

パブリックコメント用

【案】

三島市業務継続計画（地震対策編）

平成 24 年 10 月 15 日



目 次

第 1 章 業務継続計画の概要	P 1
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
第 3 章 被害状況の想定	P 5
第 4 章 非常時優先業務の選定	P 6
第 5 章 職員の参集想定	P 7
第 6 章 必要資源に係る確保状況	P 9
第 7 章 指揮命令系統の確立（職務代行）	P 13
第 8 章 緊急連絡先リスト	P 14
第 9 章 教育訓練	P 19
第 10 章 職員の流動体制	P 21
第 11 章 非常時優先業務	P 24
○ 班別の主な緊急災害業務一覧	P 25
○ 部署別の主な通常業務一覧	P 27
○ 災害緊急業務の個別目標開始時間	P 29
○ 通常業務の個別目標開始時間	P 47

第1章 業務継続計画の概要

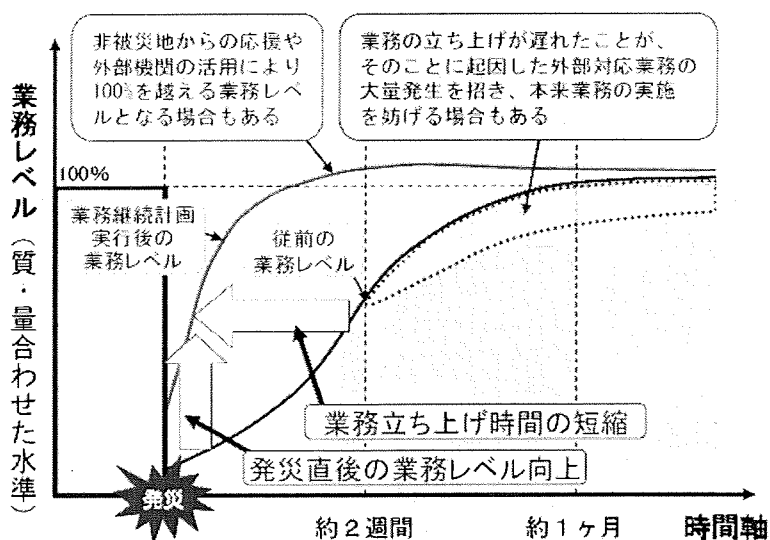
1 業務継続計画(BCP)の策定目的

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

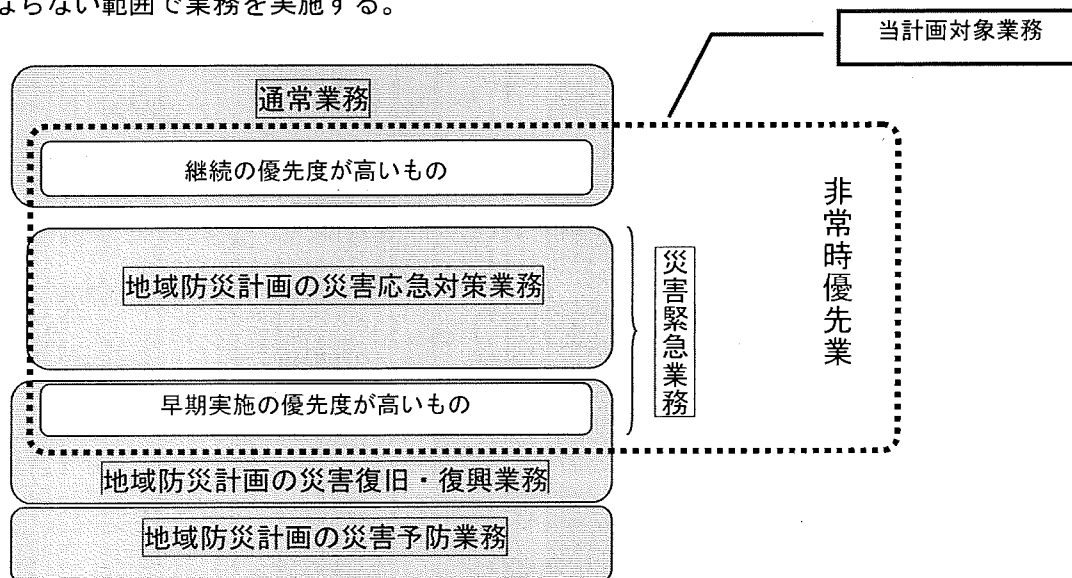
2 業務継続計画(BCP)の効果

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といった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し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	発災時又は事前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、応急業務、復旧・復興業務)を対象とする。	非常時優先業務を対象とする(応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含む。)
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 (地域防災計画資料編に定める第2配備態勢に相当)
対象組織	市長部局、教育委員会、議会事務局、消防本部、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

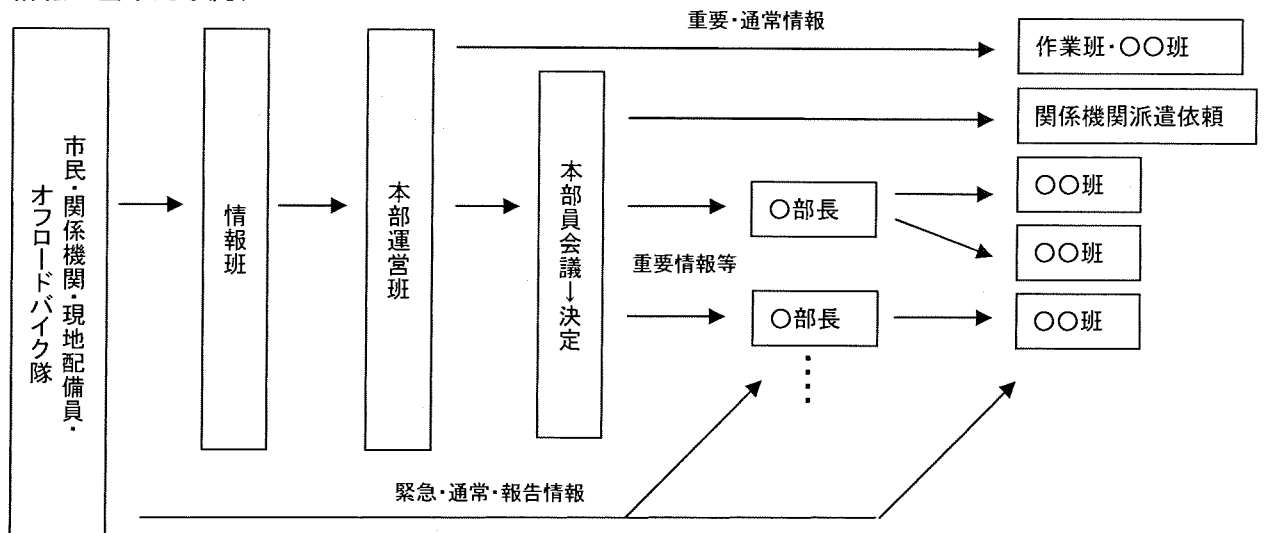
地域防災計画に定められた以下の体制に速やかに移行する。

班長：担当課の所属長

本部員	班名	担当課・職員	班長
[本部事務局] 危機管理監	本部運営班	危機管理課 政策企画課、秘書課、国際交流室	○
	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	
	情報班 電話受付係	各部・各課指定職員	
	情報班 情報整理・伝達係	政策企画課(再掲) 企業立地推進課、監査委員事務局、議会事務局、情報システム課	○
	避難所班	行政課	○
	動員対策班	人事課	○
	広報班	広報広聴課	○
企画部長	情報システム班	情報システム課(再掲)	○
	市民相談班	市民相談室	○
財政部長	財政班	財政課	○
	物資調達班	管財課	○
	り災証明家屋調査班	資産税課 市民税課、収税課、検査課	○
	出納班	会計課	○
環境市民部長	環境対策班	環境政策課	○
	災害廃棄物処理班	生活環境課	○
	遺体処理対策班	市民課 環境政策課(再掲)、地域安全課、生活環境課(再掲)、北上・中郷公民館	○
	防犯・交通対策班	地域安全課(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)	○
	保育施設班	子育て支援課	○
		保育園(7園)	
	療育支援室		
要援護者支援班	長寿介護課	○	
	福祉総務課(再掲)、障がい福祉課、佐野あゆみの里、老人ホーム		

本部長	班名	担当課・職員	班長
産業振興部長	農業班	農政課	○
	商工班	商工観光課	○
	滞留旅客支援班	楽寿園	○
商工観光課(再掲)			
健康推進部長	衛生・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	
	保険年金班	保険年金課(再掲)	○
体育施設班	スポーツ推進課(再掲)	○	
都市整備部長	道路・河川班	土木課	○
		都市計画課、都市整備課、水と緑の課、三島駅周辺整備推進課	
	復興計画班	都市計画課(再掲)	○
		都市整備課(再掲)	
	公園施設班	水と緑の課(再掲)	○
	危険家屋調査班	建築指導課	○
建築住宅課			
被災者住宅班	建築住宅課(再掲)	○	
上下水道部長	水道班	水道課	○
	下水道班	下水道課	○
		浄化センター	
消防長	消防班	消防総務課	○
		消防予防課、警防救急課、消防署・分遣所(4箇所)	
教育部長	教育班	教育総務課	○
		学校教育課、図書館(中郷分館含む。)、幼稚園(12園)、給食施設	
	生涯学習班	生涯学習課	○
		箱根の里、公民館3館(再掲)、図書館(中郷分館含む。)(再掲)	
文化財班	文化振興課	○	
	郷土資料館		
議会事務局長	議会班	議会事務局(再掲)	○

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

	想定	出典
想定地震	東海地震 (M8 程度)	静岡県東海地震第3次被害想定
発災条件	春秋 午後0時 冬 午前5時	同上

2 想定事象による市内の被害状況

	被害状況		出典
震度	市内には震度6弱~7が発生する。		県東海地震第3次被害想定
浸水 (津波)	被害はほとんどない。		県東海地震第3次被害想定
建物被害・火災	春秋 午後0時	市内の約5割の家屋が全半壊し約2600棟が焼失する。	県東海地震第3次被害想定
	冬 午前5時	市内の約5割の家屋が全半壊し約1700棟が焼失する。	
交通機能支障	主要幹線道路	国道1号、東駿河湾環状道路は通行できるが136号線その他主要幹線道路は一部の区間で通行不可能になる。	県東海地震第3次被害想定 +独自想定
	生活道路	家屋、ブロック塀の倒壊(11%)により多くが通行不可能になる。	
ライフライン支障	電力	52%で供給停止	県東海地震第3次被害想定 +独自想定
	電話	輻輳による障害が発生し、使用不可	
	都市ガス	緊急遮断により100%で供給停止	
	上水道	直後100%、7日後57%で断水	
	下水道	3%で機能支障となるが、停電・給水停止により100%が使用不可	
	電気通信ネットワーク	通信設備の被災により、使用不可	

第4章 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ヵ月

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。

第5章 職員の参集想定

参集予測の条件： 冬 午前5時

平成24年4月1日現在

時間	正規職員			臨時・嘱託職員
	合計	一般行政職員等	消防職員	
3時間以内	330人 (42%)	255人	75人	213人
12時間以内	365人 (46%)	285人	80人	245人
24時間以内	425人 (54%)	336人	89人	294人
3日以内	486人 (62%)	388人	98人	344人
1週間以内	657人 (84%)	549人	108人	540人
1ヶ月以内	795人 (101%)	678人	117人	667人

【内訳】

○一般行政職員等： 678人(全正規職員 836人-消防職員 120人-休暇・長期派遣の一般行政職員等 38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	一般行政職員等	時間割合 *1	家庭環境 *2	出勤可能割合 *3	参集見込人数	全体割合
3時間以内	678人	86%	73%	60%	255人	38%
12時間以内	678人	96%	73%	60%	285人	42%
24時間以内	678人	97%	73%	70%	336人	50%
3日以内	678人	98%	73%	80%	388人	57%
1週間以内	678人	100%	90%	90%	549人	81%
1ヶ月以内	678人	100%	100%	100%	678人	100%

○消防職員：117人（全消防職員120人-休暇・長期派遣の消防職員3人）

参集見込人数：当直職員＋日勤職員等×時間割合×家庭環境×出勤可能割合

時間	当直職員	日勤職員等 *4	時間割合 *1	家庭環境 *2	出勤可能割合 *3	参集見込人数	全体割合
3時間以内	30人	87人	86%	100%	60%	75人	52%
12時間以内	30人	87人	96%	100%	60%	80人	58%
24時間以内	30人	87人	97%	100%	70%	89人	68%
3日以内	30人	87人	98%	100%	80%	98人	78%
1週間以内	30人	87人	100%	100%	90%	108人	90%
1ヶ月以内	30人	87人	100%	100%	100%	117人	100%

