

別紙

非常時優先業務一覧

各部共通

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	職員の参集状況の確認	共通	○	○				
緊急	職員の安否確認、被災状況の確認	共通	○	○				
緊急	対策本部各部の運営、支部との連絡調整	共通	○	○	○	○	○	○
緊急	関係機関との連絡調整	共通	○	○	○	○	○	○
緊急	所管施設等の被害調査、応急復旧	共通	○	○	○	○	○	○
緊急	執務スペースの確保と環境整備	共通	○	○				
緊急	各種文書、データの保全等	共通	○	○				
緊急	総務事務(職員の労務管理等)	共通		○	○	○	○	○

非常時優先業務一覧

総合調整部 総務班（防災まちづくり課、総務課）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	災害対策本部の設置及び運営	総務班	○	○	○	○	○	○
緊急	被害情報の収集・伝達	総務班	○	○	○	○	○	○
緊急	避難情報発令及び伝達	総務班	○	○	○	○	○	○
緊急	自衛隊の災害派遣要請	総務班	○	○				
緊急	防災関係機関等との連絡調整	総務班	○	○	○	○	○	○
緊急	津波等地震関連情報の伝達	総務班	○	○	○	○	○	○
緊急	気象警報等の伝達	総務班	○	○	○	○	○	○
緊急	災害通信体制	総務班	○	○	○	○	○	○
経常	備蓄品の管理	防災まちづくり課		○	○	○	○	○

非常時優先業務一覧

総合調整部 連絡調整班（秘書課、議会事務局）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	本部長・副本部長の秘書	連絡調整班	○	○	○	○	○	○
緊急	正副議長等議員との連絡事務 (安否連絡がない議員の確認含む。)	連絡調整班	○	○	○	○	○	○
緊急	防災関係機関等との連絡調整	連絡調整班	○	○	○	○	○	○
緊急	各協定締結自治体との連絡調整	連絡調整班		○	○	○	○	○
緊急	友好都市・姉妹都市関係との連絡 調整(物的・人的支援の受入調整)	連絡調整班			○	○	○	○
緊急	その他渉外	連絡調整班			○	○	○	○
緊急	議員・職員の安否確認	議会事務局	○	○				
緊急	議会フロア(設備・機器等を含む。)の 状況確認	議会事務局	○	○				
緊急	議会フロア(設備・機器等を含む)の 復旧と対策会議等の場所確保	議会事務局		○	○	○	○	○
緊急	田辺市議会災害対策会議の準備 及び開催	議会事務局		○	○	○	○	○
緊急	地域の被災情報等の田辺市議会 災害対策会議への提供・連携	議会事務局				○	○	○
緊急	議会(本会議・委員会)開催に向け た準備及び開催	議会事務局					○	○
経常	議員報酬等の差引事務	議会事務局						○

非常時優先業務一覧

総合調整部 受援班（たなべ営業室、総務課）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	受援ニーズの把握、とりまとめ	受援班	○	○	○	○	○	○
緊急	要請先との調整	受援班		○	○	○	○	○
緊急	関係機関との調整	受援班		○	○	○	○	○
緊急	広域応援の要請・受入れ	受援班		○	○	○	○	○
緊急	調整会議	受援班			○	○	○	○
緊急	受援状況の管理	受援班			○	○	○	○
経常	職員給与、報酬の支払	総務課						○

非常時優先業務一覧

総合調整部 広報班

(企画広報課、自治振興課、情報政策課)

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	気象及び災害情報の市民広報	広報班	○	○	○	○	○	○
緊急	報道機関との連絡調整	広報班	○	○	○	○	○	○
緊急	市民の安否情報	広報班	○	○	○	○	○	○
緊急	災害に関する市民への広報	広報班	○	○	○	○	○	○
緊急	被害情報の記録	広報班	○	○	○	○	○	○
経常	復興計画の策定	企画広報課						○
経常	ケーブルテレビ保守	情報政策課	○	○	○	○	○	○
経常	公衆無線LAN(Wi-Fi)保守	情報政策課	○	○	○	○	○	○
経常	業務システム機器保守	情報政策課	○	○	○	○	○	○
経常	ネットワーク(庁内・庁外)保守	情報政策課	○	○	○	○	○	○
経常	通信インフラ復旧に係る関係機関との連絡調整	情報政策課	○	○	○	○	○	○
経常	業務システム運用保守(復旧・維持管理)	情報政策課				○	○	○
経常	業務システム開発管理(開発作業再開)	情報政策課						○

