

災害応急対策業務

災害応急対策業務

(担当課:総務課)

No.	災害応急対策業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				2 4 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 カ 月 以 内
【総務班】								
《災害対策本部》								
1	災害対策本部の設置及び運営	<ul style="list-style-type: none"> 職員(本部員及びその他職員)招集(職員メール) 地震・気象情報等の収集 庁舎被害状況確認(人的・施設・設備) 災害対策本部の設置(町長不在の場合、代行者) 班編成及び職員配備 	A	⇒				
2	本部会議の運営	<ul style="list-style-type: none"> 会議資料準備 本部長(本部員)への現状報告 災害対策方針等の重要事項の決定 	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
《本部長の命令伝達》								
3	本部長の命令伝達	本部員、各班、情報連絡員等へ本部長命令の伝達	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
《警報等の伝達、災害広報》								
4	地震及び気象情報の掌握	<ul style="list-style-type: none"> テレビ、ラジオ、インターネット等による地震及び気象情報の収集 国・県・関係機関からの情報収集 	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
《関係機関団体との連絡、協力要請》								
5	防災関係機関との連絡調整	国、県、他の自治体、警察、自衛隊、ライフライン、鉄道・バス事業者、建設関係事業者等との連絡調整	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
6	県、協定締結団体等への応援要請及び連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> 県への連絡及び応援要請 協定締結自治体への連絡及び応援要請 協定締結事業者等への連絡及び応援要請 	A	⇒	⇒			
7	防災行政無線等の管理、運営	<ul style="list-style-type: none"> 防災行政無線(移動系)、同報無線の動作確認、電源確保 本部、情報連絡員等が使用する無線の配置、受渡し 正常に使用するための維持管理 	A	⇒	⇒			
8	県に対する緊急物資等の供給要請	<ul style="list-style-type: none"> 各班、避難所、医療機関等から応援の必要な緊急物資等の報告受信 県に必要な箇所、物品名、数量等を示して応援要請 	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
9	他機関応援職員等の受け入れの総括	他自治体・関係機関からの応援職員等の受け入れにおける総合調整	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
《災害救助法》								
10	災害救助法の適用の手続き	<ul style="list-style-type: none"> 適用基準に該当(見込む)するかの判断 知事へ適用基準に該当する旨の報告 	A	⇒	⇒			
《自衛隊の応援要請》								
11	自衛隊及び緊急消防援助隊の出動要請及び受け入れ	<ul style="list-style-type: none"> 県に自衛隊・緊急消防援助隊の出動要請 集結地、活動拠点の確保、受け入れ準備 	A	⇒				
12	ヘリポート基地の設置	<ul style="list-style-type: none"> ヘリポート基地予定場所を施設管理者へ開設連絡 開設に必要な資機材の準備及び人員の配置 	A	⇒	⇒			
《消防団の応援要請、応急対策》								
13	消防団員の安否確認	団員の安否確認及び、出動可能団員の確保	A	⇒	⇒			
14	消防団員の招集	団員の招集	A	⇒				
15	消火及び救助活動	消火及び救助活動	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
16	初動時の情報収集	町対策本部との連携及び消防団員による災害情報の収集	A	⇒				

