

佐伯市業務継続計画

Business Continuity Plan

令和 2 年 8 月

(令和 7 年 3 月更新)

佐 伯 市

目 次

第1章 佐伯市業務継続計画（BCP）の基本事項	1
1 業務継続計画とは	1
2 業務継続計画の必要性	2
3 計画策定の目的	2
4 期待される効果	2
5 業務継続計画の位置づけ	4
6 業務継続計画 重要な6要素	5
7 佐伯市業務継続計画の基本方針	6
8 佐伯市業務継続計画の全体の構成	7
第2章 被災状況の想定	8
1 想定する地震	8
2 佐伯市における被災状況の想定	11
第3章 業務継続体制	16
1 発動・解除条件	16
2 発動・解除権限者	16
第4章 非常時優先業務の選定	17
1 非常時優先業務の考え方	17
2 非常時優先業務の選定基準	17
3 非常時優先業務の選定	21
佐伯市災害対策本部組織表	22
・総合調整部	23
・総務対策部	31
・応急対策部	62
・消防対策部	75
・配備受援対策部	89
・生活再建支援対策部	116
・福祉保健対策部	136
・社会基盤対策部	162
・農林水産対策部	177
・上下水道対策部	189
・文教・避難所対策部	200
・上浦地区災害対策本部	221
・弥生地区災害対策本部	238
・本匠地区災害対策本部	258
・宇目地区災害対策本部	281
・直川地区災害対策本部	298
・鶴見地区災害対策本部	317
・米水津地区災害対策本部	337
・蒲江地区災害対策本部	356

<u>第5章 非常時優先業務のための体制整備</u>	375
<u>1 災害発生時の初動体制</u>	375
(1) <u>地震・津波発生時、風水害時の職員参集基準</u> <u>及び南海トラフ地震臨時情報発表時の災害対策本部設置基準</u>	375
(2) <u>参集を要しないケースの整理</u>	376
(3) <u>発災時の基本行動方針</u>	377
(4) <u>初動体制確立のための職員行動指針</u>	378
(5) <u>職員の安否確認</u>	380
(6) <u>職員参集予測調査</u>	381
(7) <u>職員の確保対策</u>	382
<u>2 指揮命令系統の確立</u>	367
(1) <u>指揮命令系統の確立方法</u>	383
(2) <u>権限委任基準</u>	383
(3) <u>各対策部検討事項</u>	383
<u>第6章 業務継続のための資源・環境の確保</u>	384
<u>1 庁舎等の状況・ライフライン設備等</u>	384
(1) <u>庁舎等の耐震状況</u>	384
(2) <u>本庁舎代替候補施設</u>	385
(3) <u>本庁舎 水道に関する現況</u>	385
(4) <u>本庁舎 下水道に関する現況</u>	385
(5) <u>主要な情報システム一覧</u>	386
(6) <u>庁舎等の非常用発電機及び太陽光発電システム</u>	387
(7) <u>災害対応車両（公用車）の状況</u>	388
(8) <u>職員免許取得一覧表</u>	389
<u>2 今後の課題と対策</u>	390
<u>第7章 業務継続体制の向上</u>	391
<u>1 訓練の実施</u>	391
<u>2 計画の点検・見直し</u>	392

第1章 佐伯市業務継続計画（BCP）の基本事項

佐伯市及び大分県の関連計画等と整合を図り、業務継続計画の基本的な考え方について、業務継続体制を見据えながら、以下のとおり検討を行った。

1 佐伯市業務継続計画とは

佐伯市では、南海トラフ地震などの巨大地震の発生が高い確率（今後30年以内の発生確率80%程度）で危惧されているため、佐伯市地域防災計画等に基づき、本市における風水害並びに地震及び津波の被害から市民の生命及び財産を保護するために、防災意識の高揚、耐震化の推進、防災体制の強化など、防災・危機管理対策に全庁を挙げて取り組んでいる。

佐伯市業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、災害対応業務及び優先的通常業務（以下、「非常時優先業務」という。）を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源（職員、庁舎、資機材等）の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な災害時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

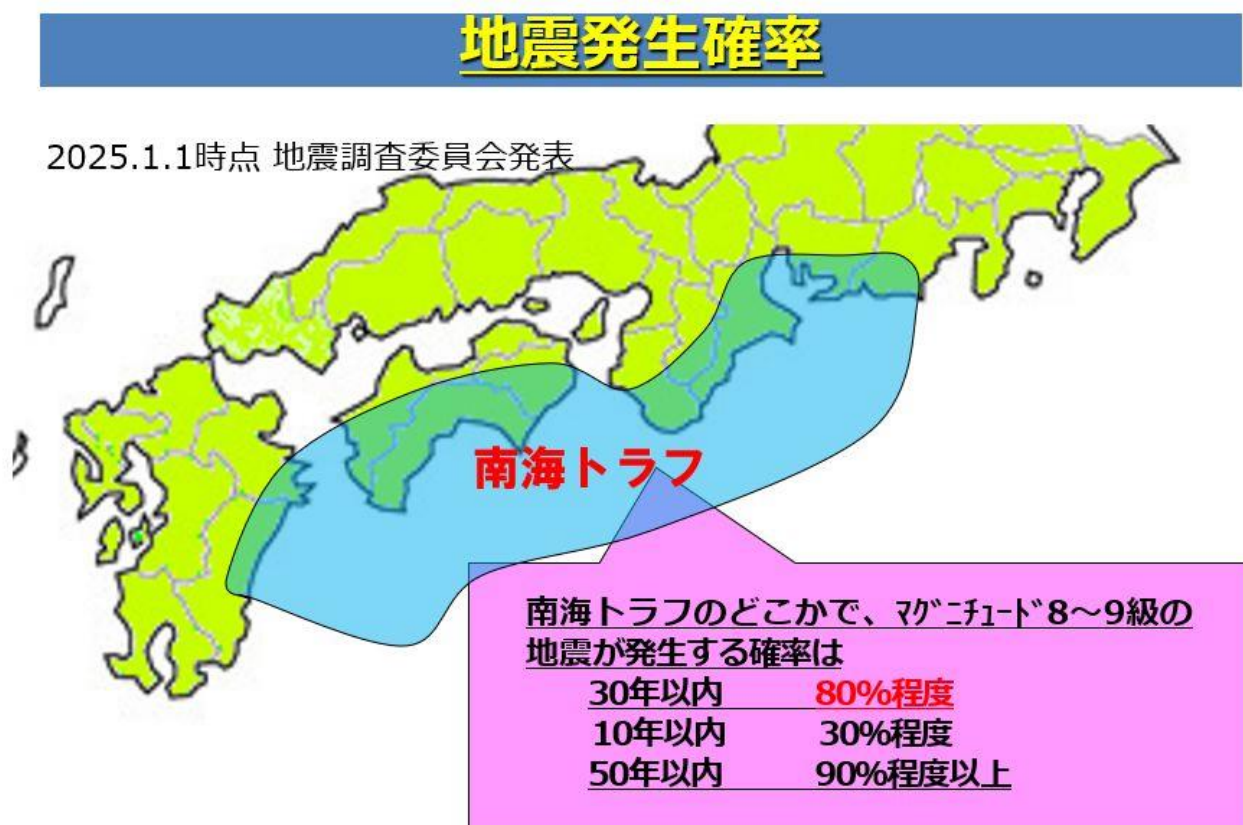


図1－1 長期的な地震発生確率

2 業務継続計画（BCP）の必要性

佐伯市では、南海トラフ地震などの巨大地震の発生が懸念され、災害発生時、市の各部署の業務が長期間中断すると、市民生活及び経済活動に大きな支障が生じる。

また、市民生活や民間事業活動は、行政機関の機能維持や復旧を前提としている場合が多く、市の各部署の業務が長期間中断すると、民間企業の事業継続に大きな支障が生じる。

3 計画策定の目的

大規模災害発生時に、市が行う業務のうち、災害対応業務（応急・復旧対策業務）に加え、通常業務のうち中断できない、また、中断しても早期復旧する必要がある業務を、非常時優先業務として実施する態勢を確保するために、事前に必要な資源の準備や対応方針を定め、かつ復旧を早めることを目的とする。

4 期待される効果

災害発生時には、災害対応業務が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定することにより、非常時に優先する業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

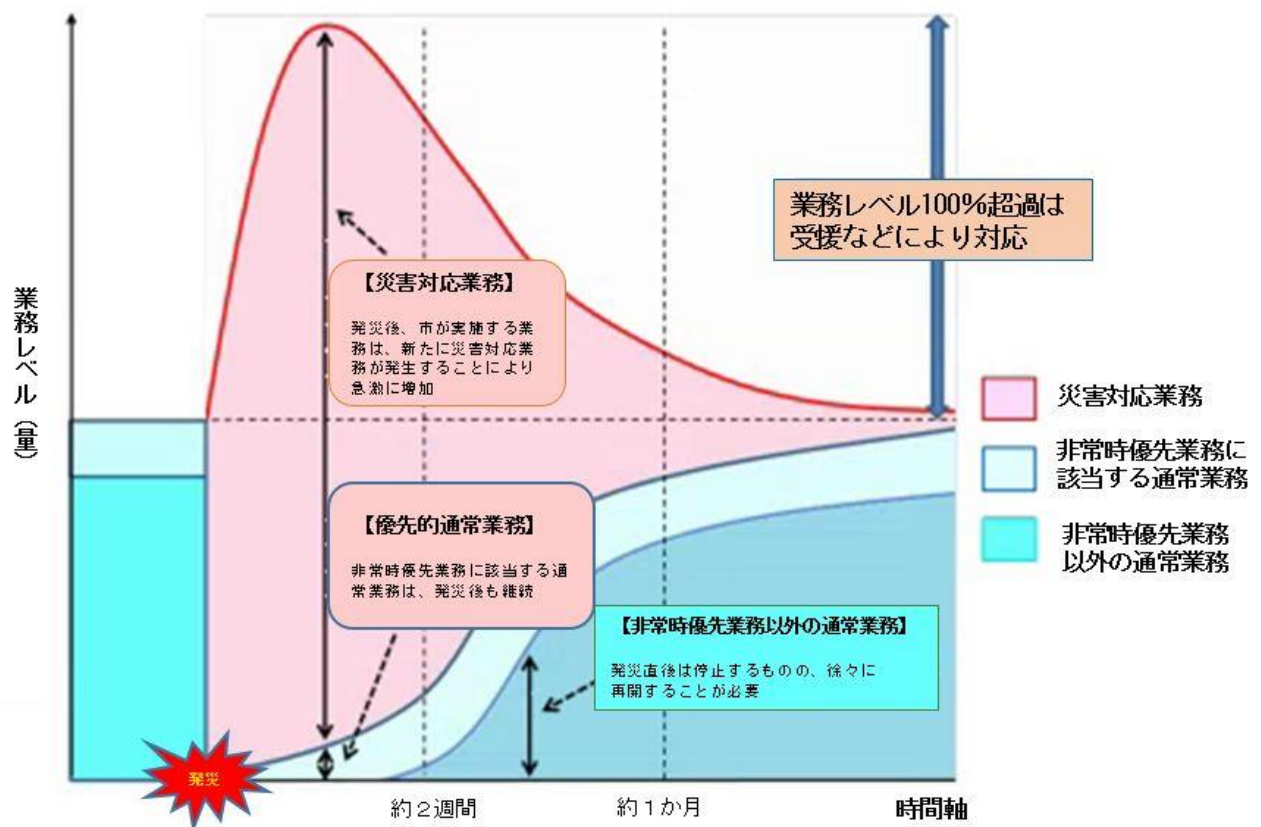


図1-2 発災後に市が実施する業務の推移

資料：「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」平成29年3月内閣府（防災担当）

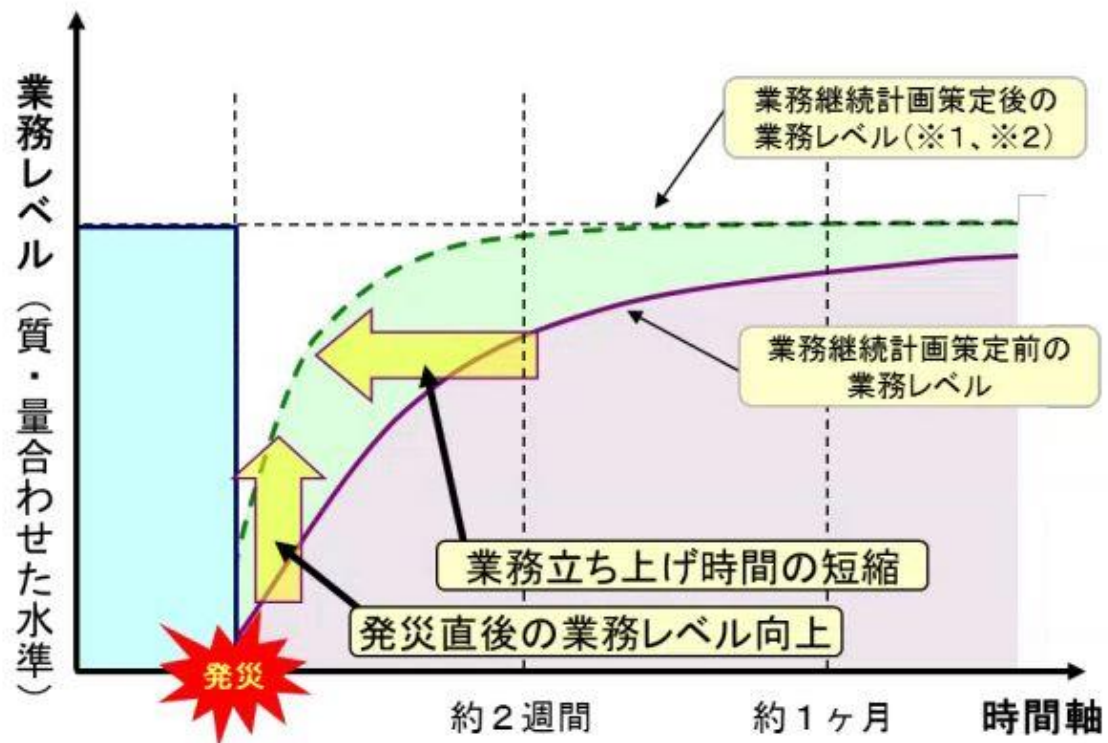


図1－3 業務継続計画の実践による効果のイメージ

資料：「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

※1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※2 訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

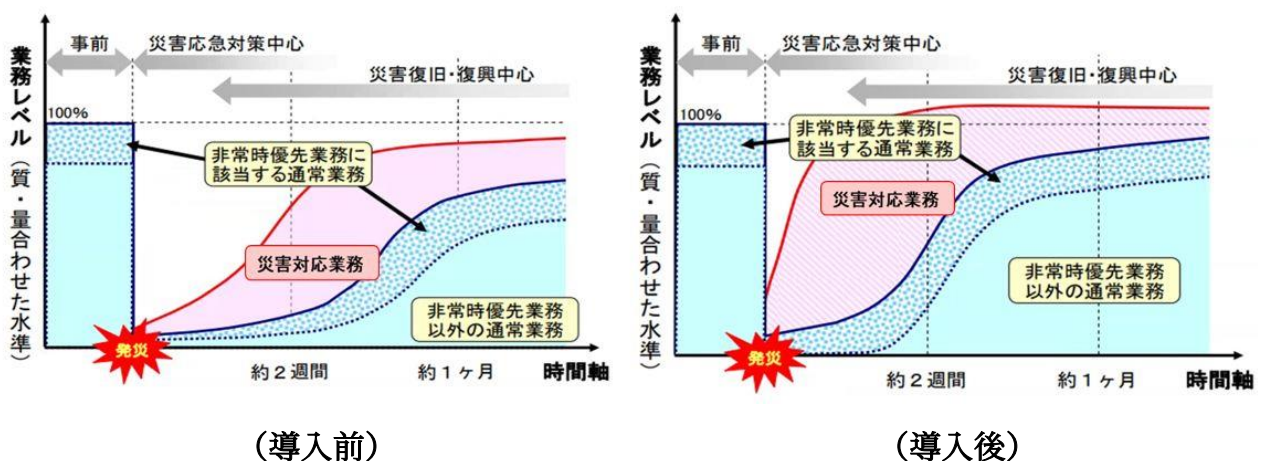


図1－4 業務種別の発災後の業務量推移イメージ（業務継続計画の導入前・導入後）

資料：「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説 第1版 【解説】」

平成22年4月内閣府（防災担当）

5 業務継続計画の位置づけ

佐伯市地域防災計画は、災害対策基本法の規定に基づき、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、本市が、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。

一方、業務継続計画は、市の各部署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）に制約がある状況下において、本市が行うべき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ための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。

表1－1 地域防災計画と業務継続計画の相違点

区分	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	地方公共団体が、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。	発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画である（実効性の確保）。
行政の被災	行政の被災は、特に想定する必要がある。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急業務、復旧・復興業務）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする（応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。
業務開始目標時間	必要事項ではない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（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飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必要事項ではない。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載する。

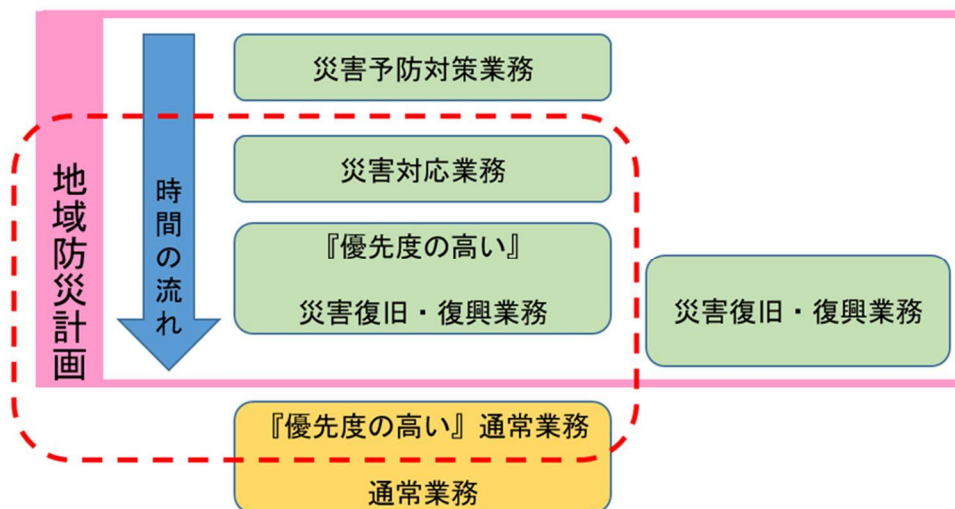


図1－5 業務継続計画が対象とする非常時優先業務の範囲

6 業務継続計画 重要な6要素

業務継続計画の策定にあたって、必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。佐伯市業務継続計画は、6要素（表1－2）について定める計画とする。

表1－2 業務継続計画の特に重要な6要素

(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 ・ 緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠 ・ 非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 ・ 地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
(3) 電気、水、食料等の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食糧等を確保する。 ・ 災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要 ・ 孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 ・ 災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要
(5) 重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。 ・ 災害時の被災者支援や住民対応にも行政データが不可欠
(6) 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 ・ 各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

資料：「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

7 佐伯市業務継続計画の基本方針

佐伯市では、南海トラフ地震等の市民及び本市の経済活動に多大な被害を及ぼす恐れのある災害に対し、本市が大規模災害時にその機能を継続するため、以下の方針に基づき、非常時優先業務の選定や資源の配分等について検討し、佐伯市業務継続計画を作成していく。

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市内における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態勢をとり、必要な資源を最大限有効に活用する。

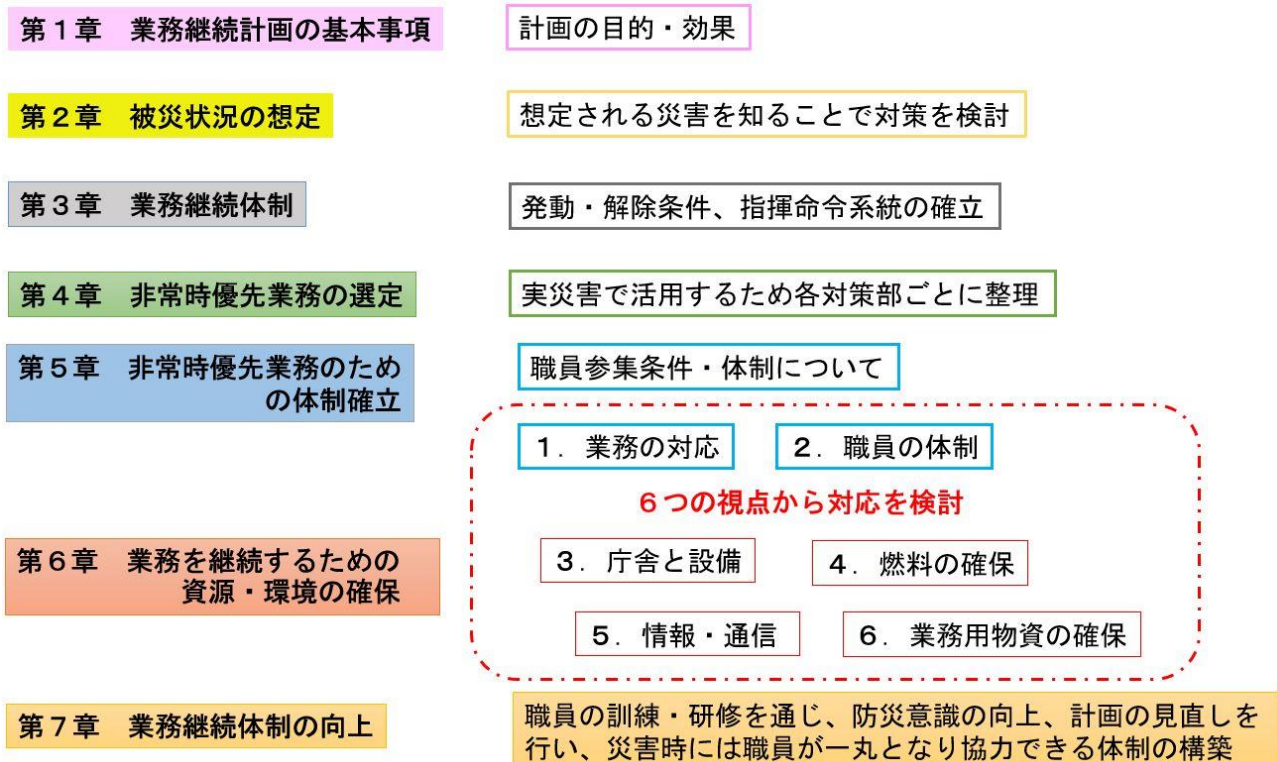


業務継続のための必要な態勢として、以下の対応方針に基づき、実施する。

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の、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。

8 佐伯市業務継続計画の全体の構成



第2章 被災状況の想定

被災状況の設定にあたっては、災害によるダメージが大きく、発災直後から、本市が組織を挙げて取り組むことが必要とされる災害のうち、最も甚大な被害を及ぼすと想定される最悪のケース（地震・津波）等を前提条件とする。

また、具体的な被災状況の想定にあたっては、内閣府資料、大分県津波浸水調査結果、大分県被害想定結果（南海トラフ）、及び既往の大震災等を参考とする。

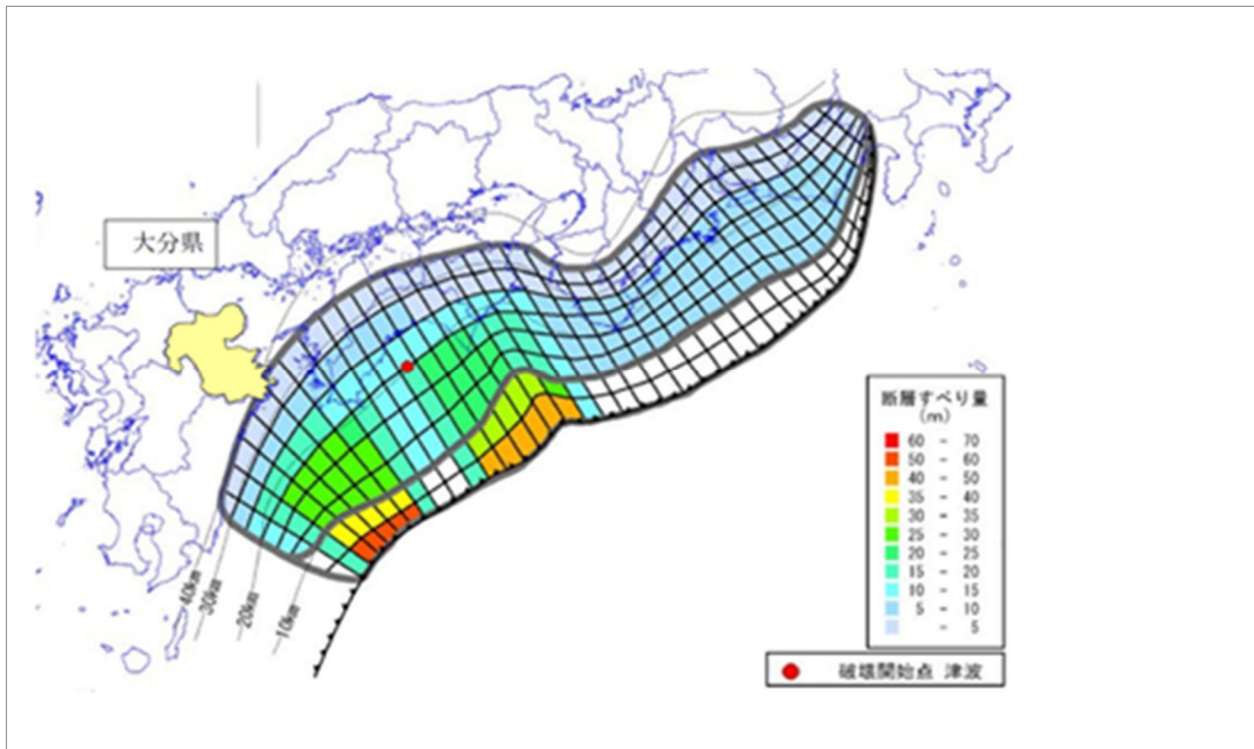
1 想定する地震

想定する地震は、南海トラフ（南海・東南海・東海、日向灘＋海溝軸側（大すべり）【M9.1】）のうち、大分県に影響が一番大きな下記地震を想定する。

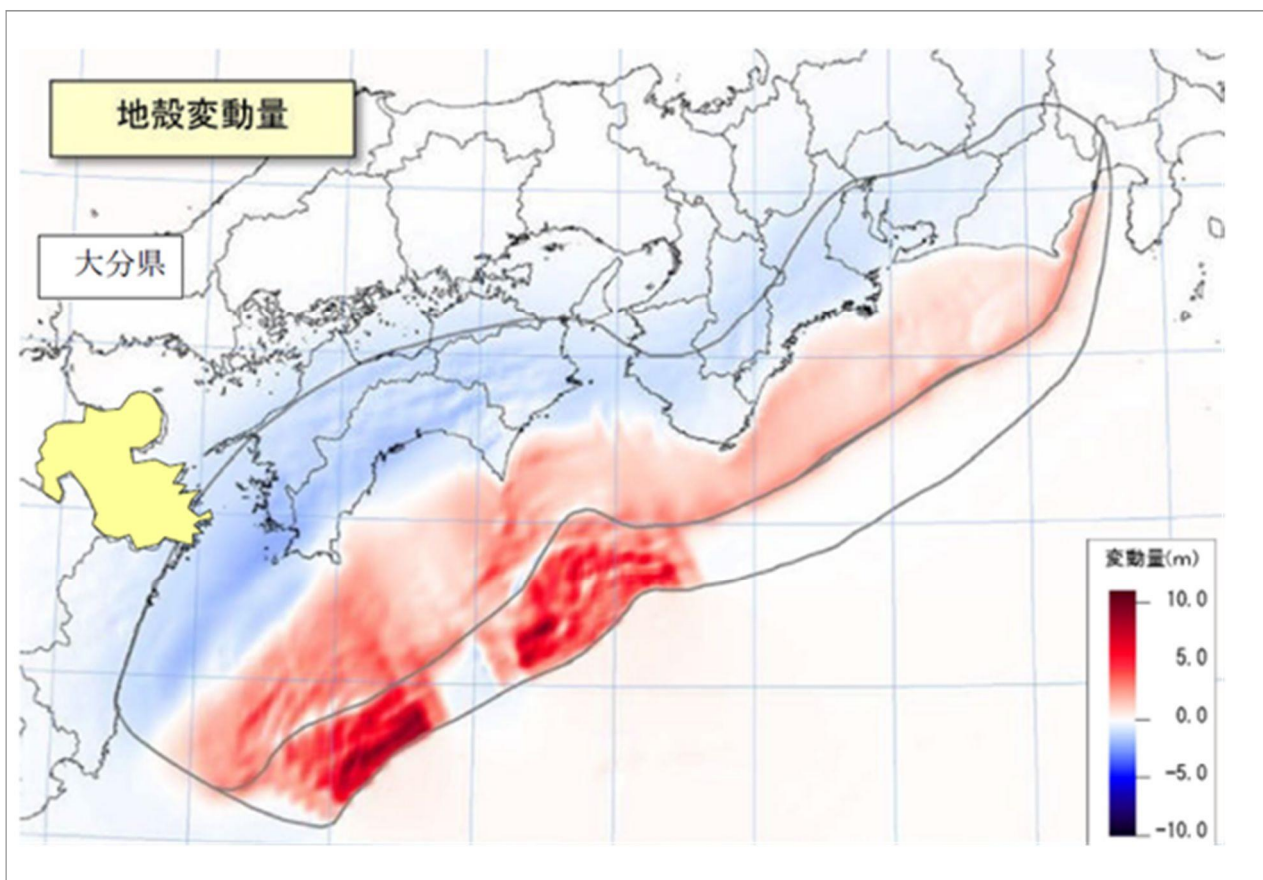
記

想定する地震		項目	大分県 全壊棟数（棟）
地震動	発生時期		
マグニチュード9.1 ・陸側ケース （陸側で強い揺れ） ・津波ケース⑤ （津波もあり）	冬18時 風速8m／秒	揺れ	2,899
		液状化	2,244
		津波	23,707
		急傾斜地崩壊	7
		火災	600
		ブロック塀倒壊	17,827
		合計	47,284
想定する地震		項目	大分県 死亡者数（人）
地震動	発生時期		
マグニチュード9.1 ・陸側ケース （陸側で強い揺れ） ・津波ケース⑤ （津波もあり）	夏12時 風速8m／秒	建物倒壊	53
	早期避難率が低い場合 （20％想定：早期避難者5 分後に避難を始めると想定）	上記のうち、家具転倒等	—
		津波	20,023
		急傾斜地崩壊	—
		火災	1
		合計	約20,077

資料：「大分県津波浸水予測調査結果」平成31年3月 大分県



資料：「大分県津波浸水予測調査結果」平成25年2月 大分県
図2-1 断層モデル



資料：「大分県津波浸水予測調査結果」平成25年2月 大分県
図2-2 地殻変動量

地点名	最大津波高 (地殻変動後)	+1m波高 到達時間	最大津波高 到達時間
上浦蒲戸	5.26	37分	45分
上浦津井	7.41	41分	50分
葛港	7.40	46分	54分
日向泊浦	6.23	40分	49分
鶴見地松浦	6.29	41分	49分
米水津浦代浦	12.76	28分	36分
米水津色利浦	11.46	28分	36分
蒲江新町	11.03	26分	32分
蒲江丸市尾浦	13.50	26分	34分

資料：「大分県津波浸水予測調査結果」平成25年2月 大分県
 図2-3 最大津波高・津波到達時間

2 佐伯市における被災状況の想定

被災状況の想定においては、ライフラインの制約等を、どの程度受けるのかを想定する必要があるため、佐伯市の業務継続に影響を与えるものについて、具体的な被害の想定を、大分県被害想定結果等を整理し、以下のとおり設定する。

表2-1 被災状況の想定

(資料：大分県被害想定：平成31年3月)

【揺れ・液状化による建物被害】(棟)

市町村名	南海トラフ			
	揺れ		液状化	
	全壊	半壊	全壊	半壊
佐伯市	460	973	685	1,133

【津波による建物被害(堤防が機能しない場合)】(棟)

市町村名	南海トラフ			
	全壊	半壊	床上浸水	床下浸水
佐伯市	13,836	9,175	4,182	1,287

【急傾斜地崩壊による全壊被害】(棟)

市町村名	全壊
佐伯市	6

【ブロック塀倒壊件数】(件)

市町村名	倒壊件数
佐伯市	3,545

【上水道の物的被害・機能支障】(箇所)

市町村名	南海トラフ				
	合計	発災直後	1日後	2日後	3日後
佐伯市	41	14	9	8	7

【下水道の物的被害・機能支障】(m、人)

市町村名	南海トラフ	
	被害量(m)	影響人口(人)
佐伯市	74	2,469

【建物崩壊による死傷者】(人) 冬5時

市町村名	南海トラフ			
	死者	重篤者	重傷者	軽傷者
佐伯市	5	0	1	11

【津波による死傷者(堤防が機能しない場合)】(人) 夏12時

市町村名	南海トラフ			
	死者	重篤者	重傷者	軽傷者
佐伯市	8,745	—	378	734

【避難所生活者数】(人)

市町村名	南海トラフ					
	1日後		1週間後		1ヶ月後	
	避難所	疎開者	避難所	疎開者	避難所	疎開者
佐伯市	19,098	10,284	18,770	10,173	18,007	9,696

【ガレキ発生量】(トン)

市町村名	南海トラフ				
	合計	木造	非木造	津波	焼失
佐伯市	1,009,093	82,489	78,356	848,181	67

表 2-2 被災状況の想定（佐伯市）

区分	佐伯市における被災状況の想定
死亡者数	■東日本大震災ベースによる推計（H23 年 5 月時点） 宮城県石巻市（約 16 万人）→（死亡者数）3,471 人→（死亡者率）2.2% 佐伯市（約 7 万 8 千人）→（大分県推計：死亡者数）8,585 人
行方不明者数	■東日本大震災ベースによる推計（H23 年 5 月時点） 宮城県石巻市（約 16 万人）→（不明者数）476 人→（不明者率）0.3% ∴ 佐伯市（約 7 万 8 千人）→（推計不明者数）234 人
倒壊家屋	■東日本大震災ベースによる推計（H23 年 5 月時点） 宮城県石巻市（約 16 万人）→（全壊）28,000 棟（半壊）不明 佐伯市（約 7 万 8 千人）→（大分県推計：全壊）14,411 棟 宮城県気仙沼市（約 7.3 万人）→（全壊）8,383 棟（半壊）1,861 棟 佐伯市（約 7 万 8 千人）→（大分県推計：半壊）10,271 棟
電気	■九州電力佐伯営業所が浸水した場合 遠隔操作等システムがすべて使用不可になるため、全域復旧まで 1 週間～2 週間かかる。（山間部は使用可能）
ガス・燃料	■既往の大震災ベース 復旧まで 1 週間～2 週間かかる。
上水道	■既往の大震災ベース 復旧まで 1 週間～2 週間かかる。
下水道	■既往の大規模ベース 復旧まで 1 週間～2 週間かかる。
道路関連	■国道は、地震直後の避難等では使用可能 （車は困難）津波が浸水する橋は、津波により倒壊。新佐伯大橋など津波で浸水しない国道の橋は震災後も使える。 ■県道は、地震直後の避難等では使用可能 （車は困難）津波が浸水する橋は、津波により倒壊。津波後は、浸水域内の橋は使用不可。 ■市道は、地震後はほぼ使用できない 津波後は、浸水域内は使用不可。 ※津波浸水域に入っていないエリアの道路は、国道・県道・市道すべて古い橋（1980 年以前設計）を除いて概ね使用できる。 ※浸水域が完全にドライ状態になるまで 1 ヶ月かかる。その間、陸路については使用不可ということではなく、道路啓開により工事車両・物資運搬車両は 1～2 週間程度で通れる。
鉄道・バス	■既往の大震災ベース 復旧まで 1 週間～2 週間かかる。
固定電話	■既往の大震災ベース 全域復旧まで 2 週間かかる。山間部は、概ね使用できる。
携帯電話・インターネット	■既往の大震災ベース 混線し繋がりにくい状況ではあるが、使用可能とする。
がれき	■東日本大震災ベース 宮城県石巻市（約 16 万人）→（がれき量）6,163 千トン →処理・処分状況（H24 年 5 月時点）約 19% 佐伯市（約 7 万 8 千人）→（大分県推計：がれき量）1,009 千トン

表 2-3 災害廃棄物の種類

カテゴリー		概要	イメージ	廃棄物種類
避難ごみ	避難ごみ（普通）	避難所生活や、避難生活から（ライフライン確保が難しいために通常と異なる形で）排出・保管されている生活廃棄物等（家屋損壊物や家財を除く）		可燃ごみ、生ごみ、不燃ごみ、プラ製容器包装、缶・びん・ペットボトル類、有害廃棄物、し尿、医療系廃棄物など（乾燥した物を想定）
	医療ごみ	医療機関や介護施設、避難所等から出る医療系廃棄物		注射針、血液のついた器具や手袋など
地震廃棄物（通称、山ごみ）	家財ごみ	地震により破損・故障した家財などの廃棄物（家屋損壊物を除く）	 持込ごみ集積場所（3/30仙台市ニッペリア）学会タスクチーム撮影	家電製品、家具など（乾燥した物を想定）
	家屋ごみ	地震で倒壊した家屋（家財等を含む場合もある） ※震災後の火災にあったものもある	 仙台市内では大規模には見られないが阪神大震災等で中心を占めた（神戸市）	解体家屋、家電製品、家具、大型ごみ、畳、マットレス、庭木、家屋周辺構造物、有害廃棄物（アスベスト、PCB等）など（乾燥した物）
	車	自動車		
津波廃棄物（通称、海ごみ）	津波浸水ごみ	津波による浸水があったものの、大きな倒壊には至らなかった地域における海水等を被った廃棄物（家財中心）	 浸水痕が残る（3/28多賀城市内）学会タスクチーム撮影	【海水を被った物】 家電製品、家具、大型ごみ、畳、マットレス、庭木
	津波倒壊ごみ	津波により、倒壊し、海水等を被った家屋（家財等を含む場合もある）	 津波により倒壊した家屋が混在（3/26仙台市若林区）学会タスクチーム撮影	【海水を被った物】 解体家屋、家電製品、家具、大型ごみ、畳、マットレス、庭木、家屋周辺構造物、有害廃棄物（アスベスト、PCB等）など

	津波堆積物	津波により巻き上げられて運ばれ、陸地に堆積した堆積物（汚泥やヘドロ等と呼ばれている場合もある）	 堆積物に覆われた田（3/26仙台市若林区）／左：乾燥してきた部分をアップ（3/31石巻）学会タスクチーム撮影	その土地の周辺施設等によって、性状が異なる ⇒基本的にはエリアごとに取り扱う必要がある
	水産物	震災に伴って廃棄物となってしまった水産物・水産加工物（津波堆積物と混ざったものもある）	 水産廃棄物（岩手県）／左上はヘドロと混ざって腐敗が始まった様子（3/31石巻）学会タスクチーム撮影	
	車・船舶	自動車、船舶		自動車、バイク、船舶等
	大型物	工場や構造物に由来した大型の特殊な廃棄物		個別対応が必要と考えられるタンク、電柱、飼料・肥料等
	コンガラ	コンクリートがら等		コンクリートがら、アスファルトがら、廃瓦等
	草木類	沿岸部の松林や植木等がなぎ倒され、散乱・堆積したもの	 沿岸の松林の木・枝葉が堆積（3/26仙台市宮城野区）学会タスクチーム撮影	生木等
	他	今後、注意を要する物が出てくる可能性もある		

資料：廃棄物資源循環学会「災害廃棄物分別・処理戦略マニュアル」



東日本大震災時の石巻市庁舎から水没した市街地を臨む



東日本大震災時の石巻市庁舎から水没した市街地を臨む



東日本大震災時の陸前高田市庁舎のダメージ



阪神淡路大震災時の神戸市庁舎のダメージ



阪神淡路大震災時の高速道路の倒壊



阪神淡路大震災時の神戸市街地の火災等

図 2－4 既往の大震災時の被災状況

第3章 業務継続体制

佐伯市における非常時の業務継続体制としては、指揮命令系統等をはじめ、本市地域防災計画で定められた体制のもとで実施する。

1 発動・解除条件

(1) 佐伯市内で震度6弱以上の地震情報が発表された場合、または大津波警報が発表された場合、本計画を自動発動する。

(2) 佐伯市内で震度5強以下の地震情報が発表された場合、風水害等による全庁的な対応（市災害対策本部）が必要な災害が発生した場合、または南海トラフ地震臨時情報が発表された場合は、災害対策本部長の判断により本計画を発動する。

(3) 災害対策本部長が、災害対応が概ね完了したと認める場合に、本計画の解除宣言をするものとする。

2 発動・解除権限者

市災害対策本部長（市長）とする。

なお、市災害対策本部長（市長）の判断を仰ぐことができない場合は、次の順により権限を委任するものとする。

また、課長以上の権限委任順位については、佐伯市事務決裁規程による。

表3-1 市長の権限委任順位

権限	第1順位	第2順位	第3順位
市長	第1号副市長	第2号副市長	教育長

※佐伯市副市長の事務分担に関する規則第2条第1項第1号、第2項に規定する副市長の順序をいう。

表3-2 課長以上の権限委任順位

職務代行対象者	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長	第1号副市長	第2号副市長	総務部長
教育長	教育部長	教育総務課長	学校教育課長
部長	次長	主務課長	
消防長	消防長があらかじめ指定する先任上級者		
振興局長	次長	主務課長	
課長	参事又は課長補佐	主務総括主幹	

第4章 非常時優先業務の選定

通常業務を含めた非常時優先業務の優先順位を検討する。検討にあたっては、「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）」に基づき、人、物、情報、及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、非常時優先業務（災害対応業務及び優先的通常業務）を選定する。

1 非常時優先業務の考え方

大規模災害発生時にあっても、優先して実施すべき業務を選定する。本市の災害対応業務（職員災害時行動マニュアル）と通常業務の事務分掌の中から、優先度を評価し、非常時優先業務を選定する。

優先度は、市民の生命・財産・権利の保護や、法的処理期限の順守等の観点から選定する。

$$\text{非常時優先業務} = \text{災害対応業務} + \text{優先的通常業務}$$

2 非常時優先業務の選定基準

【手順】

① 事務分掌に掲載されている全ての災害対応業務・通常業務について、時系列ごとの業務の実施状況・課題を把握する。



② ①で把握した災害対応業務・通常業務や課題を踏まえて、非常時優先業務選定の選定方針（業務開始時期の目安等）の決定を行う。



③ ②の選定方針に基づき、各対策部・各課で考える、災害時における業務の『あるべき姿』を基本として調整を行い非常時優先業務を選定する。



④ 選定の内容については、事務分掌の変更や組織改正を踏まえて、年次更新を行っていく。

フェーズ1（優先度A） 『市民の命をつなぐ』 初動段階
（発災からおおむね72時間）

【実施する主な業務】

- ・ 初動体制の構築（職員参集、対策本部の設置、被害状況把握、避難所開設）
- ・ 救急救命活動（消火活動、救急活動、津波広報）
- ・ ライフライン機能の維持（病院、上下水道、ごみ処理）

一般に、災害救助においては発災後72時間を経過すると生存者救出の可能性は著しく低下するといわれており、この発災72時間以内の初動期においては、市民の命をつなぐための初動体制の構築と、救急救命活動を迅速に行う必要がある。

また、病院、上水道の断水等や、下水の処理場及びポンプ場が、機能停止により広範な被害や影響が発生し、いったん機能停止した場合に復旧に相当の時間を要する施設については、発災時であっても機能を維持する必要がある。

フェーズ2（優先度B） 『日常の復旧』へ踏み出す応急対策段階
（発災からおおむね1週間）

【実施する主な業務】

- ・ 応急対策（相談窓口の設置、建物危険度判定、道路・公園等の応急復旧）
- ・ 市役所の通常業務の一部再開及び本格復旧の準備

発災直後の生命の危機が去り、電気・ガス・水道・通信といったライフラインの復旧が進み始めると、震災によって生じた被害や、さまざまな課題に対応していく必要が生じてくる。

被害に対する応急対策を進めインフラを復旧し、被災者がすみやかに避難所生活から通常の生活へ戻っていくことができる環境づくりを進め、市役所の通常業務についても、必要性・緊急性の高いものから順次再開を進めていく。

フェーズ3（優先度C） 『生活を再建する』 復旧復興段階
（発災からおおむね1週間以降）

【実施する主な業務】

- ・ 被災者の生活再建支援
（罹災証明の発行・被災者支援金の支給・災害弔慰金の支給・仮設住宅入居募集）
- ・ 市役所の通常業務の本格再開（重要性の低いものは除く）

社会インフラの復旧が進み、他自治体や関係機関等からの職員派遣応援を得られる状況となり、被災者の支援も応急的なものから生活再建支援を含めた広範な支援へと拡大してゆく。

通常業務についても再開の規模を拡大し、市民サービスの提供水準を徐々に発災前に近づけてゆく。ただし、発災から一定の期間が経過したこの時期においては、被災者支援業務が大幅に拡大する時期でもあり、被災者支援業務を含めた災害対応業務量が、通常業務量を上回っていることも考えられるため、被災者支援業務を迅速に進めるためには、重要性の低い通常業務においては、なお実施を遅らせる必要がある。

表４－１ 業務開始目標時間別の業務整理基準表

業務分類	業務開始目標時間				
	① ３時間以内	② １日以内	③ ３日以内	④ ２週間以内	⑤ １ヵ月以内
活動体制	・災害対策本部の設置 ・被害情報の収集・伝達・報告 ・本部員会議等の開催 ・応急対策要員の確保 ・一般職員の安否確認・参集 ・庁舎、避難地等安全確認	・職員の健康管理			
情報通信	・通信の確保、維持・運営（防災無線、電話、インターネット、LAN）				
広報	・地域住民への広報 ・報道機関への広報 ・国、県、他地方公共団体への周知			・相談窓口の設置（外国人対応含む）	
応援要請	・応援要請（国、県、他地方公共団体、消防、警察、自衛隊、DMAT、防災ヘリ等） ・応援部隊の受入れ（調整等）	・近隣等応援職員の受け入れ、運用			
災害救助法	・災害救助法適用の手続き	・遺体の収容、処理			
救助・救急活動	・消防運用 ・捜索・救出班の編成、運用 ・災害時要援護者の応急対策 ・孤立住民及び観光客等の応急対策（山間部、離島等）				
二次災害防止	・避難勧告、誘導 ・警戒区域等の設定 ・気象予警報等の収集及び伝達 ・土石流対策 ・津波・水防等の監視・警戒 ・河川・ダム施設の応急対策	・流出油防除応急対策 ・危険物被害状況の把握と連絡 ・危険物に係る警戒・規制対策 ・治山・砂防施設の応急対策 ・海防施設の応急対策			
医療	・救護所の設置 ・傷病者の搬送 ・医療救護班等の編成、運用、調整（医療機関との連絡含む）	・医療施設の応急復旧	・メンタル・ヘルスケア		
保健衛生・防疫		・応急トイレ対策（設置、し尿処理等） ・防疫・衛生班等の編成、運用 ・廃棄物の発生量予測、仮置き場の設置	・入浴対策 ・ごみ、廃棄物の処理（周知、収集、処分） ・ペット対策		・廃棄物処理実行計画の策定

資料：「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続き」平成２８年２月内閣府

表４－２ 非常時優先業務の代表的な業務例

業務開始	業務の考え方	代表的な業務例
(発災直後)	・ 初動事務	・ 職員の安否確認 ・ 職員・来庁者の救助・搬送、参集確認、指揮命令系統確立 ・ 執務室の安全確認・保全措置、インフラの確認・復旧調整等 ・ 災害時の情報基盤等の確認・復旧調整等
3時間 以内	・ 初動体制の確立 ・ 被災状況の把握 ・ 救助・救急の開始 ・ 避難所の開設	・ 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務 ・ 被害の把握 ・ 発災直後の火災、津波等対策業務 ・ 救助・救急体制確立に係る業務 ・ 避難所の開設、運営業務 ・ 組織的な業務遂行に必須な業務
1日 以内	・ 応急活動の開始 ・ 避難生活支援の開始 ・ 重大な行事の手続き	・ 短期的な二次被害予防業務 ・ 市区町村管理施設の応急復旧に係る業務 ・ 衛生環境の回復に係る業務 ・ 災害対策活動体制の拡充に係る業務 ・ 遺体の取扱い業務 ・ 避難生活の開始に係る業務 ・ 社会的に重大な行事等の延期調整業務
3日 以内	・ 被災者支援の開始 ・ 他の業務の前提となる行政機能の回復	・ 避難生活の向上に係る業務 ・ 市街地の清掃に係る業務 ・ 災害対応に必要な経費の確保に係る業務 ・ 業務システムの再開等に係る業務
2週間 以内	・ 復旧・復興に係る業務の本格化 ・ 窓口行政機能の回復	・ 生活再建に係る業務 ・ 産業の復旧・復興に係る業務 ・ 教育再開に係る業務 ・ 金銭の支払、支給に係る業務 ・ 窓口業務
1ヶ月 以内	・ その他の行政機能の回復	・ その他の業務

資料：「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

3 非常時優先業務の選定

以上の選定基準等に基づいた非常時優先業務は、以下のとおりである。災害対策業務については、各対策部・対策班で協力して行うものとする。

非常時優先業務の選定結果（R3年度調査）

業務の種別		業務の数
市の業務		3,649 件
非常時優先業務		2,150 件
応急業務		975 件
優先的通常業務		1,175 件
停止・休止が可能な通常業務 等		1,499 件

（１）非常時優先業務

大規模災害発生後、災害対策本部で実施する非常時優先業務は次のとおりである。

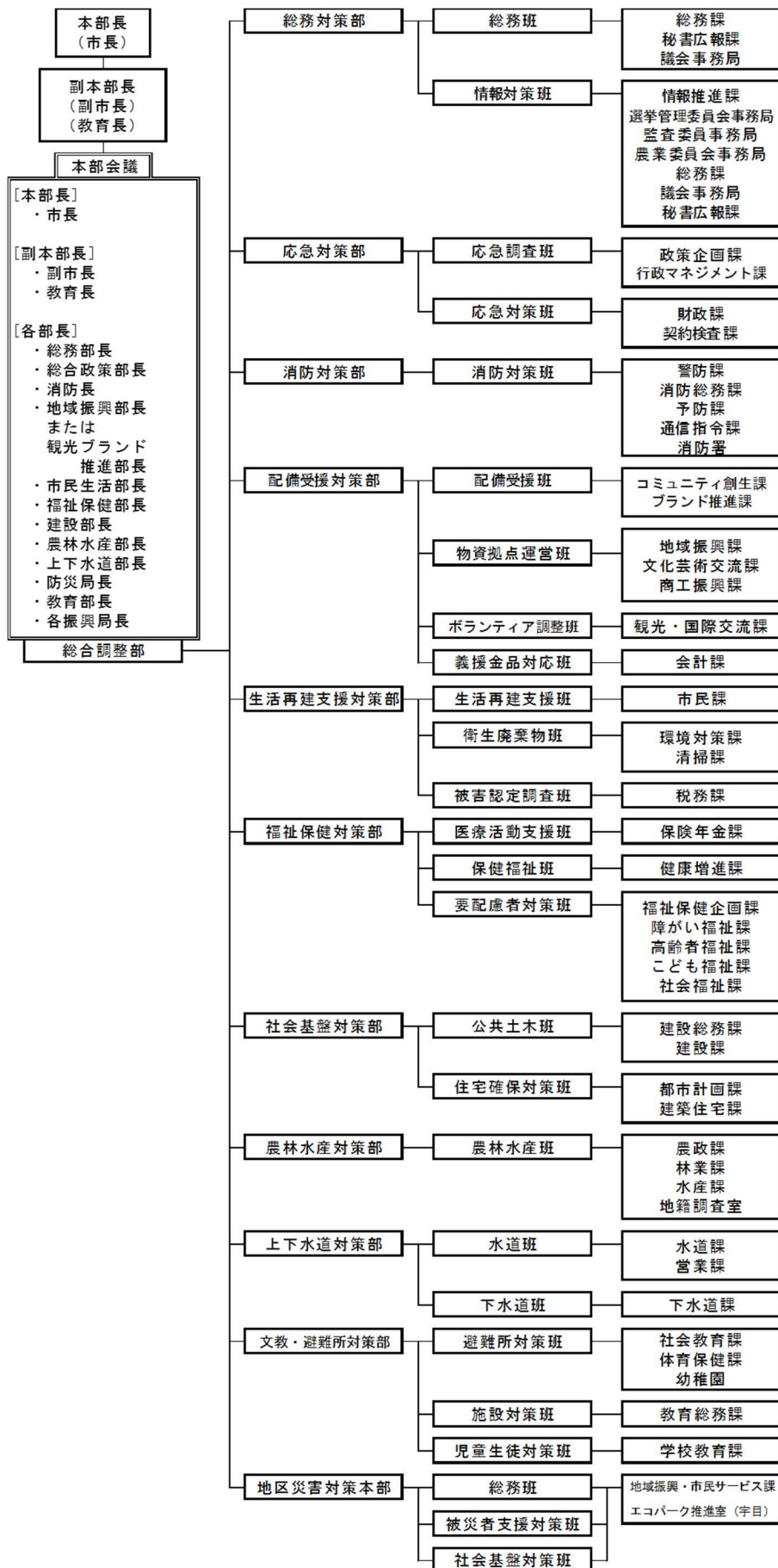
災害対応業務、継続通常業務を課単位の業務量を判別するためにフェーズごとに示し、対策部単位で課別に整理を行い、災害時に確認を行いやすいように工夫をした。

（２）継続通常業務

大規模災害発生後においても、市民生活に密接に関わる通常業務などについては、各局において継続して実施することとする。

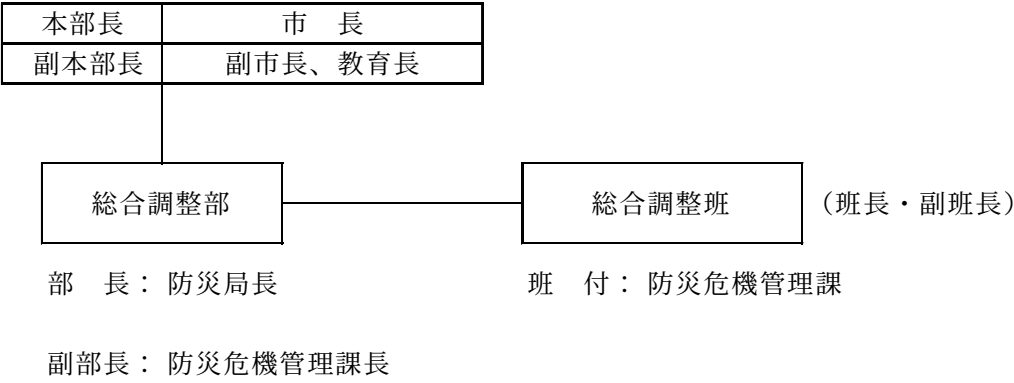
※休止業務については、対応可能な体制が整い次第、実施することとする。

佐伯市災害対策本部組織表



総合調整部

総合調整部組織表



経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 災害対策本部の体制の構築		
	☐ 南海トラフ地震臨時情報に関する事		
フェーズ1(優先度A)	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 防災情報システムの維持管理に関する事
		☐ 指揮・命令系統の確認	☐ 被災者台帳システムの維持管理に関する事
		☐ 職員の安否確認・被害状況把握	
		☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除に関する事	
		☐ 災害時の通信確保に関する事	
		☐ 災害対策本部の設置・解散及び本部会議の運営に関する事	
		☐ 災害対策本部会議資料作成に関する事	
		☐ 職員の参集及び配置に関する事	
		☐ 各対策部に対する災害対応業務の緊急割当てに関する事	
		☐ 現地地区災害対策本部との連絡調整に関する事	
		☐ 被害状況の情報収集	
		☐ 被災状況及び応急対策実施状況の取りまとめに関する事	
		☐ 県への被害報告資料の取りまとめ及び作成に関する事	
		☐ 防災情報システム（防災スピーカー・防災・行政ラジオ等）に関する事	
		☐ 防災情報カメラ、災害チャンネル等の運用に関する事	
		☐ 振興局（山側）職員の防災活動拠点へ派遣依頼	
		☐ 国、県及び関係機関、近隣市との連絡調整に関する事	
		☐ 国、県及び関係機関、近隣市への支援要請・協力要請に関する事	
		☐ 自衛隊の派遣要請に関する事	
		☐ 警察の派遣要請に関する事	
		☐ 非常備消防（佐伯方面隊）に関する事	
		☐ 孤立した地域への救援に関する事	
		☐ 被災者・応急対策者等の輸送に関する事	
		☐ 交通確保・輸送対策の総合調整に関する事	
		☐ 危機管理（防犯に関する事を除く）の総合的な調整に関する事	
		☐ 避難所の総括及び調整に関する事	
		☐ 災害対応支援システムに関する事	
		☐ 被災者台帳システムに関する事	
		☐ 災害対策全般の総括及び総合調整に関する事	
		☐ 災害対応体制に関する事	
		☐ 本部長及び副本部長命令の伝達その他各対策部活動の調整	
		☐ その他、本部長の命じる業務	

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	警報解除後 3時間以内	☐ 災害現地確認 ☐ 防災協定に関すること	
	6時間以内	☐ 被災者支援制度に関すること ☐ 自主防災組織に関すること ☐ 防災士会に関すること	☐ 被災者生活再建支援制度に関すること（住宅再建支援制度）
	12時間以内		
	24時間以内		
	72時間以内		
	1週間以内	☐ 災害対応予算執行に関すること	
	2週間以内	☐ 復興計画の策定	☐ 予算の執行に関すること
	1か月以内		
フェーズ2（優先度B）	2か月以内		
フェーズ3（優先度C）			

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 台風等情報収集	
フェーズ1（優先度A）	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 防災情報システムの維持管理に関すること
	☐ 指揮・命令系統の確認	☐ 被災者台帳システムの維持管理に関すること
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害時の通信確保に関すること	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令・解除に関すること	
	☐ 災害対策本部の設置及び廃止、本部会議運営に関すること	
	☐ 災害対策本部会議資料作成に関すること	
	☐ 現地地区災害対策本部との連絡調整に関すること	
	☐ 職員の参集及び配置に関すること	
	☐ 各対策部に対する業務の緊急割当てに関すること	
	☐ 自衛隊の派遣要請に関すること	
	☐ 警察の派遣要請に関すること	
	☐ 国、県及び関係機関との連絡調整に関すること	
	☐ 国、県及び関係機関への支援要請・協力要請に関すること	
	☐ 被害状況及び応急対策実施状況の取りまとめに関すること	
	☐ 県への被害報告資料の取りまとめ及び作成に関すること	
	☐ 防災情報システム（防災スピーカー、防災・行政ラジオ等）に関すること	
	☐ 避難所の総括及び調整に関すること	
	☐ 被災者、応急対策者等の輸送に関すること	
	☐ 孤立した地域への救援に関すること	
	☐ 災害対策全般の総括及び総合調整に関すること	
	☐ 交通確保・輸送対策の総合調整に関すること	
	☐ 非常備消防（佐伯方面隊）に関すること	
	☐ 災害対応支援システムに関すること	
	☐ 被災者台帳システムに関すること	
	☐ 本部長及び副本部長命令の伝達その他各対策部活動の調整	
	☐ その他、本部長の命じる業務	

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	6時間以内	☐ 被災者支援制度に関すること ☐ 自主防災会組織の活動に関すること ☐ 防災士会の活動に関すること	☐ 被災者生活再建支援制度に関すること （住宅再建支援制度）
	12時間以内		
	24時間以内		
フェーズ2（優先度B）	72時間以内		
	1週間以内	☐ 災害対応予算執行に関すること	
フェーズ3（優先度C）	2週間以内	☐ 復興計画の策定	☐ 予算の執行に関すること
	1か月以内		
	2か月以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 総合調整部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
総合調整部	総合調整班	防災危機管理課	・災害対策本部体制の構築	事前準備										
			・南海トラフ地震臨時情報に関すること	事前準備										
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除に関すること	●										
			・災害時の通信確保に関すること	●										
			・災害対策本部の設置・解散及び本部会議の運営に関すること	●										
			・災害対策本部会議資料作成に関すること	●										
			・職員の参集及び配置に関すること	●										
			・各対策部に対する災害対応業務の緊急割当てに関すること	●										
			・現地地区災害対策本部との連絡調整に関すること	●										
			・被害状況の情報収集	●										
			・被災状況及び応急対策実施状況の取りまとめに関すること	●										
			・県への被害報告資料の取りまとめ及び作成に関すること	●										
			・防災情報システム（防災スピーカー、防災・行政ラジオ等）に関すること	●										
			・防災情報カメラ、災害チャンネル等の運用に関すること	●										
			・振興局（山側）職員の防災活動拠点への派遣依頼	●										
			・国、県及び関係機関、近隣市との連絡調整に関すること	●										
			・国、県及び関係機関、近隣市への支援要請・協力要請に関すること	●										
			・自衛隊の派遣要請に関すること	●										
			・警察の派遣要請に関すること	●										
			・非常備消防（佐伯方面隊）に関すること	●										
			・孤立した地域への救援に関すること	●										
			・被災者、応急対策者等の輸送に関すること	●										
			・交通確保・輸送対策の総合調整に関すること	●										
			・危機管理（防犯に関することを除く）の総合的な調整に関すること	●										
			・避難所の総括及び調整に関すること	●										
			・災害対応支援システムに関すること	●										
			・被災者台帳システムに関すること	●										
			・災害対策全般の総括及び総合調整に関すること	●										
			・災害対応体制に関すること	●										
			・本部長及び副本部長命令の伝達その他各対策部活動の調整	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
			・災害現地確認		●									
			・防災協定に関すること		●									
・被災者支援制度に関すること			●											
・自主防災組織に関すること			●											
・防災士会に関すること			●											
・災害対応予算執行に関すること									●					
・復興計画の策定										●				

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 総合調整部

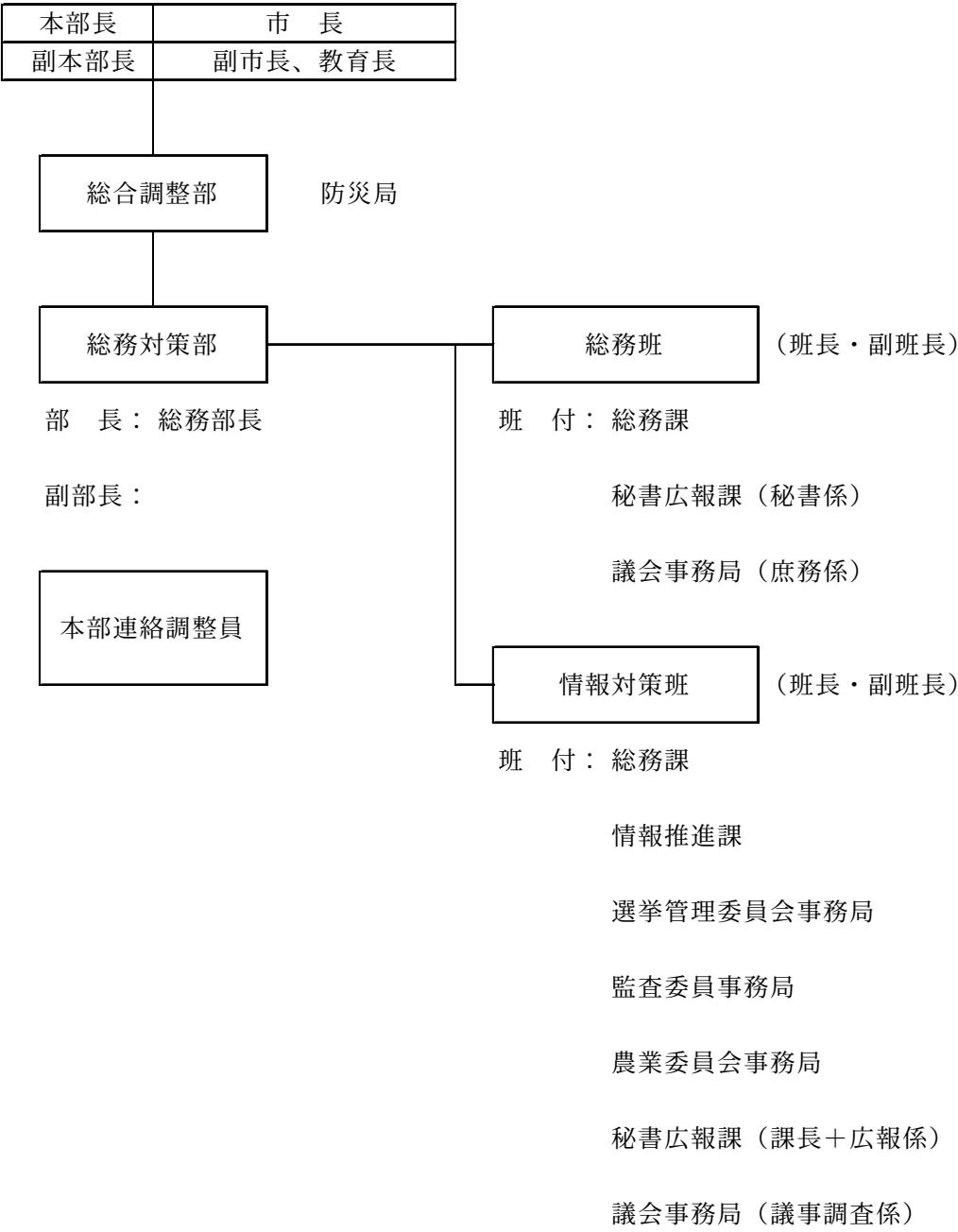
対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
総合調整部	総合調整班	防災危機管理課	・台風等情報収集	●											
			・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・災害時の通信の確保に関すること		●										
			・高齢者等避難、避難指示の発令・解除に関すること		●										
			・災害対策本部の設置及び廃止、本部会議運営に関すること		●										
			・災害対策本部資料作成に関すること		●										
			・現地災害対策本部との連絡調整に関すること		●										
			・職員の参集及び配置に関すること		●										
			・各対策部に対する業務の緊急割当てに関すること		●										
			・自衛隊の派遣要請に関すること		●										
			・警察の派遣要請に関すること		●										
			・国、県及び関係機関との連絡調整に関すること		●										
			・国、県及び関係機関への支援要請・協力要請に関すること		●										
			・被害状況及び応急対策実施状況の取りまとめに関すること		●										
			・県への被害報告資料の取りまとめ及び作成に関すること		●										
			・防災情報システム（防災スピーカー、防災・行政ラジオ等）に関すること		●										
			・避難所の総括及び調整に関すること		●										
			・被災者、応急対策者等の輸送に関すること		●										
			・孤立した地域への救援に関すること		●										
			・災害対策全般の総括及び総合調整に関すること		●										
			・交通確保・輸送対策の総合調整に関すること		●										
			・非常備消防（佐伯方面隊）に関すること		●										
			・災害対応支援システムに関すること		●										
			・被災者台帳システムに関すること		●										
			・本部長及び副本部長命令の伝達その他各部活動の調整		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
			・被災者支援制度に関すること				●								
			・自主防災会組織の活動に関すること				●								
			・防災士の活動に関すること				●								
			・災害対応予算執行に関すること									●			
			・復興計画の策定										●		

通常業務（防災危機管理課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
防災局	防災危機管理課	予算、執行に関すること	B								●			
		防災危機管理課職員の指導に関すること												●
		各種協議会に関すること												●
		各対策部担当（総合調整部等）、地区担当（佐伯、佐伯東等）												●
		防災危機管理課の全般（予算管理含む）に関すること												●
		地域防災計画の見直し及び防災会議に関すること												●
		防災・危機管理対策委員会に関すること												●
		佐伯市災害対応体制に関すること												●
		被害状況の取りまとめに関すること（災害時以外）												●
		各種調査の取りまとめに関すること												●
		議会一般質問等の回答書の取りまとめに関すること												●
		各種意見書及び要望書等の取りまとめに関すること												●
		予算要求書の取りまとめに関すること												●
		行動計画（マニュアル）の策定に関すること												●
		非常用資機材整備補助事業に関すること												●
		避難所の設定、人員配置に関すること												●
		地震・津波等被害防止対策緊急事業に関すること(県補助事業)												●
		津波避難施設整備事業補助金に関すること(市補助事業)												●
		津波避難施設整備検討会・PTチーム会議に関すること												●
		避難勧告の判断基準、伝達マニュアルに関すること												●
		財産に関すること												●
		佐伯消防団（女性消防団含む）に関すること												●
		津波防災マップに関すること												●
		水防計画等に関すること												●
		水防訓練に関すること												●
		危機管理の指導・助言に関すること（指針を含む）												●
		業務継続計画（BCP）の策定に関すること												●
		津波避難ビルに関すること												●
		職員参集訓練、防災メール訓練に関すること												●
		防災情報システムの管理・運用・訓練に関すること												●
		防災カメラ、災害チャンネル等の運用に関すること												●
		土砂災害対策に関すること												●
		防災アドバイザーに関すること												●
		被災者生活再建支援制度に関すること（被災者住宅再建支援制度）	A		●									
		被災者支援制度に関すること（災害対応）	A		●									
		国民保護計画及び国民保護協議会に関すること												●
		自主防災組織に関すること	A		●									
		防災士会に関すること	A		●									
		防災士の育成に関すること												●
		地域避難訓練に関すること												●
		車両管理に関すること												●
		エコ推進に関すること												●
		海拔表示板に関すること												●
		地区の備蓄倉庫、市の備蓄食料に関すること												●
		各種防災訓練(水防訓練を除く)に関すること												●
		防災パトロールに関すること												●
		防災協定に関すること												●
		防災危機管理課の一般受付事務（特殊地下壕含む）に関すること												●
		本庁消防団積載車、発電機点検に関すること												●
		气象台に関すること												●
職員の防災研修に関すること												●		
市民への防災啓発（防災講演会）に関すること												●		
広報に関すること												●		
自衛隊に関すること												●		
防災情報システムの整備工事に関すること												●		
防災情報システムの実施設計に関すること												●		
防災情報システムの維持管理に関すること	A	●												
被災者台帳システムの維持管理に関すること	A	●												
国県補助事業に関すること(社会資本整備総合交付金等)												●		
幹線通信網のデジタル無線化計画に関すること												●		
情報推進リーダーに関すること												●		
防災施設(避難路、避難地、避難タワー、高台造成等)の整備に関すること												●		
佐伯市備蓄計画に関すること												●		
市の防災資機材備蓄倉庫整備に関すること												●		
避難地案内標識、津波警戒標識、避難誘導灯の設置に関すること												●		

総務対策部

総務対策部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務		地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	共通	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
		☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
		☐ 指揮・命令系統の確認	
		☐ 災害対策本部会議資料作成	
		☐ その他、本部長の命じる業務	
	議会	☐ 議員、傍聴者等の安全確保 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	
		☐ 延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	
		☐ 議員及び事務局職員の安否等確認 ※電話・PC等端末機器の稼働確認含む	
		☐ 被災状況の確認（議場等の施設・設備・機器類）（※1）	
		☐ 市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）（※2）	
	総務	☐ 職員の安否確認及び職員の出勤状況の把握に関すること	
		☐ 被災職員の対応に関すること	
	秘書	☐ 本部長及び副本部長の秘書に関すること	
警報解除後 3時間以内			
6時間以内			
12時間以内	総務	☐ 災害対策従事職員への食糧等の供給、厚生支援に関すること	
24時間以内	議会	☐ 被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約）	
	総務	☐ 市議会災害対策会議の開催準備（※2）	
72時間以内	議会	☐ 緊急（通行）車両の運用に関すること	
		☐ 市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催（※2）	☐ 文書の收受及び発送に関すること
		☐ 市災害対策本部との情報交換（情報共有）	☐ 電話交換業務に関すること
	総務	☐ 被災地、避難所等の状況調査	
1週間以内	議会	☐ 他の地方公共団体の職員の派遣要請に関すること（九州市長会関係含む）	
	総務	☐ 避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力	
2週間以内	議会	☐ 被災者からの相談及び被災者に対する助言	
	総務	☐ 他の地方公共団体からの応援の受付及び配置に関すること	
	秘書	☐ 大分県市議会議長会との連絡調整	☐ 職員の人事配置に関すること
1か月以内	議会	☐ 応援職員及び派遣職員の執務環境及び健康管理に関すること	
		☐ 復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）（※3）	☐ 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関すること
		☐ 復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）（※4）	☐ 職員等の給与に関すること
	総務	☐ 復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ	☐ 職員採用試験に関すること
		☐ 合同慰霊祭等の実施及び案内に関すること	☐ 公務災害に関すること
		☐ 災害に関する法律の手続きに関すること	☐ 市町村職員健康保険、共済組合に関すること
		☐ その他、各部に属さない事務	☐ 職員の手当、児童手当、共済会に関すること
			☐ 職員の出勤簿・休暇に関すること
2か月以内			☐ 臨時職員・嘱託職員等に関すること
			☐ 職員の年末調整及び源泉徴収に関すること

