

別紙資料集

別紙1 「業務の優先区分の考え方」

別紙2 「非常時優先業務項目表」

別紙2-1 【総務対策部】 別紙2-2 【住民対策部】 別紙2-3 【衛生対策部】

別紙2-4 【上下水道対策】 別紙2-5 【産業対策部】 別紙2-6 【土木対策部】

別紙2-7 【耕地対策部】 別紙2-8 【教育対策部】 別紙2-9 【応援対策部】

別紙3 「非常時優先業務・業務継続体制表」(和泊町災害対策本部組織図)

別紙4 災害対策本部組織の非常時優先業務タイムライン【応急業務】

※ 関係機関及び連絡先等については「和泊町地域防災計画 資料編1-1」を参照。

業務の優先区分の考え方

業務優先区分		内容
非常時優先業務	応急業務	<p>○災害の発生に関連して発生する新規業務のうち優先度の高い業務(※)</p> <p>1 「災害応急対策」 和泊町地域防災計画の「第2編一般災害対策編第2部災害応急対策」に規定する業務</p> <p>2 「災害復旧・復興」のうち優先度の高い業務 和泊町地域防災計画の「第2編一般災害対策編第4部災害復旧・復興」に規定する業務のうち、優先度の高い業務</p> <p>3 「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務その他、発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務 例) 和泊町災害対策本部の設置, 避難所等の開設・運営等</p>
	継続業務	<p>○通常業務のうち優先度の高い業務</p> <p>1 住民の生命・健康を守る業務</p> <p>2 和泊町的意思決定に必要な業務</p> <p>3 その他, 縮小・休止することができない業務 ↓通常時の業務内容を保ったままで(又は通常時以上の人員, 資源を投入して)継続 例) 広報に関する業務, 死亡届, 埋葬許可に関する業務等</p>
縮小業務	<p>○通常業務のうち業務内容を縮小して行う業務</p> <p>1 1ヶ月以上業務を休止・延期することはできないが, 一定の水準まで復旧することが必要不可欠とまではいえず, 業務規模の縮小などが可能な業務 例) 保育所業務, 諸証明書発行業務等</p>	
休止業務	<p>○通常業務のうち, 休止・延期する業務</p> <p>1 1ヶ月以上休止・延期することが可能な業務</p> <p>2 非常時優先業務の実施のため, 1ヶ月間休止・延期することがやむを得ない業務 例) 職員研修, 定期監査, 等</p>	

※「優先度の高い業務」

住民の生命・身体への影響, 住民生活及び社会活動への影響から考えて, ①1ヶ月以内に, ②特定の水準まで, 復旧することが必要不可欠な業務(=1ヶ月以上停止すると住民の生命・身体, 住民生活及び社会活動に致命的な影響が発生する業務)をいう。

非常時優先業務項目表

【 総務対策部 】

1 災害時における組織のミッション

災害対策本部の庶務を行い、情報収集及び関係機関との連絡調整。
被害調査と通信・公共交通への対策。庁舎内の各種システムの応急対策。

2 非常時優先業務

(1) 応急業務

(「災害時応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務」)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	災害対策本部の庶務に関すること	9	被災家屋の調査及び報告に関するこ
2	職員の招集及び派遣に関すること	10	り災証明に関すること
3	職員の安否確認に関すること	11	災害対策に必要な財政措置に関すること
4	情報収集及び報告の総括に関すること	12	地域安全活動に関すること
5	災害に関する広報に関すること	13	災害文書の収受・発送に関すること
6	災害に関する広聴に関すること	14	情報通信の確保に関すること
7	関係防災機関との連絡に関すること	15	一般り災者の被害状況のとりまとめに関すること
8	町有財産の被害調査及び対策に関すること		

(2) 継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

項目	項目
消防・海難・防災全般	地方債
火災時における消防自動車の運行及び消火活動	区長会
予算編成事務	防災行政無線全般
電算業務全般	交通安全対策
町長等の公務日程	

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

項目	項目
公印の取扱・監守	庁舎の防犯・防火
職員の福利厚生事業	政相談・保護司会事務
常勤、非常勤職員の公務災害補償事務	公有建物災害共済事務
町村会の共済事業	公共交通に関すること
会計年度任用職員の社会保険事務	過疎・辺地調査業務
地方交付税	統計調査・町民所得推計業務
公共施設管理	離島割引カード発行業務

(2) 休止業務(通常業務のうち、災害時には休止する業務)

