

# 倉敷市業務継続計画

令和3年3月

# 目 次

## I 総 論

1	計画の基本的な考え方	1
2	策定方針	3

## II 業務継続計画

1	首長不在時等の代行順位及び職員の参集体制	5
2	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	7
3	電気、水、食料等の確保	8
4	災害時につながりやすい多様な通信手段の確保	9
5	重要な行政データのバックアップ	10
6	非常時優先業務	11
7	計画の継続的な改善と体制の向上	13

### ● 非常時優先業務の概要

# 総論

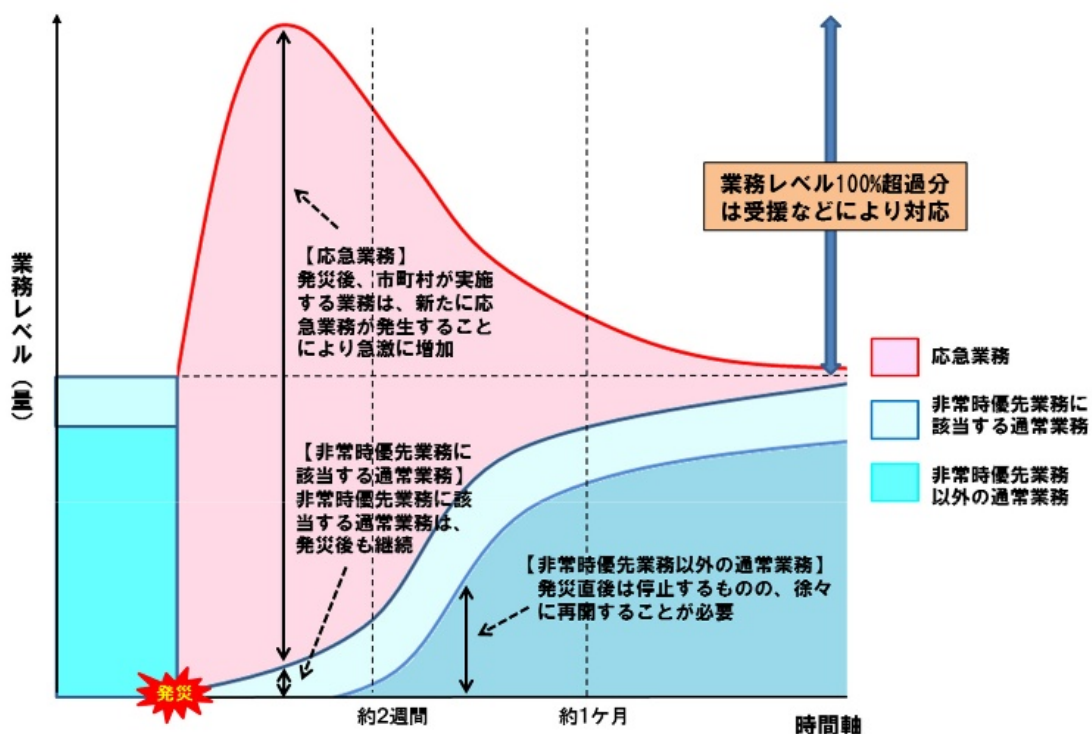
## 1 計画の基本的な考え方

### (1) 計画の目的

大規模な災害が発生した場合、市においては、市民の救助・救援，2次災害の防止，避難所の開設，インフラの復旧，食料や生活用品の供給，その他復旧，復興に向けた様々な業務が発生し，その業務量が膨大なものとなる。

一方で，市職員や庁舎等の施設についても被害を受けるとともに，活動にあたっては様々な制約（電力，情報及び通信の遮断，車両その他資機材の被害など）が生じることから，業務遂行能力は大きく低下すると予想される。

倉敷市業務継続計画は，大規模な災害が発生した場合における「首長不在時の代行順位」，「職員の参集体制」，「本庁舎使用不可能となった場合の代替庁舎の選定」及び「災害時に優先して実施する業務（非常時優先業務）」などを定めるものである。また訓練等の実施・検証を通じて継続的改善を推進することにより，業務継続力の向上を図るものとする。



図表1 発災後に市町村が実施する業務の推移

(内閣府「市町村のための業務継続計画作成ガイド」から)

## (2) 業務継続計画（BCP）とは

業務継続計画（BCP）とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。（「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」平成28年2月内閣府（防災担当）から）

なお、「BCP」は「Business Continuity Plan（業務継続計画）」の略称である。

## (3) 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、極めて膨大なものになる。被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の間に、膨大な早期実施の優先度が高い応急対応業務や災害復旧業務（緊急業務）が発生し、それらを迅速かつ適正に処理しなければならない。これらの状況から業務継続計画を策定し必要な体制を整えることにより、次のような効果を得ることができる。

### 業務立ち上げ時間の短縮

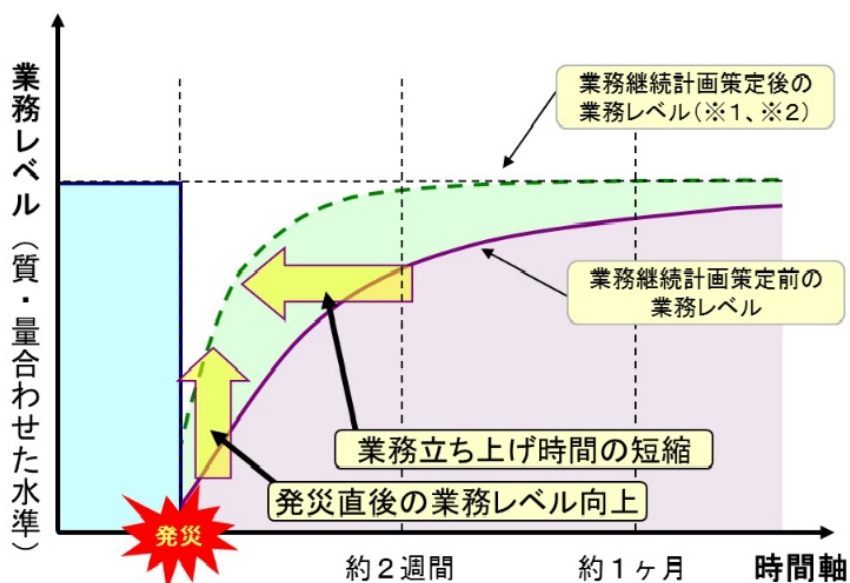
指揮命令系統の明確化、職員研修及び訓練による災害対応能力の向上等を図ることにより、業務立ち上げ時間の短縮が図れる。

### 発災直後の業務レベルの向上

庁舎の耐震性確保、非常用燃料・通信手段の確保等、環境整備を進めることにより、実施する業務レベルの向上が図れる。

### 災害対応業務のために必要なマンパワーの確保

緊急業務、非常時優先業務の整理及び職員の参集体制の把握により、膨大な災害対応業務の実施のためのマンパワーを確保することができる。



図表2 業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

（内閣府「大規模災害発生時における地方公共団体の手引き」から）

## 2 策定方針

### (1) 業務継続計画の策定にあたっての基本方針

市民の生命，身体及び財産を最大限保護する。

市民生活や経済活動等への影響を最小限にとどめ，早期復旧に努める。

業務継続のために必要な体制をとり，限られた資源を最大限に有効活用する。

### (2) 想定する災害

南海トラフ巨大地震を想定する。

発生の時間帯や規模等については，最悪の被害が発生する次に掲げる場合とする。

項 目	内 容
発生時間帯等	季節：冬 時間帯：深夜
地震の震源地	南海トラフ
地震の規模	マグニチュード9.1
倉敷市内の震度	最大震度6強

洪水、その他の大規模災害においても、必要と認める場合には本計画に沿って適切な業務執行に努めるものとする。

### (3) 被害想定

人的被害

項 目	死者数	負傷者数	
合 計	1,365人	3,818人	
内 訳	建物倒壊	66人	2,088人
	津 波	1,292人	1,721人
	急傾斜地崩壊	7人	9人
	地震火災	0人	0人
	屋外落下物等	0人	0人

## 建物被害

項 目		棟 数
合 計		4,806棟
内 訳	揺れによる全壊	1,029棟
	液状化による全壊	398棟
	津波による全壊	2,912棟
	急傾斜地崩壊による全壊	79棟
	地震火災による焼失	388棟

## ライフライン被害

項 目	区分	被災直後	1日後	1週間後	1ヶ月後
上水道	給水人口	断水人口			
	476,000人	317,000人	176,000人	98,000人	2,000人
下水道	処理人口	支障人口			
	348,000人	348,000人	229,000人	229,000人	0人
電 力	電灯件数	停電軒数			
	254,000軒	254,000軒	5,000軒	0軒	0軒

## 生活支障等

### ア 避難者

項 目		1日後	1週間後	1ヶ月後
避難者数合計		118,000人	54,000人	33,000人
内 訳	避難所避難	78,000人	37,000人	10,000人
	避難所外避難	40,000人	17,000人	23,000人

### イ 帰宅困難者

30,000人

### ウ 災害廃棄物

63万トン（津波堆積物を除く。）

# 業務継続計画

## 1 首長不在時等の代行順位及び職員の参集体制

### (1) 首長不在時等の代行順位

大規模災害発生時において、迅速かつ的確に業務を遂行・継続するためには、組織内の指揮命令系統の確立が重要となる。このため、災害発生に伴う交通の途絶、被災状況により参集が困難な場合も想定し、市長が不在の場合であっても、適切に意思決定が行えるように職務代行順位を定めるものである。

また、非常時優先業務についても責任者が不在の場合に備えて、各部局等において適切に業務ができるよう、あらかじめ職務代行者の順位を定めておくこととし、非常時においては当該順位に従い権限委任を行う。

#### 市長不在時の代行順位（令和2年6月現在）

- 第1順位 生水副市長
- 第2順位 原副市長
- 第3順位 企画財政局長
- 第4順位 総務局長
- 第5順位 市民局長
- 第6順位 環境リサイクル局長

副市長の交代、組織改編等があった場合には、次に掲げる2つの規則に定める順位によることとします。

市長の職務を代理する副市長の順序を定める規則

（平成19年倉敷市規則第45号）

市長の職務を代理する職員の順序を定める規則

（昭和42年倉敷市規則第110号）

### (2) 職員の参集体制

倉敷市地域防災計画により、勤務時間外に震度4以上の地震あるいは南海トラフ巨大地震又は当該地震と判断されうる規模の地震が発生したことを知ったとき、又は岡山地方気象台から大津波警報が発表され、災害発生のおそれがあることを知ったとき、あらかじめ定められた職員は各自の勤務場所に参集することとなっている。

