

---

市川市災害時受援計画  
(別冊 2 個別業務シート)

---

令和 4 年 8 月  
市 川 市



## 目 次

### 別冊 2 個別業務シート

#### <本部長直轄班>

システム・受援班（モニタリング・分析担当） .....	本部長－1
システム・受援班（システム管理担当） .....	本部長－3
予算・調査班（車輛・庁舎管理担当） .....	本部長－4
予算・調査班（罹災証明書発行担当） .....	本部長－5
帰宅困難者・外国人対応班（外国人対応） .....	本部長－6

#### <医療本部>

施設班 .....	医療－1
-----------	------

#### <被災生活支援本部>

本部指揮班 .....	被災生活－1
市民要望受付班 .....	被災生活－2
災害班（1班） .....	被災生活－3
災害班（2班） .....	被災生活－5
災害班（4班） .....	被災生活－11
避難所対応班 .....	被災生活－14
福祉班 .....	被災生活－19

#### <被災市街地対応本部>

街づくり部_調査班 .....	被災市街地－1
街づくり部_応急危険度判定実施本部 .....	被災市街地－2
道路交通部_規制班 .....	被災市街地－3
環境部_施設班 .....	被災市街地－5

#### <行徳本部>

災害班（6班） .....	行徳－1
---------------	------

個別業務シート

業務番号

本部長-1

■ 業務概要

業務名		記憶媒体外部保管業務		
対策本部・班		システム・受援班(モニタリング・分析担当)	部局・課	情報政策部情報管理課
指揮命令系統	責任者	情報管理課長	情報伝達系統	
	班長	情報管理課長		
	関係課	情報管理課		
担当者の権限・役割	所掌しているシステムのバックアップ及びバックアップデータの管理			

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	市川市南八幡4丁目2番5号 いちかわ情報プラザ				
指揮者・業務報告者	情報セキュリティ管理者				
職員作業内容	<p>&lt;データのバックアップ&gt; 非常時にシステムの復旧が行えるよう、システムの起動に必要なデータをバックアップとして媒体に記録している。対象の部署、場所は以下の通り。 いちかわ情報プラザ(情報管理課・情報システム課) 消防局(消防局指令課) 第2庁舎(就学支援課) 第2庁舎(農業委員会) 生涯学習センター(中央図書館)</p> <p>&lt;バックアップの外部保管&gt;(委託) データを格納した媒体は定期的に回収を行い外部に保管している。</p> <p>&lt;バックアップデータの適用&gt;(持参までは委託) 有事などでシステムの起動にバックアップデータが必要な場合、外部委託業者が外部保管した保管物を速やかに情報システムの担当課に持参し、担当課にて復旧を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>各拠点についてバックアップデータを作成しているので適用させるデータは納品書を基に確認を行うこと。</p>				

個別業務シート

業務番号

本部長-2

■ 業務概要

業務名		情報セキュリティの継続維持業務		
対策本部・班		システム・受援班(モニタリング・分析担当)	部局・課	情報政策部情報管理課
指揮命令系統	責任者	情報管理課長	情報伝達系統	<pre> graph TD     A[市長部局 各行政委員会] -- 情報セキュリティ インシデント等の報告 --&gt; B[情報管理課]     B -- 指示 --&gt; A             </pre>
	班長	情報管理課長		
	関係課	情報管理課		
担当者の権限・役割	市長部局、各行政委員会への要請			

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	執務室				
指揮者・業務報告者	情報セキュリティ管理者				
職員作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生後においても、各課が管理している情報資産に対し、市川市情報セキュリティポリシーで定めている情報セキュリティを担保。</li> <li>・受援職員に対する情報セキュリティポリシーの例外適用。</li> </ul>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>災害対応中に情報セキュリティインシデント事案が発生した場合は、第1報を情報セキュリティ管理者から情報管理課長及び人事課長へ報告する。</p>				

個別業務シート

業務番号

本部長-3

■ 業務概要

業務名		情報システムの維持管理に関すること		
対策本部・班		本部長直轄班システム・受援班(システム管理担当)	部局・課	情報政策部情報システム課
指揮命令系統	責任者	情報システム課長		
	班長	情報システム課長		
	関係課	情報システム課		
担当者の権限・役割		業務に必要なシステムを早期復旧する		
		情報伝達系統	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 本部長直轄班システム・受援班(システム管理担当)長                  ↓ 指示      報告 ↑                  本部直轄班システム・受援班(システム管理担当)職員             </div>	

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内)	フェーズ1 (12時間以内)	フェーズ2 (1日以内)	フェーズ3 (3日以内)	フェーズ4 (1週間以内)
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
実施場所	いちかわ情報プラザ				
指揮者・業務報告者	本部直轄班システム・受援班(システム管理担当)長				
職員作業内容	「情報システム部門の業務継続計画」における、 「5. 緊急時対応・復旧計画(2)緊急時における行動計画」の手順に従い作業を行う。				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入  ・ 情報システム部門責任者は被害情報の報告結果及び職員や保守ベンダ要員の参集状況を考慮して、継続・復旧活動を開始するかを判断する。 ・ 全庁の活動への参加と整合を取りつつ、最低限必要な要員を確保して、情報システム・インフラの復旧体制を確立する(指名する職員は事前に各班で氏名を明確にしておく。状況によっては、全庁的支援要請があった場合でも当該要請を断る必要もある)。 ・ 第1庁舎は免震構造かつ重油による発電機が連続運転が7日間可能(発電中に給油可能)であり、大きな被害が想定されないが、業務に支障が出ないようにサーバー室の稼働確認のみを行う。				

# 個別業務シート

業務番号	本部長-4
------	-------

## ■ 業務概要

業務名		車輛の管理に関すること		
対策本部・班		本部長直轄班	部局・課	財政部 管財課
指揮命令系統	責任者	管財課長		
	班長	管財課長		
	関係課	管財課 車両担当 職員		
担当者の権限・役割		災害対応用の公用車の貸出		
		情報伝達系統		

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内)	フェーズ1 (12時間以内)	フェーズ2 (1日以内)	フェーズ3 (3日以内)	フェーズ4 (1週間以内)
	☑	☑	☑	☑	☑
実施場所	第1庁舎及び第2庁舎 管財課共用窓口				
指揮者・業務報告者	管財課長				
職員作業内容	<p>災害発生時等に共用車両の貸出を行う。</p> <p>○危機管理課からの要請時対応                      ・第1庁舎:共用車5台→危機管理課                      ・第2庁舎:共用車5台→河川・下水道管理課</p> <p>○崖地確認対応                      ・第2庁舎:共用車2台→街づくり計画課</p> <p>○防災対策用(犬・猫 同伴・同行避難用)                      ・第1及び第2庁舎:共用車10台→生活環境保全課</p>				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入  駐車スペースの確保等、管財課庁舎管理担当と連携を取り円滑な災害対応を行う。				

個別業務シート

業務番号	本部長-5
------	-------

■ 業務概要

業務名		税に関する各種証明の交付			
対策本部・班		本部長直轄班	部局・課	市民税課	
指揮命令系統	責任者	市民税課長		情報伝達系統	
	班長	市民税課長			
	関係課	市民税課			
担当者の権限・役割		市民税・県民税や軽自動車税等の課税証明書や納税証明書等の発行			

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第1庁舎 1階 証明窓口</li> <li>・ 各種窓口(行徳支所・大柏出張所・南行徳市民センター・市川駅行政サービスセンター)</li> </ul>				
指揮者・業務報告者	市民税課長				
職員作業内容	<p>&lt;各種証明書の発行&gt; 各種証明書の発行の申請を受理し、証明書を交付する。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>業務遂行のための資器材は、基幹系端末、基幹系プリンタ、申請書、証明書用紙、レジ、その他文具一式。</p> <p>また、金銭の授受があるため、釣り銭及び金庫を使用する。</p>				



