

別表 非常時優先業務一覧

この一覧は、災対各部班ごとに、当該部班の応急復旧・復興業務及び同部班に属する通常業務について記載するものである。

なお、災対各部班の業務のほか、冒頭に初動本部及び初動各支所の業務を記す。

☆ 応急復旧・復興業務

- ※ 観音寺市地域防災計画において、業務名及び担当部班を設定している。
- ※ 補足説明は、地域防災計画で定める業務等を補足的に記した。その細分業務ごとに業務開始目標時間が異なる場合には、欄を分けている。
- ※ 業務開始目標時間・実施期間の欄中、「⇒」は実施（一定程度の業務が実施される状態を指す。）、「→」は8日以後に実施することを表す。

☆ 通常業務

- ※ 通常業務の区分の欄は、以下の意義により記載している。

【非常時優先業務】

- A：市民の生活等の維持のために必要不可欠な業務
- B：上記Aを実施するために必要な業務
- C：上記A又はB以外で、法令上実施（継続）しなければならない業務

- ※ 表に記載している業務は各課の所管する業務のうちから、主要な業務を抜粋して記載しているものである。

- ※ 各課の業務のうち、応急復旧・復興業務に記載している業務については、通常業務には記載していない。

また、各課の業務の中には災害対応に係る業務も多く含まれるが、この一覧では、応急復旧・復興業務に記載されていない業務については通常業務の表に記載している。

【初動本部・各支所】

☆ 応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
緊急初動体制に係る 業務(初動本部分)	○ 緊急初動体制の庶務に関する事	⇒	⇒		
	○ 香川県及び防災関係機関との連絡に関する事	⇒	⇒		
	○ 支所との連絡に関する事	⇒	⇒		
	○ 支所への指揮に関する事	⇒	⇒		
	○ 災害対策本部設置の準備に関する事	⇒	⇒		
緊急初動体制に係る 業務(各支所分)	○ 支所内の情報収集及び連絡に関する事	⇒	⇒		
	○ 支所管内の市民の避難誘導	⇒	⇒		
	○ 給水、救助物資の支給援護	⇒	⇒		
	○ 被害実態調査	⇒	⇒		
	○ 避難所の設置、運営	⇒	⇒		
	○ 救護所の設営協力	⇒	⇒		
○ その他支所管内の災害緊急対策に関する事	⇒	⇒			

【政策部危機管理課】
 ☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
本部の運営に関する こと	○ 災害対策本部の設置及び運営	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 本部会議及び各班長会議の開催	⇒	⇒	⇒	⇒
本部長の命令及び指 示の伝達に関するこ と		⇒	⇒	⇒	⇒
各部の連絡調整に関 すること		⇒	⇒	⇒	⇒
災害応急対策の総括 及び調整に関するこ と		⇒	⇒	⇒	⇒
消防団及び海防団と の連絡調整に関する こと	○ 消防団・海防団幹部の参集依頼との連絡 調整	⇒	⇒	⇒	⇒
国、県及び自衛隊へ の応援要請に関する こと	○ 県等への本部設置の連絡	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 関係防災機関相互間の連絡調整に必要な 場合防災会議を招集	⇒	⇒	⇒	⇒
職員の動員、作業の 指示に関すること		⇒	⇒	⇒	⇒
県及び報道機関への 対応に関すること(避 難状況報告等)	○ 報道機関への発表、報道の要請	⇒	⇒	⇒	⇒
市民等からの避難情 報の応対及び取りま とめに関すること		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【防災企画係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
防災及び災害対策並びに危機管理に係る総合的な企画及び調整に関すること	A	○ 災害発生時の初動体制に係る業務が中心	⇒	⇒	⇒	⇒
防災行政無線に関すること	B	設備・施設等の修繕等（当面の活動に必要な範囲。ただし、3日間程度は故障があっても現状での対処を優先				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 災害対策基本法に関すること（ただし応急復旧・復興業務及び非常時優先業務に関する業務以外）						
○ 地域防災計画に関すること（ただし、計画の実施に関する業務以外）						
○ 国民保護に関すること						

☆通常業務

【地域防災係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
自主防災組織に関すること	A	○ 自主防災組織のリーダー等との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
常備消防との連絡調整に関すること	A	○ 災害発生時から、南署との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
非常備消防及び海防に関すること	A	○ 消防団・海防団との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
消防施設整備に関すること	B	分団屯所・消防車両、消火栓等の消防施設の修繕（当面の活動に必要な範囲。ただし、4日間程度は故障があっても現状での対処を優先）				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 非常備消防及び海防に関すること。（年間行事計画における訓練や式典等）						
○ 防災訓練に関すること						
○ 防災意識の普及啓発に関すること						

【政策部企画課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
市民等からの被害情報の対応及び取りまとめに関すること。	○ 人的被害状況	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 土地・建物など施設被害状況	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 被災者支援システムの構築	⇒	⇒	⇒	⇒
防災情報メール(エリアメール・緊急速報メール)に関すること。	○ 防災情報メール・フェイスブックによる情報配信	⇒	⇒	⇒	⇒
土嚢の作成に関すること	○ 土嚢作成要員の招集配置に関すること。	⇒	⇒	⇒	
	○ 土嚢の作成及び配布・引き渡し業務	⇒	⇒	⇒	

☆通常業務

【企画課企画調整係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
庁内会議に関する こと	B	○ 庁内における各担当課の業務遂行能力及び業務実施状況を確認調整	⇒	⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 部局間の総合連絡調整に関すること。						
○ 部内の調整、部内庶務等に関すること。						
○ 市政施策の総合的な企画、調整及び推進に関すること。						
○ 重要施策の計画、調整、選択等政策的経費の予算編成に関すること。						
○ 部内の他の所管に属さない事項に関すること。						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 総合振興計画に関すること						
○ 重要施策の進行管理に関すること。						
○ 特命事項の調査研究に関すること。						
○ 広域行政及び地域間交流に関すること。						
○ 離島振興に関すること。						
○ 新市建設計画の進行管理に関すること。						
○ 合併に係る未調整事項の調整に関すること。						

☆通常業務

【情報統計係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
個人情報の保護に関すること。	A	○ 個人情報の紛失、盗難防止などの適正な管理			⇒	⇒
情報通信基盤のセキュリティ対策に関すること。	B	○ 情報通信ネットワークの点検、整備、復旧	⇒	⇒	⇒	⇒
期間系情報システムの構築及び危機管理に関すること	B	○ 期間系情報システムの点検、整備、復旧	⇒	⇒	⇒	⇒
内部情報システムの構築及び機器管理に関すること。	B	○ 内部情報システムの点検、整備、復旧	⇒	⇒	⇒	⇒
指定統計に関すること。	C	○ 基幹統計実施時は、調査員、指導員の安否確認調査票の保護	⇒	⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 情報通信、コンピュータ等情報技術の調査・研究・研修に関すること。						
○ 情報政策の立案、調整及び推進に関すること。						
○ 電子自治体の推進に関すること。						
○ その他情報処理技術に関すること。						
○ 市勢統計書の編集及び発行に関すること。						
○ 行政資料の収集及び提供に関すること。						

☆通常業務

【行政改革推進室】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 行政改革大綱の策定及び実施計画に関すること。						
○ 行政改革の推進及び進行管理に関すること。						
○ 行政評価に関すること。						
○ 行政機構、事務配分及び権限配分に関すること。						
○ 定員管理に関すること。						
○ 行政事務の管理及び改善に関すること。						
○ 指定管理者に関すること。						

☆通常業務

【男女共同参画室】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 男女共同参画に係る各種施策の総合的な企画、調整及び推進に関すること。						
○ 男女共同参画計画に関すること。						
○ 男女共同参画推進本部に関すること。						
○ その他、男女共同参画の推進に関すること。						

☆通常業務

【地方創生総合戦略推進室】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ まち・ひと・しごと創生総合戦略の策定に関すること。						
○ 人口ビジョンの策定に関すること。						
○ 地方創生施策の推進及び総合戦略の進行管理に関すること。						

【政策部秘書課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
広報車の準備及び避難勧告等の住民周知に関すること	○ 広報車による周知、勧告等の広報活動	⇒	⇒	⇒	⇒
ツイッター・ホットメール等による避難勧告等の住民周知に関すること	○ ホットメールによる避難行動等の配信	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ ツイッターによる避難情報等の配信	⇒	⇒	⇒	⇒
報道機関との連絡に関すること	○ 臨時記者会見の運営	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 報道機関への発表、放送の要請	⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【秘書係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
秘書に関すること。	A	○ 市長及び副市長の秘書に関すること	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 市民からの相談対応				⇒
市長会に関すること。	A	○ 全国市長会災害対策本部・緊急災害支援業務等				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 交際に関すること。						
○ 儀式及びほう賞に関すること。						

☆通常業務

【広聴広報係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
ホームページの運用に関すること。	A	○ 災害時緊急ホームページの更新	⇒	⇒	⇒	⇒
ケーブルテレビの情報発信に関すること	A	○ 緊急文字放送・データ放送の更新	⇒	⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 報道機関への情報提供及び連絡・調整に関すること。						
○ 陳情、請願、要望等の処理の総合調整に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 出前講座等広聴広報活動に関すること						
○ 広報紙の編集、発行等広報活動に関すること。						
○ 市勢要覧の編集及び発行に関すること。						
○ その他広聴及び広報活動に関すること。						
○ 姉妹都市交流に関すること。						
○ 国際交流に関すること。						

☆通常業務

【人事係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
職員の健康管理、労働安全衛生及び公務災害補償に関すること。	B	○ 職員の災害による公務災害補償の記録 ○ 職員の健康管理			⇒	⇒
職員の給与、旅費及び児童手当に関すること	B	○ 職員の給与支給に関する業務				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 人事制度の調査・研究及び人事給与制度等に関すること。						
○ 職員の任免、分限及び懲戒に関すること。						
○ 職員の服務及び賞罰に関すること。						
○ 職員の人事考課に関すること。						
○ 職員の配置に関すること。						
○ 職員の研修に関すること。						
○ 市長部局以外の各機関との人事及び給与に係る連絡・調整に関すること。						
○ 職員団体に関すること。						
○ その他人事に関すること。						
○ 職員の給与制度の調査・研究に関すること。						
○ 職員の給与、旅費及び手当に関すること。						
○ 職員の所得税の源泉徴収等に関すること。						
○ 市町村職員共済組合、市町村職員互助会等に関すること。						
○ 職員の福利厚生に関すること。						
○ 職員の健康管理、労働安全衛生及び公務災害補償に関すること。						
○ 議員その他非常勤職員の公務災害補償に関すること。						
○ 特別職報酬等審議会に関すること。						
○ 特別職の報酬額等の決定に関すること。						

【総務部総務課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
避難所での事務に関する こと	○ 施設の安全点検、避難者の収容、本部への連絡等	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 避難者による自主運営に向けた支援等		⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【法務文書係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 部内の調整、部内庶務等に関すること。						
○ 部内の他の所管に属さない事項に関すること。						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
○ 庁内電話に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 市議会の招集、提案事項の審査及び整理その他市議会との連絡に関すること。						
○ 公告式及び令達に関すること。						
○ 例規の管理、調査・研究及び解釈・運用に関すること。						
○ 例規の審査及び制定・改廃に関すること。						
○ 訴訟に関すること。						
○ 固定資産評価審査委員会に関すること。						
○ 公平委員会に関すること。						
○ 文書の配付、発送等に関すること。						
○ 保存に係る公文書の集中管理及び廃棄に関すること。						
○ 公文書の管理改善並びに保管及び保存の指導に関すること。						
○ 情報公開に関すること。						
○ 公印（電子公印、電子署名及び電子暗号を含む。）の新調、改廃及び管理に関すること。						
○ その他公文書に関すること。						

