

酒々井町新型コロナウイルス感染症対策

業務継続計画（BCP）

令和4年7月

酒々井町

目 次

第1章 業務継続計画の概要

1 新型コロナウイルス感染症の状況について	1
2 本計画の目的	3
3 本計画の特徴	3
4 被害想定	3

第2章 業務継続体制の考え方

1 基本方針	5
2 本計画の発動の流れ	7

第3章 町の業務体制

1 新型コロナウイルス感染症発生時における業務対応区分	9
2 人員の配置・応援体制	10
3 計画の発動と町民への周知	10
4 計画の見直し	10
5 平常時体制への復旧	10

第4章 各課等の業務継続計画表

11

第1章 業務継続計画の概要

1 新型コロナウイルス感染症の状況について

(1) 新型コロナウイルス感染症について

ア 全般

令和2年1月15日に、国内初の新型コロナウイルス感染症患者を確認されて以降、令和4年5月21日までに、国内合計8,569,166人の感染者、30,284人の死亡者が確認されている。

新型コロナウイルスは約2週間で1か所程度の速度で塩基が変異していると考えられ、これまでに新たな変異株が世界各地で確認されている。

発生当初は、高齢者と基礎疾患のある方等の重症化と高い致死率が危惧されていたが、令和3年11月に最初のオミクロン株感染例が報告されてから、軽症者が多く重症化しにくい可能性が示唆され、感染拡大のスピードが極めて速く、世界的に感染拡大した。

また、感染者が低年齢層化し、子供が、学校等での感染に加え、家庭に持ち帰り、家庭内感染が拡大する事例が見られているとともに、潜伏期間の短縮、二次感染や再感染のリスクの増大が確認されている。

オミクロン株による致命率及び肺炎の発症率は、依然として季節性インフルエンザよりも高いことを示唆する見解が報告されている。

重症化リスクがある程度低下していたとしても、感染例が大幅に増加することで重症化リスクの低下分が相殺される可能性も考慮する必要があるとされている。

イ 町の状況

町内における感染者は、令和2年4月3日に最初の感染が確認された後、月別感染者数は、一桁で推移していたが、デルタ株に変異した令和3年8月には、89人と大きく増加した。8月をピークに減少したが、オミクロン株に変異に入れ替わった令和4年1月は、111人、2月は314人、3月は208人と急激に増加している。

令和4年6月30日現在、1,213名の感染者が確認されている。

また、職員の感染状況は、令和4年6月末現在5人であるが、家族等の感染により、濃厚接触者に該当する職員が自宅待機を行った。

(2) 新型コロナウイルス感染症の対策について

ア 全般

令和2年2月1日に新型コロナウイルス感染症を「指定感染症」に指定し、3月14日に「新型インフルエンザ等対策特別措置法」を改正し、国内における感染拡大期に備えた。

4月7日に、新型インフルエンザ等対策特別措置法第32条に基づく、国の「緊急事態宣言」が発出以降、令和4年3月に至るまでの間までに数度にわたり、緊急事態宣言の発出及びまん延防止等重点措置が実施された。

その間、基本的な感染対策を推進するほか、飲食店の時短営業及び酒類提

供の停止の措置、外出・移動の自粛、イベント及び大規模集客施設への時短要請並びに無観客開催の措置がなされてきた。

また、PCR検査・抗原定性検査等のサーベイランスの強化、積極的疫学調査等によるクラスター対策及び健康観察アプリの活用がなされた。

医療提供体制については、治療薬・抗ウイルス薬の開発・投与の開始、宿泊療養施設・臨時医療施設・入院待機施設の確保や整備、酸素濃縮装置の確保、自宅療養等の診療体制の整備、My HER-SYS等の導入の推進による健康観察体制の整備が進められてきた。

ワクチン接種については、令和3年2月以降、医療従事者向けの接種を皮切りに、2回の接種を開始、令和4年2月下旬からは、子どもに接種を開始し、現在は、4回目の接種を開始している。

今後、更なるワクチン接種の進展により、感染者や重症者は抑えられると期待される一方、更なる感染拡大が生じた場合には、ワクチン接種後も変異株の出現の可能性やワクチンによる免疫の減衰の影響を踏まえ、引き続き、基本的な感染対策が重要であるとされている。

イ 町の状況

令和2年1月31日に新型コロナウイルス感染症対策本部会議を設置し、早期の段階から継続的に対策の検討を行ってきた。

国の基本的対処方針、千葉県からの指示に基づき、町民及び職員に対し、感染対策の啓発及び正しい情報の発信を行ってきた。

町民の感染拡大防止のため、町施設の感染対策を実施するとともに、町のイベントや町施設利用を中止や制限を実施した。

職員に対しては、令和4年4月に本事業継続計画を策定するとともに、緊急事態宣言の発出やまん延防止等重点措置の実施に伴い、時差通勤や分散勤務を実施した。

令和3年5月にワクチン接種を開始し、町内医療機関の協力及びプリミエール酒々井での集団接種会場を設置等により、町民の接種率は、令和4年7月4日現在、第1回が86.23パーセント、第2回が85.67パーセント、第3回が65.32パーセントとなっている。

(3) 総括

これまで複数の新型コロナウイルス感染症の変異株が出現し、その都度対策を講じているものの依然新型コロナウイルス感染症の終息は見られず、今後も感染症対策を継続していくことが必要となる。

参照：新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針（令和3年11月19日（令和4年5月23日変更））

2 本計画作成の目的

新型コロナウイルス感染症に適切に対応するため、新たに発生する業務、継続の必要性が高い通常業務及び縮小・延期及び中止する業務を適切に選定し、行政サービス業務を継続的に遂行するため、「酒々井町新型コロナウイルス感染症対策業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）」を作成する。

3 本計画の特徴

本計画は、行政サービス業務を継続的に遂行するにあたり、特に問題となる人的資源を課題とし、新型コロナウイルス感染症の感染拡大時においても的確に対応し、町が必要な業務を維持できるようにするため、業務継続上の基本的事項を定めるものであり、職員等の感染対策等について、整理するために策定するものである。

4 被害想定

新型インフルエンザの政府行動計画では、新型インフルエンザが発生した場合、全人口の25パーセントが約8週間の流行期間に約2週間のピークを作りながら順次罹患すると仮定しており、社会・経済的な影響として、本人の罹患及び看護等のため、最大40パーセント程度が欠勤するとして計画立案を行っている。平成26年に作成した酒々井町新型インフルエンザ等対策行動計画においても、同様の想定で計画を策定している。

【酒々井町新型インフルエンザ等対策行動計画に基づく想定数】

職員数(R4.4.1)	出勤想定数(6割)
177人	106人(△71)

※ 定員管理調査に基づく職員数。(派遣職員を除く)

(1) 新型コロナウイルス感染症が発生してから2年を経過し、判明している事実は、以下のとおりである。

- ・ ヒトコロナウイルス SARS-CoV-2 による感染症であり、発熱、呼吸器症状、倦怠感、頭痛、消化器症状、鼻汁、味覚異常、嗅覚異常等の症状を発症する。
- ・ せき、くしゃみ、会話等のときに排出される飛沫やエアロゾルの吸入、接触感染等が感染経路と考えられている。
- ・ 潜伏期間は約5日間、最長14日間とされている。感染後無症状のまま経過する者は20～30パーセントと考えられており、感染者の約40パーセントの患者は発症から1週間程度で治癒に向かうが、残りの患者は、発症から1週間程度で肺炎の症状(酸素飽和度の低下、高熱の持続、激しいせきなど)が明らかになり、約20パーセントの患者では酸素投与が必要となり、約5パーセントの患者が急性呼吸窮迫症候群(ARDS)に移行して人工呼吸器による治療を要すると考えられる。軽症の場合は経過観察のみで自然に軽快することが多く、必要に応じて解熱薬等の対症療法を行う。

参照：新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針

(2) 感染後、出勤可能となる期間

ア 感染者となった場合

- ・ 発症日から10日経過し、かつ、症状軽快後72時間経過後
- ・ 無症状の場合は、陽性となった検体の採取日（検査を受けた日）から7日経過後

イ 濃厚接触者となった場合

罹患者との最終接触日（罹患者と同居の場合は罹患者の療養期間が解除された日）から5日※経過後

※ B.1.1.529 系統（オミクロン株）が主流である間の当該株の特徴を踏まえた感染者の発生場所毎の濃厚接触者の特定及び行動制限並びに積極的疫学調査の実施について（事務連絡）（令和4年7月22日一部改正。厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策推進本部）

