

今治市業務継続計画

【地震災害編・資料編】

(令和4年度修正)

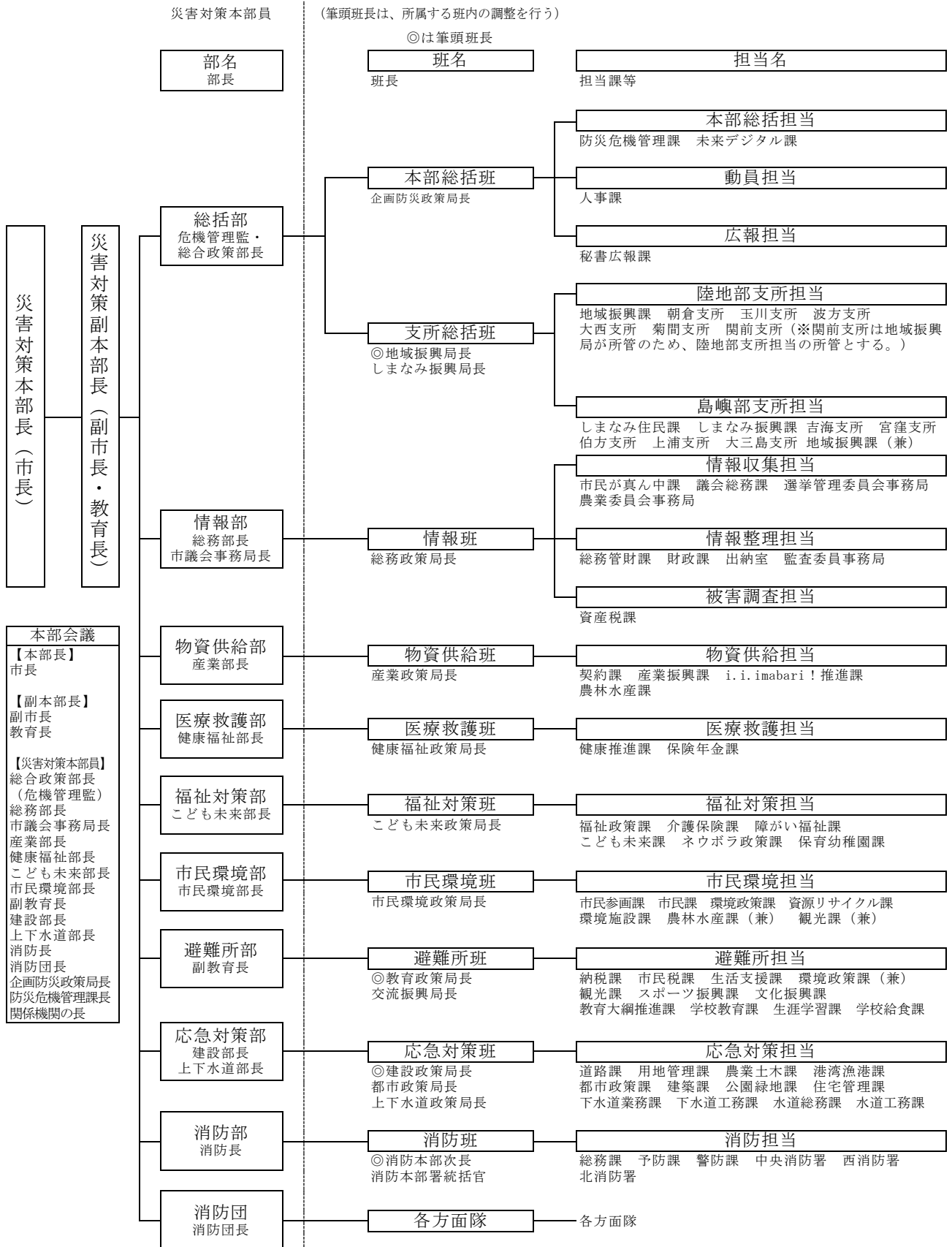
今 治 市

目 次

1	今治市災害対策本部組織図	1
2	非常時優先業務	2
	(1) 総括部	
	ア. 本部総括 班	3
	(ア) 本部総括 担当	
	(防災危機管理課、未来デジタル課)	
	(イ) 動員 担当	
	(人事課)	
	(ウ) 広報 担当	
	(秘書広報課)	
	イ. 支所総括 班	7
	(ア) 陸地部支所 担当	
	(地域振興課、朝倉支所、玉川支所、波方支所、大西支所、菊間支所、	
	関前支所)	
	(イ) 島嶼部支所 担当	
	(しまなみ住民課、しまなみ振興課、吉海支所、宮窪支所、伯方支所、	
	上浦支所、大三島支所)	
	(2) 情報部	
	ア. 情報 班	14
	(ア) 情報収集 担当	
	(市民が真ん中課、議会総務課、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局)	
	(イ) 情報整理 担当	
	(総務管財課、財政課、出納室、監査委員事務局)	
	(ウ) 被害調査 担当	
	(資産税課)	
	(3) 物資供給部	
	ア. 物資供給 班	25
	(ア) 物資供給 担当	
	(契約課、産業振興課、i.i.imabari!推進課、農林水産課)	
	(4) 医療救護部	
	ア. 医療救護 班	29
	(ア) 医療救護 担当	
	(健康推進課、保険年金課)	
	(5) 福祉対策部	
	ア. 福祉対策 班	
	(ア) 福祉対策 担当	32
	(福祉政策課、介護保険課、障がい福祉課、こども未来課、ネウボラ政策課、	
	保育幼稚園課)	

(6) 市民環境部	
ア. 市民環境 班	
(ア) 市民環境 担当	36
(市民参画課、市民課、環境政策課、資源リサイクル課、環境施設課、 農林水産課(兼)、観光課(兼))	
(7) 避難所部	
ア. 避難所 班	
(ア) 避難所 担当	43
(納税課、市民税課、生活支援課、環境政策課(兼)、観光課、スポーツ振興課、 文化振興課、教育大綱推進課、学校教育課、生涯学習課、学校給食課)	
(8) 応急対策部	
ア. 応急対策 班	
(ア) 応急対策 担当	52
(道路課、用地管理課、農業土木課、港湾漁港課、都市政策課、建築課、 公園緑地課、住宅管理課、下水道業務課、下水道工務課、水道総務課、 水道工務課)	
(9) 消防部	
ア. 消防 班	
(ア) 消防 担当	64
(総務課、予防課、警防課、中央消防署、西消防署、北消防署)	
(10) 消防団	
ア. 各方面隊	
(ア) 各方面隊	70
(各方面隊)	

1 今治市災害対策本部組織図



2 非常時優先業務

【非常時優先業務表の見方】

地域防災計画に記載のある業務（災害応急対策業務）と通常業務で災害時においても行う業務（継続通常業務）を抽出し、その業務の担当所属、目標レベル、着手目標時期や業務の実施期間等をまとめた。非常時優先業務の選定・考え方等については、今治市事業継続計画【地震災害編】の「4. 非常時優先業務の選定」（P10～11）を参照すること。

本部総括部

本部総括班

本部総括担当（災害応急対策業務）

担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
防災危機管理課 未来デジタル課	災害対策（警戒）本部の設置、解散に関する こと。	○今治市災害対策本部を設置し、職員の参集、県・関係機関との情報連絡等により応急活動を開始する。	中					

災害時において行う業務

市民への影響を及ぼさない程度の最低限実施すべき内容(レベル)

業務遂行に必要な人員規模
小(1～4名)
中(5～9名)
大(10人以上)

「目標レベル」に向けての業務着手目標時期
(上記の場合、発災後3時間以内に着手する。下記の場合は、1日以内に着手する。)

「目標レベル」を維持しながら実施する期間
(上記の場合、発災後から1か月以内。下記の場合は、1日目から1か月以内。)

本部班

広報担当（継続通常業務）

当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
秘書広報課	広報及び広聴活動に関する こと	○最大限の情報を収集し、内容を精査の上、必要な情報を優先的に広報する。	少					

各所属は本計画で列挙した各種非常時優先業務について、明示したタイムスケジュールに沿って業務遂行ができるように、ボトルネック（業務継続の阻害要素）を洗い出し、対策を検討するものとする。

必要人員規模は目安であり、災害時において被災状況等を勘案した配置を行うこと。

実際に地震が発生した際は本計画を基礎とし、被災状況を見極めた上で、その状況に応じた柔軟な対応を行う必要がある。

災害時において
行う業務

市民への影響を及ぼさない
程度の最低限実施すべき
内容（レベル）

業務遂行に必要な
人員規模
小（1～4名）
中（5～9名）
大（10人以上）

「目標レベル」に向けての
業務着手目標時期
（上記の場合、発災後3時間
以内に着手する。下記の場合
は、1日以内に着手する。）

「目標レベル」を維持しながら
実施する期間
（上記の場合、発災後から1
か月以内。下記の場合は、1
日から1か月以内。）

(1) 総括部 本部総括班

本部総括 担当 (災害応急対策業務)

担当課	業務名 (事務分掌)	目標レベル	必要人員 規模 少 (1~4 人) 中 (5~9 人) 多 (10 人以上)	業務着手目標時期と実施期間				
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
防災危機管理課 未来デジタル課	災害対策 (警戒) 本部の設置、解散に関する事。	○今治市災害対策本部を設置し、職員の参集、県・関係機関との情報連絡等により応急活動を開始する。	中					
	本部会議の運営に関する事。	○本部会議の開催及び運営を行う。	少					
	各部局間の調整に関する事	○本部長の指示・命令を各班及び関係機関等に迅速に伝達、周知する。	少					
	気象予報警報、雨量情報、水位情報、地震、津波情報の収集・伝達に関する事。	○気象庁から県等を通じて本市に伝達される地震、津波情報を収集し、関係各部局等へ伝達する。	少					
	避難勧告・指示の発令に関する事。	○市長が、避難準備情報、避難の勧告、指示を決定した場合、市民、関係班、関係機関等へ速やかに伝達する。	中					
	自衛隊の災害派遣要請に関する事。	○本部長が自衛隊の災害派遣を要請すると決定した場合に迅速に要請を行う。 ○派遣中は、部隊が効率的かつ円滑に活動できるよう連絡を行う。	少					
	緊急消防援助隊等の応援派遣要請に関する事。	○県知事を通じて緊急消防援助隊の出動を要請する。	少					
	国、県への報告、連絡調整に関する事。	○人的被害状況 (行方不明者含む)、物的被害状況、119 番通報の殺到状況等を県に報告する (震度 5 強以上の場合は、国 (消防庁) へも報告)。	少					
	県及び他市町、指定地方公共機関等への応援・協力要請に関する事。	○災害対応業務における人的・物的資源の過不足を把握の上、県及び他市町、指定地方公共機関等への応援・協力を要請する。	少					
	災害救助法等の適用要請に関する事	○県知事に報告し、災害救助法の適用を県知事に要請する。	少					
	システム障害発生状況の把握、復旧手配に関する事。	○コンピューター、ネットワーク機器の稼働確認を行う。 ○各種情報システムに被害が生じた場合の運用の再開を行う。	中					
	情報収集活動全般の総括に関する事。	○各部からもたらされる被害状況及び災害応急活動の状況に関する情報をとりまとめ、速やかに本部へ報告を行う。	中					

	原子力災害情報の収集・連絡等に関すること	○関係機関と連絡を行い、必要な情報の収集と発信を行う。	少					
	県防災通信システムに関すること。	○県防災通信システムの運用を確保する。	少					
	防災行政無線に関すること	○防災行政無線による通信を確保する。	中					
	災害復興本部の設置・運営等に関すること	○災害復興本部を設置、本部の事務局として運営を行う。	少					
	受援統括チームの設置に関すること	○受援統括チームを設置し、受援に関する総括を行う。	少					
	受援調整会議の運営に関すること	○受援調整会議を設置し、受援に関する事項の調整を行う。	少					
本部総括 担当（継続通常業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
防災危機管理課	（該当なし）							
未来デジタル課	電子計算組織の利用に係る個人情報保護に関すること	○個人情報保護について、平常時と同等のレベルの業務を行う。	少					
	情報セキュリティ対策に関すること	○情報セキュリティ対策について、平常時と同等のレベルの業務を行う。	少					
	情報システムに係る総合調整並びに機器及び施設の管理に関すること	○情報システムに係る機器及び施設管理について、平常時と同等のレベルの業務を行う。	多					
	デジタル化施策の総合企画及び推進に関すること。	休止業務						
	ICTを活用した業務改善の推進に関すること	休止業務						
	地域情報化の推進及び総合調整に関すること	休止業務						
	情報システムの開発推進及び更改に関すること	休止業務						
動員 担当（災害応急対策業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員	業務着手目標時期と実施期間				

			規模 少(1~4人) 中(5~9人) 多(10人以上)	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
人事課	職員の動員・把握に関する事 こと。	○職員の参集状況を逐次確認し、本部に報告する。	中					
	職員の被災状況（安否確認、被害）に関する事 こと	○職員の安否や被害状況を逐次確認し、本部に報告する。	中					
	災害応急対策活動従事者への食糧、物資等の供給に関する事 こと。	○職員の飲料水、食料の確保及び配給を行う。 ○簡易トイレや毛布等の生活関連物資の手当てを行う。	中					
	応援職員の受入れ、連絡・調整に関する事 こと。	○災害派遣部隊等の受入れ場所への誘導、部隊の構成や指揮者等の確認、連絡手段の確保等を行う。	中					
	受援統括チーム（人的受援）の設置・運営に関する事 こと。	○災害派遣部隊等の受入れに関し、	中					
動員 担当（継続通常業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少(1~4人) 中(5~9人) 多(10人以上)	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
人事課	職員の人事管理及び服務に関する事 こと	職員の安全確保及び心と体の健康を保持する。	少					
	職員の給与に関する事 こと	給与を支給する	少					
	職員の福利厚生及び公務災害補償に関する事 こと	二次災害防止及び財産管理を行い、公務にあたる職員へのバックアップを行う。	中					
	職員の共済事務に関する事 こと	共済組合と連携を図り、短期給付及び災害復旧のための資金貸付等に関して手続き等について、情報収集を行い職員へ案内等を行う。	少					
	職制に関する事 こと	休止業務						
	職員の旅費の算出基準に関する事 こと	休止業務						