☆通常業務

【財政係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
危機管理対策予算措置業務	A	新たに発生した危機管理に関する対策費用に対して臨時かつ緊急的に対処(流用、予備費充当、専決処分等)				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 予算の編成及び財務管理に関すること。						
○ 市債及び一時借入金に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 財政計画の策定及び調整に関すること。						
○ 財政事情の公表及び決算の報告に関すること。						
○ 地方交付税に関すること。						
○ 自動車重量税、地方道路譲与税等の譲与税及び交付金に関すること。						
○ 基金（他の所管に属するものを除く。）に関すること。						
○ その他財政に関すること。						

☆通常業務

【資産経営係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
市庁舎の管理に関すること	A	○ 被害状況の把握及び安全確認	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 応急措置又は応急修理(二次災害の防止) または非常時優先業務の実施に必要な範囲)	⇒	⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 公有財産の管理に関すること。						
○ 公有財産（他の所管に属するものを除く。）の取得、管理及び処分に関すること。						
○ 公有財産（他の所管に属するものを除く。）の使用許可及び貸付けに関すること。						
○ 不動産の借受契約に関すること。						
○ 公有財産台帳に関すること						
○ 公有財産（他の所管に属するものを除く。）の境界確認を及び明示に関すること。						
○ 公有財産等の保険に関すること。						
○ 市民総合賠償補償保険に関すること。						
○ 庁用備品（共通）の調達に関すること。						
○ その他公有財産、庁舎及び物品に関すること。						
○ 公用自動車の集中管理に関すること。						
○ 道路交通法（昭和35年法律第105号）の規定による安全運転管理に関すること。						
○ 旧競輪場施設に係る経費及び収支に関すること						
○ 旧競輪場施設の維持管理に関すること						
○ 旧競輪場の周辺対策に関すること						
○ その他旧競輪場の安全管理及び施設に関すること。						

☆通常業務

【契約係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
入札及び契約に関すること	A	○ 災害復旧に関する入札を優先し、可能な限り早急に発注すること。			⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 入札及び契約に関すること。						
○ 入札参加資格者の指名の決定及び指名停止に関すること。						
○ 工事請負等審査委員会に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 特殊物品購入審査会に関すること。						
○ 工事の請負契約に係る検査に関すること。						
○ 入札参加資格の申請及び確認に関すること。						

【総務部税務課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
大野原支所の応援に関する事	○ 支所との連絡調整及び迅速な人員配備	⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【市民税係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 市県民税、国民健康保険税の賦課及び調定に関する事。						
○ 介護保険料の賦課及び調定に関する事。						
○ 前2号の事務に係る審査請求及び減免申請の処理に関する事。						
○ その他、市県民税、国民健康保険税及び介護保険料に関する事。						
○ 後期高齢者医療保険料に関する事。						

☆通常業務

【資産税係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 固定資産税、都市計画税の賦課及び調定に関する事。						
○ 特別土地保有税の賦課及び調定に関する事。						
○ 前2号の事務に係る審査請求及び減免申請の処理に関する事。						
○ 固定資産の評価に関する事。						
○ 固定資産課税台帳及び附図の整備に関する事。						
○ 税務公簿の閲覧に関する事。						
○ 固定資産等所在市町村交付金に関する事。						
○ その他固定資産税及び都市計画税に関する事。						

☆通常業務

【収納係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
税務証明、保険料納付証明書の受付及び交付	B	○ 税務証明、保険料納付証明書の受付及び交付金並びに手数料の徴収に関すること		⇒	⇒	⇒
原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識交付	B	○ 原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識交付及び弁償金等の徴収に関すること		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 軽自動車税の賦課等に関すること。						
○ 市たばこ税に関すること。						
○ 入湯税に関すること。						
○ 市税、県民税、国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料その他徴収金の収納整理に関すること。						
○ 過誤納金の充当又は還付に関すること。						
○ 口座振替に関すること。						

☆通常業務

【徴税係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 市税、県民税、国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料の徴収並びに督促及び滞納処分に関すること。						
○ 市税、県民税、国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料の徴収並びに督促及び滞納処分に関する審査請求並びに請願書に関すること。						
○ 市税、県民税、国民健康保険税の執行停止並びに不能欠損処分に関すること。						
○ 介護保険料及び後期高齢者医療保険料の不能欠損処分に関すること。						
○ 徴収嘱託及び受託に関すること。						
○ その他徴税に関すること。						

【市民部地域支援課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
災害ボランティアに関すること（市社会福祉協議会との連絡に関すること。）	○ 社会福祉協議会が行うボランティア受け入れ業務の支援	⇒	⇒	⇒	⇒
交通関係機関との連絡調整	○ 防災関係機関及び警察等交通関係機関からの情報収集	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 防災関係機関及びマスコミへの情報発信	⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【地域生活係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
交通政策及び交通安全に関すること	A	○ 緊急車両の通行、主要幹線の啓開等災害復旧に係る関係機関との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 市民総合窓口に関すること。						
○ 交通政策及び交通安全に関すること。						
○ 部内の調整、部内庶務等に関すること。						
○ 部内の他の所管に属さない事項に関すること。						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ のりあいバスに関すること。						
○ 空き家対策に関すること。						
○ 防犯及び暴力追放に関すること						
○ 地域サロン活動支援に関すること。						

☆通常業務

【市民協働係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
災害ボランティアに関すること（市社会福祉協議会との連絡に関すること。）	A	○ 社会福祉協議会が行うボランティア受け入れ業務の支援	⇒	⇒	⇒	⇒
自治会等市民組織に関すること。	B	○		⇒	⇒	⇒
地域コミュニティに関すること。	B	○		⇒	⇒	⇒
ボランティア活動に関すること	B	○		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 自治会等市民組織に関すること。						
○ 地域コミュニティに関すること。						
○ 市民活動団体・NPO法人等の支援など市民参画の推進に関すること。						
○ ボランティア活動(災害ボランティア以外)に関すること						
○ その他市民活動に関すること						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

【市民部市民課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
調達食糧・物資並びに支援物資の保管場所の確保に関する事 こと。	○ 民間物流倉庫等の借り上げ		⇒	⇒	⇒
	○ 市有施設等物流拠点施設の選定		⇒	⇒	⇒
搬送車両の確保	○ 物資の輸送について協定を締結した「香川県トラック協会三豊支部 三木事務局長(080-1990-8814)と連絡調整		⇒	⇒	⇒
	○ 市有車両の確保と集積		⇒	⇒	⇒
応急食料の確保、配給に関する事 こと。 (状況に応じて、給食センターとの調整が必要となる。)	○ 避難場所・避難所への応急食品等の調達及び搬送に関する業務		⇒	⇒	⇒
	○ 職員用の食料の確保・調達		⇒	⇒	⇒
	○ 協定締結業者等からの食料調達及び契約行為		⇒	⇒	⇒
	○ 食糧・物資の集積・輸送		⇒	⇒	⇒
	○ 支援物資の受入れ		⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【市民課市民係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
埋火葬許可及び火葬場使用許可に関する事 こと。	A	○ 火葬に係る許可証の発行	⇒	⇒	⇒	⇒
戸籍に関する事 こと。	A	○ 各種戸籍届出書の受付(システム復旧後審査処理)		⇒	⇒	⇒
戸籍に関する事 こと。	A	○ 証明書等の発行業務(設備・施設等の修繕等、7日以内の復旧後業務再開)				⇒
住民基本台帳に関する事 こと。	A	○ 各種異動届出書の受理(システム復旧後審査処理)				⇒
住民基本台帳に関する事 こと。	A	○ 住民票の写し、証明書の発行(設備・施設等の修繕等、7日以内の復旧後業務再開)				⇒
印鑑登録に関する事 こと。	A	○ 設備・施設等の修繕等、7日以内の復旧後業務再開				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 住民実態調査及び人口動態に関する事 こと。						
○ 国民年金に関する事。 (市民からの問い合わせに関する事。)						
○ 部内の調整、部内庶務等に関する事 こと。						
○ 部内の他の所管に属さない事項に関する事 こと。						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関する事 こと。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 住民実態調査及び人口動態に関する事 こと。						
○ 臨時運行に関する事 こと。						
○ 市民総合窓口に関する事 こと。						
○ 国民年金に関する事。 (通常の啓発業務等)						

☆通常業務

【燧望苑 施設係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
燧望苑の使用及び管理に関すること。	A	○被災死体の検案場所の確保・提供	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○通常の火葬業務		⇒	⇒	⇒
	A	○身元不明死体の火葬業務		⇒	⇒	⇒
	A	○棺桶・ドライアイス等資材置き場の確保		⇒	⇒	⇒
避難所の設置に関すること	A	○避難所指定施設の被害状況と安全性の確認	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○避難所指定施設の被害状況を生活環境課へ報告	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○避難所の開設可能判断及び開錠と避難所班への引き渡し		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○燧望苑の使用及び管理(清掃・保守等)に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

【市民部生活環境課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
災害廃棄物対策に関する こと。	○ 仮設集積場の確保(民間地の場合は借り 上げ契約を行う)		⇒	⇒	⇒
	○ 災害廃棄物の受入れ			⇒	⇒
	○ 積み直し重機の確保		⇒	⇒	⇒
	○ がれきの処理及び排出		⇒	⇒	⇒
	○ 支所とのごみ収集についての連絡調整	⇒	⇒		
一般廃棄物対策の収 集運搬、処理に関す ること。	○ ごみの処理(特に燃えるごみの収集は優 先して再開 それ以外のごみ(不燃等)は状況に応じて 再開 処分についても、優先的に処分方法を確 保		⇒	⇒	⇒
	○ 資源物の処理(状況に応じて収集の再開 及び処分方法の確保を行う)				⇒
ごみ処理施設の保全 管理に関すること。	○ 車庫保全、収集・保管・情報手段・燃料 確保	⇒	⇒		
	○ 最終処分場への経路の確保	⇒	⇒		
し尿、汚水等の取り 扱いに関すること	○ し尿については状況に応じて収集を再開				⇒
豊浜支所への応援に 関すること	○ 環境保全係長	⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【環境保全係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
公害の調査研究及 び対策・防止に関 すること。	A	○ 人命に多大な影響があると思われる大規 模な危険物の流出、飛散対応		⇒	⇒	⇒
環境衛生及び環境 美化に関するこ と。	B	○ 衛生害虫等の防疫に関すること			⇒	⇒
生活排水に関する こと。	B	○ 生活排水の河川汚濁等の情報の収集・対 策				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
○ 公衆便所(公園内、他の所管に属するものを除く)に関すること。						
○ 墓地及び旧火葬場に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 廃棄物の不法投棄対策及び処理に関すること。						
○ 環境衛生及び環境美化に関すること。						
○ 野犬対策及び狂犬病予防に関すること。						
○ 公害の調査研究及び対策・防止に関すること(災害に起因するものを除く)。						
○ 自然環境の保全に関すること。						
○ 環境基本計画及び環境審議会に関すること。						