#### 参集方法

平常時における職員の通勤方法は、公共交通機関、自家用車、自転車又は徒歩等だが、避難行動の基本に則り、徒歩（平均速度＝3km/時間）による参集

とし、出発までに30分程度の時間を要するものとする。

#### 参集困難者の予測

災害にあつては、職員本人、職員の家族及び職員の家屋等についても被害を受け、参集困難となる職員が一定数いると予測されるため、参集困難者の率を次のとおりとする。

区 分	本人，家族 の被害 1	家屋被害 2	その他 3	計 4
初 日			5倍	24.0%
3 日 目	2.5%	2.3%	3倍	14.4%
4 日 目 以 降			2倍	9.6%

1 5,183人(死者数及び負傷者数の合計)÷483,547人(人口)×2.36人/世帯  
(平均世帯人員) 小数点第2位四捨五入

2 4,806棟(家屋被害)÷205,042世帯(世帯数) 同上

3 親戚等の被害、近隣住民等の救助・救援、その他やむを得ない理由で参集困難となる職員については、予測をすることが難しいため、本人、家族の被害、家屋被害の合計値に倍数を乗じることとして予測した。なお、その倍数は時間を経るごとに徐々に減少するものと設定する。

4 【(1)+(2)】×(3)

#### 参集可能人数の想定

区 分	総職員数	3時間	6時間	24時間	3日	4日以降
本 庁	1,417人	691人	962人	1,077人	1,213人	1,281人
児島支所	107	17	45	82	92	97
玉島支所	101	30	66	77	87	92
水島支所	113	44	76	86	97	103
真備支所	52	12	35	40	45	48
倉敷市保健所	124	59	83	94	106	112
市民病院	197	99	139	150	169	178
消防局	467	158	322	355	399	422
出先機関	931	303	512	708	797	842
合 計	3,509人	1,413人	2,240人	2,669人	3,005人	3,175人

総職員数は、令和2年4月現在の定数内職員

3時間以内=通勤距離が8km未満、6時間以内=通勤距離が16km未満、24時間以内  
=総職員数に 参集困難者の「予測」の率を差し引いて算出



## 2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

### (1) 本庁舎の現状

昭和55年に竣工した本庁舎は、令和2年度までに耐震補強を完了する予定である。また津波ハザードマップの浸水予想区域外でもあり、一部損傷や停電等が予想されるものの、庁舎等の被害は小さいと考えられる。

しかし、地震等による液状化及び洪水については、危険範囲となっているため、ライフラインや周辺道路の復旧が長期化する可能性がある。

#### ○ 本庁舎の現状

区 分	建築年	耐震化	災 害 危 険 度		
			津 波	液状化	洪 水
本 庁 舎	昭和55年			×	×

### (2) 代替庁舎の検討

本庁舎が被災し使用不能となった場合の代替庁舎は、庁舎の耐震化・災害危険度等を考慮し、次の優先順位を原則とするが、被災後の候補庁舎の状況（建物・設備等の状態、電力・通信・水等の確保、近隣環境）、被害集中地域までの距離、職員参集の容易性などを総合的に考慮し、決定するものとする。

#### ○ 代替庁舎の順位等

区 分	代替 順位	建築年	耐震化	災 害 危 険 度		
				津 波	液状化	洪 水
消防局合同庁舎	1	平成9年		×	×	
児島支所	2	昭和58年			×	
水島支所	3	平成3年		×	×	
玉島支所	4	昭和63年		×	×	

### 3 電気，水，食料等の確保

#### (1) 電気（自家発電設備）

自家発電設備の稼働時間は，「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」（平成28年2月内閣府）において，「72時間は，外部からの供給なしで非常電源を稼働可能とする措置が望ましい。」とされている。

本庁及び代替庁舎の候補施設については，非常用電源が確保されているが，今後，燃料の備蓄の増量について検討することとする。

また，毎年度，非常用電源の起動点検を行うこととする。

#### ○ 自家発電設備の現状

区 分	代替順位	設置場所	出 力	燃 料	連続運転時間
本 庁 舎		地下2階	750KVA	A重油	48時間
		2階	40	軽油	12
消防局	1	設備棟2階	400	灯油	25
児島支所	2	2階	140	A重油	12
水島支所	3	3階	150	軽油	12
玉島支所	4	2階	140	A重油	10
真備支所		屋上	40	軽油	10
保健所		地下1階	500	A重油	18

#### (2) 職員用の食料等

概ね総職員数の3日分を目標に備蓄を進めることとする。

水（飲料水）及び食料（保存食）

備蓄目標量

区 分	総職員数	水	食料
本庁舎	2,232人	40,200本	20,100食
児島支所	100	1,800	900
玉島支所	93	1,700	900
水島支所	106	1,900	1,000
真備支所	52	1,000	500
倉敷市保健所	124	2,300	1,200
消防局	467	8,400	4,200
合 計	3,174人	57,300本	28,800食

職員数は，令和2年4月現在の定数内職員。本庁には，支所・保健所・消防以外の出先機関の職員数を含む（ の表において同じ）。

水（飲料水）＝総職員数×3 /日×3 日とし，500ml ペットボトルに換算（10 の位を切り上げ）

食料（保存食）＝総職員数×3 食/日×3 日（10 の位を切り上げ）

トイレ，衛生用品及び毛布等

備蓄目標量

区 分	総職員数	簡易トイレ	簡易トイレ 処理袋	トイレット ペーパー	毛 布
本庁舎	2,232 人	50 基	33,500 枚	1,340 巻	4,470 枚
児島支所	100	5	1,500	60	200
玉島支所	93	5	1,400	60	190
水島支所	106	5	1,600	70	220
真備支所	52	5	800	40	110
倉敷市保健所	124	5	1,900	80	250
消防局	467	5	7,000	280	940
合 計	3,174 人	80 基	47,700 枚	1,930 巻	6,380 枚

簡易トイレ（本庁）＝総職員数÷50 人/基（1 の位を切り上げ）

簡易トイレ（支所等）＝5 基

簡易トイレ処理袋＝総職員数×5 枚/日×3 日（10 の位を切り上げ）

トイレットペーパー＝総職員数×10m/日×3 日÷50m/巻（1 の位を切り上げ）

毛布＝総職員数×2 枚/人（1 の位を切り上げ）

#### 4 災害時につながりやすい多様な通信手段の確保

災害対応に当たっては，情報の収集，発信及び連絡調整が必要不可欠である。

災害時には，通信網の損傷，断線，輻輳（ふくそう）等により固定電話や携帯電話が使用不能となることが予想されるが，こうした場合に備え，災害時においても使用可能な通信手段を確保する。

##### (1) 倉敷市緊急情報提供無線システム

ア 操作卓：9 台

（本庁，消防局，児島・玉島・水島・庄・茶屋町・船穂及び真備支所）

イ 屋外拡声塔：3 5 5 基

（倉敷地区 113・児島地区 78・玉島地区 67・水島地区 57・船穂地区 11・真備地区 29）

ウ IP 携帯電話：1 9 台

(2) アマチュア業務用デジタル中継局 ( D - S T A R )

呼び出し符号 : J P 4 Y D V

設置場所 : 倉敷市呼松

デジタル音声 : 439.330M Hz 10W

デジタルデータ : 1270.625M Hz 10W

(3) 衛星携帯電話

11台

(本庁2, 消防局, 児島・玉島・水島・庄・茶屋町・船穂及び真備支所,  
倉敷市保健所)

5 重要な行政データの保全

次に掲げる重要な行政データについては, 安全性に配慮した上で, データセンターを利用したクラウド方式とする, または遠隔地の情報保管施設に一定期間ごとに移送するなどの対応により, 保全を行うものとする。

重要な行政データ

戸籍・住民基本台帳

市税

国民健康保険・介護保険・医療給付

上水道・下水道

教育

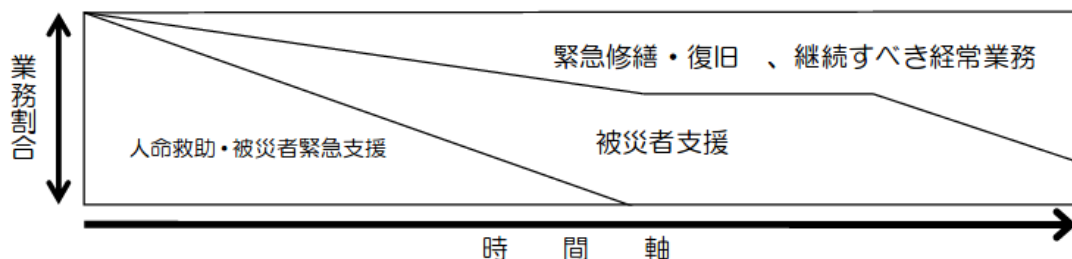
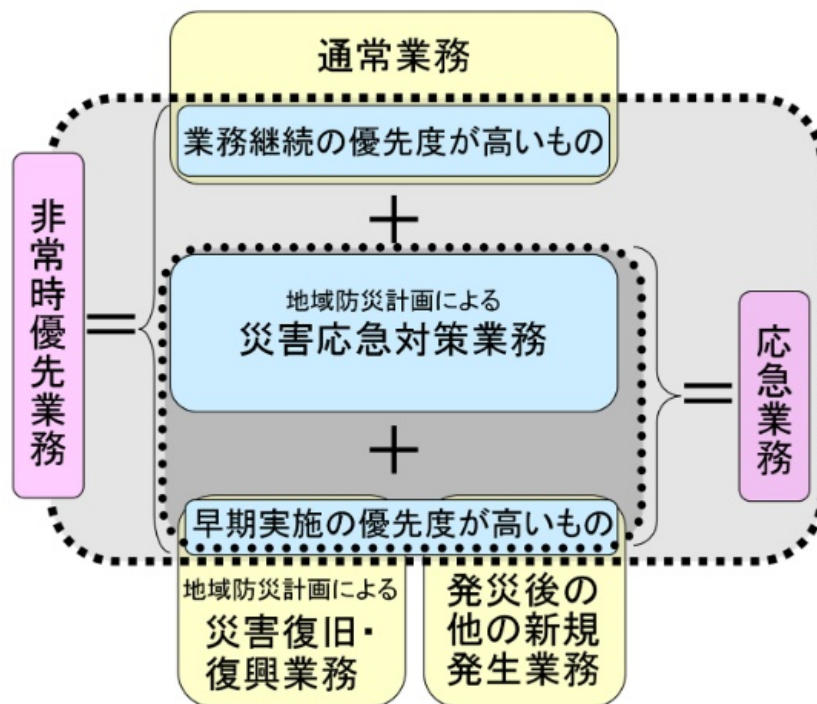
行政内部管理等

