

資料編

# 安城市業務継続計画

(地震災害対策編)

2021 年（令和 3 年）3 月 改正版



安城市

## 目 次

1	非常時優先業務 業務の流れ . . . . .	1
2	災害時の配車計画 . . . . .	4 3

## 1 非常時優先業務 業務の流れ

各班の非常時優先業務数は以下の通りである。業務内容及びその流れは、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	業務数	ページ	班名	業務数	ページ
本部班	12	<b>3</b>	衛生班	58	<b>26</b>
行政班	18	<b>3</b>	物品調達班	48	<b>30</b>
財政班	13	<b>5</b>	清掃班	17	<b>32</b>
調査班	74	<b>5</b>	維持管理班	6	<b>34</b>
会計班	5	<b>8</b>	土木班	7	<b>34</b>
情報広報班	29	<b>10</b>	建築班	19	<b>34</b>
職員班	17	<b>11</b>	都市対策班	11	<b>36</b>
企画班	4	<b>12</b>	下水道班	9	<b>37</b>
渉外班	11	<b>13</b>	上水道班	37	<b>37</b>
市民安全班	110	<b>14</b>	教育総務班	14	<b>40</b>
援助班	74	<b>20</b>	学校教育班	18	<b>40</b>
子ども班	51	<b>24</b>	避難所班	12	<b>42</b>

## 応急業務・通常業務記号 対応表

部		班・課等		
業務記号	部(災害時)	業務記号	班(応急業務)	課等(通常業務)
A	本部運営部	A0101	本部班	危機管理課
		A0102	行政班	行政課
B	総務部	B0201	財政班	財政課 契約検査課
		B0202	調査班	市民税課 資産税課 納税課
		B0203	会計班	会計課
C	企画渉外部	C0301	情報広報班	秘書課(広報広聴係) 経営情報課
		C0302	職員班	人事課
		C0303	企画班	企画政策課
		C0304	渉外班	議事課 秘書課(秘書係) 監査委員事務局
D	市民安全部	D0401	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
E	福祉援助部	E0501	援助班	社会福祉課 障害福祉課 高齢福祉課
F	子ども衛生部	F0601	子ども班	子育て支援課 子ども発達支援課 保育課
		F0602	衛生班	健康推進課 国民年金課
G	産業環境部	G0701	物品調達班	農務課 商工課
		G0711	清掃班	環境都市推進課 ごみゼロ推進課
H	建設部	H0801	維持管理班	維持管理課
		H0802	土木班	土木課
		H0803	建築班	建築課 施設保全課
I	都市対策部	I0901	都市対策班	公園緑地課 都市計画課 区画整理課
J	上下水道部	J1001	下水道班	下水道課
		J1002	上水道班	水道業務課 水道工務課
K	文教対策部	K1101	教育総務班	総務課
		K1102	学校教育班	学校教育課
L	避難所部	L1201	避難所班	生涯学習課 スポーツ課 文化振興課

※業務 ID は、業務記号に数字 3 桁と業務種別を漢字 1 字で付し「A0101-001 災」のように表記する。

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）					
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）	
本部運営部	本部班	危機管理課	災害対策本部の総括	A0101_001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
			情報連絡会、災害対策本部連絡調整会議及び本部員会議	A0101-002災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
			本部員会議及び連絡調整会議と各部班との連絡及び相互間の連絡調整	A0101-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
			避難勧告、避難指示等防災指令の発令及び解除	A0101-004災	災害時	⇒	⇒	⇒			
			気象情報、地震予知情報等の受領及び伝達	A0101-005災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		危機管理課 地域防災係	防災行政無線維持管理業務	A0101-006通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		危機管理課	非常配備体制及び職員の動員	A0101-007災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
			県及び関係機関との連絡調整及び応援調整	A0101-008災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
			その他他の部に属さないこと	A0101-009災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		危機管理課 地域防災係	自主防災組織関連事務	A0101-010通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
			防災倉庫等資機材管理業務	A0101-011通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒		
			消防団関連事務	A0101-012通	通常時					⇒	
		行政班	行政課	本部班への協力	A0102_001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	
				行政課庶務係	庁舎管理及び契約事務	A0102-002通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒
			行政課	被害状況の集約、整理及び関係機関への報告	A0102-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	被害対策実施状況の把握及び記録			A0102-004災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	自衛隊災害派遣要請			A0102-005災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒		
	県防災ヘリコプターの出動要請			A0102-006災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒		
	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			A0102-007災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害救助法の適用の総括			A0102-008災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害救助法に関する県災害対策本部との連絡	A0102-009災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒			

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
		行政課文書係	公印押印審査事務	A0102-010通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			コピー機管理事務	A0102-011通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			消耗品在庫管理事務	A0102-012通	通常時				⇒	⇒
			郵便集配事務	A0102-013通	通常時				⇒	⇒
		行政課法規係	条例・規則・要綱・告示・公告等審査事務	A0102-014通	通常時				⇒	⇒
			議案書・付議案件作成事務	A0102-015通	通常時					⇒
			議会との連絡調整事務	A0102-016通	通常時					⇒
			条例・規則・告示・公告等公布事務	A0102-017通	通常時					⇒
			不当要求行為対策事務	A0102-018通	通常時					⇒

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
総務部	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	B0201_001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			車両等輸送手段の確保、配車及び緊急輸送	B0201-002災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	
			緊急通行車両標章の交付手続き	B0201-003災	災害時		⇒	⇒	⇒	⇒
			災害応急費及び災害復旧費の予算措置	B0201-004災	災害時		⇒	⇒	⇒	⇒
		財政課 契約検査課	緊急物資調達、応急復旧用資材の予算措置	B0201-005災	災害時		⇒	⇒	⇒	⇒
		財政課	市有財産の災害調査及び応急対策	B0201-006災	災害時			⇒	⇒	⇒
			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	B0201-007災	災害時			⇒	⇒	
			仮設住宅建設地、廃棄物投棄地等の確保	B0201-008災	災害時				⇒	⇒
		契約検査課	燃料等の確保、調達、供給業者の情報収集及び協力要請	B0201-009災	災害時	⇒	⇒			
			緊急物資、応急復旧用資材等の調達及び情報収集	B0201-010災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			工事費積算システムの管理業務	B0201-011通	通常時			⇒	⇒	
			工事等検査業務	B0201-012通	通常時				⇒	⇒
			設計書の確認業務	B0201-013通	通常時					⇒
		調査班	市民税課	調査班員の参集状況の確認	B0202_001災	災害時				⇒
	各グループ編成の検討			B0202-002災	災害時				⇒	
	各グループの業務内容の確認			B0202-003災	災害時				⇒	
	概況把握調査方法の検討			B0202-004災	災害時			⇒		
	概況把握調査の準備			B0202-005災	災害時			⇒		
	概況把握調査の開始			B0202-006災	災害時			⇒		
	概況把握調査の報告			B0202-007災	災害時				⇒	
罹災証明書の受付け準備（申請書受付グループ）	B0202-008災			災害時					⇒	
被害認定調査方法の検討	B0202-009災			災害時					⇒	