☆通常業務

【リサイクル推進係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
ごみの収集・運搬・処理に関する こと。	B	○ 状況に応じ運転を再開				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 一般廃棄物の処理に係る総合的施策の企画立案及び調整に関すること。						
○ 一般廃棄物の処理計画に関すること。						
○ ごみの分別収集に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ ごみの減量化、再資源化に関すること。						
○ 廃棄物減量推進審議会に関すること。						
○ 衛生組合に関すること。						
○ 大野原一般廃棄物最終処分場に関すること。						

☆通常業務

【衛生センター業務係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
一般廃棄物(し尿及び浄化槽汚泥)の処理に関する こと。	B	○			⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 衛生センターの維持管理に関すること。						
○ その他一般廃棄物(し尿及び浄化槽汚泥)に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

【市民部人権課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
豊浜支所への応援に関する事		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【人権推進係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
ふれあい文化センターに関する事	A	○ 施設の被害状況の確認・安全点検	⇒			
	A	○ 避難所開設に係るすべての事務	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 地域の向上や人権啓発の住民交流の拠点となる開かれたコミュニティセンターとして各種事業を総合的に行う。(当館の本来業務である隣保機能を総合的に発揮し、被災市民への食料提供及び物資の配布などの総合的支援を行う。)		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関する事						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 人権教育、人権啓発の推進に係る総合調整に関する事。						
○ 人権政策に係わる調査、研究に関する事。						
○ 人権政策諸制度の連絡調整に関する事。						
○ 住宅新築資金等の貸付け償還に関する事。						
○ 人権関係団体との連絡調整に関する事。						
○ 人権擁護審議会に関する事。						
○ その他人権政策に関する事。						
○ 人権教育に関する事。						

☆通常業務

【人権教育室】

休止縮小業務	
30日以内に再開すべき業務	
30日を超えて休止・縮小できる業務	
○ 人権教育に関する事。	

☆通常業務

【市民部人権課ふれあい文化センター】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
被災者の支援に関すること	A	○施設の被害状況の確認・安全点検	⇒			
	A	○避難所開設に係るすべての事務	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○地域の向上や人権啓発の住民交流の拠点となる開かれたコミュニティセンターとして各種事業を総合的に行う(当館の本来業務である隣保機能を総合的に発揮し、被災市民への食料提供及び物資の配布などの総合的支援を行う。)		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○隣保事業に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

【市民部大野原支所】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
支所管轄の災害応急対策の総括及び調整に関すること	○ 緊急初動体制の庶務に関すること	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 防災関係機関との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 本庁との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 消防団への応援依頼	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 避難所の確保	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 職員の動員	⇒	⇒	⇒	⇒
本部事務局との連絡調整に関すること	○ 支所動員職員への指揮に関すること	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 災害対策本部設置の準備に関すること	⇒	⇒	⇒	⇒
住民周知に関すること	○ 支所管内の情報収集及び連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 支所管内の市民の避難誘導	⇒	⇒	⇒	⇒
動員職員に対する指示に関すること	○ 給水、救助物資の支給援護	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 被害実態調査	⇒	⇒	⇒	⇒
独居老人等災害弱者に関すること	○ 要援護者への連絡及び該当者の把握	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 要援護者(避難行動要支援者)名簿の関係機関への送付	⇒	⇒	⇒	
	○ 避難誘導の援助	⇒	⇒		
避難所の開設、事務に関すること	○ 施設の被害状況の把握及び安全確認	⇒			
	○ 資材準備、係の手配	⇒	⇒		
	○ 応急措置又は応急修理(二次災害の防止または避難所開設に必要な範囲)		⇒	⇒	
	○ 給水、救助物資の準備、支給		⇒	⇒	⇒
	○ 避難所等における食料等の被災者への配布		⇒	⇒	⇒
	○ 避難所運営等に必要なボランティアの派遣要請及び受入れ		⇒	⇒	⇒
河川、港湾、道路等の土木施設の災害対応に関すること	○ 被害状況調査を実施するとともに、危険箇所については通行禁止措置を講ずる	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 把握した状況を本部に報告するとともに、本部長の指示を仰ぐ	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 本部長の指示に従い、建設業協会等に現状を伝達し、緊急自動車等の通行可能な状態に対策を講じる		⇒	⇒	⇒
農地、農業用施設及び山林の災害対応に関すること	○ 被害状況調査を実施するとともに、危険箇所については通行禁止措置を講ずる	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 把握した状況を本部に報告するとともに、本部長の指示を仰ぐ	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 土砂災害発生の危険性を判断し、緊急性を要する箇所については把握した状況を本部に報告するとともに、避難指示を発令する	⇒	⇒	⇒	⇒
土嚢の作成に関すること	○ 市民からの情報聴取を行うとともに、生命財産に危険が及ぶ可能性があれば、消防団に搬送を依頼する(緊急性がないものは後回し)	⇒	⇒		
応急食料の確保、配給に関すること	○ 避難所収容人数等人員の把握		⇒	⇒	⇒
	○ 本部市民班(市民課)、支援班(社会福祉課)との連絡調整		⇒	⇒	⇒
その他支所管内の災害緊急対策に関すること	○ その他支所管内の災害緊急対策に関すること	⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【市民係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
埋火葬及び火葬場の許可に関する事 こと。	A	○ 埋火葬に関する許可証の発行	⇒	⇒	⇒	⇒
戸籍の受付及び証明に関する事 こと。	A	○ 各種戸籍届出書の受理(システム復旧後 審査処理)		⇒	⇒	⇒
	A	○ 証明書等の発行業務(設備・施設等の修 繕、7日以内の復旧後業務再開)				⇒
住民基本台帳に関 する諸届の受理及 び住民票の写し、 証明書の交付に関 すること。	A	○ 各種異動届書の受付(システム復旧後審 査処理)	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 住民票の写し、証明書の発行(システム 復旧後)		⇒	⇒	⇒
印鑑の登録及び証 明書の交付に関す ること。	A	○ 設備・施設等の修繕、7日以内の復旧後 業務再開				⇒
ごみ収集等に関す ること。	A	○ 災害廃棄物対策に関する事(仮設の一 時集積場所の確保及び対処)		⇒	⇒	⇒

休止縮小業務

30日以内に再開すべき業務

- 所管区域の一般廃棄物(ごみ)収集運搬及び処分に関する事。
- 公印の保管に関する事。
- 税務証明及び保険料納付証明に関する事。
- 軽自動車等の標識交付に関する事
- 市民税等に関する事。
- 市税等の納付書の再発行に関する事。
- 市税等の相談業務に関する事。
- 庁舎、所管の施設及び公用車の管理に関する事。
- 臨時運行に関する事。
- 使用料、手数料、保育料その他の税外収入の収納に関する事。
- 国民年金に関する事。
- 児童扶養手当法、特別児童扶養手当等の支給に関する法律及び児童手当法に関する申請及び
相談に関する事。
- 身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、障害者自立支援法、児童福祉法、精神保健及び精神
障害者福祉に関する法律に関する申請及び相談に関する事。
- 老人福祉法に関する申請及び相談に関する事。
- 介護保険に関する事。
- 市福祉年金の申請及び相談に関する事。
- 高齢者福祉に関する事。
- 子ども、重度心身障害者等及び母子家庭等医療費助成に関する事。
- 国民健康保険に関する事。
- 後期高齢者医療に関する事。
- その他福祉全般の相談に関する事。
- 大野原交流センターの管理に関する事。
- スクールバス及びのりあいバスの管理に関する事。
- 農林水産業施設の災害復旧の応急対応に関する事。
- 市道等土木施設の維持補修に関する事。
- 公共土木災害復旧の応急対応に関する事。
- 公営住宅の入退去の受付及び相談業務に関する事。
- その他生活環境及び建設経済全般に関する事。
- 期限付きがある業務(市民個人にとって有期限で更新が必要な資格証などの発行業務)。

○ 支所内庶務等に関すること。
○ 支所内他の所管に属さない事項に関すること。
30日を超えて休止・縮小できる業務
○ 文書の配布、発送等に関すること
○ 自治会に関すること。
○ 人権推進に関すること。
○ 予防接種に関すること。
○ いきいきセンターの管理に関すること。
○ その他保健事業の相談業務に関すること。
○ 大野原ふれあい会館紀伊に関すること。
○ 衛生組合に関すること。
○ 浄化槽に関すること。
○ 犬の登録及び注射に関すること。
○ 墓地の改葬等に関すること。
○ 農林水産業全般に関すること。
○ 農業委員会との連絡調整に関すること。
○ 商工業団体との連絡調整に関すること。
○ 観光の振興、各種イベントに関すること。
○ 市道等土木施設の維持補修に関すること。
○ 街路灯に関すること。

☆通常業務

【大野原いきいきセンター】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
避難所の設置に関すること	A	○ 避難所指定施設の被害状況と安全性の確認	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 避難所指定施設の被害状況を生活環境課へ報告	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 避難所の開設可能判断及び開錠と避難所班への引き渡し		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 健康増進に関すること。						

【市民部豊浜支所】
☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
支所管轄の災害応急 対策の総括及び調整 に関すること	○ 緊急初動体制の庶務に関すること	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 防災関係機関との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 本庁との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 消防団への応援依頼	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 避難所の確保	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 職員の動員	⇒	⇒	⇒	⇒
本部事務局との連絡 調整に関すること	○ 支所動員職員への指揮に関すること	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 災害対策本部設置の準備に関すること	⇒	⇒	⇒	⇒
住民周知に関するこ と	○ 支所管内の情報収集及び連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 支所管内の市民の避難誘導	⇒	⇒	⇒	⇒
動員職員に対する指 示に関すること	○ 給水、救助物資の支給援護	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 被害実態調査	⇒	⇒	⇒	⇒
独居老人等災害弱者 に関すること	○ 要援護者への連絡及び該当者の把握	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 要援護者(避難行動要支援者)名簿の関係 機関への送付	⇒	⇒	⇒	
	○ 避難誘導の援助	⇒	⇒		
避難所の開設、事務 に関すること	○ 施設の被害状況の把握及び安全確認	⇒			
	○ 資材準備、係の手配	⇒	⇒		
	○ 応急措置又は応急修理(二次災害の防止 または避難所開設に必要な範囲)		⇒	⇒	
	○ 給水、救助物資の準備、支給		⇒	⇒	⇒
	○ 避難所等における食料等の被災者への配 布			⇒	⇒
	○ 避難所運営等に必要ボランティアの派 遣要請及び受入れ		⇒	⇒	⇒
河川、港湾、道路等 の土木施設の災害対 応に関すること	○ 被害状況調査を実施するとともに、危険 箇所については通行禁止措置を講ずる	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 把握した状況を本部に報告するととも に、本部長の指示を仰ぐ	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 本部の指示に従い、建設業協会等に現状 を伝達し、緊急自動車等の通行可能な状 態に対策を講じる		⇒	⇒	⇒
農地、農業用施設及 び山林の災害対応に 関すること	○ 被害状況調査を実施するとともに、危険 箇所については通行禁止措置を講ずる	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 把握した状況を本部に報告するととも に、本部長の指示を仰ぐ	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 土砂災害発生の危険性を判断し、緊急性 を要する箇所については把握した状況を 本部に報告するとともに、避難指示を発 令する	⇒	⇒	⇒	⇒
土嚢の作成に関する こと	○ 市民からの情報聴取を行うとともに、生 命財産に危険が及ぶ可能性があれば、消 防団に搬送を依頼する(緊急性がないも のは後回し)	⇒	⇒		
応急食料の確保、配 給に関すること	○ 避難所収容人数等人員の把握		⇒	⇒	⇒
	○ 本部市民班(市民課)、支援班(社会福祉 課)との連絡調整		⇒	⇒	⇒
その他管内の災害緊 急対策に関すること	○ その他支所管内の災害緊急対策に関する こと	⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【市民係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
埋火葬及び火葬場の許可に関する事 こと。	A	○ 埋火葬に関する許可証の発行	⇒	⇒	⇒	⇒
戸籍の受付及び証明に関する事 こと。	A	○ 各種戸籍届出書の受理(システム復旧後 審査処理)		⇒	⇒	⇒
	A	○ 証明書等の発行業務(設備・施設等の修 繕、7日以内の復旧後業務再開)				⇒
住民基本台帳に関 する諸届の受理及 び住民票の写し、 証明書の交付に関 すること。	A	○ 各種異動届書の受付(システム復旧後審 査処理)	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 住民票の写し、証明書の発行(システム 復旧後)		⇒	⇒	⇒
印鑑の登録及び証 明書の交付に関す ること。	A	○ 設備・施設等の修繕、7日以内の復旧後 業務再開				⇒
ごみ収集等に関す ること。	A	○ 災害廃棄物対策に関する事(仮設の一 時集積場所の確保及び対処)		⇒	⇒	⇒

