

機関名	課名	電話番号	FAX番号	衛星電話番号
茨城県の機関				
県庁	防災・危機管理課	029-301-2885	029-301-2898	8100-8400
	消防安全課	029-301-2896	029-301-2887	8100-2888
	防災航空室	029-857-8511	029-857-8501	
	原子力安全対策課	029-301-2916	029-301-2929	8100-2915
	河川課	029-301-4490	029-301-4499	8100-4488
	福祉政策課	029-301-3157	029-301-3179	8100-3149
	守衛室(夜間・休日)	029-301-5950		
県西県民センター	県民福祉課	0296-24-9061	0296-24-2357	8104-8403
	守衛室	0296-24-9064		8104-431
古河保健所		0280-32-3021	0280-32-4323	8134-8400
境土地改良事務所		0280-87-0822	0280-87-0825	8144-8400
境工事事務所		0280-87-1231	0280-87-5517	8113-8400
	河川整備課	0280-87-1954	0280-87-5517	8113-2-30
古河警察署		0280-30-0110	0280-32-9049	
県西流域下水道事務所		0296-44-9335	0296-44-9337	8157-8400
県西水道事務所		0296-37-7402	0296-37-7584	8167-8400
近隣市町(協定関係市町含む)				
古河市役所総和庁舎		0280-92-3111	0280-92-7633	
古河庁舎		0280-22-5111	0280-22-5521	
三和庁舎		0280-76-1511	0280-77-1511	
三和庁舎	消防防災課	0280-76-1511	0280-77-1511	8203-8400
結城市役所	防災安全課	0296-34-0411	0296-33-1941	8205-8400
下妻市役所	消防交通課	0296-43-2111	0296-43-4214	8207-8400
筑西市役所	消防防災課	0296-24-2111	0296-24-7333	8222-8400
常総市役所	防災危機管理課	0297-23-2111	0297-23-1848	8208-8400
坂東市役所	交通防災課	0297-35-2121	0297-39-5001	8223-8400
桜川市役所	防災課	0296-58-5111	0296-58-5115	8226-8400
笠間市役所	総務課	0296-77-1101	0296-78-0612	8212-8400
境町役場	防災安全課	0280-81-1307	0280-87-5872	8242-8400
五霞町役場	生活安全課	0280-84-1111	0280-84-1478	8241-8400
八千代町役場	消防交通課	0296-48-1111	0296-48-0161	8240-8400
北茨城市役所	総務課	0293-43-1111		
埼玉県加須市役所	危機管理防災課	0480-62-1111	0480-62-1934	
埼玉県久喜市役所	消防防災課	0480-22-1111	0480-22-3319	
栃木県さくら市役所	総務課	028-681-1111	028-682-0360	
栃木県栃木市役所	危機管理課	0282-21-2551	0282-21-2675	
栃木県野木町役場	総務課	0280-57-4112	0280-57-4190	
群馬県板倉町役場	総務課	0276-82-1111	0276-82-1300	
福井県大野市役所	防災防犯課	0779-64-4800	0779-66-7708	
山形県真室川町役場	総務課	0233-62-2111	0233-62-2731	
消防				
西南広域消防本部	消防救助課	0280-47-0124	0280-47-0075	8630-8400
古河消防署		0280-47-0119	0280-47-0081	8630-8401
三和分署		0280-76-1901	0280-76-2844	
住吉分署		0280-31-8626	0280-31-8627	
五霞分署		0280-84-0628	0280-84-2247	
総和消防署		0280-92-3948	0280-92-3953	
上大野出張所		0280-98-2790		
自衛隊				
陸上自衛隊				
第一施設団(古河駐屯地)		0280-32-4141		
施設学校(勝田駐屯地)		029-274-3211		8850-8400
指定行政機関及び指定地方行政機関				
関東農政局				
茨城支局		029-221-2184	029-225-6253	
水戸地方气象台	防災業務課	029-224-1106	029-227-5230	
関東地方整備局				
利根川上流河川事務所	防災対策課	0480-52-3956	0480-52-9529	
古河出張所		0280-22-0487	0280-22-1287	
下館河川事務所	調査課	0280-25-2171	0280-25-3019	
宇都宮国道事務所		028-638-2131		
小山出張所		0285-45-9770	0285-45-9799	
古河労働基準監督署		0280-32-3232	0280-32-6966	
古河公共職業安定所		0280-32-0461	0280-32-9019	

機関名	課名	電話番号	FAX番号	衛星電話番号
指定公共機関及び指定地方公共機関				
日本赤十字社				
茨城県支部		029-241-4516	029-241-4714	
古河赤十字病院		0280-23-7111	0280-23-7120	
NTT東日本栃木支店	設備部	028-662-4256	028-613-0986	
東京電力パワーグリッド(株)				
下館支社		0296-47-1601	0296-22-2348	
古河事務所		0280-67-3101	0280-33-2342	
JR東日本(株) 古河駅		0280-33-1566	0280-33-1566	
古河郵便局		0280-22-0480		
総和郵便局		0280-92-6101		
三和郵便局		0280-76-0001		
NHK水戸放送局		029-232-9885	029-232-9833	
その他				
古河市社会福祉協議会		0280-48-0808	0280-48-0119	
古河市医師会		0280-22-2615	0280-22-4100	
猿島郡医師会		0280-87-6634		
古河ケーブルテレビ(株)		0280-32-4747	0280-32-7525	
JA茨城むつみ				
本店		0280-87-1161	0280-87-6630	
古河支店		0280-48-1854	0280-48-2465	
総和支店		0280-92-0103	0280-92-1187	
三和支店		0280-76-0017	0280-76-0073	
土地改良区				
中田土地改良区		0280-48-0677		
大山沼土地改良区		0280-92-0133		
釈水土地改良区		0280-92-0122		
岡郷土地改良区		0280-98-0159		
大和田土地改良区		0280-76-6405		
八俣幸島土地改良区		0280-76-0228		
三和西部土地改良区		0280-76-0228		
幸江崎土地改良区		0280-76-0228		
長井戸沼土地改良区		0280-81-1130		
吉田用水土地改良区		0296-48-0029		
茨城南総土地改良区		0297-44-2013		
古河地区工業連絡会		0280-48-6000	0280-48-6006	
古河地区交通安全協会		0280-32-7511	0280-32-7512	

区分	協定名	協定締結先	応援の種類
<b>国・県自治体関係</b>			
	災害時等の相互応援に関する協定	県内市町村	資機材及び物資、人材、施設他
	姉妹都市の災害時における相互応援協定	大野市・さくら市・真空川町	資機材及び物資、人材、施設他
	災害時の情報交換に関する協定	国土交通省関東地方整備局	各種情報交換等
	環境自治体会議を構成する市区町村の災害等における相互支援に関する協定	災害支援協定参加自治体 (計24市町)	資機材及び物資、人材他
	古河市・羽村市災害時相互応援協定	羽村市	資機材及び物資、人材、施設他
	茨城県西都市間における災害時相互応援に関する協定	下妻市・笠間市・坂東市・八千代町・境町・結城市・常総市・筑西市・桜川市・五霞町	資機材及び物資、人材、施設他
	災害時等における相互応援に関する協定	境町・五霞町・坂東市・一般社団法人茨城県建設業協会境支部	資機材及び物資、人材、施設他
	関東どまんなかサミット会議構成市町の災害時における相互応援に関する協定	栃木市、小山市、加須市、野木町、板倉町・	資機材及び物資、人材、施設他
	原子力災害時における水戸市民の県内広域避難に関する協定について	水戸市	茨城県広域避難計画に基づく避難者の受け入れ
	廃棄物と環境を考える協議会加盟団体災害時相互応援協定	県内外の加盟市町村	資機材及び物資、人材、施設他
	災害時における相互応援に関する協定	北茨城市	資機材及び物資、人材、施設他
	災害時における相互応援に関する協定	久喜市	資機材及び物資、人材、施設他
	大規模水害時の広域避難に関する協定	結城市、龍ヶ崎市、下妻市、常総市、取手市、つくば市、守谷市、筑西市、坂東市、つくばみらい市、八千代町、利根町	避難施設の使用、運営の協力
<b>医療・衛生関係</b>			
	災害時の医療救護についての協定	一般社団法人猿島郡医師会	医療救護
	災害時の医療救護についての協定	一般社団法人古河市医師会	医療救護
	災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	医療法人 徳洲会 古河総合病院	福祉避難所
	災害時の歯科医療救護についての協定	茨城西南歯科医師会	被災者救援中の歯科医療救護
	災害時の医療救護活動に関する協定	古河薬剤師会	災害時の業事に関する医療救護活動
<b>物資供給（食糧・生活用品）関係</b>			
	災害救助に必要な物資の調達に関する協定	いばらきコープ生活協同組合	日用品、食料品等
	災害時における支援協力に関する協定	イオンリテール株式会社	日用品、食料品等
	災害時における物資の供給に関する協定	(株)ハイシア	日用品、食料品等
	災害時における飲料の供給に関する協定	コカ・コーライーストジャパン株式会社	飲料
	災害時における生活必需物資の供給協力等に関する協定	生活協同組合バルシステム茨城	日用品、食料品等
	災害時における救援物資の提供協力に関する協定	株式会社 伊藤園	飲料
	災害時における物資の供給に関する協定	山崎製パン株式会社古河工場	食料品
	災害時における物資の供給に関する協定	株式会社積水化成成品関東	使い捨て食品容器等
	災害時における物資の供給に関する協定	日本バイリーン株式会社	防塵マスク、簡易マスク等
	災害時における物資等の供給に関する協定	茨城むつみ農業協同組合	日用品、食料品等
	災害時における支援協力に関する協定	株式会社カスミ	保有物資の供給及び避難者の駐車場としての施設の提供等
<b>物資供給（資機材等）関係</b>			
	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定	株式会社アクティオ	レンタル機材供給（仮設トイレ、発電機等）
	災害時における物資供給に関する協定	NPO法人コメリ災害対策センター	作業関係（軍手、作業シート等）、日用品等
	災害時における物資の供給に関する協定	王子コンテナ株式会社茨城工場	段ボール製品
	災害時における物資の供給に関する協定	レンゴー株式会社小山工場	段ボール製品
	災害時における資機材調達に関する協定	株式会社レンタルのニッケン古河営業所	仮設トイレ等資機材の賃貸供給

区分	協定名	協定締結先	応援の種類
ライフライン等（上下水道・道路）復旧関係			
	災害対策活動協力に関する協定	古河市造園協会	人員、資機材等
	災害時における電気設備等の復旧活動に関する応援協定	古河市電設業協会	電気設備等の応急復旧作業
	災害時における水道施設等の復旧活動に関する応援協定	古河市指定上下水道協同組合、総和管工事協同組合、古河市三和水道協同組合	水道施設応急復旧活動
	災害時における応急対策業務の応援に関する協定	株式会社日本ウォーターテックス	人員・機材
	災害時の応援に関する協定	古河防災協力会	市公共施設・道路・上下水道等の応急措置活動
	災害対策活動協力に関する協定	一般社団法人 古河市建設業協会	土のう、人員、資機材
	災害時における車両等の移動に関する協定	(有)川手自動車钣金工業、かっぱデイサービス(有)	緊急通行妨害車両等の排除
	災害時におけるLPガス等の供給に関する協定	茨城県高圧ガス保安協会猿島地方支部	LPガス等の供給
	災害時における車両等の移動に関する協定	㈱サカイレッカーサービス	緊急通行妨害車両等の排除
	災害時における緊急通行妨害車両等の排除に関する協定	全国車載車・レッカー事業協同組合、常総市 守谷市 坂東市 境町 五霞町	緊急通行妨害車両等の排除
	災害時における車両等の移動に関する協定	古河市自動車協同組合 古河市三和地区自動車協同組合	緊急通行妨害車両等の排除
	災害時における支援協力に関する協定	茨城県石油業協同組合古河支部	石油類燃料の優先的供給
	災害時における停電復旧の連携等に関する基本協定書	東京電力(株)茨城支店パワーグリッド株式会社下館支社	防災力強化と早期停電復旧に資する活動
通信運搬関係			
	古河市防災行政無線の活用に関する協定	東京電力(株)茨城支店	停電時の情報伝達
	アマチュア無線による災害時応援協定	古河アマチュア無線クラブ	情報収集伝達
	災害時の緊急救援輸送に関する協定	茨城県トラック協会古河支部	緊急救援輸送
	災害時の緊急放送に関する協定	古河ケーブルテレビ株式会社	災害時の情報伝達
	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	災害時の情報伝達
	災害時における放送要請に関する協定	茨城放送	災害時の情報伝達
	災害時における支援物資の受入及び配送等に関する協定	佐川急便株式会社東関東支社	食料及び生活必需品等の受入及び輸送
	障がい時におけるバス輸送等に関する協定	(一社)茨城県バス協会貸切委員会西支部	災害時のバス輸送
被災者生活支援			
	災害時における応急仮設住宅の建設に関する協定	古河市建築組合、古河市総和建築組合	応急仮設住宅の建設
	災害時における古河市と郵便局の協力に関する協定	古河市内郵便局	災害時の郵便業務、かんぽ生命保険の非常支払等
	災害時における宿泊施設等の提供に関する協定	古河市ホテル旅行組合	宿泊施設を被災者の避難先として提供
	災害時における移動式宿泊施設等の提供に関する協定	株式会社デベロップ	コンテナモジュール（移動式宿泊施設等）の提供
その他災害復旧支援			
	災害時における地図情報等の供給等に関する協定	株式会社 ゼンリン	住宅地図の活用及び住宅地図インターネット配信サービスの利用
	災害時における支援活動に関する協定	NPO法人国際ボランティア学生協会	復旧支援活動
	地震災害時における避難所等の応急危険度判定に関する協定	茨城県建築士会古河さしま支部	避難所等で実施する応急危険度判定
	災害時等における遺体安置・搬送等の協力に関する協定	茨城中央葬祭業協同組合	遺体安置・搬送等の協力
	災害時等における無人航空機による協力に関する協定	株式会社ビットモーターズジャパン ドローンスクールジャパン茨城土浦校	無人航空機（ドローン）を利用した各種調査
	災害時における法律相談業務に関する協定	茨城県弁護士会	被災者等への法律相談業務
	災害時等における施設の提供に関する協定	(株)ダイナム (社福)古河市社会福祉協議会	駐車場等の借用 ボランティアセンター設置
	災害ボランティアセンターの設置・運営等に関する協定	(社福)古河市社会福祉協議会	ボランティアセンター設置・運営等
	災害時等における物流施設の提供に関する協定	(株)プロロジス	車両避難の受入場所の提供