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			被害認定調査の準備（被害認定調査グループ）	B0202-010災	災害時					⇒
			被害認定調査の開始（被害認定調査グループ）	B0202-011災	災害時					⇒
			被害認定調査の報告（被害認定調査グループ）	B0202-012災	災害時					⇒
			罹災証明書の受付け開始（申請書受付グループ）	B0202-013災	災害時					⇒
			罹災証明書の受付け状況報告（申請書受付グループ）	B0202-014災	災害時					⇒
			罹災証明書の発行の開始（証明書発行グループ）	B0202-015災	災害時					⇒
			罹災証明書の発行状況の報告（証明書発行グループ）	B0202-016災	災害時					⇒
		市民税課軽自動車税係	原付小特登録業務	B0202-017通	通常時				⇒	
			軽自動車税賦課業務	B0202-018通	通常時				⇒	
			条例改正業務	B0202-019通	通常時					⇒
			軽自システム管理業務	B0202-020通	通常時			⇒		
		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	B0202-021通	通常時				⇒	
			年金特徴に関する業務	B0202-022通	通常時					⇒
			法人市民税に関する業務	B0202-023通	通常時					⇒
			事務所事業所課税に関する業務	B0202-024通	通常時					⇒
			住登外に関する業務	B0202-025通	通常時					⇒
			特別徴収に関する業務	B0202-026通	通常時					⇒
			特別徴収納期の特例に関する業務	B0202-027通	通常時					⇒
			申告に関する業務	B0202-028通	通常時					⇒
			過年度に関する業務（令書発送業務含む）	B0202-029通	通常時					⇒
			市民税・県民税の申告書を送付する事務	B0202-030通	通常時					⇒
			当初、随時令書発送業務	B0202-031通	通常時					⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			減免に関する業務	B0202-032通	通常時					⇒
			照会文書に関する業務	B0202-033通	通常時					⇒
		資産税課家屋係	固定資産税総合システム管理事務	B0202-034通	通常時			⇒		
			家屋管理図システム管理業務	B0202-035通	通常時			⇒		
		資産税課土地係	電算システム開発に関する業務	B0202-036通	通常時			⇒		
			GISに関する業務	B0202-037通	通常時			⇒		
		資産税課償却資産係	システム保守業務	B0202-038通	通常時			⇒		
		資産税課家屋係	固定資産税災害減免事務	B0202-039通	通常時				⇒	⇒
			当初課税事務	B0202-040通	通常時					⇒
			異議申請等に関する事務	B0202-041通	通常時					⇒
		資産税課土地係	減免に関する業務	B0202-042通	通常時				⇒	⇒
			当初課税事務	B0202-043通	通常時					⇒
			異議申請等に関する業務	B0202-044通	通常時					⇒
			固定資産等所在市町村交付金に関する業務	B0202-045通	通常時					⇒
			照会文書に関する業務	B0202-046通	通常時					⇒
			評価替に関する業務	B0202-047通	通常時					⇒
			過誤納還付金に関する業務	B0202-048通	通常時					⇒
			土地評価事務（各筆税額算定、各筆異動処理）	B0202-049通	通常時					⇒
		資産税課償却資産係	市条例改正業務	B0202-050通	通常時					⇒
			償却資産の減免に関する業務	B0202-051通	通常時			⇒		
			固定資産税・都市計画税調定業務	B0202-052通	通常時					⇒
			償却資産申告書送付業務	B0202-053通	通常時					⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）					
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）	
			償却資産申告書受付賦課業務	B0202-054通	通常時					⇒	
			契約業務	B0202-055通	通常時					⇒	
			固定資産審査申出・異議申請等処理業務	B0202-056通	通常時					⇒	
			償却資産の減税業務	B0202-057通	通常時					⇒	
		納税課管理係	納税課 管理係 電算管理事務	B0202-058通	通常時			⇒			
		納税課納税係	納税電算システム管理事務	B0202-059通	通常時			⇒			
			滞納整理事務	B0202-060通	通常時			⇒			
			分任出納員印(公金領収用印)管理業務	B0202-061通	通常時			⇒			
		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	B0202-062通	通常時				⇒		
			市県民税特別徴収（収納、督促状・延滞金発送）業務	B0202-063通	通常時				⇒		
			口座振替業務	B0202-064通	通常時				⇒		
			コンビニ収納業務	B0202-065通	通常時				⇒		
			クレジット収納	B0202-066通	通常時				⇒		
			入金消し込み事務	B0202-067通	通常時				⇒		
			督促状・一斉催告発送事務	B0202-068通	通常時				⇒		
			一時保管金業務	B0202-069通	通常時				⇒		
			過誤納付還付・充当業務	B0202-070通	通常時					⇒	
			特別徴収収納消し込み確認業務	B0202-071通	通常時					⇒	
			市県民税按分	B0202-072通	通常時					⇒	
			収納員・臨時職員管理事務	B0202-073通	通常時					⇒	
			納税課納税係	収納員・臨時職員管理事務	B0202-074通	通常時					⇒
	会計班		会計課	災害対策に必要な金銭の出納	B0203_001災	災害時				⇒	⇒

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			義援金、災害救助金及び見舞金の出納	B0203-002災	災害時				⇒	⇒
			支払関係事務	B0203-003通	通常時					⇒
			給与の振込関係事務	B0203-004通	通常時					⇒
			本部の応援業務	B0203-005災	災害時	⇒	⇒	⇒		

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
企画渉外部	情報広報班	秘書課広報 広聴係	災害情報及び避難勧告、避難指示等の広報	C0301-001災	災害時	⇒				
			各部班からの被害報告の受付、整理及び本部 班への連絡	C0301-002災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			写真その他災害取材の記録	C0301-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			防災行政無線等防災情報システムの運用	C0301-004災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害状況、災害救助活動等の住民への広報	C0301-005災	災害時			⇒	⇒	⇒
			報道機関への情報の提供及び被害状況の発表	C0301-006災	災害時			⇒	⇒	⇒
			報道機関情報提供	C0301-007通	通常時			⇒	⇒	⇒
			ホームページ作成・運営	C0301-008通	通常時			⇒	⇒	⇒
			災害情報紙の作成及び配布	C0301-009災	災害時				⇒	⇒
	経営情報課 情報システム係	情報システムの復旧	C0301-010災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		ネットワーク管理（LAN・WAN・トラブル対応）	C0301-011通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		総合行政ネットワーク（LGWAN）運用	C0301-012通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		仮想化サーバー運用管理	C0301-013通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		情報系データセンター運用	C0301-014通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		ファイルサーバシステム	C0301-015通	通常時			⇒	⇒	⇒	
		パソコン管理	C0301-016通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		プリンター・複合機管理	C0301-017通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		基幹系端末ウイルス対策業務	C0301-018通	通常時					⇒	
		あいち共同セキュリティクラウド（インターネット接続）	C0301-019通	通常時			⇒	⇒	⇒	
		セキュリティ強靱化システム運用管理	C0301-020通	通常時			⇒	⇒	⇒	
公衆無線LAN運用	C0301-021通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒			

