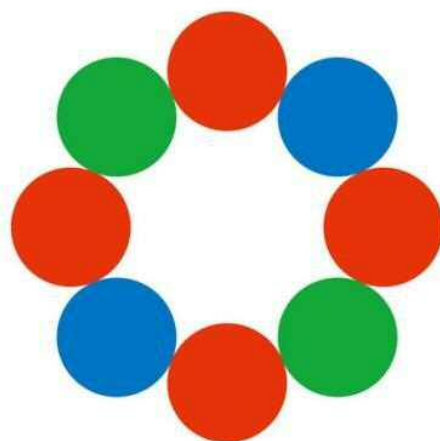


南砺市業務継続計画【風水害編】

(四庁舎編)

<資料編>



平成31年 2月

南砺市

目次

| | | |
|------|-------------------------------------|----|
| 1-1. | 非常時優先業務..... | 1 |
| 1-2. | 台風の接近・上陸に伴う小矢部川の洪水を対象としたタイムライン..... | 23 |
| 1-3. | 庁舎機能設備一覧..... | 24 |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | | | | 業務種別 | | |
|-----------|--|--------------------------------|---|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|-------|---|---|------|-----|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 1か月以内 | | | | | |
| 共通 | 共通 | 庁舎・施設利用者の安全確保(避難誘導、負傷者の応急措置) | ● 庁舎・施設利用者の避難誘導及び安全確保、負傷者の救出救護活動を行う ● 建物に危険があれば、庁舎・施設利用者を指定緊急避難場所へ誘導する | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | 災害時 | |
| | | 職員の安否確認 | ● 第2非常配備で、災害対策本部の設置及び第3非常配備へ移行する可能性を職員に通知、第3非常配備で全職員に通知する ● メール受信後、リンク先にアクセスし、安否状況、登庁等についての質問に回答する | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | 災害時 | |
| | | 施設の被害確認 | ● 窓ガラス、壁等、建物の被害状況を確認する ● 電気、水道、ガス、電話等のライフラインの動作確認を行い、施設管理者へ報告する | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 電話、ネットワーク、その他通信機能の確認 | ● 外線電話、内線電話、基幹系ネットワークの接続状況、情報系ネットワークの接続状況の確認を行う ● その他各課で管理するシステムの動作状況を確認する | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 勤務時間内における参集 | ● 周囲の住民の安全確認を行い、被害状況を把握しながら、勤務場所へ戻る ● 勤務場所へ戻れない場合、最寄りの公共施設に一時的に参集し、所属長へ報告する | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 勤務時間外における参集 | ● 第3非常配備となった場合、周辺地域の被害状況を把握しながら、速やかに参集する ● 登庁できない場合、最寄りの公共施設に一時的に参集し、所属長へ連絡して必要な指示を受ける | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 職員の非常配備・動員 | ● 各班長は職員の動員状況を把握し、総務班に連絡する ● 必要に応じ、部内で人員調整を行う ● 部内での人員調整が困難な場合、各班長は総務班に要請する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 |
| | | 所管施設の被害状況調査・取りまとめ | ● 所管施設の管理者から被害状況を聴取する ● 所管施設の管理者から連絡がない場合、施設状況を確認する ● 避難所については、施設状況から受け入れの可否を確認する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 |
| | | 所管車両の被害状況調査・取りまとめ | ● 車両が使用可能か確認する ● 所管車両の状態を取りまとめ、財政管財班へ報告する ● 車両が不足している場合、財政管財班へ車両の配備を依頼する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 |
| | | 公印管守に関する業務 | ● 公印(会計管理者印)及び通帳の保管・管理をする | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 |
| 総務班 | 総務課 | 災害対策本部の設置 | ● 福野庁舎における被害状況を調査する ● 災害対策本部(福野庁舎講堂)に資機材を搬入し、執務環境を整える | 10 | 10 | 10 | | | | | | | | | | 災害時 | |
| | | 代替施設への移設 | ● 福野庁舎に被害がある場合、福光庁舎の被害状況について情報収集する ● 被害がなければ、福光庁舎に必要な資機材を移動し、執務環境を整える | 10 | | 10 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 予警報の受領及び伝達 | ● 総務課は、受領した予警報をもとに情報収集・状況判断を行い、必要に応じて本部長・副部長に報告する ● 本部長は県などの助言をふまえて体制を決定、関係各所へ伝達する | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 予警報の消防団等への連絡及び住民への周知 | ● 総務課は、災害発生が予知され危険であると判断した場合、消防団及び関係団体に予警報を連絡し、周知を図る ● 連絡を受けた行政センター及び消防団は、地域住民に周知を図る | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 第3非常配備等の発令 | ● 災害対策本部の設置及び職員の参集について職員参集メールを配信する | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 災害対策本部の初動対応体制確立(機器の配置等) | ● 災害対策本部に電話機、パソコン、移動系無線設備、富山県防災行政無線、消防無線受令機を配置し、富山県総合防災情報システムを立ち上げる ● 管内地図、筆記用具、ハザードマップを準備する | 3 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 災害対策本部の通信確保 | ● 災害対策本部に設置された電話機から、各行政センター及び各支所等、県災害対策本部、南砺市以外の防災機関等との通話確認を行う | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 災害対策本部設置の通知 | ● 県、防災関係機関、マスコミに対し、災害対策本部設置を通知する ● 災害対策本部設置をラジオ、テレビ、新聞を通じて発表する | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示(緊急)の発令 | ● 情報収集し、あらかじめ定めた判断基準に基づき指示・勧告等を発令する ● 被害発生した場合、「被害発生情報」を発表する | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 避難勧告等発出時における住民等の誘導 | ● 対象地域に関する災害情報及び被害規模等の情報を収集・集約する ● 南砺警察署及び消防機関と連携し、住民を誘導する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 被害情報とりまとめ(情報共有) | ● 災害の概括的な情報等を収集し、被害規模を共有できるようにする ● 定期的な情報のとりまとめ、情報公開を行う | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 災害時 |
| | | 自衛隊等へ災害派遣を要請 | ● 人命又は財産の保護のため、知事に対し自衛隊の災害派遣を要請する ● 知事に対し自衛隊の派遣要請ができない場合、直接、部隊に通知する | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 自衛隊連絡所の設置 | ● 災害派遣要請後、市役所庁舎内に自衛隊連絡所のスペースを確保する ● 自衛隊の作業に必要な資材を確認し、手配する | 1 | | 1 | 1 | | | | | | | | | | 災害時 |
| | | 自衛隊受入れ体制の確立 | ● 自衛隊との連絡担当員を指名し作業の計画を立てる ● 自衛隊の指揮官と計画について協議し必要な措置を行う ● 連絡担当員は自衛隊の活動拠点についても確保する | 1 | | 1 | 1 | | | | | | | | | | 災害時 |
| DMATの派遣要請 | ● (大規模災害時)市域内の医療体制では多数の負傷者に対応出来ない場合、県に対しDMATの派遣要請を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 災害時 | | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | | 業務種別 | |
|-------|---------|----------------------------|--|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|-------|------|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 1か月以内 | | |
| 総務班 | 総務課 | 県、他市町村へ応援派遣を要請 | ●相互応援協定に基づき、他の市町村長に対し応援要請を行う ●災害応急対策又は災害復旧のため、知事に対し、県の応援を要請する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 災害時 | |
| | | 公共的団体、民間団体への協力要請 | ●応急対策状況をもとに、公共的団体、民間団体に対し、協力を要請する ●公共的団体、民間団体と協力についての計画をまとめ、必要な資機材等を確保する | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 災害時 | |
| | | 本部要員等の給食・宿泊 | ●職員が食事をとるスペースを確保する(お湯の確保の利便性を考慮) ●帰宅困難な職員の仮眠スペースを確保する | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 災害時 |
| | | 指定地方行政機関又は特定公共機関の職員の派遣要請 | ●知事に対し、指定地方行政機関又は特定公共機関の職員派遣を要請する ●当該機関の職員の派遣を要請する | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 災害時 |
| | | 応援職員受入れ体制の確立 | ●宿泊施設、車両資機材等の保管場所を確保する ●応援を求める業務内容又は手順、人員、資機材等について計画する ●派遣職員の窓口担当と計画について協議し、調整の上、必要な措置を行う | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 |
| | | 自衛隊の撤収要請 | ●自衛隊の災害派遣の必要性がなくなった場合、知事に対し自衛隊の撤収を要請する | 1 | | | | | | | | | 1 | 災害時 |
| | | 避難の必要性がなくなった場合の報告 | ●避難の必要性がなくなった場合、避難勧告及び指示の解除を行う ●避難勧告及び指示の発令解除を報道機関やホームページを通じて広報する | 1 | | | | | | | | | 1 | 災害時 |
| | | 公務災害の申請 | ●公務災害の情報を收受し、本人への状況確認を行う ●医療機関へ連絡し、公務災害扱いの依頼をする ●関係機関に発生した案件に対する申請を行う | 1 | | | | | | | | | 1 | 災害時 |
| | | 市議会に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、議会の開会状況に応じた最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 条例、規則等の審査及び公告式に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 選挙管理委員会に関する業務 | ●選挙期間の場合、選挙に必要な最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 情報公開・個人情報保護及び特定個人情報に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 南砺レター便の運行に関する業務 | ●レター便の運行中は、防災移動無線車載機に連絡し、被害状況を確認する ●今後の配車計画、運行ルートの見直しを行う | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 |
| | | 給与及び手当の支払に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 職員共済及び退職に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 職員の勤務及び休暇に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 旅費に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 職員の福利厚生及び公務災害に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 臨時職員雇用に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 給与制度に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| 情報調整班 | 地方創生推進課 | 市長及び副市長の秘書に関する業務 | ●市長、副市長の安否を確認する ●市長、副市長との連絡体制を確認する | 2 | | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 | |
| | | 基幹統計調査に関する業務 | ●被災地域が限定できる場合には、調査員に事業中断して退避するように連絡する | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 通常時 | |
| | | 被害状況調査(市営バス) | ●所管施設の被害状況に関する情報を収集し、復旧見通し等について、関係者と協議する ●所管施設の被害状況及び復旧見通し等について、関係機関に伝達する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 災害時 | |
| | | 情報システムのセキュリティ対策に関する業務 | ●南砺市の光ファイバーのうち、即時利用できる範囲に関する情報収集を行う ●各システムの復旧状況の確認と利用できないシステムの確認後、各システムの復旧を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | インターネット・ネットワーク等の維持管理に関する業務 | ●スマートフォン等から市のホームページへの接続を確認し、接続できない場合、物理的な機器の障害の確認及びシステム保守業者に連絡する ●既存の回線が利用できない場合、他のバックアップ回線からの利用を図る | 2 | | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | | 業務種別 | |
|-----------------------|--|-----------------------------|---|---------------------|---|-------|-------|--------|--------|------|-------|-------|------|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 1か月以内 | | |
| 情報調整班 | 地方創生推進課 | ホームページのシステムに関する業務 | ●防災モードに切り換えるタイミングや手法を防災危機管理係と確認しておく | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 市長車の運転及び管理に関する業務 | ●車体の損傷がないか確認する ●道路状況を確認し、通行止めの箇所を把握する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 市営バスの休止及び運行状況の周知 | ●気象情報や道路通行情報を収集し、状況に応じて市営バスの運行を休止する ●運行を休止する場合、ホームページや駅などの主要施設で広報し周知を図る | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 災害時 |
| | | 総合行政システム等の維持管理に関する業務 | ●物理的に機器の障害がないか確認を行う ●異常がある場合、保守業者に修繕依頼するとともに、優先順位の高いハードウェアから順次修理を実施する | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | マイナンバー及び住基ネットワークの維持管理に関する業務 | ●サーバー障害状況を確認し、利用可能な末端のクライアントの範囲を調査する ●利用不可能なものは代替機器による運用を行い、全体復旧を図る | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | 交際及び渉外に関する業務 | ●近隣自治体首長等からの慰問対応ができるよう準備する | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | 庁議に関する業務 | ●幹部の安否を確認し、連絡が取れる方法を確認する ●集合可能な場所で会場を確保し、参集するよう伝える ●情報共有等の必要な事項をまとめる | 1 | | | | | | 1 | | | | 通常時 |
| | | 情報通信基盤(移動通信)整備・推進に関する業務 | ●被害情報を確保し、各キャリアの連絡先に被害状況報告と緊急代替措置、復旧見込みを確認する ●各キャリアからの緊急代替措置、復旧状況を確認する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 国及び県要望に関する業務 | ●中央機関への被害報告及び要望陳情事項のとりまとめを行う | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 統合GISの維持管理に関する業務 | ●機器の物理的な障害、サーバー障害状況を確認し、利用可能な末端のクライアントの範囲を調査する ●システムベンダーにより、サーバー障害の復旧確認を受け、実運用する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 財政管財班 | 財政課 | 輸送計画の作成及び輸送車両の管理と配備 | ●市有車両に関する情報を収集し、稼働可能な車両台数を確保する ●集約した情報をふまえ、各部からの要請をもとに配車、輸送計画を立てる ●計画に基づき、確保した車両を配備する | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 輸送車両の確保 | ●不足する車両の種類・台数を把握し、他の公共団体等所有の車両、営業用の車両の確保を図る ●必要があれば、事業所等々から、車両借り上げの協力を要請する | | | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 災害時 |
| 緊急通行車両用燃料の優先供給 | ●災害活動用車両の燃料供給を確認し、出動前に燃料を供給する ●市内に保有する燃料が不足する場合、県に燃料の供給を要請する | | | 2 | | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| 緊急通行車両の事前届出 | ●緊急通行車両とする庁用自動車の申請手続きを行う ●公安委員会又は県から、緊急通行車両確認証明書、緊急通行車両の標章及び証明書の交付を受ける | | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 |
| 災害派遣等従事車両の通行料金の免除 | ●災害救助等に使用する車両があらかじめ道路管理者に通知する | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 |
| 輸送車両の出動準備 | ●駐車スペースの割当を決定し、各班へ伝達する ●車両と運転士を確保し、招集及び待機の措置を行う | | | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 災害時 |
| 緊急時の輸送活動(第1段階) | ●救助・救急活動、医療活動従事者、医薬品等を輸送する ●消防、水防活動等の人員・物資、災害対策要員、情報通信、電力、水道施設保全要員等に必要な要員・物資を輸送する | | | 2 | | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 災害時 |
