

# 資料編

## 目次

- 職員参集予測（緊急初動体制） P 1
- 職員参集予測（所属別） P 2
- 参集予測と必要職員数 P 4
- 非常時優先業務  
    応急対策業務 P 5  
    優先度の高い通常業務 P 2 0
- 車両 P 4 5

職員参集予測(緊急初動体制)

参集場所		職員数	職員数	1時間後	3時間後	当日中	3日目
市役所	本部長	4	1	2	2	4	
	総務部副部長及び都市整備部副部長	2	0	1	1	1	
	市民安全課職員(副部長含む)	18	8	11	11	16	
	管財契約課職員	10	2	6	6	9	
	電話交換員	1	1	1	1	1	
	市政情報課情報推進係	6	2	3	4	5	
	市政情報課広報係	4	1	1	2	4	
	道路課職員	15	6	8	9	14	
	水道施設課職員(副部長含む)	12	4	7	7	11	
	下水道課職員	14	4	7	8	12	
保健センター	保健センター職員	24	6	12	13	20	
<b>市役所及び保健センター参集小計</b>		<b>110</b>	<b>35</b>	<b>59</b>	<b>64</b>	<b>97</b>	
第1ブロック	第四小学校	指定職員	18	10	11	11	16
	畑中公民館	〃	16	10	10	10	14
第2ブロック	栄小学校	〃	24	6	14	14	22
	池田小学校	〃	14	5	8	8	13
	片山小学校	〃	13	7	8	8	12
	第三中学校	〃	8	4	5	5	7
	中央公民館	〃	6	4	4	4	5
	第六中学校	〃	8	5	5	5	7
	新座総合技術高校	〃	17	8	9	10	15
	新座高校	〃	7	4	4	4	6
第3ブロック	八石小学校	〃	10	6	6	6	9
	野寺小学校	〃	9	5	5	5	8
	石神小学校	〃	20	10	12	12	18
	栗原小学校	〃	21	11	13	13	19
	栗原公民館	〃	16	9	10	10	14
	栗原ふれあいの家	〃	18	5	5	10	14
	第五中学校	〃	10	5	6	6	9
第4ブロック	西堀小学校	〃	17	3	10	10	15
	新堀小学校	〃	33	13	17	19	29
	西堀新堀コミセン	〃	14	7	8	8	13
	市民総合体育館	〃	20	10	12	12	18
第5ブロック	野火止小学校	〃	33	10	14	16	24
	陣屋小学校	〃	13	8	8	8	12
	市民会館	〃	42	13	17	23	35
	新座中学校	〃	11	5	7	7	10
	十文字学園	〃	28	7	10	13	20
第6ブロック	新座小学校	〃	30	16	18	18	27
	新開小学校	〃	14	8	8	8	13
	大和田公民館	〃	9	5	5	5	8
	大和田小学校	〃	33	16	17	19	28
	第四中学校	〃	20	6	11	12	18
	西武台高校	〃	11	5	5	5	8
	新座柳瀬高校	〃	18	7	11	11	16
	跡見学園女子大学	〃	16	3	7	8	13
第7ブロック	東北小学校	〃	39	19	21	23	34
	立教新座中学・高校	〃	12	7	7	7	11
	立教大学	〃	12	7	7	7	10
	東北コミセン	〃	20	8	10	11	16
	ふるさと新座館	〃	32	12	15	17	25
第8ブロック	ほっとぷらざ	〃	39	14	18	21	32
	東野小学校	〃	22	13	13	13	20
	第二中学校	〃	29	17	17	17	26
<b>避難場所参集小計</b>		<b>802</b>	<b>353</b>	<b>428</b>	<b>459</b>	<b>689</b>	
<b>計</b>		<b>912</b>	<b>388</b>	<b>487</b>	<b>523</b>	<b>786</b>	

※ 平成27年10月1日現在(臨時職員、非常勤特別職を除く。)

※ 「本部長」は、総務部長、市民環境部長、都市整備部長及び上下水道部長

職員参集予測(所属別)

班	職員	職員数	当日中	3日目	1週間後	2週間後	1か月後
災害対策本部	本部員	14	8	13	13	13	13
総括班	市民安全課(副部長含む)	18	11	16	16	16	16
情報班	市政情報課情報推進係(課長含む)	6	4	5	5	5	5
	資産税課	17	8	13	13	14	15
	オンブズマン室	1	1	1	1	1	1
	検査室	4	2	3	3	3	4
	市議会事務局(事務局長含まず)	7	4	5	5	5	6
	選挙管理委員会事務局 (事務局長含まず)	2	1	2	2	2	2
	監査委員事務局及び固定資産評価審 査委員会(局長含まず)	5	3	5	5	5	5
	小計	42	23	34	34	35	38
広報班	秘書広聴課	4	2	4	4	4	4
	総務課	12	7	10	10	10	11
	市政情報課広報係	4	2	4	4	4	4
	小計	20	11	18	18	18	19
財政班	財政課	6	4	5	5	5	5
管財班	管財契約課	10	6	9	9	9	9
	施設営繕課	7	4	5	5	5	6
	小計	17	10	14	14	14	15
出納班	出納室(室長含まず)	8	5	7	7	7	7
職員班	人事課	12	7	11	11	11	11
市民窓口班	市民課	28	16	23	23	24	25
	各出張所	17	10	14	14	14	15
	人権推進課	6	4	5	5	5	5
	管財契約課(電話交換室)	2	1	2	2	2	2
	小計	53	31	44	44	45	47
衛生班	環境対策課	15	8	13	13	13	14
	リサイクル推進課	9	5	8	8	8	8
	小計	24	13	21	21	21	22
産業班	経済振興課	10	6	9	9	9	9
	観光推進課	10	5	8	8	8	9
	農業委員会事務局	3	2	3	3	3	3
	小計	23	13	20	20	20	21
援護班	生活福祉課	37	22	33	33	33	33
	コミュニティ推進課	9	5	7	7	7	8
	小計	46	27	40	40	40	41
保育班	子育て支援課	19	11	16	16	16	17
	児童福祉課	15	8	13	13	13	14
	福祉・子育て給付金室	1	1	1	1	1	1
	各保育所	122	71	107	107	108	110
	小計	157	91	137	137	138	142
避難所運営班	納税課	33	19	29	29	29	30
	企画課(副部長含む)	7	4	6	6	6	6
	市民税課	21	12	19	19	19	19
	新庁舎建設推進室	4	2	4	4	4	4
	地下鉄12号線延伸促進室	3	2	3	3	3	3
	国保年金課	26	15	22	23	23	23
	生涯学習センター	8	4	6	6	6	7
	男女共同参画推進プラザ	2	1	2	2	2	2
	歴史民俗資料館	4	2	3	3	3	4
	中央図書館	14	8	13	13	13	13
	各公民館・コミセン	15	8	13	13	13	14
ふるさと新座館	2	1	2	2	2	2	
	小計	139	78	122	123	123	127

職員参集予測(所属別)

班	職員	職員数	当日中	3日目	1週間後	2週間後	1か月後
要配慮者支援班	長寿支援課	25	13	20	20	21	23
	介護保険課	19	10	14	14	15	17
	障がい者福祉課	27	15	23	23	23	24
	障がい者就労支援センター	3	2	3	3	3	3
	みどり学園	10	6	9	9	9	9
	わかば学園	9	5	7	7	7	8
	福祉の里	18	11	16	16	16	16
	小計	111	62	92	92	94	100
医療班	保健センター	24	13	20	20	21	22
学校班	指導課	10	6	9	9	9	9
	教育相談センター	4	2	3	3	3	4
	小計	14	8	12	12	12	13
給食班	学務課	14	8	12	12	12	13
	市立小学校(給食調理員)	22	13	20	20	20	20
	小計	36	21	32	32	32	33
応急対策班	道路課	18	11	16	16	16	16
	新座駅南口第2土地区画整理事務所	3	2	3	3	3	3
	新座駅北口土地区画整理事務所	9	5	8	8	8	8
	(仮称)大和田二・三丁目地区土地区画整理事業推進室	6	4	5	5	5	5
	小計	36	22	32	32	32	32
調査復旧班	みどりと公園課	12	7	10	10	10	11
	まちづくり計画課	6	3	5	5	5	5
	建築開発課	16	9	13	14	14	14
	小計	34	19	28	29	29	30
給水班	水道業務課	15	9	14	14	14	14
水道復旧班	水道施設課	16	10	14	14	14	14
下水道復旧班	下水道課	16	9	13	14	14	14
教育施設班	教育総務課	13	8	12	12	12	12
	生涯学習スポーツ課	18	10	15	15	15	16
	小計	31	18	27	27	27	28
	計	912	523	786	789	795	824

※ 平成27年10月1日現在(臨時職員、非常勤特別職を除く。)

※ 企画財政部副部長は「企画課」に、市民環境部副部長は「市民安全課」に、市政情報課長は「市政情報課情報推進係」にそれぞれ含む。

※ 会計管理者兼出納室長、市議会事務局長、選挙管理委員会事務局長及び監査委員事務局長は「本部員」に含む。

※ 本表において、職員数は、兼務している職員を正規配置のみで計数する。非常体制における班については、原則、正規配置の所属で考え、班の人数が不足する場合は、随時、本部へ報告することとする。

## 参集予測と必要職員数

	当日中	3日目	1週間後	2週間後	1か月後
参集職員数	523	786	789	795	824

応急対策業務必要職員数					
避難所運営班以外	322	397	359	316	308
避難所運営班	84	64	64	64	64
通常業務必要職員数	31	57	112	242	311
計	437	518	535	622	683

総括班（市民安全課）		必要人員	11	15	11	11	11			
		配置人員	11	16	16	16	16			
		過不足人員	0	1	5	5	5			
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内			
1	各部職員の動員	非常体制又は緊急初動体制への移行を検討し、職員班と連携又は職員班を代行し、各班の職員数を検討する。また、閉庁時において調査復旧班が不在の際、応急危険度判定士の召集業務を代行する。	●					3	パソコン	地域防災計画 緊急時初動マニュアル 災害時活動マニュアル 業務継続計画
2	本部の設置及び開設	管財班の被害状況報告を基に、災害対策本部の設置可否を判断し、本部室の配置を行う。また、情報班及び広報班と連携し、本部の設置の報告する。	●	縮小				4	第二庁舎 非常時優先電話 テレビ、ラジオ FAX 住宅地図	災害時活動マニュアル
3	本部会議の運営	本部長・班長会議の事務処理を行う。	●					4	パソコン（庁内LAN） プリンタ マイクセット	地域防災計画 緊急時初動マニュアル 災害時活動マニュアル 業務継続計画
4	本部の活動状況の記録	本部における決定事項、本部への報告等について、活動状況を記録する。	●					3と兼務	パソコン	
5	気象予報・警報の収集伝達	インターネット、県等からのFAX等で気象情報を収集し、本部会議等へ報告する。	●					1と兼務	パソコン(インターネット環境) FAX テレビ、ラジオ 非常時優先電話	埼玉県防災情報システム 埼玉県防災行政無線Jアラート
6	避難勧告又は指示の発令の検討	市街地火災等の被害状況又は気象警報等によって避難勧告又は指示の発令を検討し、本部会議に諮る。	●					1と兼務		地域防災計画
7	避難所の開設及び統廃合の検討	避難所の開設状況を把握するとともに、災害の終息状況、避難者の応急仮設住宅等への入居状況等を考慮して、避難所の統廃合を検討し、本部会議に諮る。	●					1と兼務	パソコン	災害時活動マニュアル 業務継続計画
8	防災行政無線等の運用、保安及び確保	広報班や保守点検業者と連携し、市民への広報、避難所への連絡手段を確立する。	●					2と兼務	通信連絡手段	防災行政無線 防災行政無線保守点検契約業者
9	消防団への出動要請及び状況の把握	消防団と連携し、出動要請を行うとともに、随時、活動状況を把握する。	●					2と兼務	通信連絡手段	消防団デジタル無線 消防団簡易デジタル無線
10	交通規制状況の把握及び安全の確保	応急対策班・情報班の報告を基に、警察と連携し、市民への自動車使用自粛呼び掛け、通行禁止措置（応急対策班へ依頼）、交通規制の要請・周知等を行う（広報班へ依頼）。	●					1と兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル
11	災害情報・被害状況の総括取りまとめ	本部会議・県等へ報告するため、情報班や防災関係機関からの情報を基に、災害情報・被害状況を取りまとめる。	●					1と兼務	パソコン プリンタ	災害時活動マニュアル
12	応急・復旧対策の実施状況の総括取りまとめ	本部会議・県等へ報告するため、情報班や防災関係機関からの情報を基に、応急・復旧対策の実施状況を取りまとめる。	●					1と兼務	パソコン プリンタ	災害時活動マニュアル
13	県災対本部への報告	本部設置や人命に係る情報を筆頭とする被害状況を県災対本部（消防防災課）へ報告する。また、激甚災害の指定等、必要な手続きを行う。	●					2と兼務	通信連絡手段	埼玉県防災情報システム 埼玉県防災行政無線 災害時活動マニュアル
14	消防、警察その他防災関係機関との連絡調整	被害状況や本部設置（消防署長は本部員であるため参集依頼）、本部会議での決定事項や要請事項等を連絡し、連携を図る。	●					2と兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル
15	県、市町村及び防災関係機関との連絡調整	県、市町村及び防災関係機関と情報共有するとともに、応援要請等、本部会議での決定事項や要請事項等を連絡し、連携を図る。また、人員・物資等の応援の受入について、各班と連携する。	●					2と兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル
16	自衛隊への災害派遣要請・受入	本部会議での決定を基に、県（危機管理課）へ要請する。通信等の途絶により、県知事へ要請できない場合、陸上自衛隊第32普通科連隊へ直接要請する。また、その受入について、避難所運営班・管財班・援護班と連携し、物資等を確保する。	●					2と兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル
17	災害救助法の適用申請	情報班と連携し、被害状況を考慮し、災害救助法の適用を検討し、本部会議に諮る。	●	縮小				4		災害時活動マニュアル
18	災害対策に要する経費の管理	財政班・出納班と連携し、災害救助法の適用と併せ、災害対策に要する経費を管理する。			●			1と兼務	パソコン プリンタ	
19	災害見舞い及び視察者の応接	視察者等の応接を行う。			●			3と兼務		

応急対策業務整理票

情報班（市政情報課情報推進係、資産税課、オンブズマン室、検査室、市議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び固定資産評価審査委員会）

必要人員	22	22	22	22	18
配置人員	23	34	34	35	38
過不足人員	1	12	12	13	20

No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル (状況)	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内			
1	災害情報の現地 収集（「情報収 集班」の編成）	テレビ、ラジオ、インターネット等の各種メディアや、各班及び関係機関（警察・消防等）等との連絡により、市内の被災状況に係る情報収集に努める。必要に応じ、車両を活用し目視にて状況を確認する。	●					8	車、自転車 カメラ パソコン（庁内LAN） プリンタ 通信連絡手段	防災行政無線通信マニュアル 災害時活動マニュアル
2	交通機関の被害 情報、帰宅困難 者の発生状況の 収集	人命に間接的に関わる情報として、市民、警察、大宮国道事務所、朝霞県土及び防災関係機関等から情報収集に努める。	●					2	通信連絡手段 パソコン(インターネット環境) テレビ・ラジオ等	災害時活動マニュアル
3	交通機関の応 急・復旧対策の 情報の収集	人命に間接的に関わる情報として、市民、警察、大宮国道事務所、朝霞県土及び防災関係機関等から情報収集に努める。	●					2と 兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル
4	ライフライン被害 情報の収集	人命に間接的に関わる情報として、市民、各鉄道事業者、各バス事業者、各電気事業者、各ガス事業者、各水道事業者から情報収集に努める。	●					2と 兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル
5	ライフラインの 応急・復旧対策 の情報の収集	人命に間接的に関わる情報として、市民、各鉄道事業者、各バス事業者、各電気事業者、各ガス事業者、各水道事業者から情報収集に努める。	●					2と 兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル
6	被害状況の撮影 記録	必要に応じ、被害写真等の撮影を行う。また、報道機関及び一般市民の撮影分についても提供を受ける。	●					1と 兼務	車 カメラ、ビデオ パソコン 通信連絡手段	
7	各班からの情報 収集、各班への 情報伝達、総括 班への情報伝達	避難所運営班からの要望の他、各班からの報告を取りまとめ、災害情報等を総括班・本部へ連絡し、また、本部からの指示事項を各班へ伝達する。交通情報については、総括班のみならず、緊急輸送体制確立のため応急対策班へ、帰宅困難者対策のため、産業班・広報班とも連携する。さらに、市民窓口班と連携し、安否確認等への対応を行う。	●					8	車 通信連絡手段	災害時活動マニュアル
8	情報の分類・整 理	被害情報等を取りまとめ、総括班へ報告する。なお、本部会議にて避難勧告等の決定に係るため、災害発生直後は1時間に1回程度の報告を要する。また、救援活動や生活情報について網羅した情報ファイルを作成し、各班や市の窓口配布する。	●					7と 兼務	パソコン プリンタ	災害時活動マニュアル
9	通信連絡体制の 確保	通信連絡手段の障害発生時の復旧見込みを確認し、総括班へ報告するとともに、無線設備の統制を行う。通信連絡手段が不足する場合、協定業者への協力要請を含めた代替措置の対応を行う。	●			縮小		4	防災行政無線 埼玉県防災行政 無線 非常時優先電話	通信関係・調達の知識を有する者
10	情報関連システ ムの障害状況の 確認	庁内LANや住基等、庁内の各種情報システムの障害状況を確認し、障害箇所を特定する。	●				縮小	9と 兼務	各種情報システ ム 通信連絡手段	新座市ICT業務継続計画 各システム所管課担 当者 災害時活動マニュアル 各システムの保守委 託業者
11	情報関連システ ムの復旧対策	システム所管課及びシステム導入ベンダーと連携し、システムの応急復旧作業を行う。	●				縮小	9と 兼務	各種情報システ ム 通信連絡手段	新座市ICT業務継続計画 各システム所管課担 当者 災害時活動マニュアル 各システムの保守委 託業者

