

資料編

安城市役所業務継続計画

(地震災害対策編)

2018年(平成30年)4月 改訂版



安城市

目 次

1	非常時優先業務 業務の流れ	1
2	初動期の配車計画	3 8

1 非常時優先業務 業務の流れ

各班の非常時優先業務及びその流れは、以下のページに記載されている。なお、応急業務と通常業務の業務記号は、次ページに掲載されている。

班名	ページ	班名	ページ
本部班	3	衛生班	23
行政班	4	物品調達班	25
財政班	5	清掃班	27
調査班	6	維持管理班	28
会計班	9	土木班	29
情報広報班	10	建築班	30
職員班	11	都市対策班	31
企画班	12	下水道班	32
渉外班	13	上水道班	33
市民安全班	14	教育総務班	35
援助班	18	学校教育班	36
子ども班	21	避難所班	37

応急業務・通常業務記号 対応表

応急業務			通常業務	
業務記号	部	班	業務記号	課等
A	本部運営部	本部班	AA	危機管理課
		行政班	AB	行政課
B	総務部	財政班	BA	財政課
			BB	契約検査課
		調査班	BC	市民税課
			BD	資産税課
			BE	納税課
		BF	会計課	
C	企画渉外部	情報広報班	CA	秘書課（広報広聴係）
			CB	企画情報課ICT推進室
		職員班	CC	人事課
		企画班	CD	企画情報課（企画政策係）
			CE	経営管理課
		渉外班	CF	議事課
			CA	秘書課（秘書係）
			CG	監査委員事務局
DA	市民協働課			
D	市民安全部	市民安全班	DB	市民安全課
			DC	市民課
			DD	アンフォーレ課
			EA	社会福祉課
E	福祉援助部	援助班	EB	障害福祉課
			EC	高齢福祉課
			FA	子育て支援課
F	子ども衛生部	子ども班	FB	子ども発達支援課
			FC	保育課
		衛生班	FD	健康推進課
			FE	国保年金課
			GA	農務課
G	経済支援部	物品調達班	GB	商工課
			HA	環境都市推進課
H	環境対策部	清掃班	HB	ごみゼロ推進課
			IA	維持管理課
I	建設部	維持管理班	IB	土木課
		土木班	IC	建築課
		建築班	ID	施設保全課
			JA	公園緑地課
J	都市対策部	都市対策班	JB	都市計画課
			JC	南明治整備課
			JD	区画整理課
			KA	下水道課
K	上下水道部	下水道班	KB	水道業務課
		上水道班	KC	水道工務課
			LA	総務課
L	文教対策部	教育総務班	LB	学校教育課
		学校教育班	MA	生涯学習課
M	避難所部	避難所班	MB	スポーツ課
			MC	文化振興課

本部班（危機管理課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
A-01	応急	本部班 (危機管理課)	災害対策本部の総括	→	→	→	→
A-02	応急	本部班 (危機管理課)	情報連絡会、災害対策本部及び本部員会議	→	→	→	→
A-03	応急	本部班 (危機管理課)	本部員会議と各部班との連絡及び相互間の連絡調整	→	→	→	→
A-04	応急	本部班 (危機管理課)	避難勧告、避難指示等防災指令の発令及び解除	→	→		
A-05	応急	本部班 (危機管理課)	気象情報、地震予知情報等の受領及び伝達	→	→	→	→
AA-01	通常	本部班 (危機管理課地域防災係)	防災行政無線維持管理業務	→	→	→	→
A-06	応急	本部班 (危機管理課)	非常配備体制及び職員の動員	→	→	→	→
A-07	応急	本部班 (危機管理課)	県及び関係機関との連絡調整及び応援調整	→	→	→	→
A-08	応急	本部班 (危機管理課)	その他他の部に属さないこと	→	→	→	→
AA-02	通常	本部班 (危機管理課地域防災係)	自主防災組織関連事務	→	→	→	→
AA-03	通常	本部班 (危機管理課地域防災係)	防災倉庫等資機材管理業務	→	→	→	
AA-04	通常	本部班 (危機管理課地域防災係)	消防団関連事務				→

行政班（行政課）

業務 番号	業務 種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災 直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
A-09	応急	行政班 (行政課)	本部班への協力	→	→	→	
AB-01	通常	行政班 (行政課庶務係)	庁舎管理及び契約事務	→	→	→	→
A-10	応急	行政班 (行政課)	被害状況の集約、整理及び関係機関への報告	→	→	→	→
A-11	応急	行政班 (行政課)	被害対策実施状況の把握及び記録	→	→	→	→
A-12	応急	行政班 (行政課)	自衛隊災害派遣要請	→	→	→	
A-13	応急	行政班 (行政課)	県防災ヘリコプターの出動要請	→	→	→	
A-14	応急	行政班 (行政課)	県又は他市町村への避難誘導等及び避難所の開設の応援要請	→	→	→	→
A-15	応急	行政班 (行政課)	災害救助法の適用の総括	→	→	→	→
A-16	応急	行政班 (行政課)	災害救助法に関する県災害対策本部との連絡	→	→	→	→
AB-02	通常	行政班 (行政課文書係)	公印押印審査事務	→	→	→	→
AB-03	通常	行政班 (行政課文書係)	コピー機管理事務	→	→	→	→
AB-04	通常	行政班 (行政課文書係)	消耗品在庫管理事務			→	→
AB-05	通常	行政班 (行政課文書係)	郵便集配事務			→	→
AB-06	通常	行政班 (行政課法規係)	条例・規則・要綱・告示・公告等審査事務			→	→
AB-07	通常	行政班 (行政課法規係)	議案書・付議案件作成事務				→
AB-08	通常	行政班 (行政課法規係)	議会との連絡調整事務				→
AB-09	通常	行政班 (行政課法規係)	条例・規則・告示・公告等公布事務				→
AB-10	通常	行政班 (行政課法規係)	不当要求行為対策事務				→

財政班（財政課、契約検査課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
B-01	応急	財政班 (財政課)	庁車の緊急輸送利用要請に応じた配車管理	→	→	→	→
B-02	応急	財政班 (財政課)	車両等輸送手段の確保、配車及び緊急輸送	→	→	→	
B-03	応急	財政班 (財政課)	緊急通行車両標章の交付手続き		→		
B-04	応急	財政班 (財政課、契約検査課契約係)	災害応急費及び災害復旧費の予算措置		→	→	→
B-05	応急	財政班 (財政課、契約検査課契約係)	緊急物資調達、応急復旧用資材の予算措置		→	→	→
B-06	応急	財政班 (財政課)	市有財産の災害調査及び応急対策		→	→	→
B-07	応急	財政班 (財政課)	緊急輸送手段の調達、不足する輸送手段の他機関への応援要請		→	→	
B-08	応急	財政班 (財政課)	仮設住宅建設地、廃棄物投棄地等の確保			→	→
B-09	応急	財政班 (契約検査課契約係)	燃料等の確保、調達、供給業者の情報収集及び協力要請	→			
B-10	応急	財政班 (契約検査課)	緊急物資、応急復旧用資材等の調達及び情報収集	→	→	→	→
BB-01	通常	財政班 (契約検査課検査係)	工事費積算システムの管理業務		→	→	
BB-02	通常	財政班 (契約検査課検査係)	工事等検査業務			→	→
BB-03	通常	財政班 (契約検査課検査係)	設計書の確認業務				→

調査班（市民税課、資産税課、納税課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
BD-01	通常	調査班 (資産税課家屋係)	固定資産税総合システム管理事務		→		
BD-02	通常	調査班 (資産税課家屋係)	家屋管理図システム管理業務		→		
BD-03	通常	調査班 (資産税課土地係)	電算システム開発に関する業務		→		
BD-04	通常	調査班 (資産税課土地係)	GISに関する業務		→		
BD-05	通常	調査班 (資産税課償却資産係)	システム保守業務		→		
BE-01	通常	調査班 (納税課管理係)	納税課 管理係 電算管理事務		→		
BE-02	通常	調査班 (納税課納税係)	納税電算システム管理事務		→		
BE-03	通常	調査班 (納税課納税係)	滞納整理事務		→		
BE-04	通常	調査班 (納税課納税係)	分任出納員印(公金領収用印)管理業務		→		
B-11	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	調査班員の参集状況の確認			→	
B-12	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	各グループ編成の検討			→	
B-13	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	各グループの業務内容の確認			→	
B-14	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	概況把握調査方法の検討			→	
B-15	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	概況把握調査の準備			→	
B-16	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	概況把握調査の開始			→	
B-17	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	概況把握調査の報告			→	
B-18	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	罹災証明書の受付け準備(申請書受付グループ)			→	
B-19	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	被害認定調査方法の検討			→	
B-20	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	被害認定調査の準備(被害認定調査グループ)				→
B-21	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	被害認定調査の開始(被害認定調査グループ)				→
B-22	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	被害認定調査の報告(被害認定調査グループ)				→
B-23	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	罹災証明書の受付け開始(申請書受付グループ)				→
B-24	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	罹災証明書の受付け状況報告(申請書受付グループ)				→
B-25	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	罹災証明書の発行の開始(証明書発行グループ)				→
B-26	応急	調査班 (市民税課、資産税課、納税課)	罹災証明書の発行状況の報告(証明書発行グループ)				→
BC-01	通常	調査班 (市民税課軽自動車税係)	原付小特登録業務			→	
BC-02	通常	調査班 (市民税課軽自動車税係)	軽自動車税賦課業務			→	
BC-03	通常	調査班 (市民税課軽自動車税係)	条例改正業務				→
BC-04	通常	調査班 (市民税課市民税係)	申告システムの修正・調整及び電算(オンライン)に関する業務			→	
BC-05	通常	調査班 (市民税課市民税係)	年金特徴に関する業務				→
BC-06	通常	調査班 (市民税課市民税係)	法人市民税に関する業務				→