総務課、企画課の事務分掌のうち、上記以外の事務分掌。

【 住民対策部 】

1 災害時における組織のミッション

避難所の開設・運営。物資の調達と分配。ごみ処理体制の維持等の衛生管理。

2 非常時優先業務

(1) 応急業務

(「災害時応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務」)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	避難所の開設・運営に関すること	5	被災者の相談及び被災者に対する生活支援に関すること
2	住民の避難誘導に関すること		
3	食料, 生活必需品等の物資の調達と配分に関すること	6	要配慮者に対する支援に関すること
		7	ゴミ等の処分に関すること
4	災害救助法に基づく諸対策に関すること		

(2) 継続業務(通常業務のうち, 災害時においても継続が不可欠な業務)

項目	項目
各税の賦課に関すること	窓口総合案内
各税の収納金照会	失業認定事務
土地台帳, 名寄台帳及び字絵図等に関すること	廃棄物の処理及び清掃事務
各種税務証明発行	育児相談事業
住民票謄本・抄本の交付事務	火葬・埋葬許可書の発行事務
諸届書の受付事務	

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち, 災害時には縮小する業務)

項目	項目
児童手当支給事務	住基ネットワーク事務
年金事務全般	保育所入所及び保育料徴収事務

(2) 休止業務(通常業務のうち, 災害時には休止する業務)

税務課, 町民支援課の事務分掌のうち, 上記以外の事務分掌。

【 衛生対策部 】

1 災害時における組織のミッション

町内全域における防疫及び衛生維持。

医療機関等との連携。

2 非常時優先業務

(1) 応急業務

(「災害時応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務」)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	災害時における防疫及び衛生維持に関すること	3	災害用医薬品及び災害対策資材に関すること
2	災害救護事務(遺体の収容, 埋葬処理を含む。)に関すること	4	医療機関との連絡に関すること

(2) 継続業務(通常業務のうち, 災害時においても継続が不可欠な業務)

項目	項目
社会福祉協議会との連絡調整	重度心身障害者医療費事務
介護保険給付事務	後期高齢者医療窓口事務
普通交付金・特別交付金事務	被保険者等の資格管理等
害者生活支援事業	感染症(防疫)
障害者福祉補助金	定期予防接種に関すること(対象者関係・ワクチン発注)
障害児等の相談・支援	児童虐待・不登校・障害・非行相談等
自殺対策に関すること	要配慮者災害時支援体制整備

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち, 災害時においては縮小する業務)

項目	項目
被保険者の資格管理及び受給者管理	障害者自立支援医療
国民健康保険税に関する税務課との調整	高額療養費(償還・貸付)事務
各種検診全般	

(2) 休止業務(通常業務のうち, 災害時においては休止する業務)

保健福祉課の事務分掌のうち, 上記以外の事務分掌。

【上下水道対策部】

1 災害時における組織のミッション

施設被害の早期復旧及び、復旧後の運営の継続。

2 非常時優先業務

(1) 応急業務

(「災害時応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務」)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	災害時における応急給水の確保に関すること	3	災害時における上下水道施設及びその他の施設の衛生維持に関すること
2	上下水道施設の災害調査報告に関すること	4	

(2) 継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

項目	項目
水道施設の維持管理業務	下水道施設の修繕・維持管理に関すること
塩素・消石灰管理業務	

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時においては縮小する業務)

項目	項目
工事用資材の管理業務	上下水道庶務全般
工事用機械・車両の点検管理業務	

(2) 休止業務(通常業務のうち、災害時においては休止する業務)

生活環境課の事務分掌のうち、上記以外の事務分掌。

【産業対策部】

1 災害時における組織のミッション

観光客の避難誘導を行い、避難先での対応を実施。

農林水産業施設及び商業施設の被害調査と復旧対策。農作物、農業施設、病虫害防除及び家畜防疫対策。

2 非常時優先業務

(1) 応急業務

(「災害時応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務」)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	観光客の避難誘導	6	災害住宅資金の融資に関すること
2	観光客の避難所での対応	7	商工業施設の被害調査, 応急措置
3	観光客宿泊施設の対策	8	農業施設災害調査に関すること
4	災害用物資の入手及びあっせんに関すること	9	商工及び水産対策に関すること
5	災害時における食料対策に関すること	10	関係団体との連絡に関すること

(2) 継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

項目	項目
輸送コスト支援事業事務	水産物流通支援事業

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時においては縮小する業務)

項目	項目
糖業の振興事務	花きの振興事務
果樹の振興事務	水産業の振興事務
畜産振興事務	商工業の推進

(2) 休止業務(通常業務のうち、災害時においては休止する業務)

