

羽村市業務継続計画（地震編）

令和 8 年 6 月

羽 村 市

目次

1	業務継続計画の目的	1
2	業務継続計画策定の効果	2
3	地域防災計画との関係	3
4	基本方針	4
5	計画の前提として想定する地震と被害	4
	(1) 想定地震	4
	(2) 想定する地震の規模と被害	4
6	業務継続計画の発動・解除	6
	(1) 発動基準	6
	(2) 発動権限者	6
	(3) 事務局	6
	(4) 発動の流れ	6
	(5) 解除基準	6
7	業務継続計画の特に重要な6要素	7
	(1) 市長不在時の代行順位及び職員の参集体制	7
	(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	10
	(3) 電気、水、食料等の確保	11
	(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	14
	(5) 重要な行政データのバックアップ	15
	(6) 非常時優先業務の整理	17
8	業務継続計画の策定体制・継続的改善	19
	(1) 業務継続計画の策定体制	19
	(2) 業務継続計画の継続的改善	19
	【資料編】	20
	資料1 非常時優先業務【応急対策業務】	21
	資料2 非常時優先業務【通常業務】	25

I 業務継続計画の目的

業務継続計画（※1）とは、災害時に行政機関である羽村市自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務※2）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切に業務を執行することを目的とした計画である。

業務継続計画は、市の防災対策を定めた計画である地域防災計画を補完し、又は相まって、市自らが被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

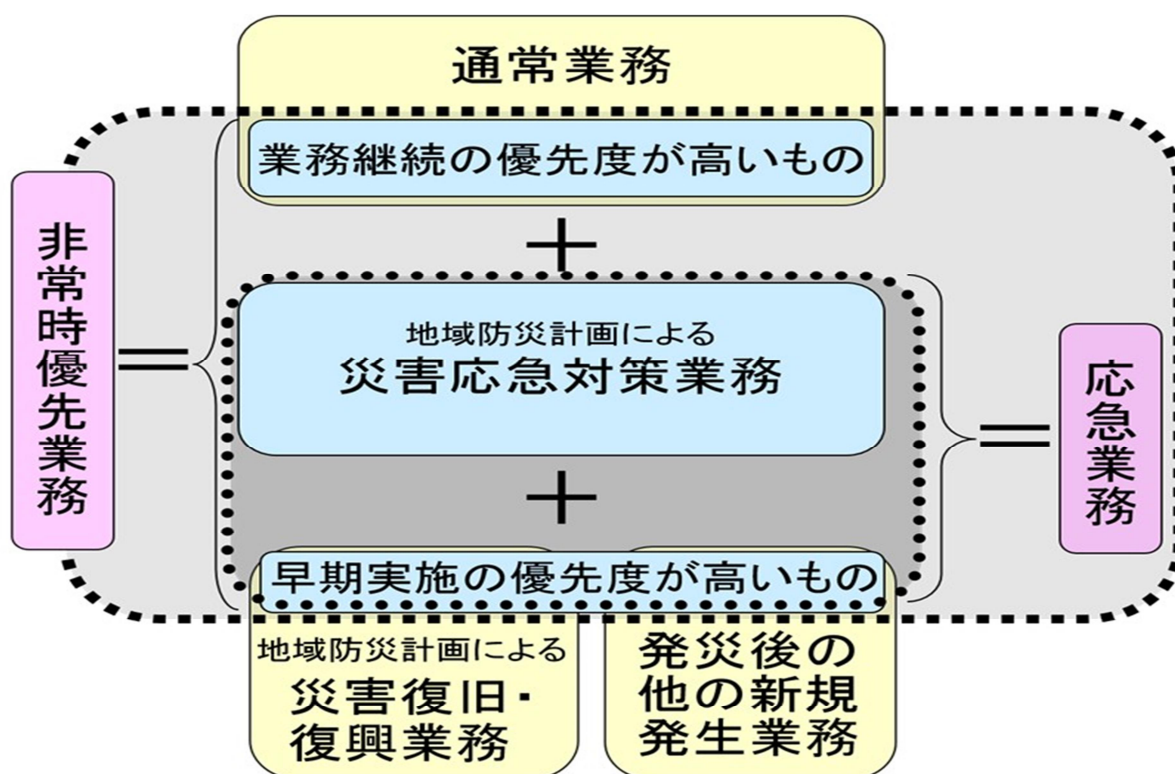
※1 業務継続計画：BCP

Business Continuity Plan：ビジネス コンティニュイティ プラン

※2 非常時優先業務

大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務のほか、業務継続の優先度の高い通常業務である。

【図1 非常時優先業務のイメージ】



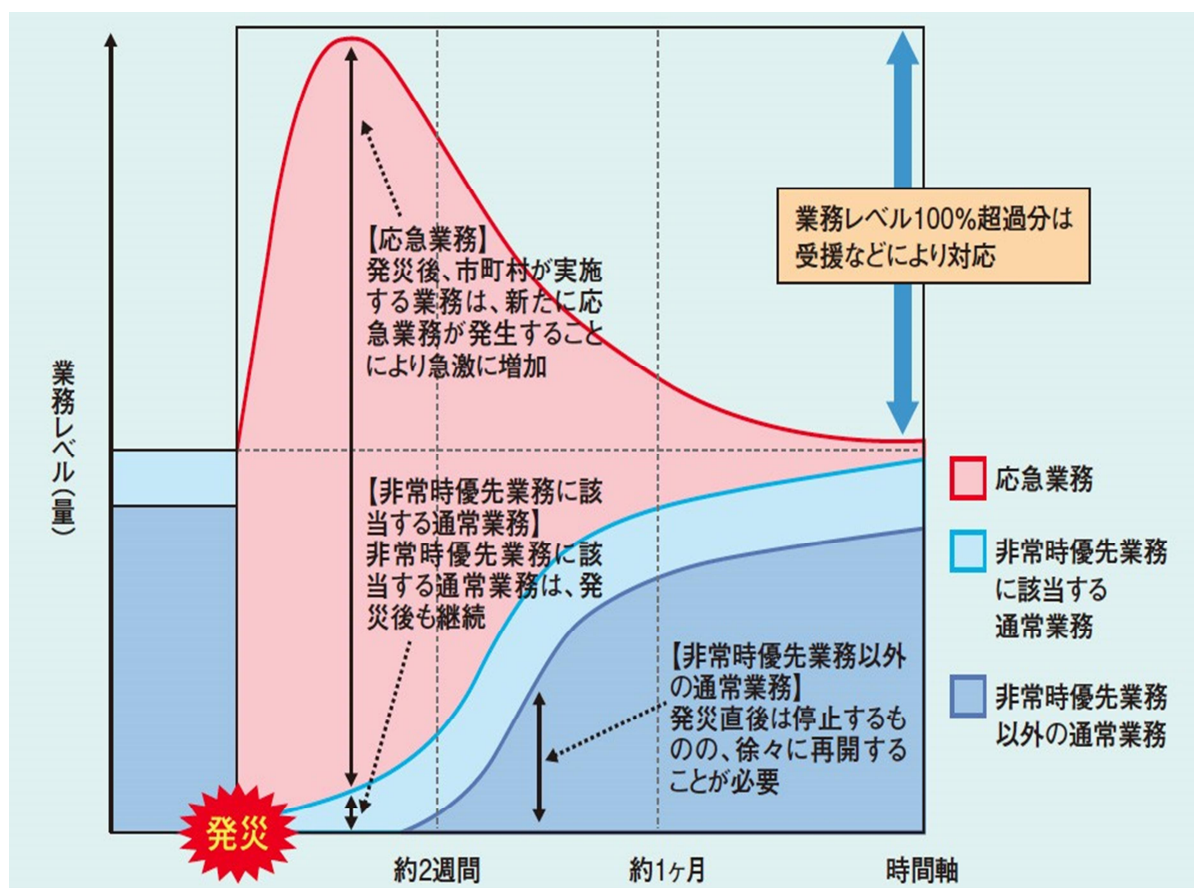
2 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、新たに応急業務が発生することにより業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなる。業務継続計画を策定（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画では必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となる。非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱により行政が機能不全に陥ることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の向上も期待できる。

【図2 発災後に市が実施する業務の推移】



※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図2に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

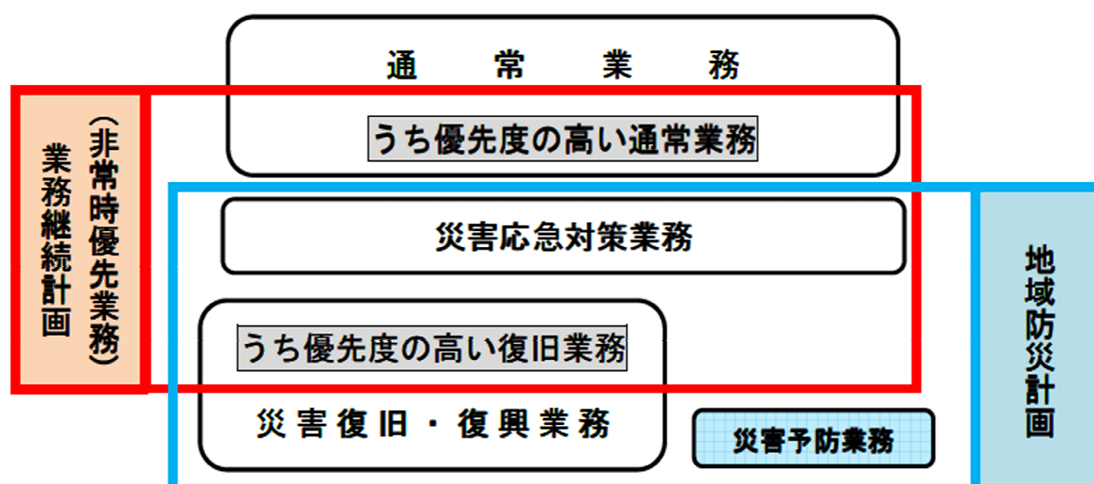
3 地域防災計画との関係

業務継続計画と地域防災計画との相違点は、次のとおりである。

【業務継続計画と地域防災計画の違い】

	業務継続計画	地域防災計画
計画の趣旨	発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画である（実効性の確保）。	地方公共団体が、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。
行政の被災	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。	行政の被災は、特に想定する必要がない（※業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については地域防災計画で定める）。
対象業務	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策業務等だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。	災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）を対象とする。
業務開始目標時間	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）。	業務開始の目標時間は、必ずしも定める必要はない。
業務に従事する職員の水・食料等の確保	業務に従事する職員の水・食料トイレ等の確保等について検討の上、記載する。	業務に従事する職員の水・食料トイレ等の確保等については、必ずしも定める必要はない。

【図3 業務継続計画と地域防災計画の関係】



4 基本方針

市で大規模な災害が発生し、行政機能が低下する場合であっても、次に挙げる基本方針に基づいて非常時優先業務を行うことで、その機能を維持する。

- (1) 行政機能を維持し、市民の生命、身体及び財産の保護に努める。
- (2) 業務継続に必要な資源の確保、配分、活用に努める。
- (3) 市民生活・社会基盤の早期安定・復旧に努める。
- (4) 市役所の業務停止による社会基盤・市民生活への影響が大きい業務については、可能な限り継続して行い、通常の業務レベルに近づけるよう努める。
- (5) 発災後しばらくの期間は、業務の実施に必要な資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるため、これ以外の業務は原則として休止する。
- (6) 非常時優先業務の実施に必要なとなる人員や資機材等の資源の確保・配分は、全庁横断的に調整することとする。

