

【附属資料】

非常時優先業務表

平成29年3月

目次

1 共通	
(1) 共通	1
2 総務部	
(1) 本部班 (安全協働課)	1
(2) 総務班 (総務課)	1
(3) 総務班 (市民窓口課)	3
(4) 調査班 (税務課)	3
(5) 安全協働班 (安全協働課)	4
(6) 出納班 (会計課)	5
3 企画部	
(1) 秘書班・広報班 (秘書広報課)	5
(2) 職員班 (職員課)	6
(3) 第1協力班 (企画課)	6
(4) 第2協力班 (議会事務局)	7
(5) 第2協力班 (監査委員事務局)	8
4 福祉部	
(1) 健康推進班 (健康推進課)	8
(2) 福祉班 (福祉課)	8
(3) 高齢介護班 (高齢介護課)	9
(4) こども班 (こども課)	10
(5) 保険年金班 (保険年金課)	11
5 環境経済部	
(1) 商工観光班 (商工観光課)	11
(2) 農業水産班 (農業水産課)	11
(3) 衛生班 (生活環境課)	12
6 建設部	
(1) 都市計画班 (都市計画課)	13
(2) 土木班 (土木課)	15
(3) 水道班 (水道課)	16
(4) 下水道班 (下水道課)	16
7 消防部	
(1) 総務班 (消防本部総務課)	17
(2) 協力班 (消防本部予防課)	18
(3) 警防班 (消防署消防課)	18
8 ボートレース事業局	
(1) 管理班 (経営企画課)	19
(2) 業務班 (開催運営課)	20
(3) 業務班 (施設警備課)	20
9 教育部	
(1) 管理班、学校班 (学校教育課)	21
(2) 生涯学習スポーツ班 (生涯学習スポーツ課)	22
10 とこなめ陶の森	
(1) 管理班 (とこなめ陶の森)	22
11 学校給食共同調理場	
(1) 北管理班、南管理班 (学校給食共同調理場)	22
12 浄化センター	
(1) 管理班 (浄化センター)	22
13 指定管理者管理施設	
(1) 管理班 (指定管理者)	23
【参考】各部署別の非常時優先業務数	24

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間											
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内					
共通	共通	共通	連絡調整、被害状況、職員の安否確認の取りまとめに関すること	部局の連絡調整、被害状況、職員の安否確認の取りまとめ及び報告（各部局主管課）	応急業務	A1	○											
				課・施設の連絡調整、被害状況、職員の安否確認の取りまとめ及び報告	応急業務	A1	○											
				本部との連絡に関すること	応急業務	A1	○											
総務部	本部班	安全協働課	災害対策本部に関すること	災害対策本部の設置及び本部員会議の開催	応急業務	A1	○											
				防災通信の運用及び確保	応急業務	A1	○											
				地域配備本部の運用	応急業務	A2	○											
			災害関連情報・被害状況の収集業務に関すること	避難準備情報、避難勧告及び指示に関すること	応急業務	A1	○											
				災害対策本部発表情報の作成、県報告資料の作成、本部員会議への報告	応急業務	A3		○										
				被害情報等の受理及び問い合わせ	応急業務	A2	○											
				気象警報、地震情報収集及び整理	応急業務	A1	○											
				被害情報の取りまとめ及び関係機関への報告	応急業務	A2	○											
				市民、避難所等からの被害情報受理	応急業務	A3		○										
				周辺市町村の被害状況の情報収集	応急業務	A2	○											
				被害状況、災害応急対策等の情報収集業務	応急業務	A2	○											
				他機関との連携に関すること	国・県・防災関係機関連絡調整	応急業務	A3		○									
			自衛隊・リエゾン等派遣要請		応急業務	A3		○										
			協定団体等への応援要請		応急業務	A3		○										
			公共交通機関、ライフライン等との連絡調整に関すること	電気、ガス等ライフラインの被害状況及び対応状況等の情報収集	応急業務	A2	○											
				公共交通機関の被害状況及び運行状況等の情報収集	応急業務	A2	○											
			—	—	—	各部及び支所との連絡調整	各部及び支所との連絡に関すること	応急業務	A2	○								
							防災対策、国民保護その他の危機管理に関する総合的な企画及び調整	優先度の高い通常業務	A1	○								
							災害対策本部、地震災害警戒本部、国民保護対策本部、緊急対処事態その他危機管理に関する対策本部に関する業務	優先度の高い通常業務	A1	○								
							防災施設（津波避難ビル・帰宅困難者施設）の確認	優先度の高い通常業務	A1	○								
							防災施設（防災倉庫・防災井戸）の確認	優先度の高い通常業務	A3		○							
							協定締結市町との連絡調整	優先度の高い通常業務	B			○						
							防災会議及び防災計画の立案作成に関すること	休止業務										
							防災及び減災の啓発に関すること	休止業務										
							総務班	総務課	来庁者の安全確保に関すること	来庁者の安全確保及び避難誘導	応急業務	A1	○					
										被災者の対応に関すること	応急業務	A1	○					
			文書の授受及び整理に関すること	災害関係文書の授受及び整理に関すること	応急業務	A3				○								
災害対応に必要な経費の確保に関すること	応急業務	A3			○													
災害救助に伴う予算経理	応急業務	A3			○													
災害救助法に関すること	災害救助法の適用申請	応急業務	A3		○													
	公用令書の発行に関すること	応急業務	A3		○													
生活必需品の供給に関すること	食糧及び物資の調達、管理及び供給に関すること	応急業務	A3		○													
	緊急物資等の調達・貸借に関すること	応急業務	A3		○													
	物品調達先（災害救助物資の協定締結者）への連絡	応急業務	A3		○													
	支払業務（請求書の受領、物品調達購入票との照合）	応急業務	A3		○													
物資の輸送に関すること	備蓄倉庫の在庫管理及び避難所への備蓄物資等の輸送	応急業務	A3		○													
	庁舎内等被害状況の収集、応急復旧に関すること	応急業務	A1	○														
	所有地の被害調査及び災害復旧に関すること	応急業務	A1	○														
庁舎班内の被害状況の取りまとめ及び報告	庁舎班内の被害状況の取りまとめ及び報告	応急業務	A1	○														
	常滑市役所消防計画に関する業務	応急業務	A1	○														

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間						
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
				事務室・会議室の配置調整	応急業務	A3			○				
				災害時の利活用可能地の確認	応急業務	A2		○					
				電力設備対策業務	応急業務	A2		○					
				被災箇所の復旧業務	応急業務	B				○			
				市議会対応(連絡・調整)	優先度の高い通常業務	E							○
				公印管理、公告式	優先度の高い通常業務	D						○	
				郵便等文書の受領・発送に関する事	優先度の高い通常業務	A3			○				
				印刷室の管理(災害時の広報印刷)	優先度の高い通常業務	E							○
				文書管理	優先度の高い通常業務	E							○
				訴訟対応	優先度の高い通常業務	D						○	
				条例規則・議案の審査	優先度の高い通常業務	E							○
				情報公開、個人情報保護制度の実施(被災者支援に限る。)	優先度の高い通常業務	B				○			
				起債関係事務	優先度の高い通常業務	D						○	
				財務会計システム管理業務	優先度の高い通常業務	D						○	
				各会計予算編成業務	優先度の高い通常業務	D						○	
				予算の配当並びに執行の調査及び調整	優先度の高い通常業務	D						○	
				本庁舎設備運転監視	優先度の高い通常業務	A3			○				
				庁舎内外の巡視、警備、案内、構内の取締り	優先度の高い通常業務	A3			○				
				庁舎目的外使用	優先度の高い通常業務	E							○
				普通財産の管理、処分、貸付	優先度の高い通常業務	E							○
				工事検査・物品検収の実施	優先度の高い通常業務	D						○	
				在外選挙人名簿の事務	優先度の高い通常業務	E							○
				公共駐車場の管理	優先度の高い通常業務	E							○
				公平委員会に関する事	優先度の高い通常業務	E							○
				市の境界に関する事	優先度の高い通常業務	E							○
				選挙の執行等(選挙、国民投票、直接請求、住民投票の実施)	優先度の高い通常業務	E							○
				選挙管理委員会の開催	優先度の高い通常業務	E							○
				不在者投票(他市町村の選挙)	優先度の高い通常業務	E							○
				選挙人名簿の調整	優先度の高い通常業務	E							○
				裁判員候補者、検察審査委員候補者の選定	優先度の高い通常業務	E							○
				証票交付申請書の受理	優先度の高い通常業務	E							○
				事務引き継ぎに関する事	休止業務								
				固定資産評価審査委員会に関する事	休止業務								
				自衛官及び自衛官候補生の募集に関する事	休止業務								
				審査請求に関する事	休止業務								
				例規類集の編集及び管理に関する事	休止業務								
				文書の整理、保存及び廃棄に関する事	休止業務								
				地方交付税、譲与税、交付金関係事務に関する事	休止業務								
				基金管理、資金計画事務に関する事	休止業務								
				決算統計関係業務に関する事	休止業務								
				健全化判断比率関係業務に関する事	休止業務								
				公有財産の登記及び台帳整備に関する事	休止業務								
				建物の保険契約に関する事	休止業務								
				国土利用計画法に規定する届出に関する事	休止業務								
				公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出及び申出に関する事	休止業務								

