栃木市業務継続計画

（Business Continuity Plan）

平成30（2018）年1月策定

令和5（2023）年 12 月改訂

令和6（2024）年 11 月改訂

令和7（2025）年12月改訂

令和8（2026）年11月改訂

栃 木 市

目 次

第1章 基本的な考え方 ・・・

第１章　基本的な考え方

１　業務継続計画の目的

大規模な災害が発生した場合、市は災害応急対策及び災害復旧対策、さらには災害復興の中心として、重要な役割を担っている。また、災害時であっても、必要な通常業務は継続して実施しなければならない。しかし、庁舎の被災、断水、停電、通信などライフラインの機能低下や、休日・夜間での職員の参集の遅れ等により、市の活動に対して、支障が生じる可能性がある。

このような制約がある状況においては、あらかじめ、災害時の制約を考慮して備えを行うとともに、優先度の高い災害対策業務や通常業務を定め、発災直後から業務を継続できる体制を整えておくことが重要である。

そのため、大規模な災害が発生した場合を想定し、災害による影響によって市役所機能が低下する状況にあっても業務を継続し、早期に通常レベルに復旧させるための事前対策を確立することを目的に「栃木市業務継続計画」（以下、「業務継続計画」という。）を策定する。

２　業務継続計画の概要

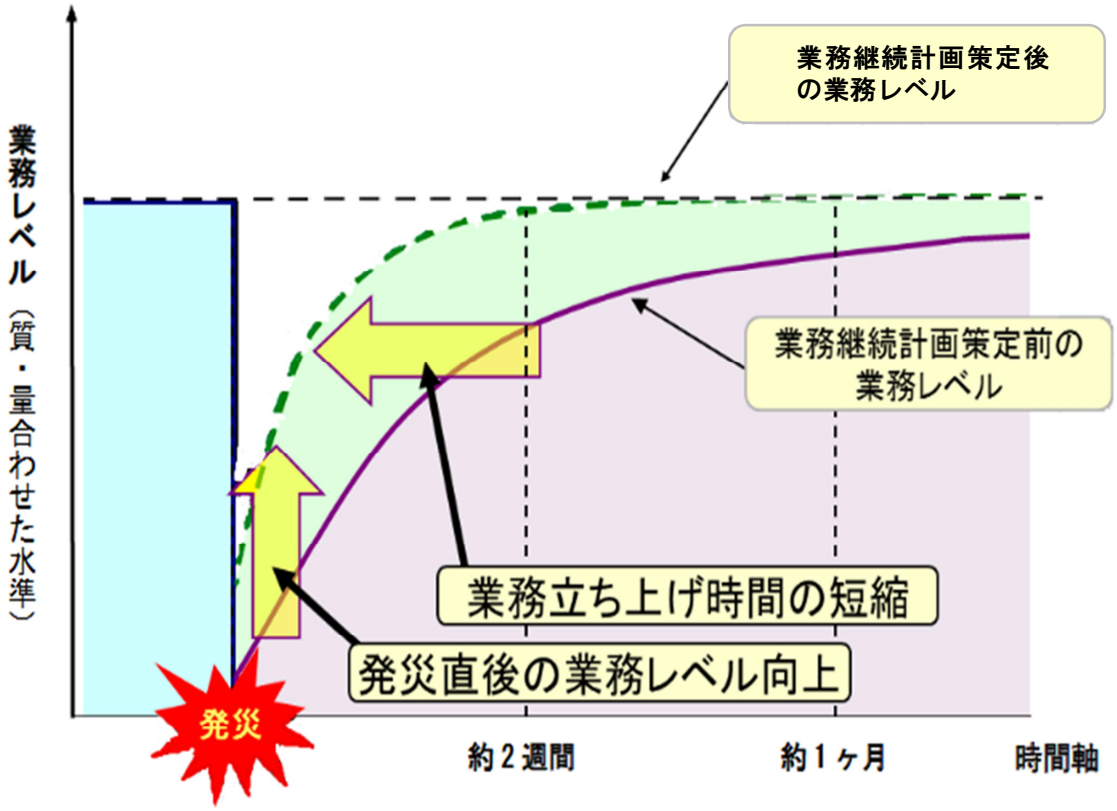
（１）業務継続計画とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）は、利用できる資源の制約がある中で、地域防災計画に定められた応急業務及び災害時においても実施すべき通常業務について、リスクを明らかにしたうえで、実施すべき業務の優先順位を定めるものである。

また、業務の継続に必要な資源の確保や配分、普段の準備など、必要な事項を明らかにし、計画の確実な実践により、大規模災害時にあっても、適切に対応できることを目的とした計画である。

（2）業務継続計画の効果

災害発生時の様々な状況下にあっても、業務継続計画に定めた必要な措置を講じることで、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの向上といった効果が得られ、高いレベルでの業務継続を行える状況を作り出すことが可能となる。



業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

出典：「大規模発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（R5.5 内閣府）

（3）地域防災計画と業務継続計画（BCP）の関係

栃木市地域防災計画は、市が市民の生命、身体及び財産を災害から保護することを目的として、市、県及び関係機関と連携して、実施すべき災害に対する予防、応急、復旧に至る業務を総合的に示す計画である。災害時に市が実施する業務は各部ごとに定められているが、必ずしも市庁舎や職員が被災することや通常業務で継続するものがあることは前提としていない。

一方、業務継続計画（BCP）は、市庁舎や職員が被災することを前提に、業務に必要な資源の確保等の観点から、地域防災計画で定められている応急業務や災害時においても実施すべき通常業務が、いつの時点からどの程度実施可能かを検証し、その実施のための執行体制や対応手順を定めるものである。

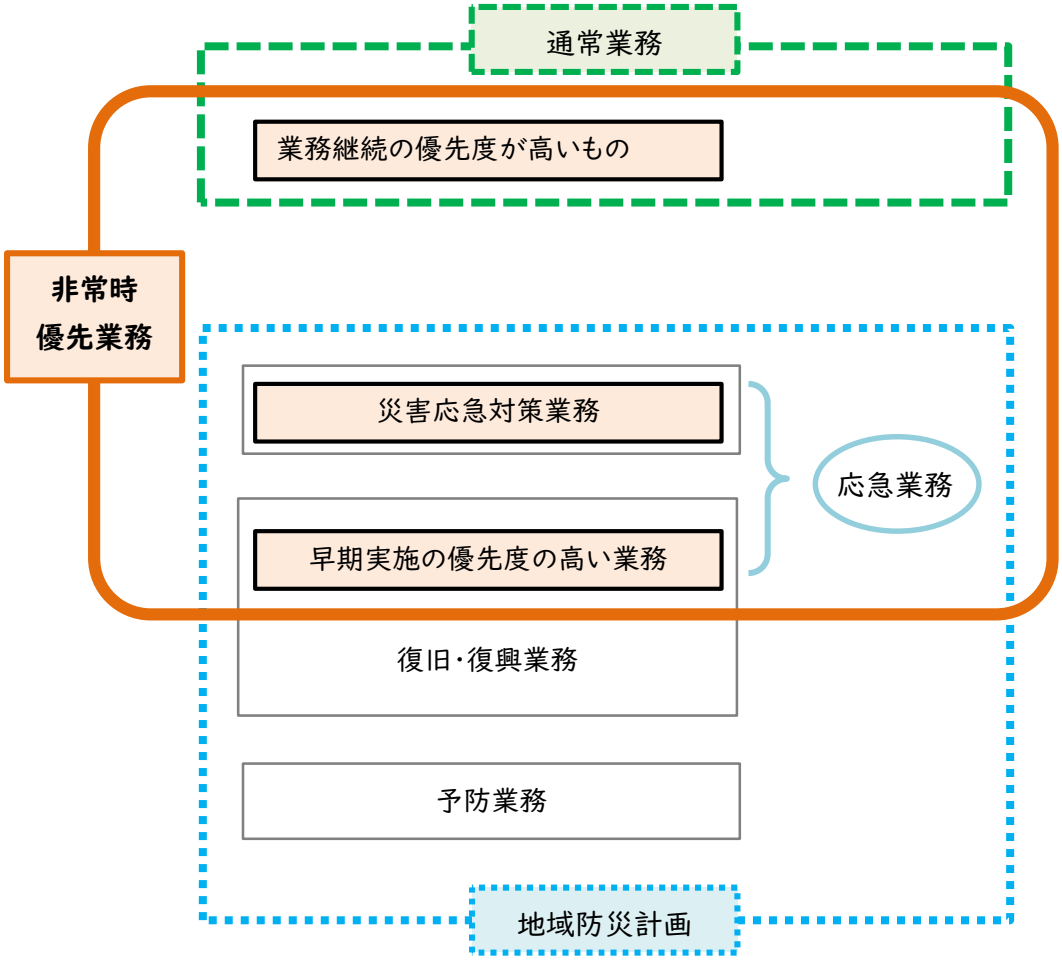
地域防災計画と業務継続計画との相違点は、次のとおりである。

	地域防災計画	**業務継続計画**
作成主体等	・地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画である。	**・都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する計画である。**
計画の趣旨	・災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。	**・発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする（実効性の確保）ための計画である。**
行政の被災	・行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある	**・行政の被災を想定（庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価）し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する必要がある。**
対象業務	・災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）を対象とする。	**・非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。**
業務開始目標時間	・業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない（一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もある。）。	**・非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）。**
業務に従事する職員の水・食料等の確保	・業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。	**・業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。**

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（R5.5 内閣府）

（4）非常時優先業務

大規模災害などの危機事象の発生時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等のほか、業務継続の優先度の高い通常業務（優先継続業務）が対象となる。



非常時優先業務のイメージ図

3 業務継続計画の基本方針

① 災害による被害を最小限にとどめるために、地域防災計画に定められた業務に万全を尽くす。

② 市役所の機能が一時停止することによる市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめるため、被災時にも中断が許されない通常業務の継続・早期再開に努める。

③ ①及び②の業務継続を図るために、市職員が被災後も業務に従事できるための対策を行うとともに、早期参集等による必要な人員の確保及び庁舎・電力・通信等に係るその他の業務資源の確保に努める。

④ ①及び②の業務継続を図るために、優先的に継続しなければならない業務以外の通常業務については、積極的に休止・縮小する。その後、優先的に継続しなければならない業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

4 計画の位置付け

栃木市業務継続計画は、地域防災計画の細部計画及び通常業務復旧のための実行計画であることから、「栃木市地域防災計画」、「災害時職員初動マニュアル」との整合性を図ることとする。

5 計画の対象期間

栃木市業務継続計画の対象期間は、発災から1ヶ月間とする。

第2章　想定する災害と被害

1　想定災害

本市においては、市民生活に多大な影響を及ぼす災害として地震、風害、水害、土砂災害などが想定される。平成23年3月の東日本大震災、平成26年2月の大雪、平成27年9月の関東・東北豪雨、令和元年東日本台風などの災害により大きな被害を受けている。

本計画においては、これらの想定される災害のうち、最大の被害を及ぼすと予想される地震による災害を想定災害とする。

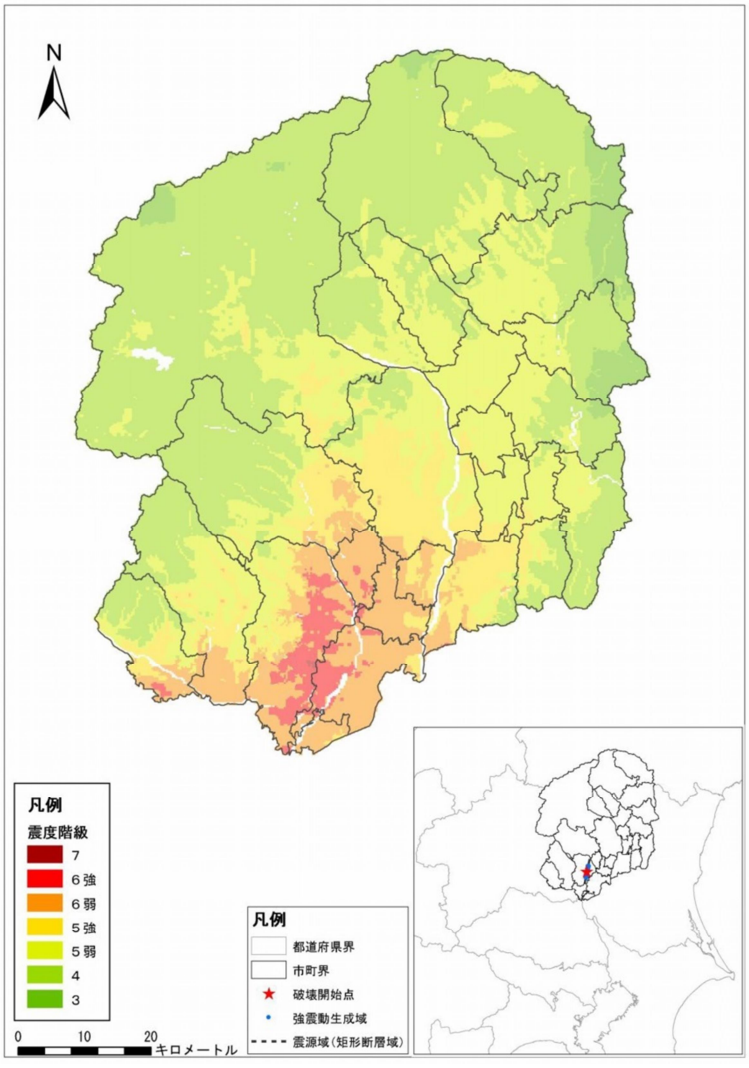
なお、風・水害、降雪による対応については、本計画を準用するものとする。

業務継続計画の前提とする地震は、栃木県が平成25年度に実施した被害想定調査をもとに、栃木市直下に震源を仮定した地震を想定する。

震源：栃木市直下

地震の規模：マグニチュード6.9

震度：栃木市内最大震度7、震度分布は下図のとおり



出典：平成25年度「栃木県地震被害想定調査の概要」

2 災害による被害想定

「栃木市地域防災計画」に基づき、栃木市直下に震源を仮定した地震（マグニチュード6.9）の本市における被害予測は次のとおりである。

巴波川や永野川沿いの低地などで震度6強となり、ごく一部のエリアで震度7となるところもある。市内は広い範囲で震度5強以上となる。

				冬深夜	夏 12 時	冬 18 時
建物被害	全壊棟数		〔棟〕	10,738		
	半壊棟数		〔棟〕	22,921		
地震火災	出火件数		〔件〕	17	21	45
	焼失棟数		〔棟〕	620	594	2,528
人的被害	死者数		〔人〕	695	508	582
	負傷者数	重傷者数	〔人〕	1,183	841	917
		軽傷者数	〔人〕	5,324	3,997	4,086
	要救助者数		〔人〕	1,755	1,340	1,415
ﾗｲﾌﾗｲﾝ被害直後	上水道	断水人口	〔人〕	132,790		
	下水道	支障人口	〔人〕	23,915		
	電力	停電軒数	〔軒〕	14,614		
	通信(固定電話)	不通回線	〔回線〕	7,821		
	都市ガス	供給停止戸数	〔戸〕	3,842		
	LP ガス	供給停止戸数	〔戸〕	10,057		
交通施設被害	道路被害		〔箇所〕	137		
	鉄道被害		〔箇所〕	124		
避難者数(当日・1 日後)	避難所		〔人〕	-	-	18,108
	避難行動要支援者		〔人〕	-	-	3,286
	避難所外		〔人〕	-	-	12,072

出典：平成25年度「栃木県地震被害想定調査の概要」

第3章　非常時優先業務

1 非常時優先業務の考え方

① 災害発生時において、市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、応急業務を最優先に実施する。

② 応急業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、応急業務以外の通常業務については一旦停止する。

③ 優先継続業務については、応急業務に影響を与えない範囲で行うこととする。

④ 応急業務に必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁的な調整を行う。

2 非常時優先業務の対象範囲

業務区分		内　容
非常時優先業務	応急業務 [ア]	発災後直ちに実施する災害応急対策業務
		早期実施の優先度の高い復旧業務
	優先継続業務 [イ]	通常業務のうち、災害発生時に通常時と同様に継続する業務 市民の社会生活に影響を与えないように「優先」して行わなければならない業務
休止業務 [ウ]		通常業務のうち、休止または延期する業務

各部各班における、応急業務[ア]、優先継続業務[イ]、休止業務[ウ]は、非常時優先業務一覧表（P30 以降）のとおりとする。

3 非常時優先業務の順位付け

優先順位	業務着手の基準
A	発災後3時間以内に業務に着手しないと、市民の社会生活又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に実施すべき業務
B	遅くとも発災後1日以内に業務に着手しないと、市民の社会生活又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に実施すべき業務
C	遅くとも発災後3日以内に業務に着手しないと、市民の社会生活又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に実施すべき業務
D	遅くとも発災後1週間以内に業務に着手しないと、市民の社会生活又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に実施すべき業務
E	遅くとも発災後1か月以内に業務に着手しないと、市民の社会生活又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に実施すべき業務

4 非常時優先業務の選定結果

【非常時優先業務数】

優先順位	評価基準	応急業務[ア]	優先継続業務[イ]	合計
A	発災後3時間以内に実施すべき業務	66	115	181
B	発災後 1日以内に実施すべき業務	42	86	128
C	発災後 3日以内に実施すべき業務	34	108	142
D	発災後 1週間以内に実施すべき業務	12	227	239
E	発災後 1か月以内に実施すべき業務	7	234	241
計		161	770	931

第4章　業務継続体制の確保

1　市長が不在の場合の職務代行順位

（1）応急業務［ア］

	職務代行の順位	
	第1順位	第2順位
市長	副市長	危機管理監

栃木市地域防災計画に準じる

（2）優先継続業務［イ］

	職務代行の順位	
	第1順位	第2順位
市長	副市長	総合政策部長

地方自治法第152条及び栃木市長の職務を代理する上席の職員を定める規則

2　勤務時間外に発災した場合の職員の参集体制

（1）参集方法

市では、市内で震度5強以上の地震が発生した場合、全組織をあげて災害応急対策を実施するため、初動緊急特別体制を配備することとしており、職員が参集次第災害対策本部体制に移行するものとする。