5 計画の前提として想定する地震と被害

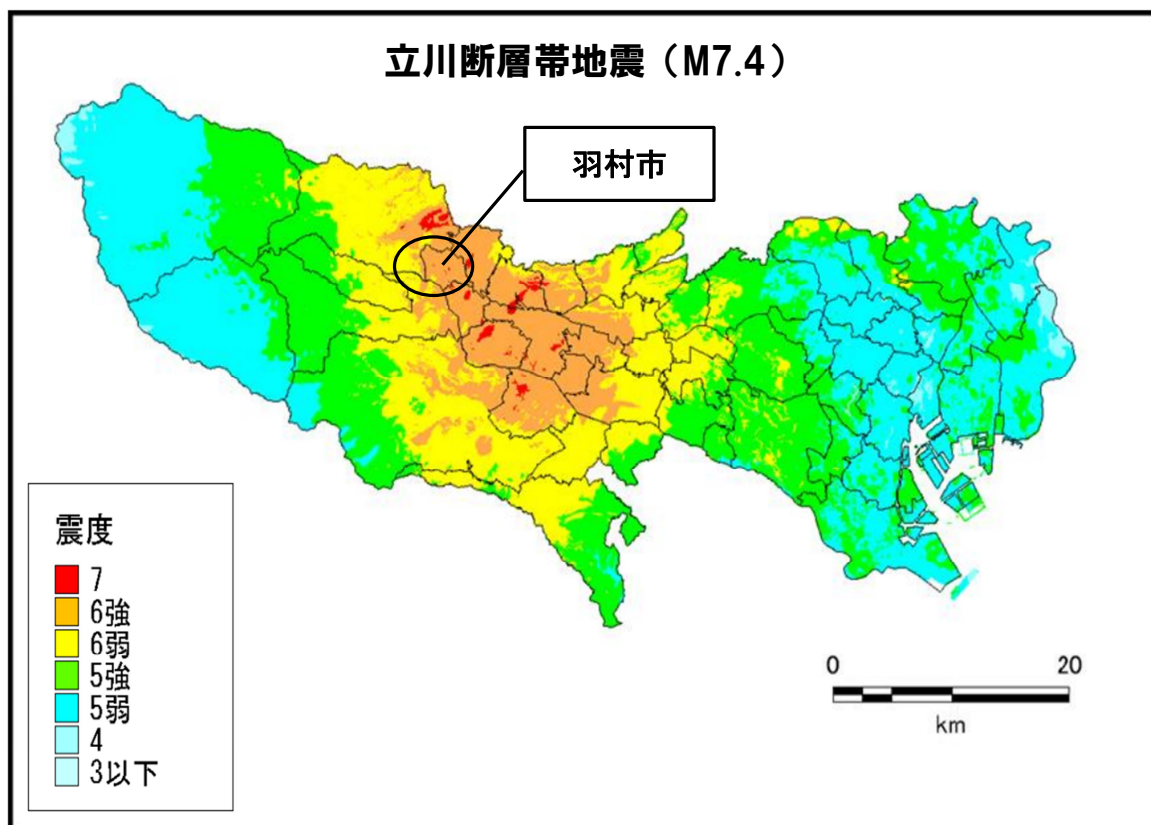
(1) 想定地震

市において特に大きな被害が発生すると想定されており、地域防災計画に記載する「立川断層帯地震（M7.4）」を想定地震とする。

(2) 想定する地震の規模と被害

立川断層帯地震が発生すると、市は、全域で震度6強の揺れとなる。主な被害想定は以下のとおりである。

【図4 震度分布図】「首都直下地震等による東京の被害想定（令和4年5月25日公表）」から抜粋



【立川断層帯地震における羽村市での主な被害想定】

区 分			立川断層帯地震	
規 模			M 7.4	
条件	時 期 及 び 時 間		冬 夕 方	
	風 速		8 m/秒	
人 的 被 害	死 者（うち要配慮者）		82 人（45 人）	
	原因別	ゆ れ 建 物 被 害	25 人	
		屋 内 収 容 物	1 人	
		急 傾 斜 地 崩 壊	—	
		火 災	55 人	
		ブ ロ ッ ク 塀 等	1 人	
		屋 外 落 下 物	—	
	負傷者（うち重傷者）		680 人（122 人）	
	原因別	ゆ れ 建 物 被 害	427 人	
		屋 内 収 容 物	29 人	
		急 傾 斜 地 崩 壊	—	
		火 災	202 人	
		ブ ロ ッ ク 塀 等	22 人	
		屋 外 落 下 物	—	
物 的 被 害	建 物 被 害（全 壊）		639 棟	
	原因別	ゆ れ に よ る 倒 壊	638 棟	
		液 状 化 に よ る 倒 壊	0 棟	
		急傾斜地崩壊による倒壊	1 棟	
		火 災 に よ る 焼 失	倒 壊 建 物 含 む	2,579 棟
		倒壊建物含まない	2,475 棟	
	建 物 被 害（半 壊）		1,239 棟	
	ライフライン	電 力（停 電 率）	22.2 %	
		通 信（固定電話不通率）	14.9 %	
		ガ ス（供給停止率）	0.0 %	
上水道（断 水 率）		67.1 %		
下水道（管渠被害率）		4.0 %		

※1 「首都直下地震等による東京の被害想定（令和4年5月25日公表）」から抜粋

※2 小数点以下の端数処理の四捨五入により合計は合わないことがある。

6 業務継続計画の発動・解除

業務継続計画に基づき、大規模な地震発生時の非常時優先業務を実施する発動基準を、次のように定める。

(1) 発動基準

業務継続計画は、大規模な災害が発生し、市長により羽村市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）が市役所本庁舎等に設置され、市の区域及び市役所機能に甚大な被害が生じた場合に発動する。

(2) 発動権限者

業務継続計画（BCP）の発動決定は、「(1)発動基準」に基づき災害対策本部の本部長（市長）（以下「本部長」という。）が発動の是非について決定する。

なお、本部長が事故等により出勤できない場合等を想定し、決定の代行順位についてあらかじめ以下のとおり指定する。

【非常時優先業務を実施する発動権限者の代行順位】

第1順位	第2順位	第3順位	第4順位
副市長	教育長	総務部長	企画部長

(3) 事務局

災害対策本部の本部班（以下「本部班」という。）が事務局となり、本部長が行う災害対策本部の本部長室（以下「本部長室」という。）の設置や発動手続に関する事務を処理する。

(4) 発動の流れ

- ① 災害対策本部において、副本部長（副市長、教育長）及び本部員（各部長等は、所管する区域及び市役所機能の被害状況等を本部長に報告する。
- ② 本部長は、副本部長及び本部員からの報告に基づき、「(1) 発動基準」及び「(2) 発動権限者」により決定し発動する。
- ③ 発動が決定された場合、本部班は、直ちにその旨を防災関係機関等に連絡する。
- ④ 非常時優先業務は災害の規模や被害の状況、本部長室において本部長が決定した対処方針に応じて、本計画に基づき実施することとし、災害対策本部の各部及び各班で対応体制を取りまとめ、本部長に報告する。
- ⑤ 本部班は、業務の実施状況を常に把握し、必要に応じて本部長室、関係する機関等へ情報を伝達する。

(5) 解除基準

本部長は、市における全ての通常業務の再開をもって業務継続計画の解除を宣言する。

ただし、本部員及び現地災害対策本部長は、解除の宣言前であっても、応急対策業務の進捗状況に応じて、休止した通常業務を順次再開させることができる。

7 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。市はこれらの6要素についてあらかじめ定めておくものとする。

(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	市長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠 ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 ・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
(3) 電気、水、食料等の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。 ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要 ・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、アクセス集中等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要
(5) 重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。 ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠
(6) 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

(1) 市長不在時の代行順位及び職員の参集体制

ア 職務代行順位表

大規模災害時に、本部長が不在の場合であっても、迅速かつ適切な意思決定を行うために、あらかじめ以下のとおり事案決定の代行順位を定める。

本部長の職務代理者の順序	第1順位 副市長 第2順位 教育長 第3順位 総務部長 第4順位 企画部長
各部長職務権限の代理行使者	各部行政機構順の課長

イ 業務継続計画の参集体制

地域防災計画では、地震の発生、又は発生するおそれがある場合は、次の基準により参集し迅速かつ的確な災害応急活動を実施する非常配備態勢を確立することとしており、業務継続計画もこの参集体制によるものとする。

【災害対策本部の非常配備態勢及び業務継続計画（BCP）の発動】

BCPの発動	種別	配備の時期	配備態勢	配備人員
発動基準により本部が発動	警戒配備態勢	1 東京地方に震度5弱以上の地震が発生したとき（島しょを除く） 2 その他本部長が必要と認めたとき	1 情報を収集し、防災体制を整える 2 市内災害が発生した場合は、速やかに適切な措置をとる	・本部長（市長） ・副本部長（副市長・教育長） ・本部長 ・本部連絡員 ・本部事務局等 ・本部長からあらかじめ指示された職員
	第一次非常配備態勢	1 市内に震度5弱以上の地震が発生したとき 2 その他本部長が必要と認めたとき	1 災害に対して直ちに対処できる態勢 2 事態の推移に伴い第二次非常配備態勢に移行しうる態勢	・本部長（市長） ・副本部長（副市長・教育長） ・係長職以上の職員 ・本部事務局等 ・本部長からあらかじめ指示された職員 ・消防団（団長・副団長） ・交通安全推進委員会（会長・副会長）
	第二次非常配備態勢	1 市内に震度6弱以上の地震が発生したとき 2 気象庁の発表にかかわらず、市内に地震による大規模な被害が発生したとき、又は発生するおそれがあるとき	1 市の組織をあげて災害対策に対処する	・本部長（市長） ・副本部長（副市長・教育長） ・全職員 ・消防団（団長・副団長） ・交通安全推進委員会（会長・副会長）

ウ 職員の参集予測

執務時間外での発災後の人的資源の確保として職員の参集状況を把握するため、以下の条件に基づき算出する。

（ア）対象職員：

全職員（令和8年4月1日現在）／362人（再任用18含む、派遣10除く）

（イ）参集計算

時間区分及び参集可能な人数は、東京都が策定した「東京都業務継続計画（都政BCP）」の以下の考え方に基いて算出する。

- 職員の参集手段は、道路被害等を考慮して、徒歩（時速2km）とする。
- 時間区分と算定は、以下のとおりとする。

【1時間以内に参集可能な職員】

居住地から参集場所までの通勤距離が2km圏内の参集対象者を母数とし、このうち10%の職員が参集不可能者と想定とし、当該参集不可能者を除いた職員のうち、20%の職員が、発災直後の混乱により、1時間以内に参集することが困難な者と想定する。

【3時間以内に参集可能な職員】

居住地から参集場所までの通勤距離が6km圏内の参集対象者を母数とし、このうち10%の職員が参集不可能者と想定し、当該参集不可能者を除いた職員から1時間以内に参集した職員（参集可能者数）を除いた職員の20%の職員が、発災直後の混乱により、3時間以内に参集することが困難な者と想定する。

【24時間以内に参集可能な職員】

居住地から参集場所までの通勤距離が48km圏内の参集対象者を母数とし、このうち10%の職員が参集不可能者と想定し、当該参集不可能者を除いた職員から3時間以内に参集した職員（参集可能者数）を除いた職員の20%の職員が、発災直後の混乱により、24時間以内に参集することが困難な者と想定する。

【72時間以内に参集可能な職員】

全参集対象者を母数として、このうち10%の職員が参集不可能者と想定し、当該参集不可能者を除いた職員と24時間以内に参集した職員（参集可能者数）を除いた職員の20%の職員が、発災直後の混乱により、72時間以内に参集することが困難な者と想定する。

【1週間以内に参集可能な職員】

全参集対象者を母数として、このうち10%の職員が参集不可能者と想定する。

【1週間以降も参集不可能な職員】

本人の死亡、重傷等による参集不可能な職員を、全職員の2%とする。

【参集予測結果】

参集時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間～
通勤距離（歩行距離）	～2km	～6km	～48km	全参集対象者		
対象地域居住者数（人）	153	101	107	1		
参集対象者数（人）	153	254	361	362	362	362
「10%」参集不可能者数（人）	15	25	36	36	36	
「20%」参集困難者数（人）	28	24	24	5		
「2%」本人の死亡・重傷者数（人）						7
参集可能者数（人）	110	205	301	321	326	355
職員参集率（%）	30.4	56.7	83.1	88.7	90.1	98.1

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

災害対策本部の設置場所として、市役所本庁舎が使用不能な場合の代替施設は、以下のとおりとする。

- コミュニティセンター
- 生涯学習センターゆとりぎ
- スポーツセンター
- スイミングセンター

※ 上記の施設が使用できない場合は、その他の公共施設のうち本部機能を確保できる施設について調査の上、必要に応じて速やかに災害対策本部を設置する。

施設名	構造	階数	延床面積	建築年	耐震性	本庁舎との距離	非常用発電機/燃料			
							非常用発電機/燃料	通信機器(※1)	水・食料、トイレ等の備蓄	事務機器・備品
コミュニティセンター	RC造	地下1階 地上3階	2,844.2㎡	S59	○	0.1km	×(※2)	×	×	○
生涯学習センターゆとりぎ	SRC造	地下1階 地上5階	9,591.01㎡	H17	○	0.8km	×(※2)	×	×	○
スポーツセンター	RC造	地上2階	6,302.88㎡	S56	○	0.3km	×	×	×	○
スイミングセンター	RC造	地上2階	3,229.82㎡	H3	○	2.4km	×	×	×	○

※1 「通信機器」とは、消防無線、衛星携帯の設置有無

※2 防火・消防用の非常用発電機が備えてある。

【参考：本庁舎の現状】

施設名	構造	階数	延床面積	建築年	耐震性	非常用発電機/燃料			
						非常用発電機/燃料	通信機器	水・食料、トイレ等の備蓄	事務機器・備品
本庁舎	<東庁舎> SRC造 <西庁舎> RC造	地上6階 塔屋2階	12,435.616㎡	S54 (H4増築)	○	○ 自家発電 (72h) (軽油)	○	×	○

必要な対策

- ・天井板の落下防止対策
- ・キャビネットの固定
- ・ガラス飛散防止対策

(3) 電気、水、食料等の確保

ア 電気【非常用発電機と燃料の確保】

施設状況	課題
【本庁舎】 ・非常用発電機／あり ・種類／ディーゼル発電装置（500KVA） ・燃料／軽油 8,000L ・利用可能時間／約 72 時間 ※ 他に太陽光発電(出力 50kw 規模)あり	・定期的に燃料を補充する必要がある。
【コミュニティセンター】 ・非常用発電機／あり (防火・消防用) ・種類／ディーゼル発電装置（100KVA） ・燃料／軽油 98L ・利用可能時間／約 4 時間	・定期的に燃料を補充する必要がある。
【生涯学習センターゆとろぎ】 ・非常用発電機／あり (防火・消防用) ・種類／ディーゼル発電装置（350KVA） ・燃料／軽油 170L ・利用可能時間／約 2 時間 ※ 他に太陽光発電(出力 23.5kw 規模)あり	・定期的に燃料を補充する必要がある。
【スポーツセンター】 ・非常用発電機／なし 【スイミングセンター】 ・非常用発電機／なし	



対象施設の必要な対策
・発電機・燃料の確保 ・非常用発電機使用時下における利用設備の制限

イ 水道・下水道

施設状況（水道）	課題
【羽村市本庁舎】 ・容量／上水受水槽：30m ³ 高架水槽：10m ³ ・使用量／1日 15m ³ ・利用可能日数／約2日	・給水管の損傷により、給水できなくなるおそれがある。 ・屋内消火栓の使用や、トイレの使用状況により水が不足するおそれがある。
【コミュニティセンター】 ・容量／上水受水槽：10m ³ 高架水槽：なし ・利用可能日数／約1日	・停電でポンプが停止し、給水できなくなるおそれがある。
【生涯学習センターゆとりぎ】 ・容量／上水受水槽：18m ³ 高架水槽：なし ・利用可能日数／約1時間	・非常用発電機は給水ポンプにも接続されているが、燃料がなくなると給水できなくなる。 ・給水管の損傷により、給水できなくなるおそれがある。
【スポーツセンター】 ・容量／上水受水槽：17.2m ³ 高架水槽：7.5m ³ ・利用可能日数／約2日	・停電で揚水ポンプへの供給が止まり、給水できなくなるおそれがある。
【スイミングセンター】 ・容量／上水受水槽：27m ³ 高架水槽：なし ・利用可能日数／約2日	・停電でポンプが停止し、給水できなくなるおそれがある。
施設状況（下水道）	課題
【本庁舎】 市の下水道へ放水 【コミュニティセンター】 市の下水道へ放水 【生涯学習センターゆとりぎ】 市の下水道へ放水 【スポーツセンター】 市の下水道へ放水 【スイミングセンター】 市の下水道へ放水	・下水管の損傷で排水できなくなるおそれがある。