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	業務開始目標時間											
						優先度	1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内				
				土地開発公社との連絡調整に関すること	休止業務												
				用地取得単価の審査及び地価公示に関すること	休止業務												
				入札、契約事務に関すること	休止業務												
				業者登録・審査に関すること	休止業務												
				指名審査会に関すること	休止業務												
				工事に関する資料、情報収集に関すること	休止業務												
				設計方法、技術基準の審査、調整、周知に関すること	休止業務												
				他の部課の所管に属さないこと	休止業務												
			市民窓口課	遺体、行方不明者の調査等・埋火葬に関すること	行方不明者の捜索受付及び死亡者の身元確認に関すること	応急業務	A3			○							
				情報資産に関すること	業務システムの作動確認・復旧	応急業務	A3			○							
				罹災証明の交付に関すること	罹災証明の交付に関すること	応急業務	D						○				
					死亡届受付・埋火葬許可証の交付	優先度の高い通常業務	B				○						
					戸籍・住民基本台帳等に係る各種証明書の作成・交付	優先度の高い通常業務	C					○					
					証明発行窓口・郵便請求、公用申請に係る業務	優先度の高い通常業務	C						○				
					戸籍関係届・住民異動届の受付	優先度の高い通常業務	B				○						
					印鑑登録業務	優先度の高い通常業務	B				○						
					戸籍関係窓口業務	優先度の高い通常業務	B					○					
					戸籍関係以外窓口業務	優先度の高い通常業務	B					○					
					戸籍関係・住民異動関係の記載、処理	優先度の高い通常業務	C						○				
						成年被後見人、被保佐人、破産者及び犯罪人名簿に関すること	休止業務										
						相続税法に基づく死亡通知に関すること	休止業務										
						人権擁護に関すること	休止業務										
						在留関連事務、特別永住許可事務等の受付	休止業務										
				自動車臨時運行許可申請の受付、許可書の交付		休止業務											
				人口動向・人口動態事務		休止業務											
				刑事・民事の処分の名簿作成、照会回答		休止業務											
				公用請求による各種証明等の作成・交付		休止業務											
				調査班	税務課	被害状況の緊急調査、罹災調査に関すること	被害状況及び一般情報の調査、収集及び整理に関すること	応急業務	A2		○						
			課税台帳の管理				応急業務	A3			○						
			被害状況の調査体制の編成				応急業務	A3			○						
			被害状況の調査（住家）の実施				応急業務	A3			○						
			被災者台帳の作成				応急業務	A3			○						
			被害状況調査の受援体制				応急業務	A3			○						
災害判定・税務相談窓口	応急業務	B							○								
税の減免等に関すること	税（賦課・徴収）予定の見直し	応急業務	E									○					
	個人市民税の減免	応急業務	E									○					
その他の業務	車両継続検査用納税証明交付	応急業務	E									○					
	市民対応窓口の運営	応急業務	B					○									
		法人市民税の申告納付、調定、減免調査	優先度の高い通常業務		C					○							
		事業所税の申告納付、調定、減免調査	優先度の高い通常業務		C					○							
		市たばこ税の申告納付調査	優先度の高い通常業務		C					○							
		電子申請、電子申告、エルタックスの受付	優先度の高い通常業務		C					○							
		市民税の所得調査、賦課	優先度の高い通常業務	C					○								
		市民税の普通徴収、特別徴収（納期特例含む）、退職所得の調定	優先度の高い通常業務	C					○								
		市民税等関連証明書交付	優先度の高い通常業務	C					○								

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間											
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内					
			—	土地・家屋・償却資産に係る固定資産税、土地・家屋に係る都市計画税の賦課、調定、減免	優先度の高い通常業務	C						○						
				固定資産税の賦課に係る台帳管理	優先度の高い通常業務	C						○						
				固定資産税・都市計画税の縦覧、納付通知書告知	優先度の高い通常業務	C						○						
				特別土地保有税の賦課・調定	優先度の高い通常業務	C						○						
				軽自動車税の賦課、調定、減免	優先度の高い通常業務	C						○						
				窓口受付	優先度の高い通常業務	A3			○									
				税務諸証明・固定資産証明の発行、地籍図・地番参考図の交付、閲覧	優先度の高い通常業務	C						○						
				固定資産税関連証明書交付	優先度の高い通常業務	C						○						
				納税証明書交付	優先度の高い通常業務	C						○						
				窓口収納事務	優先度の高い通常業務	C						○						
				納税の猶予	優先度の高い通常業務	C						○						
				市税等・市税外収入の整理	優先度の高い通常業務	C						○						
				交付要求	優先度の高い通常業務	D							○					
				市税等の督促状発送	優先度の高い通常業務	D							○					
				過誤納金還付、充当	優先度の高い通常業務	D							○					
				市税等の納税相談	優先度の高い通常業務	D							○					
				滞納金整理、滞納処分	優先度の高い通常業務	D							○					
				延滞金の減免	優先度の高い通常業務	D							○					
				国民健康保険の保険税賦課	優先度の高い通常業務	C						○						
				原動機付自転車等の標識に関すること	優先度の高い通常業務	C						○						
				市税及び国民健康保険税の徴収嘱託及び受託金の徴収に関すること	休止業務		—											
				税制の調査研究に関すること	休止業務		—											
				安全協働班	安全協働課	車両等の管理に関すること	車両の確保及び調達に関すること	応急業務	A1	○								
							非常時の配車に関すること	応急業務	A1	○								
							公用車被災状況確認・緊急通行車両標章	応急業務	A3			○						
							バス（北部バス・スクールバス）の被害状況等の情報収集	応急業務	B				○					
							運転可能車両の確認	応急業務	A1	○								
							駐輪場の応急復旧業務	応急業務	E							○		
							地区等との連絡に関すること	区長等からの情報把握	応急業務	A1	○							
								地区への避難所開設・閉鎖の連絡	応急業務	A2		○						
								地区への避難勧告・避難指示等の情報提供	応急業務	A1	○							
								地区への安否確認依頼及び安否不明者の情報収集	応急業務	A3			○					
						地区の安否情報の取りまとめ		応急業務	A3				○					
地区活動の支援業務	応急業務	E										○						
区長会関連	応急業務	D										○						
常滑市国際交流協会との連携（通訳・翻訳等）	応急業務	A3						○										
要配慮者支援対策・外国人への情報提供	応急業務	A2				○												
災害多言語支援センターとの連携	応急業務	A2				○												
防犯・交通安全に関すること	防犯・交通安全に関する警察との連絡調整	応急業務	A3						○									
	公務中の交通事故処理	優先度の高い通常業務	B						○									
	庁用自動車運転業務	優先度の高い通常業務	D									○						
	公用車の貸出し	優先度の高い通常業務	A2				○											
	バス（北部バス・スクールバス）の運行	優先度の高い通常業務	C							○								
	車検・点検に関すること	優先度の高い通常業務	E							○								
	防犯関係パトロール、広報（青パト活用）	優先度の高い通常業務	B				○											

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	業務開始目標時間										
						優先度	1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
			—	不審者メール配信	優先度の高い通常業務	B				○						
				交通安全指導員の通学時の指導、地域巡回指導	優先度の高い通常業務	C					○					
				交通指導員の労務管理業務	優先度の高い通常業務	E							○			
				弁護士相談（法律相談）	優先度の高い通常業務	D							○			
				コミュニティ保険制度に関する業務	優先度の高い通常業務	C						○				
				自治会に関する業務	優先度の高い通常業務	E							○			
				通訳・翻訳等による外国人への情報提供	優先度の高い通常業務	C						○				
				外国人相談	優先度の高い通常業務	C						○				
				所管施設の安全確認と業務の中断指示を含む委託業者との連絡調整	優先度の高い通常業務	E							○			
				自転車駐輪場の管理	優先度の高い通常業務	A3			○							
				交通安全対策の企画及び調整に関すること	休止業務											
				交通安全活動及び交通安全団体に関すること	休止業務											
				放置自転車対策に関すること	休止業務											
				地域交通に関すること	休止業務											
				市民との協働の推進及び市民活動の支援に関すること	休止業務											
				NPO及びボランティアに関すること	休止業務											
				国際化に関すること	休止業務											
				男女共同参画社会推進に関すること	休止業務											
				出納班	会計課	—	義援金、見舞金に関する こと	義援金、見舞金等の出納に関すること	応急業務	A3			○			
							災害対応に係る支払に 関すること	災害対策に必要な経費の支払業務	応急業務	A3			○			
							その他の業務	金融機関の被害状況の把握及び連絡調整	応急業務	A2		○				
							—	—	災害対策に必要な現金並びに緊急性の高い支出に係る現金の出納及び保管	優先度の高い通常業務	A3			○		
									市債償還など災害対策以外で期限のある経費	優先度の高い通常業務	A3			○		
									指定金融機関(送金、振込業務)(事前準備の完了した業務に限る)	優先度の高い通常業務	A3			○		
									公金の受入れ及び支払に関する事務	優先度の高い通常業務	A3			○		
									愛知県収入印紙の売りさばきに関する事務	優先度の高い通常業務	B				○	
									歳計現金及び基金の運用管理に関する事務	優先度の高い通常業務	B				○	
									指定金融機関等に関する こと	休止業務						
									決算の調製に関する こと	休止業務						
									繰替運用に関する こと	休止業務						
									調定通知の確認及び支出命令の審査に関する こと	休止業務						
							委託された各種団体の会計に関する こと	休止業務								
物品の出納及び保管に関する こと	休止業務															
不用品の処分に関する こと	休止業務															
企画部	秘書班・広報班	—	広報に関する こと				報道機関及び市民に対する災害対策の発表及び情報の提供に関する こと	応急業務	A2		○					
							緊急広報班の編成	応急業務	A1	○						
				避難勧告等の広報に関する こと	応急業務	A1	○									
				報道機関に対する専用窓口の開設	応急業務	A2		○								
				市民及び民間協力機関等への情報提供	応急業務	A2		○								
				CCNCによる情報伝達活動に関する業務	応急業務	A2		○								
				インターネットメディアによる広報	応急業務	A2		○								
				記録写真の撮影及び保存に関する こと	応急業務	A2		○								
				広報車による広報活動	応急業務	A3			○							
				被災後の生活関連情報、行政施策等の広報	応急業務	B				○						
				その他の業務	本部長の秘書に関する こと	応急業務	A2		○							

