

東温市業務継続計画



令和8年6月改訂
東 温 市



いのとん

目 次

第1章 計画策定の目的と方針

1	業務継続計画策定の目的	1
2	業務継続計画の効果	1
3	地域防災計画と業務継続計画の関係	2
4	業務継続の基本方針	4
5	計画の推進	4

第2章 被害想定

1	想定する地震	5
2	市域の被害想定	6

第3章 業務継続計画のための体制の確保

1	業務継続体制の考え方	7
2	職員の参集	7
3	職員の安否確認等	9
4	指揮命令システムの確保	10
5	本庁舎の代替庁舎の特定	10
6	関係機関との連携	10

第4章 非常時優先業務の選定

1	非常時優先業務の選定	11
2	非常時優先業務の選定結果等	12

第5章 執務環境の現状

1	庁舎	14
2	電力	14
3	水道	15
4	下水道	16
5	通信	16
6	情報システム	19
7	ガス	19
8	キャビネット等	19

9	食料及び飲料水	20
10	トイレ・手洗い	21
11	資機材等の確保	21

第6章 業務継続体制の向上

1	計画の見直し	22
2	計画の周知	22
3	職員の平常時からの備え	22

第7章 非常時優先業務

1	各部署共通	23
2	市長公室班（市長公室）	23
3	総務班（総務課）	25
4	危機管理班（危機管理課）	27
5	企画財政班（企画財政課）	29
6	税務班（税務課、債権管理室）	30
7	会計班（会計課）	31
8	議会班（議会事務局、監査委員事務局）	32
9	社会福祉班（社会福祉課）	34
10	長寿介護班（長寿介護課）	36
11	健康推進班（健康推進課）	38
12	窓口班（窓口課）	39
13	川内支所班（川内支所）	41
14	環境保全班（環境保全課）	42
15	地域活力創出班（地域活力創出課）	44
16	農林振興班（農林振興課、農業委員会）	45
17	建設班（建設課）	47
18	都市整備班（都市整備課）	48
19	上下水道班（上下水道課）	50
20	学校教育班（学校教育課）	51
21	保育幼稚園班（保育幼稚園課）	53
22	生涯学習班（生涯学習課）	54
23	給食センター班（給食センター）	56

【改正等】

平成29年12月	策定	令和8年6月11日	改訂
令和3年7月	改訂		
令和4年6月17日	改訂		
令和5年5月8日	改訂		
令和6年7月9日	改訂		
令和7年6月19日	改訂		

第1章 計画策定の目的と方針

1 業務継続計画策定の目的

本市において、大規模災害が発生した際には、市役所自体も被災し、業務実施に必要な資源（職員、資機（器）材、情報及びライフライン等）に大きな被害を受け、行政機能が低下するおそれがある。そのような状況下にあっても、市は、住民の生命を守るための災害対策業務や中断すれば住民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務については、継続して実施する必要がある。

業務継続計画（BCP（Business Continuity Plan））は、利用できる資源に制約がある状況下における非常時優先業務をあらかじめ特定し、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的として策定する計画である。

非常時優先業務とは

大規模災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、地域防災計画に定める「災害応急対策業務」及び「早期実施の優先度が高い復旧・復興業務」（以下「応急業務」という。）と「業務継続の優先度の高い通常業務」で構成される。

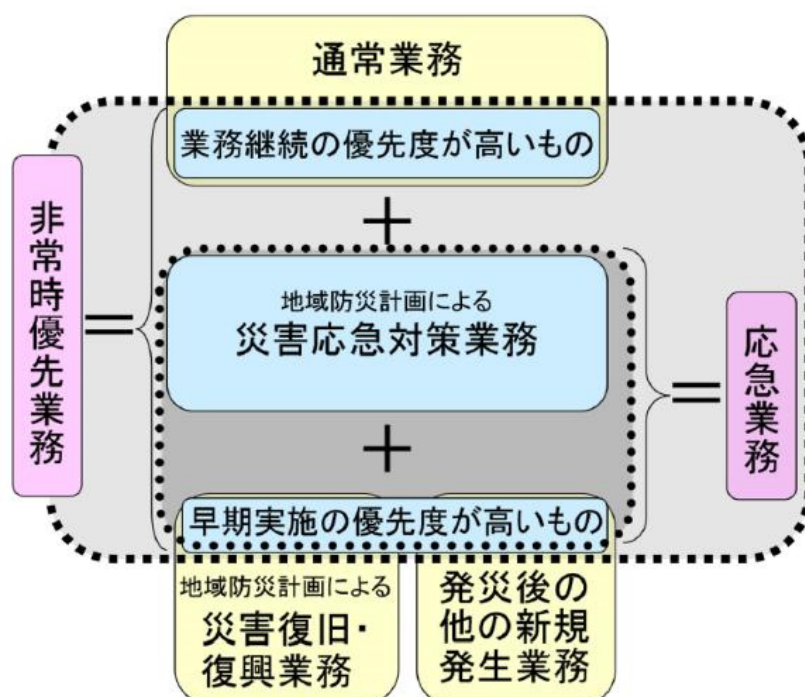


図1 非常時優先業務のイメージ

2 業務継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなる。特に市町村においては、被害状況の確認など発災直後から非常に短時間で膨大な応急業務が発生し

(図2) それらを迅速かつ的確に処理しなければならない。

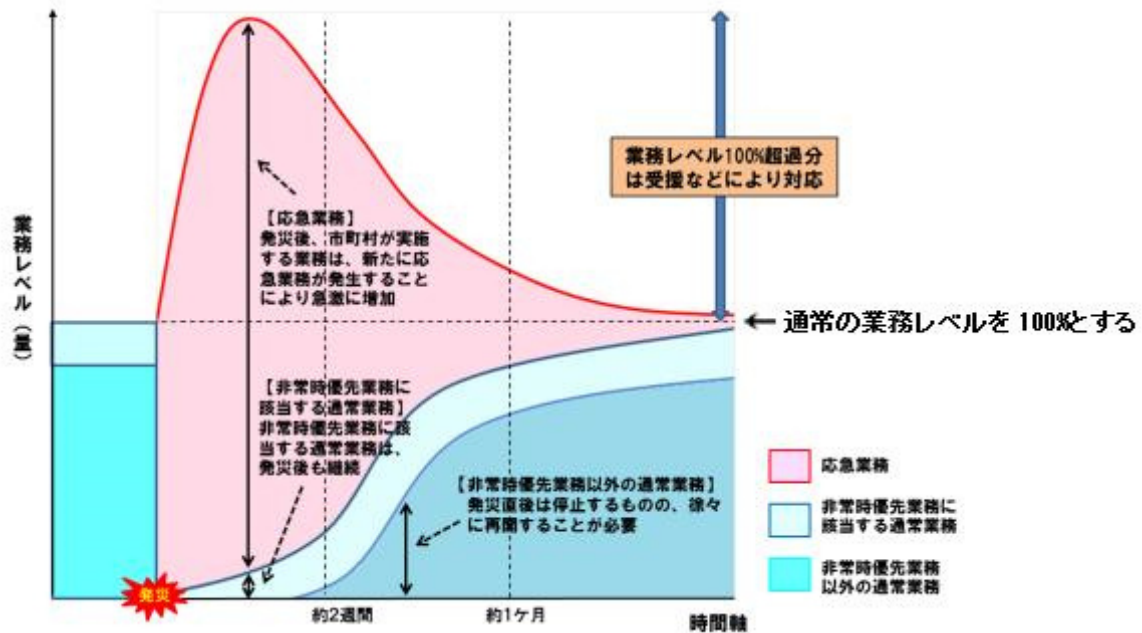


図2 発災後に市町村が実施する業務の推移

しかし、業務継続計画を策定し、あらかじめ職員へ周知しておくことで、非常時優先業務を迅速かつ適切に実施することが可能となり、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることが避けられる。

また、非常時優先業務へ集中して資源を投入することで、災害発災直後の業務レベルの向上が期待できる。

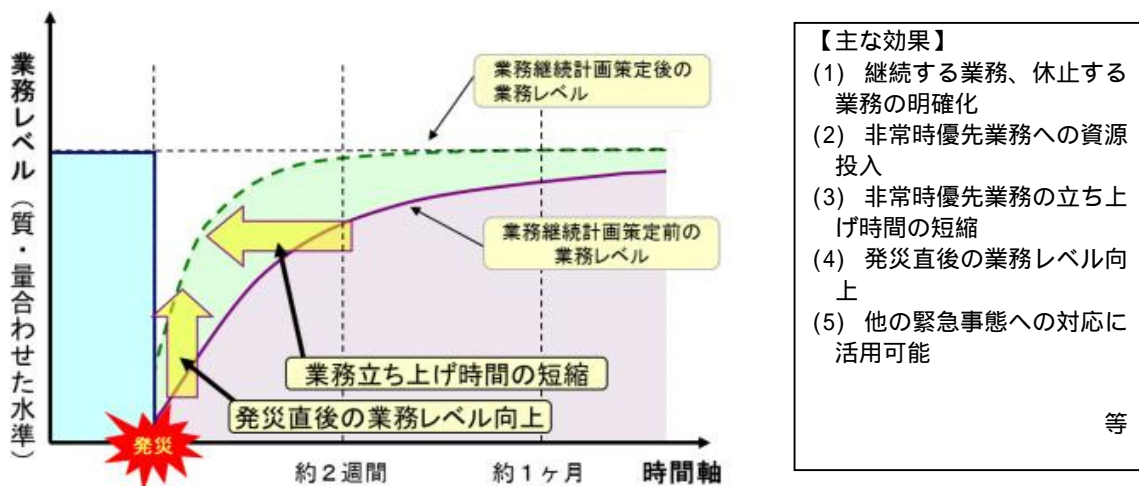


図3 業務継続計画の効果

3 地域防災計画と業務継続計画の関係

本市の防災対策を定めた計画としては、災害対策基本法に基づいて策定する地域防

災計画がある。地域防災計画は、災害予防対策、災害応急対策、復旧・復興対策について実施すべき事項を定めるものである。

一方、業務継続計画は、市が被災し、制約が伴う状況下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ整えておくことを目的とするものである。

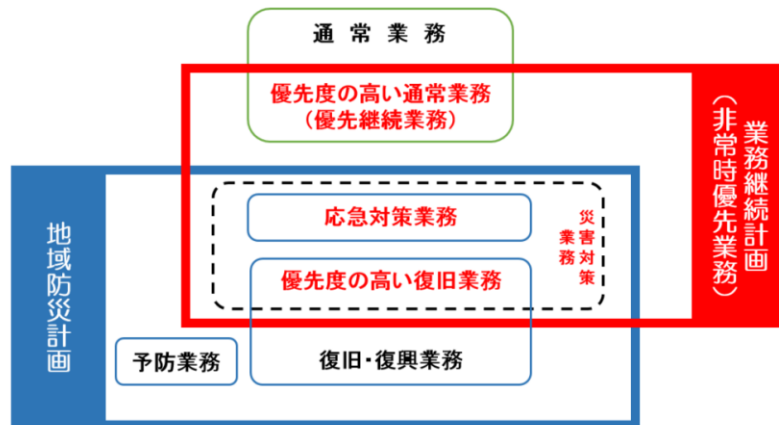


図4 地域防災計画と業務継続計画の関係

< 地域防災計画と業務継続計画との関係（内容の主な相違点） >

区分	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画である。	都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する計画である。
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、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想定するための計画である。	発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、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（実効性の確保）ための計画である。
行政の被災	行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保については計画に定める必要がある。	行政の被災を想定（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必要がある。
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。
業務開始目標時間	業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない（一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もある。）。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（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・再開する）。
業務に従事する職員の水・食料等の確保	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府、令和5年5月）

4 業務継続の基本方針

大規模災害時には、市全体で意思統一を図り、連携・協力して災害対策業務に取り組むことが重要であるため、業務継続に当たっての基本方針を次のとおり定める。

住民の生命・身体の保護を最優先する。

限られた資源の中で非常時優先業務を実施するため、できる限りの確に災害の状況を把握し、人員及び資機（器）材等の配分を行う。

行政機能の低下に伴う、住民生活への影響を最小限にとどめるため、災害応急対策業務を中心とした非常時優先業務を優先的に実施する。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実施に支障のない範囲で縮小して実施する。

