-1111	6003	0296-52-5406
筑西市役所 協和支所	0296-57-2511	6004	0296-57-9956
市長公室関係			
市民協働課	0296-23-1600	6005	0296-23-1602
市民環境部関係			
川島出張所	0296-28-0217	6006	0296-28-0240

出先機関等名		電話番号	短縮(スピカ)	FAX 番号
保健福祉部関係				
	認定こども園せきじょう(旧関城保育所)	0296-37-3320	6102	0296-37-3305
	協和保育所	0296-57-4845	6103	0296-57-4607
	下館保健センター	0296-24-2266	6106	-
	休日応急診療所	//	//	0296-25-5063
	関城保健センター(関城支所内)	0296-37-6111	6002	-
	明野保健センター	0296-52-5252	6108	-
	協和保健センター	0296-57-9131	6109	-
	あけの元気館	0296-52-7111	6110	0296-54-6253
	協和ふれあいセンター	0296-57-5821	6111	0296-57-5822
	総合福祉センター	0296-22-5191	6112	0296-25-2400
	心身障害者福祉センター	0296-22-3760	6113	0296-25-5461
	関城老人福祉センター	0296-37-2301	6114	0296-37-2301
	明野いきがいセンター	0296-52-1415	6116	0296-52-1170
	明野老人福祉センター	//	//	//
	社会福祉協議会 本所	0296-22-5191	6118	0296-25-2400
	社会福祉協議会 関城支所	0296-20-3310	6119	0296-37-2301
	社会福祉協議会 明野支所	0296-52-1381	6120	0296-52-9877
	明野在宅介護支援センター	0296-52-5308	6121	0296-52-9877
	明野デイサービスセンターやすらぎ	0296-52-7123	6122	0296-52-7125
	社会福祉協議会 協和支所	0296-57-3888	6123	0296-57-4458
	シルバー人材センター	0296-25-4181	6124	0296-25-4137
経済部関係				
	宮山ふるさとふれあい公園	0296-52-3610	6201	0296-52-3610
上下水道部関係				
	水処理センター	0296-25-0123	6301	0296-24-5826
	本城町配水場	0296-22-4159	6302	-
	玉戸浄水場	0296-28-2056	6303	-
	成田浄水場	0296-25-1177	6304	-
	関城水道事務所	0296-37-7200	6305	0296-37-7201
	明野水道事務所	0296-52-5157	6306	0296-52-6083
	協和水道事務所	0296-57-9644	6307	0296-57-5226
教育委員会関係				
小 学 校	下館	0296-22-3071	6401	0296-25-4576
	伊讚	0296-22-2042	6402	0296-25-4562
	川島	0296-28-0202	6403	0296-28-5489

出先機関等名		電話番号	短縮(スピカ)	FAX 番号
小 学 校	竹島	0296-22-3789	6404	0296-25-4572
	養蚕	0296-22-3509	6405	0296-25-4574
	五所	0296-22-3884	6406	0296-25-4565
	中	0296-22-3709	6407	0296-25-4571
	河間	0296-22-2327	6408	0296-25-4563
	大田	0296-22-2651	6409	0296-25-4559
	嘉田生崎	0296-22-3872	6410	0296-25-4564
	関城東	0296-37-6924	6412	0296-37-6724
	関城西	0296-37-6934	6411	0296-37-6956
	大村	0296-52-0017	6413	0296-52-2943
	村田	0296-52-0056	6414	0296-52-5469
	鳥羽	0296-52-0258	6415	0296-52-5794
	上野	0296-52-0069	6416	0296-52-5819
	長讚	0296-52-0049	6417	0296-52-5820
	小栗	0296-57-3411	6420	0296-57-3639
	新治	0296-57-2061	6419	0296-57-2975
古里	0296-57-2184	6418	0296-57-2949	
中 学 校	下館	0296-24-0314	6421	0296-25-4566
	下館西	0296-28-0404	6422	0296-28-4932
	下館南	0296-22-3736	6423	0296-25-4569
	下館北	0296-22-2334	6424	0296-25-4570
	関城	0296-37-6055	6425	0296-37-8187
	明野	0296-52-0202	6426	0296-52-5874
	協和	0296-57-3155	6427	0296-57-9153
幼 稚 園	明野	0296-52-0147	6429	0296-52-4980
	協和	0296-57-4800	6430	0296-57-4851
下館学校給食センター		0296-25-0131	6431	0296-25-6041
明野学校給食センター		0296-52-0175	6432	0296-52-0238
中央公民館(しもだて地域交流センター)		0296-23-1616	6434	0296-23-1603
地 区 公 民 館	伊讚	0296-25-1794	6435	0296-25-1794
	川島	0296-28-5604	6436	0296-28-5604
	竹島	0296-25-1790	6437	0296-25-1790
	養蚕	0296-25-1452	6438	0296-25-1452
	五所	0296-22-6130	6439	0296-22-6130
	中	0296-25-1887	6440	0296-25-1887
	河間	0296-25-1434	6441	0296-25-1434

出先機関等名		電話番号	短縮(スピカ)	FAX 番号
地区 公民館	大田	0296-22-6132	6442	0296-22-6132
	嘉田生崎	0296-22-6131	6443	0296-22-6131
	関本	0296-37-6626	6444	0296-37-8151
	河内	0296-37-6556	-	0296-37-6556
	黒子	0296-37-6809	-	0296-37-6809
	明野(イル・ブリランテ)	0296-52-5333	6445	0296-52-5021
	協和	0296-57-2515	6446	0296-57-5068
生涯学習センター(ペアーノ)		0296-37-7803	6447	0296-37-7649
総合体育館		0296-28-5040	6449	0296-28-8776
市民運動場		0296-28-6296	6451	-
下館トレーニングセンター		0296-25-1535	6452	-
関城体育館		0296-37-6049	6453	0296-37-5243
明野トレーニングセンター(総合体育館)		0296-52-0567	-	0296-52-0567
明野武道館(総合体育館管理)		〃	-	〃
明野体育センター(総合体育館管理)		〃	-	〃
協和の杜体育館		0296-57-6600	6454	0296-57-6046
協和多目的研修センター		〃	〃	〃
協和サッカー場		0296-57-7621	6455	0296-57-7688
出先機関等名				
教育相談室(川島)		0296-28-6383	6457	0296-28-6383
教育相談室(明野)		0296-52-6616	6458	0296-52-6626
中央図書館		0296-24-3530	6459	0296-20-1008
明野図書館		0296-52-2466	6460	0296-52-4648
しもだて美術館		0296-23-1601	6461	0296-23-1604
板谷波山記念館		0296-25-3830	6462	-
中核病院整備部関係				
茨城県西部メディカルセンター		0296-24-9111	6502	0296-24-9171
筑西診療所		0296-28-2261	6501	0296-28-4471



官公署等名		電話番号	短縮(スピカ)	備考
筑西広域関係	事務組合	0296-22-7979	6630	
	消防本部	0296-20-0119	6631	
	筑西消防署	0296-24-4504	6632	
	関城分署	0296-37-2444	6633	
	明野分署	0296-52-1581	6634	
	協和分署	0296-57-3479	6635	
	筑西遊湯館	0296-33-5151	6636	
	環境センター	0296-33-3755	6637	
	県西総合公園管理事務所	0296-57-5631	6638	
	きぬ聖苑	0296-33-6635	6639	
	福祉センター「あまびき」	0296-58-5211	6640	
	筑西地域職業訓練センター	0296-75-1254	6641	
	下妻地方広域事務組合	0296-45-0611	-	
茨城県市町村会館		029-301-1241	6643	
茨城県市町村職員共済組合総務課		029-228-3511	6644	
JR 下館駅		0296-22-3056	6645	
JR 川島駅		0296-28-0450	6646	
北つくば農業協同組合		0296-25-6600	6647	
下館商工会議所		0296-22-4596	6648	
筑西市商工会		0296-57-2124	-	
下館公証役場		0296-24-9460	-	
茨城県庁		029-301-1111	6701	
水戸	市役所	029-224-1111	6702	
日立	〃	0294-22-3111	6703	
土浦	〃	029-826-1111	6704	
古河	〃	0280-92-3111	6705	
石岡	〃	0299-23-1111	6706	
結城	〃	0296-32-1111	6707	
龍ヶ崎	〃	0297-64-1111	6708	
下妻	〃	0296-43-2111	6709	
常総	〃	0297-23-2111	6710	
常陸太田	〃	0294-72-3111	6711	
高萩	〃	0293-23-2111	6712	
北茨城	〃	0293-43-1111	6713	
笠間	〃	0296-72-1111	6714	
取手	〃	0297-74-2141	6715	

官公署等名		電話番号	短縮(スピカ)	備 考
牛久	〃	029-873-2111	6716	
つくば	〃	029-883-1111	6717	
ひたちなか	〃	029-273-0111	6718	
鹿嶋	〃	0299-82-2911	6719	
潮来	〃	0299-63-1111	6720	
守谷	〃	0297-45-1111	6721	
常陸大宮	〃	0295-52-1111	6722	
那珂	〃	029-298-1111	6723	
坂東	〃	0297-35-2121	6724	
稲敷	〃	029-892-2000	6725	
かすみがうら	〃	0299-59-2111	6726	
桜川	〃	0296-58-5111	6727	
神栖	〃	0299-90-1111	6728	
行方	〃	0299-72-0811	6729	

## 資料2:災害時応援協定締結企業・団体連絡先

NO	協 定 先	電 話	協 定 の 内 容
1	北つくば農業協同組合	0296-25-6600	米穀類・野菜類
2	(社)茨城県高圧ガス保安協会 下館支部	029-225-3261	燃料器具・LP ガス
3	茨城県石油商業組合 筑西支部	029-224-2421	燃料器具・石油類燃料
4	JA 北つくば燃料(株)	0296-23-1123	石油類燃料
5	茨城県薬剤師会 筑西支部	0296-37-2460	医療材料
6	茨城県トラック協会 水戸線支部	0296-25-1783	物資輸送
7	SYK ハイヤー親睦会	0296-24-1511	応急搬送・情報収集
8	(株)アクティオ	0280-97-1117	緊急用資機材
9	関東フーズサービス(株)	0285-37-7042	飲料水
10	(社)筑西市シルバー人材センター	0296-25-4181	災害支援
11	(社)筑西市社会福祉協議会	0296-22-5191	ボランティア受入・派遣
12	(社)茨城県建築士会 筑西支部	0296-24-5926	建築物の被害状況調査等
13	筑西市指定管工事業協会 下館地区	0296-24-0525	水道管の復旧等

NO	協 定 先	電 話	協 定 の 内 容
14	筑西市関城地区上水道指定工事店組合	0296-37-3884	水道管の復旧等
15	明野地区指定工事店組合	0296-52-0180	水道管の復旧等
16	協和地区給水装置工事市指定工事店組合	0296-57-2023	水道管の復旧等
17	NPO 法人コメリ災害対策センター	025-371-4185	日用品・作業用品・飲料水等
18	(株)ユーケン	0280-76-7610	簡易トイレ
19	(株)エコス	0296-25-1201	炊事用品・食料品・日用品等
20	(株)カスミ	029-850-1851	炊事用品・食料品・日用品等
21	(株)とりせん	0296-28-3900	炊事用品・食料品・日用品等
22	(株)ベシニア	027-210-0100	炊事用品・食料品・日用品等
23	(株)かましん	0296-23-6101	炊事用品・食料品・日用品等
24	日本ハム(株)	0296-24-1111	食料品
25	(一社)真壁医師会	0296-24-8788	医療救護
26	茨城県造園建設業協会 県西支部	029-226-5691	応急復旧作業
27	茨城県隊友会 下館支部	0296-24-3555	情報提供
28	(株)ダイユーエイト	024-545-2215	日用品・作業用品
29	総合開発協同組合	0296-57-9988	応急復旧作業
30	関東電気保安協会	0296-22-5525	電気設備復旧作業
31	常陽メンテナンス(株)	029-248-6961	応急給水
32	(株)IHI 環境エンジニアリング	03-3642-8111	下水道機械・電気設備の復旧
33	石垣メンテナンス(株)	03-6848-7900	下水道機械・電気設備の復旧
34	(株)第一テクノ 茨城営業所	03-5762-8008	下水道機械・電気設備の復旧
35	(株)日立プラントサービス 茨城支店	029-226-5758	下水道機械・電気設備の復旧
36	(株)前澤エンジニアリングサービス 関東支店	048-255-1223	下水道機械・電気設備の復旧
37	昱(株) 茨城支店	029-822-2410	下水道機械・電気設備の復旧
38	メタウォーター(株) 首都圏南部営業部	03-6853-7300	下水道機械・電気設備の復旧
39	高橋商事(株)	0296-24-3131	廃棄物処理
40	吉江総業(有)	0296-52-0165	廃棄物処理
41	関東道路(株)	0296-34-1211	廃棄物処理
42	ケーブルテレビ(株)	0120-09-1811	情報提供

NO	協 定 先	電 話	協 定 の 内 容
43	筑西市電友会	0296-22-4515	電気設備復旧作業
44	(株)伊藤園	0285-42-8411	飲料水
45	社会福祉法人 征峯会	0296-28-1277	福祉的協力(福祉避難所)
46	社会福祉法人 県西せいかん荘	0296-57-6531	福祉的協力(福祉避難所)
47	社会福祉法人 筑園苑	0296-37-2215	福祉的協力(福祉避難所)
48	社会福祉法人 明康会	0296-52-5711	福祉的協力(福祉避難所)
49	社会福祉法人 広仁会	0296-25-6886	福祉的協力(福祉避難所)
50	社会福祉法人 幸恵会	0296-23-1880	福祉的協力(福祉避難所)
51	社会福祉法人 向日葵福祉会	0296-52-5088	福祉的協力(福祉避難所)
52	社会福祉法人 凜徳会	0296-48-9405	福祉的協力(福祉避難所)
53	社会福祉法人 慶育会	0296-22-4211	福祉的協力(福祉避難所)
54	茨城県立協和特別支援学校	0296-57-4341	福祉的協力(福祉避難所)
55	社会福祉法人 恒徳会	0296-57-7268	福祉的協力(福祉避難所)
56	筑西市歯科医師会	0296-25-1662	歯科医療救護
57	(株)ケアネット 高齢者ホーム「陣屋」	0296-57-1717	福祉的協力(福祉避難所)
58	いばらきコープ	0299-48-3243	物資の調達及び安定供給、ボランティア活動支援
59	筑西建設業倶楽部	0296-22-2538	応急復旧作業
60	広沢商事(株)	0296-20-1111	ゴルフ場施設利用
61	(株)ゼンリン	029-855-5717	地図情報利用
62	(株)茨城放送	029-244-3991	情報提供
63	日本郵便(株)	0296-22-3380	情報収集
64	ドローンスクールジャパン	029-846-2008	情報収集
65	(有)島村土建	0296-57-3544	応急復旧作業
66	(有)森田組	0296-57-4401	応急復旧作業

資料3 初動期・応急期の災害緊急業務一覧

担当 部	班名 (班長)	作業 担当課	分 掌 事 務		業務開始 時期、期間								
			災 害 緊 急 業 務	業 務 内 容 の 説 明	初動期				応急期				
					発 災 直 後	1 2 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	4 8 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 カ 月 以 内	
本部事務局（市民環境部長）													
総括班 (消防防 災課長)	(主) 消防 防災課 本部連絡員	本部、現地連絡所及び現地対策本部の設置、運営、庶務及び閉鎖に関する事	事務局スペースの確保、機器設置・起動・動作確認、関係機関へ災害対策本部の設置を通知及び公表	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		防災指令の発令及び解除に関する事	防災指令の発令等	■	■								
		配備体制その他本部長命令の伝達に関する事	配備体制の決定及び伝達、その他本部長命令の伝達	■	■								
		本部会議の開催・運営・記録・資料の調整に関する事	本部会議の開催・運営・記録の保存	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		事務局の活動記録に関する事	事務局活動内容の記録、各種会議資料の保存、会議議事録の作成・保存	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		本部会議構成員及び事務局職員の動員並びに本部職員の参集状況に関する事	庁内放送等、緊急連絡による、本部員及び事務局職員の参集及び参集状況の把握	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		事務局各班間の連絡調整に関する事	事務局各班間の連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		その他事務局長から特に指示された事	その他、事務局各班に属さない事項の処理	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		事務局職員の食事、宿泊に関する事	事務局職員の食事、宿泊に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		他部・班に属さない事項に関する事	他部に属さない事項の処理	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
情報・記録班 (消防防 災課長)	(主) 消防 防災課 本部連絡員	災害情報、気象情報等の収集、分類及び整理に関する事	気象情報、被害情報、措置情報の収集及び伝達	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		防災行政無線局の統制及び一斉通信に関する事	防災行政無線の統制及び一斉通信に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		災害情報等の分析、各班及び各部への提供に関する事	気象情報、被害情報、措置情報の集約・分析	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		災害情報等の記録に関する事	災害情報の記録に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		防災情報関連機器の操作に関する事	防災情報関連機器の操作に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		災害に係る緊急広報に関する事	災害に係る緊急広報に関する事（防災行政無線に係ることを除く）	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
対策・物資班 (消防防 災課長)	(主) 消防 防災課 本部連絡員	総合的な応急対策の立案及び各部間の調整に関する事	総合的な応急対策の立案及び各部間の調整に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		避難勧告・指示及び警戒区域の設定（立案）に関する事	避難勧告・指示及び警戒区域についての設定及び立案に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		県、他市町村及び防災関係機関との連絡調整に関する事	県、他市町村及び防災関係機関への連絡及び応援要請に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		災害救助法（昭和22年法律第118号）適用の申請に関する事	災害救助法の適用申請に関する事				■	■	■	■	■	■	
		県、消防、警察、自衛隊、他市町村等に対する応援出動（派遣）の要請に関する事	県、消防、警察、自衛隊、他市町村等に対する応援出動（派遣）の要請に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		激甚災害指定手続に関する事	激甚災害の指定の手続きに関する事							■	■	■	

担当部	班名	作業担当課	分掌事務		業務開始時期、期間														
			災害緊急業務	業務内容の説明	初動期				応急期										
					発災直後	12時間以内	24時間以内	48時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内							
(部長)	(班長)																		
			避難所における必要物資の提供に関すること。	避難所に必要な物資の確認、調達、提供に関すること	■	■	■	■		■	■	■	■						
			仮設住宅整備の要請に関すること。	仮設住宅整備の要請に関すること						■	■	■	■						
			救援物資の要請に関すること。	災害時応援協定締結団体や県などへの救援物資の要請に関すること				■	■	■	■	■	■						
			救援物資の集積場所に関すること。	救援物資を集積する場所の立案及び調整に関すること				■	■	■	■	■	■						
	受付班 (消防防災課長)	(主) 消防防災課 本部連絡員	関係機関、住民等からの災害情報及び被害情報の受付に関すること。	問合せの一元的受付、関係部署への回付と情報収集	■	■	■	■		■	■	■	■						
市長公室部（市長公室長）																			
	広報班	(主) 秘書課	本部長及び副本部長の秘書に関すること。	本部長及び副本部長スケジュール管理及び随時、災害本部事務局との連絡調整等	■	■	■	■		■	■	■	■						
		(副) 広報広聴課	国等への陳情及び関係資料の作成に関すること。	陳情すべき事項の調査収集及び資料の作成、陳情等						■	■	■	■						
		(副) 市民協働課	災害視察及び見舞者の接遇に関すること。	国等からの災害視察及び見舞者に対する接待及びスケジュールの把握等						■	■	■	■						
		(副) 企業誘致推進局	災害対策記録、写真等の整備に関すること。	災害対策の記録（写真・動画による被災状況等の撮影・記録）	■	■	■	■		■	■	■	■						
			災害情報、被害状況及び災害対策活動等の広報に関すること。	防災行政無線・広報車・口頭での伝達・インターネット・市施設への掲示・近隣市町への広報依頼などによる被災住民・被災地外住民に対する広報	■	■	■	■		■	■	■	■						
			報道関係機関との連絡調整に関すること。	庁内記者クラブの一時使用中止、特設臨時記者詰所及び共同記者会見場の設置、共同記者会見の実施、ラジオ局・テレビ局に対する応援広報の要請						■	■	■	■						
			被災者総合支援センターの開設及び運営に関すること。	被災者総合支援センターは、本部長の指示により設置する。市長公室長は、災害の状態等により設置の必要があると認めた場合は、速やかに開設の準備を進めるとともに、本部長に設置の許可を求める						■	■	■	■						
総務部（総務部長）																			
	総務班	(主) 総務課	災害対策本部職員の動員及び服務に関すること。	災害対策本部職員の動員及び服務に関すること	■	■	■	■		■	■	■	■						
		(副) 行政改革推進課	災害対策従事職員等の給与、食事、宿泊、健康管理その他の支援業務に関すること。	災害対策従事職員等の給与、食事、宿泊、健康管理その他の支援業務	■	■	■	■		■	■	■	■						
		(副) 管財課	車両その他輸送手段及び燃料の確保、配車計画及び緊急輸送の実施に関すること。	車両その他輸送手段及び燃料の確保、配車計画及び緊急輸送の実施	■	■	■	■		■	■	■	■						
		(副) 契約検査課	庁舎その他市有施設等の修理に関すること。	庁舎その他市有施設等の修理						■	■	■	■						
			危険物施設等の応急対策及び復旧に関すること。	危険物施設等の応急対策及び復旧	■	■	■	■		■	■	■	■						
		(副) 監査委員公平委員会事務局	災害対策本部等の電力の確保に関すること。	災害対策本部等の電力の確保	■	■	■	■		■	■	■	■						
			災害に係る物品等の購入契約に関すること。	災害に係る物品等の購入契約	■	■	■	■		■	■	■	■						

