

非常時優先業務一覽表

東浦町

目次

(1)災害応急対策業務	(ページ)	(2)通常業務	(ページ)
1 全ての部課【共通事項】……………	1	1 企画政策部……………	10
2 総務部(総務部)……………	1	2 総務部……………	11
3 広報・渉外部(企画政策部)……………	4	3 健康福祉部……………	12
4 救護部(健康福祉部他)……………	5	4 生活経済部……………	13
5 生活経済部(生活経済部)……………	7	5 会計課……………	13
6 建設部(建設部)……………	8	6 議会事務局……………	13
7 都市整備部(都市整備部)……………	8	7 教育部……………	13
8 教育部(教育部)……………	9		
9 議会事務局(議会事務局)……………	9		

非常時優先業務の表の見方

地域防災計画に記載のある業務(災害応急対策・復旧業務)と通常業務で災害時においても実施する業務を選定し、その他、業務の内容、目標レベル、担当、着手時間や業務の継続時間等を取りまとめています。

○表の見方

業務区分は、応急復旧業務または通常業務の2区分

目標レベルに向けての業務着手時間(準備時間)として表示

業務を担当する課

番号	業務区分	業務内容		業務開始目標時間と実施期間							目標設定		担当部署						
		業務名	具体的な業務内容	直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	目標レベル (目標とする状況)	担当部署 (※災害対策本部における部)	担当班 (※災害対策本部における班)	担当課 (平常時)			
																	目標レベルに到達までの時間として表示		
5	応急復旧業務	職員の非常招集に関すること	◇職員を招集させ参集状況を本部に報告 ◇職員の被害状況を収集し本部に報告														総務部	本部班	防災危機管理課

選定した業務の内容を記載

選定した事務名を記載

(1) 災害応急対策業務

番号	業務区分	業務内容		業務開始目標時間と実施期間							目標設定 目標レベル (目標とする状況)	担当部署								
		業務名	具体的な業務内容	直ちに	1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内		1ヶ月以内	担当部 (※災害対策本部における部)	担当班 (※災害対策本部における班)	担当課 (平時)					
28	応急復旧業務	災害情報の広報活動に関すること	災害情報の広報		●	→										◇災害に関する情報について、各対策部局と協力しながら住民へ広報する。(早期に同報無線、SNSやちたまる安心安全メルマガによる情報提供、避難所班と協力し1日以内に避難所へ情報提供、町内を巡回する他班と協力し3日以内広報車による情報提供) ◇発災直後は、地震の規模及び気象の状況、火災予防注意、避難方法及び避難場所を広報する。 ◇被災者に関する情報として、被害状況、食料・物資等の配給状況、給水拠点の場所及び応急給水の方法、医療機関の診療状況、道路や電気などライフラインの復旧状況を広報する。	広報班	企画政策課/住民自治課/DX推進課		
29	応急復旧業務	報道機関との連絡調整に関すること	◇報道機関との連絡調整 ◇災害に関する公式発表		●	→										◇各対策部局の報道機関発表事項を総合調整し、統一を図る。 ◇広報すべき事案の軽重、緊急性を検討し、報道機関へ広報する。				
30	応急復旧業務	災害に関する広聴活動に関すること	◇各対策部局で行われる相談業務のとりまとめ ◇要望に対応できる体制を整える				●	→								◇各対策部局で行われる相談業務を取りまとめ、災害対策本部へ報告する。 ◇救護部と協力して、避難所等における相談体制を、1週間以内に構築する。 ◇被災者・関係者から消息、医療、生活必需品、住居の確保等の相談、要望を、速やかに関係部署に連絡し、早期解決に努力する。				
31	応急復旧業務	災害の記録、写真等の取材及び提供に関すること	災害の現場、対策部局周辺等の記録		●	→										災害の現場、対策部局周辺の記録を残すため、各対策部局の写真や記録等の収集および取材を行う。				
32	応急復旧業務	防犯に関すること	警察署と連携して災害に伴う犯罪の防止対策の協議				●	→								警察署と協議のうえ、防犯パトロールなどを実施する。			住民自治課	
33	応急復旧業務	電源設備、ネットワーク、サーバ等情報基盤の被害状況の収集及び復旧に関すること	電算機用非常発電機、ネットワーク、サーバ等の被害状況の収集及び応急措置の実施		●	→										本庁、出先機関における電算機器等の被害状況を把握するとともに、障害箇所に対して応急措置を行う。			広報・渉外部	DX推進課
34	応急復旧業務	災害視察者及び外来見舞客の対応に関すること	災害視察者及び外来見舞客の対応				●	→								災害視察者及び外来見舞客に対して対応する。				
35	応急復旧業務	職員の公務災害に関すること	職員の災害補償等の事務						●	→						公務中に被災した職員に対する補償を行う。				
36	応急復旧業務	職員参集の把握及び手当に関すること	職員の安否、出勤、配置状況の把握及び給与、手当等の事務		●	→										職員の安否、出勤、配置状況を把握し、給与・手当等に関する事務を行う。				
37	応急復旧業務	り災死亡者に対する弔慰に関すること	り災者に対する災害弔慰金等の支給事務の実施							●	→					条例等の規定に従い、り災者の遺族等に対して災害弔慰金を支給する。			渉外班	秘書人事課
38	応急復旧業務	本部長及び副本部長の秘書に関すること	災害時の本部長及び副本部長のスケジュール管理等の秘書事務		●	→										災害対策本部会議を始めとする本部長及び副本部長のスケジュール管理を行う。				
39	応急復旧業務	職員の労務に関すること	◇本部班と調整し、職員の勤務及び時間外手当に関する事務の実施 ◇職員の健康に関する相談業務の実施		●	→										◇災害対策本部の本部班と調整して、職員の人員配分及び時間外勤務等を管理する。 ◇職員の福利厚生及び健康管理に関する相談を実施する。				
40	応急復旧業務	他市町等からの支援者受入に関すること	支援者受け入れの実施				●	→								支援者の宿泊等の受け入れ体制を準備する。				