区分	協定名	協定締結先	応援の種類
覚 書	三和地域交流センターの施設使用	古河警察署	代替警察施設として交流センター施設の使用
	災害時における施設の借用文	茨城むつみ農業協同組合 (三和支店)	駐車場及び倉庫の借用
	災害時における給電対応車両の使用	茨城トヨタ自動車株式会社	災害発生時における電力の供給

資料4：初期期の災害対策業務一覧

1 災害対策本部事務局		活動内容 (任務)	責任者	副責任者	担当課
災害対策本部事務局			本部事務局長 ：危機管理監	副事務局長：企画政策部 長 副事務局長代理：防災監	
本部運営班	1 災害対策本部の活動全般の統括に関する事 2 災害対策本部全体の組織及び人員配置に関する事 3 災害対策本部会議に関する事 4 災害対策本部全体の職員の管理全般に関する事（安否 確認を含む） 5 企画政策部及び総務部の平常時業務の連絡調整に関する こと 6 その他本部事務局長が指示すること	職員課長	秘書課長 プロジェクト推進課長	職員課 秘書課 プロジェクト推進課	
情報対策班	1 情報の収集・分析に関する事（被害状況の把握を含む） 2 災害対策の方針及び具体的な対策の立案に関する事 （避難指示及び警戒区域設定の立案を含む） 3 各部との連絡調整に関する事（各部からの問い合わせ 窓口） 4 国、県及び災害対策に関する部外機関（警察、消防、自 衛隊その他災害対策にかかわる機関、各種団体等）との 連絡調整に関する事 5 市内の各行政組織との連絡調整に関する事 6 市民への情報発信に関する事（ホームページ、LINE、 フェイスブック及びツイッターに関する事項を除く） 7 古河市消防団との連携に関する事 8 安否不明者に関する事 9 その他本部事務局長が指示すること	消防防災課長	企画課長 IT戦略課長	消防防災課 企画課 IT戦略課 市民協働課（2名）	
本部広報班	1 報道対応に関する事 2 市民への情報発信に関する事（ホームページ、LINE、 フェイスブック及びツイッターに関する事項） 3 その他本部事務局長が指示すること	シティプロモーション 課長	シティプロモーション課 長の指名する職員	シティプロモーション課	
市民情報班	1 市民からの情報提供、要請等への対応に関する事 2 市民からの情報、要請の処理及び関係部署への連絡に 関すること 3 担当課の通常業務に関する事 4 その他本部事務局長が指示すること	総務課長	三和庁舎市民総合窓口室 長	総務課 三和庁舎市民総合窓口室	
受援班	1 他自治体からの支援職員要請に関する事 2 他自治体から支援を受けた要員の受け入れ及び管理に 関すること（宿泊・給食等を含む） 3 その他本部事務局長が指示すること	契約検査課長	契約検査課長が指名する 職員	契約検査課	
2 避難支援部		活動内容 (任務)	責任者	副責任者	担当課
避難支援部			部長：市民部長	副部長：教育部長 副部長代理：監査委員事 務局長、教育部副部長	
避難支援部事務局	1 避難支援部の活動全般の統括に関する事 2 避難支援部の組織及び人員配置に関する事 3 災害対策本部事務局との連絡調整に関する事 4 避難支援部の職員の管理に関する事 5 避難支援部への支援受け（受援）に関する事 6 避難者支援用のバス等の手配、運行管理に関する事 7 避難所の環境維持向上（女性視点）に関する事 8 避難所の混雑状況の可視化に関する事 9 市民部及び教育部の平常時業務の連絡調整に関する事 10 その他避難支援部長が指示すること	市民協働課長	教育総務課長 交通防犯課長 人権推進課長	市民協働課 人権推進課 教育総務課 交通防犯課 監査委員事務局 選挙管理委員会事務局	
避難施設班	1 避難所の運営に関する事 ・施設の開設指示・開設、運営状況の管理及び報告 ・避難所担当職員の管理（人員調整を含む） ・避難所への安否問い合わせ対応 ・避難所からのニーズ把握及びその処置対応 ・避難所等におけるベットのに関する対応 2 小・中学校との連絡調整に関する事（洪水予報伝達を 含む） 3 その他避難支援部長が指示すること	市民総合窓口課長	学校教育施設課長 指導課長 生涯学習課長 スポーツ振興課長が指名 する職員	市民総合窓口課（兼） 古河市庁舎市民総合窓口 室（兼） 学校教育施設課 指導課 スポーツ振興課 生涯学習課	
さいごの 逃げ込み 施設担当	1 さいごの逃げ込み施設の開設、運営に関する事 2 その他避難支援部長が指示すること		社会教育施設課長 学校給食課長	市民総合窓口課（兼） 古河市庁舎市民総合窓口 室（兼） 社会教育施設課 学校給食課	
避難所	1 避難所の運営に関する事 2 その他避難支援部長が指示すること	避難所責任者	避難所副責任者	避難所担当職員	
さいごの逃げ込み施設	1 さいごの逃げ込み施設の運営に関する事 2 その他避難支援部長が指示すること			さいごの逃げ込み施設担当職員	
環境対策班	1 災害廃棄物に関する事 2 床下浸水への対応に関する事 3 仮設トイレに関する事 4 その他避難支援部長が指示すること	環境課長	環境課長が指名する職員	環境課	
3 災害対応総務部		活動内容 (任務)	責任者	副責任者	担当課
災害対応総務部			部長：財政部長	副部長：産業部長 副部長代理：農業委員会 事務局長・会計課理事	
災害対応総務部事務局	1 災害対応総務部の活動全般の統括に関する事 2 災害対応総務部の組織及び人員配置に関する事 3 災害対策本部事務局との連絡調整に関する事 4 災害対応総務部の職員の管理に関する事 5 市民への情報発信（広報車による広報）に関する事 6 共用の公用車に関する事 7 災害対策に必要な業務の継続に関して必要となる市職員の 活動基盤（食料等や職場環境）に関する事 8 財政部及び産業部の平常時業務の連絡調整に関する事 9 その他災害対応総務部長が指示すること	財政課長	財政課長が指名する職員	財政課 農業委員会事務局	
物資統括班	1 物資全般の管理に関する事 2 支援物資のニーズのとりまとめ及び物資支援要請に 関すること 3 物資の調達及びその輸送調整に関する事 4 物資に関する関係機関・事業所等（災害協定先を含む） との調整に関する事 5 その他災害対応総務部長が指示すること	市民税課長	会計課理事が指名する 職員	会計課 市民税課	

物資集配班	1 物資統括班との連携に関する事 2 支援物資の集配施設の確保、開設及び運営に関する事 3 市内の備蓄品の状況把握及び管理に関する事 4 市内の各避難所への物資の手配に関する事 5 市内の各避難所への物資の運搬に関する事 6 その他災害対応総務部長が指示すること	収納課長	資産税課長 商工観光課長	収納課 資産税課 商工観光課
議会連絡班	1 議会との連絡調整に関する事 2 その他災害対応総務部長が指示すること	議会事務局次長	議会事務局次長が指名する職員	議会事務局
農政班	1 農政に関する事 2 協定事業所との連携に関する事 3 その他災害対応総務部長が指示すること	農政課長	農政課長が指名する職員	農政課
古河庁舎管理班	1 古河庁舎の庁舎管理に関する事 2 その他災害対応総務部長が指示すること	産業部長が指名する職員		産業部長が指名する職員(5名)
総和庁舎管理班	1 総和庁舎の庁舎管理に関する事 2 その他災害対応総務部長が指示すること	財産活用課長	財産活用課長が指名する職員	財産活用課
<b>4 福祉救護部</b>	<b>活動内容 (任務)</b>	<b>責任者</b>	<b>副責任者</b>	<b>担当課</b>
福祉救護部(健康の駅)		部長: 福祉部長	副部長: 健康推進部長 副部長代理: 福祉部副部長	
福祉救護部事務局	1 福祉救護部の活動全般の統括に関する事 2 福祉救護部の組織及び人員配置に関する事 3 災害対策本部事務局との連絡調整に関する事 4 福祉救護部の職員の管理に関する事 5 福祉救護部への支援受け(受援)に関する事 6 健康の駅の庁舎管理(公用車を含む)に関する事 7 日本赤十字との連絡調整に関する事 8 ボランティアセンターに関する事(社協との連絡調整を含む) 9 福祉部及び健康推進部の平常時業務の連絡調整に関する事 10 その他福祉救護部長が指示すること	福祉推進課長	福祉推進課長が指名する職員	福祉推進課
福祉避難所班	1 福祉避難所の開設・運営に関する事 ・施設の開設指示・開設、運営状況の管理及び報告 ・福祉避難所用備品の搬入 ・福祉避難室(スペース)との調整対応 ・福祉避難所担当職員の管理(人員調整を含む) ・福祉避難所への安全問い合わせ対応 ・福祉避難所からのニーズ把握及びその処置対応 ・高次民間福祉避難所の開設要請及び受入要請 ・高次民間福祉避難所の連絡調整(状況・ニーズ把握及び対応処理) 2 その他福祉救護部長が指示すること	社会福祉課長	社会福祉課長が指名する職員	社会福祉課
福祉支援班	1 要配慮者の避難及び避難生活支援に関する事 2 各避難所の福祉スペース運営の支援に関する事 3 社会福祉施設(高齢介護課所管施設、障がい福祉課所管施設)との連絡調整に関する事(洪水予報伝達、被災状況及び稼働状況把握を含む) 4 保育所(保育園)等との連絡調整に関する事(洪水予報伝達を含む) 5 その他福祉救護部長が指示すること	高齢介護課長	障がい福祉課長 子ども福祉課長	高齢介護課 障がい福祉課 子ども福祉課
保健師相談班	1 保健師の避難所等への巡回に関する事 2 その他福祉救護部長が指示すること	子育て包括支援課長 (副部長代理兼務)	子育て包括支援課長が指名する職員	子育て包括支援課(児童発達支援センターを含む)
医療救護班	1 医療救護所の開設・運営に関する事 2 避難所等における避難者の健康維持に関する事(保健師の巡回相談を含む) 3 市内の床上浸水家屋への対応に関する事 4 医療機関(健康づくり課所管施設)との連絡調整に関する事(洪水予報伝達、被災状況及び稼働状況把握を含む) 5 その他福祉救護部長が指示すること	健康づくり課長	古河福祉の森診療所事務長	健康づくり課 古河福祉の森診療所
遗体収容所班	1 遗体収容所の開設及び運営に関する事 2 遺族対応に関する事 3 その他福祉救護部長が指示すること	国保年金課長	国保年金課長が指名する職員	国保年金課
古河福祉の森会館管理班	1 古河福祉の森会館の庁舎管理に関する事 2 その他福祉救護部長が指示すること	健康推進部長が指名する職員		健康推進部長が指名する職員(2名)
健康の駅管理班 (水害以外の場合)	1 健康の駅の庁舎管理に関する事 2 その他福祉救護部長が指示すること	福祉部長が指名する職員		福祉部長が指名する職員(3名)
<b>5 ライフライン復旧部</b>	<b>活動内容 (任務)</b>	<b>責任者</b>	<b>副責任者</b>	<b>担当課</b>
ライフライン復旧部		部長: 上下水道部長	副部長: 都市建設部長 副部長代理: 都市建設部副部長	
ライフライン復旧部事務局	1 ライフライン復旧部の活動全般の統括に関する事 2 ライフライン復旧部の組織及び人員配置に関する事 3 災害対策本部事務局との連絡調整に関する事 4 ライフライン復旧部の職員の管理に関する事 5 ライフライン復旧部への支援受け(受援)に関する事 6 市民からの情報提供、要請等への対応及びその処理並びに関係部署への連絡に関する事 7 三和庁舎の庁舎管理(公用車を含む)に関する事 8 古河生活へんりマップの更新に関する事 9 上下水道部及び都市建設部の平常時業務の連絡調整に関する事 10 その他ライフライン復旧部長が指示すること	都市計画課長 (副部長代理兼務)	都市計画課長が指名する職員	都市計画課 下水道課(3名) 三和庁舎市民総合窓口室(2名)
水道班	1 水道の施設・設備に関する事 2 給水(車)に関する事 3 協定事業所との連携に関する事 4 その他ライフライン復旧部長が指示すること	水道課長	水道課長が指名する職員	水道課
下水道班	1 下水道施設・設備に関する事項 2 協定事業所との連携に関する事 3 その他ライフライン復旧部長が指示すること	下水道課長	下水道課長が指名する職員	下水道課
道路河川班	1 市内の道路に関する事 2 通行止め等の情報収集及び整理並びに関係部署への連絡に関する事 3 協定事業所との連携に関する事 4 河川に関する事 5 その他ライフライン復旧部長が指示すること	道路河川課長	用地管理課長 区画整理課長	道路河川課 用地管理課 区画整理課
宅地建物班	1 市営住宅に関する事 2 応急危険度判定に関する事 3 建物及び宅地の被害状況把握に関する事 4 その他ライフライン復旧部長が指示すること	営繕住宅課長	建築指導課長	営繕住宅課 建築指導課