17	消防団員の食料確保及び健康管理	災害対策に従事する消防団員の食料を確保及び従事者のローテーションなどの健康管理	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	《災害情報の収集、伝達、報告》								
18	災害情報の総括	情報収集、整理、分析、集計、報告、公表などの災害情報全体の総括	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	《被害状況の収集、伝達、報告》								
19	安否情報の収集、整理、県への報告	各施設、防災関係機関、自主防災組織等から市民等の安否情報の収集、県報告	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
20	被害状況調査の収集、集計	・住民、情報連絡員等からの被害状況の取りまとめ ・取りまとめた情報を県へ報告、公表するための集計	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
21	県に対する避難状況、被害状況等の報告	取りまとめた避難情報、被害状況を定期的に県へ報告	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	《災害時の輸送》								
22	災害時の輸送	避難時の輸送等車両計画 ・町有及び借上げ車両の配車 ・車両調査、民間借上げ可能車両の打診(バイク、自転車含む) 交通情報の動向等情報の収集伝達	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	《災害の記録》								
23	災害記録の整理保存	町内の災害に関する概要、被害内容、被害写真の整理、行政の対応の記録ほか	E						⇒
	《各班の連絡調整》								
24	各班の連絡調整	・複数の班にまたがる本部指示事項の調整 ・班内及び他班との流動体制の連絡調整	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
25	避難所運営の調整	・健康福祉班が取りまとめた避難所からの要請の確認	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	《避難勧告等》								
26	避難の勧告又は指示	・避難の勧告又は指示 ・自主防災会との連絡及び指示 ・津波危険区域への立入制限	A	⇒	⇒				
	《広報、報道》								
27	住民等への気象情報、警報、予想される災害の事態等の広報	気象情報等の同報無線、ホームページによる市民への周知	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
28	住民等への被害状況、被災者支援等の広報	被害状況等の同報無線、ホームページによる市民への周知	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
29	被災状況の発表	・定例的な記者会見の開催 ・公式発表情報の作成	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
30	報道機関に対する協力要請	報道機関への報道依頼(災害情報・避難情報・物資不足状況等)	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
31	災害に関する記録写真等の撮影、収集及び整理	・災害状況の取材、写真撮影 ・情報班からの災害記録(写真含む)や報道機関への資料提供	C			⇒	⇒	⇒	⇒
	《り災証明の発行》								
32	県土地家屋調査士会への応援要請	家屋の被害状況調査に係る県土地家屋調査士会への応援要請及び各種連絡調整	C			⇒	⇒	⇒	⇒
33	り災証明書に係る家屋等の被害状況の調査	被災家屋の被害状況の調査及び被害認定	D				⇒	⇒	⇒
34	り災証明書(火災に係るものは除く)の発行	・り災証明書の交付申請受付及び発行 ・証明書台帳の整備	E						⇒
	《町有施設の災害対策》								
35	公用車の配車及び自動車燃料の確保	・公用車の配車 ・自動車燃料の確保	A	⇒					
36	役場庁舎等の被害状況調査	役場庁舎等の被害状況調査(産業建設課とともに実施)	A	⇒					

37	役場庁舎等の応急復旧措置	・役場庁舎等の応急復旧措置・非常用発電装置の稼働(点検・稼働・継続稼働 のための燃料確保)	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	《災害対策の予算措置》							
38	災害対策の予算措置	災害対策に伴う歳入、歳出予算の計上	D				⇒	⇒
39	災害復旧資金	当座必要となる復旧資金の調達	D				⇒	⇒
	《庁内庶務》							
40	職員の非常招集及び解除	災害対策本部の要請に基づく職員の招集	A	⇒	⇒	⇒		
41	職員の配備状況の把握	各課登庁職員の活動状況及び配備状況の把握	A	⇒	⇒	⇒		
42	職員等の安否確認及び対策	・職員の安否確認 ・職員の、り災状況(家族、家屋含む)の把握	A	⇒	⇒	⇒		
43	職員の動員調整及び健康保持	災害対策本部からの動員依頼に関する人員調整、 職員の健康管理	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
44	職員の勤務管理	職員の勤務状況の把握、勤務時間の調整、勤務ローテーションなどの検討	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
45	職員の食料確保	職員の飲料水、食料の確保	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
46	派遣職員の受け入れ	他の自治体からの応援職員の受け入れ手続き、人員、職種、業務内容等の把握及び配置計画	B		⇒	⇒	⇒	⇒

災害応急対策業務

(担当課:健康福祉課)

