

# 三島市業務継続計画

(地震対策編)

令和6年8月

三島市

# 目 次

第1章	業務継続計画（BCP）の概要	P 1
1	業務継続計画（BCP）の策定目的	P 1
2	業務継続計画（BCP）の効果	P 1
3	非常時優先業務の概要	P 2
4	地域防災計画と業務継続計画（BCP）の相違点	P 2
第2章	業務継続体制の対象と非常時の業務継続体制	P 3
1	業務継続体制の対象	P 3
2	非常時の業務継続体制	P 3
3	情報の基本的な流れ	P 4
第3章	被害状況の想定	P 5
1	想定する危機事象	P 5
2	想定事象による市内の被害状況	P 5
第4章	職員の参集予測	P 7
1	参集予測の条件設定	P 7
2	算出方法	P 7
3	予測結果	P 7
第5章	必要資源に係る確保状況	P 9
第6章	指揮命令系統の確立(職務代行)	P 14
第7章	職員・防災関係機関等の連絡先	P 14
1	職員	P 14
2	防災関係機関等	P 14
第8章	協定締結団体	P 15
1	地方公共団体等との協定	P 15
2	民間事業者との協定	P 17
第9章	流動体制及び受援体制	P 23
1	職員の流動体制	P 23
2	流動体制が必要と予想される業務対応	P 23
第10章	非常時優先業務	P 25
1	非常時優先業務の選定	P 25
2	非常時優先業務の目標開始時期	P 26
3	班別の主な緊急災害業務一覧	P 27
4	部署別の主な通常業務一覧	P 29
5	災害緊急業務の個別目標開始時期	P 31
6	通常業務の個別目標開始時期	P 45
第11章	教育訓練	P 72

## 第1章 業務継続計画(BCP)の概要

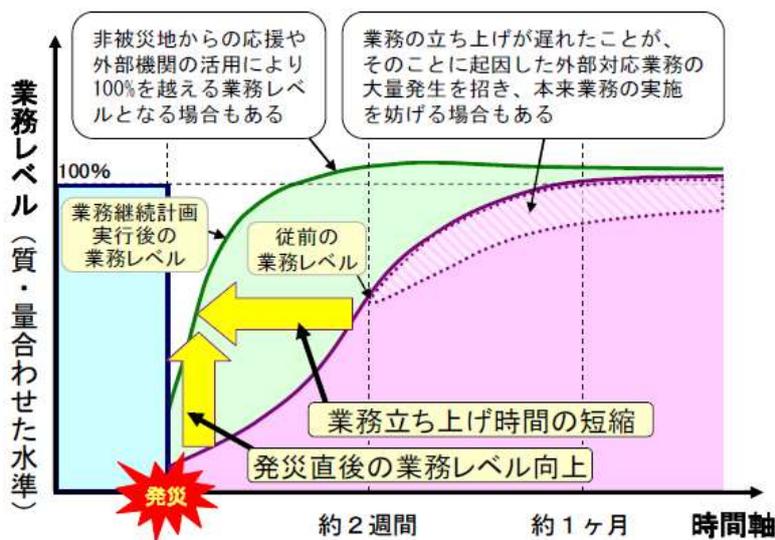
### 1 業務継続計画(BCP)の策定目的

業務継続計画とは、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、非常時優先業務を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な地震災害時にあっても、適切な業務執行を可能にすることを目的とした計画である。

BCP : Business Continuity Plan

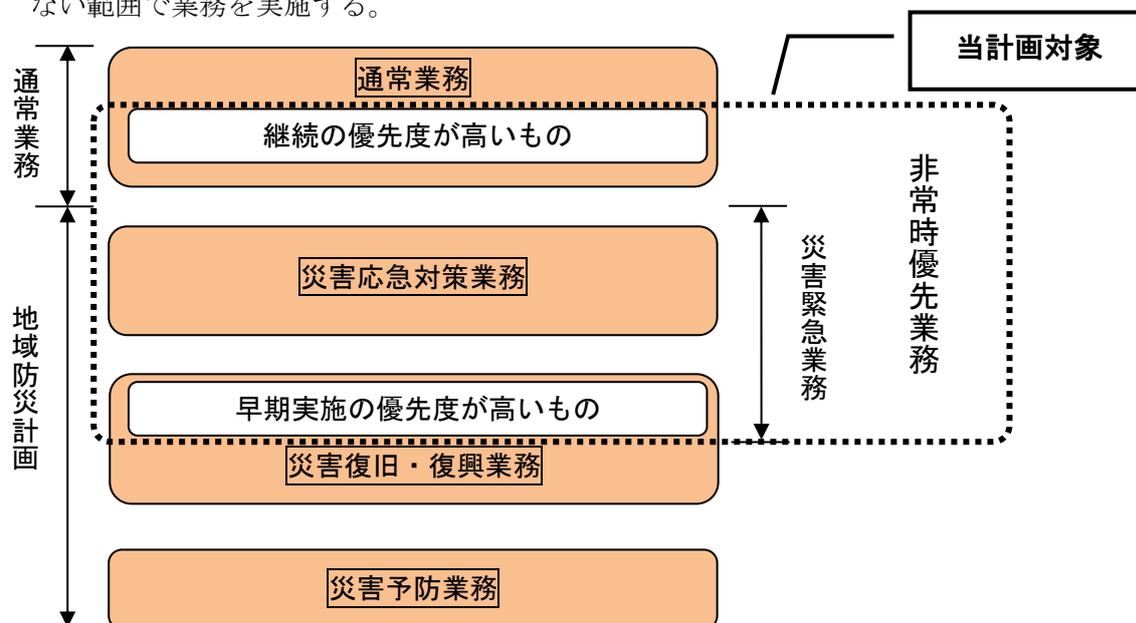
### 2 業務継続計画(BCP)の効果

業務継続計画を策定し必要な措置を講じることにより、下図に示すように、発災直後の業務レベル向上や業務立ち上げ時間の短縮等の効果を得て高いレベルでの業務継続を行える状況に改善することが可能となる。



### 3 非常時優先業務の概要

- 非常時優先業務とは、大規模な地震発災時にあっても優先して実施すべき業務である。
- 具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。
- 発災後しばらくの期間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を実施する。



### 4 地域防災計画と業務継続計画（BCP）の相違点

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

## 第2章 業務継続体制の対象と非常時の業務継続体制

### 1 業務継続体制の対象

想定事象	市内で震度6弱以上の揺れを伴う地震が発生した場合 (全職員が参集する第3配備体制に相当)
対象組織	市長部局、教育委員会、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局の部署

### 2 非常時の業務継続体制

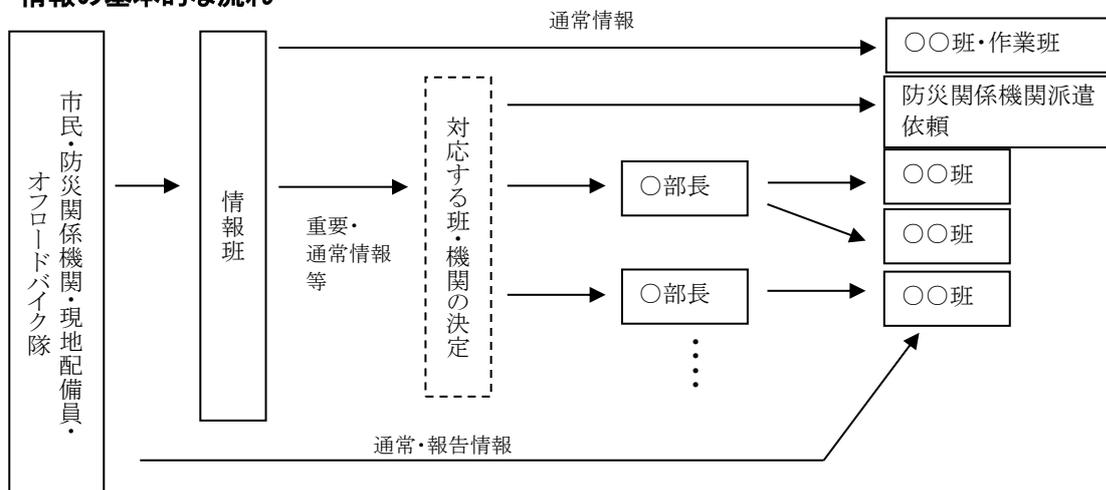
地域防災計画に定められた以下の体制に速やかに移行する。

班長：担当課の所属長

本部長	班名	担当課・職員	班長	
[本部事務局] 危機管理監 監査委員事務局長	本部運営班	危機管理課 秘書課、本部支援員(指定職員)	○	
	情報班	電話受付係	各部・各課指定職員	
		情報処理係	政策企画課 デジタル戦略課、議会事務局、監査委員事務局	○
		システム監視係	各部・各課指定職員	
	動員対策班	人事課	○	
	広報班	広報広聴課	○	
	避難所支援班	行政課	○	
	作業班	各部・各課指定職員		
	現地配備員	各部・各課指定職員		
	オフロードバイク隊	各部・各課指定職員		
企画戦略部長	情報システム班	デジタル戦略課(再掲)	○	
	市民相談班	広報広聴課(市民生活相談センター)	○	
		国際交流室		
環境市民部長	環境対策班	環境政策課	○	
	災害廃棄物処理班	廃棄物対策課	○	
	遺体措置班	市民課	○	
		環境政策課(再掲)、地域協働・安全課、北上公民館		
防犯・交通対策班	地域協働・安全課(再掲)	○		
こども・健幸 まちづくり 部長	保育施設班	こども保育課	○	
		こども未来課、本町子育て支援センター、保育園(7園)、幼稚園(9園)、発達支援課		
	保健・医療班	健康づくり課	○	
	救援物資管理班	スポーツ推進課	○	
保険年金課				
体育施設班	スポーツ推進課(再掲)	○		
社会福祉部長	被災者支援班	福祉総務課	○	
	災害ボランティア班	福祉総務課(再掲)	○	
	要配慮者班	障がい福祉課	○	
		福祉総務課(再掲)、長寿政策課、介護保険課、老人ホーム、こども保育課(再掲)、こども未来課(再掲)、発達支援課(再掲)		
	保険年金班	保険年金課(再掲)	○	

本部長	班名	担当課・職員	班長
財政経営部長	財政班	財政課(財政係)	○
	物資調達班	公共財産保全課(事務職員)	○
		財政課(契約係)	
罹災証明家屋調査班		課税課	○
		市税収納課	
産業文化部長	農業班	農と食のまちづくり課、農業委員会事務局	○
	商工班	商工観光まちづくり課	○
	滞留旅客支援班	商工観光まちづくり課(再掲)	○
楽寿園、文化のまちづくり課			
計画まちづくり部長	復興計画班	都市計画課	○
	公園施設班	みどりと水のまちづくり課	○
	危険家屋調査班	住宅政策課(建築指導係)	○
		公共財産保全課(建築技師)	
被災者住宅班	住宅政策課(三島住まい推進室)	○	
	公共財産保全課(機械・電気技師)		
都市基盤部長	道路・河川班	土木課	○
		都市整備課、都市計画課(再掲)、三島駅周辺整備推進課、企業立地推進課、検査室	
	水道班	水道課	○
	下水道班	下水道課	○
		浄化センター、生活排水対策室	
会計管理者	出納班	会計課	○
教育推進部長	教育班	教育総務課	○
		学校教育課、図書館(中郷分館含む)、小学校(給食施設)	
	生涯学習班	生涯学習課	○
	文化財班	公民館3館、箱根の里、図書館(中郷分館含む)(再掲)	
		文化財課	○
		郷土資料館	
議会事務局長	議会班	議会事務局(再掲)	○
消防団長	消防団	危機管理課(消防連携係)	
三島消防署副所長	消防班	富士山南東消防本部	○

### 3 情報の基本的な流れ



### 第3章 被害状況の想定

#### 1 想定する危機事象

南海トラフ沿いで発生する地震	南海トラフ巨大地震(東側ケース) M9.0程度	県第4次地震被害想定
相模トラフ沿いで発生する地震	元禄型関東地震 M8.2程度	

#### 2 想定事象による市内の被害状況

##### (1) 地震動

###### 南海トラフ巨大地震

推定震度		7	6強	6弱	5強	5弱	4以下	合計
三島市	面積(km <sup>2</sup> )	0.0	0.0	54.6	6.8	0.0	0.0	61.4
	割合(%)	0.0	0.0	88.9	11.1	0.0	0.0	100.0
静岡県	面積(km <sup>2</sup> )	658.6	1,952.4	3,510.3	1,509.9	84.8	0.0	7,716.0
	割合(%)	8.5	25.3	45.5	19.6	1.1	0.0	100.0

###### 元禄型関東地震

推定震度		7	6強	6弱	5強	5弱	4以下	合計
三島市	面積(km <sup>2</sup> )	0.0	42.6	13.8	5.0	0.1	0.0	61.4
	割合(%)	0	69.4	22.5	8.1	0.2	0	100.0
静岡県	面積(km <sup>2</sup> )	109.3	452.9	878.1	697.6	1,060.1	4,518.0	7,716.0
	割合(%)	1.4	5.9	11.4	9.0	13.7	58.6	100.0

##### (2) 建物被害(全壊・焼失棟数)

###### 南海トラフ巨大地震

単位：棟

区分	揺れ	液状化	人口造成地	山崖崩れ	津波	火災	合計
三島市	約200	約100	—	約10	—	約10	約400
静岡県	約191,000	約1,800	約17,000	約2,700	約28,000	約66,000	約304,000

###### 元禄型関東地震

単位：棟

区分	揺れ	液状化	人口造成地	山崖崩れ	津波	火災	合計
三島市	約1,400	約100	—	約10	—	約1,200	約2,700
静岡県	約19,000	約1,000	約80	約600	約2,400	約3,700	約27,000

##### (3) 人的被害 死者数(冬・深夜・早期避難低・予知なし)

###### 南海トラフ巨大地震

単位：人

地震種別	建物倒壊		津波	山崖崩れ	火災	ブロック塀の転倒、屋外落下物	合計
	—	うち屋内収容物移動・転倒・屋内落下物					
三島市	—	—	—	—	—	—	—
静岡県	約7,800	約700	約96,000	約200	約3,300	約20	約105,000

## 元禄型関東地震

単位：人

地震種別	建物倒壊		津波	山崖崩れ	火災	ブロック塀の転倒、屋外落下物	合計
		うち屋内収容物移動・転倒・屋内落下物					
三島市	約 10	—	—	—	—	—	約 20
静岡県	約 200	約 70	約 5,700	約 50	約 20	—	約 6,000

## (4) 上水道 &lt;断水率、断水人口&gt;

南海トラフ巨大地震

給水人口 (千人)	断水率(%)				断水人口(人)			
	直後	1日後	1週間後	1ヶ月後	直後	1日後	1週間後	1ヶ月後
111	97	96	52	0	約 108,000	約 107,000	約 58,000	—

## (5) 下水道 &lt;機能支障率、機能支障人口&gt;

南海トラフ巨大地震

処理人口 (千人)	機能支障率(%)				機能支障人口(人)			
	直後	1日後	1週間後	1ヶ月後	直後	1日後	1週間後	1ヶ月後
87	3	3	0	0	約2,800	約2,400	約 300	—

## (6) 電力 &lt;停電率、停電件数&gt;

南海トラフ巨大地震

需要家 (軒)	停電率(%)				停電軒数(軒)			
	直後	1日後	4日後	1週間後	直後	1日後	4日後	1週間後
約 65,000	89	78	0	0	約58,000	約51,000	約 50	約 40

## (7) 通信

&lt;固定電話(不通回線率、普通回線数)&gt; 南海トラフ巨大地震

回線数 (回線)	不通回線率(%)				不通回線数(回線)			
	直後	1日後	1週間後	1ヶ月後	直後	1日後	1週間後	1ヶ月後
約 17,000	89	78	0	0	約15,000	約13,000	約 10	—

&lt;携帯電話(停波基地局数、不通ランク)&gt; 南海トラフ巨大地震

停波基地局数率(%)				不通ランク			
直後	1日後	4日後	1週間後	直後	1日後	4日後	1週間後
0	78	0	0	—	A	—	—

不通ランク「A」：停電による停波基地局数率と固定電話不通回線率の少なくとも一方が50%を超える。

## 第4章 職員の参集予測

### 1 参集予測の条件設定

発災時間	勤務時間外（冬 午前5時）
予知の有無	予知なし
参集手段	徒歩、自転車、バイク

### 2 算出方法

a 時間割合	職員アンケート調査結果で、距離から換算した出勤に要する時間(徒歩、自転車、バイク)による割合。
b 家庭環境割合	3日以内までは、職員アンケート調査結果で、直ぐに出勤できる家庭環境(小学生以下の子ども、要介護者等の面倒を見る必要がない等)である職員の割合。3日超については独自予測により算出。
c 出勤可能割合	上記 b 以外の出勤できない要因がない職員の割合。12時間以内までは、国土交通省の業務継続計画で「本人・家族の死傷等の被災及び救出・救助活動に従事する人」を除いた出勤可能な人数の割合(60%)を準用。12時間超については独自予測により算出。

※職員アンケート調査…令和2年6月実施

### 3 予測結果（令和6年4月1日現在職員数）

#### (1) 全体

時間	正規職員	会計年度 任用職員	合計	
3時間以内	242人	212人	454人	(33%)
12時間以内	260人	235人	495人	(36%)
24時間以内	307人	283人	590人	(43%)
3日以内	355人	330人	685人	(50%)
1週間以内	541人	543人	1,084人	(79%)
1ヶ月以内	675人	673人	1,348人	(99%)

(2) 正規職員：675人

(全正規職員 732 人－休業・休職・長期派遣等の正規職員 57 人)

参集見込人数：一般行政職員等×時間割合×家庭環境×出勤可能割合

時間	正規職員	時間割合 a	家庭環境 割合 b	出勤可能 割合 c	参集見込 人数	全体割合
3 時間以内	675 人	89%	67%	60%	242 人	36%
12 時間以内	675 人	96%	67%	60%	260 人	39%
24 時間以内	675 人	97%	67%	70%	307 人	46%
3 日以内	675 人	98%	67%	80%	355 人	53%
1 週間以内	675 人	99%	90%	90%	541 人	80%
1 ヶ月以内	675 人	100%	100%	100%	675 人	100%

(3) 会計年度任用職員：694人(パートタイム含む)

(全会計年度任用職員 698 人－休業・休職中の会計年度任用職員 4 人)

参集見込人数：会計年度任用職員×時間割合×家庭環境×出勤可能割合

時間	会計年度 任用職員	時間割合 a	家庭環境 割合 b	出勤可能 割合 c	参集見込 人数	全体割合
3 時間以内	694 人	85%	60%	60%	212 人	31%
12 時間以内	694 人	94%	60%	60%	235 人	34%
24 時間以内	694 人	97%	60%	70%	283 人	41%
3 日以内	694 人	99%	60%	80%	330 人	48%
1 週間以内	694 人	100%	87%	90%	543 人	78%
1 ヶ月以内	694 人	100%	97%	100%	673 人	97%

第5章 必要資源に係る確保状況

区分		内 容		
職員	現状と課題	平日昼間	発災直後は、正規職員 675 人及び会計年度任用職員 694 人が継続して業務に従事可能である。ただし、一部の職員は、出張や休暇あるいは本人・家族の被災、保育や介護による帰宅等で不在となる。	
		夜間・休日	発災から 24 時間以内に、正規職員 307 人、会計年度任用職員 283 人が参集し、業務に従事する見込みである。(第4章 職員の参集予測)	
職員	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参集基準に基づき、職員にメール配信、電話連絡により参集している。</li> <li>・平成 31 年 4 月に更新した職員参集メールのアンケート機能(安否確認システム)によって、所属ごとの参集可能性、現在地、家族の状況等の把握・集計が可能となった。また、勤務中の発災時などに、職員と家族間で安否を確認できるようになった。</li> <li>・正規職員の参集状況は災害対策本部運営システムに入力することにより把握している。</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・参集訓練の定期的な実施及び参集基準の周知の徹底により、迅速に参集ができるような体制を構築する。地震発生時は、本部からの連絡を待つのではなく、各職員が地震情報を確認し参集するよう徹底する。</li> <li>・所属長は職員及びその家族の安否を確認し、人事課に報告する。また、平常時より N T T 災害用伝言ダイヤル(171)の活用を周知する。</li> <li>・職員参集メールのアンケート機能(安否確認システム)が有効に機能するよう、運用を検討し、訓練を行う。また、停電時の参集状況の把握方法を徹底する。</li> <li>・上記の職員の行動を明確にした職員行動マニュアル、職員参集マニュアル等を、全職員に周知徹底する。</li> <li>・大規模災害時には全庁体制で非常時優先業務を実施するようにするため、流動体制を予め定めておく。また、会計年度任用職員による応援体制も活用する。</li> <li>・流動体制でも職員が不足する場合は、三島市災害時受援計画に基づき、職員の応援を受け入れ、人的資源を確保する。</li> <li>・職員の勤務体系については、各班において対応業務に応じた必要人員を把握し、実際に対応可能なローテーションを組むこととする。</li> </ul>		
庁舎	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎本館、西館、中央町別館は、旧耐震基準(昭和 56 年 5 月 31 日以前)により建設した建物であり、平成 17 年度以降、耐震補強工事を施工している。</li> <li>・本館、中央町別館は建築から約 65 年、西館も約 50 年が経過し、施設が老朽化しているため、天井の落下、窓ガラスの破損等が心配される。</li> </ul>		
		庁舎本館	昭和 35 年竣工	平成 17, 18 年耐震補強
		庁舎西館	昭和 51 年竣工	耐震性有
		中央町別館	昭和 34 年竣工	平成 22, 23 年耐震補強
		大社町別館	平成 9 年竣工	耐震性有
		富士山南東消防本部 三島消防庁舎	平成 18 年竣工	耐震性有