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			セキュリティ対策	C0301-022通	通常時					⇒
			GIS運用管理業務	C0301-023通	通常時			⇒	⇒	⇒
			内部事務システム	C0301-024通	通常時			⇒	⇒	⇒
			住民情報統合システム運用管理業務	C0301-025通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			住民情報統合システムユーザー管理業務	C0301-026通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			基幹系データセンター運用管理業務	C0301-027通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			中間サーバーシステム運用管理業務	C0301-028通	通常時					⇒
			住基ネット運用管理業務	C0301-029通	通常時				⇒	⇒
	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	C0302_001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			受援体制（宿泊・食料等の供給）の整備	C0302-002災	災害時			⇒	⇒	⇒
			相互応援協定締結自治体への派遣要請	C0302-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			応援自治体の受付及び配置計画	C0302-004災	災害時			⇒	⇒	⇒
			職員の健康管理及び被害状況の把握	C0302-005災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			総務省「被災市区町村応援職員確保システム」による派遣要請	C0302-006災	災害時					⇒
		人事課人事係	例月給与計算事務	C0302-007通	通常時					⇒
			期末・勤勉手当計算事務	C0302-008通	通常時					⇒
			児童手当計算事務	C0302-009通	通常時					⇒
			超過勤務時間数集計事務	C0302-010通	通常時					⇒
			給与支払処理業務	C0302-011通	通常時					⇒
			会計年度任用職員報酬等例月・期末手当計算業務	C0302-012通	通常時					⇒
			厚生年金業務	C0302-013通	通常時					⇒
			雇用保険業務	C0302-014通	通常時					⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			労災保険業務	C0302-015通	通常時					⇒
			職員処分業務	C0302-016通	通常時					⇒
		人事課職員係	（共済）掛金等・負担金業務	C0302-017通	通常時					⇒
	企画班	企画政策課 企画政策係	帰宅困難者・滞留者対策	C0303-001災	災害時	⇒				
			り災者の相談、要望、苦情等の受付及びその処理	C0303-002災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			義援金品の配分計画の作成	C0303-003災	災害時				⇒	⇒
			災害復興方針及び計画の策定	C0303-004災	災害時					⇒

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
	渉外班	秘書課秘書係	本部長及び副本部長の秘書	C0304_001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		監査委員事務局	監査委員との連絡調整	C0304-002災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		議事課	議会との連絡調整	C0304-003災	災害時			⇒	⇒	⇒
			議会内における災害対策本部の設置	C0304-004災	災害時			⇒	⇒	⇒
		秘書課秘書係	災害見舞い及び調査団体の受入れ	C0304-005災	災害時				⇒	⇒
		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	C0304-006災	災害時				⇒	⇒
		秘書課秘書係	市長のホームページ管理	C0304-007通	通常時				⇒	⇒
		議事課庶務係	議会の交際に関する業務	C0304-008通	通常時					⇒
			議決証明に関する業務	C0304-009通	通常時					⇒
			議員共済会	C0304-010通	通常時					⇒
		議事課議事係	本会議の議事運営に関する業務	C0304-011通	通常時					⇒

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
市民安全部	市民安全班	市民協働課	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	D0401-001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			ボランティア活動の支援及び連携	D0401-002災	災害時			⇒	⇒	⇒
		市民安全課 市民安全係	交通安全対策	D0401-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			交通指導員配置業務	D0401-004通	通常時					⇒
			交通安全リーダー配置業務	D0401-005通	通常時					⇒
			防犯対策	D0401-006災	災害時			⇒	⇒	⇒
			夜間防犯パトロール業務	D0401-007通	通常時			⇒	⇒	⇒
			防犯パトロール隊活動支援業務	D0401-008災	災害時					⇒
		市民課	遺体の処理及び埋火葬並びに身元調査	D0401-009災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	
			遺体安置所の開設及び管理運営	D0401-010災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	
		市民課総合 斎苑	斎苑施設管理運営業務	D0401-011通	通常時			⇒	⇒	⇒
			斎苑施設利用受付・徴収業務	D0401-012通	通常時			⇒	⇒	⇒
			動物・汚物利用受付・徴収業務	D0401-013通	通常時			⇒	⇒	⇒
			霊柩車運転業務	D0401-014通	通常時			⇒	⇒	⇒
		市民課証明 係	住民票の写し等の作成及び交付業務	D0401-015通	通常時			⇒	⇒	⇒
			戸籍謄抄本等の作成及び交付業務	D0401-016通	通常時			⇒	⇒	⇒
			手数料徴収業務	D0401-017通	通常時			⇒	⇒	⇒
			行政証明業務	D0401-018通	通常時			⇒	⇒	⇒
			印鑑証明書の作成・交付業務	D0401-019通	通常時			⇒	⇒	⇒
			印鑑登録証の交付業務	D0401-020通	通常時			⇒	⇒	⇒
			郵送申請業務	D0401-021通	通常時					⇒
住基閲覧に関する業務	D0401-022通		通常時					⇒		

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			税証明の発行制限	D0401-023通	通常時				⇒	⇒
			臨時運行許可証に関する業務	D0401-024通	通常時				⇒	⇒
			証明書コンビニ交付に関する業務	D0401-025通	通常時				⇒	⇒
			相続税法第58条規定の通知書業務	D0401-026通	通常時					⇒
			本人通知制度に関する業務	D0401-027通	通常時					⇒
		市民課届出係	外国人住民の住民異動届受付業務	D0401-028通	通常時			⇒	⇒	⇒
			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	D0401-029通	通常時			⇒	⇒	⇒
			外国人住民の通称記載・削除に関する事務	D0401-030通	通常時			⇒	⇒	⇒
			法務省と市町村の情報連携に関する事務	D0401-031通	通常時			⇒	⇒	⇒
			入管法上の住居地届出受付事務	D0401-032通	通常時			⇒	⇒	⇒
			特別永住者証明書交付関連事務	D0401-033通	通常時			⇒	⇒	⇒
			住民基本台帳の記録、整備及び保管（外字作成）業務	D0401-034通	通常時			⇒	⇒	⇒
			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	D0401-035通	通常時			⇒	⇒	⇒
			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	D0401-036通	通常時			⇒	⇒	⇒
			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	D0401-038通	通常時			⇒	⇒	⇒
			在外選挙人名簿整備に関する業務	D0401-039通	通常時			⇒	⇒	⇒
			住民票コード変更業務	D0401-040通	通常時			⇒	⇒	⇒
			住民異動届受付業務	D0401-041通	通常時			⇒	⇒	⇒
			火葬許可等業務	D0401-042通	通常時			⇒	⇒	⇒
			火葬許可証の再交付及び改葬許可証の交付業務	D0401-043通	通常時			⇒	⇒	⇒
			附票の記録、整備及び保管業務	D0401-044通	通常時			⇒	⇒	⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			し尿汲み取りの申込み受付業務	D0401-045通	通常時			⇒	⇒	⇒
			公的個人認証（電子証明書）発行等	D0401-046通	通常時			⇒	⇒	⇒
			ドメステック・バイオレンス・ストーカー支援業務	D0401-047通	通常時			⇒	⇒	⇒
			アパート台帳に関する事務	D0401-048通	通常時			⇒	⇒	⇒
			マイナンバーカード交付業務	D0401-049通	通常時			⇒	⇒	⇒
			外国人住民の戸籍届出受付業務	D0401-050通	通常時			⇒	⇒	⇒
		市民課戸籍係	戸籍届書受付業務	D0401-051通	通常時			⇒	⇒	⇒
			離婚届等不受理申出業務	D0401-052通	通常時			⇒	⇒	⇒
			戸籍届書審査等業務（受理分）	D0401-053通	通常時				⇒	⇒
			戸籍届書審査等業務（送付分）	D0401-054通	通常時				⇒	⇒
			戸籍訂正許可申請等業務	D0401-055通	通常時				⇒	⇒
			相続税法第58条に関する業務	D0401-056通	通常時					⇒
			犯罪者名簿に関する業務	D0401-057通	通常時					⇒
			破産者、後見登記等に関する業務	D0401-058通	通常時					⇒
			身上調査（刑罰等）に関する業務	D0401-059通	通常時					⇒
		市民安全課 市民相談係	市民相談に関する業務	D0401-060通	通常時				⇒	⇒
			特別相談に関する業務	D0401-061通	通常時					⇒
		市民課窓口 センター	旅券発給業務	D0401-062通	通常時				⇒	⇒
			旅券交付手数料の購入及び売りさばき等事務	D0401-063通	通常時				⇒	⇒
		市民課	住民票の写し等の作成及び交付業務	D0401-064通	通常時					⇒
			戸籍謄抄本等の作成及び交付業務	D0401-065通	通常時					⇒
			印鑑証明書の作成・交付業務	D0401-066通	通常時					⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			印鑑登録証の交付業務	D0401-067通	通常時					⇒
			戸籍諸届受付業務	D0401-068通	通常時					⇒
			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	D0401-069通	通常時					⇒
			住民異動届受付業務	D0401-070通	通常時					⇒
			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	D0401-071通	通常時					⇒
			行政証明業務	D0401-072通	通常時					⇒
			し尿汲み取りの申込み受付業務	D0401-073通	通常時					⇒
			火葬許可等業務	D0401-074通	通常時					⇒
			選挙の居住証明発行業務	D0401-075通	通常時					⇒
			国民健康保険の資格得喪に係る届出受付業務	D0401-076通	通常時					⇒
			国民健康保険の納付額証明書発行業務	D0401-077通	通常時					⇒
			国民健康保険の療養費の受付業務	D0401-078通	通常時					⇒
			国民年金の加入・喪失の受付・異動入力業務	D0401-079通	通常時					⇒
			子ども医療受給内容変更及び再交付受付業務	D0401-080通	通常時					⇒
			母子家庭等医療受給内容変更及び再交付受付 業務	D0401-081通	通常時					⇒
			所得証明・納税証明・資産証明・事業証明の 発行業務	D0401-082通	通常時					⇒
			原動機付自転車等の登録・廃車の受付業務	D0401-083通	通常時					⇒
			市税・税外収入(料金等) 収納業務	D0401-084通	通常時					⇒
			市税等納付書発行業務	D0401-085通	通常時					⇒
			各種口座振替申請・変更・廃止受付業務	D0401-086通	通常時					⇒
		アンフォーレ課	地震：【アンフォーレ開館時】本館利用者の 避難誘導	D0401-087災	災害時	⇒				
		アンフォーレ課	地震：【アンフォーレ開館時】本館及び図書 情報館の閉館	D0401-088災	災害時	⇒				