休止縮小業務

30日以内に再開すべき業務

- 所管区域の一般廃棄物(ごみ)収集運搬及び処分に関する事。
- 公印の保管に関する事。
- 税務証明及び保険料納付証明に関する事。
- 軽自動車等の標識交付に関する事
- 市民税等に関する事。
- 市税等の納付書の再発行に関する事。
- 市税等の相談業務に関する事。
- 庁舎、所管の施設及び公用車の管理に関する事。
- 臨時運行に関する事。
- 使用料、手数料、保育料その他の税外収入の収納に関する事。
- 国民年金に関する事。
- 児童扶養手当法、特別児童扶養手当等の支給に関する法律及び児童手当法に関する申請及び相談に関する事。
- 身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、障害者自立支援法、児童福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に関する申請及び相談に関する事。
- 老人福祉法に関する申請及び相談に関する事。
- 介護保険に関する事。
- 市福祉年金の申請及び相談に関する事。
- 高齢者福祉に関する事。
- 子ども、重度心身障害者等及び母子家庭等医療費助成に関する事。
- 国民健康保険に関する事。
- 後期高齢者医療に関する事。
- その他福祉全般の相談に関する事。
- 農林水産業施設の災害復旧の応急対応に関する事。
- 市道等土木施設の維持補修に関する事。
- 公共土木災害復旧の応急対応に関する事。
- 公営住宅の入退去の受付及び相談業務に関する事。
- その他生活環境及び建設経済全般に関する事。
- 期限付きがある業務(市民個人にとって有期限で更新が必要な資格証などの発行業務)。

	○ 支所内庶務等に関する事。
	○ 支所内他の所管に属さない事項に関する事。
3	0 日を超えて休止・縮小できる業務
	○ 自治会に関する事。
	○ 人権推進に関する事。
	○ 予防接種に関する事。
	○ その他保健事業の相談業務に関する事。
	○ 衛生組合に関する事。
	○ 浄化槽に関する事。
	○ 犬の登録及び注射に関する事。
	○ 墓地の改葬等に関する事。
	○ 農林水産業全般に関する事。
	○ 農業委員会との連絡調整に関する事。
	○ 商工業団体との連絡調整に関する事。
	○ 観光の振興、各種イベントに関する事。
	○ 市道等土木施設の維持補修に関する事。
	○ 街路灯に関する事。

【市民部伊吹支所】
☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
島しょ部の災害応急 対応に関する事	○ 緊急初動体制の庶務に関する事	⇒	⇒		
	○ 災害対策本部知との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 香川県及び防災関係機関との連絡に関する事	⇒	⇒	⇒	⇒
情報収集及び伝達に 関する事	○ 支所内の情報収集及び連絡に関する事	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 支所管内の市民の避難誘導	⇒	⇒	⇒	⇒
支所管轄の災害応急 対策の総括及び調整 に関する事	○ 緊急初動体制の庶務に関する事	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 防災関係機関との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 本庁との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 消防団への応援依頼	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 避難所の確保	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 職員の動員	⇒	⇒	⇒	⇒
本部事務局との連絡 調整に関する事	○ 支所動員職員への指揮に関する事	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 災害対策本部設置の準備に関する事	⇒	⇒	⇒	⇒
住民周知に関する事	○ 支所管内の情報収集及び連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 支所管内の市民の避難誘導	⇒	⇒	⇒	⇒
動員職員に対する指示 に関する事	○ 給水、救助物資の支給援護	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 被害実態調査	⇒	⇒	⇒	⇒
独居老人等災害弱者 に関する事	○ 要援護者への連絡及び該当者の把握	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 要援護者(避難行動要支援者)名簿の関係機関への送付	⇒	⇒	⇒	
	○ 避難誘導の援助	⇒	⇒		
避難所の開設、事務 に関する事	○ 施設の被害状況の把握及び安全確認	⇒			
	○ 資材準備、係の手配	⇒	⇒		
	○ 応急措置又は応急修理(二次災害の防止 または避難所開設に必要な範囲)		⇒	⇒	
	○ 給水、救助物資の準備、支給		⇒	⇒	⇒
	○ 避難所等における食料等の被災者への配布			⇒	⇒
	○ 避難所運営等に必要ボランティアの派遣要請及び受入れ		⇒	⇒	⇒
河川、港湾、道路等 の土木施設の災害対 応に関する事	○ 被害状況調査を実施するとともに、危険箇所については通行禁止措置を講ずる	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 把握した状況を本部に報告するとともに、本部長の指示を仰ぐ	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 本部の指示に従い、建設業協会等に現状を伝達し、緊急自動車等の通行可能な状態に対策を講じる		⇒	⇒	⇒
応急食料の確保、配 給に関する事	○ 避難所収容人数等人員の把握		⇒	⇒	⇒
	○ 本部市民班(市民課)、支援班(社会福祉課)との連絡調整		⇒	⇒	⇒
その他支所管内の災 害緊急対策に関する 事	○ その他支所管内の災害緊急対策に関する事。	⇒	⇒	⇒	⇒
上記応急復旧業務全 般に関する事	○ 災害対策本部との連絡を密にし、必要に応じて応援要請を行うものとする。	⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【市民係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
感染症予防及び防疫に関すること。	A	○ 市・保健所・三豊総合病院との連絡網の確保		⇒	⇒	⇒
所管区域の災害対応の総括に関すること。	A	○ 災害時要援護者の把握と確保。消防団・海防団・自主防災組織との連携		⇒	⇒	⇒
埋火葬及び火葬場の許可に関すること。	A	○ 埋火葬に関する許可証の発行	⇒	⇒	⇒	⇒
戸籍の受付及び証明に関すること。	A	○ 各種戸籍届出書の受付(システム復旧後審査処理)		⇒	⇒	⇒
	A	○ 証明書等の発行業務(設備・施設等の修繕、7日以内の復旧後業務再開)				⇒
住民基本台帳に関する諸届の受理及び住民票の写し、証明書の交付に関すること。	A	○ 各種異動届書の受付(システム復旧後審査処理)	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 住民票の写し、証明書の発行(システム復旧後)		⇒	⇒	⇒
印鑑の登録及び証明書の交付に関すること。	A	○ 設備・施設等の修繕、7日以内の復旧後業務再開				⇒
防災行政無線の管理に関すること。	A	○ 本庁との連絡調整 支所管内への市民への周知	⇒	⇒	⇒	⇒
ごみ収集等に関すること。	A	○ 災害廃棄物対策に関すること(仮設の一時集積場所の確保及び対処)			⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ し尿、ごみ処理及び施設の維持管理に関すること。						
○ 火葬場の維持管理に関すること。						
○ 文書の配布、発送等に関すること						
○ 公印の保管に関すること。						
○ 国民年金事務の取り扱いに関すること。						
○ 市税等の収納に関すること。						
○ 税務証明及び保険料納付証明に関すること。						
○ 市税等の納付書の再発行に関すること。						
○ 使用料、手数料、保育料その他の税外収入の収納に関すること。						
○ 支所内庶務に関すること。						
○ 支所内の他の所管に属さない事項に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 伊吹開発総合センターの管理運営に関すること。						
○ のりあいバスに関すること。						

☆通常業務

【伊吹支所業務係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
航路の確保に関する事 こと。	A	○ 観音寺・伊吹間の交通手段の確保		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 航路事業に関する事。						
○ 航路事務所及び港湾センターに関する事。						
30日を越えて休止・縮小できる業務						
○ 航路審議会に関する事。						

【健康福祉部社会福祉課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
日赤奉仕団との連絡 に関する事。	○ 日赤との連絡調整		⇒	⇒	⇒
災害救助法の事務に に関する事。	○ 住家被害等災害救助法適用に係る被害状 況の収集	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 災害救助法適用後の件担当部局との連絡 調整	⇒	⇒	⇒	⇒
義援見舞金等の受付 及び配分に関するこ と。	○ 口座開設による金品の受領、保管、及び 配分計画に基づく配分				→
	○ 災害弔慰金支給に係る調査				→
	○ 災害援護資金の貸付申込受付等				→
	○ 災害弔慰金支給に係る調査				→
救援物資の保管と配 給に関する事。	○ 救援物資の受け入れと保管に関する事務		⇒	⇒	⇒
	○ 避難所等における食料等の被災者への配 布		⇒	⇒	⇒
担当施設の保全に関 する事。	○ 被害状況の把握及び安全の確認	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 応急措置または応急修理(二次災害の防 止または非常時優先業務の実施に必要な 範囲)	⇒	⇒	⇒	⇒
障害者等災害弱者に に関する事。	○ 災害援護協定締結事業所の被災状況の把 握並びに要援護者の被災状況把握と連絡 調整		⇒	⇒	⇒
避難所での対応に関 する事。(避難所 班の応援)	○ 関係機関との連絡調整		⇒	⇒	⇒
り災による身元不明 者の収容及び埋火葬 に関する事	○ 消防、警察、自衛隊等から運び込まれる 身元不明者の収容安置並びに仮埋葬		⇒	⇒	⇒
災害時要支援者支援 対策に関する事	○ 避難行動要支援者(高齢者及び要介護者 に関するものを除く)に関する事		⇒	⇒	⇒
要支援者の避難に関 する事	○ 避難行動要支援者(高齢者及び要介護者 に関するものを除く)に関する事		⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【福祉総務係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
災害救助法(昭和22年法律第118号)に関する事	A	○ 日赤奉仕団との連絡に関する事		⇒	⇒	⇒
	A	○ 災害救助法の事務に関する事	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 義援見舞金等の受付及び配分に関する事。				→
	A	○ 救援物資の保管と配給に関する事。		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 福祉行政の総合的な企画及び調整に関する事。						
○ 地域福祉に関する事。						
○ 社会福祉協議会に関する事。						
○ 民生委員・児童委員、主任児童委員に関する事。						
○ 社会福祉法人の認可、監査等に関する事。						
○ 犯罪被害者に関する事						
○ 部内の調整、部内庶務等に関する事。						
○ 部内の他の所管に属さない事項に関する事。						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 福祉の統計に関する事						
○ 社会福祉協議会に関する事。						