	職員の人財開発に関すること	休止業務						
	行政組織及び事務分掌に関すること	休止業務						
	行政改革の推進に関すること	休止業務						
	行政評価に関すること	休止業務						
	指定管理者制度等行政経営に関すること	休止業務						
広報 担当（災害応急対策業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
秘書広報課	本部長記者会見に関すること。	○災害対策本部に近接する場所に臨時記者詰所及び共同記者会見場を設置する。	少					
	報道機関への対応に関すること。	○今治記者クラブを通じて報道機関への情報の発表を行う。 ○災害対策本部が設置された場合は、臨時記者詰所及び共同記者会見場を設置する。	少					
	避難情報等の伝達に関すること	○本部において決定した避難情報を速やかに発信する	少					
	災害関係の広報に関すること	○被害状況や応急対策実施状況等に関する広報を行う。	少					
	災害記録、被害写真に関すること。	○被害状況や応急対策実施状況等に関する記録を行う。	少					
	市ホームページ、SNS等の管理、運営、情報発信に関すること。	○被害状況や応急対策実施状況に加え、生活関連情報や被災者生活支援等の情報等に関する災害広報誌を発行する。	少					
	緊急速報メールの運用に関すること	○被害状況や応急対策実施状況に加え、生活関連情報や被災者生活支援等の情報等を緊急速報メールにて発信する	少					
	本部長、副本部長の秘書に関すること。	○今治市災害対策本部が設置された時点から、本部長、副本部長の秘書業務を開始する。	少					
	災害視察者、見舞い者の対応に関すること。	○災害視察者、見舞い者の対応を行う。	少					

広報 担当（継続通常業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
秘書広報課	秘書に関すること	○平常時と同等の秘書業務を実施する。	少					
	広報及び広聴活動に関すること	○最大限の情報を収集し、内容を精査の上、必要な情報を優先的に広報する。	少					
	市長会に関すること	○市長会等を通じて他市町との災害情報の共有を図る。	少					
	報道機関との連絡調整に関すること	○マスコミへの発表体制を確立し、迅速でかつ正確に市民へ情報提供を行う。	少					

（１）総括部 支所総括班

陸地部支所 担当（災害応急対策業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
地域振興課	所管区域の情報収集、整理、動員に関すること	○所管区域における災害情報の収集ととりまとめ、所管区域内における動員数の把握と必要数のとりまとめを行う	中					
	所管区域の応急活動全般に関すること	○区域内の応急活動の把握ととりまとめを行う。	中					
	所管区域の支所との連絡調整に関すること	○区域内の支所と連絡手段を確保する。	中					
	公共交通機関運行に関すること	○港湾施設、船舶、道路等の被害状況の収集を行う。 ○離島航路等の海上交通の復旧を図る。 ○船舶事業者、バス事業者と被害状況、対策に関して連絡調整を行う。	中					
朝倉支所 玉川支所 波方支所	気象予報警報、雨量情報、水位情報、地震・津波情報等の収集・伝達に関すること	○支所管内の気象情報や災害情報について収集を行い本部に報告する。	中					

大西支所 菊間支所 関前支所	被害状況の収集に関すること	○支所管内の被害の概況、孤立地区の有無などの情報をとりまとめ、本部に報告する。	少					
	防災行政無線に関すること	○市防災行政無線による通信手段を確保する。	少					
	消防署、消防団との連絡に関すること	○消防署、消防団との連絡調整を行う。	少					
	車両、船舶の確保、運用に関すること	○保有車両の状況について把握し、各班に割り当てる。 ○港湾施設、船舶等の被害状況の収集を行い、海上交通の復旧を図る。 ○車両、船舶等の運行に必要な燃料を調達する。	少					
	市民、避難所への広報に関すること	○市長が、避難準備情報、避難の勧告、指示を決定した場合、市民へ速やかに伝達する。	中					
	避難所の開設、運営に関すること	○避難所部との連絡調整を行い、避難所を開設、避難所運営の援助を行う	中					
	要配慮者の支援に関すること	○支所管内住民、自主防災組織、福祉事業者等の協力を得ながら、あらかじめ策定した要援護者支援プランに基づき避難情報の伝達と誘導を行う。 ○あらかじめ作成した名簿を利用し、居宅に取り残された災害時要援護者の迅速な発見に努める。	多					
	応急医療救護に関すること	○医療救護部と調整の上、必要に応じて救護所を設置、必要な機材や物資の調達を行う。	多					
	防疫、衛生、ごみに関すること	○医療救護部、市民環境部と調整の上、衛生用品の調達と配布、防疫措置、魏収集に関する周知を行う。	多					
	遺体の収容、安置に関すること	○支所管内における死体安置所を設置し、氏名等の識別、親族への引き渡し等を行う。	中					
	河川、道路、公園緑地、急傾斜地、下水道、都市下水路、港湾、漁港、海岸、農地の警戒、巡視に関すること	○支所管内における各種施設の巡視・点検を実施し、浸水被害及び施設の被害の拡大を防ぐために、適切な応急処置を講じる。	中					
	資機材の搬送に関すること	○必要な資材を調達し現地まで送り届ける。	少					
	危険箇所の災害対策に関すること	○支所管内における危険箇所等の警戒・巡視を行う	少					
	被災箇所の応急復旧に関すること	○支所管内における危険箇所の災害防止のための応急措置を行う。	中					
	避難誘導に関すること	○支所管内における避難者希望者の避難の援助を行う。 ○支所管内における孤立地域の有無の確認を行う。	中					
	食料、物資の確保、配給に関すること	○物資供給部と調整の上、必要な食料や物資のとりまとめと供給を行う	中					

陸地部支所 担当（継続通常業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
地域振興課	離島及び過疎振興に関するこ と	○県からの依頼文書、過疎計画等事務処理を行う。	少					
	朝倉支所、玉川支所、波方支所、 大西支所、菊間支所及び関前支 所間の連絡調整に関するこ と	○地域振興局管内支所の連絡調整を行う。	少					
	交通政策に関するこ と	○公共交通機関（バス、離島航路等）の緊急対策的運行（航） に対する補助申請等の業務を行う。	少					
	離島航路及びバス交通に関する こと	○公共交通機関の復旧予定情報を収集する。	少					
	渡船に関するこ と	○運航可能区間における運航を開始する。 ・船舶を確保する（修繕及び整備状況、備船の確保）。 ・接岸の可否など港施設の状況を確認する。 ・給油の可否など燃料を確保する。 ・船員を確保する。	少					
	移住交流の総合調整及び第2号に 規定する各支所の所管区域（以下 「陸地支所等区域」という。）にお ける移住交流の推進に関するこ と	○移住に関する各種補助申請を受け付け、伴走支援を行う。	少					
	陸地支所等区域における魅力創出、 起業等支援並びに農道及び市道の 小規模修繕に関するこ と	○地域振興局管内魅力創出支援等補助金申請、伴走支援及び 農道市道の小規模修繕に関する事務処理を行う。	少					
	その他陸地支所等区域における 活力創出に関するこ と	○地域活性化に関する各種補助申請を受付、伴走支援を行 う。	少					
朝倉支所	朝倉ダムに関するこ と。	○朝倉ダムに関する問い合わせ、連絡等があった時に、頓田 川土地改良区に取り次ぐ。	少					
玉川支所	雨量測定に関するこ と。	休止業務						

波方支所	LPG 貯蔵施設に関すること	○施設管理者と被害状況、対策に関して連絡調整を行う。	少					
	船員法に基づく又は船員法施行規則に準じて行う証明等に関すること	○船員手帳の交付を行う。 ○航行に関する報告書等船員事務に関する証明書の発行を行う。	少					
菊間支所	石油貯蔵施設に関すること	○施設管理者と被害状況、対策に関して連絡調整を行う。	少					
	船員法に基づく又は船員法施行規則に準じて行う証明等に関すること	○船員手帳の交付を行う。 ○航行に関する報告書等船員事務に関する証明書の発行を行う。	少					
関前支所	歌仙ダムに関すること	○共同管理規程に基づいて、対応を行う。	少					
	雑用水道事業に関すること	○施設の維持、安全管理を行う。	少					
	市営船舶運航及び船舶待合所に関すること	○気象海象状況を確認し、運航を開始する。	中					
	島しょ診療所に関すること	○施設の維持・安全管理を行う	少					
島嶼部支所 担当（災害応急対策業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
しまなみ住民課 しまなみ振興課	所管区域の情報収集、整理、動員に関すること	○所管区域における災害情報の収集ととりまとめ、所管区域内における動員数の把握と必要数のとりまとめを行う	中					
	所管区域の応急活動全般に関すること	○区域内の応急活動の把握ととりまとめを行う。	中					
	所管区域の支所との連絡調整に関すること	○区域内の支所と連絡手段を確保する。	中					
吉海支所 宮窪支所 伯方支所 上浦支所 大三島支所	気象予報警報、雨量情報、水位情報、地震・津波情報等の収集・伝達に関すること	○支所管内の気象情報や災害情報について収集を行い本部に報告する。	中					
	被害状況の収集に関すること	○支所管内の被害の概況、孤立地区の有無などの情報をとりまとめ、本部に報告する。	少					

防災行政無線に関すること	○市防災行政無線による通信手段を確保する。	少					
消防署、消防団との連絡に関すること	○消防署、消防団との連絡調整を行う。	少					
車両、船舶の確保、運用に関すること	○保有車両の状況について把握し、各班に割り当てる。 ○港湾施設、船舶等の被害状況の収集を行い、海上交通の復旧を図る。 ○車両、船舶等の運行に必要な燃料を調達する。	少					
市民、避難所への広報に関すること	○市長が、避難準備情報、避難の勧告、指示を決定した場合、市民へ速やかに伝達する。	中					
避難所の開設、運営に関すること	○避難所部との連絡調整を行い、避難所を開設、避難所運営の援助を行う	中					
要配慮者の支援に関すること	○支所管内住民、自主防災組織、福祉事業者等の協力を得ながら、あらかじめ策定した要援護者支援プランに基づき避難情報の伝達と誘導を行う。 ○あらかじめ作成した名簿を利用し、居宅に取り残された災害時要援護者の迅速な発見に努める。	多					
応急医療救護に関すること	○医療救護部と調整の上、必要に応じて救護所を設置、必要な機材や物資の調達を行う。	多					
防疫、衛生、ごみに関すること	○医療救護部、市民環境部と調整の上、衛生用品の調達と配布、防疫措置、糞収集に関する周知を行う。	多					
遺体の収容、安置に関すること	○支所管内における死体安置所を設置し、氏名等の識別、親族への引き渡し等を行う。	中					
河川、道路、公園緑地、急傾斜地、下水道、都市下水路、港湾、漁港、海岸、農地の警戒、巡視に関すること	○支所管内における各種施設の巡視・点検を実施し、浸水被害及び施設の被害の拡大を防ぐために、適切な応急処置を講じる。	中					
資機材の搬送に関すること	○必要な資材を調達し現地まで送り届ける。	少					
危険箇所の災害対策に関すること	○支所管内における危険箇所等の警戒・巡視を行う	少					

	被災箇所の応急復旧に関する事	○支所管内における危険箇所の災害防止のための応急措置を行う。	中					
	避難誘導に関する事	○支所管内における避難者希望者の避難の援助を行う。 ○支所管内における孤立地域の有無の確認を行う。	中					
	食料、物資の確保、配給に関する事	○物資供給部と調整の上、必要な食料や物資のとりまとめと供給を行う	中					
島嶼部支所 担当（継続通常業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
しまなみ住民課	しまなみ支所区域における健康増進に関する事	保健師による乳幼児、高齢者、障がい者などの健康相談（避難所での業務も発生する）	多					
	しまなみ支所区域における防災事務に関する事	災害応急対策業務と同じ	中					
しまなみ住民課	吉海支所、宮窪支所、伯方支所、上浦支所及び大三島支所の所管区域における行政の総合調整に関する事	業務中止						
しまなみ振興課	しまなみ支所区域における行政の総合企画に関する事	○地域活性化、市民活動推進、産業振興、観光振興などに関する企画調整を行う。	中					
	しまなみ支所区域における移住交流の促進に関する事	○移住者や移住希望者への情報発信を行う。 ○滞在型施設との連携、活用による移住者と地域住民の交流推進を行う。	中					
	しまなみ支所区域における農道、水路及び市道の小規模修繕に関する事	○損傷した農道、水路及び市道について、通行に耐えうる程度の修繕を行う。	少					
	その他しまなみ支所区域における活力創出に関する事	○その他しまなみ支所区域における活力創出に関する事を行う。	中					
吉海支所	市営船舶運航に関する事	○安全点検を行い、最低1日1往復の運航を開始する。	少					

宮窪支所	飲料水供給施設に関する事	○給水班と連携し水道施設の被害調査を行い、必要に応じて応急復旧をおこなうとともに、飲料水の確保及び応急給水を行う。	中						
	採石法に基づく事務に関する事	○県からの意見照会の対応ができるようにする。	少						
	採石法に基づく事務に関する事	○県からの意見照会の対応ができるようにする。	少						
伯方支所	船員法に基づく又は船員法施行規則に準じて行う証明等に関する事	○船員手帳の交付を行う。 ○航行に関する報告書等船員事務に関する証明書の発行を行う。	少						
上浦支所	船員法に基づく又は船員法施行規則に準じて行う証明等に関する事。	○船員手帳の交付を行う。 ○航行に関する報告書等船員事務に関する証明書の発行を行う。	少						

