

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	総務課	係名	秘書広報係	係人数	2 人	災害対策本部 応急業務			総務部 部			情報 班			広報	係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考	
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→						
2	災害情報の収集、伝達、記録整理	市内における被災情報収集と各部・関係機関への伝達、記録整理、被災情報のトリアージ処理依頼							○	→	→	→	→			
3	被災市民の相談	相談窓口の設置、市民への対応と関係班との調整							○	→	→	→	→			
4	災害関係の広報	関係機関への情報提供、ホームページ管理							○	→	→	→	→			
5	災害記録の作成	災害情報の取りまとめ、記録							○	→	→	→	→			
6	報道機関に対する情報提供、 連絡調整	報道機関への広報文書作成、発信、電話対応							○	→	→	→	→			
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考	
1	秘書事務	会議等の日程調整 市長会事務局ほかとの連絡調整							○	→	→	→	→	→		
2	広報印刷発行	広報配布手段の調整、地区委員等の安否確認							○	→	→	→	→	→		
3	〃	印刷製本業務委託業者の被災状況確認 印刷製本業務のできる業者の選定・契約									○	→	→	→		
4	友好交流事業	交流自治体に対する情報提供、連絡調整									○	→	→	→		

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	総務課	係名	職員係	係人数	3 人	災害対策本部 応急業務			総務 部			総務 班			総務 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					継続文書（職員名簿）の確認
2	施設の保全	余震等による二次的な災害の危険箇所の点検、避難対策、防災センターの点検、保全				○									
3	部内の配備、動員	部内職員の動員状況確認。職員配備計画の策定及び交代要員の確保				○									
4	各種申請・公用令書等	情報収集後、県へ報告。災害救助法適用確認後、適用申請、激甚災害への認定申請他						○	→	→	→	→	→		
5	部門内の災害応急計画の策定	組織体制の確立、情報収集・伝達等応急対策計画の策定等						○	→	→	→	→	→		
6	災害見舞者・視察への対応	災害見舞者、姉妹都市及び行政視察への対応、日程調整、移動手段確保等										○	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	職員の任免、分限等服務その他勤務条件に関すること	職員の採用、退職、昇格、分限処分、懲戒処分、人事評価その他勤務条件に関すること事務								○	→	→	→	→	
2	職員の給与及び共済組合に関すること	一般職、特別職の給与の支給、共済組合負担金等の支払い、源泉徴収事務、昇給									○	→	→	→	
3	臨時職員の雇用、賃金、雇用保険に関すること	臨時職員の雇用、賃金の支給、社会保険料の支払い、源泉徴収事務									○	→	→	→	
4	職員の研修に関すること	研修への参加報告、旅費の支給											○	→	
5	職員の健康管理及び福利厚生に関すること	事業所健診、人間ドック、夏季休暇通知											○	→	
6	職員団体に関すること	組合交渉											○	→	
7	職員の定数及び配置に関すること	人事異動											○	→	
8	その他人事管理に関すること	各種調査、予算編成											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	総務課	係名	総務係	係人数	4 人	災害対策本部 応急業務			総務 部			総務 班			総務 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					電算システムの稼働確認、復旧 元気バスの被災状況確認
2	施設の保全	余震等による二次的な災害の危険箇所の点検、避難対策、 防災センターの点検、保全				○									
3	部内の配備、動員	部内職員の動員状況確認。職員配備計画の策定及び交代要 員の確保				○									
4	各種申請・公用令書等	情報収集後、県へ報告。災害救助法適用確認後、適用申 請、激甚災害への認定申請他						○	→	→	→	→	→		
5	部門内の災害応急計画の策定	組織体制の確立、情報収集・伝達等応急対策計画の策定等						○	→	→	→	→	→		
6	災害見舞者・視察への対応	災害見舞者、姉妹都市及び行政視察への対応、日程調整、 移動手段確保等										○	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	公印の管理	公印の管理保管				○	→	→	→	→	→	→	→	→	
2	電算システムの管理運用	電算システムの安定稼働・セキュリティ対策								○	→	→	→	→	
3	郵便、宅配業務	郵便等文書の收受、発送								○	→	→	→	→	
4	元気バスの運行管理	元気バスの安全運行									○	→	→	→	
5	例規業務	例規審査・改正作業、公布										○	→	→	
6	情報公開・個人情報保護・行政不服審査	請求の受付、審査会の開催、決定通知										○	→	→	
7	議案調整・議会招集	議案書の調整、議会の招集、告示											○	→	
8	交通安全対策	交通安全啓発活動											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	企画調整課	係名	企画係	係人数	3 人	災害対策本部 応急業務			総務 部			情報 班			連絡 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					、メガソーラー、NKKの被害状況等の
2	災害情報の収集、伝達、記録整理	市内における被災情報収集と各部・関係機関への伝達、記録整理、被災情報のトリージ処理依頼							○	→	→	→	→		
3	被災市民の相談	相談窓口の設置、市民への対応と関係班との調整							○	→	→	→	→		
4	災害関係の広報	関係機関への情報提供、ホームページ管理							○	→	→	→	→		
5	災害記録の作成	災害情報の取りまとめ、記録							○	→	→	→	→		
6	報道機関に対する情報提供、 連絡調整	報道機関への広報文書作成、発信、電話対応							○	→	→	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	行政施策の総合計画及び調整に関するこ と	計画の策定や各種補助事業の実施など									○	→	→	→	
2	入札・契約に関すること	入札・契約業務の再開										○	→	→	
3	広域行政に関すること	連携事業等の再開										○	→	→	
4	各課及び各執行機関の連絡調整	事業の進行管理など										○	→	→	
5	土地開発公社との連絡調整に関するこ と												○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	企画調整課	係名	財政係	係人数	3 人	災害対策本部 応急業務			総務 部			経理 班			経理 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→	→	→	→	→	
2	災害関係経費	災害状況の把握（個別→全体）、予算の編成、財政計画策定								○	→	→	→	→	
3	緊急資材、物品の調達等	協定を結んだ企業及び他市町等への要請→資材・物品の保管場所、品目、数量の把握→物資の配分・保管場所へ→在庫管理								○	→	→	→	→	
4	炊き出し・食糧の調達	協定を結んだ企業・個人及び他市町等への要請→食糧の保管場所、品目、数量の把握→物資の配分・保管場所へ→在庫管理								○	→	→	→	→	
5	義援金品の受付・配分	支援物資の保管場所確保及び避難者数の把握→受入れ→金額・品目・数量の把握→義援金品の配分→残金・在庫管理								○	→	→	→	→	
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	予算の編成及び執行調査	応急救助に要する経費の予算確保及び財源調整							○	→	→	→	→	→	災害時の対応について、国及び県との協議。
2	財務会計システムの動作確認	システムベンダ（株式会社ぎょうせい）へ連絡し、システムの動作状況を確認							○	→	→	→	→	→	災害時の連絡方法、システム復旧方法を検討する。
3	予算の適正な執行確保	応急救助に係る予算執行について関係各課と調整								○	→	→	→	→	
4	支払期限のある経費の確認、執行	市債償還等、支払期限が定められている経費の確認と執行								○	→	→	→	→	市債償還の期限を常に把握しておく。
5	財政調整基金からの繰り入れ	財政調整基金を繰り入れ必要な財源を確保										○	→	→	基金残高を常に把握しておくとともに、会計課と調整を行う。
6	地方交付税及び市債に関する事務	応急救助及び通常業務に必要な財源の確保								○	→	→	→	→	地方交付税算定業務及び市債の要望・借入等。

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	企画調整課	係名	まちづくり	係人数	2 人	災害対策本部 応急業務			総務 部			情報 班			連絡	係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルよ)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考	
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→						
2	災害情報の収集、伝達、記録整理	市内における被災情報収集と各部・関係機関への伝達、記録整理（情報を複写により保存）、被災情報トリアージ処理依頼							○	→	→	→	→			
3	被災市民の相談	相談窓口の設置、市民への対応と関係班との調整							○	→	→	→	→			
4	災害関係の広報	関係機関への情報提供、ホームページ管理							○	→	→	→	→			
5	災害記録の作成	災害情報の取りまとめ、記録。（複写カーボンにより作成）							○	→	→	→	→			
6	報道機関に対する情報提供、連絡調整	報道機関への広報文書作成、発信、電話対応							○	→	→	→	→			
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考	
1	地域の情報化に関する業務	テレビ共聴施設の被災状況確認					○	→	→	→	→	→	→	→	視聴できない状況であれば補助事業を検討	
2	移住促進業務	お試し住宅、移住者支援住宅の被災状況と入居者の安否確認					○	→	→	→	→	→	→	→		
3	集落活動業務	地域おこし協力隊、集落支援員による中山間地域の状況確認						○	→	→	→	→	→	→		
4	統計調査業務	調査対象地区の被災状況確認						○	→	→	→	→	→	→	調査員の安否確認	
5	人権啓発業務	避難所における災害弱者の人権について										○	→	→		