閉庁時に参集する場合は、家族の身の安全を確認した後、できる限り早い方法で配備に就く。なお、大規模な地震発生時には道路の寸断や交通の混雑等が予測されるため、できるだけ徒歩、自転車、バイク等の利用を心がける。

（2）参集場所

登庁先を次のとおり定めているが、交通路の遮断等により指定された場所に登庁できない場合は、最寄りの庁舎へ登庁し、応急業務等に従事する。

参集場所

部	班	担当課等	参集場所
本部長	市長		本庁舎
副本部長	副市長		本庁舎
副本部長	危機管理監		本庁舎
副本部長	教育長		本庁舎
統括部	統括班	危機管理課、総務課	本庁舎
	渉外班	秘書課、議事課	本庁舎
	情報収集班	総合政策課、デジタル推進課、監査委員会事務局、選挙管理委員会事務局	本庁舎
	広報班	広報課、契約検査課	本庁舎
総務部	職員班	人事課	本庁舎
	管財班	管財課	本庁舎
	被害調査班	税務課、収税課	本庁舎
	財政班	財政課、会計課	本庁舎
	大平地域総務班	大平地域づくり推進課（公民館係は避難所班）	大平総合支所
	藤岡地域総務班	藤岡地域づくり推進課（公民館係は避難所班）	藤岡総合支所
	都賀地域総務班	都賀地域づくり推進課（公民館係は避難所班）	都賀総合支所
	西方地域総務班	西方地域づくり推進課（公民館係は避難所班）	西方総合支所
	岩舟地域総務班	岩舟地域づくり推進課（公民館係は避難所班）	岩舟総合支所
生活環境部	被災者支援班	市民生活課、保険年金課（保健師、管理栄養士を除く）	本庁舎
	災害ごみ対策班	クリーン推進課	とちぎクリーンプラザ
	防疫衛生班	環境課	本庁舎
	交通防犯対策班	交通防犯課	本庁舎
救援救護部	福祉救援班	福祉総務課、障がい福祉課、地域包括ケア推進課、子育て総務課、こども家庭センター、保育課、高齢介護課 ※保健師、管理栄養士除く職員	本庁舎・保健福祉センター
	救護班	健康増進課	本庁舎・保健福祉センター・各総合支所・公民館
		保険年金課、障がい福祉課、地域包括ケア推進課、こども家庭センター、保育課、保健給食課 ※保健師及び管理栄養士に限る	
産業振興部	物資調達班	商工振興課、観光振興課、産業基盤整備課	本庁舎
	農林班	農業振興課、農林整備課、農業委員会事務局	本庁舎
都市建設部	道路河川復旧班	道路河川整備課、道路河川維持課、公園緑地課	本庁舎
	住宅復興班	都市計画課、建築住宅課、建築指導課	本庁舎
上下水道部	水道班	上下水道総務課、水道建設課	上下水道局庁舎
	下水道班	上下水道総務課、下水道建設課	上下水道局庁舎
避難所運営部	避難所班	地域政策課、各地域づくり推進課（公民館係）、蔵の街課、スポーツ課、渡良瀬遊水地課、人権・男女共同参画課、教育総務課、学校教育課、学校施設課、保健給食課（保健師、管理栄養士除く）、生涯学習課、文化課、美術・文学館課	本庁舎・各施設・各避難所
消防部	消防本部班	消防総務課、予防課、警防課、通信指令課	消防本部
	栃木地域消防班	消防第１課、消防第２課	消防署
	各地域消防班	各分署	各分署

3 参集可能職員数の想定

(1)参集調査方法

勤務時間外(夜間・休日等)に大規模な地震が発生した場合、公共交通機関の断絶や道路の通行支障により職員が参集できないことが想定される。

そこで、地震発生時に自宅にいることとし、道路の損壊や公共交通機関の停止を考慮して、徒歩又は自転車を用いて参集場所までの参集可能人数・時間について調査を実施した。

■調査対象職員

正職員(再任用職員を含む)とする。ただし、療養休暇や育児休暇中等の職員、他団体へ派遣中の職員は除く。

■参集予測の条件設定

①発災直後の出発は困難であるため、発災から20分を付加する。

②徒歩または自転車での参集とし、道路状況を考慮して、徒歩の場合は時速3km、自転車の場合は時速10km とする。

(2)参集調査結果

調査対象職員のうち 95%の職員が参集可能と回答しており、そのうち徒歩での参集が 568 人(46%) 自転車での参集が 497 人(54%) との結果となった。

参集不可能と回答した職員の理由は、子供が小さく閉庁時となると参集は難しいというものと、介護が必要な高齢者や障がい者がいるため参集が難しいという回答がほとんどであった。

すべての参集場所において 90%以上の参集割合となった。

調査結果(参集可能人数)

参集場所	参集可能		参集不可能		回答者計
本庁舎	539 人	(92%)	45 人	(8%)	584 人
大平総合支所	20 人	(91%)	2 人	(9%)	22 人
藤岡総合支所	19 人	(95%)	1 人	(5%)	20 人
都賀総合支所	16 人	(100%)	0 人	(0%)	16 人
西方総合支所	13 人	(100%)	0 人	(0%)	13 人
岩舟総合支所	19 人	(100%)	0 人	(0%)	19 人
保健福祉センター	46 人	(96%)	2 人	(4%)	48 人
上下水道局庁舎	46 人	(98%)	1 人	(2%)	47 人
各公民館等	171 人	(97%)	5 人	(3%)	176 人
消防本部・消防署等	196 人	(100%)	0 人	(0%)	196 人
計	1085 人	(95%)	56 人	(5%)	1,141 人

調査結果（参集時間）

参集場所	回答者計	60分 以内	61分～ 180分 以内	181分 以上	参集 不可能	180分以内に 参集可能な 人数の割合(%)
本庁舎	584 人	173 人	251 人	115 人	45 人	73%
大平総合支所	22 人	9 人	6 人	5 人	2 人	68%
藤岡総合支所	20 人	5 人	6 人	8 人	1 人	55%
都賀総合支所	16 人	4 人	9 人	3 人	0 人	81%
西方総合支所	13 人	4 人	4 人	5 人	0 人	62%
岩舟総合支所	19 人	5 人	7 人	7 人	0 人	63%
保健福祉センター	48 人	7 人	17 人	22 人	2 人	50%
上下水道局庁舎	47 人	9 人	17 人	20 人	1 人	55%
各公民館等	176 人	45 人	84 人	42 人	5 人	73%
消防本部･消防署等	194 人	63 人	106 人	25 人	0 人	87%
計	1,139 人	324 人	507 人	252 人	56 人	73%
参集率		28%	45%	22%	5%	

参集までの時間については、発災後1時間以内に324人（28%）、3時間以内では831人（73%）の職員が参集可能との結果になった。

4 課題と対策

（1） 課題

調査の結果、発災後1時間以内に参集可能な職員は 324 人（28%）、3時間以内では 831 人（73%）であり、発災後の早い段階から非常時優先業務の遂行が可能であると判断できる結果になった。

ただし、この調査結果は、参集にあたり一定の条件をもとに推定したものであり、実際に大規模な地震が発生した場合は、様々な要因により十分な職員数を確保できないことも予想される。

また、組織内部の要因によっても、混乱の中で初動から迅速かつ的確な行動を行うことが困難な場合も想定される。

1）参集困難な要因

大規模な地震発生時には次の要因で参集できないことが想定される。

① 職員の被災

職員自身、家族、自宅の被災により参集することが困難、あるいは大幅に遅れる場合がある。

② 地域の自主防災活動への参加

居住地域において倒壊家屋の閉じ込め等があり、救助活動等に参加することにより、参集が遅れる場合がある。

③ 橋梁等の被害

橋梁等の被災により通行不能となり、迂回するため参集に時間を要する場合がある。

2）責任者の不在

各所属の責任者等のキーマンが参集できないことにより、迅速な指示や判断ができなくなる場合がある

3）代替要員の不在

発災当初の数日間は、24時間体制での対応が必要な場合があり、交代要員が必要となる。

（2）対策

1）職員の自宅の耐震化・安全化の促進による職員被災の軽減

職員の被災による要員不足を防止するためには、職員自身の自宅の耐震診断、耐震改修を促進する必要がある。

また、建物だけでなく、室内の家電製品、家具の固定といった身近なところでの安全対策も含めて、職員自身、家族の被災を防ぎ、迅速な参集ができるよう、居住環境の耐震化・安全化への意識啓発に努める。

2）参集可能な環境づくり

発災時に、職員が自らの職責を全うするためには、家族からの理解や協力が重要となる。そのため、発災時の家族の安否確認ができるよう、災害用伝言ダイヤルサービス等の周知等により、家族との連絡方法を事前に定める。

3）非常時優先業務の理解

①災害対策マニュアルの作成、更新

勤務時間外に発災した場合に、少ない参集職員で活動を行うためには、非常時優先業務を事前に理解することが重要である。そのため、担当者以外の職員でも対応がとれるように、災害対策マニュアルを検討し、毎年の更新を図り、市役所全体の非常時優先業務について理解する。

②指揮代理順位の明確化

参集職員が少ない中で、組織的な対応ができるように、各部課における指揮者の代理順位を明確にする。

4）災害対策にかかる人材の育成

① 訓練の実施

災害対策業務は、通常の勤務を積み重ねることにより習熟するものではない。そのため、平時から防災研修や図上訓練等を通じて人材育成を実施する。

② 有資格者の確保

応急危険度判定士などの有資格者を増やすため、外部機関や団体等が開催する研修等へ職員が参加できる機会を増やし、資格の取得に努める。

5）部課間の人員配置

災害対策の実施にあたっては、部課の体制の枠を越えて、ニーズに合わせて必要な職員数を投入する柔軟な組織運営が必要となる。そのため、災害対策本部会議等での決定により職員の配置を行うこととする。

第5章　業務継続環境の整備

1　庁舎

（1）　現状と課題

本庁舎は平成2年、岩舟総合支所は平成25年、都賀総合支所は令和6年に建築されていることから新耐震基準を満たした庁舎である。大平、藤岡、西方総合支所については、昭和56年の耐震基準改正前の旧耐震基準で建築されている。

大規模な地震が発生した場合、市役所庁舎機能を維持しながら、災害対応事務を行うことが困難な場合があることが懸念される。

なお、平成27年9月の関東・東北豪雨の際は、各総合支所においては水害による被害はなかったが、本庁舎周辺では浸水し、公用車を出動することが困難な状態となり、一部業務に支障を生じた。

本庁舎及び各総合支所の施設の建築年及び耐震基準については、次のとおりである。

庁舎名	建築年	耐震基準
本庁舎	平成 2年	昭和56年改正の耐震基準
大平総合支所	昭和34年	旧耐震基準
藤岡総合支所	昭和35年	
都賀総合支所	令和 6年	昭和56年改正の耐震基準
西方総合支所	昭和55年	旧耐震基準
岩舟総合支所	平成25年	昭和56年改正の耐震基準

（2）　対策

・発災時において、各部・各班の職員は所管施設に関する被害情報を収集するとともに、把握した情報について参集場所の所属長に報告する。

・旧耐震基準の庁舎において、庁舎機能が維持できない場合は、本庁舎、都賀総合支所又は岩舟総合支所を代替施設とする。なお、代替施設への移転方法等については今後検討する。

・本庁舎が使用できない場合、「栃木市地域防災計画」においては、災害対策本部の代替設置場所を、栃木市総合運動公園体育館としているが、庁舎機能については、執務スペースの関係により栃木市総合運動公園体育館を本庁舎の代替施設とする。なお、代替施設への移転方法等については今後検討する。

・大平、藤岡、西方総合支所については、公共施設適正配置計画に基づき災害に強い庁舎の在り方を検討する。

2 電力

（1） 現状と課題

本庁舎及び総合支所が災害の影響により停電となった場合、庁舎内電源用の自家発電設備を有する本庁舎、都賀総合支所及び西方総合支所については、平常時の全ての電力をまかなうことは出来ないが、必要最低限の照明や事務機器等への用途に電気を供給することが可能である。

庁舎内電源用の自家発電設備のない総合支所については、昼夜において室内照明、事務機器類への電気の供給がないことから、電源が復旧しない状況での災害対応事務は困難が予想される。

庁舎内電源用自家発電設備の設置状況

庁舎名	稼働可能時間	出力	燃料の種類
本庁舎	3時間 （連続運転保証72時間）	250kVA	軽油
都賀総合支所	3時間 （満充電時）	50kVA	太陽光発電
西方総合支所	最大16.8時間	35kVA	軽油

※大平・藤岡・岩舟総合支所には設備なし

災害時業務用自家発電設備の設置状況

庁舎名	用途	出力	燃料の種類
本庁舎	庁内システム用	20kVA	軽油
	県防災ネットワーク用	4kVA	軽油
	同報系防災行政無線用	7.5kVA	軽油
	コミュニティFM用	5kVA	軽油
都賀総合支所	防災機器用	1.6kVA	ガソリン
西方総合支所	屋内消火栓用	30kVA	軽油

※大平・藤岡・岩舟総合支所には設備なし

（2） 対策

・本庁舎の庁舎内電源用の自家発電設備は、フル稼働した場合は150L満タンで3時間稼働する。給油することで72時間まで使用できるが、そのためには石油販売業者等との協定により優先的に燃料の供給を受ける体制を構築する必要がある。

・自家発電設備がない庁舎については、停電となった場合、庁内の照明がない状態になるため、非常電源を設置するよう検討する。

・緊急的な対応として、小型の発電機を配備することにより、最低限の照明や情報通信機器等の電源を確保するよう努める。

3 水道

（1） 現状と課題

庁舎が停電となった場合は、受水槽のポンプも停止することから、高架水槽の容量のみ利用が可能であるが、トイレ等の使用により極端に減少することとなる。

受水槽等がない庁舎については、庁舎が停電であっても水道施設が運転している場合は、庁舎内水道を利用することが可能であるが、水道施設が停止した場合は全く利用することができない。

各庁舎の水道施設の状況

庁舎名	受水槽	高架水槽	停電時の使用
本庁舎	50㎥	20㎥	使用可（高架水槽分のみ） 但し、センサー式は使用不可
大平総合支所	10㎥	3㎥	使用可（高架水槽分のみ）
藤岡総合支所	―	―	使用可（水道施設が稼働の場合のみ）
都賀総合支所	18 ㎥	―	使用可（蓄電池の容量分）
西方総合支所	8㎥	3.4㎥	使用可（高架水槽分のみ）
岩舟総合支所	―	―	使用可（水道施設が稼働の場合のみ）

（2） 対策

・停電時には飲料水の確保は困難が予想されることから、平常時より各庁舎において飲料水等を備蓄できるよう努める。

・庁舎に設置してある災害ベンダー自動販売機より供給できる体制を整備する。

・各職員は、発災時の参集にあたって3日間程度の食料等を持参するとともに、平常時から勤務場所にも備蓄するよう努める。

・本庁舎1階の東武宇都宮百貨店との協力体制について検討する。

4 トイレ・下水道

（1） 現状と課題

本庁舎内の各フロアのトイレは、停電時においては、一時期は使用できるが、洗浄水に限りがあるためトイレを利用できなくなる可能性がある。

（2） 対策

・トイレは上下水道等の被災状況、また受水槽・高架水槽の規模により利用の可否が変わってくる。万が一上下水道が被災した場合に備えて仮設トイレ等の設置を検討する。

・平常時より各庁舎において携帯簡易トイレを備蓄できるよう努める。

5 通信（電話・ファックス・庁内ネットワーク・無線）

（1） 現状と課題

本庁舎、都賀総合支所及び西方総合支所においては、庁舎用自家発電設備が稼働している間は、電話交換機に電気が供給されるため、電話の使用が可能であり、自家発電設備停止後も電話交換機搭載のバッテリーでさらに3時間は使用可能である。

大平、藤岡、岩舟総合支所には自家発電設備はないが、電話交換機搭載のバッテリーにより約3時間は電話の使用が可能である。

また、電話交換機を介さないアナログ回線が本庁舎及び各総合支所にあり、停電時においても電話の使用が可能である。

各庁舎のアナログ回線の内訳

庁舎名	回線数	停電時の使用	設置場所
本庁舎	20回線	使用可	庁舎2階・・・ 2回線 庁舎3階・・・ 5回線 庁舎4階・・・ 3回線 庁舎5階・・・10回線
大平総合支所	1回線	使用可	庁舎1階
藤岡総合支所	1回線	使用可	庁舎2階
都賀総合支所	1回線	使用可	庁舎1階
西方総合支所	1回線	使用可	庁舎1階
岩舟総合支所	3回線	使用可	庁舎2階

庁内ネットワークは、自家発電設備を有しており、停電時においても主要なネットワーク機器の機能は確保されるが、職員が利用する端末機の周辺に設置する多くのネットワーク機器は利用が困難な状態となる。

本庁舎と避難所施設等には、IP 無線機が配備されており、停電時においても通信が可能となっている。

（2） 対策

・停電時においても、市民からの連絡、本庁・各総合支所間の連絡ができる施設環境の整備を検討する。

・本庁舎においては、各部署に設置する機器の中から、庁舎内電源用の自家発電設備から電力供給を受ける機器を選定し、停電による異常停止を防止するとともに、業務を継続することができるように備える。