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間											
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内					
			—	特別職等の安否確認	応急業務	A1	○											
				見舞者の対応(応急)	応急業務	C					○							
				国、県関係者の応接に関する業務	応急業務	A3			○									
				市長会に関する業務	優先度の高い通常業務	B				○								
				スケジュール調整業務	優先度の高い通常業務	A3			○									
				秘書業務	優先度の高い通常業務	A3			○									
				特別職送迎業務(現場視察を含む)	優先度の高い通常業務	A3			○									
				慶弔事務	優先度の高い通常業務	D							○					
				クレームを含めた市民対応(来訪・電話・メール)	優先度の高い通常業務	D							○					
				報道対応(災害以外)	優先度の高い通常業務	B					○							
				「広報とこなめ」などの編集、発行	優先度の高い通常業務	D							○					
				インターネットメディアの更新	優先度の高い通常業務	A2		○										
				ケーブルテレビ網運用	優先度の高い通常業務	B					○							
				市ホームページの管理、運営	優先度の高い通常業務	A3			○									
				市長への手紙等に関する業務	優先度の高い通常業務	B					○							
				ほう賞及び表彰に関すること	休止業務													
				儀式に関すること	休止業務													
				功労者の礼遇に関すること	休止業務													
				渉外及び交際に関すること	休止業務													
				市政の普及及び啓発に関すること	休止業務													
				職員班	職員課	職員の動員・配備に関すること	出動職員の把握及び職員の配置に関すること	応急業務	A1	○								
							職員の被災状況の把握	応急業務	A1	○								
							全職員の安否確認及び参集状況取りまとめ	応急業務	A1	○								
							各部等からの人員要請への対応	応急業務	A2		○							
							避難所開設時の避難所要員の補充及び交替要員に関する業務	応急業務	A2		○							
							出動職員の宿舎(厚生)及び給食に関すること	応急業務	A2		○							
							出動職員の事故、公務災害給付及び健康管理に関すること	応急業務	A3			○						
							職員の給与関係	優先度の高い通常業務	D							○		
							職員の人事関係	優先度の高い通常業務	D							○		
							公務災害関連	優先度の高い通常業務	B					○				
							職員の労務及びサービス管理事務	優先度の高い通常業務	B					○				
							職員健康管理事務(健康診断・予防接種など)	優先度の高い通常業務	E								○	
							宿日直業務	優先度の高い通常業務	D							○		
							職員の福利厚生	優先度の高い通常業務	E								○	
				職員の定数に関すること	休止業務													
				職員の人事評価に関すること	休止業務													
				職員団体に関すること	休止業務													
				臨時職員に関すること	休止業務													
				職員の研修に関すること	休止業務													
				被服等の貸与に関すること	休止業務													
第1協力班	企画課	その他の業務	本部長及び副本部長の被災地視察に関すること	応急業務	A3			○										
		国、県等との連携に関すること	国及び県関係者の被災地視察に関すること	応急業務	B				○									
		国、県その他関係諸機関に対する要望陳情に関すること	応急業務	B				○										
		関係省庁その他関係機関との連絡調整等	応急業務	A2		○												
		情報資産に関すること	庁内の情報資産の被害状況の取りまとめ及び報告	応急業務	A2		○											

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間											
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内					
			—	コンピュータ機器及びネットワーク機器被害確認及び再開準備業務	応急業務	A2	○											
				基幹系システム再開準備業務	応急業務	A2	○											
				総合行政ネットワーク及び住民情報システムのネットワークの復旧	応急業務	A2	○											
				統計調査に関する被害状況収集(調査期間中のみ)	優先度の高い通常業務	B			○									
				行政情報管理システムの運用管理	優先度の高い通常業務	A3			○									
				住民情報システムの運用管理	優先度の高い通常業務	A3			○									
				総合行政ネットワークの運用管理	優先度の高い通常業務	A3			○									
				コンピュータ機器及びネットワーク機器の保守、管理業務	優先度の高い通常業務	A3			○									
				基幹系システム運用業務	優先度の高い通常業務	A3			○									
				データバックアップ管理業務	優先度の高い通常業務	B			○									
				共同利用システム(あいち電子自治体推進協議会)の運用	優先度の高い通常業務	C						○						
				総合計画及び国土利用計画に関すること	休止業務													
				土地利用に係る総合調整に関すること	休止業務													
				地方分権に関すること	休止業務													
				広域行政に関すること	休止業務													
				市の重要施策の企画及び調整に関すること	休止業務													
				行政改革及び事務改善に関すること	休止業務													
				行政組織に関すること	休止業務													
				総合教育会議及び教育大綱に関すること	休止業務													
				公共施設マネジメントに関すること	休止業務													
				シティプロモーションに関すること	休止業務													
				地域情報化に関すること	休止業務													
				空港に係る関係機関等との連絡調整に関すること	休止業務													
				電子自治体の推進に関すること	休止業務													
				第2協力班	議会事務局	連絡調整、取りまとめに関すること 議会との調整に関すること	議員の連絡調整、安否確認に関すること	応急業務	A1	○								
							議会開催中の災害対策本部と市議会との連絡調整	応急業務	A2		○							
							議会閉会中の災害対策本部と市議会との連絡調整	応急業務	A3			○						
							正副議長、議会運営委員長、常任委員長への災害状況の情報提供	応急業務	A2		○							
							市議会本部の設置に関すること	応急業務	A2		○							
							議員への災害状況の情報提供	応急業務	A3			○						
							議員から提供される情報の整理	応急業務	A3			○						
							議場及び議会関係各室の管理に関すること	優先度の高い通常業務	A3			○						
							公印の管理	優先度の高い通常業務	D							○		
							会議録の管理	優先度の高い通常業務	E								○	
							報酬・共済年金・公務災害補償等	優先度の高い通常業務	D								○	
							本会議開催中の議会運営に関すること	優先度の高い通常業務	A3			○						
							本会議閉会中の議会運営に関すること	優先度の高い通常業務	C						○			
							全員協議会開催に関すること	優先度の高い通常業務	E									○
							儀式及び交際に関すること	休止業務										
							議長会及び事務協議会に関すること	休止業務										
職員の服務その他の身分取扱に関すること	休止業務																	
議会に関する条例、規則等の制定及び改廃に関すること	休止業務																	
文書の収受、発送、編さん及び保存に関すること	休止業務																	
物品の出納及び保管に関すること	休止業務																	
議会図書室に関すること	休止業務																	

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間										
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内				
		監査委員事務局	—	請願及び陳情に関すること	休止業務												
				公聴会に関すること	休止業務												
				傍聴人に関すること	休止業務												
			連絡調整、取りまとめに関すること	監査委員の連絡調整、安否確認に関すること	応急業務	A2		○									
			—	公印の管守に関すること	優先度の高い通常業務	E									○		
				住民監査請求等の要求監査の実施	優先度の高い通常業務	E									○		
				現金残高、出納関係諸表等の検証	優先度の高い通常業務	E									○		
				決算審査、健全化比率等審査	優先度の高い通常業務	E									○		
				監査委員に関すること	休止業務												
				文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること	休止業務												
				物品の出納及び保管に関すること	休止業務												
			事務所の庶務に関すること	休止業務													
			福祉部	健康推進班	健康推進課	救護対策本部の設置及び医療救護に関すること	医療機関の被害状況の調査、負傷者の収容状況の把握及び重症者の病状把握	応急業務	A2		○						
							負傷者の転送	応急業務	A2		○						
							救護対策本部の設置及び医療救護班の編成に関すること	応急業務	A2		○						
							トリアージ応急救護業務の実施	応急業務	A2		○						
							医療、救護に関すること	応急業務	A2		○						
							医療品及び衛生資器材の確保及び配分並びに被害調査に関すること	応急業務	A2		○						
							支援医薬品の管理搬送並びに医療器具及び医薬品の調達	応急業務	A2		○						
							医療及び保健衛生関係機関との連絡調整及び応援要請に関すること	応急業務	A2		○						
遺体の検案に関すること	応急業務	B								○							
応急救護所(医師会派遣の医師、看護師対応)の開設及び人員配置	応急業務	A2						○									
妊婦、産婦、新生児の状況把握と助産体制に関すること	応急業務	A2					○										
保健指導、防疫衛生対策に関すること	災害防疫に関すること	応急業務				A3			○								
	感染症予防に関すること	応急業務				A3			○								
	感染症患者の入院勧告措置等に関する業務	応急業務				A3			○								
	被災者の健康管理対策に関すること	応急業務				A3			○								
	助産に関すること	応急業務				A2		○									
	母子健康手帳の交付	優先度の高い通常業務				C						○					
—	市民からの問合せ対応	優先度の高い通常業務				A3			○								
	乳幼児健診	優先度の高い通常業務				E									○		
	妊産婦乳幼児訪問・相談	優先度の高い通常業務				A3			○								
	健康づくりの企画及び調整に関すること	休止業務															
	地域保健に関すること	休止業務															
	歯科保健に関すること	休止業務															
	がん検診に関すること	休止業務															
	国民健康保険の特定健診・特定保健指導等に関すること	休止業務															
	高齢者の健診等に関すること	休止業務															
	介護予防に関すること	休止業務															
	献血に関すること	休止業務															
	その他の母子保健に関すること	休止業務															
	福祉班	福祉課	連絡調整、取りまとめに関すること	社会福祉協議会との連絡に関すること	応急業務	A3			○								
			民生委員との連絡調整に関すること	民生委員の安否確認	応急業務	A3			○								
民生委員との連絡調整			民生委員との連絡調整	応急業務	A3			○									
ボランティアの受入れに関すること			災害ボランティアセンター運営に係る社会福祉協議会との協力に関すること	応急業務	B				○								