資料5：復旧期の災害対策業務一覧

担当部 (部長)	班名	作業担当課	担当責任者	担当副責任者	分掌事務		業務開始時期、期間			
					災害緊急業務	主な業務内容の説明	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
企画政策部 (企画政策部長)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること					
理事、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること					
秘書広報班	(主) 秘書課 (副) シティプロモーション課	秘書課長	シティプロモーション課長	本部長及び副本部長の秘書に関する業務	本部長及び副本部長の秘書業務	■	■	■	■	
				災害視察者、見舞者等への対応に関する業務	災害視察者、見舞者への対応			■	■	
				災害情報の発表及び広報に関する業務	災害状況の市民への周知 (ホームページ、SNS等)	■	■	■	■	
				報道機関との連絡調整に関する業務	・定期的な記者会見の開催 ・公式発表情報の作成	■	■	■	■	
				災害記録の撮影及び収集に関する業務	・災害状況の取材、写真撮影 ・他班からの災害記録 (写真含む) の整理や報道機関への資料提供	■	■	■	■	
				部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■	
企画調整班	(主) 企画課 (副) プロジェクト推進課	企画課長	プロジェクト推進課長	帰宅困難者及び滞留者対策に関する業務	避難所にいる帰宅困難者、滞留者の把握、対応	■	■	■	■	
				広域一時滞在及び広域避難に関する業務	関係する自治体との連絡調整	■	■	■	■	
				被災外国人からの相談等の支援に関する業務	被災外国人からの相談等の支援		■	■	■	
				災害復興方針及び復興計画に係る事務の総合調整に関する業務	今後の災害復興方針及び復興計画に向けての担当課との連絡調整				■	
				災害記録の整理に関する業務	収集した災害記録の整理及び市民への情報提供				■	
				部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■	
情報管理班	(主) IT戦略課	IT戦略課長	基幹系及び情報系システムの応急復旧に関する業務	・サーバや通信機器の状態の把握 ・基幹系、情報系ネットワークの復旧	■	■	■	■		
			災害時におけるデータ管理に関する業務	・ファイルサーバの状態の把握 ・ファイルサーバが被災した場合の、バックアップからのデータのりカバリ作業		■	■	■		
			部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■		
総務部 (総務部長)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること					
理事、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること					
事務局	(主) 消防防災課 (副) 総務課 (副) 職員課 (副) 契約検査課 (副) 古河市消防団	消防防災課長	総務課長 職員課長 契約検査課長	災害対策本部及び現地災害対策本部の設置運営及び廃止に関する業務	・災害対策本部の設置運営 ・職員配備	■	■			
				災害対策本部会議に関する業務	・会議資料準備 ・本部長 (本部長) への現状報告 ・災害対応方針等の重要事項の説明	■	■			
				自衛隊への災害派遣要請に関する業務	県に自衛隊への派遣要請	■	■			
				資機材、食糧、生活物資、救援物資等の状況把握に関する業務	・各班、避難所、医療機関等から応援の必要な救援物資等の報告受信 ・各避難所の救援物資等の状況把握 (報告受信) ・県に、必要箇所、物品名、数量等を示して応援要請	■	■			
				国、県及び防災関係機関との連絡調整及び協力要請に関する業務	協定締結市町への連絡及び応援要請	■	■	■	■	
				災害時応援協定に関する業務	協定締結事業所等への連絡及び応援要請	■	■	■	■	
				防災行政無線に関する業務	防災無線の運用	■	■			
				気象情報等の収集、整理及び伝達に関する業務	・国、県、関係機関からの情報収集 ・国、県、関係機関からの情報伝達 ・テレビ、ラジオ、インターネット等による地震及び気象情報の収集	■	■			
				避難勧告、指示及び警戒区域の設定に関する業務	避難勧告、指示の発令及び解除	■	■			
				消防団及び消防機関との連絡調整及び協力要請に関する業務	消防団及び消防機関との連絡調整及び協力要請	■	■			
				緊急輸送道路及び避難路に係る状況の把握及び被災者等への情報提供に関する業務	緊急輸送道路及び避難路に係る状況の把握及び被災者等への情報提供	■	■	■	■	
				災害従事車両証明に関する業務	災害従事車両証明書の発行	■	■	■	■	
				市民への災害情報伝達に関する業務	消防団車両を利用した市内への広報活動	■	■	■	■	
				被害情報の収集及び報告に関する業務	情報収集のための市内パトロール	■	■	■	■	
				避難誘導及び救出に関する業務	災害による救出活動	■	■	■	■	
				災害による遺体及び行方不明者の捜索に関する業務	災害による遺体及び行方不明者の捜索	■	■	■	■	
				消防及び水防に関する業務	消防活動及び水防活動	■	■	■	■	
各班との連絡調整に関する業務	各班からの各種情報収集	■	■	■	■					
各班に属しない事項に関する業務	各班の災害緊急業務に属さない事柄についての対応検討、指示	■	■	■	■					
部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■					
動員配備班	(主) 職員課 (副) 契約検査課 (副) 監査委員事務局	職員課長	契約検査課長 監査委員事務局長	職員の動員に関する業務	災害対策本部からの動員依頼に関する人員調整	■	■			
				職員の参集把握及び安否確認に関する業務	・職員の安否確認 ・職員のり災状況 (家族、家屋含む) の把握	■	■			
				職員の災害応急措置に伴う損害補償に関する業務	職員の災害応急措置に伴う損害補償への対応	■	■	■	■	

担当部 (部長)	班名	作業担当課	担当責任者	担当副責任者	分掌事務		業務開始時期、期間			
					災害緊急業務	主な業務内容の説明	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
		(副)選挙管理委員会事務局			応援職員の派遣及び受け入れに関する業務	他の自治体からの応援職員の受け入れ手続き、人員、職種、業務内容等の把握及び配置計画	■	■	■	■
					災害対策従事職員の食糧調達に関する業務	職員の飲料水、食料の確保	■	■		
財政部(財政部長)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること					
理事、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること					
	財政班	(主)財政課	財政課長		災害対策に係る予算措置に関する業務	災害対策に係る歳入、歳出予算の計上		■	■	■
					災害対策に係る補助金、起債等に関する業務	災害対策に係る補助金、起債の取りまとめ		■	■	■
					市に対する見舞金品等の受け入れに関する業務	市に対する見舞金品の受け入れ			■	■
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■
	災害調査班	(主)資産税課 (副)収納課 (副)市民税課	資産税課長 市民税課長	収納課長	固定資産(土地、家屋及び償却資産)の被害調査及び被害の認定に関する業務	被災証明書に係る家屋等の被害状況の調査及び被害認定	■	■	■	■
					被災者に係る市税の賦課徴収(減免、徴収猶予等)に関する業務	・市税の減免のための被害状況の調査 ・申請受付及び減免処理			■	■
					備蓄品、救援物資等の搬送に関する業務	避難所への備蓄品、救援物資等の物資の搬送	■	■		
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■
	施設管理班	(主)財産活用課	財産活用課長		所管施設の被害調査及び応急復旧に関する業務	庁舎等の被害調査及び応急復旧	■	■	■	■
					市有財産の被害状況の取りまとめに関する業務	各班が調査した被害状況の取りまとめ	■	■	■	■
					避難者の緊急輸送に関する業務	避難者の緊急輸送	■			
					備蓄品、救援物資等の管理に関する業務	・他自治体、その他団体等からの食料、生活物資、救援物資の一括管理 ・避難所等への物資の配分	■	■		
					燃料の確保に関する業務	自動車燃料の確保	■	■	■	
					市有財産の応急利用に係る事務の調整に関する業務	応急的に施設を利用する場合の事務調整		■	■	■
					応急措置のための土地の借上げに関する業務	仮設住宅等のための応急的な土地の借上げの実施			■	■
					公用車の管理の取りまとめ及び車両の臨時借上げに関する業務	・公用車の配車等の管理 ・臨時借上げの検討、実施	■	■		
					災害対策従事職員の休憩室の確保に関する業務	職員の休憩室の確保	■	■		
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■
市民部(市民部長)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること					
理事、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること					
	情報伝達班	(主)市民協働課 (副)人権推進課	市民協働課長		自治会及び行政区との連絡調整及び情報収集に関する業務	自治会及び行政区との連絡調整、情報収集	■	■		
					自治会及び行政区に対する物資の配分の取りまとめに関する業務	自治会及び行政区に対する物資の配分の取りまとめ	■	■		
					広報車による広報活動に関する業務	公用車を利用した広報活動	■	■		
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■
	生活支援班	(主)市民総合窓口課	市民総合窓口課長		市民からの災害情報の受付に関する業務	市民からの災害情報の受付	■	■	■	■
					被災者台帳に関する業務	・被災者の状況把握 ・被災者台帳の作成	■	■	■	■
					災害による遺体及び行方不明者の把握に関する業務	災害による遺体及び行方不明者の把握(死亡届による戸籍処理)	■	■	■	■
					埋火葬の許可に関する業務	・埋火葬許可証の発行 ・火葬場との連絡調整及び広域火葬の要請の実施	■	■	■	■
					り災証明・被災証明の交付に関する業務	・り災証明書・被災証明の交付申請受付及び発行 ・証明書台帳の整備	■	■	■	■
					国民健康保険・後期高齢者医療・マル福・マル古に関する業務	・被保険者資格の確認及び保険証の交付・再交付 ・マル福・マル古対象者への受給者証の交付・再交付	■	■	■	■
					被災者に係る国民健康保険税及び国民年金に関する業務	国民健康保険税の減免及び国民年金保険料の免除申請受付	■	■		■
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■
	環境衛生班	(主)環境課	環境課長		所管施設の被害調査及び応急復旧に関する業務	一般廃棄物処理施設等の被害調査及び応急復旧	■	■	■	■
					被災地域のごみ、災害廃棄物(がれき等)及びし尿の収集処理に関する業務	・広域避難場所等の拠点ごみ及びし尿の収集運搬 ・災害廃棄物の仮置場及び仮処理地の設置管理	■	■	■	■
					応急仮設トイレの設置及び管理に関する業務	・応急仮設トイレの設置及び管理 ・設置業者との連絡調整	■	■		
					被災地の消毒及び防疫に関する業務	・清掃防疫用資材並びに薬剤の調達 ・薬剤散布による防疫対策の実施	■	■	■	■
					関係事業者との連絡調整及び応急復旧に係る協力要請に関する業務	・他団体への応援要請及び受け入れ ・(災害廃棄物)解体・処理業者等との連携	■	■		
					愛玩動物対策に関する業務	被畜動物の応急処置、飼主不明動物の保護及び個体識別			■	■
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■
	交通管理班	(主)交通防犯課	交通防犯課長		公共交通機関との連絡調整に関する業務	・鉄道、バス事業者との連絡調整 ・ぐるりん号、愛あい号との連絡調整	■	■	■	■
					交通安全及び防犯対策に係る警察及び関係機関等との連絡調整に関する業務	交通安全及び防犯対策に係る警察及び関係機関等との連絡調整	■	■	■	■