個別業務シート

業務番号

本部長-6

■ 業務概要

業務名		市川市国際交流協会等の関係団体との協力に関すること			
対策本部・班		本部長直轄班／被災生活支援本部 帰宅困難者・外国人対応班／避難所 対応班	部局・課	企画部 国際政策課	
指揮 命令 系統	責任者	国際政策課長			
	班長	国際政策課長			
	関係課	国際政策課			
担当者の 権限・役割	関係団体等への協力要請、情報共有		情報 伝達 系統		

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input type="checkbox"/>
実施場所	不明				
指揮者・ 業務報告者	関係団体協力調整担当者				
職員 作業内容	<p>&lt;関係団体への協力要請、情報共有&gt; 市川市国際交流協会等の関係団体へ、必要に応じて協力を要請し、災害情報の共有を行うなどの調整業務。</p>				
業務遂行時の 留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市川市国際交流協会への協力要請は、「災害時における外国人への支援に関する協定」に基づく。</li> <li>・災害時外国人対応サポーターの出動要請については、「災害時における外国人への支援に関する協定」と「災害時外国人対応サポーターマニュアル」を基に行う。</li> <li>・出動要請に対して当該団体は可能な限り対応するものであるため、要請に強制力はない。</li> </ul>				

個別業務シート

業務番号

医療-1

■ 業務概要

業務名		遺体の搬送・収容		
対策本部・班		医療本部 施設班(その他)	部局・課	保健部 斎場霊園管理課
指揮命令系統	責任者	斎場霊園管理課長		
	班長	斎場霊園管理課長		
	関係課	斎場霊園管理課		
担当者の権限・役割		○遺体の搬送・収容に対する指示・要請・調整 ○遺体安置所の設置・管理		
		情報伝達系統		

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内)	フェーズ1 (12時間以内)	フェーズ2 (1日以内)	フェーズ3 (3日以内)	フェーズ4 (1週間以内)
	☑	☑	☑	☑	☑
実施場所	霊園管理事務所				
指揮者・業務報告者	施設班長				
職員作業内容	<p>&lt; 遺体安置所の指定 &gt;                      被災生活支援本部と協力して、必要に応じて遺体の安置場所を屋内体育施設等の中から指定する。</p> <p>&lt; 遺体安置場所の管理責任者派遣 &gt;                      遺体を安置する間の安置場所の管理責任者として医療本部より職員を派遣する。</p> <p>&lt; 検視・検案への対応 &gt;                      遺体の検視、検案、身元確認等、遺体の処理について、警察機関と連携を図る。</p> <p>&lt; 遺体の管理 &gt;                      被災生活支援本部及び遺体安置所に指定されている施設の施設管理者の協力のもとに、遺体検視への協力やドライアイス等必要資器材等の調達を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入				

個別業務シート

業務番号	医療-2
------	------

■ 業務概要

業務名		遺体の処理		
対策本部・班		医療本部 施設班(その他)	部局・課	保健部 斎場霊園管理課
指揮命令系統	責任者	斎場霊園管理課長		
	班長	斎場霊園管理課長		
	関係課	斎場霊園管理課		
担当者の権限・役割		○遺体の火葬を行う。		
		情報伝達系統		

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	市川市斎場				
指揮者・業務報告者	施設班長				
職員作業内容	<p>&lt;火葬&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検視検案が終了し、身元確認が取れた遺体から順次火葬を行う。</li> <li>・身元不明であったとしても、遺体の状態が悪いものから、順次火葬を行う。</li> </ul> <p>&lt;広域火葬の要請&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・死亡者数が多く、斎場のみで対応が不可能な場合や、施設の損壊、ライフラインの未復旧等で火葬が困難な場合、千葉県に対し広域火葬の要請を行う。</li> </ul>				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入				

# 個別業務シート

業務番号

被災生活-1

## ■ 業務概要

業務名		公文書に使用する庁印、職印の登録、管理及び一部公印の管理・保管業務		
対策本部・班		被災生活支援本部 本部指揮班	部局・課	総務部 総務課
指揮命令系統	責任者	総務課長	情報伝達系統	
	班長	総務課長		
	関係課	総務課		
担当者の権限・役割	公印の使用審査			

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第1庁舎 4F 総務課執務室				
指揮者・業務報告者	本部指揮班長				
職員作業内容	<p>市川市公印規則第7条に基づき、市長名をもってする文書に各課の職員が公印を押印しに来るため、その際公印の使用審査を行う。</p> <p>文書管理等システム及び財務会計システム等(主に使用するのは文書管理等システム)を使用し、主に以下の4点を審査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁が終了していること。</li> <li>・文書の起案日、決裁日及び公印使用日(文書の通知日)に矛盾が生じていないこと。</li> <li>・決裁をとった文書の文書番号と発送文書の文書番号が一致していること。</li> <li>・決裁を取った文書と押印しようとしている文書が一致していること。</li> </ul>				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入				

個別業務シート

業務番号

被災生活-2

■ 業務概要

業務名		職員への給与支給業務		
対策本部・班		被災生活支援本部 市民要望受付班	部局・課	総務部 職員課
指揮命令系統	責任者	職員課長		
	班長	職員課長		
	関係課	職員課、教育総務課、消防総務課、議会庶務課		
担当者の権限・役割		関係課、システム会社、千葉銀行との情報伝達		
		情報伝達系統	<p>給与等支払担当課</p>	

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内)	フェーズ1 (12時間以内)	フェーズ2 (1日以内)	フェーズ3 (3日以内)	フェーズ4 (1週間以内)
	☑	☑	☑	☑	☑
実施場所	第1庁舎 4F				
指揮者・業務報告者	職員課長				
職員作業内容	<p><u>会計年度任用職員以外の職員の給与等の支給&lt;人事給与システム&gt;</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 職員、電源や人事給与システムの稼働確認</li> <li>② 計算前の確認</li> <li>③ 給与計算を実施</li> <li>④ 振込データの作成</li> <li>⑤ 振込FDを千葉銀行へ提出</li> </ol> <p><u>会計年度任用職員の給与等の支給&lt;会計年度任用職員管理システム&gt;</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 職員、電源や会計年度任用職員管理システムの稼働確認</li> <li>② 計算前の確認</li> <li>③ 給与計算を実施</li> <li>④ 振込データの作成</li> <li>⑤ 振込FDを千葉銀行へ提出</li> </ol>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮想サーバへ搭載している“人事給与システム”が稼働していること。</li> <li>・ LGWAN ASP回線が開通していること。</li> <li>・ 非常用電源等が確保されていること。</li> <li>・ 人事給与システムが搭載されているクライアントPCが1台以上稼働すること。</li> <li>・ LGWAN ASP回線へつながるクライアントPCが1台以上稼働すること。</li> <li>・ 各種手当の届出等の内容について、“人事給与システム”への登録が全て完了していること。</li> <li>・ ”会計年度任用職員管理システム”において、実績登録が全て完了していること。</li> <li>・ 千葉銀行市川市役所出張所が業務を実施していること。</li> </ul>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-3

■ 業務概要

業務名		文化資料の保全業務		
対策本部・班		被災生活支援本部 災害班(1班)	部局・課	文化スポーツ部 文化芸術課
指揮命令系統	責任者	文化芸術課長		
	班長	文化芸術課長		
	関係課	文化施設課		
担当者の権限・役割		市が収集・展示している文化資料や美術作品の状況確認及び安全確保		