対象施設の必要な対策
・耐用年数を超過している給水管、污水管については、改築更新を進める。 ・給排水管の耐震化を図る。 ・停電時にも給水できるよう発電機を確保する。 ・断水時に水の利用制限を行う。 ・スイミングセンターのプール水を活用する。

ウ 食料等の備蓄

業務を実施する職員のための水や食料を、3日分確保する。また、職員の安全衛生面における備蓄対策を図る。

【水・食料等】

現状	課題
【各施設共通】 ・水(500ml) 1,200 本 ・食料(シチュー) 4,400 食 ・毛布 約 200 枚 ・カーペット 約 200 枚	・備蓄する水や食料を更新する必要がある。 ・災害の規模により備蓄が不足するおそれがある。



必要な対策
・定期的に備蓄する水及び食料の賞味期限を点検し、更新する。 ・上水受水槽及び高架水槽の水を活用する。 ・協定締結事業者の流通備蓄を利用する。

エ 消耗品（用紙）・トイレの確保

電算機器等が使用できない場合などを想定して、コピー用紙等を確保する。

また、水洗トイレが使用不可となる場合を想定して、仮設トイレや簡易トイレ袋の備蓄対策を図る。

【トイレ】

現状	課題
・市庁舎には、避難者用として仮設トイレを備蓄している。 ・マンホールトイレの設置は、完了している。	・職員用としては備蓄していない。

【消耗品（用紙、トナー等）】

現状	課題
・各施設において、在庫が切れそうになると購入している。	・時期によっては、災害時に不足が生じる可能性がある。



必要な対策
【トイレ】 ・簡易トイレ・携帯トイレ等の 備蓄を検討する。
【消耗品（用紙、トナー等）】 ・現行の購入方法を見直し、常時1～2週間分の用紙の確保をする。

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

断線、アクセス集中等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合においても、防災無線をはじめとした災害時に使用可能である多様な通信手段を確保する。

通信整備	
1 東京都との情報連絡	
○ 東京都災害情報システム (DIS)	1 台
○ 無線動画端末機	1 台
○ 無線ファクシミリ	1 台
2 羽村市	
○ 防災行政無線 (固定系)	52 局
○ 防災行政無線 (移動系)	
1. 陸上移動局 (携帯用)	45 局 (車載 14 局、携帯 31 局)
2. 陸上移動局 (半固定局)	10 局 (市内全小、中学校)
3. 統制装置	4 台 (防災安全課、土木課、201 会議室、庁舎管理員室)
情報通信手段	
1 衛星電話	12 台
2 PHS 電話機	60 台
3 災害時優先電話	15 回線
4 災害時特設公衆電話	全指定避難所、全福祉避難所に敷設
5 全国瞬時警報システム (J アラート)	
6 緊急速報メール	
7 市公式サイト、メール配信サービス	
8 スターリンク	1 台



必要な対策
・災害対策本部設置時の情報連絡体制の整備を図る。 ・操作研修への参加や操作マニュアルの整備により、操作可能な職員を増やす。

(5) 重要な行政データのバックアップ

【現時点の状況】

系列	システム名	所管課	内 容	バックアップの有無
基幹系システム	住民情報システム	情報政策課	住民、税、国保、年金、福祉、介護、児童	有
情報系システム	庁内LANシステム	情報政策課		有
	コンテンツ マネジメント システム	秘書広報課	市公式サイトの内容、管理システム含む	有
業務システム	人事給与システム	職員課	職員資料等	有
	財務会計システム	財政課・会計課	予算・市債・備品	有
	家屋評価システム (HOUSAS)	課税課	課税資料	有
	戸籍電算システム	市民課	戸籍データ	有
	避難行動要支援者管理システム	防災安全課	要支援者の管理等	有
	廃棄物処理手数料管理システム	生活環境課	廃棄物処理手数料管理	有
	霊園管理システム	生活環境課	霊園使用料管理	有
	し尿処理券収納事務管理システム	生活環境課	し尿処理手数料管理	有
	生活保護システム	社会福祉課	生活保護者の管理等	有
	地域包括支援センター給付管理システム	高齢福祉介護課	要支援者のケアマネジメント	有
	母子及び父子・女性福祉資金貸付システム	子ども政策課	貸付履歴、管理等	有
	家庭児童相談システム	こども家庭センター	ケースファイル	有
	市営住宅管理システム	建築課	収納等管理	有
	道路台帳管理システム	土木課	道路資料等	有
	上下水道料金システム	上下水道業務課	上下水道料金	有
	公営企業会計システム	上下水道業務課	公営企業財務会計等	有

系列	システム名	所管課	内 容	バックアップの有無
業務システム	水道管路システム	上下水道設備課	水道管路図等	有
	公共下水道管理システム	上下水道設備課	下水道管路図等	有
	下水道積算システム	上下水道設備課	積算	有
	校務支援システム	学校教育課	児童・生徒の成績等管理	有
	学務総合システム	学校教育課	学籍管理・就学援助システム	有
	選挙投票システム	選挙管理委員会	期日前投票、裁判員候補者選定作業	有
業務データ	都市計画図	都市計画課		有
	道路台帳	土木課		有
	境界確定図	土木課		有

【備 考】

- バックアップが必要なシステムデータの保管は、適宜実施している。
- バックアップの頻度はシステムによって異なるが、最短のもので1日に1回である。

【今後の検討事項】

- 各所管課共通事項
- 各システムのバックアップは、クラウド化等で庁舎外保管の検討が必要である。
 - 災害時における非常時優先業務等の実施に当たり、必要となる電子及び紙のデータを特定する。
 - 災害時において、システムが稼働できない場合を想定し、紙データでの業務継続方法について検討する。（例 紙データでの保存など）

(6) 非常時優先業務の整理

ア 非常時優先業務の選定基準

災害により、応急対策業務や通常業務に中断、遅延等が発生した場合の市民の生命、生活及び地域社会への影響について選定基準により評価し、非常時優先業務を選定した。

業務	業務開始目標時間	区分	選定基準	想定される業務例 (○応急対策業務、●通常業務)
非常時優先業務	発災～ 3時間以内	A1	・市民の生命、身体を守るための初動体制の確立 ・市役所機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	○ 災害対策本部の設置及び運営 ○ 被害状況の把握 ○ 消火、救助等の活動 ○ 避難所の開設及び運営 等
	12時間以内	A2		○ 救援物資の確保及び輸送 ○ 防災機関との連絡調整 ○ 市民への災害広報 ○ 道路、橋梁及び河川の被害状況調査及び報告 ○ ライフラインの応急復旧 等
	1日以内	A3		○ 協定締結団体への応援要請 ○ 福祉避難所の開設 ○ 災害ボランティアセンター開設時に係る調整 ○ 埋火葬に関する事務 ● 市民の健康管理に関する事務 ● 所管施設の安全確認 ● 公印及び文書の管理等に関する事務 等
	3日以内	B	・遅くとも3日以内に業務に着手しないと、市民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずるべき業務	○ 避難所のし尿・ごみの収集 ○ 衛生面に関する予防・防疫に関すること ○ 建築物の応急危険度判定 ○ 物資集配拠点の設置・運営 ● 住民票、戸籍等の交付 ● 家庭ごみの収集 ● 予算に関する事務 等
	1週間以内	C	・被災者の通常生活復帰に係る業務 ・非常時優先業務以外で優先度が比較的高い業務	○ 支援物資の受付・管理・配分 ○ 二次災害の防止措置 ○ 市民相談窓口の設置 ○ 避難所開設期間等に関する協議 ○ 災害廃棄物1次仮置場の設置・管理 ● 保健福祉に関する重要業務 ● 諸証明の交付 ● 学校、施設等の再開検討 等
	1か月以内	D	・業務開始に相応の準備が必要となる復旧・復興業務 ・発災後、1週間を超え、実施しなくても、市民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	○ 生活再建支援業務 ○ 企業への災害融資関係業務 ○ 災害弔慰金、義援金等の配分 ○ 応急仮設住宅の建設 ○ 災害廃棄物2次仮置場の設置・管理 ○ 罹災証明書の発行 ● 窓口業務の再開範囲拡大 等
その他	1か月以降 (休止業務)	E	・発災後、1か月を超え、実施しなくても、市民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	● 市民生活や地域社会への影響が少ないと見込まれるその他の通常業務 等

イ 非常時優先業務の対象範囲

非常時優先業務は、次の業務を対象とした。

(ア) 応急対策業務 [資料編：資料1]

地域防災計画に基づき実施する災害対策本部の業務を「応急対策業務」とし、その分掌事務を対象として設定した。

参考：「羽村市災害対策本部条例施行規則」

(イ) 通常業務 [資料編：資料2]

平常時に各課が行っている業務を「通常業務」とし、その分掌事務を対象として設定した。

参考：「羽村市議会事務局処務規程」、「羽村市組織規則」、「羽村市上下水道部処務規程」、「羽村市会計管理者の補助組織の設置及び市長の担任する事務の一部補助執行に関する規則」、「羽村市教育委員会事務局処務規則」、「羽村市教育相談室処務規則」、「羽村市生涯学習センターゆとろぎ処務規則」、「羽村市体育館処務規則」、「羽村市図書館処務規則」、「羽村市郷土博物館処務規則」、「羽村市選挙管理委員会事務局処務規程」、「羽村市監査委員事務局処務規程」

8 業務継続計画の策定体制・継続的改善

(1) 業務継続計画の策定体制

業務継続計画の策定に際しては、全庁的な検討体制とする。検討体制には、非常時優先業務の所管部署、その実施に必要な資源（庁舎、職員、情報システム等）を所管する部署、そして業務継続計画の取りまとめを担当する部署を始め全部署が検討に参画し、非常時優先業務の整理等を行う。

これは、非常時優先業務の整理や必要資源の配分等を検討する際には、部門を越えた優先順位等の合意形成が必要となるためである。

(2) 業務継続計画の継続的改善

業務継続計画は策定後、計画の実効性を高めていくため、必要に応じてマニュアル等を策定し、教育や訓練を検討し実施していくことが重要である。

業務継続に係る訓練には、非常参集訓練、安否確認訓練、非常通信訓練、情報システムのバックアップからの復旧訓練、災害対策本部を対象とした机上訓練・図上訓練など様々な種類がある。これらの訓練により明らかになった課題や改善点は、業務継続計画の修正に反映させていく。

また、電気、水、食料、人員などの必要資源について点検を行い、平常時から設備の増強、備蓄の促進、人員確保・育成について計画的に実施しておくことや東京都と連携した受援応援体制を整備していくことも重要である。

このように、計画策定後も教育及び訓練の実施を通じた計画の検証や、組織の改編、業務内容等の変更など、適宜計画内容の見直しを行い、より実効性のある計画を目指すこととする。

【図5 業務継続計画の策定・更新に係るPDCAサイクルのイメージ】



資 料 編

部	班	課	分掌事務	区分	事務開始目標時間								
					A 1	A 2	A 3	B	C	D	E		
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)		
統括部	本部班	防災安全課	① 災害対策本部及び各部との連絡調整に関するこ と。	A1	○								
			② 気象や地震などの情報収集に関すること。	A1	○								
			③ 非常配備態勢に関すること。	A1	○								
			④ 都及び関係防災機関との連絡調整に関するこ と。	A1	○								
			⑤ 自衛隊の派遣要請に関すること。	A1	○								
			⑥ 被害状況の総括に関すること。	A1	○								
			⑦ 災害に係る通信情報の総括に関すること。	A1	○								
			⑧ 防災無線設備の点検、整備及び復旧に関するこ と。	A1	○								
			⑨ 災害救助法の適用に関すること。	A1	○								
			⑩ 本部長室の庶務に関すること。	A1	○								
			⑪ 避難の指示及び誘導に関すること。	A1	○								
			⑫ 消防団の出動に関すること。	A1	○								
			⑬ 交通安全推進委員会の出動に関すること。	A1	○								
			⑭ その他災害対策の連絡調整に関すること。	A1	○								
			⑮ 部内の連絡調整及び責任者（部長）の補佐に関 すること。	A1	○								
			⑯ 所管施設の安全対策・災害対応に関すること。	A1	○								
	企画総務 班	総務課	① 職員の招集及び派遣に関すること。	A1	○								
			② 災害時相互応援協定締結自治体への応援要請に 関すること。	A2		○							
		企画政策 課	③ 災害関係文書の受発信に関すること。	A2		○							
			④ 災害復旧対策の総合調整に関すること。	A2		○							
			公共施設 マネジメ ント課	⑤ 災害に関する広報及び広聴に関すること。	A2		○						
				⑥ 渉外及び報道機関との連絡調整に関すること。	A2		○						
		⑦ 災害記録写真等の作成に関すること。		A3			○						
		秘書広報 課	⑧ 被災市民の相談窓口に関すること。	A3			○						
			⑨ 災害時の職員の災害補償及び労務に関するこ と。	A3			○						
			職員課	⑩ 職員及び本部委員の給食に関すること。	A2		○						
		⑪ 災害救助法における求償に関すること。		A3			○						
		市史編さ ん室	⑫ 災害対策本部会議の内容記録に関すること。	A1	○								
			⑬ 部内の連絡調整及び責任者(部長)の補佐に関す ること。	A1	○								
			⑭ 他班への応援に関すること。	A1	○								
			財政班	財政課	① 災害対策関係予算に関すること。	A2		○					
		② 部内の連絡調整及び責任者（部長）の補佐に関 すること。			A1	○							
		③ 他班への応援に関すること。			A1	○							
		庁舎管理 班	契約管財 課	① 所管施設の安全対策及び災害対応に関するこ と。	A1	○							
				② 災害対策用物資及び資材の購入等に関するこ と。	A2		○						
				③ 車両の調達及び配車に関すること。	A1	○							
④ 他班への応援に関すること。	A1			○									
情報管理 班	情報政策 課	① 電算機器の点検、復旧に関すること。	A1	○									
		② 他班への応援に関すること。	A1	○									
出納班	会計課	① 災害対策に必要な現金及び物品の出納に関する こと。	A2		○								