電力	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模災害時において、災害対策本部の機能を十分に発揮できない場合には、災害対策本部を大社町別館から富士山南東消防本部三島消防庁舎に移動する。</li> <li>・庁舎本館・西館及び中央町別館が使用できなくなった場合には、生涯学習センター、市民文化会館、公民館(北上・錦田・中郷)、コミュニティ防災センター(4ヶ所)を代替施設として活用する。</li> <li>・個人情報系ネットワークを必要とする業務は、北上公民館又は中郷公民館を代替施設として活用する。ただし、北上公民館は遺体収容所となること及び生涯学習センター3階フロアは被災者支援総合窓口になることに配慮し、使用する。</li> </ul>																	
	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎本館・西館、大社町別館、富士山南東消防本部三島消防庁舎は商用電力供給停止後直ちに非常用発電機が自動起動する。しかし、中央町別館は非常用発電機がないため、電気が使用できなくなる。</li> <li>・各庁舎の非常用発電機の稼働可能時間は次のとおりであり、平常時の全ての使用電力を賄うことは不可能である。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="347 734 1380 1057"> <tr> <td rowspan="2">庁舎本館・西館</td> <td>40時間(990ℓ)</td> <td>100 KVA 1機</td> </tr> <tr> <td>40時間(990ℓ)</td> <td>130 KVA 1機</td> </tr> <tr> <td>中央町別館</td> <td>—</td> <td>非常用発電機なし</td> </tr> <tr> <td>電算センター</td> <td>4.6時間(195ℓ)</td> <td>175 KVA 1機</td> </tr> <tr> <td>大社町別館</td> <td>72時間(990ℓ)</td> <td>65 KVA 1機</td> </tr> <tr> <td>富士山南東消防本部 三島消防庁舎</td> <td>72時間(1,990ℓ)</td> <td>90 KVA 1機</td> </tr> </table>	庁舎本館・西館	40時間(990ℓ)	100 KVA 1機	40時間(990ℓ)	130 KVA 1機	中央町別館	—	非常用発電機なし	電算センター	4.6時間(195ℓ)	175 KVA 1機	大社町別館	72時間(990ℓ)	65 KVA 1機	富士山南東消防本部 三島消防庁舎	72時間(1,990ℓ)	90 KVA 1機
	庁舎本館・西館	40時間(990ℓ)		100 KVA 1機															
40時間(990ℓ)		130 KVA 1機																	
中央町別館	—	非常用発電機なし																	
電算センター	4.6時間(195ℓ)	175 KVA 1機																	
大社町別館	72時間(990ℓ)	65 KVA 1機																	
富士山南東消防本部 三島消防庁舎	72時間(1,990ℓ)	90 KVA 1機																	
対策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常用発電機の燃料を補充する業者を平常時から指定し、円滑な燃料の供給体制を確保する。</li> <li>・中央町別館の電力供給は、発災時に発電機(非常電源車)をレンタルして接続する方法によるものとし、発災後3日間に必要な各課の電力の精査、配電方法、施設改修計画の策定、業者との協定締結について検討していく。</li> <li>・停電時には電力を多く使用するプリンターをフロア1台に制限するよう指定し災害時に使用するプリンターのドライバーを各パソコンにインストールする。</li> <li>・集中管理している複写機の使用台数を制限するとともに、各課内にある複写機の使用は禁止する。また、電力使用量の大きい機器及び業務執行に支障のない電気製品は使用しないよう平常時に機器を指定する。</li> </ul>																		
電話	一般電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>・56回線(うち災害時優先電話 23回線) ※消防庁舎を含む 災害時優先電話は発信について優先的に使用可能</li> <li>・各避難所には、防災倉庫に災害時優先電話となる特設公衆電話を保管</li> </ul> <table border="1" data-bbox="491 1601 1380 1904"> <tr> <td>庁舎本館・西館</td> <td>代表回線7回線(7回線) ダイヤルイン23回線</td> </tr> <tr> <td>中央町別館</td> <td>ダイヤルイン11回線(4回線)</td> </tr> <tr> <td>大社町別館</td> <td>代表回線2回線(2回線) ダイヤルイン7回線(6回線)</td> </tr> <tr> <td>富士山南東消防本部 三島消防庁舎</td> <td>6回線(4回線)</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">( )内は災害時優先電話</p>	庁舎本館・西館	代表回線7回線(7回線) ダイヤルイン23回線	中央町別館	ダイヤルイン11回線(4回線)	大社町別館	代表回線2回線(2回線) ダイヤルイン7回線(6回線)	富士山南東消防本部 三島消防庁舎	6回線(4回線)									
	庁舎本館・西館	代表回線7回線(7回線) ダイヤルイン23回線																	
中央町別館	ダイヤルイン11回線(4回線)																		
大社町別館	代表回線2回線(2回線) ダイヤルイン7回線(6回線)																		
富士山南東消防本部 三島消防庁舎	6回線(4回線)																		
F A X	<ul style="list-style-type: none"> <li>・19回線(うち災害時優先電話 3回線) ※消防庁舎を含む</li> </ul> <table border="1" data-bbox="491 1989 1380 2072"> <tr> <td>庁舎本館・西館</td> <td>9回線(1回線)</td> </tr> <tr> <td>中央町別館</td> <td>4回線</td> </tr> </table>	庁舎本館・西館	9回線(1回線)	中央町別館	4回線														
庁舎本館・西館	9回線(1回線)																		
中央町別館	4回線																		

		<table border="1"> <tr> <td>大社町別館</td> <td>3 回線 (2 回線)</td> </tr> <tr> <td>富士山南東消防本部 三島消防庁舎</td> <td>3 回線</td> </tr> </table> <p>( )内は災害時優先電話</p>	大社町別館	3 回線 (2 回線)	富士山南東消防本部 三島消防庁舎	3 回線						
大社町別館	3 回線 (2 回線)											
富士山南東消防本部 三島消防庁舎	3 回線											
	携帯 電話	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 43 台(うち災害時優先電話 12 台) ※消防庁舎を含む</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>一般用</td> <td>13 台</td> </tr> <tr> <td>市長</td> <td>1 台 (1 台)</td> </tr> <tr> <td>危機管理課</td> <td>9 台 (4 台)</td> </tr> <tr> <td>外部施設等</td> <td>10 台</td> </tr> <tr> <td>富士山南東消防本部 三島消防庁舎</td> <td>10 台 (7 台)</td> </tr> </table> <p>( )内は災害時優先電話</p>	一般用	13 台	市長	1 台 (1 台)	危機管理課	9 台 (4 台)	外部施設等	10 台	富士山南東消防本部 三島消防庁舎	10 台 (7 台)
一般用	13 台											
市長	1 台 (1 台)											
危機管理課	9 台 (4 台)											
外部施設等	10 台											
富士山南東消防本部 三島消防庁舎	10 台 (7 台)											
	県防災 行政 無線	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地上回線 (「5」 発信) と衛星回線 (「8」 発信) がある。</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>大社町別館</td> <td>電話 3 回線 F A X 1 回線</td> </tr> </table>	大社町別館	電話 3 回線 F A X 1 回線								
大社町別館	電話 3 回線 F A X 1 回線											
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大規模災害時には回線の輻輳により固定電話、携帯電話が使用できなくなり、外部との連絡手段が途絶える可能性が高い。</li> </ul>										
	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 固定電話等が使用できない場合には、代替手段として衛星携帯電話、防災行政無線、I P 無線、簡易無線の活用を図る。</li> <li>・ 県、防災関係機関との連絡は県防災行政無線 (デジタル防災通信システム) を活用する。</li> <li>・ 携帯電話のメール (一斉配信システムを含む) を活用する。</li> <li>・ 災害時優先電話の番号を職員・防災関係機関に周知する。</li> </ul>										
	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各避難所、災害対策本部、関係課に合計 144 台の防災行政無線を配備。また、防災関係機関、医療機関等に I P 無線を 37 台、学校、福祉施設、自主防災組織等に簡易無線を 259 台配備している。</li> <li>・ 現地配備員に研修会や訓練を開催し、使用方法等の訓練を実施しているが、その他の職員には訓練等を行っていない。</li> <li>・ 防災行政無線の通話は、一対全無線機となっており、本部では常に 1 台しか使用できないため情報伝達の時間、回数が制限される。</li> <li>・ 令和 2 年度から、現地配備員 (避難所) と本部との連絡にインターネットを活用した避難所運営支援システムを導入し、防災行政無線使用の軽減を図った。</li> </ul>										
無線通信	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 停電時でも防災行政無線 (移動系) の使用台数を確保するため、平常時に満充電の状態にしておく。また、停電時に継続して使用できるようにするため、非常用発電機も確保する。</li> <li>・ 防災関係機関等との連絡を円滑にするため、本部及び防災関係機関用の I P 無線を活用する。</li> <li>・ 関係機関との連絡、避難所と自主防災組織間の連絡には簡易無線を活用する。自主防災組織には、訓練等を通じて適正な取扱い、保管方法の周知を図る。</li> <li>・ 防災行政無線 (同報系) については、令和 6 年度から 8 年度までの 3 箇年でデジタル化再整備工事を実施する。</li> <li>・ 避難所と本部間の防災行政無線使用回数を軽減するため、避難所運営支援システムの適切な運用を実施すると共に、支援物資の調達 (要請、調達、運搬) を一元化するシステムの構築を図る。</li> </ul>										

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練等における平常時からの利用方法の講習会により利用者（市職員、防災関係機関、自主防災組織）のスキルアップを図る。</li> <li>・無線従事者講習会の受講者の拡充を検討する。</li> </ul>											
情報システム	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要データは、1週間に1回遠隔地にバックアップデータを保管する。</li> <li>・「デジタル戦略課の業務継続のための基礎知識対策計画」を策定し、災害時等の対応手順を定めている。</li> <li>・電算センター用(サーバや通信機器用)の発電装置を平成24年1月に設置した。</li> </ul>											
	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ及びパソコン端末の調達方法の確立、保守・システム納入業者との発災直後の応急復旧の協定を締結する。</li> <li>・バックアップデータからの復旧手順の明確化及び訓練を実施し、迅速に復旧できるようにする。</li> <li>・インターネットの回線ルートについて、Wi-Fiルーター、衛星電話回線の活用など多重化を図る。</li> </ul>											
公用車	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集中管理車両(公共財産保全課管理)と各課管理車両合せて205台を所有しているが、各課管理車両には消防団用車両19台、清掃センター業務用車両9台、その他特殊車両9台の計37台の用途特定車両が含まれる。</li> <li>・燃料は、半分以下になったら給油することを周知している。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">集中管理車両(公共財産保全課管理)</td> <td>36台(内中型バス1台)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">各課管理車両</td> <td>用途特定車両</td> <td>37台</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>86台</td> </tr> <tr> <td colspan="2">原動機付き自転車・自動二輪車</td> <td>46台(オフロードバイク隊12台、幼稚園用8台、学校用務員用21台、その他5台)</td> </tr> </table>	集中管理車両(公共財産保全課管理)		36台(内中型バス1台)	各課管理車両	用途特定車両	37台	その他	86台	原動機付き自転車・自動二輪車		46台(オフロードバイク隊12台、幼稚園用8台、学校用務員用21台、その他5台)
	集中管理車両(公共財産保全課管理)		36台(内中型バス1台)										
各課管理車両	用途特定車両	37台											
	その他	86台											
原動機付き自転車・自動二輪車		46台(オフロードバイク隊12台、幼稚園用8台、学校用務員用21台、その他5台)											
対策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公用車の燃料は、半分以下になったら給油することを集中管理車両及び各担当課管理車両を含め徹底する。ガソリン等を優先して給油することができるよう業者を平常時から指定し、円滑な燃料の供給体制を確保する。</li> <li>・災害応急業務用の車両を確保するため、民間事業者及び他の地方公共団体との協定により車両台数を確保するとともに、出先機関の固定車両の貨物車についても、可能な車両については活用する。</li> </ul>												
執務環境	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイリングシステムにより、書類はキャビネットに保管し、机やキャビネットの上に不要な物を置かず整理している。</li> <li>・キャビネットに保管できない設計図書、各種台帳、参考図書等のページ数の多い書類は文書棚に保管されており、転倒防止策を講じている。</li> <li>・プリンターはキャビネットや鉄庫の上等に置かれており、防振マットで固定しているが、移動等により全てではないため一部で転倒することが予想される。</li> </ul>											
	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転倒する危険性のある大型の文書棚等に対する転倒防止対策を行う。</li> <li>・内容物の落下・散乱を防止するための、什器等の扉の鍵を閉めるよう徹底する。</li> <li>・三島市役所衛生委員会による庁内の執務環境の改善を指導する体制をつくる。</li> </ul>											
トイレ	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・終末処理場の停止や管路の破損、停電等により使用できなくなる可能性がある。</li> <li>・庁内には簡易トイレは備蓄されていない。</li> <li>・仮設トイレの提供・レンタル等に関する協定を、平成30年度に伊豆総業株式会社と、令和2年度に山一産業株式会社・ダスキンレントオール静岡三島イベントセンターと締結し、災害時のトイレ確保を図った。</li> </ul>											

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易トイレ使用時に発生する汚物を衛生的に集積するため、防臭袋やフレコンバッグを整備した。</li> </ul>										
	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定済の事業者との連携強化を図るとともに、更なる協定締結等により災害用トイレの確保に努める。</li> <li>・庁内の簡易トイレ等の備蓄を充実させるとともに、使用方法を各職員に周知する。</li> </ul>										
飲料水・食料等	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は食料を各自持参することとするが、発災から3日以内に参集見込の職員の3日分相当以上の食料9,594食は大社町別館に確保してある。</li> <li>・庁舎施設の受水槽、高架水槽の容量は41.5t（消防庁舎を含む）であり、飲料水としての利用が可能であるが、トイレの使用によりタンクの貯水量は極端に減少することとなる。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="379 636 1265 898"> <tr> <td>庁舎本館</td> <td>受水槽10t、高架水槽4t</td> </tr> <tr> <td>庁舎西館</td> <td>受水槽6t</td> </tr> <tr> <td>中央町別館</td> <td>受水槽1.5t</td> </tr> <tr> <td>大社町別館</td> <td>受水槽8t</td> </tr> <tr> <td>富士山南東消防本部 三島消防庁舎</td> <td>受水槽12t</td> </tr> </table>	庁舎本館	受水槽10t、高架水槽4t	庁舎西館	受水槽6t	中央町別館	受水槽1.5t	大社町別館	受水槽8t	富士山南東消防本部 三島消防庁舎	受水槽12t
	庁舎本館	受水槽10t、高架水槽4t										
庁舎西館	受水槽6t											
中央町別館	受水槽1.5t											
大社町別館	受水槽8t											
富士山南東消防本部 三島消防庁舎	受水槽12t											
	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内事業者等との協定による飲料水・食料等を確保する。</li> <li>・災害緊急業務に従事する職員は平常時に自らの食料の保管に努める。</li> <li>・炊き出しが円滑に行えるよう訓練を行う。</li> </ul>										
消耗品等(用紙等)	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複写機用のコピー用紙及びトナーは適時補充しているが、補充する時期・残量を定めた基準は特に定められていない。</li> <li>・各課所有のプリンター用の用紙、トナー、消耗品は定期的に各課で補充しているが、指針等は特に定められていない。</li> </ul>										
	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複写機用のコピー用紙は、最大の保管可能量の半分以上、また、トナーについては1週間以上使用可能な量を常に確保するよう徹底する。</li> <li>・本部運営用に確保しておく消耗品の種類及び量を定期的に点検する。</li> <li>・各部署の災害応急業務のボールペン、鉛筆、消しゴムが不足する場合には選挙用備品を活用する。</li> </ul>										

## 第6章 指揮命令系統の確立(職務代行)

職務代行の 対象者	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長	鈴木副市長	井口副市長	企画戦略部長
鈴木副市長	井口副市長	企画戦略部長	財政経営部長
井口副市長	鈴木副市長	企画戦略部長	財政経営部長
教育長	教育推進部長	教育総務課長	
各部長	各部筆頭課長又は各規程 のとおり		
各課長	事前に指定する課長補 佐、係長等		

## 第7章 職員・防災関係機関等の連絡先

### 1 職員

別添資料1のとおり

### 2 防災関係機関等

別添資料2のとおり

## 第8章 協定締結団体

### 1 地方公共団体等との協定

協定の名称	地方公共団体名等	主な内容
東海道五十三次市区町災害時相互応援に関する協定	【静岡県】 函南町、長泉町、清水町、藤枝市、掛川市、袋井市	食糧、飲料水、生活必需品、被災者の救助、医療、防疫、職員派遣等
	【東京都】 品川区、大田区	
	【神奈川県】 横浜市、大磯町、小田原市、箱根町	
	【愛知県】 豊明市	
	【三重県】 桑名市、鈴鹿市、亀山市	
環富士山地域における災害時の相互応援に係る協定	【静岡県】 沼津市、御殿場市、裾野市、富士市、富士宮市、長泉町、小山町	避難誘導活動 避難者の救出救護活動 避難者受入施設提供 食糧、飲料水、生活必需品の提供 被災市町村災害対策本部設置施設の提供 応援復旧活動 長期避難生活者への仮設住宅提供 児童生徒の受入 災害ボランティアの斡旋 人材派遣、資機材提供等
	【山梨県】 富士吉田市、都留市、西桂町、身延町、忍野村、山中湖村、富士河口湖町、鳴沢村	
富士箱根伊豆交流圏市町村ネットワーク会議構成市町村災害時相互応援に関する協定	【静岡県】 沼津市、熱海市、富士宮市、伊東市、富士市、御殿場市、下田市、裾野市、伊豆市、伊豆の国市、東伊豆町、河津町、南伊豆町、松崎町、西伊豆町、函南町、清水町、長泉町、小山町	食糧、飲料水及び生活必需品並びにそれらの供給に必要な資機材の提供 被災者の救助、医療及び防疫並びに応急復旧に必要な資機材及び物資の提供 被災者を一時受入れるための施設の提供 応急対策及び復旧活動に必要な職員の派遣 その他必要と認める事項
	【神奈川県】 小田原市、松田町、中井町、大井町、南足柄市、山北町、開成町、箱根町、真鶴町、湯河原町	
	【山梨県】 富士吉田市、道志村、身延町、西桂町、忍野村、山中湖村、鳴沢村、富士河口湖町	
一般廃棄物処理に関する災害時等の相互援助に関する協定	県内全市町	災害時における一般廃棄物の処理
災害時等の相互応援に関する協定	沼津市、熱海市、伊東市、御殿場市、裾野市、伊豆市、伊豆の国市、函南町、清水町、長泉町、小山町、下田市、東伊豆町、河津町、南伊豆町、松崎町、西伊豆町	被災者の一時収容のための施設の提供 資材、生活物資の斡旋及び提供 職員の派遣等
中越大震災ネットワークおぢや	新潟県小千谷市他 89 地方自治体	被災自治体の災害対応業務支援のための情報の提供と経験職員等派遣の調整
災害時における相互応援に関する協定	東京都狛江市	食料、飲料水及び生活必需品並びにその供給に必要な資機材の提供 被災者の救出、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供 救援及び救助活動に必要な車両等の提供 救助及び応急復旧に必要な職員の派遣 避難が必要な被災者の受入れ

災害時における相互応援に関する協定	新潟県三条市	食料、飲料水及び生活必需物資の提供 被災者の救出、医療、防疫 施設の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供 救援及び救助活動に必要な車両等の提供 救助及び応急復旧に必要な職員の派遣 避難が必要な被災者の受入れ 市役所の機能確保のために必要な施設・設備の提供
災害時における相互応援に関する協定	埼玉県鴻巣市	食料、飲料水及び生活必需物資の提供 被災者の救出、医療、防疫 施設の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供 救援及び救助活動に必要な車両等の提供 救助及び応急復旧に必要な職員の派遣 避難が必要な被災者の受入れ
災害時における相互支援協定	栃木県佐野市	食料、飲料水等の生活必需物資及びその供給に必要な資機材の提供 被災者の救出及び応急復旧に必要な職員の派遣 被災者の救出及び応急復旧に必要な資機材等の提供 避難が必要な被災者の受入れ
裾野市及び三島市間における一般廃棄物処理に関する緊急時相互援助協定	裾野市	災害または事故等により、一般廃棄物の適切な処理に支障が生じた場合の相互援助
熱海市及び三島市間における一般廃棄物処理に関する緊急時相互援助協定	熱海市	災害時又は事故時における一般廃棄物の処理
駿豆線沿線地域活性化協議会災害時における協力に関する協定	函南町、伊豆の国市、伊豆市、伊豆箱根鉄道㈱	参加市町等における情報の共有 旅客の安全確保 地域住民等への情報提供 旅客への物資及び食糧の提供
静岡県消防相互応援協定	県内 35 市町及び 16 消防本部	災害時における消防活動の相互応援
水道災害相互応援に関する協定	沼津市、御殿場市、裾野市、長泉町、小山町	応援対策及び復旧対策に関する相互応援
水道災害相互応援実施に関する覚書	長泉町	水道水の相互応援(応援給水)
水道災害相互応援実施に関する覚書	沼津市	水道水の相互応援(応援給水)
水道災害相互応援実施に関する覚書	裾野市	水道水の相互応援(応援給水)
覚書	静岡県立三島長陵高等学校	JR 滞留旅客用の避難施設としての利用
覚書	静岡県立三島北高等学校	避難所施設としての使用
覚書	静岡県立三島南高等学校	避難所施設としての使用
覚書	静岡県	避難情報の発令時に玉沢地区住民の指定緊急避難場所として静岡県健康福祉交流プラザを使用すること 三島市地域防災計画においてヘリポート基地予定場所として指定すること
静岡県健康福祉交流プラザを指定緊急避難場所として	静岡県	覚書に基づく使用可能施設、施設管理、損失の負担、備蓄資材の保管等の協議