情報伝達系統	災害班(1班)班長	指示 ↓	↑ 報告	三井倉庫(株) 辰巳トランクルーム
	災害班(1班)担当職員			
	災害班(1班)担当職員	← 報告	→ 依頼・確認	

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内)	フェーズ1 (12時間以内)	フェーズ2 (1日以内)	フェーズ3 (3日以内)	フェーズ4 (1週間以内)
	☑	☑	☑	☑	☑
実施場所	市施設を含む庁内展示実施場所: 第1庁舎、全日警ホール内中山メモリアルギャラリー 収蔵品寄託先: 三井倉庫(株)辰巳トランクルーム(江東区辰巳3-9-2 TEL03-5534-3951)				
指揮者・業務報告者	災害班(1班)班長				
職員作業内容	<p>〈市施設を含む庁内展示文化資料等の状況確認〉 施設の安全が確保され次第、以下で展示している文化資料等について状況確認を行う。 ①第1庁舎: 1F(美術作品・ベンチ型アート・永井荷風書斎) 4F市長室、6F議会ロビー等(美術作品) ②全日警ホール: 1F中山メモリアルギャラリー(美術作品)</p> <p>〈市施設を含む庁内展示文化資料等の安全確保〉 状況確認の結果、き損・汚損しているもの、あるいは盗難・き損・汚損等の恐れがあるものについて、持ち運びが可能なものは庁舎内の安全な場所に退避させる。持ち運びが不可能なものは、その場においてできる限りの安全対策を講じる。</p> <p>〈外部に寄託している文化資料の安全確保〉 通信手段が確保され次第、文化資料等の収蔵品を寄託している三井倉庫(株)辰巳トランクルームに連絡し、保管庫の状況確認を依頼する。必要に応じ、受寄者が保管している緊急用合鍵の使用を認める。 交通手段が確保され次第、文化芸術課の職員が現地確認を行い、必要な措置をとる。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>・退避させるべき文化資料等の損傷が著しく、細かい破片等になっている場合は、それらが散逸しないよう努めること。</p>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-4

■ 業務概要

業務名		文化資料の保全業務		
対策本部・班		被災生活支援本部 災害班(1班)	部局・課	文化スポーツ部 文化施設課
指揮命令系統	責任者	文化施設課長		
	班長	文化施設課長		
	関係課	文化芸術課		
担当者の権限・役割		文化資料を災害時にも支障なく保管できる施設へ移動		

情報伝達系統

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	文化施設課所管施設				
指揮者・業務報告者	文化施設課長				
職員作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>文化施設課所管施設内の文化資産について、破損状況の確認</li> <li>安定・安全に保管できる他施設への文化資産の移動</li> <li>文化施設課所管施設の破損状況の確認</li> </ul>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>対応職員の指定</li> <li>業務遂行のための資器材として、保管箱、台車、運搬車両、温湿度管理機器、その他搬出時に使用する消耗品(毛布、ガムテープ等)</li> <li>人員が不足する場合は、被災生活支援本部の本部指揮班(情報集約グループ)から応援を求める</li> </ul>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-5

■ 業務概要

業務名		戸籍・台帳等の管理・手続業務(マイナンバー業務を含む)		
対策本部・班		被災生活支援本部・災害班	部局・課	市民部 大柏出張所
指揮命令系統	責任者	大柏出張所長		
	班長	大柏出張所 主幹		
	関係課	情報システム課		
担当者の権限・役割		マイナンバーカードに関する手続		
		情報伝達系統	<pre> graph TD     A[災害班長] -- 指示 --&gt; B[災害班職員]     B -- 報告 --&gt; A             </pre>	

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	大柏出張所				
指揮者・業務報告者	大柏出張所長				
職員作業内容	<p>&lt;通電していない場合&gt; 通電していない場合は、端末による入力作業ができないため、その旨の案内を行う。</p> <p>&lt;マイナンバーカード手続&gt; 通電している場合は、通常のマイナンバーカードに係る手続を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>他市への照会が必要な場合、手続きが完了しない。</p>				



個別業務シート

業務番号

被災生活-6

■ 業務概要

業務名		住民登録・印鑑登録手続業務(義務教育入学通知関係業務を含む)		
対策本部・班		被災生活支援本部・災害班	部局・課	市民部 大柏出張所
指揮命令系統	責任者	大柏出張所長		
	班長	大柏出張所 主幹		
	関係課	国民健康保険課 こども福祉課		
担当者の権限・役割		住民異動、印鑑登録業務		
		情報伝達系統		

■ 業務詳細

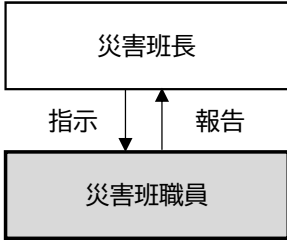
実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	大柏出張所				
指揮者・業務報告者	大柏出張所長				
職員作業内容	<p>&lt;通電していない場合&gt; 通電していない場合は、端末による入力作業ができないため、その旨の案内を行う。</p> <p>&lt;各種証明書の交付&gt; 通電している場合は、通常の住民登録、印鑑登録業務を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>他市への照会が必要な場合、手続きが完了しない。</p>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-7

■ 業務概要

業務名		埋火葬手続き業務(死亡届・関連許可書の交付)		
対策本部・班		被災生活支援本部・災害班	部局・課	市民部 大柏出張所
指揮命令系統	責任者	大柏出張所長		
	班長	大柏出張所 主幹		
	関係課	斎場霊園管理課		
担当者の権限・役割		埋火葬許可書の発行		
		情報伝達系統		

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	大柏出張所				
指揮者・業務報告者	大柏出張所長				
職員作業内容	<p>&lt;埋火葬許可書の発行作業&gt;                      停電等により戸籍端末が稼働出来ない場合、死亡届出時の埋火葬許可書及び斎場使用許可書について、手書きでの許可書の発行を行う。</p> <p>&lt;料金の徴収&gt;                      斎場使用時の料金の徴収及び領収書の発行を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>斎場を使用する場合、予約の状況確認な困難。                      手書き許可書の保管場所が火災または瓦礫等で使用できない。                      日頃、手書きにて許可書を交付しておらず、作成する職員にて戸惑いが生じる。                      徴収した使用料の保管。</p>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-8

■ 業務概要

業務名		各種証明の交付		
対策本部・班		被災生活支援本部・災害班	部局・課	市民部 大柏出張所
指揮命令系統	責任者	大柏出張所長		
	班長	大柏出張所 主幹		
	関係課	納税・債権管理課 市民税課		
担当者の権限・役割		各種証明書の交付		
		情報伝達系統	<pre> graph TD     A[災害班長] -- 指示 --&gt; B[災害班職員]     B -- 報告 --&gt; A             </pre>	

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	大柏出張所				
指揮者・業務報告者	大柏出張所長				
職員作業内容	<p>&lt;通電していない場合&gt; 通電していない場合は、証明書の交付ができないため、その旨の案内を行う。 申請があった場合は、書類を預り、復旧後に証明発行し、郵送で送るなどの対応を行う。</p> <p>&lt;各種証明書の交付&gt; 通電している場合は、通常の証明発行業務を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>通電箇所が限られている場合は、すべての窓口で対応できない。</p>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-9

■ 業務概要

業務名		税に関する各種証明の交付		
対策本部・班		災害生活支援本部・災害班	部局・課	市民部 大柏出張所
指揮命令系統	責任者	大柏出張所長		
	班長	大柏出張所 主幹		
	関係課	市民税課 納税・債権管理課		
担当者の権限・役割	市民税・県民税や軽自動車税等の課税証明書や納税証明書等の発行			