| 緊急時の輸送活動(第2段階) | ●食糧、水等生命の維持に必要な物資を輸送する ●傷病者及び被災者を被災地外へ輸送する ●輸送施設の応急復旧等に必要な人員・物資を輸送する | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 |
| 輸送手段の確保(ヘリコプター) | ●地上交通の途絶、又は緊急を要する場合、ヘリコプター等の出動を要請する | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 |
| 輸送手段の確保(鉄道) | ●自動車等による輸送が不可能な場合、鉄道機関に人員、物資の輸送協力を依頼する ●関係機関等に対し、鉄道による輸送に関する情報を周知連絡する | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 災害時 |
| 緊急時の輸送活動(第3段階) | ●災害復旧に必要な人員・物資を輸送する ●生活必需品を輸送する | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 災害時 |
| 庁用品の購入及び単価契約に関する業務 | ●罹災証明書等の災害復旧事務に必要な事務用品、復旧資機材の購入契約事務を行う | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| 市有車両の統括管理に関する業務 | ●平常時と同様に必要事項を報告し処理する | | | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| 市有車両の交通事故処理に関する業務 | ●平常時と同様に必要事項を報告し処理する | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 通常時 |
| 市有財産の被害状況の取りまとめに関する業務 | ●災害本部に報告される情報をもとに、公共施設等の被害状況の取りまとめを行う | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | |
| 財政管財班 | 財政課 | 災害対策本部連絡員(市長政策部長からの指示確認等) | ●市長政策部長(災害対策本部)及び現地対策本部からの指示、要請の取りまとめと班からの情報、要請を市長政策部長へ伝達をおこなう | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 | |

1-1. 非常時優先業務

| 非常時優先業務 | | | | 業務に 必要な 人数 | 必要人数 | | | | | | | 業務 種別 | |
|---------------|-----------------------|-------------------------|--|---|----------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------|---------------|----------|---------------|
| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | | 事前 行動 | 3時 間以 内 | 6時 間以 内 | 12時 間以 内 | 24時 間以 内 | 3日 以内 | 1週 間以 内 | | 1か 月以 内 |
| 救援物資班 | 会計課 検査室 監査委員事務局 | 支払業務等の会計処理 | <ul style="list-style-type: none"> ●災害時でも停滞が認められない契約(支払)事案をリストアップする ●状況に応じ、契約履行(支払)に関する協議・調整をし、支払処理を行う ●資金予定表を作成し、資金繰りをする | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 応援救助物資等の調達 | <ul style="list-style-type: none"> ●被災住民等から、不足している生活物資等のニーズを調査する ●備蓄等が不足するなど、緊急を要する物資等を把握する ●災害対策本部に対し、把握した緊急援助物資の輸送を要請する | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 義援金などの出納保管 | <ul style="list-style-type: none"> ●金融機関の被災状況を確認する ●義援金受入口座について広報し、義援金の受付状況を義援金台帳に記録する ●災害対策本部と避難所班に対し連絡し、入出金を行う | 2 | | | | | | | 2 | 2 | 災害時 |
| | 会計課 | 収入に関する業務 | ●公印(会計管理者印)及び通帳の保管・管理をする | 2 | | | | | | | 2 | 2 | 通常時 |
| | | 支払に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ●行政センター、各施設へ公金保管、会計管理者口座への納入を依頼し、通帳記帳及び残高証明書の交付を受ける ●収支月報、例月出納検査資料を作成する | 2 | | | | | | | 2 | 2 | 通常時 |
| 救援物資班 | 会計課 | 公金の保管に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ●公金の受入を行う ●収入伝票を起票し、担当課へチェックリストを配付する | 2 | | | | | | 1 | 1 | 2 | 通常時 |
| | 検査室 | 土木工事及び建築工事の検査に関する業務 | ●土木工事及び建築工事の検査実施要領に従い検査を実施する | 1 | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 委託業務の検査に関する業務 | ●委託業務の検査実施要領に従い検査を実施する | 1 | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 納入物品の検収に関する業務 | ●納入物品の検収要領に従い検査を実施する | 1 | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 工事の設計内容等の審査に関する業務 | ●工事の設計内容審査基準に従い検査を実施する | 1 | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | 監査委員事務局 | 文書の收受、発送及び保存に関する業務 | ●監査委員会議(毎月)の開催、監査委員の研修会等への参加に関する業務を行う | 1 | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 監査の庶務に関する業務 | ●監査・検査・審査に関する通知・報告を含む文書の收受、発送及び保存を行う | 2 | | | | | | | 1 | 2 | 通常時 |
| | | 例月出納検査に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ●例月出納検査の通知、検査資料の収集及び事前チェックを行う ●検査結果に関する報告、公表を行う | 2 | | | | | | | | 2 | 通常時 |
| | | 定期監査に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ●定期監査・事前調査の通知、監査資料の収集・事前チェック及び事前調査を実施する ●監査記録の作成、監査結果に関する報告・公表を行う | 2 | | | | | | | | 2 | 通常時 |
| | | | 決算審査に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ●決算審査・事前調査の通知、審査資料の収集・事前チェック及び事前調査を実施する ●審査記録の作成、審査結果に関する意見書の作成・報告・公表を行う | 2 | | | | | | | | 2 |
| 応援班 | 行革・施設管理課 | 他班、他部の応援 | ●災害対策本部に応援業務を確認し、他班、他部の応援にあたる | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 災害時 | |
| (現地災害対策本部・福野) | 福野行政センター | 自主防災組織・消防団との連絡調整 | <ul style="list-style-type: none"> ●他の自主防災組織・地域消防団等に対し、消火活動の応援を要請する ●火災現場における各防災組織・消防団等の活動状況について情報を収集し、防災組織・消防団相互間の連絡調整を行う | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | 災害時 |
| | | 災害状況の撮影記録 | <ul style="list-style-type: none"> ●各部長は、被災現場に職員を派遣し災害写真撮影等の現地取材を行う ●災害写真等の資料を収集した後、速やかに広報連絡班に連絡する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 被害状況や応急対策等の広報 | <ul style="list-style-type: none"> ●各地域ごとに、停電、断水、交通機関の被害状況の詳細な情報、対策実施状況、注意事項を収集・集約する ●集約した情報を取りまとめ、広報原稿を作成し、逐次広報を行う | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 広報車による広報活動 | <ul style="list-style-type: none"> ●被災者向けの広報内容を取りまとめ、資料を作成する ●広報資料を、広報車で広報する ●逐次、災害情報等を入手し、定時ごとに広報資料を更新する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 安否照会と個人情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> ●被災者の安否照会には、消防、救助活動等に支障のない範囲で回答する ●安否情報の適切な提供のため、警察、消防、その他関係部署と協力して、被災者に関する情報を収集・集約する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 指定緊急避難場所及び指定避難所における情報提供 | <ul style="list-style-type: none"> ●指定緊急避難場所及び指定避難所の運用のため、通信機器等、災害対策本部等との情報伝達手段を確保し、情報収集・集約する ●集約した情報を、適宜住民等に提供するとともに、適切な指示を行う | 10 | 2 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | 災害時 |
| | | 被災者の他地区への移送 | <ul style="list-style-type: none"> ●避難所の収容状況及び災害対応の推移に関する情報を収集・集約する ●避難所に被災者を収容できない場合、県に対し被災者の他地区への移送を要請する | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | 災害時 |
| | | 現地災害対策本部に相談窓口を設置 | <ul style="list-style-type: none"> ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、総合窓口を設置する ●総合窓口に関する情報を、住民等に対し広報する | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 災害時 |
| (現地災害対策本部・福野) | 福野行政センター | 相談業務の実施 | <ul style="list-style-type: none"> ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、相談所の設置する ●相談所に関する情報を、住民等に対し広報する ●苦情又は要望事項を聴取し、関係機関と連絡を取りながら対応する | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 災害時 |
| | | 被害状況等の把握、調査体制の確立 | <ul style="list-style-type: none"> ●市内の被害状況や、住宅対策班が行う応急危険度判定実施状況等の情報を収集し、家屋被害の発生状況を把握する ●収集した情報に基づき、罹災証明発行計画を策定する | 5 | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 災害時 |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | 業務種別 | | |
|------------------|--|-------------------------|--|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|------|-------|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | | 1か月以内 | |
| (現地災害対策本部・福野) | 福野行政センター | 被害認定調査、罹災証明書等の交付 | ●罹災証明の申請窓口を設置し、発行手続きを広報する ●被災者からの申請を受け付け、判定結果や各種データに基づき、被災者台帳を確認の上、罹災証明書を交付し、管理する | 5 | | | | | | | 5 | 5 | 災害時 | |
| | | 「庁舎及び車両の維持管理」に関する業務 | ●庁舎及び車両に被災がないか確認し、応急対策が必要な場合は実施する ●庁舎が危険な場合、既に登庁している職員を避難させる | 2 | | 2 | 2 | | | | | | | 通常時 |
| | | 郵便及びレター便に関する業務 | ●郵便局の営業状況及びレター便の運行状況の確認し、難しい場合は他の手段を検討する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 会計窓口の設置及び出納管理業務 | ●税金、各種公共料金及び義援金の出納業務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 戸籍関係事務(受付・記載・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 住民票異動業務(受付・入力・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 埋火葬許可等に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システムが使用できない場合、紙ベースでの受付及び許可の事務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 印鑑登録及び証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 国民健康保険被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 後期高齢者医療被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 税証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| (現地災害対策本部・福光) | 福光行政センター | 自主防災組織・消防団との連絡調整 | ●他の自主防災組織・地域消防団等に対し、消火活動の応援を要請する ●火災現場における各防災組織・消防団等の活動状況について情報を収集し、防災組織・消防団相互間の連絡調整を行う | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | 災害時 | |
| | | 災害状況の撮影記録 | ●各部長は、被災現場に職員を派遣し災害写真撮影等の現地取材を行う ●災害写真等の資料を収集した後、速やかに広報連絡班に連絡する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 被害状況や応急対策等の広報 | ●各地域ごとに、停電、断水、交通機関の被害状況の詳細な情報、対策実施状況、注意事項を収集・集約する ●集約した情報を取りまとめ、広報原稿を作成し、逐次広報を行う | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 広報車による広報活動 | ●被災者向けの広報内容を取りまとめ、資料を作成する ●広報資料を、広報車で広報する ●逐次、災害情報等を入手し、定時ごとに広報資料を更新する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 安否照会と個人情報管理 | ●被災者の安否照会には、消防、救助活動等に支障のない範囲で回答する ●安否情報の適切な提供のため、警察、消防、その他関係部署と協力して、被災者に関する情報を収集・集約する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 指定緊急避難場所及び指定避難所における情報提供 | ●指定緊急避難場所及び指定避難所の運用のため、通信機器等、災害対策本部等との情報伝達手段を確保し、情報収集・集約する ●集約した情報を、適宜住民等に提供するとともに、適切な指示を行う | 10 | 2 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | 災害時 | |
| | | 被災者の他地区への移送 | ●避難所の収容状況及び災害対応の推移に関する情報を収集・集約する ●避難所に被災者を収容できない場合、県に対し被災者の他地区への移送を要請する | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | 災害時 | |
| | | 現地災害対策本部に相談窓口を設置 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、総合窓口を設置する ●総合窓口に関する情報を、住民等に対し広報する | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 災害時 | |
| | | 相談業務の実施 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、相談所の設置する ●相談に関する情報を、住民等に対し広報する ●苦情又は要望事項を聴取し、関係機関と連絡を取りながら対応に当たる | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 災害時 | |
| | | 被害状況等の把握、調査体制の確立 | ●市内の被害状況や、住宅対策班が行う応急危険度判定実施状況等の情報を収集し、家屋被害の発生状況を把握する ●収集した情報に基づき、罹災証明発行計画を策定する | 5 | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 災害時 | |
| | | 被害認定調査、罹災証明書の交付 | ●罹災証明の申請窓口を設置し、発行手続きを広報する ●被災者からの申請を受け付け、判定結果や各種データに基づき、被災者台帳を確認の上、罹災証明書を交付し、管理する | 5 | | | | | | | 5 | 5 | 災害時 | |
| | | 「庁舎及び車両の維持管理」に関する業務 | ●庁舎及び車両に被災がないか確認し、応急対策が必要な場合は実施する ●庁舎が危険な場合、既に登庁している職員を避難させる | 2 | | 2 | 2 | | | | | | 通常時 | |
| | | 郵便及びレター便に関する業務 | ●郵便局の営業状況及びレター便の運行状況の確認し、難しい場合は他の手段を検討する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| 会計窓口の設置及び出納管理業務 | ●税金、各種公共料金及び義援金の出納業務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | |
| 戸籍関係事務(受付・記載・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | 業務種別 | | |
|---------------|----------|-------------------------|--|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|------|-------|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | | 1か月以内 | |