担当 部	班 名	作業 担当課	分 掌 事 務		業務開始 時期、期間							
			災 害 緊 急 業 務	業 務 内 容 の 説 明	初動期				応急期			
					発 災 直 後	1 2 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	4 8 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 カ 月 以 内
総務部（総務部長）												
	支所班	(主) 関城支所	支所庁舎等に係る電力の確保に関する事。	支所庁舎等の業務に必要な電力を確保すること	■	■	■	■	■	■	■	■
		(主) 明野支所	市有財産の調査に関する事。	各地区の市有財産（物件）の被害状況調査	■	■	■	■				
		(主) 協和支所	公用車の配車計画に関する事。	緊急輸送等に備え、公用車の燃料等の確保をすること	■	■	■	■	■	■	■	■
			義援金の受入れの協力に関する事。	義援金受入れ時の受付窓口業務を行うこと							■	■
企画部（企画部長）												
	企画班	(主) 企画課	臨時ヘリポート開設の計画に関する事。	ヘリポート開設場所(学校のグラウンド等)について、関係所管との協議及び設置業務	■	■	■	■				
		(副) 情報政策課	災害時の応急的空地利用の調整に関する事。	一時避難所や救援物資の中継地点としての公園や空き地の利用について、関係所管との協議及び設置業務	■	■	■	■				
			復興計画に関する事。	復興再生のために、住民・有識者・行政が一体となり、復興計画の作成業務					■	■	■	■
			被災者総合支援センターの開設及び運営の協力に関する事。	関係所管(保健福祉・社会福祉協議会)と連携し、センターの開設及び運営協力			■	■	■	■	■	■
			災害対策時の電子計算機の保守管理に関する事。	電子計算機及び庁内ネットワークの稼働状況確認及び復旧作業	■	■	■	■	■	■	■	■
企画部（企画部長）												
	財政班	(主) 財政課	災害対策に必要な財政措置に関する事。	災害対策に必要な補正予算の編成、予備費充用等	■	■	■	■	■	■	■	■
			公用負担などによる損失補償、弁償等に関する事。	公用負担などによる損失補償、弁償等	■	■	■	■	■	■	■	■
			災害応急対策の業務に従事した者に対する損害補償に関する事。	災害応急対策の業務に従事した者に対する損害補償	■	■	■	■	■	■	■	■
			義援金の募集、受入及び配分に関する事。	義援金の募集、受入及び配分						■	■	■
			応援の受入れへの協力に関する事。	応援の受入れへの協力							■	■
会計部（会計管理者）												
	会計班	(主) 会計課	災害に係る市費の出納に関する事。	災害に係る市費の審査、出納	■	■	■	■	■	■	■	■
			応援の受入れへの協力に関する事。	応援の受入れへの協力	■	■	■	■	■	■	■	■
税務部（税務部長）												
	調査班	(主) 課税課	家屋等の被害調査、撮影及び記録に関する事。	被害区域の把握、調査計画の策定、班編成の後家屋等の被害調査実施						■		
		(副) 収税課	被災地籍の調査に関する事。	被害区域の把握、調査計画の策定、班編成の後地籍等の被害調査実施						■		
			被災家屋等の解体に伴う事務への協力に関する事。	解体家屋の現況調査、滅失証明書の交付								■
			被災納税者の調査及び減免等の措置に関する事。	条例の規定に基づき、市民税・固定資産税の減免の措置を災害の状況に応じて実施する								■
			り災証明に関する事。	被災建物の権利関係の確認及び被害の判定。り災証明に係る申請書の受理、証明書の交付								■
市民環境部（市民環境部長）												

担当部	班名	作業担当課	分掌事務		業務開始時期、期間							
			災害緊急業務	業務内容の説明	初動期				応急期			
					発災直後	12時間以内	24時間以内	48時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
	市民生活班	(主) 市民課 (副) 川島出張所	被災証明に関すること。	被災者であることの証明書の交付					■	■	■	■
			安否情報に関すること。	住民(避難住民)の安否情報収集等	■	■	■	■	■	■	■	■
			不明者の身元確認の協力に関すること。	不明者の身元について住民基本台帳等による確認	■	■	■	■	■	■	■	■
			遺体の埋葬及び火葬に伴う事務に関すること。	火葬場の予約や埋火葬許可証の交付			■	■	■	■	■	■
			避難者登録窓口の設置・運営に関すること。	避難住民について住民基本台帳等による確認	■	■	■	■	■	■	■	■
市民環境部(市民環境部長)												
	環境班	(主) 環境課	災害時の環境保全に関すること。	災害時の環境保全に関すること	■	■	■	■	■	■	■	■
			災害による廃棄物処理対策に関すること。	災害により発生した災害廃棄物の処理の実施	■	■	■	■	■	■	■	■
			被災地のゴミ及びし尿の収集処理等の公衆衛生に関すること。	避難所等から発生するゴミ及びし尿を処理し公衆の衛生を図る			■	■	■	■	■	■
			井戸水の水質検査及び消毒に関すること。	小規模組合の井戸水及び個人所有井戸水の検査、消毒の実施					■	■	■	■
			被災家屋の消毒に関すること。	災害により被災した家屋の消毒の実施						■	■	■
			仮設トイレの調達及び設置に関すること。	避難所等への仮設トイレの設置			■	■	■	■	■	■
			生活環境を著しく破壊する公害原因物質の汚染状況調査に関すること。	関係機関と連携し公害原因物質による汚染状況調査の実施及び対策について	■	■	■	■	■	■	■	■
			環境衛生及び毒物・劇物の安全対策に関すること。	関係機関と連携し毒物・劇物保有事業所の被害状況の実施及び安全対策に関すること	■	■	■	■	■	■	■	■
			避難所の衛生等に関すること。	避難所のゴミ、し尿処理等衛生管理の実施			■	■	■	■	■	■
			遺体の収容、埋葬及び火葬に関すること。	災害により亡くなられた方の遺体の収容、埋葬、火葬の実施	■	■	■	■	■	■	■	■
			死亡獣畜の処理に関すること。	災害により死亡した獣畜の回収及び処理の実施			■	■	■	■	■	■
			放射能対策に関すること。	放射能の飛散検査及び対策に関すること	■	■	■	■	■	■	■	■
		その他環境衛生対策に関すること。	その他環境衛生対策の実施	■	■	■	■	■	■	■	■	
市民環境部(市民環境部長)												
	市民安全班	(主) 市民安全課 (副) 空き家対策推進課	災害時における交通管制に関すること。	交通規制に関する筑西警察署との情報提供・共有及び交通不能情報等に関する関係各課との連携	■	■	■	■	■	■	■	■
			交通安全施設の被害調査及び復旧に関すること。	市内のパトロールを行い危険箇所及び交通安全施設の被害調査及び復旧			■	■	■	■	■	■
			被災地における防犯対策に関すること。	被災地の防犯対策に関して、筑西警察署及び筑西地区防犯協会との連携			■	■	■	■	■	■
			災害時における空き家対策に関すること。	倒壊等著しく保安上危険な空き家の所有者又は管理者による適切な管理促進	■	■	■	■	■	■	■	■
保健福祉部(保健福祉部長)												
	健康増進班	(主) 保健予防課 (副) 健康づくり課	拠点救護所の設置及び管理に関すること。	拠点救護所の設置及び管理	■	■	■	■	■	■	■	■
			真壁医師会等医療関係者との連絡調整に関すること。	真壁医師会等医療関係者との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	■

担当部	班名	作業担当課	分掌事務		業務開始時期、期間							
			災害緊急業務	業務内容の説明	初動期				応急期			
					発災直後	12時間以内	24時間以内	48時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
		(副)医療保険課	医療器材、医療品及び衛生資材の確保並びに配分に関すること。	医療器材、医療品及び衛生資材の確保並びに配分	■	■	■	■	■	■	■	■
			医療ボランティアの受入れ及び調整に関すること。	医療ボランティアの受入れ及び調整					■	■	■	■
			要搜索者名簿の作成への協力に関すること。	要搜索者名簿の作成への協力		■	■	■	■	■		
			保健施設及び医療機関の被害の調査及び報告並びに必要な対策に関すること。	保健施設及び医療機関の被害の調査及び報告並びに必要な対策			■	■	■	■		
			感染症の予防に関すること。	感染症の予防					■	■	■	■
			被災者の救急及び救護に関すること。	被災者の救急及び救護	■	■	■	■	■	■	■	■
			遺体の検案の協力に関すること。	遺体の検案の協力			■	■	■	■		
			遺体収容への協力に関すること。	遺体収容への協力			■	■	■	■		
			被災者の健康管理に関すること。	被災者の健康管理	■	■	■	■	■	■	■	■
			被災者に対する国民健康保険税の減免に関すること。	被災者に対する国民健康保険税の減免								■
			食品衛生の指導に関すること。	食品衛生の指導	■	■	■	■	■	■	■	■

保健福祉部（保健福祉部長）

福祉班	(主)社会福祉課	災害救助法による救助計画及びその実施に関すること。	災害救助法による救助計画を実施する	■	■	■	■	■	■	■	■	
		(副)こども課	福祉施設の被害調査及び必要な対策に関すること。	福祉施設の被害調査を行い、必要な対策を講じる 市内の介護施設、高齢者施設、障害者施設等の被害状況を把握する	■	■	■	■	■	■		
		(副)認定こども園せきじょう	福祉避難所の開設、運営及び維持管理に関すること。	福祉避難所を開設し、運営・維持管理に努める	■	■	■	■	■	■		
		(副)協和保育所	避難所の開設、運営及びその維持管理の協力に関すること。	一般の避難所の開設、運営・維持管理に協力する	■	■	■	■	■	■		
		(副)障がい福祉課	災害ボランティア（一般ボランティア、日赤奉仕団等）の受入れ及び調整の総括に関すること。	社会福祉協議会でを行う災害ボランティアの受入れ・調整について連携して支援する			■	■	■	■	■	■
		(副)高齢福祉課	保育所の被害の調査及び報告、保育所乳幼児等の避難、安全措置並びに必要な対策に関すること。	保育施設等の被害状況調査、関係機関への調査報告、乳幼児等の避難所への誘導、安全確保	■	■	■	■				
		(副)ことぶき荘老人ホーム	応急保育計画に関すること。	保育スペースの確保・設置	■	■	■	■	■	■	■	■
		(副)介護保険課	被災者に対する生活保護に関すること。	被災者に対して、生活保護の申請を検討する					■	■	■	■
		(副)人権推進課	被災地の民生安定に関すること。	被災地の民生安定に努める					■	■	■	■
				災害時要援護者等への支援対策に関すること。	災害時要援護者等について民生委員等と連携し、支援を行う 介護予防ケアマネジメント等に関する受け持ち利用者の状況把握等	■	■	■	■	■	■	

担当部	班名	作業担当課	分掌事務		業務開始時期、期間									
			災害緊急業務	業務内容の説明	初動期				応急期					
					発災直後	12時間以内	24時間以内	48時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内		
			日赤奉仕団等の要請及び受入れに関する事。	日赤奉仕団等の要請・受入れを行う	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			生活資金に関する事。	生活資金に関して、社会福祉協議会と連携し、手続きを進める						■	■	■	■	
			被災者に対する介護保険料の減免等に関する事。	被災者に対する介護保険料の減免等を行う						■	■	■	■	
			放射能の測定及び除染への協力に関する事。	放射能の測定及び除染への協力を行う	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
経済部（経済部長）														
商工班	(主) 商工振興課 (副) 観光振興課 (副) ふるさと整備課	商工観光関係の被害調査、報告及び必要な対策に関する事。	商工観光関係の被害調査、報告等	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		救援物資等の受付、保管、仕分け、配分及び配布の協力に関する事。	救援物資等の受付、保管、仕分け、配分及び配布への協力			■	■	■	■	■	■	■	■	■
		応急給水活動への協力に関する事。	応急給水活動への協力		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		物資の流通促進に関する事。	物資の流通を促進する	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		災害時における観光客の避難誘導、救助等安全対策に関する事。	災害時における観光客の避難誘導をするとともに、救助等安全対策を講じる	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		被災商工業者に対する融資あっ旋に関する事。	関係機関と連携し、被災商工業者に対する融資をあっ旋する								■	■	■	■
		災害に関連した失業者の対策に関する事。	関係機関と連携し、災害に関連した失業者の就労対策を講じる								■	■	■	■
		商工会議所等関係団体との連絡調整に関する事。	商工会議所等関係団体との連絡調整を行う	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		燃料の確保への協力に関する事。	燃料確保への協力			■	■	■	■	■	■	■	■	■
		農地、農作物及び農業用施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事。	発生事象に起因する災害に関する事 農地、農業用施設（国営施設、市管理施設等）等の災害状況把握 国、県、改良区等関係団体との連絡調整・事務処理 復旧工事等の発注 災害復旧補助金事務	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		帰宅困難者対策に関する事。	帰宅困難者への対策を講じる	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		放射能の測定（持込食材の検査）に関する事。	食材の安全確認のため放射能の測定を行う								■	■	■	■
その他応急商工対策に関する事。	応急商工対策を講じる	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
経済部（経済部長）														
農政班	(主) 農政課 (副) 水田農業振興課 (副) 農業委員会農地調整課	救助救援物資等の受付、保管、仕分け、配分及び配布に関する事。	救助救援物資等の受付、保管、仕分け、配分配布に関する事			■	■	■	■	■	■	■	■	
		応急給水活動への協力に関する事。	応急給水活動への協力に関する事		■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		農作物被害に対する技術的指導に関する事。	農作物被害に対する技術的指導に関する事				■	■	■	■	■	■	■	
		農作物の防疫に関する事。	農作物の防疫に関する事。				■	■	■	■	■	■	■	
		被災農家の災害融資に関する事。	被災農家の災害融資に係る周知・申請に関する事									■	■	

担当部	班名	作業担当課	分掌事務		業務開始時期、期間							
			災害緊急業務	業務内容の説明	初動期				応急期			
					発災直後	12時間以内	24時間以内	48時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
(部長)	(班長)		被災地における農作物種苗、生産資材等のあっ旋に関する事	被災地における農作物種苗、生産資材等の幹旋に関する事						■	■	■
			農業等関連団体との連絡調整に関する事	県、農業協同組合、農業共済組合等との農畜産物及び農業用施設の災害に係る連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	■
			家畜及び家畜施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事	家畜及び家畜施設の被害調査、報告及び対策に関する事			■	■	■	■	■	■
			農林災害資金融資の相談に関する事	農林災害資金融資の適用、周知、相談、申請に関する事							■	■
			救助救援物資等の集配拠点の設置及び管理に関する事	救助救援物資等の集配拠点の設置及び管理に関する事			■	■	■	■	■	■
			放射能の測定及び除染への協力に関する事	放射能の測定及び除染への協力に関する事			■	■	■	■	■	■
			災害時要援護者等への支援対策の協力に関する事	災害時要援護者等への支援対策の協力に関する事			■	■	■	■	■	■
			その他農林業の災害応急及び復興対策に関する事	その他農林業の災害応急及び復興対策に関する事							■	■

土木部（土木部長）

土木班	(主)土木課	河川、橋梁その他公共土木施設等の被害調査、報告及び必要な対策に関する事	準用河川や橋梁等の被害調査、及び復旧対策	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	(副)道路維持課	がけ崩れ等の危険箇所の調査及び応急復旧に関する事	市内27箇所の急傾斜地を含む、がけ崩れ等の危険箇所の調査、及び復旧対策	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	(副)道の駅整備課	道路交通不能箇所の調査、連絡及び交通規制実施への協力に関する事	道路交通不能箇所の調査、及び復旧対策	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		緊急輸送道路の確保に関する事	緊急輸送道路の調査、及び交通確保	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		建設業者団体等との連絡調整に関する事	建設業協会地元支部との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		建設機械・車両の借上げ、配車及び建設資材の確保調達に関する事	建設機械等の借上げ、及び建設資材の確保調整	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		水防活動の全般に関する事	土のう積み等の水害防止対策	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		障害物の除去に関する事	道路交通に支障になる障害物の撤去作業	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		その他の応急土木建設対策に関する事	他に属さない土木工事の応急処置	■	■	■	■	■	■	■	■	■

土木部（土木部長）

建築班	(主)建築課	危険建築物、区域等の安全確保の調査に関する事	危険建築物、区域等の安全確保の調査	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	(副)監理課	震災建築物応急危険度判定の実施の協力に関する事	被災建築物の応急危険度判定を実施し、危険度の結果（危険・要注意・調査済）を3段階で表示する	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		応急仮設住宅等の確保に関する事	応急仮設住宅等の確保に関する事								■	■
		応急仮設住宅としての公営住宅の提供に関する事	応急仮設住宅として公営住宅の提供に関する事								■	■
		事務の委任があった場合の仮設住宅の整備及び応急修理に関する事	事務の委任があった場合の仮設住宅の整備及び応急修理に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	■

担当 部	班 名	作業 担当課	分 掌 事 務		業務開始 時期、期間														
			災 害 緊 急 業 務	業 務 内 容 の 説 明	初動期				応急期										
					発 災 直 後	1 2 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	4 8 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 カ 月 以 内							
(部長)	(班長)		公営住宅の被害調査、報告及び必要な対策に関する事 こと。	市営住宅の被害調査、報告及び必要な対策に関する事 こと	■	■	■	■	■	■	■	■							
			水防活動への協力に関する事 こと。	水防活動への協力	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
			家屋等の被害調査、撮影及び記録への協力に関する事 こと。	家屋等の被害調査、撮影及び記録の協力に関する事 こと									■	■		■			
土木部（土木部長）																			
都市整備 班	(主) 都市 整備課  (副) 宅地 開発課	倒壊建築物生き埋め被災者の救出に関する事 こと。	倒壊建築物生き埋め被災者の救出に関する事 こと	■	■	■	■												
		遺体収容への協力に関する事 こと。	遺体収容への協力に関する事 こと	■	■	■	■												
		危険建築物、区域等の安全確保に関する事 こと。	危険建築物、区域等の安全確保に関する事 こと	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					
		水防活動への協力に関する事 こと。	水防活動への協力に関する事 こと	■	■	■	■												
		応急仮設住宅建設用地確保の協力に関する事 こと。	応急仮設住宅建設用地確保の協力に関する事 こと	■	■	■	■												
		公園等主管課施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事 こと。	公園等主管課施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事 こと	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
		災害復興に係る都市計画に関する事 こと。	災害復興に係る都市計画に関する事 こと																■
		宅地造成等の災害予防及び復旧指導に関する事 こと。	宅地造成等の災害予防及び復旧指導に関する事 こと													■	■	■	■
		土地区画整理地区の被害調査、報告及び必要な対策に関する事 こと。	土地区画整理地区の被害調査、報告及び必要な対策に関する事 こと					■	■			■	■	■	■				
		放射能の測定及び除染への協力に関する事 こと。	放射能の測定及び除染への協力に関する事 こと	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
上下水道部（上下水道部長）																			
下水道班	(主) 下水 道課  (副) 農業 集落排水課	下水道施設の被害調査、点検、整備、復旧及び必要な対策に関する事 こと。	「下水道事業業務継続計画」に基づく下水道施設の被害調査、点検、整備、復旧及び必要な対策の実施	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
		倒壊建築物生き埋め被災者救出への協力に関する事 こと。	「都市整備班」への協力				■	■											
		遺体収容への協力に関する事 こと。	「環境班」への協力					■	■	■	■	■	■	■					
		水防活動への協力に関する事 こと。	「土木班」への協力						■	■	■	■	■	■					
		病院等防災拠点施設及び市民への応急給水の協力に関する事 こと。	「上下水道班」への協力				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		放射能の測定及び除染への協力に関する事 こと。	「環境班」への協力							■	■	■	■	■	■	■	■	■	
上下水道部（上下水道部長）																			
上下水道班	(主) 水道 課	水道事業者及び水道関係業者団体との連絡調整に関する事 こと。	県企業局と連絡調整を図るほか、筑西市と災害協定を結んでいる、市内4地区の給水装置工事組合及びお客様センターと連絡調整を図る					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
		諸資材の調達に関する事 こと。	災害調査後に必要な資器材を調達する					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		