本計画を作成後、令和4年6月までに、酒々井町新型インフルエンザ等対策行動計画に基づく想定数である最大40パーセント程度が欠勤する状況には至っておらず、現在までに本計画の発動は実施していない。また、感染者が発生した部署においても1名の感染者であれば、業務の継続に支障はなかった。

しかしながら、今後感染が拡大し、同一課で複数以上の感染者、濃厚接触者が発生した場合やクラスターが発生した場合は、約1～2週間当該課の業務の継続に支障をきたすこととなり、部分的な事業継続計画の発動は、ありうる。

また、今後の新型コロナウイルスの変異により著しく感染が拡大することも否めないことから、酒々井町新型インフルエンザ等対策行動計画に基づく想定数である最大40パーセント程度が欠勤する状況を想定し、「流行のピークの間、6割の職員で業務を行う。」という想定での計画とする。

第2章 業務継続体制の考え方

1 基本方針

新型コロナウイルス感染症の流行下においては、「感染拡大を可能な限り抑制し、町民の生命及び健康を保護する」ことを目的とした業務（以下「新たに発生する業務」という。）を優先的に実施するとともに、「町民生活及び町内経済に及ぼす影響が最小となるようにする」ことの実現のため、まん延期であっても業務を大幅に縮小することが困難な通常業務（以下「継続業務」という。）の継続が求められる。

本計画では、次の基本方針に基づき、限られた人員で遂行する継続業務を定めるものとする。

業務継続の基本方針

(1) 感染防止対策の徹底

基本的な感染対策の徹底及び正しい情報の発信を行う。

なお、行政機能を維持するため、職員の感染防止対策については、下記のとおり実施する。

ア 個人における対策

マスクの着用	執務中は、マスクの着用を徹底する。また、大声をださないこと、咳エチケット及び食事時の飛沫の抑制を図る。
手洗、手指消毒の徹底	こまめに石けんを使用した手洗いやアルコール消毒を行う。
健康管理	毎日、検温するなど体調チェックを行い、自身や家族が発熱や体調不良の時には、出勤しない。 早期に検査を実施する。
ワクチン接種	ワクチン接種により、感染予防、感染時の症状の軽減を図る。
健康観察アプリの活用	健康観察アプリ「COCOA」により、感染者との接触の確認に努める。

イ 職場対策

飛沫の抑制	大声をださないことや適切なマスクの着用を周知・徹底するとともに、パーティションの設置により、飛沫を抑制する。
手指・施設消毒の徹底	町公共施設の出入口等に手指消毒液を設置するとともに、業務開始前後に、町公共施設（出入口・トイレ・共用部）の清掃・消毒を実施する。

執務室内の換気	空調設備による常時換気やこまめな換気（1時間に1回以上・1回に5分以上）を徹底する。
密集回避	人と人が触れ合わない間隔、前後左右の身体的距離を確保して、窓口、待合場所、休憩場所及び執務室等の密集を回避する。
会議等	施設に応じた人員の抑制やオンライン会議の推進を図る。
職員への啓発	変異株の特性に応じた適切な感染対策や感染時の行動について、職員に徹底を図る。
職員等の体調確認	感染者の早期発見、早期対応やクラスターの発生防止のため、毎日出勤時に職員の体調確認を行う。

（2）行政機能の維持

町民の生命と健康を守り、町民生活を維持するために、感染状況に応じた対策本部会議の実施など迅速、かつ、適切な対策を検討し、実施する。

また、人員確保や応援体制の検討、関係機関等と連携をとり、業務継続に向けた対策についての検討を行う。

また、町の行事や業務の実施にあたっては、国の指示・県の要請や各業界が定める業務別ガイドラインを遵守する。

（3）町民生活の維持

町民生活に不可欠な機能を維持できるよう、国の指示・県の要請に基づく感染対策について協力を求めるとともに、町民の生活や事業所の事業継続への支援等により、その影響を軽減する。

2 本計画の発動の流れ

新型コロナウイルス感染症が発生してから2年が経過し、その間変異株の発生から小康を繰り返しており、発生段階別に町の体制や本計画の発動を判断することは困難である。

したがって、国の指示・千葉県の要請に基づき、町内及び職員の感染状況に応じて柔軟性をもって判断する必要がある。

(1) 危機管理体制

全庁的、総合的な対策を推進することを目的に、酒々井町新型コロナウイルス感染症対策本部を設置するとともに、その業務調整及び事前の検討を行うため、酒々井町新型コロナウイルス感染症対策調整会議を設置する。

<p>状 況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・町内で発生又は発生が見込まれるとき。 ・新たな変異株が発生し、感染拡大が見込まれるとき。 	<ul style="list-style-type: none"> ・千葉県（必要により、周辺の都県）で「まん延防止措置」が実施されているとき。 ・町内で感染者が増加したとき。 	<ul style="list-style-type: none"> ・千葉県に「緊急事態宣言」が発出されたとき。 ・町内で感染者が著しく増加したとき。 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症が消衰したとき。
<p>体 制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ対策本部の設置 ・コロナ調整会議の設置 		<ul style="list-style-type: none"> ・新型インフルエンザ等対策特別措置法第34条に基づくコロナ対策本部の設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部調整会議の解散又は必要により、規模の縮小
<p>目 的</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・町内の感染をできる限り抑制する。 ・早期に体制の整備と対策を実施する。 ・健康被害を最小限に抑える。 ・町民生活、経済への影響を最小限に抑える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・町内の感染をできる限り抑制する。 ・医療提供体制を維持する。 ・健康被害を最小限に抑える。 ・町民生活、経済への影響を最小限に抑える。 ・「まん延防止措置」の内容に準じた対策を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・町内の感染拡大を阻止する。 ・医療提供体制を維持する。 ・健康被害を最小限に抑える ・町民生活、経済への影響を最小限に抑える ・「緊急事態宣言」の内容に準じた対策を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・再燃を阻止 ・町民生活経済の回復

- ① 酒々井町新型コロナウイルス感染症対策調整会議の設置・コロナ調整会議
- ② 酒々井町新型コロナウイルス感染症対策本部の設置・・・コロナ対策本部

(2) 本計画の発動条件

本計画の発動は、町内の感染状況、特に職員の感染状況を踏まえ、コロナ対策本部の決定を経て、対策本部長が決定する。

発動条件は、今後の変異株の特性や国、県からの指示により、逐次見直す必要がある。

発動条件	○緊急事態宣言の発出及びまん延防止等重点措置の実施時 ○町内で感染者が増大しているとき。	単一課で感染者が発生した場合		○複数課で感染者が発生した場合 ○町内で感染者が著しく増大したとき。	庁内の感染者が想定数である40%発生した場合 ○町内で感染者が著しく増大したとき。
		当該課の業務に支障がない場合	クラスターの発生等により、当該課の業務に支障がある場合		
実施要領	緊急事態宣言、まん延防止等重点措置及び県の通知に基づく対応を通知にて実施 ①出勤回避 ・時差出勤 ・休暇の取得 ②不要不急の外出自粛、感染拡大地域との往来自粛 ③職場での感染拡大防止	①当該課の感染拡大防止を図る。 ②当該課での出勤回避、事務分掌の再配分、分散勤務及びシフト制を取る。	①当該課にBCPを発動する。原則、「新たに発生する業務(S)」、「継続業務(A)」のみを実施する。 ②庁内で当該課に応援協力体制を取る場合は、休止・中断業務(C)、縮小業務(B)については、休止・中断又は縮小する。 ○庁内の感染拡大防止を図る。出勤回避、分散勤務、シフト制を取る。	①全庁にBCPを発動する。 ②当該課にBCPを発動する。 原則、「新たに発生する業務(S)」、「継続業務(A)」のみを実施する。 ③当該課以外の各課の休止・中断業務(C)、縮小業務(B)については、休止・中断又は縮小する。	○全庁にBCPを発動する。 原則、「新たに発生する業務(S)」、「継続業務(A)」のみを実施する。