6 本庁舎・総合支所

（1） 本庁舎

建築			
建築年度	本庁舎：平成2年度		
耐震化の状況	昭和56年改正の耐震基準		
電力（自家発電設備、発電機）			
自家発電設備の用途	規模	稼働可能時間	供給先
庁舎用	250kVA	3時間 連続運転保証 72 時間	庁内非常照明・電源用
業務用①	20kVA	18時間	庁内システム用
業務用②	5kVA	72時間	県防災NW用
業務用③	7.5kVA	72時間	市同報系防災無線用
業務用④	5kVA	72時間	コミュニティFM用
発電機の用途	規模	稼働可能時間	供給先
なし	―	―	―
課題と対策	庁舎用自家発電設備は、非常照明（全照明の約3分の1）と非常電源（赤コンセント）に電気を供給するが、フル稼働の場合は150L満タンで3時間しかもたない。給油することで72時間まで使用できるが、そのためには緊急時の給油体制を整える必要がある。		
水道			
項目	内容		
受水槽の有無/規模	受水槽　有（市水道50㎥×1基、井水用50㎥×2基） 高架水槽　有（市水道20㎥×1 基、井水用20㎥×1 基） ※市水は飲料用、井水は雑用水用		
停電時の使用	給湯室等のレバー式は可（高架水槽分限り） ※センサー式は不可		
課題と対策	停電時には飲料水の確保は困難が予想されることから、平常時より飲料水等を準備しておくよう努める。 なお、本庁舎内には災害ベンダー自販機が4台ある。(令和 11 年 3 月 31 日まで)。		
下水道（トイレ）			
項目	内容		
トイレ手洗い/洗浄	・大便器の洗浄は一時的使用可（高架水槽分限り） ・小便器はセンサー式のため洗浄不可だが、使用は可能 ・手洗いもセンサー式のため使用不可		
課題と対策	停電時にはトイレの使用は困難が予想されることから、平常時より携帯トイレ等を準備しておくよう努める。		

<table>
<tr><td colspan="3">通信（電話・ファックス・ネットワーク）</td></tr>
<tr><td>種類</td><td>回線及び台数</td><td>停電時の使用</td></tr>
<tr><td>電話</td><td>①電話交換機の
外線容量
・ひかり電話
46回線の内
46回線使用可能
・ISDN
12回線の内
2回線使用可能
・アナログ
8回線の内
4回線使用可能</td><td>庁舎用自家発電設備が稼働している間は、電話交換機に電気が供給されるため、電話の使用が可能である。自家発停止後も電話交換機搭載のバッテリーでさらに3時間使用可能である。

また、電話交換機を介さず停電時も使えるアナログ回線が20回線あり。
2F：受付、EV前
3F：市長室、副市長室、庁議室、正庁、EV前
4F：議長室、教育長室、EV前
5F：501会議室（災害対策本部）</td></tr>
<tr><td>ファックス</td><td>②電話交換機外
・アナログ
20回線あり

※電話とファクス合わせて</td><td>庁舎用自家発電設備が稼働している間は、電話交換機に電気が供給されるため、ファクスの使用が可能である。自家発停止後も電話交換機搭載のバッテリーでさらに3時間使用可能である。
なお、ファクスを動かすための非常用電源が必要である。</td></tr>
<tr><td>IP無線</td><td>12台</td><td>バッテリー分は使用可能（約15時間）</td></tr>
<tr><td>課題と対策</td><td colspan="2">電話交換機を生かしておくためには、本庁舎自家発電設備を稼働させておく必要があり、そのためには前述のとおり緊急時の給油体制を整える必要がある。</td></tr>
<tr><td colspan="3">庁舎としての課題と対策</td></tr>
<tr><td colspan="3">電源が復旧しない状況での災害対応事務は困難が予想される。平常時より飲料水や携帯トイレなどを準備しておくよう努めるほか、事務用品及び非常時に最低限使用する機器の確認・点検を実施するよう努める。</td></tr>
</table>

（2） 大平総合支所

建築			
建築年度	本館：昭和34年度		
耐震化の状況	旧耐震基準（耐震診断未実施）		
電力（自家発電設備、発電機）			
自家発電設備の用途	規模	稼働可能時間	供給先
なし	—	—	—
発電機の用途	規模	稼働可能時間	供給先
なし	—	—	—
課題と対策	必要最低限の事務機器の電力供給の整備が必要である。		
水道			
項目	内容		
受水槽の有無/規模	受水槽 有（10㎥） 高架水槽 有（3㎥）		
停電時の使用	不可（貯水量を超えての使用はできない。）		
課題と対策	停電時には飲料水の確保は困難が予想されることから、平常時より飲料等を準備するよう努める。		
下水道（トイレ）			
項目	内容		
トイレ手洗い/洗浄	手洗いは使用不可。洗浄は一時的使用可（高架水槽分のみ）		
課題と対策	停電時にはトイレの使用は困難が予想されることから、平常時より携帯トイレ等を準備するよう努める。		
通信（電話・ファックス・ネットワーク）			
種類	回線及び台数	停電時の使用	
電話	11回線	アナログ回線1回線のみ使用可（43-9220）	
ファックス	3回線	使用不可	
IP無線	3台	バッテリー分は使用可能（約15時間）	
課題と対策	停電時においても、市民からの連絡、本庁・支所間の連絡ができる環境の整備が必要である。		
庁舎としての課題と対策			
電源が復旧しない状況での災害対応事務は困難が予想される。発電機と併せて、照明や投光器などが必要となる。 大きな震災時は建物の損傷により使用できなくなることが想定されるため、大平総合支所に掛けた電話等を代替施設への転送や音声ガイダンスで案内する機能を確保する必要があると考えている。他の支所においても同様の想定がなされる場合には、統一した記載をする必要があるのではないか。			

（3） 藤岡総合支所

建築			
建築年度	本館：昭和35年度		
耐震化の状況	旧耐震基準		
電力（自家発電設備、発電機）			
自家発電設備の用途	規模	稼働可能時間	供給先
なし	―	―	―
発電機の用途	規模	稼働可能時間	供給先
なし	―	―	―
課題と対策	庁舎の照明や電源のための発電設備の整備が必要である。 必要最小限の執務や通信環境のための整備が必要である。		
水道			
項目	内容		
受水槽の有無/規模	受水槽 無　高架水槽 無		
停電時の使用	不可		
課題と対策	浄水場が停止した場合は、水の確保が必要である。		
下水道（トイレ）			
項目	内容		
トイレ手洗い/洗浄	不可		
課題と対策	浄水場が停止した場合はトイレの使用は困難なため、簡易トイレ等の準備が必要である。		
通信（電話・ファックス・ネットワーク）			
種類	回線及び台数	停電時の使用	
電話（交換機収容局線）	15回線	一時的使用可（無停電電源装置及び交換機内蔵蓄電池により）	
電話（非常用直通）	1回線	使用可（アナログ回線）	
ファックス	3回線	使用不可	
IP無線	3 台	バッテリー分は使用可能（約15時間）	
課題と対策	停電時においても、市民からの連絡、本庁・支所間の連絡ができる環境の整備が必要である。		
庁舎としての課題と対策			
電源が復旧しない状況での災害対応事務は困難が予想される。飲料水や非常用トイレなどの用意や、非常時に最低限必要な機器や設備の整備が必要となる。 耐震診断の結果、耐震性に難ありのため、状況によっては使用できない可能性がある。			

（4） 都賀総合支所

建築			
建築年度	令和6年度		
耐震化の状況	昭和56年改正の耐震基準		
電力（自家発電設備、発電機）			
自家発電設備の用途	規模	稼働可能時間	供給先
庁舎用	50kVA	3時間	庁舎内設備
発電機の用途	規模	稼働可能時間	供給先
業務用①	1.6kVA	4時間	防災機器用
課題と対策	必要最小限の執務や通信環境の整備が必要。		
水道			
項目	内容		
受水槽の有無/規模	受水槽 有（18㎥） 高架水槽 無		
停電時の使用	使用可（蓄電池の容量分）		
課題と対策	使用できる時間が限られるため、非常用飲料水の準備が必要。		
下水道（トイレ）			
項目	内容		
トイレ手洗い/洗浄	使用可（蓄電池の容量分）		
課題と対策	使用できる時間が限られるため、携帯用トイレ等の準備が必要。		
通信（電話・ファックス・ネットワーク）			
種類	回線及び台数	停電時の使用	
電話	12回線	使用可	
電話（アナログ回線）	1回線	使用可	
ファックス	2回線	使用可	
IP無線	3 台	バッテリー分は使用可能（約15時間）	
課題と対策	停電時においても、市民からの連絡、本庁・支所間の連絡ができる環境の整備が必要である。		
庁舎としての課題と対策			
電源が復旧しない状況での災害対応事務は困難が予想される。水や電気などを確保する必要があり、発電設備や発電機、浄水可能な用具や設備が必要になる。			

（5） 西方総合支所

建築			
建築年度	昭和55年度		
耐震化の状況	旧耐震基準		
電力（自家発電設備、発電機）			
自家発電設備の用途	規模	稼働可能時間	供給先
庁舎用	35kVA	16.8時間	庁舎内電源用
業務用①	30kVA	2時間	屋内消火栓用
発電機の用途	規模	稼働可能時間	供給先
なし	―	―	―
課題と対策	非常時に使用可能な電気設備の確認及びその取扱い方法をマニュアル化し、複数の職員間で共有できるようにする。		
水道			
項目	内容		
受水槽の有無/規模	受水槽　有（8㎥）　高架水槽　有（3.4㎥）		
停電時の使用	高架水槽分は使用可能		
課題と対策	飲料水の確保は困難が予想されることから、平常時から飲料等を準備するよう意識の醸成を図る。		
下水道（トイレ）			
項目	内容		
トイレ手洗い/洗浄	高架水槽分は使用可能		
課題と対策	高架水槽分は使用可能であるが、高架水槽の水が無くなった際は、組織として簡易トイレの備えをしておくべきではないかと考える。		
通信（電話・ファックス・ネットワーク）			
種類	回線及び台数	停電時の使用	
電話	6回線	バッテリー分は使用可能（約3時間）	
ファックス	1回線	バッテリー分は使用可能（約3時間）	
IP無線	3 台	バッテリー分は使用可能（約15時間）	
課題と対策	電話6回線の内1回線がアナログ回線であることからバッテリー残量が無くなってもアナログ回線は使用可能である。		
庁舎としての課題と対策			
地域内の住民は、非常時に総合支所に連絡をとることが多いと思われることから、停電時に外部からの連絡を受けるため電話回線の整備を行う。また、経年による施設の老朽化が著しいことから、日ごろの保守点検及び修繕により維持管理に努める必要がある。事業者による保守点検の際に、各非常用設備を使用するときの疑問点などを確認しマニュアル化し、複数名で対応可能とする体制を整えることも必要かと考える。			

（6） 岩舟総合支所

建築			
建築年度	平成25年度		
耐震化の状況	昭和56年改正の耐震基準		
電力（自家発電設備、発電機）			
自家発電設備の用途	規模	稼働可能時間	供給先
なし	―	―	―
自家発電設備の用途	規模	稼働可能時間	供給先
業務用①	1.6kVA	4時間	災害現場機器用（2台）
課題と対策	必要最小限の執務や通信環境の整備が必要である。		
水道			
項目	内容		
受水槽の有無/規模	受水槽 無　高架水槽 無		
停電時の使用	不可		
課題と対策	浄水施設が停止した場合、一切使用ができないため、必要最低限の水を備蓄しておく必要がある。		
下水道（トイレ）			
項目	内容		
トイレ手洗い/洗浄	・センサー式の手洗い器使用不可 ・小便器は洗浄不可だが使用可 ・大便器はタンクに水を供給すれば停電時でも使用可		
課題と対策	停電時トイレはほとんど使用できないため、非常用トイレを 備蓄しておく必要がある。		
通信（電話・ファックス・ネットワーク）			
種類	回線及び台数	停電時の使用	
電話	12回線	バッテリー分は使用可能（約3時間）	
電話（非常用直通）	3回線	使用可（アナログ回線）	
ファックス	2回線	使用不可	
IP無線	3 台	バッテリー分は使用可能（約15時間）	
課題と対策	電話15回線の内3回線がアナログ回線であることからバッテリー残量が無くなってもアナログ回線は使用可能である。		
庁舎としての課題と対策			
電源が復旧しない状況での災害対応事務は困難が予想される。職員用の飲料水の確保や携帯トイレなどの用意や、事務用品及び非常時に使用する機器の確認・点検を日頃より実施するよう努める。			

（参考） 代替施設 マルワ・アリーナとちぎ（栃木市総合体育館）

建築			
建築年度	昭和54年度		
耐震化の状況	平成23年度 耐震改修済		
電力（自家発電設備、発電機）			
自家発電設備の用途	規模	稼働可能時間等	供給先
業務用①	50kVA	軽油・40ℓ	消火栓用
蓄電設備 （常時充電ﾊﾞｯﾃﾘｰ）	150Ah	約0.5時間	非常用照明用 ※停電時充電不可
課題と対策	停電時においては、照明や事務用等へ供給するための発電設備はないため、発電車などの非常用に電源が供給できる体制を整備する必要がある。		
水道			
項目	内容		
受水槽の有無/規模	受水槽 有（20㎥） 高架水槽 有（7㎥）		
停電時の使用	使用可（高架水槽分のみ）		
課題と対策	停電時においては、高架水槽に貯まっている分だけの水は使用可能だが、長期間の使用はできないため、給水車などの給水体制を整備する必要がある。		
下水道（トイレ）			
項目	内容		
トイレ手洗い/洗浄	使用可（高架水槽分のみ）		
課題と対策	停電時においては、高架水槽に貯まっている分だけの水は使用可能だが、長期間の使用はできないため、仮設トイレなどの設置を検討する必要がある。		
通信（電話・ファックス・ネットワーク）			
種類	回線及び台数	停電時の使用	
電話	3回線	アナログ回線は使用可	
ファックス	1回線	使用不可	
庁内ネットワーク	あり	使用不可	
課題と対策			
代替施設としての課題と対策			
停電時においては、電気、水道の十分な供給がないことから、災害対応事務は困難となる状況が想定される。非常時に備え発電車や簡易発電設備、給水車、仮設トイレ等を用意できる体制を整備する必要がある。			

7 重要な行政データのバックアップ

（1） 現状

市では、各種システムで利用する機器の多くを市有施設内のサーバー室に設置しており、定期的なデータの保存作業や厳重な保管に努めている。

このサーバー室は免振機能を有するほか、専用の自家発電装置を備えており、停電時においても最大18時間の稼働が可能であるなど、非常時の運用体制についても対応している。

また、住民記録や税関係等、重要な行政データを扱う基幹系システムにおいては、セキュリティに優れた外部のデータセンターのクラウドシステムを利用し、市有施設内ではデータを管理せず、バックアップも外部で行われている。

（2） 課題と対策

近年では、基幹系以外のシステムについても、自庁に機器やデータを置かず、外部のデータセンター等を利用することが増加している。

今後、データの損壊を防ぐとともに、より確実で強固なバックアップ体制を構築するために、各種システムのクラウド化を進める必要がある。

第6章　業務継続計画の継続的な改善

1　定期的な計画の更新

（1）　計画の見直し・更新

社会状況の変化、組織・業務内容等の変化に対応するため、本計画の見直し・更新を定期的かつ継続的に行う。

本計画の見直し、更新は次の事由が生じた場合に行うものとする。

ア　地域防災計画との不整合が生じた場合

イ　地域防災計画に改訂があった場合

ウ　事務事業の見直しや組織機構の改編があった場合

エ　その他必要があった場合

（2）　非常時優先業務の点検・確認

各班（課）は、業務の変更等があった場合、本計画の非常時優先業務一覧表により速やかに優先順位を再検討し、最新の状態にしておくこと。

危機管理課は全体を取りまとめ、変更があった業務等は速やかに更新し、全庁で共有できるようにする。

（3）　訓練等の実施

本計画の実行性を高めるためには、職員一人ひとりが業務継続の重要性や自らが果たすべき役割を認識する研修や、限られた職員と庁舎等の被害状況の中で、優先的に着手する業務や休止する業務の判断と実施手順等を検討する図上訓練などを、定期的に実施することとする。

非常時優先業務一覧表

優先順位	評価基準	応急業務［ア］	優先継続業務［イ］	合計
A	発災後3時間以内に実施すべき業務	66	115	181
B	発災後 1日以内に実施すべき業務	42	86	128
C	発災後 3日以内に実施すべき業務	34	108	142
D	発災後 1週間以内に実施すべき業務	12	227	239
E	発災後 1か月以内に実施すべき業務	7	234	241
計		161	770	931

統括部 統括班 【危機管理課、総務課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
本部の設置、運営及び閉鎖に関すること。	○				
災害情報及び被害情報の統括に関すること。	○				
災害対策の統括に関すること。	○				
避難情報等の発令に関すること。	○				
帰宅困難者の対応に関すること。	○				
国、県、警察等の防災関係機関との連絡調整に関すること。		○			
自衛隊の応援要請等に関すること。		○			
他の地方公共団体等からの応援受付及び応援要請に関すること。				○	
土石流、地すべり崩壊、急傾斜地対策に関すること。		○			
災害救助法に関すること。			○		
被災者生活再建支援システムの運用に関すること。			○		
統括部内の調整に関すること。		○			
各部との連絡調整に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【危機管理課】

危機事案発生時における体制整備に関すること。		○			
防災会議及び災害対策本部に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【総務課】

幹事課業務及びの課の庶務に関すること。					○
行政委員会との連絡に関すること。					○
特別職の事務引継ぎに関すること。					○
公印に関すること。					○
公告式に関すること。					○
文書に関すること。					○
市議会の招集及び議案に関すること。					○
条例、規則等の審査、制定及び改廃に関すること。					○
訴訟、和解及び不服申立ての手続きに関すること。					○

（ウ）休止業務【危機管理課】

課の庶務に関すること。
国民保護計画に関すること。
国民保護協議会及び国民保護対策本部に関すること。
自衛官募集に関すること。
危機管理計画に関すること。
危機管理の調査、研究及び関係機関との連絡調整に関すること。
地域防災計画（水防計画を含む。）に関すること。