非常時優先業務一覧

衛生部 衛生班（環境課、廃棄物処理課、市民課、保険課）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	斎場の運営管理業者の安否確認、被害状況の確認	衛生班	○	○				
緊急	墓地・自然公園等の環境課管理施設の被害状況の確認	衛生班	○	○				
緊急	斎場の被災対応	衛生班	○	○	○	○	○	○
緊急	下水処理施設の管理業者の安否確認、被災状況の確認	衛生班	○	○				
緊急	下水処理施設等の被害状況の把握及び応急復旧作業	衛生班	○	○	○	○	○	○
緊急	焼却施設運転管理業者職員の安否確認、被災状況の確認	衛生班	○	○				
緊急	市民からの問合せ対応(問合せ整理、連絡調整)	衛生班	○	○	○	○	○	○
緊急	遺体の収容、安置、処理に関する業務	衛生班		○	○	○	○	○
緊急	仮設トイレの設置・撤去	衛生班		○	○	○	○	○
緊急	焼却施設の被害状況調査及び復旧作業	衛生班		○	○	○	○	○
緊急	最終処分場の被害状況調査及び復旧作業	衛生班		○	○	○	○	○
緊急	し尿処理施設(各一部事務組合)の被害状況調査	衛生班		○				
緊急	廃棄物収集運搬業者(ごみ及びし尿)の被災状況調査(従業員・車両等)	衛生班		○				
緊急	廃棄物処理業者(ごみ)の被災状況調査(従業員・処理施設等)	衛生班		○				
緊急	災害廃棄物(ごみ及びし尿)の発生状況の調査	衛生班			○	○	○	○
緊急	仮置場の選定	衛生班		○	○	○	○	○
緊急	遺体の埋火葬に関する業務	衛生班			○	○	○	○
緊急	防疫対策(薬剤散布)の実施に関する業務	衛生班			○	○	○	○
緊急	防疫用資材及び薬剤の調達	衛生班			○	○	○	○
緊急	墓地・自然公園等の管理施設の被災対応	衛生班					○	○
緊急	災害廃棄物収集、処理処分	衛生班			○	○	○	○
緊急	し尿収集(被災家屋の生し尿を優先的に)	衛生班			○	○	○	

非常時優先業務一覧

衛生部 衛生班（環境課、廃棄物処理課、市民課、保険課）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	仮設トイレのし尿収集	衛生班			○	○	○	○
緊急	仮置場の運営	衛生班				○	○	○
緊急	処理方針及び災害廃棄物処理実行計画の作成	衛生班				○	○	○
緊急	国・県・他市町村・民間団体からの支援について調整(受付、支援業務指示等)	衛生班			○	○	○	○
緊急	避難所ごみの収集、処理(腐敗性の高い厨芥類を優先的に)	衛生班			○	○	○	○
緊急	災害等廃棄物処理事業費補助金の申請事務	衛生班				○	○	○
緊急	災害廃棄物処理に係る設計積算事務	衛生班				○	○	○
緊急	損壊家屋等に係る公費解体・自費解体申請受付・処理	衛生班					○	○
緊急	システム関連稼働確認(PC、マッピング、ファイルメーカー、料金、会計等)	環境課	○	○	○	○	○	○
緊急	県等への下水処理施設等被害状況報告	環境課	○	○	○	○	○	○
緊急	下水処理施設等の使用料金の検討	環境課						○
緊急	下水処理施設等災害復旧事業の事務(災害復旧計画作成、補助申請等)	環境課				○	○	○
経常	公害苦情の現場対応	環境課					○	○
経常	各種申請届書等の収受(自然公園・墓地・特定建設作業等)	環境課					○	○
経常	各種申請届書等の段階的受付再開(浄化槽関連設置、変更、補助金等)	環境課					○	○
経常	下水処理施設等の新規加入、変更申請受付及び宅内検査	環境課					○	○
経常	下水処理施設等の管路及び処理施設維持管理業務(通常業務、発注再開等)	環境課	○	○	○	○	○	○
経常	下水処理施設等の使用料徴収事務	環境課					○	○
経常	現金出納事務(収納、支払)	環境課					○	○
経常	予算編成、決算及び業務状況報告等定例・法的事務(災害発生時期による)	環境課						○
経常	生活ごみの収集、処理(腐敗性の高い厨芥類を優先的に)	廃棄物処理課			○	○	○	○
経常	災害廃棄物に係る自己搬入ごみの受付・処理	廃棄物処理課			○	○	○	○