☆通常業務

【障がい者福祉係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に関する事。						
○ 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）に関する事。						
○ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に関する事。						
○ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）に関する事。						
○ 児童福祉法に関する事（他の所管に属するものを除く。）。						
○ 難病に関する事（他の所管に関するものを除く。）。						
○ 市福祉年金(障害者年金)に関する事。						
○ その他の障害者福祉に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 戦傷病者の援護に関する事（他の所管に属するものを除く。）。						

☆通常業務

【生活福祉係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による保護の決定及び実施に関すること。						
○生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に関すること						
○行旅病人及行路死亡人取扱法（明治32年法律第93号）に関すること。						
○その他生活保護に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

【健康福祉部高齢介護課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
災害時要支援者支援 対策に関する事	○ 高齢者及び要介護者のうち避難行動要 支援者に関する事		⇒	⇒	⇒
要支援者の避難に関 する事	○ 高齢者及び要介護者のうち避難行動要 支援者に関する事	⇒	⇒	⇒	⇒
災害時要支援者台帳 に関する事	○ 全ての要支援者台帳に関する事	⇒	⇒	⇒	⇒
福祉避難所に関する 事	○ 協定を締結した施設との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
独居老人に関するこ と	○ 民生委員・児童委員との連絡調整		⇒	⇒	⇒
施設(老人憩いの家) の保全及び被害調査 に関する事。	老人憩いの家の被害状況を把握を早急に ○ 行い、土砂災害のおそれがある場合は使用 休止		⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【高齢者福祉係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 老人福祉法（昭和38年法律第133号）に関する事。						
○ シルバー人材センターとの連絡調整に関する事。						
○ 老人憩いの家に関する事。						
○ その他高齢者福祉に関する事。						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 戦没者遺族等の援護に関する事（他の所管に属するものを除く。）。						
○ 敬老祝金に関する事。						

☆通常業務

【介護保険係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 介護保険事業の企画、運営、管理等に関する事。						
○ 介護保険の被保険者資格管理に関する事。						
○ 要介護及び要支援認定に関する事。						
○ 介護保険の給付に関する事。						
○ 地域包括支援センターに関する事						
○ その他介護保険に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

【健康福祉部子育て支援課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
担当施設の保全及び被害調査に関すること。	○ 避難所指定施設の開放	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 応急措置または応急修理(二次災害の防止)または非常時優先業務の実施に必要な範囲)		⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【児童福祉係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 児童福祉法に関すること。						
○ 母子及び寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)に関すること。						
○ 児童扶養手当法(昭和36年法律第238号)、特別児童扶養手当の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)及び児童手当法(昭和46年法律第73号)に関すること。						
○ 市福祉年金(遺児年金)に関すること。						
○ その他児童母子福祉に関すること。						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 児童館(他の所管に属するものを除く。)に関すること。						

☆通常業務

【こども施設係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
市立保育所の管理運営に関すること	A	○ 保育中の児童の安否確認及び施設の被害状況の把握	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 市内保育施設の支援及び情報収集・交換(被害状況の確認等)	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 保護者への情報提供(園児の安否、保育所の現状・再開等)	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 市立保育所職員の安否確認及び保育再開に向けた職員体制の調整		⇒	⇒	⇒
	A	○ 市立保育所臨時保育再開(可能な範囲での臨時保育再開。状況により、速やかに通常保育に移行を図る。)				⇒
	A	○ 保育所の休所・再開の決定及び保護者への周知		⇒	⇒	⇒
民間保育所の指導及び調整に関すること。	A	○ 保育中の児童の安否確認及び施設の被害状況の把握	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 市内保育施設の支援及び情報収集・交換(被害状況の確認等)	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 保護者への情報提供(園児の安否、保育所の現状・再開等)	⇒	⇒	⇒	⇒

休止縮小業務			
30日以内に再開すべき業務			
30日を超えて休止・縮小できる業務			
○ 児童福祉法の規定による費用及び入所の決定に関すること。			
○ 保育士の指導及び保育所に関する情報提供に関すること。			
○ その他保育に関すること。			

☆通常業務

【こども・女性相談係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 家庭児童相談及び母子相談に関すること。						
○ 要保護児童対策協議会に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

☆通常業務

【保育所・幼稚園管理室】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
観音寺保育所及び観音寺幼稚園の施設の管理並びに両施設に係る連絡調整に関すること。	A	○ 保育中の児童の安否確認及び施設の被害状況の把握	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 保護者への情報提供(園児の安否、保育所の現状・再開等)	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 職員の安否確認及び保育再開に向けた職員体制の調整		⇒	⇒	⇒
	A	○ 避難所設営に関すること		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

☆通常業務

【保育所（観音寺・粟井・伊吹・大野原・豊浜）】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
保育所の管理運営に関すること	A○	保育中の児童の安否確認及び施設の被害状況の把握と子育て支援課への状況報告	⇒	⇒	⇒	⇒
	A○	保護者への情報提供(園児の安否、保育所の現状・再開等)	⇒	⇒	⇒	⇒
	A○	市立保育所職員の安否確認及び保育再開に向けた職員体制の調整		⇒	⇒	⇒
	A○	市立保育所臨時保育再開(可能な範囲での臨時保育再開。状況により、速やかに通常保育に移行を図る)				⇒
	A○	保育所の休所・再開の決定及び保護者への周知		⇒	⇒	⇒
避難所の設置に関すること	A○	避難所指定施設の被害状況と安全性の確認	⇒	⇒	⇒	⇒
	A○	避難所指定施設の被害状況を子育て支援課へ報告	⇒	⇒	⇒	⇒
	A○	避難所の開錠と避難所班への引き渡し		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

【健康福祉部健康増進課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
医療救護活動協力団体への協力要請	○ 一般社団法人 三豊・観音寺市医師会	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 観音寺・三豊薬剤師会	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 観音寺市歯科医師会	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 大野原町豊浜町歯科医師団	⇒	⇒	⇒	⇒
救護班編成及び応急医療救護所に関する こと	医療救護班等の編成及び派遣(医師会への派遣要請、県広域救護班への連絡調整)		⇒	⇒	⇒
	○ 応急医療救護所の設置(医薬品、医療資材の調達・配分、傷病者の搬送)		⇒	⇒	⇒
協力医療機関との連絡に関する こと	○ 医療機関の状況に関する情報収集	⇒	⇒	⇒	⇒
感染症患者の収容及び感染症の 予防に関する こと	○ 避難所、被災家屋等の衛生の確保、消毒作業		⇒	⇒	⇒
	○ 感染症予防広報、教育、指導の実施		⇒	⇒	⇒
	○ 感染症汚染水源の使用制限または給水制限及び禁止措置		⇒	⇒	⇒
保健活動の実施に関する こと	○ 避難所における健康調査、巡回相談、栄養指導の実施			⇒	⇒
	○ 被災者メンタルケア(県と連携し専用相談窓口の設置)				⇒

☆通常業務

【母子保健係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
感染症予防及び防疫に関する こと	B	○ 感染症、食中毒発生予防のための指導の実施(集団食中毒の場合は、保健所と連携し対応)		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 母子保健に関すること。						
○ 予防接種に関すること。						
○ その他の保健事業及び連絡・調整に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

☆通常業務

【成人保健係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
保健センターに関すること	A	○ 施設被害状況の確認と応急復旧	⇒	⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 成人保健に関すること。						
○ 健康づくりに関すること。						
○ 栄養指導及び食生活改善に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

☆通常業務

【国民健康保険係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
国民健康保険資格届出書関係に関すること	A	○ 国民健康保険加入・離脱の手続き				⇒
		○ 国民健康保険証の発行				⇒
療養費等の給付に関すること	A	○ 療養費等の給付事務				⇒
		○ 標準負担額限度額認定証の発行				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 国民健康保険に関すること。						
○ 診療所に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 国民健康保険運営協議会に関すること。						
○ その他国民健康保険に関すること。						

☆通常業務

【医療係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
後期高齢者医療資格届出書に関する こと	A	○ 後期高齢者医療に係る加入・離脱手続き 後期高齢者医療被保険者証の発行				⇒
子ども・心身障害者等・ひとり親家庭等医療に関する こと	A	○ 申請の受付・審査を行い医療証を発行				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 子ども、重度心身障害者等母子家庭等医療費助成に関すること。(給付に関すること。)						
○ 後期高齢者医療費助成に関すること						
○ 養育医療に関すること						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
30日を越えて休止・縮小できる業務						

☆通常業務

【伊吹診療所】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
被災負傷者の救護治療に関する こと	A	○ 診療時間中は救護対応可能であるが、医師不在の時間帯については、観音寺港等への船舶搬送が必要	⇒	⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 国民健康保険その他社会保険の趣旨に基づく診療及び伊吹町における保健事業の増進に関する こと。						
30日を越えて休止・縮小できる業務						

【経済部農林水産課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
農地及び山林の災害対応に関すること。	○ 被害状況の調査確認				⇒
農業用施設及び漁業用施設等の災害対応に関すること	○ 被害状況の調査確認				⇒
	○ 県及び政府系金融機関の融資制度に係る周知				⇒
農林水産業関係の被害調査に関すること	○ 被害状況の調査確認				⇒
家畜等の防疫に関すること	○ 被害状況の調査確認				⇒
ため池の放流等の連絡に関すること	○ ため池管理者との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
農業用施設等の被害調査に関すること	○ 被害状況の調査確認				⇒

☆通常業務

【農林畜産係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 治山事業及び林道並びに災害復旧事業に関すること。						
○ 部内の調整、部内庶務等に関すること。						
○ 部内の他の所管に属さない事項に関すること。						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 農業の振興に関すること。						
○ 農業振興事業及び融資制度に関すること。						
○ 農業経営基盤強化促進に関すること。						
○ 米政策改革大綱に関すること。						
○ その他農業に関すること。						
○ 林業の振興に関すること、						
○ 森林病虫害駆除に関すること。						
○ 有害鳥獣駆除に関すること。						
○ 特定外来生物に関すること。						
○ 鳥獣の保護及び飼養に関すること。						
○ 森林の伐採に関すること。						
○ 火入れに関すること。						
○ 森林施業計画に関すること。						
○ 分収林に関すること。						
○ その他林業に関すること。						
○ 火入れに関すること。						
○ 畜産業の振興に関すること。						
○ 家畜の防疫に関すること。						
○ 畜産団体に関すること。						
○ その他畜産業に関すること。						

☆通常業務

【水産係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
輸送手段の確保に関する事	B	○ 緊急物資輸送のための漁船借り上げ措置			⇒	⇒
燃料の確保に関する事	B	○ 漁船等物資海上輸送用			⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 施設の復旧業務。(魚市場、冷蔵庫等)						
30日を越えて休止・縮小できる業務						
○ 水産業の振興に関する事。						
○ 漁業に関する事。						
○ 水産業団体に関する事。						
○ 水産振興事業及び制度資金に関する事。						
○ その他水産業に関する事。						