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	財産管理課	係名	財産係	係人数	5 人	災害対策本部 応急業務			土木 部			建築 班			建築 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保。 市有自動車の被害確認及び配車。				○	→	→	→	→					
2	公共建築物の被害調査及び災害対策	庁舎、公共建築物（避難施設、市営墓地、公園を含む）の被害状況調査。拠点公共施設の機能回復及び応急診断。被害額の報告及び復旧。						○	→	→	→	→	→		
3	市営住宅の応急対策	住宅の被害状況調査及び被害額の報告及び復旧。被災者用応急住宅としての斡旋可能戸数の把握及び斡旋準備。						○	→	→	→	→	→		
4	災害危険個所のパトロール及び応急対策	民間住宅の応急危険度判定における支援及び被災建物の応急対応。危険性が高いと判断された箇所は関係機関や住民に周知を図り、避難対策を実施。								○					
5	被災住宅の応急修理	軽微な被害住宅に対する応急修理（業者依頼）。								○	→	→	→		
6	応急仮設住宅	仮設住宅の必要戸数の把握。建設地の確定及び建設（業者依頼）。不足戸数の県要請。									○	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	公用車管理	公用車更新、修繕、車検、点検				○	→	→	→	→	→	→	→	→	
2	庁舎管理	設備修繕、清掃、夜間休日受付、使用許可						○	→	→	→	→	→	→	
3	市営墓地管理	施設修繕・清掃、永代貸付、使用料徴収、墓地整備						○	→	→	→	→	→	→	
4	公園管理	施設修繕・清掃、樹木剪定等、公園整備						○	→	→	→	→	→	→	
5	市有財産管理	普通財産貸付、草刈り清掃等												○	
6	土地開発公社事務	土地開発公社事務局（理事会、予算・決算取りまとめ等）												○	
7	市有財産の取得及び処分	用地取得処分委員会、保留地・用途廃止財産等の売払い												○	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	財産管理課	係名	住宅係	係人数	4 人	災害対策本部 応急業務			土木 部			建築 班			建築 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保。 市有自動車の被害確認及び配車。				○	→	→	→	→					
2	公共建築物の被害調査及び災害対策	庁舎、公共建築物（避難施設、市営墓地、公園を含む）の被害状況調査。拠点公共施設の機能回復及び応急診断。被害額の報告及び復旧。						○	→	→	→	→	→		
3	市営住宅の応急対策	住宅の被害状況調査及び被害額の報告及び復旧。被災者用応急住宅としての斡旋可能戸数の把握及び斡旋準備。						○	→	→	→	→	→		
4	災害危険個所のパトロール及び応急対策	民間住宅の応急危険度判定における支援及び被災建物の応急対応。危険性が高いと判断された箇所は関係機関や住民に周知を図り、避難対策を実施。								○					
5	被災住宅の応急修理	軽微な被害住宅に対する応急修理（業者依頼）。								○	→	→	→		
6	応急仮設住宅	仮設住宅の必要戸数の把握。建設地の確定及び建設（業者依頼）。不足戸数の県要請。									○	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m	～3m	備考
1	市営住宅の応急対策	住宅の被害状況調査及び被害額の報告及び復旧						○	→	→	→	→	→	→	
2	家賃の収納業務	窓口での家賃の収納、未納者への督促及び催告												○	災害レベルによる
3	住宅新築資金の収納業務	窓口での家賃の収納、分納者への督促												○	災害レベルによる
4	他の課等に属する建築工事の調査、設計、施工等	工事の設計、監理												○	
5	建築確認事務に関すること	建築確認申請受付・調査												○	
6	住居表示に関すること	住居表示の設定申請受付												○	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	税務課	係名	市民税係	係人数	5 人	災害対策本部 応急業務			総務 部			調査 班		調査 係	
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定				○									部内の配備、動員
3	被災状況の調査	施設（家屋、事業所）の被害調査、住民の被災状況調査、危険箇所の調査							○	→	→	→	→		被災状況の調査・方針を決定
4	応急救助	救助が必要な地域の把握。現地調査で発見した被災者、負傷者の応急救助							○	→	→	→	→		
5	危険箇所の調査	③とあわせて被災建築物応急危険度判定、また家屋以外の危険箇所を発見。危険性が高いと判断された場合は速やかに避難対策を実施する							○	→	→	→	→		
6	被災証明の発行	被災証明の発行窓口								○	→	→	→		
7	税の免除	③とあわせて国保税、ほか申請によりほかの税の事務手続								○	→	→	→		減免案内・受付
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m	～3m	備考
1	市民税(県民税)の賦課に関すること。	個人市民税特徴5月、普徴6月。法人市民税。特徴異動、所得・控除変更に係る更正。法人申告に係る賦課業務。								○	→	→	→	→	5月特徴課税、6月普徴課税
2	国民健康保険税の賦課に関すること。	当初課税7月。国保異動、所得変更に係る更正。								○	→	→	→	→	7月当初課税
3	軽自動車税（種別割）及びその他の市税の賦課に関すること。	当初課税4月。軽自異動登録。								○	→	→	→	→	4月当初課税
4	市民税その他の税の基礎資料調査に関すること。	所得調査、住民票調査。未申告対策。								○	→	→	→	→	
5	市民税、国民健康保険税その他の税に関する諸願届の処理に関すること。	特徴異動、所得・控除変更及び国保異動に関する更正。								○	→	→	→	→	
6	自動車の臨時運行許可に関すること。	臨時運行許可発行業務。								○	→	→	→	→	
7	その他県、市民税、国民健康保険税に関すること。	各種証明書発行。申告受付。								○	→	→	→	→	確定申告2/16～3/15
8	諸税に関すること。	たばこ税、軽自動車税（環境性能割）									○	→	→	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	税務課	係名	資産税係	係人数	5 人	災害対策本部 応急業務			総務 部			調査 班		調査 係	
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定				○									部内の配備、動員
3	被災状況の調査	施設（家屋、事業所）の被害調査、住民の被災状況調査、危険箇所の調査							○	→	→	→	→		被災状況の調査・方針を決定
4	応急救助	救助が必要な地域の把握。現地調査で発見した被災者、負傷者の応急救助							○	→	→	→	→		
5	危険箇所の調査	③とあわせて被災建築物応急危険度判定、また家屋以外の危険箇所を発見。危険性が高いと判断された場合は速やかに避難対策を実施する							○	→	→	→	→		
6	被災証明の発行	被災証明の発行窓口								○	→	→	→		
7	税の免除	③とあわせて国保税、ほか申請によりほかの税の事務手続								○	→	→	→		減免案内・受付
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m	～3m	備考
1	固定資産税の賦課に関すること。	所有権移転情報、新增築等入力、賦課。								○	→	→	→	→	当初課税 2 月、発送 4 月
2	固定資産税の課税の基礎資料調査に関すること。	賦課に関する情報収集、現地調査。								○	→	→	→	→	
3	固定資産税賦課のため必要とする諸帳票の管理及び整理に関すること。	台帳登録、賦課更正。								○	→	→	→	→	
4	固定資産税に関する諸願届の処理に関すること。	減免申請等案内、決定。								○	→	→	→	→	
5	固定資産評価事務の補助に関すること。	評価報告書作成								○	→	→	→	→	
6	国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関すること。	交付金請求								○	→	→	→		発送 4 月
7	その他固定資産税に関すること。	償却資産申告案内、賦課。								○	→	→	→	→	当初課税 2 月、発送 4 月