非常時優先業務一覧

衛生部 衛生班（環境課、廃棄物処理課、市民課、保険課）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
経常	生活系し尿の収集、処理	廃棄物処理課			○	○	○	○
経常	死亡届の受付及び火葬許可証の発行	市民課			○	○	○	○
経常	住民異動届の受付	市民課					○	○
経常	住民票及び戸籍証明書等の交付	市民課					○	○
経常	マイナンバーカードの交付等に関する業務	市民課					○	○
経常	国民年金	市民課						○
経常	児童手当、子ども手当及び児童扶養手当	市民課						○
経常	国民健康保険の資格	保険課				○	○	○
経常	後期高齢者医療制度の資格	保険課				○	○	○
経常	国民健康保険に係る保険給付	保険課						○
経常	後期高齢者医療制度に係る給付	保険課						○
経常	国民健康保険に係る保険税の賦課	保険課						○
経常	介護保険に係る保険料の賦課	保険課						○
経常	重度障害者等医療費の助成	保険課						○
経常	老人医療費の助成	保険課						○
経常	子ども医療費の助成	保険課						○
経常	ひとり親家庭等医療費の助成	保険課						○
経常	精神障害者医療費の助成	保険課						○

非常時優先業務一覧

救護部救護保健活動班（健康増進課）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	田辺保健所と連携し医療救護活動本部を組織	救護保健活動班	○	○	○	○	○	○
緊急	田辺市医師会・田辺西牟婁歯科医師会・田辺薬剤師会など関係機関への応急医療救護活動の実施要請	救護保健活動班	○	○	○	○	○	○
緊急	救護所の開設	救護保健活動班		○	○	○	○	○
緊急	被災地域外への救護班派遣要請	救護保健活動班		○	○	○	○	○
緊急	避難所生活等における巡回相談	救護保健活動班			○	○	○	○
緊急	避難所等の防疫と健康被害の予防活動	救護保健活動班			○	○	○	○
緊急	被災者の心の相談とケア対策	救護保健活動班			○	○	○	○
経常	健康相談	健康増進課			○	○	○	○
経常	妊産婦、乳幼児の相談	健康増進課			○	○	○	○
経常	市営診療所の再開	健康増進課			○	○	○	○
経常	母子健康手帳の交付と妊婦健康診査受診票等の発行	健康増進課					○	○

非常時優先業務一覧

救護部 避難所班

(教育総務課、学校教育課、生涯学習課、スポーツ振興課、文化振興課、児童館、図書館、美術館、男女共同参画室、西部センター、南部センター、子育て推進課)

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	避難所の設置及び運営	避難所班	○	○	○	○	○	○
緊急	避難者への対応	避難所班	○	○	○	○	○	○
緊急	所在確認調査及び救助要請	避難所班		○	○	○	○	○
緊急	調達配給班(炊き出し)の応援	避難所班		○	○	○	○	○
経常	教育委員会会議	教育総務課			○	○	○	○
経常	奨学金の貸付・償還	教育総務課						○
経常	教育委員の報酬	教育総務課						○
緊急	児童生徒及び利用者等の安全確保・避難誘導	学校教育課	○	○				
緊急	児童生徒の安否確認	学校教育課	○	○				
経常	児童・生徒等の応急対策	学校教育課				○	○	○
経常	教職員の確保	学校教育課				○	○	○
経常	学用品の調達及び支給	学校教育課				○	○	○
経常	児童生徒への環境衛生の確保	学校教育課				○	○	○
経常	外国人に対する情報提供・相談窓口の設置	生涯学習課		○	○	○	○	○
経常	指定文化財(世界遺産含む)の被害状況確認	文化振興課						○
経常	女性電話相談(女性のための相談室)	男女共同参画推進室				○	○	○
緊急	保育所、学童保育所の児童、職員の安否確認(開所時間帯のみ)	子育て推進課	○					
緊急	保育所、学童保育所施設の被災状況確認	子育て推進課			○			
経常	児童虐待の認知、対応体制の構築	子育て推進課				○		

非常時優先業務一覧

救護部 要配慮者支援班
(福祉課、やすらぎ対策課、障害福祉室)