（ウ）休止業務【危機管理課】

地区防災計画に関すること。
防災行政無線に関すること。
自主防災組織に関すること。
その他危機管理に関すること。

（ウ）休止業務【総務課】

自治基本条例の運用に関すること。
市章、市旗、市民憲章及び市歌並びに市の木、花及び鳥に関すること。
非核平和の推進に関すること。
市の組織機構及び分掌事務に関すること。
ワンストップサービスの研究に関すること。
市政年報に関すること。
栃木県市町村総合事務組合（自治会館）に関すること。
行政区域及び町字区域に関すること。
住居表示の実施に関すること。
行政手続制度の総合調整に関すること。
外部監査に関すること。
行財政改革に関すること。
地方分権への対応に関すること。
事務の改善及び合理化に関すること。
その他行政に関すること。
情報公開制度に関すること。
個人情報保護制度に関すること。
市政情報センターに関すること。
公報の発行に関すること。
政策法務の推進に関すること。

統括部 渉外班 【秘書課、議事課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
災害対策本部長の秘書用務に関すること。	○				
被災地の各種陳情に関すること。				○	
災害視察、慰問、見舞者の接待に関すること。				○	
市議会等の連絡調整に関すること。		○			
礼状の発送に関すること。					○

（イ） 優先継続業務【秘書課】

秘書に関すること。	○				
市長会に関すること。				○	

（イ） 優先継続業務【議事課】

事務局の庶務に関すること。			○		
儀式及び交際に関すること。		○			
議会の保有する個人情報の保護に関すること。					○
文書の収受発送及び整理保存に関すること。			○		
議場及び議会関係各室の管理に関すること。		○			
本会議、委員会及び協議会に関すること。		○			
議事日程の作成及び諸般の報告に関すること。		○			
議決事項の処理に関すること。			○		
請願及び陳情に関すること。				○	
会議録の調整及び保管に関すること。				○	
議会の傍聴に関すること。		○			
議員の政策法務に関すること。					○
各種調査及び資料の収集に関すること。				○	
議会広報紙に関すること。					○
その他議事調査に関すること。					○

（ウ）休止業務【秘書課】

課の庶務に関すること。
儀式、渉外及び褒賞に関すること。
表彰審査委員会に関すること。
名誉市民に関すること。

（ウ）休止業務【議事課】

議員の身分、人事、福利厚生及び共済に関すること。
議長会議に関すること。
議員の研修に関すること。

（ウ）休止業務【議事課】

職員の人事に関すること。
公印の管理に関すること。
議会の広報広聴に関すること。
視察の受入れに関すること。
議会図書室に関すること。
その他議会総務に関すること。
公聴会に関すること。

統括部 情報収集班 【総合政策課、デジタル推進課、監査委員事務局、選挙管理委員会事務局】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
被害状況の情報収集、取りまとめ及び報告に関すること。	○				
ライフラインの被害状況及び復旧状況の情報収集に関すること。	○				
応急復旧情報の収集及び報告に関すること。	○				
各部への情報提供に関すること。	○				
自治会、自主防災組織との連絡調整に関すること。			○		
市民からの災害情報の問い合わせに関すること。		○			
行政資料及びデータの保全に関すること。			○		

（イ） 優先継続業務【総合政策課】

幹事課業務及び課の庶務に関すること。		○			
国際交流及び国内交流の企画調整に関すること。		○			
多文化共生に関すること。			○		
友好都市及び姉妹都市に関すること。			○		
栃木市国際交流協会に関すること。		○			
個人番号カードの取得促進に関すること。				○	
他の部署に属さない事項に関すること。		○			
市政の総合的企画及び調整に関すること。	○				
総合計画の策定に関すること。				○	
総合計画の進行管理及び行政評価に関すること。					○
特命事業の企画調整に関すること。		○			
土地利用の調整に関すること。				○	
庁議等に関すること。		○			
企業版ふるさと納税に関すること。				○	
その他政策調整に関すること。	○				
統計調査に関すること。		○			
統計調査員に関すること。				○	
栃木県毎月人口調査に係る調査票の作成に関すること。		○			
指定管理者制度の総合調整に関すること。					○
施設情報の収集及び分析に関すること。					○

（イ） 優先継続業務【デジタル推進課】

情報システム及びネットワークの管理運営に関すること。	○				
情報セキュリティに関すること。	○				
行政デジタル化の推進に関すること。					○

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
（イ） 優先継続業務【監査委員事務局】					
監査、検査及び審査の資料の収集並びに予備調査に関すること。					○
監査、検査及び審査の通知並びに報告、公表等の文書に関すること。					○
文書の収受、発送及び保存に関すること。					○
委員の報酬に関すること。					○

（イ） 優先継続業務【選挙管理委員会事務局】					
選挙管理委員会の会議に関すること。	○				
各種選挙の執行及び管理に関すること。	○				
直接請求に関すること。					○

（ウ）休止業務【総合政策課】
水資源の企画調整に関すること。
運輸、通信、電気及びガスの調整に関すること。
市町村合併に関すること。
事務事業調整状況の把握に関すること。
SDGsの企画調整に関すること。
首都圏計画その他広域圏計画に関すること。
各種統計資料の取りまとめ及び活用に関すること。
公共施設の再配置に関すること。
公共施設の効率的な管理運営に関すること。
市有建築物の複合化への総合調整に関すること。

（ウ）休止業務【デジタル推進課】
課の庶務に関すること。
その他情報システムに関すること。
デジタル化施策に係る企画及び調整に関すること。
地域デジタル化の推進に関すること。
その他デジタル化推進に関すること。

（ウ）休止業務【監査委員事務局】
監査、検査及び審査の計画に関すること。
公印の管理に関すること。
職員の人事、給与等に関すること。
前各号に掲げるもののほか、監査の庶務に関すること。

（ウ）休止業務【選挙管理委員会事務局】
選挙の啓発に関すること。
公印の管理に関すること。
例規の制定及び改廃に関すること。
前各号に掲げるもののほか、庶務に関すること。

統括部 広報班 【広報課、契約検査課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
報道機関に対する情報提供、協力要請に関すること。		○			
市民に対する災害情報の提供に関すること。	○				
避難情報等の市民への周知に関すること。	○				
災害及び応急対応活動記録の収集に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【広報課】

広報とちぎ等広報紙の発行に関すること。			○		
市ホームページの作成に関すること。		○			
ソーシャルメディアによる市政情報の発信に関すること。			○		
テレビ及びラジオ放送による市政情報の発信に関すること。			○		
コミュニティFMに関すること。			○		
報道機関との連絡調整に関すること。		○			
個人版ふるさと納税に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【契約検査課】

建設工事等の請負者選考委員会に関すること					○
建設工事等の業者選定及び入札事務に関すること					○
物品購入等の業者選考委員会に関すること					○
物品購入等の業者選定及び入札事務に関すること					○
電子入札に関すること		○			
その他入札事務に関すること		○			
建設工事の検査に関すること			○		
建設工事等の歩掛並びに単価に関すること					○

（ウ）休止業務【広報課】

課の庶務に関すること。
戦略的な広報に関すること。
市勢要覧の編さんに関すること。
市政へのご意見に関すること。
まちづくり懇談会に関すること。
請願及び陳情に関すること。
パブリックコメントに関すること。
その他広報及び広聴に関すること。
シティプロモーションに関すること。
マスコットキャラクターに関すること。
ふるさと大使に関すること。
魅力発信特使に関すること。

（ウ）休止業務【契約検査課】

課の庶務に関すること
建設工事等の入札参加者資格審査委員会に関すること
建設工事等の入札参加資格者の登録に関すること
物品購入等の入札参加者資格審査委員会に関すること
物品購入等の入札参加資格者の登録に関すること
建設工事の指導及び技術専門研修に関すること
その他検査に関すること

総務部 職員班 【人事課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
災害関係職員の動員に関すること。	○				
職員の安否確認に関すること。		○			
災害派遣職員の身分取り扱いに関すること。					○
公務災害補償（消防団員含む）に関すること。					○
職員の給食対応及び衛生管理に関すること。			○		
職員の健康管理に関すること。			○		
情報収集班への応援に関すること。			○		
総務部内の調整に関すること。		○			

（イ） 優先継続業務【人事課】

職員の任免、服務、賞罰その他身分に関すること。					○
行政委員の任免及び報酬に関すること。					○
特別職の任免及び報酬等に関すること。					○
職員の分限及び懲戒に関すること。					○
職員の給与、旅費及び退職手当に関すること。					○
職場の安全衛生に関すること。			○		
職員の健康管理及び福利厚生に関すること。			○		
公務災害補償に関すること。					○

（ウ）休止業務【人事課】

課の庶務に関すること。
職員団体に関すること。
職員の定数及び勤務条件に関すること。
職員の研修に関すること。
人事評価に関すること。
その他職員に関すること。
退隠料に関すること。
市町村職員共済組合に関すること。
栃木県市町村総合事務組合（退職手当及び非常勤の職員の公務災害補償に関する事項に限る。）に関すること。

総務部 管財班 【管財課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
庁舎等の被害調査に関すること。	○				
庁舎機能及び通信手段の確保に関すること。	○				
広報用車両及び災害時対応車両の確保及び配車に関すること。	○				
燃料の調達に関すること。		○			
市有財産（行政財産を除く）の管理に関すること。			○		

（イ） 優先継続業務【管財課】

自動車等（他課に属するものを除く。）の管理及び使用許可に関すること。	○				
庁舎管理の連絡調整に関すること。		○			
庁舎及び附属施設等の管理に関すること。		○			
普通財産の管理及び調査並びに処分に関すること。			○		
財産区財産の管理及び調査に関すること。			○		
用途廃止された法定外公共物の処分に関すること。			○		

（ウ）休止業務【管財課】

課の庶務に関すること。
財産の総合調整に関すること。
大澤基金に関すること。
皆川地区振興基金に関すること。
小野寺地区市有林管理基金に関すること。
財産区及び財産区議会の運営に関すること。
財産台帳の整備及び管理に関すること。
その他普通財産に関すること。
事務室の配置の連絡調整に関すること。
庁舎建設基金に関すること。
その他庁舎管理に関すること。

総務部 被害調査班 【税務課、収税課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
建物等の被害状況調査に関すること。				○	
災害減免、猶予及び税相談に関すること。				○	
被災建物等台帳の作成に関すること。				○	
り災証明等の発行に関すること。				○	

（イ） 優先継続業務【税務課】

軽自動車税、市たばこ税、鉱産税、入湯税等の調査及び賦課に関すること					○
税務に関する諸証明等交付及び閲覧に関すること	○				
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	○				
市県民税の調査及び賦課に関すること				○	
法人市民税の調査及び賦課に関すること				○	
国民健康保険税の調査及び賦課に関すること				○	
介護保険料の調査及び賦課に関すること				○	
後期高齢者医療保険料の調査及び賦課に関すること				○	
固定資産税、都市計画税、特別土地保有税及び償却資産の調査並びに賦課に関すること					○
国有資産等所在市町交付金に関すること					○
資産税等に関する諸証明等交付及び閲覧に関すること				○	
り災証明に関すること				○	
市税等の過誤納金に関すること				○	

（イ） 優先継続業務【収税課】

市税（県民税を含む。）、国民健康保険税、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の収納事務の企画調整に関すること。	○				
市税等の口座振替及び郵便振替に関すること。		○			
市税等の過誤納金に関すること。				○	
納税等の相談に関すること。				○	

（ウ）休止業務【税務課】

課の庶務に関すること。
市税事務の企画調整に関すること。
その他他の係に属さない税に関すること。

（ウ）休止業務【収税課】

課の庶務に関すること。
税収確保推進に関すること。
納税奨励に関すること。
市税等の執行停止及び不納欠損処分に関すること。
滞納整理及び滞納処分に関すること。
滞納者の実態調査及び財産調査に関すること。
市税等収納員に関すること。
長期滞納案件等の滞納整理及び滞納処分に関すること。
公売に関すること。
交付要求に関すること。
債権管理に係る総合調整に関すること。
債権管理に係る指導及び助言に関すること。
栃木市債権回収対策本部に関すること。

総務部 財政班 【財政課、会計課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
災害関係の予算に関すること。				○	
災害時に必要な経費の出納に関すること。				○	
義援金の募集、受け入れ、保管、配布に関すること。					○
災害関係経費の支出に関すること。		○			
避難所班の応援に関すること。		○			

（イ） 優先継続業務【財政課】

課の庶務に関すること。					○
財政計画に関すること。					○
予算の編成、配当及び執行管理に関すること。					○
決算の認定に関すること。					○
市債及び一時借入金に関すること。					○
地方交付税等に関すること。					○
市町村総合交付金に関すること。					○
一般寄附に関すること。				○	
財政調整基金に関すること。					○

（イ） 優先継続業務【会計課】

現金及び預金の保管に関すること。	○				
小切手の振出しに関すること。	○				
現金及び財産の記録管理に関すること。	○				
決算の調製に関すること。		○			
支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関すること。			○		
有価証券等の出納及び保管に関すること。			○		

（ウ）休止業務【財政課】

指定金融機関等の指定に関すること。
財政状況の公表に関すること。
補助金及び交付金の総合調整に関すること。
使用料、手数料等の総合調整に関すること。
減債基金に関すること。
ふるさと整備事業基金に関すること。
その他財政に関すること。

（ウ）休止業務【会計課】

課の庶務に関すること。
適切な資金運用に関すること。
物品の出納及び保管に関すること。
指定金融機関等（指定金融機関等の指定を除く。）に関すること。

総務部 各地域総務班 【各地域づくり推進課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
被害状況の情報収集、取りまとめ及び本部への報告に関すること。	○				
応急対応策に関すること。	○				
総合支所庁舎の被害調査及び機能確保に関すること。	○				
市民に対する情報周知に関すること。	○				
自治会、自主防災組織との連絡調整に関すること。	○				
道路、河川、下水道、水道等の連絡調整に関すること。	○				
各部との連携に関すること。	○				
被災者等の相談及び窓口相談に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【大平地域づくり推進課】（公民館は除く）

自治会に関すること。				○	
総合支所庁舎及び附属施設等の維持管理に関すること。	○				
自動車等（他課に属するものを除く。）の管理及び使用許可に関すること。	○				
事務機器及びOA機器等の備品並びに物品の管理に関すること。			○		
地域防災に関すること。	○				
防犯に関すること。				○	
環境保全に係る初動対応に関すること。				○	
農林関係書類の受付に関すること。				○	
戸籍、住民登録、印鑑登録その他住民関係諸届出の受付に関すること。	○				
戸籍の謄抄本、住民票の写し、印鑑登録証明書等の交付に関すること。	○				
自動車臨時運行許可の受付に関すること。				○	
埋火葬許可に関すること。	○				
住民基本台帳ネットワーク、個人番号カード、公的個人認証サービスに関すること。				○	
国民健康保険に関すること。				○	
後期高齢者医療に関すること。				○	
医療費助成に係る受給資格者証の交付及び支給申請の受付に関すること。				○	
国民年金に関すること。				○	
税務に関する諸証明等交付に関すること。	○				
市税等の収納に関すること。	○				
なんでも相談窓口に関すること。			○		
日本赤十字社に関すること。		○			
身体障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
知的障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内

（イ） 優先継続業務【大平地域づくり推進課】（公民館は除く）

精神障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
生活保護者等の諸手続の受付に関すること。					○
児童福祉の諸手続の受付に関すること。					○
高齢者福祉の諸手続の受付に関すること。					○
介護認定を除く介護保険の申請受付等に関すること。					○

（イ） 優先継続業務【藤岡地域づくり推進課】（公民館は除く）

課の庶務に関すること			○		
自治会に関すること。				○	
総合支所庁舎及び附属施設等の維持管理に関すること。			○		
自動車等（他課に属するものを除く。）の管理及び使用許可に関すること。		○			
地域防災に関すること。	○				
防犯に関すること。				○	
環境保全に係る初動対応に関すること。		○			
不法投棄及び一般廃棄物に係る初動対応に関すること。				○	
戸籍、住民登録、印鑑登録その他住民関係諸届出の受付に関すること。	○				
戸籍の謄抄本、住民票の写し、印鑑登録証明書等の交付に関すること。.	○				
自動車臨時運行許可の受付に関すること。				○	
埋火葬許可に関すること。	○				
住民基本台帳ネットワーク、個人番号カード、公的個人認証サービスに関すること。				○	
国民健康保険に関すること。				○	
後期高齢者医療に関すること。				○	
医療費助成に係る受給資格者証の交付及び支給申請の受付に関すること。				○	
国民年金に関すること。				○	
税務に関する諸証明等交付に関すること。		○			
市税等の収納に関すること。	○				
なんでも相談窓口に関すること。			○		
日本赤十字社に関すること。		○			
身体障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
知的障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
精神障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
生活保護者等の諸手続の受付に関すること。					○
児童福祉の諸手続の受付に関すること。					○
高齢者福祉の諸手続の受付に関すること。					○
介護認定を除く介護保険の申請受付等に関すること。					○

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
（イ） 優先継続業務【都賀地域づくり推進課】（公民館は除く）					
自治会に関すること。				○	
総合支所庁舎及び附属施設等の維持管理に関すること。	○				
自動車等（他課に属するものを除く。）の管理及び使用許可に関すること。	○				
事務機器及びOA機器等の備品並びに物品の管理に関すること。			○		
地域防災に関すること。	○				
防犯に関すること。					○
環境保全に係る初動対応に関すること。					○
農林関係書類の受付に関すること。					○
戸籍、住民登録、印鑑登録その他住民関係諸届出の受付に関すること。	○				
戸籍の謄抄本、住民票の写し、印鑑登録証明書等の交付に関すること。	○				
自動車臨時運行許可の受付に関すること。				○	
埋火葬許可に関すること。	○				
住民基本台帳ネットワーク、個人番号カード、公的個人認証サービスに関すること。				○	
国民健康保険に関すること。				○	
後期高齢者医療に関すること。				○	
医療費助成に係る受給資格者証の交付及び支給申請の受付に関すること。				○	
国民年金に関すること。				○	
税務に関する諸証明等交付に関すること。		○			
市税等の収納に関すること。	○				
なんでも相談窓口に関すること。			○		
日本赤十字社に関すること。		○			
身体障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
知的障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
精神障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
生活保護者等の諸手続の受付に関すること。					○
児童福祉の諸手続の受付に関すること。					○
高齢者福祉の諸手続の受付に関すること。					○
介護認定を除く介護保険の申請受付等に関すること。					○