(1) 災害応急対策業務

番号	業務区分	業務内容		目標設定							担当部署															
		業務名	具体的な業務内容	業務開始目標時間と実施期間							目標レベル (目標とする状況)	担当部 (※災害対策本部における部)	担当班 (※災害対策本部における班)	担当課 (平時)												
				直ちに	1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内					1ヶ月以内											
41	応急復旧業務	避難所開設及び運営に関すること	◇避難所の安全確認、避難所の開設 ◇自主防災会等と連携し、避難所運営・管理の実施								◇すみやかに避難所の安全確認及び開設を行う。 ◇自主防災会等と連携して運営・管理を行う。 ◇避難所から排出されるごみ等の管理を環境班と調整して行う。	災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校												
42	応急復旧業務	り災者の安否情報・確認に関すること	避難所ごとに避難者名簿を作成し、安否情報を整理								避難者名簿等を作成し、避難者の安否情報を災害対策本部へ報告する。				災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校									
43	応急復旧業務	避難者に対する食事等の確保に関すること	避難者に対する食事及び寝具等の確保								福祉・物資班及び商工班等と調整し、避難者に対する食事、寝具等を確保し提供する。							災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校						
44	応急復旧業務	他(部)班の応援協力に関すること	他(部)班の応援協力								他(部)班からの要請により応援協力をを行う。										災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校			
45	応急復旧業務	臨時託児所の開設に関すること	避難所内で臨時託児所(コーナー)の開設								自主防災会等と連携して、一時的な託児所を開設する。													災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校
46	応急復旧業務	災害救援ボランティアセンターの運営に関すること	災害対策本部の要請による災害救援ボランティアセンターの開設と運営								災害救援ボランティアセンターを開設し、ボランティアを招集し、センターを運営する。															
47	応急復旧業務	避難者に対する救助物資の配給に関すること	避難者に対する食糧、毛布、衣料及び日用品必需品等の運搬及び支給								避難所等において、必要な食糧及び物資等の適切な配給を実施する。	災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校												
48	応急復旧業務	避難行動要支援者の支援に関すること	避難行動要支援者の避難及び救護活動の実施								◇自主防災会、民生委員等地域と連携し、避難行動要支援者の避難状況及び安否を確認する。 ◇避難行動要支援者の避難誘導を実施する。 ◇必要により福祉避難所等へ移送する。				災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校									
49	応急復旧業務	在宅高齢者等に関すること	在宅高齢者等の避難及び救護活動の実施								◇自主防災会、民生委員等地域と連携し、在宅高齢者の避難状況及び安否を確認する。 ◇在宅高齢者の避難誘導を実施する。							災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校						
50	応急復旧業務	義援金品及び見舞金品の配分に関すること	◇義援金等の受付事務 ◇義援金品の配分計画を策定する配分委員会の設置 ◇配分計画に基づく金品配分								◇義援金品等の受付場所を開設する。 ◇義援金品配分について、災害対策本部と調整し、配分委員会を組織する。										災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校			
51	応急復旧業務	仮設住宅の入居者の選定等に関すること	仮設住宅の入居者選定方法の計画を策定								仮設住宅の整備状況を建築班と調整し、入居者について選定方法を計画する。													災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校
52	応急復旧業務	日本赤十字社愛知県支部への協力要請に関すること	日本赤十字社愛知県支部に対して、り災者の救護、義援金募集の協力要請								◇日本赤十字社愛知県支部に対して、り災者の救護・援助を依頼する。 ◇被害状況に応じて、日本赤十字社の備蓄資材の提供を依頼する。 ◇義援金の募集を依頼する。															
53	応急復旧業務	赤十字奉仕団への協力要請に関すること	東浦町赤十字奉仕団に対して、避難所等での支援要請								◇避難所での炊き出しを行う。 ◇避難所への避難者に対し、心身のケアを行う。	災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校												
54	応急復旧業務	福祉施設等の被害情報の収集及び要援護者の受け入れに関すること	◇老人福祉施設及び障がい者福祉施設の被害情報の収集 ◇施設への要援護者の受け入れに対する調整								◇福祉施設及び施設利用者の被害情報を把握する。 ◇被災により使用不能となった施設の利用者を支援する。 ◇施設と要援護者の受け入れに対して調整する。				災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校									
55	応急復旧業務	福祉避難所に関すること	◇福祉避難所の開設等 ◇福祉避難所運営・管理の実施								◇すみやかに福祉避難所の開設等を行う。 ◇避難所から排出されるごみ等の管理を環境班と調整して行う。							災害対策本部 避難所班	災害対策本部 避難所班	住民自治課／児童課／生涯学習課／スポーツ課／保育園／各小中学校						