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	避難行動要支援者の避難	要配慮者支援班	○					
緊急	要配慮者の避難	要配慮者支援班	○					
緊急	福祉施設入所者等の被災状況確認及び対応支援	要配慮者支援班	○	○				
緊急	障害福祉施設入所者等の被災状況確認及び対応支援	要配慮者支援班	○	○				
緊急	社会福祉法人(社会福祉施設)の被害状況確認	要配慮者支援班	○	○				
緊急	要介護者等の避難者に対する対応支援	要配慮者支援班	○	○				
緊急	障害福祉サービス利用者等の避難者に対する対応支援	要配慮者支援班	○	○				
緊急	災害ボランティアセンターの活動支援	要配慮者支援班			○	○	○	○
緊急	福祉避難所への入所	要配慮者支援班			○	○	○	○
緊急	生活保護世帯の安否確認	要配慮者支援班				○	○	○
緊急	避難支援等関係者(民生委員・児童委員)の安否確認	要配慮者支援班			○	○	○	○
緊急	避難行動要支援者の支援	要配慮者支援班			○	○	○	○
緊急	避難所における要配慮者の支援	要配慮者支援班			○	○	○	○
緊急	介護施設への緊急短期入所利用	要配慮者支援班			○	○	○	○
緊急	障害福祉施設への緊急短期入所利用	要配慮者支援班			○	○	○	○
緊急	在宅要配慮者への支援	要配慮者支援班			○	○	○	○
緊急	所管施設の被災状況確認	要配慮者支援班			○			
緊急	義援金の受付及び配分	要配慮者支援班					○	○
緊急	被災者生活再建支援法による支援金受付	要配慮者支援班						○
経常	応急小口資金の貸付け	福祉課				○	○	○
経常	生活保護法の規定による事務処理	福祉課				○	○	○
経常	ホームレスの援護	福祉課				○	○	○

非常時優先業務一覧

救護部 要配慮者支援班
(福祉課、やすらぎ対策課、障害福祉室)

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
経常	行旅病人及び行旅死亡人	福祉課				○	○	○
経常	漂流物の取扱い	福祉課					○	○
経常	災害弔慰金・見舞金の支給及び災害援護資金の貸付け	福祉課					○	○
経常	生活相談センター	福祉課					○	○
経常	支援窓口	福祉課						○
経常	高齢者虐待の認知及び対応、権利擁護	やすらぎ対策課					○	○
経常	介護施設への入所に関する事	やすらぎ対策課					○	○
経常	介護(予防)ケアマネジメント	やすらぎ対策課						○
経常	介護認定審査	やすらぎ対策課						○
経常	福祉用具等物資の提供依頼	障害福祉室				○	○	○
経常	障害者虐待の認知及び対応、権利擁護	障害福祉室					○	○
経常	障害福祉施設への入所	障害福祉室					○	○
経常	障害支援区分認定審査	障害福祉室						○
経常	障害相談業務	障害福祉室						○
経常	障害者手帳等の所持証明の発行	障害福祉室						○

非常時優先業務一覧

調達配給部 調達配給班

(商工振興課、観光振興課、財政課、契約課、会計課、選挙管理委員会事務局、給食管理室、人権推進課)

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	協定締結事業者等との調整	調達配給班	○	○	○	○	○	○
緊急	主要食料及び炊き出し材料並びに生活必需品の調達	調達配給班		○	○	○	○	○
緊急	備蓄品の放出	調達配給班		○	○	○	○	○
緊急	炊き出し	調達配給班		○	○	○	○	○
緊急	食料及び炊き出し材料並びに生活必需品の搬送	調達配給班		○	○	○	○	○
緊急	救援物資の受入及び搬送	調達配給班		○	○	○	○	○
緊急	商工業関係被害等の情報収集・伝達(工場、倉庫、商店等)	商工振興課			○	○	○	○
緊急	商工業関係・観光関連災害状況報告(西牟婁振興局地域振興部企画産業課へ)	商工振興課			○	○	○	○
緊急	商工振興課所管施設の被害調査(市街地活性化施設・共同作業場等)	商工振興課			○	○		
緊急	災害復旧業務の検討・実施	商工振興課				○	○	○
緊急	量販店等の営業状況調査等の実施	商工振興課					○	○
経常	被災商工業者の相談窓口対応(融資相談も含む)	商工振興課				○	○	○
経常	市内商工業者への支援策の情報提供	商工振興課				○	○	○
経常	中小企業信用保険法(セーフティネット)による市長認定事務	商工振興課						○
緊急	観光振興課所管施設の被害調査(施設、利用者等)	観光振興課			○	○	○	○
緊急	観光客の安否及び被災確認	観光振興課			○	○	○	○
緊急	観光資源等の被災状況把握	観光振興課			○	○	○	○
緊急	商工業関係・観光関連災害状況報告(西牟婁振興局地域振興部企画産業課へ)	観光振興課			○	○	○	○
緊急	災害復旧業務の検討・実施	観光振興課				○	○	○
経常	観光関連事務局窓口業務	観光振興課					○	○
緊急	緊急予算対応	財政課			○	○	○	○
経常	保険業務	契約課					○	○