担当部 (部長)	班名	作業担当課	担当責任者	担当副責任者	分掌事務		業務開始時期、期間							
					災害緊急業務	主な業務内容の説明	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内				
福祉部(福祉部長)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること									
理事、副部長、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること									
福祉部	福祉支援班	(主)福祉推進課 (副)社会福祉課 (副)障がい福祉課 (副)高齢介護課	福祉推進課長	社会福祉課長 障がい福祉課長 高齢介護課長	所管施設の被害調査及び応急復旧に関する業務	所管施設の被害調査及び応急復旧	■	■						
					避難行動要支援者の支援に関する業務	避難行動要支援者の避難状況、支援の状況の把握	■	■						
					要配慮者の避難生活及び支援に関する業務	要配慮者への支援	■	■						
					社会福祉協議会、日本赤十字社、民生委員・児童委員及び福祉関係団体との連絡調整及び協力要請に関する業務	・各種関係団体との連絡調整 ・各種関係団体への協力要請	■	■						
					被災者に対する義援金及び救援物資の取りまとめに関する業務	・義援金の申請受付 ・福祉団体等からの救援物資の受付	■	■	■	■				
					災害ボランティアに関する業務	・災害ボランティア本部の設置(社会福祉協議会等と連携) ・災害ボランティア活動の支援	■	■	■	■				
					福祉避難所に関する業務	福祉避難所の管理、運営、解除	■	■						
					災害救助法に基づく救助及び被災者生活再建支援法に基づく支援に関する業務	被災者生活再建支援金の申請受付及び支給				■				
					災害弔慰金、災害障害見舞金等の支給及び災害援護資金の貸付に関する業務	・災害弔慰金、災害障害見舞金等の申請受付及び支給 ・災害援護資金の貸付				■				
					災害見舞金制度に関する業務	災害見舞金制度の事務処理				■				
					被災者の福祉相談に関する業務	災害により発生する相談及び申請業務(生活保護等)				■				
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■						
					子ども保育班	(主)子ども福祉課 (副)子育て包括支援課	子ども福祉課長	子育て包括支援課長	所管施設の被害調査及び応急復旧に関する業務	保育所等の被害状況調査及び応急復旧	■	■	■	■
民間保育所等との連絡調整に関する業務	認定こども園等との連絡調整	■	■	■					■					
部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■					■					
健康推進部(健康推進部長)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること									
理事、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること									
健康推進部	医療救護班	(主)健康づくり課 (副)国保年金課 (副)古河福祉の森診療所	健康づくり課長	国保年金課長 古河福祉の森診療所事務長	被災者の医療等に関する業務	被災者の医療に関すること(救護所の設置・運営を含む)	■	■	■					
					所管施設の被害調査及び応急復旧に関する業務	所管施設の被害状況調査及び応急復旧		■	■	■				
					災害時における感染症予防対策に関する業務	避難所等における感染症発生予防活動及び発生時の対策	■	■	■					
					保健所、医師会、医療機関その他関係団体との連絡調整及び協力要請に関する業務	保健所、医師会及び薬剤師会と連絡調整を行い、緊急医療体制維持の協力要請及び受け入れ	■	■	■					
					医療器具、医薬品その他衛生資機材の調達、管理及び配分に関する業務	医療救護用資材及び緊急医薬品の確保、不足数の把握、管理	■	■	■					
					在宅難病患者等の支援及び医療機関等との連携に関する業務	在宅難病患者等の支援	■	■	■					
					被災者の健康相談に関する業務	避難所への保健師等の巡回相談及び施設外での健康相談	■	■	■					
部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■									
産業部(産業部長)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること									
理事、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること									
産業部	商工労働班	(主)商工観光課	商工観光課長	商工観光課長	所管施設の被害調査及び応急復旧に関する業務	所管施設の被害調査及び応急復旧			■	■				
					商工業の被害調査に関する業務	商工業関係企業等の被害状況の把握		■	■					
					商工団体との連絡調整に関する業務	商工会議所、商工会との連絡調整、被害状況の確認		■	■					
					生活物資の調達及び管理に関する業務	不足している生活必需品の調達及び管理	■	■						
					被災事業者に対する融資等に関する業務	被災事業者の経営再建に向けて融資等の相談受付		■	■	■				
					被災者の雇用対策及び就業支援に関する業務	被災者の雇用対策及び就業支援		■	■	■				
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■				
					農政班	(主)農政課 (副)農業委員会事務局	農政課長	農業委員会事務局	農地、農業用施設、農産物及び畜産の被害調査に関する業務	農地、農業用施設、農産物及び畜産の被害状況の把握	■	■	■	
									湛水防除に関する業務	湛水防除の実施	■	■		
									農業被害に係る情報収集及び事務の調整に関する業務	農業被害に係る情報収集		■	■	■
応急資機材等の調達及び管理に関する業務	農業資機材の調達及び管理	■	■											
農業関係機関等との連絡調整に関する業務	農協等関係機関等との連絡調整		■	■	■									
部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■									
都市建設部(都市建設部長)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること									
理事、副部長、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること									
都市建設部	土木復旧班	(主)道路河川課	道路河川課長	用地管理課長	道路、橋梁、水路等の被害調査及び応急復旧に関する業務	現地調査による道路、橋梁、水路等の被害状況の把握及び応急復旧	■	■	■	■				

担当部 (部長)	班名	作業担当課	担当責任者	担当副責任者	分掌事務		業務開始時期、期間			
					災害緊急業務	主な業務内容の説明	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
	(副)用地管理課				災害時における市道の規制に関する業務	市道の交通規制	■	■		
					道路障害物の除去その他道路啓開に関する業務	道路障害物の除去	■			
					応急資機材の調達及び管理に関する業務	応急のための資機材の調達及び管理	■			
					関係事業者との連絡調整及び協力要請に関する業務	災害応急対応に係る建設関係団体への協力要請	■			
					土木資機材の調達に関する業務	土木資機材の調達及び管理	■	■	■	■
					危険箇所の巡視及び関係機関等への通報に関する業務	現地調査による土砂災害等危険区域の被害状況の把握及び関係機関への連絡	■			
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■
	営繕住宅班	(主)営繕住宅課 (副)建築指導課	営繕住宅課長	建築指導課長	市営住宅の被害調査及び応急復旧に関する業務	市営住宅の被害調査及び応急復旧	■	■	■	■
					市営住宅の応急入居に関する業務	市営住宅の応急入居の実施	■	■		
					災害救助法に基づく住宅の応急修理に関する業務	災害救助法に基づく住宅の応急修理制度の申請受付		■	■	■
応急仮設住宅の建設、確保及び維持管理に関する業務					応急仮設住宅の建設、入居事務及び維持管理		■	■	■	
応急危険度判定に関する業務					被災建築物の応急危険度判定の実施		■	■	■	
被災宅地危険度判定に関する業務					被災宅地危険度判定の実施		■	■	■	
				部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■	
都市復旧班	(主)都市計画課 (副)区画整理課	都市計画課長	区画整理課長	都市計画施設、公園等の被害調査及び応急復旧に関する業務	都市計画施設、公園等の被害調査及び応急復旧		■	■	■	
				部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■	
上下水道部(上下水道部長)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること					
理事、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること					
	下水道復旧班	(主)下水道課	下水道課長		下水道及び農業集落排水施設の被害調査及び応急復旧に関する業務	下水道及び農業集落排水施設の被害調査及び応急復旧	■	■	■	■
					関係事業者との連絡調整及び協力要請に関する業務	関係事業者との連絡調整及び協力要請	■	■	■	■
					応急資機材の調達及び管理に関する業務	下水道資材の確保、調達及び管理	■	■	■	■
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■
	水道復旧班	(主)水道課	水道課長		指揮・命令、総合調整	水道給水対策本部と総務班、応急給水班、浄水施設復旧班、管路復旧班との連絡調整	■	■	■	■
					情報連絡・市民対応	通信機器の確保、地震災害関係情報(道路被害等)の確認、水道施設の被害・断水状況による応急給水・復旧計画の確認、厚生労働省・県への状況報告、市民への広報及び苦情処理	■	■	■	■
					他事業体への応援要請	応急給水及び応急復旧の応援要請と配備(日本水道協会茨城県支部)	■	■	■	■
					物資等の確保・用務等	物資等の確保、応援者・職員に対する用務	■	■	■	■
会計部(会計管理者)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること					
理事、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること					
	会計班	(主)会計課	会計課長		災害対策に係る資金調達に関する業務	当座必要となる復旧資金の調達	■	■	■	■
					災害対策に必要な経費の出納に関する業務	災害対策に係る経費の出納処理	■	■	■	■
教育部(教育部長)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること					
理事、副部長、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること					
	学校避難所班	(主)教育総務課 (副)学校教育課 (副)指導課 (副)各小中学校	教育総務課長 指導課長	学校教育施設課長	所管施設の被害調査及び応急復旧に関する業務	所管施設の被害調査及び応急復旧	■	■	■	■
					避難所の運営に関する業務	所管施設による避難所運営	■	■	■	■
					所管避難所における食糧、生活物資、救援物資等の必要数量の把握に関する業務	所管避難所の避難所担当職員から各種情報の収集、取りまとめ	■	■	■	■
					教育委員との連絡調整及び情報提供に関する業務	教育委員との連絡調整及び情報提供		■	■	■
					県教育委員会、小中学校及び教育関係機関との連絡調整に関する業務	県教育委員会、小中学校及び教育関係機関との連絡調整	■	■	■	■
					児童及び生徒の健康管理に関する業務	児童及び生徒の健康管理	■	■	■	■
					教材及び学用品の調達及び支給に関する業務	学用品給与のための調査、関係団体との連絡調整		■	■	■
					(各小中学校教職員)避難所運営の支援に関する業務	学校が避難所に指定された場合、避難所運営の応援(動員、非常配備)	■	■	■	■
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■
	給食保健班	(主)学校給食課	学校給食課長		所管施設の被害調査及び応急復旧に関する業務	所管施設の被害調査及び応急復旧	■	■	■	■
					食糧の調達及び管理に関する業務	食料調達及び管理		■	■	■
					食糧供給に係る学校給食センター等の臨時の運用及び非常炊き出しに関する業務	栄養士及び調理員により、避難所の避難者に給食施設を活用して炊き出しを実施		■	■	■
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■
	施設避難所班	(主)社会教育施設課	社会教育施設課長	生涯学習課長	社会教育団体等との連絡調整に関する業務	社会教育団体との連絡調整			■	■

担当部 (部長)	班名	作業担当課	担当責任者	担当副責任者	分掌事務		業務開始時期、期間			
					災害緊急業務	主な業務内容の説明	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
		(副)生涯学習課 (副)スポーツ振興課		スポーツ振興課長	文化財の被害調査及び保護に関する業務	文化財の被害状況調査及び復旧対策の検討、復旧措置			■	■
					所管施設の被害調査及び応急復旧に関する業務	所管施設の被害調査及び応急復旧			■	■
					避難所の運営に関する業務	所管施設による避難所運営	■	■		
					所管避難所における食糧、生活物資、救援物資等の必要数量の把握に関する業務	所管避難所の避難所担当職員から各種情報の収集、取りまとめ	■	■		
					遺体収容所の設置に関する業務	・市内に遺体収容所(安置所)の設置 ・遺体措置に必要な資機材の調達	■	■	■	■
					部内の応援に関する業務	必要に応じ、部内の災害緊急業務の支援を行う	■	■	■	■
議会部(議会事務局長)					部の事務を掌理し、職員を指揮監督すること					
理事、参事					部の事務を掌理し、部長を補佐すること					
	議会総務班	(主)議会事務局	議会事務局長		市議会議員との連絡調整及び情報提供に関する業務	議員との連絡調整及び情報提供	■	■	■	■
					市議会に関する業務	議会運営に係る業務	■	■	■	■

資料 6：通常業務の個別目標開始時期

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定	
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
<b>【企画政策部】</b>									
<b>秘書課</b>									
秘書に関する業務	市長及び副市長のスケジュール管理に関する業務	■	■	■	■	■	■	×	○
栄典に関する業務	死亡叙勲に関する業務			■	■	■	■	△	○
市長車の運行管理業務	市長車及び副市長車の運行管理に関する業務	■	■	■	■	■	■	×	×
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・儀式に関する業務</li> <li>・名誉市民及び市政功労者の表彰及び待遇に関する業務</li> <li>・市旗及び市章の管理に関する業務</li> <li>・渉外及び交際に関する業務</li> <li>・市長及び副市長の事務引継ぎに関する業務</li> </ul>								
<b>企画課</b>									
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	△	△
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広域行政に関する業務</li> <li>・基本構想及び基本計画に関する業務</li> <li>・実施計画及び主要事務事業の進行管理に関する業務</li> <li>・重要施策の調査企画及び総合調整に関する業務</li> <li>・まち・ひと・しごと創生総合戦略に関する業務</li> <li>・国土強靱化計画に関する業務</li> <li>・行政経営に関する業務</li> <li>・国及び県の地域振興計画に関する業務</li> <li>・庁議に関する業務</li> <li>・パブリックコメント制度に関する業務</li> <li>・自治基本条例に関する業務</li> <li>・国際交流に関する業務</li> <li>・姉妹都市等との交流に関する業務</li> <li>・行政委員会及び各部課との総合調整に関する業務</li> <li>・行政評価に関する業務</li> <li>・市の機構・組織及び事務分掌に関する業務</li> <li>・（一財）古河市地域振興公社に関する業務</li> <li>・総合教育会議に関する業務</li> <li>・いじめ問題再調査委員会に関する業務</li> <li>・統計調査に関する業務</li> </ul>								
<b>プロジェクト推進課</b>									
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・南古河駅誘致に関する業務</li> <li>・新幹線新駅の推進に関する業務</li> <li>・高等教育機関の誘致に関する業務</li> <li>・土地利用構想における交流拠点の整備等の調査研究に関する業務</li> </ul>								
<b>IT戦略課</b>									
情報システムの運用管理	情報系システム及び基幹系システムの運用管理			■	■	■	■	○	○
ネットワークの運用管理	庁舎間ネットワーク（ビジネスイーサワイド）、総合行政ネットワーク（LGWAN）、広域ネットワーク（いばらきブロードバンドネットワーク：IBBN）の運用管理			■	■	■	■	○	○
情報システムの保守及び機器の手配	情報系システム及び基幹系システムの保守及び機器の手配			■	■	■	■	○	○