担当部	班名	作業担当課	分掌事務		業務開始時期、期間							
			災害緊急業務	業務内容の説明	初動期				応急期			
					発災直後	12時間以内	24時間以内	48時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
			病院等防災拠点施設及び市民への応急給水に関すること。	日本水道協会への応援要請と共に、市所有の給水タンク等で、優先施設及び緊急性を考慮して随時給水する	■	■	■	■	■	■	■	■
			遺体収容への協力に関すること。	遺体収容への協力に関すること				■	■	■	■	■
			水防活動への協力に関すること。	水防活動への協力に関すること				■	■	■	■	■
			水道施設の被害調査、点検、整備、復旧及び必要な対策に関すること。	災害の被害等調査を実施すると共に、細部に至っては、筑西市水道事業と災害協定を結んでいる、市内4地区の給水装置工事組合及びお客様センターに、調査依頼すると共に応急的な修繕を実施する	■	■	■	■	■	■	■	■
			緊急時用水及び飲料水の確保に関すること。	日本水道協会への応援要請をすると共に、市所有の給水タンク等で、各地区の状況等を考慮しながら随時給水する		■	■	■	■	■	■	■
			水質検査に関すること。	災害後の水質維持をするため、各給水池等の水質検査を実施すると共に、配水管の濁り等を確認し処理する		■	■	■	■	■	■	■
中核病院整備部（中核病院整備部長）												
	中核病院班	（主）事業課	茨城県西部医療機構の運営支援に関すること。	茨城県西部医療機構の運営支援に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
		（副）病院管理課										
		（副）茨城県西部医療機構派遣										
議会部（議会事務局長）												
	議会班	（主）議会事務局	議会の災害対策活動のための情報の収集及び連絡に関すること。	議員の安否確認と議会の災害対策活動のための情報収集及び連絡を、可能な方法で実施する災害情報や市民要望等を共有する	■	■	■	■	■	■	■	■
			救援物資等の受付、保管、仕分け、配布及び配布の協力に関すること。	救援物資の受入調整を行う				■	■	■	■	■
			帰宅困難者対策への協力に関すること。	帰宅困難者の把握と対応の協力を行う				■	■	■		
教育部（教育部長）												
	避難収容第1班	（主）学務課	避難者の避難誘導及び収容に関すること。	避難者の誘導、収容に関すること	■	■	■	■	■	■	■	■
		（副）小学校	避難所の開設、運営及び維持管理に関すること。	避難所の被害確認、避難所の開設、運営及び維持管理に関すること	■	■	■	■	■	■	■	■
		（副）中学校	現地連絡所の運営への協力に関すること。	現地連絡所の運営への協力に関すること	■	■	■	■	■	■	■	■
		（副）明野幼稚園	児童及び生徒の避難に関すること。	児童及び生徒の避難に関すること	■	■	■	■	■	■	■	■
		（副）協和幼稚園	災害時における応急教育計画に関すること。	災害時における応急教育計画の策定に関すること						■	■	■

担当部	班名	作業担当課	分掌事務		業務開始時期、期間								
			災害緊急業務	業務内容の説明	初動期				応急期				
					発災直後	12時間以内	24時間以内	48時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
		(副) 下館 学校給食センター  (副) 施設整備課  (副) 指導課	教科書、学用品等の調達及び配分に関する事	教科書、学用品等の調達及び配分に関する事						■	■	■	
			避難所への炊き出しの実施に関する事	避難所への炊き出しの実施に関する事				■	■	■	■	■	
			学校教育施設及び学校給食施設の被害状況、報告及び必要な対策に関する事	学校教育施設及び学校給食施設の被害状況、報告及び必要な対策に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	
			教員・学校教育関係要員の要請、受入れ及び配置に関する事	教員・学校教育関係要員の要請、受入れ及び配置に関する事				■	■	■	■	■	■
			授業料の減免措置に関する事	幼稚園授業料の減免措置に関する事								■	■
			学校の応急保健に関する事	学校の応急保健に関する事	■	■							
			臨時ヘリポートの開設への協力に関する事	臨時ヘリポートの開設への協力に関する事	■	■	■	■					
			応急給水活動への協力に関する事	応急給水活動への協力に関する事			■	■	■	■	■	■	
			拠点救護所開設への協力に関する事	拠点救護所開設への協力に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	
			応急仮設住宅の提供への協力に関する事	応急仮設住宅の提供への協力に関する事								■	■
			避難所収容者名簿及び必要捜索者名簿の作成及び取りまとめに関する事	避難所収容者名簿及び必要捜索者名簿の作成及び取りまとめに関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	
			放射能の測定及び除染への協力に関する事	放射能の測定及び除染への協力に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■	
教育部（教育部長）													
避難収容第2班	(主) 生涯学習課  (副) 文化課  (副) 地域交流センター  (副) 生涯学習センター  (副) 明野公民館  (副) 協和公民館  (副) スポーツ振興課  (副) 国体推進課  (副) 美術館	避難者の避難誘導及び収容の協力に関する事	避難者の避難誘導及び収容の協力に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■		
		社会教育施設、社会体育施設、公民館等が、地域住民の避難救助等に利用される場合の必要な措置に関する事	社会教育施設、社会体育施設、公民館等が、地域住民の避難救助等に利用される場合の必要な措置に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■		
		現地連絡所の運営への協力に関する事	現地連絡所の運営への協力に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■		
		文化財の保護・被害調査、報告及び必要な対策に関する事	文化財の保護・被害調査、報告及び必要な対策に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■		
		社会教育施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事	社会教育施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■		
		臨時ヘリポートの開設への協力に関する事	臨時ヘリポートの開設への協力に関する事	■	■	■	■						
		応急給水活動への協力に関する事	応急給水活動への協力に関する事			■	■	■	■	■	■		
		自衛隊派遣部隊及び他都市派遣職員受入拠点開設への協力に関する事	自衛隊派遣部隊及び他都市派遣職員受入拠点開設への協力に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■		
		応急仮設住宅の提供への協力に関する事	応急仮設住宅の提供への協力に関する事								■	■	
		被災者のニーズの把握に関する事	被災者のニーズの把握に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■		

資料4 通常業務の個別目標開始時期

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内	
<b>【市長公室】</b>										
<b>秘書課</b>										
1	市長及び副市長の秘書事務に関すること。	本部長及び副本部長スケジュール管理、随行等	■	■	■	■	■	■	■	■
2	渉外及び交際に関すること。	他自治体との連絡調整				■	■	■	■	■
3	市長会、副市長会その他関連団体に関すること。	市長会、副市長会への被災状況等の連絡等				■	■	■	■	■
4	友好都市に関すること。	友好都市の被災状況の把握、連絡等					■	■	■	■
5	庁議の庶務に関すること。	庁議事項の把握、開催の事務								■
6	部内の相互調整及び課内一般庶務に関すること。	部内の相互調整書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務								■
7	政策課題等の連絡調整に関すること。	当該災害に関する市長指示事項、政策等の連絡調整に関する業務								■
通常業務従事職員数			2	2	2	3	3	3	3	4
災害緊急業務従事職員数			4	4	4	3	3	3	3	2
1か月休止する業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・市長の資産公開に関すること</li> <li>・名誉市民及び市民栄誉賞に関すること</li> <li>・市の典礼に関すること。</li> <li>・市章、市民憲章、市の木、市の花等に関すること</li> </ul>								
<b>【市長公室】</b>										
<b>広報広聴課</b>										
1	広報紙の編集及び発行並びに広報物の配布に関すること。	広報筑西ピープル号外の編集・発行、広報筑西ピープルの編集・発行						■	■	■
2	ホームページ、SNS等に関すること。	災害用ホームページの管理・運営	■	■	■	■	■	■	■	■
3	課内一般庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務								■
通常業務従事職員数			1	1	1	1	1	2	2	4
災害緊急業務従事職員数			9	9	9	9	9	8	8	6

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報活動の企画及び連絡調整に関すること</li> <li>・ 市勢要覧等の編集及び発行に関すること</li> <li>・ 映像広報に関すること</li> <li>・ 広報資料の収集、整理、保存及び外部への提供に関すること</li> <li>・ 他の官公署、公的団体等から受託した広報に関すること</li> <li>・ 記者クラブ及び報道機関との連絡調整に関すること</li> <li>・ 記者会見に関すること</li> <li>・ 筑西ふるさと大使に関すること</li> <li>・ 市民記者に関すること</li> <li>・ 広報紙及びホームページの有料広告に関すること</li> <li>・ 広聴活動の企画及び連絡調整に関すること</li> <li>・ 地縁団体の認可等に関すること</li> <li>・ 自治協力員等との連係及び報酬に関すること</li> <li>・ 行政に対する要望、苦情等の受付及び対応、関係部課及び機関への連絡調整等に関すること</li> <li>・ 行政相談員の推薦に関すること</li> <li>・ 行政相談の開催及び行政相談員の推薦に関すること</li> <li>・ 庁舎見学者の受付、対応及び案内に関すること</li> <li>・ 「筑西市からありがとう」の表彰に関すること</li> </ul>								
<b>【市長公室】</b>									
<b>市民協働課</b>									
1	ちくせい市民協働まちづくりサロンの管理及び運営に関すること。	市民団体、ボランティアグループ等の活動支援							■
2	課内一般庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務							■
通常業務従事職員数			0	0	0	0	0	0	3
災害緊急業務従事職員数			6	6	6	6	6	6	3
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 男女共同参画の推進に関すること</li> <li>・ 筑西市男女共同参画審議会に関すること</li> <li>・ 筑西市男女共同参画基本計画推進本部に関すること</li> <li>・ 筑西市男女共同参画推進委員会に関すること</li> <li>・ 市民協働のまちづくりの推進に関すること</li> <li>・ 筑西市住民参加型まちづくりファンド事業に関すること</li> <li>・ 筑西市住民参加型まちづくりファンド選定委員会に関すること</li> <li>・ 集会施設修繕事業に関すること</li> <li>・ 筑西市市民団体連絡協議会に関すること</li> <li>・ コミュニティ助成に関すること</li> <li>・ 大好きいばらき県民運動に関すること</li> <li>・ 国際交流の推進に関すること</li> </ul>								
<b>【市長公室】</b>									
<b>企業誘致推進局</b>									
1	企業の立地及び誘致に関すること。	つくば明野工業団地浄水場の維持管理	■	■	■	■	■	■	
2	局内一般庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務							■
通常業務従事職員数			1	1	1	1	1	1	1
災害緊急業務従事職員数			5	5	5	5	5	5	5

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業誘致に係る情報収集及び誘致促進に関すること</li> <li>・企業誘致に係る企画及び調査に関すること</li> <li>・工場立地法（昭和34年法律第24号）に基づく届出等に関すること</li> <li>・筑西市企業立地促進協議会に関すること</li> <li>・県西地域産業活性化協議会等に関すること</li> </ul>									
<b>【総務部】</b>										
<b>総務課</b>										
1	郵便物の発送の集中取扱いに関すること。	郵便物の発送業務	■	■	■	■	■	■	■	
2	文書、郵便物等の受領及び仕分け並びに各所管課への配布に関すること。	文書、郵便物等の受領及び仕分け並びに各所管課への配布	■	■	■	■	■	■	■	
3	本庁舎及び下館庁舎書庫の管理に関すること。	本庁舎及び下館庁舎書庫の管理	■	■	■	■	■	■	■	
4	政務活動費に関すること。	政務活動費に関すること	■	■	■	■	■	■	■	
5	共用公印の管理並びに各種公印の調製及び改廃に関すること。	共用公印の管理並びに各種公印の調製及び改廃	■	■	■	■	■	■	■	
6	市民総合賠償保険及び公金保険に関すること。	市民総合賠償保険及び公金保険に関すること	■	■	■	■	■	■	■	
7	市公告式及び法令による公示の受託掲示に関すること。	市公告式及び法令による公示の受託掲示	■	■	■	■	■	■	■	
8	市議会の招集手続、議案等の調製及び提出に関すること。	市議会の招集手続、議案等の調製及び提出	■	■	■	■	■	■	■	
9	特別職の任免記録、報酬等に関すること。	特別職の任免記録、報酬等に関すること	■	■	■	■	■	■	■	
10	職員の任免、身分、分限、懲戒等に関すること。	職員の任免、身分、分限、懲戒等に関すること	■	■	■	■	■	■	■	
11	職員の給与、勤務時間等に関すること。	給与支払事務に関すること	■	■	■	■	■	■	■	
12	職員の休暇、休業等に関すること。	休暇、休業等に関すること	■	■	■	■	■	■	■	
13	職員共済、公務災害補償、退職手当等に関すること。	健康保険資格証明等事務、災害報告	■	■	■	■	■	■	■	
通常業務従事職員数			9	9	9	9	9	9	10	10
災害緊急業務従事職員数			13	13	13	13	13	13	12	12