広報班（秘書広聴課、総務課、市政情報課広報係）											
				必要人員	11	18	18	18	18		
				配置人員	11	18	18	18	19		
				過不足人員	0	0	0	0	1		
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内				
1	住民、来訪者への避難勧告及び指示の伝達	市街地火災等、人命、身体保護のための避難勧告又は指示の発令について、総括班からの連絡を受け、地域の住民に対して伝達するもの。防災行政無線、緊急速報メール、市ホームページ・ツイッター等での広報、広報車の他、自主防災会へ協力を要請する。	●	●					4	パソコン(インターネット環境) 広報車	地域防災計画 災害時活動マニュアル 防災行政無線 緊急速報メール配信の手引き 緊急速報メール提供事業者
2	住民、来訪者、帰宅困難者への災害情報の広報	情報班や、新座駅や志木駅等に派遣された産業班の報告を基に、帰宅困難者等に対し、交通情報や近隣都県の被害状況の他、一時滞在施設の開設状況、災害用伝言ダイヤル等の周知を行う。	●						1と兼務	パソコン(インターネット環境) 通信連絡手段	災害時活動マニュアル
3	被災者に対する生活情報の広報	各班や避難所、関係機関等からの情報収集により把握した広報ニーズに対し、衣食住関連情報や医療救護所開設状況等の生活情報を広報する。	●						5	パソコン(インターネット環境) 広報車	災害時活動マニュアル
4	報道機関に対する発表	記者会見場や必要な設備の準備を行い、発表内容については本部に諮った上で報道機関への情報提供を行う。	●						2	記者会見場 通信連絡手段	
5	報道機関との連絡調整・情報交換・要請	市民が必要としている情報を把握するため、報道機関との情報交換等を行い、また、必要な生活情報等の広報を依頼する。	●						4と兼務	パソコン(インターネット環境) 通信連絡手段	災害時活動マニュアル
6	消防・警察その他防災関係機関との広報調整	広報する上での必要事項の連絡調整を行う。	●						4と兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル
7	関係防災機関の広報内容の把握	市民が必要としている情報を把握するため、情報提供を要請し、また、必要な生活情報等の広報を依頼する。	●						4と兼務	パソコン(インターネット環境) 通信連絡手段	災害時活動マニュアル
8	庁内関係者への災害情報の広報	情報班と協力し、救援活動や生活情報について、その概要、実施期間・団体、連絡先を活動項目ごとに網羅したファイルを作成し、各班や市の窓口に配布し、情報を公開する。	●						3と兼務	パソコン 通信連絡手段	災害時活動マニュアル
9	情報誌の作成、配布	情報班と協力し、救援活動や生活情報について、その概要、実施期間・団体、連絡先を活動項目ごとに網羅したファイルを作成し、各班や市の窓口に配布し、情報を公開する。	●						7	パソコン プリンタ	災害時活動マニュアル

職員班（人事課）											
				必要人員	6	6	6	6	6		
				配置人員	7	11	11	11	11		
				過不足人員	1	5	5	5	5		
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内				
1	職員及びその家族の安否確認	総括班と連携し、班ごとに確認された安否情報について取りまとめる。	●			●			4	通信連絡手段 パソコン	災害時活動マニュアル
2	職員の参集状況の管理	班ごとに報告された参集状況について取りまとめ、総括班及び対策本部へ随時報告する。なお、発災後24時間については、毎正時行う。	●						1と兼務	通信連絡手段 パソコン（庁内LAN）	災害時活動マニュアル 緊急時初動マニュアル 業務継続計画
3	職員の寝食等の対応	職員休憩所の設営を行い、必要な物資の算定を行い、総括班や医療班へ報告する。	●						2	食料・水・簡易トイレ 毛布・医療物資	業務継続計画
4	職員の配置	参集状況の報告について、各班の人員に不足が生じた場合、総括班と連携し、対策本部で協議し、調整を行う。	●						1と兼務	パソコン プリンタ	災害時活動マニュアル 緊急時初動マニュアル 業務継続計画
5	公務災害等への対応	公務災害等への対応を行う。				●			1と兼務	パソコン プリンタ	



応急対策業務整理票

財政班（財政課）		必要人員					業務開始目標時間	人員	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
		0	5	3	3	3				
		4	5	5	5	5				
		4	0	2	2	2				
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
1	市有財産の被害状況の把握	情報班、管財班及び教育施設班と連携し、市有建築物の被害状況を取りまとめる。	●		縮小			2	パソコン(庁内LAN) 通信連絡手段	
2	災害対策関係予算及び資金の管理	総括班・出納班と連携し、災害対策に係る経費並びに災害救助法及び被災者再建支援法等の適用状況を確認するとともに、予算及び資金を管理する。	●					3	パソコン プリンタ	災害時活動マニュアル 財務会計システム
3	国、県等の補助金の申請	総括班・出納班と連携し、災害対策に係る国、県等の補助金の申請を行う。			●			2と兼務	パソコン プリンタ	

管財班（管財契約課、施設管轄課）		必要人員					業務開始目標時間	人員	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
		12	12	12	8	8				
		10	14	14	14	15				
		-2	2	2	6	7				
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
1	庁用車の管理、調達及び配車	車両台数等を把握し、不足が生じた際は運送業者等へ借上げを要請し、県その他防災機関へ応援要請を行う。なお、各班からの要請を取りまとめ、配車を決定する。また、緊急輸送車両等の申請・受理等処理を行う。	●		縮小			8	車両 通信連絡手段	災害時活動マニュアル 業務継続計画
2	救出用資機材、応急対策活動用資機材の調達	公的備蓄量を把握するとともに、援護班と協力し、市内業者等の調達可能量を把握する。	●					1と兼務	救出用資機材 応急対策活動用資機材 通信連絡手段	災害時活動マニュアル
3	食糧、生活必需品の調達、輸送	応急対策班、新座警察署及び県と協議して緊急輸送ルートを決し、その他援護班・情報班を連携し、緊急輸送を実施する。公的備蓄や業者調達可能量の把握を行い、輸送・配布を行う。また、閉庁時において援護班不在の場合には避難場所への輸送を代行する。	●					1と兼務	食糧・生活必需品 通信連絡手段	災害時活動マニュアル 業務継続計画
4	庁舎、その他市有建築物の被害状況の把握及び応急修理	市有建築物及び市有財産等について、被害状況を把握し、情報班へ報告するとともに、応急修理の依頼を行う。水道復旧班、給水班、下水道復旧班及び衛生班と連絡・連携する。	●		縮小			4	通信連絡手段	災害時活動マニュアル 業務継続計画
5	ライフラインの被害状況の把握及び応急復旧の要請	防災拠点施設のライフライン被害状況を把握し、各種機関へ復旧依頼を行う。	●		縮小			4と兼務	通信連絡手段 災害時優先電話	災害時活動マニュアル

応急対策業務整理票

市民窓口班（市民課（出張所含む）、人権推進課、管財契約課（電話交換室））										
		必要人員	24	34	34	34	34			
		配置人員	31	44	44	45	47			
		過不足人員	7	10	10	11	13			
No	業務名 （事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内			
1	市民の相談対応	市民サポートセンターを開設し、各種手続きの一元化対応し、国及び県の担当部局と連携し専門家の派遣を要請し、弁護士等の協力を得て各種法律上の相談に応じ、また、援護班（ボランティア）及び医療班と連携し、メンタルヘルスの相談に応じる。必要に応じて避難所等の巡回相談を行う。さらに、調査復旧班・総括班と連携し、り災台帳を作成し、り災証明書を発行する。		●				3と兼務	災害時優先電話 通信連絡手段 パソコン（庁内LAN）	災害時活動マニュアル
2	来庁舎の対応、誘導	避難所運営班等と協力し、適宜避難所等へ誘導するとともに、広報班を通じて庁内放送や掲示板等で情報提供を行う。	●					4	通信連絡手段 パソコン	災害時活動マニュアル
3	避難所運営班、医療班、消防、警察からの市民の安否情報の収集	情報班と連携し、被災者に関する情報を分類・整理する。	●					20	通信連絡手段 パソコン	
4	市民の安否確認の対応	相談窓口を設置する。相談件数が減少してきたら市民サポートセンターへ統合する。また、広報班と連携し、災害用伝言ダイヤル1717等の周知に努める。		●				10	通信連絡手段 パソコン	災害時活動マニュアル
5	電話交換業務	非常体制時における市民からの問合せを一元化し、市民窓口班で対応する。照会・被害通報・要請等に応じた活動体制を組み、必要に応じてコールセンターを設置する。電話不通時にはインターネット環境を活用した体制をとる。また、重要かつ緊急性の高い情報については、情報班をはじめ、各班へ報告する。	●					3と兼務	災害時優先電話 通信連絡手段 パソコン	災害時活動マニュアル

出納班（出納室）										
		必要人員	0	3	3	3	3			
		配置人員	5	7	7	7	7			
		過不足人員	5	4	4	4	4			
No	業務名 （事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内			
1	災害対策に要する金及び物資の出納	各班からの支出命令書を受け、審査執行を行う。ただし、期限が切迫している場合は災害対策に限らず当日中から行うものとする。		●				2	パソコン	出納を行う上で必要なシステム
2	義援金の受付・管理	受付窓口を設置し、援護班が募集した義援金品の受け、受領書を発行する。受付状況については、広報班、援護班及び日本赤十字社埼玉県支部へ連絡する。また、財政班、援護班及び管財班と連携し、管理・輸送等を行う。		●				1	パソコン 通信連絡手段 金庫	

No		業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
				当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内				
衛生班(環境対策課、リサイクル推進課)				必要人員	10	24	24	20	20			
				配置人員	13	21	21	21	22			
				過不足人員	3	-3	-3	1	2			
1	動物愛護対策	所有者不明の動物、負傷動物を、朝霞保健所や獣医師会等の関係機関の協力のもと保護し、動物保護施設等へ搬送するとともに、負傷動物の治療を実施する。また、避難所運営班と連携し、関係機関の協力・指導のもと、避難動物の飼養における環境衛生の維持を行う。	●			縮小		4	通信連絡手段車	災害時活動マニュアル 避難所運営マニュアル		
2	そ族昆虫駆除	避難所運営班及び医療班と連携し、避難所や被災地等におけるごみ集積場所、仮設トイレ等の衛生設備の設置状況を確認し、害虫発生防止のための衛生管理を周知する。また、県や害虫防除業者等へ協力を依頼し、駆除を実施する。	●			縮小		1と兼務	通信連絡手段車	災害時活動マニュアル 避難所運営マニュアル		
3	ごみ処理	被害状況をもとに、ごみの排出量を把握し、必要に応じ県や自衛隊に収集能力の応援要請するとともに、志木地区衛生組合へ処理を依頼する。また、広報班と連携し、市民へごみ収集に係る広報を行う。	●					10	通信連絡手段車	災害時活動マニュアル		
4	し尿処理	被害状況をもとに、し尿排出量を把握し、し尿の収集・処理計画を作成する。また、避難所運営班と連携し、備蓄している仮設トイレ等を設置し、トイレ能力が不足する場合、県・朝霞地区一部事務組合・関連業者へ応援要請を行うとともに、必要に応じ、県を通して自衛隊への依頼を検討する。	●					10	通信連絡手段車	災害時活動マニュアル 避難所運営マニュアル		
5	災害廃棄物の処理	被害状況をもとに、がれきの排出量を把握し、財政班と連携し市が費用負担する範囲を確認し、処理計画を作成する。道路管理者及び新座警察署と協議し、道路通行上支障のあるものから収集・運搬を行う。広報班と連携し、市民へ分別を促す。また、一時集積場所が不足する場合、県へ応援要請する。	●					3と兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル		

応急対策業務整理票

産業班（経済振興課、観光推進課、農業委員会事務局）										
		必要人員		13	17	17	16	16		
		配置人員		13	20	20	20	21		
		過不足人員		0	3	3	4	5		
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
1	農地、農業用施設、農作物・園芸作物の被害調査	「7 市内パトロール」で把握する。			●			6と兼務		
2	農地、農業用施設、農作物・園芸作物の応急・復旧対策	倒木等や、被害を受けた農作物からの病害虫への対応等を指導する。また、公共施設・共同利用施設が被災した場合、応急対策を実施する。			●			6と兼務	通信連絡手段	
3	商工業関係の被害調査、復旧対策	「7 市内パトロール」で把握し、復旧対策を実施する。				●		3	通信連絡手段	
4	家畜の防疫	衛生班と連携し、保健所等の協力を得ながら、家畜の防疫対策を実施する。		●			縮小	4	通信連絡手段 車	
5	被災農家及び中小企業関係の融資	受付を行う市民窓口班と連携し、融資の審査・決定する。状況に応じて、市民窓口班へ職員を派遣する。				●		3,4と兼務	パソコン、プリンタ	
6	帰宅困難者対策	新座駅及び志木駅にて帰宅困難者の発生状況を把握し、情報班へ報告するとともに、広報班からの交通情報等を提供し、避難所運営班と連携して一時滞在施設の提供を行い、一斉帰宅による混乱を予防する。また、バス事業者へ依頼し、代替輸送手段を確保する。	●				縮小	7	通信連絡手段 移動系防災行政無線 車	災害時活動マニュアル
7	市内パトロール	道路・河川・事業所・農作物の被害状況、避難所等の運営状況等を把握し、得た情報は情報班へ報告する。人員が不足する場合、県災対本部朝霞支部に応援要請し、可能であれば警察と合同で行う。	●					6	通信連絡手段 移動系防災行政無線 車	災害時活動マニュアル

援護班（生活福祉課、コミュニティ推進課）											
		必要人員		32	36	20	20	20			
		配置人員		27	40	40	40	41			
		過不足人員		-5	4	20	20	21			
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内				
1	被災者の避難所 への誘導、収容	警察・消防・消防団・自主防災会等 や避難所運営班・要配慮者支援班と 連携し、緊急避難の必要がある地域 から、市民を避難所へ誘導する。自 力立ち退きが不可能な避難者に対 しては車両輸送。	●		縮小				16	車その他移動手 段 通信連絡手段	地域防災計画 災害時活動マニュアル
2	食料及び生活必 需品の調達、輸 送及び配付	避難所運営班・情報班と連携して避 難者数・物資の需要を確認し、市の 備蓄品の他、応援協定事業者の協力 や市内事業者から購入によって調達 し、避難所へ輸送・配付を行う。	●						16	トラックその他 大型車両 通信連絡手段 パソコン	地域防災計画 災害時活動マニュアル
3	救援物資、義援 金品の受領及び 管理・配分	広報班と連携し、報道機関等に要請 し、募集するとともに、その管理を 行う。義援金は出納班が取扱う。	●						2と 兼務	保管スペース 通信連絡手段 パソコン	災害時活動マニュアル
4	行旅病人及び行 旅死亡人の取扱 い	「1 被災者の避難所への誘導、収 容」の際に現地対応し、状況に応じ て「5 遺体の搜索、収容及び埋葬 (火葬)」の際に同様の対応を行 い、その費用について、財政班と連 携し適正に処理する。	●		縮小				1と 兼務		
5	遺体の搜索、収 容及び埋葬(火 葬)	市民窓口班の相談窓口と連携し、避 難者名簿の確認を行う。該当がない 場合、警察・消防等に連絡し、さら に自衛隊・自主防災会・ボランティ ア、その他関係機関等の協力を得て 搜索を行う。遺体について、台帳管 理するとともに、必要な資材を調達 し、市内寺院等の協力を得て安置す る。また、火葬について、民間葬祭 業者や自衛隊等へ依頼し、火葬場へ 移送する。火葬場が不足する場合、 県災対本部医療救急部へ手配を要請 ボランティアを募集するとともに問 合せ対応を行う。ニーズ把握・問い 合わせ対応等のため、可能な限り人 員を確保し、不足する場合、県やN PO等へ要請する。	●		縮小				1と 兼務	通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル
6	ボランティア、 労務者の受入体 制の整備			●					4	通信連絡手段 パソコン(インター ネット 環境)	災害ボランティアセ ンター設置・運営マニ ュアル(市社会福祉協議 会)
7	ボランティア、 労務者の派遣要 請の把握	避難所運営班等と連携し、ニーズ把 握に努める。ボランティアが不足 し、又は特殊作業のための労力が必 要な場合、総括班・財政班と連携 し、労務者を雇用する。		●					6と 兼務	通信連絡手段 パソコン	災害ボランティアセ ンター設置・運営マニ ュアル(市社会福祉協議 会)
8	ボランティアセ ンターの開設及 び活動計画の作 成	市社会福祉協議会の協力を得て市ボ ランティアセンターを開設し、協議 の上、運営方針等を定める。		●					6と 兼務	通信連絡手段 パソコン	災害ボランティアセ ンター設置・運営マニ ュアル(市社会福祉協議 会)
9	社会福祉団体と の連絡及び協力 要請	必要に応じ、ボランティアセンター の中心となる市社会福祉協議会の 他、市外のNPO・ボランティア団 体、社会福祉協議会に協力を要請す る。		●					6と 兼務	通信連絡手段	災害ボランティアセ ンター設置・運営マニ ュアル(市社会福祉協議 会)
10	外国人への支援	市民窓口班・広報班と連携し、県・ ボランティアの協力を得て、安否確 認・広報・相談窓口に対応する。			●				6と 兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル

応急対策業務整理票

保育班（子育て支援課、児童福祉課、各保育所、福祉・子育て給付金室）										
		市役所必要人員		3	3	3	7	7		
		市役所配置人員		20	30	30	30	32		
		過不足人員		17	27	27	23	25		
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内			
1	保育所・放課後児童保育室の児童の避難及び救護	保育所・放課後児童保育室の児童等の避難及び救護を行う。また、園児引渡しのため、保護者の安否確認を行う。	●					3	通信連絡手段	保育園自然災害対応マニュアル 災害時活動マニュアル
2	保育所・放課後児童保育室の施設等の被害調査、「情報班」への報告	施設等の内外の点検を行い、情報班へ報告する。	●					1と兼務	通信連絡手段	保育園自然災害対応マニュアル 災害時活動マニュアル
3	保育所・放課後児童保育室の施設等の応急修理及び災害復旧工事	施設を復旧するための工事を要請・依頼する。	●					1と兼務	通信連絡手段	保育園自然災害対応マニュアル 災害時活動マニュアル
4	応急保育	発災時において、保育園児童等、保護者のいない児童の生命及び身体の安全確保、並びに保育の確保を図る。	●					各保育園		保育園自然災害対応マニュアル 災害時活動マニュアル
5	被災者に対する保育料の減免	震災により著しい被害を被ったものに対し、保育料の減免及び免除を行う。					●	4		災害時活動マニュアル

避難所運営班（納税課、企画課、市民税課、新庁舎建設推進室、地下鉄12号線延伸促進室、国保年金課、生涯学習センター、男女共同参画推進プラザ、歴史民俗資料館、中央図書館、各公民館・コミセン、ふるさと新座館）										
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内			
1	避難所の開設、管理・運営及び統廃合	教育施設班、学校班、避難施設管理者、調査復旧班と連携し、避難所の開錠の上、被災状況確認、事務室設置、受入スペース指定を行う。	●	縮小				139 又は 初動 ↓ 84	通信連絡手段 車 腕章	避難所運営マニュアル 災害時活動マニュアル
2	被災者の避難所への誘導、収容	援護班、警察、消防、消防団、自主防災会等と連携し、避難者を避難施設へ誘導する。また、けが人、要配慮者の優先受入れスペース、外国人への配慮等を行う。	●	縮小				55 又は 初動	通信連絡手段 車 腕章	災害時活動マニュアル
3	避難者の確認と拠点避難所への報告	情報班へ避難所開設、運営状況を報告する。	●					84	通信連絡手段 避難所開設ボックス	避難所運営マニュアル 災害時活動マニュアル
4	避難所運営に係るボランティアとの連携協力	ニーズを把握した上で、ボランティアセンター（援護班及び社会福祉協議会）に連絡・要請する。	●					64	通信連絡手段	避難所運営マニュアル 災害時活動マニュアル
5	避難所における食料、飲料水及び生活必需品の需要把握、管理	必要物資について、援護班に要請するとともに、管理、配付を行う。	●					84	通信連絡手段	避難所運営マニュアル
6	地区防災拠点活動	避難の有無に関わらず、情報収集や情報提供等を行い、各避難所において地区の災害対応に係る状況・ニーズ等を把握し、情報班をととして総括班へ報告するとともに、必要に応じて対応する。	●					84	通信連絡手段	地域防災計画

要配慮者支援班（長寿支援課、介護保険課、障がい者福祉課、障がい者就労支援センター、みどり学園、わかば学園、福祉の里）										
					必要人員	62	62	62	30	30
					配置人員	62	92	92	94	100
					過不足人員	0	30	30	64	70
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
1	高齢者・障がい者等の避難行動要支援者の安否確認及び避難支援	医療班、避難所運営班、と連携し、警察、消防、民生・児童委員、自主防災会等の協力を得て、避難行動要支援者名簿を活用し、安否確認を行うとともに、避難所への移送を行う。総括班の被災者支援システムとの連携を図る。また、社会福祉施設入所者や在宅の要配慮者への物資供給や巡回等を行う。	●				縮小	32	通信連絡手段 車 パソコン	新座市避難行動要支援者避難支援プラン 全体計画 避難行動要支援者名簿 災害時要援護者支援システム
2	社会福祉施設の被害調査	情報班をとおして社会福祉施設管理者から、入所者及び利用者、施設、設備、受入れ可能数、ライフライン等の被害状況等を把握する。	●					3と兼務	通信連絡手段	地域防災計画 災害時活動マニュアル
3	福祉避難所の開設・管理・運営	福祉避難所の開設を災害対策本部に諮った上で、施設管理者と協議し福祉避難所の受入れスペースを確認し、医療班と連携しトリアージ、移送を行う。	●					30	車	新座市避難行動要支援者避難支援プラン 全体計画 避難行動要支援者名簿 災害時要援護者支援

医療班（保健センター）

					必要人員	14	14	14	14	14
					配置人員	13	20	20	21	22
					過不足人員	-1	6	6	7	8
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
1	医療救護所の設置	医療機関の機能停止若しくは不足した地区に対し、医療を必要とする住民の人数、負傷状況等を把握し、関係機関の協力を得て、協議の上、被災地に近接する避難所に設置する。	●					6	通信連絡手段 車 医療機器・医薬品	災害時活動マニュアル
2	病院、診療所、助産所等の被害調査と「情報班」への報告	医療救護所の設置に当たり、市内医療機関等の被害状況を確認し、情報班へ報告する。	●					2	通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル
3	医師会、医療機関との連絡調整・応援要請	災害の規模及び患者の発生状況によっては、県災対本部を始め、日本赤十字社、朝霞地区医師会、朝霞地区歯科医師会、朝霞地区薬剤師会、陸上自衛隊第1師団第32普通科連隊等に応援要請する。	●					2と兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル
4	朝霞保健所との連絡調整	被災者に対する医療又は助産等を実施するため、朝霞保健所、国立病院等の医療関係者をもって医療救護班を編成し、医療救護所の開設・巡回を行う。	●					2と兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル
5	救急医療機関との連絡調整	被災者に対する医療又は助産等を実施するため、朝霞保健所、国立病院等の医療関係者をもって医療救護班を編成し、医療救護所の開設・巡回を行う。	●					2と兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル
6	負傷者等の搬送支援	埼玉県南西部消防本部等と連携し、被災者の救命のためトリアージ（負傷者選別）を行い、医療救護所、救急告示医療機関又は救急救命センター等へ負傷者の搬送を行う。	●			縮小		1と兼務	通信連絡手段 車 トリアージタッグ	災害時活動マニュアル
7	防疫、保健衛生	情報班、避難所運営班及びボランティア等からの通報等によって、感染症その他の疾病の発生が予想される被災地域、被災状況を把握し、発生した場合に備え、入院病院の被害状況も併せて確認する。	●					6	通信連絡手段 車 薬剤等	災害時活動マニュアル
8	食品衛生	保健所等の協力を得て、食中毒発生に備え、食品取扱施設の監視、指導を行う。	●					7と兼務	通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル
9	医薬品等の調達	協定締結者等に協力を要請し、医療救護所、防疫、保健衛生等に必要な医薬品等を調達する。	●					7と兼務	通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル
10	要配慮者に対する安否確認、避難支援及び医療支援	避難所運営班、警察、消防、民生・児童委員、自主防災会等の協力を得て、要配慮者の健康状態の把握し、治療・入院等、必要な措置を行う。	●					1と兼務	通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル

応急対策業務整理票

学校班（指導課、教育相談センター）		市役所必要人員					市役所配置人員					過不足人員				
		6	10	10	8	8	8	12	12	12	13	2	2	2	4	5
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等						
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内									
1	児童、生徒の避難及び救護	小・中学校と連携し、児童、生徒の避難及び救護、保護者への引渡し等を行う。	●		縮小			2	通信連絡手段車	学校防災マニュアル						
2	児童、生徒及び教職員の被災状況の把握、「情報班」への報告	小・中学校と連携し、自宅で被災した児童も含めて、あらゆる手段で安否を確認し、「情報班」へ報告する。	●		縮小			1と兼務	通信連絡手段	学校防災マニュアル						
3	児童、生徒及び教職員の健康管理	小・中学校と連携し、メンタルケアを含めた健康管理を行う。		●				4	通信連絡手段	学校防災マニュアル						
4	被災児童の教育相談	小・中学校・給食班と連携し、電話相談窓口を開設する。		●				3と兼務	通信連絡手段	学校防災マニュアル						
5	応急教育	小・中学校、避難所運営班、教育施設班と連携し、避難所の配置や開放スペースを決定し、避難所運営に協力するとともに、授業再開時期・方法等を検討する。	●					4	通信連絡手段車	学校防災マニュアル 避難所運営マニュアル						

給食班（学務課、給食調理員）		市役所必要人員					市役所配置人員					過不足人員				
		0	10	10	10	10	8	12	12	12	13	8	2	2	2	3
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等						
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内									
1	被災者への炊出し及び配給	教育施設班と連携し、給食施設の被害状況を確認する。援護班・避難所運営班と連携し、屋外炊出しを含めた給食を実施する。		●				6	通信連絡手段車	災害時活動マニュアル 調理業務委託業者						
2	学校給食の再開	小・中学校と連携し、物資納入業者・調理業務委託業者と調整の上、学校給食再開時期を検討する。併せて被災者用炊出しを行う場合、援護班・避難所運営班と調整する。			●			1と兼務	通信連絡手段	調理業務委託業者						
3	炊出し、給食の衛生管理	作業には地域団体、ボランティア及び避難者等で組織する。衛生管理については、小・中学校と連携し、可能な限り徹底する。		●				調理員等	通信連絡手段車	衛生管理マニュアル 避難所運営マニュアル						
4	被災児童、生徒への学用品等の支給	小・中学校、学校班と連携し、転校を含めた教育相談を行うとともに、学用品の調達・支給を行う。		●				4	通信連絡手段							



応急対策業務整理票

応急対策班（道路課、新座駅南口第2土地区画整理事務所、新座駅北口土地区画整理事務所、（仮称）大和田二・三丁目地区土地区画整理事業推進室）											
			必要人員	22	22	22	22	22	22		
			配置人員	22	32	32	32	32	32		
			過不足人員	0	10	10	10	10	10		
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内				
1	道路、河川、橋梁等の被害調査、応急修理	情報班からの交通被災情報の提供を受ける他、県災対本部応急復旧部と調整し、被害状況の調査を実施する。防災協力会に応援要請を行い、道路パトロールを実施するとともに、消防やマスコミ情報、市民等からも情報収集を行う。	●						16	新座市道路網図 通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル
2	道路、河川、橋梁等の災害復旧工事	道路に被害を受けた場合、県災対本部応急復旧部に報告し、直ちに応急復旧作業を行う。応急処理ができない場合、警察に連絡の上、通行止め等の措置を取る。 河川については、水防法に基づき措置を実施するとともに、朝霞県土に報告する。	●						1と兼務	新座市道路網図 通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル
3	市街地の排水対策	下水道復旧班と連携し、必要な措置を講じる。	●						1と兼務	通信連絡手段 車	
4	道路交通安全の確保	総括班と連携し、通行上、危険な場合、緊急輸送道路とする場合に通行禁止の措置を行う。	●						6	通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル
5	警戒区域の設定	災害対策基本法63条に基づき、状況に応じて警戒区域を設定し、応急対策従事者以外の立入りを制限・禁止し、又はその区域から退去を命じる。また、警察、調査復旧班と連携する。	●						4と兼務	新座市道路網図 通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル
6	緊急輸送道路の確保	災害対策基本法76条に基づき、緊急輸送道路区間を指定し、区間内の放置車両等に対し、警察と連携し適切な措置を行う。市民への周知は広報班に、損失補償を伴う場合は財政班に連絡する。	●			縮小			4と兼務	新座市道路網図 通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル 災害対策基本法条文 防災マップハンドブック
7	土木建設業者との連絡及び協力要請	復旧資材・材料に不足が生じる場合や、道路パトロール応援の要請を行う。	●						1と兼務	通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル

調査復旧班 (みどり公園課、まちづくり計画課、建築開発課)										
				必要人員	14	24	24	24	20	
				配置人員	19	28	29	29	30	
				過不足人員	5	4	5	5	10	
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル (状況)	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内			
1	警戒区域の警戒、巡視	応急対策班、警察等と連携し、設定された場合に警戒及び巡視を行い、危険個所の把握及び残された人がいないか確認する。		●				2	通信連絡手段車	
2	公園の被害調査、応急修理	仮設住宅用地として予定される総合運動公園及び栄緑道を始め、優先度の高い公園から被害状況を把握し、建設業防災協力会・造園業防災協力会に応急復旧を依頼する。		●		縮小		1と兼務	通信連絡手段車	公園一覧表
3	野外避難所の設営及び管理	避難所運営班又は情報班から避難所不足の連絡を受けた場合、必要人数・面積を確認し、自衛隊に設営を依頼する。避難所運営班へ引き継いだ後も、必要に応じて自衛隊に確認等を行う。		●			縮小	4	通信連絡手段	
4	応急仮設住宅等の用地確保	住宅の応急修理や仮設住宅等の供給のため、被害状況を捉えた住宅供給対象者のうち、応急仮設住宅への入居希望世帯数を把握する。なお、災害救助法適用の場合、埼玉県応急仮設住宅設置要領に基づく調査とする。候補地（総合運動公園及び栄緑道）の他、県有地、隣接市への設置に向け、調整を図る。		●	縮小			4	通信連絡手段 パソコン	地域防災計画 災害時活動マニュアル 埼玉県被災建築物応急危険度判定業務マニュアル 被災建築物応急危険度判定マニュアル 被災宅地危険度判定業務実施マニュアル
5	応急仮設住宅等の建設及び維持・管理	新座市建設業防災協会へ建設工事を依頼する。不足する場合は、県に協力を要請する。市が入居者の選定を行う場合、災害状況に応じて選考基準を定め、審査の上、選考する。なお、災害救助法適用時は協議会の設置が必要となる。市が管理する場合、入居期間や使用条件等を定め、管理する。					●	4と兼務	通信連絡手段 パソコン	災害時活動マニュアル 埼玉県応急仮設住宅設置要領
6	応急仮設住宅等に係る国、県との調整	災害救助法適用と併せ、埼玉県応急仮設住宅設置要領に従い、県等と調整を図る。その他、一時入居施設の確保等、必要に応じて調整を図る。		●				4と兼務	通信連絡手段	災害時活動マニュアル 埼玉県応急仮設住宅設置要領 埼玉県住まい安心支援ネットワーク 応急住宅対策の主な流れ<概要図> 埼玉県被災者安心支援制度
7	被災住宅の応急修理	り災証明発行手続きの開始時期については、市民窓口班や広報班と綿密に調整を行う。市民窓口班からの要請を受け、市民の申請を基にり災状況を現地調査する。なお、被災者支援システムへの入力には総括班と連携する。また、り災住宅の中から修理住宅を選定し、応急修理する。資機材等が不足する場合、埼玉県建設業協会に協力要請する。					●	9と兼務	通信連絡手段 車	災害時活動マニュアル 災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き（内閣府） 災害に係る住家の被害認定基準運用指針（内閣府）
8	応急危険度判定士及び被災宅地危険度判定士の召集	埼玉県都市整備部建築安全課及び都市計画課へ判定士の派遣要請を行う。	●					9と兼務	通信連絡手段	応急危険度判定士名簿 被災宅地危険度判定士名簿
9	被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定に係る調査の実施	被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定に係る調査を実施する。教育施設班と連携し、避難所となる教育施設等を優先して実施する。	●			縮小		14	通信連絡手段 車	応急危険度判定士名簿 被災宅地危険度判定士名簿 埼玉県被災建築物応急危険度判定業務マニュアル 埼玉県被災宅地危険度判定業務実施マニュアル 被災建築物応急危険度判定マニュアル

応急対策業務整理票

教育施設班（教育総務課、生涯学習スポーツ課）										
		必要人員		24	24	8	4	4		
		配置人員		18	27	27	27	28		
		過不足人員		-6	3	19	23	24		
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					人員	必要な 設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内			
1	社会教育施設利用者の避難及び救護	各施設管理者（避難所運営班、市民窓口班等）と連携し、避難及び救護を行う。	●		縮小			2と兼務	通信連絡手段車	
2	教育施設の被害調査	調査復旧班と連携し、応急危険度判定士による施設の被災状況を確認の上、安全性を判断し、必要に応じて使用禁止等の措置を行う。情報班へ報告する。また、給食班と連携し、給食室の被害状況を把握する。	●		縮小			24	通信連絡手段車	地域防災計画 新座市有建築施設保全マニュアル
3	教育施設の応急復旧	使用可能である各施設について、ガラス、給排水等の修繕を実施し、また、使用不可となった施設について、再建・仮施設等の計画を立てる。		●		縮小		2と兼務	通信連絡手段	
4	文化財の被害調査	県災对本部や大学等研究機関に専門職員の応援要請を行った上で、現地調査を実施し、被害状況を把握する。			●		縮小	4	通信連絡手段車	
5	文化財の応急復旧	国指定や県指定の文化財の被害状況を県災对本部文教部へ報告するとともに、ボランティア等の協力を得て、応急対策又は博物館等への一時保管を行う。			●		縮小	4と兼務	通信連絡手段	
6	学校施設の避難所使用等に係る調整	各施設管理者、避難所運営班、学校班、調査復旧班と連携し、開錠、被害状況確認、事務室設置、受入れスペース等を決定し、不足する場合、調査復旧班へ野外避難所設置の検討を依頼する。なお、避難所開設の際、情報班へ報告する。	●		縮小			2と兼務	通信連絡手段車	災害時活動マニュアル 避難所運営マニュアル