(1) 災害応急対策業務

番号	業務区分	業務内容		業務開始目標時間と実施期間							目標設定 目標レベル (目標とする状況)	担当部署					
		業務名	具体的な業務内容	直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内		2週間以内	1ヶ月以内	担当部 (※災害対策本部における部)	担当班 (※災害対策本部における班)	担当課 (平時)	
56	応急復旧業務	応急救護所の設置に関する こと	◇関係機関と連携し応急救護所を設置 ◇応急救護所へ保健師、助産師、看護師等 を派遣		●	●	●	●	●	●	●						
57	応急復旧業務	医療救護所の設置に関する こと	医療救護班の編成及び医療救護所の設置		●	●	●	●	●	●	●						
58	応急復旧業務	医師等への応援派遣要請に 関すること	医師(歯科医師会・薬剤師会)等への応援派 遣要請		●	●	●	●	●	●	●						
59	応急復旧業務	医療救護班の連絡調整と搬 送手段の優先的確保に関す ること	◇患者受け入れ先病院(医療機関)の確保 ◇医療救護班の連絡調整と搬送手段の優先 的確保		●	●	●	●	●	●	●						
60	応急復旧業務	医薬品・衛生材料等の調達 に関すること	医薬品等の調達・提供と監視指導を実施		●	●	●	●	●	●	●						
61	応急復旧業務	保健活動に関すること	◇被災地での保健活動を実施 ◇巡回健康相談、医療ニーズの把握、救護班 への情報提供 ◇メンタルヘルス体制の確立				●	●	●	●	●						
62	応急復旧業務	防疫活動に関すること	◇感染症予防活動の実施 ◇感染症患者発生に伴う防疫活動の実施(避 難所の生活環境管理) ◇臨時予防接種の実施 ◇食中毒予防活動の実施				●	●	●	●	●						
63	応急復旧業務	乳幼児支援に関すること	避難所等における乳幼児への栄養補給の実 施				●	●	●	●	●						
64	応急復旧業務	助産救護活動	応急的な助産業務(分娩介助・処置・衛生材 料の支給等)と活動の記録及び報告業務を実 施する。		●	●	●	●	●	●	●						
65	応急復旧業務	救護協力班の応援協力に関 すること	救護班の応援協力				●	●	●	●	●						