使用し、及び三島市地域防災計画においてヘリポート基地予定場所として指定する覚書に係る協議書		
---	--	--

## 2 民間事業者との協定

区分	協定の名称	事業者	主な内容
情報収集及び伝達	非常災害放送に関する協定	株式会社エフエムみしま・かんなみ 静岡エフエム放送株式会社	災害が発生または発生する恐れがある際の非常災害放送(他の放送に優先して行う臨時の放送)
	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	三島市公式ホームページへのアクセス集中による閲覧負荷の軽減、緊急時の避難勧告等緊急情報の発信源確保
	停電時における情報発信に関する協定	東京電力パワーグリッド株式会社静岡総支社	三島市メール配信サービスを通じた停電情報の提供
	特設公衆電話の設置・利用に関する覚書	西日本電信電話株式会社静岡支店	特設公衆電話の設置・利用・管理
	災害時における災害緊急放送等に関する協定	株式会社TOKAIケーブルネットワーク	災害が発生または発生する恐れがある際の災害緊急放送 生活飲料水の供給
	三島市の行政情報等の配信に関する協定	株式会社ドゥシステム 株式会社フューチャーリンクネットワーク	ポータルサイトに関する広報活動(行政情報及び防災・緊急情報)への協力
	災害時における無人航空機の活用に関する協定	株式会社コロナ	無人航空機を活用した情報収集
	災害時における支援協力に関する協定	株式会社KENZO	災害におけるドローンによる情報収集、画像や動画の提供、トラックによる物資配送
	災害時における無人航空機の活用に関する協定	有限会社IDLマネジメントシステムズ	無人航空機を活用した情報収集
	情報の提供に関する協定	株式会社TOKAIケーブルネットワーク 沼津河川国道事務所 富士砂防事務所	相互に提供する河川情報や河川等カメラ映像を有線テレビジョン放送当経由で地域住民に情報を提供
	災害時における停電復旧の連携等に関する基本協定	東京電力パワーグリッド株式会社静岡総支社	大規模停電時には、情報連絡員を災害対策本部に派遣、情報連携
食料、生活必需品、資機材の提供	災害時に必要な物資の調達に関する協定	三島薬業会	薬品の供給
	災害時に必要な物資の調達に関する協定	有限会社加藤興産 エッグマート松本店	食料品、日用品の供給
	災害時に必要な物資の調達に関する協定	静岡県電機商業組合三島支部	懐中電灯等の供給
	災害救助に必要な物資の調達に関する協定	株式会社イトーヨーカ堂三島店	食料品、衣料、日用品の供給
	災害時における段ボール等の提供に関する協定	第一段ボール株式会社	避難所への段ボール等の提供
	災害時における飲料水等の供給に関する協定	ダイドードリンコ株式会社	飲料水等の供給
	災害時における支援協力に関する協定	マックスバリュ東海株式会社	食料品、衣料、日用品の供給
	災害時における飲料水等の供給に関する協定	株式会社アイン	飲料水等の供給
	災害時における仕出し弁当及び飲料水の供給に関する協定	株式会社マルヨ	仕出し弁当、飲料水の供給

	災害時における生活飲料水の供給に関する協定	株式会社エムアイファクトリー	生活飲料水の供給
	災害時における食料品等の供給に関する協定	株式会社ビッグ富士	食料品等の供給
	災害時における物資の調達に関する協定	ウエルシア薬局株式会社	食料品、子供用品、生活・衛生用品等の提供
	大規模災害時における物資の供給に関する協定	株式会社エンチャーホームアシスト	日用品、ペット用品、自転車、建築用品等の供給
	災害時における仮設トイレの供給等に関する協定	伊豆総業株式会社	仮設トイレの供給
	災害時における福祉用具等物資の供給等協力に関する協定	一般社団法人日本福祉用具供給協会	福祉用具等物資の供給
	大規模災害時における物資の供給に関する協定	株式会社木村鋳造所	避難所用発泡スチロール製パーテーション等の供給
	大規模災害時における物資の供給に関する協定	王子コンテナ株式会社富士工場	災害緊急時用段ボールベッド等の供給
	地域の健康づくり及び大規模災害対応に向けた相互連携に関する協定	中北薬品株式会社	日用品等の生活物資等の供給
	大規模災害時におけるレンタル機材の貸与に関する協定	山一産業株式会社 ダスキントール静岡 三島イベントセンター	冷暖房機・仮設トイレ等のレンタル器材の貸与
	大規模災害時における物資の供給に関する協定	コアレックス信栄株式会社	トイレットペーパー、ティッシュペーパー、ハンドタオル（ペーパータオル）の供給
	大規模災害時における協力に関する協定	株式会社電業社機械製作所	生活用水（井戸水）、太陽光発電設備及び蓄電池からの電力の提供
	大規模災害時における協力に関する協定	株式会社西原商会東海	施設、食料の提供
	大規模災害時における物資の供給等に関する協定	ムービングベース合同会社	蓄電池及び電源車の供給
	災害時における生活物資の供給協力に関する協定	株式会社カインズ	物資の供給
	災害時における物資供給に関する協定	NPO 法人コメリ災害対策センター	物資の供給
	災害援助に必要なLPガスの供給等に関する覚書	静岡県LPガス協会三島地区会	避難所等のLPガス供給施設に対する支援
物資輸送	緊急輸送に必要な燃料供給協定	静岡県石油商業組合三島支部	石油燃料の供給
	災害支援に関する協定	静岡県タクシー協会沼津・三島支部	被災状況の情報提供、緊急輸送活動
	災害時における運搬用フォークリフトの提供等に関する協定	横浜ゴム株式会社三島工場	救援物資のフォークリフト等による荷捌き等
	災害時における車輛の運搬等の協力に関する協定	イワタレッカー有限会社	フォークリフト等の車輛の運搬等の協力
	災害時における支援協力に関する協定	佐川急便株式会社中部支社	物資の配送、一時保管、仕分け業務
	災害時における支援協力に関する協定	株式会社シンエイ	物資の配送、一時保管、仕分け業務
	災害時における支援協力に関する協定	駿豆運送倉庫株式会社	物資の配送、施設の提供、フォークリフト及びオペレーターの提供
	災害時における支援協力に関する協定	一般社団法人静岡県トラック協会	支援物資の避難所等への配送
	災害時の救護活動に関する覚書	一般社団法人三島市医師会	救護活動
	三島市病院等設備緊急整備事業に関する覚書	一般社団法人三島市医師会	災害時に必要な医薬材料の整備・管理委任

医療救護活動・健康支援	災害時の医療救護活動に関する協定	一般社団法人三島市歯科医師会	医療救護活動、死体の検案、その他必要な事項
	災害時の医療救護活動に関する協定	三島市薬剤師会	救護活動
	災害時における動物救護活動に関する協定	静岡県獣医師会田方支部	飼育動物に対する救護活動
	大規模災害時における鍼灸・マッサージ施術等の支援に関する協定	公益社団法人静岡県鍼灸マッサージ師会・三島	避難所等における鍼灸・マッサージ施術、避難所等におけるエコノミークラス症候群等の予防指導、災害対応従事者の疲労回復の支援
		公益社団法人静岡県鍼灸師会東部支部	
災害時等の母子支援に関する協定	一般社団法人静岡県助産師会	母子に対する健康診査、健康相談・心身ケア、母子の状態による医療機関への搬送に関する助言、転院困難な妊産婦への処置、三島市妊産婦助産救護ネットワークの医療機関との母子支援に関する連絡調整	
応急復旧業務	災害時における応急対策活動に関する協力協定	三島市指定上下水道工事店協同組合	上下水道施設の応急復旧、公共施設・避難施設等への仮設給排水設備の設置等
	建設業者による災害応急対策に関する協定	三島市建設事業協同組合	公共土木施設の応急復旧
	建設業者による災害応急対策に関する協定	三島建設業協力会	公共土木施設の応急復旧
	災害時における応急対策活動に関する協定	三島電設業協会	公共施設の電気設備関係の応急復旧
	造園建設業者による災害応急対策に関する協定	三島市造園建設業協会	公共緑化施設の応急復旧
	建設業者による災害応急対策に関する協定	株式会社しょうじ建設	公共土木施設の応急復旧
	建設業者による災害応急対策に関する協定	鶴よし建設株式会社	公共土木施設の応急復旧
	災害時における測量設計等業務委託に関する協定	一般社団法人静岡県測量設計業協会	公共施設の測量設計等業務の実施
	災害時における地質調査等業務委託に関する協定	一般社団法人静岡県地質調査業協会	公共施設の地質調査等業務の実施
	建設業者による災害応急対策に関する協定	東レ建設株式会社三島支店	避難路、緊急輸送路の応急復旧工事、被災地の応急復旧工事
	建設業者による災害応急対策に関する協定	市川建設株式会社	応急対策業務の実施
	建設業者による災害応急対策に関する協定	株式会社真和	応急対策業務の実施
	建設業者による災害応急対策に関する協定	有限会社道場開発	応急対策業務の実施
	建設業者による災害応急対策に関する協定	山幸建設株式会社	応急対策業務の実施
施設の提供	災害時における施設等の提供に関する協定	三島青果株式会社 伊豆総業株式会社	三島青果市場の施設等の提供
	災害時における宿泊施設等の提供に関する協定	三島市旅館組合	宿泊施設の提供
	災害時における施設等の提供に関する協定	株式会社蒲郡オレンジパーク	伊豆フルーツパーク施設等の提供
	災害時における連携に関する協定	日本大学国際関係学部	施設の提供、ボランティア活動支援
	連携協働に関する協定	順天堂大学保健看護学部	災害時の連携、救護所として施設使用
	災害時医療救護体制に関する覚書	順天堂大学保健看護学部	医療救護所として施設使用の協力、医療救護活動及び健康支援活動への可能な範囲での協力
	災害時における施設等の提供に関する協定	三島カントリークラブ	市民への応急対策に必要な施設、敷地の使用
	災害時における施設等の提供に関する協定	湯郷 三島温泉	市民への応急対策に必要な施設、敷地の使用

	大規模災害時における施設等の提供に関する協定	株式会社フジュー	防災関係機関の活動拠点、帰宅困難者の一時待機場所、災害対策本部の災害応急業務での使用
	災害時における施設の提供に関する協定	横浜ゴム株式会社三島工場	近隣住民のうち、高齢者や障がい者等への避難場所となる施設の提供
	大規模災害時における施設の提供等に関する協定	安久町内会 株式会社村の駅	施設の提供、近隣自治会への食料等の提供（安久が窓口）、安久による避難誘導
	災害時における施設等の提供に関する協定	有限会社MKC（三島ジャンボゴルフセンター）	三島ジャンボゴルフセンターの施設、井戸水の提供
	芦の湖カントリークラブ施設等を災害時に指定緊急避難場所として使用することに関する覚書	株式会社芦の湖カントリークラブ	施設の提供（指定緊急避難場所として）
	三島駅南口東街区 A 地区市街地再開発組合	三島駅南口東街区 A 地区市街地再開発事業「帰宅困難者対策の連携協力に関する協定」締結における覚書	帰宅困難者に対する一時待機場所としての施設の一部の提供、飲料水・食糧等の提供
福祉避難所	災害時に要介護者の避難施設として社会福祉施設等を使用することに関する協定	特別養護老人ホーム玉澗園	要配慮者の避難施設の提供
		特別養護老人ホーム御寿園	
		軽費老人ホームケアハウストマト館	
		軽費老人ホーム玉沢昭寿園	
		特別養護老人ホームあかなすの里	
		特別養護老人ホーム北上の郷	
		特別養護老人ホームふるさとの丘	
		特別養護老人ホームいづテラス	
		特別養護老人ホーム南二日町	
		障害者支援施設みはらしの丘	
		障害者支援施設みはらしの里	
		介護老人保健施設梅名の里	
		介護老人保健施設ラ・サンテふよう	
		児童福祉施設（通所）を災害時に避難所として使用することに関する覚書	
静岡恵明学園児童部			
梅の実保育園			
三島ようらんこども園			
白道こども園			
中郷西保育園			
加茂保育園			
恵明キッズフヨウビレッジ			
恵明保育園			
中郷南保育園			
北上保育園			
恵明キッズコスモスビレッジ			
恵明キッズサクラビレッジ			
まりあ保育園			
福祉避難所の支援等に関する協定	横浜ゴム株式会社三島工場 特別養護老人ホーム南二日	福祉避難所の開設及び運営に必要な支援を横浜ゴム株式会社が行うこと	

		町	
遺体措置	災害時における協力に関する協定	株式会社農協葬祭 株式会社平安	遺体の収容、安置、資機材、施設の提供
	災害時における遺体保全剤の供給に関する協定	株式会社ビー・ハウス	遺体保全剤（ドムス）の供給
	大規模災害時における遺体措置に関する協定	有限会社佐藤葬具店	遺体の搬送に関する手配、措置に必要な資機材及び安置に必要な施設の提供、遺体の処理（洗浄・縫合・消毒等）
		静岡県葬祭業協同組合	
		合資会社ときかわ 株式会社ベルホール	
災害時の遺体措置、施設提供等に関する協定	一般社団法人全日本冠婚葬祭互助協会	遺体の搬送に関する手配、収容安置に必要な資機材の提供、遺体の処理（洗浄・縫合・消毒等）、帰宅困難者に対する避難場所等となる施設及び避難場所等における被災者に対する食事等の提供	
災害時個別業務	災害発生時における三島市と三島市内郵便局の協力に関する協定	日本郵便株式会社三島郵便局	緊急車両等としての車両の提供、被災者の避難先リスト等の情報の相互提供、災害救助法適用時の郵政事業に係る災害特別事務取扱・援護対策
	災害時等の新幹線駅の鉄道旅客の避難誘導に関する協定	東海旅客鉄道株式会社静岡支社	滞留旅客の避難誘導、避難地提供
	災害時の災害派遣車両等の用地使用に関する覚書	東京電力パワーグリッド株式会社静岡総支社	電力復旧活動のための設備・資材置場用地提供
	災害時における家屋被害認定調査に関する協定	静岡県土地家屋調査士会	家屋被害認定調査の要請（東部市町連名）
	災害時における民間賃貸住宅に係る空き家情報の提供等に関する協定	公益社団法人静岡県宅地建物取引業協会東部支部	民間賃貸住宅に係る空き家情報の提供及び空き家情報に基づく住宅提供
	災害生活ごみの収集運搬に関する協定	三島市一般廃棄物組合	災害発生時に一時的に大量に排出される陶器、家具、布団等及び避難市民の生活廃棄物（し尿を除く）の収集運搬
	災害時における応急に関する協定	シーデーシー情報システム株式会社	水道に関する広報、電話対応等応援業務
	災害時における車両等の供給に関する協定	株式会社MYコミュニケーションズ	車両、弁当の供給、臨床心理士等の派遣
	大規模災害時における被災者支援協力に関する協定	静岡県行政書士会	被災者支援相談窓口の設置、各申請書類作成・代理申請、避難所における被災者台帳作成支援
	災害時における地図製品等の供給等に関する協定	株式会社ゼンリン東海	災害時に利用する住宅地図、広域図、住宅地図インターネット配信サービス「ZNET TOWN」の認証IDの無償貸与
	災害時におけるし尿の汲み取り等に関する協定	伊豆総業株式会社 有限会社中央衛生社	し尿及び浄化槽に係る汚泥の処理
	災害時における相談業務の支援に関する協定	静岡県司法書士会	被災地における相談要件調査、相続及び成年後見制度に関する相談、不動産登記及び商業、法人登記、不在者財産管理制度、相続財産管理制度に関する相談
	平時の災害対策及び災害時被災者支援活動に関する協定	静岡県弁護士会	災害時 Q&A 集のウェブサイト掲載、災害時 Q&A 集を指定避難所に常備し、避難所開設時に掲示する体制の構築、定期的に弁護士派遣要請等の訓練実施、発災後速やかに弁護士を派遣する体制の構築
	地方再生に関する包括連携協定	ネットヨタスルガ株式会社ほか8社	PHV・EV・FCVを活用した電力供給等、防災及び災害時における協定
	大規模災害時における緊急輸送に関する協定	（個人）三嶋タクシー	被災者、避難行動要支援者の輸送
	静岡県老人福祉施設協議会東部支部施設災害時相互応援協定	静岡県老人福祉施設協議会東部支部	物資の提供、職員の応援、入所者の一時的な受け入れ

	広域水災発生時の共同取組に関する覚書	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社	広域水災発生時の罹災証明書申請に関する支援
	三島市災害ボランティアセンターの設置・運営等に関する協定	社会福祉法人三島市社会福祉協議会	三島市災害ボランティアセンターの設置・運営
平常時対策	郵便差出箱への「避難所名表示」の設置に関する協定	日本郵便株式会社三島郵便局	郵便差出箱に設置する避難所名表示の設置及び維持管理
	地域貢献型電柱看板に関する協定書	東海広業株式会社 東電タウンプランニング株式会社 株式会社神奈川総支社	東京電力及び NTT 管理の電柱に地域貢献型電柱看板の掲出
	ICT を活用した防災のまちづくりに関する協定	株式会社 S B S 情報システム	被災者支援の一元管理システム、住家被害認定調査システム、避難所運営に関するシステムの開発、被災者を支援する実証事業
	I C T を活用したまちづくりに関する協定	株式会社 T O K A I ケーブルネットワーク	河川水位監視など I o T を活用した実証事業に関すること ほか

## 第9章 流動体制及び受援体制

### 1 職員の流動体制

職員の流動体制は次に掲げる(1)から(5)の順番で対応するものとする。

- (1) 発災後72時間は、市民の生命・身体・財産の保護に直接影響しない業務については、二次災害を防止する範囲の実施にとどめ、原則、班単位の参集人員で対応するものとする。
- (2) (1)では到底対応できない又は先送りすることができない業務は部内調整で対応する。
- (3) (2)で対応できない業務は本部による部間調整で対応する。
- (4) (3)で対応できない業務は広域受援又は他の自治体の応援体制で対応する。
- (5) 会計年度任用職員については、基本的には所属部署の業務に従事することとするが、大規模災害発生時にあっては、可能な範囲で他の部署・班の業務に従事する。

### 2 流動体制が必要と予想される業務対応

流動体制が必要と予想される業務については、下表のとおり対応する。

	担当班	業務内容	協定締結先等	流動元の班・協力関係団体					
				A	B	C	D	E	F
				3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヵ月以内
1	現地配備員	避難所運営	県鍼灸マッサージ師会・三島県鍼灸師会東部支部				他自治体ボランティア	他自治体ボランティア	他自治体ボランティア
2	災害廃棄物処理班	災害廃棄物の運搬	三島市一般廃棄物組合 一般廃棄物処理委託業者			作業班	作業班	他自治体	他自治体
3	遺体措置班	遺体収容所の管理	㈱農協葬祭 ㈱平安 佐藤葬具店 ときかわ ベルホール 県葬祭業組合 全日本冠婚葬祭互助協会		自衛隊警察	自衛隊警察	自衛隊警察	自衛隊警察	自衛隊警察
4	保健・医療班	救護所の設置・運営	三島市医師会 三島市歯科医師会 三島市薬剤師会	幼稚園	幼稚園	幼稚園 JMAT (※注)	幼稚園 JMAT		
5		健康相談	看護協会三島支部 順天堂大学			幼稚園	他自治体	他自治体	他自治体
6	救援物資管理班	災害救援物資集積所の管理	横浜ゴム㈱ トラック協会 佐川急便㈱ ㈱シンエイ		保育園	保育園	保育園 ボランティア	他自治体 ボランティア	他自治体 ボランティア
7	被災者支援班	被災者支援総合窓口の設置、災害弔慰金・被災者生活再建支援金・災害義援金の支給	㈱SBS情報システム					部内流動	他自治体
8	災害ボランティア班	ボランティア本部の設置・運営支援	社会福祉協議会 災害ボランティアコーディネーター 日本大学		部内流動	ボランティア	ボランティア	ボランティア	ボランティア
9	要配慮者班	要配慮者支援				部内流動	部内流動	他自治体 部内流動	他自治体
10		福祉避難所の設置・運営支援	特別養護老人ホーム 民間保育園 障がい者施設			部内流動	部内流動	他自治体 部内流動	他自治体

	担当班	業務内容	協定締結先等	流動元の班・協力関係団体					
				A	B	C	D	E	F
				3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヵ月以内
11	物資調達班	避難所への食料・物資搬送	トラック協会 佐川急便(株) (株)シンエイ		作業班	作業班	作業班	作業班	作業班
12	罹災証明家屋調査班	被害認定調査、罹災証明書発行	県土地家屋調査士会 (株)SBS情報システム				他自治体	他自治体	他自治体
13	農業班	農地、農林道治山施設の被害調査・応急復旧措置			部内流動	部内流動	部内流動	部内流動	部内流動
14	滞留旅客支援班	滞留旅客支援	東海旅客鉄道(株)駿豆線沿線地域活性化協議会 市民文化会館指定管理者		部内流動	部内流動	部内流動		
15	道路・河川班	緊急輸送路の確保 道路・河川・橋梁被害調査・復旧	建設事業協同組合 建設業協力会 電設業務協会 地質調査業協会 測量設計業協会 造園建設業協会	作業班 警察 静岡県 国土交通省	作業班 自衛隊 警察 静岡県 国土交通省	作業班 自衛隊 警察 静岡県 国土交通省	作業班 自衛隊 警察 静岡県 国土交通省	作業班 自衛隊 警察 静岡県 国土交通省	作業班 自衛隊 警察 静岡県 国土交通省
16	危険家屋調査班	応急危険度判定民間建築物の災害復旧の指導	応急危険度判定士		文化財班	文化財班	文化財班	他自治体	他自治体
17	被災者住宅班	応急仮設住宅建設・入居						本部事務局 他自治体	本部事務局 他自治体
18	水道班	水道の被害調査・応急復旧	日本水道協会 三島市指定上下水道工事店協同組合 シーデーシー情報システム(株)		作業班 静岡県	作業班 静岡県	作業班 静岡県	作業班 他自治体 静岡県	作業班 他自治体 静岡県
19	下水道班	下水道施設の被害調査・復旧措置 仮設トイレの設置	日本下水道協会 三島市指定上下水道工事店協同組合 日本下水道管路管理業協会 中部支部静岡県支部会 伊豆総業(株)		作業班 静岡県	作業班 静岡県	作業班 静岡県	他自治体 静岡県	他自治体 静岡県
20	教育班	学校施設の被害調査・応急復旧措置			部内流動	部内流動	部内流動	部内流動	部内流動
21	生涯学習班	生涯学習センター・公民館の被害調査、応急復旧措置、施設管理			部内流動	部内流動	部内流動	部内流動	部内流動

