

# 瀬戸市業務継続計画

-南海トラフ地震想定-

令和8年3月 改定版

瀬戸市

# 瀬戸市業務継続計画（瀬戸市BCP）

[南海トラフ地震想定]

## 目次

### 第1章 瀬戸市業務継続計画の基本的な考え方

1	瀬戸市業務継続計画の概要	1
2	業務継続計画導入の必要性	1
3	業務継続計画導入の効果	3
4	瀬戸市BCPの位置づけ	3
5	瀬戸市BCPの基本方針	4
6	計画策定後の業務継続力向上	5

### 第2章 計画の前提となる被害想定と対応

1	市全体の被害想定	6
2	市庁舎の被害予測	7
3	職務代行	7
4	市職員の参集	8
5	本庁舎の代替機能の確保	9
6	電気の確保	10
7	水、食料等の確保	10
8	多様な通信手段の確保	11
9	重要な行政情報のバックアップ	11

### 第3章 計画の実行及び通常体制への復帰

1	計画の実行	12
2	通常体制への復帰	12

### 第4章 瀬戸市BCPの継続的な改善

1	引継ぎの重要性	13
2	教育・訓練等	13
3	検証と改善	13

### 第5章 非常時優先業務

1	非常時優先業務の復旧目標	14
2	非常時優先業務の選定	14
3	非常時優先業務の前提となる業務	14
4	非常時優先業務	14

## 第1章 瀬戸市業務継続計画の基本的な考え方

### 1 瀬戸市業務継続計画の概要

本市では、南海トラフ地震など大規模地震の発生が高い確率で危惧されており、また猿投－高浜断層帯等が直下に存在しているため、地震に強い瀬戸市を目指して、南海トラフ地震が発生した場合において被害を想定するとともに、人的被害や経済被害を半減するために、防災意識の高揚、耐震化の推進、防災体制の強化、災害応急体制の整備など、地震防災対策に全庁を挙げて取り組んでいる。

「瀬戸市業務継続計画」（以下、「瀬戸市BCP」という。※BCP:Business Continuity Plan）とは、災害発生時における災害応急対策業務に加え、通常業務のうち継続又は早期復旧の必要がある業務を、非常時優先業務として実施する態勢を確保するために、事前に必要な資源（職員、庁舎、資機材等）の確保・配分や必要な対策を定めることにより、災害発生後の、業務立上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの向上を図る計画である。

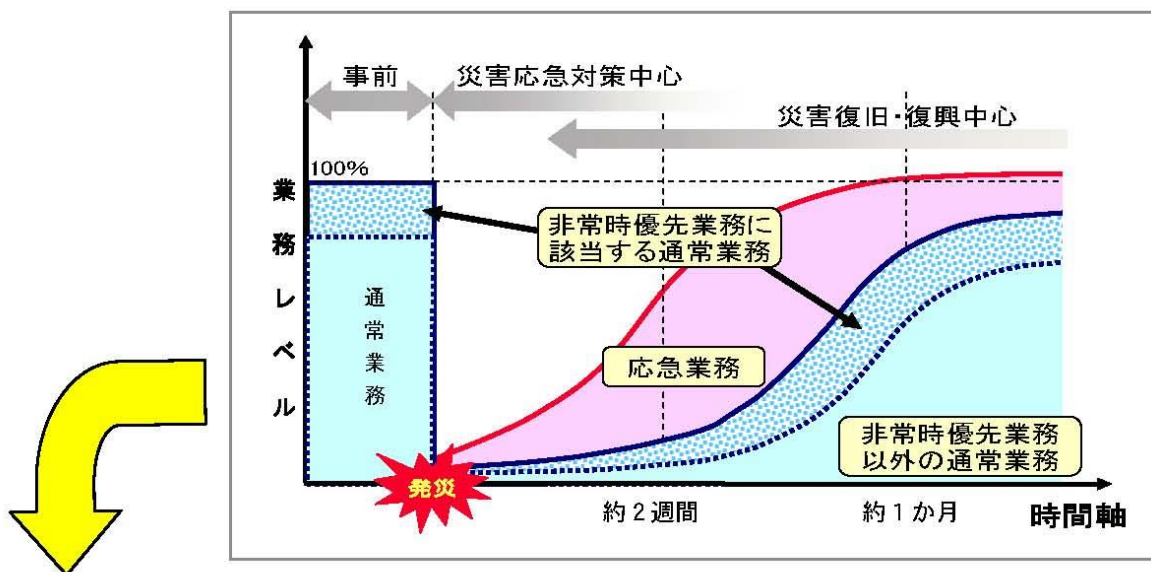
### 2 業務継続計画導入の必要性

南海トラフ地震の発生が懸念され、災害発生時、市の機関の業務が長期間中断すると、市民生活及び経済活動等に大きな支障が生じる。

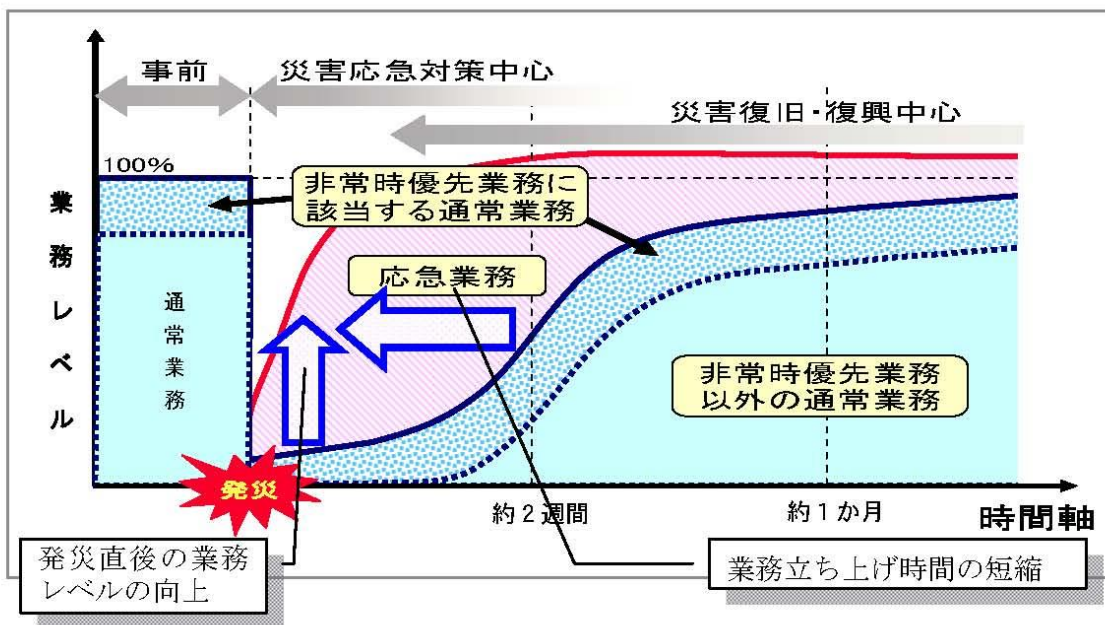
災害時に行政自らも被災し、人、モノ、情報、ライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、災害応急業務に限らず、災害時にあっても優先的に継続すべき通常業務までを含めた非常時優先業務の継続が遂行できる体制を整えることが重要である。

<業務継続計画の導入による早期復旧のイメージ>

(業務継続計画の導入前)



(業務継続計画の導入後)



(出典：内閣府『中央省庁業務継続ガイドライン第1版』[一部加筆])

### 3 業務継続計画導入の効果

- 発災直後の業務レベルの向上や業務立ち上げ時間の短縮により、市の機関の業務の迅速な再開が可能となる。
- 平常時から、災害時の課題をリスクとして事前に認識することで、市の防災力を強化することが可能となる。
- 市の機関の業務の迅速な再開により、災害時における民間企業の事業継続への影響を抑えることが可能となる。
- 最も大きな地震災害を想定した業務継続計画を策定することにより、他の自然災害への対応が可能となる。

### 4 瀬戸市BCPの位置づけ

「瀬戸市地域防災計画－地震災害対策計画－」は、災害対策基本法第42条の規定に基づき、大規模な地震災害に対処すべき措置事項を中心に、市民の生命、身体及び財産を守るため、市や指定行政機関等が、災害の予防、応急対策及び復旧に関し、実施すべき事務や業務について定めた基本的な計画である。