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
BC-07	通常	調査班 (市民税課市民税係)	事務所事業所課税に関する業務				→
BC-08	通常	調査班 (市民税課市民税係)	住登外に関する業務				→
BC-09	通常	調査班 (市民税課市民税係)	特別徴収に関する業務				→
BC-10	通常	調査班 (市民税課市民税係)	特別徴収納期の特例に関する業務				→
BC-11	通常	調査班 (市民税課市民税係)	申告に関する業務				→
BC-12	通常	調査班 (市民税課市民税係)	過年度に関する業務(令書発送業務含む)				→
BC-13	通常	調査班 (市民税課市民税係)	市民税・県民税の申告書を送付する事務				→
BC-14	通常	調査班 (市民税課市民税係)	当初、随時令書発送業務				→
BC-15	通常	調査班 (市民税課市民税係)	減免に関する業務				→
BC-16	通常	調査班 (市民税課市民税係)	照会文書に関する業務				→
BD-06	通常	調査班 (資産税課家屋係)	固定資産税災害減免事務			→	
BD-07	通常	調査班 (資産税課家屋係)	当初課税事務				→
BD-08	通常	調査班 (資産税課家屋係)	異議申請等に関する事務				→
BD-09	通常	調査班 (資産税課土地係)	減免に関する業務			→	
BD-10	通常	調査班 (資産税課土地係)	当初課税事務				→
BD-11	通常	調査班 (資産税課土地係)	異議申請等に関する業務				→
BD-12	通常	調査班 (資産税課土地係)	固定資産等所在市町村交付金に関する業務				→
BD-13	通常	調査班 (資産税課土地係)	照会文書に関する業務				→
BD-14	通常	調査班 (資産税課土地係)	評価替に関する業務				→
BD-15	通常	調査班 (資産税課土地係)	過誤納還付金に関する業務				→
BD-16	通常	調査班 (資産税課土地係)	土地評価事務(各筆税額算定、各筆異動処理)				→
BD-17	通常	調査班 (資産税課償却資産係)	市条例改正業務			→	
BD-18	通常	調査班 (資産税課償却資産係)	償却資産の減免に関する業務			→	
BD-19	通常	調査班 (資産税課償却資産係)	固定資産税・都市計画税調定業務				→
BD-20	通常	調査班 (資産税課償却資産係)	償却資産申告書送付業務				→
BD-21	通常	調査班 (資産税課償却資産係)	償却資産申告書受付賦課業務				→
BD-22	通常	調査班 (資産税課償却資産係)	契約業務				→
BD-23	通常	調査班 (資産税課償却資産係)	固定資産審査申出・異議申請等処理業務				→
BD-24	通常	調査班 (資産税課償却資産係)	償却資産の減税業務				→
BE-05	通常	調査班 (納税課管理係)	法人市民税(消し込み、過誤納還付・充当、督促状・延滞金発送)業務			→	
BE-06	通常	調査班 (納税課管理係)	市県民税特別徴収(収納、督促状・延滞金発送)業務			→	

業務 番号	業務 種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災 直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
BE-07	通常	調査班 (納税課管理係)	口座振替業務			→	
BE-08	通常	調査班 (納税課管理係)	コンビニ収納業務			→	
BE-09	通常	調査班 (納税課管理係)	クレジット収納			→	
BE-10	通常	調査班 (納税課管理係)	入金消し込み事務			→	
BE-11	通常	調査班 (納税課管理係)	督促状・一斉催告発送事務			→	
BE-12	通常	調査班 (納税課管理係)	一時保管金業務			→	
BE-13	通常	調査班 (納税課管理係)	過誤納付還付・充当業務				→
BE-14	通常	調査班 (納税課管理係)	特別徴収収納消し込み確認業務				→
BE-15	通常	調査班 (納税課管理係)	市県民税按分				→
BE-16	通常	調査班 (納税課管理係)	収納員・臨時職員管理事務				→
BE-17	通常	調査班 (納税課納税係)	収納員・臨時職員管理事務				→

会計班（会計課）

業務 番号	業務 種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災 直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
B-27	応急	会計班 (会計課)	災害対策に必要な金銭の出納			→	→
B-28	応急	会計班 (会計課)	義援金、災害救助金及び見舞金の出納			→	→
B-29	応急	会計班 (会計課)	資金計画			→	→
BF-01	通常	会計班 (会計課会計係)	支払関係事務				→
BF-02	通常	会計班 (会計課会計係)	給与の振込関係事務				→

情報広報班（秘書課広報広聴係、企画情報課ICT推進室）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
C-01	応急	情報広報班 (秘書課広報広聴係、ICT推進室)	災害情報及び避難勧告、避難指示等の広報	→			
C-02	応急	情報広報班 (秘書課広報広聴係、ICT推進室)	各部班からの被害報告の受付、整理及び本部班への連絡	→	→	→	→
C-03	応急	情報広報班 (秘書課広報広聴係、ICT推進室)	写真その他災害取材の記録	→	→	→	→
C-04	応急	情報広報班 (秘書課広報広聴係、ICT推進室)	防災行政無線等防災情報システムの運用	→	→	→	→
C-05	応急	情報広報班 (秘書課広報広聴係、ICT推進室)	災害状況、災害救助活動等の住民への広報		→	→	→
C-06	応急	情報広報班 (秘書課広報広聴係、ICT推進室)	報道機関への情報の提供及び被害状況の発表		→	→	→
CA-01	通常	情報広報班 (秘書課広報広聴係)	報道機関情報提供		→	→	→
CA-02	通常	情報広報班 (秘書課広報広聴係)	ホームページ作成・運営		→	→	→
C-07	応急	情報広報班 (秘書課広報広聴係、ICT推進室)	災害情報紙の作成及び配布			→	→
C-08	応急	情報広報班 (秘書課広報広聴係、ICT推進室)	情報システムの復旧	→	→	→	→
CB-01	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	ネットワーク管理 (LAN・WAN・トラブル対応)	→	→	→	→
CB-02	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	総合行政ネットワーク (LGWAN) 運用	→	→	→	→
CB-03	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	仮想化サーバー運用管理	→	→	→	→
CB-04	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	情報系データセンター運用	→	→	→	→
CB-05	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	ファイルサーバシステム		→	→	→
CB-06	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	パソコン管理	→	→	→	→
CB-07	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	プリンター・複合機管理		→	→	→
CB-08	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	基幹系端末ウイルス対策業務				→
CB-09	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	あいち共同セキュリティクラウド (インターネット接続)	→	→	→	→
CB-10	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	セキュリティ強化システム運用管理		→	→	→
CB-11	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	公衆無線LAN運用	→	→	→	→
CB-12	通常	情報広報班 (ICT推進室情報推進係)	セキュリティ対策				→
CB-13	通常	情報広報班 (ICT推進室開発係)	GIS運用管理業務		→	→	→
CB-14	通常	情報広報班 (ICT推進室開発係)	内部事務システム			→	→
CB-15	通常	情報広報班 (ICT推進室開発係)	住民情報統合システム運用管理業務	→	→	→	→
CB-16	通常	情報広報班 (ICT推進室開発係)	住民情報統合システムユーザー管理業務	→	→	→	→
CB-17	通常	情報広報班 (ICT推進室開発係)	基幹系データセンター運用管理業務	→	→	→	→
CB-18	通常	情報広報班 (ICT推進室開発係)	中間サーバーシステム運用管理業務				→
CB-19	通常	情報広報班 (ICT推進室開発係)	住基ネット運用管理業務			→	→

職員班（人事課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
C-09	応急	職員班 (人事課)	職員の動員並びに配備人員の把握及び調整	→	→	→	→
C-10	応急	職員班 (人事課)	応援協定締結自治体への派遣要請	→	→	→	→
C-11	応急	職員班 (人事課)	応援自治体の受付及び配置計画		→	→	→
C-12	応急	職員班 (人事課)	職員の健康管理及び被害状況の把握	→	→	→	→
CC-01	通常	職員班 (人事課人事係)	例月給与計算事務				→
CC-02	通常	職員班 (人事課人事係)	期末・勤勉手当計算事務				→
CC-03	通常	職員班 (人事課人事係)	児童手当計算事務				→
CC-04	通常	職員班 (人事課人事係)	超過勤務時間数集計事務				→
CC-05	通常	職員班 (人事課人事係)	給与支払処理業務				→
CC-06	通常	職員班 (人事課人事係)	臨時職員賃金業務				→
CC-07	通常	職員班 (人事課人事係)	厚生年金業務				→
CC-08	通常	職員班 (人事課人事係)	雇用保険業務				→
CC-09	通常	職員班 (人事課人事係)	労災保険業務				→
CC-10	通常	職員班 (人事課人事係)	職員処分業務				→
CC-11	通常	職員班 (人事課職員係)	(共済)掛金等・負担金業務				→

企画班（企画情報課企画政策係、経営管理課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
C-13	応急	企画班 (企画情報課企画政策係、経営管理課)	帰宅困難者・滞留者対策	→			
C-14	応急	企画班 (企画情報課企画政策係、経営管理課)	り災者の相談、要望、苦情等の受付及びその処理	→	→	→	→
C-15	応急	企画班 (企画情報課企画政策係、経営管理課)	義援金品の配分計画の作成			→	→
C-16	応急	企画班 (企画情報課企画政策係、経営管理課)	災害復興方針及び計画の策定				→