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定	
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
情報システムの障害復旧処理	情報系システム及び基幹系システムの障害復旧処理			■	■	■	■	○	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	△	△
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータシステムの提案及び開発に関する業務。</li> <li>各部署が運用するコンピュータシステムの総合調整に関する業務。</li> <li>基幹系システムの企画及び評価に関する業務。</li> <li>情報政策の立案、調整及び推進に関する業務。</li> <li>情報化推進のための人材の育成及び活用に関する業務。</li> <li>電子計算組織の個人情報の保護に関する業務。</li> <li>情報セキュリティに関する業務。</li> <li>地域情報化の推進に関する業務。</li> <li>自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)の推進に関する業務。</li> <li>(株)古河市情報センターに関する業務。</li> </ul>								
<b>シティプロモーション課</b>									
報道機関との連絡調整	報道機関との連絡調整	■	■	■	■	■	■	×	△
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報紙に関する業務（災害に関するものを除く）</li> <li>ホームページの企画、管理等に関する業務（災害に関するものを除く）</li> <li>ソーシャルメディアの活用に関する業務（災害に関するものを除く）</li> <li>シティプロモーションに関する業務</li> <li>フィルムコミッションに関する業務</li> <li>移住定住促進に関する業務</li> <li>まちの魅力創造に関する業務</li> <li>ふるさと納税に関する業務</li> <li>ブランド戦略に関する業務</li> </ul>								
<b>【総務部】</b>									
<b>総務課</b>									
公印及び公告式に関する業務	公印の安全管理及び保管		■	■	■	■	■	×	×
複写機、印刷機等の総合的な管理に関する業務	複写機、印刷機の管理			■	■	■	■	×	△
文書の收受、配布及び発送	国、県、他市町村その他の団体等からの発信文書(郵便物等)を收受し、収発棚を通じて各課へ配布するとともに、各課発信文書の郵便発送取りまとめを行う			■	■	■	■	×	△
市議会の招集及び議案に関する業務	市議会の招集手続、議案の取りまとめ及び市議会との連絡調整に関する事務を行うとともに議案(予算関係を除く)の提案要旨を作成する						■	×	○
条例・規則等の審査並びに制定改廃	条例・規則等の制定改廃に関する審査及び公布等			■	■	■	■	×	○
各庁舎間の文書連絡に関する業務	各庁舎間の文書連絡に関する業務			■	■	■	■	×	×
危機管理事象に関する業務	危機管理事象に対し、関係課との総合調整及び支援に関する業務				■	■	■	×	△
不当要求行為に関する業務	不当要求行為に対する各課への助言等の支援に関する業務				■	■	■	×	×
暴力団排除条例に関する業務	古河地区暴力団等対策推進協議会に関する業務				■	■	■	×	×
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>市の境界変更及び廃置分合に関する業務</li> <li>自衛官募集事務に関する業務</li> <li>自衛隊協力会に関する業務</li> <li>市民総合賠償補償保険に関する業務</li> <li>例規データベースの管理運用に関する業務</li> <li>法令等の解釈及び法的助言に関する業務</li> <li>社会保障・番号制度の連絡調整に関する業務</li> <li>公益通報制度に関する業務</li> <li>指定管理者制度に関する業務</li> <li>地方分権に関する業務</li> </ul>									
<b>職員課</b>										
職員の健康管理、安全衛生管理及びその他福利厚生に関する業務	職員の健康状態チェック及びメンタルヘルス					■	■	■	×	○
職員の健康管理、安全衛生管理及びその他福利厚生に関する業務	職場の労働安全衛生						■	■	×	○
職員の任免、配置及び定数に関する業務	職員(会計年度任用職員等)の任免						■	■	×	○
職員の旅費に関する業務	緊急時の旅行命令及び旅費支払い						■	■	×	○
職員の給与並びに職員の給与に係る所得税及び住民税の処理	職員への給与支払い						■	■	○	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務							■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>市の機構、組織及び事務分掌に関する業務</li> <li>職員団体に関する業務</li> <li>職員の人事に関する業務</li> <li>職員の研修に関する業務</li> <li>職員の人材育成に関する業務</li> <li>市町村職員共済組合に関する業務</li> <li>退職手当に関する業務</li> <li>職員互助会に関する業務</li> <li>職員の公務災害補償及び通勤災害補償に関する業務</li> <li>職員による公益通報の受付及び受理に関する業務</li> <li>宿日直業務に関する業務</li> </ul>									
<b>契約検査課</b>										
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務							■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品購入及び役務提供の入札参加資格審査に関する業務</li> <li>物品購入及び役務提供の入札、契約及び検収に関する業務</li> <li>建設工事及び委託業務希望請負業者の資格審査に関する業務</li> <li>建設工事及び委託業務の入札及び契約に関する業務</li> <li>入札契約に係る審査会及び委員会等に関する業務</li> <li>建設工事及び委託業務の検査に関する業務</li> </ul>									
<b>消防防災課</b>										
消防施設の維持及び管理に関する業務・施設管理	消防施設の維持及び管理						■	■	×	△
防災情報伝達システムに関する業務	防災行政無線等の管理運営	■	■	■	■	■	■	■	×	○
防災施設の維持及び管理に関する業務・施設管理	耐震性貯水槽、旧古河産業技術専門学院等の維持及び管理	■	■	■	■	■	■	■	×	△
り災証明の発行に関する業務	り災証明の発行						■	■	○	○

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系	
消防団活動に関する業務	消防団活動の支援、調整、費用支払い					■	■	×	○	
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部における計画、立案に関する業務</li> <li>・地域防災計画の推進に関する業務</li> <li>・自主防災組織の育成に関する業務</li> <li>・防災及び火災予防意識の啓発に関する業務</li> <li>・水防に関する業務</li> <li>・消防に関する業務</li> <li>・消防施設の整備に関する業務</li> <li>・国民保護に関する業務</li> <li>・備蓄品の購入、管理に関する業務</li> <li>・避難行動要支援者名簿に関する業務</li> </ul>									
<b>【財政部】</b>										
<b>財政課</b>										
予算の編成及び執行調整に関する業務	当初予算、補正予算における財源調整や予算書作成及び予算の執行調整に関する業務					■	■	■	×	○
起債に関する業務	起債の計画書、同意、借入、償還及び起債台帳管理に関する業務					■	■	■	×	○
地方交付税に関する業務	普通交付税及び特別交付税の算定に関する業務					■	■	■	×	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財政計画及び財政に関する調査に関する業務</li> <li>・財政状況の公表に関する業務</li> <li>・地方譲与税、利子割交付金、配当割交付金、株式等譲渡所得割交付金、地方消費税交付金、ゴルフ場利用 税交付金、自動車取得税交付金及び地方特例交付金に関する業務</li> <li>・資金計画及び一時借入金に関する業務</li> <li>・寄附採納に関する業務</li> <li>・基金管理の総合調整に関する業務</li> <li>・その他財政に関する業務</li> </ul>									
<b>収納課</b>										
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する必要最低限の業務							■	△	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市税及び国民健康保険税の徴収、還付、督促、催告、徴収猶予、欠損処分等に関する業務（徴収、還付、督促に関しては、現年度分の市県民税特別徴収及び法人市民税を除く）</li> <li>・県民税の案分及び送納に関する業務</li> <li>・口座振替に関する業務</li> <li>・収納の決算等に関する業務</li> <li>・茨城租税債権管理機構に関する業務</li> <li>・徴収諸台帳の整理保管に関する業務</li> <li>・滞納整理及び滞納処分に関する業務</li> <li>・滞納者の調査、回答及び囑託に関する業務</li> <li>・納税意識の普及及び納税相談に関する業務</li> <li>・債権の管理及び処分に関する業務</li> <li>・古河市市税等徴収対策検討会議に関する業務</li> <li>・その他市税及び国民健康保険税の収納に関する業務</li> </ul>									
<b>市民税課</b>										
市税の証明に関する業務	各種証明書の発行（災害給付用も含む）					■	■	■	○	△
軽自動車税に係る申告の受付調査、賦課及び測定に関する業務	軽自動車の登録・廃車							■	○	○

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定	
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
たばこ税の賦課及び調定に関する業務	市たばこ税の賦課						■	×	○
市民税及び県民税に係る申告の受付、資料の調査、賦課及び調定に関する業務	個人市民税及び県民税の賦課・更正・調定						■	○	○
法人市民税の申告、賦課及び調定に関する業務	法人市民税の申告受付・更正・調定						■	○	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>市税の納税通知書に関する業務</li> <li>市税の減免に関する業務</li> <li>入湯税の調査、賦課及び調定に関する業務</li> <li>自動車の臨時運行許可及び調定に関する業務</li> <li>法人市民税(現年度課税分)の徴収、還付及び督促に関する業務</li> <li>市県民税特別徴収(現年度課税分)の徴収、還付及び督促に関する業務</li> <li>その他市税に関する業務</li> </ul>						/		
<b>資産税課</b>									
固定資産税及び都市計画税の調査、評価、賦課及び調定に関する業務	各種問い合わせへの対応						■	○	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	○	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>固定資産税及び都市計画税の納税通知書に関する業務</li> <li>納税管理人に関する業務</li> <li>相続税に対する調査報告に関する業務</li> <li>国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関する業務</li> <li>固定資産税及び都市計画税の減免、調査報告に関する業務</li> <li>固定資産税に関する台帳、公函等の整理及び管理に関する業務</li> <li>固定資産税に関する台帳の縦覧又は閲覧、公函の発行等に関する業務</li> <li>その他固定資産税及び都市計画税に関する業務</li> </ul>						/		
<b>財産活用課</b>									
庁舎の維持管理、警備等に関する業務	庁舎構内の保守管理		■	■	■	■	■	×	×
庁舎の維持管理、警備等に関する業務	電話交換業務		■	■	■	■	■	×	×
借上車両の使用、及び共用自動車の管理に関する業務	自動車の管理運用	■	■	■	■	■	■	×	△
公用バスの運行管理に関する業務	公用バスの運行管理	■	■	■	■	■	■	×	△
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共施設等総合管理計画に関する業務</li> <li>普通財産の管理及び処分に関する業務</li> <li>市有財産の保険契約に関する業務</li> <li>古河市ファシリティマネジメント推進会議に関する業務⇒会議名称変更</li> <li>財産台帳及び備品台帳の整備に関する業務</li> <li>総和庁舎の総合案内に関する業務</li> <li>スペースU古河に関する業務</li> <li>市有財産の有効活用及び適正管理に関する業務</li> <li>公用自動車の保険契約等に関する業務</li> </ul>						/		

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
<b>【市民部】</b>									
<b>市民協働課</b>									
住民自治組織及び市民活動団体との連絡調整に関する業務	各組織、団体との連絡調整						■	△	○
コミュニティ活動に関する業務	各コミュニティとの連絡調整						■	×	○
広聴に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市政に対する要望、陳情、苦情等の処理顛末に関する業務</li> <li>・市民要望の受付及び連絡調整に関する業務</li> </ul>		■	■	■	■	■	×	△
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民との協働の推進及び特定非営利活動法人(NPO)に関する業務</li> <li>・市民活動への組織化及び支援に関する業務</li> <li>・市民参加のまちづくりの推進に関する業務</li> <li>・市民活動に関する関係各部課との連絡調整に関する業務</li> <li>・地縁による団体に関する業務</li> <li>・住民のための集会施設に関する業務</li> <li>・自治連絡組織への文書送達に関する業務</li> <li>・法律相談、行政相談その他市民相談に関する業務</li> </ul>								
<b>人権推進課</b>									
部落解放運動団体等への連絡調整に関する業務	部落解放運動団体等への連絡調整及び情報提供						■	×	○
隣保館に関する業務	建物、設備等の保安全管理						■	×	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権に関する業務</li> <li>・同和対策に関する業務</li> <li>・人権擁護委員に関する業務</li> <li>・人権相談及び啓発に関する業務</li> <li>・男女平等意識の確立に関する業務</li> <li>・男女共同参画推進会議に関する業務</li> <li>・男女共同参画プランの推進に関する業務</li> <li>・男女共同参画・ダイバーシティ社会の実現に向けた企画、調整及び推進に関する業務</li> <li>・男女共同関係団体との連絡調整に関する業務</li> </ul>								
<b>市民総合窓口課</b>									
埋火葬の許可に関する業務 さしま斎場の使用許可申請に関する業務 死産届に関する業務	死亡届(遺体検案書)・死産届の受領、火葬場との連絡調整、埋火葬許可証の発行			■	■	■	■	△	×
住民基本台帳ネットワークシステムに関する業務	各自治体との連携による住民異動等の処理				■	■	■	○	×
身上照会及び犯罪人名簿に関する業務	犯歴の管理、関係機関への通知、照会対応				■	■	■	×	×
公的個人認証サービスに関する業務	各種証明書の発行				■	■	■	○	×
戸籍、住民登録及び印鑑登録の届出、申請等の受付並びに諸証明に関する業務	転入・転出・住所変更及び出生・死亡等に伴う住民基本台帳の調製、印鑑登録、諸証明発行事務				■	■	■	○	×
戸籍の編製に関する業務	戸籍謄本・抄本等の発行、戸籍の編製及び改製				■	■	■	×	×

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定	
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
一般旅券の発給申請、交付等に関する業務	旅券の発行				■	■	■	○	×
特別永住許可申請等の受付及び特別永住者証明書に関する業務	外国人住民の在留関連事務				■	■	■	×	×
中長期在留者住居地届出事務に関する業務	中長期在留者に係る住居地の届出の受理及び送付				■	■	■	○	×
戸籍に係る各種届出の受付及び送付に関する業務	戸籍に係る各種届出の受理、書類審査、関係機関への送付				■	■	■	×	×
常住人口異動報告に関する業務 人口動態調査に関する業務	人口動態調査に関する調書作成、送付						■	○	○
古河庁舎及び三和庁舎の文書等の收受及び発送並びに文書連絡に関する業務	各庁舎間の文書連絡に関する業務			■	■	■	■	×	△
古河庁舎及び三和庁舎の総合案内、日常的な維持管理、警備等に関する業務	庁舎構内の保守管理		■	■	■	■	■	×	△
古河庁舎及び三和庁舎の共用自動車の日常的な維持管理に関する業務	共用自動車の維持管理				■	■	■	×	△
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>破産者、成年被後見人及び被保佐人に関する業務</li> <li>相続税法第58条第1項の報告書作成に関する業務</li> <li>住所の付番に関する業務</li> <li>児童及び生徒の就学及び区域外就学の受付に関する業務</li> <li>各種申請等に係る記載指導及び窓口案内に関する業務</li> <li>福祉事務所長が指定する、福祉に関する相談・受付等に関する業務</li> <li>総和庁舎及び三和庁舎における市税等の事務に関する業務</li> <li>古河庁舎及び三和庁舎の文書及び書庫の管理に関する業務</li> <li>古河庁舎及び三和庁舎の情報公開及び個人情報保護に関する業務</li> <li>マイナンバーカード（個人カード）交付事務に関する業務</li> <li>庁舎内にある課以外の課に属する分掌事務のうち、協議により処理することとなった事務に関する業務</li> <li>おくやみサポートに関する業務</li> </ul>								
<b>環境課</b>									
公害の防止及び調査指導に関する業務 （公害、環境保全に係る相談及び苦情処理）	緊急性を有する公害、環境保全に係る相談及び苦情処理				■	■	■	△	△
一般廃棄物の処理及び清掃に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般廃棄物収集運搬業務委託</li> <li>不法投棄監視業務</li> <li>一般廃棄物の業の許可に関する業務（更新・新規）</li> <li>浄化槽清掃業の許可に関する業務（更新）</li> <li>処理困難物の処理に関する業務</li> <li>資源物（紙・古着）の売却に関する業務</li> <li>さしま環境管理事務組合に関する業務</li> </ul>			■	■	■	■	△	△
古河クリーンセンターに関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>ごみ焼却処理施設の運転管理</li> <li>旧埋立地の管理業務</li> <li>各処理施設における各種測定委託等</li> <li>許可業者によるごみ搬入の管理（手数料の徴収等）</li> <li>一般廃棄物の計量業務、一般廃棄物の手数料徴収業務</li> </ul>			■	■	■	■	△	△