## 6 非常時優先業務

### (1) 非常時優先業務の定義と選定区分

非常時優先業務は、市民に与える社会的影響の観点から大規模地震が発生した場合においても優先して実施すべき業務をいう。具体的には、大規模な地震発生後直ちに実施しなければならない災害応急対策業務、復旧・復興業務のうち、早期実施の優先度が高い業務のほか、通常業務のうち中断することで市民生活の維持等に大きな影響を及ぼす業務で、その中でも優先度の高いものが対象となる。

本計画では、災害発生により職員数が限られる状況下にあっても、倉敷市地域防災計画による災害応急対策業務に加え、対応が必要な業務については非常時優先業務としての位置付けを行い、迅速な災害対応を実施し、早期に本市の機能回復を図る。



(内閣府「市町村のための業務継続計画作成ガイド」から)

## (2) 非常時優先業務の区分と数

災害時優先業務の仕分け区分は次のとおりとする。

災害時優先業務以外の業務については、休止するか抽出した業務の実施に支障のない範囲で実施するものとする。

なお、非常時優先業務の抽出、区分及び管理は各部局等が行う。

第1順位：直ちに再開しなければならない業務

（再開目標 = 1日以内）

- ・人命に係る業務（救助救援、業務を停止すると人命に影響する業務）
- ・二次災害の防止に係る業務（被害拡大を防ぐ業務）
- ・インフラの維持管理、復旧などに係る業務
- ・被災者（又は市民）の生活支援に係る業務 など

第2順位：速やかに再開すべき業務、インフラに制約がある中でも行うべき業務

（再開目標 = 1週間以内）

- ・り災証明等の発行に係る業務
- ・他の自治体、民間企業等からの応援の受入等に係る業務
- ・回復不可能な情報、財産（標本・美術品・文化財など）の保管等に係る業務 など

第3順位：条件が整った段階で再開する業務、インフラの再開後に行う業務

（再開目標 = 1か月以内）

- ・復旧復興に係る業務 など

### ○各部局等の優先順位別業務数

区 分	課 数	第1順位	第2順位	第3順位
市長公室	2	3	2	1
企画財政局	9	8	17	25
総務局	本庁	6	8	7
	支所	18	66	71
市民局	9	3	22	9
環境リサイクル局	10	34	33	7
保健福祉局	23	49	103	60
文化産業局	9	10	12	7
建設局	18	13	12	7
ポートルース事業局	2	1	3	0
教育委員会	15	13	23	16
消防局	8	29	13	12
水道局	10	32	8	0
市民病院	5	29	0	0
その他	7	15	10	4
合計	151	313	336	227

その他は、出納室及び議会事務局並びに選管委、監査委、公平委及び農業委事務局

## 7 計画の継続的な改善と体制の向上

本計画は、一定の前提を踏まえて検討・策定したものである。今後、前提条件の変化にも対応しつつ、訓練や実際の災害対応の経験等を通して計画の点検・是正を行い、地震対策の迅速かつ確かな推進を図るため、全庁的な取り組みとしてP D C Aサイクルに基づく継続的改善を推進することにより、業務継続力の向上を図ることとする。



図表4 業務継続計画における継続的な改善のイメージ

(内閣府「大規模災害時における地方公共団体の業務継続の手引き」から)

業務継続計画におけるP D C Aのポイントは次のとおりである。

P D C A 導入の目的：B C Pの策定のみならず，計画の進行管理，庁内への定着・習熟や継続的な改善が目的	
P l a n (計画)	B C Pの基本方針の決定，非常時優先業務の選定，個別対策の立案，B C Pの策定 等
D o (実行)	B C Pで定められている対策事項（事前準備）の実施，B C Pの実行力を高めるための教育・訓練 等
C h e c k (評価)	訓練等を踏まえた改善点の抽出，定期的継続的な進行管理，関連計画・上位計画の改訂との整合性点検，施設・設備更新との整合性点検
A c t (改善)	C h e c kの結果を踏まえ，計画内容の改訂，必要に応じて基本方針の見直し，非常時優先業務の実施方策手順の見直し 等

## ● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
秘書課				
1	市長及び副市長の秘書及び渉外に関すること	○		
くらしき情報発信課				
1	報道機関による市政情報の提供に関すること	○		
2	広報紙の発行に関すること		○	
3	倉敷市広報チャンネルに関すること			○
4	ホームページ等による情報発信に関すること	○		
5	被災状況等の記録に関すること		○	



● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>企画経営室</b>				
1	おためし住宅(倉敷ライフキャンパス)利用者の安否確認	○		
<b>財政課</b>				
1	予算編成事務		○	
2	予備費充当事務			○
3	開発公社事務			○
4	土地開発公社事務			○
5	一時借入金事務			○
6	財政計画・財政運営事務		○	
7	市債事務		○	
8	地方交付税事務		○	
9	財政状況等の報告・公表事務			○
10	減債基金積立金事務			○
11	財政調整基金積立事務			○
<b>情報政策課</b>				
1	業務環境の維持・復旧(ネットワーク・サーバーーム)		○	
<b>公有財産活用室</b>				
1	普通財産の管理に関すること(被害状況の確認)		○	
2	財産区に関すること(被害状況の確認)		○	
3	庁用物品の管理に関すること		○	
4	公有建物及び設備の修繕に関すること(被害状況の確認)		○	
<b>市民活動推進課</b>				
1	市民交流センターに関すること	○		
<b>市民広聴課</b>				
1	コールセンターの運営に関すること		○	

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>短期大学学生部</b>				
1	教育課程及び単位履修に関すること		○	
2	学生の募集, 入学, 休学, 転学, 停学, 退学, 卒業等に関すること			○
3	試験及び単位認定に関すること			○
4	学籍簿に関すること		○	
5	学生に係る免許及び資格に関すること			○
6	学生に関する諸証明に関すること		○	
7	学生の秩序維持に関すること	○		
8	学生の生活指導並びに保健及び福利厚生に関すること	○		
9	学生の職業指導及びあっせんに関すること			○
10	学生の賞罰に関すること			○
11	奨学金に関すること		○	
12	学生の課外活動, 集会, 掲示及び印刷物に関すること			○
13	卒業生及び同窓会に関すること			○
<b>短期大学事務局</b>				
1	市立短期大学の運営計画及び管理に関すること			○
2	教授会及びその他の会議に関すること			○
3	教職員の給与, 服務等に関すること			○
4	公印の管理に関すること	○		
5	学内規程の制定又は改廃に関すること			○
6	授業料, 使用料及び手数料に関すること			○
7	物品の調達及び修繕に関すること		○	
8	施設, 設備の確認	○		
9	施設, 設備の管理, 修繕に関すること		○	
10	統計調査及び諸報告に関すること			○
11	学内の取締りに関すること		○	
12	教職員の安否確認	○		
13	避難所の運営	○		
<b>短期大学付属図書館</b>				
1	図書の収集, 選択及び整理保存に関すること			○
2	図書の閲覧及び貸出しに関すること			○
3	図書の分類及び図書目録の作成に関すること			○
4	図書の調査, 紹介及び発刊に関すること			○
5	学生の読書指導に関すること			○

● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>総務課</b>				
1	公印の管理に関する事		○	
2	庁内の取締り及び管理に関する事	○		
3	宿日直に関する事	○		
4	庁用電話の維持管理及び運用配置に関する事	○		
5	文書の收受及び発送に関する事		○	
6	歴史資料の保存及び活用に関する事		○	
7	自動車管理施設の管理及び運営に関する事	○		
8	集中管理自動車(原動機付自転車を含む)の管理, 配車及び乗用車の借上げに関する事	○		
<b>人事課</b>				
1	職員の安否確認及び緊急連絡先等の情報収集・提供	○		
2	災害対応・避難所担当職員の健康管理		○	
3	職員の給与支給(正規対応が出来ない場合, 概算払いで対応)			○
4	会計年度任用職員・労働者派遣に関する事			○
5	職員の人事記録の管理に関する事(記録逸失の防止)		○	
<b>法務課</b>				
1	争訟事務		○	
2	法令, 条例等の運用解釈関係事務			○
3	条例等の立案・審査関係事務			○
4	情報公開・個人情報保護事業			○
<b>契約課</b>				
1	庁用物品の調達及び修繕に関する事			○
2	建設工事及び測量, 建設コンサルタント業務等の契約に関する事			○
<b>工事検査課</b>				
1	設計の審査に関する事			○
2	建設工事の検査に関する事			○
3	公共事業積算システム(営繕事業を除く)の運用管理に関する事			○
<b>防災危機管理室</b>				
1	災害対策本部の総括に関する事	○		
2	県災害対策本部, 関係機関との連絡調整に関する事	○		
3	災害救助法の適用関係事務に関する事		○	

## ● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日 以内	1週間 以内	1か月 以内
児島支所総務課				
1	公印の管理に関すること		○	
2	庁内の取締り及び管理に関すること	○		
3	宿日直に関すること	○		
4	文書の收受及び発送に関すること		○	
5	電話に関すること	○		
6	防災及び安全に関すること	○		
7	市有自動車の整備及び点検に関すること	○		
8	漂流物及び遺失物に関すること			○
9	カーブミラーの整備に関すること		○	
児島支所市民課				
1	埋火葬の許可に関すること(霊柩車及び葬祭用品の使用等も含む)	○		
2	戸籍の届出の受理に関すること	○		
3	住民基本台帳の管理・住民異動業務等に関すること(在留含む)		○	
4	証明発行業務(郵便請求・公用請求含む)に関すること		○	
5	印鑑登録に関すること		○	
6	通知カード及び個人番号カードに関すること(申請・交付等)			○
7	外国住民の特別永住者事務に関すること			○
8	旅券の発給申請及び交付に関すること			○
9	自動車の臨時運行・住居表示に関すること			○
10	国民年金に関する届出・申請等に関すること			○
11	墓園・墓地に関すること			○
12	行旅死亡人に関すること	○		
13	被災家屋等の消毒に関すること		○	
14	市民からの要望及び苦情の緊急処理に関すること		○	