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
（イ）優先継続業務【西方地域づくり推進課】（公民館は除く）					
自治会に関すること。				○	
総合支所庁舎及び附属施設等の維持管理に関すること。	○				
自動車等（他課に属するものを除く。）の管理及び使用許可に関すること。	○				
事務機器及びOA機器等の備品並びに物品の管理に関すること。		○			
地域防災に関すること。	○				
環境保全に係る初動対応に関すること。					○
不法投棄及び一般廃棄物に係る初動対応に関すること。					○
狂犬病予防法による犬の登録及び注射済票の交付に関すること。					○
農林関係書類の受付に関すること。					○
市営金崎有料駐車場に関すること。					○
西方南部地区コミュニティセンターに関すること。					○
戸籍、住民登録、印鑑登録その他住民関係諸届出の受付に関すること。	○				
戸籍の謄抄本、住民票の写し、印鑑登録証明書等の交付に関すること。	○				
自動車臨時運行許可の受付に関すること。				○	
埋火葬許可に関すること。	○				
住民基本台帳ネットワーク、個人番号カード、公的個人認証サービスに関すること。				○	
国民健康保険に関すること。				○	
後期高齢者医療に関すること。				○	
医療費助成に係る受給資格者証の交付及び支給申請の受付に関すること。				○	
国民年金に関すること。				○	
税務に関する諸証明等交付に関すること。		○			
市税等の収納に関すること。	○				
なんでも相談窓口に関すること。			○		
日本赤十字社に関すること。		○			
身体障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
知的障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
精神障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
生活保護者等の諸手続の受付に関すること。					○
児童福祉の諸手続の受付に関すること。					○
高齢者福祉の諸手続の受付に関すること。					○
介護認定を除く介護保険の申請受付等に関すること。					○

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
（イ） 優先継続業務【岩舟地域づくり推進課】（公民館は除く）					
自治会に関すること。				○	
総合支所庁舎及び附属施設等の維持管理に関すること。	○				
自動車等（他課に属するものを除く。）の管理及び使用許可に関すること。	○				
事務機器及びOA機器等の備品並びに物品の管理に関すること。		○			
地域防災に関すること。	○				
防犯に関すること。					○
交通安全の推進に関すること。					○
環境保全に係る初動対応に関すること。					○
不法投棄及び一般廃棄物に係る初動対応に関すること。					○
農林関係書類の受付に関すること。					○
宮の下簡易郵便局に関すること。					○
戸籍、.住民登録、印鑑登録その他住民関係諸届の受付に関すること。	○				
戸籍の謄抄本、住民票の写し、印鑑登録証明書等の交付に関すること。	○				
自動車臨時運行許可の受付に関すること。				○	
埋火葬許可に関すること。	○				
住民基本台帳ネットワーク、個人番号カード、公的個人認証サービスに関すること。				○	
国民健康保険に関すること。				○	
後期高齢者医療に関すること。				○	
医療費助成に係る受給資格者証の交付及び支給申請の受付に関すること。				○	
国民年金に関すること。				○	
税務に関する諸証明等交付に関すること。		○			
市税等の収納に関すること。	○				
なんでも相談窓口に関すること。			○		
日本赤十字社に関すること。		○			
身体障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
知的障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
精神障がい者福祉の諸手続の受付に関すること。				○	
生活保護者等の諸手続の受付に関すること。					○
児童福祉の諸手続の受付に関すること。					○
高齢者福祉の諸手続の受付に関すること。					○
介護認定を除く介護保険の申請受付等に関すること。					○

（ウ）休止業務【大平地域づくり推進課】（公民館は除く）

課の庶務に関すること。
地域づくり推進に関する企画及び調整に関すること。
市民活動の支援に関すること。
地域まちづくりセンターに関すること。
交通安全の推進に関すること。
交通安全協会大平支部に関すること。
地域クリーン推進員連合会大平支部に関すること。
不法投棄及び一般廃棄物に係る初動対応に関すること。
狂犬病予防法による犬の登録及び注射済票の交付に関すること。
地域イベントに関すること。
栃木市観光協会大平支部に関すること。
地区民生委員・児童委員協議会に関すること。
戦没者遺族等の援護の申請受付等に関すること。
予防接種及び集団検診の受付等に関すること。

（ウ）休止業務【藤岡地域づくり推進課】（公民館は除く）

地域づくり推進に関する企画及び調整に関すること。
市民活動の支援に関すること。
地域まちづくりセンターに関すること。
事務機器及びOA機器等の備品並びに物品の管理に関すること。
市民相談に関すること。
交通安全の推進に関すること。
交通安全協会藤岡支部に関すること。
地域クリーン推進員連合会藤岡支部に関すること。
狂犬病予防法による犬の登録及び注射済表の交付に関すること。
地域イベントに関すること。
栃木市観光協会藤岡支部に関すること。
農林関係書類の受付に関すること。
藤岡城山コミュニティセンターに関すること。
部屋出張所に関すること。
地区民生委員・児童委員協議会に関すること。
戦没者遺族等の援護の申請受付等に関すること。
予防接種及び集団検診の受付等に関すること。

（ウ）休止業務【都賀地域づくり推進課】（公民館は除く）

課の庶務に関すること。
地域づくり推進に関する企画及び調整に関すること。
市民活動の支援に関すること。
地域まちづくりセンターに関すること。
交通安全の推進に関すること。
交通安全協会都賀支部に関すること。
地域クリーン推進員連合会都賀支部に関すること。

（ウ）休止業務【都賀地域づくり推進課】（公民館は除く）

不法投棄及び一般廃棄物に係る初動対応に関すること。
狂犬病予防法による犬の登録及び注射済票の交付に関すること。
地域イベントに関すること。
栃木市観光協会都賀支部に関すること。
地区民生委員・児童委員協議会に関すること。
戦没者遺族等の援護の申請受付等に関すること。
予防接種及び集団検診の受付等に関すること。

（ウ）休止業務【西方地域づくり推進課】（公民館は除く）

課の庶務に関すること。
地域づくり推進に関する企画及び調整に関すること。
市民活動の支援に関すること。
地域まちづくりセンターに関すること。
防犯に関すること。
交通安全の推進に関すること。
交通安全協会西方支部に関すること。
地域クリーン推進員連合会西方支部に関すること。
地域イベントに関すること。
栃木市観光協会西方支部に関すること。
地区民生委員・児童委員協議会に関すること。
戦没者遺族等の援護の申請受付等に関すること。
予防接種及び集団検診の受付等に関すること。
真名子出張所に関すること。
真名子夢ホールの管理に関すること。

（ウ）休止業務【岩舟地域づくり推進課】（公民館は除く）

課の庶務に関すること。
地域づくり推進に関する企画及び調整に関すること。
市民活動の支援に関すること。
地域まちづくりセンターに関すること。
交通安全協会岩舟支部に関すること。
栃木市地域クリーン推進員連合会岩舟支部に関すること。
狂犬病予防法による犬の登録及び注射済票の交付に関すること。
栃木市観光協会岩舟支部に関すること。
地区民生委員・児童委員協議会に関すること。
戦没者遺族等の援護の申請受付等に関すること。
予防接種及び集団検診の受付等に関すること。

生活環境部 被災者支援班 【市民生活課、保険年金課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
被災者等の身元調査、照会に関すること。		○			
被災者等の相談及び窓口開設に関すること。			○		
生活環境部内の調整に関すること。		○			

（イ） 優先継続業務【市民生活課】

幹事課業務及び課の庶務に関すること。		○			
市民相談及び行政相談に関すること。			○		
消費者行政に関すること。				○	
消費生活関連物資等の適正かつ安全で安定した供給の確保に関すること。					○
消費生活センターに関すること。			○		
家庭用品品質表示法（昭和37年法律第104号）に基づく事務に関すること。					○
消費生活用製品安全法（昭和48年法律第31号）に基づく事務に関すること。					○
生活関連物資等の買占め及び売惜しみに対する緊急措置に関する法律（昭和48年法律第48号）に基づく事務に関すること。					○
国民生活安定緊急措置法（昭和48年法律第121号）に基づく事務に関すること。					○
戸籍の記載、新戸籍の編製、判定要素を伴う事務の処理及び戸籍相談に関すること。		○			
戸籍の届出の受付に関すること。	○				
戸籍簿の保管整備に関すること。		○			
戸籍情報システムの管理に関すること。	○				
人口動態に関すること。			○		
その他戸籍及び住民基本台帳に関すること。				○	
住居表示番号の付番、変更及び廃止に関すること。				○	
戸籍、住民登録、印鑑登録その他住民関係諸届出の受付に関すること。	○				
戸籍の謄抄本、住民票の写しその他諸証明の作成交付に関すること。	○				
埋火葬許可に関すること。	○				
住民異動に伴う国民健康保険の資格得喪に関すること。				○	
住民異動に伴う国民年金の資格得喪に関すること。				○	
住民異動に伴う介護保険の資格得喪に関すること。				○	
自動車臨時運行許可の受付に関すること。				○	
住民基本台帳ネットワークに関すること。				○	
個人番号カードの交付及び管理に関すること。				○	
公的個人認証サービスの受付に関すること。				○	

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
（イ） 優先継続業務【市民生活課】					
その他戸籍及び住民基本台帳に関すること。				○	
住民基本台帳及び印鑑登録原票の整備に関すること。					○
一般旅券の発給申請の受理及び交付等に関すること。					○
印紙等購買基金に関すること。					○

（イ） 優先継続業務【保険年金課】

課の庶務に関すること。					○
国民健康保険被保険者の資格管理に関すること。			○		
国民健康保険給付に関すること。				○	
国民健康保険事業費納付金に関すること。					○
診療取扱機関以外の受診及び移送に関すること。				○	
国民年金の裁定請求に関すること。				○	
国民年金の任意加入に関すること。				○	
国民年金の免除及び学生納付特例に関すること。				○	
老齢福祉年金及び特別障害給付金に関すること。				○	
その他国民健康保険及び国民年金に関すること。				○	
こども医療費助成に関すること。				○	
妊産婦医療費助成に関すること。				○	
重度心身障がい者医療費助成に関すること。				○	
ひとり親家庭医療費助成に関すること。				○	
不妊治療助成に関すること。					○
不育症治療助成に関すること。					○
後期高齢者医療（保健事業を除く。）に関すること。			○		
その他医療費助成に関すること。				○	

（ウ）休止業務【市民生活課】

消費者団体に関すること。
住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）に基づく調査に関すること。

（ウ）休止業務【保険年金課】

国民健康保険事業の企画及び運営に関すること。
国民健康保険運営協議会に関すること。
国民健康保険税の税率及び限度額に関すること。
国民健康保険財政調整基金に関すること。

生活環境部 災害ごみ対策班 【クリーン推進課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
災害廃棄物の処理に関すること。				○	
廃棄物処理の協力応援体制に関すること。					○
し尿処理に関すること。		○			

（イ） 優先継続業務【クリーン推進課】

一般廃棄物の収集及び運搬に関すること。		○			
一般廃棄物処理業者等の許可に関すること。					○
災害廃棄物処理計画に関すること。					○
とちぎクリーンプラザの管理運営に関すること。		○			
ごみ量の認定及び処理手数料徴収に関すること。	○				
衛生センターの管理運営に関すること。	○				
し尿の処理に係る事務委託関すること。	○				

（ウ）休止業務【クリーン推進課】

課の庶務に関すること。
一般廃棄物処理計画に関すること。
不法投棄の防止及び監視に関すること。
地域クリーン推進員に関すること。
ごみ減量化に関すること。
動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年第105号）基づく死体の収容に関すること。
公衆便所に関すること。
その他廃棄物処理に関すること。
とちぎクリーンプラザ運営協議会に関すること。
再生品提供事業に関すること。
とちぎクリーンプラザ及び衛生センター整備計画策定に関すること。
とちぎクリーンプラザの整備に関すること。
衛生センターの整備に関すること。
廃棄物処理施設の建設に関すること。

生活環境部 防疫衛生班 【環境課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
被災住宅の防疫に関すること。			○		
遺体の収容、身元確認、安置、埋葬に関すること。		○			
火葬施設の利用調整に関すること。		○			
工場等からの汚染物質流出等の対応に関すること。			○		
避難所に飼い主と同行避難したペットの適正飼養及び衛生管理の指導に関すること。			○		

（イ） 優先継続業務【環境課】

公害対策に関すること。				○	
環境関係法令に基づく事務に関すること。		○			
斎場の管理運営に関すること。		○			
市有墓地及び墓園に関すること。		○			
エネルギー対策の企画調整に関すること。					○
地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）に基づく事務に関すること。					○

（ウ）休止業務【環境課】

課の庶務に関すること。
環境基本計画の推進に関すること。
環境学習の推進に関すること。
環境審議会に関すること。
狂犬病予防法による犬の登録及び注射済票の交付等に関すること。
生物多様性に関すること。
環境基本法に基づく事務に関すること。（※イ.No2に含む）
騒音規制法に基づく事務に関すること。（※イ.No2に含む）
振動規制法に基づく事務に関すること。（※イ.No2に含む）
悪臭防止法に基づく事務に関すること。（※イ.No2に含む）
大気汚染防止法に基づく事務に関すること。（※イ.No2に含む）
水質汚濁防止法に基づく事務に関すること。（※イ.No2に含む）
特定工場における公害防止組織の整備に関する法律に基づく事務に関すること。（※イ.No2に含む）
宅地造成及び特定盛土規制法に基づく事務に関すること。（※イ.No2に含む）
栃木県土砂等の埋立て等による土壌の汚染の防止に関する条例に基づく事務に関すること。（※イ.No2に含む）
栃木県生活環境の保全等に関する条例に基づく事務に関すること。（※イ.No2に含む）
地下水揚水施設の設置等に係る届出の受付に関すること。
生活環境に係る指導及び改善に関すること。
墓園管理基金に関すること。
墓地、納骨堂又は火葬場の経営許可等に関すること。
その他環境保全に関すること。
カーボンニュートラルの推進に関すること。

（ウ）休止業務【環境課】

気候変動適応法（平成30年法律第50号）に基づく事務に関すること。
省エネルギー対策の普及啓発に関すること。
再生可能エネルギーの普及啓発に関すること。

生活環境部 交通防犯対策班 【交通防犯課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
公共交通機関との連絡調整に関すること。		○			
災害時の治安・秩序の保持に関すること。	○				
災害ごみ対策班の応援に関すること。		○			

（イ） 優先継続業務【交通防犯課】

課の庶務に関すること。			○		
交通指導員に関すること。					○
その他交通安全に関すること。					○
防犯に関すること。					○
犯罪被害者等支援に関すること。					○
コミュニティバス及びデマンドタクシーの企画及び運営に関すること。		○			
その他公共交通に関すること。					○

（ウ）休止業務【交通防犯課】

交通安全の推進に関すること。
交通安全対策会議に関すること。
交通安全協会に関すること。
放置自転車に関すること。
行政対象暴力対策の総合調整に関すること。
公共交通対策に関すること。

救援救護部 福祉救援班 【福祉総務課・障がい福祉課・地域包括ケア推進課・子育て総務課・こども家庭センター

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
高齢者、障がい者、乳幼児等への救援に関すること。		○			
地域支え合い活動による支援に関すること。		○			
災害ボランティア及びボランティアセンターに関すること。			○		
救援物資の受領及び集積所の開設運営に関すること。			○		
所管施設の被害調査及び機能確保に関すること。			○		
福祉避難所に関すること。	○				
日本赤十字社等との連絡調整に関すること。		○			
行方不明者等の捜索申し出の受付に関すること。				○	
社会福祉協議会との連絡調整に関すること。	○				
民生委員等への協力要請及び連絡調整に関すること。			○		
災害見舞金及び災害弔慰金の支給に関すること。					○
被災児童の保護に関すること。			○		
救援救護部内の調整に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【福祉総務課】

幹事課業務及び課の庶務に関すること。				○	
災害時要支援者に関すること。		○			
民生委員・児童委員に関すること。			○		
災害弔慰金及び災害見舞金に関すること。					○
日本赤十字社に関すること。		○			
大平地域福祉センターの管理運営に関すること。				○	
あいあいプラザに関すること。				○	
地域福祉基金に関すること。				○	
社会福祉法人の定款認可等及び指導監査に関すること。					○
隣保事業の開始届出の受理等に関すること。					○
生活保護制度に係る経理に関すること。		○			
生活保護制度に係る国県支出金等に関すること。					○
保護費即時払基金に関すること。		○			
生活保護法（昭和25年法律第144号）による保護の措置に関すること。		○			
生活困窮者の自立支援に関すること。				○	
浮浪人並びに行旅病人及び行旅死亡人に関すること。		○			

（イ） 優先継続業務【障がい福祉課】

特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年法律第134号）による特別児童扶養手当、障害児福祉手当及び特別障害者手当に関すること。			○		
特定疾患者介護手当に関すること。			○		
福祉タクシー料金助成に関すること。			○		

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
（イ） 優先継続業務【障がい福祉課】					
障がい者自立支援医療（更生及び育成）に関すること。			○		
重度心身障がい者医療費受給資格者証交付申請書の受付に関すること。			○		
栃木県療育手帳交付規則（平成12年栃木県規則第23号）に基づく事務に関すること。			○		
児童福祉法（昭和22年法律第164号）、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）及び知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）による措置に伴う経理事務に関すること。			○		
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による障がい福祉サービスに関すること。			○		
障がい者自立支援医療（精神）の受付に関すること。			○		
障がい者（児）の福祉の相談支援に関すること。	○				
障がい者の虐待及び権利擁護に関すること。	○				
障がい者等自立支援協議会に関すること。					○
指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の指定、指導並びに業務管理体制の整備等に関すること。					○
指定一般相談支援事業者の指定等及び事業の指導監査に関すること。					○
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）に基づく事業の開始等の届出の受理及び事業の指導監査に関すること					○
（イ） 優先継続業務【地域包括ケア推進課】					
高齢者の在宅支援サービスに関すること。			○		
認知症施策の推進に関すること。				○	
多機関協働事業に関すること。				○	
地域支え合い活動に関すること。	○				
成年後見制度に関すること。					○
地域包括支援センターの運営及び企画調整に関すること。	○				
地域支援事業の総合調整に関すること。					○
地域支援事業の実施に関すること。					○
指定介護予防支援事業に関すること。	○				
介護サービス利用の相談に関すること。	○				
高齢者の在宅支援サービスの利用等に関すること。			○		
地域包括支援センターの運営に関すること。	○				
介護認定申請等に関すること。					○
精神保健の相談支援に関すること。					○
母子保健に関する諸手続きの受付及び相談等に関すること。					○
放課後児童健全育成事業の開始等の届出の受理及び事業の指導監査に関すること。					○

