

愛南町業務継続計画

(暫定版)

《重要6要素の整理》

平成 29 年 3 月

愛 南 町

目 次

第1章	業務継続計画の策定趣旨及び基本方針	1
第1節	業務継続計画の策定趣旨	1
第2節	業務継続計画の基本方針	1
第3節	業務継続計画の対象組織	1
第2章	想定する危機事象及び想定被害	2
第1節	本計画が想定する対象危機事象の選定	2
第2節	愛媛県地震被害想定調査の概要	2
1	南海トラフ巨大地震の被害想定	
第3節	庁舎等の被害想定	5
第3章	業務継続のための執行体制の確保	6
第1節	業務継続の実施体制	6
1	災害対策本部の設置	
2	災害対策本部の設置場所	
3	職員の参集体制	
第2節	指揮命令系統の確立	8
1	指揮命令系統	
2	職務の代行	
第3節	職員参集可能人数	8
1	職員の居住状況	
2	職員の参集可能予測	
第4章	業務継続のための執務環境の確保	10
第1節	庁舎	10
第2節	電気	11
第3節	水、食料等	11
第4節	通信手段	11
第5節	重要な行政データのバックアップ	12
第5章	非常時優先業務の概要	13
第1節	非常時優先業務の選定基準及び実施（再開）時期の考え方	13
第2節	非常時優先業務の選定概要	14
第6章	今後の取り組み	51

第1章 業務継続計画の策定趣旨及び基本方針

第1節 業務継続計画の策定趣旨

南海トラフ地震等による大規模災害（以下、「大規模災害」とする。）が発生した場合、町は、災害応急対策や災害からの復旧・復興対策の主体として重要な役割を担うことになる一方、災害時であっても町民生活や社会経済活動に重大な影響を及ぼす業務を継続しなければならない。しかしながら、大規模災害が発生した場合は、町自らも同様に被災し、業務実施に必要なヒト、モノ、情報やライフライン等の人的・物的資源の制約を受け、業務の実施、継続、再開が困難となる恐れがある。

このような状況下においても、優先的に実施すべき業務を特定するとともに、業務の執行体制や継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定めることにより、大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことができるよう本計画を策定する。

なお、本計画は、国の「防災基本計画」が示す、（1）首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制、（2）本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定、（3）電気、水、食料等の確保、（4）災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保、（5）重要な行政データのバックアップ、（6）非常時優先業務の整理について、内閣府が示す「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」及び「市町村のための業務継続計画作成ガイドライン」に基づき定め、今後、実効性ある業務継続体制を確保するため、本計画の充実を図るものとする。

第2節 業務継続計画の基本方針

町は、大規模災害時において、次の方針に基づき業務を継続する。

- 町民の生命・生活・財産等を保護し、被害の拡大を防止するため、災害応急業務を最優先に実施する。
- 地域社会への影響や法令の適切な執行等の観点から、業務継続の優先度の高い通常業務を整理し、それ以外の通常業務は積極的に休止・縮小を行い、非常時優先業務の実施に支障のない範囲で早期の再開を目指す。
- 業務継続に必要な人員、資機材等の必要資源の確保と配分に当たっては、限られた資源を最大限に有効活用するため、全庁横断的に調整する。

第3節 業務継続計画の対象組織

大規模災害時には、全庁横断的に連携する必要があることから、本計画は、本町の全組織を対象とする。ただし、福祉施設などの出先機関については、今後、本計画に基づき施設ごとの業務継続計画を作成していくものとする。

第2章 想定する危機事象及び想定被害

第1節 本計画が想定する対象危機事象の選定

本町の業務継続計画の策定にあたっては、平成25年度に愛媛県が実施した「愛媛県地震被害想定調査」において、本町に最も影響の大きい「南海トラフ巨大地震（西側ケース）」を対象危機事象として選定する。