☆通常業務

【土地改良係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
ため池緊急点検に関する事	A	緊急点検はため池管理者が実施し、被害のあるなしにかかわらず、市に報告被害及び被害の可能性がある場合は対応一定期間経過後に被害が発生するケースもあるため1週間を目安に点検を継続	⇒	⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 農地及び農業用施設の災害復旧に関する事。						
○ 土地改良施設の維持管理に関する事。						
30日を越えて休止・縮小できる業務						
○ 農業水利及び農地造成に関する事。						
○ その他土地改良事業に関する事。						

【経済部地籍調査課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
大野原支所への応援 に関する事		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【地籍調査係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 地籍調査に関する事。						
○ 街区測量基準点の管理保全に関する事						

【経済部商工観光課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
担当施設の保全及び被害調査に関すること	○ ちょうさ会館、海の家、一宮公園、道の駅等の保全、被害被災調査		⇒		
海の家避難所としての開設	○ 被害状況の確認とともに施設開放等、避難所班への協力		⇒	⇒	
商工業関係団体への協力要請に関すること	○ 関係商工団体、企業に対し、支援物資の調達及び供出、供給の要請		⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【商工労政係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 商工業団体に関すること。(支援物資の調達以外に関すること。)						
○ 中小企業等の制度融資に関すること。						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 商工業の振興に関すること。						
○ 中小企業及び地場産業の振興に関すること。						
○ 商店街活性化に関すること。						
○ 小売商業活動の調整・協議に関すること。						
○ 消費生活に関すること。						
○ 勤労者の福祉及び労政に関すること。						
○ 勤労者等住宅建設資金融資制度に関すること。						
○ 中心市街地活性化に関すること。						
○ エネルギーに関すること。						
○ 特定計量器の検査に関すること。						
○ 特許等に関すること。						
○ 起業家の支援に関すること。						
○ その他商工業に関すること。						

☆通常業務

【企業立地推進係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 企業誘致等の推進に関すること。						

☆通常業務

【観光係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 観光の振興、宣伝に関すること。						
○ 観光施設の整備に関すること。						
○ 観光施設の維持、管理に関すること。						
○ 観光案内に関すること。						
○ 観光案内に関すること。						
○ 観光関係団体に関すること。						
○ まつり等の各種イベント（他の所管に属するものを除く。）に関すること。						
○ 観光の推進に係るイベントに関すること。						
○ 自然公園に関すること。						
○ その他観光に関すること。						

【建設部建設課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
水門・陸閘の閉鎖及び閉鎖確認	○ 海防団・消防団が閉鎖した水門・陸閘の閉鎖確認(津波第1波到達(3時間以内を目安)までに確認終了を厳守)	⇒			
	○ 閉鎖未了の水門・陸閘の閉鎖(津波第1波到達(3時間以内を目安)までに確認終了を厳守。)	⇒			
道路橋りょうの被害調査及び災害対応に関すること	○ 被害状況の情報収集	⇒	⇒	⇒	
	○ 路上障害物の除去及び陥没、亀裂等の応急復旧(緊急道路障害物除去路線を優先)	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 危険箇所の道路封鎖	⇒	⇒	⇒	
	○ 建設業協会等の関係団体への応援要請	⇒	⇒	⇒	
河川、港湾施設、海岸等の被害調査及び災害対応に関すること	○ 被害状況の情報収集	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 被害箇所の応急復旧(障害物除去及び決壊箇所復旧)			⇒	⇒
がけ崩れ等の災害対応に関すること	○ 被害状況の情報収集	⇒	⇒	⇒	
	○ 危険箇所への立入規制	⇒	⇒	⇒	
建設資材の調達に関すること	○ 応急復旧資機材調達			⇒	⇒
災害救助用仮設住宅の建設に関すること	○ 災害救助法に基づく応急仮設住宅の建設に係る県との連絡及び協力				⇒
	○ 建設用地の確保				⇒
建築施設の応急対策に関すること。	○ 市庁舎、避難所となる建築物等の応急危険度判定		⇒	⇒	⇒
	○ 使用可能と判定された一部損壊指定避難所の応急修理		⇒	⇒	⇒
被災建築物・宅地危険度の判定に関すること。	○ 判定業務及び支援業務。 (支援業務に関しては都市整備課と協議を行う。)		⇒	⇒	⇒
	○ 香川県建築指導課(087-832-3611)に民間建築士派遣を要請。派遣された建築士と協力し判定業務を実施		⇒	⇒	⇒
災害救助法の適用を受けた場合には応急修理依頼の実施。	○ 危険度判定によって、要注意(黄色)以下の危険度と判定された住居に関して、「香川県建設労働組合西讃支部」(代表者090-3460-5997)並びに「観音寺市建設業協会」に応急修理を依頼			⇒	⇒
災害救助用仮設住宅の建設に関すること	○ 香川県住宅課に災害救助法に基づく応急仮設住宅の建設に係る連絡協議及び協力要請をする。				⇒
支所との連絡調整に関すること	○ 情報収集箇所の分担	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 応急復旧指示箇所の分担	⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【管理係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 道路の使用及び占用の許可に関する事。						
○ 道路の維持管理及びパトロールに関する事。						
○ 街路灯に関する事。						
○ その他道路等の管理に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 道路、橋りょう台帳の整備に関する事。						
○ 市道の認定、変更及び廃止に関する事。						
○ 道路の境界確定に関する事。						
○ 法定外公共物に関する事。						
○ 高速道路に関する事。						
○ 公共用地の買収、補償及び登記に関する事。						
○ 地価公示法（昭和44年法律第49号）に基づく事務に関する事。						
○ 公有地の拡大推進に関する法律（昭和47年法律66号）に基づく事務に関する事。						
○ 国土利用計画法（昭和49年法律92号）に基づく事務に関する事。						

☆通常業務

【土木係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
水門の維持管理に関する事	A	○ 水門陸閘の閉鎖確認及び・閉鎖の実施調整並びに実施	⇒			
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 道路、橋りょう及び河川の建設改良、維持補修に関する事。						
○ 道路、橋りょう及び河川の災害復旧に関する事。						
○ 交通安全施設に関する事						
○ 港湾、漁港の建設改良、維持補修に関する事。						
○ 港湾、漁港の災害復旧に関する事。						
○ 港湾施設の使用に関する事。						
○ 部内の調整、部内庶務等に関する事。						
○ 部内の他の所管に属さない事項に関する事。						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 港湾、漁港台帳の整備に関する事。						
○ 公有水面埋立に関する事。						
○ 港湾運営委員会に関する事。						
○ 港務所に関する事。						
○ 船員法（昭和22年法律第100号）に基づく事務に関する事。						

☆通常業務

【建築係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ その他市有建築物の営繕に関すること。						
○ 住宅、建築物の耐震改修等に関すること。						
○ 建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく事務に関すること。						
○ 建築確認申請について						
○ 風致地区内における建築等の規制に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 市有建築物等の建築工事の設計、施工及び監督に関すること。						

☆通常業務

【建設課 港務所】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
港湾施設の保全及び機能の維持増進に関すること	A	伊吹島への緊急支援物資輸送並びに全国からの船舶による支援物資人員の輸送体制の確保	⇒	⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

【建設部都市整備課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
避難所の確保に関する こと	○ 大野原福祉会館避難所の開設	⇒	⇒	⇒	⇒
公園施設等の保全及 び被害調査に関する こと	○ 被害状況に関する情報を収集及び危険施設 の立ち入り禁止措置			⇒	⇒
災害救助用仮設住宅 の建設に関すること	建設用地の選定・確保(借り上げを含む) ○ 竣工に合わせ応急仮設住宅への入居募 集、入居手続きを行う				⇒
被災建築物・宅地危 険度の判定に関する こと	判定業務及び支援業務。 ○ (支援業務に関しては建設課と協議を行 う。)		⇒	⇒	⇒
	香川県建築指導課(087-832-3611)に民 ○ 間建築士派遣を要請。派遣された建築士 と協力し判定業務を実施		⇒	⇒	⇒
災害救助法の適用を 受けた場合には応急 修理依頼の実施	危険度判定によって、要注意(黄色)以下 の危険度と判定された住居に関して、 ○ 「香川県建設労働組合西讃支部」(代表 者090-3460-5997)並びに「観音寺市建 設業協会」に応急修理を依頼。応急仮設 住宅への入居募集、入居手続き				⇒
市営住宅の被害状況 等の確認に関するこ と	○ 被害状況に関する情報を収集	⇒	⇒	⇒	
	○ 被災入居者の安否確認	⇒	⇒	⇒	
	○ 被災住宅の応急対策		⇒	⇒	⇒
	○ 被害状況の報告			⇒	⇒
公営住宅(空き家) の入居斡旋に関する こと	○ 入居可能住宅の確認		⇒	⇒	⇒
	○ 生活必需品の確保				⇒
	○ 被災者へのあっせん、入居手続き				⇒

☆通常業務

【都市計画係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
○ 都市計画事業の設計、施行及び管理に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 都市計画の企画・立案及び基本計画の策定に関すること。						
○ 土地利用計画に関すること。						
○ 都市計画決定に関すること。						
○ 都市計画審議会に関すること。						
○ 都市計画法(昭和43年法律第100号)に基づく開発行為に関すること。						
○ 租税特別措置法(昭和32年法律第26号)に基づく優良宅地の認定に関すること。						
○ 国土利用計画法及び公有地の拡大の推進に関する法律に関すること。						
○ その他都市計画に関すること。						

☆通常業務

【公園係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○公園・緑地の維持管理に関すること(他の所管に属するものを除く)。						
○萩の丘公園事務所に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○公園事業の建設計画及び維持管理に関すること。						
○公園・緑地の使用及び占用、使用に関すること。						
○公園・緑地の台帳整備に関すること。						
○緑化の推進に関すること						
○その他公園・緑地に関すること						

☆通常業務

【住宅係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○市営住宅の建設計画及び維持管理に関すること。						
○市営住宅の入退去事務に関すること。						
○その他市営住宅に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○市営住宅の使用料の徴収に関すること。						
○市営住宅運営委員会に関すること。						

【上下水道部水道局監理課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
水道応急資材の調達確保に関する事	○ 資材納入業者及び関係機関との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【庶務係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
水道活動拠点の確保に関する事。	A	○ 水道局舎の被害状況の確認と庁舎倒壊時における活動拠点の確保	⇒	⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 物品、資材の検収及び出納保管に関する事。						
○ 予算の編成及び執行に関する事。						
○ 局庁舎の管理に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 水道事業の基本計画の策定及びその連絡調整に関する事。						
○ 条例、規則、規程その他文書に関する事。						
○ 公印の管守に関する事。						
○ 調査及び統計に関する事。						
○ 職員の進退、服務、給与その他勤務に関する事。						
○ 職員の出張、休暇、欠勤、当直その他勤務に関する事。						
○ 職員の安全衛生及び福利厚生に関する事。						
○ 職員の研修に関する事。						
○ 労務管理及び労働組合に関する事。						
○ 決算及び財務諸表に関する事。						
○ 財産の取得、管理及び処分に関する事。						
○ 財政及び資金計画に関する事。						
○ 企業債、借入金及び積立金に関する事。						
○ 収入、支出書類の審査及び保管に関する事。						
○ 現金、有価証券の出納及び保管に関する事。						
○ 公金の預託及び出納取扱金融機関に関する事。						
○ 工事請負及び物品、資材の購入その他契約並びに工事の検査に関する事。						
○ 不用物品及び資材の処分に関する事。						
○ 財務及び業務状況の公表に関する事。						
○ 車両及び備品の統括管理に関する事。						
○ 局庁舎の管理に関する事。						
○ 日本水道協会に関する事						