第3章 町の業務体制

1 新型コロナウイルス感染症状況下における事業継続区分

新型コロナウイルス感染症の感染状況に伴い、町が実施する業務について、優先度をつけ、行政の機能維持を図る。

業務区分は、「新たに発生する業務（S）」、「継続業務（A）」、「縮小業務（B）」「休止・中断業務（C）」の4つに区分する。

各業務の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症の特性及びワクチン・治療薬の有効性、職員の出勤率などを判断し、弾力的・機動的に行う。

【業務区分の考え方】

区分	考え方	主な業務内容(例示)
新たに発生する業務 (S)	① 感染症から町民の生命、身体及び財産を守るための業務 ② 危機管理体制上必要となる業務	① ワクチン接種、防疫、給付金、コロナ対策の補助、税金・保険料に関する手続、企業金融支援等 ② 対策本部の設置運営等
通常業務	継続業務 (A) *継続しなければならぬ業務 ① 町民の生命、身体及び財産を守るための業務 ② 町民生活の維持に係る業務 ③ 休止すると重大な法令違反となる業務 ④ 町業務維持のための基盤業務	① 福祉や介護支援、社会的弱者への生活支援等 ② 戸籍住民事務、生活保護、ごみ収集等 ③ 選挙事務・法定検査等 ④ 所属内外の連絡調整、各種システムの維持等 ⑤ 消防、防犯及び災害対応等
	縮小業務 (B) *縮小可能な業務 ① 流行中も業務を休止できないが、継続に該当せず、業務内容を縮小可能な業務 ② 対面業務等を工夫して実施可能な業務	① 内部業務、道路等の管理業務 ② 許認可、届出、交付等の窓口業務等
	休止・中断業務 (C) *原則として休止・中断する業務 ① 多数の人が集まる施設運営や業務 ② その他、緊急性を要しない業務(流行の終息後)先送りすることが可能な業務)	① イベント、会議、集会及び研修等 ② 緊急性を要しない管理、調査、政策立案、地域振興等の付加価値業務等

職員の60%で対応する業務範囲

2 人員の配置・応援体制

各課は、新たに発生する業務（S）と継続業務（A）、縮小業務（B）の実施に必要な人員数を調査・確認し、コロナ対策本部に報告する。

コロナ対策本部は、各課等からの報告や職員の欠勤状況等を把握し、総務課と調整の上、業務継続のための職員配置を行うものとする。

また、各課等の業務区分については、職員の出勤状況に応じて適宜見直しを行い、柔軟な運用を図ることとする。

3 計画の発動に伴う町民への周知

本計画を発動したときは、縮小、休止・中断している業務について、町のホームページ、防災行政無線等で町民に周知・徹底を図る。

4 計画の見直し

国や県において、新たに方針や対策等が指示された場合は、適宜本計画の見直しを行う。

5 平常時の体制への復旧

感染の状況が小康状態となり、職員の出勤率も回復してきた場合は、対策本部長の指示により、業務体制を平常時体制へ復旧する。

職員出勤状況により、引き続き業務の縮小や休止・中断を継続する課等については、他部署との連携を図り、なるべく早く通常業務が遂行できるよう努める。

また、継続して国や県等からの情報に注視し、次期流行期に備え、業務体制の見直しを行うなど、迅速に対応できるよう準備しておく。

第4章 各課等の業務継続計画表

※国や県において新たに方針や対策等が示された場合は、適宜見直しを行う。

総務課	政策秘書室	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス対策本部に関すること。	S	
通常業務		(1) 室の総括に関すること。	C	
		(2) 重要施策の総合調整に関すること。	C	
		(3) 歴史・文化資源の活用に関すること。	C	
		(4) 政策立案等の調整に関すること。	C	
		(5) 儀式及びほう賞に関すること。	B	
		(6) 庁議に関すること。	C	
		(7) 円卓会議に関すること。	C	
		(8) 町長車の運転業務に関すること。	C	
		(9) 町長及び副町長の秘書に関すること。	A	
		(10) 町議会議案等の調整に関すること。	A	
		(11) 各課間の連絡調整に関すること。	A	
		(12) 情報収集管理に関すること。	C	
		(13) 秘書業務の補助に関すること。	C	
		(14) 課の庶務に関すること。	C	
総務課	危機管理室	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス対策本部に関すること。 ・関係機関との連絡調整に関すること。(消防防災部門)	S	
通常業務		(1) 町内各機関の各種相談等に関する指導支援に関すること。	C	
		(2) 行政対象暴力、不当要求等に関する指導支援に関すること。	B	
		(3) 防犯関係業務に関すること。	B	
		(4) 町暴力団排除対策協議会の運営に関すること。	C	
		(5) 防災対策の調査研究、企画及び調整に関すること。	B	
		(6) 災害対策本部に関すること。	A	
通常業務		(7) 災害時における初期初動対応及び指揮監督に関すること。	A	
		(8) 防災訓練に関すること。	C	
		(9) 防災計画に関すること。	B	
		(10) 防災行政無線に関すること。	A	
		(11) 犯罪被害者等支援施策に関すること。	B	
		(12) 佐倉市八街市酒々井町消防組合に関すること。	B	
		(13) 消防団及び水防団に関すること。	B	
		(14) 災害見舞金及び災害義援金の支給に関すること。	B	
		(15) 災害時における関係機関との連携に関すること。	C	
		(16) 交通災害共済に関すること。	C	
		(17) 交通安全に関すること。	B	
総務課	総務班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルスに関する組織・人員の配置に関すること。 ・来庁者等(職員を含む)の感染防止に関すること。 ・新型コロナウイルスに関する各種問い合わせの調整に関すること。	S	
通常業務		(1) 会計年度任用職員に関すること。	A	
		(2) 職員の公務災害に関すること。	A	
		(3) 職員の福利厚生及び健康管理に関すること。	S	
		(4) 町議会との調整に関すること。	B	
		(5) いずれの課にも属さない事項の調整に関すること。	B	
		(6) 職員の任免、分限、服務、賞罰及び身分に関すること。	B	
		(7) 職員の勤務時間その他の勤務条件に関すること。	B	
		(8) 職員共済組合及び市町村総合事務組合に関すること。	B	
		(9) 日直業務に関すること。	B	
		(10) 職員の給与に関すること。	B	
		(11) 衛生委員会に関すること。	C	
		(12) 組織機構及び定員管理に関すること。	C	
		(13) 年金者連盟に関すること。	C	
		(14) 行政対象暴力に関すること。	C	

通常業務		(15)職員の人事評価制度に関すること。	C	
		(16)公平委員会に関すること。	C	
		(17)職員の研修に関すること。	C	
総務課	行政班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1)選挙管理委員会に関すること。	A	
		(2)条例及び規則等の制定改廃に関すること。	B	
		(3)法令等の解釈及び運用に関すること。	B	
		(4)情報公開制度、個人情報保護制度に関すること。	B	
		(5)文書の收受、発送及び整理保存に関すること。	B	
		(6)公印の管守に関すること。	B	
		(7)書留等の受付及び配布(文書の各課配布含む。)	B	
		(8)自衛隊協力会、自衛官募集に関すること。	C	
		(9)固定資産評価審査委員会に関すること。	C	
		(10)行政改革に関すること。	C	
		(11)指定管理者制度に関すること。	C	
		(12)監査委員に関すること。	C	
		(13)訟務に関すること。	C	
		(14)公示式に関すること。	C	
		(15)行政区域等に関すること。	C	
総務課	情報推進班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルスに係る記事のホームページ掲載に関すること。 ・分散勤務に係る情報システム機器の設置等に関すること。	S	
通常業務		(1)情報化の推進及び情報化施策の総合調整に関すること。	C	
		(2)セキュリティポリシー策定に関すること。	C	
		(3)総合行政ネットワークの推進に関すること。	B	
		(4)情報システムの運用管理に関すること。	A	
		(5)情報セキュリティ施策の運用管理に関すること。	A	
		(6)町ホームページの運用管理に関すること。	A	
企画財政課	企画・地方創生推進室	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1)総合計画に関すること。	B	
		(2)重要施策の企画及び立案に関すること。	B	
		(3)特命事項の調査及び推進管理に関すること。	C	
		(4)象徴類に関すること。	C	
		(5)地域間交流(国際交流を含む。)に関すること。	C	
		(6)広域行政に関すること。	B	
		(7)国土利用計画法に関すること(昭和49年法律第92号。国土利用計画及び土地利用基本計画に関することに限る)に関すること。	C	
		(8)鉄道及びバス等の公共輸送に関すること。	B	
		(9)まちづくり事業に関すること。	B	
		(10)事務改善に関わること。	C	
		(11)平和都市宣言に関わること。	C	
		(12)コミュニティ計画及び推進に関すること。	C	
		(13)課の庶務に関すること。	B	
企画財政課	広報広聴班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症に係る広報等情報発信に関すること。 ・上記に係る写真等による情報の収集及び記録に関すること。	S	
通常業務		(1)広報の編集及び発行に関すること。(広報ニューしすい等)	A	
		(2)町政便覧・くらしの便利帳発行に関すること。	C	
		(3)その他広報に関すること。(有料広告・マチイロ)	B	
		(4)各種行政情報等の発信に関すること。(Twitter等)	A	
		(5)行政相談に関すること。	B	
		(6)各種統計調査に関すること。(国勢調査・工業統計調査等)	A	
		(7)統計書その他統計に関する刊行物の編集及び発行に関すること。	C	
		(8)統計調査員確保対策事業に関すること。	C	