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間						
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
				被災者のボランティアニーズの把握及び災害ボランティアコーディネーターとの連携	応急業務	B				○			
				災害ボランティアセンターの開設・運営支援	応急業務	B				○			
				ボランティアの登録	応急業務	C					○		
				災害ボランティアセンターの開設時のボランティアの受入れ及び活用	応急業務	C					○		
				災害ボランティアセンターの開設時のボランティア活動に必要な情報の提供	応急業務	C					○		
				日本赤十字愛知県支部との連携	応急業務	A3		○					
				遺体及び埋火葬に関する事	身元不明遺体等の収容保管に関する事	応急業務	A3		○				
					行旅病人及び行旅死亡人に関する事	応急業務	A3		○				
				炊き出し、生活必需品の供給に関する事	炊き出しに関する事	応急業務	A3		○				
					被服、寝具その他生活必需品の供与又は貸与	応急業務	A3		○				
				見舞金、義援金等に関する事	災害見舞金、弔慰金及び義援金の支給等に関する事	応急業務	D					○	
				被災者生活再建支援法に関する事	被災者生活再建支援法に関する業務	応急業務	E						○
				災害復旧事業に関する事	社会福祉施設等災害復旧費国庫補助協議	応急業務	E						○
				減免に関する事	障害福祉サービス利用者負担額減免	応急業務	E						○
				避難行動要支援者支援に関する事	相談支援事業者・障害福祉サービス事業者関連	応急業務	A3		○				
					民生委員との連絡調整	優先度の高い通常業務	E						○
					生活保護相談者に対する面接、保護業務	優先度の高い通常業務	E						○
					生活保護費支給	優先度の高い通常業務	D					○	
					生活保護法による医療扶助・介護扶助の支払い	優先度の高い通常業務	E						○
					障害者の各種手当等の受付	優先度の高い通常業務	C				○		
					身体障害者手帳及び療育手帳並びに精神障害者保健福祉手帳の交付	優先度の高い通常業務	C				○		
					障害者自立支援給付関連	優先度の高い通常業務	C				○		
					地域生活支援事業関連	優先度の高い通常業務	C				○		
					障害者虐待防止関連	優先度の高い通常業務	C				○		
					障害者関係手当支給関連	優先度の高い通常業務	C				○		
					障害支援区分認定調査	優先度の高い通常業務	E						○
					障害者就労支援	優先度の高い通常業務	E						○
					障害福祉サービス等の受付業務	優先度の高い通常業務	C				○		
					DV相談関連	優先度の高い通常業務	C				○		
					シルバー人材センターとの連絡調整に関する事	休止業務							
					更生保護団体に関する事	休止業務							
					戦傷病者、戦没者遺族、旧軍人、軍属等の援護に関する事	休止業務							
					敬老事業及び老人クラブに関する事	休止業務							
					ゲートボール場等の管理に関する事	休止業務							
					社会福祉法人の設立等認可及び指導監督に関する事	休止業務							
					障害者福祉サービスの企画及び調整に関する事	休止業務							
					障害者福祉団体に関する事	休止業務							
					生活困窮者自立支援に関する事	休止業務							
					福祉事務所に係る事務の総合調整に関する事	休止業務							
				高 齢 介 護 班	高 齢 介 護 課	避難行動要支援者支援に関する事	避難行動要支援者の安否確認に関する事	応急業務	A2		○		
福祉避難所等に関する事	介護・高齢者、障害福祉施設の被害状況の取りまとめ及び施設入所者の安否確認	応急業務	A2				○						
	福祉避難所等に関する業務の支援	応急業務	A3					○					
	福祉避難所の開設、職員派遣及びボランティアの派遣要請	応急業務	A2				○						
	避難誘導及び保護に関する事	応急業務	A2				○						
	避難状況や行方不明者の状況を把握	応急業務	A3					○					

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	業務開始目標時間							
						優先度	1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
				要配慮者相談窓口の開設	応急業務	A3			○				
				要配慮者の安否確認に関すること	応急業務	A3			○				
			減免に関すること	介護保険料の減免	応急業務	E							○
				老人福祉サービス利用者負担額の減免	応急業務	E							○
				介護保険事業者との連絡調整	優先度の高い通常業務	A3			○				
				独居高齢者等への生活支援	優先度の高い通常業務	B				○			
				介護保険の給付事務	優先度の高い通常業務	B				○			
				介護保険の資格管理	優先度の高い通常業務	B				○			
				介護保険の認定	優先度の高い通常業務	E							○
				介護保険給付賦課徴収事務(災害減免関係)	優先度の高い通常業務	E							○
				介護保険事業及び高齢者福祉サービスの企画及び調整に関すること	休止業務								
				介護保険指定地域密着型サービス事業者の指定、指導及び監督に関すること	休止業務								
				所管施設との連絡に関すること	応急業務	A1	○						
				所管施設の被害調査及び災害復旧に関すること	応急業務	A1	○						
				母子生活支援施設措置入所世帯数被害状況調査	応急業務	A3			○				
				園児(児童育成クラブ児童を含む)の避難誘導及び通降園路の安全確保	応急業務	A1	○						
				園児の避難誘導及び通降園路の安全確保に関すること	応急業務	A1	○						
				在園児の安否確認	応急業務	A1	○						
				避難所運営に関すること	避難所の開設及び管理に関すること	応急業務	A2	○					
					避難者の受入れ及び避難所との連絡に関すること	応急業務	A2	○					
					避難所からの要請要望への対応	応急業務	A2	○					
					避難者名簿の取りまとめ	応急業務	A2	○					
					所管施設が避難所として開設された場合の協力及び協力要請	応急業務	A2	○					
					避難所における援助、協力関係者との連絡及び調整に関すること	応急業務	A2	○					
				帰宅困難者対策施設に関すること	帰宅困難者支援施設の開設及び運営	応急業務	A2	○					
				仮設トイレに関すること	仮設トイレの設置	応急業務	A3		○				
				要保護児童に関すること	災害による孤児及び遺児に関すること	応急業務	A3		○				
				保育再開に関すること	臨時休園措置	応急業務	A3		○				
					保育園等運営再開に係る検討準備	応急業務	A3		○				
					子育て相談	優先度の高い通常業務	E						○
					保育園・幼稚園等管理運営	優先度の高い通常業務	A3		○				
					児童虐待への対応	優先度の高い通常業務	D					○	
					家庭児童相談への対応	優先度の高い通常業務	E						○
					児童手当、児童扶養手当の受付	優先度の高い通常業務	D					○	
					県遺児・市遺児・特児事務	優先度の高い通常業務	D					○	
					母子・寡婦の福祉業務	優先度の高い通常業務	E						○
					母子寡婦福祉資金貸付、母子家庭自立支援事務	優先度の高い通常業務	E						○
					児童育成クラブの管理運営	優先度の高い通常業務	B			○			
					障がい児福祉サービス事務・利用者負担減免	優先度の高い通常業務	D					○	
					子ども・子育て支援事業計画に関すること	休止業務							
					児童の健全育成に関すること	休止業務							
					児童福祉施設の設置及び管理並びに入所に関すること	休止業務							
					要保護児童の支援に関すること	休止業務							
					児童福祉団体に関すること	休止業務							
					家庭的保育事業等に関すること	休止業務							
					認可外保育施設に関すること	休止業務							

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間								
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
環境経済部	商工観光班	商工観光課	救援物資に関する事	救援物資の受入れ・仕分けに関する事	応急業務	A3			○						
				救援物資の配分に関する事	応急業務	A3			○						
			—	—	国民健康保険、後期高齢者医療の一部負担金の減免に関する事	優先度の高い通常業務	D						○		
					国民健康保険、後期高齢者医療、福祉医療の資格管理	優先度の高い通常業務	C					○			
					国民健康保険、後期高齢者医療の保険給付に関する事	優先度の高い通常業務	E							○	
					福祉医療費の助成に関する事	優先度の高い通常業務	E							○	
					国民年金の各種受付	優先度の高い通常業務	E							○	
					国民健康保険、後期高齢者医療、福祉医療の被保険者証等交付	優先度の高い通常業務	C					○			
			—	—	—	未熟児養育医療に関する事	優先度の高い通常業務	C					○		
						被害状況の収集、復旧に関する事	商工関係施設、観光施設等の被害調査及び災害復旧に関する事	応急業務	B				○		
						商工業者の被害調査	応急業務	B				○			
						消費者啓発、消費生活相談及び多重債務相談に関する事	優先度の高い通常業務	E							○
						小規模企業等振興資金その他の融資に関する事	優先度の高い通常業務	D							○
						商店街の振興に関する事	休止業務								
						陶業及び陶芸の振興に関する事	休止業務								
						常滑駅ビル（株）との連絡調整に関する事	休止業務								
						商工会議所その他の商工業団体に関する事	休止業務								
						雇用対策及び勤労者福祉に関する事	休止業務								
常滑市地域職業相談室に関する事	休止業務														
知多地区勤労者福祉サービスセンターとの連絡調整に関する事	休止業務														
勤労者団体に関する事	休止業務														
商品量目立入検査に関する事	休止業務														
消費者安全法及び不当景品類及び不当表示防止法に関する事	休止業務														
観光振興に係る調査研究及び宣伝に関する事	休止業務														
物産の紹介、宣伝、展示会等に関する事	休止業務														
観光協会の指導育成に関する事	休止業務														
やきもの散歩道周辺施設その他の観光施設に関する事	休止業務														
企業立地に関する事	休止業務														
中部臨空都市で展開される事業に関する事	休止業務														
中部臨空都市に係る関係機関等との連絡調整に関する事	休止業務														
工業団地に関する事	休止業務														
農業水産班	農業水産課	農地、農業施設に係る応急・復旧に関する事	農業者、畜産業者及び水産業者の被害調査及び災害復旧の指導等に関する事	応急業務	B				○						
			所管施設の被害調査及び災害復旧に関する事	応急業務	B				○						
			農業用施設緊急点検（排水機場・ため池）	応急業務	A3			○							
			農業用施設応急対策業務	応急業務	B				○						
			農業用施設の復旧	応急業務	E						○				
		炊き出しに関する事	炊出し用米穀に係る応急供給米穀取扱機関との連絡調整	農畜産物の調達	応急業務	B				○					
				農畜産物の調達	応急業務	B				○					
		他機関等との連携に関する事	農業協同組合、漁業協同組合、水資源機構等関係諸団体との連絡に関する事	農業協同組合、漁業協同組合、水資源機構等関係諸団体との連絡に関する事	応急業務	A3			○						
				家畜の防疫並びに飼料の調達及び供給に関する事	応急業務	B				○					
		—	—	—	家畜の防疫	優先度の高い通常業務	E						○		
					事業（農業・畜産）、農用地証明	優先度の高い通常業務	E						○		
					農林漁業の資金融資	優先度の高い通常業務	E						○		
					農業振興地域の整備	優先度の高い通常業務	E						○		
					農地基本台帳に関する業務	優先度の高い通常業務	E						○		
農地基本台帳に関する業務	優先度の高い通常業務				E						○				