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系	
古河資源場リサイクル中間処理施設の管理運営に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>資源物（ガラス・びん・カン・ペットボトル）、容リ協売却物選別業務の委託等</li> <li>粗大ごみ受入、可燃性困難物解体、ペットボトル中間処理業務</li> </ul>						■	×	△	
斎場の管理運営に関する業務	斎場の管理運営			■	■	■	■	×	△	
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境美化推進政策に関する業務</li> <li>環境保全に係る施策の企画及び思想の啓発に関する業務</li> <li>環境に係る調査及び計画に関する業務</li> <li>環境審議会に関する業務</li> <li>地球温暖化防止、地球温暖化対策実行計画の管理運用に関する業務</li> <li>カーボンニュートラルの推進に関する業務</li> <li>大気汚染防止法、水質汚濁防止法、土壌汚染対策法、ダイオキシン類対策特別措置法、PRTR法、特定工場における公害防止組織の整備に関する法律に係る業務</li> <li>騒音規制法、悪臭防止法及び振動規制法に関する業務</li> <li>茨城県生活環境の保全等に関する条例に関する業務</li> <li>公害の防止の普及及び啓発に関する業務</li> <li>土地埋立て、盛土及び堆積並びに土採取の規制に関する業務</li> <li>一般廃棄物に関する各種調査業務</li> <li>畜犬、愛猫登録及び狂犬病予防に関する業務</li> <li>鳥獣の保護及び飼養の許可に関する業務</li> <li>そ族及び昆虫の駆除に関する業務</li> <li>合併浄化槽の設置及び管理指導に関する業務</li> <li>空き地の管理指導に関する業務</li> <li>墓地の経営許可に関する業務</li> <li>その他環境衛生に関する業務（災害対応を除く）</li> <li>公衆便所に関する業務</li> <li>ペット霊園に関する業務</li> <li>渡良瀬処理場に関する業務</li> </ul>									
<b>交通防犯課</b>										
防犯灯の維持及び管理に関する業務	防犯灯の維持及び管理						■	■	△	○
自転車駐輪場及び放置自転車の撤去に関する業務	自転車駐輪場の運営及び放置自転車禁止区域の自転車の撤去						■	■	×	×
公共交通に関する業務	ぐるりん号、愛・あい号の運営			■	■	■	■	×	△	
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通安全対策に関する業務</li> <li>交通安全指導に関する業務</li> <li>県民交通共済事業に関する業務</li> <li>防犯対策に関する業務</li> <li>犯罪被害者等の支援に関する業務</li> <li>空き家の適正管理に関する業務</li> </ul>									
<b>【福祉部】</b>										
<b>福祉推進課</b>										
公印(福祉事務所用)の管理に関する業務	福祉事務所長印の保管		■	■	■	■	■	×	×	
健康の駅の維持管理に関する業務	建物、設備等の保安全管理		■	■	■	■	■	×	○	
福祉避難所に関する業務	福祉避難所の運営支援		■	■	■	■	■	×	×	
文書の收受及び発送に関する業務	郵便物の收受及び各課への配布、各課発信文書の発送取りまとめ			■	■	■	■	×	×	

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
各庁舎間の文書連絡に関する業務	各庁舎間の文書連絡（メール便）に関する業務			■	■	■	■	×	×
ホームレス、行旅病人及び行旅死亡人に関する業務	緊急保護及び葬祭業務			■	■	■	■	○	△
健康の駅の共用自動車の維持管理に関する業務	共用自動車の維持管理				■	■	■	×	×
三和地域福祉センターの維持管理に関する業務	建物、設備等の保安全管理						■	×	○
災害り災者の援護に関する業務	災害り災者の援護						■	○	○
生活困窮者の自立支援に関する業務	生活現況の相談を受け、申請を受け付ける						■	○	○
重層的支援体制整備に関する業務	包括的相談支援業務						■	○	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	△	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域福祉の推進に関する業務</li> <li>・社会福祉協議会に関する業務</li> <li>・社会福祉関係調査に関する業務</li> <li>・自殺対策の連絡調整に関する業務</li> <li>・民生委員及び児童委員に関する業務</li> <li>・保護司会及び更生保護女性会に関する業務</li> <li>・日本赤十字社に関する業務</li> <li>・戦傷病者、戦没者、遺族等の援護に関する業務</li> <li>・社会福祉法人の認可及び監督に関する業務</li> <li>・災害時避難行動要支援者個別支援計画の作成に関する業務</li> <li>・子どもの施策に関する庁内の連携、協働体制の構築に関する業務</li> <li>・子どもの貧困対策に関する業務</li> <li>・子どもの居場所づくりに関する業務</li> <li>・ヤングケアラー支援に関する業務</li> </ul>								
<b>社会福祉課</b>									
生活保護の相談に関する業務	生活相談				■	■	■	○	×
生活保護の決定及び実施に関する業務	毎月の保護費等の支給					■	■	△	○
医療券及び介護券の発行に関する業務	医療券及び介護券の発行					■	■	×	×
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活保護の経理に関する業務</li> <li>・生活保護の統計に関する業務</li> <li>・緊急援護資金貸付基金に関する業務</li> <li>・被保護者の健康管理支援業務</li> <li>・被保護者の就労支援に関する業務</li> </ul>								
<b>障がい福祉課</b>									
障害者の自立支援医療に関する業務	自立支援医療(育成医療・更生医療・精神通院医療)に関する業務					■	■	○	○
障害者の生活支援に関する業務	障害者の生活を支援するための重度心身障害者医療費助成、日常生活用具給付等に関する業務					■	■	○	○
特別障害者手当等に関する業務	障害者の各種手当に関する業務					■	■	○	○

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定	
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
障害者手帳の交付に関する業務	障害者に係る身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳に関する業務					■	■	○	○
障害者の補装具に関する業務	補装具に関する業務					■	■	○	○
障害者の相談支援に関する業務	市内の相談支援事業所と連携をとり、障がい者の心身の状況や必要な支援を把握			■	■	■	■	○	○
障害者相談員に関する業務	相談、申請						■	○	△
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	△	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者計画に関する業務</li> <li>・ 福祉有償運送等に関する業務</li> <li>・ 障害者団体に関する業務</li> <li>・ 心身障害者扶養共済に関する業務</li> <li>・ 障害者の地域生活支援事業に関する業務</li> <li>・ 障害者介護給付等に関する業務</li> <li>・ 障害者虐待の防止に関する業務</li> <li>・ 指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の指定に関する業務</li> <li>・ その他障がい者支援活動に関する業務</li> </ul>								
<b>高齢介護課</b>									
権利擁護に関する業務	高齢者の保護等に関する対応			■	■	■	■	○	○
養護老人ホームとの連絡調整	養護老人ホームとの連絡調整			■	■	■	■	×	△
高齢者福祉サービス等に関する業務	高齢者福祉サービス（給食サービス、家族介護用品支給配達、見守りサポート）の提供				■	■	■	○	○
委託事業に関する業務	地域包括支援センター、成年後見サポートセンター、在宅介護支援センターの事業委託に関する業務				■	■	■	○	○
介護保険の資格管理に関する業務	介護保険の被保険者資格の得喪に関する業務					■	■	○	○
介護保険の給付に関する業務	介護保険の給付						■	○	○
介護保険料の賦課、徴収及び滞納処分に関する業務	本人や世帯の課税状況・所得を確認し介護保険料を決定し、納入通知書を発送する。また、死亡・転出等に伴う還付処理や未納者への督促状を発送する。						■	○	○
介護保険の要介護認定及び要支援認定に関する業務	要介護認定のために認定調査を実施し医師による主治医意見書と併せて認定審査会資料を作成する。					■	■	○	○
介護認定審査会に関する業務	認定審査会資料に基づき、医師を含めた5人の合議体で要介護度を決定する。					■	■	○	○
介護保険の各種相談	介護保険の各種相談				■	■	■	○	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■		

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					端末使用予定			
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>老人福祉計画に関する業務</li> <li>老人福祉法による福祉事業に関する業務</li> <li>老人クラブに関する業務</li> <li>(公社)シルバー人材センターに関する業務</li> <li>老人福祉センターに関する業務</li> <li>古河老人健康農園に関する業務</li> <li>古河温泉の管理に関する業務</li> <li>地域支援事業任意事業に関する業務</li> <li>在宅医療・介護連携の推進に関する業務</li> <li>認知症施策の推進に関する業務</li> <li>生活支援サービスの体制整備に関する業務</li> <li>その他高齢者福祉に関する業務・介護保険事業計画の策定及び推進に関する業務</li> <li>地域密着型サービス事業者の指定及び指導監督に関する業務</li> <li>総合事業に係る事業者の指定及び指導監督に関する業務</li> <li>介護保険運営協議会に関する業務</li> <li>地域包括支援センター運営協議会に関する業務</li> <li>地域密着型サービス運営委員会に関する業務</li> <li>一般介護予防事業に関する業務</li> </ul>									
<b>子ども福祉課</b>										
児童手当、児童扶養手当に関する業務	各種手当の申請受付及び支給						■	○	○	
ひとり親家庭高等職業訓練促進に関する業務	給付金の申請受付及び支給						■	○	○	
母子及び父子並びに寡婦福祉法による福祉に関する業務	県の母子家庭等への貸付制度に関する窓口等の対応						■	○	○	
市立保育所の管理運営	市立保育所の運営に係る人員、物、施設の管理	■	■	■	■	■	■	×	△	
特定教育・保育施設との連絡調整	市内の保育所、認定こども園、幼稚園等との連絡調整			■	■	■	■	○	○	
保育の実施	保育料の減免等に係る事務処理						■	○	△	
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>出産子育て奨励金に関する業務</li> <li>結婚新生活支援事業に関する業務</li> <li>三人乗り自転車貸出業務に関する業務</li> <li>里親に関する業務</li> <li>マリッジサポーターの登録及び普及に関する業務</li> <li>その他児童福祉に関する業務</li> <li>その他母子及び父子並びに寡婦福祉に関する業務</li> <li>認可外保育施設の実地検査に関する業務</li> <li>子ども・子育て会議に関する業務</li> <li>子育て拠点施設西側民活導入支援業務</li> <li>地域子育て支援センターに関する業務</li> <li>子育て広場に関する業務</li> <li>その他子ども・子育て支援に関する業務</li> </ul>									
<b>子育て包括支援課</b>										
妊産婦の健康診査、相談などに関する事(母子保健に関する事)	母子手帳の交付及び妊産婦の健康診査等の受診票発行妊産婦に関する健康相談など※緊急の場合 母子健康包括支援センターに関する業務					■	■	■	○	×
乳幼児に関する育児・健康相談に関する業務(母子保健に関する事)	乳幼児に関する育児・健康相談・訪問事業 ※緊急の場合					■	■	■	△	×
不育症治療費助成事業	不育症治療費用の助成に関する事務						■	○	△	
家庭児童相談に関する業務(オンライン相談含む)	児童の保護などに関する対応			■	■	■	■	○	△	

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定	
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
母子生活支援施設及び助産施設の入所に関する業務	施設入所等に関する対応					■	■	○	△
女性相談及び保護に関する業務（オンライン相談含む）	女性の保護等に関する対応			■	■	■	■	○	△
配偶者暴力相談支援センターに関する業務	住民票等の閲覧制限に関する証明に関する対応					■	■	○	△
虐待・DV対策地域協議会に関する業務	要保護児童に関する他機関との連携						■	○	△
児童発達支援センターに関する業務	利用者の相談支援に関する業務						■	×	○
1ヵ月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児健診、乳幼児相談及び乳幼児の健康教育に関する業務</li> <li>・妊産婦などの健康教育に関する業務</li> <li>・思春期教育に関する業務</li> <li>・健康づくり協力員に関する業務</li> <li>・出産・子育て応援金支給に関する業務</li> </ul>						/		
<b>【健康推進部】</b>									
<b>健康づくり課</b>									
予防接種に関する業務	予防接種の予診票発行・接種履歴の確認					■	■	○	△
感染症予防に関する業務	防疫に関する業務		■	■	■	■	■	△	○
健康診査・がん検診に関する業務	がん検診等実施期間における受診券の発行						■	○	△
地域医療・救急医療に関する業務	小児輪番制業務、病院群輪番制業務、救急診療体制に関する調整		■	■	■	■	■	×	○
古河福祉の森会館に関する業務	建物、設備等の安全管理						■	×	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	△	○
1ヵ月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康づくりに関する業務</li> <li>・健康づくり基本計画に関する業務</li> <li>・健康づくり推進協議会に関する業務</li> <li>・予防接種委員会に関する業務</li> <li>・地域医療に関する業務</li> <li>・献血に関する業務</li> <li>・骨髄ドナーに関すること</li> <li>・ヘルストレーニングの運営に関する業務</li> <li>・食生活改善推進協議会に関する業務</li> <li>・その他保健衛生事業に関する業務</li> </ul>						/		
<b>国保年金課</b>									
国民健康保険の被保険者資格に関する業務	被保険者資格の得喪に関する業務			■	■	■	■	○	△
国民健康保険に関する業務（国民健康保険の給付）	国民健康保険の給付						■	○	△
国民健康保険税の調査、賦課及び調定に関する業務	国民健康保険税の賦課・更正・調定						■	○	○
国民健康保険税の納税通知書に関する業務	国民健康保険税の納税通知書に関する業務						■	○	○
後期高齢者医療の給付に係る申請受付に関する業務	申請受付						■	○	△