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
児島支所産業課				
1	林地, 通生漁港, 美しい森, ふれあいの森, 農産物及び農業・漁業関係施設の被災状況の確認に関する事(被害状況確認・本庁への報告)	○		
2	林地, 通生漁港, 美しい森, ふれあいの森の被災にかかる応急措置に関する事	○		
3	林地, 通生漁港, 美しい森, ふれあいの森の災害復旧に関する事(本庁との調整, 復旧作業)			○
4	被災証明書の交付に関する事		○	
5	農業用施設(水路, ため池, 排水機場等)の緊急点検及び応急対策業務に関する事	○		
6	農業用施設(水路, ため池, 排水機場等), 農地の災害復旧及び防災事業に関する事			○
7	り災証明書の交付及び災害支援融資に関する事(事業者)		○	
8	児島港湾事業に関する事(被害状況確認)		○	
9	児島観光港施設管理事業に関する事(被害状況確認・災害復旧)		○	
児島支所建設課				
1	道路, 橋りょう, 河川等の維持補修及び管理に関する事	○		
2	道路等の照明用電灯施設の維持補修に関する事		○	
3	都市公園等の維持補修及び管理に関する事(避難場所・ヘリポート機能の確保等)	○		
4	排水機場維持管理事業に関する事	○		
5	公共土木施設災害復旧工事に関する事			○
6	住宅災害復旧等資金利子補給金及び浸水住宅改良資金利子補給金に関する事			○

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
玉島支所総務課				
1	公印の管理に関する事		○	
2	庁内の取締り及び管理に関する事	○		
3	宿日直に関する事	○		
4	文書の收受及び発送に関する事		○	
5	電話に関する事	○		
6	防災及び安全に関する事	○		
7	市有自動車の整備及び点検に関する事	○		
8	漂流物及び遺失物に関する事			○
9	カーブミラーの整備に関する事		○	
玉島支所市民課				
1	埋火葬の許可に関する事(霊柩車及び葬祭用品の使用等も含む)	○		
2	戸籍の届出の受理に関する事	○		
3	住民基本台帳の管理・住民異動業務等に関する事(在留含む)		○	
4	証明発行業務(郵便請求・公用請求含む)に関する事		○	
5	印鑑登録に関する事		○	
6	通知カード及び個人番号カードに関する事(申請・交付等)			○
7	外国住民の特別永住者事務に関する事			○
8	旅券の発給申請及び交付に関する事			○
9	自動車の臨時運行・住居表示に関する事			○
10	住所異動に伴う児童・生徒の就学事務・国民健康保険・介護保険・後期高齢者医療制度に関する事			○
11	国民年金に関する届出・申請等に関する事			○
12	家屋の消毒・衛生害虫駆除に関する事	○		
13	行旅死亡人に関する事		○	
14	災害に係る相談に関する事		○	

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
玉島支所産業課				
1	林地, 小原・勇崎漁港, 農産物及び農業・漁業関係施設の被災状況の確認に関する事(被害状況確認・本庁への報告)	○		
2	林地, 小原・勇崎漁港の被災にかかる応急措置に関する事	○		
3	林地, 小原・勇崎漁港の災害復旧に関する事(本庁との調整, 復旧作業)			○
4	被災証明書の交付に関する事		○	
5	農業用施設(水路, ため池, 排水機場等)の緊急点検及び応急対策業務に関する事	○		
6	農業用施設(水路, ため池, 排水機場等), 農地の災害復旧及び防災事業に関する事			○
7	り災証明書の交付(事業者)		○	
8	中小企業信用保険法に基づく認定		○	
玉島支所建設課				
1	道路, 橋りょう, 河川等の維持補修及び管理に関する事	○		
2	道路等の照明用電灯施設の維持補修に関する事		○	
3	都市公園等の維持補修及び管理に関する事(避難場所・ヘリポート機能の確保等)	○		
4	排水機場維持管理事業に関する事	○		
5	公共土木施設災害復旧工事に関する事			○
6	住宅災害復旧等資金利子補給金及び浸水住宅改良資金利子補給金に関する事			○

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
水島支所 総務課				
1	公印の管理に関する事		○	
2	庁内の取締り及び管理に関する事	○		
3	宿日直に関する事	○		
4	文書の收受及び発送に関する事		○	
5	電話に関する事	○		
6	防災及び安全に関する事	○		
7	市有自動車の整備及び点検に関する事	○		
8	漂流物及び遺失物に関する事			○
9	カーブミラーの整備に関する事		○	
水島支所市民課				
1	埋火葬の許可に関する事(霊柩車及び葬祭用品の使用等も含む)	○		
2	戸籍の届出の受理に関する事	○		
3	住民基本台帳の管理・住民異動業務等に関する事(在留含む)		○	
4	証明発行業務(郵便請求・公用請求含む)に関する事		○	
5	印鑑登録に関する事		○	
6	通知カード及び個人番号カードに関する事(申請・交付等)			○
7	外国住民の特別永住者事務に関する事			○
8	旅券の発給申請及び交付に関する事			○
9	自動車の臨時運行・住居表示に関する事			○
10	住民異動に伴う児童就学事務, 老人医療, 後期高齢者医療, 介護保険及び国民健康保険に関する事		○	
11	国民年金に関する届出・申請等に関する事			○
12	墓園及び墓地に関する事			○
13	行旅死亡人に関する事		○	
14	被災家屋等の消毒及び衛生害虫駆除に関する事		○	
15	市民からの災害に係る相談に関する事		○	



事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
水島支所産業課				
1	林地、農産物及び農業関係施設の被災状況の確認に関する事（被害状況確認・本庁への報告）	○		
2	林地の被災にかかる応急措置に関する事	○		
3	林地の災害復旧に関する事（本庁との調整、復旧作業）			○
4	被災証明書の交付に関する事		○	
5	農業用施設（水路、ため池、排水機場等）の緊急点検及び応急対策業務に関する事	○		
6	農業用施設（水路、ため池、排水機場等）、農地の災害復旧及び防災事業に関する事			○
7	り災証明の交付事務		○	
8	中小企業融資事業			○
水島支所建設課				
1	道路、橋りょう、河川等の維持補修及び管理に関する事	○		
2	道路等の照明用電灯施設の維持補修に関する事		○	
3	都市公園等の維持補修及び管理に関する事（避難場所・ヘリポート機能の確保等）	○		
4	排水機場維持管理事業に関する事	○		
5	公共土木施設災害復旧工事に関する事			○
6	住宅災害復旧等資金利子補給金及び浸水住宅改良資金利子補給金に関する事			○

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
庄支所				
1	公印の管理に関する事		○	
2	庁内の取締り及び管理に関する事	○		
3	防災及び安全に関する事	○		
4	漂流物及び遺失物に関する事			○
5	市民相談及び要望事項の所管部課への連絡に関する事		○	
6	市税その他の収納金に関する事		○	
7	戸籍の届出の受理に関する事	○		
8	住民基本台帳の管理・住民異動業務等に関する事(在留含む)		○	
9	証明発行業務(郵便請求・公用請求含む)に関する事		○	
10	通知カード及び個人番号カードに関する事(申請・交付等)			○
11	印鑑登録に関する事		○	
12	外国住民の特別永住者事務に関する事			○
13	埋火葬の許可に関する事(霊柩車及び葬祭用品の使用等も含む)	○		
14	自動車の臨時運行に関する事			○
15	国民健康保険被保険者の資格の得喪並びに出産育児一時金及び葬祭費の申請書の受付に関する事			○
16	老人保健医療及び老人医療事務の受付に関する事			○
17	後期高齢者医療被保険者の住民異動届の受付に関する事			○
18	後期高齢者医療給付申請の受付に関する事			○
19	介護保険被保険者の転入、転居、転出及び氏名変更の受付事務に関する事			○
20	国民年金に関する届出・申請等に関する事			○
21	原動機付自転車及び小型特殊自動車の登録、廃車手続及び標識交付に関する事			○
22	農業用施設(水路、ため池、排水機場等)の緊急点検及び応急対策業務に関する事	○		
23	農業用施設(水路、ため池、排水機場等)、農地の災害復旧及び防災事業に関する事			○
24	道路、橋りょう、河川等の維持補修及び管理に関する事	○		

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
茶屋町支所				
1	公印の管理に関する事		○	
2	庁内の取締り及び管理に関する事	○		
3	防災及び安全に関する事	○		
4	漂流物及び遺失物に関する事			○
5	市民相談及び要望事項の所管部課への連絡に関する事		○	
6	市税その他収納金に関する事		○	
7	戸籍の届出の受理に関する事	○		
8	住民基本台帳の管理・住民異動業務等に関する事(在留含む)		○	
9	証明書発行業務(郵便請求・公用請求含む)に関する事		○	
10	通知カード及び個人番号カードに関する事(申請・交付等)			○
11	印鑑登録に関する事		○	
12	外国住民の特別永住者事務に関する事			○
13	埋火葬の許可に関する事(霊柩車及び葬祭用品の使用等も含む)	○		
14	自動車の臨時運行に関する事			○
15	国民健康保険被保険者の資格の得喪並びに出産育児一時金及び葬祭費の申請書の受付に関する事			○
16	老人保健医療及び老人医療事務の受付に関する事			○
17	後期高齢者医療被保険者の住民異動届の受付に関する事			○
18	後期高齢者医療給付申請の受付に関する事			○
19	介護保険被保険者の転入、転居、転出及び氏名変更の受付事務に関する事			○
20	国民年金に関する届出・申請等に関する事			○
21	原動機付自転車及び小型特殊自動車の登録、廃車手続及び標識交付に関する事			○
22	農業用施設(水路、排水機場等)の緊急点検及び応急対策業務に関する事	○		
23	農業用施設(水路、排水機場等)、農地の災害復旧及び防災事業に関する事			○
24	道路、橋りょう、河川等の維持補修及び管理に関する事	○		

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
船穂支所				
1	公印の管理に関する事		○	
2	庁内の取締り及び管理に関する事	○		
3	宿日直に関する事	○		
4	文書の收受及び発送に関する事		○	
5	防災及び安全に関する事	○		
6	公用車に関する事	○		
7	漂流物及び遺失物に関する事			○
8	窓口収納に関する事		○	
9	埋火葬の許可に関する事(霊柩車及び葬祭用品の使用等も含む)	○		
10	戸籍の届出の受理に関する事	○		
11	住民基本台帳の管理・住民異動業務等に関する事(在留含む)		○	
12	証明発行業務(郵便請求・公用請求含む)に関する事		○	
13	印鑑登録に関する事		○	
14	通知カード及び個人番号カードに関する事(申請・交付等)			○
15	外国住民の特別永住者事務に関する事			○
16	国民年金に関する届出・申請等に関する事			○
17	原動機付自動車等の標識交付に関する事			○
18	住民異動に伴う児童・生徒の就学事務, 国民健康保険(資格のみも含む), 介護保険, 老人医療, 後期高齢者医療の受付に関する事		○	
19	小池霊園の維持管理に関する事		○	
20	一般廃棄物処理・犬猫等の死体の収容に関する事			○
21	船穂不燃物処理場の維持管理に関する事		○	
22	ふれあいの森の被災状況の確認に関する事(被害状況確認・本庁への報告)	○		
23	ふれあいの森の被災にかかる応急措置に関する事	○		
24	ふれあいの森の災害復旧に関する事(本庁との調整, 復旧作業)			○
25	農業用施設(水路, ため池, 排水機場等)の緊急点検及び応急対策業務に関する事	○		
26	農業用施設(水路, ため池, 排水機場等), 農地の災害復旧及び防災事業に関する事			○
27	道路, 橋りょう, 河川等の維持補修及び管理に関する事	○		
28	道路等の照明用電灯施設の維持補修に関する事		○	
29	都市公園等の維持補修及び管理に関する事(避難場所・ヘリポート機能の確保等)	○		
30	公共土木施設災害復旧工事に関する事			○
31	住宅災害復旧等資金利子補給金及び浸水住宅改良資金利子補給金に関する事			○