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	大柏出張所				
指揮者・業務報告者	大柏出張所長				
職員作業内容	<各種証明書の発行> 各種証明書の発行の申請を受理し、証明書を交付する。				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入  業務遂行のための資器材は、基幹系端末、基幹系プリンタ、申請書、証明書用紙、レジ、その他文具一式。  また、金銭の授受があるため、釣り銭及び金庫を使用する。				

## 個別業務シート

業務番号

被災生活-10

## ■ 業務概要

業務名		支出負担行為書の確認、支出命令書の審査		
対策本部・班		被災生活支援本部 災害班(2班)	部局・課	会計課
指揮命令系統	責任者	会計管理者	情報伝達系統	
	班長	会計課長		
	関係課	会計課		
担当者の権限・役割	関係各課、応援職員への業務指示、協力要請			

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第1庁舎 1F 会計課執務室				
指揮者・業務報告者	会計課長				
職員作業内容	<p>&lt;作業内容&gt;</p> <p>・庁内各課から送付される支出命令について、支払根拠、証拠書類が適正か、また正当な請求者からの請求で支払先は適正かの審査を行う。</p> <p>&lt;作業の根拠&gt;</p> <p>・市が相手方から給付を受けたものに対する対価の支払い時期は、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」により、適法な支払請求を受けた日から30日以内(工事代金は40日以内)の日としなければならない旨が規定されており、本市では統一して30日以内に支払っている。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>・財務会計システムが正常に稼働していること。 ・電源が確保されていること。 ・書類の審査に係る業務のため、人員が不足する場合は、会計課審査業務経験者から応援を求める。</p>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-11

業務概要

業務名		児童虐待対策業務			
対策本部・班		被災生活支援本部 災害班		部局・課	こども政策部 こども家庭支援課
指揮命令系統	責任者	こども政策部長		情報伝達系統	
	班長	こども政策部長			
	関係課	こども家庭支援課			
担当者の権限・役割		児童虐待(疑い含む)の通報を受理・調査・対応 必要時、児童相談所や警察への協力依頼			

業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第1庁舎 5F第3委員会室(被災生活支援本部) 勤労福祉センター(災害4班)				
指揮者・業務報告者	災害班(4班) 班長				
職員作業内容	<p>【通報の受理・調査・対応】 児童虐待の通報に対し受理会議を行い方針を決定。方針に応じ、調査(関係機関に情報収集)を行い、家庭訪問や面接(保護者や児童)にて支援、指導を行う。</p> <p>【児童相談所や警察への協力依頼】 通報、調査、支援を行う過程で、緊急度(リスク)が高い場合は、一時保護を含め、児童の安全確保のために児童相談所や警察へ支援への協力依頼を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急を要する、または事故が懸念される案件となる場合があるため、方針は受理会議で決定し個人判断は避けること。</li> <li>・上記の理由もあり、虐待者(疑い含む)への対応は可能な限り複数で行う。</li> <li>・災害による環境等の変化により普段より緊急度(リスク)が高くなることを留意する。</li> <li>・人員が不足する場合は、通常業務として相談業務を行っている部署から応援を求める。</li> </ul>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-12

■ 業務概要

業務名		子育て相談・各種サービスによる支援等		
対策本部・班		被災生活支援本部 災害班	部局・課	こども政策部 こども家庭支援課
指揮命令系統	責任者	こども政策部長	情報伝達系統	
	班長	こども政策部長		
	関係課	こども家庭支援課		
担当者の権限・役割	子育てに関する相談に対応し、必要時サービスの紹介、導入、他機関との連携を行う			

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内)	フェーズ1 (12時間以内)	フェーズ2 (1日以内)	フェーズ3 (3日以内)	フェーズ4 (1週間以内)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第1庁舎 5F第3委員会室(被災生活支援本部) 勤労福祉センター(災害4班)				
指揮者・業務報告者	災害班(4班) 班長				
職員作業内容	<p>【子育て相談・各種サービスによる支援】</p> <p>子育て全般の相談窓口とし、相談に対して傾聴、助言を行う。                      相談の解決策として適切なサービスがある場合は紹介、導入を行う。                      また、他機関等のサービスや支援が円滑に利用できるよう関係機関と連携する。                      これらのことから児童虐待へのリスクを低減させる。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害による環境等の変化から、普段より育児ストレス度が高くなりやすいことに留意する。</li> <li>・サービスの状況が変化していることが見込まれるた、他機関等への定期的な情報収集が必要。</li> <li>・人員が不足する場合は、通常業務として相談業務を行っている部署から応援を求める。</li> </ul>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-13

■ 業務概要

業務名		保育園入退園事務			
対策本部・班		被災生活支援本部 災害4班		部局・課	こども政策部 こども施設入園課
指揮命令系統	責任者	こども施設入園課長			
	班長	こども政策部長			
	関係課	こども家庭支援課、こども福祉課、こども施設入園課、こども施設計画課			
担当者の権限・役割		保育園の入退園・在園児に関する事務		情報伝達系統	

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第1庁舎				
指揮者・業務報告者	こども施設入園課長				
職員作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園入園申込みに係る利用調整 申請書類を調査・確認し、保育園と連絡を取り合って入園の利用調整を行う。</li> <li>・入退園児童のシステム入力、在園児の管理 入退園に係るシステム(ミサリオ)の入力、在園児の保護者から提出された書類に応じて、給付認定の変更処理などを行う。</li> </ul>				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入				



# 個別業務シート

業務番号

被災生活-14

## ■ 業務概要

業務名		ネットワーク型街頭防犯カメラの確認・運営		
対策本部・班		被災生活支援本部・避難所対応班	部局・課	市民部・市民安全課
指揮命令系統	責任者	市民安全課長		
	班長	市民安全課長		
	関係課	市民安全課		
担当者の権限・役割	市内に設置してある防犯カメラの映像及び機器の管理			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>避難所対応担当長</p> <p>↓ 指示      ↑ 報告</p> <p>避難所対応担当職員</p> </div>

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第1庁舎 3F 視聴室				
指揮者・業務報告者	避難所対応担当長				
職員作業内容	<p>&lt;カメラ映像の抽出&gt; 警察等公的機関からの照会に対し、視聴室に設置されているパソコンを用いて画像の抽出・提供を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入				

個別業務シート

業務番号

被災生活-15

■ 業務概要

業務名		戸籍・台帳等の管理・手続業務(マイナンバー業務を含む)		
対策本部・班		被災生活支援本部・避難所対応班	部局・課	市民課
指揮命令系統	責任者	市民課長	情報伝達系統	
	班長	<b>◆各種戸籍届出の受付業務</b> 戸籍グループ主幹 <b>◆マイナンバー業務</b> 市民課長		
	関係課	国民健康保険課 こども福祉課		
担当者の権限・役割		各種戸籍届出の受付業務 マイナンバーカードに関する手続き		

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内)	フェーズ1 (12時間以内)	フェーズ2 (1日以内)	フェーズ3 (3日以内)	フェーズ4 (1週間以内)
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第1庁舎 ワンストップ窓口 ※ただし、マイナンバー業務は第1庁舎 1F				
指揮者・業務報告者	市民課長				
職員作業内容	<p><b>◆各種戸籍届出の受付業務</b>                      &lt;戸籍届書の受付業務&gt;                      各種戸籍届出があった場合、届出書を預り受付処理を行う。</p> <p>&lt;届出書の仕分け作業&gt;                      届出書を確認し、他市の状況や添付書類から審査可能・審査不可の仕分けを行う。</p> <p>&lt;届出書の保管・管理&gt;                      仕分けした届出書について保管・管理を行う。届出の処理については、他市との連絡・調整が可能となってから行う。</p> <p><b>◆マイナンバー業務</b>                      &lt;通電していない場合&gt;                      全く通電していない場合は、端末による入力作業ができないため、その旨の案内を行う。</p> <p>&lt;マイナンバーカード手続き&gt;                      非常用の自家発電等により、通電している場合は、通常のマイナンバーカードに係る手続きを行う。</p>				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入  <p><b>◆各種戸籍届出の受付業務</b>                      通常の届出書処理は出来ないため、受付した届出書の保管・管理。</p> <p><b>◆マイナンバー業務</b>                      自家用発電の場合でも、通電箇所が限られていることから、窓口の数が限られてしまう。他市への照会が必要な場合、手続きが完了しない。</p>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-16