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定	
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
後期高齢者医療の被保険者の資格喪失の届出の受理に関する業務	後期高齢者医療に係る資格の得喪に関する業務			■	■	■	■	○	△
後期高齢者医療の被保険者証の交付に関する業務	被保険者証の再交付			■	■	■	■	○	△
後期高齢者の医療費に関する業務	後期高齢者の医療費に関する業務						■	○	△
後期高齢者医療保険料の徴収に関する業務	後期高齢者医療保険料の徴収						■	○	△
医療福祉制度（マル福・マル古）に関する業務	マル福・マル古対象者への医療費助成						■	○	△
未熟児養育医療の給付に関する業務	未熟児養育医療の給付に関する業務			■	■	■	■	○	○
清水丘診療所に関する業務	建物、設備等の安全管理						■	×	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険事業の趣旨の普及に関する業務</li> <li>・国民健康保険運営協議会に関する業務</li> <li>・老人保健医療に関する業務</li> <li>・病類別統計に関する業務</li> <li>・特定健康診査等に関する業務</li> <li>・国民年金関係書類の受付審査、進達及び結果の処理に関する業務</li> <li>・特別障害給付金の受付に関する業務</li> <li>・国民年金の相談に関する業務</li> <li>・国民年金の趣旨の普及に関する業務</li> </ul>								
<b>古河福祉の森診療所</b>									
外来診療に関する業務	古河福祉の森診療所での外来診療				■	■	■	×	△
在宅医療に関する業務	市内の在宅医療の実施				■	■	■	×	△
調剤に関する業務	古河福祉の森診療所での調剤				■	■	■	×	△
医薬品及び治療材料に関する業務	古河福祉の森診療所での医薬品、治療材料の提供				■	■	■	×	△
放射線及び放射線関連検査に関する業務	古河福祉の森診療所及での放射線、及び放射線関連検査				■	■	■	×	△
臨床検査に関する業務	古河福祉の森診療所での臨床検査				■	■	■	×	△
その他医療事務に関する業務	古河福祉の森診療所でのその他医療事務				■	■	■	×	△
古河福祉の森診療所の管理運営に関する業務	古河福祉の森診療所の管理運営				■	■	■	×	△
旧尾崎国民健康保険診療所の施設管理に関する業務	旧尾崎国民健康保険診療所の施設管理				■	■	■		
1か月休止する業務	なし								
<b>【産業部】</b>									
<b>商工観光課</b>									
イベントの管理運営	予定していたイベントの中止等の連絡				■	■	■	×	△
道の駅に関する業務	建物、設備等の安全管理						■	×	△
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△



通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
<b>【都市建設部】</b>									
<b>都市計画課</b>									
都市公園等の公園の管理	災害復旧に関する国・県・関係機関との連絡調整及び復旧に関する業務		■	■	■	■	■	×	△
都市計画法に基づく各種届出、証明等に関する業務	都市計画法第53条、同法第65条許可申請、同法58条の2に基づく届出、用途照会及び証明に関する業務					■	■	×	△
屋外広告物法に関する業務	屋外広告物法、茨城県屋外広告物条例に基づく申請・許可に関する業務					■	■	×	△
まちの景観に関する業務	景観法に基づく届出に関する業務					■	■	×	△
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>国土利用計画法及び公有地の拡大の推進に関する法律に基づく土地届出に関する業務</li> <li>駐車場法に基づく届出に関する業務</li> <li>高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律第12条に基づく届出に関する業務</li> <li>大規模開発事業の調整に関する業務</li> <li>都市計画の公示及び公聴会に関する業務</li> <li>都市計画審議会に関する業務</li> <li>地価調査及び公示に関する業務</li> <li>市街地再開発に関する業務</li> <li>都市計画道路、街路等幹線となる道路の事業実施に関する業務</li> <li>都市公園等の公園の整備、維持及び占有に関する業務</li> <li>緑化の推進及び保全に関する業務</li> </ul>								
<b>区画整理課</b>									
各種証明に関する業務	各種証明に関する業務(土地区画整理事業に係る証明に限る)						■	×	○
建築行為等の制限に関する業務	土地区画整理事業施行地区内の建築行為等の制限に関する業務						■	×	○
地区計画に関する業務	地区計画に関する業務(土地区画整理事業施行中の地区に限る)						■	×	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地区画整理事業の基本計画及び事業計画に関する業務</li> <li>土地区画整理事業の審議会及び評価員に関する業務</li> <li>土地区画整理事業施行中における公共施設の管理に関する業務</li> <li>土地区画整理組合等の設立及び指導助成に関する業務</li> <li>土地区画整理事業の換地(計画、指定及び処分)に関する業務</li> <li>土地区画整理事業の保留地及び市有地に関する業務</li> <li>土地区画整理事業の登記並びに清算金の徴収及び交付に関する業務</li> <li>土地区画整理事業施行に伴う補償及び仮設住宅に関する業務</li> <li>土地区画整理事業の測量、工事の設計、施工及び監督に関する業務</li> </ul>								
<b>建築指導課</b>									
建築相談及び指導	建築行政に関する指導及び相談に関する業務						■	△	○
建築基準法に基づく確認、検査、許可及び認可に関する業務	建築確認、建築基準法に基づく検査等						■	△	○
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく適合性判定等に関する業務	建築基準関係規定となる建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく適合性判定、認定、軽微な変更証明に関する業務						■	×	△

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系	
開発行為相談	都市計画法に基づく開発行為に係る事前協議に関する業務						■	○	△	
都市計画法に基づく許可、検査及び証明に関する業務	都市計画法に基づく開発行為申請、建築許可申請の受付及び許可等に関する業務及び都市計画法施行規則第60条の証明の受付及び証明に関する業務						■	○	△	
その他建築行政	特定行政庁に関する業務						■	△	○	
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>住宅金融支援機構の災害関連融資の設計審査及び検査に関する業務</li> <li>建築審査会に関する業務</li> <li>中高層建築物に関する業務</li> <li>建築協定に関する業務</li> <li>違反建築の調査及び規制に関する業務</li> <li>建築統計に関する業務</li> <li>建築物の仮使用の認定に関する業務</li> <li>特定建築物の定期報告に関する業務</li> <li>総合的設計による一団地の認定等に関する業務</li> <li>高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に関する業務</li> <li>建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく分別解体等に関する業務</li> <li>建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく届出に関する業務</li> <li>茨城県ひとにやさしいまちづくり条例に関する業務</li> <li>指定確認検査機関の指導及び助言に関する業務</li> <li>長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく建築計画の認定に関する業務</li> <li>都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく建築計画の認定に関する業務</li> <li>建築物の耐震改修の促進に関する法律に関する業務</li> <li>開発登録簿の管理、閲覧及び証明に関する業務</li> <li>茨城県開発審査会に関する業務</li> <li>建築基準法に基づく道路の位置の指定に関する業務</li> <li>租税特別措置法に基づく優良住宅及び優良宅地に関する業務</li> <li>宅地造成及び特定盛土等規制法に基づく区域の指定及び許可等に関する業務</li> <li>民間建築物吹付アスベスト対策事業に関する業務</li> </ul>									
<b>道路河川課</b>										
災害復旧に関する業務	地震：道路・水路・準用河川の被災状況把握	■	■						×	○
	地震：道路・水路・準用河川の被災対応及び復旧			■	■	■	■		×	○
	水害：道路・水路・準用河川の被災状況把握	■	■						×	○
	水害：道路・水路・準用河川の被災対応及び復旧		■	■	■	■	■		×	○
交通安全施設の維持及び管理に関する業務	交通安全施設の維持及び管理				■	■	△		×	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>道路、水路及び準用河川の整備計画に関する業務</li> <li>道路、水路及び準用河川の新設及び改良工事に関する業務</li> <li>道路、水路及び準用河川の用地取得及び諸補償に関する業務</li> <li>道路及び河川に関する関係機関への要望に関する業務</li> </ul>									
<b>用地管理課</b>										
樋管操作に関する業務	樋管操作に関する業務	■	■	■	■	■	■		×	×
道路敷、水路敷及び準用河川敷の境界に関する業務	道路敷、水路敷及び準用河川敷の境界に関する業務					■	■		○	○
道路、水路及び準用河川の工事許可及び占用並びに諸証明に関する業務	道路、水路及び準用河川の工事許可及び占用並びに諸証明に関する業務					■	■		○	○

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						端末使用予定	
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
地籍調査事業成果の交付、閲覧等に関する業務	地籍調査事業成果の交付、閲覧等に関する業務					■	■	○	×
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>道路の認定、廃止及び変更に関する業務</li> <li>道路台帳の整備保管に関する業務</li> <li>法定外道路及び水路の用途廃止に関する業務</li> <li>道路、水路用地等の寄附受入に関する業務</li> <li>道路敷、水路敷及び準用河川敷の境界に関する業務</li> <li>国土調査法に基づく地籍調査事業の計画及び実施に関する業務</li> <li>地籍調査事業成果の認証、登記手続等に関する業務</li> <li>地籍調査事業における標識等の保全管理に関する業務</li> <li>その他地籍調査事業に関する業務</li> </ul>								
<b>営繕住宅課</b>									
市営住宅に関する業務 (市営住宅の維持管理及び入退居)	市営住宅の維持管理及び入退居業務	■	■	■	■	■	■	△	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共施設の工事に関する業務</li> <li>住宅政策に関する業務</li> <li>市有建築物における建築工事及び建築設備工事の計画、設計及び監理</li> </ul>								
<b>【上下水道部】</b>									
<b>下水道課</b>									
都市下水路整備工事に関する業務	都市下水路整備工事に関する業務						■	×	×
下水道(汚水・雨水)整備工事に関する業務	下水道(汚水・雨水)整備工事に関する業務						■	×	×
下水道システムの管理	下水道台帳管理システムの管理					■	■	×	×
受益者負担金及び分担金に関する業務	受益者負担金及び分担金賦課・徴収に関する業務						■	△	×
起債に関する業務	起債に関する業務						■	×	○
国費・県費の補助事業に係る業務	国費・県費の補助事業に係る業務						■	×	×
終末処理場及び農集排水処理施設の維持管理	終末処理場及び農集排水処理施設の維持管理	■	■	■	■	■	■	×	×
下水道施設・農集排水施設の維持管理	下水道・農集排水管路施設の維持管理		■	■	■	■	■	△	×
都市下水路の維持管理	都市下水路の維持管理						■	×	×
使用料の徴収	使用料の徴収						■	×	×
出納その他会計事務に関する業務	出納その他会計事務に関する業務			■	■	■	■	×	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>排水設備補助金の交付に関する業務</li> <li>宅内排水設備の確認及び検査に関する業務</li> <li>指定工事店の指定に関する業務</li> <li>除害施設の設置及び指導に関する業務</li> <li>特定事業場の排水水質の監視及び指導に関する業務</li> <li>普及促進に関する業務</li> <li>上下水道事業運営審議会に関する業務（修正内容：改行）</li> <li>下水道事業及び農業集落排水事業に係る協議会に関する業務</li> <li>用地の取得に関する業務</li> <li>整備計画に関する業務</li> <li>下水道事業計画に関する業務</li> <li>供用開始区域の告示及びその証明に関する業務</li> <li>下水道台帳の整備に関する業務</li> </ul>								
<b>水道課</b>									
浄水場・配水場の維持管理	浄水場・配水場の維持管理		■	■	■	■	■	×	△
取水量及び配水量の管理に関する業務	取水量及び配水量の管理に関する業務		■	■	■	■	■	×	△
水質検査に関する業務	水質検査に関する業務		■	■	■	■	■	×	△
水質保全及び調査に関する業務	水質保全及び調査に関する業務		■	■	■	■	■	×	△
水質検査設備の維持管理に関する業務	水質検査設備の維持管理に関する業務		■	■	■	■	■	×	△
水道用薬品の購入及び保管に関する業務	水道用薬品の購入及び保管に関する業務		■	■	■	■	■	×	△
応急給水に関する業務	応急給水に関する業務		■	■	■	■	■	×	△
給水装置の修理	道路内配水本管及び給水装置の修理		■	■	■	■	■	×	△
緊急用資材の購入及び管理に関する業務	緊急用資材の購入及び管理に関する業務			■	■	■	■	×	△
量水器の維持管理及び交換に関する業務	量水器の維持管理及び交換に関する業務				■	■	■	×	△
出納その他会計事務に関する業務	出納その他会計事務に関する業務			■	■	■	■	×	○
開閉栓の受付及び処理に関する業務	開閉栓の受付に関する業務			■	■	■	■	×	△
給水の開始、中止及び廃止に関する業務	開閉栓の受付により、現地での止水栓開閉作業に関する業務			■	■	■	■	×	△
水道料金及びその他収納金に関する業務	水道料金及びその他収納金に関する業務				■	■	■	×	△
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					端末使用予定			
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系	
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>水道事業の企画調整に関する業務</li> <li>条例、規則、規程等に関する業務</li> <li>職員の身分取扱い及び服装に関する業務</li> <li>物品及び工事の契約に関する業務</li> <li>資産の取得、管理及び処分に関する業務</li> <li>業務状況の公表及び財政分析に関する業務</li> <li>不服申立て、提訴等に関する業務</li> <li>固定資産台帳の記録整備に関する業務</li> <li>文書及び公印の管理に関する業務</li> <li>上下水道事業運営審議会に関する業務</li> <li>水源の企画調査及び河川法に基づく申請に関する業務</li> <li>古河市と野木町との水道共有事業に関する業務</li> <li>検針及び使用水量に関する業務</li> <li>統計に関する業務</li> <li>業務委託に関する業務</li> <li>物品及び貯蔵品の購買並びに検収に関する業務</li> <li>使用者の指導取締り、停止処分及び過料に関する業務</li> <li>量水器台帳の管理に関する業務</li> <li>給水装置工事の申請受付並びに設計審査、指導、検査及び監督に関する業務</li> <li>道路占用等申請手続に関する業務</li> <li>給水装置工事台帳等の管理に関する業務</li> <li>指定給水装置工事事業者に関する業務</li> <li>専用水道に関する施設基準の適合確認、届出の受理、立入検査及び給水停止処分に関する業務</li> <li>簡易専用水道、小簡易専用水道並びに貯水槽水道に関する指導受付、立入検査及び給水停止処分に関する業務</li> <li>漏水修繕待機業務委託に関する業務</li> <li>開発行為に伴う水道施設の指導監督に関する業務</li> <li>給水装置に係る水圧、水質等に関する業務</li> <li>受託工事の設計、施行又は監督に関する業務</li> <li>工事資材の検査に関する業務</li> <li>配水管台帳の整備及び保管に関する業務</li> <li>消火栓の設置及び維持管理に関する業務</li> <li>水道施設の企画及び調整に関する業務</li> <li>水道施設の工事の設計、施行及び監督に関する業務</li> <li>水利権及び水源に関する業務</li> <li>水質検査結果等関係資料の整理保管に関する業務</li> </ul>									
<b>【会計】</b>										
<b>会計課</b>										
公印に関する業務	公印の安全管理及び保管			■	■	■	■	■	×	×
公金の出納及び保管に関する業務	歳入歳出現金の出納及び保管			■	■	■	■	○	○	
公金の出納及び保管に関する業務	歳入歳出外の各種現金の出納及び保管			■	■	■	■	○	○	
公金の出納及び保管に関する業務	小切手の振出し			■	■	■	■	×	×	
公金の出納及び保管に関する業務	有価証券の出納及び保管				■	■	■	×	×	
指定金融機関に関する業務	指定金融機関依頼、連絡調整					■	■	■	×	△
支出命令の確認に関する業務	支出命令票の確認					■	■	■	×	△
歳入歳出決算に関する業務	歳入歳出決算の印刷業務発注及び配布							■	×	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務							■	×	△