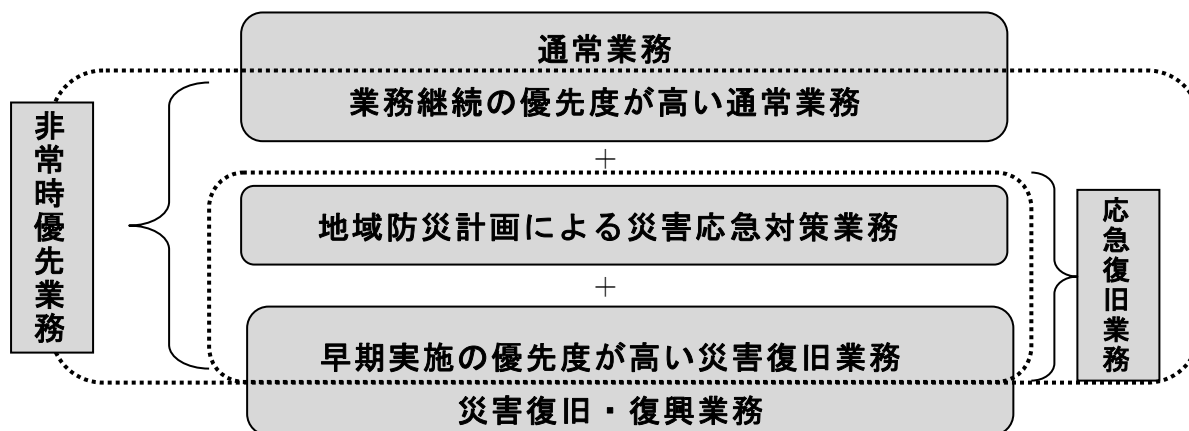
また、本市では市の部署が執るべき措置を規定した「瀬戸市災害対策本部運営要綱」を定め、災害応急対策業務を実施するために必要な業務を定めている。

一方、「瀬戸市BCP」は、市の機関が被災したことにより機能が低下し利用できる資源（職員、庁舎、資機材等）が制限される状況下において、市が行うべき業務（＝「非常時優先業務」）を継続、早期復旧するために必要な資源の確保、配分等の必要な対策を事前に検討するとともに、災害時の資源管理や非常時優先業務の目標管理など市の緊急時の対応力を高める組織マネジメントの改善に主眼を置いている計画である。

#### <瀬戸市BCPと地域防災計画の比較>

	瀬戸市BCP	瀬戸市地域防災計画
主 体	・市	・瀬戸市防災会議
対 象	・業務継続の優先度が高い通常業務	・災害予防業務 ・災害応急対策業務 ・災害復旧業務
内 容	・災害発生時に応急復旧業務を進める中、どのような通常業務を継続するのかを、あらかじめ検討し、定めるもの。	・災害発生時に市や市の地域に係る指定行政機関、指定公共機関等の関係機関が何をすべきかを定めるもの。

< 瀬戸市BCPが対象とする非常時優先業務の範囲 >



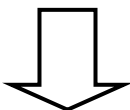
## 5 瀬戸市BCPの基本方針

南海トラフ地震などの、市民等及び市の社会経済活動に多大な被害を及ぼすおそれのある災害に対し、市が機能を継続するため、以下の基本方針に基づいて非常時優先業務（特に、業務継続の優先度が高い通常業務）の選定や資源の配分等について検討し、瀬戸市BCPを策定、実施していく。

### (1) 基本方針

- ① 大規模災害から市民等の生命・身体及び財産を守ることを最大の目的とする。
- ② 市内の社会経済活動機能の維持・早期復旧に努める。
- ③ 業務継続のために必要な体制をとり、必要な資源を最大限有効に活用する。

また、業務継続のための必要な体制として、以下の対応方針に基づき非常時優先業務を実施する。



## (2) 対応方針

- ① 大規模災害発生時は、非常時優先業務を優先して実施する。中でも、災害応急対策業務は最優先で実施する。
- ② 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材の資源の確保・配分は、全庁横断的に調整する。
- ③ 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

## (3) 業務継続のために整理すべき重要6要素

瀬戸市BCPに定める重要6要素は以下のとおりとし、これを満足できるものとする。

①	明確な代行順位及び職員の参集体制
②	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定
③	電気、水、食料等の確保
④	災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保
⑤	重要な行政データのバックアップ
⑥	非常時優先業務の整理

## 6 計画策定後の業務継続力向上

瀬戸市BCPでは、即座に解決することが困難な課題についても、今後、継続的に解消を図るとともに、訓練の運用・検証等の積み重ねの中で業務の見直し等を含めた幅広い検討を行うことにより、業務継続力を向上させていく（第4章「瀬戸市BCPの継続的な改善」参照）。

## 第2章 計画の前提となる被害想定とその対応

### 1 市全体の被害想定

平成23年3月に発生した東日本大震災を受けて内閣府が進めている「南海トラフの巨大地震モデル検討会」による最新の被害想定が発表され、それを受けて、愛知県が地震被害予測調査を行い、平成26年5月に「愛知県東海地震・東南海地震・南海地震等被害予測調査結果」を発表した。その中で、「A過去地震最大モデル（南海トラフで繰り返し発生している地震・津波のうち、発生したことが明らかで規模の大きいもの（宝永、安政東海、安政南海、昭和東南海、昭和南海の5地震）を重ね合わせたモデル）」を市の地震対策を進める上で軸となる想定として位置付けるものである。なお瀬戸市被害予測項目等調査結果は、次表である。

愛知県東海地震・東南海地震・南海地震等被害予測調査（瀬戸市抜粋）

被害予測項目 愛知県が想定した地震モデル	1 全壊・焼失棟数(棟) (冬夕18時発災)					2 死者数(人) (冬深夜5時、早期避難率低の場合)				
	揺れ	液状化	急傾斜地崩壊等	火災	合計	建物倒壊	急傾斜地崩壊等	火災	ブロック塀・自動販売機の転倒、屋外落下物	合計
A過去地震最大モデル <最大震度6弱>	約10	約10	約10	約10	約40	*	*	*	*	*

\*:被害わずか(5未満)

被害予測項目 愛知県が想定した地震モデル	3 ライフライン機能支障 (発災1日後:冬夕18時発災)							4 避難者数(人) (冬夕18時発災)			5 帰宅困難者数(人) (昼12時発災)	6 災害廃棄物等(千トン) (冬夕18時発災)
	上水道 断水人口(人)	下水道 機能支障人口(人)	電力 停電軒数(軒)	固定電話 不通回線数(回線)	携帯電話 停波基地局率(%)	都市ガス 復旧対象戸数(戸)	LPガス 機能支障世帯数(世帯)	1日後	1週間後	1ヶ月後		
A過去地震最大モデル <最大震度6弱>	約64,000	約55,000	約60,000	約18,000	80%	*	約400	約400	約6,800	約400	約11,000 ~ 約12,000	約4

\*:被害わずか(5未満)

県内(参考)	被災直後	約9割断水	約6割利用困難	約9割停電	約9割通話支障	約8割停波	約1割供給停止	約2割支障	*:被害わずか(5未満)			
	復旧期間 (95%回復想定)	6週間	3週間	1週間	1週間	1週間	2週間	1週間				

被害予測項目 愛知県が想定した地震モデル	7 震度別面積(km <sup>2</sup> )				8 液状化可能性(km <sup>2</sup> )						液状化危険度
	震度5弱	震度5強	震度6弱	震度6強	計算対象外	対象層なし	なし	小	中	大	
A過去地震最大モデル	0	102 (91%)	10 (9%)	0	104 (93%)	0	6 (5%)	1 (1%)	1 (1%)	0	大

(%):市域に占める割合

## 2 市庁舎の被害予測

本庁北庁舎は免震構造で、南庁舎及び東庁舎についても耐震基準を満たしており、地震災害時に耐え得る構造となっている。ただし、壁や柱、ガラスの破損や亀裂の発生、天井板、照明器具の落下などにより、破片等が床や廊下に散乱することが予測される。また、庁内の訪問者などに負傷者が出たり、停止したエレベーターに閉じ込められる人が発生する可能性がある。

被災時の庁内インフラの状況の想定

庁内インフラ	発災後の発生し得る状況
電気	停電する。(非常用電源設備に切り替わる。)
水道	水供給の停止によって断水する。 飲料に供することができなくなる。
トイレ・排水	排水管の損傷等により、使用ができなくなる。
ガス	ガス管路が破損した場合、火災の危険性が高まる。
通信	非常時に優先的に使用可能な電話回線がある。 庁内放送設備、電話回線が損傷する可能性がある。 (防災行政無線、衛星系の電話等を活用して通信する。)
消防用設備	被災し使えない消火設備がある可能性がある。

## 3 職務代行

本計画では、大規模災害時に責任者の安否が不明の場合であっても、迅速かつ適切に意思決定するため、あらかじめ次のとおり事案決定の代行順序を定める。

職務代行順位表

瀬戸市災害 対策本部機構 決定権限	災害対策本部長*1の 職務代理者の順序	第1順位 副市長*2 第2順位 教育長*2 第3順位 総務部長 第4順位 以降、規則*3順位に基づく
	各部長職務権限の代 理行使の順序	第1順位 災害対策本部副部長職の者 第2順位 以降は各部において班長等か ら選任