○愛媛県地震被害想定調査（最終報告）について（平成25年12月26日発表）

<https://www.pref.ehime.jp/bosai/higaisoutei/higaisoutei25.html>

○愛媛県地震被害想定調査（第一次報告）について（平成25年6月10日発表）

<https://www.pref.ehime.jp/bosai/higaisoutei/higaisoutei24.html>

第2節 愛媛県地震被害想定調査の概要

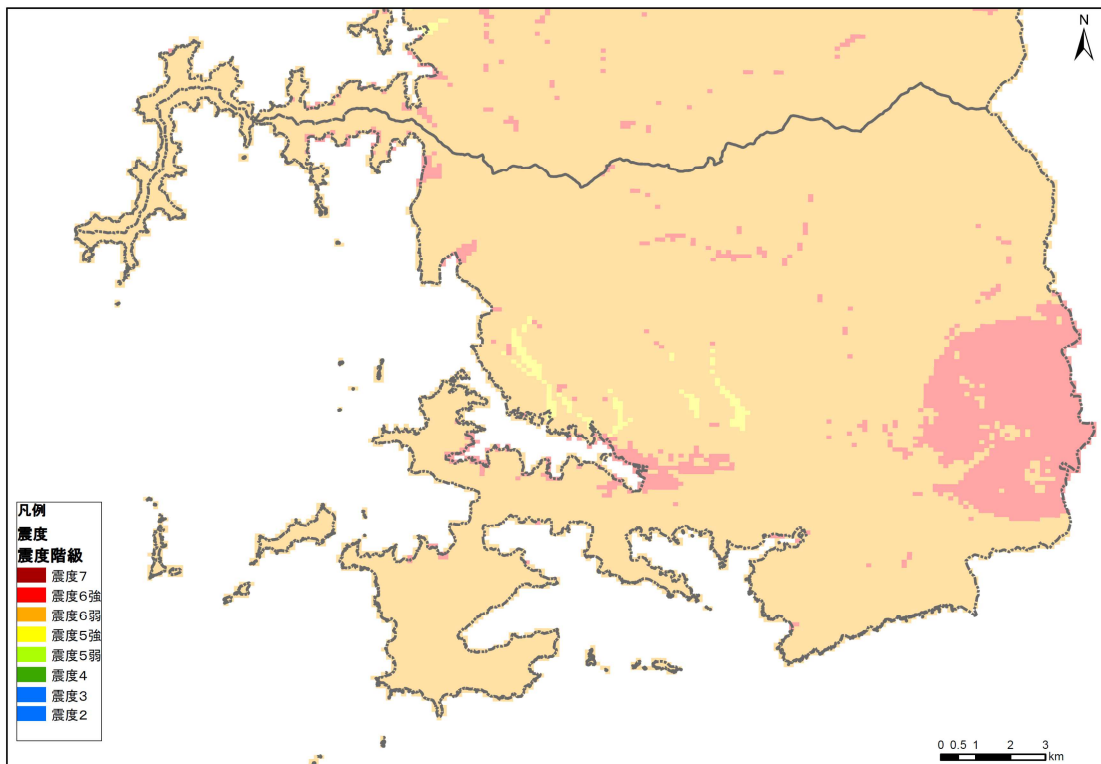
1 南海トラフ巨大地震の被害想定

(1) 地震規模

マグニチュード9.0

(2) 予想震度

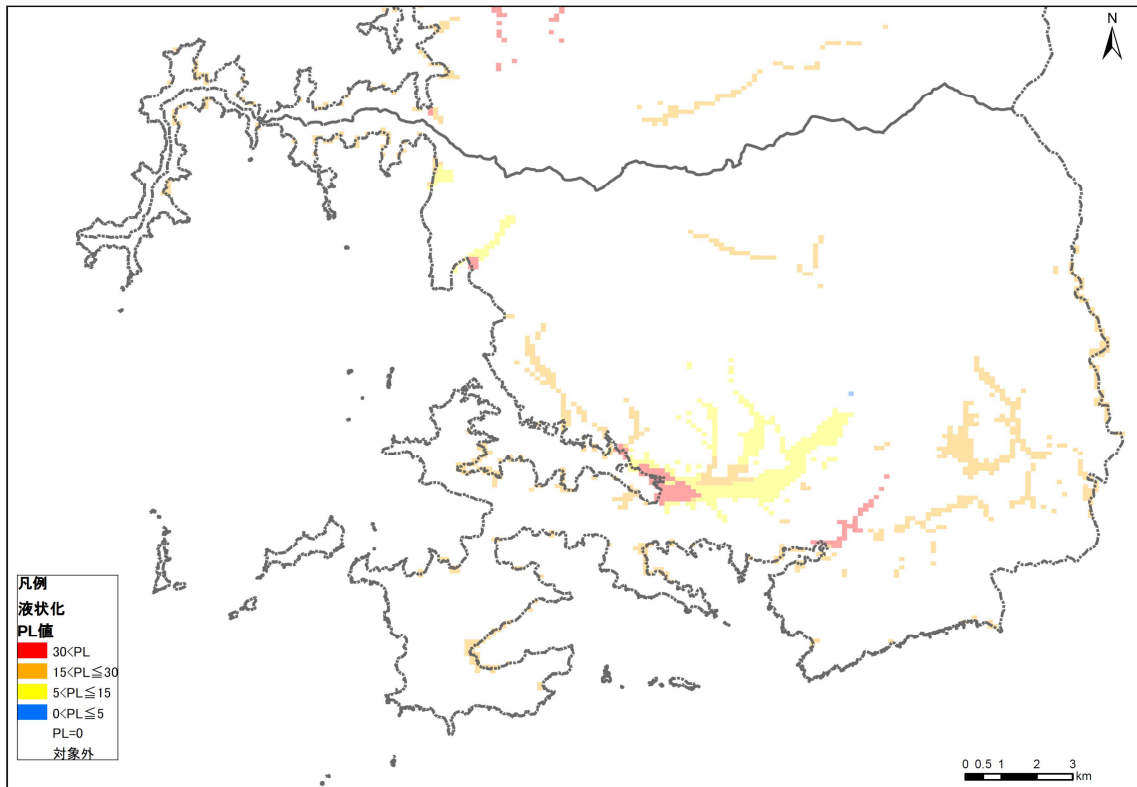
御荘湾沿岸部の一部で震度7となり、御荘・城辺地域の市街地や一本松地域の県境、沿岸部の集落に震度6強の地域があり、ほとんどの地域では、震度6弱となる。



南海トラフの巨大地震の震度分布（5ケースの重ね合わせ）

(3) 液状化

御荘・城辺地域の市街地や満倉地区において、液状化危険度が極めて高い。



この地図は、国土地理院長の承認を得て、同院発行の電子地形図25000を複製したものである。(承認番号 平25情復 第129号)

南海トラフの巨大地震の液状化危険度 (PL 値) 分布 (5 ケースの重ね合わせ)

(4) 土砂災害

町内には、土砂災害 (特別) 警戒区域や急傾斜地崩壊危険箇所が半島部や山間部にあり、大規模地震では、地震動の影響により斜面崩壊の危険度が高い。

(5) 津波

	最大津波水位	最短津波到達時間	
		津波高 1 m	最大津波水位
脇本地区	16.7m	14 分	38 分
深浦漁港	14.7m	17 分	37 分
柏崎漁港	9.2m	22 分	40 分
御荘港	9.0m	28 分	46 分

浸水深 1 c m 以上の浸水面積は 788 h a となる。

(6) 建物被害 (西側ケース、冬 18 時、強風時)

全壊棟数 : 4,360 棟 (うち揺れによる全壊 : 858 棟、津波による全壊 3,191 棟)

半壊棟数 : 2,824 棟 (うち揺れによる半壊 : 2,225 棟、津波による半壊 427 棟)

(7) 地震火災被害 (冬 18 時、強風時)

出火件数 5 件、焼失棟数 152 棟。

(8) 交通・輸送被害

本町の緊急輸送道路は、国・県・町道含め 15 路線を指定しているが、その内、国・県の直轄道路の被害箇所数は 13 箇所であり、完全復旧までには、1 年以上を要する場合もある。また、本町唯一の幹線道路である国道 5 6 号線については、7 箇所 (6.6 km) で津波の浸水を受けるため、本町自体が孤立するおそれがある。

(9) 電力被害 (西側ケース、冬 18 時、強風時)

	直後	1 日後	2 日後	1 週間後
停電戸数	14,126 軒	11,089 軒	8,586 軒	2,755 軒
停電率	98.1%	77.0%	59.6%	19.1%

(10) 上水道施設被害 (西側ケース、冬 18 時、強風時)

	直後	1 日後	1 週間後	1 ヶ月後
給水人口	21,989 人	21,693 人	19,082 人	7,867 人
断水率	93.8%	92.5%	81.4%	33.5%

(11) 下水道施設被害 (西側ケース、冬 18 時、強風時)

	直後	1 日後	1 週間後	1 ヶ月後
支障人口	2,321 人	1,956 人	952 人	399 人
支障率	94.1%	79.3%	38.6%	16.2%

(12) LP ガス被害 (西側ケース、冬 18 時、強風時)

容器転倒戸 203 戸 (2.7%)、ガス漏洩 141 戸 (1.9%)。

(13) 通信被害 (西側ケース、冬 18 時、強風時)

固定電話

	直後	1 日後	1 週間後	1 ヶ月後
不通回線数	9,473 回線	8,708 回線	2,488 回線	1,418 回線
不通回線率	82.5%	75.8%	21.7%	12.3%

携帯電話は全町的に不通になる可能性が高い。

(14) 人的被害 (西側ケース、冬深夜、強風時)

	建物倒壊	土砂災害	津波	合計
死者数	52 人	2 人	1,247 人	1,300 人
負傷者数	609 人	2 人	24 人	635 人

※算出手法により、合計人数は一致しない。

揺れに伴う自力脱出困難者 131 人、津波による要救助者 195 人

(15) 避難者 (西側ケース、冬 18 時、強風時)

	1 日後	1 週間後	1 ヶ月後
避難者計	10,875 人	8,683 人	10,570 人
内避難所避難者	7,179 人	6,326 人	3,171 人

第3節 庁舎等の被害想定

業務を継続していく上で必要な庁舎やライフラインなど業務資源について、愛媛県地震被害想定調査による被害想定や業務資源の現状等を勘案し、次のとおり大規模災害発生に伴う各業務資源の被害を想定する。

業務資源名	被害想定
庁舎	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役場本庁舎は継続して使用可能。 ・ 各支所は継続使用困難。 ・ 消防庁舎は継続して使用可能。
電力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発災後3日間は、外部からの電源供給がないと想定。
上下水道	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発災後10日程度は、外部からの給水がないと想定。
ガス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務への影響なし。
執務室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本庁は、ロッカー・キャビネットの転倒、書類等の散乱は少ないと想定。点検・片付け後に使用可能。 ・ 空調は外部電源供給後に使用可能。
職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本人及び家族の被害、家屋の全半壊、道路の寸断等により登庁できない職員が出ると想定。 ・ 勤務中に発災した場合は、負傷者や帰宅困難者が出ると想定。
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発災直後は、情報システムが使用できないと想定。 ・ 情報システムの使用は、復電3日程度から順次使用可能となると想定。
通信（電話・FAX・電子メール）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般加入電話は、発災後1週間はつながりにくいと想定。また、ひかり電話は復電後に使用可能となる。 ・ 庁内LANが復旧するまで電子メールによる通信はできないと想定。 ・ 携帯電話は、大量アクセスにより輻輳が発生し、ほとんどが不通となる。また、メールは概ね利用可能であるが、大幅な遅延が発生する可能性がある。なお、基地局等の非常用電源の燃料が確保できなければ、不通となる可能性がある。

※情報システムとは、庁内LAN等情報システム（コンピュータ、ネットワーク及び電磁的記録媒体で構成される情報通信基盤）及び各個別システム（町内LANシステムと連携して稼働又はその他ネットワーク上等で稼働するシステム）をいう。