部	班	課	分掌事務	事務開始目標時間							
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3 時間以内	12 時間以内	1 日以内	3 日以内	1 週間以内	1 ヶ月以内	1 ヶ月以降 (休止業務)
市民部	市民生活班	市民課	② 給水班への応援に関すること。	A2		○					
			③ 他班への応援に関すること。	A1	○						
		地域振興課	① 応急食料の確保及び輸送に関すること。	A2		○					
			② 救援物資の確保及び輸送に関すること。	A2		○					
			③ 食料及び物資調達応援協定業者等との連絡及び協力要請に関すること。	A2		○					
			④ 遺体の収容及び埋火葬に関すること。	A1	○						
			⑤ 窓口事務に関すること。	A1	○						
			⑥ 自主防災組織との連絡調整に関すること。	A1	○						
			⑦ 所管施設の安全対策及び災害対応に関すること。	A1	○						
			⑧ ボランティアの受付及び派遣に関すること。	A3			○				
			⑨ 外国人支援に関すること。	A1	○						
			⑩ 自主避難所の開設、運営に関すること。	A1	○						
			⑪ 他班への応援に関すること。	A1	○						
	調査班	課税課	① 被害状況（土地・家屋ほか）の調査、集計及び報告に関すること。	A1	○						
			② 罹災証明書の交付に関すること。	D						○	
		納税課	③ 被災者に対する市税の減免及び徴収猶予等に関すること。	D						○	
			④ 他班への応援に関すること。	A1	○						
産業環境部	清掃防疫班	環境政策課	① し尿及びゴミ処理に関すること。	A3			○				
			② 廃棄物の仮置場の確保・開設・運営等に関すること。	C					○		
		生活環境課	③ 所管施設の安全対策及び災害対応に関すること。	A1	○						
			④ 被災地の清掃及び消毒に関すること。	B				○			
			⑤ その他環境衛生に関すること。	A2		○					
			⑥ 緑地及び保存樹林地の被害状況調査及び報告に関すること。	B				○			
			⑦ 他班への応援に関すること。	A1	○						
	経済班	産業振興課	① 商業及び農業の被害状況調査及び災害応急対策に関すること。	A3			○				
			② 中小企業及び農業関係に対する資金融資に関すること。	D						○	
			③ 所管施設の安全対策及び災害対応に関すること。	A1	○						
			④ 工業関係の被害状況調査及び報告に関すること。	A3			○				
			⑤ 所管施設の点検、整備及び復旧に関すること。	A1	○						
			⑥ 部内の連絡調整及び責任者（部長）の補佐に関すること。	A1	○						
			⑦ 他班への応援に関すること。	A1	○						
福祉健康部 子ども家庭部	福祉厚生班	社会福祉課	① 福祉避難所の開設、運営に関すること。	A3			○				
			② 福祉施設（保育施設を除く。）の点検、整備及び復旧に関すること。	A1	○						
		障害福祉課	③ 福祉施設利用者の避難誘導に関すること。	A1	○						
			④ 高齢者及び障害のある人の被害状況の把握に関すること。	A1	○						
			⑤ 身体障害者等の避難及び救護に関すること。	A1	○						
		高齢福祉介護課	⑥ 社会福祉団体との連絡及び協力要請に関すること。	A2		○					
			⑦ 義援金品の受領及び配分に関すること。	A3			○				
			⑧ 災害弔慰金の支給及び災害救護資金の融資に関すること。	D						○	
			⑨ その他被災者の福祉に関すること。	A2		○					
			⑩ 所管施設の安全対策及び災害対応に関すること。	A1	○						

部	班	課	分掌事務	事務開始目標時間							
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3 時間以内	12 時間以内	1 日以内	3 日以内	1 週間以内	1 ヶ月以内	1 ヶ月以降 (休止業務)
まちづくり部	都市建設班	健康課	⑪ 他班への応援に関すること。	A1	○						
			① 医療機関との連絡調整及び応援要請に関すること。	A1	○						
		子ども政策課	② 医療救護班の編成及び派遣に関すること。	A1	○						
			③ 医療救護所の開設及び医薬品等の供給確保に関すること。	A3			○				
		子育て支援課	④ 乳幼児及び妊産婦の救護に関すること。	A1	○						
			⑤ 感染症の予防に関すること。	A3			○				
		こども家庭センター	⑥ 感染症患者の収容、隔離に関すること。	A3			○				
			⑦ 所管施設の安全対策及び災害対応に関すること。	A1	○						
			⑧ 児童福祉施設の被害状況調査及び報告に関すること。	A1	○						
			⑨ 部内の連絡調整及び責任者（部長）の補佐に関すること。	A1	○						
			⑩ 保健活動班による巡回健康相談に関すること。	B				○			
			⑪ 災害時保健活動に関すること。	A3			○				
			⑫ 保健活動に係る応援要請に関すること。	B				○			
			⑬ 他班への応援に関すること。	A1	○						
	都市建設班	都市計画課	① 道路、橋梁及び河川の被害状況調査及び報告に関すること。	A2		○					
			② 道路、橋梁その他土木施設の整備及び復旧に関すること。	A3			○				
		土木課	③ 道路、河川等における障害物の除去に関すること。	A3			○				
			④ 災害対策に必要な労務の調達、確保及び供給に関すること。	A3			○				
		建築課	⑤ 倒壊物、崩土等の処理に関すること。	A1	○						
			⑥ 応急仮設住宅の建設及び応急修理に関すること。	D						○	
		区画整理課	⑦ 公共土木施設及び建築物等の被害状況調査及び報告に関すること。	A2		○					
			⑧ 都市建設の被害状況の調査及び報告に関すること。	A2		○					
			⑨ 公共土木施設及び建築物等の点検、整備及び復旧に関すること。	A3			○				
			⑩ 羽村市建設防災協力会等との連絡及び協力要請に関すること。	A1	○						
			⑪ 応急復旧用資機材及び機器の確保に関すること。	A1	○						
			⑫ 緊急交通路の確保に関すること。	A1	○						
			⑬ 公園・公園施設及び緑地の被害状況調査及び報告に関すること。	A1	○						
			⑭ 公園・公園施設及び緑地の安全対策・災害対応に関すること。	A3			○				
			⑮ 動物公園の被害状況調査及び報告に関すること。	A1	○						
			⑯ 応急危険度判定に関すること。	A2		○					
			⑰ 被災地域の災害復旧計画に関すること。	B				○			
			⑱ その他災害復旧に関すること。	B				○			
			⑲ 部内の連絡調整及び責任者（部長）の補佐に関すること。	A1	○						
			⑳ 区画整理区域内の被害状況調査及び報告に関すること。	A1	○						
			㉑ 区画整理区域内の安全対策・災害対応に関すること。	A3			○				
			㉒ 他班への応援に関すること。	A1	○						
上下水道部	上下水道本部班	上下水道業務課	① 災害対策本部及び東京都との連絡調整に関すること。	A1	○						
			② 被害状況、応急給水箇所の把握に関すること。	A1	○						
			③ 給水可能区域の把握、復旧の指揮に関すること。	A1	○						
			④ 水道関連業者への応援要請に関すること。	A1	○						
			⑤ 部内の連絡調整及び責任者（部長）の補佐に関すること。	A1	○						

部	班	課	分掌事務	事務開始目標時間										
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E			
					3 時間以内	12時間以内	1 日以内	3 日以内	1 週間以内	1 ヶ月以内	1 ヶ月以降 (休止業務)			
			⑥ その他、他班に属さないこと。	A2		○								
	給水班	選挙管理 委員会事 務局 監査委員 事務局	① 給水用資材の確保に関すること。	A2		○								
			② 応急給水に関すること。	A2		○								
			議会事務 局	③ 避難所、医療機関等の重要施設の給水状況の点 検に関すること。	A2		○							
		④ 他班への応援に関すること。		D					○					
	上水道設 備班	上下水道 設備課	① 取水・浄水・送水・配水施設の安全対策・災害 対応に関すること。	A1	○									
			② 飲料水の水質検査及びその応急措置に関するこ と。	A1	○									
			③ 応急給水用の清浄水の確保に関すること。	A1	○									
			④ 導水・送水・配水管等の点検、整備及び復旧に 関すること。	A1	○									
			⑤ 復旧資材の確保等に関すること。	A3			○							
			⑥ 管路の応急復旧に関すること。	A3			○							
			⑦ 管路の二次災害防止に関すること。	A3			○							
	下水道設 備班	上下水道 設備課	① 下水道施設の被害状況調査及び報告に関するこ と。	A1	○									
			② 下水道施設の安全対策・災害対応に関するこ と。	A1	○									
			③ 下水道施設の災害復旧計画に関すること。	D					○					
	教育委員 会 生涯学 習部	学校教育 班	学校教育 課 教育支援 課 教育相談 室 統括指導 主事	① 児童及び生徒の被害状況の調査に関すること。	A1	○								
				② 学校との連絡調整に関すること。	A1	○								
				③ 被害児童及び生徒の救護及び応急教育に関する こと。	A2		○							
				④ 被害児童及び生徒の学用品等の支給に関するこ と。	C					○				
				⑤ 他班への応援に関すること。	A1	○								
		施設班	生涯学習 総務課	① 所管施設の安全対策・災害対策に関すること。	C					○				
② 学校施設の被害状況調査及び報告に関するこ と。				A1	○									
生涯学習 推進課			③ 学校施設の点検、整備及び復旧に関すること。	A1	○									
			④ 社会教育施設の被害状況調査及び報告に関する こと。	A1	○									
スポーツ 推進課			⑤ 社会教育施設利用者の被害状況調査及び救護に 関すること。	A1	○									
			⑥ 社会教育施設の点検、整備及び復旧に関するこ と。	A1	○									
図書館 郷土博物 館			⑦ 文化財の保護に関すること。	C					○					
			⑧ 部内の連絡調整及び責任者（部長）の補佐に関 すること。	A1	○									
			⑨ 他班への応援に関すること。	A1	○									
避難所班		生涯学習 総務課	① 避難所の開設及び運営に関すること。	A1	○									
			② 避難者名簿の作成に関すること。	A1	○									
			③ 避難所の連絡調整に関すること。	A1	○									
			④ 避難所での応急食料の配分に関すること。	A2		○								
			⑤ 他班への応援に関すること。	A1	○									
				計	90	26	23	6	4	7	0			

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間						
					A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3 時間以内	12 時間以内	1 日以内	3 日以内	1 週間以内	1 ヶ月以内	1 ヶ月以降 (休止業務)
議会 事務局	議会事 務局	庶務係	(1) 公印の保管に関する事。	A3			●				
			(2) 文書の收受、発送及び保管に関する事。	A3			●				
			(3) 議員の身分資格得失等に関する事。	C					●		
			(4) 職員の服務に関する事。	C					●		
			(5) 議会関係の諸規程の制定及び改廃に関する事。	B				●			
			(6) 儀式、交際、接遇及び慶弔に関する事。	D						●	
			(7) 議長会、議会及び事務局職員の研修に関する事。	E							●
			(8) 議場その他議会関係各室の使用に関する事。	A3			●				
			(9) 議会図書の整備に関する事。	E							●
			(10) 議会用乗用車の使用に関する事。	E							●
			(11) 議員共済に関する事。	E							●
			(12) 議員公務災害に関する事。	C					●		
			(13) 議会関係の諸証明に関する事。	D						●	
			(14) 調査及び研究に関する事。	D						●	
			(15) 他の係の分掌に属さない事項に関する事。	E							●
			(16) 事務局内の庶務に関する事。	D						●	
		議事係	(1) 本会議に関する事。	C					●		
			(2) 委員会に関する事。	C					●		
			(3) 公聴会に関する事。	C					●		
			(4) 議案、請願、陳情、決議及び意見書等に関する事。	C					●		
			(5) 議員全員協議会、議会運営委員会及び委員協議会に関する事。	C					●		
			(6) 会議録の調製、保管及びその他の会議の記録に関する事。	C					●		
			(7) 会議の傍聴人に関する事。	C					●		
			(8) 会議の資料及び統計に関する事。	D						●	
			(9) 議会の広報に関する事。	E							●
企画 部	企画政 策課	企画政 策担当	(1) 市の政策及び重要施策の調査研究に関する事。	E							●
			(2) 市長及び副市長の特命事項に関する事。	B				●			
			(3) 市政の総合調整に関する事。	B				●			
			(4) 庁議、総合調整会議に関する事。	E							●
			(5) 長期総合計画及び実施計画に関する事。	E							●
			(6) 議会での市長答弁、所信表明等の調整に関する事。	E							●
			(7) 官公署等連絡協議会に関する事。	E							●
			(8) 地方分権に関する事。	E							●
			(9) 市民参画に関する事。	E							●
			(10) 基地対策に関する事。	E							●
			(11) 防衛補助事業の渉外に関する事。	E							●
			(12) 広域行政の調整に関する事。	E							●
			(13) 姉妹都市との交流に関する事。	E							●
			(14) 官民連携に関する事。	E							●
			(15) 国際交流に関する事。	E							●
			(16) 主要施策の渉外に関する事。	E							●
			(17) 行政組織及び事務分掌に関する事。	E							●
			(18) 職員の定数に関する事。	E							●
			(19) 行政改革の推進及び事務改善に関する事。	E							●