*4 日勤職員等：日勤職員・週休職員・非番職員

○臨時・嘱託職員：667人（週4日以上勤務の職員）

参集見込人数：臨時・嘱託職員×時間割合×家庭環境×出勤可能割合

時間	臨時・嘱託職員	時間割合 *1	家庭環境 *2	出勤可能割合 *3	参集見込人数	全体割合
3時間以内	667人	82%	65%	60%	213人	32%
12時間以内	667人	94%	65%	60%	245人	37%
24時間以内	667人	97%	65%	70%	294人	44%
3日以内	667人	99%	65%	80%	344人	52%
1週間以内	667人	100%	90%	90%	540人	81%
1ヶ月以内	667人	100%	100%	100%	667人	100%

○算出方法の説明

*1 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・時速3km）による割合。
*2 家庭環境	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てくれる人がいる環境）である職員の割合。
*3 出勤可能割合	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想により算出。

第6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、一般行政職員等 678 人、消防職員 75 人及び臨時・嘱託職員 213 人が業務継続に従事することが可能と考える。ただし、一部の職員は、出張又は休暇などにより不在となり、また子どもの迎え等で帰宅することが予想される。	
		夜間・休日	発災から 24 時間以内は、正規職員の 425 人(一般行政職等 336 人・消防職員 89 人)、臨時・嘱託職員等 294 人が参集し、業務継続に従事する見込みとなる。	
職員	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平常時に参集基準を全庁に周知し、職員にメール配信、電話連絡により参集することとなっている。 ・ 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することとなっている。 ・ 家族の安否確認の報告等の周知は特に行っていない。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 職員の家族の安否確認は、平常時より N T T 災害用伝言ダイヤル (171) を活用することを周知する。また、その結果を各部署で取りまとめ、人事課に報告することとする。 ・ 訓練により停電時の参集状況の把握方法を徹底する。 ・ 上記の職員の行動を明確にした職員行動マニュアルを見直し、全職員に周知徹底する。 ・ 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、臨時・嘱託職員による応援体制も活用する。 		
庁舎	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎は、大社町別館及び消防庁舎を除き、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。 ・ 建築から 50 年余年が経過し、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。 		
		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
		消防庁舎	平成 18 年竣工	耐震性有

	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> ・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消防庁舎に移動する。 ・庁舎本館・西館又は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。 ・また、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。両施設は遺体収容所となっているため、利用時の配慮が必要となる。 																		
電力	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎本館・西館、大社町別館、消防庁舎は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。 ・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。 <table border="1" data-bbox="347 824 1390 1126"> <tr> <td data-bbox="347 824 600 920">庁舎本館・西館</td> <td data-bbox="600 824 884 875">40 時間 (990ℓ)</td> <td data-bbox="884 824 1390 875">100KVA 1 機</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="600 875 884 920">40 時間 (990ℓ)</td> <td data-bbox="884 875 1390 920">125KVA 1 機(H24 機種新予定)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 920 600 972">中央町別館</td> <td data-bbox="600 920 884 972">—</td> <td data-bbox="884 920 1390 972">非常用発電機なし</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 972 600 1023">電算センター</td> <td data-bbox="600 972 884 1023">4.5 時間 (190ℓ)</td> <td data-bbox="884 972 1390 1023">175KVA 1 機</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1023 600 1075">大町館</td> <td data-bbox="600 1023 884 1075">72 時間 (990ℓ)</td> <td data-bbox="884 1023 1390 1075">65KVA : 1 機</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1075 600 1126">消防庁舎</td> <td data-bbox="600 1075 884 1126">72 時間 (1,990ℓ)</td> <td data-bbox="884 1075 1390 1126">90KVA : 1 機</td> </tr> </table>	庁舎本館・西館	40 時間 (990ℓ)	100KVA 1 機		40 時間 (990ℓ)	125KVA 1 機(H24 機種新予定)	中央町別館	—	非常用発電機なし	電算センター	4.5 時間 (190ℓ)	175KVA 1 機	大町館	72 時間 (990ℓ)	65KVA : 1 機	消防庁舎	72 時間 (1,990ℓ)	90KVA : 1 機
庁舎本館・西館	40 時間 (990ℓ)	100KVA 1 機																		
	40 時間 (990ℓ)	125KVA 1 機(H24 機種新予定)																		
中央町別館	—	非常用発電機なし																		
電算センター	4.5 時間 (190ℓ)	175KVA 1 機																		
大町館	72 時間 (990ℓ)	65KVA : 1 機																		
消防庁舎	72 時間 (1,990ℓ)	90KVA : 1 機																		
	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> ・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していく。 ・中央町別館の電力供給は、臨時の自家発電機の手配方法を定めておく。 ・停電時には電力を多く使用するプリンターをフロアー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しておく。 ・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。 																		
電話	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・34 回線あるが、そのうち一般回線は 6 回線が災害時優先電話として使用可能である。災害時優先電話は受信・発信とも優先する。 ・各避難所には、防災倉庫に特設公衆電話を保管している。 <p>()内は災害時優先電話</p> <table border="1" data-bbox="491 1765 1318 2056"> <tr> <td data-bbox="491 1765 884 1816">庁舎本館・西館</td> <td data-bbox="884 1765 1318 1816">固定電話 10 回線(6 回線)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1816 884 1868">中央町別館</td> <td data-bbox="884 1816 1318 1868">5 回線</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1868 884 1957">大社町別館</td> <td data-bbox="884 1868 1318 1957">13 回線 県防災行政無線電話 2 台</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1957 884 2056">消防庁舎</td> <td data-bbox="884 1957 1318 2056">6 回線 県防災行政無線電話 1 台</td> </tr> </table>	庁舎本館・西館	固定電話 10 回線(6 回線)	中央町別館	5 回線	大社町別館	13 回線 県防災行政無線電話 2 台	消防庁舎	6 回線 県防災行政無線電話 1 台										
庁舎本館・西館	固定電話 10 回線(6 回線)																			
中央町別館	5 回線																			
大社町別館	13 回線 県防災行政無線電話 2 台																			
消防庁舎	6 回線 県防災行政無線電話 1 台																			

		FAX	FAX用の回線は15回線あるが、そのうち災害時優先電話は、管財課のFAX1回線のみである。()内は災害時優先電話	
			庁舎本館・西館	9回線(1回線)
			中央町別館	3回線
			大社町別館	1回線
		携帯電話	携帯電話は43台ある。()内は災害時優先電話	
			一般携帯	20台
			市長・副市長	2台(2台)
			危機管理課	6台(3台)
		対策項目	消防庁舎	
			2回線	
			県防災行政無線 FAX 1台	
			県防災行政無線 FAX 1台	
防災行政無線	対策項目		<ul style="list-style-type: none"> ・大規模災害時には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。 ・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電話、防災行政無線、MCA無線の活用を図る。 ・県・関係機関との連絡は県防災FAXを活用する。 ・携帯電話のメール（一斉配信システムを含む。）及び三島市地域SNSを活用する。 ・災害時優先電話の番号を職員・関係機関に周知する。 	
			現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・各避難所、災害対策本部、関係課に合計158台の防災行政無線が配備されている。 ・現地配備員に研修会を年1回開催し、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。 ・防災行政無線の通話は、1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。
			対策項目	<ul style="list-style-type: none"> ・停電時でも防災行政無線(移動用)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しておく。 ・関係機関等との連絡を円滑にするため、本部及び関係機関用のMCA無線機を増やす。 ・防災行政無線については、複数の本部職員が同時に複数の現地配備員等の現場職員との連絡ができるようデジタル化を検討する。 ・訓練等における平常時からの利用方法の講習会による利用者によりスキルアップを図る。 ・無線従事者講習会の受講者の拡充を検討する。

情報システム	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・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している。 ・「情報システム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が定められている。 ・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。 								
	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 								
公用車	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・集中管理車両(管財課管理)と固定車両(各担当課管理)合わせて169台を所有しているが、固定車両には消防用車両39台、清掃センター業務用車両20台、その他特殊車両等が含まれている。 ・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。 <table border="1" data-bbox="373 792 1339 1084"> <tr> <td>集中管理車両(管財課管理)</td> <td>37台(内中型バス1台)</td> </tr> <tr> <td>固定車両(各担当課管理)</td> <td>124台(内消防用車両等の用途特定車両80台・出先機関車両等44台)</td> </tr> <tr> <td>水道業務用車両(水道課管理)</td> <td>8台</td> </tr> <tr> <td>原動機付き自転車・自動二輪車</td> <td>58台(オフロードバイク隊12台、学校用務員用30台、消防用8台)</td> </tr> </table>	集中管理車両(管財課管理)	37台(内中型バス1台)	固定車両(各担当課管理)	124台(内消防用車両等の用途特定車両80台・出先機関車両等44台)	水道業務用車両(水道課管理)	8台	原動機付き自転車・自動二輪車	58台(オフロードバイク隊12台、学校用務員用30台、消防用8台)
	集中管理車両(管財課管理)	37台(内中型バス1台)								
	固定車両(各担当課管理)	124台(内消防用車両等の用途特定車両80台・出先機関車両等44台)								
水道業務用車両(水道課管理)	8台									
原動機付き自転車・自動二輪車	58台(オフロードバイク隊12台、学校用務員用30台、消防用8台)									
対策項目	<ul style="list-style-type: none"> ・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していく。 ・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自治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。 									
執務環境	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・書類はファイリングシステム導入により、キャビネットの中に保管されている。 ・部署によっては、机の上やキャビネットの上に書類が置かれている状況が見受けられる。 ・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いるが、転倒防止策はほとんど講じていない。 ・プリンターはキャビネット、鉄庫の上等に置かれているが固定はされていないため、転倒することが予想される。 								
	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 								
トイレ	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・庁内には簡易トイレは備蓄されていない。 								

	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設トイレを搬入する業者を平常時に決める。 ・使用する簡易トイレの保管場所を特定するとともに、使用方法を各職員に周知する。 										
飲料水・食料等	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・職員用の飲料水、食料等は備蓄していない。 ・庁舎施設の受水槽、高架水槽の容量は81.5t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。 <table border="1"> <tr> <td>庁舎本館</td> <td>受水槽 10 t、高架水槽4 t</td> </tr> <tr> <td>庁舎西館</td> <td>受水槽 40 t、高架水槽 3 t</td> </tr> <tr> <td>中央町別館</td> <td>受水槽 1.5 t</td> </tr> <tr> <td>大社町別館</td> <td>受水槽 5.6 t</td> </tr> <tr> <td>消防庁舎</td> <td>受水槽 12 t</td> </tr> </table>	庁舎本館	受水槽 10 t、高架水槽4 t	庁舎西館	受水槽 40 t、高架水槽 3 t	中央町別館	受水槽 1.5 t	大社町別館	受水槽 5.6 t	消防庁舎	受水槽 12 t
	庁舎本館	受水槽 10 t、高架水槽4 t										
庁舎西館	受水槽 40 t、高架水槽 3 t											
中央町別館	受水槽 1.5 t											
大社町別館	受水槽 5.6 t											
消防庁舎	受水槽 12 t											
	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> ・市内事業者等との協定による飲料水・食料等を確保する。 ・職員個人で3日分の飲料水や食料等の持参を周知する。 ・炊き出しが円滑に行えるよう訓練を行う。 										
消耗品等（用紙等）	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 										
	対策項目	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 										

第7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
市長	副市長	危機管理監
副市長	企画部長	財政部長
教育長	教育部長	教育総務課長
消防長	消防次長	消防総務課長
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8章 緊急連絡先リスト

1 職員

別添資料1のとおり(個人情報に関する情報も含まれるため添付を省略)

2 防災関係機関等

別添資料2のとおり(関係機関の緊急連絡先も含まれるため添付を省略)

3 協定締結団体

(1) 自治体等との協定

協定の名称	自治体名等	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、岡部町、藤枝市、掛川市、袋井市 【東京都】 品川区、 【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 【滋賀県】 甲賀市、湖南市、草津市、大津市	災害時における食糧、飲料水、生活必需品、被災者の救助、医療、防疫、職員派遣等
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、芝川町 【山梨県】 富士吉田市、西桂町、身延町、忍野村、山中湖町、富士河口湖町、鳴沢村	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 被災市区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
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書	【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、伊豆の国市、河津町、南伊豆町、松崎町、函南町、清水町、長泉町、小山町、芝川町、富士川町 【神奈川県】 小田原市、南足柄市、中井町、大井町、松田町、山北町、開成町、箱根町、真鶴町、湯河原町 【山梨県】 富士吉田市、身延町、道志村、西桂町、忍野村、山中湖村、鳴沢村、富士河口湖町	食糧、飲料水及び生活必需物資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
環境自治体会議災害支援協定	【北海道】 二セコ町、斜里町、士幌町 【山形県】 高畠町 【茨城県】 古河市、那珂市 【東京都】 足立区、日野市、福生市 【新潟県】 湯沢町 【福井県】 敦賀市、勝山市、福井県 【長野県】 飯田市 【岐阜県】 多治見市 【三重県】 松阪市 【大阪府】 豊中市、枚方市、交野市 【奈良県】 生駒市 【山口県】 宇部市 【愛媛県】 新居浜市、内子町 【高知県】 梶原町 【福岡県】 筑後市、古賀市 【熊本県】 天草市 【宮崎県】 綾町 【鹿児島県】 日置市	食糧、飲料水及び生活必需品並びにその供給に必要な資機材及び物資の提供 被災者の救出、医療、防疫、施設等の応急復旧に必要な資機材及び物資の提供 救援及び救援活動に必要な車両の提供 救援、医療、防疫、応急復旧活動等に必要な職員の派遣 ボランティアの呼びかけ・斡旋 児童生徒の受入れ 被災者に対する住宅の斡旋 地元企業、団体等への被災地支援の呼びかけ・斡旋 前各号に掲げるもののほか、特に要請があった事項
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、提供 職員の派遣等

