

みよし市 業務継続計画

平成 29 年 3 月 みよし市

目 次

第1章 みよし市業務継続計画(BCP)の基本方針	1
第2章 業務継続計画(BCP)の概要	2
1 業務継続計画(BCP)の策定目的	2
2 業務継続計画(BCP)の効果	2
3 非常時優先業務の概要	3
4 地域防災計画と業務継続計画(BCP)の相違点	3
5 業務継続上重要な要素	4
第3章 業務継続体制の対象と非常時の業務継続体制	5
1 業務継続体制の対象	5
2 非常時の業務継続体制	5
3 情報の基本的な流れ	6
第4章 被害状況の想定	7
1 地震発生時の市内の被害状況	7
2 風水害時の市内の被害状況	10
3 市役所での執務上の制約状況	11
第5章 職員の参集予測	12
1 参集予測の条件設定	12
2 参集状況予測	12
第6章 必要資源に係る確保状況	13
第7章 指揮命令系統の確立(職務代行)	18
第8章 協定締結団体	19
1 市町村間の相互応援協定	19
2 民間機関等との相互応援協定（放送協定）	19
3 民間機関等との相互応援協定（救急救護協定）	19
4 民間機関等との相互応援協定（輸送協定）	19
5 民間機関等との相互応援協定（災害復旧協定）	20
6 民間機関等との相互応援協定（物資協定）	20
7 民間機関等との相互応援協定（廃棄物処理協定）	21
8 上記1から7以外の民間機関との相互応援協定	21
9 郵便局との相互応援協定	21
10 上記1から9以外の相互応援協定	22
第9章 流動体制及び受援体制	23
1 職員の流動体制	23
2 流動体制が必要と予想される業務対応	23

第10章 非常時優先業務.....	25
1 非常時優先業務の選定.....	25
2 非常時優先業務の目標開始時期.....	26
3 業務開始目標時間別の業務の整理基準表.....	27
4 主な業務の時間別一覧.....	28
5 災害緊急業務の個別目標開始時期.....	29
6 通常業務の個別目標開始時期.....	38

第1章 みよし市業務継続計画（BCP）の基本方針

災害下での業務継続を円滑に遂行するためには、関係機関や庁内関係者が相互に連携しながら業務を進めることが重要であるため、次の基本方針を定める。

業務継続の基本方針

発災直後は職員のマンパワーや燃料等の資源が不足する状況の中、実施すべき災害対応業務量は膨大となるため、マンパワーや燃料等の資源の確保の必要性とともに、業務の重要性、優先度を意識した対応が必要となる。また、時間の経過とともに実施する業務を適切に選択することで、市民ニーズに迅速、的確に対応しなければならない。そうした想定に基づき、みよし市は、次の基本方針に基づいて災害時における業務継続を図るものとする。

- ① 災害発生から72時間までは、市民の人命救助を最優先する。
- ② その後は市民の生命、身体、財産の保護とともに市民生活の維持を優先し、併せて優先度の高い通常業務の順次再開を図る。
- ③ 通常業務の再開、休止、縮小は、市民生活の維持に係る重要度をもって判断する。

第2章 業務継続計画（BCP）の概要

1 業務継続計画（BCP）の策定目的

業務継続計画とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定める計画である。

（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 内閣府 平成28年2月）

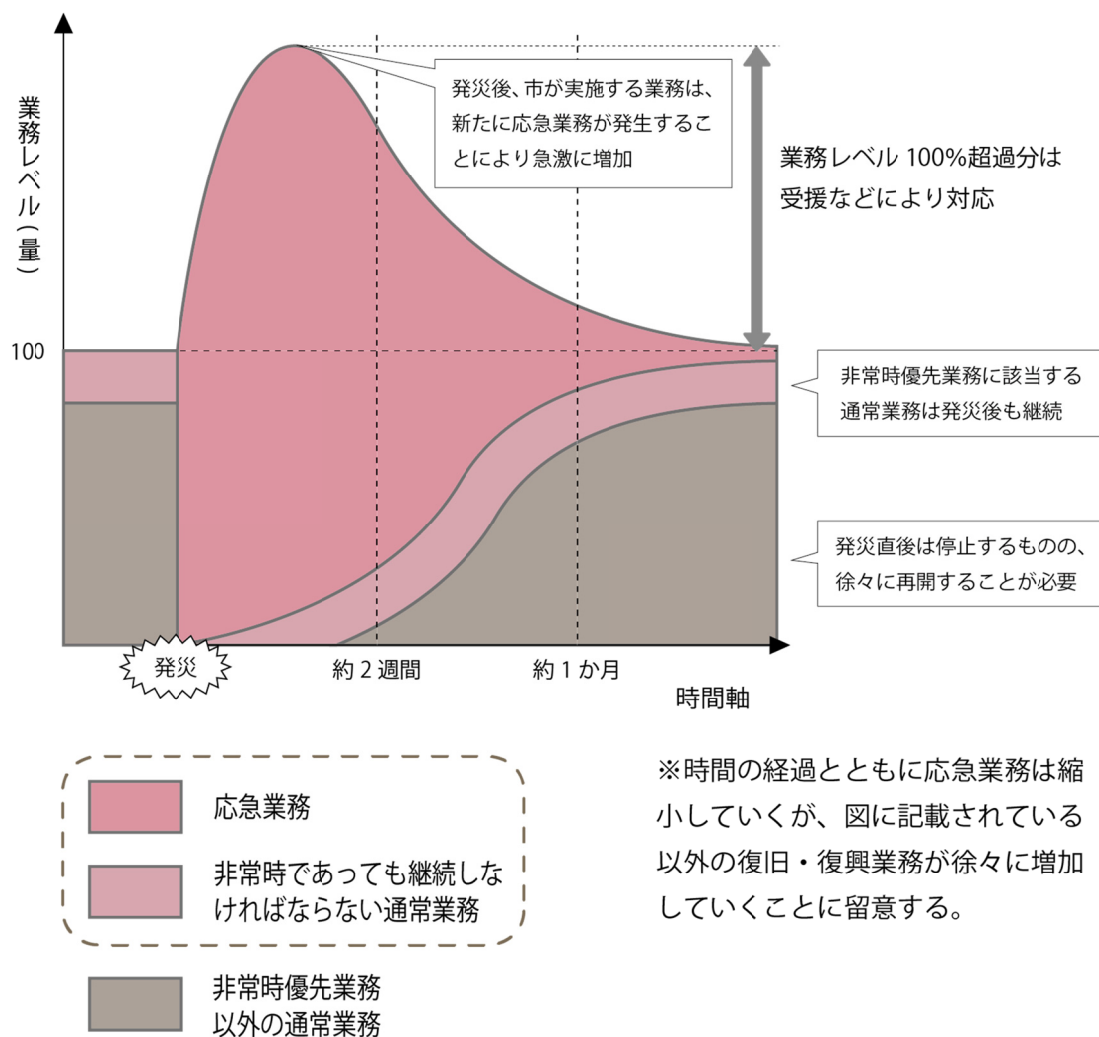
BCP：Business Continuity Plan

2 業務継続計画（BCP）の効果

災害が発生すると、新たに対応しなければならない応急業務が急激に発生する（図1）。

膨大な量の業務の優先順位付けや対応方法、使用できる資源等をその場で職員が検討しなければならないため、効果的な対応が遅れてしまうことが憂慮される。

しかし、災害時の対応や非常時優先業務を明確にして、業務継続計画をあらかじめ策定しておくことにより、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになることが期待される。



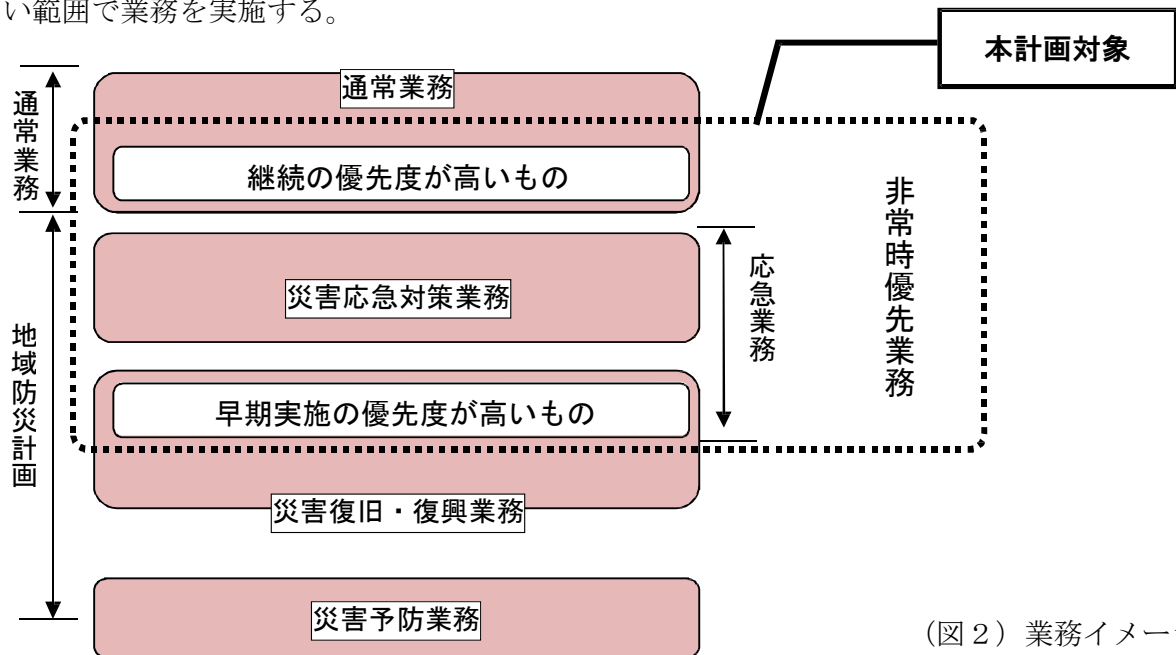
（図1）発災後に市が実施する業務量のイメージ

3 非常時優先業務の概要

非常時優先業務とは、大規模な地震等の発災時に、市内で発生する被災状況に対応するために優先して実施すべき業務である。

優先して実施すべき業務とは、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務のほか、業務継続の優先度の高い通常業務である。（図2）

発災後しばらくの期間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を実施する。



（図2）業務イメージ

4 地域防災計画と業務継続計画（BCP）の相違点

	地域防災計画	業務継続計画（BCP）
作成主体	防災会議	市
根拠法令	災害対策基本法	根拠法令なし
計画の趣旨	市が、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画	発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画（実効性の確保）
行政の被災	行政の被災は、特に想定する必要がない。	行政（市）の被災を想定したなかで、庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を把握、評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）	非常時優先業務（応急対策業務、早期の優先度が高い復旧・復興業務、継続の優先度が高い通常業務）
業務開始目標時間	目標開始時間の記載はない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開）。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必要事項ではない。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載する。

5 業務継続上重要な要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素としての6要素がある（「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」内閣府平成28年2月）。

① 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。災害時の職員の参集体制を定める。

- ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠である。
- ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要である。

② 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。

- ・地震による建物の損壊以外の理由で本庁舎が使用できなくなる場合もある。

③ 電気、水、食料等の確保

停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。

- ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要である。
- ・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。

④ 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

断線、輻輳（^{ふくそう}回線が混雑する）等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。

- ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要である。

⑤ 重要な行政データのバックアップ

業務の遂行に必要となる重要な行政データのバックアップを確保する。

- ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠である。

⑥ 非常時優先業務の整理

非常時に優先して実施すべき業務を整理する。

- ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

第3章 業務継続体制の対象と非常時の業務継続体制

1 業務継続体制の対象

想定事象	<地震> 南海トラフ地震（過去地震最大モデル M8クラス） 市内で最大震度6弱の揺れを伴う地震が発生した場合 <風水害> 東海豪雨クラスの大雨が降り、市の全域に大災害が発生又は発生するおそれがある場合 ※酷暑・極寒の季節に発生した場合を想定 ※地震、風水害ともに第三非常配備（災害対策本部設置）に相当
対象組織	市長部局、教育委員会、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局の部署 ※図書館学習交流プラザ「サンライズ」、市民情報サービスセンター「サンネット」、産業課（土地改良会館）、緑と花のセンター、歴史民俗資料館、学校給食センター、総合体育館、保健センターの施設を含む

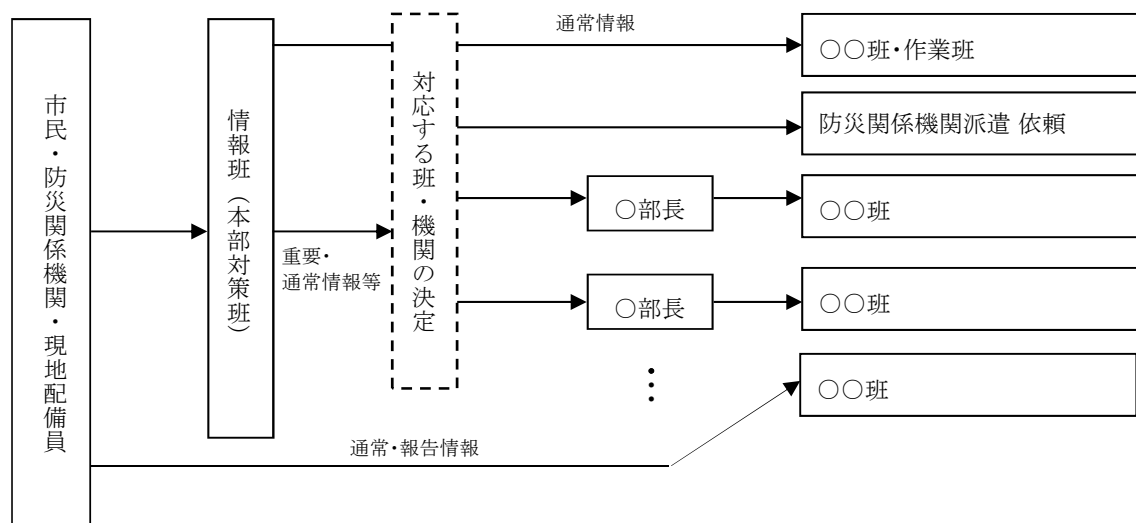
みよし市民病院は、入院等患者への対応、施設・設備の点検、管理を行うとともに、市が設置する医療救護本部の後方医療機関として、市内中学校4箇所に設置される応急救護所からの重症患者の受入れ、また、症状によっては災害拠点病院等への搬送指示を行う役割を担う。