(1) 災害応急対策業務

番号	業務区分	業務内容		目標設定							担当部署							
		業務名	具体的な業務内容	業務開始目標時間と実施期間							目標レベル (目標とする状況)	担当部 (※災害対策本部における部)	担当班 (※災害対策本部における班)	担当課 (平時)				
				直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内					2週間以内	1ヶ月以内		
66	応急復旧業務	死亡者の身元確認及び取容に関すること	◇遺体等の収容場所の確保 ◇身元不明の遺体については、警察やその他機関との調整・調査を実施						●	→					◇遺体収容所の開設と運営を行う。 ◇身元が判明し、引き取り人があるときは、速やかに遺族等に引き渡す。	生活経済部	住民班	住民課
67	応急復旧業務	埋火葬に関すること	火葬場の受け入れ態勢を確認し、死亡届書の受理、火葬(埋葬)許可証の交付及び斎場使用許可証の交付						●	→					発災後、速やかに死亡届書の受理、火葬(埋葬)許可証の交付及び斎場使用許可証の交付を行う。 ※戸籍システムが稼働しない場合は、国の特例により、埋火葬許可の特例措置がとられる可能性あり。			
68	応急復旧業務	災害がれき等の収集運搬に関すること	関係部署と協議し、災害がれき等の一時仮置場の確保						●	→					災害がれき等は、一時的に多量に排出され、分別処理が長期化するため、仮置場を確保し、順次分別処理を行う。			
69	応急復旧業務	し尿の収集運搬に関すること	仮設トイレのし尿の応急収集を実施						●	→					避難所における仮設トイレのし尿収集・運搬・処分の体制を整える。		環境班	環境課
70	応急復旧業務	被災動物の保護に関すること	動物の保護に関する事務の遂行						●	→					獣医師及び動物愛護ボランティアと協力して被災動物の保護を行い、飼主不明の動物の一時的な飼育・収容のための場所の確保を行う。			
71	応急復旧業務	家畜の防疫に関すること	被害状況を集約し、必要に応じて、家畜に対する防疫活動を実施						●	→					被害状況を調査のうえ、関係部署と協議し防疫計画を定め、防疫活動を実施する。			
72	応急復旧業務	農業協同組合等関係団体との連絡調整に関すること	農業協同組合等関係団体との被害状況等の連絡調整					●	→						農業協同組合等関係団体との被害状況等の連絡調整を行い、速やかに対応できる状態にする。		農政班	農業振興課
73	応急復旧業務	農業用排水機場の運転に関すること	各排水機場の被害状況により運転不可のものについて、降雨時の応急処置の実施					●	→						県から非常用ポンプの借入れと共に、発電機の準備(業者委託)を行い降雨時に備える。			
74	応急復旧業務	農業用ため池の保全に関すること	ため池の堤体の被害状況により、調整池として必要で保水能力のなくなった池の二次災害防止の応急処置の実施					●	→						住宅に隣接している生活に影響する全てのため池について応急措置を行う。 止水は配水池全てについて指示する。			
75	応急復旧業務	避難者に対する救助物資の調達に関すること	避難者に対する食糧、毛布、衣料及び日用品必需品等の調達						●	→					商工会等と連携して、避難所等で必要な食糧、物資の適切な配給が実施できるよう物資を調達する。			
76	応急復旧業務	商工業関係事業所の被害調査に関すること	商工業関係事業所の被害情報の収集						●	→					正確かつ迅速な情報収集を行う。		商工班	商工振興課
77	応急復旧業務	商工会等関係団体との連絡調整に関すること	商工会等関係団体との被害状況等の連絡調整						●	→					商工会等関係団体との被害状況等の連絡調整を行い、速やかに対応できる状態にする。			
78	応急復旧業務	道路啓開作業に関すること	◇道路啓開のための業者の手配及び状況の確認 ◇町内の道路及び水路の障害物除去の実施					●	→						◇緊急車両等の通行のため、早急に瓦礫処理等の対応できる状態にする。 ◇被災者が一時避難する場合に支障となる障害物を迅速に除去する。 ◇発災後、10日以内に除去作業を完了する。			