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間									
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
			—	農地法関係事務(3条、4条、5条許可)に関する業務	優先度の高い通常業務	E								○		
				農地部会、農地審査会に関する業務	優先度の高い通常業務	E									○	
				農道、用排水路その他の公共用物の使用及び占用に関すること	休止業務											
				農道及びため池の台帳整備に関すること	休止業務											
				土地改良団体に関すること	休止業務											
				農村公園の管理に関すること	休止業務											
				森林の保全及び治山事業に関すること	休止業務											
				自然保護思想の普及及び啓発に関すること	休止業務											
				鳥獣の保護及び狩猟に関すること	休止業務											
				農地・水・環境保全向上対策事業に関すること	休止業務											
				農業経営の改善に関すること	休止業務											
				農産物の生産調整に関すること	休止業務											
				畜産業の振興及び畜産団体に関すること	休止業務											
				小脇公園の管理に関すること	休止業務											
				農地保有合理化事業に関すること	休止業務											
				農業協同組合その他の農業団体に関すること	休止業務											
				漁業経営の改善に関すること	休止業務											
				漁業近代化資金の融資に関すること	休止業務											
				水産業団体に関すること	休止業務											
衛生班	生活環境課	被害状況の収集、復旧に関すること 廃棄物処理の計画に関すること		所管施設の被害調査及び災害復旧に関すること	応急業務	A1	○									
			定期収集及び処理施設での受入停止の決定及び市民への周知	応急業務	B				○							
			被災ごみ処理及び消毒に関すること	応急業務	B				○							
			ごみ処理に関する他機関への応援要請	応急業務	B				○							
		廃棄物の収集・運搬に関すること	収集、運搬に係る各課、各施設との連絡調整	応急業務	A3			○								
			災害に伴う廃棄物(し尿含む)の収集及び運搬	応急業務	B				○							
			廃棄物処理業者との連絡調整	応急業務	A3			○								
		廃棄物の仮置場に関すること	廃棄物の仮置場に関する業務	応急業務	B				○							
			廃棄物の排出場所等の確保	応急業務	B				○							
		環境汚染防止に関すること	有害物質漏出事故発生状況の把握	応急業務	E										○	
			水質汚濁・油流出・PCB・ダイオキシン等汚染物の緊急対応業務	応急業務	B				○							
			汚物処理その他環境衛生の整備に関すること	応急業務	E										○	
			環境汚染調査及び応急対策に関すること	応急業務	E										○	
		環境汚染モニタリングの実施	環境汚染モニタリングの実施	応急業務	E										○	
			遺体及び火葬に関すること	遺体の収容及び火葬に関すること	応急業務	A3			○							
		仮設トイレ及びごみに関すること	避難所開設に伴う仮設トイレ設置状況及びごみ収集量の把握	応急業務	B				○							
			避難所仮設トイレの手配	応急業務	A2			○								
		被災ペットに関すること	被災ペットの飼養管理	応急業務	A3				○							
					公害関係の法令の規定に基づく届出	優先度の高い通常業務	E									○
					産業廃棄物の適正処理指導	優先度の高い通常業務	D								○	
浄化槽、産業廃棄物相談	優先度の高い通常業務				E									○		
廃棄物等申請の受付	優先度の高い通常業務				C							○				
中衛施設の維持管理及び運転	優先度の高い通常業務				A3			○								
ごみ及びし尿収集	優先度の高い通常業務				B				○							
市民からの持ち込みごみの受入業務	優先度の高い通常業務				B				○							
資源・粗大ごみ等収集業務	優先度の高い通常業務				B				○							

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間									
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
			—	ごみの分別促進業務	優先度の高い通常業務	B				○						
				火葬業務の実施	優先度の高い通常業務	B				○						
				一般廃棄物の受入れ、埋立業務	優先度の高い通常業務	C					○					
				犬及び猫の死体処理業務	優先度の高い通常業務	B				○						
				資源回収ステーションに関すること	優先度の高い通常業務	E							○			
				環境保全対策の企画及び調整に関すること	休止業務											
				公害の調査及び測定に関すること	休止業務											
				公害防止協定に関すること	休止業務											
				公害関係法等に基づく特定工場の届出の受理及び調査確認に関すること	休止業務											
				公害防除施設整備資金の融資に関すること	休止業務											
				生活環境の苦情相談に関すること	休止業務											
				新エネルギーの普及及び啓発に関すること	休止業務											
				空き地の適正な管理指導に関すること	休止業務											
				一般廃棄物処理対策の企画及び調整に関すること	休止業務											
				廃棄物の使用料及び手数料に関すること	休止業務											
				火葬場の管理及び墓地（高坂墓園を除く）に関すること	休止業務											
				そ族、昆虫等の駆除に関すること	休止業務											
				環境美化に関すること	休止業務											
				ごみの減量化及び資源化に係る施策の実施並びに思想の普及及び啓発に関すること	休止業務											
				専用水道等の衛生検査	休止業務											
				浄化槽の設置、保守点検登録、指導監督	休止業務											
				一般廃棄物処理業の許可	休止業務											
				一般廃棄物処理業の指導監督	休止業務											
				合併処理浄化槽設置整備事業	休止業務											
				狂犬病予防業務	休止業務											
				建設部	都市計画班	都市計画課	被害状況の収集、復旧に関すること 指定管理者との連絡調整に関すること 避難所等の応急危険度判定に関すること	所管工事区域の被害調査及び災害復旧に関すること	応急業務	A2	○					
								指定管理者(施設)との連絡調整	応急業務	A2	○					
避難所・防災拠点等の応急危険度判定	応急業務	A2	○													
応急危険度判定士の連絡調整・受入れ	応急業務	B							○							
被災宅地危険度判定士の連絡調整・受入れ	応急業務	B							○							
建物応急危険度判定の実施に関すること	応急業務	B							○							
被災宅地危険度判定	応急業務	B							○							
市営住宅等の被害状況の取りまとめ・応急修理に関すること	市営住宅の被害調査及び災害復旧に関すること	応急業務	A2				○									
	市営住宅入居者の安全確保	応急業務	A2				○									
	市営住宅の応急危険度調査	応急業務	A2				○									
	市営住宅の応急修理	応急業務	C							○						
被災住宅等の復旧支援に関すること	被災住宅等の復旧に伴う業者指導及び相談	応急業務	C							○						
	被災者への住宅斡旋	応急業務	C							○						
	市営住宅の一時入居	応急業務	C							○						
復興都市計画に関すること	市街地の被災状況の把握	応急業務	B						○							
	震災復興都市計画決定手続	応急業務	D								○					
所管施設の応急復旧に関すること	所管施設の被害調査及び災害復旧に関すること	応急業務	B						○							
	公園緑地、街路樹等の応急修理その他緊急措置	応急業務	B			○										
	広域避難場所の応急復旧	応急業務	B			○										
	その他の公園応急復旧	応急業務	E					○								

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	業務開始目標時間								
						優先度	1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
				土地区画整理地内の施設復旧に係る業務	応急業務	E								○
			応急仮設住宅等の確保に関すること	応急仮設住宅に関すること。	応急業務	B				○				
				応急仮設住宅の入居及び管理に関する業務	応急業務	E								○
				応急仮設住宅建設用地の選定、調査、要望	応急業務	B					○			
				応急仮設住宅建設の業務調整	応急業務	B					○			
				都市計画決定手続	優先度の高い通常業務	E								○
				市有建築物の建設営繕	優先度の高い通常業務	B				○				
				市有建築物の機械設備に関する業務	優先度の高い通常業務	B				○				
				市有建築物の電気設備に関する業務	優先度の高い通常業務	B				○				
				建築基準法に基づく建築確認、建築許可等	優先度の高い通常業務	D							○	
				法律・条令に基づく許認可	優先度の高い通常業務	D							○	
				長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定	優先度の高い通常業務	D							○	
				都市計画法に基づく開発許可、建築許可等	優先度の高い通常業務	D							○	
				都市計画法に係る許認可	優先度の高い通常業務	D							○	
				大規模開発行為に係る相談等業務	優先度の高い通常業務	D							○	
				省エネ法、人にやさしい街づくりの推進に関する条例に基づく届け出	優先度の高い通常業務	D							○	
				市営住宅入居者への情報提供	優先度の高い通常業務	A2	○							
				市営住宅の使用、入退去に関する業務	優先度の高い通常業務	A2	○							
				市営住宅入居者の生活相談	優先度の高い通常業務	B				○				
				市営住宅の使用料の徴収	優先度の高い通常業務	D							○	
				市営住宅の返還に伴う検査	優先度の高い通常業務	E								○
				市営住宅管理に関すること	優先度の高い通常業務	D							○	
				都市計画基本図及び航空写真の交付	優先度の高い通常業務	D							○	
				図面等の販売	優先度の高い通常業務	D							○	
				都市計画施設の区域内(道路)における建築行為等の許可	優先度の高い通常業務	D							○	
				地区計画に基づく届け出	優先度の高い通常業務	D							○	
				都市計画施設の区域内(公園緑地)における建築行為の許可	優先度の高い通常業務	D							○	
				修繕工事等の受注者との連絡調整	優先度の高い通常業務	D							○	
				仮換地証明等交付	優先度の高い通常業務	C							○	
				各種証明書の発行	優先度の高い通常業務	C							○	
				建築開発行為の指導、相談	優先度の高い通常業務	D							○	
				宅地開発等に関する業務	優先度の高い通常業務	D							○	
				屋外広告物関係	優先度の高い通常業務	E								○
				景観条例関係届出受理	優先度の高い通常業務	D							○	
				公園、広場、緑地の維持管理業務	優先度の高い通常業務	E								○
				公園占用、行為許可	優先度の高い通常業務	D							○	
				高坂墓園管理事務	優先度の高い通常業務	E								○
				土地区画整理事業に係る指導・支援業務	優先度の高い通常業務	E								○
				土地区画整理事業76条申請許可	優先度の高い通常業務	C						○		
				土地区画整理事業の事業計画許認可助成金業務審査請求	優先度の高い通常業務	D							○	
				土地区画整理事業施行区域内における建築行為等の許可	優先度の高い通常業務	D							○	
				都市計画の企画及び調整に関すること	休止業務									
				駐車場法に基づく路外駐車場に関すること	休止業務									
				都市計画法に基づく公園及び緑地の設計、施工及び監督に関すること	休止業務									
				都市公園の台帳整備に関すること	休止業務									