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・叙位、叙勲、褒賞等の栄典に関する事</li> <li>・功労者表彰その他の表彰及び褒賞に関する事</li> <li>・総合文書管理及びファイリングシステムに関する事</li> <li>・管理職専決印の登録等に関する事</li> <li>・職場体験学習に関する事</li> <li>・不当要求行為に関する事</li> <li>・非核平和推進に関する事</li> <li>・後援及び協賛に関する事</li> <li>・市例規の審査及び市例規類集に関する事</li> <li>・共用法令集、官報等の整理保管に関する事</li> <li>・情報公開及び個人情報保護全般に関する事</li> <li>・不服申立て及び行政不服審査会に関する事</li> <li>・公益通報制度に関する事</li> <li>・行政手続全般に関する事</li> <li>・部内の相互調整及び課内一般庶務に関する事</li> <li>・各部課、行政機関等の一般庶務の統一連係に関する事</li> <li>・その他他の所管に属さない事項に関する事</li> <li>・職員研修に関する事</li> <li>・行政組織機構に関する事</li> <li>・職員団体に関する事</li> <li>・事務分掌及び事務引継ぎに関する事</li> <li>・人事評価に関する事</li> <li>・企画員制度に関する事</li> <li>・その他職員人事に関する事</li> <li>・職員の労働災害の防止に関する事</li> <li>・職員の保健に関する事</li> <li>・職場環境改善に関する事</li> <li>・職員の労働安全衛生及び衛生委員会に関する事</li> <li>・職員互助会に関する事</li> <li>・職員自動車通勤者共済会に関する事</li> <li>・その他職員の福利厚生に関する事</li> </ul>									
<b>【総務部】</b>										
<b>行政改革推進課</b>										
1	課内一般庶務に関する事。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	■	■
通常業務従事職員数			0	0	0	0	0	1	1	1
災害緊急業務従事職員数			6	6	6	6	6	5	5	5
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政改革の推進に関する事</li> <li>・地方分権の推進に関する事</li> <li>・事務改善の推進に関する事</li> <li>・指定管理者制度に関する事</li> <li>・公共施設の適正配置に関する事</li> </ul>									
<b>【総務部】</b>										
<b>管財課</b>										
1	本庁舎及び共用会議室の使用管理に関する事。	本庁舎及び共用会議室の使用管理	■	■	■	■	■	■	■	■
2	本庁舎内外の警備に関する事。	本庁舎内外の警備	■	■	■	■	■	■	■	■
3	本庁舎等の維持管理に関する事。	本庁舎等の維持管理	■	■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間									
		発災直後	12時間以内	24時間以内	48時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
4	本庁舎の案内窓口に関する事 こと。	本庁舎の案内窓口	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	構内電話交換及び庁内放送に関する事 こと。	構内電話交換及び庁内放送	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	市旗に関する事 こと。	国旗、市旗の管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	庁用消耗品等の出納及び保管に関する事 こと。	庁用消耗品等の出納及び保管							■	■	■
8	公有財産及び建物の保険等に関する事 こと。	公有財産及び建物の保険等								■	■
9	スピカビルの管理に関する事 こと。	スピカビルの管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10	スピカビル所有者及びスピカビル管理者との連携に関する事 こと。	スピカビル所有者及びスピカビル管理者との連携	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11	下館庁舎の維持管理に関する事 こと。	下館庁舎の維持管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12	下館庁舎駐車場の管理に関する事 こと。	下館庁舎駐車場の管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■
13	公用車の集中管理に関する事 こと。	公用車の集中管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■
14	集中管理自動車の使用管理に関する事 こと。	集中管理自動車の使用管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■
15	市バスに関する事 こと。	市バスの運行管理等	■	■	■	■	■	■	■	■	■
16	公用車の安全運転管理及び事故処理に関する事 こと。	公用車の安全運転管理及び事故処理	■	■	■	■	■	■	■	■	■
17	公用車の共済保険に関する事 こと。	公用車の共済保険								■	■
18	課内一般庶務に関する事 こと。	書類整理、職員の勤務等に関する必要最小限度の業務									■
通常業務従事職員数			4	4	4	4	4	5	6	6	6
災害緊急業務従事職員数			7	7	7	7	7	6	5	5	5
1か月休止する業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般公有財産の取得、管理、賃貸借及び処分に関する事</li> <li>・財産台帳の整備及び財産の登記登録に関する事</li> <li>・日直業務に関する事</li> <li>・市町村境界及び字区域等の変更に関する事</li> <li>・筑西市財産審議委員会に関する事</li> <li>・明野庁舎整備に関する事</li> <li>・旧本庁舎の解体及び跡地利用に関する事</li> <li>・武道館に関する事</li> </ul>									
<b>【総務部】</b>											
<b>契約検査課</b>											
1	物品、資材等の購入、業務等の委託及び賃借並びにこれらに係る契約及び総合調整に関する事 こと。	物品、資材等の購入、業務等の委託、賃借及びこれらに係る契約並びに総合調整	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	工事等の入札及び契約に関する事 こと。	修繕工事の入札及び契約				■	■	■	■	■	■
3	競争入札参加業者指名選考に関する事 こと。	競争入札参加業者指名選考								■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
4	工事等の中間検査、出来高検査及び竣工検査に関すること。	修繕工事等の中間検査、出来高検査及び竣工検査						■	■	
5	物品、資材等の検収に関すること。	物品、資材等の検収					■	■	■	
6	課内一般庶務に関すること。	書類整理、職員の勤務等に関する必要最小限度の業務							■	
通常業務従事職員数			1	1	1	2	2	3	4	5
災害緊急業務従事職員数			4	4	4	3	3	2	1	0
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札参加資格審査等に関すること</li> <li>・入札・契約制度の検討及び評価に関すること</li> <li>・筑西市建設工事入札契約評価委員会に関すること</li> <li>・筑西市優良建設工事請負者表彰に関すること</li> </ul>									
<b>【総務部】</b>										
<b>関城支所、明野支所及び協和支所</b>										
1	市公告式に関すること。	告示文書の掲示、掲示板の管理				■	■	■	■	■
2	郵便物の発送に関すること。	郵便物の発送管理事務				■	■	■	■	■
3	文書、郵便物等の受領及び仕分け並びに各所管課への配布に関すること。	文書、郵便物等の受領、仕分け、配布				■	■	■	■	■
4	庁用消耗品等の出納及び保管に関すること。	庁用消耗品等の出納、保管				■	■	■	■	■
5	共用公印の管理に関すること。	共用公印の管理	■	■	■	■	■	■	■	■
6	支所庁舎等の維持管理に関すること。	支所庁舎等の維持管理	■	■	■	■	■	■	■	■
7	構内駐車場に関すること。	構内駐車場の維持管理	■	■	■	■	■	■	■	■
8	構内電話交換及び庁内放送に関すること。	構内電話交換及び庁内放送の維持管理	■	■	■	■	■	■	■	■
9	公用車の集中管理に関すること。	公用車の集中管理	■	■	■	■	■	■	■	■
10	集中管理自動車の使用管理に関すること。	集中管理自動車の使用管理	■	■	■	■	■	■	■	■
11	本庁・支所間の連絡調整に関すること。	本庁、支所間の連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	■
12	陳情、苦情、要望等の受付及び関係部課、機関等への連絡協議に関すること。	陳情、苦情、要望等の受付及び関係部課、機関等への連絡協議	■	■	■	■	■	■	■	■
13	支所内会議に関すること。	支所内会議の調整	■	■	■	■	■	■	■	■
14	自治会、地域団体等の支援に関すること。	自治会、地域団体等の支援	■	■	■	■	■	■	■	■
15	支所の電子計算処理業務の調整に関すること。	支所の電子計算処理業務の管理調整	■	■	■	■	■	■	■	■
16	収納に関すること。	収納事務	■	■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
17	現金の保管に関すること。	現金の保管	■	■	■	■	■	■	■	■
18	支所内一般庶務に関すること。	支所内一般庶務	■	■	■	■	■	■	■	■
19	その他支所内の他の所管に属さない事項に関すること。	その他支所内の他の所管に属さない事項に関する事務	■	■	■	■	■	■	■	■
20	のり愛くん利用登録及びチケット販売に関すること。	のり愛くん利用登録、チケット販売等								■
21	戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の交付申請（郵便を含む。）及び公用申請に関すること。	戸籍・住民票の謄抄本証明等の交付				■	■	■	■	■
22	戸籍、住民基本台帳等の諸届の受付に関すること。	戸籍届書・住民異動届の受付及び住民票の異動（変更）				■	■	■	■	■
23	埋火葬許可及び改葬許可に関すること。	火葬場の予約や埋火葬許可証の交付				■	■	■	■	■
24	身分証明書の発行並びに印鑑登録及び証明に関すること。	身分証明書、印鑑登録・印鑑登録証明書の交付				■	■	■	■	■
25	外国人住民事務に関すること。	外国人住民に係る住民異動届の受付及び住民票の異動（変更）				■	■	■	■	■
26	住基ネット（ICカード）及び公的個人認証サービスに関すること。	ICカード（マイナンバーカード等）、電子証明書の交付・更新				■	■	■	■	■
27	マイナンバーカードの申請に関すること。	マイナンバーカード用の写真撮影及び申請受付				■	■	■	■	■
28	自動車臨時運行許可に関すること。	臨時運行許可証の交付（仮ナンバーの貸出）				■	■	■	■	■
29	戸籍及び住民基本台帳に係る相談に関すること。	窓口・戸籍業務に係る住民の相談対応				■	■	■	■	■
30	戸籍電算機器の維持管理及び運用並びに利用に係る一般教育に関すること。	戸籍電算機器の維持管理、運用				■	■	■	■	■
31	国民年金の資格の得喪に関すること及び諸届、申請等の受付並びにその他の書類の経由に関すること。	国民年金の資格の得喪、その他年金に関する諸届の受付及び本庁への進達						■	■	■
32	国民年金に係る相談に関すること。	国民年金に係る相談全般						■	■	■
33	国民健康保険被保険者の資格の認定その他の処理並びに国民健康保険の諸届、申請等の受付及び証明書その他の書類の経由、交付等に関すること。	保険証及限度額認定証の交付				■	■	■	■	■
34	医療福祉費受給資格の認定及び受給者証等の交付並びに医療福祉の諸届、申請等の受付及び処理に関すること。	医療福祉費受給資格認定、受給者証等交付、医療福祉の諸届申請等の受付及び処理				■	■	■	■	■
35	後期高齢者医療の諸届、申請等の受付及び書類の経由に関すること。	後期高齢者医療の諸届、申請等の受付及び書類の経由				■	■	■	■	■
36	福祉行政及び生活保護に係る相談並びに取次ぎに関すること。	生活保護に係る相談の取次ぎ	■	■	■	■	■	■	■	■
37	地区民生委員協議会及び日本赤十字社資の募集に関すること。	地区民生委員協議会活動の支援	■	■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
38	保育所入退所申請の受付、相談及び取次ぎに関する事。	■	■	■	■	■	■	■	■
39	身体障害者福祉、知的障害者福祉及び精神障害者福祉に係る申請並びに取次ぎに関する事。	■	■	■	■	■	■	■	■
40	高齢者福祉のサービス申請及び取次ぎに関する事。	■	■	■	■	■	■	■	■
41	福祉事務所との連絡調整に関する事。	■	■	■	■	■	■	■	■
42	介護保険に係る申請及び受付に関する事。	■	■	■	■	■	■	■	■
43	介護保険に係る相談に関する事。				■	■	■	■	■
通常業務従事職員数		3	3	6	12	12	9	9	10
災害緊急業務従事職員数		11	11	8	6	6	5	5	4
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共用法令集等の整理保管に関する事</li> <li>・ 関城保健センターの維持に関する事（関城支所）</li> <li>・ ファイリングシステムの推進に関する事</li> <li>・ 書庫の管理に関する事</li> <li>・ 職員の福利厚生等申請の取りまとめに関する事</li> <li>・ 人権相談及び行政相談の開催に関する事</li> <li>・ 防犯灯及び反射鏡設置申請受付に関する事</li> <li>・ 道路側溝清掃の実施要望及び生活環境関係の苦情の受付及び取次ぎに関する事</li> <li>・ 協和三世代広場の維持管理に関する事（協和支所）</li> <li>・ 協和ふるさとの森自然公園の維持管理に関する事（協和支所）</li> <li>・ 協和ふれあい広場の維持管理に関する事（協和支所）</li> <li>・ 飼い犬の登録に関する事</li> <li>・ 犬、猫等の死体依頼の取次ぎに関する事</li> <li>・ 市営墓地の案内に関する事</li> <li>・ 生ゴミ処理機器購入費補助金交付申請の受付及び取次ぎに関する事</li> <li>・ 一般廃棄物（粗大ごみ）処理申請の受付及び手数料に関する事</li> <li>・ 県民交通災害共済及び見舞金請求に関する事</li> <li>・ 住民基本台帳の調製に関する事</li> <li>・ 身上証明、身上調書等に関する事</li> <li>・ 市税、都市計画税及び国保税に関する諸証明の発行並びに納付書の再発行に関する事</li> <li>・ 原動機付自転車等の標識交付及び廃車手続に関する事</li> <li>・ 軽自動車税の減免交付申請受付に関する事</li> <li>・ 口座振替の受付に関する事</li> <li>・ 手数料の収納に関する事</li> <li>・ 国民健康保険被保険者の第三者行為求償事務に関する事</li> <li>・ 国民健康保険に係る相談に関する事</li> <li>・ 後期高齢者医療の第三者行為求償事務に関する受付及び書類の経由に関する事</li> <li>・ 医療福祉及び後期高齢者医療に係る相談に関する事</li> <li>・ 児童手当等の申請に関する事</li> <li>・ ひとり親家庭の取次ぎに関する事</li> <li>・ 協和ふれあい健康プラザに関する事（協和支所）</li> <li>・ 介護保険被保険者証及び納付書の再発行に関する事</li> </ul>								
<b>【企画部】</b>									
<b>企画課</b>									
1	公共交通関連事業に関する事。	■	■	■	■	■	■	■	■
2	課内一般庶務に関する事。								■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
通常業務従事職員数		2	2	2	2	2	2	2	2	
災害緊急業務従事職員数		10	10	10	10	10	10	10	10	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主要施策の企画立案に関する事</li> <li>・総合計画に関する事</li> <li>・各部課所管事業の総合調整に関する事</li> <li>・行政評価に関する事</li> <li>・筑西広域市町村圏事務組合に関する事</li> <li>・下妻地方広域事務組合に関する事</li> <li>・採択請願の整理及び処置促進に関する事</li> <li>・筑西市建設計画の進行管理に関する事</li> <li>・合併に伴う各種事務事業の進行管理に関する事</li> <li>・地域総合整備資金の貸付けに関する事</li> <li>・主要事業の促進及び調整に関する事</li> <li>・地域振興に関する事</li> <li>・国土利用計画法に基づく土地取引届出等に関する事</li> <li>・行政に対する住民の意向等調査に関する事</li> <li>・市勢統計書の作成に関する事</li> <li>・基幹統計調査等に関する事</li> <li>・統計資料に関する事</li> <li>・統計調査員に関する事</li> <li>・まち・ひと・しごと創生に関する事</li> </ul>									
<b>【企画部】</b>										
<b>財政課</b>										
1	予算の編成、執行管理、調査等に関する事。	予算の編成、執行管理、調査等					■	■	■	■
2	収入、支出及び振替に係る各調書等の審査及び処理に関する事。	収入、支出及び振替に係る各調書等の審査及び処理					■	■	■	■
3	地方交付税に関する事。	地方交付税の算定業務等					■	■	■	■
4	市債、一時借入金、運用金等に関する事。	市債、一時借入金、運用金等の借入等					■	■	■	■
5	寄附採納に関する事。	市に対する寄附金の受付、収入事務等								■
6	課内一般庶務に関する事。	書類整理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務								■
通常業務従事職員数			0	0	0	0	2	2	2	3
災害緊急業務従事職員数			7	7	7	7	5	5	5	4
1か月休止する業務	予算、決算及び財政状況の公表に関する事									
<b>【企画部】</b>										
<b>情報政策課</b>										
1	情報システムの開発、運用及び管理に関する事。	内部情報システム及び住民情報システムの運用、維持管理	■	■	■	■	■	■	■	■
2	総合情報ネットワークの運用管理に関する事。	総合情報ネットワークの運用管理	■	■	■	■	■	■	■	■
3	情報セキュリティの運用管理に関する事。	内部情報システム及び住民情報システムのセキュリティ運用、維持管理	■	■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内	
4	情報処理に係るデータの作成及び保管に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
5	特定個人情報の取扱いに関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
6	課内一般庶務に関すること。								■	
通常業務従事職員数		2	2	2	2	2	2	2	2	
災害緊急業務従事職員数		5	5	5	5	5	5	5	5	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理機器の利用に係る一般教育に関すること</li> <li>・電子自治体構築の推進に関すること</li> <li>・行政情報化及び地域情報化の推進に関すること</li> </ul>									
<b>【税務部】</b>										
<b>課税課</b>										
1	原動機付自転車等の標識交付及び廃車手続に関すること。							■	■	■
2	課内一般庶務に関すること（7月から12月まで）。									■
3	固定資産の調査及び評価に関すること。								■	■
4	固定資産税等の納期限延長、減免等に関すること。									■
5	地図情報システムの管理に関すること。	■	■	■	■	■	■			
6	固定資産の価格等の登録の公示に関すること。								■	
7	土地・家屋価格等縦覧帳簿の縦覧の公示に関すること。								■	
8	土地・家屋価格等縦覧帳簿の縦覧に関すること。								■	
9	固定資産課税台帳の閲覧に関すること。								■	
10	課内一般庶務に関すること（1月から6月まで）。								■	■
通常業務従事職員数		1	1	1	1	1	3	5	5	
災害緊急業務従事職員数		29	29	29	29	29	27	25	25	

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市県民税の普通徴収に係る納期限延長及び減免に関する事</li> <li>・市県民税の特別徴収に係る納期限延長及び減免に関する事</li> <li>・法人市民税の申告延長及び減免に関する事</li> <li>・軽自動車税の納期限延長及び減免に関する事</li> <li>・市県民税の普通徴収に係る賦課及び調定に関する事</li> <li>・市県民税の普通徴収に係る調査に関する事</li> <li>・市県民税の普通徴収に係る納税通知書の発行に関する事</li> <li>・市県民税の特別徴収に係る賦課及び調定に関する事</li> <li>・市県民税の特別徴収に係る納税通知書の発行に関する事</li> <li>・法人台帳の管理に関する事</li> <li>・法人市民税の調査、賦課及び調定に関する事</li> <li>・法人市民税の納税通知書の発行に関する事</li> <li>・軽自動車税の賦課、市たばこ税に関する事</li> <li>・軽自動車税の納税通知書の発行に関する事</li> <li>・軽自動車税の賦課資料の調査収集に関する事</li> <li>・入湯税に関する事</li> <li>・課税台帳・名寄帳の管理に関する事</li> <li>・固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税（以下「固定資産税等」という。）の賦課に関する事</li> <li>・固定資産税等の納税通知書の発行に関する事</li> <li>・国有資産等所在市町村交付金に関する事</li> <li>・特別土地保有税に関する事</li> </ul>								

**【税務部】**

**収税課**

1	市税関係予算及び収入調定に関する事。	予算編成、収入調定票の起票	■	■	■	■	■	■	■	■
2	市税及び国民健康保険税（以下「国保税」という。）の収入消込みに関する事。	収納データの消込み	■	■	■	■	■	■	■	■
3	市税の公示送達手続に関する事。	市税の督促状及び差押調査・交付要求の公示送達	■	■	■	■	■	■	■	■
4	市税及び国保税の口座振替及び口座振替不納通知書の発送に関する事。	口座振替依頼の受付、各金融機関へ振替依頼及び消込み振替不納者に通知書の発送	■	■	■	■	■	■	■	■
5	市税の過誤納金の還付及び充当に関する事。	過誤納金の還付・充当	■	■	■	■	■	■	■	■
6	市税及び国保税の収納及び督促状の発送に関する事。	督促状の発布	■	■	■	■	■	■	■	■
7	市税、国保税、介護保険料、後期高齢者医療保険料に係る金融機関及びコンビニエンスストアの収納データ作成に関する事	金融機関及びコンビニエンスストアの収納データ作成及び消込み	■	■	■	■	■	■	■	■
8	手数料の収納に関する事。	税証明手数料の収納	■	■	■	■	■	■	■	■
9	各種税証明等の交付事務に関する事。	税証明の交付	■	■	■	■	■	■	■	■
10	税務専用公印の管理に関する事。	公印の保管・管理	■	■	■	■	■	■	■	■
11	部内の相互調整に関する事。	部内の連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	■
12	課内一般庶務に関する事。	課内の庶務	■	■	■	■	■	■	■	■
13	市税及び国保税の徴収に関する事。	窓口・電話対応及び納税相談事務	■	■	■	■	■	■	■	■
14	財産調査に関する事。	金融機関・保険会社等への照会	■	■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内	
15	差押えに関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
16	不動産公売に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
17	処分停止及び不納欠損に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
18	交付要求に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
19	茨城租税債権管理機構に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
20	税に係る審査請求及び訴訟に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
21	国民健康保険主管課との連絡調整に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
22	徴収嘱託員の業務管理に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
23	各種研修に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
通常業務従事職員数		5	6	6	6	7	9	10	17	
災害緊急業務従事職員数		17	16	16	16	15	13	12	5	
1か月休止する業務										
<b>【市民環境部】</b>										
<b>市民課</b>										
1	戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の交付に関すること。				■	■	■	■	■	
2	戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の公用申請に関すること。				■	■	■	■	■	
3	戸籍、住民基本台帳等の諸届の受付に関すること。				■	■	■	■	■	
4	郵便による戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の交付申請に関すること。				■	■	■	■	■	
5	民刑事事項諸帳簿の整理及び身分証明、身上調書等に関すること。				■	■	■	■	■	
6	埋火葬許可に関すること。				■	■	■	■	■	
7	身分証明書の発行に関すること。				■	■	■	■	■	
8	印鑑登録及び証明に関すること。				■	■	■	■	■	
9	住基ネット（ICカード）に関すること。				■	■	■	■	■	
10	マイナンバーカードの申請に関すること。				■	■	■	■	■	
11	公的個人認証サービスに関すること。				■	■	■	■	■	

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
12	自動車臨時運行許可に関する こと。				■	■	■	■	■
13	手数料の収納に関する こと。				■	■	■	■	■
14	課所管の窓口業務及び住民の相 談（戸籍関係を除く）に関する こと。				■	■	■	■	■
15	住民票・印鑑登録証明書のコン ビニ交付に関する こと。				■	■	■	■	■
16	支所戸籍住民記録担当課及び川 島出張所との関係に関する こと。				■	■	■	■	■
17	市税に関する諸証明の発行に関 すること。				■	■	■	■	■
18	基礎年金に関する こと。						■	■	■
19	福祉年金に関する こと。						■	■	■
20	国民年金の諸届、申請等の受付 及び諸証明その他の書類の経 由。交付等に関する こと。						■	■	■
21	国民年金に係る相談に関する こと。						■	■	■
22	年金事務所との協力連携に関 すること。						■	■	■
23	その他国民年金事務に関する こと。						■	■	■
24	課内一般庶務に関する こと。				■	■	■	■	■
25	戸籍、住民基本台帳等の記載及 び整備に関する こと。				■	■	■	■	■
26	課所管の戸籍業務に係る住民の 相談に関する こと。				■	■	■	■	■
27	戸籍電算機器の維持管理及び運 用に関する こと。				■	■	■	■	■
28	支所戸籍担当課及び川島出張所 との関係に関する こと。				■	■	■	■	■
29	外国人住民に関する こと。				■	■	■	■	■
30	外国人の印鑑登録及び証明に関 すること。				■	■	■	■	■
31	外国人照会に関する こと。				■	■	■	■	■
32	旅券事務に関する こと。				■	■	■	■	■
通常業務従事職員数		0	0	0	9	9	13	14	18
災害緊急業務従事職員数		29	29	29	20	20	16	15	11