経済課, 企画課の事務分掌のうち, 上記以外の事務分掌。

【土木対策部】

1 災害時における組織のミッション

道路、港湾等の被害調査及びその復旧対策。

2 非常時優先業務

(1) 応急業務

(「災害時応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務」)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	土木災害の情報収集に関すること	5	土木災害の復旧に関すること
2	水防及びびがけ崩れ等の警戒巡視に関すること	6	公共施設の災害対策に関すること
3	港湾、漁港の被害調査及び安全管理に関すること	7	応急仮設住宅の建築に関すること
4	非常用物資等の輸送道路の確保に関すること	8	

(2) 継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

項目	項目
予算・決算事務	港湾・漁港管理業務
庶務・工事事務	港湾漁港災害復旧工事
和泊港ターミナル管理業務	公共土木災害復旧事業
町営住宅管理	空港管理・航空気象観測業務
空港の安全運行管理事務	空港管理用機材の維持管理

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時においては縮小する業務)

項目	項目
道路補修・維持管理業務	住宅使用料徴収事務

(2) 休止業務(通常業務のうち、災害時においては休止する業務)

土木課の事務分掌のうち、上記以外の事務分掌。

【 耕地対策部 】

1 災害時における組織のミッション

農地農業用施設の災害調査及び復旧対策。

2 非常時優先業務

(1) 応急業務

(「災害時応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務」)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	農地農業用施設の災害調査及び報告に関すること	2	

(2) 継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

項目	項目
災害復旧事業	農地台帳及び地図システムの整備

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時においては縮小する業務)

項目	項目
農業水路等長寿命化・防災減災事業	多面的機能支払交付金事業
農業者年金事務	

(2) 休止業務(通常業務のうち、災害時においては休止する業務)

耕地課の事務分掌のうち、上記以外の事務分掌。

【 教育対策部 】

1 災害時における組織のミッション

児童・生徒、教員の安全確保。学校運営の早期復旧。

学校施設等の避難所開設。

2 非常時優先業務

(1) 応急業務

(「災害時応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務」)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	児童・生徒、教職員の人身被害調査及び対策	3	社会教育施設の避難所開設に関する事
2	学校施設等の指定避難所開設に関する事	4	学校、社会教育施設等の災害調書

(2) 継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

項目	項目
教育長の秘書事務に関する事	幼稚園、小学校、中学校、高等学校との連携に関する事
災害給付に関する事務に関する事	教育機関の環境衛生に関する事
給食センター施設及び機器の維持管理に関する事	

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時においては縮小する業務)

項目	項目
幼稚園児並びに児童・生徒の健康及び安全に関する事務に関する事	県費負担教職員の安全管理と福利厚生に関する事
公立学校共済組合事務に関する事	教育財産及び学校施設台帳の管理に関する事
学校教育に係る庶務全般に関する事	各種社会体育施設の管理に関する事

(2) 休止業務(通常業務のうち、災害時においては休止する業務)

教育委員会事務局の事務分掌のうち、上記以外の事務分掌。

【 応 援 対 策 部 】

1 災害時における組織のミッション

応援及びボランティアの受け入れ対策。

2 非常時優先業務

(1) 応急業務

(「災害時応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務」)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	応援の受入対策に関すること	2	ボランティアの受入対策に関すること

(2) 継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

項目	項目
有価証券等の出納保管	収入・支出の審査
公印の取扱・監守	支払関係事務
預金通帳・定期預金の管理事務	指定金融機関に関する事務
資金計画事務	例月出納検査及び定例監査事務
歳入歳出外現金の経理事務	収入伝票の処理に関する事務
議長の公務日程・挨拶文作成	専決事項事務
公印監守	議事堂設備等管理

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時においては縮小する業務)