応急対策業務整理票

給水班（水道業務課）		必要人員	12	12	12	12	12			
		配置人員	9	14	14	14	14			
		過不足人員	-3	2	2	2	2			
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					人員	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
1	応急給水の実施	市民、新座市指定水道工事店防災協会の情報班等から収集した情報を基に応急給水量を把握し、応急給水地点（市内全域が断水の場合、各浄水場、新座団地給水場、新座市役所、福祉の里、西新コミセン）を決定し、資機材等が不足する場合、新座市指定水道工事店防災協会や県災害本部等へ協力を得て実施する。なお、市職員の業務継続に係る給水量や指定病院等における透析等の必要量を見込むものとする。	●					10	通信連絡手段 給水タンク 災害時用飲料水袋 ペットボトル	災害時活動マニュアル
2	飲料水の調達及び管理	必要に応じて、陸上自衛隊、県災害本部、日本水道協会埼玉県支部、近隣市、新座市指定水道工事店防災協会の協力を得て実施する。	●					2	通信連絡手段	新座市地域防災計画

水道復旧班（水道施設課）		必要人員	12	12	12	12	12			
		配置人員	10	14	14	14	14			
		過不足人員	-2	2	2	2	2			
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					人員	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
1	水道施設の被害調査	浄水場施設、配水施設、給水施設の被害状況確認を行う。情報班に報告する。	●		縮小			12	通信連絡手段	災害対応マニュアル（水道施設課所有） 浄水場管理業務委託業者
2	給水源の確保	漏水が多量な場合、止水し水量を確保する。また、消防、市民へ断水区域の情報提供を行う。	●					1と兼務	通信連絡手段 車	災害対応マニュアル（水道施設課所有） 浄水場管理業務委託業者
3	水道施設の応急復旧	浄水場内、井戸等の重要施設から応急復旧する。基幹管路、基幹病院、防災拠点等までの配水管・給水管を優先的に応急復旧する。	●					1と兼務	通信連絡手段	災害対応マニュアル（水道施設課所有）
4	水道工事店への協力要請	被害調査、止水、応急復旧について、新座市指定水道工事店防災協会へ協力要請する。	●					1と兼務	通信連絡手段	災害対応マニュアル（水道施設課所有）

下水道復旧班（下水道課）		必要人員	12	12	12	12	12			
		配置人員	9	13	14	14	14			
		過不足人員	-3	1	2	2	2			
No	業務名 (事務分掌)	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					人員	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
1	下水道施設の被害調査	荒川右岸下水道事務所へ処理施設の被害状況を確認するとともに、管渠の被害把握を行う。情報班に報告する。	●		縮小			12	通信連絡手段 車 調査用具 調査チェックリスト	新座市下水道事業業務継続計画 下水道復旧班災害時対応マニュアル
2	下水道施設の応急復旧	幹線管渠を優先的に応急復旧し、順次、枝線やポンプ設備を復旧する。	●					1と兼務	通信連絡手段	新座市下水道事業業務継続計画 下水道復旧班災害時対応マニュアル
3	市街地の排水対策	応急対策班と連携し、汚水溢水箇所を確認し、設備の応急補修又は備蓄している仮設ポンプ等により溢水を解消させる。	●					1と兼務	通信連絡手段 車 仮設ポンプ 仮設配管	新座市下水道事業業務継続計画 下水道復旧班災害時対応マニュアル
4	土木建設業者との連絡及び協力要請	応急復旧や排水対策等において、新座市建設業防災協会等へ協力を要請する。	●					1と兼務	通信連絡手段	新座市下水道事業業務継続計画 下水道復旧班災害時対応マニュアル

優先度の高い通常業務整理票

総務部

総務課【広報班→P7】

必要人員	0	0	2	5	5
市役所配置人員	7	10	10	10	11
過不足人員	7	10	8	5	6

No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報/IT/外部委託業者/マニュアル等	
			30日以内	31日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務	特殊			
1	議会に関すること。	必要に応じて、臨時会等を開催する。			●				2	○		パソコン 通信連絡手段	議員及び議場出席者の連絡先情報
2	儀式、行事、褒賞及び表彰に関すること。	叙位、叙勲、各省庁表彰、埼玉県表彰等について、県への調整等、必要な業務を行う。ただし、期限が迫っている場合は、前倒しで実施する。			●				1と兼務	○			対象者の功績及び戸籍情報
3	自衛官及び自衛官候補生の募集事務に関すること。	県への調整等、必要な調整を行う。ただし、期限が迫っている場合は、前倒しで実施する。			●				1と兼務	○		通信連絡手段	
4	統計調査に関すること。	県への調整等、必要な調整を行う。ただし、期限が迫っている場合は、前倒しで実施する。			●				1と兼務	○			
5	条例、規則等の審査及び制定改廃に関すること。	法令による特別措置のない限り、法に基づき必要となる条例等の制定改廃を行う。					●		7と兼務	○	○	パソコン	
6	公告式に関すること。	条例等の制定改廃があったものについて公布する。					●		7と兼務	○		パソコン	
7	訴訟、不服申立て及び和解に関すること。	緊急の場合に限り、提起された案件に対応する。			●				3	○	○	通信連絡手段	

秘書広聴課【広報班→P7】

必要人員	1	1	1	1	1
市役所配置人員	2	4	4	4	4
過不足人員	1	3	3	3	3

No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報/IT/外部委託業者/マニュアル等	
			30日以内	31日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務	特殊			
1	秘書に関すること。	市長指示の伝達及び報告、市長の日程管理を行う。	●						1	○		通信連絡手段	
2	渉外に関すること。	市長指示のあった外部との連絡・交渉を行う。		●					1と兼務	○		通信連絡手段	

人事課【職員班→P7】

必要人員	0	0	0	2	2
市役所配置人員	7	11	11	11	11
過不足人員	7	11	11	9	9

No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報/IT/外部委託業者/マニュアル等	
			30日以内	31日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務	特殊			
1	職員の給与に関すること。	災害発生から概ね1か月後からの支払いに向けて事務を進める。				●			2	○	○	パソコン	人事給与システム 外部委託業者

管財契約課【管財班→P8・市民窓口班→P9】

必要人員	0	0	0	4	4
市役所配置人員	7	11	11	11	11
過不足人員	7	11	11	7	7

No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報/IT/外部委託業者/マニュアル等	
			30日以内	31日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務	特殊			
1	事故処理に関すること。	市民への補償については、緊急の場合に限り事務を進める。				●			1	○		パソコン 通信連絡手段	
2	入札参加資格登録及び業者選定に関すること。	復旧に向けた契約関係業務の発生に伴い、必要に応じ、業者選定等に関する事務を実施する。				●			3	○		パソコン 通信連絡手段	
3	請負契約に関すること。	復旧に向けた契約関係業務の発生に伴い、必要に応じ、請負契約等に関する事務を実施する。				●			2と兼務	○		パソコン 通信連絡手段	
4	業務委託契約に関すること。	復旧に向けた契約関係業務の発生に伴い、必要に応じ、業務委託契約等に関する事務を実施する。				●			2と兼務	○		パソコン 通信連絡手段	
5	物品等の購入契約に関すること。	復旧に向けた契約関係業務の発生に伴い、必要に応じ、物品の購入契約等に関する事務を実施する。				●			2と兼務	○		パソコン 通信連絡手段	

優先度の高い通常業務整理票

人権推進課【市民窓口班→P9】											
		必要人員	0	0	2	2	2				
		市役所配置人員	4	5	5	5	5				
		過不足人員	4	5	3	3	3				
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 その他
			3月 中	3月 末 以前	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	兼務 特殊		
1	市民相談に関するこ と。	市民窓口班の市民相談の開始に伴 い増加する相談へ対応する。			●			2	○	通信連絡手段	
2	人権擁護委員及び行政 相談委員に関するこ と。	必要に応じて、調整を行う。			●			1と 兼務	○	通信連絡手段	
3	市民からの相談に関す ること。（女性困りご と相談室）	市民窓口班の市民相談の開始に伴 い増加する相談へ対応する。			●			1と 兼務	○	通信連絡手段	
4	関係機関等との連絡調 整に関すること。（女 性困りごと相談室）	必要に応じて、調整を行う。			●			1と 兼務	○	通信連絡手段	

男女共同参画推進プラザ【避難所運営班→P13】											
		必要人員	0	0	0	0	0				
		ほっとぷらざ配置人員	0	0	0	0	0				
		過不足人員	0	0	0	0	0				
応急対策業務のみ。											

市政情報課【情報班→P6・広報班→P7】											
		必要人員	0	0	0	0	0				
		市役所配置人員	6	9	9	9	9				
		過不足人員	6	9	9	9	9				
応急対策業務のみ。											

優先度の高い通常業務整理票

企画財政部

企画課【避難所運営班→P13】

必要人員	0	0	0	0	0
市役所配置人員	0	0	0	0	0
過不足人員	0	0	0	0	0

応急対策業務のみ。

財政課【財政班→P8】

必要人員	0	0	2	2	2
市役所配置人員	4	5	5	5	5
過不足人員	4	5	3	3	3

No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 ソフトウェア等
			30日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	本務 可	特殊		
1	財政計画に関すること。	財政計画に関する事務を行う。			●			2	○		通信連絡手段 パソコン	財務会計システム
2	地方債及び一時借入金に関すること。	地方債及び一時借入金に関する事務を行う。					●	1と 兼務	○		通信連絡手段 パソコン	財務会計システム
3	地方交付税、交付金等に関すること。	地方交付税、交付金等に関する事務を行う。					●	1と 兼務	○		通信連絡手段 パソコン	財務会計システム

施設営繕課【管財班→P8】

必要人員	0	0	0	4	4
市役所配置人員	4	5	5	5	6
過不足人員	4	5	5	1	2

No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 ソフトウェア等
			30日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	本務 可	特殊		
1	市有建物（教育施設を含む。以下この項において同じ。）の新築、改築及び修繕工事（随意契約によることができる予定価格を超えるものに限る。）の設計及び監督管理に関すること。	工事中案件の延期手続き等を含め、必要に応じ、設計及び監督管理に関する事務を行う。				●		4	○		通信連絡手段 車	
2	市有建物の国県補助事業（随意契約によることができる予定価格を超えるものに限る。）に係る事務に関すること。	必要に応じ、事務を行う。				●		2と 兼務	○		通信連絡手段 車	

市民税課【避難所運営班→P13】

必要人員	0	0	0	13	14
市役所配置人員	0	0	0	13	14
過不足人員	0	0	0	0	0

No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 ソフトウェア等
			30日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	本務 可	特殊		
1	市税に係る予算の総合的執行管理に関すること。	必要に応じた予算措置を行う。					●	1	○		パソコン1台	
2	普通徴収に係る個人の市・県民税の賦課及び申告指導に関すること。	減免等の措置を行う。					●	5と 兼務	○		パソコン	住民情報システム
3	軽自動車税の賦課に関すること。	被災車両の把握、減免等を行う。					●	5と 兼務	○		パソコン2台	住民情報システム
4	原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識交付に関すること。	状況に応じ交付を行う。					●	5と 兼務	○		パソコン2台	住民情報システム
5	所管に係る市税の諸証明及び減免に関すること。	必要に応じた証明書の発行及び減免措置を行う。				●		9	○		パソコン	住民情報システム
6	所管に係る課税台帳の管理に関すること。	課税台帳の管理確認を行う。				●		5と 兼務	○		パソコン	住民情報システム
7	特別徴収に係る個人の市・県民税の賦課及び申告指導に関すること。	減免等の措置を行う。					●	10と 兼務	○		パソコン4台	住民情報システム
8	特別徴収義務者の指定及び変更に関すること。	必要に応じ処理を行う。					●	10と 兼務	○		パソコン4台	住民情報システム
9	法人市民税の賦課及び申告指導に関すること。	状況に応じた賦課及び申告指導を行う。					●	10と 兼務	○		パソコン2台	住民情報システム
10	所管に係る市税の諸証明及び減免に関すること。	必要に応じた証明書の発行及び減免措置を行う。				●		4	○		パソコン	住民情報システム
11	所管に係る課税台帳の管理に関すること。	課税台帳の管理確認を行う。				●		10と 兼務	○		パソコン	住民情報システム

優先度の高い通常業務整理票

資産税課【情報班→6】												
		必要人員		0	0	0	12	12				
		市役所配置人員		8	13	13	14	15				
		過不足人員		8	13	13	2	3				
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 ソフトウェア等	
			3月	5月	1週間	2週間	1か月	人数	業務特殊			
1	土地に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。	状況に応じた賦課を行う。						●	4及び9と兼務	○	パソコン	住民情報システム
2	土地の評価及び調査に関すること。	必要に応じて被災住宅用地の調査及び評価を行う。						●	4と兼務	○	パソコン6台	住民情報システム
3	国有資産等所在市町村交付金に関すること。	必要に応じた事務処理を行う。						●	4と兼務	○	パソコン1台	
4	所管に係る市税の諸証明及び減免に関すること。	必要に応じた証明書の発行及び減免措置を行う。					●		6	○	パソコン6台	住民情報システム
5	所管に係る課税台帳及び公図等の管理に関すること。	課税台帳等の管理確認を行う。					●		4と兼務	○	パソコン	住民情報システム
6	家屋に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。	状況に応じた賦課を行う。						●	4及び9と兼務	○	パソコン	住民情報システム
7	家屋の評価及び調査に関すること。	必要に応じて被災家屋の調査及び評価を行う。						●	9と兼務	○	パソコン6台 パソコン2台	住民情報システム 家屋評価システム
8	償却資産に係る固定資産税の評価、賦課、申告指導及び調査に関すること。	被災償却資産の把握を行う。						●	9と兼務	○	パソコン6台	住民情報システム
9	所管に係る市税の諸証明及び減免に関すること。	必要に応じた証明書の発行及び減免措置を行う。					●		6	○	パソコン6台	住民情報システム
10	所管に係る課税台帳及び公図等の管理に関すること。	課税台帳等の管理確認を行う。					●		9と兼務	○	パソコン	住民情報システム

納税課【避難所運営班→P13】												
		必要人員		0	0	0	6	22				
		市役所配置人員		0	0	0	6	22				
		過不足人員		0	0	0	0	0				
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 ソフトウェア等	
			3月	5月	1週間	2週間	1か月	人数	業務特殊			
1	市税及び国民健康保険税の収納の管理に関すること。	市税及び国民健康保険税の収納の管理に関する事務を行う。						●	2	○	パソコン	住民情報システム
2	市税及び国民健康保険税の督促に関すること。	市税及び国民健康保険税の督促に関する事務を行う。						●	1と兼務	○	パソコン	住民情報システム
3	過誤納金の還付及び充当に関すること。	過誤納金の還付及び充当に関する事務を行う。						●	1と兼務	○	パソコン	住民情報システム
4	納税証明に関すること。	納税証明を発行する。					●		6	○	パソコン	住民情報システム
5	県民税の支払事務に関すること。	県民税の支払事務に関する事務を行う。						●	1と兼務	○	パソコン	住民情報システム
6	市税及び国民健康保険税の徴収に関すること。	市税及び国民健康保険税の徴収に関する事務を行う。						●	10	○	パソコン	住民情報システム
7	市税及び国民健康保険税の催告に関すること。	市税及び国民健康保険税の催告に関する事務を行う。						●	6と兼務	○	パソコン	住民情報システム
8	徴収及び換価の猶予に関すること。	徴収及び換価の猶予に関する事務を行う。						●	6と兼務	○	パソコン	住民情報システム
9	滞納処分に関すること。	滞納処分に関する事務を行う。						●	6と兼務	○	パソコン	住民情報システム
10	延滞金の徴収に関すること。	延滞金の徴収に関する事務を行う。						●	6と兼務	○	パソコン	住民情報システム
11	高額滞納等に係る市有債権の徴収、滞納処分、強制執行等に関すること（債権管理室）。	高額滞納等に係る市有債権の徴収、滞納処分、強制執行等に関する事務を行う。						●	2		パソコン	住民情報システム
12	市税及び国民健康保険税の徴収に関する事務（納税推進室）。	市税及び国民健康保険税の徴収に関する事務を行う。						●	2		パソコン	住民情報システム

新庁舎建設推進室【避難所運営班→P13】										
		必要人員		0	0	0	0	0		
		市役所配置人員		0	0	0	0	0		
		過不足人員		0	0	0	0	0		
応急対策業務のみ。										



優先度の高い通常業務整理票

地下鉄12号線延伸促進室【避難所運営班→P13】									
	必要人員	0	0	0	0	0			
	市役所配置人員	0	0	0	0	0			
	過不足人員	0	0	0	0	0			
応急対策業務のみ。									

優先度の高い通常業務整理票

市民環境部

市民課【市民窓口班→P9】

必要人員	4	4	19	23	23
市役所配置人員	16	23	23	24	25
過不足人員	12	19	4	1	2

No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務	特殊			
1	住居表示に関する事 こと。	新築届については、申請受付のみ 行う。住居表示実施証明について は、通常どおりの業務を行う。				●		3と 兼務	○	○	車1台	住居表示シス テム
2	出張所に関する事 こと。	出張所業務に必要な情報提供や業 務に必要な資源の調達を行う。				●		3と 兼務	○		パソコン	
3	住民基本台帳に関する こと。	国・県・保守運用外部委託業者と 連携し、住民情報システム及び住 民基本台帳ネットワークシステム を復旧させるとともに、随時、窓 口業務を再開する。	●		拡大			4 ↓ 17		○	情報システム が接続可能な パソコン 通信連絡手段 FAX及びビー ー機	住民情報シス テム 住民基本台帳 ネットワークシステム バックアップテー タ (MO) 読取 専用機 新座市ICT部 門業務継続計 画 保守運用外部 委託業者
4	戸籍に係る諸証明に関 すること。	戸籍システムの復旧後、窓口業務 を再開する。			●	拡大		2 ↓ 6		○	情報システム が接続可能な パソコン 通信連絡手段	戸籍システム 保守運用外部 委託業者
5	住民の印鑑登録に関す ること。	住民情報システムの復旧後、窓口 業務を再開する。				●		3と 兼務	○	○	情報システム が接続可能な パソコン コピー機	住民情報シス テム 保守運用外部 委託業者
6	交通災害共済に関する こと。	窓口業務を再開する。				●		3と 兼務	○	○	情報システム が接続可能な パソコン 通信連絡手段 FAX及びビー ー機	住民情報シス テム
7	自動車臨時運行許可に 関すること。	窓口業務を再開する。				●		3と 兼務	○	○	情報システム が接続可能な パソコン 通信連絡手段 FAX及びビー ー機	住民情報シス テム パソコン
8	公的個人認証サービス に関する事 こと。	窓口業務を再開する。				●		3と 兼務	○	○	情報システム が接続可能な パソコン 通信連絡手段	住民基本台帳 ネットワークシステム 保守運用外部 委託業者
9	一般旅券の発給の申請 の受理等に関する事 こと。	窓口業務の再開				●		3と 兼務	○	○	情報システム が接続可能な パソコン 通信連絡手段 FAX及びビー ー機	住民情報シス テム 戸籍システム IC旅券確認 端末機 保守運用外部 委託業者
10	戸籍に関する事 こと。	戸籍届出を受理する。 戸籍届書の発送收受等についてさ いたま地方法務局と調整を図る。				●		4と 兼務		○	通信連絡手段 パソコン5台	戸籍システム 住基システム
11	埋火葬許可に関する事 こと。	火葬許可証を発行する。				●		4と 兼務	○		通信連絡手段 パソコン5台	戸籍システム 住基システム
12	特別永住者証明に関す ること。	特別永住者証明書の更新・再発行 等の申請及び交付について入国管 理局と調整を図る。				●		4と 兼務	○	○	通信連絡手段 パソコン1台	情報連携端末
13	市民葬に関する事 こと。	市民葬の受付等、事務を行う。				●		4と 兼務	○		通信連絡手段 パソコン	戸籍システム 住基システム