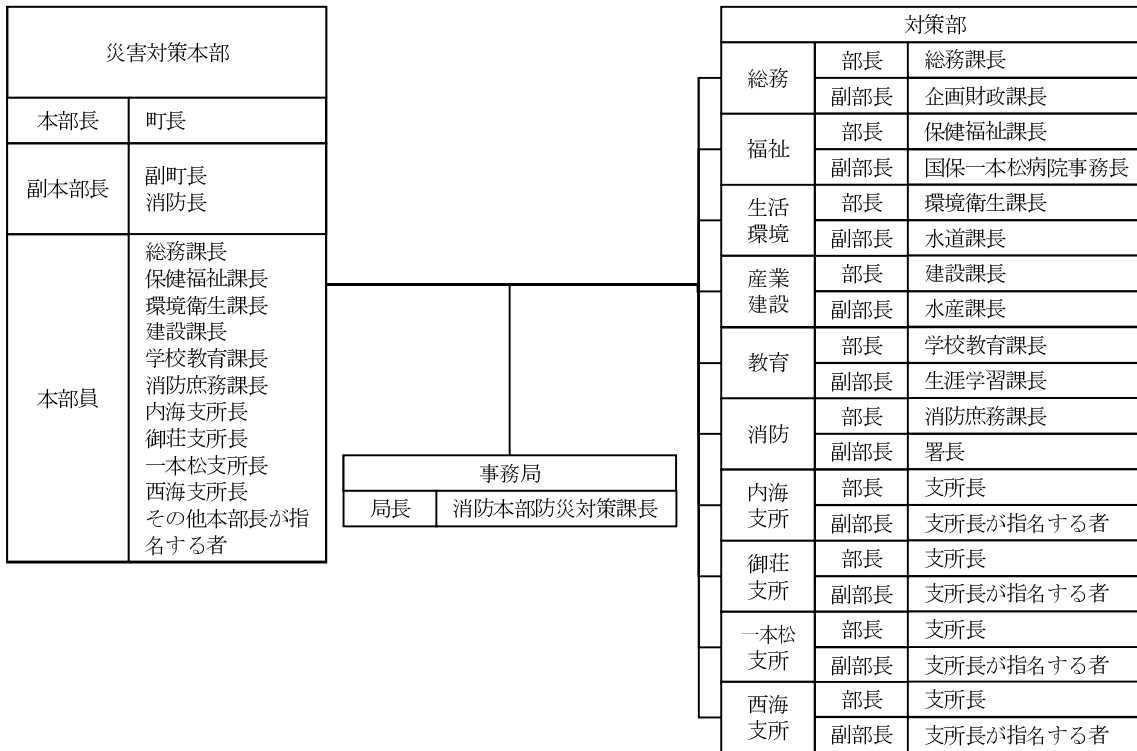
第3章 業務継続のための執行体制の確保

第1節 業務継続の実施体制

1 災害対策本部の設置

大規模災害が発生した場合は、愛南町地域防災計画、愛南町災害対策本部条例及び愛南町災害対策本部規程に定めるところにより、直ちに災害対策本部を設置する。設置・運営については、愛南町災害対策本部設置・運営マニュアルに定めるところによる。

(災害対策本部体制図)



2 災害対策本部の設置場所

災害対策本部の設置場所は、愛南町役場本庁3階大会議室とするが、庁舎の被災状況に応じて、消防庁舎2階大会議室、その他本部長が指定する施設の順に、代替場所を選定する。

3 職員の参集体制

災害対策本部の参集体制は、愛南町災害対策本部規程に定めるところによる。

(1) 地震の場合

体制	基準	内容	要員
第1 配備	1 町域に、震度3の地震が発生したとき。 2 津波注意報が発表されたとき。	少人員による情報収集活動及び警戒に当たる配備	消防本部職員
第2 配備	1 町域に、震度4の地震が発生したとき。 2 町域に、比較的軽微な規模の地震災害が発生したとき。 3 町域に、住民の生命及び身体に危険を及ぼす地震災害が発生するおそれがあるとき。 4 その他の状況により、町長が必要と認めるとき。	情報を収集し、講ずべき防災の手段等警戒体制をとるとともに、軽微な規模の地震災害に対処し、地震災害の拡大を防止する配備	1 消防本部職員 2 部長又は副部長 3 部が必要とする班長、本部連絡員及び部員
第3 配備	1 町域に、震度5弱又は震度5強の地震が発生したとき。 2 町域に、津波警報が発表されたとき。 3 町域に、住民の生命及び身体に危険を及ぼす地震災害が発生したとき又は大規模な地震災害が発生するおそれがあるとき。 4 その他の状況により、町長が必要と認めるとき。	災害情報の収集に努め、必要な応急対策を実施し、事態の推移に伴い、必要な関係機関の応援を要請する配備	1 全消防職員 2 部長 3 副部長 4 部が必要とする班長、本部連絡員及び部員
第4 配備	1 町域に、震度6弱以上の地震が発生したとき。 2 町域に、大津波警報が発表されたとき。 3 町域に、広範囲にわたる大規模地震災害が発生したとき又は大規模地震災害の発生する事態が切迫しているとき。 4 その他の状況により、町長が必要と認めるとき。	大規模地震災害に対し、町の全機能を挙げて対処するとともに、関係機関の応援を要請する配備	全職員

(2) 職員参集時の留意事項

ア 職員は、勤務時間外において配備指令を受けたときは、直ちに参集する。

イ 職員は、電話が不通になるなど、周囲の状況から大規模な災害が発生したと判断した場合には、配備指令を待たず、自ら参集する。

ウ 職員は、交通機関の不通や道路の決壊等により参集できない場合、本人及び家族等に係る重大な被災があった場合には、所属する対策部の部長又は副部長若しくは班長に連絡し、その指示を受ける。

エ 職員は、参集可能な場合でも、役場本庁等自らの業務場所に参集できない場合は、最寄りの支所等の出先機関に参集し、参集機関の指示に従って、災害応急対策活動等に従事する。

第2節 指揮命令系統の確立

1 指揮命令系統

応急業務については、愛南町災害対策本部条例及び愛南町災害対策本部規程に定めるところにより、通常業務については、地方自治法第152条第1項及び愛南町長の職務を代理する上席の職員を定める規則並びに愛南町事務決裁規程等により、それぞれの指揮命令系統のもと実施する。

2 職務の代行

災害対策本部の設置及び指揮は、本部長の権限により行われるが、本部長の判断を仰ぐことができない場合は、地域防災計画及び愛南町災害対策本部条例の定めるところにより、次の順により職務を代行するものとする。

第1位	副町長（副本部長）
第2位	消防長（副本部長）
第3位	防災対策課長（事務局長）
第4位	総務課長（総務対策部長）
第5位	企画財政課長（総務対策副部長）

各対策部の職務代行順位については、副部長、班長の順とし、複数いる場合は、上位の職の順とする。

第3節 職員参集可能人数

1 職員の居住状況

勤務時間外に発災した場合の職員可能人数を把握するため、職員の居住地から勤務地までの通勤距離について、下表のとおりまとめた。

（居住地から勤務地までの通勤距離（平成28年度））

	1km 以内	2km 以内	3km 以内	4km 以内	5km 以内	6km 以内	7km 以内	8km 以内	9km 以内	10km 以内	15km 以内	20km 以内	20km 超	計
内海地域	6			1	1		2	1		1	4	1	3	20
御荘地域	9	9	8	4	3	3	4			6	6	1		53
城辺地域	34	29	57	23	12	11	9	16	8	9	31	12	6	257
一本松地域	13	4	7	2	3		3	5	4	3	7	2	2	55
西海地域	3			1	3			2						9
消防	4	5	5	11	8		2	3	1	1	6	1	1	48
計	69	47	77	42	30	14	20	27	13	20	54	17	12	442

2 職員の参集可能予測

（1）参集の条件

職員参集可能人数の予測に当たっては、上記1の「職員の居住状況」を踏まえるほか、愛媛県地震被害想定調査結果等に基づき、ある一定の条件を設定し、参集可能な職員数を予測した。ただし、職員の家屋の被害及び本人・家族の被害等による登庁不能、津波による浸水被害、道路及び被災現場での活動などによる参集遅延等について、今後検討していく必要がある。