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			地震：アンフォーレ公共施設部分の破損状況等の情報収集	D0401-089災	災害時	⇒	⇒			
			地震：アンフォーレ公共施設部分の応急施設修繕及び進入禁止対策並びに受水槽の非常用水栓の準備	D0401-090災	災害時	⇒	⇒			
			地震：アンフォーレ敷地内の帰宅困難者等の人数把握	D0401-091災	災害時	⇒	⇒			
			地震：アンフォーレでの臨時避難所の開設の可否及び自主開設の有無について指定管理者等と調整	D0401-092災	災害時	⇒	⇒			
			地震：災害対策本部への報告 （アンフォーレ公共施設部分の破損状況・帰宅困難者等の人数・臨時避難所開設の可否・自主開設の有無）	D0401-093災	災害時	⇒	⇒	⇒		
			地震：【アンフォーレで臨時避難所を開設しない場合】 敷地内の帰宅困難者等の誘導 ※避難所開設しない場合の非常時優先業務は終了	D0401-094災	災害時	⇒	⇒			
			地震：【アンフォーレで臨時避難所を開設する場合】 指定管理者に対して、施設が通常利用できなくなることへの利用者対応を指示	D0401-095災	災害時	⇒	⇒			
			地震：【アンフォーレで臨時避難所を開設する場合：1日目】 臨時避難所の開設準備	D0401-096災	災害時	⇒	⇒			
			地震：【アンフォーレで臨時避難所を開設する場合：1日目】 帰宅困難者等の収容及び物資配布	D0401-097災	災害時	⇒	⇒			
			地震：【アンフォーレで臨時避難所を開設した場合：2日目】 避難者（発災の翌日になってもアンフォーレに残っている人）の名簿作成及び災害対策本部との調整	D0401-098災	災害時		⇒	⇒		
			地震：【アンフォーレで臨時避難所を開設した場合：2日目以降】 避難者の避難生活支援及び災害対策本部との調整	D0401-099災	災害時			⇒	⇒	⇒
			地震：【アンフォーレ臨時避難所を閉鎖する場合】 臨時避難所の閉鎖及び避難者を他の避難所へ誘導	D0401-100災	災害時					⇒
			風水害：【アンフォーレ開館時】災害対策本部からの臨時避難所開設の要請受信及び関係者への連絡	D0401-101災	災害時	⇒				
			風水害：【アンフォーレ閉館時】災害対策本部から非常連絡網で臨時避難所開設の要請受信、職員参集及び関係者の招集	D0401-102災	災害時	⇒	⇒			
			風水害：アンフォーレ公共施設部分の被害状況の確認及び応急修繕等並びに災害対策本部への報告	D0401-103災	災害時	⇒	⇒			

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			風水害：【アンフォーレで臨時避難所を開設する場合】 指定管理者に対して、施設が通常利用できなくなることへの利用者対応を指示	D0401-104災	災害時	⇒	⇒			
			風水害：【アンフォーレで臨時避難所を開設する場合：1日目】 臨時避難所の開設準備	D0401-105災	災害時	⇒	⇒			
			風水害：【アンフォーレで臨時避難所を開設する場合：1日目】 帰宅困難者等の収容及び物資配布	D0401-106災	災害時	⇒	⇒			
			風水害：【アンフォーレで臨時避難所を開設した場合：2日目】 避難者（発災の翌日になってもアンフォーレに残っている人）の名簿作成及び災害対策本部との調整	D0401-107災	災害時		⇒	⇒		
			風水害：【アンフォーレで臨時避難所を開設した場合：2日目以降】 避難者の避難生活支援及び災害対策本部との調整	D0401-108災	災害時			⇒	⇒	⇒
			風水害：【アンフォーレ臨時避難所を閉鎖する場合】 臨時避難所の閉鎖及び避難者を他の避難所へ誘導	D0401-109災	災害時					⇒
		市民協働課	外国人への支援	D0401-110災	災害時			⇒	⇒	⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
福祉援助部	援助班	社会福祉課	避難行動要支援者の安否確認及び支援	E0501_001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			社会福祉施設の被害調査及び復旧	E0501-002災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			福祉避難所の運営の協力	E0501-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			特定福祉避難所の開設の要請	E0501-004災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	
			社会福祉団体及び事業者との連絡及び協力要請	E0501-005災	災害時			⇒	⇒	⇒
			配分計画に基づく義援金品の支給	E0501-006災	災害時				⇒	⇒
			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	E0501-007災	災害時					⇒
			被災者生活再建支援法に関する事務	E0501-008災	災害時					⇒
		社会福祉課 社会福祉係	避難行動要支援者支援制度	E0501-009通	通常時					⇒
		社会福祉課 福祉相談係	住居確保給付金支給事業業務	E0501-010通	通常時					⇒
			就労準備支援事業業務	E0501-011通	通常時					⇒
			一時生活支援事業業務	E0501-012通	通常時					⇒
			子どもの学習支援事業業務	E0501-013通	通常時					⇒
			支援調整会議	E0501-014通	通常時					⇒
		社会福祉課 生活支援係	生活保護法 決定事務	E0501-015通	通常時					⇒
			生活保護法 面接相談業務	E0501-016通	通常時					⇒
			生活保護法 医療事務	E0501-017通	通常時					⇒
			生活保護法 施行事務 地区担当業務	E0501-018通	通常時					⇒
			生活保護法 施行事務 査察指導員業務	E0501-019通	通常時					⇒
			生活保護法 施行事務 統計事務	E0501-020通	通常時					⇒
			生活保護法 介護事務	E0501-021通	通常時					⇒
			生活保護法 扶助費支給業務（定期払い）	E0501-022通	通常時					⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）					
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）	
			生活保護法 扶助費支給業務（随時払い）	E0501-023通	通常時					⇒	
			生活保護法 扶助費支給業務（業者払い）	E0501-024通	通常時					⇒	
		障害福祉課 障害福祉係	iFAXの管理・運營業務	E0501-025通	通常時	⇒	⇒	⇒			
			手話通訳者設置・派遣事業	E0501-026通	通常時	⇒	⇒	⇒			
			要約筆記奉仕員派遣事業	E0501-027通	通常時					⇒	
			身体障害者手帳の申請・交付業務	E0501-028通	通常時					⇒	
			療育手帳の申請・交付業務	E0501-029通	通常時					⇒	
			精神障害者保健福祉手帳の申請・交付業務	E0501-030通	通常時					⇒	
			県在宅重度障害者手当申請受付・現況届出事務	E0501-031通	通常時					⇒	
			障害者タクシー契約・申請・利用券交付	E0501-032通	通常時					⇒	
			福祉施設管理運営委託	E0501-033通	通常時					⇒	
			障害者虐待防止業務	E0501-034通	通常時					⇒	
			障害福祉課 障害給付係	補装具の申請・交付	E0501-035通	通常時					⇒
				日常生活用具の申請・給付	E0501-036通	通常時					⇒
		自立支援医療（更生医療）の申請・交付		E0501-037通	通常時					⇒	
		高齢福祉課 高齢福祉係	老人保護措置業務	E0501-038通	通常時			⇒	⇒	⇒	
			ショートステイ業務	E0501-039通	通常時				⇒	⇒	
			成年後見業務	E0501-040通	通常時					⇒	
			福祉電話業務	E0501-041通	通常時					⇒	
			シルバーハウジング業務	E0501-042通	通常時				⇒	⇒	
			ホームヘルパー派遣業務	E0501-043通	通常時					⇒	
			日常生活用具給付事業	E0501-044通	通常時					⇒	