■ 業務概要

業務名		住民登録・印鑑登録手続業務		
対策本部・班		被災生活支援本部・避難所対応班	部局・課	市民課
指揮命令系統	責任者	市民課長		
	班長	受付グループ主幹		
	関係課	国民健康保険課 こども福祉課		
担当者の権限・役割		住民異動、印鑑登録業務		
		情報伝達系統		

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第1庁舎 ワンストップ窓口				
指揮者・業務報告者	市民課長				
職員作業内容	<p>&lt;通電していない場合&gt; 全く通電していない場合は、端末による入力作業ができないため、その旨の案内を行う。</p> <p>&lt;各種証明書の交付&gt; 非常用の自家発電等により、通電している場合は、通常の住民登録、印鑑登録業務を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入				
	自家用発電の場合でも、通電箇所が限られていることから、窓口の数が限られてしまう。他市への照会が必要な場合、手続きが完了しない。				

個別業務シート

業務番号

被災生活-17

■ 業務概要

業務名		埋火葬手続き業務(死亡届・関連許可書の交付)		
対策本部・班		被災生活支援本部・避難所対応班	部局・課	市民課
指揮命令系統	責任者	市民課長	情報伝達系統	
	班長	戸籍グループ主幹		
	関係課	斎場霊園管理課		
担当者の権限・役割	埋火葬許可書の発行			

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第1庁舎 ワンストップ窓口				
指揮者・業務報告者	市民課長				
職員作業内容	<p>&lt;埋火葬許可書の発行作業&gt;                      停電等により戸籍端末が稼働出来ない場合、死亡届出時の埋火葬許可書及び斎場使用許可書について、手書きでの許可書の発行を行う。</p> <p>&lt;料金の徴収&gt;                      斎場使用時の料金の徴収及び領収書の発行を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>斎場を使用する場合、予約の状況確認な困難。                      手書きの許可書が、保管場所が火災または瓦礫等で使用できない。                      日頃、手書きにて許可書を交付しておらず、作成する職員にて戸惑いが生じる。                      徴収した使用料の保管。</p>				

# 個別業務シート

業務番号

被災生活-18

## ■ 業務概要

業務名		各種証明の交付		
対策本部・班		被災生活支援本部・避難所対応班	部局・課	市民課
指揮命令系統	責任者	市民課長		
	班長	受付グループ主幹		
	関係課	納税債権課 市民税課		
担当者の権限・役割		各種証明書の交付		
		情報伝達系統		

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第1庁舎 ワンストップ窓口				
指揮者・業務報告者	市民課長				
職員作業内容	<p>&lt;通電していない場合&gt; 全く通電していない場合は、証明書の交付ができないため、その旨の案内を行う。申請があった場合は、書類を預り、復旧後に証明発行し、郵送で送るなどの対応を行う。</p> <p>&lt;各種証明書の交付&gt; 非常用の自家発電等により、通電している場合は、通常の証明発行業務を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>自家発電の場合でも、通電箇所が限られていることから、すべての窓口で対応できない。</p>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-19

■ 業務概要

業務名		要配慮者対策の運営		
対策本部・班		被災生活支援本部・福祉班	部局・課	福祉部
指揮命令系統	責任者	福祉政策課 課長	情報伝達系統	<pre> graph TD     A[被災生活支援本部・福祉班] -- 指示 --&gt; B[災害班]     B -- 報告 --&gt; A     A -- 指示 --&gt; C[福祉避難所(予定施設)]     C -- 報告 --&gt; A     B -- 指示 --&gt; D[小学校区防災拠点]     D -- 報告 --&gt; B             </pre>
	班長	福祉政策課 主幹		
	関係課	福祉政策課		
担当者の権限・役割	・要配慮者の把握 ・要配慮者への支援内容検討			

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内)	フェーズ1 (12時間以内)	フェーズ2 (1日以内)	フェーズ3 (3日以内)	フェーズ4 (1週間以内)
	☑	☑	☑	☑	☑
実施場所	第1庁舎 5F 第1委員会室及び会議室5(災害対策本部)				
指揮者・業務報告者	福祉政策課 課長				
職員作業内容	・要配慮者に対する支援の必要性を判断 ・福祉避難所の開設を判断 ・在宅で避難する要配慮者に対する支援内容の決定 ・福祉関係機関や市川市災害ボランティアセンター等の協力を得て、福祉関連スタッフを確保し、福祉避難所又は避難所等へ派遣し、適切な支援活動を実施。				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入  ・福祉避難所を多数開設する必要が生じる場合、人員不足になることが予測されるため、福祉関係機関や市川市災害ボランティアセンター等に協力を要請する際は、どのような業務を実施してもらう人材が必要なのかを明確にしたうえで依頼をする。  ・避難行動要支援者の安否及び動向の確認については、人員不足が予測されるため、あらかじめ小学校区防災拠点や自治(町)会、民生委員に対して協力してもらう可能性があることを周知しておく。				

個別業務シート

業務番号

被災生活-20

■ 業務概要

業務名		あんしん電話設置等見守り支援業務		
対策本部・班		被災生活支援本部 福祉班	部局・課	福祉部 介護福祉課
指揮命令系統	責任者	介護福祉課長	情報伝達系統	福祉部長
	班長	介護福祉課長		指示 ↓ ↑ 報告
	関係課	介護福祉課		介護福祉課長
担当者の権限・役割		委託事業者との連携、代替業務の遂行		指示 ↓ ↑ 報告 担当職員

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内)	フェーズ1 (12時間以内)	フェーズ2 (1日以内)	フェーズ3 (3日以内)	フェーズ4 (1週間以内)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第1庁舎 3F 介護福祉課執務室				
指揮者・業務報告者	介護福祉課長				
職員作業内容	<p>&lt;委託事業者の状況確認&gt; あんしん電話業務委託の事業者(市川市福祉公社)の状況を確認し、業務を行うことが可能か否か確認する。</p> <p>&lt;市職員による対応開始&gt; ・委託事業者が対応不能である場合は、第1庁舎3階介護福祉課執務室内で、緊急通報の受付を開始する。専用端末及び緊急通報システムBIGを使用。また、消防局側の受け入れ体制等の情報収集を行う。</p> <p>・委託事業者が対応可能である場合も、第1庁舎3階介護福祉課執務室内で、緊急通報の受電状況を確認するとともに、応援が必要な場合は対応する。専用端末及び緊急通報システムBIGを使用。また、消防局側の受け入れ体制等の情報収集を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>緊急通報が殺到した場合、対応する人員の不足が考えられる。その場合は、応援を求める。 また、救急車の出動要請を行う際、消防局側の受け入れが困難であった場合、どのように対処するか、消防局と連携を図る必要がある。</p>				

個別業務シート

業務番号

被災生活-21

■ 業務概要

業務名		生活保護業務(保護費支給)		
対策本部・班		生活再建支援班、福祉班	部局・課	福祉部 生活支援課
指揮命令系統	責任者	生活支援課長	情報伝達系統	
	班長	生活支援課長		
	関係課	生活支援課		
担当者の権限・役割		生活保護費の支給、医療扶助の適用		