2 非常時の業務継続体制

班	班 長	担 当 課	業 務
災害対策本部			災害対策本部業務
本部対策班	防災安全課長	防災安全課	災害対策本部運営業務 自衛隊応援要請業務
消防班	防災安全課長	防災安全課	消防活動業務
本部庶務班	協働推進課長	協働推進課	災害対策本部庶務業務
秘書・渉外班	秘書課長	秘書課	秘書・渉外業務
情報分析班	企画政策課長	企画政策課、財政課	被害情報収集業務
施設調整班	財政課長	財政課	公共施設被害調査業務 被災に伴う財政対応業務
広報情報班	広報情報課長	広報情報課	広報業務
総務班	総務課長	総務課	庁舎管理業務
職員班	人事課長	人事課	職員対応業務
市民班	市民課長	市民課、税務課、納税課	り災証明発行業務 被災に伴う税務対応業務(税務課)
避難所開設班	教育行政課長	指定職員	避難所開設業務
避難所運営班	教育行政課長	福祉課、長寿介護課、保	避難所運営業務

班	班 長	担 当 課	業 務
		陰年金課、教育行政課、 学校教育課、 子育て支援課、生涯学習 推進課、スポーツ課	
医療救護班	健康推進課長	健康推進課	災害救護業務
要配慮者対策班	福祉課長	福祉課、長寿介護課	災害時要配慮者対策業務 被災に伴う介護保険対応業 務(長寿介護課)
保健衛生班	健康推進課長	健康推進課	衛生確保対策業務
福祉班	福祉課長	福祉課、市民課	遺体埋火葬業務
保育園対策班	子育て支援課長	子育て支援課	保育園対策業務
物資調達班	産業課長	産業課	食料・物資供給業務
応急給水班	公園緑地課長	公園緑地課、監査委員事 務局	応急給水業務
農政商工班	産業課長	産業課	農政商工業務
環境班	環境課長	環境課	廃棄物処理業務 し尿処理業務
土木施設班	道路河川課長	道路河川課	土木施設復旧業務
	下水道課長	下水道課	下水道復旧業務
建築対策班	都市計画課長	都市計画課	住宅対策業務
学校対策班	学校教育課長	教育行政課、学校教育課	学校対策業務
議会班	議事課長	議会事務局(議事課)	議会対応業務
災害ボランティア センター	社会福祉協議会事 務局長	社会福祉協議会、福祉課	ボランティア活動支援業務
会計班・福祉班	会計課長	会計課、福祉課	義援金受入・配分業務

3 情報の基本的な流れ



第4章 被害状況の想定

平成26年3月に愛知県が示した「平成23年度～25年度愛知県東海地震・東南海地震・南海地震等被害予測調査報告書」に基づく被害状況の想定を以下に示す。

1 地震発生時の市内の被害状況

南海トラフ沿いで 発生する地震	南海トラフ巨大地震 M8クラス
--------------------	-----------------

(1) 地震動

推定震度		7	6 強	6 弱	5 強	5 弱	4 以下	合計
みよし市	面積 (km ²)	—	—	32	—	—	—	32
	割合 (%)	—	—	100.0	—	—	—	100.0
愛知県	面積 (km ²)	17	579	2,369	2,189	9	—	5,163
	割合 (%)	0.3	11.2	45.9	42.4	0.2	—	100.0

(2) 建物被害(全壊・焼失棟数)

単位：棟

区 分	揺れ	液状化	浸水・津波	急傾斜地崩壊等	火災	合計
みよし市	約 200	約 10	—	—	—	約 200
愛知県	約 47,000	約 16,000	約 8,400	約 600	約 23,000	約 94,000

(3) 人的被害 死者数(冬・深夜・早期避難低・予知なし)

単位：人

区 分	建物倒壊		浸水・津波	急傾斜地崩壊等	火災	ブロック塀・自動販売機の転倒、屋外落下物	合 計
		うち屋内収容物移動・転倒・屋内落下物					
みよし市		—	—	—	—	—	—
愛知県	約 2,400	約 200	約 3,900	約 50	約 90	—	約 6,400

(4) 上水道 <断水率、断水人口>

給水人口 (人)	断水率(%)				断水人口(人)			
	直後	1日後	1週間後	1か月後	直後	1日後	1週間後	1か月後
約 59,000	93	71	44	4	約 55,000	約 42,000	約 26,000	約 2,400

(5) 下水道 <機能支障率、機能支障人口>

処理人口 (人)	機能支障率(%)				機能支障人口(人)			
	直後	1日後	1週間後	1か月後	直後	1日後	1週間後	1か月後
約 44,000	4	81	3	—	約 1,800	約 35,000	約 1,500	—

(6) 電力 <停電率、停電件数>

需要戸数 (軒)	停電率(%)				停電件数(軒)			
	直後	1日後	4日後	1週間後	直後	1日後	4日後	1週間後
約 30,000	89	80	—	—	約 26,000	約 24,000	約 10	—

(7) 通信 <固定電話（不通回線率、不通回線数）>

回線数 (回線)	不通回線率(%)				不通回線数(回線)			
	直後	1日後	1週間後	1か月後	直後	1日後	1週間後	1か月後
約 6,900	89	80	—	—	約 6,200	約 5,600	—	—

<携帯電話（停波基地局数、不通ランク）>

停波基地局数率(%)				不通ランク			
直後	1日後	4日後	1週間後	直後	1日後	4日後	1週間後
—	80	—	—	—	A	—	—

不通ランク「A」：停電による停波基地局数率と物理的被害に基づく固定電話不通回線率の少なくとも一方が50%を超える。

(8) 都市ガス <復旧対象戸数、供給停止率>

需要戸数 (軒)	復旧対象戸数(軒)				供給停止率(%)			
	直後	1日後	4日後	1週間後	直後	1日後	4日後	1週間後
約 13,000	—	—	—	—	—	—	—	—

(9) LPガス <機能支障世帯数、機能支障率>

需要世帯数 (世帯)	機能支障世帯数(世帯)	機能支障率(%)
約 7,200	約 400	5%

※(1)～(9)までの表において端数処理により合計が各項目の和に一致しない場合がある。

※表中の「—」は「わずか（無し）」を指す。

(10) 市内のライフライン復旧（95％）に要する期間

上水道	2週間断水	通信	固定電話	4日間使用不可
下水道	1週間使用不可		携帯電話	
電力	3日間停電	都市ガス		直後から8割～ 9割使用可能
		LPガス		

上水道の想定される状況

- ・停電の長期化により、浄水場等施設の停止が長期化する可能性がある。
- ・仮設配管等による応急復旧にはある程度の期間を要する。
- ・広域災害の場合、詳細な被害の把握や資機材の調達等に時間を要し、復旧作業の開始が遅れる可能性がある。
- ・さらに情報通信・交通機能等の遮断・混乱により、復旧活動が妨げられる可能性がある。

下水道の想定される状況

- ・災害の規模によっては、広域にわたり機能支障が発生し、多くの機能支障人口が発生する。
- ・上水道の復旧も考慮し、早期の復旧に努めるが、広域災害になるほど長期化する可能性もある。
- ・広域災害の場合、詳細な被害の把握や資機材等の調達等に時間を要し、復旧作業の開始が遅れる可能性がある。
- ・さらに、情報通信・交通機能等の遮断・混乱により、復旧活動が妨げられる可能性がある。

電力の想定される状況

- ・起こり得る状況によっては、電力供給設備や電線等の被害がより深刻な事態となる可能性がある。
- ・広域災害の場合、詳細な被害の把握や資機材の調達等に時間を要し、復旧作業の開始が遅れる可能性がある。
- ・情報通信・交通機能等の遮断・混乱により、復旧作業が妨げられる可能性がある。
- ・建物倒壊に伴う電柱折損被害があったところは復旧が長期化する。

固定電話の想定される状況

- ・交換機など供給施設が被災することで、供給能力の低下分を正確に把握することが困難であり、起こり得る状況によっては深刻な事態となる可能性がある。
- ・県外地域の同時被災、被災した複数県での支援人材・資機材・部材の調達調整により、どの程度の復旧リソース（資源）が確保できるか明らかではない。また、本格的な復旧に着手できる時期が設定できないことも考えられる。
- ・情報通信・交通機能等の遮断・混乱により、復旧活動が妨げられる可能性がある。
- ・電力事業者が保有する電柱を活用して通信ケーブルを配線している状況下で、その電柱の折損数が膨大になった場合、電力事業者の電柱復旧に併せた通信ケーブルの復旧対応となることも考えられる。

携帯電話の想定される状況

- ・ 基地局など供給施設が被災することで、供給能力の低下分を正確に把握することが困難であり、起こり得る状況によってはより深刻な事態となる可能性がある。
- ・ 県外地域の同時被災、被災した複数県での支援人材・資機材・部材の奪い合い等により、どの程度の復旧リソースが調達できるか明らかではない。また本格的な復旧に着手できる時期が設定できない。
- ・ 情報通信・交通機能等の遮断・混乱により、復旧活動が妨げられる可能性がある。

都市ガス、LP ガスの想定される状況

- ・ 充填所など供給施設が被災することで、供給能力の低下分を正確に把握することが困難であり、起こり得る状況によってはより深刻な事態となる可能性がある。
- ・ 広域災害の場合、詳細な被害の把握や資機材の調達等に時間を要し、復旧作業の開始が遅れることがある。
- ・ 情報通信・交通機能等の遮断・混乱により、復旧活動が妨げられる可能性がある。

2 風水害時の市内の被害状況

本計画では、平成 12 年 9 月に発生した東海豪雨クラスの強い雨（1 時間雨量が 56mm/h、24 時間雨量が 504mm/24h）が降った場合の被害を想定する。市ハザードマップによれば、本庁舎は浸水しないが本庁舎にいたる国道 153 号や県道 54 号（県道豊田知立線）では浸水が予想される箇所がある。

職員は、境川、逢妻女川、茶屋川、寺田川、砂後川等市内の河川付近の低地で浸水が想定されている道路を迂回しながら登庁し、業務を遂行することを想定する。

また、風水害等災害時には地震災害のように突発的に発生するものではなく、あらかじめ予測ができるものとする。

3 本庁舎での執務上の制約状況

地震災害が発生した場合は、以下の執務上の制約を考慮した上で、各課の業務を行うことを想定する。本庁舎については、平成 24 年度に建築され免震構造が施されていることから、執務上の制約はさほど想定されない。

また、出先の施設についても耐震基準（昭和 5 6 年 6 月 1 日以降）を満たしているものの、原則として執務を想定せず、施設管理者は発災後に施設を巡回し、被害状況を調査するとともに、速やかに閉館する。

本庁舎の制約状況

庁内インフラ	発生し得る状況
電気	・各課の非常用発電コンセントは机の島ごとに2口使用可能 ・エレベーターは1・3号機のみ使用可能 ※1号機:庁舎中央1F～7F、3号機:庁舎西側
上下水道	・飲料水は地下受水槽にて約3日分程度確保 ・トイレの洗浄水は雨水利用(不足分は非常用井戸にて補給) ・汚水槽は約3日分貯留可
ガス	・屋上に設置してあるメーターから2次側配管でガス漏れが生じた場合は、メーターで自動的に遮断される。 ・ガス本管から敷地内への引込み部分でガス漏れが生じた場合は、ガス会社側で遮断される。
通信	・電話交換機には非常用発電回路が接続されているので、通話は可能(ナンバーディスプレイ等は利用不可) ・庁内放送にも非常用発電回路が接続されているので、使用可能
空調	・次の空調機のみ非常用発電回路により稼働する。 1階:中央監視室、宿直室 3階:301会議室、防災無線通信室、防災無線機械室 4階:電算室、電算室前室 5階:市長室、市長公室、副市長室、政策審議会室
消防用設備	・スプリンクラーは設置無し

南海トラフ巨大地震による本市の過去最大モデル震度は6弱だが、本庁舎は免震装置により上部構造は最大震度7で震度4程度に減衰されるため、建物内の設備配管等に大きな損傷はないと予想される。しかし、固定されていないカウンター、キャビネット、プリンター等が転倒することを想定する。