渉外班（議事課、秘書課秘書係、監査委員事務局）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
C-17	応急	渉外班 (議事課、秘書課秘書係、監査委員事務局)	本部長及び副本部長の秘書	→	→	→	→
C-18	応急	渉外班 (議事課、秘書課秘書係、監査委員事務局)	議会との連絡調整		→	→	→
C-19	応急	渉外班 (議事課、秘書課秘書係、監査委員事務局)	災害対策関係議会及び各種会議の運営		→	→	→
C-20	応急	渉外班 (議事課、秘書課秘書係、監査委員事務局)	災害見舞い及び調査団体の受入れ			→	→
C-21	応急	渉外班 (議事課、秘書課秘書係、監査委員事務局)	義援金及び見舞金品の受領並びに業務支援に伴う礼状			→	→
CA-03	通常	渉外班 (秘書課秘書係)	市長のホームページ管理			→	→
CF-01	通常	渉外班 (議事課庶務係)	議会の交際に関する業務				→
CF-02	通常	渉外班 (議事課庶務係)	議決証明に関する業務				→
CF-03	通常	渉外班 (議事課庶務係)	議員共済会				→
CF-04	通常	渉外班 (議事課議事係)	本会議の議事運営に関する業務				→

市民安全班（市民協働課、市民安全課、市民課、アンフォーレ課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
D-01	応急	市民安全班 (市民協働課、市民安全課、市民課)	安城市災害ボランティアセンターの開設、応援・支援団体受入れ	→	→	→	→
D-02	応急	市民安全班 (市民協働課、市民安全課、市民課)	ボランティア活動の支援及び連携		→	→	→
D-03	応急	市民安全班 (市民協働課、市民安全課、市民課)	外国人への支援		→	→	→
D-04	応急	市民安全班 (市民協働課、市民安全課、市民課)	交通安全対策		→	→	→
DB-01	通常	市民安全班 (市民安全課市民安全係)	甲種交通指導員配置業務				→
DB-02	通常	市民安全班 (市民安全課市民安全係)	乙種交通指導員設置業務				→
D-05	応急	市民安全班 (市民協働課、市民安全課、市民課)	防犯対策		→	→	→
DB-03	通常	市民安全班 (市民安全課市民安全係)	夜間防犯パトロール業務		→	→	→
DB-04	通常	市民安全班 (市民安全課市民安全係)	防犯パトロール隊活動支援業務			→	→
D-06	応急	市民安全班 (市民協働課、市民安全課、市民課)	遺体の処理及び埋火葬並びに身元調査	→	→	→	
D-07	応急	市民安全班 (市民協働課、市民安全課、市民課)	遺体安置所の開設及び管理運営	→	→	→	
DC-01	通常	市民安全班 (市民課総合斎苑)	斎苑施設管理運営業務		→	→	→
DC-02	通常	市民安全班 (市民課総合斎苑)	斎苑施設利用受付・徴収業務		→	→	→
DC-03	通常	市民安全班 (市民課総合斎苑)	動物・汚物利用受付・徴収業務		→	→	→
DC-04	通常	市民安全班 (市民課総合斎苑)	霊柩車運転業務		→	→	→
DC-05	通常	市民安全班 (市民課証明係)	住民票の写し等の作成及び交付業務		→	→	→
DC-06	通常	市民安全班 (市民課証明係)	戸籍謄抄本等の作成及び交付業務		→	→	→
DC-07	通常	市民安全班 (市民課証明係)	手数料徴収業務		→	→	→
DC-08	通常	市民安全班 (市民課証明係)	行政証明業務		→	→	→
DC-09	通常	市民安全班 (市民課証明係)	印鑑証明書の作成・交付業務		→	→	→
DC-10	通常	市民安全班 (市民課証明係)	印鑑登録証の交付業務		→	→	→
DC-11	通常	市民安全班 (市民課証明係)	郵送申請業務			→	→
DC-12	通常	市民安全班 (市民課証明係)	住基閲覧に関する業務			→	→
DC-13	通常	市民安全班 (市民課証明係)	税証明の発行制限			→	→
DC-14	通常	市民安全班 (市民課証明係)	臨時運行許可証に関する業務			→	→
DC-15	通常	市民安全班 (市民課証明係)	税証明の作成及び交付業務（郵送）			→	→
DC-16	通常	市民安全班 (市民課証明係)	証明書コンビニ交付に関する業務			→	→
DC-17	通常	市民安全班 (市民課証明係)	相続税法第58条規定の通知書業務				→
DC-18	通常	市民安全班 (市民課証明係)	本人通知制度に関する業務				→
DC-19	通常	市民安全班 (市民課届出係)	外国人住民の住民異動届受付業務		→	→	→
DC-20	通常	市民安全班 (市民課届出係)	外国人住民の住民基本台帳の記録、整備及び保管（データ入力・照合）業務		→	→	→

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
DC-21	通常	市民安全班 (市民課届出係)	外国人住民の通称記載・削除に関する事務		→	→	→
DC-22	通常	市民安全班 (市民課届出係)	法務省と市町村の情報連携に関する事務		→	→	→
DC-23	通常	市民安全班 (市民課届出係)	入管法上の住居地届出受付事務		→	→	→
DC-24	通常	市民安全班 (市民課届出係)	特別永住者証明書交付関連事務		→	→	→
DC-25	通常	市民安全班 (市民課届出係)	住民基本台帳の記録、整備及び保管（外字作成）業務		→	→	→
DC-26	通常	市民安全班 (市民課届出係)	住民基本台帳の記録、整備及び保管（データの入力・照合）業務		→	→	→
DC-27	通常	市民安全班 (市民課届出係)	住民基本台帳の記録、整備及び保管（通知・前住所地等通知）業務		→	→	→
DC-28	通常	市民安全班 (市民課届出係)	住民基本台帳の記録、整備及び保管（通知・本籍地通知）業務		→	→	→
DC-29	通常	市民安全班 (市民課届出係)	住民基本台帳ネットワークシステムの運用及び管理業務		→	→	→
DC-30	通常	市民安全班 (市民課届出係)	在外選挙人名簿整備に関する業務		→	→	→
DC-31	通常	市民安全班 (市民課届出係)	住民票コード変更業務		→	→	→
DC-32	通常	市民安全班 (市民課届出係)	住民異動届受付業務		→	→	→
DC-33	通常	市民安全班 (市民課届出係)	火葬許可等業務		→	→	→
DC-34	通常	市民安全班 (市民課届出係)	火葬許可証の再交付及び改葬許可証の交付業務		→	→	→
DC-35	通常	市民安全班 (市民課届出係)	附票の記録、整備及び保管業務		→	→	→
DC-36	通常	市民安全班 (市民課届出係)	し尿汲み取りの申込み受付業務		→	→	→
DC-37	通常	市民安全班 (市民課届出係)	公的個人認証（電子証明書）発行等		→	→	→
DC-38	通常	市民安全班 (市民課届出係)	ドメスティック・バイオレンス・ストーカー支援業務		→	→	→
DC-39	通常	市民安全班 (市民課届出係)	アパート台帳に関する事務		→	→	→
DC-40	通常	市民安全班 (市民課届出係)	マイナンバーカード交付業務		→	→	→
DC-41	通常	市民安全班 (市民課届出係)	外国人住民の戸籍届出受付業務		→	→	→
DC-42	通常	市民安全班 (市民課戸籍係)	戸籍届書受付業務		→	→	→
DC-43	通常	市民安全班 (市民課戸籍係)	離婚届等不受理申出業務		→	→	→
DC-44	通常	市民安全班 (市民課戸籍係)	戸籍届書審査等業務（受理分）			→	→
DC-45	通常	市民安全班 (市民課戸籍係)	戸籍届書審査等業務（送付分）			→	→
DC-46	通常	市民安全班 (市民課戸籍係)	戸籍訂正許可申請等業務			→	→
DC-47	通常	市民安全班 (市民課戸籍係)	相続税法第58条に関する業務				→
DC-48	通常	市民安全班 (市民課戸籍係)	犯罪者名簿に関する業務				→
DC-49	通常	市民安全班 (市民課戸籍係)	破産者、後見登記等に関する業務				→
DC-50	通常	市民安全班 (市民課戸籍係)	身上調査（刑罰等）に関する業務				→
DC-51	通常	市民安全班 (市民課相談係)	市民相談に関する業務			→	→