部	課	係	事務分掌	事務開始目標時間							
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
	財政課	財政担当	(20) 行政改革審議会に関すること。	E							●
			(21) 職員提案制度に関すること。	E							●
			(22) 事務事業の進行管理及び評価に関すること。	E							●
			(23) 内部統制に関すること。	E							●
			(1) 財政計画に関すること。	B				●			
			(2) 予算の編成及び執行管理に関すること。	B				●			
			(3) 地方交付税その他税外収入に関すること。	D						●	
			(4) 決算統計に関すること。	D						●	
			(5) 市債に関すること。	D						●	
			(6) 財政事情の公表に関すること。	E							●
	公共施設マネジメント課	公共施設マネジメント係	(7) 財政の調査及び統計に関すること。	E							●
			(8) 使用料等審議会に関すること。	E							●
			(9) 基金に関すること。	D						●	
			(10) その他財政に関すること。	E							●
			(1) 公共施設等総合管理計画に関すること。	E							●
			(2) 公共施設等の整理統合・集約化・複合化に関すること。	E							●
			(3) 市有地の売却、借地の返還に関すること。	E							●
			(4) 公有財産の保険に関すること。	D						●	
			(5) 公有財産の管理に関すること。	A3			●				
			(6) 公有財産台帳の整備に関すること。	D						●	
	秘書広報課	秘書係	(7) 公有財産管理運用委員会に関すること。	E							●
			(8) 土地開発公社に関すること。	E							●
			(9) その他公共施設のマネジメント及び公有財産に関すること。	E							●
			(1) 市長及び副市長の秘書に関すること。	A3			●				
			(2) 市長及び副市長の交際及び渉外に関すること。	A3			●				
			(4) 市長会に関すること。	A3			●				
			(4) 寄付の受領に関すること。	E							●
			(5) 儀式、褒賞及び表彰に関すること。	E							●
			(6) 表彰審査委員会に関すること。	E							●
			(7) その他秘書に関すること。	A3			●				
	広報・シティプロモーション係		(8) 課内の庶務に関すること。	D						●	
			(1) 広報紙の編集及び発行に関すること。	D						●	
			(2) 映像広報の制作及び放映に関すること。	D						●	
			(3) 市公式サイト管理に関すること。	A3			●				
			(4) 市勢要覧の編集及び発行に関すること。	E							●
			(5) ガイドブック等の編集及び発行に関すること。	E							●
			(6) 報道機関との連絡及び調整に関すること。	A3			●				
			(7) シティプロモーションに関すること。	E							●
			(8) 市公式キャラクターに関すること。	E							●
			(9) フィルムコミッションに関すること。	E							●
	市民相談係		(10) その他広報に関すること。	E							●
			(1) 請願、陳情、要望等の受付及びその処理に関すること。	E							●
			(2) 各種行政相談に関すること。	E							●
			(3) 各種市民相談に関すること。	C					●		
			(4) 庁内の案内に関すること。	E							●
			(5) 行政相談委員に関すること。	E							●
			(6) 世論調査に関すること。	E							●
			(7) 市民相談室の運用に関すること。	A3			●				
			(8) その他広聴活動に関すること。	E							●

部	課	係	事務分掌	事務開始目標時間							
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
情報政策課	情報政策係		(1) 住民情報システムの開発及び運用に関すること。	A3			●				
			(2) 住民情報システムの機器及びデータの管理運営に関すること。	A3			●				
			(3) 電子計算室の管理及び運営に関すること。	A3			●				
			(4) 庁内LANシステムの開発及び運用に関すること。	A3			●				
			(5) 庁内LANシステムの機器及びデータの管理運営に関すること。	A3			●				
			(6) 社会保障・税番号制度の総合調整に関すること。	E							●
			(7) 情報化の推進に関すること。	E							●
			(8) 地域情報化に関すること。	E							●
			(9) 情報システムの総合調整に関すること。	A3			●				
			(10) 情報セキュリティに関すること。	A3			●				
			(11) 情報通信技術の活用に関すること。	E							●
総務部	総務課	総務係	(1) 市の配置分合、境界変更及び名称に関すること。	E							●
			(2) 議会の招集、議案に関すること。	D						●	
			(3) 議会との連絡に関すること。	D						●	
			(4) 基幹統計及びその他の統計に関すること。	E							●
			(5) 市共催名義等の使用承認に関すること。	E							●
			(6) 平和事業に関すること。	E							●
			(7) 同和対策及び人権問題に関すること。	E							●
			(8) 人権擁護委員に関すること。	E							●
			(9) 男女共同参画施策の総合的な企画、調整及び推進に関すること。	E							●
			(10) 男女共同参画推進会議に関すること。	E							●
			(11) 文書の管理に関すること。	A3			●				
			(12) 公告式に関すること。	A3			●				
			(13) 公印の管理に関すること。	A3			●				
			(14) 印刷機器の管理に関すること。	B				●			
			(15) 重要書庫及び資料室の管理に関すること。	B				●			
			(16) 事務事業の監察及び指導に関すること。	E							●
			(17) 事務報告書の作成に関すること。	E							●
			(18) 工事、製造等の請負契約に係る検査に関すること。	C					●		
			(19) 物品の購入契約に係る検査に関すること。	C					●		
			(20) 他の部及び課の所管に属さない事項に関すること。	E							●
			(21) 課内の庶務に関すること。	D						●	
	法制係		(1) 条例、規則、規程等の制定、改廃に関すること。	B				●			
			(2) 法令の調査研究に関すること。	E							●
			(3) 行政不服申立て及び訴訟に関すること。	E							●
			(4) 行政不服審査会に関すること。	E							●
			(5) 条例等審議委員会に関すること。	E							●
			(6) 情報公開に関すること。	E							●
			(7) 個人情報保護に関すること。	E							●
			(8) 情報公開・個人情報保護審査会に関すること。	E							●
			(9) 固定資産評価審査委員会に関すること。	E							●
			(10) 公益通報に関すること。	E							●

部	課	係	事務分掌	事務開始目標時間							
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
	職員課	人事研修係	(1) 職員の任免、分限、懲戒、表彰及び服務その他身分に関する事。	C					●		
			(2) 職員の配置に関する事。	E							●
			(3) 職員の研修計画及び実施に関する事。	E							●
			(4) 職員の採用に関する事。	E							●
			(5) 職員の昇格、昇給及び給与の決定に関する事。	E							●
			(6) 職員の勤務時間その他勤務条件に関する事。	C					●		
			(7) 職員の人事評価に関する事。	E							●
			(8) 各種委員の任免に関する事。	E							●
			(9) 東京市町村総合事務組合に関する事。	E							●
			(10) その他人事及び研修に関する事。	E							●
			(11) 課内の庶務に関する事。	D						●	
	給与厚生係		(1) 職員の給与、報酬、旅費等の支給に関する事。	C					●		
			(2) 職員の福利厚生及び健康管理に関する事。	C					●		
			(3) 職員の公務災害に関する事。	C					●		
			(4) 職員の被服貸与に関する事。	C					●		
			(5) 職員の労働安全衛生に関する事。	C					●		
			(6) 特別職報酬等審議会に関する事。	E							●
			(7) 職員互助組合に関する事。	E							●
			(8) 東京都市町村職員共済組合に関する事。	E							●
			(9) 東京都市町村職員退職手当組合に関する事。	E							●
			(10) その他給与及び厚生に関する事。	E							●
	契約管財課	契約係	(1) 工事請負、物品購入、修繕及び賃貸借等の契約に関する事。	C					●		
			(2) 測量、設計及び建物管理等の契約に関する事。	C					●		
			(3) 入札に関する事。	C					●		
			(4) 指名業者選定委員会に関する事。	E							●
			(5) その他契約に関する事。	C					●		
			(6) 課内の庶務に関する事。	D						●	
	庁舎管理係		(1) 庁舎及び付属施設の維持、管理及び庁中取締りに関する事。	A3			●				
			(2) 正規の勤務時間外における市民に関する各種届出の受付並びに諸証明の受付及び交付に関する事。	E							●
			(3) 庁用自動車等（他の所属に属するものは除く。）の管理に関する事。	A3			●				
	防災安全課	防災・危機管理係	(1) 災害対策に関する事。	A1	●						
			(2) 災害対策用備蓄倉庫の管理に関する事。	A2		●					
			(3) 災害対策用備蓄資機材及び物資の購入・管理に関する事。	A2		●					
			(4) 防災行政無線に関する事。	A1	●						
			(5) 防災用通信機器の管理に関する事。	A1	●						
			(6) 全国避難者支援システムに関する事。	A2		●					

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間						
					A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
			(7) 自主防災組織の育成に関すること。	E							●
			(8) 防災訓練に関すること。	E							●
			(9) 水防演習に関すること。	E							●
			(10) 常備消防に関すること。	E							●
			(11) 消防団及び消防施設に関すること。	A3			●				
			(12) 国民保護計画に関すること。	D						●	
			(13) 国民保護協議会に関すること。	D						●	
			(14) 地域防災計画に関すること。	D						●	
			(15) 防災マニュアルに関すること。	D						●	
			(16) 防災会議に関すること。	A1	●						
			(17) 災害時相互応援協定に関すること。	A2		●					
			(18) 業務継続計画に関すること。	D						●	
			(19) 自衛官及び自衛官候補生の募集に関すること。	E							●
			(20) その他防災及び危機管理に関すること。	A1	●						
			(21) 課内の庶務に関すること。	D						●	
	防犯・交通安全係		(1) 交通安全施策（施設関係を除く。）に関すること。	E							●
			(2) 防犯施策に関すること。	B				●			
			(3) 交通安全推進委員会に関すること。	A3			●				
			(4) 自転車等駐車場に関すること。	E							●
			(5) 放置自転車等に関すること。	E							●
			(6) 東京都市町村民交通災害共済に関すること。	E							●
市民部	市史編さん室	市史編さん担当	(1) 市史の編さん計画に関すること。	E							●
			(2) 市史の資料収集及び調査研究に関すること。	E							●
			(3) 市史の刊行に関すること。	E							●
			(4) その他市史編さんに関すること。	E							●
	市民課	受付係	(1) 戸籍簿等の記録管理に関すること。	A3			●				
			(2) 住民基本台帳、印鑑台帳の記録管理に関すること。	A3			●				
			(3) 印鑑登録に関すること。	B				●			
			(4) 住民基本台帳に係る各種届出の受付及び諸証明の交付に関すること。	B				●			
			(5) 中長期在留者及び特別永住者の各種届出等の事務に関すること。	B				●			
			(6) 住民基本台帳一部の写しの閲覧に関すること。	E							●
			(7) 住民基本台帳ネットワークシステムの事務に関すること。	A3			●				
			(8) 公的個人認証サービスの事務に関すること。	A3			●				
			(9) 選挙人名簿登録資格者に関すること。	C					●		
			(10) 火葬及び改葬の許可に関すること。	A3			●				
			(11) 自動車臨時運行の許可に関すること。	B				●			
			(12) 住居表示に関すること。	C					●		
			(13) 住居表示整備審議会に関すること。	E							●
			(14) 人口動態調査に関すること。	E							●
			(15) 犯罪人名簿等に関すること。	E							●
			(16) 個人番号及び個人番号カードに関すること。	B				●			
			(17) その他窓口事務に関すること。	E							●
			(18) 課内の庶務に関すること。	D						●	
	保険係		(1) 国民健康保険事業の財政計画及び予算に関すること。	D						●	
			(2) 国民健康保険被保険者の資格の得喪及び被保険者証に関すること。	B				●			
			(3) 国民健康保険税の賦課に関すること。	D						●	
			(4) 国民健康保険税の年金特徴に関すること。	D						●	
			(5) 国民健康保険の給付に関すること。	D						●	
			(6) 国民健康保険の診療報酬及び医療費の支払いに関すること。	D						●	
			(7) 国民健康保険運営協議会に関すること。	E							●

部	課	係	事務分掌	事務開始目標時間							
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
		高齢医療・年金係	(8) データヘルス計画に関すること。	E							●
			(9) その他国民健康保険に関すること。	E							●
			(1) 後期高齢者医療事業の財政計画及び予算に関するこ と。	D						●	
			(2) 後期高齢者医療被保険者の資格の得喪、保険給付及び 保険料の賦課に係る事務（市処理分）に関すること。	B				●			
			(3) 後期高齢者医療保険料の年金特徴に関すること。	D						●	
			(4) 国民年金被保険者の資格得喪に関すること。	C					●		
			(5) 福祉年金に関すること。	D						●	
			(6) 特定障害者に対する特別障害給付金に関すること。	D						●	
			(7) 年金生活者支援給付金に関すること。	D						●	
			(8) その他、後期高齢者医療及び国民年金に関すること。	E							●
	課税課	市民税 係	(1) 市税（国民健康保険税を除く。）の納税義務者及び課 税資料の調査等に関すること。	E							●
			(2) 市民税、都民税及び軽自動車税の賦課並びに台帳の管 理に関すること。	D						●	
			(3) 市民税・都民税の年金特徴に関すること。	E							●
			(4) その他諸税に関すること。	E							●
			(5) 課内の庶務に関すること。	D						●	
	資産税 係		(1) 固定資産の評価に関すること。	D						●	
			(2) 固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課に 関すること。	D						●	
			(3) 国有提供施設等所在市町村助成交付金及び施設等所在 市町村調整交付金に関すること。	E							●
			(4) 国有資産等所在市町村交付金に関すること。	E							●
			(5) 土地、家屋、償却資産課税台帳等及び地籍図等の管理 に関すること。	D						●	
	納税課	納税担 当	(1) 市税（年金特徴を除く。）の収納、収納管理、督促及 び滞納整理に関すること。	D						●	
			(2) 国民健康保険税（年金特徴を除く。）の収納、収納管 理、督促及び滞納整理に関すること。	D						●	
			(3) 介護保険料（年金特徴を除く。）の収納、収納管理、 督促及び滞納整理に関すること。	D						●	
			(4) 後期高齢者医療保険料（年金特徴を除く。）の収納、 収納管理、督促及び滞納整理に関すること。	D						●	
			(5) 延滞金及び滞納処分費の徴収に関すること。	D						●	
			(6) 不納欠損処分に関すること。	E							●
			(7) 納税証明に関すること。	D						●	
			(8) 徴収の囑託に関すること。	E							●
			(9) その他納税に関すること。	E							●
	地域振 興課	地域振 興係	(1) 行政連絡委員に関すること。	E							●
			(2) 市民自治の振興に関すること。	E							●
			(3) 学習等供用施設及び地域集会施設の管理に関するこ と。	E							●
			(4) 民間の遊び場に関すること。	E							●
			(5) 指定保養施設に関すること。	E							●
			(6) 課内の庶務に関すること。	D						●	
		市民活 動セン ター係	(1) 市民活動の促進に関すること。	E							●
			(2) 市民活動団体等の育成及び支援に関すること。	E							●
			(3) 市民等の多文化共生に関すること。	E							●
			(4) 市民等との協働に関すること。	D						●	
			(5) コミュニティセンターの管理に関すること。	A3			●				
		消費生 活係	(1) 消費者の保護及び相談に関すること。	C					●		
			(2) 消費生活情報の収集、調査研究及びその提供に関する こと。	D						●	
			(3) 生活物資の流通及び物価対策に関すること。	D						●	
			(4) 消費生活センターの管理に関すること。	A3			●				
			(5) 消費生活センター運営委員会に関すること。	D						●	
			(6) 消費者団体との連絡調整に関すること。	D						●	
			(7) その他消費生活に関すること。	D						●	
産業 環境 部	産業振 興課	商工観 光係	(1) 商工業及び観光の振興に関すること。	D						●	
			(2) 商工業及び観光団体との連絡調整に関すること。	D						●	
			(3) 中心市街地の活性化に関すること。	E							●