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内

（イ） 優先継続業務【子育て総務課】

一時預かり事業の届出の受理及び事業の指導監査に関すること。					○
家庭的保育事業等及び乳児等通園支援事業の認可等並びに事業の指導監査に関すること。					○
児童福祉施設の設置の認可等及び事業の指導監査に関すること（保育所及び児童館に係るものに限る。）。					○
認可外保育施設の届出の受理及び事業の指導監査に関すること。					○
児童館の管理運営、指導及び連絡調整に関すること。			○		
とちぎコミュニティプラザの維持管理に関すること。	○				
地域子育て支援センターの管理運営、指導及び連絡調整に関すること。			○		
学童保育に関すること。		○			
民間学童保育の指導及び連絡調整に関すること。		○			
学童保育施設に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【こども家庭センター】

利用者支援（母子保健型）に関すること	○				
妊娠出産包括支援事業に関すること	○				
妊娠届出の受付及び母子健康手帳の交付に関すること		○			
妊産婦及び乳幼児の健康診査、健康教育及び保健指導に関すること					○
新生児、未熟児等の訪問指導に関すること			○		
養育医療に関すること				○	
乳幼児家庭全戸訪問事業に関すること					○
不妊治療及び不育症治療の相談に関すること					○
妊産婦医療費受給者証交付申請の受付に関すること				○	
こどもなんでも相談窓口に関すること	○				
児童虐待に関すること	○				
要保護児童及び要支援児童に関すること		○			
配偶者等からの暴力被害者の相談に関すること				○	
母子生活支援施設措置に関すること				○	
母子・父子家庭自立支援事業に関すること				○	
母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)に基づく福祉資金の貸付けの申請の受理等に関すること				○	
養育支援家庭訪問事業に関すること					○

（イ） 優先継続業務【保育課】

保育所等の指導及び管理運営に関すること。		○			
保育所等の給食の企画運営に関すること。		○			
保育所等の整備に関すること。					○
保育所等の児童入退所に関すること。				○	

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
（イ） 優先継続業務【保育課】					
特別保育事業に関すること。		○			
保育料及び給食費に関すること。					○
幼稚園補助事業に関すること。					○
子どものための教育・保育給付に関すること。					○
子育てのための施設等利用給付に関すること。					○
（イ） 優先継続業務【高齢介護課】					
老人福祉センターの管理運営に関すること。				○	
とちぎ西部生きがいセンターの維持管理に関すること。				○	
渡良瀬の里管理運営に関すること。				○	
養護老人ホームへの入所に関すること。				○	
高齢者ふれあい相談員に関すること。					○
その他高齢者福祉に関すること。					○
介護保険関係事業者に関すること。			○		
介護保険給付に関すること。			○		
介護保険サービスの苦情相談及び評価に関すること。				○	
介護保険事業の企画及び運営に関すること。					○
介護保険の施設整備に関すること。					○
地域密着型サービス事業者の指定及び指導に関すること。					○
指定居宅介護支援事業者の指定及び指導に関すること。					○
介護保険介護給付費準備基金に関すること。					○
その他他の係に属さない介護保険に関すること。					○
要介護及び支援認定に関すること。			○		
介護保険被者の資格管理に関すること。			○		
訪問調査に関すること。					○
主治医意見書に関すること。					○
認定結果等の苦情相談に関すること。				○	
介護認定審査会に関すること。					○
その他介護認定に関すること。					○

（ウ）休止業務【福祉総務課】

栃木市社会福祉協議会に関すること。
地域福祉の推進に関すること。
更生保護業務の支援に関すること。
その他福祉の総合調整に関すること。
指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の指導監査に関すること。
指定一般相談支援事業者の指導監査に関すること。
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）に基づく事業の指導監査に関すること。
地域密着型サービス事業所及び小規模通所介護事業所等の指導監査に関すること。
介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者等の指導監査に関すること。
社会福祉連携推進法人に関すること。
その他必要な保護に関すること。

（ウ）休止業務【障がい福祉課】

課の庶務に関すること。
障がい福祉の企画及び調整に関すること。
障がい者福祉関係団体の育成指導に関すること。
地域における障がい福祉サービスの整備に関すること。
栃木県心身障害者扶養共済条例（昭和45年栃木県条例第4号）に基づく事務に関すること。
障がい者差別解消の推進に関すること。
その他他の係に属さない障がい者（児）の福祉に関すること（相談支援に関することを除く。）。
障がい者（児）の福祉に関すること（相談支援に関することを除く。）。
地域活動支援センターに関すること。
障害福祉サービス等情報公表制度に関すること

（ウ）休止業務【地域包括ケア推進課】

課の庶務に関すること。
地域支援事業の推進に関すること。
在宅医療・介護連携推進事業に関すること。
生活支援体制整備に関すること。
地域包括ケア推進会議に関すること。
その他地域包括ケアシステムの構築に関すること。
地域包括個別ケア会議に関すること。
その他地域支援に関すること。

（ウ）休止業務【子育て総務課】

幹事課及び課の庶務に関すること。
こども施策の企画及び推進に関すること。
子ども・子育て会議に関すること。
こども計画に関すること。
子ども未来基金に関すること。
子育て応援企業登録制度に関すること。
児童福祉関係団体の育成指導に関すること。
児童手当、児童扶養手当及び遺児手当に関すること。
赤ちゃん誕生祝金に関すること。
ひとり親家庭医療費受給資格者証交付申請書の受付に関すること。
ファミリー・サポート・センターに関すること。
その他他の係に属さない子育て支援施設に関すること。

（ウ）休止業務【こども家庭センター】

課の庶務に関すること
個別支援計画の作成及び管理に関すること
こどもの心身の発達等に係るこども及びその保護者の相談、支援等に関すること
こどもの心身の発達等を支援するための巡回相談に関すること
こども及びその保護者への支援に必要な関係機関との連携及び調整に関すること

（ウ）休止業務【こども家庭センター】

こども及びその保護者への支援に係る人材育成に関すること
こどもの心身の発達等に係る情報提供及び啓発に関すること
未就学児ことばの教室に関すること
女性の相談業務に関すること
家庭児童相談室に関すること
ひとり親家庭及び寡婦の福祉に関すること

（ウ）休止業務【保育課】

課の庶務に関すること。
保育所等整備基本方針に関すること。
幼保小連携に関すること。
民間育児サービス対策事業に関すること。

（ウ）休止業務【高齢介護課】

高齢福祉の企画及び調整に関すること。
敬老祝賀事業に関すること。
高齢者関係団体の運営指導、連絡及び助成にすること。
栃木市シルバー人材センターに関すること。
高齢者の生きがいづくりに関すること。
戦傷病者及び没等の遺族に関すること。

救援救護部 救護班 【健康増進課、(以降の課は保健師・管理栄養士のみ)保険年金課、障がい福祉課、地域包括ケア推進課、こども家庭センター、保育課、保健給食課】

(ア) 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
医療機関及び保健所との連絡調整に関すること。	○				
所管施設の被害調査及び機能確保に関すること。	○				
医療災害支援(災害協定)に関すること。		○			
医療救護及び救護所の開設・運営に関すること。	○				
救護所における救急機関(消防署含む)との連絡調整に関すること。		○			
医療器材、医療品等の需給調達、保管及び配分に関すること。		○			
被災者の健康管理に関すること。			○		
感染症予防対策に関すること。			○		

(イ) 優先継続業務【健康増進課】
※障がい福祉課・地域包括ケア推進課・保育課は福祉救援班に記載。

課の庶務に関すること。					○
保健福祉センターの管理運営に関すること。	○				
健康福祉センターの管理運営に関すること。	○				
地域医療に関すること。		○			
救急医療に関すること	○				
自動体外式除細動器に関すること。				○	
予防接種に関すること。				○	
感染症の予防及び対策に関すること。	○				

(イ) 優先継続業務【保険年金課】

なし					

(イ) 優先継続業務【こども家庭センター】

利用者支援(母子保健型)に関すること	○				
妊娠出産包括支援事業に関すること	○				
妊娠届出の受付及び母子健康手帳の交付に関すること		○			
妊産婦及び乳幼児の健康診査、健康教育及び保健指導に関すること					○
新生児、未熟児等の訪問指導に関すること			○		
養育医療に関すること				○	
乳幼児家庭全戸訪問事業に関すること					○
不妊治療及び不育症治療の相談に関すること					○
妊産婦医療費受給者証交付申請の受付に関すること				○	
こどもなんでも相談窓口に関すること	○				
児童虐待に関すること	○				
要保護児童及び要支援児童に関すること		○			

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
（イ） 優先継続業務【こども家庭センター】					
配偶者等からの暴力被害者の相談に関すること				○	
母子生活支援施設措置に関すること				○	
母子・父子家庭自立支援事業に関すること				○	
母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)に基づく福祉資金の貸付けの申請の受理等に関するこ				○	
養育支援家庭訪問事業に関すること					○

（イ） 優先継続業務【保健給食課】					
教職員及び児童生徒の保健、安全に関すること。				○	
学校災害共済給付事業に関すること。					○
学校給食の管理運営及び指導に関すること。		○			
学校給食共同調理場の管理運営に関すること。	○				
学校給食センターの管理運営に関すること。	○				
学校給食調理場の整備に関すること。					○
学校給食費に関すること。					○
学校給食の食育に関すること。					○
学校給食の食物アレルギーに関すること。					○

（ウ）休止業務【健康増進課】
献血の推進に関すること。
地域医療対策基金に関すること。
その他他の係に属さない保健衛生に関すること。
市医に関すること。
予防接種健康被害救済制度に関すること。
健康増進法（平成14年法律第103号）に基づく健康増進事業に関すること。
健康増進計画の推進に関すること。
成人の各健（検）診に関すること。
特定保健指導に関すること。
成人栄養指導に関すること。
成人歯科保健に関すること。
自殺対策計画の推進に関すること。
その他健康づくりに関すること。

（ウ）休止業務【保険年金課】
国民健康保険の被保険者に対する特定健康診査等の保健事業に関すること。
後期高齢者医療の被保険者に対する健康診査等の保健事業に関すること。

（ウ）休止業務【こども家庭センター】
課の庶務に関すること
個別支援計画の作成及び管理に関すること
こどもの心身の発達等に係るこども及びその保護者の相談、支援等に関すること
こどもの心身の発達等を支援するための巡回相談に関すること

（ウ）休止業務【こども家庭センター】

こども及びその保護者への支援に必要な関係機関との連携及び調整に関すること。
こども及びその保護者への支援に係る人材育成に関すること。
こどもの心身の発達等に係る情報提供及び啓発に関すること。
未就学児ことばの教室に関すること。
女性の相談業務に関すること。
家庭児童相談室に関すること。
ひとり親家庭及び寡婦の福祉に関すること。
学校環境衛生に関すること。
学校保健会に関すること。
その他学校保健に関すること。
学校給食共同調理場等運営協議会に関すること。
学校給食研究会に関すること。
その他学校給食に関すること。

（ウ）休止業務【保健給食課】

課の庶務に関すること。
学校環境衛生に関すること。
学校保健会に関すること。
その他学校保健に関すること。
学校給食共同調理場運営協議会に関すること。
学校給食研究会に関すること。
その他学校給食に関すること。

産業振興部 物資調達班 【商工振興課、観光振興課、産業基盤整備課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
商工観光関係被害状況調査及び支援に関すること。			○		
所管施設の被害調査及び機能確保に関すること。		○			
避難生活物資の調達、配給に関すること。		○			
避難世帯への生活・食料物資の調達、配給に関すること。		○			
産業振興部内の調整に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【商工振興課】

勤労者総合福祉センターに関すること。（指定緊急避難場所）	○				
勤労者体育センターに関すること。（指定緊急避難場所）	○				
商工会議所及び商工会に関すること。		○			
中小企業等の融資に関すること。			○		
特定軽量器の定期検査に関すること。				○	
大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）に関すること。				○	
電気用品安全法（昭和36年法律第234号）に関すること。				○	
工場立地法（昭和34年法律第24号）に関すること。				○	
鉱業法（昭和25年法律第289号）、採石法（昭和25年法律第291号）及び砂利採取法（昭和43年法律第74号）に関すること。				○	
中小企業の支援に関すること。				○	

（イ） 優先継続業務【観光振興課】

観光情報物産館に関すること。			○		
横山郷土館に関すること。			○		
その他係に属さない観光施設維持、管理に関すること。			○		
栃木市観光交流館に関すること。			○		
山車会館に関すること。			○		
蔵の街観光館に関すること。			○		
観光駐車場に関すること。				○	
倭町小江戸ひろばに関すること。				○	
課の庶務に関すること。				○	

（イ） 優先継続業務【産業基盤整備課】

課の庶務に関すること。				○	
宇都宮西中核工業団地事務組合との連絡調整に関すること。				○	
各産業団地連絡協議会との連絡調整に関すること。				○	
企業誘致に関すること。					○
企業留置に関すること。					○

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
（イ） 優先継続業務【産業基盤整備課】					
立地奨励金に関すること。					○
用地取得奨励金に関すること。					○
企業立地促進審査会の事務に関すること。					○
産業団地の整備推進に関すること。					○

（ウ）休止業務【商工振興課】

幹事課業務及び課の庶務に関すること。
商工業振興の企画及び調整に関すること。
商工業諸団体に関すること。
中心市街地の商業及び商店街の活性化に関すること。
大平まちづくり交流センターに関すること。
旧関根邸に関すること。
伝統工芸及び地域産業の振興に関すること。
産業団地に関すること。
中小企業・小規模企業振興ビジョンの策定及び進行管理に関すること。
創業支援に関すること。
事業承継支援に関すること。
新製品開発及び産業財産権取得の促進に関すること。
雇用、労務対策及び勤労者福祉に関すること。
職業能力開発に関すること。
労働団体に関すること。
勤労者福祉サービスセンターに関すること。
勤労青少年ホームに関すること。
技能センターに関すること。
産学官金連携に関すること。
市内事業所におけるワークイノベーションの促進に関すること。

（ウ）休止業務【観光振興課】

観光施策の企画及び調整に関すること。
観光資源の有効活用に関すること。
観光宣伝及び観光客誘致に関すること。
栃木市観光協会に関すること。
物産品の振興に関すること。
地域ブランドに関すること。
観光団体に関すること。
観光行事に関すること。
フィルムコミッションに関すること。

（ウ）休止業務【産業基盤整備課】

工場適地調査及び工場立地状況調査に関すること。
新たな産業基盤の創出に関すること。
産業団地構想区域の調査及び計画に関すること。

産業振興部 農林班 【農業振興課、農林整備課、農業委員会事務局】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
農林水産関係被害状況調査及び支援に関すること。			○		
所管施設の被害調査及び機能確保に関すること。	○				
都市建設部、上下水道部との連携に関すること。		○			
農林水産施設の災害復旧に関すること。		○			
家畜等動物の救護及び対策に関すること。			○		
物資調達班の応援に関すること。		○			
西前原排水機場の運転に関すること。		○			

（イ） 優先継続業務【農業振興課】

課の庶務に関すること		○			
農産物並びに農業機械及び施設の災害に関すること		○			
農業機械及び施設の導入支援に関すること			○		
農畜産物の保健衛生及び防疫に関すること			○		
農業協同組合及び農業共済組合に関すること				○	
農業制度資金に関すること				○	
農業経営基盤強化促進基本構想に関すること				○	
農業委員会との連携に関すること				○	
農業再生協議会に関すること				○	
農業公社に対する支援に関すること				○	
農産物の生産振興に関すること				○	
畜産振興に関すること				○	
特産作物及び果樹に関すること				○	
花き振興に関すること				○	
農産物加工施設に関すること				○	
農業関連各種審査会に関すること					○
農地中間管理事業に関すること					○
利用権設定等促進事業に関すること					○
道の駅に関すること					○
株式会社観光農園いわふねに関すること					○

（イ） 優先継続業務【農林整備課】

国営事業に関すること。				○	
県営負担金事業に関すること。				○	
圃場整備事業に関すること。				○	
土地改良区及び土地改良諸団体に関すること。			○		
田んぼダム事業に関すること。					○
農業用ため池に関すること。			○		
多面的機能支払事業に関すること。			○		

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
（イ） 優先継続業務【農林整備課】					
農業用施設維持補修事業に関すること。			○		
農地及び農業用施設の災害に関すること。	○				
前谷土地改良維持管理組合に関すること。					○
農村公園に関すること。					○
西前原排水機場に関すること。				○	
排水事業維持管理負担金及び補助金に関すること。					○
林業諸団体に関すること。			○		
治山及び林道に関すること。		○			
森林法（昭和26年法律第249号）に関すること。				○	
森林計画に関すること。					○
造林事業に関すること。				○	
林地開発、伐採届に関すること。			○		
森林所有者届出に関すること。			○		
森林経営管理制度に関すること。			○		
出流ふれあいの森に関すること。		○			
里山林活性化による多面的機能発揮対策に関すること。				○	
火入れ許可に関すること。				○	
特用林産に関すること。				○	
林地及び林業用施設の災害に関すること。	○				
鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第88号）に基づく鳥獣捕獲等の許可等に関すること。			○		
有害鳥獣に関すること。			○		
猟友会及び鳥獣等諸団体に関すること。			○		
栃木市鳥獣被害対策実施隊に関すること。			○		
獣害対策設備設置費補助事業に関すること。					○
わな猟免許取得、更新支援事業に関すること。					○
対象鳥獣捕獲等参加証明書（猟銃免許更新に係る技能講習免除）に関すること。				○	