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	税務課	係名	収納係	係人数	5 人	災害対策本部 応急業務			総務 部			調査 班		調査 係	
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急 対策計画の策定				○									部内の配備、動員
3	被災状況の調査	施設（家屋、事業所）の被害調査、住民の被災状況調査、 危険箇所の調査							○	→	→	→	→		被災状況の調査・方針を決定
4	応急救助	救助が必要な地域の把握。現地調査で発見した被災者、負 傷者の応急救助							○	→	→	→	→		
5	危険箇所の調査	③とあわせて被災建築物応急危険度判定、また家屋以外の 危険箇所を発見。危険性が高いと判断された場合は速やか に避難対策を実施する							○	→	→	→	→		
6	被災証明の発行	被災証明の発行窓口								○	→	→	→		
7	税の免除	③とあわせて国保税、ほか申請によりほかの税の事務手続								○	→	→	→		減免案内・受付
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m	～3m	備考
1	税の減免措置に関すること	税の減免に係る被害調査を行う 被災世帯に対し減免措置を行う									○	→	→	→	
2	税の徴収猶予に関すること	税の徴収猶予に係る被害調査を行う 被災世帯に対し減免措置を行う												○	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	市民課	係名	市民係	係人数	4 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			物資 班			炊出 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	食料の確保	使用可能な搬送車両の確保。運転手等の配置。通常の通信が不可ならば、本部事務局経由で通信を確保。 ※一般避難所への食糧供給、福祉避難所への食糧供給 ※食糧配給計画の作成 ・（配給場所、人数、内容、時間等）→食糧配給後の問題点確認（不足分等）→本部へ配給報告 ・高齢者・要援護者用、子ども、糖尿病食、アレルギー食等の情報収集 ・食糧購入可能箇所の確認（随時） ・職員配置・ローテーションの確立						○	→						
3	炊き出し	避難所生活者、救助活動者に対する炊き出し及び食材・器具等の調達。状況に応じて、日赤及び各自主防災組織への炊き出し依頼。（材料配給計画）							○	→	→	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m	～3m	備考
1	住民基本台帳その他の台帳、戸籍帳簿の管理	住民基本台帳、印鑑登録原票、戸籍関連帳簿、犯罪人・破産者名簿、その他帳簿の管理				○	→	→	→	→	→	→	→	→	
2	市民の案内、市民と各課との連絡	市民の各課への案内、連絡				○	→	→	→	→	→	→	→	→	
3	請求された書類の交付、公印管理	住民票・戸籍謄本等の交付、火埋葬許可書・改葬許可書の交付									○	→	→	→	各システムが稼働できるようになってからの対応
4	各種届出、申請書類の受付	戸籍に関する届書、住民異動届等の受付及び記録									○	→	→	→	各システムが稼働できるようになってからの対応
5	住民の実態調査	住民登録地での実態の調査											○	→	
6	印鑑登録	印鑑の登録、印鑑登録証の発行											○	→	各システムが稼働できるようになってからの対応
7	人口動態調査	戸籍届書による人口動態調査書作成												○	各システムが稼働できるようになってからの対応
8	戦没者、引揚者等に関する事務	特別弔慰金、特別給付金等申請受付等												○	引揚者関連事務は近年事例なし
9	交通遺児扶養手当に関する事務	交通遺児扶養手当申請受付等												○	近年取り扱い事例なし

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	市民課	係名	国保年金係	係人数	5 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			救護 班			看護 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動体制	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定				○	→	→	→	→					
3	被災状況調査	こうち医療ネットの立ち上げ。通信の確保。使用可能な搬送車両の確保。運転手等の配置。 救護施設等の施設・整備の安全確認と連絡体制の確立。地域の被災状況及びニーズの把握。高知県災害医療対策安芸				○	→	→	→	→					
4	医療活動体制の整備	災害医療救護活動方針の決定。医療救護活動に必要な物品の点検・調達（県への要請）						○	→	→	→	→	→		
5	被災者の安全確保・救急対応	要援護者の安否確認、健康状態の把握。医療救護所の設置・運営。健康相談窓口の設置他							○	→	→	→	→		
6	応援・派遣の要請	応援・派遣職員の要請の必要性、役割の検討及び派遣要請。応援・派遣職員の受入体制の整備							○	→	→	→	→		
7	要医療者への継続支援	妊娠婦、乳幼児、慢性疾患患者の医療の確保と継続支援										○			
8	健康管理・予防活動	健康情報の提供。被災者のこころケアの検討。職員及び支援者の心身の健康管理										○			
9	医療救護所の継続及び撤退について、医師会と協議、検討、決定	医療救護所撤退後の医療供給体制の確認と周知											○		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	国民健康保険事業の運営に関すること	国保資格異動など											○	→	
2	国民健康保険給付等に関すること	保険給付費支払い、保険証・限度額証等発行、一部負担金減免申請など											○	→	
3	国民年金に関すること	資格取得喪失、住所他変更届、保険料免除申請など											○	→	
4	後期高齢者医療に関すること	後期資格、保険証・限度額証等発行、保険料・一部負担金減免申請など											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	市民課	係名	介護保険係	係人数	4 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			救護 班			介護 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動体制	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定				○	→	→	→	→					
3	被災状況調査	こうち医療ネットの立ち上げ。通信の確保。使用可能な搬送車両の確保。運転手等の配置。 救護施設等の施設・整備の安全確認と連絡体制の確立。地域の被災状況及びニーズの把握。高知県災害医療対策安芸支部への報告。				○	→	→	→	→					
4	医療活動体制の整備	災害医療救護活動方針の決定。医療救護活動に必要な物品の点検・調達（県への要請）						○	→	→	→	→	→		
5	被災者の安全確保・救急対応	要援護者の安否確認、健康状態の把握。医療救護所の設置・運営。健康相談窓口の設置他							○	→	→	→	→		
6	応援・派遣の要請	応援・派遣職員の要請の必要性、役割の検討及び派遣要請。応援・派遣職員の受入体制の整備							○	→	→	→	→		
7	要医療者への継続支援	妊娠婦、乳幼児、慢性疾患患者の医療の確保と継続支援										○			
8	健康管理・予防活動	健康情報の提供。被災者のこころケアの検討。職員及び支援者の心身の健康管理										○			
9	医療救護所の継続及び撤退について、医師会と協議、検討、決定	医療救護所撤退後の医療供給体制の確認と周知											○		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	介護保険事業の運営に関すること	地域密着型事業所及び居宅介護支援事業所の指定管理												○	
2	介護保険資格管理・保険料に関すること	介護保険資格異動、保険料収納管理											○	→	
3	介護保険給付に関すること	介護給付費支払い、負担限度額証等発行											○	→	
4	介護保険認定に関すること	介護認定申請受付、認定審査、認定結果通知										○	→	→	
5	老人ホーム等の入所措置業務	相談、入所判定、措置費支払、負担金徴収											○	→	
6	高齢者居宅生活支援に関すること	緊急通報装置・老人福祉電話の設置、福祉移送サービス											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	市民課	係名	地域包括支援センター	係人数	4 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			救護 班			介護(1名) 看護（保健師3名）	係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考	
1	初動体制	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→						
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定				○	→	→	→	→						
3	被災状況調査	こうち医療ネットの立ち上げ。通信の確保。使用可能な搬送車両の確保。運転手等の配置。 救護施設等の施設・整備の安全確認と連絡体制の確立。地域の被災状況及びニーズの把握。高知県災害医療対策安芸支部への報告。				○	→	→	→	→						
4	医療活動体制の整備	災害医療救護活動方針の決定。医療救護活動に必要な物品の点検・調達（県への要請）						○	→	→	→	→	→			
5	被災者の安全確保・救急対応	要援護者の安否確認、健康状態の把握。医療救護所の設置・運営。健康相談窓口の設置他							○	→	→	→	→			
6	応援・派遣の要請	応援・派遣職員の要請の必要性、役割の検討及び派遣要請。応援・派遣職員の受入体制の整備							○	→	→	→	→			
7	要医療者への継続支援	妊産婦、乳幼児、慢性疾患患者の医療の確保と継続支援										○				
8	健康管理・予防活動	健康情報の提供。被災者のこころケアの検討。職員及び支援者の心身の健康管理										○				
9	医療救護所の継続及び撤退について、医師会と協議、検討、決定	医療救護所撤退後の医療供給体制の確認と周知											○			
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考	
1	介護予防ケアマネジメントに関する事	要支援認定等高齢者の介護予防ケアマネジメントに関する事							○	→	→	→	→	→		
2	高齢者総合相談支援業務に関する事	高齢者の総合相談							○	→	→	→	→	→		
3	高齢者の権利擁護業務に関する事	高齢者虐待防止や成年後見制度などの相談・関係機関への連絡調整											○	→		
4	包括的・継続的ケアマネジメントに関する事	居宅介護支援事業所等への支援											○	→		
5	認知症施策に関する事	認知症高齢者の支援に関する事											○	→		
6	在宅医療・介護連携推進に関する事	在宅医療・介護連携に関する事											○	→		