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
真備支所市民課				
1	公印の管理に関する事		○	
2	庁内の取締り及び管理に関する事	○		
3	宿日直に関する事	○		
4	文書の收受及び発送に関する事		○	
5	電話に関する事	○		
6	防災及び安全に関する事	○		
7	市有自動車の整備及び点検に関する事	○		
8	漂流物及び遺失物に関する事			○
9	カーブミラーの整備に関する事		○	
10	一般廃棄物処理事業の実施に関する事		○	
11	不法投棄物に関する事		○	
12	犬猫等の死体の収容に関する事		○	
13	し尿中継槽の管理に関する事		○	
14	市税の証明書等の交付に関する事		○	
15	原動機付自転車等の標識交付に関する事			○
16	市税の収納に関する事		○	
17	市税の減免及び納税の猶予に関する事		○	
18	埋火葬の許可に関する事(霊柩車及び葬祭用品の使用等も含む)	○		
19	戸籍の届出の受理に関する事	○		
20	住民基本台帳の管理・住民異動業務等に関する事(在留含む)		○	
21	証明発行業務(郵便請求・公用請求含む)に関する事		○	
22	印鑑登録に関する事		○	
23	通知カード及び個人番号カードに関する事(申請・交付等)			○
24	外国住民の特別永住者事務に関する事			○
25	自動車の臨時運行許可に関する事			○
26	住所異動に伴う児童・生徒の就学事務・国民健康保険・後期高齢者医療・介護保険の受付に関する事		○	
27	国民年金に関する届出・申請等に関する事			○

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
真備支所産業課				
1	林地, 美しい森, 農産物及び農業関係施設の被災状況の確認に関する事(被害状況確認・本庁への報告)	○		
2	林地, 美しい森の被災にかかる応急措置に関する事	○		
3	林地, 美しい森の災害復旧に関する事(本庁との調整, 復旧作業)			○
4	被災証明書の交付に関する事		○	
5	農業用施設(水路, ため池, 排水機場等)の緊急点検及び応急対策業務に関する事	○		
6	農業用施設(水路, ため池, 排水機場等), 農地の災害復旧及び防災事業に関する事			○
7	中小企業社に対するり災証明業務		○	
真備支所 建設課				
1	道路, 橋りょう, 河川等の維持補修及び管理に関する事	○		
2	道路等の照明用電灯施設の維持補修に関する事		○	
3	都市公園等の維持補修及び管理に関する事(避難場所・ヘリポート機能の確保等)	○		
4	公共土木施設災害復旧工事に関する事			○
5	住宅災害復旧等資金利子補給金及び浸水住宅改良資金利子補給金に関する事			○

## ● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>市民課</b>				
1	埋火葬の許可に関する事（霊柩車及び葬祭用品の使用等も含む）	○		
2	戸籍の届出の受理に関する事	○		
3	戸籍・附票の記載に関する事			○
4	住民基本台帳の管理・住民異動業務等に関する事（在留含む）		○	
5	証明発行業務（郵便請求・公用請求含む）に関する事		○	
6	印鑑登録に関する事		○	
7	通知カード及び個人番号カードに関する事（申請・交付等）			○
8	外国住民の特別永住者事務に関する事			○
9	旅券の発給申請及び交付に関する事			○
10	自動車の臨時運行・住居表示に関する事			○
11	国民年金に関する届出・申請等に関する事			○
<b>生活安全課</b>				
1	市民相談業務		○	
2	弁護士による一般法律相談		○	
3	各分野の専門家による専門相談業務		○	
<b>消費生活センター</b>				
1	消費生活相談業務		○	
2	災害時における悪質商法未然防止の啓発		○	
<b>人権推進室</b>				
1	災害時における基本的人権尊重の啓発		○	
2	隣保館の相談業務		○	
<b>男女共同参画課</b>				
1	避難所生活における男女の人権啓発	○		
2	（男女共同参画推進センター） 相談業務に関する事		○	

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
税制課				
1	市税の納期延長等に係る告示に関する事		○	
2	市税に関する証明交付に関する事		○	
3	市税に関する証明手数料減免に関する事		○	
4	軽自動車税・事業所税・入湯税の申告、納期等の期限の延長に関する事		○	
5	原動機付自転車等の標識交付に関する事			○
6	軽自動車税・事業所税・入湯税の減免に関する事			○
市民税課				
1	個人市県民税及び法人市民税の申告・納付等の期限の延長に関する事		○	
2	個人市県民税の減免に関する事			○
資産税課				
1	固定資産税の減免調査に関する事		○	
2	窓口業務(減免相談等)に関する事		○	
3	固定資産税の納期延長に関する事		○	
納税課				
1	窓口収納業務		○	
2	収納管理(消込)業務		○	
3	納税の猶予に関する事		○	



## ● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>環境政策課</b>				
1	(環境政策課) 大気, 水質等に係る規制等		○	
2	(環境政策課・環境監視センター) 大気, 水質等の環境監視及び調査		○	
<b>環境衛生課</b>				
1	葬祭事業に関すること (火葬に関すること)		○	
2	葬祭事業に関すること (火葬以外)		○	
<b>産業廃棄物対策課</b>				
1	産業廃棄物処理業者の指導及び監督に関すること 【 災害廃棄物受入可否の情報収集 】		○	
2	産業廃棄物処理施設の指導及び監督に関すること 【 最終処分場の周辺環境調査 】			○
3	産業廃棄物処理施設の指導及び監督に関すること 【 最終処分場と焼却施設の状況把握 】		○	
4	産業廃棄物排出事業者の指導及び監督に関すること 【 PCB廃棄物の被害情報収集 】			○
<b>一般廃棄物対策課</b>				
1	一般廃棄物処理事業に関すること (ごみ・し尿)	○		
2	環境センターでのごみの受入れに関すること		○	
3	ごみ収集事業に関すること		○	
4	し尿収集事業に関すること		○	
5	し尿処理場管理運営事業に関すること		○	
<b>環境施設室</b>				
1	ごみ焼却処理場管理運営業務		○	
2	粗大ごみ処理場管理運営業務		○	
3	最終処分場管理運営業務		○	
4	一般廃棄物処理関係施設の維持補修業務		○	
5	公衆便所の維持補修業務		○	
6	仮置場及び仮設廃棄物処理施設の設置業務		○	
7	災害廃棄物の処理業務			○

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
下水道部				
1	下水道災害対策本部立上げ	○		
2	職員の安全確保及び参集状況の確認	○		
3	職員の配置・運用【開始】	○		
4	災害対応の進捗管理【開始】	○		
5	都道府県,市対策本部,関係行政部局への連絡・協議【開始】	○		
6	支援要請,支援体制の整備指示	○		
7	下水道使用の制限の判断,実施の指示	○		
8	汚水溢水の緊急措置の指示 緊急輸送路における交通障害対策の指示【開始】		○	
下水経営計画課				
1	総務班の立上げ	○		
2	職員の安全確保及び安否確認	○		
3	被災状況の整理 対策の立案,報告【開始】	○		
4	関連行政部局との連絡体制の構築	○		
5	資機材の調達・確保【開始】	○		
6	支援要請,受援体制整備【開始】	○		
7	災害査定等の手続き【開始】		○	
下水普及課				
1	排水設備・市民対応班の立上げ	○		
2	職員の安全確保及び安否確認	○		
3	協定先及び各支所との連絡体制の構築	○		
4	主要な被害情報の収集整理 市民からの通報・苦情等の受信体制整備,実施【開始】	○		
5	排水設備の被害状況の調査 応急措置等の実施の指示【開始】	○		
6	情報発信,広報活動の開始		○	

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
下水建設課				
1	管路班の立上げ	○		
2	職員の安全確保及び安否確認	○		
3	被災状況の整理・報告【開始】	○		
4	施工中の工事現場の保全	○		
5	緊急調査Ⅰ	○		
6	緊急調査Ⅱ～Ⅴ		○	
7	一次調査の準備		○	
8	事前承認(災害査定)資料作成 事務手続き【開始】		○	
9	災害査定等の資料作成 事務手続き【開始】		○	
10	緊急措置の依頼,指導,管理,実施		○	
11	一次調査実施,管理		○	
12	応急復旧の依頼,指導,管理			○
下水施設課				
1	処理場班(本庁)の立上げ	○		
2	職員の安全確保及び安否確認	○		
3	処理場との連絡体制構築 被災状況の整理・報告【開始】	○		
4	処理場への応援【開始】	○		
5	施工中の工事現場の保全	○		
6	災害査定等の資料作成,事務手続き【開始】		○	

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
下水施設管理室				
1	未被災の処理場等の運転管理【開始】	○		
2	処理場班(各処理場)の立上げ	○		
3	職員の安全確保及び安否確認	○		
4	本庁(下水施設課)との連絡体制構築【開始】	○		
5	処理場・ポンプ場等の緊急点検	○		
6	処理場の緊急調査 (土木・建築施設)(機械設備)(電気設備)		○	
7	ポンプ場の緊急調査 (オーバーフロー管の無いMPを含む)		○	
8	処理場の緊急措置 (土木・建築施設)(機械設備)(電気設備)		○	
9	ポンプ場の緊急措置 (オーバーフロー管の無いMPを含む)		○	
10	処理場の一次調査 (土木・建築施設)(機械設備)(電気設備)		○	
11	ポンプ場の一次調査		○	
12	MPの一次調査		○	
13	処理場の応急復旧 (土木・建築施設)(機械設備)(電気設備)			○
14	ポンプ場の応急復旧			○
15	MPの応急復旧			○

● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>保健福祉推進課</b>				
1	倉敷市総合福祉事業団に関すること			○
2	くらしき健康福祉プラザに関すること		○	
3	真備健康福祉館に関すること		○	
4	社会福祉施設等整備に関すること		○	
5	災害時要援護者台帳に関すること	○		
6	保健福祉総合情報システム運用管理		○	
<b>指導監査課</b>				
1	介護施設の被害状況の取りまとめ及び施設入所者の安否確認	○		
<b>福祉援護課</b>				
1	生活困窮者支援に関する総合的な企画、調整及び実施に関すること		○	
2	上記のうち、一時宿泊所の実施	○		
3	所管に属する施設の設置、廃止、管理及び運営に関すること		○	
4	倉敷市社会福祉協議会との協議、連絡及び調整に関すること			○
5	法外援護に関すること			○
6	高齢者の人権に関すること		○	
7	障害者の人権に関すること		○	
8	社会福祉事務所間の調整に関すること		○	
9	民生委員及び児童委員に関すること		○	
10	緊急援護資金に関すること	○		
11	災害弔慰金及び災害貸付金に関すること		○	
12	災害見舞金に関すること		○	
13	上記にかかる災害状況の把握		○	
14	日赤との相互協力に関すること		○	
15	老人福祉法による福祉の措置及び実施に関すること			○

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
生活福祉課				
1	社会福祉事務所との連絡に関する事		○	
2	生活保護法に基づく医療機関及び介護機関の指定、指導並びに施術機関の登録に関する事			○
3	中国残留邦人等の支援に関する事			○
4	生活保護法による保護の決定及び実施に関する事		○	
5	浮浪者及び行旅病人の取扱いに関する事	○		
6	関係法令等による費用の支払及び徴収に関する事		○	
障がい福祉課				
1	身体障害者手帳に関する事			○
2	倉敷市社会福祉審議会身体障害者福祉専門分科会に関する事			○
3	障害者相談員に関する事			○
4	指定自立支援医療(更生医療)機関に関する事		○	
5	在宅要援護対策に関する事		○	
6	障害者の社会参加等の促進に関する事			○
7	介護給付費等審査会に関する事			○
8	障害者自立支援給付に係る障害支援区分の認定調査並びに審査及び判定に関する事			○
9	所管に属する施設の設置、廃止、管理(施設整備を除く)及び運営に関する事			○
10	所管する指定管理施設の被害状況の取りまとめ及び施設通所時被災利用者の安否確認	○		
11	所管に係る施設の設置、変更、廃止の認可等及び運営指導に関する事			○
12	障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者・児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者の指定等及び指導監査(給付費等の算定及び取扱いに係る部分に限る)に関する事			○
13	障害福祉サービス事業所等の被害状況の取りまとめ及び施設入所者・通所時被災利用者の安否確認	○		

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>子育て支援課</b>				
1	児童手当, 児童扶養手当等給付事業		○	
2	母子・父子・寡婦福祉資金等貸付事業		○	
3	母子・父子自立支援事業		○	
4	高等職業訓練給付・自立支援教育訓練給付金給付事業		○	
5	ひとり親家庭等日常生活支援事業		○	
6	放課後児童クラブ実施事業		○	
7	児童センター, 児童館運営事業			○
8	母子生活支援施設(鶴心寮)運営事業	○		
9	地域子育て支援拠点事業			○
10	子育て広場, 子育てサロン実施事業			○
11	ファミリー・サポート・センター事業		○	
<b>子ども相談センター</b>				
1	ショートステイ利用者に関すること(入所者及び施設の状況確認)	○		
2	母子生活支援施設に関すること(入所者及び施設の状況確認)	○		
3	養育支援訪問事業			○
4	家庭児童相談事業			○
<b>保育・幼稚園課</b>				
1	保育所及び認定こども園等の運営及び支援に関すること		○	
2	保育所及び認定こども園等における保育の実施に関すること		○	
3	保育所・認定こども園等の園舎の維持管理に関すること	○		
4	保育所・認定こども園等の入所・保育料等に関すること		○	
5	保育所・認定こども園等の職員に関すること	○		

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>健康長寿課</b>				
1	所管に属する施設(ケアハウス)の管理に関する事	○		
2	所管に属する施設(避難所指定の老人福祉センター・憩の家)の管理に関する事	○		
3	在宅要援護対策に関する事			○
4	高齢者の生きがい対策に関する事			○
5	老人クラブ連合会に関する事			○
6	介護予防・日常生活支援総合事業に関する事			○
7	地域包括支援センターの運営に関する事	○		
8	地域支援事業に関する事			○
9	給食サービスに関する事		○	
10	総合事業の支払いに関する事		○	
<b>介護保険課</b>				
1	介護保険被保険者の資格の得喪及び資格審査に関する事		○	
2	介護認定審査会に関する事		○	
3	要介護認定等に関する事		○	
4	介護保険の給付に関する事		○	
5	介護保険被保険者証等の再交付に関する事		○	
<b>国民健康保険課</b>				
1	国民健康保険証の再交付に関する事		○	
2	国民健康保険被保険者の資格の得喪に関する事		○	
3	国民健康保険被保険者の保険診療に関する事(国保資格確認等への対応)		○	
4	国民健康保険の給付に関する事		○	



事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
医療給付課				
1	単県医療業務システムの維持管理・復旧に関すること	○		
2	子ども医療費の公費負担診療に関すること(受給資格確認等への対応)	○		
3	子ども医療費受給者証の再交付に関すること		○	
4	子ども医療費の資格の得喪に関すること		○	
5	子ども医療費制度の給付申請の受付に関すること		○	
6	ひとり親家庭等医療費の公費負担診療に関すること(受給資格確認等への対応)	○		
7	ひとり親家庭等医療費受給者証の再交付に関すること		○	
8	ひとり親家庭等医療費の資格の得喪に関すること		○	
9	ひとり親家庭等医療費制度の給付申請の受付に関すること		○	
10	重度心身障害者医療費の公費負担診療に関すること(受給資格確認等への対応)	○		
11	重度心身障害者医療費受給者証の再交付に関すること		○	
12	重度心身障害者医療費の資格の得喪に関すること		○	
13	重度心身医療費制度の給付申請の受付に関すること		○	
14	保健の家に関すること		○	
15	公害健康被害の補償等に関する法律に関すること(資格確認等への対応)	○		
16	公害健康被害の補償等に関する法律に関する公害医療手帳の再交付に関すること		○	
17	後期高齢者医療広域連合システムの維持管理・復旧に関すること	○		
18	後期高齢者医療被保険者証の資格確認に関すること(医療機関等からの問い合わせ対応)	○		
19	後期高齢者医療被保険者証等の再交付に関すること		○	
20	後期高齢者医療被保険者の資格の得喪・異動に伴う受付及び被保険者証等の引渡に関すること		○	
21	後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定証及び特定疾病療養受療証の申請受付及び証の引渡に関すること		○	
22	後期高齢者医療制度の給付申請の受付に関すること		○	
23	後期高齢者医療一部負担金減免・保険料の減免に関すること			○

● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
保健所保健課				
1	(保健課総務係)健康危機管理業務	○		
2	(保健課総務係) 休日夜間急患センター指定管理料の支出・運営協議	○		
3	(保健課総務係)二次救急(輪番制・協力・小児)当番病院の変更, 中止の場合の対応	○		
4	(保健課総務係)休日当番医等の変更, 中止の場合の対応	○		
5	(保健課感染症係)感染症発生対応	○		
6	(保健課感染症係)感染症診査協議会			○
7	(保健課感染症係)感染症発生動向調査,NESIDの入力		○	
8	(保健課感染症係) 結核患者の登録,管理,公費負担に関する事務			○
9	(保健課感染症係)結核接触者健診の検討・依頼・実施			○
10	(保健課感染症係)結核患者支援(DOTS支援)			○
11	(保健課感染症係)肝炎医療費助成事業等申請受付事務			○
12	(保健課精神保健係) 精神保健福祉法による警察官通報受理, 同行支援	○		
13	(保健課精神保健係)自殺未遂者支援事業		○	
14	(保健課精神保健係) 自立支援医療, 精神保健福祉手帳申請・更新事務			○
15	(保健課保健医療係)指定難病申請, 更新経由事務			○
16	(保健課保健医療係) 養育, 育成医療, 小児慢性特定疾病申請, 更新事務			○
17	(保健課保健医療係)難病患者支援事業	○		
18	(保健課保健医療係) 免許証交付経由事務(医師・看護師等)			○

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>健康づくり課</b>				
1	先天性代謝異常等検査, 新生児聴覚検査精検通知	○		
2	石綿による健康被害の救済給付申請			○
3	妊産婦, 乳幼児健診償還払いの申請			○
4	特定不妊治療の申請			○
5	(日帰り・宿泊)産後ケアの申請			○
6	幼児健診の他市への依頼文に関する事務等			○
7	国民健康, 栄養調査業務(国の決定による)			○
8	おやこ健康手帳交付事務		○	
9	出産に伴う虐待(生命の危険の恐れ有)支援		○	
10	精神保健ケース等(生命の危険の恐れ有)支援		○	
11	児童虐待, 精神保健ケース等緊急困難事例対応		○	
12	国保特定健康診査事業法定報告業務			○
13	食品表示違反発生時の調査及び処理業務	○		
<b>生活衛生課</b>				
1	食中毒の調査及び処理業務	○		
2	違反食品発生時の調査及び処理	○		
3	飲食店営業許可業務			○
4	旅館, 公衆浴場, 理美容所営業許可確認			○
5	薬局, 薬店営業許可			○
6	危害を及ぼすおそれのある犬の捕獲業務		○	
7	犬, 猫に関する苦情処理		○	
8	犬, 猫引き取り業務			○
<b>衛生検査課</b>				
1	食品衛生法に基づく行政検査に関すること(食中毒検査)	○		
2	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づく行政検査に関すること(感染症検査)	○		

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>児島保健福祉センター福祉課</b>				
1	浮浪者及び行旅病人に関する業務	○		
2	り災証明及び被災証明の発行業務		○	
3	災害見舞金等支給業務及び災害貸付金業務		○	
4	日赤業務(災害時毛布等の物資の配布)		○	
5	緊急援護資金の貸付に関すること	○		
6	生活保護法による保護の決定及び実施に関する業務		○	
7	生活保護受給者の安否確認業務		○	
8	生活保護による費用の支出及び徴収業務		○	
9	災害時要援護者台帳業務(照会・回答・提供)	○		
10	障害福祉サービス等に関する業務			○
11	高齢福祉サービス等に関する業務			○
12	児童福祉サービス等に関する業務			○
13	高齢者・障害者・児童虐待に関する業務	○		
<b>児島保健福祉センター・国保介護課</b>				
1	公印・公金の保管に関すること		○	
2	国民健康保険被保険者の資格の得喪に関すること（国保資格確認等への対応）		○	
3	介護保険被保険者の資格の得喪に関すること（介護資格確認等への対応）		○	
4	後期高齢者医療被保険者の資格申請に関すること（後期資格確認等への対応）		○	
5	子ども医療費受給資格等に関すること（子ども医療資格確認等への対応）		○	