（イ） 優先継続業務【農業委員会事務局】					
公印の管理に関すること。		○			
農業委員会の運営事務に関すること。			○		
農業者年金に関すること。				○	
農地法その他法令による農地等の利用関係の調整に関すること。				○	
職員の任命、給与、服務及び身分に関すること。					○
国有農地の管理に関すること。					○
その他法令による農業委員会の権限に関すること。					○
農業の法人化その他農業経営の合理化に関すること。					○

（ウ）休止業務【農業振興課】

農業政策の企画に関すること
担い手の確保及び農業後継者の育成に関すること
集落営農に関すること
農業農村における男女共同参画の推進に関すること
農業者諸団体に関すること
新規就農に関すること
企業参入に関すること
地域計画に関すること
農業振興地域整備計画に関すること
農住組合法に基づく事務に関すること
農業経営の法人化に関すること
栃木県南地方卸売市場に関すること
農産物（放射能）モニタリング検査に関すること
環境保全型農業に関すること
農畜産物の輸出に関すること
農福商工連携に関すること
地産地消に関すること
グリーンツーリズムに関すること
営農集団倉庫に関すること
農産物PRに関すること
農山漁村6次産業化に関すること
農業祭に関すること
農業中山間地域活性化に関すること
市民農園に関すること
寺尾地区ふれあいセンターに関すること

（ウ）休止業務【農林整備課】

課の庶務に関すること。
農業農村整備計画及び事業に関すること。
栃木市土地改良事業推進協議会に関すること。
地籍調査に関すること。
林業の振興に関すること。
間伐支援に関すること。
緑化推進に関すること。
とちぎの元気な森づくり県民税事業に関すること。
木とのふれあい体験活動に関すること。
栃木市林業振興会に関すること。
みかも森林組合に関すること。
鳥獣保護に関すること。

（ウ）休止業務【農業委員会事務局】

事務局の庶務に関すること。
例規の制定及び改廃に関すること。
農地利用最適化推進施策に関する意見に関すること。
農家生活の調査研究及び改善に関すること。
農業に関する啓発及び広報に関すること。
自作農の創設維持に関すること。
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。
農地等の利用の集積その他農地等の効率的な利用の促進に関すること。

都市建設部 道路河川復旧班 【道路河川整備課、道路河川維持課、公園緑地課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
道路、河川、公園関係の被害状況調査に関すること。	○				
通行不能箇所の調査及び対策に関すること。（警察との連携）	○				
緊急輸送道路確保（障害物除去）に関すること。	○				
建設業者等への応急対策依頼等、連絡調整に関すること。（災害協定）		○			
緊急建設資材等の調達に関すること。			○		
道路、河川、公園関係の災害復旧に関すること。	○				
土木事務所との連携に関すること。		○			

（イ） 優先継続業務【道路河川整備課】

なし					

（イ） 優先継続業務【道路河川維持課】

課の庶務に関すること。				○	
道路、河川等の施設管理に関すること。				○	
道路、河川等の占使用及び工事の許可に関すること。				○	
道路、河川等の境界確認に関すること。					○
道路、河川等財産の用途廃止及び交換並びに寄附に関すること。					○
道路、河川等の国有財産の譲与に関すること。					○
開発行為に係る道路、河川等の区域編入協議及び帰属に関すること。					○
道路、河川等（農業の用途に関わるものを除く。）の維持補修に関すること。				○	
交通安全施設の維持補修に関すること。				○	
災害防除及び災害復旧事業に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【公園緑地課】

課の庶務に関すること。					○
公園及び緑地事業の企画、設計及び施行に関すること。					○
開発行為に係る公園及び緑地の協議に関すること。					○
公園施設の長寿命化に関すること。					○
栃木県立自然公園条例（昭和33年栃木県条例第11号）に基づく事務に関すること。					○
公園及び緑地の災害復旧事業に関すること。			○		
公園及び緑地の保全及び維持管理に関すること。			○		
公園及び緑地の占用及び行為の許可に関すること。					○
公園及び緑地のアダプト制度に関すること。					○
有料公園施設の貸出業務に関すること。					○

（ウ）休止業務【道路河川整備課】

幹事課業務及び課の庶務に関すること。
建設事業の総合調整に関すること。
バリアフリーの推進に関すること。
道路関係協議会及び団体に関すること。
道路及び街路事業の企画、設計及び施行に関すること。
スマートインターチェンジ事業に関すること。
道普請事業に関すること。
道路及び街路事業に係る公共用地の取得及び補償に関すること。
その他道路及び街路の整備に関すること。
治水事業の計画及び総合調整に関すること。
砂防事業及び急傾斜地崩壊対策事業に関すること。
河川、雨水排水及び水路事業（農業、公共下水道及び都市下水路の用途に関わるものを除く。）の企画、設計及び施行に関すること。
河川、雨水排水及び水路事業（農業、公共下水道及び都市下水路の用途に関わるものを除く。）の用地取得及び補償に関すること。
河川、砂防関係協議会及び団体に関すること。

（ウ）休止業務【道路河川維持課】

道路、橋りょう等の長寿命化計画に係る修繕に関すること。
道路及び河川の愛護活動等に関すること。
道路及び河川のアダプト制度に関すること。

（ウ）休止業務【公園緑地課】

公園及び緑地事業の用地取得及び補償に関すること。
緑化の推進に関すること。
その他公園緑地に関すること。
公園台帳の整備及び管理に関すること。

都市建設部 住宅復興班 【都市計画課、建築住宅課、建築指導課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
所管施設の被害調査及び機能確保に関すること。	○				
所管施設の災害復旧に関すること。	○				
被害住宅相談及び診断に関すること。			○		
震災建築物応急危険度判定に関すること。			○		
被災宅地応急危険度判定に関すること。			○		
宅地崩壊対策に関すること。			○		
崩壊建築廃材対応に関すること。（災害ごみ対策班と連携）			○		
緊急建設資材等の調達に関すること。			○		
仮設住宅建設に関すること。			○		
仮設住宅入居に関すること。				○	
災害復興計画に関すること。					○
道路河川復旧班の応援に関すること。		○			

（イ） 優先継続業務【都市計画課】

都市計画法（昭和43年法律第100号）に基づく事務に関すること				○	
都市再生特別措置法（平成14年法律第22号）に基づく立地適正化計画に関すること					○
景観法（平成16年法律第110号）に基づく事務に関すること					○
屋外広告物法（昭和24年法律第189号）に基づく違反広告物への措置及び栃木県屋外広告物条例（昭和39年栃木県条例第64号）に基づく屋外広告物の許可等に関すること				○	
公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に基づく事務に関すること					○
駐車場法（昭和32年法律第106号）及び高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）に基づく事務に関すること					○
土地区画整理法（昭和29年法律第119号）に基づく個人及び組合が施行する土地区画整理事業並びに都市再開発法（昭和44年法律第38号）に基づく個人及び組合が施行する第一種市街地再開発事業の認可等に関すること					○
生産緑地法（昭和49年法律第63号）に基づく事務に関すること					○
国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に基づく事務に関すること					○
歴史的町並み景観形成に関すること					○
都市計画法に基づく開発許可制度に関すること				○	
優良宅地の認定に関すること				○	
再生可能エネルギー発電設備設置事業の許可等に関すること				○	
宅地造成及び特定盛土等規制法に基づく宅地造成及び特定盛土等の特定工程に係る中間検査（みなし許可に関するものに限る。）に関すること。				○	

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内

（イ） 優先継続業務【都市計画課】

被災宅地危険度判定に関すること		○			
土地区画整理事業地の測量成果の管理に関すること。				○	
土地区画整理事業の施行に関すること。				○	
土地区画整理法第76条に規定する建築行為等の制限に関すること。				○	

（イ） 優先継続業務【建築住宅課】

住宅政策の総合調整に関すること。				○	

（イ） 優先継続業務【建築指導課】

建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく建築物の許可及び認定に関すること				○	
建築基準法に基づく道路位置指定に関すること				○	
栃木県建築基準条例(昭和57年栃木県条例第2号)に基づく事務に関すること				○	
建築工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)に基づく分別解体等に関すること			○		
建築基準法第12条に規定する民間建築物の定期報告に関すること					○
建築基準法第6条に規定する建築物の審査及び検査に関すること			○		
優良新築住宅の認定に関すること				○	
長期優良住宅の普及の促進に関する法律(平成20年法律第87号)に基づく長期優良住宅建築等計画の認定に関すること				○	
栃木県ひとにやさしいまちづくり条例(平成11年栃木県条例第25号)に基づく特定施設に係る新築等の届出等に関すること					○
都市の低炭素化の促進に関する法律(平成24年法律第84号)に基づく低炭素建築物新築等計画の認定に関すること				○	
建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律(平成27年法律第53号)に基づく事務に関すること				○	

（ウ）休止業務【都市計画課】

課の庶務に関すること
都市計画の総合的調査及び計画策定に関すること
栃木駅周辺高架下の利用に関すること
地価公示及び地価調査に関すること
その他都市計画及び景観に関すること
都市再生整備計画事業に関すること。
中心市街地の低未利用地に関すること。
官民連携によるまちづくりに関すること。
シェアサイクル事業に関すること。
土地区画整理事業の企画及び調整に関すること。
市街地再開発事業の企画及び調整に関すること。

（ウ）休止業務【都市計画課】

その他市街地整備に関すること。
土地区画整理組合に関すること。
土地区画整理審議会及び評価員に関すること。
市街地再開発事業の施行に関すること。

（ウ）休止業務【建築住宅課】

課の庶務に関すること。
市営住宅の建設、建替計画及び管理に関すること。
地域優良賃貸住宅に関すること。
マンションの建替え等の円滑化に関する法律（平成14年法律第78号）に基づく事務に関すること。
住宅新築資金貸付金の債権管理に関すること。
あったか住まいるバンクに関すること。
空き家の利活用及び適正管理に関すること。
空き家等対策計画に関すること。
市有建築物の整備に係る設計及び施行に関すること。
市有建築物の整備（小規模なものを除く。）に関すること。
市有建築物の整備に係る相談及び助言に関すること。
その他市有建築物の整備に関すること。
市有建築物の維持及び修繕に係る設計及び施行に関すること。
市有建築物の維持及び修繕（小規模なものを除く。）に関すること。
市有建築物の維持及び修繕に係る相談及び助言に関すること。
その他市有建築物の維持及び修繕に関すること。

（ウ）休止業務【建築指導課】

課の庶務に関すること
建築基準法に基づく道路の後退指導に関すること
建築審査会に関すること
建築統計の作成に関すること
木造住宅の耐震推進に関すること
その他特定行政庁事務及び建築指導に関すること

上下水道部 水道班 【上下水道総務課、水道建設課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
水道施設の被害調査に関すること。	○				
飲料水の市民への供給に関すること。	○				
緊急配水資材等の調達に関すること。	○				
水道施設の災害復旧に関すること。	○				
他の地方公共団体等からの応援受付及び応援要請に関すること。		○			
緊急事業による配給水の広報に関すること。			○		
上水道にかかる相談に関すること。		○			

（イ） 優先継続業務【上下水道総務課】
※下水道班と重複している事務分掌あり

資金計画並びに現金及び預金の保管に関すること。			○		
水道料金等の調定及び徴収に関すること。			○		
使用水量の計量及び認定に関すること。					○
水道料金等に係る諸届出の受付に関すること。			○		
給水装置の開閉栓に関すること。			○		

（イ） 優先継続業務【水道建設課】

水道施設(配水管路を除く。)の運転及び維持管理に関すること。	○				
水道水の水質管理及び水質検査に関すること。	○				
水道施設の災害対策に係る計画に関すること。	○				
給水車及び災害用備品の管理に関すること。	○				
配水管路の維持管理に関すること。	○				
水道施設(配水管路を除く。)の建設改良工事の実施計画、設計及び施行に関すること。				○	
取水量及び配水量の記録に関すること。				○	
配水管路の建設改良工事の実施計画、設計及び施行に関すること。				○	
給水装置工事の受付に関すること。				○	
給水装置の工事の設計審査、材料検査及び竣工検査に関すること。				○	
給水工事の道路占用等に関すること。				○	
指定給水装置工事事業者に関すること。				○	

（ウ）休止業務【上下水道総務課】
※下水道班と重複している事務分掌あり

局内の総合調整及び課の庶務に関すること。
公印の管理に関すること。
職員の身分取扱いに関すること。
条例、規則及び企業管理規程に関すること。
基本計画の策定に関すること。
上下水道事業調査委員会に関すること。
予算の編成方針及び予算作成に関すること。
庁舎の管理に関すること。
流域下水道に関すること。
他の課及び係に属さない事務に関すること。
予算原案の作成及び執行管理に関すること。
決算の調製に関すること。
業務状況並びに経理状況の報告及び出納検査に関すること。
出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること。
固定資産台帳の管理に関すること。
支出負担行為の確認及び支出伝票の審査に関すること。
企業債及び一時借入金に関すること。
その他財政に関すること。
出納その他会計事務に関すること。
水道料金等の滞納整理に関すること。
水道料金等の不納欠損処分に関すること。
給水停止処分に関すること。
公共下水道事業及び農業集落排水事業の普及促進に関すること。

（ウ）休止業務【水道建設課】

課の庶務に関すること。
水道建設事業の企画及び調査に関すること。
管網図の整備に関すること。
水道施設に係る土地の賃貸借及び行政財産使用許可に関すること。
漏水調査に関すること。
貯蔵品の管理に関すること。
水道メーターに関すること。
給水の普及に関すること。
専用水道に関すること。
簡易専用水道に関すること。
小規模水道に関すること。

上下水道部 下水道班 【上下水道総務課、下水道建設課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
下水道施設の被害調査に関すること。	○				
下水道施設の災害復旧に関すること。	○				
下水道にかかる相談に関すること。			○		
マンホールトイレの整備に関すること。		○			
上下水道部内の調整に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【上下水道総務課】
※水道班と重複している事務分掌あり

資金計画並びに現金及び預金の保管に関すること。			○		
水道料金等の調定及び徴収に関すること。			○		
使用水量の計量及び認定に関すること。					○
水道料金等に係る諸届出の受付に関すること。			○		
給水装置の開閉栓に関すること。			○		

（イ） 優先継続業務【下水道建設課】

浄化槽に関すること。	○				
公共桝の新設及び舗装本復旧に関すること。					○
公共下水道施設、農業集落排水施設及び都市下水路の維持管理並びに修繕に関すること。	○				
排水設備に関すること。	○				

（ウ）休止業務【上下水道総務課】
※水道班と重複している事務分掌あり

局内の総合調整及び課の庶務に関すること。
公印の管理に関すること。
職員の身分取扱いに関すること。
条例、規則及び企業管理規程に関すること。
基本計画の策定に関すること。
上下水道事業調査委員会に関すること。
予算の編成方針及び予算作成に関すること。
庁舎の管理に関すること。
流域下水道に関すること。
他の課及び係に属さない事務に関すること。
予算原案の作成及び執行管理に関すること。
決算の調製に関すること。
業務状況並びに経理状況の報告及び出納検査に関すること。
出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること。
固定資産台帳の管理に関すること。
支出負担行為の確認及び支出伝票の審査に関すること。

（ウ）休止業務【上下水道総務課】
※水道班と重複している事務分掌あり

企業債及び一時借入金に関すること。
その他財政に関すること。
出納その他会計事務に関すること。
水道料金等の滞納整理に関すること。
水道料金等の不納欠損処分に関すること。
給水停止処分に関すること。
公共下水道事業及び農業集落排水事業の普及促進に関すること。

（ウ）休止業務【下水道建設課】

課の庶務に関すること。
公共下水道事業及び農業集落排水事業の調査及び計画に関すること。
公共下水道事業及び農業集落排水事業の認可に関すること。
公共下水道事業及び農業集落排水事業の供用開始に関すること。
公共下水道台帳、農業集落排水施設台帳及び都市下水路台帳に関すること。
生活処理排水処理構想に関すること。
下水道事業継続計画（BCP）に関すること。
区域外流入に関すること。
雨水貯留、浸透施設及び止水板設置に関すること。
その他公共下水道事業及び農業集落排水事業に関すること。
公共下水道事業の施工に関すること。
私道における下水道工事に関すること。
公共下水道事業の用地取得及び補償に関すること。
開発行為に係る協議に関すること。
排水設備指定工事店に関すること。
特定施設及び除害施設に関すること。

避難所運営部 避難所班 【地域政策課、各地域づくり推進課（公民館係）、蔵の街課、スポーツ課、渡良瀬遊水地課、人権・男女共同参画課、教育総務課、学校教育課、学校施設課、保健給食課、生涯学習課、文化課、美術・文学館課】

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
所管施設の被害調査に関すること。	○				
避難所の開設、運営に関すること。	○				
避難者数の把握及び避難者名簿の作成に関すること。	○				
避難所における生活・食料物資の供給に関すること。		○			
福祉避難所等への移送に関する福祉救援班との連絡調整に関すること。		○			
学校等教育施設の災害復旧に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【地域政策課】

幹事課業務及び課の庶務に関すること。				○	
地域おこし協力隊に関すること。					○
自治会との連絡調整及び支援に関すること。			○		
市民総合賠償保険及び市民活動保険に関すること。				○	
市民活動の支援に関すること。				○	
市民交流センターの管理運営に関すること。		○			
公民館の管理運営に関すること。		○			
支所又は出張所の事務に関すること。			○		