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第2庁舎 5F 生活支援課				
指揮者・業務報告者	生活支援課長				
職員作業内容	<p>〈相談業務〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護受給者から寄せられる各種相談について対応を行う。</li> <li>・生活困窮者からの保護申請等に関する相談について対応を行う。</li> </ul> <p>〈生活保護費の支給について〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活保護受給者に支給する定例保護費(月次)について、支給決定及び支給処理を行う。</li> <li>・生活保護受給者から随時提出される支給申請について、支給決定及び支給処理を行う。</li> <li>・新規保護申請について、申請受理から支給処理まで一連の処理を行う。</li> </ul> <p>〈医療扶助の適用について〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護受給者の医療機関受診、入院に際して医療券等の発行処理を行う。</li> </ul> <p>〈介護扶助の適用について〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護事業者(ケアマネ)等と連携して、介護扶助に必要な手続き、介護券の発行等を行う。</li> </ul>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活保護費の支給方法については、金融機関や交通機関の被害状況等に応じて、現金給付、口座振込、現金書留などの中から適切な方法を選択する。</li> <li>・商店等の被災により物資の購入が困難な際には、災害対策本部や社会福祉協議会等の食糧支援について情報の収集及び提供を行う。</li> <li>・保護決定に要する調査等について、優先順位の低いものは後日行うなどして、迅速な保護費の支給を行う。</li> <li>・災害被害等で緊急に受診が必要な際には、医療機関と医療券の交付方法等について、連絡調整を行う。</li> <li>・生活保護システム(WebRings)に障害が発生した際には、システムベンダー及び情報システム課に対応協力を求める。</li> </ul>				



## 個別業務シート

業務番号

被災生活-22

## ■ 業務概要

業務名		公立保育園・幼稚園等運営管理業務		
対策本部・班		被災生活支援本部 福祉班	部局・課	こども政策部 こども施設運営課
指揮命令系統	責任者	こども施設運営課長	情報伝達系統	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">こども施設運営課長</div> ↑↓報告・相談・指示 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">こども施設運営課 各担当者</div> ↑↓報告・相談・指示 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">各保育施設・幼稚園</div>
	班長	こども施設運営課長		
	関係課	こども施設運営課		
担当者の権限・役割		各園の情報を整理し、必要に応じてこども施設運営課長へ相談し、対処する。		

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	各保育園・幼稚園、第1庁舎3階こども施設運営課執務室				
指揮者・業務報告者	こども施設運営課長				
職員作業内容	<p>&lt;公立保育園・幼稚園&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時には、「避難確保計画」をもとに、園児や施設の状況を正しく把握し、状況により各園の指定された避難場所へ避難する。</li> <li>・保護者には一斉メールにおいて状況を配信する。</li> <li>・安全を確認し、園児を保護者に引き渡すまで、保育を行う。必要に応じて、災害食を提供する。</li> <li>・随時、こども施設運営課と情報共有を行う。</li> <li>・園児を保護者へ引き渡した後、施設の状況を確認し、修繕等、必要な対応についてこども施設運営課と相談し、対応する。</li> <li>・体制が整い次第、通常通りの保育を再開する。</li> </ul> <p>&lt;こども施設運営課&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時には、各公私立保育所等の園児や施設に関する被災状況を確認し、必要に応じてこども施設運営課長と相談し、対応する。</li> <li>・避難場所、児童数、職員数等を把握し、災害状況、今後の動向、千葉県の記事等について、各園に配信する。</li> <li>・今後の運営について(休園等)の対応について、こども政策部内で協議し、決定していく。</li> <li>・修繕等、必要な対応を行い、スムーズに通常保育を行うことができる体制を整える。</li> <li>・各公私立保育所等の状況に応じて、運営に関する相談援助等の支援を行う。</li> </ul>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>&lt;全職員&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者からの問い合わせに対し、正しく同じ回答をできるように、情報共有を徹底する。</li> </ul> <p>&lt;公立保育園・幼稚園&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・混乱が生じている中であっても、二次災害を引き起こさないよう、こどもの食べ物アレルギーや園児を迎えに来た保護者の引き渡し確認等を徹底する。</li> <li>・子どもが安心して過ごせるよう、心のケアに注意して保育を行う。</li> </ul> <p>&lt;こども施設運営課&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各園から随時報告される情報を正しく整理し、報告ミス、対応遅れ等が生じないように注意する。</li> <li>・情報が混乱することが想定される中、各園への配信等も行わなければいけないので、冷静に各施設と連携をとれるよう、注意する。</li> </ul>				

# 個別業務シート

業務番号 被災市街地-1

## 業務概要

<b>業務名</b>		住宅再建に向けた支援		
<b>対策本部・班</b>		被災市街地対応本部・調査班	<b>部局・課</b>	街づくり部・設計監理課／建築指導課
<b>指揮命令系統</b>	<b>責任者</b>	設計監理課長	<b>情報伝達系統</b>	
	<b>班長</b>	設計監理課長		
	<b>関係課</b>	設計監理課／建築指導課		
<b>担当者の権限・役割</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・住宅再建に関する支援制度の検討</li> <li>・復興基金等の活用支援</li> <li>・支援事業の募集情報の掲載等を行う。</li> </ul>		

## 業務詳細

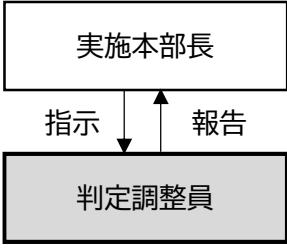
<b>実施期間</b>	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
<b>実施場所</b>	第2庁舎 3F 設計監理課				
<b>指揮者・業務報告者</b>	被災市街地対応本部 街づくり部 調査班長				
<b>職員作業内容</b>	被災者の住宅再建に関する支援制度について検討を行い、復興基金等を活用しながら、関係機関と連携して支援する。決定した支援事業について募集情報の掲載等を行う。				
<b>業務遂行時の留意点</b>	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入  <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の災害における他自治体の支援制度を整理する。</li> <li>・民間住宅の対する再建支援は、住宅金融支援機構の融資対象となるか確認する。</li> </ul>				

## 個別業務シート

業務番号

被災市街地-2

## ■ 業務概要

業務名		千葉県に対し、被災宅地危険度判定士の派遣要請に関すること		
対策本部・班		被災市街地対応本部 応急危険度判定実施本部	部局・課	
指揮命令系統	責任者	開発指導課長	情報伝達系統	
	班長	開発指導課長		
	関係課	開発指導課		
担当者の権限・役割		千葉県へ被災宅地危険度判定士の派遣要請		

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	第2庁舎 3階 会議室				
指揮者・業務報告者	応急危険度判定実施本部長				
職員作業内容	<p>&lt;被災宅地危険度判定士の派遣要請&gt; 千葉県に対し、被災宅地危険度判定士の派遣要請を行う。</p> <p>&lt;被災宅地危険度判定士の受け入れ体制の整備&gt; 被災宅地危険度判定の実施計画を立てる。判定業務に必要な資機材を準備し、活動拠点で受け入れを行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>・千葉県に被災宅地危険度判定士の派遣要請を行う場合は、危険度判定必要調査件数及び不足人員を明確にする。 ・他自治体からの被災宅地危険度判定士と市職員と一緒に危険度判定業務を行う。</p>				

# 個別業務シート

業務番号

被災市街地-3

## 業務概要

業務名		道路・橋梁の交通規制に関すること		
対策本部・班		被災市街地対応本部 規制班	部局・課	道路交通部
指揮命令系統	責任者	道路交通部長	情報伝達系統	
	班長	道路交通部長		
	関係課	道路管理課		
担当者の権限・役割		<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急活動道路確保に必要な情報収集</li> <li>・警察機関との連携</li> </ul>		