※注 JMAT：日本医師会災害医療チーム（Japanr Medical Assosiation Team）

## 第 10 章 非常時優先業務

### 1 非常時優先業務の選定

#### (1) 業務継続の対象期間

発災直後～1 ヶ月

#### (2) 業務継続の基本方針

市は、大規模災害時における非常時優先業務については次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

- 災害発生時においては、市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、地域防災計画に位置づけられた災害緊急業務を最優先する。
- 発生から 72 時間までは、人命に係る災害緊急業務に重点をおくこととなるため、市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外はいったん停止する。
- 休止、縮小する通常業務は平常時における重要性をもって判断するのではなく、市民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。
- 市の公共施設(市民体育館、公民館、図書館、郷土資料館等)は、避難所等の災害緊急業務として使用する場合以外には、一般利用を休止する。
- イベント、会議等は、原則として中止・延期する。
- 災害復旧・復興業務は、災害応急対策業務と並行し早期に実施すべき基本的な業務を対象とする。
- 優先度の高い継続する通常業務は、災害緊急業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

## 2 非常時優先業務の目標開始時期

区分		災害緊急業務		通常業務	
		業務数 (累計)	割合 (累計)	業務数 (累計)	割合 (累計)
A	3時間以内	76 (76)	26.8% (26.8%)	0 (0)	0.0% (0.0%)
B	24時間以内	112 (188)	39.4% (66.2%)	29 (29)	3.5% (3.5%)
C	3日以内	42 (230)	14.8% (81.0%)	14 (43)	1.7% (5.1%)
D	1週間以内	23 (253)	8.1% (89.1%)	37 (80)	4.4% (9.5%)
E	2週間以内	25 (278)	8.8% (97.9%)	48 (128)	5.7% (15.3%)
F	1ヶ月以内	6 (284)	2.1% (100.0%)	110 (238)	13.1% (28.4%)
G	休止	0 -	0.0% -	600 -	71.6% -
合計		284	100%	838	100%

### 3 班別の主な災害緊急業務一覧

本部員	班名	A 3時間以内	B 24時間以内	C 3日以内	D 1週間以内	E 2週間以内	F 1ヶ月以内
共通		来庁者・施設利用者等の避難誘導 災害情報の本部伝達	施設の被害状況調査、本部への報告、応急復旧措置				
危機管理監	本部運営班	災害対策本部の設置 本部会議の開催 被災情報の総括 自衛隊、緊急消防援助隊等の派遣要請 県・他自治体への応援要請 オフロードバイク隊の活動指示 避難所運営支援システムの運用	県に対する定時報告 避難所運営の調整 ヘリポート設置 災害救助法の適用申請	国・県の関係者、 外来者の対応			
	情報班	災害情報の電話受付 SNS自動収集解析システム等の監視 災害情報の整理・分析 災害情報に対応する班、関係機関の決定 オフロードバイク隊からの情報収集					
	動員対策班	職員の配備状況把握 職員・家族の安否確認	職員の動員調整 職員の食料の確保	派遣職員の受け入れ			
	広報班	市民への気象情報、災害情報の伝達	記者会見の実施			記録写真等の撮影、収集、整理	
	避難所支援班	避難所及び在宅避難者の状況の取りまとめ	避難所からの水・食料・物資要請の対応				
	オフロードバイク隊	緊急輸送路、救護施設の状況報告					
	現地配備員	避難所の開設 本部との連絡調整	各避難所の必要物資の要請				
	作業班		災害応急の各種応援業務				
企画部長	情報システム班		ネットワーク等の応急復旧措置				
	市民相談班			被災者からの相談、問合せへの対応 外国籍市民への通訳等の支援		被災者支援総合窓口の開設	
環境市民部長	環境対策班		大気汚染、水質汚濁等の拡大防止	有害化学物質の取扱施設の情報収集	被災動物及び飼主不明動物の保護		
	災害廃棄物処理班			ごみの緊急処理 災害廃棄物の仮置場の設置・管理 業者等との連携			
	遺体措置班	遺体措置本部の設置	遺体措置の実施 火葬場との連絡調整	埋葬許可証の発行			
	防犯・交通対策班		公共交通機関の被害状況の把握	集会所の被害状況把握 防犯対策・警察との連携		防犯灯、カーブミラー等の被害状況の把握	
こども・健康まちづくり部長	保育施設班	園児・にこパル利用児・保育士の安全確保	保育施設の被害状況把握		保育施設等の再開		
	保健・医療班	医療機関の被害状況の把握 医療救護対策本部の設置 救護所の設置及び運営 医療救護用資材・医薬品の確保		避難所等における感染症予防活動	避難所生活等における健康被害の予防活動（保健指導・健康相談）		
	救援物資管理班		災害救援物資集積所の開設 災害救援物資の受入れ				
	体育施設班	体育施設の被害状況の把握					
社会福祉部長	被災者支援班		社会福祉施設の被害状況の取りまとめ	日本赤十字社との連絡調整		被災者支援総合システムの運用 被災者生活再建支援金の支給 災害弔慰金の支給	見舞金等の申請受付・支給、義援金の配分検討
	災害ボランティア班		社会福祉協議会との連絡調整	災害ボランティアセンターの設置	ボランティア活動の支援		
	要配慮者班	聴覚障がい者等要配慮者への情報伝達	福祉避難所指定施設の被害状況把握	福祉避難所の開設			
	保険年金班					国民健康保険一部負担金の減免	国民年金の免除申請

本部員	班名	A 3時間以内	B 24時間以内	C 3日以内	D 1週間以内	E 2週間以内	F 1ヶ月以内
財政経営部長	財政班					災害対策の予算措置	
	物資調達班		庁舎の被災状況の把握・応急措置 食料、生活必需品の確保・運搬	応急資機材、燃料の確保			
	罹災証明 家屋調査班			県土地家屋調査士会の応援要請	家屋の被災状況調査	罹災証明書の発行	
産業文化部長	農業班		農地・農林道・治山施設の被害状況把握		家畜伝染病予防		
	商工班		商工業の被害状況の取りまとめ 三島駅周辺帰宅困難者の受入れ 市民文化会館の応急復旧措置			中小企業の経営相談	
	滞留旅客支援班	帰宅困難者一時滞在施設（市民文化会館）の安全確認・被害状況調査					
計画まちづくり部長	復興計画班					緊急復興地区の抽出 被災市街地復興推進地域の都市計画案作成	
	公園施設班		街路樹・公園施設の被害状況の把握				
	危険家屋調査班	応急危険度判定実施本部の設置	被災建築物応急危険度判定実施 応急危険度判定士への支援要請	民間建築物の災害復旧の指導・相談		災害危険区域の指定	
	被災者住宅班	市営住宅入居者の安否確認	公共建築物の被害状況調査、応急修理		民間建築物の住宅応急修理、障害物除去の手配等 応急仮設住宅の建設・入居 賃貸型応急住宅（みなし仮設住宅）の情報提供		
都市基盤部長	道路・河川班	道路等の被害状況の把握、応急復旧措置 建設関係団体への協力要請 国・県・関係機関との連絡調整	緊急輸送路及び幹線道路の確保 道路・橋梁の通行規制等の措置 被災宅地危険度判定の実施	河川等の被害状況の把握、応急復旧措置			
	水道班	水道班の本部の設置	上水道施設の被害状況調査 指定給水工事事業者への協力要請 上水道施設の応急復旧措置	日本水道協会への応援要請			
	下水道班	下水道班の本部の設置	トイレの使用制限の広報 仮設トイレの業者手配 下水道施設の被害状況の把握 し尿受入れ方法の調整	汚水処理機能の確保 防災拠点・避難所の排水機能の確保 汚水揚水機能の確保			
会計管理者	出納班			義援金等の受領・保管			
教育推進部長	教育班	児童・生徒・教職員の安全確保	学校施設の被害状況、児童・生徒等の安全確認の取りまとめ	給食施設での炊き出し支援	応急教育の実施 小中学校の再開		
	生涯学習班		社会教育施設の被害状況把握 図書館の被害状況把握				
	文化財班		郷土資料館の被害状況調査・応急復旧措置	文化財の被害状況調査			応急復旧措置
議会事務局	議会班		議員との連絡調整			臨時議会の開催調整	
消長防団	消防団	消防団員の安否確認	消防団施設の被害状況調査 消防団員の食料確保及び健康管理				

4 部署別の主な通常業務一覧

部長	課名	A 3時間以内	B 24時間以内	C 3日以内	D 1週間以内	E 2週間以内	F 1ヶ月以内
環境市民部長	環境政策課			公害、環境保全に係る相談及び苦情処理			
	廃棄物対策課					一般廃棄物の収集・運搬 一般廃棄物処理施設の維持管理	一般廃棄物の最終処分
	市民課			埋火葬の許可 住民基本台帳ネットワークシステムの業務	住民基本台帳業務及び印鑑登録 旅券の発行 各種証明書交付 個人番号の指定及び個人番号カードの交付 戸籍に係る各種届出の受付及び送付		おくやみコーナーに関する業務
	地域協働・安全課				駐輪場の管理運営 市民活動センターの管理		
こども・健康まちづくり部長	こども未来課					ひとり親家庭等助成 こども家庭センターの運営	児童手当及び児童扶養手当業務 子どもの医療費助成
	こども保育課				市立保育所の管理運営	保育の利用に関する業務 市立幼稚園の管理運営	
	(保育園)				保育の実施		
	(幼稚園)				幼稚園教育の実施		
	発達支援課				児童発達支援事業所に関する業務		親子教室の運営
	健康づくり課					健康診査及び感染症予防の受診券の発行	
	スポーツ推進課		スポーツ施設の管理				
社会福祉部長	福祉総務課					生活保護業務 行旅病人・行旅死亡人業務	生活資金等の貸付け
	(老人ホーム)		養護老人ホームの施設管理				
	障がい福祉課					障害者の自立支援 医療業務 障害者の生活支援業務 障害者に係る手当等業務 障害者に係る手帳業務	
	長寿政策課		地域包括支援センター三島の運営	地域包括支援センターの統括・支援	高齢者の各種相談		介護予防・生活支援サービス事業
	介護保険課				介護認定業務	介護保険の各種相談	被保険者資格の得喪業務 介護保険の給付 介護保険料の賦課及び徴収
	保険年金課						国民健康保険、後期高齢者医療の資格対応等の業務
財政経営部長	財政課				予算執行の事務		
	公共財産保全課		庁舎管理 守衛業務			市有建築物の建築工事、建築設備工事の計画・設計・監理	電話料の業務 市有建築物の建築設備の保全
	課税課					市税の証明業務	市税の賦課
	市税収納課					収納に関する証明業務	

部長	課名	A 3時間以内	B 24時間以内	C 3日以内	D 1週間以内	E 2週間以内	F 1ヶ月以内
企画戦略部長	政策企画課						
	行政課		公印管理 複写機の管理	文書の收受・発送			郵便料の業務
	人事課				職員の健康管理	職員の旅費の業務	職員の給与の業務
	秘書課						
	広報広聴課						
	(市民生活相談センター)			来庁者の相談受付	消費者行政に関する業務		
	デジタル戦略課		電子計算組織の運用及び保守 電算センター協議会の業務				
危機管理課				無線設備の管理・運営			
産業文化部長	農と食のまちづくり課(農業委員会)		公印の保管		農林業施設の災害復旧工事		
	商工観光まちづくり課		市営中央駐車場の管理				
	楽寿園		動物の飼育業務				
	文化のまちづくり課						
計画まちづくり部長	都市計画課					開発行為等の許可証明	
	住宅政策課		市営住宅の入退去業務	建築相談・指導 市営住宅の営繕			建築基準法に基づく確認、指定等
	みどりとのまちづくり課			みどり育苗センター管理			
	三島駅周辺整備推進課 企業立地推進課					三島駅南口東街区再開発事業	
都市基盤部長	都市整備課		三島駅北口広場の管理				
	土木課				道路・河川の占用境界・確定		
	水道課		公印の保管 水道施設の維持管理				職員の人事・給与の業務
	下水道課		水道の配水・給水 公共下水道の維持管理 終末処理場の維持管理				
	生活排水対策室					都市下水路の維持管理 衛生プラントの維持管理	
管理者 会計	会計課			現金の出納・保管	指定金融機関の業務	支出負担行為の確認 県収入証紙の売りさばき	
教育推進部長	教育総務課		公印の保管			教育委員会の開催 放課後児童クラブの管理運営	
	学校教育課				園長・校長・教頭会議の開催 日本スポーツ振興センターの業務	生徒・児童の入学、転学等の業務	学校給食の運営
	(小学校)						
	(中学校)						
	生涯学習課		市民生涯学習センターの管理				
	(公民館)		公民館の管理				
	(箱根の里)		箱根の里の管理				
	図書館						
文化財課 (郷土資料館)							
議会議務局長		公印の保管				議員の議員報酬等の業務 職員の人事	
監査委員事務局長		公印の保管					

5 災害緊急業務の個別目標開始時期（三島市災害対策本部運営要領に規定する事務分掌の業務）

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					
		区分	A 3 時 間 以 内	B 24 時 間 以 内	C 3 日 以 内	D 1 週 間 以 内	E 2 週 間 以 内
<b>【共通・各施設管理の担当課】</b>							
[共通]							
来庁者の避難誘導及び安全確保	来庁者の避難誘導及び安全確保	A	■				
来庁者の救出・救護活動	来庁者の救出及び傷病者の救護活動	A	■				
災害情報の収集及び本部への伝達	災害情報の収集及び本部への伝達	A	■	■			
各部署の職員の安否確認	各部署の職員の安否確認	A	■	■			
自治会・町内会等の被害調査	自治会・町内会等の被害調査	B		■	■		
[各施設管理の担当課]							
施設利用者等への情報伝達及び避難誘導	施設利用者等への情報伝達並びに施設利用者等の避難措置及び保護	A	■				
施設の災害防止措置	施設の災害防止措置	A	■				
施設利用者等の安否情報の収集及び報告	施設利用者等の安否情報の収集及び報告	A	■				
防災拠点となる施設の活動準備及び従事	防災拠点となる施設の活動準備及び従事	A	■				
避難者の受け入れ保護	避難者の受け入れ保護	A	■				
施設の被害状況調査及び本部への報告	各公共施設の被害状況調査及び本部への報告	B		■	■		
施設の応急復旧措置	施設の応急復旧措置	B		■	■		
施設利用者及び関係者、近隣自主防災会等への協力要請	施設利用者及び関係者、近隣自主防災会等への協力要請	B		■	■		
<b>【本部運営班】危機管理課・秘書課・本部支援員（指定職員）</b>							
災害対策本部の設置及び運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員(本部員及びその他職員)招集(職員メール)</li> <li>庁舎被害状況確認(人的・施設・設備)</li> <li>災害対策本部の設置(市長不在の場合、代行者)</li> <li>班編成及び職員配備</li> </ul>	A	■				
本部会議の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料準備</li> <li>本部長(本部員)への現状報告</li> <li>災害対応方針等の重要事項の決定</li> </ul>	A	■	■	■	■	■
本部長の命令伝達	本部員、各班、現地配備員、作業班等へ本部長命令の伝達	A	■	■	■	■	■
地震及び気象情報の掌握	<ul style="list-style-type: none"> <li>テレビ、ラジオ、インターネット等による地震及び気象情報の収集</li> <li>国・県・関係機関からの情報収集</li> <li>気象会社からの情報収集</li> </ul>	A	■	■	■	■	■
災害情報の総括	情報収集、整理、分析、集計、報告、公表などの災害情報全体の総括	A	■	■	■	■	■
防災関係機関との連絡調整	国、県、他の自治体、富士山南東消防本部ほか消防機関、警察、自衛隊、ライフライン、鉄道・バス事業者、建設関係事業者等との連絡調整	A	■	■	■	■	■
自衛隊、緊急消防援助隊及び緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）の出動要請及び受け入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>県に自衛隊・緊急消防援助隊の派遣要請</li> <li>国土交通省等に緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）の派遣要請</li> <li>集結地、活動拠点の確保、受け入れ準備</li> </ul>	A	■	■			

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
県、協定締結団体等への応援要請及び連絡調整	・県への連絡及び応援要請 ・協定締結市町への連絡及び応援要請 ・協定締結事業者等への連絡及び応援要請	A						
安否情報の収集及び整理並びに県への報告	各施設、防災関係機関、自主防災会等から市民等の安否情報の収集、県報告	A						
防災行政無線等の管理及び運営	・防災行政無線(移動系)、同報無線、IP無線、簡易無線、消防無線(本部内)、アマチュア無線の動作確認、電源の確保 ・本部、現地配備員、オフロードバイクが使用する無線の配置、受渡し ・正常に使用するための維持管理	A						
オフロードバイク隊の活動指示	・オフロードバイク隊員の招集 ・オフロードバイク隊運営要領に基づき隊編成 ・危機管理監による情報収集方針等の指令	A						
避難所運営支援システムの運用	現地配備員、避難所支援班と連携した避難所運営支援システムの運用	A						
県に対する被害状況等の定時報告	避難所支援班からの避難情報、情報班で集計した被害情報を定期的に県へ報告	B						
県に対する人員、物資等の支援要請	・物資調達班、医療機関等から応援の必要な緊急物資等の報告受信 ・県に、必要箇所、物品名、数量等を示して応援要請	B						
他機関応援職員等の受け入れの総括	他自治体・関係機関からの応援職員等の受け入れにおける総合調整	B						
避難所運営の調整	・避難所支援班が取りまとめた避難所からの要請の確認 ・避難所支援班と対応する各班との総合調整	B						
ヘリポート基地の設置	・ヘリポート基地予定場所の施設管理者へ開設連絡 ・開設に必要な資機材の準備及び人員の配置	B						
災害救助法の適用の申請	・適用基準に該当(見込含む)するか判断 ・知事へ適用基準に該当する旨の報告	B						
災害活動状況の記録	災害活動の記録作成	C						
災害記録の整理保存	市内の災害に関する概要、被害内容、被害写真の整理	F						
[秘書課]								
本部長、副本部長の秘書	・市長、副市長の安否・所在確認と緊急登庁 ・市長及び副市長の秘書業務	A						
国及び県の関係者その他外来者の対応	国及び県の関係者その他外来者の対応	C						
【情報班】								
[電話受付係]各部・各課指定職員								
災害情報の電話受付	災害情報の電話受付	A						
[システム監視係]各部・各課指定職員								
SNS自動収集解析システム等の監視	SNS自動収集解析システム等の監視	A						
[情報処理係]政策企画課・デジタル戦略課・議会事務局・監査委員事務局								
災害情報の整理及び分析	収集した情報の整理・分析	A						
災害情報に対応する班、関係機関の決定	電話受付係、庁内各課等から入った災害情報に対応する班・防災関係機関の決定・伝達	A						
避難者情報の問い合わせの対応	避難所の避難者情報の問い合わせ対応	A						

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
本部運営班への情報の伝達	各班、施設からの情報の災害対策本部(本部運営班)への伝達	A						
オフロードバイク隊からの情報収集	オフロードバイク隊からの情報収集	A						
[政策企画課]								
部内及び他部との連絡調整	・複数の部にまたがる本部指示事項の調整 ・部内及び他部との流動体制の連絡調整	A						
【動員対策班】人事課								
職員の非常招集及び解除	災害対策本部の要請に基づく職員の招集	A						
職員の配備状況の把握	各課登庁職員の活動状況及び配備状況の把握	A						
職員等の安否確認及び対策	・職員の安否確認 ・職員のり災状況(家族、家屋含む)の把握	A						
職員の動員調整及び健康保持	災害対策本部からの動員依頼に関する人員調整、職員の健康管理	B						
職員の勤務管理	職員の勤務状況の把握、勤務時間の調整、勤務ローテーションなどの検討	B						
職員の食料確保	職員の飲料水、食料の確保	B						
派遣職員の受け入れ	他の自治体からの応援職員の受け入れ手続き、人員、職種、業務内容等の把握及び配置計画	C						
【広報班】広報広聴課								
市民等への気象情報、警報、予想される災害の事態等の伝達	気象情報等の同報無線、ホームページ、コミュニティFM、SNS、市民メールによる市民への周知	A						
災害状況、被災者支援等の広報活動	災害状況、被災者支援情報等の同報無線、ホームページ、コミュニティFM、SNS、市民メール等による市民への周知	A						
記者会見の実施	・定例的な記者会見の開催 ・公式発表情報の作成	B						
災害に関する記録写真等の撮影、収集及び整理	・災害状況の取材、写真撮影 ・情報班からの災害記録(写真含む)の整理や報道機関への資料提供	E						
【避難所支援班】行政課								
避難所及び在宅避難者の状況の取りまとめ	・避難所運営支援システムによる避難所における避難状況の把握 ・避難所における避難者名簿の集計 ・在宅避難者に関する情報収集	A						
避難所及び在宅避難者の水・食料・生活必需品等の物資要請の対応	・食料、生活必需品等の物資の要請の取りまとめ ・物資調達班へ調達の依頼	B						
避難所との連絡調整	・避難所(現地配備員)との連絡調整	B						
【オフロードバイク隊】指定職員								
緊急輸送路、救護施設の被災状況の情報収集	・緊急輸送路の安全確認等の収集、伝達 ・救護施設の被災情報の収集、伝達	A						
本部からの指示による現地確認	本部からの指示による現地確認	A						
【現地配備員】指定職員								
避難所の開設及び閉鎖	・避難所の開設及び閉鎖 ・避難所(建物)安全確認チェック表による体育館等の安全確認の実施	A						
避難所運営の支援	避難所運営マニュアルによる避難所の運営支援	A						