全ての職員は、市の災害対応の目標及び対応方針について共通の認識を持ち、連携・協力して業務に当たる。

5 計画の推進

非常時優先業務を円滑に実施していくためには、まず職員一人ひとりが業務継続の重要性や役割を十分に理解した上で、個々の事案や業務の具体的な対応策について更なる検証や想定を行い、業務の作業手順をマニュアル化していくことで初めて実行性が担保されることになる。

各部署においては、非常時優先業務を単位として、着手目標、参集職員人数を踏まえた作業手順のマニュアルを作成するとともに、課題と対応策の検証を実施するものとする。

また、災害発生時の状況を想定し、職員の意識向上、非常時優先業務の実施方法の検討、業務に必要な資器材の確保等を通じて、業務継続体制の向上を図るとともに、庁舎以外の各施設についても、所管の各部署において災害対策等を検討するものとする。

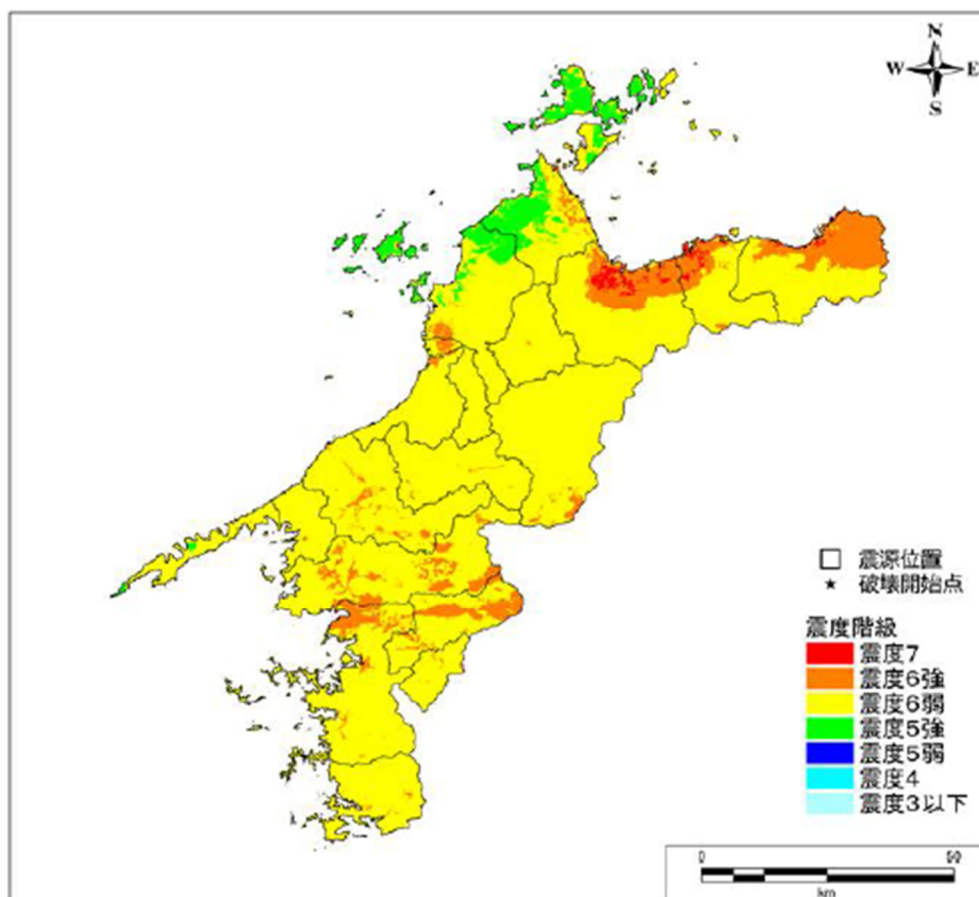
なお、本計画に定めがない事項についても、各部署において業務継続のために必要があると認める事項については、本計画の趣旨を踏まえ、改善に努めるものとする。

第2章 被害想定

1 想定する地震

「東温市地域防災計画」(令和8年3月修正)(以下「地域防災計画」という。)と同様に、愛媛県が令和8年に公表した「愛媛県地震被害想定調査結果」で想定した地震のうち、本市に大きな被害を及ぼすとされている南海トラフ巨大地震陸側ケースを想定し、本計画では、この震度を受けて、東温市災害対策本部を設置し、全職員が参集する事態を想定する。

出典:愛媛県地震被害想定調査報告書



2 市域の被害想定

地域防災計画と同様とする。(改訂予定)

想定項目	被害量	
地震動	東温市の最大震度	6.2
	震度別面積率(6強)	0.2%
	震度別面積率(6弱)	99.8%
	震度別面積率(5強)	0.0%
土砂災害 (発生危険度が高い箇所数)	急傾斜地崩壊	427箇所
	山腹崩壊	87箇所
	地すべり	22箇所
建物被害	全壊・焼失棟数	280棟
	半壊棟数	1,655棟
人的被害	死者数	11人
	負傷者数	234人
	自力脱出困難者数	31人
ライフライン被害 (1日後)	上水道(断水人口)	12,663人 (38.9%)
	下水道(機能支障人口)	1,800人 (6.5%)
	電力(停電軒数)	5,913軒 (22.2%)
	通信(不通回線)	2,149回線 (22.3%)
生活支障等	帰宅困難者数	5,654人
	1日後の避難者数(避難所生活含む)	1,640人
	食糧必要数(3日間合計)	11,104食
	飲料水必要量(3日間合計)	170,996
	震災廃棄物発生量	8万トン

第3章 業務継続のための体制の確保

1 業務継続体制の考え方

(1) 業務内容の調整による資源の再配分

災害時に発生する業務は一部の部署に大きく偏り、業務量のバランスが崩れることになる。

そのため、各部署では、決められた非常時優先業務であっても、被災状況に応じた人員配置、業務内容の調整（縮小）を適宜行い、資源の再配分に努める。

(2) 職員の活動環境

健康管理

従事する職員の最低限の健康管理には留意しなければならない。休憩・仮眠所、勤務のローテーション、食料、簡易トイレ等の確保など、職員の持続可能な勤務のための措置を行う。避難所業務のように、実際に休憩時間の確保が困難な業務については、職員の勤務時間が長時間にわたらないように交替の職員を派遣して休憩をとらせるなど健康に配慮しなければならない。また、災害対策の長期化に備えて勤務班と休憩班を分けて交互に勤務にあたる交替勤務制の実施も検討する。

睡眠場所の確保

災害時は長期間にわたり従事しなければならない業務がある。帰宅せず業務に当たる職員への睡眠場所の確保は、健康管理面、事業継続での観点から見ても重要である。発災後、本部は早い段階で職員用の睡眠場所の確保を図らなければならない。あわせて、毛布や寝袋等の必要物資についても備蓄しておく。

安全管理

各所属は、特に被害調査、連絡等のため、現場に出る職員がある場合は、緊急情報の収集、伝達手段の確保（防災携帯無線機、ラジオの携行など）など、職員の生命、安全の確保を図る観点から、必要な措置を行う。

メンタル管理

職員が災害に遭遇することや災害時の慣れない業務に携わることによって、肉体的疲労だけでなく精神的なストレスが高くなることが予想される。精神面でのケアは、業務継続での観点からみても重要であることから、カウンセリングが常時受けられるような場所を設置し、職員へ周知を図る。また、所属長は職員のメンタル面に注意を図り、早期発見に努める。

2 職員の参集

通勤距離を基に、各職場への発災からの参集時間（ 3時間以内、 12時間以内、 24時間以内、 3日以内、 1週間以内、 1か月以内）と参集可能職員数を推計した。

なお、今回の推計は、本庁、川内支所、総合保健福祉センター、南吉井浄水場、公民館に勤務する正規職員（部長、指導主事を除く。）のみとし、消防本部・署、各幼

稚園・保育所、市外に出向する正規職員は含めない。

(1) 対象職員数（令和8年4月現在）

正規職員237人

(2) 参集可能職員の推計条件

公共交通機関は途絶するため、徒歩で参集するものとする。なお、歩行速度は通行困難な道路状況を想定し、通常の歩行速度（時速4km）よりも遅い、時速3kmとする。

また、出発までに要する準備時間（0.7時間）を加えた時間とした。

防災直後は職員自身若しくは家族の死傷又は被災場所等における救出・救助活動への従事等により、即座に参集できない場合が想定されるため、次のとおり参集不能率を設定する。

< 参集不能率 >

発災からの参集時間	参集不能率
3時間以内	30%（死傷等10%、救出救助等20%）
12時間以内	30%（死傷等10%、救出救助等20%）
24時間以内	25%（死傷等10%、救出救助等15%）
3日以内	15%（死傷等10%、救出救助等5%）
1週間以内	10%（死傷等10%）
1か月以内	5%（死傷等5%）

(3) 推計結果

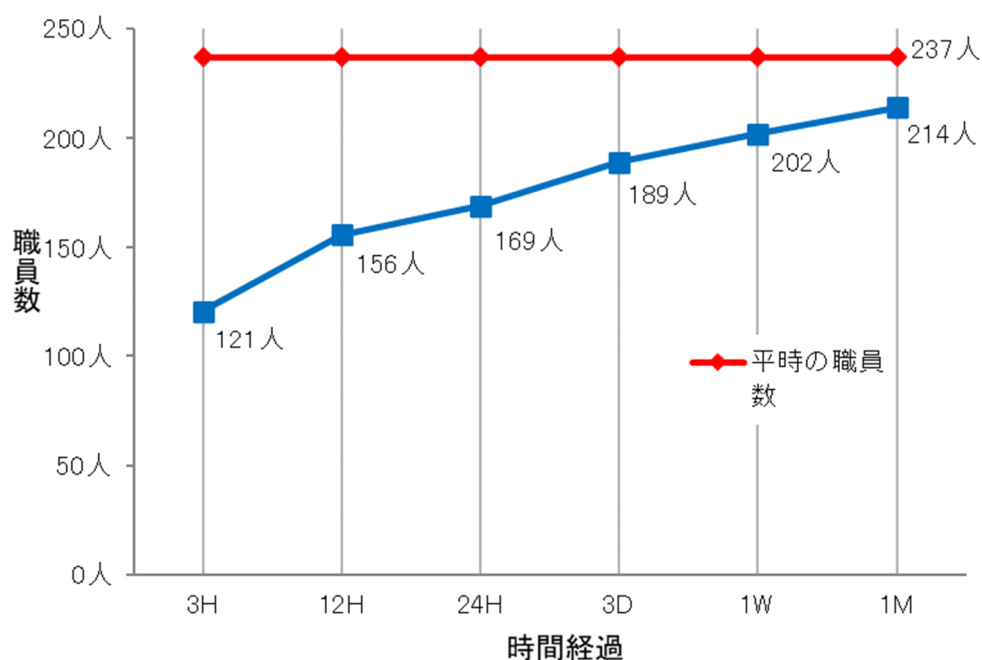
上記の条件により推計した結果、参集可能となる職員数は、次のとおりとなる。

（単位：人）

部 署	職員数	参集可能職員数（発災から）					
		3H以	12H以	24H以	3D以内	1W以内	1M以内
市長公室	8	4	5	6	6	7	7
総務課	11	6	7	8	9	9	10
危機管理課	5	3	3	3	4	4	4
企画財政課	11	7	7	8	9	9	10
税務課	15	8	10	11	12	13	14
会計課	3	1	2	2	2	2	2
議会事務局	3	2	2	2	2	2	2
監査委員事務局	2	0	0	0	1	1	1
社会福祉課	16	10	11	12	13	14	15
長寿介護課	11	5	7	8	9	9	10
健康推進課	18	7	12	13	15	16	17
窓口課	15	7	10	11	12	13	14
川内支所	3	0	2	2	2	2	2