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>玉島保健福祉センター 福祉課</b>				
1	浮浪者及び行旅病人に関する業務	○		
2	り災証明及び被災証明の発行業務		○	
3	災害見舞金等支給業務及び災害貸付金業務		○	
4	日赤業務(災害時毛布等の物資の配布)		○	
5	緊急援護資金の貸付に関すること	○		
6	生活保護法による保護の決定及び実施に関する業務		○	
7	生活保護受給者の安否確認業務		○	
8	生活保護による費用の支出及び徴収業務		○	
9	災害時要援護者台帳業務(照会・回答・提供)	○		
10	障害福祉サービス等に関する業務			○
11	高齢福祉サービス等に関する業務			○
12	児童福祉サービス等に関する業務			○
13	高齢者・障害者・児童虐待に関する業務	○		
<b>玉島保健福祉センター国保介護課</b>				
1	公印・公金の保管に関すること		○	
2	国民健康保険被保険者の資格の得喪に関すること（国保資格確認等への対応）		○	
3	介護保険被保険者の資格の得喪に関すること（介護資格確認等への対応）		○	
4	後期高齢者医療被保険者の資格申請に関すること（後期資格確認等への対応）		○	
5	子ども医療費受給資格等に関すること（子ども医療資格確認等への対応）		○	

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
玉島福祉センター 真備保健福祉課				
1	保健福祉推進課所管関連業務		○	
2	福祉援護課所管関連業務 （被災・り災証明, 災害見舞金, 緊急援護資金, 日本赤十字・民生委員）	○		
3	福祉援護課所管関連業務 （上記以外）			○
4	生活福祉課所管関連業務		○	
5	障害福祉課所管関連業務		○	
6	子育て支援課所管関連業務			○
7	保育・幼稚園課所管関連業務			○
8	こども相談センター所管関連業務			○
9	健康長寿課所管関連業務			○
10	医療給付課所管関連業務		○	
11	国民健康保険課所管関連業務		○	
12	介護保険課所管関連業務		○	
13	保健所所管関連業務 （避難所避難者・在宅高齢者訪問調査）	○		
14	保健所所管関連業務 （上記以外）		○	

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
水島保健福祉センター 福祉課				
1	浮浪者及び行旅病人の関する業務	○		
2	り災証明及び被災証明の発行業務		○	
3	災害見舞金等支給業務及び災害貸付金業務		○	
4	日赤業務(災害時毛布等の物資の配布)		○	
5	緊急援護資金の貸付に関する事	○		
6	生活保護法による保護の決定及び実施に関する業務		○	
7	生活保護受給者の安否確認業務		○	
8	生活保護による費用の支出及び徴収業務		○	
9	災害時要援護者台帳業務(照会・回答・提供)	○		
10	障害福祉サービス等に関する業務			○
11	高齢福祉サービス等に関する業務			○
12	児童福祉サービス等に関する業務			○
13	高齢者・障害者・児童虐待に関する業務	○		
水島保健福祉センター・国保介護課				
1	公印・公金の保管に関する事		○	
2	国民健康保険被保険者の資格の得喪に関する事（国保資格確認等への対応）		○	
3	介護保険被保険者の資格の得喪に関する事（介護資格確認等への対応）		○	
4	後期高齢者医療被保険者の資格申請に関する事（後期資格確認等への対応）		○	
5	子ども医療費受給資格等に関する事（子ども医療資格確認等への対応）		○	

## ● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>文化振興課</b>				
1	文化施設に関すること(施設開館時)	○		
2	文化施設に関すること(施設を避難場所・援助物資の倉庫等として利用する場合)		○	
3	文化振興財団との協議, 連絡及び調整に関すること	○		
<b>観光課</b>				
1	観光関係団体及び関係業界との連絡調整及び共同事業に関すること	○		
2	観光施設の整備に関すること			○
3	観光施設の運営に関すること(利用者等がいた場合)	○		
4	観光施設の運営に関すること(施設を避難場所・援助物資の倉庫もしくは応援者の寄宿地として利用した場合)		○	
<b>スポーツ振興課</b>				
1	社会体育施設に関すること(被害状況確認, 施設管理者との情報共有)	○		
2	社会体育施設の運営に関すること(利用者等がいた場合)	○		
3	社会体育施設の運営に関すること(施設を避難場所・援助物資の倉庫等として利用する場合)		○	
4	社会体育施設の復旧に関すること			○
<b>国際課</b>				
1	外国人に対する情報提供に関すること	○		
2	外国人の人権に関すること		○	
<b>商工課</b>				
1	罹災証明の交付 (商品, 店舗等の事業用資産)		○	
2	中小企業信用保険法に基づく認定		○	
<b>労働政策課</b>				
1	労働者の確保及び求人对策に関すること (離職者等の雇用保険手続の支援, 就職面接会の開催)			○
2	所管に属する施設の設置, 廃止, 管理及び運営に関すること (被災状況確認及び機能回復までの指揮)		○	



事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>農林水産課</b>				
1	林地, 市管理漁港, 所管施設, 農産物及び農業・漁業関係施設の被災状況の確認に関すること(支所, JA, 卸売市場, 漁協, 県等との連絡調整)	○		
2	林地, 市管理漁港及び所管施設等の被災にかかる応急措置に関すること	○		
3	林地, 市管理漁港及び所管施設等の災害復旧計画に関すること(国・県と補助事業の調整)			○
4	被災農林漁業者への支援事業の周知に関すること		○	
5	被災農林漁業者への補助金交付業務に関すること			○
6	被災証明書の交付に関すること		○	
<b>耕地水路課</b>				
1	農業用施設(水路, ため池, 排水機場等)の緊急点検及び応急対策業務に関すること	○		
2	農業用施設(水路, ため池, 排水機場等), 農地の災害復旧及び防災事業に関すること			○
<b>国土調査課</b>				
1	公共基準点情報, 数値データの保管に関すること		○	
2	公共基準点データの交付・提供業務に関すること		○	
3	公共基準点の復元業務に関すること(測量業者等に委託)			○
4	(土地の境界を復元するために) 地籍調査成果の交付・提供業務に関すること		○	

## ● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>事業推進課</b>				
1	建設行政の総合調整に関すること		○	
2	住宅災害復旧等資金利子補給金及び浸水住宅改良資金利子補給金に関すること(審査及び完了確認を除く)			○
<b>用地室</b>				
	なし			
<b>災害復興推進室</b>				
	なし			
<b>都市計画課</b>				
1	都市計画情報の提供に関すること			○
<b>交通政策課</b>				
1	生活交通対策に関すること		○	
2	交通関係機関等との連絡調整に関すること	○		
<b>開発指導課</b>				
1	被災宅地危険度判定の実施に関すること		○	
<b>鉄道高架推進室</b>				
	なし			
<b>まちづくり推進課</b>				
1	本課所管施設(阿知まち広場及び隣接建物, 阿知二丁目広場, 荷捌き場)の災害復旧活動拠点・がれき置場としての提供に関すること	○		
2	本課所管施設(阿知まち広場及び隣接建物, 阿知二丁目広場, 荷捌き場)の災害復旧活動拠点・がれき置場としての提供に向けた調整に関すること			○
<b>市街地開発課</b>				
	なし			
<b>倉敷駅周辺開発事務所</b>				
1	所管する倉敷市倉敷駅前東都市再生住宅に関すること	○		
2	工事用資材等の調達及び管理に関すること		○	
3	所管する道路, 水路, 公園等の安全確保及び維持補修に関すること	○		
4	所管する道路, 水路, 公園等の復旧工事に関すること			○
5	行政文書の保管に関すること		○	

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
道路管理課				
1	道路, 橋りょう等の維持補修及び管理に関すること	○		
2	道路等の照明用電灯施設の維持補修に関すること		○	
公園緑地課				
1	都市公園等の維持補修及び管理に関すること(避難場所・ヘリポート機能の確保等)	○		
土木部街路課				
	なし			
土木課				
1	公共土木施設災害復旧工事(農林水産業施設を除く)に関すること	○		
2	河川の維持補修に関すること	○		
3	住宅災害復旧等資金利子補給金及び浸水住宅改良資金利子補給金対象事業(土木関係)の審査及び確認に関すること			○
住宅課				
1	市営住宅(等)の維持管理に関すること	○		
2	市営住宅(等)の家賃に関すること		○	
建築指導課				
1	被災建築物応急危険度判定に関すること		○	
公共建築課				
1	公有建物の新築, 増改築, 補修等の設計及び施行に関すること		○	
2	学校園の新築, 増改築, 補修等の設計及び施行に関すること		○	
3	住宅災害復旧等資金利子補給金及び浸水住宅改良資金利子補給金対象事業の建築の審査及び確認に関すること			○
4	建築工事に係る他部門への技術提供に関すること	○		
5	前各号に掲げるもののほか, 建築技術に関すること	○		
公共設備課				
1	公有建物及び公有工作物(水道事業及び下水道事業に係るものを除く)の電気設備, 機械設備等の設計・施行に関すること		○	
2	学校園の電気設備, 機械設備等の設計・施行に関すること		○	
3	住宅災害復旧等資金利子補給金及び浸水住宅改良資金利子補給金対象事業の設備の審査及び確認に関すること			○
4	設備工事に係る他部門への技術提供に関すること	○		
5	前各号に掲げるもののほか, 設備技術に関すること	○		

● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
ボートレース管理課				
1	競走水面及び所管する施設、設備等の維持管理、営繕等に関すること	○		
ボートレース事業課				
1	臨時従事員に関すること		○	
2	勝舟投票券の発売並びに払戻金及び返還金の交付その他開催業務に関すること		○	
3	場間場外の発売に関すること		○	

## ● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
人権教育推進室				
	なし			
教育企画総務課				
1	教育長の秘書に関すること	○		
2	職員の安否確認・緊急連絡先等の情報収集・提供	○		
3	防災危機管理室との調整 （防災→教企→担当課への連絡）	○		
4	公印の管理に関すること （所在確認等）		○	
5	市費職員の給与等に関すること （通常対応できない場合は概算払い）			○
6	会計年度任用職員に関すること （必要に応じて雇用）			○
7	学校の経理に関すること （支払事務）			○
8	文書の受配及び保存に関すること （連絡便の管理）			○
9	教育委員会が活用するネットワークの運用及び関連機器等の維持管理に関すること 【情報学習センター】		○	
教育施設課				
1	教育施設の維持管理に関すること	○		
2	教育財産台帳に関すること			○
3	学校施設関係国庫補助に関すること			○
4	（教育施設課 分室） 学校施設の維持管理に関すること	○		
学事課				
1	災害状況報告の集約と関係部局への報告	○		
2	避難所設置に係る市費非常勤派遣依頼	○		
3	教職員の服務及び勤務条件に関すること		○	
4	学校・園の組織編成及び管理運営に関すること	○		
5	教職員の人事に関すること			○
指導課				
1	特別支援教育に関すること			○
2	特別支援教育支援委員会に関すること			○
3	教科書再給与に関すること		○	
4	災害救助法による学用品給与に関すること			○
5	その他の学用品に関すること			○
6	学籍関連文書等の復旧に関すること		○	
7	学校再開に向けた計画・準備			○
8	被災児童生徒数の把握	○		
9	学習支援に関すること			○
10	心のケアに関すること			○
11	施設（ふれあい教室5教室）の緊急点検及び応急対策【教育センター】	○		
12	教育相談窓口の再開, カウンセリング【教育センター】		○	