第5章 職員の参集予測

1 参集予測の条件設定

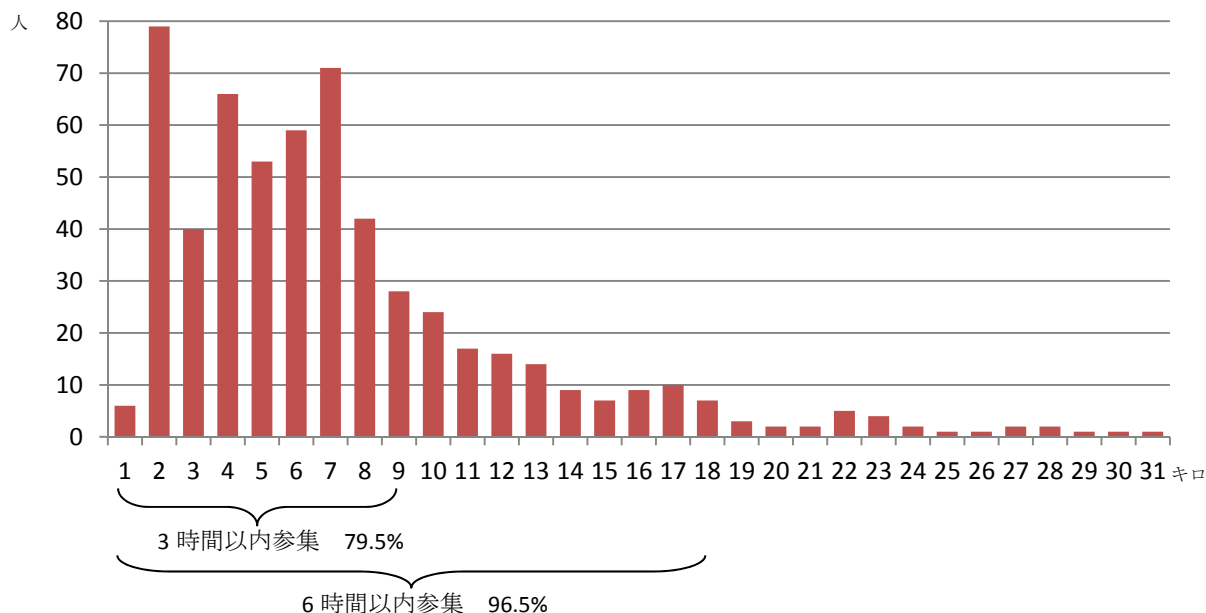
発災時間	勤務時間外（酷暑・極寒 早朝 5 時）
予知の有無	予知なし
参集手段	徒歩

2 参集状況予測

（距離分布）

住所からみた庁舎までの道路距離の分布では、全職員の 83.0% が 10 キロ圏内に居住している。20 キロ圏内には 13.6%。20 キロを超える地域の居住者は 3.4% である。

何も困難がない状況では、勤務時間外発災時に徒歩（3 k m/h）により参集すると仮定すると 6 時間以内に全体の 96.5%、24 時間以内にはほぼ全員が参集可能である。



しかし、災害発生時には職員が様々に被災する可能性があり、参集の予測においては次のとおり支障となる要素をふまえる必要がある。

（参集の支障となる要素① 住居の構造）

非木造住宅に居住する職員が 34%、昭和 56 年 5 月 31 日以降に建築された新木造住宅に居住する職員が 51%、昭和 56 年 5 月 31 日以前に着工された木造住宅に居住する職員が 15% であった。

（参集の支障となる要素② 周辺環境）

参集までに渡河しなければならない職員が 57%、参集の道程に液状化のおそれのあるところを通過しなければならない職員は 38%、急傾斜地を通過しなければならない職員は 6% であった。

このようなことから、1 割から 2 割にあたる職員の参集が災害の様相によっては、参集が困難となる状況を想定した上で業務の円滑な遂行策を講じていくものとする。さらに、発災時の家族の状況や家庭環境の要素も考慮する必要がある。

第6章 必要資源に係る確保状況

区分		内容																									
職員	現状と課題	<table><tr><td>平日昼間</td><td>発災直後は、職員全員が継続して業務に従事可能である。ただし、一部の職員は、出張や休暇又は本人・家族の被災による帰宅等で不在となる。</td></tr><tr><td>夜間・休日</td><td>発災から 24 時間以内に、職員のほぼ全員が参集し、業務に従事する。 (第 5 章 職員の参集予測)</td></tr></table> ・職員参集基準に基づき、職員にメール配信、電話連絡により参集する。 ・職員の参集・安否状況は職員班によるメール回答の確認とともに、各所属長が把握し職員班に報告する。 ・職員の参集・安否状況は職員班が把握し総務部長に報告し、総務部長は災害対策本部会議で報告する。 ・職員の参集においては、発災後の家族の安否（職員は家族の安否を優先し参集する）、家庭環境（幼い子どもや要介護者等の面倒を見てくれる人がいるか等）等の要素も関わるため、1 割から 2 割の職員が何らかの理由により参集できない状況を想定する必要がある。		平日昼間	発災直後は、職員全員が継続して業務に従事可能である。ただし、一部の職員は、出張や休暇又は本人・家族の被災による帰宅等で不在となる。	夜間・休日	発災から 24 時間以内に、職員のほぼ全員が参集し、業務に従事する。 (第 5 章 職員の参集予測)																				
	平日昼間	発災直後は、職員全員が継続して業務に従事可能である。ただし、一部の職員は、出張や休暇又は本人・家族の被災による帰宅等で不在となる。																									
夜間・休日	発災から 24 時間以内に、職員のほぼ全員が参集し、業務に従事する。 (第 5 章 職員の参集予測)																										
対策項目	・参集訓練の定期的な実施及び参集基準の周知の徹底により、迅速に参集ができるような体制を構築する。地震発生時は、本部からの連絡を待つのではなく、各職員が地震情報を確認し参集するよう徹底する。 ・所属長は職員及びその家族の安否を確認し、職員班に報告する。また、平常時より N T T 災害用伝言ダイヤル(171)の活用を周知する。 ・訓練により参集状況の把握方法を徹底する。 ・上記の職員の行動を明確にした職員初動マニュアルを見直し、全職員に周知徹底する。 ・大規模災害時には全庁体制で非常時優先業務を実施するようにするため、流動体制を予め定めておく（第 9 章）。また、臨時・嘱託職員による応援体制も活用する。 ・職員の勤務体系については、各班において対応業務に応じた必要人員をできるだけ早い段階で把握するよう努め、実際に対応可能なローテーションを組むこととする。																										
庁舎	現状と課題	・本庁舎は平成 2 4 年に建築され免震構造が施されており南海トラフ巨大地震による本市の過去最大モデル震度6弱を、震度4以下に減衰し、建物内の設備配管等に大きな損傷はないと予想される。 ・本庁舎以外の市の機関が入っている主な施設においても耐震基準(昭和56年6月1日以降)を満たしている。 <市の主な施設(市の機関)> <table><tr><td>図書館学習交流プラザ「サンライズ」</td><td>平成 28 年竣工</td><td>耐震性有</td></tr><tr><td>市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨnhaus)</td><td>昭和 63 年竣工</td><td>耐震性有</td></tr><tr><td>産業課（土地改良会館）</td><td>平成 5 年竣工</td><td>耐震性有</td></tr><tr><td>緑と花のセンター</td><td>平成 7 年竣工</td><td>耐震性有</td></tr><tr><td>歴史民俗資料館</td><td>昭和 57 年竣工</td><td>耐震性有</td></tr><tr><td>学校給食センター</td><td>平成 15 年竣工</td><td>耐震性有</td></tr><tr><td>総合体育館</td><td>昭和 59 年竣工</td><td>耐震性有</td></tr><tr><td>保健センター</td><td>昭和 61 年竣工</td><td>耐震性有</td></tr></table>		図書館学習交流プラザ「サンライズ」	平成 28 年竣工	耐震性有	市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨnhaus)	昭和 63 年竣工	耐震性有	産業課（土地改良会館）	平成 5 年竣工	耐震性有	緑と花のセンター	平成 7 年竣工	耐震性有	歴史民俗資料館	昭和 57 年竣工	耐震性有	学校給食センター	平成 15 年竣工	耐震性有	総合体育館	昭和 59 年竣工	耐震性有	保健センター	昭和 61 年竣工	耐震性有
図書館学習交流プラザ「サンライズ」	平成 28 年竣工	耐震性有																									
市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨnhaus)	昭和 63 年竣工	耐震性有																									
産業課（土地改良会館）	平成 5 年竣工	耐震性有																									
緑と花のセンター	平成 7 年竣工	耐震性有																									
歴史民俗資料館	昭和 57 年竣工	耐震性有																									
学校給食センター	平成 15 年竣工	耐震性有																									
総合体育館	昭和 59 年竣工	耐震性有																									
保健センター	昭和 61 年竣工	耐震性有																									

電力	対策項目	・庁舎が使用できなくなった場合には、図書館学習交流プラザ「サンライブ」を代替施設として活用する。 ・市の機関がある施設については耐震性を有しているものの、本庁舎のような免震構造ではないため、建物内の設備・配管等の損傷、また固定されていないカウンター、キャビネット、プリンター等が転倒する可能性があるため、転倒防止策の必要がある。 ・個人情報系ネットワークを必要とする業務は、市民情報サービスセンター「サンネット」を代替施設として活用する。																											
	現状と課題	・本庁舎は商用電力供給停止後直ちに非常用発電機が自動起動する。 ・本庁舎の非常用発電機の稼働可能時間は 72 時間であり、また、平常時の全ての使用電力を賄うことは不可能である。 ・各フロアには非常用発電機により電気の供給がされる非常用コンセントが各島に 2 口用意されており、各島でプリンター 1 台とパソコン 2 台を使用することができる。 ・稼働可能時間の延長のため節電を心掛けることが必要である。 <市の主な施設(市の機関)> <table><tr><td>本庁舎</td><td>72 時間以上 (A 重油 7,826ℓ 相当)</td><td>410KVA 1 機</td></tr><tr><td>図書館学習交流プラザ「サンライブ」</td><td>約 5 時間 (軽油 50ℓ) ※蓄電池含む</td><td>75 KVA 1 機</td></tr><tr><td>市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨnhaus)</td><td>非常用発電機なし</td><td></td></tr><tr><td>産業課 (土地改良会館)</td><td>非常用発電機なし</td><td></td></tr><tr><td>緑と花のセンター</td><td>非常用発電機なし</td><td></td></tr><tr><td>歴史民俗資料館</td><td>非常用発電機なし</td><td></td></tr><tr><td>給食センター</td><td>蓄電池 1 時間程度</td><td>1 機</td></tr><tr><td>総合体育館</td><td>約 8 時間 (軽油 90ℓ) ※蓄電池含む</td><td>115 KVA 1 機</td></tr><tr><td>保健センター</td><td>非常用発電機なし</td><td></td></tr></table> ※サンライブの非常用発電機は地下排水ポンプ、地下消防ポンプの動力用		本庁舎	72 時間以上 (A 重油 7,826ℓ 相当)	410KVA 1 機	図書館学習交流プラザ「サンライブ」	約 5 時間 (軽油 50ℓ) ※蓄電池含む	75 KVA 1 機	市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨnhaus)	非常用発電機なし		産業課 (土地改良会館)	非常用発電機なし		緑と花のセンター	非常用発電機なし		歴史民俗資料館	非常用発電機なし		給食センター	蓄電池 1 時間程度	1 機	総合体育館	約 8 時間 (軽油 90ℓ) ※蓄電池含む	115 KVA 1 機	保健センター	非常用発電機なし
本庁舎	72 時間以上 (A 重油 7,826ℓ 相当)	410KVA 1 機																											
図書館学習交流プラザ「サンライブ」	約 5 時間 (軽油 50ℓ) ※蓄電池含む	75 KVA 1 機																											
市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨnhaus)	非常用発電機なし																												
産業課 (土地改良会館)	非常用発電機なし																												
緑と花のセンター	非常用発電機なし																												
歴史民俗資料館	非常用発電機なし																												
給食センター	蓄電池 1 時間程度	1 機																											
総合体育館	約 8 時間 (軽油 90ℓ) ※蓄電池含む	115 KVA 1 機																											
保健センター	非常用発電機なし																												
	対策項目	・非常用発電機の燃料 (A 重油又は軽油) を補充する業者を平常時から指定し、円滑な燃料の供給体制を確保する。 ・災害時には、非常用発電システムを起動させ、非常用発電による EHP (電気モーターヒートポンプ) 以外の空調設備を停止させる。 ・集中管理している複写機の使用台数を制限するとともに、各課内にある複写機の使用、また、電力使用量の大きい機器及び業務執行に支障のない電気製品はできるだけ使用しないように取決めをあらかじめ定めておく。 ・施設ごとに非常用発電機の電力の用途 (地下排水・消防ポンプ等の設備用がある) が異なるため事前に確認をしておく。																											
電話	現状と課題	一般電話	・ 80 回線 <table><tr><td>本庁舎</td><td>62 回線</td></tr><tr><td>図書館学習交流プラザ「サンライブ」</td><td>3 回線</td></tr><tr><td>市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨnhaus)</td><td>3 回線</td></tr><tr><td>産業課 (土地改良会館)</td><td>1 回線</td></tr><tr><td>緑と花のセンター</td><td>2 回線</td></tr><tr><td>歴史民俗資料館</td><td>1 回線</td></tr></table>	本庁舎	62 回線	図書館学習交流プラザ「サンライブ」	3 回線	市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨnhaus)	3 回線	産業課 (土地改良会館)	1 回線	緑と花のセンター	2 回線	歴史民俗資料館	1 回線														
本庁舎	62 回線																												
図書館学習交流プラザ「サンライブ」	3 回線																												
市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨnhaus)	3 回線																												
産業課 (土地改良会館)	1 回線																												
緑と花のセンター	2 回線																												
歴史民俗資料館	1 回線																												