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			徘徊高齢者家族支援業務	E0501-045通	通常時				⇒	⇒
			給食サービス業務	E0501-046通	通常時					⇒
			緊急通報装置貸与業務	E0501-047通	通常時					⇒
			外出支援業務	E0501-048通	通常時					⇒
			生活支援ハウス業務	E0501-049通	通常時					⇒
		高齢福祉課 介護審査係	認定申請受付業務	E0501-050通	通常時					⇒
			認定調査業務	E0501-051通	通常時					⇒
			主治医意見書業務	E0501-052通	通常時					⇒
			認定審査会業務	E0501-053通	通常時					⇒
			認定業務	E0501-054通	通常時					⇒
			処分延期通知業務	E0501-055通	通常時					⇒
			閲覧申請受付業務	E0501-056通	通常時					⇒
			不服審査業務	E0501-057通	通常時					⇒
		高齢福祉課 介護給付係	保険料納付指導・滞納整理業務	E0501-058通	通常時					⇒
			時効・給付制限業務	E0501-059通	通常時					⇒
			保険料徴収に関する苦情処理業務	E0501-060通	通常時					⇒
			高額介護サービス費支給業務	E0501-061通	通常時					⇒
			介護サービスに関する苦情・相談	E0501-062通	通常時					⇒
			利用者負担軽減申請受付業務	E0501-063通	通常時					⇒
			国保連連携処理業務	E0501-064通	通常時					⇒
			督促・催告発送処理業務	E0501-065通	通常時					⇒
			還付・過誤納処理業務	E0501-066通	通常時					⇒

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			65歳到達者処理業務	E0501-067通	通常時					⇒
			死亡・転出処理業務	E0501-068通	通常時					⇒
			住所地特例処理業務	E0501-069通	通常時					⇒
			介護保険システム運用管理業務	E0501-070通	通常時					⇒
			情報セキュリティ	E0501-071通	通常時					⇒
			居宅介護(介護予防)住宅改修費支給業務	E0501-072通	通常時					⇒
			居宅介護(介護予防)特定福祉用具購入費支給業務	E0501-073通	通常時					⇒
			高額医療合算介護サービス費支給業務	E0501-074通	通常時					⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）					
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）	
子ども衛生部	子ども班	子育て支援課	園児の安全確保対策及び避難	F0601-001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒		
			避難所の開設及び運営の協力	F0601-002災	災害時	⇒	⇒	⇒			
			児童福祉施設及び幼稚園の被害調査及び復旧	F0601-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		子育て支援課児童給付係	児童手当業務	F0601-004通	通常時					⇒	⇒
		子育て支援課児童クラブ係	児童クラブ業務（クラブ入会）	F0601-005通	通常時						⇒
			児童クラブ業務（主任）	F0601-006通	通常時						⇒
			児童クラブ業務（現場）	F0601-007通	通常時						⇒
		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	F0601-008通	通常時						⇒
			児童センター（公民館併設）	F0601-009通	通常時						⇒
			児童センター（福祉センター）	F0601-010通	通常時						⇒
		子育て支援課児童給付係	児童扶養手当業務	F0601-011通	通常時						⇒
			県遺児手当業務	F0601-012通	通常時						⇒
			市遺児手当業務	F0601-013通	通常時						⇒
			母子福祉業務	F0601-014通	通常時						⇒
		子育て支援課児童家庭係	児童（家庭）・DV相談業務	F0601-015通	通常時						⇒
			婦人措置・母子入所業務	F0601-016通	通常時						⇒
			養育支援訪問事業	F0601-017通	通常時						⇒
		子ども発達支援課施設管理係	施設維持管理	F0601-018災	災害時			⇒	⇒	⇒	
		子ども発達支援課相談支援係	応急療育の応援	F0601-019災	災害時			⇒	⇒	⇒	