(1) 災害応急対策業務

番号	業務区分	業務内容		業務開始目標時間と実施期間							目標設定		担当部署									
		業務名	具体的な業務内容	直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	目標レベル (目標とする状況)	担当部 (※災害対策本部における部)	担当班 (※災害対策本部における班)	担当課 (平時)						
79	応急復旧業務	緊急輸送道路及び幹線道路の巡視に関する事	緊急輸送道路や1級町道や2級町道などの幹線道路を巡視し、被害状況の確認及び集約			●	→												被害状況により、応急復旧の手配をする。	建設部	土木班	道路河川課/土木維持管理課
80	応急復旧業務	緊急輸送道路及び幹線道路の応急措置に関する事	緊急輸送道路や1級町道や2級町道などの幹線道路の応急復旧の実施				●	→											優先順位を計画して、応急復旧を施工する。			
81	応急復旧業務	土砂災害警戒区域及び急傾斜地崩壊危険箇所の防災に関する事	◇土砂災害警戒区域等の被害状況調査 ◇土地所有者及び県と協議し応急復旧を実施				●	→											◇危険箇所への立入を制限する。 ◇優先順位を計画して、応急復旧を施工する。			
82	応急復旧業務	緊急の交通安全対策に関する事	交通施設に対する応急措置及び交通規制の実施	●	→														道路交通について、県、県警及び関係市町と相互に緊密な連絡をとる。			
83	応急復旧業務	防犯灯、交通安全灯等の復旧に関する事	◇被害状況の緊急調査 ◇迅速な応急修理の実施																防犯に欠かせない必要最低限の照明施設の応急修理を実施する。			
84	応急復旧業務	山腹崩壊の危険地区の防災に関する事	◇山腹崩壊危険箇所の被害状況調査 ◇土地所有者及び県と協議し応急復旧を実施				●	→											◇危険箇所への立入を制限する。 ◇応急復旧が必要な場合は、資機材を手配し実施する。			
85	応急復旧業務	河川・津波・樋門に関する事	河川・津波の状況に応じて樋門の操作を実施	●	→														河川・津波の状況に応じて、樋門の操作を実施するために樋門操作員に連絡する。	上下水道班	上下水道課	
86	応急復旧業務	ポンプ場運転等の操作に関する事	ポンプ場運転操作																委託業者と調整し、降雨時に対応できる体制を整える。			
87	応急復旧業務	下水道施設の防災に関する事(雨水)	ポンプ場内及び幹線水路の被害状況調査及び応急復旧の実施				●	→											ポンプ場内及び幹線水路の被害状況の確認及び応急復旧を実施する。			
88	応急復旧業務	飲料水の供給に関する事	災害対策本部からの要請により、各避難所等への応急給水を実施																給水タンク等を使用し、被災者に対する応急給水を実施する。			
89	応急復旧業務	水道施設の防災活動、被害調査及び応急復旧に必要な資機材の調達に関する事	水道施設の点検及び被害調査																復旧計画を作成し、必要な要員と資機材を確保する。			
90	応急復旧業務	下水道施設の防災に関する事(汚水)	下水道施設の被害状況調査及び応急復旧の実施				●	→											マンホール等の被害状況の確認及び応急復旧を実施する。			
91	応急復旧業務	公共施設の応急危険度判定に関する事	公共施設の応急危険度判定の実施	●	→														公共施設の応急危険度判定を実施する。	都市整備部	都市計画班	都市計画課
92	応急復旧業務	応急仮設住宅の建設に関する事	応急仮設住宅の建設業務の実施																◇避難所で仮設住宅の必要戸数の調査する。 ◇意向調査等を行い、仮設住宅建設計画の策定を開始する。			
93	応急復旧業務	被災建築物応急危険度判定に関する事	被災建築物応急危険度判定業務の実施																◇判定が必要な地区を調査する。 ◇判定士を確保し、計画的に判定業務を実施する。			
94	応急復旧業務	被災宅地危険度判定に関する事	被災宅地危険度判定業務の実施																◇判定が必要な地区を調査する。 ◇判定士を確保し、計画的に判定業務を実施する。			
95	応急復旧業務	震災復興都市計画事業に関する事	建築基準法第84条による第一次建築制限に向けた業務の実施																◇第一次建築制限区域(案)の申し出をする。 ◇市町村都市復興基本方針の策定と公表をする。			
96	応急復旧業務	公園・緑地の障害物の除去に関する事	町内の公園・緑地の障害物除去の実施																◇被災者が一時避難する場合に支障となる障害物を迅速に除去する。 ◇発災後、10日以内に除去作業を完了する。		公園緑地班	公園緑地課
97	応急復旧業務	都市公園、ふれあい広場の防災に関する事	◇都市公園、ふれあい広場における被害状況調査 ◇応急復旧の実施				●	→											◇危険箇所への立入を制限する。 ◇避難場所確保など優先順位を計画して、応急復旧を施工する。			
98	応急復旧業務	公共交通の被害調査等に関する事	公共交通の被害調査等の実施	●	→														公共交通の被害調査等を実施する。		まちづくり班	まちづくり課