(2) 情報部 情報班

情報収集 担当（災害応急対策業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
市民が真ん中課 議会総務課 選挙管理委員会事務局 農業委員会事務局	災害情報の収集に関すること	○各部からもたらされる被害状況及び災害応急活動の状況に関する情報をとりまとめ、速やかに情報整理担当へ報告を行う。	中					
	消防受信情報との共有に関すること	○消防が受けた受信情報と情報班が受けた受信情報との共有化を行う。	少					
	議員等への連絡・調整に関すること	○議員の安否確認、正副議長・各会派代表者への連絡、調整及び必要な会議の開催等を行う。	少					
	支所総括班の支援に関すること	○支所総括班の支援を行う。	少					
情報収集 担当（継続通常業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
市民が真ん中課	統計に関すること	○任命期間中の調査員及び指導員の安否及び調査・審査の状況を確認し、必要に応じて県に報告する。	少					
	総合計画に関すること	休止業務						
	主要施策の総合企画及び調整に関すること	休止業務						
	市行政の調査研究に関すること	休止業務						
	広域行政に関すること	休止業務						
	新市建設計画の進行管理に関すること	休止業務						
	総合教育会議に関すること	休止業務						
	国家戦略特区に関すること	休止業務						

	市街地の再生に関する事	休止業務						
議会総務課	公印の管理に関する事	○公印を使用できる状態にて管理する。	少					
	儀式及び交際に関する事	○重要な案件のみ対応する。	少					
	議長及び副議長の秘書に関する事	○重要な案件のみ対応する。	少					
	議長会に関する事	○各種議長会への連絡等を行う。	少					
	議員の身分に関する事	○平常時と同等のレベルの業務を行う。	少					
	議員の報酬及び費用弁償に関する事	○議員の報酬を支払う。	少					
	議員の共済に関する事	○必要に応じて行う。	少					
	職員の人事、給与及び福利厚生に関する事	○給与を支給する。	少					
	議会費予算及び決算に関する事	○必要に応じて行う。	中					
	物品の出納及び保管に関する事	○平常時と同等のレベルの業務を行う。	少					
	文書の收受、発送及び保管に関する事	○外部からの文書の收受、発送及び保管を行う。	少					
	政務活動費に関する事	○平常時と同等のレベルの業務を行う。	少					
	議場、委員会室及び控室等の管理に関する事	○各部屋の状態について把握し、会議を行えるようにする。	大					
	議会の自動車に関する事	○保有車両の状態について把握し、使用できるようにする。	少					
	その他庶務に関する事	○必要に応じて行う。	少					
	本会議、委員会及び協議会に関する事	○必要に応じて、議員協議会、臨時会等を開催する。	中					
	請願及び陳情等に関する事	○必要に応じて行う。	少					
	議決及び議会決定事項の処理に関する事	○平常時と同等のレベルの業務を行う。	少					
	会議録、各委員会記録及び諸会議の記録に関する事	○平常時と同等のレベルの業務を行う。	中					
	議員の提出議案及び意見書に関する事	○必要に応じて行う。	少					
	議会関係条例、規則等に関する事	○必要に応じて行う。	少					
	発言通告に関する事	○平常時と同等のレベルの業務を行う。	少					

	議事日程及び諸般の報告に 関すること	○平常時と同等のレベルの業務を行う。	少					
	議会の行う選挙に 関すること	○必要に応じて行う。	少					
	議員の出欠席に 関すること	○必要に応じて行う。	少					
	会派の結成届又は異動届等 に 関すること	○必要に応じて行う。	少					
	議会の傍聴に 関すること	○必要に応じて行う。	少					
	その他議事及び調査に 関すること	○必要に応じて行う。	少					
	事務局諸規程の整備に 関すること	○休止業務						
	旅行命令及び旅費の計算に 関すること	○休止業務						
	情報公開制度及び個人情報保 護制度に 関すること	○休止業務						
	市政の調査及び関係法規の調 査研究に 関すること	○休止業務						
	各種の統計、資料の収集及び作 成に 関すること	○休止業務						
	議会の広報活動に 関すること	○休止業務						
	視察の受け入れに 関すること	○休止業務						
	議会図書室に 関すること	○休止業務						
選挙管理委員会 事務局	選挙管理委員会の招集及び会 議に 関すること	○選挙管理委員会を開催し、被害状況に応じて、選挙期日の 延期や投・開票の繰延の有無を決定する。国政等選挙につ いては県選挙管理委員会の指示に従う。(選挙期間中のみ)	中					
	会議録の作成及び保管に 関すること	○選挙管理委員会の会議録を作成し、保管する。(選挙期間 中のみ)	少					
	公告に 関すること	○選挙期日の延期や投・開票の繰延が決定した場合は、直ち に公告を行う。(選挙期間中のみ)	少					
	文書の收受、発送及び保管に 関すること	○選挙期日の延期や投・開票の繰延が決定した場合は、投・ 開票管理者等選挙関係者へその旨通知する(選挙期間中の み)	少					
	委員の報酬及び費用弁償に 関すること	○今治市報酬及び費用弁償支給条例に基づき、毎月下旬に委 員報酬を支給する。	少					
	選挙人名簿登録証明その他の 証明に 関すること	○請求があった場合に証明書を交付する。	少					

審査の申出及び異議の申出に関すること	○申出があった場合に対応する。	少					
選挙権の資格調査に関すること	○選挙権の資格について他自治体へ調査照会する。また、他自治体からの照会に対し回答する。	少					
選挙人名簿の調製及び保管に関すること	○選挙人名簿を保管する。	少					
選挙人名簿の閲覧に関すること	○閲覧申出があった場合に対応する。	少					
選挙公営に関すること	○選挙期日の延期や投・開票の繰延が決定した場合は、それに対応して実施する。（選挙期間中のみ）	少					
期日前投票及び不在者投票に関すること	○期日前投票並びに不在者投票の継続の有無について決定する。（選挙期間中のみ）	少					
直接請求に関すること	○請求があった場合に対応する。	少					
選挙の結果報告に関すること	○選挙結果を選挙長に報告する。（選挙期間中のみ）	少					
前各号に掲げるもののほか、選挙の執行に関すること	○そのまま執行するか、選挙期日を延期するか、投・開票を繰延するか決定する。	少					
検察審査員候補者予定者名簿の調製に関すること	○法令に基づき名簿を調製する。	少					
裁判員候補者予定者名簿の調製に関すること	○法令に基づき名簿を調製する。	少					
国民投票の執行に関すること	○県選挙管理委員会の指示に従う。投・開票日の繰延が決定した場合は、直ちに公告を行うとともに、投・開票管理者等選挙関係者にその旨通知する。（国民投票期間中のみ）	少					
法規及び例規に関すること	休止業務						
職員の任免、分限及び服務に関すること	休止業務						
物品の購入及び出納保管に関すること	休止業務						
統計、調査及び報告に関すること	休止業務						
予算及び経理に関すること	休止業務						
他の係に属さない事項に関すること	休止業務						
投票区の設定及び改廃に関すること	休止業務						

農業委員会事務局	選挙啓発の計画及び推進に関すること	休止業務						
	明るい選挙推進協議会に関すること	休止業務						
	選挙資料の収集及び保管に関すること	休止業務						
	農業委員会の会議に関すること	○月例総会の開催の可否について検討する。	少					
	委員及び農地利用最適化推進委員（以下「推進委員」という。）の報酬及び費用弁償に関すること	○委員及び推進委員の報酬及び費用弁償の支払い手続きを行う。	少					
	文書の收受、発送及び保存に関すること	○必要に応じて対応する。	少					
	農地法その他の法令により農業委員会の権限に属させられた農地等の利用関係の調整に関する事項並びに農業経営基盤強化促進法、特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律、農山漁村の活性化のための定住等及び地域間交流の促進に関する法律及び農林漁業の健全な発展と調和のとれた再生可能エネルギー電気の発電の促進に関する法律により農業委員会の権限に属させられた事項	○必要に応じて対応する。	少					
	農地等の利用の最適化の推進に関する事項	○必要に応じて対応する。	少					
	独立行政法人農業者年金基金法に基づき農業委員会に委任された事務に関すること	○必要に応じて対応する。	少					
	告示に関すること	休止業務						

	条例、農業委員会の規則及び規程等の制定及び改廃に関する こと	休止業務						
	予算及び決算に関すること	休止業務						
	職員の進退、賞罰、服務及び福利厚生に関すること	休止業務						
	旅行命令及び旅費の計算に関する こと	休止業務						
	物品の出納及び保管に関する こと	休止業務						
	前各号に掲げるもののほか、他の係に属さない事項に関する こと	休止業務						
	土地改良法その他の法令により農業委員会の権限に属させられた農地等の交換分合及びこれに付随する事項	休止業務						
	法人化その他農業経営の合理化に関する事項	休止業務						
	農業一般に関する調査及び情報の提供	休止業務						
情報整理 担当（災害応急対策業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務管財課 財政課 出納室 監査委員事務局	情報の整理・分析に関すること	○情報収集担当が集めた情報の整理・分析を行う	中					
	災害の記録に関すること	○整理した情報を記録する。	少					
	孤立地区の把握に関すること	○孤立地区が存在するかどうか調査し、把握した場合には本部に報告を行う。	少					

	関係協力機関の連絡・調整に すること	○関係協力機関との連絡調整を行う	少					
	災害対策関係予算並びに資金 運用にすること	○災害対策・災害復興に必要な予算措置・資金運用を行う。	少					
	災害救助法関係事務のとりま とめに関すること	○被災状況のとりまとめから救助法関係の適用について取 りまとめる。	少					
	義援金、支援金、寄付金等の受 付け、管理に関すること	○義援金受付窓口を設置するとともに、金融機関に口座を開 設する。 ○寄託者に受領証を発行する。 ○義援金の受付状況を県配分委員会へ報告する	少					
	災害対策に必要な金銭の出納 及び保管に関すること	○災害対策や応急対策に必要な金銭の出納を適正に行う。	少					
	庁舎の機能確保に関すること	○災害対応の拠点となるべき庁舎については、速やかに被害 状況を調査し、必要があれば直ちに応急修理を実施する。	中					
	車両その他輸送手段の確保、配 車計画及び緊急輸送の実施に 関すること	○市保有車両の状況について把握し、各部班に割り当てる。 ○不足する場合は、市内の輸送業者等から借り上げを行う。 ○車両運行に必要な燃料を調達する。	少					
情報整理 担当（継続通常業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
総務管財課	褒賞及び表彰に関すること	○国への叙位叙勲に関する上申業務に対応する。	少					
	市庁舎の管理に関すること	○業務規模を縮小し、最低限の市民対応業務を行う。	多					
	公会堂及び市民会館の運営管 理に関すること	○業務規模を縮小し、最低限の市民対応業務を行う。 館の貸出については、休止業務	少					
	市の儀式に関すること	休止業務						
	愛媛県証紙条例に基づく、愛媛 県証紙売りさばき人の指定及 び指定の取消しに関すること	休止業務						

	庁議の庶務に関する事	休止業務						
	不当要求行為等の防止に関する事	休止業務						
	町及び字の区域の新設等の告示に関する事	休止業務						
	コンプライアンスに関する事	休止業務						
	文書及び公印の管理に関する事	休止業務						
	公告式に関する事	休止業務						
	条例、規則、規程等及び重要文書の審査に関する事	休止業務						
	情報公開に関する事	休止業務						
	個人情報保護に関する事	休止業務						
	行政不服審査の審理手続に関する事	休止業務						
	市政の総合調整に関する事	休止業務						
	普通財産の管理及び処分に関する事	休止業務						
	市有財産の有効活用に関する事	休止業務						
	財産区有財産の管理に関する事	休止業務						
	土地開発基金に関する事	休止業務						
財政課	予算の編成及び執行の管理に関する事	○災害対策の予算措置及び執行事務を行う。	中					
	市議会に関する事	○理事者と市議会の連携を図る。	少					
	財政計画に関する事	休止業務						
	地方交付税に関する事	休止業務						
	市債及び一時借入金に関する事	休止業務						

	指定金融機関に関すること	休止業務						
出納室	現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）及び有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納及び保管に関すること	○指定金融機関、指定代理金融機関等のシステム等の確認を実施する。 ○優先的に出納すべきものから行い、債権者及び債務者に不利益にならないようにする。 ○適正に保管する。	少					
	資金の運用に関すること	○適正に資金の運用ができるようにする。	少					
	小切手の振出しに関すること	○債権者に不利益にならないようにする。	少					
	現金の記録管理に関すること	○適正に記録管理する。	少					
	出納に関する諸証書の保管に関すること	○適正に保管する。	少					
	出納員及び分任出納員の事務取扱いに関すること	○適正に事務取扱いができるようにする。	少					
	支出負担行為の確認に関すること	○債権者に不利益にならないようにする。	少					
	支出命令の審査に関すること	○債権者に不利益にならないようにする。	少					
	決算の調製に関すること	○適正に決算事務ができるようにする。	少					
	指定納付受託者の指定に関すること	○受付に対し、指定ができるようにする。	少					
監査委員事務局	監査委員及び監査専門委員に関すること	○監査委員の補佐を行なう。	少					
	監査委員の協議に関すること	○監査委員と今後の監査業務について協議を行なう。	少					
	公印の保管に関すること	○公印の保管を行なう。	少					
	文書の收受、発送及び保存に関すること	○文書の收受、発送及び保存を行なう。	少					
	物品の出納及び保管に関すること	○物品の出納及び保管を行なう。	少					
	予算及び決算に関すること	○予算及び決算に関することを行なう。	少					
	情報公開及び個人情報保護に関すること	○情報公開及び個人情報保護に関することを行なう。	少					
	監査委員の報酬及び費用弁償に関すること	○報酬及び費用弁償を支払う。	少					

	決算審査及び基金の運用状況審査に関すること	○書面審査、ヒアリング、審査調書作成を行なう。	中					
	健全化判断比率審査及び資金不足比率審査に関すること	○書面審査、ヒアリング、審査調書作成を行なう。	中					
	住民監査請求に基づく監査に関すること	○住民監査請求に基づく監査を行なう。	少					
	住民の直接請求、議会の請求及び市長の要求に基づく監査に関すること	○住民の直接請求、議会の請求及び市長の要求に基づく監査を行なう。	少					
	監査委員規程及び監査基準等の制定及び改廃に関すること	休止業務						
	告示等に関すること	休止業務						
	職員の任免、服務及び賞罰等に関すること	休止業務						
	職員の旅行命令に関すること	休止業務						
	財務監査及び行政監査に関すること	休止業務						
	財政援助団体等に対する監査に関すること	休止業務						
	例月現金出納検査に関すること	休止業務						
	その他の監査等に関すること	休止業務						
	監査計画に関すること	休止業務						
	監査等資料の収集及び保存に関すること	休止業務						
	前各号に掲げるもののほか、監査委員及び事務局の庶務に関すること	休止業務						
被害調査 担当（災害応急対策業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内