部 署	職員数	参集可能職員数（発災から）					
		3H以	12H以	24H以	3D以内	1W以内	1M以内
環境保全課	10	7	7	7	8	9	9
地域活力創出課	10	6	7	7	8	9	9
農林振興課（農業委員会含む）	16	8	11	12	13	14	15
建設課	12	6	8	9	10	10	11
都市整備課	14	7	9	10	11	12	13
上下水道課	15	9	10	11	12	13	14
学校教育課	9	4	6	6	7	8	8
保育幼稚園課	10	6	7	7	8	9	9
生涯学習課	14	5	9	10	11	12	13
給食センター	6	3	4	4	5	5	5
合計	237	121	156	169	189	202	214
平時と比較した割合		51.1%	65.8%	71.3%	79.7%	85.2%	90.3%

「距離ベースでの参集可能職員数（課ごと）×（1 - 参集不能率）」を部署ごとに集計



3 職員の安否確認等

非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。各職員は、所属部署で作成している連絡系統に沿って、安否状況・参集の可否等を所属長に連絡することになるが、大規模災害時には電話は輻輳し、メールも着信まで時間がかかることなどが想定されるため、職員は所属長へ安否状況等の報告が不能の場合、まず参集することを優先し、参集の途中で随時所属長へ報告を試みることにする。

4 指揮命令系統の確保

発災時においても組織を維持し、業務継続を適切に行うには、指揮命令系統の確立が重要であるため、発災時における意思決定権者の不在等の事態を想定し、あらかじめ職務代行体制を定めておく必要がある。

<地域防災計画に定める災害対策本部の職務代行>（改訂予定）

職務代行の 対象者	職務代行者				
	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
本部長 (市長)	副市長	教育長	統括部長	教育委員会 事務局長	消防長

5 本庁舎の代替庁舎の特定

過去に起きた大規模災害を振り返ると、本庁舎が被災し使用不能となった事例が多数ある。

そのため、大規模災害により本庁舎が被災し機能不全となる場合を想定し、あらかじめ本庁舎の代替庁舎を特定しておく必要がある。本市では、地域防災計画において、災害対策本部機能の移転の第一候補として東温市総合保健福祉センターを指定しているが、被災状況によっては、その他の施設（東温市消防庁舎等）への移転も考慮する。

なお、災害対策本部に係る業務以外の非常時優先業務は、安全やライフライン等の機能が確保できた公共施設で実施することとする。

施設名 (本庁舎からの距離)	構造 築年月	階 数	災害ごとの危険性				
			地震	津波	洪水	土砂	高潮
市役所本庁舎	鉄骨鉄筋コンクリート造 H12. 3	5	新耐震	なし	なし	なし	なし
総合保健福祉センター (0.1km)	鉄骨鉄筋コンクリート造 R 2. 2	3	新耐震	なし	なし	なし	なし
東温市消防庁舎 (2.1km)	鉄筋コンクリート一部鉄骨造 H19. 6	3	新耐震	なし	なし	なし	なし
川内支所 (4.5km)	鉄骨造 H14. 6	3	新耐震	なし	なし	なし	なし

6 関係機関との連携

災害時優先業務の実施及び必要な資源の確保については、災害時における被害を最小限にとどめるため、国・県等の関係機関と連携、協力して行うようになる。このため、各部署においては、平常時から関係機関との連携、情報の共有を行うなど、密接な関係を築き、外部の支援体制の構築に取り組むものとする。

また、各部署においては、関係機関等について、連絡先や窓口担当者の確認を行う。なお、具体的な関係機関等については、東温市地域防災計画を参照。

第4章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定

(1) 非常時優先業務の基本的な考え方

災害発生時においては、住民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、災害対策業務を最優先に実施する。

災害対策業務の実施に必要となる人員や資機(器)材を確保するため、災害対策業務以外の通常業務については一旦停止する。

優先継続業務については、災害対策業務に影響を与えない範囲で行うこととする。

災害対策業務に必要となる人員や資機(器)材等の確保・配分は、全庁的に調整する。

災害対策業務に必要な人員が確保できない場合は、応援職員を充てるものとする。

(2) 業務の優先区分

災害時に行う各部署の業務すべてを、下記の優先区分に分類する。開始時期の早いものから、災害時に行う非常時優先業務の優先順位となる。

なお、業務開始時期は、業務開始のための準備を開始する時期を含めることとする。

通常業務の業務選定については、「東温市行政組織規則」等に定める業務を基に行い、そのうち優先的に行う業務を、優先継続業務とする。

通常業務(優先継続業務)が災害対策業務と重複されている業務については災害対策業務とする。

	業務開始・目標時期	選定基準
非常時 優先業務	発災～3時間以内	住民の生命・身体を守るための初動体制の確立、市役所機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務
	3時間～12時間以内	
	12時間～24時間以内	
	24時間～3日以内	遅くとも3日以内に業務に着手しないと、住民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずべき業務
	3日～1週間以内	被災者の通常生活復帰に係る業務 非常時優先業務以外で優先度が比較的高い通常業務
	1週間～1か月以内	業務開始に相応の準備が必要となる復旧・復興業務 発災後、1週間を超え実施しなくても、住民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務
その他 業務	1か月～	発災後、1か月を超え実施しなくても、住民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務

2 非常時優先業務の選定結果等

(1) 選定結果

選定基準により選定した結果、各部署の非常時優先業務数は、次のとおりとなる。なお、部署ごとの詳細については、第7章に記載する。

部署	種別	非常時優先業務						その他 業務
		3H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1M以内	1M以降
共通業務	災害対策業務	7	0	0	0	0	0	-
市長公室	災害対策業務	2	1	0	0	0	0	-
	通常業務	3	0	7	2	3	7	15
総務課	災害対策業務	8	1	2	3	0	0	-
	通常業務	2	3	9	6	9	9	13
危機管理課	災害対策業務	16	1	1	0	0	0	-
	通常業務	6	0	2	0	0	2	4
企画財政課	災害対策業務	3	2	3	0	0	2	-
	通常業務	0	0	0	0	3	5	12
税務課	災害対策業務	0	0	0	1	2	0	-
	通常業務	0	0	0	0	0	18	9
会計課	災害対策業務	0	0	0	0	1	1	-
	通常業務	1	0	0	5	1	0	4
議会事務局	災害対策業務	2	0	0	0	0	0	-
	通常業務	0	0	0	1	0	0	29
監査委員事務局	災害対策業務	(議会事務局と共同対応)						
	通常業務	0	0	0	0	0	0	13
社会福祉課	災害対策業務	6	1	2	1	0	0	-
	通常業務	5	0	7	3	9	5	16
長寿介護課	災害対策業務	5	0	0	0	0	1	-
	通常業務	1	0	0	12	4	2	11
健康推進課	災害対策業務	7	0	0	5	0	0	-
	通常業務	0	0	0	1	5	5	9
窓口課	災害対策業務	3	0	1	1	2	0	-
	通常業務	0	0	2	4	14	1	7
川内支所	災害対策業務	2	0	0	0	0	0	-
	通常業務	1	0	1	0	1	0	29

部 署	種別	非常時優先業務						その他 業務
		3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 以降
環境保全課	災害対策業務	0	0	3	2	1	2	-
	通常業務	0	1	4	2	0	10	4
地域活力創出課	災害対策業務	4	0	2	0	0	0	-
	通常業務	3	0	0	0	0	3	19
農林振興課 (農業委員会含む)	災害対策業務	4	2	0	4	0	0	-
	通常業務	2	0	0	1	8	9	17
建設課	災害対策業務	4	2	1	0	0	0	-
	通常業務	0	2	1	0	0	10	11
都市整備課	災害対策業務	3	0	4	0	1	2	-
	通常業務	0	0	2	0	0	7	11
上下水道課	災害対策業務	4	0	0	0	0	0	-
	通常業務	0	0	3	0	0	12	7
学校教育課	災害対策業務	6	0	0	1	1	0	-
	通常業務	2	0	1	7	8	12	14
保育幼稚園課	災害対策業務	3	0	0	0	0	0	-
	通常業務	0	0	6	1	1	0	4
生涯学習課	災害対策業務	5	0	0	1	0	0	-
	通常業務	11	0	0	0	4	15	10
給食センター	災害対策業務	1	0	1	0	0	1	-
	通常業務	0	0	0	4	3	1	1
計	災害対策業務	95	10	20	19	8	9	-
	通常業務	37	6	45	49	73	133	269

(2) 職場での備え

市職員の8割以上は職場から10km圏内に居住しており、徒歩参集の期待値は高いと想定している。しかし、参集した職員の全てが所属部署の「業務継続の優先度の高い通常業務」を実施できるわけではなく、実際には避難所運營業務などの災害対策業務に携わることになり、各部署における災害時の業務レベルは、平常時に比べ著しく落ち込むことが予想されるほか、停電等により、業務に必要な機器等が使用できなくなることも考えられる。

そのため、各部署においては、少人数の体制でも非常時優先業務の実施が可能となるよう業務マニュアルの作成や重要な行政データ(各種台帳、施設の図面等)の紙ベースでのバックアップなどを検討し、大規模災害に備えておく必要がある。

第5章 執務環境の現状

1 庁舎

市役所本館及び附属棟（平成12年3月竣工）は、改正建築基準法の耐震基準を満たしており、大規模地震に耐えうる構造となっている。また、代替施設である東温市総合保健福祉センター、東温市消防庁舎、川内支所についても同様である。（第3章 5 本庁舎の代替庁舎の特定を参照）

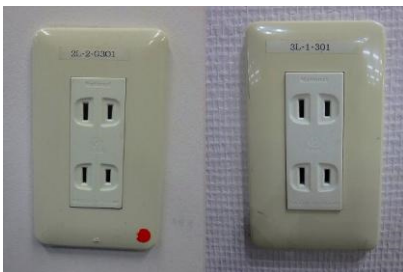
2 電力

本庁舎の配電系統は重信変電所であり、変電所等に問題が生じた場合、停電するおそれがある。外部からの電源供給が停止した場合、自家発電設備から最小限必要となる電源を供給することになるが、使用できる非常用コンセントは少ないうえ、その表示がわかりにくい。

そのため、非常用コンセントを明確に表示し、迅速にコンセントの選択ができるよう備えておくことはもちろんのこと、必要な自家発電設備の能力や電力供給先等を再度確認し、必要に応じた設備増強等を実施する必要がある。

なお、令和5年3月29日付け消防災第43号により、自家発電設備の稼働時間を72時間以上とする旨の通知があったことから、令和6年度に既存自家発電設備の燃料タンクを10,000増設する改修工事を実施した。

<現状：左が非常用コンセント>



<変更例>



また、総合保健福祉センター、消防庁舎、川内支所においては、非常用コンセントは多数あるが、電気容量は限られるため、それらの使用方法についてあらかじめ考えしておく必要がある。

<自家発電設備の現況>

施設名	定格容量	燃料	稼働時間	用途
本庁舎	225KVA	A重油 1,950	15.5時間	非常用照明、非常用コンセント
本庁舎（増設分）	225KVA	A重油 10,000	75時間	非常用照明、非常用コンセント
総合保健福祉センター	90KVA	軽油 1,550	67時間	非常用照明、非常用コンセント
消防庁舎	200KVA	軽油 1,900	72時間	通信設備、非常用コンセント
川内支所				

< 本庁舎 >

階数	コンセント箇所数
1階	12箇所
2階	3箇所
3階	1箇所
4階	なし
5階	2箇所
屋上	なし

< 総合保健福祉センター >

階数	コンセント箇所数
1階	5箇所
2階	なし
3階	11箇所
屋上	なし

< 消防庁舎 >

階数	コンセント箇所数
1階	28箇所
2階	4箇所
3階	1箇所
屋上	1箇所
車庫	31箇所
訓練主塔	1箇所

< 電力の復旧想定 >

復旧対象軒数：26,666軒

	直後	1日後	2日後	7日後
供給可能軒数	5,719軒	20,753軒	24,148軒	26,605軒
供給率	21.4%	77.8%	90.6%	99.8%

出典：愛媛県地震被害想定調査報告書

3 水道

水道本管から本庁舎への給水は、受水槽に給水され、受水槽から本庁舎屋上の高架水槽にポンプアップし、自然流下により各所に給水されている。また、総合保健福祉センターへの給水は、受水槽から加圧ポンプにより給水し、消防庁舎への給水は、受水槽からの直圧による給水となっている。なお、川内支所には受水槽はない。