(1) 災害応急対策業務

番号	業務区分	業務内容		業務開始目標時間と実施期間							目標設定	担当部署						
		業務名	具体的な業務内容	直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	目標レベル (目標とする状況)	担当部 (※災害対策本部における部)	担当班 (※災害対策本部における班)	担当課 (平常時)		
99	応急復旧業務	学校との連絡調整に関する事	各小中学校との被害状況及び避難所開設等の連絡調整	...	→	→	→	→	→	→	→	◇各小中学校の被害状況を把握する。 ◇学校班に避難所開設及び管理運営の応援協力を要請する。	教育部	教育給食班	学校教育課			
100	応急復旧業務	学校施設等の防災に関する事	◇避難所(学校施設)の被害状況の把握 ◇応急復旧の実施							→	→	◇避難所としての開設の判断をする。 ◇避難場所確保など優先順位を計画して、応急復旧を施工する。						
101	応急復旧業務	被災児童生徒に対する学用品等の供与に関する事	被災児童生徒数に対する学用品等の供与							→	→	供与の対象となる児童生徒数を把握し、学用品等を供与する。						
102	応急復旧業務	応急給食に関する事	災害本部からの要請により、各避難所等への応急給食を実施								→	給食施設の応急措置を行い、被災者に対する応急給食を実施する。						
103	応急復旧業務	各学校の被害調査及び報告に関する事	各小中学校は被害状況を取りまとめ教育班に報告	...	→	→	→	→	→	→	→	◇各小中学校は被害状況を調査する。 ◇避難所開設の判断情報を教育班に報告する。			学校班	各小中学校		
104	応急復旧業務	避難所班の応援協力に関する事	災害本部からの要請により、各避難所で応援協力を実施	→	→	→	→	→	→	→	→	各避難所で管理運営に対して応援協力を実施する。 避難所の状況により延長						
105	応急復旧業務	議会災害対策会議に関する事	◇議員の安否確認 ◇議員への情報提供	→	→	→	→	→	→	→	→	◇各議員の安否確認を行うとともに災害に関する情報提供をする。	議会事務局	議会事務班	議事課			

(2) 通常業務

番号	業務区分	業務内容		業務開始目標時間と実施期間							目標レベル (目標とする状況)	担当部	担当課				
		業務名	具体的な業務内容	直	1	3	12	1	3	1				2	1		
				ちに	時間	時間	時間	日	日	週				週	ヶ月		
1	通常業務	基幹系システム・ネットワークの運用管理業務	住民記録を中心に税、国保、福祉などの業務を取り扱う基幹系システム、庁内基幹系ネットワーク、データセンターまでのネットワーク及びそれらに係る機器類の運用管理												住民記録を中心に税、国保、福祉などの業務を取り扱うものであり、住民生活に直結する情報システムであることから、早期の再開を図る。 発災後速やかにデータセンターとのネットワーク疎通確認、システムの稼働確認、庁内基幹系ネットワークの疎通確認、パソコンやプリンタといった機器類の動作確認を行い、必要があれば関係機関と連携を図り、復旧作業を行う。	企画政策部	DX推進課
2	通常業務	内部情報系システムの運用管理業務	グループウェアを中心とした内部情報系システム、庁内内部情報系ネットワーク及びそれらに係る機器類の運用管理												職員が業務を行うための中心となるシステム及び機器(パソコン、プリンタ)である。住民サービスに直結するシステムではないが、電子メールを使用している関係機関とのやり取り等には本システムが必要であることから、早期の再開を図る。 発災後速やかにデータセンターとのネットワーク疎通確認、システムの稼働確認、庁内内部情報系ネットワークの疎通確認、パソコンやプリンタといった機器類の動作確認を行い、必要があれば関係機関と連携を図り、復旧作業を行う。		
3	通常業務	LGWANへの接続管理業務	庁内内部情報系ネットワークからLGWANへ接続するための装置及び配線の運用管理												グループウェア等、一部のシステムは、LGWANを介してデータセンターと接続している。また、災害時には国・県や他自治体との通信手段となる可能性があることから、早期の再開を図る。 発災後速やかに配線や機器の確認、回線の疎通確認を行い、必要があれば関係機関と連携を図り、復旧作業を行う。		
4	通常業務	インターネットへの接続管理業務	インターネット(Free Wi-Fi等)へ接続するための装置及び配線の運用管理												災害時における緊急性の高い情報の送受信や情報収集のために重要なインフラであることから、早期の再開を図る。 発災後速やかに配線や機器の確認、回線の疎通確認を行い、必要があれば保守業者と連携を図り、復旧作業を行う。		
5	通常業務	町ホームページ運用業務	町ホームページの更新及び維持管理												◇システムの稼働状況の確認を行う。 ◇災害専用トップページへ切り替え、避難所やライフライン等の情報を提供する。 ◇庁内から接続できない場合、保守業者へ情報提供し、町ホームページの更新を開始する。	住民自治課	
6	通常業務	町内の防犯パトロールに関すること	自治会等と協力して早期に防犯パトロールを実施												被災地域の治安を維持できる程度に防犯パトロールを実施する。		
7	通常業務	住民サービスコーナーの運用業務	コミュニティセンターの各種証明書の発行業務の再開												申請による各種証明書を発行する。	住民自治課/ 住民課	
8	通常業務	文書管理業務	文書受付体制の早期再開 行政文書の開示請求等の対応												早期に文書受付体制を再開する。 行政文書の開示請求の受付し開示する。	総務課	
9	通常業務	保有個人情報に関する業務	保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求の受付及び開示												保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求の受付及び開示を実施する。		
10	通常業務	行政不服審査に関する業務	異議申立及び審査請求の受付及び審査												災害発生後に行政処分が行われ、その処分に対し異議申立等された場合の受付及び審査を行う。		
11	通常業務	各種選挙及び選挙管理委員会に関する業務	選挙執行体制及び選挙管理委員会の運営												選挙執行体制の整え、県等関係機関との連絡調整、その他必要な措置を実施する。 町選挙管理委員会を開催する。		