中越大震災ネットワークおじや	新潟県小千谷市他 67 県市区町村 (※のとおり)	災害時における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
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書	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
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	伊豆の国市 伊豆市 函南町 伊豆箱根鉄道(株)	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 26 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書	沼津市 御殿場市 裾野市 長泉町 小山町	水道災害時における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	災害時における水道水の相互応援(応援給水)
水道災害相互応援実施に関する覚書	沼津市	災害時における水道水の相互応援(応援給水)
水道災害相互応援実施に関する覚書	裾野市	災害時における水道水の相互応援(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

※[新潟県]小千谷市 新潟市 三条市 十日町市 燕市 妙高市 聖籠町 湯沢町 加茂市 柏崎市 出雲崎町 長岡市 見附市
 [静岡県]富士市 裾野市 小山町 富士宮市 磐田市 御殿場市 静岡市 焼津市 三島市
 [福島県]只見町 北塩原村 磐梯町
 [栃木県]大田原市
 [茨城県]守谷市 取手市 日立市 土浦市
 [埼玉県]戸田市 草加市 所沢市 深谷市 八潮市 田原市
 [千葉県]柏市 流山市 浦安市
 [東京都]杉並区 国分寺市 多摩市 渋谷区 町田市 日野市 狛江市 あきる野市
 [神奈川県]小田原市 南足柄市 開成町 山北町
 [愛知県]清須市
 [群馬県]太田市
 [長野県]飯田市 喬木村
 [山梨県]南アルプス市 上野原市 富士川町
 [富山県]富山市
 [石川県]穴水町 輪島市
 [岐阜県]多治見市
 [三重県]松阪市 四日市市 津市
 [兵庫県]神戸市
 [奈良県]奈良県
 [愛媛県]今治市

(2) 民間事業者との協定

区分	協定の名称	事業者	主な内容	電話番号
情報の収集及び伝達	非常災害放送に関する協定書	(株)エフエムみしま・かなみ	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)に関する事項	981-8600
	非常災害放送に関する協定書	K-MIX	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)に関する事項	053-457-1153 053-457-1173
	災害支援に関する協定書	静岡県タクシー協会三島支部	被災状況の情報提供、緊急輸送活動に関する事項	981-8600
	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	災害時における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	03-6864-3399 080-3461-1020
食料、生活必需品の調達	災害時に必要な物資の調達に関する協定	エッグマート松本店	災害時における食料品、日用品の供給に関する事項	977-5867
	災害時に必要な物資の調達に関する協定	三島薬業組合	災害時における薬品の供給に関する事項	975-1228
	災害時に必要な物資の調達に関する協定	三島電気商組合	災害時における懐中電灯等の供給に関する事項	971-3200
	災害時に必要な物資の調達に関する協定	静岡県わた寝具商工組合三島支部	災害時における毛布の供給に関する事項	975-3191
	災害救助に必要な物資の調達に関する協定書	静岡県エルピーガス協会三島地区会	災害時におけるエルピーガス燃料、器具の供給に関する事項	977-3108
	災害救助に必要な物資の調達に関する協定書	株式会社イトーヨーカ堂	災害時における食料品、衣料、日用品の供給に関する事項	981-6111
	災害時における支援協力に関する協定書	マックスバリュ東海株式会社	災害時における食料品、衣料、日用品の供給に関する事項	055-989-5050
	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	災害時における飲料水等の供給に関する事項	080-6192-6538
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	災害時における飲料水等の供給に関する事項	991-2207	
物資の緊急輸送	緊急輸送に必要な燃料供給協定書	静岡県石油商業組合三島支部	災害時における石油燃料の供給に関する事項	975-4414
	車両の使用貸借に関する協定書	トラック協会(三島田方ブロック)	災害時における車両の貸借協力に関する事項	948-5211
	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	災害時における救援物資のフォークリフト等による荷捌き等に関する事項	975-0880
	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に関する事項	987-5514
救出救助及び医療救護	災害時の救護活動に関する覚書	(社)三島市医師会	災害発生時の救護活動の要請に関する事項	972-0711
	三島市病院等設備緊急整備事業に関する覚書	(社)三島市医師会	災害時に必要な医薬材料の整備・管理委任に関する事項	972-0712
	災害時の医療救護活動に関する協定書	(社)三島市歯科医師会	災害時の医療救護活動、死体の検案、その他必要な事項	981-6160
	災害時の医療救護活動に関する協定書	(社)三島市薬剤師会	災害発生時の救護活動の要請に関する事項	975-1228

公共施設及び設備の応急復旧	建設業者による災害応急対策に関する協定書	三島市建設事業協同組合	公共土木施設の応急復旧に関する事項	972-2588
	建設業者による災害応急対策に関する協定書	三島建設業協会の	公共土木施設の応急復旧に関する事項	090-3422-5464
	災害時における応急対策活動に関する協力協定書	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に関する事項	977-7384
	災害時における応急対策活動に関する協定書	三島電設業協会	災害時における公共施設の電気設備関係の応急復旧	975-1040
	造園建設業者による災害応急対策に関する協定書	三島市造園建設業協会	災害時における公共緑化施設の応急復旧に関する事項	055-986-6589
	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	災害時における公共土木施設の応急復旧に関する事項	991-6600
	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	災害時における公共土木施設の応急復旧に関する事項	974-3154
被災者救済に必要な収容施設の提供	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	御寿園 ほか (※のとおり)	大規模災害時における要介護者の避難施設の提供	
その他	災害時相互協力に関する覚書	三島郵便局長	災害救助法適用時における郵便為替貯金、簡易保険の郵政事業に係る災害特別事務取扱及び援護対策、及び市が管理する施設・用地の郵便物集積所としての提供に関する事項	975-2610
	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(株)三島支社	電力復旧活動のための設備・資材置場用地提供	915-5910
	滞留旅客の避難誘導、避難地提供に関する協定書	東海旅客鉄道(株)静岡支社長	滞留旅客の避難誘導、避難地提供に関する事項	054-284-2319
	災害時における家屋被害認定調査に関する協定書	静岡県土地家屋調査士会	災害時における家屋被害認定調査の要請に関する事項(東部市町連名)	981-6656
	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書	静岡県宅地建物取引業協会三島田方支部	災害時における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	055-977-7781
	災害時における協力に関する協定	静岡県東部葬祭業協同組合、株式会社農協葬祭、株式会社平安	災害時における遺体の収容、安置、資機材、施設の提供に関する事項	(株)農協葬祭 983-5588
		"	災害時における遺体の収容、安置、資機材、施設の提供に関する事項	0120-043444
		"	災害時における遺体の収容、安置、資機材、施設の提供に関する事項	929-7770
	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	災害時における避難所への段ボール等の提供に関する事項	975-5385
	災害時における応急に関する協定書	シーデーシー情報システム(株)	災害時における水道に関する広報、電話対応等応援業務に関する事項	983-2828
災害生活ごみの収集運搬に関する協定	三島市一般廃棄物協同組合	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	055-973-0505	

※ 御寿園 玉澗園 あかなすの里 トマト館 玉沢昭寿園 みはらしの丘 みはらしの里 静岡恵明学園乳児部 静岡恵明学園児童部 白道保育園 芙蓉台保育園 恵明保育園 北上保育園 加茂保育園 梅の実保育園 中郷南保育園 中郷西保育園 三島ようらん保育園 恵明コスモス保育園 北上の郷 ふるさとの丘 いづテラス

第9章 教育訓練

訓練名	内容	対象	頻度(時期)
○幹部職員・本部運営			
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	本部運営する職員	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、関係機関等からの情報を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			
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し、参集の報告	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する訓練	全職員	年4回以上
職員初期行動訓練	職員の初期行動となる避難訓練(職員、来庁者) 消火訓練(初期消火、通報)を消防本部の指導を受け実施	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、非常時優先業務等に係る研修	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
○個別研修			
現地配備員研修	現地配備員の役割、マニュアルを理解し、疑問点を把握する研修 防災行政無線の使用方の訓練	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を行う。	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 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
バックアップデータ復旧訓練	重要データのバックアップの手順の訓練	情報システム課	年1回以上
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。	関係機関	年1回以上

第10章 職員の流動体制

1 正規職員の流動体制は次に掲げる1から4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、2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。

2 流動体制が必要と予想される次の業務については、次の流動体制、広域受援又は他の自治体の応援により対応する。

* 臨時・嘱託職員については、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おいては、可能な範囲で他の部署・班の業務に従事する。

	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	物資調達班	避難所への食料・物資搬送	トラック協会 横浜ゴム		作業班	作業班	作業班	作業班		
2	り災証明家屋調査班	被害認定調査、り災証明発行	県土地家屋調査士会					他自治体	他自治体	
3	災害廃棄物対策班	災害廃棄物の運搬	三島市一般廃棄物協同組合 一般廃棄物委託業者			作業班	作業班	他自治体	他自治体	
4	遺体処理対策班	遺体收容所の管理	県東部葬祭業協同組合 株式会社農協葬祭 株式会社平安		自衛隊警察 り災証明家屋調査班	自衛隊警察 り災証明家屋調査班	自衛隊警察 り災証明家屋調査班			
5	被災者支援班	災害弔慰金・被災者生活再建支援金・災害義援金の支給						部内流動	他自治体	
6	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		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	ボランティア
7	要援護者支援班	災害時要援護者支援				部内流動	部内流動	他自治体 部内流動	他自治体	
8		福祉避難所の運営支援				部内流動	部内流動	他自治体 部内流動	他自治体	
9	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		
10	滞留旅客支援班	滞留旅客支援	東海旅客鉄道(株)		部内流動	部内流動				

	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	衛生・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 看護協会三島支部		幼稚園	幼稚園 JMAT(*)	幼稚園 JMAT			
12		健康相談				幼稚園	他自治体	他自治体	他自治体	
13	救援物資管理班	災害救援物資集積所の管理			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	
14	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	三島市建設事業 協同組合 三島建設業協力会	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		
15	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	
16	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	
17	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㈱		作業班 消防班 静岡県	作業班 自衛隊 消防班 静岡県	作業班 自衛隊 消防班 静岡県	作業班 他自治体 自衛隊 消防班 静岡県	作業班 他自治体 自衛隊 消防班 静岡県	
18	下水道班	下水道・処理施設 の被害調査・ 復旧措置 仮設トイレの設置	静岡県下水道協会 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 支部静岡県部会		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	
19	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			
20	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			部内流動	部内流動				
21	消防班	消火・救助・救急 活動	静岡県消防相互 応援協定団体	警察 消防団	自衛隊 警察 消防団	自衛隊 警察 緊消防隊 消防団	自衛隊 警察 緊消防隊 消防団	自衛隊 警察 緊消防隊 消防団	自衛隊 警察 緊消防隊 消防団	

* JMAT: 日本医師会災害医療チーム (Japan Medical Association Team)

第11章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の目標開始時間別の業務数

区分		災害緊急業務		通常業務	
		開始数(累計)	割合(累計)	開始数(累計)	割合(累計)
A	3時間以内	79 (79)	27.7% (27.7%)	3 (3)	0.4% (0.4%)
B	24時間以内	126 (205)	44.2% (71.9%)	31 (34)	3.9% (4.2%)
C	3日以内	32 (237)	11.2% (83.2%)	13 (47)	1.6% (5.8%)
D	1週間以内	16 (253)	5.6% (88.8%)	39 (86)	4.8% (10.7%)
E	2週間以内	17 (270)	6.0% (94.8%)	33 (119)	4.1% (14.8%)
F	1ヵ月以内	11 (281)	3.9% (98.6%)	105 (224)	13.0% (27.8%)
G	休止	4 -	1.4%	581 -	72.2%
合計		285	100%	805	100%