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	市民課	係名	健康ふれあい係	係人数	9 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			救護 班			看護 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動体制	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定				○	→	→	→	→					
3	被災状況調査	こうち医療ネットの立ち上げ。通信の確保。使用可能な搬送車両の確保。運転手等の配置。 救護施設等の施設・整備の安全確認と連絡体制の確立。地域の被災状況及びニーズの把握。高知県災害医療対策安芸支部への報告。				○	→	→	→	→					
4	医療活動体制の整備	災害医療救護活動方針の決定。医療救護活動に必要な物品の点検・調達（県への要請）						○	→	→	→	→	→		
5	被災者の安全確保・救急対応	要援護者の安否確認（妊婦、乳児）、健康状態の把握。医療救護所の設置・運営。健康相談窓口の設置他							○	→	→	→	→		
6	応援・派遣の要請	応援・派遣職員の要請の必要性、役割の検討及び派遣要請。応援・派遣職員の受入体制の整備							○	→	→	→	→		
7	要医療者への継続支援	妊産婦、乳幼児、慢性疾患患者の医療の確保と継続支援										○			
8	健康管理・予防活動	健康情報の提供。被災者のこころケアの検討。職員及び支援者の心身の健康管理										○			
9	医療救護所の継続及び撤退について、医師会と協議、検討、決定	医療救護所撤退後の医療供給体制の確認と周知											○		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	健康ふれあいセンターの管理運営に関すること	健康ふれあいセンターの管理運営に関すること											○	→	
2	感染症予防に関すること	予防接種業務に関すること											○	→	
3	感染症予防に関すること	感染症の予防に関すること								○	→	→	→	→	
4	母子保健業務に関すること	母子手帳の交付、妊婦・乳児健康一般診査券、新生児聴覚検査									○	→	→	→	
5	母子保健業務に関すること	乳幼児健診、2次健診												○	
6	母子保健業務に関すること	新生児訪問、乳児全戸訪問											○	→	
7	母子保健業務に関すること	子育て広場（すくすく広場、ハッピーキッズランド、離乳食講習会）・子育て支援講座												○	
8	母子保健業務に関すること	関連組織との連携・支援（子育て応援連絡会、いっぱい支援、あきっ子広場、赤野子育て広場、井ノ口ミニすくすく広場）												○	
9	子育て世代包括支援センター業務	子育て世代包括支援センター業務											○	→	
10	高齢者保健に関すること	がん検診・特定健診・特定保健指導事業に関すること												○	
11	精神保健に関すること	めだかの学校												○	
12	歯科保健業務に関すること	歯科健診、歯科相談・指導											○	→	
13	歯科保健業務に関すること	学校歯科保健（フッ素塗布）												○	
14	市民の健康増進・管理に関すること	生活習慣病予防目王グループ支援、元気アップ推進事業支援												○	
15	市民の健康増進・管理に関すること	市民館健康相談、健康広場支援											○	→	
16	健康づくり推進組織、地区組織との連携	健康づくり婦人会、食生活改善推進協議会、元気・ふれあい会議、地区医師会、CDE高知東部地区											○	→	
17	個別ケース支援	母子・若成人・精神								○	→	→	→	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	福祉事務所	係名	障害ふくし係	係人数	4 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			救護 班		介護 係	
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m		備考
1	初動体制	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定				○	→	→	→	→					
3	被災状況調査	こうち医療ネットの立ち上げ。通信の確保。使用可能な搬送車両の確保。運転手等の配置。				○	→	→	→	→					
4	医療活動体制の整備	災害医療救護活動方針の決定。医療救護活動に必要な物品の点検・調達（県への要請）						○	→	→	→	→	→		
5	被災者の安全確保・救急対応	要援護者の安否確認（妊婦、乳児）、健康状態の把握。緊急援助者への早期対応。医療救護所の設置・運営（医療救護所の設置を住民に周知、医療機関の診療の把握、軽症者の処置、中等症、重症者の応急措置と後方転送）。衛生状態の調査。遺体に対する対応。健康相談窓口の設置。							○	→	→	→	→		
6	応援・派遣の要請	応援・派遣職員の要請の必要性、役割の検討及び派遣要請。応援・派遣職員の受入体制の整備							○	→	→	→	→		
7	要医療者への継続支援	妊産婦、乳幼児、慢性疾患患者の医療の確保と継続支援										○			
8	健康管理・予防活動	健康情報の提供。被災者のこころケアの検討。職員及び支援者の心身の健康管理										○			
9	医療救護所の継続及び撤退について、医師会と協議、検討、決定	医療救護所撤退後の医療供給体制（受入可能な医療機関との連絡体制）の確認と周知											○		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1w	～2w	～1m	～3m	備考
1	障害福祉に関すること	身体・知的・精神障害に関する手帳申請、通知、交付、各相談業務。障害に関する計画の推進、進行、管理。										○	→	→	
2	障害福祉サービスに関すること	障害者福祉サービスに関する申請、通知、給付。										○	→	→	
3	重度心身障害児・者医療、自立支援医療の給付に関すること	重度心身障害児・者医療、更生医療、育成医療、精神通院医療の給付。										○	→	→	
4	特別障害者手当、障害児福祉手当、福祉手当、特別児童扶養手当、特別児童扶養手当に関するこ	特別障害者手当、障害児福祉手当、福祉手当、特別児童扶養手当に関する申請、通知、給付。										○	→	→	
5	補装具、日常生活用具に関すること	補装具、日常生活用具の申請、通知、給付。										○	→	→	
6	地域生活支援事業に関すること	地域生活支援事業に関する申請、通知、給付。										○	→	→	
7	関係団体に関すること	社会福祉協議会、民生児童委員協議会、安芸保護区保護詞会、日本赤十字に関すること											○	→	
8	地域福祉に関すること	地域福祉計画の推進、進行、管理。											○	→	
9	ドメスティック・バイオレンスに関すること	ドメスティック・バイオレンスに関する相談、啓発。										○	→	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	福祉事務所	係名	こども係	係人数	4 人	災害対策本部 応急業務			教育 部			保育班 班			係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	各保育所に対し幼児・乳幼児、職員の安否確認、休所等の措置、保育所・地域・災害対策本部との協力体制の確立				○	→	→	→	→					
3	保育施設の被害調査及び災害対策	保育施設等の被害状況確認・調査。二次災害を防止するための応急診断や復旧活動				○	→	→	→	→					
4	避難所開設の初動及び管理	開放できる区域・立ち入り禁止区域の明示。保育所職員への避難所における運営の支援依頼				○	→	→	→	→	→	→	→		
5	幼児・乳幼児の避難対策、救護	通所している保育所以外の避難所にいる幼児・乳幼児の安否確認。幼児・乳幼児の心理面への影響確認					○	→	→	→	→	→	→		
6	被災保育所施設及び罹災幼児・乳幼児の保育の再開	保育室の確保、通所路の安全確認。被災保育所施設及び罹災幼児・乳幼児の状況を把握のうえ、保育を再開									○	→	→		
7	保育用品の給与、保育関係義援金の受理及び配分	幼児・乳幼児の具体的な被害状況の確認。保育用品等の調達・確保。災害により住家に被害を受け、保育用品等の喪失又は毀損した場合、必要最小限の保育用品を支給し、保育の便を図る									○	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	保育所の運営管理	保育の実施に関すること 保育施設の安全管理									○	→	→	→	
2	児童福祉（児童虐待）に関すること	児童虐待の対応									○	→	→	→	
3	児童福祉（こども医療等）に関すること	こども医療に関すること									○	→	→	→	
4	母子、寡婦、父子福祉に関すること										○	→	→	→	
5	手当に関すること	児童扶養手当、児童手当									○	→	→	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	福祉事務所	係名	保護係	係人数	6 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			物資 班			ボランティア活動	係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考	
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→						
2	ボランティア活動の支援	社会福祉協議会による災害ボランティアセンターの円滑な設置を支援し、連携体制を確立。 ボランティアの受け入れ・活動拠点となる施設の提供						○	→	→	→	→	→			
3	日赤等との連絡調整	災害ボランティアセンターの立ち上げと円滑な運営を行うために、関係機関と連絡調整を行う						○	→	→	→	→	→			
4	義援・救援物資受け入れ	関係機関と連携し、義援・救援物資の受け入れ作業及び各避難所等へ配分する。						○	→	→	→	→	→			
5	災害救護資金貸付・生活保護手続き	災害により被害を受けた世帯の世帯主に対する災害援護資金の貸付事務を行う。被災者に対する生活保護の適用										○	→			
6	災害救助法に基づく救助活動の総括調査	災害救助法に基づく救助活動（収容施設の供与、生活必需品の給与、生業資金、埋葬、死体の搜索・処理、救助輸送等）の総括調査											○			
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考	
1	生活保護費の支給に関すること	生活保護費の支給									○	→	→	→		
2	生活保護の申請に関すること	生活保護の申請、決定、変更等									○	→	→	→		
3	生活保護受給者に関すること	訪問等、生活保護受給者世帯の確認									○	→	→	→		
4	生活困窮者に関すること	相談業務、安芸市社会福祉協議会への繋ぎ									○	→	→	→		