| (現地災害対策本部・福光) | 福光行政センター | 住民票異動業務(受付・入力・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 埋火葬許可等に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システムが使用できない場合、紙ベースでの受付及び許可の事務を行う | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 印鑑登録及び証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 国民健康保険被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 後期高齢者医療被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 税証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| (現地災害対策本部・城端) | 城端行政センター | 自主防災組織・消防団との連絡調整 | ●他の自主防災組織・地域消防団等に対し、消火活動の応援を要請する ●火災現場における各防災組織・消防団等の活動状況について情報を収集し、防災組織・消防団相互間の連絡調整を行う | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | 災害時 | |
| | | 災害状況の撮影記録 | ●各部長は、被災現場に職員を派遣し、災害写真撮影等の現地取材を行う ●災害写真等の資料を収集した後、速やかに広報連絡班に連絡する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 被害状況や応急対策等の広報 | ●各地域ごとに、停電、断水、交通機関の被害状況の詳細な情報、対策実施状況、注意事項を収集・集約する ●集約した情報を取りまとめ、広報原稿を作成し、逐次広報を行う | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 広報車による広報活動 | ●被災者向けの広報内容を取りまとめ、資料を作成する ●広報資料を、広報車で広報する ●逐次、災害情報等を入手し、定時ごとに広報資料を更新する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 安否照会と個人情報管理 | ●被災者の安否照会には、消防、救助活動等に支障のない範囲で回答する ●安否情報の適切な提供のため、警察、消防、その他関係部署と協力して、被災者に関する情報を収集・集約する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 指定緊急避難場所及び指定避難所における情報提供 | ●指定緊急避難場所及び指定避難所の運用のため、通信機器等、災害対策本部等との情報伝達手段を確保し、情報収集・集約する ●集約した情報を、適宜住民等に提供するとともに、適切な指示を行う | 10 | 2 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | 災害時 | |
| | | 被災者の他地区への移送 | ●避難所の収容状況及び災害対応の推移に関する情報を収集・集約する ●避難所に被災者を収容できない場合、県に対し被災者の他地区への移送を要請する | 4 | | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | | | 災害時 | |
| | | 現地災害対策本部に相談窓口を設置 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、総合窓口を設置する ●総合窓口に関する情報を、住民等に対し広報する | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 災害時 | |
| | | 相談業務の実施 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、相談所の設置する ●相談に関する情報を、住民等に対し広報する ●苦情又は要望事項を聴取し、関係機関と連絡を取りながら対応に当たる | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 災害時 | |
| | | 被害状況等の把握、調査体制の確立 | ●市内の被害状況や、住宅対策班が行う応急危険度判定実施状況等の情報を収集し、家屋被害の発生状況を把握する ●収集した情報に基づき、罹災証明発行計画を策定する | 5 | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 災害時 | |
| | | 被害認定調査、罹災証明書の交付 | ●罹災証明の申請窓口を設置し、発行手続きを広報する ●被災者からの申請を受け付け、判定結果や各種データに基づき、被災者台帳を確認の上、罹災証明書を交付し、管理する | 5 | | | | | | | 5 | 5 | 災害時 | |
| | | 「庁舎及び車両の維持管理」に関する業務 | ●庁舎及び車両に被災がないか確認し、応急対策が必要な場合は実施する ●庁舎が危険な場合、既に登庁している職員を避難させる | 2 | | 2 | 2 | | | | | | 通常時 | |
| | | 郵便及びレター便に関する業務 | ●郵便局の営業状況及びレター便の運行状況の確認し、難しい場合は他の手段を検討する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 会計窓口の設置及び出納管理業務 | ●税金、各種公共料金及び義援金の出納業務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 戸籍関係事務(受付・記載・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 住民票異動業務(受付・入力・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 埋火葬許可等に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システムが使用できない場合、紙ベースでの受付及び許可の事務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 印鑑登録及び証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 国民健康保険被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 後期高齢者医療被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | 業務種別 | | |
|------------------------|--|-------------------------|--|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|------|-------|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | | 1か月以内 | |
| (現地災害対策本部・城端) | 城端行政センター | 税証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 自主防災組織・消防団との連絡調整 | ●他の自主防災組織・地域消防団等に対し、消火活動の応援を要請する ●火災現場における各防災組織・消防団等の活動状況について情報を収集し、防災組織・消防団相互間の連絡調整を行う | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | 災害時 |
| | | 災害状況の撮影記録 | ●各部長は、被災現場に職員を派遣し災害写真撮影等の現地取材を行う ●災害写真等の資料を収集した後、速やかに広報連絡班に連絡する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 被害状況や応急対策等の広報 | ●各地域ごとに、停電、断水、交通機関の被害状況の詳細な情報、対策実施状況、注意事項を収集・集約する ●集約した情報を取りまとめ、広報原稿を作成し、逐次広報を行う | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 広報車による広報活動 | ●被災者向けの広報内容を取りまとめ、資料を作成する ●広報資料を、広報車で広報する ●逐次、災害情報等入手し、定時ごとに広報資料を更新する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 安否照会と個人情報管理 | ●被災者の安否照会には、消防、救助活動等に支障のない範囲で回答する ●安否情報の適切な提供のため、警察、消防、その他関係部署と協力して、被災者に関する情報を収集・集約する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 指定緊急避難場所及び指定避難所における情報提供 | ●指定緊急避難場所及び指定避難所の運用のため、通信機器等、災害対策本部等との情報伝達手段を確保し、情報収集・集約する ●集約した情報を、適宜住民等に提供するとともに、適切な指示を行う | 10 | 2 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | 災害時 |
| | | 被災者の他地区への移送 | ●避難所の収容状況及び災害対応の推移に関する情報を収集・集約する ●避難所に被災者を収容できない場合、県に対し被災者の他地区への移送を要請する | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | 災害時 |
| | | 現地災害対策本部に相談窓口を設置 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、総合窓口を設置する ●総合窓口に関する情報を、住民等に対し広報する | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 災害時 |
| | | 相談業務の実施 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、相談所の設置する ●相談所に関する情報を、住民等に対し広報する ●苦情又は要望事項を聴取し、関係機関と連絡を取りながら対応に当たる | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 災害時 |
| | | 被害状況等の把握、調査体制の確立 | ●市内の被害状況や、住宅対策班が行う応急危険度判定実施状況等の情報を収集し、家屋被害の発生状況を把握する ●収集した情報に基づき、罹災証明発行計画を策定する | 5 | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | | 災害時 |
| | | 被害認定調査、罹災証明書の交付 | ●罹災証明の申請窓口を設置し、発行手続きを広報する ●被災者からの申請を受け付け、判定結果や各種データに基づき、被災者台帳を確認の上、罹災証明書を交付し管理する | 5 | | | | | | | 5 | 5 | | 災害時 |
| | | 「庁舎及び車両の維持管理」に関する業務 | ●庁舎及び車両に被災がないか確認し、必要に応じ、応急対策を実施する ●庁舎が危険な場合、既に登庁している職員を避難させる | 2 | | 2 | 2 | | | | | | | 通常時 |
| | | 郵便及びレター便に関する業務 | ●郵便局の営業状況及びレター便の運行状況の確認し、難しい場合は他の手段を検討する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 会計窓口の設置及び出納管理業務 | ●税金、各種公共料金及び義援金の出納業務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 戸籍関係事務(受付・記載・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 住民票異動業務(受付・入力・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 埋火葬許可等に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システムが使用できない場合、紙ベースでの受付及び許可の事務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 印鑑登録及び証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| 国民健康保険被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | |
| 後期高齢者医療被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | |
| 税証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | |
| (現地災害対策本部・井波) | 井波行政センター | 自主防災組織・消防団との連絡調整 | ●他の自主防災組織・地域消防団等に対し、消火活動の応援を要請する ●火災現場における各防災組織・消防団等の活動状況について情報を収集し、防災組織・消防団相互間の連絡調整を行う | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | 災害時 | |
| | | 災害状況の撮影記録 | ●各部長は、被災現場に職員を派遣し、災害写真撮影等の現地取材を行う ●災害写真等の資料を収集した後、速やかに広報連絡班に連絡する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 被害状況や応急対策等の広報 | ●各地域ごとに、停電、断水、交通機関の被害状況の詳細な情報、対策実施状況、注意事項を収集・集約する ●集約した情報を取りまとめ、広報原稿を作成し、逐次広報を行う | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 広報車による広報活動 | ●被災者向けの広報内容を取りまとめ、資料を作成する ●広報資料を、広報車で広報する ●逐次、災害情報等入手し、定時ごとに広報資料を更新する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | | 業務種別 | |
|------------------------|--|-------------------------|--|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|-------|------|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 1か月以内 | | |
| (現地災害対策本部・井口) | 井口行政センター | 安否照会と個人情報管理 | ●被災者の安否照会には、消防、救助活動等に支障のない範囲で回答する ●安否情報の適切な提供のため、警察、消防、その他関係部署と協力して、被災者に関する情報を収集・集約する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 指定緊急避難場所及び指定避難所における情報提供 | ●指定緊急避難場所及び指定避難所の運用のため、通信機器等、災害対策本部等との情報伝達手段を確保し、情報収集・集約する ●集約した情報を、適宜住民等に提供するとともに、適切な指示を行う | 10 | 2 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | 災害時 |
| | | 被災者の他地区への移送 | ●避難所の収容状況及び災害対応の推移に関する情報を収集・集約する ●避難所に被災者を収容できない場合、県に対し被災者の他地区への移送を要請する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | 災害時 |
| | | 現地災害対策本部に相談窓口を設置 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、総合窓口を設置する ●総合窓口に関する情報を、住民等に対し広報する | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 災害時 |
| | | 相談業務の実施 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、相談所の設置する ●相談所に関する情報を、住民等に対し広報する ●苦情又は要望事項を聴取し、関係機関と連絡を取りながら対応に当たる | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 災害時 |
| | | 被害状況等の把握、調査体制の確立 | ●市内の被害状況や、住宅対策班が行う応急危険度判定実施状況等の情報を収集し、家屋被害の発生状況を把握する ●収集した情報に基づき、罹災証明発行計画を策定する | 5 | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | | 災害時 |
| | | 被害認定調査、罹災証明書の交付 | ●罹災証明の申請窓口を設置し、発行手続きを広報する ●被災者からの申請を受け付け、判定結果や各種データに基づき、被災者台帳を確認の上、罹災証明書を交付し管理する | 5 | | | | | | | | 5 | 5 | 災害時 |
| | | 「庁舎及び車両の維持管理」に関する業務 | ●庁舎及び車両に被災がないか確認し、応急対策が必要な場合は実施する ●庁舎が危険な場合、既に登庁している職員を避難させる | 2 | | 2 | 2 | | | | | | | 通常時 |
| | | 郵便及びレター便に関する業務 | ●郵便局の営業状況及びレター便の運行状況の確認し、難しい場合は他の手段を検討する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 会計窓口の設置及び出納管理業務 | ●税金、各種公共料金及び義援金の出納業務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 戸籍関係事務(受付・記載・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 住民票異動業務(受付・入力・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 埋火葬許可等に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システムが使用できない場合、紙ベースでの受付及び許可の事務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 印鑑登録及び証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 国民健康保険被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| 後期高齢者医療被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | |
| 税証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | |
| (現地災害対策本部・平) | 平行政センター | 自主防災組織・消防団との連絡調整 | ●他の自主防災組織・地域消防団等に対し、消火活動の応援を要請する ●火災現場における各防災組織・消防団等の活動状況について情報を収集し、防災組織・消防団相互間の連絡調整を行う | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | 災害時 |
| | | 災害状況の撮影記録 | ●各部長は、被災現場に職員を派遣し、災害写真撮影等の現地取材を行う ●災害写真等の資料を収集した後、速やかに広報連絡班に連絡する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 被害状況や応急対策等の広報 | ●各地域ごとに、停電、断水、交通機関の被害状況の詳細な情報、対策実施状況、注意事項を収集・集約する ●集約した情報を取りまとめ、広報原稿を作成し、逐次広報を行う | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 広報車による広報活動 | ●被災者向けの広報内容を取りまとめ、資料を作成する ●広報資料を、広報車で広報する ●逐次、災害情報等入手し、定時ごとに広報資料を更新する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 安否照会と個人情報管理 | ●被災者の安否照会には、消防、救助活動等に支障のない範囲で回答する ●安否情報の適切な提供のため、警察、消防、その他関係部署と協力して、被災者に関する情報を収集・集約する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 指定緊急避難場所及び指定避難所における情報提供 | ●指定緊急避難場所及び指定避難所の運用のため、通信機器等、災害対策本部等との情報伝達手段を確保し、情報収集・集約する ●集約した情報を、適宜住民等に提供するとともに、適切な指示を行う | 10 | 2 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | | 災害時 |
| | | 被災者の他地区への移送 | ●避難所の収容状況及び災害対応の推移に関する情報を収集・集約する ●避難所に被災者を収容できない場合、県に対し被災者の他地区への移送を要請する | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | 災害時 |