\*1 災害対策本部は市長が設置し、災害対策本部長となる

\*2 災害対策本部の副本部長

\*3 瀬戸市長の職務を代理する職員を定める規則

## 4 市職員の参集

### (1) 体制

瀬戸市では、地震の災害の規模に応じ、以下のような非常配備体制をとっている。

非常配備の区分	発令基準
準備体制	南海トラフ地震臨時情報（調査中）又は南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表されたとき
第1警戒体制	○ 市域で「震度3」を観測したとき ○ 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表されたとき
第2警戒体制	○ 市域で「震度4」を観測したとき ○ その他警戒本部長が必要と認めたとき
第3警戒体制	○ 市域で「震度4」を観測し、被害が発生したとき ○ その他警戒本部長が必要と認めたとき
第1非常配備体制	○ 市域で「震度5弱」を観測したとき ○ その他本部長が必要と認めたとき
第2非常配備体制	○ 市域で「震度5弱」を観測し、被害の拡大等により総合的な災害応急対策等が必要と認めたとき ○ その他本部長が必要と認めたとき
第3非常配備体制	○ 市域で「震度5強」以上を観測したとき ○ その他本部長が必要と認めたとき

○非常配備体制に応じ、参集職員があらかじめ定められている。

○第3非常配備体制では、全職員が参集の対象となる。原則、勤務部署へ自動参集する。

### (2) 参集可能人員

市域で「震度5強」以上を観測したときなど「第3非常配備体制」となった場合は、職員は勤務部署へ参集することになる。

しかしながら、職員自身やその家族の死傷、交通の途絶等の発生が想定され、平常時のようなスムーズな参集は見込めない。

1995年に発生した阪神・淡路大震災における、被災県・市町村の職員参集率は、平均すると、発災後4日目に職員の7割であったと報告されている（詳細については、次ページ「■参集率の想定方法について」を参照）。

なお、東海・東南海地震における被害調査では、交通の支障について、「2、3日後には徐々に回復してくるが輸送機能は大幅に低下する」と想定している。

これらの点を踏まえ、瀬戸市BCPにおける職員参集については、次の通りとする。

### (3) 参集手段

- ・発災から3日目までは、徒歩、自転車、バイクによるものとする。
- ・4日目以降は、交通機関等を使用して参集すると想定。

#### (4) 参集率の想定

	想定となる対象	参集率
発災～3日目	「勤務地から通勤距離20km圏内に居住する職員」が対象	勤務地から通勤距離20km圏内に居住する職員の7割が、順次参集する。
4日目～6日目	全ての職員が対象	4日目からは交通機関が復旧し、職員全体の7割が参集し、以後順次参集する。
7日目以降		職員全体の98%が参集する。 (※約2%の職員は本人の死傷等により長期間参集できないと想定)

#### ■参集率の想定方法について

##### ① 参集率7割の想定

職員の参集率は、阪神・淡路大震災発生時の兵庫県及び兵庫県内市町村における参集率を参考としている。

兵庫県、神戸市、伊丹市、西宮市、芦屋市、宝塚市の地震発生当日の参集率の平均は約48%であり、発災から4日目までの平均は約76%である。

また、芦屋市職員に対するアンケートによれば、回答した職員の19.6%が家屋等の財産被害に遭い、5.5%が参集途上に被災現場で救助活動等を行ったという（出典：（財）消防科学総合センター『地域防災データ総覧 阪神・淡路大震災基礎データ編』）。これらのことから、発災から4日目までは3割の職員の参集が困難であると想定し、参集率を7割とする。

##### ② 勤務地から通勤距離20km圏内の想定

発災から3日目までは、徒歩、自転車、バイクによる参集を想定しているため、参集可能な通勤距離20km圏内に居住する職員を対象とする。

#### 5 本庁舎の代替機能の確保

災害対策本部を設置する本庁舎が被災等により使用できなかった場合の移転先として、非常用電源設備や通信機器の利用が可能な消防本部を選定する。

順位	施設名	所在地
1	瀬戸市消防本部	瀬戸市苗場町101

災害対策本部の設置される本庁舎及び代替施設となる消防本部の建物概要は、次のとおりである。

庁舎		構造	規模	延床面積
本庁	北庁舎	鉄筋コンクリート造 耐震基準に適合、免震構造	地上 6 階	6,698.22 m <sup>2</sup>
	南庁舎	鉄筋コンクリート造、耐震化済	地上 6 階 地下 1 階	4,388.83 m <sup>2</sup>
	東庁舎	鉄筋コンクリート造、耐震基準に適合	地上 4 階	1,795.38 m <sup>2</sup>
	西庁舎	鉄骨造、耐震化済	地上 2 階	639.07 m <sup>2</sup>
消防本部		鉄筋コンクリート造、耐震化済	地上 3 階	1,622.52 m <sup>2</sup>

## 6 電気の確保（非常用電源設備）

災害対策本部の設置される本庁舎及び代替施設の消防本部においては、非常用電源設備によって電力供給が可能である。

	本庁舎	消防本部
種別	ディーゼル発電装置	ディーゼル発電装置
容量	500kVA	60kVA
燃料タンク	地下燃料槽 A重油 20,000L 屋上燃料小出槽 950L	軽油 35L (別途、備蓄 800L)
連続稼働可能時間	最大 162 時間 最大負荷 114.2L/h	最大 60 時間 最大負荷 14.9L/h
設置場所	庁舎屋上	建物内 地上設置

## 7 水、食料等の確保

災害発生時に対応にあたる職員用の飲料水や食料は、現在確保していないため、参集時には、各職員が飲食物等を持参するよう啓発する。

※3日分（食料3食/日、飲料水500ml 3本/日）を推奨。

ただし、災害対応に支障がでないよう職員用の食事、水等の備蓄に向け、財源の確保や事業所等との協定締結など、計画的に進めていく必要がある。

※参集率（7割）等を参考に、発災後3日間必要となる飲料水・食料の目安は以下のとおり。

（対象者約670名×0.7＝約455名）

食料：455名×3食×3日分＝4,095食

飲料水：455名×3本（500ml）×3日分＝4,095本

## 8 多様な通信手段の確保

情報通信手段としては、庁内向け、庁外向けに対して次のとおりである。

種別	伝達手段
庁内向け	防災行政無線（固定局、移動系） 101台※市庁舎ほか、各指定避難所、公共施設等に配備 緊急情報伝達メール 一般電話・内線電話 イントラネット
庁外向け	愛知県高度情報通信ネットワーク（地上系、衛星系） 衛星携帯電話（1台） 一般電話（一部災害時優先電話） スマートフォン（1台） 瀬戸市安全安心情報メール（メール、瀬戸市 LINE 公式アカウント） ホームページ 防災ラジオ・・・公共施設、指定避難所等へあわせて943台配備 コミュニティFM、CATVでの災害情報発信（協定による） 各種メディアを通じた災害情報提供

## 9 重要な行政情報のバックアップ

業務の遂行に必要となる重要な行政データのバックアップについては、定期的に記録媒体に保存し、最新を手元で保管するとともに、それ以前のを異なる遠隔地にて分散保管している。（「情報政策課『瀬戸市情報セキュリティポリシー』参照」

## 第3章 計画の実行及び通常体制への復帰

### 1 計画の実行

#### (1) 計画実行の決定

ア この計画の実行は、国、県の災害対策の動向とともに、市内の救助・復旧活動及び市民生活の状況を踏まえて、災害対策本部長が決定し、指示する。

イ 本部長は、本市の被災状況および職員の参集状況、今後の救助・復旧活動の見込みその他の事情を総合的に考慮して、人命及び安全に関わる業務及びこれに付随する基盤的業務を除いて、各部等又は各課等が継続して実施している業務の一部又は全部の中断・中止を指示することができる。

#### (2) 市民への広報周知

各課等の長は、計画の実行が決定された場合において、計画実行のために変更した事務取扱要領や中止・中断した業務の範囲等を、速やかに市民に広報して周知を図るとともに、経済活動及び市民生活への影響が最小限にとどまるよう必要な措置に努める。

### 2 通常体制への復帰

本部長は、地震被害における復興業務の完了を迎え、なお、国、県及び近隣市町村の状況も踏まえ、この計画の実行体制から通常体制への復帰を決定する。

この際、特定の部署において、復興業務を残し、すべての業務を通常体制へと復帰することが困難な場合には、計画実行の決定の際と同様、人命及び安全に関わる業務及びこれに付随する基盤的業務を除いて、各部等又は各課等の業務の一部又は全部の中断・中止を指示することができる。

各課等の長は、通常体制への復帰が決定された場合においては、業務実施の復帰状況について速やかに市民等に対して広報して周知を図る。

## 第4章 瀬戸市BCPの継続的な改善

瀬戸市BCPの実効性を確保し、高めていくために、教育や訓練を繰り返し実施していくことが重要であり、そのためには、教育や訓練の計画等を策定し、着実に実施する。

### 1 引継ぎの重要性

発災時に的確に業務継続を図るためには、瀬戸市BCPの内容等を職員に周知・浸透させ、さらに各部局が発災時に自律的に行動できるよう防災に対する当事者意識の喚起と対応能力の向上を図ることが重要である。非常時優先業務は中断なく対応能力を維持することが求められるため、人事異動に際しても通常業務とは区分し、非常時優先業務に関する事前引継ぎを実施することも重要である。

### 2 教育・訓練等

瀬戸市BCPの実効性を確保し、高めていくために、教育や訓練を繰り返し実施することが求められる。教育・訓練に関しては、必要な教育や訓練を選定して実施計画を策定し、計画的に実施していくこととする。