災害時には、水道水は管路の破損等により断水が想定されるほか、停電で揚水ポンプへの給電が止まり、給水ができなくなるおそれもある。

発電機等を使用して揚水ポンプを稼働させ、受水槽から建物内の各水栓へ給水することも可能であるが、災害発生時には建物内の給水システムにも被害が生じる可能性があり、その場合は受水槽の貯水を消耗することとなるほか、執務室や電子機器等に漏水による損害を受けることも考えられるため、断水時は揚水ポンプを停止し、受水槽から直接採水する取扱いとする。また、より容易に採水することができるよう、直接採水可能な給水栓を設けることも必要である。

今後、南吉井浄水場が稼働できる場合に協定による非常用電源確保以外対応についても検討する。また、給水車や可搬式ろ過装置など早期の対応が可能な対応策についても併せて検討する。

< 受水槽等の現況 >

施設名	容 量	使用量	断水時の 使用可能日数
本庁舎	受水槽 20 m ³ 、高架水槽 5 m ³	約 13.0 m ³ /日	約 1.9 日
総合保健福祉センター	受水槽 14 m ³	約 3.4 m ³ /日	約 4.1 日
消防庁舎	受水槽 6 m ³	約 4.9 m ³ /日	約 1.2 日
川内支所			

使用量は、令和7年度の水道使用水量により算出

< 水道の復旧想定 >

復旧対象人口：32,536人

	直後	1日後	1週間後	1か月後
給水可能人口	184人	19,873人	24,575人	31,523人
供給率	0.6%	61.1%	75.5%	96.9%

出典：愛媛県地震被害想定調査報告書

4 下水道

本庁舎、総合保健福祉センター及び消防庁舎の汚水は、直接公共下水道に排水している。そのため、断水又は下水管の損壊がない場合は、自然流下で排水することができる。しかし、排水先である重信浄化センターが損壊した場合は、本庁舎は排水できなくなるおそれがある。

川内支所の汚水は、直接公共下水道に排水している。そのため、断水又は下水管の損壊がない場合は、自然流下で排水することができる。しかし、排水先である川内浄化センターが損壊した場合は、川内支所は排水できなくなるおそれがある。

今後、重信・川内浄化センター停電時における非常用電源装置の燃料確保策について検討する。

< 下水道の復旧想定 >

復旧対象人口：27,705人

	直後	1日後	1週間後	1か月後
処理可能人口	2,645人	25,905人	24,829人	27,370人
供給率	9.5%	93.5%	89.6%	98.8%

出典：愛媛県地震被害想定調査報告書

5 通信

(1) NTT回線

電話交換設備は、蓄電池に接続しているため、機器に障害がない限り、本庁舎が停電になったとしても、一定時間は稼働が見込まれる。また、電話交換設備は本庁舎3階に設置しているため、浸水被害は受けない。

なお、市有施設で公衆電話を除いた21回線が災害時優先電話の承認を受けており、この回線からは、発信規制や接続規制といった通信制限がかかった場合でも、制限を受けずに発信を行うことができる。

ただし、災害時優先電話は発信のみ優先扱いとなり、着信については一般電話と同じであるため、緊急時には発信用として使用すべきものとされている。(災害時優先電話から発信しても、相手が話中の場合は一般の電話と同じく接続はできない。)

< 災害時優先電話（固定電話） >

設置場所			
消防本部（6回線）	通信指令室他5	拝志小学校	南校舎1階職員室
北吉井小学校	南校舎1階職員室	川内中学校	北校舎1階職員室
重信中学校	南校舎1階職員室	川内支所	1階事務室
総合保健福祉センター	1階健康推進課	川上幼稚園	1階職員室
農村環境改善センター	1階事務室	川上小学校	南校舎1階職員室
南吉井小学校	南校舎1階職員室	東谷小学校	北校舎1階職員室
中央公民館	1階事務室	西谷小学校	校舎1階職員室
上林小学校	1階職員室	東谷幼稚園	1階職員室

< 屋内公衆電話 >

設置場所			
重信中学校	1階職員室前	川内公民館	1階ロビー
ツインドーム重信	1階ロビー	川内中学校	1階ピロティ
市役所	1階ロビー	ふるさと交流館	1階カウンター付近
農林業者トレーニングセンター	1階ロビー	川内体育センター	1階ロビー
中央公民館	1階ロビー	桜花苑	1階ロビー
川内健康センター	1階ロビー	総合保健福祉センター	1階ロビー

< 固定電話の復旧想定 >

復旧対象回線数：9,649回線

	直後	1日後	1週間後	1か月後
通話可能回線数	2,059回線	7,500回線	9,627回線	9,649回線
通話可能率	21.3%	77.7%	99.8%	100.0%

出典：愛媛県地震被害想定調査報告書

(2) 携帯電話・衛星電話

本市では、携帯電話を29台（次表参照）所有しているほか、衛星電話を2台所有しているが、災害用優先電話ではない。さらに、携帯電話は、発災直後は輻輳等により非常につながりにくい状態にあるため、使用できる可能性はきわめて低い。（消防本部配備を除く）

所管部署	台数	備考	児童クラブ等内訳	
危機管理課	3台	うち衛星電話2台	ファミリーサポートセンター	1台
企画財政課	6台		北吉井小学校放課後児童クラブあおい組	2台
議会事務局	1台		北吉井小学校放課後児童クラブはなみずき組	1台
健康推進課	1台		南吉井小学校放課後児童クラブすみれ組	2台
環境保全課	2台		南吉井小学校放課後児童クラブたんぼぼ組	1台
地域活力創出課	1台		川上小学校くすのき児童クラブ	1台
上下水道課	5台		拝志小学校ひまわりクラブ	1台
保育幼稚園課	12台	児童クラブ等で使用	上林小学校ささゆりクラブ	1台
計	31台		東谷小学校さくら児童クラブ	1台
			西谷小学校みどり児童クラブ	1台

(3) 防災行政無線

本市では、発災時、住民への情報提供等を目的に設置した同報系と、防災活動における関係機関等との連携のため使用する移動系の防災行政無線を整備している。

同報系は、基地局（本庁舎）は、庁舎の発電機及び蓄電池（稼働時間7.5時間）からの給電が可能である。また、中継局は発電機（稼働時間4.8時間）及び蓄電池（稼働時間1.2時間）からの給電が可能である。屋外子局等についても蓄電池により6時間程度の稼働が可能である。

移動系は、電話の輻輳の影響を受けるものでもないため、発災時の避難所や関係機関等との通信等で利用する可能性が高い。基地局（本庁舎）は、庁舎の発電機からの給電が可能である。また、中継局は同報系と共有になるが、発電機（稼働時間4.8時間）及び蓄電池（稼働時間1.2時間）からの給電が可能である。

同報系、移動系いずれも年間通じての保守委託をしているほか、同報系は、毎日2回、無線の交信状況等の点検のため、ミュージックチャイムを放送している。また、移動系については、消防団において毎月第一日曜日を基本とした通信訓練を実施しているほか、市役所等においても不定期ではあるが、通信状況の確認を行っている。

(4) 県防災行政無線

市と県との通信確保のため、地上系と衛星系の2系統の防災行政無線が整備されている。

これらの無線機器は、連続8.4時間稼働の自家発電設備に接続しているため、機器に障害がない限り、停電になったとしても、ある程度の利用が可能である。また、本庁舎の一部の電話機は、衛星系の防災行政無線と接続しており、県庁等と無線を介して通信することが可能となっている。

6 情報システム

重要な住民情報については、毎日バックアップを行い、災害対策を施した場所に保管している。

庁内事務を扱う内部情報システム及びこれらをつなぐネットワーク通信機器は本庁舎3階に設置しており、浸水被害は受けない状態にある。また、主なシステムを収納するサーバラックや機器類は固定されている。

これらのシステムには、UPS（無停電電源措置）が備わっており、電源の供給が断たれても自動的にシャットダウンを実行し、データを保護する仕組みとなっているが、自家発電設備に接続されていないため、停電になった場合、使用できなくなる。

なお、災害時における情報の入手や発信を行うため、総合行政ネットワーク（LGWAN）回線への接続はあるが、災害時優先通信の設定はない。

7 ガス

市庁舎及び、川内支所では、プロパンガスを使用していないが、消防庁舎は、プロパンガスボンベ（50kg×4本）を備え付け、給湯や調理に使用している。また、総合保健福祉センターについてもプロパンガスを備え付け、給湯や調理には使用している。

8 キャビネット等

執務室では、キャビネットは高さ1メートル程度のものを多く使用しているが、キャビネット同士の連結ができていないものが少ない上、大部分は転倒防止のための床面への固定等も行われていない。その他の天井高のキャビネットについても、壁面への固定、上下段の連結等の転倒防止対策が行われていない。また、キャビネット上に文書等を置くこと等が常習化しており、災害発生時にはこれらが散乱することも想定される。



キャビネット等のオフィス家具について、固定等の対策を施していない場合、地震によって転倒する可能性がある。また、キャスター付きのコピー機も、地震の揺れによって激しく揺れ動くことが考えられる。これらの転倒等により、勤務時間内の発災にあっては職員が負傷したり、避難経路が分断したりする可能性があるほか、散乱したキャビネット等の整理に時間を要すること等により発災後の業務への着手が遅れることが懸念されることから、キャビネットやOA機器類の転倒・落下・移動防止対策、ガラスの飛散防止対策など早急な対応が必要である。

9 食料及び飲料水

災害時は長期間にわたり従事しなければならない場合があるほか、勤務時間中に発災した場合は、帰宅が困難となる職員が発生することが想定される。一方、職員が災害時に活動する際に必要となる食料及び飲料水は、職員自身による調達は困難であると見込まれる。

災害発生 of 初動期は、昼夜を問わず対応を継続するため、3日分程度は業務を実施する職員用の飲料水、食料、毛布等を備蓄しておく必要がある。

しかし、現状は災害対応等の業務に従事する職員用として非常用食料及び飲料水の備蓄は行われていないことから、当面の間、職員自身が食料の調達をすることを原則としながら、市において年次的に備蓄を進めていかなければならない。なお、市の備蓄負担（保存場所や費用負担等）を軽減するため、勤務時間外に参集する場合は、各職員が可能な限り、飲食物等を持参するよう努めるものとする。

< 職員の必要食料 >

	必要食料
勤務時間内に発災した場合	1,976 食
勤務時間外に発災した場合	1,800 食

については、発災時当日は2食とし、残りの2日分は3食として算出した。

$$(247 \text{ 名} \times 2 \text{ 食} \times 1 \text{ 日}) + (247 \text{ 名} \times 3 \text{ 食} \times 2 \text{ 日}) = 1,976 \text{ 食}$$

については、参集状況にかかわらず、1日3食として、3日分を算出した。

$$(179 \text{ 名} \times 3 \text{ 食} \times 3 \text{ 日}) + (21 \text{ 名} \times 3 \text{ 食} \times 3 \text{ 日}) = 1,800 \text{ 食}$$

ここでの算出に当たって、には正規職員237名に災害対策本部員10名を加え、

には24時間以内に参集できる職員169名に、災害対策本部員10名、事前配備要員17名を加えている。

< 職員の必要飲料水量 >

	3日分の必要飲料水量
勤務時間内に発災した場合	2,223 (500m ペットボトル換算で4,446本)
勤務時間外に発災した場合	1,800 (500m ペットボトル換算で3,600本)

については、 $247 \text{ 名} \times 3 \times 3 \text{ 日} = 2,223$

については、 $(179 \text{ 名} \times 3 \times 3 \text{ 日}) + (21 \text{ 名} \times 3 \times 3 \text{ 日}) = 1,800$