条件 1)	徒歩又は自転車等での即時参集可能な居住圏内を 10 km以内までとする。
条件 2)	出発までのリードタイム、夜間の停電による視界不良や路上障害物の回避、休息等を考慮して、参集速度を 2 km/h とする。
条件 3)	10 km以内、15 km以内の居住者は 2 日目から、20 km以内の居住者は 3 日目から参集可能とし、20 km超の居住者は、3 日以内の参集は不能とする。

(2) 参集結果

上記条件を基に、発災から経過時間毎に職員参集可能人数を予測した結果は次のとおり。

(経過時間毎の職員参集可能人数(平成28年度))

(人)

発災～	1時間後	2時間後	3時間後	24時間後	2日後	3日後
内海地域	6	7	8	12	16	17
御荘地域	18	30	36	46	52	53
城辺地域	63	143	166	208	239	251
一本松地域	17	26	29	44	51	53
西海地域	3	4	7	9	9	9
消防	9	25	33	40	46	47
計	116	235	279	359	413	430
参集率	26%	53%	63%	81%	93%	97%

第4章 業務継続のための執務環境の確保

第1節 庁舎

災害対策本部を設置する役場本庁舎については、現行の新耐震基準を満たしたものであり、倒壊の危険性は極めて低いと考えられるが、連続した地震や液状化、天井の崩落、設備の甚大な被害等により、庁舎内で業務の遂行ができない場合が考えられる。そのため、下表のとおり代替庁舎をリストアップする。なお、今後は、支所等出先機関の代替施設についても検討していく。

施設名		役場本庁舎	消防庁舎	城辺保健センター
建築年		平成28年 耐震性有	平成27年 耐震性有	平成10年 耐震性有
災害危険度 危険なし○ 危険あり×	津波	○	○	○
	液状化	×	×	×
	洪水	×	○	×
	その他 (土砂災害等)	○	○	○
附帯設備・ 事務機器等	非常用発電機 /燃料	A重油 72時間	軽油 72時間	無
	通信機器	衛星携帯電話(1) 防災行政無線移動系(1) 災害時優先電話(5)	衛星携帯電話(3) 防災行政無線移動系(1) 災害時優先電話(4)	無
	情報システム		本庁舎と同じ	本庁舎と同じ
	水・食糧・トイレ等	備蓄無 (但し、住民用備蓄有)	備蓄無	備蓄無
	事務機器・備品	有	有	有
同時被災の可能性 のある災害			無	液状化
代替庁舎候補			○	○

第2節 電気

庁舎の自家発電設備は、次のとおりである。

		役場本庁	消防庁舎
設置場所		庁舎屋上	庁舎横（屋外）
配電範囲		・庁舎内各フロア ・防災行政無線室 ・電算室 ・大会議室	・庁舎内各フロア ・通信室 ・大会議室
発電機出力	kVA	500	105
エンジン		ディーゼル	ディーゼル
冷却方式		ラジエータ冷却	ラジエータ冷却
燃料	種類	A重油	軽油
	消費量（L/h）	117.6	26.8
	槽容量（L）	9,600	1,900
	運転時間（h）	81.6	70.9
備考			

第3節 水・食料等

現在、職員用の飲料水・食料・トイレ等の備蓄はない。勤務時間内に発災した場合には、食料等の確保が困難になることが想定されるため、参集可能人数を参考に応急業務に従事する職員の飲料水・食料・トイレ等の備蓄を検討していくこととする。なお、各職員の家庭内備蓄を進め、勤務時間外の参集時には持参することを求めていることとする。

第4節 通信手段

災害時に使用可能な通信機器については、次のとおりである。

通信機器名	回線数等	配備場所
防災行政無線（移動系）	2回線	役場本庁、消防本部
衛星携帯電話	41台	本庁・各支所（5） 消防本部（4） 一本松病院（1） 各地区（31）
災害時優先電話（災対本部用）	5回線	役場本庁大会議室
愛媛県防災通信システム	1回線	役場本庁防災行政無線室

第5節 重要な行政データのバックアップ

業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップには次のとおりである。

NO	システム名	担当課	データのバックアップ	
			有○ 無×	保存・保管媒体
1	住民情報システム(選挙システム)	総務課	○	データ
2	交通災害共済管理システム	総務課	○	データ・紙
3	駐車場口座振替システム	総務課	○	データ・紙
4	財務会計システム	企画財政課・会計課	○	データ・紙
5	人事・給与システム	総務課	○	データ
6	職員ポータルシステム	総務課	○	データ
7	文書管理システム	総務課	○	データ
8	グループウェアシステム	総務課	○	データ
9	起債管理システム	企画財政課	○	データ
10	契約管理・積算システム	企画財政課	○	データ
11	ホームページ情報入力システム	総務課	○	データ
12	公有財産台帳システム	総務課	○	データ
13	ファイル共有システム	総務課	○	データ
14	住民情報システム(宛名・納付)	税務課	○	データ
15	住民情報システム(個人住民税)	税務課	○	データ
16	住民情報システム(法人住民税)	税務課	○	データ
17	住民情報システム(固定資産税)	税務課	○	データ
18	住民情報システム(軽自動車税)	税務課	○	データ
19	住民情報システム(収納管理)	税務課	○	データ
20	住民情報システム(滞納整理)	税務課	○	データ
21	住民情報システム(国民健康保険)	税務課・町民課	○	データ
22	住民情報システム(介護保険)	税務課・高齢者支援課	○	データ
23	住民情報システム(後期高齢者医療)	税務課・町民課	○	データ
24	確定申告支援システム	税務課	○	データ・紙
25	住民情報システム(住民記録システム)	町民課	○	データ
26	住民情報システム(印鑑登録システム)	町民課	○	データ
27	住民情報システム(国民年金システム)	町民課	○	データ
28	住民情報システム(福祉医療システム)	町民課	○	データ
29	戸籍情報システム	町民課	○	データ
30	介護認定支援システム	高齢者支援課	○	データ
31	住民情報システム(住宅使用料システム)	建設課	○	データ・紙
32	畜犬管理システム	環境衛生課	○	データ
33	住民情報システム(下水道料金システム)	環境衛生課	○	データ
34	B&G口座振替管理システム	B&G海洋センター	○	データ
35	住民情報システム(児童手当システム)	保健福祉課	○	データ
36	住民情報システム(子ども子育てシステム)	保健福祉課	○	データ
37	障害者福祉システム	保健福祉課	○	データ
38	健康管理システム	保健福祉課	○	データ
39	臨時給付金システム	保健福祉課	○	データ
40	障害者区分判定システム	保健福祉課	○	データ
41	地域包括支援センターシステム	地域包括支援センター	○	データ
42	消防団管理システム	消防本部庶務課	○	データ
43	住民情報システム(学齢簿管理システム)	学校教育課	○	データ
44	地籍情報管理システム	税務課	○	データ
45	漁港台帳システム	水産課	○	データ
46	愛南町次世代型水産業振興ネットワークシステム	水産課	○	データ
47	農家台帳システム	農林課	○	データ
48	生活支援システム(福祉見聞録)	南楽荘	○	データ
49	水道料金システム	水道課	○	データ
50	企業会計システム	水道課	○	データ
51	水道施設管理システム	水道課	○	データ
52	施設入場者管理システム	B&G海洋センター	○	データ・紙
53	校務支援システム	学校教育課	○	データ
54	要援護者支援システム	防災対策課	○	データ・紙
55	道路管理システム	建設課	○	データ
56	公共工事積算システム	建設課	○	データ

第5章 非常時優先業務の概要

第1節 非常時優先業務の選定基準及び実施（再開）時期の考え方

大規模災害発生後に町が実施しなければならない応急業務に加え、発災時においても優先すべき通常業務を非常時優先業務とし、町全体の業務から発災からの経過時間ごとに業務の中断や業務開始の遅延が町民の生命、身体、財産の保護等に及ぼす影響度の評価を行い、発災後、4週間以内に着手する必要があり、かつ目標状況に到達しない場合に社会的影響が発生する業務を非常時優先業務とした。

非常時優先業務について、業務の必要性、緊急性等の観点から、発災後、業務ごとに業務実施（再開）目標時期を時系列で大きく5つのフェーズ（初動期Ⅰ～復旧期）に区分し、次のとおり選定基準とした。