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間					
		区分	A 3 時間 以内	B 24 時間 以内	C 3 日 以内	D 1 週 間 以内	E 2 週 間 以内
本部への避難所状況の報告	避難所運営支援システムによる本部への避難者、被災状況の初動報告・定期報告	A					
避難所等で必要な水・食料・生活必需品等の物資の要請	避難所及び在宅避難者が必要とする水、食料、生活必需品等の物資の本部への要請	B					
避難所及び在宅避難者の避難状況の取りまとめ	避難所及び在宅避難者の避難状況の取りまとめ	B					
<b>【作業班】指定職員</b>							
災害応急対策に関する各種応援業務	災害応急対策に関する各種応援業務	B					
<b>【情報システム班】デジタル戦略課</b>							
ネットワーク、電子機器等の被害状況調査	・サーバや通信機器の状態の把握 ・通信会社の被害状況の調査(NTT、TOKAI)	B					
ネットワーク、電子機器等の応急復旧措置	・M I S系のネットワークの復旧 ・個人情報系ネットワークの復旧 ・S B S情報システムとの連絡	B					
<b>【市民相談班】広報広聴課（市民生活相談センター）・国際交流室</b>							
被災者からの相談、問合せへの対応	・相談電話対応、避難所や物資等供給の案内 ・市民からのメールを災害対策本部へ伝達	C					
外国籍市民への通訳等の支援	・外国人通訳の手配、連絡 ・震災対策に係る通訳業務	C					
被災者支援総合窓口の開設	被災者支援総合窓口の設置及び相談業務	E					
<b>【環境対策班】環境政策課</b>							
部内及び他部との連絡調整	部内及び他部との流動体制の連絡調整	A					
災害により発生した大気汚染、水質汚濁等の拡大防止	・大気汚染、水質汚濁に係る災害の防護活動 ・大気汚染、水質汚濁を発生させた施設・事業所からの報告内容の確認と必要な指示	B					
工場・事業所の排水施設等の調査及び応急対策の指導	工場・事業所の排水施設等の確認、異常時の応急対策等の指示	B					
有害化学物質の取扱い施設に係る情報収集及び情報提供	・有害化学物質等取扱施設からの報告内容の確認と必要な指示 ・被害状況の把握	C					
被災動物及び飼主不明動物の保護	獣医師会の協力による動物救護所の設置、被災動物の応急処置、飼主不明動物の保護及び個体識別	D					
<b>【災害廃棄物処理班】廃棄物対策課</b>							
ごみの緊急処理	・広域避難場所等の拠点ごみ収集運搬 ・一般廃棄物処理施設及び建物の応急復旧 ・被害状況調査及び県への被害報告 ・全国都市清掃会議を通じた他団体への応援要請と受け入れ ・三島市一般廃棄物組合や関係業者への応援要請 ・市民への広報	C					
災害廃棄物の仮置場及び仮処理地の設置及び管理	・災害廃棄物の仮置場の設置・管理 ・災害廃棄物の仮処理地の設置・管理 ・解体・処理業者等との連携	C					
清掃防疫用資機材並びに薬剤の調達及び防疫	・清掃防疫用資機材並びに薬剤の調達 ・薬剤散布による防疫対策の実施	C					
<b>【遺体措置班】市民課・環境政策課・地域協働・安全課・北上公民館</b>							
遺体措置本部の設置	・本庁に遺体措置本部の設置 ・遺体措置要員の確保 ・遺体措置に必要な資機材の調達 ・北上公民館に遺体収容所(安置所)を設置を指示	A					

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
遺体の措置の実施及び支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>遺体収容所の設営</li> <li>遺体の収容</li> <li>遺体・遺品の受付</li> <li>検視・検案の補助</li> <li>遺体処置の補助</li> <li>遺体の安置</li> <li>身元不明遺体の確認作業</li> </ul>	B						
遺族の対応・相談窓口設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>遺族などからの相談・安否確認</li> <li>遺体・遺品の引渡し</li> </ul>	B						
関係機関への職員等の派遣要請	警察・医師会・歯科医師会への派遣要請	B						
葬祭関係業者への応援要請	協定締結の葬祭業者等への応援要請	B						
火葬場との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>みしま聖苑の被災状況の把握及び火葬能力の増強の要請</li> <li>県及び近隣火葬場と連絡を密にし広域火葬の要請の実施</li> </ul>	B						
遺体収容所での埋火葬許可証の発行	遺体収容所での埋火葬許可証の発行	C						
[市民課]								
災害時における戸籍事務等の処理	死亡届による戸籍処理	D						
【防犯・交通対策班】地域協働・安全課								
公共交通機関の被害状況及び運行状況の把握	バス事業者等の公共交通機関の被害状況の把握及び運行状況の把握・情報提供	B						
自治会・町内会の集会所等の被害状況の把握	自治会・町内会の集会所等の被害状況の把握と復旧方策の検討	C						
防犯対策及び警察署との連絡調整	防犯対策の検討及び警察との連絡調整	C						
防犯灯、カーブミラー等の被害状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>防犯灯、カーブミラー等の被害状況の把握</li> <li>防犯灯、カーブミラー等の応急復旧措置</li> </ul>	E						
【保育施設班】こども保育課・こども未来課・本町子育て支援センター・保育園(7園)・幼稚園(9園)・発達支援課								
[こども未来課]								
部内及び他部との連絡調整	部内及び他部との流動体制の連絡調整	A						
[こども保育課・こども未来課・本町子育て支援センター・保育園・幼稚園]								
保育施設の被害状況把握	保育園・幼稚園等における被害状況の把握	B						
保育施設等の応急復旧措置	保育園・幼稚園等の応急復旧措置	B						
保育園児・幼稚園児等の安全確認調査の取りまとめ	園児の安否確認	B						
保育園・幼稚園等との連絡調整	市内保育園・幼稚園との連絡調整	B						
職員の安全確認調査の取りまとめ	職員の安否確認	B						
保育施設等の一時休止及び再開	被害状況等に応じた休止及び再開	D						
保育物品の確保	保育に必要な物品の確保	D						
[保育園・幼稚園]								
園児の安全確保、保護者への受け渡し	園児の安全確保及び保護者への連絡、受け渡し	A						

災害緊急業務	業務内容の説明	区分	業務開始時期・期間					
			A 3 時間 以内	B 24 時間 以内	C 3 日 以内	D 1 週 間 以内	E 2 週 間 以内	F 1 ヶ 月 以内
給食措置	保育に必要な給食措置	D						
[発達支援課]								
にこパル利用児の安全確保、保護者への受け渡し	にこパル利用児の安全確保及び保護者への連絡、受け渡し	A						
施設利用者とその家族に対する応急措置	親子教室利用者とその家族の安否確認及び生活相談	C						
【保健・医療班】健康づくり課								
医療機関の被害状況の把握	・医療機関の被害状況の把握 ・救護活動実施の可否について検討	A						
医療救護対策本部の設置	保健センターに医療救護対策本部の設置	A						
医師会、歯科医師会及び薬剤師会への医療救護活動の実施要請	・医師会、歯科医師会及び薬剤師会に対する救急医療体制維持の要請 ・医師会、歯科医師会及び薬剤師会に対する救護所等への出動の要請 ・医師会、歯科医師会及び薬剤師会との連絡調整	A						
救護所の設置及び運営	・救護所の設置 ・救護所の運営 ・救護所との連絡調整	A						
県本部等への保健師等派遣要請	・救護所等における保健師等の不足人数の把握 ・県本部等への保健師等派遣依頼	A						
医療救護用資材及び緊急医薬品の確保	・医療救護用資材及び緊急医薬品の確保 ・医療救護用資材及び緊急医薬品の不足数の把握 ・県本部等への医療救護用資材及び緊急医薬品の補充要請	A						
国・県等からの応援医療チームの受け入れ	・国・県等からの応援医療チームの受け入れ対応 ・医療チームとの連絡調整	A						
保健所との連絡調整	・保健所への状況報告 ・保健所との連絡調整	A						
保健衛生活動及び感染症予防	・避難所等における感染症発生予防活動 ・避難所等における感染症発生時の対策	C						
避難所生活等における健康被害の予防活動	・避難所や車内での避難生活者へのエコノミー症候群等の健康被害の周知 ・保健師等による保健指導 ・保健師等による健康相談	D						
災害による被災者の心身のケア対策	災害によるストレスに関する被災者の精神面のケア	D						
医療の実施にかかる実費弁償	医療の実施にかかる実費弁償	E						
【救援物資管理班】スポーツ推進課・保険年金課								
災害救援物資集積所の開設	体育館の受け入れ体制の準備、場所の設定	B						
災害救援物資の受け入れ	災害救援物資の受付、仕分け	B						
災害救援物資の管理	災害救援物資の管理体制の準備、配布業務、在庫管理	B						
【体育施設班】スポーツ推進課								
体育施設の利用者の安全確認及び被害調査	施設管理者である指定管理者との連携による利用者の安全確認及び被害状況調査	A						
体育施設の応急復旧措置	業者による応急復旧対応	B						
社会体育関係団体との連絡調整	使用再開に向けての連絡調整	D						

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>【被災者支援班】福祉総務課</b>								
部内及び他部との連絡調整	部内の取りまとめ及び他部への連絡等	A						
災害救助法に基づく事務の総括	災害救助法に基づく県との連絡調整	B						
社会福祉施設の被害状況の取りまとめ	市内社会福祉施設の被害状況の取りまとめ及び報告	B						
日本赤十字社との連絡調整	日本赤十字社との災害救助業務のニーズ等に関する連絡調整	C						
被災者支援統合システムの運用	被災者支援統合システムの稼働	E						
罹災低所得者に対する生活保護の適用	災害により発生する相談及び申請業務	E						
被災者生活再建支援金の申請受付及び支給	被災者生活再建支援金の申請受付及び支給	E						
罹災低所得者に対する生活福祉資金の貸付	災害により発生する相談及び申請業務	E						
罹災者に対する災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付け	罹災者からの相談及び申請の受付業務	E						
見舞金等の申請受付及び支給並びに義援金の配分検討	・見舞金等の申請受付 ・被災者に対する義援金等の配分検討 ・日本赤十字社との連絡調整	F						
<b>【災害ボランティア班】福祉総務課</b>								
社会福祉協議会との連絡調整	社会福祉協議会(災害ボランティアセンター)と市本部との連絡調整	B						
災害ボランティアセンターの設置	社会福祉協議会、災害ボランティアコーディネーターとの連携によりセンターを設置	C						
ボランティア活動の支援	災害ボランティアセンターと連携しボランティア活動を支援	D						
<b>【要配慮者班】福祉総務課・障がい福祉課・長寿政策課・介護保険課・老人ホーム・こども保育課・こども未来課・発達支援課</b>								
[福祉総務課]								
要配慮者の被災状況の取りまとめ	要配慮者の安否確認、避難状況の把握	D						
[障がい福祉課]								
聴覚障がい者等への情報伝達	被害情報の収集・伝達・報告及び必要な支援の把握	A						
障害者支援施設の被害状況把握及び県への報告	対象施設(みはらしの里・みはらしの丘)における被害状況・初動対応状況等情報の収集及び県への報告	B						
障がい者福祉関係施設の応急復旧措置	佐野あゆみの里等の市内の福祉関係施設の被害状況の把握、応急復旧措置対応	B						
精神科病院の被害状況把握及び県への報告	対象病院(三島森田病院)における被害状況・初動対応状況等情報の収集・伝達及び県への報告	B						
福祉避難所における要配慮者の受け入れ調整、職員の配置調整	班内各課からの報告に基づく要配慮者の受け入れ調整、職員の配置調整	B						
災害時の障がい者の応急措置及び生活相談	・障がい者の被災状況、避難状況、必要な支援の把握及び応急措置対応 ・障がい者及び養護者の生活相談	C						
障がい者用の福祉避難所の開設要請	・障害者支援施設に福祉避難所の開設の要請 ・佐野あゆみの里指定管理者に福祉避難所の開設に係る協力要請 ・避難所から移動を必要とする障がい者の把握 ・受入体制の整備	C						

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
障がい者用の福祉避難所の開設及び運営（佐野あゆみの里）	・佐野あゆみの里にて福祉避難所の開設の準備 ・福祉避難所運営	C						
避難所の要配慮者（独居の障がい者）の支援	避難所内の要配慮者数（障がい者の避難者数）、避難状況、必要な支援の把握	C						
[長寿政策課]								
各地域包括支援センターとの連絡調整	・担当独居高齢者の安否確認 ・各地域包括支援センターとの連絡調整	B						
[介護保険課]								
民間の高齢者福祉関係施設の被害状況調査	・介護施設、地域密着型サービス事業所その他高齢者福祉関係施設の被害状況把握 ・被害状況の県への報告	B						
[老人ホーム]								
老人ホーム入所者の安全確保及び被害調査	老人ホーム入所者の避難誘導などの安全確保及び施設の被害調査	A						
[介護保険課・長寿政策課・福祉総務課・老人ホーム]								
高齢者福祉関係施設の応急復旧措置	高齢者福祉関係施設の安全対策及び応急復旧措置	B						
高齢者用の福祉避難所の開設及び運営	・民間高齢者施設に福祉避難所の開設の要請 ・避難所から移動を必要とする高齢者の把握 ・受入体制の整備	C						
災害時の高齢者の応急措置及び生活相談	・災害時の高齢者の応急措置 ・高齢者の生活に関する相談	C						
[こども保育課・こども未来課・発達支援課]								
妊婦、乳幼児世帯用の福祉避難所の開設及び運営	・民間保育園に福祉避難所の開設の要請 ・避難所から移動を必要とする妊婦、乳幼児世帯の把握 ・受入体制の整備	C						
【保険年金班】保険年金課								
国民健康保険の一部負担金の減免	国民健康保険の一部負担金の減免申請	E						
後期高齢者医療の一部負担金の減免	後期高齢者医療の一部負担金の減免申請	E						
後期高齢者医療保険料の減免	後期高齢者医療保険料の減免申請	E						
被保険者証の再発行	被保険者証の再発行	F						
国民健康保険及び後期高齢者医療制度の資格対応等	国民健康保険、後期高齢者医療制度の資格対応等	F						
国民年金の災害時免除申請	国民年金の災害時免除申請	F						
【財政班】財政課（財政係）								
部内及び他部との連絡調整	部内及び他部との流動体制の連絡調整	A						
災害対策の予算措置	災害対策に伴う歳入、歳出予算の計上	E						
災害復旧資金の確保	当座必要となる復旧資金の調達	E						
【物資調達班】公共財産保全課（事務職員）・財政課（契約係）								
集中管理公用車の配車及び自動車燃料の確保	・集中管理公用車の配車 ・自動車燃料の確保	B						
市役所庁舎等の被害状況調査	市役所庁舎等の被害状況調査	B						

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
市役所庁舎等の応急復旧措置	・市役所庁舎等の応急復旧措置 ・非常用発電装置の稼働(点検・稼働・継続稼働のための燃料確保)	B						
臨時電話の設置	・臨時電話の仮設について電話事業者に設置依頼 ・携帯電話の貸与の依頼	B						
生活必需品等の確保及び斡旋	・避難所支援班、各班からの要請に基づく生活必需品等の調達 ・県、協定自治体への支援要請に関する本部運営班への報告	B						
食料の確保及び斡旋	・避難所支援班、各班からの要請に基づく食料の調達 ・県、協定自治体への支援要請に関する本部運営班への報告	B						
食料、生活必需品等の避難所への運搬	業者が避難所等に運搬できない場合、食料、生活必需品等を避難所へ運搬	B						
災害用車両の借り上げに係る契約	事業者から災害用車両の借り上げ手配	C						
応急資機材、燃料等の確保	・応急資機材の調達 ・応急機材用燃料の確保 ・中央町別館等の自家用発電機の確保	C						
応急復旧工事等の契約	応急復旧工事等の請負、物品の購入及び修繕に関する契約、並びに役務の提供及び委託に関する契約事務	D						
<b>【罹災証明家屋調査班】課税課・市税収納課</b>								
県土地家屋調査士会への応援要請	家屋の被害状況調査に係る県土地家屋調査士会への応援要請及び各種連絡調整	C						
罹災証明書に係る家屋等の被害状況の調査	・被害家屋調査システムを活用した被災家屋の被害状況の調査及び被害認定 ・被災者支援統合システムに調査結果を登録	D						
罹災証明書(火災に係るものは除く。)の発行	・罹災証明書の交付申請受付、発行 ・証明書台帳の整備	E						
[課税課]								
災害による市税の減免	・市税の減免のための被害状況の調査 ・申請受付及び減免処理	E						
<b>【農業班】農と食のまちづくり課・農業委員会事務局</b>								
部内及び他部との連絡調整	他課との連絡調整	A						
農地、農業用施設等の被害状況調査	富士伊豆農協等と協力による被害状況の把握	B						
農地、農業用施設等の応急復旧措置	農地、用水路の復旧のための業者手配や設計	B						
農林道及び治山施設の被害状況調査	県や箱根山組合とともに農林道及び治山施設の被害状況を調査	B						
農林道及び治山施設の応急復旧措置	農林道及び治山施設の復旧のための業者手配や設計、及び国・県への報告	B						
農業協同組合等農業団体との連絡調整	農協、畜産連合会、中郷用土地改良区等との連絡調整	C						
家畜伝染病予防及び防疫における県との連携	家畜伝染病予防及び防疫に関する連携	D						
県、農協等との死亡した獣畜処理に係る連絡調整	牛、豚、鳥などの死亡家畜の処理	E						
<b>【商工班】商工観光まちづくり課</b>								
観光関係団体への情報伝達及び連絡調整	観光関係団体の被害状況の把握及び流動体制の連絡調整	B						

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
商工会議所及び商店会との連絡調整	商工会議所との流動体制及び商店会の被害状況の把握	B						
商工業の被害状況調査の取りまとめ	商工業関係企業の被害状況の把握	B						
中小企業の経営相談	中小企業の経営再建に向けての相談受付	E						
中小企業者、勤労者等に対する災害資金の融資	中小企業者、勤労者等に対する災害対策資金等融資制度の申請受付	E						
<b>【滞留旅客支援班】 商工観光まちづくり課・楽寿園・文化のまちづくり課</b>								
三島駅周辺帰宅困難者の避難誘導及び受け入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅困難者を一時、楽寿園ののりもの広場に誘導する</li> <li>・帰宅困難者を市民文化会館に誘導する</li> <li>・帰宅困難者を市民文化会館で受け入れる</li> <li>・帰宅困難者名簿を作成する</li> <li>・帰宅困難者に毛布・飲料水等を配布する</li> </ul>	B						
[商工観光まちづくり課]								
帰宅困難観光客に対する避難施設等の情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・観光協会と連携した観光客への避難所開設情報の提供</li> <li>・帰宅困難観光客の避難状況・必要な支援の把握</li> </ul>	B						
[楽寿園]								
飼育動物の保護及び応急措置	飼育動物の安否確認及び飼育施設の被害状況調査	B						
[文化のまちづくり課]								
帰宅困難者一時滞在施設（市民文化会館）の安全確認及び被害状況調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理者である指定管理者との連携による利用者の安全確認</li> <li>・指定管理者との連携による建物安全確認チェック表による市民文化会館の安全確認及び被害状況調査</li> </ul>	A						
帰宅困難者一時滞在施設（市民文化会館）の応急復旧措置	市民文化会館の被害状況調査に基づく復旧対策の検討、復旧措置	B						
文化団体との連絡調整	文化団体との連絡調整	E						
<b>【復興計画班】 都市計画課</b>								
部内及び他部との連絡調整	部内及び他部との流動体制の連絡調整	A						
緊急復興地区の抽出	県と連絡調整を図り、緊急に面的整備が必要と判断される区域を緊急復興地区として抽出	E						
被災市街地復興推進地域の都市計画案作成	緊急復興地区を対象とした被災市街地復興推進地域の都市計画案の作成、地元説明会の開催	E						
<b>【公園施設班】 みどりと水のまちづくり課</b>								
危険区域等への立入制限等の措置	危険区域等への立入制限等	B						
街路樹及び公園施設の災害防止措置並びに被害状況調査	街路樹及び公園施設の災害防止措置並びに被害状況調査	B						
公園施設等の応急復旧措置	公園施設等の応急復旧措置	B						
所管施設トイレの保全	所管施設トイレの保全	C						
<b>【危険家屋調査班】 住宅政策課（建築指導係）・公共財産保全課（建築技師）</b>								
応急危険度判定実施本部の設置及び運営	応急危険度判定実施本部の設置及び運営	A						
被災建築物応急危険度判定の実施	被災建築物の応急危険度判定の実施	B						