非常時優先業務一覧

調達配給部 調達配給班

(商工振興課、観光振興課、財政課、契約課、会計課、選挙管理委員会事務局、給食管理室、人権推進課)

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
経常	市有(普通)財産管理業務	契約課					○	○
経常	緊急支払(現金)の実施、個別処理(振込)	会計課			○	○	○	○
経常	会計事務	会計課			○	○	○	○
経常	選挙業務の管理	選挙管理委員会事務局					○	○
経常	人権相談	人権推進課				○	○	○

非常時優先業務一覧

給水部 給水班

(業務課、土地対策課、収納課、監査委員事務局、農業委員会事務局)

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	システム関連稼働対策 (マッピング、料金、会計等)	給水班	○	○	○	○	○	○
緊急	被害・断水状況、応急給水・復旧状況等の情報収集・確認	給水班	○	○	○	○	○	○
緊急	応急給水計画作成(拠点給水、運搬給水、仮設給水)	給水班	○	○	○			
緊急	断水時、各給水拠点で応急給水 (給水車等の給水活動除く)	給水班	○	○	○	○	○	○
緊急	国土交通省、県、協会等への状況報告・調整	給水班	○	○	○	○	○	○
緊急	本部調整の下、応援事業体の広域応援要請・配備(応急給水・応急復旧)	給水班	○	○	○	○	○	○
緊急	本部調整の下、応援団体(自衛隊等)への応援要請・配備(応急給水)	給水班	○	○	○	○	○	○
緊急	通信機器・車両・緊急輸送車両確認証明書(県警)の確保	給水班	○	○				
緊急	応急給水情報等の広報活動	給水班	○	○	○	○	○	○
緊急	市民からの問合せ対応(問合せ整理、各班へ引継ぎ)	給水班	○	○	○	○	○	○
緊急	本部・関係機関との連絡調整 (給油、車両整備所確保等)	給水班			○	○	○	○
緊急	本部調整の下、応援団体の宿舎、駐車場の確保・管理	給水班			○	○	○	○
緊急	関係応援事業体・団体の受付	給水班			○	○	○	○
緊急	給水支援	給水班			○	○	○	○
緊急	中長期計画の検討 (事業計画、財源確保)	給水班						○
経常	現金出納業務(収納、支払)	業務課			○	○	○	○
経常	電話受付業務	業務課			○	○	○	○
経常	電算処理(料金関連等)	業務課				○	○	○
経常	資材の調達・出納保管 物品の発注契約	業務課				○	○	○
経常	メーター開栓業務	業務課					○	○
経常	窓口業務の段階的回復 (調定・収納・検針)	業務課					○	○
経常	予算編成、決算報告等法的事務 (災害発生時期による)	業務課						○

非常時優先業務一覧

給水部 給水班

(業務課、土地対策課、収納課、監査委員事務局、農業委員会事務局)

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	地籍調査支援システム・PC-MAPPINGの保守	土地対策課	○	○	○	○	○	○
緊急	住居表示管理システムの保守	土地対策課	○	○	○	○	○	○
経常	地籍調査実施区域状況確認	土地対策課					○	○
経常	住居表示案内板等の被害調査	土地対策課					○	○
経常	住居表示付番等業務	土地対策課					○	○
経常	地籍調査成果発行業務	土地対策課					○	○
経常	市税等の納税緩和措置(納期限の延長・徴収猶予)	収納課				○	○	○
経常	税務関連業務	収納課				○	○	○
経常	住民監査請求監査	監査委員事務局					○	○
経常	定期監査	監査委員事務局						○
経常	決算審査	監査委員事務局						○
経常	例月出納検査	監査委員事務局						○
緊急	農業委員の安否確認	農業委員会事務局	○	○				
緊急	農業委員からの被害状況の情報収集及び関係機関への情報提供	農業委員会事務局	○	○				
緊急	農業委員からの避難所における情報収集及び関係機関への情報提供	農業委員会事務局			○	○		

非常時優先業務一覧

給水部 復旧班（工務課、監視室）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	執務スペースの確保と端末等環境整備（小泉浄水場(R11以降)）	工務課	○	○	○			
緊急	小泉浄水場（建物崩壊、浸水、火災等の安全確認）※浸水地域のため使用不可	工務課	○	○	○			
緊急	水道施設の被害状況（損壊、漏水等）の確認・報告	工務課	○	○	○			
緊急	システム関連稼働対策（マッピング、料金、会計等）	工務課	○	○	○			
緊急	受水状況の確認（白浜町、上富田町）	工務課	○	○	○			
緊急	給水対策本部の設営と会議等開催	工務課	○	○	○			
緊急	被災状況（断水等）の確認・報告	工務課	○	○	○			
緊急	水道復旧資材、燃料及び薬品等の確保（在庫確認）	工務課	○	○	○			
緊急	工事現場の保全措置	工務課	○	○	○			
緊急	上水道被害調査	工務課			○			
緊急	管路の漏水調査	工務課			○			
緊急	上水道仮復旧	工務課			○			
緊急	水質検査（末端残留塩素0.2mg/ℓ以上確保・記録など）	工務課			○			