(2) 通常業務

番号	業務区分	業務内容		業務開始目標時間と実施期間							目標設定 目標レベル (目標とする状況)	担当部	担当課		
		業務名	具体的な業務内容	直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内				2週間以内	1ヶ月以内
12	通常業務	建物災害損失の補償事務に関すること	町内公共施設の被害状況把握及び保険対応業務									→	建物災害共済の補償を活用し、町内公共施設の早期復旧対応を行う。	総務部	
13	通常業務	町債借入及び償還業務	町債借入及び償還事務の復旧									→	町債借入及び償還事務を復旧する。 財務会計システムの動作確認を行い、公金の入出金を可能とする。		財政課
14	通常業務	賦課・納税相談業務	被災し、納税が困難になった方への助言等									→	既成の災害減免制度の周知、一時的な納税緩和措置及び税務相談を実施し、被災者に適切な申告、納税方法を選択してもらおう。		税務課
15	通常業務	納付、申告、届出等に関する業務	納付、申告、届出等の期限の延長									→	各種申請・納付等が全町的に困難だと判断した場合、各種期限を延期する。条例改正後対応(事後報告)。		
16	通常業務	各種証明書の発行業務	各種証明書の発行の復旧									→	所得証明書等の発行及び納税の管理を実施する。 システム回復に時間が必要な場合は、システムを使用しない応急対応で受付事務を実施する。		