ここでの算出に当たって、には正規職員237名に災害対策本部員10名を加え、

には24時間以内に参集できる職員169名に、災害対策本部員10名、事前配備要員21名を加えている。

1 0 トイレ・手洗い

職員が業務に従事するに際しては、トイレ・手洗いを使用することが当然に想定される。しかし、「3 上水道、4 下水道」で記載のとおり、上水道の断水時又は停電時には、庁舎等の水洗トイレ等は、上水受水槽の貯水を利用するほかは原則として使用できない。また、下水道に流下機能の障害又は庁舎等の排水設備に支障がある場合は、上水道が使用できる場合でもトイレ等の使用は控えなければならない。

なお、トイレ等が使用できない場合を想定した、仮設トイレ、簡易トイレ等の備蓄が現状では行われていないことから、それらを備蓄しておく必要がある。

中央防災会議首都直下地震避難対策等専門調査会では、「帰宅行動シミュレーション結果に基づくトイレ需給等に関する試算」(平成20年10月)において、避難所生活者のトイレ需要回数1人1日当たりのし尿排泄回数として、平均5回とするデータを採用している(「震災時のトイレ対策あり方とマニュアル」(震災時のトイレ対策のあり方に関する調査研究委員会))。これを基準とすると勤務時間内の発災を想定した場合、 $235 \text{人} \times 5 \text{回} \times 3 \text{日} = 3,525 \text{回}$ 分の災害時用携帯トイレが必要となる。

1 1 資機材等の確保

発災時に非常時優先業務を継続する上で、不可欠な資機材や消耗品等の確保に努める。さらに、災害により破損したり、不足したりする場合に備え、発災時に調達する手段を普段から確保する。

必要不可欠な資機材や用品とその保有状況を定期的に把握し、適切な在庫管理に努める。また、定期的な在庫確認等により備蓄状況を把握する。

第6章 業務継続体制の向上

1 計画の見直し

業務継続計画は、当初から緻密な精度を備えることができるものではなく、全庁的な取り組みや試行的な取り組みを行い、その経験も活かした上で、継続的な見直しを行うことが必要である。そのため、計画の実効性を確認し、その効果を高めていくには、長い期間をかけて職員へ周知し、訓練を実施していくことが重要であり、その際に判明した課題や教訓を踏まえ、計画を改善していくことが必要である。

また、非常時優先業務の実施に当たり新たな対応策を講じる場合、地域防災計画の修正や組織改正が行われた場合は、適宜見直しを行う。

2 計画の周知

大規模な地震災害発生時に非常時優先業務を円滑かつ迅速に実施し、速やかな復旧・復興及び住民生活の安定を図るため、各部署においては、平常時から本計画内容を共有し、業務執行体制の確保に向け、非常時優先業務の実施手順や役割分担等の整理、連絡体制の確認、各課題に対する対策の実施など具体的な取り組みを進める。

また、職員それぞれの取り組みが組織の業務継続につながることから、各部署においては、職員一人ひとりが非常時優先業務の重要性を認識するよう、訓練等の機会を活用し、本計画内容の周知徹底を図り、各職員は、発災時の役割、登庁経路等の確認、食料等の確保など各自が担うべきことを確認する。

3 職員の平常時からの備え

災害時に住民の生命・身体・財産を保護するため、職員は、災害対策業務に当たる責務がある。そのため、災害時には家族との連絡が取れない状態であっても、災害対策業務に従事しなければならない職員が発生することも予想される。

家族の安否の不安なく業務を実施するには、平常時から家族と災害時の対応を共有し、準備しておかなければならない。そのために、毎年、下記に関する周知を行い、職員一人ひとりの防災意識の向上に努める。

災害時に住民の生命・身体・財産を保護するため、職員は、災害対策業務に当たる責務があること

災害時に正確な情報を入手するため、防災関係メールへの登録を行うとともに、その他の手段についても確認しておくこと

各部署の非常時優先業務をあらかじめ把握しておくこと

家族との安否確認が速やかに行えるよう、各家庭で連絡方法や避難場所等を決めておくこと

各家庭で、非常持出品の準備や1週間分程度の食料、飲料水等の備蓄に努めること

地震発生時に身の安全が確保できるよう、自宅の家具の固定等の対策に努めること

第7章 非常時優先業務

第4章において選定した非常時優先業務の結果については次のとおりである。内容については、災害対応業務は地域防災計画、通常業務は東温市行政組織規則（平成16年9月21日規則第3号）の他、各処務規程に基づいている。

なお、各業務についての詳細な運用方法は、各部署において定めることとする。

1 各部署共通

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1M以内
災害	1	職員・来庁者の救助・搬送に関する事						
	2	各執務場所の被害状況把握及び保全措置						
	3	所管施設の被害状況把握及び保全措置						
	4	職員・家族等の安否確認、職員の参集状況の把握						
	5	使用可能な所属内の業務資源の確認及び保全						
	6	指揮命令系統及び業務実施体制の確立						
	7	部内及び他部等への協力・応援に関する事						

2 市長公室班（市長公室）

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1M以内
参集可能人員（人）			4	5	6	6	7	7
災害	1	人的支援の受入れに関する事。						
	2	職員の安否確認・調整に関する事。						
	3	本部長・副本部長の秘書並びに渉外に関する事。						
通常	4	職員の定数及び配置に関する事。						
	5	職員の人事記録の管理に関する事。						
	6	職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関する事。						
	7	職員の服務その他の人事に関する事。						
	8	職員の給与に関する事。						
	9	職員の児童手当に関する事。						
	10	市町村職員共済組合に関する事。						

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	1 1	総合賠償補償保険に関すること。						
	1 2	職員の福利厚生に関すること。						
	1 3	職員の健康管理に関すること。						
	1 4	職員の公務災害補償に関すること。						
	1 5	会計年度任用職員に関すること。						
	1 6	市長及び副市長の秘書並びに渉外に関する こと。						
	1 7	市長会その他都市関係会議に関すること。						
	1 8	市長乗用車に関すること。						
	1 9	市長交際費に関すること。						
	2 0	県人会に関すること。						
	2 1	市長が指定する施策の総合調整に関すること。						
	2 2	市の政策戦略に関すること。						
	1 か月を越えて休止・縮小できる業務							
通常	1 5 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特別職報酬等審議会に関すること。 ・ 市の事務機構及び組織の総合管理に関すること。 ・ 職員の人事評価に関すること。 ・ 職員の提案制度に関すること。 ・ 人材育成に関すること。 ・ 職員団体との連絡に関すること。 ・ 職員の退職手当及び年金に関すること。 ・ その他人事に関すること。 ・ 市長の資産公開に関すること。 ・ 特命事項の研究、立案及び調整に関すること。 ・ 重要な政策課題に係る情報の収集及び調査に関すること。 ・ 重要な施策の調整及び進捗管理に関すること。 ・ 県・市町連携に関すること。 ・ 国際交流及び姉妹都市に関すること。 ・ 広域行政に関すること。 						

3 総務班（総務課）

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員（人）			6	7	8	9	9	10
災害	1	川内支所との連絡調整に関する事						
	2	部内の連絡調整に関する事						
	3	庁内放送に関する事						
	4	災害及び被害状況の広報に関する事						
	5	災害及び被害状況の撮影、保管等に関する事						
	6	報道機関との連絡調整に関する事						
	7	被災者からの相談及び広聴に関する事						
	8	市ホームページ等の運用管理に関する事						
	9	市有財産及び庁舎の避難誘導、被害調査及び応急復旧に関する事						
	10	市有車両の配車及び民間車両の借上げに関する事						
	11	緊急通行車両の確認申請等に関する事						
	12	応急対策用資機材の調達に関する事						
	13	危機管理班の応援に関する事						
通常	14	議会及び議案に関する事						
	15	条例、規則等の制定改廃、審査及び公告式に関する事						
	16	儀式及び交際に関する事						
	17	褒章及び表彰に関する事						
	18	陳情、請願、要望等に関する事						
	19	訴訟、不服申立て、調停その他の争訟の総括に関する事						
	20	行政委員会委員の任免に関する事						
	21	公印の管守に関する事						
	22	文書の收受、発送、管理に関する事						
	23	情報公開及び個人情報の保護に関する事						
	24	社会保障・税番号制度に関する事						
	25	庁内会議に関する事						
	26	職員等の旅費に関する事						

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	27	選挙の管理執行に関する事。						
	28	選挙管理委員会に関する事。						
	29	固定資産評価審査委員会に関する事。						
	30	公平委員会に関する事。						
	31	課の庶務に関する事。						
	32	他課の所管に属しない一般行政事務に関する事。						
	33	市広報の編集、発行その他広報活動に関する事。						
	34	市政の報道及び報道機関との連絡調整に関する事。						
	35	コミュニティに関する事。						
	36	コミュニティ施設の整備等に関する事。						
	37	消費者行政に関する事。						
	38	行政相談に関する事。						
	39	区長会に関する事。						
	40	組に関する事。						
	41	NPO(特定非営利活動法人)の認証等に関する事。						
	42	市ホームページに関する事。						
	43	公有財産の総括管理に関する事。						
	44	公有財産(他の所管に属するものを除く。)の管理及び処分並びに使用許可及び貸付けに関する事。(管理及び処分)						
	45	公有財産(他の所管に属するものを除く。)の管理及び処分並びに使用許可及び貸付けに関する事。(使用許可及び貸付け)						
	46	市庁舎の管理及び案内に関する事。						
47	公有財産等及び自動車の保険に関する事。							
48	庁用備品の管理に関する事。							
49	入札及び契約に関する事。(工事、物品)							
50	建設工事参加資格申請(物品関係を含む。)に関する事。							

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	5 1	公用車の保管及び整備並びに運行及び管理に関すること。						
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	1 3 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・市の行政区域に関すること。 ・後援等に関すること。 ・庁舎総合受付に関すること。 ・統計に関すること。 ・市勢要覧に関すること。 ・男女共同参画施策の企画及び調整に関すること。 ・男女共同参画の啓発に関すること。 ・男女共同参画計画に関すること。 ・その他広報公聴・男女共同参画に関すること。 ・松山市、東温市共有山林組合に関すること。 ・公共施設等総合管理計画に関すること。 ・市の境界に関すること。 ・その他管財に関すること。 						

4 危機管理班（危機管理課）

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員（人）			3	3	3	4	4	4
災害	1	本部事務の総合調整に関すること。						
	2	本部の庶務に関すること。						
	3	災害対策本部の設置、運営及び廃止に関すること。						
	4	職員の非常招集及び動員に関すること。						
	5	高齢者等避難及び避難指示に関すること。						
	6	警戒区域の設定に関すること。						
	7	東温市消防本部及び消防団との連絡調整に関すること。						
	8	災害活動に関すること。						

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
災害	9	自衛隊の災害派遣要請及び受け入れに関すること。						
	10	被害報告の取りまとめ及び県への報告に関すること。						
	11	県、他市町村、警察等関係機関との連絡調整に関すること。						
	12	災害時の交通規制に関すること。						
	13	気象情報の収集・伝達に関すること。						
	14	自主防災組織との連携、指導及び支援に関すること。						
	15	市防災行政無線の管理・放送に関すること。						
	16	各部・各班との連絡調整に関すること。						
	17	災害救助法の適用申請に関すること。						
	18	その他各部の所管に属さないこと。						
通常	19	防災に関する総合調整に関すること。						
	20	災害対策本部に関すること。						
	21	防災行政無線に関すること。						
	22	国民保護に関すること。						
	23	自衛官の募集に関すること。						
	24	防災関係機関との連絡調整に関すること。						
	25	避難所整備に関すること。						
	26	水防に関すること。						
	27	防犯対策に関すること。						
	28	交通安全対策に関すること。						
1か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	4 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・国土強靱化地域計画に関すること。 ・防災計画に関すること。 ・防災に関する研修及び訓練に関すること。 ・課の庶務に関すること。 						