非常時優先業務一覧

調査復旧部 インフラ班

(土木課、管理課、農業振興課、梅振興室、水産課、山村林業課)

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	道路の通行状況の情報収集及び交通規制の実施	インフラ班	○	○	○	○	○	○
緊急	緊急輸送路の確保	インフラ班	○	○	○	○	○	○
緊急	道路啓開作業に伴う障害物の除去作業の検討・準備・実施	インフラ班	○	○	○	○	○	○
緊急	道路交通網、ライフライン関連の広報・広聴	インフラ班	○	○	○	○	○	○
緊急	漁港等水産施設の保守管理	インフラ班	○	○	○	○	○	○
緊急	陸閘門の開閉業務	インフラ班	○	○	○	○	○	○
緊急	林道の交通状況の情報収集及び交通規制の実施	インフラ班	○	○	○	○	○	○
緊急	土砂災害の被害状況の情報収集	インフラ班			○	○		
緊急	災害復旧業務の検討	インフラ班				○	○	○
緊急	公共土木施設の災害復旧の検討	インフラ班				○	○	○
緊急	道路・河川の復興計画	インフラ班					○	○
経常	土木積算システムの管理等及び積算に関する調査等	土木課		○	○	○		
経常	工事検査の実施等	土木課						○
緊急	ライフライン復旧に関連する許認可事務	管理課						○
緊急	農地・農業用施設の災害復旧業務の検討	農業振興課				○	○	○
緊急	農地・農業用施設の災害復旧	農業振興課					○	○
緊急	農畜産物の被害対応	農業振興課					○	○
経常	農業振興関連業務	農業振興課				○	○	○
緊急	園地の被災状況調査	梅振興室				○	○	○
緊急	園地の災害応急対策	梅振興室				○	○	○
経常	うめ対策協議会事務局の機能維持	梅振興室					○	○
緊急	漁港等水産施設の災害復旧業務の検討	水産課				○	○	○

非常時優先業務一覧

調査復旧部 インフラ班

(土木課、管理課、農業振興課、梅振興室、水産課、山村林業課)

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	漁港等水産施設の復旧	水産課				○	○	○
緊急	水産業の被災状況調査	水産課				○	○	○
経常	扇ヶ浜海岸駐車場の維持管理	水産課				○	○	○
緊急	災害復旧の検討(林道・住宅・木材加工場・簡易給水施設)	山村林業課				○	○	○
緊急	災害復旧の検討(山村振興施設・市有林等)	山村林業課					○	○
経常	森林法等の各種法令に基づく許認可及び届出受理業務	山村林業課					○	○
経常	不動産管理(林道・住宅・山村振興施設・市有林等)	山村林業課					○	○

非常時優先業務一覧

調査復旧部 家屋班（建築課、都市計画課、税務課）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	被災宅地応急危険度判定	家屋班		○	○	○	○	○
緊急	被災建築物応急危険度判定	家屋班		○	○	○	○	○
緊急	家屋被害状況の情報収集 概要把握	家屋班		○	○	○		
緊急	応急仮設住宅用地の選定・確保	家屋班			○	○	○	○
緊急	市営住宅の一時使用	建築課				○	○	○
緊急	応急仮設住宅の建設	建築課				○	○	○
緊急	応急仮設住宅の入居募集・管理	建築課				○	○	○
緊急	被災住宅の応急修理	建築課						○
緊急	災害公営住宅の建設検討	建築課						○
緊急	既設公営住宅の復旧検討	建築課						○
経常	市営住宅使用料等の徴収猶予、減免	建築課						○
経常	景観法	都市計画課						○
経常	開発行為の許可	都市計画課						○
経常	開発事業の審査	都市計画課						○
経常	屋外広告物の許可	都市計画課						○
経常	所管工事	都市計画課						○
緊急	家屋被害調査の実施体制の構築	税務課			○	○	○	
緊急	執務スペースの確保と環境整備 (受援用)	税務課			○	○		
緊急	住家(家屋)被害認定調査	税務課					○	○
緊急	り災証明書の発行	税務課						○
経常	税務関連業務	税務課				○	○	○