経過時間		風水害時の災害対応業務		風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)			
	3時間 以内	共通	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
			☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
			☐ 指揮・命令系統の確認	
			☐ 災害対策本部会議資料作成	
			☐ その他、本部長の命じる業務	
		議会	☐ 延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	
			☐ 議員の所在・安否状況等確認 ※電話・インターネット通信状況の確認含む	
			☐ 市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）（※1）	
	6時間 以内	総務	☐ 職員の安否確認及び職員の出勤状況の把握にすること	
			☐ 被災職員の対応にすること	
	12時間 以内	秘書	☐ 本部長及び副本部長の秘書にすること	
	24時間 以内	総務	☐ 災害対策従事職員への食糧等の供給、厚生支援にすること	
	72時間 以内	議会	☐ 被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約）	
			☐ 市議会災害対策会議の開催準備（※1）	
フェーズ2（優先度B）	1週間 以内	総務	☐ 緊急(通行)車両の運用にすること	
	2週間 以内	議会	☐ 市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催（※2）	☐ 文書の収受及び発送にすること
			☐ 市災害対策本部との情報交換（情報共有）	☐ 電話交換業務にすること
		総務	☐ 被災地、避難所等の状況調査	
			☐ 他の地方公共団体の職員の派遣要請にすること（九州市長会関係含む）	
	1か月 以内	議会	☐ 避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力	
			☐ 被災者からの相談及び被災者に対する助言	
	2か月 以内	総務	☐ 他の地方公共団体からの応援の受付及び配置にすること	
フェーズ3（優先度C）	1週間 以内	議会	☐ 大分県市議会議長会との連絡調整	☐ 職員の人事配置にすること
			☐ 応援職員及び派遣職員の執務環境及び健康管理にすること	
	2週間 以内	総務	☐ 災害視察者及び見舞者の対応にすること	
	1か月 以内	議会	☐ 復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）（※2）	☐ 職員の任免、分限、懲戒及び服務にすること
			☐ 復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）（※3）	☐ 職員等の給与にすること
		総務	☐ 復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ	☐ 職員採用試験にすること
			☐ 合同慰霊祭等の実施及び案内にすること	☐ 公務災害にすること
	2か月 以内	議会	☐ 災害に関する法律の手続きにすること	☐ 市町村職員健康保険、共済組合にすること
			☐ その他、各部に属さない事務	☐ 職員の手当、児童手当、共済会にすること
	1週間 以内	総務		☐ 職員の出勤簿・休暇にすること
				☐ 臨時職員・嘱託職員等にすること
	2週間 以内	議会		☐ 職員の年末調整及び源泉徴収にすること
	1か月 以内	総務		
	2か月 以内	議会		

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	事前準備		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	共通	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
		☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
		☐ 指揮・命令系統の確認	
		☐ 災害対策本部会議資料作成	
		☐ その他、本部長の命じる業務	
	議会	☐ 議員、傍聴者等の安全確保 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	
		☐ 延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	
		☐ 議員及び事務局職員の安否等確認 ※電話・PC等端末機器の稼働確認含む	
		☐ 被災状況の確認（議場等の施設・設備・機器類）（※1）	
		☐ 市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）（※2）	
	総務	☐ 職員の安否確認及び職員の出勤状況の把握にすること	
		☐ 被災職員の対応にすること	
	秘書	☐ 本部長及び副本部長の秘書にすること	
警報解除後 3時間以内			
6時間以内			
12時間以内	総務	☐ 災害対策従事職員への食糧等の供給、厚生支援にすること	
24時間以内	議会	☐ 被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約）	
		☐ 市議会災害対策会議の開催準備（※2）	
72時間以内	議会	☐ 緊急(通行)車両の運用にすること	
		☐ 市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催（※2）	
		☐ 市災害対策本部との情報交換（情報共有）	
	総務	☐ 被災地、避難所等の状況調査	
1週間以内	議会	☐ 被災地、避難所等の状況調査	
	総務	☐ 他の地方公共団体の職員の派遣要請にすること（九州市長会関係含む）	
2週間以内	議会	☐ 避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力	
	総務	☐ 被災者からの相談及び被災者に対する助言	
	秘書	☐ 他の地方公共団体からの応援の受付及び配置にすること	
1か月以内	議会	☐ 大分県市議会議長会との連絡調整	
		☐ 応援職員及び派遣職員の執務環境及び健康管理にすること	
		☐ 災害視察者及び見舞者の対応にすること	
	総務	☐ 復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）（※3）	☐ ほう賞及び表彰にすること
2か月以内	議会	☐ 復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）（※4）	
		☐ 復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ	
	総務	☐ 合同慰霊祭等の実施及び案内にすること	
		☐ 災害に関する法律の手続きにすること	
		☐ その他、各部に属さない事務	

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 （事前準備）	事前準備	
	3時間以内	共通	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務
		議会	☐ 延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合 ☐ 議員の所在・安否状況等確認 ※電話・インターネット通信状況の確認含む ☐ 市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）（※1）
		総務	☐ 職員の安否確認及び職員の出勤状況の把握に関すること ☐ 被災職員の対応に関すること
		秘書	☐ 本部長及び副本部長の秘書に関すること
	6時間以内		
	12時間以内	総務	☐ 災害対策従事職員への食糧等の供給、厚生支援に関すること
	24時間以内	議会	☐ 被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約） ☐ 市議会災害対策会議の開催準備（※1）
		総務	☐ 緊急（通行）車両の運用に関すること
フェーズ2（優先度B）	72時間以内	議会	☐ 市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催（※2） ☐ 市災害対策本部との情報交換（情報共有） ☐ 被災地、避難所等の状況調査
		総務	☐ 他の地方公共団体の職員の派遣要請に関すること（九州市長会関係含む）
	1週間以内	議会	☐ 避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力 ☐ 被災者からの相談及び被災者に対する助言
		総務	☐ 他の地方公共団体からの応援の受付及び配置に関すること
	2週間以内	議会	☐ 大分県市議会議長会との連絡調整
		総務	☐ 応援職員及び派遣職員の執務環境及び健康管理に関すること
		秘書	☐ 災害視察者及び見舞者の対応に関すること
	1か月以内	議会	☐ 復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）（※2） ☐ 復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）（※3） ☐ 復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ
		総務	☐ 合同慰霊祭等の実施及び案内に関すること ☐ 災害に関する法律の手続きに関すること ☐ その他、各部に属さない事務
フェーズ3（優先度C）	2か月以内		

経過時間		地震・津波時の災害対応業務		地震・津波時の優先的通常業務	
災害発生前 (事前準備)					
フェーズ1(優先度A)	地震発生後 津波警報の 発表から解除まで	共通	☐ 職員の参集状況の確認・報告		
			☐ 職員の安否確認・被災状況把握		
			☐ 指揮・命令系統の確認		
			☐ 災害対策本部会議資料作成		
			☐ その他、本部長の命じる業務		
		議会	☐ 議員、傍聴者等の安全確保 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	☐ 議場及び議会関係各室の管理に関すること（※1関連）	
			☐ 延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	☐ 議場及び議会関係各室の放送及び録音の設備に関すること（※1関連）	
			☐ 議員及び事務局職員の安否等確認 ※電話・PC等端末機器の稼働確認含む	☐ 協議会その他の会議に関すること（※2関連）	
			☐ 被災状況の確認（議場等の施設・設備・機器類）（※1）		
		総務	☐ 市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）（※2）		
☐ 職員の安否確認及び職員の出勤状況の把握に関すること					
秘書	☐ 被災職員の対応に関すること				
	☐ 本部長及び副本部長の秘書に関すること				
警報解除後 3時間以内					
6時間以内					
12時間以内		総務	☐ 災害対策従事職員への食糧等の供給、厚生支援に関すること		
24時間以内		議会	☐ 被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約）		
			☐ 市議会災害対策会議の開催準備（※2）		
		総務	☐ 緊急(通行)車両の運用に関すること		
72時間以内		議会	☐ 市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催（※2）		
			☐ 市災害対策本部との情報交換（情報共有）		
			☐ 被災地、避難所等の状況調査		
		総務	☐ 他の地方公共団体の職員の派遣要請に関すること（九州市長会関係含む）		
1週間以内		議会	☐ 避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力		
			☐ 被災者からの相談及び被災者に対する助言		
		総務	☐ 他の地方公共団体からの応援の受付及び配置に関すること		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務		地震・津波時の優先的通常業務
2週間以内	議会	☐ 大分県市議会議長会との連絡調整	
	総務	☐ 応援職員及び派遣職員の執務環境及び健康管理に関すること	
	秘書	☐ 災害視察者及び見舞者の対応に関すること	
1か月以内	議会	☐ 復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）（※3）	☐ 本会議に関すること（※3 関連）
		☐ 復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）（※4）	☐ 委員会及び公聴会並びに参考人に関すること（※3 関連）
		☐ 復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ	☐ 議決及び決定事項の処理に関すること（※3 関連）
	総務	☐ 合同慰霊祭等の実施及び案内に関すること	☐ 議員の出欠席に関すること（※3 関連）
		☐ 災害に関する法律の手続きに関すること	☐ 議会において行う選挙及び議案その他の付議事件に関すること（※3 関連）
		☐ その他、各部に属さない事務	☐ 傍聴に関すること（※3 関連）
			☐ 陳情に関すること（※4 関連）
2か月以内			☐ 議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関すること
			☐ 議員の共済関係及び公務災害補償に関すること

経過時間		風水害時の災害対応業務		風水害時の優先的通常業務	
災害発生前 (事前準備)					
フェーズ 1（優先度 A）	3時間 以内	共通	☐ 職員の参集状況の確認・報告		
			☐ 職員の安否確認・被災状況把握		
			☐ 指揮・命令系統の確認		
			☐ 災害対策本部会議資料作成		
			☐ その他、本部長の命じる業務		
		議会	☐ 延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	☐ 協議会その他の会議に関すること（※ 1 関連）	
	☐ 議員の所在・安否状況等確認 ※電話・インターネット通信状況の確認含む				
	総務	☐ 市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）（※ 1）			
		☐ 職員の安否確認及び職員の出勤状況の把握に関すること			
	秘書	☐ 被災職員の対応に関すること			
☐ 本部長及び副本部長の秘書に関すること					
6時間 以内					
12時間 以内	総務	☐ 災害対策従事職員への食糧等の供給、厚生支援に関すること			
24時間 以内	議会	☐ 被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約）	☐ 議場及び議会関係各室の管理に関すること（※ 1 関連）		
		☐ 市議会災害対策会議の開催準備（※ 1）	☐ 議場及び議会関係各室の放送及び録音の設備に関すること（※ 1 関連）		
	総務	☐ 緊急(通行)車両の運用に関すること			
	72時間 以内	議会	☐ 市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催（※ 2）		
☐ 市災害対策本部との情報交換（情報共有）					
☐ 被災地、避難所等の状況調査					
	総務	☐ 他の地方公共団体の職員の派遣要請に関すること（九州市長会関係含む）			
	1週間 以内	議会	☐ 避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力		
			☐ 被災者からの相談及び被災者に対する助言		
	総務	☐ 他の地方公共団体からの応援の受付及び配置に関すること			
	2週間 以内	議会	☐ 大分県市議会議長会との連絡調整		
総務		☐ 応援職員及び派遣職員の執務環境及び健康管理に関すること			
秘書		☐ 災害視察者及び見舞者の対応に関すること			
1か月 以内	議会	☐ 復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）（※ 2）	☐ 本会議に関すること（※ 2 関連）		
		☐ 復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）（※ 3）	☐ 委員会及び公聴会並びに参考人に関すること（※ 2 関連）		
		☐ 復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ	☐ 議決及び決定事項の処理に関すること（※ 2 関連）		
	総務	☐ 合同慰霊祭等の実施及び案内に関すること	☐ 議員の出欠席に関すること（※ 2 関連）		
		☐ 災害に関する法律の手続きに関すること	☐ 議会において行う選挙及び議案その他の付議事件に関すること（※ 2 関連）		
		☐ その他、各部に属さない事務	☐ 傍聴に関すること（※ 2 関連）		
			☐ 陳情に関すること（※ 3 関連）		
		☐ 議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関すること			
		☐ 議員の共済関係及び公務災害補償に関すること			
2か月 以内					

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間										
					警報解除 後3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
総務対策部	総務班	共通	・職員の参集状況の確認・報告												
			・職員の安否確認・被災状況把握	●											
			・指揮・命令確認	●											
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
		秘書広報課	・本部長及び副本部長の秘書に関すること	●											
			・災害視察者及び見舞者の対応に関すること								●				
		議会事務局	・議員、傍聴者等の安全確保 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	●											
			・延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	●											
			・議員及び事務局職員の安否等確認 ※電話・PC等端末機器の稼働確認含む	●											
			・被災状況の確認（議場等の施設・設備・機器類）	●											
			・市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）	●											
			・被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約）					●							
			・市議会災害対策会議の開催準備					●							
			・市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催						●						
			・市災害対策本部との情報交換（情報共有）						●						
			・被災地、避難所等の状況調査						●						
			・避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力							●					
			・被災者からの相談及び被災者に対する助言							●					
			・大分県市議会議長会との連絡調整								●				
			・復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）										●		
			・復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）										●		
			・復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ										●		
		総務課	・職員の安否確認及び職員の出勤状況の把握に関すること	●											
			・被災職員の対応に関すること	●											
			・災害対策従事職員への食糧等の供給、厚生支援に関すること				●								
			・他の地方公共団体の職員の派遣要請に関すること（九州市長会関係含む）						●						
			・他の地方公共団体からの応援の受付及び配置に関すること							●					
			・応援職員及び派遣職員の執務環境及び健康管理に関すること								●				
			・緊急(通行)車両の運用に関すること					●							
			・合同慰霊祭等の実施及び案内に関すること										●		
			・災害に関する法律の手続きに関すること										●		
			・その他各部に属さない事務										●		
		情報対策班	共通	・職員の参集状況の確認・報告	●										
				・職員の安否確認・被災状況把握	●										
				・指揮・命令確認	●										
				・災害対策本部会議資料作成		●									
				・その他、本部長の命じる業務		●									
				・災害対策本部用情報システム設置	●										
			（収集） 情報推進課	・サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること	●										
				選挙管理委員会事務局	・ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること			●							
			監査委員会事務局	・被害状況の情報収集	●										
				議会事務局 総務課	・自主防災組織との連絡調整	●									
				・被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等）	●										
			（整理） 議会事務局	・気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理	●										
				人権・同和対策課	・被害状況の整理及び関係対策部伝達	●									
			農業委員会	・各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約		●									
				・安否情報の取りまとめに関すること			●								
			（広報） 秘書広報課 情報推進課	・市民に対する災害広報に関すること	●										
				・報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること	●										
				・災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること（作成の際は生活再建支援と情報共有すること）								●			
				・ホームページへの災害情報の掲示	●										
				・放送機関（ＣＴＳ・エフエムさいき）への災害放送の要請に関すること	●										
				・各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供				●							
				・安否情報の発表に関すること						●					

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
総務対策部	総務班	共通	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・指揮・命令確認		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
		秘書広報課	・本部長及び副本部長の秘書に関すること		●										
			・災害視察者及び見舞者の対応に関すること								●				
		議会事務局	・延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合		●										
			・議員の所在・安否状況等確認 ※電話・インターネット通信状況の確認含む		●										
			・市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）		●										
			・被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約）					●							
			・市議会災害対策会議の開催準備					●							
			・市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催							●					
			・市災害対策本部との情報交換（情報共有）							●					
			・被災地、避難所等の状況調査							●					
			・避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力								●				
			・被災者からの相談及び被災者に対する助言								●				
			・大分県市議会議長会との連絡調整									●			
			・復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）											●	
			・復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）											●	
			・復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ											●	
		総務課	・職員の安否確認及び職員の出勤状況の把握に関すること		●										
			・被災職員の対応に関すること		●										
			・災害対策従事職員への食糧等の供給、厚生支援に関すること				●								
			・他の地方公共団体の職員の派遣要請に関すること（九州市長会関係含む）							●					
			・他の地方公共団体からの応援の受付及び配置に関すること								●				
			・応援職員及び派遣職員の執務環境及び健康管理に関すること									●			
			・緊急(通行)車両の運用に関すること					●							
			・合同慰霊祭等の実施及び案内に関すること											●	
			・災害に関する法律の手続きに関すること											●	
			・その他各部に属さない事務											●	
	情報対策班	共通	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・指揮・命令確認		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
			・災害対策本部用情報システム設置	●											
		(収集) 情報推進課	・サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること		●										
			・ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること			●									
		選挙管理委員会事務局	・被害状況の情報収集		●										
			・自主防災組織との連絡調整		●										
		議会事務局 総務課	・被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等）		●										
		(整理) 議会事務局	・気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理		●										
			・被害状況の整理及び関係対策部伝達		●										
		人権・同和対策課	・各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約		●										
			・安否情報の取りまとめに関すること			●									
(広報) 秘書広報課 情報推進課		・市民に対する災害広報に関すること		●											
		・報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること		●											
		・災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること（作成の際は生活再建支援と情報共有すること）									●				
		・ホームページへの災害情報の掲示		●											
	・放送機関（ＣＴＳ・エフエムさいき）への災害放送の要請に関すること		●												
	・各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供				●										
	・安否情報の発表に関すること									●					

通常業務（秘書広報課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
総務部	秘書広報課	ほう賞及び表彰に関すること	C								●		
		庁内儀式及び交際に関すること											●
		ほう賞及び表彰に関すること（上申関係事務以外）											●
		マスコミに対する積極的な情報提供に関すること	A	●									
		市長記者発表に関すること	A	●									
		ホームページに関すること	A				●						
		市報の編集・発行に関すること	B						●				
		その他広報活動の推進（iナビおいた、ラジオ番組）に関すること	B						●				
		行政番組（ケーブルテレビ・文字放送）に関すること	B						●				

通常業務（議会事務局）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
議会事務局	議会事務局	議員、傍聴者等の安全確保 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	A	●									
		延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	A	●									
		議員及び事務局職員の安否等確認 ※電話・PC等端末機器の稼働確認含む	A	●									
		被災状況の確認（議場等の施設・設備・機器類）（※1）	A	●									
		市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）（※2）	A	●									
		被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約）	A				●						
		市議会災害対策会議の開催準備（※2）	A				●						
		市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催（※2）	A					●					
		市災害対策本部との情報交換（情報共有）	A					●					
		被災地、避難所等の状況調査	A					●					
		避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力	B						●				
		被災者からの相談及び被災者に対する助言	B						●				
		大分県市議会議長会との連絡調整	C							●			
		復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）（※3）	C								●		
		復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）（※4）	C								●		
		復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ	C								●		
		議場及び議会関係各室の管理に関すること（※1関連）	A	●									
		議場及び議会関係各室の放送及び録音の設備に関すること（※1関連）	A	●									
		協議会その他の会議に関すること（※2関連）	A	●									
		本会議に関すること（※3関連）	C								●		
		委員会及び公聴会並びに参考人に関すること（※3関連）	C								●		
		議決及び決定事項の処理に関すること（※3関連）	C								●		
		議員の出欠席に関すること（※3関連）	C								●		
		議会において行う選挙及び議案その他の付議事件に関すること（※3関連）	C								●		
		傍聴に関すること（※3関連）	C								●		
		陳情に関すること（※4関連）	C								●		
		議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関すること	C								●		
		議員の共済関係及び公務災害補償に関すること	C								●		
		文書の收受・発送及び整理・保管に関すること											●
		公印の保管に関すること											●
		議員の身分及び資格の得失に関すること											●
		議員の褒章及び履歴に関すること											●
		公用車の使用に関すること											●
		職員の人事、服務及び諸給与に関すること											●
		職員の福利厚生、公務災害補償に関すること											●
		会議録謄本抄本の証明及び交付に関すること											●
		議員及び職員の出張に関すること											●
		議会費の予算、決算及び経理に関すること											●
		物品の出納及び管理に関すること											●
		事務局内の連絡、調整及び庶務に関すること											●
		秘書及び渉外に関すること											●
		儀式、交際及び接遇に関すること											●
		議長会議及び事務局長会議に関すること											●
		他の係の所管に属さないこと											●
		質問通告及び発言その他の通告に関すること											●
		会議録の調製及び保管に関すること											●
		条例及び規則等の制定及び改廃に関すること											●
		会派に関すること											●
		その他議事に関すること											●
		各種情報の調査研究及び収集整理に関すること											●
		政務活動費に関すること											●
		議会図書室に関すること											●
		広報に関すること											●
		議会資料の編集及び刊行に関すること											●
		各種照会の調査及び回答に関すること											●
		視察の受入れに関すること											●

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	【共通】	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
		☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
		☐ 指揮・命令系統の確認	
		☐ 災害対策本部用情報システム設置	
		☐ 災害対策本部会議資料作成	
		☐ その他、本部長の命じる業務	
	【収集】 総務情報選管 監査議会	☐ サーバー(ネットワーク)の維持管理(浸水対策等)に関すること	
		☐ 被害状況の情報収集	
		☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集(写真の撮影、収集等)	
		☐ 自主防災組織との連絡調整(関係対策部つなぎ)	
	【整理】 議会 農委	☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理	
		☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達	
		☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約	
	【広報】 秘書 情報	☐ 市民に対する災害広報に関すること	
		☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること	
		☐ ホームページへの災害情報の掲示	
		☐ 放送機関(C T S・エフエムさいき)への災害放送の要請に関すること	
警報解除後 3時間以内	【整理】	☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約(津波影響エリア)	
6時間以内	【収集】	☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理(浸水対策、倒壊等)に関すること	
		☐ 安否情報の取りまとめに関すること	
12時間以内	【広報】	☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供	
24時間以内			
72時間以内	【広報】	☐ 安否情報の発表に関すること	☐ 文書の収受及び発送に関すること
			☐ 電話交換業務に関すること
1週間以内	【広報】	☐ 災害情報誌の作成及び配布(避難所など)に関すること(作成の際は生活再建支援と情報共有すること)	

経過時間	地震・津波時の災害対応業務		地震・津波時の優先的通常業務
2週間 以内			☐ 職員の人事配置に関すること
1か月 以内			☐ 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関すること
			☐ 職員等の給与に関すること
			☐ 職員採用試験に関すること
			☐ 公務災害に関すること
			☐ 市町村職員健康保険、共済組合に関すること
			☐ 職員の手当、児童手当、共済会に関すること
			☐ 職員の出勤簿・休暇に関すること
			☐ 臨時職員・嘱託職員等に関すること
			☐ 職員の年末調整及び源泉徴収に関すること
2か月 以内			

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)	☐ 災害対策本部用情報システム設置	
	3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 【共通】 ☐ 指揮・命令系統確認 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
		【収集】 ☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること ☐ 被害状況の情報収集 ☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等） ☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ）	
		【整理】 ☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理 ☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約	
		【広報】 ☐ 市民に対する災害広報に関すること ☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること ☐ ホームページへの災害情報の掲示 ☐ 放送機関（C T S・エフエムさいき）への災害放送の要請に関すること	
	6時間以内	【収集】 ☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること 【整理】 ☐ 安否情報の取りまとめに関すること	
	12時間以内	【広報】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供	
	24時間以内		
	72時間以内	【広報】 ☐ 安否情報の発表に関すること	☐ 文書の収受及び発送に関すること ☐ 電話交換業務に関すること
	1週間以内	【広報】 ☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること（作成の際は生活再建支援と情報共有すること）	
	2週間以内		☐ 職員の人事配置に関すること
	1か月以内		☐ 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関すること ☐ 職員等の給与に関すること ☐ 職員採用試験に関すること ☐ 公務災害に関すること ☐ 市町村職員健康保険、共済組合に関すること ☐ 職員の手当、児童手当、共済会に関すること ☐ 職員の出勤簿・休暇に関すること ☐ 臨時職員・嘱託職員等に関すること ☐ 職員の年末調整及び源泉徴収に関すること
	2か月以内		

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務	
災害発生前 (事前準備)				
フェーズ1（優先度A）	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	【共通】 ☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 災害対策本部用情報システム設置 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務		
		【収集】 総務情報選管監査議会 ☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること ☐ 被害状況の情報収集 ☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等） ☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ）		
		【整理】 議会農委 ☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理 ☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約		
		【広報】 秘書情報 ☐ 市民に対する災害広報に関すること ☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること ☐ ホームページへの災害情報の掲示 ☐ 放送機関（CTS・エフエムさいき）への災害放送の要請に関すること		
		【整理】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約（津波影響エリア）		
		【収集】 ☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること 【整理】 ☐ 安否情報の取りまとめに関すること		
	6時間以内			
	12時間以内	【広報】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供		
	24時間以内		情報化推進係 ☐ 庁内ネットワークシステムの管理運営に関すること ☐ 電子計算処理に係るデータの管理・運用及び保護に関すること	
	72時間以内	【広報】 ☐ 安否情報の発表に関すること	CATV係 情報化推進係 ☐ ケーブルテレビ関連業務に関すること ☐ 情報セキュリティポリシーに関すること ☐ 庁内電子計算組織の整備及び関連機器の管理運用に関すること	
	1週間以内	【広報】 ☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること		
	2週間以内			
	1か月以内		情報化推進係 ☐ 情報システムの再構築に関すること ☐ 情報システムの運用・企画立案に関すること ☐ 情報化の推進に係る基本計画の策定・実施及び調整に関すること	
	2か月以内			

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間		風水害時の災害対応業務		風水害時の優先的通常業務	
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)	事前 準備	☐ 災害対策本部用情報システム設置		
	3時間 以内	【共通】	☐ 職員の参集状況の確認・報告		
			☐ 職員の安否確認・被災状況把握		
			☐ 指揮・命令系統の確認		
			☐ 災害対策本部会議資料作成		
			☐ その他、本部長の命じる業務		
		【収集】 総務 情報 選管 監査 議会	☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること		
			☐ 被害状況の情報収集		
			☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等）		
			☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ）		
		【整理】 議会 農委	☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理		
			☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達		
			☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約		
		【広報】 秘書 情報	☐ 市民に対する災害広報に関すること		
			☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること		
			☐ ホームページへの災害情報の掲示		
			☐ 放送機関（C T S・エフエムさいき）への災害放送の要請に関すること		
6時間 以内	【収集】	☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること			
	【整理】	☐ 安否情報の取りまとめに関すること			
12時間 以内	【広報】	☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供			
24時間 以内			情報化 推進係	☐ 庁内ネットワークシステムの管理運営に関すること ☐ 電子計算処理に係るデータの管理・運用及び保護に関すること	
72時間 以内	【広報】	☐ 安否情報の発表に関すること	CATV係	☐ ケーブルテレビ関連業務に関すること	
			情報化 推進係	☐ 情報セキュリティポリシーに関すること ☐ 庁内電子計算組織の整備及び関連機器の管理運用に関すること	
1週間 以内	【広報】	☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること			
2週間 以内					
1か月 以内			情報化 推進係	☐ 情報システムの再構築に関すること ☐ 情報システムの運用・企画立案に関すること ☐ 情報化の推進に係る基本計画の策定・実施及び調整に関すること	
2か月 以内					

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1（優先度A）	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	【共通】 ☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 災害対策本部用情報システム設置 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
		【収集】 総務情報選管監査議会 ☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること ☐ 被害状況の情報収集 ☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等） ☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ）	
		【整理】 議会農委 ☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理 ☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約	
		【広報】 秘書情報 ☐ 市民に対する災害広報に関すること ☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること ☐ ホームページへの災害情報の掲示 ☐ 放送機関（GTS・エフエムさいき）への災害放送の要請に関すること	
		【整理】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約（津波影響エリア）	
		【収集】 ☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること 【整理】 ☐ 安否情報の取りまとめに関すること	
		【広報】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供	
			選挙管理委員会に関すること 公告式に関すること
		【広報】 ☐ 安否情報の発表に関すること	
		【広報】 ☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること	文書の収受、発送及び保管に関すること 物品の保管及び受払に関すること 予算及び経理に関すること 各種選挙事務の管理及び執行に関すること 選挙人名簿の調製及び保管に関すること
フェーズ2（優先度B）	1週間以内		
フェーズ2（優先度B）	2週間以内		
フェーズ2（優先度B）	1か月以内		規定の制定及び改廃に関すること 人事及び給与に関すること 委員の報酬及び費用弁償に関すること 選挙の啓発指導に関すること 直接請求及び選挙の訴訟、異議の申出に関すること 検察審査員候補者予定者の選定に関すること 裁判員候補者予定者の選定に関すること
フェーズ2（優先度B）	2か月以内		

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)	事前準備 ☐ 災害対策本部用情報システム設置	
	3時間以内	【共通】 ☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
		【収集】 総務情報選管監査議会 ☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関する事 ☐ 被害状況の情報収集 ☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等） ☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ）	
		【整理】 議会農委 ☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理 ☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約	
		【広報】 秘書情報 ☐ 市民に対する災害広報に関する事 ☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関する事 ☐ ホームページへの災害情報の掲示 ☐ 放送機関（CTS・エフエムさいぎ）への災害放送の要請に関する事	
	6時間以内	【収集】 ☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関する事	
		【整理】 ☐ 安否情報の取りまとめに関する事	
	12時間以内	【広報】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供	
	24時間以内		選挙管理委員会に関する事 公告式に関する事
	72時間以内	【広報】 ☐ 安否情報の発表に関する事	
	1週間以内	【広報】 ☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関する事	文書の收受、発送及び保管に関する事 物品の保管及び受払に関する事 予算及び経理に関する事 各種選挙事務の管理及び執行に関する事 選挙人名簿の調製及び保管に関する事
	2週間以内		
	1か月以内		規定の制定及び改廃に関する事 人事及び給与に関する事 委員の報酬及び費用弁償に関する事 選挙の啓発指導に関する事 直接請求及び選挙の訴訟、異議の申出に関する事 検察審査員候補者予定者の選定に関する事 裁判員候補者予定者の選定に関する事
	2か月以内		

フェーズ3（優先度C）

フェーズ2（優先度B）

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1 (優先度A)	地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	【共通】 ☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 災害対策本部用情報システム設置 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
		【収集】 総務 情報 選管 監査 議会 ☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること ☐ 被害状況の情報収集 ☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等） ☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ）	
		【整理】 議会 農委 ☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理 ☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約	
		【広報】 秘書 情報 ☐ 市民に対する災害広報に関すること ☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること ☐ ホームページへの災害情報の掲示 ☐ 放送機関（CTS・エフエムさいき）への災害放送の要請に関すること	
	警報解除後 3時間 以内	【整理】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約（津波影響エリア）	
	6時間 以内	【収集】 ☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること	
		【整理】 ☐ 安否情報の取りまとめに関すること	
	12時間 以内	【広報】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供	
	24時間 以内		
	72時間 以内	【広報】 ☐ 安否情報の発表に関すること	
	1週間 以内	【広報】 ☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること	
	2週間 以内		
	1か月 以内		
	2か月 以内		

フェーズ2
(優先度B)フェーズ3
(優先度C)

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	事前準備	☐ 災害対策本部用情報システム設置	
フェーズ 1 (優先度 A)	3時間以内	【共通】 ☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
		【収集】 総務情報選管監査議会 ☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること ☐ 被害状況の情報収集 ☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等） ☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ）	
		【整理】 議会農委 ☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理 ☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約	
		【広報】 秘書情報 ☐ 市民に対する災害広報に関すること ☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること ☐ ホームページへの災害情報の掲示 ☐ 放送機関（CTS・エフエムさいぎ）への災害放送の要請に関すること	
	6時間以内	【収集】 ☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること 【整理】 ☐ 安否情報の取りまとめに関すること	
	12時間以内	【広報】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供	
	24時間以内		
	72時間以内	【広報】 ☐ 安否情報の発表に関すること	
	1週間以内	【広報】 ☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること	
	2週間以内		
	1か月以内		
	2か月以内		
フェーズ 2 (優先度 B)			
フェーズ 3 (優先度 C)			

経過時間		地震・津波時の災害対応業務		地震・津波時の優先的通常業務	
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)				
	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	【共通】	☐ 職員の参集状況の確認・報告		
			☐ 職員の安否確認・被災状況把握		
			☐ 指揮・命令系統の確認		
			☐ 災害対策本部用情報システム設置		
			☐ 災害対策本部会議資料作成		
			☐ その他、本部長の命じる業務		
		【収集】 総務情報選管 監査議会	☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること		
			☐ 被害状況の情報収集		
			☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等）		
			☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ）		
		【整理】 議会農委	☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理		
			☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達		
	☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約				
	【広報】 秘書情報	☐ 市民に対する災害広報に関すること			
		☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること			
		☐ ホームページへの災害情報の掲示			
		☐ 放送機関（C T S・エフエムさいぎ）への災害放送の要請に関すること			
	警報解除後 3時間以内	【整理】	☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約（津波影響エリア）		
	6時間以内	【収集】	☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること		
		【整理】	☐ 安否情報の取りまとめに関すること		
12時間以内	【広報】	☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供			
24時間以内					
72時間以内	【広報】	☐ 安否情報の発表に関すること			
1週間以内	【広報】	☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること			
2週間以内					
1か月以内			☐ 公印の保管に関すること		
			☐ 委員会総会及び運営委員会に関すること		
			☐ 農地法第3条、第4条、第5条の申請・許可等に関すること		
			☐ 議案書及び議事録の作成及び告示に関すること		
			☐ 各種証明に関すること		
			☐ 農地法、その他の法令に基づく申請書、届出等の受理及び調査に関すること		
2か月以内					
フェーズ2（優先度B）					
フェーズ3（優先度C）					

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)	☐ 災害対策本部用情報システム設置 ☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
	3時間以内	【共通】 ☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関する事 ☐ 被害状況の情報収集 ☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等） ☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ） 【整理】 ☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理 ☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約 【広報】 ☐ 市民に対する災害広報に関する事 ☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関する事 ☐ ホームページへの災害情報の掲示 ☐ 放送機関（C T S・エフエムさいき）への災害放送の要請に関する事	
	6時間以内	【収集】 ☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関する事 【整理】 ☐ 安否情報の取りまとめに関する事	
	12時間以内	【広報】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供	
	24時間以内		
	72時間以内	【広報】 ☐ 安否情報の発表に関する事	
	1週間以内	【広報】 ☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関する事	
	2週間以内		
	1か月以内		☐ 公印の保管に関する事 ☐ 委員会総会及び運営委員会に関する事 ☐ 農地法第3条の申請・許可等に関する事 ☐ 農地法第4条の申請・許可等に関する事 ☐ 農地法第5条の申請・許可等に関する事 ☐ 議案書及び議事録の作成及び告示に関する事 ☐ 各種証明に関する事 ☐ 農地法、その他の法令に基づく申請書、届出等の受理及び調査に関する事
	2か月以内		
フェーズ2（優先度B）			
フェーズ3（優先度C）			

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1(優先度A)	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	【共通】 ☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 災害対策本部用情報システム設置 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
		【収集】 総務情報選管監査議会 ☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関する事 ☐ 被害状況の情報収集 ☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等） ☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ）	☐ マスコミに対する積極的な情報提供に関する事 ☐ 市長記者発表に関する事
		【整理】 議会農委 ☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理 ☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約	
		【広報】 秘書情報 ☐ 市民に対する災害広報に関する事 ☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関する事 ☐ ホームページへの災害情報の掲示 ☐ 放送機関（CTS・エフエムさいぎ）への災害放送の要請に関する事	
		【整理】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約（津波影響エリア）	
	警報解除後3時間以内		
	6時間以内	【収集】 ☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関する事	
		【整理】 ☐ 安否情報の取りまとめに関する事	
	12時間以内	【広報】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供	
	24時間以内		☐ ホームページに関する事
	72時間以内	【広報】 ☐ 安否情報の発表に関する事	
	1週間以内	【広報】 ☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関する事	☐ 市報の編集・発行に関する事 ☐ その他広報活動の推進（iナビおいた、ラジオ番組）に関する事 ☐ 行政番組（ケーブルテレビ・文字放送）に関する事
	2週間以内		
	1か月以内		
	2か月以内		

フェーズ2(優先度B)

フェーズ3(優先度C)

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 （事前準備）	☐ 災害対策本部用情報システム設置 ☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
	3時間以内	【共通】 ☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関する事 ☐ 被害状況の情報収集 ☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等） ☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ） 【収集】 ☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理 ☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約 【整理】 ☐ 市民に対する災害広報に関する事 ☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関する事 ☐ ホームページへの災害情報の掲示 ☐ 放送機関（C T S・エフエムさいぎ）への災害放送の要請に関する事 【広報】	☐ マスコミに対する積極的な情報提供に関する事 ☐ 市長記者発表に関する事
フェーズ2（優先度B）	6時間以内	【収集】 ☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関する事 【整理】 ☐ 安否情報の取りまとめに関する事	
	12時間以内	【広報】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供	
	24時間以内		☐ ホームページに関する事
	72時間以内	【広報】 ☐ 安否情報の発表に関する事	
	1週間以内	【広報】 ☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関する事	☐ 市報の編集・発行に関する事 ☐ その他広報活動の推進（iナビおおいた、ラジオ番組）に関する事 ☐ 行政番組（ケーブルテレビ・文字放送）に関する事
フェーズ3（優先度C）	2週間以内		
	1か月以内		
	2か月以内		

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 （事前準備）		
	地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	【共通】 ☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 災害対策本部用情報システム設置 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
		【収集】 総務情報選管 監査議会 ☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること ☐ 被害状況の情報収集 ☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等） ☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ）	
		【整理】 議会人権農委 ☐ 気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理 ☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約	
		【広報】 秘書情報 ☐ 市民に対する災害広報に関すること ☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること ☐ ホームページへの災害情報の掲示 ☐ 放送機関（CTS・エフエムさいき）への災害放送の要請に関すること	
		【整理】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約（津波影響エリア）	
	警報解除後 3時間以内		
	6時間以内	【収集】 ☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること	
		【整理】 ☐ 安否情報の取りまとめに関すること	
	12時間以内	【広報】 ☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供	
	24時間以内		
	72時間以内	【広報】 ☐ 安否情報の発表に関すること	
	1週間以内	【広報】 ☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること	
	2週間以内		
	1か月以内		
	2か月以内		

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	事前準備	☐ 災害対策本部用情報システム設置	
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	【共通】	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
		☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
		☐ 指揮・命令系統の確認	
		☐ 災害対策本部会議資料作成	
		☐ その他、本部長の命じる業務	
	【収集】 総務情報 選管 監査 議会	☐ サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関する事	
		☐ 被害状況の情報収集	
		☐ 被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等）	
		☐ 自主防災組織との連絡調整（関係対策部つなぎ）	
	【整理】 議会 農委	☐ 気象情報はか災害対応状況の記録及び整理	
		☐ 被害状況の整理及び関係対策部伝達	
		☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約	
	【広報】 秘書 情報	☐ 市民に対する災害広報に関する事	
		☐ 報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関する事	
		☐ ホームページへの災害情報の掲示	
6時間以内	【収集】	☐ ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関する事	
		☐ 安否情報の取りまとめに関する事	
12時間以内	【広報】	☐ 各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供	
24時間以内			
72時間以内	【広報】	☐ 安否情報の発表に関する事	
1週間以内	【広報】	☐ 災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関する事	
2週間以内			
1か月以内			
2か月以内			

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					警報解除 後3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
総務 対策部	総務 対策班	共通	・職員の参集状況の確認・報告											
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・指揮・命令確認	●										
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
		秘書広報課	・本部長及び副本部長の秘書に関すること	●										
			・災害視察者及び見舞者の対応に関すること							●				
		議会事務局	・議員、傍聴者等の安全確保 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	●										
			・延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	●										
			・議員及び事務局職員の安否等確認 ※電話・P C等端末機器の稼働確認含む	●										
			・被災状況の確認（議場等の施設・設備・機器類）	●										
			・市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）	●										
			・被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約）					●						
			・市議会災害対策会議の開催準備					●						
			・市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催						●					
			・市災害対策本部との情報交換（情報共有）						●					
			・被災地、避難所等の状況調査						●					
			・避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力							●				
			・被災者からの相談及び被災者に対する助言							●				
			・大分県市議会議長会との連絡調整								●			
			・復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）									●		
			・復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）									●		
			・復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ									●		
		総務課	・職員の安否確認及び職員の出勤状況の把握に関すること	●										
			・被災職員の対応に関すること	●										
			・災害対策従事職員への食糧等の供給、厚生支援に関すること				●							
			・他の地方公共団体の職員の派遣要請に関すること（九州市長会関係含む）						●					
			・他の地方公共団体からの応援の受付及び配置に関すること							●				
			・応援職員及び派遣職員の執務環境及び健康管理に関すること								●			
			・緊急(通行)車両の運用に関すること					●						
			・合同慰霊祭等の実施及び案内に関すること									●		
			・災害に関する法律の手続きに関すること									●		
			・その他各部に属さない事務									●		
		情報対策班	共通	・職員の参集状況の確認・報告	●									
				・職員の安否確認・被災状況把握	●									
				・指揮・命令確認	●									
				・災害対策本部会議資料作成		●								
				・その他、本部長の命じる業務		●								
				・災害対策本部用情報システム設置	●									
			（収集） 情報推進課	・サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること	●									
				・ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること			●							
			選挙管理委員会事務局	・被害状況の情報収集	●									
				・自主防災組織との連絡調整	●									
			議会事務局 総務課	・被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等）	●									
			（整理） 議会事務局	・気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理	●									
				・被害状況の整理及び関係対策部伝達	●									
				人権・同和対策課	・各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約		●							
					・安否情報の取りまとめに関すること			●						
			（広報） 秘書広報課 情報推進課	・市民に対する災害広報に関すること	●									
				・報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること	●									
				・災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること（作成の際は生活再建支援と情報共有すること）							●			
				・ホームページへの災害情報の掲示	●									
				・放送機関（C T S・エフエムさいき）への災害放送の要請に関すること	●									
				・各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供				●						
				・安否情報の発表に関すること						●				

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
総務対策部	総務班	共通	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・指揮・命令確認		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
		秘書広報課	・本部長及び副本部長の秘書に関すること		●										
			・災害視察者及び見舞者の対応に関すること								●				
		議会事務局	・延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合		●										
			・議員の所在・安否状況等確認 ※電話・インターネット通信状況の確認含む		●										
			・市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）		●										
			・被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約）					●							
			・市議会災害対策会議の開催準備					●							
			・市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催							●					
			・市災害対策本部との情報交換（情報共有）							●					
			・被災地、避難所等の状況調査							●					
			・避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力								●				
			・被災者からの相談及び被災者に対する助言								●				
			・大分県市議会議長会との連絡調整									●			
			・復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）											●	
			・復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）											●	
			・復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ											●	
		総務課	・職員の安否確認及び職員の出勤状況の把握に関すること		●										
			・被災職員の対応に関すること		●										
			・災害対策従事職員への食糧等の供給、厚生支援に関すること				●								
			・他の地方公共団体の職員の派遣要請に関すること（九州市長会関係含む）						●						
			・他の地方公共団体からの応援の受付及び配置に関すること							●					
			・応援職員及び派遣職員の執務環境及び健康管理に関すること									●			
			・緊急(通行)車両の運用に関すること					●							
			・合同慰霊祭等の実施及び案内に関すること											●	
			・災害に関する法律の手続きに関すること											●	
		・その他各部に属さない事務											●		
	情報対策班	共通	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・指揮・命令確認		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
			・災害対策本部用情報システム設置	●											
		(収集) 情報推進課	・サーバー（ネットワーク）の維持管理（浸水対策等）に関すること		●										
			選挙管理委員会事務局	・ケーブルテレビ伝送路網維持管理（浸水対策、倒壊等）に関すること			●								
		監査委員会事務局	被害状況の情報収集		●										
			議会事務局 総務課	・自主防災組織との連絡調整		●									
			・被害状況及び災害対策実施状況等の記録及び参考資料の収集（写真の撮影、収集等）		●										
(整理) 議会事務局		・気象情報ほか災害対応状況の記録及び整理		●											
		被害状況の整理及び関係対策部伝達		●											
		人権・同和対策課	各部の災害対策の実施状況、復旧状況の集約		●										
			農業委員会	安否情報の取りまとめに関すること			●								
(広報) 秘書広報課 情報推進課		・市民に対する災害広報に関すること		●											
		報道機関に対する情報提供及び連絡調整に関すること		●											
		災害情報誌の作成及び配布（避難所など）に関すること（作成の際は生活再建支援と情報共有すること）								●					
		ホームページへの災害情報の掲示		●											
	放送機関（ＣＴＳ・エフエムさいき）への災害放送の要請に関すること		●												
	各部の災害対策の実施状況、復旧状況の市民への情報提供				●										
	安否情報の発表に関すること						●								

通常業務（総務課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
総務部	総務課	文書の収受及び発送に関すること	A					●						
		電話交換業務に関すること	A					●						
		事務全般指導及び補佐											●	
		予算、決算に関すること											●	
		行政区域に関すること											●	
		市報その他の文書配付に関すること											●	
		市長等の事務引継に関すること											●	
		市長等の職務代理に関すること											●	
		労働団体補助金に関すること											●	
		漂流物に関すること											●	
		市報等文書配付一覧表の作成に関すること											●	
		臨時職員の賃金に関すること											●	
		その他、庶務管理全般に関すること											●	
		交通安全対策に関すること											●	
		交通指導隊に関すること											●	
		交通災害共済に関すること											●	
		交通安全市民大会の開催に関すること											●	
		自転車等の放置の防止に関すること											●	
		市民総合賠償補償保険、公金総合保険に関すること											●	
		市に対する後援等承認申請に関すること											●	
		文書の保存及び書庫の管理に関すること											●	
		官報の整理及び保存に関すること											●	
		基幹統計調査その他統計調査に関すること											●	
		各種統計資料の収集及び整備に関すること											●	
		大分県統計協会に関すること											●	
		郵便物の収受、配付及び料金の支払いに関すること											●	
		情報公開コーナー（情報公開請求及び個人情報開示請求の 受付）に関すること											●	
		総合行政ネットワークに関すること											●	
		公印及び公印の管理に関すること											●	
		その他、他課に属さないもの											●	
		議会の招集、議案の提出その他議会に関すること											●	
		訴訟、調停その他の争訟の総括に関すること											●	
		法的事務の総括に関すること											●	
		文書の表記法、表現法、書式その他の文書事務（総務課庶 務係に属するものを除く。）に関すること											●	
		条例、規則、訓令その他の例規の制定改廃に関すること											●	
		告示及び公告に関すること											●	
		公告式に関すること											●	
		法令等の解釈及び意見に関すること											●	
		情報公開・個人情報保護審査会の庶務に関すること											●	
		審理員の事務補助に関すること											●	
		職員の定数に関すること											●	
		職員の人事配置に関すること	B								●			
		職員の任免、分限、懲戒及び服務に関すること	C									●		
		職員の執務考査及び研修に関すること											●	
		職員団体に關すること											●	
		職員の福利厚生に関すること											●	
		職員共済会に関すること	C									●		
		特別職報酬等審議会に関すること											●	
		各種委員会委員等の任命・委嘱に関すること											●	
		職員の公益通報に関すること											●	
職員の手当に関すること	C									●				
児童手当に関すること	C									●				
定員管理調査に関すること											●			
辞令及び証明書の発行に関すること											●			
職員採用試験に関すること（夏、秋）	C									●				
職員録に関すること											●			
臨時職員・嘱託職員等に関すること	C									●				
障害者の雇用に関すること											●			
労働安全衛生委員会に関すること											●			
セクシュアルハラスメントに関すること											●			
職員等の総合健診に関すること											●			
公務災害に関すること	C									●				
職員等の給与に関すること	C									●				
退職手当に関すること											●			
給与実態調査に関すること											●			
職員の年末調整及び源泉徴収に関すること	C									●				
人事行政の報告に関すること											●			
市町村職員健康保険・共済組合に関すること	C									●				
各種引き取り、口座振替に関すること											●			
職員の出勤簿・休暇に関すること	C									●				
予算及び庶務に関すること											●			
係が所管するすべての業務の総括に関すること											●			
行政組織（機構、制度及び運用並び定員をいう。）に關す ること											●			
事務分掌に関すること											●			
事務改善の企画、指導等に関すること											●			
各部課間等における事務の調整に関すること											●			
職員の人材育成及び研修に関すること											●			
人事考課制度に関すること											●			
所有者不明土地に関すること											●			
いじめ問題調査委員会に関すること											●			
個人番号の利用に係る庁内の連絡調整に関すること											●			
特定個人情報の保護に関すること											●			
平和行政に関すること											●			
サポートセンターに関すること											●			

通常業務（情報推進課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
総務部	情報推進課	庁内ネットワークシステムの管理運営に関すること	A				●						
		ケーブルテレビ関連業務に関すること	A					●					
		庁内電子計算組織の整備及び関連機器の管理運用に関すること	B							●			
		電子計算処理に係るデータの管理・運用及び保護に関すること	B							●			
		情報化の推進に係る基本計画の策定・実施及び調整に関すること											●
		情報システムの再構築に関すること											●
		情報セキュリティポリシーに関すること											●
		情報システムの運用・企画立案に関すること											●

通常業務（選挙管理委員会）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会に関すること	B						●				
		選挙関係法令に関すること											●
		公印の保管移管すること											●
		文書の収受、発送及び保管に関すること	B						●				
		公告式に関すること	B						●				
		規定の制定及び改廃に関すること	B						●				
		物品の保管及び受払に関すること	B						●				
		人事及び給与に関すること	B						●				
		委員の報酬及び費用弁償に関すること	B						●				
		予算及び経理に関すること	B						●				
		選挙の啓発指導に関すること	B						●				
		各種選挙事務の管理及び執行に関すること	B						●				
		選挙人名簿の調製及び保管に関すること	B						●				
		直接請求及び選挙の訴訟、異議の申出に関すること	C								●		
		檢察審査員候補者予定者の選定に関すること	C								●		
		裁判員候補者予定者の選定に関すること	C								●		

通常業務（監査委員事務局）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
監査委員	監査委員事務局	監査委員に関する業務											●
		公平委員会に関する業務											●
		固定資産評価審査委員会に関する業務											●
		行政不服審査会に関する業務											●

通常業務（農業委員会）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
農業委員会	農業委員会事務局	公印の保管に関すること	C								●		
		委員会総会及び運営委員会に関すること	C								●		
		農地法第3条の申請・許可等に関すること	C								●		
		農地法第4条の申請・許可等に関すること	C								●		
		農地法第5条の申請・許可等に関すること	C								●		
		議案書及び議事録の作成及び告示に関すること	C								●		
		各種証明に関すること	C								●		
		農地法、その他の法令に基づく申請書、届書等の受理及び調査に関すること	C								●		
		農業委員・農地利用最適化推進委員の公募手続き及び選考に関すること											●
		農地利用状況調査及び意向調査に関すること											●
		農地売買等支援、家族経営協定事業に関すること											●
		贈与・相続納税猶予農地に関すること											●
		農地情報公開システムに関すること											●
		農地等電算システム化整理及び活用に関すること											●
		予算の編成及び執行、決算に関すること											●
		補助・交付金に関すること											●
		農業新聞の取扱いに関すること											●
		文書の発受、保管に関すること											●
		農業者年金に関すること											●
		農業委員慶弔規定に関すること											●
		女性農業委員の活動に関すること											●
		農用地区域除外申請に関すること											●

通常業務（秘書広報課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
総務部	秘書広報課	ほう賞及び表彰に関すること	C								●		
		庁内儀式及び交際に関すること											●
		ほう賞及び表彰に関すること（上申関係事務以外）											●
		マスコミに対する積極的な情報提供に関すること	A	●									
		市長記者発表に関すること	A	●									
		ホームページに関すること	A				●						
		市報の編集・発行に関すること	B						●				
		その他広報活動の推進（iナビおいた、ラジオ番組）に関すること	B						●				
		行政番組（ケーブルテレビ・文字放送）に関すること	B						●				

通常業務（議会事務局）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
議会事務局	議会事務局	議員、傍聴者等の安全確保 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	A	●									
		延会等議事の調整 ※会議（本会議、委員会）開催中の場合	A	●									
		議員及び事務局職員の安否等確認 ※電話・PC等端末機器の稼働確認含む	A	●									
		被災状況の確認（議場等の施設・設備・機器類）（※1）	A	●									
		市議会災害対策会議の設置（議長指示の確認）（※2）	A	●									
		被害情報等の収集、把握（議員各位からの情報集約）	A				●						
		市議会災害対策会議の開催準備（※2）	A				●						
		市議会災害対策会議の運営補助 ※以後、状況に応じて開催（※2）	A					●					
		市災害対策本部との情報交換（情報共有）	A					●					
		被災地、避難所等の状況調査	A					●					
		避難所等における自治会、自主防災組織等に対する支援及び協力	B						●				
		被災者からの相談及び被災者に対する助言	B						●				
		大分県市議会議長会との連絡調整	C							●			
		復旧・復興等に関する議案審議（本会議、委員会等の開催）（※3）	C								●		
		復旧・復興等に関する請願、陳情、要望の受付（受理）（※4）	C								●		
		復旧・復興等に関する要望活動等の調整・働きかけ	C								●		
		議場及び議会関係各室の管理に関すること（※1関連）	A	●									
		議場及び議会関係各室の放送及び録音の設備に関すること（※1関連）	A	●									
		協議会その他の会議に関すること（※2関連）	A	●									
		本会議に関すること（※3関連）	C								●		
		委員会及び公聴会並びに参考人に関すること（※3関連）	C								●		
		議決及び決定事項の処理に関すること（※3関連）	C								●		
		議員の出欠席に関すること（※3関連）	C								●		
		議会において行う選挙及び議案その他の付議事件に関すること（※3関連）	C								●		
		傍聴に関すること（※3関連）	C								●		
		陳情に関すること（※4関連）	C								●		
		議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関すること	C								●		
		議員の共済関係及び公務災害補償に関すること	C								●		
		文書の收受・発送及び整理・保管に関すること											●
		公印の保管に関すること											●
		議員の身分及び資格の得失に関すること											●
		議員の褒章及び履歴に関すること											●
		公用車の使用に関すること											●
		職員の人事、服務及び諸給与に関すること											●
		職員の福利厚生、公務災害補償に関すること											●
		会議録謄本抄本の証明及び交付に関すること											●
		議員及び職員の出張に関すること											●
		議会費の予算、決算及び経理に関すること											●
		物品の出納及び管理に関すること											●
		事務局内の連絡、調整及び庶務に関すること											●
		秘書及び渉外に関すること											●
		儀式、交際及び接遇に関すること											●
		議長会議及び事務局長会議に関すること											●
		他の係の所管に属さないこと											●
		質問通告及び発言その他の通告に関すること											●
		会議録の調製及び保管に関すること											●
		条例及び規則等の制定及び改廃に関すること											●
		会派に関すること											●
		その他議事に関すること											●
		各種情報の調査研究及び収集整理に関すること											●
		政務活動費に関すること											●
		議会図書室に関すること											●
		広報に関すること											●
		議会資料の編集及び刊行に関すること											●
		各種照会の調査及び回答に関すること											●
		視察の受入れに関すること											●

応急対策部

応急対策部組織表

本部長	市長
副本部長	副市長、教育長

総合調整部

防災局

応急対策部

部長：総合政策部長

副部長：

本部連絡調整員

応急調査班

（班長・副班長）

班付：政策企画課

行政マネジメント課

応急対策班

（班長・副班長）

班付：財政課

契約検査課

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)	☐ 被害調査の班体制の構築 ☐ 被害調査グッズ準備	
	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 被害状況の情報収集・整理 ☐ 応急被害調査準備開始（調査体制の構築等検討開始） ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長が命じる業務 ※可能な限り、応急被害調査の準備開始 ※応急対策班の業務援助	
	警報解除後 3時間以内		
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 応急被害調査開始 ☐ 応急被害調査結果のデータ作成・整理 ☐ 生活再建支援対策部 被害認定調査班との連携 ☐ 被災現場及び災害対策本部との連絡調整	
	72時間以内		
	1週間以内	☐ 災害対策に必要な予算編成及び執行管理	
	2週間以内		
	1か月以内		☐ 通常業務開始検討 ☐ 状況次第で他対策部への業務援助検討
フェーズ2（優先度B）	2か月以内		
フェーズ3（優先度C）			

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被害調査の班体制の構築 ☐ 被害調査グッズ準備	
3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 応急被害調査準備開始（調査体制の構築） ☐ 被害状況の情報収集・整理 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長が命じる業務	
6時間 以内		
12時間 以内		
24時間 以内	☐ 応急被害調査開始 ☐ 応急被害調査結果のデータ作成・整理 ☐ 生活再建支援対策部 被害認定調査班との連携 ☐ 被災現場及び災害対策本部との連絡調整	
72時間 以内		
1週間 以内	☐ 災害対策に必要な予算編成及び執行管理	
2週間 以内		
1か月 以内		☐ 通常業務開始検討 ☐ 状況次第で他対策部への業務援助検討
2か月 以内		

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被害調査の班体制の構築 ☐ 被害調査グッズ準備	
地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 被害状況の情報収集・整理	
	☐ 応急被害調査準備開始（調査体制の構築等検討開始）	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長が命じる業務	
	※可能な限り、応急被害調査の準備開始	
	※応急対策班の業務援助	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 応急被害調査開始 ☐ 応急被害調査結果のデータ作成・整理 ☐ 生活再建支援対策部 被害認定調査班との連携 ☐ 被災現場及び災害対策本部との連絡調整	
72時間以内		
1週間以内	☐ 災害対策に必要な予算編成及び執行管理	
2週間以内		
1か月以内		☐ 通常業務開始検討 ☐ 状況次第で他対策部への業務援助検討
2か月以内		

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被害調査の班体制の構築 ☐ 被害調査グッズ準備	
3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 応急被害調査準備開始（調査体制の構築） ☐ 被害状況の情報収集・整理 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長が命じる業務	
6時間 以内		
12時間 以内		
24時間 以内	☐ 応急被害調査開始 ☐ 応急被害調査結果のデータ作成・整理 ☐ 生活再建支援対策部 被害認定調査班との連携 ☐ 被災現場及び災害対策本部との連絡調整	
72時間 以内		
1週間 以内	☐ 災害対策に必要な予算編成及び執行管理	
2週間 以内		
1か月 以内		☐ 通常業務開始検討 ☐ 状況次第で他対策部への業務援助検討
2か月 以内		

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 応急対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
応急対策部	応急調査班	政策企画課 行政マネジメント課	・被害調査の班体制の構築	事前準備										
			・被害調査グッズ準備	事前準備										
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・被害状況の情報収集・整理	●										
			・応急被害調査準備開始（調査体制の構築等検討開始）	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
			・応急被害調査					●						
			・応急被害調査結果のデータ作成・整理					●						
			・生活再建支援対策部 被害認定調査班との連携					●						
			・被災現場及び災害対策本部との連絡調整					●						
			・災害対策に必要な予算編成及び執行管理							●				
	応急対策班	財政課 契約検査課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・避難者の避難場所確保	●										
			・本庁舎・まなみの電源及び電話の確保	●										
			・災害対策本部設置準備	●										
			・被害状況の情報収集・整理	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
			・旧市内災害応急対応		●									
			・災害対策車両の調整及び配備		●									
			・車両・発電機用燃料の調整		●									
			・庁用車の配車、借上車の維持、管理及び確保		●									
			・被害状況・応急対応のデータ作成・整理		●									
			・市有財産の被害調査、応急修理及び復旧対策						●					
			・災害対策に必要な予算編成及び執行管理							●				

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 応急対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
応急対策部	応急調査班	政策企画課 行政マネジメント課	・被害調査の班体制の構築	●										
			・被害調査グッズ準備	●										
			・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・応急被害調査準備（調査体制の構築）		●									
			・被害状況の情報収集・整理		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
			・応急被害調査					●						
			・応急被害調査結果のデータ作成・整理					●						
			・生活再建支援対策部 被害認定調査班との連携					●						
			・被災現場及び災害対策本部との連絡調整					●						
			・災害対策に必要な予算編成及び執行管理								●			
	応急対策班	財政課 契約検査課	・本庁舎・まなみの電源及び電話の確保	●										
			・避難者の避難場所確保	●										
			・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・災害対策本部設置準備		●									
			・旧市内災害応急対応		●									
			・災害対策車両の調整及び配備		●									
			・車両・発電機用燃料の調整		●									
			・庁用車の配車、借上車の維持、管理及び確保		●									
			・被害状況・応急対応のデータ作成・整理		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
			・市有財産の被害調査、応急修理及び復旧対策							●				
			・災害対策に必要な予算編成及び執行管理								●			

通常業務（政策企画課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間											
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止		
総合政策部	政策企画課	市政の企画・調整に関すること												●	
		各部の組織目標と勘案事項の進行管理に関すること												●	
		大学との相互協定に関すること													●
		総合計画に関すること													●
		太平洋新国土軸（豊予海峡ルート）推進大分県期成会に関する こと													●
		東九州軸推進機構に関すること													●
		病院船誘致に関すること													●
		山村振興に関すること													●
		定住促進に関すること													●
		パブリックコメントに関すること													●
		特区・地域再生に関すること													●
		電源・新エネルギー対策に関すること													●
		防衛施設周辺整備に関すること													●
		大分・宮崎県境地域開発促進協議会に関すること													●
		大分県南地方拠点都市地域整備推進協議会に関すること													●
		ふるさと市町村圏基金に関すること													●
		予算編成・予算執行に関すること													●
		国土利用計画法、公拓法に関すること													●
		備品台帳の管理に関すること													●
		その他企画課の庶務に関すること													●
辺地・過疎に関すること													●		
九州中央地域連携推進協議会に関すること													●		

通常業務（行政マネジメント課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止	
総合政策部	行政マネジメント課	行財政改革の推進に関すること												●
		行政組織に関すること												●
		業務改善に関すること												●
		公民連携の推進に関すること												●
		各部課間等における事務の調整等に関すること												●
		公共施設等総合管理計画に関すること												●
		遊休財産の利活用に関すること												●
		指定管理者制度の総括に関すること												●

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ 1 (優先度 A) 地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 庁舎の維持管理に関すること
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 避難者の避難場所確保	
	☐ 本庁舎、まなみの電源及び電話の確保	
	☐ 災害対策本部設置準備	
	☐ 被害状況の情報収集・整理	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 旧市内災害応急対応	☐ 市有財産管理の総括に関すること
	☐ 災害対策車両の調整及び配備	☐ 普通財産の管理及び処分に関すること
	☐ 車両・発電機用燃料の調整	☐ 公用車の調整及び集中管理の運行管理に関すること
	☐ 庁用車の配車、借上車の維持、管理及び確保	
	☐ 被害状況・応急対応のデータ作成・整理	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内		
72時間以内	☐ 市有財産の被害調査、応急修理及び復旧対策	
1週間以内	☐ 災害対策に必要な予算編成及び執行管理	
2週間以内		☐ 起債及び借入金に関すること
		☐ 地方交付税に関すること
		☐ 資金計画に関すること
		☐ 予算の編成及び執行に関すること
1か月以内		☐ 通常業務開始検討
		☐ 状況次第で他対策部への業務援助検討
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 本庁舎、まなみの電源及び電話の確保 ☐ 避難者の避難場所確保	☐ 庁舎の維持管理に関すること ☐ 公用車の調整及び集中管理車の運行管理に関すること
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 市有財産管理の総括に関すること
	☐ 指揮・命令系統の確認	☐ 普通財産の管理及び処分に関すること
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部設置準備	
	☐ 被害状況の情報収集・整理	
	☐ 旧市内災害応急対応	
	☐ 災害対策車両の調整及び配備	
	☐ 車両、発電機用燃料の調整	
	☐ 庁用車の配車、借上車の維持、管理及び確保	
	☐ 被害状況・応急対応のデータ作成・整理	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内		
72時間以内	☐ 市有財産の被害調査、応急修理及び復旧対策	
1週間以内	☐ 災害対策に必要な予算編成及び執行管理	
2週間以内		☐ 起債及び借入金に関すること ☐ 地方交付税に関すること ☐ 資金計画に関すること ☐ 予算の編成及び執行に関すること
1か月以内		☐ 通常業務開始検討 ☐ 状況次第で他対策部への業務援助検討
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被害調査の班体制の構築 ☐ 被害調査グッズ準備	
フェーズ1（優先度A）	地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 被害状況の情報収集・整理 ☐ 応急被害調査準備開始（調査体制の構築等検討開始） ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長が命じる業務 ※可能な限り、応急被害調査の準備開始 ※応急対策班の業務援助
	警報解除後 3時間以内	☐ 旧市内災害応急対応 ☐ 災害対策車両の調整及び配備 ☐ 車両・発電機用燃料の調整 ☐ 庁用車の配車、借上車の維持、管理及び確保 ☐ 被害状況・応急対応のデータ作成・整理
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	
	72時間以内	☐ 市有財産の被害調査、応急修理及び復旧対策
	1週間以内	☐ 災害対策に必要な予算編成及び執行管理
	2週間以内	
	1か月以内	☐ 指名委員会に関すること ☐ 契約関係書類の審査、調査に関すること ☐ 入札・契約事務に関すること ☐ 電子入札に関すること ☐ 設計審査及び検査に関すること ☐ 工事の設計図書の調査に関すること ☐ 工事の検査成績評定に関すること ☐ 検査台帳、工事台帳の整理に関すること ☐ 復興工事の契約（1年以内） ☐ 解体廃棄物処理実施計画、仮置場、処理処分計画（1年以内）
	2か月以内	☐ 通常業務開始検討 ☐ 状況次第で他対策部への業務援助検討
フェーズ2（優先度B）		
フェーズ3（優先度C）		

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務		
フェーズ 1（優先度 A）	災害発生前 (事前準備)	☐ 本庁舎、まな美の電源及び電話の確保 ☐ 避難者の避難場所確保			
	3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部設置準備 ☐ 被害状況の情報収集・整理 ☐ 旧市内災害応急対応 ☐ 災害対策車両の調整及び配備 ☐ 車両、発電機用燃料の調整 ☐ 庁用車の配車、借上車の維持、管理及び確保 ☐ 被害状況・応急対応のデータ作成・整理 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務			
		6時間 以内			
			12時間 以内		
				24時間 以内	
		72時間 以内			☐ 市有財産の被害調査、応急修理及び復旧対策
			1週間 以内		☐ 災害対策に必要な予算編成及び執行管理
				2週間 以内	
		1か月 以内			
			2か月 以内		
フェーズ 2（優先度 B）					
フェーズ 3（優先度 C）					

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 応急対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
応急対策部	応急調査班	政策企画課 行政マネジメント課	・被害調査の班体制の構築	事前準備										
			・被害調査グッズ準備	事前準備										
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・被害状況の情報収集・整理	●										
			・応急被害調査準備開始（調査体制の構築等検討開始）	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
			・応急被害調査					●						
			・応急被害調査結果のデータ作成・整理					●						
			・生活再建支援対策部 被害認定調査班との連携					●						
			・被災現場及び災害対策本部との連絡調整					●						
			・災害対策に必要な予算編成及び執行管理							●				
	応急対策班	財政課 契約検査課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・避難者の避難場所確保	●										
			・本庁舎・まなみの電源及び電話の確保	●										
			・災害対策本部設置準備	●										
			・被害状況の情報収集・整理	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
			・旧市内災害応急対応		●									
			・災害対策車両の調整及び配備		●									
			・車両・発電機用燃料の調整		●									
			・庁用車の配車、借上車の維持、管理及び確保		●									
			・被害状況・応急対応のデータ作成・整理		●									
			・市有財産の被害調査、応急修理及び復旧対策						●					
			・災害対策に必要な予算編成及び執行管理							●				

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 応急対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
応急対策部	応急調査班	政策企画課 行政マネジメント課	・被害調査の班体制の構築	●										
			・被害調査グッズ準備	●										
			・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・応急被害調査準備（調査体制の構築）		●									
			・被害状況の情報収集・整理		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
			・応急被害調査				●							
			・応急被害調査結果のデータ作成・整理				●							
			・生活再建支援対策部 被害認定調査班との連携				●							
			・被災現場及び災害対策本部との連絡調整				●							
			・災害対策に必要な予算編成及び執行管理						●					
	応急対策班	財政課 契約検査課	・本庁舎・まなみの電源及び電話の確保	●										
			・避難者の避難場所確保	●										
			・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・災害対策本部設置準備		●									
			・旧市内災害応急対応		●									
			・災害対策車両の調整及び配備		●									
			・車両・発電機用燃料の調整		●									
			・庁用車の配車、借上車の維持、管理及び確保		●									
			・被害状況・応急対応のデータ作成・整理		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
			・市有財産の被害調査、応急修理及び復旧対策						●					
			・災害対策に必要な予算編成及び執行管理							●				

通常業務（財政課）

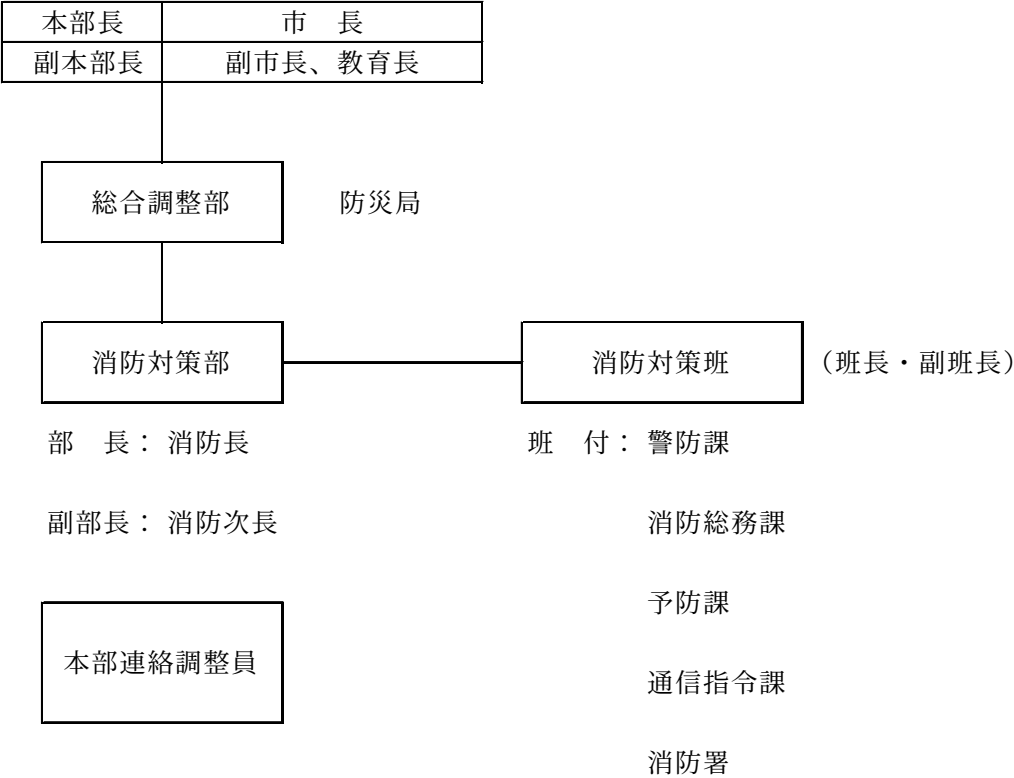
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
総合政策部	財政課 財政係	起債及び借入金に関する事	C							●			
		地方交付税に関する事	C							●			
		資金計画に関する事	C							●			
		予算の編成及び執行に関する事	C							●			
		財政計画に関する事											●
		財政事情の公表に関する事											●
		基金の調整及び記録に関する事											●
		補助金に関する事											●
		決算統計に関する事											●
		課の庶務に関する事											●
	財政課 財産管理係	市有財産管理の総括に関する事	A	●									
		普通財産の管理及び処分に関する事	A	●									
		庁舎の維持管理に関する事	A	●									
		公用車の調整及び集中管理車両の運行管理に関する事	A	●									

通常業務（契約検査課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
総合政策部	契約検査課	指名委員会に関する事	C								●		
		契約関係書類の審査、調査に関する事	C								●		
		庶務に関する事											●
		建設工事・コンサルタント等の競争入札参加資格審査申請に関する事											●
		入札・契約事務に関する事	C								●		
		物品等の入札参加資格審査申請に関する事											●
		電子入札に関する事	C								●		
		公表見通しに関する事											●
		予算に関する事											●
		設計審査及び検査に関する事	C								●		
		工事の設計図書の調査に関する事	C								●		
		工事の検査成績評定に関する事	C								●		
		検査台帳、工事台帳の整理に関する事	C								●		
		その他工事の検査に必要な事項に関する事											●
		復興工事の契約（1年以内）	C								●		
		解体廃棄物処理実施計画、仮置場、処理処分の計画（1年以内）	C								●		

消防対策部

消防対策部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 相互応援協定の受援に関すること ☐ 緊急消防援助隊の受援に関すること	☐ 救急救助に関すること
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 相互応援協定による応援要請	
	☐ 緊急消防援助隊の要請	
	☐ 指揮支援本部の設置に関すること	
	☐ 救急救助に関すること	
	☐ 高速自動車道における消防相互応援に関すること	
	☐ 被害状況の開始	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 国民保護計画に関すること	☐ 消防計画及び各種災害防ぎょに関すること ☐ 消防各種応援協定に関すること
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内		
72時間以内		
1週間以内		
2週間以内		
1か月以内	☐ り災証明に関すること	☐ 消防水利の設置及び補修に関すること ☐ 火災の原因及び損害調査の着手に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 相互応援協定の受援に関すること ☐ 緊急消防援助隊の受援に関すること	☐ 救急救助に関すること
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 相互応援協定による応援要請	
	☐ 緊急消防援助隊の要請	
	☐ 指揮支援本部の設置に関すること	
	☐ 救急救助に関すること	
	☐ 高速自動車道における消防相互応援に関すること	
	☐ 被害状況の把握	
	☐ 災害対策本部会議資料の作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 国民保護計画に関すること	☐ 消防計画及び各種災害防ぎょに関すること
	☐ 火災の原因及び損害調査の着手に関すること	☐ 消防各種応援協定に関すること
		☐ 火災の原因及び損害調査に関すること
72時間以内		
1週間以内		
2週間以内		
1か月以内	☐ り災証明に関すること	☐ 消防水利の設置及び補修に関すること
2か月以内		