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	環境課	係名	保全係	係人数	2 人	災害対策本部 応急業務			衛生 部			衛生 班			衛生係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	施設の保全	火葬場の被災状況把握、点検、保全。				○	→	→	→	→					
3	被災地の保険衛生活動	被災地の状況及び衛生状態の確認。								○	→	→	→		
4	被災地の清掃・消毒	被災地の状況把握。速やかな清掃活動の実施及び必要な防疫対策の実施及びそれに係る薬品等の確保。								○	→	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	火葬場の管理に関すること	施設・設備の管理及び稼働状況の把握							○	→	→	→	→		

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	環境課	係名	環境整備係	係人数	6 人	災害対策本部 応急業務			衛生 部			衛生 班			塵芥 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					職員安否確認、車両の被害確認
2	被災地の瓦礫・ヘドロの撤去	処理施設の被災状況確認。被災地の状況把握。処理体制の整備。仮置き場の開設。建設協会への協力要請。倒壊建物からのガレキ撤去・処理。腐敗性の高い生ごみ・ヘドロの回収処理								○	→	→	→	→	
3	被災地の保健衛生活動	被災地の状況及び衛生状態の確認（必要な場合の疫学調査協力）。健全な衛生状態の保持に向けての方策の策定及び実施。清掃及び生活ゴミ収集								○	→	→	→	→	
4	被災地の清掃・消毒	被災地の状況把握。速やかな清掃活動の実施及び必要な防疫対策（清掃・消毒等）の実施及びそれに係る薬品等の確保。害虫駆除の実施（必要な場合								○	→	→	→	→	
5	被災地のし尿処理	処理施設（使用不能の可能性大）及び汲み取り業者の被災状況確認。仮受けいれの準備。処理水放流のための協議。避難所への仮設トイレの設置及びし尿処理の状況把握・手配・指示								○	→	→	→	→	
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	一般廃棄物処理の計画、収集及び処理に関すること	収集車両の安全確認、確保及び生活ごみの収集、処理								○	→	→	→	→	災害ごみと生活ごみの分別徹底、同時収集
2	一般廃棄物処理施設の運営に関すること	一般廃棄物最終処分場、清浄苑の運営、安芸広域メルトセンターとの調整								○	→	→	→	→	施設の被災状況を確認し、早期の復旧。設備等に被害なければ稼動
3	その他一般廃棄物に関すること	廃棄物処理に関する問い合わせ対応（ゴミの分別や収集、いつから、どこで、どのように）							○	→	→	→	→	→	災害ごみと生活ごみの分別徹底、仮置場紹介

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	農林課	係名	園芸振興係	係人数	5 人	災害対策本部 応急業務			経済 部			経済 班			農業 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	資機材及び調査範囲の確認・被害調査・被害情報の集約・ 応急処置への班体制確認				○									
3	農地及び農業用施設の被害調査及び災害 対応	農地及び調査範囲の被害調査。公共性・2次災害に影響する 案件を優先									○	→	→		
4	農作物・畜産物の被害調査及び災害対策	関係機関と合同で調査実施（台風等の対策70-あり）。総括 及び対応協議										○	→		
5	被害農業者への災害融資	災害認定等、融資の要件の整備事務。天災融資法、株式会 社日本政策金融公庫法に基づき、被災農林水産業者・団体 に対する措置（対応方針）について、対象者に対する内容 の周知・指導											○		
6	災害時における病虫害の防除	病虫害発生場所に対する薬品の散布及び発生原因を防除 （主に関係機関が主体）。被害作物の処分等があれば協力 や環境課などと調整する。											○		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	土地改良事業	防災重点ため池の調査・点検 農道40路線の調査・点検								○	→	→	→	→	ため池管理者、振興センター
2	農業用施設現年補助・単独災害復旧費	農業用施設の災害復旧（調査・測量設計・工事）								○	→	→	→	→	土地改良区、振興センター
3	農地現年補助災害復旧費	農地の災害復旧（調査・測量設計・工事）								○	→	→	→	→	土地改良区、振興センター
4	園芸用ハウス整備事業	事業実施意思の確認等									○	→	→		JA
5	農業用燃料タンク対策事業	事業実施意思の確認等									○	→	→		JA
6	その他補助事業	事業実施意思の確認等									○	→	→		

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	農林課	係名	農政係	係人数	3 人	災害対策本部 応急業務			経済 部			経済 班			農林課	農政係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考	
1	初動体制	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→						
2	部門内の総合調整	資機材及び調査範囲の確認・被害調査・被害情報の集約・ 応急処置への班体制確認				○										
3	農地及び農業用施設の被害調査及び災害 対策	農地及び農業用施設の被害調査。公共性・2次災害に影響する 案件を優先									○	→	→			
4	農作物・畜産物の被害調査及び災害調査	関係機関と合同で調査実施（台風等の対策フローあり）。 総括及び対応協議										○	→			
5	被害農業者への災害融資	災害認定等、融資の要件の整備事務。天災融資法、株式会 社日本政策金融公庫法に基づき、被災農林水産業者・団体 に対する措置（対応方針）について、対象者に対する内容 の周知・指導											○			
6	災害時における病虫害の防除	病虫害発生場所に対する薬品の散布及び発生原因を防除 （主に関係機関が主体）。被害作物の処分等があれば協力 や環境課などと調整する。											○			
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考	
1	サポートハウス事業	サポートハウスの状況確認、災害復旧対応							○	→	→	→	→			
2	新規就農研修事業	研修継続実施の可否の確認								○	→	→	→	→		
3	農業次世代人材投資事業	被害状況の確認、事業継続の確認								○	→	→	→	→		
4	被害農業者への災害融資	災害認定等、融資の要件の整備事務。天災融資法、株式会 社日本政策金融公庫法に基づき、被災農林水産業者・団体 に対する措置（対応方針）について、対象者に対する内容 の周知・指導											○	→		