資産税課	建物及び宅地等の被害調査に 関すること	○被災地における被害状況の調査を実施し、被災者台帳を作 成する。	多					
	災害情報の収集（写真）に関す ること	○被害状況の調査において収集した映像の情報の整理を行 う。	中					
	罹災証明書及び罹災届出証明 書の発行に関すること。	○被災者の申請により、り災証明を発行する。	多					
	被災者台帳の作成に関すること	○被災者台帳の作成を行う	中					
	情報整理担当の支援に関す ること	○情報整理担当の支援を行う	中					
被害調査 担当（継続通常業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
資産税課	固定資産税の賦課に関すること	○納税通知書発送のために必要な業務を行う。	多					
	国有資産等所在市町村交付金に 関すること	○国有資産等所在市町村交付金の請求について、必要な業務 を行う。	小					
	不動産取得税の賦課資料に関す ること	○不動産取得税賦課資料について、必要な業務を行う。	多					
	旧土地台帳の副本に関すること	○旧土地台帳副本の発行・交付を行う。	中					
	相続税法（昭和 25 年法律第 73 号）第 58 条の通知に関すること	○相続税法（昭和 25 年法律第 73 号）第 58 条の通知について、 必要な業務を行う。	多					
	地籍図に関すること	○地籍図の発行・交付を行う。	中					
	特別土地保有税の賦課に関す ること	休止業務						

(3) 物資供給部 物資供給班

物資供給 担当 (災害応急対策業務)									
担当課	業務名 (事務分掌)	目標レベル	必要人員 規模 少 (1~4 人) 中 (5~9 人) 多 (10 人以上)	業務着手目標時期と実施期間					
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内	
契約課 産業振興課 i.i.imabari! 推進課 農林水産課	災害応急対策活動従事者用資 機材の調達 (購入、確保) に関 すること	○各班からの物資調達要請を収集し、購入あるいは確保を開 始する。	少						
	資材倉庫等の資材積み出し、管 理に関すること	○資材倉庫の被害状況の確認、復旧を行う。 ○必要資材の積み出しの管理、支援を開始する。	中						
	食料・物資の調達、輸送及び配 分、配送 (各避難所、孤立地区 等への食料・物資の搬送を含 む。) に関すること	○避難所や被災地における必要な食料や物資の把握 ○必要な物資の調達や手配を行う。 ○各避難所、孤立地区等への食料・物資を搬送する。	中						
	物資集積場所の開設及び救援 物資等の受入れ (窓口開設等を 含む。) に関すること	○物資集積に必要な場所を確保し、受け入れを行うための体 制を構築する。	少						
	関係団体との連絡に関すること	○物資供給にかかる協定先からの援助について連絡調整を 行う	少						
	受援統括チーム (物的受援) の 設置・運営に関すること	○国やボランティア等からの物資供給援助と配分にかかる 総括を行う	少						
物資供給 担当 (継続通常業務)									
担当課	業務名 (事務分掌)	目標レベル	必要人員 規模 少 (1~4 人) 中 (5~9 人) 多 (10 人以上)	業務着手目標時期と実施期間					
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内	
契約課	工事 (建設事業に直接関係する 委託料及び1件 50 万円を超え る維持修繕を含む。) の入札及 び契約に関すること。	○契約事務に関して、必要最低限のものについては平常時と 同等程度の業務を行う (委託・コンサルも同様)。	少						
	用品の調達及び検収並びに不 用品の処分に関すること	○契約事務に関して、必要最低限のものについては平常時と 同等程度の業務を行う。	少						

産業振興課	工事のしゅん工検査に関する こと	○契約書記載の履行義務の範囲について行う。	少					
	委託の適正化に関すること	休止業務						
	工事の設計審査に関すること	休止業務						
	工事の技術の管理及び指導に 関すること	休止業務						
	中小企業の金融相談及び融資 に関すること	○セーフティネットの認定業務を行う。	少					
	商工団体の育成指導に関する こと。	休止業務						
	地場産業の振興に関すること	休止業務						
	中小企業の近代化及び高度化 に関すること	休止業務						
	輸出振興に関すること	休止業務						
	産業創出に関すること	休止業務						
	産業に係る情報の収集及び分 析に関すること	休止業務						
	企業の技術開発及び産学官の 連携に関すること	休止業務						
	発明、特許等知的所有権に関す ること	休止業務						
	商工業の労働力の確保に関す ること	休止業務						
	新都市その他市域への企業誘 致及び施設立地の推進に関す ること	休止業務						
	工場立地法に関すること	休止業務						
	新都市の調整に関すること	休止業務						
	土地造成事業用地の取得、管理 及び処分に関すること	休止業務						

	土地造成事業に係る各種補償に関すること	休止業務						
	土地造成工事の計画、設計、施行及び清算に関すること	休止業務						
	海事都市の推進に関すること	休止業務						
	なみかた海の交流センターに関すること	休止業務						
	前各号に掲げるもののほか、商工業の振興及び開発事業に関すること	休止業務						
i. i. imabari! 推進課	地域経済循環の推進に関すること。	休止業務						
	ブランドの推進に関すること	休止業務						
	特産品の宣伝及び販売対策に関すること	休止業務						
	一般財団法人今治地域地場産業振興センターに関すること	休止業務						
	ふるさと納税に関すること	休止業務						
農林水産課	畜産振興に関すること	○家畜伝染病予防及び防疫における県との連携を図る。	中					
	漁業協同組合に関すること	○連絡調整を行う。	少					
	朝倉臼坂ふるさと交流館に関すること	○施設の維持・安全管理を行う	少					
	農村環境改善センターに関すること	○施設の維持・安全管理を行う	少					
	玉川龍岡活性化センターに関すること	○施設の維持・安全管理を行う	少					
	滞在型農園施設及び移住体験施設に関すること	○施設の維持・安全管理を行う	少					
	農水産物加工施設に関すること	○施設の維持・安全管理を行う	少					
	市民農園に関すること	○施設の維持・安全管理を行う	少					

農林水産業の振興に関する こと。	休止業務						
米麦の生産指導等に関する こと	休止業務						
果樹、そ菜園芸等の振興に関 すること	休止業務						
農林漁業の制度融資に関す ること	休止業務						
農林業地域改善対策事業等 に関すること	休止業務						
新たな森林経営管理システム に関すること	休止業務						
治山林道に関すること	休止業務						
公有林整備に関すること	休止業務						
森林病虫害に関すること	休止業務						
生活環境保全林に関すること	休止業務						
火入れに関すること	休止業務						
水産資源の保護に関すること	休止業務						
農林水産業の担い手支援に関 すること	休止業務						
鳥獣の保護及び管理並びに狩 猟の適正化に関する法律に基 づく鳥獣の捕獲、飼養等の許可 に関すること	休止業務						
有害鳥獣に関すること	休止業務						
地産地消の推進に関すること	休止業務						
緑の募金に関すること	休止業務						

(4) 医療救護部 医療救護班

医療救護 担当（災害応急対策業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
健康推進課 保険年金課	救護所の設置に関すること	○救護所は、避難所（市所有施設等）のうちから災害の規模・状況により最も安全かつ交通便利と思われる場所を選定し、設置する。	中					
	医師会医療救護班の出動要請に関すること	○多数の傷病者が発生したとき、今治市医師会に対して医療救護班の編成及び出動を要請する。	少					
	医療機関への受入れ要請に関すること	○今治市医師会及び消防署班と協力して、市内の病院等の被災状況と収容可能ベッド数を速やかに把握し、救護所から搬送される重傷病者の収容医療機関を確保するとともに、受け入れ体制の確立を要請する。	少					
	医療資機材及び薬品等の調達に関すること。	○救護所や避難所において必要な機材や薬品等の要望を取りまとめるうえ調達する。	少					
	救護所における負傷者の把握に関すること。	○負傷者の把握のため、救護所における負傷者名簿を作成し、本部長へ報告する。	少					
	避難者等の健康管理、疾病予防に関すること。	○避難者等の疾患予防のため、避難所に救護所を設置し、巡回医療を実施する。 ○エコノミークラス症候群等の被災者特有の疾病の予防について、チラシの配布や保健師等による指導などの活動を行う。	中					
	こころのケアに等に関すること	○PTSD 等のメンタルヘルスのため、避難所の巡回医療を実施する。	少					
	衛生、防疫資材の調達、配布に関すること。	○衛生、防疫に関する資材の要望を取りまとめ、調達し必要な場所に配布する。	少					
	防疫に関すること。	○保健所の指導・指示を受け、汚染場所・汚染物の消毒、そ族昆虫等の駆除を行う。	多					
医療救護 担当（継続通常業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員	業務着手目標時期と実施期間				

			規模 少(1~4人) 中(5~9人) 多(10人以上)	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
健康推進課	保健指導及び栄養指導に関すること。	○保健センター等での健康相談・指導を実施する。	中					
	感染症予防に関すること。	○感染症発生予防のための指導を実施する。	少					
	予防接種に関すること	○市民からの予防接種に関する問い合わせ・相談の対応を行う。 ○予防接種実施医療機関との連絡調整を行う。	少					
	結核予防に関すること。	○検診実施機関との連絡調整を行う。	少					
	精神保健に関すること	○保健センター等での健康相談・指導を実施する。	少					
	湯ノ浦温泉及び鈍川温泉に関すること。	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	中央保健センターに関すること。	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	島しょ診療所に関すること	○通常診療を実施する。	少					
	多目的温泉保養館に関すること	○通常営業を実施する。	少					
	新型コロナウイルスワクチン接種に関すること	○市民からの新型コロナウイルスワクチン予防接種に関する問い合わせ・相談の対応を行う。 ○予防接種実施医療機関との連絡調整を行う。	中					
	前各号に掲げるもののほか、健康推進に関すること。	○定期的な健診（子どもの健診、特定健診）や健康推進に関する各種講座等の実施。	多					
保険年金課	国民健康保険の運営及び計画に関すること	○国民健康保険の被保険者証や限度額適用認定証などを（再）交付する。 ○国民健康保険の被保険者や医療機関に対し、一部負担金免除や保険税減免制度等を周知する。	少					
	はり、きゅう施術料に関すること	○今治市国民健康保険鍼灸師会連絡をとり、支払日等の調整を行う。	少					
	後期高齢者医療に関すること	○後期高齢者医療保険の被保険者証や限度額適用認定証などを（再）交付する。	少					

国民年金に関すること	○日本年金機構今治年金事務所と連携を取り、業務を遂行する。	少					
重度心身障害者、ひとり親家庭、子ども並びに未熟児療育医療の医療費助成資格の認定及び助成金の支出に関すること	○重度心身障害者、ひとり親家庭、子ども並びに未熟児療育医療の資格の認定、受給資格者証の再発行ができるようにする。	少					
特定健康診査に関すること	○健康推進課と連携し、医師会、健診機関と日程調整等を行う。	少					
国民健康保険の保険給付に関すること	休止業務						
国民健康保険事業費納付金に関すること。	休止業務						
共同事業拠出金に関すること	休止業務						
保健事業と介護予防事業の連携に関すること	休止業務						

(5) 福祉対策部 福祉対策班

福祉対策 担当 (災害応急対策業務)

担当課	業務名 (事務分掌)	目標レベル	必要人員 規模 少 (1~4 人) 中 (5~9 人) 多 (10 人以上)	業務着手目標時期と実施期間				
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
福祉政策課 介護保険課 障がい福祉課 こども未来課 ネウボラ政策課 保育幼稚園課	要配慮者の支援に関すること	○地域住民、自主防災組織、福祉事業者等の協力を得ながら、あらかじめ策定した要援護者支援プランに基づき避難情報の伝達と誘導を行う。 ○あらかじめ作成した名簿を利用し、居宅に取り残された災害時要援護者の迅速な発見に努める。	多					
	福祉避難所の開設及び運営の調整(調整員)に関すること	○避難所での生活が困難な災害時要援護者に対して、福祉避難所を開設し収容する。	多					
	被災者支援の総合調整に関すること	○避難所や在宅における要支援者の実態把握を行い、必要な支援実施のための連絡調整を行う	少					
	保育所及び幼稚園の子どもの保護、応急保育等に関すること	○発災後直ちに保育所の児童の安全確保、避難誘導の措置を取る。 ○事前に策定した応急保育計画に基づき応急保育を実施する。	多					
	災害時の在宅福祉サービスに関すること	○在宅避難者に対する福祉サービスの継続を行う	多					
	災害救助法の総括に関すること	○発生報告など災害救助法の適用手続きを行う。	少					
	災害弔慰金、災害障害見舞金の支給及び災害援護資金の貸付に関すること	○災害弔慰金、災害障害見舞金の支給を行う ○災害援護資金の貸付事務を行う	中					
	被災者生活再生支援金の支給に関すること	○被災者生活再生支援金の支給を行う	中					
	義援金の配布に関すること	○義援金配分委員会の決定に基づき義援金の配布を行う	中					
	義援金配分委員会の設置・運営に関すること	○義援金配分委員会及び義援金受付窓口を設置するとともに、金融機関に口座を開設する。 ○寄託者に受領証を発行する。 ○義援金の受付状況を県配分委員会へ報告する。	中					

