

③各課別非常時優先業務一覧

部	班	所属名称	業務名	業務番号	業務種別	着手目標時間(以内)									
						3時間	6時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	1か月		
総合政策部	秘書政策班	秘書政策課	滞留者に関すること。	秘-1	応急	○									
			復興計画の策定と、策定に関わる企画及び総合調整に関すること。	秘-2	応急									○	
			本部長・副本部長の秘書に関すること。	秘-3	応急	○									
			市長会等を通じて国会・中央官庁等に対する要望等災害関係資料の取りまとめ及び陳情に関すること。	秘-4	応急										○
			災害見舞の応接に関すること。	秘-5	応急						○				
			慶弔事務に関すること。	秘-6	通常						○				
			視察への対応に関すること。	秘-7	応急									○	
			防災功労者に対する褒賞及び表彰に関すること。	秘-8	応急									○	
	広報広聴班	広報広聴課	災害取材及び記録写真に関すること。		応急										
			①災害取材及び災害記録写真撮影に関すること。	広-1		○									
			②災害取材記録・災害記録写真の整理及び提供に関すること。	広-2						○					
			各報道機関に対する災害対策の発表及び情報の提供に関すること。	広-3	応急	○									
			広報車による住民等への警戒・災害情報伝達に関すること。	広-4	応急	○									
	災害広報に関すること。	広-5	応急	○											
	人事班	人事課	非常配備員の出勤状況の取りまとめに関すること。	人-1	応急	○									
			職員及び家族の安否確認に関すること。	人-2	応急	○									
			職員の配置調整に関すること。	人-3	応急		○								
			職員の安全衛生、給食等に関すること。	人-4	応急		○								
			他自治体等からの応援職員の受入れに関すること。	人-5	応急									○	
			職員の任用、服務、解雇、賞罰及び身分に関すること。	人-6	通常									○	
			職員の給与等に関すること。	人-7	通常									○	
			市町村職員共済組合に関すること。	人-8	通常									○	
	情報政策班	情報政策課	データファイルの管理、データの保護及びシステム等の復旧に関すること。(詳細は以下のとおり)		応急										
			①情報系システム(インターネット通信関連)	情-1		○									
			②住基・税オンラインシステム	情-2		○									
			③統合型GIS	情-3		○									
			④情報系システム(グループウェア・共有フォルダ)	情-4					○						
			⑤本庁舎と一色・吉良・幡豆支所とのネットワーク	情-5					○						
⑥本庁舎と外部施設とのネットワーク			情-6					○							
⑦財務会計システム			情-7						○						
⑧上記以外のシステム	情-8							○							

部	班	所属名称	業務名	業務番号	業務種別	着手目標時間(以内)									
						3時間	6時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	1か月		
市民部	地域つながり班	地域つながり課	所管施設利用者の安全確保に関すること。	地-1	応急	○									
			公共交通対策に関すること。		応急										
			①交通事業者の被害状況に関すること。	地-2			○								
			②交通事業者の復旧情報に関すること。	地-3								○			
			所管施設の被害調査及び復旧に関すること。		応急										
			①所管施設の被害調査に関すること。	地-4			○								
			②所管施設の復旧に関すること。	地-5									○		
			ボランティア支援本部に関すること。		応急										
			①ボランティア支援本部開設のための情報収集と連絡調整に関すること。	地-6				○							
			②ボランティア支援本部の開設・運営に関すること。	地-7						○					
			③ボランティア地区支援センター開設のための情報収集と検討に関すること。	地-8						○					
			④ボランティア地区支援センターの開設・運営に関すること。	地-9							○				
			災害多言語支援センターに関すること。		応急										
	①災害多言語支援センター開設のための情報収集に関すること。	地-10					○								
	②災害多言語支援センターの開設・運営に関すること。	地-11						○							
	③多言語地区支援センター開設及び運営に関すること。	地-12							○						
	町内会、市民団体、NPO団体等との連絡調整に関すること。	地-13	応急										○		
	一色地区対策班	一色支所	来客者の安全確保に関すること。	一色-1	応急	○									
			地区対策班の設置及び運営に関すること。	一色-2	応急	○									
			非常配備員の出勤状況の取りまとめに関すること。	一色-3	応急	○									
			被害情報の収集及び本部への報告に関すること。	一色-4	応急	○									
			防災行政無線等の運用に関すること。	一色-5	応急	○									
			住民等への警戒・災害情報伝達に関すること。	一色-6	応急	○									
支所の機能維持及び市有車両の運用に関すること。			一色-7	応急	○										
避難場所、避難所の連絡・調整に関すること。			一色-8	応急	○										
戸籍の届出(埋火葬許可証の発行を含む。)の受付に関すること。			一色-9	通常		○									
佐久島振興班との連絡に関すること。			一色-10	応急		○									
住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。	一色-11	通常							○						