2 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		来庁者の避難誘導					
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 自衛隊、緊急消防援助隊の応援要請 県・他自治体の応援要請 オフロードバイク隊の活動指示	被災情報の総括 避難所運営の調整 災害救助法の適用手続き ヘリポート設置				
	作業班		災害応急の各種応援業務				
	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把握				
	オフロードバイク隊	緊急輸送路、救護医院の状況報告					
	情報班	災害情報の電話受付 災害情報の整理・報告 被災者支援システムの本部運営	オフロードバイク隊からの情報取りまとめ				
	避難所班		避難者の状況の取りまとめ				
	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	他自治体の応援職員を受け入れ手続き			
	広報班	市民への気象情報、災害情報の広報	被災状況の公表				
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			被災者の相談窓口開設			
財政部長	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			
	り災証明家屋調査班				県土地家屋調査士会の応援要請	家屋の被災状況調査	り災証明書の発行
	出納班			義援金等の受領・保管			
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			
	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			
	遺体処理対策班		遺体収容所の管理 遺体の収容、検視、一時保管 遺体の身元確認 遺体の埋火葬	戸籍事務の処理			
	防犯・交通対策班		公共交通機関の被害状況の把握	防犯対策・警察との連携 集会所の被害状況把握		防犯灯、カーブミラー等の被害状況の把握	
社会福祉部長	被災者支援班		社会福祉協議会との連絡調整 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			被災者生活再建支援金の支給 災害弔慰金、義援金等の支給
	災害ボランティア班		災害ボランティア本部の設置 ボランティア活動の支援				
	保育施設班	園児・保育士の安全確保 園児の保護者への引き渡し	保育施設等の被害の取りまとめ		保育施設等の再開		
	要援護者支援班	聴覚障がい者等への情報伝達	高齢者・障がい者支援関係施設の被害状況把握	災害時要援護者の福祉避難所への移動			

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
産業振興部長	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			中小企業の経営相談	
	滞留旅客支援班	楽寿園利用者等への情報伝達、避難誘導	三島駅周辺帰宅困難者の受入れ				
健康推進部長	衛生・医療班	医療機関の被害状況の把握 救護所の設置及び運営	医療救護用資材・医薬品の確保	避難者に対する保健指導・健康相談 防疫活動及び保健衛生活動			
	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				
	保険年金班						国民健康保険負担金の減免 国民年金の免除申請
	体育施設班		体育施設の被害状況の把握				
都市整備部長	道路・河川班	道路・河川等の被害状況の把握 国・県・関係機関との連絡調整 建設関係団体への協力要請	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				
	復興計画班					都市復興基本計画等の策定	
	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		被災建築物応急危険度判定 建築関係団体の支援要請	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		市営住宅在住者の安否確認 公共建築物の応急修理		民間建築物の住宅応急修理の受付 応急仮設住宅の建設・入居		
上下水道部長	水道班	水道班の本部の設置	上水道施設の被害状況調査 指定給水工事業業者への協力要請	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	下水道施設の被害状況の把握 仮設トイレの設置 雨水ポンプ施設の被害状況の把握	し尿の収集及び処理			
消防長	消防班	警防本部の設置 消火・救急・救助活動 初動期の情報収集 消防団員の招集	緊急消防援助隊の受け入れ・連携 危険物施設の被害等の朗報作成				
教育部長	教育班	園児・教職員の安全確保 園児の保護者への引き渡し	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	炊き出しの実施	応急教育の実施 幼稚園・小中学校の再開 給食施設での炊き出し支援		
	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		文化財・市民文化会館・郷土資料館の被害状況把握				
事務局長	議会班		議員との連絡調整			臨時議会の開催調整	

3 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						
	生活環境課						一般廃棄物の収集・運搬 一般廃棄物処理施設の維持管理
	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	住民基本台帳及び印鑑登録 戸籍の証明・届け出 旅券の発行 外国人の住民登録		
	地域安全課				駐輪場の管理運営 市民活動センターの管理		
健康推進部長	保険年金課						国民健康保険、後期高齢者医療保険の資格対応等の業務
	健康づくり課				避難所での犬・ねこの適正飼養	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 生活資金等の貸付け 行旅病人・行旅死亡人業務	
	子育て支援課				市立保育所の運営再開 民間保育園との連絡調整		児童手当及び児童扶養手当業務 母子家庭等助成 子どもの医療費助成
	障がい福祉課 (佐野あゆみの里)					障がい者の自立生活・相談支援・生活支援の業務	
	長寿介護課		地域包括支援センターの運営 養護老人ホームの施設管理		在宅高齢者の福祉業務 介護認定業務		介護保険の被保険者資格の得喪 介護保険の給付 介護保険料の賦課
	療育支援室						教室開催や相談支援
産業振興部長	農政課(農業委員会)		公印の保管		農林業施設の災害復旧工事		
	商工観光課		市営中央駐車場の管理				
	企業立地推進課				誘致企業の被害状況の把握		
	楽寿園		楽寿園の運営管理 動物の飼育業務				
財政部長	財政課				予算執行の事務		
	管財課		庁舎管理 守衛業務				電話料の業務
	市民税課				市税の証明業務		市税の賦課
	資産税課						市税の賦課
	収税課				収納に関する証明業務		
	検査課						

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						
	国際交流室						
	広報広聴課						
	市民相談室			来庁者の相談受付			
	情報システム課		電算センター協議会 の業務	庁内ネットワークの 管理運営			
	危機管理課				無線設備の管理・運 営		
都市整備部長	都市計画課					開発行為等の許可 認可	
	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		
	建築住宅課					市営住宅の維持管 理 市有建築物の建築 工事の設計・監理	
	建築指導課		建築相談・指導				
	水と緑の課			みどり育苗センター 管理			
	三島駅周辺整 備推進課						
上下水道部長	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		公共下水道の維持 管理 終末処理場・衛生プ ラントの維持管理				下水道使用料等の 業務
者会計管理	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	
消防長	消防総務課		公印の保管 消防庁舎・消防無線 等の管理				職員の人事・給与 の業務
	消防予防課						火災の原因等の調 査業務
	警防救急課	災害通報の受付・出 動指令業務					
	消防署	地震等の警防業務					
教育部長	教育総務課		公印の保管			教育委員会の開催	幼稚園の入園料・ 保育料の徴収
	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・幼児の 入学、転学等の業 務	学校給食の運営
	生涯学習課		市民生涯学習セン ターの管理 箱根の里の管理 公民館の管理				
	図書館						
	文化振興課						
議会事務局長		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					

4 災害緊急業務の個別目標開始時間

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
【共通・各施設管理の担当課】							
[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	.....			
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		.....		
[各施設の担当課]							
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	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については、その準備及び従事	防災拠点となる施設の準備及び従事	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	施設の被害状況調査	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		.....		
【本部運営班】		危機管理課・政策企画課					
災害対策本部の設置及び運営	・職員(本部員及びその他職員)招集(職員メール) ・地震・気象情報等の収集 ・庁舎被害状況確認(人的・施設・設備) ・災害対策本部の設置(市長不在の場合、代行者) ・班編成及び職員配備	A	.....			
本部会議の運営	・会議資料準備 ・本部長(本部員)への現状報告 ・災害対応方針等の重要事項の決定	A	.....	.....	
本部長の命令伝達	・本部長命令の、本部員、各班、現地配備員、作業班等への伝達	A	.....	.....	
地震及び気象情報の掌握	・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 ・国・県・関係機関からの情報収集 ・気象会社からの情報収集	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、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	.....	.....	
自衛隊及び緊急消防援助隊の出動要請及び受け入れ	・県に自衛隊・緊急消防援助隊の出動要請 ・集結地、活動拠点の確保、受け入れ準備	A	.....	.....	

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 カ 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、整理、県への報告	・各班、各施設、防災関係機関、自主防災組織等からの市民等の安否情報を整理し、県に報告する。	A	.....				
防災行政無線等の管理、運営	・防災行政無線(移動系)、同報無線、MCA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	.....				
被害状況調査の集計	情報班が取りまとめた情報の、県への報告、公表のための集計	B		.....			
県に対する避難状況、被害状況等の報告	・避難所班からの避難情報、情報班で集計した被害情報の定期的な県への報告	B		.....			
県に対する緊急物資等の供給要請	・各班、避難所、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	・避難所班が取りまとめた避難所からの要請の確認 ・避難所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の開設連絡 ・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手続き	・適用基準に該当(見込含む)するか判断 ・知事への適用基準に該当する旨の報告	B		.....			
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、行政の対応の記録ほか	F					.....
[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	.....				
[秘書課・国際交流室]								
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	.....				
外国人への通訳等の支援	・外国人通訳の手配、連絡 ・震災対策に係る通訳業務	B		.....			
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		.....			

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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カ月以内
【作業班】	指定職員							
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	.....				
【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	A	.....				
本部との連絡調整	本部との連絡調整	A	.....				
避難所及び避難所外の避難者の状況及び必要とする食料、生活必需品等の把握	避難所及び避難所外の避難者の状況及び必要とする食料、生活必需品等の把握	B	.....				
避難所での食料、生活必需品等の支給	避難所での食料、生活必需品等の支給	B	.....				
【オフロードバイク隊】	指定職員							
緊急輸送路の安全確認等の収集・伝達	・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	.....				
【情報班】	政策企画課・企業立地推進課・監査委員事務局・議会事務局・情報システム課指定職員							
[電話受付係]								
災害情報の電話受付	災害情報の電話受付	A	.....				
[情報整理係]								
災害情報の収集、整理及び報告の取りまとめ	・収集した情報の整理・分析 ・本部運営班と連携し、県への被害報告、本部会議、応援要請、報道対応等の基礎となる資料の作成	A	.....				
被災者支援システムの本部運営	被災者支援システムの本部運営	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に対する対応	A	.....				
オフロードバイク隊からの情報の取りまとめ	オフロードバイク隊からの情報の取りまとめ	B	.....				
[情報伝達係]								
災害対策本部への情報の伝達	・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	.....				
【避難所班】	行政課							
避難所及び避難所外の避難者の状況の取りまとめ	・避難所からの避難状況の報告の取りまとめ ・避難所の避難者名簿の作成と取りまとめ ・現地配備員を通じて各自治会担当者から避難所外避難者状況の情報収集を依頼し、その報告を取りまとめる。	B	.....				
避難所及び避難所外の避難者の食料、生活必需品等必要な物資の取りまとめ	・避難状況の報告に併せ、食料、生活必需品等必要物資の不足状況の報告の取りまとめと状況把握。 ・本部運営班を通じ、物資調達班に手配を依頼。	B	.....				
本部と避難所との連絡調整	・本部と避難所との連絡調整を行う。	B	.....				

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
【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・集約	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・集約	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	B		.....		
職員の勤務	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	職員への飲料水、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と、人員、職種、業務内容等の把握と配置計画	C		.....		
職員の給与	職員給与の計算・支払い事務	F					.....
【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広報	気象情報等の同報無線、ホームページ、コミュニティFMによる市民への周知	A	.....			
市民等への災害状況、被災者支援等の広報	被害状況等の同報無線、ホームページ、コミュニティFMによる市民への周知	A	.....			
被災状況の発表	・定例的な記者会見の開催 ・公式発表情報の作成	B		.....		
報道機関に対する協力要請	報道機関への報道依頼(災害情報・避難情報・物資不足状況等)	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)や報道機関への提供資料を整理、保管	E				.....
【情報システム班】	情報システム課						
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	・MIS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 ・SBS情報システムとの連絡	B		.....		
【市民相談班】	市民相談室						
り災者の相談窓口の開設	・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する	C		.....		
【財政班】	財政課						
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	.....			
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				.....

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
災害復旧資金	基金などの大口定期預金の中途解約及び金融機関からの一時借入金の検討を行い、当座必要となる復旧資金の調達を行う。	E					.....
【物資調達班】	管財課						
集中管理車の配車及び自動車燃料の確保	・集中管理車両の準備 ・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(建築住宅課とともに実施)	B		.....		
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		.....		
臨時電話の仮設	臨時電話の仮設について電話事業者に設置依頼	B		.....		
生活必需品等の確保及び斡旋	生活必需品等の在庫の確認とその購入	B		.....		
食料の確保及び斡旋	食料の在庫確認とその購入	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の、食料、生活必需品等の避難所への運搬	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を手配	C		.....		
応急資機材、燃料等の確保	応急資機材の在庫の確認とその購入 応急機材用燃料の確保	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			.....	
【り災証明家屋調査班】	資産税課・市民税課・収税課・検査課						
県土地家屋調査士会への応援要請	家屋の被害状況の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	D				.....
り災証明書に係る家屋等の被害状況の調査	被災家屋の被害状況の調及び被害認定	E				.....
り災証明書(火災に係るものは除く。)の発行	・り災証明書の交付申請受付及び発行 ・証明書台帳の整備	F					.....
【資産税課・市民税課】							
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	F					.....
【出納班】	会計課						
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		.....		
【環境対策班】	環境政策課						
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	.....	.....	.....	.....	.....