	災害ボランティアセンター（災害支援ボランティア支援本部）の設置及び連絡調整等に関すること	○今治市社会福祉協議会と連携し、災害ボランティアセンターを設置する。 ○各部からのボランティアニーズを把握し、災害ボランティアセンターと調整を行う。	多					
福祉対策 担当（継続通常業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
福祉政策課	社会福祉団体（日赤を含む）に関すること	○社会福祉団体（日赤を含む）と連絡調整を行う。	中					
	民生（児童）委員及び主任児童委員に関すること	○民生委員・児童委員の活動を支援する。	少					
	災害救助に関すること	災害応急業務における「災害救助法の適用に関すること」に含まれるため項目削除						
	福祉センターに関すること	○指定管理者と連携し、施設の維持・管理を行う。	少					
	忠霊塔及び忠霊塔記念会館に関すること	○施設の維持・管理を行う。	少					
	養護老人ホーム清流園及び楠風園に関すること	○施設の維持・管理を行う。	多					
	老人福祉に関すること	○介護保険対象外サービスの申請受付を行う。	中					
	老人ふれあいの家に関すること	○施設の維持・管理を行う。	少					
	グループリビングに関すること	○施設の維持・管理を行う。	少					
	ねんりんピックに関すること	○大会の開催の有無について、県並びに関連団体との連絡調整を図る。	少					
	前各号に掲げるもののほか、高齢者の福祉に関すること	○関係機関と連携してニーズの把握、連絡調整を行う。	中					
	福祉の総合調整及び調査研究に関すること	休止業務						
	社会福祉法人の認可及び指導監督等に関すること	休止業務						

	社会福祉協議会に関すること	休止業務						
	旧軍人等の恩給に関すること	休止業務						
	戦傷病者、戦没者遺族、外地引揚者等に関すること	休止業務						
	老人クラブに関すること	休止業務						
介護保険課	介護保険の運営及び計画に関すること	○介護認定申請の受付、審査、保険証の発行を行う。 ○施設運営と入居者の状態確認を行う。	中					
	介護給付費及び予防給付費に関すること	○介護給付費及び予防給付費に関する事務を行う。	中					
	財政安定化基金拠出金に関すること	○必要に応じて財政安定化基金拠出金の事務を行う。	少					
	地域包括支援センターに関すること	○地域包括支援センターの状況確認と高齢者の相談対応を継続する。	少					
	介護予防・日常生活支援総合事業に関すること	○生活支援・介護予防（介護用品の支給・配食サービス）に関する事務を行う。	少					
障がい福祉課	身体障害者福祉に関すること	○障害者手帳の申請受付から進達、交付する。 ○補装具、日常生活用具の申請受付から支給決定する。 ○障がい福祉サービス利用申請から支給決定する。	少					
	知的障害者福祉に関すること	○療育手帳の申請受付から進達、交付する。 ○障がい福祉サービス利用申請から支給決定する。	少					
	精神障害者福祉に関すること	○精神手帳の申請受付から進達、交付する。 ○自立支援医療（精神通院）の申請受付から進達、交付する。	少					
	障害者福祉団体に関すること	○障害者福祉団体と連絡調整を行う。	少					
	障害者福祉センター及びひよこ園、さざなみ園、障害者地域活動支援センターに関すること	○施設の維持・管理を行う。	少					
	今治育成園及び障がい者文化体育施設に関すること	○入所施設である今治育成園と避難所である障害者文化体育施設の維持・安全管理を行う。	少					
	その他心身障害者（児）の福祉に関すること	○手当等の申請受付から進達、支給決定する。	少					

こども未来課	子育て支援及び子育て支援事業の総合調整に関する事	○ファミリー・サポート・センター開設の援助を行う。 ○センター会員の被災状況の把握に協力し、援助の調整を検討する。	少					
	児童クラブに関する事	○各児童クラブ施設の維持・安全管理を行う。 ○再開できる施設から順次再開していく。 ○被災により開設できない施設がある場合は、代替施設や近隣の他クラブとの合同開設を検討する。	多					
	児童館に関する事	○開館できる施設から順次会館していく。	多					
	児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する事	○各手当の認定請求の受付、審査及び手当の支給を行う。	少					
ネウボラ政策課	児童虐待に関する事	○窓口を開設し児童虐待相談を行い、適切な支援を行う	中					
	家庭児童相談、婦人相談及び母子・父子相談に関する事	○各種相談窓口を開設し相談を行う	小					
	ひとり親家庭の福祉に関する事	○ひとり親家庭に関する窓口を開設し相談を行う	小					
	母子生活支援施設に関する事	○支援を行っている母子世帯への支援を行う	小					
	母子健康手帳の交付に関する事	○状況を見ながら母子健康手帳の交付に関する窓口を開設する	少					
	子育て世代包括支援センターに関する事	○妊産婦の相談（メンタルヘルスや身体的）を行う	中					
	発達支援センターに関する事	○状況を見ながら業務の再開を行う	中					
	子育て支援政策の総合企画に関する事	休止業務						
保育幼稚園課	特定教育・保育施設に関する事	○私立事業者との連絡調整を行う。	少					
	特定地域型保育事業者に関する事	○私立事業者との連絡調整を行う。	少					
	保育所に関する事	○公立保育所の状況を把握し、開園・休園・保護者への対応の調整を行う。	多					
	認定こども園に関する事	○公立認定こども園の状況を把握し、開園・休園・保護者への対応の調整を行う。	多					

(6) 市民環境部 市民環境班

市民環境 担当 (災害応急対策業務)

担当課	業務名 (事務分掌)	目標レベル	必要人員 規模 少 (1~4 人) 中 (5~9 人) 多 (10 人以上)	業務着手目標時期と実施期間				
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
市民参画課 市民課 環境政策課 資源リサイクル課 環境施設課 農林水産課 (兼) 観光課 (兼)	広聴活動及び市民相談窓口に関すること	○総合的な相談窓口を本庁及び支所に開設する。 ○問い合わせ、要望、苦情等を受け付けて、記録し、速やかに解決するよう各部各班、関係機関に連絡、要請、処理を依頼する。	多					
	安否情報に関すること	○安否情報の収集、取りまとめ、問い合わせ対応を行う。	多					
	人的被害調査に関すること	○被害調査のうち、人的被害 (行方不明者を含む) 状況の調査を行う。	多					
	住民組織との連絡に関すること	○住民組織との連絡を行う。	少					
	孤立地区の把握に関すること	○被災状況や住民組織からの情報等から孤立地区の存在について把握する	少					
	帰宅困難者対策に関する事	○帰宅困難者に対する情報提供を行う。 ○避難所班と連携を行い必要に応じて避難所への誘導を行う。	少					
	地域防犯対策に関すること	○警察署と連携を行い、災害に伴う犯罪の防止に関することを協議する。	少					
	遺体の検視、検案、収容に関すること	○検視後の死体の検案を実施する。	中					
	遺体収容所 (遺体安置所) の設置及び管理運営に関すること	○死体安置所を設置し、氏名等の識別、親族への引き渡し等を行う。	中					
	遺体の埋葬、火葬に関すること	○引き取り手のない死体又は遺族等が火葬、埋葬を行うことが困難な場合は、死体の火葬、仮埋葬を実施する。	中					
	外国人への情報提供等の支援に関すること	○必要な情報を広報班や関係機関との連携の元発信する。	少					
	災害多言語支援センターの設置及び連絡調整等にかんすること	○災害多言語支援センターの設置し、関係機関と連携し情報の収集と発信を行う。	少					

	住民基本台帳及びマイナンバーの活用に関すること	○被害調査のうち、人的被害（行方不明者を含む）状況の調査を行う。	多						
	仮設トイレの設置及び管理に関すること	○避難所等に貯留式仮設トイレを調達、設置する。	多						
	し尿の収集、処理に関すること	○避難所及び病院等を優先して、し尿の収集を行う。 ○し尿は、し尿処理場において処理する。または下水道班と協議し、最寄りのマンホール等から直接投入する。	多						
	ごみの収集、処理に関すること	○市民が選定した仮集積所に支障がないか確認する。 ○収集可能な状態になった時点から7日以内に、被災地域からクリーンセンターへごみの搬出を行う。	中						
	避難所等におけるごみ処理に関すること	○避難所で発生するごみについて、分類方法や集積場所等の調整を行う。	中						
	災害廃棄物の収集、処理に関すること	○災害廃棄物処理計画に基づいて処理、処分施設の確保を行う。 ○関係各部と連携し通行障害となっている建物解体、撤去及び仮置場、処分先への搬送を行う。	多						
	災害廃棄物の仮置場の選定、設置、運営及び管理に関すること	○仮置場について関係各部、関係機関等と調整し、指定する。 ○解体、撤去及び一時保管場所、処分先への搬送を行う。	多						
	被災動物救護センターの設置等に関すること	○被災動物救護センターを関係各機関と連絡調整を行いながら解説する	少						
	犬、猫等愛がん動物の管理に関すること	○愛玩動物の管理に関する情報発信を行う。	少						
	避難所班の支援（バリクリーン）に関すること	○バリクリーンにおける避難所の管理運営は、避難所運営委員が中心となり行うが、管理運営のための支援、市災害対策本部との連絡調整を行う。	少						
	獣畜・家きんの防疫等に関すること	○県家畜衛生保健所等と連携を行い、必要な対応を行う	少						
市民環境 担当（継続通常業務）									
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間					
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週間 以内	1 か月 以内	
市民参画課	コミュニティに関すること	休止業務							
	自治会に関すること	休止業務							

住民センターに関すること	休止業務						
地縁団体の認可等に関するこ と	休止業務						
交通安全対策に関すること	休止業務						
放置自転車対策に関すること	休止業務						
自転車駐車場に関すること	休止業務						
市民の安全安心に関すること	休止業務						
防犯協会に関すること	休止業務						
消費者の保護に関すること	休止業務						
消費生活センターに関するこ と	休止業務						
計量に関すること	休止業務						
行政相談及び市民相談に関す ること	休止業務						
簡易郵便局法に基づく受託事 務に関すること	休止業務						
家庭用品品質表示法に基づく 家庭用品販売事業者への立入 検査等に関すること。	休止業務						
ガス事業法に基づくガス用品 販売事業者への立入検査等 に関すること	休止業務						
電気用品安全法に基づく電気 用品販売事業者への立入検査 等に関すること	休止業務						

液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律に基づく液化石油ガス器具等販売事業者への立入検査等に関すること	休止業務						
消費生活用製品安全法に基づく特定製品販売事業者への立入検査等に関すること	休止業務						
市民参画に関すること	休止業務						
市民活動の推進に関すること	休止業務						
特定非営利活動法人に関すること	休止業務						
市民活動センターに関すること	休止業務						
市民と協働するまちづくりに関すること	休止業務						
人権啓発に関すること	休止業務						
人権教育に関すること	休止業務						
人権擁護委員に関すること	休止業務						
男女共同参画の推進に関すること	休止業務						
地域改善に関すること	休止業務						
地域改善対策集会所の管理に関すること	休止業務						
隣保館に関すること	休止業務						
社会福祉法に基づく隣保事業に関する届出受理及び指導等に関すること	休止業務						

市民課	総合窓口に関すること	○システム等の稼動確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電算システムを使用しない等の緊急対応による受付事務の再開を図る。	中					
	戸籍及び住民基本台帳に関すること	○システム等の稼動確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電算システムを使用しない等の緊急対応による受付事務の再開を図る。	中					
	民事及び刑事事項の記録整理等に関すること	○システム等の稼動確認を実施する。	小					
	相続税法第 58 条の事務に関すること	○システム等の稼動確認を実施する。	小					
	人口動態に関すること	○システム等の稼動確認を実施する。	小					
	印鑑の登録に関すること	○システム等の稼動確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電算システムを使用しない等の緊急対応による受付の再開を図る。	小					
	埋火葬の許可及び火葬場の使用許可（改葬遺体を除く死体の火葬に限る）に関すること	○申請の受付、許可を行う。	小					
	国民健康保険被保険者、国民年金被保険者及び介護保険被保険者資格の取得、喪失等に関すること	○システム等の稼動確認を実施する。担当課と連携がとれるか確認する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電算システムを使用しない等の緊急対応による受付事務の再開を図る。	小					
	住居表示及び町名等の整理に関すること	○届出の受付、証明発行を行う。	小					

	船員法に基づく又は船員法施行規則に準じて行う証明等に関する事	○船員手帳の交付を行う。 ○航行に関する報告書等船員事務に関する証明書の発行を行う。	小						
	市税の証明に関する事	○システム等の稼働確認を実施する。税務担当課と連携がとれるか確認する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電算システムを使用しない等の緊急対応による受付事務の再開を図る。	小						
	一般旅券の発給申請及び交付等に関する事	○システム等の稼働確認を実施する。愛媛県と連携がとれるか確認する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、近隣の市町及び府県にシステム確認を依頼し受付事務の再開を図る。	小						
	マイナンバーカード（個人番号カード）の交付等に関する事	○システム等の稼働確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）等にシステム確認を依頼し交付等の早期回復を図る。	中						
環境政策課	動物死体の収集運搬に関する事	○災害によりへい死した犬、猫等を今治クリーンセンター朝倉事業で処理する。	少						
	市有墓地及び改葬許可に関する事	○市有墓地施設の維持管理を行う（緊急性を有するもの）	少						
	火葬場に関する事	○火葬場施設を稼働する	少						
	環境施策の総合企画、総合調整及び推進に関する事	休止業務							
	環境の保全に関する事	休止業務							
	公害対策に関する事	休止業務							
	生活衛生に関する事	休止業務							
	畜犬登録及び狂犬病の予防に関する事	休止業務							

	動物の愛護及び管理に関する法律に関すること	休止業務						
	化製場等に関する法律に基づく動物の飼養又は収容に関すること	休止業務						
	そ族及び昆虫の駆除に関すること	休止業務						
	し尿及び浄化槽に関すること	休止業務						
	墓地、埋葬等に関する法律に基づく墓地、火葬場等の経営許可に関すること。	休止業務						
	地域エネルギー施策の総合企画、総合調整及び推進に関すること	休止業務						
資源リサイクル課	一般廃棄物（ごみ）に関すること	○生活環境衛生面から、特に可燃ごみの可能な限りの早急な収集運搬を行う。	少					
	ごみ減量及び再資源化に関すること	○一般家庭から排出される資源ごみの処理ルートを確保し、収集運搬を行う。	少					
	一般廃棄物（ごみ）の収集業者の指導監督に関すること	○一般廃棄物の受け入れ態勢について指導監督を行う。	少					
	一般廃棄物処理業（ごみ）の許可等に関すること	○一般廃棄物処理業の許可更新時に審査する。	少					
環境施設課	ごみ中間処理施設に関すること	○今治市クリーンセンター・クリーンシステム大三島の維持・安全管理を行う。	中					
	ごみ受入中継施設に関すること	○中継センターの維持・安全管理を行う。	少					
	し尿処理施設に関すること	○今治衛生センターの維持・安全管理を行う。	中					
	ごみ最終処分施設に関すること	○一般廃棄物最終処分場の維持・安全管理を行う。	中					
	ごみ（動物死体）中間処理施設に関すること	休止業務						