優先度の高い通常業務整理票

各出張所【市民窓口班→P9】

		必要人員					出張所配置人員					過不足人員				
		0	0	0	4~5	4~5	0	0	0	4~5	4~5	0	0	0	0	0
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等				
			3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月以上	人数	兼務	特殊						
1	戸籍及び住民基本台帳に基づく諸証明書の交付に関する事。	住民基本台帳ネットワークシステム、住民情報システム、戸籍システムが復旧し次第、各証明書の交付に関する業務を行う。				●				4~5	○		パソコン3台	住民基本台帳ネットワークシステム 住民情報システム 戸籍システム		
2	印鑑登録証明書の交付に関する事。	住民情報システムが復旧し次第、印鑑登録証明書の交付に関する業務を行う。				●				1と兼務	○		パソコン1台	住民情報システム		
3	課税証明書等別に定める税関係諸証明書の交付に関する事。	本庁の税関係システムが復旧し次第、各証明書の交付に関する業務を行う。				●				1と兼務	○		プリンタ1台			
4	交通災害共済の加入に関する事。	交通災害共済の加入に関する業務を行う。				●				1と兼務	○					
5	母子健康手帳の交付に関する事。	母子健康手帳の交付に関する業務を行う。				●				1と兼務	○		パソコン1台	住民情報システム		
6	市税、県民税、介護保険料、後期高齢者医療保険料、所管に係る手数料及び別に定めるその他の収入金の収納に関する事。	市税、県民税、介護保険料、後期高齢者医療保険料、所管に係る手数料及び別に定めるその他の収入金の収納に関する業務を行う。							●	1と兼務	○		納付書再発行の場合はプリンタ1台			
7	戸籍関係届出書、子ども医療費交付申請書等別に定める諸申請書の交付に関する事。	戸籍関係届出書、子ども医療費交付申請書等別に定める諸申請書等の交付に関する業務を行う。				●				1と兼務	○					
8	その他市長が特に必要と認める簡易な事務に関する事。	その他市長が特に必要と認める簡易な事務に関する業務を行う。				●				1と兼務	○					

※ 発災後2週間程度からの、被災者の生活再建支援本格化を目的とするが、市民窓口班の業務状況から出張所再開時期を検討する。

環境対策課【衛生班→P10】

		必要人員					市役所配置人員					過不足人員				
		2	4	6	6	6	8	13	13	13	14	6	9	7	7	8
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等				
			3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	1か月以上	人数	兼務	特殊						
1	公害に係る苦情及び紛争の処理に関する事。	緊急性が高い場合に限り、提起された案件に対応する。				●				5と兼務	○		通信連絡手段車			
2	鳥獣の保護、飼養登録、捕獲等に関する事。	衛生環境に係る業務として、必要に応じて再開する。				●				2	○		通信連絡手段車			
3	浄化槽に係る届出、指導等に関する事。	浄化槽に係る業務を再開する。				●				2と兼務	○					
4	衛生害虫等の駆除に関する事。	衛生環境に係る業務として、必要に応じて再開する。				●				2	○		通信連絡手段車			
5	放射線測定に関する事。	地震の影響により、原子力発電所、医療施設など放射性物質を取り扱う施設からの放射性物質の漏えい等の重大な事故が発生した場合に、公共施設において空間放射線量を測定し、その影響を監視する。	●							2	○		放射線測定機器車	国等による放射線影響予測情報等（例：SPEEDI（緊急時迅速放射能影響予測ネットワークシステム）による予測計算結果）		

リサイクル推進課【衛生班→P10】

		必要人員					市役所配置人員					過不足人員				
		0	0	0	0	0	5	8	8	8	8	5	8	8	8	8
	応急対策業務のみ。															

優先度の高い通常業務整理票

市民安全課【総括班→P5】													
		必要人員		2	2	6	6	6					
		市役所配置人員		11	16	16	16	16					
		過不足人員		9	14	10	10	10					
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 クラウド等	
			3日以内	5日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	兼務	特殊			
1	自転車駐車場に関する こと。	災害時においても、自転車駐車場 を開放し、利用者が利用可能な状 況にする。			●				4	○		自転車駐車場 ゲートシステム及び ラック操作に要 する鍵 車 通信連絡手段	
2	消防水利施設の設置及 び維持管理に関するこ と。	震災時、火災が併発する可能性が あることから、水利の確認(地震に よる水道管の破裂等)が必要となる。					●		3と 兼務	○		市内水利一覧 通信連絡手段	
3	消防団の機械及び器具 に関すること。	市民の救助等に携わる消防団の装 備について、必要に応じて対応す る。	●						2	○		通信連絡手段	
4	消防団施設に関するこ と。	市民の救助等に携わる消防団の設 備について、必要に応じて対応す る。	●						3と 兼務	○		通信連絡手段	

優先度の高い通常業務整理票

経済観光部

経済振興課【産業班→P11】

		必要人員	0	0	0	2	2					
		市役所配置人員	6	9	9	9	9					
		過不足人員	6	9	9	7	7					
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務 可	特殊			
1	消費生活相談に関する こと。	市民から消費生活に関する相談などを受け、解決に向けての手助けを行う。				●		2		○	相談スペース 椅子・机2 セット 筆記用具	
2	消費者の個人情報に係る 相談に関すること。	市民から消費生活に関する相談などを受け、解決に向けての手助けを行う。				●		1と 兼務		○	相談スペース 椅子・机2 セット 筆記用具	

観光推進課【産業班→P11】

		必要人員	0	0	0	0	0				
		市役所配置人員	5	8	8	8	9				
		過不足人員	5	8	8	8	9				
応急対策業務のみ。											

コミュニティ推進課及びボランティア・地域活動支援室【援護班P12】

		必要人員	3	3	3	0	0					
		市役所配置人員	5	7	7	7	8					
		過不足人員	2	4	4	7	8					
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務 可	特殊			
1	コミュニティ施設に関する こと。	指定緊急避難場所までたどり着けない市民がいた場合に、一時避難場所として提供する。その後、指定避難所への統合について、協議する。	●				縮 小	3			災害避難備品 （食糧、毛布 等） 通信連絡手段 車	

みどりと公園課【調査復旧班→P17】

		必要人員	0	0	0	0	0				
		市役所配置人員	7	10	10	10	11				
		過不足人員	7	10	10	10	11				
応急対策業務のみ。											

優先度の高い通常業務整理票

福祉部

生活福祉課【援護班→P12】

No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員 人数	人員規模 本務 特殊	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	18 か月				
			必要人員	0	7	8	18	18			
			市役所配置人員	22	33	33	33	33			
			過不足人員	22	26	25	15	15			
1	日本赤十字社に関する こと。	日本赤十字社埼玉県支部との連絡 体制を整える。		●				1	○	車	
2	コブシ福祉基金の活用 に関すること。	必要に応じて活用を行う。				●		1と 兼務	○		
3	中国残留邦人等の支援 策に関すること。	システムの復旧及び中国残留邦人 等との連絡体制を確保する。				●		1	○	車 公用自転車	中国残留邦等 支援 システム
4	生活困窮者自立支援法 （平成25年法律第1 05号）による支援事 業に関すること。	相談受付業務及び住居確保給付金 の支給事務の実施体制を確保す る。			●			1	○		生活困窮者自 立支 援システム
5	生活保護の経理、介 護、医療及び統計に関 すること。	医療券、介護券の発券に係る事務 を行う。随時、システムの復旧及 び生活保護費の支給事務の実施体 制を確保する。		●				6 (6と 兼務)			生活保護シス テム 財務会計シス テム
6	生活保護法（昭和25 年法律第144号）に よる扶助に関するこ と。	システムの復旧及び生活保護受給 者との連絡体制を確保する。				●		15	○	車、公用自転 車 (台数は多い 方が望まし い)	生活保護シス テム 保守業者
7	ホームレスに関するこ と。	市内の見回りをを行う。				●		6と 兼務	○	車 公用自転車	

優先度の高い通常業務整理票

障がい者福祉課及び障がい者就労支援センター【要配慮者支援班→P14】														
					必要人員	3	8	12	14	14				
					市役所配置人員	17	26	26	26	27				
					過不足人員	14	18	14	12	13				
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報/IT/外部委託業者/マニュアル等		
			30日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	兼務	特殊				
1	重度心身障がい者医療費及び精神障がい者通院医療費に関すること。	受給者が現物給付で医療機関へ受診する際の、資格関係の問い合わせ等に対応する。		●						5			パソコン プリンタ	
2	重度心身障がい者福祉手当に関すること。	出納機関が整い次第、対象者へ支給を行う。					●			1			パソコン プリンタ	
3	難病患者見舞金に関すること。	出納機関が整い次第、対象者へ支給を行う。						●		2と兼務			パソコン プリンタ	
4	特別障がい者手当等に関すること。	出納機関が整い次第、対象者へ支給を行う。					●			1			パソコン プリンタ	
5	特別児童扶養手当に関すること。	出納機関が整い次第、対象者へ支給を行う。					●			4と兼務			パソコン プリンタ	
6	手話通訳者派遣センターに関すること。	手話通訳者派遣センターを適切に運営する。	●							7と兼務			通信連絡手段	
7	身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)による援護に関すること。	施設との連絡体制の確保、利用者の安否確認、施設の被害状況の把握を行う。透析等医療行為の必要性を確認し、水の確保については給水班と連携する。	●							2			通信連絡手段	
8	知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)による更生援護に関すること。	施設との連絡体制の確保、利用者の安否確認、施設の被害状況の把握を行う。	●							7と兼務			通信連絡手段	
9	児童福祉法(昭和22年法律第164号)による障がい児の支援に関すること。	施設との連絡体制の確保、利用者の安否確認、施設の被害状況の把握を行う。	●							7と兼務			通信連絡手段	
10	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)による生活支援に関すること。	相談業務の開始			●					4			通信連絡手段	
11	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)による自立支援給付等に関すること。	関係機関との連携が整い次第、対応する。						●		10と兼務			パソコン プリンタ	
12	障がい者の在宅福祉施策に関すること。	関係機関との連携が整い次第、対応する。						●		10と兼務			通信連絡手段	
13	難病患者の支援に関すること。	施設との連絡体制の確保、利用者の安否確認、施設の被害状況の把握を行う。	●							7と兼務			通信連絡手段	
14	障がい者虐待の防止等に関すること。	障がい者虐待防止対策事業を遂行する。	●							7と兼務			通信連絡手段 車	
15	聴覚障がい者等への手話による情報提供及び日常生活の支援に関すること。(手話通訳者派遣センター)	窓口に手話通訳者を設置し、情報提供及び日常生活の支援を行う。	●							1			通信連絡手段	

みどり学園【要配慮者支援班→P14】														
					必要人員	0	0	0	0	6				
					みどり学園配置人員	0	0	0	0	9				
					過不足人員	0	0	0	0	3				
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報/IT/外部委託業者/マニュアル等		
			30日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	兼務	特殊				
1	児童福祉法(昭和22年法律第164号)による障がい児の支援に関すること。	関係機関との連携が整い次第、対応する。						●		6			通信連絡手段	

要配慮者支援班の業務が落ち着いた段階で通常業務勤務場所へ戻ることとする。

わかば学園【要配慮者支援班→P14】														
					必要人員	0	0	0	0	6				
					配置人員	0	0	0	0	8				
					過不足人員	0	0	0	0	2				
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報/IT/外部委託業者/マニュアル等		
			30日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	兼務	特殊				
1	児童福祉法(昭和22年法律第164号)による障がい児の支援に関すること。	関係機関との連携が整い次第、対応する。						●		6			通信連絡手段	

要配慮者支援班の業務が落ち着いた段階で通常業務勤務場所へ戻ることとする。

優先度の高い通常業務整理票

子育て支援課【保育班→P13】												
		必要人員		0	2	2	4	8				
		市役所配置人員		11	16	16	16	17				
		過不足人員		11	14	14	12	9				
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 その他	
			3月 以内	3月 以降	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	業務 特殊			
1	保育の実施に関する こと。	応急保育との兼ね合いから通常保 育が困難な場合の対応を行う。		●					2	○	通信連絡手段 パソコン	
2	保育所保育料及び放課 後児童保育室保育料の 徴収に関すること。	保育料の徴収事務を行う。					●		2	○	通信連絡手段 パソコン	
3	地域型保育給付費等に 関すること。	地域型保育給付事務を行う。				●			1	○	通信連絡手段 パソコン	
4	施設型給付費等に関す ること。	施設型給付事務を行う。				●			1	○	通信連絡手段 パソコン	
5	実費徴収に係る補足給 付に関すること。	生活保護世帯への支援である補足 給付を実施する。					●		1	○	通信連絡手段 パソコン	
6	私立幼稚園就園奨励費 等に関すること。	私立幼稚園就園奨励費等の事務を 行う。					●		1	○	通信連絡手段 パソコン	

各保育園【保育班→P13】											
		必要人員									
		保育所配置人員		66	107	107	108	110			
		過不足人員		66	107	107	108	110			
1		応急対策業務である応急保育を優 先的に実施し、順次、通常保育を 再開する。									



優先度の高い通常業務整理票

児童福祉課【保育班→P13】													
		必要人員	0	0	4	8	11						
		市役所配置人員	8	13	13	13	14						
		過不足人員	8	13	9	5	3						
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	兼務可	特殊			
1	児童手当に関すること。	児童手当の支給に関する事務を行う。				●			2	○		パソコン1台	住民基本台帳システム 児童手当システム 保守契約業者
2	児童扶養手当に関すること。	児童扶養手当の支給に関する事務を行う。				●			1と兼務	○		パソコン1台	児童扶養手当システム 保守契約業者
3	こども医療費の助成に関すること。	こども医療費の助成に関する事務を行う。				●			2	○		パソコン1台	医療費支援システム 保守契約業者
4	ひとり親家庭等医療費の助成に関すること。	ひとり親家庭等医療費の助成に関する事務を行う。				●			3と兼務	○		パソコン1台	医療費支援システム 保守契約業者
5	児童福祉法による支援(障がい児に係るものを除く。)に関すること。	要保護児童についての相談等を開始する。			●				4		○	通信連絡手段 パソコン(庁内LAN)	住民基本台帳システム 要保護児童等 ケース進行管理システム 保守契約業者
6	家庭児童相談に関すること。	家庭児童相談に関する事務を行う。					●		2		○	通信連絡手段 パソコン(庁内LAN)	要保護児童等 ケース進行管理システム 保守契約業者
7	母子、父子及び寡婦福祉に関すること。	母子、父子及び寡婦福祉に関する事務を行う。					●		1		○	通信連絡手段 パソコン(庁内LAN)	住民基本台帳システム 要保護児童等 ケース進行管理システム 保守契約業者

福祉・子育て給付金室【保育班(仮)→P13】													
		必要人員	0	0	0	0	3						
		市役所配置人員	1	1	1	1	1						
		過不足人員	1	1	1	1	-2						
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	兼務可	特殊			
1	給付事業に関すること。	臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金の支給を遅滞なく行う。					●		3	○		給付金システム サーバー	外部委託業者 給付金システム
2	給付事業の予算に関すること。	臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金にかかる契約について支払い等を遅滞なく行う。					●		1と兼務	○		給付金システム サーバー	外部委託業者 給付金システム

福祉の里(障がい者福祉センター)【要配慮者支援班→P14】													
		必要人員	0	0	0	0	8						
		福祉の里配置人員	0	0	0	0	9						
		過不足人員	0	0	0	0	1						
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			当日中	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	兼務可	特殊			
1	法第5条に規定する障がい福祉サービス事業の実施に関すること。	障がい者に対し、地域活動支援センター(通所サービス)を行う。					●		8	○	○	通信連絡手段 送迎車	