## 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内)	フェーズ1 (12時間以内)	フェーズ2 (1日以内)	フェーズ3 (3日以内)	フェーズ4 (1週間以内)
	☑	☑	☑	☑	☑
実施場所	第2庁舎（被災市街地対応本部）				
指揮者・業務報告者	派遣調整担当長				
職員作業内容	<p>交通規制の実施に必要な情報収集</p> <p>&lt;交通規制路線の検討資料の収集&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急活動道路の被災状況の確認や交通規制対象路線の選定を行い、災害対応事務局との協議資料の収集を行う。</li> </ul> <p>&lt;交通規制対象路線選定と交通規制に関する資料収集&gt;</p> <p>下記3点について、現地確認と資料収集を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危険箇所の通行による二次災害発生を防止するため、全面通行禁止路線の選定</li> <li>・緊急活動道路の確保について</li> <li>・国・千葉県による規制路線との連携・調整</li> </ul>				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行のための資器材は、ヘルメット、反射ベスト、停止棒、電話機(災害対応用スマホ)、MCA無線、PC、複合機、様式一式、文具一式。</li> </ul>				

## 個別業務シート

業務番号

被災市街地-4

## ■ 業務概要

業務名		緊急通行車両の確認等に関すること		
対策本部・班		被災市街地対応本部 規制班	部局・課	道路交通部
指揮命令系統	責任者	道路交通部長	情報伝達系統	
	班長	道路交通部長		
	関係課	道路管理課		
担当者の権限・役割		・緊急通行車両の通行を確保するための緊急作業		

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内)	フェーズ1 (12時間以内)	フェーズ2 (1日以内)	フェーズ3 (3日以内)	フェーズ4 (1週間以内)
	☑	☑	☑	☑	☑
実施場所	第2庁舎（被災市街地対応本部）				
指揮者・業務報告者	派遣調整担当長				
職員作業内容	<p>緊急通行車両の通行に必要な現地作業</p> <p>&lt;緊急通行車両の通行確保のための放置車両対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運転者等の不在時は、道路管理者が自ら車両を移動する。</li> </ul> <p>&lt;土地の一時使用に関する資料収集&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ない場合、道路管理者が、他人の土地の一時使用を目的として、竹林その他の障害物の処分を行う。</li> </ul> <p>&lt;国・千葉県との連携・調整&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策基本法に基づき、国・千葉県からの指示を受けた場合、必要な措置(現場対応)を講ずる。</li> </ul>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>・業務遂行のための資器材は、ヘルメット、反射ベスト、停止棒、電話機(災害対應用スマホ)、MCA無線、PC、複合機、様式一式、文具一式。</p>				

個別業務シート

業務番号	被災市街地-5
------	---------

■ 業務概要

業務名		クリーンセンター操業業務(一般廃棄物処理)		
対策本部・班		被災市街地対応本部 施設班	部局・課	環境部 クリーンセンター
指揮命令系統	責任者	クリーンセンター所長	情報伝達系統	
	班長	クリーンセンター所長		
	関係課	クリーンセンター		
担当者の権限・役割		クリーンセンターの操業		

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	市川市クリーンセンター				
指揮者・業務報告者	クリーンセンター所長				
職員作業内容	<p>【計量業務】 クリーンセンターに搬入してきた一般廃棄物収集車等の計量業務を行う。</p> <p>【焼却運転業務】 24時間2交代制の運転体制を維持し、クリーンセンターに搬入される可燃ごみ(一般廃棄物及び災害廃棄物)を速やかに焼却処理する。</p> <p>【破碎運転業務】 クリーンセンターに搬入される不燃・粗大ごみ(一般廃棄物及び災害廃棄物)を、可燃ごみ、不燃ごみ、金属類等に仕分け後、不燃ごみを破碎処理する。</p> <p>【設備管理業務】 電気設備・建築設備及びプラント設備の被災状況調査、安全点検を行い設備の早期復旧を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>・焼却運転班の人員が不足し、24時間運転体制の維持が困難となった場合は、職種を問わず課内の焼却経験者が応援に入り、運転体制を維持する。 ・ごみ受入れ業務の人員が不足する場合は、部内からの応援を求める。</p>				

# 個別業務シート

業務番号	行徳-1
------	------

## ■ 業務概要

業務名		税に関する各種証明の交付		
対策本部・班		被災生活支援本部災害班(6班)	部局・課	行徳支所総務課
指揮命令系統	責任者	行徳支所総務課長		
	班長	行徳支所総務課長		
	関係課	行徳支所総務課・市民税課・固定資産税課・納税債権管理課		
担当者の権限・役割		税に関する各種証明の交付		
		情報伝達系統		

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	行徳支所 総務課(2階)				
指揮者・業務報告者	行徳支所総務課長				
職員作業内容	市税の証明書(全般) 市税の納付相談 バイク(125cc以下)の登録・名義変更・廃車				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入  個人情報保護法の遵守				

個別業務シート

業務番号	行徳-2
------	------

■ 業務概要

業務名		戸籍・台帳等の管理・手続業務(マイナンバー業務を含む)		
対策本部・班		被災生活支援本部・災害班(6班)	部局・課	行徳支所・市民課
指揮命令系統	責任者	行徳支所市民課長		
	班長	行徳支所市民課長		
	関係課	福祉課(各種戸籍届出の受付業務) 情報システム課(マイナンバー業務)		
担当者の権限・役割	各種戸籍届出の受付業務 マイナンバー業務			<div style="text-align: center;"> </div>

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	行徳支所1階 市民課				
指揮者・業務報告者	行徳支所市民課長				
職員作業内容	<p>◆各種戸籍届出の受付業務 &lt;戸籍届書の受付業務&gt; 各種戸籍届出があった場合、届出書を預り受付処理を行う。</p> <p>&lt;届出書の仕分け作業&gt; 届出書を確認し、他市の状況や添付書類から審査可能・審査不可の仕分けを行う。</p> <p>&lt;届出書の保管・管理&gt; 仕分けした届出書について保管・管理を行う。届出の処理については、他市との連絡・調整が可能となってから行う。</p> <p>◆マイナンバー業務 &lt;通電していない場合&gt; 全く通電していない場合は、端末による入力作業ができないため、その旨の案内を行う。</p> <p>&lt;マイナンバーカード手続き&gt; 非常用の自家発電等により、通電している場合は、通常のマイナンバーカードに係る手続きを行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>◆各種戸籍届出の受付業務 通常の届出書処理は出来ないため、受付した届出書の保管・管理。</p> <p>◆マイナンバー業務 自家用発電の場合でも、通電箇所が限られていることから、窓口の数が限られてしまう。 他市への照会が必要な場合、手続きが完了しない。</p>				



# 個別業務シート

業務番号	行徳-3
------	------

## ■ 業務概要

業務名		住民登録・印鑑登録手続業務		
対策本部・班		被災生活支援本部・災害班(6班)	部局・課	行徳支所・市民課
指揮命令系統	責任者	行徳支所市民課長	情報伝達系統	
	班長	行徳支所市民課長		
	関係課	福祉課		
担当者の権限・役割		住民異動、印鑑登録業務		

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	行徳支所1階 市民課				
指揮者・業務報告者	行徳支所市民課長				
職員作業内容	<p>&lt;通電していない場合&gt; 全く通電していない場合は、端末による入力作業ができないため、その旨の案内を行う。</p> <p>&lt;各種証明書の交付&gt; 非常用の自家発電等により、通電している場合は、通常の住民登録、印鑑登録業務を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>自家用発電の場合でも、通電箇所が限られていることから、窓口の数が限られてしまう。 他市への照会が必要な場合、手続きが完了しない。</p>				