電 話	現 状 と 課 題	一般電話	<table><tr><td>学校給食センター</td><td>3 回線</td></tr><tr><td>総合体育館</td><td>3 回線</td></tr><tr><td>保健センター</td><td>2 回線</td></tr></table>	学校給食センター	3 回線	総合体育館	3 回線	保健センター	2 回線												
		学校給食センター	3 回線																		
		総合体育館	3 回線																		
		保健センター	2 回線																		
F A X	<table><tr><td colspan="2">・ 22 回線</td></tr><tr><td>本庁舎</td><td>14 回線</td></tr><tr><td>図書館学習交流プラザ「サンライズ」</td><td>1 回線</td></tr><tr><td>市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨコハウス)</td><td>1 回線</td></tr><tr><td>産業課（土地改良会館）</td><td>1 回線</td></tr><tr><td>緑と花のセンター</td><td>1 回線</td></tr><tr><td>歴史民俗資料館</td><td>1 回線</td></tr><tr><td>学校給食センター</td><td>1 回線</td></tr><tr><td>総合体育館</td><td>1 回線</td></tr><tr><td>保健センター</td><td>1 回線</td></tr></table>	・ 22 回線		本庁舎	14 回線	図書館学習交流プラザ「サンライズ」	1 回線	市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨコハウス)	1 回線	産業課（土地改良会館）	1 回線	緑と花のセンター	1 回線	歴史民俗資料館	1 回線	学校給食センター	1 回線	総合体育館	1 回線	保健センター	1 回線
・ 22 回線																					
本庁舎	14 回線																				
図書館学習交流プラザ「サンライズ」	1 回線																				
市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨコハウス)	1 回線																				
産業課（土地改良会館）	1 回線																				
緑と花のセンター	1 回線																				
歴史民俗資料館	1 回線																				
学校給食センター	1 回線																				
総合体育館	1 回線																				
保健センター	1 回線																				
携帯電話	<table><tr><td colspan="2">・ 13 台(うち衛星電話 10 台)</td></tr><tr><td>本庁舎</td><td>2 台</td></tr><tr><td>図書館学習交流プラザ「サンライズ」</td><td>1 台</td></tr><tr><td>市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨコハウス)</td><td>なし</td></tr><tr><td>産業課（土地改良会館）</td><td>なし</td></tr><tr><td>緑と花のセンター</td><td>なし</td></tr><tr><td>歴史民俗資料館</td><td>なし</td></tr><tr><td>学校給食センター</td><td>なし</td></tr><tr><td>総合体育館</td><td>なし</td></tr><tr><td>保健センター</td><td>衛星電話 10 台</td></tr></table>	・ 13 台(うち衛星電話 10 台)		本庁舎	2 台	図書館学習交流プラザ「サンライズ」	1 台	市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨコハウス)	なし	産業課（土地改良会館）	なし	緑と花のセンター	なし	歴史民俗資料館	なし	学校給食センター	なし	総合体育館	なし	保健センター	衛星電話 10 台
・ 13 台(うち衛星電話 10 台)																					
本庁舎	2 台																				
図書館学習交流プラザ「サンライズ」	1 台																				
市民情報サービスセンター「サンネット」(カヨコハウス)	なし																				
産業課（土地改良会館）	なし																				
緑と花のセンター	なし																				
歴史民俗資料館	なし																				
学校給食センター	なし																				
総合体育館	なし																				
保健センター	衛星電話 10 台																				
		・ 大規模災害時には回線の輻輳により固定電話、携帯電話が使用できなくなり、外部との連絡手段が途絶える可能性が高い。																			
電 話	対 策 項 目	<table><tr><td colspan="2">・ 固定電話等が使用できない場合には、代替手段として防災行政無線、M C A無線の活用を図る。 ※M C A無線…マルチチャンネルアクセス無線（複数の利用者が複数の無線チャンネルを制御局の指令により共同利用する仕組みの無線）</td></tr><tr><td colspan="2">・ 県、防災関係機関との連絡は県防災行政無線F A Xを活用する。 ・ 携帯電話のメール(一斉配信システムを含む)及び情報告知については市ホームページも活用する。 ・ 各避難所（小・中学校 12 校、三好公園総合体育館、文化センターサンアート、県立三好高校）へ災害時優先電話となる特設公衆電話を整備する必要がある。</td></tr></table>		・ 固定電話等が使用できない場合には、代替手段として防災行政無線、M C A無線の活用を図る。 ※M C A無線…マルチチャンネルアクセス無線（複数の利用者が複数の無線チャンネルを制御局の指令により共同利用する仕組みの無線）		・ 県、防災関係機関との連絡は県防災行政無線F A Xを活用する。 ・ 携帯電話のメール(一斉配信システムを含む)及び情報告知については市ホームページも活用する。 ・ 各避難所（小・中学校 12 校、三好公園総合体育館、文化センターサンアート、県立三好高校）へ災害時優先電話となる特設公衆電話を整備する必要がある。															
		・ 固定電話等が使用できない場合には、代替手段として防災行政無線、M C A無線の活用を図る。 ※M C A無線…マルチチャンネルアクセス無線（複数の利用者が複数の無線チャンネルを制御局の指令により共同利用する仕組みの無線）																			
・ 県、防災関係機関との連絡は県防災行政無線F A Xを活用する。 ・ 携帯電話のメール(一斉配信システムを含む)及び情報告知については市ホームページも活用する。 ・ 各避難所（小・中学校 12 校、三好公園総合体育館、文化センターサンアート、県立三好高校）へ災害時優先電話となる特設公衆電話を整備する必要がある。																					

防災行政無線	現状と課題	・同報系として親局を防災無線通信室と食堂福利厚生室に備えるとともに市内に 54 基の屋外拡声子局を配置している。また、移動系として防災無線通信室をはじめ基地局を 3 局、移動局として車載、可搬、携帯の計 74 局を各避難所、消防団車両、災害対策本部、関係課に配備している。 ・避難所開設員等の一部の職員においては、水防訓練、防災訓練を通じて使用方法の訓練を実施しているが、全職員まで訓練が至っていない。 ・防災行政無線（移動系）の通話は、本部では常時 1 台しか使用できないため情報伝達の時間、回数が制限される。
	対策項目	・停電時でも防災行政無線（移動系）の使用台数を確保するため、平常時に満充電の状態にしておく。また、停電時に継続して使用できるようにするため、非常用発電機も確保する。 ・訓練等における平常時からの利用方法の講習会により利用者のスキルアップを図る。 ・無線従事者講習会の受講者を拡充する。
情報システム	現状と課題	・戸籍や住民記録、税、福祉等の基幹業務のサーバーは庁舎 4 階の電算室で一括管理がされている。また、庁舎の免震構造に加え、各サーバーが電算室内のサーバーラックに固定されているため、情報システム自体の機能は失われず、被災後も継続して使用できる。 ・システムのバックアップは、全ての基幹業務のデータを遠隔地保管しており、被災時にデータが失われた場合にも、前月末日時点への復元が可能な体制をとっている。 ・市とシステム事業者との保守委託契約において、システムに障害が起きた際の迅速な復旧の義務を定めており、被災時のシステムの障害に対し早期復旧するための体制をとっている。 ・システムの管理者や操作が可能な要員の育成は、日常的な業務を遂行するなかで各担当課において既に進めているものの、被災時の人員不足を想定し、今後さらに積極的に取り組むべき課題である。
	対策項目	・サーバー及びパソコン端末の調達方法の確立、保守・システム納入業者との発災直後の応急復旧の協定等の締結を進める。 ・バックアップデータからの復旧手順の明確化及び訓練を実施し、迅速に復旧できるようにする。 ・インターネットの回線ルートについて、有線とともに W i - F i ルーターの活用など多重化を図る。 ・情報システムについての業務継続のための基礎知識対策を策定するなど、災害時等のシステム対応の手順を定める。
公用車	現状と課題	・総務課管理車両と各課管理車両合せて 90 台（内大型・中型バス各 1 台）を所有しており、各課管理車両には消防・防災用車両 3 台が含まれる。 ・燃料は、半分以下になったら給油することを周知している。
	対策項目	・公用車の燃料は、半分以下になったら給油することを総務課管理車両及び各担当課管理車両を含め平常時から徹底する。 ・災害応急業務用の車両は、民間事業者及び他の地方公共団体との協定により車両台数を確保する。

務環境	現状と課題	・ファイリングシステムにより、書類はキャビネットに保管し、机やキャビネットの上に不要な物を置かず整理している。 ・キャビネットに保管できない設計図書、各種台帳、参考図書等のページ数の多い書類は書庫等の文書棚に保管されているが、4階の書庫以外に設置された文書棚の転倒防止策はほとんど講じていない。 ・プリンターは机の上に置かれているが固定されていないため、転倒・転落することが予想される。
	対策項目	・転倒する危険性のある大型の文書棚等に対する転倒防止対策を行う。 ・内容物の落下・散乱を防止するための、什器等の扉の鍵を閉めるよう徹底する。 ・被災時を想定し、非常用コンセントの位置を確認するとともに、日常から被災時に使用可能なパソコン、プリンターを把握しておく。
トイレ	現状と課題	・トイレの洗浄水は雨水貯水槽の水(不足分は非常用井戸にて補給)を使用する。 ・汚水槽は約3日分の貯留が可能であるが、貯留量をオーバーした場合、終末処理場の停止や管路の破損、停電等により使用できなくなる可能性がある。 ・庁内用の簡易トイレは備蓄されていない。
	対策項目	・仮設トイレを搬入する業者と協定を締結するなど、調達方法を決めておく。 ・今後、庁内用の簡易トイレの備蓄も検討し、また、使用する簡易トイレの保管場所を特定するとともに、使用方法を各職員に周知する。
飲料水・食料等	現状と課題	・職員用の食料は2、3日分の備蓄を行っている。 ・飲料水は地下受水槽にて約3日分程度を確保している。
	対策項目	・職員は平常時に自らの食料の保管を行うとともに、参集時には各自できるだけ自分用の食料を持参するよう努めるとともに、今後、市においても職員用の食料備蓄の拡充を図る。 ・不足分は、市民への供給を優先しつつ、国・県からの支援、市内事業者等との協定、民間流通の回復により飲料水・食料等を確保する。
消耗品等 用紙等	現状と課題	・複写機用のコピー用紙及びトナーは適時補充しているが、補充する時期・残量を定めた基準は特に定められていない。 ・各課所有のプリンター用の用紙、トナー等の消耗品は定期的に総務課、広報情報課で補充しているが、指針等は特に定められていない。
	対策項目	・複写機用のコピー用紙は、最大の保管可能量の半分以上、また、トナーについては1週間以上使用可能な量を常に確保するよう努める。 ・本部運営用に確保しておく消耗品の種類及び量を定期的に点検する。 ・各部署の災害応急業務のボールペン、鉛筆、消しゴムが不足する場合には選挙用等の備品を活用する。

第7章 指揮命令系統の確立(職務代行)

職務代行の対象者	職務代行の順位	
	第1順位	第2順位
市長	副市長	教育長
副市長	政策推進部長	総務部長
教育長	教育部長	教育部次長
各部長	各部次長	各部指定の課長
各課長	副主幹、主任主査等	

第8章 協定締結団体

1 市町村間の相互応援協定

協定名	協定締結団体	締結年月日	協定内容
木曽町及びみよし市の災害時における相互応援に関する協定	長野県 木曽町	H23. 10. 29	生活必需品・車両・医療物資等の提供、職員派遣等
士別市及びみよし市の災害時における相互応援に関する協定	北海道 士別市	H23. 11. 21	生活必需品・車両・医療物資等の提供、職員派遣等
西三河災害時相互応援協定	西三河9市1町	H25. 7. 3	生活必需品・車両・医療物資等の提供、職員派遣等

2 民間機関等との相互応援協定（放送協定）

協定名	協定締結団体	締結年月日	協定内容
災害時の放送に関する協定	ひまわりネットワーク(株)	H9. 8. 27	防災対策又は応急対策の実施上必要な放送の依頼手続き等
災害緊急放送に関する協定	エフエムとよた(株)	H13. 2. 1	災害に関する緊急放送等

3 民間機関等との相互応援協定（救急救護協定）

協定名	協定締結団体	締結年月日	協定内容
災害時の医療救護活動に関する協定	(一社)豊田加茂薬剤師会	H15. 12. 5	薬剤師・医療従事者の派遣等
大規模災害時等における支援協定	日本赤十字社	H16. 3. 22	応急対策の実施等
災害時の医療救護活動に関する協定	(一社)豊田加茂医師会	H16. 4. 8	医療従事者の派遣等
災害時の医療救護活動に関する協定	(一社)豊田加茂歯科医師会	H16. 4. 8	歯科医師等の派遣等

4 民間機関等との相互応援協定（輸送協定）

協定名	協定締結団体	締結年月日	協定内容
災害時における遺体搬送の支援協力に関する協定	(一社)全国霊柩自動車協会	H22. 8. 16	災害時における遺体搬送支援

5 民間機関等との相互応援協定（災害復旧協定）

協定名	協定締結団体	締結年月日	協定内容
災害時における支援協力に関する協定	トヨタ自動車(株)	H26. 2. 6	災害時における地域復旧支援

6 民間機関等との相互応援協定（物資協定）

協定名	協定締結団体	締結年月日	協定内容
災害時における生活必需品の供給協力に関する協定	トヨタ生活協同組合	H10. 10. 3	生活必需品等の供給
災害救助物資の緊急調達に関する協定	あいち豊田農業協同組合	H14. 9. 24	生活必需品等の供給
災害時における生活必需品及び車両等の供給協力に関する協定	みよし商工会	H9. 12. 9	生活必需品等の供給
災害時における生活必需品の供給協力に関する協定	イオンリテール(株)イオン三好店	H16. 6. 1	生活必需品等の供給
災害時における生活必需品等の供給協力に関する協定	(株)ベシシア三好店	H20. 11. 5	生活必需品等の供給
災害支援協力に関する協定書	生活協同組合コープあいち	H25. 4. 23	生活必需品等の供給、輸送
名古屋市近隣市町村と生活協同組合コープあいちとの災害時応急生活物資供給等の協力に関する協定	生活協同組合コープあいち	H26. 7. 22	応急生活物資の供給、運搬
災害時における応急措置資機材の提供等に関する協定	豊田みよし石油業協同組合 愛知県石油商業組合	H26. 12. 11	応急措置資機材の提供等
災害時における物資調達に関する協定	DCMカーマ三好インター店	H28. 10. 3	応急生活物資等の調達、供給