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 非常配備体制の構築		
	☐ 必要資機材補充、準備		
	☐ 消防団との連携活動に関すること		
	☐ 燃料供給事業所調整・確保		
地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告		
	☐ 指揮命令系統の確認		
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握		
	☐ 非常配備体制の確立・発動		
	☐ リエゾン派遣（各災対本部、市SCU、進出拠点、活動拠点）		
	☐ 県、市、地域災対本部との連携（連絡調整）		
	☐ 関係各機関との連携調整		
	☐ 非常電源、消防車両の燃料確保、維持、消防資機材補充調達		
	☐ 活動隊の食料、飲料水確保		
	☐ 被災者の避難状況の把握・連絡調整		
	☐ 災害対策本部会議資料作成		
	☐ その他、本部長の命じる業務		
警報解除後 3時間以内			
6時間以内			
12時間以内			
24時間以内			
72時間以内		☐ 職員の衛生、安全管理に関すること	
1週間以内			
2週間以内		☐ 職員の公務災害及び福利厚生に関すること	
1か月以内		☐ 消防予算経理並びに庁舎及び物品に関すること ☐ 消防施設に関すること	
2か月以内			

フェーズ1（優先度A）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 燃料供給事業所調整・確保
	☐ 災害情報収集現場派遣班の準備・必要資機材確認	☐ 不足資機材調達・準備
	☐ 非常配備体制の確立	
	☐ 情報収集班派遣確認（各リエゾンの選定）	
	☐ 消防団連絡体制確認	
3時間 以内	☐ 非常配備体制の発動	
	☐ リエゾン派遣（各災対本部、市SCU、進出拠点、活動拠点）	
	☐ 県、市、地域災対本部との連携（連絡調整）	
	☐ 関係各機関との連携調整	
	☐ 非常電源、消防車両の燃料確保、維持、消防資機材補充 調達	
	☐ 活動隊の食料、飲料水確保	
	☐ 被災者の避難状況の把握・連絡調整	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間 以内		
12時間 以内		
24時間 以内		
72時間 以内		☐ 職員の衛生、安全管理に関すること
1週間 以内		
2週間 以内		☐ 職員の公務災害及び福利厚生に関すること
1か月 以内		☐ 消防予算経理並びに庁舎及び物品の管理に関すること
		☐ 消防財産の管理に関すること
		☐ 消防施設に関すること
2か月 以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 危険物施設の流出防止の広報	
フェーズ1（優先度A）	地震発生後	
	津波警報の発表から解除まで	
	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
フェーズ2（優先度B）	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長が命じる業務	
	警報解除後3時間以内	☐ 危険物物質の流出に係る調査・応急対策
		☐ 火災予防広報活動
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 火災予防措置及び防火相談に関すること
	72時間以内	
	1週間以内	
	2週間以内	
フェーズ3（優先度C）	1か月以内	☐ 火災予防の企画、広報及び統計に関すること ☐ 防火対象物の予防査察及び指導に関すること ☐ 危険物施設の査察及び保安指導に関すること
	2か月以内	

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長が命じる業務	
6時間以内	☐ 危険物物質の流出に係る調査・応急対策	
	☐ 火災予防広報活動	
12時間以内		
24時間以内		☐ 火災予防措置及び防火相談に関すること
72時間以内		
1週間以内		
2週間以内		
1か月以内		☐ 火災予防の企画、広報及び統計に関すること
		☐ 防火対象物の予防査察及び指導に関すること
		☐ 危険物施設の査察及び保安指導に関すること
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前	☐ 緊急非常通信の確保及び伝達の確認 ☐ 各災害本部との連絡手段の確保 ☐ 各種災害、津波警戒区域の確認	
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 火災気象、災害警戒、災害に関する情報の把握	☐ 火災その他の災害及び救急に係る出動指令の管制に関する事
	☐ 通信指令班の編成（総務3名、情報3名、防災班各5名、統括1名の1班12名の2班編制）	☐ 消防通信及び防災情報システムの運用に関する事
	☐ 情報（被害、医療、危険、交通、ライフライン、バックアップ）の集約	☐ 気象情報及び火災警報に関する事
	☐ 各種災害の警戒、津波警戒、警戒区域の設定	☐ 災害情報等の収集、伝達及び運用管理に関する事
	☐ 消防隊の活動状況の把握と各種指令	☐ 消防通信施設の維持管理に関する事
	☐ 災害派遣医療チーム（DMAT）の受入れ及び調整	
	☐ 空輸物資搬送に伴うRPの確認	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内		
72時間以内		☐ ホームページに関する事
1週間以内		
2週間以内		
1か月以内		
2か月以内		

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 消防通信機器の点検、維持 ☐ 各災害本部との連絡手段の確認 ☐ 土砂災害等危険地域の確認	☐ 消防通信施設の維持管理に関すること ☐ 消防通信及び防災情報システムの運用に関すること ☐ 気象情報に関すること
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 火災気象、災害警戒、災害に関する情報の把握 ☐ 通信指令班の編成（総務3名、情報3名、防災班各5名、統括1名の1班 12名の2班編制） ☐ 情報（被害、医療、危険、交通、ライフライン、バックアップ）の集約 ☐ 各種災害の警戒、津波警戒、警戒区域の設定 ☐ 消防隊の活動状況の把握と各種指令 ☐ 災害派遣医療チーム（DMAT）の受入れ及び調整 ☐ 空輸物資搬送に伴うRPの確認 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	☐ 火災その他の災害及び救急に係る出動指令の管制に関すること ☐ 災害情報等の収集、伝達及び運用管理に関すること
6時間以内		☐ ホームページによる広報
12時間以内		
24時間以内		
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		☐ ホームページに関すること
1週間以内		
2週間以内		
フェーズ3（優先度C） 1か月以内		
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前	☐ 勤務職員、車両運行確認、第3警備体制 ☐ 非常電源の確保、庁舎照明の確認、火気点検などの保安措置	
フェーズ1（優先度A）	地震発生後	☐ 水火災その他災害の警戒防ぎょに関する事 ☐ その他救急救助に関する事
	津波警報の発表から解除まで	
	☐ 被災者の救出、傷病者の救急搬送 ☐ 消火、防火、水防及び防潮の対応 ☐ 緊急消防援助隊と相互応援協定による応援部隊との連携 ☐ 災害の警備、避難の誘導等 ☐ 署内各課との情報共有及び連携体制の構築 ☐ 行方不明者の捜索 ☐ 災害対応関係各機関との連携（自衛隊、警察、海保、DMAT） ☐ その他本部長の命じる業務	
	警報解除後3時間以内	
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 職員の安全管理に関する事 ☐ 消防用車両の維持管理に関する事
	72時間以内	
フェーズ2（優先度B）	1週間以内	
	2週間以内	
	1か月以内	☐ 火災原因及び損害の調査に関する事（警防課との連携）
	2か月以内	☐ 防火対象物及び危険物施設の予防査察に関する事
フェーズ3（優先度C）		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 勤務職員、車両の運行確認、第3警備体制	☐ その他救急救助に関すること
	☐ 非常用電源の確認	☐ 水害、火災その他災害の警戒防ぎょに関すること
	☐ 水防資機材・水難救助用ボート点検準備	
3時間 以内	☐ 非常電源の確保、庁舎照明の確認、火気点検などの保安措置	
	☐ 消火、防火、水防の対応	
	☐ 災害の警備、避難の誘導等	
	☐ 被災者の救出、傷病者の救急搬送	
	☐ 行方不明者の搜索	
	☐ 消防資機材の増強	
	☐ その他本部長の命じる業務	
6時間 以内		
12時間 以内	☐ 災害対応関係機関との連携（緊消防隊、自衛隊、警察、海保、DMAT）	
24時間 以内		☐ 職員の安全管理に関すること
		☐ 消防用車両の維持管理に関すること
		☐ 火災原因及び損害調査に関すること（警防課と連携）
72時間 以内		
1週間 以内		
2週間 以内		
1か月 以内		☐ 防火対象物及び危険物施設の予防査察に関すること
2か月 以内		

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
消防対策部	消防対策班（本署 災害対応班、分派 災害対応班、通信 指令班）	共通	・職員の参集状況の確認・報告	●											
			・職員の安否確認・被災状況把握	●											
			・指揮・命令確認	●											
			・災害対策本部会議資料作成	●											
			・その他、本部長の命じる業務	●											
		消防総務課	・非常配備体制の確立	事前準備											
			・必要資機材補充・準備	事前準備											
			・消防団との連携活動に関すること	事前準備											
			・燃料供給事業所調整・確保	事前準備											
			・非常配備体制の確立	●											
			・リエゾン派遣（各災对本部、市SCU、進出拠点、活動拠点）	●											
			・仮設災害対策本部の設置に関すること	●											
			・県、市、地域災对本部との連携（連絡調整	●											
			・関係機関との連携調整	●											
			・非常電源、消防車両の燃料確保・維持、消防資機材補充調達	●											
		・活動隊の食料、飲料水確保	●												
		警防課	・相互応援協定の受援に関すること	事前準備											
			・緊急消防援助隊の受援に関すること	事前準備											
			・相互応援協定による応援要請	●											
			・緊急消防援助隊の要請	●											
			・指揮支援本部の設置に関すること	●											
			・救急救助に関すること	●											
			・高速自動車道における消防相互応援に関すること	●											
			・被害状況の開始	●											
			・国民保護計画に関すること		●										
			・り災証明に関すること（火災）										●		
		通信指令課	・緊急非常通信の確保及び伝達の確認	事前準備											
			・各災害本部との連絡手段の確保	事前準備											
			・各種災害、津波警戒区域の確認	事前準備											
			・気象、災害警戒、災害に関する情報の把握	●											
			・通信指令班の編成（総務3名、情報3名、防災班各5名、統括1名の1班12名の2班編制）	●											
			・情報（被害、医療、危険、交通、ライフライン、バックアップ）の集約	●											
			・各種災害の警戒、津波警戒、警戒区域の設定	●											
			・消防隊の活動状況の把握と各種指令	●											
			・災害派遣医療チーム（DMAT）の受入れ及び調整	●											
			・空輸物資搬送に伴うRPの確認	●											
		予防課	・危険物施設の流出防止の広報	事前準備											
			・危険物物質の流出に係る調査・応急対策		●										
			・火災予防広報活動		●										
		消防署	・勤務職員、車両の運行確認、第3警備体制	事前準備											
・非常電源の確保、庁舎照明の確認、火気点検などの保安措置	事前準備														
・被災者の救出、傷病者の救急搬送	●														
・消火、防火、水防及び防潮の対応	●														
・緊急消防援助隊と相互応援協定による応援部隊との連携	●														
・災害の警備、避難の誘導等	●														
・署内各課との情報共有及び連携体制の構築	●														
・行方不明者の捜索	●														
・災害対応関係各機関との連携（自衛隊、警察、海保、DMAT）	●														
・消防資機材の増強			●												
・消防水利の確保			●												

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 消防対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
消防対策部	消防対策班（本署災害対応班、分派災害対応班、通信指令班）	共通	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・指揮・命令確認		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
		消防総務課	・職員の参集状況の確認・報告	事前準備											
			・災害情報収集現場派遣班の準備・必要資機材確認	事前準備											
			・非常配備体制の確立	事前準備											
			・情報収集班派遣確認（各リエゾンの選定）	事前準備											
			・消防団連絡体制確認	事前準備											
			・非常配備体制の発動		●										
			・リエゾン派遣（各災対本部、市SCU、進出拠点、活動拠点ほか）		●										
			・県、市、地域災対本部との連携（連絡調整）		●										
			・関係機関との連携調整		●										
			・非常電源、消防車両の燃料確保・維持、消防資機材補充調達		●										
			・活動隊の食料、飲料水確保		●										
			・被災者の避難状況の把握・連絡調整		●										
		警防課	・相互応援協定の受援に関すること	事前準備											
			・緊急消防援助隊の受援に関すること	事前準備											
			・相互応援協定による応援要請		●										
			・緊急消防援助隊の要請		●										
			・指揮支援本部の設置に関すること		●										
			・救急救助に関すること		●										
			・高速自動車道における消防相互応援に関すること		●										
			・被害状況の把握		●										
			・国民保護計画に関すること					●							
			・火災の原因及び損害調査の着手に関すること					●							
		・り災証明に関すること											●		
		通信指令課	・消防通信機器の点検・維持	事前準備											
			・各災害本部との連絡手段の確認	事前準備											
			・土砂災害等危険地域の確認	事前準備											
			・火災気象、災害警戒、災害に関する情報の把握		●										
			・通信指令班の編成（総務3名、情報3名、防災班各5名、統括1名の1班12名の2班編成）		●										
			・情報（被害、医療、危険、交通、ライフライン、バックアップ）の集約		●										
			・各種災害の警戒、津波警戒、警戒区域の設定		●										
			・消防隊の活動状況の把握と各種指令		●										
			・災害派遣医療チーム（DMAT）の受入れ及び調整		●										
			・空輸物資搬送に伴うRPの確認		●										
		予防課	・危険物物質の流出に係る調査・応急対策			●									
			・火災予防広報活動			●									
		消防署	・勤務職員、車両の運行確認、第3警備体制	事前準備											
			・非常電源の確認	事前準備											
			・水防資機材・水難救助用ボート点検準備	事前準備											
			・非常用電源の確保、庁舎照明の確認、火気点検などの保安措置		●										
			・消火、防火、水防の対応		●										
			・災害の警備、避難の誘導等		●										
			・被災者の救出、傷病者の救急搬送		●										
			・行方不明者の搜索		●										
			・消防資機材の増強		●										
			・災害対応関係機関との連携（緊消防隊、自衛隊、警察、海保、DMAT）				●								

通常業務（警防課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
消防本部	警防課	消防計画及び各種災害防ぎょに関すること	A				●						
		消防相互応援協定に関すること	A				●						
		消防水利の設置及び補修に関すること	C								●		
		開発行為の同意事務に関すること											●
		火災の統計に関すること											●
		救急救助に関すること	A	●									

通常業務（消防総務課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
消防本部	消防総務課	消防事務の企画調整に関すること											●
		消防職員(第5号を除き、以下「職員」という)の人事及び給与等に関すること											●
		職員の教養、服務及び規律に関すること											●
		職員の公務災害及び福利厚生に関すること	A						●				
		職員の衛生、安全管理に関すること	A				●						
		消防職員委員会に関すること											●
		公印の保管及び文書、統計等に関すること											●
		消防予算経理並びに庁舎及び物品の管理に関すること	C								●		
		消防財産の管理に関すること	C								●		
		消防車両の登録及び検査等に関すること											●
		消防施設に関すること	C								●		
		消防団員の任免、懲罰及び表彰に関すること											●
		消防団員の公務災害及び福利厚生に関すること											●
		その他消防団に関すること											●
		他の課の主管に属しない事務に関すること											●

通常業務（予防課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
消防本部	予防課	火災予防の企画、広報及び統計に関すること	B								●		
		防火対象物の予防査察及び指導に関すること	B								●		
		防火管理者の講習及び防火指導に関すること											●
		火災予防措置及び防火相談に関すること	A				●						
		危険物製造所等の許認可、検査及び指導に関すること											●
		危険物施設の査察及び保安指導に関すること	A								●		
		火薬類の許可申請及びそれらの付随業務に関すること											●
		自衛消防組織及び防火推進団体の育成指導に関すること											●
		建築物の確認等の同意事務に関すること											●
		消防設備の届出及び検査に関すること											●

通常業務（通信指令課）

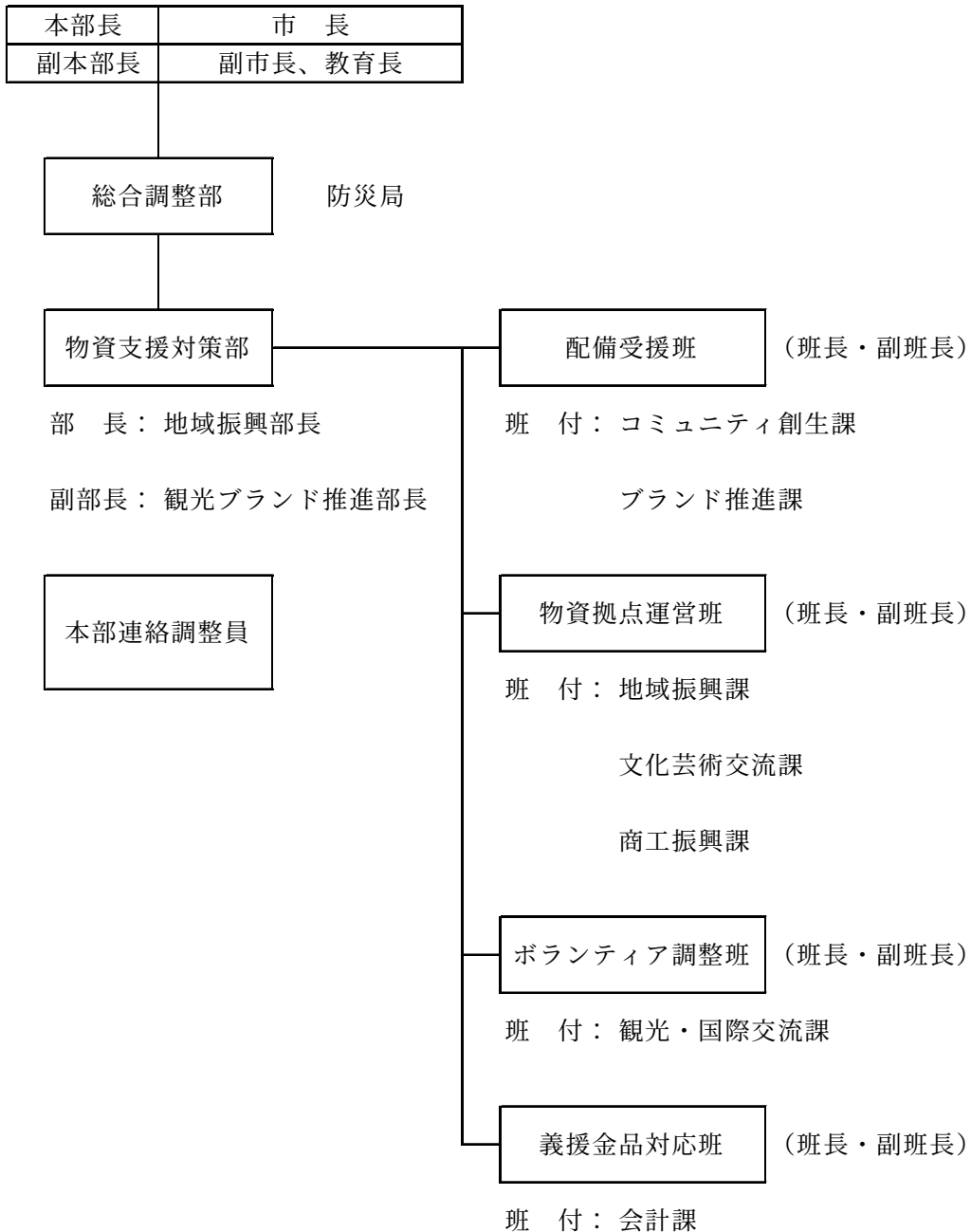
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
消防本部	通信指令課	火災その他の災害及び救急に係る出動指令の管制に関する こと	A	●									
		消防通信及び防災情報システムの運用に関すること	A	●									
		気象情報及び火災警報に関すること	A	●									
		災害情報等の収集、伝達及び運用管理に関すること	A	●									
		通信統計に関すること											●
		消防通信施設の維持管理に関すること	A	●									
		消防通信の調査研究に関すること											●
		消防指令業務の共同運用に関すること											●
		ホームページに関すること	B					●					

通常業務（消防署）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
消防本部	消防署	署員の研修、教養及び服務に関すること											●
		庁舎及び物品の管理に関すること											●
		署員の安全管理に関すること	A				●						
		消防統計に関すること											●
		防火対象物及び危険物施設の予防査察に関すること	B								●		
		防火思想の普及及び防火広報に関すること											●
		予防関係諸届出の指導に関すること											●
		防火団体の育成及び指導に関すること											●
		火災の原因及び損害の調査に関すること	A				●						
		水火災その他災害の警戒防ぎょに関すること	A	●									
		消防職員及び消防団員の教養訓練及び演習に関すること											●
		消防技術の研究に関すること											●
		消防用車両の維持管理に関すること	B				●						
		応急手当普及に関すること											●
		救急救命士の指導育成に関すること											●
		救急救助統計に関すること											●
		その他救急救助に関すること	A	●									

配備受援対策部

配備受援対策部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A）	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告
		☐ 職員の安否確認・被災状況把握
		☐ 指揮・命令系統確認
		☐ 災害対策本部会議資料作成
		☐ その他、本部長の命じる業務
		☐ 物資及び資機材等の供給確保に関する協定に関すること（関連業務）
	警報解除後 3時間以内	
フェーズ2（優先度B）	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 被災者に対する救援物資の供給に関すること
	72時間以内	☐ 地域おこし協力隊に関すること
	1週間以内	
フェーズ3（優先度C）	2週間以内	
	1か月以内	☐ 空き家バンク等空き家の利活用に関すること
	2か月以内	☐ 被害を受けた中小企業者等に対する融資に関すること

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1（優先度A）	3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務 ☐ 物資及び資機材等の供給確保に関する協定に関すること（関連業務）	
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 被災者に対する救援物資の供給に関すること	☐ 地域おこし協力隊に関すること
	72時間以内	☐ 応急用、復旧用物資及び資機材の確保に関すること ☐ 佐伯市備蓄計画に関すること ☐ 救援物資の備蓄に関すること ☐ 応急炊き出しの実施に関すること	
	1週間以内		
	2週間以内		
	1か月以内		☐ 空き家バンク等空き家の利活用に関すること
フェーズ2（優先度B）	2か月以内	☐ 被害を受けた中小企業者等に対する融資に関すること	
フェーズ3（優先度C）			

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務	
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1（優先度A）	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
	警報解除後 3時間以内		
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 被災者に対する救援物資の供給に関すること	
	72時間以内	☐ 応急用、復旧用物資及び資機材の確保に関すること ☐ 佐伯市備蓄計画に関すること ☐ 救援物資の備蓄に関すること ☐ 応急炊き出しの実施に関すること	
1週間以内			
2週間以内			
1か月以内			
2か月以内	☐ 被害を受けた中小企業者等に対する融資に関すること		

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1（優先度A）	3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務 ☐ 物資及び資機材等の供給確保に関する協定に関すること（関連業務）	
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 被災者に対する救援物資の供給に関すること	
	72時間以内	☐ 応急用、復旧用物資及び資機材の確保に関すること ☐ 佐伯市備蓄計画に関すること ☐ 救援物資の備蓄に関すること ☐ 応急炊き出しの実施に関すること	
	1週間以内		
	2週間以内		
	1か月以内		
フェーズ2（優先度B）	2か月以内	☐ 被害を受けた中小企業者等に対する融資に関すること	
フェーズ3（優先度C）			

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 配備受援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
配備受援対策部	配備受援班	コミュニティ 創生課 ブランド推進課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●	●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること				●							
			・応急用、復旧用物資及び資機材の確保（協定活用含む）に関すること					●						
			・応急炊き出しの実施に関すること							●				
			・物資及び資機材等の供給確保に関する協定に関すること（関連業務）											
			・佐伯市備蓄計画に関すること（関連業務）						●					
			・救援物資の備蓄に関すること（関連業務）						●					
			・その他本部長の命じる業務		●									
	物資拠点運営班	地域振興課 文化芸術交流課 商工振興課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●	●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること				●							
			・災害時物資輸送拠点の運営に関すること		●									
			・配送手段、配送ルートの調整に関すること		●									
			・協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること					●						
			・災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務）					●						
			・その他本部長の命じる業務		●									
	ボランティア 調整班	観光・国際交流課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・被害状況の情報収集		●									
			・被害状況のまとめ、データ作成・整理		●	●								
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・被害状況の把握			●								
			・ボランティア受け入れ要否検討				●							
			・災害ボランティアセンターの設置要請及び運営支援並びに連絡調整					●						
			・佐伯市社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整					●						
			・ボランティア、協力者などの医療等厚生、安全確保					●						
			・ボランティアニーズの確認およびボランティア募集						●	●	●	●	●	
			・災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定（関連業務）											
			・ボランティアの育成、強化（関連業務）											
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	義援金品対応班	会計課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・被害状況の情報収集					●						
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・義援金及び見舞金の受入れ、保管並びに配分						●					
			・義援品及び見舞品の受入れ、検査並びに物資拠点への受渡し						●					
			・義援金品及び見舞金品の受領に伴う礼状及び被災者に対する見舞状の送付									●		
			・災害に伴う寄附金の受入れ						●					
			・その他、本部長の命じる業務		●									

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 配備受援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
配備受援対策部	配備受援班	コミュニティ 創生課 ブランド推進課	・職員の参集状況の確認・報告	●	●										
			・指揮・命令系統の確認	●	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること	●				●							
			・応急用、復旧用物資及び資機材の確保（協定活用含む）に関すること						●						
			・応急炊き出しの実施に関すること								●				
			・物資及び資機材等の供給確保に関する協定に関すること（関連業務）												
			・佐伯市備蓄計画に関すること（関連業務）							●					
			・救援物資の備蓄に関すること（関連業務）							●					
			・その他本部長の命じる業務	●	●										
	物資拠点運営班	地域振興課 文化芸術交流課 商工振興課	・職員の参集状況の確認・報告	●	●										
			・指揮・命令系統の確認	●	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること	●				●							
			・災害時物資輸送拠点の運営に関すること		●										
			・配送手段、配送ルートの調整に関すること		●										
			・協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること							●					
			・災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務）							●					
			・その他本部長の命じる業務	●	●										
	ボランティア調整班	観光・国際交流課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・被害状況の情報収集		●										
			・被害状況のまとめ、データ作成・整理		●	●									
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・被害状況の把握			●									
			・ボランティア受け入れ要否検討				●								
			・災害ボランティアセンターの設置要請及び運営支援並びに連絡調整					●							
			・佐伯市社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整						●						
			・ボランティア、協力者などの医療等厚生、安全確保						●						
			・ボランティアニーズの確認およびボランティア募集							●	●	●	●	●	
			・災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定（関連業務）	●											
			・ボランティアの育成、強化（関連業務）	●											
			・連携体制の充実及び応援体制の強化	●											
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	義援金品対応班	会計課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・被害状況の情報収集					●							
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・義援金及び見舞金の受入れ、保管並びに配分							●					
			・義援品及び見舞品の受入れ、検査並びに物資拠点への受渡し							●					
			・義援金品及び見舞金品の受領に伴う礼状及び被災者に対する見舞状の送付										●		
			・災害に伴う寄附金の受入れ							●					
			・その他、本部長の命じる業務		●										

通常業務（コミュニティ創生課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部	コミュニティ創生課	住民自治の推進に関すること											●
		地域支援員に関すること											●
		地域おこし協力隊に関すること	A				●						
		移住定住対策に関すること											●
		空き家バンク等空き家の利活用に関すること	C								●		

通常業務（ブランド推進課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
観光ブランド推進部	ブランド推進課	農林水産物の流通に関すること											●
		農林水産物のブランド化に関すること											●
		ふるさと納税に関すること											●
		東九州バス化構想に関すること											●
		食のまちづくりに関する企画及び調整に関すること											●
		食育推進計画に関すること											●
		食関連団体との連絡調整に関すること											●

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前		
フェーズ1（優先度A）	地震発生後	
	津波警報の発表から解除まで	
	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 指揮・命令系統確認 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他本部長の命じる業務	
	警報解除後3時間以内	☐ 公共交通対策に関すること ☐ コミュニティバスに関すること
	6時間以内	
	12時間以内	
フェーズ2（優先度B）	24時間以内	☐ 被災者に対する救援物資の供給に関すること
	72時間以内	☐ 協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること ☐ 災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務） ☐ 船舶の運航管理に関すること ☐ 船舶の操船等、安全運航に関すること ☐ 船舶の点検、管理に関すること ☐ 事務所・待合所・岸壁の点検等・安全運航に関すること
	1週間以内	
	2週間以内	☐ トイレ・公園管理に関すること
	1か月以内	
	2か月以内	

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 公共交通対策に関すること
	☐ 指揮・命令系統の確認	☐ コミュニティバスに関すること
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害時物資輸送拠点の運営に関すること	
	☐ 配送手段、配送ルートの調整に関すること	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 被災者に対する救援物資の供給に関すること	
フェーズ2（優先度B） 72時間以内	☐ 協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること	☐ 船舶の運航管理に関すること
	☐ 災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること (関連業務)	☐ 船舶の操船等、安全運航に関すること
		☐ 船舶の点検、管理に関すること
		☐ 事務所・待合所・岸壁の点検等・安全運航に関すること
1週間以内		
2週間以内		☐ トイレ・公園管理に関すること
1か月以内		
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A）	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 指揮・命令系統確認	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 災害時物資輸送拠点の運営に関すること ☐ 配送手段、配送ルートの調整に関すること	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 被災者に対する救援物資の供給に関すること	
72時間以内	☐ 協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること ☐ 災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務）	
1週間以内		
2週間以内		
1か月以内		☐ さいき城山桜ホール施設の維持管理に関すること ☐ 文化芸術施設の管理について
2か月以内		

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害時物資輸送拠点の運営に関すること	
	☐ 配送手段、配送ルートの調整に関すること	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 被災者に対する救援物資の供給に関すること	
72時間以内	☐ 協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること ☐ 災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること (関連業務)	
1週間以内		
2週間以内		
1か月以内		☐ さいき城山桜ホール施設の施設維持管理に関すること ☐ 文化芸術施設の管理について
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A）	地震発生後	
	津波警報の発表から解除まで	
	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 指揮・命令系統確認	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
フェーズ2（優先度B）	☐ その他本部長の命じる業務	
	警報解除後3時間以内	☐ 災害時物資輸送拠点の運営に関すること ☐ 配送手段、配送ルートの調整に関すること
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 被災者に対する救援物資の供給に関すること
	72時間以内	☐ 協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること ☐ 災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務）
	1週間以内	☐ 大分地域造船技術センターに関すること ☐ 経営・金融支援に関すること ☐ 誘致企業の現況調査、情報の収集に関すること
	2週間以内	☐ 佐伯市貸工場・貸事業所に関すること
	1か月以内	☐ 中小企業団体に関すること ☐ 工場用地に関すること
	2か月以内	
フェーズ3（優先度C）		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A）	3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害時物資輸送拠点の運営に関すること ☐ 配送手段、配送ルートの調整に関すること ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 被災者に対する救援物資の供給に関すること
	72時間以内	☐ 協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること ☐ 災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務）
	1週間以内	☐ 大分地域造船技術センターに関すること ☐ 経営・金融支援に関すること ☐ 誘致企業の現況調査、情報の収集に関すること
	2週間以内	☐ 佐伯市貸工場・貸事業所に関すること
	1か月以内	☐ 中小企業団体に関すること ☐ 工場用地に関すること
フェーズ2（優先度B）	2か月以内	
フェーズ3（優先度C）		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 配備受援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
配備受援対策部	配備受援班	コミュニティ 創生課 ブランド推進課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●	●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること				●							
			・応急用、復旧用物資及び資機材の確保（協定活用含む）に関すること					●						
			・応急炊き出しの実施に関すること							●				
			・物資及び資機材等の供給確保に関する協定に関すること（関連業務）											
			・佐伯市備蓄計画に関すること（関連業務）						●					
			・救援物資の備蓄に関すること（関連業務）						●					
			・その他本部長の命じる業務		●									
	物資拠点運営班	地域振興課 文化芸術交流課 商工振興課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●	●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること				●							
			・災害時物資輸送拠点の運営に関すること		●									
			・配送手段、配送ルートの調整に関すること		●									
			・協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること						●					
			・災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務）						●					
			・その他本部長の命じる業務		●									
	ボランティア 調整班	観光・国際交流課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・被害状況の情報収集		●									
			・被害状況のまとめ、データ作成・整理		●	●								
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・被害状況の把握			●								
			・ボランティア受け入れ要否検討				●							
			・災害ボランティアセンターの設置要請及び運営支援並びに連絡調整					●						
			・佐伯市社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整					●						
			・ボランティア、協力者などの医療等厚生、安全確保					●						
			・ボランティアニーズの確認およびボランティア募集						●	●	●	●	●	
			・災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定（関連業務）											
			・ボランティアの育成、強化（関連業務）											
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	義援金品対応班	会計課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・被害状況の情報収集					●						
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・義援金及び見舞金の受入れ、保管並びに配分						●					
			・義援品及び見舞品の受入れ、検査並びに物資拠点への受渡し						●					
			・義援金品及び見舞金品の受領に伴う礼状及び被災者に対する見舞状の送付									●		
			・災害に伴う寄附金の受入れ						●					
			・その他、本部長の命じる業務		●									

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 配備受援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
配備受援対策部	配備受援班	コミュニティ 創生課 ブランド推進課	・職員の参集状況の確認・報告	●	●									
			・指揮・命令系統の確認	●	●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること	●				●						
			・応急用、復旧用物資及び資機材の確保（協定活用含む）に関すること						●					
			・応急炊き出しの実施に関すること								●			
			・物資及び資機材等の供給確保に関する協定に関すること（関連業務）											
			・佐伯市備蓄計画に関すること（関連業務）							●				
			・救援物資の備蓄に関すること（関連業務）							●				
			・その他本部長の命じる業務	●	●									
	物資拠点運営班	地域振興課 文化芸術交流課 商工振興課	・職員の参集状況の確認・報告	●	●									
			・指揮・命令系統の確認	●	●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること	●				●						
			・災害時物資輸送拠点の運営に関すること		●									
			・配送手段、配送ルートの調整に関すること		●									
			・協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること							●				
			・災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務）							●				
			・その他本部長の命じる業務	●	●									
	ボランティア 調整班	観光・国際交流課	・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・被害状況の情報収集		●									
			・被害状況のまとめ、データ作成・整理		●	●								
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・被害状況の把握			●								
			・ボランティア受け入れ要否検討				●							
			・災害ボランティアセンターの設置要請及び運営支援並びに連絡調整					●						
			・佐伯市社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整						●					
			・ボランティア、協力者などの医療等厚生、安全確保						●					
			・ボランティアニーズの確認およびボランティア募集							●	●	●	●	●
			・災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定（関連業務）	●										
			・ボランティアの育成、強化（関連業務）	●										
			・連携体制の充実及び応援体制の強化	●										
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	義援金品対応班	会計課	・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・被害状況の情報収集					●						
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・義援金及び見舞金の受入れ、保管並びに配分							●				
			・義援品及び見舞品の受入れ、検査並びに物資拠点への受渡し							●				
			・義援金品及び見舞金品の受領に伴う礼状及び被災者に対する見舞状の送付										●	
			・災害に伴う寄附金の受入れ							●				
			・その他、本部長の命じる業務		●									

通常業務（地域振興課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止	
地域振興部	地域振興課	船舶の運航管理に関すること	B					●						
		水源の里に関すること											●	
		離島振興に関すること											●	
		離島航路（深島屋形島）補助金に関すること											●	
		予算編成・予算執行に関すること											●	
		地域振興審議会に関すること											●	
		コミュニティ助成事業に関すること											●	
		大島航路事業の運営委員会に関すること											●	
		大島航路事業特別会計予算に関すること											●	
		大島航路職員の庶務に関すること											●	
		予算執行、補助金申請等に関すること											●	
		各種調査に関すること											●	
		地域振興・地域支援に関すること											●	
		係の総括に関すること											●	
		地域振興部長・振興局長・課長・室長会議等に関すること											●	
		振興局総括主幹会議等に関すること											●	
		課・係の予算・庶務に関すること											●	
		佐伯創生推進総合対策事業に関すること											●	
		山村活性化支援事業に関すること											●	
		里のくらし支援事業に関すること											●	
		くらしの和づくり事業に関すること											●	
		小規模集落対策に関すること											●	
		公共交通対策に関すること	A	●										
		地域公共交通網形成計画及び再編実施計画に関すること												●
		地域公共交通関連会議に関すること												●
		コミュニティバスに関すること	A	●										
		高校生の通学費補助に関すること（遠距離・離島）												●
		トイレ・公園管理に関すること	C								●			
		公共施設計画に関すること												●
		地域公共交通確保維持改善事業に関すること												●
		船舶の操船等、安全運航に関すること	B							●				
		船舶の点検、管理に関すること	B							●				
		事務所・待合所・岸壁の点検等・安全運航に関すること	B							●				
中心市街地の整備及び改善その他中心市街地のまちづくりに関すること												●		
市民との協働に関すること												●		

通常業務（文化芸術交流課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部	文化芸術交流課	文化芸術交流課に係る条例規則等に関すること											●
		文化芸術交流課に係る予算編成に関すること											●
		さいき城山桜ホールの職員労務管理に関すること											●
		さいき城山桜ホールの運営マネジメントに関すること											●
		さいき城山桜ホールの事業企画運営に関すること											●
		さいき城山桜ホールの施設維持管理に関すること	C							●			
		さいき城山桜ホールの広報宣伝に関すること											●
		さいき城山桜ホールの受付案内に関すること											●
		文化芸術振興事業に関する企画・実施・予算編成に関する こと											●
		佐伯市文化芸術振興計画の策定に関すること											●
		佐伯市文化芸術交流ネットワーク会議に関すること											●
		文化芸術施設の管理について	C								●		
		文化協会及び芸術文化団体の支援に関すること											●
		美術品の収集に関すること											●

通常業務（商工振興課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
観光ブランド推進部	商工振興課	大分地域造船技術センターに関すること	B						●				
		三余館に関すること	B						●				
		経営・金融支援に関すること	B						●				
		佐伯市貸工場・貸事業所に関すること	B						●				
		中小企業団体に関すること	C								●		
		商工業の振興に関すること											●
		労政及び雇用・人材育成に関すること											●
		佐伯市工業連合会に関すること											●
		佐伯市企業技術振興協議会に関すること											●
		大規模小売店舗立地法に関すること											●
		シルバー人材センターに関すること											●
		ジョブカフェに関すること											●
		海人材確保連携事業に関すること											●
		誘致企業の現況調査、情報の収集に関すること	B						●				
		工場用地に関すること	C								●		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定 ☐ ボランティアの育成、強化	
フェーズ1（優先度A）	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務
	警報解除後3時間以内	☐ 被害状況の情報収集 ☐ 被害状況のまとめ、データ作成・整理
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 災害ボランティアセンターの設置要請及び運営支援並びに連絡調整 ☐ 佐伯市社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整 ☐ ボランティア、協力者などの医療等厚生、安全確保
	72時間以内	☐ ボランティアニーズの確認およびボランティア募集（社協との調整）
	1週間以内	
	2週間以内	
	1か月以内	
	2か月以内	
フェーズ2（優先度B）		☐ 観光施設の管理に関すること（指定管理施設含む）
フェーズ3（優先度C）		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定 ☐ ボランティアの育成、強化	
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 被害状況の情報収集	
	☐ 被害状況のまとめ、データ作成・整理	
6時間以内	☐ 被害状況の情報収集	
	☐ 被害状況のまとめ、データ作成・整理	
12時間以内	☐ ボランティア受け入れ要否検討 (佐伯市社会福祉協議会と調整)	
24時間以内	☐ 災害ボランティアセンターの設置要請及び運営支援並びに連絡調整 ☐ 佐伯市社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整 ☐ ボランティア、協力者などの医療等厚生、安全確保	☐ 観光施設の管理に関すること（指定管理施設含む）
72時間以内	☐ ボランティアニーズの確認およびボランティア募集 (社協との調整)	
1週間以内		
2週間以内		
1か月以内		
2か月以内		

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 配備受援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
配備受援対策部	配備受援班	コミュニティ 創生課 ブランド推進課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●	●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること				●							
			・応急用、復旧用物資及び資機材の確保（協定活用含む）に関すること					●						
			・応急炊き出しの実施に関すること							●				
			・物資及び資機材等の供給確保に関する協定に関すること（関連業務）											
			・佐伯市備蓄計画に関すること（関連業務）						●					
			・救援物資の備蓄に関すること（関連業務）						●					
			・その他本部長の命じる業務		●									
	物資拠点運営班	地域振興課 文化芸術交流課 商工振興課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●	●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること				●							
			・災害時物資輸送拠点の運営に関すること		●									
			・配送手段、配送ルートの調整に関すること		●									
			・協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること						●					
			・災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務）						●					
			・その他本部長の命じる業務		●									
	ボランティア 調整班	観光・国際交流課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・被害状況の情報収集		●									
			・被害状況のまとめ、データ作成・整理		●	●								
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・被害状況の把握			●								
			・ボランティア受け入れ要否検討				●							
			・災害ボランティアセンターの設置要請及び運営支援並びに連絡調整					●						
			・佐伯市社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整					●						
			・ボランティア、協力者などの医療等厚生、安全確保					●						
			・ボランティアニーズの確認およびボランティア募集						●	●	●	●	●	
			・災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定（関連業務）											
			・ボランティアの育成、強化（関連業務）											
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	義援金品対応班	会計課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・被害状況の情報収集					●						
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・義援金及び見舞金の受入れ、保管並びに配分						●					
			・義援品及び見舞品の受入れ、検査並びに物資拠点への受渡し						●					
			・義援金品及び見舞金品の受領に伴う礼状及び被災者に対する見舞状の送付									●		
			・災害に伴う寄附金の受入れ						●					
			・その他、本部長の命じる業務		●									

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 配備受援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
配備受援対策部	配備受援班	コミュニティ 創生課 ブランド推進課	・職員の参集状況の確認・報告	●	●									
			・指揮・命令系統の確認	●	●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること	●				●						
			・応急用、復旧用物資及び資機材の確保（協定活用含む）に関すること						●					
			・応急炊き出しの実施に関すること								●			
			・物資及び資機材等の供給確保に関する協定に関すること（関連業務）											
			・佐伯市備蓄計画に関すること（関連業務）							●				
			・救援物資の備蓄に関すること（関連業務）							●				
			・その他本部長の命じる業務	●	●									
	物資拠点運営班	地域振興課 文化芸術交流課 商工振興課	・職員の参集状況の確認・報告	●	●									
			・指揮・命令系統の確認	●	●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること	●				●						
			・災害時物資輸送拠点の運営に関すること		●									
			・配送手段、配送ルートの調整に関すること		●									
			・協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること							●				
			・災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務）							●				
			・その他本部長の命じる業務	●	●									
	ボランティア 調整班	観光・国際交流課	・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・被害状況の情報収集		●									
			・被害状況のまとめ、データ作成・整理		●	●								
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・被害状況の把握			●								
			・ボランティア受け入れ要否検討				●							
			・災害ボランティアセンターの設置要請及び運営支援並びに連絡調整					●						
			・佐伯市社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整						●					
			・ボランティア、協力者などの医療等厚生、安全確保						●					
			・ボランティアニーズの確認およびボランティア募集							●	●	●	●	●
			・災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定（関連業務）	●										
			・ボランティアの育成、強化（関連業務）	●										
			・連携体制の充実及び応援体制の強化	●										
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	義援金品対応班	会計課	・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・被害状況の情報収集					●						
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・義援金及び見舞金の受入れ、保管並びに配分							●				
			・義援品及び見舞品の受入れ、検査並びに物資拠点への受渡し							●				
			・義援金品及び見舞金品の受領に伴う礼状及び被災者に対する見舞状の送付										●	
			・災害に伴う寄附金の受入れ							●				
			・その他、本部長の命じる業務		●									

通常業務（観光・国際交流課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
観光ブランド推 進部	観光・国際交流課	観光施設の管理に関すること	A				●						
		観光事業の振興に関すること											●
		各種イベントに関すること											●
		観光客の誘致に関すること											●
		観光PRに関すること											●
		海上自衛隊に関すること											●
		観光ガイドに関すること											●
		グリーンツーリズム及びグリーンツーリズムに関すること											●
		観光協会との連携に関すること											●
		観光資源の開発及び調査に関すること											●
		広域観光に関すること											●
		指定管理に関すること											●
		観光実態調査に関すること											●
		課の庶務に関すること											●

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A）	地震発生後	
	津波警報の発表から解除まで	
	警報解除後3時間以内	
	6時間以内	
	12時間以内	
フェーズ2（優先度B）	24時間以内	☐ 被害状況の情報収集
	72時間以内	☐ 義援金及び見舞金の受入れ、保管並びに配分 ☐ 義援品及び見舞品の受入れ、検査並びに物資拠点への受渡し ☐ 災害に伴う寄附金の受入れ
		☐ 支出命令書等の審査に関する事 ☐ 口座払いに関する事 ☐ 窓口払いに関する事 ☐ 口座引落払いに関する事 ☐ 給与・報酬等の支払いに関する事 ☐ 公共下水道会計の会計処理に関する事 ☐ 歳出日次締め処理に関する事 ☐ 組戻・訂正依頼に関する事 ☐ 債権者登録に関する事 ☐ 仮口座からの資金振替に関する事 ☐ 歳入(収入)・入金処理に関する事 ☐ 市税領収書（滞納整理分）及び複写式領収書の保管交付に関する事
フェーズ3（優先度C）	1週間以内	
	2週間以内	☐ 精算命令書・戻入命令書に関する事
	1か月以内	☐ 義援金品及び見舞金品の受領に伴う礼状及び被災者に対する見舞状の送付 ☐ 負担行為決議書の審査に関する事
	2か月以内	

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ 1 (優先度 A)	3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務
	6時間 以内	
	12時間 以内	
	24時間 以内	☐ 被害状況の情報収集
	72時間 以内	☐ 義援金及び見舞金の受入れ、保管並びに配分 ☐ 義援品及び見舞品の受入れ、検査並びに物資拠点への受渡し ☐ 災害に伴う寄附金の受入れ ☐ 支出命令書等の審査にすること ☐ 口座払いにすること ☐ 窓口払いにすること ☐ 口座引落払いにすること ☐ 給与・報酬等の支払いにすること ☐ 公共下水道会計の会計処理にすること ☐ 歳出日次締め処理にすること ☐ 組戻・訂正依頼にすること ☐ 債権者登録にすること ☐ 仮口座からの資金振替にすること ☐ 歳入(収入)・入金処理にすること ☐ 市税領収書(滞納整理分)及び複写式領収書の保管交付にすること
フェーズ 2 (優先度 B)	1週間 以内	
	2週間 以内	☐ 精算命令書・戻入命令書にすること
	1か月 以内	☐ 義援金品及び見舞金品の受領に伴う礼状及び被災者に対する見舞状の送付 ☐ 負担行為決議書の審査
	2か月 以内	
フェーズ 3 (優先度 C)		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 配備受援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
配備受援対策部	配備受援班	コミュニティ 創生課 ブランド推進課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●	●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること				●							
			・応急用、復旧用物資及び資機材の確保（協定活用含む）に関すること					●						
			・応急炊き出しの実施に関すること							●				
			・物資及び資機材等の供給確保に関する協定に関すること（関連業務）											
			・佐伯市備蓄計画に関すること（関連業務）						●					
			・救援物資の備蓄に関すること（関連業務）						●					
			・その他本部長の命じる業務		●									
	物資拠点運営班	地域振興課 文化芸術交流課 商工振興課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●	●									
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること				●							
			・災害時物資輸送拠点の運営に関すること		●									
			・配送手段、配送ルートの調整に関すること		●									
			・協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること						●					
			・災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務）						●					
			・その他本部長の命じる業務		●									
	ボランティア 調整班	観光・国際交流課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・被害状況の情報収集		●									
			・被害状況のまとめ、データ作成・整理		●	●								
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・被害状況の把握			●								
			・ボランティア受け入れ要否検討				●							
			・災害ボランティアセンターの設置要請及び運営支援並びに連絡調整					●						
			・佐伯市社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整					●						
			・ボランティア、協力者などの医療等厚生、安全確保					●						
			・ボランティアニーズの確認およびボランティア募集						●	●	●	●	●	
			・災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定（関連業務）											
			・ボランティアの育成、強化（関連業務）											
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	義援金品対応班	会計課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・被害状況の情報収集					●						
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・義援金及び見舞金の受入れ、保管並びに配分						●					
			・義援品及び見舞品の受入れ、検査並びに物資拠点への受渡し						●					
			・義援金品及び見舞金品の受領に伴う礼状及び被災者に対する見舞状の送付									●		
			・災害に伴う寄附金の受入れ						●					
			・その他、本部長の命じる業務		●									

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 配備受援対策部

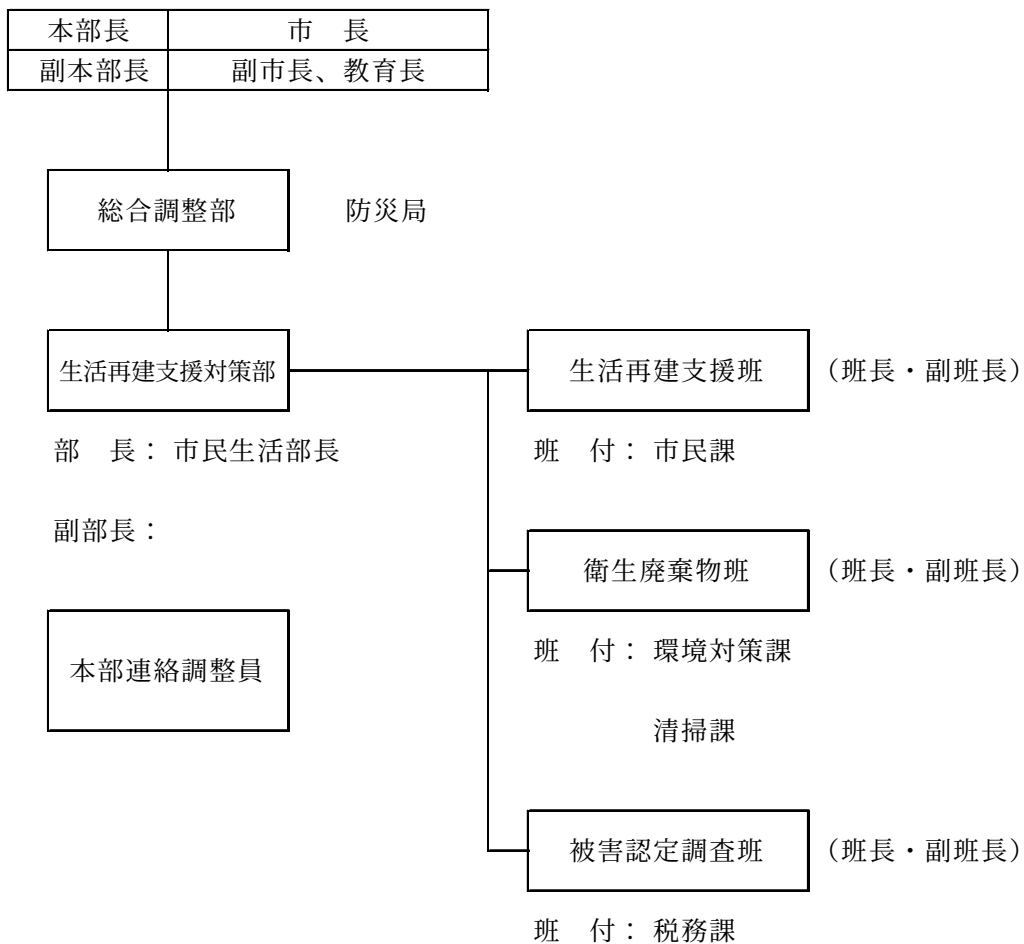
対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
配備受援対策部	配備受援班	コミュニティ 創生課 ブランド推進課	・職員の参集状況の確認・報告	●	●										
			・指揮・命令系統の確認	●	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること	●				●							
			・応急用、復旧用物資及び資機材の確保（協定活用含む）に関すること						●						
			・応急炊き出しの実施に関すること								●				
			・物資及び資機材等の供給確保に関する協定に関すること（関連業務）												
			・佐伯市備蓄計画に関すること（関連業務）						●						
			・救援物資の備蓄に関すること（関連業務）						●						
			・その他本部長の命じる業務	●	●										
	物資拠点運営班	地域振興課 文化芸術交流課 商工振興課	・職員の参集状況の確認・報告	●	●										
			・指揮・命令系統の確認	●	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・被災者に対する救援物資の供給に関すること	●				●							
			・災害時物資輸送拠点の運営に関すること		●										
			・配送手段、配送ルートの調整に関すること		●										
			・協定等に基づく運送事業者との連絡調整に関すること						●						
			・災害時における物資等の輸送に関する協定に関すること（関連業務）						●						
			・その他本部長の命じる業務	●	●										
	ボランティア 調整班	観光・国際交流課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・被害状況の情報収集		●										
			・被害状況のまとめ、データ作成・整理		●	●									
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・被害状況の把握			●									
			・ボランティア受け入れ要否検討				●								
			・災害ボランティアセンターの設置要請及び運営支援並びに連絡調整					●							
			・佐伯市社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整					●							
			・ボランティア、協力者などの医療等厚生、安全確保					●							
			・ボランティアニーズの確認およびボランティア募集						●	●	●	●	●	●	
			・災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定（関連業務）	●											
			・ボランティアの育成、強化（関連業務）	●											
			・連携体制の充実及び応援体制の強化	●											
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	義援金品対応班	会計課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・被害状況の情報収集					●							
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・義援金及び見舞金の受入れ、保管並びに配分						●						
			・義援品及び見舞品の受入れ、検査並びに物資拠点への受渡し						●						
			・義援金品及び見舞金品の受領に伴う礼状及び被災者に対する見舞状の送付										●		
			・災害に伴う寄附金の受入れ						●						
			・その他、本部長の命じる業務		●										

通常業務（会計課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
会計	会計課	支出命令書等の審査に関すること	B					●						
		口座払いに関すること	B				●							
		窓口払いに関すること	B				●							
		口座引落しに関すること	B				●							
		給与・報酬等の支払に関すること	B				●							
		公共下水道会計の会計処理に関すること	B				●							
		歳出目次締め処理に関すること	B				●							
		組戻・訂正依頼に関すること	B				●							
		債権者登録に関すること	B				●							
		仮口座からの資金振替に関すること	B				●							
		歳入(収入)・入金処理に関すること	B				●							
		市税領収書（滞納整理分）及び複写式領収書の保管交付に 関すること	B				●							
		精算命令書・戻入命令書に関すること	C						●					
		負担行為決議書の審査に関すること	C							●				
		決算書作成に関すること（財産調書含む）										●		
		調定通知書等の審査・確認に関すること										●		
		歳計現金の資金計画及び運用に関すること										●		
		公有財産及び基金に属する現金有価証券の出納管理に 関すること										●		
		指定金融機関の収納及び支払事務の検査監督に関すること										●		
		指定金融機関等との事務協議その他調整に関すること										●		
		基金管理に関すること										●		
		予算事務に関すること										●		
		つり銭資金の交付、返納に関すること										●		
		例月監査資料の作成（公金保管・残高調書作成）に 関すること										●		
		公金収納件数実績報告書に関すること										●		
		出納員及び分任出納員名簿の管理に関すること										●		
		所得税の源泉徴収事務（マイナンバー登録事務を含む）に 関すること										●		
		旅費計算書に関すること										●		

生活再建支援対策部

生活再建支援対策部組織表



経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者支援システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災証明等取扱要領に関すること（関連業務）	
	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
	警報解除後 3時間以内	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること ☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること	☐ 戸籍（照会）に関すること ☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ り災証明の受付、発行に関すること ☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること	☐ 火葬及び埋葬許可に関すること
	72時間以内	☐ 被災者台帳の整備に関すること ☐ り災台帳の整備に関すること	☐ 住民基本台帳カードに関すること ☐ 戸籍（届出の受理及び戸籍簿登載、通知等）に関すること ☐ 住民基本台帳（届出書等の入力及び住基ネット等）に関すること ☐ 個人番号（マイナンバー）カードに関すること
	1週間以内		
フェーズ2（優先度B）			

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
2週間以内		☐ 郵便請求の事務処理に関すること
		☐ 自動車臨時運行許可に関すること
		☐ おおいた広域窓口サービスに関すること
		☐ 身分及び身元関係の証明に関すること
		☐ 印鑑登録及び証明に関すること
		☐ 諸証明の手数料の収納に関すること
		☐ 戸籍（証明書交付）に関すること
		☐ 住民基本台帳（証明書交付）に関すること
		☐ 船員法第104条の規定による事務
		☐ 中長期在留者及び特別永住者に関すること
		☐ DV等支援措置に関すること
		☐ 市民の要望、苦情等の処理その他各種相談に関すること
1か月以内		☐ 身分事項に関すること
		☐ 既決犯罪事件通知の整備に関すること
		☐ 住居表示に関すること
		☐ 一般旅券の発給申請の受付及び交付に関すること
		☐ 本人通知制度に関すること
		☐ 消費生活相談に関すること
		☐ 行政相談に関すること
		☐ 自治委員に関すること
		☐ 防犯灯の設置その他防犯に関すること
		☐ 自治会に関すること
		☐ 地区集会所に対する建設費補助に関すること
		☐ 審査請求の受付及び裁決に関すること
2か月以内		

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者支援システムの運用に関すること	
		☐ 佐伯市り災証明等取扱要領に関すること（関連業務）	
	3時間 以内	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること	☐ 戸籍（照会）に関すること
		☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること	☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
		☐ 職員の参集状況の確認・報告	
		☐ 指揮・命令系統の確認	
		☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
		☐ 災害対策本部会議資料作成	
		☐ その他、本部長の命じる業務	
	6時間 以内		
	12時間 以内		
	24時間 以内	☐ り災証明の受付、発行に関すること ☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること	☐ 火葬及び埋葬許可に関すること
フェーズ2（優先度B）	72時間 以内	☐ 被災者台帳の整備に関すること	☐ 住民基本台帳カードに関すること
		☐ り災台帳の整備に関すること	☐ 戸籍（届出の受理及び戸籍簿登載、通知等）に関すること ☐ 住民基本台帳（届出書等の入力及び住基ネット等）に関すること
			☐ 個人番号（マイナンバー）カードに関すること
フェーズ3（優先度C）	1週間 以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
2週間以内		☐ 郵便請求の事務処理に関すること
		☐ 自動車臨時運行許可に関すること
		☐ おおいた広域窓口サービスに関すること
		☐ 身分及び身元関係の証明に関すること
		☐ 印鑑登録及び証明に関すること
		☐ 諸証明の手数料の収納に関すること
		☐ 戸籍（証明書交付）に関すること
		☐ 住民基本台帳（証明書交付）に関すること
		☐ 船員法第104条の規定による事務
		☐ 中長期在留者及び特別永住者に関すること
		☐ DV等支援措置に関すること
		☐ 市民の要望、苦情等の処理その他各種相談に関すること
1か月以内		☐ 身分事項に関すること
		☐ 既決犯罪事件通知の整備に関すること
		☐ 住居表示に関すること
		☐ 一般旅券の発給申請の受付及び交付に関すること
		☐ 本人通知制度に関すること
		☐ 消費生活相談に関すること
		☐ 行政相談に関すること
		☐ 自治委員に関すること
		☐ 防犯灯の設置その他防犯に関すること
		☐ 自治会に関すること
		☐ 地区集会所に対する建設費補助に関すること
		☐ 審査請求の受付及び裁決に関すること
2か月以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 生活再建支援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
生活再建支援対策部	生活再建支援班	市民課	・被災者支援システムの運用に関すること	●										
			・被災者台帳の整備に関すること					●						
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供 に関すること		●									
			・り災証明の受付、発行に関すること				●							
			・り災台帳の整備に関すること					●						
			・佐伯市り災証明等取扱要領に関すること（関連業務）	●										
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター） の設置に関すること		●									
			・被災者支援制度のお知らせに関すること				●							
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
	衛生廃棄物班	環境対策課	・被災地の消毒及び防疫に関すること						●					
			・災害廃棄物（し尿）の処理に関すること						●					
			・へい獣の処理に関すること						●					
			・遺体の取り扱い及び埋葬に関すること					●						
			・被災動物対策（避難所における動物の保護含む）に関する こと								●			
			・応急仮設トイレの設置及び管理等に関すること						●					
			・原子力災害時の環境放射線モニタリングの実施に関するこ と		●									
			・その他環境衛生に関すること									●		
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
		清掃課	・災害廃棄物の処理に関すること					●						
			・佐伯市災害廃棄物処理計画に関すること（関連業務）									●		
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
	被害認定調査班	税務課	・被害認定調査の班体制の構築	●										
			・被害認定調査グッズ準備	●										
			・応急対策部との連携					●						
			・災害に係る住家等の被害認定に関すること						●					
			・被災による市税等の減免に関すること								●			
			・被災による市税の徴収猶予に関すること								●			
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 生活再建支援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
生活再建支援対策部	生活再建支援班	市民課	・被災者支援システムの運用に関すること	●										
			・被災者台帳の整備に関すること					●						
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること		●									
			・り災証明の受付、発行に関すること				●							
			・り災台帳の整備に関すること					●						
			・佐伯市り災証明等取扱要領に関すること（関連業務）	●										
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること		●									
			・被災者支援制度のお知らせに関すること				●							
			・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	衛生廃棄物班	環境対策課	・被災地の消毒及び防疫に関すること						●					
			・災害廃棄物（し尿）の処理に関すること						●					
			・へい獣の処理に関すること						●					
			・遺体の取り扱い及び埋葬に関すること				●							
			・被災動物対策（避難所における動物の保護含む）に関すること								●			
			・応急仮設トイレの設置及び管理等に関すること						●					
			・原子力災害時の環境放射線モニタリングの実施に関すること		●									
			・その他、環境衛生に関すること									●		
			・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	被害認定調査班	税務課	・被害認定調査の班体制の構築	●										
			・被害認定調査グッズ準備	●										
			・応急対策部との連携					●						
			・災害に係る住家等の被害認定に関すること						●					
			・被災による市税等の減免に関すること									●		
			・被災による市税の徴収猶予に関すること									●		
			・職員の参集状況の確認・報告		●									
・指揮・命令系統の確認				●										
・職員の安否確認・被災状況把握				●										
・災害対策本部会議資料作成				●										
・その他、本部長の命じる業務							●							

通常業務（市民課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
市民生活部	市民課	戸籍（照会）に関すること	A	●									
		住民基本台帳（照会）に関すること	A	●									
		郵便請求の事務処理に関すること	C							●			
		自動車臨時運行許可に関すること	C							●			
		おおいた広域窓口サービスに関すること	C							●			
		身分及び身元関係の証明に関すること	C							●			
		火葬及び埋葬許可に関すること	A				●						
		印鑑登録及び証明に関すること	C							●			
		住民基本台帳カードに関すること	A					●					
		諸証明の手数料の収納に関すること	C							●			
		戸籍（届出の受理及び戸籍簿登載、通知等）に関すること	A					●					
		住民基本台帳（届出書等の入力及び住基ネット等）に関すること	A					●					
		戸籍（証明書交付）に関すること	C							●			
		住民基本台帳（証明書交付）に関すること	C							●			
		船員法第104条の規定による事務	C							●			
		中长期在留者及び特別永住者に関すること	C							●			
		身分事項に関すること	C										
		既決犯罪事件通知の整備に関すること	C								●		
		住居表示に関すること	C								●		
		相続税法第58条の規定による通知に関すること											●
		人口動態調査に関すること											●
		自衛官の募集に係る協力事務に関すること											●
		一般旅券の発給申請の受付及び交付に関すること	C								●		
		DV等支援措置に関すること	C								●		
		本人通知制度に関すること	C								●		
		個人番号（マイナンバー）カードに関すること	A					●					
		課の事務のうち、移住・定住促進に関すること											●
		市民の要望、苦情等の処理その他各種相談に関すること	C							●			
		消費生活相談に関すること	C								●		
		行政相談に関すること	C								●		
		自治委員に関すること	C								●		
		防犯灯の設置その他防犯に関すること	C								●		
		自治会に関すること	C								●		
		市政出前講座に関すること											●
		認可地縁団体に関すること											●
		地区集会所に対する建設費補助に関すること	C								●		
		審査請求の受付及び裁決に関すること	C								●		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A）	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 原子力災害時の環境放射線モニタリングの実施に関すること	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 遺体の取り扱い及び埋葬に関すること	☐ 火葬、改装及び火葬場の管理運営に関すること
		☐ クリーンセンターに関すること
		☐ 水道未普及対策事業に関すること
72時間以内	☐ 被災地の消毒及び防疫に関すること	☐ 感染病予防に関すること
	☐ 災害廃棄物（し尿）の処理に関すること	
	☐ へい獣の処理に関すること	
	☐ 応急仮設トイレの設置及び管理等に関すること	
1週間以内		
2週間以内	☐ 被災動物対策（避難所における動物の保護含む）に関すること	
1か月以内	☐ その他環境衛生に関すること	
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 原子力災害時の環境放射線モニタリングの実施に関すること	
	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 遺体の取り扱い及び埋葬に関すること	☐ 火葬、改装及び火葬場の管理運営に関すること
		☐ クリーンセンターに関すること
		☐ 水道未普及対策事業に関すること
72時間以内	☐ 被災地の消毒及び防疫に関すること	☐ 感染病予防に関すること
	☐ 災害廃棄物（し尿）の処理に関すること	
	☐ へい獣の処理に関すること	
	☐ 応急仮設トイレの設置及び管理等に関すること	
1週間以内		
2週間以内	☐ 被災動物対策（避難所における動物の保護含む）に関すること	
1か月以内	☐ その他環境衛生に関すること	
2か月以内		

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A）	地震発生後	
	津波警報の発表から解除まで	
	警報解除後3時間以内	
	6時間以内	
	12時間以内	
フェーズ2（優先度B）	24時間以内	
	72時間以内	
	1週間以内	
	2週間以内	
	1か月以内	
フェーズ3（優先度C）	2か月以内	

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 災害廃棄物の処理に関すること	
72時間以内		
1週間以内		
2週間以内		☐ 収集・運搬に関すること
		☐ 中間処理施設の維持管理に関すること
1か月以内	☐ 佐伯市災害廃棄物処理計画に関すること（関連業務）	☐ 清掃施設への廃棄物の搬入許可に関すること
		☐ ごみ搬入車両の受付、計量、指導及び手数料に関すること
		☐ 中間処理に関すること
2か月以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 生活再建支援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
生活再建支援対策部	生活再建支援班	市民課	・被災者支援システムの運用に関すること	●										
			・被災者台帳の整備に関すること					●						
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供 に関すること		●									
			・り災証明の受付、発行に関すること				●							
			・り災台帳の整備に関すること					●						
			・佐伯市り災証明等取扱要領に関すること（関連業務）	●										
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター） の設置に関すること		●									
			・被災者支援制度のお知らせに関すること				●							
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
	衛生廃棄物班	環境対策課	・被災地の消毒及び防疫に関すること						●					
			・災害廃棄物（し尿）の処理に関すること						●					
			・へい獣の処理に関すること						●					
			・遺体の取り扱い及び埋葬に関すること				●							
			・被災動物対策（避難所における動物の保護含む）に関する こと							●				
			・応急仮設トイレの設置及び管理等に関すること						●					
			・原子力災害時の環境放射線モニタリングの実施に関するこ と		●									
			・その他環境衛生に関すること									●		
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
		清掃課	・災害廃棄物の処理に関すること				●							
			・佐伯市災害廃棄物処理計画に関すること（関連業務）										●	
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
	被害認定調査班	税務課	・被害認定調査の班体制の構築	●										
			・被害認定調査グッズ準備	●										
			・応急対策部との連携					●						
			・災害に係る住家等の被害認定に関すること						●					
			・被災による市税等の減免に関すること								●			
			・被災による市税の徴収猶予に関すること								●			
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 生活再建支援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
生活再建支援対策部	生活再建支援班	市民課	・被災者支援システムの運用に関すること	●										
			・被災者台帳の整備に関すること						●					
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供 に関すること		●									
			・り災証明の受付、発行に関すること					●						
			・り災台帳の整備に関すること						●					
			・佐伯市り災証明等取扱要領に関すること（関連業務）	●										
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター） の設置に関すること		●									
			・被災者支援制度のお知らせに関すること					●						
			・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	衛生廃棄物班	環境対策課	・被災地の消毒及び防疫に関すること						●					
			・災害廃棄物（し尿）の処理に関すること						●					
			・へい獣の処理に関すること						●					
			・遺体の取り扱い及び埋葬に関すること					●						
			・被災動物対策（避難所における動物の保護含む）に関する こと								●			
			・応急仮設トイレの設置及び管理等に関すること						●					
			・原子力災害時の環境放射線モニタリングの実施に関するこ と		●									
			・その他、環境衛生に関すること										●	
			・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況把握		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
		清掃課	・災害廃棄物の処理に関すること					●						
			・佐伯市災害廃棄物処理計画に関すること（関連業務）											●
			・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
	・職員の安否確認・被災状況把握			●										
	・災害対策本部会議資料作成			●										
	・その他、本部長の命じる業務		●											
被害認定調査班	税務課	・被害認定調査の班体制の構築	●											
		・被害認定調査グッズ準備	●											
		・応急対策部との連携					●							
		・災害に係る住家等の被害認定に関すること						●						
		・被災による市税等の減免に関すること									●			
		・被災による市税の徴収猶予に関すること									●			
		・職員の参集状況の確認・報告		●										
		・指揮・命令系統の確認		●										
		・職員の安否確認・被災状況把握		●										
		・災害対策本部会議資料作成		●										
		・その他、本部長の命じる業務					●							

通常業務（環境対策課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
市民生活部	環境対策課	火葬、改葬及び火葬場の管理運営に関すること	A				●						
		クリーンセンターに関すること	A				●						
		水道未普及対策事業に関すること	A				●						
		感染病予防に関すること	A					●					
		環境保全に関する企画及び調整に関すること											●
		地球温暖化対策の推進に関すること											●
		環境審議会に関すること											●
		環境保全事務の連絡・調整に関すること											●
		資源の有効な利用の推進に係る連絡調整に関すること											●
		環境美化に関すること											●
		公害防止に関する総合的対策の企画及び調整に関すること											●
		公害に関する意識の高揚及び啓発に関すること											●
		公害に関する調査、測定及び研究に関すること											●
		公害に関する苦情の処理及び紛争の解決に関すること											●
		騒音規制法、振動規制法及び悪臭防止法に関すること											●
		建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に関するこ と											●
		自然環境の保全及び自然公園の保護に関すること											●
		墓地経営許可等に関すること											●
		市営墓地の管理に関すること											●
		飼い犬登録及び狂犬病予防に関すること											●
		共同洗濯施設管理に関すること											●
		し尿及び浄化槽清掃業の許可等に関すること											●
		花のあるまちづくり活性化事業に関すること											●
		緑のカーテン事業に関すること											●
		エコ推進員制度に関すること											●

通常業務（清掃課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止	
市民生活部	清掃課	収集・運搬に関すること	B								●			
		中間処理施設の維持管理に関すること	B							●				
		清掃施設への廃棄物の搬入許可に関すること	C									●		
		ごみ搬入車両の受付、計量、指導及び手数料に関すること	C									●		
		中間処理に関すること	C									●		
		ごみの収集・運搬に関する苦情処理及び現場処理に関する こと												●
		ごみ集積所に関すること												●
		家庭から排出される多量の一般廃棄物の収集・運搬及び手 数料の徴収に関すること												●
		飼い犬、飼い猫等の死体の収集・運搬及び手数料の徴収に 関すること												●
		行政ごみ、有害ごみその他収集委託業務に属さないごみの 収集・運搬に関すること												●
		東浜収集センター及び収集車両の管理に関すること												●
		中間処理施設の整備に関すること												●
		廃止済み清掃施設の維持管理に関すること												●
		最終処分場の整備に関すること												●
		佐伯一般廃棄物最終処分場の維持管理に関すること												●
		最終処分に関すること												●
		入札及び契約に関すること												●
		蒲江一般廃棄物最終処分場の維持管理に関すること												●
		清掃事業の企画調整に関すること												●
		清掃事業の調査及び統計に関すること												●
		清掃思想の普及及び啓発に関すること												●
		廃棄物減量等推進審議会に関すること												●
		一般廃棄物（ごみ）処理計画に関すること												●
		一般廃棄物（ごみ）処理業の許可に関すること												●
		一般廃棄物（ごみ）処理業者の指導及び監督に関すること												●
		3Rの推進に関すること												●
		指定ごみ袋等に関すること												●
		不法投棄の予防啓発、調査、処理及び指導に関すること												●

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)	☐ 被害認定調査の班体制の構築 ☐ 被害認定調査グッズ準備	
	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
	警報解除後 3時間以内		
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 応急対策部との連携	
	72時間以内	☐ 災害に係る住家等の被害認定に関すること	
	1週間以内		☐ 収入処理に関すること ☐ 市税諸証明に関すること ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること
	2週間以内	☐ 被災による市税等の減免に関すること ☐ 被災による市税の徴収猶予に関すること	☐ 窓口事務・電話対応に関すること
	1か月以内		☐ 軽自動車税の賦課に関すること ☐ 納税通知書の作成・発送・公示送達に関すること ☐ 市税等の調定・更正に関すること ☐ 個人市県民税の賦課に関すること ☐ 法人市民税の賦課に関すること ☐ 固定資産税の賦課、異動に関すること ☐ 土地・家屋の調査に関すること ☐ 登記に関わる台帳の整理に関すること ☐ 土地台帳電子化に関すること ☐ 被災状況を確認し税の徴収猶予に関すること ☐ 納期の特例のお願い
フェーズ2（優先度B）	1週間以内		
	2週間以内		
フェーズ3（優先度C）	1か月以内		
	2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務	
災害発生前 (事前準備)	☐ 被害認定調査の班体制の構築 ☐ 被害認定調査グッズ準備		
フェーズ1（優先度A）	3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 応急対策部との連携	
	72時間以内	☐ 災害に係る住家等の被害認定に関すること	
1週間以内		☐ 収入処理に関すること ☐ 市税諸証明に関すること ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること	
2週間以内	☐ 被災による市税等の減免に関すること ☐ 被災による市税の徴収猶予に関すること	☐ 窓口事務・電話対応に関すること	
1か月以内		☐ 軽自動車税の賦課に関すること ☐ 納税通知書の作成・発送・公示送達に関すること ☐ 市税等の調定・更正に関すること ☐ 個人市県民税の賦課に関すること ☐ 法人市民税の賦課に関すること ☐ 固定資産税の賦課、異動に関すること ☐ 土地・家屋の調査に関すること ☐ 登記に関わる台帳の整理に関すること ☐ 土地台帳電子化に関すること ☐ 被災状況を確認し税の徴収猶予に関すること ☐ 納期の特例のお願い	
2か月以内			