### 3 検証と改善

瀬戸市BCPは、一定の状況・前提のもとで検討し、策定した計画であるため、その後の取り巻く環境や社会情勢の変化を踏まえ、必要に応じて内容を見直す必要がある。より実効性のある内容とするために継続的に検討を行い、訓練結果の検証を計画に反映させるほか、業務の実施手順の変更や人事異動等があった際も、所要の修正を行う。修正に当たっては、瀬戸市地域防災計画等との整合性に留意する。

## 第5章 非常時優先業務

### 1 非常時優先業務の復旧目標

業務の継続、早期復旧のためには、単に業務を選定するだけでなく、時期等を定めた「目標開始時期」を設定することが必要である。瀬戸市BCPにおいて、「目標」は、業務が“いつまでに一定程度実施されているのが望ましいか”という観点で設定した。

### 2 非常時優先業務の選定

業務継続計画の基本方針に基づき、以下に示す方法によって非常時優先業務の選定を行った。

#### (1) 非常時優先業務（応急復旧業務）

地域防災計画に規定する事務分掌に基づいて、応急対策業務及び早期実施すべき復旧業務を非常時優先業務として位置付ける。

#### (2) 非常時優先業務（通常業務）

通常業務の全業務について、1か月間業務を休止することに伴う市民生活への影響度を分析し、休止、又は実施の判断を行った。

このうち、休止に伴う影響が大きく、1か月以内に実施すべきと判断した業務を非常時優先業務として位置付けた。

#### 【参考：市民生活への影響度を分析した際の5つの視点】

法定処理の期間・期日の遵守、市民の生命・身体の保護、個人の権利・資産の保護、事業者の保護、その他の保護・維持

### 3 非常時優先業務の前提となる業務

非常時優先業務の実施にあたっては、庁舎の被害状況を確認し、執務場所を確保することが重要であって、負傷者の応急手当、散乱した備品類や事務用品の整理、電話やライフラインの使用可否の確認などを行わなければならない。

また、継続的に業務をおこなうためには、職員の休憩場所やトイレの確保、食料調達などにも対応しなければならず、これらの活動が十分に行われない場合には、業務効率の低下を招く可能性がある。よって、財政課及び各課は業務を遅延なく実施するよう努めるものとする。

### 4 非常時優先業務

別添のとおり

※フェーズの目安

初動期 応急期 復旧期 復興期

### 非常時優先業務（応急復旧業務）

部室		室長：危機管理監 副室長：防災安全課長		目標開始時期：○							備考
班	部局	担当課等 *班長	業務内容	当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後	1ヶ月後		
										本部運営室 本市長直轄組織 本部事務局班	
2 現地災害対策本部の設置及び廃止に関する事	○										
3 災害救助法の適用申請に関する事	○										
4 避難指示等の決定及び伝達に係る事務に関する事	○										
5 災害の公示及び災害報告(国・県等)に関する事	○										
6 気象予報の受理、情報収集及び伝達に関する事	○										
7 本部員会議及び本部運営会議の庶務に関する事	○										
8 応援協定都市等への応援要請(受援)に関する事	○										
9 自衛隊災害派遣の要請に関する事	○										
10 防災行政無線の確保に関する事	○										
11 県情報ネットワークに関する事	○										
12 愛知県防災情報システム全般に関する事	○										
13 災害記録の総括に関する事	○										
14 交通安全及び防犯対策に関する事			○								

※部局名・担当課等名は行政組織における名称

部室		部長：企画部長 副部長：総務部長		目標開始時期：○							備考
班	部局	担当課等 *班長	業務内容	当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後	1ヶ月後		
										情報班	
2 災害事案の集約・分析(愛知県防災情報システム)に関する事	○										
3 災害事案のトリアージに関する事	○										
4 愛知県防災情報システム(被害情報管理)に関する事	○										
5 災害対策活動状況の取りまとめに関する事	○										
6 市情報システムの運用に関する事	○										
7 収集資料の整理に関する事			○								
8 災害復興計画等の企画立案及び進捗管理に関する事					○						
企画部 広報渉外班	秘書広報課*	1 本部長及び副本部長との連絡・参集に関する事	○								
		2 本部長等の秘書に関する事	○								
		3 避難情報(避難所、避難指示等)等の広報に関する事	○								
		4 災害状況の広報資料等の収集作成に関する事	○								
		5 災害記録の撮影に関する事	○								
		6 報道関係機関への対応に関する事	○								
		7 要望陳情に関する事	○								
		8 災害情報の提供に関する事	○								
統括部 総務部 人事・受援班	人事課*	1 職員の動員に関する事	○								
		2 各部の人員状況の取りまとめに関する事	○								
		3 災害応急対策等のための職員の応援の調整に関する事	○								
		4 職員の被害調査に関する事	○								
		5 職員の給食及び健康管理に関する事	○								
		6 職員等の派遣要請(受援)及び斡旋(派遣)の取りまとめに関する事	○								
		7 災害応急対策活動従事者(職員等)の公務災害補償及び労働安全衛生に関する事		○							
		8 殉職者に対する慰霊措置に関する事							○		
行政班 総務部・出納室・行政委員会事務局	行政課* 財政課 会計課 行政委員会事務局	1 市庁舎等の被害調査及び応急対策に関する事	○								
		2 市有財産の被害調査の取りまとめ及び応急対策に関する事	○								
		3 市営住宅の被害調査及び応急対策に関する事	○								
		4 災害対策用車両、資機材及び燃料の確保に関する事	○								
		5 車両の運用調整に関する事	○								
		6 災害対策用電話等通信連絡手段の確保に関する事	○								
		7 災害事案の登録(愛知県防災情報システム)支援に関する事	○								
		8 災害応急対策等に係る財政措置に関する事			○						
		9 財政全般に関する事			○						
		10 見舞金及び義援金の出納に関する事			○						
		11 災害応急対策経費の出納に関する事			○						
		12 その他の経費の出納に関する事			○						
		13 公営住宅、みなし仮設住宅及び応急仮設住宅等のあっせん、入居受付等及び入居管理(仮設住宅管理システム)に関する事					○				
		14 災害応急対策等経費の統計整理に関する事					○				
		15 被災者の各種相談窓口の総括に関する事						○			
		16 他部に属さない事項に関する事	○	○	○	○	○	○	○	○	
議会事務局 議事課*	議事課*	1 市議会議員の被災状況の把握及び連絡調整に関する事	○								
		2 市議会議員からの被害情報の集約及び報告に関する事	○								
		3 市議会議員への災害・被害情報の提供に関する事		○							
		4 国・県関係者の災害視察・見舞等の対応に関する事							○		

※部局名・担当課等名は行政組織における名称

本庁舎の通信連絡手段に限る

事案により目標開始時期が異なる。

部室		部長：教育部長 副部長：経済文化部長		目標開始時期：○						備考	
班	部局	担当課等 *班長	業務内容	当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後	1ヶ月後		
避難部	避難所管理班	市民生活部 コミュニティ推進課* 多様性協働課	1 避難所の運営管理に係る統制に関する事	○							
			2 避難所に係る状況の把握及び報告に関する事	○							
			3 避難者名簿の作成(避難所関連システム)に関する事	○							
			4 愛知県防災情報システム(避難所・避難者管理)に関する事	○							
	文教対策班	教育部	教育政策課* 学校教育課 図書館	5 自治会等との連絡調整(情報伝達)に関する事	○						
				1 教育施設等の被害調査及び応急対策に関する事	○						
				2 児童生徒の避難及び救護に関する事	○						
				3 避難所開設及び運営の支援に関する事	○						
				4 児童生徒のこころのケアに関する事			○				
				5 学校給食施設における応急炊出しの支援に関する事			○				学校給食が再開されるまで
				6 学校教育再開に関する事					○		
				7 保健衛生及び学校給食の保全措置に関する事					○		
				8 教育行政に係る相談に関する事					○		
物資文化部	物資班	商工観光課* 文化課 スポーツ課	9 その他学校教育全般に関する事						○		
			1 被災者用救援食料、物資の確保、管理及び供給に関する事	○							
			2 救援物資の受け及び保管に関する事	○							
			3 物資調達・輸送調整等支援システム(救援物資管理)に関する事	○							
			4 応援協定事業所等への物資及び輸送等の協力要請に関する事	○							
			5 観光施設の被害調査及び応急対策に関する事	○							
			6 産業施設の被害調査及び応急対策に関する事	○							
			7 文化財の被害調査及び保全対策に関する事	○							
			8 文化施設に係る被害調査及び応急対策に関する事	○							
			9 商工業に係る被害調査に関する事		○						
10 被災した中小企業者に対する金融措置に関する事		○									
11 商工業者の雇用及び事業再建に係る相談窓口の設置に関する事					○						
12 商工業の早期復旧支援に関する事					○						
13 中小企業向けの罹災証明に関する事					○						