| | | 現地災害対策本部に相談窓口を設置 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、総合窓口を設置する ●総合窓口に関する情報を、住民等に対し広報する | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 災害時 |
| 相談業務の実施 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、相談所の設置する ●相談所に関する情報を、住民等に対し広報する ●苦情又は要望事項を聴取し、関係機関と連絡を取りながら対応に当たる | 4 | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | | 災害時 | | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | | 業務種別 | | |
|-----------------|--|-------------------------|--|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|-------|------|-----|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 1か月以内 | | | |
| (現地災害対策本部・平) | 平行政センター | 被害状況等の把握、調査体制の確立 | ●市内の被害状況や、住宅対策班が行う応急危険度判定実施状況等の情報を収集し、家屋被害の発生状況を把握する ●収集した情報に基づき、罹災証明発行計画を策定する | 5 | | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 災害時 | |
| | | 被害認定調査、罹災証明書の交付 | ●罹災証明の申請窓口を設置し、発行手続きを広報する ●被災者からの申請を受け付け、判定結果や各種データに基づき、被災者台帳を確認の上、罹災証明書を交付し、管理する | 5 | | | | | | | | | 5 | 5 | 災害時 |
| | | 「庁舎及び車両の維持管理」に関する業務 | ●庁舎及び車両に被災がないか確認し、応急対策が必要な場合は実施する ●庁舎が危険な場合、既に登庁している職員を避難させる | 2 | | 2 | 2 | | | | | | | | 通常時 |
| | | 郵便及びレター便に関する業務 | ●郵便局の営業状況及びレター便の運行状況の確認し、難しい場合は他の手段を検討する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | 会計窓口の設置及び出納管理業務 | ●税金、各種公共料金及び義援金の出納業務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | 戸籍関係事務(受付・記載・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | 住民票異動業務(受付・入力・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | 埋火葬許可等に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システムが使用できない場合、紙ベースでの受付及び許可の事務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | 印鑑登録及び証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | 国民健康保険被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | 後期高齢者医療被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | 税証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| (現地災害対策本部・上平) | 上平行政センター | 自主防災組織・消防団との連絡調整 | ●他の自主防災組織・地域消防団等に対し、消火活動の応援を要請する ●火災現場における各防災組織・消防団等の活動状況について情報を収集し、防災組織・消防団相互間の連絡調整を行う | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 災害時 | |
| | | 災害状況の撮影記録 | ●各部長は、被災現場に職員を派遣し災害写真撮影等の現地取材を行う ●災害写真等の資料を収集した後、速やかに広報連絡班に連絡する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 被害状況や応急対策等の広報 | ●各地域ごとに、停電、断水、交通機関の被害状況の詳細な情報、対策実施状況、注意事項を収集・集約する ●集約した情報を取りまとめ、広報原稿を作成し、逐次広報を行う | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 広報車による広報活動 | ●被災者向けの広報内容を取りまとめ、資料を作成する ●広報資料を、広報車で広報する ●逐次、災害情報等入手し、定時ごとに広報資料を更新する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 安否照会と個人情報管理 | ●被災者の安否照会には、消防、救助活動等に支障のない範囲で回答する ●安否情報の適切な提供のため、警察、消防、その他関係部署と協力して、被災者に関する情報を収集・集約する | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 災害時 | |
| | | 指定緊急避難場所及び指定避難所における情報提供 | ●指定緊急避難場所及び指定避難所の運用のため、通信機器等、災害対策本部等との情報伝達手段を確保し、情報収集・集約する ●集約した情報を、適宜住民等に提供するとともに、適切な指示を行う | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 災害時 | |
| | | 被災者の他地区への移送 | ●避難所の収容状況及び災害対応の推移に関する情報を収集・集約する ●避難所に被災者を収容できない場合、県に対し被災者の他地区への移送を要請する | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | 災害時 | |
| | | 現地災害対策本部に相談窓口を設置 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、総合窓口を設置する ●総合窓口に関する情報を、住民等に対し広報する | 2 | | | | | 2 | | | | | 災害時 | |
| | | 相談業務の実施 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、相談所の設置する ●相談に関する情報を、住民等に対し広報する ●苦情又は要望事項を聴取し、関係機関と連絡を取りながら対応に当たる | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | 災害時 | |
| | | 被害状況等の把握、調査体制の確立 | ●市内の被害状況や、住宅対策班が行う応急危険度判定実施状況等の情報を収集し、家屋被害の発生状況を把握する ●収集した情報に基づき、罹災証明発行計画を策定する | 4 | | | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 災害時 |
| | | 被害認定調査、罹災証明書の交付 | ●罹災証明の申請窓口を設置し、発行手続きを広報する ●被災者からの申請を受け付け、判定結果や各種データに基づき、被災者台帳を確認の上、罹災証明書を交付し、管理する | 2 | | | | | | | | | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 「庁舎及び車両の維持管理」に関する業務 | ●庁舎及び車両に被災がないか確認し、応急対策が必要な場合は実施する ●庁舎が危険な場合、既に登庁している職員を避難させる | 2 | | 2 | 2 | | | | | | | | 通常時 |
| 郵便及びレター便に関する業務 | ●郵便局の営業状況及びレター便の運行状況の確認し、難しい場合は他の手段を検討する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 通常時 | | |
| 会計窓口の設置及び出納管理業務 | ●税金、各種公共料金及び義援金の出納業務 | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 通常時 | | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | 業務種別 | |
|---------------|----------|-------------------------|--|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|------|-------|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | | 1か月以内 |
| (現地災害対策本部・上平) | 上平行政センター | 戸籍関係事務(受付・記載・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 住民票異動業務(受付・入力・審査) | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 埋火葬許可等に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システムが使用できない場合、紙ベースでの受付及び許可の事務を行う | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 印鑑登録及び証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 国民健康保険被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 後期高齢者医療被保険者証等の交付に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 税証明に関する業務 | ●発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| (現地災害対策本部・利賀) | 利賀行政センター | 自主防災組織・消防団との連絡調整 | ●他の自主防災組織・地域消防団等に対し、消火活動の応援を要請する ●火災現場における各防災組織・消防団等の活動状況について情報を収集し、防災組織・消防団相互間の連絡調整を行う | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | 災害時 |
| | | 災害状況の撮影記録 | ●各部長は、被災現場に職員を派遣し災害写真撮影等の現地取材を行う ●災害写真等の資料を収集した後、速やかに広報連絡班に連絡する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 被害状況や応急対策等の広報 | ●各地域ごとに、停電、断水、交通機関の被害状況の詳細な情報、対策実施状況、注意事項を収集・集約する ●集約した情報を取りまとめ、広報原稿を作成し、逐次広報を行う | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 広報車による広報活動 | ●被災者向けの広報内容を取りまとめ、資料を作成する ●広報資料を、広報車で広報する ●逐次、災害情報等入手し、定時ごとに広報資料を更新する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 安否照会と個人情報管理 | ●被災者の安否照会には、消防、救助活動等に支障のない範囲で回答する ●安否情報の適切な提供のため、警察、消防、その他関係部署と協力して、被災者に関する情報を収集・集約する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 指定緊急避難場所及び指定避難所における情報提供 | ●指定緊急避難場所及び指定避難所の運用のため、通信機器等、災害対策本部等との情報伝達手段を確保し、情報収集・集約する ●集約した情報を、適宜住民等に提供するとともに、適切な指示を行う | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | 災害時 |
| | | 被災者の他地区への移送 | ●避難所の収容状況及び災害対応の推移に関する情報を収集・集約する ●避難所に被災者を収容できない場合、県に対し被災者の他地区への移送を要請する | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 災害時 |
| | | 現地災害対策本部に相談窓口を設置 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、総合窓口を設置する ●総合窓口に関する情報を、住民等に対し広報する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 相談業務の実施 | ●現地災害対策本部に専任職員を配置し、相談所の設置する ●相談所に関する情報を、住民等に対し広報する ●苦情又は要望事項を聴取し、関係機関と連絡を取りながら対応に当たる | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 被害状況等の把握、調査体制の確立 | ●市内の被害状況や、住宅対策班が行う応急危険度判定実施状況等の情報を収集し、家屋被害の発生状況を把握する ●収集した情報に基づき、罹災証明発行計画を策定する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 被害認定調査、罹災証明書の交付 | ●罹災証明の申請窓口を設置し、発行手続きを広報する ●被災者からの申請を受け付け、判定結果や各種データに基づき、被災者台帳を確認の上、罹災証明書を交付し、管理する | 2 | | | | | | | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 「庁舎及び車両の維持管理」に関する業務 | ●庁舎及び車両に被災がないか確認し、応急対策が必要な場合は実施する ●庁舎が危険な場合、既に登庁している職員を避難させる | 1 | | 1 | 1 | | | | | | 通常時 |
| | | 郵便及びレター便に関する業務 | ●郵便局の営業状況及びレター便の運行状況の確認し、難しい場合は他の手段を検討する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 会計窓口の設置及び出納管理業務 | ●税金、各種公共料金及び義援金の出納業務を行う | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 戸籍関係事務(受付・記載・審査) | ●システム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 住民票異動業務(受付・入力・審査) | ●システム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 埋火葬許可等に関する業務 | ●システム等の稼働確認を実施する ●システムが使用できない場合、紙ベースでの受付及び許可の事務を行う | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 印鑑登録及び証明に関する業務 | ●システム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 国民健康保険被保険者証等の交付に関する業務 | ●システム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | | 業務種別 | | | | |
|---------------|----------|------------------------|---|-----------------------------|--|-------|-------|--------|--------|------|-------|-------|------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 1か月以内 | | | | | |
| (現地災害対策本部・利質) | 利質行政センター | 後期高齢者医療被保険者証等の交付に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ●システム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | | |
| | | 税証明に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ●システム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | | |
| 住民生活班 | 市民生活課 | 斎場施設の被害状況把握 | <ul style="list-style-type: none"> ●斎場施設の被害状況(火葬の可否等)に関する情報を収集する ●委託業者の被害状況を確認し、斎場に從事できる人員を確保する ●他自治体と連絡をとり、斎場施設に関する情報を共有する | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | 災害時 | | |
| | | 重要施設に対する警戒の強化 | <ul style="list-style-type: none"> ●関係施設に関する情報を収集し、集約する ●自主警戒体制及び異常時における連絡体制を確立する ●施設に対する警戒計画を立て、施設への警戒を強化する | 3 | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | 災害時 | | |
| | | 避難所における家庭動物の扱い | <ul style="list-style-type: none"> ●飼い主とともに避難所に避難した家庭動物に関する情報を収集・集約する ●避難所隣接地に動物収容所を設置し、その要員と資機材等を確保する ●家庭動物の適正な飼養指導や、動物の愛護及び環境衛生の維持を図る | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | | |
| | | 犯罪の予防活動 | <ul style="list-style-type: none"> ●被災地での各種犯罪を予防するため、警ら・警戒活動の計画を立てる ●立てた計画をもとに、犯罪予防の警ら・警戒活動を行う | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | | |
| | | 避難所等に対する警戒活動 | <ul style="list-style-type: none"> ●避難所・避難場所、食料・救援物資・復旧資材その他生活必需物資の貯蔵(集積)場所及び官公庁等公共施設に対する立ち寄り、警ら・警戒活動の計画を立て、実行する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | | |
| | | 犯罪情報の収集と防犯対策 | <ul style="list-style-type: none"> ●各種犯罪の発生状況に関する情報を収集・集約する ●集約した情報をもとに、防犯計画を立て、防犯対策を行う | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | | |
| | | 警戒取締り体制の強化 | <ul style="list-style-type: none"> ●防犯計画遂行のため、特別警戒取締班を編成する ●特別警戒取締班の活動計画を立てる ●活動計画に基づき、犯罪情報の収集及び犯罪の予防・取締りを行う | 5 | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | 災害時 | | |
| | | 金融・経済事犯に対する措置 | <ul style="list-style-type: none"> ●金融・経済事犯の担当職員を指名する ●主管行政機関と連携し、悪質事犯に対する重点的な取締りを行う | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | | |
| | | 遺体の埋葬 | <ul style="list-style-type: none"> ●遺体処理に必要な場所、物資等を確保し、遺体等の情報を収集・集約する ●埋葬を行えない場合、応急措置として市が火葬または土葬を行う ●遺体の埋葬状況、遺体の数に関する情報を収集・集約する | 10 | | | | | | | 10 | 10 | | | 災害時 | | |
| | | 災害防疫対策組織の設置 | <ul style="list-style-type: none"> ●地震災害及び感染症の発生に関する情報を収集・集約する ●職員を指名し、災害防疫対策組織を設置する ●市民に災害防疫対策組織の設置及び被害状況を広報する | 3 | | | | | | | 3 | 3 | 3 | | | 災害時 | |