☆ 通常業務
【料金係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
開栓及び閉栓に関すること。	A	○ 家屋損壊等に伴う、避難先の家屋の開栓、それに伴う閉栓			⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 水道の使用及び料金等に係る窓口業務に関すること。						
○ 開栓及び閉栓に関すること(通常の開閉栓)。						
○ 水道料金、使用料、手数料及び工事費並びに諸収入金の調停及び還付に関すること。						
○ 量水器の検診および使用水量の認定に関すること。						
○ 量水器の検査及び管理に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 諸収入金の徴収及び滞納整理に関すること。						
○ 給水種別の決定に関すること。						

【水道局工務課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
災害時における飲料水の確保に関すること	○ 茂木浄水場・浄水池800トンの確保確認	⇒			
	○ 母神配水池3000トンの確保確認	⇒			
	○ 七宝配水池3000トンの確保確認	⇒			
	○ 一の宮浄水場・浄水池901トンの確保確認	⇒			
	○ 雲岡配水池251トンの確保確認	⇒			
	○ 岡の宮配水池501トンの確保確認	⇒			
	○ 下林浄水場・浄水池501トンの確保確認	⇒			
水道施設の災害応急対策に関すること	○ 配水池の推移及び破損状況確認、対応	⇒			
	○ 導水、送水、配水管の破損状況確認、対応		⇒		
	○ 各取水井戸の破損状況確認、対応			⇒	
	○ 海底送水管の破損状況確認、対応	⇒	⇒		
災害時における飲料水の供給に関すること	○ 配水池、耐震性貯水槽等からの応急給水運搬経路の確認		⇒	⇒	⇒
	○ 給水拠点等の確立		⇒	⇒	⇒
	○ 給水車等運搬手段の確保		⇒	⇒	⇒
	○ 給水拠点等における応急給水実施の広報活動		⇒	⇒	⇒
	○ 給水拠点等における応急給水	⇒	⇒		

☆通常業務
【工務課】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
水道施設の運転管理に関すること。	A	○取水及び受水業務	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○水質検査業務		⇒	⇒	⇒
漏水修繕に関すること。	A	災害等で発生した、配水管・給水管の漏水事案又は給水装置の故障を修繕各需要家への正常給水	⇒	⇒	⇒	⇒
漏水調査に関すること。	A	各配水池の流量変化を確認、表面に出てこない漏水事案を調査し、漏水修繕業務へ移行			⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 拡張、改良及び災害復旧に関すること。						
○ 取水施設、導水施設、浄水施設、排水施設その他の構内建造物の維持管理に関すること。						
○ 工事中資材の検査及び清算に関すること。						
○ 工事及び修繕資材の管理に関すること。						
○ 給水工事の届出の受理に関すること。						
○ 給水工事の設計、施工及び竣工検査に関すること。						
○ 給水装置の検査及び管理。整備に関すること。						
○ 取水及び水利並びに受水に関すること。						
○ 水質検査に関すること。						
○ 専用水道、簡易水道、小規模受水槽水道、飲用井戸等衛生対策に関すること。						
○ その他取水、導水、浄水、送水、排水及び給水に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 施設の計画、調査設計及び工事施行に関すること。						
○ 水道事業の認可に関すること。						
○ 工事中工具、備品等の管理に関すること。						
○ 指定水道工事店の認可及び指導に関すること。						

☆通常業務
【水質係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 上下水道の水質検査に関すること。						
○ その他排水に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

【上下水道部下水道課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
一の谷川大水門に関する こと	○ 地震発生と同時に津波に関する情報収集	⇒	⇒		
	○ 津波注意報以上が発令されれば、潮の干満にかかわらず、直ちに水門の閉鎖を実施する	⇒	⇒		
	○ 停電の場合は、常備の発電機を使用し、閉鎖する	⇒	⇒		
	○ 発電機故障の場合には、建設業協会に連絡し、発電機を調達閉鎖を実施するものとする	⇒	⇒		
	○ 発電機を調達不能の場合は手動での閉鎖を行うものとする	⇒	⇒		
下水ポンプ場及び下水処理場の保安全管理に関する こと	○ 1)負傷者対応2)職員の安否確認3)対応拠点の安全確認4)災对本部との連絡調整5)協力業者との連絡体制確保6)施設の緊急点検7)緊急措置(湛水・溢水対応・塩素滅菌)8)緊急調査(マニュアル)9)緊急措置(マニュアル)	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 応急仮工事及び応急本工事			⇒	⇒
排水処理に関する こと	○ 管渠の被災により、汚水・雨水等の配水に支障のある箇所の把握・応急処置及び復旧	⇒	⇒	⇒	⇒
農業集落排水に関する こと	○ 施設・管渠の被災により、汚水の配水に支障のある箇所の把握・応急処置及び復旧		⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【庶務普及係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
宅内排水管状況の確認に関する こと。	A	○ 管渠の損傷から、宅内配管の排水に問題が出た場合、早急に対応する				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 課内の他の所管に属さない事項及び課内庶務に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 下水道事業受益者負担金及び使用料の賦課徴収に関すること。						
○ 下水道排水設備工事指定工事店の登録に関すること。						
○ 下水道台帳の整備に関すること。						
○ 下水道排水設備の確認申請及び決定に関すること。						
○ 水洗便所の普及に関すること。						
○ 浄化槽に関すること。						

☆通常業務

【工務係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
下水道施設の維持管理及び改修工事の計画、設計、施工等に関する事	A	○ 被災状況に応じ、仮復旧等も採用し、復旧を計画的に実施する		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ その他下水道施設の建設、維持に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 下水道施設の建設に係る計画、施工、監督等に関する事。						

☆通常業務

【下水浄化センター管理係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
下水浄化センター及び農業集落排水施設の維持管理に関する事	A	○ 最低限の下水処理をするため、設備の保守・運転管理		⇒	⇒	⇒
下水ポンプ場、水門の管理に関する事	A	○ 一の谷川大水門の閉鎖を最優先すること	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	○ 各種排水ポンプの運転に必要な措置を講じ、可能な限りの正常運転を実施する	⇒	⇒	⇒	⇒
その他処理施設の維持管理に関する事	A	○ マンホールポンプの設置場所で湛水・溢水を予測又は確認した場合は汚水を排除すること				⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 下水浄化センターの水質、汚泥の分析試験及び水質管理に関する事。(非常時優先業務を除く。)						
○ 農業集落排水に関する事。						
○ その他処理施設の維持管理に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 下水浄化センターの改築更新工事、修繕取替工事等の実施計画、設計、施工等に関する事。						

【会計課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
大野原支所への応援 に関すること		⇒	⇒		

☆通常業務

【出納係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
資金管理に関する こと	A	○ 災害対策に必要な支払資金の確保災害対策経費の出納		⇒	⇒	⇒
	A	○ 指定金融機関等の情報収集及び連絡調整			⇒	⇒
物品の出納・保管 に関すること	A	○ 災害対策に必要な物品の確保			⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 債権者への支払業務に関すること。						
○ 歳入金の出納・保管業務に関すること。						
○ 小切手の振出に関すること。						
○ 収入調定及び支出命令の審査に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 資金管理、収支日報に関すること。						
○ 現金取り扱い状況、公金取扱者の検査業務に関すること。						
○ 指定金融機関の金融機関検査業務に関すること。						
○ 物品の出納・保管に関すること。						
○ 指定金融機関及び収納代理金融機関に関すること。						
○ 決算の調整に関すること						
○ その他出納及び会計事務に関すること						

【教育委員会教育総務課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
教育部各班の調整及び事務局との連絡調整に関すること	○ 被害状況の把握及び安全の確認	⇒	⇒		
	○ 災害対策本部との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 教育各班との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
避難所の開設(小・中学校、幼稚園)に関すること(総務部避難所班と避難所の職員対応について連絡を取ること)	○ 教育施設避難所の開設(被災者の避難状況に応じ、指定避難所以外の教室等についても災対本部との指示により対応する。)	⇒	⇒	⇒	
	○ 避難所班及び避難所職員との連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒
学校施設等の被害調査に関すること	○ 被害状況の把握及び安全の確認	⇒	⇒		
	○ 止または非常時優先業務の実施に必要な範囲。)	⇒	⇒		
豊浜支所への応援に関すること		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【庶務係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
		○ 教育委員会の会議に関すること。				
		○ 教育委員会の調整連絡に関すること。				
		○ 教育委員会の予算及び経理に関すること。				
30日を超えて休止・縮小できる業務						
		○ 公印の管守に関すること。				
		○ 学校その他教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。				
		○ 教育委員会規則等の制定及び改廃並びに公示に関すること。				
		○ 教育委員会職員(県費負担職員を除く。)の人事に関すること。				
		○ 物品の購入及び保管に関すること。				
		○ 儀式及び渉外に関すること。				
		○ 教育の調査及び統計に関すること。				
		○ 公文書の収受に関すること。				
		○ 教育行政に関する相談に関すること。				

☆通常業務

【学校施設係】

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
教育施設等の応急修理に関すること。	避難所に供する施設・設備の安全性を確保 ○ 認後、避難所措置の実施責任者と協議し、応急修繕できる箇所の修繕		⇒	⇒	⇒
応急教育施設整備に関すること。	早急な授業再開に向け復興計画を作成 ○ し、施設内の廃棄物の搬出及び修繕、代替施設の検討、簡易施設等の整備				⇒
休止縮小業務					
30日以内に再開すべき業務					
○ 学校教育施設の整備に関すること。					
○ 各機械設備、装置の保全に関すること。					
30日を超えて休止・縮小できる業務					
○ 学校教育財産の管理に関すること。					
○ 大野原トレーニングセンターの管理に関すること(平常時体制)。					

【教育委員会学校教育課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
児童生徒等の避難に関すること	○ 市立幼・小・中の児童生徒の安全確保	⇒	⇒	⇒	⇒
被災学校及び被災児童・生徒等の教育・保健管理に関すること	○ 参集した教職員の確認	⇒	⇒		
	○ 教科書、文具等の支給				→
	○ 応急教育の実施その他小・中学校の教育活動の再開				⇒
豊浜支所への応援に関すること		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【指導係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
避難所での教育環境の整備に関すること	A	○ 被災後の学校での授業の再開			⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 学校職員（県費負担職員）の任免その他人事に関すること。						
○ 教職員の免許状に関すること。						
○ 学校職員の勤務その他服務に関すること。						
○ 校長及び教員に対する指導助言に関すること。						
○ 校長及び教員の研修に関すること。						
○ 学校の基本方針に関すること。						
○ 学校の組織編成、教育課程、学習指導等に関すること。						
○ 生徒児童の生活指導及び職業指導に関すること。						
○ 人権教育に関すること。						
○ 特別支援教育(施策)に関すること。						
○ 幼稚園に係る教育指導に関すること。						
○ 学校の職員並びに生徒児童及び幼児の保健安全に関すること。						
○ 教育センターに関すること。						