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
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御活動。 ・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			.....	
【災害廃棄物処理班】	生活環境課						
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 ・三島市一般廃棄物協同組合や関係業者への応援要請	C			.....	
がれき、廃材等の仮置場及び仮処理地の設置及び管理	・がれき、廃材等の仮置場及び仮処理地の設置・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			.....	
所管公衆トイレの保全	休止	G					
【遺体処理班】	市民課・環境政策課・地域安全課・生活環境課・北上公民館・中郷公民館						
遺体収容所(安置所)の管理の総括	・災害対策本部と現地遺体処理対策班との連絡調整 ・関係機関(警察・医師会・葬祭業者等)との連絡調整 ・遺体処理要員の確保 ・遺体処理に必要な資機材の調達 ・検案医師の確保 ・県への広域火葬の要請検討	B		.....		
遺体の収容、検視、検案、一時保管	・検視、検案に関する連絡調整と補助 ・遺体の洗浄、縫合、消毒 ・遺体の一時保存処理 ・遺体の収容作業	B		.....		
遺体の身元確認、引き渡し	・身元不明遺体の確認作業 ・身元特定作業に関する関係機関との連絡調整 ・遺体、遺品の遺族への引き渡し ・遺族からの相談、安否確認への対応等	B		.....		
遺体の埋火葬	・遺体、遺品の受付 ・遺品の管理、引き渡し ・火葬場との連絡 ・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 ・遺体の引き渡し(身元確認班と共同) ・広報(情報提供)	B		.....		
[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	C		.....		

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
【防犯・交通対策班】	地域安全課						
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署との連絡調整	C		.....		
防犯灯、カーブミラー等の被害状況の把握	防犯灯、カーブミラー等の被害状況の把握	E				.....
	防犯灯、カーブミラー等の応急復旧措置検討	E				.....
【被災者支援班】	福祉総務課						
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	災害救助法の手引きに従い、県との連絡調整	B	.....			
社会福祉協議会との連絡調整	社会福祉協議会(災害ボランティア本部)と市本部との連絡調整	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を関係課で取りまとめ本部に報告	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		.....		
り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				.....
り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	被害状況を確認し、被災者生活再建支援金の申請受付及び支給を行う	E				.....
り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	被災者からの相談及び申請の受付業務	F					.....
義援金、見舞金等の申請受付及び支給	・義援金、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					.....
【災害ボランティア班】	福祉総務課						
災害ボランティア本部の設置	社会福祉協議会と災害ボランティアコーディネーターと連携して本部を設置する	B	.....			
ボランティア活動の支援	災害ボランティア本部と連携し必要に応じボランティア活動を支援する	B	.....			
【保育施設班】	子育て支援課・保育園(7園)・療育支援室						
【子育て支援課】【保育園】							
保育施設等の被害状況調査の取りまとめ	各園、放課後児童クラブ等からの被害状況の報告を受け取りまとめをする。	B	.....			
保育施設等の応急復旧措置	各保育園、放課後児童クラブ等の応急復旧のための手配をする。	B	.....			

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
保育園児等の安全確認調査の取りまとめ	各園からの園児の安全確認調査の報告を受け取りまとめをする。	B		.....		
保育園等との連絡調整	市内全保育園との連絡調整。	B		.....		
職員の安全確認調査の取りまとめ	各園からの職員の安全確認調査の報告を受け取りまとめをする。	B		.....		
保育施設等の一時休止及び再開	被害状況等を確認し休止及び再開の判断を行う。	D			.....	
給食措置	保育に必要な給食措置をしていく。	D			.....	
保育物品の確保	保育に必要な物品の確保をする。	D			.....	
[保育園]							
園児の安全確保、保護者への受け渡し	園児の安全確保、保護者への連絡と受け渡し。	A	.....			
[療育支援室]							
たんぽぽ教室利用者とその家族に対する応急措置	たんぽぽ教室利用者とその家族の安否確認及び現状での生活に対する相談支援。	C		.....		
【要援護者支援班】	福祉総務課・障がい福祉課・佐野あゆみの里・長寿介護課・老人ホーム						
[福祉総務課]							
災害時要援護者支援の取りまとめ	災害時要援護者台帳を利用し、避難所と災害時要援護者の状況を取りまとめる。	B		.....		
[障がい福祉課・佐野あゆみの里]							
聴覚障がい者等への情報伝達	Fネットを利用し、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	予め決められた書式により、対象施設(みはらしの里・みはらしの丘)の被害状況・初動対応状況等情報の収集と伝達及び取りまとめて県に報告。	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	予め決められた書式により対象病院(三島森田病院)の被害状況・初動対応状況等情報の収集・伝達及び取りまとめて県に報告。	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との生活相談	C		.....		
福祉避難所	佐野あゆみの里内に福祉避難所の開設準備、避難所からの障がい者の受け入れ体制の設置。	C		.....		
避難所の要援護者支援(独居の障がい者)	避難所内の要援護者数(独居の障がい者の避難者数)、避難状況、必要な支援の把握。	C		.....		

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
[長寿介護課・老人ホーム]							
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	A	.....			
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調査の取りまとめ	・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		.....		
市立老人ホーム等その市管理の高齢者福祉関係施設の利用者の安全確認、情報伝達並びに被害調査及び応急復旧措置	・利用者、施設職員の安否確認、安全確保 ・情報伝達手段の確保及び確認 ・施設の被害調査 ・施設の安全対策及び応急復旧措置	B		.....		
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		.....		
災害時の高齢者の応急措置及び生活相談	・高齢者福祉サービスの継続提供支援 ・高齢者の生活に関する相談	C		.....		
[老人ホーム]							
老人ホーム入所者の安全確保	老人ホーム入所者の避難誘導などの安全確保	A	....			
【農業班】 農政課							
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	三島函南農協等と協力し、被害状況の調査をする。	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	農林道及び治山施設の被害状況を県や箱根山組合とともに調査する。	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や国・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	鳥インフルエンザ、BSE、口蹄疫等の防疫に関すること。	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に関すること。	E				.....
排水ポンプ(松毛川)の運転(水防関係)	休止	G					
【商工班】 商工観光課							
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とりまとめ及び流動体制の連絡調整	B		.....		
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取りまとめ	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とりまとめ	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				.....

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
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					.....
【滞留旅客支援班】	楽寿園・商工観光課						
施設利用者等への情報伝達、避難措置及び保護	・緊急園内放送 ・各係の担当が安全な場所へ誘導する	A	.....			
施設利用者等の安否情報の収集及び報告	・施設利用者の名簿を作成する。	A	.....			
施設の災害防止措置	・楽寿館ホールに一時避難した人たちが2次災害に遭わないように安全確保に努める。	B		....		
飼育動物の保護及び応急措置	・飼育担当が飼育動物の怪我の状態及び檻の損傷状況を調査する	B		....		
三島駅周辺帰宅困難者の避難誘導及び受け入れ	・避難者を展示場・楽寿館(ホール)等の建物に誘導する ・避難者に毛布・飲料水等を配布する ・避難者名簿を作成する	B		.....	.....
施設の被害状況調査	・各担当部署で被害状況を調査する	B		.....		
施設の応急復旧措置	・各担当部署及び業者に依頼して、応急復旧に努める	C		....		
[商工観光課]							
帰宅困難観光客に対する避難施設等の情報提供	・観光協会と連携した観光客への避難所開設情報の提供 ・帰宅困難観光客の避難状況・必要な支援の把握	B		.....	.....
【衛生・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	.....	.....	
医師会、歯科医師会及び薬剤師会に対する救急医療体制の維持及び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に対する救急医療体制の維持の要請 ・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	.....	.....	
施設利用者等への情報伝達並びに施設利用者の安全管理及び保護	・施設利用者等への情報伝達 ・施設利用者の安全管理及び保護	A	.....			
県本部等への保健師等派遣依頼、救護所・被災者等への保健師等の派遣	・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 ・救護所等への保健師等の割振り及び派遣	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	B		.....	.....
防疫活動及び保健衛生活動	・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 ・避難所等における生活環境の整備	C		.....	.....

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
被災者に対する保健指導及び健康相談	・保健師等による被災者に対する保健指導 ・保健師等による被災者に対する健康相談	C			.....	
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	C			.....	
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 ・医療チームのとの連絡調整	C			.....	
災害による市民の精神保健対策	災害によるストレスに関する市民の精神面のケア	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				....
医療救護計画に関する業務	休止	G					
【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		.....		
【保険年金班】	保険年金課						
被保険者証の再発行	被保険者証の再発行に関すること。	F					...
国民健康保険、後期高齢者医療保険の資格対応等	国民健康保険、後期高齢者医療保険の資格対応等に関すること。	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に関すること。	F					.....
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に関すること。	F					.....
【体育施設班】	スポーツ推進課						
指定管理者との連絡調整	指定管理者と被害状況、利用者誘導状況の連絡調整	A	.....			
体育施設の被害状況調査	施設管理者である指定管理者と連携をとり、被害状況を取りまとめる	B		.....		
体育施設の応急復旧措置	応急復旧措置の対応、業者依頼	B		.....		
社会体育関係団体との連絡調整	施設の被害状況により使用可能かどうかの連絡調整	D				.....
【道路・河川班】	土木課・都市計画課・都市整備課・水と緑の課・三島駅周辺整備推進課						
道路、河川、橋梁等の被害状況調査	現地にて道路、河川、橋梁等の被害状況を把握する	A	.....			
道路、河川、橋梁等の応急復旧措置	建設団体等の協力を得て、道路、河川、橋梁等の応急復旧措置を行う	A	.....			
土砂災害等危険区域の情報収集	土砂災害等危険区域の現地にて被害状況を把握する	A	.....			
土砂災害等の応急復旧措置	土砂災害等の応急復旧措置を講ずる	A	.....			

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
道路の障害物の除去	建設関係団体の協力を得ながら道路の障害物の除去を行う	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を行う	A	.....			
建設関係団体への協力要請	災害応急対応について建設関係団体への協力要請を行う。	A	.....			
道路、河川、橋梁等の災害防止措置	道路、河川、橋梁等の立入禁止区域等を設置し住民の安全を守る	B		.....		
緊急輸送路及び幹線道路の確保	自衛隊・警察・国・県と連携し、緊急輸送路を確保する	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、立入制限等の措置を講ずる	B		.....		
道路及び橋梁の通行規制等の措置	道路及び橋梁の現地調査を実施し、警察と連携し実施する	B		.....		
交通規制の実施状況の把握	警察・国・県と連携により、交通規制の状況を把握する	B		.....		
河川施設及び水位の巡視	地元消防団との連携により河川施設及び水位の現地調査・巡視を行う	B		.....		
宅地及びがけ地の災害対策及び被害状況調査	宅地及びがけ地の現地へ出向き被害状況を把握する	B		.....		
[都市計画課]							
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	.....			
[都市整備課]							
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		.....		
【復興計画班】 都市計画課・都市整備課							
都市復興基本計画等の策定	都市復興方針取りまとめ、緊急復興地区の検討	E				.....
震災復興都市計画等の実施	休止	G					
【公園施設班】 水と緑の課							
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の措置	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			.....	

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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カ月以内
【危険家屋調査班】	建築指導課・建築住宅課							
被災建築物応急危険度判定	被災建築物の応急危険度判定の実施	B	.....				
建築関係団体との連絡調整及び支援の要請	建築士会等建築関係団体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	D			.....		
住宅金融支援機構の災害復興住宅融資制度に係る審査	住宅金融支援機構の災害復興住宅融資制度に係る審査	E				.....	
【被災者住宅班】	建築住宅課							
公共建築物の被害状況調査	公共建築物の被害状況の把握	B	.....				
市営住宅在住者の安否情報確認及び安全確保	市営住宅在住者の安否情報確認及び安全確保	B	.....				
公共建築物の応急修理	公共建築物の応急修理手配等	B	.....				
民間建築物の住宅応急修理	民間建築物の住宅応急修理手配等	D			.....		
応急仮設住宅の建設及び入居	応急仮設住宅の建設及び入居事務	D			.....		
【水道班】	水道課							
水道班の本部設置・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	被害状況の把握・断水状況の調査・水質検査	B	.....				
上水道施設の応急復旧措置	水質検査・拠点給水・運搬給水	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	.....				
上水道施設の資材の確保	水道資材の確保および調達	B	.....				
飲料水の供給	拠点給水・運搬給水・消火栓よりの仮設給水	B	.....				
簡易水道組合等との連絡調整及び応急給水の相互協力	給水の応援要請・応援配備体制の確立	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	水道事業の経理に関すること。	E				.....	
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	.....				
【下水道班】	下水道課・浄化センター							
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	.....				
終末処理場、衛生プラント等への情報伝達と委託業者の安全管理措置に係る指示等	情報収集及び委託業者への指示等応急対策を図る	A	.....				