| | | 防疫チームの編成 | <ul style="list-style-type: none"> ●被災地の感染症の被害状況に関する情報を収集・集約する ●集約した情報をもとに、防疫チーム等の編成を行う | 3 | | | | | | | 3 | 3 | 3 | | | 災害時 | |
| | | 防疫活動の協力要請 | <ul style="list-style-type: none"> ●感染症の状況及び防疫活動に関する情報を収集・集約する ●集約した情報をもとに、県に対して協力を要請する | 3 | | | | | | | 3 | 3 | 3 | | | 災害時 | |
| | | 検病調査 | <ul style="list-style-type: none"> ●避難所、湛水地域等衛生条件の悪い地域における感染症や食中毒などの発症を予防するため検病調査や検水を行う | 10 | | | | | | | 10 | 10 | 10 | | | 災害時 | |
| | | 防疫(消毒)の実施 | <ul style="list-style-type: none"> ●消毒剤、消毒散布用器械、運搬器具などの備蓄状況を確認し、不足分を確保する ●順次消毒を実施・指導するとともに、消毒薬剤を配布する | 20 | | | | | | | 20 | 20 | 20 | | | 災害時 | |
| | | 戸籍関係事務(受付・記載・審査) | <ul style="list-style-type: none"> ●システム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 2 | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 通常時 | | |
| | | 住民生活班 | 市民生活課 | 戸籍・住民票等証明書の発行業務 | <ul style="list-style-type: none"> ●システム等の稼働確認を実施する ●システム等の不具合に対し、情報政策係と連携し応急対応を実施する | 2 | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 通常時 |
| | | | | 交通安全に関する業務(ふるさと整備部所管のものを除く) | <ul style="list-style-type: none"> ●交通環境の復旧等に関し、南砺警察署と連携を図る | 2 | | | | | | | | | | 通常時 | |
| | | | | 埋葬許可及び改葬許可に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ●申請の受付のみを行い、災害復旧後の許可とする | 2 | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 通常時 |
| | | | | 災害で発生した迷い犬・猫等に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ●関係機関と連携し、適切な処理を行う | 3 | | | | | | | | 3 | 3 | 3 | 通常時 |
| 避難所班 | 税務課 | 指定緊急避難場所等への職員の派遣 | <ul style="list-style-type: none"> ●開設した指定緊急避難場所及び指定避難所の規模及び周辺の状況を勘案し、指定緊急避難場所等へ職員を派遣する | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | 災害時 | | | |
| | | 指定避難所の開設 | <ul style="list-style-type: none"> ●災害対策本部が集約した地域の被害情報及び避難関連情報を共有する ●安全確認後、速やかに避難所を開設し、避難誘導路を確保する ●必要と判断した場合、管内の学校、公共建物等以外の施設を避難所として開設する | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 災害時 | | | | |
| | | 避難所運営委員会の設置 | <ul style="list-style-type: none"> ●避難の長期化にともない、避難所運営委員会を設置する ●災害救助地区の自主防災組織やボランティア等の協力を得て、避難者の保護及び運営にあたる | 130 | | | | | | 130 | 130 | | | 災害時 | | | |
| | | 避難所情報の収集と伝達 | <ul style="list-style-type: none"> ●避難所に収容されている避難者の生活情報を早急に収集・集約する ●避難所からの情報をもとに、住民の避難状況を地区別、避難所別にとりまとめ、市災害対策本部総務班へ連絡する | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | | | 災害時 | | |
| | | 避難所の運営(女性の参画) | <ul style="list-style-type: none"> ●避難所生活における女性や子育て家庭のニーズを収集・集約し、女性や子育て家庭のニーズに配慮した避難所の運営を図る | 65 | | | | | | | 65 | 65 | 65 | | | 災害時 | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | 業務種別 | |
|-------|----------------|----------------------------|---|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|------|-------|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | | 1か月以内 |
| 避難所班 | 税務課 | 指定緊急避難場所及び指定避難所の運用 | ●指定緊急避難場所及び指定避難所の運営要領を定める ●要領をもとに、事態の推移に即応した対応にて避難住民の安全確保を図る | 130 | | | | | | 130 | 130 | 130 | 災害時 |
| | | 指定緊急避難場所及び指定避難所における水・食料の配給 | ●水、食料及び緊急物資に関するニーズ、ストック等の情報を収集し、市災害対策本部へ報告して手配する ●水、食料、緊急物資等を、平等かつ効率的な配給方法で配給する | 130 | | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 災害時 |
| | | 避難解除後の帰宅又は指定避難所への誘導 | ●避難解除後、避難者の帰宅又は指定避難所への経路、被災状況等に関する情報を収集・集約する ●集約した情報をもとに、避難者を目的地へ安全かつ円滑に誘導する | 130 | | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 災害時 |
| | | 指定避難所の運営協力 | ●あらかじめ指定避難所として指定されている学校は、発災時、参集教職員の指導のもと避難所参集職員と運営業務について調整する | 10 | | | | | | 10 | 10 | 10 | 災害時 |
| | | 要配慮者のための旅館等の宿泊施設の確保 | ●避難した要配慮者の人数及び健康状態等について情報を収集・集約する ●旅館やホテル等を、避難所として借り上げる等の措置を要請する | | | | | | | 10 | 10 | 10 | 災害時 |
| | | 義援物資の受入れ、供給 | ●受付窓口を開設し、義援物資の担当要員、受入拠点、集積場、配分スペース等を確保する ●義援物資の受付等について広報内容をまとめ、広報を行う | 65 | | | | | | 65 | 65 | 65 | 災害時 |
| | | 義援金などの配分 | ●義援金配分委員会を設置し、配分率並びに配分方法を決め義援金を交付する ●義援金の交付についての広報内容をまとめ、広報を行う | 5 | | | | | | | | 5 | 災害時 |
| | | 税の徴収猶予及び減免(市税) | ●市税を納付期限までに納入できない住民からの徴収を猶予する | 5 | | | | | | | | 5 | 災害時 |
| | | 税の徴収猶予及び減免(国、県税) | ●国、県税を納付期限までに納入できない住民からの徴収の猶予を、それぞれの機関に要請する | 5 | | | | | | | | 5 | 災害時 |
| | | 税の徴収猶予及び減免(生活保護適用者の市税減免) | ●被災で生活保護法が適用された者、又は生活が著しく困難となった者に対し、市税の減免を行う | 5 | | | | | | | | 5 | 災害時 |
| | | 税の徴収猶予及び減免(生活保護適用者の国、県税減免) | ●被災で生活保護法が適用された者、又は生活が著しく困難となった者に対し、国、県税の減税措置をそれぞれの機関に要請する | 5 | | | | | | | | 5 | 災害時 |
| | | 課税及び収納システムに関する事務 | ●システム全般の損害状況及び稼働確認を行い、応急復旧にあたる ●システム担当者と連携し、システム復旧にあたる | 5 | | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 通常時 |
| | | 滞納管理システムに関する業務 | ●システム全般の損害状況及び稼働確認を行い、応急復旧にあたる ●システム担当者と連携し、システム復旧にあたる | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 罹災証明に関する業務 | ●住宅等の被害状況を調査し、罹災証明資料として行政センターへ報告する | 80 | | | | | | | | 80 | 災害時 |
| 環境対策班 | エコビレッジ推進課 | 仮設(簡易)トイレの設置 | ●し尿貯溜槽の被災状況等を確認し、被災者数に応じた仮設(簡易)トイレを避難所、住宅密集地に設置する ●仮設(簡易)トイレに、必要な消毒剤を配備するなど環境衛生を保持する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | |
| | | し尿の非常処理計画 | ●被害状況の調査結果をもとに、し尿の収集体制、処理体制を確定する ●処理に必要な車両台数と人員を確保する | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | し尿の非常処理 | ●被災地に関する情報をもとに、緊急を要する収容施設を選定する ●選定した結果に基づき、重要性の高い地域や緊急を要する収容施設等からし尿処理を実施する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 生活ごみ等の処理 | ●ごみの分別区分、保管、収集体制、処理体制を確定する ●収集した災害ごみについて、処理ルートを確認し、災害ごみを収集する ●被災地からの廃棄物を、埋立て等の方法で最終処分をする | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 災害時 | |
| | | がれき等の処理 | ●解体廃棄物、災害廃棄物、残骸物等から発生するがれきの量を推計する ●廃棄物の選別、保管、焼却ができる処理施設及び仮置き場を確保する ●廃棄物処理における最終処分までのルートを確認し、廃棄物の収集を行う | 5 | | | | | | 5 | 5 | 5 | 災害時 |
| | | アスベスト使用建築物の対策 | ●損壊家屋の解体前に、家屋のアスベスト使用の有無を確認する ●アスベスト使用の建築物には、アスベスト飛散対策を施した後、解体等を実施する | 2 | | | | | | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| 広報連絡班 | 南砺で暮らしません課 | 災害状況の撮影記録と収集 | ●各部長は、被災現場に職員を派遣し、災害写真撮影等の現地取材を行う ●災害写真等の資料を収集した後、速やかに広報連絡班に連絡する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 | |
| | | 災害情報等の報道 | ●報道内容を検討後、震災に関する情報をまとめ、報道機関に発表する ●報道機関から資料提供依頼に対し、迅速かつ積極的に協力する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 | |
| | | 災害状況や応急対策等の広報 | ●被害状況、対策実施状況、注意事項、協力要請事項等の情報を取りまとめ、広報原稿を作成する ●作成した原稿を、報道機関やインターネット、広報車等を通じて広報する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 | |
| | | 相談業務の実施 | ●現地対策本部に設置された相談窓口を通じ、苦情又は要望等を聴取する ●聴取した苦情や要望等について、関係機関と連携して対応にあたる | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 災害時 |
| 農林班 | 農林課 農業委員事務局 | 農作物等の応急対策及び指導 | ●情報を収集し、集約した情報をもとに応急復旧対策を実行する ●必要に応じて関係各所に応援要請し、被害回避措置を講じるとともに、付近住民への周知を行う | 1 | | | | 1 | 1 | | | 災害時 | |
| | | 農作物の倒伏に対する対策及び指導 | ●倒伏又は浸冠水の被害に関する情報を収集、集約する ●被害を受けたことを把握した場合、ほ場内の早期排水対策、早期収穫等栽培技術の指導に努める | 1 | | | | 1 | 1 | | | 災害時 | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | 業務種別 | | |
|---------|----------------|-----------------------|---|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|------|-------|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | | 1か月以内 | |
| 農林班 | 農林課 農業委員事務局 | 川筋等にある木材の流失対策 | ●災害の発生が予想され、又は発生した場合、川筋等にある木材の流失を防ぐため、直ちに関係者に対し、そのけい留を指示する | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 災害時 | |
| | | 伐採木の流出対策 | ●異常降雨等による伐採木の流出についての情報を収集、集約する ●集約した情報をもとに、流出の可能性がある場合、林産施設の流失、損壊を防ぐ措置を指導する | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 災害時 | |
| | | 農作物の被害の最小化対策及び指導 | ●市内農業協同組合及び県等に対し、農作物の被害をくい止めるための対策及び技術指導の協力を要請する ●要請の結果をふまえ、市内農業協同組合及び県等と共に、対策及び技術指導を行う | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | 災害時 |
| | | 家畜伝染病の防疫 | ●伝染病などに関する情報を収集、集約し、病畜の発見に努める ●家畜伝染病による家畜の病死又は広域感染のおそれがある疾病が発生した場合、県など関係機関と連携し対策を検討する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | 災害時 |
| | | 倒伏・折損被害現場への指導及び薬剤散布 | ●災害により倒伏、折損等の被害を大量に受けた場合、森林病虫害の発生防止のため折損木等の早期除去を指導し、状況に応じて薬剤散布の徹底に努める | 3 | | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 災害時 |
| | | 食料等の調達(第1次調達品) | ●避難者の人数等をもとに、乾パン及び生パン(菓子パン)等を、市内の製パン業者又は食料品店から調達する ●市内で調達が不可能な場合、県に対し、斡旋を要請する | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 |
| | | 食料等の調達(第2次調達品) | ●災害救助法適用後、知事に対し、米穀類の調達を要請する ●給食用の副食類を調達し、市内での調達が不可能な場合、県に対し調達の斡旋を要請する | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 |
| | | 食料の輸送 | ●調達した食品を指定の集積地に集め、保管する ●集積地において調達した食料を仕分け、避難所等の給食地へ輸送する | 5 | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | 災害時 |
| | | 水稻種苗の確保 | ●生育障害についての情報を収集し、集約した情報をもとに検討する ●検討の結果、必要であると判断した場合、市内農業協同組合及び県へ協力を要請し、肥料、苗及び種子等の確保を図る | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | 災害時 |
| | | 農作物の病虫害防除 | ●病害の発生についての情報を収集し、集約した情報をもとに検討する ●病害が発生していることを把握した場合、適期防除を指導する | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | 災害時 |
| | | 畜産の衛生害虫等の駆除 | ●伝染病などに関する情報を収集、集約し、病畜の発見に努める ●対策を検討し、関係機関と連携し、通行の遮断、病畜の隔離、死亡獣畜及び汚染物品の埋却、焼却並びに畜舎内外の消毒の徹底に努める | 2 | | | | 2 | 2 | | | | | 災害時 |
| | | 飼料の確保 | ●長期にわたる積雪又は風水害による飼料の不足に関する情報を収集、集約する ●集約した情報をもとに、飼料が不足する場合、県に対して要請する等、飼料の確保に努め、貯蔵に関して品質を損なわないよう指導する | 2 | | | | | | | | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 農林漁業者の復興資金 | ●農林漁業の経営等に必要資金及び災害復旧資金の融資等について斡旋を行う ●「天災融資法」の適用を受けて、対策措置を講ずる | 2 | | | | | | | | | 2 | 災害時 |
| 商工班 | 商工課 企業誘致推進室 | 中小企業者の復興支援 | ●政府関係中小企業金融機関に対し、貸付限度額の引上げ、貸付期間・据置期間の延長等の要請を行う ●金融機関に対し、被災した中小企業向け融資の特別配慮を要請する | 2 | | | | | | | | 2 | 災害時 | |
| 観光施設班 | 交流観光まちづくり課 | 課が所管する外郭団体の連絡調整に関する業務 | ●第三セクター等に対し情報収集を行い、公共的団体、民間団体の協力要請について検討する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 通常時 | |
| | | 観光情報の提供に関する業務 | ●南砺市、(一社)南砺市観光協会のHPを用い、現況について情報を発信する ●雨量規制の情報を収集し、世界遺産バスの運行停止及び観光客が孤立する可能性について、建設課・二次交通事業者(加越能バス株式会社、タクシー事業者)と検討する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 通常時 | |
| | | 観光関係団体等との連絡調整に関する業務 | ●(一社)南砺市観光協会等に対し情報収集を行い、公共的団体、民間団体に対する協力要請を検討する ●ボランティア等の宿泊受入可否について確認する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 通常時 | |
| | | 被災観光施設の応急処置 | ●観光施設の被災状況に関する情報及び気象情報等を収集・集約し、応急措置を検討する ●施設の被害拡大や二次災害の恐れがある場合、立ち入り禁止等の措置を行う | 4 | | | | | | 4 | 4 | | 災害時 | |
| | | スキー場の管理運営に関する業務 | ●第三セクター等に対し情報収集を行い、公共的団体、民間団体の協力要請について検討する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | 温泉の管理運営に関する業務 | ●南砺市、(一社)南砺市観光協会のHPを用い、現況について情報を発信する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| | | その他観光施設の管理及び整備に関する業務 | ●(一社)南砺市観光協会等に対し情報収集を行い、公共的団体、民間団体に対する協力要請を検討する ●ボランティア等の宿泊受入可否について確認する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 通常時 |