業務実施（再開） 目標時期	選定基準	該当する業務の考え方
フェーズ1（初動期Ⅰ） 発災後3時間以内	・左記目標時間内に着手しないと、住民の生命や生活に重大な影響を及ぼすため、限られた資源の中で優先的に対策を講じることが必要な業務。	・職員及び家族の安全確保 ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助、救急の開始 ・避難所の開設
フェーズ2（初動期Ⅱ） 発災後24時間以内	・左記目標時間内に着手しないと、住民の生命や生活に相当の影響を及ぼすため、限られた資源の中で早期に対策を講じることが必要な業務。	・応急活動（救助、救急以外）の開始 ・避難生活支援の開始 ・重大な行事の手続き
フェーズ3（応急期） 発災後3日以内	・左記目標時間内に着手しないと、住民の生命や生活等に影響を及ぼすため、限られた資源の中で早期に対策を講じることが必要な業務。	・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復
フェーズ4（支援期） 発災後1週間以内	・左記目標時間内に着手しないと、住民の生活、経済活動等に影響を及ぼすため、限られた資源の中で早期に対策を講じることが必要な業務。	・復旧、復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復
フェーズ5（復旧期） 発災後4週間以内	・一定期間業務を停止しても住民生活に大きな影響を及ぼさないと見込まれる業務	・その他の行政機能の回復

第2節 非常時優先業務の選定概要

非常時優先業務の選定基準及び実施（再開）時期の考え方にに基づき、次のとおり一覧表に整理した。

（☆：業務実施（再開）目標、⇒：継続、★：業務完了目標）

応急業務								
部局名	班名	担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
各対策部共通			災害対策本部事務局及び他対策部の連絡調整に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害対策本部事務局及び他対策部の連絡調整に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			部員の動員計画に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			所管する施設の災害予防及び災害応急対策の取りまとめに関すること。	☆	⇒	★		
			本部長の特命事項に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			他の対策部の応援協力に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			所管する業務に関連する事項の警戒パトロールに関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			所管する業務に関連する事項の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒

応急業務								
部局名	班名	担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
災害対策本部 事務局		消防本部 防災対策課 消防庶務課	災害状況の把握に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			応急対応に係る指示及び命令に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害対策本部の総合調整に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害対策本部事務局の開設及び運営に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害情報の収集及び検討に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			気象情報等の收受伝達に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害情報及び気象情報の取りまとめに関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			避難に関すること。	☆	⇒	★		
			罹(り)災証明に関すること。			☆	⇒	⇒
			被害情報の集計に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			県、国等への報告に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害広報全般に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			被害情報等の受理及び応急対応の検討に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			対策部の対応状況の把握に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害対策本部の指示命令の徹底に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			防災行政無線の管理及び運営に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
F A X及びコピー機の管理及び運営に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒			

応急業務								
部局名	班名	担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
総務対策部	総務班	総務課	被災地及び避難場所の安全対策に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			住民への災害情報の提供及び報道機関に対する発表に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害の記録及び撮影に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
			電話等通信手段の確保及び配備に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			公用負担に関すること。				☆	⇒
			本部等の処務に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			公共交通、電気及び電話の被害状況及び復旧情報の把握に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			その他他の対策部に属さない事項に関すること。			☆	⇒	⇒
			時間外勤務に関すること。				☆	⇒
			公務災害補償に関すること。				☆	⇒
			被災職員の把握に関すること。	☆	⇒	★		
	災害対策本部の給食に関すること。			☆	⇒	⇒	⇒	
	管財班		町有財産の緊急使用に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			自衛隊派遣部隊の受け入れに関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			緊急輸送用町有車両の確保及び配車計画に関すること。	☆	⇒	★		
			庁舎の安全確保及び管理に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			応急対策用資機材の調達及び輸送に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒

応急業務								
部局名	班名	担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
総務対策部	町民班	税務課 町民課	災害に関する住民の相談に関すること。				☆	⇒
			罹災者の把握に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			罹災者の安否問い合わせに関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			住宅被害調査に関すること。			☆	⇒	⇒
			救援物資の仕分け及び配布に関すること。			☆	⇒	⇒
			炊き出しの実施に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
			生活物資、食糧、飲料水等備蓄物資の配布に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
	支援班	議会事務局 企画財政課 会計課	一般被害の調査及び情報収集に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害情報の受理及び伝達に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害財政計画に関すること。			☆	⇒	⇒
			支所対策部の応援に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			議会との連絡調整に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
			災害見舞い及び視察に関すること。			☆	⇒	★
			義援金及び見舞金の出納に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
救援用物資の出納に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒			

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
議会事務局	議員の出欠に関する事項(出席簿の作成、保管、欠席届の受理)				☆	⇒
	本会議、協議会、委員会、委員会協議会、公聴会、その他諸会議に関する事項				☆	⇒
	議事日程及び諸般の報告に関する事項				☆	⇒
	質問及び発言通告に関する事項				☆	⇒
	議会の選挙に関する事項				☆	⇒
	議案の作成、收受、配布、送付に関する事項				☆	⇒
	請願、陳情の收受に関する事項				☆	⇒
	会議録、決議録その他記録の調整、保管に関する事項				☆	⇒
	会議の傍聴人に関する事項				☆	⇒
	各議案審議に必要な資料の収集に関する事項				☆	⇒
議案、請願、陳情、その他これに関する調査並びに処理に関する事項				☆	⇒	
監査事務局	町の事業及び事務の調査、検査に関する事項				☆	⇒
	特別監査に関する事務					☆
	議会より送付の請願に関すること					☆
	事務局の管理運営	☆	⇒	⇒	⇒	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
総務課	議会に関すること				☆	⇒
	条例等例規の制定、改廃整備に関すること					☆
	公印の保管及び管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	陳情、請願、行政事件、訴訟に関すること					☆
	主要施策に関すること					☆
	公告式事務及び庁内令達に関すること					☆
	行政協力員に関すること					☆
	課の予算、決算資料の取りまとめに関すること					☆
	情報公開等に関すること			☆	⇒	⇒
	行政手続に関すること					☆
	不服申立てに関すること					☆
	文書管理事務に関すること			☆	⇒	⇒
	秘書に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	放送に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	タイムカードの作成に関すること					☆

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
総務課	文書の収受・発送、整理及び保存に関すること			☆	⇒	⇒
	行政区への文書発送に関すること					☆
	郵税の受払及び保管に関すること			☆	⇒	⇒
	職員の任命、処分、服務等に関すること					☆
	給与、旅費、その他各種手当等に関すること				☆	⇒
	その他給与関係業務に関すること				☆	⇒
	臨時職員等賃金及び社会保険等に関すること			☆	⇒	⇒
	共済組合等に関すること				☆	⇒
	互助会、退職組合等に関すること				☆	⇒
	職員の各種保険に関すること				☆	⇒
	公務災害補償に関すること				☆	⇒
	IP 告知放送システムの運営、維持及び管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	TV システムの運営、維持及び管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	ネットワーク施設の運営、維持及び管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
電柱への共架・添架施設の維持及び管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
総務課	電算システムの維持、管理及び運営に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	庁内 LAN の維持、運用及び管理に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	各種情報機器の維持、運用及び管理に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	情報セキュリティに関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	LGWAN の運営、維持及び管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	ホームページの運営、維持及び管理に関すること			☆	⇒	⇒
	庁舎内外の維持及び管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	公用車の運用、維持及び管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	庁内の電話管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	防災行政無線の維持及び管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	コミュニティバスに関すること					☆
	生活バス路線の維持及び確保に関すること					☆
	選挙事務に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
	選挙管理委員会に関すること				☆	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
企画財政課	予算の編成に関すること			☆	⇒	⇒
	資金運用に関すること			☆	⇒	⇒
	一時借入金に関すること					☆
	起債事務に関すること					☆
	特別交付税に関すること					☆
	普通交付税に関すること					☆
	決算統計に関すること					☆
	予算の執行処理に関すること					☆
税務課	納税証明その他の証明に関すること				☆	⇒
	町県民税の賦課徴収に関すること					☆
	法人税の賦課徴収に関すること					☆
	たばこ税の賦課調定に関すること					☆
	軽自動車税の賦課徴収に関すること					☆
	固定資産税の賦課徴収に関すること					☆
	土地の評価に関すること				☆	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
税務課	家屋の評価に関すること				☆	⇒
	償却資産に関すること				☆	⇒
	国民健康保険税の賦課徴収に関すること					☆
	介護保険料の賦課徴収に関すること					☆
	後期高齢者医療保険の徴収に関すること。					☆
町民課	戸籍に関すること				☆	⇒
	行旅死亡人等に関すること				☆	⇒
	住民基本台帳に関すること				☆	⇒
	住民基本台帳ネットワークシステムに関すること			☆	⇒	⇒
	公的個人認証サービスに関すること				☆	⇒
	埋火葬及び改葬許可に関すること			☆	⇒	⇒
	印鑑登録及び印鑑証明に関すること				☆	⇒
	住基支援措置（DV）に関すること					☆
	在外選挙人名簿登録に関すること					☆
	自動車臨時運行許可事務に関すること					☆