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	農林課	係名	中山間振興	係人数	3 人	災害対策本部 応急業務			経済 部			経済 班			林業 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	林道及び林業水産施設の被害調査及び災害対策	被害調査の実施、被害対象の把握、2次災害の防止・対策							○	→	→	→	→		
3	被害林業水産業者への被害融資	被災状況の把握、罹災証明発行手続き依頼、各種補償制度実施機関への要請及び利用者の把握・実施									○	→	→	→	
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	市単林道	林道15路線の管理								○	→	→	→	→	
2	林業用施設現年補助災害復旧費	林道施設の現年度の復旧（調査・測量・工事）								○	→	→	→	→	
3	林業用施設単独災害復旧費	林道施設の現年度の復旧（調査・測量・工事）								○	→	→	→	→	
4	こまどり温泉管理運営事業	こまどり温泉の管理運営（指定管理）										○	→	→	
5	森林公園管理事業	東山森林公園、内原野山村広場の管理										○	→	→	
6	ゆず振興対策事業	ゆずの新植、改植、挿植への補助や早摘みゆず収穫祭への補助											○	→	
7	鳥獣被害緊急対策事業	有害鳥獣捕獲報奨金、防除ネット、新規狩猟者への補助等											○	→	
8	シカ個体数調整事業	狩猟期間中のシカ捕獲報奨金											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	商工観光水産課	係名	水産	係人数	1 人	災害対策本部 応急業務			経済 部			経済 班			水産 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	水産施設の被害調査及び災害対策	被害調査の実施、被害対策の把握、2次災害の防止・対策							○	→	→	→	→		
3	被害水産業者への被害融資	被災状況の把握、罹災証明発行手続き依頼、各種補償制度 実施機関への要請及び利用者の把握・実施									○	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	漁港に関すること	障害物除去、安全管理								○	→	→	→	→	
2	海岸保全に関すること	漂流、漂着物、堆積物処理									○	→	→	→	
3	水産振興に関すること	漁労設備補助、漁船購入補助										○	→	→	
4	関係団体の指導に関すること	自主調整促進協議会の開催、利子補給											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	商工観光水産課	係名	商工観光係	係人数	4 人	災害対策本部 応急業務			経済 部			経済 班			商工 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定。物資班の状況を把握し、調整				○									
3	商工施設等の被害、損害調査	現地調査及び電話等により被災状況を調査。ただし、被災状況によっては、市民の被災状況調査を優先する。						○	→	→	→				
4	観光施設等の被害、損害調査	現地調査及び電話等により被災状況を調査。ただし、被災状況によっては、市民の被災状況調査を優先する。						○	→	→	→				
5	被災商工業者に対する応急融資等	国、県等の融資制度を紹介、斡旋								○	→	→	→		
6	物価の安定対策	市内の量販店等の在庫品の調査。不足等があれば県等を通じ流通の安定化を図る。小売店における価格監視及び不公平な価格形成の未然防止								○	→	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	指定管理施設等の維持・管理	施設の修繕、維持管理									○	→	→	→	
2	ふるさと応援推進事業	災害寄附受付、一般寄附受付、地場産品磨き上げ									○	→	→	→	
3	消費者行政推進事業	消費者からの相談対応、情報提供									○	→	→	→	
4	商工業振興	創業支援、空き店舗改修・家賃補助、店舗魅力向上、保証料補給、地場産品販路拡大補助										○	→	→	
5	各種使用許可・申請	施設等使用に係る許可、使用申請										○	→	→	
6	観光情報発信	観光施設等の情報発信											○	→	
7	観光振興	観光パンフ作成、観光資源磨き上げ、体験型観光推進、広域観光推進、教育旅行受入、各団体事務局											○	→	
8	イベント運営	手づくり登り窯フェスタ、納涼祭、グルメまつり、ツアーデーウォーク、パシフィックライド、キャンドルナイト												○	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	建設課	係名	用地管理係	係人数	4 人	災害対策本部 応急業務			土木 部			土木 班			土木 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3h	～6h	～12h	～1d	～3d	～1w	～2w	～1m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→	→	→	→	→	
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定の策定							○	→	→	→	→	→	
3	土木施設の被害調査並びに災害対策	土木施設の被害調査並びに余震等による二次災害への対策							○	→	→	→	→	→	
4	障害物の除去、道路交通網の確保	人命の救助・救出、消火を最優先に、円滑な応急活動を実施するための交通の確保の交通の確保							○	→	→	→	→	→	
5	建設業者への応援要請	安芸市建設業協会等への応援要請							○	→	→	→	→	→	
6	災害対策用資機材の確保	災害対策用資機材の確保							○	→	→	→	→	→	
7	急傾斜地の崩壊対策	急傾斜地の崩壊対策							○	→	→	→	→	→	
8	河川、水路の被害調査及び災害対策	河川、水路の被害調査及び2次災害への対策							○	→	→	→	→	→	
9	水防に関すること	地震発生を原因とする津波及び洪水への対応							○	→	→	→	→	→	
10	交通規制等、応急交通対策	交通混乱の防止、避難道路、緊急交通路確保等の交通規制措置							○	→	→	→	→	→	
11	災害危険箇所のパトロール及び応急対策	余震あるいは降雨等による二次的な水害・土砂災害等の危険箇所の点検。危険性が高いと判断された箇所については、関係機関や住民に周知を図り、避難対策を実施								○	→	→	→	→	
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3h	～6h	～12h	～1d	～3d	～1w	～2w	～1m	～3m	備考
1	市道、準用河川及び法定外公共物の占用及び使用、承認工事に関すること	市が管理する市道、準用河川及び法定外公共物の占用及び使用許可及び工事の施工承認									○	→	→	→	
2	所管に係る市道上街路灯及び国・県の管理地の占用物件の管理に関すること	台帳等の整備及び管理									○	→	→	→	
3	市道、橋りょう、準用河川台帳の整備及び管理に関すること	道路等台帳等の整備及び管理											○	→	
4	所管に係る境界確認に関すること	官官及び官民境界の確定、立会履歴情報の提供											○	→	
5	都市計画法に基づく開発行為等の許可及び認可	都市計画法に基づく開発行為等の許可及び認可											○	→	
6	市道の認定、変更及び廃止に関すること	市道路線の認定及び廃止の議決及び告示												○	
7	所管に係る補償及び登記に関すること	嘱託登記												○	
8	車両制限令に関すること	特殊車両通行許可及び通行協議の同意												○	
9	景観形成推進事業に関する業務	安芸市まちづくり景観条例に基づく届出に関する業務												○	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	建設課	係名	地籍調査係	係人数	2 人	災害対策本部 応急業務			土木 部			土木 班			土木 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→	→	→	→	→	
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定							○	→	→	→	→	→	
3	土木施設の被害調査並びに災害対策	土木施設の被害調査並びに余震等による二次災害への対策							○	→	→	→	→	→	
4	障害物の除去、道路交通網の確保	人命の救助・救出、消火を最優先に、円滑な応急活動を実施するための交通の確保							○	→	→	→	→	→	