| 文化世界遺産班 | 文化・世界遺産課 | 社会公共施設等の応急復旧(文化財) | ●文化財の所有者又は管理者は、文化財の被害状況を調査する ●県と協力し、被災文化財の被害拡大を防ぐため応急措置を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | 災害時 | |
| 建設班 | 建設課 | 大雨警報等発表による警戒態勢 | ●情報を収集し、土砂災害警戒区域、土砂災害危険箇所の巡視、警戒を検討する ●検討の結果、危険箇所等の崩壊又は崩壊のおそれが生じた場合、警戒員の配置や避難誘導員の派遣など巡視、警戒に必要な措置をとる | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | 災害時 | |
| | | 危険箇所の警戒及び避難 | ●二次災害の危険性に関する情報を収集・集約し、県や関係機関と協力して警戒計画を立て、立てた計画に基づき、二次災害発生への警戒を行う ●市長は、収集した情報、関係機関の助言から、住民避難の要否・時期を決定する | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 災害時 | |
| | | 水防活動の発動及び警察等への出動要請 | ●洪水、内水氾濫に関する情報を収集し、集約し、検討する ●検討の結果、必要に応じて、南砺警察署長、(南砺消防署を通じて)南砺市消防団長に出動を要請、また、自衛隊の派遣要請を検討する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 災害時 | |
| | | 水防区域の監視及び警戒(河川施設) | ●巡回で水防上の異常を発見した場合、直ちに水防作業を検討・開始し、水防団に対し必要に応じ安全な場所への退避を指示する ●砺波土木センター、県水防本部、国土交通省富山河川国道事務所と状況を連絡する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | 業務種別 | | |
|---------------------|---|--------------------------|---|-----------------|--|-------|-------|--------|--------|------|-------|------|-------|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | | 1か月以内 | |
| 建設班 | 建設課 | 決壊後の通報 | ●市長(水防管理者)は、堤防その他の施設が決壊し又はこれに準ずる事態が発生したことを把握した場合、直ちにその旨を国土交通省富山河川国道事務所小矢部出張所及び砺波土木センター、並びに氾濫が予想される方面の隣接水防管理団体等に通報する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 災害時 | |
| | | 道路・橋梁等の危険箇所把握及び応急措置 | ●道路・橋梁等の被害箇所又は危険箇所を調査する ●建設中の市有施設の被害状況について、情報を収集し状況を把握する ●被害状況を関係機関に連絡する | 16 | | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 10 | 10 | | 災害時 |
| | | 緊急陸上交通路の確保(緊急復旧対象) | ●防災重要拠点を結ぶ主要道路の被害状況、障害物や危険箇所等の情報を収集・集約する ●集約した情報をもとに、応急対策を実施し、緊急陸上交通路を確保する | 3 | | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | | | | 災害時 |
| | | 河川の応急復旧(被害状況の調査、各機関との調整) | ●各施設の管理者は、堤防等、河川管理施設の被害状況を速やかに収集・集約する ●集約した情報をもとに、施設の応急・復旧対策を検討し、対策を実施する | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | 災害時 |
| | | 道路・河川災害復旧に関する業務 | ●各公共土木施設等の管理者は、被害状況に関する情報を収集・集約する ●集約した情報をもとに、施設の機能回復のための応急復旧措置を実施する ●災害査定に向けて測量設計及び査定事務作業を実施する | 10 | | | | | | 10 | 10 | 10 | | 通常時 |
| | | 道路除雪対策、除雪機械に関する業務 | ●冬期は、除雪計画に基づき各企業体に指示し、最小限の緊急通行路線を確保する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 通常時 |
| | | 水防対策(被害状況の把握) | ●水防管理者は、河川の巡視、施設の点検、被害状況の把握を行う ●水防上危険な箇所を発見した場合、関係機関等に対し、適切な措置を講ずるよう要請する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 災害時 |
| | | 土砂災害対策(危険箇所の警戒及び避難) | ●二次災害の危険性に関する情報を収集・集約し、災害による二次災害の発生への警戒を行う ●被害のおそれのある地域に居住する住民に説明を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 災害時 |
| | | 農地及び農業施設の応急対策・災害復旧に関する業務 | ●各農業用施設等の管理者からの要望、被害情報を収集・集約する ●集約した情報をもとに、施設の機能回復のための応急復旧措置を実施する ●災害査定に向けて測量設計及び査定事務作業を実施する | 3 | | | | | | | | 3 | 3 | 通常時 |
| | | 林道・治山施設の応急対策・災害復旧に関する業務 | ●地元等からの要望、被害情報を収集・集約する ●把握した情報をもとに、施設の機能回復のための応急復旧措置を実施する ●災害査定に向けて測量設計及び査定事務作業を実施する | 3 | | | | | | | | 3 | 3 | 通常時 |
| | | 道路交通規制の把握及び実施 | ●集約した情報をもとに、規制区間の通行を禁止又は制限し、交通規制実施及び規制区間の広報を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 災害時 |
| | | 土地収用、税務署協議に関する業務 | ●復旧に伴い協議が必要な箇所の協議を行う | 3 | | | | | | | | | 3 | 通常時 |
| | | 住宅対策班 | 都市計画課 | 応急危険度判定の実施体制の確立 | ●被災した建築物の数量及び被災状況等の情報を収集・集約する ●応急危険度判定実施本部を設置し、集約した被災建築物情報をもとに、速やかに応急危険度判定実施計画を作成する | 4 | | | | | 4 | 20 | 20 | |
| 応急危険度判定士への協力要請 | ●実施区域内に在住する判定士に判定活動への協力を要請する ●協力要請を受諾した判定士へ、集合場所、集合時間、携行品等を連絡し、判定士の受け入れ管理を行う | | | 4 | | | | | 4 | 20 | 20 | | 災害時 | |
| 市営住宅維持管理に関する業務 | ●市営住宅の状況を把握し、破損箇所の修繕を依頼する | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| 駐車場及び駐輪場の維持管理に関する業務 | ●駐車場及び駐輪場の状況を把握し、公共交通等の運行再開と同時に使用の可否について検討する | | | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 | |
| 都市公園の維持及び管理に関する業務 | ●都市公園の状況を把握し、利用可能か検討する | | | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 | |
| 都市施設の維持及び管理に関する業務 | ●都市施設の状況を把握し、利用可能か検討する | | | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 | |
| 被災建築物応急危険度判定の実施 | ●応急危険度判定士に依頼し被災建築物応急危険度判定マニュアルに基づき判定する ●判定作業中は、判定士登録証を携行し、必要に応じて建築物使用者等に判定内容を説明する | | | 4 | | | | | | 20 | 20 | | 災害時 | |
| 被災宅地危険度判定の実施 | ●被災した宅地の場所と規模・範囲等の情報を収集・集約する ●実施区域内に在住する判定士に判定活動への協力を要請する ●被災宅地危険度判定士の協力を得て、宅地の危険度判定を実施する | | | 4 | | | | | | 20 | 20 | | 災害時 | |
| 応急仮設住宅の入居者募集事務 | ●避難所等において、応急仮設住宅の入居者募集に関する広報を行う ●災害救助班の選定を受け、応急仮設住宅の応募者から入居者を決定し手続きを行う | | | 1 | | | | | | 1 | | | 災害時 | |
| 市営住宅に係る入居及び退去に関する業務 | ●市営住宅の状況を把握し、住宅困窮者の入居に対応する | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| 市受託応急仮設住宅の建設 | ●被災世帯の調査結果から、建設する応急仮設住宅の戸数を算出する ●県から委任された場合、応急仮設住宅の建設工事を実施する | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 災害時 | |
| みなし仮設住宅の確保 | ●県から委任された場合、市及び県の公営住宅の空き家状況を確認し、応急仮設住宅として借上げを行う ●空家情報等を南砺で暮らしません課から入手し広報する | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 災害時 | |
| 県施行応急仮設住宅建設への協力 | ●(一社)富山県建設業協会、(一社)プレハブ建築協会、(一社)全国木造建設事業協会等に対し、応急仮設建設の協力を要請する | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 災害時 | |
| 応急仮設住宅の管理運営 | ●県から委任された場合、市が入居状況など応急仮設住宅の管理を行う ●生活者の意見をもとに、生活環境の改善を行う | 1 | | | | | | | | 1 | 災害時 | | | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | 業務種別 | | | |
|-------|-------|-----------------------|---|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|------|-------|-----|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | | 1か月以内 | | |
| 住宅対策班 | 都市計画課 | 市営住宅使用料に関する業務 | ●罹災証明書の提出のある入居者の住宅使用料を減免する | 1 | | | | | | | | 1 | 通常時 | | |
| 上下水道班 | 上下水道課 | 水道の水質管理に関する業務 | ●水質の測定、検査、監視を行う | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 | |
| | | 水道施設の維持管理に関する業務 | ●滅菌設備、送水設備の点検管理を行う | 6 | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | 通常時 | |
| | | 飲料水の確保 | ●配水池等に貯水した浄水の安全性を確認し、予備水源を活用する ●集約した情報をもとに被災人口を把握し、必要な飲料水の総水量を算定した上で必要給水量を把握する | 6 | | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | | | | | 災害時 |
| | | 下水道施設の応急復旧(被害状況の調査点検) | ●情報を収集・集約し、二次災害の危険性がある施設などについて把握する ●把握した情報をもとに、緊急度の高い施設から対策を重点的に実施する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 災害時 |
| | | 上下水道施設の応急復旧(他部局との連携) | ●事務局(総務班)に対し、他部局及び機関との応急復旧に関する協議の調整を依頼する ●協議の結果をふまえ、相互に復旧進捗状況等を確認し、復旧活動を進める | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 災害時 |
| | | 下水道施設の応急復旧(広域支援体制) | ●(被害が甚大な場合)他市町村、下水道事業者及び下水道資機材の取扱業者等の広域支援体制を確立する ●国、県、下水道協会等の関係機関に支援協力を要請する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 災害時 |
| | | 下水道施設の緊急事故対応に関する業務 | ●下水処理場、マンホールポンプ等施設の緊急事故対応を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 下水道施設の維持管理に関する業務 | ●下水処理場、マンホールポンプ等施設の維持管理を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 浄化槽施設の維持管理に関する業務 | ●合併処理浄化槽の維持管理を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 遠方監視システムに関する業務 | ●遠方監視システム等の動作確認を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 流域下水道施設に関する業務 | ●流域下水道との連絡調整を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 下水道施設の水質管理に関する業務 | ●下水処理場等の放流水の水質測定を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 上水道施設の応急復旧(計画策定) | ●集約した情報をもとに、応急復旧計画を策定し、総配水幹線から給水拠点までの応急復旧作業に着手する ●配水調整をし、段階的に断水区域を解消しながら正常給水を図る | 4 | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 災害時 |
| | | 下水道施設の応急復旧(計画策定) | ●被害状況の調査及び点検資料等に基づき、応急復旧計画を策定する | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | 災害時 |
| | | 飲料水の供給(給水量) | ●集約した情報をもとに、生命維持に必要な水量を供給する(第1段階) ●炊事、洗面の最低生活を営むための水量を供給する(第2段階) ●若干の不便は伴うが通常の生活に必要な水量を供給する(第3段階) | 20 | | | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 | | 災害時 |
| | | 飲料水の供給(水道水源の汚染対策) | ●汚染した水道水源を十分な清掃及び消毒を行い、水質検査を実施する ●検査結果をふまえ、飲用に適することを確認した後、供給する | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | 災害時 |
| | | 飲料水の供給(水道以外の水源) | ●水道以外で水源を求める場合、水源に応じた適切な方法で浄化及び消毒を行う ●飲用に適することを確認した後、供給する | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | 災害時 |
| | | 飲料水の供給(給水車等による運搬) | ●被災地に近い水源又は給水栓に関する情報を集約する ●集約した情報をもとに、確保した給水車(タンク車含む)又は容器に飲料水を積載し、給水拠点に運搬する | 6 | | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | 災害時 |
| | | 飲料水の供給(給水順序) | ●緊急性、公共性の高い施設を対象に飲料水供給の優先順位を設定する ●設定した順位に基づき飲料水を供給する | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | | | 災害時 |
| | | 応急給水(給水要員の確保) | ●応急給水活動に配備できる要員を把握し、確保する ●(給水要員が不足する場合)水道職員が指導し、一般職員の適正な配置を図る | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 |
| | | 応急給水(支援体制) | ●集約した応急給水に関する情報をもとに、関係機関に支援協力を要請し、応急給水体制の確立を図る | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 |
| | | 応急給水(給水広報) | ●応急給水方法、給水拠点の場所、飲料水調達方法等の広報資料を作成する ●作成した資料をもとに、広報活動を行い混乱防止を図る | 3 | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | 災害時 |
| | | 応急給水(給水の方法) | ●給水の方法について、被害の程度、内容等、状況に応じて対応する ●すべての被災者に対して等しく給水を行う。中でも人命救助を担う病院、診療所等の医療施設を最優先に給水する | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 |
| | | 上水道施設の応急復旧(取水、導水施設) | ●取水、導水施設の被害状況に関する情報を収集・集約する ●取水、導水施設の復旧について計画を立て、優先的に復旧を行い、上水機能の維持を図る | 6 | | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | 災害時 |
| | | 上水道施設の応急復旧(管路の順位) | ●基幹幹線、配水幹線、給水拠点への路線を優先し、応急復旧計画を立てる ●計画にもとづき、順次配水調整し、断水地域を減少しながら復旧を進める ●公道内の給水装置の復旧を、配水管の復旧及び通水と並行して行う | 6 | | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | 災害時 |

1-1. 非常時優先業務

| 非常時優先業務 | | | | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | 業務種別 | | |
|-------------|---|-----------------------|---|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|------|-------|-----|
| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | | 1か月以内 | |
| 上下水道班 | 上下水道課 | 上水道施設の応急復旧(応急復旧の目標期間) | ●上水道施設の応急復旧工事について、目標期間を設定して実施する | 6 | | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 災害時 | |
| | | 下水道施設の応急復旧(二次災害防止措置) | ●処理場・マンホールポンプ施設のマンホールポンプ設備の機能停止に対する措置、処理槽等からの溢水及び漏水に対する措置、燃料、薬品等危険物の漏洩に対する措置を行う | 2 | | | | | | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 下水道工事中における広報活動 | ●下水道施設の復旧完了までの間、必要に応じ、上下水道等の使用制限を行い、協力依頼等の広報活動を行う | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 災害時 | |