(2) 通常業務

番号	業務区分	業務内容		業務開始目標時間と実施期間							目標設定 目標レベル (目標とする状況)	担当部	担当課					
		業務名	具体的な業務内容	直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内				2週間以内	1ヶ月以内			
17	通常業務	生活保護に関する業務	生活保護の相談及び申請の受付事務 保護費等の引き出し及び交付事務						●	→						福祉事務所と連携し、速やかに生活保護の申請を受け付けるとともに、保護費を支給日に速やかに支給する。	健康福祉部	ふくし課
18	通常業務	災害弔慰金、災害見舞金及び災害援護資金に関する業務	災害弔慰金及び災害見舞金の支給並びに災害援護資金の貸付						●	→						災害弔慰金及び災害見舞金の支給並びに災害援護資金の貸付けを実施する。		
19	通常業務	介護保険事業窓口業務	知多北部広域連合が保険者である介護保険の申請等窓口事務					●	→							サービス利用を必要とする要介護者の申請等事務を滞りなく受け付け、知多北部広域連合による認定、サービス給付を実施する。		
20	通常業務	権利擁護(成年後見制度)に関する業務	成年後見制度の利用支援・申請事務					●	→							成年後見制度の必要な障がい者に対し、利用支援を行う。		
21	通常業務	介護手当の支払業務	受給者に対する手当の支給						●	→						手当を支給日より遅滞なく支払事務を行う。 システム回復に時間が必要な場合は、システムを使用しない等の応急対応による支給事務を実施する。		ふくし課
22	通常業務	障害者手当の支払業務	受給者に対する手当の支給						●	→						手当を支給日より遅滞なく支払事務を行う。 システム回復に時間が必要な場合は、システムを使用しない等の応急対応による支給事務を実施する。		障がい支援課
23	通常業務	障害者手帳の交付及び自立支援医療(精神通院)に関する業務	身体障害者手帳、療育手帳及び精神障害者保健福祉手帳並びに自立支援医療(精神通院)の申請受理、交付事務						●	→						手帳及び自立支援医療(精神通院)の申請の受付、交付等を行う。		障がい支援課
24	通常業務	障害支援区分認定業務	障害福祉サービスの利用に必要な障害支援区分の認定事務						●	→						障害福祉サービスの利用に必要な障害支援区分の認定を行う。		
25	通常業務	障害福祉サービス・地域生活支援事業・日常生活用具・補装具支給決定業務	障害福祉サービス等の申請受理、支給決定事務						●	→						障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス・地域生活支援事業・日常生活用具・補装具の申請受理、支給決定を行う。		
26	通常業務	児童手当、児童扶養手当等支給事務	児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当及び遺児手当の諸申請並びに支給事務							●	→					児童手当等の手当の申請受付及び支払いを実施する。 システム回復に時間が必要な場合は、システムを使用しない等の応急対応による支給事務を実施する。		児童課
27	通常業務	支援対象児童等に関する業務	支援対象児童等の相談、保護等			●	→									知多福祉相談センターと連携し、速やかに対応する。		
28	通常業務	保育所入退園事務	保育所の入退園に関する事務							●	→					入退園事務を実施する。 システム回復に時間が必要な場合は、システムを使用しない等の応急対応による受付事務を実施する。		保険医療課
29	通常業務	国民健康保険被保険者証等交付業務	国民健康保険の被保険者証、限度額適用認定証・高齢受給者証等の再交付事務							●	→					再交付事務を実施する。 システム回復に時間が必要な場合は、システムを使用しない等の応急対応による交付事務を実施する。		
30	通常業務	後期高齢者医療保険被保険者証交付業務	後期高齢者医療被保険者証、限度額適用認定証等の再交付事務							●	→					再交付事務を実施する。 システム回復に時間が必要な場合は、システムを使用しない等の応急対応による交付事務を実施する。		
31	通常業務	国民健康保険の資格取得業務	国民健康保険の資格取得手続事務							●	→					資格取得手続事務を実施する。 システム回復に時間が必要な場合は、システムを使用しない等の応急対応による手続事務を実施する。		
32	通常業務	福祉医療に関する業務	各福祉医療費受給者証の交付等事務							●	→					資格取得手続事務を実施する。 システム回復に時間が必要な場合は、システムを使用しない等の応急対応による手続事務を実施する。		
33	通常業務	母子保健に関する業務	妊娠の届出受付及び母子健康手帳の交付事務						●	→						妊娠の届出を受付して、母子健康手帳の交付を行う。	健康課	
34	通常業務	休日診療に関する業務	各医療機関の非常体制の確認							●	→					医療機関はトリアージを実施しするため、通常体制に戻るまでは、不急の診療の自粛を周知する。		

(2) 通常業務

番号	業務区分	業務内容		目標設定								担当部	担当課		
		業務名	具体的な業務内容	業務開始目標時間と実施期間											
				直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内			1ヶ月以内	
35	通常業務	住民基本台帳等窓口業務	各種届出書の受理及び各種証明書の交付事務								●→	●→	●→	生活経済部	住民課
36	通常業務	生活ごみ(特に生ごみ等の可燃ごみ)の収集運搬業務	生活ごみの収集運搬に関する業務の再開								●→	●→	●→		環境課
37	通常業務	し尿の収集運搬業務	し尿の収集運搬に関する業務の再開								●→	●→	●→		農業振興課
38	通常業務	農業制度資金に関する業務	農業者への融資の斡旋									●→	●→		商工振興課
39	通常業務	商工業振興資金に関する業務	商工業者への融資の斡旋									●→	●→		会計課
40	通常業務	公金の会計業務	公金の収納及び支払い事務									●→	●→	議会事務局	議事課
41	通常業務	議会運営業務	定例会・臨時会の運営									●→	●→	教育部	学校教育課
42	通常業務	授業再開に関する業務	授業再開の目的、復旧策の検討									●→	●→		生涯学習課
43	通常業務	休校時の児童生徒に関する業務	休校時の学習状況の対応及び生徒指導の実施									●→	●→		
44	通常業務	学校給食再開に関する業務	学校給食再開の目的、復旧策の検討									●→	●→		
45	通常業務	図書館業務	図書館再開の目的、復旧策の検討									●→	●→		