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
保健体育課				
1	給食施設の維持管理	○		
2	給食再開指示		○	
倉敷中央学校給食共同調理場				
1	給食施設の維持管理	○		
2	給食再開指示		○	
生涯学習課				
1	所管施設の緊急点検及び応急対策に関すること		○	
2	青少年育成センターに関すること			○
文化財保護課				
1	所管施設の緊急点検及び応急対策に関すること		○	
2	指定文化財等の管理に関すること		○	
3	所管施設における資料の管理に関すること		○	
埋蔵文化財センター				
1	施設の点検及び資料の管理(応急対策)に関すること		○	
2	復旧工事に伴う埋蔵文化財取扱いの協議に関すること			○
中央図書館				
1	所管施設における資料の管理に関すること		○	
2	所管施設の管理および運営に関すること		○	
3	所管施設の緊急点検及び応急対策に関すること		○	
市立美術館				
1	所管施設の緊急点検及び応急対策に関すること		○	
2	回復不可能な財産(美術品)の保管等に関すること		○	
自然史博物館				
1	所管施設の緊急点検及び応急対策に関すること		○	
2	回復不可能な資料(標本・データ等)の保管等に関すること		○	
市民学習センター				
1	公民館の災害状況報告の集約と関係部局への報告	○		
2	所管施設の緊急点検及び応急対策に関すること		○	
科学センター				
1	所管施設の緊急点検及び応急対策に関すること		○	
2	回復不可能な資料(標本・データ等)の保管等に関すること		○	

● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>消防総務課</b>				
1	庁舎点検(電気・ガス・水道の確認含む)	○		
2	人員の安否確認(家族を含む)	○		
3	連絡体制の確保(内線・外線の確認)	○		
4	出動可能車両の確認	○		
5	燃料調達先の確認	○		
6	食料調達先の確認	○		
7	寝具の確保	○		
8	近隣市町村との連絡調整	○		
9	消防団の活動方針の検討・決定	○		
10	公印の管理, 保管		○	
11	文書の收受及び発送		○	
12	職員の人事及び給与		○	
13	予算業務			○
14	出納, 会計, 審査事務等		○	
<b>警防課</b>				
1	救急業務(当該災害に係るもの)	○		
2	救急資機材の調達	○		
3	医療機関との調整業務	○		
4	管内災害対応(災対本部設置etc.)	○		
5	広域災害対応(緊援隊含む)	○		
6	緊急消防援助隊事務(実災害出動を除く)			○
7	車両・装備・水利事務			○
8	開発事務		○	
9	火災・救助統計事務			○
10	火災調査事務			○
11	警防計画事務			○
12	救助事務			○
13	国際消防救助隊事務(実災害出動を除く)			○
14	救急業務(通常の救急業務)	○		
15	患者等搬送事業者認定業務		○	
16	医師指示料, 事後検証料等の支払業務			○
17	MCIに係る業務			○

● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>予防課</b>				
1	防火対象物の情報提供	○		
2	被害状況等の収集	○		
3	住民への広報及び避難	○		
4	自主防災組織及びボランティアに関すること		○	
5	予防事務		○	
<b>危険物保安課</b>				
1	危険物製造所等の許可, 検査		○	
2	危険物関係届出事項の受理		○	
3	危険物・高圧ガス関係の事故防止対策			○
4	高圧ガス製造施設等の許可, 検査		○	
5	コンビナートの防災対策及び指導			○
6	危険物・高圧ガス・毒劇物施設の被害状況の把握	○		
7	危険物施設等に対する応急処置及び指導	○		
8	コンビナート地区の発災状況の集計と記録	○		
<b>倉敷消防署・水島消防署・児島消防署・玉島消防署</b>				
1	庁舎点検(電気・ガス・水道の確認含む)	○		
2	人員の安否確認(家族を含む)	○		
3	連絡体制の確保(内線・外線の確認)	○		
4	出動可能車両の確認	○		
5	被害状況等の収集	○		
6	火災業務	○		
7	救急業務	○		
8	救助業務	○		
9	各種証明書発行		○	
10	予防事務		○	



● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>水道総務課</b>				
1	経理業務(給与などの支出業務)	○		
2	業務システムの維持管理	○		
3	局業務の執行方針等の樹立及び内部の統括	○		
4	水道局緊急対策本部(市との調整・広報を含む)	○		
5	国・県・日本水道協会との意見交換・情報共有	○		
6	職員の健康状態・行動記録の確認	○		
<b>企画検査室</b>				
1	検査・監督業務		○	
2	業務システムの維持管理		○	
3	水道局緊急対策本部(市との調整・広報を含む)	○		
4	国・県・日本水道協会との意見交換・情報共有	○		
5	電話・窓口・マスコミ対応	○		
6	職員の健康状態・行動記録の確認	○		
<b>水道営業課</b>				
1	料金収納・徴収	○		
2	業務システムの維持管理	○		
3	水道局緊急対策本部(市との調整・広報を含む)	○		
4	国・県・日本水道協会との意見交換・情報共有	○		
5	電話・窓口・マスコミ対応	○		
6	職員の健康状態・行動記録の確認	○		
<b>水島・児島・玉島営業所</b>				
1	漏水修繕業務	○		
2	経理業務(給与などの支出業務)	○		
3	水道局緊急対策本部(市との調整・広報を含む)	○		
4	職員の健康状態・行動記録の確認	○		
<b>水道管理課</b>				
1	漏水修繕業務	○		
2	経理業務(給与などの支出業務)	○		
3	検査・監督業務		○	
4	業務システムの維持管理		○	
5	水道局緊急対策本部(市との調整・広報を含む)	○		
6	職員の健康状態・行動記録の確認	○		

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
給水課				
1	給水装置工事（一宅工事含む）		○	
2	検査・監督業務		○	
3	業務システムの維持管理		○	
4	水道局緊急対策本部（市との調整・広報を含む）	○		
5	職員の健康状態・行動記録の確認	○		
水道建設課				
1	検査・監督業務		○	
2	水道局緊急対策本部（市との調整・広報を含む）	○		
3	職員の健康状態・行動記録の確認	○		
浄水課				
1	水質検査	○		
2	浄水場の運転	○		
3	浄水場運転に必要な部外人員・物資の確保	○		
4	職員の健康状態・行動記録の確認	○		

## ● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
市民病院				
院内外連携に関すること				
1	情報収集体制の構築	○		
2	院内患者状況の確認	○		
3	建物被災状況の確認	○		
4	職員安否状況の確認	○		
5	診療提供能力の確認	○		
6	外部通信手段の確保	○		
7	内部通信手段の確保	○		
8	EMISへの入力	○		
9	外部への連絡・情報供給	○		
医薬品・ライフライン等及びその他付随業務に関すること				
1	被災状況下でのエネルギー管理	○		
2	備蓄燃料の調達	○		
3	エレベーターの管理	○		
4	食事の提供	○		
5	院内における帰宅困難者の対応	○		
6	院内セキュリティの確保	○		
7	駐車場の交通整理	○		
8	入院患者の他院への搬送	○		
9	遺体の確認	○		
10	医療器材・医薬品等の調達	○		
11	院内・構内設備の点検	○		
診療に関すること				
1	院内患者の治療・ケア	○		
2	トリアージの実施	○		
3	院内にて対応が可能な患者の診療	○		
4	来院(受入)患者の情報整理	○		
5	患者の搬送・誘導	○		
体制整備に関すること				
1	災害対策本部の設置	○		
2	院内における体制の構築	○		
3	通常診療から災害医療への切替	○		
4	外部支援派遣要請・受け入れ準備	○		

## ● 非常時優先業務の概要

事務分掌（又は業務名称）		業務開始目標		
		1日以内	1週間以内	1か月以内
<b>出納室</b>				
1	災害対策に必要な現金並びに緊急性の高い支出に係る現金の出納及び保管	○		
2	関係金融機関等との連絡調整	○		
3	財務会計システム機能の保全	○		
4	公印(会計管理者印)の管理		○	
5	有価証券の出納及び保管		○	
<b>議会総務課</b>				
1	議長及び副議長の秘書に関すること	○		
2	公印の管理に関すること	○		
3	議員の議員報酬及び費用弁償に関すること			○
4	職員の安否確認及び緊急連絡先等の情報収集・提供	○		
5	市議会災害対策本部に関すること	○		
6	市議会議員の安否確認業務	○		
<b>議事調査課</b>				
1	本会議に関すること		○	
2	委員会に関すること		○	
3	全員協議会及びその他会議に関すること		○	
4	議案, 請願及び陳情に関すること		○	
5	議員提出議案に関すること		○	
6	議決事項の処理に関すること	○		
7	法令, 議案等の調査に関すること		○	
8	議場及び委員会室の維持管理に関すること		○	
<b>選挙管理委員会事務局</b>				
1	公告式に関すること	○		
2	委員会に関すること	○		
3	各種選挙事務の管理及び執行に関すること	○		
4	選挙人名簿の調製及び保管等に関すること			○
5	直接請求及び選挙の争訟に関すること	○		
6	検察審査員候補者の予定者の選定に関すること			○
7	裁判員候補者の予定者の選定に関すること			○
8	国民投票事務の管理及び執行に関すること	○		
9	不在者投票に関すること	○		
<b>監査事務局</b>				
	なし			
<b>公平委員会</b>				
1	公印の管理に関すること		○	
<b>農業委員会事務局</b>				
	なし			

〒710-8565

倉敷市西中新田640番地

倉敷市 総務局 防災危機管理室 危機管理課

TEL 086-426-3645 FAX 086-421-2500

E-mail [csmtg@city.kurashiki.okayama.jp](mailto:csmtg@city.kurashiki.okayama.jp) (一般)

E-mail [lg-csmtg@city.kurashiki.lg.jp](mailto:lg-csmtg@city.kurashiki.lg.jp) (官公庁専用)