5	建設業者への応援要請	安芸市建設業協会等への応援要請							○	→	→	→	→	→	
6	災害対策用資機材の確保	災害対策用資機材の確保							○	→	→	→	→	→	
7	急傾斜地の崩壊対策	急傾斜地の崩壊対策							○	→	→	→	→	→	
8	河川、水路の被害調査及び災害対策	河川、水路の被害調査及び2次災害への対策							○	→	→	→	→	→	
9	水防に関すること	地震発生を原因とする津波及び洪水への対応							○	→	→	→	→	→	
10	交通規制等、応急交通対策	交通混乱の防止、避難道路、緊急交通路確保等の交通規制措置							○	→	→	→	→	→	
11	災害危険箇所のパトロール及び応急対策	余震あるいは降雨等による二次的な水害・土砂災害等の危険箇所の点検。危険性が高いと判断された箇所については、関係機関や住民に周知を図り、避難対策を実施。								○	→	→	→	→	
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	地籍調査	地籍調査において確認した道路等との官民境界の復元									○	→	→	→	
2	地籍調査	地籍調査において確認した民民間の筆界情報提供											○	→	
3	公共基準点	公共基準点の情報提供											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	建設課	係名	土木係	係人数	9 人	災害対策本部 応急業務			土木 部			土木 班			係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動体制	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定							○	→	→	→	→		
3	土木施設の被害調査並びに災害対策	土木施設の被害調査並びに余震等による二次被害への対策							○	→	→	→	→		
4	障害物の除去、道路交通網の確保	人命の救助・救出、消化を最優先に、円滑な応急活動を実施するための交通の確保							○	→	→	→	→		
5	建設業者への応援要請	安芸市建設業協会等への応援要請							○	→	→	→	→		
6	災害対策用資機材の確保	災害対策用資機材の確保							○	→	→	→	→		
7	急傾斜地の崩壊対策	急傾斜地の崩壊対策							○	→	→	→	→		
8	河川、水路の被害調査及び災害対策	河川、水路の被害調査及び二次災害への対策							○	→	→	→	→		
9	水防に関すること	地震発生を原因とする津波及び洪水への対応							○	→	→	→	→		
10	交通規制等、応急交通対策	交通混乱の防止、避難道路、緊急交通路確保等の交通規制措置							○	→	→	→	→		
11	災害危険箇所のパトロール及び応急対策	余震あるいは降雨等による二次的な水害・土砂災害等の危険箇所の点検。危険性が高いと判断された箇所については、関係機関や住民に周知を図り、避難対策を実施。								○	→	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	道路河川等公共施設の管理	市道及び市管理河川、法定外公共物等の適正な維持管理の実施											○	→	
2	社会資本整備総合交付金、防災安全交付金の推進	計画的な公共工事等の発注												○	
3	高規格道路周辺整備の推進	計画的な公共工事等の発注												○	
4	橋梁・トンネル等のメンテナンスサイクルの実施	点検及び点検結果に応じた施設の補修工事												○	
5	交通安全施設整備	交通安全施設整備												○	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	建設課	係名	自動車道推進室	係人数	2 人	災害対策本部 応急業務			土木 部			土木 班			土木 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→	→	→	→	→	
2	部門内の総合調整	組織体制の確立、情報収集・伝達等直ちに必要となる応急対策計画の策定							○	→	→	→	→	→	
3	土木施設の被害調査並びに災害対策	土木施設の被害調査並びに余震等による二次災害への対策							○	→	→	→	→	→	
4	障害物の除去、道路交通網の確保	人命の救助・救出、消火を最優先に、円滑な応急活動を実施するための交通の確保							○	→	→	→	→	→	
5	建設業者への応援要請	安芸市建設業協会等への応援要請							○	→	→	→	→	→	
6	災害対策用資機材の確保	災害対策用資機材の確保							○	→	→	→	→	→	
7	急傾斜地の崩壊対策	急傾斜地の崩壊対策							○	→	→	→	→	→	
8	河川、水路の被害調査及び災害対策	河川、水路の被害調査及び2次災害への対策							○	→	→	→	→	→	
9	水防に関すること	地震発生を原因とする津波及び洪水への対応							○	→	→	→	→	→	
10	交通規制等、応急交通対策	交通混乱の防止、避難道路、緊急交通路確保等の交通規制措置							○	→	→	→	→	→	
11	災害危険箇所のパトロール及び応急対策	余震あるいは降雨等による二次的な水害・土砂災害等の危険箇所の点検。危険性が高いと判断された箇所については、関係機関や住民に周知を図り、避難対策を実施。								○	→	→	→	→	
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	高規格道路の建設推進に関すること	用地調査・立会または、工事の推進など												○	
2	周辺整備事業に関すること	周辺整備事業における調査・設計・工事の推進など												○	
3	都市計画関係に関すること	都市計画法に基づく建築の制限及び意見などに関すること												○	
4	道路関係団体に関すること	各道路関係団体における活動に関すること												○	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	会計課	係名	会計係	係人数	2 人	災害対策本部 応急業務			総務 部			経理 班			経理 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→	→	→	→	→	
2	災害関係経費	災害状況の把握（個別→全体）、予算の編成、財政計画策定								○	→	→	→	→	
3	緊急資材、物品の調達等	協定を結んだ企業及び他市町等への要請→資材・物品の保管場所、品目、数量の把握→物資の配分・保管場所へ→在庫管理								○	→	→	→	→	協定関係：1d～3d支援要請。受入開始（物資班）
4	炊き出し・食糧の調達	協定を結んだ企業・個人及び他市町等への要請→食糧の保管場所、品目、数量の把握→物資の配分・保管場所へ→在庫管理								○	→	→	→	→	避難所開設：～1d 炊き出しの開始時期を確認
5	義援金品の受付・配分	支援物資の保管場所確保及び避難者数の把握→受入れ→金額・品目・数量の把握→義援金品の配分→残金・在庫管理								○	→	→	→	→	義援金受入開始：～3d以内 受入支援物資は予め決めておく。
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	指定金融機関との連絡調整	金融機関の被害状況及び業務状況を確認する。							○	→	→	→	→	→	災害時の協定締結を検討する。 （災害時の連絡方法、業務方法等）
2	財務会計システムの動作確認	システムベンダ（株式会社ぎょうせい）へ連絡し、システムの動作状況を確認する。							○	→	→	→	→	→	災害時の連絡方法、システム復旧方法を検討する。
3	金庫の状況確認、現金保管場所の確保	金庫の使用・開閉が可能か確認し、現金の保管場所を確保する。							○	→	→	→	→	→	金庫が使用できなかった場合の対応を検討する。
4	会計処理の庁内への連絡	当面の会計事務の処理方法を決定し庁内に連絡する。								○	→	→	→	→	庁内連絡方法を検討する。
5	支払期限のある経費の確認、執行	市債償還等、支払期限が定められている経費の確認と執行								○	→	→	→	→	市債償還の期限を常に把握しておく。
6	支出命令の審査	応急救助に要する経費の支出命令を審査する。									○	→	→	→	財務会計システムが利用できない場合の対応を検討する。
7	支出命令の執行	応急救助に要する経費の支出命令を執行する。									○	→	→	→	財務会計システムが利用できない場合の対応を検討する。
8	収入の受入業務	災害に係る国または県支出金等の受入事務を行う。									○	→	→	→	財務会計システムが利用できない場合の対応を検討する。
9	財政調整基金からの繰入に関すること	財政係と調整し、財政調整基金一般会計に資金を繰り入れる。										○	→	→	財政調整基金の残高を常に把握しておく。