通常業務						
担当課	業務内容	3H	24H	3D	1W	4W
町民課	旅券に関すること					☆
	福祉年金に関すること				☆	⇒
	年金給付に関すること				☆	⇒
	基礎年金に関すること（適用関係、納付・免除申請関係）				☆	⇒
	国民健康保険事業に関すること			☆	⇒	⇒
	国民健康保険の資格及び給付に関すること			☆	⇒	⇒
	高額療養費の貸付けに関すること				☆	⇒
	保健事業に関すること				☆	⇒
	レボトの資格点検に関すること				☆	⇒
	重度心身障害者医療に関すること			☆	⇒	⇒
	ひとり親家庭医療に関すること			☆	⇒	⇒
	子ども医療に関すること			☆	⇒	⇒
	後期高齢者医療の資格及び給付に関すること			☆	⇒	⇒
	老人医療に関すること			☆	⇒	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
会計課	資金計画及び歳入に関すること			☆	⇒	⇒
	現金、有価証券の出納保管に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
	基金の保管に関すること			☆	⇒	⇒
	収入支出の審査及び確認に関すること			☆	⇒	⇒
	歳出に関する審査・振込（口座振込分）			☆	⇒	⇒
	歳出に関する審査（納付書払分）			☆	⇒	⇒
	現金出納簿に関すること（一般会計・特別会計・篠山会計） 町税・保育料・住宅料はOCR 諸収入等はバーコードによる収納消し込みと日計表の作成			☆	⇒	⇒
	歳出に関すること 審査（篠山会計）			☆	⇒	⇒
	水道料金・下水道料金の支払に関すること			☆	⇒	⇒
	調定伝票・支出負担行為伝票等の確認整理			☆	⇒	⇒
	生活保護費の支給に関すること			☆	⇒	⇒
	給与の支給に関すること				☆	⇒
	歳入歳出に関すること（企業会計・土地改良区）			☆	⇒	⇒
	源泉徴収に関すること(年末調整等)			☆	⇒	⇒
	電気料金の支払に関すること。			☆	⇒	⇒
	電話料金の支払に関すること。			☆	⇒	⇒

応急業務								
部局名	班名	担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
福祉対策部	福祉班	保健福祉課 高齢者支援課 地域包括支援センター 各保育所 夢創造館 南楽荘	所管する施設入所者の避難誘導等安全の確保及び健康管理に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害時要援護者支援対策に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
			避難生活が困難な災害時要援護者等の緊急施設入所に関すること。			☆	⇒	⇒
			保育園児の避難及び応急保育に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			福祉団体との連絡調整並びに協力要請に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
			町災害時ボランティアセンターの開設及び運営に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
			医療機関との連絡調整に関すること。	☆	⇒	★		
			救護所の開設に関すること。	☆	⇒	★		
			被災者の健康管理等に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
			防疫に関すること。		☆	⇒	⇒	★
	災害見舞金に関すること。					☆	⇒	
	医療班	国保一本松病院 内海診療所	医療に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			救護班の編成及び救護活動に関すること。	☆	⇒	★		
緊急医薬品、衛生材料等の確保に関すること。			☆	⇒	★			

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
保健福祉課	保育所に関すること				☆	⇒
	児童扶養手当に関すること				☆	⇒
	母子父子家庭福祉に関すること				☆	⇒
	災害遺児福祉手当に関すること				☆	⇒
	障がい者差別解消体制整備に関すること				☆	⇒
	障がい者（児）の相談支援に関すること				☆	⇒
	成年後見に関すること					☆
	虐待防止（障がい者・DV）に関すること			☆	⇒	⇒
	療育手帳の交付に関すること					☆
	地域生活支援事業に関すること					☆
	身体障害者手帳の交付に関すること					☆
	障害支援区分認定審査会に関すること					☆
	自立支援医療に関すること					☆
	精神保健福祉手帳に関すること					☆

通常業務						
担当課	業務内容	3H	24H	3D	1W	4W
保健福祉課	障がい福祉サービス等利用計画に関すること					☆
	障がい者（児）手当に関すること					☆
	障害福祉サービスに関すること					☆
	障害支援区分認定調査に関すること					☆
	生活保護に関すること				☆	⇒
	罹災扶助に関すること				☆	⇒
	母子健康診査に関すること					☆
	育児相談に関すること				☆	⇒
	老成人健康相談に関すること				☆	⇒
	新型コロナウイルス対策に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	精神保健相談事業				☆	⇒
高齢者支援課	城辺高齢者共同住宅に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	福祉移送サービスに関すること				☆	⇒
	介護保険事業に関すること					☆
南楽荘	老人ホーム運営に関する事務	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	老人ホームの通常業務	☆	⇒	⇒	⇒	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
国保一本松病院	(総括) 経営管理、医療計画に関すること			☆	⇒	⇒
	(総括) 出納事務に関すること (公営企業出納員)			☆	⇒	⇒
	(総括) 人事に関すること。					☆
	(総括) 公印等の保管使用に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	(総括) 不在者投票に関すること			☆	⇒	⇒
	(総括) 職員の出張命令等及び時間外勤務に関すること				☆	⇒
	(総括) 医療相談、患者さんの陳情に関すること			☆	⇒	⇒
	(総括) 議会対策に関すること					☆
	(医事) 診療報酬、介護報酬の調定、内訳書、整理に関すること					☆
	(医事) 法令による申請、報告、届出に関すること			☆	⇒	⇒
	(医事) 生保等、福祉事務所の事務に関すること			☆	⇒	⇒
	(医事) 医療、介護に関する諸証明に関すること			☆	⇒	⇒
	(医事) 重心、母子、乳幼児医療、原爆医療及び公害医療等医療制度に関すること			☆	⇒	⇒
	(医事) 医療費振替に関すること					☆
	(医事) 麻薬に関する諸手続きに関すること		☆	⇒	⇒	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
国保一本松病院	(医事) 宿日直表、診療予定表の作成に関する事				☆	⇒
	(医事) 給食材料等の入出庫に関する事		☆	⇒	⇒	⇒
	(医事) 職員のタイムカードの作成に関する事					☆
	(医事) 文書の收受、発送、保存、整理に関する事			☆	⇒	⇒
	(医事) 郵税の受払、郵便の収発に関する事			☆	⇒	⇒
	(庶務) 医療機器、薬品、診療衛生材料の調達、検収、出納、保管等に関する事		☆	⇒	⇒	⇒
	(庶務) 液体酸素屋外貯蔵タンクの調整保管に関する事		☆	⇒	⇒	⇒
	(庶務) 公用車の運用、管理に関する事	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	(庶務) 物品の調達、出庫及び管理に関する事		☆	⇒	⇒	⇒
	(庶務) 廃棄物の管理、廃棄及びマニフェスト伝票の発行保管に関する事			☆	⇒	⇒
	(庶務) 職員の福利厚生に関する事。(共済組合・互助会・退職手当組合の一部事務)				☆	⇒
	(庶務) 職員の公務災害及び労働災害に関する事				☆	⇒
	(経理) 公営企業会計に関する諸帳簿の整理、保管に関する事				☆	⇒
	(経理) 決裁伝票の整理に関する事			☆	⇒	⇒
	(経理) 一般会計及びその他会計の繰入に関する事				☆	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3H	24H	3D	1W	4W
国保一本松病院	(経理) 予算の流用及び充当に関すること					☆
	(経理) 公営企業会計システムに関すること				☆	⇒
	(経理) 給与、手当に関すること				☆	⇒
	(経理) 病院ホームページの管理に関すること				☆	⇒
	(経理) 行政用(情報系を含む)・医事用コンピュータ及び院内LANの管理・運用に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
内海診療所	病院事業会計収支予算並びに決算その他経理に関すること					☆
	診療所職員の人事及び給与に関すること				☆	⇒
	診療所の職印の保管に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	医療器材及び消耗品その他物品の購入、出納、保管並びに不用品の処分に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
	麻薬管理に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
	診療所・出張診療所の運営に関すること			☆	⇒	⇒
	窓口徴収金(一部負担金)の調定・収納電算事務			☆	⇒	⇒
	診療所の使用料又は手数料の請求及び収納に関すること			☆	⇒	⇒
	診療録、診断書類等医療法に規定する各種記録の整理及び保管に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	診療報酬の作成に関すること					☆