No.	災害応急対策業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				2 4 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 月 以 内
【健康福祉班】 健康福祉課全職員対応								
1	避難所の設置及び収容	広域避難地に避難所を設置し、受付等の人員を把握する。必要に応じ、公民館、野外テント等も検討する。	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	救護所の設置及び救護班の編成	賀茂医師会と協力して救護班を編成し、救護所を設置し被災者の救護にあたる。大規模の場合は、県に派遣要請する。	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	り災者の医療助産	災害により医療機関が混乱し、医療助産の戸を失ったものに対して、支障のないよう措置する。	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
4	り災者名簿の作成	り災者名簿の作成を行う	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
5	人的被害状況の調査取りまとめ	人的被害の状況を調査取りまとめ	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
【健康福祉班】 福祉係								
1	災害時要援護者の避難支援	高齢者、障害者等の要援護者の避難支援計画のに基づき、避難の支援する。	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	社会福祉施設の被害状況の取りまとめ及び職員確保	り災社会福祉施設の応急復旧、他施設への一時保護斡旋、臨時保育所の開設の指導及び職員の斡旋	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	り災低所得者、身体障害者老人母子世帯の救護対策	低所得者に対する生活保護の適用、生活相談	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
4	災害救助法の救助の実施	災害救助法に基づく救助の実施	B		⇒	⇒	⇒	⇒
5	救援物資の受入れ及び配分	被災者が必要とする物資の内容を把握し、報道機関等を通じて公表し、受入調整を図る	B		⇒	⇒	⇒	⇒
6	ボランティア活動の支援	社協と協力し、ボランティア本部の設置、ボランティアの受入体制、情報提供、活動資器材の提供等を行う。	B		⇒	⇒	⇒	⇒
7	こころのケアチーム派遣要請	精神障害者を中心に災害弱者に対し、精神科医師を中心にこころのケアチームの派遣を県に要請する。	C			⇒	⇒	⇒
8	災害援護金の貸付、災害弔慰金、災害見舞金の支給	死亡者遺族に対する弔慰金の支給、精神及び身体に著しい障害を受けたものへの見舞金の支給、り災世帯主への援護金の貸付	C			⇒	⇒	⇒
9	義援金の募集及び配分	日赤、共同募金会等により募集員会を設け、協議決定する。配分委員会を設け配分方法を決定する。	C			⇒	⇒	⇒
【健康福祉班】 健康対策室								
1	救急用医薬品の調達、斡旋、準備	軽度の傷病について手当が行える程度の医薬品を準備する。	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	食料供給計画(避難所の配食のみ担当)	避難所、炊事ができない者、観光客等の食料品を調達し、支給する。	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	日赤奉仕団への協力要請	日赤静岡県支部に対して、作業内容、作業場所、集合場所、その他必要な事項を連絡し、活動の協力要請を行う。	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
4	健康相談の実施	避難生活等において健康被害等がないように、健康相談を行う。保健師が不足する場合は、県に派遣要請をする。	B		⇒	⇒	⇒	⇒

災害応急対策業務

(担当課：産業建設課)

No.	災害応急対策業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				2 4 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 カ 月 以 内
【産業建設班】								
1	産業関係の被害状況調査	・農林水産業関係の被害状況調査、取りまとめ (農道、林道、漁港施設含む。)	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	炊出用主食、副食等の調達斡旋	・緊急物資調達必要量一覧表により調達 ・地元からの調達を基本。国、県への支援要請。 ・集積場所の確保、実施個所の確認 ・自主防との連携確保	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	救助用食糧の調達斡旋	・炊出用と同様に調達	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
4	農林漁業に関する災害資金及び融資	・制度利用の指導等 (農林水産業災害対策資金、農業近代化資金など)	D				⇒	⇒
5	家畜飼料、伝染病予防及び防疫	・消毒等(現在は養鶏のみ)	C			⇒	⇒	⇒
6	道路、河川、橋梁等の被害状況の調査	・被害状況の把握と取りまとめ ・国、県等との情報共有 ・緊急輸送路など、復旧優先順位の確認	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
7	応急復旧木材の斡旋(業者含む)	・町内で調達困難な場合は、県に斡旋、調達を要請する。 ・調達必要数の把握。	C			⇒	⇒	⇒
8	道路、河川、漁港のがれき・残骸物の処	・がれきや流木の処分 ・仮置き場、処理施設の確保。 ・関係団体への協力依頼。 ・緊急輸送路の優先。	B		⇒	⇒	⇒	⇒
9	土木復旧事業の統括、資材の確保、入手及び割り当て	・緊急輸送路の復旧(優先) ・町内主要路線の復旧(仮設道路、仮橋など) ・建設業協会に協力要請。効果的な復旧を図る。 ・町内での資機材が不足する場合は、県へ支援要請	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
10	災害時における道路、橋梁の使用	・通行が危険と判断される箇所に通行禁止等の制限 ・災害対応を優先するため通行を制限する。 ・公安委員会や土木事務所との連携	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
11	災害住宅の建設	・建設用地の選定 ・入居者の認定 ・入居者名簿の作成 ・資機材不足の場合は県に支援要請 ・住宅の応急修理(条件あり)	D				⇒	⇒
12	農村環境改善センターの地震防災応急対策	・被害状況調査 ・避難場所としての機能確保 ・応急工事の実施など	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
13	応急危険度判定	・2次災害を予防するため建物の応急危険度判定の実施 ・町内の応急危険度判定士との連絡調整	A	⇒	⇒	⇒	⇒	