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳等の閲覧に関すること</li> <li>・改葬許可に関すること</li> <li>・住民基本台帳の調製に関すること</li> <li>・市民課専用公印の管理に関すること</li> <li>・人口動態調査票（保健所提出）に関すること</li> <li>・住民基本台帳月報及び年報の作成に関すること</li> <li>・相続税法（昭和25年法律第73号）第58条通知に関すること</li> <li>・戸籍電算機器の利用に係る一般教育に関すること</li> <li>・戸籍住民基本台帳協議会に関すること</li> </ul> <p>※「旅券事務に関すること」については嘱託職員による対応</p>									
<b>【市民環境部】</b>										
<b>市民課川島出張所</b>										
1	市税、国保税、介護保険料及び後期高齢者医療保険料並びに所管事務に係る手数料の収納に関すること。	市税・保険料等の収納				■	■	■	■	■
2	戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の交付に関すること。	戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の交付				■	■	■	■	■
3	戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の公用申請に関すること。	戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の交付（公用）				■	■	■	■	■
4	戸籍、住民基本台帳等の諸届の受付に関すること。	戸籍届書・住民異動届の受付及び住民票の異動				■	■	■	■	■
5	郵便による戸籍、住民基本台帳等の謄抄本、証明等の交付申請に関すること。	郵便申請での戸籍・住民票の謄抄本証明等の交付				■	■	■	■	■
6	埋火葬許可に関すること。	火葬場の予約や埋火葬許可証の交付				■	■	■	■	■
7	身分証明書の発行に関すること。	身分証明書の交付				■	■	■	■	■
8	外国人住民に関すること。	外国人住民に係る住民異動届の受付及び住民票の異動（変更）				■	■	■	■	■
9	印鑑登録及び証明に関すること。	印鑑登録、印鑑登録証明の交付				■	■	■	■	■
10	住基ネット(ICカード)に関すること。	ICカード（マイナンバーカード等）の交付				■	■	■	■	■
11	公的個人認証サービスに関すること。	電子証明書の交付及び更新				■	■	■	■	■
12	マイナンバーカードの申請に関すること。	マイナンバーカード用の写真撮影及び申請受付				■	■	■	■	■
13	国民健康保険被保険者証の作成及び交付(出生・転入に限る。)に関すること。	国民健康保険被保険者証の作成及び交付(出生・転入に限る)				■	■	■	■	■
14	戸籍電算機器の維持管理及び運用に関すること。	戸籍電算機器の維持管理、運用				■	■	■	■	■
15	課税・所得証明、非課税証明、軽自動車税納税証明(車検用)の発行に関すること。	課税・所得証明、非課税証明、軽自動車税納税証明(車検用)の交付				■	■	■	■	■
16	出張所施設の維持管理に関すること。	出張所庁舎の維持管理・庁舎入退出の管理	■	■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
17	出張所内一般庶務に関すること。				■	■	■	■	■
通常業務従事職員数		2	2	2	2	2	3	3	3
災害緊急業務従事職員数		2	2	2	2	2	1	1	1
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張所専用公印の管理に関すること</li> <li>改葬許可に関すること</li> <li>住民基本台帳の調製に関すること</li> <li>戸籍電算機器の利用に係る一般教育に関すること</li> <li>県民交通災害共済の加入受付に関すること</li> <li>公共下水道受益者負担金の徴収に関すること</li> <li>いばらきシニアカード及びいばらきKidsClubカードの交付に関すること</li> </ul>								
<b>【市民環境部】</b>									
<b>環境課</b>									
1	筑西広域市町村圏事務組合環境センターとの連絡調整に関すること。	ごみ処理に関して、筑西広域市町村圏事務組合環境センターとの調整に関すること	■	■	■	■	■	■	■
2	一般廃棄物処理計画に関すること。	避難所や家庭から排出されるごみ処理に関すること	■	■	■	■	■	■	■
3	公衆便所の維持管理に関すること。	環境課管理の公衆トイレ（羽黒坂）の管理に関すること			■	■	■	■	■
4	動物の愛護及び管理に関すること。	飼い犬・飼い猫の指導及び保護等に関すること							■
5	飼い犬の登録及び狂犬病予防に関すること。	飼い犬の登録及び狂犬病予防注射の実施							■
6	道路側溝の清掃委託に関すること。	道路側溝の清掃委託に関すること							■
7	墓地等の経営許可に関すること。	墓地の拡張等経営許可に関すること							■
8	一般廃棄物の収集、運搬及び処分の許可に関すること。	一般廃棄物処理業の許可に関すること							■
9	一般廃棄物処理業の許可及び指導監督に関すること。	一般廃棄物処理業の許可及び許可業者の指導に関すること							■
10	浄化槽清掃業の許可及び指導監督に関すること。	浄化槽清掃業の許可及び許可業者の指導に関すること							■
11	一般廃棄物の不法投棄防止及び対策に関すること。	廃棄物の不法投棄防止及び対策の実施							■
12	環境パトロール事業に関すること。	環境パトロールの実施							■
13	公害に係る苦情の処理について。	野焼き等苦情申し出に対する対応					■	■	■
14	各所管課における放射線測定の取りまとめに関すること。	所管課で測定した放射線量の取りまとめ						■	■
15	土砂等による埋立て等の規制に関すること。	土砂等による埋立て等の申請に関する受付						■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
16	騒音規制法、振動規制法、悪臭防止法、水質汚濁防止法、大気汚染防止法、ダイオキシン類対策特別措置法、湖沼水質保全特別措置法、特定工場における公害防止組織の整備に関する法律、茨城県生活環境の保全等に関する条例及び茨城県霞ヶ浦水質保全条例に関すること。							■	■
17	太陽光発電施設の適正な設置・管理のガイドラインに関すること。							■	■
18	公害発生源に対する調査及び指導に関すること。								■
19	課内一般庶務に関すること。							■	■
通常業務従事職員数		1	1	1	1	1	2	4	8
災害緊急業務従事職員数		15	15	15	15	15	14	12	8
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 筑西食肉衛生組合の清算事務に関すること</li> <li>・ 簡易小規模水道組合に関すること</li> <li>・ 小規模水道及び飲用井戸の定期水質検査及び消毒に関すること</li> <li>・ 市営墓地の管理運営に関すること</li> <li>・ 一般廃棄物の減量化及びリサイクルの推進並びに調査研究に関すること</li> <li>・ 市民リサイクル活動推進団体等の支援に関すること</li> <li>・ 廃棄物減量等推進審議会に関すること</li> <li>・ 一般廃棄物に係る調査及び報告に関すること</li> <li>・ ごみ散乱防止対策等の環境美化に関すること</li> <li>・ きれいなまちづくりに関すること</li> <li>・ 環境基本計画に関すること</li> <li>・ 環境保全行政の企画、調整及び推進に関すること</li> <li>・ 環境審議会に関すること</li> <li>・ 河川等の水質保全に関すること</li> <li>・ 環境保全の促進及び環境市民活動の支援に関すること</li> <li>・ 自然保護に関すること</li> <li>・ 環境学習の推進に関すること</li> <li>・ 地球温暖化防止対策に関すること</li> <li>・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関すること</li> <li>・ 空き地等の適正管理に関すること</li> <li>・ 砂利採取跡地の災害防止対策に関すること</li> <li>・ 産業廃棄物の不法投棄防止及び対策に関すること</li> <li>・ 産業廃棄物に関する関係機関との連絡調整に関すること</li> <li>・ 公害防止対策に関すること</li> <li>・ 公害防止協定に関すること</li> </ul>								
<b>【市民環境部】</b>									
<b>消防防災課</b>									
1	消防団に関すること。	消防団員の連絡調整、費用弁償			■	■	■	■	■
2	消防団員等の公務災害に関すること。	消防団員の公務災害補償	■	■	■	■	■	■	■
3	消防施設に関すること。	消防車庫、詰所、ポンプ車、貯水槽などの維持管理	■	■	■	■	■	■	■
4	防災に関すること。	防災施設の維持管理、樋管の操作委託	■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
5	防災行政無線に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
6	筑西市災害対策本部に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
7	災害救助法（昭和22年法律第118号）に基づく被災者生活再建支援に関すること。								■
8	課内一般庶務に関すること。								■
通常業務従事職員数		3	3	3	3	3	3	4	5
災害緊急業務従事職員数		6	6	6	6	6	6	5	4
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防啓発事業に関すること</li> <li>・ 防災訓練に関すること</li> <li>・ 危機管理指針に関すること</li> <li>・ 防災計画の策定及び実施に関すること</li> <li>・ 国民保護に関すること</li> <li>・ 自衛官志願の受付及び処理に関すること</li> <li>・ その他消防及び防災に関すること</li> </ul>								
<b>【市民環境部】</b>									
<b>市民安全課</b>									
1	安全で安心なまちづくりに関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
2	防犯関係団体との連絡調整及び防犯対策に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
3	防犯巡回パトロールに関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
4	防犯灯に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
5	交通安全施設の整備及び補修に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
6	交通安全パトロールに関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
7	駐輪場に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
8	交通安全対策関係団体との連絡調整に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
通常業務従事職員数		2	2	2	2	2	4	4	5
災害緊急業務従事職員数		5	5	5	5	5	3	3	2
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県民交通災害共済に関すること</li> <li>・ 防犯計画に関すること</li> <li>・ 防犯指導及び防犯教育の実施に関すること</li> <li>・ 茨城県暴力団排除条例（平成22年茨城県条例第36号）の対応に関すること</li> <li>・ 交通安全事業の計画及び実施に関すること</li> <li>・ 交通安全指導及び交通安全教育の実施に関すること</li> <li>・ 自転車等の放置防止に関すること</li> </ul>								
<b>【市民環境部】</b>									

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
<b>空き家対策推進課</b>										
1	その他空き家対策に関する こと。	管理不全空き家の所有者又は管理者による適切な 管理促進				■	■	■	■	
2	課内一般庶務に関する こと。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限 の業務							■	
通常業務従事職員数			0	0	0	0	1	1	1	2
災害緊急業務従事職員数			3	3	3	3	2	2	2	1
1か月休止する業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・空き家等対策計画の変更に関すること</li> <li>・空き家等対策協議会の運営に関すること</li> <li>・空き家等対策ワーキングチームに関すること</li> <li>・特定空き家等に関すること</li> <li>・管理不全空き家の相談に関すること</li> <li>・空き家バンクの運営に関すること</li> </ul>								
<b>【保健福祉部】</b>										
<b>保健予防課</b>										
1	医師会、歯科医師会、薬剤師会 等との連携に関する こと。	医師会、歯科医師会、薬剤師会等との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	
2	夜間休日一次救急診療所の運営 に関する こと。	夜間休日一次救急診療所の運営、維持管理、管理 者との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	
3	保健センターの管理に関する こと。	各保健センターの施設の維持管理	■	■	■	■	■	■	■	
4	筑西市あけの元気館等複合施設 に関する こと。	あけの元気館指定管理者との連絡、調整	■	■	■	■	■	■	■	
5	課内一般庶務に関する こと。	書類の管理、職員の勤務に関する業務等必要最低 限の業務							■	
6	定期、任意及び臨時の予防接種 に関する こと。	予防接種実施に向け医師会との連絡調整					■	■	■	■
7	感染症の予防に関する こと。	環境整備後食中毒等感染症の予防					■	■	■	■
8	感染症の予防及び感染症の患者 に対する医療に関する法律による 定期の結核健康診断に関する こと。	保健所及び医師会との連絡調整					■	■	■	■
通常業務従事職員数			4	4	4	4	10	10	10	12
災害緊急業務従事職員数			12	12	12	12	6	6	6	4
1か月休止する業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・夜間休日一次救急診療所運営協議会に関すること</li> <li>・県西総合病院に関すること</li> <li>・病院群輪番制運営事業に関すること</li> <li>・小児救急医療体制に関すること</li> <li>・献血事業の推進に関すること</li> <li>・新型インフルエンザ等行動計画に関すること</li> <li>・筑西市医師修学資金貸与事業に関すること</li> <li>・成人健診（検診）事業に関すること</li> </ul>								
<b>【保健福祉部】</b>										
<b>健康づくり課</b>										

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間									
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内		
1	母子の各種健康診査及び予防に関すること。	乳幼児健康診査及び相談								■	
2	母子の保健指導及び健康相談に関すること。	乳幼児健康診査及び相談、母子健康手帳の交付								■	
3	母子の健康づくり事業に関すること。	乳幼児健康診査及び相談								■	
4	母子の栄養指導に関すること。	乳幼児健康診査及び相談								■	
5	母子の歯科保健指導に関すること。	乳幼児健康診査及び相談								■	
6	精神保健事業に関すること。	こころの健康相談、デイケア、生活支援相談、随時相談、訪問指導等の実施								■	
7	自殺対策に関すること。	自殺対策啓発、こころの体温計等の実施								■	
8	難病相談事業に関すること。	難病についての相談、啓発及び関連機関との連携								■	
9	保健指導及び健康相談に関すること。	健診後等の保健指導、訪問指導及び随時相談、教室の開催								■	
10	栄養指導に関すること。	健診後等の訪問指導及び随時相談								■	
11	健康相談24事業に関すること。	年中無休・無料で健康についての電話相談に応じる委託事業								■	
12	課内一般庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務に関する業務								■	
通常業務従事職員数			0	0	0	0	0	0	0	10	
災害緊急業務従事職員数			30	30	30	30	30	30	30	20	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 母子保健事業に関すること</li> <li>・ 母子の食育に関すること</li> <li>・ 母子保健事業の企画調整に関すること</li> <li>・ 健康増進計画に関すること</li> <li>・ 保健師業務研究に関すること</li> <li>・ 栄養士業務研究に関すること</li> <li>・ 健康管理システムに関すること</li> <li>・ 不妊治療に関すること</li> <li>・ 成人保健事業に関すること</li> <li>・ 成人の食育に関すること</li> <li>・ 特定保健指導に関すること</li> <li>・ 各種保健事業の企画調整に関すること</li> <li>・ 健康づくり事業に関すること</li> <li>・ 成人の歯科保健指導に関すること</li> <li>・ 健康づくり推進協議会に関すること</li> <li>・ 健康づくり団体に関すること</li> </ul>										
<b>【保健福祉部】</b>											
<b>医療保険課</b>											
1	国民健康保険特別会計に関すること。	国民健康保険特別会計歳入歳出予算作成及び執行							■	■	■
2	国民健康保険事業費納付金に関すること。	茨城県への国民健康保険事業納付金の納付（年9回払）									■
3	国民健康保険の被保険者の資格の認定その他の処理に関すること。	国民健康保険被保険者資格取得喪失異動処理			■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
4	国民健康保険の諸給付に関する こと。								■
5	国民健康保険の諸届、申請等の 受付及び証明書その他の書類の 経由、交付等に関すること。			■	■	■	■	■	■
6	国保税の賦課徴収に関するこ と。								■
7	国保税の賦課資料の調査収集に 関すること。								■
8	国保税の納期限延長、減免等に 関すること。								■
9	国保税の納税通知書の発行に関 すること。								■
10	国保税の過誤納金の還付及び充 当に関すること。								■
11	課内一般庶務に関すること。								■
12	医療福祉費受給資格の認定及び 受給者証等の交付に関するこ と。			■	■	■	■	■	■
13	医療福祉の諸届、申請等の受付 及び処理に関すること。								■
14	医療福祉費の給付に関するこ と。								■
15	未熟児養育医療の申請等の受付 及び処理に関すること。			■	■	■	■	■	■
16	後期高齢者医療の被保険者証等 の交付に関すること。			■	■	■	■	■	■
17	後期高齢者医療の療養費等の支 給申請に関すること。								■
18	後期高齢者医療の保険料、過誤 納金の還付及び充当に関するこ と。								■
19	後期高齢者医療特別会計に関す ること。						■	■	■
通常業務従事職員数		0	0	10	10	10	12	12	15
災害緊急業務従事職員数		19	19	9	9	9	7	7	4
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国民健康保険事業の企画及び運営に関すること。</li> <li>・ 国民健康保険運営協議会に関すること。</li> <li>・ 保険事業に関すること。</li> <li>・ 第三者求償事務に関すること。</li> <li>・ その他国民健康保険に関すること。</li> <li>・ 国保税の公示送達に関すること。</li> <li>・ その他国保税に関すること。</li> <li>・ 医療福祉に係る相談に関すること。</li> <li>・ 納付相談及び滞納整理に関すること。</li> <li>・ 第三者行為求償事務に関すること。</li> <li>・ 後期高齢者の健康診査に関すること。</li> <li>・ 後期高齢者医療に係る相談に関すること。</li> <li>・ 後期高齢者医療保険料額通知等の公示送達に関すること。</li> </ul>								
<b>【保健福祉部】</b>									
社会福祉課									

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	12時間以内	24時間以内	48時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
1	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措置に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
2	生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づく生活困窮者の支援に関すること。			■	■	■	■	■	■
3	行旅人、行旅死亡人等の取扱いに関すること。			■	■	■	■	■	■
4	墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）第9条に基づく死体の埋葬又は火葬を行う者がいないとき又は判明しないときの死体の埋葬又は火葬に関すること。					■	■	■	■
5	その他のグループに属さない福祉措置及び福祉相談に関すること。					■	■	■	■
6	民生委員・児童委員、民生委員推薦会等に関すること。			■	■	■	■	■	■
7	生活保護法に基づく医療券及び介護券の発行及び統計、補助金申請等に関すること。						■	■	■
8	災害時要援護者の把握に関すること。						■	■	■
9	小災害り災者救護に関すること。						■	■	■
10	福祉相談窓口に関すること。						■	■	■
11	日本赤十字社及び社会福祉関係団体の寄附金に関すること。				■	■	■	■	■
12	筑西市総合福祉センターに関すること。							■	■
13	筑西市関城老人福祉センターに関すること。							■	■
14	筑西市明野老人福祉センターに関すること。							■	■
15	筑西市明野農村改善センターに関すること。							■	■
16	筑西市協和ふれあいセンターに関すること。							■	■
17	社会福祉法人に関すること。								■
18	課内一般庶務に関すること。								■
通常業務従事職員数		3	3	4	6	7	11	14	15
災害緊急業務従事職員数		16	16	15	13	12	8	5	4

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉施策の企画立案に関する事</li> <li>・戦傷病者戦没者遺族等援護法（昭和27年法律第127号）、未帰還者留守家族等援護法（昭和28年法律第161号）等に基づく援護及び旧軍人恩給に関する事</li> <li>・他の課に属さない福祉関係団体の育成の指導及び調整に関する事</li> <li>・地域福祉計画に関する事</li> <li>・臨時福祉給付金の支給に関する事</li> </ul>									
<b>【保健福祉部】</b>										
<b>子ども課</b>										
1	子ども・子育て支援法第20条に基づく支給認定に関する事	保育施設等の入所申請・変更届出等受付、利用調整事務	■	■	■	■	■	■	■	
2	特定教育・保育の実施に関する事	保育施設等の運営における指導・調査回答等事務	■	■	■	■	■	■	■	
3	保育所、幼稚園及び認定こども園の利用者負担の徴収に関する事	保育料の徴収管理事務	■	■	■	■	■	■	■	
4	保育所、幼稚園及び認定こども園の運営費及び補助事業に関する事	保育施設等への施設型給付費及び補助金支給事務							■	
5	児童手当等及び児童扶養手当に関する事	児童手当・児童扶養手当の支給							■	
6	交通遺児額資金に関する事	交通遺児学資金の支給							■	
7	高等職業促進給付金等支給事業に関する事	高等職業促進給付費等の支給							■	
8	母子及び父子並びに寡婦福祉資金貸付に関する事	医療介護資金や生活資金等の貸付							■	
9	課内一般庶務に関する事	書類管理・職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務							■	
10	児童福祉法、母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく福祉措置に関する事。（児童相談所、婦人相談所及び母子生活支援施設との連携調整）	児童相談所及び母子生活支援施設との連携調整	■	■	■	■	■	■	■	
11	家庭児童相談室（児童及び女性に関する相談）の運営に関する事	虐待・DV等の相談	■	■	■	■	■	■	■	
通常業務従事職員数			2	2	2	4	4	5	5	9
災害緊急業務従事職員数			11	11	11	9	9	8	8	4
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童福祉施策の企画立案に関する事</li> <li>・放課後児童クラブに関する事</li> <li>・社会福祉法人の指導・検査に関する事</li> <li>・子ども・子育て支援事業計画に関する事</li> <li>・要保護児童対策地域協議会運営に関する事</li> <li>・母子・寡婦福祉団体の指導育成に関する事</li> <li>・子育てアドバイザーに関する事</li> <li>・子育て支援センターに関する事</li> <li>・子育てに関する情報の収集及び提供に関する事</li> <li>・子育てに関する機関、団体等との連携に関する事</li> <li>・児童福祉団体の指導育成に関する事</li> <li>・ちっくんひろばに関する事</li> <li>・その他子育て支援事業に関する事</li> </ul>									

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
<b>【保健福祉部】</b>										
<b>認定こども園せきじょう</b>										
1	園に係る予算及び証憑に関する こと。	書類管理・職員の勤務に関する業務等必要最低限 の業務					■	■	■	
2	所内の相互調整及び保育士の管 理指導に関すること。	所内の調整・保育士の管理指導	■	■	■	■	■	■	■	
3	近隣小学校及び幼稚園との連絡 調整に関すること。	近隣幼稚園との連絡調整			■	■	■	■	■	
4	県、市等への報告及び回答に関 すること。	災害時の状況報告	■	■	■	■	■	■	■	
5	協和保育所との連絡調整に関す ること。	公立保育園連絡調整			■	■	■	■	■	
6	保護者会との連絡調整に関する こと。	保護者との連絡	■	■	■	■	■	■	■	
通常業務従事職員数			8	8	8	8	8	8	9	11
災害緊急業務従事職員数			8	8	8	8	8	8	7	5
1か月休止する業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・一時保育料等の収入調停に関すること</li> <li>・第三者委員に関すること</li> <li>・幼保小連絡協議会に関すること</li> <li>・筑西保育協議会に関すること</li> <li>・筑西市保育研究会に関すること</li> <li>・児童相談所との連絡調整に関すること</li> </ul>								
<b>【保健福祉部】</b>										
<b>協和保育所</b>										
1	所に係る予算及び証憑に関する こと。	書類管理・職員の勤務に関する業務等必要最低限 の業務	■	■	■	■	■	■	■	
2	一時保育料の収入調定に関する こと。	保育料に関する業務	■	■	■	■	■	■	■	
3	所内の相互調整及び保育士の管 理指導に関すること。	所内の調整・保育士の管理指導	■	■	■	■	■	■	■	
4	県、市等への報告及び回答に関 すること。	災害時の状況報告	■	■	■	■	■	■	■	
5	認定こども園せきじょうとの連 絡調整に関すること。	公立保育園連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	
6	近隣小学校及び学務課協和幼稚 園との連絡調整に関すること。	近隣幼稚園との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	
7	児童相談所との連絡調整に関す ること。	児童相談所との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	
8	保護者会との連絡調整に関する こと。	保護者との連絡帳	■	■	■	■	■	■	■	
通常業務従事職員数			6	6	6	6	6	6	6	
災害緊急業務従事職員数			3	3	3	3	3	3	3	