※部局名・担当課等名は行政組織における名称

部室		部長：市民生活部長 副部長：環境課長		目標開始時期：○						備考
班	部局	担当課等 *班長	業務内容	当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後	1ヶ月後	
環境衛生班	市民生活部	環境課* クリーンセンター	1 トイレ利用の確保に関する事	○						
			2 清掃用車両及び作業員の確保に関する事	○						
			3 廃棄物処理施設及び埋火葬施設の被害調査及び応急対策に関する事		○					
			4 ごみ及びし尿の処理処分にに関する事		○					
			5 塵芥及び災害廃棄物の収集処理に関する事			○				
			6 廃棄物処理等に係る広域応援の受入れ調整等に関する事				○			
			7 死亡獣畜の処理に関する事				○			
			8 被災者の防疫に関する事				○			
			9 その他被災地の衛生に関する事				○			
市民部	調査班	税務課*	1 電話等による被害通報の受付、整理及び伝達に関する事	○						
			2 被害状況(被災住家等)の調査に関する事				○			
			3 被災住家調査結果の被災家屋台帳への登録(被災者支援システム)に関する事				○			
			4 罹災証明の受付に関する事				○			
			5 罹災証明書及び被災住家等証明書の発行(被災者管理システム)事務に関する事				○			
			6 その他被害通報等に係る現地調査に関する事					○		
			7 被災に伴う市税等の減免措置及び徴収猶予に関する事						○	
被災者管理班	市民生活部	市民課*	1 遺体の収容施設及び火葬場の確保等に関する事	○						
			2 遺体の収容、安置、埋火葬及び慰霊に関する事	○						
			3 埋火葬の許可及び斎苑の火葬炉の使用許可に関する事	○						
			4 現地連絡班との連絡調整に関する事	○						
			5 被災者台帳(被災者支援システム)の作成及び管理に関する事		○					
			6 安否情報の照会・回答に関する事		○					
			7 安否情報システムの運用及び管理に関する事		○					
現地連絡班	市民生活部	水野支所* 幡山支所* 品野支所*	1 対象地域内の被害状況等の収集に関する事	○						
			2 市民からの問い合わせや相談への対応に関する事	○						
			3 被害対策情報等の地域住民への周知及び提供に関する事	○						
			4 現地対策本部が当該地区に設置された場合の支援に関する事	○						
			5 その他市民との対応に関する事		○					

※部局名・担当課等名は行政組織における名称

部室		部長：健康福祉部長 副部長：国保年金課長		目標開始時期：○						備考
班	部局	担当課等 *班長	業務内容	当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後	1ヶ月後	
要配慮者班	高年齢福祉課* 社会福祉課 国保年金課		1 高齢者・障害者等要配慮者(避難行動要支援者)の避難支援に関する事	○						
			2 高齢者・障害者等要配慮者の避難生活に関する事		○					
			3 福祉避難所の開設及び運営に関する事			○				
			4 避難行動要支援者名簿(災害時支援台帳)に関する事						○	
	福祉班	社会福祉課* 高年齢福祉課 子ども未来課 国保年金課		1 福祉施設の被害調査及び取りまとめに関する事	○					
				2 災害ボランティアセンターの設置及び連絡調整に関する事	○					
				3 ボランティア活動に必要な資機材等の調達に関する事	○					
				4 災害ボランティアの募集及び運用に関する事		○				
				5 災害ボランティアの受入れに関する事		○				
				6 福祉関係団体との連絡調整に関する事			○			
				7 義援金及び見舞金の配分に関する事				○		
				8 被災者生活再建支援金(被災者支援システム)に関する事				○		
9 災害障害見舞金(被災者支援システム)に関する事									○	
10 犠牲者遺族(犠牲者遺族管理システム)に関する事									○	
11 災害弔慰金(被災者支援システム)に関する事									○	
12 災害援護資金(被災者支援システム)に関する事									○	
子ども班	保育課* 子ども未来課 健康課 国保年金課 児童発達支援センター 子ども若者家庭センター		1 保育所等管理施設の被害調査及び応急復旧に関する事	○						
			2 園児の安全対策及び応急保育に関する事	○						
			3 子ども及び保護者のこころのケアに関する事			○				
			4 避難所における乳幼児保育に係わる支援や相談に関する事			○				
			5 園児及び保護者のこころのケアに関する事			○				
			6 被災者に対する子育て支援及び相談に関する事				○			
医療支援班	健康課* 社会福祉課 高年齢福祉課 子ども未来課 保育課 国保年金課 子ども若者家庭センター		1 医師会等医療関係団体との連絡調整に関する事	○						
			2 医療ボランティアの運用に関する事	○						
			3 救護所の開設に関する事	○						
			4 救急患者の収容及び診療助産に関する事	○						
			5 救急医薬品の配送調整に関する事	○						
			6 医療救護の応援要請に関する事	○						
			7 防疫及び消毒に関する事	○					○	
			8 被災者の保健医療及び相談に関する事			○				
			9 その他医療救護及び保健衛生に関する事	○						

※部局名・担当課等名は行政組織における名称

部室		部長：都市整備部長 副部長：上下水道事業担当部長		目標開始時期：○						備考
班	部局	担当課等 *班長	業務内容	当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後	1ヶ月後	
建物対策班	都市計画課* 財政課		1 建物の被害調査に関する事	○						
			2 市内公共交通に関する事	○						
			3 避難所の応急危険度判定の実施に関する事	○						
			4 被災建築物応急危険度判定の実施に関する事	○						
			5 応急仮設住宅の建設に関する事	○						
			6 建築業者との連絡調整に関する事	○						
			7 災害事案の登録(愛知県防災情報システム等)に関する事	○						
			8 その他建築相談に関する事	○						
			9 被災地危険度判定の実施に関する事			○				
			10 危険度判定結果に伴う避難指示等に係る助言に関する事			○				
			11 被災住宅の応急修理に関する事			○				
			12 災害救助法に定める住家流入土砂等の除去に関する事			○				
			13 損壊家屋及びがれき等の処理(倒壊家屋管理システム)に関する事						○	
土木対策班	維持管理課* 建設課 用地課 農林課		1 道路及び河川、公園及び農業用施設等の被害調査及び応急対策に関する事	○						
			2 危険場所立入制限及び監視強化措置等の実施に関する事	○						
			3 危険地域からの避難指示等に係る助言に関する事	○						
			4 通行不能箇所の表示に関する事	○						
			5 都市公園等(避難及び防災活動拠点)の確保に関する事	○						
			6 所管工事現場の災害防止措置に関する事		○					
			7 災害事案の登録(愛知県防災情報システム等)に関する事		○					
			8 土木業者との連絡調整に関する事		○					
			9 道路障害物等の除去及び緊急輸送道路の確保に関する事			○				
			10 道路等の災害復旧に係る国及び県等との連絡調整に関する事			○				
			11 農林業に係わる被害調査に関する事				○			
			12 農林業に係わる罹災証明に関する事						○	
給水班	水道課* 浄水場管理事務所		1 水道施設の被害調査に関する事	○						
			2 応急給水及び応急復旧工事の計画に関する事	○						
			3 給水関係団体及び関係業者との連絡調整に関する事	○						
			4 断水の広報に関する事(巡回、報道機関への情報提供を含む)	○						
			5 送水及び配水の応急措置に関する事	○						
			6 所管工事現場の災害防止措置に関する事	○						
			7 災害事案の登録(愛知県防災情報システム等)に関する事	○						
			8 応急復旧資機材の調達及び会計に関する事		○					
			9 他事業体・他機関からの支援受入れ調整に関する事		○					
			10 被災地の応急給水の実施に関する事			○				
11 緊急送水及び配水工事の実施に関する事			○							

仕切弁閉鎖による漏水対応を含む

下水道班	下水道課* 浄化センター管理事務所	1 下水道施設の被害調査に関する事	○						
		2 下水道関係団体及び関係業者との連絡調整に関する事	○						
		3 所管工事現場の災害防止措置に関する事	○						
		4 災害事案の登録(愛知県防災情報システム等)に関する事	○						
		5 応急復旧工事の計画に関する事		○					
		6 応急復旧資機材の調達及び会計に関する事		○					
		7 他事業体・他機関からの支援受入れ調整に関する事		○					

※部局名・担当課等名は行政組織における名称

部室		部長：消防長 副部長：消防次長		目標開始時期：○						備考
班	部局	担当課等 *班長	業務内容	当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後	1ヶ月後	
消防部	消防統制班	消防総務課* 予防課	1 災害及び被害情報並びに気象情報の収集に関する事	○						
			2 県防災航空隊、緊急消防援助隊等との連絡調整に関する事	○						
			3 消防相互応援に関する事	○						
			4 消防団及び自主防災組織との連携に関する事	○						
			5 消防部等の活動記録及び集計に関する事	○						
			6 災害事案の登録(愛知県防災情報システム等)に関する事	○						
			7 他部及び関係機関との連絡調整に関する事	○						
			8 その他消防に関する事	○						
	消防活動班	消防署*	1 災害に対する防除及び被害の軽減に関する事	○						
			2 救助(行方不明者捜索含む)及び救急業務に関する事	○						
			3 避難指示等発令時の住民の避難誘導に関する事	○						
			4 警戒及び災害情報の広報の実施に関する事	○						