| | | 下水道処理場の汚泥処理に関する業務 | ●下水処理場等の汚泥引抜作業を行う | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| 議会班 | 議会事務局 | 請願及び陳情に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 議会の広報に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 儀式、交際及び秘書に関する業務 | ●議員の安否を確認し、正副議長の日程調整を行う | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 議長車の管理及び運行に関する業務 | ●正副議長の日程に対応した運行体制を確保する | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 議員報酬及び期末手当に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 議場及び議会関係各室の維持管理に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 公印の管守に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 議員懇談会に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 他市議会等からの行政視察対応に関する業務 | ●災害対応を第一優先としながら、最低限の人員を確保する | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 本会議及び委員会に関する業務 | ●(開催されていない場合)災害対応を第一優先とし、最低限の人員を確保する ●開催時は、状況に応じて参集者の安全を確保し、速やかに避難を図る ●本会議及び委員会開催にかかる所定の手続きを行う | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| 全員協議会に関する業務 | ●(開催されていない時)災害対応を第一優先とし、最低限の人員を確保する ●開催時は、状況に応じて参集者の安全を確保し、速やかに避難を図る ●必要に応じ全員協議会開催にかかる所定の手続きを行う | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 | | |
| 教育総務班 | 教育総務課 | 避難の措置に関する業務 | ●被災状況の情報収集・集約し、人命を優先とした緊急避難の指示を出す | 2 | | 2 | 2 | 2 | | | | | 災害時 | |
| | | 児童・生徒、保護者、教職員の被害状況の把握 | ●児童・生徒、保護者、教職員の被害状況を把握する ●学校施設設備の被害状況を把握する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | |
| | | 休校等の措置に関する業務 | ●休校について協議し、休校措置を決定した場合、関係機関に報告する ●保護者、児童に対し、市防災行政無線や連絡網を通じ、休校措置を周知徹底させる ●通学路の変更、集団下校の指示、保護者等の誘導を依頼等の措置をとる | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | 災害時 | |
| | | 社会公共施設等の応急復旧(学校教育施設) | ●学校教育施設に対する被害状況調査を行い、状況を把握する ●学校教育施設について把握した情報をもとに、復旧工事を行う | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 応急教育計画に基づく指導に関する業務 | ●被害状況等をふまえて応急教育計画を立てる ●応急教育計画に基づき、被害状況に即した応急教育の指導を行う ●応急教育の実施計画を策定する | 2 | | | 2 | 2 | 2 | | | | 災害時 | |
| | | 教育委員会各課の調整に関する業務 | ●教育委員会内の連絡及び人員等の調整を行い、他部局との調整を図る | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 | |
| | | 教職員の確保に関する業務 | ●教職員の被害状況に関する情報を集約し、教職員の確保について対応策を検討する ●対応策に基づき、教職員の確保を行う | 2 | | | | | | 2 | 2 | | 災害時 | |
| | | 通学路の安全確保に関する業務 | ●被害情報をもとに、通学路における危険箇所等の調査・点検を実施する ●危険箇所には迂回路等を設定し、児童・生徒に対し指導する | 2 | | | | | | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 学用品の支給に関する業務 | ●教科書、学用品を喪失又は破損し、入手できない状態にある児童、生徒に関する情報を収集・集約し、児童及び生徒に対して支給する ●災害救助法及び富山県災害救助法施行規則に従い、学用品等を支給する | 2 | | | | | | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 給食の確保に関する業務 | ●給食調理施設の能力に応じて給食の計画を立て、実施する ●給食を実施できない場合、パン・ミルク給食、弁当持参等の方法で給食を確保する | 2 | | | | | | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 広報、ホームページ及び情報公開に関する業務 | ●被災情報や今後の学校体制について速やかに情報発信する | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | 業務種別 | |
|-----------|-----------------------|-----------------------------|--|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|------|-------|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | | 1か月以内 |
| 教育総務班 | 教育総務課 | 文書、物品の收受発送及び保存に関する業務 | ●非常時優先業務に関する文書、物品を速やかに收受する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 教育行政に関する相談に関する業務 | ●被災児童・生徒、保護者からの学校に対する相談に対応する | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 児童・生徒の入学・転学等に関する業務 | ●被災児童・生徒が避難により転入学を余儀なくされた場合、教育を受けられるよう迅速に転入学手続を行う | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 学校の情報機器管理に関する業務 | ●情報機器の被災状況を把握し及び速やかな復旧を行う | 2 | | | | | | 2 | 2 | 2 | 通常時 |
| | | 児童生徒の学習の場の確保に関する業務 | ●被害状況に関する情報をもとに、校長その他関係者は学校教育施設等の確保を図る ●避難所における児童生徒の学習の場に関する情報を集約し、必要に応じて図書館等を開放し、その旨周知する | 2 | | | | | | | 2 | 2 | 災害時 |
| 生涯学習スポーツ班 | 生涯学習スポーツ課 スキー団体推進室 | 社会公共施設等の応急復旧(社会教育施設) | ●社会教育施設に対する被害状況調査を行い、状況を把握する ●把握した状況をもとに、復旧計画を策定する ●策定した復旧計画に基づき、復旧工事を行う | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 公民館、図書館、その他社会教育機関との連絡に関する業務 | ●施設利用者や関係者等の安全(安否)確認・被害状況の把握など、情報共有し連携を図る | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 通常時 |
| | | 公民館施設の管理に関する業務 | ●施設の被害状況を把握・調査し、修繕に必要な資機材等を手配する | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 |
| | | 社会体育施設の管理に関する業務 | ●施設の被害状況を把握・調査し、修繕に必要な資機材等を手配する | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 |
| | | 文化センター施設の管理に関する業務 | ●施設の被害状況を把握・調査し、修繕に必要な資機材等を手配する | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 |
| | | 図書館施設の管理に関する業務 | ●施設の被害状況を把握・調査し、修繕に必要な資機材等を手配する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 指定管理者の管理・指導に関する業務(生涯学習係) | ●施設利用者や関係者等の安全(安否)確認・被害状況の把握など、情報共有し連携を図る | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 |
| | | 指定管理者の管理・指導に関する業務(スポーツ係) | ●施設利用者や関係者等の安全(安否)確認・被害状況の把握など、情報共有し連携を図る | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 |
| | | 公民館活動及び公民館運営審議会に関する業務 | ●活動を再開できる体制を整える | 2 | | | | | | 2 | 2 | 2 | 通常時 |
| | | 社会教育委員会に関する業務 | ●委員会を再開できる体制を整える | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 財務(生涯学習係) | ●非常時優先業務に関する執行を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 財務(スポーツ係、施設管理) | ●非常時優先業務に関する執行を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 軽微な施設修繕工事に関する業務 | ●修繕箇所を把握し、業者対応等による修繕の手配を行う | 1 | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 子どもの体力向上等に関する業務(運動遊び教室等) | ●教室を再開できる体制を整える | 1 | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| 保育園班 | こども課 | 保育園の管理運営に関する業務 | ●保育園等の被害状況や保育可能状況を確認し、保護者へ情報を提供する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 被災した児童の心のケアに関する業務 | ●被災した児童に対し、その被災状況に応じて保健指導、カウンセリング等を実施し、健康の保持及び心のケアを行う | 3 | | | | | | | 3 | 3 | 通常時 |
| | | 支給認定事務に関する業務 | ●保育園等児童の支給認定事務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 入・退園事務に関する業務 | ●保育園等児童の入園・退園事務を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 保育料の算定に関する業務 | ●保育園等児童の保育料の算定を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 通常時 |
| | | 災害に伴う保育料の減免 | ●居住する住宅の損害の程度に応じ、あらかじめ決められた割合に従い保育料を減免する | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 災害時 |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | | 業務種別 | | |
|------------------------|--|----------------------------|--|---|--------------------------------|-------|-------|--------|--------|------|-------|-------|------|-----|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 1か月以内 | | | |
| 医療救護班 | 医療課 | 社会公共施設等の応急復旧(医療施設) | ●医療施設管理者に対し、患者の生命保護に重点をおき、停電時又は給水不能時の措置、患者の避難措置、重要器材の保管措置等を指導する ●被害のない医療施設に連絡して、人的物的応援を要請する | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 災害時 | |
| | | 診療所に関する業務 | ●施設、医薬品、医療機器の被害状況等の情報を収集する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 地域包括ケアセンターの研修室利用に関する業務 | ●避難所としての使用調整を行う | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 地域包括ケアセンターの車両管理に関する業務 | ●災害時の使用調整を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 開設者及び部局間との連絡調整に関する業務 | ●救護所からの要望等の連絡調整を行う | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 指定緊急避難場所及び指定避難所における救急医療の実施 | ●指定緊急避難場所等に、傷病者が発生した場合、救護所の開設を災害対策本部に要請し、医師及び必要な要員等を確保する ●救護所を開設し、疾病者に対し救急医療を行う | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 災害時 | |
| | | 医療救護所の開設 | ●医療救護所の開設場所に関する被災状況等の情報を収集・集約する ●収集した情報をもとに、医療救護所を開設し、広報を行う | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | 災害時 | |
| | | 避難所における救護所の併設 | ●避難所の設置が長期間と見込まれる場合、救護所の要員配備計画を立て、避難所に救護所を併設する ●必要な医薬品等を確保する | 10 | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | 災害時 | |
| | | 県に対する医療救護班の派遣要請 | ●市内医療機関等の医療需要に関する情報を収集・集約する ●集約した情報をもとに、医療救護班の編成が困難な場合、知事に対し、医療救護班の派遣を要請する | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | 災害時 | |
| | | 訪問看護ステーションに関する業務 | ●利用者の安否確認を訪問看護ステーションの看護師に指示し、利用者の安否情報を集約する | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | 医療課 | 医薬品及び衛生材料の調達 | ●被災者に対する医療又は助産を実施するために必要な医薬品及び衛生材料に関する情報を集約し、市内医療機関にて調達する ●不足する場合、県に対し要請又は市内薬局・薬店等から調達する | 5 | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | 災害時 | |
| | | 血液等の不足に対する対処 | ●保存血液と血液製剤の需要を集約する ●集約した情報をもとに、富山県赤十字血液センターに対し、保存血液及び血液製剤を要請する | 3 | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | | | 災害時 | |
| | | 遺体識別の処理 | ●遺体識別等の処置として、遺体の洗浄、縫合、消毒の処置を行う ●遺体を撮影する機材を確保する ●遺体の撮影等により身元確認の措置を行う | 5 | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | 災害時 | |
| | | 遺体の検案 | ●検案等の情報を収集し、集約した情報をもとに、日本赤十字社富山県支部に対し、遺体の検案等への協力を要請する ●遺体発見の届出を受けた場合、検視その他所要の措置を行う | 5 | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | 災害時 | |
| | | 広報・公聴に関する業務 | ●救護所等の情報発信を行う | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 病院関係職員の給与支給に関する業務 | ●病院関係職員の給与支給の支払い業務を行う | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 通常時 | |
| | | 病院関係職員共済及び公務災害補償に関する業務 | ●病院関係職員共済及び公務災害補償に関する業務を行う | 1 | | | | | | | | | 1 | 通常時 | |
| | | 医療課 災害救助班 | 遺体の収容及び処理 | ●遺体の収容及び処理を、南砺警察署に協力を要請し、実施する ●遺体の収容及び処理の状況を把握し、市内の医師、地域住民等に協力を要請する | 5 | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | 災害時 |
| | | | 遺体の一時保存 | ●遺体の身元識別の状況及び埋葬に関する情報を収集・集約する ●遺体の一時保存場所を確保し、不足又は収容が困難な場合、寺院等の施設の借上げを行い、埋葬するまでの保存を要請する | 5 | | | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | 災害時 |
| | | 要介護者班 | 地域包括ケア課 | 訪問予定・実績管理に関する業務 | ●利用者の避難先の確認、把握をし、支援の内容について検討する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 |
| 在宅の要配慮者等の安否確認と誘導 | ●避難行動要支援者名簿や個別の支援計画等を活用し、安否を確認する ●警察署、消防署、消防団、自主防災組織等の協力を得て、地域住民を避難場所等に誘導する | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | 災害時 | | |
| 指定管理者制度に関する業務 | ●建物等の状況確認・把握を行う ●状況によって、業務休止及び閉所の指示を行う | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 | | |
| 高齢者福祉施設に関する業務 | ●建物等の状況確認・把握を行う ●状況により、業務休止及び閉所の指示を行う | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | |
| 在宅支援に関する業務 | ●支援が必要な対象世帯を把握する ●支援策について必要な準備を行う | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 | | |
| 高齢者虐待に関する業務 | ●通報を受けた高齢者の健康状態や家庭環境の情報を収集し、虐待事実の確認を行う ●必要に応じて、病院での治療や施設への分離保護等の措置を講じる | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 通常時 | | |
| 要支援者に対するケアマネジメントに関する業務 | ●地区担当及びケアマネジャーの確認を行い、利用台帳によりサービス利用状況等を把握する ●電話等により安否確認を行い、自宅生活の継続性の可否等を確認する | | | 8 | | | | | | | | 8 | 8 | 通常時 | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | | 業務種別 | | |
|-------------------|--|-----------------------------|--|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|-------|------|-----|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 1か月以内 | | | |
| 要介護者班 | 地域包括ケア課 | 介護認定調査に関する業務 | ●避難者のうち、要介護認定が必要と思われる方の把握を行う ●認定調査を実施する ●審査会での判定審査が行えるよう、審査結果を組合へ送付する | 5 | | | | | | | | 5 | 5 | 通常時 | |
| | | 介護給付費請求書に関する業務 | ●利用者の支援を最優先にした後、請求について事務を行う | 1 | | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | | 利用者手数料収納に関する業務 | ●利用者の支援を最優先にした後、収納について事務を行う | 1 | | | | | | | | | | 1 | 通常時 |