災害応急対策業務

(担当課:企画観光課)

No.	災害応急対策業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
【企画観光班】								
1	観光協会、商工会との連絡調整	観光協会、商工会との連絡調整	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	商工観光業の被害状況の調査とりまとめ	商工観光業者の被害状況の把握	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	帰宅困難観光客に対する避難施設等の情報提供	・観光協会と連携した観光客への避難所開設情報の提供 ・帰宅困難観光客の避難状況、必要な支援の把握	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
4	施設利用者等への情報伝達、避難措置及び保護	・緊急館内放送 ・施設利用者の避難誘導安全確保 ・(一財)松崎町振興公社との連絡	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
5	施設利用者等への安否情報の収集及び報告	・施設利用者の名簿作成 ・(一財)松崎町振興公社との連絡	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
6	施設の災害防止措置	・一時避難者の安全確保、2次災害防止措置 ・(一財)松崎町振興公社との連絡	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
7	施設の被害状況調査	・施設の被害状況調査 ・(一財)松崎町振興公社との連絡	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
8	ネットワーク、電子機器等の被害状況調査	・サーバ室(各業務サーバ、通信機器)、庁内電算機器(パソコン、ネットワーク)、電力回路の被害状況把握 ・通信会社の被害状況の調査(NTT)	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
9	ネットワーク、電子機器等の応急復旧措置	・電力供給回路、通信、庁舎内ネットワークの復旧 ・インターネット、メール、データファイル、LGWANサーバ等の復旧 ・基幹業務システムの復旧 ・(株)TKCとの連携	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
10	施設の応急復旧措置	施設職員、業者等による応急普及対策	B		⇒	⇒	⇒	⇒
11	中小企業者に対する災害融資	中小企業者に対する災害対策資金等融資制度の申請受付	D				⇒	⇒

災害応急対策業務

(担当課:窓口税務課)

No.	災害応急対策業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A 2 4 時間 以内	B 3 日 以内	C 1 週 間 以 内	D 2 週 間 以 内	E 1 カ 月 以 内
【応援班】								
1	他班の応援	本部の指示により、人員が必要な班へ、職員を派遣する	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	被災者に対する町税の減免及び徴収猶予に関する事	町税の納税緩和措置(期限の延長、徴収猶予、減免等)	C			⇒	⇒	⇒
3	来庁者の避難誘導、安全確保	来庁者の避難誘導及び安全確保	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
4	死体の検案処理(健康福祉班より)	遺体を速やかに検視又は検案を受け、身元が判明したものについては遺族に引き渡す。不明な場合は安置所に収容する。西伊豆町斎場において火葬を行う。	B		⇒	⇒	⇒	⇒
5	住家の被害認定調査	り災証明書の発行のための住家の被害認定調査	C			⇒	⇒	⇒

災害応急対策業務

(担当課:生活環境課)