5 企画財政班（企画財政課）

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員（人）			7	7	8	9	9	10
災害	1	災害応急復旧に関する予算措置に関すること。						
	2	避難誘導並びに避難所開設、運営及び管理の統括に関すること。						
	3	避難行動要支援者担当班（社会福祉班等）との調整に関すること。						
	4	避難所における物資受入れの総括に関すること。		○				
	5	物資支援の受入れに関すること。			○			
	6	復興計画に関すること。						
	7	災害時におけるデータの保存に関すること。						
	8	災害時における電算システムの管理及び応急対策に関すること。						
	9	とうおんメールによる情報提供に関すること。						
	10	危機管理班の応援に関すること。						
通常	11	財政計画の策定及び調整に関すること。						
	12	予算の編成及び執行に関すること。						
	13	地方交付税及び各種交付金に関すること。						
	14	市債及び一時借入金その他資金計画に関すること。						
	15	財政事情の公表及び決算の報告に関すること。						
	16	基金に関すること。						
	17	愛媛県市町振興協会助成制度に関すること。						
	18	電算システムの運用、開発及び管理に係る事務の統括に関すること。						

(企画財政班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	1 2 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・その他財政に関すること。 ・新市建設計画に関すること。 ・総合計画に関すること。 ・行政改革に関すること。 ・地方分権に関すること。 ・構造改革特区及び地域再生に関すること。 ・人口減少対策に関すること。 ・地方創生に関すること。 ・その他企画政策に関すること。 ・課の庶務に関すること。 ・デジタル化推進に関すること。 ・その他情報政策に関すること。 						

6 税務班 (税務課、債権管理室)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)			8	1 0	1 1	1 2	1 3	1 4
災害	1	市税の減免措置に関すること。						
	2	家屋の被害認定調査に関すること。						
	3	罹災証明に関すること。						
通常	4	税務に関する企画調整に関すること。						
	5	個人市・県民税の賦課及び調定に関すること。						
	6	法人市民税の賦課及び調定に関すること。						
	7	国民健康保険税の賦課及び調定に関すること。						
	8	軽自動車税の賦課及び調定に関すること。						
	9	自動車の臨時運行許可に関すること。						
	1 0	たばこ税の賦課及び調定に関すること。						
	1 1	入湯税の賦課及び調定に関すること。						

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	1 2	課税資料の収集及び課税台帳の整理保管に関すること。						
	1 3	固定資産税の賦課及び調定に関すること。						
	1 4	課税資料の収集及び課税台帳並びに地籍図の整理保管に関すること。						
	1 5	土地評価に関すること。						
	1 6	家屋評価に関すること。						
	1 7	償却資産評価に関すること。						
	1 8	公簿の閲覧に関すること。						
	1 9	市税及び国民健康保険税の収納に関すること。						
	2 0	市税に関する諸証明に関すること。						
	2 1	滞納整理及び滞納処分に関すること。						
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	9 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・その他市民税に関すること。 ・課の庶務に関すること。 ・国有資産等所在市町村交付金に関すること。 ・その他資産税に関すること。 ・特別催告に関すること。 ・その他徴収事務に関すること。 ・未収債権の徴収等に関すること。 ・未収債権の徴収に係る指導、助言等に関すること。 ・その他市債権管理に関すること。 						

7 会計班（会計課）

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員（人）			1	2	2	2	2	2
災害	1	義援金の受け付け及び管理に関すること。						
	2	物品出納及び会計に関すること。						
通常	3	現金及び有価証券の出納及び保管に関する こと。（基金に属する現金を含む）						

(会計班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	4	支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関すること。						
	5	現金及び財産の記録管理に関すること。						
	6	県収入証紙の受払いに関すること。						
	7	小切手の振出等に関すること。						
	8	口座振替に関すること。(市税等)						
	9	口座振替に関すること。(市税等収納)						
1か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	4 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・決算書の調製に関すること。 ・指定金融機関等の公金出納事務の指導及び検査に関すること。 ・その他会計事務に関すること。 ・課の庶務に関すること。 						

8 議会班(議会事務局、監査委員事務局)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)		議会事務局	2	2	2	2	2	2
		監査委員事務局	0	0	0	1	1	1
災害	1	議会との連絡調整に関すること。						
	2	危機管理班の応援に関すること。						
通常	3	議員全員協議会、議会運営委員会及び委員会協議会に関すること。						

(議会班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	4 2 業務	(議会事務局：29) ・ 議員名簿、委員名簿及び職員名簿並びに履歴簿の整備に関する事 ・ 文書の收受、発送及び保管に関する事 ・ 公印の保管に関する事 ・ 議員の出席及び欠席に関する事 ・ 議会に属する予算及び経理事務に関する事 ・ 職員の任免、給与、賞罰及び身分に関する事 ・ 職員の服務及び規律、厚生に関する事 ・ 議会関係諸規程の制定、改廃に関する事 ・ 儀式、接待及び交際に関する事 ・ 慶弔に関する事 ・ 議長会に関する事 ・ 議員共済会に関する事 ・ 議員の公務災害に関する事 ・ 議員互助会に関する事 ・ 議会事務協議会に関する事 ・ 各種統計資料及び情報並びに図書に関する事 ・ 議会の庶務一般に関する事 ・ 議事日程及び諸報告に関する事 ・ 議案、請願、陳情、決議、意見書等に関する事 ・ 議会の本会議に関する事 ・ 会議録その他会議記録の調製保管に関する事 ・ 会議の傍聴人に関する事 ・ 委員会及び公聴会に関する事 ・ 議場その他会議室の管理及び取締りに関する事 ・ 議案の審議に必要な資料の調製に関する事 ・ 市政に関する調査及び検査並びに情報の収集及び整理に関する事 ・ 法令の調査及び研究に関する事 ・ 議会の広報に関する事 ・ 議事一般に関する事						

(議会班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	4 2 業務	(監査委員事務局：1 3) ・委員名簿及び履歴簿の整備に関する事 ・文書の收受、発送及び保管に関する事 ・公印の保管に関する事 ・監査委員に属する予算及び決算に関する事 ・職員の任免等人事に関する事 ・諸規定の制定及び改廃に関する事 ・慶弔に関する事 ・委員の公務災害に関する事 ・各種統計資料及び情報に関する事 ・監査事務の資料の作成に関する事 ・監査事務の補助執行に関する事 ・全国都市監査委員会に関する事 ・その他監査事務一般に関する事						

9 社会福祉班 (社会福祉課)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)			1 0	1 1	1 2	1 3	1 4	1 5
災害	1	社会福祉施設の被害調査及び応急対策に関する事。						
	2	ボランティアの受け入れに関する事。						
	3	飲食料及び炊き出しに関する事。(現場調整・配給連携)						
	4	義援物資の受け入れ及び配分に関する事。						
	5	民生児童委員との連絡調整に関する事。						
	6	社会福祉協議会との連絡調整に関する事。						
	7	行方不明者及び遺体の処理及び埋葬に関する事。						

(社会福祉班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
災害	8	避難行動要支援者への避難支援に関するこ と。						
	9	障がい者等の被害調査及び応急対策に関す ること。						
	10	福祉避難所の運営及び連絡調整に関するこ と。						
通常	11	社会福祉協議会との連絡調整に関するこ と。						
	12	民生(児童)委員に関するこ と。						
	13	生活安定資金・住宅新築資金等貸付金の償還 に関するこ と。						
	14	日本赤十字社事業に関するこ と。						
	15	社会福祉施設・社会福祉団体に関するこ と。						
	16	災害救助に関するこ と。						
	17	交通災害共済に関するこ と。						
	18	人権啓発・相談に関するこ と。						
	19	福祉館に関するこ と。						
	20	福祉事務所の事務に関するこ と。						
	21	公印の管守に関するこ と。						
	22	身体障害者(児)福祉に関するこ と。						
	23	知的障害者福祉に関するこ と。						
	24	心身障害(児)者の扶養共済保険に関するこ と。						
	25	特別障害者手当等の支給に関するこ と。						
	26	特別児童扶養手当の支給に関するこ と。						
	27	重度心身障害者医療に関するこ と。						
	28	精神障害者(児)福祉に関するこ と。						
	29	難病者(児)の福祉に関するこ と。						
	30	児童手当に関するこ と。						
	31	児童扶養手当に関するこ と。						
32	子ども医療に関するこ と。							
33	ひとり親家庭医療に関するこ と。							
34	養育医療費の支給に関するこ と。							
35	母子及び父子並びに寡婦福祉に関するこ と。							

(社会福祉班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	36	DVに関すること。						
	37	生活保護に関すること。						
	38	行旅病人及び行旅死亡人に関すること。						
	39	法外援護及び援助に関すること。						
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	16 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉統計及び諸報告に関すること。 ・人権擁護委員に関すること。 ・人権推進団体に関すること。 ・社会福祉法人の許可等の統括に関すること。 ・社会を明るくする運動に関すること。 ・保護司会に関すること。 ・更生保護女性の会に関すること。 ・犯罪被害者の支援に関すること。 ・その他社会福祉に関すること。 ・課の庶務に関すること。 ・障害者控除認定に関すること。 ・福祉有償運送運営協議会に関すること。 ・社会福祉法人認可等に関すること。 ・その他障害福祉に関すること。 ・助産施設入所措置に関すること。 ・その他児童福祉に関すること。 						

10 長寿介護班 (長寿介護課)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)			5	7	8	9	9	10
災害	1	高齢者等の被害調査及び応急対策に関する こと。						
	2	避難行動要支援者への避難支援に関するこ と。						
	3	老人福祉施設の被害調査及び応急対策に関 すること。						

(長寿介護班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
災害	4	介護保険料の減免に関する事。						
	5	要介護者の被害調査及び給付管理に関する事。						
	6	介護保険施設の被害調査及び応急対策に関する事。						
通常	7	老人保護措置に関する事。						
	8	老人福祉施設の整備に関する事。						
	9	高齢者虐待に関する事。						
	10	要介護及び要支援認定に関する事。						
	11	介護保険の給付管理に関する事。						
	12	介護給付の苦情等に関する事。						
	13	地域密着型介護サービス事業所に関する事。						
	14	介護予防・日常生活支援総合事業に関する事。						
	15	高額介護サービス費、高額医療合算介護サービス費の支給に関する事。						
	16	福祉用具、住宅改修に関する事。						
	17	施設入所者に係る高齢者虐待に関する事。						
	18	地域包括支援センターの運営に関する事。						
	19	介護給付適正化事業に関する事。						
	20	在宅医療・介護連携の推進に関する事。						
	21	ケアプラン自己作成に係る相談・指導・請求に関する事。						
	22	介護予防に関する事(他の主管に属するものを除く)。						
	23	介護保険料の賦課及び徴収に関する事。						
24	資格管理に関する事。							
25	介護保険料の苦情に関する事。							

(長寿介護班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	11 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者福祉計画に関する事。 ・ 高齢者団体に関する事。 ・ 成年後見制度に関する事。 ・ 遺族給付金に関する事。 ・ 戦没者及び戦傷病者に関する事。 ・ 課の庶務に関する事。 ・ その他高齢者福祉に関する事。 ・ 介護保険事業計画に関する事。 ・ 社会福祉法人認可等に関する事。 ・ その他介護給付に関する事。 ・ その他介護徴収に関する事。 						

1 1 健康推進班 (健康推進課)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)			7	12	13	15	16	17
災害	1	避難所への巡回相談に関する事。						
	2	被災者への健康調査に関する事。						
	3	被災者に対する心のケア対策に関する事。						
	4	医療助産活動に関する事。						
	5	感染症の予防防疫に関する事。						
	6	医薬品及び衛生材料の調達に関する事。						
	7	救護所の設置に関する事。						
	8	被災者に対する保健医療活動に関する事。						
	9	医師会、歯科医師会及び医療機関への連絡調整に関する事。						
	10	総合保健福祉センター、川内健康センターの被害調査及び応急対策に関する事。						
	11	被災者の栄養・食支援に関する事。						