7 民間機関等との相互応援協定（廃棄物処理協定）

協定名	協定締結団体	締結年月日	協定内容
災害時の一般廃棄物処理及び下水処理に係る相互応援に関する協定	愛知県、市町村及び一部事務組合、下水道管理者	H26. 1. 1	災害時の一般廃棄物処理業務及び下水処理業務に関する相互応援
災害時における廃棄物の処理等に関する協定	(一社)愛知県産業廃棄物協会	H26. 12. 10	災害時の災害廃棄物の処理の協力

8 上記1から7以外の民間機関との相互応援協定

協定名	協定締結団体	締結年月日	協定内容
消防・防災に関する協定	トヨタ自動車(株)	H14. 12. 1	消防車への給水活動、後方支援
災害時のみよし市ボランティア支援本部開設等に関する支援協定	(福)みよし市社会福祉協議会	H17. 6. 6	ボランティア支援本部の開設、運営等
避難所等における食品の衛生確保の協力に関する協定	(一社)愛知県食品衛生協会みよし支部	H24. 4. 18	避難所への衛生指導員の派遣
災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー(株)	H26. 3. 13	災害時における情報発信の協力等
地震災害時の応急対策活動の協力に関する協定	(公社)愛知県建築士会 (公社)愛知県建築士事務所協会	H26. 3. 19	応急危険度判定士による広域避難施設等の安全確認支援、建築物の復旧に関する相談業務支援
災害時における地図製品等の供給等に関する協定	(株)ゼンリン	H26. 11. 28	災害時における地図製品の供給等
災害時の応急対策の協力に関する基本協定	(公社)愛知県公共嘱託登記土地家屋調査士協会	H28. 12. 1	災害時における公共施設被災等の応急対策及び災害復旧のための筆界点情報の収集若しくは復元等

9 郵便局との相互応援協定

協定名	協定締結団体	締結年月日	協定内容
災害支援協力に関する覚書	三好郵便局 (郵便事業(株))	H9. 6. 17	郵便事業に係る災害特別事務取扱等

10 上記1から9以外の相互応援協定

協定名	協定締結団体	締結年月日	協定内容
福祉避難所としての施設利用に関する協定	愛知県立三好特別支援学校	H22.4.5	災害時における福祉避難所としての施設利用に関する取扱い等
災害時の情報交換に関する協定	国土交通省 中部地方整備局	H23.7.7	災害時における現地情報連絡員（リエゾン）の派遣による情報交換に関する取扱い等
福祉避難所としての施設利用に関する協定	医療法人寿光会	H28.9.29	災害時における福祉避難所としての施設利用に関する取扱い等

第9章 流動体制及び受援体制

1 職員の流動体制

職員の流動体制は次に掲げる(1)から(4)の順番で対応するものとする。

- (1) 発災後 72 時間は、市民の生命・身体・財産の保護に直接影響しない業務については、二次災害を防止する範囲の実施にとどめ、原則、班単位の参集人員で対応するものとする。
- (2) (1) では到底対応できない又は先送りすることができない業務は部内調整で対応する。
- (3) (2) で対応できない業務は災害対策本部による全庁的な調整で対応する。
- (4) (3) で対応できない業務は広域受援又は他の自治体の応援体制で対応する。

2 流動体制が必要と予想される業務対応

流動体制が必要と予想される業務については、下表のとおり対応する。

	担当班	業務内容	協定締結先等 (法人種別省略)	流動元の班・協力関係団体					
				A	B	C	D	E	F
				3 時間以内	24 時間以内	3 日以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
1	市民班	被害認定調査、 り災証明発行				作業班	作業班	作業班	作業班 部内流動等
2	避難所開設 班・運営班	帰宅困難者支援	トヨタ自動車		部内流動	部内流動	部内流動		
3	医療救護班	応急救護所の設 置・運営	豊田加茂医師会 豊田加茂歯科医 師会	作業班	作業班	作業班 J M A T	作業班 J M A T	作業班 J M A T	
4		健康相談	豊田加茂薬剤師 会 日本赤十字社				作業班	作業班	作業班 部内流動等
5	要配慮者対 策班	要配慮者支援		作業班	作業班	部内流動	部内流動	庁内流動等	庁内流動等
6		福祉避難所の設 置・運営支援	愛知県立三好特 別支援学校 寿光会		作業班	部内流動	部内流動	庁内流動等	庁内流動等
7	福祉班	遺体安置所の管 理	全国霊柩自動車 協会	作業班	作業班 警察	作業班 自衛隊 警察	部内流動 自衛隊 警察	部内流動 自衛隊 警察	部内流動 自衛隊 警察
8	物資調達班	避難所への食料 物資搬送	運搬・管理の実 施が可能な企 業・団体		作業班	作業班	作業班	作業班	作業班
9		支援物資集積所 の管理			作業班	作業班	作業班 ボランティア	部内流動等 ボランティア	庁内流動等 ボランティア
10	応急給水班	飲料水等の供給	中部水道企業団 みよし市商工会	作業班	作業班	作業班 ボランティア	作業班 ボランティア	作業班 ボランティア	作業班 ボランティア
11	農政・商工 班	農作物、家畜及 び農業用施設の 被害調査・応急 復旧措置			部内流動	部内流動	部内流動	部内流動	部内流動

	担当班	業務内容	協定締結先等	流動元の班・協力関係団体					
				A	B	C	D	E	F
				3 時間以内	24 時間以内	3 日以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
12	環境班	災害廃棄物の収集・処理	愛知県 市町村及び一部 事務組合 愛知県産業廃棄物協会	作業班	作業班	作業班 自衛隊	作業班 部内流動 自衛隊	作業班 部内流動 自衛隊	作業班 庁内流動等 自衛隊
13	土木施設班	緊急輸送道路の啓開 道路・河川・橋梁被害調査・復旧	国土交通省 中部地方整備局 (情報連絡員 (リエゾン) 及び 緊急災害対策派遣隊 (TEC-FORCE))	作業班 警察 愛知県 国土交通省 自衛隊	作業班 警察 愛知県 国土交通省 自衛隊	作業班 警察 愛知県 国土交通省 自衛隊	作業班 警察 愛知県 国土交通省 自衛隊	作業班 警察 愛知県 国土交通省 自衛隊	作業班 警察 愛知県 国土交通省 自衛隊
14	土木施設班 環境班	下水道施設の被害調査・復旧措置 仮設トイレの設置	日本下水道協会 愛知県支部 中部地方下水道協会 愛知県下水道協会	作業班	作業班	作業班 愛知県	作業班 愛知県	作業班 愛知県	作業班 部内流動等 愛知県
15	建築対策班	応急危険度判定 民間建築物の災害復旧の指導	県建築士会 応急危険度判定士	作業班	作業班	作業班	作業班	庁内流動等	庁内流動等
16		応急仮設住宅建設・入居			作業班	作業班	作業班	作業班 部内流動等	作業班 庁内流動等
17	学校対策班	学校施設の被害調査・応急復旧措置		部内流動	部内流動	部内流動	部内流動	部内流動	部内流動
18	消防班	消火・救助・救急活動	尾三消防本部 トヨタ自動車	警察 消防団	自衛隊 警察 消防団	自衛隊 警察 消防団	自衛隊 警察 消防団	自衛隊 警察 消防団	自衛隊 警察 消防団
19	災害ボランティアセンター	ボランティアセンターの設置・運営支援	社会福祉協議会 災害ボランティアコーディネーター		部内流動	ボランティア	ボランティア	ボランティア	ボランティア
20	会計班 福祉班	義援金の受入・支給			作業班	作業班	部内流動	部内流動	部内流動

注 JMAT：日本医師会災害医療チーム (Japan Medical Association Team)

第 10 章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の選定

(1) 業務継続の対象期間 発災直後～1 か月

(2) 大規模災害時における非常時優先業務については、本計画の基本方針に基づき、以下の点に留意して業務継続を図るものとする。

○災害発生時においては、市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、地域防災計画に位置づけられた災害応急対策業務を最優先する。

○発生から 72 時間までは、人命に係る応急業務に重点をおくこととなるため、市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外はいったん停止する。

○休止、縮小する通常業務は平常時における重要性をもって判断するのではなく、市民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。

○市の公共施設は、避難所等の応急業務として使用する場合以外には、一般利用を休止する。

○イベント、会議等は、原則として中止・延期する。

○災害復旧・復興業務は、災害応急対策業務と並行し早期に実施すべき基本的な業務を対象とする。

○継続の優先度が高い通常業務は、応急業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

2 非常時優先業務の目標開始時期

区分		災害緊急業務		通常業務	
		業務数(累計)	割合(累計)	業務数(累計)	割合(累計)
A	3 時間以内	92 (92)	52.3% (52.3%)	5 (5)	5.5%(5.5%)
B	6 時間以内	32 (124)	18.2% (70.5%)	4 (9)	4.4%(9.9%)
C	24 時間以内	21 (145)	11.9% (82.4%)	4 (13)	4.4%(14.3%)
D	3 日以内	12 (157)	6.8% (89.2%)	20 (33)	22.0%(36.3%)
E	1 週間以内	13 (170)	7.4% (96.6%)	19 (52)	20.9%(57.1%)
F	2 週間以内	5 (175)	2.8% (99.4%)	16 (68)	17.6%(74.7%)
G	1 か月以内	1 (176)	0.6% (100%)	23 (91)	25.3%(100.0%)
合計		176	100%	91	100%

※「割合(累計)」において、端数処理の関係で一部整合性がとれない箇所がある。

3 業務開始目標時間別の業務の整理基準表

項目	着手時間の区分	この時期の業務	この時期の考え方	重要な業務の例
災害発生～ 初動期	発生～ 3 時間以内	・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	業務対応能力を確保するための業務や全庁的な災害応急対策業務を優先する。	a. 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人、場所、通信、情報等） b. 被害の把握（被害情報の収集・伝達・報告） c. 発災直後の火災等対策業務（消火、避難・警戒・誘導処置等） d. 避難所の開設、運営業務 e. 組織的な業務遂行に必須な業務（幹部職員補佐、公印管理等）
	6 時間以内	・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	市民等の生命・生活や他機関の活動に影響する、各部局で最優先の災害応急対策業務や継続業務に着手・再開する。	a. 救助・救急体制確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用） b. 短期的な二次被害予防業務（土砂災害危険箇所における避難等） c. 管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道、交通等） d. 衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動等） e. 災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受入れ等） f. 遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続き等） g. 避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等） h. 社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）
	24 時間以内			
応急復旧期	3 日以内	・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	人命の救助・救出、避難所生活者への支援に注力する。情報システムの復旧を目指す。	a. 避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等） b. 市街地の清掃に係る業務（ごみ・瓦礫処理等） c. 災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等） d. 業務システムの再開等に係る業務
	1 週間以内	・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復	道路等社会インフラの早期復旧支援など、平常時の生活回復支援を行う。	a. 生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等） b. 産業の復旧・復興に係る業務（農林水産、商工業対策等） c. 教育再開に係る業務 d. 金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等） e. 窓口業務（届出受理、証明書発行等）
	2 週間以内			
復旧期	1 か月以内	その他の行政機能の回復		a. その他の業務

※本整理基準表は、災害応急対策業務等の実際の対応の目標時間をまとめた表である。

5 主な業務の時間別一覧

業務分類	業務開始目標時期				
	3時間以内	6 時間から1日以内	3日以内	1 週間から 2週間以内	1 か月以内
活動体制	災害対策本部業務 災害対策本部運営業務 災害対策本部庶務業務 職員対応業務 自衛隊応援要請業務				
総務	秘書・渉外業務 庁舎管理業務				
情報収集	被害情報収集業務		公共施設被害調査業務		
広報	広報業務				
住宅・建築	住宅対策業務		り災証明発行業務 (住宅被害調査)		
避難収容	避難所開設業務 避難所運営業務 食料・物資供給業務 応急給水業務	ボランティア活動支援業務			
救助・救急活動	消防活動業務 災害救護業務 災害時要配慮者対策業務 遺体埋火葬業務				
保健衛生・防疫	廃棄物処理業務 し尿処理業務		衛生確保対策業務		
文化・教育	保育園対策業務 学校対策業務				
経済・産業		農政商工業務			
二次災害防止	土木施設復旧業務				
ライフライン	下水道復旧業務				
議会事務		議会对応業務			
生活		義援金受入れ・配 分業務			

6 災害応急対策業務等の個別目標開始時期

業務	業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3時間以内	6時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
本部対策班（防災安全課）								
・災害対策本部運營業務								
本部設置及び廃止	職員の参集状況を把握と災害対策本部の設置に向け準備	■	■	■	■	■	■	■
避難勧告、避難指示の伝達	被害状況の予測による対象地区住民への避難勧告、避難指示の伝達	■	■	■	■	■		
災害情報収集	高度通信情報ネットワークや各メディア、情報分析班からの災害情報の収集	■	■	■	■	■		
各班との連絡調整	入手した情報の本部庶務班への伝達と対策に急を要する班への情報提供	■	■	■	■	■		
通話端末の配布、管理	各通話端末の配布による円滑な連絡・応答への備え	■	■	■	■	■		
国・県機関・他市町村への応援要請	他機関への支援要請が決定された場合の関係機関への応援要請		■	■	■	■		
県災害対策本部の先遣情報収集チーム受入れ	愛知県災害対策本部西三河方面本部の先遣情報収集チームの受入れ		■	■	■	■		
国土交通省リエゾン受入れ	国土交通省リエゾン（災害対策現地情報連絡員）の受入れ		■	■	■	■		
災害対策本部会議開催	災害対策本部会議の開催		■	■	■	■		
災害救助法申請	住家被害、人的被害の把握と対策費に係る災害救助法の申請事務		■	■	■	■	■	■
防災資機材の管理、貸与	防災資機材の管理、貸与		■	■	■	■	■	■
愛知県防災情報システム入力	愛知県防災情報システムへの入力と情報の把握、共有		■	■	■	■	■	■
・自衛隊応援要請業務								
自衛隊応援要請	自衛隊への支援要請と要請が決定された場合の支援受入れ	■	■	■	■	■	■	■
消防班（防災安全課）								
・消防活動業務								
消防分団の参集	団長、副団長の登庁後の各消防分団への参集命令	■	■					
消防分団の出動	消防分団の出動による救助活動、消火活動等	■	■	■				
避難の誘導	消防分団による避難誘導	■	■	■				
治安維持活動	災害に便乗した犯罪行為、災害復旧に伴う火災の警戒		■	■	■	■	■	■
本部庶務班（協働推進課）								
・災害対策本部庶務業務								
災害対策本部設置	本部対策班との災害対策本部の設営	■						
被害状況の情報提供	情報分析班が取りまとめた被害状況資料の印刷、本部員への配布、職員活動室への掲示	■	■	■	■			
災害対策本部会議に関する業務	災害対策本部会議に関すること(会議録の作成、配布、決定事項の掲示)	■	■	■	■	■		