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 生活再建支援対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
生活再建支援対策部	生活再建支援班	市民課	・被災者支援システムの運用に関すること	●										
			・被災者台帳の整備に関すること					●						
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供 に関すること		●									
			・り災証明の受付、発行に関すること				●							
			・り災台帳の整備に関すること					●						
			・佐伯市り災証明等取扱要領に関すること（関連業務）	●										
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター） の設置に関すること		●									
			・被災者支援制度のお知らせに関すること				●							
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
	衛生廃棄物班	環境対策課	・被災地の消毒及び防疫に関すること						●					
			・災害廃棄物（し尿）の処理に関すること						●					
			・へい獣の処理に関すること						●					
			・遺体の取り扱い及び埋葬に関すること					●						
			・被災動物対策（避難所における動物の保護含む）に関する こと								●			
			・応急仮設トイレの設置及び管理等に関すること						●					
			・原子力災害時の環境放射線モニタリングの実施に関するこ と		●									
			・その他環境衛生に関すること									●		
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
		清掃課	・災害廃棄物の処理に関すること					●						
			・佐伯市災害廃棄物処理計画に関すること（関連業務）									●		
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
	被害認定調査班	税務課	・被害認定調査の班体制の構築	●										
			・被害認定調査グッズ準備	●										
			・応急対策部との連携					●						
			・災害に係る住家等の被害認定に関すること						●					
			・被災による市税等の減免に関すること								●			
			・被災による市税の徴収猶予に関すること								●			
			・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況把握	●										
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 生活再建支援対策部

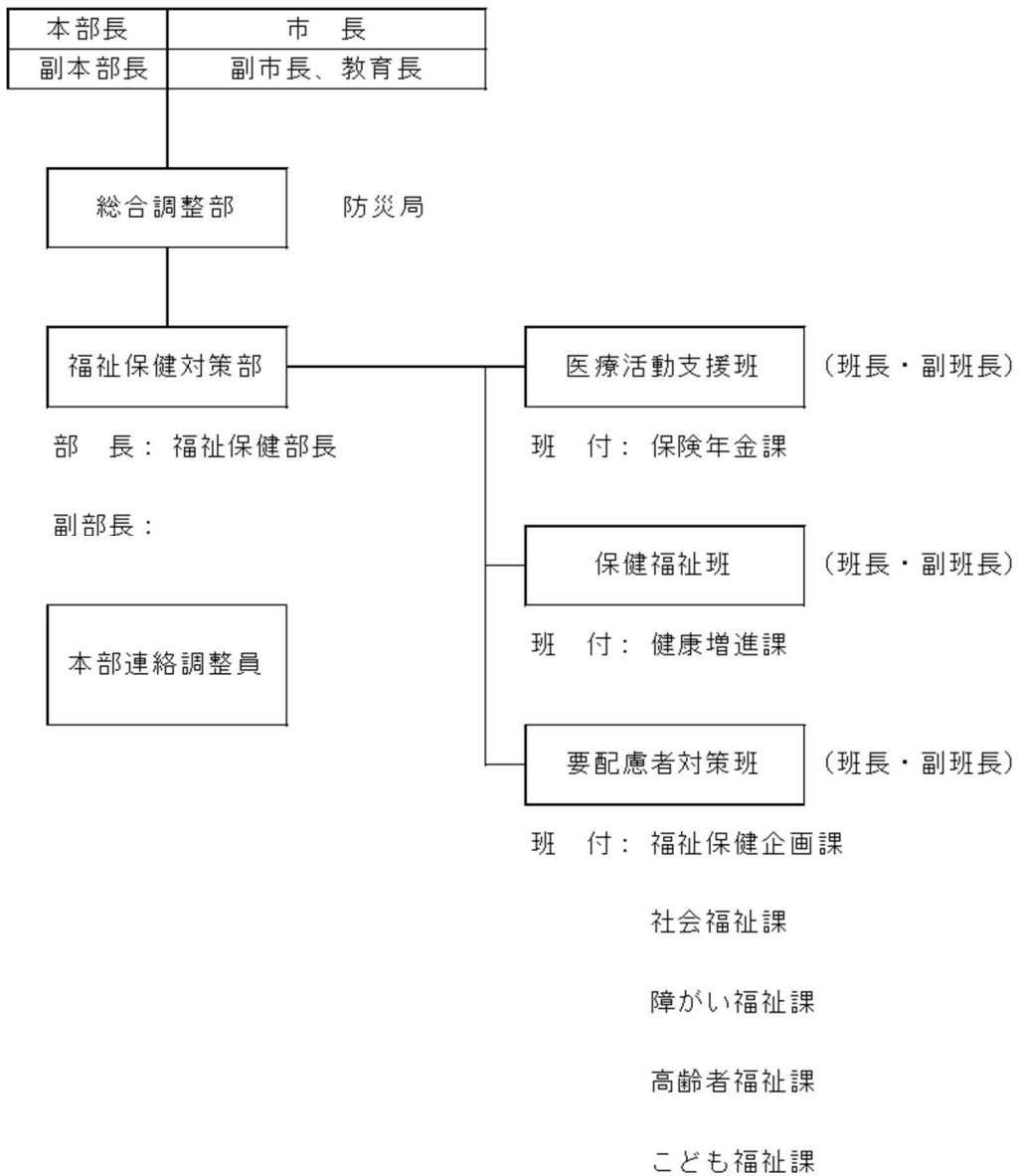
対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
生活再建支援対策部	生活再建支援班	市民課	・被災者支援システムの運用に関すること	●											
			・被災者台帳の整備に関すること						●						
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供 に関すること		●										
			・り災証明の受付、発行に関すること					●							
			・り災台帳の整備に関すること						●						
			・佐伯市り災証明等取扱要領に関すること（関連業務）	●											
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター） の設置に関すること		●										
			・被災者支援制度のお知らせに関すること					●							
			・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	衛生廃棄物班	環境対策課	・被災地の消毒及び防疫に関すること						●						
			・災害廃棄物（し尿）の処理に関すること						●						
			・へい獣の処理に関すること						●						
			・遺体の取り扱い及び埋葬に関すること					●							
			・被災動物対策（避難所における動物の保護含む）に関する こと									●			
			・応急仮設トイレの設置及び管理等に関すること						●						
			・原子力災害時の環境放射線モニタリングの実施に関するこ と		●										
			・その他、環境衛生に関すること										●		
			・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
		清掃課	・災害廃棄物の処理に関すること					●							
			・佐伯市災害廃棄物処理計画に関すること（関連業務）											●	
			・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	被害認定調査班	税務課	・被害認定調査の班体制の構築	●											
			・被害認定調査グッズ準備	●											
			・応急対策部との連携					●							
			・災害に係る住家等の被害認定に関すること						●						
			・被災による市税等の減免に関すること									●			
			・被災による市税の徴収猶予に関すること									●			
			・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務					●							

通常業務（税務課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
市民生活部	税務課	窓口事務・電話対応に関すること	B							●			
		軽自動車税の賦課に関すること	C								●		
		納税通知書の作成・発送・公示送達に関すること	C								●		
		市税等の調定・更正に関すること	C								●		
		個人市県民税の賦課に関すること	C								●		
		法人市民税の賦課に関すること	C								●		
		固定資産税の賦課、異動に関すること	C								●		
		土地・家屋の調査に関すること	C								●		
		登記に関わる台帳の整理に関すること	C								●		
		土地台帳電子化に関すること	C								●		
		収入処理に関すること	B						●				
		市税諸証明に関すること	B						●				
		税、介護、後期の納付受領に関すること	B						●				
		被災状況を確認し税の徴収猶予に関すること	B								●		
		納期の特例のお願い	B								●		
		還付充当及び収納確認入力に関すること											●
		郵便振込、口座振込による納税について											●
		法人税の収入処理に関すること											●
		OCR収入処理に関すること											●
		滞納整理・処分に関すること											●
		督促状、催告状、口座不能通知書の発送											●

福祉保健対策部

福祉保健対策部組織表



経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1（優先度A）	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
		☐ 指揮・命令系統の確認	
		☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
		☐ 避難者情報の収集	
		☐ 情報の整理	
		☐ 災害対策本部会議資料作成	
		☐ その他、本部長の命じる業務	
	警報解除後 3時間以内	☐ 医薬品、医療資機材等の確保 ☐ 佐伯医師会、その他医療機関、関係事業者等の連絡調整 ☐ 医療コーディネーター、医療救護班、災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣要請及び受入れ	
	6時間以内		
	12時間以内		
フェーズ2（優先度B）	24時間以内	☐ 医療救護所の解説及び管理運営 ☐ 市内医療機関の状況に係る情報収集 ☐ 災害拠点病院等の機能維持支援 ☐ 県が開設するSCU（広域搬送拠点臨時医療施設）に関する事 ☐ その他救急医療活動に関する事 ☐ 災害時における医療救護活動に関する協定に関する事（関連業務） ☐ 佐伯市災害医療コーディネーターの派遣に関する協定に関する事（関連業務） ☐ 災害時における医療品等の供給確保等についての協定に関する事（関連業務）	☐ 国保の被保険者証交付に関する事 ☐ 国後期高齢者医療の被保険者証交付に関する事 ☐ 直営診療所の運営に関する事
	72時間以内		
	1週間以内		
	2週間以内		
フェーズ2（優先度B）	1か月以内		☐ 保険料免除関係届出書の受付、審査及び報告に関する事 ☐ 拠出制年金、未支給年金に関する事 ☐ 事務センターへの報告事務に関する事 ☐ 死亡者についての年金事務所との連絡事務に関する事 ☐ 国保の資格取得・喪失に関する事 ☐ 後期高齢者医療の資格・喪失に関する事 ☐ 国民健康保険税の賦課に関する事 ☐ 後期高齢者医療保険料の賦課に関する事 ☐ 高額療養費の支給に関する事 ☐ 出産育児一時金に関する事 ☐ 葬祭費に関する事 ☐ 国保療養費に関する事
	2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 医薬品、医療資機材等の確保	
	☐ 佐伯医師会、その他医療機関、関係事業者等の連絡調整	
	☐ 医療コーディネーター、医療救護班、災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣要請及び受入れ	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他本部長の命じる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 医療救護所の解説及び管理運営	☐ 国保の被保険者証交付に関すること
	☐ 市内医療機関の状況に係る情報収集	☐ 国後期高齢者医療の被保険者証交付に関すること
	☐ 災害拠点病院等の機能維持支援	☐ 直営診療所の運営に関すること
	☐ 県が開設するSCU（広域搬送拠点臨時医療施設）に関すること	
	☐ その他救急医療活動に関すること	
	☐ 災害時における医療救護活動に関する協定に関すること（関連業務）	
	☐ 佐伯市災害医療コーディネーターの派遣に関する協定に関すること（関連業務）	
	☐ 災害時における医療品等の供給確保等についての協定に関すること（関連業務）	
72時間以内		
1週間以内		
2週間以内		
フェーズ2（優先度B） フェーズ3（優先度C） 1か月以内		☐ 保険料免除関係届出書の受付、審査及び報告に関すること
		☐ 拠出制年金、未支給年金に関すること
		☐ 事務センターへの報告事務に関すること
		☐ 死亡者についての年金事務所との連絡事務に関すること
		☐ 国保の資格取得・喪失に関すること
		☐ 後期高齢者医療の資格・喪失に関すること
		☐ 国民健康保険税の賦課に関すること
		☐ 後期高齢者医療保険料の賦課に関すること
		☐ 高額療養費の支給に関すること
		☐ 出産育児一時金に関すること
		☐ 葬祭費に関すること
		☐ 国保療養費に関すること
2か月以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 福祉保健対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
福祉保健 対策部	医療活動支援班	保険年金課	・職員の参集状況の確認・報告	●											
			・指揮・命令系統の確認	●											
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●											
			・避難者情報の収集	●											
			・情報の整理	●											
			・医療救護所の開設及び管理運営に関すること					●							
			・市内医療機関の状況に係る情報収集に関すること					●							
			・災害拠点病院等の機能維持支援に関すること					●							
			・医薬品、医療資機材等の確保に関すること		●										
			・佐伯市医師会との連絡調整に関すること		●										
			・その他医療機関、関係事業者との連絡調整に関すること		●										
			・災害時医療コーディネーターの派遣要請及び受入れに関すること		●										
			・医療救護班、災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣要請及び受入れに関すること		●										
			・県が開設するＳＣＵ（広域搬送拠点臨時医療施設）に関すること					●							
			・その他救急医療活動に関すること					●							
			・災害時における医療救護活動に関する協定に関すること（関連業務）					●							
			・佐伯市災害医療コーディネーターの派遣に関する協定に関すること（関連業務）					●							
			・災害時における医療品等の供給確保等についての協定に関すること（関連業務）					●							
			・災害対策本部会議資料作成	●											
			・その他、本部長の命じる業務	●											
	保健福祉班	健康増進課	・職員の参集状況の確認・報告	●											
			・指揮・命令系統の確認	●											
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●											
			・避難者情報の収集	●											
			・情報の整理	●											
			・助産に関すること		●										
			・要配慮者への保健指導及び情報提供に関すること					●							
			・避難者の保健指導等生活支援に関すること						●						
			・感染症の予防及び措置に関すること						●						
			・保健師等の支援要請に関すること						●						
			・被災者及び給食施設の栄養指導に関すること									●			
			・健康相談、健康教育（啓発）に関すること									●			
			・災害関連死の認定に関すること											●	
			・災害業務に従事する職員等の健康管理に関すること											●	
			・災害対策本部会議資料作成	●											
			・その他、本部長の命じる業務	●											
	要配慮者対策班	福祉保健企画課 社会福祉課 障がい福祉課 高齢者福祉課 こども福祉課	・職員の参集状況の確認・報告	●											
			・指揮・命令系統の確認	●											
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●											
			・避難者情報の収集	●											
			・情報の整理	●											
			・社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること		●										
			・福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関すること						●						
			・災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関すること									●			
			・災害発生時における福祉避難所の設置設営に関する協定に関すること（関連業務）												
			・避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること（関連業務）						●						
			・災害対策本部会議資料作成	●											
			・その他、本部長の命じる業務	●											

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 福祉保健対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
福祉保健対策部	医療活動支援班	保険年金課	・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・医療救護所の開設及び管理運営に関すること					●						
			・市内医療機関の状況に係る情報収集に関すること					●						
			・災害拠点病院等の機能維持支援に関すること					●						
			・医薬品、医療資機材等の確保に関すること		●									
			・佐伯市医師会との連絡調整に関すること		●									
			・その他医療機関、関係事業者との連絡調整に関すること		●									
			・災害時医療コーディネーターの派遣要請及び受入れに関すること		●									
			・医療救護班、災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣要請及び受入れに関すること		●									
			・県が開設するＳＣＵ（広域搬送拠点臨時医療施設）に関すること					●						
			・その他救急医療活動に関すること					●						
			・災害時における医療救護活動に関する協定に関すること（関連業務）					●						
			・佐伯市災害医療コーディネーターの派遣に関する協定に関すること（関連業務）					●						
			・災害時における医療品等の供給確保等についての協定に関すること（関連業務）					●						
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	保健福祉班	健康増進課	・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・助産に関すること		●									
			・要配慮者への保健指導及び情報提供に関すること					●						
			・避難者の保健指導等生活支援に関すること						●					
			・感染症の予防及び措置に関すること						●					
			・保健師等の支援要請に関すること						●					
			・被災者及び給食施設の栄養指導に関すること								●			
			・健康相談、健康教育（啓発）に関すること								●			
			・災害関連死の認定に関すること										●	
			・災害業務に従事する職員等の健康管理に関すること										●	
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	要配慮者対策班	福祉保健企画課 社会福祉課 障がい福祉課 高齢者福祉課 こども福祉課	・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること		●									
			・福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関すること		●									
			・災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関すること		●									
			・災害発生時における福祉避難所の設置設営に関する協定に関すること（関連業務）		●									
			・避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること（関連業務）		●									
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									

通常業務（保険年金課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
福祉保健部	保険年金課	国保の被保険者証交付に関すること	A				●							
		後期高齢者医療の被保険者証交付に関すること	A				●							
		直営診療所の運営に関すること	A				●							
		保険料免除関係届出書の受付、審査及び報告に関すること	C								●			
		拠出制年金に関すること	C								●			
		未支給年金に関すること	C								●			
		事務センターへの報告事務に関すること	C								●			
		死亡者についての年金事務所との連絡事務に関すること	C								●			
		国保の資格取得・喪失に関すること	C								●			
		後期高齢者医療の資格・喪失に関すること	C								●			
		国民健康保険税の賦課に関すること	C								●			
		後期高齢者医療保険料の賦課に関すること	C								●			
		高額療養費の支給に関すること	C								●			
		出産育児一時金に関すること	C								●			
		葬祭費に関すること	C								●			
		国保療養費に関すること	C								●			
		レセプト過誤に関すること												●
		診療報酬の減額査定、返還金等に関すること												●
		診療報酬明細書等の開示業務に関すること												●
		県への報告（毎月）及び監査資料等に関すること												●
		レセプト管理システムデータ処理等に関すること												●
		レセプト情報公開、受診歴照会に関すること												●
		第三者行為に関すること												●
		予算の編成に関すること												●
		国保運営協議会に関すること												●
		国・県補助金、交付金等に関すること												●
		電算改修に関すること												●
		税率改正に関すること												●
		診療所指定管理等に関すること												●
		特別調整交付金に関すること												●
		医療費適正化特別対策事業に関すること												●
		高額医療費共同事業、保険財政共同安定化事業に関するこ と												●
		保健事業に関すること												●
		福祉年金に関すること												●
		障害福祉年金（連名簿）に関すること												●

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 避難者情報の収集	
	☐ 情報の整理	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 助産に関すること	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 要配慮者への保健指導及び情報提供	
フェーズ2（優先度B） 72時間以内	☐ 避難者の保健指導等生活支援	
	☐ 感染症の予防及び措置	
	☐ 保健師等の支援要請	
1週間以内		
フェーズ3（優先度C） 2週間以内	☐ 被災者及び給食施設の栄養指導	
	☐ 健康相談、健康教育（啓発）	
1か月以内	☐ 災害関連死の認定	☐ 特定健診、特定保健指導に関すること
	☐ 災害業務に従事する職員等の健康管理	☐ 健康増進法に基づく保健事業に関すること
		☐ 介護予防事業に関すること
		☐ 感染症予防に関すること
		☐ 精神保健事業との連携に関すること
		☐ 国民健康保険保健事業に関すること
		☐ 健康づくり事業に関すること
		☐ 不妊治療に関すること
		☐ 予防接種に関すること
		☐ 小児慢性特定疾患日常生活用具給付事業に関すること
		☐ 保健福祉総合センター和楽の施設、設備等の管理に関すること
		☐ 保健センター等に関すること
		☐ 救急医療に関すること
		☐ 休日当番医に関すること
		☐ へき地医療に関すること
2か月以内		☐ 各種事業等の企画・調整に関すること
		☐ 庶務に関すること

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ 1 (優先度 A)	3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 助産に関すること ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 要配慮者への保健指導及び情報提供
	72時間以内	☐ 避難者の保健指導等生活支援 ☐ 感染症の予防及び措置 ☐ 保健師等の支援要請
	1週間以内	
	2週間以内	☐ 被災者及び給食施設の栄養指導 ☐ 健康相談、健康教育（啓発）
フェーズ 2 (優先度 B)	1か月以内	☐ 災害関連死の認定 ☐ 災害業務に従事する職員等の健康管理
	2か月以内	☐ 特定健診、特定保健指導に関すること ☐ 健康増進法に基づく保健事業に関すること ☐ 介護予防事業に関すること ☐ 感染症予防に関すること ☐ 精神保健事業との連携に関すること ☐ 国民健康保険保健事業に関すること ☐ 健康づくり事業に関すること ☐ 不妊治療に関すること ☐ 予防接種に関すること ☐ 小児慢性特定疾患日常生活用具給付事業に関すること ☐ 保健福祉総合センター和楽の施設、設備等の管理に関すること ☐ 保健センター等に関すること ☐ 救急医療に関すること ☐ 休日当番医に関すること ☐ へき地医療に関すること ☐ 各種事業等の企画・調整に関すること ☐ 庶務に関すること
フェーズ 3 (優先度 C)	2か月以内	

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 福祉保健対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
福祉 保健 対策部	医療活動支援班	保険年金課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・避難者情報の収集	●										
			・情報の整理	●										
			・医療救護所の開設及び管理運営に関すること					●						
			・市内医療機関の状況に係る情報収集に関すること					●						
			・災害拠点病院等の機能維持支援に関すること					●						
			・医薬品、医療資機材等の確保に関すること		●									
			・佐伯市医師会との連絡調整に関すること		●									
			・その他医療機関、関係事業者との連絡調整に関すること		●									
			・災害時医療コーディネーターの派遣要請及び受入れに関する こと		●									
			・医療救護班、災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣要請及び 受入れに関すること		●									
			・県が開設するＳＣＵ（広域搬送拠点臨時医療施設）に関する こと					●						
			・その他救急医療活動に関すること					●						
			・災害時における医療救護活動に関する協定に関すること（関連 業務）					●						
			・佐伯市災害医療コーディネーターの派遣に関する協定に関 すること（関連業務）					●						
			・災害時における医療品等の供給確保等についての協定に関 すること（関連業務）					●						
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
	保健福祉班	健康増進課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・避難者情報の収集	●										
			・情報の整理	●										
			・助産に関すること		●									
			・要配慮者への保健指導及び情報提供に関すること					●						
			・避難者の保健指導等生活支援に関すること						●					
			・感染症の予防及び措置に関すること						●					
			・保健師等の支援要請に関すること						●					
			・被災者及び給食施設の栄養指導に関すること								●			
			・健康相談、健康教育（啓発）に関すること								●			
			・災害関連死の認定に関すること									●		
			・災害業務に従事する職員等の健康管理に関すること									●		
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
	要配慮者対策班	福祉保健企画課 社会福祉課 障がい福祉課 高齢者福祉課 こども福祉課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・避難者情報の収集	●										
			・情報の整理	●										
			・社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること		●									
			・福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関するこ と						●					
			・災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関 すること								●			
			・災害発生時における福祉避難所の設置設営に関する協定に 関すること（関連業務）											
			・避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること（関連 業務）					●						
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 福祉保健対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
福祉 保健 対策部	医療活動支援班	保険年金課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・医療救護所の開設及び管理運営に関すること					●							
			・市内医療機関の状況に係る情報収集に関すること					●							
			・災害拠点病院等の機能維持支援に関すること					●							
			・医薬品、医療資機材等の確保に関すること		●										
			・佐伯市医師会との連絡調整に関すること		●										
			・その他医療機関、関係事業者との連絡調整に関すること		●										
			・災害時医療コーディネーターの派遣要請及び受入れに関する こと		●										
			・医療救護班、災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣要請及 び受入れに関すること		●										
			・県が開設するＳＣＵ（広域搬送拠点臨時医療施設）に関す ること					●							
			・その他救急医療活動に関すること					●							
			・災害時における医療救護活動に関する協定に関すること （関連業務）					●							
			・佐伯市災害医療コーディネーターの派遣に関する協定に関 すること（関連業務）					●							
			・災害時における医療品等の供給確保等についての協定に関 すること（関連業務）					●							
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	保健福祉班	健康増進課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・助産に関すること		●										
			・要配慮者への保健指導及び情報提供に関すること					●							
			・避難者の保健指導等生活支援に関すること						●						
			・感染症の予防及び措置に関すること						●						
			・保健師等の支援要請に関すること						●						
			・被災者及び給食施設の栄養指導に関すること								●				
			・健康相談、健康教育（啓発）に関すること								●				
			・災害関連死の認定に関すること										●		
			・災害業務に従事する職員等の健康管理に関すること										●		
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	要配慮者対策班	福祉保健企画課 社会福祉課 障がい福祉課 高齢者福祉課 こども福祉課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること		●										
			・福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関するこ と		●										
			・災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関 すること		●										
			・災害発生時における福祉避難所の設置設営に関する協定に 関すること（関連業務）		●										
			・避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること（関連 業務）		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										

通常業務（健康増進課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止	
福祉保健部	健康増進課	特定健診・特定保健指導に関すること	C									●		
		健康増進法に基づく保健事業に関すること	C									●		
		母子保健法に基づく保健事業に関すること	C									●		
		介護予防事業に関すること	C									●		
		感染症予防に関すること	C									●		
		精神保健事業との連携に関すること	C									●		
		国民健康保険の保健事業に関すること	C									●		
		健康づくり事業に関すること	C									●		
		不妊治療に関すること	C									●		
		予防接種に関すること	C									●		
		小児慢性特定疾患日常生活用具給付事業に関すること	C									●		
		保健福祉総合センター和楽の施設、設備等の管理に関する こと	C									●		
		保健センター等に関すること	C									●		
		救急医療に関すること	C									●		
		休日当番医に関すること	C									●		
		へき地医療に関すること	C									●		
		各種事業等の企画・調整に関すること	C									●		
		庶務に関すること	C									●		
		こども福祉課における事業との連携・調整に関すること												●
		高齢者福祉課及び地域包括支援センターにおける事業との連携 に関すること												●
		振興局との連携・調整に関すること												●
		社会福祉課における事業との連携・調整に関すること												●
		献血に関すること												●
		地域保健委員会に関すること												●
		保健福祉総合センター和楽の施設、設備等の使用料の徴 収、及び調定に関すること												●
		保健福祉総合センター和楽の管理上の契約に関すること												●

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 避難者情報の収集	
	☐ 情報の整理	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること	☐ 災害時要配慮者支援事業に関すること
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること (関連業務)	
72時間以内	☐ 福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関すること	☐ 災害救助及び援護に関すること ☐ 人権窓口相談に関すること ☐ 総合相談窓口に関すること
1週間以内		
2週間以内	☐ 災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関すること	
1か月以内		
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 災害時要配慮者支援事業に関すること
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他本部長の命じる業務	
	☐ 福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関すること	
	☐ 災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関すること	
	☐ 災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定に関すること（関連業務）	
	☐ 避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること（関連業務）	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内		
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		☐ 災害救助及び援護に関すること
		☐ 人権窓口相談に関すること
		☐ 総合相談窓口に関すること
1週間以内		
2週間以内		
1か月以内		
2か月以内		

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)		
	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
		☐ 指揮・命令系統の確認	
		☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
		☐ 避難者情報の収集	
		☐ 情報の整理	
		☐ 災害対策本部会議資料作成	
		☐ その他、本部長の命じる業務	
フェーズ2（優先度B）	警報解除後 3時間以内	☐ 社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること	☐ 手話通訳に関すること
	6時間以内		☐ 障がい者権利擁護・虐待防止に関すること
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること (関連業務)	
	72時間以内	☐ 福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関すること	☐ 自立支援給付（障がい福祉サービス）事業に関すること ☐ 地域生活支援事業に関すること ☐ 障がい児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療給付事業に関すること ☐ 重度心身障害者医療費給付事業に関すること ☐ 身体障害者（児）手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳に関すること ☐ 精神保健事業（相談・教育・訪問）に関すること
	1週間以内		
フェーズ3（優先度C）	2週間以内	☐ 災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関すること	
	1か月以内		
	2か月以内		

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 （事前準備）		
	3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関する事 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他本部長の命じる業務 ☐ 福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関する事 ☐ 災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関する事 ☐ 災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定に関する事（関連業務） ☐ 避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関する事（関連業務）	☐ 手話通訳に関する事
	6時間以内		☐ 障がい者権利擁護・虐待防止に関する事
	12時間以内		
	24時間以内		
	72時間以内		☐ 自立支援給付（障がい福祉サービス）事業に関する事 ☐ 地域生活支援事業に関する事 ☐ 障がい児通所支援事業に関する事 ☐ 自立支援医療給付事業に関する事 ☐ 重度心身障害者医療費給付事業に関する事 ☐ 身体障害者（児）手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳に関する事 ☐ 精神保健事業（相談・教育・訪問）に関する事
	1週間以内		
	2週間以内		
	1か月以内		
	2か月以内		
フェーズ2（優先度B）			
フェーズ3（優先度C）			

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 避難者情報の収集	
	☐ 情報の整理	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること	☐ 老人福祉施設の管理運営に関すること ☐ 生活支援ハウス(高齢者福祉センター)運営事業に関すること ☐ 高齢者住宅等安心確保事業に関すること
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること (関連業務)	
72時間以内	☐ 福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関すること	
1週間以内		
2週間以内	☐ 災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関すること	☐ 緊急通報システムの管理運営に関すること ☐ 総合相談支援業務に関すること ☐ 高齢者見守り・SOSネットワークに関すること
1か月以内		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること ☐ 食の自立支援事業に関すること ☐ 老人福祉法(昭和38年法律第133号)による福祉の措置に関すること ☐ 介護保険料に関すること（収納事務を除く）
2か月以内		☐ 生活管理指導短期宿泊事業に関すること ☐ 介護予防ケアマネジメントに関すること ☐ 介護予防の請求事務に関すること ☐ ブランチ業務に関すること ☐ 地域リハビリテーション活動支援事業に関すること ☐ 認知症施策の推進に関すること ☐ 認知症初期集中支援チーム検討委員会に関すること ☐ 介護予防・日常生活支援総合事業に関すること ☐ 被保険者の資格管理に関すること ☐ 被保険者証及び負担割合証の作成及び交付に関すること ☐ 介護保険給付に関すること ☐ 指定事業者の指導、助言及び調査に関すること

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ 1 (優先度 A)	3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 老人福祉施設の管理運営に関すること
		☐ 指揮・命令系統の確認	☐ 生活支援ハウス(高齢者福祉センター)運営事業に関すること
		☐ 職員の安否確認・被災状況把握	☐ 高齢者住宅等安心確保事業に関すること
		☐ 社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること	
		☐ 災害対策本部会議資料作成	
		☐ その他本部長の命じる業務	
		☐ 福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関すること	
		☐ 災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関すること	
		☐ 災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定に関すること（関連業務）	
		☐ 避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること（関連業務）	
フェーズ 2 (優先度 B)	6時間 以内		
	12時間 以内		
	24時間 以内		
	72時間 以内		
	1週間 以内		
	2週間 以内		☐ 緊急通報システムの管理運営に関すること
			☐ 総合相談支援業務に関すること
			☐ 高齢者見守り・SOSネットワークに関すること
	1か月 以内		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
			☐ 食の自立支援事業に関すること
			☐ 老人福祉法(昭和38年法律第133号)による福祉の措置に関すること
フェーズ 3 (優先度 C)	2か月 以内		☐ 介護保険料に関すること（収納事務を除く）
			☐ 生活管理指導短期宿泊事業に関すること
			☐ 介護予防ケアマネジメントに関すること
			☐ 介護予防の請求事務に関すること
			☐ ブランチ業務に関すること
			☐ 地域リハビリテーション活動支援事業に関すること
			☐ 認知症施策の推進に関すること
			☐ 認知症初期集中支援チーム検討委員会に関すること
			☐ 介護予防・日常生活支援総合事業に関すること
			☐ 被保険者の資格管理に関すること
			☐ 被保険者証及び負担割合証の作成及び交付に関すること
			☐ 介護保険給付に関すること
			☐ 指定事業者の指導、助言及び調査等に関すること

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 避難者情報の収集	
	☐ 情報の整理	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内	☐ 社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること	☐ 施設の状況により開園・休園の判断（保育所）
24時間以内	☐ 避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること (関連業務)	
72時間以内	☐ 福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関する こと	☐ 保育所運営費等に関すること ☐ 児童館に関すること ☐ 児童クラブの施設整備に関すること ☐ 保育所の入所審査等について ☐ 保育所の施設整備 ☐ 保育庶務一般に関すること ☐ 認定こども園に係ること
1週間以内		
2週間以内	☐ 災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に 関すること	☐ 児童クラブの運営に関すること ☐ 児童扶養手当、特別児童扶養手当に関すること ☐ 地域子育て支援拠点事業の運営に係ること ☐ 安心住まい改修支援事業に係ること ☐ 次世代育成支援行動計画に係ること ☐ 家庭児童相談に関すること ☐ 母子自立支援に関すること
1か月以内		☐ 児童手当認定に関すること ☐ ひとり親家庭等医療費助成に関すること ☐ 児童手当支給に関すること ☐ 寡婦医療費の助成に関すること ☐ ひとり親支援事業（自立支援等）に関すること ☐ さいきつ子医療費助成に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ 1 (優先度 A)	3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告
		☐ 施設の状況により開園・休園の判断（保育所）
		☐ 指揮・命令系統の確認
		☐ 職員の安否確認・被災状況把握
		☐ 社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること
		☐ 災害対策本部会議資料作成
		☐ その他本部長の命じる業務
		☐ 福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関すること
		☐ 災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関すること
		☐ 災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定に関すること（関連業務）
フェーズ 2 (優先度 B)	72時間 以内	☐ 避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること（関連業務）
		☐ 6時間 以内
		☐ 12時間 以内
		☐ 24時間 以内
		☐ 施設の状況により開園・休園の判断（保育所）
		☐ 保育所運営費等に関すること
		☐ 児童館に関すること
		☐ 児童クラブの施設整備に関すること
		☐ 保育所の入所審査等について
		☐ 保育所の施設整備
フェーズ 3 (優先度 C)	1週間 以内	☐ 保育底務一般に関すること
		☐ 認定こども園に係ること
		☐ 1週間 以内
		☐ 2週間 以内
		☐ 1か月 以内
		☐ 2か月 以内
		☐ 児童クラブの運営に関すること
		☐ 児童扶養手当、特別児童扶養手当に関すること
		☐ 地域子育て支援拠点事業の運営に係ること
		☐ 安心住まい改修支援事業に係ること
フェーズ 3 (優先度 C)	2週間 以内	☐ 次世代育成支援行動計画に係ること
		☐ 家庭児童相談に関すること
		☐ 母子自立支援に関すること
		☐ 児童手当認定に関すること
		☐ ひとり親家庭等医療費助成に関すること
		☐ 児童手当支給に関すること
		☐ 寡婦医療費の助成に関すること
		☐ ひとり親支援事業（自立支援等）に関すること
		☐ さいきっ子医療費助成に関すること
		☐ 2か月 以内

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 避難者情報の収集	
	☐ 情報の整理	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること	☐ 災害時要配慮者支援事業に関すること
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること (関連業務)	
フェーズ2（優先度B） 72時間以内	☐ 福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関すること	☐ 生活保護者の訪問調査、生活指導に関すること（2日以内）
		☐ 生活保護の実施に関する面接、調査、指導に関すること
		☐ 行旅死病人、身元不明者、ホームレスに関すること
		☐ 災害救助及び援護に関すること
1週間以内		
フェーズ3（優先度C） 2週間以内	☐ 災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関すること	☐ 生活保護扶助費の支給管理に関すること
		☐ 生活保護の予算編成と執行に関すること
		☐ 災害弔慰金支給に関すること
		☐ 災害障害見舞金支給に関すること
		☐ 災害見舞金支給に関すること
		☐ 災害援護資金貸付に関すること
		☐ 日赤災害救助物資配分に関すること
1か月以内		
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 災害時要配慮者支援事業に関すること
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他本部長の命じる業務	
	☐ 福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関すること	
	☐ 災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関すること	
	☐ 災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定に関すること（関連業務）	
	☐ 避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること（関連業務）	
6時間 以内		
12時間 以内		
24時間 以内		
フェーズ2（優先度B） 72時間 以内		☐ 生活保護者の訪問調査、生活指導に関すること（2日以内）
		☐ 生活保護の実施に関する面接、調査、指導に関すること
		☐ 行旅死病人、身元不明者、ホームレスに関すること
		☐ 災害救助及び援護に関すること
1週間 以内		
フェーズ3（優先度C） 2週間 以内		☐ 生活保護扶助費の支給管理に関すること
		☐ 生活保護の予算編成と執行に関すること
		☐ 災害弔慰金支給に関すること
		☐ 災害障害見舞金支給に関すること
		☐ 災害見舞金支給に関すること
		☐ 災害援護資金貸付に関すること
		☐ 日赤災害救助物資配分に関すること
1か月 以内		
2か月 以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 福祉保健対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
福祉 保健 対策部	医療活動支援班	保険年金課	・職員の参集状況の確認・報告	●											
			・指揮・命令系統の確認	●											
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●											
			・避難者情報の収集	●											
			・情報の整理	●											
			・医療救護所の開設及び管理運営に関すること					●							
			・市内医療機関の状況に係る情報収集に関すること					●							
			・災害拠点病院等の機能維持支援に関すること					●							
			・医薬品、医療資機材等の確保に関すること		●										
			・佐伯市医師会との連絡調整に関すること		●										
			・その他医療機関、関係事業者との連絡調整に関すること		●										
			・災害時医療コーディネーターの派遣要請及び受入れに関する こと		●										
			・医療救護班、災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣要請及び 受入れに関すること		●										
			・県が開設するＳＣＵ（広域搬送拠点臨時医療施設）に関する こと					●							
			・その他救急医療活動に関すること					●							
			・災害時における医療救護活動に関する協定に関すること （関連業務）					●							
			・佐伯市災害医療コーディネーターの派遣に関する協定に関 すること（関連業務）					●							
			・災害時における医療品等の供給確保等についての協定に関 すること（関連業務）					●							
			・災害対策本部会議資料作成	●											
			・その他、本部長の命じる業務	●											
	保健福祉班	健康増進課	・職員の参集状況の確認・報告	●											
			・指揮・命令系統の確認	●											
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●											
			・避難者情報の収集	●											
			・情報の整理	●											
			・助産に関すること		●										
			・要配慮者への保健指導及び情報提供に関すること					●							
			・避難者の保健指導等生活支援に関すること						●						
			・感染症の予防及び措置に関すること						●						
			・保健師等の支援要請に関すること						●						
			・被災者及び給食施設の栄養指導に関すること									●			
			・健康相談、健康教育（啓発）に関すること									●			
			・災害関連死の認定に関すること											●	
			・災害業務に従事する職員等の健康管理に関すること											●	
			・災害対策本部会議資料作成	●											
			・その他、本部長の命じる業務	●											
	要配慮者対策班	福祉保健企画課 社会福祉課 障がい福祉課 高齢者福祉課 こども福祉課	・職員の参集状況の確認・報告	●											
			・指揮・命令系統の確認	●											
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●											
			・避難者情報の収集	●											
			・情報の整理	●											
			・社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること		●										
			・福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関するこ と						●						
			・災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関 すること									●			
			・災害発生時における福祉避難所の設置設営に関する協定に 関すること（関連業務）												
			・避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること（関連 業務）					●							
			・災害対策本部会議資料作成	●											
			・その他、本部長の命じる業務	●											

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 福祉保健対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
福祉 保健 対策部	医療活動支援班	保険年金課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・医療救護所の開設及び管理運営に関すること					●							
			・市内医療機関の状況に係る情報収集に関すること					●							
			・災害拠点病院等の機能維持支援に関すること					●							
			・医薬品、医療資機材等の確保に関すること		●										
			・佐伯市医師会との連絡調整に関すること		●										
			・その他医療機関、関係事業者との連絡調整に関すること		●										
			・災害時医療コーディネーターの派遣要請及び受入れに関する こと		●										
			・医療救護班、災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣要請及 び受入れに関すること		●										
			・県が開設するＳＣＵ（広域搬送拠点臨時医療施設）に関す ること					●							
			・その他救急医療活動に関すること					●							
			・災害時における医療救護活動に関する協定に関すること （関連業務）					●							
			・佐伯市災害医療コーディネーターの派遣に関する協定に関 すること（関連業務）					●							
			・災害時における医療品等の供給確保等についての協定に関 すること（関連業務）					●							
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	保健福祉班	健康増進課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・助産に関すること		●										
			・要配慮者への保健指導及び情報提供に関すること					●							
			・避難者の保健指導等生活支援に関すること						●						
			・感染症の予防及び措置に関すること						●						
			・保健師等の支援要請に関すること						●						
			・被災者及び給食施設の栄養指導に関すること								●				
			・健康相談、健康教育（啓発）に関すること								●				
			・災害関連死の認定に関すること										●		
			・災害業務に従事する職員等の健康管理に関すること										●		
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	要配慮者対策班	福祉保健企画課 社会福祉課 障がい福祉課 高齢者福祉課 こども福祉課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・社会福祉施設等の状況に関する情報収集に関すること		●										
			・福祉避難所（協定事業所）の開設及び運営支援に関するこ と		●										
			・災害時における要配慮者の生活支援、受入れ及び養護に関 すること		●										
			・災害発生時における福祉避難所の設置設営に関する協定に 関すること（関連業務）		●										
			・避難行動要支援者名簿の作成及び活用に関すること（関連 業務）		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										

通常業務（福祉保健企画課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
福祉保健部	福祉保健企画	福祉保健部内の連絡調整、事業調整に関する事	A				●						
		福祉保健部内の予算、決算の総括に関する事	A				●						
		地域福祉計画に関する事	A				●						
		地域共生社会に関する事	C								●		
		福祉保健部の防災及び災害対策、感染症対策の総合的な企画調整に関する事	C								●		
		福祉保健部の褒章及び表彰に関する事	C								●		
		福祉保健部所管建築物等の工事、修繕に関する事	C								●		
		福祉保健部の施設の指定管理者選定及び管理等に関する事	C								●		
		成年後見に関する事	C								●		
		その他福祉保健部のいずれの課にも属さない業務に関する事	C								●		
		男女共同参画に関する事											●
		男女共同参画計画に関する事											●
		男女共同参画審議会に関する事											●
		男女共同参画社会推進条例に関する事											●
		人権窓口相談に関する事	B					●					
		人権擁護委員に関する事											●
		人権行政の企画調整及び推進に関する事											●
		人権行政に係る国、県等関係機関及び関係団体との連絡調整に関する事											●
		人権啓発事業（県再委託事業）に関する事											●
		佐伯市人権施策実施計画の策定に関する事											●
		佐伯市人権教育・啓発推進協議会に関する事											●
		予算の編成（収入及び支出）及び執行に関する事											●

通常業務（障がい福祉課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
福祉保健部	障がい福祉課	手話通訳に関する事	A	●									
		障がい者権利擁護・虐待防止に関する事	A		●								
		自立支援給付（障がい福祉サービス）事業に関する事	A					●					
		地域生活支援事業に関する事	A					●					
		障がい児通所支援事業に関する事	A					●					
		自立支援医療給付事業に関する事	A					●					
		重度心身障害者医療費給付事業に関する事	A					●					
		身体障害者（児）手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳に関する事	A					●					
		精神保健事業（相談・教育・訪問）に関する事	A					●					
		身体障害者タクシー料金助成に関する事											●
		小児慢性特定疾病助成金の支給に関する事											●
		在宅重度障害者住宅改造成事業に関する事											●
		軽度・中度聴覚障がい児支援事業に関する事											●
		自動車改造及び運転免許助成事業に関する事											●
		心身障害者扶養共済制度に関する事											●
		有料道路の割引証の発行に関する事											●
		NHK受信料の免除の証明に関する事											●
		障がい者給付認定調査及び審査会に関する事											●
		指定特定相談支援事業所の認定に関する事											●
		障がい者控除認定に関する事											●
		障がい者優先調達に関する事											●
		障がい福祉係ホームページに関する事											●
		予算編成・予算執行に関する事											●
		佐伯市福祉手当、特別障害者手当等に関する事											●
		特別児童扶養手当に関する事											●
		精神障害者通所授産施設交通費助成事業に関する事											●
		車いす等福祉用具の貸出に関する事											●
		福祉電話に関する事											●
		障がい者計画等（策定委員会を含む）に関する事											●
		自殺対策計画、自殺予防対策強化事業、自殺対策連絡協議会に関する事											●
		指定管理者制度に関する事											●
		障がい者相談員に関する事											●
		身体障害者巡回相談会に関する事											●
		地域自立支援協議会に関する事											●
		聴覚障害者協会、手話サークル等に関する事											●
		ときめき文化祭、ふれあいセミナー等障がい者（児）の文化活動に関する事											●
		障がい者スポーツ大会に関する事											●
		福祉ふれあい運動会に関する事											●
		マイナンバー制度に関する事											●
		佐伯市福祉センターに関する事											●
		条例、要綱等規程の制定、改正に関する事											●
		障がい者諸団体との連絡調整に関する事											●

通常業務（高齢者福祉課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間											
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止		
福祉保健部	高齢者福祉課	高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること	C									●			●
		老人福祉に係る計画等に関すること													●
		敬老会等活動及び敬老祝い品等の支給に関すること													●
		老人クラブ助成事業に関すること													●
		豊の国ねりんピックに関すること													●
		在宅高齢者住宅改造成事業に関すること													●
		食の自立支援事業に関すること	C										●		
		はり、きゅう、あんま券の発行に関すること													●
		さいきの茶の間事業に関すること													●
		緊急通報システムの管理運営に関すること	B								●				
		老人等介護手当支給事業に関すること													●
		老人福祉施設の管理運営に関すること	A	●											
		生活支援ハウス(高齢者福祉センター)運営事業に関するこ と	A	●											
		老人福祉法(昭和38年法律第133号)による福祉の措置に関 すること	C										●		
		生活管理指導短期宿泊事業に関すること	C											●	
		地域支援事業に関すること													●
		在宅医療・介護連携の推進に関すること													●
		佐伯市地域包括支援センター運営協議会に関すること													●
		その他高齢者福祉事業に関すること													●
		その他各種高齢者等団体の育成に関すること													●
		佐伯市地域包括ケアシステム構築庁内連携会議に関するこ と													●
		介護予防ケアマネジメントに関すること	C											●	
		介護予防の請求事務に関すること	C											●	
		総合相談支援業務に関すること	B									●			
		ランチ業務に関すること	C											●	
		権利擁護業務に関すること													●
		包括的・継続的ケアマネジメントに関すること													●
		地域介護支援連絡会議及び介護予防支援従事者研修会に関 すること													●
		地域ケア会議の運営に関すること													●
		地域リハビリテーション活動支援事業に関すること	C											●	
		在宅医療・介護連携に関すること													●
		認知症施策の推進に関すること	C											●	
		高齢者見守り・SOSネットワークに関すること	B									●			
		認知症初期集中支援チーム検討委員会に関すること	C											●	
		生活支援サービスの体制整備に関すること													●
		生活支援サービスに関する協議体に関すること													●
		介護予防ボランティアに関すること													●
		家族介護支援事業に関すること													●
		成年後見人及び市民後見人に関すること													●
		高齢者住宅等安心確保事業に関すること	A	●											●
		高齢者住宅改修指導事業に関すること													●
		地域支援事業の補助申請、予算及び予算執行に関すること													●
		介護予防・日常生活支援総合事業に関すること	C											●	
		健康増進課及び社会福祉課における事業との連携・調整に 関すること													●
		地域密着型サービス事業所の運営推進会議に関すること													●
		高齢者実態把握調査及び高齢者管理台帳に関すること													●
		介護保険事業計画の作成に関すること													●
		契約事務に関すること													●
		介護保険事業の企画、運営及び管理に関すること													●
		被保険者の資格管理に関すること	C											●	
被保険者証及び負担割合証の作成及び交付に関すること	C											●			
介護保険給付に関すること	C											●			
介護保険事業計画の策定に関すること													●		
介護保険事業計画等策定委員会に関すること													●		
社会福祉法人等の利用者負担軽減に関すること													●		
地域密着型サービスの指定等に関すること													●		
指定介護予防支援事業所の指定に関すること													●		
介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者の指定に関す ること													●		
指定事業者の指導、助言及び調査等に関すること	C											●			
介護サービス計画の指導、相談及び苦情等に関すること													●		
地域ケア会議の推進に関すること													●		
介護保険料に関すること(収納事務を除く)	C										●				
要介護認定、要支援認定等に関すること													●		
介護認定審査会に関すること													●		
要介護認定の調査、相談及び苦情等に関すること													●		

通常業務（こども福祉課）

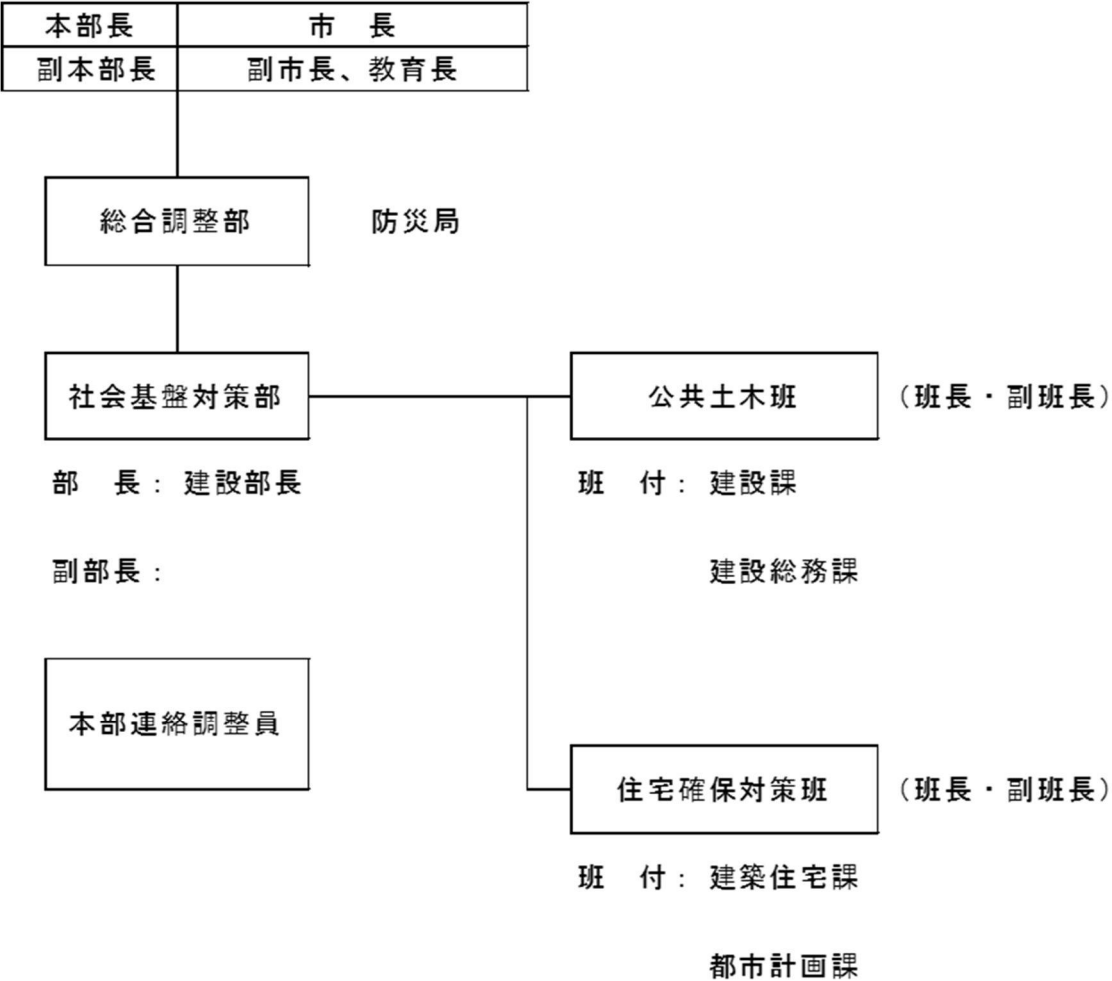
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止	
福祉保健部	こども福祉課	児童手当認定に関すること	C									●		
		保育所運営費等に関すること	A					●						
		ひとり親家庭等医療費助成に関すること	C								●			
		児童クラブの運営に関すること	B							●				
		児童館に関すること	B							●				
		児童クラブの施設整備に関すること	A					●						
		保育所入所審査等について	A					●						
		保育所の施設整備	A					●						
		児童扶養手当、特別児童扶養手当に関すること	B							●				
		保育所庶務一般に関すること	A					●						
		地域子育て支援拠点事業の運営に係ること	B							●				
		認定こども園に係ること	A					●						
		安心住まい改修支援事業に係ること	B							●				
		保育所の民営化・統廃合・認可等について												●
		次世代育成支援行動計画に係ること	B							●				
		家庭児童相談に関すること	B							●				
		母子自立支援に関すること	B							●				
		児童手当支給に関すること	C								●			
		手当の支給に関すること												●
		寡婦医療費の助成に関すること	C									●		
		母子寡婦福祉会の支援、助成に関すること												●
		ひとり親支援事業（自立支援等）に関すること	C									●		
		母親クラブに関すること												●
		保育料に関すること												●
		保育料滞納対策に関すること												●
		保育所現況届に関すること												●
		母子生活支援施設入所に関すること												●
		負担金事務に関すること												●
		さいきっ子医療費助成に関すること	C									●		
	子育て世帯のリフォーム支援事業に関すること												●	
	こども福祉課 (保育所)	※施設の状況により開園か休園か判断	A	●										

通常業務（社会福祉課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
福祉保健部	社会福祉課	災害時要配慮者支援事業に関すること	A	●										
		災害救助及び援護に関すること	A					●						
		生活保護者の訪問調査、生活指導に関すること（2日以内）	A					●						
		生活保護扶助費の支給管理に関すること	B							●				
		災害弔慰金支給に関すること	B							●				
		災害障害見舞金支給に関すること	B							●				
		災害見舞金支給に関すること	B							●				
		災害援護資金貸付に関すること	B							●				
		日赤災害救済物資配分に関すること	B							●				
		予算の編成（収入及び支出）及び執行に関すること												●
		地域福祉計画の策定に関すること												●
		戦傷病者・戦没者遺族等の援護に関すること												●
		保護司会・更生保護女性会に関すること												●
		社会福祉協議会に関すること												●
		地域福祉基金に関すること												●
		社会福祉法人指導監査に関すること												●
		大分県原爆被害者団体協議会補助金に関すること												●
		日赤に関すること												●
		国民生活基礎調査に関すること												●
		調査、統計に関すること												●
		民生委員及び児童委員に関すること												●
		福祉有償運送に関すること												●
		文書の収受、発送及び保存に関すること												●
		佐伯市福祉センターの管理及び運営に関すること												●
		保護系の事務の統括及び査察指導に関すること												●
		生活保護法の執行計画、審査、分析に関すること												●
		生活保護の予算編成と執行に関すること	B								●			
		生活保護の負担金、補助金に関すること												●
		生活保護法第63条、第78条に関すること												●
		就労支援、相談に関すること												●
		生活保護医療扶助事務の総括に関すること												●
		医療券、介護券の発行に関すること												●
		嘱託医及び意見書に関すること												●
		福祉行政報告例に関すること												●
		医療、介護の統計データ等に関すること												●
		医療、介護の過誤調整に関すること												●
		レセプト電子化システムの運用に関すること												●
		後発医薬品の推進に関すること												●
		電算システム（生活保護）に関すること												●
		生活保護の実施に関する面接、調査、指導に関すること	A						●					
		ケースファイルの整備に関すること												●
		行旅死病人、身元不明者、ホームレスに関すること	A						●					
		敬愛園敷地内の納骨堂の管理に関すること												●
		住宅・生活等緊急支援事業に関すること												●
		「福祉から就労」支援事業に関すること												●
		中国残留邦人等支援事業に関すること												●

社会基盤対策部

社会基盤対策部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1(優先度A) 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ 道路、橋りょう、交通施設、公共建築物等の災害防止及び応急復旧対策に関する事	
	☐ 水門の管理及び河川の水位の把握に関する事	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 災害時の道路情報の収集、把握、更新に関する事 ☐ 道路、橋りょう、交通施設、公共建築物等の被害状況についての調査、情報収集及び提供に関する事	☐ 建設部内の連絡調整、事業調整に関する事
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 住居又はその周辺の障害物の除去に関する事 (市営住宅除く)	☐ 国・県との連絡調整に関する事
	☐ 各道路管理者との連絡調整に関する事	☐ 災害復旧事務の集計に関する事
	☐ 土木関係者等との連絡調整に関する事	
	☐ 土木及び建築資材の調達並びに労働力の確保及び供給に関する事	
	☐ 応急対策に係る資機材の賃借に関する協定に関する事 (業務関連)	
	☐ 道路啓開(道路障害物の除去)に関する事	
72時間以内	☐ 住宅ニーズの調査	
1週間以内		
2週間以内	☐ 緊急輸送道路に関する事	
1か月以内	☐ 応急仮設住宅入居者の相談	☐ 予算、決算、会計及び経理に関する事
		☐ 工事の契約事務に関する事
		☐ 補助申請に関する事
		☐ その他庶務に関する事
2か月以内		☐ 地区要望への対応及び連絡調整に関する事

フェーズ2(優先度B)

フェーズ3(優先度C)

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		☐ 道路、橋りょう、交通施設、公共建築物等の災害防止及び 応急復旧対策に関する事	
		☐ 水門の管理及び河川水位の把握に関する事	
フェーズ1（優先度A）	3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務 ☐ 災害時の道路情報の収集、把握、更新に関する事 ☐ 道路、橋りょう、交通施設、公共建築物等の被害状況に ついての調査、情報収集及び提供に関する事	☐ 建設部内の連絡調整、事業調整に関する事
	6時間 以内		
	12時間 以内		
	24時間 以内	☐ 住居又はその周辺の障害物の除去に関する事 （市営住宅除く） ☐ 各道路管理者との連絡調整に関する事 ☐ 土木関係者等との連絡調整に関する事 ☐ 土木及び建築資材の調達並びに労働力の確保及び供給に 関する事 ☐ 応急対策に係る資機材の貸借に関する協定に関する事 （業務関連） ☐ 道路啓開（道路障害物の除去）に関する事	☐ 国・県との連絡調整に関する事 ☐ 災害復旧事務の集計に関する事
	72時間 以内	☐ 住宅ニーズの調査	
	1週間 以内		
	2週間 以内	☐ 緊急輸送道路に関する事	
フェーズ2（優先度B）	1か月 以内	☐ 応急仮設住宅入居者の相談	☐ 予算、決算、会計及び経理に関する事 ☐ 工事の契約事務に関する事 ☐ 補助申請に関する事 ☐ その他庶務に関する事 ☐ 地区要望への対応及び連絡調整に関する事
	2か月 以内		
フェーズ3（優先度C）			

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)		
	地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務 ☐ 道路、橋りょう、交通施設等の災害防止及び応急復旧対策に関する事 ☐ 水門の管理及び河川の水位の把握に関する事	
	警報解除後 3時間以内	☐ 道路、橋りょう、交通施設、公共建築物等の被害状況についての調査、情報収集及び提供に関する事	☐ 台風等のポンプ場の稼働に関する事
	6時間以内		
	12時間以内		☐ 内水対策事業に関する事 ☐ 水質事故に関する事 ☐ 予算編成・予算執行に関する事
	24時間以内	☐ 道路啓開(道路障害物の除去)に関する事 ☐ 住居又はその周辺の障害物の除去に関する事 (市営住宅除く)	☐ 道路、橋りょうの維持補修に関する事
	72時間以内		☐ 法定外公共水路の整備及び維持補修に関する事 ☐ 河川、砂防施設の災害復旧に関する事 ☐ 道路、橋りょうの災害復旧事業に関する事
	1週間以内		
	2週間以内	☐ 緊急輸送道路に関する事	
	1か月以内		☐ 水閘門操作報告に関する事 ☐ 道路、橋りょう等の原材料支給に関する事
フェーズ2（優先度B）	2か月以内		☐ 河川改良事業に関する事 ☐ 市町村営急傾斜事業に関する事 ☐ 排水路整備事業に関する事
フェーズ3（優先度C）			

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 道路、橋りょう、交通施設、公共建築物等の災害防止及び応急復旧対策に関する事 ☐ 水門の管理及び河川水位の把握に関する事	
フェーズ 1 (優先度 A)	3時間以内	☐ 台風等のポンプ場の稼働に関する事
	6時間以内	
	12時間以内	☐ 内水対策事業に関する事
		☐ 水質事故に関する事
		☐ 予算編成・予算執行に関する事
	24時間以内	☐ 道路啓開(道路障害物の除去)に関する事
	☐ 住居又はその周辺の障害物の除去に関する事 (市営住宅除く)	☐ 道路、橋りょうの維持補修に関する事
	72時間以内	☐ 法定外公共水路の整備及び維持補修に関する事
		☐ 河川、砂防施設の災害復旧に関する事
		☐ 道路、橋りょうの災害復旧事業に関する事
	1週間以内	
	2週間以内	☐ 緊急輸送道路に関する事
	1か月以内	☐ 水閘門操作報告に関する事
		☐ 道路、橋りょう等の原材料支給に関する事
	2か月以内	☐ 河川改良事業に関する事
		☐ 市町村営急傾斜事業に関する事
		☐ 排水路整備事業に関する事

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 社会基盤対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間												
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内				
社会基盤 対策部	公共土木班	建設総務課 （企画調整係）	・災害時の道路情報の収集、把握、更新に関すること		●				●								
			・各道路管理者との連絡調整に関すること					●									
			・土木関係者等との連絡調整に関すること					●									
			・土木及び建築資材の調達並びに労働力の確保及び供給に関すること					●									
			・応急対策業務に係る資機材の賃借に関する協定に関すること（関連業務）					●									
			・住宅ニーズの調査						●								
			・応急仮設住宅入居者の相談										●				
		建設課 建設総務課 （用地・管理係）	・緊急輸送道路に関すること									●					
			・道路啓開（道路障害物の除去）に関すること					●									
			・道路、橋りょう、交通施設等の災害防止及び応急復旧対策に関すること	●													
			・水門の管理及び河川の水位の把握に関すること	●													
			・道路、橋りょう、交通施設、公共建築物等の被害状況についての調査、情報収集及び提供に関すること		●												
			・住宅ニーズの調査（建設課は除く）						●								
			・応急仮設住宅入居者の相談（建設課は除く）											●			
		共通	・職員の参集状況の確認・報告	●													
			・指揮・命令系統の確認	●													
			・職員の安否確認・被災状況把握	●													
			・災害対策本部会議資料作成	●													
			・その他、本部長の命じる業務	●													
			・住居又はその周辺の障害物の除去に関すること(市営住宅除く)						●								
	住宅確保対策班	建築住宅課	・り災世帯に対する住宅の供給確保に関すること												●		
			・住宅ニーズの調査							●							
			・応急仮設住宅（福祉仮設住宅含む）の設置及び管理運営								●						
			・みなし応急仮設住宅（公営住宅、民間賃貸住宅）の確保斡旋								●						
			・応急仮設住宅入居者の相談												●		
			・公共建築物の災害防止及び応急復旧対策に関すること										●				
			・住宅の応急修理に関すること										●				
			・被災住宅の応急修理に必要な工作班の編成及び派遣に関すること												●		
			・災害公営住宅の建設に関すること													●	
			・市営住宅の被害調査に関すること								●						
			・被災建築物応急危険度判定士の受入れに関すること							●							
			都市計画課	・避難場所としての公園等の開放及び管理運営に関すること	●												
		・公園の災害防止及び応急復旧対策に関すること		●													
		・公園の被害状況についての調査、情報収集及び提供に関すること			●												
		・宅地危険度判定士の受入れに関すること									●						
		・住宅ニーズの調査									●						
		・応急仮設住宅入居者の相談													●		
		共通		・職員の参集状況の確認・報告	●												
			・指揮・命令系統の確認	●													
			・職員の安否確認・被災状況把握	●													
			・災害対策本部会議資料作成	●													
			・その他、本部長の命じる業務	●													
			対策本部及び他の対策部と協議	・住宅ニーズの調査							●						
				・応急仮設住宅入居者の相談												●	
				・被災による倒壊建物等の解体撤去に関わる申請受付及び相談に関すること										●			
		・家屋解体撤去作業に関わる連絡調整に関すること											●				

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 社会基盤対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
社会基盤 対策部	公共土木班	建設総務課 (企画調整係)	・災害時の道路情報の収集、把握、更新に関すること		●										
			・各道路管理者との連絡調整に関すること					●							
			・土木関係者等との連絡調整に関すること					●							
			・土木及び建築資材の調達並びに労働力の確保及び供給に関すること					●							
			・応急対策業務に係る資機材の賃借に関する協定に関すること（関連業務）					●							
			・住宅ニーズの調査						●						
			・応急仮設住宅入居者の相談									●			
		建設課 建設総務課 (用地・管理係)	・緊急輸送道路に関すること									●			
			・道路啓開（道路障害物の除去）に関すること					●							
			・道路、橋りょう、交通施設等の災害防止及び応急復旧対策に関すること	●											
			・水門の管理及び河川の水位の把握に関すること	●											
			・道路、橋りょう、交通施設、公共建築物等の被害状況についての調査、情報収集及び提供に関すること		●										
			・住宅ニーズの調査（建設課は除く）						●						
			・応急仮設住宅入居者の相談（建設課は除く）										●		
		共通	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
			・住居又はその周辺の障害物の除去に関すること(市営住宅除く)					●							
	住宅確保対策班	建築住宅課	・り災世帯に対する住宅の供給確保に関すること											●	
			・住宅ニーズの調査						●						
			・応急仮設住宅（福祉仮設住宅含む）の設置及び管理運営						●						
			・みなし応急仮設住宅（公営住宅、民間賃貸住宅）の確保斡旋						●						
			・応急仮設住宅入居者の相談											●	
			・公共建築物の災害防止及び応急復旧対策に関すること									●			
			・住宅の応急修理に関すること									●			
			・被災住宅の応急修理に必要な工作班の編成及び派遣に関すること											●	
			・災害公営住宅の建設に関すること												●
			・市営住宅の被害調査に関すること							●					
		都市計画課	・被災建築物応急危険度判定士の受入れに関すること					●							
			・避難場所としての公園等の開放及び管理運営に関すること	●											
			・公園の災害防止及び応急復旧対策に関すること	●											
			・公園の被害状況についての調査、情報収集及び提供に関すること		●										
			・宅地危険度判定関すること							●					
			・住宅ニーズの調査							●					
			・応急仮設住宅入居者の相談											●	
		共通	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況把握		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	対策本部及び他の対策部と協議		・住宅ニーズの調査						●						
			・応急仮設住宅入居者の相談											●	
			・被災による倒壊建物等の解体撤去に関わる申請受付及び相談に関すること										●		
			・家屋解体撤去作業に関わる連絡調整に関すること										●		

通常業務（建設総務課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
建設部	建設総務課 （企画調整係）	建設部内の連絡調整、事業調整に関すること	A	●									
		国・県との連絡調整に関すること	A				●						
		災害復旧事務の集計に関すること	A				●						
		予算、決算、会計及び経理に関すること	C								●		
		工事の契約事務に関すること	C								●		
		補助申請に関すること	C								●		
		その他庶務に関すること	C								●		
		地区要望への対応及び連絡調整に関すること	C								●		
		各種統計事務の集計に関すること											●
		各種期成会、同盟会及び審議会等に関すること											●
		市民の窓・市政への提言に関すること											●
		会計検査の対応に関すること											●
		指定管理に関すること											●
		採石法及び砂利採取法に関すること											●
		国・県補助事業の申請事務に関すること											●
		建設部関係の褒賞・表彰及び式典に関すること											●
		東九州自動車道の建設推進に関すること											●
		その他建設部のいずれの課にも属さない業務に関すること											●
		文書及び公印に関すること											●
		条例、規則等の制定・改廃に関すること											●
		物品の購入に関すること											●
		起債に関すること											●
		情報公開事務処理に関すること											●
		公共事業発生残土処理PTに関すること											●
	（用地・管理係）	建設部にかかる用地交渉、買収、支障物件の補償及び登記に関すること											●
		建設部以外の登記に関すること											●
		九州地区用地対策連絡会に関すること											●
		市道の認定、変更及び廃止に関すること											●
		市道、河川及び法定外公共物の占用許可、工事の施工承認、管理・処分、境界確認、用途変更・払下げ申請及び事故の処理に関すること											●
		市道敷地の未登記物件の処理及び登記に関すること											●
		港湾施設（浦代港佐伯市管理施設）の管理に関すること											●
		地籍調査の基本計画及び実施に関すること											●
		予算及び補助申請に関すること											●
		工程管理に関すること											●
		地籍簿・地籍図の作成に関すること											●
		認証申請に関すること											●
		システム（KGS）の運用に関すること											●
		その他、地籍調査に関すること											●

通常業務（建設課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
建設部	建設課	道路、橋りょうの維持補修に関すること	B				●						
		法定外公共水路の整備及び維持補修に関すること	B					●					
		河川、砂防施設の災害復旧に関すること	B					●					
		道路、橋りょうの災害復旧事業に関すること	B					●		●			
		道路、橋りょう等の原材料支給に関すること	C								●		
		道路・橋りょうの新築改良に関すること	C										●
		交通安全施設整備に関すること	C										●
		国、県事業に係る地元との調整に関すること	C										●
		道路・橋りょう台帳に関すること	C										●
		河川、砂防、港湾事業に関すること	C										●
		準用河川、普通河川の認定、変更及び廃止に関すること	C										●
		河川台帳に関すること	C										●
		河川愛護デーに関すること	C										●
		地区要望に関すること	C										●
		各種団体等補助金事務に関すること（草刈り）	C										●
		各種届出・許可事務に関すること	C										●
		その他、河川・砂防・雑排水事業（通常）に関すること	C										●
		台風等のポンプ場の稼働に関すること	A	●									
		河川改良事業に関すること	C									●	
		市町村営急傾斜事業に関すること	C									●	
		道路植栽管理に関すること	C										●
		内水対策事業に関すること	A			●							
		排水路整備事業に関すること	C									●	
		番匠川専用施設に関すること	C										●
		水質事故に関すること	A			●							
		港湾公園に関すること	C										●
		水閘門操作報告に関すること	C								●		
		防災広場に関すること	C										●
		予算編成・予算執行に関すること	A			●							

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1(優先度A)	□ 職員の参集状況の確認・報告	
	□ 指揮・命令系統の確認	
	□ 職員の安否確認・被災状況把握	
	□ 災害対策本部会議資料作成	
	□ その他、本部長の命じる業務	
	□ 避難場所としての公園等の開放及び管理運営に関すること	
	□ 公園の災害防止及び応急復旧対策に関すること	
警報 解除後 3時間 以内	□ 公園の被害状況についての調査、情報収集及び提供に関すること	
6時間 以内		
12時間 以内		
24時間 以内		
フェーズ2(優先度B)	□ 宅地危険度判定士の受け入れに関すること	□ 国土利用計画法に関すること
	□ 住宅ニーズの調査	□ 路外駐車場の設置・管理に関すること
		□ 開発行為に関すること
		□ 都市施設の災害復旧に関すること
1週間 以内		□ 都市公園・緑地等の維持管理に関すること
2週間 以内		
1か月 以内	□ 応急仮設住宅入居者の相談	□ 予算に関すること
フェーズ3(優先度C)		□ 窓口業務に関すること(建築確認申請、都市計画図閲覧・販売、用途地域証明等)
		□ 建築規制関係許可事務に関すること
		□ 佐伯市優良宅地認定事務に関すること
		□ 都市計画の決定及び見直しに関すること
		□ 都市公園・緑地等の使用許可・占用許可に関すること
		□ 都市公園・緑地等の委託業務に関すること

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 避難場所としての公園等の開放及び管理運営に関すること ☐ 公園の災害防止及び応急復旧対策に関すること	
3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務 ☐ 公園の被害状況についての調査、情報収集及び提供に 関すること	
6時間 以内		
12時間 以内		
24時間 以内		
72時間 以内	☐ 宅地危険度判定士の受け入れに関すること ☐ 住宅ニーズの調査	☐ 国土利用計画法に関すること ☐ 路外駐車場の設置・管理に関すること ☐ 開発行為に関すること ☐ 都市施設の災害復旧に関すること
1週間 以内		☐ 都市公園・緑地等の維持管理に関すること
2週間 以内		
1か月 以内		☐ 予算に関すること
2か月 以内		☐ 窓口業務に関すること(建築確認申請・都市計画図閲覧・ 販売・用途地域証明等) ☐ 建築規制関係許可事務に関すること ☐ 佐伯市優良宅地認定事務に関すること ☐ 都市計画の決定及び見直しに関すること ☐ 都市公園・緑地等の使用許可・占用許可に関すること ☐ 都市公園・緑地等の委託業務に関すること