部	班	所属名称	業務名	業務番号	業務種別	着手目標時間(以内)								
						3時間	6時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	1か月	
市民部	吉良地区対策班	吉良支所	来庁者の安全確保に関すること。	吉-1	応急	○								
			地区対策班の設置及び運営に関すること。	吉-2	応急	○								
			非常配備員の出勤状況の取りまとめに関すること。	吉-3	応急	○								
			被害情報の収集及び本部への報告に関すること。	吉-4	応急	○								
			防災行政無線等の運用に関すること。	吉-5	応急	○								
			住民等への警戒・災害情報伝達に関すること。	吉-6	応急	○								
			支所の機能維持及び市有車両の運用に関すること。	吉-7	応急	○								
			避難場所、避難所の連絡・調整に関すること。	吉-8	応急	○								
			戸籍の届出(埋火葬許可証の発行を含む。)の受付に関すること。	吉-9	通常		○							
			住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。	吉-10	通常							○		
	幡豆地区対策班	幡豆支所	来庁者の安全確保に関すること。	幡-1	応急	○								
			地区対策班の設置及び運営に関すること。	幡-2	応急	○								
			非常配備員の出勤状況の取りまとめに関すること。	幡-3	応急	○								
			被害情報の収集及び本部への報告に関すること。	幡-4	応急	○								
			防災行政無線等の運用に関すること。	幡-5	応急	○								
			住民等への警戒・災害情報伝達に関すること。	幡-6	応急	○								
			庁舎の機能維持及び市有車両の運用に関すること。	幡-7	応急	○								
			避難場所、避難所の連絡・調整に関すること。	幡-8	応急	○								
			戸籍の届出(埋火葬許可証の発行を含む。)の受付に関すること。	幡-9	通常		○							
			住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。	幡-10	通常							○		
	市民班	市民課	所管施設の機能維持に関すること。	市-1	応急		○							
			遺体の処理・埋火葬に関すること。	市-2	応急				○					
			戸籍の届出の受付に関すること。	市-3	通常			○						
			住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。	市-4	通常		○							
			戸籍システムに関すること。	市-5	通常		○							
			災害相談窓口の設置に関すること。	市-6	応急							○		
			在留関連事務に関すること。	市-7	通常		○							
	交流共創部	観光文化振興班	観光文化振興課	所管施設への警戒・避難情報伝達に関すること。	観-1	応急	○							
				関係団体との連絡調整に関すること。	観-2	応急	○							
				所管施設利用者の安全確保に関すること。	観-3	応急	○							
所管施設の被害調査及び復旧に関すること。				観-4	応急									
①所管施設の被害調査に関すること。				観-4		○								
②所管施設の復旧に関すること。				観-5			○							
物資の受領・配分及び輸送に関し商工振興班の協力に関すること。				観-6	応急		○							
関係団体への被害調査報告の受理に関すること。				観-7	応急		○							
所管施設の活用への協力に関すること。	観-8	応急			○									

部	班	所属名称	業務名	業務番号	業務種別	着手目標時間(以内)								
						3時間	6時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	1か月	
教育委員会事務局	学校教育班	学校教育課	学校等への警戒・避難情報伝達に関すること。	学-1	応急	○								
			児童・生徒の被災状況の調査に関すること。	学-2	応急		○							
			児童・生徒の安全確保に関すること。	学-3	応急			○						
			教科書、学用品に関すること。	学-4	応急					○				
			学校の管理・運営に関すること。	学-5	通常									○
	生涯学習班	生涯学習課	所管施設への警戒・避難情報伝達に関すること。	生-1	応急	○								
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	生-2	応急	○								
			所管施設の被害調査及び復旧に関すること。		応急									
			①所管施設の被害調査に関すること。	生-3		○								
			②所管施設の復旧に関すること。	生-4			○							
			所管施設の活用への協力に関すること。	生-5	応急			○						
			公民館の管理・運営に関すること。	生-6	通常									○
	文化財班	文化財課	所管施設への警戒・避難情報伝達に関すること。	文-1	応急	○								
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	文-2	応急	○								
			所管施設の被害調査及び復旧に関すること。		応急									
			①所管施設の被害調査に関すること。	文-3			○							
			②所管施設の復旧に関すること。	文-4								○		
			所管施設の活用への協力に関すること。	文-5	応急			○						
			文化財の保護及び被害状況の調査に関すること。	文-6	応急							○		
			市史編さんに関すること。	文-7	通常									○
	図書館班	図書館	所管施設への警戒・避難情報伝達に関すること。	図-1	応急	○								
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	図-2	応急	○								
			所管施設の被害調査及び復旧に関すること。		応急									
			①所管施設の被害調査に関すること。	図-3			○							
			②所管施設の復旧に関すること。	図-4								○		
			所管施設の活用への協力に関すること。	図-5	応急			○						
	消防本部	消防総務班	消防総務課	消防団に関すること。	消総-1	応急	○							
				防災関係機関との連絡調整に関すること。	消総-2	応急	○							
消防の広域応援要請及び受入れに関すること。				消総-3	応急	○								
所管施設の被害調査及び復旧に関すること。					応急									
①所管施設の被害調査に関すること。				消総-4		○								
②所管施設の復旧に関すること。				消総-5			○							
備蓄資機材等の調達・供給に関すること。				消総-6	応急		○							
消防車両等の燃料及び職員の食料、寝具等の調達に関すること。				消総-7	通常		○							
緊急消防援助隊の受け入れに関すること。				消総-8	応急				○					