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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カ月以内
下水道管路施設の応急復旧措置	被害の程度、重要度等による優先度順に、管路応急復旧措置	B	.....				
下水道管路施設の被害状況調査	管路被害状況調査後、下水道班の本部で取りまとめる	B	.....				
仮設トイレの設置及び設置計画	マンホールトイレを整備済避難所に設置、その他の避難所は仮設トイレ業者手配	B	.....				
終末処理場、衛生プラント等の応急復旧措置	終末処理場、衛生プラント等下水道施設の応急復旧措置	B	.....				
終末処理場、衛生プラント等の被害状況調査	終末処理場、衛生プラント等下水道施設の被害状況調査	B	.....				
雨水ポンプ施設(竹の下・梅名・大場)の被害状況調査	雨水ポンプ施設(竹の下・梅名・大場)の被害状況調査	B	.....				
し尿処理計画に関する業務	避難所の状況確認の上、仮設トイレのし尿汲み取り計画を策定	B	.....				
雨水ポンプ施設(竹の下・梅名・大場)の応急復旧及び運転	雨水ポンプ施設(竹の下・梅名・大場)の応急復旧及び運転	B	.....				
復旧資機材の確保	(社)日本下水道管路管理業協会中部支部静岡県部会との連絡調整	C		.....			
し尿の収集及び処理	し尿汲み取り計画について、し尿処理業者との連絡調整	C		.....			
【消防班】	消防総務課・消防予防課・警防救急課・消防署・分遣所(4箇所)							
[消防総務課]								
消防職員及び当直職員家族の安否確認	職員にはメール配信、当直者家族には電話確認	A	....				
災害対策本部等との連絡調整	被災状況の共有及び応援要請等	A	.....				
消防施設の被害状況調査	消防署、分遣所及び分団詰所の被害状況の把握	B	.....				
消防施設の応急復旧措置	消防署、分遣所、分団詰所に被害が生じた場合は、使用可能な施設に集結させる	B	.....				
災害活動状況の記録	消防署・分団が対応した災害活動の記録作成	C		.....			
[消防予防課]								
災害受信に関すること	市民、事業者からの災害受信に関すること	A	.....				
火災等による被害情報の収集、集計、整理及び分析	消防署、分遣所等からの火災等にかかる被害情報の収集、集計、整理及び分析	B	.....				
火災等による被害状況の記録及び保管	火災等による被害状況の記録及び保管	B	.....				
危険物取扱事業所等の被災状況把握	危険物施設(許可施設)の災害による被害等の即報の作成。	B	.....				
火災に係るり災証明	火災に係るり災証明	F					...	

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 カ 月 以 内
[警防救急課]								
緊急消防援助隊との連携	緊急消防援助隊受入れ準備及び連絡調整	A	.....				
指令通信施設の運用	通信指令センターでの災害通報の受信及び災害地点の確認	A	.....				
医療関係機関との連携	保健担当部局と連携して、市内及び周辺医療機関の受入態勢の把握	A	.....				
消防団員の安否確認	消防団員の安否を確認と参集状況の確認	A	.....				
消防応援活動調整本部への職員派遣	東部危機管理局内に設置される消防応援活動調整本部へ職員1名を派遣	A	.....				
消防団員の安否確認	携帯電話メールを活用した団員の安否を確認し、災害出動できる団員を確保する。	A	.....				
消防応援活動調整本部への職員派遣	東部危機管理局内に設置される消防応援活動調整本部へ職員1名を派遣	A	.....				
[消防署・分遣所]								
警防本部の設置	警防本部を庁舎内に設置し、災害対策本部に職員を派遣する。さらに消火活動を優先とした活動方針及び警戒区域を設定する。	A	.....				
消防職員及び消防団員の招集	職員及び団員の招集	A	.....				
署の部隊運用	指揮者の命令を徹底し各消防隊等と相互に連絡を密にし、各消防隊等の連携を確保する	A	.....				
消火、救急及び救助活動	事象に対し、状況と情報を把握し、消防隊を効率よく運用し対応する	A	.....				
地震発生時の市民周知のためのサイレン吹鳴	地震警戒宣言・地震発生は市民周知のためのサイレン吹鳴をする。	A	.....				
初動時の情報収集	災害に関する情報を迅速に収集し、市対策本部と共有。参集職員、消防団員からの情報収集。	A	.....				
【教育班】	教育総務課・学校教育課・図書館(中郷分館含む)・幼稚園・小学校(給食施設)							
[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	・幼、小、中学校と連絡をとり被害状況の調査及び報告を依頼する。 ・幼、小、中学校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をする。	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応急対策業務	B	.....				
学校等施設の管理に係る連絡調整	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			.....		

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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カ月以内
[学校教育課]								
幼稚園及び小・中学校への安否確認実施の指示	各幼稚園、小中学校に対し、園児、児童、生徒、教職員の安否確認について指示をする。	A	.....				
幼稚園及び小・中学校との連絡調整	・幼稚園及び小中学校との連絡調整	A	.....				
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	B		.....			
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	B		.....			
教職員の安全確認の取りまとめ	幼稚園、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	幼稚園、学校の児童・生徒・幼児の安全確認	B		.....			
幼稚園及び小・中学校の一時休校・休園及び再開	園長、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			.....		
[幼稚園]								
園児、教職員の安全確保	園児、教職員の安全確保と保護者への引き渡し	A	.....				
[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	C		.....			
[生涯学習課]								
生涯学習課・箱根の里・公民館・図書館(中郷分館を含む。)								
[生涯学習課・箱根の里・公民館]								
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 ・市民文化会館、郷土資料館(教育委員会所管社会教育施設)を含め、静岡県教育委員会へ公立社会教育施設災害時被害状況報告を行う。	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		.....			

災害緊急業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
図書館の応急復旧措置	<ul style="list-style-type: none"> ・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		-----			
【文化財班】	文化振興課・郷土資料館						
文化財及び文化教育施設の被害状況調査	指定文化財及び三島市民文化会館、郷土資料館等の文化施設の被害状況の調査	B		-----			
文化財及び文化教育施設の応急復旧措置	指定文化財及び三島市民文化会館、郷土資料館等の文化施設の被害状況の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	D			-----		
【議会班】	議会事務局						
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				-----	

5 通常業務の個別目標開始時間

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
【環境市民部】							
環境政策課							
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	公害防止対策の指導 大気、水質、騒音等に係る環境調査 地下水の汚染対策に関する業務 その他生活環境の保全に関する業務 部内の連絡調整 環境保全に関する施策の企画及び推進 環境基本計画に関する業務 地球温暖化対策の推進 資源・エネルギーの有効利用 環境マネジメントシステムの運用及び推進 環境リーダーの育成及び環境教育・環境学習の推進 地域の環境づくりの推進 新エネルギー・省エネルギー活用促進						
生活環境課							
一般廃棄物の計量及び手数料に関する業務	・一般廃棄物の計量業務 ・一般廃棄物の手数料徴収業務	E				.....
一般廃棄物処理施設(最終処分場を含む。)の維持管理	・ごみ焼却処理施設・不燃性粗大ごみ処理施設・ 浸出水処理施設の維持管理 ・第3埋立地の焼却灰等の敷均し、転圧 ・各処理施設における各種測定委託等	F					.....
一般廃棄物の収集及び運搬	・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 ・ふれあいさわやか回収事業	F					.....
一般廃棄物の中間処理に関する業務	・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 ・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	F					.....
一般廃棄物の最終処分に関する業務	【第3埋立地】 ・焼却固化灰の場外搬出及び重金属溶出試験 ・重機借上げ ・残容量測定等	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	一般廃棄物(し尿を除く。)の処理の計画に関する業務 一般廃棄物の減量、資源化等の推進 一般廃棄物の処理業者に関する業務 公衆便所の維持管理 三島函南広域行政組合との連絡調整 環境美化事業に関する業務 衛生害虫等の駆除 感染症予防等の防疫業務 廃棄物の不法投棄の監視及び処理						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
市民課							
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		.....		
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			.....	
公的個人認証に関する業務	各種証明書の発行	D			.....	
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・証本等の発行	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			.....	
児童及び生徒の住所の変更に伴う通知に関する業務	通知の発行	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			.....	
各種証明書交付及び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			.....	
旅券に関する業務	旅券の発行	D			.....	
外国人住民の登録	外国人住民の登録、在留関連事務	D			.....	
戸籍に係る各種届出の受付及び送付に関する業務	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			.....	
人口動態調査に関する業務	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						
市民サービスコーナー							
休止する通常業務	戸籍の全部事項証明書及び個人事項証明書の交付 戸籍の附票の写しの交付 除籍謄抄本及び改製原戸籍謄抄本の交付 住民票の写しの交付 住民票記載事項証明に関する業務 印鑑登録証明書の交付 身分証明書の交付 所得証明書及び所得課税証明書の交付 固定資産評価証明書の交付 納税証明書の交付						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
地域安全課							
市民活動センターの管理	市民活動センターの貸室業務(災害対応のみ)	D			.....	.....	.....
	ボランティアセンターとの連携	D			.....	.....	.....
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			.....	.....	.....
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	市民防犯意識の啓発 地域防犯活動の支援 暴力追放に関する業務 防犯灯の維持管理 交通安全対策会議及び交通安全計画に関する業務 交通安全活動の推進 交通安全施設の整備 公共交通機関との連絡調整 自主運行バスに関する業務 交通事故相談 地域自治組織の育成及び連絡調整 地域自治組織の活動の推進及び支援 市民会議に関する業務 NPO及びボランティア活動の推進及び支援						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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カ月以内
【健康推進部】								
保険年金課								
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	後期高齢者医療に係る資格の得喪	F					.....
後期高齢者の医療費に関する業務	後期高齢者の医療費に関する業務	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	診療報酬請求書の審査 国民健康保険の保健事業に関する業務 国民健康保険運営協議会に関する業務 部内の連絡調整 国民年金の被保険者資格の得喪に関する業務 国民年金の受給権に係る裁定請求 国民年金の普及及び各種相談							
健康づくり課								
犬及びねこの適正飼養並びに狂犬病の予防	避難所のペットの扱い指導、飼い主・里親探し、相談対応	D					.....
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の最終月(10月)における受診券の発行	E					.....
成人の感染症予防及び予防接種に関する業務	高齢者インフルエンザ及び肺炎球菌ワクチン予防接種の予診票発行	E					.....
妊婦の健康診査、相談その他の母子保健事業に関する業務	妊婦の健康診査の受診券発行	E					.....
子どもの感染症予防及び予防接種に関する業務	子どもの予防接種の予診票発行	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	食育の推進 地域医療体制の確保に関する業務 市民の身体の健康づくりに関する業務 市民の精神保健対策 医療救護及びその計画に関する業務 生活習慣病予防に関する業務 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) 成人の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) 妊婦の健康診査、相談その他の母子保健事業に関する業務(受診券発行業務を除く) 乳幼児の健康診査、保健指導等に関する業務 子どもの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) スマートウエルネスシティ推進事業に関する業務							

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 ヵ月 以内
スポーツ推進課								
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	スポーツ施設管理、貸し出し、団体関係事務	F					.....
休止する通常業務	社会体育事業の計画及び実施 学校体育施設開放事業に関する業務 スポーツ関係団体に関する業務 スポーツ推進審議会に関する業務 スポーツ推進委員に関する業務 市民温水プール、長伏プール及び上岩崎プールに関する業務 その他スポーツ推進に関する業務							

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 カ 月 以内
【社会福祉部】								
福祉総務課								
生活保護に関する業務	毎月の生活費等の支給	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	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				.....	
課内庶務	課内調整	F					.....
休止する通常業務	福祉行政の総合調整 社会福祉の施策に関する業務 社会福祉の推進及び啓発 日本赤十字社に関する業務 災害弔慰金の支給等に関する業務 災害救助法に関する業務 戦傷病者、戦没者遺族等の援護 民生委員及び児童委員に関する業務 人権擁護委員会に関する業務 保護司会に関する業務 社会福祉会館に関する業務 社会福祉法人の指導監査権限事務 他課に属しない社会福祉に関する業務 部内の連絡調整							
子育て支援課								
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				.....	
民間保育園との連絡調整	市内民間保育園11園との連絡調整	D				.....	
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					.....
母子家庭等への助成	母子家庭等への各種助成制度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	次世代育成計画の推進 放課後児童クラブに関する業務 その他児童福祉、母子福祉及び寡婦福祉に関する業務 三島函南広域行政組合との連絡調整 子育てに係る相談指導 子育てに係る情報の収集及び提供 子育てを支援するための場所の提供 子育てグループ等の育成及び支援 乳幼児の短時間保育の実施 子育て支援に係る関係団体等との連携の確保 その他子育て支援のため市長が必要と認める事業							

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 カ 月 以 内
保育園(6園)								
保育の実施	保育に欠ける児童の保育の実施	D				.....	
障がい福祉課								
障がい者の自立生活	障がい者の自立生活を支えるための自立支援医療費(更生医療・精神通院医療)助成、補装具の交付申請等の窓口業務。	E				.....	
障がい者の相談支援	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				.....	
障がい者の生活支援	障がい者の生活を支援するため、手帳交付、各種手当や医療費助成、移動支援や日中一時支援等のサービス給付のための窓口業務。	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	障がい者福祉政策に関する業務 佐野あゆみの里との連絡調整 その他障がい者福祉に関する業務 障害者自立支援法の生活介護に関する業務 就労移行支援に関する業務							
長寿介護課								
地域包括支援センターの運営	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		.....			
養護老人ホーム佐野楽寿寮との連絡調整	養護老人ホーム佐野楽寿寮との連絡調整	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		.....			
在宅高齢者の福祉に関する業務	高齢者福祉サービスの提供	D			.....		
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書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					.....
介護保険料の調査及び賦課	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					.....