部	課	係	事務分掌	事務開始目標時間							
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
			(4) 市内企業の経営支援に関すること。	E							●
			(5) 中小企業への資金融資及び助成に関すること。	E							●
			(6) 計量器の検査に関すること。	E							●
			(7) 産業福祉センターの管理に関すること。	A3			●				
			(8) その他商工観光に関すること。	E							●
			(9) 産業振興計画に関すること。	D						●	
			(10) 羽村地域産業振興懇談会に関すること。	D						●	
			(11) 市内企業の経営状況把握及び対策に関すること。	D						●	
			(12) 市内経済状況の把握及び対策に関すること。	D						●	
			(13) 緊急経済対策に関すること。	E							●
			(14) 新たな産業の創出、企業誘致及び育成に関すること。	E							●
			(15) 雇用状況、労働環境の把握及び対策に関すること。	E							●
			(16) 産業連携に関すること。	E							●
			(17) 産業振興の重点施策に関すること。	E							●
			(18) 課内の庶務に関すること。	D						●	
		農政係	(1) 農業委員会に関すること。	C					●		
			(2) 農業団体との連絡調整に関すること。	C					●		
			(3) 農業の振興に関すること。	D						●	
			(4) 農地の保全に関すること。	D						●	
			(5) 病虫害及び家畜伝染病の予防に関すること。	C					●		
			(6) 農産物直売所の管理に関すること。	B				●			
			(7) その他農業に関すること。	D						●	
			(8) 花いっぱい運動に関すること。	E							●
	環境政策課	環境政策係	(1) 環境とみどりの基本計画に関すること。	D						●	
			(2) 環境政策の企画、調査及び調整に関すること。	D						●	
			(3) 公害防止の指導及び相談に関すること。	D						●	
			(4) 公害の苦情処理等に関すること。	D						●	
			(5) 環境関係法令に基づく諸届出の受理及び認可等に関すること。	D						●	
			(6) 空き地等の適正管理に関すること。	D						●	
			(7) 衛生害虫に関すること。	B				●			
			(8) 愛護動物に関すること。	E							●
			(9) 狂犬病予防に関すること。	E							●
			(10) 地球温暖化及び地域エネルギー対策に関すること。	E							●
			(11) 緑地保全対策審議会に関すること。	E							●
			(12) 保存樹木及び保存樹林地に関すること。	E							●
			(13) 自然保護の指導及び調整に関すること。	E							●
			(14) 生物多様性に関すること。	E							●
			(15) 環境審議会に関すること。	E							●
			(16) 環境マネジメントシステムに関すること。	E							●
			(17) その他環境政策、自然保護及び緑化に関すること。	E							●
生活環境課	生活環境係	(1) 廃棄物処理の計画及び清掃事業の調整に関すること。	B					●			
		(2) 廃棄物の収集、運搬に関すること。	B					●			
		(3) 廃棄物の減量に関すること。	D							●	
		(4) 廃棄物減量等推進審議会に関すること。	E								●
		(5) 廃棄物処理手数料に関すること。	E								●
		(6) 西多摩衛生組合に関すること。	B					●			
		(7) 東京たま広域資源循環組合に関すること。	C						●		
		(8) し尿の収集に関すること。	B					●			
		(9) 富士見斎場の管理に関すること。	A3				●				
		(10) 富士見霊園の管理に関すること。	A3				●				

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間						
					A 1 3時間以内	A 2 12時間以内	A 3 1日以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 1ヶ月以内	E 1ヶ月以降 (休止業務)
福祉 健康 部	社会福 祉課		(11) 墓地等の経営の許可等に関する事。	E							●
			(12) 瑞穂斎場組合に関する事。	A3			●				
			(13) その他廃棄物に関する事。	D						●	
			(14) 課内の庶務に関する事。	D						●	
		リサイ クルセ ンター 係	(1) リサイクルセンターの管理に関する事。	A3			●				
			(2) 不燃性廃棄物、粗大ごみの処理及び最終処分に関する事。	B				●			
			(3) リサイクルの推進に関する事。	D						●	
			(4) 廃棄物の不法投棄に関する事。	C					●		
			(5) し尿の処理に関する事。	B				●			
			(6) 動物の死体処理に関する事。	B				●			
	福祉 健康 部	庶務係	(1) 地域福祉計画に関する事。	D						●	
			(2) 生活保護費の経理に関する事。	C					●		
			(3) 生活保護法に基づく医療機関との連絡に関する事。	C					●		
			(4) 社会福祉統計に関する事。	E							●
			(5) 社会福祉協議会との連絡調整に関する事。	B				●			
			(6) 民生委員・児童委員及び主任児童委員に関する事。	B				●			
			(7) 社会福祉委員に関する事。	E							●
			(8) 保護司に関する事。	E							●
			(9) 福祉センターの管理に関する事。	A3			●				
			(10) 日本赤十字社に関する事。	C					●		
			(11) 災害援護に関する事。	E							●
			(12) 戦傷病者、戦没者遺族及び原爆被爆者等の援護に関する事。	E							●
			(13) 原子爆弾被爆者援護申請等経由事務に関する事。	E							●
			(14) 福祉のまちづくりの推進及び調整に関する事。	E							●
			(15) 地域福祉計画審議会に関する事。	E							●
			(16) 福祉施策審議会に関する事。	E							●
			(17) 生活困窮者自立支援法に基づく事業に関する事。	E							●
			(18) 行旅病人等の保護に関する事。	C					●		
			(19) 社会福祉法人の設立等認可に関する事。	E							●
			(20) 社会福祉法人の指導検査に関する事。	E							●
			(21) 福祉サービス事業者の指導検査に関する事。	E							●
			(22) 介護サービス事業者及び介護予防サービス事業者等の指定に関する事。	E							●
			(23) 重層的支援体制整備事業に関する事。	E							●
			(24) その他社会福祉に関する事。	E							●
			(25) 課内の庶務に関する事。	D						●	
	障害福 祉課	生活福 祉係	(1) 生活保護法に基づく援護措置及び相談に関する事。	C					●		
			(2) 生活保護法に基づく医療事務（傷病届受理）及び医療券の発行に関する事。	C					●		
			(3) その他福祉相談に関する事。	E							●
		障害福 祉係	(1) 身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳の交付等事務に関する事。	C					●		
			(2) 重度心身障害者手当申請等経由事務に関する事。	C					●		
			(3) 難病医療費助成申請等経由事務に関する事。	C					●		
			(4) 小児慢性疾患医療費助成申請等経由事務に関する事。	C					●		
			(5) 心身障害者医療費等の助成事務に関する事。	C					●		
			(6) 自立支援医療（精神通院医療・更生医療）に関する事。	C					●		
			(7) 心身障害者扶養年金、扶養共済制度に関する事。	D						●	
			(8) 障害者福祉サービス事業所等の運営費の補助等に関する事。	E							●
			(9) 心身障害者福祉手当支給事務に関する事。	C					●		
			(10) 特別障害者手当等支給事務に関する事。	C					●		
			(11) 難病患者福祉手当支給事務に関する事。	C					●		
			(12) 障害者の在宅福祉に関する事。	C					●		

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間						
					A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
			(13) 障害者の各種給付事業に関すること。	C					●		
			(14) 障害者の参加交流事業に関すること。	E							●
			(15) 障害者団体への助成に関すること。	E							●
			(16) 身体障害者相談員、知的障害者相談員に関すること。	C					●		
			(17) 重度脳性麻痺者介護事業に関すること。	C					●		
			(18) 障害者福祉施策の調査研究及び計画に関すること。	E							●
			(19) 障害者計画等審議会に関すること。	E							●
			(20) 国の障害者実態調査等に関すること。	E							●
			(21) 課内の庶務に関すること。	D						●	
		障害者 支援係	(1) 障害者生活介護事業さくらの運営に関すること。	E							●
			(2) 障害者就労継続支援B型事業いちょうの運営に関する こと。	E							●
			(3) 地域活動支援センターI型事業あおばの運営に関する こと。	E							●
			(4) 地域自立支援協議会の運営に関すること。	E							●
			(5) 地域活動支援センターI型事業ハッピーウィングの運 営に関すること。	E							●
			(6) 障害者就労支援事業エールの運営及び施設管理に関す ること。	E							●
			(7) 障害者（児）ショートステイ事業に関すること。	E							●
			(8) 障害者（児）住宅設備改善事業に関すること。	E							●
			(9) 障害者グループホーム等の助成に関すること。	E							●
			(10) 障害福祉サービスの事務に関すること。	C					●		
			(11) 障害児通所給付費の事務に関すること。	C					●		
			(12) 補装具費の支給事務に関すること。	B				●			
			(13) 地域生活支援事業の事務に関すること。	B				●			
			(14) 介護給付費等の支給に関する審査会の運営に関するこ と。	D						●	
			(15) 障害者虐待の防止に関すること。	B				●			
			(16) 障害者虐待防止センター業務に関すること。	C					●		
			(17) その他障害者等の援護に関すること。	E							●
	高齢福 祉介護 課	高齢福 祉係	(1) 高齢者福祉計画に関すること。	D						●	
			(2) 老人福祉法に基づく援護措置に関すること。	C					●		
			(3) 高齢者に対する各種助成等に関すること。	C					●		
			(4) 高齢者の在宅福祉に関すること。	C					●		
			(5) 友愛訪問員に関すること。	D						●	
			(6) 老人福祉センターの管理運営に関すること。	A3			●				
			(7) 高齢者福祉バスの運行に関すること。	E							●
			(8) 高齢者クラブに関すること。	E							●
			(9) シルバー人材センターとの連絡調整に関すること。	D						●	
			(10) 高齢者福祉計画及び介護保険事業計画審議会に関する こと。	E							●
			(11) ゲートボール場に関すること。	E							●
			(12) シルバーピアに関すること。	E							●
			(13) その他高齢者福祉サービスに関すること。	E							●
			(14) 課内の庶務に関すること。	D						●	
		介護予 防・地 域支援 係	(1) 介護予防・日常生活支援総合事業に関すること。	D						●	
			(2) 一般介護予防事業に関すること。	D						●	
			(3) 包括的支援・任意事業に関すること。	D						●	
			(4) 地域包括支援センターに関すること。	C					●		
			(5) 地域包括支援センター運営協議会に関すること。	E							●
			(6) 養護者による高齢者虐待の防止等に関すること。	E							●
			(7) 在宅医療・介護連携推進事業に関すること。	E							●
			(8) 生活支援体制整備事業に関すること	E							●
			(9) 認知症総合支援事業に関すること。	E							●
		介護保 険係	(1) 介護保険事業の財政計画及び予算に関すること。	D						●	

部	課	係	事務分掌	事務開始目標時間							
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
			(2) 介護保険事業計画に関すること。	E							●
			(3) 介護保険被保険者の資格得喪及び被保険者証・負担割合証に関すること。	B				●			
			(4) 介護保険料（2号被保険者を除く。）の賦課に関する こと。	D						●	
			(5) 介護保険の給付に関すること。	B				●			
			(6) 介護保険料の年金特徴に関すること。	D						●	
			(7) 介護保険に関する統計調査に関すること。	E							●
			(8) その他介護保険の運営に関すること。	E							●
		介護認定係	(1) 介護認定審査会に関すること。	E							●
			(2) 要介護、要支援の調査及び認定に関すること。	E							●
	健康課	保健センター係	(1) 成人・高齢者の予防接種に関すること。	E							●
			(2) 各種がん検診の事務に関すること。	E							●
			(3) 特定健康診査の事務に関すること。	E							●
			(4) 医師、歯科医師、薬剤師、医療機関等との連絡調整に関する こと。	A3			●				
			(5) 公立福生病院に関すること。	A3			●				
			(6) 保健センターの管理に関すること。	A3			●				
			(7) 平日夜間急患センターの管理に関すること。	A3			●				
			(8) 献血に関すること。	E							●
			(9) 薬物乱用防止推進に関すること。	E							●
			(10) 健康増進計画「健康はむら21」審議会に関すること。	E							●
			(11) 専用水道事務等に関すること。	E							●
			(12) 予防接種健康被害調査委員会に関すること。	E							●
			(13) 課内の庶務に関すること。	D						●	
		健康推進係	(1) 市民の健康管理の企画及び実施に関すること。	D						●	
			(2) 生活習慣病予防及び各種がん検診に関すること。	E							●
			(3) 特定健康診査及び特定保健指導に関すること。	E							●
			(4) 精神障害者の相談助言及びあわせん調整に関する こと。	C					●		
			(5) 健康増進法に基づく保健事業に関すること。	E							●
	子ども家庭部	子ども政策課	(6) 感染症予防及び防疫に関すること。	C					●		
			(7) 保健計画に関すること。	E							●
			(8) 特定健康診査等実施計画に関すること。	E							●
			(9) 健康増進計画「健康はむら21」に関すること。	E							●
			(10) 自殺対策計画に関すること。	E							●
			(11) 災害時医療救護所の運営に関すること。	A3			●				
			(12) その他市民の健康管理に関すること。	E							●
			(1) 児童手当に関すること。	D						●	
			(2) 児童育成手当に関すること。	D						●	
			(3) 児童扶養手当に関すること。	D						●	
			(4) 特別児童扶養手当に関すること。	D						●	
			(5) ひとり親家庭等医療費の助成に関すること。	D						●	
			(6) 乳幼児医療費の助成に関すること。	D						●	
			(7) 義務教育就学児医療費の助成に関すること。	D						●	
			(8) 高校生等医療費の助成に関すること。	D						●	
			(9) 自立支援医療（育成医療）に関すること。	D						●	
			(10) 児童福祉法に基づく助産施設及び母子生活支援施設入 所措置に関すること。（保育の実施を除く。）	B				●			
			(11) 母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく母子・父子福 祉資金並びに女性福祉資金貸付措置に関すること。	C					●		
			(12) ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業に関する こと。	D						●	
			(13) その他ひとり親等福祉に関すること。	E							●
			(14) 子ども施策の連絡調整に関すること。	C					●		
			(15) 子ども施策の補助事業に関すること。	D						●	
			(16) こども計画の策定及び推進に関すること。	D						●	