企画財政課	財政班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス感染症対策地方創生臨時交付金等、補正予算に関すること。 新型コロナウイルス対策に係る予算その他財政に関すること。 	S	
通常業務		(1) 財政計画に関すること。 (2) 予算及び決算に関すること。 (3) 地方交付税に関すること。 (4) 地方譲与税に関すること。 (5) 町債に関すること。 (6) 指定金融機関に関すること。 (7) 公会計制度に関すること。	A A A A A B A	
企画財政課	管財班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		<ul style="list-style-type: none"> 庁舎利用者又は役場職員で新型コロナウイルス感染者がでた場合の庁舎の消毒対応の検討及び実施に関すること。 国交省へ新型コロナウイルスによる工事等の対応状況の報告に関すること。 	S	
通常業務		(1) 町有財産の管理に関すること。 (2) 庁舎の改修に関すること。 (3) 備品台帳の管理に関すること。 (4) 町バスの運行管理に関すること。 (5) 庁用備品及び消耗品に関すること。 (6) 庁舎の維持管理に関すること。 (7) 庁用車の維持管理に関すること。 (8) 入札及び契約に関すること。 (9) OA機器の維持管理に関すること。	B A C C B B B A B	
住民協働課	活動推進班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		<ul style="list-style-type: none"> 自治会に対する感染予防対策等の周知に関すること。 自治会からの新型コロナウイルス感染症の相談に関すること。 	S	
通常業務		(1) 住民活動の推進に関すること。 (2) NPO、ボランティア活動の推進に関すること。 (3) 地区集会所に関すること。 (4) シルバー人材センターに関すること。 (5) 地域づくりの支援に関すること。 (6) 男女共同参画の推進に関すること。 (7) 住民及び行政職員の協働意識の高揚に関すること。 (8) 住民要望の調整に関すること。 (9) 自治会に関すること。 (10) 地域担当員との連絡調整に関すること。 (11) GIS（地理情報システム）に関すること。 (12) 地域活動拠点施設に関すること。 (13) まちづくり研究所事業に関すること。 (14) 課の庶務に関すること。 (15) 広報に関すること。	C C C C C C C C A C B C C B B	
住民協働課	機動班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス感染症発生時における各課の応援に関すること。 	S	
通常業務		(1) 公園愛護活動に関すること。 (2) 公共施設の美化の支援に関すること。 (3) 町及び教育委員会等の活動支援に関すること。 (4) 公共活動広場用地に関すること。 (5) 資材等支給事業に関すること。 (6) 酒々井里山林協働再生事業に関すること。	B C A C C C	
税務住民課	住民税班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		<ul style="list-style-type: none"> 国の給付金支給の関係で収入（所得）や課税（非課税）・減免などについての問い合わせへの対応に関すること。 	S	報道発表による問い合わせが予想される
通常業務		(1) 町民税の申告及び賦課に関すること。 (2) 軽自動車税の賦課に関すること。 (3) 町たばこ税に関すること。 (4) 国民健康保険税に関すること。 (5) 国税及び県税に関すること。 (6) 住民税等証明に関すること。 (7) 課（税務事務に関すること）の庶務に関すること。	A A A A B B B	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鎮物 納通5月発送 ・ 鎮普 納通6月発送 ・ 法人町民税申告 随時 ・ 軽自税 納通5月発送 ・ 国保税 納通7月発送

税務住民課	資産税班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1) 固定資産の実地調査及び評価に関する事。	A	土地・家屋現地調査等
		(2) 固定資産の課税資料の整備に関する事。	A	課税根拠資料の整備
		(3) 固定資産税の賦課に関する事。	A	
		(4) 都市計画税に関する事。	A	固定資産税と同様
		(5) 特別土地保有税に関する事。	C	課税なし
		(6) 国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関する事。	B	県へ請求済
		(7) 公簿の閲覧及び固定資産の証明に関する事。	B	
税務住民課	収税班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
・納付困難な方の徴収猶予手続きに関する事。			S	
通常業務		(1) 町税の徴収に関する事。	A	
		(2) 納税督促、催告に関する事。	A	督促A 催告B
		(3) 滞納処分に関する事。	B	
		(4) 納税口座振替に関する事。	A	
		(5) 収納委託及び受託に関する事。	A	
		(6) 納税思想の普及に関する事。	B	租税教室中止
		(7) 納税の証明に関する事。	B	
		(8) 隣戸徴収に関する事。	C	5月臨戸中止
		(9) 高額、困難案件の滞納整理に関する事。	B	状況注視し判断
税務住民課	町民相談室	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1) 町民からの各種相談の受付及び連絡調整に関する事。	A	
		(2) 総合窓口業務に関する事。	C	
税務住民課	住民班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1) 戸籍及び戸籍の附票に関する事。	A	
		(2) 住民基本台帳に関する事。	A	
		(3) 印鑑の登録及び証明に関する事。	A	
		(4) 埋火葬及び改葬許可に関する事。	A	
		(5) 人口動態に関する事。	B	
		(6) 犯歴事務に関する事。	B	
		(7) 住民実態調査に関する事。	B	
		(8) 住民基本台帳の閲覧に関する事。	B	
		(9) 住民基本台帳ネットワークに関する事。	A	
		(10) マイナンバーカードの交付・更新に関する事。	A	
		(11) 住民票の広域交付に関する事。	A	
		(12) 公的個人認証に関する事。	A	
		(13) 身分事項の照会及び通知に関する事。	B	
		(14) 成年被後見人、被保佐人及び破産者に関する事。	B	
		(15) 相続税法58条の通知に関する事。	A	
		(16) 死産届の受理に関する事。	A	
		(17) 住民票又は戸籍の異動に伴う国民健康保険者証、後期高齢者医療被保険者証、国民年金等の取次に関する事。	A	
		(18) 住民票又は戸籍の異動に伴う介護保険被保険者証等の取次に関する事。	A	
		(19) 住民票又は戸籍の異動に伴う児童扶養手当申請等の取次に関する事。	A	
		(20) 住民票又は戸籍の異動に伴う児童手当申請、子ども医療費助成受給権等の取次に関する事。	A	
		(21) 課（税務事務以外に関する事）の庶務に関する事。	B	
		(22) 旅券に関する事。	B	