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
DC-52	通常	市民安全班 (市民課相談係)	特別相談に関する業務				→
DC-53	通常	市民安全班 (市民課窓口センター)	旅券発給業務			→	→
DC-54	通常	市民安全班 (市民課窓口センター)	旅券交付手数料の購入及び売りさばき等事務			→	→
DC-55	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所・窓口センター)	住民票の写し等の作成及び交付業務				→
DC-56	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所・窓口センター)	戸籍謄抄本等の作成及び交付業務				→
DC-57	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所・窓口センター)	印鑑証明書の作成・交付業務				→
DC-58	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所・窓口センター)	印鑑登録証の交付業務				→
DC-59	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	戸籍諸届受付業務				→
DC-60	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	住民基本台帳の記録、整備及び保管(データの入力・照合)業務				→
DC-61	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	住民異動届受付業務				→
DC-62	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	住民基本台帳ネットワークシステムの運用及び管理業務				→
DC-63	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	行政証明業務				→
DC-64	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	し尿汲み取りの申込み受付業務				→
DC-65	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	火葬許可等業務				→
DC-66	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	選挙の居住証明発行業務				→
DC-67	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	国民健康保険の資格得喪に係る届出受付業務				→
DC-68	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	国民健康保険の納付額証明書発行業務				→
DC-69	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	国民健康保険の高額療養費・療養費の受付業務				→
DC-70	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	国民健康保険の退職者医療制度受付業務				→
DC-71	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	国民年金の加入・喪失の受付・異動入力業務				→
DC-72	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	子ども医療受給内容変更及び再交付受付業務				→
DC-73	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	母子家庭等医療受給内容変更及び再交付受付業務				→
DC-74	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	所得証明・納税証明・資産証明・事業証明の発行業務				→
DC-75	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	原動機付自転車等の登録・廃車の受付業務				→
DC-76	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	市税・税外収入(料金等)収納業務				→
DC-77	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	市税等納付書発行業務				→
DC-78	通常	市民安全班 (市民課明祥支所・桜井支所・北部支所)	各種口座振替申請・変更・廃止受付業務				→
D-08	応急	市民安全班 (アンフォーレ課)	施設の破損状況等の情報収集(SBLCからアンフォーレ課へ報告)	→	→	→	
D-09	応急	市民安全班 (アンフォーレ課)	応急的な施設修繕や進入禁止対策などの処置(SBLCが実施)	→	→	→	
D-10	応急	市民安全班 (アンフォーレ課)	利用者を1階または屋外へ誘導し、図書情報館を閉館(図書情報館の開館時の場合)	→			

業務 番号	業務 種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災 直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
D-11	応急	市民安全班 (アンフォーレ課)	企画班・避難所班への施設の破損状況・帰宅困難者数などの報告及び、臨時避難所開設に関する連絡調整	→	→		
D-12	応急	市民安全班 (アンフォーレ課)	指定管理者の招集（臨時避難所開設の場合）	→	→		
D-13	応急	市民安全班 (アンフォーレ課)	臨時避難所開設に向けた指定管理者との調整（臨時避難所開設の場合）	→	→		
D-14	応急	市民安全班 (アンフォーレ課)	企画班・避難所班との連絡調整（臨時避難所開設の場合）	→	→	→	→
D-15	応急	市民安全班 (アンフォーレ課)	臨時避難所の開設準備（臨時避難所開設の場合）	→			
D-16	応急	市民安全班 (アンフォーレ課)	帰宅困難者の収容及び避難生活支援（臨時避難所開設の場合）	→	→	→	→
D-17	応急	市民安全班 (アンフォーレ課)	物品調達班との連絡調整（臨時避難所開設の場合）		→	→	→
D-18	応急	市民安全班 (アンフォーレ課)	臨時避難所の閉鎖及び避難者を他の避難所へ誘導（臨時避難所開設の場合）				→

援助班（社会福祉課、障害福祉課、高齢福祉課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
E-01	応急	援助班 (社会福祉課、障害福祉課、高齢福祉課)	避難行動要支援者の安否確認及び支援	→	→	→	→
E-02	応急	援助班 (社会福祉課、障害福祉課、高齢福祉課)	社会福祉施設の被害調査及び復旧	→	→	→	→
E-03	応急	援助班 (社会福祉課、障害福祉課、高齢福祉課)	福祉避難所の運営の協力	→	→	→	→
E-04	応急	援助班 (社会福祉課、障害福祉課、高齢福祉課)	特定福祉避難所の開設の要請	→	→	→	
E-05	応急	援助班 (社会福祉課、障害福祉課、高齢福祉課)	社会福祉団体及び事業者との連絡及び協力要請		→	→	→
E-06	応急	援助班 (社会福祉課、障害福祉課、高齢福祉課)	配分計画に基づく義援金品の支給			→	→
E-07	応急	援助班 (社会福祉課、障害福祉課、高齢福祉課)	災害援護資金の融資並びに災害弔慰金及び災害見舞金の支給				→
E-08	応急	援助班 (社会福祉課、障害福祉課、高齢福祉課)	被災者生活再建支援法に関する事務				→
EA-01	通常	援助班 (社会福祉課社会福祉係)	避難行動要支援者支援制度				→
EA-02	通常	援助班 (社会福祉課自立支援係)	住居確保給付金支給事業業務				→
EA-03	通常	援助班 (社会福祉課自立支援係)	就労準備支援事業業務				→
EA-04	通常	援助班 (社会福祉課自立支援係)	一時生活支援事業業務				→
EA-05	通常	援助班 (社会福祉課自立支援係)	子どもの学習支援事業業務				→
EA-06	通常	援助班 (社会福祉課自立支援係)	支援調整会議				→
EA-07	通常	援助班 (社会福祉課生活支援係)	生活保護法 決定事務				→
EA-08	通常	援助班 (社会福祉課生活支援係)	生活保護法 面接相談業務				→
EA-09	通常	援助班 (社会福祉課生活支援係)	生活保護法 医療事務				→
EA-10	通常	援助班 (社会福祉課生活支援係)	生活保護法 施行事務 地区担当業務				→
EA-11	通常	援助班 (社会福祉課生活支援係)	生活保護法 施行事務 査察指導員業務				→
EA-12	通常	援助班 (社会福祉課生活支援係)	生活保護法 施行事務 統計事務				→
EA-13	通常	援助班 (社会福祉課生活支援係)	生活保護法 介護事務				→
EA-14	通常	援助班 (社会福祉課生活支援係)	生活保護法 扶助費支給業務（定期払い）				→
EA-15	通常	援助班 (社会福祉課生活支援係)	生活保護法 扶助費支給業務（随時払い）				→
EA-16	通常	援助班 (社会福祉課生活支援係)	生活保護法 扶助費支給業務（業者払い）				→
EC-01	通常	援助班 (高齢福祉課地域支援係)	老人保護措置業務		→	→	→
EC-02	通常	援助班 (高齢福祉課高齢福祉係)	ショートステイ業務			→	→
EC-03	通常	援助班 (高齢福祉課高齢福祉係)	成年後見業務				→
EC-04	通常	援助班 (高齢福祉課高齢福祉係)	福祉電話業務				→
EC-05	通常	援助班 (高齢福祉課高齢福祉係)	シルバーハウジング業務			→	→
EC-06	通常	援助班 (高齢福祉課高齢福祉係)	ホームヘルパー派遣業務				→
EC-07	通常	援助班 (高齢福祉課高齢福祉係)	日常生活用具給付事業				→

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
EC-08	通常	援助班 (高齢福祉課高齢福祉係)	徘徊高齢者家族支援業務			→	→
EC-09	通常	援助班 (高齢福祉課高齢福祉係)	給食サービス業務				→
EC-10	通常	援助班 (高齢福祉課高齢福祉係)	緊急通報装置貸与業務				→
EC-11	通常	援助班 (高齢福祉課高齢福祉係)	外出支援業務				→
EC-12	通常	援助班 (高齢福祉課高齢福祉係)	生活支援ハウス業務				→
EC-13	通常	援助班 (高齢福祉課介護審査係)	認定申請受付業務				→
EC-14	通常	援助班 (高齢福祉課介護審査係)	認定調査業務				→
EC-15	通常	援助班 (高齢福祉課介護審査係)	主治医意見書業務				→
EC-16	通常	援助班 (高齢福祉課介護審査係)	認定審査会業務				→
EC-17	通常	援助班 (高齢福祉課介護審査係)	認定業務				→
EC-18	通常	援助班 (高齢福祉課介護審査係)	処分延期通知業務				→
EC-19	通常	援助班 (高齢福祉課介護審査係)	閲覧申請受付業務				→
EC-20	通常	援助班 (高齢福祉課介護審査係)	不服審査業務				→
EC-21	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	保険料納付指導・滞納整理業務				→
EC-22	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	時効・給付制限業務				→
EC-23	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	保険料徴収に関する苦情処理業務				→
EC-24	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	高額介護サービス費支給業務				→
EC-25	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	介護サービスに関する苦情・相談				→
EC-26	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	利用者負担軽減申請受付業務				→
EC-27	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	国保連携処理業務				→
EC-28	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	督促・催告発送処理業務				→
EC-29	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	還付・過誤納処理業務				→
EC-30	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	65歳到達者処理業務				→
EC-31	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	死亡・転出処理業務				→
EC-32	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	住所地特例処理業務				→
EC-33	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	介護保険システム運用管理業務				→
EC-34	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	情報セキュリティ				→
EC-35	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	居宅介護(介護予防)住宅改修費支給業務				→
EC-36	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	居宅介護(介護予防)特定福祉用具購入費支給業務				→
EC-37	通常	援助班 (高齢福祉課介護給付係)	高額医療合算介護サービス費支給業務				→
EB-01	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	iFAXの管理・運營業務	→	→		

業務 番号	業務 種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災 直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
EB-02	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	手話通訳者設置・派遣事業	→	→		
EB-03	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	要約筆記奉仕員派遣事業			→	
EB-04	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	身体障害者手帳の申請・交付業務				→
EB-05	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	療育手帳の申請・交付業務				→
EB-06	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	精神保健福祉手帳の申請・交付業務				→
EB-07	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	県在宅重度障害者手当申請受付・現況届出事務				→
EB-08	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	障害者タクシー契約・申請・利用券交付				→
EB-09	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	福祉施設管理運営委託				→
EB-10	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	障害者虐待防止業務				→
EB-11	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	補装具の申請・交付				→
EB-12	通常	援助班 (障害福祉課障害福祉係)	日常生活用具の申請・給付				→
EB-13	通常	援助班 (障害福祉課障害給付係)	自立支援医療（更生医療）の申請・交付				→