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)		
	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
	警報解除後 3時間以内		
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 被災建築物応急危険度判定士の受入れに関すること (10日以内の業務終了を目標)	
	72時間以内	☐ 応急仮設住宅の確保に関すること(各避難所の被災者の住宅要望調査、県本部への候補地にどの規模の住宅が何戸必要かを報告。県本部は概ね21日以内に工事着手) ☐ 市営住宅の被害調査に関すること ☐ 住宅ニーズの調査 ☐ みなし応急仮設住宅（公営住宅、民間賃貸住宅）の確保斡旋	
	1週間以内		☐ 建築基準法に基づく確認に関すること ☐ 建築基準法に基づく検査に関すること ☐ 建築相談に関すること
	2週間以内	☐ 公共建築物の災害防止、応急復旧に関すること ☐ 住宅の応急復旧に関すること	☐ 市営住宅の管理及び使用料に関すること
	1か月以内	☐ り災世帯に対する住宅の供給確保に関すること ☐ 応急仮設住宅入居者の相談 ☐ 被災住宅の応急修理に必要な工作班の構成及び派遣に関すること ☐ 総合住宅相談所の開設に関すること	☐ 市営住宅の維持管理に関すること ☐ 老朽危険空き家等に関すること ☐ 各種法律及び条令に関すること ☐ 建築基準法に基づく許可、認可、指定等に関すること ☐ 違反建築物に関すること ☐ 建築物の統計、報告等に関すること ☐ 住宅金融支援機構に関すること
フェーズ2（優先度B）	2か月以内	☐ 災害公営住宅の建設に関すること	
フェーズ3（優先度C）			

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)		
	3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
	6時間 以内		
	12時間 以内		
	24時間 以内	☐ 被災建築物応急危険度判定士の受入れに関すること (10日以内の業務終了を目標)	
	72時間 以内	☐ 応急仮設住宅の確保に関すること(各避難所の被災者の住宅 要望調査、県本部への候補地にどの規模の住宅が何戸 必要かを報告。県本部は概ね21日以内に工事着手) ☐ 市営住宅の被害調査に関すること ☐ 住宅ニーズの調査 ☐ みなし応急仮設住宅（公営住宅、民間賃貸住宅）の確保斡旋	
	1週間 以内		☐ 建築基準法に基づく確認に関すること ☐ 建築基準法に基づく検査に関すること ☐ 建築相談に関すること
	2週間 以内	☐ 公共建築物の災害防止、応急復旧に関すること ☐ 住宅の応急復旧に関すること	☐ 市営住宅の管理及び使用料に関すること
	1か月 以内	☐ り災世帯に対する住宅供給確保に関すること ☐ 応急仮設住宅入居者の相談 ☐ 被災住宅の応急修理に必要な工作班の構成及び派遣に関す ること ☐ 総合住宅相談所の開設に関すること	☐ 市営住宅の維持管理に関すること ☐ 老朽危険空き家等に関すること ☐ 各種法律及び条令に関すること ☐ 建築基準法に基づく許可、認可、指定等に関すること ☐ 違反建築物に関すること ☐ 建築物の統計、報告等に関すること ☐ 住宅金融支援機構に関すること
	2か月 以内	☐ 災害公営住宅の建設に関すること	

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 社会基盤対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
社会基盤 対策部	公共土木班	建設総務課 （企画調整係）	・災害時の道路情報の収集、把握、更新に関すること		●										
			・各道路管理者との連絡調整に関すること					●							
			・土木関係者等との連絡調整に関すること					●							
			・土木及び建築資材の調達並びに労働力の確保及び供給に関すること					●							
			・応急対策業務に係る資機材の賃借に関する協定に関すること（関連業務）					●							
			・住宅ニーズの調査						●						
			・応急仮設住宅入居者の相談										●		
		建設課 建設総務課 （用地・管理係）	・緊急輸送道路に関すること									●			
			・道路啓開（道路障害物の除去）に関すること					●							
			・道路、橋りょう、交通施設等の災害防止及び応急復旧対策に関すること	●											
			・水門の管理及び河川の水位の把握に関すること	●											
			・道路、橋りょう、交通施設、公共建築物等の被害状況についての調査、情報収集及び提供に関すること		●										
			・住宅ニーズの調査（建設課は除く）						●						
			・応急仮設住宅入居者の相談（建設課は除く）										●		
		共通	・職員の参集状況の確認・報告	●											
			・指揮・命令系統の確認	●											
			・職員の安否確認・被災状況把握	●											
			・災害対策本部会議資料作成	●											
			・その他、本部長の命じる業務	●											
			・住居又はその周辺の障害物の除去に関すること(市営住宅除く)					●							
	住宅確保対策班	建築住宅課	・り災世帯に対する住宅の供給確保に関すること											●	
			・住宅ニーズの調査						●						
			・応急仮設住宅（福祉仮設住宅含む）の設置及び管理運営						●						
			・みなし応急仮設住宅（公営住宅、民間賃貸住宅）の確保斡旋						●						
			・応急仮設住宅入居者の相談											●	
			・公共建築物の災害防止及び応急復旧対策に関すること									●			
			・住宅の応急修理に関すること									●			
			・被災住宅の応急修理に必要な工作班の編成及び派遣に関すること											●	
			・災害公営住宅の建設に関すること												●
			・市営住宅の被害調査に関すること						●						
			・被災建築物応急危険度判定士の受入れに関すること					●							
		都市計画課	・避難場所としての公園等の開放及び管理運営に関すること	●											
			・公園の災害防止及び応急復旧対策に関すること	●											
			・公園の被害状況についての調査、情報収集及び提供に関すること		●										
			・宅地危険度判定士の受入れに関すること						●						
			・住宅ニーズの調査						●						
			・応急仮設住宅入居者の相談											●	
			・職員の参集状況の確認・報告	●											
		共通	・指揮・命令系統の確認	●											
			・職員の安否確認・被災状況把握	●											
			・災害対策本部会議資料作成	●											
			・その他、本部長の命じる業務	●											
			・住宅ニーズの調査						●						
	対策本部及び他の対策部と協議		・応急仮設住宅入居者の相談											●	
			・被災による倒壊建物等の解体撤去に関わる申請受付及び相談に関すること									●			
			・家屋解体撤去作業に関わる連絡調整に関すること									●			

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 社会基盤対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間											
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内			
社会基盤 対策部	公共土木班	建設総務課 (企画調整係)	・災害時の道路情報の収集、把握、更新に関すること		●											
			・各道路管理者との連絡調整に関すること					●								
			・土木関係者等との連絡調整に関すること					●								
			・土木及び建築資材の調達並びに労働力の確保及び供給に関すること					●								
			・応急対策業務に係る資機材の賃借に関する協定に関すること（関連業務）					●								
			・住宅ニーズの調査						●							
			・応急仮設住宅入居者の相談										●			
		建設課 建設総務課 (用地・管理係)	・緊急輸送道路に関すること									●				
			・道路啓開（道路障害物の除去）に関すること					●								
			・道路、橋りょう、交通施設等の災害防止及び応急復旧対策に関すること	●												
			・水門の管理及び河川の水位の把握に関すること	●												
			・道路、橋りょう、交通施設、公共建築物等の被害状況についての調査、情報収集及び提供に関すること		●											
			・住宅ニーズの調査（建設課は除く）						●							
			・応急仮設住宅入居者の相談（建設課は除く）										●			
		共通	・職員の参集状況の確認・報告		●											
			・指揮・命令系統の確認		●											
			・職員の安否確認・被災状況把握		●											
			・災害対策本部会議資料作成		●											
			・その他、本部長の命じる業務		●											
			・住居又はその周辺の障害物の除去に関すること(市営住宅除く)					●								
	住宅確保対策班	建築住宅課	・り災世帯に対する住宅の供給確保に関すること											●		
			・住宅ニーズの調査						●							
			・応急仮設住宅（福祉仮設住宅含む）の設置及び管理運営						●							
			・みなし応急仮設住宅（公営住宅、民間賃貸住宅）の確保斡旋						●							
			・応急仮設住宅入居者の相談											●		
			・公共建築物の災害防止及び応急復旧対策に関すること										●			
			・住宅の応急修理に関すること										●			
			・被災住宅の応急修理に必要な工作班の編成及び派遣に関すること											●		
			・災害公営住宅の建設に関すること												●	
			・市営住宅の被害調査に関すること							●						
			・被災建築物応急危険度判定士の受入れに関すること					●								
			都市計画課	・避難場所としての公園等の開放及び管理運営に関すること	●											
		・公園の災害防止及び応急復旧対策に関すること		●												
		・公園の被害状況についての調査、情報収集及び提供に関すること			●											
		・宅地危険度判定関すること								●						
		・住宅ニーズの調査								●						
		・応急仮設住宅入居者の相談												●		
		共通		・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●											
			・職員の安否確認・被災状況把握		●											
			・災害対策本部会議資料作成		●											
			・その他、本部長の命じる業務		●											
		対策本部及び他の対策部と協議		・住宅ニーズの調査						●						
				・応急仮設住宅入居者の相談											●	
				・被災による倒壊建物等の解体撤去に関わる申請受付及び相談に関すること										●		
				・家屋解体撤去作業に関わる連絡調整に関すること										●		

通常業務（都市計画課）

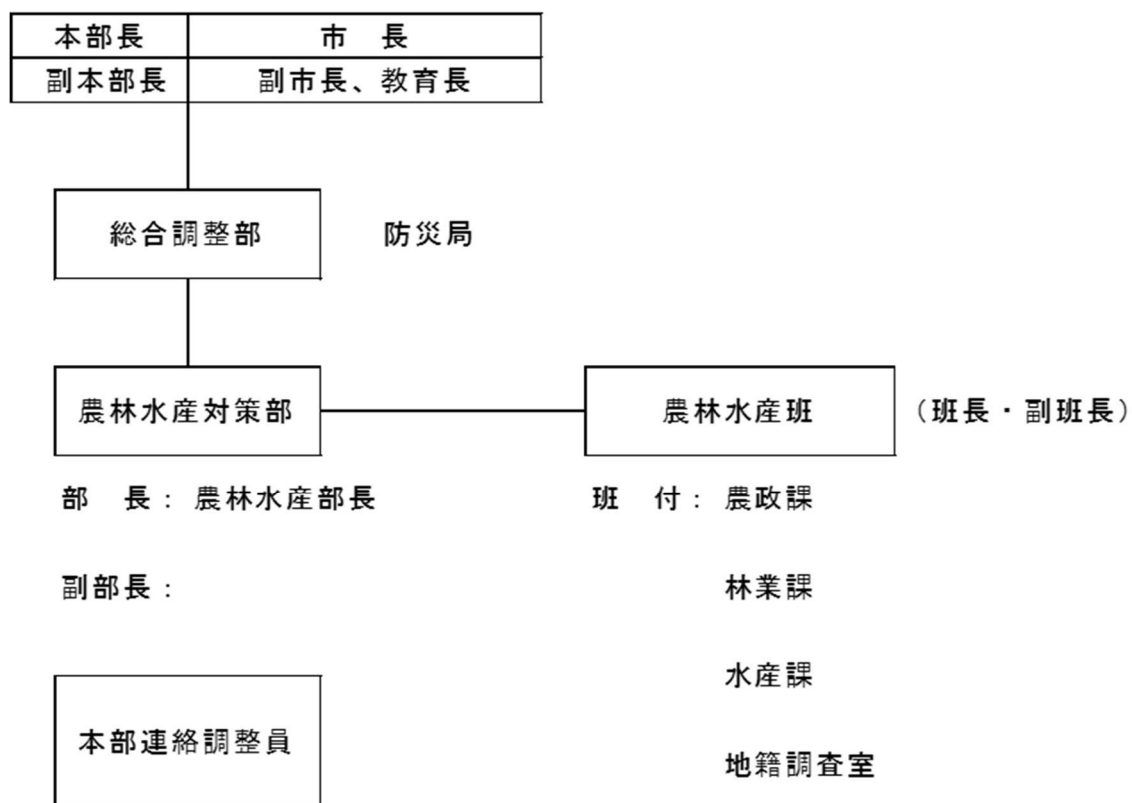
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
建設部	都市計画課	国土利用計画法に関する事	A					●					
		路外駐車場の設置・管理に関する事	A					●					
		開発行為に関する事	A					●					
		都市施設の災害復旧に関する事	A					●					
		都市公園・緑地等の維持管理に関する事	B						●				
		窓口業務に関する事（建築確認申請、都市計画図の閲覧・販売、用途地域証明等）	B									●	
		都市公園・緑地等の使用許可・占用許可に関する事	B									●	
		予算に関する事	B								●		
		建築規制関係許可事務に関する事	C									●	
		佐伯市優良宅地認定事務に関する事	C									●	
		都市計画の決定及び見直しに関する事	C									●	
		都市公園・緑地等の委託業務に関する事	C									●	
		都市計画マスタープランに関する事											●
		土地区画整理事業に関する事											●
		景観計画に関する事											●
		緑の基本計画に関する事											●
		次世代につなぐ景観資源再生事業に関する事											●
		各種計画策定に関する事											●
		都市計画審議会事務局に関する事											●
		都市計画関連調査に関する事											●
		都市計画図修正に関する事											●
		都市計画・街路・都市公園等の整備に関する事											●
		都市公園台帳の管理及び各調査に関する事											●
		協力団体に関する事											●
		嘱託職員の業務に関する事											●
		市民の声・市民からの提言・市政モニター、要望書等への対応に関する事											●
		立地適正化計画に関する事											●
		バリアフリー基本構想に関する事											●
		大規模盛土耐震化に関する事											●
		所有者不明土地法に関する事											●
		旧豊南高校跡地利用に関する事											●
		八幡地区公園の整備に関する事											●

通常業務（建築住宅課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
建設部	建築住宅課	市営住宅の管理及び使用料に関する事	B							●			
		市営住宅の維持修繕に関する事	C								●		
		空き家等の管理不全状態の防止及び老朽危険空き家の除却に関する事	C								●		
		課の事務のうち、移住・定住促進に関する事											●
		市有建築物の営繕に係る設計に関する事											●
		市有建築物の営繕に係る工事の監理・監督に関する事											●
		建築基準法に基づく確認に関する事	B						●				
		建築基準法に基づく検査に関する事	B						●				
		高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に関する事	C								●		
		長期優良住宅の普及の促進に関する法律に関する事	C								●		
		都市の低炭素化の促進に関する法律に関する事	C								●		
		建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に関する事	C								●		
		大分県福祉のまちづくり条例に関する事	C								●		
		住宅金融支援機構に関する事	C								●		
		建築基準法に基づく許可に関する事	C								●		
		建築基準法に基づく認定に関する事	C								●		
		建築基準法に基づく指定に関する事	C								●		
		指定道路に関する事	C								●		
		建築協定に関する事	C								●		
		建築物及び建築設備等の定期報告及び定期検査に関する事	C								●		
		違反建築物の指導に関する事	C								●		
		違反建築物の取締りに関する事	C								●		
		建築審査会に関する事	C								●		
		建築物の統計に関する事	C								●		
		建築物の報告に関する事	C								●		
		指定確認検査機関の報告に関する事	C								●		
		建築物の耐震改修の促進に関する法律に関する事	C								●		
		建築相談に関する事	B						●				

農林水産対策部

農林水産対策部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1(優先度A) 地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	☐ 農林水産施設及び農林水産物の被害状況についての情報の収集及び提供に関する事	
	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他本部長の命じる業務	
	☐ 農業に係る情報の収集及び提供	
	☐ 被害状況の応急調査（応急調査班の編成）	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内		
72時間以内		
1週間以内		
フェーズ2(優先度B) フェーズ3(優先度C) 2週間以内	☐ 農地農業施設（ため池含む）等の応急対策及び復旧に関する事	☐ 予算、決算、会計及び経理
	☐ 林業、水産業施設等の応急対策及び復旧に関する事	☐ 工事の契約事務に関する事
	☐ 農林水産物等の被害調査及び対策に関する事	☐ 農地・農業用施設の災害復旧に関する事
	☐ 農林水産物の病害虫及び家畜伝染病の防疫に関する事	
	☐ 被災農林水産物対策及び処理に関する事	
	☐ 被害を受けた農林水産事業者に対する融資に関する事	
	☐ 社会基盤対策部の応援に関する事	
1か月以内		☐ 農業農村整備事業の実施、計画に関する事 ☐ 農地・農業用施設の維持管理に関する事 ☐ 土地改良事業に関する事
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 農林水産施設及び農林水産物の被害状況についての情報の収集及び提供に関すること	
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況の把握 ☐ 農業に係る情報の収集及び提供 ☐ 被害状況の応急調査 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	
	72時間以内	
	1週間以内	
フェーズ2（優先度B） 2週間以内	☐ 農地農業施設（ため池含む）等の応急対策及び復旧に関すること ☐ 林業、水産業施設等の応急対策及び復旧に関すること ☐ 農林水産物等の被害調査及び対策に関すること ☐ 農林水産物の病虫害及び家畜伝染病の防疫に関すること ☐ 被災農林水産物対策及び処理に関すること ☐ 被害を受けた農林水産事業者に対する融資に関すること ☐ 社会基盤対策部の応援に関すること	☐ 予算、決算、会計及び経理に関すること ☐ 工事の契約事務に関すること ☐ 農地・農業用施設の災害復旧に関すること
	1か月以内	☐ 農業農村整備事業の実施、計画に関すること ☐ 農地・農業用施設の維持管理に関すること ☐ 土地改良事業に関すること
フェーズ3（優先度C） 2か月以内		

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 （事前準備）		
	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 農林水産施設及び農林水産物の被害状況についての情報の収集及び提供に関する事	
		☐ 職員の参集状況の確認・報告	
		☐ 指揮・命令系統の確認	
		☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
		☐ 災害対策本部会議資料作成	
		☐ その他本部長の命じる業務	
		☐ 農業に係る情報の収集及び提供	
		☐ 被害状況の応急調査（応急調査班の編成）	
	警報解除後 3時間以内		
	6時間以内		
フェーズ2（優先度B）	12時間以内		
	24時間以内		
	72時間以内		
	1週間以内		
フェーズ3（優先度C）	2週間以内	☐ 農地農業施設（ため池含む）等の応急対策及び復旧に関する事 ☐ 林業、水産業施設等の応急対策及び復旧に関する事 ☐ 農林水産物等の被害調査及び対策に関する事 ☐ 農林水産物の病虫害及び家畜伝染病の防疫に関する事 ☐ 被災農林水産物対策及び処理に関する事 ☐ 被害を受けた農林水産事業者に対する融資に関する事 ☐ 社会基盤対策部の応援に関する事	☐ 伐採届けに関する事 ☐ 林道・治山施設の災害復旧に関する事 ☐ 工事の契約事務に関する事 ☐ 予算、決算、会計及び経理
	1か月以内		☐ 林道・治山事業の実施、計画に関する事 ☐ 林道・治山施設の維持管理に関する事
	2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 農林水産施設及び農林水産物の被害状況についての情報の収集及び提供に関すること	
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況の把握 ☐ 農業に係る情報の収集及び提供 ☐ 被害状況の応急調査 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	
	72時間以内	
	1週間以内	
フェーズ2（優先度B） 2週間以内	☐ 農地農業施設（ため池含む）等の応急対策及び復旧に関すること ☐ 林業、水産業施設等の応急対策及び復旧に関すること ☐ 農林水産物等の被害調査及び対策に関すること ☐ 農林水産物の病虫害及び家畜伝染病の防疫に関すること ☐ 被災農林水産物対策及び処理に関すること ☐ 被害を受けた農林水産事業者に対する融資に関すること ☐ 社会基盤対策部の応援に関すること	☐ 伐採届けに関すること ☐ 林道・治山施設の災害復旧に関すること ☐ 工事の契約事務に関すること ☐ 予算、決算、会計及び経理
	1か月以内	☐ 林道・治山事業の実施、計画に関すること ☐ 林道・治山施設の維持管理に関すること
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 農林水産施設及び農林水産物の被害状況についての情報の収集及び提供に関する事	
	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他本部長の命じる業務	
	☐ 農業に係る情報の収集及び提供	
	☐ 被害状況の応急調査（応急調査班の編成）	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内		
72時間以内		
1週間以内		
フェーズ2（優先度B） フェーズ3（優先度C） 2週間以内	☐ 農地農業施設（ため池含む）等の応急対策及び復旧に関する事	☐ 漁業者への経営指導・資金融資に関する事
	☐ 林業、水産業施設等の応急対策及び復旧に関する事	☐ 水産関係団体に関する事
	☐ 農林水産物等の被害調査及び対策に関する事	☐ 水産行政の企画調整に関する事
	☐ 農林水産物の病害虫及び家畜伝染病の防疫に関する事	
	☐ 被災農林水産物対策及び処理に関する事	
	☐ 被害を受けた農林水産事業者に対する融資に関する事	
	☐ 社会基盤対策部の応援に関する事	
		☐ 漁場施設の調査及び計画に関する事 ☐ 工事の入札及び契約事務に関する事
1か月以内		
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 農林水産施設及び農林水産物の被害状況についての情報の収集及び提供に関すること	
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況の把握	
	☐ 農業に係る情報の収集及び提供	
	☐ 被害状況の応急調査	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内		
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		
1週間以内		
フェーズ3（優先度C） 2週間以内	☐ 農地農業施設（ため池含む）等の応急対策及び復旧に関すること	☐ 漁業者への経営指導・資金融資に関すること
	☐ 林業、水産業施設等の応急対策及び復旧に関すること	☐ 水産関係団体に関すること
	☐ 農林水産物等の被害調査及び対策に関すること	☐ 水産行政の企画調整に関すること
	☐ 農林水産物の病虫害及び家畜伝染病の防疫に関すること	
	☐ 被災農林水産物対策及び処理に関すること	
	☐ 被害を受けた農林水産事業者に対する融資に関すること	
	☐ 社会基盤対策部の応援に関すること	
1か月以内		☐ 漁場施設の調査及び計画に関すること ☐ 工事の入札及び契約事務に関すること
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 農林水産施設及び農林水産物の被害状況についての情報の収集及び提供に関する事	
	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他本部長の命じる業務	
	☐ 農業に係る情報の収集及び提供	
	☐ 被害状況の応急調査 (応急調査班の編成)	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内		
72時間以内		
1週間以内		
フェーズ2（優先度B） フェーズ3（優先度C） 2週間以内	☐ 農地農業施設（ため池含む）等の応急対策及び復旧に関する事	
	☐ 林業、水産業施設等の応急対策及び復旧に関する事	
	☐ 農林水産物等の被害調査及び対策に関する事	
	☐ 農林水産物の病虫害及び家畜伝染病の防疫に関する事	
	☐ 被災農林水産物対策及び処理に関する事	
	☐ 被害を受けた農林水産事業者に対する融資に関する事	
	☐ 社会基盤対策部の応援に関する事	
	1か月以内	
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 農林水産施設及び農林水産物の被害状況についての情報の収集及び提供に関すること	
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況の把握 ☐ 農業に係る情報の収集及び提供 ☐ 被害状況の応急調査 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	
	72時間以内	
	1週間以内	
フェーズ2（優先度B） 2週間以内	☐ 農地農業施設（ため池含む）等の応急対策及び復旧に関すること ☐ 林業、水産業施設等の応急対策及び復旧に関すること ☐ 農林水産物等の被害調査及び対策に関すること ☐ 農林水産物の病虫害及び家畜伝染病の防疫に関すること ☐ 被災農林水産物対策及び処理に関すること ☐ 被害を受けた農林水産事業者に対する融資に関すること ☐ 社会基盤対策部の応援に関すること	
	1か月以内	
フェーズ3（優先度C） 2か月以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 農林水産対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
農林水産 対策部	農林水産班	共通	・農林水産施設及び農林水産物の被害状況についての情報の収集及び提供に関すること	●											
			・職員の参集状況の確認・報告	●											
			・指揮・命令系統の確認	●											
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●											
			・災害対策本部会議資料作成	●											
			・その他、本部長の命じる業務	●											
			・農業に係る情報の収集及び提供	●											
			・被害状況の応急調査 ※津波が到達しない地域に参集した職員に限る	●											
		農政課 林業課 水産課 地籍調査室	・農地農業施設（ため池含む）等の応急対策及び復旧に関すること									●			
			・林業、水産業施設等の応急対策及び復旧に関すること									●			
			・農林水産物等の被害調査及び対策に関すること									●			
			・農林水産物の病害虫及び家畜伝染病の防疫に関すること									●			
			・被災農林水産物対策及び処理に関すること									●			
			・被害を受けた農林水産事業者に対する融資に関すること									●			

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 農林水産対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
農林水産 対策部	農林水産班	共通	・農林水産施設及び農林水産物の被害状況についての情報の収集及び提供に関すること	●											
			・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・農業に係る情報の収集及び提供		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・被害状況の応急調査		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
		農政課 林業課 水産課 地籍調査室	・農地農業施設（ため池含む）等の応急対策及び復旧に関すること									●			
			・林業、水産業施設等の応急対策及び復旧に関すること									●			
			・農林水産物等の被害調査及び対策に関すること									●			
			・農林水産物の病害虫及び家畜伝染病の防疫に関すること									●			
			・被災農林水産物対策及び処理に関すること									●			
			・被害を受けた農林水産事業者に対する融資に関すること									●			

通常業務（農政課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止	
農林水産部	農政課	農業振興全般に関すること												●
		災害報告に関すること												●
		佐伯市農業振興基本構想振興全般に関すること												●
		水田・畜産全般に関すること												●
		企画・流通に関すること												●
		特定家畜伝染病に関すること												●
		佐伯市農業振興協議会の事務に関すること												●
		農山漁村活性化プロジェクト支援事業（山振）に関すること												●
		強い農業づくり交付金事業・産地パワーアップ事業に関する こと												●
		企業参入に関すること												●
		各種届出、許可事務に関すること												●
		指定管理及び財産管理に関すること												●
		水田（米、麦、大豆）振興に関すること												●
		人・農地プランに関すること												●
		集落営農に関すること												●
		機械利用組合・農業法人等農業組織育成に関すること												●
		農用地利用集積促進に関すること												●
		遊休農地対策に関すること												●
		新規需要米等に関すること												●
		特用作物（ごま、菜種、そば）振興に関すること												●
		多面的機能支払交付金事業に関すること												●
		さいき農林公社に関すること												●
		中山間地域直接支払い制度に関すること												●
		佐伯市農業再生協議会に関すること												●
		水田経営所得安定対策に関すること												●
		米政策改革推進に関すること												●
		米の生産調整に関すること												●
		園芸振興全般に関すること												●
		農業表彰に関すること												●
		廃プラに関すること												●
		直売所・加工所の指導・助言等に関すること												●
		ふるさと企業グループ等に関すること												●
		エコエリア21、農業青年等に関すること												●
		佐伯地区食料・農業・農村振興協議会に関すること												●
		市民ふれあい農園の管理運営に関すること												●
		就農ガイドセンター、あすなろ平成塾に関すること												●
		地産地消に関すること												●
		佐伯市農業技術者協議会に関すること												●
		新規就農支援に関すること												●
		認定農業者の育成・支援に関すること												●
		農業経営基盤強化促進基本構想に関すること												●
		佐伯市特別融資制度推進協議会の事務に関すること												●
		制度資金の利子補給に関すること												●
		利用権設定に関すること												●
		農地中間管理事業に関すること												●
		園芸（野菜）振興に関すること												●
		野菜価格安定事業に関すること												●
		環境保全型農業の推進に関すること												●
		農業振興地域整備計画に関すること												●
		土地利用計画の変更（農用地区の除外・編入）に関するこ と												●
農用地区域の用途区分の変更に関すること												●		
農業振興地域整備促進協議会の事務に関すること												●		
園芸（花き）振興に関すること												●		
園芸（果樹）振興に関すること												●		
訪果害虫防除対策事業に関すること												●		
茶業振興に関すること												●		
災害復旧事業に関すること												●		
予算、決算、会計及び経理に関すること	B									●				
文書及び公印に関すること												●		
農林水産部に関する議会、課長会議等の調整に関すること												●		
工事の契約事務に関すること	B									●				
物品の購入に関すること												●		
各種届出、許可事務に関すること												●		
財産の管理に関すること												●		
佐伯市農林水産部公の施設指定管理選定委員会に関するこ と												●		

通常業務（林業課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止	
農林水産部	林業課	林務係の総括に関すること											●	
		林業振興協議会に関すること											●	
		市有林に関すること											●	
		森林環境増与税に関すること											●	
		林産振興に関すること											●	
		民有林の造成に関すること											●	
		佐伯市鳥獣被害防止対策協議会に関すること											●	
		有害鳥獣被害防災対策事業に関すること											●	
		佐伯市森林整備計画に関すること											●	
		森林経営計画に関すること											●	
		伐採届けに関すること	C							●				
		木質バイオマスに関すること											●	
		有害鳥獣捕獲に関すること											●	
		市産材の利用促進に関すること											●	
		環境緑化に関すること											●	
		指定管理施設の管理に関すること											●	
		後継者等の育成に関すること											●	
		火入れに関すること											●	
		特用林産物に関すること											●	
		鳥獣の保護に関すること											●	
		各種届出、許可事務に関すること											●	
		指定管理及び財産管理に関すること											●	
		予算、決算、会計及び経理に関すること	C								●			
		文書及び公印に関すること												●
		工事の契約事務に関すること	C									●		
		工事の設計及び積算に関すること												●
		工事の監理及び監督に関すること												●
		物品資材の購入及び契約に関すること												●
		用地の買収及び支障物件の交渉に関すること												●
		各種団体の補助に関すること												●
		各種届け出及び許可事務に関すること												●
		財産の管理に関すること												●
		林道・治山事業の実施、計画に関すること	C									●		
		林道・治山施設の統計、調査に関すること												●
		林道・治山施設の維持管理に関すること	C									●		
		林道・治山施設の災害復旧に関すること									●			
		間伐作業道に関すること												●
		その他林道・治山に関すること												●

通常業務（水産課）

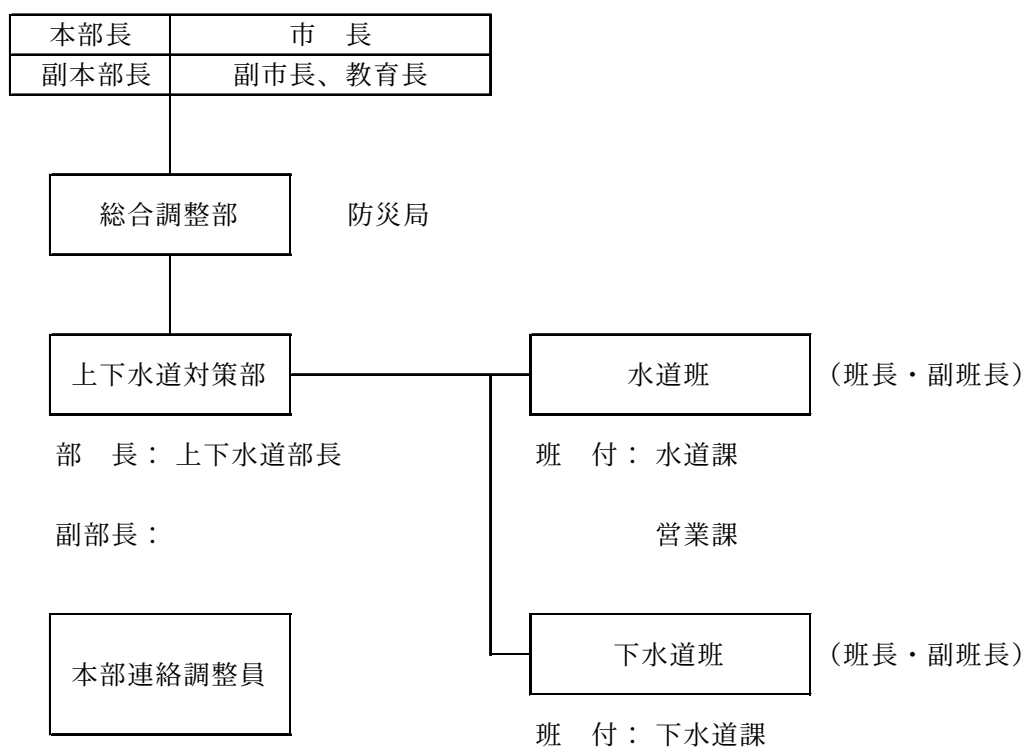
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
農林水産部	水産課	漁業者への経営指導・資金融資に関すること	B							●			
		水産関係団体に関すること	B						●				
		水産行政の企画調整に関すること	B						●				
		漁場施設の調査及び計画に関すること	C							●			
		工事の入札及び契約事務に関すること	C							●			
		漁場の計画（公共事業等）・調査・管理・監督に関するこ と											●
		水産資源の保護に関すること											●
		栽培漁業に関すること											●
		水産物の流通に関すること											●
		公害・赤潮被害の防止対策及び救済制度に関すること											●
		各種団体の補助に関すること											●
		財産の管理に関すること											●
		各種届出、許可事務に関すること											●
		物品資材の購入及び契約に関すること											●
		その他水産業の振興及び水産加工業との連携に関すること											●

通常業務（地籍調査室）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
農林水産部	地籍調査室	地籍調査の基本計画及び実施に関すること											●
		予算及び補助申請に関すること											●
		工程管理に関すること											●
		地籍簿・地籍図の作成に関すること											●
		認証申請に関すること											●
		システム（KGS）の運用に関すること											●
		その他、地籍調査に関すること											●

上下水道対策部

上下水道対策部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 水道施設等の応急対策及び復興計画に関すること	☐ 取水施設、導水施設、浄水施設、送水施設及び配水施設の運営並びに維持管理に関すること
	☐ 飲料水及び生活用水の確保に関すること	
	☐ 上水道関係業者との連絡調整に関すること	
	☐ 上水道施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関すること	
72時間以内		☐ 水質に関すること ☐ 受付に関すること
1週間以内		
2週間以内	☐ 水道資材の確保に関すること	☐ 給水装置の修繕に関すること
1か月以内		
2か月以内		

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1 (優先度A)	3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 水道施設等の応急対策及び復興計画に関すること ☐ 飲料水及び生活用水の確保に関すること ☐ 上水道関係業者との連絡調整に関すること ☐ 上水道施設の応急措置資機材の調達及び配備に関すること ☐ 応急給水活動に関すること
	72時間以内	☐ 水質に関すること ☐ 受付に関すること
	1週間以内	
	2週間以内	☐ 水道資材の確保に関すること ☐ 給水装置の修繕に関すること
	1か月以内	
	2か月以内	

フェーズ2
(優先度B)フェーズ3
(優先度C)

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
フェーズ2（優先度B） 24時間以内	☐ 上水道施設等の応急対策及び復興計画に関すること	
	☐ 飲料水及び生活用水の確保に関すること	
	☐ 応急給水活動に関すること	
	☐ 上水道施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関すること	
	☐ 上水道関係業者との連絡調整に関すること	
72時間以内		
1週間以内		
フェーズ3（優先度C） 2週間以内	☐ 水道資材の確保に関すること	☐ 料金システムに関すること
		☐ 車両事務に関すること
1か月以内		
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間 以内		
12時間 以内		
24時間 以内	☐ 上水道施設等の応急対策及び復興計画に関すること	
	☐ 飲料水及び生活用水の確保に関すること	
	☐ 応急給水活動に関すること	
	☐ 上水道施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関すること	
	☐ 上水道関係業者との連絡調整に関すること	
72時間 以内		
1週間 以内		
2週間 以内	☐ 水道資材の確保に関すること	☐ 料金システムに関すること
		☐ 車両事務に関すること
1か月 以内		
2か月 以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
上下水道対策部	水道班	水道課 営業課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・上水道施設等の応急対策及び復興計画に関すること				●							
			・上水道施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関するこ と				●							
			・上水道関係業者との連絡調整に関すること				●							
			・水道資材の確保に関すること							●				
			・応急給水活動に関すること				●							
			・飲料水及び生活用水の確保に関すること				●							
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
	下水道班	下水道課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・下水道施設等の応急対策及び復旧計画に関すること				●							
			・下水道施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関するこ と									●		
			・下水道関係業者との連絡調整に関すること				●							
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
上下水道対策部	水道班	水道課 営業課	・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・上水道施設等の応急対策及び復興計画に関すること				●							
			・上水道施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関するこ と				●							
			・上水道関係業者との連絡調整に関すること				●							
			・水道資材の確保に関すること							●				
			・応急給水活動に関すること				●							
			・飲料水及び生活用水の確保に関すること				●							
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	下水道班	下水道課	・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・下水道施設等の応急対策及び復旧計画に関すること				●							
			・下水道施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関するこ と									●		
			・下水道関係業者との連絡調整に関すること				●							
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									

通常業務（水道課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
上下水道部	水道課	取水施設、導水施設、浄水施設、送水施設及び配水施設の運営並びに維持管理に関すること	A				●						
		水質に関すること	A				●						
		受付に関すること	A				●						
		給水装置の修繕に関すること	B						●				
		漏水防止に関すること											●
		簡易専用水道及び小規模簡易専用水道に関すること											●
		指定給水工事業者の認可及び指導に関すること											●
		道路占用許可申請に関すること											●
		給水台帳に関すること											●
		水道加入金に関すること											●
		給水工事の認可及び検査に関すること											●
		量水器の管理に関すること											●
		新設及び改良に関すること											●
		設計、監督及び検査に関すること											●
		基本計画、拡張計画及び管整備計画に関すること											●
		補助申請に関すること											●
		道路占用許可申請に関すること											●

通常業務（営業課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
上下水道部	営業課	料金システムに関すること	B								●			
		車両事務に関すること	B								●			
		未収金の状況に関すること												●
		破産者に関すること												●
		検針、集金の委託に関すること												●
		集合住宅の検針・料金徴収に関すること												●
		集金人に関すること												●
		調査・統計に関すること												●
		開栓、その他入力に関すること												●
		開栓、閉栓、その他入力に関すること												●
		新設給水、臨時給水、廃止に関すること												●
		閉栓及び精算に関すること												●
		口座依頼書の入力に関すること												●
		検針に関すること												●
		収納・完納証明に関すること												●
		メーター検定満期取替えに関すること												●
		印刷物に関すること												●
		調定増減に関すること												●
		還付に関すること												●
		漏水に関すること												●
		広報に関すること												●
		入金業務に関すること												●
		漏水に関すること												●
		生活排水の使用開始及び廃止に関すること												●
		子メーターに関すること												●
		検針用POT作成に関すること												●
		郵便振替に関すること												●
		収入に関すること												●
		年度繰越しに関すること												●
		口座振替データ作成に関すること												●
		業務の総合調整に関すること												●
		条例、規則等の制定・改廃に関すること												●
		公共下水道事業の入札、契約、補助金・起債に関すること												●
		特環下水道事業の予算、決算、統計に関すること												●
		上水道事業の入札、契約、補助、起債及び予算の執行に関すること												●
		上水道事業、飲料水供給事業の予算の執行、物品の購入、財産の管理及び広報に関すること												●
飲料水供給事業の予算、決算、統計及び長期計画に関すること												●		
公共下水道事業の例月監査、決算、統計、予算、物品の購入及び財産管理に関すること												●		
水道事業の予算、例月監査、決算、統計及び長期計画に関すること												●		
農業集落排水事業、漁業集落排水事業の予算、決算、統計、入札、契約、補助金、起債、財産の管理及び物品の購入に関すること												●		
飲料水供給事業の入札、計画、補助金、起債及び予算に関すること												●		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 下水道施設等の応急対策及び復旧計画に関すること ☐ 下水道関係業者との連絡調整に関すること	☐ 佐伯終末処理場、中継ポンプ場、特定環境保全公共下水道処理施設、漁業集落排水処理施設、農業集落排水処理施設、小規模集合排水処理施設の運営及び維持管理、修繕（更新等）に関すること
72時間以内		
1週間以内		
2週間以内		
1か月以内	☐ 下水道応急措置用資材機材の調達及び配備に関すること	
2か月以内		

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ 1 (優先度 A) 3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間 以内		
12時間 以内		
24時間 以内	☐ 下水道施設等の応急対策及び復旧計画に関すること ☐ 下水道関係業者との連絡調整に関すること	☐ 佐伯終末処理場、中継ポンプ場、特定環境保全公共下水道処理施設、漁業集落排水処理施設、農業集落排水処理施設、小規模集合排水処理施設の運営及び維持管理、修繕（更新等）に関すること
72時間 以内		
1週間 以内		
2週間 以内		
1か月 以内	☐ 下水道応急措置用資材機材の調達及び配備に関すること	
2か月 以内		

フェーズ 2 (優先度 B)

フェーズ 3 (優先度 C)

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
上下水道対策部	水道班	水道課 営業課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・上水道施設等の応急対策及び復興計画に関すること				●							
			・上水道施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関するこ と				●							
			・上水道関係業者との連絡調整に関すること				●							
			・水道資材の確保に関すること							●				
			・応急給水活動に関すること				●							
			・飲料水及び生活用水の確保に関すること				●							
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
	下水道班	下水道課	・職員の参集状況の確認・報告	●										
			・指揮・命令系統の確認	●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・下水道施設等の応急対策及び復旧計画に関すること				●							
			・下水道施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関するこ と									●		
			・下水道関係業者との連絡調整に関すること				●							
			・災害対策本部会議資料作成	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害）

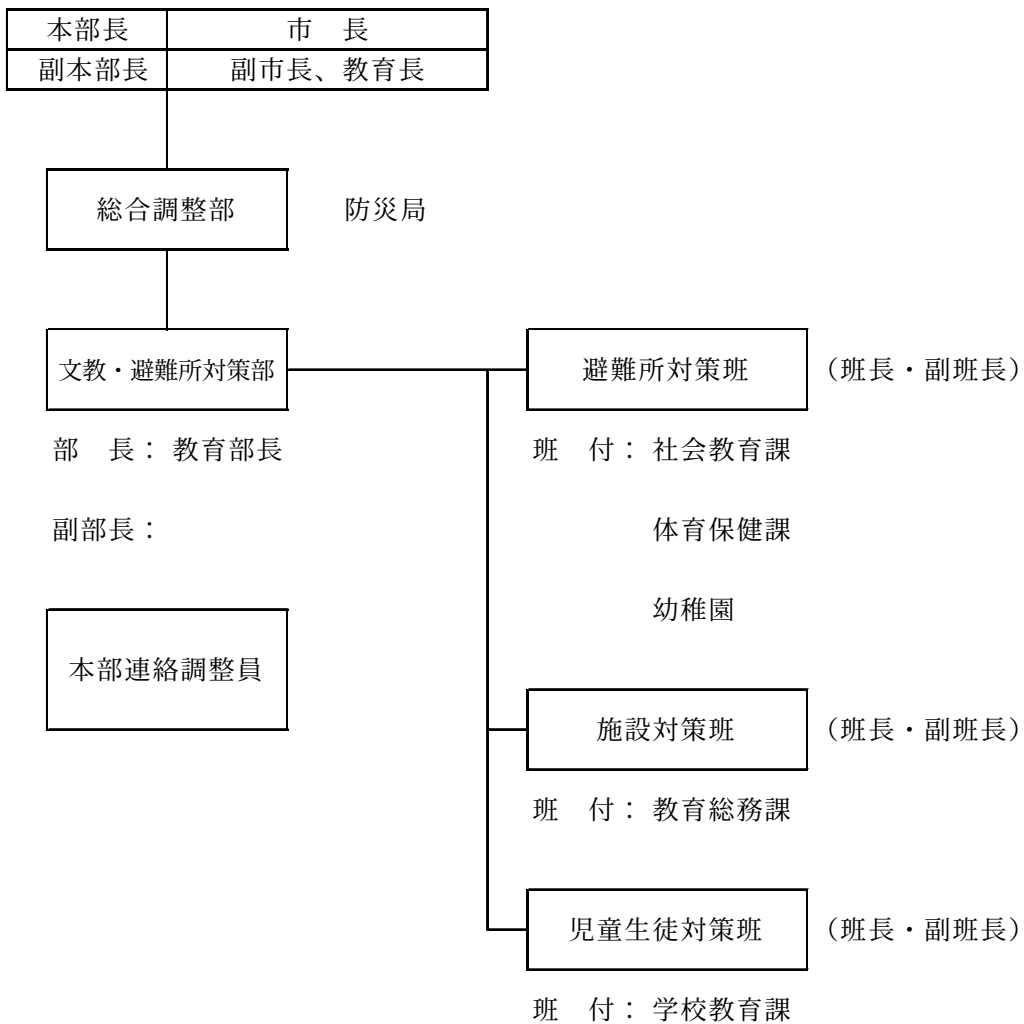
対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
上下水道対策部	水道班	水道課 営業課	・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・上水道施設等の応急対策及び復興計画に関すること				●							
			・上水道施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関するこ と				●							
			・上水道関係業者との連絡調整に関すること				●							
			・水道資材の確保に関すること							●				
			・応急給水活動に関すること				●							
			・飲料水及び生活用水の確保に関すること				●							
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
	下水道班	下水道課	・職員の参集状況の確認・報告		●									
			・指揮・命令系統の確認		●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・下水道施設等の応急対策及び復旧計画に関すること				●							
			・下水道施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関するこ と									●		
			・下水道関係業者との連絡調整に関すること				●							
			・災害対策本部会議資料作成		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									

通常業務（下水道課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止	
上下水道部	下水道課	駅前排水区 平野地区雨水路整備に關すること											●	
		汚水処理施設における維持管理対策全般に關すること											●	
		汚水処理施設における長寿命化対策全般に關すること											●	
		合併浄化槽工事実施に關すること											●	
		下水道工務における事務全般の統括に關すること											●	
		公共下水道事業における雨水対策実施に關すること											●	
		公共下水道事業における汚水対策実施に關すること											●	
		公共下水道事業における計画・申請に關すること											●	
		公共下水道事業における事務全般の統括に關すること											●	
		公共下水道事業における調査・報告に關すること											●	
		集落排水事業における計画・申請に關すること											●	
		集落排水事業における事務全般の統括に關すること											●	
		集落排水事業における調査・報告に關すること											●	
		中央排水区 白坪雨水路整備に關すること											●	
		鶴見処理分区 梶形地区枝線整備に關すること											●	
		鶴見処理分区 鶴望地区枝線整備に關すること											●	
		鶴見処理分区 西谷地区枝線整備に關すること											●	
		鶴見処理分区 若宮地区枝線整備に關すること											●	
		日本下水道事業団に關すること												●
		柵引き工事及び管きょ施設の維持・修繕に關すること												●
		女島排水区 女島地区雨水路整備に關すること												●
		汚水管、マンホールポンプ、マンホール、空気弁、公共樹 の維持管理に關すること												●
		汚泥搬出に關すること												●
		加入促進の企画調整・広報・宣伝に關すること												●
		漁業集落排水処理施設の運営及び維持管理、修繕（更新） 等に關すること	A				●							
		減量認定用量水器（メーター）に關すること												●
		立会等の現場対応と援助業務に關すること												●
		国、県からの調査回答に關すること												●
		佐伯終末処理場、中継ポンプ場の運営及び維持管理、修繕 （更新）等に關すること	A				●							
		施設の見学に關すること												●
		手数料及び量水器等の収入に關すること												●
		受益者負担金及び分担金に關すること												●
		受益者負担金及び分担金の滞納整理に關すること												●
		集合処理に係る新規加入、公共樹、取出管等の設置申請に 關すること												●
		小規模集合排水処理施設の運営及び維持管理、修繕（更 新）等に關すること	A				●							
		浄化槽設置整備事業（個人設置型）に關すること												●
		浄化槽設置整備事業（市町村設置型）の維持管理、修繕 （更新）等に關すること												●
		浄化槽設置整備事業（市町村設置型）の新設設置に關する こと												●
		水質分析結果の報告に關すること												●
		生活排水業務に關すること												●
		統計に關すること												●
		特定環境保全公共下水道の運営及び維持管理、修繕（更 新）等に關すること	A				●							
		特定施設等の届出に關すること												●
		認可計画区域の改廃に關すること												●
		農業集落排水処理施設の運営及び維持管理、修繕（更新） 等に關すること	A				●							
		排水設備工事の融資あっせん利子補給に關すること												●
		排水設備工事責任技術者登録及び更新に關すること												●
		排水設備工事店の認可及び指導に關すること												●
		配水設備工事の許認可、完了検査に關すること												●

文教・避難所対策部

文教・避難所対策部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 避難所対策の班体制の構築 ☐ 避難所開設時の運営調整事前把握 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の情報収集、把握 ☐ 帰宅困難者に関すること ☐ 避難所及び災害対策本部との連絡調整 ☐ 避難所対応職員の配置及び連絡	
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の情報収集、把握 ☐ 帰宅困難者に関すること ☐ 避難所及び災害対策本部との連絡調整	
警報解除後 3時間以内	☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 避難所対応職員の配置及び連絡 ☐ 避難者用物資の受け渡し	
72時間以内	☐ 災害活動に協力する関係団体との連絡調整	☐ 公民館、その他の社会教育施設、文化施設の被害情報収集
1週間以内		
2週間以内		☐ 公民館、その他の社会教育施設の管理 ☐ 文化・芸術施設の管理
1か月以内	☐ 文化財の保護及び調査	☐ 文化財の保護
2か月以内		

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 避難場所対策の班体制の構築	
	☐ 避難所開設時の運営調整事前把握	
	☐ 避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整	
	☐ 避難所（緊急避難場所含む）の情報収集、把握	
	☐ 帰宅困難者に関すること	
	☐ 避難所及び災害対策本部との連絡調整	
	☐ 避難所対応職員の配置及び連絡	
3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整	
	☐ 避難所（緊急避難場所含む）の情報収集、把握	
	☐ 帰宅困難者に関すること	
	☐ 避難所及び災害対策本部との連絡調整	
6時間 以内	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
12時間 以内		
24時間 以内	☐ 避難所対応職員の配置及び連絡	
	☐ 避難者用物資の受け渡し	
72時間 以内	☐ 災害活動に協力する関係団体との連絡調整	☐ 公民館、その他の社会教育施設、文化施設の被害情報収集
1週間 以内		☐ 通常業務開始検討
		☐ 状況次第で他対策部への業務援助検討
2週間 以内		☐ 公民館、その他の社会教育施設の管理
		☐ 文化・芸術施設の管理
1か月 以内	☐ 文化財の保護及び調査	☐ 文化財の保護
2か月 以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 避難所対策の班体制の構築 ☐ 避難所開設時の運営調整事前把握 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の情報収集、把握 ☐ 帰宅困難者に関すること ☐ 避難所及び災害対策本部との連絡調整 ☐ 避難所対応職員の配置及び連絡	
フェーズ1（優先度A）	地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで ☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の情報収集、把握 ☐ 帰宅困難者に関すること ☐ 避難所及び災害対策本部との連絡調整	☐ 社会体育施設の管理及び運営に関すること ☐ 総合運動公園の管理及び運営に関すること ☐ 学校給食業務の運営に関すること
警報 解除後 3時間 以内	☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間 以内		
12時間 以内		
24時間 以内	☐ 避難所対応職員の配置及び連絡 ☐ 避難者用物資の受け渡し	☐ 学校給食に係る団体に関すること
72時間 以内	☐ 災害活動に協力する関係団体との連絡調整	☐ 学校給食の指導及び助言に関すること ☐ 学校給食施設の整備計画、営繕及び実施に関すること
1週間 以内		
2週間 以内		☐ その他課の庶務に関すること
1か月 以内		
2か月 以内		

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 避難場所対策の班体制の構築 ☐ 避難所開設時の運営調整事前把握 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の情報収集、把握 ☐ 帰宅困難者に関すること ☐ 避難所及び災害対策本部との連絡調整 ☐ 避難所対応職員の配置及び連絡	
フェーズ1（優先度A）	3時間以内	☐ 社会体育施設の管理及び運営に関すること ☐ 総合運動公園の管理及び運営に関すること ☐ 学校給食業務の運営に関すること
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 学校給食に係る団体に関すること
	72時間以内	☐ 学校給食の指導及び助言に関すること ☐ 学校給食施設の整備計画、営繕及び実施に関すること
	1週間以内	
	2週間以内	☐ その他課の庶務に関すること
フェーズ2（優先度B）	1か月以内	
	2か月以内	
	1か月以内	
	2か月以内	
フェーズ3（優先度C）	1か月以内	
	2か月以内	
	1か月以内	
	2か月以内	

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 避難所対策の班体制の構築 ☐ 避難所開設時の運営調整事前把握 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の情報収集、把握 ☐ 帰宅困難者に関すること ☐ 避難所及び災害対策本部との連絡調整 ☐ 避難所対応職員の配置及び連絡	
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 園児の避難及び救護 ☐ 職員の参集状況の確認・報告 ☐ 指揮・命令系統の確認 ☐ 職員の安否確認・被災状況把握 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整 ☐ 避難所（緊急避難場所含む）の情報収集、把握 ☐ 帰宅困難者に関すること ☐ 避難所及び災害対策本部との連絡調整	☐ 学校安全・防災教育に関すること
警報解除後 3時間以内	☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 避難所対応職員の配置及び連絡 ☐ 避難者用物資の受け渡し	☐ 学校経営の管理の事業計画に関すること ☐ 幼児・児童生徒の保健・衛生に関すること ☐ 学校（園）指導の事業計画に関すること
72時間以内	☐ 災害活動に協力する関係団体との連絡調整に関すること ☐ 園児の健康管理	
1週間以内		
2週間以内		
1か月以内		
2か月以内		

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 避難場所対策の班体制の構築	
	☐ 避難所開設時の運営調整事前把握	
	☐ 避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整	
	☐ 避難所（緊急避難場所含む）の情報収集、把握	
	☐ 避難困難者に関すること	
	☐ 避難所及び災害対策本部との連絡調整	
	☐ 避難所対応職員の配置及び連絡	
3時間 以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 学校安全・防災教育に関すること
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整	
	☐ 避難所（緊急避難場所含む）の情報収集、把握	
	☐ 帰宅困難者に関すること	
	☐ 避難所及び災害対策本部との連絡調整	
6時間 以内	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
12時間 以内		
24時間 以内	☐ 避難所対応職員の配置及び連絡	☐ 学校経営の管理の事業計画に関すること
	☐ 避難者用物資の受け渡し	☐ 幼児・児童生徒の保健・衛生に関すること
		☐ 学校（園）指導の事業計画に関すること
72時間 以内	☐ 災害活動に協力する関係団体との連絡調整	
	☐ 園児の健康管理	
1週間 以内		
2週間 以内		
1か月 以内		
2か月 以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 文教・避難所対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間								
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内
文教・避難 所対策部	避難所対策班	社会教育課 体育保健課 幼稚園	・避難場所対策の班体制の構築（事前準備）	●									
			・避難所開設時の運営調整事前把握（事前準備）	●									
			・職員の参集状況の確認・報告	●									
			・指揮・命令系統の確認	●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●									
			・避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整に関する こと	●									
			・避難所（緊急避難場所含む）情報収集、把握に関する こと	●									
			・避難所避難者及び自宅避難者の情報把握に関する こと					●					
			・帰宅困難者に関する こと	●									
			・避難所及び災害対策本部との連絡調整に関する こと	●									
			・避難所対応職員の配置及び連絡に関する こと	●									
			・避難者用物資の受け渡しに関する こと					●					
			・文化財の保護及び調査に関する こと(社会教育課のみ)										●
			・給食センターでの応急炊き出しに関する こと							●			
			・応急学校給食の実施に関する こと								●		
			・災害活動に協力する関係団体との連絡調整に 関すること							●			
			・園児の避難及び救護に関する こと	●									
			・園児の健康管理に関する こと							●			
			・災害対策本部会議資料作成	●									
			・その他、本部長の命じる業務	●									
	施設対策班	教育総務課	・職員の参集状況の確認・報告	●									
			・指揮・命令系統の確認	●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●									
			・文教施設の利用者の避難及び救護に関する こと	●									
			・文教施設の災害防止及び災害復旧に関する こと						●				
			・文教施設の被害報告に関する こと	●									
			・文教施設の被害調査に関する こと		●								
			・文教施設の応急措置用資機材の調達及び配 備に関する こと	●									
			・文教施設の応急作業の業者委託に関する こと	●									
			・災害対策本部会議資料作成	●									
	・その他、本部長の命じる業務	●											
	児童生徒対策班	学校教育課	・職員の参集状況の確認・報告	●									
			・指揮・命令系統の確認	●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●									
			・児童、生徒の避難及び救護に関する こと	●									
			・児童、生徒の健康管理に関する こと						●				
・教職員の動員に関する こと			●										
・応急教育の実施に関する こと										●			
・被災児童及び被災生徒の教材、学用品等の調 達及び配給に 関すること										●			
・災害対策本部会議資料作成			●										
・その他、本部長の命じる業務			●										

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 文教・避難所対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
文教・避難 所対策部	避難所対策班	社会教育課 体育保健課 幼稚園	・避難場所対策の班体制の構築	●											
			・避難所開設時の運営調整事前把握	●											
			・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整に関する こと	●											
			・避難所（緊急避難場所含む）情報の収集、把握に関するこ と	●											
			・避難所避難者及び自宅避難者の情報把握に関すること					●							
			・帰宅困難者に関すること		●										
			・避難所及び災害対策本部との連絡調整に関すること	●											
			・避難所対応職員の配置及び連絡に関すること	●											
			・避難者用物資の受け渡しに関すること					●							
			・文化財の保護及び調査に関すること（社会教育課のみ）											●	
			・給食センターでの応急炊き出しに関すること							●					
			・応急学校給食の実施に関すること									●			
			・災害活動に協力する関係団体との連絡調整に関すること							●					
			・園児の避難及び救護に関すること	●											
			・園児の健康管理に関すること							●					
			・災害対策本部会議資料作成				●								
			・その他、本部長の命じる業務				●								
	施設対策班	教育総務課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・文教施設の利用者の避難及び救護に関すること	●											
			・文教施設の災害防止及び災害復旧に関すること							●					
			・文教施設の被害調査に関すること		●										
			・文教施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関すること		●										
			・文教施設の応急作業の業者委託に関すること		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	児童生徒対策班	学校教育課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・児童、生徒の避難及び救護に関すること	●											
			・児童、生徒の健康管理に関すること							●					
			・教職員の動員に関すること	●											
			・応急教育の実施に関すること									●			
			・被災児童及び被災生徒の教材、学用品等の調達及び配給に 関すること									●			
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										

通常業務（社会教育課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
教育委員会	社会教育課	公民館、その他の社会教育施設、文化施設の被害情報収集に関すること	A					●					
		公民館、その他の社会教育施設の設置及び管理に関すること	B							●			
		文化・芸術施設の設置及び管理に関すること	B							●			
		文化財の保護及び調査に関すること	C								●		
		生涯学習の推進のための施策の企画及び連絡調整に関すること											●
		社会教育の振興のための企画及び指導助言に関すること											●
		社会人権教育に関すること											●
		その他生涯学習の推進等に関すること											●
		文化・芸術の振興に関すること											●
		歴史的環境保存に関すること											●
		その他文化の振興等に関すること											●

通常業務（体育保健課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
教育委員会	体育保健課	社会体育施設の管理及び運営に関すること	A	●									
		総合運動公園の管理及び運営に関すること	A	●									
		学校給食業務の運営に関すること	A	●									
		学校給食に係る団体に関すること	A				●						
		学校給食の指導及び助言に関すること	B					●					
		学校給食施設の整備計画、営繕及び実施に関すること	B					●					
		その他課の庶務に関すること	B							●			
		スポーツの振興に関すること											●
		スポーツに係る研修に関すること											●
		スポーツ推進委員に関すること											●
		社会体育指導者に関すること											●
		社会体育指導者に関すること											●
		体育関係団体に関すること											●
		体育関係団体に関すること											●

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1(優先度A)	地震発生後	☐ スクールバスの運行に関すること
	津波警報の発表から解除まで	☐ 被災状況に応じて開校及び休校の検討
	☐ 職員の参集状況の確認・報告	
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 文教施設の利用者の避難及び救護	
フェーズ2(優先度B)	☐ 文教施設の被害報告	
	☐ 文教施設の応急措置用資機材の調達及び配備	
	警報解除後3時間以内	☐ 災害対策本部会議資料作成
	☐ その他、本部長の命じる業務	
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 本庁各課、各振興局及び教育機関の事務の連絡調整
	72時間以内	☐ 文書の収受、発送及び保存に関すること
	☐ 文教施設の災害防止及び災害復旧	☐ 学校施設の営繕保全の計画及び実施に関すること
	1週間以内	
フェーズ3(優先度C)	2週間以内	☐ 教育委員会の会議に関すること
		☐ 教育費の予算に関する事務の総括に関すること
		☐ 学校予算の配当及び経理に関すること
		☐ 教育に係る公報及び教育行政に関する相談に関すること
		☐ 他の課及び室の所掌に属さないこと
1か月以内		☐ 学校施設の使用許可及び使用料に関すること
		☐ 規則、訓令、規程等に関する事務の総括に関すること
		☐ 職員（県費負担教職員及び幼稚園職員を除く）の任免、給与、服務その他人事に関すること
		☐ 通学区域に関すること
		☐ 学校施設整備の国庫補助に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ スクールバスの運行に関すること
	☐ 指揮・命令系統の確認	☐ 被災状況に応じて開校及び休校の検討
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 文教施設の利用者の避難及び救護	
	☐ 文教施設の被害報告	
	☐ 文教施設の応急措置用資機材の調達及び配置	
6時間以内	☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
12時間以内		
24時間以内		☐ 本庁各課、各振興局及び教育機関の事務の連絡調整
72時間以内	☐ 文教施設の災害防止及び災害復旧	☐ 文書の収受、発送及び保存に関すること ☐ 学校施設の営繕保全の計画及び実施に関すること
1週間以内		
2週間以内		☐ 教育委員会の会議に関すること ☐ 教育費の予算に関する事務の総括に関すること ☐ 学校予算の配当及び経理に関すること ☐ 教育に係る公報及び教育行政に関する相談に関すること ☐ 他の課及び室の所掌に属さないこと
1か月以内		☐ 学校施設の使用許可及び使用料に関すること ☐ 規則、訓令、規程等に関する事務の総括に関すること ☐ 職員（県費負担教職員及び幼稚園職員を除く）の任免、給与、服務その他人事に関すること ☐ 通学区域に関すること ☐ 学校施設整備の国庫補助に関すること
2か月以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 文教・避難所対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間								
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内
文教・避難 所対策部	避難所対策班	社会教育課 体育保健課 幼稚園	・避難場所対策の班体制の構築（事前準備）	●									
			・避難所開設時の運営調整事前把握（事前準備）	●									
			・職員の参集状況の確認・報告	●									
			・指揮・命令系統の確認	●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●									
			・避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整に関する こと	●									
			・避難所（緊急避難場所含む）情報収集、把握に関する こと	●									
			・避難所避難者及び自宅避難者の情報把握に関する こと					●					
			・帰宅困難者に関する こと	●									
			・避難所及び災害対策本部との連絡調整に関する こと	●									
			・避難所対応職員の配置及び連絡に関する こと	●									
			・避難者用物資の受け渡しに関する こと					●					
			・文化財の保護及び調査に関する こと(社会教育課のみ)										●
			・給食センターでの応急炊き出しに関する こと							●			
			・応急学校給食の実施に関する こと								●		
			・災害活動に協力する関係団体との連絡調整に 関すること							●			
			・園児の避難及び救護に関する こと	●									
			・園児の健康管理に関する こと							●			
			・災害対策本部会議資料作成	●									
			・その他、本部長の命じる業務	●									
	施設対策班	教育総務課	・職員の参集状況の確認・報告	●									
			・指揮・命令系統の確認	●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●									
			・文教施設の利用者の避難及び救護に関する こと	●									
			・文教施設の災害防止及び災害復旧に関する こと						●				
			・文教施設の被害報告に関する こと	●									
			・文教施設の被害調査に関する こと		●								
			・文教施設の応急措置用資機材の調達及び配 備に関する こと	●									
			・文教施設の応急作業の業者委託に関する こと	●									
			・災害対策本部会議資料作成	●									
			・その他、本部長の命じる業務	●									
	児童生徒対策班	学校教育課	・職員の参集状況の確認・報告	●									
			・指揮・命令系統の確認	●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●									
			・児童、生徒の避難及び救護に関する こと	●									
			・児童、生徒の健康管理に関する こと						●				
			・教職員の動員に関する こと	●									
			・応急教育の実施に関する こと								●		
			・被災児童及び被災生徒の教材、学用品等の調 達及び配給に 関すること								●		
			・災害対策本部会議資料作成	●									
			・その他、本部長の命じる業務	●									

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 文教・避難所対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
文教・避難 所対策部	避難所対策班	社会教育課 体育保健課 幼稚園	・避難場所対策の班体制の構築	●											
			・避難所開設時の運営調整事前把握	●											
			・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整に関する こと	●											
			・避難所（緊急避難場所含む）情報の収集、把握に関するこ と	●											
			・避難所避難者及び自宅避難者の情報把握に関すること					●							
			・帰宅困難者に関すること		●										
			・避難所及び災害対策本部との連絡調整に関すること	●											
			・避難所対応職員の配置及び連絡に関すること	●											
			・避難者用物資の受け渡しに関すること					●							
			・文化財の保護及び調査に関すること（社会教育課のみ）											●	
			・給食センターでの応急炊き出しに関すること							●					
			・応急学校給食の実施に関すること									●			
			・災害活動に協力する関係団体との連絡調整に関すること							●					
			・園児の避難及び救護に関すること	●											
			・園児の健康管理に関すること							●					
			・災害対策本部会議資料作成				●								
			・その他、本部長の命じる業務				●								
	施設対策班	教育総務課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・文教施設の利用者の避難及び救護に関すること	●											
			・文教施設の災害防止及び災害復旧に関すること							●					
			・文教施設の被害調査に関すること		●										
			・文教施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関すること		●										
			・文教施設の応急作業の業者委託に関すること		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	児童生徒対策班	学校教育課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・児童、生徒の避難及び救護に関すること	●											
			・児童、生徒の健康管理に関すること							●					
			・教職員の動員に関すること	●											
			・応急教育の実施に関すること									●			
			・被災児童及び被災生徒の教材、学用品等の調達及び配給に 関すること									●			
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										

通常業務（教育総務課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
教育委員会	教育総務課	学校施設の使用許可及び使用料に関すること	C								●		
		本庁各課、各振興局及び教育機関の事務の連絡調整に関する こと	A				●						
		学校施設備品の整備に関すること											●
		教職員住宅に関すること											●
		文書の収受、発送及び保存に関すること	A				●						
		学校施設の設置、管理及び廃止に関すること											●
		学校施設の営繕保全の計画及び実施に関すること	A				●						
		教育委員会の会議に関すること	B							●			
		教育費の予算に係る事務の総括に関すること	B							●			
		学校予算の配当及び経理に関すること	B							●			
		教育に係る広報及び教育行政に関する相談に関すること	B							●			
		他の課及び室の所掌に属さないこと	B							●			
		規則、訓令、規程等に係る事務の総括に関すること	C								●		
		職員（県費負担教職員及び幼稚園職員を除く）の任免、給 与、服務その他人事に関すること	C								●		
		通学区域に関すること	C								●		
		スクールバスの運行に関すること	A	●									
		学校施設整備の国庫補助に関すること	C								●		
		学校統合に関すること											●
		公印の制定、保管、取扱いに関すること											●
		表彰及び儀式典礼に関すること											●
		職員の職員団体に関すること											●
		事務局の職員の定数及び組織に関すること											●
		教育行政の総合企画及び連絡調整に関すること											●
		教育行財政の調査及び統計に関すること											●
		国際交流事業の計画、立案及び実施に関すること											●
		国際交流関係団体との連絡調整に関すること											●
		その他国際交流の推進に関すること											●
	小中学校 幼稚園	被災状況に応じて開校及び休校の検討	A	●									

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 学校安全・防災教育に関すること
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 児童、生徒の避難及び救護	
	☐ 教職員の動員	
警報解除後3時間以内	☐ 災害対策本部会議資料作成 ☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内		☐ 学校経営の管理の事業計画に関すること ☐ 幼児・児童生徒の保健・衛生に関すること ☐ 学校（園）指導の事業計画に関すること
72時間以内	☐ 児童、生徒の健康管理	
1週間以内		
2週間以内	☐ 応急教育の実施 ☐ 被災児童及び被災生徒の教材、学用品等の調達及び配給	
1か月以内		☐ （届出があり次第）児童の異動・転出入等に関すること ☐ （届出があり次第）園児の入退園に関すること ☐ （学校再開）教科書の給与等に関すること
2か月以内		☐ 学校支援センターに関すること ☐ 教職員及び幼稚園職員の福利厚生に関すること

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 職員の参集状況の確認・報告	☐ 学校安全・防災教育に関すること
	☐ 指揮・命令系統の確認	
	☐ 職員の安否確認・被災状況把握	
	☐ 児童・生徒の避難及び救護	
	☐ 教職員の動員	
6時間以内	☐ 災害対策本部会議資料作成	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
12時間以内		
24時間以内		☐ 学校経営の管理の事業計画に関すること
		☐ 幼児・児童生徒の保健・衛生に関すること
		☐ 学校（園）指導の事業計画に関すること
72時間以内	☐ 児童・生徒の健康管理	
1週間以内		
2週間以内	☐ 応急教育の実施	
	☐ 被災児童及び被災生徒の教材、学用品の調達及び配給	
1か月以内		☐ （届出があり次第）児童の異動・転出入等について
		☐ （届出があり次第）園児の入退園に関すること
		☐ （学校再開）教科書の給与等に関すること
2か月以内		☐ 学校支援センターに関すること
		☐ 教職員及び幼稚園職員の福利厚生に関すること

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 文教・避難所対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間								
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内
文教・避難所対策部	避難所対策班	社会教育課 体育保健課 幼稚園	・避難場所対策の班体制の構築（事前準備）	●									
			・避難所開設時の運営調整事前把握（事前準備）	●									
			・職員の参集状況の確認・報告	●									
			・指揮・命令系統の確認	●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●									
			・避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整に関する こと	●									
			・避難所（緊急避難場所含む）情報収集、把握に関する こと	●									
			・避難所避難者及び自宅避難者の情報把握に関する こと					●					
			・帰宅困難者に関する こと	●									
			・避難所及び災害対策本部との連絡調整に関する こと	●									
			・避難所対応職員の配置及び連絡に関する こと	●									
			・避難者用物資の受け渡しに関する こと					●					
			・文化財の保護及び調査に関する こと(社会教育課のみ)										●
			・給食センターでの応急炊き出しに関する こと							●			
			・応急学校給食の実施に関する こと								●		
			・災害活動に協力する関係団体との連絡調整に 関すること							●			
			・園児の避難及び救護に関する こと	●									
			・園児の健康管理に関する こと							●			
			・災害対策本部会議資料作成	●									
			・その他、本部長の命じる業務	●									
	施設対策班	教育総務課	・職員の参集状況の確認・報告	●									
			・指揮・命令系統の確認	●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●									
			・文教施設の利用者の避難及び救護に関する こと	●									
			・文教施設の災害防止及び災害復旧に関する こと						●				
			・文教施設の被害報告に関する こと	●									
			・文教施設の被害調査に関する こと		●								
			・文教施設の応急措置用資機材の調達及び配 備に関する こと	●									
			・文教施設の応急作業の業者委託に関する こと	●									
			・災害対策本部会議資料作成	●									
			・その他、本部長の命じる業務	●									
	児童生徒対策班	学校教育課	・職員の参集状況の確認・報告	●									
			・指揮・命令系統の確認	●									
			・職員の安否確認・被災状況の把握	●									
			・児童、生徒の避難及び救護に関する こと	●									
			・児童、生徒の健康管理に関する こと						●				
			・教職員の動員に関する こと	●									
			・応急教育の実施に関する こと								●		
			・被災児童及び被災生徒の教材、学用品等の調 達及び配給に 関すること								●		
			・災害対策本部会議資料作成	●									
			・その他、本部長の命じる業務	●									

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 文教・避難所対策部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
文教・避難 所対策部	避難所対策班	社会教育課 体育保健課 幼稚園	・避難場所対策の班体制の構築	●											
			・避難所開設時の運営調整事前把握	●											
			・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・避難所（緊急避難場所含む）の開設及び運営調整に関する こと	●											
			・避難所（緊急避難場所含む）情報の収集、把握に関するこ と	●											
			・避難所避難者及び自宅避難者の情報把握に関すること					●							
			・帰宅困難者に関すること		●										
			・避難所及び災害対策本部との連絡調整に関すること	●											
			・避難所対応職員の配置及び連絡に関すること	●											
			・避難者用物資の受け渡しに関すること					●							
			・文化財の保護及び調査に関すること（社会教育課のみ）											●	
			・給食センターでの応急炊き出しに関すること							●					
			・応急学校給食の実施に関すること									●			
			・災害活動に協力する関係団体との連絡調整に関すること							●					
			・園児の避難及び救護に関すること	●											
			・園児の健康管理に関すること							●					
			・災害対策本部会議資料作成				●								
			・その他、本部長の命じる業務				●								
	施設対策班	教育総務課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・文教施設の利用者の避難及び救護に関すること	●											
			・文教施設の災害防止及び災害復旧に関すること							●					
			・文教施設の被害調査に関すること		●										
			・文教施設の応急措置用資機材の調達及び配備に関すること		●										
			・文教施設の応急作業の業者委託に関すること		●										
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	児童生徒対策班	学校教育課	・職員の参集状況の確認・報告		●										
			・指揮・命令系統の確認		●										
			・職員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・児童、生徒の避難及び救護に関すること	●											
			・児童、生徒の健康管理に関すること							●					
			・教職員の動員に関すること	●											
			・応急教育の実施に関すること									●			
			・被災児童及び被災生徒の教材、学用品等の調達及び配給に 関すること									●			
			・災害対策本部会議資料作成		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										