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 カ 月 以内
休止する通常業務	介護保険事業及び介護保険関連事業の調査及び企画 介護保険施設及び介護保険関連施設の整備 介護保険料の収納整理 介護保険料の滞納整理、督促及び滞納処分 その他介護保険に関する業務 介護認定の審査請求 高齢者対策事業の調査及び企画 高齢者福祉施設の整備 高齢者の生きがい対策 老人福祉施設への入所に関する業務 老人福祉センターに関する業務 高齢者いきがいセンターに関する業務 北上高齢者すこやかセンターに関する業務 その他高齢者の福祉							
老人ホーム								
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	.....	.....	.....	.....	.....
療育支援室								
室内庶務	教室開催や相談支援に関する事務処理	F						
休止する通常業務	発達の遅れ及び障害のある児童の療育							

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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カ月以内
【産業振興部・農業委員会】								
農政課								
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	課員の災害等の諸手続き	F					.....
休止する通常業務	農政行政施策の企画及び推進 米の生産調整に関する業務 米の消費拡大に関する業務 農林統計に関する業務 農業振興地域整備計画に関する業務 農業振興に関する業務 畜産振興に関する業務 農業資金融資に関する業務 農業生産団体の指導育成 狩猟及び有害鳥獣の駆除 鳥獣保護及び鳥獣飼養の許可 部内の連絡調整 農業及び林業に関する土木工事の設計及び施工監理 土地改良事業に関する業務 土地改良団体に関する業務 林業振興に関する業務							
農業委員会								
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					.....
休止する通常業務	自作農維持創設に関する業務 農地等の転用制限に関する業務 農地等の利用関係の調整 農地等の交換分合に関する業務 国有農地等の維持管理 農地等の買収及び売渡し 農地等の争議の防止に関する業務 文書の収発保管 委員会の庶務経理 証明書発行 農業者年金に関する業務 委員会の招集及び運営 農業委員会委員選挙人名簿への登載申請に関する業務 農業及び農村に関する振興計画の樹立及び実施の推進 農業生産の増進、農業経営の合理化及び農民生活の改善 農業生産、農業経営及び農民生活に関する調査研究 農業及び農民に関する情報提供 農業資金融資に関する業務 農業団体との連携に関する業務							

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 カ 月 以 内
商工観光課								
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	商業振興に関する業務 工業振興に関する業務 労働行政に関する業務 中小企業の融資に関する業務 中心市街地の活性化に関する業務 ファルマバレープロジェクトの推進 計量法に関する業務 中小企業等協同組合法に関する業務 観光振興の戦略的企画、総合調整及び実施							
企業立地推進課								
企業立地の推進	立地した企業の安否確認や被害状況の照会	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	工場立地法に関する業務							
楽寿園								
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		.....	.....	.....	.....
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	楽寿園の行事、催物等の企画及び宣伝 公園施設の設置及び公園の占用 使用料その他楽寿園特別会計の経理 楽寿園の保存管理 遊具の運転管理 その他楽寿園の維持管理業務							

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
【財政部】							
財政課							
予算の執行計画の整理及び予算執行の総括	予算執行の必要最低限の業務のみ	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	予算の編成及び配当に関する業務 収入調定命令書の送達 市債に関する業務 地方交付税に関する業務 地方譲与税に関する業務 利子割交付金、配当割交付金、株式等譲渡所得割交付金、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及び地方特例交付金に関する業務 資金計画及び一時借入金に関する業務 財政事情の公表 財政状況調査その他財務に関する調査分析 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 ふるさと納税に関する業務 部内の連絡調整						
管財課							
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		.....		
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					.....
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	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) 守衛及び電話交換手に関する業務(電話交換業務) 工事請負契約に関する業務(災害業務を除く工事請負契約) 物品の購入及び修繕に関する(業務災害業務を除く物品購入及び修繕の契約) 役務の提供及び委託に係る契約(災害業務を除く委託等の契約) 公有財産の取得 普通財産の管理及び処分 公有財産台帳の整備及び管理 各種基金の管理 共用自動車の配車及び管理 箱根山関係一部事務組合 入札参加資格及び入札に関する業務 用品調達基金会計への振替						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
市民税課							
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)	D				.....	.....
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					.....
法人市民税及び軽自動車税の賦課	法人市民税の申告受付・更正・調定、軽自動車の登録・廃車	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					.....
市たばこ税の賦課	市たばこ税の賦課	F					.....
課内庶務	時間外・年休等の処理	F					.....
休止する通常業務	地方税制度の総括調整						
資産税課							
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						
収税課							
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	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	県民税の払込報告に関する業務 過誤納金の還付 市税の口座振替等納付方法に関する業務 固定資産評価審査委員会に関する業務 納税貯蓄組合に関する業務 市税の滞納整理、督促、催告及び滞納処分に関する業務 徴収の囑託及び受託徴収 繰上徴収及び交付要求に関する業務 納税の猶予及び欠損処分に関する業務 静岡地方税滞納整理機構に関する業務 滞納市税の回収に関する業務 高額滞納案件等の滞納処分に関する業務 高額滞納案件等の繰上徴収及び交付要求に関する業務 三島市滞納債権回収推進本部に関する業務						
検査課							
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	工事の検査						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 カ 月 以内
【企画部・選挙管理委員会】								
政策企画課								
市政の基本的施策の企画及び総合調整	施設設備の復旧及び復興(まちづくりの計画等)に関する総合調整	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	記念行事の立案及び総合調整 土地の利活用を図るための企画及び総合調整 国土利用計画法に基づく三島市計画に関する業務 緑の市民運動公園用地の利活用に関する業務 男女共同参画社会プランの企画、調整及び進行管理 基幹統計調査及び情報提供 新たな行政課題の総合調整 部内の連絡調整 総合計画の企画、調整及び進行管理 重要な施策の推進及び総合調整 重要な行政課題の調査、研究及び総合調整 行政経営戦略会議に関する業務 構造改革特区、地域再生計画の企画及び総合調整 各種団体、政党等からの要望事項の総合調整 市町広域連携の推進							
行政課								
公印及び公告式に関する業務	公印の非常持ち出しによる保管	B		.....			
文書の浄書及び印刷	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					.....
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	地方分権及び権限移譲に関する業務 部課長会議、庁内連絡調整会議その他の庁議に関する業務 行政機構及び職務権限に関する業務 事務改善に関する業務 平和都市推進事業に関する業務 指定管理者審査委員会に関する業務 例規の制定改廃及び編集 法令等の解釈及び法的助言に関する業務 文書の整理、管理及び保存の総括 情報公開制度の施行 個人情報保護に関する業務 行政改革の推進 行政評価に関する業務							

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
選挙管理委員会							
例規の制定改廃、文書管理及び公印管理に関する業務	公印管理のみ	B	.....			
休止する通常業務	委員会の運営に関する業務 予算及び決算に関する業務 職員の人事に関する業務 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 直接請求及び住民投票に関する業務 選挙人名簿の調製 選挙及び国民投票の事務の管理及び執行 選挙及び国民投票の啓発 選挙及び国民投票の記録及び統計に関する業務 その他委員会の事務						
人事課							
職員の健康管理、安全衛生管理及びその他福利厚生に関する業務	職員の健康状態チェック及びメンタルヘルス	D			.....	
職員の任免、配置及び定数に関する業務	職員(臨時職員等)の任免	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に関する業務	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	職員の任免、配置及び定数に関する業務 職員の任免、配置及び定数に関する業務 職員の健康管理、安全衛生管理及びその他福利厚生に関する業務 職員の勤務時間その他の勤務条件に関する業務 退職手当及び退職年金に関する業務 職員の分限、懲戒及び服務に関する業務 特別職報酬等審議会に関する業務 職員の研修 共済組合、社会保険及び雇用保険に関する業務 市職員互助会に関する業務 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 職員団体に関する業務 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						
秘書課							
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	秘書に関する業務 儀礼及び栄典に関する業務 名誉市民及び市政功労者の表彰及び待遇に関する業務 渉外及び交際に関する業務						
国際交流室							
休止する通常業務	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 姉妹都市及び友好都市との友好に関する業務 各種国際交流関係団体との協働						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 カ 月 以内
広報広聴課								
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	声の広報及び広報紙に関する業務 報道機関との連絡調整 市勢要覧及び市民カレンダーに関する業務 市の施設の案内に関する業務 市政の記録整理に関する業務 その他広報							
市民相談室								
来庁者の相談受付及び案内に関する業務	来庁者の相談受付及び案内	C			.....		
陳情、要望、苦情等の受理及びこれらに対する回答に関する業務	陳情、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	市政座談会、市長相談及び市長への手紙に関する業務 一般相談、法律相談等に関する業務 市民意識の調査その他広聴に関する業務 消費者の保護に関する業務 消費生活に係る相談及び啓発 消費者団体の育成							
情報システム課								
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		.....			
情報化の推進	広報広聴課と共同で対応	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	電子計算組織の調査、研究、企画及び開発 電子計算組織を利用した事務改善の企画、調整及び指導 電子計算組織に係る個人情報保護に関する業務 情報セキュリティに関する業務 地域情報化に係る総合調整 情報技術に関する計画策定及び推進 その他電子計算組織に関する業務							

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
危機管理課							
無線設備の管理、運営	防災行政無線、同時通報無線、MCA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	危機対策本部に関する業務 防災会議及び地域防災計画に関する業務 災害対策本部に関する業務 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 自主防災組織及び防災訓練に関する業務 水防に関する業務 国民保護に関する業務 その他危機管理に関する業務						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
【都市整備部】							
都市計画課							
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認可	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				.....
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	都市計画に関する調査及び企画・立案 都市計画決定に関する業務 国土基本図及び都市計画図に関する業務 市街地政策に関する業務 市街化区域等の区域区分に関する業務 用途地域等の地域地区に関する業務 地区計画に関する業務 景観形成推進事業に関する業務 屋外広告物に関する業務 中高層建築物の建築に係る紛争の予防及び調整 駐車場法に関する業務 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 部内の連絡調整 地価公示法に関する業務 静岡県土採取等規制条例に関する業務 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 租税特別措置法に基づく優良宅地の認定						
都市整備課							
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	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	都市計画街路である国道及び県道整備の連絡調整 国土調査に関する業務 測量標整備事業に関する業務 住居表示の実施 市町の境界並びに町及び字の区域に関する業務 土地区画整理事業に関する業務 市街地再開発事業等に関する業務 都市計画街路事業の調査、計画及び認可 都市計画街路事業の工事設計及び施工監理 都市計画街路の事業用地取得及び物件移転の補償に関する業務 電線類地中化事業に関する業務						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
土木課							
道路及び河川の占用並びに境界確定	道路及び河川の占用並びに境界確定	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	市道路線の認定及び廃止に関する業務 道路台帳等の整備及び管理 国有財産の用途廃止 国道及び県道の移管 車両制限令に関する業務 鉄道軌道に関する業務 急傾斜地の崩壊防止対策に関する業務 道路及び河川の用地に関する業務 国庫及び県費の補助事業関係事務 その他土木事業関係事務 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 土木工事の設計及び施工管理 交通安全施設及び通学路の設計及び施工管理 土木災害復旧工事に関する業務 市道及び私道の舗装等の直営工事に関する業務 道路、河川等の維持及び修繕 道路、河川等の監視 道路及び河川の占用工事の検査 緊急小工事及び災害復旧の応急処理に関する業務 工所用資材及び土木機械の管理						
建築住宅課							
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	E				.....
市営住宅等市有建築物の建築設備工事の計画、設計及び監理	市営住宅等市有建築物の建築設備工事の計画、設計及び監理	E				.....
市営住宅等市有建築物の建築工事の計画、設計及び監理	市営住宅等市有建築物の建築工事の計画、設計及び監理	E				.....
市営住宅等市有建築物(設備を除く。)の保全	市営住宅等市有建築物(設備を除く。)の保全	E				.....
市営住宅等市有建築物の設備の保全	市営住宅等市有建築物の設備の保全	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	市営住宅の営繕						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 カ 月 以内
建築指導課								
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	B	.....				
その他建築行政	民間建築物吹付アスベスト対策事業、がけ地近接等危険住宅移転事業に関する事。	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	建築基準法に基づく確認、指定等 法令、条例等に基づく審査及び進達 道路後退線に関する業務 各種の統計、調査及び報告 租税特別措置法に基づく優良住宅等の認定等 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に関する業務 長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定 地震対策関連事業に関する業務							
水と緑の課								
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のみ	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	森林・緑化保全政策に関する業務 休閑地対策及び空き地の適正管理 水辺の修景及び施設の維持管理 公園、緑地等の整備及び維持管理 児童遊園の維持管理 三島墓園及び栄町共同墓地に関する業務 墓地経営の許可 ガーデンシティ推進事業に関する業務 緑化の推進及び保全政策に関する業務							
三島駅周辺整備推進課								
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	三島駅周辺の市街地再開発事業等 南北自由通路設置の推進							