※部局名・担当課等名は行政組織における名称

# 非常時優先業務（通常業務）

※フェーズの目安

初動期	応急期	復旧期	復興期
-----	-----	-----	-----

## ■市長直轄組織

所管		業務名	目標開始時期：○					休止	備考
課	係		当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後		
防災安全課	防災係	災害応急対策に関する事	○						
		災害対策本部に関する事	○						
		災害対策用の施設、物資及び資機材に関する事	○						応急復旧業務のみ
		防災協定に関する事	○						応急復旧業務のみ
		災害予防対策に関する事							○
		瀬戸市地域防災計画及び瀬戸市業務継続計画に関する事							○
		瀬戸市防災会議に関する事							○
		瀬戸市危機管理基本計画に関する事							○
	安全係	瀬戸市国民保護計画に関する事							○
		防災安全課の庶務に関する事							○
		交通安全に関する事			○				○
		防犯に関する事			○				○
		暴力団の排除に関する事							○
		他の所管に属しない警察との調整に関する事							○
		瀬戸市違法駐車等防止推進協議会に関する事							○
瀬戸市生活安全推進協議会に関する事							○		
自衛官の募集に関する事							○		

## ■企画部

所管		業務名	目標開始時期：○					休止	備考
課	係		当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後		
秘書広報課	秘書係	市長及び副市長の秘書	○						
		儀式及び交際							○
		表彰及び礼遇							○
		市長会							○
		瀬戸市表彰審査委員会							○
	広報広聴係	市民憲章							○
		報道機関との連絡調整	○						
		ホームページ、地域メディア、SNS（LINE・X）を活用した情報発信	○						
		市民意見							○
		陳情・要望の総括							○
政策推進課	企画調整係	各種懇談会の企画及び運営							○
		庁議に関する事	○						
		総合的な行政に係る企画及び調整に関する事		○					
		市政に関する特命事項の調査、研究に関する事		○					
		広域行政に関する事		○					
		企画部の庶務に関する事			○				
		政策推進課の庶務に関する事			○				
		土地利用の構想に関する事							○
	シティプロモーション係	瀬戸市基本構想審議会に関する事							○
		教育、学術及び文化振興に関する総合的な施策の大綱並びに瀬戸市総合教育会議に関する事							○
		基本構想及び総合計画の策定及び進捗に関する事							○
		ふるさと納税の推進に関する事				○			
		シティプロモーションの企画及び調整に関する事							○
		国勢調査及び商工業関係基幹統計調査に関する事							○
		ふるさと応援基金に関する事							○
公共施設マネジメント係	他の所管に属しない統計調査に関する事							○	
	統計資料の収集及び整備に関する事							○	
	公共施設等総合管理計画に関する事							○	
情報政策課	システム管理係	公有財産利活用に係る企画及び調整に関する事							○
		瀬戸市総合行政情報システムの管理運用（住民情報システム）	○						
		瀬戸市地域イントラネットの管理運用（グループウェア・inet・メール）	○						
		ネットワークインフラの整備運用（庁内ネットワーク）	○						
		瀬戸市地域イントラネットの管理運用（統合内部情報システム）	○						
		社会保障・税番号制度の総合調整	○						
		瀬戸市総合行政情報システムの管理運用（住基ネット）	○						
		ネットワークインフラの整備運用（庁外ネットワーク）							○
	DX推進係	セキュリティ対策							○
		DRPC指定管理者との連絡調整	○						
		DRPC施設の維持管理の統括	○						
		LINE公式アカウントの管理運用	○						
		予算差引管理				○			
		情報政策課の庶務に関する事				○			
		ICT活用に関する企画及び調整							○
官民データの活用							○		
次世代クリエイターの育成							○		
電子自治体推進に関する事							○		

■ 総務部

所管		業務名	目標開始時期：○					休止	備考
課	係		当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後		
行政課	事務管理係	公印取扱の総括	○						
		各選挙執行	○						
		庁舎建物の安全確認	○						庁舎建物の被害状況確認及び危険度判定
		庁内清掃		○					衛生環境維持および消毒を重点実施
		郵便物の配送・收受		○					
		文書の配布・発送		○					
		庁舎管理（維持修繕）			○				緊急性の高いものを優先
		文書管理の総括						○	
		選挙管理委員会						○	定時登録は法に定めがあるため随時対応
	情報公開・個人情報公開請求						○		
	行政不服審査							○	
	法務係	公告式					○		
		議案の調整及び議決書等の処理					○		緊急性の高いものを優先
		条例・規則等の審査及び編集					○		緊急性の高いものを優先
		例規審査委員会					○		緊急性の高いものを優先
		議会の招集					○		緊急性の高いものを優先
		情報公開・個人情報保護審査会						○	
	行政不服審査会							○	
	契約検査係	建設工事等の入札及び契約			○				公告中の案件の対応のみ
		物品等の入札及び契約			○				公告中の案件の対応のみ
		入札等参加者の資格審査			○				
		物品等の調達業務				○			
		瀬戸市入札参加者審査委員会					○		
		請負工事、委託業務等の検査						○	
		指定管理制度						○	
	指名停止措置						○		
	財政課	財政係	予算の執行管理		○				
予算の編成業務						○			
市債及び一時借入金						○			
当初予算の概要								○	
予算の公示及び公表業務								○	
決算統計								○	
地方交付税							○		
財産係		公有車両管理	○						
		行政財産の管理			○				
		公有財産取扱業務			○				
		市営住宅の管理			○				
		財産の保険契約業務			○				
		瀬戸市土地開発公社			○				
営繕係	受託工事の設計及び監督	○						施工現場確認、二次災害防止措置	
人事課	人材育成係	職員の健康管理・復職支援					○		
		職員の任用【採用】					○		
		職員の分限及び懲戒					○		
		職員の研修						○	
		職員の人材育成計画						○	
		目標管理・人事考課制度						○	
	人事給与係	特定事業主行動計画						○	
		職員の退職管理					○		
		職員の給与支給					○		
		職員の厚生制度					○		
		職員の共済制度					○		
		職員の任用(昇給、昇任及び転任)						○	
	互助会	職員の給与制度、勤務時間その他勤務条件						○	
		職員の定員管理						○	
		互助会保険団体取扱事業			○				
	互助会保険団体取扱事業特別会計の経理及び月計表の作成業務				○				
	歳入歳出外経理業務				○				
税務課	市民税係	窓口事務（証明発行、軽自動車税登録）			○				
		当初課税事務（個人課税1月～6月）					○		
		当初課税事務（軽自動車税1月～5月）					○		
		課税事務（法人課税）					○		
	家屋償却係	当初課税事務（固定資産税1月～3月）					○		
		固定資産税家屋調査業務					○		
		固定資産税償却資産申告業務（12月～2月）					○		
	土地係	証明書等発行			○				
		当初課税					○		
		土地価格等の現年度更正					○		
	収納係	国有資産等所在市町村交付金							
		市税収納業務（窓口・電話による納税相談）			○				
市税等過誤納金処理業務（還付処理）							○		
滞納処分業務（督促状の発送・交付要求）							○		
市税に関する不服申立て・訴訟関係業務							○		

■経済文化部

所管		業務名	目標開始時期：○					休止	備考
課	係		当日	翌日	1週間後	2週間後	1ヶ月後		
商工観光課	商工金融係	商工業振興資金、小口資金に関すること		○					応急復旧業務のみ
		中小企業信用保険法に関すること		○					応急復旧業務のみ
		雇用対策に関すること				○			応急復旧業務のみ
		産業支援センターせとの運営に関すること				○			応急復旧業務のみ
		瀬戸市地域産業振興会議に関すること					○		
		企業立地支援に関すること					○		
		工場立地法に関すること					○		
		先端設備等導入計画の認定に関すること					○		
		工業団地に関すること					○		
		せとまち人材応援助成金に関すること					○		
		創業・起業支援に関すること					○		
		せと・しごと塾に関すること					○		
		特定創業支援に関すること					○		
		信用保証料補助金に関すること					○		
		利子補給補助金に関すること					○		
		商業団体等事業費補助金（街路灯以外）に関すること					○		
		商業団体等事業費補助金（街路灯）に関すること					○		
		瀬戸まちづくり株式会社に関すること					○		
		中心市街地空き店舗対策事業費補助金に関すること					○		
		官前地下街に関すること					○		
	計量器検査に関すること					○			
	商工会議所法等に関すること					○			
	商店街振興組合法に関すること					○			
	企業誘致及び工場用地に関すること						○		
	ホテル誘致に関すること						○		
	新産業の創出に関すること						○		
	ものづくり係	瀬戸市地域産業振興会議に関すること					○		
		やきもの産地推進協議会に関すること					○		
		伝統的工芸品に関すること					○		
		窯業資源の安定供給に関すること					○		
		鉱業（亜炭坑）に関すること					○		
		ツクリテ支援に関すること					○		
		ツクリテセンターの管理運営に関すること					○		
		日本遺産に関すること					○		
	人材育成施設（新世紀・染付）に関すること					○			
	観光係	瀬戸蔵の運営・維持管理に関すること		○					応急復旧業務（支援等）で必要な業務のみ
		瀬戸蔵指定管理者との連絡調整に関すること		○					
		各種催事に関すること					○		
		まるっとM広報・PR全般に関すること（PRキャンペーン、ツアー受入等）					○		
		観光協会の事業推進に関すること					○		
パルティセと観光案内所に関すること						○		安全管理上最小限のものに限定	
観光施設の維持管理（岩屋堂公園、定光寺公園、窯垣の小径、無風庵等）						○		安全管理上最小限のものに限定	
東海自然歩道管理に関すること						○		安全管理上最小限のものに限定	
ノベルティ・こども創造館	施設の管理					○			
文化課	文化係	文化施設の管理		○					
		指定管理者との連絡調整		○					
		収蔵品・展示品等の管理		○					
		予算差引管理			○				
	文化財係	文化財の状況把握と保存		○					
瀬戸蔵ミュージアム	瀬戸市史編さん資料の保存			○					
スポーツ課	スポーツ係	指定管理者との連絡調整		○					応急復旧業務（支援等）で必要な業務のみ
		歴史民俗資料館の維持管理の統括		○					応急復旧業務（支援等）で必要な業務のみ
		収蔵品・展示品等の管理		○					
		市内スポーツ施設に関すること		○					
		スポーツ施設及び瀬戸市定光寺野外活動センターの管理及び運営に関すること		○					
		パルティセと市民交流センターフィットネジムの関係に関すること		○					
		スポーツ課の庶務に関すること		○					
		スポーツ団体及びレクリエーション団体の育成指導に関すること					○		応急復旧業務（支援等）で必要な業務のみ
スポーツ推進委員に関すること					○				
学校体育施設スポーツ開放に関すること					○				
総合型地域スポーツクラブに関すること					○				