災害緊急業務	業務内容の説明	区分	業務開始時期・期間					
			A 3 時間 以内	B 24 時間 以内	C 3 日 以内	D 1 週 間 以内	E 2 週 間 以内	F 1 ヶ 月 以内
応急危険度判定士との連絡調整及び支援の要請	応急危険度判定士との連絡調整及び支援要請等	B						
民間建築物の災害復旧に係る指導・相談	民間建築物の災害復旧に係る指導・相談	C						
建築基準法第39条による災害危険区域の指定及び同法第84条による建築制限に関する業務	建築基準法第39条による災害危険区域の指定及び同法第84条による建築制限について、県との協議等	E						
<b>【被災者住宅班】住宅政策課（三島住まい推進室）・公共財産保全課（機械・電気技師）</b>								
市営住宅入居者の安否情報確認及び安全確保	市営住宅入居者の安否情報確認及び安全確保	A						
公共建築物の被害状況調査	・市営住宅の被害状況調査 ・公共建築物（市全体）の被害状況の把握、調査支援（公共財産保全課建築技師とともに実施）	B						
公共建築物の応急修理	・市営住宅の応急修理 ・公共建築物（市全体）の応急修理手配等の支援（公共財産保全課建築技師とともに実施）	B						
民間建築物の住宅応急修理及び障害物の除去	民間建築物の住宅応急修理及び障害物除去の手配等	D						
応急仮設住宅の管理及び入居	応急仮設住宅の場所の提供、施設の維持管理及び入居事務	D						
賃貸型応急住宅（みなし仮設住宅）の情報提供	賃貸型応急住宅の情報提供	D						
<b>【道路・河川班】都市整備課・土木課・都市計画課・三島駅周辺整備推進課・企業立地推進課・検査室</b>								
[都市整備課]								
部内及び他部との連絡調整	部内及び他部との流動体制の連絡調整	A						
事業中の都市計画道路等の安全確保	事業中の都市計画道路等の安全確保、被害の拡大防止、応急復旧措置	B						
事業中の都市計画道路等の被害状況調査	事業中の都市計画道路等の被害状況調査と必要な措置の把握	B						
[土木課・都市整備課・都市計画課・三島駅周辺整備推進課・企業立地推進課・検査室]								
道路、橋梁等の被害状況調査	現地調査による道路、橋梁等の被害状況の把握	A						
建設関係団体への協力要請	災害応急対応に係る建設関係団体への協力要請	A						
道路、橋梁等の応急復旧措置	建設団体等の協力による道路、橋梁等の応急復旧措置	A						
道路の障害物の除去	建設関係団体の協力による道路障害物の除去	A						
国、県等の関係機関との連絡調整	国、県等の関係機関との連絡調整	A						
道路、橋梁等の災害防止措置	立入禁止区域の設置等による住民の安全確保	B						
緊急輸送路及び幹線道路の確保	自衛隊・警察・国・県との連携による緊急輸送路の確保	B						
崩壊危険区域の交通規制、立入制限等の措置	崩壊危険区域の交通規制、立入制限等	B						
道路及び橋梁の通行規制等の措置	警察との連携による通行規制等	B						
交通規制の実施状況の把握	警察・国・県との連携による交通規制の把握	B						
被災宅地危険度判定の実施及び要請	被災宅地危険度判定の実施及び被災宅地危険度判定連絡協議会への派遣要請	B						
宅地及びがけ地の災害対策及び被害状況調査	現地調査による宅地及びがけ地における被害状況の把握	B						

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
河川、土砂災害等危険区域の情報収集	現地調査による河川、土砂災害等危険区域の被害状況の把握	C						
河川、土砂災害等の応急復旧措置	河川、土砂災害等の応急復旧措置	C						
河川施設の巡視	地元消防団との連携による河川施設の現地調査・巡視	C						
<b>【水道班】水道課</b>								
水道班の本部設置及び運営	水道班の設営・通信機器の確保・情報の収集	A						
上水道施設の被害状況調査	伊豆島田浄水場、簡易水道施設等の被害状況の把握・断水状況の調査・水質検査	B						
指定給水工事事業者に対する協力要請	給水の応援要請・応援配備体制の確立	B						
上水道施設の応急復旧措置	指定給水工事事業者等の協力による上水道施設の応急復旧措置	B						
上水道施設の資材の確保	水道資材の確保および調達	B						
飲料水の供給	水質検査・拠点給水・運搬給水・消火栓からの仮設給水	B						
県営駿豆水道、簡易水道組合等との連絡調整及び応急給水の相互協力	県営駿豆水道、簡易水道組合等との応援配備体制の確立	B						
市民等に対する断水等の広報	市民への広報のための本部への情報提供	B						
日本水道協会への応援要請	給水の応援要請	C						
水道事業の経理	水道事業の経理事務	E						
<b>【下水道班】下水道課・浄化センター・生活排水対策室</b>								
下水道班の本部設置・運営	下水道班の設営・通信機器の確保・情報の収集	A						
下水道使用制限実施の報告	市民への広報のための本部への情報提供	B						
仮設トイレの手配	避難所等における仮設トイレ業者手配	B						
協定に基づく応援の要請	全国ルールや各種協定書に基づく応援の要請	B						
下水道管路施設の被害状況調査	緊急輸送路下の管路施設の被害状況調査	B						
	防災拠点・避難所下流の管路施設の被害状況調査	B						
	その他の管路施設の被害状況調査	D						
中継ポンプ場、マンホールポンプ場、衛生プラント等の被害状況調査	監視制御盤（CRT）、現地施設と併せ放流先の被害状況調査	B						
し尿受入れ方法の調整	衛生プラントの被害状況を踏まえ、し尿受入れ方法を検討	B						
終末処理場の被害状況調査	監視制御盤（CRT）、現地施設と併せ放流先の被害状況調査	B						
復旧資機材の確保	主要機器製造メーカーへの緊急工事依頼	B						
汚水処理機能の確保	処理施設の被害状況を踏まえ、段階的に未処理汚水の流出防止対策を実施	C						
緊急輸送路の交通機能確保	道路陥没、マンホール浮上箇所の応急対策の検討と実施	C						

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
防災拠点・避難所の排水機能の確保	仮設ポンプと仮排水による対策の実施	C						
汚水揚水機能の確保	ポンプ施設の被害状況を踏まえ、必要に応じ仮設ポンプの設置	C						
可搬式発電機の調達	可搬式発電機によるマンホールポンプ場の運転対応	C						
雨水排水機能の確保	都市下水路の破損・流入状況を確認し、水門と共にガラ撤去等により、暫定的に流下能力の確保	D						
<b>【出納班】会計課</b>								
義援金等の受付、受領及び保管	・義援金の受け入れ口座の開設 ・市役所義援金窓口等の設置 ・義援金募集の広報	C						
<b>【教育班】教育総務課・学校教育課・図書館(中郷分館含む)・小学校(給食施設)</b>								
[教育総務課]								
部内、他部及び関係機関との連絡調整	部内及び他部との流動体制の連絡調整	A						
[教育総務課・学校教育課・図書館]								
学校等施設の被害状況調査の取りまとめ	・小・中学校、放課後児童クラブ等と連絡をとり被害状況の調査及び報告を依頼 ・小・中学校、放課後児童クラブ等から報告等のあった被害状況を取りまとめ、災害対策本部へ報告	B						
学校等施設の応急復旧措置	危険防止のために緊急を要する小・中学校、放課後児童クラブ等施設の応急対策業務	B						
学校等施設の管理に係る連絡調整	小・中学校、放課後児童クラブ等施設の被害状況を確認するための施設管理者との連絡調整	B						
応急教育計画の実施	学用品給与のための調査、県との連絡	D						
[学校教育課]								
小・中学校への安否確認実施の指示	小・中学校における児童・生徒・教職員の安否確認	A						
小・中学校との連絡調整	小中学校との連絡調整	A						
教職員の安全確認の取りまとめ	学校の教職員の安全確認	B						
児童・生徒等の安全確認の取りまとめ	学校の児童・生徒の安全確認	B						
給食施設運営の安全確認調査の取りまとめ	・給食施設・設備の被害状況確認と復旧に関する連絡調整 ・給食関係職員等の被災状況の把握 ・給食再開前に施設設備の清掃・消毒実施のための連絡調整	C						
給食施設での炊き出しの支援	・調理員と危機管理課との連絡調整 ・調理員の配置調整	C						
小・中学校の一時休校及び再開	校長との会議開催、被害状況確認、学校の被害状況に応じて授業再開の計画を検討	D						
教科書等の教材・学用品の確保	県教育委員会、保護者等との連絡調整	D						
[小学校(給食施設)]								
給食施設を活用した炊き出し	栄養士及び調理員により、避難所の避難者に給食施設を活用して炊き出しを実施	D						

災害緊急業務	業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>【生涯学習班】生涯学習課・公民館・箱根の里・図書館(中郷分館を含む。)</b>								
[生涯学習課・公民館・箱根の里]								
社会教育施設の被害状況調査	・生涯学習センター、4公民館、箱根の里の被害状況調査及びとりまとめ ・静岡県教育委員会への公立社会教育施設災害時被害状況報告	B		■	■			
社会教育施設の応急復旧措置	・生涯学習センター、4公民館及び箱根の里の各施設応急復旧措置、保全及び各施設の調整 ・余震、2次災害等の防止措置	B		■	■	■		
社会教育団体との連絡調整	社会教育団体との連絡調整	D			■	■		
[図書館・中郷分館]								
図書館の被害状況調査	本館、移動図書館車及び中郷分館の被害状況調査	B		■	■			
図書館の応急復旧措置	・図書館システムのデータ保全 ・館内の被災状況確認、破損物除去と清掃、安全措置の実施、本部への報告 ・書架等への落下資料の戻し作業(開架→閉架→電動の順) ・図書資料の配列復元作業 ・損傷した図書資料の修復作業 ・県内公立図書館の情報収集と本館ホームページへの掲載	B		■	■	■		
<b>【文化財班】文化財課・郷土資料館</b>								
郷土資料館の被害状況調査	郷土資料館の被害状況調査	B		■	■			
郷土資料館の応急復旧措置	郷土資料館の被害状況調査に基づく復旧対策の検討、復旧措置	B		■	■	■		
文化財の被害状況調査	指定文化財の被害状況調査	C			■	■		
文化財の応急復旧措置	指定文化財の文化施設の被害状況調査に基づく復旧対策の検討、復旧措置	F					■	
<b>【議会班】議会事務局</b>								
議員との連絡調整	議員との連絡調整と安否確認	B		■				
臨時議会	臨時議会の開催運営	E				■		
<b>【消防団】危機管理課(消防連携係)</b>								
消防団員の安否確認	団員の安否確認及び、出動可能団員の確保	A	■	■				
消防団施設の被害状況調査	分団詰所の被害状況の把握	B		■				
消防団員の食料確保及び健康管理	災害対策に従事する消防団員の食料を確保及び従事者のローテーションなどの健康管理	B		■	■	■		

6 通常業務の個別目標開始時期（業務開始の目安であり、災害の状況、その必要性等により変更する）

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
<b>【環境市民部】</b>								
<b>環境政策課</b>								
公害、環境保全に係る相談及び苦情処理	公害、環境保全に係る相談及び苦情処理（緊急性を有するものを優先する）	C						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境基本計画に関する業務</li> <li>地球温暖化対策の推進</li> <li>資源の有効利用</li> <li>環境マネジメントシステムの運用及び推進</li> <li>環境リーダーの育成及び環境教育・環境学習の推進</li> <li>地域の環境づくりの推進</li> <li>新エネルギー・省エネルギー活用促進</li> <li>エコセンターの管理</li> <li>その他環境に関する施策の企画及び推進</li> <li>部内の連絡調整</li> <li>公害防止対策の指導（未然防止・苦情対応）</li> <li>大気、水質、騒音等に係る環境調査</li> <li>地下水の汚染対策</li> <li>生物の多様性の保全及び持続可能な利用に関する業務</li> <li>快適な空間を保全するための喫煙防止等</li> <li>犬及び猫の適正飼養並びに狂犬病の予防</li> <li>その他生活環境の保全</li> </ul>							
<b>廃棄物対策課</b>								
一般廃棄物の処理業者に関する業務	一般廃棄物の処理に係る連絡調整及び指導	E						
一般廃棄物の計量及び手数料に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般廃棄物の計量業務</li> <li>一般廃棄物の手数料徴収業務</li> </ul>	E						
一般廃棄物の収集及び運搬	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般廃棄物収集運搬、資源古紙回収、ペット容器配布・回収及び収集運搬、一般廃棄物収集容器配布、不法投棄監視及び廃棄物回収分別などの業務委託</li> <li>直営によるごみ収集業務（衣類、小型家電、靴革製品等の拠点回収業務）</li> <li>ふれあいさわやか回収事業</li> </ul>	E						
一般廃棄物の中間処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>ごみ焼却処理施設の運転管理、ガラスびん選別、白色トレイ等中間処理 処分業務の委託等</li> <li>粗大ごみ受入、可燃性困難物解体、ペットボトル中間処理業務</li> </ul>	E						
一般廃棄物処理施設（最終処分場を含む。）の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>ごみ焼却処理施設、粗大ごみ処理施設、浸出水処理施設の維持管理</li> <li>第3埋立地の焼却灰等の敷均・転圧</li> <li>各処理施設における各種測定委託等</li> </ul>	E						
一般廃棄物の最終処分	<b>【第3埋立地】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>焼却固化灰の場外搬出及び重金属溶出試験</li> <li>重機借上げ</li> <li>残余容量測定等</li> </ul>	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般廃棄物（し尿を除く。）の処理計画に関する業務</li> <li>一般廃棄物の減量、資源化等の推進</li> <li>粗大ごみ戸別収集</li> <li>三島函南広域行政組合との連絡調整</li> <li>環境美化事業</li> <li>衛生害虫等の駆除</li> <li>感染症予防等の防疫</li> <li>廃棄物の不法投棄の監視及び処理</li> <li>新たな一般廃棄物最終処分場の整備</li> <li>一般廃棄物処理の広域化の検討</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>市民課</b>								
住民基本台帳ネットワークシステムに関する業務	各自治体との連携による住民異動等の処理	C						
埋火葬の許可	死亡届(遺体検案書)の受領、火葬場との連絡調整、埋火葬許可証の発行	C						
住民基本台帳及び印鑑登録に関する業務	転入・転出・住所変更及び出生・死亡等に伴う住民基本台帳の調製、印鑑登録事務	D						
戸籍に係る証明に関する業務	戸籍謄本・抄本等の発行	D						
住民基本台帳及び戸籍の附票の調製	住民基本台帳及び戸籍の附票の調製	D						
外国人住民の在留関連事務	外国人住民の在留関連事務	D						
児童及び生徒の住所の変更に伴う通知	通知の発行	D						
個人番号の指定及び個人番号カードの交付	個人番号の指定及び個人番号カードの交付	D						
公的個人認証に関する業務	各種証明書の発行	D						
旅券に関する業務	旅券の発行	D						
自動車の臨時運行の許可	運行許可証・仮ナンバープレートの発行	D						
各種証明書交付、閲覧等に係る手数料の収納	各種証明書交付等に係る手数料の収納	D						
戸籍に係る各種届出の受付及び送付	戸籍に係る各種届出の受理、書類審査、関係機関への送付	D						
戸籍の編製及び改製	戸籍の編製及び改製	D						
犯罪人名簿に関する業務	犯歴の管理、関係機関への通知、照会対応	D						
おくやみコーナーに関する業務	死亡に係る市役所における各種手続に必要な書類の作成補助、手続きの案内	F						
人口動態調査	人口動態調査に関する調書作成、送付	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	・住民票の記載事項の実態調査 ・住居表示実施区域内の住居番号に関する業務							
<b>市民サービスコーナー</b>								
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍の全部事項証明書及び個人事項証明書の交付</li> <li>・戸籍電子証明書提供用識別符号の発行</li> <li>・戸籍の附票の写しの交付</li> <li>・除籍謄抄本及び改製原戸籍謄抄本の交付</li> <li>・除籍電子証明書提供用識別符号の発行</li> <li>・住民票の写しの交付</li> <li>・住民票記載事項証明に関する業務</li> <li>・印鑑登録証明書の交付</li> <li>・身分証明書の交付</li> <li>・所得証明書及び所得課税証明書の交付</li> <li>・固定資産評価証明書の交付</li> <li>・納税証明書の交付</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
地域協働・安全課								
駐輪場の管理運営及び放置自転車対策	市営駐輪場の管理運営業務	D						
市民活動センターの管理	・市民活動センターの貸室業務(災害対応用のみ) ・ボランティアセンターとの連携	D						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民防犯意識の啓発</li> <li>・地域防犯活動の支援</li> <li>・暴力追放に関する業務</li> <li>・犯罪被害者等支援に関する業務</li> <li>・防犯灯の整備</li> <li>・交通安全対策会議及び交通安全計画に関する業務</li> <li>・交通安全活動の推進</li> <li>・交通安全施設の整備</li> <li>・公共交通機関との連絡調整</li> <li>・自主運行バスに関する業務</li> <li>・交通事故相談</li> <li>・地域自治組織の育成及び連絡調整</li> <li>・地域自治組織の活動の推進及び支援</li> <li>・地域コミュニティ及び市民活動に関する業務</li> <li>・NPO及びボランティア活動の推進及び支援</li> </ul>							
国際交流室								
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在住外国人との共生の促進及び異文化に対する相互理解に関する業務</li> <li>・姉妹都市及び友好都市に関する業務</li> <li>・国際交流関係団体等との協働に関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>【こども・健幸まちづくり部】</b>								
<b>こども未来課</b>								
ひとり親家庭等への助成・相談	ひとり親家庭等への各種助成制度の申請受付、支給及び相談	E						
こども家庭センターの運営	妊産婦、子育て世帯、子どもに関する相談対応	E						
家庭児童相談	家庭児童福祉に関する相談対応	E						
女性相談	配偶者等からの暴力による被害者からの相談対応	E						
児童手当及び児童扶養手当に関する業務	児童手当及び児童扶養手当の申請受付及び支給	F						
子どもの医療費の助成	子どもの医療費の助成の申請受付及び支給	F						
本町子育て支援センターとの連絡調整	本町子育て支援センターとの連絡調整	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援策の企画及び推進</li> <li>・子ども・子育て支援事業計画の推進</li> <li>・子どもは地域の宝事業</li> <li>・その他児童福祉に関する業務</li> <li>・部内の連絡調整</li> <li>・子育てに係る相談指導</li> <li>・子育てに係る情報の収集及び提供</li> <li>・子育てを支援するための場所の提供</li> <li>・子育てグループ等の育成及び支援</li> <li>・乳幼児の短時間保育の実施</li> <li>・子育て支援に係る関係団体等との連携の確保</li> <li>・その他子育て支援のため市長が必要と認める事業</li> </ul>							
<b>こども保育課</b>								
市立保育所の管理運営	市立保育所の運営に係る人員、物、施設の管理	D						
保育の利用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の入園、転園、退園に関する業務</li> <li>・民間保育園等の運営費等に関する業務</li> <li>・保育料の減免等に係る事務処理</li> </ul>	E						
市立幼稚園の管理運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児の就園、入園、転園及び退園に関する業務</li> <li>・保育料の減免等に係る事務処理</li> <li>・施設の維持管理</li> </ul>	E						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民間保育所等の助成</li> <li>・三島函南広域行政組合との連絡調整</li> <li>・市立幼稚園の教育課程及び学習指導に関する業務</li> <li>・私立幼稚園の助成</li> <li>・子どものための教育・保育給付</li> <li>・子育てのための施設等利用給付</li> <li>・私立の特定教育・保育施設、特定地域型保育事業者及び特定子ども・子育て支援施設等との連絡調整</li> </ul>							
<b>保育園（7園）</b>								
保育の実施	保育を必要とする児童の保育の実施	D						
<b>幼稚園（9園）</b>								
幼稚園教育の実施	幼稚園教育の実施	D						