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間						
					A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3 時間以内	12 時間以内	1 日以内	3 日以内	1 週間以内	1 ヶ月以内	1 ヶ月以降 (休止業務)
	子育て支援課	学童クラブ・児童館係	(17) 子ども・子育て会議に関する事。	E							●
			(18) 青少年問題協議会に関する事。	E							●
			(19) 青少年の健全育成及び非行防止に関する事。	E							●
			(20) 青少年対策地区委員会に関する事。	E							●
			(21) 子ども・若者自立等支援に関する事。	E							●
			(22) その他青少年に関する事。	E							●
			(23) 課内の庶務に関する事。	D						●	
		学童クラブ・児童館係	(1) 学童クラブ事業の計画及び実施に関する事。	D						●	
			(2) 学童クラブ育成料の徴収に関する事。	D						●	
			(3) 学童クラブの管理に関する事。	A3			●				
			(4) 放課後健全育成事業の届出受理及び指導監督等に関する事。	E							●
			(5) 児童館事業の計画及び実施に関する事。	E							●
			(6) 児童館の管理に関する事。	C					●		
			(7) 課内の庶務に関する事。	D						●	
		保育・幼稚園	(1) 子ども・子育て支援法に基づく子どものための教育・保育給付等に関する事。	D						●	
			(2) 家庭的保育事業等及び乳児等通園支援事業の認可等に関する事。	E							●
			(3) 特定教育・保育施設、特定地域型保育事業者及び特定乳児等通園支援事業者等の確認等に関する事。	E							●
			(4) 認証保育所事業に関する事。	D						●	
			(5) 私立幼稚園の認可等に関する事。	E							●
			(6) 私立幼稚園及び在籍児の保護者に対する助成に関する事。	E							●
			(7) 幼稚園・保育園・小学校の連携に関する事。	C					●		
			(8) その他保育、幼児教育に関する事。	E							●
	こども家庭センター	母子保健・相談係	(1) こども家庭センターの運営に関する事。	D						●	
			(2) 母子保健に関する事。	D						●	
			(3) 予防接種（妊婦及び乳幼児・児童）に関する事。	D						●	
			(4) 歯科保健（乳幼児）に関する事。	D						●	
			(5) 養育医療の給付に関する事。	D						●	
			(6) 妊婦のための支援事業に関する事。	D							
			(7) 発達支援が必要な子どもの保護者等に対する相談に関する事。	D						●	
			(8) 子どもの発達支援に係る連絡調整に関する事。	D						●	
			(9) 幼稚園・保育園等の巡回相談に関する事。	E							
			(10) 課内の庶務に関する事。	D						●	
		こども家庭支援係	(1) 子どもと家庭に係る総合的な相談及び助言に関する事。	D						●	
			(2) 要保護児童対策地域協議会に関する事。	E							●
			(3) 児童虐待防止及び予防的支援に関する事。	D						●	
			(4) 子どもと家庭の支援に係る関係機関との連携及び調整に関する事。	D						●	
			(5) 地域子育て支援拠点事業に関する事。	D							
			(6) 養育支援訪問事業に関する事。	D						●	
			(7) 乳幼児ショートステイ事業に関する事。	D						●	
			(8) ファミリー・サポート・センター事業に関する事。	D						●	
			(9) あかちゃん休憩室に関する事。	E							●
			(10) 子育てボランティア等の育成及び援助に関する事。	E							●
			(11) 養育家庭の普及等に関する事。	E							●
			(12) その他児童福祉に関する事。	E							●
まちづくり	都市計画課	都市計画係	(1) 都市計画の調査、総合企画及び策定に関する事。	D						●	
			(2) 地域、地区計画の調査研究及び企画に関する事。	E							●
			(3) 都市計画の決定、変更に関する事。	D						●	
			(4) 土地利用計画に関する事。	E							●
			(5) 開発行為の指導に関する事。	D						●	
			(6) 優良宅地及び優良住宅の認定に関する事。	E							●

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間						
					A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
			(7) 都市計画審議会に関すること。	D						●	
			(8) 都市計画マスタープランに関すること。	D						●	
			(9) 宅地開発等審査会に関すること。	E							●
			(10) 都市景観に関すること。	E							●
			(11) 国土利用計画法に基づく届出に関すること。	E							●
			(12) 公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出等に関すること。	E							●
			(13) その他都市計画に関すること。	E							●
			(14) 国土調査法に基づく地籍調査に関すること。	E							●
			(15) 国で行う基準点測量に関すること。	E							●
			(16) 地価公示に関すること。	E							●
			(17) 路外駐車場及び特定路外駐車場の設置の届出の受理等に関すること。	E							●
			(18) 所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法に関すること。	E							●
			(19) 公共交通施策に関すること。	B				●			
			(20) コミュニティバスに関すること。	A3			●				
	区画整理課	総務係	(1) 土地区画整理の事業計画及び事業認可に関すること。	E							●
			(2) 土地区画整理事業の財政計画及び会計予算に関すること。	D						●	
			(3) 土地区画整理審議会に関すること。	E							●
			(4) 土地区画整理評価員に関すること。	E							●
			(5) その他土地区画整理事業に関すること。	E							●
		事業係	(1) 土地区画整理事業の施行に関すること。	D						●	
			(2) 土地区画整理事業の施行に伴う土地の取得及び管理に関すること。	D						●	
			(3) 保留地の処分に関すること。	E							●
			(4) 土地区画整理事業に係る境界、町名及び地番の変更に 関すること。	E							●
			(5) その他羽村駅西口土地区画整理事業に関すること。	E							●
	土木課	道路管理係	(1) 道路、橋梁の整備計画に関すること。	D						●	
			(2) 道路のバリアフリー施策に関すること。	E							●
			(3) 電線共同溝に関すること。	E							●
			(4) 土木事業の補助に関すること。	E							●
			(5) 道路及び橋梁に関する建設事業の施行の調整に関する こと。	E							●
			(6) 道路、橋梁及び附属工作物の新設並びに改良工事の設 計、施工及び監督に関すること。	E							●
			(7) 道路、橋梁及び附属工作物の維持管理及び修繕に関す ること。	B				●			
			(8) 交通安全施設の設置要望に関すること。	E							●
			(9) 交通安全施設の新設及び改良に関すること。	E							●
			(10) 交通安全施設の維持管理及び修繕に関すること。	B				●			
			(11) 街路灯施設の新設及び改良に関すること。	E							●
			(12) 街路灯施設の維持管理及び修繕に関すること。	B				●			
			(13) 道路（水路）境界に関すること。	E							●
			(14) 道路の占用及び占用料の徴収に関すること。	E							●
			(15) その他土木工事に係るもの。	E							●
			(16) 国道及び都道の整備の調整に関すること。	E							●
			(17) 市域の境界に接する市道の整備に係る調整に関するこ と。	E							●
			(18) 狭あい道路の整備の調整に関すること。	E							●
			(19) 多摩川築堤及び周遊道路等の河川整備の調整に関す ること。	E							●
			(20) 西多摩地域行政連絡会に関すること。	E							●
			(21) 屋外広告物に関すること。	E							●
			(22) 道路用地の取得、処分、借用に係る調査、折衝及び契 約に関すること。	E							●
			(23) 道路用地の取得に伴う物件補償及び移転補償（土地 区画整理事業に係わるものを除く。）に関すること。	E							●
			(24) 道路用地の登記に関すること。	E							●
			(25) 道路用地の管理に関すること。	E							●
			(26) 道路の認定、変更及び廃止に関すること。	E							●

部	課	係	事務分掌	事務開始目標時間							
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
羽村市	公園管理係	公園管理係	(27) 課内の庶務に関すること。	D						●	
			(1) 公園の整備計画に関すること。	D						●	
			(2) 公園事業の補助に関すること。	E							●
			(3) 都市公園、児童遊園及び緑地等の維持管理及び修繕に関すること。	B				●			
			(4) 公園及び公園施設の管理に関すること。	E							●
			(5) 水上公園及び動物公園の管理に関すること。	A3			●				
			(6) 公園用地の取得、処分、借用に係る調査、折衝及び契約に関すること。	E							●
			(7) 公園、児童遊園等の新設並びに改良工事の設計、施行及び監督に関すること。	E							●
			(8) 公園用地の取得に伴う物件補償及び移転補償（土地区画整理事業に関するものを除く。）に関すること。	E							●
			(9) 公園用地の登記に関すること。	E							●
			(10) 公園用地の管理に関すること。	E							●
			(11) その他公園工事に関すること。	E							●
	建築課	建築係	(1) 建築物の整備計画に関すること。	D						●	
			(2) 建築物の新築、増改築工事の設計、施工及び監督に関すること。	C					●		
			(3) 東京都福祉のまちづくり条例に基づく届出に関すること。	E							●
			(4) 羽村市建築物応急危険度判定連絡会との連絡調整に関すること。	E							●
			(5) 公共建築物のバリアフリー施策に関すること。	E							●
			(6) その他建築工事に関すること。	E							●
			(7) 住宅の耐震診断及び耐震改修工事の助成に関すること。	E							●
			(8) 課内の庶務に関すること。	D						●	
		維持管理係	(1) 建築物及び附属設備の維持（日常的管理を除く。）に関すること。	A3			●				
			(2) 建築物及び附属設備の修繕に関すること。	B				●			
			(3) 建築物及び附属設備の定期的な保守管理（日常的管理を除く。）に関すること。	B				●			
			(4) 住宅施策の総合的な企画、調整及び実施に関すること。	C					●		
			(5) 空き家対策の総合調整に関すること。	E							●
			(6) 市営住宅の管理、入居許可及び使用料の徴収に関すること。	A3			●				
			(7) その他公営住宅の調整に関すること。	C					●		
	上下水道部	上下水道業務課	(1) 文書の收受、発送、審査及び保管に関すること。	A3			●				
			(2) 公印の保管に関すること。	A3			●				
			(3) 条例、規則及び規程に関すること。	B				●			
			(4) 職員の人事、給与、服務及び研修に関すること。	C					●		
			(5) 職員の福利、厚生、保健及び衛生に関すること。	C					●		
			(6) 予算の編成及び執行管理に関すること。	D						●	
			(7) 財政計画及び財政報告に関すること。	D						●	
			(8) 財政諸表の作成に関すること。	D						●	
			(9) 企業債、一時借入金及び資金運用に関すること。	C					●		
			(10) 現金及び有価証券の出納保管に関すること。	A3			●				
			(11) 基本財産及び積立金等の管理に関すること。	D						●	
			(12) 収入及び支出承認の審査執行に関すること。	D						●	
			(13) 公金出納及び収納取扱機関に関すること。	A3			●				
			(14) 使用水量の検針認定及び用途の認定に関すること。	D						●	
			(15) 水道料金、手数料その他収納金の調定及び徴収等に関すること。	D						●	
			(16) 給水世帯台帳及び検針票の整理保管に関すること。	D						●	
			(17) 水道事業の工事請負及び物品供給契約の締結に関すること。	C					●		
			(18) 青梅、羽村地区工業用水道企業団の業務に関すること。	C					●		
			(19) 公共下水道事業の財政計画及び予算に関すること。	D						●	
			(20) 公共下水道の使用料に関すること。	D						●	
			(21) 流域下水道に関すること。	D						●	
			(22) 下水道事業債に関すること。	D						●	
			(23) 下水道事業決算統計に関すること。	D						●	