非常時優先業務一覧

消防部（本部・支部）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	施設の被災状況の確認	各署所	○					
緊急	車両の被災状況の確認	各署所	○					
緊急	資器材の被災状況の確認	各署所	○					
緊急	通信機器の状況確認	各署所	○					
緊急	職員の被災状況の確認	各所属	○	○	○			
緊急	災害情報の収集、整理に関する事	指揮本部・各署所	○	○	○	○		
緊急	ヘリ及びドローン等による被害状況の確認	指揮本部	○	○	○	○		
緊急	災害活動状況の把握、記録に関する事	指揮本部(消防情報班(予防課))・各署所	○	○	○	○	○	
緊急	国・県への災害状況の報告	指揮本部(消防情報班(予防課))	○	○				
緊急	消防水利の確保に関する事	指揮本部・各署所	○	○	○	○	○	○
緊急	火災・救助・警戒(危険物漏洩等)の災害の出動隊選別(トリアージ体制)	指揮本部・各署所	○	○	○			
緊急	救急複数同時事案覚知時の出動先選別(トリアージ体制)	指揮本部(通信指令班(警防課・医療担当))・各署所	○	○	○			
緊急	出動指令に関する事	指揮本部(通信指令班(警防課・指令係))	○	○	○			
緊急	緊急消防援助隊の要請・受け入れ	指揮本部(通信指令班(警防課))	○	○	○	○	○	○
緊急	消防庁、調整本部との連絡調整に関する事	指揮本部(通信指令班(警防課))	○	○	○	○		
緊急	市町村災害対策本部との連絡調整に関する事	指揮本部(通信指令班(警防課))	○	○	○	○	○	○
緊急	関係機関との活動調整(警察、自衛隊、海上保安庁)	指揮本部(通信指令班(警防課))	○	○	○	○		
緊急	関係機関との活動調整(DMAT、医療機関等)	指揮本部(通信指令班(警防課・医療担当))	○	○	○	○		
緊急	指揮本部の業務に関する事(担当者の指定等)	指揮本部	○	○	○	○	○	○
緊急	派遣職員の派遣調整	指揮本部	○	○	○	○		
緊急	災害現場の管轄分署長に対し、連絡調整員の派遣を指示	指揮本部	○	○	○	○		

非常時優先業務一覧

消防部（本部・支部）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	緊急消防援助隊事務に関すること	指揮本部	○	○	○	○	○	○
緊急	応援隊に対する情報提供、任務付与及び活動状況の整理	指揮本部	○	○	○	○		
緊急	応援隊へ貸し出す資機材等を準備	指揮本部(支援班(消防総務課))・各署所	○	○	○	○		
緊急	災害現場付近のヘリコプター離着陸場、通行不能区間について、緊急消防援助隊動態情報システム等で情報を共有する	指揮本部(通信指令班(警防課))	○	○	○	○		
緊急	活動中の安全管理(降雨・気温等の情報提供、活動の中止基準の統一等)に配慮	指揮本部	○	○	○	○		
緊急	重機・車両・資機材等の手配	指揮本部(支援班(消防総務課))・各署所	○	○	○	○		
緊急	職員のローテーションに関する事項	指揮本部(支援班(消防総務課))・各署所	○	○	○	○	○	
緊急	消耗品や資機材、燃料の確保に関すること	指揮本部(支援班(消防総務課))・各署所	○	○	○	○	○	○
緊急	災害による被害を軽減するための広報に関すること	指揮本部(消防情報班(予防課))・各署所	○	○	○	○	○	○
緊急	人命救助に関すること	各署所	○	○	○			
緊急	災害現場活動に関すること	各署所	○	○	○			
緊急	災害警戒活動に関すること	各署所	○	○	○			
緊急	危険物、毒劇物、可燃性ガスその他これらに類するものの応急措置に関すること	各署所・指揮本部(消防情報班(予防課))	○	○	○			
緊急	傷病者搬送に関すること	各署所	○	○	○			
緊急	現場での傷病者救護に関すること	各署所	○	○	○			
経常	消防の体制に関すること	消防総務課						○
経常	消耗品や資機材、燃料の確保に関すること	消防総務課						○
経常	経理に関すること	消防総務課						○
経常	防災関係機関との連絡調整に関すること	警防課					○	○
経常	救急医療関係機関との連絡調整に関すること	警防課					○	○