業務	業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
行政区との連絡調整	行政区との連絡調整(被害状況のまとめ、情報提供)	■	■	■	■	■		
公用令書発行	公用令書の発行に関すること	■	■	■	■	■		
区長からの情報、要請に関する情報提供	区長からの情報、要請事項の情報分析班への提供	■	■	■	■			
・ 管理施設の被害対応業務								
三好丘交流センターの施設管理	三好丘交流センターの被害調査、管理	■	■					
市民活動センターの施設管理	市民活動センターの被害調査、管理	■	■					
明越会館の施設管理	明越会館の被害調査、管理	■	■					
地区コミュニティ広場の施設管理	地区コミュニティ広場の被害調査、管理	■	■					
秘書・渉外班（秘書課）								
・ 秘書・渉外業務								
特別職安否確認	市役所登庁後の市長、副市長の安否確認	■						
被災現地視察	本部長の現場視察準備・調整、視察内容の確認、現場担当者と本部長の案内、視察記録の作成、提供		■	■	■			
情報分析班（企画政策課 財政課）								
・ 被害情報収集業務								
被害情報収集・分析	被害情報の収集・分析(重複や誤報の精査、被害件数集計)	■	■	■	■			
被害情報伝達	被害情報の伝達(随時)	■	■	■	■			
被害情報取りまとめ	毎日17時現在の被害情報の収集・20時までに取りまとめの実施(定時)					■	■	■
被害情報の庁内提供	収集した被害情報の各部署への提供(定時)					■	■	■
施設調整班（財政課）								
・ 公共施設被害調査業務								
市有財産被害調査	市有財産の被害調査					■	■	■
・ 被災に伴う財務対応業務								
財務会計システム復旧	財務会計システムの復旧				■			
災害復旧費の確保	災害復旧費の予算確保				■	■	■	■
市債償還事務	市債の償還							■
広報情報班（広報情報課）								
・ 広報業務								
報道機関への情報提供・報道要請	報道機関への情報提供・報道要請	■	■	■	■	■	■	■
市民への情報提供	防災行政無線などによる市民への情報提供	■	■	■	■	■	■	■
CATV 番組制作放送	市民、報道機関などへの情報発信業務の要請、臨時放送の実施		■	■	■	■	■	■
コミュニティ FM 番組制作放送	市民、報道機関などへの情報発信業務の要請、臨時放送の実施		■	■	■	■	■	■

業務	業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
ホームページ制作管理	臨時ページの作成		■	■	■	■	■	■
庁内ネットワーク保守	庁内ネットワーク(基幹系LAN、情報系LAN)の運用・保守		■	■	■	■	■	■
外部データ通信回線保守	インターネット、LGWAN、出先機関等の外部データ通信回線の運用・保守		■	■	■	■	■	■
災害対策活動記録	市内の被害状況、災害対策活動状況の記録			■	■	■	■	■
広報みよし製作	広報みよしの臨時号の作成				■	■	■	■
総務班（総務課）								
・ 庁舎管理業務								
庁舎管理	本庁舎の安全確保	■	■	■	■	■	■	■
公用車管理	災害対策本部業務での使用に向けた公用車の管理	■	■	■	■			
公用車配車	公用車の配車	■	■	■	■	■	■	■
職員班（人事課）								
・ 職員対応業務								
職員及び職員の家族の安否確認	職員の参集状況の把握、職員及びその家族の安否の確認	■	■	■	■			
職員への給食業務	職員への給食		■	■	■	■	■	■
職員の健康管理	職員の健康相談に応じた健康チェックの定期的な実施				■	■	■	■
他市町村からの応援要請及び他市町村への応援要請	派遣する場合の派遣職員の人選、応援要請があった場合の受入れ決定				■	■	■	■
市民班（市民課 市民情報サービスセンター）								
・ り災証明書発行業務								
り災証明書の発行	り災証明申請受付、証明書発行						■	■
市民班（市民情報サービスセンター）								
・ 管理施設の被害対応業務								
被害状況等確認	施設内の安否確認、被害状況確認	■	■					
カリヨンハウスの施設管理	カリヨンハウスの管理に関する業務	■	■					
市民班（税務課）								
・ り災証明書発行業務								
住宅被害第1次調査	住宅被害調査(第1次調査)				■	■	■	■
住宅被害第2次調査	住宅被害調査(第2次調査)						■	■
・ 被災に伴う税務対応業務								
市税の減免	震災、風水害による個人住民税、固定資産税の減免					■	■	■
市民班（納税課）								
・ り災証明書発行業務								
り災者台帳作成	り災状況の確認した内容の台帳への記入、市民課へ報告				■	■	■	■

業務	業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
避難所開設班（指定職員）								
・避難所開設業務								
避難所開設業務		■						
避難所運営班（福祉課 長寿介護課 保険年金課 教育行政課 学校教育課 子育て支援課 生涯学習推進課 スポーツ課）								
・避難所運営業務								
避難者の安全確保	避難所施設の安全が確認できるまでの運動場や駐車場など安全な場所での待機	■						
負傷者の処置及び報告	可能な限りの処置を行い災害対策本部へ状況報告	■						
避難所施設の安全確認	応急危険度判定講習を受講した職員による応急危険度判定	■						
避難所被害状況の確認・報告	施設管理者からの報告を受け、災害対策本部へ報告	■						
避難者の確認・報告	避難所開設時点のおおよその避難者数と世帯数の災害対策本部への報告	■						
避難所運営準備	避難所運営委員会の設置	■	■					
避難所運営業務	自主防災会を中心とした避難所運営及び市職員による災害対策本部との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■
三好公園総合体育館の避難所運営	三好公園総合体育館の避難所運営の支援業務	■	■	■	■	■	■	■
南部コミュニティセンターの避難所運営	南部コミュニティセンターの避難所運営の支援業務	■	■	■	■	■	■	■
・サンライブにおける災害対応業務（生涯学習推進課）								
施設利用者の避難、安全確保	サンライブ利用者の安全確保と避難誘導	■						
避難者への対応	サンライブへ避難してきた人で避難所への避難が困難と思われる人の輸送	■	■	■				
サンライブ閉館	施設の閉鎖、閉鎖情報を出入口に掲示及び災害対策本部へ閉鎖の報告	■						
図書館交流プラザ「サンライブ」の施設管理	図書館学習交流プラザ「サンライブ」の被害状況調査			■	■	■	■	
医療救護班（健康推進課）								
・災害救護業務								
関係機関との連絡調整	医師会、歯科医師会、薬剤師会、医療機関、保健所との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■
応急救護所の設置・廃止	応急救護所の設置検討、設置	■	■	■	■	■	■	
医療資材の確保・調達	医療資材の確保、調達		■	■	■	■	■	
医療救護活動	医療救護活動の実施		■	■	■	■	■	
災害救護	臨時育児相談・健康相談・家庭訪問の実施					■	■	■
要配慮者対策班（福祉課）								
・災害時要配慮者対策業務								
災害時における要配慮者の安否確認	要配慮者の所在確認等(障がい者等)	■	■	■				

業務	業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3時間以内	6時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
災害時における要配慮者の避難支援	要配慮者への避難支援、福祉避難所の設置・運営支援	■	■	■	■	■	■	■
要配慮者対策班（長寿介護課）								
・災害時要配慮者対策業務								
災害時における要配慮者の安否確認	要配慮者の所在確認等（高齢者）	■	■	■				
災害時における要配慮者の避難支援	避難所等における要配慮者（高齢者）への支援、福祉避難所の設置・運営支援	■	■	■	■	■	■	■
・管理施設の被害対応業務								
高齢者福祉関連施設における一時避難場所の開設	一時避難場所の開設等	■	■	■	■			
高齢者福祉関連施設の管理	高齢者福祉に用いられる施設の管理			■	■	■	■	■
・被災に伴う介護保険対応業務								
介護保険給付事業	介護保険サービス事業所の状況把握及び情報提供			■	■	■		
保健衛生班（健康推進課）								
・衛生確保対策業務								
避難所における衛生確保業務	避難所における感染症、及び食中毒予防の指導等発生時の保健所への連絡、相談				■	■	■	■
避難所における食品衛生管理と指導	避難所の巡回、避難所における食品衛生管理と指導					■	■	■
福祉班（福祉課）								
・遺体埋火葬業務								
遺体取扱い	遺体の確認作業から遺族への引渡しまでの処置	■	■	■	■	■	■	■
遺体安置所開設	遺体安置所の開設	■	■	■				
行方不明者に関すること	行方不明者の名簿の作成、豊田警察署、尾三消防本部への情報提供			■	■	■		
福祉班（市民課）								
・遺体埋火葬業務								
身元不明者の遺体埋火葬許可	相談窓口等の設置、身元不明者の遺体の埋火葬を行った場合の埋火葬台帳の整備、保存				■	■	■	■
保育園対策班（子育て支援課）								
・保育園対策業務								
施設の被害状況の把握	被災状況を把握、危険箇所の封鎖など処置、軽微な被災箇所の修繕	■	■	■	■	■	■	
一時避難場所の開設	避難者の受入れ、一時避難場所の開設、避難所への誘導	■	■	■	■			
保育園の再開	再開に向けた協議、準備					■	■	■
保育園対策班（保育園）								
・保育園対策業務								
園児、職員の安全確認	園児、職員の被害状況調査、怪我の処置、被	■	■					

業務	業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
(開園時)	害状況の報告、降園							
施設の被害状況の把握	被災状況の把握及び報告、危険箇所の封鎖 など処置、軽微な被災箇所の修繕	■	■	■	■	■	■	
一時避難場所の開設等	一時避難場所の開設及び運営支援	■	■	■	■			
物資調達班（産業課）								
・食料・物資供給業務								
備蓄品等の情報収集	備蓄品の在庫の確認、避難所の避難者数の 状況確認	■	■					
物資配分計画の作成	物資の支援・配分計画作成	■	■					
支援物資受入・管理・配 布	支援協定団体に必要な物資の調達の要請	■	■	■	■			
物資の調達	支援物資の受入・管理・配布			■	■	■	■	■
・緑と花のセンターにおける災害対応業務								
来訪者の安全確保	緑と花のセンター管理棟利用者の安全確保と 避難誘導	■						
避難者への対応	避難所への避難が困難と思われる人の避難 所への輸送	■	■					
管理棟閉館業務	管理棟内を巡回点検、管理棟の被災状況の 確認、管理棟の閉館	■						
緑と花のセンター閉鎖	センター施設内を巡回点検、施設内の被災 状況の確認、施設の閉鎖	■	■	■				
緑と花のセンター施設復 旧	センターの施設全体の修復、修繕、復旧			■	■	■	■	■
応急給水班（公園緑地課 監査委員事務局）								
・応急給水業務								
給水業務	給水計画を作成、給水	■	■	■	■	■	■	■
農政商工班（産業課）								
・農政商工業務								
情報収集業務	農業、商業、工業施設に係る被害調査		■	■	■			
対策事業	二次災害の防止			■	■			
復旧支援事業	農業、商工業者の復旧支援					■	■	■
環境班（環境課）								
・廃棄物処理業務								
避難所へのゴミ置き場設 置	分別可能な範囲での避難所へのゴミ置き場 の設置	■	■					
瓦礫量の予測	各地区の被災状況の把握、がれきや粗大、コ ンクリートなどの量の予測	■						
被害状況調査	計画ゴミ収集業者、尾三衛生組合の被災状 況調査	■						
仮置場の配置	地区毎の被害状況に応じた仮置き場の配置	■	■					
ゴミ収集計画の作成	収集車の稼働台数によるゴミ種別毎のゴミ 収集計画の作成	■	■					
仮置き場の周知	災害廃棄物の地区毎の仮置き場の周知		■	■	■			