(7) 避難所部 避難所班

避難所 担当（災害応急対策業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
納税課 市民税課 生活支援課 環境政策課（兼） 観光課 スポーツ振興課 文化振興課 教育大綱推進課 学校教育課 生涯学習課 学校給食課	避難所の開設、運営に関すること	○避難所の開設、運営等に関する総合的な調整、判断等を行う。 ○避難が必要になった場合、直ちに避難所を開設し、設置場所等を速やかに被災者に周知する。 ○避難所ごとに収容されている避難者に係る情報の早期把握及び避難所で生活せず食事のみを受け取りに来ている被災者等に係る情報の把握に努める。 ○避難所の管理運営は、学校等施設管理者の協力を得て自主防災組織等が中心となり行うが、管理運営のための支援、市災害対策本部との連絡調整を行う。 ○避難者の把握のため、避難所責任者を支援し、避難者カード、避難者名簿を作成し、総括班長へ報告する。	多					
	炊出しに関すること	○被災者、ボランティア団体等に炊出しに必要な食材、器具及び燃料等を供給する。	少					
	避難者への食糧・物資の配給に関すること	○物資供給班を通じて配達された食料・物資について避難所内において配給を行う。	少					
	教育、体育施設の被害調査及び応急復旧に関すること	○各種施設の被害情報を収集し、本部長へ報告する。被害が発生している場合、いち早く復旧を行う。 ○応急危険度判定を早期に実施する。	中					
	文化財の被害調査及び応急措置に関すること	○各種文化財の被害情報を収集し、本部長へ報告する。被害が発生している場合、いち早く復旧を行う。 ○応急危険度判定を早期に実施する。	中					
	児童生徒の安全確保、状況把握に関すること	○学校等の長は、学校（園）危機管理マニュアルに基づき、速やかに児童、生徒を避難させる。 ○園児・児童や家族及び教職員の状況等を把握し報告する	中					
	応急教育に関すること	○応急教育実施のための場所を確保する。 ○学校が避難所となっている場合は、災害対策本部と協議し、他の公共施設等の確保を図る等、できるだけ早い教育活動の再開に努める。	中					

	災害救助法に基づく学用品の調達及び支給に関する事	○教育再開に向けた必要な学用品の要望の把握ととりまとめを行い、支給の際には適切に配分する。						
	ペット同行避難者の対応に関する事	○ペット同行避難者について、避難所責任者と協議の上適切な対応を行う。						
避難所 担当（継続通常業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
納税課	市税及び介護保険料の徴収に関する事	○システム復旧を依頼し、受付業務及び証明書発行業務に対応できるようにする。 ○復旧に時間を要する場合は、システムを使用しない等の緊急対応による受付業務の再開を図る。	少					
	個人県民税の徴収に関する事	○システム復旧を依頼し、受付業務に対応できるようにする。 ○復旧に時間を要する場合は、システムを使用しない等の緊急対応による受付業務の再開を図る。	少					
	市税等の口座振替による収納手続きの総括に関する事	○システム復旧を依頼し、受付業務に対応できるようにする。 ○復旧に時間を要する場合は、システムを使用しない等の緊急対応による受付業務の再開を図る。	少					
	債権管理の総括に関する事	○システム復旧を依頼し、受付業務に対応できるようにする。 ○復旧に時間を要する場合は、システムを使用しない等の緊急対応による受付業務の再開を図る。	少					
	嘱託徴収及び受託徴収に関する事	○休止業務						
市民税課	個人市県民税の賦課及び法人等市民税の申告納付等に関する事	○システム復旧を依頼し、個人市県民税の申告受付、所得等証明書の発行まで可能な体制を構築する。 ○復旧に時間を要する場合は、システムを使用しない等の緊急対応による受付業務の再開を図る。	中					
	国民健康保険税及び介護保険料の賦課に関する事	○システム復旧を依頼し、賦課状況の確認及び更正、納入（更正）通知書等の発行を行う。	少					

45		軽自動車税の賦課に関する こと	○システム復旧を依頼し、窓口での標識交付証明書および廃車証明書の発行業務を行う。 ○復旧に時間を要する場合は、システムを使用しない等の緊急対応による受付業務の再開を図る。	少						
		市たばこ税及び入湯税の申告 納付に関すること	○システム復旧を依頼し、申告納付に対応できるようにする。	少						
		地方揮発油譲与税、自動車重量 譲与税、特別とん譲与税及び森 林環境譲与税に関すること	○システム復旧を依頼し、譲与税の調定・納付書の発行を行 う。 ○復旧に時間を要する場合は、システムを使用しない等の緊急 対応による会計業務の再開を図る。	少						
		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及び 環境性能割交付金に関するこ と	○システム復旧を依頼し、交付金の調定・納付書の発行を行 う。 ○復旧に時間を要する場合は、システムを使用しない等の緊急 対応による会計業務の再開を図る。	少						
		税制に関する法令及び調整に 関すること	休止業務							
	生活支援課	生活保護に関すること	○申請受付及び扶助費支給を行う。	多						
		行旅病人及び行旅死亡人に 関すること	○行旅病人及び行旅死亡人の対応を行う。	多						
		支援給付に関すること	○申請受付及び支援給付費支給を行う。	多						
		生活困窮者自立支援に 関すること	○生活困窮者への相談支援を行う。	多						
	観光課	観光資源の開発に関する こと	○観光客受入対応について、県並びに観光協会等関連団体 との連絡調整を行う。	少						
		観光宣伝及び紹介並びに 観光客の誘致に関する こと	○観光客受入対応について、県並びに観光協会等関連団体 との連絡調整を行う。	少						
		観光関係団体との連絡 調整に関する こと	○関連団体との連絡調整を行う。	少						
		一般財団法人今治勤労 福祉事業団に関する こと	○関連団体との連絡調整を行う。	少						
		自転車活用事業に 関すること	○関連団体との連絡調整を行う。	少						

	サイクリングターミナルに関する こと	○指定管理者との連絡調整を行う。 ○施設の維持・安全管理及び修繕にかかる指定管理者との調整を行う。	少					
	サイクルステーションに関する こと	○指定管理者及び管理者との連絡調整を行う。 ○施設の維持・安全管理及び修繕にかかる指定管理者及び管理者との調整を行う。	少					
	来島海峡展望館に関する こと	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	道の駅に関する こと	○指定管理者との連絡調整を行う。 ○施設の維持・安全管理及び修繕にかかる指定管理者との調整を行う。	少					
	野間馬ハイランドの管理に関する こと	○指定管理者との連絡調整を行う。 ○施設の維持・安全管理及び修繕にかかる指定管理者との調整を行う。 ○野間馬の保管管理の検討を行う。	少					
	鈍川せせらぎ交流館に関する こと	○指定管理者との連絡調整を行う。 ○施設の維持・安全管理及び修繕にかかる指定管理者との調整を行う。	少					
	大三島海洋温浴館・農村交流館 に関する こと	○指定管理者との連絡調整を行う。 ○施設の維持・安全管理及び修繕にかかる指定管理者との調整を行う。	少					
	宮窪カレイ山展望公園に関する こと	○指定管理者との連絡調整を行う。 ○施設の維持・安全管理及び修繕にかかる指定管理者との調整を行う。	少					
	市営キャンプ場に関する こと	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	しまなみ海道関連等のイベントの 開催及び誘致に関する こと	○関連団体との連絡調整を行う。	少					
	国内及び国外との交流に関する こと	○関連団体との連絡調整を行う。	少					
	その他観光振興に関する こと	○観光客受入対応について、県並びに観光協会等関連団体との連絡調整を行う。	少					
スポーツ振興課	スポーツ及びレクリエーション に関する こと	休止業務						

	スポーツ団体の振興助成に関する こと	休止業務						
	市営体育館、市営運動場、市営 スポーツランド及び市営ゲー トボール場の管理に関するこ と。	休止業務						
	学校運動場夜間照明施設の管 理に関すること	休止業務						
	B&G 海洋センターの管理に関 すること	休止業務						
	朝倉ふれあい交流センターの 管理に関すること	休止業務						
	宮窪石文化運動公園及びみや くぼ石文化交流館の管理に関 すること	休止業務						
	スポーツ推進審議会及びスポ ーツ推進委員に関すること	休止業務						
	体育館等におけるスポーツ、ト レーニング及びレクリエーシ ョンの企画、指導及び助言に関 すること	休止業務						
	前各号に掲げるもののほか、ス ポーツの振興に関すること	休止業務						
文化振興課	今治城の管理に関すること	○収蔵品の保護	少					
	美術館の管理に関すること	○収蔵品の保護	少					
	吉海郷土文化センターの管理 に関すること	○収蔵品の保護	少					
	村上海賊ミュージアムの管理 に関すること	○収蔵品の保護	少					
	上浦歴史民俗資料館の管理に 関すること	○収蔵品の保護	少					
	伊東豊雄建築ミュージアムの 管理に関すること	○収蔵品の保護	少					

教育大綱推進課	文化の総合的な振興に関する こと	休止業務						
	文化団体に関すること。	休止業務						
	文化的環境づくりに関するこ と	休止業務						
	日本遺産に関すること	休止業務						
	教育委員会の会議及び庶務に 関すること	○月1回の定例会を開催する。	少					
	儀式及び交際に関すること	○重要な案件のみ対応する。	少					
	公印の保管に関すること	○公印を使用できる状態にて管理する。	少					
	条例、教育委員会規則及び規程 等の制定及び改廃に関するこ と	○重要な案件のみ対応する。	少					
	主要な事務機器の監理に関す ること	○業務遂行のため使用可能な機器の確保及び復旧を図る。	少					
	職員の進退、賞罰及び服務に関 すること	○重要な案件のみ対応する。	少					
	学校の経理事務の指導、助言及 び審査に関すること	○重要な案件のみ対応する。	少					
	教材及び教具の設備計画に関 すること	○業務遂行のため使用可能な機器の確保及び復旧を図る。						
	小中学校の施設管理に関する こと	○施設の維持・安全管理を行う。	中					
	適応指導教室の施設管理に関 すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	教職員住宅の管理に関するこ と	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	奨学金に関すること	○現奨学生への貸与事務を行う。	少					

学校教育課	公益財団法人河野育英会、公益財団法人檜垣育英会及び公益財団法人加根又育英会に関すること	○現奨学生への貸与事務を行う。	少						
	重要施策の企画立案に係る調整に関すること	○重要な案件のみ対応する。	少						
	予算及び決算に係る調製に関すること	○重要な案件のみ対応する。	少						
	市内公立・私立学校及び幼児教育施設との連携に関すること	○重要な案件のみ対応する。	少						
	前各号に掲げるもののほか、事務局内及び他の執行機関との連絡調整並びに他の課に属さない事項に関すること	○重要な案件のみ対応する。	少						
	ほう賞及び表彰に関すること	○休止業務	少						
	通学区域調整審議会に関すること	○休止業務	少						
	学齢児童及び生徒の就学、進学及び卒業に関すること	○学校への入学通知書の発行や転入学の申請受付を行う。	少						
	準要保護者の認定に関すること	○申請の受付を行う。	少						
	通学区域に関すること	○申請の受付を行う。	少						
	学校の組織、編成、教育課程、学習指導、生徒指導及び進路指導に関すること	○地域の実情に応じて再開に努める。	中						
	児童、生徒及び教職員の保健、安全、厚生及び福利に関すること	○児童、生徒及び教職員の安全確保及び心と体の健康を保持する。	中						
	教職員の任免、分限、懲戒、服務その他の人事に関すること	○教職員の人事に関する業務を行う。	少						
	教職員の給与に関すること	○給与を支給する。	少						
	教科書その他の教材に関すること	○全児童生徒に教科書が届くよう手続きする。	中						

生涯学習課	適応指導教室の運営に関する こと	○教室と協議しながら再開に努める。	少						
	教職員の研修に関する こと	休止業務							
	英語指導助手の活用に関する こと	休止業務							
	教育に係る調査及び統計に 関すること	休止業務							
	教育研究所の運営に関する こと	休止業務							
	日本スポーツ振興センター共 済に関する こと	休止業務							
	前各号に掲げるもののほか、学 校教育及び幼児教育に関する こと	休止業務							
	図書館の管理に関する こと	○所蔵資料および施設の状況を確認し、保全・安全管理を行 う。	少						
	文化財の保存、保護及び活用 に関する こと	○被災した文化財の適切な対処を行う。	中						
	阿方貝塚史跡公園の管理に 関すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少						
	朝倉ふるさと美術古墳館の管 理に関する こと	○収蔵文化財の確認、施設の維持・安全管理を行う。	少						
	朝倉牛神古墳公園の管理に 関すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少						
	大西藤山歴史資料館の管理に 関すること	○収蔵文化財の確認、施設の維持・安全管理を行う。	少						
	正月鼻古墳公園の管理に 関すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少						
	各収蔵施設の管理に関する こと	○清水文化財整理室・鈍川収蔵庫・高野収蔵庫・波方歴史民 俗資料収蔵庫・伯方歴史資料収蔵庫に収蔵している文化財 の確認、施設の維持・安全管理を行う。	少						
	社会教育委員に関する こと	○休止業務							
	社会教育団体に関する こと	○休止業務							

	生涯学習の計画に関すること	○休止業務						
	公民館の管理に関すること	○休止業務						
	視聴覚ライブラリーの管理に関すること	○休止業務						
	青少年センターの管理に関すること	○休止業務						
	立花カルチャーセンターの管理に関すること	○休止業務						
	美須賀コミュニティプラザの管理に関すること	○休止業務						
	開発総合センターの管理に関すること	○休止業務						
	吉海学習交流館の管理に関すること	○休止業務						
	大三島少年自然の家の管理に関すること	○休止業務						
	文化財保護審議会に関すること	○休止業務						
	その他社会教育及び文化財に関すること	○休止業務						
学校給食課	学校給食調理場に関すること	○給食再開に向け、調理場における人員体制の整理及び使用食材調達の方法について確認を行う。	少					
	学校給食施設に関すること	○給食再開に向け、施設及び設備の点検・確認を実施する。	多					
	その他学校給食に関すること	○献立の作成・調整 ○学校との連絡調整	少					
	学校給食運営審議会に関する こと	休止業務						