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>発達支援課</b>								
児童発達支援事業所に関する業務	にこパルの運営	D						
発達支援に係る相談及び助言	親子教室利用者等の相談支援に関する業務	F						
親子教室の企画及び運営	親子教室の企画及び運営に関する業務	F						
保健センター、学校その他関係機関との連携	保健センター、幼稚園、保育所及び小・中学校との連携に関する業務	F						
その他発達支援に関する業務	通所支援事業所との療育に関する業務等	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	・発達支援体制に関する業務							
<b>健康づくり課</b>								
感染症予防及び予防接種に関する業務	予防接種の予診票発行	E						
がん検診その他の健康診査に関する業務	がん検診等実施期間における受診券の発行	E						
妊産婦に係る健康診査、相談その他の母子保健事業に関する業務	母子健康手帳の交付及び妊婦の健康診査の受診券発行	E						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防及び予防接種に関する業務(予診票発行業務を除く。)</li> <li>・災害時医療救護に関する業務</li> <li>・生活習慣病予防に関する業務</li> <li>・がん検診その他の健康診査に関する業務(受診券発行業務を除く。)</li> <li>・保健事業及び介護予防事業の一体的な推進</li> <li>・妊産婦に係る健康診査、相談その他の母子保健事業に関する業務(母子健康手帳の交付及び受診券発行業務を除く。)</li> <li>・乳幼児の健康診査、保健指導等</li> <li>・スマートウエルネスみしま推進事業</li> <li>・食育の推進</li> <li>・地域医療体制の確保に関する業務</li> <li>・健康づくりに関する業務</li> <li>・精神保健に関する業務</li> <li>・歯科口腔保健に関する業務</li> <li>・健康とスポーツ推進事業</li> </ul>							
<b>スポーツ推進課</b>								
スポーツ施設に関する業務	スポーツ施設の管理	B						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会体育事業の計画及び実施</li> <li>・学校体育施設開放事業</li> <li>・スポーツ関係団体に関する業務</li> <li>・スポーツ推進審議会に関する業務</li> <li>・スポーツ推進委員に関する業務</li> <li>・長伏グラウンド及び上岩崎プールに関する業務</li> <li>・その他スポーツ推進に関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
<b>【社会福祉部】</b>								
<b>福祉総務課</b>								
生活保護に関する業務	毎月の生活費等の支給	E						
行旅病人及び行旅死亡人に関する業務	緊急保護及び葬祭業務	E						
生活資金等の貸付け	生活現況の相談を受け、貸付をする	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉行政の総合調整</li> <li>地域福祉計画に関する業務</li> <li>社会福祉の推進及び啓発</li> <li>包括的相談支援事業</li> <li>老人ホームへの入所等の措置</li> <li>日本赤十字社に関する業務</li> <li>避難行動要支援者に関する業務</li> <li>戦傷病者、戦没者遺族等の援護</li> <li>民生委員及び児童委員に関する業務</li> <li>人権擁護委員会に関する業務</li> <li>保護司に関する業務</li> <li>更生保護女性会に関する業務</li> <li>成年後見制度の利用促進</li> <li>社会福祉法人の指導監督</li> <li>社会福祉会館に関する業務</li> <li>福祉基金に関する業務</li> <li>他課に属しない社会福祉に関する業務</li> <li>部内の連絡調整</li> <li>生活困窮者の自立支援</li> <li>ホームレスに関する業務</li> </ul>							
<b>老人ホーム</b>								
養護老人ホーム佐野楽寿寮の施設の管理及び運用	最低限の施設の維持管理	B						
<b>障がい福祉課</b>								
障害者の自立支援医療に関する業務	自立支援医療(育成医療・更生医療・精神通院医療)に関する業務	E						
障害者の生活支援	障がい者の生活を支援するための重度心身障害者医療費助成、日常生活用具給付等に関する業務	E						
障害者に係る手当等に関する業務	障害者の各種手当に関する業務	E						
障害者に係る手帳に関する業務	障害者に係る身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳に関する業務	E						
障害者の福祉サービス	補装具に関する業務	E						
障害者の相談支援	市内の相談支援事業所と連携をとり、障がい者の心身の状況や必要な支援を把握	E						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者福祉施策に関する業務</li> <li>その他障害者福祉に関する業務</li> <li>障害者計画等に関する業務</li> <li>三島市基幹相談支援センターに関する業務</li> <li>障害者相談員に関する業務</li> <li>障がい者支援センター佐野あゆみの里に関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間					
		区分	A 3 時間 以内	B 24 時間 以内	C 3 日 以内	D 1 週 間 以内	E 2 週 間 以内
<b>長寿政策課</b>							
地域包括支援センター三島の運営	担当独居高齢者の安否確認及び要介護者へのサービス調整	B					
地域包括支援センターの統括及び支援	市内地域包括支援センターの活動支援	C					
高齢者の総合相談窓口に関する業務	高齢者の総合相談窓口による各種相談等	D					
介護予防・生活支援サービス事業	介護予防・日常生活支援総合事業に関する業務	F					
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F					
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般介護予防事業</li> <li>・生活支援体制整備事業</li> <li>・家族介護教室</li> <li>・認知症総合支援事業</li> <li>・在宅医療・介護連携推進事業</li> <li>・地域ケア会議推進事業</li> <li>・高齢者の生きがい対策</li> <li>・高齢者対策事業の調査及び企画</li> <li>・高齢者福祉施設の整備</li> <li>・高齢者いきがいセンターに関する業務</li> <li>・北上高齢者すこやかセンターに関する業務</li> <li>・老人福祉センターに関する業務</li> <li>・その他高齢者の福祉</li> </ul>						
<b>介護保険課</b>							
介護認定に関する業務	要介護認定申請を受けての認定調査と主治医意見を主治医から取寄せ介護認定審査判定用の資料を作成し、介護認定審査会において審査・判定を行う。	D					
介護保険の各種相談	介護保険の各種相談	E					
介護保険の被保険者資格の得喪に関する業務	介護保険の被保険者資格の得喪に関する業務	F					
介護保険の給付	介護保険の給付	F					
介護保険料の賦課及び徴収	介護保険料の調査及び賦課	F					
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F					
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険事業及び介護保険関連事業の調査及び企画</li> <li>・介護保険施設及び介護保険関連施設の整備</li> <li>・その他介護保険に関する業務</li> <li>・介護認定の審査請求</li> </ul>						

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
<b>保険年金課</b>								
国民健康保険の被保険者資格の得喪に関する業務	国民健康保険の被保険者資格の得喪に関する業務	F						
国民健康保険の給付	国民健康保険の給付	F						
後期高齢者医療に係る資格の得喪に関する業務	後期高齢者医療制度の被保険者資格の得喪に関する業務	F						
後期高齢者の医療費に関する業務	後期高齢者医療制度の給付	F						
後期高齢者医療保険料の徴収	後期高齢者医療保険料の徴収	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬請求書の審査</li> <li>・国民健康保険の保健事業に関する業務</li> <li>・三島市国民健康保険運営協議会に関する業務</li> <li>・国民健康保険事業費納付金に関する業務</li> <li>・国民年金の被保険者資格の得喪に関する業務</li> <li>・国民年金の受給権に係る裁定請求</li> <li>・国民年金の普及及び各種相談</li> <li>・後期高齢者の保健事業に関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間					
		区分	A 3 時間 以内	B 24 時間 以内	C 3 日 以内	D 1 週間 以内	E 2 週間 以内
<b>【財政経営部】</b>							
<b>財政課</b>							
予算の執行計画の整理及び予算執行の総括	予算執行に関する必要最低限の業務	D					
予算の流用及び予備費の充用に関する業務	緊急性のある必要最低限の業務	E					
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F					
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の編成及び配当に関する業務</li> <li>・ 市債に関する業務</li> <li>・ 地方交付税に関する業務</li> <li>・ 地方譲与税に関する業務</li> <li>・ 利子割交付金、配当割交付金、株式等譲渡所得割交付金、法人事業税交付金、地方消費税交付金、ゴルフ場利用税交付金、自動車取得税交付金、環境性能割交付金及び地方特例交付金に関する業務</li> <li>・ 資金計画及び一時借入金に関する業務</li> <li>・ 財政事情の公表</li> <li>・ 財政健全化指標及び地方公会計制度に関する業務</li> <li>・ 財政状況調査その他財務に関する調査分析</li> <li>・ 財政調整基金及び減債基金に関する業務</li> <li>・ 三島市土地開発公社及び三島市土地開発基金に関する業務</li> <li>・ ふるさと納税に関する業務</li> <li>・ 部内の連絡調整</li> <li>・ 入札参加資格及び入札に関する業務</li> <li>・ 工事請負契約に関する業務(災害業務を除く。)</li> <li>・ 物品の購入及び修繕に関する業務(災害業務を除く。)</li> <li>・ 役務の提供及び委託に係る契約に関する業務(災害業務を除く。)</li> <li>・ 用品調達基金会計への振替</li> <li>・ 工事検査の実施</li> <li>・ 工事成績評定に関する業務</li> <li>・ 優良工事表彰に関する業務</li> </ul>						

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
<b>公共財産保全課</b>								
庁舎構内の保守管理及び会議室の使用に関する業務	庁舎構内の保守管理	B						
守衛及び電話交換手に関する業務	守衛業務	B						
市有建築物の建築設備工事の計画、設計及び監理	市有建築物の建築設備工事の計画、設計及び監理	E						
市有建築物の建築工事の計画、設計及び監理	市有建築物の建築工事の計画、設計及び監理	E						
市有建築物(設備を除く。)の保全	市有建築物(設備を除く。)の保全	E						
公有財産に係る総括調整	公有財産に係る総括調整	F						
公有財産及び車両の保険その他損害保険に関する業務	公有財産及び車両の保険その他損害保険に関する業務	F						
電話料に関する業務	電話料計算、集計等	F						
市有建築物の建築設備の保全	市有建築物の建築設備の保全	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公有財産の取得</li> <li>・普通財産の管理及び処分</li> <li>・公有財産台帳の整備及び管理</li> <li>・各種基金の管理</li> <li>・庁舎構内の保守管理及び会議室の使用に関する業務(会議室の使用)</li> <li>・共用自動車の配車及び管理</li> <li>・守衛及び電話交換手に関する業務(電話交換業務)</li> <li>・箱根山関係一部事務組合に関する業務</li> <li>・ファシリティマネジメントにおける修繕計画(建築設備に係るものに限る。)の修正に係る技術的支援</li> <li>・公共施設等に係る包括管理業務</li> <li>・ファシリティマネジメントにおける各種計画の運用</li> <li>・ファシリティマネジメントにおける修繕計画(建築設備に係るものを除く。)の修正に係る技術的支援</li> <li>・新庁舎整備に関する基本構想及び基本計画の策定及び推進</li> <li>・新庁舎整備に伴う跡地等の有効活用に関する基本方針の策定</li> </ul>							
<b>課税課</b>								
市税の証明に関する業務	各種証明書の発行(災害給付用も含む)	E						
軽自動車税の賦課	軽自動車の登録・廃車	F						
市たばこ税の賦課	市たばこ税の賦課	F						
個人市民税及び県民税の賦課	個人市民税及び県民税の賦課・更正・調定	F						
法人市民税の賦課	法人市民税の申告受付・更正・調定	F						
国民健康保険税の賦課	国民健康保険税の賦課・更正・調定	F						
固定資産税及び都市計画税の賦課	各種問い合わせへの対応	F						
特別土地保有税の賦課	納税義務の免除期間の延長又は取消し	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	・国有資産等所在市町村交付金に関する業務							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
市税収納課								
市税の収納整理に関する業務(証明のみ)	収納済の証明に関する業務	E						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民税の払込報告</li> <li>・過誤納金の還付</li> <li>・市税の口座振替等納付に関する業務</li> <li>・固定資産評価審査委員会に関する業務</li> <li>・滞納市税の収納</li> <li>・滞納者の財産調査</li> <li>・市税の滞納処分</li> <li>・差押財産の公売に関する業務</li> <li>・市税の不納欠損処分</li> <li>・滞納案件（強制徴収により徴収する市の債権（市税を除く。）に係るものに限る。）の回収に係る助言に関する業務</li> <li>・静岡地方税滞納整理機構に関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
【企画戦略部・選挙管理委員会】								
政策企画課								
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>総合計画の企画、調整及び進行管理</li> <li>市政の基本的施策の企画及び総合調整</li> <li>行政評価に関する業務</li> <li>新たな行政課題の総合調整</li> <li>市町広域連携の推進</li> <li>地方版総合戦略の企画、調整及び進行管理</li> <li>移住定住の推進</li> <li>企業版ふるさと納税に関する業務</li> <li>SDGsの推進</li> <li>富士山南東スマートフロンティア推進協議会に関する業務</li> <li>部内の連絡調整</li> <li>共創のまちづくりの推進に関する業務</li> <li>市長の特命事項に関する業務</li> <li>土地の利活用を図るための企画及び総合調整</li> <li>国土利用計画法に基づく三島市計画に関する業務</li> <li>ふじのくにフロンティア推進区域の事業推進</li> <li>玉沢IC周辺医療・健康関連産業等集積事業</li> <li>大場地区土地区画整理事業</li> <li>構造改革特区及び地域再生計画の企画及び総合調整</li> <li>地域戦略事業に関する業務</li> <li>各種団体、政党等からの要望事項の総合調整</li> <li>男女共同参画社会プランの企画、調整及び進行管理</li> <li>記念行事の立案及び総合調整</li> <li>基幹統計調査及び情報提供</li> </ul>							
行政課								
公印及び公告式に関する業務	公印の安全管理及び保管	B						
その他文書管理に関する業務	複写機の管理	B						
文書の收受、配布及び発送	国、県、他市町村その他の団体等からの発信文書(郵便物等)を收受し、収発棚を通じて各課へ配布するとともに、各課発信文書の郵便発送取りまとめを行う	C						
市議会の招集及び議案に関する業務	市議会の招集手続、議案の取りまとめ及び市議会との連絡調整に関する事務を行うとともに議案(予算関係を除く)の提案要旨を作成する	F						
行政不服審査制度における審査庁及び行政不服審査会に関する業務	審査請求がされた場合に、審査庁として、審理員の指名、第3者機関である行政不服審査会への諮問、裁決等の事務を行う。	F						
郵便料に関する業務	庁内各課からの発信された郵便物の郵便料を取りまとめ、各課の郵便料の集計を行い、会計課へ送達	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政機構及び職務権限に関する業務</li> <li>部課長会議その他の庁議に関する業務</li> <li>行政改革の推進</li> <li>指定管理者審査委員会に関する業務</li> <li>広告掲載事業の総括に関する業務</li> <li>第三セクターに関する業務</li> <li>地方分権及び権限移譲に関する業務</li> <li>パブリック・コメント制度に関する業務</li> <li>審議会等の会議の公開に関する業務</li> <li>平和都市推進事業に関する業務</li> <li>公平委員会に関する業務</li> <li>例規の制定改廃及び編集</li> <li>法令等の解釈及び法的助言に関する業務</li> <li>文書の整理、管理及び保存の総括</li> <li>情報公開制度の施行</li> <li>個人情報の保護に関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
<b>選挙管理委員会事務局</b>								
公印に関する業務	公印の安全管理及び保管	B						
事務局の庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会の運営に関する業務</li> <li>・例規の制定及び改廃</li> <li>・予算及び決算に関する業務</li> <li>・職員の人事に関する業務</li> <li>・所管に係る情報公開及び個人情報の保護</li> <li>・選挙人名簿、在外選挙人名簿及び投票人名簿に関する業務</li> <li>・裁判員候補者予定者及び検察審査員候補者予定者選定に関する業務</li> <li>・直接請求及び住民投票に関する業務</li> <li>・選挙及び国民投票の事務の管理及び執行</li> <li>・選挙及び国民投票の啓発</li> <li>・選挙及び国民投票の記録及び統計に関する業務</li> <li>・その他委員会の事務</li> </ul>							
<b>人事課</b>								
職員の任免、配置及び定数に関する業務	職員(会計年度任用職員等)の任免	D						
職員の健康管理、安全衛生管理及びその他福利厚生	職員の健康状態チェック及びメンタルヘルス	D						
職員の旅費に関する業務	緊急時の旅行命令及び旅費支払い	E						
職員の健康管理、安全衛生管理及びその他福利厚生	職場の労働安全衛生	F						
職員の給与並びに職員の給与に係る所得税及び住民税の処理	職員への給与支払い	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の勤務時間その他の勤務条件に関する業務</li> <li>・退職手当及び退職年金に関する業務</li> <li>・職員の分限、懲戒及び服務に関する業務</li> <li>・特別職報酬等審議会に関する業務</li> <li>・職員の研修</li> <li>・共済組合、社会保険及び雇用保険に関する業務</li> <li>・市職員互助会に関する業務</li> <li>・職員(議員その他の非常勤職員を含む。)の公務災害補償等に関する業務</li> <li>・職員団体に関する業務</li> <li>・執行機関の委員の任免(他課に属するものを除く。)に関する業務</li> <li>・職員の人事評価に関する業務</li> </ul>							
<b>秘書課</b>								
部長会議に関する業務	部長会議に関する業務	D						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘書に関する業務</li> <li>・儀礼及び栄典に関する業務</li> <li>・名誉市民及び市政功労者の表彰及び待遇に関する業務</li> <li>・渉外及び交際に関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>広報広聴課</b>								
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>声の広報及び広報紙に関する業務</li> <li>報道機関との連絡調整</li> <li>市勢要覧及び市民カレンダーに関する業務</li> <li>市の施設の案内</li> <li>市政の記録整理</li> <li>コミュニティFM及び有線テレビを活用した広報</li> <li>シティプロモーションに関する業務</li> <li>市ホームページ等のインターネット情報発信</li> <li>ソーシャルメディアの活用に関する業務</li> <li>その他広報に関する業務</li> </ul>							
<b>市民生活相談センター</b>								
来庁者の相談受付及び案内	来庁者の相談受付及び案内	C						
消費生活センターの運営その他の消費者行政に関する業務	消費者の保護に関する業務及び消費生活相談対応	D						
要望、苦情等の受理及びこれらに対する回答	要望、苦情等の受理及びこれらに対する回答に関する対応	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民等からの政策提案に関する業務</li> <li>一般相談、法律相談等に関する業務</li> <li>市民意識の調査その他広聴に関する業務</li> <li>消費者教育に関する業務</li> <li>消費者団体の育成</li> </ul>							
<b>デジタル戦略課</b>								
電子計算組織の運用及び保守	保守業者への連絡と機器の手配	B						
三島市、伊豆市及び伊豆の国市電算センター協議会に関する業務	3市の状況把握とSBS情報システムとの連絡調整	B						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>スマート市役所の推進及び総合調整</li> <li>オープンデータの利活用</li> <li>市民生活におけるICTの利活用</li> <li>ICTを使ったコミュニティサイトの運営</li> <li>地域情報化に係る総合調整</li> <li>行政のデジタル化の推進</li> <li>ICT、IoT等の先端技術の活用</li> <li>情報技術に関する計画策定及び推進</li> <li>電子計算組織の調査、研究、企画及び開発</li> <li>電子計算組織を利用した事務改善の企画、調整及び指導</li> <li>電子計算組織に係る個人情報保護に関する業務</li> <li>情報セキュリティに関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
危機管理課								
無線設備の管理及び運営	防災行政無線、同報無線、MCA無線、IP無線、簡易無線、消防無線（本部内）、アマチュア無線の管理運営	D						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理の総合調整</li> <li>・防災会議及び地域防災計画に関する業務</li> <li>・水防協議会及び水防計画に関する業務</li> <li>・業務継続計画に関する業務</li> <li>・地震災害警戒本部及び災害対策本部に関する業務</li> <li>・庁内の防災体制に関する業務</li> <li>・防災関係機関、他の地方公共団体等との連携</li> <li>・国民保護協議会及び国民保護計画に関する業務</li> <li>・その他危機管理に関する業務</li> <li>・自主防災組織及び防災訓練に関する業務</li> <li>・避難所の運営に関する業務</li> <li>・防災に係る啓発</li> <li>・コミュニティ防災センターその他防災施設に関する業務</li> <li>・富士山南東消防組合との連携</li> <li>・消防団の予算及び決算に関する業務</li> <li>・消防団の運営</li> <li>・消防団員の研修及び福利厚生</li> <li>・消防団施設の維持管理</li> <li>・その他消防団に関する業務</li> <li>・消防水利に関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
<b>【産業文化部・農業委員会】</b>								
<b>農と食のまちづくり課</b>								
農業及び林業に関する施設の災害復旧工事に関する業務	災害復旧に関する業者手配や国・県への連絡等	D						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業行政施策の企画及び推進</li> <li>・農林統計に関する業務</li> <li>・農業振興地域整備計画に関する業務</li> <li>・農業振興に関する業務</li> <li>・畜産振興に関する業務</li> <li>・農業資金融資に関する業務</li> <li>・農業生産団体の指導育成</li> <li>・狩猟及び有害鳥獣の駆除</li> <li>・鳥獣保護及び鳥獣飼養の許可</li> <li>・部内の連絡調整</li> <li>・農業及び林業に関する土木工事の設計及び施工監理</li> <li>・土地改良事業に関する業務</li> <li>・土地改良団体に関する業務</li> <li>・林業振興に関する業務</li> </ul>							
<b>農業委員会事務局</b>								
公印の保管	農業委員会会長印の保管	B						
職員の人事	農業委員への連絡等	F						
事務局の庶務経理	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農地等の転用制限その他の農地事務</li> <li>・農地等の利用の最適化の推進</li> <li>・法人化その他農業経営の合理化に関する業務</li> <li>・農業一般に関する調査及び情報の提供</li> <li>・農地台帳に関する業務</li> <li>・国有農地等の維持管理</li> <li>・農業者年金に関する業務</li> <li>・証明書発行</li> <li>・委員会の招集及び運営</li> <li>・その他農業振興施策</li> </ul>							
<b>商工観光まちづくり課</b>								
市営中央駐車場に関する業務	市営中央駐車場の管理・運営	B						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商業振興に関する業務</li> <li>・工業振興に関する業務</li> <li>・労働行政に関する業務</li> <li>・中小企業の融資</li> <li>・中心市街地の活性化</li> <li>・観光振興の戦略的企画、総合調整及び実施</li> <li>・観光施設の維持管理</li> <li>・地域ブランドの推進</li> <li>・スマートウエルネスみしま推進事業に係る産業分野の育成</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
<b>楽寿園</b>								
楽寿園の運営管理及び楽寿園運営委員会に関する業務	施設の管理(開園業務は一時休止)	B						
動物の飼育に関する業務	飼育動物の管理	B						
園内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽寿園の行事、催物等の企画及び宣伝</li> <li>・公園施設の設置及び公園の占用</li> <li>・楽寿園の保存管理</li> <li>・遊具の運転管理</li> <li>・その他楽寿園の維持管理業務</li> </ul>							
<b>文化のまちづくり課</b>								
市民文化会館に関する業務	市民文化会館の管理(帰宅困難者受入れ対応)	B						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化・芸術活動の振興及び施策の推進</li> <li>・文化・芸術関係団体の支援</li> <li>・文化振興審議会に関する業務</li> <li>・市民文化会館に関する業務のうち施設管理以外の業務</li> <li>・市民文化会館運営委員会に関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
<b>【計画まちづくり部】</b>								
<b>都市計画課</b>								
土地利用に関する審査及び指導	土地利用に関する審査及び指導	E						
都市計画法に基づく開発行為等の許可及び証明	都市計画法に基づく開発行為等の許可及び認可	E						
国土利用計画法の土地取引規制に関する業務	国土利用計画法の土地取引規制に関する業務	E						
景観形成推進事業に関する業務	景観法に基づく届出に関する業務	F						
中高層建築物の建築に係る紛争の予防及び調整	中高層建築物の建築に係る紛争の予防及び調整	F						
地区計画に関する業務	地区計画の届出に関する業務	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市街地政策に関する業務</li> <li>・屋外広告物に関する業務</li> <li>・歴史的風致維持向上計画推進事業に関する業務</li> <li>・駐車場法に関する業務</li> <li>・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく特定路外駐車場の届出等に関する業務</li> <li>・地価公示法に関する業務</li> <li>・三島市土砂等による土地の埋立て等の規制に関する条例に関する業務</li> <li>・公有地の拡大の推進に関する法律による届出等に関する業務</li> <li>・租税特別措置法に基づく優良宅地の認定</li> <li>・都市政策の総合的企画及び調整</li> <li>・都市計画に関する調査及び企画・立案</li> <li>・都市計画決定に関する業務</li> <li>・国土基本図及び都市計画図に関する業務</li> <li>・市街化区域等の区域区分に関する業務</li> <li>・用途地域等の地域地区に関する業務</li> <li>・地域公共交通網形成計画推進事業</li> <li>・部内の連絡調整</li> </ul>							
<b>住宅政策課</b>								
建築相談及び指導	建築基準法に基づく指導及び建築相談業務	C						
市営住宅の維持管理及び入退居に関する業務	市営住宅の維持管理及び入退居業務	C						
市営住宅の営繕	市営住宅の営繕業務	D						
建築基準法に基づく確認、指定等	建築確認、建築基準法に基づく検査等	F						
その他建築行政	民間建築物吹付け対策事業、がけ地近接等危険住宅移転事業に関する業務	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、条例等に基づく審査及び進達</li> <li>・道路後退線に関する業務</li> <li>・各種の統計、調査及び報告</li> <li>・租税特別措置法に基づく優良住宅等の認定等</li> <li>・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく建築物解体の届出</li> <li>・長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定</li> <li>・都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく低炭素建築物の認定</li> <li>・建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律に基づく認定</li> <li>・空家等対策の推進に関する特別措置法に基づく対策等に関する業務</li> <li>・地震対策関連事業</li> <li>・住宅マスタープランに関する業務</li> <li>・移住・子育てリフォーム事業</li> <li>・住むなら三島移住サポート事業</li> <li>・既存住宅流通促進事業</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間					
		区分	A 3 時間 以内	B 24 時間 以内	C 3 日 以内	D 1 週間 以内	E 2 週間 以内
<b>みどりと水のまちづくり課</b>							
三島墓園及び栄町共同墓地に関する業務	墓地埋葬許可及び使用権の承継等の業務	C					
みどり育苗センターに関する業務	みどり育苗センターの花木の維持管理	C					
地下水保全対策に関する業務	井戸水使用に関する業務	F					
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F					
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緑化の推進に関する業務</li> <li>・休閑地対策及び空き地の適正管理</li> <li>・水辺の修景及び施設の維持管理</li> <li>・公園、緑地等の整備及び維持管理</li> <li>・墓地等経営の許可</li> <li>・ガーデンシティみしま推進事業</li> <li>・緑化の推進及び保全政策に関する業務</li> </ul>						
<b>三島駅周辺整備推進課</b>							
市街地再開発事業等	再開発組合などの事業関係者との協議等（三島駅南口東街区再開発以外は休止）	D					
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F					
休止する通常業務	・三島駅南北自由通路設置の推進						
<b>企業立地推進課</b>							
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F					
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業立地の推進</li> <li>・工場立地法に関する業務</li> <li>・地域経済牽引事業の促進による地域の成長発展の基盤強化に関する法律に関する業務</li> </ul>						