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第三者委員に関すること</li> <li>・ 県保育協議会公立委員会に関すること</li> <li>・ 筑西保育協議会に関すること</li> <li>・ 筑西市保育研究会に関すること</li> </ul>									
<b>【保健福祉部】</b>										
<b>障がい福祉課</b>										
1	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）に基づく介護給付、医療支援等及び児童福祉法に基づく障害児通所給付等の支給に関すること。	介護の支援、訓練等の支援、障害児通所の支援給付等の事務 自立支援医療（更生医療、育成医療、精神通院医療）の給付事務	■	■	■	■	■	■	■	
2	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）に基づく精神障害者保健福祉手帳に関すること。	精神障害者保健福祉手帳の交付事務	■	■	■	■	■	■	■	
3	特別児童扶養手当、特別障害者手当、障害児福祉手当及び福祉手当に関すること。	各種手当の給付事務	■	■	■	■	■	■	■	
4	身体障害者の認定及び身体障害者手帳の交付に関すること。	身体障害者手帳の認定及び交付事務	■	■	■	■	■	■	■	
5	身体障害者（児）の補装具の交付及び日常生活用具の給付に関すること。	補装具の給付・修理及び日常生活用具の給付事務	■	■	■	■	■	■	■	
6	小児慢性特定疾患の用具の給付に関すること。	小児慢性特定疾患児への用具給付事務	■	■	■	■	■	■	■	
7	障害者虐待の防止に関すること。	障害者虐待の防止、障害者虐待を受けた障害者の保護及び自立の支援並びに養護者に対する支援	■	■	■	■	■	■	■	
8	課内一般庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	■	■	■	■	■	■	■	
通常業務従事職員数			1	1	1	1	1	3	7	7
災害緊急業務従事職員数			8	8	8	8	8	6	2	2
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者介護給付等審査会に関すること</li> <li>・ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に基づく措置に関すること</li> <li>・ 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）に基づく措置に関すること</li> <li>・ 難病患者福祉手当に関すること</li> <li>・ 心身障害者扶養共済制度に関すること</li> <li>・ その他障害者福祉に関すること</li> <li>・ 障害者福祉計画に関すること</li> <li>・ 社会福祉法人の指導・検査に関すること</li> <li>・ 指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の指定に関すること</li> <li>・ 障害者地域自立支援協議会に関すること</li> </ul>									
<b>【保健福祉部】</b>										
<b>高齢福祉課</b>										
1	高齢福祉施設の企画及び立案に関すること。	高齢福祉施策の企画及び立案	■	■	■	■	■	■	■	
2	老人福祉関係団体の指導育成に関すること。	市高齢者クラブ連合会、単位クラブの活動	■	■	■	■	■	■	■	

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
3	在宅高齢者対策に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
4	敬老の行事及び啓蒙に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
5	老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づく福祉措置及びこれに関連した事務事業に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
6	社会福祉法人の指導・検査に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
7	課内一般庶務に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
通常業務従事職員数		2	2	2	2	7	7	7	7
災害緊急業務従事職員数		9	9	9	9	4	4	4	4
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協和ふれあい健康プラザ管理運営に関すること</li> <li>・明野デイサービスセンターに関すること</li> <li>・家族介護支援任意事業に関すること</li> <li>・配食センターに関すること</li> <li>・地域介護予防普及啓発事業に関すること</li> </ul>								
<b>【保健福祉部】</b>									
<b>地域包括支援センター</b>									
1	介護予防マネジメント事業に関すること。							■	■
2	介護予防ケアマネジメントに関すること。							■	■
3	総合相談支援事業に関すること。				■	■	■	■	■
4	権利擁護事業に関すること。				■	■	■	■	■
5	地区地域包括支援センターに関すること。				■	■	■	■	■
6	介護予防・生活支援サービス事業に関すること。				■	■	■	■	■
7	センター内一般庶務に関すること。								■
通常業務従事職員数		0	0	0	2	2	2	4	5
災害緊急業務従事職員数		11	11	11	9	9	9	7	6
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防普及啓発事業に関すること</li> <li>・生活支援体制整備事業に関すること</li> <li>・認知症総合支援事業に関すること</li> <li>・地域ケア会議推進事業に関すること</li> <li>・在宅医療・介護連携推進事業に関すること</li> <li>・地域包括支援センター運営協議会に関すること</li> <li>・高齢者福祉計画策定委員会の運営に関すること</li> <li>・包括的・継続的ケアマネジメントに関すること</li> </ul>								
<b>【保健福祉部】</b>									

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
<b>介護保険課</b>										
1	介護保険被保険者資格管理に関する事 こと。	被保険者資格の取得・喪失等管理（65歳到達、転入、転出、死亡等）			■	■	■	■	■	■
2	介護保険受給者の管理に関する事 こと。	受給者のサービス利用の確認、変更等の管理			■	■	■	■	■	■
3	介護サービス事業者との連携、指 導等に関する事 こと。	事業所の被害状況確認・情報収集、利用者の安否確認、災害時緊急受入れ等の連携	■	■	■	■	■	■	■	■
4	介護保険の相談に関する事 こと。	介護保険サービス利用相談、利用料の減免等				■	■	■	■	■
5	支所介護保険担当グループとの 連携に関する事 こと。	介護保険関連業務についての連携				■	■	■	■	■
6	その他第1号被保険者の保険料に 関する事 こと。	介護保険料減免等の相談					■	■	■	■
7	介護認定審査会の運営に関する 事 こと。	審査資料の作成、審査会の開催、委員報酬の支払い							■	■
8	要介護認定に係る相談、申請、 通知等に関する事 こと。	申請の相談、受付け、更新通知	■	■	■	■	■	■	■	■
9	介護認定に係る調査に関する事 こと。	調査の予約、訪問、委託、支払い							■	■
10	その他介護保険の認定事務及び 調査事務に関する事 こと。	意見書依頼、認定結果の通知、意見書作成料の支払い、調査書作成、遅延通知							■	■
11	課内一般庶務に関する事 こと。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務								■
通常業務従事職員数			12	12	12	12	12	12	19	19
災害緊急業務従事職員数			8	8	8	8	8	8	1	1
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険事業の企画及び運営に関する事 こと</li> <li>・介護保険事業計画策定委員会の運営に関する事 こと</li> <li>・介護保険等運営協議会に関する事 こと</li> <li>・介護保険の給付に関する事 こと</li> <li>・介護保険特別会計に関する事 こと</li> <li>・介護保険事業の広報に関する事 こと</li> <li>・地域密着型（介護予防）サービス事業所への指導及び監査並びに事業所の指定、更新及び 取消しに関する事 こと</li> <li>・居宅介護（予防）支援事業所への指導及び監査並びに事業所の指定、更新及び取り消しに 関する事 こと</li> <li>・介護保険の第1号被保険者の保険料賦課及び収納に関する事 こと</li> <li>・第1号被保険者の保険料納入通知書の発行に関する事 こと</li> <li>・第1号被保険者の保険料賦課資料の調査収集に関する事 こと</li> <li>・第1号被保険者の保険料の督促等に関する事 こと</li> <li>・第1号被保険者の保険料の公示送達に関する事 こと</li> <li>・介護保険に係る社会福祉法人の指導・検査に関する事 こと</li> </ul>									
<b>【保健福祉部】</b>										
<b>人権推進課</b>										
1	関係団体・機関との事務連携に 関する事 こと。	運動団体主催の大会及び研修会等への参加及びそれ に係る各種事務手続								■
2	課内一般庶務に関する事 こと。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限 の業務								■
通常業務従事職員数			0	0	0	0	0	0	0	2
災害緊急業務従事職員数			4	4	4	4	4	4	4	2

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権・同和問題の啓発に関する事</li> <li>・住宅新築資金等貸付金の収納に関する事</li> <li>・広域隣保活動事業に関する事</li> <li>・人権擁護委員の推薦に関する事</li> <li>・人権相談の開催に関する事</li> </ul>									
<b>【経済部】</b>										
<b>商工振興課</b>										
1	商業・工業についての調査、企画、振興等に関する事。	商業・工業についての調査、企画、振興等を行う	■	■	■	■	■	■	■	
2	商業団体の育成指導及び連絡調整に関する事。	商業団体の育成指導及び連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	
3	中小企業関係各種資金の融資あつ旋等に関する事。	中小企業関係各種資金の融資をあつ旋	■	■	■	■	■	■	■	
4	中小企業振興に関する事。	中小企業の振興を図る	■	■	■	■	■	■	■	
5	商工会議所及び商工会に関する事。	商工会議所及び商工会との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	
6	勤労者の福祉に関する事。	勤労者の福祉向上を図る	■	■	■	■	■	■	■	
7	雇用促進及び雇用安定に関する事。	雇用を促進し雇用の安定を図る	■	■	■	■	■	■	■	
8	消費生活センターの運営に関する事。	消費生活センターの運営	■	■	■	■	■	■	■	
9	不用品活用センターの運営に関する事。	不用品生活センターの運営	■	■	■	■	■	■	■	
通常業務従事職員数			1	1	1	1	1	2	2	3
災害緊急業務従事職員数			3	3	3	3	3	2	2	1
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模小売店舗に関する事</li> <li>・計量検査に関する事</li> <li>・特許、実用新案、意匠及び商標の相談に関する事</li> <li>・消費者行政の調査及び振興に関する事</li> <li>・消費者団体の育成指導及び連絡調整に関する事</li> <li>・消費生活用製品安全法に関する事</li> <li>・家庭用品品質表示法に関する事</li> <li>・電気用品安全法に関する事</li> <li>・火薬類取締りに関する事</li> <li>・鉱業法に基づく事務（砂利採取事業等）に関する事</li> </ul>									
<b>【経済部】</b>										
<b>観光振興課</b>										
1	観光についての調査、企画、振興等に関する事。	観光についての調査、企画、振興等を行う								■
2	観光施設等の管理運営に関する事。	観光施設等の管理運営								■
3	宮山ふるさとふれあい公園に関する事。	宮山ふるさとふれあい公園に関する事								■
4	課内一般庶務に関する事。	出納事務、書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	■	■
通常業務従事職員数			0	0	0	0	0	1	1	3
災害緊急業務従事職員数			8	8	8	8	8	7	7	5

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・観光宣伝及び交流事業に関する事</li> <li>・観光イベントの推進及び支援に関する事</li> <li>・観光関係団体の育成指導及び連絡調整に関する事</li> <li>・観光協会に関する事</li> <li>・ロケーションサービス事業に関する事</li> </ul>									
<b>【経済部】</b>										
<b>農政課</b>										
1	農業振興地域の整備に関する事	証明発行事務、法定手続きに関する事						■	■	■
2	農業災害（普通作物を除く）に関する事	農作物及び農業用施設の被害調査に関する事			■	■	■	■	■	■
3	農畜産物の安全対策に関する事	放射能検査等による安全対策に関する事						■	■	■
4	家畜衛生及び畜産経営の環境対策に関する事	家畜及び畜産施設の被害調査に関する事			■	■	■	■	■	■
5	課内一般庶務に関する事	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	■	■
通常業務従事職員数			0	0	2	2	2	2	3	3
災害緊急業務従事職員数			11	11	9	9	9	9	8	8
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業振興に係る計画調整（土地基盤整備関係を除く。）に関する事</li> <li>・農業制度資金に関する事</li> <li>・農業経営の改善及び家族内の協定に関する事</li> <li>・農業、畜産団体及び生産部会に関する事</li> <li>・農業後継者及び担い手の育成対策に関する事</li> <li>・傷病鳥獣の保護及び農作物に有害な鳥獣の捕獲許可に関する事</li> <li>・森林の保護及び緑化推進に関する事</li> <li>・園芸及び工芸作物の生産振興並びに流通に関する事</li> <li>・販売戦略の策定に関する事</li> <li>・都市と農村の交流の推進に関する事</li> </ul>									
<b>【経済部】</b>										
<b>水田農業振興課</b>										
1	農業災害（農政主管課に係る事項を除く。）に関する事	農作物及び農業用施設の被害調査に関する事			■	■	■	■	■	■
2	経営所得安定対策に関する事	申請等の業務に関する事								■
3	課内一般庶務に関する事	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務							■	■
通常業務従事職員数			0	0	2	2	2	2	3	5
災害緊急業務従事職員数			10	10	8	8	8	8	7	5
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・米、麦、大豆等の生産振興及び流通に関する事</li> <li>・米穀の生産調整に関する事</li> <li>・集落営農の支援にかんすること</li> <li>・筑西市農業再生協議会に関する事</li> <li>・筑西市水田農業推進センターに関する事</li> <li>・筑西市穀物改良協会に関する事</li> </ul>									
<b>【経済部】</b>										

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
<b>ふるさと整備課</b>										
1	農地及び農業施設の災害復旧に関すること。	「筑西市災害対策本部規定」事務分掌にある「農地、農作物及び農業施設の被害調査、報告及び必要な対策に関すること」と重複。通常業務のうち緊急を要する事案が生じた場合の事務処理等						■	■	■
2	課内一般庶務に関すること。	出納事務、書類整理、職員に勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	■	■
通常業務従事職員数			0	0	0	0	0	2	2	2
災害緊急業務従事職員数			12	12	12	12	12	10	10	10
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地改良事業の計画、調査及び実施に関すること</li> <li>・土地改良資金に関すること</li> <li>・土地改良国営施設管理事業に関すること</li> <li>・土地改良区の指導に関すること</li> <li>・市街化調整区域の水路等の機能調整に関すること</li> <li>・農道及び排水路等施設整備に関すること</li> <li>・資源保全事業に関すること</li> <li>・霞ヶ浦用水事業に関すること</li> <li>・土地改良区等の役員の就退任公告事務等に関すること</li> <li>・土地改良区等の代表者の印鑑の証明事務等に関すること</li> <li>・農村整備事業に係る県営・団体営事業に関すること</li> <li>・各種協議会の指導に関すること</li> <li>・国土調査法（昭和26年法律第180号）に基づく地籍調査に関すること</li> <li>・街区基準点の使用及び保全に関すること</li> </ul>									
<b>【土木部】</b>										
<b>土木課</b>										
1	道路、橋りょう及び水路の計画並びに工事に関すること。	道路、橋りょう及び水路の復旧工事	■	■	■	■	■	■	■	■
2	災害復旧に係わる土木工事に関すること。	災害復旧に関する土木工事	■	■	■	■	■	■	■	■
3	急傾斜地崩壊対策に関すること。	急傾斜地に関する県との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	■
4	その他土木工事に関すること。	他に属さない土木工事	■	■	■	■	■	■	■	■
5	部内の相互調整及び課内一般庶務に関すること。	部内及び課内の連絡調整								■
通常業務従事職員数			9	9	9	9	9	9	9	10
災害緊急業務従事職員数			7	7	7	7	7	7	7	6
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路、橋りょう及び水路の用地取得に関すること</li> <li>・国道・県道等の改良及びバイパス整備促進に関すること</li> <li>・国及び県管理の河川計画並びに河川の整備促進に関すること</li> <li>・道路及び河川関係団体との連絡調整に関すること</li> <li>・道路・河川整備促進団体の事務局に関すること</li> </ul>									
<b>【土木部】</b>										
<b>道路維持課</b>										
1	道路及び河川の占用料の調定並びに徴収に関すること。	道路及び河川の占用料の調定並びに徴収								■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
2	道路及び水路の土地借上げに関する こと。								■	
3	道路補修計画及び補修工事に関する こと。								■	
4	工事用機材及び資材の使用管理に関する こと。	■	■	■	■	■	■	■	■	
5	道路パトロールに関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■	
6	専用自動車の運行管理に関する こと。	■	■	■	■	■	■	■	■	
7	工業団地等の調整池の管理に関する こと。								■	
通常業務従事職員数		8	8	8	8	8	6	6	10	
災害緊急業務従事職員数		12	12	12	12	12	14	14	10	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路の証明に関すること</li> <li>・道路及び河川の境界確認に関すること</li> <li>・道路及び河川の認定、廃止、供用開始及び区域の変更に関すること</li> <li>・道路及び橋りょう台帳の整備及び点検に関すること</li> <li>・道路及び河川の占用並びに工事の許可に関すること</li> <li>・道路用地の事務処理、寄附採納等に関すること</li> <li>・駅前広場、道路等の環境整備に関すること</li> <li>・道路等の交通安全施設の大規模工事に関すること</li> </ul>									
<b>【土木部】</b>										
<b>道の駅整備課</b>										
1	課内一般庶務に関する こと。	書類整理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務								■
通常業務従事職員数		0	0	0	0	0	0	0	1	
災害緊急業務従事職員数		7	7	7	7	7	7	7	6	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道の駅整備に関する こと</li> <li>・道の駅整備推進協議会等に関する こと</li> </ul>									
<b>【土木部】</b>										
<b>監理課</b>										
1	茨城県西部メディカルセンター 建設工事及び外構工事に係る 管理、営繕指導に関する こと。	茨城県西部医療機構に承継した病院建物及び外構 付帯物の管理及び営繕指導業務							■	■
2	茨城県西部メディカルセンター 建設に係る文書保存に関する こと。	工事竣工図書の内容精査及び管理業務							■	■
3	課内一般庶務に関する こと。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限 の業務								■
通常業務従事職員数		1	1	1	1	2	2	3	3	
災害緊急業務従事職員数		4	4	4	4	3	3	2	2	

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
1 か月休止する業務										
<b>【土木部】</b>										
<b>建築課</b>										
1	建築工事の設計及び監理に関する こと。	建築工事の設計及び監理に関する こと	■	■	■	■	■	■	■	
2	建築確認申請等に関する こと。	建築確認申請等に関する こと	■	■	■	■	■	■	■	
3	建築相談に関する こと。	建築相談に関する こと	■	■	■	■	■	■	■	
4	建築基準法第42条第2項に基 づく指定道路の調査に関する こと。	建築基準法第42条第2項に基 づく指定道路の調査に関する こと	■	■	■	■	■	■	■	
5	建築物の調査報告に関する こと。	建築物の調査報告に関する こと					■	■	■	
6	市営住宅建設補助に関する こと。	市営住宅建設補助に関する こと					■	■	■	
7	その他建築事業に関する こと。	その他建築事業に関する こと					■	■	■	
8	市営住宅及びその共同施設の維 持管理に関する こと。	市営住宅及びその共同施設の維 持管理及び市が行 う修繕に関する こと	■	■	■	■	■	■	■	
9	市営住宅の保険に関する こと。	市営住宅の保険に関する こと	■	■	■	■	■	■	■	
10	市営住宅の入退居に関する こと。	市営住宅の入退居に関する こと			■	■	■	■	■	
11	入居者による小修繕、原状回復 等の指示及び模様替え、承継等 の承認に関する こと。	入居者による小修繕、原状回復等 の指示及び模様 替え、承継等の 承認に関する こと					■	■	■	
12	市営住宅の家賃等算定、調定及 び徴収に関する こと。	市営住宅の家賃等算定、調定及 び徴収に関する こと					■	■	■	
13	課内一般庶務に関する こと。	書類管理、職員の勤務に関する 業務等必要最低限 の業務	■	■	■	■	■	■	■	
通常業務従事職員数			4	4	4	4	4	5	5	5
災害緊急業務従事職員数			5	5	5	5	5	4	4	4
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 確認申請等台帳の整備に関する こと</li> <li>・ 木造住宅簡易耐震診断に関する こと</li> <li>・ リフォーム相談に関する こと</li> <li>・ 市営住宅の各種計画に関する こと</li> <li>・ 公的賃貸住宅家賃低廉化事業に 関する こと</li> </ul>									
<b>【土木部】</b>										
<b>都市整備課</b>										
1	都市計画法に基づく区域区分、 用途地域、地区計画等に関する こと。	都市計画法に基づく区域区分、用途 地域、地区計 画等の運営			■	■	■	■	■	■
2	都市計画図の策定及び管理に関 する こと。	都市計画図の策定及び管理			■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
3	屋外広告物に関すること。						■	■	■
4	公有地の拡大の推進に関する法律に関すること。						■	■	■
5	住居表示地内の維持管理等に関すること。						■	■	■
6	下館駐車場及び新治駐車場に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
7	課内一般庶務に関すること。								■
8	都市公園及び都市緑地の調査に関すること。								■
9	都市緑化の推進及び緑の基本計画に基づく緑の保全に関すること。								■
10	公園及び緑地の維持管理に関すること。			■	■	■	■	■	■
11	都市公園及び都市緑地の設計並びに工事の施工及び監理に関すること。			■	■	■	■	■	■
12	市街化区域内都市計画道路工事の調査に関すること。								■
13	市街化区域内都市計画道路工事の設計に関すること。								■
14	市街化区域内都市計画道路工事の施工及び監理に関すること。			■	■	■	■	■	■
15	市街化区域内都市計画道路工事に係る用地補償に関すること。								■
16	下館駅周辺整備に関すること。			■	■	■	■	■	■
17	土地区画整理事業施行に係る諸証明に関すること。			■	■	■	■	■	■
18	土地区画整理事業施行に係る工事等に関すること。			■	■	■	■	■	■
19	中心市街地の整備及び活性化に関すること。			■	■	■	■	■	■
20	土地区画整理事業施行に係る保留地に関すること。			■	■	■	■	■	■
21	土地区画整理事業特別会計に関すること。							■	■
22	土地区画整理事業の予算に関すること。					■	■	■	■
通常業務従事職員数		2	2	6	6	8	8	8	8
災害緊急業務従事職員数		15	15	11	11	9	9	9	9