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間						
					A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
上下水道設備課	工務係		(24) 下水道事業消費税に関すること。	D						●	
			(25) 水洗設備の整備費の助成に関すること。	D						●	
			(1) 水道施設の企画、調査、設計、施行及び監督に関する こと。	D						●	
			(2) 水道施設、給水装置の修繕及び維持管理に関するこ と。	D						●	
			(3) 水道使用の承認に関すること。	D						●	
			(4) 指定給水装置工事事業者の指定、変更、取消に関す ること。	E							●
			(5) 給水装置工事主任技術者に関すること。	E							●
			(6) 給水装置工事の設計、施行、監督及び検査に関す ること。	D						●	
			(7) 指定給水装置工事事業者の施行に係る工事の監督及び 検査に関すること。	D						●	
			(8) 給水装置の台帳の管理保管に関すること。	D						●	
			(9) 不正給水装置工事の取締りに関すること。	D						●	
			(10) 量水器の維持管理及び検定満期量水器の取替えに関す ること。	E							●
			(11) 漏水防止に関すること。	E							●
			(12) 消火栓に関すること。	D						●	
			(13) 課の工事事業用機械器具の維持管理に関すること。	E							●
			(14) 青梅、羽村地区工業用水道企業団の工務に関す ること。	E							●
			(15) 貯水槽水道に関すること。	D						●	
			(16) 水質検査に関すること。	D						●	
			(17) 原水、配水及び電力統計報告に関すること。	C					●		
			(18) 取水、浄水及び送水に関すること。	C					●		
			(19) その他給・配水に関すること。	E							●
			(20) 排水設備の設置及び管理の指導に関すること。	D						●	
			(21) 水洗化の普及に関すること。	E							●
			(22) 公共下水道の維持管理に関すること。	A3			●				
			(23) 公共下水道の水質検査に関すること。	D						●	
			(24) 指定下水道工事店に関すること。	D						●	
			(25) 除害施設の設置及び管理の指導に関すること。	D						●	
			(26) 公共下水道の計画及び認可に関すること。	D						●	
			(27) 公共下水道工事の設計、施行及び監督に関するこ と。	B				●			
			(28) 雨水の流出抑制に関すること。	D						●	
			(29) その他下水道工事に関すること。	E							●
会計 管理 者	会計課	会計係	(1) 現金及び有価証券の出納並びに保管に関すること。	A3			●				
			(2) 小切手の振出しに関すること。	B				●			
			(3) 物品の出納及び保管に関すること。	C					●		
			(4) 現金及び財産の記録管理に関すること。	A3			●				
			(5) 支出負担行為の確認に関すること。	A3			●				
			(6) 収入通知及び支出命令の審査に関すること。	A3			●				

部	課	係	事務分掌	事務開始目標時間							
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
生涯学習部	生涯学習総務課	総務係	(7) 決算の調製に関すること。	E							●
			(8) 指定金融機関等に関すること。	E							●
			(1) 文書の收受、発送、編集及び保存に関すること。	A3			●				
			(2) 教育委員会の職員の人事、服務、給与及び福利に関すること。	A3			●				
			(3) 教育委員会の会議及び委員に関すること。	D						●	
			(4) 教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況についての点検、評価、及びその結果に関する報告書の作成、議会に提出、公表に関すること。	B				●			
			(5) 規則、規程の制定、改廃に関すること。	D						●	
			(6) 教育行政の相談に関すること。	E							●
			(7) 公印の保管に関すること。	A3			●				
			(8) 公告式、訓令等に関すること。	A3			●				
			(9) 予算及び決算に関すること。	B				●			
			(10) 儀式、ほう賞及び表彰に関すること。	E							●
			(11) 教育広報の発行に関すること。	E							●
			(12) 渉外事務に関すること。	E							●
			(13) 奨学金に関すること。	E							●
			(14) 私立の各種学校（幼稚園を除く。）に関すること。	E							●
			(15) 教育施設の新築、増築及び改築に関すること。	D						●	
			(16) 学校施設及び設備の管理に関すること。	A3			●				
			(17) 施設台帳に関すること。	A3			●				
			(18) 学校施設の諸調査及び統計に関すること。	D						●	
			(19) 学校施設の損害保険に関すること。	B				●			
			(20) 総合教育会議に関すること。	E							●
			(21) 生涯学習基本計画に関すること。	E							●
			(22) 他の課の主管に属さないこと。	E							●
			(23) 課内の庶務に関すること。	D						●	
	学校教育課	学務係	(1) 学校の設置及び廃止の手続に関すること。	E							●
			(2) 学校配当予算に関すること。	B				●			
			(3) 児童及び生徒の就学、転入学等学籍に関すること。	B				●			
			(4) 学校の組織及び学級編制に関すること。	C					●		
			(5) 通学区域に関すること。	C					●		
			(6) 通学路に関すること。	C					●		
			(7) 児童及び生徒の教育扶助に関すること。	D						●	
			(8) 学務に係わる諸調査及び統計に関すること。	E							●
			(9) 教育人口の推計に関すること。	E							●
			(10) 学校医及び学校薬剤師に関すること。	E							●
			(11) 児童及び生徒の保健衛生に関すること。	E							●
			(12) 就学時健診に関すること。	E							●
			(13) 児童及び生徒等の災害共済及び災害賠償補償保険に関すること。	B				●			
			(14) 学校給食に関すること。	B				●			
			(15) 学校に勤務する職員（都費負担教職員を除く。）との連絡調整に関すること。	B				●			
			(16) 学校保健会に関すること。	D						●	
			(17) その他学務に関すること。	E							●
			(18) 課内の庶務に関すること。	D						●	

部	課	係	事務分掌	事務開始目標時間							
				区分	A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
		教職員係	(1) 教職員の任免、内申、人事に関する事。	C					●		
			(2) 教職員の給与に関する事。	C					●		
			(3) 教職員の服務監督に関する事。	C					●		
			(4) 教職員の福利厚生及び保健衛生に関する事。	C					●		
			(5) 教職員に係る諸調査及び統計に関する事。	E							●
			(6) その他教職員に関する事。	E							●
		指導係	(1) 教育計画に関する事。	E							●
			(2) 教育課程に関する事。	C					●		
			(3) 学習指導に関する事。	C					●		
			(4) 生活指導に関する事。	D						●	
			(5) 教職員の研修に関する事。	D						●	
			(6) 学校行事及び校外学習に関する事。	D						●	
			(7) 教科用図書の採択に関する事。	E							●
			(8) 指導に係る諸調査及び統計に関する事。	E							●
			(9) 教材教具、副読本及び準教科書の提出承認に関する事。	E							●
			(10) 小中一貫教育に関する事。	E							●
			(11) ICT環境の整備、管理及び運用に関する事。	D						●	
			(12) 学校ホームページに関する事。	D						●	
			(13) その他教育指導に関する事。	E							●
	教育支援課	特別支援教育係	(1) 特別支援教育に関する事。	B				●			
			(2) 就学相談に関する事。	D						●	
			(3) 特別支援教育就学支援委員会、特別支援教室入室支援委員会に関する事。	D						●	
			(4) その他教育支援に関する事。	D						●	
	教育相談室	教育相談室係	(1) 教育相談に関する事。	D						●	
			(2) 学校適応指導に関する事。	D						●	
			(3) 講演会、研修会等の開催に関する事。	E							●
			(4) 公印の保管に関する事。	A3			●				
			(5) 文書の收受、発送及び保存に関する事。	A3			●				
			(6) 予算及び決算に関する事。	B				●			
			(7) 調査、統計及び広報に関する事。	D						●	
			(8) 関係機関との連絡調整に関する事。	D						●	
			(9) 施設、設備の管理及び利用に関する事。	D						●	
			(10) その他相談室の管理運営に関する事。	D						●	
	生涯学習推進課	生涯学習推進係	(1) 文書の收受、発送及び保存に関する事。	A3			●				
			(2) 予算決算及び会計事務に関する事。	B				●			
			(3) 生涯学習センターの使用許可に関する事。	D						●	
			(4) 公印の管理に関する事。	A3			●				
			(5) 学校開放に関する事。	E							●
			(6) 社会教育施設間の連絡及び調整に関する事。	A3			●				
			(7) 社会教育委員に関する事。	D						●	
			(8) 社会教育関係団体等に関する事。	E							●
			(9) 青少年及び成人教育に関する事。	E							●
			(10) 視聴覚教育に関する事。	E							●
			(11) 家庭教育に関する事。	E							●
			(12) 芸術文化の振興に関する事。	E							●
			(13) 生涯学習資料の収集、整理及び提供に関する事。	E							●
			(14) 放課後子ども教室に関する事。	E							●
			(15) その他生涯学習に関する事。	E							●
			(16) 課内の庶務に関する事。	D						●	
生涯学習セン	ゆとりぎ係		(1) 公印の保管に関する事。	A3			●				

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間						
					A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
ター とろぎ			(2) 文書の収受、発送及び保存に関すること。	A3			●				
			(3) 施設及び設備の管理に関すること。	A3			●				
			(4) 施設及び付属設備等の使用に関すること。	D						●	
			(5) 調査、統計及び広報に関すること。	D						●	
			(6) 予算、決算及び会計事務に関すること。	B				●			
			(7) ゆとろぎの庶務に関すること。	D						●	
			(8) ホール等の芸術文化事業に関すること。	E							●
			(9) 各種の学級、講座及び教室等の事業に関すること。	E							●
			(10) 討論会、講習会、講演会及び展示会等の開催に関する こと。	E							●
			(11) 生涯学習情報の提供に関すること。	E							●
			(12) 羽村市生涯学習センターゆとろぎ協働事業運営協議会 に関すること。	E							●
			(13) 社会教育関係団体等に関すること。	E							●
			(14) 教育施設及び備品の使用に関すること。	D						●	
スポー ツ推進	スポー ツ推進		(1) 文書の収受、発送及び保存に関すること。	A3			●				
			(2) 予算決算及び会計事務に関すること。	B				●			
			(3) スポーツ及びレクリエーション施設の使用許可に関す ること。	C					●		
			(4) 公印の管理に関すること。	A3			●				
			(5) 学校開放に関すること。	D						●	
			(6) スポーツ及びレクリエーションの振興に関すること。	D						●	
			(7) スポーツ推進審議会に関すること。	E							●
			(8) スポーツ推進委員に関すること。	E							●
			(9) スポーツ及びレクリエーション団体に関すること。	E							●
			(10) 健康及び体力の推進に関すること。	E							●
			(11) その他、スポーツ及びレクリエーションに関するこ と。	E							●
			(12) 課内の庶務に関すること。	D						●	
体育館	体育館 係		(1) 公印の保管に関すること。	A3			●				
			(2) 文書の収受、発送及び保存に関すること。	A3			●				
			(3) 予算、決算及び会計事務に関すること。	B				●			
			(4) 施設及び設備の管理に関すること。	A3			●				
			(5) 施設及び設備の使用に関すること。	A3			●				
			(6) 調査、統計及び広報に関すること。	D						●	
			(7) 体育館利用団体に関すること。	E							●
			(8) 体育、スポーツ及びレクリエーションの事業の実施並 びに指導に関すること。	E							●
			(9) その他体育館の管理運営に関すること。	E							●
図書館	図書館 係		(1) 公印の保管に関すること。	A3			●				
			(2) 文書の収受、発送及び保存に関すること。	A3			●				
			(3) 予算及び決算に関すること。	B				●			
			(4) 調査、統計、広報に関すること。	D						●	
			(5) 施設、設備の管理に関すること。	A3			●				
			(6) 図書館資料の選定、収集、整理及び保存に関するこ と。	D						●	
			(7) 図書館資料の利用及び貸出しに関すること。	D						●	
			(8) 読書案内及び読書相談に関すること。	D						●	
			(9) 読書会、研究会等の開催及びその奨励に関すること。	E							●
			(10) 図書館資料の相互貸借に関すること。	E							●
			(11) 図書館協議会に関すること。	E							●
			(12) その他、図書館の管理運営に関すること。	E							●
郷土博 物館	郷土博 物館係		(1) 公印の保管に関すること。	A3			●				
			(2) 文書の収受、発送及び保存に関すること。	A3			●				
			(3) 予算、決算及び会計事務に関すること。	B				●			
			(4) 調査、統計及び広報に関すること。	D						●	

部	課	係	事務分掌	区分	事務開始目標時間						
					A 1	A 2	A 3	B	C	D	E
					3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降 (休止業務)
			(5) 施設及び設備の管理に関すること。	A3			●				
			(6) 施設及び設備の使用に関すること。	D						●	
			(7) 関係機関との連絡調整に関すること。	D						●	
			(8) 郷土博物館資料の収集、整理、保管及び展示に関する こと。	D						●	
			(9) 郷土博物館資料の分類、目録の作成及び利用案内に関 すること。	E							●
			(10) 郷土博物館資料の説明及び助言に関すること。	E							●
			(11) 郷土博物館資料の調査及び研究に関すること。	E							●
			(12) 講演会、講習会等の開催に関すること。	E							●
			(13) 文化財保護審議会に関すること。	E							●
			(14) 文化財に関すること。	E							●
			(15) その他郷土博物館の管理運営に関すること。	E							●
	選挙管 理委員 会事務 局	選挙係	(1) 公告式に関すること。	A3			●				
			(2) 委員会に関すること。	C					●		
			(3) 職員の服務に関すること。	C					●		
			(4) 公印の管理に関すること。	A3			●				
			(5) 予算の経理及び物品の管理に関すること。	B				●			
			(6) 文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること。	A3			●				
			(7) 各種選挙の管理執行に関すること。	C					●		
			(8) 選挙人名簿の調製、修正等に関すること。	C					●		
			(9) 選挙人名簿の閲覧に関すること。	C					●		
			(10) 選挙の啓発及び周知に関すること。	C					●		
			(11) 選挙関係の規則、規程の制定及び改廃に関すること。	C					●		
			(12) 選挙法令の調査研究に関すること。	C					●		
			(13) 選挙の争訟に関すること。	C					●		
			(14) 直接請求に関すること。	C					●		
			(15) 政治資金規正法に関すること。	C					●		
			(16) 裁判員候補者の予定者の選定に関すること。	C					●		
			(17) 検察審査員候補者の予定者の選定に関すること。	C					●		
			(18) 国民投票の管理執行に関すること。	C					●		
			(19) その他選挙事務に関すること。	E							●
	監査委 員事務 局	監査係	(1) 監査委員に関すること。	D						●	
			(2) 職員の服務に関すること。	C					●		
			(3) 公印に関すること。	A3			●				
			(4) 予算の経理及び物品の管理に関すること。	B				●			
			(5) 文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること。	A3			●				
			(6) 監査、検査及び審査に関すること。	B				●			
			(7) 監査関係の諸規程の制定及び改廃に関すること。	D						●	
			(8) 全国都市監査委員会、関東都市監査委員会及び東京都 市監査委員会に関すること。	D						●	
			(9) その他事務局の庶務に関すること。	D						●	
計					5	4	89	62	101	212	364

羽 村 市 業 務 継 続 計 画 （ 地 震 編 ）
令和8年6月

編集・発行 羽村市
事 務 局 羽村市 総務部 防災安全課
〒205-8601 東京都羽村市緑ヶ丘5-2-1
TEL 042-555-1111