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
<b>【都市基盤部】</b>								
<b>都市整備課</b>								
三島駅北口広場の管理に関する業務	三島駅北口広場の管理・運営	B						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東駿河湾環状道路に係る連絡調整</li> <li>・地籍調査事業</li> <li>・測量標整備事業</li> <li>・住居表示事業</li> <li>・市町の境界並びに町及び字の区域に関する業務</li> <li>・土地区画整理事業</li> <li>・部内の連絡調整</li> <li>・都市計画道路事業の調査、計画及び認可</li> <li>・都市計画道路事業の工事設計及び施工監理</li> <li>・都市計画道路の事業用地取得及び物件移転の補償に関する業務</li> <li>・無電柱化事業</li> </ul>							
<b>土木課</b>								
道路及び河川の占用許可、承認工事及び境界確定	道路及び河川の占用許可、承認工事及び境界確定	D						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市道路線の認定及び廃止</li> <li>・道路台帳等の整備及び管理</li> <li>・行政財産等の用途廃止</li> <li>・国道及び県道の移管等</li> <li>・車両制限令に関する業務</li> <li>・鉄道軌道に関する業務</li> <li>・道路及び河川の用地及び管理</li> <li>・トンネル、橋りょう及び道路附属物等の定期点検</li> <li>・国庫及び県費の補助事業関係事務</li> <li>・その他土木事業関係事務</li> <li>・市道の監視、維持及び修繕</li> <li>・河川の監視、維持及び修繕</li> <li>・急傾斜地の崩壊防止対策</li> <li>・災害復旧の応急処理</li> <li>・修繕用材料の管理</li> <li>・私道の舗装</li> <li>・道路、橋りょう及び河川の新設改良に係る調査及び計画に関する業務</li> <li>・生活道路における歩車共存道の整備の推進</li> <li>・土木工事の設計及び施工監理</li> <li>・交通安全施設及び通学路の設計及び施工監理</li> <li>・急傾斜地の崩壊防止対策工事に係る設計及び施工監理</li> <li>・土木災害復旧工事</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>水道課</b>								
公印及び公告式に関する業務	公印の安全管理及び保管	B						
水道施設の維持管理	漏水調査等	B						
水道の配水、給水及び給水制限	水道の配水、給水及び給水制限	B						
水質試験その他衛生管理	水質試験の実施	B						
給水装置の修理	道路内配水本管及び給水装置の修理	B						
水道事業用無線局に関する業務	他部局との情報連絡	C						
水道事業の職員の人事、給与、服務、懲戒、研修その他身分取扱いに関する業務	職員の人事、給与、服務、懲戒、研修その他身分取扱いに関する業務	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道事業の経営計画に関する業務</li> <li>・水道事業の予算、財政計画及び経理執行に関する業務</li> <li>・水道事業の決算資料作成</li> <li>・水道事業の棚卸資産の出納保管</li> <li>・水道事業の固定資産の取得処分及び減価償却に関する業務</li> <li>・水道事業の業務の状況を説明する書類に関する業務</li> <li>・水道事業の計理状況の報告</li> <li>・水道事業に係る統計調査</li> <li>・水道事業の企業債及び借入金に関する業務</li> <li>・水道事業の文書の收受、保管及び整理</li> <li>・例規の制定及び改廃</li> <li>・水道事業の出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関する業務</li> <li>・水道事業の金銭の出納及び保管</li> <li>・水道事業の財産管理</li> <li>・水道事業用の倉庫の維持管理</li> <li>・水道事業の工事等の請負契約に関する業務（災害業務を除く。）</li> <li>・水道料金その他水道事業に係る諸収入に関する業務</li> <li>・下水道使用料の徴収</li> <li>・労働組合に関する業務</li> <li>・部内の連絡調整</li> <li>・水道施設の整備に係る計画の策定及び推進</li> <li>・水道工事の調査、設計及び施工</li> <li>・市営簡易水道の計画に関する業務</li> <li>・指定給水装置工事事業者に関する業務</li> <li>・水道メーターの維持管理</li> <li>・給水装置の設計審査及び検査</li> <li>・違反工事の取締り及び防止</li> <li>・配水管の直営工事</li> <li>・専用水道に関する業務</li> <li>・簡易専用水道に関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
<b>下水道課</b>								
排水設備工事の設計審査及び完了検査	排水設備設計審査、完了検査	E						
公共下水道の維持管理	公共下水道の維持管理	E						
終末処理場に関する業務	終末処理場の維持管理	E						
公共下水道事業の職員の人事、給与、服務、懲戒、研修その他身分取扱いに関する業務	職員の人事、給与、服務、懲戒、研修その他身分取扱いに関する業務	F						
公共下水道事業の受益者負担金及び受益者分担金に関する業務	受益者負担金及び受益者分担金の賦課・徴収	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共下水道事業の経営計画に関する業務</li> <li>公共下水道事業の予算、財政計画及び経理執行に関する業務</li> <li>公共下水道事業の決算資料作成</li> <li>公共下水道事業の固定資産の取得処分及び減価償却に関する業務</li> <li>公共下水道事業の業務の状況を説明する書類に関する業務</li> <li>公共下水道事業の計理状況の報告</li> <li>公共下水道事業に係る統計調査</li> <li>国費及び県費の補助事業に係る公共下水道事業の事務</li> <li>公共下水道事業の企業債及び借入金に関する業務</li> <li>公共下水道事業の文書の收受、保管及び整理</li> <li>公共下水道事業の出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関する業務</li> <li>公共下水道事業の金銭の出納及び保管</li> <li>公共下水道事業の財産管理</li> <li>公共下水道事業の工事等の請負契約に関する業務</li> <li>下水道使用料(徴収に関するものを除く。)に関する業務</li> <li>公共下水道への接続の推進</li> <li>排水設備指定工事店に関する業務</li> <li>特定施設及び除害施設の指導等</li> <li>下水道台帳の整備及び管理</li> <li>し尿浄化槽の廃止に係る補助金及び水洗便所改造資金融資に関する業務</li> <li>公共下水道の整備に係る計画の策定及び推進</li> <li>公共下水道工事の執行計画に関する業務</li> <li>公共下水道工事の設計及び施工監理</li> </ul>							
<b>生活排水対策室</b>								
都市下水路の維持管理	都市下水路の維持管理	E						
衛生プラントの維持管理	衛生プラントの維持管理	E						
その他し尿処理に関する業務	し尿処理業者・浄化槽清掃業者との連絡調整	E						
休止する通常業務	・し尿処理業及び浄化槽清掃業に関する業務							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間					
		区分	A 3 時間 以内	B 24 時間 以内	C 3 日 以内	D 1 週間 以内	E 2 週間 以内
<b>【会計管理者】</b>							
会計課							
歳入歳出現金の出納及び保管	歳入歳出現金の出納及び保管	C					
歳入歳出外の各種現金の出納及び保管	歳入歳出外の各種現金の出納及び保管	C					
小切手の振出し	小切手の振出し	C					
有価証券の出納及び保管	有価証券の出納及び保管	D					
指定金融機関に関する業務	指定金融機関依頼、連絡調整	D					
駐車券、入場券その他の公の施設の利用券の出納及び保管	駐車券、入場券その他の公の施設の利用券の出納及び保管	D					
支出負担行為の確認	支出負担行為の確認	E					
物品の出納及び保管	物品の出納及び保管	E					
静岡県収入証紙の売りさばき	静岡県収入証紙の売りさばき	E					
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F					
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公有財産、債権及び基金の記録管理</li> <li>・決算の調製</li> <li>・用品調達基金に関する業務</li> <li>・収入印紙等購入基金に関する業務</li> </ul>						
<b>【教育推進部】</b>							
教育総務課							
教育委員会の公印及び公告式に関する業務	公印の安全管理及び保管	B					
総合教育会議の運営	施設の損壊等に伴う学校運営に係る緊急会議の開催	E					
教育委員会の会議に関する業務	施設の損壊等に伴う学校運営に係る緊急会議の開催	E					
放課後児童クラブに関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放課後児童クラブの入退館に関する業務</li> <li>・放課後児童クラブ使用料に係る事務処理</li> <li>・施設の維持管理</li> </ul>	E					
学校教育財産の取得、管理及び処分	盗難防止のための応急対策業務	E					
学校施設の目的外使用に関する業務	災害者支援のための目的外使用許可に係る業務	F					
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F					
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育行政の主要施策に関する調査、研究、企画及び総合調整</li> <li>・教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱の策定</li> <li>・教育委員会の渉外及び交際</li> <li>・教育委員会の規則、規程等の制定及び改廃の総括</li> <li>・教育委員会職員（県費負担教職員を除く。）の任免その他の人事</li> <li>・教育委員会事務局の所掌事務に関する広報及び教育行政に係る相談</li> <li>・教育委員会の所管に属する学校の設置及び廃止</li> <li>・学校運営に係る予算の配当及び執行管理</li> <li>・教育施設整備基金に関する業務</li> <li>・学校施設設備及び学校給食施設設備の補修整備</li> <li>・学校施設及び学校給食施設の整備計画に関する業務</li> <li>・公立学校施設整備費国庫補助金に関する業務</li> <li>・G I G A スクール推進事業に関する業務</li> </ul>						

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
<b>学校教育課</b>								
県費負担教職員の任免その他の人事に関する業務	県費負担教職員の傷病、死亡等の確認	D						
校務分掌組織その他学校運営の指導	授業再開に向けての指導及び園長・校長・教頭会議の開催	D						
日本スポーツ振興センターに関する業務	子どもの傷病状況把握及びそれに伴う保険金支払業務	D						
生徒及び児童の就学、入学、転学及び退学に関する業務	生徒及び児童の就学、入学、転学及び退学に関する業務	E						
生徒及び児童の通学路に関する業務	通学路に関する情報収集	E						
特別支援教育及び三島市就学支援委員に関する業務	相談業務	F						
生徒及び児童の学校安全の指導	緊急時における学校での安全教育	F						
学校給食の運営	給食施設の炊き出しから給食への移行調査	F						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
学校給食の献立の作成	緊急時における給食献立作成	F						
学校給食用物資の調達	緊急時における給食物資調達、関係機関との調整	F						
学校給食の調理及び配送	給食施設の稼働確認及び、被災学校への給食配送業務調整	F						
その他学校給食共同調理場の運営	中学校における給食施設の稼働確認及び、被災学校への給食配送業務調整	F						
学校給食共同調理場の庶務	委託業者との連絡調整	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学齢簿及び学級編制に関する業務</li> <li>・通学区域の設定及び改廃</li> <li>・学校における防災対策及び安全点検の総括</li> <li>・教職員の叙位、叙勲その他栄典に関する業務</li> <li>・生徒及び児童の就学援助及び就学奨励</li> <li>・遠藤奨学会に関する業務</li> <li>・三島市育英奨学金に関する業務</li> <li>・小学校及び中学校の教育課程、学習指導、生徒指導及び進路指導に関する業務</li> <li>・県費負担教職員並びに生徒及び児童の健康診断その他の学校保健に関する業務</li> <li>・教科書その他の教材の調査研究及び取扱い</li> <li>・教育研究、教育評価その他学校教育の振興</li> <li>・教職員の指導及び研修</li> <li>・水質検査、薬剤の保管状況等に関する業務</li> <li>・学校給食運営に係る予算の配当及び執行管理</li> <li>・学校給食に従事する職員の研修</li> <li>・学校給食費に関する業務</li> </ul>							
<b>小学校（14校）</b>								
給食施設での給食実施	給食の実施	F						

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
<b>生涯学習課</b>								
市民生涯学習センターの管理運営	・建物、設備等の保安全管理（一般利用一時休止） ・4公民館、箱根の里及び図書館との連絡調整	B						
図書館の施設及び附属設備等の維持管理	設備、資料、備品等の保安全管理	B						
市民生涯学習センター等駐車場に関する業務	・未出庫車両、備品、使用料等の保安全管理 ・屋外駐車場施設の保安全管理 ・技術者による安全点検	B						
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民生涯学習センターの使用承認及び使用料に関する業務</li> <li>市民生涯学習センター運営委員会に関する業務</li> <li>生涯学習の推進及び総合調整</li> <li>生涯学習事業</li> <li>成人教育及び高齢者教育に関する業務</li> <li>家庭教育に関する業務</li> <li>社会教育委員に関する業務</li> <li>社会教育関係団体に関する業務</li> <li>図書館及び公民館との連絡調整</li> <li>その他社会教育に関する業務</li> <li>女性教育に関する業務</li> <li>女性関係団体に関する業務</li> <li>青少年教育に関する業務</li> <li>青少年の健全育成</li> <li>青少年関係団体に関する業務</li> <li>青少年相談室に関する業務</li> <li>児童センター事業</li> <li>学校・家庭・地域連携協力推進事業</li> <li>箱根の里との連絡調整</li> </ul>							
<b>公民館（4施設）</b>								
公民館の管理運営	・建物、設備等の保安全管理（一般利用、市民サービスコーナー一時休止） ・生涯学習課との連絡	B						
各公民館庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>公民館の使用承認に関する業務</li> <li>公民館運営審議会に関する業務</li> <li>公民館事業</li> <li>各公民館懇話会に関する業務</li> <li>地域団体の育成に関する業務</li> <li>他課から依頼を受け担当課が休止する業務</li> </ul>							
<b>箱根の里</b>								
箱根の里の施設及び設備の維持管理	・建物、設備の保安全管理（一般利用一時休止） ・生涯学習課との連絡	B						
箱根の里の庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>箱根の里の管理運営</li> <li>箱根の里の使用承認及び使用料に関する業務</li> <li>箱根の里運営協議会に関する業務</li> </ul>							
<b>図書館</b>								
館内の庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館の運営</li> <li>図書館協議会に関する業務</li> <li>分館との連絡調整</li> <li>図書館資料の収集、整理、保管、閲覧及び貸出し</li> <li>移動図書館の運営</li> <li>読書案内、読書相談及び調査研究に対する援助</li> <li>時事に関する情報並びに参考資料の紹介及び提供</li> <li>読書会、研究会、講演会、鑑賞会、資料展示会等の主催及び奨励</li> <li>他の図書館、学校、公民館等との連絡及び協力並びに他の図書館との図書館資料の相互貸借</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
文化財課								
課内庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>文化財の保存及び活用</li> <li>文化財の指定</li> <li>史跡の整備及び管理</li> <li>埋蔵文化財の発掘調査</li> <li>遺跡の登録及び管理</li> <li>文化財保護審議委員会に関する業務</li> <li>郷土資料館との連絡調整</li> </ul>							
郷土資料館								
館内の庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>郷土資料館の運営</li> <li>郷土資料館運営協議会に関する業務</li> <li>郷土の考古、歴史、芸術、民俗、産業及び自然科学に関する資料の収集、保管及び展示</li> <li>郷土資料の調査研究及び情報収集</li> <li>入館者に対する説明及び助言</li> <li>郷土資料に関する講演会、講座等の開催及び資料の刊行</li> <li>日本文学資料館、三嶋暦師の館等の展示に関する業務</li> </ul>							

通常業務	再開する業務内容の説明	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3 時間 以内	24 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
<b>【議会事務局】</b>								
議会事務局								
公印の保管	公印(議長印ほか)の安全管理及び保管	B						
議員の議員報酬及び費用弁償等に関する業務	議員の議員報酬及び費用弁償等の支払い	F						
職員の人事及び諸給与に関する業務	職員の人事及び諸給与の処理業務	F						
事務局の庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・儀礼及び交際に関する業務</li> <li>・表彰及び慶弔に関する業務</li> <li>・議員の身分及び福利厚生に関する業務</li> <li>・政務活動費に関する業務</li> <li>・議長会に関する業務</li> <li>・議会広報に関する業務</li> <li>・議会費の予算及び決算に関する業務</li> <li>・議場及び議会関係各室の管理</li> <li>・文書の收受、発送及び整理保存</li> <li>・議会事務局所管の自動車の運転及び管理</li> <li>・本会議、委員会及び公聴会等に関する業務</li> <li>・議員の出欠席等に関する業務</li> <li>・議会における選挙</li> <li>・議案、請願、陳情及び意見書に関する業務</li> <li>・発言通告に関する業務</li> <li>・会議録その他記録の調製及び保管</li> <li>・議決及び決定事項の処理</li> <li>・議会に関する条例、規則、規程の制定及び改廃</li> <li>・議会図書室に関する業務</li> <li>・法令例規の調査</li> <li>・各種調査並びに資料の収集及び整備</li> <li>・議員の研修に関する業務</li> <li>・議会報告会に関する業務</li> <li>・その他議事及び調査</li> </ul>							
<b>【監査委員事務局】</b>								
監査委員事務局								
公印の保管	公印の安全管理及び保管	B						
事務局の庶務	書類管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	F						
休止する通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査委員に関する業務</li> <li>・一般会計、特別会計及び公営企業会計の監査、検査及び審査</li> <li>・監査の要求、請求等に係る監査</li> <li>・地方公共団体の財政の健全化に関する法律の審査</li> <li>・財政援助団体等の監査</li> <li>・監査、検査及び審査の結果に係る報告、意見等に関する業務</li> <li>・監査、検査及び審査の年度計画に関する業務</li> <li>・監査、検査及び審査に係る基礎資料の収集整理</li> </ul>							

## 第11章 教育訓練

### ○幹部職員・本部運営

訓練名	内容	対象	頻度(時期)
本部運営訓練	災害対策本部の運営の実践訓練	本部運営関係職員	年1回以上
幹部職員研修	庁内危機管理体制、本部運営の方法、幹部職員の役割等を確認する研修	本部運営関係職員	年1回 (年度当初)
本部立上げ訓練	短時間での災害対策本部の設置、必要な書類の準備の訓練	危機管理課 政策企画課	年1回以上
情報伝達訓練	市民、職員、防災関係機関等からの情報を一元化し災害対策本部に報告する伝達訓練	関係課職員	年1回以上

### ○全職員

訓練名	内容	対象	頻度(時期)
参集訓練	突発型地震を想定した自宅から徒歩等による参集訓練を実施	部課長及び関係する職員	年1回以上
	本部からの参集の連絡を受け、参集後、各部署から本部への参集状況を報告	全職員	年4回以上
職員初期行動訓練	職員の初期行動・避難誘導 消火訓練(初期消火、通報)を実施	全職員	年1回以上
危機管理基礎研修	各部署の危機管理体制、行動マニュアル等の周知	各部署	年1回 (年度当初)
業務継続計画(BCP)研修	各部署の非常時優先業務と各業務のマニュアルを各部署の職員への周知	各部署	年1回以上

### ○個別訓練・研修

訓練名	内容	対象	頻度(時期)
現地配備員研修	現地配備員の役割、避難所運営マニュアルの周知等 防災行政無線の使用法	現地配備員	年1回以上
	避難所の開設の手順及び備蓄品の確認	現地配備員	年1回以上
新人職員危機管理基礎研修	職員参集の基準、災害対応の基礎知識の研修	新規採用職員	年1回
安否確認訓練	職員の安否情報の報告訓練を実施し、人事課が集約する訓練 家族との安否確認を災害伝言ダイヤル体験日に実施	全職員	年1回以上
防災関係機関との情報伝達訓練	防災関係機関との各担当窓口・担当者の確認及び情報伝達の訓練	防災関係機関	年1回以上
各応急対策業務の個別訓練	被災者支援業務、災害時広報業務、遺体処理業務、作業班、水位監視班等の各応急対策業務の個別訓練・研修	各担当班	年1回以上