(健康推進班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
災害	1 2	避難所の炊出しに関する事。(栄養・食品衛生関係)						
通常	1 3	成人保健に関する事。						
	1 4	精神保健に関する事。						
	1 5	母子保健に関する事。						
	1 6	歯科保健に関する事。						
	1 7	予防接種に関する事。						
	1 8	結核予防及び感染症予防に関する事。						
	1 9	特定健診・特定保健指導に関する事。						
	2 0	地域医療に関する事。						
	2 1	食の安全衛生に関する事。						
	2 2	総合保健福祉センター、川内健康センターの管理運営に関する事。						
2 3	こども家庭センターの妊産婦・乳幼児に関する事							
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	9 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・健康増進に関する事。 ・健康づくり活動支援に関する事。 ・その他成人保健に関する事。 ・その他母子保健に関する事。 ・地域保健に関する事。 ・食育推進計画に関する事。 ・食生活及び栄養改善に関する事。 ・その他地域保健に関する事。 ・課の庶務に関する事。 						

1 2 窓口班 (窓口課)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)			7	10	11	12	13	14
災害	1	被害者の実態調査及び被害状況の集計に関する事。						

(窓口班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
災害	2	被災者名簿の作成に関する事。						
	3	避難状況の報告に関する事。						
	4	埋火葬の許可に関する事。						
	5	国民健康保険の減免措置に関する事。						
	6	後期高齢者医療の減免措置に関する事。						
	7	班内の応援に関する事。						
	通常	8	住民基本台帳に関する事。					
9		印鑑登録及び証明に関する事。						
10		市区町村在留関連事務に関する事。						
11		特別永住許可申請に関する事。						
12		住民基本台帳ネットワークに関する事。						
13		住民異動に伴う連絡調整に関する事。						
14		旅券の申請受理及び交付に関する事。						
15		ワンストップ窓口サービスの運用及び調整に関する事。						
16		戸籍、住民基本台帳等に係る諸証明に関する事。						
17		証明書コンビニ交付に関する事。						
18		マイナンバーカードに関する事。						
19		税証明の発行に関する事。						
20		戸籍に関する事。						
21		埋火葬許可証の交付に関する事。						
22		人口動態調査に関する事。						
23		相続税法(昭和25年法律第73号)第58条の規定による報告に関する事。						
24		犯罪者名簿に関する事。						
25		公印の保管に関する事。						
26		国民健康保険事業の運営に関する事。						
27		後期高齢者医療に関する事。						
28	国民年金に関する事。							

(窓口班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	7 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎総合受付に関すること。 ・その他住民登録に関すること。 ・その他戸籍に関すること。 ・課の庶務に関すること。 ・国民健康保険運営協議会に関すること。 ・その他国民健康保険に関すること。 ・その他後期高齢者医療及び国民年金に関すること。 						

1 3 川内支所班 (川内支所)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)			0	2	2	2	2	2
災害	1	支所管内の被害情報の収集と報告に関する こと。						
	2	総務課との連絡調整に関する こと。						
通常	3	支所施設の管理に関する こと。						
	4	公印の管守に関する こと。						
	5	備品の管理に関する こと。						
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	29 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍の届出の受付、謄本・抄本等の交付に関すること。 ・住民異動届出の受付、住民基本台帳の異動処理、住民票の交付に関すること。 ・印鑑の登録及び証明に関すること。 ・マイナンバーカードの申請に関すること。 ・市税の収納に関すること。 ・税務関係の各種証明に関すること。 ・高齢者在宅福祉サービス利用申請の受付に関すること。 ・子ども医療、重度心身障害者医療、ひとり親家庭医療の届出・申請、受給者証の異動処理 に関すること。 ・身体障害者手帳及び療育手帳の異動処理に関すること。 ・障がい者タクシー券の交付に関すること。 ・児童各種手当の届出・申請の受付に関すること。 ・保育料の収納に関すること。 						

(川内支所班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	29 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険、要介護認定申請、高額介護サービス費支給申請の受付に関する事。 ・介護保険料の収納に関する事。 ・国民健康保険の資格届出の受付及び異動処理、資格確認書等の交付、高額療養費支給申請の受付に関する事。 ・後期高齢者医療の諸届の受付、高額療養費支給申請の受付に関する事。 ・後期高齢者医療保険料の収納に関する事。 ・国民年金の諸届の受付に関する事。 ・水道使用者等、下水道使用者及び下水道事業受益者の諸届の受付に関する事。 ・水道料金、下水道使用料及び下水道事業受益者負担金の収納に関する事。 ・転入・転出時の児童生徒の異動届出の受付に関する事。 ・転入者等へのゴミ袋の配布及び交換に関する事。 ・犬の登録、狂犬病予防注射済票交付及び犬の死亡届受付に関する事。 ・その他使用料及び手数料等の収納に関する事。 ・総合窓口に関する事。 ・支所の庶務に関する事。 ・文書の收受及び発送に関する事。 ・本庁及び関係機関等との連絡調整に関する事。 ・その他市長が特に必要と認めた事務で各種申請・届出の受付等に関する事。 						

1 4 環境保全班 (環境保全課)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)			7	7	7	8	9	9
災害	1	災害時の環境衛生に関する事。						
	2	ねずみ族、昆虫の駆除に関する事。						
	3	動物の保護及び死亡獣畜の処理に関する事。						
	4	災害時の廃棄物の処理及び清掃に関する事。						
	5	仮設トイレの設置に関する事。						

(環境保全班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
災害	6	災害による遺体の火葬及び埋葬に関するこ と。						
	7	災害時の新エネルギーの活用に関するこ と。						
	8	獣医師会との連絡調整に関するこ と。						
通常	9	環境政策に関するこ と。						
	10	狂犬病の予防及び愛護動物に関するこ と。						
	11	自然保護に関するこ と。						
	12	公害(他の課の所掌に属するものを除く。)に 関するこ と。						
	13	一般廃棄物に関するこ と。						
	14	廃棄物処理施設に関するこ と。						
	15	一般排水に関するこ と。						
	16	一般廃棄物処理業及び浄化槽清掃業の許可 に関するこ と。						
	17	リサイクルの推進に関するこ と。						
	18	浄化槽に関するこ と。						
	19	し尿に関するこ と。						
	20	墓地、埋火葬、改葬に関するこ と。						
	21	志津川墓園に関するこ と。						
	22	桜花苑に関するこ と。						
	23	新エネルギーに関するこ と。						
	24	省エネルギーに関するこ と。						
25	地球温暖化対策に関するこ と。							
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	4 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・その他環境対策に関するこ と。 ・環境教育に関するこ と。 ・その他環境施策に関するこ と。 ・課の庶務に関するこ と。 						

1 5 地域活力創出班（地域活力創出課）

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員（人）			6	7	7	8	9	9
災害	1	商工業関係施設の被害調査及び応急対策に関すること。						
	2	所管施設の被害調査及び応急対策に関すること。						
	3	生活必需品等の調達、あっせん等に関すること。						
	4	外国人、観光客等の避難誘導及び安全確保に関すること。						
	5	商工会等関係団体との連絡調整に関すること。						
	6	観光施設の被害調査及び応急対策に関すること。						
通常	7	地域振興施策に関すること。						
	8	ふるさと交流館に関すること。						
	9	さくらの湯観光物産センターに関すること。						
	10	中小零細企業振興施策に関すること。						
	11	商工会その他商工団体との連絡調整に関すること。						
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	19 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・地域活性化対策に関すること。 ・移住定住の促進及び移住地としてのPRに関すること。 ・その他地域振興に関すること。 ・課の庶務に関すること。 ・観光物産施策に関すること。 ・広域観光連携に関すること。 ・観光物産協会等の育成・運営に関すること。 ・イメージキャラクター「いのとん」及び観光大使に関すること。 ・特産品（東温市産品）の開発、ブランド化の推進に関すること。 ・特産品（東温市産品）の販路開拓・拡大に関すること。 ・その他観光物産に関すること。 						

(地域活力創出班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	19 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・地域経済対策に関すること。 ・新産業創出に関すること。 ・産官学金民連携に関すること。 ・企業誘致・留置に関すること。 ・労政に関すること。 ・勤労者の福祉及び雇用促進に関すること。 ・計量器に関すること。 ・その他企業振興に関すること。 						

1 6 農林振興班 (農林振興課、農業委員会)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)			8	11	12	13	14	15
災害	1	農林水産業関係施設の被害調査及び応急対策に関すること。						
	2	農作物の被害調査及び応急対策に関すること。						
	3	食料の調達及びあっせんに関すること。						
	4	家畜の被害調査及び応急対策に関すること。						
	5	家畜伝染病の予防防疫に関すること。						
	6	農林水産業関係団体との連絡調整に関すること。						
	7	農業施設の被害調査及び応急対策に関すること。						
	8	農林道の被害調査及び応急対策に関すること。						
	9	ため池の被害調査及び応急対策に関すること。						
	10	土地改良区との連絡調整に関すること。						
通常	11	農業、林業、水産及び畜産の振興に関すること。						

(農林振興班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	1 2	農業振興地域の整備に関する事						
	1 3	農山村振興対策に関する事						
	1 4	地産地消に関する事						
	1 5	農業委員会との連絡調整に関する事						
	1 6	農業後継者及び認定農業者に関する事						
	1 7	農産物の生産及び流通改善に関する事						
	1 8	農村環境改善センターに関する事						
	1 9	林務に関する事						
	2 0	造林に関する事						
	2 1	有害鳥獣の捕獲及び狩猟に関する事						
	2 2	農地の集約化に関する事						
	2 3	農業経営資金に関する事						
	2 4	ほ場整備事業の換地に関する事						
	2 5	農業農村整備事業の施行に関する事						
	2 6	農林業用施設の維持管理に関する事						
	2 7	治山治水に関する事						
	2 8	林道整備事業の施行に関する事						
	2 9	農業水利に関する事						
	3 0	農林業施設等の災害復旧事業の施行に関する事						
	1 か月を越えて休止・縮小できる業務							
通常	1 7 業務	(農林振興課) ・ 農業、林業、水産及び畜産関係団体に関する事。 ・ その他農林振興に関する事。 ・ 課の庶務に関する事。 ・ 土地改良区及び農林土木関係団体に関する事。 ・ その他農林土木に関する事。 (農業委員会) ・ 農地法その他の法令により権限に属する農地、採草放牧地の利用調整に関する事。 ・ 土地改良法その他の法令により権限に属する交換分合及びこれに付随する事項に関する事。 ・ 農用地の移動の適正化及び処分に関する事。 ・ 農用地の利用関係について争議の防止に関する事。						

(農林振興班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	17 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 農業及び農家に関する調査研究に関すること。 ・ 農業及び農家の啓蒙宣伝、情報の提供に関すること。 ・ 地域農業に関する意見の公表・諮問答申に関すること。 ・ 農業経営の合理化と農業生産力の増強に関すること。 ・ その他農業及び農家について必要な事項に関すること。 ・ 農業者年金事務に関すること。 ・ 農地保有合理化法人に関する事項に関すること。 ・ 農地制度資金の融通に関する事項に関すること。 						

1 7 建設班 (建設課)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)			6	8	9	10	10	11
災害	1	道路・橋梁、河川、砂防・急傾斜地対策施設等の被害調査及び応急対策に関すること。						
	2	道路情報の収集・伝達に関すること。						
	3	緊急輸送道路、避難道路の確保に関すること。						
	4	障害物の除去に関すること。						
	5	災害用資機材の調達及び確保に関すること。						
	6	建設土木業者との連絡調整に関すること。						
	7	道路の通行制限及び交通規制に関すること。						
通常	8	道路、橋りょうの舗装に関すること。						
	9	砂防、急傾斜地対策事業に関すること。						
	10	道路、橋りょう、河川の維持補修に関すること。						
	11	浸水対策事業に関すること。						
	12	土木施設の災害復旧事業に関すること。						
	13	交通安全施設整備に関すること。						
	14	用地取得に関すること。						
	15	不動産の登記に関すること。						