業務	業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
仮置き場への搬入	災害廃棄物の仮置き場への搬入		■	■	■	■	■	
廃棄物収集・処理	避難所のごみのごみ種毎の収集、処理		■	■	■	■	■	■
近隣市町への応援要請	尾三衛生組合での組合管内のごみが処理の可否の確認、処理が不可能な場合の近隣市町へ応援要請		■	■	■	■	■	■
自衛隊への瓦礫撤去依頼	当初想定した瓦礫量との比較、必要に応じた自衛隊への瓦礫撤去の依頼			■	■	■	■	■
・し尿処理業務								
避難所別避難者数確認	各避難所の避難人数(男女別)の確認	■	■	■				
処理施設被災状況確認	三好衛生社及び砂川衛生プラントの被災状況の確認	■	■	■				
仮設トイレの設置	避難所への仮設トイレの運搬・設置、不足した場合の近隣市町や業者への依頼	■	■	■	■			
避難所毎の仮設トイレ関連物資調達依頼	避難所毎の仮設トイレの設置数の把握、物資調達班へのトイレトーパーや清掃道具の必要数の依頼	■	■	■	■	■		
避難所仮設トイレの清掃計画の作成	三好衛生社との避難所仮設トイレの清掃計画の作成、実施	■	■	■	■	■	■	■
近隣市町への応援要請	三好衛生社及び砂川衛生プラントの被害状況に応じた、県及び近隣市町への応援要請		■	■	■	■	■	■
し尿処理方法の周知	三好衛生社及び砂川衛生プラントの被災によるし尿処理が困難な場合の、復旧見通しとその間のし尿処理方法についての広報での周知		■	■	■	■	■	■
土木施設班（道路河川課）								
・土木施設復旧業務								
道路、橋梁等被害状況調査	道路・橋梁、河川の被害調査	■	■	■				
交通規制状況調査	交通規制実施箇所及び状況問合わせへの対応	■	■	■				
道路上等障害物除去	道路上で通行に支障がある障害物の除去	■	■	■				
道路・橋梁啓開	道路・橋梁の啓開		■	■				
道路、橋梁等復旧	道路・橋梁、河川の復旧対策		■	■	■	■	■	■
土木施設班（下水道課）								
・下水道復旧業務								
下水道被害調査	下水道施設の被害状況の調査	■	■	■				
下水道復旧	下水道施設の復旧の実施			■	■	■	■	■
建築対策班（都市計画課）								
・住宅対策業務								
応急危険度判定実施本部の設置	応急危険度判定実施本部の設置	■						
拠点施設の応急危険度判定	災害対策本部等の応急危険度判定	■	■					
避難所の応急危険度判定	避難所の応急危険度判定	■	■	■	■			

業務	業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
救急医療施設等の応急危険度判定	病院・保健センター・福祉センター等の応急危険度判定		■	■				
民間建築物の応急危険度判定	民間建築物の応急危険度判定		■	■	■	■	■	
市営住宅被害調査・修繕	市営住宅の被害調査・修繕		■	■	■	■	■	■
震災復興都市計画	被災地における建築制限に関すること			■	■	■		
建築物の復旧に関する相談	被災した民間建築物の復旧、修繕に関する相談業務			■	■	■	■	
仮設住宅建設	仮設住宅の建設に関すること			■	■	■	■	■
仮設住宅入居希望調査・入居者選定	仮設住宅入居希望調査、対象者選考及び決定			■	■	■	■	■
空き市営住宅入居者選定	空き市営住宅への入居申込、入居対象者選考及び決定			■	■	■	■	■
その他市有施設の応急危険度判定	学校校舎(体育館を除く)、保育園等の応急危険度判定					■	■	
学校対策班（学校教育課）								
・学校対策業務								
市立学校施設に係る被害状況の把握	学校職員と連携による校舎、体育館、プール等施設の被害状況の確認	■	■					
安否確認(児童生徒・教職員)	学校職員への児童生徒・教職員の安否の確認	■	■					
教育対応業務	早期に授業再開するための教室等学校施設内の被害箇所の修復				■	■	■	
校務支援システム機器被害確認及び復旧	学校に係る情報の一括管理のための機器の被害状況の把握、教育委員会、各学校間との連絡調整等の再開準備					■	■	■
教育支援センター業務	被災した児童・生徒の心理的ケアのための、スクールカウンセラー、相談員等の派遣					■	■	■
被災児童・生徒への対応	教科書(被災本)の再発行、給付金の支払事務(スポーツ振興センター)、就学援助事務等就学支援事務						■	■
就学業務及び在籍管理	児童・生徒の転出入に伴う入学指定通知書の発行業務及び在籍管理						■	■
・学校給食センターにおける災害対応業務								
調理業務等従事者及び納入業者等の安全確保	給食協会職員及び納入業者等の安全確保と避難誘導	■						
避難者への対応	学校給食センターへ避難してきた人で避難所への避難が困難と思われる人の搬送	■	■	■				
学校給食センター閉鎖	施設の被災状況を確認、施設の閉鎖	■						
学校対策班（教育行政課）								
・学校対策業務								
教職員による避難所運営支援	避難所運営委員からの要請による、授業に支障のない範囲での避難所運営支援	■	■	■	■			
教育委員の安否確認	教育委員の安否確認		■					
教育委員への情報提供	小中学校の被害状況及び児童生徒の被災状況						■	■

業務	業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
と方針協議	況の教育委員への報告、学校再開等に関する方針の協議							
・資料館における災害対応業務								
来訪者の安全確保	資料館の施設の利用者の安全確保、避難誘導	■						
避難者への対応	避難所への避難が困難と思われる人の避難所への輸送	■	■					
資料館閉鎖	資料館の施設全体の被災箇所の確認・記録、施設の閉鎖	■	■					
資料館施設復旧	施設関連業者と連携し資料館施設全体の復旧・修繕の順次実施					■	■	■
文化財業務	館蔵資料、市指定文化財(27号窯跡)及び福谷城跡等の処置					■	■	■
議会班（議会事務局）								
・議会対応業務								
市議会議員の安否確認	市議会議員の安否確認		■	■				
正副議長への市議会議員の安否確認情報提供	正副議長への安否確認情報の報告			■				
正副議長への災害状況の情報提供	市内の被災状況の把握、正副議長への報告			■				
議員への災害状況の情報提供	市内の被災状況の把握、議員への報告			■				
正副議長の災害視察スケジュール策定	正副議長が被災現場の視察を行う場合の、視察先の決定、スケジュール調整			■	■			
他市町議会との連絡調整	電話等での他市町の状況の確認			■	■			
災害ボランティアセンター（社会福祉協議会、福祉課）								
・ボランティア活動支援業務								
受入れ準備	ボランティアの受入れ準備		■	■				
受入れ等活動支援業務	ボランティアの受入れ				■	■	■	■
会計班・福祉班（会計課、福祉課）								
・義援金受入・配分業務								
義援金受入れ・配分	基本方針の作成、受入口座の開設、周知、記録、配分・申請の実施			■	■	■	■	■
・災害対策支払業務								
災害対策支払業務	災害時における必要な経費の支払業務			■	■	■	■	■

7 通常業務の個別目標開始時期及び休止業務

業務開始の目安であり、災害の状況、その必要性等により変更する

通常業務名	再開する業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
防災安全課								
休止する業務	交通安全及び防犯の企画に関すること 交通安全及び防犯の指導及び啓発に関すること 交通安全施設及び防犯施設の整備及び管理に関すること 自衛官の募集に関すること							
協働推進課								
休止する業務	協働のまちづくりに関すること 男女共同参画全般に関する事項の調査、企画及び調整に関すること 男女共同参画団体の育成及び指導に関すること 多文化共生に関すること 市民人材バンクに関すること 地域振興に関すること 地域ふるさとづくりに関すること 地区拠点施設に関すること 地縁団体に関すること 地域住民活動(行政区・地区コミュニティ推進協議会)に関すること 行政区・地区コミュニティ推進協議会の補助金に関すること 地域ふるさとふれあい施設の管理及び運営に関すること 自治基本条例に関すること 市民憲章に関すること							
秘書課								
本部長秘書業務	他市町村首長から直接支援の申し出があった場合の連絡調整				■	■	■	■
他市町村への応援要請業務	応援要請先の首長との連絡調整				■	■	■	■
休止する業務	交際 友好都市との交流							
企画政策課								
さんさんバス運行復旧	さんさんバスの運行の復旧	■	■	■	■			
破損野外彫刻の撤去	破損した野外彫刻の撤去収集					■	■	■
休止する業務	政策推進部全般に関する事項の調査、企画及び調整に関すること 政策の立案及び審議に関すること 市政の基本的施策の企画及び総合調整に関すること 総合計画の策定、推進及び進行管理に関すること 実施計画の策定に関すること 総合的な土地利用の方針に関すること 特命事項の調査、研究及び企画並びに総合調整に関すること 広域行政に関すること 交通計画に関すること 基幹統計調査に関すること 総合教育会議に関すること まち・ひと・しごと創生に関すること 行政改革の推進に関すること							

通常業務名	再開する業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
	行政評価に関すること 事務改善に関すること シティプロモーションに関すること							
財政課								
建物共済請求業務	建物災害共済の請求手続き及び請求先との調整				■	■	■	■
休止する業務	-							
広報情報課								
休止する業務	広聴に関すること 市勢要覧の発行 情報推進に関すること あいち電子申請・届出システムに関すること 特定個人情報保護評価（PIA）に関すること 地上デジタル放送に関すること							
総務課								
休止する業務	総務部全般に関する事項の調査、企画および調整に関すること ほう章に関すること 後援等名義使用に関すること 公告式に関すること 安全運転管理に関すること 平和都市宣言に関すること 条例、規則、規程などに関すること 情報の公開に関すること 個人情報の保護に関すること 行政不服審査会に関すること 訟務に関すること 文書の管理および保存に関すること 公平委員会に関すること いじめ問題調査委員会に関すること							
人事課								
給与等支給事務	職員及び非常勤職員に給与を支給					■	■	■
職員の服務管理業務	職員の勤務状況及び時間外勤務状況の把握					■	■	■
公務災害補償業務	職員が公務上で負傷した場合の公務災害補償事務							■
休止する業務	職員の任免、服務、賞罰その他身分に関すること 職員の定数及び配置に関すること 職員の考課に関すること 職員の研修及び教養に関すること 派遣職員に関すること 特別職報酬等審議会に関すること 職員団体に関すること 公平委員会との連絡に関すること 審議会等の開催 職員の福利厚生に関すること 職員互助会に関すること							

通常業務名	再開する業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
	退職手当組合及び共済組合に関すること 給与明細書の広告に関すること							
市民課								
各種証明書発行業務	住民票、戸籍関係証明等(窓口、郵送請求、公用申請)の発行		■	■	■	■		
住民異動届業務	住民票異動に係る業務			■	■	■		
戸籍届業務	戸籍届(出生、婚姻、離婚、死亡、養子縁組、転籍等)に係る業務			■	■	■		
印鑑登録業務	印鑑登録、印鑑登録証明書発行等			■	■	■		
相談業務	一般住民相談、人権・行政相談、法律相談等					■	■	■
休止する業務	電子証明に関すること							
市民課（市民情報サービスセンター）								
市民情報サービスセンター業務	各種証明発行及び収納					■	■	
休止する業務	カリヨンハウスに関すること							
税務課								
課税業務	市民税、固定資産税の賦課					■	■	■
窓口業務	自動車の臨時運行許可業務					■	■	■
休止する業務	-							
納税課								
分納用納付書の送付	分納者リストの確認、納付書の送付					■	■	■
徴収猶予受付業務	徴収猶予申請に対する審査と判定、徴収猶予承認(却下)通知書の発行					■	■	■
休止する業務	-							
福祉課								
生活保護業務	生活保護業務				■	■	■	■
障がい福祉関係申請・届出・相談業務	障がい福祉関係届出、申請受付処理、相談						■	■
被災者の生活支援	被災者の生活に関する相談(生活困窮者自立支援)						■	■
障がい者福祉センター事業	障がい者福祉センターの運営						■	■
福祉総合相談センター事業	福祉に関する総合相談業務						■	■
災害見舞金、弔慰金支給事務	災害見舞金、弔慰金の受付、支給業務							■
日本赤十字社みよし分区業務	災害見舞金、弔慰金の受付、支給業務							■
休止する業務	福祉部全般に関する事項の調査、企画及び調整に関すること 福祉、医療及び介護の総合的な調整に関すること 社会福祉の企画、調整等に関すること							

通常業務名	再開する業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
	地域福祉計画に関すること 社会福祉団体の指導援助に関すること 社会福祉法人の設立認可及び指導監督に関すること 障がい福祉の企画、調整などに関すること 障がい者計画・障害福祉計画に関すること 障がい者(児)(みよし市福祉事務所長委任規則(平成21年三好町規則第34号)に基づき委任した事務を除く。)に関すること 障がい支援区分認定審査会に関すること 戦没者遺族、戦傷病者及び引揚者に関すること							
長寿介護課								
訪問看護ステーション事業	訪問看護ステーションの運営業務			■	■			
介護保険事業	電算システムの保守・介護認定審査会・認定調査				■	■	■	■
介護保険給付事業	介護サービスを利用した際の保険給付				■	■	■	■
高齢者福祉事業	高齢者福祉に資するための各種事業の実施					■	■	■
地域包括支援センター事業	地域包括支援センターの運営					■	■	
介護保険地域支援事業	介護保険に係る包括的支援					■	■	■
休止する業務	高齢者福祉の企画及び調整に関すること シルバー人材センターに関すること 高齢者福祉計画に関すること 高齢者福祉施設の整備に関する指導及び調整に関すること 高齢者の措置等に関すること 介護保険事業計画の策定に関すること 介護保険料に関すること 介護予防サービス事業者の指導監査に関すること 介護予防事業に関すること 任意事業に関すること							
保険年金課								
各種問い合わせ対応業務	国保・医療・年金全般に係る電話等での問い合わせへの対応		■	■	■	■	■	■
保険証・受給者証再交付業務	避難者等からの申請に基づく保険証等の再交付		■	■	■	■	■	■
休止する業務	国民健康保険税の賦課及び調査に関すること 国民健康保険運営協議会に関すること 特定健康診査及び特定保健指導に関すること 後期高齢者医療に関すること 福祉(子ども、障がい者、母子家庭等)医療費の助成に関すること 後期高齢者福祉医療(マル福)に関すること 国民年金の資格異動や請求等申請に関すること							
教育行政課								
心の電話相談事業	心の電話相談事業の再開に向けた準備						■	■
青少年補導員活動事業	青少年補導員活動の再開に向けた準備						■	■
休止する業務	教育部全般に関する事項の調査、企画及び調整に関すること							