要配慮者支援班の業務が落ち着いた段階で通常業務勤務場所に戻ることをとする。

優先度の高い通常業務整理票

健康増進部

長寿支援課【要配慮者支援班→P14】

No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			必要人員	3	6	9	9	11	人数	兼務可			特殊
			市役所配置人員	13	20	20	21	23					
			過不足人員	10	14	11	12	12					
1	高齢者いきいき広場に関すること。	施設建物の安全確認・確保を行うとともに、施設利用者の安否確認、安全確保を行う。	●						1	○		通信連絡手段	
2	老人福祉法（昭和38年法律第133号）による援護に関すること。	日常生活を維持するための介護サービスの調整、施設への入所措置のための体制整備、援護業務を再開する。							4と兼務	○	○	車1台 パソコン4台 プリンタ1台	住民情報システム 介護保険システム 高齢者福祉システム
3	高齢者の在宅福祉施策に関すること。	高齢者の在宅福祉に関する事務を行う。							4と兼務	○		車1台 パソコン1台 プリンタ1台	災害時要援護者支援システム 高齢者福祉システム
4	高齢者の生活支援及び相談に関すること。	日常生活への支援・相談体制の整備、相談業務を再開する。			●				3	○	○	車1台 パソコン4台 プリンタ1台	住民情報システム 介護保険システム 高齢者福祉システム
5	介護保険法（平成9年法律第123号）による地域支援事業に関すること。	地域支援事業を再開する。							2			通信連絡手段	
6	地域包括支援センターに関すること。	高齢者相談センターとの連絡体制の構築、また、委託している相談業務の再開へ向けた事務を実施する。	●						2	○	○	車1台 パソコン1台 プリンタ1台	地域包括支援システム
7	後期高齢者医療に関すること。	被保険者証の発行、交付、被保険者の異動等受付業務を再開する。		●					4	○		システム機器 ネットワーク 機器	後期高齢者医療広域連合 電算処理システム 後期高齢者医療システム
8	後期高齢者医療事業の予算に関すること。	還付金等の支出を再開する。							7と兼務	○		システム機器 ネットワーク 機器	後期高齢者医療システム 財務会計システム
9	後期高齢者医療保険料の徴収に関すること。	後期高齢者医療保険料の徴収に関する事務を行う。							7と兼務	○		システム機器 ネットワーク 機器	後期高齢者医療システム 財務会計システム
10	後期高齢者医療被保険者の保健事業に関すること。	後期高齢者医療被保険者の保健事業に関する事務を行う。							7と兼務	○		システム機器 ネットワーク 機器	後期高齢者医療システム

優先度の高い通常業務整理票

福祉の里（老人福祉センター及び老人デイサービスセンター）【要配慮者支援班→P14】												
		必要人員	0	0	2	2	6					
		福祉の里配置人員	0	0	2	2	2					
		過不足人員	0	0	0	0	-4					
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日 中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	兼務 可	特殊		
1	生活相談、健康相談その他各種の相談（福祉の里老福センター）。	高齢者の生活相談及び健康相談を行う。			●			2	○	○		
2	教養の向上及び健康の保持増進についての指導（福祉の里老福センター）。	高齢者に対し老人福祉センターで教養の向上及び健康の保持増進についての指導を行う。				●		1と 兼務	○	○		
3	入浴（福祉の里老人デイサービスセンター）	要支援・要介護高齢者に対し老人デイサービスセンターで入浴を提供する				●		2	○	○		
4	給食（福祉の里老人デイサービスセンター）	要支援・要介護高齢者に対し老人デイサービスセンターで給食を提供する				●		1と 兼務		○		食材購入業者
5	機能訓練（福祉の里老人デイサービスセンター）	要支援・要介護高齢者に対し老人デイサービスセンターで健康の保持増進のための機能訓練を行う				●		1と 兼務		○		
6	生活相談及び指導（福祉の里老人デイサービスセンター）	要支援・要介護高齢者本人及び家族に対し生活相談及び指導を行う			●			1と 兼務				
7	養護（福祉の里老人デイサービスセンター）	要支援・要介護高齢者に対し介護保険法に基づくデイサービスを提供する				●		1と 兼務	○	○		
8	健康チェック（福祉の里老人デイサービスセンター）	要支援・要介護高齢者に対し老人デイサービスセンターで看護師らによる健康チェックを行う				●		1と 兼務	○	○		
9	送迎（福祉の里老人デイサービスセンター）	自力での通所が困難なデイサービス利用者に対し送迎を行う				●		2		○	送迎車両	

要配慮者支援班の業務が落ち着いた段階で通常業務勤務場所に戻ることをとする。

介護保険課【要配慮者支援班→P14】												
		必要人員	0	2	4	8	10					
		市役所配置人員	10	14	14	15	17					
		過不足人員	10	12	10	7	7					
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日 中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	兼務 可	特殊		
1	被保険者の資格取得喪失に関すること。	資格異動に係る窓口業務を再開する。		●				2	○		住基パソコン プリンタ	MCWEL介護保 険システム WebSERVE
2	被保険者台帳の管理に関すること。	窓口業務再開に向けてのシステム整備を行う。		●				1と 兼務	○		住基パソコン プリンタ	MCWEL介護保 険システム WebSERVE
3	介護保険料の賦課及び徴収に関すること。	介護保険料の賦課及び徴収に関する事務を行う。				●		2			住基パソコン プリンタ	MCWEL介護保 険システム WebSERVE
4	要介護等の調査に関すること。	緊急性の高い案件に係る調査を実施する。			●			1			住基パソコン プリンタ	MCWEL介護保 険システム WebSERVE
5	要介護等の認定に関すること。	緊急性の高い案件に係る認定を実施する。			●			1			住基パソコン プリンタ	MCWEL介護保 険システム WebSERVE
6	保険給付に関すること。	保険給付に係る業務を行う。				●		4	○		住基パソコン プリンタ	MCWEL介護保 険システム WebSERVE

優先度の高い通常業務整理票

国保年金課【避難所運営班→P13】												
		必要人員	0	2	4	10	15					
		市役所配置人員	0	2	4	10	15					
		過不足人員	0	0	0	0	0					
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			当日 中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	兼務 可	特殊		
1	保険給付に関する こと。	窓口で受付し、国保連合会システムでデータ処理できるようにす				●		4	○	○	パソコン	国保連合会システム
2	高額療養費資金に関する こと。	高額療養費を給付する。				●		2		○	パソコン2台	国保連合会システム
3	出産費資金に関する こと。	出産育児一時金を給付する。				●		1と 兼務	○		パソコン1台	財務会計システム
4	特定健康診査に関する こと。	被保険者が特定健診の受診ができるよう業務を開始する。					●	4		○	パソコン	医療機関 朝霞地区医師会 朝霞地区4市 特定健診等 データ管理システム 国保連合会システム
5	被保険者証の交付に関する こと。	通信関係の状況を確認し、早期に被保険者証の交付を行う。		●				2	○		パソコン2台	住民情報システム
6	被保険者の資格の取得 又は喪失に関する こと。（保険税賦課係）	得喪に必要な書類を確認し、速やかに業務を行う。				●		5と 兼務	○		パソコン2台	住民情報システム
7	被保険者台帳の管理に 関すること。	住民情報システムの復旧・動作確認を行う。		●				5と 兼務	○		パソコン1台	住民情報システム
8	国民健康保険税の賦課 に関すること。	国民健康保険税の賦課業務を開始する。				●		5と 兼務	○		パソコン	住民情報システム
9	被保険者の資格の取得 又は喪失に関する こと。（国民年金係）	国民年金第1号被保険者に関する届出・申請の受付を行う。				●		1	○	○	住基端末 社会保険オンラインシステム 端末	住基システム 社会保険オンラインシステム
10	基礎年金に関する こと。	老齢・障害・遺族年金などの給付に関する請求などの受付・相談を実施する。			●			2	○	○	住基端末 社会保険オンラインシステム 端末	住基システム 社会保険オンラインシステム
11	福祉年金に関する こと。	老齢福祉年金の給付等に関する手続きの受付を行う。				●		10と 兼務	○	○	住基端末 社会保険オンラインシステム 端末	住基システム 社会保険オンラインシステム

優先度の高い通常業務整理票

保健センター【医療班→P14】														
				必要人員	0	0	1	1	1					
				保健センター配置人員	13	20	20	21	22					
				過不足人員	13	20	19	20	21					
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等			
			当日 中	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	兼務 可	特殊		必要な設備等		
1	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の規定に基づく保健事業及び医療保護入院の同意に関すること。	市長同意事務を行う。			●					1			通信連絡手段 パソコン1台	

優先度の高い通常業務整理票

都市整備部

まちづくり計画課【調査復旧班→P17】

		必要人員					0	0	0	0	4	
		市役所配置人員					3	5	5	5	5	
		過不足人員					3	5	5	5	1	
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			30日以内	31日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務 可	特殊		
1	都市計画の立案及び調整に関すること。	災害復興に必要な都市計画の立案、調整等を行う。					●	4	○		通信連絡手段 パソコン	

道路課【応急対策班→P16】

		必要人員					7	7	7	7	7	
		市役所配置人員					11	16	16	16	16	
		過不足人員					4	9	9	9	9	
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			30日以内	31日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務 可	特殊		
1	道路占用事業者等との占用、工事等に伴う調整に関すること。	必要に応じて、道路占用に係る調整を行う。	●						○	○	車	道路台帳
2	道路、橋りょう、河川、水路等の管理監督及び台帳管理に関すること。	社会機能の維持・回復への影響を考慮し、事務を行う。	●					1	○	○	車1台	道路台帳
3	駅前広場の管理に関すること。	産業班の帰宅困難者対応と連携を図り、駅前広場の維持・安全管理を行う。	●					2	○	○	車 通信連絡手段	
4	工事用資材の管理に関すること。	応急的に措置できるよう資材の購入・管理を行う。	●					2	○		車 通信連絡手段	
5	雨水流出抑制対策に関すること。	開発行為等の申請の受付、審査を開始する。				●		4と 兼務	○	○		
6	路面標示(公安委員会が設置するものを除く。)及び道路案内標識の設置及び維持管理に関すること。	道路案内標識の維持・安全管理を行う。	●					2	○	○	車 通信連絡手段	

建築開発課【調査復旧班P17】

		必要人員					0	0	0	8	8	
		市役所配置人員					9	13	14	14	14	
		過不足人員					9	13	14	6	6	
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等
			30日以内	31日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務 可	特殊		
1	建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく各種申請書、届出等の受付、審査、許可通知書、確認済証等の交付及び検査に関すること。	復旧・復興に資するため、住居確保に係る業務に限り再開する。					●	4	○		通信連絡手段 パソコン	
2	都市計画法(昭和43年法律第100号)に基づく各種申請書、届出等の受付、審査、許可通知書、検査済証等の交付及び検査に関すること。	復旧・復興に併せて、窓口業務を再開する。					●	4	○		通信連絡手段 パソコン	

優先度の高い通常業務整理票

新座駅南口第2土地区画整理事務所【応急対策班→P16】									
	必要人員	0	0	0	0	0			
	市役所配置人員	2	3	3	3	3			
	過不足人員	2	3	3	3	3			
応急対策業務のみ。									
新座駅北口土地区画整理事務所【応急対策班→P16】									
	必要人員	0	0	0	0	0			
	市役所配置人員	5	8	8	8	8			
	過不足人員	5	8	8	8	8			
応急対策業務のみ。									
(仮称)大和田二・三丁目地区土地区画整理事業推進室【応急対策班→P16】									
	必要人員	0	0	0	0	0			
	市役所配置人員	4	5	5	5	5			
	過不足人員	4	5	5	5	5			
応急対策業務のみ。									

優先度の高い通常業務整理票

上下水道部

水道業務課【給水班→P19】

		必要人員											
		0	0	1	7	7							
		市役所配置人員											
		9	14	14	14	14							
		過不足人員											
		9	14	13	7	7							
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等		
			30日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	兼務 特殊				
1	収入及び支出事務に関すること。	支払業務及び収入業務を再開する。				●			1	○		パソコン	企業会計システム
2	指定給水装置工事事業者の指定に関すること。	指定給水装置工事事業者からの各種申請の受付等を行う。				●			1	○			
3	使用水量の計量に関すること。	使用水量の計量を行う。				●			2				
4	水道料金の調定、減免及び更正に関すること。	上下水道料金システムにて調停処理を行う。					●		3と 兼務	○		パソコン	上下水道料金システム
5	検針委託に関すること。	検針業務を行う。				●			3と 兼務				上下水道料金システム
6	水道使用者等に係る諸届出の受付に関すること。	水道使用者等に係る諸届出の受付を行う。				●			1				
7	水道料金の納入通知書等の発行に関すること。	水道料金の納入通知書等の発行を行う。				●			2				
8	水道料金の徴収及び還付並びに滞納整理並びに処分に関すること。	水道料金の徴収及び還付等を行う。				●			7と 兼務				上下水道料金システム
9	水道使用に係る諸証明に関すること。	水道使用に係る証明書の発行等を行う。				●			7と 兼務	○			上下水道料金システム

水道施設課【水道復旧班→P19】

		必要人員											
		0	0	0	3	3							
		市役所配置人員											
		10	14	14	14	14							
		過不足人員											
		10	14	14	11	11							
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等		
			30日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	兼務 特殊				
1	給水装置の申請に関すること。	地域の事業者への影響、社会機能の維持を考慮し、随時、事務を行う。				●			1				
2	給水装置工事の設計施工及び検査に関すること。	地域の事業者への影響、社会機能の維持を考慮し、随時、事務を行う。				●			1				
3	分担金に関すること。	分担金に関する業務の開始する。				●			1	○			
4	特殊集団住宅に関すること。	特殊集団住宅に関する業務を開始する。					●		3と 兼務	○			

下水道課【下水道復旧班→P19】

		必要人員											
		0	0	0	1	2							
		市役所配置人員											
		9	13	14	14	14							
		過不足人員											
		9	13	14	13	12							
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等		
			30日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	兼務 特殊				
1	下水道使用料に関すること。	下水道使用料に係る業務を再開する。				●			2	○		パソコン	上下水道料金システム
2	水洗便所改造資金融資に関すること。	申請窓口を再開する。				●			1	○			



優先度の高い通常業務整理票

教育総務部

教育総務課【教育施設班→P18】

		必要人員	0	2	2	4	4					
		市役所配置人員	8	12	12	12	12					
		過不足人員	8	10	10	8	8					
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			30日以内	31日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務/特別			
1	教育財産の管理に関する事。	被害状況を把握する。				●			1	○	通信連絡手段	
2	学校備品に関する事。	学校教育の再開に向け、必要な事務を進める。				●			1	○	通信連絡手段 パソコン	学校備品管理システム
3	学校情報機器等の運用管理に関する事。	事務局の優先業務や学校教育の再開に向け、教育ネットワークの復旧を行う。		●					2	○	通信連絡手段 パソコン2台(内教育ネットワーク1台) 教育ネットワークサーバ一式	保守契約業者

生涯学習スポーツ課【教育施設班→P18】

		必要人員	0	0	0	1	1					
		市役所配置人員	10	15	15	15	16					
		過不足人員	10	15	15	14	15					
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 マニュアル等	
			30日以内	31日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務/特別			
1	文化財保護審議委員に関する事。	委員の安否を確認し、必要に応じて、会議等を開催する。				●			1	○	通信連絡手段	委員名簿

生涯学習センター【避難所運営班→P13】

		必要人員	0	0	0	0	0				
		市役所配置人員	0	0	0	0	0				
		過不足人員	0	0	0	0	0				
応急対策業務のみ。											

歴史民俗資料館【避難所運営班→P13】

		必要人員	0	0	0	0	0				
		歴史民俗資料館配置人員	0	0	0	0	0				
		過不足人員	0	0	0	0	0				
応急対策業務のみ。											

各公民館【避難所運営班→P13】

		必要人員	0	0	0	0	0				
		各公民館配置人員	0	0	0	0	0				
		過不足人員	0	0	0	0	0				
応急対策業務のみ。											

中央図書館・視聴覚ライブラリー【避難所運営班→P13】

		必要人員	0	0	0	0	0				
		中央図書館配置人員	0	0	0	0	0				
		過不足人員	0	0	0	0	0				
応急対策業務のみ。											

福祉の里図書館【要配慮者支援班→P14】

		必要人員	0	0	0	0	0				
		福祉の里配置人員	0	0	0	0	0				
		過不足人員	0	0	0	0	0				
応急対策業務のみ。											

ふるさと新座館【避難所運営班→P13】

		必要人員	0	0	0	0	0				
		ふるさと新座館配置人員	0	0	0	0	0				
		過不足人員	0	0	0	0	0				
応急対策業務のみ。											

優先度の高い通常業務整理票

学校教育部

学務課【給食班→P15】

		必要人員												
		0	0	0	7	7								
		市役所配置人員												
		8	12	12	12	13								
		過不足人員												
		8	12	12	5	6								
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 ソフトウェア等		
			30日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務	特殊				
1	児童・生徒の入学及び転学に関する事。	児童・生徒の転入(退)学手続きを行う。				●				2	○		パソコン	住民情報システム(学齢簿システム)
2	入学準備金及び奨学金に関する事。	入学準備金及び奨学金支給事務を行う。				●				1と兼務	○		パソコン	財務会計システム
3	教職員の人事及び給与の内申に関する事。	学校再開事務として、必要な場合について対応する。				●				3		○	通信連絡手段 パソコン	
4	教科用図書の無償給与に関する事。	喪失又はき損以外の学用品調達について、必要な場合、児童・生徒の転入(退)学手続きに伴う教科書給与事務を行う。				●				1と兼務	○		通信連絡手段 パソコン	教科書事務執行管理システム
5	児童及び生徒の就学援助に関する事。	就学援助支給事務を行う。				●				1	○		パソコン	財務会計システム
6	学校管理下における児童及び生徒の災害に関する事。	災害共済給付事務を行う。				●				1	○		パソコン(インターネット) 医療等の状況(紙) 通信連絡手段	災害共済給付オンライン請求システム 独立行政法人日本経済振興センター