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
内海診療所	出張診療・巡回診療に関すること			☆	⇒	⇒
	公用車の管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	調剤及び製剤に関すること			☆	⇒	⇒
	医薬品の投与における確認及び監査に関すること			☆	⇒	⇒
	薬剤及び製剤器具の管理・保管に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
	放射線設備に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
	X線照射録、レントゲンフィルムの保存・管理に関すること			☆	⇒	⇒
	検査用機械、器具、検査用薬品の保守管理に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
	外来患者の看護業務に関すること			☆	⇒	⇒
	出張診療、在宅医療及び往診時の看護業務に関すること			☆	⇒	⇒
	医療用機械器具の点検・保守管理に関すること		☆	⇒	⇒	⇒

応急業務								
部局名	班名	担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
生活環境対策部	環境班	環境衛生課 環境衛生センター 御荘霊苑	災害廃棄物の仮集積場の設置、処理等に関する事。		☆	⇒	⇒	⇒
			仮設トイレの設置、し尿の収集処理等に関する事。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			遺体収容所の開設及び埋火葬に関する事。		☆	⇒	⇒	⇒
			獣畜の死骸処理に関する事。			☆	⇒	⇒
			犬、猫等愛がん動物の管理に関する事。			☆	⇒	⇒
	給水班	水道課	飲料水の確保及び応急給水の供給に関する事。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			町管工事組合等関係機関への応援要請に関する事。		☆	⇒	⇒	⇒
			水質検査及び水質の保全に関する事。		☆	⇒	⇒	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
環境衛生課	公共水域の水質に関する業務				☆	⇒
	墓地に関する業務			☆	⇒	⇒
	畜犬登録及び野犬対策に関する業務			☆	⇒	⇒
	衛生害虫等の駆除に関する業務			☆	⇒	⇒
	集落排水施設の維持及び管理に関する業務				☆	⇒
	生活排水対策に関する業務				☆	⇒
	宇和島広域廃棄物処理施設に関する業務			☆	⇒	⇒
	ごみ対策等の環境保全に関する業務				☆	⇒
水道課	料金・会計システムに関する業務					☆
	水道料金の調定、収納に関する業務					☆
	給水申込み、通水及び停水業務			☆	⇒	⇒

応急業務								
部局名	班名	担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
産業建設対策部	建設班	建設課	応急仮設住宅の建設に関する事。				☆	⇒
			被災建築物の応急危険度判定に関する事。		☆	⇒	⇒	★
			町道等の被害拡大防止に関する事。		☆	⇒	⇒	⇒
			愛南土木事務所等関係機関との連絡調整に関する事。		☆	⇒	⇒	⇒
			建設業協会南宇和支部等との連絡調整及び協力要請に関する事。		☆	⇒	⇒	⇒
			応急対策の実施による交通の確保に関する事。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			急傾斜地の崩壊対策に関する事。			☆	⇒	⇒
	被災宅地の応急危険度判定に関する事。		☆	⇒	⇒	★		
	農林班	農林課 農業委員会 農業支援センター	農地、林地、農林道及び農林業施設の被害拡大防止に関する事。		☆	⇒	⇒	⇒
			農林業団体との連絡調整及び協力要請に関する事。		☆	⇒	⇒	⇒
家畜伝染病の予防対策に関する事。				☆	⇒	⇒	⇒	

応急業務								
部局名	班名	担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
産業建設対策部	水産班	水産課	水産関係の被害拡大防止に関すること。				☆	⇒
			水産業団体との連絡調整及び協力要請に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
			海上障害物の除去及び漂流物の処理に関すること。		☆	⇒	★	
			海難事故の連絡及び船舶の停泊、避難に関すること。	☆	⇒	⇒	★	
			流出油の防除に関すること。		☆	⇒	★	
	商工班	商工観光課	商工観光施設等の被害拡大防止に関すること。			☆	⇒	⇒
			商工観光団体との連絡調整に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
			観光客等の被害状況の把握に関すること。	☆	⇒	★		
町有船舶による海上輸送に関すること。					☆	⇒	⇒	

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
建設課	道路占用に関する業務					☆
	建築確認に関する業務					☆
	住宅新築・リフォーム補助金に関する業務					☆
	集会所の建設・維持及び管理に関する業務			☆	⇒	⇒
	コミュニティーセンターに関する業務			☆	⇒	⇒
	法定外公共物の管理及び処分に関する業務					☆
	町営住宅の維持及び管理に関する業務			☆	⇒	⇒
	町営住宅公募、入居及び退去に関する業務					☆
	町営住宅契約書・請負に関する業務					☆
	町営住宅の維持補修に関する業務				☆	⇒
	住宅家賃の調定・収納管理に関する業務					☆
	敷金の管理に関する業務					☆
	町営住宅町単独工事に関する業務				☆	⇒
	町営住宅空き部屋修繕に関する業務				☆	⇒
	公営住宅管理システムに関する業務					☆

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
建設課	港湾管理に関する業務					☆
	積算及び積算システムに関する業務				☆	⇒
	公共土木施設の災害復旧に関する業務		☆	⇒	⇒	⇒
農林課	農業農村整備事業に関すること				☆	⇒
	県営事業に関すること				☆	⇒
	農業被害に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
	町有林の維持及び管理に関すること				☆	⇒
	治山及び林道に関すること				☆	⇒
	有害鳥獣対策に関すること			☆	⇒	⇒
農業委員会	農地法許可申請に関すること				☆	⇒
	農用地利用集積計画に関すること				☆	⇒
	農業者年金に関すること					☆
	各種証明・調査報告に関すること				☆	⇒
農業支援センター	農業制度資金に関すること				☆	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
水産課	地域産業研究・普及センター施設維持管理事業		☆	⇒	⇒	⇒
	船員法事務					☆
商工観光課	中小企業融資事業に関すること				☆	⇒
	消費者行政に関すること				☆	⇒
	雇用対策事業に関すること				☆	⇒
	職業紹介事業に関すること				☆	⇒

応急業務								
部局名	班名	担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
教育対策部	教育班	教育委員会 学校教育課 生涯学習課 人権啓発室 あいなん幼稚園 学校給食センター 各公民館 B&G 海洋センター	児童、生徒及び園児の避難に関すること	☆	⇒	★		
			罹災児童、罹災生徒及び罹災園児の救護に関すること	☆	⇒	★		
			避難所の開設及び運営に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			応急教育に関すること				☆	⇒
			休校及び救援の措置に関すること	☆	⇒	★		
			応急給食の実施に関すること				☆	⇒
			避難者への炊出しに関すること		☆	⇒	⇒	⇒
			社会教育団体との連絡調整及び協力要請に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
文化財の被害状況の把握及び応急対策に関すること			☆	⇒	⇒			