子ども班（子育て支援課、子ども発達支援課、保育課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
F-01	応急	子ども班 (子育て支援課、子ども発達支援課、保育課)	園児の安全確保対策及び避難	→	→	→	
F-02	応急	子ども班 (子育て支援課、子ども発達支援課、保育課)	避難所の開設及び運営の協力	→	→		
F-03	応急	子ども班 (子育て支援課、子ども発達支援課、保育課)	児童福祉施設及び幼稚園の被害調査及び復旧	→	→	→	→
F-04	応急	子ども班 (子育て支援課、子ども発達支援課、保育課)	応急保育及び緊急保育			→	→
FA-01	通常	子ども班 (子育て支援課庶務係)	児童手当業務			→	→
FA-02	通常	子ども班 (子育て支援課子育て支援係)	児童クラブ業務（クラブ入会）				→
FA-03	通常	子ども班 (子育て支援課子育て支援係)	児童クラブ業務（主任）				→
FA-04	通常	子ども班 (子育て支援課子育て支援係)	児童クラブ業務（現場）				→
FA-05	通常	子ども班 (子育て支援課子育て支援係)	児童センター・児童クラブ業務（運営）				→
FA-06	通常	子ども班 (子育て支援課子育て支援係)	ファミリー・サポート・センター業務				→
FA-07	通常	子ども班 (子育て支援課児童家庭係)	児童扶養手当業務				→
FA-08	通常	子ども班 (子育て支援課児童家庭係)	県遺児手当業務				→
FA-09	通常	子ども班 (子育て支援課児童家庭係)	市遺児手当業務				→
FA-10	通常	子ども班 (子育て支援課児童家庭係)	母子福祉業務				→
FA-11	通常	子ども班 (子育て支援課児童家庭係)	児童（家庭）・DV相談業務				→
FA-12	通常	子ども班 (子育て支援課児童家庭係)	婦人措置・母子入所業務				→
FA-13	通常	子ども班 (子育て支援課児童家庭係)	養育支援訪問事業				→
FB-01	通常	子ども班 (子ども発達支援課通所係サルビア学園)	個別支援計画実施・療育計画				→
FB-02	通常	子ども班 (子ども発達支援課通所係サルビア学園)	療育				→
FB-03	通常	子ども班 (子ども発達支援課通所係サルビア学園)	保健衛生				→
FB-04	通常	子ども班 (子ども発達支援課通所係サルビア学園)	安全管理				→
FB-05	通常	子ども班 (子ども発達支援課通所係サルビア学園)	給食管理				→
FB-06	通常	子ども班 (子ども発達支援課通所係サルビア学園)	施設維持管理				→
FB-07	通常	子ども班 (子ども発達支援課療育係やまびこルーム)	グループ管理計画・個別支援計画				→
FB-08	通常	子ども班 (子ども発達支援課療育係やまびこルーム)	安全衛生				→
FB-09	通常	子ども班 (子ども発達支援課療育係やまびこルーム)	施設の維持管理				→
FC-01	通常	子ども班 (保育課保育経営係)	保育所運営費負担金に関する事務				→
FC-02	通常	子ども班 (保育課保育経営係)	民間保育所に関する事務				→
FC-03	通常	子ども班 (保育課入園係)	保育所への入退所管理			→	→
FC-04	通常	子ども班 (保育課入園係)	特別保育事業に関する事務			→	→
FC-05	通常	子ども班 (保育課入園係)	保育料の賦課及び徴収に関する事務				→

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
FC-06	通常	子ども班 (保育課入園係)	幼稚園就園奨励補助事業の業務				→
FC-07	通常	子ども班 (保育課入園係)	幼稚園授業料及び給食費徴収に関する業務				→
FC-08	通常	子ども班 (保育課入園係)	私立幼稚園園医等報酬補助事業の業務				→
FC-09	通常	子ども班 (保育課指導係)	通常保育			→	→
FC-10	通常	子ども班 (保育課指導係)	通常保育に関する業務			→	→
FC-11	通常	子ども班 (保育課指導係)	特別保育			→	→
FC-12	通常	子ども班 (保育課指導係)	特別保育に関する業務			→	→
FC-13	通常	子ども班 (保育課指導係)	健康支援に関する業務			→	→
FC-14	通常	子ども班 (保育課指導係)	保健衛生に関する業務			→	→
FC-15	通常	子ども班 (保育課指導係)	安全対策・事故防止に関する業務			→	→
FC-16	通常	子ども班 (保育課指導係)	給食に関する業務			→	→
FC-17	通常	子ども班 (保育課指導係)	保護者支援に関する業務			→	→
FC-18	通常	子ども班 (保育課指導係)	病児・病後児保育に関する事務			→	→
FC-19	通常	子ども班 (保育課指導係)	園児及び職員の保健衛生指導				→
FC-20	通常	子ども班 (保育課指導係)	臨時職員に関する事務				→
FC-21	通常	子ども班 (保育課指導係)	障害児保育				→
FC-22	通常	子ども班 (保育課指導係)	保育園給食の献立及び指導				→
FC-23	通常	子ども班 (保育課指導係)	園長会・各種研修会企画・運営業務				→
FC-24	通常	子ども班 (保育課指導係)	教諭・補充講師任用・進退業務				→
FC-25	通常	子ども班 (保育課指導係)	施設・設備の維持管理に関する業務				→

衛生班（健康推進課、国保年金課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
F-05	応急	衛生班 (健康推進課、国保年金課)	医師会その他医療関係機関との連絡及び出動要請	→	→	→	→
F-06	応急	衛生班 (健康推進課、国保年金課)	救護所の設置及び応急救護	→	→		
F-07	応急	衛生班 (健康推進課、国保年金課)	傷病者の収容及び収容可能病院の把握	→	→	→	→
F-08	応急	衛生班 (健康推進課、国保年金課)	医薬品、医療機材の確保及び配分	→	→	→	→
F-09	応急	衛生班 (健康推進課、国保年金課)	健康管理及び保健指導	→	→	→	→
F-10	応急	衛生班 (健康推進課、国保年金課)	こころのケア対策			→	→
FD-01	通常	衛生班 (健康推進課健康推進係)	AED管理業務			→	→
FD-02	通常	衛生班 (健康推進課健康推進係)	休日夜間急病診療業務				→
FD-03	通常	衛生班 (健康推進課健診係)	予防接種（年間計画・予防接種委員会・研修会・事故対策）				→
FD-04	通常	衛生班 (健康推進課健診係)	予防接種（高齢者インフルエンザ）				→
FD-05	通常	衛生班 (健康推進課健診係)	予防接種（定期予防接種）				→
FD-06	通常	衛生班 (健康推進課健診係)	転入者・市外依頼者の予防接種に関すること（18歳まで）				→
FD-07	通常	衛生班 (健康推進課健診係)	予防接種（子どもインフルエンザ等）費用助成				→
FD-08	通常	衛生班 (健康推進課健診係)	成人の風しん抗体検査及び予防接種				→
FD-09	通常	衛生班 (健康推進課健診係)	妊産婦・乳児健康診査			→	→
FD-10	通常	衛生班 (健康推進課保健指導係)	母子健康手帳交付と妊婦指導、妊産婦相談			→	→
FD-11	通常	衛生班 (健康推進課保健指導係)	乳幼児相談			→	→
FD-12	通常	衛生班 (健康推進課保健指導係)	保健相談			→	→
FE-01	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	国民健康保険に係る届出書受付審査事務				→
FE-02	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	被保険者証一斉更新事務				→
FE-03	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	高齢受給者証交付事務				→
FE-04	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	滞納者対策（短期被保険者証・資格証明書交付）事務				→
FE-05	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	療養給付費支払（過誤調整）事務				→
FE-06	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	療養費支払事務				→
FE-07	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	高額療養費支払事務				→
FE-08	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	高額療養費貸付事務				→
FE-09	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	出産育児一時金支払事務				→
FE-10	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	葬祭費支払事務				→
FE-11	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	限度額適用・標準負担額減額認定証等交付事務				→
FE-12	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	特定疾病療養受療証交付事務				→
FE-13	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	一部負担金減免事務				→

業務 番号	業務 種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災 直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
FE-14	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	国民健康保険税賦課事務				→
FE-15	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	国民健康保険税還付事務				→
FE-16	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	納付額証明書発行事務				→
FE-17	通常	衛生班 (国保年金課国保係)	特定健康診査事務				→
FE-18	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	子ども医療受給者証交付受付業務				→
FE-19	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	障害者医療受給者証交付・更新受付業務				→
FE-20	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	母子・父子家庭医療受給者証交付・更新受付業務				→
FE-21	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	精神障害者医療受給者認定書・受給者証交付受付業務				→
FE-22	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	自立支援医療費(精神通院)支給認定申請受付業務				→
FE-23	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	後期高齢者医療福祉医療資格認定受付業務				→
FE-24	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	福祉医療受給者証再交付受付業務				→
FE-25	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	後期高齢者医療資格受付業務				→
FE-26	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	後期高齢者医療関係書類等再交付受付業務				→
FE-27	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	養育医療業務				→
FE-28	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	子ども医療受給資格変更受付業務				→
FE-29	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	障害者医療受給資格変更受付業務				→
FE-30	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	母子・父子家庭医療受給資格変更受付業務				→
FE-31	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	福祉医療受給資格喪失受付業務				→
FE-32	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	福祉医療費助成申請受付業務				→
FE-33	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	後期高齢者医療資格変更・喪失受付業務				→
FE-34	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	後期高齢者医療高額療養費支給申請受付業務				→
FE-35	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	後期高齢者医療療養費・葬祭費支給申請受付業務				→
FE-36	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	後期高齢者医療の特定疾病認定受付業務				→
FE-37	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	後期高齢者医療の限度額適用・標準負担額減額認定受付業務				→
FE-38	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	後期高齢者医療の住基、税・所得情報の広域連合へのデータ送信業務				→
FE-39	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	高額療養費請求事務				→
FE-40	通常	衛生班 (国保年金課医療係)	第三者求償事務				→