指導課【学校班→P15】

		必要人員												
		0	0	0	7	7								
		市役所配置人員												
		6	9	9	9	9								
		過不足人員												
		6	9	9	2	2								
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 ソフトウェア等		
			30日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務	特殊				
1	教育課程に関する事。	学校再開事務として、授業時間の確保に係る事務を行うとともに、適切な教育課程の編成、実施、評価を行う。				●				7	○	○	通信連絡手段 教科書指導書	教育ネットワークシステム
2	学習指導に関する事。	学校再開事務として、学習指導時間の確保及び家庭学習の支援事務を行う。				●				1と兼務	○	○	通信連絡手段 教科書指導書	教育ネットワークシステム
3	進路指導に関する事。	学校再開事務として、必要な場合、児童生徒理解を基盤にした指導・支援を行う。				●				1と兼務	○	○	通信連絡手段	教育ネットワークシステム
4	学校行事等の指導に関する事。	学校再開事務として、適切な教育課程の実施に係る事務を行う。				●				1と兼務	○	○	通信連絡手段	教育ネットワークシステム

教育相談センター【学校班→P15】

		必要人員												
		2	2	2	4	4								
		市役所配置人員												
		2	3	3	3	4								
		過不足人員												
		0	1	1	-1	0								
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 ソフトウェア等		
			30日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	人数	本務	特殊				
1	教育相談に関する事。	教育相談に関する事務を再開する。				●				2	○	○	通信連絡手段	
2	生徒指導に関する事。	学校再開事務に合せ生徒指導に係る事務を行う。				●				1と兼務	○	○	通信連絡手段	
3	特別支援教育に関する事。	学校再開事務に合せ特別支援教育に関する事務を行う。				●				4と兼務	○	○	通信連絡手段	
4	就学相談に関する事。	就学相談に係る事務を行う。				●				1と兼務	○	○	通信連絡手段	
5	児童・生徒への虐待の相談に関する事。	随時、対応する。	●							2	○	○	通信連絡手段	

優先度の高い通常業務整理票

その他部局

オンブズマン室【情報班→P6】										
必要人員					0	0	0	0	0	0
市役所配置人員					1	1	1	1	1	1
過不足人員					1	1	1	1	1	1
応急対策業務のみ。										

検査室【情報班→P6】													
必要人員					0	0	0	0	4	4			
市役所配置人員					2	3	3	3	4	4			
過不足人員					2	3	3	3	0	0			
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 その他	
			3日 以内	5日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	本務 可	特殊			
1	工事検査に関する事 こと。	工事検査を実施する。ただし、新 座市工事検査要綱第3条における 「その他特別の事情」に該当する かどうかは、被災程度を考慮して 判断する。						●	3	○		パソコン 車	
2	物品検収に関する事 こと。	物品検収を行う。						●	1	○		パソコン 車	
3	職員及び登録業者に対 する技術指導に関する こと。	必要に応じ、技術指導を行う。						●	1と 兼務	○		通信連絡手段	

出納室【出納班→P9】													
必要人員					1	2	3	3	3	3			
市役所配置人員					5	7	7	7	7	7			
過不足人員					4	5	4	4	4	4			
No	業務名（事務分掌）	業務の目標レベル（状況）	業務開始目標時間					必要人員規模			必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 その他	
			3日 以内	5日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	本務 可	特殊			
1	市税及び市税外歳入の 収入に関する事。	市税及び市税外歳入の収入に関す る事務を行う。			●				1			パソコン1台 通信連絡手段	
2	現金(基金及び歳入歳 出外現金を含む。)の 出納及び保管並びにこ れらの記録管理に関す ること。	当日中に現金の保管を行う。	●						1				
3	有価証券(公有財産又 は基金に属するものを 含む。)の出納及び保 管に関する事。	当日中に有価証券の保管を行う。	●						2と 兼務	○			
4	指定金融機関及び収納 代理金融機関に関す ること。	出納業務の再開に向けた調整を行 う。	●						2と 兼務	○		通信連絡手段	
5	小切手の振出しに関す ること。	小切手の振出しに関する事務を行 う。			●				2と 兼務	○			
6	埼玉県収入証紙の出納 及び保管に関する事 こと。	当日中に収入証紙の保管を行う。	●						2と 兼務	○			
7	収入印紙の出納及び保 管に関する事。	当日中に収入印紙の保管を行う。	●						2と 兼務	○			
8	電気料、ガス料金、水 道料金その他の公共料 金で市長が定めるもの に係る支出負担行為及 び支出命令に関する事 こと。	公共料金の支出に関する事務を行 う。ただし、期限が切迫している 場合は当日中から行うものとし る。			●				1	○			

優先度の高い通常業務整理票

市議会事務局【情報班→P6】		必要人員					必要人員規模			必要な情報システム			
		市役所配置人員					必要人員規模			必要な情報システム			
		過不足人員					必要人員規模			必要な情報システム			
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員 人数	不 務	特 殊	必要な設備等	必要な情報システム 外部委託業者 メールアドレス等	
			3日 以内	5日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内						
1	議員の議員報酬及び費用弁償等に関すること。	議員の議員報酬及び費用弁償等の支出を行う。				●			4と兼務	○		パソコン 計算機 支払いに関する書類 筆記用具	議員報酬計算書 支払調書のデータ等
2	職員の任免、その他人事に関すること。	災害対応に必要な職員の任免、その他人事に関する事柄に対応する。				●			4と兼務	○		辞令交付に必要な文書 議長印 辞令簿 筆記用具	職員の職名・氏名 辞令文等
3	職員の給与に関すること。	職員の給与に関する事務を行う。				●			4と兼務	○		パソコン 計算機 支払いに関する書類 筆記用具	職員の給与データ
4	議場その他各室の管理に関すること。	ハード面の安全管理を管財契約課が実施した後、定例会又は臨時会等の開会前までに、ソフト的な管理(議会等が開会できるように対応を図ること)を行う。				●			1	○		筆記用具 カメラ	
5	各種連絡調整に関すること。	(仮称)新座市議会災害対策支援本部を設置し、市災害対策本部との連携、議員の安否確認、議員への災害情報の提供及び議員からの情報の収集、整理、議会への災害情報の提供及び議員からの情報収集整理、議員との連絡調整、本会議・委員会等の会議日程等の調整等を行う。	●						2	○		情報連絡手段 筆記用具	議員名簿 職員名簿 新座市議会災害発生時行動マニュアル
6	本会議及び委員会に関すること。	(仮称)新座市議会災害対策支援本部で決定した会議等日程に向けた事務を進める。				●			3	○		通信連絡手段 パソコン	
7	議事日程及び諸般の報告に関すること。	(仮称)新座市議会災害対策支援本部で決定した会議等日程に向けた事務を進める。				●			6と兼務	○		通信連絡手段 パソコン	
8	議決事件の処理に関すること。	(仮称)新座市議会災害対策支援本部で決定した会議等日程に向けた事務を進める。				●			6と兼務	○		通信連絡手段 パソコン	
9	請願及び陳情の受理及び処理に関すること。	請願及び陳情の受理及び処理に関する事務を進める。				●			6と兼務	○		通信連絡手段 パソコン	
10	会議録の作成及び整理に関すること。	(仮称)新座市議会災害対策支援本部で決定した会議等日程に向けた事務を進める。				●			6と兼務	○		通信連絡手段 パソコン	
11	委員会記録調製に関すること。	(仮称)新座市議会災害対策支援本部で決定した会議等日程に向けた事務を進める。				●			6と兼務	○		通信連絡手段 パソコン	
12	全員協議会及び党・会派代表者会議に関すること。	(仮称)新座市議会災害対策支援本部で決定した会議等日程に向けた事務を進める。				●			6と兼務	○		通信連絡手段 パソコン	
13	議案の調査に関すること。	(仮称)新座市議会災害対策支援本部で決定した会議等日程に向けた事務を進める。				●			1	○		通信連絡手段 パソコン	
14	議員発議の調査に関すること。	(仮称)新座市議会災害対策支援本部で決定した会議等日程に向けた事務を進める。				●			13と兼務	○		通信連絡手段 パソコン	
15	議会に関する条例、規則等の制定改廃に関すること。	(仮称)新座市議会災害対策支援本部で決定した会議等日程に向けた事務を進める。				●			13と兼務	○		通信連絡手段 パソコン	
16	関係法令の調査に関すること。	(仮称)新座市議会災害対策支援本部で決定した会議等日程に向けた事務を進める。				●			13と兼務	○		通信連絡手段 パソコン	

優先度の高い通常業務整理票

選挙管理委員会事務局【情報班→P6】											
		必要人員	1	1	1	1	1				
		市役所配置人員	1	2	2	2	2				
		過不足人員	0	1	1	1	1				
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報/IT 外部委託業者 マニュアル等
			30日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	業務 司 特殊		
1	人事及び諸給与に関する こと。	人事及び諸給与に関する事務を行 う。				●		2と兼 務	○	パソコン	財務会計シス テム
2	公告に関する こと。	緊急かつ重要な案件は、遅滞なく 事務を進める(選挙期間中、公告 以降)。	●					1	○	パソコン	
3	選挙人名簿に関する こと。	当日中に選挙人名簿の保管を行 う(選挙期間中、公告以降)。	●					2と兼 務	○		
4	選挙の管理執行に関 すること。	選挙の延期等を含めた、緊急かつ 重要な案件は、遅滞なく事務を進 める(選挙期間中、公告以降)。	●					2と兼 務	○	通信連絡手段	
5	直接請求に関する こと。	緊急かつ重要な案件は、遅滞なく 事務を進める(選挙期間中、公告 以降)。	●					2と兼 務	○	通信連絡手段	
6	異議の申立、訴訟に関 すること。	緊急の場合に限り、随時、対応す る。	●					2と兼 務	○	通信連絡手段	
7	選挙の諸証明に関 すること。	諸証明の発行に対応する。				●		2と兼 務	○	パソコン	

監査委員事務局及び固定資産評価審査委員会【情報班→P6】											
		必要人員	0	0	0	1	1				
		市役所配置人員	3	5	5	5	5				
		過不足人員	3	5	5	4	4				
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報/IT 外部委託業者 マニュアル等
			30日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	業務 司 特殊		
1	事務局職員の任免、給 与、分限、懲戒、服務 その他人事及び研修に 関すること。	事務局職員の任免、給与、分限、 懲戒、服務その他人事及び研修に 関する事務を行う。				●		1	○	パソコン	財務会計シス テム

農業委員会事務局【産業班→P11】											
		必要人員	0	0	2	2	2				
		市役所配置人員	2	3	3	3	3				
		過不足人員	2	3	1	1	1				
No	業務名(事務分掌)	業務の目標レベル(状況)	業務開始目標時間					必要人員規模		必要な設備等	必要な情報/IT 外部委託業者 マニュアル等
			30日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	人数	業務 司 特殊		
1	農業委員会等に関する 法律(昭和26年法律第 88号)第6条に規定する 所掌事務に関する こと。	農地として利用すべき土地の確保 や情報提供を行う。				●		4と 兼務	○	通信連絡手段	農地台帳管理 システム
2	委員会の権限に属する 証明に関する こと。	農地転用などの諸手続きを行う。				●		4と 兼務	○	パソコン	農地台帳管理 システム
3	農業者年金に関する こと。	年金の諸手続きを行う。				●		4と 兼務	○	パソコン	農地台帳管理 システム
4	委員会の会議運営に関 すること。	必要に応じて会議を開催する。			●			2	○	パソコン	農地台帳管理 システム
5	事務局職員の任免、給 与、分限、懲戒、服務 その他人事及び研修に 関すること。	事務局職員の任免、給与、分限、 懲戒、服務その他人事及び研修に 関する事務を行う。				●		4と 兼務	○	パソコン	財務会計シス テム





車両

課名	車両ナンバー	初度登録年月	燃料の種類	車名	車種	種別	用途	乗車定員	車体の形状	車両総重量	型式	車台番号	駐車場区分
新座駅第二土地区画整理	所沢 500 て 18 70	平成 12年 7月	ガソリン	ニッサン	ウイングロード	小型	乗用	5人	ステーションワゴン	1,405	GF-WFY11	WFY11-041430	
中央公民館	所沢 58 り 75 62	平成 7年 7月	ガソリン	トヨタ	カローラ	小型	乗用	5人	箱型	1,255	E-AE110	AE110-5012061	
観光推進課	所沢 400 つ 75 17	平成 26年 7月	ガソリン	トヨタ	タウンエスパン	普通	貨物	2人(5人)	バン	2,110	ABF-S412M	S412M-00100504	赤19 地下駐車場
議会事務局	所沢 330 ち 86 23	平成 19年 10月	ガソリン	トヨタ	クラウン	普通	乗用	5人	箱型	1,855	DBA-GRS180	GRS180-0071891	緑5 地下駐車場
管財契約課	所沢 330 に 86 23	平成 23年 6月	ガソリン・電気	トヨタ	エスティマハイブリッド	普通	乗用	7人	ステーションワゴン	2,355	DAA-AHR20W	AHR20-7055937	緑2 地下駐車場
管財契約課	所沢 301 つ 59 25	平成 23年 6月	ガソリン・電気	トヨタ	プリウス	普通	乗用	5人	箱型	1,635	DAA-ZVW30	ZVW30-0305790	緑4 地下駐車場
企画課	所沢 301 な 86 56	平成 25年 8月	電気	日産	リーフ	普通	乗用	5人	箱型	1,705	EM57	AZE0-059147	緑69 地下駐車場
環境対策課	所沢 800 さ 41 48	平成 12年 10月	天然ガス	ミツビシ	塵芥車	普通	特種	3人	塵芥車	6,405	KK-FE53CB改	FE53CB550576	市役所第2駐車場
市民安全課	所沢 800 さ 72 76	平成 13年 12月	ガソリン	トヨタ	レジアス	普通	特種	8人	消防車	2,250	GF-RCH41W	RCH410052150	緑 地下駐車場
市民安全課	所沢 830 せ 11 19	平成 18年 9月	軽油	いすず	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,390	PB-NKR81N	NKR81-7052569	第1分団
市民安全課	所沢 830 す 21 19	平成 23年 10月	軽油	日野	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,370	SKG-XZU640M	XZU640-0001090	第2分団
市民安全課	所沢 800 さ 31 19	平成 23年 1月	軽油	日野	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,380	BDG-XZU334M	XZU334-1002617	第3分団
市民安全課	所沢 830 さ 41 19	平成 19年 9月	軽油	日野	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,350	BDG-XZU334M	XZU334-1000726	第4分団
市民安全課	所沢 830 さ 51 19	平成 20年 10月	軽油	日野	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,120	BDG-XZU334M	XZU334-1001577	第5分団
市民安全課	所沢 830 さ 61 19	平成 19年 9月	軽油	日野	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,350	BDG-XZU334M	XZU334-1000727	第6分団
市民安全課	所沢 830 す 71 19	平成 18年 9月	軽油	いすず	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,400	PB-NKR81N	NKR81-7052697	第7分団
市民安全課	所沢 830 さ 81 19	平成 18年 3月	軽油	いすず	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,390	PB-NKR81N	NKR81-7034255	第8分団
障がい者福祉課	所沢 800 せ 8 53	平成 26年 7月	ガソリン	トヨタ	ハイエース	普通	特種	10人	車いす移動車	2,670	CBF-TRH200K改	TRH200-0200445	
水道施設課	所沢 800 す 9 03	平成 15年 9月	ガソリン	日野	デュトロ	普通	特種	3人	タンク車	5,035	LD-RZU300M	RZU3000004382	浄水場管理センター



市所有車両一覧(平成27年度)