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	上下水道課	係名	上水道係	係人数	6 人	災害対策本部 応急業務			衛生 部			上下水道 班			上水道工務 上水道管理	係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考	
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保、バックアップデータの確認				○	→	→	→	→						
2	安否・被災状況確認	部内職員・各種応援協定先・指定工事店の安否・被災状況確認				○	→	→	→	→	→					
3	各種申請	県へ報告				○	→	→	→	→	→	→	→			
4	緊急調査・応急措置等	緊急調査（危険箇所の把握）、応急措置・復旧等を行うにあたり関係機関との協議、優先調査ルート決定							○	→	→					
5	応急給水等	応急給水拠点の決定、給水タンク管理の依頼（各自主防災組織）、給水・運搬担当者の選定							○	→	→	→	→			
6	広報	被災情報の広報（使用自粛、危険箇所、応急給水箇所など）									○	→	→			
7	応援要請	各種協定団体への依頼（必要資機材の調達、人員派遣等）									○	→	→			
8	調査、水質検査	漏水調査、飲料水の水質検査										○	→			
9	応急復旧等	水道施設、給水拠点ルートの応急復旧											○			
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考	
1	水道施設の維持管理	次亜補充、施設運転の調整									○	→	→	→		

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	上下水道課	係名	下水道係	係人数	3 人	災害対策本部 応急業務			衛生 部			上下水道 班			下水道 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保、バックアップデータの確認				○	→	→	→	→					
2	安否・被災状況確認	部内職員・処理場委託業者・各種応援協定先・指定工事店の安否・被災状況確認				○	→	→	→	→	→				
3	各種申請	県へ報告				○	→	→	→	→	→	→	→		
4	緊急調査・応急措置等	緊急調査（危険箇所の把握）、応急措置・復旧等を行うにあたり関係機関との協議、優先調査ルートの設定							○	→	→				
5	広報	被災情報の広報（使用自粛、危険箇所などの注意）									○	→	→		
6	応援要請	各種協定団体への依頼（必要資機材の調達、人員派遣等）									○	→			
7	調査	一次調査（マンホール蓋を開けての全体的な被害状況把握）										○	→		
8	応急復旧等	管路・浄化センター機能の応急復旧											○		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	宅内排水設備申請許可	宅内排水の新設・改築の許可											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	議会事務局	係名	総務 議事調査	係人数	3 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			物資 班			物資 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	物資班	救援物資協定者との連絡							○	→	→	→	→		
3	〃	救援物資の受入・仕分け							○	→	→	→	→		
4	〃	食料・生活必需品の供給							○	→	→	→	→		
5	〃	災害ボランティアセンターへの職員の派遣						○	→	→	→	→	→		
6	安否報告	議員 → 局長（議長・副議長） 無事！のメール・電話				○	→	→	→	→					
7	情報伝達	議員⇄事務局（議長・副議長）⇄災対本部								○	→	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
総務係 1	公印の管理					○	→	→	→	→	→	→	→	→	
2	議員の議員報酬、費用弁償及び議員共済年金に関すること										○	→	→	→	毎月21日支払、死亡の場合は7日以内に支払い
3	議場及び付属室の管理に関すること							○	→	→	→	→	→	→	
議事調 1	会議録、委員会記録等の調製及び保管に関すること	会議録等の管理保管						○	→	→	→	→	→	→	
2	議会運営委員会に関すること	被害情報共有、今後の議会運営（日程、場所等）打ち合わせ、通知方法									○	→	→	→	
3	会議通知及び議案の配布に関すること	議会の招集、議案書の配布											○	→	
4	議会日程及び諸般の報告に関すること	議事日程の作成											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	農業委員会	係名	農業委員会	係人数	2 人	災害対策本部 応急業務			経済 部			経済 班			農業 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動体制	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	資機材及び調査範囲の確認・被害調査・被害情報の集約・ 応急処置への班体制確認				○									
3	農地及び農業用施設の被害調査及び災害 対策	農地及び農業用施設の被害調査。公共性・2次災害に影響する 案件を優先									○	→	→		
4	農作物・畜産物の被害調査及び災害調査	関係機関と合同で調査実施（台風等の対策フローあり）。 総括及び対応協議										○	→		
5	被害農業者への災害融資	災害認定等、融資の要件の整備事務。天災融資法、株式会 社日本政策金融公庫法に基づき、被災農林水産業者・団体 に対する措置（対応方針）について、対象者に対する内容 の周知・指導											○		
6	災害時における病虫害の防除	病虫害発生場所に対する薬品の散布及び発生原因を防除 （主に関係機関が主体）。被害作物の処分等があれば協力 や環境課などと調整する。											○		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	公印の管理	公印の管理保管				○	→	→	→	→	→	→	→	→	
2	農家台帳システムの管理運用	農家台帳システムの安定稼働・セキュリティ対策								○	→	→	→	→	
3	各種相談受付・証明発行業務	農地等に関する相談の受付・各種証明発行								○	→	→	→	→	
4	農業者年金業務	農業者年金に係る相談・各種届の受付、確認、基金への送 付								○	→	→	→	→	
5	農地法・基盤強化促進法業務	農地法3条・4条・5条・基盤強化促進法（利用権設定）等の 申請受付、審査、現地確認、県への進達等									○	→	→	→	
6	定例会業務	議案書の作成、発送、定例会開催										○	→	→	
7	農振法業務	農業振興地域整備計画に係る除外申請等受付、審査、整備 促進協議会の開催、県との協議等											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	学校教育課	係名	学校教育係	係人数	6 人	災害対策本部 応急業務			教育 部			教育 班			係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	部門内の総合調整	各学校に対し児童・生徒、教職員の安否確認、休校等の措置、学校・地域・災害対策本部との協力体制の確立				○	→	→	→	→					
3	学校施設の被害調査及び災害対策	学校施設等の被害状況確認・調査。二次災害を防止するための応急診断や復旧活動				○	→	→	→	→					
4	避難所開設の初動及び管理	避難所として開設する学校への運営に対する協力依頼				○	→	→	→	→	→	→	→		
5	児童・生徒の避難対策、救護	登校している学校以外の避難所にいる児童・生徒の安否確認。児童・生徒の心理面への影響確認					○	→	→	→	→	→	→		
6	被災学校施設及び罹災児童・生徒の学校の再開	通学路の安全確認。被災学校施設及び罹災児童・生徒の状況を把握のうえ、学校を再開									○	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	学校の運営管理	学校の実施に関すること 学校施設の安全管理 給食実施に関すること									○	→	→	→	
2	児童福祉（児童虐待）に関すること	児童虐待の対応									○	→	→	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	生涯学習課	係名	人権学習係	係人数	1 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			救護 班			避難所	係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考	
1	初動対応	配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→						
2	避難所の状況確認・開設	指定避難所の被害状況の把握と迅速な開設。避難所の確保。指定避難所ではすべて受け入れられない場合、必要に応じて随時避難所の開設。				○	→	→	→	→	→	→	→			
3	避難所の管理運営	避難者名簿の作成。避難所運営に係る職員配置・ローテーションの確立、連絡調整。避難所の管理運営（保安体制、水・食糧・毛布・トイレなど）				○	→	→	→	→	→	→	→			
4	救護物資・救援物資の輸送・配給	必要物資の確認、本部へ配給依頼、物資分配方法の確立					○	→	→	→	→	→	→			
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考	
1	女性の家の公金の管理	女性の家で受領している公金の管理・保管						○	→	→	→	→	→	→	女性の家	
2	女性の家の管理、運営	女性の家の状況を確認し現状把握						○	→	→	→	→	→	→	同 上	
3	登録団体及びサークルの活動	登録団体・各種サークル活動の開催											○	→	女性の家	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	生涯学習課	係名	市民館	係人数	3人	災害対策本部 応急業務			厚生部			救護班		避難所係	
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→	→	→	→		
2	避難所の開設	指定避難所の被害状況の把握と迅速な開設。避難所の確保。指定避難所ではすべて受け入れられない場合、必要に応じて臨時避難所の開設。				○	→	→	→	→	→	→	→		
3	避難所の管理運営	避難者名簿の作成。避難所運営に係る職員配置・ローテーションの確立、連絡調整。避難所の管理運営（保安体制、水・食料・毛布・トイレなど）				○	→	→	→	→	→	→	→		
4	物資の輸送・配給	必要物資の確認、本部へ配給依頼、物資分配方法の確立					○	→	→	→	→	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	金庫の管理	市民館で受領している各種公金の管理保管						○	→	→	→	→	→	→	
2	市民館管理	市民館の状況を確認し現状把握						○	→	→	→	→	→	→	
3	社会調査及び研究事業	西浜公民館と連携して対象地域の住民調査							○	→	→	→	→	→	
4	相談受付	地域住民からの苦情要望等の相談業務							○	→	→	→	→	→	
5	啓発及び広報活動	市民館便りの発送									○	→	○	→	
6	地域交流事業	各種教室の開催											○	→	
7	地域福祉事業	高齢者サロン等の開催											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	生涯学習課	係名	生涯学習係	係人数	2 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			救護 班			避難所 係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	避難所の開設	指定避難所の被害状況の把握と迅速な開設。避難所の確保。指定避難所ではすべて受け入れられない場合、必要に応じて臨時避難所の開設				○	→	→	→						指定避難所（公民館、体育館、市民会館）
3	避難所の管理運営	避難者名簿の作成。避難所運営に係る職員配置・ローテーションの確立、連絡調整。避難所の管理運営（保安体制、水・食糧・毛布・トイレなど）				○	→	→	→	→	→	→	→	→	
4	物資の輸送・配給	必要物資の確認、本部へ配給依頼、物資分配方法の確立					○	→	→	→	→	→	→	→	
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	学童保育所運営管理	学童保育所支援員の安否確認及び指示							○	→	→	→	→	→	
2	市民会館管理運営（金庫の管理）	使用料の管理保管							○	→	→	→	→	→	
3	図書館管理運営	施設の被害状況の把握、安全確認、図書の整理							○	→	→	→			
4	学童保育所運営管理	学童保育所開設								○	→	→	→	→	
5	公民館管理運営（避難所外）	施設の被害状況の把握										○	→	→	
6	公民館管理運営（避難所外）	施設の安全確認のうえ、使用再開										○	→	→	
7	公民館管理運営（避難所）	施設の使用再開										○	→	→	避難所閉所から使用再開
8	集会所管理運営	施設の被害状況の把握											○	→	
9	集会所管理運営	施設の安全確認のうえ、使用再開											○	→	
10	図書館管理運営	施設の使用再開											○	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	生涯学習課	係名	文化財係	係人数	2 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			救護 班		避難所	係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→					
2	避難所の状況確認・開設	指定避難所の被害状況の把握と迅速な開設。避難所の確保。指定避難所ではすべて受け入れられない場合、必要に応じて随時避難所の開設。					○	→	→	→	→	→	→		
3	避難所の管理運営	避難者名簿の作成。避難所運営に係る職員配置・ローテーションの確立、連絡調整。避難所の管理運営（保安体制、水・食糧・毛布・トイレなど）					○	→	→	→	→	→	→		
4	救護物資・救援物資の輸送・配給	必要物資の確認、本部へ配給依頼、物資分配方法の確立					○	→	→	→	→	→	→		
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	歴史民俗資料館・書道美術館の管理、運営	建物管理、収蔵品の保存管理・状況確認					○	→	→	→	→	→	→	→	
2	重要伝統的建造物群保存地区の保存・管理	建造物等の被災状況の把握確認、修理指導							○	→	→	→	→	→	
3	文化財保存事業	市内の文化財等の状況確認、復旧支援							○	→	→	→	→	→	

◆業務継続計画（地震対策編）における非常時優先業務（応急業務・通常業務）シート

課名	生涯学習課	係名	スポーツ振興係	係人数	3 人	災害対策本部 応急業務			厚生 部			救護 班		避難所	係
N O	応急業務 (南海地震応急期職員行動マニュアルより)	業務内容 (南海地震応急期職員行動マニュアルより抜粋)				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m		備考
1	初動対応	班の参集状況、配備体制の確認・調整。執務環境の確保				○	→	→	→	→	→	→	→		
2	避難所の開設	指定避難所の被害状況の把握と迅速な開設。避難所の確保。指定避難所ではすべて受け入れられない場合、必要に応じて臨時避難所の開設。				○	→	→	→	→	→	→	→		
3	避難所の管理運営	避難者名簿の作成。避難所運営に係る職員配置・ローテーションの確立、連絡調整。避難所の管理運営（保安体制、水・食料・毛布・トイレなど）				○	→	→	→	→	→	→	→		
4	物資の輸送・配給	必要物資の確認、本部へ配給依頼、物資分配方法の確立					○	→	→	→	→	→	→		
5	体育施設利用者の安全確保	施設利用者の避難誘導、けが人の対応				○									
6	キャンプ合宿時の安全確認等	施設利用者の避難誘導、けが人の対応				○									
N O	非常時に優先する通常業務名	具体的な業務内容				～3 h	～6 h	～12 h	～1 d	～3 d	～1 w	～2 w	～1 m	～3 m	備考
1	金庫の管理	スポーツ振興係で受領している各種公金等の管理保管							○	→	→	→	→	→	
2	体育施設管理	体育施設の状況を確認し現状把握								○	→	→	→	→	
3	体育施設使用開始	体育施設の使用再開										○	→	→	