物品調達班（農務課、商工課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
G-01	応急	物品調達班 (農務課、商工課)	備蓄物資及び救援物資の管理並びに物資集積所の管理運営	→	→	→	→
G-02	応急	物品調達班 (農務課、商工課)	避難生活支援物資の調達、受入れ、保管、配分及び搬送	→	→	→	→
G-03	応急	物品調達班 (農務課、商工課)	物品調達班会議の開催	→	→	→	→
G-04	応急	物品調達班 (農務課、商工課)	商工会議所及び商工団体との連絡調整		→	→	→
G-05	応急	物品調達班 (農務課、商工課)	商店、工場、事業所等の被害調査		→	→	→
G-06	応急	物品調達班 (農務課、商工課)	農地及び農業用施設の被害調査及び復旧		→	→	→
G-07	応急	物品調達班 (農務課、商工課)	家畜伝染病の予防防疫及び死亡獣畜等の処理指導		→	→	→
GA-01	通常	物品調達班 (農務課土地改良事業室農地整備係)	土地改良施設の維持管理業務		→	→	→
GA-02	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地法の4条・5条転用届出業務			→	→
GA-03	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地改良届業務			→	→
GA-04	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農業者年金業務			→	→
GA-05	通常	物品調達班 (農務課農地係)	法務局・裁判所照会業務			→	→
GA-06	通常	物品調達班 (農務課農地係)	耕作者代表変更届業務			→	→
GA-07	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地台帳登載願業務			→	→
GA-08	通常	物品調達班 (農務課農地係)	諸証明			→	→
GA-09	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地台帳システム業務			→	→
GA-10	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地台帳整備業務			→	→
GA-11	通常	物品調達班 (農務課農地係)	現況証明業務			→	→
G-08	応急	物品調達班 (農務課、商工課)	農畜産物の被害調査				→
G-09	応急	物品調達班 (農務課、商工課)	農作物病虫害の防除				→
G-10	応急	物品調達班 (農務課、商工課)	農・商工業者への緊急融資の確保				→
GA-12	通常	物品調達班 (農務課振興係)	家畜伝染病予防事業				→
GA-13	通常	物品調達班 (農務課振興係)	畜産衛生環境保全対策事業				→
GA-14	通常	物品調達班 (農務課振興係)	地域担い手育成総合支援協議会業務				→
GA-15	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地法の4条・5条転用許可業務				→
GA-16	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地法の3条許可業務				→
GA-17	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地法の18条解約業務				→
GA-18	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農業経営基盤強化促進法による利用権設定業務				→
GA-19	通常	物品調達班 (農務課農地係)	納税猶予業務				→
GA-20	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農業振興地域整備計画の推進（農用地利用計画の変更）業務				→
GA-21	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地紛争の和解仲介業務				→

業務 番号	業務 種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災 直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
GA-22	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地移動適正化あっせん業務				→
GA-23	通常	物品調達班 (農務課農地係)	生産緑地業務				→
GA-24	通常	物品調達班 (農務課農地係)	納税猶予借換制度業務				→
GA-25	通常	物品調達班 (農務課農地係)	国有農地管理業務				→
GA-26	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農業委員会の議題・運営業務				→
GA-27	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農振 (GIS) 業務				→
GA-28	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農業委員会補助金申請業務				→
GA-29	通常	物品調達班 (農務課農地係)	個人情報保護事務				→
GA-30	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地法第3条の3届出業務				→
GA-31	通常	物品調達班 (農務課農地係)	農地中間管理事業の推進に関する法律による利用 権設定				→
GA-32	通常	物品調達班 (農務課農地係)	畑・樹園地2制度業務				→
GB-01	通常	物品調達班 (商工課工業労政係)	中小企業融資受付に関する業務				→
GB-02	通常	物品調達班 (商工課商業観光係)	商工業関係組合及び諸団体に関する業務				→
GB-03	通常	物品調達班 (商工課工業労政係)	雇用対策定着事業				→
GA-33	通常	物品調達班 (農務課土地改良事業室農地整備係)	安城土地改良区の運営業務				→
GA-34	通常	物品調達班 (農務課土地改良事業室農地整備係)	安城土地改良区の農地転用受付審査事務				→
GA-35	通常	物品調達班 (農務課土地改良事業室農地整備係)	国営、県営土地改良事業の調整業務				→

清掃班（環境都市推進課、ごみゼロ推進課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
H-01	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	廃棄物処理施設等の被害調査及び復旧（環境クリーンセンター・ごみ焼却施設）	→	→	→	→
H-02	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	し尿及びごみの収集処理（環境クリーンセンター・ごみ焼却施設）		→	→	→
H-03	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	廃棄物処理施設等の被害調査及び復旧（環境クリーンセンター・し尿処理施設）	→	→	→	→
H-04	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	し尿及びごみの収集処理（環境クリーンセンター・し尿処理施設）		→	→	→
H-05	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	廃棄物処理施設等の被害調査及び復旧（リサイクルプラザ）	→	→	→	→
H-06	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	し尿及びごみの収集処理（リサイクルプラザ）		→		
H-07	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	廃棄物処理施設等の被害調査及び復旧（榎前一般廃棄物最終処分場）	→	→	→	→
H-08	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	し尿及びごみの収集処理（榎前一般廃棄物最終処分場）		→	→	→
H-09	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	ごみ、がれき等の緊急収集（道路上）	→	→	→	→
H-10	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	し尿及びごみの収集処理対応	→	→	→	→
H-11	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	廃棄物処理施設等の被害調査及び復旧（藤井一般廃棄物最終処分場）	→	→	→	→
H-12	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	廃棄物処理施設等の被害調査及び復旧（資源化センター）	→	→	→	→
H-13	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	廃棄物収集運搬業者及びし尿収集運搬業者との連絡調整	→	→	→	→
H-14	応急	清掃班 (ごみゼロ推進課)	廃棄物処理施設等の被害調査及び復旧（せん定枝リサイクルプラント）			→	→
H-15	応急	清掃班 (環境都市推進課)	公害発生に対する緊急対策及び防止対策				→
H-16	応急	清掃班 (環境都市推進課)	ペットの保護対策への協力				→
H-17	応急	清掃班 (環境都市推進課)	消毒等の防疫活動及び防疫用資機材の確保				→

維持管理班（維持管理課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
I-01	応急	維持管理班 (維持管理課)	建設部及び都市対策部各班への災害対策活動の指示及び連絡調整	→	→		
I-02	応急	維持管理班 (維持管理課)	道路、橋りょう、河川等の被害情報の収集及び整理	→	→		
I-03	応急	維持管理班 (維持管理課)	建設業者等との連絡及び協力要請	→	→	→	→
I-04	応急	維持管理班 (維持管理課)	道路、橋りょう、河川等の被害調査及び復旧	→	→	→	→
I-05	応急	維持管理班 (維持管理課)	市営立体駐車場施設等の被害調査及び復旧	→	→	→	→
IA-01	通常	維持管理班 (維持管理課道水路管理係)	都市計画法32条協議業務				→

土木班（土木課）

業務 番号	業務 種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災 直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
I-06	応急	土木班 (土木課)	道路、橋りょう、河川等の被害調査及び応急復旧	→	→	→	
I-07	応急	土木班 (土木課)	市民安全班と協力した緊急輸送道路の確保	→	→		
I-08	応急	土木班 (土木課)	災害緊急協力事業者との連絡及び協力要請	→	→		
I-09	応急	土木班 (土木課)	道路、橋りょう、河川等の復旧		→	→	→
IB-01	通常	土木班 (土木課)	関係機関との連絡調整			→	→
IB-02	通常	土木班 (土木課)	工事発注				→

建築班（建築課、施設保全課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
I-10	応急	建築班 (建築課)	応急危険度判定実施の決定	→			
I-11	応急	建築班 (建築課建築指導係)	応急危険度判定士の参集・支援要請	→			
I-12	応急	建築班 (建築課建築指導係)	応急危険度判定コーディネーター業務の準備		→		
I-13	応急	建築班 (建築課)	建築物の応急危険度判定			→	→
I-14	応急	建築班 (施設保全課)	被災住宅の応急修理				→
I-15	応急	建築班 (建築課)	被災宅地の応急危険度判定				→
I-16	応急	建築班 (建築課)	住宅の復旧相談窓口の開設				→
I-17	応急	建築班 (施設保全課)	避難所の応急危険度判定	→	→	→	→
I-18	応急	建築班 (施設保全課)	避難所の応急仮設復旧（電気優先）	→	→	→	→
I-19	応急	建築班 (施設保全課)	市有建築物の被害調査及び復旧	→	→	→	→
I-20	応急	建築班 (建築課市営住宅係、開発指導係)	応急仮設住宅の建設要望	→			
I-21	応急	建築班 (建築課)	公共賃貸住宅への一時入居			→	
I-22	応急	建築班 (建築課市営住宅係、開発指導係)	応急仮設住宅にかかるヒアリング調査				→
I-23	応急	建築班 (建築課)	応急仮設住宅の建築及び入居対策				→
I-24	応急	建築班 (建築課市営住宅係、施設保全課)	市営住宅の被害調査及び応急修理				→
IC-01	通常	建築班 (建築課開発指導係)	開発許可				→
IC-02	通常	建築班 (建築課開発指導係)	建築許可				→
IC-03	通常	建築班 (建築課開発指導係)	申請手数料調定				→
IC-04	通常	建築班 (建築課開発指導係)	農地転用合議				→