課名	車両ナンバ	初年度	登録年月	燃料の種類	車名	車種	種別	用途	乗員定員	車体の形状	車両総重量	型式	車台番号	駐車場区分
環境対策課	所沢 40 む	平成 15 年	7 月	ガソリン	ミツビシ	ミニキャブダンブ	軽自動車	貨物	2人	ダンブ	1,390	LE-U62T	U62T-0712000	市役所第2駐車場
環境対策課	所沢 40 め	平成 16 年	6 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼット	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,320	LE-S200V	市役所第2駐車場	
環境対策課	所沢 480 き	平成 24 年	6 月	電気	三菱	ミニキャブミーブ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,560	ZAB-U67V	緑70 地下駐車場	
リサイクル推進課	所沢 480 か	平成 23 年	5 月	ガソリン	スズキ	キャリイ	軽自動車	貨物	2人	キャブオーバ	1,230	EBD-DA63T	市役所第2駐車場	
市民安全課	所沢 480 き	平成 24 年	6 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	EBD-S321V	市役所第2駐車場	
経済振興課	所沢 480 か	平成 23 年	5 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	EBD-S321V	緑50 地下駐車場	
みどり公園課	所沢 480 く	平成 26 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	S321V-ZPDF	赤34 地下駐車場	
みどり公園課	所沢 40 み	平成 14 年	6 月	ガソリン	ミツビシ	ミニキャブジーキャリ	軽自動車	貨物	4人	トラック	1,350	GD-U62T	市役所第2駐車場	
みどり公園課	所沢 480 か	平成 23 年	5 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	EBD-S321V	市役所第2駐車場	
長寿支援課	所沢 480 き	平成 25 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4)	バン	1,250	S321V-0139738	市役所第2駐車場	
国民年金課	所沢 480 き	平成 24 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,430	EBD-S321V	赤31 地下駐車場	
道路課	所沢 480 あ	平成 17 年	6 月	ガソリン	スズキ	キャリイ	軽自動車	貨物	2人	キャブオーバ	1,230	DA63T-338953	赤35 地下駐車場	
道路課	所沢 480 き	平成 25 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,430	EBD-S331V	市役所第2駐車場	
道路課	所沢 480 か	平成 23 年	5 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	S321V-0106295	緑52 地下駐車場	
道路課	所沢 480 き	平成 24 年	8 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,420	EBD-S331V	赤33 地下駐車場	
生涯学習スポーツ課	所沢 480 え	平成 24 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	EBD-S321V		
にいさほつとぶらさ	所沢 480 み	平成 14 年	5 月	ガソリン	スズキ	エブリイ	軽自動車	貨物	4人	バン	1,320	LE-DA62V		
児童公民館	所沢 480 き	平成 25 年	6 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,400	EBD-S321V	市役所第2駐車場	
農業委員会事務局	所沢 480 き	平成 24 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	S321V-0137528	市役所第2駐車場	
下水道課	所沢 40 め	平成 16 年	6 月	ガソリン	ミツビシ	ミニキャブカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,320	LE-U61V	緑60 地下駐車場	
下水道課	所沢 40 め	平成 16 年	5 月	ガソリン	スズキ	エブリイ ジョイン	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,380	LE-DA62V	赤20 地下駐車場	
市民安全課	所沢 480 け	平成 28 年	2 月	ガソリン	スズキ	エブリイ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,380	K6A	緑57 地下駐車場	
水道業務課	所沢 480 あ	平成 17 年	5 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼット	軽自動車	貨物	4人	箱形	1,320	HEB-DA17V	市役所第2駐車場	
水道業務課	所沢 480 え	平成 21 年	11 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼット	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	LE-S320V	赤23 地下駐車場	
水道施設課	所沢 480 え	平成 20 年	6 日	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	EBD-S321V	赤22 地下駐車場	
水道施設課	所沢 480 え	平成 21 年	9 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	S321V-0016238	赤16 地下駐車場	
水道施設課	所沢 480 い	平成 18 年	4 月	ガソリン	スズキ	サンバー	軽自動車	貨物	2人	バン	1,320	S321V-0053388	緑13 地下駐車場	
水道施設課	所沢 40 め	平成 16 年	3 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,330	LE-S200V	浄水場管理センター	
水道施設課	所沢 480 え	平成 20 年	6 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットカーゴ	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	EBD-S321V	市役所第2駐車場	
水道施設課	所沢 480 い	平成 18 年	3 月	ガソリン	スズキ	サンバー	軽自動車	貨物	2人(4人)	バン	1,360	TV1-128089	市役所第2駐車場	
水道施設課	所沢 40 め	平成 16 年	3 月	ガソリン	ダイハツ	ハイゼットトラック	軽自動車	貨物	2人	キャブオーバ	1,200	S200P-0129009	浄水場管理センター	
総務課	所沢 580 に	平成 13 年	8 月	ガソリン	スズキ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,020	LA-MC22S	緑62 地下駐車場	
公有財産処理推進室	所沢 580 た	平成 23 年	5 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	LA100S-0041345	緑28 地下駐車場	
管財契約課	所沢 580 つ	平成 24 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	緑10 地下駐車場	
管財契約課	所沢 580 は	平成 28 年	2 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-LA150S	緑7 地下駐車場	
市政情報課	所沢 580 と	平成 24 年	6 月	ガソリン	スズキ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-MH23S	緑12 地下駐車場	
施設管理課	所沢 50 す	平成 9 年	5 月	ガソリン	ダイハツ	ミラ	軽自動車	乗用	4人	箱型	960	E-L510S	市役所第2駐車場	
施設管理課	所沢 580 と	平成 25 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ミライース	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	UA-MC22S	緑62 地下駐車場	
資産税課	所沢 50 ね	平成 14 年	4 月	ガソリン	スズキ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	UA-MC22S	市役所第2駐車場	
資産税課	所沢 50 ひ	平成 15 年	4 月	ガソリン	スズキ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	UA-MC22S	市役所第2駐車場	
納税課	所沢 580 た	平成 11 年	3 月	ガソリン	スズキ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	920	GF-H43A	市役所第2駐車場	
納税課	所沢 580 た	平成 23 年	5 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	緑55 地下駐車場	
納税課	所沢 580 と	平成 23 年	5 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	市役所第2駐車場	
納税課	所沢 580 つ	平成 24 年	5 月	ガソリン	スズキ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-MH23S	市役所第2駐車場	
市民課	所沢 580 そ	平成 22 年	6 月	ガソリン	スズキ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-MH23S	市役所第2駐車場	
市民課	所沢 580 と	平成 25 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	緑66 地下駐車場	
リサイクル推進課	所沢 580 と	平成 24 年	8 月	電気	三菱	アイエーブ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	CV21S-618247	地下駐車場	
コミュニティ推進課	所沢 50 ひ	平成 15 年	4 月	ガソリン	スズキ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	UA-MC22S	市役所第2駐車場	
生活福祉課	所沢 580 あ	平成 17 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	810	DBA-L150S	赤30 地下駐車場	
生活福祉課	所沢 580 と	平成 25 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	市役所第2駐車場	
生活福祉課	所沢 580 と	平成 25 年	6 月	ガソリン	ダイハツ	ミライース	軽自動車	乗用	4人	箱型	950	DBA-LA300S	市役所第2駐車場	
生活福祉課	所沢 580 ね	平成 27 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-LA150S	市役所第2駐車場	
生活福祉課	所沢 580 ね	平成 27 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-LA150S	市役所第2駐車場	
生活福祉課	所沢 580 は	平成 28 年	2 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-LA150S	市役所第2駐車場	
障がい者福祉課	所沢 580 と	平成 25 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	市役所第2駐車場	
障がい者福祉課	所沢 50 ね	平成 14 年	5 月	ガソリン	スズキ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,140	UA-MF21S	市役所第2駐車場	
子育て支援課	所沢 580 た	平成 23 年	6 月	ガソリン	スズキ	ハレット	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-MK21S	市役所第2駐車場	
子育て支援課	所沢 580 に	平成 26 年	4 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,070	LA100S-GBMF	市役所第2駐車場	
子育て支援課	所沢 580 七	平成 22 年	6 月	ガソリン	ダイハツ	ムーヴコンチX	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,070	DBA-L576S	緑58 地下駐車場	

課名	車両ナンバー	初年度登録年月	燃料の種類	車名	車種	種別	用途	乗員定員	車体の形状	車面総重量	型式	車台番号	駐車場区分	
児童福祉課	所沢 580 た	平成 23 年 3 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	LA100S-0025087	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 つ	平成 24 年 2 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	LA100S-0104814	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 に	平成 26 年 4 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	LA100S-GBMF		市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 に	平成 26 年 4 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	LA100S-GBMF		市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 つ	平成 24 年 8 月	ガソリン	タイハツ	タム	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,150	DBA-L376S	L376S-0567376	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 た	平成 11 年 3 月	ガソリン	タイハツ	ミコグ	軽自動車	乗用	4人	箱型	940	GF-L700S	L700S-0031955	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 ま	平成 16 年 6 月	ガソリン	タイハツ	タム	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,090	CBA-L350S	CBA-L350S	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 ね	平成 27 年 4 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-LA150S	LA150S-0013793	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 な	平成 13 年 5 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,020	LA-MC22S	MC22S-165109	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 ひ	平成 15 年 5 月	ガソリン	タイハツ	アトリーワゴン	軽自動車	乗用	4人	ステーションワゴン	1,160	TA-S220G	S220G-0071474	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 ね	平成 14 年 4 月	ガソリン	タイハツ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	LA100S-1005053	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 と	平成 25 年 4 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	LA100S-0041290	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 と	平成 26 年 4 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-LA100S	LA100S-1002695	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 と	平成 22 年 6 月	ガソリン	タイハツ	タム	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,070	DBA-LA150S	LA150S-0070408	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 ま	平成 16 年 2 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴX	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-LA150S	LA150S-0070408	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 ま	平成 16 年 6 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴX	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-LA150S	LA150S-0070408	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 た	平成 23 年 5 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	LA100S-0041290	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 と	平成 25 年 4 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	LA100S-1002695	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 と	平成 28 年 2 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-LA150S	LA150S-0070408	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 は	平成 83 年 2 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-LA150S	LA150S-0070408	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 た	平成 11 年 2 月	ガソリン	ミコグ	ミニカ	軽自動車	乗用	4人	箱型	920	GF-H42A	H42A-0005228	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 ひ	平成 15 年 5 月	ガソリン	ミツビシ	6Kワゴン	軽自動車	乗用	4人	ステーションワゴン	1,010	GF-H81W	H81W-0403124	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 ね	平成 14 年 5 月	ガソリン	タイハツ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	UA-MC22S	MC22S-402979	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 と	平成 25 年 4 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	LA100S-1005029	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 こ	平成 8 年 3 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	E-CT21S	CT21S-428582	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 つ	平成 24 年 4 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,030	DBA-LA100S	LA100S-0118566	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 は	平成 28 年 2 月	ガソリン	タイハツ	ムーヴ	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-LA150S	LA150S-0061498	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 50 ぬ	平成 14 年 2 月	ガソリン	ミツビシ	ミニカ	軽自動車	乗用	4人	箱型	970	TA-H52A	H42A-0606186	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 そ	平成 22 年 11 月	ガソリン	ミツビシ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,110	DBA-H82A	H82A-0703828	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 く	平成 19 年 5 月	ガソリン	タイハツ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	DBA-MH22S	MH22S-257800	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 580 あ	平成 17 年 5 月	ガソリン	タイハツ	ワゴンR	軽自動車	乗用	4人	箱型	1,040	CBA-MH21S	MH21S-365093	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 883 い	平成 26 年 4 月	ガソリン	タイハツ	消防ポンプ自動車	特殊	乗用	4人	消防車	1,410	EBD-S331W	S331W-0005034	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 44 ふ	平成 8 年 5 月	ガソリン	トヨタ	ハイエース	小型	貨物	5人	キャブオーバ	1,505	R-EE103V	EE103-6002944	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 す	平成 13 年 6 月	ガソリン	トヨタ	ハイエース	小型	貨物	3人	キャブオーバ	2,845	GE-Y101	Y1010010132	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 ち	平成 15 年 6 月	ガソリン	トヨタ	NV2000/ハイラン	小型	貨物	9人	バン	3,025	GE-RZH12V	RZH12-7114020	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 ち	平成 22 年 2 月	ガソリン	ニッサン	NV2000/ハイラン	小型	貨物	2人(5人)	バン	1,960	DBF-VM20	VM20-0077936	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 つ	平成 26 年 11 月	ガソリン	トヨタ	ライトエースバン	小型	貨物	2人(5人)	バン	2,090	DBF-S402M	S402M-0048664	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 つ	平成 17 年 3 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	2人(5人)	バン	2,090	DBF-S402M	S402M-0048664	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 つ	平成 17 年 3 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	2人(5人)	バン	2,090	DBF-S402M	S402M-0048664	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 そ	平成 25 年 4 月	ガソリン	トヨタ	プロボックス	小型	貨物	3人	バン	1,565	CBE-NCP51V	NGP51-0088288	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 つ	平成 15 年 6 月	ガソリン	トヨタ	ハイエース1.5t	小型	貨物	3人	キャブオーバ	3,385	ABF-TRY220	TRY220-0111435	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 44 ふ	平成 7 年 9 月	ガソリン	ニッサン	ニッサン	小型	貨物	9人	バン	3,015	R-VV10	VY10-089969	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 44 ふ	平成 11 年 3 月	ガソリン	トヨタ	ライトエース	小型	貨物	9人	バン	3,015	GE-RZH12V	RZH12-7114044	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 44 み	平成 11 年 3 月	ガソリン	トヨタ	ハイエース	小型	貨物	9人	バン	2,145	GC-KR42V	KR42-0027392	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 せ	平成 15 年 6 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	6人	バン	3,005	GE-RZH12V	RZH12-7114044	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 す	平成 14 年 1 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	9人	バン	1,525	TE-EE103V	EE103-0117929	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 つ	平成 23 年 12 月	ガソリン	トヨタ	三菱	小型	貨物	3人	タンク	4,955	SKG-FBA30	FBA30-5007761	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 44 ふ	平成 8 年 5 月	ガソリン	トヨタ	ハイエース	小型	貨物	5人	バン	1,505	R-EE103V	EE103-0050589	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 つ	平成 26 年 11 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	2人(5人)	バン	2,090	DBF-S402M	S402M-0048493	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 つ	平成 16 年 6 月	ガソリン	ニッサン	ハネットバン	小型	貨物	3人(6人)	バン	2,525	F8	TC-SK82VN	SK82VN	市役所第2駐車場
児童福祉課	所沢 400 つ	平成 16 年 6 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	2人(5人)	バン	1,515	R-EE103V	EE103-0028656	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 つ	平成 7 年 5 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	5人	バン	2,090	ABF-S402M	S402M-0038296	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 44 ひ	平成 7 年 5 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	5人	バン	1,505	R-EE102V	EE102-0023841	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 44 ひ	平成 7 年 5 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	5人	バン	1,505	R-EE102V	EE102-0024984	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 44 ひ	平成 7 年 5 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	5人	バン	1,505	R-EE102V	EE102-0024141	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 44 ふ	平成 8 年 5 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	5人	バン	1,505	R-EE103V	EE102-6002987	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 44 ふ	平成 8 年 5 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	5人	バン	1,505	R-EE103V	EE103-0050794	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 400 ち	平成 19 年 5 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	貨物	2人(5人)	バン	1,565	CBE-NCP50V	NGP50-0072095	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 510 ゆ	平成 24 年 4 月	ガソリン	トヨタ	ワゴンR	軽自動車	乗用	8人	ステーションワゴン	1,580	DBA-ZRR70G	ZRR70-0491524	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 501 ら	平成 25 年 4 月	ガソリン	トヨタ	ワゴンR	軽自動車	乗用	5人	ステーションワゴン	1,335	CBA-NCP58G	NGP58-0088233	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 501 ほ	平成 21 年 1 月	ガソリン	ホンダ	フィット	軽自動車	乗用	5人	ステーションワゴン	1,325	DBA-GE6	GE6-1161521	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 500 め	平成 13 年 5 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	乗用	5人	ステーションワゴン	1,365	TA-NZEI21G	NZEI21-0065337	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 501 に	平成 18 年 6 月	ガソリン	ホンダ	モデリオタイプ	小型	乗用	7人	ステーションワゴン	1,855	DBA-GB1	GB1-1704456	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 59 た	平成 8 年 5 月	ガソリン	ニッサン	ニッサン	小型	乗用	5人	箱型	1,295	E-FB14	FB14-418815	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 59 む	平成 10 年 6 月	ガソリン	トヨタ	ハイエースバン	小型	乗用	5人	箱型	1,315	GF-AE110	AE110-5240831	市役所第2駐車場	
児童福祉課	所沢 500 て	平成 12 年 7 月	ガソリン	ニッサン	ワインダ	小型	乗用	5人	ステーションワゴン	1,405	GF-WFY11	WFY11-041430	市役所第2駐車場	

課名	車両ナンバ	初年度	登録年月	燃料の種類	車名	車種	種別	用途	乗定員	車体の形状	車両総重量	型式	車台番号	駐車場区分
中央公民館	所沢 58 リ	75 62	平成 7 年	ガソリン	トヨタ	カローラ	小型	乗用	5人	箱型	1,255	E-AE110	AE110-5012061	
観光推進課	所沢 400 つ	75 17	平成 26 年	ガソリン	トヨタ	タウンエースバン	普通	貨物	2人(5人)	バン	2,110	ABF-S412M	SA12M-00100504	赤19 地下駐車場
議会事務局	所沢 330 ち	86 23	平成 19 年	ガソリン	トヨタ	クラウン	普通	乗用	5人	箱型	1,855	DBA-GRS180	GRS180-0071891	緑5 地下駐車場
管財契約課	所沢 330 に	86 23	平成 23 年	ガソリン・電気	トヨタ	エスティマハイブリッド	普通	乗用	7人	ステーションワゴン	2,355	DAA-AHR20W	AHR20-7055937	緑2 地下駐車場
管財契約課	所沢 301 つ	59 25	平成 23 年	ガソリン・電気	トヨタ	プリウス	普通	乗用	5人	箱型	1,635	DAA-ZYW30	ZYW30-0305790	緑4 地下駐車場
企画課	所沢 301 な	86 56	平成 25 年	電気	日産	リーフ	普通	乗用	5人	箱型	1,705	EM57	AZEO-0591477	緑69 地下駐車場
環境対策課	所沢 800 さ	41 48	平成 12 年	天然ガス	ミツビシ	鹿芥車	普通	特種	3人	鹿芥車	6,405	KK-FES3CB改	FE53CB550576	緑 地下駐車場
市民安全課	所沢 800 さ	72 76	平成 13 年	ガソリン	トヨタ	レジアス	普通	特種	8人	消防車	2,250	GF-RCH41W	RCH410052150	緑 地下駐車場
市民安全課	所沢 830 せ	11 19	平成 18 年	軽油	いすゞ	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,390	PB-NKR81N	NKR81-7052569	第1分団
市民安全課	所沢 830 す	21 19	平成 23 年	軽油	日野	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,370	SKG-XZU640M	XZU640-0001090	第2分団
市民安全課	所沢 800 さ	31 19	平成 23 年	軽油	日野	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,380	BDG-XZU334M	XZU334-1002617	第3分団
市民安全課	所沢 830 さ	41 19	平成 19 年	軽油	日野	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,350	BDG-XZU334M	XZU334-1000726	第4分団
市民安全課	所沢 830 さ	51 19	平成 20 年	軽油	日野	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,120	BDG-XZU334M	XZU334-1001577	第5分団
市民安全課	所沢 830 す	61 19	平成 19 年	軽油	いすゞ	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,350	BDG-XZU334M	XZU334-1000727	第6分団
市民安全課	所沢 830 さ	71 19	平成 18 年	軽油	いすゞ	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,400	PB-NKR81N	NKR81-7052697	第7分団
市民安全課	所沢 830 さ	81 19	平成 18 年	軽油	いすゞ	消防ポンプ自動車	普通	特種	6人	消防車	4,390	PB-NKR81N	NKR81-7034255	第8分団
障がい者福祉課	所沢 800 せ	8 53	平成 26 年	ガソリン	トヨタ	ハイエース	普通	特種	10人	車いす移動車	2,670	CBF-TRH200K改	TRH200-02000445	
水道施設課	所沢 800 す	9 03	平成 15 年	ガソリン	日野	テュトロ	普通	特種	3人	タンク車	5,035	LD-RZU300M	RZU3000004382	浄水場管理センター