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			相談業務	F0601-020通	通常時					⇒
		子ども発達支援課通所係サルビア学園	応急療育	F0601-021災	災害時			⇒	⇒	⇒
			通常療育	F0601-022通	通常時					⇒
			給食管理	F0601-023通	通常時					⇒
		子ども発達支援課療育係やまびこルーム	応急療育の応援	F0601-024災	災害時			⇒	⇒	⇒
			通常療育	F0601-025通	通常時					⇒
		保育課	応急保育	F0601-026災	災害時				⇒	⇒
		保育課保育経営係	保育所運営費負担金に関する事務	F0601-027通	通常時					⇒
			民間保育所に関する事務	F0601-028通	通常時					⇒
		保育課入園係	保育所への入退所管理	F0601-029通	通常時				⇒	⇒
			特別保育事業に関する事務	F0601-030通	通常時					⇒
			保育料の賦課及び徴収に関する事務	F0601-031通	通常時					⇒
			私立幼稚園給食費補助事業の業務	F0601-032通	通常時					⇒
			幼稚園授業料及び給食費徴収に関する業務	F0601-033通	通常時					⇒
			私立幼稚園園医等報酬補助事業の業務	F0601-034通	通常時					⇒
		保育課指導係	通常保育	F0601-035通	通常時				⇒	⇒
			通常保育に関する業務	F0601-036通	通常時				⇒	⇒
			特別保育	F0601-037通	通常時				⇒	⇒
			特別保育に関する業務	F0601-038通	通常時				⇒	⇒
			健康支援に関する業務	F0601-039通	通常時				⇒	⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			保健衛生に関する業務	F0601-040通	通常時				⇒	⇒
			安全対策・事故防止に関する業務	F0601-041通	通常時				⇒	⇒
			給食に関する業務	F0601-042通	通常時				⇒	⇒
			保護者支援に関する業務	F0601-043通	通常時				⇒	⇒
			病児・病後児保育に関する事務	F0601-044通	通常時				⇒	⇒
			園児及び職員の保健衛生指導	F0601-045通	通常時					⇒
			会計年度任用職員に関する事務	F0601-046通	通常時					⇒
			障害児保育	F0601-047通	通常時					⇒
			保育園給食の献立及び指導	F0601-048通	通常時					⇒
			園長会・各種研修会企画・運営業務	F0601-049通	通常時					⇒
			保育士・保育教諭・補充講師任用・進退業務	F0601-050通	通常時					⇒
			施設・設備の維持管理に関する業務	F0601-051通	通常時					⇒
	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	F0602-001通	通常時					⇒
			被保険者証一斉更新事務	F0602-002通	通常時					⇒
			高齢受給者証交付事務	F0602-003通	通常時					⇒
			滞納者対策（短期被保険者証・資格証明書交付）事務	F0602-004通	通常時					⇒
			療養給付費支払（過誤調整）事務	F0602-005通	通常時					⇒
			療養費支払事務	F0602-006通	通常時					⇒
			高額療養費支払事務	F0602-007通	通常時					⇒
			高額療養費貸付事務	F0602-008通	通常時					⇒
			出産育児一時金支払事務	F0602-009通	通常時					⇒
			葬祭費支払事務	F0602-010通	通常時					⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			限度額適用・標準負担額減額認定証等交付事務	F0602-011通	通常時					⇒
			特定疾病療養受療証交付事務	F0602-012通	通常時					⇒
			一部負担金減免事務	F0602-013通	通常時					⇒
			国民健康保険税賦課事務	F0602-014通	通常時					⇒
			国民健康保険税還付事務	F0602-015通	通常時					⇒
			納付額証明書発行事務	F0602-016通	通常時					⇒
			特定健康診査事務	F0602-017通	通常時					⇒
		国保年金課 医療係	子ども医療受給者証交付受付業務	F0602-018通	通常時					⇒
			障害者医療受給者証交付・更新受付業務	F0602-019通	通常時					⇒
			母子・父子家庭医療受給者証交付・更新受付業務	F0602-020通	通常時					⇒
			精神障害者医療受給者認定書・受給者証交付受付業務	F0602-021通	通常時					⇒
			自立支援医療費(精神通院)支給認定申請受付業務	F0602-022通	通常時					⇒
			後期高齢者医療福祉医療資格認定受付業務	F0602-023通	通常時					⇒
			福祉医療受給者証再交付受付業務	F0602-024通	通常時					⇒
			後期高齢者医療資格受付業務	F0602-025通	通常時					⇒
			後期高齢者医療関係書類等再交付受付業務	F0602-026通	通常時					⇒
			養育医療業務	F0602-027通	通常時					⇒
			子ども医療受給資格変更受付業務	F0602-028通	通常時					⇒
			障害者医療受給資格変更受付業務	F0602-029通	通常時					⇒
			母子・父子家庭医療受給資格変更受付業務	F0602-030通	通常時					⇒
			福祉医療受給資格喪失受付業務	F0602-031通	通常時					⇒
			福祉医療費助成申請受付業務	F0602-032通	通常時					⇒

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			後期高齢者医療資格変更・喪失受付業務	F0602-033通	通常時					⇒
			後期高齢者医療高額療養費支給申請受付業務	F0602-034通	通常時					⇒
			後期高齢者医療療養費・葬祭費支給申請受付業務	F0602-035通	通常時					⇒
			後期高齢者医療の特定疾病認定受付業務	F0602-036通	通常時					⇒
			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	F0602-037通	通常時					⇒
			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	F0602-038通	通常時					⇒
			高額療養費請求事務	F0602-039通	通常時					⇒
			第三者求償事務	F0602-040通	通常時					⇒
		健康推進課	医師会その他医療関係機関との連絡及び出動要請	F0602-041災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			救護所の設置及び応急救護	F0602-042災	災害時	⇒	⇒	⇒		
			傷病者の収容及び収容可能病院の把握	F0602-043災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			医薬品、医療機材の確保及び配分	F0602-044災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			健康管理及び保健指導	F0602-045災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			こころのケア対策	F0602-046災	災害時				⇒	⇒
		健康推進課 健康推進係	AED管理業務	F0602-047通	通常時				⇒	⇒
			休日夜間急病診療業務	F0602-048通	通常時					⇒
			予防接種（年間計画・予防接種委員会・研修会・事故対策）	F0602-049通	通常時					⇒
			予防接種（高齢者インフルエンザ）	F0602-050通	通常時					⇒
			予防接種（定期予防接種）	F0602-051通	通常時					⇒
			転入者・市外依頼者の予防接種に関すること（18歳まで）	F0602-052通	通常時					⇒
			予防接種（子どもインフルエンザ等）費用助成	F0602-053通	通常時					⇒
			成人の風しん抗体検査及び予防接種	F0602-054通	通常時					⇒

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
		健康推進課 健診係	妊産婦・乳児健康診査	F0602-055通	通常時				⇒	⇒
		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	F0602-056通	通常時				⇒	⇒
			乳幼児相談	F0602-057通	通常時				⇒	⇒
			保健相談	F0602-058通	通常時				⇒	⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）					
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）	
産業環境部	物品調達班	農務課	物品調達班会議の開催	G0701-001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
			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	G0701-002災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
			避難生活支援物資の調達、受入れ、保管、配分及び搬送	G0701-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
			商工会議所及び商工団体との連絡調整	G0701-004災	災害時			⇒	⇒	⇒	
			商店、工場、事業所等の被害調査	G0701-005災	災害時			⇒	⇒	⇒	
			農地及び農業用施設の被害調査及び復旧	G0701-006災	災害時			⇒	⇒	⇒	
			家畜伝染病の予防防疫及び死亡獣畜等の処理指導	G0701-007災	災害時			⇒	⇒	⇒	
		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	G0701-008通	通常時			⇒	⇒	⇒	
		農務課農地係	農地法の4条・5条転用届出業務	G0701-009通	通常時				⇒	⇒	
			農地改良届業務	G0701-010通	通常時				⇒	⇒	
			農業者年金業務	G0701-011通	通常時				⇒	⇒	
			法務局・裁判所照会業務	G0701-012通	通常時				⇒	⇒	
			耕作者代表変更届業務	G0701-013通	通常時				⇒	⇒	
			農地台帳登載願業務	G0701-014通	通常時				⇒	⇒	
			諸証明	G0701-015通	通常時				⇒	⇒	
			農地台帳システム業務	G0701-016通	通常時				⇒	⇒	
			農地台帳整備業務	G0701-017通	通常時				⇒	⇒	
			現況証明業務	G0701-018通	通常時				⇒	⇒	
			農務課	農畜産物の被害調査	G0701-019災	災害時					⇒
				農作物病害虫の防除	G0701-020災	災害時					⇒
				農・商工業者への緊急融資の確保	G0701-021災	災害時					⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
		農務課振興係	家畜伝染病予防事業	G0701-022通	通常時					⇒
			畜産衛生環境保全対策事業	G0701-023通	通常時					⇒
			地域担い手育成総合支援協議会業務	G0701-024通	通常時					⇒
		農務課農地係	農地法の4条・5条転用許可業務	G0701-025通	通常時					⇒
			農地法の3条許可業務	G0701-026通	通常時					⇒
			農地法の18条解約業務	G0701-027通	通常時					⇒
			農業経営基盤強化促進法による利用権設定業務	G0701-028通	通常時					⇒
			納税猶予業務	G0701-029通	通常時					⇒
			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	G0701-030通	通常時					⇒
			農地紛争の和解仲介業務	G0701-031通	通常時					⇒
			農地移動適正化あっせん業務	G0701-032通	通常時					⇒
			生産緑地業務	G0701-033通	通常時					⇒
			納税猶予借換制度業務	G0701-034通	通常時					⇒
			国有農地管理業務	G0701-035通	通常時					⇒
			農業委員会の議題・運営業務	G0701-036通	通常時					⇒
			農振（GIS）業務	G0701-037通	通常時					⇒
			農業委員会補助金申請業務	G0701-038通	通常時					⇒
			個人情報保護事務	G0701-039通	通常時					⇒
		農地法第3条の3届出業務	G0701-040通	通常時					⇒	
		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	G0701-041通	通常時					⇒	
		畑・樹園地2制度業務	G0701-042通	通常時					⇒	