都市対策班（公園緑地課、都市計画課、南明治整備課、区画整理課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
J-01	応急	都市対策班 (公園緑地課、都市計画課、南明治整備課、区画整理課)	建設部・上下水道部との連携行動	→			
J-02	応急	都市対策班 (公園緑地課、都市計画課、南明治整備課、区画整理課)	災害活動用のレンタサイクル回収と管理		→		
J-03	応急	都市対策班 (公園緑地課、都市計画課、南明治整備課、区画整理課)	公園の被害調査及び応急復旧		→		
J-04	応急	都市対策班 (公園緑地課、都市計画課、南明治整備課、区画整理課)	公園の運用管理			→	
J-05	応急	都市対策班 (公園緑地課、都市計画課、南明治整備課、区画整理課)	区画整理等区域内の被害調査及び復旧			→	→
J-06	応急	都市対策班 (公園緑地課、都市計画課、南明治整備課、区画整理課)	あんくるバス運行確認とバス停の被害調査			→	
J-07	応急	都市対策班 (公園緑地課、都市計画課、南明治整備課、区画整理課)	レンタサイクルポート及びポートの被害調査			→	
JB-01	通常	都市対策班 (都市計画課都市計画係)	都市計画施設及び市街地開発事業区域内の規制指導に関すること		→	→	→
JB-02	通常	都市対策班 (都市計画課都市計画係)	窓口業務				→
JB-03	通常	都市対策班 (都市計画課総合交通係)	あんくるバス運行業務				→
JD-01	通常	都市対策班 (区画整理課桜井換地係)	76条申請受付・審査・許可業務				→

下水道班（下水道課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
K-01	応急	下水道班 (下水道課)	下水道施設の緊急点検及び調査	→	→		
K-02	応急	下水道班 (下水道課)	管路施設の緊急措置	→	→		
K-03	応急	下水道班 (下水道課)	処理場及びポンプ場施設の緊急措置	→	→		
K-04	応急	下水道班 (下水道課)	情報の収集及び連絡	→	→	→	→
K-05	応急	下水道班 (下水道課)	下水道施設等の応急復旧		→		
K-06	応急	下水道班 (下水道課)	広報活動		→	→	→
KA-01	通常	下水道班 (下水道課)	ポンプ場等の維持管理に関する業務		→		
KA-02	通常	下水道班 (下水道課)	農業集落排水施設の維持管理に関する業務		→		
K-07	応急	下水道班 (下水道課)	下水道施設等の被害調査及び復旧			→	→

上水道班（水道業務課、水道工務課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
K-08	応急	上水道班 (水道業務課)	上水道班本部の運営【総務G】	→	→	→	→
K-09	応急	上水道班 (水道業務課)	上水道班体制および職員の動員【総務G】	→	→	→	→
K-10	応急	上水道班 (水道業務課)	避難所との連絡調整【総務G】	→	→	→	→
K-11	応急	上水道班 (水道業務課)	断水状況、復旧状況等の広報【総務G】	→	→	→	→
K-12	応急	上水道班 (水道業務課)	苦情等の受付【総務G】	→	→	→	→
KB-01	通常	上水道班 (水道業務課料金係)	開閉栓受付業務【総務G】	→	→	→	→
K-13	応急	上水道班 (水道業務課)	県及び関係機関等との連絡調整及び応援要請【総務G】	→	→	→	→
K-14	応急	上水道班 (水道業務課)	給水車による運搬給水【総務G】		→	→	→
KB-02	通常	上水道班 (水道業務課経営係)	貯蔵品管理業務【総務G】		→	→	→
K-15	応急	上水道班 (水道工務課)	建設3部合同調査【復旧G】	→	→		
K-16	応急	上水道班 (水道工務課)	被害状況の記録【復旧G】	→	→	→	→
K-17	応急	上水道班 (水道工務課)	管路等の被害状況調査【復旧G】	→	→	→	
K-18	応急	上水道班 (水道工務課)	管路の応急復旧計画の策定及び応急給水ルートを検討【復旧G】	→	→	→	→
K-19	応急	上水道班 (水道工務課)	水道管路の復旧【復旧G】	→	→	→	→
K-20	応急	上水道班 (水道工務課)	公民館避難所までの管路復旧及び応急給水栓設置【復旧G】		→		
K-21	応急	上水道班 (水道工務課)	応援要請のための必要人員・資機材の整理及び総務Gへの伝達【復旧G】		→	→	
KC-01	通常	上水道班 (水道工務課給水係)	給水装置新設等申込みに関する業務【復旧G】			→	→
K-22	応急	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所)	応急給水量の確保、保有量の報告【施設G】	→	→	→	→
K-23	応急	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所)	施設の被害状況、運転可能能力の調査、報告【施設G】	→	→		
K-24	応急	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所)	燃料、薬品等の調達【施設G】	→	→	→	→
K-25	応急	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所)	県水及び電力機関等との連絡調整及び応援要請【施設G】	→	→	→	→
KC-02	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所施設係)	施設運転管理（施設運転及び取水、受水、配水量の調整記録）	→	→	→	→
K-26	応急	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所)	施設の応急復旧、稼動（被害、能力調査）【施設G】		→	→	→
K-27	応急	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所)	応急給水作業への対応【施設G】		→	→	→
KC-03	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所管理係)	水源管理（水量及び電気料）		→	→	→
KC-04	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所管理係)	配水管理（水量及び電気料）		→	→	→
KC-05	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所管理係)	設備機器点検管理委託		→	→	→
KC-06	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所管理係)	水質検査薬品の管理		→	→	→
KC-07	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所管理係)	水質に関する検査業務		→	→	→
KC-08	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所管理係)	水質相談に関する業務		→	→	→
KC-09	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所管理係)	給水栓水残量塩素測定に関する業務		→	→	→

業務 番号	業務 種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災 直後 (A)	3日 以内 (B)	1週間 以内 (C)	1ヶ月 以内 (D)
KC-10	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所施設係)	施設維持管理（水安全計画に基づく維持管理及び 巡視点検）		→	→	→
KC-11	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所施設係)	浄水施設薬品の管理		→	→	→
KC-12	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所管理係)	消耗品、備品、燃料等管理注文			→	→
KC-13	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所施設係)	施設保守管理（水処理施設の清掃等業務委託）				→
KC-14	通常	上水道班 (水道工務課浄水管理事務所施設係)	施設保守管理（汚泥処理業務委託）				→

教育総務班（総務課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
L-01	応急	教育総務班 (総務課)	教育委員会の被害情報の取りまとめ	→	→	→	→
L-02	応急	教育総務班 (総務課)	学校教育施設の被害調査及び復旧	→	→	→	→
LA-01	通常	教育総務班 (総務課給食係)	食物アレルギー対象者調査および対応事務			→	→
LA-02	通常	教育総務班 (総務課給食係)	給食用物資購入に関する事務			→	→
LA-03	通常	教育総務班 (総務課給食係)	給食管理システム（コンピュータ）に関する事務			→	→
LA-04	通常	教育総務班 (総務課施設係)	小中学校各種施設修繕関係業務				→
LA-05	通常	教育総務班 (総務課施設係)	小中学校各種工事関係業務				→
LA-06	通常	教育総務班 (総務課給食係3調理場共通)	調理場の施設管理業務		→	→	→
LA-07	通常	教育総務班 (総務課給食係3調理場共通)	学校給食の献立作成業務			→	→
LA-08	通常	教育総務班 (総務課給食係3調理場共通)	調理場の衛生管理業務				→
LA-09	通常	教育総務班 (総務課給食係北部調理場)	学校給食の調理業務				→
LA-10	通常	教育総務班 (総務課給食係中部調理場)	幼稚園及び保育園給食の調理業務				→
LA-11	通常	教育総務班 (総務課給食係南部調理場)	学校給食の調理業務				→
LA-12	通常	教育総務班 (総務課給食係3調理場共通)	給食の配送管理業務				→