通常業務名	再開する業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
	教育委員会の会議及び委員に関すること 儀式、表彰、請願、陳情及び公印の保管に関すること 事務局の職員、所管する教育機関の職員(県費負担教職員を除く)の任免その他の人事並びに県費負担事務職員及び学校栄養職員の服務及び任免、懲戒その他進退の内申に関すること 教育委員会の規則の制定又は改廃に関すること 教育に係る調査、統計及び広報に関すること 教育行政に係る企画立案に関すること 学校その他の教育機関の設置、廃止及び変更に関すること 私立高等学校等の授業料補助に関すること 私学振興(幼稚園を除く。)に関すること 奨学金に関すること 社会教育委員、その他社会教育関係委員及び会議に関すること 社会教育及び家庭教育に関すること 社会教育関係者及び団体への助言、指導及び育成に関すること 成人式に関すること 青少年教育に関すること 公民館の事業及び公民館の管理及び運営に関すること 文化の振興及びその普及に関すること 文化団体の育成及び指導に関すること 文化協会に関すること 文化センターサンアート事業の企画及び実施に関すること 通学区域の設定、廃止及び変更並びに通学路に関すること 市立学校の施設に関わる物品及び備品台帳の整備に関すること 市立学校の教材用田畑の賃借に関すること 市立学校の施設計画及び用地取得に関すること 市立学校の施設台帳及び財産台帳の整備に関すること							
教育行政課（資料館）								
休止する業務	歴史民俗資料館の事業の企画及び実施に関すること 歴史民俗資料館の所蔵資料に関すること 埋蔵文化財の調査及び保護に関すること 文化財の調査及び保護に関すること・文化財保護委員会に関すること							
学校教育課								
賃金等支給事務	非常勤職員等への賃金の支給						■	■
休止する業務	学齢児童及び生徒並びに入学、転学及び退学に関すること 教職員の厚生及び福利に関すること 学校における保健、安全及び体育に関すること 就学援助及び就学奨励に関すること 市立学校の予算の執行管理に関すること 市立学校の運営費に関すること 市立学校の教材物品及び備品台帳の整備に関すること 市立学校の教材及び教具の整備に関すること 県費負担教職員(事務職員及び学校栄養職員を除く。以下同じ。)の任免、懲戒その他のほか進退の内申に関すること 県費負担教職員の服務の監督及び勤務成績の評定に関すること 研究指定校及び研修会に関すること 学校の組織編成、教育課程、学習指導、生徒指導及び進路指導に関すること 児童生徒の就学指導に関すること							

通常業務名	再開する業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
	教科書そのほかの教材の取扱いに関する事 教職員の免許事務に関する事 教育研究団体及び職員団体に関する事							
学校教育課（学校給食センター）								
食材等発注及び学校給食調理等業務	学校及び保育園の授業等の再開に備えた食材等の発注、物資の検収、調理、給食配送及び残飯等の廃棄		■	■	■			
休止する業務	学校給食センターの管理及び運営に関する事 学校給食に関する事 給食協会に関する事							
生涯学習推進課								
生涯学習講座業務	講座に関する講師と受講生の連絡調整等				■	■	■	■
図書館資料の貸出し返却業務(中央図書館)	ホームページの掲載、出入口への開館情報の掲示、開館後の図書館資料の貸出し返却のみの実施						■	■
図書館資料の貸出し返却業務(サンネット)	ホームページの掲載、出入口の開館情報の掲示、開館後の図書館資料の貸出し返却のみの実施						■	■
図書の運搬業務	中央図書館とサンネット間の図書の運搬及び相互貸借による他図書館の本の提供							■
図書館資料の購入、発注業務	図書館資料の選書、リクエストの受付の開始に伴う図書館資料の購入及び発注							■
休止する業務	生涯学習の総合的な企画、調整及び推進に関する事 生涯学習事業の企画及び推進に関する事 生涯学習講座の企画及び運営に関する事 みよし悠学カレッジ推進会議に関する事 図書館協議会委員に関する事 図書館の奉仕事業に関する事 図書の収集整理事業に関する事 図書館のネットワーク事業に関する事 子どもの読書推進事業に関する事 読書啓発活動及び図書館団体の育成に関する事							
スポーツ課								
施設管理業務	三好公園総合体育館の管理業務	■	■	■	■	■	■	■
	きたよし地区公園、旭グラウンド、きたよしグラウンド、太陽の広場、カヌー施設の管理業務	■	■	■	■	■	■	■
文書処理、支払、補助金交付等業務	緊急を要する教育委員会議案、文書、支払等						■	■
休止する業務	スポーツ及びレクリエーションの普及奨励、企画及び振興に関する事 スポーツ推進審議会に関する事 社会体育関係委員に関する事 社会体育施設の整備計画の策定に関する事 スポーツ及びレクリエーション諸団体の指導及び育成に関する事 体育協会及びカヌー協会に関する事 スポーツ指導者の育成に関する事							

通常業務名	再開する業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
	国体等の選手の育成に関すること							
子育て支援課								
ファミリーサポート事業	ファミリーサポート事業の再開に向けた協議、準備				■	■	■	■
子育て支援センター運営事業	子育て支援センターの再開に向けた協議、準備				■	■	■	■
児童発達支援事業	児童発達支援事業所の再開に向けた協議・準備				■	■	■	■
児童館等活動運営事業	児童館の再開に向けた協議、準備				■	■	■	■
幼稚園支援事業	幼稚園の再開に向けた協議、準備					■	■	■
放課後児童クラブの再開	放課後児童クラブの再開に向けた対応協議					■	■	■
子ども相談・虐待防止事業	相談・児童虐待通告の対応、業務の再開に向けた準備						■	■
ひとり親家庭相談・自立支援事業	ひとり親家庭相談・自立支援業務の再開に向けた準備						■	■
児童扶養手当事務	窓口業務の再開に向けた準備、システムの復旧、手当の支給再開						■	■
児童手当支給事務	窓口業務の再開に向けた準備、システムの復旧、手当の支給再開						■	■
休止する業務	みよし市児童厚生員協議会・みよし市子ども会育成連絡協議会・みよし市ジュニアリーダークラブ・子ども会・子育てクラブ団体補助金に関すること 子育てふれあい広場に関すること							
健康推進課								
母子健康手帳交付事務	母子健康手帳の交付、再交付、妊産婦乳児受診券発行					■	■	■
予防接種券交付事務	予防接種券の交付、再交付						■	■
健康診査	乳幼児及び成人の健康診査							■
予防接種券定期発送	予防接種券の定期発送							■
健康教育・教室	健康教育・教室の開催							■
補助金・助成金事業事務	補助金と助成金の申請受け付け及び交付							■
地区組織活動の運営	地区組織活動の運営							■
育児相談・健康相談・家庭訪問	定例育児相談、健康相談、家庭訪問の実施							■
成人健康診査受診券交付事務	成人健康診査、受診券の交付、再発行							■
休止する業務	保健諸団体に関すること							
産業課								
金融対策事業	融資・保証料補助・利子補給補助業務							■
休止する業務	環境経済部全般に関する事項の調査、企画及び調整に関すること 農政の基本施策の企画調整に関すること 農業振興地域整備計画に関すること 農業後継者、農業団体などの育成及び指導に関すること							

通常業務名	再開する業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
	みよしの農業ふるさと活性化推進協議会(活動、催し、直売などの情報) 農畜産物の生産振興及び技術指導に関すること 鳥獣被害防止対策に関すること 農畜産物の流通対策に関すること 農地の保全及び利用調整に関すること 農地中間管理事業 農業法人に関すること 食育の推進に関すること みよし市食育推進会議に関すること 産業フェスタ開催に関すること みよし市友好の森に関すること 商工業の振興・商工諸団体の育成に関すること 創業に関すること 企業の立地及び育成に関すること 雇用対策及び労働対策に関すること 消費者行政及び計量に関すること 観光に関すること(観光協会に関すること) みよし市ビジターセンターに関すること 友好都市ふるさと交流事業に関すること 治山に関すること 森林計画及び林務に関すること 援農ネットみよしに関すること 農業基盤整備に関すること 農村環境整備に関すること 緊急農地防災事業に関すること 水利施設維持管理に関すること 県営土地改良事業事務に関すること 土地改良施設維持管理に関すること 愛知用水及び枝下用水に関すること 土地改良区の指導援助及び技術指導に関すること 農地など災害復旧事業に関すること 農村総合整備事業に関すること							
産業課（緑と花のセンター）								
休止する業務	緑と花のセンターの運営に関すること 緑化振興に関すること 緑化の推奨及び指導に関すること							
公園緑地課								
公園・緑地の被災状況確認	公園・緑地の被災状況の確認、災害対策本部への報告				■			
児童遊園等の被災状況確認	児童遊園・児童遊園地の被災状況の確認、災害対策本部への報告				■			
農村公園の被災状況確認	農村公園の被災状況の確認、災害対策本部への報告				■			
公園占用及び行為許可	災害応急対策のため、公園使用許可及び短期占用の許可					■	■	■
公園等の維持管理に関すること	公園等の維持管理に関すること					■	■	■
災害復旧に関すること	災害復旧に関する事務					■	■	■

通常業務名	再開する業務内容の説明	業務開始目標時期・期間								
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内		
休止する業務	公園、緑地などに係る企画調整に関すること 公園、緑地などの整備に関すること 児童遊園、児童遊園地、農村公園などの維持管理に関すること 土地区画整理事業の調査及び推進に関すること 土地区画整理組合の指導に関すること									
監査委員事務局										
決算審査に関する業務	決算審査に関すること									■
住民監査請求に関する業務	請求があった場合の請求後60日以内の審査決定									■
休止する業務	監査委員の事務に関すること									
環境課										
休止する業務	環境美化の普及に関すること 放置自動車などの処理に関すること 空き地の環境保全に関すること 不燃物埋め立て処分場の管理に関すること 不法投棄取締りに関すること 一般廃棄物処理業者の許可及び指導に関すること 環境に係る政策立案、調査及び調整に関すること 環境審議会に関すること 環境基本計画の推進に関すること 墓地に関すること 市民及び事業者に対する環境啓発並びに環境教育に関すること 省エネルギー及び新エネルギーの普及促進に関すること 動物愛護(畜犬)に関すること 鳥獣捕獲許可に関すること 環境管理に関すること 騒音、悪臭、振動などに係る規制指導及び調査測定並びに工場などの届出に関すること 自動車騒音常時監視に関すること 生活排水対策に関すること グリーン購入に関すること									
道路河川課										
地籍調査等成果発行業務	地籍調査成果及び図根点情報の交付							■	■	■
特殊車両通行許可業務	特殊車両通行許可業務							■	■	■
道路占用に関する業務	道路占用許可事務に関すること							■	■	■
休止する業務	道路、橋りょう及び河川の新設及び改良工事に関すること 交通安全施設整備工事に関すること 都市計画道路整備工事及び事業調整に関すること 里道整備工事に関すること 市道路線の認定及び廃止に関すること 準用河川の指定に関すること 市道路線、市道にかかる橋りょう及び準用河川の台帳に関すること 道路、橋りょう及び河川(法定外道路及び水路を含む。)の維持修繕に関すること 道路・河川・公共用物(里道、水路など)に対しての各種申請に関すること 公共用地(道路及び河川)の取得に関すること									

通常業務名	再開する業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
	公有地取得処分審査会に関すること みよし市土地開発公社に関すること 地籍調査に関すること							
下水道課								
休止する業務	下水道などの計画及び事業認可に関すること 下水道などの施設整備工事に関すること 下水道使用料に関すること 下水道などの受益者負担金及び分担金に関すること 下水道などの宅内排水設備に関すること							
都市計画課								
市営住宅維持管理業務	住宅使用料の徴収、維持管理保守点検				■	■	■	■
市有施設建築工事受託業務	市有施設建築工事に係る設計・工事・監理						■	■
国土利用計画法、公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出等受理業務に係る届出の受理副申業務	国土利用計画法、公有地の拡大の推進に関する法律による届出等							■
都市計画法許・認可業務	開発事業の指導及び総合調整、建築許可、開発許可、開発指導等							■
砂防法許可業務	砂防許可に関すること							■
土砂条例業務	みよし市土砂等の埋立て等による土壌の汚染及び災害の発生の防止に関する条例の許可に関すること							■
特定都市河川浸水被害対策法行為許可業務	特定都市河川浸水被害対策法による雨水浸透阻害行為許可に関すること							■
景観条例業務	屋外広告物及び景観に関すること							■
まちづくり土地利用条例業務	みよし市まちづくり土地利用条例に関すること							■
休止する業務	まちづくり土地利用計画(都市計画マスタープラン)に関すること 都市計画の調査、企画及び決定に関すること 都市計画審議会に関すること みどりと景観計画に関すること 地区計画に関すること 狭あい道路に関すること 建築確認申請に関すること 建築リサイクル法に関すること 民間木造耐震診断に関すること みよし市建築物耐震改修促進計画に関すること みよし市安全ストック形成事業に関すること 人にやさしい街づくりに関すること 耐震化促進計画に関すること サイン計画の総合調整に関すること 地域住宅計画に関すること							
議会事務局								
本会議等の日程調整	本会議中の日程変更が必要となった場合の							■

通常業務名	再開する業務内容の説明	業務開始目標時期・期間						
		3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
(変更)	議会運営委員会等の開催等							
休止する業務	市議会に関すること 請願・陳情に関すること							
会計課								
歳出業務	指定金融機関、指定代理等金融機関との 連絡調整 緊急を要する支払い 源泉徴収、県証紙業務			■	■	■	■	■
歳入業務	金融機関の歳入システム稼働確認、収入金 の受入処理			■	■			
休止する業務	小切手の振出しに関すること 口座振替及び隔地払に関すること 指定金融機関等の指定に関すること 指定金融機関等の公金出納の検査に関すること 資金前渡し、概算払及び前金払の精算審査に関すること 現金取扱員の取扱事務の検査に関すること 決算の調整に関すること 有価証券及び基金の出納に関すること 例月出納検査の資料作成に関すること 物品の管理(各課の所掌事務を除く)及び指導に関すること							