項目	項目
歳出伝票整理・保管	ゆうびん振替データ処理事務
公文書の受理・発送事務	議員共済事務

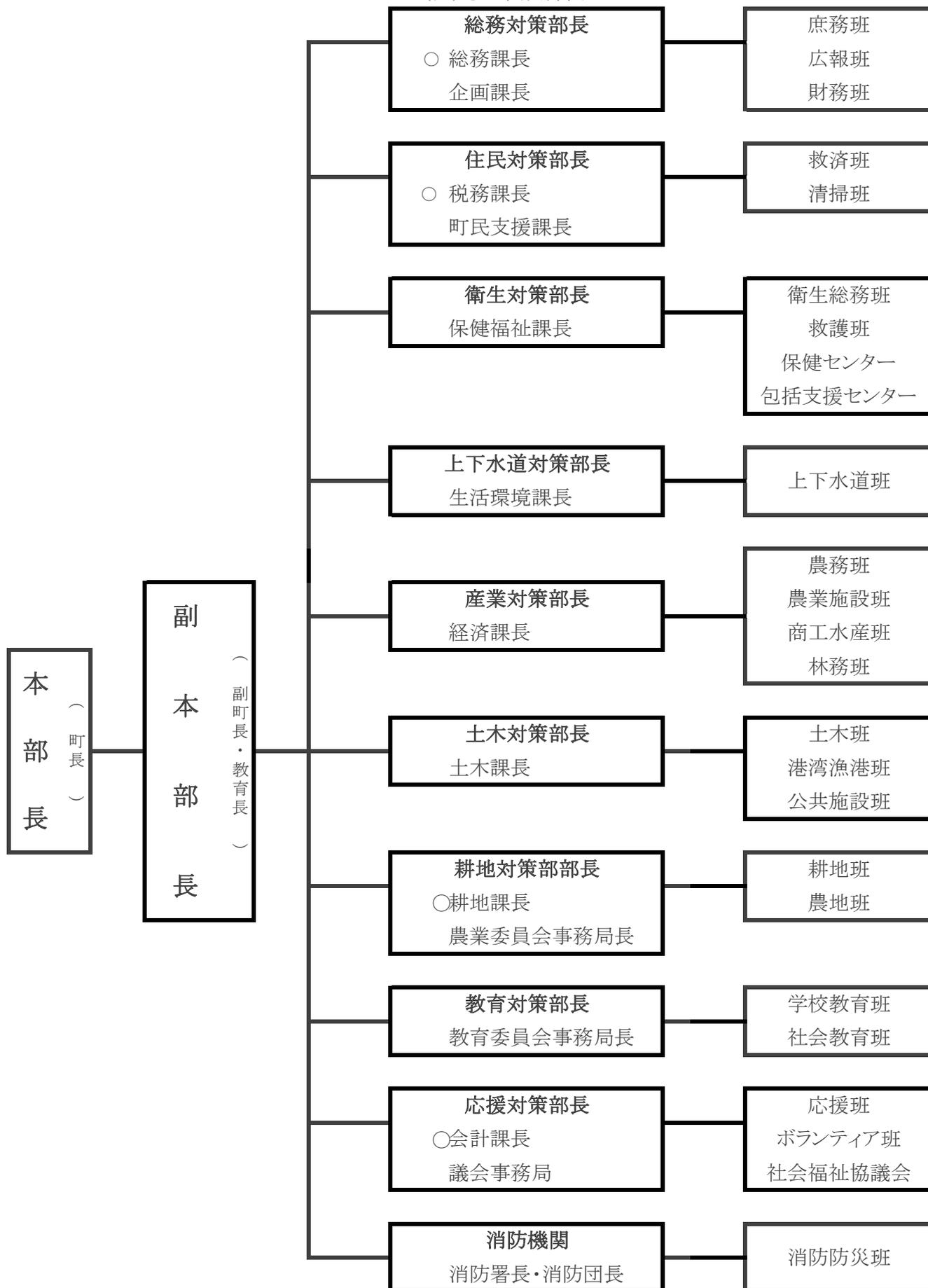
(2) 休止業務(通常業務のうち、災害時においては休止する業務)

会計課，議会事務局の事務分掌のうち，上記以外の事務分掌。

「非常時優先業務・業務継続体制表」

(和泊町災害対策本部組織図)