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）					
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）	
		農務課土地改良事業室 農地整備係	安城土地改良区の運營業務	G0701-043通	通常時					⇒	
			安城土地改良区の農地転用受付審査事務	G0701-044通	通常時					⇒	
			国営、県営土地改良事業の調整業務	G0701-045通	通常時					⇒	
		商工課工業 労政係	中小企業融資受付に関する業務	G0701-046通	通常時					⇒	
		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	G0701-047通	通常時					⇒	
		商工課工業 労政係	雇用対策定着事業	G0701-048通	通常時					⇒	
	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）	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）	G0711-001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
				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）	G0711-002災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
				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）	G0711-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
				廃棄物処理施設等の被害調査及び復旧（資源 化センター）	G0711-004災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
				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）	G0711-005災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
				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）	G0711-006災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
				災害廃棄物処理実行計画の策定開始と実施 （全体計画）	G0711-007災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
				災害廃棄物処理実行計画の策定開始と実施 （収集運搬及び保管計画）	G0711-008災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
				災害廃棄物処理実行計画の策定開始と実施 （処理及び処分計画）	G0711-009災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
災害廃棄物に係る事項の啓発及び広報				G0711-010災	災害時			⇒	⇒	⇒	
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	仮置場の決定とごみ、がれき等の緊急収集 （道路上）	G0711-011災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		
		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	G0711-012災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		
		発災後のリサイクルステーションとし尿及び ごみ（生活ごみを含む）の収集処理対応	G0711-013災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		
		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）	G0711-014災	災害時			⇒	⇒	⇒		
			G0711-015災	災害時		⇒	⇒	⇒	⇒		

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			ペットの保護対策への協力	G0711-016災	災害時					⇒
			防疫用資機材の確保及び消毒等の防疫活動の支援	G0711-017災	災害時					⇒

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
建設部	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	H0801_001災	災害時	⇒	⇒	⇒		
			道路、橋りょう、河川等の被害情報の収集及び整理	H0801-002災	災害時	⇒	⇒	⇒		
			建設業者等との連絡及び協力要請	H0801-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			道路、橋りょう、河川等の被害調査及び復旧	H0801-004災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			市営立体駐車場施設等の被害調査及び復旧	H0801-005災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		維持管理課 道水路管理係	都市計画法32条協議業務	H0801-006通	通常時					⇒
	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	H0802_001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	
			市民安全班と協力した緊急輸送道路の確保	H0802-002災	災害時	⇒	⇒	⇒		
			災害対策業務契約事業者との連絡及び協力要請	H0802-003災	災害時	⇒	⇒	⇒		
			道路、橋りょう、河川等の復旧	H0802-004災	災害時			⇒	⇒	⇒
			関係機関との連絡調整	H0802-005通	通常時				⇒	⇒
			工事発注	H0802-006通	通常時					⇒
	建築班	建築課建築指導係	応急危険度判定実施の決定	H0803_001災	災害時	⇒				
			応急危険度判定士の参集・支援要請	H0803-002災	災害時	⇒				
			応急危険度判定コーディネーター業務の準備	H0803-003災	災害時			⇒		
建築物の応急危険度判定（受援業務に対する支援要請）			H0803-004災	災害時				⇒	⇒	
建築課開発指導係		被災宅地の応急危険度判定（受援業務に対する支援要請）	H0803-005災	災害時					⇒	
建築課建築指導係		住宅の復旧相談窓口の開設	H0803-006災	災害時					⇒	
建築課市営住宅係		応急仮設住宅の建設要望	H0803-007災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
		公共賃貸住宅への一時入居	H0803-008災	災害時				⇒	⇒	
		応急仮設住宅にかかるヒアリング調査	H0803-009災	災害時					⇒	