健康福祉課	人権推進室	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1)各班の取りまとめに関する事。 (主任班長取扱い)	C	
		(2)室の総括に関する事。 (班長取扱い)	C	
		(3)隣保館運営及び事業の推進に関する事。	C	
		(4)隣保館運営委員会に関する事。	C	
		(5)同和問題の啓発及び地区との調整に関する事。	C	
		(6)同和地区整備事業に関する事。	C	
		(7)改良住宅、町営住宅保守及び管理に関する事。	B	
		(8)課の庶務 (課内、庁内調整) 及び予算総括に関する事。	C	
		(9)人権施策に関する事。	C	
		(10)人権施策推進審議会に関する事。	C	
		(11)DV相談に関する事。	A	
		(12)子ども家庭相談、児童虐待相談に関する事。	A	
		(13)住宅新築資金等貸付金の償還に関する事。	B	
		(14)住宅使用料に関する事。	B	
		(15)人権意識の普及啓発に関する事。	C	
		(16)人権擁護委員に関する事。	C	
		(17)人権相談に関する事。	B	
		(18)生活保護・生活困窮に関する事。	A	
		(19)地域福祉計画に関する事。	C	
		(20)しすい健康ふくしフェスティバルに関する事。	C	
		(21)老人福祉大会、青年式に関する事。	C	
		(22)災害時要援護者支援に関する事。	A	
		(23)災害時要援護者名簿 (GIS) の管理に関する事。	C	
		(24)民生委員・児童委員協議会に関する事。	B	
		(25)各種事業の実績集計、分析に関する事。	C	
通常業務		(26)隣保館業務の総括に関する事。	C	
		(27)隣保館施設の維持管理に関する事。	C	
		(28)同和地区内公共施設の点検に関する事。	C	
		(29)千葉県隣保館連絡協議会に関する事。	C	
		(30)隣保館の窓口業務に関する事。	C	
		(31)館内外の清掃業務、簡易な事務に関する事。	C	
		(32)館長の指示するもの。	C	
		(33)全国隣保館連絡協議会東日本ブロック会女性代表に関する事。	C	
健康福祉課	福祉班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		<ul style="list-style-type: none"> ・障害者福祉施設の感染予防等に関する事。 ・要支援者 (高齢者、障害者等) の支援に関する事。 	S	
通常業務		(1)班の総括に関する事。 (班長取扱い)	C	
		(2)地域福祉計画に関する事。	C	
		(3)民生委員・児童委員協議会に関する事。	B	
		(4)避難行動要支援者支援に関する事。	A	
		(5)老人福祉大会、青年式に関する事。	C	
		(6)しすい健康ふくしフェスティバルに関する事。	C	
		(7)社会福祉協議会との連絡調整に関する事。	B	
		(8)高齢者見守り・虐待に関する事。	A	
		(9)知的障害者に関する事。	B	
		(10)障害児通所事業に関する事。	B	
		(11)障害者自立支援協議会に関する事。	C	
		(12)紙おむつ支給事業に関する事。	B	
		(13)ひとり親に関する事。	B	
		(14)グループホーム運営費・家賃補助金に関する事。	B	
		(15)福祉生活専門相談員に関する事。	C	
		(16)指定難病見舞金の支給に関する事。	B	
		(17)生活保護・生活困窮に関する事。	A	

通常業務		(18) 行旅死病人、墓理法（孤独死）に関する事。	A	
		(19) 社会を明るくする運動、保護司会に関する事。	C	
		(20) 成年後見に関する事。	C	
		(21) 緊急通報装置・SOSネットワークに関する事。	B	
		(22) 高齢者運転免許証自主返納支援事業に関する事。	C	
		(23) 結婚50周年夫婦記念品支給事業に関する事。	C	
		(24) 戦没者遺族会、戦没者戦傷病者援護に関する事。	C	
		(25) 高齢者外出支援タクシー利用助成事業に関する事。	C	
		(26) 福祉タクシー事業に関する事。	C	
		(27) 精神障害者保健福祉に関する事。	B	
		(28) 自立支援給付に関する事。	B	
		(29) 障害者介護給付に関する事。（認定調査、認定審査会）	B	
		(30) 地域生活支援事業に関する事。	B	
		(31) 障害者差別解消法、障害者虐待に関する事。	A	
		(32) 障害者計画・障害福祉計画に関する事	C	
		(33) 身体障害者に関する事。	B	
		(34) 重度心身障害者医療に関する事。	B	
		(35) 補装具支給に関する事。	B	
		(36) 日常生活用具支給に関する事。	B	
		(37) 自立支援医療（育成、更生）に関する事。	B	
		(38) 障害者スポーツに関する事。	C	
		(39) 福祉有償運送に関する事。	C	
		(40) 100歳表彰に関する事。	C	
		(41) 生きがいデイサービス事業に関する事。	C	
		(42) 避難行動要支援者名簿（GIS）の管理に関する事。	C	避難行動要支援はA
(43) 精神障害者手帳に関する事。	B			
(44) 自立支援医療（精神）に関する事。	A			
(45) 心身障害者扶養年金に関する事。	B			
通常業務		(46) 特別児童扶養手当に関する事。	B	
		(47) 障害者（児）の手当に関する事。	B	
		(48) はり、きゅう、マッサージ等利用助成に関する事。	C	
		(49) 意思疎通事業に関する事。	B	
		(50) 障害者優先調達推進法に関する事。	C	
		(51) 身体・知的・地域相談員に関する事。	C	
		(52) 障害者団体補助金に関する事。（町手をつなぐ親の会、町心身障害者福祉会）	C	
健康福祉課	介護保険班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・町内事業所へコロナウイルス感染症に関する情報の伝達に関する事。 ・介護保険関係のコロナウイルス感染症に関する相談受付に関する事。	S	
通常業務		(1) 班の総括に関する事。（班長取扱い）	C	
		(2) 総合支援事業に関する事。	B	
		(3) 介護保険特別会計決算に関する事。	C	
		(4) 介護保険特別会計予算の編成・執行管理に関する事。	C	
		(5) 高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画に関する事。	A	
		(6) 地域包括支援センターに関する事。（地域ケア会議に関する事を含む）	B	
		(7) 国県支出金交付申請に関する事。	C	
		(8) 地域介護・福祉空間整備等交付金及び市町村整備計画に関する事。	C	
		(9) 認定調査に関する事。	A	
		(10) 介護認定審査会に関する事。	A	
		(11) 介護保険の情報提供に関する事。	A	
		(12) 被保険者からの苦情に対する処理に関する事。	B	
		(13) 在宅医療・介護連携推進事業に関する事。	C	
		(14) 認知症総合支援事業に関する事。	C	
		(15) 介護保険の周知・PRに関する事。	C	
		(16) 資格記録管理に関する事。	A	
		(17) 受給者管理に関する事。	A	
		(18) 給付実績管理に関する事。	A	
		(19) 介護保険の審査支払いに関する事。	A	

通常業務		(20)介護保険料賦課徴収、不納欠損に関すること。	B	
		(21)班の庶務に関すること。	C	
		(22)生活支援体制整備事業に関すること。	C	
健康福祉課	国保年金班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症に感染した被保険者等に係る傷病手当金に関する こと。	S	
通常業務		(1)国民健康保険特別会計予算の編成及び執行管理に関すること。	C	
		(2)国民健康保険被保険者の資格得喪に関すること。	A	
		(3)国民健康保険給付に関すること。	A	
		(4)診療報酬請求明細書の審査及び整理に関すること。	C	
		(5)国民健康保険運営協議会に関すること。	C	
		(6)特定健康診査、特定保健指導に関すること。	B	
		(7)国民健康保険の情報連携に関すること。	C	
		(8)後期高齢者医療特別会計予算の編成及び執行管理に関すること。	C	
		(9)後期高齢者医療保険料の徴収に関すること。	B	
		(10)後期高齢者医療に係る各種申請、届出に関すること。	A	
		(11)千葉県後期高齢者医療広域連合に関すること。	C	
		(12)国民年金被保険者の資格得喪に関すること。	A	
		(13)国民年金の給付に関すること。	A	
		(14)国民年金の異動データ入力に関すること。	C	
健康福祉課	新型コロナウイルス 感染症対策室	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症対策本部に関すること。 ・新型コロナウイルス感染症の発生状況の把握に関すること。 ・新型コロナウイルス感染症の相談に関すること。 ・新型コロナウイルス感染症に関する情報発信、周知に関すること。 ・新型コロナウイルス感染症予防対策に関すること。 ・国、県等の連絡調整に関すること。(保健医療部門) ・医療機関及び関係機関との連絡調整に関すること。 ・新型コロナワクチン接種に関すること。	S	
健康福祉課	地域保健班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1)母子保健事業に関すること。	A	
		(2)食育推進に関すること。	C	
		(3)各種保健指導に関すること。	B	
		(4)予防接種事業に関すること。	A	
		(5)感染症予防事業に関すること。	A	
		(6)各種健康診査に関すること。	B	
健康福祉課	健康づくり推進班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1)健康づくり推進に関すること。	C	
		(2)酒々井健康プランに関すること。	C	
		(3)介護予防事業に関すること。	C	
		(4)献血に関すること。	B	
		(5)保健センターの施設管理に関すること。	B	
		(6)課(保健センターに関すること。)の庶務に関すること。	C	
経済環境課	環境対策室	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・環境3組合(清掃・衛生・葬祭)との連絡調整に関すること。 ・廃棄物処理業者との連絡調整に関すること。 ・町民への情報提供と相談対応に関すること。	S	新型コロナウイルスに感染した家庭から排出される廃棄物等の対応。
通常業務		(1)廃棄物の適正処理に関すること。(一般、産廃)	S	一般廃棄物処理の事業継続計画策定済
		(2)自然保護に関すること。(生物多様性、景観保護)	C	
		(3)水資源保全に関すること。(各種協議会、町内水質検査)	B	
		(4)環境政策及び例規の整備。	A	コロナウイルス感染症関連で省令等が発せられた場合等
		(5)町環境審議会に関すること。	C	
		(6)町不法投棄監視員に関すること。	C	
		(7)清掃に関すること。(ごみゼロ運動)	C	
		(8)廃棄物の適正処理に関すること。(残土の埋立て等)	C	新型コロナウイルス感染症廃棄物処理事業継続計画策定済
		(9)廃棄物の適正処理に関すること。(不法投棄の取締り・指導)	B	