☆通常業務

【学務係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
避難所での教育環境の整備に関する こと	A	被災後の学校での授業の早期再開(被災者の避難状況に応じて再開時期を考慮する。)			⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 児童生徒の就学及び転入学等に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 教科書その他教材の取扱いに関すること。						
○ 学校教育の調査及び統計に関すること。						
○ 学習効果の評価に関すること。						
○ 学校図書館及び特別活動に関すること。						
○ 幼稚園保育料に関すること。						
○ 幼稚園の就園及び就園奨励に関すること。						
○ 通園通学区に関すること。						
○ 学齢簿の調整、整理及び保管に関すること。						
○ 就学奨励並びに就学義務の猶予及び免除に関すること。						
○ 就学援助に関すること。						

☆通常業務

【教育センター】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
開所中の児童・生徒職員の安全確保	A	○ 人員の安全確保及び負傷者等の搬送	⇒	⇒	⇒	⇒
施設の被害状況の確認	A	○ 教育センターの被害状況確認と学校教育課長への報告		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 教育センターに関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

【教育委員会文化振興課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
避難所の開設(公民館等)に関する事 (総務部避難所班と避難所の職員対応について連絡取ること)	○ 被害状況の把握及び安全の確認	⇒	⇒		
	○ 避難所等における食料等の被災者への配布		⇒	⇒	⇒
	○ 避難所運営等に必要ボランティアの派遣要請及び受入れ	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 応急措置又は応急修理(二次災害の防止又は避難所開設に必要な範囲)	⇒	⇒		
施設利用者の安全確保に関する事	○ 施設利用者の安全確保及び避難誘導	⇒	⇒		
文化財、郷土資料館の管理・保全に関する事	○ 被害状況の把握及び安全の確認				⇒
	○ 指定文化財の被害状況の確認・報告				⇒
	○ 人命救助、二次災害の防止及び安全確保	⇒	⇒		
豊浜支所への応援に関する事		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【生涯学習係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
		○ 社会教育の総合計画に関する事。				
		○ 社会教育委委員に関する事				
		○ 社会教育関係団体の指導育成に関する事。				
		○ 青少年教育に関する事。				
		○ 成人教育に関する事。				
		○ 視聴覚教育に関する事。				
		○ 社会人教育に関する事。				
		○ 文化財保護に関する事。				
		○ 芸術文化の振興に関する事。				
		○ 社会教育機関との連絡調整に関する事。				
		○ 公民館に関する事。				

☆通常業務

【文化振興係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 郷土資料館の施設、資料の管理業務(不定期の保安警備のみ)						
○ 周知の埋蔵文化財包蔵地の紹介に関する回答業務(仮設住宅建設用地に係る場合に限定)						
30日を越えて休止・縮小できる業務						
○ 文化財保護に関すること。						
○ 芸術文化の振興に関すること。						

☆通常業務

【中央公民館事業係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
避難所の開設(公民館)に関すること (総務部避難所班と避難所の職員対応について連絡取ること)	A	被害状況の把握及び安全の確認(目視での確認が困難な場合は災害対策本部に連絡を行い、応急危険度判定を行う。)	⇒	⇒	⇒	⇒
	A	避難所等における非常食料等の被災者への配布援助		⇒	⇒	⇒
	A	避難所運営等に必要ボランティアの派遣要請及び受け入れ		⇒	⇒	⇒
	A	応急措置又は応急修理(二次災害の防止又は避難所開設に必要な範囲)		⇒	⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を越えて休止・縮小できる業務						
○ 公民館に関すること(市民大学・女性大学事業・市民講座事業・市民文化祭事業・姉妹都市文化交流事業等の実施事業に関すること)						

【図書館】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
施設利用者の安全確保に関すること	○ 施設利用者の安全確保及び避難誘導	⇒	⇒		
施設の管理・保全に関すること	○ 被災状況の把握及び安全確認	⇒	⇒		
	○ 大野原・豊浜図書館の被災状況の把握及び連絡調整	⇒	⇒		
豊浜支所への応援に関すること		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【図書館係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 各図書館の総合調整に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 法第3条(図書館奉仕)各号に掲げること。						
○ 図書館の施設の利用に関すること。						
○ 予算の経理に関すること。						
○ 図書館の全体事業及び計画に関すること。						
○ 図書、その他資料の発注に関すること。						
○ 広報に関すること。						
○ 図書館協議会に関すること。						

☆通常業務

【市民会館開設準備室】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 市民会館の建設及び開設準備に関すること。						

【教育委員会市民スポーツ課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
避難所の開設(体育館)に関する事 (総務部避難所班と 避難所の職員対応に ついて連絡取るこ と)	○ 被害状況の把握及び安全の確認	⇒	⇒		
	○ 避難所等における食料等の被災者への配布		⇒	⇒	⇒
	○ 避難所運営等に必要なボランティアの派遣要請及び受入れ	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 応急措置又は応急修理(二次災害の防止 又は避難所開設に必要な範囲)	⇒	⇒		
施設利用者の安全確保に関する事	○ 施設利用者の安全確保及び避難誘導	⇒	⇒		
スポーツ施設の管理・保全に関する事	○ 被害状況の把握及び安全の確認	⇒	⇒		
豊浜支所への応援に関する事		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【スポーツ振興係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 市民のスポーツ推進に関する事。						
○ スポーツ団体の指導及び育成に関する事。						
○ スポーツ推進委員に関する事。						
○ 有明ふれあい海岸施設の管理に関する事。						
○ 大野原会館の管理に関する事(通常の貸館業務に関する事)。						

☆通常業務

【施設管理係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 社会体育施設の管理運営に関する事。						
○ 学校体育施設開放事業に関する事。						

【教育委員会学校給食課】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
給食施設の管理・保全に関すること	○ 人的被害及び給食施設の被害状況の把握及び安全の確認(給食施設を有する施設について、炊き出し可能かどうかの判断)	⇒	⇒		
給食施設の管理・保全に関すること	○ 被害状況の把握及び安全の確認(給食施設を有する施設について、炊き出し可能かどうかの判断)		⇒	⇒	⇒
炊き出しに関する こと(市民部市民班と 食料の供給につい て、連絡調整する こと)	○ 非常災害時の炊き出しに関する協定に基づく株式会社東洋食品に対し炊き出し業務依頼を行う(関西事業部Tel.06-6886-1010 fax06-6886-1051 E-Mail toyo-oosaka@bi.wakwak.com)		⇒	⇒	⇒
	○ 炊き出し必要量の把握(市民部市民班との連絡調整)		⇒	⇒	⇒
	○ 公的備蓄・業者調達可能量の把握(市民部市民班との連絡調整)		⇒	⇒	⇒
	○ 食材の調達	⇒	⇒	⇒	⇒
	○ 炊き出し施設の衛生管理(西讃保健福祉事務所との連絡調整)			⇒	⇒

☆通常業務

【管理係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
学校給食に関する こと	A	○ 給食開始時期については、学校教育課と協議のうえ決定する。			⇒	⇒
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 学校給食に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						

【教育委員会少年育成センター】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
豊浜支所への応援に関する事		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【少年育成センター】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 街頭補導に関する事。						
○ その他少年の健全育成に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 文書の処理に関する事。						
○ 予算及び経理に関する事。						
○ 統計及び報告に関する事。						
○ 運営協議会の事務に関する事。						
○ 少年の健全育成に関する事。						
○ 資料の作成及び収集に関する事。						
○ 継続補導に関する事。						
○ 補導相談に関する事。						

【議会事務局】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
市議会の連絡に関する こと	○ 議員の安否と連絡先の確認	⇒	⇒	⇒	⇒
大野原支所への応援 に関すること		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【議事係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 職員の人事、給与及び服務に関すること。						
○ 議長会に関すること。						
○ 本会議、委員会及び協議会に関すること。						
○ 議案、意見書等に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 公聴会に関すること。						
○ 請願書及び陳情書に関すること。						
○ 選挙、議決及び決定事項の通知並びに処理に関すること。						
○ 会議録の調整及び保管に関すること。						

☆通常業務

【総務調査係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 報酬、費用弁償及び共済年金に関すること。						
○ 公印の保管等に関すること。						
○ 議場その他議会関係各室の維持管理に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 文書の收受及び整理保存に関すること。						
○ 傍聴人に関すること。						
○ 各種の調査資料の収集及び統計に関すること。						
○ 関係法令の調査及び研究に関すること。						
○ 図書等の整理及び保管に関すること。						

【選挙管理委員会事務局】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
大野原支所への応援 に関すること		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【選挙係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 選挙人の名簿の調整、縦覧に関すること。(法定時)						
○ 選挙の執行及び管理に関すること。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 会議に関すること。						
○ 告示、広告並びに文書の收受、発送及び配布に関すること。						
○ 訴訟、異議の申立て及び直接請求に関すること。						
○ 人事に関すること。						
○ 公印の保管に関すること。						
○ 物品の出納及び保管に関すること。						
○ 選挙人の資格調査に関すること。						
○ 選挙人の名簿の閲覧に関すること。						
○ 投票区、開票区及び選挙区に関すること。						
○ 選挙に関する証明、統計、調査及び結果報告に関すること。						
○ 政治資金規正法に関すること。						
○ 検察審査会に関すること。						
○ 裁判員制度に関すること。						
○ その他選挙管理委員会に関すること。						

【監査委員事務局】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
大野原支所への応援 に関する事		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【監査係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 住民監査請求に関する事。(監査請求があった場合の着手時期)						
○ 決算等の審査に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 定期監査に関する事。						
○ 随時監査に関する事。						
○ 行政監査に関する事。						
○ 請求及び要求による監査に関する事。						
○ 請願に関する措置に関する事。						
○ 観音寺市以外の者に対する監査に関する事。						
○ 随時監査に関する事。						
○ 例月出納検査に関する事。						
○ 監査及び検査の報告に関する事。						
○ 監査結果の公表に関する事。						
○ その他監査委員会事務局の事務に関する事。						

【農業委員会事務局】

☆応急復旧・復興業務

業務名	補足内容 (主な業務内容)	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
豊浜支所への応援に関する事		⇒	⇒	⇒	⇒

☆通常業務

【農地係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 農業委員会の定例会に関する事。(月1回が法定)						
○ 農地等の権利移転、設定、転用及び自作農創設維持に関する事。						
○ 農業経営基盤強化促進法に関する事。						
○ 農地基本台帳に関する事。						
○ 各種証明に関する事。						
○ 農事調定及び和解仲介に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 農地情報等の公表に関する事。						
○ 小作料に関する事。						
○ その他農地等に関する事。						

☆通常業務

【農政管理係】

非常時優先業務	区分	業務内容・備考	業務開始目標時間・実施期間			
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	7日 以内
休止縮小業務						
30日以内に再開すべき業務						
○ 農業者年金に関する事。						
○ 公印の保管に関する事。						
30日を超えて休止・縮小できる業務						
○ 委員会の総会、運営等に関する事。						
○ 農地利用最適化推進委員会の会議、運営等に関する事。						
○ 庶務、予算及び計画に関する事。						
○ 委員会規則、規程及び公告並びに文書に関する事。						
○ 行政各機関との連絡調整に関する事。						
○ 農業振興の施策に関する事。						
○ 農地等の利用の最適化の推進に関する事。						
○ その他農政管理に関する事。						