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出予算の収支に関する業務</li> <li>出納検査に関する業務</li> <li>一時借入金に関する業務</li> <li>その他会計に関する業務</li> </ul>								
<b>【教育部】</b>									
<b>教育総務課</b>									
教育委員会の公印及び公告式に関する業務	公印の安全管理及び保管、条例・規則等の公布		■	■	■	■	■	×	○
教育委員会の会議に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の損壊等に伴う学校運営に係る緊急会議の開催</li> <li>教育委員会の規則等の制定及び改廃に関する業務</li> </ul>			■	■	■	■	×	○
非常勤特別職及び会計年度任用職員の任免に関する業務	非常勤特別職、会計年度任用職員の任免に関する業務					■	■	×	○
会計年度任用職員の保険事務等に関する業務	会計年度任用職員の社会保険等に関する業務					■	■	○	○
県費負担教職員の給与及び服務に関する業務	給与及び服務に関する業務					■	■	×	○
通学路の安全に関する業務	通学路の安全の確保				■	■	■	×	○
セミナーハウスの運営管理に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物、設備等の安全管理</li> <li>一般利用一時休止の検討</li> </ul>		■	■	■	■	■	×	×
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育委員会に対する請願及び陳情に関する業務</li> <li>教育委員会の儀式、涉外、表彰及び褒章に関する業務</li> <li>教育委員会の所掌に係る予算の総括に関する業務</li> <li>教育予算その他議会の議決を経るべき議案に対する意見の申出に関する業務</li> <li>学校の設置及び廃止並びに再編に関する業務</li> <li>教育委員会事務局の企画調整に関する業務</li> <li>教育財産取得の申出に関する業務</li> <li>職員の服務、給与、任免、分限、懲戒、研修及び福利厚生に関する業務</li> <li>学校用務員に関する業務</li> <li>教育基本振興計画進行管理に関する業務</li> <li>奨学資金及び奨学基金に関する業務</li> <li>児童及び生徒の就学に関する業務</li> <li>学級編制に関する業務</li> <li>要保護及び準要保護援助に関する業務</li> <li>特別支援教育就学助成に関する業務</li> <li>県費負担教職員の任免、分限及び懲戒の内申に関する業務</li> <li>県費負担臨時的任用職員等任用内申書に関する業務</li> <li>学校事務の共同実施に関する業務</li> <li>学校運営協議会委員に関する業務</li> <li>学校会計検査に関する業務</li> <li>教科書の選定及び給付事務に関する業務</li> <li>学校の児童及び生徒並びに教職員の保健衛生に関する業務</li> <li>学校保健の調査及び企画に関する業務</li> <li>学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する業務</li> <li>学校の環境衛生に関する業務</li> <li>教育委員会の重要政策の企画立案及び総合調整に関する業務</li> </ul>								
<b>学校教育施設課</b>									
学校施設の維持及び保守管理に関する業務	建物、設備等の安全管理		■	■	■	■	■	×	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育財産の管理及び処分に関する業務</li> <li>学校備品及び教材整備に関する業務</li> <li>学校施設の整備計画に関する業務</li> <li>学校防災に関する業務</li> </ul>								
<b>指導課</b>									
学校経営の指導助言に関する業務	被害状況の把握及び今後の対策を検討				■	■	■	×	△
特別支援教育に関する業務	対象児童生徒への対応(安全確保等)				■	■	■	×	△
語学指導に関する業務	対象児童生徒への対応(安全確保等)				■	■	■	×	△
教育等指導に関する業務	被害状況の把握及び今後の対策を検討				■	■	■	×	△
教育相談に関する業務	対象児童生徒への対応(安全確保等)				■	■	■	×	△
生徒指導に関する業務	対象児童生徒への対応(安全確保等)				■	■	■	×	△
校務の情報化に関する業務	校務システム保全のため、保守業者と連絡調整						■	×	○
教育用情報通信環境の整備促進及び維持管理に関する業務	教育用情報通信環境の保全のため、保守業者と連絡調整						■	×	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務				■	■	■	×	△
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育内容及びその取扱いに関する業務</li> <li>教職員の研修に関する業務</li> <li>準教科書その他教材の選択及び取扱いに関する業務</li> <li>教育広報に関する業務</li> <li>スポーツテストに関する業務</li> <li>教育支援委員会に関する業務</li> <li>国際理解教育に関する業務</li> <li>いじめ問題対策連絡協議会に関する業務</li> <li>いじめ問題対策委員会に関する業務</li> </ul>								
<b>学校給食課</b>									
学校給食施設の管理及び運営に関する業務	給食献立作成				■	■	■	×	○
学校給食施設の管理及び運営に関する業務	給食物資調達、関係機関との調整				■	■	■	×	○
学校給食施設の管理及び運営に関する業務	給食施設の稼働確認及び、被災学校への給食配送業務調整				■	■	■	×	○
学校給食施設の管理及び運営に関する業務	給食施設の非常時対応から平常時対応への移行調査				■	■	■	×	○
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校給食施設の整備計画に関する業務</li> <li>学校給食運営審議会等に関する業務</li> <li>学校給食の計画及び指導に関する業務</li> <li>学校給食費に関する業務</li> <li>学校給食の衛生管理に関する業務</li> <li>その他学校給食に必要な事項に関する業務</li> </ul>								
<b>生涯学習課</b>									
古河歴史博物館、三和資料館、篆刻美術館、古河街角美術館、古河文学館に関する業務	展示・収蔵資料（文化財）の保全 建物、設備等の保全管理 一般利用一時休止の検討		■	■	■	■	■	×	△
イベントの管理運営	予定していたイベントの中止等の連絡				■	■	■	×	△



通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
<b>スポーツ振興課</b>									
三和健康ふれあいスポーツセンター、中央運動公園、三和農村環境改善センター、古河スポーツ交流センター、その他社会体育施設の管理運営に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物、設備等の保安全管理</li> <li>・一般利用一時休止の検討</li> </ul>						■	×	△
古河ゴルフリンクスに関する業務 古河リバーサイド倶楽部及びリバーフィールド古河施設の占用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物、設備等の保安全管理</li> <li>・一般利用一時休止の検討</li> </ul>						■	×	△
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会体育の企画及び運営に関する業務</li> <li>・スポーツ推進審議会及びスポーツ推進委員に関する業務</li> <li>・各種スポーツ大会に関する業務</li> <li>・各種スポーツ教室、講習会、研修会等に関する業務</li> <li>・生涯スポーツ及びレクリエーションの振興及び奨励に関する業務</li> <li>・社会体育関係団体に関する業務</li> <li>・学校体育施設の一般開放に関する業務</li> <li>・その他社会体育に関する業務</li> </ul>								
<b>【議会】</b>									
<b>議会事務局</b>									
公印の保管	公印(議長印ほか)の安全管理及び保管		■	■	■	■	■	×	×
議員の議員報酬及び費用弁償等に関する業務	議員の議員報酬及び費用弁償等の支払い						■	×	○
議場その他議会関係各室の管理及び修繕に関する業務	議場、全員協議会、委員会室等の機器及び備品の管理及び修繕						■	×	△
本会議、常任委員会及び特別委員会に関する業務	本会議や委員会に関する資料作成および従事						■	×	○
全員協議会その他の会議に関する業務	全員協議会等に関する資料作成および従事						■	×	○
議案、請願、陳情等に関する業務	本会議や委員会に関する資料作成						■	×	○
議決事項の通知及び決定事項の報告に関する業務	議決日から、3日以内に会議結果等を作成し、長へ報告						■	×	○
会議録その他の会議の記録に関する業務	会議録の作成						■	×	×
事務局の庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務						■	×	△

通常業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					端末使用予定		
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	基幹系	情報系
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局内の調整に関する業務</li> <li>・儀式、交際及び接遇に関する業務</li> <li>・文書の收受、発送及び管理に関する業務</li> <li>・議員の身分、研修及び共済会に関する業務</li> <li>・議会の予算、決算その他経理に関する業務</li> <li>・議会報等に関する業務</li> <li>・公用車等の運行管理に関する業務</li> <li>・事務局職員の人事、厚生、服務及び給与に関する業務</li> <li>・議長会及び議員会に関する業務</li> <li>・視察の応接に関する業務</li> <li>・事務局に係る契約に関する業務</li> <li>・議会図書の整備及び管理に関する業務</li> <li>・他の係に属さない業務</li> <li>・傍聴に関する業務</li> <li>・各種資料の収集及び統計に関する業務</li> <li>・諸法令の解釈、運用及び調査研究に関する業務</li> <li>・政務活動費に関する業務</li> <li>・各種資料の作成に関する業務</li> <li>・各種照会に基づく調査及び回答に関する業務</li> <li>・その他議事又は調査に関する業務</li> </ul>								
<b>農業委員会事務局</b>									
公印の保管	公印（農業委員会印及び会長印）の管理・保管		■	■	■	■	■	×	×
事務局の庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務				■	■	■	×	△
委員会の会議に関する業務	総会での権利移動案件の許認可等						■	△	○
委員の報酬、費用弁償等に関する業務	委員の報酬及び費用弁償支払い						■	○	○
各種証明に関する業務	耕作証明等の各種証明書発行						■	△	○
農地法による申請書の受付並びに権利移動についての茨城県知事への進達及び意見に関する業務	農地法に係る申請書の受付及び常設審議委員会への諮問						■	△	○
農家基本台帳の整備及び保管に関する業務	農業委員会サポートシステムの管理						■	△	○
1か月休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会規則等の制定改廃に関する業務</li> <li>・人事及び服務に関する業務</li> <li>・事務局内の予算及び経理に関する業務</li> <li>・農業者年金に関する業務</li> <li>・贈与税及び相続税に係る納税猶予に関する業務</li> <li>・農業生産法人育成に係る納税猶予に関する業務</li> <li>・農業生産法人育成に関する業務</li> <li>・農政活動推進に関する業務</li> <li>・自作農維持及び農地取得資金に関する業務</li> <li>・土地管理情報の収集、分析及び調査に関する業務</li> <li>・農地の競売及び公売に関する業務</li> <li>・和解の仲介、請願、陳情、建議等に関する業務</li> <li>・土地改良法による農地の交換分合に関する業務</li> <li>・農業後継者育成に関する業務</li> <li>・農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号)による農地の利用集積に関する業務</li> <li>・農地保有合理化に関する業務</li> <li>・標準小作料の設定事務に関する業務</li> </ul>								
<b>【監査委員】</b>									
<b>監査委員事務局</b>									
公印の保管	公印の安全管理及び保管		■	■	■	■	■	×	×