非常時優先業務一覧

消防部（本部・支部）

担 当 業 務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
経常	消防広域応援体制に関すること	警防課					○	○
経常	広報事務	予防課					○	○
経常	少量危険物・指定可燃物 貯蔵取扱届出	予防課			○	○	○	○
経常	圧縮アセチレンガス等の貯蔵又は 取扱いの開始(廃止)届出	予防課				○	○	○
経常	危険物関係施設に関する許可、承認及び届出事務	予防課			○	○	○	○
経常	高圧ガス施設に関する許可及び届出事務	予防課						○
経常	液化石油ガスに関する許可及び届出事務	予防課						○
経常	火薬類に関する許可及び届出事務	予防課						○
経常	各種法令に関する事故届事務	予防課						○
経常	火災及びその他の災害等の防ぎよ活動に関すること	各署所				○	○	○
経常	救急業務に関すること	各署所				○	○	○
経常	救助業務に関すること	各署所				○	○	○
経常	遺体及び行方不明者の捜索に関すること	各署所				○	○	○
経常	火災調査、報告等に関すること	各署所						○
経常	災害調査、報告等に関すること	各署所						○
経常	火災証明に関すること	各署所						○

非常時優先業務一覧

支部（行政局）

担当業務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	災害対策本部支部の設置及び運営	調整部	○	○	○	○	○	○
緊急	各課からの被害情報の集約(全体把握)及び本部への報告	調整部	○	○	○	○	○	○
緊急	支部の統括及び各部間の調整	調整部	○	○	○	○	○	○
緊急	災害通信体制の確立	調整部	○	○	○	○	○	○
緊急	本部及び各支部間との連絡調整	調整部	○	○	○	○	○	○
緊急	災害情報・ライフライン・生活支援情報等に関する広報	調整部	○	○	○	○	○	○
緊急	自衛隊に対する災害派遣依頼の要請及び受入対応	調整部	○	○	○	○		
緊急	防災関係機関への救援要請及び受入対応	調整部	○	○	○	○	○	○
緊急	報道機関対応	調整部	○	○	○	○	○	○
緊急	応援職員の要請検討及び要請	調整部		○	○	○	○	○
緊急	行政局庁舎の安全確保	調整部		○	○	○	○	○
緊急	自治会との連絡調整	調整部			○	○	○	○
経常	職員の健康管理	調整部			○	○	○	○
緊急	避難所の開設及び運営(避難所への食料及び物資の管理・配布含む)	救護衛生部	○	○	○	○	○	○
緊急	避難者への対応	救護衛生部	○	○	○	○	○	○
緊急	救護活動	救護衛生部	○	○	○	○	○	
緊急	遺体の収容・処理及び埋葬	救護衛生部		○	○	○	○	○
緊急	医療関係機関への救援要請	救護衛生部		○	○	○		
緊急	安否確認調査及び救助要請	救護衛生部		○	○	○		
緊急	福祉施設入所者等への対応	救護衛生部		○	○	○		
緊急	要配慮者の支援	救護衛生部		○	○	○	○	○
緊急	仮設便所の設置	救護衛生部		○	○	○	○	○

非常時優先業務一覧

支部（行政局）

担当業務			フェーズ					
分類	業務内容	所管	1	2	3	4	5	6
緊急	市民相談窓口の開設	救護衛生部			○	○	○	○
緊急	被災地の保健活動	救護衛生部			○	○	○	○
緊急	災害ごみの処理	救護衛生部			○	○	○	○
緊急	し尿の収集・処理	救護衛生部			○	○	○	○
緊急	死亡獣畜の対応	救護衛生部			○	○	○	○
緊急	義援金及び救援物資の募集・受入れ	救護衛生部			○	○	○	○
緊急	ボランティアの受入対応	救護衛生部			○	○	○	○
緊急	防疫活動	救護衛生部				○	○	○
緊急	救援物資の輸送	調達配給部		○	○	○	○	○
緊急	主要食料及び炊き出し材料並びに生活必需品の調達	調達配給部		○	○	○	○	○
緊急	炊き出し	調達配給部		○	○	○	○	○
緊急	給水支援	調達配給部			○	○	○	○
緊急	緊急輸送道路及び避難所の被害調査	調査復旧部	○	○				
緊急	緊急輸送道路の応急復旧	調査復旧部		○	○	○		
緊急	被災建築物の応急危険度判定	調査復旧部			○	○	○	
緊急	管内の家屋の被害状況の調査	調査復旧部			○	○	○	○
緊急	危険個所の調査	調査復旧部				○	○	○
緊急	被災者の住宅の確保	調査復旧部					○	○
緊急	り災証明書の発行	調査復旧部						○