学校教育班（学校教育課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
L-03	応急	学校教育班 (学校教育課)	児童生徒の安全確保対策及び避難	→	→	→	→
L-04	応急	学校教育班 (学校教育課)	避難所の開設及び運営の協力	→	→	→	→
L-05	応急	学校教育班 (学校教育課)	教職員の動員及び調整			→	→
L-06	応急	学校教育班 (学校教育課)	通学路の緊急点検及びパトロール			→	→
L-07	応急	学校教育班 (学校教育課)	り災児童及び生徒の学用品の給与及び応急教育				→
LB-01	通常	学校教育班 (学校教育課学事係)	新・転入学、区域外就学事務			→	→
LB-02	通常	学校教育班 (学校教育課学事係)	教科書事務			→	→
LB-03	通常	学校教育班 (学校教育課学事係)	就学援助費受給申請認定・支給事務				→
LB-04	通常	学校教育班 (学校教育課学事係)	就学奨励費受給申請認定・支給事務				→
LB-05	通常	学校教育班 (学校教育課学事係)	独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付事務				→
LB-06	通常	学校教育班 (学校教育課指導係)	保護者との情報交換			→	→
LB-07	通常	学校教育班 (学校教育課指導係)	保健安全業務			→	→
LB-08	通常	学校教育班 (学校教育課指導係)	危機管理業務			→	→
LB-09	通常	学校教育班 (学校教育課指導係)	校長会、各種研修会企画・運営業務				→
LB-10	通常	学校教育班 (学校教育課指導係)	教員・補充講師任用・進退業務				→
LB-11	通常	学校教育班 (学校教育課指導係)	生徒指導・進路指導・保健安全指導業務				→
LB-12	通常	学校教育班 (学校教育課指導係)	給食指導・学校図書館指導業務				→
LB-13	通常	学校教育班 (学校教育課指導係)	特別支援教育・心の教育指導業務				→

避難所班（生涯学習課、スポーツ課、文化振興課）

業務番号	業務種別	対策班 (課名・係名)	業務名称	業務開始目標時間			
				発災直後 (A)	3日以内 (B)	1週間以内 (C)	1ヶ月以内 (D)
M-01	応急	避難所班 (生涯学習課、スポーツ課、文化振興課、避難所特命者、地区制職員)	避難所の開設及び管理運営	→	→	→	→
M-02	応急	避難所班 (生涯学習課、スポーツ課、文化振興課、避難所特命者、地区制職員)	避難者の収容及び避難生活支援	→	→	→	→
M-03	応急	避難所班 (生涯学習課、スポーツ課、文化振興課、避難所特命者、地区制職員)	各避難所との連絡調整	→	→	→	→
M-04	応急	避難所班 (生涯学習課、スポーツ課、文化振興課、避難所特命者、地区制職員)	各避難所管内の被害状況の調査、情報収集及び報告	→	→	→	→
M-05	応急	避難所班 (生涯学習課、スポーツ課、文化振興課、避難所特命者、地区制職員)	避難者名簿等の作成	→	→	→	→
M-06	応急	避難所班 (生涯学習課、スポーツ課、文化振興課、避難所特命者、地区制職員)	被災者等への応急炊き出し	→	→	→	→
M-07	応急	避難所班 (生涯学習課、スポーツ課、文化振興課、避難所特命者、地区制職員)	社会教育施設の被害調査及び復旧	→	→	→	→
MA-01	通常	避難所班 (生涯学習課)	施設、整備、備品の保守管理に関する事務	→	→	→	→
MB-01	通常	避難所班 (スポーツ課)	体育館の保守・管理事務及び保守・点検・修繕作業	→	→	→	→
MB-02	通常	避難所班 (スポーツ課)	屋外施設の保守・点検・維持・修繕作業	→	→	→	→
MC-01	通常	避難所班 (文化振興課)	歴史博物館ほか3施設管理業務	→	→	→	→

2 初動期の配車計画

初動期（A業務）に使用を想定する車両は、表のとおり。

部名	班名	担当課名	台数	車種	業務名称	備考	
本部運営部	本部班	危機管理課				想定無し	
	行政班	行政課				想定無し	
総務部	財政班	財政課 契約検査課				発災直後(A) は使用せず	
	調査班	市民税課 資産税課 納税課				発災直後(A) は使用せず	
	会計班	会計課				想定無し	
	企画渉外部	情報広報班 秘書課(広報広聴係) 企画情報課(ICT推進室)	3台	【財政課より】小型貨物自動車(プロボックス)、小型乗用自動車(トッポ)、小型貨物自動車(エブリイバン) (※いずれも青パト安全号)	災害情報及び避難勧告、避難指示等の広報(災害状況、災害救助活動等の住民への広報)		
企画渉外部	職員班	人事課				想定無し	
	企画班	企画情報課(企画政策係) 経営管理課				発災直後(A) は使用せず	
	渉外班	議事課 秘書課(秘書係) 監査委員事務局	2台	普通乗用自動車(ミライ、プリウスPHV)	本部長及び副本部長の秘書		
	市民安全部	市民安全班 市民協働課 市民安全課 市民課 アンフォーレ課	2台 1台	【財政課より】小型乗用自動車(ノアHV)、普通乗用自動車(エスティマHV) 特殊用途自動車(クラウンHV)	安城市災害ボランティアセンターの開設・応援、支援団体受入れ 遺体安置所の開設及び管理運営		
福祉援助部	援助班	社会福祉課 障害福祉課 高齢福祉課	1台 1台	小型貨物自動車(プロボックス) 小型乗用自動車(ムーブ)	避難行動要支援者の安否確認及び支援、社会福祉施設の被害調査及び復旧 福祉避難所の運営の協力、特定福祉避難所の開設の要請		
子ども衛生部	子ども班	子育て支援課 子ども発達支援課 保育課	3台	小型乗用自動車(ヴィッツ、ブーン)、小型貨物自動車(軽トラ)	児童福祉施設及び幼稚園の被害調査及び復旧		
	衛生班	健康推進課 国保年金課	5台 16台	小型貨物自動車(ミニキャブバン、プロボックス×2、カローラバン)、小型乗用自動車(ワゴンR) 小型乗用自動車(トッポ、ヴィッツ、ワゴンR、ステラ×4)、【財政課より】アクア×3、プリウス×5、新型プリウス	救護所の設置及び応急救護 健康管理及び保健指導		
経済支援部	物品調達班	農務課 商工課	5台 5台	【財政課より】ハイゼット、ミニキャブ、ダイナ、ハイエース、軽トラ 【財政課より】エスティマHV、ヴォクシーHV、ノア×2、ノアHV	備蓄物資及び救援物資の管理並びに物資集積所の管理運営 避難生活支援物資の調達、受入れ、保管、配分及び搬送		
環境対策部	清掃班	環境都市推進課 ごみゼロ推進課	27台 1台	特殊用途自動車(バックカー×7、パワーゲート×11、ボディロン×2、フックロール車×3)、小型貨物自動車(軽ダンプ×1、ダンプ×3) 特殊用途自動車(バキューム車)	ごみ、がれき等の緊急収集(道路上) し尿及びごみの収集処理対応		
建設部	維持管理班	維持管理課	4台 3台 1台	小型貨物自動車(プロボックス)、特殊用途自動車(プラド、ライトエーストラック、ADバン) 普通貨物自動車(デュトロ、ダイナ、エルフ) 小型乗用自動車(アクア)	道路、橋りょう、河川等の被害情報の収集及び整理 道路、橋りょう、河川等の被害調査及び復旧 市営立体駐車場施設等の被害調査及び復旧		
	土木班	土木課	3台 1台	小型貨物自動車(プロボックス×3) 小型乗用自動車(ヴィッツ)	道路、橋りょう、河川等の被害調査及び応急復旧 市民安全班と協力した緊急輸送道路の確保、災害緊急協力事業者との連絡及び協力要請		
	建築班	建築課 施設保全課	4台 2台 1台	【財政課より】小型貨物自動車(プロボックス×2)、小型乗用自動車(ミライース×2) 小型貨物自動車(プロボックス)、小型乗用自動車(ヴィッツ) 小型貨物自動車(プロボックス)	避難所の応急危険度判定 避難所の応急仮設復旧 建設3部合同パトロール		
	都市対策部	都市対策班	公園緑地課 都市計画課 南明治整備課 区画整理課	2台	小型貨物自動車(プロボックス×2)	建設部・上下水道部との連携行動	
上下水道部	下水道班	下水道課	3台 1台 1台 1台	小型貨物自動車(エブリイバン×3) 小型乗用自動車(アクア) 小型貨物自動車(カローラバン)	下水道施設の緊急点検及び調査 管路施設の緊急措置 建設3部合同パトロール		
	上水道班	水道業務課 水道工務課	2台 1台 4台 5台 2台	小型貨物自動車(ハイゼットカーゴ)、小型貨物自動車(サンバーバン) 小型貨物自動車(アルトバン) 小型貨物自動車(ライトエースバン、ハイゼットカーゴ、タウンエーストラック、ハイエースバン) 小型貨物自動車(キャンター×2、ダイナ×2、軽ダンプ) 小型貨物自動車(軽トラ、ADエキスパート)	開閉栓受付業務【総務G】 県及び関係機関等との連絡調整及び応援要請【総務G】 管路等の被害状況調査【復旧G】 水道管路の復旧【復旧G】 施設の被害状況、運転可能能力の調査、報告【施設G】		
	文教対策部	教育総務班	教育総務課	1台 2台	小型貨物自動車(エブリイ) 小型貨物自動車(プロボックス×2)	教育委員会の被害情報の取りまとめ 学校教育施設の被害調査及び復旧	
	学校教育班	学校教育課	1台	小型貨物自動車(プロボックス)	避難所の開設及び運営の協力		
避難所部	避難所班	生涯学習課 スポーツ課 文化振興課	13台	小型貨物自動車(カローラバン×4、プロボックス×1、ミニキャブバン×3、ADバン、エブリイバン、エブリイ、ハイゼット、軽トラ)	避難所の開設及び管理運営、避難者の収容及び避難生活支援 各避難所との連絡調整、各避難所管内の被害状況の調査、情報収集及び報告 避難者名簿等の作成、被災者等への応急炊き出し		