通常業務		(10)廃棄物の適正処理に関する事。 (蛍光管、乾電池、動物死骸)	C	
		(11)公害防止に関する事。(土壌汚染、水質汚濁、悪臭、振動・騒音に関する指導)	C	
		(12)公害防止に関する事。(大気汚染：放射線測定)	C	
		(13)環境相談等に関する事。(害虫、騒音、日照、悪臭等)	C	
		(14)循環型社会形成推進に関する事。(資源リサイクル：廃食油の回収)	C	
		(15)循環型社会推進に関する事。(再生エネルギー、3R)	C	
		(16)循環型社会形成推進に関する事。(資源回収、温暖化対策)	C	
		(17)太陽光発電施設の設置に関する事。	C	
		(18)広報に関する事。	A	
		(19)狂犬病予防に関する事。(畜犬管理、予防接種)	C	
		(20)生活環境に関する事。(ペット、排水対策、し尿処理)	B	浄化槽、下水道の影響調査
		(21)環境調査及び報告に関する事。	C	
		(22)水質保全に関する事。(井戸、印旛沼関連事業)	B	井戸の影響調査
		(23)生活環境に関する事。(あき地の雑草対策、食中毒予防)	C	
(24)墓地等の経営許可に関する事。	C			
経済環境課	農政振興班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・農業団体等との連絡調整に関する事。	S	
通常業務		(1) 農業経営基盤強化促進対策事業に関する事。	B	
		(2) 農業振興地域整備計画に関する事。	B	
		(3) 水田農業の振興に関する事。	B	
		(4) 土地改良事業および基盤整備事業に関する事。	B	
		(5) 認定農業者等に関する事。	B	
		(6) 農業関係団体に関する事。	B	
		(7) 農地の有効利用及び利用集積に関する事。	A	
		(8) 農業近代化資金等の融資に関する事。	B	
		(9) 農林業等の災害対策に関する事。	B	
		(10) 生涯生活センターの運営及び管理に関する事。	C	
		(11) 植物防疫及び家畜伝染病等に関する事。	B	
		(12) 狩猟及び鳥獣保護に関する事。	B	
		(13) 森林の保全に関する事。	B	
経済環境課	商工観光班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・食料、生活関連物資等に関する事。	S	
通常業務		(1)商工業の振興に関する事。	B	
		(2)商工業団体に関する事。	B	
		(3)中小企業資金融資等商工制度金融に関する事。	B	
		(4)労政に関する事。	B	
		(5)消費生活に関する事	B	
		(6)観光振興に関する事。	C	
		(7)企業誘致に関する事。	B	
		(8)まるごとしすいの運営及び管理に関する事。	C	
		(9)酒々井コミュニティラザの運営及び管理に関する事。	C	
		(10)酒々井ちびっ子天国の運営及び管理に関する事。	C	
通常業務		(11)アクトレイト・コミュニケーションセンターに関する事。	C	アクトレイトの動向協議
		(12)雇用促進に関する事。	B	
		(13)ハーブガーデンに関する事。	C	
		(14)産業振興推進会議に関する事。	C	
まちづくり課	維持管理班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1)道路用地の未登記処理に関する事。	C	
		(2)道路瑕疵に関する事。	B	
		(3)道路施設の維持管理に関する事。	A	
		(4)防犯街灯に関する事。	B	
		(5)自転車等駐輪場の維持管理に関する事。	B	
		(6)放置自転車等の対策に関する事。	B	
		(7)JR自由通路に関する事。	B	
		(8)町道の認定、変更及び廃止に関する事。	C	
		(9)町道の境界に関する事。	B	

通常業務		(10)道路の占用及び工事施工に関する事。	B	
		(11)公共用財産（赤道、青道）に関する事。	B	
		(12)道路及び橋りょう台帳の整備に関する事。	C	
		(13)都市公園等の管理に関する事。	B	
		(14)都市公園の占用及び使用許可に関する事。	C	
		(15)交通安全施設に関する事。	A	
		(16)道路に関する災害復旧に関する事。	A	
		(17)河川及び水路の維持管理に関する事。	A	
		(18)伊篠調整池整備に関する事。	B	
		(19)社会資本整備総合交付金（交安・舗装修繕）に関する事。	C	
		(20)都市再生整備事業に関する事。	B	
		(21)街路樹に関する事。	C	
		(22)道路局部改良事業に関する事。	C	
		(23)各協議会に関する事。	C	
		(24)社会資本整備総合交付金（橋梁）に関する事。	B	
		(25)特殊車両許可に関する事。	B	
(26)課の庶務に関する事。	B			
まちづくり課	計画整備班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1)建築物、工作物確認申請等の指導に関する事。	B	
		(2)都市計画の立案、決定及び変更に関する事。	C	
		(3)都市の将来構造及び土地利用に関する事。	C	
		(4)都市計画審議会に関する事。	C	
		(5)開発行為等都市計画制限に関する事。	B	
		(6)屋外広告物に関する事。	B	
		(7)地区計画に関する事。	C	
		(8)土地区画整理事業に関する事。	C	
		(9)道路整備計画に関する事。	C	
		(10)道路の新設及び改良に関する事。	B	
		(11)国、県道の整備促進に関する事。	C	
		(12)橋りょう整備に関する事。	B	
		(13)踏切道に関する事。	C	
		(14)河川に関する事。	C	
		(15)都市公園等の整備に関する事。	C	
		(16)中川の治水対策に関する事。	B	
		(17)被災住宅補助に関する事。	A	
		(18)空き家対策、定住促進に関する事。	C	
		(19)住宅リフォームに関する事。	C	
		(20)耐震改修に関する事。	C	
		(21)立地適正化計画に関する事。	C	
		(22)優良住宅の認定に関する事。	C	
		(23)国土法に基づく届出に関する事。	B	
		(24)社会資本整備総合交付金（住宅等）に関する事。	B	
		(25)狭あい道路拡幅整備に関する事。	B	
上下水道課	業務班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1)上下水道料金及び料金改定に関する事。	B	
		(2)下水道事業会計予算及び決算に関する事。	B	
		(3)受益者負担金及び分担金に関する事。	B	
		(4)下水道の供用及び処理開始に関する事。	A	
		(5)起債に関する事。	B	
		(6)出納検査に関する事。	B	
		(7)水道事業の中長期経営計画に関する事。	C	
		(8)上水道事業会計予算及び決算に関する事。	B	
		(9)条例及び規則等の整備に関する事。	C	
		(10)給水申込に関する事。	A	
		(11)町上下水道事業運営審議会及び各種協議会に関する事。	C	