(注)○は代表部長



災害対策本部組織の非常時優先業務タイムライン【応急業務】

「●」は業務開始, 「→」は業務継続を表す

対策部名	班名	業務内容	業務開始目標時点と実施期間					
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月～
総務対策部	庶務班	1. 防災会議に関する事	●					→
		2. 町防災会議及び関係機関との連絡調整に関する事	●					→
		3. 各対策部及び関係機関情報の収集及び連絡に関する事	●					→
		4. 自衛隊派遣要請に関する事	●					→
		5. 本部長が特に命じた事	●					→
		6. 本部長と副本部長の秘書に関する事	●					→
		7. 配備要員に関する事	●					→
		8. 指定避難場所(字公民館等)の開設に関する事	●					→
		9. 災害調査に関する事		●				→
		10. 災害調書の作成及び県への報告に関する事		●				→
		11. 車両配備に関する事		●				→
広報班	1. 広報に関する事		●				→	
	2. 災害記録に関する事		●				→	
	3. 避難所情報開示に関する事	●					→	
財務班	1. 町有財産の災害調査に関する事			●			→	
	2. 災害時における施設機材の利用に関する事		●				→	
	3. 災害対策に必要な予算経理に関する事			●			→	
住民対策部	救済班	1. 被災者の救済に関する事		●			→	
		2. 災害救助法に基づく諸対策に関する事			●		→	
		3. 指定避難場所(字公民館等)の開設に関する事	●				→	
		4. 住民の避難誘導に関する事	●				→	
		5. 要配慮者に対する支援に関する事	●				→	
		6. 救助物資の調達及び義援金品に関する事				●	→	
		7. 住家関係被害及び救助状況の県への報告に関する事	●				→	
		8. 非常物資及び応急食料の調達		●			→	
		9. 被災者の相談及び被災者に対する生活援助に関する事			●		→	
清掃班	1. ゴミ等の処分に関する事	●				→		
	2. 障害物及び建築廃材, がれき等の除去に関する事	●				→		
衛生対策部	衛生総務班	1. 衛生対策に関する事	●				→	
		2. 災害防疫に関する事		●			→	
		3. 災害救護事務(遺体の収容, 埋葬を含む。)に関する事	●				→	
		4. 衛生関係等の災害調査書の作成及び県への報告に関する事		●			→	
		5. 災害時における防疫及び衛生維持に関する事	●				→	
		6. 感染症その他の災害調査に関する事		●			→	
		7. 災害用医薬品及び災害対策資材に関する事	●				→	
救護班	1. 医療に関する事	●				→		
	2. 医療機関との連絡に関する事	●				→		
	3. 災害救護事務に関する事	●				→		
上下水道対策部	上下水道班	1. 災害時における応急給水の確保に関する事	●				→	
		2. 上下水道の災害調査報告に関する事	●				→	
		3. 災害時における上下水道施設及びその他の施設の衛生維持に関する事	●				→	
産業対策部	農林班	1. 農林対策に関する事		●			→	
		2. 農林関係等の災害調査書の作成及び県への報告に関する事			●		→	
		3. 災害時における食料対策に関する事		●			→	
		4. 農協等の関係機関との連絡に関する事			●		→	
	農業施設班	1. 農業施設災害調査に関する事			●		→	
		2. 農業施設等の災害調査書の作成及び県への報告に関する事			●		→	
	商工水産班	1. 商工及び水産対策に関する事			●		→	
		2. 商工, 水産関係等の災害調査書の作成及び県への報告に関する事			●		→	
3. 災害用物資の入手及びあっせんに関する事				●		→		
4. 災害住宅資金の融資に関する事			●			→		
5. 関係団体との連絡に関する事			●			→		

「●」は業務開始, 「→」は業務継続を表す

対策部名	班名	業務内容	業務開始目標時点と実施期間						
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月～	
土木対策部	土木班	1. 土木対策総括に関する事	●					→	
		2. 非常用物資等の輸送道路の確保に関する事	●					→	
		3. 土木関係の災害調書の作成及び県への報告に関する事		●				→	
		4. 土木災害の情報収集に関する事		●				→	
		5. 水防及び崖崩れ等の警戒巡視に関する事	●					→	
		6. 土木災害の復旧に関する事		●				→	
	漁港班	漁港班	1. 港湾, 漁港の被害調査及び安全管理に関する事	●					→
		公共施設班	1. 建築関係の災害調書の報告並びに応急対策に関する事		●				→
			2. 応急仮設住宅等の建築に関する事				●		→
			3. 公共施設の災害対策に関する事		●				→
			1. 空港災害対策に関する事	●					→
			2. 空港関係の災害調書の作成及び県への報告に関する事		●				→
3. 緊急航路及び空輸路の確保に関する事			●					→	
耕地対策部	農耕地班	1. 農地農業用施設の災害調査及び報告に関する事	●					→	
教育対策部	学校教	1. 学校, 社会施設等の災害調書の作成及び報告に関する事		●				→	
		2. 学校及び関係機関との連絡に関する事	●					→	
		3. 学校施設等の指定避難所開設に関する事	●					→	
	社会教	1. 社会教育施設等の災害調査に関する事		●				→	
		2. 社会教育施設の避難所開設に関する事	●					→	
応援対策部	ボランティア班	1. 応援の受入体策に関する事				●		→	
		2. ボランティアの受入体策に関する事				●		→	
消防機関	消防防災班	1. 災害時の消防及び水防に関する事	●					→	
		2. 救助及び捜索に関する事	●					→	
		3. 避難誘導に関する事	●					→	