| | 地域包括ケア課 災害救助班 | 要配慮者等の避難支援 | ●居宅に取り残された避難行動要支援者を捜索する ●避難行動要支援者を発見した場合、避難所へ誘導する ●必要であれば、社会福祉施設へ移送する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 避難所等における要配慮者への支援(手話等の情報伝達) | ●避難行動要支援者の特性に応じ、手話、筆談等、情報伝達手段の支援を検討する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 避難所等における要配慮者への支援(衛生対策) | ●感染症予防対策、介助入浴サービス、巡回診療の手配等を掲示板に表示する等を行い、衛生的な環境の確保を支援する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 避難所等における要配慮者への支援(トイレ) | ●高齢者等、配慮が必要な避難者のためのトイレ(洋式等)を、トイレ業者等に要望し設置する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 避難所等における要配慮者への支援(外国人の安否確認等) | ●外国人住民の安否確認や避難誘導、救助活動に努める ●報道機関に協力を要請し、被災した外国人に対して、生活必需品や利用可能な施設及びサービスに関する情報提供を行う | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 避難所等における要配慮者への支援(相談窓口の設置) | ●避難所等において、ボランティア等の協力を得ながら、要配慮者対応の相談窓口を設置する ●担当者を窓口とし、生活に必要な物資などのニーズを把握する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| | | 要配慮者(外国人)の避難生活支援 | ●被災した外国人について、避難所生活に必要な物資や通訳などのニーズの有無を把握し、ボランティア等の協力を得ながら相談体制を整備する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 |
| 要配慮者の社会福祉施設への緊急入所 | ●居宅や避難所で生活できない要配慮者を社会福祉施設へ移送する ●相談体制を整備し、避難所において要配慮者の生活に必要な物資や人的援助のニーズを把握する | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | |
| 災害救助班 | 福祉課 | 社会公共施設等の応急復旧(社会福祉施設) | ●社会福祉施設の被害状況を調査し、把握する ●把握した情報をもとに、施設設置者に対し復旧計画の策定等を指導し、早期復旧を図る | 2 | | 2 | 2 | 2 | | | | | | 災害時 | |
| | | 民生委員児童委員及び地域福祉推進員に関する業務 | ●安否確認や避難支援活動に取り組む | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 通常時 | |
| | | 生活必需品等の配給 | ●生活必需品の配給対象者について情報を収集・集約する ●給(貸)与する生活必需品を確保する ●配給方法にもとづき、給(貸)与物資を配給する | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 災害時 | |
| | | 災害救助法適用の手続き | ●市内の被害程度が、災害救助法の適用基準のいずれかに該当、又は該当する見込みがあるかを検討し、被害状況を県に報告する ●災害救助法適用の要請書と被害状況を県へ提出する | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 災害時 | |
| | | 給食需要の把握 | ●避難所等の各現場に、給食の実施責任者を配置する ●食料の供給対象者及びミルクを必要とする乳児等に関し、人数を早期に調査・集約し、炊き出し及び食品の供給の計画を立てる | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | 災害時 | |
| | | 給食体制の確立 | ●計画に基づき、炊き出しに必要な要員、食品、器具等を確保する ●必要があれば、知事に対し応急申請を行い、当該罹災者に米穀を供給する ●炊き出しが行えない場合、日赤奉仕団や自衛隊の派遣を要請する | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | 災害時 | |
| | | 福祉避難所の設置 | ●社会福祉施設等の被害状況を収集し、要配慮者等受け入れ可能な社会福祉施設、介護保険施設などを福祉避難所として開設する ●福祉避難所を開設後、市民に周知する | 30 | | | | 18 | 30 | | | | | 災害時 | |
| | | 市災害救援ボランティア本部の設置 | ●災害ボランティア活動の実施に関する情報をもとに安全性を確認し、市災害救援ボランティア本部を福野文化創造センター内に設置する ●ボランティアの受入窓口や連絡先等を地域内外へ広報する | 2 | | | | 2 | 2 | | | | | 災害時 | |
| | | 炊出、給食の準備 | ●炊き出しや給食の実施する人員を役割ごとに指名する ●食事および炊事に必要な施設を確保し、環境を整備する ●食事および炊事に必要な食材、資機材を調達し確保する | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | |
| | | 給与物資の調達 | ●物資に対するニーズ等に関する情報を収集・集約した後、調達する物資を県調達物資、市調達物資、一般救援物資に分ける ●市調達物資の調達先に関する情報を収集・集約し、市内で調達する | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 災害時 | |
| | | 行方不明者の捜索 | ●市職員並びに消防吏員、警察官により捜索隊を編成し、必要な資機材を確保して行方不明者を捜索する ●消防団員及び区域住民、関係者等の応援協力を要請する | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | |
| | | 災害救助犬の出動 | ●捜索に関する状況をふまえ、NPO法人全国災害救助犬協会等に対し、災害救助犬の出動を要請する ●災害救助犬の受け入れ計画を作成する | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | |
| | | 遺体の捜索 | ●遺体捜索の状況と推移に関する情報、近隣市町村の被災状況等に関する情報を収集・集約する ●県及び近隣市町村に対し、応援を要請する | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | |
| | | 変死体の届出 | ●変死体であると判断した場合、直ちに南砺警察署に届出をする ●検視後、遺体の処理を行う | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 災害時 | |
| | | 社会福祉団体に関する業務 | ●福祉避難所の開設への協力を行う | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | 通常時 | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | | 業務種別 | | |
|-------------------|-------------------------------|--|---|----------------------------------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|-------|------|-----|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 1か月以内 | | | |
| 災害救助班 | 福祉課 | 災害救援ボランティア本部の運営 | ●ボランティアの移動手段、宿泊場所を確保し、ボランティアの受入れ及び活動調整をする ●活動拠点となる現地事務所を設置し、地域住民等に広報する | 2 | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | |
| | | 訪問・相談に関する業務 | ●定期訪問者の安否確認、障害者からの相談対応を行う | 2 | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 通常時 | |
| | | 障害者福祉施策の総合的企画及び調整に関する業務 | ●障害者福祉施設(マーン園)の被害状況の確認及び応急復旧を行う | 2 | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 通常時 | |
| | | 障害者虐待防止に関する業務 | ●虐待の通報があった場合、対応する | 2 | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 通常時 | |
| | | 災害に伴う介護保険料の減免等措置 | ●納期が到来する日までに納められない者に対し、6カ月以内の期間に限り介護保険料の徴収を猶予する | 3 | | | | | | | 3 | 3 | 3 | 災害時 | |
| | | 障害福祉サービス負担額の減免 | ●災害により居住する住宅が被害を受けた障害福祉サービス利用者に対し、被害の程度に応じ利用者負担額の減免を行う | 3 | | | | | | | 3 | 3 | 3 | 災害時 | |
| | | 災害弔慰金の支給 | ●豪雨、豪雪、洪水、地震等の自然災害により死亡した住民の遺族に対し災害弔慰金を支給する | 2 | | | | | | | | | | 2 | 災害時 |
| | | 災害援護資金の貸付け | ●条例の定めるところにより、災害援護資金の貸付けを行う | 2 | | | | | | | | | | 2 | 災害時 |
| | | 市災害見舞金の支給 | ●災害救助法の適用後、市内に住所を有する世帯に対し見舞金を支給する | 2 | | | | | | | | | | 2 | 災害時 |
| | | 被災者に対する住宅復興に向けた支援 | ●被災住宅を日常生活に必要な最小限度の部分の応急修理を行う場合、市がその修理費を一定の範囲内で負担する | 2 | | | | | | | | | | 2 | 災害時 |
| | 災害弔慰金及び災害見舞金に関する業務 | ●被害の状況を調査し、災害弔慰金・見舞金の該当者を報告する | 2 | | | | | | | | | | 2 | 通常時 | |
| | 福祉課 医療救護班 | 遺体の収容及び処理 | ●遺体の収容及び処理を、南砺警察署に協力を要請し、実施する ●遺体の収容及び処理の状況を把握し、市内の医師、地域住民等に協力を要請する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | |
| | | 遺体の一時保存 | ●遺体の身元識別の状況及び埋葬に関する情報を収集・集約する ●遺体の一時保存場所を確保し、不足又は収容が困難な場合、寺院等の施設の借上げを行い、埋葬するまでの保存を要請する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | |
| | 福祉課 要介護者班 | 在宅の要配慮者等の安否確認と誘導 | ●避難行動要支援者名簿や個別の支援計画等を活用し、安否を確認する ●警察署、消防署、消防団、自主防災組織等の協力を得て、地域住民を避難場所等に誘導する | 8 | | | 8 | 8 | | | | | | 災害時 | |
| | | 要配慮者等の避難支援 | ●居宅に取り残された避難行動要支援者を捜索する ●避難行動要支援者を発見した場合、避難所へ誘導する ●必要であれば、社会福祉施設へ移送する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | |
| | | 避難所等における要配慮者への支援(手話等の情報伝達) | ●避難行動要支援者の特性に応じ、手話、筆談等、情報伝達手段の支援を検討する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | |
| | | 避難所等における要配慮者への支援(衛生対策) | ●感染症予防対策、介助入浴サービス、巡回診療の手配等を掲示板に表示する等を行い、衛生的な環境の確保を支援する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | |
| | | 避難所等における要配慮者への支援(トイレ) | ●高齢者等、配慮が必要な避難者のためのトイレ(洋式等)を、トイレ業者等に依頼し設置する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | |
| | | 避難所等における要配慮者への支援(外国人の安否確認等) | ●外国人住民の安否確認や避難誘導、救助活動に努める ●報道機関に協力を要請し、被災した外国人に対して生活必需品や利用可能な施設及びサービスに関する情報の提供を行う | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | |
| | | 避難所等における要配慮者への支援(相談窓口の設置) | ●避難所等において、ボランティア等の協力を得ながら、要配慮者対応の相談窓口を設置する ●担当者を窓口とし、生活に必要な物資などのニーズを把握する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | |
| 要配慮者(外国人)の避難生活支援 | | ●被災した外国人について、避難所生活に必要な物資や通訳などのニーズの有無を把握し、ボランティア等の協力を得ながら相談体制を整備する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | | |
| 要配慮者の社会福祉施設への緊急入所 | | ●居宅や避難所で生活できない要配慮者を社会福祉施設へ移送する ●相談体制を整備し、避難所において要配慮者の生活に必要な物資や人的援助のニーズを把握する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | | |
| 保健班 | | 健康課 | 医療機関との連絡調整に関する業務 | ●市医師会事務局に、市内医療機関の稼働状況について電話で確認する | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 通常時 | |
| | 保健センター施設の管理及び運営に関する業務 | | ●各保健センター施設被災状況の確認・所属長に報告する | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 通常時 | | |
| | 保健業務の総括に関する業務(主:避難所対応、副:相談対応) | | ●健康課保健事業の把握及び中止等の決定・周知を行う | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 通常時 | | |
| | 指定緊急避難場所及び指定避難所における衛生保全 | | ●指定緊急避難場所及び指定避難所の衛生状況に関する情報を収集・集約し、住民等に衛生保全のために行うべき注意や行動等を周知する | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 災害時 | | |

1-1. 非常時優先業務

| 対策班 | 担当課 | 業務項目 | 目標レベル | 業務に必要な人数 | 必要人数 | | | | | | | | 業務種別 | |
|-----|-----|----------------------|---|----------|------|-------|-------|--------|--------|------|-------|-------|------|-----|
| | | | | | 事前行動 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 1か月以内 | | |
| 保健班 | 健康課 | 避難所の生活環境の維持 | <ul style="list-style-type: none"> ● 避難所における生活環境に関する情報を収集・集約する ● プライバシーの確保状況、入浴施設設置の有無及び利用頻度等、避難者の健康状態や避難所の衛生状態の把握に努める | 10 | | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 災害時 |
| | | 予防接種券・母子健康手帳に関する発行業務 | <ul style="list-style-type: none"> ● 避難所での麻疹・風疹等感染症蔓延を防ぐことを目的に、対象者への定期予防接種券の交付及び妊娠届出により、母子健康手帳及び妊婦一般・産婦健診受診票、歯科健診受診票、乳児一般等の発行・交付を行う | 2 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 通常時 |
| | | 母子保健に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ● 妊娠届台帳、要支援台帳に登録されている母子の状況確認を行う | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | 通常時 |
| | | 保健師等による健康管理 | <ul style="list-style-type: none"> ● 保健師等により、被災者に対する的確な健康管理を行うよう指示を出す ● エコノミークラス症候群やインフルエンザ等の感染症、高齢者の心身機能の低下等の予防体制を整え、その結果を各避難所保健師等へ共有を図る | 10 | | | | | 10 | 10 | 10 | | 10 | 災害時 |
| | | 健康管理実施計画の策定 | <ul style="list-style-type: none"> ● 避難所対応責任者は、相談対応責任者とともに被災者の保健医療に関する状況及びニーズに関して集約した情報をもとに、実施計画を策定する ● 策定した計画に基づき、被災者の健康管理の計画的な対応を行う | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | 災害時 |
| | | 被災者に対する衛生指導 | <ul style="list-style-type: none"> ● 避難所収容被災者及び被災地域住民に対する衛生管理の指導実施計画及び広報内容・方法の方針を立てる ● 立てた計画をもとに、衛生管理の指導及び広報を行う | 10 | | | | | 10 | 10 | 10 | | 10 | 災害時 |
| | | 食中毒の防止 | <ul style="list-style-type: none"> ● 飲食物による食中毒に関する情報を収集・集約する ● 食中毒を防止するための食品衛生監視、給食施設の衛生活動について、砺波厚生センターを通じ県に対し、実施を要請する | 2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | | 災害時 |
| | | 臨時予防接種 | <ul style="list-style-type: none"> ● 被災地の感染症発症に関する情報を収集・集約し、医師会と連携し、予防接種の実施内容について取りまとめる ● 県の指示を受け、予防接種を実施する | 24 | | | | | | | 24 | 24 | 24 | 災害時 |
| | | 感染症患者等に対する措置 | <ul style="list-style-type: none"> ● 感染症患者の発生を災害対策本部及び砺波厚生センターを通じ県に連絡した後、感染症発症及びまん延の防止対策を検討する ● 県の指示を受け医療機関の確保、保健活動計画を立て迅速に実施する | 2 | | | | | | 2 | 2 | 2 | | 災害時 |
| | | 感染症対策 | <ul style="list-style-type: none"> ● 感染症の発生に関する情報を収集する ● 感染症患者が発生した場合、砺波厚生センターと役割分担を協議し、防疫活動、保健活動など役割に応じ迅速に実施する | 10 | | | | | | 10 | 10 | 10 | | 災害時 |
| | | 心のケア電話相談の開設 | <ul style="list-style-type: none"> ● 心のケア担当保健師1名を指名し、交代要員に必要な人員を確保する ● 心のケア電話相談専用の回線を、保健係内に開設する ● 電話相談開設後、避難所等にポスター等で、被災者への周知を図る | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 災害時 |
| | | 被災者のメンタルヘルスカケア | <ul style="list-style-type: none"> ● 避難生活の長期化等により、避難所等に開設する救護所や相談所に、精神保健対策(メンタルヘルスカケア)を専門とする診療の場を開設する ● 開設後、心のケアチームによる避難所(住宅)等の巡回相談活動を行う | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 災害時 |
| | | 救護活動従事者のメンタルヘルスカケア | <ul style="list-style-type: none"> ● 救護等で活動しているボランティアや職員等の身体・精神状態に注意する ● 異変に気づいた場合、相談対応責任者へ連絡し、メンタルヘルスカケア等の指示を受ける | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 災害時 |