通常業務（学校教育課）

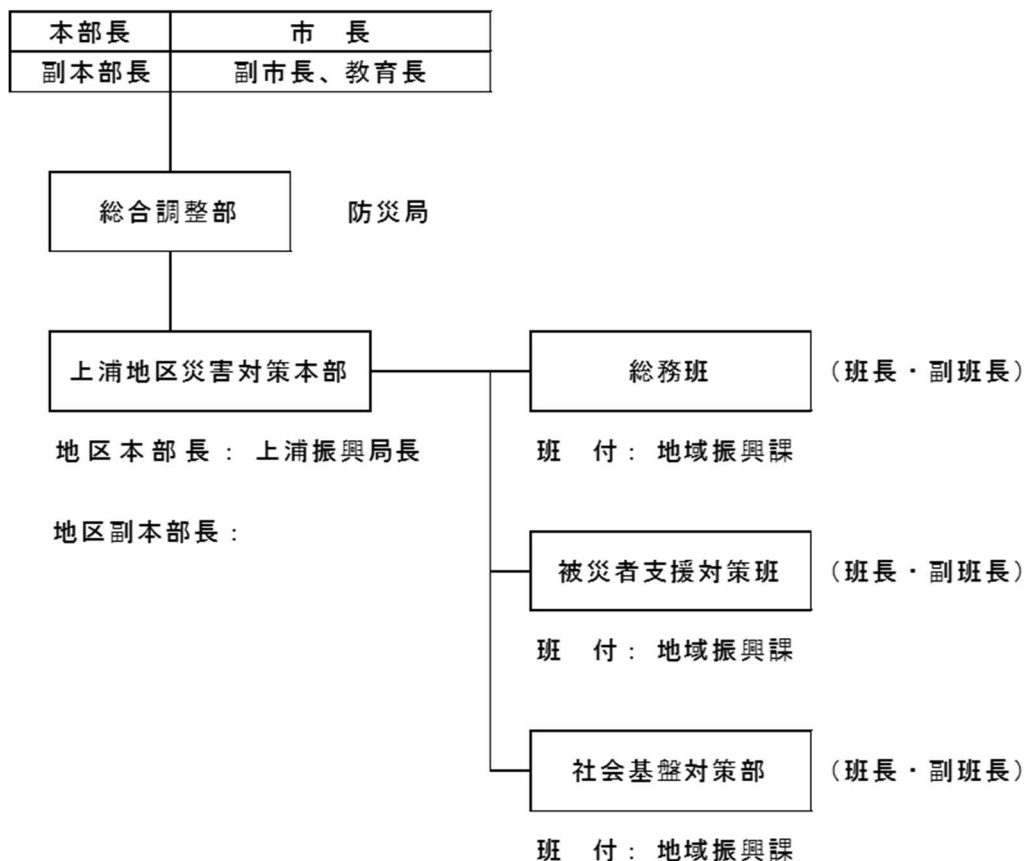
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
教育委員会	学校教育課	学校安全・防災教育に関すること	A	●																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

通常業務（学校教育課）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
教育委員会	学校教育課	スクールカウンセラーに関すること											●
		1年研修生の指導に関すること											●
		その他学校指導全般に関すること											●
		教職員研修（教育センター）に関すること											●
		学校体育に関すること											●
		学校保健に関すること											●
		進路指導・キャリア教育に関すること											●
		芸術教育に関すること											●
		「放課後学びの教室」に関すること											●
		「わたしたちの佐伯市」に関すること											●

上浦地区災害対策本部

上浦地区災害対策本部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理 ☐ 南海トラフ地震臨時情報に関すること	
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 孤立した地域への救援に関すること	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 災害対応支援システムの入力等 ☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整 ☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること ☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること ☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応 ☐ 地区災害対策本部の庶務 ☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示 ☐ 業務援助に関すること	☐ 公用車の運行管理に関すること
72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関すること ☐ 会計事務に関すること

フェーズ3（優先度C）
フェーズ2（優先度B）

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
1週間以内		
2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること
1か月以内		☐ 防犯灯に関すること ☐ 自治会に関すること ☐ 自治委員に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理	
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止 ☐ 班員の参集状況の確認・報告 ☐ 班員の安否確認・被災状況の把握 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示 ☐ 資機材・燃料等の確認及び確保 ☐ 災害時の通信の確保 ☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等 ☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り） ☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報 ☐ 市民からの問い合わせへの対応 ☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除 ☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理 ☐ 人命に係わる場合の緊急連絡 ☐ 災害対応支援システムの入力等 ☐ 関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整 ☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関する事 ☐ 避難者の受け入れ先等の検討 ☐ 孤立した地域への救援に関する事 ☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関する事 ☐ その他、本部長の命じる業務	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関する事 ☐ 防災に関する事 ☐ 非常備消防に関する事 ☐ 市有財産の管理に関する事 ☐ 駐車場の管理に関する事
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応 ☐ 地区災害対策本部の庶務 ☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示 ☐ 業務援助に関する事	☐ 公用車の運行管理に関する事
72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関する事 ☐ 会計事務に関する事
1週間以内		

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
2週間 以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること
1か月 以内		☐ 防犯灯に関すること
		☐ 自治会に関すること
		☐ 自治委員に関すること
2か月 以内		

フェーズ1（優先度A）	経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
	災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
フェーズ1（優先度A）	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告 ☐ 班員の安否確認・被害状況の確認 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 避難誘導の実施 ☐ 他班との情報共有 ☐ 避難所の設置業務に関すること ☐ 避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防） ☐ その他本部長の命ずる業務 ☐ 避難者受付・報告	
	警報解除後 3時間以内		☐ 戸籍（照会）に関すること ☐ 住民基本台帳（照会）に関すること ☐ 生活支援ハウスに関すること ☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること ☐ 他の対策部との連絡調整及び対応 ☐ 被災者台帳システム関係 ☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること ☐ ボランティアの受け入れに関すること ☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	☐ 火葬及び埋葬等に関すること ☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口 ☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
	72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 避難所以外への避難状況の把握	☐ 住民基本台帳カードに関すること ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること ☐ 戸籍事務に関すること。 ☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関すること ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること ☐ 保育所に関すること ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
1週間以内		
2週間以内		☐ 印鑑登録に関すること ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること ☐ 自動車臨時運行許可に関すること ☐ 国民年金に関すること ☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること ☐ 市税等の各種証明発行に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 収入処理に関すること。（会計事務） ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること ☐ 窓口事務等の電話対応に関すること
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること ☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること ☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること ☐ 児童手当に関する受付窓口 ☐ 母子及び父子福祉手当に関すること ☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること ☐ 母子手帳の交付に関すること ☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口 ☐ 救急医療に関する受付窓口 ☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口 ☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口 ☐ 特定健診に関すること ☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口 ☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 介護手当に関する受付窓口 ☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること ☐ 介護保険料に関すること ☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること ☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 （事前準備）	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
	3時間以内	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告 ☐ 班員の安否確認・被害状況の確認 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 避難誘導の実施 ☐ 他班との情報共有 ☐ 避難所の設置業務に関すること ☐ 避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防） ☐ その他本部長の命ずる業務 ☐ 避難者受付・報告	☐ 戸籍（照会）に関すること ☐ 住民基本台帳（照会）に関すること ☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
	6時間以内		
	12時間以内	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	
	24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること ☐ 他の対策部との連絡調整及び対応 ☐ 被災者台帳システム関係 ☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること ☐ ボランティアの受け入れに関すること ☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応	☐ 火葬及び埋葬等に関すること ☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口 ☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
	72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 応急物資運搬の応援 ☐ 避難所以外への避難状況の把握	☐ 住民基本台帳カードに関すること ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること ☐ 戸籍事務に関すること。 ☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関すること ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること ☐ 保育所に関すること ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること
	1週間以内		
フェーズ2（優先度B）			

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
2週間以内		☐ 印鑑登録に関すること
		☐ 緊急通報システムに関する受付窓口
		☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること
		☐ 自動車臨時運行許可に関すること
		☐ 国民年金に関すること
		☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること
		☐ 市税等の各種証明発行に関すること
		☐ 児童扶養手当に関する受付窓口
		☐ 収入処理に関すること。（会計事務）
		☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること
		☐ 窓口事務等の電話対応に関すること
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
2か月以内		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A）	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認。 ☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り） ☐ 状況に応じて、他班業務の補助 ☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 地区対策本部との情報共有 ☐ その他本部長の命ずる業務
	警報解除後 3時間以内	
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 他の対策部との連絡調整及び対応 ☐ ライフライン、施設の状況受付 ☐ 被災現場の状況調査 ☐ 二次災害予防のパトロール ☐ 運搬ルートの安全確認 ☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応
	72時間以内	☐ 観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関すること ☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口 ☐ 庁舎内ネットワーク等に関すること ☐ 感染予防に関すること（消毒対応等）
	1週間以内	
	2週間以内	☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口 ☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
フェーズ2（優先度B）	1か月以内	☐ 農業委員会との連絡調整に関すること ☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
	2か月以内	
フェーズ3（優先度C）		

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)		
	3時間以内	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認 ☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り） ☐ 状況に応じて、他班業務の補助 ☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 地区対策本部との情報共有 ☐ その他本部長の命ずる業務	☐ コミュニティバスに関する事
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 他の対策部との連絡調整及び対応 ☐ ライフライン、施設の状況受付 ☐ 被災現場の状況調査 ☐ 二次災害予防のパトロール ☐ 運搬ルートの安全確認 ☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	☐ 観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関する事 ☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口 ☐ 庁舎内ネットワーク等に関する事
	72時間以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関する事 ☐ CATVの施設管理に関する事 ☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口 ☐ 感染予防に関する事（消毒対応等）
	1週間以内		
	2週間以内		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口 ☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
	1か月以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関する事 ☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
	2か月以内		
フェーズ2（優先度B）			
フェーズ3（優先度C）			

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 上浦地区災害対策本部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
上浦地区災害対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	事前準備										
			・防災備蓄等の管理	事前準備										
			・資機材等の管理	事前準備										
			・臨時情報に関すること	事前準備										
			・地区災害対策本部の設置及び廃止	●										
			・班員の参集状況の確認・報告	●										
			・班員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・各班から報告される情報等の整理及び指示	●										
			・資機材・燃料等の確認及び確保	●										
			・災害時の通信の確保	●										
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等	●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●										
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	●										
			・市民からの問い合わせへの対応	●										
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	●										
			・人命に係わる場合の緊急連絡	●										
			・孤立した地域への救援に関すること	●										
			・災害対応支援システムの入力等	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	●										
			・関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整	●										
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供 に関すること		●									
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター） の設置に関すること		●									
			・避難者の受け入れ先等の検討		●									
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応						●					
			・地区災害対策本部の庶務						●					
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示						●					
			・業務援助に関すること						●					
	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関すること	事前準備										
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	事前準備										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●										
			・班員の安否確認・被害状況の確認	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・避難誘導の実施	●										
			・他班との情報共有	●										
			・避難所の設置業務に関すること	●										
			・避難者受付・報告	●										
			・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予 防）	●										
			・その他本部長の命ずる業務	●										
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等						●					
			・被災者支援制度のお知らせに関すること						●					
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避 難所対策部との連絡調整及び対応						●					
			・被災者台帳システム関係						●					
			・り災・被災証明の受付、発行に関すること						●					
			・ボランティアの受け入れに関すること						●					
			・応急物資の要請と運搬に関すること						●					
			・各種情報の現場確認、補足							●				
			・避難所の各種要請の受付							●				
・避難所以外への避難状況の把握							●							

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 上浦地区災害対策本部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
上浦地区 対策本部	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認	●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●										
			・状況に応じて、他班業務の補助	●										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・地区対策本部との情報共有	●										
			・その他本部長の命ずる業務	●										
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・他の対策部との連絡調整及び対応					●						
			・ライフライン、施設の状況受付					●						
			・被災現場の状況調査					●						
			・二次災害予防のパトロール					●						
			・運搬ルートの安全確認					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応					●						

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 上浦地区災害対策本部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
上浦地区災害対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	●											
			・防災備蓄等の管理	●											
			・資機材等の管理	●											
			・地区災害対策本部の設置及び廃止		●										
			・班員の参集状況の確認・報告		●										
			・班員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・指揮命令系統の確認		●										
			・各班から報告される情報等の整理及び指示		●										
			・資機材・燃料等の確認及び確保		●										
			・災害時の通信の確保		●										
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等		●										
			・被害状況の情報収集開始。（警報中は可能な限り。）		●										
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報		●										
			・市民からの問い合わせへの対応		●										
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除		●										
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理		●										
			・人命に係わる場合の緊急連絡		●										
			・災害対応支援システムの入力等		●										
			・関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整		●										
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に 関すること		●										
			・避難者の受け入れ先等の検討		●										
			・孤立した地域への救援に 関すること		●										
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター） の設置に 関すること		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
	・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応							●							
	・地区災害対策本部の庶務							●							
	・避難所参集職員の相互協力体制の指示							●							
	・業務援助に 関すること							●							
	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に 関すること	●											
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に 関すること	●											
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●										
			・班員の安否確認・被害状況の確認		●										
			・指揮命令系統の確認		●										
			・避難誘導の実施		●										
			・他班との情報共有		●										
・避難所の設置業務に 関すること				●											
・避難者の受付・報告				●											
・避難所の衛生管理に 関すること（コロナウイルス感染予 防）				●											
・その他本部長の命ずる業務				●											
・応急物資の要請と運搬に 関すること						●									
・他班との連絡・連携・人員調整・指示等							●								
・被災者支援制度のお知らせに 関すること								●							
・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避 難所対策部との連絡調整及び対応								●							
・被災者台帳システム関係								●							
・り災・被災証明の受付、発行に 関すること								●							
・ボランティアの受け入れに 関すること								●							
・各種情報の現場確認、補足									●						
・避難所の各種要請の受付										●					
・応急物資運搬の応援										●					
・避難所以外への避難状況の把握								●							

上浦地区災害対策本部	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認		●									
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●									
			・状況に応じて、他班業務の補助		●									
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・地区対策本部との情報共有		●									
			・その他本部長の命ずる業務		●									
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・他の対策部との連絡調整及び対応					●						
			・ライフライン、施設の状況受付					●						
			・被災現場の状況調査					●						
			・二次災害予防のパトロール					●						
			・運搬ルート of 安全確認					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応					●						

通常業務（上浦振興局）

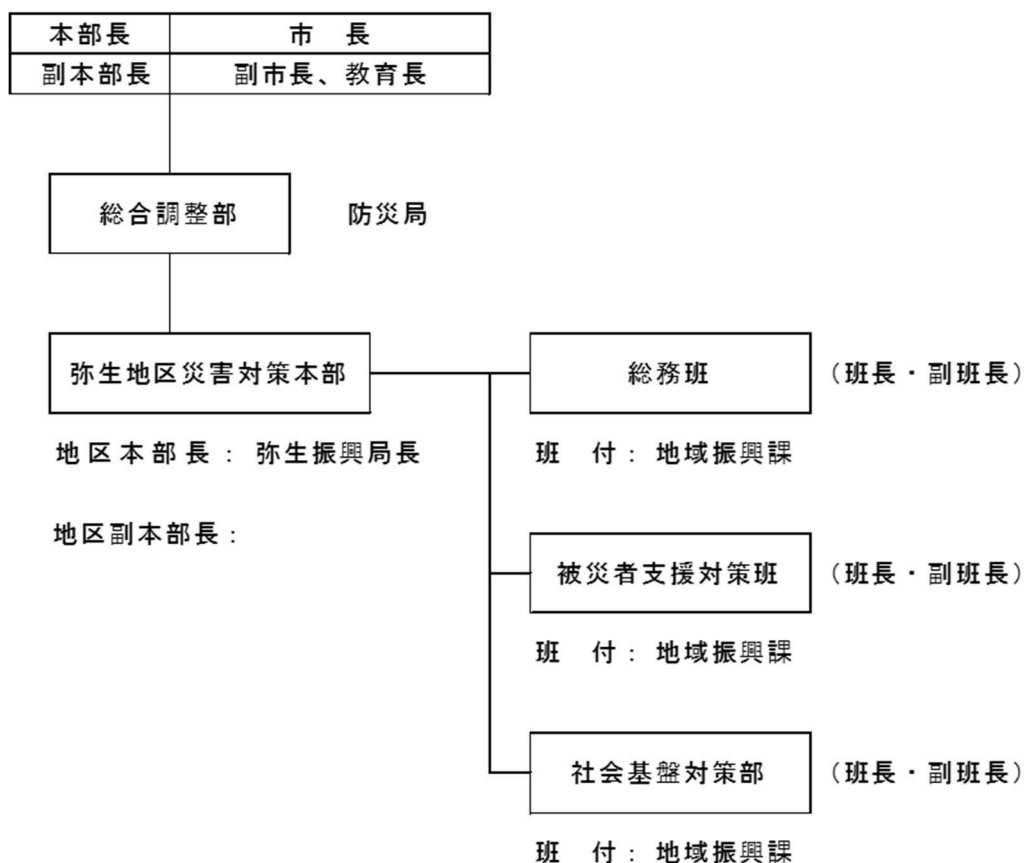
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
地域振興部 上浦振興局	地域振興課	庁舎管理、庁舎警備に関すること	A	●										
		防災に関すること	A	●										
		非常備消防に関すること	A	●										
		市有財産の管理に関すること	A	●										
		駐車場の管理に関すること	A	●										
		戸籍（照会）に関すること	A	●										
		住民基本台帳（照会）に関すること	A	●										
		災害時、要配慮者支援事業に関すること	A	●										
		公用車の運行管理に関すること	A				●							
		火葬及び埋葬等に関すること	A				●							
		国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口	A				●							
		後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること	A				●							
		住民基本台帳カードに関すること	B					●						
		住民基本台帳及び特別永住者に関すること	B					●						
		戸籍事務に関すること	B					●						
		個人番号（マイナンバーカード）に関すること	B					●						
		身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口	B					●						
		障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口	B					●						
		障害児通所支援事業に関すること	B					●						
		自立支援医療に関する受付窓口	B					●						
		補装具に関する受付窓口	B					●						
		児童及び母子父子家庭の福祉に関すること	B					●						
		保育所に関すること	B					●						
		災害救助及び援護に関する受付窓口	B					●						
		人権問題に関する受付窓口	B					●						
		重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口	B					●						
		地域生活支援事業に関する受付窓口	B					●						
		生活支援ハウス等の入退所に関すること	B					●						
		災害後の消毒作業（感染予防）に関すること	B					●						
		文書の收受、配布及び発送に関すること	B					●						
		会計事務に関すること	B					●						
		市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること	C								●			
		印鑑登録に関すること	C								●			
		緊急通報システムに関する受付窓口	C								●			
		各種証明及び身分証明の発行に関すること	C								●			
		自動車臨時運行許可に関すること	C								●			
		国民年金に関すること	C								●			
		軽自動車の登録、廃車に関すること	C								●			
		市税等の各種証明発行に関すること	C								●			
		児童扶養手当に関する受付窓口	C								●			
		収入処理に関すること（会計事務）	C								●			
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口	C								●			
		税、介護、後期の納付受領に関すること	C								●			
		窓口事務等の電話対応に関すること	C								●			
		市民税申告受付に関すること	C									●		
		土地台帳、家屋台帳に関すること	C									●		
		市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること	C									●		
		児童手当に関する受付窓口	C									●		
		母子及び父子福祉手当に関すること	C									●		
		ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口	C									●		
		寡婦及び寡夫医療費助成に関すること	C									●		
		母子手帳の交付に関すること	C									●		
		さいきょう医療費の助成に関する受付窓口	C									●		
		健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口	C									●		
		救急医療に関する受付窓口	C									●		
		国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C									●		
療養費等の保険給付に関する受付窓口	C									●				
後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C									●				
特定健診に関すること	C									●				
介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口	C									●				
介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口	C									●				
介護手当に関する受付窓口	C									●				
ごみ処理手数料の徴収に関すること	C									●				
ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること	C									●				
介護保険料に関すること	C									●				
高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること	C									●				
母子保健法に基づく保健事業に関すること	C									●				
防犯灯に関すること	C									●				
自治会に関すること	C									●				
自治委員に関すること	C									●				
法外援助に関する受付窓口												●		
障がい児福祉手当、特別障がい手当及び福祉手当に関する受付窓口												●		
心身障がい者福祉手当に関する受付窓口												●		
補装具に関する受付窓口												●		
その他身体障がい者福祉、知的障がい者福祉及び精神障がい者福祉に関する受付窓口												●		
母子及び父子福祉手当に関すること												●		
母親クラブ、母子・寡婦会に関する受付窓口												●		
民生委員及び児童委員に関する受付窓口												●		
母子手帳の交付に関すること												●		
はり、きゅう、あんま券の発行に関する受付窓口												●		
介護手当に関する受付窓口												●		
老人クラブに関すること（茶の間事業も含む）												●		

通常業務（上浦振興局）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
地域振興部 上浦振興局	地域振興課	要介護認定の申請受付窓口												●
		交通安全対策及び交通災害共済に関すること												●
		市民税申告受付に関すること												●
		市税等の滞納整理に関すること												●
		口座振替に関すること												●
		指定ごみ袋等取扱店及びボランティア団体等申請受付に関する こと												●
		指定ごみ袋等の管理及び配送に関すること												●
		ボランティア専用指定ごみ袋の管理及び交付に関すること												●
		ごみ処理手数料の徴収に関すること												●
		クリーンなまちづくり事業の申請受付に関すること												●
		生ごみ処理容器の支給及び貸与の申請受付、管理及び交付 に関すること												●
		廃小型家電の受取及び管理に関すること												●
		家電リサイクル法対象廃家電の受付、手数料徴収及び運搬 に関すること												●
		犬・猫等の死体処理に関すること												●
		ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること												●
		公害等各種苦情処理、処理簿記載に関すること												●
		飼犬登録及び各種申請に関する受付窓口												●
		狂犬病予防注射に関すること												●
		飼犬不妊・精巣手術申請に関する受付窓口												●
		各種統計調査に関すること												●
		各種選挙に関すること												●
		社会福祉協議会に関すること												●
		日赤募金に関する受付窓口												●
		戦傷病者、戦没者遺族等の援護に関する受付窓口												●
		臨時福祉給付金支給事務に関すること												●
		観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理 及び運営に関すること	A				●							
		道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口	A				●							
		庁舎内ネットワーク等に関すること	A				●							
		国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関するこ と	B					●						
		CATVの施設管理に関すること	B					●						
		公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口	B					●						
		感染予防に関すること（消毒対応等）	B					●						
		農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●				
		林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●				
		農業委員会との連絡調整に関すること	C								●			
		市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	C								●			
		地域振興・地域支援に関すること												●
		地域振興審議会の運営に関すること												●
		その他地域振興に関すること〔移住・定住促進に関するこ と〕												●
		その他地域振興に関すること〔佐伯創生推進総合対策事業 に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔予算に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔事務分掌に示されていない もの〕												●
		観光事業の振興に関すること〔観光事業に関すること及び 観光協会事業に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔海岸漂着物対策推進事業(ク リーントップ)に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔地域支援員に関すること〕												●
		環境緑化推進事業(緑の募金等)に関すること												●
		その他地域振興に関すること〔番匠川河口橋建設推進期成 会に関すること〕												●
		観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の維持補修な どの整備に関すること												●
		その他地域振興に関すること〔地域基盤維持枠事業に関す ること〕												●
		地元要望に係る建設部及び農林水産部との連絡調整に関す ること												●
		地元要望に係る建設部及び農林水産部との連絡調整に関す ること〔クリーンロード支援事業に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔商工・公設市場に関するこ と〕												●
		有害鳥獣に関する受付窓口												●
		鳥獣捕獲等許可(メジロ)に関する受付窓口												●
		農業委員会との連絡調整に関すること												●
		上下水道の料金に関すること												●
		上下水道事業の新設改良に関する連絡調整												●
		上下水道施設の維持管理に関する連絡調整												●
		水道の開閉栓、検針業務に関する受付窓口												●
		国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関するこ と												●
		その他地域振興に関すること〔花の楽園構想事業に関する こと〕												●
		その他地域振興に関すること〔地域おこし協力隊に関する こと〕												●
		その他地域振興に関すること〔地域活力向上枠に関するこ と〕												●
		その他地域振興に関すること〔創生支援枠事業に関するこ と〕												●
		その他地域振興に関すること〔伝統芸能、伝統文化枠事業 に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔にぎわい創出枠事業に関す ること〕												●
		その他地域振興に関すること〔小規模集落対策事業に関す ること〕												●
		その他地域振興に関すること〔地域おこし協力隊の業務に 関すること(水産振興業務)〕												●

弥生地区災害対策本部

弥生地区災害対策本部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理 ☐ 南海トラフ臨時情報に関する事	
フェーズ1(優先度A) 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関する事
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関する事
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関する事
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関する事
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関する事
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 孤立した地域への救援に関する事	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
警報解除後 3時間以内	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関する事	
	☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関する事	
	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
6時間以内		
12時間以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A） 24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応 ☐ 地区災害対策本部の庶務 ☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示 ☐ 業務援助に関する事 	☐ 公用車の運行管理に関する事
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関する事 ☐ 会計事務に関する事
フェーズ3（優先度C） 1週間以内		
2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関する事
1か月以内		☐ 防犯灯に関する事 ☐ 自治会に関する事 ☐ 自治委員に関する事
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理	
フェーズ1(優先度A) 3時間 以内	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 災害対応支援システムの入力等	
	☐ 関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供 に関すること	
	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
	☐ 孤立した地域への救援に関すること	
6時間 以内		
12時間 以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A） 24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応	☐ 公用車の運行管理に関する事
	☐ 地区災害対策本部の庶務	
	☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示	
	☐ 業務援助に関する事	
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関する事
		☐ 会計事務に関する事
フェーズ3（優先度C） 1週間以内		
2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関する事
1か月以内		☐ 防犯灯に関する事
		☐ 自治会に関する事
		☐ 自治委員に関する事
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
フェーズⅠ（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 避難誘導の実施	
	☐ 他班との情報共有	
	☐ 避難所の設置業務に関すること	
	☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防)	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
	☐ 避難者受付・報告	
警報解除後 3時間以内		☐ 戸籍（照会）に関すること
		☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
		☐ 生活支援ハウスに関すること
		☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 火葬及び埋葬等に関すること
	☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること	☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口
	☐ 他の対策部との連絡調整及び対応	☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
	☐ 被災者台帳システム関係	
	☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること	
	☐ ボランティアの受け入れに関すること	
	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ2 優先度B	フェーズ1 (優先度A)	72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 避難所以外への避難状況の把握 ☐ 住民基本台帳カードに関すること ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること ☐ 戸籍事務に関すること ☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関すること ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること ☐ 保育所に関すること ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること ☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること
		1週間以内	
		2週間以内	☐ 印鑑登録に関すること ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること ☐ 自動車臨時運行許可に関すること ☐ 国民年金に関すること ☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること ☐ 市税等の各種証明発行に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 収入処理に関すること。（会計事務） ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること ☐ 窓口事務等の電話対応に関すること

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
フェーズ1（優先度A） 3時間 以内	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	☐ 戸籍（照会）に関すること
	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 生活支援ハウスに関すること
	☐ 避難誘導の実施	☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
	☐ 他班との情報共有	
	☐ 避難所の設置業務に関すること	
	☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防)	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
	☐ 避難者受付・報告	
6時間 以内		
12時間 以内	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	
24時間 以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 火葬及び埋葬等に関すること
	☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること	☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難 所対策部との連絡調整及び対応	☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
	☐ 被災者台帳システム関係	
	☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること	
	☐ ボランティアの受け入れに関すること	

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ2 優先度B	フェーズ1 優先度A	72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 応急物資運搬の応援 ☐ 避難所以外への避難状況の把握 ☐ 住民基本台帳カードに関する事 ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関する事 ☐ 戸籍事務に関する事 ☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関する事 ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関する事 ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関する事 ☐ 保育所に関する事 ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 生活支援ハウス等の入退所に関する事 ☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関する事
		1週間以内	
		2週間以内	☐ 印鑑登録に関する事 ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関する事 ☐ 自動車臨時運行許可に関する事 ☐ 国民年金に関する事 ☐ 軽自動車の登録、廃車に関する事 ☐ 市税等の各種証明発行に関する事 ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 収入処理に関する事（会計事務） ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 税、介護、後期の納付受領に関する事 ☐ 窓口事務等の電話対応に関する事

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務	
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1(優先度A)	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認。 ☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り） ☐ 状況に応じて、他班業務の補助 ☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 防災拠点（上城・城山備蓄倉庫）物資等対応業務 ☐ 地区対策本部との情報共有 ☐ その他本部長の命ずる業務	☐ 床木ダムの管理 ☐ コミュニティバスに関すること
	警報解除後 3時間以内		
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 他の対策部との連絡調整及び対応 ☐ ライフライン、施設の状況受付 ☐ 被災現場の状況調査 ☐ 二次災害予防のパトロール ☐ 運搬ルートの安全確認 ☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	☐ 観光施設の整備、管理及び運営に関すること ☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口 ☐ 庁舎内ネットワーク等に関すること
	72時間以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること ☐ CATVの施設管理に関すること ☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口 ☐ 感染予防に関すること（消毒対応等）
	1週間以内		
	2週間以内		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口 ☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
1か月以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関すること ☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	
2か月以内			

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1 (優先度A)	3時間 以内	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	☐ 床木ダムの管理
		☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	☐ コミュニティバスに関すること
		☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
		☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
		☐ 指揮命令系統の確認	
		☐ 地区対策本部との情報共有	
		☐ その他本部長の命ずる業務	
	6時間 以内		
	12時間 以内		
フェーズ2 (優先度B)	24時間 以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 観光施設の整備、管理及び運営に関すること
		☐ 他の対策部との連絡調整及び対応	☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口
		☐ ライフライン、施設の状況受付	☐ 庁舎内ネットワーク等に関すること
		☐ 被災現場の状況調査	
		☐ 二次災害予防のパトロール	
		☐ 運搬ルート of 安全確認	
		☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	
	72時間 以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること
			☐ CATVの施設管理に関すること
			☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口
フェーズ3 (優先度C)	1週間 以内		☐ 感染予防に関すること（消毒対応等）
	2週間 以内		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
			☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
	1か月 以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関すること
			☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
	2か月 以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務・弥生振興局（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	2か月 以内	
地区対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	事前準備										
			・防災備蓄等の管理	事前準備										
			・資機材等の管理	事前準備										
			・臨時情報に関すること	事前準備										
			・地区災害対策本部の設置及び廃止	●										
			・班員の参集状況の確認・報告	●										
			・班員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・各班から報告される情報等の整理及び指示	●										
			・資機材・燃料等の確認及び確保	●										
			・災害時の通信の確保	●										
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等	●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●										
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	●										
			・市民からの問い合わせへの対応	●										
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	●										
			・人命に係わる場合の緊急連絡	●										
			・孤立した地域への救援に関すること	●										
			・災害対応支援システムの入力等	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	●										
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	●										
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関する こと		●									
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置 に関すること		●									
			・避難者の受け入れ先等の検討		●									
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応						●					
			・地区災害対策本部の庶務						●					
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示						●					
			・業務援助に関すること						●					
	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関する こと	事前準備										
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関する こと	事前準備										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●										
			・班員の安否確認・被害状況の確認	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・避難誘導の実施	●										
			・他班との情報共有	●										
			・避難所の設置業務に関する こと	●										
			・避難者受付・報告	●										
			・避難所の衛生管理に関する こと（コロナウイルス感染予防）	●										
			・その他本部長の命ずる業務	●										
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・被災者支援制度のお知らせに関する こと					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対 策部との連絡調整及び対応					●						
			・被災者台帳システム関係					●						
			・り災・被災証明の受付、発行に関する こと					●						
			・ボランティアの受け入れに関する こと					●						
			・応急物資の要請と運搬に関する こと					●						
			・各種情報の現場確認、補足						●					
			・避難所の各種要請の受付						●					
			・避難所以外への避難状況の把握						●					

佐伯市災害対策本部分掌業務・弥生振興局（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	2か月 以内	
地区 対策 本部	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認	●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●										
			・状況に応じて、他班業務の補助	●										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・地区対策本部との情報共有	●										
			・その他本部長の命ずる業務	●										
			・防災拠点（上城・城山備蓄倉庫）物資等対応業務	●										
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応					●						
			・ライフライン、施設の状況受付					●						
			・被災現場の状況調査					●						
			・二次災害予防のパトロール					●						
			・運搬ルートの安全確認					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応					●						

佐伯市災害対策本部分掌業務・弥生振興局（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	2か月 以内	
地区対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	●										
			・防災備蓄等の管理	●										
			・資機材等の管理	●										
			・地区災害対策本部の設置及び廃止		●									
			・班員の参集状況の確認・報告		●									
			・班員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・各班から報告される情報等の整理及び指示		●									
			・資機材・燃料等の確認及び確保		●									
			・災害時の通信の確保		●									
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等		●									
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●									
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報		●									
			・市民からの問い合わせへの対応		●									
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除		●									
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理		●									
			・人命に係わる場合の緊急連絡		●									
			・災害対応支援システムの入力等		●									
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整。		●									
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること		●									
			・避難者の受け入れ先等の検討		●									
			・孤立した地域への救援に関すること		●									
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応						●					
			・地区災害対策本部の庶務						●					
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示						●					
			・業務援助に関すること						●					
	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関すること	●										
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	●										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●									
			・班員の安否確認・被害状況の確認		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・避難誘導の実施		●									
			・他班との情報共有		●									
			・避難所の設置業務に関すること		●									
			・避難者の受付・報告		●									
			・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）		●									
			・その他本部長の命ずる業務		●									
			・応急物資の要請と運搬に関すること				●							
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・被災者支援制度のお知らせに関すること					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応					●						
			・被災者台帳システム関係					●						
			・り災・被災証明の受付、発行に関すること					●						
			・ボランティアの受け入れに関すること					●						
			・各種情報の現場確認、補足						●					
			・避難所の各種要請の受付						●					
			・応急物資運搬の応援						●					
			・避難所以外への避難状況の把握						●					

佐伯市災害対策本部分掌業務・弥生振興局（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	2か月 以内	
地区対策本部	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認		●									
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●									
			・状況に応じて、他班業務の補助		●									
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・地区対策本部との情報共有		●									
			・その他本部長の命ずる業務		●									
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応					●						
			・ライフライン、施設の状況受付					●						
			・被災現場の状況調査					●						
			・二次災害予防のパトロール					●						
			・運搬ルートの安全確認					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応								●			

通常業務（弥生振興局）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	2か月 以内	休止
地域振興部 弥生振興局	地域振興課	庁舎管理、庁舎警備に関すること	A	●									
		防災に関すること	A	●									
		非常備消防に関すること	A	●									
		市有財産の管理に関すること	A	●									
		駐車場の管理に関すること	A	●									
		戸籍（照会）に関すること	A	●									
		住民基本台帳（照会）に関すること	A	●									
		生活支援ハウスに関すること	A	●									
		災害時、要配慮者支援事業に関すること	A	●									
		公用車の運行管理に関すること	A				●						
		火葬及び埋葬等に関すること	A				●						
		国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口	A				●						
		後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること	A				●						
		住民基本台帳カードに関すること	B					●					
		住民基本台帳及び特別永住者に関すること	B					●					
		戸籍事務に関すること	B					●					
		個人番号（マイナンバーカード）に関すること	B					●					
		身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口	B					●					
		障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口	B					●					
		障害児通所支援事業に関すること	B					●					
		自立支援医療に関する受付窓口	B					●					
		補装具に関する受付窓口	B					●					
		児童及び母子父子家庭の福祉に関すること	B					●					
		保育所に関すること	B					●					
		災害救助及び援護に関する受付窓口	B					●					
		人権問題に関する受付窓口	B					●					
		重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口	B					●					
		地域生活支援事業に関する受付窓口	B					●					
		生活支援ハウス等の入退所に関すること	B					●					
		災害後の消毒作業（感染予防）に関すること	B					●					
		文書の収受、配布及び発送に関すること	B					●					
		会計事務に関すること	B					●					
		市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること	C							●			
		印鑑登録に関すること	C							●			
		緊急通報システムに関する受付窓口	C							●			
		各種証明及び身分証明の発行に関すること	C							●			
		自動車臨時運行許可に関すること	C							●			
		国民年金に関すること	C							●			
		軽自動車の登録、廃車に関すること	C							●			
		市税等の各種証明発行に関すること	C							●			
		児童扶養手当に関する受付窓口	C							●			
		収入処理に関すること（会計事務）	C							●			
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口	C							●			
		税、介護、後期の納付受領に関すること	C							●			
		窓口事務等の電話対応に関すること	C							●			
		市民税申告受付に関すること	C								●		
		土地台帳、家屋台帳に関すること	C								●		
		市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること	C								●		
		児童手当に関する受付窓口	C								●		
		母子及び父子福祉手当に関すること	C								●		
		ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口	C								●		
		寡婦及び寡夫医療費助成に関すること	C								●		
		母子手帳の交付に関すること	C								●		
		さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口	C								●		
		健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口	C								●		
		救急医療に関する受付窓口	C								●		
		国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C								●		
		療養費等の保険給付に関する受付窓口	C								●		
		後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C								●		
		特定健診に関すること	C								●		
		介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口	C								●		
		介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口	C								●		
		介護手当に関する受付窓口	C								●		
		ごみ処理手数料の徴収に関すること	C								●		
		ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること	C								●		
		介護保険料に関すること	C								●		
		高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること	C								●		
		母子保健法に基づく保健事業に関すること	C								●		
		防犯灯に関すること	C								●		
		自治会に関すること	C								●		
		自治委員に関すること	C								●		
		駐車場の管理に関すること											●
		法外援助に関する受付窓口											●
		障がい児福祉手当、特別障がい手当及び福祉手当に関する受付窓口											●
		心身障がい者福祉手当に関する受付窓口											●
		補装具に関する受付窓口											●
		その他身体障がい者福祉、知的障がい者福祉及び精神障がい者福祉に関する受付窓口											●

通常業務（弥生振興局）

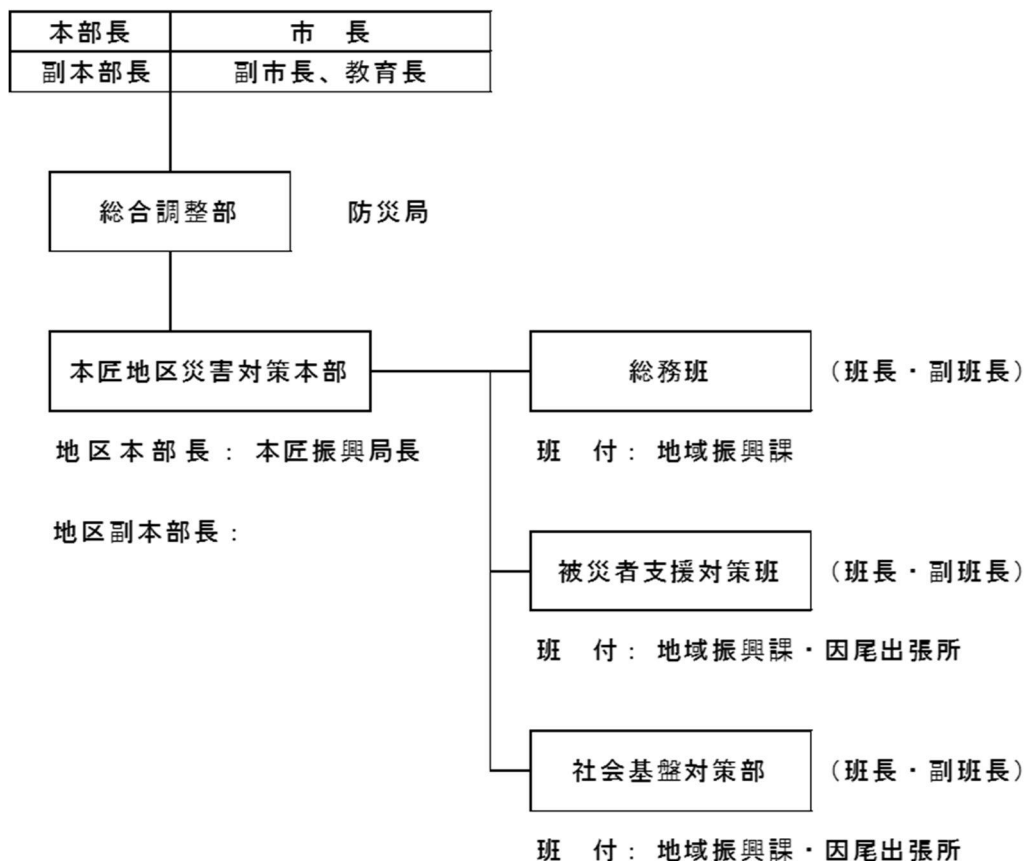
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	2か月 以内		
地域振興部 弥生振興局	地域振興課	児童及び母子父子家庭の福祉に関すること												●
		母子及び父子福祉手当に関すること												●
		母親クラブ、母子・寡婦会に関する受付窓口												●
		民生委員及び児童委員に関する受付窓口												●
		母子手帳の交付に関すること												●
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口												●
		はり、きゅう、あんま券の発行に関する受付窓口												●
		介護手当に関する受付窓口												●
		老人クラブに関すること（茶の間事業も含む）												●
		要介護認定の申請受付窓口												●
		交通安全対策及び交通災害共済に関すること												●
		市民税申告受付に関すること												●
		市税等の滞納整理に関すること												●
		口座振替に関すること												●
		指定ごみ袋等取扱店及びボランティア団体等申請受付に関すること												●
		指定ごみ袋等の管理及び配送に関すること												●
		ボランティア専用指定ごみ袋の管理及び交付に関すること												●
		ごみ処理手数料の徴収に関すること												●
		クリーンなまちづくり事業の申請受付に関すること												●
		生ごみ処理容器の支給及び貸与の申請受付、管理及び交付に関すること												●
		廃小型家電の受取及び管理に関すること												●
		家電リサイクル法対象廃家電の受付、手数料徴収及び運搬に関すること												●
		犬・猫等の死体処理に関すること												●
		ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること												●
		公害等各種苦情処理、処理簿記載に関すること												●
		飼犬登録及び各種申請に関する受付窓口												●
		狂犬病予防注射に関すること												●
		飼犬不妊・精巣手術申請に関する受付窓口												●
		各種統計調査に関すること												●
		各種選挙に関すること												●
		社会福祉協議会に関すること												●
		日赤募金に関する受付窓口												●
		戦傷病者、戦没者遺族等の援護に関する受付窓口												●
		臨時福祉給付金支給事務に関すること												●
		床木ダムの管理	A	●										
		市営バスに関すること	A	●										
		観光施設の整備、管理及び運営に関すること	A				●							
		道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口	A				●							
		庁舎内ネットワーク等に関すること	A				●							
		国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること	B					●						
		CATVの施設管理に関すること	B					●						
		公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口	B					●						
		感染予防に関すること（消毒対応等）	B					●						
		農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C						●					
		林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●				
		農業委員会との連絡調整に関すること	C								●			
		市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	C									●		
		地域振興・地域支援に関すること												●
		地域振興審議会の運営に関すること												●
		建設事業に係る地元との連絡調整に関すること												●
		その他地域振興に関すること〔移住・定住促進に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔佐伯創生推進総合対策事業に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔予算に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔事務分掌に示されていないもの〕												●
		観光事業の振興に関すること〔観光事業に関すること及び観光協会事業に関すること〕												●
		各種イベント及び地域おこしに関すること												●
		その他地域振興に関すること〔地域支援員に関すること〕												●
環境緑化推進事業（緑の募金等）に関すること												●		
観光施設（指定管理者が管理する施設を除く）の維持補修などの整備に関すること												●		
その他地域振興に関すること〔地域基盤維持幹事業に関すること〕												●		
建設事業に係る地元との連絡調整に関すること												●		
地元要望に係る建設部及び農林水産部との連絡調整に関すること												●		
地元要望に係る建設部及び農林水産部との連絡調整に関すること〔クリーンロード支援事業に関すること〕												●		
その他地域振興に関すること												●		
有害鳥獣に関する受付窓口												●		
鳥獣捕獲等許可（メジロ）に関する受付窓口												●		
農業委員会との連絡調整に関すること												●		
上下水道の料金に関すること												●		
上下水道事業の新設改良に関する連絡調整												●		
上下水道施設の維持管理に関する連絡調整												●		

通常業務（弥生振興局）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	2か月 以内	休止
地域振興部 弥生振興局	地域振興係	水道の開閉栓、検針業務に関する受付窓口											●
		国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関する こと											●
		その他地域振興に関すること〔花の楽園構想事業に関す ること〕											●
		その他地域振興に関すること〔地域おこし協力隊に関す ること〕											●
		その他地域振興に関すること〔地域活力向上枠に関す ること〕											●
		その他地域振興に関すること〔創生支援枠事業に関す ること〕											●
		その他地域振興に関すること〔伝統芸能、伝統文化枠事 業に関すること〕											●
		その他地域振興に関すること〔にぎわい創出枠事業に関 すること〕											●
		その他地域振興に関すること〔小規模集落対策事業に関 すること〕											●

本匠地区災害対策本部

本匠地区災害対策本部組織表



フェーズ1（優先度A）

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理 ☐ 南海トラフ地震臨時情報に関する事	
地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止 ☐ 班員の参集状況の確認・報告 ☐ 班員の安否確認・被災状況の把握 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示 ☐ 資機材・燃料等の確認及び確保 ☐ 災害時の通信の確保 ☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等 ☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り） ☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報 ☐ 市民からの問い合わせへの対応 ☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除 ☐ 人命に係わる場合の緊急連絡 ☐ 孤立した地域への救援に関する事 ☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理 ☐ 関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整 ☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理 ☐ 関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整 ☐ 災害対応支援システムの入力等 ☐ その他、本部長の命じる業務 ☐ 因尾出張所に関する事	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関する事 ☐ 防災に関する事 ☐ 非常備消防に関する事 ☐ 市有財産の管理に関する事 ☐ 駐車場の管理に関する事 ☐ 因尾出張所に関する事
警報 解除後 3時間 以内	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関する事 ☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関する事 ☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
6時間 以内		
12時間 以内		
24時間 以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応 ☐ 地区災害対策本部の庶務 ☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示 ☐ 業務援助に関する事	☐ 公用車の運行管理に関する事
72時間 以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関する事 ☐ 会計事務に関する事

フェーズ2（優先度B）

フェーズ 3（優先度 C）

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
1週間以内		
2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること
1か月以内		☐ 防犯灯に関すること ☐ 自治会に関すること ☐ 自治委員に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理	
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	☐ 因尾出張所に関すること
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 災害対応支援システムの入力等	
	☐ 関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること	
	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
	☐ 孤立した地域への救援に関すること	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応 ☐ 地区災害対策本部の庶務 ☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示 ☐ 業務援助に関すること	☐ 公用車の運行管理に関すること
72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関すること ☐ 会計事務に関すること
1週間以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
2週間 以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること
1か月 以内		☐ 防犯灯に関すること
		☐ 自治会に関すること
		☐ 自治委員に関すること
2か月 以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 避難誘導の実施	
	☐ 他班との情報共有	
	☐ 避難所の設置業務に関すること	
	☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防)	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
	☐ 避難者受付・報告	
警報解除後 3時間以内		☐ 戸籍（照会）に関すること
		☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
		☐ 生活支援ハウスに関すること
		☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 火葬及び埋葬等に関すること
	☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること	☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口
	☐ 他の対策部との連絡調整及び対応	☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
	☐ 被災者台帳システム関係	
	☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること	
	☐ ボランティアの受け入れに関すること	
	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	
フェーズ2（優先度B） 72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足	☐ 住民基本台帳カードに関すること
	☐ 避難所の各種要請の受付	☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること
	☐ 避難所以外への避難状況の把握	☐ 戸籍事務に関すること
		☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関すること
		☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口
		☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口
		☐ 障害児通所支援事業に関すること
		☐ 自立支援医療に関する受付窓口
		☐ 補装具に関する受付窓口
		☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること
		☐ 保育所に関すること
		☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口
		☐ 人権問題に関する受付窓口
		☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること
		☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
1週間以内		
2週間以内		☐ 印鑑登録に関すること ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること ☐ 自動車臨時運行許可に関すること ☐ 国民年金に関すること ☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること ☐ 市税等の各種証明発行に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 収入処理に関すること（会計事務） ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること ☐ 窓口事務等の電話対応に関すること
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること ☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること ☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること ☐ 児童手当に関する受付窓口 ☐ 母子及び父子福祉手当に関すること ☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること ☐ 母子手帳の交付に関すること ☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口 ☐ 救急医療に関する受付窓口 ☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口 ☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口 ☐ 特定健診に関すること ☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口 ☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 介護手当に関する受付窓口 ☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること ☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること ☐ 介護保険料に関すること ☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること ☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
フェーズ1(優先度A) 3時間以内	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告 ☐ 班員の安否確認・被害状況の確認 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 避難誘導の実施 ☐ 他班との情報共有 ☐ 避難所の設置業務に関すること ☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防) ☐ その他本部長の命ずる業務 ☐ 避難者受付・報告	☐ 戸籍(照会)に関すること ☐ 住民基本台帳(照会)に関すること ☐ 生活支援ハウスに関すること ☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
6時間以内		
12時間以内	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること ☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応 ☐ 被災者台帳システム関係 ☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること ☐ ボランティアの受け入れに関すること	☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口 ☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
フェーズ2(優先度B) 72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 応急物資運搬の応援 ☐ 避難所以外への避難状況の把握	☐ 住民基本台帳カードに関すること ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること ☐ 戸籍事務に関すること ☐ 個人番号(マイナンバーカード)に関すること ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること ☐ 保育所に関すること ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること ☐ 災害後の消毒作業(感染予防)に関すること
1週間以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
2週間 以内		☐ 印鑑登録に関すること
		☐ 緊急通報システムに関する受付窓口
		☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること
		☐ 自動車臨時運行許可に関すること
		☐ 国民年金に関すること
		☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること
		☐ 市税等の各種証明発行に関すること
		☐ 児童扶養手当に関する受付窓口
		☐ 収入処理に関すること（会計事務）
		☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること
		☐ 窓口事務等の電話対応に関すること
1か月 以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月 以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1(優先度A)	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認 ☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り） ☐ 状況に応じて、他班業務の補助	☐ コミュニティバスに関する事
	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 地区対策本部との情報共有 ☐ 防災拠点（上城・城山備蓄倉庫）物資等対応業務 ☐ その他本部長の命ずる業務	
	警報解除後 3時間以内	
	6時間以内	
	12時間以内	
	24時間以内	☐ 観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関する事 ☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口 ☐ 庁舎内ネットワーク等に関する事
	72時間以内	☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関する事 ☐ CATVの施設管理に関する事 ☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口 ☐ 感染予防に関する事（消毒対応等）
	1週間以内	
フェーズ2(優先度B)	2週間以内	☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口 ☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
	1か月以内	☐ 農業委員会との連絡調整に関する事 ☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
	2か月以内	
フェーズ3(優先度C)		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	☐ コミュニティバスに関すること
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 地区対策本部との情報共有	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関すること
	☐ 他の対策部との連絡調整及び対応	☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口
	☐ ライフライン、施設の状況受付	☐ 庁舎内ネットワーク等に関すること
	☐ 被災現場の状況調査	
	☐ 二次災害予防のパトロール	
	☐ 運搬ルート of 安全確認	
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	
72時間以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること
		☐ CATVの施設管理に関すること
		☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口
		☐ 感染予防に関すること（消毒対応等）
1週間以内		
2週間以内		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
		☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
1か月以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関すること
		☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
2か月以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 本匠地区災害対策本部

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
本匠地区災害対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	事前準備										
			・防災備蓄等の管理	事前準備										
			・資機材等の管理	事前準備										
			・南海トラフ地震臨時情報に関すること	事前準備										
			・地区災害対策本部の設置及び廃止	●										
			・班員の参集状況の確認・報告	●										
			・班員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・各班から報告される情報等の整理及び指示	●										
			・資機材・燃料等の確認及び確保	●										
			・災害時の通信の確保	●										
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等	●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●										
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	●										
			・市民からの問い合わせへの対応	●										
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	●										
			・人命に係わる場合の緊急連絡	●										
			・孤立した地域への救援に関すること	●										
			・災害対応支援システムの入力等	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
			・因尾出張に関すること	●										
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	●										
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	●										
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること		●									
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること		●									
			・避難者の受け入れ先等の検討		●									
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応					●						
			・地区災害対策本部の庶務					●						
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示					●						
			・業務援助に関すること					●						
被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関すること	事前準備											
		・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	事前準備											
		・班員の参集状況の確認・本部に報告	●											
		・班員の安否確認・被害状況の確認	●											
		・指揮命令系統の確認	●											
		・避難誘導の実施	●											
		・他班との情報共有	●											
		・避難所の設置業務に関すること	●											
		・避難者受付・報告	●											
		・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）	●											
		・その他本部長の命ずる業務	●											
		・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●							
		・被災者支援制度のお知らせに関すること					●							
		・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応					●							
		・被災者台帳システム関係					●							
		・り災・被災証明の受付、発行に関すること					●							
		・ボランティアの受け入れに関すること					●							
		・応急物資の要請と運搬に関すること					●							
		・各種情報の現場確認、補足						●						
		・避難所の各種要請の受付						●						
		・避難所以外への避難状況の把握						●						
社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認	●											
		・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●											
		・状況に応じて、他班業務の補助	●											
		・班員の参集状況の確認・本部に報告	●											
		・指揮命令系統の確認	●											
		・地区対策本部との情報共有	●											
		・その他本部長の命ずる業務	●											
		・防災拠点（上城・城山備蓄倉庫）物資等対応業務	●											
		・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●							
		・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応					●							
		・ライフライン、施設の状況受付					●							
		・被災現場の状況調査					●							
		・二次災害予防のバトロール					●							
		・運搬ルートの安全確認					●							
		・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応					●							

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 本匠地区災害対策本部

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
本匠地区災害対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	●										
			・防災備蓄等の管理	●										
			・資機材等の管理	●										
			・地区災害対策本部の設置及び廃止		●									
			・班員の参集状況の確認・報告		●									
			・班員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・各班から報告される情報等の整理及び指示		●									
			・資機材・燃料等の確認及び確保		●									
			・災害時の通信の確保		●									
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等		●									
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●									
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報		●									
			・市民からの問い合わせへの対応		●									
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除		●									
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理		●									
			・人命に係わる場合の緊急連絡		●									
			・災害対応支援システムの入力等		●									
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整		●									
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること		●									
			・避難者の受け入れ先等の検討		●									
			・孤立した地域への救援に関すること		●									
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
			・因尾出張所に関すること		●									
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応						●					
			・地区災害対策本部の庶務						●					
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示						●					
			・業務援助に関すること						●					
			被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関すること	●								
	・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	●												
	・班員の参集状況の確認・本部に報告				●									
	・班員の安否確認・被害状況の確認				●									
	・指揮命令系統の確認				●									
	・避難誘導の実施				●									
	・他班との情報共有				●									
	・避難所の設置業務に関すること				●									
	・避難者の受付・報告				●									
	・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）				●									
	・その他本部長の命ずる業務				●									
	・応急物資の要請と運搬に関すること						●							
	・他班との連絡・連携・人員調整・指示等							●						
	・被災者支援制度のお知らせに関すること							●						
	・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応							●						
	・被災者台帳システム関係							●						
・り災・被災証明の受付、発行に関すること							●							
・ボランティアの受け入れに関すること							●							
・各種情報の現場確認、補足								●						
・避難所の各種要請の受付								●						
・応急物資運搬の応援						●								
・避難所以外への避難状況の把握						●								
社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認		●										
		・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●										
		・状況に応じて、他班業務の補助		●										
		・班員の参集状況の確認・本部に報告		●										
		・指揮命令系統の確認		●										
		・地区対策本部との情報共有		●										
		・その他本部長の命ずる業務		●										
		・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●							
		・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応					●							
		・ライフライン、施設の状況受付					●							
		・被災現場の状況調査					●							
		・二次災害予防のパトロール					●							
		・運搬ルートの安全確認					●							
		・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応					●							

通常業務（本匠振興局・因尾出張所）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部 本匠振興局	地域振興課	庁舎管理、庁舎警備に関すること	A	●									
		防災に関すること	A	●									
		非常備消防に関すること	A	●									
		市有財産の管理に関すること	A	●									
		駐車場の管理に関すること	A	●									
		戸籍（照会）に関すること	A	●									
		住民基本台帳（照会）に関すること	A	●									
		生活支援ハウスに関すること	A	●									
		災害時、要配慮者支援事業に関すること	A	●									
		因尾出張所に関すること	A	●									
		公用車の運行管理に関すること	A				●						
		火葬及び埋葬等に関すること	A				●						
		国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口	A				●						
		後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること	A				●						
		住民基本台帳カードに関すること	B					●					
		住民基本台帳及び特別永住者に関すること	B					●					
		戸籍事務に関すること	B					●					
		個人番号（マイナンバーカード）に関すること	B					●					
		身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口	B					●					
		障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口	B					●					
		障害児通所支援事業に関すること	B					●					
		自立支援医療に関する受付窓口	B					●					
		補装具に関する受付窓口	B					●					
		児童及び母子父子家庭の福祉に関すること	B					●					
		保育所に関すること	B					●					
		災害救助及び援護に関する受付窓口	B					●					
		人権問題に関する受付窓口	B					●					
		重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口	B					●					
		地域生活支援事業に関する受付窓口	B					●					
		生活支援ハウス等の入退所に関すること	B					●					
		災害後の消毒作業（感染予防）に関すること	B					●					
		文書の収受、配布及び発送に関すること	B					●					
		会計事務に関すること	B					●					
		市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること	C							●			
		印鑑登録に関すること	C							●			
		緊急通報システムに関する受付窓口	C							●			
		各種証明及び身分証明の発行に関すること	C							●			
		自動車臨時運行許可に関すること	C							●			
		国民年金に関すること	C							●			
		軽自動車の登録、廃車に関すること	C							●			
		市税等の各種証明発行に関すること	C							●			
		児童扶養手当に関する受付窓口	C							●			
		収入処理に関すること（会計事務）	C							●			
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口	C							●			
		税、介護、後期の納付受領に関すること	C							●			
		窓口事務等の電話対応に関すること	C							●			
		市民税申告受付に関すること	C								●		
		土地台帳、家屋台帳に関すること	C								●		
		市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること	C								●		
		児童手当に関する受付窓口	C								●		
		母子及び父子福祉手当に関すること	C								●		
		ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口	C								●		
		寡婦及び寡夫医療費助成に関すること	C								●		
		母子手帳の交付に関すること	C								●		
		さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口	C								●		
		健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口	C								●		
		救急医療に関する受付窓口	C								●		
		国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C								●		
		療養費等の保険給付に関する受付窓口	C								●		
		後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C								●		
		特定健診に関すること	C								●		
		介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口	C								●		
		介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口	C								●		
		介護手当に関する受付窓口	C								●		
		ごみ処理手数料の徴収に関すること	C								●		
		ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること	C								●		
		介護保険料に関すること	C								●		
		高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること	C								●		
		母子保健法に基づく保健事業に関すること	C								●		
		防犯灯に関すること	C								●		
		自治会に関すること	C								●		
		自治委員に関すること	C								●		
		駐車場の管理に関すること											●
		法外援助に関する受付窓口											●
		障がい児福祉手当、特別障がい手当及び福祉手当に関する受付窓口											●
		心身障がい者福祉手当に関する受付窓口											●
		補装具に関する受付窓口											●
		その他身体障がい者福祉、知的障がい者福祉及び精神障がい者福祉に関する受付窓口											●
		児童及び母子父子家庭の福祉に関すること											●
		母子及び父子福祉手当に関すること											●
		母親クラブ、母子・寡婦会に関する受付窓口											●
		民生委員及び児童委員に関する受付窓口											●
地域振興部 本匠振興局	地域振興課	母子手帳の交付に関すること											●
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口											●
		はり、きゅう、あんま券の発行に関する受付窓口											●
		介護手当に関する受付窓口											●

通常業務（本匠振興局・因尾出張所）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
		老人クラブに関すること（茶の間事業も含む）												●
		要介護認定の申請受付窓口												●
		交通安全対策及び交通災害共済に関すること												●
		市民税申告受付に関すること												●
		市税等の滞納整理に関すること												●
		口座振替に関すること												●
		指定ごみ袋等取扱店及びボランティア団体等申請受付に関すること												●
		指定ごみ袋等の管理及び配送に関すること。												●
		ボランティア専用指定ごみ袋の管理及び交付に関すること												●
		クリーンなまちづくり事業の申請受付に関すること												●
		生ごみ処理容器の支給及び貸与の申請受付、管理及び交付に関すること												●
		廃小型家電の受取及び管理に関すること												●
		家電リサイクル法対象家電の受付、手数料徴収及び運搬に関すること												●
		犬・猫等の死体処理に関すること												●
		ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること												●
		公害等各種苦情処理、処理簿記載に関すること												●
		飼犬登録及び各種申請に関する受付窓口												●
		狂犬病予防注射に関すること												●
		飼犬不妊・精巣手術申請に関する受付窓口												●
		各種統計調査に関すること												●
		各種選挙に関すること												●
		社会福祉協議会に関すること												●
		日赤募金に関する受付窓口												●
		戦傷病者、戦没者遺族等の援護に関する受付窓口												●
		臨時福祉給付金支給事務に関すること												●
		コミュニティバスに関すること	A		●									
		観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関すること	A				●							
		道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口	A				●							
		庁舎内ネットワーク等に関すること	A				●							
		国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること	B					●						
		CATVの施設管理に関すること	B					●						
		公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口	B					●						
		感染予防に関すること（消毒対応等）	B					●						
		農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C						●			●		
		林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●				
		農業委員会との連絡調整に関すること	C								●			
		市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	C									●		
		地域振興・地域支援に関すること												●
		地域振興審議会の運営に関すること												●
		建設事業に係る地元との連絡調整に関すること												●
		その他地域振興に関すること〔移住・定住促進に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔佐伯創生推進総合対策事業に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔予算に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔事務分掌に示されていないもの〕												●
		観光事業の振興に関すること〔観光事業に関すること及び観光協会事業に関すること〕												●
		各種イベント及び地域おこしに関すること												●
		その他地域振興に関すること〔地域支援員に関すること〕												●
		環境緑化推進事業(緑の募金等)に関すること												●
		観光施設の維持補修などの整備に関すること												●
		その他地域振興に関すること〔地域基盤維持枠事業に関すること〕												●
建設事業に係る地元との連絡調整に関すること												●		
地元要望に係る建設部及び農林水産部との連絡調整に関すること												●		
有害鳥獣に関する受付窓口												●		
鳥獣捕獲等許可(メジロ)に関する受付窓口												●		
農業委員会との連絡調整に関すること												●		
上下水道の料金に関すること												●		
上下水道事業の新設改良に関する連絡調整												●		
上下水道施設の維持管理に関する連絡調整												●		
水道の開閉栓、検針業務に関する受付窓口												●		
国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること												●		
その他地域振興に関すること〔花の楽園構想事業に関すること〕												●		
その他地域振興に関すること〔地域活力向上事業関すること〕												●		
その他地域振興に関すること〔創生支援事業に関すること〕												●		
その他地域振興に関すること〔にぎわい創出事業に関すること〕												●		
その他地域振興に関すること〔小規模集落対策事業に関すること〕												●		

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1（優先度A）	地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	☐ 班員の参集状況の確認・本部（本匠振興局）に報告	
		☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	
		☐ 指揮命令系統の確認	
		☐ 避難誘導の実施	
		☐ 他班との情報共有	
		☐ 避難所の設置業務に関すること	
		☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防)	
		☐ その他本部長の命ずる業務	
		☐ 避難者受付・報告	
		☐ 本部（本匠振興局）からの指示及び連絡・相談	
警報解除後 3時間以内			
6時間以内			
12時間以内			
24時間以内		☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること ☐ 被災者支援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応 ☐ 被災者台帳システム関係 ☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること ☐ ボランティアの受け入れに関すること ☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	
72時間以内		☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 避難所以外への避難状況の把握	
1週間以内			
2週間以内			
1か月以内			
2か月以内			

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 (事前準備)		
	3時間以内	☐ 班員の参集状況の確認・本部（本匠振興局）に報告 ☐ 班員の安否確認・被害状況の確認 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 避難誘導の実施 ☐ 他班との情報共有 ☐ 避難所の設置業務に関すること ☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防) ☐ その他本部長の命ずる業務 ☐ 避難者受付・報告 ☐ 本部（本匠振興局）からの指示及び連絡・相談	
	6時間以内		
	12時間以内	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	
	24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること ☐ 被災者救援対策、初災支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応 ☐ 被災者台帳システム関係 ☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること ☐ ボランティアの受け入れに関すること ☐ 各種情報の現場確認、補足	
	72時間以内	☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 応急物資運搬の応援 ☐ 避難所以外への避難状況の把握	
	1週間以内		
	2週間以内		
	1か月以内		
	2か月以内		
フェーズ2（優先度B）			
フェーズ3（優先度C）			

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 地区対策本部との情報共有	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
	☐ 本部（本匠振興局）からの指示及び連絡・相談	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応 ☐ ライフライン、施設の状況受付 ☐ 被災現場の状況調査 ☐ 二次災害予防のパトロール ☐ 運搬ルート of 安全確認 ☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	
72時間以内		
1週間以内		
2週間以内		
1か月以内		
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間 以内	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 地区対策本部との情報共有	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
	☐ 本部（本匠振興局）からの指示及び連絡・相談	
6時間 以内		
12時間 以内		
フェーズ2（優先度B） 24時間 以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	
	☐ 社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応	
	☐ ライフライン、施設の状況受付	
	☐ 被災現場の状況調査	
	☐ 二次災害予防のパトロール	
	☐ 運搬ルート of 安全確認	
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	
72時間 以内		
1週間 以内		
2週間 以内		
1か月 以内		
フェーズ3（優先度C） 2か月 以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務（地震・津波） 本匠地区災害対策本部（因尾出張所）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
本 匠 地 区 災 害 対 策 本 部	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関すること	事前準備											
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	事前準備											
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●											
			・班員の安否確認・被害状況の確認	●											
			・指揮命令系統の確認	●											
			・避難誘導の実施	●											
			・他班との情報共有	●											
			・避難所の設置業務に関すること	●											
			・避難者受付・報告	●											
			・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）	●											
			・その他本部長の命ずる業務	●											
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●							
			・被災者支援制度のお知らせに関すること					●							
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応					●							
			・被災者台帳システム関係					●							
			・り災・被災証明の受付、発行に関すること					●							
			・ボランティアの受け入れに関すること					●							
			・応急物資の要請と運搬に関すること					●							
			・各種情報の現場確認、補足						●						
			・避難所の各種要請の受付						●						
			・避難所以外への避難状況の把握						●						
	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認	●											
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●											
			・状況に応じて、他班業務の補助	●											
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●											
			・指揮命令系統の確認	●											
			・地区対策本部との情報共有	●											
			・その他本部長の命ずる業務	●											
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●							
			・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応					●							
			・ライフライン、施設の状況受付					●							
			・被災現場の状況調査					●							
			・二次災害予防のパトロール					●							
			・運搬ルートの安全確認					●							
			・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応					●							

佐伯市災害対策本部分掌業務（風水害） 本匠地区災害対策本部（因尾出張所）

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
本匠地区災害対策本部	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関すること	●											
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	●											
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●										
			・班員の安否確認・被害状況の確認		●										
			・指揮命令系統の確認		●										
			・避難誘導の実施		●										
			・他班との情報共有		●										
			・避難所の設置業務に関すること		●										
			・避難者の受付・報告		●										
			・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）		●										
		・その他本部長の命ずる業務		●											
		社会基盤対策班	地域振興課	・応急物資の要請と運搬に関すること				●							
				・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
				・被災者支援制度のお知らせに関すること					●						
				・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応					●						
				・被災者台帳システム関係					●						
				・り災・被災証明の受付、発行に関すること					●						
				・ボランティアの受け入れに関すること					●						
				・各種情報の現場確認、補足						●					
				・避難所の各種要請の受付						●					
				・応急物資運搬の応援						●					
				・避難所以外への避難状況の把握						●					

通常業務（本匠振興局・因尾出張所）

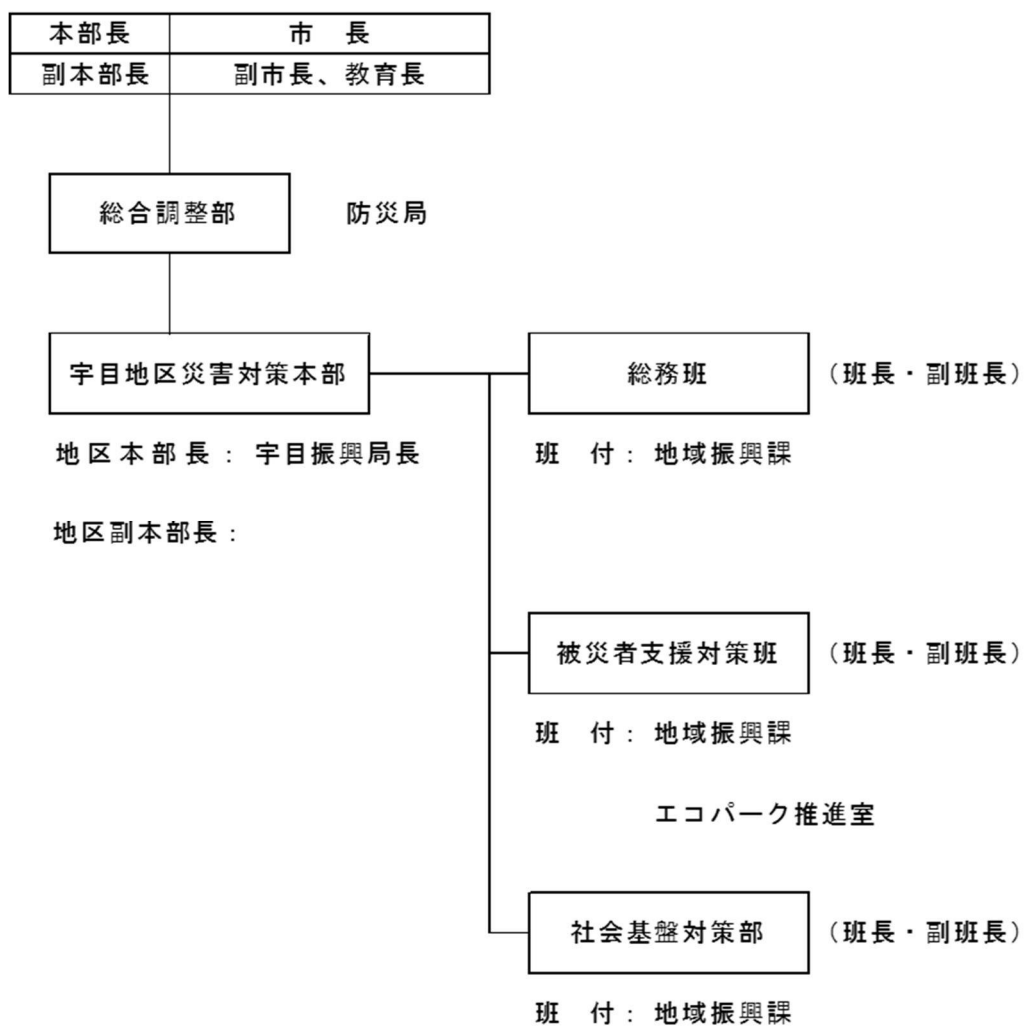
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部 本匠振興局	地域振興課	庁舎管理、庁舎警備に関すること	A	●									
		防災に関すること	A	●									
		非常備消防に関すること	A	●									
		市有財産の管理に関すること	A	●									
		駐車場の管理に関すること	A	●									
		戸籍（照会）に関すること	A	●									
		住民基本台帳（照会）に関すること	A	●									
		生活支援ハウスに関すること	A	●									
		災害時、要配慮者支援事業に関すること	A	●									
		因尾出張所に関すること	A	●									
		公用車の運行管理に関すること	A				●						
		火葬及び埋葬等に関すること	A				●						
		国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口	A				●						
		後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること	A				●						
		住民基本台帳カードに関すること	B					●					
		住民基本台帳及び特別永住者に関すること	B					●					
		戸籍事務に関すること	B					●					
		個人番号（マイナンバーカード）に関すること	B					●					
		身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口	B					●					
		障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口	B					●					
		障害児通所支援事業に関すること	B					●					
		自立支援医療に関する受付窓口	B					●					
		補装具に関する受付窓口	B					●					
		児童及び母子父子家庭の福祉に関すること	B					●					
		保育所に関すること	B					●					
		災害救助及び援護に関する受付窓口	B					●					
		人権問題に関する受付窓口	B					●					
		重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口	B					●					
		地域生活支援事業に関する受付窓口	B					●					
		生活支援ハウス等の入退所に関すること	B					●					
		災害後の消毒作業（感染予防）に関すること	B					●					
		文書の収受、配布及び発送に関すること	B					●					
		会計事務に関すること	B					●					
		市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること	C						●				
		印鑑登録に関すること	C						●				
		緊急通報システムに関する受付窓口	C						●				
		各種証明及び身分証明の発行に関すること	C						●				
		自動車臨時運行許可に関すること	C						●				
		国民年金に関すること	C						●				
		軽自動車の登録、廃車に関すること	C						●				
		市税等の各種証明発行に関すること	C						●				
		児童扶養手当に関する受付窓口	C						●				
		収入処理に関すること（会計事務）	C						●				
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口	C						●				
		税、介護、後期の納付受領に関すること	C						●				
		窓口事務等の電話対応に関すること	C						●				
		市民税申告受付に関すること	C							●			
		土地台帳、家屋台帳に関すること	C							●			
		市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること	C							●			
		児童手当に関する受付窓口	C							●			
		母子及び父子福祉手当に関すること	C							●			
		ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口	C							●			
		寡婦及び寡夫医療費助成に関すること	C							●			
		母子手帳の交付に関すること	C							●			
		さいきょう子医療費の助成に関する受付窓口	C							●			
		健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口	C							●			
		救急医療に関する受付窓口	C							●			
		国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C							●			
		療養費等の保険給付に関する受付窓口	C							●			
		後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C							●			
		特定健診に関すること	C							●			
		介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口	C							●			
		介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口	C							●			
		介護手当に関する受付窓口	C							●			
		ごみ処理手数料の徴収に関すること	C							●			
		ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること	C							●			
		介護保険料に関すること	C							●			
		高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること	C							●			
		母子保健法に基づく保健事業に関すること	C							●			
		防犯灯に関すること	C							●			
		自治会に関すること	C							●			
		自治委員に関すること	C							●			
		駐車場の管理に関すること											●
		法外援助に関する受付窓口											●
		障がい児福祉手当、特別障がい手当及び福祉手当に関する受付窓口											●
		心身障がい者福祉手当に関する受付窓口											●
		補装具に関する受付窓口											●
		その他身体障がい者福祉、知的障がい者福祉及び精神障がい者福祉に関する受付窓口											●
		児童及び母子父子家庭の福祉に関すること											●
		母子及び父子福祉手当に関すること											●
		母親クラブ、母子・寡婦会に関する受付窓口											●
		民生委員及び児童委員に関する受付窓口											●
地域振興部 本匠振興局	地域振興課	母子手帳の交付に関すること											●
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口											●
		はり、きゅう、あんま券の発行に関する受付窓口											●
		介護手当に関する受付窓口											●