通常業務		(12) 契約台帳に関する事。	C	
		(13) 滞納整理及び給水停止に関する事。	C	
		(14) 課の庶務に関する事。	B	
上下水道課	工務班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症に係る事業継続に関する事。	S	
通常業務		(1) 水道施設の建設及び維持管理に関する事。	A	
		(2) 導配水管の建設及び改良に関する事。	B	
		(3) 水需要計画及び印旛広域水道に関する事。	B	
		(4) 水質検査（日常、委託）及び井戸点検等に関する事。	A	
		(5) 給水設備及び上水道指定工事店に関する事。	B	
		(6) 機材器具の管理に関する事。	B	
		(7) 量水器の検満交換及び管理に関する事。	A	
		(8) 開発に伴う水道施設に関する事。	C	
		(9) 地方創生整備推進交付金に関する事。	A	
		(10) SM計画の策定に関する事。	B	
通常業務		(11) 下水道事業認可業務に関する事。	A	
		(12) 下水道事業調査等の事務処理に関する事。	B	
		(13) 開発に伴う下水道施設に関する事。	C	
		(14) 社会資本整備総合交付金に関する事。	A	
		(15) 雨水排水設備の管理に関する事。	A	
		(16) 下水道施設維持管理に関する事。	A	
		(17) 下水道施設接続申請及び指定工事店に関する事。	B	
会計室	会計班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1) 現金出納簿に関する事。	A	
		(2) 葬祭組合会計に関する事。（会計管理者）	A	
		(3) 下水道事業会計に関する事。	A	
		(4) 定期等預金証書及び有価証券の保管に関する事。	A	
		(5) 出納検査に関する事。	A	
		(6) 指定金融機関の検査に関する事。	C	
		(7) 基金に関する事。	B	
		(8) 決算に関する事。	A	
		(9) 水道事業会計に関する事。	A	
		(10) 源泉所得税に関する事。	A	
		(11) 歳出に関する事。	A	
		(12) 郵便振替分の小切手の振出しに関する事。	A	
		(13) 一般県税に関する事。	B	
		(14) 手持ち現金及び保管金に関する事。	A	
		(15) 県収入証紙に関する事。	B	
		(16) 共通消耗品に関する事。	C	
		(17) 庶務に関する事。	C	
議会事務局	班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症の発生状況や町の対策等について、議員への連絡及び全員協議会開催等についての調整に関する事。 ・他課への応援に関する事。	S	
通常業務		(1) 事務局事務の総括に関する事。	A	
		(2) 県、郡議長会に関する事。	C	
		(3) 条例、規則の制定、改廃に関する事。	A	
		(4) 議会関係諸規定の制定、改廃に関する事。	C	
		(5) 各議案審議に必要な資料の収集に関する事。	B	
		(6) 委員会に関する事。	A	
		(7) 委員会記録調整に関する事。	B	
		(8) 議事日程及び諸般の報告に関する事。	A	
		(9) 議会の本会議の議事に関する事。	A	
		(10) 議会における選挙に関する事。	A	
		(11) 会議次第記録に関する事。	A	
		(12) 会議録・決議録の調整、保管に関する事。	A	
		(13) 議案、請願、陳情の收受、配布、送付に関する事。	A	

通常業務		(14) 請願、陳情及び決議、意見書等に関すること。	A	
		(15) 議長車等の管理、運行に関すること。	C	
		(16) 事業、事務の調査に関すること。	C	
		(17) 統計資料の作成に関すること。	C	
		(18) 各種法規の調査、研究に関すること。	C	
		(19) 各種行政に関する世論、情報の収集整理に関すること。	C	
		(20) 議会費の予算要求等に関すること。	C	
		(21) 議員名簿の作成に関すること。	C	
		(22) 文書物件の收受、発送、保管に関すること。	B	
		(23) 公印の保管に関すること。	B	
		(24) 議員の出欠に関すること。	C	
		(25) 議員の報酬、費用弁償、共済等に関すること。	B	
		(26) 儀式、交際に関すること。	C	
		(27) 慶弔に関すること。	C	
(28) 議会の傍聴人に関すること。	B			
(29) 議会の広報資料に関すること。	B			
(30) 公聴会に関すること。	B			
こども課	庶務班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症発生時における他課等との連携・応援に関する こと。	S	
通常業務		(1) 教育委員会の会議及び総合教育会議に関すること。	B	
		(2) 教育委員の任免その他人事に関すること。	B	
		(3) 規則等例規の制定・改廃に関すること。	B	
		(4) 教育行政の相談に関すること。	B	
		(5) 教育行政に関する調査、統計及び広報に関すること。	B	
		(6) 学校施設の維持管理及び施設整備に関すること。	A	
		(7) 学校用施設備品の維持管理及び整備に関すること。	A	
		(8) 学校施設台帳の整備及び保存に関すること。	B	
		(9) 学校に関する予算配当及び執行に関すること。	B	
		(10) 公印の管理に関すること。	B	
こども課	子育て支援班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症発生時における他課等との連携・応援に関する こと。 ・新型コロナウイルス感染症対策に関する県担当課との連絡・調整等に関する こと。 ・新型コロナウイルス感染症発生時における保育園・こども園等との連携及び情 報収集に関すること。	S	
通常業務		(1) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設 等に関すること。	A	
		(2) 利用者負担額の決定及び管理に関すること。	A	
		(3) 放課後児童健全育成事業(学童保育)に関すること。	A	
		(4) 地域子ども・子育て支援事業に関すること。	A	
		(5) 児童手当に関すること。	A	
		(6) 子ども医療費助成事業に関すること。	A	
		(7) 未熟児養育医療費助成事業に関すること。	A	
		(8) 私立幼稚園の補助に関すること。	B	
		(9) 児童遊園及び子どもの遊び場に関すること。	B	
		(10) 学校・家庭・地域連携協力推進事業(放課後子ども教室)に関すること。	B	
		(11) 子ども・子育て支援事業計画に関すること。	B	
		(12) その他、子育て支援に関すること。	B	
こども課	子育て支援センター	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症発生時における他課等との連携・応援に関する こと。 ・新型コロナウイルス感染症発生時における緊急保育に関すること。 ・保育園・こども園・学童保育への支援に関すること。	S	
通常業務		(1) 「酒々井町子育て支援センターあいあい」の維持管理及び施設整備に関する こと。	B	
		(2) 「酒々井町子育て支援センターあいあい」の入館者の管理に関すること。	C	
		(3) 地域子育て支援拠点事業に関すること。	C	
		(4) ファミリー・サポート・センター事業に関すること。	B	
		(5) 利用者支援事業に関すること。	B	
		(6) 町立保育園の保健衛生及び感染症に関すること。	A	

通常業務		(7)子育て支援センター庶務に関すること。	B	
こども課	岩橋保育園 中央保育園	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症発生時における他課等との連携・応援に関する こと。 ・登園自粛要請等に対する保護者からの相談に関すること。	S	
通常業務		(1)児童に対する保育に関すること。	A	
		(2)一時預かり保育事業に関すること。	B	
		(3)子育て支援に関すること。	B	
		(4)給食の栄養管理及び食育指導に関すること。	A	
		(5)保育の利用調整に関すること。	A	
		(6)利用者負担額及び時間外保育料の決定、徴収及び管理に関すること。	A	
		(7)施設設備の維持管理及び施設整備に関すること。	A	
		(8)児童及び職員の保健衛生に関すること。	A	
学校教育課	学校教育班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・学校の臨時休業及び再開に関すること。 (学校との連絡調整及び臨時校長会の運営等) ・臨時休業中の児童生徒支援に関すること。 (児童生徒の学習支援及び健康状態の把握に関すること) ・学校行事の調整に関すること。	S	
通常業務		(1)学校職員の服務に関すること。	A	
		(2)学校職員の人事・任命に関すること。	A	
		(3)学校職員の人事評価に関すること。	A	
		(4)学校職員の免許更新に関すること。	C	
		(5)初任者研修等、学校職員の研修に関すること。	B	
		(6)就学支援に関すること。	A	
		(7)児童生徒の安全に関すること。	A	
		(8)学校給食に関すること。	B	
		(9)学校の教育課程、学校評価に関すること。	A	
		(10)児童生徒の生徒指導・長欠対策に関すること。	A	
		(11)児童生徒のDVや虐待に関すること。	A	
		(12)学校の情報教育に関すること。(GIGAスクール構想を含む)	A	
		(13)進路指導に関すること。	A	
		(14)スクールバスに関すること。	A	
		(15)教科書無償給付及び採択に関すること。	A	
		(16)学校保健に関すること。(スポーツ振興センターの事務を含む)	A	
		(17)就学時健康診断に関すること。	A	
		(18)児童生徒の転入・転出等に関すること。	A	
		(19)酒々井学に関すること。	B	
		(20)学級編制に関すること。	A	
		(21)教職員の産休・育休事務に関すること。	A	
		(22)就学援助・特別支援就学奨励費に関すること。	A	
		(23)会計年度任用職員に関すること。	A	
		(24)学校評議員に関すること。	B	
		(25)国際交流派遣事業に関すること。	C	
		(26)国際交流受入れ事業に関すること。	C	
		(27)日本語指導に関すること。	B	
		(28)講師の指導に関すること。	C	
		(29)適応指導教室の運営に関すること。	C	
生涯学習課	社会教育班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症発生時における他課の応援に関すること。	S	
通常業務		(1)社会教育計画に関すること。	C	
		(2)社会教育委員に関すること。	C	
		(3)社会教育関係団体の育成指導に関すること。	C	
		(4)生涯学習推進計画に関すること。	C	
		(5)生涯学習の進行管理に関すること。	C	
		(6)青少年の健全育成に関すること。	C	
		(7)成人教育、家庭教育及び女性教育に関すること。	C	
		(8)人権・同和教育に関すること。	C	
		(9)同和対策集会所の管理及び運営に関すること。	C	
		(10)学校・家庭・地域連携事業に関すること。	C	