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市計画審議会に関すること</li> <li>・都市計画の調査計画等に関すること</li> <li>・都市計画マスタープランに関すること</li> <li>・立地適正化計画に関すること</li> <li>・都市計画施設の区域内等の建築制限に関すること</li> <li>・都市計画事業地内の建築制限に関すること</li> <li>・都市施設等の確認に関すること</li> <li>・景観行政に関すること</li> <li>・駐車場法に関すること</li> <li>・都市再生整備計画の策定及び一部事業の実施に関すること</li> <li>・都市再生整備計画検討委員会に関すること</li> <li>・都市再生整備計画の事業評価に関すること</li> <li>・地域ごとの魅力を生かした市街地の整備に関すること</li> <li>・土地区画整理事業施行に係る補償等に関すること</li> <li>・土地区画整理事業施行に係る補助金等に関すること</li> <li>・土地区画整理事業施行に係る清算金に関すること</li> <li>・土地区画整理審議委員会の委員選挙及び運営に関すること</li> <li>・新規地区に係る土地区画整理事業に関すること</li> <li>・組合施行等土地区画整理事業の指導等に関すること</li> <li>・八丁台土地区画整理評価委員会の運営に関すること</li> </ul>									
<b>【土木部】</b>										
<b>宅地開発課</b>										
1	開発行為事前審査申請に関する こと。	開発行為に係る事前審査					■	■	■	■
2	都市計画法第29条の開発行為 申請の受付及び許可に関する こと。	都市計画法第29条の開発行為申請の受付及び許可					■	■	■	■
3	都市計画法第43条の開発行為 申請の受付及び許可に関する こと。	都市計画法第43条の開発行為申請の受付及び許可					■	■	■	■
4	都市計画法施行規則第60条の 証明に関すること。	都市計画法施行規則第60条の証明					■	■	■	■
5	市宅地開発審査会に関する こと。	市宅地開発審査会への諮問					■	■	■	■
6	茨城県開発審査会に関する こと。	茨城県開発審査会への諮問					■	■	■	■
7	開発登録簿の管理、閲覧及び 証明に関すること。	開発登録簿の管理、閲覧及び証明					■	■	■	■
8	違反建築に関すること。	違反建築物の是正・勧告					■	■	■	■
9	優良宅地及び優良宅地の認定に 関すること。	優良宅地認定の手続き					■	■	■	■
10	区域指定に関すること。	区域指定制度に係る業務					■	■	■	■
11	土地開発事業の適正化に関する こと。	土地開発事業への指導・助言					■	■	■	■
12	課内一般庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務					■	■	■	■
通常業務従事職員数			0	0	0	0	3	3	3	3
災害緊急業務従事職員数			6	6	6	6	3	3	3	3

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
1 か月休止する業務										
【上下水道部】										
下水道課										
1	公共下水道に係る各種届出書の処理に関する事。	各種届出書の処理						■	■	■
2	浄化槽の設置届出等の事務処理及び合併処理浄化槽の普及推進、助成等に関する事。	浄化槽の設置届出等の事務処理、問い合わせ		■	■	■	■	■	■	■
3	排水設備に関する事。	排水設備の届出、問い合わせ		■	■	■	■	■	■	■
4	排水設備指定工事店に関する事。	届出、新規、更新、廃止、問い合わせ						■	■	■
5	水処理センター及びポンプ場関連の運転及び維持管理に関する事。	水処理センター及びポンプ場関連の運転及び維持管理	■	■	■	■	■	■	■	■
6	団地排水処理施設の運転及び維持管理に関する事。	団地排水処理施設の運転及び維持管理	■	■	■	■	■	■	■	■
7	流域下水道関連公共下水道の水質検査及び汚水流量計の保守管理に関する事。	流域下水道関連公共下水道の水質検査及び汚水流量計の保守管理	■	■	■	■	■	■	■	■
8	下水道管渠きよ及び雨水幹線の維持管理及び修繕に関する事。	下水道管渠きよ及び雨水幹線の維持管理及び修繕	■	■	■	■	■	■	■	■
9	一般会計及び公共下水道事業特別会計に関する事。	支払								■
10	部内の相互調整及び課内一般庶務に関する事。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務								■
通常業務従事職員数			4	6	6	6	6	6	6	7
災害緊急業務従事職員数			11	9	9	9	9	9	9	8
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道使用料の徴収及び徴収業務委託並びに費用負担の協定に関する事</li> <li>・受益者負担金の賦課徴収に関する事</li> <li>・水洗化の普及促進及び助成に関する事</li> <li>・公共下水道事業の決算統計及び消費税に関する事</li> <li>・下水道事業運営審議会に関する事</li> <li>・鬼怒小貝流域下水道及び小貝川東部流域下水道整備推進協議会に関する事</li> <li>・下館公共下水道事業の工事の調査、設計、施工及び監理に関する事</li> <li>・鬼怒小貝流域関連公共下水道事業の工事の調査、設計、施工及び監理に関する事</li> <li>・小貝川東部流域関連公共下水道事業の工事の調査、設計、施工及び監理に関する事</li> <li>・下水道計画策定に関する事</li> <li>・下水道事業の公営企業会計移行に関する事</li> <li>・公共下水道の供用開始に関する事</li> <li>・公共下水道事業の調査統計に関する事</li> <li>・水処理センター及びポンプ場の増改築の調査、設計、施工及び監理に関する事</li> <li>・団地排水処理施設の増改築の調査、設計、施工及び監理に関する事</li> <li>・下水道台帳の整備及び管理に関する事</li> </ul>									
【上下水道部】										
水道課										

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
1	県西広域水道用水に関する事 こと。	■	■	■	■	■	■	■	■
2	日本水道協会に関する事 こと。	■	■	■	■	■	■	■	■
3	市民への情報提供に関する事 こと。	■	■	■	■	■	■	■	■
4	量水器の検針、点検、精算等に 関すること。		■	■	■	■	■	■	■
5	貯水槽水道に関する事 こと。		■	■	■	■	■	■	■
6	水道管路の維持及び修理に関す ること。	■	■	■	■	■	■	■	■
7	消火栓の設置及び維持管理に関 すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
8	送水管路の維持及び修理に関す ること。	■	■	■	■	■	■	■	■
9	取水、導水、貯水、浄水、送水、 配水、排水処理等の施設（以下「 浄配水施設」という。）の稼働並 びに運転に関する事 こと。	■	■	■	■	■	■	■	■
10	水質の検査及び保全に関する事 こと。			■	■	■	■	■	■
通常業務従事職員数		2	2	2	2	2	2	3	3
災害緊急業務従事職員数		15	15	15	15	15	15	14	14
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道事業の総合的企画及び調整に関する事</li> <li>・文書及び公印に関する事</li> <li>・職員の身分の取扱い及び服務に関する事</li> <li>・水道工事等の契約に関する事</li> <li>・資産の管理に関する事</li> <li>・予算及び決算に関する事</li> <li>・出納その他の会計事務に関する事</li> <li>・水道事業決算統計に関する事</li> <li>・県南西地域水道協議会に関する事</li> <li>・水道事業運営審議会に関する事</li> <li>・茨城県公共料金等暴力対策協議会に関する事</li> <li>・営業の企画に関する事</li> <li>・水道使用の開始、中止及び停止に関する事</li> <li>・水道料金、加入金及び手数料の調定、納入通知書の発行及び徴収に関する事</li> <li>・下水道等使用料の徴収業務委託に関する事</li> <li>・部内一般庶務に関する事</li> <li>・その他他の所管に属さない事項に関する事</li> <li>・その他営業業務に関する事</li> <li>・水道管路の調査及び企画に関する事</li> <li>・水道統計に関する事</li> <li>・水道管路の設計、施工、検査及び監督に関する事</li> <li>・配水管台帳の整備及び維持管理に関する事</li> <li>・水道管路及び給水装置工事に係る道路占用許可の申請等に関する事</li> </ul>								

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配水管工事に係る給水装置の設計、施工、検査及び監督に関すること</li> <li>・工事中資材の検査及び管理に関すること</li> <li>・給水装置に関すること</li> <li>・給水工事の申込みの受付、処理等に関すること</li> <li>・指定給水装置工事事業者に関すること</li> <li>・給水台帳の整備及び維持管理に関すること</li> <li>・量水器の在庫管理に関すること</li> <li>・水道施設の総合的企画及び調整に関すること</li> <li>・浄配水施設の設計、施工、検査及び監督に関すること</li> <li>・地下水採取の許可申請に関すること</li> <li>・水道水の需給に関すること</li> <li>・専用水道に関すること</li> <li>・その他水道管路及び水道施設に関すること</li> </ul>									
<b>【上下水道部】</b>										
<b>農業集落排水課</b>										
1	処理施設の維持管理に関すること。	処理施設の維持管理	■	■	■	■	■	■	■	
2	下水道管渠の維持管理及び修繕に関すること。	管渠の維持管理、修繕	■	■	■	■	■	■	■	
3	河間北部地区処理施設に係る計画及び施工に関すること。	施設工事の計画、施工						■	■	
4	処理施設の改修に係る計画及び施工に関すること。	施設工事の計画、施工						■	■	
5	下水道債に関すること。	下水道債の申込、支払							■	
6	供用地区の管理組織に関すること。	届出等の受理、問い合わせ対応						■	■	
7	排水設備に関すること。	届出等の受理、問い合わせ対応						■	■	
8	課内一般庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務							■	
通常業務従事職員数			2	2	2	2	2	4	5	6
災害緊急業務従事職員数			6	6	6	6	6	4	3	2
1か月休止する業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道台帳の整理及び管理に関すること</li> <li>・使用料金に関すること</li> <li>・農業集落排水推進協議会に関すること</li> <li>・農業集落排水事業の公営企業会計移行に関すること</li> <li>・水洗化の普及促進に関すること</li> </ul>								
<b>【中核病院整備部】</b>										
<b>事業課</b>										
1	茨城県西部医療機構の運営支援に関すること。	西部医療機構の運営費補助金等支給、事務引継・運営サポート等						■	■	■
2	評価委員会の運営に関すること。	西部医療機構に係る評価委員会の開催並びに運営						■	■	■
3	地域医療連携に関すること。	筑西・桜川地域医療懇談会の開催・運営						■	■	■
4	関係会議の開催に関すること。	西部医療機構等関係会議の開催等						■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
5	県西総合病院の未払金・未収金に関すること。	県西総合病院運営に係る平成30年9月末までの、未払い、未収金に関する事務						■	■	■
6	部内の総合調整及び課内一般庶務・財務に関すること。	部内の総合調整、課内一般庶務・財務事務						■	■	■
通常業務従事職員数			0	0	0	0	0	1	1	4
災害緊急業務従事職員数			4	4	4	4	4	3	3	0
1か月休止する業務	・中核病院整備事業に係る文書の整理及び引渡しに関すること									
<b>【中核病院整備部】</b>										
<b>病院管理課</b>										
1	筑西市民病院の決算及び決算統計に関すること。	平成30年9月末までの決算・決算統計に関する事務								■
2	市民病院の未払金・未収金に関すること。	平成30年9月末までの、未払い・未収金に関する事務								■
3	病院閉院に伴う施設管理・物品処分に関すること。	施設管理・物品処分に関する事務	■	■	■	■	■	■	■	■
4	課内一般庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務								■
通常業務従事職員数			1	1	1	2	2	3	3	4
災害緊急業務従事職員数			3	3	3	2	2	1	1	0
1か月休止する業務	・筑西市民病院廃院に伴う文書の整理に関すること									
<b>【会計管理者】</b>										
<b>会計課</b>										
1	現金の出納及び保管に関すること。	現金の出納及び保管	■	■	■	■	■	■	■	■
2	小切手の振出しに関すること。	小切手の振出し	■	■	■	■	■	■	■	■
3	収入印紙及び茨城県収入証紙の購入及び売りさばきに関すること。	収入印紙及び茨城県収入証紙の購入及び売りさばき	■	■	■	■	■	■	■	■
4	有価証券の出納及び保管に関すること。	有価証券の出納及び保管								■
5	決算の調製に関すること。	決算の調製、決算書の作成								■
6	収入調定に関すること。	収入の振分、調定	■	■	■	■	■	■	■	■
7	現金取扱員による収納公金取扱いの指導及び管理に関すること。	現金取扱員による収納公金取扱いの指導及び管理	■	■	■	■	■	■	■	■
8	その他出納に関すること。	その他出納に関すること	■	■	■	■	■	■	■	■
9	指定金融機関等に関すること。	指定金融機関等に関すること	■	■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
10	課内一般庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務								■
11	支出負担行為の確認に関すること。	支出負担行為の確認	■	■	■	■	■	■	■	■
12	支出命令の審査に関すること。	支出命令の審査	■	■	■	■	■	■	■	■
13	公金取扱い事務の検査に関すること。	公金の収納・支払事務が適正に行われているかの検査								■
14	財産の記録管理に関すること。	財産の記録管理に関すること								■
15	その他審査に関すること。	その他審査に関すること								■
通常業務従事職員数			6	6	6	6	8	9	10	11
災害緊急業務従事職員数			6	6	6	6	4	3	2	1
1か月休止する業務										
<b>【教育委員会】</b>										
<b>学務課</b>										
1	学校防災に関すること。	学校防災に関する事務	■	■	■	■	■	■	■	■
2	幼児、児童及び生徒の健康管理に関すること。	幼児、児童の健康管理	■	■	■	■	■	■	■	■
3	県教育庁及び他市町村の教育委員会との連携に関すること。	他市町村との連携					■	■	■	■
4	文書の発送及び保存に関すること。	県西教育事務所への文書送達					■	■	■	■
5	令達の調整及び公告式に関すること。	令達の調整及び公告式							■	■
6	就園、就学関係及び当該事務に係る公簿に関すること。	就園、就学関係及び当該事務							■	■
7	教育委員及び教職員の栄典に関すること。	教育委員及び教職員の栄典							■	■
8	学校教育の情報システム構築の推進に関すること。	学校教育の情報システム構築							■	■
9	教育情報ネットワーク機器の整備及び維持管理に関すること。	教育情報ネットワーク機器の整備及び維持管理							■	■
10	職員（臨時職員を含む。）の人事、給与、服務、保健、福利厚生等に関すること。	職員（臨時職員を含む。）の人事、給与、服務、保健、福利厚生								■
11	請願、陳情等の処理に関すること。	請願、陳情等の処理								■
12	不服申立、訴訟等の総合調整に関すること。	不服申立、訴訟等の総合調整								■
13	奨学金に関すること。	奨学金申請受付								■
14	学務課予算の調製に関すること。	学務課予算の調製								■
15	学務課所管（学校、幼稚園を含む。）の予算執行等に係る総合調整に関すること。	学務課所管（学校、幼稚園を含む。）の予算執行								■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
16	地方教育行財政調査その他統計に関すること。								■
17	寄附の受入れに関すること。								■
18	課内一般庶務に関すること。								■
19	学校及び幼稚園の設置並びに廃止に関すること。								■
20	学級編制に関すること。								■
21	県費負担教職員の人事及び給与に関すること。								■
22	児童生徒の就学援助に関すること。								■
23	就園援助に関すること。								■
24	就園・就学時の健康診断に関すること。								■
25	日本スポーツ振興センターに関すること。								■
26	通学路の安全確保のための関係機関との調整等に関すること。								■
27	県費負担教職員の保健衛生及び福利厚生に関すること。								■
通常業務従事職員数		1	1	1	1	1	1	2	2
災害緊急業務従事職員数		13	13	13	13	13	13	12	12
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会委員に関すること</li> <li>・教育委員会の会議の運営に関すること</li> <li>・教科書採択に関すること</li> <li>・情報公開及び個人情報保護全般に関すること</li> <li>・公印の調製、改廃及び管守に関すること</li> <li>・教育委員会の後援等名義使用に関すること</li> <li>・教育行政に係る総合計画及び企画調整に関すること</li> <li>・教育行政に係る総合計画及び企画調整に関すること</li> <li>・教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検、評価等に関すること</li> <li>・学校の在り方検討委員会に関すること</li> <li>・小・中学校の適正規模及び適正配置に関すること</li> <li>・事務局等内の業務の相互調整に関すること</li> <li>・他の課及びグループに属しないこと</li> <li>・通学区の設定、変更に関すること</li> <li>・教科書の無償給与に関すること</li> <li>・学校教育に関する統計調査に関すること</li> <li>・子ども議会の開催に関すること</li> <li>・学校医、学校歯科医師及び学校薬剤師に関すること</li> <li>・その他学校事務の管理及び運営に関すること</li> </ul>								
<b>【教育委員会】</b>									
<b>学務課明野幼稚園</b>									
1	明野幼稚園に係る予算及び証憑に関すること。					■	■	■	■
2	入園・卒園に関すること。					■	■	■	■
3	県、市等への報告・回答に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
4	公立学校共済組合に関する こと。					■	■	■	■
5	日本スポーツ振興センターに関 すること。			■	■	■	■	■	■
6	あけの子育て支援センターに関 すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
通常業務従事職員数		2	2	2	2	2	2	3	4
災害緊急業務従事職員数		5	5	5	5	5	5	4	3
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育課程・要覧に関すること</li> <li>・家庭教育学級に関すること</li> <li>・学校評議員会に関すること</li> <li>・園長会及びPTA連絡協議会に関すること</li> <li>・保幼小協議会に関すること</li> </ul>								
<b>【教育委員会】</b>									
<b>学務課協和幼稚園</b>									
1	協和幼稚園に係る予算及び証憑 に関すること。					■	■	■	■
2	入園・卒園に関すること。					■	■	■	■
3	県、市等への報告・回答に関す ること。	■	■	■	■	■	■	■	■
4	公立学校共済組合に関するこ と。					■	■	■	■
5	日本スポーツ振興センターに関 すること。			■	■	■	■	■	■
通常業務従事職員数		2	2	2	2	2	2	3	4
災害緊急業務従事職員数		4	4	4	4	4	4	3	2
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育課程・要覧に関すること</li> <li>・家庭教育学級に関すること</li> <li>・学校評議員会に関すること</li> <li>・園長会及びPTA連絡協議会に関すること</li> <li>・保幼小協議会に関すること</li> </ul>								
<b>【教育委員会】</b>									
<b>下館学校給食センター</b>									
1	学校給食の献立作成に関するこ と。	■	■	■	■	■	■	■	■
2	下館学校給食センターの管理、 運営等に関すること並びに学校 給食施設の維持及び運営の総括 に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
通常業務従事職員数		3	3	3	3	3	4	4	4
災害緊急業務従事職員数		2	2	2	2	2	1	1	1