■市民生活部

所管		業務名	目標開始時期：○					休止	備考
課	係		当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後		
コミュニティ推進課	コミュニティ係	地域交流センター、公民館施設管理業務	○						安全確認後、避難所として開設の場合あり
		地域力向上・生涯学習の推進、振興事業						○	
		社会教育事業						○	
		地域交流センター、公民館事務局業務						○	
		集会所管理業務	○						
	くらし安心係	瀬戸市自治連合会事務局業務						○	
		消費者行政業務						○	
		消費生活センター業務						○	
		地縁団体業務						○	
		防犯灯・防犯カメラ設置業務						○	
		防犯灯電気料金補助金業務						○	
		地域活動保険加入事業					○		
多様性協働課	多様性協働係	バルティセと市民交流センター	○						応急復旧業務（支援等）で必要な業務のみ
		瀬戸市国際センター（外国人対応）	○						電話通訳システムを使用
		多文化共生社会づくりの推進に関する事						○	
		外国籍市民に対する施策の企画及び調整に関する事						○	
		国際交流の推進に関する事						○	
		友好・姉妹都市交流に関する事						○	
		女性活躍及び男女共同参画の推進に関する事						○	
		性の多様性を認め合う社会の推進に関する事						○	
		市民公益活動の推進に関する事						○	
		瀬戸市まちの活動センターに関する事						○	
		大学コンソーシアムせとに関する事					○		
環境保全課	環境保全係	公害苦情処理に関する事			○				緊急性の高い案件のみ
		鳥獣の保護及び管理に関する事			○				緊急性の高い案件のみ
		環境審議会に関する事						○	
		特定建設作業実施届出に関する事						○	
		自然公園法に関する事						○	
		エネルギー管理に関する事						○	
		（畜）に関する事						○	
		騒音・振動・悪臭等関係施設届出に関する事						○	
		地球温暖化対策実行計画（区域施策編）の運用に関する事						○	
		気候変動適応計画・熱中症対策に関する事						○	
		瀬戸市産業廃棄物等関連施設の設置に係る紛争の予防及び調整に関する条例に関する事						○	
		瀬戸市自然環境等と太陽光発電設備設置事業との調和に関する条例に関する事						○	
		環境教育の推進、啓発・広報に関する事						○	
				ごみ・資源物の出し方及びごみ出しカレンダーに関する事	○				
環境課	ごみ減量係	一般廃棄物（ごみ）減量及び資源化の広報・啓発に関する事	○						災害廃棄物の収集運搬に係るものを優先
		ごみ・資源物集積場の管理・調整に関する事	○						緊急性の高い案件のみ
		し尿収集運搬業委託に関する事	○						緊急性の高い案件のみ
		尾張東部衛生組合に関する事						○	
		ごみ指定袋、粗大ごみ処理券に関する事						○	
		一般廃棄物（ごみ）処理業の委託に関する事 （可燃、廃棄物総合管理システム、下水道工事）						○	災害廃棄物の収集運搬に係るものを優先
		一般廃棄物（ごみ）処理業の委託に関する事 （資源（紙・布、びん・缶・ペット、プラ容、剪定枝、羽毛布団）						○	災害廃棄物の収集運搬に係るものを優先
		宅地開発申請指導要綱（ごみ集積場に係る部分）に関する事						○	
		ポイ捨て・不法投棄防止に関する事						○	
		一般廃棄物処理業（ごみ、し尿、浄化槽）の許可に関する事						○	
		産業廃棄物等関連施設の運用の指導に関する事						○	
		瀬戸市環境衛生審議会に関する事						○	
		一般廃棄物（生活排水）処理基本計画に関する事						○	
		一般廃棄物処理基本計画の推進、策定及び中間見直しに関する事						○	
ごみの組成調査に関する事						○			
資源物売り払い及び委託に関する事						○			
地域清掃に関する事						○			
ごみ集積場整備及びごみ減量化容器等に係る補助金に関する事						○			
衛生課	衛生係	感染症等の予防及び防止に関する事			○				緊急性の高い案件のみ
		感染症等の防止及び害虫駆除に関する事			○				緊急性の高い案件のみ
		有害鳥獣等の駆除に関する事			○				緊急性の高い案件のみ
		環境衛生関係の苦情処理に関する事			○				緊急性の高い案件のみ
		墓及び春雨墓苑に関する事				○			
		衛生委員の委嘱等に関する事						○	
		専用水道及び簡易専用水道に関する事						○	
		狂犬病予防法及び狂犬病予防連絡協議会に関する事						○	
		外来種の啓発に関する事						○	
		犬及び猫のふん害防止に関する事						○	
資源リサイクルセンター	資源リサイクルセンター	ふれあい収集の審査事務に関する事				○			
		ふれあい収集作業に関する事				○			
		臨時収集に関する事				○			
		資源リサイクルセンター施設運営					○		
斎苑	斎苑	斎苑の施設管理及び業務全般に関する事	○						
		斎苑予約システムに関する事	○						
		契約に関する事						○	
		長寿命化計画に関する事						○	
		施設の修繕及び資材等の調達に関する事						○	
		斎苑の予算差引に関する事						○	
		火葬月報・施設利用月報に関する事					○		

市民課	市民係	各種証明書発行業務				○					
		個人番号カード（マイナンバーカード）業務				○					
		特別永住者・外国人業務						○			
		住基異動業務							○		
		パスポート業務								○	
戸籍係	埋火葬許可・死産届業務				○					死亡届含む	
	戸籍届書受付・管理					○				出生届等法的な期限があるもの優先	
3支所		地域全般	○								
		戸籍届出及び住民移動届受付業務							○		
		諸証明発行業務								○	
		市税等収納業務								○	
クリーンセンター	ごみ収集担当	不燃ごみ・粗大ごみ収集業務					○				
		公共施設廃棄物・資源物収集業務							○		避難所等から発生する可燃性廃棄物の収集運搬を優先
	し尿処理担当	し尿処理業務				○					