個別業務シート

業務番号	行徳-4
------	------

■ 業務概要

業務名		埋火葬手続き業務(死亡届・関連許可書の交付)		
対策本部・班		被災生活支援本部・災害班(6班)	部局・課	行徳支所・市民課
指揮命令系統	責任者	行徳支所市民課長		
	班長	行徳支所市民課長		
	関係課	斎場霊園管理課		
担当者の権限・役割		埋火葬許可書の発行		
		情報伝達系統		

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	行徳支所1階 市民課				
指揮者・業務報告者	行徳支所市民課長				
職員作業内容	<p>&lt;埋火葬許可書の発行作業&gt;                      停電等により戸籍端末が稼働出来ない場合、死亡届出時の埋火葬許可書及び斎場使用許可書について、手書きでの許可書の発行を行う。</p> <p>&lt;料金の徴収&gt;                      斎場使用時の料金の徴収及び領収書の発行を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>斎場を使用する場合、予約の状況確認な困難。                      手書きの許可書が、保管場所が火災または瓦礫等で使用できない。                      日頃、手書きにて許可書を交付しておらず、作成する職員にて戸惑いが生じる。                      徴収した使用料の保管。</p>				

# 個別業務シート

業務番号	行徳-5
------	------

## ■ 業務概要

業務名		各種証明の交付		
対策本部・班		被災生活支援本部・災害班(6班)	部局・課	行徳支所・市民課
指揮命令系統	責任者	行徳支所市民課長		
	班長	行徳支所市民課長		
	関係課	支所総務課 税務グループ		
担当者の権限・役割		各種証明書の交付	情報伝達系統	

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	行徳支所1階 市民課				
指揮者・業務報告者	行徳支所市民課長				
職員作業内容	<p>&lt;通電していない場合&gt; 全く通電していない場合は、証明書の交付ができないため、その旨の案内を行う。申請があった場合は、書類を預り、復旧後に証明発行し、郵送で送るなどの対応を行う。</p> <p>&lt;各種証明書の交付&gt; 非常用の自家発電等により、通電している場合は、通常の証明発行業務を行う。</p>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>自家用発電の場合でも、通電箇所が限られていることから、すべての窓口で対応できない。</p>				

個別業務シート

業務番号	行徳-6
------	------

■ 業務概要

業務名		市民相談業務(福祉相談)		
対策本部・班		被災生活支援本部・災害班(6班)	部局・課	行徳支所 福祉課
指揮命令系統	責任者	行徳支所福祉課長	情報伝達系統	
	班長	行徳支所長		
	関係課	支所総務課、市民課、福祉課、南行市民センター、地域整備課、臨海整備課		
担当者の権限・役割		こども福祉課の取り扱い業務に関する案内及びその一部の受付		

■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	行徳支所 1F 福祉課執務室				
指揮者・業務報告者	行徳支所福祉課長				
職員作業内容	こども福祉課の取り扱い業務の案内及びその一部の手続きの窓口受付 (児童扶養手当、児童手当、遺児手当、子ども医療費助成、ひとり親家庭等医療費等助成)				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入  窓口用務で使用するシステムは、住民基本台帳情報にアクセス可能であるため、個人情報の取り扱いが生じる。				

# 個別業務シート

業務番号	行徳-7
------	------

## ■ 業務概要

業務名		市民相談業務(その他市民相談)		
対策本部・班		被災生活支援本部・災害班(6班)	部局・課	行徳支所 福祉課
指揮命令系統	責任者	行徳支所福祉課長		
	班長	行徳支所長		
	関係課	支所総務課、市民課、福祉課、南行市民センター、地域整備課、臨海整備課		
担当者の権限・役割		国民健康保険課及び国民年金課の取り扱い業務に関する案内及びその一部の受付		
		情報伝達系統		

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	行徳支所 1F 福祉課執務室				
指揮者・業務報告者	行徳支所福祉課長				
職員作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険課取り扱い業務についての案内及びその一部の手続きの窓口受付(資格の取得喪失、限度額適用認定証、葬祭費、療養費、出産育児一時金等の諸手続きの窓口)</li> <li>・国民年金課取り扱い業務についての案内及びその一部の手続きの窓口受付(障害年金申請の相談受付、年金関係の諸手続きの窓口)</li> </ul>				
業務遂行時の留意点	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>窓口用務で使用するシステムは、住民基本台帳情報にアクセス可能であるため、個人情報の取り扱いが生じる。</p>				

# 個別業務シート

業務番号	行徳-8
------	------

## ■ 業務概要

<b>業務名</b>		生活保護業務		
<b>対策本部・班</b>		被災生活支援本部・災害班(6班)	<b>部局・課</b>	行徳支所 福祉課
<b>指揮命令系統</b>	<b>責任者</b>	行徳支所福祉課長		
	<b>班長</b>	行徳支所長		
	<b>関係課</b>	支所総務課、市民課、福祉課、南行市民センター、地域整備課、臨海整備課		
<b>担当者の権限・役割</b>		生活保護の相談、申請受付、医療券の発行		
		<b>情報伝達系統</b>		

## ■ 業務詳細

<b>実施期間</b>	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
<b>実施場所</b>	行徳支所 1F 福祉課執務室				
<b>指揮者・業務報告者</b>	行徳支所福祉課長				
<b>職員作業内容</b>	<p>生活保護についての相談受付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生活保護制度の説明</li> <li>申請意思の確認と調査への同意</li> <li>生活歴(生育歴・職歴・病歴)の聴取</li> <li>家族親族の状況、資産状況、稼働能力、活用可能な他法他施策等を確認</li> </ul> <p>生活保護受給者に対する医療券発行事務。 (継続分のみ、新規は不可)</p>				
<b>業務遂行時の留意点</b>	<p>※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入</p> <p>窓口業務で使用するシステムは、住民基本台帳情報にアクセス可能であるため、個人情報の取り扱いが生じる。</p>				

# 個別業務シート

業務番号	行徳-9
------	------

## ■ 業務概要

業務名		障がい者支援業務			
対策本部・班		被災生活支援本部・災害班(6班)	部局・課	行徳支所 福祉課	
指揮命令系統	責任者	行徳支所福祉課長			
	班長	行徳支所長			
	関係課	支所総務課、市民課、福祉課、南行市民センター、地域整備課、臨海整備課			
担当者の権限・役割	障がい者支援課の取り扱い業務に関する案内及びその一部の受付			<div style="text-align: center;"> <p>行徳支所福祉課長</p> <p>指示 ↓    ↑ 報告</p> <p>災害6班職員</p> </div>	
情報伝達系統					

## ■ 業務詳細

実施期間	フェーズ0 (3時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ1 (12時間以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ2 (1日以内) <input type="checkbox"/>	フェーズ3 (3日以内) <input checked="" type="checkbox"/>	フェーズ4 (1週間以内) <input checked="" type="checkbox"/>
実施場所	行徳支所 1F 福祉課執務室				
指揮者・業務報告者	行徳支所福祉課長				
職員作業内容	障がい者支援課の取り扱い業務の案内及びその一部の手続きの窓口受付 (身体障害者手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳、自立支援医療の新規申請・更新・変更等、障がい福祉サービス申請の一部)				
業務遂行時の留意点	※注意事項、更新・改訂記録、災害対応記録、必要資器材、人員不足の場合の対応など、留意点があれば記入  窓口用務で使用するシステムは、住民基本台帳情報にアクセス可能であるため、個人情報の取り扱いが生じる。				