通常業務		(11) 視聴覚教育及び視聴覚ライブラリーに関すること。	C	
		(12) 芸術文化活動の振興に関すること。	C	
		(13) 課の庶務に関すること。	C	
生涯学習課	文化財班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症発生時における他課の応援に関すること。	S	
通常業務		(1) 文化財審議会に関すること。	C	
		(2) 文化財の保護及び管理に関すること。	C	
		(3) 文化財の指定、解除及び活用に関すること。	C	
		(4) 文化財施設の整備、管理及び運営に関すること。	C	
		(5) 埋蔵文化財に関すること。	A	法令による届出・許可
		(6) 文化財保護団体の育成に関すること。	C	
		(7) 文化財に関する統計及び資料の収集に関すること。	C	
		(8) 文化財の普及に関すること。	C	
生涯学習課	スポーツ振興班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス感染症発生時における他課の応援に関すること。	S	
通常業務		(1) 社会体育の計画及び振興に関すること。	C	
		(2) 各種スポーツ大会の計画及び運営に関すること。	C	
		(3) スポーツ団体の育成指導に関すること。	C	
		(4) スポーツ推進委員に関すること。	C	
		(5) 健康体力づくり推進員に関すること。	C	
		(6) 体育施設の整備及び管理に関すること。	C	
		(7) 学校体育施設開放事業に関すること。	C	
		(8) 体育関係諸調査に関すること。	C	
中央公民館	公民館班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・閉館した場合、貸館停止についての電話連絡に関すること。 ・使用料還付受付及び窓口対応に関すること。 ・各事業の日程調整に関すること。	S	
通常業務		(1) 公民館運営審議会に関すること。	C	
		(2) 学級及び講座に関すること。	C	
		(3) 講習会及び展示会に関すること。	C	
		(4) 学習に関する相談及び情報に関すること。	C	
		(5) 社会教育関係団体等の育成に関すること。	C	
		(6) 関係機関及び各種団体に関すること。	C	
		(7) 公文書の收受、発送及び整理保管に関すること。	C	
		(8) 施設及び設備の維持管理に関すること。	C	
		(9) 公民館の庶務に関すること。	C	
学校給食センター	管理班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		・新型コロナウイルス対策用備品の確保に関すること。 ・学校臨時休業に伴う委託業者との調整に関すること。 ・学校臨時休業期間の変更に伴う献立作成及び賄材料の購入変更事務に関すること。 ・学校臨時休業対策費補助金申請事務に関すること。 ・学校臨時休業に伴う学校給食費還付充当事務に関すること。	S	
通常業務		(1) 学校給食の栄養管理に関すること。	B	
		(2) 学校給食の調理及び配膳に関すること。	C	
		(3) 学校との連絡調整及び指導に関すること。	C	
		(4) 給食の計画及び統計に関すること。	B	
		(5) 献立表の作成及び配付に関すること。	A	
		(6) 給食用物資の購入及び検収に関すること。	A	
		(7) 給食用物資の衛生管理及び保管に関すること。	A	
		(8) 職員の保健衛生及び研修に関すること。	C	
		(9) 職員への調理及び衛生管理指導に関すること。	C	
		(10) 検食及び保存食に関すること。	C	
		(11) 公文書の收受、発送及び整理保管に関すること。	C	
		(12) 給食センター運営委員会に関すること。	C	
		(13) 予算及び決算に関すること。	C	
		(14) 施設及び設備の維持管理に関すること。	B	
		(15) 備品及び消耗品の購入に関すること。	B	
		(16) 給食費の徴収事業に関すること。	B	

通常業務		(17) 給食センターの庶務に関すること。	C	
プレミアム	管理班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルスに係る施設利用者への感染拡大防止の徹底に関すること。 ・新型コロナウイルスに係る施設利用者への周知に関すること。 ・利用者等の安全、安心に関すること。 	S	
通常業務		(1) 文化ホールの管理運営に関すること。	C	
		(2) 予算及び決算に関すること。	B	
		(3) 施設及び設備の維持管理に関すること。	A	
		(4) 嘱託員・臨時職員に関すること。	B	
		(5) 関係団体等との連絡調整に関すること。	C	
		(6) 貸館に関すること。	C	
		(7) 備品管理に関すること。	B	
		(8) 行事予定に関すること。	C	
		(9) 庶務に関すること。	C	
プレミアム	図書班	事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務		<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルスに係る施設利用者への感染拡大防止の徹底に関すること。 ・新型コロナウイルスに係る施設利用者への周知に関すること。 ・利用者等の安全、安心に関すること。 	S	
通常業務		(1) 図書館の運営に関すること。	C	
		(2) 図書館資料の選択、収集、受入及び利用に関すること。	C	
		(3) 予算及び決算に関すること。	B	
		(4) 図書館システムに関すること。	C	
		(5) 嘱託員・臨時職員に関すること。	B	
		(6) 広報に関すること。	C	
		(7) 図書館資料に関する相談及び情報に関すること。	C	
		(8) 図書館関連機関及び関係団体との連絡調整に関すること。	C	
		(9) 図書館主催事業に関すること。	C	
		(10) 庶務に関すること。	C	
農業委員会事務局		事務分掌	優先度 ランク	備考
新たに発生する業務				
通常業務		(1) 農地等の権利移動、転用及び賃貸借の解約に関すること。	A	
		(2) 農地等の利用状況調査に関すること。	B	
		(3) 農地等の賃借料情報の提供に関すること。	A	
		(4) 国有農地の管理に関すること。	B	
		(5) 旧自作農創設特別措置法に関すること。	B	
		(6) 農地等の和解仲介に関すること。	B	
		(7) 農地等として利用すべき土地の農業上の利用の確保に関すること。	B	
		(8) 農地等の利用集積その他農地等の効率的な利用の促進に関すること。	B	
		(9) 農業経営の合理化に関すること。	C	
		(10) 農地等の利用の最適化の推進に関すること。	B	
		(11) 農業生産、農業経営及び農民生活の調査及び研究に関すること。	C	
		(12) 関係行政機関等に関すること。	B	
		(13) 農地基本台帳の整備に関すること。	A	
		(14) 農業労働力に関すること。	B	
		(15) 農業者年金事務に関すること。	A	
		(16) 相続税及び贈与税の納税猶予制度事務その他の租税特別措置法による事務に関すること。	B	
		(17) 農業経営基盤強化促進法その他の法令に基づく事務に関すること。	A	
		(18) 会議に関すること。	B	
		(19) 公示及び文書処理に関すること。	B	
		(20) 財務に関すること。	C	
		(21) 公印に関すること。	C	
		(22) 企画事務に関すること。	C	
		(23) 広報活動に関すること。	C	
		(24) 農地等の諸証明の交付に関すること。	A	
		(25) その他法令により委員会の権限に属することとされている事項に関すること。	C	

酒々井町新型コロナウイルス感染症対策業務継続計画

令和2年4月作成

令和4年7月修正

発行：酒々井町

〒285-8510 千葉県印旛郡酒々井町中央台4-1-1

TEL：043-496-1171（代表）

編集：酒々井町総務課 危機管理室

TEL：043-496-1171（代表）

FAX：043-496-5455

電子メール kikikanri@town.shisui.chiba.jp