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校給食に係る総合調整に関すること</li> <li>・学校給食運営計画の推進に関すること</li> <li>・給食費に係る（未納者対策を含む。）総合調整に関すること</li> <li>・学校給食施設の設置及び廃止に関すること</li> <li>・学校給食の指導及び安全衛生管理に関すること</li> <li>・学校給食センター運営委員会等に関すること</li> <li>・学校給食センターの整備計画及び建設に関すること</li> <li>・学校給食センター建設に係わる国庫補助申請等に関すること</li> <li>・各学校給食センターとの連絡調整に関すること</li> <li>・課内一般庶務に関すること</li> <li>・その他学校給食に必要な事項に関すること</li> </ul>								
<b>【教育委員会】</b>									
<b>明野学校給食センター</b>									
1	明野学校給食センターの管理、運営等に関すること。	明野学校給食センターの管理、運営等に関すること	■	■	■	■	■	■	■
通常業務従事職員数			2	2	2	2	2	2	3
災害緊急業務従事職員数			1	1	1	1	1	1	0
1 か月休止する業務									
<b>【教育委員会】</b>									
<b>施設整備課</b>									
1	学校施設の維持管理に関すること。	学校施設の電気工作物、給排水、浄化槽、セキュリティシステム等の維持管理	■	■	■	■	■	■	■
2	学校施設の営繕・建設に関すること。	学校施設の被害状況の確認。解体、新築、増改築、修繕等の設計・施工	■	■	■	■	■	■	■
3	学校施設の整備に係る国庫補助申請等に関すること。	災害復旧事業補助金に関する業務	■	■	■	■	■	■	■
4	教育施設の営繕・建設に係る相談及び助言に関すること。	書類整理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	■	■	■	■	■	■	■
5	課内一般庶務に関すること。	書類整理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	■	■	■	■	■	■	■
通常業務従事職員数			6	6	6	6	6	6	6
災害緊急業務従事職員数			3	3	3	3	3	3	3
1 か月休止する業務									
<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校施設の整備計画に関すること</li> <li>・学校施設の整備に係る教育委員会内の連絡、調整等に関すること</li> <li>・学校施設台帳の整備及び実態調査に関すること</li> </ul>									
<b>【教育委員会】</b>									
<b>指導課</b>									
1	生徒指導に関する相談及び助言に関すること。	児童生徒の各家庭の被災状況の把握と支援、児童生徒の心のケア			■	■	■	■	■
2	教育相談室の運営に関すること。	利用している児童生徒の安全確保、施設の被災状況の把握	■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
3	学校健康教育の指導に関すること。		■	■	■	■	■	■	■
4	特別支援教育に関すること。		■	■	■	■	■	■	■
5	学校の安全管理及び事故に関すること。	■	■	■	■	■	■	■	■
6	所管の非常勤職員に関すること。				■	■	■	■	■
通常業務従事職員数		6	5	5	4	4	4	5	5
災害緊急業務従事職員数		0	1	1	2	2	2	1	1
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育課程に関すること</li> <li>・小・中学校及び幼稚園教育の専門的事項の指導及び助言に関すること</li> <li>・準教科書その他の教材の取扱いに関すること</li> <li>・教職員の研修に関すること</li> <li>・学校評価に関すること</li> <li>・小・中連携教育及び小・中一貫教育に関すること</li> <li>・その他小・中学校及び幼稚園教育に関する指導及び助言に関すること</li> <li>・教育活動の調査及び資料収集に関すること</li> </ul>								
<b>【教育委員会】</b>									
<b>生涯学習課</b>									
1	公民館、図書館、体育館、美術館等との連絡調整に関すること。		■	■	■	■	■	■	■
2	青少年センターの運営に関すること。								■
3	課内一般庶務に関すること。								■
通常業務従事職員数		1	1	1	1	1	1	1	2
災害緊急業務従事職員数		9	9	9	9	9	9	9	8

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生涯学習の企画、立案及び推進に関する事</li> <li>・生涯学習に関する調査、研究等に関する事</li> <li>・生涯学習資料の収集、刊行、配布等に関する事</li> <li>・生涯学習指導者の育成及び活用に関する事</li> <li>・社会教育の企画、立案及び推進に関する事</li> <li>・社会教育委員その他の社会教育関係特別職に関する事</li> <li>・社会教育委員会議に関する事</li> <li>・社会教育関係団体の指導及び育成に関する事</li> <li>・成人式開催事業に関する事</li> <li>・青少年の健全育成及び事業計画策定に関する事</li> <li>・青少年のための社会環境の整備に関する事</li> <li>・青少年問題協議会に関する事</li> <li>・青少年育成団体との連携に関する事</li> <li>・青少年育成対策の推進に関する事</li> <li>・学校警察連絡協議会に関する事</li> <li>・放課後子ども教室推進事業に関する事</li> <li>・土曜日教育支援体制構築事業に関する事</li> <li>・子どもの安全な環境づくりに関する事</li> <li>・人権教育に関する事</li> <li>・家庭教育学級に関する事</li> <li>・ユネスコ活動に関する事</li> <li>・図書館協議会に関する事</li> <li>・図書館の管理に関する事</li> <li>・学校支援に関する事</li> </ul>									
<b>【教育委員会】</b>										
文化課										
1	板谷波山記念館の管理に関する事。	板谷波山記念館の維持管理（指定管理）				■	■	■	■	■
2	農業資料館の維持管理に関する事。	農業資料館の維持管理・見学・資料に関する事				■	■	■	■	■
3	文化財の保護に関する事。	指定文化財・登録文化財・埋蔵文化財に関する事	■	■	■	■	■	■	■	■
4	課内一般庶務に関する事。	課内一般庶務に関する事								■
通常業務従事職員数			1	1	1	2	2	2	2	2
災害緊急業務従事職員数			5	5	5	4	4	4	4	4
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・芸術文化の企画及び振興に関する事</li> <li>・文化団体との連携並びに指導及び育成に関する事</li> <li>・社会教育施設との連携に関する事</li> <li>・文化財保護審議会に関する事</li> <li>・文化財の調査、活用及び普及に関する事</li> <li>・市史資料の調査及び収集に関する事</li> </ul>									
<b>【教育委員会】</b>										
地域交流センター（中央公民館）										
1	市域に関する公民館との連絡及び調整に関する事。	各公民館との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	■
2	本庁との連携に関する事。	各業務の連携・運用	■	■	■	■	■	■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
3	施設の維持管理に関すること。	施設の運用、維持管理	■	■	■	■	■	■	■	■
4	施設の使用許可に関すること。	貸館業務管理	■	■	■	■	■	■	■	■
5	地域交流センター事業の企画立案実施に関すること。	講座の運営	■	■	■	■	■	■	■	■
6	課内一般庶務に関すること。	書類整理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	■	■
通常業務従事職員数			3	3	3	3	3	5	5	7
災害緊急業務従事職員数			7	7	7	7	7	5	5	3
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公民館運営審議会に関すること</li> <li>・施設の使用許可に関すること</li> <li>・地域交流センター事業の企画、立案及び実施に関すること</li> <li>・自主事業の検討及び立案に関すること</li> <li>・公民館事業の企画、立案及び実施に関すること</li> <li>・公民館活動団体への助言、指導及び助成に関すること</li> <li>・各種学級に関すること</li> <li>・生涯学習課、文化課及びスポーツ振興課との連携に関すること</li> </ul>									
<b>【教育委員会】</b>										
<b>生涯学習センター</b>										
1	施設の維持管理に関すること。	施設の維持管理に関すること	■	■	■	■	■	■	■	■
2	生涯学習課、公民館等との連携に関すること。	生涯学習課、公民館等との連携								■
3	センター内一般庶務に関すること。	支払業務他、必要最低限の業務							■	■
<b>関本公民館・河内公民館・黒子公民館</b>										
4	施設の維持管理に関すること。	施設の維持管理に関すること	■	■	■	■	■	■	■	■
5	図書館関城分館に関すること。	図書全般に関すること								■
6	各公民館との連携に関すること。	各公民館との連携								■
7	中央公民館、生涯学習課、文化課及びスポーツ振興課との連携に関すること。	他部署との連携に関すること								■
8	本庁との連携に関すること。	本庁との連絡調整								■
9	総合窓口業務に関すること。	窓口業務に関すること								■
10	館内一般庶務に関すること。	支払業務他、必要最低限の業務							■	■
通常業務従事職員数			3	3	3	3	3	3	3	4
災害緊急業務従事職員数			2	2	2	2	2	2	2	1

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
1 か月休止する業務	生涯学習センター ・生涯学習センター事業の企画、立案及び実施に関する事 ・生涯学習センター利用、活動団体への助言、指導及び連携に関する事 ・生涯学習センター運営協議会に関する事 ・公共ホールの運営に関する事 ・施設の使用許可に関する事 ・文化振興事業団の理事会及びその事務に関する事 ・文化振興事業団自主企画事業の実施に関する事  関本公民館・河内公民館・黒子公民館 ・公民館の企画、立案及び実施に関する事 ・公民館活動団体への助言、指導及び助成に関する事 ・施設の使用許可に関する事 ・その他館内の事業に関する事								
<b>【教育委員会】</b>									
<b>明野公民館</b>									
1	施設の維持管理に関する事。	施設の維持管理	■	■	■	■	■	■	■
2	海老ヶ島集会所の維持管理に関する事。	海老ヶ島集会所の維持管理	■	■	■	■	■	■	■
3	館内一般庶務に関する事。	館内事務に関する必要最低限の業務							■
4	各公民館との連携に関する事。	各公民館との連絡調整							■
5	中央公民館、生涯学習課、文化課及びスポーツ振興課との連携に関する事。	中央公民館、生涯学習課、文化課及びスポーツ振興課との連絡調整							■
6	本庁との連携に関する事。	本庁内関係所管課との連絡調整							■
7	総合窓口業務に関する事。	施設利用の窓口業務							■
通常業務従事職員数			2	2	2	2	2	2	3
災害緊急業務従事職員数			1	1	1	1	1	1	0
1 か月休止する業務	・公民館事業の企画、立案及び実施に関する事 ・公民館活動団体への助言、指導及び助成に関する事 ・施設の使用許可に関する事 ・公共ホールの運営に関する事 ・その他館内の事業に関する事								
<b>【教育委員会】</b>									
<b>協和公民館</b>									
1	施設の維持管理に関する事。	施設の運用、維持管理	■	■	■	■	■	■	■
2	館内一般庶務に関する事。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最小限の業務						■	■
3	各公民館との連携に関する事。	各公民館との連絡調整							■
4	中央公民館、生涯学習課、文化課及びスポーツ振興課との連携に関する事。	各個々との連絡調整							■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
5	本庁との連携に関すること。	各業務の連携・運営								■
6	総合窓口業務に関すること。	貸館業務（日程調整）								■
7	図書館協和分館に関すること。	図書館資料の収集・管理								■
通常業務従事職員数			1	1	1	1	1	1	1	1
災害緊急業務従事職員数			3	3	3	3	3	3	3	3
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公民館事業の企画・立案及び実施に関すること</li> <li>・公民館活動団体への助言、指導及び助成に関すること</li> <li>・地域活動支援に関すること</li> <li>・施設の使用許可に関すること</li> <li>・その他館内の事業に関すること</li> </ul>									
<b>【教育委員会】</b>										
<b>スポーツ振興課</b>										
1	スポーツ施設の管理に関すること。	施設の貸出し、予約受付、破損個所の修繕					■	■	■	■
2	小中学校体育施設の一般開放に関すること。	小中学校体育館、運動場等の予約受付					■	■	■	■
3	課内一般庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務に関する業務等								■
通常業務従事職員数			0	0	0	0	2	2	2	3
災害緊急業務従事職員数			4	4	4	4	2	2	2	1
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ・レクリエーションの振興計画に関すること</li> <li>・スポーツ・レクリエーション関係事業の開催及び運営に関すること</li> <li>・スポーツ関係の特別職に関すること</li> <li>・スポーツ推進審議会に関すること</li> <li>・スポーツ・レクリエーション指導者の養成及び活用に関すること</li> <li>・スポーツ振興課関係団体の指導及び育成並びに連絡及び調整に関すること</li> <li>・スポーツ振興基金の管理及び処分に関すること</li> <li>・スポーツ施設の整備計画に関すること</li> <li>・スポーツ施設台帳の整備に関すること</li> </ul>									
<b>【教育委員会】</b>										
<b>国体推進課</b>										
1	課内一般庶務に関すること。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務								■
通常業務従事職員数			0	0	0	0	0	0	0	1
災害緊急業務従事職員数			6	6	6	6	6	6	6	5

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第74回国民体育大会筑西市実行委員会（以下「実行委員会」という。）事務局の組織、人事、服務に関する事</li> <li>・実行委員会総会及び常任委員会の事務に関する事</li> <li>・実行委員会の事業計画及び事業報告に関する事</li> <li>・実行委員会の予算及び決算に関する事</li> <li>・上記、4項目までに定めるもののほか実行委員会の事務全般に関する事</li> <li>・第74回国民体育大会（以下「国体」という。）の競技会場、練習会場等に関する事</li> <li>・国体に係る市民運動に関する事</li> <li>・国体の広報及び報道に関する事</li> <li>・国体の施設及び器具整備に関する事</li> <li>・国体の式典に関する事</li> <li>・国体の競技記録に関する事</li> <li>・国体の交通輸送に関する事</li> <li>・国体の消防・防災計画に関する事</li> <li>・国体の警備計画に関する事</li> <li>・国体に係る宿泊、配宿及び宿泊の衛生に関する事</li> <li>・国体に係る医療救護に関する事</li> <li>・国体に係る食品衛生に関する事</li> <li>・国体の先催地視察に関する事</li> <li>・国体リハーサル大会（国体関東ブロック大会）に関する事</li> </ul>								
<b>【教育委員会】</b>									
<b>美術館</b>									
1	美術資料の収集、保管及び展示に関する事。	所蔵品、借用美術資料等の管理、保全	■	■	■	■	■	■	■
2	施設の維持管理に関する事。	上記項目に関連する、収蔵庫、展示室の環境保全	■	■	■	■	■	■	■
3	本庁との連携に関する事。	教育委員会事務局、市長部局との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■
4	館内一般庶務に関する事。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	■	■	■	■	■	■	■
通常業務従事職員数			2	2	2	2	2	2	2
災害緊急業務従事職員数			3	3	3	3	3	3	3
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・美術館事業の企画、立案及び実施に関する事</li> <li>・運営協議会に関する事</li> <li>・美術及び美術資料に係る案内書等の刊行に関する事</li> <li>・美術館の利用及び特別観覧に関する事</li> <li>・美術館利用者に対する助言等に関する事</li> <li>・美術資料に係る調査及び研究に関する事</li> <li>・美術資料の寄託受入れに関する事</li> </ul>								
<b>【議会事務局】</b>									
<b>議会事務局</b>									
1	儀式及び交際に関する事。	議長会やその他団体との行事等に関する事務全般を行う		■	■	■	■	■	■
2	議長会に関する事。	全国議長会や県議長会他市議会等との渉外に関する事務全般を行う		■	■	■	■	■	■
3	議員の身上及び議員報酬、費用弁償その他の給与並びに処遇に関する事。	議員報酬等の支払いなど、議員個人に関する庶務事務全般を行う					■	■	■
4	文書の收受発送及び保存に関する事。	文書の收受・発送、保存を行う					■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
5	議会の本会議、委員会及び公聴会に関する事。	議員を招集する会議全般の運営を行う。本会議の開催時期は定期と随時							■	
6	全員協議会に関する事。	議員を招集する会議全般の運営を行う。全員協議会の開催時期は不定期							■	
7	議案、陳情、請願、建議等に関する事。	国や県の機関に行政に関わる要望等に関する事務全般								
8	会議録の調製、編さん及び保管に関する事。	議会等の会議録を作成する事務全般を行う								
9	議会広報に関する事。	議会だよりの発行、ホームページ調整を行う							■	
10	課内一般庶務に関する事。	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務							■	
通常業務従事職員数			0	1	1	1	2	2	2	7
災害緊急業務従事職員数			8	7	7	7	6	6	6	1
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公印の管理に関する事</li> <li>・ 令達の調製及び公告式に関する事</li> <li>・ 情報公開及び個人情報保護に関する事</li> <li>・ 職員の人事、厚生、服務及び給与に関する事</li> <li>・ 議場その他の議会関係各室の維持管理に関する事</li> <li>・ 図書室の維持管理に関する事</li> <li>・ 消耗品等の出納及び保管に関する事</li> <li>・ 専用自動車の運行管理に関する事</li> <li>・ 各種の調査及び資料の収集整理に関する事</li> <li>・ 各種照会に基づく調査及び回答に関する事</li> <li>・ 議事日程及び諸般の報告に関する事</li> <li>・ 質問通告及び発言その他の通告に関する事</li> <li>・ 議決事項の処理に関する事</li> <li>・ 議場の警備及び傍聴に関する事</li> <li>・ 市政の調査に関する事</li> <li>・ その他議会の議事に関する事</li> </ul>									
<b>【監査・公平委員会事務局】</b>										
<b>監査委員・公平委員会事務局</b>										
1	監査委員及び公平委員会委員に関する事。	各委員との連絡調整								■
2	文書の收受発送及び保存に関する事。	文書管理（発送・受付・受理）								■
3	予算の経理及び物品の保管整理に関する事。	監査委員報酬（月額）等								■
4	監査委員事務局及び公平委員会の一般庶務に関する事。	事務職員の勤務に関する業務及び必要最低限の業務								■
通常業務従事職員数			0	0	0	0	0	0	0	1
災害緊急業務従事職員数			3	3	3	3	3	3	3	2

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間								
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内	
1 か月休止する業務	監査委員事務局・公平委員会共通 ・公印の管理に関する事 ・令達の調整及び公告式に関する事 ・情報公開及び個人情報保護に関する事  監査委員事務局 ・監査、検査、審査等の計画立案及び調整並びに実施並びに結果の報告及び公表に関する事 ・監査資料の作成、収集及び整理保管並びに調査に関する事 ・国、県、市長その他の行政機関との連絡及び調整に関する事  公平委員会 ・公平委員会の運営に関する事									
<b>【農業委員会事務局】</b>										
<b>農地調整課</b>										
1	農業委員会委員及び農地利用最適化推進委員の身分、報酬及び費用弁償に関する事。	報酬及び費用の支払いに関する事務							■	■
2	職員の服務及び人事に関する事。	職員の服務等に関する事務	■	■	■	■	■	■	■	■
3	文書の收受発送及び完結文書の保存に関する事。	文書の発送及び收受、保存					■	■	■	■
4	予算及び経理に関する事。	予算編成等に関する事務					■	■	■	■
5	令達の調製及び公告式に関する事。	令達の調整、公告					■	■	■	■
6	公印の管理に関する事。	農業委員会会長等公印の管理	■	■	■	■	■	■	■	■
7	農業委員会の会議の運営に関する事。	総会の準備、開催						■	■	■
8	情報公開及び個人情報保護に関する事。	個人情報等の管理							■	■
9	農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）による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。	利用権設定申請の受付及び処理						■	■	■
10	農業者年金に関する事。	加入推進及び受託事務						■	■	■
11	農地中間管理機構に対する情報提供等に関する事。	中間管理機構を通じた農地の売買に関する事務							■	■
12	農地法その他の法令に基づく農地又は採草放牧地（以下「農地等」という。）の利用関係の調整に関する事。	許可申請等の受付及び処理						■	■	■
13	農地等の利用に係る和解及び仲介に関する事。	農地利用問題発生時の和解の仲介								■
14	農地情報の公開並びに農地台帳の写しの閲覧及び交付に関する事。	農地台帳の閲覧・交付						■	■	■
15	農地等の贈与及び相続に係る納税猶予に関する事。	納税猶予対象者に関する事務等							■	■
16	農地等の公売及び競売に関する事。	照会の調査、回答						■	■	■

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間							
		発災直後	1 2 時間 以内	2 4 時間 以内	4 8 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
17	農地等の諸証明に関する事 。証明書の交付						■	■	■
18	事務局内一般庶務に関する事 。書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務							■	■
通常業務従事職員数		2	2	2	2	2	5	5	5
災害緊急業務従事職員数		7	7	7	7	7	4	4	4
1 か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農地等の利用の最適化の推進に関する事</li> <li>・ 農地法（昭和27年法律第229号）第30条に関する事</li> <li>・ 農業経営の法人化その他農業経営の合理化に関する事</li> <li>・ 農業生産・農業経営の調査及び情報の提供に関する事</li> <li>・ 農地等利用最適化推進施策の改善意見の提出並びにその他の農業施策に係る意見の公表及び関係行政機関等に対する農業委員会の意見の提出に関する事</li> <li>・ 農業雇用賃金標準額に関する事</li> <li>・ 農業委員会広報に関する事</li> <li>・ 農業後継者育成に関する事</li> <li>・ 農地の賃借料情報の提供に関する事</li> <li>・ 農地所有適格法人の育成に関する事</li> <li>・ 土地改良法（昭和24年法律第195号）その他の法令に基づく農地等の交換分合等に関する事</li> <li>・ 農地台帳（農地法第52条の2に規定する農地台帳をいう。以下同じ。）の維持管理に関する事</li> <li>・ 農地権利移動・借賃等に関する事</li> <li>・ 公益社団法人茨城県農林振興公社が行う農用地の売買等に関する事</li> <li>・ 農地パトロールに関する事</li> <li>・ その他農業委員会に係る事務事業に関する事</li> </ul>								