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	業務開始目標時間																					
						優先度	1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内														
				緑化推進に關すること	休止業務																						
				緑地及び樹木の保護に關すること	休止業務																						
				旅館建築の審査に關すること	休止業務																						
				民間住宅の耐震診断及び改修に關すること	休止業務																						
				市営住宅の設計、施工及び監督に關すること	休止業務																						
				土地区画整理事業の企画及び調整に關すること	休止業務																						
				土地区画整理事業に係る公共用地の取得に關すること	休止業務																						
				常滑駅周辺土地区画整理事業の企画及び調整に關すること	休止業務																						
				常滑駅周辺土地区画整理事業に關する公共施設の設計、施工及び監督に關すること	休止業務																						
				都市計画事業の施工	休止業務																						
				工事の施工手続に關する業務	休止業務																						
				緊急応急復旧以外の委託等の受注者との連絡調整	休止業務																						
				土木班	土木課	被害状況の収集、報告に關すること 道路等の機能確保・二次災害防止に關すること	公共土木施設の被害状況の取りまとめ及び報告	応急業務	A2		○																
			道路等の災害復旧に關すること				応急業務	A3			○																
			道路、橋りょうの被害状況の調査及び情報収集				応急業務	A2		○																	
			緊急輸送道路などの被害調査				応急業務	A2		○																	
			物資輸送ルートの確保				応急業務	A3			○																
			避難所及び災害現場への緊急車両等の緊急通行道路の確認と確保				応急業務	A3			○																
			災害復旧協定締結機関との連絡調整				応急業務	A1	○																		
			道路啓開及び道路、橋りょう等の応急修理その他の緊急措置				応急業務	A3			○																
			建設機械の調達及び配車				応急業務	A3			○																
			交通規制用資機材の確保及び調達				応急業務	A3			○																
			二次災害防止のための措置・交通規制				応急業務	A3			○																
			河川等の機能維持・二次災害防止に關すること					河川、海岸、港湾施設等の被害調査及び災害復旧に關すること 河川、土砂災害危険箇所の被害状況の調査及び情報収集 河川の障害物の除去 河川の応急修理その他緊急措置 重油等有害浮遊物の河川流下、遡上等拡散防止 二次災害防止のための措置・交通規制	河川、海岸、港湾施設等の被害調査及び災害復旧に關すること	応急業務	A3			○													
									河川、土砂災害危険箇所の被害状況の調査及び情報収集	応急業務	A3			○													
									河川の障害物の除去	応急業務	A3			○													
									河川の応急修理その他緊急措置	応急業務	A3			○													
									重油等有害浮遊物の河川流下、遡上等拡散防止	応急業務	B				○												
									二次災害防止のための措置・交通規制	応急業務	A3			○													
			—			他機関との連携に關すること	関係機関、団体等との連絡調整に關すること	応急業務	A3			○															
						道路占用等の許認可	優先度の高い通常業務	C					○														
						公共土木施設の復旧（設計）	優先度の高い通常業務	B				○															
						公共土木施設の復旧（施工）	優先度の高い通常業務	E																○			
						樋門等の維持管理	優先度の高い通常業務	E																○			
						公共土木施設の維持管理	優先度の高い通常業務	E																○			
						市道の認定及び河川の指定並びにその変更及び廃止に關すること	休止業務																				
						道路、橋りょう、河川、及び漁港の台帳整備に關すること	休止業務																				
						道路、河川、及び漁港の寄附、交換、及び用途廃止に關すること	休止業務																				
						国有財産の譲与申請に關すること	休止業務																				
						港湾の事務に關すること	休止業務																				
街区基準点等の管理に關すること	休止業務																										
一斉清掃に關すること	休止業務																										
電線共同溝に關すること	休止業務																										
その他用地取得に係る指導等に關すること	休止業務																										
土木積算システムの保守管理	休止業務																										

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	業務開始目標時間															
						優先度	1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内								
水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	設計・積算・施工管理及び補助金・起債業務	用地買収・補償業務	休止業務																
			被災状況の収集、復旧に関すること	水道施設の被害調査及び災害復旧に関すること	市民への広報活動	応急業務	A2	○													
		応急給水・応急復旧資材の確保に関すること	市民への広報活動	問い合わせ相談窓口	応急業務	A3		○													
			問い合わせ相談窓口	応急給水・応急復旧に要する諸資材の確保	応急業務	A3		○													
		応急給水に関すること	水道関係機関及び関係団体との連絡調整に関すること	水道関係機関及び関係団体との連絡調整に関すること	応急業務	A3		○													
			広域給水応援等の受入れ及び調整に関すること	広域給水応援等の受入れ及び調整に関すること	応急業務	B				○											
		応急給水に関すること	応援要請	応援要請	応急業務	B				○											
			緊急点検	緊急点検	応急業務	A3		○													
		水道の応急復旧に関すること	水質検査(緊急)	水質検査(緊急)	応急業務	A3		○													
			断水区域の調査	断水区域の調査	応急業務	B				○											
		水道の応急復旧に関すること	応急給水に関する業務	応急給水に関する業務	応急業務	B				○											
			応急給水資機材の確保及び運用	応急給水資機材の確保及び運用	応急業務	B				○											
		水道の応急復旧に関すること	応急給水の水源確保	応急給水の水源確保	応急業務	B				○											
			県水受水	県水受水	応急業務	A2	○														
		水道の応急復旧に関すること	施設運転監視(緊急)	施設運転監視(緊急)	応急業務	A2	○														
			水質管理	水質管理	応急業務	A3			○												
		水道の応急復旧に関すること	配水管の被害状況の調査	配水管の被害状況の調査	応急業務	B				○											
			漏水止水(緊急)バルブ操作等	漏水止水(緊急)バルブ操作等	応急業務	B				○											
		水道の応急復旧に関すること	ライフライン関係機関との応急復旧の連絡調整	ライフライン関係機関との応急復旧の連絡調整	応急業務	C						○									
			配水管の応急復旧	配水管の応急復旧	応急業務	C						○									
		水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	自動車の管理	職員の安全衛生管理、健康管理	優先度の高い通常業務	A2	○												
					現金・預金の出納及び保管	現金・預金の出納及び保管	優先度の高い通常業務	A3		○											
		水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	支払	支払	優先度の高い通常業務	D									○				
					給水開始・中止受付	給水開始・中止受付	優先度の高い通常業務	D										○			
		水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	量水器開閉栓	量水器開閉栓	優先度の高い通常業務	D									○				
					検針	検針	優先度の高い通常業務	D										○			
		水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	料金調定・収納	料金調定・収納	優先度の高い通常業務	D									○				
					量水器管理	量水器管理	優先度の高い通常業務	E											○		
		水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	損害保険業務	損害保険業務	優先度の高い通常業務	E													○
					工事請負契約、物品等の購入、売却、修繕	工事請負契約、物品等の購入、売却、修繕	優先度の高い通常業務	E													
		水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	管路確認立会	管路確認立会	優先度の高い通常業務	E													○
					給水工事受付	給水工事受付	優先度の高い通常業務	E													
		水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	水道施設工事の施工	水道施設工事の施工	優先度の高い通常業務	E													○
					予算及び決算に関すること	企業用資産の取得、管理及び処分に関すること	休止業務														
		水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	企業用資産の取得、管理及び処分に関すること	配水施設の台帳整備に関すること	休止業務														
					開発負担金の審査及び調定に関すること	開発負担金の審査及び調定に関すること	休止業務														
		水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	公共下水及び集落排水施設の被害調査及び災害復旧に関すること	公共下水及び集落排水施設の被害調査及び災害復旧に関すること	応急業務	A2	○												
					市民への広報活動	市民への広報活動	応急業務	B				○									
		水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	緊急相談窓口	緊急相談窓口	応急業務	B				○									
					所管工事区域の被害調査及び災害復旧に関すること	所管工事区域の被害調査及び災害復旧に関すること	応急業務	A3				○									
水道班	水道課	被害状況の収集、復旧に関すること	管路施設・ポンプ施設・処理施設の調査及び復旧	管路施設・ポンプ施設・処理施設の調査及び復旧	応急業務	A3				○											

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間													
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内							
			応急・緊急資材の確保に関すること	管路・施設一次調査・応急復旧	応急業務	A3			○											
				下水道管まきよの応急復旧に要する資機材の確保	応急業務	B				○										
				施設緊急点検・緊急調査・緊急措置	応急業務	A3			○											
				維持管理業者との連絡調整	応急業務	A3			○											
			受援に関すること	応急修理及び緊急措置に要する資機材の確保	応急業務	B				○										
				応援要請	応急業務	B				○										
						協定締結団体との連絡調整	協定締結団体との連絡調整	応急業務	B				○							
							排水機場の維持管理	優先度の高い通常業務	B				○							
						雨水ポンプ場ポンプ運転・維持管理業務	優先度の高い通常業務	B				○								
						職員の安全衛生管理、健康管理	優先度の高い通常業務	A2		○										
						国庫支出金、地方債、企業債、一時借入金	優先度の高い通常業務	E								○				
						損害保険業務	優先度の高い通常業務	E								○				
						工事請負契約、物品等の購入、売却、修繕	優先度の高い通常業務	E								○				
						工事検査	優先度の高い通常業務	E								○				
						受益者負担金業務	優先度の高い通常業務	E								○				
						排水設備申請受付・検査	優先度の高い通常業務	E								○				
						諸規程の制定、改廃	優先度の高い通常業務	E								○				
						中止精算	優先度の高い通常業務	D								○				
						使用開始・中止受付	優先度の高い通常業務	D								○				
						下水道使用料等の収納	優先度の高い通常業務	D								○				
						現金・預金の出納及び保管	優先度の高い通常業務	D								○				
						下水道使用料の調定	優先度の高い通常業務	E								○				
						水量認定	優先度の高い通常業務	D								○				
						検針等委託	優先度の高い通常業務	D								○				
						口座振替	優先度の高い通常業務	E								○				
						排水工事受付	優先度の高い通常業務	E								○				
						融資・補助制度	優先度の高い通常業務	E								○				
						休止業務				下水道事業の財政計画及び資金計画に関すること	休止業務									
										下水道の普及及び啓発に関すること	休止業務									
										下水道の指定、変更及び廃止に関すること	休止業務									
										下水道事業の事業計画の策定及び協議に関すること	休止業務									
										下水道施設の設計、施工及び監督に関すること	休止業務									
										下水道施設の使用及び占用に関すること	休止業務									
										下水道施設の台帳整備に関すること	休止業務									
										排水設備指定工事店及び指定工事人の指定及び指導に関すること	休止業務									
										排水設備工事の申請審査、検査等に関すること	休止業務									
										除害施設の設置指導及び水質検査に関すること	休止業務									
										消防部	総務班	消防本部総務課	連絡調整、取りまとめ、被害状況の収集、復旧に関すること	災害時当番職員の家族の安否確認に関すること	応急業務	A1	○			
			所管施設の被害調査及び災害復旧に関すること	応急業務	A2										○					
			消防団等の連絡に関すること	消防団の配備に関する業務	応急業務	A2		○												
消防職・団員の災害用食料・資機材の調達	応急業務	A3				○														
消防団の被害確認及び消防団員の安否確認	応急業務	A3				○														
消防団及び関係機関との連絡に関すること	応急業務	A1	○																	
公印の管守に関すること	優先度の高い通常業務	A2		○																
公務災害に関すること	優先度の高い通常業務	A3			○															