(8) 応急対策部 応急対策班

応急対策 担当 (災害応急対策業務)

担当課	業務名 (事務分掌)	目標レベル	必要人員 規模 少 (1～4 人) 中 (5～9 人) 多 (10 人以上)	業務着手目標時期と実施期間				
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
道路課 用地管理課 農業土木課 港湾漁港課 都市政策課 建築課 公園緑地課 住宅管理課 下水道業務課 下水道工務課 水道総務課 水道工務課	土木施設等の警戒・巡視に関する こと	○土木施設等の警戒・巡視を行う。	中					
	土木施設等の応急復旧に関する こと	○危険箇所の災害防止のための応急措置を行う。	中					
	土砂災害警戒区域等の警戒・巡 視に関すること	○土砂災害警戒区域等の警戒・巡視を行う。	中					
	障害物の除去に関すること	○障害物の撤去を行う。	多					
	緊急輸送道路の確保に関する こと	○緊急輸送道路を優先して道路啓開を行う。	多					
	農林水産用施設等の警戒・巡視 に関すること	○堤防、護岸等の海岸保全施設の点検を実施し、浸水被害及 び施設の被害の拡大を防ぐために、適切な応急処置を講じ る。	多					
	農林水産用施設等の被害調査 及び応急復旧に関すること	○農林水産用施設等の被害状況を把握し、二次災害防止及び 使用可否の決定を行う。 ○被災を受けた農林水産用施設等に対して応急復旧を行う	多					
	土地収用法に関すること	○災害対策用地を確保する。	少					
	資機材の調達、搬送に関するこ と	○必要な資材を調達し現地まで送り届ける。	少					
	非常時海上輸送に関すること	○会場輸送で人、物資等を輸送する場合の連絡調整を行う	少					
	海難事故の連絡情報収集等に 関すること	○津波等による事故の発生に迅速に対応する。	少					
	ヘリコプター離着陸場の開設・ 運営に関すること	○臨時ヘリポートの開設を行う。	少					
	災害対策用地の確保、活用に関 すること	○必要な災害対策用地を確保し、適切な使用を行う	少					
	建設業協会等関係機関との協 力要請に関すること	○障害物の除去、二次災害の防止工事、応急復旧、通行規制 等に必要な人員、資機材等について、愛媛県建設業協会今 治支部等の協力を求める。	少					

被災宅地の危険度判定に関する事	○被災宅地の二次災害を防止するため、必要に応じて県及び関係団体に被災宅地危険度判定士の派遣を要請し、被災宅地や土砂災害危険箇所等の危険度判定を行う。	多					
被災市街地復興推進地域に係る都市計画に関する事	○被災市街地についてその緊急かつ健全な復興を図るため、都市計画法第 10 条の 4 及び被災市街地復興特別措置法第 5 条に基づき、都市計画区域内に被災市街地復興推進地域及びその他の都市計画を定める。	中					
飲料水の供給に関する事	○水道施設等の被災状況の把握を行い、必要に応じて速やかに応急修理を実施する。 ○飲料水の確保が困難な地域に対し給水拠点を定め、給水タンク、給水車等により応急給水を行う。 ○他自治体等へ応援を要請する。	多					
上下水道施設の被害調査及び応急復旧に関する事	○上下水道管、下水処理場の点検を行い、重大な機能障害、二次災害の危険性をとり除くための応急復旧を実施する。	多					
被災建築物の応急危険度判定に関する事	○被災建築物等による二次災害が発生しないよう、(社)愛媛県建築士会等建築関係団体等の協力を得て、応急危険度判定を速やかに実施する。	多					
危険空家の対応に関する事	○危険空家の把握と対応を行う	少					
公共施設の応急措置に関する事	○応急危険度判定を早期に実施する。	中					
被害調査担当（家屋の被害調査）の支援に関する事	○調査班を支援し、被災地における被害状況の調査を実施し、被災者台帳を作成する。	中					
応急仮設住宅等の建設及び施設管理に関する事	○あらかじめ定めた建設可能地の中から、災害状況に応じて諸条件を考慮し、応急仮設住宅の建設地を選定する。 ○応急仮設住宅の建設着工を早期に実施する。	中					
民間賃貸住宅の借り上げ等に関する事	○必要に応じて民間賃貸住宅を借り上げ、被災者の仮設住宅として活用する	少					
被災住宅等の応急修理に関する事	○迅速な被害状況の調査を行い、必要に応じて速やかに応急修理を実施する。	少					
市営住宅及び応急仮設住宅への被災者の入居、相談及び撤去の管理に関する事	○被災者の応急仮設住宅、市営住宅への入居から退去までの管理をおこなう	少					
応急対策 担当（継続通常業務）							
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員	業務着手目標時期と実施期間			

			規模 少(1～4人) 中(5～9人) 多(10人以上)	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
道路課	道路、橋りょう等の新設改良に関すること	○工事施工箇所の安全管理を行う。	中					
	砂防に関すること	○工事施工箇所の安全管理を行う。	少					
	道路、橋りょう等の維持修繕に関すること	○損傷した道路及び橋りょう等（交通安全施設含む）について、通行に耐えうる程度の修繕等を行う。	中					
	都市計画街路事業に関すること	休止業務						
	市長が指示する土地造成その他土木工事に関すること	休止業務						
	前号以外の土地造成の指導、協力及び調整に関すること	休止業務						
	採石法に基づく事務に関すること	休止業務						
	河川及び下水道の維持補修に係る役務の提供に関すること	休止業務						
	生活道路整備補助に関すること	休止業務						
	広域幹線道路に関すること	休止業務						
用地管理課	市長が指示する事業の用地買収、補償及び登記に関すること	休止業務						
	前号以外の事業の用地買収、補償及び登記の指導、協力及び調整に関すること	休止業務						
	市が協力する国及び県営事業のうち、市長の指示する事業の用地買収及び補償に関すること	休止業務						
	地価公示法及び国土利用計画法施行令に基づく標準地（基準地）の価格等の閲覧に関すること	休止業務						

		法定外公共用財産の管理及び境界確定に関する事	休止業務						
		道路法の適用を受ける財産の境界確定に関する事	休止業務						
		準用河川の占用許可、立入及び境界確定に関する事	休止業務						
		市道の認定、路線変更廃止等に関する事	休止業務						
		道路、橋りょう等の占用及び通行制限に関する事	休止業務						
		道路の構造又は交通に支障を及ぼすおそれのある工作物、物件又は施設の取締りに関すること	休止業務						
		道路台帳に関する事	休止業務						
		市営駐車場の計画及び管理に関する事	休止業務						
	農業土木課	農業土木事業（地域改善対策事業を含む。）に関する事	○土地改良施設の維持・安全管理を行う。	少					
		土地改良法に基づく事業等に関する事	○農業農村整備事業に関する申請を行う。	少					
		農業用水に関する事	○農業用水系の維持・安全管理を行う。	少					
		農業土木災害復旧事業に関する事	○農地、農業用施設の災害復旧事業に関する申請を行う。	中					
		農業集落排水の建設に関する事	○工事施行箇所の維持・安全管理を行う。	少					
		肥海農村公園に関する事	○農村公園の維持・安全管理を行う。	少					
		土地改良法に基づく換地計画の認可等に関する事	○換地計画の認可事務を行う。	少					
		土地改良区に関する事	○土地改良区への助言・協力及び国・県からの通知の伝達を行う。	少					
		河川及び水路に関する事	○河川及び水路の機能確認、維持・安全管理を行う。	少					

	排水施設、樋門等の維持管理に関すること	○排水施設、樋門等の機能確認、維持・安全管理を行う。	少					
港湾漁港課	港湾施設及び港湾施設用地の運営管理に関すること	○施設点検後、供用可能な施設は利用申請に応じて対応する。	少					
	海難事故の連絡に関すること	○事故が発生した場合、速やかに対応する。	少					
	海上漂流物に関すること	○航行に支障がある場合は、速やかに関係者と連携し対応する。	少					
	みなと交流センターに関すること	○施設点検後、供用可能な施設は店子の要請および利用申請に応じて対応する。	少					
	今治港駐車場に関すること	○施設点検後、供用可能な施設は供用する。(料金自動収受)	少					
	漁港漁場の管理に関すること	○施設点検後、供用可能な施設は利用申請に応じて対応する。	少					
	港湾の改築及び改良に関すること。	(休止業務)						
	海岸保全施設等(国土交通省港湾局及び農林水産省水産庁所管)の新設及び改良に関すること	(休止業務)						
	公有水面の埋立(市管理港湾区域及び市管理漁港区域に限る。)に関すること	(休止業務)						
	港湾振興に関すること	(休止業務)						
	港湾統計に関すること	(休止業務)						
	国有財産法に基づく立入り及び境界確定(市管理港湾隣接地域及び市管理漁港区域に限る。)に関すること	(休止業務)						
	みなと再生に関すること	(休止業務)						
	漁港漁場の整備に関すること	(休止業務)						
都市政策課	都市計画の調査企画及び計画決定に関すること	○都市計画法に基づく都市計画の決定に関する事務を行う。	少					

都市計画法に基づく開発行為、都市計画施設区域内等の建築物の建築許可等及び緑地保全地域等に係る都市計画決定に関すること	○都市計画法に基づく開発許可等に関する事務（第 29 条開発許可、第 42 条用途変更許可、法 43 条建築許可等）を行う。 ○都市計画施設等の区域内における建築物の建築許可に関する業務（法第 53 条）を行う。	少					
国土利用計画法に基づく土地に関する権利の移転等の届出等に関すること	○国土利用計画法に基づく土地取引規制に関する業務（届出書受理、意見書作成等）を行う。	少					
路外駐車場に関すること	○路外駐車場の設置、変更、休止の届出の受理に関する業務（駐車場法第 12 条、第 13 条、第 14 条）	少					
租税特別措置法に基づく優良宅地の認定に関すること	○租税特別措置法に基づく優良宅地認定に関する事務（受付事務、県へ送付）を行う。	少					
公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出に関すること	○公有地の拡大の推進に関する法律に基づく土地の有償譲渡に伴う届出（4 条）に関する業務（届出書受理、地方公共団体等への照会、通知書作成等）を行う。	少					
屋外広告物法に関すること	○愛媛県屋外広告物条例に基づく屋外広告物の表示又は掲出物件の設置の許可に関する業務等を行う。	少					
国土調査に関すること	○国土調査成果に関する一筆座標値、街区基準点等座標値及び網図の交付に関する業務。	少					
公有地の拡大の推進に関する法律に基づく都市計画施設の区域内等の土地の譲渡の届出及び土地の買取りの申出の受理等に関すること	○公有地の拡大の推進に関する法律に基づく都市計画施設等の土地の有償譲渡の申出（5 条）に関する業務（申出書受理、地方公共団体等への照会、通知書作成等）を行う。	少					
都市計画法に基づく地区計画区域内における行為の届出等に関すること。	○地区計画区域内における行為の届出の受理に関する業務（法第 58 条の 2）を行う。	少					
景観法（平成 16 年法律第 110 号）に関すること。	○景観計画区域内における行為の届出の受理に関する業務（景観法第 16 条）を行う。	少					
国土利用計画（市計画）に関すること	休止業務						
地図情報の統括に関すること	休止業務						

	流通業務市街地の整備に関する法律に基づく流通業務地区内の施設建設等の許可等に関すること	休止業務						
	都市緑地法に関すること	休止業務						
	市街地開発に関すること	休止業務						
	土地区画整理事業に関すること	休止業務						
	前各号に掲げるもののほか、都市政策に関すること	休止業務						
	建築課	建築基準法に関すること。	少					
	建築物の耐震改修の促進に関する法律に関すること	○耐震改修の計画の認定に関する業務を行う。	少					
	建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に関すること	○建築物エネルギー消費性能適合性判定、建築物エネルギー消費性能向上計画の認定等に関する業務を行う。	少					
	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新築等計画の認定に関すること	○低炭素建築物新築等計画の認定に関する業務を行う。	少					
	長期優良住宅の普及の促進に関する法律に関すること	○長期優良住宅建築等計画の認定等に関する業務を行う。	少					
	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建築物の認定、指導、助言等に関すること	○特定建築物の建築等及び維持保全の計画の認定に関する業務を行う。	少					
	木造住宅の耐震診断及び耐震改修等事業（国補）に関すること	○木造住宅の耐震診断及び耐震改修等事業に関する業務を行う。	少					
	建設工事に係る資材の再資源化に関すること	○建設リサイクル届の受理に関する業務を行う。	少					
	租税特別措置法に基づく優良住宅の認定に関すること	○優良住宅の認定に関する業務を行う。	少					

	がけ地近接等危険住宅移転事業（国補）に関すること	○がけ地近接等危険住宅移転事業に関する業務を行う。	少					
	マンションの建替え等の円滑化に関する法律に基づくマンション建替組合等の認可等に関すること	○マンション建替組合等の認可に関する業務を行う。	少					
	空家対策に関すること	○空き家対策に関する業務を行う。	少					
	市有建築物（地域改善対策事業を含む。）の設計及び工事監理に関すること	○工事施工箇所の安全管理を行う。	中					
	市有建築物の維持修繕に関すること	○工事施工箇所の安全管理を行う。	中					
公園緑地課	公園、緑地及び広場の建設に関すること	○工事施工箇所の安全管理を行う。	少					
	公園、緑地及び広場の管理に関すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	今治西部丘陵公園に関すること	○指定管理者との連絡調整を行う。 ○施設の維持・安全管理及び修繕にかかる指定管理者との調整を行う。	少					
	かわら館に関すること	○指定管理者との連絡調整を行う。 ○施設の維持・安全管理及び修繕にかかる指定管理者との調整を行う。	少					
	国立公園及び県立自然公園の管理に関すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	湯ノ浦パークゴルフ広場に関すること	休止業務（指定管理でなくなったため、上記「公園、緑地及び広場の管理に関すること」）を含む。						
	緑化の推進に関すること	休止業務						
住宅管理課	市営住宅の設置及び管理に関すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	再開発住宅の設置及び管理に関すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	定住促進住宅の設置及び管理に関すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少					