## 健康福祉部

所管		業務名	目標開始時期：○					休止	備考	
課	係		当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後			1ヶ月後
社会福祉課	障害福祉係	地域生活支援事業						○		
		手帳申請・交付（身体・知的・精神）						○		
		介護給付サービス事業						○		
		共同生活介護援助事業						○		
		障害者自立支援給付事業						○		
		諸手当（県任重など）						○		
	保護係	生活保護（定期的な訪問を除く）							○	
		中国残留邦人等の支援（定期的な訪問を除く）							○	
	福祉政策係	住宅確保給付							○	
		行旅病人・行旅死亡人							○	
高齢者福祉課	介護保険料係	介護保険被保険者資格の管理業務							○	
		介護保険料の賦課・徴収に係る一切の業務							○	
		窓口業務及びその他分掌業務								○
	介護認定給付係	介護事業者等との連絡・調整業務（介護サービス利用等）					○			
		介護認定及び要支援認定に関するものうち申請受付業務							○	
		瀬戸市介護保険給付準備基金業務							○	
		介護認定及び要支援認定に関するものうち申請受付を除いた業務								○
		瀬戸市介護認定審査会業務								○
		介護保険の給付業務								○
	地域支援係	入所措置や緊急避難対応等業務		○						
		高齢者の緊急連絡体制業務		○						
		地域包括支援センター業務			○					
		配食サービス事業							○	
		徘徊高齢者家族支援サービス業務							○	
		生活援助員派遣業務							○	
		電算システム業務							○	
		介護福祉手当等業務							○	
		介護予防業務							○	
指導監査係	認知症施策業務							○		
	介護事業者等との連絡・調整業務（事業所運営等） 地域密着型サービス事業所に係る指定業務						○			
子ども未来課	子ども未来係	子育て総合支援センターに関すること				○				
		放課後児童クラブに関すること					○			
		放課後学級に関すること					○			
		病児保育に関すること						○		
		自然児童遊園（ねむの森）に関すること							○	
	子ども福祉係	児童手当に関すること							○	
		児童扶養手当に関すること							○	
		愛知県遺児手当に関すること							○	
		瀬戸市遺児修学手当に関すること							○	
		母子・父子家庭自立支援給付金に関すること							○	
		母子・父子寡婦福祉に関すること							○	
		育児サロンに関すること							○	
	交通児童遊園	教室・イベントに関すること							○	
		育児相談に関すること							○	
		交通コースに関すること								○
	せとっ子ファミリー交流館（子育て支援センター）	育児相談に関すること							○	
		ファミリーサポート事業に関すること（休館中の依頼調整、緊急依頼の内容に関する援助者との調整、会員の状況把握）							○	
		育児サロンに関すること							○	
		児童室に関すること							○	
		あそびの広場に関すること							○	
サークル支援に関すること								○		
教室・イベントに関すること								○		
育児講座に関すること							○			
保育課	保育係	保育所の給食指導に関すること				○				
		私立保育園に関すること					○			
		保育所の入所に関すること							○	
	保育所	保育所の運営					○			
保育所の給食調理						○				

健康課	健診予防係	感染症の予防（消毒業務を除く）に関すること	○							避難所の感染症対策のみ	
		瀬戸市立休日急病診療所に関すること	○							医療救護所のみ	
		瀬戸市福祉保健センターに関すること	○							災害対応業務のみ	
		瀬戸旭看護専門学校組合に関すること	○							HOTステーションの開設運営のみ	
		健康診査に関すること							○		
		がんの検診等に関すること							○		
		予防接種に関すること							○		
	健康づくり推進係	医師会その他の保健衛生団体に関すること							○		
		公立陶生病院組合に関すること							○		
		健康相談に関すること		○							
		栄養又は生活習慣の改善に関すること							○		
		歯科口腔保健の推進に関すること							○		
		健康教育に関すること							○		
国保年金課	給付係	訪問指導に関すること							○		
		結核及びじん肺に関すること							○		
		その他健康増進施策に関すること							○		
		保険料係	国民健康保険被保険者の資格確認及び台帳整理に関すること		○						
			国民健康保険の給付に関すること							○	
	高額療養費の貸付に関すること								○		
	窓口・年金係	診療報酬の決定・支払に関すること							○		
		特定健康診査・特定保健指導に関すること							○		
		国民健康保険料の賦課に関すること							○		
	医療福祉係	国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収に関すること							○		
		窓口業務							○	緊急性の高いもののみ	
		国民年金異動届・裁定請求書・免除申請書等の受付及び進達に関すること							○		
		国民年金異動届・免除申請書の入力に関すること							○		
児童発達支援センター 子ども若者家庭センター	のぞみ学園	後期高齢者医療に関すること							○		
		福祉医療（子ども、身心障害者、母子家庭等、精神障害者、後期高齢者福祉医療）に関すること		○							
		養育医療に関すること		○							
	発達支援室	学園の管理運営	○								被害状況確認・園児の安全確保のみ
		園児の療育							○		
		給食調理・用務							○		
		相談支援							○		
	母子保健係	障害児相談支援							○		
		家族支援							○		
		地域支援							○		
		母子健康手帳交付							○		
		妊産婦・乳児健康診査受診票発行							○		
		相談業務							○		
子ども・若者係	乳幼児健康診査							○			
	虐待対応・要保護・短期支援関係業務	○								重大性・緊急性の高いもののみ	
	DVIに関連した母子支援	○									
		要保護家庭支援						○			
		相談業務						○			

## ■都市整備部

課	係	業務名	目標開始時期：○					休止	備考
			当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後		
都市計画課	計画係	交通対策に関すること	○						安全が確認でき次第運行
		都市整備部の庶務に関すること	○						
		都市計画課の庶務に関すること	○						
		都市計画に係る企画及び調整に関すること					○		
		景観に関すること					○		
	建築指導係	都市計画に係る審議会等に関すること						○	
		開発許可に関すること						○	
		宅地及び建物の規制及び誘導に関すること						○	
		建物の耐震化に関すること						○	
		空家に関すること						○	
区画整理係	建築に係る審議会等に関すること						○		
	土地区画整理事業に関すること						○		
建設課	建設係	土地利用計画に関すること						○	
		市道等の整備						○	
建設課	公園緑地係	都市計画道路の整備						○	
		河川及び排水路の整備						○	
維持管理課	管理係	公園及び緑地の整備、維持管理						○	
		都市緑化の推進に関する事務						○	
		道路等占用に関する事務						○	
		駅前広場などに関する業務						○	
		行政財産目的外使用許可及び普通財産貸付に関する業務						○	公共交通の復旧後
		承認工事に関する事務						○	
	道路維持係	官民境界に関する事務						○	
		市営駐車場に関する業務						○	
		開発行為の協議に関する業務						○	
		道路に係る各種調査に関する業務						○	
		道路の修繕工事の設計・監督業務						○	
		橋りょうの補修工事の設計・監督業務						○	
		交通安全施設の新設、修繕工事の設計・監督業務						○	
街路樹の維持業務						○			
補助事業の申請及び設計・監督業務						○			



## ■出納室

所管		業務名	目標開始時期：○					休止	備考
課	係		当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後		
会計課		瀬戸市公金取扱金融機関との連絡調整業務	○						
		資金管理業務		○					
		公金収入処理業務		○					
		公金支払業務		○					
		源泉徴収管理業務		○					
		歳入歳出外現金出納業務		○					
		公金収納窓口業務		○					
		愛知県収入証紙・収入印紙等販売窓口業務				○			
債権者登録管理業務					○				

## ■議会事務局

所管		業務名	目標開始時期：○					休止	備考
課	係		当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後		
議事課	庶務係	文書の収受、発送及び整理保存				○			
		議員の身分、報酬及び費用弁償						○	
		職員の任免、服務及び給与						○	
		議決及び決定事項の処理						○	
		条例、規則等の制定改廃						○	
		議会広報							○
		予算差引管理							○
	議事調査係	議会運営委員会、各派代表者会及び全員協議会						○	
		本会議及び各種委員会							○
		議員提出議案、請願、陳情、意見書等							○
		公聴会						○	

## ■教育部

所管		業務名	目標開始時期：○					休止	備考
課	係		当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後		
教育政策課	企画係	教育委員会に関すること				○			
		学校の適正配置・通学区の設定に関すること				○			
		小中一貫教育の推進に関すること					○		緊急性の高いもののみ
		教育アクションプランに関すること						○	
		教育委員会の活動にかかる自己点検・評価に関すること							○
	施設係	学校施設の被害状況等の確認・情報収集業務	○						
		学校施設の維持修繕業務			○				緊急性の高いものから順次
		学校施設に係る予算の執行管理業務			○				緊急性の高いものから順次
		学校備品その他の設備の整備業務						○	
		学校施設に係る工事の設計、監督等に関する業務						○	
		学校の用に供する財産管理業務						○	
学校教育課	指導係	学校の組織編制、教育課程、学習指導、生徒指導及び進路指導				○			学校再開：発災から2週間後
		県費負担教職員の任免、懲戒及び服務の監督				○			
		市費負担会計年度任用職員の任用				○			
		適応指導教室、せと“ここ”ほっとルーム				○			
		地域と学校の協働				○			
		小中一貫教育、特別支援教育、国際理解教育					○		
	学事係	学校の環境衛生				○			
		学校医、学校歯科医及び学校薬剤師				○			
		児童生徒の就学並びに入学、転学及び退学、区域外就学				○			
		教職員、児童生徒の保健、安全、厚生及び福利、スポーツ振興センター					○		
		就学奨励					○		
学校給食係	学校給食の調理、配膳及び配送				○				
	学校給食の献立及び物資選定				○				
図書館		施設統括管理に関すること。			○				
		図書館サービスに関すること。						○	
		資料の選択に関すること。						○	
		資料の発注に関すること。						○	
		予算の経理に関すること。						○	
		ブックスタートに関すること。						○	
		図書館協議会に関すること。						○	

## ■行政委員会事務局

所管		業務名	目標開始時期：○					休止	備考
課	係		当日	翌日	3日後	1週間後	2週間後		
行政委員会事務局	監査委員事務局	住民監査請求審査業務			○				
		例月出納検査業務				○			
		決算審査業務				○			
		定期監査等審査業務						○	
	公平委員会事務局	職員に対する不利益な処分についての不服申立ての審査業務			○				
固定資産評価審査委員会	固定資産評価審査申出審査業務			○					