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間												
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内						
			—	文書の收受、発送及び保存に関する事	優先度の高い通常業務	A3			○										
				必要資機材の補充	優先度の高い通常業務	A3			○										
				職員の任免、配置、服務その他の人事に関する事	休止業務														
				職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する事	休止業務														
				職員の研修、福利厚生及び安全衛生管理に関する事	休止業務														
				職員の被服等の貸与に関する事	休止業務														
				消防職員委員会に関する事	休止業務														
				儀式及び消防表彰に関する事	休止業務														
				物品の購入、管理及び処分に関する事	休止業務														
				防災訓練の企画及び調整に関する事	休止業務														
				消防団の組織に関する事	休止業務														
				消防団員の任免、報酬、服務、表彰その他の身分取扱に関する事	休止業務														
				消防庁舎、出張所及び消防団車庫の維持管理に関する事	休止業務														
				消防車両、消防用機械器具、救助資機材等の整備及び教養訓練に関する事	休止業務														
				消防水利、防災資機材等の整備に関する事	休止業務														
				協力班	消防本部予防課	災害情報・被害状況の収集報告に関する事	火災・救急・救助等の状況集約	応急業務	A2		○								
							気象情報の収集及び伝達	応急業務	A2		○								
							被害状況の収集及び整理に関する事	応急業務	A2		○								
						その他の業務	危険物被害対策	応急業務	A2		○								
							各班の応援に関する事	応急業務	A2		○								
						—	—	—	危険物施設許認可	優先度の高い通常業務	B				○				
									建築許可等の同意	優先度の高い通常業務	B				○				
									火災原因及び損害の調査	優先度の高い通常業務	A3			○					
									火災予防の指導及び普及に関する事	休止業務									
									消防用設備等の設置指導に関する事	休止業務									
									消防統計に関する事	休止業務									
									防火管理者及び防災管理者に関する事	休止業務									
									防火対象物の査察及び違反処理に関する事	休止業務									
少年消防クラブ等の指導育成に関する事	休止業務																		
危険物の規制に関する事	休止業務																		
液化石油ガス等の指導事務に関する事	休止業務																		
毒劇物の届出に関する事	休止業務																		
常滑市火災予防条例（昭和37年常滑市条例第3号）の施行に関する事	休止業務																		
危険物取扱者等の指導に関する事	休止業務																		
防火危険物安全協会に関する事	休止業務																		
煙火消費許可等の事務に関する事	休止業務																		
警防班	消防署消防課	連絡調整、取りまとめに関する事	署及び出張所の庶務及び連絡調整に関する事			応急業務	B				○								
			拠点機能確保に関する事			防災応急措置に関する事	応急業務	A2		○									
		—	—			—	消防署等の活動資機材の確保	応急業務	A1	○									
							消防水利の確認	応急業務	A1	○									
							知多広域消防指令センターに関する業務	応急業務	A1	○									
							火災警報並びに気象情報の収集及び伝達に関する事	応急業務	A3			○							
							消防通信の運用及び確保	応急業務	A1	○									
				職員の動員・配備に関する事	災害現場の通信統制		応急業務	A1	○										
				消防活動状況の把握	応急業務		A1	○											

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間											
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内					
			—	災害活動における消防隊の指揮	応急業務	A1	○											
				消防部隊の出動命令	応急業務	A1	○											
				火災・救急・救助等活動	応急業務	A1	○											
				消防関係機関との連携業務	応急業務	A1	○											
				緊急消防援助隊等受援に関する業務	応急業務	A2		○										
				避難支援に関すること	住民の保護に関すること	応急業務	A1	○										
					病院情報収集	応急業務	A1	○										
					被災者の救護に関すること	応急業務	A1	○										
					行方不明者の捜索に関すること	応急業務	A1	○										
					水難救助に関すること	応急業務	A1	○										
					消防水利、防災資機材等の保全及び点検に関すること	応急業務	B				○							
					災害時の飲料水の供給協力に関すること	応急業務	A3			○								
					住民に対する警報の伝達並びに避難の勧告、指示及び誘導に関すること	応急業務	A1	○										
				—	メディカルコントロールの常時指示体制に関する業務	優先度の高い通常業務	A1	○										
					消防車両等の点検・整備及び燃料確保	優先度の高い通常業務	A1	○										
			災害出動管理		優先度の高い通常業務	A1	○											
			危険物に係る事故等の対応		優先度の高い通常業務	A1	○											
			消防相互応援協定に関する業務		優先度の高い通常業務	A2		○										
			災害時の情報収集及び被害の調査		優先度の高い通常業務	A1	○											
			水火災、地震等の警戒及び防ぎよに関すること		休止業務													
			消防防衛計画の作成に関すること		休止業務													
			応急手当の普及、啓発及び指導に関すること		休止業務													
			消防訓練等の指導に関すること		休止業務													
			署員及び消防団員の教養訓練に関すること		休止業務													
			ポートレース事業局		管理班	経営企画課	連絡調整、取りまとめ、被害状況の収集、復旧に関すること	各班及び本部の応援に関すること	応急業務	A3			○					
							開催中止の決定・周知	優先度の高い通常業務	A1	○								
							業界関係団体との連絡調整に関すること	優先度の高い通常業務	A1	○								
							委託業者の指揮監督	優先度の高い通常業務	A2		○							
				開催日程に関すること			優先度の高い通常業務	A3			○							
				公印の保管に関すること			優先度の高い通常業務	A3			○							
文書の収受、発送、編さん及び保存に関すること	優先度の高い通常業務	B							○									
職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関すること	優先度の高い通常業務	E											○					
嘱託職員及び臨時職員の雇用、給与、勤務時間その他の勤務条件に関すること	優先度の高い通常業務	E											○					
予算及び決算に関すること	優先度の高い通常業務	E											○					
出納事務に関すること	優先度の高い通常業務	C									○							
場間場外発売における経理事務に関すること	優先度の高い通常業務	C										○						
競走施行に係る法的手続及び連絡調整に関すること	優先度の高い通常業務	A3						○										
競走事業の情報収集及び経営分析に関すること	休止業務																	
経営戦略の策定（企画及び立案）に関すること	休止業務																	
専用場外発売場等の新設に関すること	休止業務																	
管理者会議に関すること	休止業務																	
来賓に関すること	休止業務																	
経理状況及び業務状況報告に関すること	休止業務																	
収支損益の資料作成に関すること	休止業務																	

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	業務開始目標時間									
						優先度	1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
教育部	管理班・学校班	学校教育課		暴力団等不正行為者対策に関する事	休止業務										
				競走場の周辺地域対策に関する事	休止業務										
			連絡調整、取りまとめ、被害情報の収集、復旧に関する事	教育委員会の連絡調整、被害状況、職員の安否確認の取りまとめ及び報告	応急業務	A1	○								
				所管施設との連絡調整に関する事	応急業務	A1	○								
				県教育委員会との連絡調整に関する事	応急業務	A3			○						
				所管施設の被害状況及び対応状況の把握	応急業務	A3			○						
				所管施設の応急復旧状況のとりまとめ	応急業務	B				○					
				所管施設の現地確認による被害状況及び安全確保状況の把握	応急業務	C						○			
			安否確認に関する事	所管施設の災害復旧に関する事	応急業務	D							○		
				安否確認業務(児童生徒)	応急業務	B				○					
				安否確認業務(教職員)	応急業務	A3			○						
			教育再開に関する事	安否確認業務(教育委員)	応急業務	C						○			
				臨時休校措置	応急業務	A2		○							
				応急教育の実施体制	応急業務	C						○			
			避難所運営に関する事	児童生徒の通学路の安全確保	応急業務	C						○			
				被災児童生徒の学用品支給の協力に関する事	応急業務	D							○		
				被災児童生徒の給食に関する事	応急業務	D								○	
				被災児童生徒の授業受入れに関する事	応急業務	D									○
			義援金に関する事	避難所の応急危険度調査	応急業務	A2		○							
				広域避難場所の応急復旧	応急業務	B					○				
				教職員の避難所運営支援	応急業務	A3			○						
			育英奨学、就学援助に関する事	救援活動に対する生徒の協力に関する事	応急業務	E								○	
			育英奨学、就学援助に関する事	文教関係義援金の受領配分に関する事	応急業務	D								○	
				被災児童生徒の育英及び奨学に関する事	応急業務	C							○		
				教育委員との連絡調整(初動体制)	優先度の高い通常業務	C							○		
				教育委員会の会議	優先度の高い通常業務	D								○	
				学校施設維持管理・点検	優先度の高い通常業務	C							○		
				児童及び生徒の就学援助の手続等	優先度の高い通常業務	D								○	
				育英奨学金の貸与及び私学助成の手続等	優先度の高い通常業務	D									○
				児童生徒の罹患状況等の把握	優先度の高い通常業務	C							○		
				教育行政に関する相談業務	優先度の高い通常業務	C							○		
				教育委員会規則の制定及び改廃に関する事	休止業務										
				公印の管守に関する事	休止業務										
				教育委員会の人事及び給与に関する事	休止業務										
				公告式に関する事	休止業務										
				公文書類の保管その他文書に関する事	休止業務										
				教育予算、決算及び経理の調整に関する事	休止業務										
				公立学校共済組合に関する事	休止業務										
				県費負担教職員の任免、懲戒その他の進退の内申に関する事	休止業務										
				県費負担教職員のサービスの監督及び勤務評定に関する事	休止業務										
学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱等に関する事	休止業務														
校長、教員その他学校職員の研修、福利及び厚生に関する事	休止業務														
学校の組織、編成及び教育課程並びに幼児、児童及び生徒の指導に関する事	休止業務														
教科書その他教材の取扱いに関する事	休止業務														
学校保健並びに幼児、児童及び生徒の保健及び安全に関する事	休止業務														