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			応急仮設住宅の建築及び入居対策	H0803-010災	災害時					⇒
			市営住宅の被害調査及び応急修理	H0803-011災	災害時					⇒
		建築課開発 指導係	開発許可	H0803-012通	通常時					⇒
			建築許可	H0803-013通	通常時					⇒
			申請手数料調定	H0803-014通	通常時					⇒
			農地転用合議	H0803-015通	通常時					⇒
			施設保全課	被災住宅の応急修理	H0803-016災	災害時				
		避難所の応急危険度判定		H0803-017災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		避難所の応急仮設復旧（電気優先）		H0803-018災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		市有建築物の被害調査及び復旧		H0803-019災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
都市対策部	都市対策班	公園緑地課	建設部・上下水道部との連携行動	I0901-001災	災害時	⇒				
			災害活動用のレンタサイクル回収と管理	I0901-002災	災害時			⇒		
			公園の被害調査及び応急復旧	I0901-003災	災害時			⇒		
			公園の運用管理	I0901-004災	災害時				⇒	
		都市計画課	あんくるバス運行確認とバス停の被害調査	I0901-005災	災害時				⇒	
			レンタサイクルポート及びポートの被害調査	I0901-006災	災害時				⇒	
		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	I0901-007通	通常時			⇒	⇒	⇒
			窓口業務	I0901-008通	通常時					⇒
		都市計画課 総合交通係	あんくるバス運行業務	I0901-009通	通常時					⇒
		区画整理課	区画整理等区域内の被害調査及び復旧	I0901-010災	災害時				⇒	⇒
		区画整理課 桜井換地係	76条申請受付・審査・許可業務	I0901-011通	通常時					⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
上下水道部	下水道班	下水道課	下水道施設の緊急点検及び調査	J1001_001災	災害時	⇒	⇒	⇒		
			管路施設の緊急措置	J1001-002災	災害時	⇒	⇒	⇒		
			処理場及びポンプ場施設の緊急措置	J1001-003災	災害時	⇒	⇒	⇒		
			情報の収集及び連絡	J1001-004災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			下水道施設等の応急復旧	J1001-005災	災害時		⇒	⇒	⇒	
			広報活動	J1001-006災	災害時		⇒	⇒	⇒	⇒
			ポンプ場等の維持管理に関する業務	J1001-007通	通常時			⇒	⇒	
			農業集落排水施設の維持管理に関する業務	J1001-008通	通常時			⇒	⇒	
			下水道施設等の被害調査及び復旧	J1001-009災	災害時				⇒	⇒
	上水道班	水道業務課	上水道班本部の運営 【総務G】	J1002_001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			上水道班体制および職員の動員 【総務G】	J1002-002災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			避難所との連絡調整 【総務G】	J1002-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			断水状況、復旧状況等の広報 【総務G】	J1002-004災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			苦情等の受付 【総務G】	J1002-005災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			県及び関係機関等との連絡調整及び応援要請 【総務G】	J1002-006災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			給水計画作成及び給水車による運搬給水 【総務G】	J1002-007災	災害時		⇒	⇒	⇒	⇒
給水車による運搬給水 【総務G】 b			J1002-008災	災害時			⇒	⇒	⇒	
水道工務課			建設3部合同調査 【復旧G】	J1002-009災	災害時	⇒	⇒			
	被害状況の記録 【復旧G】	J1002-010災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		
	管路等の被害状況調査 【復旧G】	J1002-011災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒			
	管路等の被害状況調査 【復旧G】 b	J1002-012災	災害時			⇒	⇒			
	管路の応急復旧計画の策定及び応急給水ルート の検討 【復旧G】	J1002-013災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			水道管路の復旧 【復旧G】	J1002-014災	災害時		⇒	⇒	⇒	⇒
			水道管路の復旧 【復旧G】 b	J1002-015災	災害時		⇒	⇒	⇒	⇒
			公民館避難所までの管路復旧【復旧G】	J1002-016災	災害時		⇒	⇒		
			公民館避難所までの管路復旧【復旧G】 b	J1002-017災	災害時			⇒	⇒	⇒
			応援要請のための必要人員・資機材の整理及び給務Gへの伝達 【復旧G】	J1002-018災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	
		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】	J1002-019通	通常時				⇒	⇒
		水道工務課 浄水管理事務所	保有量等の報告 【施設G】	J1002-020災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			給水量の確保、施設の被害状況、運転可能能力の調査、報告 【施設G】	J1002-021災	災害時	⇒	⇒	⇒		
			燃料、薬品等の調達 【施設G】	J1002-022災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			県水及び電力機関等との連絡調整及び応援要請 【施設G】	J1002-023災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			施設運転管理（施設運転及び取水、受水、配水量の調整記録）	J1002-024通	通常時				⇒	⇒
			施設の応急復旧、稼動（被害、能力調査）【施設G】	J1002-025災	災害時		⇒	⇒	⇒	⇒
			給水車による運搬給水作業への対応 【施設G】	J1002-026災	災害時		⇒	⇒	⇒	⇒
			水源管理（水量及び電気料）	J1002-027通	通常時				⇒	⇒
			配水管理（水量及び電気料）	J1002-028通	通常時				⇒	⇒
			水質検査薬品の管理	J1002-029通	通常時				⇒	⇒
			水質に関する検査業務	J1002-030通	通常時			⇒	⇒	⇒
			水質相談に関する業務	J1002-031通	通常時				⇒	⇒
			給水栓水残留塩素測定に関する業務	J1002-032通	通常時				⇒	⇒
			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）	J1002-033通	通常時				⇒	⇒
		浄水施設薬品の管理	J1002-034通	通常時				⇒	⇒	

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			消耗品、備品、燃料等管理注文	J1002-035通	通常時				⇒	⇒
			施設保守管理（水処理施設の清掃等業務委託）	J1002-036通	通常時					⇒
			施設保守管理（汚泥処理業務委託）	J1002-037通	通常時					⇒

非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）					
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）	
文教対策部	教育総務班	総務課	教育委員会の被害情報の取りまとめ	K1101-001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒		
			学校教育施設の被害調査及び応急復旧	K1101-002災	災害時			⇒	⇒	⇒	
		総務課給食係	食物アレルギー対象児童生徒園児保護者への情報提供事務	K1101-003通	通常時						⇒
			給食用物資購入に関する事務	K1101-004通	通常時		⇒	⇒	⇒	⇒	
			給食管理システム（コンピュータ）に関する事務	K1101-005通	通常時		⇒	⇒	⇒	⇒	
		総務課施設係	小中学校各種施設修繕関係業務	K1101-006通	通常時					⇒	⇒
			小中学校各種工事関係業務	K1101-007通	通常時					⇒	⇒
		総務課給食係	調理場の施設管理業務	K1101-008通	通常時		⇒	⇒	⇒	⇒	
			学校給食の献立作成業務	K1101-009通	通常時						⇒
			調理場の衛生管理業務	K1101-010通	通常時		⇒	⇒	⇒	⇒	
		総務課給食係北部調理場	学校給食の調理業務	K1101-011通	通常時		⇒	⇒	⇒	⇒	
		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	K1101-012通	通常時		⇒	⇒	⇒	⇒	
		総務課給食係南部調理場	学校給食の調理業務	K1101-013通	通常時		⇒	⇒	⇒	⇒	
		総務課給食係	給食の配送管理業務	K1101-014通	通常時		⇒	⇒	⇒	⇒	
	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	K1102-001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
			避難所の開設及び運営の協力	K1102-002災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
			教職員の動員及び調整	K1102-003災	災害時					⇒	⇒
			通学路の緊急点検及びパトロール	K1102-004災	災害時					⇒	⇒
			り災児童及び生徒の学用品の給与及び応急教育	K1102-005災	災害時						⇒
		学校教育課学事係	新・転入学、区域外就学事務	K1102-006通	通常時					⇒	⇒
教科書事務			K1102-007通	通常時					⇒	⇒	

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
			就学援助費受給申請認定・支給事務	K1102-008通	通常時					⇒
			就学奨励費受給申請認定・支給事務	K1102-009通	通常時					⇒
			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	K1102-010通	通常時					⇒
		学校教育課 指導係	保護者との情報交換	K1102-011通	通常時				⇒	⇒
			保健安全業務	K1102-012通	通常時				⇒	⇒
			危機管理業務	K1102-013通	通常時				⇒	⇒
			校長会、各種研修会企画・運営業務	K1102-014通	通常時					⇒
			教員・補充講師任用・進退業務	K1102-015通	通常時					⇒
			生徒指導・進路指導・保健安全指導業務	K1102-016通	通常時					⇒
			給食指導・学校図書館指導業務	K1102-017通	通常時					⇒
			特別支援教育・心の教育指導業務	K1102-018通	通常時					⇒

# 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	担当課	業務名	業務ID	業務種別	着手・完了目標 時期（以内）				
						フェーズ1 （3時間以内）	フェーズ2 （1日以内）	フェーズ3 （3日以内）	フェーズ4 （1週間以内）	フェーズ5 （1か月以内）
避難所部	避難所班	生涯学習課	避難所の開設及び管理運営	L1201_001災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			避難者の収容及び避難生活支援	L1201-002災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			各避難所との連絡調整	L1201-003災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			各避難所管内の被害状況の調査、情報収集及び報告	L1201-004災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			避難者名簿等の作成	L1201-005災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			被災者等への応急炊き出し	L1201-006災	災害時				⇒	⇒
			社会教育施設の被害調査及び復旧	L1201-007災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			施設、整備、備品の保守管理に関する事務	L1201-008災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		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	L1201-009通	通常時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			屋外施設の保守・点検・維持・修繕作業	L1201-010災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
		文化振興課	歴史博物館ほか3施設管理業務	L1201-011災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
			文化財保護業務	L1201-012災	災害時	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

## 2 災害時の配車計画

災害時（A 業務）に使用を想定する車両は、別表のとおり。