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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カ月以内
【上下水道部】								
水道課								
公印の保管	公印の保管	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	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		.....	.....	.....	.....
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	事業計画に関する業務 水道事業の収入支出に関する業務 下水道使用料の収入に関する業務 事業予算及び財政計画並びに経理執行に関する業務 事業の決算資料作成 棚卸資産の出納保管 事業用固定資産の取得処分及び減価償却に関する業務 業務状況及び経理状況報告に関する業務 統計調査に関する業務 企業債及び借入金に関する業務 文書の收受、保管及び整理 例規の制定及び改廃 出納取扱金融機関に関する業務 金銭の出納及び保管 財産管理に関する業務 倉庫の維持管理 工事等の請負契約に関する業務 水道料金、下水道使用料及び諸収入の調定並びに徴収に関する業務 委託徴収に関する業務 検針に関する業務 給水量の認定 水道料金及び下水道使用料の計算並びに納付書の作成 水道料金の減免、停水処分及び欠損処分 労働組合に関する業務 部内の連絡調整 指定給水装置工事事業者に関する業務 メーターの維持管理 給水装置の設計審査及び検査 違反工事の取締り及び防止 配水管の直営工事 拡張計画に関する業務 拡張及び改良工事の調査、設計及び施工に関する業務 市営簡易水道の計画に関する業務							

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
下水道課							
公共下水道の維持管理	公共下水道の維持管理	E				.....
衛生プラントの維持管理	衛生プラントの維持管理	E				.....
終末処理場の維持管理	終末処理場の維持管理	E				.....
都市下水路の維持管理	都市下水路の維持管理	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				.....
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				.....
下水道使用料、受益者負担金及び受益者分担金に関する業務	下水道使用料、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	下水道事業特別会計の財政計画及び経理の総括 国費及び県費の補助事業に係る事務 下水道事業債に関する業務 公共下水道への接続の推進 排水設備指定工事店に関する業務 特定施設及び除害施設の指導等 下水道台帳の整備及び管理 浄化槽に係る補助金及び水洗便所改造資金融資に関する業務 下水道の整備に係る計画の策定及び推進 公共下水道工事及び都市下水路工事の執行計画に関する業務 公共下水道工事及び都市下水路工事の設計及び施工監理 し尿処理業・浄化槽清掃業の許可等						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
【会計課】							
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	公有財産、債権及び基金の記録管理 決算の調製 用品調達基金に関する業務 収入印紙等購入基金に関する業務						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
【消防本部】							
消防総務課							
公印の管理	公印をまとめ一箇所に保管	B	.....	.....	.....	.....
消防庁舎、消防無線等の維持管理	施設・設備の維持管理	B	.....	.....	.....	.....
文書の收受、発送及び保管	收受文の受付、保管	C		.....	.....	.....
職員の人事、給与及び福利厚生に関する業務	職員手当のとりまとめ	F				.....
休止する通常業務	職員の教養及び研修 予算及び決算の総括 消防沿革誌の編さん及び保存 消防行政の企画及び総合調整 消防職員委員会に関する業務 その他の課に属しない業務						
消防予防課							
火災の原因及び損害の調査に関する業務	火災の原因及び損害の調査	F					
休止する通常業務	予防査察に関する業務 消防設備等の設置及び維持管理の指導等に関する業務 建築物の確認の同意に関する業務 消防設備士及び防火管理者に関する業務 防火協会の指導育成に関する業務 幼年消防クラブの指導育成 その他防火指導及び予防に関する業務 危険物取扱者に関する業務 危険物製造所等の許可、指導及び取締り 煙火の消費に係る許可、指導及び取締り 液化石油ガス等の保安指導 その他危険物品等の調査指導						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 カ 月 以内
警防救急課								
災害通報の受付及び出動指令に関する業務	119番通報の受付と出動指令	A	.....	.....	.....	.....	.....
災害情報の収集及び連絡	出動隊からの情報収集と災対本部への連絡	A	.....	.....	.....	.....	.....
沼津市、三島市、裾野市、長泉町及び清水町消防通信指令施設運営協議会に関する業務	3市2町で共同運用する消防指令センターに係る協議会の窓口及び通信員の派遣	F					.....
その他消防通信に関する業務	その他の消防通信業務	F					.....
消防団施設の維持管理	消防団施設及び消防団車両の維持管理	F					.....
休止する通常業務	消防力の配備及び消防計画に関する業務 水火災又は地震等災害の警防計画に関する業務 消防水利及び地理に関する業務 警防、救急及び救助の訓練 消防機械器具の点検整備に関する業務 広域消防相互応援に関する業務 救急業務に係る医療機関等との連絡調整 救急業務高度化推進計画に関する業務 応急手当の普及啓発 消防統計及び消防広報に関する業務 その他警防、救急及び救助 消防団の予算及び決算に関する業務 消防団の運営 消防団員の研修及び福利厚生 その他消防団に関する業務							
消防署								
水火災又は地震等災害の警防業務	火災、水災および地震災害への対応	A	.....	.....	.....	.....	.....
救急搬送証明に関する業務	交付申請により救急搬送証明書を交付	F					.....
休止する通常業務	文書に関する業務 署員の配置及び勤務計画に関する業務 署員の教養及び訓練 その他他の係に属しない業務 火災原因、風水、火災等の損害調査に関する業務 予防査察の実施 防火指導及び取締り 煙火の消費に係る指導及び取締り 予防に関する受付業務 その他予防業務 消防地水利に関する業務 警防査察の実施 消防団との連絡共助 消防機械器具の整備及び保全 消防無線の整備及び管理 その他警防業務 救助活動(災害時の救助活動に含まれる) 救助の訓練、指導及び広報 救助の研究及び教育 救助用機械器具及び資材に関する業務 救助の統計に関する業務 その他救助に関する業務 救急活動(災害時の救急活動に含まれる) 救急の訓練、指導及び広報 救急の研究及び教育 救急用機械器具及び資材に関する業務 救急の統計に関する業務 その他救急に関する業務							

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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 カ 月 以内
【教育部】								
教育総務課								
教育委員会の公印及び公告式に関する業務	公印管理業務	B	.....				
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				.....	
幼稚園の入園料及び保育料の徴収	保育料の減免等に係る事務処理	F					.....
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	F					.....
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	教育委員会の主要施策に関する調査及び研究 教育委員会の渉外及び交際 教育委員会の規則、規程等の制定及び改廃の総括 教育委員会職員の任免その他の人事 教育委員会事務局の総合調整 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 教育委員会の所管に属する学校の設置及び廃止 学校運営に係る予算の配当及び執行管理 私立幼稚園の助成 三島市幼児教育振興プログラムに係る施設整備 教育施設整備基金に関する業務 学校施設設備及び学校給食施設設備の補修整備 学校施設及び学校給食施設の整備計画に関する業務 幼稚園、保育所等の用に供する複合的な施設の建設 公立学校施設整備費国庫補助金に関する業務							
学校教育課								
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い業務	D				.....	
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				.....	
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				.....	
幼児の就園、入園、転園及び退園に関する業務	幼児の就園、入園、転園及び退園に関する業務	E				.....	
生徒、児童及び幼児の通学路に関する業務	通学路に関する情報収集	E				.....	
心身障害児教育及び三島市就学指導委員に関する業務	相談業務	F					.....
生徒、児童及び幼児の学校安全の指導	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					.....
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用物資調達、関係機関との調整	F					.....

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
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					.....
課内庶務	課内連絡調整	F					.....
休止する通常業務	学齢簿及び学級編制に関する業務 通学区域の設定及び改廃 学校における防災対策及び安全点検の総括 教職員の叙位、叙勲その他栄典に関する業務 生徒、児童及び幼児の就学援助及び就学奨励 遠藤奨学会に関する業務 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 幼稚園の教育課程及び学習指導に関する業務 三島市幼児教育振興プログラムに係る保育内容の充実 県費負担教職員並びに生徒、児童及び幼児の健康診断その他の学校保健に関する業務 教科書その他の教材の調査研究及び取扱い 教育研究、教育評価その他学校教育の振興 教職員の指導及び研修 水質検査、薬剤の保管状況等に関する業務 生徒、児童及び幼児の食育指導 学校給食運営に係る予算の配当及び執行管理 学校給食に従事する職員の研修 学校給食費に関する業務						
幼稚園(12園)							
幼稚園教育の実施に関すること	幼稚園教育の実施	D				.....	.....
小学校(14校)							
給食施設での給食実施	給食の実施	F					.....

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
生涯学習課							
市民生涯学習センター駐車場に関する業務	・未在庫車両、備品、使用料等の保安全管理 ・地上駐車場施設の保安全管理(H25年3月まで工事中) ・地下駐車場の使用休止 ・技術者による安全点検	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 ・4公民館、箱根の里及び図書館との連絡調整 ・一般利用一時休止	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	.....			
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	市民生涯学習センター運営委員会に関する業務 生涯学習事業に関する業務 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 青少年教育に関する業務 生涯学習の推進及び総合調整 成人教育及び高齢者教育に関する業務 家庭教育に関する業務 社会教育委員に関する業務 社会教育関係団体に関する業務 図書館及び公民館との連絡調整 その他社会教育に関する業務 女性教育に関する業務 女性関係団体に関する業務 青少年の健全育成に関する業務 青少年関係団体に関する業務 青少年相談室に関する業務 児童センター事業に関する業務 箱根の里との連絡調整						
公民館(4施設)							
公民館の管理運営に関する業務	・建物、設備等の保安全管理 ・生涯学習課との連絡 ・一般利用一時休止 ・市民サービスコーナーの一時休止	B	.....			
箱根の里							
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 ・生涯学習課との連絡 ・一般利用休止	B	.....			
箱根の里の庶務	箱根の里の庶務	F					.....
休止する通常業務	箱根の里の管理運営 箱根の里の使用承認及び使用料に関する業務 箱根の里運営協議会に関する業務						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
図書館							
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	図書館の運営 図書館協議会に関する業務 分館との連絡調整 図書館資料の収集、整理、保管、閲覧及び貸出し 移動図書館の運営 読書案内、読書相談及び調査研究に対する援助 時事に関する情報並びに参考資料の紹介及び提供 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 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						
文化振興課							
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	文化財の保存及び活用 文化財の指定 史跡の整備及び管理 埋蔵文化財の発掘調査に関する業務 遺跡の登録及び管理に関する業務 文化財保護審議委員会に関する業務 文化芸術活動の振興及び施策の推進 文化芸術関係団体の支援 市民文化会館に関する業務 市民文化会館運営委員会に関する業務 郷土資料館との連絡調整						
郷土資料館							
館内の庶務	郷土資料館の再開に向けた状況把握、開館体制の整備	F					****
休止する通常業務	郷土資料館の運営 郷土資料館運営協議会に関する業務 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 郷土資料の調査研究及び情報収集 入館者に対する説明及び助言 郷土資料に関する講演会、講座等の開催及び資料の刊行 日本文学資料館、三嶋暦師の館等の展示						

通常業務の内容	業務内容の説明	業務開始時間・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
【議会事務局・監査委員事務局】							
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					●●●●
休止する通常業務	儀礼及び交際に関する業務 表彰及び慶弔に関する業務 議員の身分及び福利厚生に関する業務 議長会に関する業務 議会広報に関する業務 議会費の予算及び決算に関する業務 議場及び議会関係各室の管理 文書の收受、発送及び整理保存 他の係の所管に属しない業務 本会議、委員会及び公聴会等に関する業務 議員の出欠席等に関する業務 議会における選挙 議案、陳情、請願及び意見書に関する業務 発言通告に関する業務 会議録その他記録の調製及び保管 議決及び決定事項の処理 議会に関する条例、規則、規程の制定及び改廃 議会図書室に関する業務 法令例規の調査 各種調査並びに資料の収集及び整備 その他議事及び調査						
監査委員事務局							
公印の保管	公印の保管	B	●●●●				
事務局の予算経理その他庶務	事務局の予算経理その他庶務	F					●●●●
休止する通常業務	監査、検査及び審査の年度計画に関する業務 一般会計及び特別会計の監査等 公営企業会計の経営監査等 職員の賠償責任の監査又は免責 監査の要求、請求等に係る監査 地方公共団体の財政の健全化に関する法律の審査 監査等の結果報告及び意見の総括 監査等の関係人の出頭要求又は調査その他記録 補助団体、出資団体等の監査						