部	班	所属名称	業務名	業務番号	業務種別	着手目標時間(以内)							
						3時間	6時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	1か月
消防本部	予防班	予防課	消防の災害活動状況の把握に関すること。	予防-1	応急	○							
			消防車両による住民等への警戒・災害情報伝達に関すること。	予防-2	応急	○							
			危険物等の規制と支援に関すること。	予防-3	応急	○							
			危険物施設の安全確認及び許認可事務に関すること。	予防-4	通常		○						
			液化石油ガスの届出受付事務に関すること。	予防-5	通常								○
	指令班	指令課	通信施設の運用、通信手段の確保及び各種情報の受領と伝達に関すること。	指令-1	応急	○							
			通報の受付、出動指令等に関すること。	指令-2	応急	○							
			消防職員の招集及び参集状況の把握に関すること。	指令-3	応急	○							
			気象情報、災害情報及び火災警報に関すること。	指令-4	通常	○							
			消防活動における情報の収集・伝達・記録に関すること。	指令-5	応急	○							
			消防部指揮本部の設置及び指揮命令系統に関すること。	指令-6	応急	○							
			活動部隊の編成・運用に関すること。	指令-7	応急	○							
			活動隊への情報提供及び安全管理に関すること。	指令-8	応急	○							
			火災の原因及び損害の調査に関すること。	指令-9	通常								○
	消防署班	本署	避難のための立ち退きの避難指示及び誘導に関すること。	消暑-1	応急	○							
			消防活動(火災・救急・救助等)の実施に関すること。	消暑-2	応急	○							
			北・東出張所の活動に関すること。	消暑-3	応急	○							
		各分署	各分署の活動に関すること										
			①西分署の活動に関すること	消暑-4	応急	○							
			②一色分署の活動に関すること	消暑-5	応急	○							
③佐久島分遣所の活動に関すること			消暑-6	応急	○								
④吉良分署の活動に関すること			消暑-7	応急	○								
⑤幡豆分署の活動に関すること	消暑-8	応急	○										
協力部	会計班	会計課	避難場所、避難所及び他部の協力に関すること。	会-1	応急	○							
			市民からの問い合わせの対応に関すること。	会-2	応急	○							
			公金の支払いに関すること。	会-3	応急	○							
			応援救助に要する経費の経理に関すること	会-4	応急				○				
			災害対応に必要な経費の支払いに関すること。	会-5	応急						○		
			現金及び財産の記録管理に関すること。	会-6	通常						○		
			義援金の受付、収納及び支払いに関すること。	会-7	通常						○		

部	班	所属名称	業務名	業務番号	業務種別	着手目標時間(以内)							
						3時間	6時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	1か月
協力部	議会事務局班	議事課	正副議長、各議員とその家族の安否確認に関する こと。	議-1	応急	○							
			正副議長、各議員からの情報収集に関する こと。	議-2	通常		○						
			正副議長、各議員への情報提供に関する こと。	議-3	通常			○					
			避難場所、避難所及び他部の協力に関する こと。	議-4	応急				○				
			議長及び議員の災害視察に関する こと。	議-5	応急						○		
			災害関係議会資料の作成に関する こと。	議-6	応急						○		
			議会の運営に関する こと。	議-7	通常						○		
			災害視察者の受入れに関する こと。	議-8	応急								○
	監査委員事務局班	監査委員事務局	避難場所、避難所及び他部の協力に関する こと。	監-1	応急	○							
			市民からの問い合わせの対応に関する こと。	監-2	応急	○							