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
学校教育課	学校教職員の人事、給与等の内申事務に関すること					☆
	学校の教職員並びに生徒の保健、安全、厚生及び福祉に関すること				☆	⇒
	外国語指導助手に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	児童生徒の就学、入学、転退学に関すること				☆	⇒
	篠山小中学校組合に関する業務				☆	⇒
あいなん幼稚園	あいなん幼稚園業務				☆	⇒

応急業務								
部局名	班名	担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
消防対策部	消防班	消防庶務課 消防署	災害危険区域等の巡視、警戒及び応急復旧対策に関すること。			☆	⇒	⇒
			災害の警戒及び防御活動に関すること。	☆	⇒	★		
			人命救助及び救急活動に関すること。	☆	⇒	⇒	★	
			危険物の保安に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
			消防団員の災害現場活動、公務災害補償に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			行方不明者の捜索に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			災害情報、気象情報等の收受及び伝達に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			防災資機材、食糧等の調達及び輸送に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			車両による災害広報に関すること。	☆	⇒	★		
			避難に関すること。	☆	⇒	★		
			消防防災関係機関への協力要請に関すること。	☆	★			
			自主防災組織との連携に関すること。	☆	⇒	★		
			消火活動に関すること。	☆	⇒	★		
			消防応援に関すること。	☆	⇒	★		
その他災害活動に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒			

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
消防庶務課 消防署	公印の保管に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	通信指令に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	文書の収発に関すること			☆	⇒	⇒
	職員の給与及び手当に関すること					☆
	危険物施設等の許認可、検査及び指導に関すること					☆
	火災の原因及び損害の調査並びに報告に関すること				☆	⇒
	罹災証明等の証明に関すること				☆	⇒
	消防団員の任免、服務、表彰その他身分に関すること				☆	⇒
	消防団員の報酬等に関すること					☆
	消防通信に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	救急救助に関すること				☆	⇒
	救急資器材及び救助資機材の研究及び整備に関すること				☆	⇒
	罹災証明等の証明に関すること				☆	⇒
	その他の火災の原因及び損害の調査に関すること				☆	⇒
	防災行政無線の運用に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	気象、警報及び災害情報に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	非常召集に関すること	☆☆				

応急業務								
部局名	班名	担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
内海支所対策部 御荘支所対策部 一本松支所対策部 西海支所対策部	各支所班	内海支所 御荘支所 一本松支所 西海支所	支所管内の災害情報、被害報告及び気象情報等の収集に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			住民への災害情報の提供に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			避難所との連絡調整に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			避難者の搬送に関すること。	☆	⇒	★		
			避難誘導に関すること。	☆	⇒	★		
			災害の電話応接及び窓口相談に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			被災職員の把握に関すること。	☆	⇒	★		
			関係機関等への連絡及び協力要請に関すること。	☆	⇒	★		
			消防団方面隊との連携に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			自主防災組織との連携に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
			炊き出しに関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
			支所避難所の開設及び運営に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
他対策部との連携に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒			
西海支所対策部	支所班	西海支所	支援ハウスの支援に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
内海支所	住民相談に関すること				☆	⇒
	年金相談に関すること				☆	⇒
	戸籍に関すること				☆	⇒
	埋火葬及び改葬許可に関すること			☆	⇒	⇒
	介護保険に関すること					☆
	高齢者福祉に関すること					☆
	障害福祉に関すること					☆
	社会福祉に関すること					☆
	内海高齢者福祉センターの入居に関すること					☆
	住民基本台帳に関すること				☆	⇒
	重度心身障害者医療に関すること			☆	⇒	⇒
	母子家庭医療に関すること				☆	⇒
	子どもの医療に関すること			☆	⇒	⇒
	児童手当、子ども手当及び児童扶養手当に関すること				☆	⇒
	国民健康保険に関すること			☆	⇒	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
内海支所	後期高齢者医療に関すること			☆	⇒	⇒
	税等に関する各種証明発行に関すること				☆	⇒
	税等の収納に関すること					☆
	印鑑登録及び印鑑証明書に関すること				☆	⇒
	放送に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	OA機器の維持及び管理に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
	公用車の運用、維持及び管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	環境に関すること				☆	⇒
	衛生に関すること				☆	⇒
	下水道に関すること				☆	⇒
	水道の維持及び管理に関すること				☆	⇒
御荘支所	OA機器の維持及び管理に関すること。		☆	⇒	⇒	⇒
	公印の保管に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	公用車の運用、維持及び管理に関すること。	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	住民相談に関すること。				☆	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
御荘支所	年金相談に関する事。				☆	⇒
	戸籍に関する事。				☆	⇒
	住民基本台帳に関する事。				☆	⇒
	印鑑登録及び印鑑証明書に関する事。				☆	⇒
	埋火葬及び改葬許可に関する事。			☆	⇒	⇒
	重度心身障害者医療に関する事。			☆	⇒	⇒
	母子家庭医療に関する事。				☆	⇒
	子ども医療に関する事。			☆	⇒	⇒
	児童福祉に関する事。				☆	⇒
	国民健康保険に関する事。			☆	⇒	⇒
	後期高齢者医療に関する事。			☆	⇒	⇒
	介護保険に関する事。					☆
	高齢者福祉に関する事。					☆
	障害者福祉に関する事。					☆
社会福祉に関する事。					☆	

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
御荘支所	税等に関する各種証明発行に関すること。				☆	⇒
	税等の収納に関すること。					☆
	船員法第 104 条第 1 項の規定による事務に関すること。					☆
	環境に関すること。				☆	⇒
	衛生に関すること。				☆	⇒
	汚水処理に関すること。				☆	⇒
	水道等の維持及び管理に関すること。				☆	⇒
一本松支所	住民相談に関すること。				☆	⇒
	水道等の維持及び管理に関すること。				☆	⇒
	衛生に関すること。				☆	⇒
	環境に関すること。				☆	⇒
	下水道に関すること。				☆	⇒
	窓口業務				☆	⇒
	戸籍に関すること				☆	⇒
	住民基本台帳に関すること				☆	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3 H	24H	3 D	1 W	4 W
一本松支所	印鑑登録及び印鑑証明書に関すること				☆	⇒
	各種証明に関すること				☆	⇒
	コミュニティバスに関すること					☆
	水道及び下水道の窓口業務に関すること				☆	⇒
	福祉医療（重心・ひとり親・子ども医療）に関すること			☆	⇒	⇒
	国民健康保険に関すること			☆	⇒	⇒
	後期高齢者医療に関すること			☆	⇒	⇒
	児童手当及び保育所に関すること				☆	⇒
	介護保険及び高齢者福祉に関すること					☆
	障害者福祉及び社会福祉に関すること					☆
	税証明及び収納に関すること				☆	⇒
西海支所	住民相談に関すること				☆	⇒
	西海支所のOA機器の維持管理に関すること		☆	⇒	⇒	⇒
	子ども医療に関すること			☆	⇒	⇒
	母子家庭医療に関すること				☆	⇒

通常業務						
担当課	業務内容	3H	24H	3D	1W	4W
西海支所	国民健康保険に関すること			☆	⇒	⇒
	重度身障者医療に関すること			☆	⇒	⇒
	後期高齢者医療に関すること			☆	⇒	⇒
	介護保険に関すること					☆
	高齢者福祉に関すること					☆
	障がい者福祉に関すること					☆
	社会福祉に関すること					☆
	公用車の運用、維持管理に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	防災行政無線に関すること	☆	⇒	⇒	⇒	⇒
	戸籍に関すること				☆	⇒
	住民基本台帳に関すること				☆	⇒
	印鑑登録及び印鑑証明に関すること				☆	⇒
	埋火葬及び改葬許可に関すること			☆	⇒	⇒
	児童手当、子ども手当及び児童扶養手当に関すること				☆	⇒
	船員法第104条第1項の規定による事務に関すること					☆
	環境衛生に関すること				☆	⇒
	水道等の維持管理に関すること				☆	⇒

第6章 今後の取り組み

本計画は、第1章第1節業務継続計画の策定趣旨でも述べたように、地方公共団体の業務継続計画の中核となる、特に重要な6要素について整理したものであり、今後、必要資源の再点検、課題への対応方法や平時の取り組みについての検討、職員に対する教育・訓練等の実施等により、業務継続計画の充実を図るものとする。