	特定公共賃貸住宅の設置及び管理に関すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	小集落改良住宅の設置及び管理に関すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	特定住宅の設置及び管理に関すること	○施設の維持・安全管理を行う。	少					
	市営住宅等の整備計画に関すること	休止業務						
下水道業務課	下水道受益者負担金、使用料等の賦課徴収に関すること。	○下水道受益者負担金、使用料等の調定、収納業務を行う。	少					
	水洗便所の普及に関すること	休止業務						
	排水設備（除害施設を除く。）工事の指導及び検査確認に関すること	休止業務						
	下水道指定工事人等に関すること	休止業務						
	下水道事業のうち他課に属さない事項に関すること	休止業務						
下水道工務課	下水道計画の策定に関すること	○事業計画、国・県その他関係機関との連携等について対応	少					
	下水道管渠(きょ)等（小規模下水道を含む。）の維持管理に関すること	○応急復旧によって管渠の機能を確保する	中					
	下水道台帳に関すること	○台帳閲覧、下水道整備予定、供用開始区域に関する問い合わせ	少					
	下水処理施設（小規模下水道を含む。）の維持管理に関すること	○下水処理場施設の維持・安全管理を行う	中					
	公共下水道ポンプ場の維持管理に関すること	○下水ポンプ場施設の維持・安全管理を行う	中					
	下水（小規模下水道を含む。）の水質管理に関すること	○下水処理施設の水質を管理する	少					
	除害施設に関すること	○申請受付・審査を行う	少					

	下水道の建設（地域改善対策事業を含む。）に関する事	休止業務						
水道総務課	公印の管守に関する事	○公印を使用できる状態にて管理する。	少					
	職員の給与、服務、福利厚生その他勤務条件に関する事	○給与を支給する。	少					
	工事請負その他契約に関する事	○工事請負その他契約を行う。	少					
	物品の調達及び出納保管に関する事	○物品の調達を行う。	少					
	歳入の調定に関する事	○調定業務を行う。	少					
	給水装置工事者の指定及び業務指導に関する事	○収納業務を行う。	少					
	専用水道、簡易専用水道及び愛媛県水道条例に基づく水道の設計等の確認に関する事	○受付業務を開始する。	少					
	企業債に関する事	○設計等の確認業務を開始する。	少					
	部の事務の総合調整に関する事	○借入業務を開始する。（手続き期間中の場合）	少					
	例規及び文書に関する事	休止業務						
	予算及び財政計画に関する事	休止業務						
	決算に関する事	休止業務						
	財産の取得、管理及び処分に関する事	休止業務						
	長期的な事業経営の企画及び研究に関する事	休止業務						
	水資源対策及び水利調整に関する事	休止業務						
	渇水対策及び水道の事故の総括に関する事	休止業務						
	水道及び工業用水道の使用に関する事	休止業務						

水道工務課	給水装置工事及び小口径給水管工事の受付、設計及び工事施行に関すること	休止業務						
	今治事業所及び朝倉事業所に係るエからタまでの事務並びに今治事業所等を除く各事業所の第3号アからカまで、サ及びタの事務の調整及び指導に関すること	休止業務						
	受託工事の施行に関すること。	○工事施行箇所の安全管理を行う。	少					
	建設改良事業の計画及び施行に関すること。	○工事施行箇所の安全管理を行う。	少					
	取水、浄水及び配水の作業に関すること。	○施設の点検を行い、状況に応じた作業を行う。	少					
	所管施設その他水道施設及び工業用水道施設の維持管理に関すること。	○中央監視システムの稼働を確認する。	少					
		○中央監視システムを利用し各施設の異常を確認する。	少					
		○所管する基幹施設等の維持・安全管理を行う。	少					
		○次亜等の薬品を確保する。	少					
	浄水場に関すること。	○施設の点検を行い、状況に応じた運転を行う。	少					
	水質検査に関すること。	○施設の点検を行い、異常を確認する。	少					
	水道管路情報の総括管理に関すること。	○マッピングシステムの稼働を確認する。	少					
	各事業所の事務の調整及び指導に関すること。	○基幹施設の維持・安全管理を行う。	少					
	水道事業計画及びその施行に関すること。	休止業務						
	専用水道、簡易専用水道及び愛媛県水道条例に基づく水道の管理等の確認に関すること。	休止業務						

工事用機材、車両等の管理に関すること。	休止業務						
軽易な給水工事及びこれに付帯する受託工事の施行に関すること。	休止業務						
漏水調査及び漏水防止作業に関すること。	休止業務						

(9) 消防部 消防班

消防 担当 (災害応急対策業務)								
担当課	業務名 (事務分掌)	目標レベル	必要人員 規模 少 (1~4 人) 中 (5~9 人) 多 (10 人以上)	業務着手目標時期と実施期間				
				3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
総務課 予防課 警防課 中央消防署 西消防署 北消防署	消火・救助・救急活動及び水防活動に関すること	○被害情報を迅速かつ正確に収集し、消防活動基本方針に基づき、消火活動、救出・救助・救急活動を行う。	多					
	災害広報及び避難誘導に関すること	○避難準備情報、避難の指示、勧告が出された場合に、これを市民に伝達し、関係機関と連絡をとりながら市民を安全な場所に避難させる。	多					
	警戒・巡視に関すること	○災害の発生を防止するために必要な警戒・巡視を行う。	多					
	警戒区域の設定に関すること	○被災情報を収集し警戒区域を設定、情報発信を行う	少					
	災害情報の収集、連絡に関すること	○消防団、自主防災組織等から報告される災害情報を収集、整理する。	中					
	消防活動状況の把握、記録に関すること	○各方面からもたらされる消防活動状況に関する情報をとりまとめ、記録する。	少					
	衛生携帯電話に関すること	○有線通信が途絶した場合、衛星携帯電話による通信を確保する。	少					
	緊急消防援助隊の受入れ・連絡・調整に関すること	○緊急消防援助隊等の受入れ場所への誘導、部隊の構成や指揮者等の確認、連絡手段の確保等を行う。	多					
	行方不明者の捜索に関すること	○関係機関及び自主防災組織等の協力を得て、行方不明者の捜索を行う。	多					
	危険物等の災害対策に関すること	○危険物施設等が被害を受け、又は危険物の流出その他の事故が発生した場合は、災害の拡大を防止し、被害の軽減を図るため、適切かつ迅速な防災活動を実施する。	多					
	災害状況の確認、記録、集計に関すること	○被害状況の確認を行い、記録、集計する。	中					
	火災罹災証明、救急搬送証明に関すること	○被災者の申請により火災罹災証明、救急搬送証明を発行する。	中					
消防 担当 (継続通常業務)								
担当課	業務名 (事務分掌)	目標レベル	必要人員	業務着手目標時期と実施期間				

			規模 少(1~4人) 中(5~9人) 多(10人以上)	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務課	公印の管理に関する事	○公印を使用できる状態にて管理する。	少					
	文書の收受及び発送に関する事	○外部からの文書の收受を行い、担当課に配付する。	少					
	職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する事	○給与を支給する。	少					
	職員の安全衛生管理に関する事	○職員の安全確保及び心と体の健康を保持する。	少					
	消防施設の維持管理に関する事	○消防施設内の安全管理業務を行う。	少					
	組織及び企画に関する事	休止業務						
	条例、規則及び規程に関する事	休止業務						
	儀式及び消防表彰に関する事	休止業務						
	消防統計に関する事	休止業務						
	職員の服務に関する事	休止業務						
	職員の階級に関する事	休止業務						
	職員の研修及び教養に関する事	休止業務						
	職員の被服貸与品の支給に関する事	休止業務						
	職員の福利厚生に関する事	休止業務						
	職員の公務災害に関する事	休止業務						
	消防職員委員会に関する事	休止業務						
	財産の取得及び処分の手続並びに管理に関する事	休止業務						

予防課	予算及び決算の調整に関する こと	休止業務						
	消防手数料の徴収に関する こと	休止業務						
	消防団の組織及び施設の整備 に関すること	休止業務						
	その他消防団事務に関する こと	休止業務						
	関係諸機関との連絡調整に関 すること	休止業務						
	危険物製造所等の許可、認可及 び検査並びに取締りに関する こと	○危険物仮貯蔵に関する事	少					
	火災予防の指導及び広報広聴 に関すること	休止業務						
	防火管理者及び自衛消防隊の 育成指導に関すること	休止業務						
	石油コンビナート等災害防止 法（昭和 50 年法律第 84 号）に 基づく届出等に関すること	休止業務						
	建築許可等の消防同意事務に 関すること	休止業務						
	予防査察の総括に関すること	休止業務						
	防火対象物の消防用設備等に 関すること	休止業務						
	防火対象物関係の台帳の整理 保管に関すること	休止業務						
	火災予防条例（平成 17 年今治 市条例第 268 号）に関する こと	休止業務						
	消防法（昭和 23 年法律）第 9 条の 3 に基づく届出に関する こと	休止業務						
	住宅防火に関する こと	休止業務						

	高圧ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 号）に基づく消費者に対する立入検査に関すること	休止業務						
	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（昭和 42 年法律第 149 号）に基づく液化石油ガス施設工事の届出に関すること	休止業務						
	火薬類取締法（昭和 25 年法律第 149 号）に関すること	休止業務						
	その他予防業務に関すること	休止業務						
警防課	火災調査事務に関すること	○火災現場調査を行い、被害状況を把握する。	中					
	消防装備の維持管理に関すること	○消防装備の使用状況確認及び補修、補充を行う。	少					
	救急事務に関すること	○救急活動最優先業務を除き、縮小して行う。	少					
	救助事務に関すること	○救助活動最優先業務を除き、縮小して行う。	少					
	メディカルコントロール体制推進事務に関すること	○医療機関との連携等を除き、縮小して行う。	少					
	緊急消防援助隊事務に関すること	○受援・指揮本部体制を整える。	中					
	消防水利に関すること	○最優先で強化する。	少					
	今治市消防団今治方面隊事務に関すること	○消防活動最優先業務を除き、縮小して行う。	少					
	火災、救急及び救助の統計に関すること	○火災、救急及び救助計は終息段階まで延期する。	少					
	通信指令事務に関すること	○平常時同様、業務を維持継続する。	多					
	消防通信に関すること	○平常時同様、業務を維持継続する。	多					
	災害情報の収集及び伝達に関すること	○平常時同様、業務を維持継続する。	多					

	気象観測及び気象情報に関すること	○平常時同様、業務を維持継続する。	少					
	通信指令設備の整備及び維持管理に関すること	○平常時同様、業務を維持継続する。	少					
	消防用無線設備の整備及び維持管理に関すること	○平常時同様、業務を維持継続する。	少					
	その他警防及び通信事務に関すること	○平常時同様、業務を維持継続する。	少					
	火災原因調査技術の研修及び指導に関すること	休止業務						
	応急手当普及啓発事務に関すること	休止業務						
	応援協定に関すること	休止業務						
	排出油防除計画に関すること	休止業務						
	警防計画の策定に関すること	休止業務						
	特殊災害（NBC 災害を含む。）事務に関すること	休止業務						
中央消防署 西消防署 北消防署	火災の原因及び損害の調査及び報告に関すること	○火災現場調査を行い、被害状況を把握する。	多					
	その他の災害の調査に関すること	○災害現場調査を行い、被害状況を把握する。	多					
	消防地水利の調査及び消防地水利の保全に関すること	○最優先で強化する。	多					
	救急救助事務に関すること	○救急救助活動最優先業務を除き、縮小して行う。	少					
	水火災又は地震等の災害防除に関すること	○平常時同様、業務を維持継続する。	少					
	署の庁舎の維持管理に関すること	○被害状況調査及び使用状況の可否判断を行う。	少					
	消防用資機材及び機械器具の維持管理に関すること	○資機材及び機械器具の使用状況確認及び補修、補充を行う。	中					
	その他警防事務に関すること	警防業務全般に関する事項は、業務を一部縮小する	少					

消防訓練の計画立案及び指導 に関すること	休止業務						
火災予防条例に関すること	休止業務						
火災、救急、救助計画に関する こと	休止業務						
防火対象物の査察に関するこ と	休止業務						
防火対象物関係台帳の整理保 管に関すること	休止業務						
火災予防思想の普及啓発に関 すること	休止業務						
防火管理者資格取得に関する こと	休止業務						
自衛消防隊の育成指導に関す ること	休止業務						

(10) 消防団 各方面隊

各方面隊（災害応急対策業務）								
担当課	業務名（事務分掌）	目標レベル	必要人員 規模 少（1～4人） 中（5～9人） 多（10人以上）	業務着手目標時期と実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
消防団	消火・救助・救急活動及び水防活動に関する事	○被害情報を迅速かつ正確に収集し、消防活動基本方針に基づき、消火活動、救出・救助・救急活動を行う。	多					
	災害広報及び避難誘導に関する事	○避難準備情報、避難の指示、勧告が出された場合に、これを市民に伝達し、関係機関と連絡をとりながら市民を安全な場所に避難させる。	多					
	警戒・巡視に関する事	○災害の発生を防止するために必要な警戒・巡視を行う。	多					
	警戒区域の設定に関する事	○被災情報を収集し警戒区域を設定、情報発信を行う	少					
	災害情報の収集、連絡に関する事	○消防団、自主防災組織等から報告される災害情報を収集、整理する。	中					
	消防活動状況の把握、記録に関する事	○各方面からもたらされる消防活動状況に関する情報をとりまとめ、記録する。	少					
	行方不明者の捜索に関する事	○関係機関及び自主防災組織等の協力を得て、行方不明者の捜索を行う。	多					
各方面隊（災害応急対策業務）								
消防団	（該当無し）							

今 治 市 業 務 継 続 計 画

【地震災害編・資料編】

（令和 4 年度修正）

今治市総合政策部防災危機管理課

今治市別宮町一丁目 4 番地 1

電 話 （0898）36-1558

F A X （0898）32-2765