(建設班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	16	法定外公共財産事務に関すること。						
	17	市道認定、廃止及び変更に関すること。						
	18	道路境界確認に関すること。						
	19	公有水面に関すること。						
	20	国土調査の成果の閲覧及び管理に関すること。						
1か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	11 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・土木事業計画に関すること。 ・生活道路整備事業に関すること。 ・国、県事業の推進に関すること。 ・期成同盟会に関すること。 ・その他土木に関すること。 ・課の庶務に関すること。 ・道路台帳の整備に関すること。 ・道路及び河川の占用に関すること。 ・屋外公告物に関すること。 ・国土調査の成果の訂正に関すること。 ・その他用地管理に関すること。 						

18 都市整備班(都市整備課)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員(人)			7	9	10	11	12	13
災害	1	災害復興都市計画に関すること。						
	2	建築住宅係・公園係の応援に関すること。						
	3	市営住宅の被害調査及び応急対策に関すること。						
	4	応急仮設住宅の建設及び被災住宅の応急修理等に関すること。						
	5	応急仮設住宅の入居者の選考に関すること。						
	6	家屋の耐震に関すること。						
	7	被災宅地危険度判定に関すること。						

(都市整備班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
災害	8	被災建築物応急危険度判定に関する事 こと。						
	9	被災者に対する建築相談に関する事 こと。						
	10	公園施設、緑地等の被害調査及び応急対策に 関すること。						
通常	11	土地区画整理事業の施行及び促進に関する こと。						
	12	公共交通等に関する事 こと。						
	13	住宅団地及び工業団地に関する事 こと。						
	14	建築確認申請事務に関する事 こと。						
	15	開発許可事務に関する事 こと。						
	16	国土利用計画法の届出事務に関する事 こと。						
	17	優良宅地認定事務に関する事 こと。						
	18	市営住宅に関する事 こと。						
19	公園、緑地の維持管理及び補修に関する事 こと。							
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	11 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・都市計画の総合的な立案及び都市計画の策定に関する事 こと。 ・都市計画審議会に関する事 こと。 ・都市計画決定に関する事 こと。 ・都市計画街路事業に関する事 こと。 ・その他都市計画に関する事 こと。 ・その他建築住宅に関する事 こと。 ・課の庶務に関する事 こと。 ・公園、緑地の企画及び調査に関する事 こと。 ・公園、緑地の新設及び改良に関する事 こと。 ・公園、緑地計画の策定及び推進に関する事 こと。 ・その他公園事業に関する事 こと。 						

19 上下水道班（上下水道課）

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員（人）			9	10	11	12	13	14
災害	1	水道・下水道施設の被害調査及び応急対策に関すること。						
	2	飲料水の確保に関すること。						
	3	水道・下水道関係の応急対策用資機材の調達及び保管に関すること。						
	4	水道・下水道工事業者との連絡調整に関すること。						
通常	5	事務の総合調整及び企画に関すること。						
	6	例規の制定及び改廃に関すること。						
	7	上下水道事業の経営・計画に関すること。						
	8	予算及び決算に関すること。						
	9	職員の給与、研修及び出張に関すること。						
	10	資産の管理に関すること。						
	11	出納その他会計事務に関すること。						
	12	上下水道料金に関すること。						
	13	加入金及び負担金に関すること。						
	14	給水装置及び排水設備に関すること。						
	15	下水道事業の供用開始に関すること。						
	16	上下水道施設の整備に関すること。						
	17	上下水道施設の維持管理に関すること。						
	18	水道の安定供給に関すること。						
	19	上下水道施設の災害復旧に関すること。						
1か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	7 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税及び地方消費税の申告・納付に関すること。 ・業務統計事務に関すること。 ・上下水道事業経営審議会に関すること。 ・上下水道課の他の係に属しないこと。 ・課の庶務に関すること。 ・その他上下水道料金等に関すること。 ・その他上下水道設備等に関すること。 						

2 0 学校教育班（学校教育課）

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員（人）			4	6	6	7	8	8
災害	1	学校教育施設の被害調査及び応急対策に関すること。						
	2	災害時における教職員の確保に関すること。						
	3	学校施設利用者の避難誘導及び安全確保に関すること。						
	4	学校施設等における避難所等の開設及び運営に関すること。						
	5	児童生徒の避難誘導及び安全確保に関すること。						
	6	小・中学校の応急教育に関すること。						
	7	被災児童生徒の学用品の確保に関すること。						
	8	被災児童生徒の保健管理に関すること。						
通常	9	総合教育会議に関すること。						
	10	東温市教育委員会の会議に関すること。						
	11	教育委員に関すること。						
	12	教育長の秘書に関すること。						
	13	教育委員会の所掌事務に係る予算及び決算に関すること。						
	14	事務局、及び教育機関の職員の人事に関すること。						
	15	事務局、教育機関の職員の福利厚生及び保健衛生に関すること。						
	16	学校及びその他の教育機関の設置、廃止、統合に関すること。						
	17	通学区域の設定に関すること。						
	18	財産の管理等の事務に関すること。						
	19	教育行政に関する相談に関すること。						
	20	学校その他教育機関の経理事務の指導及び助言に関すること。						
	21	所掌する事務に係る例規の制定及び改廃に関すること。						

(学校教育班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	2 2	所掌する事務に係る予算の調製及び執行に関すること。						
	2 3	事務局各課の連絡調整及び他の課の所管に属しない事務に関すること。						
	2 4	学齢児童及び生徒の就学、就学援助、就学猶予、免除及び転校に関すること。						
	2 5	教科用図書の採択及び無償配布に関すること。(教科用図書の採択)						
	2 6	教科用図書の採択及び無償配布に関すること。(無償配布)						
	2 7	教材等の使用許可に関すること。						
	2 8	学校保健及び学校安全に関すること。						
	2 9	学校医、学校歯科医、学校薬剤師に関すること。						
	3 0	学校の施設及び教具その他設備に関すること。						
	3 1	学校給食に関すること。						
	3 2	遠距離通学助成金に関すること。						
	3 3	所掌する事務に係る例規の制定及び改廃に関すること。						
	3 4	所掌する事務に係る予算の調製及び執行に関すること。						
	3 5	校長会及び教頭会に関すること。						
	3 6	教育相談事業及び青少年の補導育成に関すること。						
	3 7	東温市青少年補導センターの運営に関すること。						
	3 8	青少年補導委員に関すること。						
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	1 4 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱の策定に関すること。 ・事務局、教育機関の職員の研修に関すること。 ・ほう賞に関すること。 ・東温市奨学金の運用に関すること。 						

(学校教育班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	14 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・その他教育委員会の事務の庶務に関すること。 ・学校(幼稚園を除く。以下同じ。)教育の総合計画に関すること。 ・学校体育に関すること。 ・学校図書に関すること。 ・独立行政法人日本スポーツ振興センターの事務に関すること。 ・東温市学校教育振興事業費補助金に関すること。 ・青少年問題協議会に関すること。 ・少年健全育成推進協議会に関すること。 ・その他学校教育に関すること。 ・所掌する事務の庶務に関すること。 						

2 1 保育幼稚園班 (保育幼稚園課)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員(人)			6	7	7	8	9	9
災害	1	園児の被害調査及び応急対策に関すること。						
	2	園児の安全確保及び保護者との連絡調整に関すること。						
	3	幼稚園・保育所等施設の被害調査及び応急対策に関すること。						
通常	4	地域子育て支援事業に関すること。						
	5	児童館に関すること。						
	6	保育事業に関すること。						
	7	認定こども園に関すること。						
	8	幼稚園に関すること。						
	9	妊産婦・乳幼児の支援に関すること。						
	10	要保護児童対策に関すること。						
	11	妊娠・出産及び子育て相談に関すること。						
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	4 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども・子育て会議に関すること。 ・その他子育て支援に関すること。 						

(保育幼稚園班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
1 か月を超えて休止・縮小できる業務								
通常	4 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・その他幼児教育・保育に関すること。 ・その他こども家庭センターに関すること 						

2 2 生涯学習班 (生涯学習課)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)			5	9	10	11	12	13
災害	1	社会教育施設の被害調査及び応急対策に関すること。						
	2	文化財の被害調査及び応急対策に関すること。						
	3	社会教育施設利用者の避難誘導及び安全確保に関すること。						
	4	図書館及び公民館との連絡調整に関すること。						
	5	社会教育関係団体との連絡調整に関すること。						
	6	物資集積拠点の在庫管理に関すること。						
通常	7	社会教育委員会に関すること。						
	8	生涯学習における各種講座の企画及び運営に関すること。						
	9	社会教育関係団体の育成に関すること。						
	10	成人教育及び女性教育の推進並びに関係団体の育成に関すること。						
	11	文化活動の助長奨励及び関係団体の育成に関すること。						
	12	家庭教育の推進並びに関係団体の育成に関すること。						
	13	青少年教育及び関係団体の育成に関すること。						
	14	家庭教育学級に関すること。						

(生涯学習班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	15	人権・同和教育の推進及び関係団体の育成に関すること。						
	16	東温市中央公民館及び東温市川内公民館に関すること。						
	17	メディア教育の推進並びに東温市視聴覚ライブラリーの運営に関すること。						
	18	東温市東中村教育集会所の管理運営に関すること。						
	19	東温市滑川生活改善センターの管理運営に関すること。						
	20	東温市滑川野外活動研修施設の管理運営に関すること。						
	21	所掌する事務に係る例規の制定及び改廃に関すること。						
	22	所掌する事務に係る予算の調製及び執行に関すること。						
	23	スポーツ関係団体の育成に関すること。						
	24	東温市川内運動場及び東温市川内体育センターの管理運営に関すること。						
	25	東温市立学校体育施設開放に関すること。						
	26	東温市農林業者トレーニングセンターの管理運営に関すること。						
	27	ツインドーム重信の管理運営に関すること。						
	28	東温市総合公園体育施設、東温スポーツフィールド及び重信川かすみの森公園体育施設の管理運営に関すること。						
	29	所掌する事務に係る例規の制定及び改廃に関すること。						
	30	所掌する事務に係る予算の調製及び執行に関すること。						
	31	文化芸術の振興に関すること。						
	32	アートヴィレッジセンターに関すること。						

(生涯学習班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	3 3	文化財・埋蔵文化財の保存、育成、整備調査、活用及び保護活動に関する事。						
	3 4	東温市立図書館、東温市立図書館川内分館及び東温市立歴史民俗資料館に関する事。						
	3 5	所掌する事務に係る例規の制定及び改廃に関する事。						
	3 6	所掌する事務に係る予算の調整及び執行に関する事。						
1 か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	1 0 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習振興のための情報提供や条件整備に関する事。 ・その他社会教育に関する事。 ・所掌する事務の庶務に関する事。 ・スポーツの振興に関する事。 ・スポーツ推進委員に対する助言指導及び研修に関する事。 ・その他スポーツに関する事。 ・所掌する事務の庶務に関する事。 ・文化財保護審議会に関する事。 ・その他文化振興に関する事。 ・所掌する事務の庶務に関する事。 						

2 3 給食センター班 (給食センター)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
参集可能人員 (人)			3	4	4	5	5	5
災害	1	炊き出しに関する事。						
	2	被災児童生徒の学校給食に関する事。						
	3	学校給食センターとの連絡調整に関する事。						
通常	4	学校給食の献立及び調理に関する事。						
	5	物資の調達及び支払に関する事。						
	6	調理食物及び食器類の運搬に関する事。						

(給食センター班続き)

種別	No	業務名	業務開始目標時間					
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内
通常	7	給食器具の洗浄、消毒及び保管に関する こと。						
	8	給食費会計、経理及び一般事務に関する こと。						
	9	施設、設備の保全及び操作に関する こと。						
	10	食品及び施設、設備の衛生管理に関する こと。						
	11	給食指導の計画実施及び調査研究並びに家 庭に対する啓発連絡に関する こと。						
1か月を越えて休止・縮小できる業務								
通常	1 業務	・その他学校給食の実施に必要な事項及び特に命じられた業務に関する こと。						



東温市 総務部 危機管理課

〒791-0292

住 所 愛媛県東温市見奈良530番地1

T E L 089-964-4483

F A X 089-964-1609

H P <https://www.city.toon.ehime.jp>