（イ） 優先継続業務【各地域づくり推進課 （公民館係）】

公民館の管理運営に関すること。		○			
社会体育施設の管理運営に関すること。		○			

（イ） 優先継続業務【蔵の街課】

課の庶務に関すること。					○
地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律（平成20年法律第40号）及び栃木市歴史的風致維持向上計画に関すること。					○
旧金澤呉服店に関すること。					○
旧古久磯提灯店に関すること。					○
伝統的建造物群保存地区に係る許認可等に関すること。					○
嘉右衛門町重要伝統的建造物群保存地区の保存及び活性化に関すること。					○

（イ） 優先継続業務【スポーツ課】

スポーツの普及振興に関すること。				○	
スポーツ関係諸団体の育成及び支援に関すること。					○
栃木市スポーツ協会に関すること。				○	
社会体育施設の管理運営に関すること。		○			

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
（イ） 優先継続業務【渡良瀬遊水地課】					
課の庶務に関すること。			○		
渡良瀬遊水地に係る施策の企画及び調整に関すること。			○		
渡良瀬遊水地の環境保全に関すること。			○		
渡良瀬遊水地の利活用に関すること。				○	
藤岡遊水池会館に関すること。		○			
渡良瀬遊水地の広報に関すること。		○			
渡良瀬遊水地ハートランド城に関すること。		○			
（イ） 優先継続業務【人権・男女共同参画課】					
人権問題に関すること。	○				
大平隣保館の管理運営に関すること。					○
厚生センターに関すること。					○
（イ） 優先継続業務【教育総務課】					
教育委員会の秘書に関すること。	○				
叙位、叙勲に関すること。			○		
奨学資金及び入学資金に関すること。				○	
事務局及び教育機関の職員（県費負担の職員を除く。）の任免、給与、含む及び身分に関すること。				○	
教育行政相談に関すること。				○	
教育委員会の会議に関すること。					○
小規模特認校に関すること					○
（イ） 優先継続業務【学校教育課】					
課の庶務に関すること。		○			
課の事務事業の管理に関すること。		○			
学校図書館事務員に関すること。				○	
児童生徒の就学援助に関すること。				○	
学齢児童生徒の就学並びに児童生徒の入学、転学及び退学に関すること。			○		
教科用図書無償給与に関すること。					○
県費負担職員の服務の監督、人事及び給与の内申に関すること。			○		
学級編制に関すること。				○	
市費負担教職員に関すること。			○		
学校支援員に関すること。				○	
教員業務支援員に関すること。				○	
学校教育の指導助言に関すること。			○		
教育課程に関すること。				○	
教科用図書の採択に関すること。			○		
児童生徒指導に関すること。			○		
教育支援センターに関すること。			○		
小中一貫教育の推進に関すること。					○
特別支援教育に関すること。			○		

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内

（イ） 優先継続業務【学校教育課】

教育支援委員会に関すること。				○	
グローバル教育に関すること。					○
学校におけるICT環境の整備及び活用に関すること。			○		
外国人児童生徒の日本語指導に関すること。			○		
外国語指導助手（ALT）に関すること。				○	

（イ） 優先継続業務【学校施設課】

学校予算の配分及び執行管理に関すること					○
スクールバスに関すること				○	
学校技能員に関すること				○	
学校施設の小規模工事の設計及び工事監理に関すること				○	
学校施設の修理営繕に関すること				○	
学校施設の工事における国庫補助に関すること				○	

（イ） 優先継続業務【保健給食課】

教職員及び児童生徒の保健、安全に関すること。				○	
学校災害共済給付事業に関すること。					○
学校給食の管理運営及び指導に関すること。		○			
学校給食共同調理場の管理運営に関すること。	○				
学校給食センターの管理運営に関すること。	○				
学校給食調理場の整備に関すること。					○
学校給食費に関すること。					○
学校給食の食育に関すること。					○
学校給食の食物アレルギーに関すること。					○

（イ） 優先継続業務【生涯学習課】

図書館に関すること。			○		
社会教育における人権教育の推進に関すること。				○	
青少年育成センターに関すること。				○	
社会教育の推進に関すること。					○
青少年健全育成の推進に関すること。					○
家庭教育支援に関すること。					○
とちぎ未来アシストネットの推進に関すること。					○
読書教育の推進に関すること。					○
青少年教育の推進に関すること。					○
視聴覚教育に関すること。下都賀地区視聴覚ライブラリー協議会に関すること。					○

（イ） 優先継続業務【文化課】

文化会館に関すること。		○			
文化財の調査、指定、保護及び活用に関すること。			○		
埋蔵文化財に関すること。			○		

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内

（イ） 優先継続業務【美術・文学館課】

栃木市立美術館（以下この項において「美術館」という。）及び栃木市立文学館（以下この項において「文学館」という。）の施設管理に関すること。	○				
芸術作品及び文学作品等の調査、研究、収集及び保存に関すること。	○				

（ウ）休止業務【地域政策課】

地域政策に関する企画及び調整に関すること。
地域自治制度に関すること。
地域会議連絡調整会議に関すること。
まちづくり実働組織の認定、助成等に関すること。
移住定住施策の企画及び調整に関すること。
二地域居住施策の企画及び調整に関すること。
移住定住及び二地域居住の相談支援に関すること。
移住体験施設に関すること。
地域づくり推進に関する企画及び調整に関すること。
つながるネットに関すること。
市民協働まちづくりファンドに関すること。
栃木第三地区、第四地区、第五地区及び第六地区コミュニティセンターに関すること。
その他地域づくり推進及び市民協働に関すること。
地縁による団体の法人認可に関すること。
とちぎ市民活動推進センターに関すること。
NPO法人の設立、解散又は合併の認証等に関すること。
公民館行政の企画調整に関すること。
各公民館係の公民館事業の連絡調整に関すること。
公民館運営審議会に関すること。
公民館の事業に関すること。
地域まちづくりセンターに関すること。
二十歳の集いに関すること。
社会教育関係団体に関すること。
とちぎ未来アシストネット（地域アシストネット本部）の推進に関すること。
一般コミュニティ及びコミュニティセンター助成事業に関すること。
その他公民館に関すること。

（ウ）休止業務【各地域づくり推進課（公民館係）】

公民館の事業に関すること。
二十歳の集いに関すること。
社会教育関係団体に関すること。
とちぎ未来アシストネット（地域アシストネット本部）の推進に関すること。
芸術文化団体の連絡調整に関すること。
青少年健全育成団体の連絡調性に関すること。
スポーツの普及振興に関すること。
スポーツ関係諸団体の育成及び支援に関すること。
学校体育施設の開放に関すること。
その他公民館に関すること。

（ウ）休止業務【蔵の街課】

栃木市歴史的風致維持向上計画に関すること。
蔵の街に関わる施策の企画・調整に関すること。
歌麿を活かしたまちづくり協議会に関すること。
伝統的建造物群保存地区の指定に関すること。
伝統的建造物群保存地区保存審議会に関すること。
その他伝統的建造物群保存地区に関すること。

（ウ）休止業務【スポーツ課】

課の庶務に関すること。
スポーツ推進審議会に関すること。
スポーツ推進委員に関すること。
栃木市スポーツ振興基金に関すること。
その他スポーツの振興に関すること。
各種プロスポーツ団体及びプロスポーツに準ずる団体に関すること。
スポーツ施設の設置計画に関すること。
学校体育施設の開放に関すること。

（ウ）休止業務【渡良瀬遊水地課】

ラムサール条約に関すること。
その他渡良瀬遊水地の振興に関すること。
渡良瀬遊水地に係る人材育成に関すること。

（ウ）休止業務【人権・男女共同参画課】

課の庶務に関すること。
人権問題に関すること。
人権啓発に関すること。
人権擁護委員に関すること。
人権教育・啓発推進計画に関すること。
人権施策推進審議会に関すること。
人権関係機関及び団体に関すること。
隣保事業の推進に関すること。
地域福祉事業の推進に関すること。
相談事業の推進に関すること。
集会所の管理運営に関すること。
その他人権に関すること。
男女共同参画行政の総合企画調整に関すること。
男女共同参画の推進に関すること。
男女共同参画のための啓発に関すること。
女性団体の指導及び助言に関すること。
女性委員登用の推進に関すること。
その他男女共同参画に関すること。

（ウ）休止業務【教育総務課】

栃木市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の総合的な企画調整に関すること。
幹事課の業務及び課の庶務に関すること。
公印の管理に関すること。

（ウ）休止業務【教育総務課】

例規の制定及び改廃に関すること。
教育関係予算の総括調整に関すること。
調査統計に関すること。
奨学基金及び篤志奨学基金に関すること。
教育委員会が所管する公の施設の指定管理者の指定手続等に関すること。
総合教育会議に関すること。
教育政策の企画及び推進に関すること。
教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱に関すること。
教育振興基本計画の策定、進行管理及び連絡調整に関すること。
小中学校の通学区域の設定及び変更に関すること。
小中学校の規模及び配置の適正化に関すること。
小中学校の統廃合に関すること。

（ウ）休止業務【学校教育課】

その他他の係に属さない学校教育に関すること。
教員免許に関すること。
教職員の組織する教育団体に関すること。
その他教職員に関すること。
教職員の研修に関すること。
指導資料、教材等の作成及び取扱いに関すること。
教育研究所に関すること。
部活動指導に関すること。
学校運営協議会制度に関すること。
その他学校教育の指導に関すること。
英語教育、英語研修に関すること。
国際教育に関すること。
その他学校教育におけるグローバル教育の推進に関すること。

（ウ）休止業務【学校施設課】

課の庶務に関すること
学校施設台帳に関すること
学校教育財産の取得、管理及び処分に関すること
義務教育施設整備基金に関すること
学校敷地の選定及び変更に関すること
学校施設の整備計画に関すること

（ウ）休止業務【保健給食課】

課の庶務に関すること。
学校環境衛生に関すること。
学校保健会に関すること。
その他学校保健に関すること。
学校給食共同調理場等運営協議会に関すること。
学校給食研究会に関すること。
その他学校給食に関すること。

（ウ）休止業務【生涯学習課】

課の庶務に関すること。
生涯学習の推進に関すること。
学校開放に関すること。
青少年団体等の育成指導及び研修に関すること。

（ウ）休止業務【文化課】

課の庶務に関すること。
芸術文化の振興に関すること。
芸術文化団体の育成及び指導助言に関すること。
栃木市ふるさと文化振興基金に関すること。
その他文化振興に関すること。
市史に関すること。
文化財保護審議会に関すること。
郷土資料の収集管理に関すること。
歴史民俗資料館に関すること。
下野国庁跡跡資料館に関すること。
星野遺跡の施設に関すること。

（ウ）休止業務【美術・文学館課】

課の庶務に関すること。
栃木市立美術館・文学館運営協議会に関すること。
その他美術館及び文学館に関すること。
美術館及び文学館の展示企画に関すること。
美術館及び文学館の教育普及活動に関すること。

消防部 消防本部班 【消防総務課、予防課、警防課、通信指令課】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
関係機関及び消防団との連絡調整に関すること。	○				
災害時の資器材等の応急調達に関すること。		○			
災害等に関する情報収集及び報告に関すること。	○				
危険物施設等に対する応急措置等に関すること。	○				
災害防御対策に関すること。		○			
災害対策本部との連絡調整に関すること。	○				
広域応援要請に関すること。			○		
災害情報の受理及び出動指令に関すること。	○				
非常招集の伝達に関すること。	○				
緊急消防援助隊に関すること。		○			
その他応急対策に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【消防総務課】

消防本部内事務の連絡調整に関すること。			○		
消防職員の人事、給与及び服務に関すること。					○
消防職員の研修に関すること。					○
消防職員の公務災害補償等に関すること。					○
広報及び広聴に関すること。			○		
重要事務事業の進行管理に関すること。				○	
予算の総括管理に関すること。				○	
消防施設の整備及び維持管理に関すること。				○	
物品の総括管理に関すること。					○
手数料等の徴収に関すること。				○	
消防団及びその総括に関すること。	○				
消防団との連絡調整及びその指導に関すること。	○				
消防用資材の購入及び管理に関すること。		○			
水防に関すること。	○				
水防団に関すること。	○				
その他消防団及び水防団に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【予防課】

火災予防の広報及び広聴に関すること。				○	
火災等の原因及び損害の調査に関すること。	○				
り災証明に関すること。			○		
建築物の確認同意に関すること。			○		
消防用設備等の審査及び検査に関すること。			○		
煙火の消費に関すること。				○	
危険物の規制に関すること。		○			

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内

（イ）優先継続業務【予防課】

危険物製造所等の火災予防措置に関すること。			○		
指定数量未満の危険物及び指定可燃物に関すること。				○	
危険物災害の調査に関すること。	○				
液化石油ガス設備工事に関すること。				○	
その他危険物に関すること。				○	
防火管理に関すること。				○	
防火対象物点検結果報告に関すること。				○	
防火対象物特例認定に関すること。				○	
消防用設備等点検の指導に関すること。				○	
立入検査及び違反処理に関すること。				○	
表示及び公表に関すること。		○			

（イ）優先継続業務【警防課】

警防対策及び消防計画に関すること			○		
警防本部の運用及び警防活動の統制に関すること	○				
救助事務に関すること				○	
消防相互応援に関すること	○				
緊急消防援助隊に関すること。	○				
消防機器の整備、配置、管理及び研究改善に関すること		○			
安全運転管理に関すること					○
警防事務の連絡調整に関すること				○	
消防水利に関すること					○
開発行為に係る消防水利の協議及び協定に関すること					○
無人航空機の運用及び操縦士養成に関すること。	○				
課の庶務及び他の係に属さない事務に関すること					○
救急事務に関すること				○	
救急医療情報に関すること			○		
救急救命士の養成及び教育に関すること					○
応急手当の普及啓発に関すること					○
メディカルコントロール事務に関すること				○	
救急資器材の整備、配置及び管理に関すること		○			
その他救急に関すること					○

（イ）優先継続業務【通信指令課】

消防通信の管理及び運用に関すること。	○				
災害通報の受付及び出動指令に関すること。	○				
消防隊等の統制的運用に関すること。	○				
非常招集及び応援要請に関すること。	○				
通信施設の整備及び維持管理に関すること。	○				
火災警報及び消防信号に関すること。	○				
気象観測及び気象通報に関すること。	○				
消防情報の収集伝達に関すること。	○				
防災行政無線に関すること。	○				
その他消防通信に関すること。	○				

（ウ）休止業務【消防総務課】

幹事課業務に関すること。
消防職員の安全及び衛生に関すること。
消防職員委員会に関すること。
表彰に関すること。
公印の管理に関すること。
文書の整理及び保存に関すること。
統計に関すること。
消防事務の企画及び調整に関すること。
課の庶務並びに消防本部の他の課及び係に属さない事務に関すること。
栃木県市町村総合事務組合（消防団損害補償及び消防団退職報償金に関する事項に限る。）に関すること。
非常備消防施設の整備及び管理に関すること。

（ウ）休止業務【予防課】

火災予防の対策に関すること。
火災予防の指導及び普及に関すること。
火災統計に関すること。
防火団体等の育成指導に関すること。
課の庶務及び他の係に属さない事務に関すること。

（ウ）休止業務【警防課】

総合訓練に関すること。

（ウ）休止業務【通信指令課】

通信技術の指導に関すること。
課の庶務に関すること。

消防部 地域消防班 【消防第1課、消防第2課、各分署】

（ア） 応急業務

事務分掌	業務開始目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
災害の警戒及び防御並びに警戒区域の設定に関すること。	○				
災害の応急措置に関すること。	○				
救出、救護及び救急業務に関すること。	○				
災害情報の広報に関すること。	○				
被害状況の収集及び報告に関すること。	○				
避難誘導に関すること。	○				
その他応急対策に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【消防第1課、消防第2課】

消防署員の安全及び衛生に関すること。	○				
火災その他の災害の警戒防ぎょ及びその対策に関すること。	○				
消防水利の維持管理に関すること。				○	
水防に関すること。	○				
消防団との連絡調整及びその指導に関すること。	○				
救助活動に関すること。	○				
消防機器の維持管理及び研究改善に関すること。	○				
その他の救助に関すること。	○				
火災等の原因及び損害の調査に関すること。			○		
り災証明の発行に関すること。					○
消防広報に関すること。	○				
救急活動に関すること。	○				
救急資機材の維持管理に関すること。	○				
その他の救急に関すること。	○				

（イ） 優先継続業務【各分署】

火災その他の災害の警戒防ぎょ及びその対策に関すること。	○				
救急に関すること。	○				
火災等の原因及び損害の調査に関すること。			○		
り災証明及び救急搬送証明の発行に関すること。（り災証明の発行）					○
消防広報に関すること。	○				
消防水利の維持管理に関すること。				○	
水防に関すること。	○				
消防団との連絡調整及びその指導に関すること。	○				
その他の消防業務に関すること。		○			

（ウ）休止業務【消防第1課、消防第2課】

専用の公印の管理及び文書の整理及び保存に関すること。
消防署の施設及び物品の維持管理に関すること。
消防署員の配置、勤務及び消防隊の編成に関すること。
消防活動に係る諸届出に関すること。
警防調査に関すること。
警防計画に関すること。
訓練及び演習に関すること。
消防警備に関すること。
課の庶務及び他の係に属さない事務に関すること。
特殊防火対象物調査に関すること。
救助訓練に関すること。
救助統計に関すること。
立入検査及び防火指導に関すること。
火災予防に係る諸届出に関すること。
消防訓練の指導に関すること。
その他の火災予防に関すること。
救急指導に関すること。
救急搬送証明の発行に関すること。
救急統計に関すること。

（ウ）休止業務【各分署】

立入検査及び防火指導に関すること。
り災証明及び救急搬送証明の発行に関すること。（救急搬送証明の発行）
火災予防に係る諸届出に関すること。
消防訓練の指導に関すること。
警防調査に関すること。
警防計画に関すること。
分署施設及び物品の維持管理に関すること。
分署の庶務に関すること。

発行年月　令和8（2026）年11月
発　　行　栃木市
編　　集　栃木市　総合政策部　危機管理課
〒328-8686 栃木県栃木市万町9番25号
電話：0282-21-2551　FAX：0282-21-2675
URL：https://www.city.tochigi.lg.jp/