通常業務（本匠振興局・因尾出張所）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
		老人クラブに関すること（茶の間事業も含む）												●
		要介護認定の申請受付窓口												●
		交通安全対策及び交通災害共済に関すること												●
		市民税申告受付に関すること												●
		市税等の滞納整理に関すること												●
		口座振替に関すること												●
		指定ごみ袋等取扱店及びボランティア団体等申請受付に関すること												●
		指定ごみ袋等の管理及び配送に関すること。												●
		ボランティア専用指定ごみ袋の管理及び交付に関すること												●
		クリーンなまちづくり事業の申請受付に関すること												●
		生ごみ処理容器の支給及び貸与の申請受付、管理及び交付に関すること												●
		廃小型家電の受取及び管理に関すること												●
		家電リサイクル法対象家電の受付、手数料徴収及び運搬に関すること												●
		犬・猫等の死体処理に関すること												●
		ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること												●
		公害等各種苦情処理、処理簿記載に関すること												●
		飼犬登録及び各種申請に関する受付窓口												●
		狂犬病予防注射に関すること												●
		飼犬不妊・精巣手術申請に関する受付窓口												●
		各種統計調査に関すること												●
		各種選挙に関すること												●
		社会福祉協議会に関すること												●
		日赤募金に関する受付窓口												●
		戦傷病者、戦没者遺族等の援護に関する受付窓口												●
		臨時福祉給付金支給事務に関すること												●
		コミュニティバスに関すること	A		●									
		観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関すること	A				●							
		道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口	A				●							
		庁舎内ネットワーク等に関すること	A				●							
		国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること	B					●						
		CATVの施設管理に関すること	B					●						
		公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口	B					●						
		感染予防に関すること（消毒対応等）	B					●						
		農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C						●			●		
		林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●				
		農業委員会との連絡調整に関すること	C								●			
		市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	C									●		
		地域振興・地域支援に関すること												●
		地域振興審議会の運営に関すること												●
		建設事業に係る地元との連絡調整に関すること												●
		その他地域振興に関すること〔移住・定住促進に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔佐伯創生推進総合対策事業に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔予算に関すること〕												●
		その他地域振興に関すること〔事務分掌に示されていないもの〕												●
		観光事業の振興に関すること〔観光事業に関すること及び観光協会事業に関すること〕												●
		各種イベント及び地域おこしに関すること												●
		その他地域振興に関すること〔地域支援員に関すること〕												●
		環境緑化推進事業(緑の募金等)に関すること												●
		観光施設の維持補修などの整備に関すること												●
		その他地域振興に関すること〔地域基盤維持幹事事業に関すること〕												●
建設事業に係る地元との連絡調整に関すること												●		
地元要望に係る建設部及び農林水産部との連絡調整に関すること												●		
有害鳥獣に関する受付窓口												●		
鳥獣捕獲等許可(メジロ)に関する受付窓口												●		
農業委員会との連絡調整に関すること												●		
上下水道の料金に関すること												●		
上下水道事業の新設改良に関する連絡調整												●		
上下水道施設の維持管理に関する連絡調整												●		
水道の開閉栓、検針業務に関する受付窓口												●		
国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること												●		
その他地域振興に関すること〔花の楽園構想事業に関すること〕												●		
その他地域振興に関すること〔地域活力向上事業関すること〕												●		
その他地域振興に関すること〔創生支援事業に関すること〕												●		
その他地域振興に関すること〔にぎわい創出事業に関すること〕												●		
その他地域振興に関すること〔小規模集落対策事業に関すること〕												●		

宇目地区災害対策本部

宇目地区災害対策本部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理 ☐ 南海トラフ地震臨時情報に関すること	
フェーズ1(優先度A) 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 孤立した地域への救援に関すること	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 災害対応支援システムの入力等	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること	
6時間以内	☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること	
12時間以内	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示 ☐ 業務援助に関すること ☐ 地区災害対策本部の庶務	☐ 公用車の運行管理に関すること
	72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関すること ☐ 会計事務に関すること
	1週間以内		
	2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること
	1か月以内		☐ 防犯灯に関すること ☐ 自治会に関すること ☐ 自治委員に関すること
フェーズ2（優先度B）	2か月以内		
フェーズ3（優先度C）			

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理	
フェーズ1（優先度A） 3時間 以内	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 災害対応支援システムの入力等	
	☐ 関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供 に関すること	
	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
	☐ 孤立した地域への救援に関すること	
6時間 以内		
12時間 以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A） 24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示 ☐ 業務援助に関すること ☐ 地区災害対策本部の庶務	☐ 公用車の運行管理に関すること
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関すること ☐ 会計事務に関すること
フェーズ3（優先度C） 1週間以内		
2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること
1か月以内		☐ 防犯灯に関すること ☐ 自治会に関すること ☐ 自治委員に関すること
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
フェーズ1(優先度A) 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 避難誘導の実施	
	☐ 地区対策本部との情報共有	
	☐ 避難所の設置業務に関すること	
	☐ 避難者受付・報告	
	☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防)	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
警報解除後 3時間以内		☐ 戸籍（照会）に関すること
		☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
		☐ 生活支援ハウスに関すること
		☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 避難者状況の報告受付	☐ 火葬及び埋葬等に関すること
	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口
	☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること	☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応	
	☐ 被災者台帳システム関係	
	☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること	
	☐ ボランティアの受け入れに関すること	
	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ2（優先度B）	フェーズ1（優先度A）	72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 応急物資運搬の応援 ☐ 避難所以外への避難状況の把握 ☐ 避難所の各種要請の受付及び対応 ☐ 住民基本台帳カードに関すること ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること ☐ 戸籍事務に関すること ☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関すること ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること ☐ 保育所に関すること ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること ☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること
		1週間以内	
		2週間以内	☐ 印鑑登録に関すること ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること ☐ 自動車臨時運行許可に関すること ☐ 国民年金に関すること ☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること ☐ 市税等の各種証明発行に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 収入処理に関すること（会計事務） ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること ☐ 窓口事務等の電話対応に関すること

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
フェーズ1(優先度A) 3時間 以内	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	☐ 戸籍（照会）に関すること
	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 生活支援ハウスに関すること
	☐ 避難誘導の実施	☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
	☐ 他班との情報共有	
	☐ 避難所の設置業務に関すること	
	☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防)	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
	☐ 避難者受付・報告	
6時間 以内		
12時間 以内	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	
24時間 以内	☐ 避難者状況の報告受付	☐ 火葬及び埋葬等に関すること
	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口
	☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること	☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応	
	☐ 被災者台帳システム関係	
	☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること	
	☐ ボランティアの受け入れに関すること	

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ2（優先度B）	フェーズ1（優先度A）	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 応急物資運搬の応援 ☐ 避難所以外への避難状況の把握 ☐ 避難所の各種要請の受付及び対応	☐ 住民基本台帳カードに関すること ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること ☐ 戸籍事務に関すること ☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関すること ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること ☐ 保育所に関すること ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること ☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること
	72時間以内		
フェーズ3（優先度C）	1週間以内		
	2週間以内		☐ 印鑑登録に関すること ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること ☐ 自動車臨時運行許可に関すること ☐ 国民年金に関すること ☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること ☐ 市税等の各種証明発行に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 収入処理に関すること（会計事務） ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること ☐ 窓口事務等の電話対応に関すること

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 （事前準備）		
	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	☐ コミュニティバスに関すること
		☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	
		☐ 指揮命令系統の確認	
		☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
		☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
		☐ 地区対策本部との情報共有	
		☐ その他本部長の命ずる業務	
		☐ 防災拠点（上城・城山備蓄倉庫）物資等対応業務	
	警報解除後 3時間以内		
	6時間以内		
フェーズ2（優先度B）	12時間以内		
	24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 観光施設の整備、管理及び運営に関すること
		☐ 社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応	☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口
		☐ ライフライン、施設の状況受付及び対応	☐ 庁舎内ネットワーク等に関すること
		☐ 被災現場の状況調査	
		☐ 二次災害予防のパトロール	
		☐ 運搬ルートの安全確認	
		☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	
	72時間以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること
			☐ CATVの施設管理に関すること
			☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口
フェーズ3（優先度C）			☐ 感染予防に関すること（消毒対応等）
	1週間以内		
	2週間以内		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
			☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
			☐ エコパークに関すること
	1か月以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関すること
			☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
	2か月以内		

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)			
フェーズ1 (優先度A)	3時間 以内	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	☐ コミュニティバスに関する事
		☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	
		☐ 指揮命令系統の確認	
		☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
		☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
		☐ 地区対策本部との情報共有	
		☐ その他本部長の命ずる業務	
	6時間 以内		
	12時間 以内		
フェーズ2 (優先度B)	24時間 以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 観光施設の整備、管理及び運営に関する事
		☐ 社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応	☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口
		☐ ライフライン、施設の状況受付及び対応	☐ 庁舎内ネットワーク等に関する事
		☐ 被災現場の状況調査	
		☐ 二次災害予防のパトロール	
		☐ 運搬ルートの安全確認	
		☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	
	72時間 以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関する事
			☐ CATVの施設管理に関する事
			☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口
フェーズ3 (優先度C)	1週間 以内		☐ 感染予防に関する事（消毒対応等）
	2週間 以内		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
			☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
			☐ エコパークに関する事
	1か月 以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関する事
			☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
	2か月 以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務・宇目振興局（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間												
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内				
地区対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	事前準備													
			・防災備蓄等の管理	事前準備													
			・資機材等の管理	事前準備													
			・臨時情報に関すること	事前準備													
			・地区災害対策本部の設置及び廃止	●													
			・班員の参集状況の確認・報告	●													
			・班員の安否確認・被災状況の把握	●													
			・指揮命令系統の確認	●													
			・各班から報告される情報等の整理及び指示	●													
			・資機材・燃料等の確認及び確保	●													
			・災害時の通信の確保	●													
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等	●													
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●													
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	●													
			・市民からの問い合わせへの対応	●													
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	●													
			・人命に係わる場合の緊急連絡	●													
			・孤立した地域への救援に関すること	●													
			・災害対応支援システムの入力等	●													
			・その他、本部長の命じる業務	●													
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	●													
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	●													
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること				●										
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること				●										
			・避難者の受け入れ先等の検討				●										
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等							●							
			・地区災害対策本部の庶務							●							
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示							●							
			・業務援助に関すること							●							
			被災者支援対策班	地域振興課 エコパーク推進室	・被災者台帳システムの運用に関すること	事前準備											
					・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	事前準備											
					・班員の参集状況の確認・本部に報告	●											
	・班員の安否確認・被害状況の確認	●															
	・指揮命令系統の確認	●															
	・避難誘導の実施	●															
	・他班との情報共有	●															
	・避難所の設置業務に関すること	●															
	・避難者受付・報告	●															
	・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）	●															
	・その他本部長の命ずる業務	●															
	・避難者状況の報告受付								●								
	・他班との連絡・連携・人員調整・指示等								●								
	・被災者支援制度のお知らせに関すること								●								
	・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応								●								
	・被災者台帳システム関係								●								
	・り災・被災証明の受付、発行に関すること								●								
	・ボランティアの受け入れに関すること								●								
	・応急物資の要請と運搬に関すること								●								
	・各種情報の現場確認、補足									●							
	・応急物資運搬の応援									●							
	・避難所以外への避難状況の把握									●							
	・避難所の各種要請の受付及び対応									●							
	社会基盤対策班	地域振興課			・班員の安否確認・被害状況の確認	●											
					・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●											
					・状況に応じて、他班業務の補助	●											
					・班員の参集状況の確認・本部に報告	●											
					・指揮命令系統の確認	●											
					・地区対策本部との情報共有	●											
					・その他本部長の命ずる業務	●											
					・防災拠点（上城・城山備蓄倉庫）物資等対応業務	●											
					・他班との連絡・連携・人員調整・指示等						●						
			・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応						●								
			・ライフライン、施設の状況受付及び対応						●								
			・被災現場の状況調査						●								
			・二次災害予防のバトロール						●								

佐伯市災害対策本部分掌業務・宇目振興局（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
地区対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	●											
			・防災備蓄等の管理	●											
			・資機材等の管理	●											
			・地区災害対策本部の設置及び廃止		●										
			・班員の参集状況の確認・報告		●										
			・班員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・指揮命令系統の確認		●										
			・各班から報告される情報等の整理及び指示		●										
			・資機材・燃料等の確認及び確保		●										
			・災害時の通信の確保		●										
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等		●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●										
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報		●										
			・市民からの問い合わせへの対応		●										
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除		●										
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理		●										
			・人命に係わる場合の緊急連絡		●										
			・災害対応支援システムの入力等		●										
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整		●										
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に 関すること		●										
			・避難者の受け入れ先等の検討		●										
			・孤立した地域への救援に関すること		●										
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター） の設置に関すること		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等						●						
			・地区災害対策本部の庶務						●						
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示						●						
			・業務援助に関すること						●						
	被災者支援対策班	地域振興課 エコパーク推進室	・被災者台帳システムの運用に関すること	●											
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	●											
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●										
			・班員の安否確認・被害状況の確認		●										
			・指揮命令系統の確認		●										
			・避難誘導の実施		●										
			・他班との情報共有		●										
			・避難所の設置業務に関すること		●										
			・避難者の受付・報告		●										
			・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）		●										
			・その他本部長の命ずる業務		●										
			・応急物資の要請と運搬に関すること				●								
			・避難者状況の報告受付					●							
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●							
			・被災者支援制度のお知らせに関すること					●							
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難 所対策部との連絡調整及び対応					●							
			・被災者台帳システム関係					●							
・り災・被災証明の受付、発行に関すること					●										
・ボランティアの受け入れに関すること					●										
・各種情報の現場確認、補足						●									
・避難所の各種要請の受付及び対応						●									
・応急物資運搬の応援						●									
・避難所以外への避難状況の把握						●									
社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認		●											
		・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●											
		・状況に応じて、他班業務の補助		●											
		・班員の参集状況の確認・本部に報告		●											
		・指揮命令系統の確認		●											
		・地区対策本部との情報共有		●											
		・その他本部長の命ずる業務		●											
		・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●								
		・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応					●								
		・ライフライン、施設の状況受付及び対応					●								
		・被災現場の状況調査					●								
		・二次災害予防のパトロール					●								
		・運搬ルートの安全確認					●								
		・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調 整及び対応					●								

通常業務（宇目振興局）

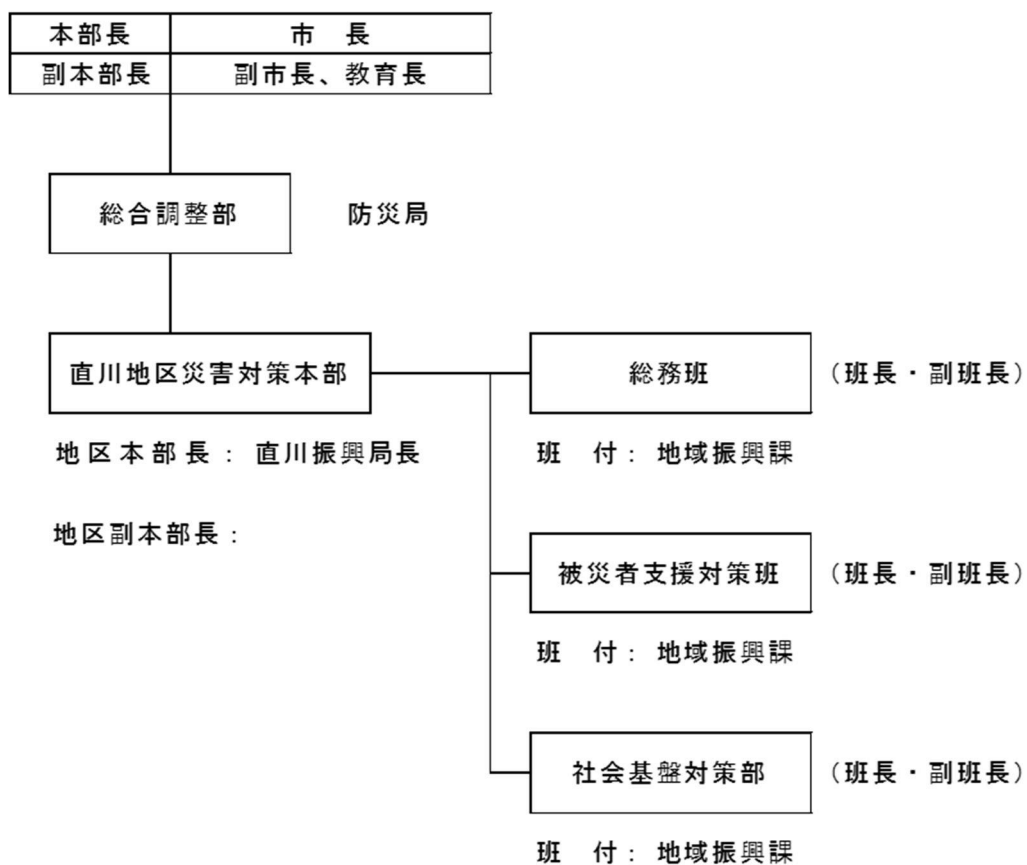
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部	宇目振興局 地域振興課	庁舎管理、庁舎警備に関すること	A	●									
		防災に関すること	A	●									
		非常備消防に関すること	A	●									
		市有財産の管理に関すること	A	●									
		駐車場の管理に関すること	A	●									
		戸籍（照会）に関すること	A	●									
		住民基本台帳（照会）に関すること	A	●									
		生活支援ハウスに関すること	A	●									
		災害時、要配慮者支援事業に関すること	A	●									
		公用車の運行管理に関すること	A				●						
		火葬及び埋葬等に関すること	A				●						
		国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口	A				●						
		後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること	A				●						
		住民基本台帳カードに関すること	B					●					
		住民基本台帳及び特別永住者に関すること	B					●					
		戸籍事務に関すること	B					●					
		個人番号（マイナンバーカード）に関すること	B					●					
		身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口	B					●					
		障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口	B					●					
		障害児通所支援事業に関すること	B					●					
		自立支援医療に関する受付窓口	B					●					
		補装具に関する受付窓口	B					●					
		児童及び母子父子家庭の福祉に関すること	B					●					
		保育所に関すること	B					●					
		災害救助及び援護に関する受付窓口	B					●					
		人権問題に関する受付窓口	B					●					
		重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口	B					●					
		地域生活支援事業に関する受付窓口	B					●					
		生活支援ハウス等の入退所に関すること	B					●					
		災害後の消毒作業（感染予防）に関すること	B					●					
		文書の収受、配布及び発送に関すること	B					●					
		会計事務に関すること	B					●					
		市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること	C							●			
		印鑑登録に関すること。	C							●			
		緊急通報システムに関する受付窓口	C							●			
		各種証明及び身分証明の発行に関すること	C							●			
		自動車臨時運行許可に関すること	C							●			
		国民年金に関すること	C							●			
		軽自動車の登録、廃車に関すること	C							●			
		市税等の各種証明発行に関すること	C							●			
		児童扶養手当に関する受付窓口	C							●			
		収入処理に関すること。（会計事務）	C							●			
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口	C							●			
		税、介護、後期の納付受領に関すること	C							●			
		窓口事務等の電話対応に関すること	C							●			
		市民税申告受付に関すること	C								●		
		土地台帳、家屋台帳に関すること	C								●		
		市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること	C								●		
		児童手当に関する受付窓口	C								●		
		母子及び父子福祉手当に関すること	C								●		
		ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口	C								●		
		寡婦及び寡夫医療費助成に関すること	C								●		
		母子手帳の交付に関すること	C								●		
		さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口	C								●		
		健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口	C								●		
		救急医療に関する受付窓口	C								●		
		国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C								●		
		療養費等の保険給付に関する受付窓口	C								●		
		後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C								●		
		特定健診に関すること	C								●		
		介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口	C								●		
		介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口	C								●		
		介護手当に関する受付窓口	C								●		
		ごみ処理手数料の徴収に関すること	C								●		
		ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること	C								●		
		介護保険料に関すること	C								●		
		高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること	C								●		
		母子保健法に基づく保健事業に関すること	C								●		
		防犯灯に関すること	C								●		
		自治会に関すること	C								●		
		自治委員に関すること	C								●		
		その他休止業務は、元課に準ずる											●

通常業務（宇目振興局）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部	宇目振興局 地域振興課	コミュニティバスに関すること	A	●									
		観光施設の整備、管理及び運営に関すること	A				●						
	エコパーク推進室	道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口	A				●						
		庁舎内ネットワーク等に関すること	A				●						
		国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関する こと	B					●					
		CATVの施設管理に関すること	B					●					
		公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口	B					●					
		感染予防に関すること（消毒対応等）	B					●					
		農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●			
		林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●			
		エコパークに関すること	C							●			
		農業委員会との連絡調整に関すること	C								●		
		市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	C								●		
		その他休止業務は、元課に準ずる											●

直川地区災害対策本部

直川地区災害対策本部組織表



経過時間	地震・津波警報発表時の災害対応業務	地震・津波警報発表時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理	
	☐ 防災備蓄等の管理	
	☐ 資機材等の管理	
	☐ 南海トラフ地震臨時情報に関すること	
地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 災害対応支援システムの入力等	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること	
	☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること	
	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
6時間以内		
12時間以内		

フェーズ1(優先度A)

経過時間		地震・津波警報発表時の災害対応業務	地震・津波警報発表時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応	☐ 公用車の運行管理に関すること
		☐ 地区災害対策本部の庶務	
		☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示	
フェーズ2（優先度B）	72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関すること
			☐ 会計事務に関すること
フェーズ3（優先度C）	1週間以内		
	2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること
	1か月以内		☐ 防犯灯に関すること。
			☐ 自治会に関すること
			☐ 自治委員に関すること
	2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理。	
	☐ 防災備蓄等の管理	
	☐ 資機材等の管理	
フェーズ1(優先度A) 3時間 以内	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 災害対応支援システムの入力等	
	☐ 関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供 に関すること	
	☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター） の設置に関すること	
	☐ その他、本部長の命じる業務。	
6時間 以内		
12時間 以内		

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応	☐ 公用車の運行管理に関すること
		☐ 地区災害対策本部の庶務	
		☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示	
フェーズ2（優先度B）	72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関すること
			☐ 会計事務に関すること
フェーズ3（優先度C）	1週間以内		
	2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること
	1か月以内		☐ 防犯灯に関すること
			☐ 自治会に関すること
			☐ 自治委員に関すること
	2か月以内		

フェーズ1（優先度A）	経過時間	地震・津波警報発表時の災害対応業務	地震・津波警報発表時の優先的通常業務
	災害発生前 （事前準備）	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災証明等取扱要領に関すること	
	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
		☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	
		☐ 指揮命令系統の確認	
		☐ 避難誘導の実施	
		☐ 他班との情報共有	
		☐ その他本部長の命ずる業務	
	警報解除後 3時間以内		☐ 戸籍（照会）に関すること
			☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
			☐ 生活支援ハウスに関すること
			☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 避難者状況の報告受付	☐ 火葬及び埋葬等に関すること
		☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口
		☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること	☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
		☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教対策部との連絡調整及び対応	
		☐ 被災者台帳システム関係	
		☐ り災証明の受付、発行に関すること	

経過時間		地震・津波警報発表時の災害対応業務	地震・津波警報発表時の優先的通常業務
フェーズ2 優先度B	フェーズ1 (優先度A)	72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 応急物資運搬の応援 ☐ 避難所以外への避難状況の把握 ☐ 住民基本台帳カードに関すること ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること ☐ 戸籍事務に関すること ☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関すること ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること ☐ 保育所に関すること ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること ☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること
		1週間以内	☐ 印鑑登録に関すること ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること ☐ 自動車臨時運行許可に関すること ☐ 国民年金に関すること ☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること ☐ 市税等の各種証明発行に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 収入処理に関すること（会計事務） ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること ☐ 窓口事務等の電話対応に関すること
		2週間以内	

経過時間	地震・津波警報発表時の災害対応業務	地震・津波警報発表時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること	
	☐ 佐伯市り災証明等取扱要領に関すること	
3時間 以内	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	☐ 戸籍（照会）に関すること
	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 生活支援ハウスに関すること
	☐ 避難誘導の実施	☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
	☐ 他班との情報共有	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
6時間 以内		
12時間 以内		
24時間 以内	☐ 避難者状況の報告受付	☐ 火葬及び埋葬等に関すること
	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口
	☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること	☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教対策部との連絡調整及び対応	
	☐ 被災者台帳システム関係	
	☐ り災証明の受付、発行に関すること	

フェーズⅠ（優先度A）

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ2（優先度B）	フェーズ1（優先度A）	72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 応急物資運搬の応援 ☐ 避難所以外への避難状況の把握 ☐ 住民基本台帳カードに関すること ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること ☐ 戸籍事務に関すること ☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関すること ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること ☐ 保育所に関すること ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること ☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること
		1週間以内	☐ 印鑑登録に関すること ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること ☐ 自動車臨時運行許可に関すること ☐ 国民年金に関すること ☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること ☐ 市税等の各種証明発行に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 収入処理に関すること（会計事務） ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること ☐ 窓口事務等の電話対応に関すること
		2週間以内	

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間		地震・津波警報発表時の災害対応業務	地震・津波警報発表時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 （事前準備）		
	地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認。	☐ 直川ダムの管理
		☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	☐ コミュニティバスに関すること
		☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
		☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
		☐ 指揮命令系統の確認	
		☐ 防災拠点（上城・城山備蓄倉庫）物資対応業務	
		☐ 地区対策本部との情報共有	
		☐ その他本部長の命ずる業務	
	警報解除後 3時間以内		
フェーズ2（優先度B）	6時間以内		
	12時間以内		
	24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 観光施設の整備、管理及び運営に関すること
		☐ 社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応	☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口
		☐ ライフライン、施設の状況受付	☐ 庁舎内ネットワーク等に関すること
		☐ 被災現場の状況調査	
		☐ 二次災害予防のパトロール	
		☐ 運搬ルート of 安全確認	
		☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教対策部との連絡調整及び対応	
	72時間以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること
			☐ CATVの施設管理に関すること
			☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口
			☐ 感染予防に関すること（消毒対応等）
フェーズ3（優先度C）	1週間以内		
	2週間以内		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
			☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
	1か月以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関すること
			☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
	2か月以内		

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	災害発生前 （事前準備）		
	3時間 以内	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認。	☐ 直川ダムの管理
		☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	☐ コミュニティバスに関すること
		☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
		☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
		☐ 指揮命令系統の確認	
		☐ 地区対策本部との情報共有	
		☐ その他本部長の命ずる業務	
	6時間 以内		
	12時間 以内		
フェーズ2（優先度B）	24時間 以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 観光施設の整備、管理及び運営に関すること
		☐ 社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応	☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口
		☐ ライフライン、施設の状況受付	☐ 庁舎内ネットワーク等に関すること
		☐ 被災現場の状況調査	
		☐ 二次災害予防のパトロール	
		☐ 運搬ルートの安全確認	
		☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教対策部との連絡調整及び対応	
	72時間 以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること
			☐ CATVの施設管理に関すること
			☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口
			☐ 感染予防に関すること（消毒対応等）
フェーズ3（優先度C）	1週間 以内		
	2週間 以内		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
			☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
	1か月 以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関すること
			☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
	2か月 以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務・直川振興局（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
地区 対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	事前準備										
			・防災備蓄等の管理	事前準備										
			・資機材等の管理	事前準備										
			・臨時情報に関すること	事前準備										
			・地区災害対策本部の設置及び廃止	●										
			・班員の参集状況の確認・報告	●										
			・班員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・各班から報告される情報等の整理及び指示	●										
			・資機材・燃料等の確認及び確保	●										
			・災害時の通信の確保	●										
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等	●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●										
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	●										
			・市民からの問い合わせへの対応	●										
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	●										
			・人命に係わる場合の緊急連絡	●										
			・孤立した地域への救援に関すること	●										
			・災害対応支援システムの入力等	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理		●									
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整		●									
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関する こと		●									
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置 に関すること		●									
			・避難者の受け入れ先等の検討		●									
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応						●					
			・地区災害対策本部の庶務						●					
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示						●					
	被災者支援対策班	地域振興課	・業務援助に関すること					●						
			・被災者台帳システムの運用に関すること	事前準備										
			・佐伯市り災証明等取扱要領に関すること	事前準備										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●										
			・班員の安否確認・被害状況の確認	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・避難誘導の実施	●										
			・他班との情報共有	●										
			・避難所の設置業務に関すること	●										
			・避難者受付・報告	●										
			・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）	●										
			・その他本部長の命ずる業務	●										
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・被災者支援制度のお知らせに関すること					●						
			・被災者救援対策・物資支援対策・移動対策・文教対策部との連絡 調整及び対応					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教対策部との 連絡調整及び対応					●						
			・被災者台帳システム関係					●						
			・り災証明の受付、発行に関すること					●						
			・ボランティアの受け入れに関すること					●						
			・応急物資の要請と運搬に関すること					●						
			・各種情報の現場確認、補足						●					
			・避難所の各種要請の受付						●					
			・避難所以外への避難状況の把握						●					

佐伯市災害対策本部分掌業務・直川振興局（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
地区 対策 本部	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認	●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●										
			・状況に応じて、他班業務の補助	●										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・地区対策本部との情報共有	●										
			・その他本部長の命ずる業務	●										
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等							●				
			・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応							●				
			・ライフライン、施設の状況受付							●				
			・被災現場の状況調査							●				
			・二次災害予防のパトロール							●				
			・運搬ルートの安全確認							●				
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教対策部との 連絡調整及び対応							●				

佐伯市災害対策本部分掌業務・直川振興局（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	事前準備	業務開始目標時間									
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	2ヶ月以内	
地区対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	●										
			・防災備蓄等の管理	●										
			・資機材等の管理	●										
			・地区災害対策本部の設置及び廃止		●									
			・班員の参集状況の確認・報告		●									
			・班員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・各班から報告される情報等の整理及び指示		●									
			・資機材・燃料等の確認及び確保		●									
			・災害時の通信の確保		●									
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等		●									
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●									
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報		●									
			・市民からの問い合わせへの対応		●									
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除		●									
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理		●									
			・人命に係わる場合の緊急連絡		●									
			・災害対応支援システムの入力等		●									
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整		●									
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること		●									
			・避難者の受け入れ先等の検討		●									
			・孤立した地域への救援に関すること		●									
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応							●				
			・地区災害対策本部の庶務							●				
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示							●				
			・業務援助に関すること							●				
	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関すること	●										
			・佐伯市り災証明等取扱要領に関すること	●										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●									
			・班員の安否確認・被害状況の確認		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・避難誘導の実施		●									
			・他班との情報共有		●									
			・避難所の設置業務に関すること		●									
			・避難者の受付・報告		●									
			・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）		●									
			・その他本部長の命ずる業務		●									
			・応急物資の要請と運搬に関すること				●							
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・被災者支援制度のお知らせに関すること					●						
			・被災者救援対策・物資支援対策・移動対策・文教対策部との連絡調整及び対応					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教対策部との連絡調整及び対応					●						
			・被災者台帳システム関係					●						
			・り災証明の受付、発行に関すること					●						
			・ボランティアの受け入れに関すること					●						
			・各種情報の現場確認、補足						●					
			・避難所の各種要請の受付						●					
			・応急物資運搬の応援						●					
			・避難所以外への避難状況の把握						●					

佐伯市災害対策本部分掌業務・直川振興局（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	事前準備	業務開始目標時間									
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	2ヶ月以内	
地区対策本部	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認		●									
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●									
			・状況に応じて、他班業務の補助		●									
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・地区対策本部との情報共有		●									
			・その他本部長の命ずる業務		●									
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等				●							
			・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応				●							
			・ライフライン、施設の状況受付				●							
			・被災現場の状況調査				●							
			・二次災害予防のパトロール				●							
			・運搬ルートの安全確認				●							
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教対策部との連絡調整及び対応				●							

通常業務（直川振興局）

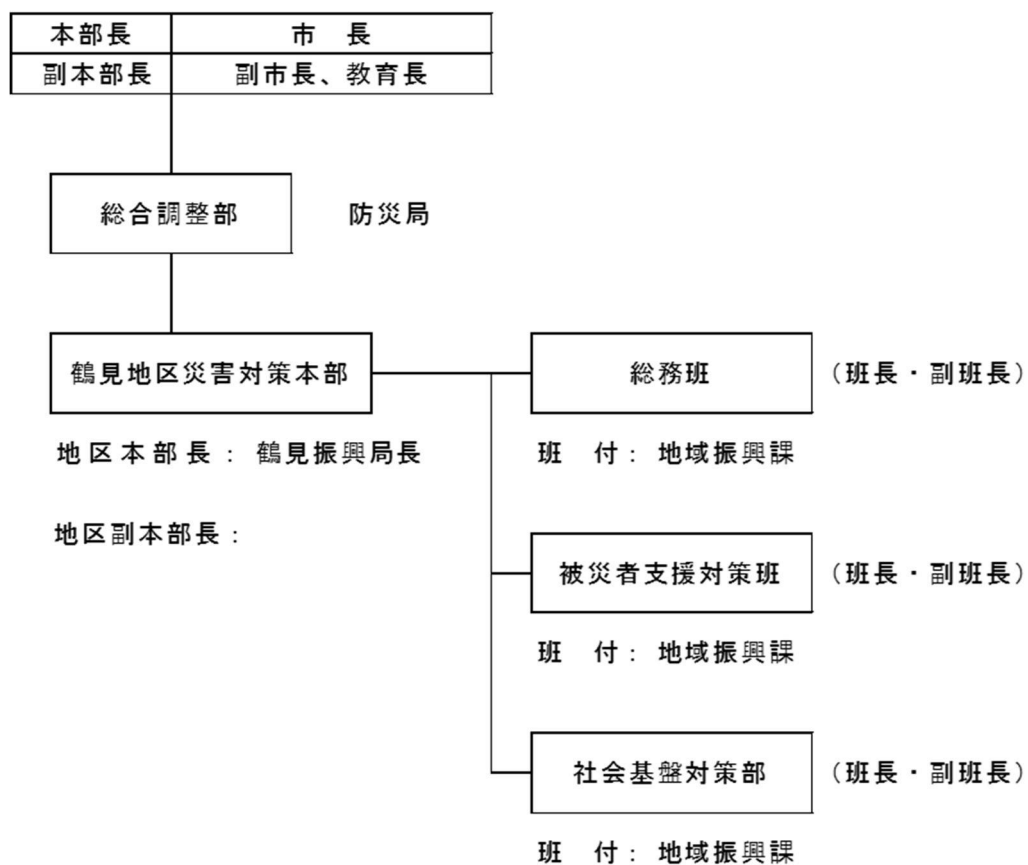
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先 度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部 直川振興局	地域振興課	庁舎管理、庁舎警備に関すること	A	●									
		防災に関すること	A	●									
		非常備消防に関すること	A	●									
		市有財産の管理に関すること	A	●									
		駐車場の管理に関すること	A	●									
		戸籍（照会）に関すること	A	●									
		住民基本台帳（照会）に関すること	A	●									
		生活支援ハウスに関すること	A	●									
		災害時、要配慮者支援事業に関すること	A	●									
		公用車の運行管理に関すること	A				●						
		火葬及び埋葬等に関すること	A				●						
		国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口	A				●						
		後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること	A				●						
		住民基本台帳カードに関すること	B					●					
		住民基本台帳及び特別永住者に関すること	B					●					
		戸籍事務に関すること	B					●					
		個人番号（マイナンバーカード）に関すること	B					●					
		身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口	B					●					
		障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口	B					●					
		障害児通所支援事業に関すること	B					●					
		自立支援医療に関する受付窓口	B					●					
		補装具に関する受付窓口	B					●					
		児童及び母子父子家庭の福祉に関すること	B					●					
		保育所に関すること	B					●					
		災害救助及び援護に関する受付窓口	B					●					
		人権問題に関する受付窓口	B					●					
		重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口	B					●					
		地域生活支援事業に関する受付窓口	B					●					
		生活支援ハウス等の入退所に関すること	B					●					
		災害後の消毒作業（感染予防）に関すること	B					●					
		文書の収受、配布及び発送に関すること	B					●					
		会計事務に関すること	B					●					
		市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること	C							●			
		印鑑登録に関すること	C							●			
		緊急通報システムに関する受付窓口	C							●			
		各種証明及び身分証明の発行に関すること	C							●			
		自動車臨時運行許可に関すること	C							●			
		国民年金に関すること	C							●			
		軽自動車の登録、廃車に関すること	C							●			
		市税等の各種証明発行に関すること	C							●			
		児童扶養手当に関する受付窓口	C							●			
		収入処理に関すること（会計事務）	C							●			
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口	C							●			
		税、介護、後期の納付受領に関すること	C							●			
		窓口事務等の電話対応に関すること	C							●			
		市民税申告受付に関すること	C								●		
		土地台帳、家屋台帳に関すること	C								●		
		市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること	C								●		
		児童手当に関する受付窓口	C								●		
		母子及び父子福祉手当に関すること	C								●		
		ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口	C								●		
		寡婦及び寡夫医療費助成に関すること	C								●		
		母子手帳の交付に関すること	C								●		
		さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口	C								●		
		健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口	C								●		
		救急医療に関する受付窓口	C								●		
		国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C								●		
		療養費等の保険給付に関する受付窓口	C								●		
		後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C								●		
		特定健診に関すること	C								●		
		介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口	C								●		
		介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口	C								●		
		介護手当に関する受付窓口	C								●		
		ごみ処理手数料の徴収に関すること	C								●		
		ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること	C								●		
		介護保険料に関すること	C								●		
		高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること	C								●		
		母子保健法に基づく保健事業に関すること	C								●		
		防犯灯に関すること	C								●		
		自治会に関すること	C								●		
		自治委員に関すること	C								●		
		その他休止業務は、元課に準ずる											●

通常業務（直川振興局）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先 度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部 直川振興局	地域振興課	直川ダムの管理	A	●									
		コミュニティバスに関すること	A	●									
		観光施設の整備、管理及び運営に関すること	A				●						
		道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口	A				●						
		庁舎内ネットワーク等に関すること	A				●						
		国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関する こと	B					●					
		CATVの施設管理に関すること	B					●					
		公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口	B					●					
		感染予防に関すること（消毒対応等）	B					●					
		農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●			
		林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●			
		農業委員会との連絡調整に関すること	C								●		
		市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	C								●		
		その他休止業務は、元課に準ずる。											●

鶴見地区災害対策本部

鶴見地区災害対策本部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理 ☐ 南海トラフ臨時情報に関する事	
フェーズ1(優先度A) 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関する事
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関する事
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関する事
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関する事
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関する事
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	☐ むつみ苑の管理に関する事
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難情報、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 避難指示等の発令及び解除	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 孤立した地域への救援に関する事	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 災害対応支援システムの入力等	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関する事	
6時間以内	☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関する事	
12時間以内	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A） 24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応 ☐ 地区災害対策本部の庶務 ☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示 ☐ 業務援助に関すること	☐ 公用車の運行管理に関すること
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関すること ☐ 会計事務に関すること
フェーズ3（優先度C） 1週間以内		
2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること ☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること ☐ 市税等の各種証明発行に関すること ☐ 収入処理に関すること（会計事務） ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること
1か月以内		☐ 防犯灯に関すること ☐ 自治会に関すること ☐ 自治委員に関すること ☐ 市民税申告受付に関すること ☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること ☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること ☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること ☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理	
フェーズ1（優先度A） 3時間 以内	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	☐ むつみ苑の管理に関すること
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難情報、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 避難指示等の発令及び解除	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 災害対応支援システムの入力等	
	☐ 関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に 関すること	
	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
	☐ 孤立した地域への救援に関すること	
6時間 以内		
12時間 以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A） 24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応	☐ 公用車の運行管理に関すること
	☐ 地区災害対策本部の庶務	
	☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示	
	☐ 業務援助に関すること	
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関すること
		☐ 会計事務に関すること
フェーズ3（優先度C） 1週間以内		
2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること
		☐ 自動車臨時運行許可に関すること
		☐ 収入処理に関すること。（会計事務）
		☐ 市税等の各種証明発行に関すること
		☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること
1か月以内		☐ 防犯灯に関すること
		☐ 自治会に関すること
		☐ 自治委員に関すること
		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
2か月以内		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること

フェーズ1（優先度A）

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者支援システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告 ☐ 班員の安否確認・被害状況の確認 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 避難誘導の実施 ☐ 他班との情報共有 ☐ 避難所の設置業務に関すること ☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防) ☐ その他本部長の命ずる業務 ☐ 避難者受付・報告	
警報解除後 3時間以内		☐ 戸籍（照会）に関すること ☐ 住民基本台帳（照会）に関すること ☐ 生活支援ハウスに関すること ☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること ☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応 ☐ 被災者台帳システム関係 ☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること ☐ ボランティアの受け入れに関すること ☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	☐ 火葬及び埋葬等に関すること ☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口 ☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務																						
フェーズ2 優先度B	フェーズ1 (優先度A)	72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 避難所以外への避難状況の把握 ☐ 住民基本台帳カードに関すること ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること ☐ 戸籍事務に関すること ☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関すること ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること ☐ 保育所に関すること ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること ☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること <tr><td>1週間以内</td><td></td></tr> <tr><td rowspan="10">2週間以内</td><td> ☐ 印鑑登録に関すること ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること ☐ 自動車臨時運行許可に関すること ☐ 国民年金に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 窓口事務等の電話対応に関すること <tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></td></tr>	1週間以内		2週間以内	☐ 印鑑登録に関すること ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること ☐ 自動車臨時運行許可に関すること ☐ 国民年金に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 窓口事務等の電話対応に関すること <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr>																		
		1週間以内																							
		2週間以内	☐ 印鑑登録に関すること ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること ☐ 自動車臨時運行許可に関すること ☐ 国民年金に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 窓口事務等の電話対応に関すること <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr>																						

フェーズ3（優先度C）

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者支援システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
3時間 以内	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告 ☐ 班員の安否確認・被害状況の確認 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 避難誘導の実施 ☐ 他班との情報共有 ☐ 避難所の設置業務に関すること ☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防) ☐ その他本部長の命ずる業務 ☐ 避難者受付・報告	☐ 戸籍（照会）に関すること ☐ 住民基本台帳（照会）に関すること ☐ 生活支援ハウスに関すること ☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
6時間 以内		
12時間 以内	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	
24時間 以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること ☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応 ☐ 被災者台帳システム関係 ☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること ☐ ボランティアの受け入れに関すること	☐ 火葬及び埋葬等に関すること ☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口 ☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ2 優先度B	フェーズ1 (優先度A)	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 応急物資運搬の応援 ☐ 避難所以外への避難状況の把握	☐ 住民基本台帳カードに関すること ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること ☐ 戸籍事務に関すること ☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関すること ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること ☐ 保育所に関すること ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること ☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること
	72時間以内		
フェーズ3 (優先度C)	1週間以内		
	2週間以内		☐ 印鑑登録に関すること ☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること ☐ 国民年金に関すること ☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 窓口事務等の電話対応に関すること

フェーズ3（優先度C）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1(優先度A)	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	☐ 市営バスに関すること
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 地区対策本部との情報共有	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関すること
	☐ 社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応	☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口
	☐ ライフライン、施設の状況受付	☐ 庁舎内ネットワーク等に関すること
	☐ 被災現場の状況調査	
	☐ 二次災害予防のパトロール	
	☐ 運搬ルート of 安全確認	
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	
72時間以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること
		☐ CATVの施設管理に関すること
		☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口
		☐ 感染予防に関すること（消毒対応等）
1週間以内		
2週間以内		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
		☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
1か月以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関すること
		☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
2か月以内		

フェーズ1(優先度A)

フェーズ2(優先度B)

フェーズ3(優先度C)

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1 (優先度A)	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認 ☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り） ☐ 状況に応じて、他班業務の補助 ☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 地区対策本部との情報共有 ☐ その他本部長の命ずる業務	☐ 市営バスに関する事
	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応 ☐ ライフライン、施設の状況受付 ☐ 被災現場の状況調査 ☐ 二次災害予防のパトロール ☐ 運搬ルートの安全確認 ☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	☐ 観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関する事 ☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口 ☐ 庁舎内ネットワーク等に関する事
	☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関する事 ☐ CATVの施設管理に関する事 ☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口 ☐ 感染予防に関する事（消毒対応等）	
	☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口 ☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	
フェーズ2 (優先度B)	☐ 農業委員会との連絡調整に関する事 ☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	
フェーズ3 (優先度C)		

佐伯市災害対策本部分掌業務・鶴見振興局（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
地区対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	事前準備										
			・防災備蓄等の管理	事前準備										
			・資機材等の管理	事前準備										
			・臨時情報に関すること	事前準備										
			・地区災害対策本部の設置及び廃止	●										
			・班員の参集状況の確認・報告	●										
			・班員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・各班から報告される情報等の整理及び指示	●										
			・資機材・燃料等の確認及び確保	●										
			・災害時の通信の確保	●										
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等	●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●										
			・被害情報、高齢者等避難情報、避難指示等市民への広報	●										
			・市民からの問い合わせへの対応	●										
			・避難指示等の発令及び解除	●										
			・人命に係わる場合の緊急連絡	●										
			・孤立した地域への救援に関すること	●										
			・災害対応支援システムの入力等	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	●										
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	●										
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関する こと		●									
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置 に関すること		●									
			・避難者の受け入れ先等の検討		●									
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応						●					
			・地区災害対策本部の庶務						●					
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示						●					
			・業務援助に関すること						●					
	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者支援システムの運用に関する こと	事前準備										
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関する こと	事前準備										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●										
			・班員の安否確認・被害状況の確認	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・避難誘導の実施	●										
			・他班との情報共有	●										
			・避難所の設置業務に関する こと	●										
			・避難者受付・報告	●										
			・避難所の衛生管理に関する こと（コロナウイルス感染予防）	●										
			・その他本部長の命ずる業務	●										
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・被災者支援制度のお知らせに関する こと					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対 策部との連絡調整及び対応					●						
			・被災者台帳システム関係					●						
			・り災・被災証明の受付、発行に関する こと					●						
			・ボランティアの受け入れに関する こと					●						
			・応急物資の要請と運搬に関する こと					●						
			・各種情報の現場確認、補足						●					
			・避難所の各種要請の受付						●					
			・避難所以外への避難状況の把握						●					

佐伯市災害対策本部分掌業務・鶴見振興局（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
地区 対策 本部	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認	●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●										
			・状況に応じて、他班業務の補助	●										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・地区対策本部との情報共有	●										
			・その他本部長の命ずる業務	●										
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応					●						
			・ライフライン、施設の状況受付					●						
			・被災現場の状況調査					●						
			・二次災害予防のパトロール					●						
			・運搬ルートの安全確認					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応					●						

佐伯市災害対策本部分掌業務・鶴見振興局（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
地区対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	●										
			・防災備蓄等の管理	●										
			・資機材等の管理	●										
			・地区災害対策本部の設置及び廃止		●									
			・班員の参集状況の確認・報告		●									
			・班員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・各班から報告される情報等の整理及び指示		●									
			・資機材・燃料等の確認及び確保		●									
			・災害時の通信の確保		●									
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等		●									
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●									
			・被害情報、高齢者等避難情報、避難指示等市民への広報		●									
			・市民からの問い合わせへの対応		●									
			・避難指示等の発令及び解除		●									
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理		●									
			・人命に係わる場合の緊急連絡		●									
			・災害対応支援システムの入力等		●									
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整		●									
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること		●									
			・避難者の受け入れ先等の検討		●									
			・孤立した地域への救援に関すること		●									
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応						●					
			・地区災害対策本部の庶務						●					
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示						●					
			・業務援助に関すること						●					
	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者支援システムの運用に関すること	●										
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	●										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●									
			・班員の安否確認・被害状況の確認		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・避難誘導の実施		●									
			・他班との情報共有		●									
			・避難所の設置業務に関すること		●									
			・避難者の受付・報告		●									
			・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）		●									
			・その他本部長の命ずる業務		●									
			・応急物資の要請と運搬に関すること				●							
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等				●							
			・被災者支援制度のお知らせに関すること				●							
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応				●							
			・被災者台帳システム関係				●							
			・り災・被災証明の受付、発行に関すること				●							
			・ボランティアの受け入れに関すること				●							
			・各種情報の現場確認、補足						●					
			・避難所の各種要請の受付						●					
			・応急物資運搬の応援						●					
			・避難所以外への避難状況の把握						●					

佐伯市災害対策本部分掌業務・鶴見振興局（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認		●										
		・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●										
		・状況に応じて、他班業務の補助		●										
		・班員の参集状況の確認・本部に報告		●										
		・指揮命令系統の確認		●										
		・地区対策本部との情報共有		●										
		・その他本部長の命ずる業務		●										
		・他班との連絡・連携・人員調整・指示等				●								
		・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応				●								
		・ライフライン、施設の状況受付				●								
		・被災現場の状況調査				●								
		・二次災害予防のパトロール				●								
		・運搬ルートの安全確認				●								
		・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応				●								

通常業務(鶴見振興局)

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止	
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内			
地域振興部 鶴見振興局	地域振興課	庁舎管理、庁舎警備に関すること	A	●											
		防災に関すること	A	●											
		非常備消防に関すること	A	●											
		市有財産の管理に関すること	A	●											
		むつみ苑の管理に関すること	A	●											
		駐車場の管理に関すること	A	●											
		戸籍（照会）に関すること	A	●											
		住民基本台帳（照会）に関すること	A	●											
		生活支援ハウスに関すること	A	●											
		災害時、要配慮者支援事業に関すること	A	●											
		公用車の運行管理に関すること	A				●								
		火葬及び埋葬等に関すること	A				●								
		国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口	A				●								
		後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること	A				●								
		住民基本台帳カードに関すること	B					●							
		住民基本台帳及び特別永住者に関すること	B					●							
		戸籍事務に関すること	B					●							
		個人番号（マイナンバーカード）に関すること	B					●							
		身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口	B					●							
		障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口	B					●							
		障害児通所支援事業に関すること	B					●							
		自立支援医療に関する受付窓口	B					●							
		補装具に関する受付窓口	B					●							
		児童及び母子父子家庭の福祉に関すること	B					●							
		保育所に関すること	B					●							
		災害救助及び援護に関する受付窓口	B					●							
		人権問題に関する受付窓口	B					●							
		重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口	B					●							
		地域生活支援事業に関する受付窓口	B					●							
		生活支援ハウス等の入退所に関すること	B					●							
		災害後の消毒作業（感染予防）に関すること	B					●							
		文書の収受、配布及び発送に関すること	B					●							
		会計事務に関すること	B					●							
		市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること	C									●			
		印鑑登録に関すること	C									●			
		緊急通報システムに関する受付窓口	C									●			
		各種証明及び身分証明の発行に関すること	C									●			
		自動車臨時運行許可に関すること	C									●			
		国民年金に関すること	C									●			
		軽自動車の登録、廃車に関すること	C									●			
		市税等の各種証明発行に関すること	C									●			
		児童扶養手当に関する受付窓口	C									●			
		収入処理に関すること。（会計事務）	C									●			
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口	C									●			
		税、介護、後期の納付受領に関すること	C									●			
		窓口事務等の電話対応に関すること	C									●			
		市民税申告受付に関すること	C										●		
		土地台帳、家屋台帳に関すること	C										●		
		市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること	C										●		
		児童手当に関する受付窓口	C										●		
母子及び父子福祉手当に関すること	C										●				
ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口	C										●				
寡婦及び寡夫医療費助成に関すること	C										●				
母子手帳の交付に関すること	C										●				
さいきつ子医療費の助成に関する受付窓口	C										●				
健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口	C										●				
救急医療に関する受付窓口	C										●				
国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C										●				
療養費等の保険給付に関する受付窓口	C										●				
後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C										●				
特定健診に関すること	C										●				
介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口	C										●				
介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口	C										●				
介護手当に関する受付窓口	C										●				
ごみ処理手数料の徴収に関すること	C										●				
ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること	C										●				
介護保険料に関すること	C										●				
高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること	C										●				
母子保健法に基づく保健事業に関すること	C										●				
防犯灯に関すること	C										●				
自治会に関すること	C										●				
自治委員に関すること	C										●				
法外援助に関する受付窓口													●		
障がい児福祉手当、特別障がい手当及び福祉手当に関する受付窓口													●		
心身障がい者福祉手当に関する受付窓口													●		
その他身体障がい者福祉、知的障がい者福祉及び精神障がい者福祉に関する受付窓口													●		

通常業務(鶴見振興局)

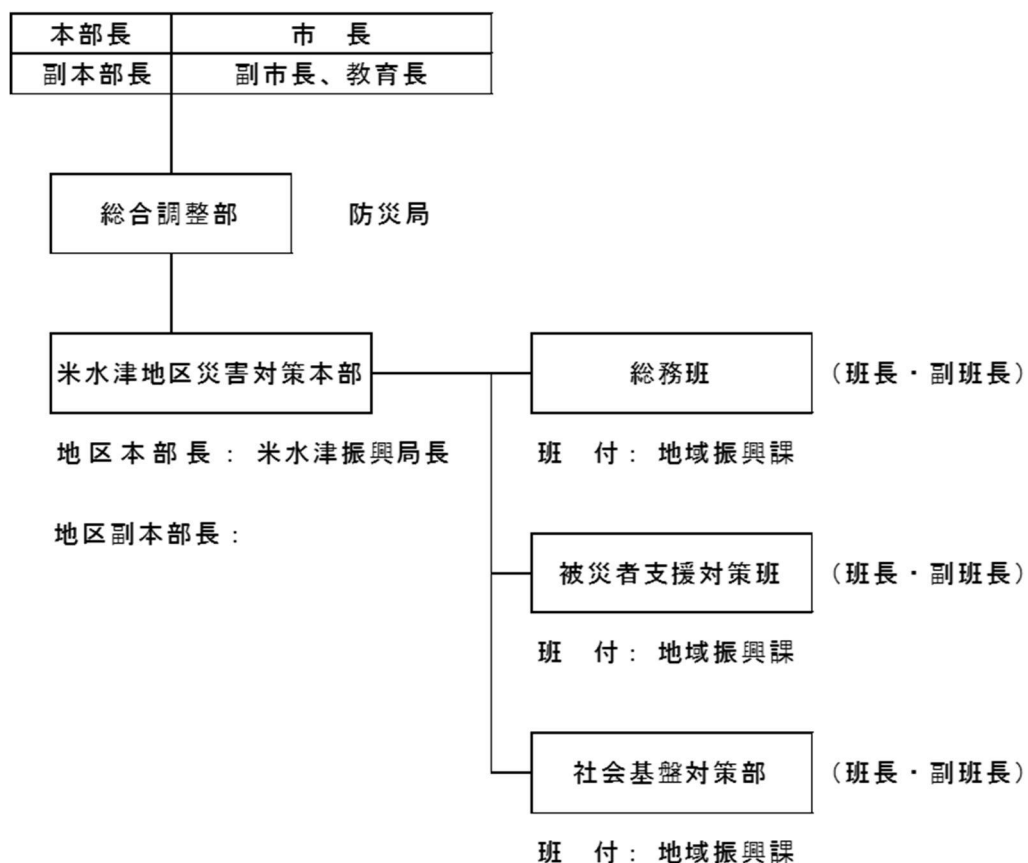
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部 鶴見振興局	地域振興課	児童及び母子父子家庭の福祉に関すること											●
		母親クラブ、母子・寡婦会に関する受付窓口											●
		民生委員及び児童委員に関する受付窓口											●
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口											●
		はり、きゅう、あんま券の発行に関する受付窓口											●
		介護手当に関する受付窓口											●
		老人クラブに関すること（茶の間事業も含む）											●
		要介護認定の申請受付窓口											●
		交通安全対策及び交通災害共済に関すること											●
		市税等の滞納整理に関すること											●
		口座振替に関すること											●
		指定ごみ袋等取扱店及びボランティア団体等申請受付に関すること											●
		指定ごみ袋等の管理及び配送に関すること											●
		ボランティア専用指定ごみ袋の管理及び交付に関すること											●
		クリーンなまちづくり事業の申請受付に関すること											●
		生ごみ処理容器の支給及び貸与の申請受付、管理及び交付に関すること											●
		廃小型家電の受取及び管理に関すること											●
		家電リサイクル法対象廃家電の受付、手数料徴収及び運搬に関すること											●
		犬・猫等の死体処理に関すること											●
		公害等各種苦情処理、処理簿記載に関すること											●
		飼犬登録及び各種申請に関する受付窓口											●
		狂犬病予防注射に関すること											●
		飼犬不妊・精巣手術申請に関する受付窓口											●
		各種統計調査に関すること											●
		各種選挙に関すること											●
		社会福祉協議会に関すること											●
		日赤募金に関する受付窓口											●
		戦傷病者、戦没者遺族等の援護に関する受付窓口											●
		鶴見福祉基金に関すること											●
		臨時福祉給付金支給事務に関すること											●
		丹賀出張所・大島サービスコーナーの代替											●
		丹賀出張所の業務に関すること											●
		大島サービスコーナーの業務に関すること											●
		市営バスに関すること	A	●									
		観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関すること	A				●						
		道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口	A				●						
		庁舎内ネットワーク等に関すること	A				●						
		国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること	B					●					
		CATVの施設管理に関すること	B					●					
		公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口	B					●					
		感染予防に関すること（消毒対応等）	B					●					
		農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●			
		林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●			
		農業委員会との連絡調整に関すること	C								●		
		市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	C									●	
		地域振興・地域支援に関すること											●
		地域振興審議会の運営に関すること											●
		建設事業に係る地元との連絡調整に関すること〔県道梶寄浦佐伯線(吹浦地区内)の改良工事に関すること〕											●
		その他地域振興に関すること〔移住・定住促進に関すること〕											●
		その他地域振興に関すること〔佐伯創生推進総合対策事業に関すること〕											●
その他地域振興に関すること〔予算に関すること〕											●		
その他地域振興に関すること〔事務分掌に示されていないもの〕											●		
観光事業の振興に関すること〔観光事業に関すること及び観光協会事業に関すること〕											●		
各種イベント及び地域おこしに関すること〔つるみ豊魚祭に関すること〕											●		
その他地域振興に関すること〔海岸漂着物対策推進事業(クレーン)に関すること〕											●		
その他地域振興に関すること〔地域支援員に関すること〕											●		
環境緑化推進事業(緑の募金等)に関すること											●		
その他地域振興に関すること〔番匠川河口橋建設推進期成会に関すること〕											●		
観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の維持補修などの整備に関すること											●		
その他地域振興に関すること〔地域基盤維持枠事業に関すること〕											●		
建設事業に係る地元との連絡調整に関すること〔県道梶寄浦佐伯線(吹浦地区内)の改良を除く工事に関すること〕											●		
地元要望に係る建設部及び農林水産部との連絡調整に関すること											●		
地元要望に係る建設部及び農林水産部との連絡調整に関すること〔クリーンロード支援事業に関すること〕											●		
その他地域振興に関すること〔商工・公設鶴見市場に関すること〕											●		
有害鳥獣に関する受付窓口											●		

通常業務(鶴見振興局)

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部 鶴見振興局	地域振興課	鳥獣捕獲等許可(メジロ)に関する受付窓口											●
		農業委員会との連絡調整に関する事											●
		上下水道の料金に関する事											●
		上下水道事業の新設改良に関する連絡調整											●
		上下水道施設の維持管理に関する連絡調整											●
		水道の開閉栓、検針業務に関する受付窓口											●
		国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関する事											●
		離島振興に関する事											●
		その他地域振興に関する事〔花の楽園構想事業に関する事〕											●
		その他地域振興に関する事〔地域おこし協力隊に関する事〕											●
		その他地域振興に関する事〔地域活力向上枠に関する事〕											●
		その他地域振興に関する事〔創生支援枠事業に関する事〕											●
		その他地域振興に関する事〔伝統芸能、伝統文化枠事業に関する事〕											●
		その他地域振興に関する事〔にぎわい創出枠事業に関する事〕											●
		その他地域振興に関する事〔小規模集落対策事業に関する事〕											●
		その他地域振興に関する事〔地域おこし協力隊の業務に関する事(水産振興業務)〕											●
		その他地域振興に関する事〔地域支援員の業務に関する事(大島地区の地域支援業務)〕											●
		その他地域振興に関する事〔地域支援員の業務に関する事(中浦～梶寄地区の地域支援業務)〕											●

米水津地区災害対策本部

米水津地区災害対策本部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理 ☐ 南海トラフ地震臨時情報に関すること	
フェーズ1(優先度A) 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 孤立した地域への救援に関すること	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整	
警報解除後 3時間以内	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること	
	☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること	
	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
6時間以内		
12時間以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A） 24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応 ☐ 地区災害対策本部の庶務 ☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示 ☐ 業務援助に関する事 	☐ 公用車の運行管理に関する事
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関する事 ☐ 会計事務に関する事
フェーズ3（優先度C） 1週間以内		
2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関する事
1か月以内		☐ 防犯灯に関する事。 ☐ 自治会に関する事 ☐ 自治委員に関する事
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理	
フェーズ1(優先度A) 3時間 以内	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 災害対応支援システムの入力等	
	☐ 関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供 に関すること	
	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
	☐ 孤立した地域への救援に関すること	
6時間 以内		
12時間 以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A） 24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応 ☐ 地区災害対策本部の庶務 ☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示 ☐ 業務援助に関すること	☐ 公用車の運行管理に関すること
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関すること ☐ 会計事務に関すること
フェーズ3（優先度C） 1週間以内		
2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること
1か月以内		☐ 防犯灯に関すること ☐ 自治会に関すること ☐ 自治委員に関すること
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
フェーズ1(優先度A) 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 避難誘導の実施	
	☐ 他班との情報共有	
	☐ 避難所の設置業務に関すること	
	☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防)	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
	☐ 避難者受付・報告	
警報解除後 3時間以内		☐ 戸籍（照会）に関すること
		☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
		☐ 生活支援ハウスに関すること
		☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 火葬及び埋葬等に関すること
	☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること	☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口
	☐ 他の対策部との連絡調整及び対応	☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
	☐ 被災者台帳システム関係	
	☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること	
	☐ ボランティアの受け入れに関すること	
	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	

フェーズ2（優先度B）

フェーズ1（優先度A）

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足	☐ 住民基本台帳カードに関する事
	☐ 避難所の各種要請の受付	☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関する事
	☐ 避難所以外への避難状況の把握	☐ 戸籍事務に関する事
		☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関する事
		☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口
		☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口
		☐ 障害児通所支援事業に関する事
		☐ 自立支援医療に関する受付窓口
		☐ 補装具に関する受付窓口
		☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関する事
		☐ 保育所に関する事
		☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口
		☐ 人権問題に関する受付窓口
		☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 生活支援ハウス等の入退所に関する事
		☐ 災害後の消毒作業に関する事
1週間以内		
2週間以内		☐ 印鑑登録に関する事
		☐ 緊急通報システムに関する受付窓口
		☐ 各種証明及び身分証明の発行に関する事
		☐ 自動車臨時運行許可に関する事
		☐ 国民年金に関する事
		☐ 軽自動車の登録、廃車に関する事
		☐ 市税等の各種証明発行に関する事
		☐ 児童扶養手当に関する受付窓口
		☐ 収入処理に関する事。（会計事務）
		☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 税、介護、後期の納付受領に関する事
		☐ 窓口事務等の電話対応に関する事

フェーズ3（優先度C）

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	
3時間 以内	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告 ☐ 班員の安否確認・被害状況の確認 ☐ 指揮命令系統の確認 ☐ 避難誘導の実施 ☐ 他班との情報共有 ☐ 避難所の設置業務に関すること ☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防) ☐ その他本部長の命ずる業務 ☐ 避難者受付・報告	☐ 戸籍（照会）に関すること ☐ 住民基本台帳（照会）に関すること ☐ 生活支援ハウスに関すること ☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
6時間 以内		
12時間 以内	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	
24時間 以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること ☐ 他の対策部との連絡調整及び対応 ☐ 被災者台帳システム関係 ☐ り災・被災証明の受付、発行に関すること ☐ ボランティアの受け入れに関すること ☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応	☐ 火葬及び埋葬等に関すること ☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口 ☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること

フェーズ2
優先度B

フェーズ1（優先度A）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
72時間 以内	☐ 各種情報の現場確認、補足	☐ 住民基本台帳カードに関すること
	☐ 避難所の各種要請の受付	☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関すること
	☐ 応急物資運搬の応援	☐ 戸籍事務に関すること。
	☐ 避難所以外への避難状況の把握	☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関すること
		☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付 に関する受付窓口
		☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関す る受付窓口
		☐ 障害児通所支援事業に関すること
		☐ 自立支援医療に関する受付窓口
		☐ 補装具に関する受付窓口
		☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること
		☐ 保育所に関すること
		☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口
		☐ 人権問題に関する受付窓口
		☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること
		☐ 災害後の消毒作業に関すること
1週間 以内		
2週間 以内		☐ 印鑑登録に関すること
		☐ 緊急通報システムに関する受付窓口
		☐ 各種証明及び身分証明の発行に関すること
		☐ 自動車臨時運行許可に関すること
		☐ 国民年金に関すること
		☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること
		☐ 市税等の各種証明発行に関すること
		☐ 児童扶養手当に関する受付窓口
		☐ 収入処理に関すること。（会計事務）
		☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保 険給付に関する受付窓口
		☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること
		☐ 窓口事務等の電話対応に関すること

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

フェーズ1（優先度A）

フェーズ2（優先度B）

フェーズ3（優先度C）

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
地震発生後 津波警報の 発表から 解除まで	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	☐ コミュニティバスに関すること
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	☐ 上下水道業務に関すること
	☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 地区対策本部との情報共有	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関すること
	☐ 他の対策部との連絡調整及び対応	☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口
	☐ ライフライン、施設の状況受付	☐ 庁舎内ネットワークに関すること
	☐ 被災現場の状況調査	
	☐ 二次災害予防のパトロール	
	☐ 運搬ルート of 安全確認	
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	
72時間以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること
		☐ CATVの施設管理に関すること
		☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口
		☐ 感染予防に関すること
1週間以内		
2週間以内		☐ 漁港及び水産施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
		☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
		☐ 漁業集落排水施設の維持管理に関すること
		☐ 建設事業に係る地元との連絡調整に関すること
		☐ 上下水道施設の維持管理に関する連絡調整
1か月以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関すること
		☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1 (優先度A)	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	☐ コミュニティバスに関すること
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	☐ 上下水道業務に関すること
	☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 地区対策本部との情報共有	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
6時間以内		
12時間以内		
フェーズ2 (優先度B)	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関すること
	☐ 他の対策部との連絡調整及び対応	☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口
	☐ ライフライン、施設の状況受付	☐ 庁舎内ネットワークに関すること
	☐ 被災現場の状況調査	
	☐ 二次災害予防のパトロール	
	☐ 運搬ルート of 安全確認	
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	
フェーズ3 (優先度C)	72時間以内	☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること
		☐ CATVの施設管理に関すること
		☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口
		☐ 感染予防に関すること
1週間以内		
フェーズ3 (優先度C)	2週間以内	☐ 漁港及び水産施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
		☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
		☐ 漁業集落排水施設の維持管理に関すること
		☐ 建設事業に係る地元との連絡調整に関すること
		☐ 上下水道施設の維持管理に関する連絡調整
1か月以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関すること
		☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
2か月以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務・米水津振興局（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間										
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内		
地区対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	事前準備											
			・防災備蓄等の管理	事前準備											
			・資機材等の管理	事前準備											
			・南海トラフ地震臨時情報に関すること	事前準備											
			・地区災害対策本部の設置及び廃止	●											
			・班員の参集状況の確認・報告	●											
			・班員の安否確認・被災状況の把握	●											
			・指揮命令系統の確認	●											
			・各班から報告される情報等の整理及び指示	●											
			・資機材・燃料等の確認及び確保	●											
			・災害時の通信の確保	●											
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等	●											
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●											
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	●											
			・市民からの問い合わせへの対応	●											
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	●											
			・人命に係わる場合の緊急連絡	●											
			・孤立した地域への救援に関すること	●											
			・災害対応支援システムの入力等	●											
			・その他、本部長の命じる業務	●											
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理		●										
			・関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整		●										
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること		●										
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること		●										
			・避難者の受け入れ先等の検討		●										
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応						●						
			・地区災害対策本部の庶務						●						
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示						●						
			・業務援助に関すること						●						
	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関すること	事前準備											
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	事前準備											
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●											
			・班員の安否確認・被害状況の確認	●											
			・指揮命令系統の確認	●											
			・避難誘導の実施	●											
			・他班との情報共有	●											
			・避難所の設置業務に関すること	●											
			・避難者受付・報告	●											
			・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）	●											
			・その他本部長の命ずる業務	●											
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●							
			・被災者支援制度のお知らせに関すること					●							
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応					●							
			・被災者台帳システム関係					●							
			・り災・被災証明の受付、発行に関すること					●							
			・ボランティアの受け入れに関すること					●							
			・応急物資の要請と運搬に関すること					●							
			・各種情報の現場確認、補足						●						
			・避難所の各種要請の受付						●						
			・避難所以外への避難状況の把握						●						

佐伯市災害対策本部分掌業務・米水津振興局（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
地区 対策 本部	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認	●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●										
			・状況に応じて、他班業務の補助	●										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・地区対策本部との情報共有	●										
			・その他本部長の命ずる業務	●										
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・他の対策部との連絡調整及び対応					●						
			・ライフライン、施設の状況受付					●						
			・被災現場の状況調査					●						
			・二次災害予防のパトロール					●						
			・運搬ルートの安全確認					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応					●						

佐伯市災害対策本部分掌業務・米水津振興局（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
地区対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	●										
			・防災備蓄等の管理	●										
			・資機材等の管理	●										
			・地区災害対策本部の設置及び廃止		●									
			・班員の参集状況の確認・報告		●									
			・班員の安否確認・被災状況の把握		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・各班から報告される情報等の整理及び指示		●									
			・資機材・燃料等の確認及び確保		●									
			・災害時の通信の確保		●									
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等		●									
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●									
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報		●									
			・市民からの問い合わせへの対応		●									
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除		●									
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理		●									
			・人命に係わる場合の緊急連絡		●									
			・災害対応支援システムの入力等		●									
			・関係する各機関（九州電力等）との連絡・調整		●									
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること		●									
			・避難者の受け入れ先等の検討		●									
			・孤立した地域への救援に関すること		●									
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること		●									
			・その他、本部長の命じる業務		●									
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応						●					
			・地区災害対策本部の庶務						●					
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示						●					
			・業務援助に関すること						●					
	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関すること	●										
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	●										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●									
			・班員の安否確認・被害状況の確認		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・避難誘導の実施		●									
			・他班との情報共有		●									
			・避難所の設置業務に関すること		●									
			・避難者の受付・報告		●									
			・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）		●									
			・その他本部長の命ずる業務		●									
			・応急物資の要請と運搬に関すること				●							
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・被災者支援制度のお知らせに関すること					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応					●						
			・被災者台帳システム関係					●						
			・り災・被災証明の受付、発行に関すること					●						
			・ボランティアの受け入れに関すること					●						
			・各種情報の現場確認、補足						●					
			・避難所の各種要請の受付						●					
			・応急物資運搬の応援						●					
			・避難所以外への避難状況の把握						●					

佐伯市災害対策本部分掌業務・米水津振興局（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	被災前 (風水害)	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
地区 対策 本部	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認		●									
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●									
			・状況に応じて、他班業務の補助		●									
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・地区対策本部との情報共有		●									
			・その他本部長の命ずる業務		●									
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・他の対策部との連絡調整及び対応					●						
			・ライフライン、施設の状況受付					●						
			・被災現場の状況調査					●						
			・二次災害予防のパトロール					●						
			・運搬ルートの安全確認					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応					●						