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間															
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内									
				幼児、児童及び生徒の就学、退学及び転校に関する事	休止業務																	
				学校基本調査に関する事	休止業務																	
				通学区域の設定、変更及び廃止に関する事	休止業務																	
				日本スポーツ振興センターに関する事	休止業務																	
				学校評議員に関する事	休止業務																	
				教育財産の取得及び管理に関する事	休止業務																	
				教育委員会施設の台帳整備に関する事	休止業務																	
				教育委員会施設の設置及び廃止に関する事	休止業務																	
				教育委員会施設の営繕工事の設計、施工及び監督に関する事	休止業務																	
				学校及び幼稚園の備品に関する事	休止業務																	
				学校施設の使用許可及び環境衛生に関する事	休止業務																	
				他の部課の所管に属さないこと	休止業務																	
	生涯学習スポーツ班	生涯学習スポーツ課		連絡調整、取りまとめに関する事	指定管理者(施設)との連絡調整	応急業務	A1	○														
				体育施設に関する事	体育施設の被害調査及び災害復旧に関する事	応急業務	A1	○														
				文化財に関する事	文化財等被災状況把握(市所有物)	応急業務	E													○		
					被災文化財等応急措置(市所有物)	応急業務	E													○		
				避難所運営に関する事	避難者の受入れに関する事	応急業務	A2		○													
					体育館の運営	優先度の高い通常業務	E													○		
				—			文教施設予約利用者への情報提供に関する指定管理者との協議 施設維持管理業務	優先度の高い通常業務	A3			○										
								優先度の高い通常業務	E													○
								生涯学習の計画策定及びその推進に関する事	休止業務													
							青少年教育に関する事	休止業務														
							家庭教育に関する事	休止業務														
							成人教育に関する事	休止業務														
	社会教育委員会及び社会教育委員に関する事	休止業務																				
	社会教育関係団体に関する事	休止業務																				
	文化財保護審議会に関する事	休止業務																				
	文化財の調査、指定、保護	休止業務																				
	文化芸術関係団体に関する事	休止業務																				
	市民文化会館に関する事	休止業務																				
	スポーツ推進委員に関する事	休止業務																				
	体育・スポーツ団体に関する事	休止業務																				
	学校体育施設のスポーツ開放に関する事	休止業務																				
社会体育施設の管理運営に関する事	休止業務																					
とこなめ陶の森	管理班	とこなめ陶の森	連絡調整、取りまとめ、被害状況の収集、復旧に関する事	所管施設の被害調査及び災害復旧に関する事	応急業務	A3			○													
			—	設備及び備品の管理	優先度の高い通常業務	E										○						
学校給食共同調理場	北管理班・南管理班	学校給食共同調理場	連絡調整、取りまとめ、被害状況の収集、復旧に関する事	本部及び学校給食共同調理場との連絡に関する事	応急業務	A1	○															
				所管施設の被害調査及び災害復旧に関する事	応急業務	A1	○															
			炊き出しに関する事	炊き出しの応援及び協力に関する事	応急業務	A3			○													
			—	学校給食の栄養、衛生管理	優先度の高い通常業務	C											○					
				給食施設、設備の維持管理	優先度の高い通常業務	C											○					
給食調理	優先度の高い通常業務	C												○								
浄化センター	管理班	浄化センター	連絡調整、取りまとめ、被害状況の収集、復旧に関する事	所管施設の被害調査及び災害復旧に関する事	応急業務	A3			○													
				—	処理場、ポンプ場及び関連施設の維持管理	優先度の高い通常業務	B				○											

部	班	課	地域防災計画上の分類	所掌事務	業務種別	優先度	業務開始目標時間							
							1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
				特定事業場等の届出に係る事務(有害物質等の公共下水道への流入事故時措置のみ) 本部との連絡調整に関する事	優先度の高い通常業務	C						○		
指定 管理者 管理 施設	管理 班	指定 管理者	連絡調整、取りまとめ、被害状況の収集、復旧に関する事	所管施設の被害調査及び災害復旧に関する事	応急業務	A1	○							
			地域配備本部に関する事	地域配備本部設置・運営【公民館(中央公民館を除く)】	応急業務	A2		○						
			避難者運営に関する事	避難者の受入れに関する事【市体育館、公民館(中央公民館を除く)】	応急業務	A2		○						
			避難誘導及び安全確保に関する事	所管施設の利用者の安全確保及び避難誘導	応急業務	A1	○							
			遺体収容施設に関する事	遺体の収容施設の確保及び運営【南陵公民館】	応急業務	A3			○					
			—	所管施設の運営	優先度の高い通常業務	E								○

【参考】各部署別の非常時優先業務数

部	班	課	業務種別	業務開始目標時間										合計				
				1時間以内		3時間以内		1日以内		3日以内		1週間以内			2週間以内		1ヶ月以内	
				A1	A2	A3	B	C	D	E								
				応急業務	優先度の高い通常業務	応急業務	優先度の高い通常業務	応急業務	優先度の高い通常業務	応急業務	優先度の高い通常業務	応急業務	優先度の高い通常業務		応急業務	優先度の高い通常業務	応急業務	優先度の高い通常業務
共通	共通	共通	応急業務	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3			
			優先度の高い通常業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
総務部	本部班	安全協働課	応急業務	4	8	5	0	0	0	0	0	0	0	0	17			
			優先度の高い通常業務	3	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	5			
	総務班	総務課	応急業務	6	2	11	1	0	0	0	0	0	0	0	20			
			優先度の高い通常業務	0	0	3	1	1	0	0	7	16	0	0	27			
	調査班	市民窓口課	応急業務	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0	0	3			
			優先度の高い通常業務	0	0	0	0	5	0	3	0	0	0	0	8			
	安全協働班	安全協働課	応急業務	0	1	5	2	0	0	0	3	0	3	0	11			
			優先度の高い通常業務	0	0	1	0	0	20	6	0	0	0	0	27			
	出納班	会計課	応急業務	5	3	5	1	0	1	1	1	2	2	0	17			
			優先度の高い通常業務	0	1	1	1	3	0	5	2	0	4	0	16			
企画部	秘書班 広報班	秘書広報課	応急業務	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	3				
			優先度の高い通常業務	3	7	2	1	1	0	0	0	0	0	0	14			
	職員班	職員課	応急業務	0	1	4	4	0	0	3	0	0	0	12				
			優先度の高い通常業務	3	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7			
	第1協力班	企画課	応急業務	0	0	0	2	0	0	3	0	2	0	7				
			優先度の高い通常業務	0	5	1	5	2	1	0	0	0	0	0	8			
	第2協力班	議事事務局	応急業務	1	3	3	0	0	0	0	0	0	0	7				
			優先度の高い通常業務	0	0	2	0	0	1	2	0	2	0	0	7			
		監査委員事務局	応急業務	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
			優先度の高い通常業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4			
福祉部	健康推進班	健康推進課	応急業務	0	11	4	1	0	0	0	0	0	0	16				
			優先度の高い通常業務	0	0	2	0	1	0	0	1	0	1	4				
	福祉班	福祉課	応急業務	0	0	9	3	3	1	1	3	0	3	19				
			優先度の高い通常業務	0	0	0	0	0	8	1	5	0	0	14				
	高齢介護班	高齢介護課	応急業務	0	4	4	0	0	0	0	0	2	0	10				
			優先度の高い通常業務	0	0	1	3	0	0	0	0	0	2	6				
こども班	こども課	応急業務	4	7	5	0	0	0	0	0	0	0	16					
		優先度の高い通常業務	0	0	1	1	0	4	0	4	0	4	10					
保険年金班	保険年金課	応急業務	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2					
		優先度の高い通常業務	0	0	0	0	0	3	1	3	0	0	7					
環境経済部	商工観光班	商工観光課	応急業務	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2				
			優先度の高い通常業務	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	2				
	農業水産班	農業水産課	応急業務	0	0	2	6	0	0	0	1	0	9					
			優先度の高い通常業務	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	7				
衛生班	生活環境課	応急業務	1	1	4	8	0	0	4	4	0	4	18					
		優先度の高い通常業務	0	0	1	6	2	1	3	0	3	0	13					
建設部	都市計画班	都市計画課	応急業務	0	6	0	11	4	1	3	21	6	6	25				
			優先度の高い通常業務	0	2	0	4	3	0	0	0	0	0	36				
	土木班	土木課	応急業務	1	3	13	1	0	0	0	0	0	18					
			優先度の高い通常業務	0	0	0	1	1	0	0	3	0	5					
水道班	水道課	応急業務	0	4	6	8	2	0	0	0	0	20						
		優先度の高い通常業務	0	1	2	0	0	5	6	0	6	14						
下水道班	下水道課	応急業務	0	1	5	6	0	0	0	0	0	12						
		優先度の高い通常業務	0	0	1	2	2	0	6	11	0	20						
消防部	総務班	消防本部総務課	応急業務	2	2	2	0	0	0	0	0	0	6					
			優先度の高い通常業務	0	1	3	0	0	0	0	0	0	4					
	協力班	消防本部予防課	応急業務	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5					
			優先度の高い通常業務	0	0	1	2	0	0	0	0	0	3					
警防班	消防署消防課	応急業務	16	2	2	2	0	0	0	0	0	22						
		優先度の高い通常業務	5	1	0	0	0	0	0	0	0	6						
ボートレース事業局	管理班	経営企画課	応急業務	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1					
			優先度の高い通常業務	2	1	3	1	2	0	3	0	12						
	業務班	開催運営課	応急業務	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2					
			優先度の高い通常業務	2	2	5	0	0	0	0	1	10						
	施設警備課	応急業務	4	0	2	0	0	0	0	0	0	6						
		優先度の高い通常業務	1	2	3	0	2	0	0	1	9							
教育部	管理班 学校班	学校教育課	応急業務	2	2	4	3	5	5	1	0	22						
			優先度の高い通常業務	0	0	0	0	4	3	0	0	7						
	生涯学習スポーツ班	生涯学習スポーツ課	応急業務	2	1	0	0	0	0	2	0	5						
			優先度の高い通常業務	0	0	1	0	0	0	0	2	3						
とこなめ陶の森	管理班	とこなめ陶の森	応急業務	0	0	1	0	0	0	0	0	1						
			優先度の高い通常業務	0	0	0	0	0	0	0	1	1						
学校給食共同調理場	北管理班 南管理班	学校給食共同調理場	応急業務	2	0	1	0	0	0	0	0	3						
			優先度の高い通常業務	0	0	0	0	3	0	0	0	3						
浄化センター	管理班	浄化センター	応急業務	0	0	1	0	0	0	0	0	1						
			優先度の高い通常業務	0	0	0	1	1	0	0	0	2						
指定管理者管理施設	管理班	指定管理者	応急業務	3	2	1	0	0	0	0	0	6						
			優先度の高い通常業務	0	0	0	0	0	0	0	1	1						
合計				62	13	86	13	107	44	58	41	15	60	9	66	21	89	684