通常業務（米水津振興局）

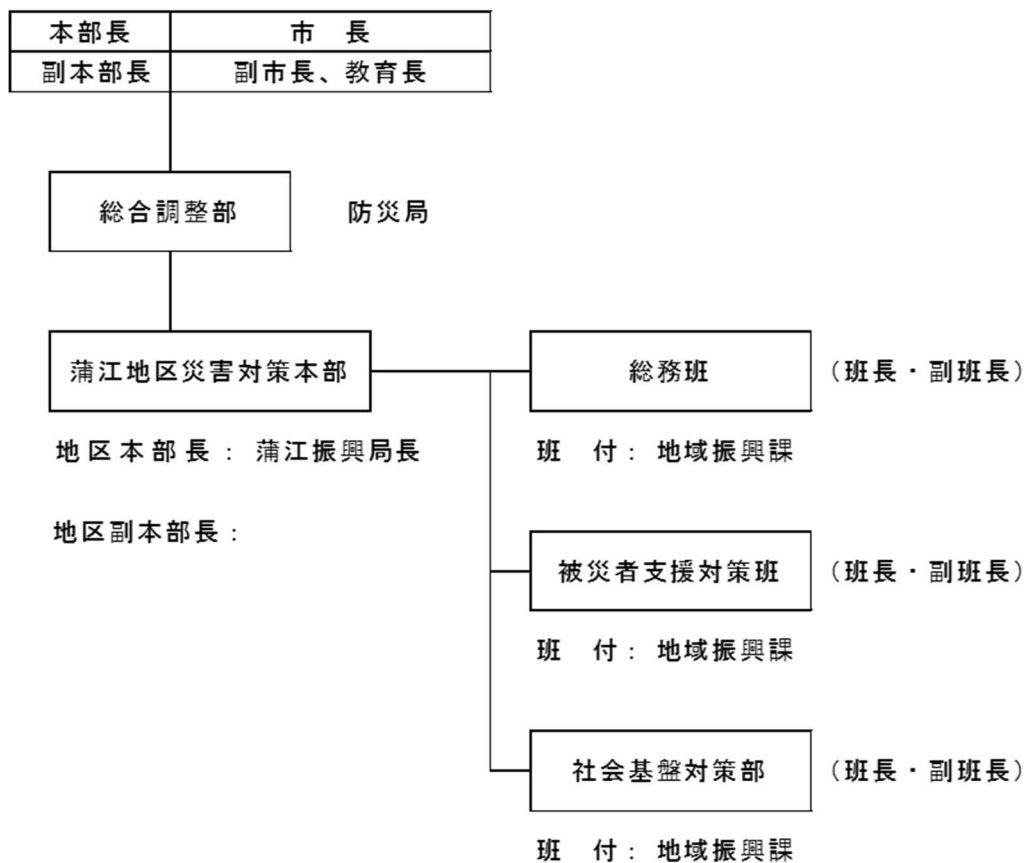
所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部 米水津振興局	地域振興課	庁舎管理、庁舎警備に関すること	A	●									
		防災に関すること	A	●									
		非常備消防に関すること	A	●									
		市有財産の管理に関すること	A	●									
		駐車場の管理に関すること	A	●									
		戸籍（照会）に関すること	A	●									
		住民基本台帳（照会）に関すること	A	●									
		災害時、要配慮者支援事業に関すること	A	●									
		公用車の運行管理に関すること	A				●						
		火葬及び埋葬等に関すること	A				●						
		国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口	A				●						
		後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること	A				●						
		住民基本台帳カードに関すること	B					●					
		住民基本台帳及び特別永住者に関すること	B					●					
		戸籍事務に関すること	B					●					
		個人番号（マイナンバーカード）に関すること	B					●					
		身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口	B					●					
		障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口	B					●					
		障害児通所支援事業に関すること	B					●					
		自立支援医療に関する受付窓口	B					●					
		補装具に関する受付窓口	B					●					
		児童及び母子父子家庭の福祉に関すること	B					●					
		保育所に関すること	B					●					
		災害救助及び援護に関する受付窓口	B					●					
		人権問題に関する受付窓口	B					●					
		重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口	B					●					
		地域生活支援事業に関する受付窓口	B					●					
		災害後の消毒作業（感染予防）に関すること	B					●					
		文書の收受、配布及び発送に関すること	B					●					
		会計事務に関すること	B					●					
		市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関すること	C							●			
		印鑑登録に関すること	C							●			
		緊急通報システムに関する受付窓口	C							●			
		各種証明及び身分証明の発行に関すること	C							●			
		自動車臨時運行許可に関すること	C							●			
		国民年金に関すること	C							●			
		軽自動車の登録、廃車に関すること	C							●			
		市税等の各種証明発行に関すること	C							●			
		児童扶養手当に関する受付窓口	C							●			
		収入処理に関すること。（会計事務）	C							●			
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口	C							●			
		税、介護、後期の納付受領に関すること	C							●			
		窓口事務等の電話対応に関すること	C							●			
		市民税申告受付に関すること	C								●		
		土地台帳、家屋台帳に関すること	C								●		
		市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること	C								●		
		児童手当に関する受付窓口	C								●		
		母子及び父子福祉手当に関すること	C								●		
		ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口	C								●		
		寡婦及び寡夫医療費助成に関すること	C								●		
		母子手帳の交付に関すること	C								●		
		さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口	C								●		
		健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口	C								●		
		救急医療に関する受付窓口	C								●		
		国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C								●		
		療養費等の保険給付に関する受付窓口	C								●		
		後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口	C								●		
		特定健診に関すること	C								●		
		介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口	C								●		
		介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口	C								●		
		介護手当に関する受付窓口	C								●		
		ごみ処理手数料の徴収に関すること	C								●		
		介護保険料に関すること	C								●		
		高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること	C								●		
		母子保健法に基づく保健事業に関すること	C								●		
		防犯灯に関すること	C								●		
		自治会に関すること	C								●		
		自治委員に関すること	C								●		
		その他休止業務は、元課に準ずる											●

通常業務（米水津振興局）

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部 米水津振興局	地域振興係	コミュニティバスに関すること	A	●									
		観光施設（指定管理者が管理する施設を除く）の整備、 管理及び運営に関すること	A				●						
		道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口	A				●						
		CATVの施設管理に関すること	B					●					
		公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口	B					●					
		水道施設の維持管理に関すること	B					●					
		漁港及び水産施設の維持管理及び災害復旧に関する受付 窓口	C							●			
		農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●			
		林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	C							●			
		漁業集落排水施設の維持管理に関すること	C							●			
		建設事業に係る地元との連絡調整に関すること	C							●			
		水道の開閉栓・検針業務に関すること	C							●			
		農業委員会との連絡調整に関すること	C								●		
		市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	C								●		
		その他休止業務は、元課に準ずる											●

蒲江地区災害対策本部

蒲江地区災害対策本部組織表



経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理	
	☐ 防災備蓄等の管理	
	☐ 資機材等の管理	
	☐ 南海トラフ地震臨時情報に関すること	
地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	
	☐ 災害時の通信の確保	
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 孤立した地域への救援に関すること	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 災害対応支援システムの入力等	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
警報解除後 3時間以内	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること	☐ 戸籍（照会）に関すること
	☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること	☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
6時間以内		
12時間以内		

フェーズ1（優先度A）

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A） 24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応	☐ 公用車の運行管理に関する事
	☐ 地区災害対策本部の庶務	☐ 火葬及び埋葬等に関する事
	☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示	
	☐ 業務援助に関する事	
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		☐ 文書の取受、配布及び発送に関する事
		☐ 会計事務に関する事
		☐ 住民基本台帳カードに関する事
		☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関する事
		☐ 戸籍事務に関する事
フェーズ3（優先度C） 1週間以内		☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関する事
2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関する事
		☐ 印鑑登録に関する事
		☐ 各種証明及び身分証明の発行に関する事
		☐ 自動車臨時運行許可に関する事
		☐ 国民年金に関する事
1か月以内		☐ 船員事務に関する事
		☐ 窓口事務等の電話対応に関する事
		☐ 防犯灯に関する事
		☐ 自治会に関する事
2か月以内		☐ 自治委員に関する事
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子手帳の交付に関する事
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 防災無線等、情報伝達媒体の管理 ☐ 防災備蓄等の管理 ☐ 資機材等の管理	
フェーズ1（優先度A） 3時間 以内	☐ 地区災害対策本部の設置及び廃止	☐ 庁舎管理、庁舎警備に関すること
	☐ 班員の参集状況の確認・報告	☐ 防災に関すること
	☐ 班員の安否確認・被災状況の把握	☐ 非常備消防に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 市有財産の管理に関すること
	☐ 各班から報告される情報等の整理及び指示	☐ 駐車場の管理に関すること
	☐ 資機材・燃料等の確認及び確保	☐ 戸籍（照会）に関すること
	☐ 災害時の通信の確保	☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
	☐ 災害対策本部との連絡・報告・指示等	
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	
	☐ 被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	
	☐ 市民からの問い合わせへの対応	
	☐ 高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	
	☐ 被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	
	☐ 人命に係わる場合の緊急連絡	
	☐ 災害対応支援システムの入力等	
	☐ 関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	
	☐ 市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供 に関すること	
	☐ 避難者の受け入れ先等の検討	
	☐ 孤立した地域への救援に関すること	
	☐ 生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター） の設置に関すること	
	☐ その他、本部長の命じる業務	
6時間 以内		
12時間 以内		

経過時間		風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ1（優先度A）	24時間以内	☐ 被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応 ☐ 地区災害対策本部の庶務 ☐ 避難所参集職員の相互協力体制の指示 ☐ 業務援助に関する事	☐ 公用車の運行管理に関する事 ☐ 火葬及び埋葬に関する事
	72時間以内		☐ 文書の収受、配布及び発送に関する事 ☐ 会計事務に関する事 ☐ 住民基本台帳カードに関する事 ☐ 住民基本台帳及び特別永住者に関する事 ☐ 戸籍事務に関する事 ☐ 個人番号（マイナンバーカード）に関する事
	1週間以内		
	2週間以内		☐ 市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関する事 ☐ 印鑑登録に関する事 ☐ 各種証明及び身分証明の発行に関する事 ☐ 自動車臨時運行許可に関する事 ☐ 国民年金に関する事 ☐ 船員事務に関する事 ☐ 窓口事務等の電話対応に関する事
	1か月以内		☐ 防犯灯に関する事 ☐ 自治会に関する事 ☐ 自治委員に関する事 ☐ 児童手当に関する受付窓口 ☐ 母子手帳の交付に関する事 ☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
フェーズ2（優先度B）	2か月以内		
フェーズ3（優先度C）			

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災証明等取扱要領に関すること	
フェーズ1(優先度A) 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 避難誘導の実施	
	☐ 他班との情報共有	
	☐ 避難所の設置業務に関すること	
	☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防)	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
	☐ 避難者受付・報告	
警報解除後 3時間以内	☐ 出張所の勤務体制に関すること	☐ 生活支援ハウスに関すること ☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること ☐ 出張所の勤務体制に関すること
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等 ☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること ☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応 ☐ 被災者台帳システム関係 ☐ り災証明の受付、発行に関すること ☐ ボランティアの受け入れに関すること ☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口 ☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること

経過時間		地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
フェーズ2 （優先度B）	フェーズ1 （優先度A）	72時間以内	☐ 各種情報の現場確認、補足 ☐ 避難所の各種要請の受付 ☐ 避難所以外への避難状況の把握 ☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口 ☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口 ☐ 障害児通所支援事業に関すること ☐ 自立支援医療に関する受付窓口 ☐ 補装具に関する受付窓口 ☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること ☐ 保育所に関すること ☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口 ☐ 人権問題に関する受付窓口 ☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口 ☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口 ☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること ☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること
フェーズ3 （優先度C）		1週間以内	☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること ☐ 市税等の各種証明発行に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 収入処理に関すること（会計事務） ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること
		2週間以内	☐ 緊急通報システムに関する受付窓口 ☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること ☐ 市税等の各種証明発行に関すること ☐ 児童扶養手当に関する受付窓口 ☐ 収入処理に関すること（会計事務） ☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口 ☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)	☐ 被災者台帳システムの運用に関すること ☐ 佐伯市り災証明等取扱要領に関すること	
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	☐ 戸籍（照会）に関すること
	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認	☐ 住民基本台帳（照会）に関すること
	☐ 指揮命令系統の確認	☐ 生活支援ハウスに関すること
	☐ 避難誘導の実施	☐ 災害時、要配慮者支援事業に関すること
	☐ 他班との情報共有	☐ 出張所の勤務体制に関すること
	☐ 避難所の設置業務に関すること	
	☐ 避難所の衛生管理に関すること(コロナウイルス感染予防)	
	☐ 出張所の勤務体制に関すること	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
	☐ 避難者受付・報告	
6時間以内		
12時間以内	☐ 応急物資の要請と運搬に関すること	
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する受付窓口
	☐ 被災者支援制度のお知らせに関すること	☐ 後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応	
	☐ 被災者台帳システム関係	
	☐ り災証明の受付、発行に関すること	
	☐ ボランティアの受け入れに関すること	

		経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
フェーズ2 優先度B	フェーズ1 (優先度A)	72時間 以内	☐ 各種情報の現場確認、補足	☐ 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付に関する受付窓口
			☐ 避難所の各種要請の受付	☐ 障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に関する受付窓口
			☐ 応急物資運搬の応援	☐ 障害児通所支援事業に関すること
			☐ 避難所以外への避難状況の把握	☐ 自立支援医療に関する受付窓口
				☐ 補装具に関する受付窓口
				☐ 児童及び母子父子家庭の福祉に関すること
				☐ 保育所に関すること
				☐ 災害救助及び援護に関する受付窓口
				☐ 人権問題に関する受付窓口
				☐ 重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口
				☐ 地域生活支援事業に関する受付窓口
				☐ 生活支援ハウス等の入退所に関すること
				☐ 災害後の消毒作業（感染予防）に関すること
フェーズ3 優先度C		1週間 以内		
		2週間 以内		☐ 緊急通報システムに関する受付窓口
				☐ 軽自動車の登録、廃車に関すること
				☐ 市税等の各種証明発行に関すること
				☐ 児童扶養手当に関する受付窓口
				☐ 収入処理に関すること（会計事務）
				☐ 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等の保険給付に関する受付窓口
				☐ 税、介護、後期の納付受領に関すること

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
1か月以内		☐ 市民税申告受付に関すること
		☐ 土地台帳、家屋台帳に関すること
		☐ 市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収及び還付請求事務に関すること
		☐ 児童手当に関する受付窓口
		☐ 母子及び父子福祉手当に関すること
		☐ ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 寡婦及び寡夫医療費助成に関すること
		☐ 母子手帳の交付に関すること
		☐ さいきっ子医療費の助成に関する受付窓口
		☐ 健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口
		☐ 救急医療に関する受付窓口
		☐ 国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 療養費等の保険給付に関する受付窓口
		☐ 後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受付窓口
		☐ 特定健診に関すること
		☐ 介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口
		☐ 介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口
		☐ 介護手当に関する受付窓口
		☐ ごみ処理手数料の徴収に関すること
		☐ ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること
		☐ 介護保険料に関すること
		☐ 高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること
		☐ 母子保健法に基づく保健事業に関すること
2か月以内		

経過時間	地震・津波時の災害対応業務	地震・津波時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1(優先度A) 地震発生後 津波警報の発表から解除まで	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認。	☐ コミュニティバスの運行に関すること
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	☐ 上下水道業務に関すること
	☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 地区対策本部との情報共有	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
警報解除後 3時間以内		
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関すること
	☐ 社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応	☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口
	☐ ライフライン、施設の状況受付	☐ 庁舎内ネットワーク等に関すること
	☐ 被災現場の状況調査	
	☐ 二次災害予防のパトロール	
	☐ 運搬ルート of 安全確認	
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	
72時間以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること
		☐ CATVの施設管理に関すること
		☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口
		☐ 感染予防に関すること（消毒対応等）
1週間以内		
2週間以内		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
		☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
1か月以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関すること
		☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
2か月以内		

経過時間	風水害時の災害対応業務	風水害時の優先的通常業務
災害発生前 (事前準備)		
フェーズ1（優先度A） 3時間以内	☐ 班員の安否確認・被害状況の確認。	☐ コミュニティバスの運行に関すること
	☐ 被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	☐ 上下水道業務に関すること
	☐ 状況に応じて、他班業務の補助	
	☐ 班員の参集状況の確認・本部に報告	
	☐ 指揮命令系統の確認	
	☐ 地区対策本部との情報共有	
	☐ その他本部長の命ずる業務	
6時間以内		
12時間以内		
24時間以内	☐ 他班との連絡・連携・人員調整・指示等	☐ 観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関すること
	☐ 社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応	☐ 道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口
	☐ ライフライン、施設の状況受付	☐ 庁舎内ネットワーク等に関すること
	☐ 被災現場の状況調査	
	☐ 二次災害予防のパトロール	
	☐ 運搬ルート of 安全確認	
	☐ 被災者救援対策、物資支援対策等、本庁関係機関と連絡調整及び対応	
フェーズ2（優先度B） 72時間以内		☐ 国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること
		☐ CATVの施設管理に関すること
		☐ 公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口
		☐ 感染予防に関すること（消毒対応等）
1週間以内		
フェーズ3（優先度C） 2週間以内		☐ 農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
		☐ 林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口
1か月以内		☐ 農業委員会との連絡調整に関すること
		☐ 市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口
2か月以内		

佐伯市災害対策本部分掌業務・蒲江振興局（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間									
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	
地区 対策 本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	事前準備										
			・防災備蓄等の管理	事前準備										
			・資機材等の管理	事前準備										
			・南海トラフ地震臨時情報に関すること	事前準備										
			・地区災害対策本部の設置及び廃止	●										
			・班員の参集状況の確認・報告	●										
			・班員の安否確認・被災状況の把握	●										
			・指揮命令系統の確認	●										
			・各班から報告される情報等の整理及び指示	●										
			・資機材・燃料等の確認及び確保	●										
			・災害時の通信の確保	●										
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等	●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●										
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報	●										
			・市民からの問い合わせへの対応	●										
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除	●										
			・人命に係わる場合の緊急連絡	●										
			・孤立した地域への救援に関すること	●										
			・災害対応支援システムの入力等	●										
			・その他、本部長の命じる業務	●										
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理	●										
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整	●										
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関する こと		●									
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置 に関すること		●									
			・避難者の受け入れ先等の検討		●									
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応					●						
			・地区災害対策本部の庶務					●						
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示					●						
			・業務援助に関すること					●						
	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関すること	事前準備										
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	事前準備										
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●										
			・班員の安否確認・被害状況の確認	●										
・指揮命令系統の確認			●											
・避難誘導の実施			●											
・他班との情報共有			●											
・避難所の設置業務に関すること			●											
・避難者受付・報告			●											
・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）			●											
・その他本部長の命ずる業務			●											
・他班との連絡・連携・人員調整・指示等							●							
・被災者支援制度のお知らせに関する こと							●							
・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対 策部との連絡調整及び対応							●							
・被災者台帳システム関係							●							
・り災・被災証明の受付、発行に関する こと							●							
・ボランティアの受け入れに関する こと							●							
・応急物資の要請と運搬に関する こと							●							
・各種情報の現場確認、補足								●						
・避難所の各種要請の受付								●						
・出張所の勤務体制に関する こと								●						
・避難所以外への避難状況の把握								●						

佐伯市災害対策本部分掌業務・浦江振興局（地震・津波）

対策部	対策班	班員	分掌業務	津波 警報中	業務開始目標時間								
					3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内
地区 対策 本部	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認	●									
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）	●									
			・状況に応じて、他班業務の補助	●									
			・班員の参集状況の確認・本部に報告	●									
			・指揮命令系統の確認	●									
			・地区対策本部との情報共有	●									
			・その他本部長の命ずる業務	●									
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●					
			・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応					●					
			・ライフライン、施設の状況受付					●					
			・被災現場の状況調査					●					
			・二次災害予防のパトロール					●					
			・運搬ルートの安全確認					●					
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応					●					

佐伯市災害対策本部分掌業務・蒲江振興局（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	事前準備	業務開始目標時間										
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	2ヶ月以内		
地区対策本部	総務班	地域振興課	・防災無線等、情報伝達媒体の管理	●											
			・防災備蓄等の管理	●											
			・資機材等の管理	●											
			・地区災害対策本部の設置及び廃止		●										
			・班員の参集状況の確認・報告		●										
			・班員の安否確認・被災状況の把握		●										
			・指揮命令系統の確認		●										
			・各班から報告される情報等の整理及び指示		●										
			・資機材・燃料等の確認及び確保		●										
			・災害時の通信の確保		●										
			・災害対策本部との連絡・報告・指示等		●										
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●										
			・被害情報、高齢者等避難、避難指示等市民への広報		●										
			・市民からの問い合わせへの対応		●										
			・高齢者等避難、避難指示等の発令及び解除		●										
			・被害状況のまとめ、災害対策本部会議資料等の作成・整理		●										
			・人命に係わる場合の緊急連絡		●										
			・災害対応支援システムの入力等		●										
			・関係する各機関（ダム・九州電力等）との連絡・調整		●										
			・市外に一時避難した被災者の把握及び必要な情報等の提供に関すること		●										
			・避難者の受け入れ先等の検討		●										
			・孤立した地域への救援に関すること		●										
			・生活再建に関する総合相談窓口（市民サポートセンター）の設置に関すること		●										
			・その他、本部長の命じる業務		●										
			・被災者支援対策、社会基盤対策班との連絡調整及び対応						●						
			・地区災害対策本部の庶務						●						
			・避難所参集職員の相互協力体制の指示						●						
			・業務援助に関すること						●						
	被災者支援対策班	地域振興課	・被災者台帳システムの運用に関すること	●											
			・佐伯市り災・被災証明等取扱要領に関すること	●											
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●										
			・班員の安否確認・被害状況の確認		●										
			・指揮命令系統の確認		●										
			・避難誘導の実施		●										
			・他班との情報共有		●										
			・避難所の設置業務に関すること		●										
			・避難者の受付・報告		●										
			・避難所の衛生管理に関すること（コロナウイルス感染予防）		●										
			・その他本部長の命ずる業務		●										
			・応急物資の要請と運搬に関すること				●								
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等				●								
			・被災者支援制度のお知らせに関すること				●								
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応				●								
			・被災者台帳システム関係				●								
			・り災・被災証明の受付、発行に関すること				●								
			・ボランティアの受け入れに関すること				●								
			・各種情報の現場確認、補足						●						
			・避難所の各種要請の受付						●						
			・応急物資運搬の応援						●						
			・出張所の勤務体制に関すること						●						
			・避難所以外への避難状況の把握						●						

佐伯市災害対策本部分掌業務・蒲江振興局（風水害）

対策部	対策班	班員	分掌業務	事前準備	業務開始目標時間									
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	2ヶ月以内	
地区対策本部	社会基盤対策班	地域振興課	・班員の安否確認・被害状況の確認		●									
			・被害状況の情報収集開始（警報中は可能な限り）		●									
			・状況に応じて、他班業務の補助		●									
			・班員の参集状況の確認・本部に報告		●									
			・指揮命令系統の確認		●									
			・地区対策本部との情報共有		●									
			・その他本部長の命ずる業務		●									
			・他班との連絡・連携・人員調整・指示等					●						
			・社会基盤対策部及び農林水産対策部との連絡調整及び対応					●						
			・ライフライン、施設の状況受付					●						
			・被災現場の状況調査					●						
			・二次災害予防のパトロール					●						
			・運搬ルートの安全確認					●						
			・被災者救援対策、物資支援対策、保健医療対策、文教・避難所対策部との連絡調整及び対応					●						

通常業務(蒲江振興局)

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間										休止	
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内			
地域振興部 蒲江振興局	地域振興課	庁舎管理、庁舎警備に関すること	A	●											
		防災に関すること	A	●											
		非常備消防に関すること	A	●											
		市有財産の管理に関すること	A	●											
		駐車場の管理に関すること	A	●											
		戸籍（照会）に関すること	A	●											
		住民基本台帳（照会）に関すること	A	●											
		生活支援ハウスに関すること	A	●											
		出張所の勤務体制に関すること	A	●											
		災害時、要配慮者支援事業に関すること	A	●											
		公用車の運行管理に関すること	A				●								
		火葬及び埋葬等に関すること	A				●								
		国民健康保険被保険者証交付、再交付申請に関する 受付窓口	A				●								
		後期高齢者医療の被保険者証交付等に関すること	A				●								
		住民基本台帳カードに関すること	B					●							
		住民基本台帳及び特別永住者に関すること	B					●							
		戸籍事務に関すること	B					●							
		個人番号（マイナンバーカード）に関すること	B					●							
		障害福祉サービスに係る介護給付及び訓練等給付に 関する受付窓口	B					●							
		障害児通所支援事業に関すること	B					●							
		自立支援医療に関する受付窓口	B					●							
		補装具に関する受付窓口	B					●							
		児童及び母子父子家庭の福祉に関すること	B					●							
		保育所に関すること	B					●							
		災害救助及び援護に関する受付窓口	B					●							
		人権問題に関する受付窓口	B					●							
		重度心身障害者の医療費の助成に関する受付窓口	B					●							
		地域生活支援事業に関する受付窓口	B					●							
		生活支援ハウス等の入退所に関すること	B					●							
		災害後の消毒作業（感染予防）に関すること	B					●							
		文書の収受、配布及び発送に関すること	B					●							
		会計事務に関すること	B					●							
		市民の陳情、苦情等の処理その他行政相談に関する こと	C								●				
		印鑑登録に関すること	C								●				
		緊急通報システムに関する受付窓口	C								●				
		各種証明及び身分証明の発行に関すること	C								●				
		自動車臨時運行許可に関すること	C								●				
		国民年金に関すること	C								●				
		軽自動車の登録、廃車に関すること	C								●				
		市税等の各種証明発行に関すること	C								●				
		児童扶養手当に関する受付窓口	C								●				
		収入処理に関すること（会計事務）	C								●				
		高齢者の医療の確保に関する法律に基づく医療費等 の保険給付に関する受付窓口	C								●				
		税、介護、後期の納付受領に関すること	C								●				
		船員事務に関すること	C								●				
		窓口事務等の電話対応に関すること	C								●				
		土地台帳、家屋台帳に関すること	C									●			
		市税等、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴 収及び還付請求事務に関すること	C									●			
		児童手当に関する受付窓口	C									●			
		母子及び父子福祉手当に関すること	C									●			
ひとり親家庭の医療費の助成に関する受付窓口	C									●					
寡婦及び寡夫医療費助成に関すること	C									●					
母子手帳の交付に関すること	C									●					
さいきつ子医療費の助成に関する受付窓口	C									●					
健康増進法に基づく保健事業に関する受付窓口	C									●					
救急医療に関する受付窓口	C									●					
国民健康保険の資格取得、喪失、変更に関する受付 窓口	C									●					
療養費等の保険給付に関する受付窓口	C									●					
後期高齢者医療の資格取得、喪失、変更に関する受 付窓口	C									●					
特定健診に関すること	C									●					
介護保険の資格取得、喪失に関する受付窓口	C									●					
介護予防及び生活支援事業に関する受付窓口	C									●					
介護手当に関する受付窓口	C									●					
ごみ処理手数料の徴収に関すること	C									●					
ねずみ族昆虫の駆除、消毒に関すること	C									●					
介護保険料に関すること	C									●					
高齢者福祉全般の相談及び支援に関すること	C									●					
母子保健法に基づく保健事業に関すること	C									●					
防犯灯に関すること	C									●					
自治会に関すること	C									●					
自治委員に関すること	C									●					
その他休止業務は、元課に準ずる													●		

通常業務(蒲江振興局)

所 属	課 名	分 掌 業 務	優先度	業務開始目標時間									
				3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	2ヶ月 以内	休止
地域振興部 蒲江振興局	地域振興課	コミュニティバスの運行に関すること	A	●									
		観光施設(指定管理者が管理する施設を除く)の整備、管理及び運営に関すること	A	●									
		道路、橋りょう、河川の維持管理に関する受付窓口	A				●						
		国土利用計画に基づく土地売買等の届出、受付に関すること	A				●						
		CATVの施設管理に関すること	A				●						
		公共土木施設の防災、災害復旧に関する受付窓口	B					●					
		農業土木施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	B					●					
		林業施設の維持管理及び災害復旧に関する受付窓口	B					●					
		農業委員会との連絡調整に関すること	B					●					
		佐伯市創生推進総合対策事業（地域基盤維持枠）に関すること	C							●			
		市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	C							●			
		農業委員会との連絡調整に関すること	C								●		
		市営住宅の管理及び使用料に関する受付窓口	C								●		
		その他休止業務は、元課に準ずる											●

第5章 非常時優先業務のための体制整備

1 災害発生時の初動体制

事前に体制をとることが困難な災害において、直ちに被災状況の把握を開始し、関係機関の応援や救助・救援活動を実施するため、災害発生後1時間を目途に災害対策本部の初動体制を構築し、第1回災害対策本部会議を開催するものとする。また、初動体制確立を迅速なものとするために、職員の参集基準、参集場所、行動指針、安否確認の手段について定める。

(1) 地震・津波発生時、風水害時の職員参集基準及び南海トラフ地震臨時情報発表時の災害対策本部設置基準

地震が発生した場合、職員は「佐伯市地域防災計画（地震・津波対策編）」に基づき、下記の参集基準に従い、参集連絡の有無に関わらず災害時職員行動マニュアルで確認を行っている各参集地へ参集する。又は南海トラフ地震臨時情報が発表された場合は、災害対策本部設置基準（南海トラフ地震臨時情報）を確認し、各対策部で決められた参集場所に参集して、南海トラフ地震臨時情報発表時の対応方針に基づき災害対応を行うものとする。

職員の参集基準						
警戒レベル・気象警報		地震	津波	配備体制		参集基準
レベル 1～2相当	注意報					
レベル3 相当	警報発表(波浪除く)	震度 4	津波 注意報	災害対策 連絡室	防災危機管理課 一部職員	連絡室要員として、あらかじめ指名された職員 (防災危機管理課職員)
レベル3 レベル4 相当	警報発表(波浪除く)、 土砂災害警戒情報、 氾濫危険情報	震度 5弱	津波 警報	災害 警戒本部	全要員 もしくは一部(防災危機 管理課全職員及び避難 所対策要員)	災害警戒本部要員として、あらかじめ指名された 職員
レベル4 レベル5 相当	土砂災害警戒情報、 氾濫危険情報、 大雨特別警報、 氾濫発生発表	震度 5強 以上	大津波 警報	災害 対策本部	全要員 もしくは一次要員のみ (5割)	・災害対策本部要員として、あらかじめ指名され た職員(1次～2次体制) ・震度5強以上は全職員 ・大津波警報は、全職員

災害対策本部設置基準（南海トラフ地震臨時情報）

配備基準	体制	動員体制	
		内容	体制
「南海トラフ地震臨時情報（調査中）」が発表された場合	警戒体制 （災害対策連絡室）	☐ 電話対応 ☐ 情報収集・情報発信 ☐ 避難所開設準備 ☐ 事前避難対象者の輸送準備 ☐ 物資等準備 ☐ 各対策部対応 ☐ 協議開始	☐ 総合調整部、総務対策部、 応急対策部、消防対策部、 社会基盤対策部、 配備受援対策部、 福祉保健対策部、 文教・避難所対策部、 地区災害対策本部
「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意）」が発表された場合	警戒体制 （災害対策連絡室）	☐ 電話対応 ☐ 情報収集・情報発信 ☐ 避難所開設準備 ☐ 事前避難対象者の輸送準備 ☐ 物資等準備 ☐ 各対策部対応 ☐ 職員参集確認	☐ 総合調整部、総務対策部、 応急対策部、消防対策部、 社会基盤対策部、 配備受援対策部、 福祉保健対策部、 文教・避難所対策部、 地区災害対策本部
「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）」が発表された場合	警戒体制 （災害対策本部）	☐ 電話対応 ☐ 情報収集・情報発信 ☐ 避難所開設準備 ☐ 事前避難対象者の輸送 ☐ 物資等準備 ☐ 各対策部対応 ☐ 職員参集確認	☐ 全職員参集 ※事前避難対象地域の避難行動 要支援者の避難完了後は状況 に応じて、災害警戒本部体制 へ移行

（２）参集を要しないケースの整理

参集が困難な場合とは、次に掲げるような理由により、参集自体が困難な事態のことをいう。その場合は、家族を含めた安否情報など、逐次状況報告を所属長に対して行い、参集を妨げる事態が収束でき次第、所属の指示を仰ぎ、指示のあった場所へ参集する。

- 職員自身が療養中又は災害により傷病の程度が重症となった場合
- 親族に死亡者又は重症の傷病者が発生し、職員が付き添う必要がある場合
- 自宅から火災が発生し又は周辺で火災が発生し延焼するおそれがある場合
- 同居する家族に高齢者、障がい者、乳幼児等があり、職員の介護や保護がなければ、その者の最低限の生活が維持できない場合
- 自宅又は親族の居住する住宅が被害を受け、職員が保護・保全しなければ居住者及び財産の安全が確保できない場合

また、次に掲げるような理由により、参集地点への参集が困難な場合には、最寄りの振興局等に参集する。それも困難な場合は、最寄りの指定避難所へ参集する。参集後は、初動体制確立を支援し、その後は、その対策部のマニュアル・計画や上席の者の指示に従うものとする。逐次状況報告を所属長に対して行い、状況が回復次第、所属の指示を仰ぎ、指示のあった場所へ参集する。

○津波警報・大津波警報が発表され、津波浸水区域を通らないと参集できない場合

○参集経路が大規模な火災や道路施設の被害により通行困難になり、迂回路が確保できない場合

(3) 発災時の基本行動方針（時間外 地震の場合）

災害時職員行動マニュアルで確認した各参集地へ参集する。

	参集地点	
	通常時	津波時
本庁 勤務職員	・市役所本庁舎などの配置先	・市役所本庁舎などの配置先 ・消防本部（コスモタウン） ・鶴岡小学校校舎 ・城山北備蓄倉庫 ・総合運動公園（堅田） ・各振興局または振興局指定場所 ・各津波時避難場所・避難所
振興局 勤務職員	・各振興局	・市役所本庁舎などの配置先 ・消防本部（コスモタウン） ・鶴岡小学校校舎 ・城山北備蓄倉庫 ・総合運動公園（堅田） ・各振興局または振興局指定場所 ・各津波時避難場所・避難所

【参集先での主な災害対応業務】

① 市役所本庁舎、消防本部、鶴岡小学校校舎、城山北備蓄倉庫、総合運動公園、振興局、各津波避難場所・避難所では、避難者が集まっている状況が考えられる。避難者の誘導や対応、救助活動を行う。

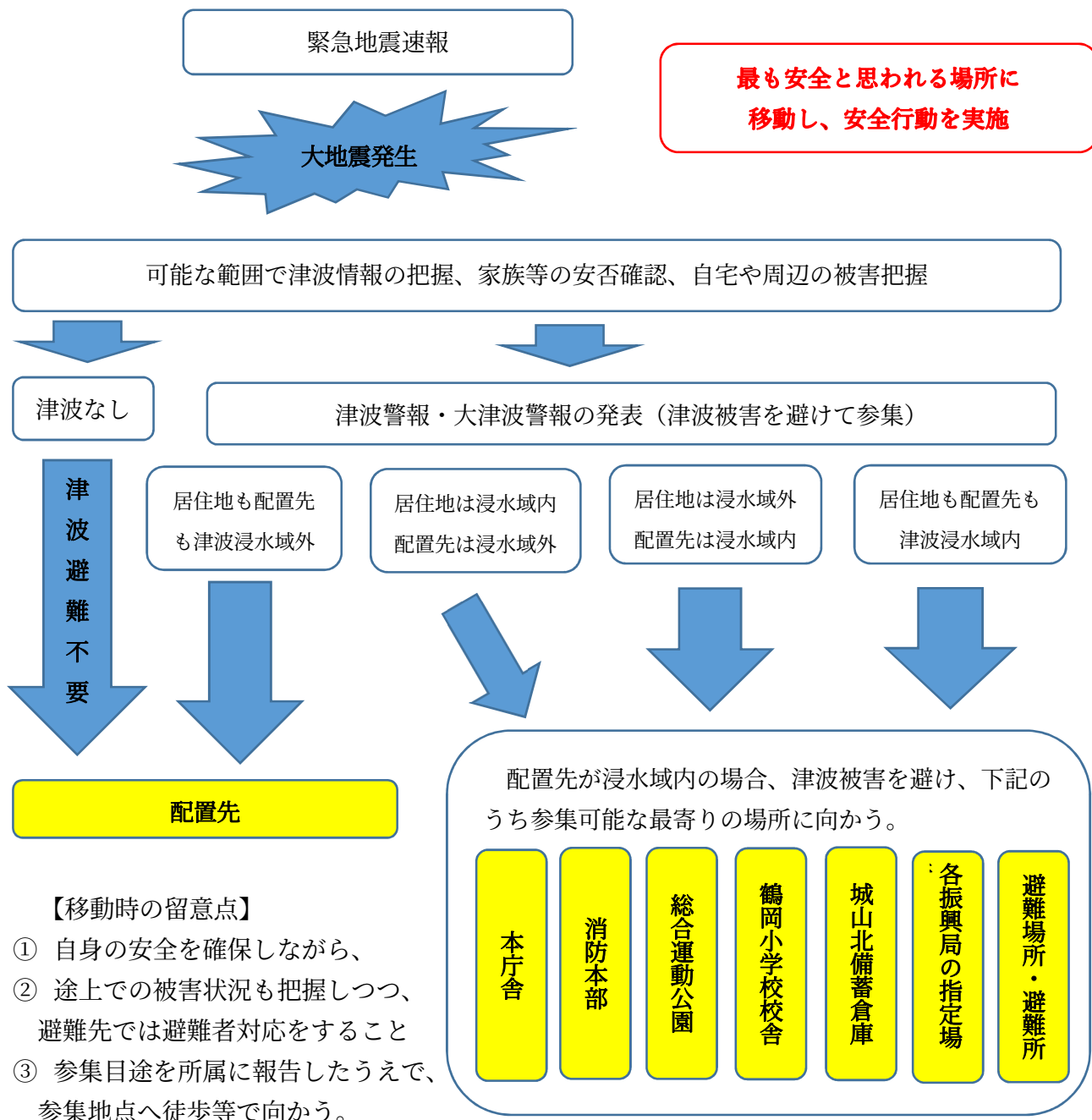
② 備蓄倉庫では、備蓄物資の対応（運搬や仕分け作業、配布等）を行う。

③ 代替施設候補になっている施設は、災害対策本部が設置される場合には本部設置作業を行う。

④ 各避難先でも避難住民の誘導や対応、救助活動等を行う。

(4) 初動体制確立のための職員の行動指針

①休日や夜間など職場以外で地震が発生した場合



津波警報・大津波警報が発表された場合、原則上記フロー図により行動する。

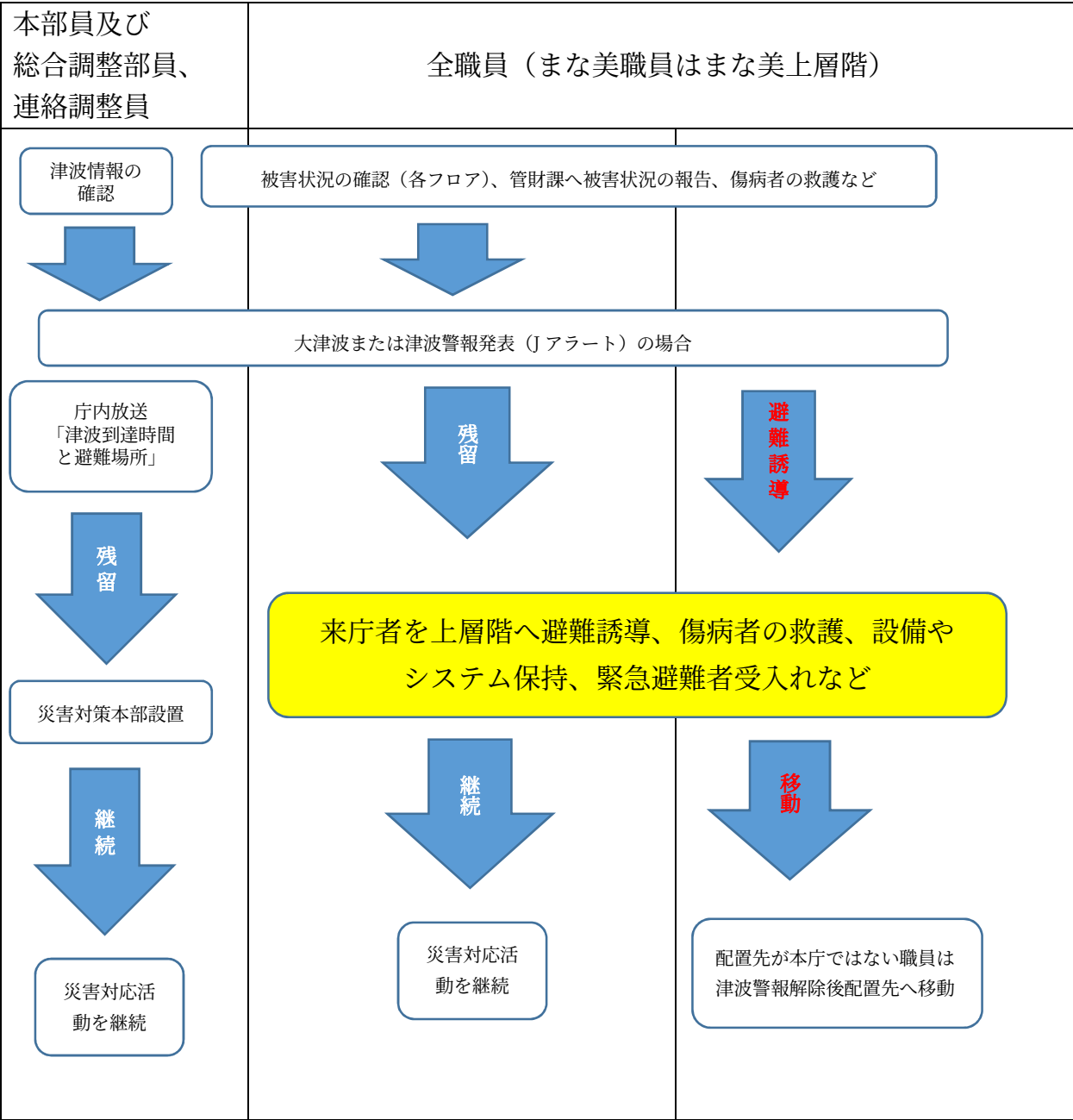
災害時職員行動マニュアルで確認した各参集地へ参集するが、臨機応変に考え行動すること。（まずは自分の命を守る行動をとる）

◆本庁舎に参集した職員は、使用可能な場合は、6階大会議室に本部を設置する。

◆本庁舎が使用できない場合の災害対策本部設置場所

	第1候補	第2候補	第3候補
災害対策本部設置場所	市役所本庁舎	消防本部	総合運動公園内 (使用可能施設)

②本庁舎等で勤務中に地震が発生した場合



(5) 職員の安否確認

① 確認手順

職員の安否確認は、次の手順により行うこととする。

- (1) 各所属長は、所属する職員（避難所要員も含む）の安否確認を行う。
- (2) 災害対策本部の総務対策部総務班は、各所属長からの安否情報（職員の参集状況も含む）を集約・整理し、総合調整部に報告する。

② 複数の安否確認手段の確保

各所属長は、不測の事態においても、所属する職員の安否確認等を行えるように、複数の安否確認手段を確保するものとする。

ア 「職員参集メールシステム」の活用

「職員参集メールシステム」は、災害発生直後の応急活動態勢を速やかに整えるため、携帯電話のメールを利用して、地震情報を伝達・周知するとともに、安否・参集確認の情報収集ができるシステムである。

このシステムを活用し、地震発生後ただちに対象者にメールを送付し、職員の安否及び参集の可否を確認する。

確認できた職員の安否確認情報については、総務対策部より各所属長に随時、報告するものとする。

イ 「LOGOチャット」の活用

「LOGOチャット」は、「職員参集メールシステム」同様に、職員の安否・参集確認の情報収集ができるシステムである。災害対応中の職員の健康管理・情報収集等もこのシステムを活用する。このシステムを活用し、地震発生後ただちに対象者にチャットを送付し、職員の安否及び参集の可否を確認する。確認できた職員の安否確認情報については、総務対策部より各所属長に随時、報告するものとする。

ウ メール、LOGOチャットや電話等、複数の手段による緊急時連絡網の作成

災害時には、連絡がとれなくなる場合も考えられるため、事前に複数の手段による緊急連絡網を作成するものとする。

③ その他の留意事項

人事異動があった場合には、各所属において、速やかに「緊急時連絡網」を作成する。また、メールアドレスが変更になった場合は、防災危機管理課に報告し、登録内容を修正する。

(6) 職員参集予測調査

① 参集予測の考え方

職員の確保による実施体制の確立は、本計画遂行上の基本であり、早朝・夜間や休日等の勤務時間外に発災した場合には、参集職員の確認は最重要課題の一つであり、全庁的な確保状況だけでなく、所属ごとに必要な人数が確保可能かを確認する必要がある。

勤務時間外に発災した場合は、参集する職員数は着手できる業務の決定上の重要な要素となるため、各班(部)においては、常に、勤務時間外における発災を想定し、職員の参集時間を予測し、想定される参集職員数により着手可能な業務を想定しておく必要がある。

また、津波浸水を想定した場合、庁舎等に参集できないケースも考えられ、以降の業務遂行に影響を及ぼすことから、参集予測にあたっては、地震・津波浸水時（勤務時間外 日曜日 18時）のパターンにて調査した。

② 参集予測結果

令和6年度「職員参集予測調査」結果

(単位：人)

	佐伯				上浦	弥生	本匠	宇目	直川	鶴見・米水津	蒲江	消防	消防	計
	本庁舎	消防本部	総合運動公園	城山北 備蓄倉庫	天海展望台 (瀬会公園)	振興局	振興局	振興局	振興局	東部分署	振興局	宇目分署	蒲江分署	
～1時間	57	96	35	18	2	59	16	11	11	14	5	1	0	325
～3時間	2	16	3	0	0	16	3	12	2	0	0	0	0	54
～6時間	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	3
～12時間	0	1	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0	0	6
～1日	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
～2日	270	52	32	3	11	3	0	2	0	39	34	4	3	453
～3日	4	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	7
3日～	5	4	0	0	4	1	0	0	0	0	1	0	0	15
計	338	173	70	21	17	80	22	29	13	54	40	5	3	865

(7) 職員の確保対策

非常時優先業務を行うために必要な人数が不足する場合の対策として、以下の対策を行う。

ア 非常時優先業務のさらなる絞り込み

各部署の非常時優先業務の実施人員は、地震が休日・夜間に発生した場合においては、予め割り当てた「当該部署内の担当者」という枠組みの中だけで固定的に対応しようとする、初動期には人員が不足する可能性がある。そのため、各部署において、初動期の休日・夜間については、非常時優先業務をさらに絞り込み、参集している最小限の人員で確実に実施する体制を検討する。

イ 各部を横断した業務実施体制の確立

非常時優先業務に必要な人員を確保できない場合は、応援職員を充てる。

部内での調整により行うが、必要人数に対して参集人数が不足する場合は、各対策部からの要請に基づき、総務対策部総務班で調整し、各部を横断した応援職員の投入を行う。特に、非常時優先通常業務において、人命救助に関わる業務や専門的知識が必要とされる業務について職員が不足する場合を想定し、業務経験者の活用や職員OBによる応援、臨時職員・嘱託職員の確保などの検討を行う。(病院関係者や自衛隊関係者、保健師関係など)

ウ 職員安否確認体制の確立

業務継続のため、職員各自の安否を確実に確認する必要がある。このため、地震が休日・夜間に発生した場合、参集の可否に関わらず、各職員は、携帯メール（事前にメールアドレスをリスト化）、LOGOチャット等あらかじめ決められた方法により、自己及び家族の安否の状況等の報告を所属長に行う。報告する内容は主に次のとおりとする。

- ・本人の安否情報：無事・負傷（負傷の場合は怪我の程度。入院の場合は入院先）
- ・家族の安否情報：無事・負傷・安否不明
- ・参集の可否：可能・不可能（可能な場合は到着予定時刻、不可能の場合はその理由）
- ・周辺の被害状況：自ら確認をした被害状況等

所属長は、職員の安否確認情報を集約し、総務対策部総務班へ報告する。安否の確認が取れない職員については、携帯メール、LOGOチャット等により継続して連絡を取り続ける。

※「職員参集メールシステム」及び「LOGOチャット」で確認できた職員の安否確認情報については、総務対策部より各所属長に随時、報告するものとする。

エ 勤務時間内に大地震が発生し、大津波警報等が発表された場合

本庁舎が津波浸水エリアのため、多くの職員が庁舎内に残らざるおえないことも考えられる。そのため、各防災拠点での災害対応等の活動人員を確保する必要があり、各防災拠点には地震解除キーボックスを設置し、津波浸水エリア外勤務職員を派遣する。

2 指揮命令系統の確立

災害時において、迅速かつ的確に業務を遂行・継続するためには、職員の確保とともに指揮命令系統の確立が重要となる。このため、長期出張あるいは被災により業務に従事できない、参集に時間を要する等の理由により責任者が不在の場合であっても、組織として適切に意思決定が行えるように、あらかじめ権限委任の方法を決めておくなど、指揮命令系統を確立しておく。

(1) 指揮命令系統の確立方法

○所属の責任者との連絡が取れない場合、意思決定に係る権限は、あらかじめ定めた順位で自動的に代行者に委任する。

○責任者が本庁へ参集できない状況にあっても、連絡手段が確保され、責任者の指示を仰ぐことが可能な場合には、権限の委任は行わない。

○責任者と連絡が取れない場合には、代行者はあらかじめ定められた方法により権限の委任を受け、責任者の権限や職務を代行する。

(2) 権限委任順位

市長は、災害対策本部長であるため、地域防災計画の規定に従い、市長が不在の場合等の職務代理順位者は、第3章 - 2 のとおりとする。

また、円滑に権限を委任し指揮命令系統を確立するため必要に応じて、各部において、以下(3)の検討を行う。

(3) 各対策部検討事項（必要に応じて定める事項）

○権限委任を定める責任者の範囲は、原則として課長以上は必須とするが、それ以外の職員については、職務の内容や不在時の影響等を考慮して定める。

○代行者が数多くの最優先業務に関与するなどにより、業務負荷が非常に高くなることが考えられるため、災害時の業務付加等を考慮して代行者を設定する。

○責任者が有する全ての権限や職務を一人で代行することが困難な場合には、主たる代行者を定めた後に、一部の権限や職務を別の者に部分的に委任することも検討する。

○同一庁舎内で同時に被災する可能性もあるため、代行者には他の庁舎で勤務している者も含めることも検討する。

第6章 業務継続のための資源・環境の確保

業務継続のため、必要となる資源・環境を確保する。これら資源・環境をリスト化し、想定する大規模災害が発生した際にどの程度利用可能であるかについて検討を行う。

1 本庁舎等の状況・ライフライン設備等

(1) 庁舎等の耐震状況

庁舎名・施設名	建築 (竣工)	構造	耐震基準	耐震補強工事	災害危険度				付帯設備・事務機器等					代替施設
					津波	液状化	洪水	その他 (土砂)	非常用発電機・燃料	通信機器	行政情報システム	水・食糧・トイレ等	事務機器・備品	
本庁舎	2014年	RC7階、免震構造	○	-	○	○	○	-	○	○	○	○	○	消防本部、総合運動公園内施設
まな美	1990年	RC4階	○	-	○	○	○	-	○	○	○	○	○	
和 楽	1999年	RC3階 (PHは4階)	○	-	○	○	○	-	○	-	○	-	○	
消防本部	2010年	RC3階	○	-	-	○	○	-	○	○	○	○	○	
東部分署	2021年	RC2階	○	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	
総合体育館	2007年	RC2階	○	-	-	-	-	-	○	-	△	○	○	
室内運動広場	2017年	S1階	○	-	-	-	-	-	※注1	○	△	○	○	
さいき学校給食センター	2020年	RC2階	○	-	-	-	-	-	※注1	○	○	○	○	
上浦振興局	1977年	RC3階	×	2019年	○	-	○	-	○	○	○	○	○	天海展望台
弥生振興局	1978年	RC2階	×	2019年	-	-	-	-	○	○	○	○	○	
本匠振興局	2022年	RC造 一部木造	○	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	
宇目振興局	1975年	RC3階	×	1999年	-	-	-	○	○	○	○	○	○	
直川振興局	1986年	RC2階	○	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	
鶴見振興局	1995年	RC4階	○	-	○	-	-	-	○	○	○	○	○	東部分署、鶴見中学校
米水津振興局	1990年	RC2階	○	-	○	-	-	-	○	○	○	○	○	東部分署、秋葉山
蒲江振興局	2017年	RC2階	○	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	
天海展望台 (上浦)	1993年	RC2階	○	-	-	-	-	-	△	△	△	△	△	
鶴見中学校	1987年	RC2階	○	-	-	-	-	○	△	△	△	△	○	

※行政情報システム

△行政ネットワーク回線は来ているので機材さえあれば使用可能

※ 通信機器 △上浦振興局にある衛星携帯電話を持っていければ○

※注1 建物外部に非常用発電接続函を設置。非常時には、可搬式非常用発電機を電源函に接続して、保安用負荷に電源を供給可能

(2) 本庁舎代替候補施設

代替候補施設 1	代替候補施設 2	代替候補施設 3
消防本部	総合運動公園内使用可能施設	使用可能振興局

(3) 本庁舎等 水道に関する現況

庁舎	受水槽の有効容量	平均水道使用量（平成30年度）
本庁舎	31.6 m ³ （トン）	約 9.45 m ³ （トン）/日 ※圧送ポンプ式（ポンプは別館1Fにあり）
消防本部	2.4 m ³ （トン）	約 5.97 m ³ （トン）/日 ※圧送ポンプ式（ポンプは受水槽横にあり）
	飲料水兼用耐震性貯水槽 63.03 m ³ 開閉時流量約 200 t/h	
東部分署	2.8 m ³ （トン）	2021年10月1日開署 ※圧送ポンプ式（ポンプは受水槽横にあり）
まな美	6.9 m ³ （トン）	約 1.25 m ³ （トン）/日 ※圧送ポンプ式（ポンプは受水槽横にあり）
	高架水槽の有効容量 0.3 m ³ （トン）	
和楽	30.0 m ³ （トン）	約 74.69 m ³ （トン）/日 ※圧送ポンプ式（ポンプは受水槽横にあり）
	高置水槽の有効容量 10.0 m ³ （トン）	

(4) 本庁舎 下水道に関する現況

庁舎	緊急汚水槽容量	緊急汚水槽有効容量	汚水枳容量
本庁舎	127.748 m ³ （トン）	127.300 m ³ （トン）	0.448 m ³ （トン）
まな美	緊急汚水槽はなし		
消防本部	緊急汚水槽はなし		
東部分署	緊急汚水槽はなし		
和 楽	緊急汚水槽はなし		

(5) 主要な情報システム一覧

NO	システム名	担当課	詳細	システム 所在	許容 停止時間	発電機	代替機	バック アップ 場所	備考
1	業務系システム	情報推進課	住民情報、内部情報システム (クラウド)	データ センター	3時間以内	非常用 電源 (UPS)	○	庁内	バックアップ(佐伯市)、システム(大分市)の為、同時被災する可能性がある
2	戸籍システム	市民課	戸籍システム(自庁)	4階サーバー室	3時間以内	非常用 電源 (UPS)	×	遠隔地	戸籍副本センター(国)保管データにより、1日前の状態に復旧可能
3	固定資産税GISシステム	課税課	固定資産税地図情報システム (クラウド)	データ センター	3時間以内	非常用 電源 (UPS)	○	遠隔地	サーバーの所在地が被災した場合のシステム復旧にかかる時間
4	後期高齢者医療システム	保険年金課	後期高齢者医療システム (クラウド)	データ センター	3時間以内	非常用 電源 (UPS)	○	遠隔地	バックアップ先の遠隔地が同時被災する可能性がある ※バックアップは本番サーバー上に取得
5	介護保険システム	高齢者福祉課	介護保険システム(自庁)	4階サーバー室	3時間以内	非常用 電源 (UPS)	×	庁内	バックアップ先の遠隔地を検討する必要がある。 ※バックアップはLT0テープに取得
6	水道GIS	水道課	水道管路図面情報システム (自庁)	3階マッピング ルーム	3時間以内	非常用 電源 (UPS)	×	庁内	・バックアップについては、定期保守点検時に保守ベンダーがバックアップデータを持ち帰り、遠隔地にて保管してもらっている ・ワンタイムバックアップ(週1回) ・各クライアントはスタンダアロン方式で使用
7	水道料金システム	営業課	水道料金システム(自庁)	3階マッピング ルーム	30分～1時間	非常用 電源 (UPS)	×	庁内	バックアップは庁内限り。被災した場合、全データ喪失の可能性はある
8	住基ネットワークシステム	市民課	住基ネット(自庁)	4階サーバー室	3時間以内	非常用 電源 (UPS)	×	遠隔地	県サーバー、全国サーバーと同期を取っている。
9	避難行動要支援者名簿管理システム	社会福祉課	避難行動要支援者名簿	4階サーバー室	3時間以内	非常用 電源 (UPS)	×	庁内	バックアップは定期的に行っている。
10	防災情報システム	防災危機管理課	防災スピーカー、防災・行政ラジオ放送	5階無線室	即時復旧	防災非常用電源(UPS)	×	庁内	
11	災害対応支援システム	防災危機管理課	災害対応業務の支援、情報共有システム	データ センター	3時間以内	非常用 電源 (UPS)	○	遠隔地	インターネット環境さえあれば使用可能
12	被災者台帳システム	防災危機管理課	罹災証明・被災証明の発行、被害認定調査、被災者支援	データ センター	3時間以内	非常用 電源 (UPS)	○	遠隔地	豊ハイパーの切断により使用できない可能性もあるので紙ベースでの準備も必要
13	ラジオ臨時放送システム 臨時災害放送局設備	防災危機管理課	コミュニティFM臨時災害放送局	7階無線室	即時復旧	非常用 電源 (UPS)	×	—	コミュニティFMが被災した場合、臨時災害放送局を開設する

(6) 庁舎等の非常用発電機及び太陽光発電システム

R5.2.1現在

	停電時自動起動するか	発電機設置場所	定格容量	燃料	タンク容量	タンク設置場所	継続時間	備考
本庁舎	自動起動する	7F発電機室	260kVA	特A重油	1,950L	屋上	32.28時間	地下タンク5000L 82.78時間 非発時ポンプアップする。浸水に備えて代替ポンプ有
	手動切替	太陽光発電システム	①太陽電池モジュール 255W×196枚=49.98kw ②パワーコンディショナ 50kw×1基=50kw ※蓄電システムはなく、通常時の売電設定を変更することで昼間等発電時のみ一部電力がまかなえる。					

	停電時自動起動するか	発電機設置場所	定格容量	燃料	タンク容量	タンク設置場所	継続時間	備考
消防本部	自動起動する	屋上	160kVA	軽油	1,980L	屋上 990L 1階西側 990L	42.30時間	使用時に1階から屋上に自動でポンプアップする。
		太陽光発電システム	①太陽電池モジュール 178.6W×84枚=15.0024kw ②パワーコンディショナ 10kw×2基=20kw ※蓄電システムはなく、自家消費のみである。					

	停電時自動起動するか	発電機設置場所	定格容量	燃料	タンク容量	タンク設置場所	継続時間	備考
東部分署	自動起動する	庁舎裏（西側）	40kVA	軽油	950L	庁舎裏（西側）	69.8時間	太陽光発電システムなし

	停電時自動起動するか	発電機設置場所	定格容量	燃料	タンク容量	タンク設置場所	継続時間	備考
総合体育館	自動起動する	屋外（2階）	657kVA	軽油	95L	発電機設置場所と同じ	4.7時間	
		太陽光発電システム	①太陽電池モジュール 255W×80枚=20.4kw ②パワーコンディショナ 10kw×2基=20kw ③リチウムイオン蓄電システム 20kwh×1基=20kwh					

	停電時自動起動するか	発電機設置場所	定格容量	燃料	タンク容量	タンク設置場所	継続時間	備考
屋内運動場	なし	なし						
			※注1 建物外部に非常用発電機接続面を設置。非常時には、可搬式非常用発電機を電源面に接続して、保安用負荷に電源を供給可能。					

	停電時自動起動するか	発電機設置場所	定格容量	燃料	タンク容量	タンク設置場所	継続時間	備考
さいき学校給食センター	なし	なし						
			※注1 建物外部に非常用発電機接続面を設置。非常時には、可搬式非常用発電機を電源面に接続して、保安用負荷に電源を供給可能。					

	停電時自動起動するか	発電機設置場所	定格容量	燃料	タンク容量	タンク設置場所	継続時間	備考
上浦振興局	自動起動する	屋上	27kVA/21.6kW	軽油	40L	屋上（発電機内）	4.6時間	
弥生振興局	なし ※手動ポータブル発電機（3台）のみ	①1F西玄関入口	3.75kVA/3kW	軽油	不明	一体型	不明	・電気系統に直結した非常用発電機が無い ・震度計用自家発電装置あり（西玄関外）
		③、④1F旧町長室	1.6kVA	ガソリン	4L	一体型	4時間	
本匠振興局	自動起動する	屋外	45kVA/63kW	軽油	950L	屋外	72時間	
宇目振興局	自動起動する	庁舎裏キュービクル内	25kVA	軽油	47L	発電機一体型	5時間	
直川振興局	自動起動する	地下1階電気室	20kVA	軽油	40L	地下1階電気室	4.5時間	
鶴見振興局	自動起動する	1F機械室	20kVA	軽油	40L	1F発電機室	2.8時間	
米水津振興局	自動起動する	1F電気室	20kVA	軽油	40L	1F電気室	6.35時間	同等機種 PG200X-R の燃料消費量採用
蒲江振興局	自動起動する	庁舎建物横屋外	60kVA/48kW	A重油	1,200L	庁舎建物横屋外	74.2時間	タンク有効量1055L÷燃料消費量14.2L≒74.2

(7) 災害対応車両（公用車）の状況

R6.4.1現在

区域	配置場所	全体				浸水想定区域内				浸水想定区域外			
		普通車	バス	トラック	その他	普通車	バス	トラック	その他	普通車	バス	トラック	その他
佐伯	本庁舎	71		1	1	71		1	1				
	和楽	46	5	8		46	5	8					
	エコセンター周辺	10		11	16	10		11	16				
	まな美	7				7							
	佐伯球場	1		1						1		1	
	その他	28	18	15		28	18	15					
	計	163	23	36	17	162	23	35	17	1	0	1	0
上浦	振興局	5		1		5		1					
	ほか	3				3							
	計	8	0	1	0	8	0	1	0	0	0	0	0
弥生	振興局	5	3							5	3		
	ほか	8	1	3						8	1	3	
	計	13	4	3	0					13	4	3	0
本匠	振興局	7	1	1						7	1	1	
	ほか	3	2	1	1					3	2	1	1
	計	10	3	2	1					10	3	2	1
宇目	振興局	9	2							9	2		
	ほか	3	1	1						3	1	1	
	計	12	3	1	0					12	3	1	0
直川	振興局	8	1							8	1		
	ほか	4		3	1					4		3	1
	計	12	1	3	1					12	1	3	1
鶴見	振興局	5	1	1		5	1	1					
	ほか	10				10							
	計	15	1	1	0	15	1	1	0	0	0	0	0
米水津	振興局	5	1	1		5	1	1					
	ほか	1	1			1	1						
	計	6	2	1	0	6	2	1	0	0	0	0	0
蒲江	振興局	8		1						8		1	
	ほか	3	2	1		3	2	1					
	計	11	2	2	0	3	2	1	0	8	0	1	0
豊後大野市			1								1		
合計		250	40	50	19	194	28	39	17	56	12	11	2
配置率						78%	70%	78%	89%	22%	30%	22%	11%

(8) 職員免許取得一覧表 (R6.4.1 現在)

令和6年度 免許取得一覧表																														
	普通自動車				準 中 型 自 動 車	中 型 自 動 車	大 型 自 動 車	小 型 特 殊 自 動 車	大 型 特 殊 自 動 車	牽 引 免 許	自 動 二 輪 車	原 動 機 付 自 転 車	小 型 船 隻 免 許	無 線 免 許	ド ロ ン ト	テ ー ル ゲ ー ト	フ ォ ー ク リ フ ト	シ ョ ベ ル ロ ー ダ ー 等	車両系 建設機械		不 整 地 運 搬 車	高 所 作 業 車	移 動 式 ク レ ン	締 固 め 用 機 械	チ ェ ー ン ソ ー 作 業	刈 払 機 取 扱 い 作 業	地 山 の 掘 削 及 び 土 止 め 支 保 工 作 業	コ ン ク リ ー ト 造 の 工 作 物 の 解 体 等 作 業	は い 作 業	
	3 t 未 満	5 t 未 満	8 t 未 満	2 種															(整地・運搬・積込用及び掘削用)	(解体用)										
取得者				4	55							861			33	100									6	3	1	0	0	
AT	24	58	44																											
MT	35	130	570																											
1種						165	137	7	7	2																				
2種																														
大型											73																			
普通										1	185																			
1 t 以上																	5	1			1		47							
1 t 未満																	4	3					2	1						
3 t 以上																			6	3										
3 t 未満																			6	1										
5 t 以上																							1							
10m以上																						3								
1級													9																	
2級													63																	
3級													1																	
4級													2																	
2級海上特殊														1																
2級総合														3																
2級陸上														10																
2級陸上特殊														34																
3級総合														4																
3級陸上特殊														89																
4級アマチュア														7																
4級陸上特殊														2																

2 今後の課題と対策

確保が必要な事項	課題と対策	
燃 料・公用車	■ 災害時に燃料を必要とする重要施設や、緊急車両等に優先的に分配する仕組みが必要 ■ 災害時に調達する燃料を保管し又は取り扱う上での、安全確保策の検討が必要	
	【各施設用燃料】	⇒各施設で必要な量の把握・見直し、燃料劣化対策が必要
	【車両用燃料】	⇒公用車の燃料補充頻度の見直し、公用車管理場所の見直しの検討
	【公用車の確保】	⇒津波の浸水等により公用車が不足した場合は職員の自家用車を公用車として使用することも検討が必要
	【燃料調達における関係機関との調整】	⇒市役所全体の一元的な情報管理、ルール作り、関係機関との事前の情報共有が必要になる。
情報・通信	【電話】	⇒代替の通信手段の検討が必要になる。 (各振興局と離島に衛星携帯電話を整備している) ⇒大規模災害時には安否確認の問い合わせ等の殺到が考えられるため、災害対応業務に支障がでないようにする必要がある。
	【孤立集落等】	⇒孤立集落等の連絡手段として、防災スピーカーのアンサーバックを利用して本庁舎や各振興局と通信可能であるが、その他の移動系通信手段も検討する必要がある。
	【防災スピーカー】	⇒有線のエリアがあり、大規模災害時は断線する可能性があるため、無線化を検討する必要がある。 ⇒バッテリーの経年劣化により停電時は一定期間可動できない恐れがあるため整備を検討する必要がある。
	【防災・行政ラジオ】	⇒防災・行政ラジオでの緊急情報は、有線と無線で受信可能。大規模災害時に有線が断線した場合は、無線で受信できるが、電波が届かない地域も存在するため難聴地域の解消を検討する必要がある。
災害対応職員用物資の確保	【災害対応職員への食料・飲料水・生活用品】 ■ 大規模災害時は、災害対応職員への食料等の確保を行うため、『佐伯市備蓄計画』に基づき職員用の備蓄を行う。断水等でトイレ使用ができなくなることも考えられるため、簡易トイレやトイレトイレットペーパー等の生活用品の備蓄も行う。 ■ 保管場所については、今後、備蓄数が増加する場合に検討する必要がある。	

第7章 業務継続体制の向上

1 訓練の実施

的確に業務継続を図るためには、職員一人ひとりが災害時の役割や施設等の資源制約の可能性等について、平常時から理解を深め、発災時には実際に行動できるよう対応能力を向上させていくことが求められる。

業務継続体制の確立に向け、日ごろより全庁的及び各所属において、計画的に研修や訓練を実施し、職員個人及び組織的な対応能力の向上を図っていく。

また、本計画の適切な運用等を図るため、研修・訓練等の実施・検証を通じて、新たな課題の発見や非常時優先業務の見直しを行う。

表7-1 教育・訓練

- 避難訓練：職員の避難、来客等の避難誘導
- 連絡訓練：緊急連絡先への連絡、緊急連絡網での連絡
- 参集訓練：勤務時間外の参集、勤務時間内の配備体制
- 図上訓練：業務継続計画・佐伯市職員防災ハンドブック・佐伯市職員災害時行動マニュアル等に基づいた災害対策業務実施の手順確認
- 意思決定訓練：事前又は訓練中に付与される情報に基づき判断し、行動する。

主な種類	内容の例	概要
消防訓練	・ 初期消火活動 ・ 119番通報	・ 特に、消火器の操作、放水等は実体験が大切 ・ 消防署に依頼すれば、訓練の評価を受けられる。
避難訓練	・ 職員の避難 ・ 来客等の避難誘導	・ 施設外への職員の避難訓練 ・ 来客等が敷地内にいる場合には、避難誘導も必須
連絡訓練	・ 緊急連絡先への連絡 ・ 緊急連絡網での連絡	・ 緊急連絡（安否確認）で災害伝言ダイヤル171やweb171を利用する場合には、毎月1日（携帯電話は15日を含む）や防災週間等に体験が可能（web171の場合http://www.web171.jp/）
参集訓練	・ 就業時間外の参集 ・ 就業時間の参集	・ 近隣の職員の徒歩登庁及び代替場所への参集訓練 ・ 徒歩帰宅や代替拠点への移動訓練
図上訓練 （シリア提示型）	・ 防災対策の手順確認	・ 対応手順の確認に主眼が置かれ、決められた手順どおりに対応を行う訓練
図上訓練 （シリア非提示型）	・ 防災対策の意思決定（災害対策本部等）	・ 訓練シナリオを事前に提示しない形式の訓練で、事前又は訓練中に付与される情報に基づき判断し行動する。非常に高度な訓練であり、訓練の実施には高度なノウハウが必要となる。

資料：H22 内閣府業務継続の手引き解説編（第1版）

図7-1 種類別の訓練（例）

(参考)

地方公共団体において、仮設トイレの組立訓練を行った際の平均所要時間を調査した結果、以下のような結果が得られている。

- ・ 初心者で取り扱い説明書を読みながらの場合：約 30 分～60 分
- ・ 技術者等の指導下、又は慣れている職員の場合：約 5 分～20 分

出典：「中央省庁の業務継続計画策定に対する支援のための調査・検討報告書」内閣府

2 計画の点検・見直し

業務継続計画は、一定の前提を踏まえて検討するものであることから、当初より完全な計画及び体制となるものではない。発災時に実際に機能する計画とするために、定期的に計画の実効性等を点検し、訓練等により抽出された問題点等を踏まえて、継続的に改訂・見直しを行っていく。

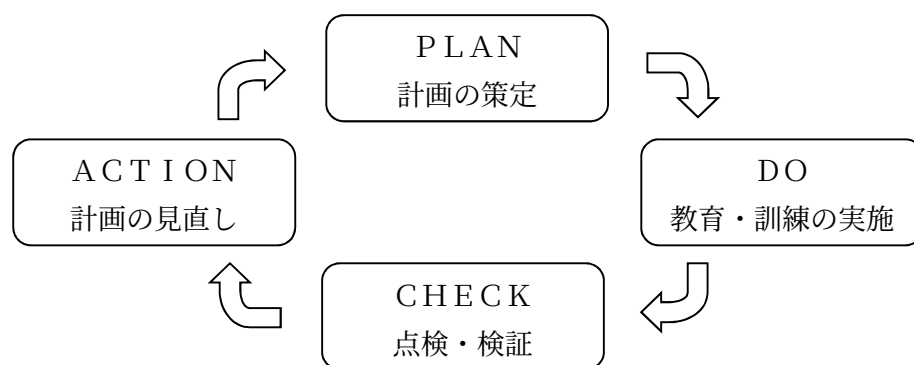


図 7-2 業務継続計画の継続的な改善のイメージ

【計画の策定（PLAN）】

- 防災危機管理課は、本業務継続計画（BCP）素案に基づき、関係部課が発災時に非常時優先業務を確実に遂行するため、必要な検討を加え、BCPの計画策定に向けた継続的な改善を支援する。必要に応じて、関係部課ごとのBCP作成の支援に努める。

【教育・訓練の実施（DO）】

- 防災危機管理課は、説明会や研修等を実施し、市のBCPの周知を図る。
- 関係部課は、BCPに沿った教育・訓練計画を毎年策定し実施する。また、毎年実施している防災訓練にBCPの視点も取り入れ、実施するよう努める。
- 人事異動があった場合には、転入職員に対して、発災時に非常時優先業務を遂行するため、どのような行動をとるべきか研修などを行い、業務継続力の維持を図る。

【点検・検証（CHECK）】

- 防災危機管理課は、市のBCPの適切な運用を実現するため、教育・訓練等を踏まえ、点検・検証を適宜行う。
- 関係部課は、市のBCPに基づいて、個別BCPを作成している場合、教育・訓練等を踏まえ、点検・検証を適宜行う。

【計画の見直し（ACTION）】

- 地域防災計画の修正や組織改革等が行われた場合、必要に応じて市のBCPの見直しを行う。また、市のBCPの見直しがあった場合には、関係部課は、必要に応じて、個別BCPの見直しを行う。

平成26年3月策定

令和 2年8月改定

令和 3年10月更新

令和 5年3月更新

令和 7年3月更新

佐伯市業務継続計画

(佐伯市 防災局 防災危機管理課)