No.	災害応急対策業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				2 4 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 カ 月 以内
【生活環境班】		公営企業室						
1	水道施設被災状況調査	ポンプ室、浄水場、配水池、主要配水本管等水道施設の被災状況の把握・断水状況の調査、水質検査	A	⇒	⇒	⇒	⇒	
2	水道施設等被災状況県報告	災害対策本部への報告とともに、関係県担当課への被災状況の報告	A	⇒	⇒	⇒	⇒	
3	町民に対する断水・通水等の広報	被災状況の確認を元に、町民への広報のための災害対策本部への情報提供	A	⇒	⇒	⇒	⇒	
4	主要避難所等への応急給水	町保有給水タンクによる運搬給水(消火栓からの仮設給水)	A	⇒	⇒	⇒	⇒	
5	温泉施設被災状況調査	配湯所、源泉、配湯管等温泉施設の被災状況の把握、断湯状況の調査	B		⇒	⇒	⇒	
6	水道施設の応急復旧措置	被災状況による応急復旧検討。 拠点給水、運搬給水、水質検査、漏水調査	B		⇒	⇒	⇒	
7	日本水道協会への応急給水支援要請	給水の応援要請(給水車の派遣、技術者の派遣要請)	B		⇒	⇒	⇒	
8	関係団体等への応援要請	管工事業者団体への応援要請	B		⇒	⇒	⇒	
9	支援協力協会、業界団体の受け入れ	水道協会派遣給水車両、技術者、資材、応援業者等の受け入れ、復旧業務内容・配置先等の振り分け	B		⇒	⇒	⇒	
10	水道用復旧資機材の確保	自治体、管材業者への資材提供依頼、確保	B		⇒	⇒	⇒	
11	温泉施設の応急復旧措置	被災状況による応急復旧検討。 源泉、配湯所のタンク、ポンプ、配管設備の応急復旧	B		⇒	⇒	⇒	
12	飲料水用ビニル容器の配布実施	避難所での給水容器の配布(事前備蓄要)	B		⇒	⇒	⇒	
13	各地区の小規模避難所への応急給水	給水車による運搬給水(消火栓からの仮設給水)	B		⇒	⇒	⇒	
14	主要管路の応急復旧工事(主要避難所への本管)	主要避難所への給水本管を重点とする応急復旧工事開始	C			⇒	⇒	
15	水道施設の復旧工事	ポンプ、配水池、導水管等の復旧工事開始	C			⇒	⇒	
16	各地区配水支管復旧工事	応援業者の協力による、被災軽減地区を重点とした配水管及び各戸取り出し管の復旧工事開始	D				⇒	
17	水道・温泉・排水各施設復旧工事計画策定及び実施	災害復旧事業計画の策定及び復旧工事の開始	D				⇒	
18	災害対策の予算措置	復旧計画に基づく歳入、歳出予算の計上	E				⇒	
19	各戸の被災状況による検針及び調定の可否を判断	被災時における検針調定の妥当性について検討	E				⇒	

	【生活環境班】	クリーンピア松崎						
1	クリーンピア松崎被災状況調査	ごみ処理施設建物、焼却機器等施設の被害状況の把握、維持点検業者との連絡調整、焼却可能性の判断。	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	ごみ処理施設被災状況県報告	災害対策本部への報告とともに、関係県担当課への被害状況の報告	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	クリーンピア松崎の応急復旧措置	被災状況による応急復旧検討。 焼却機器の故障修理	B		⇒	⇒	⇒	⇒
4	主要避難所でのごみ袋配布	主要避難所での保有ごみ袋の無料配布(被災者へ)	B		⇒	⇒	⇒	⇒
5	ごみ収集車両の確保	町内自動車業者等への応援要請(町保有車両の補充)	B		⇒	⇒	⇒	⇒
6	主要避難所等の可燃ごみ収集	避難所で消費された可燃ごみの収集開始(クリーンピアへ運搬・道路確保条件)	B		⇒	⇒	⇒	⇒
7	災害がれき等一時保管場所の設営・管理	設定していた補充場所の設営、運搬受付、分別処理	B		⇒	⇒	⇒	⇒
8	災害がれき等一時保管場所の防疫処理開始	悪臭、汚水等の防疫処理	C			⇒	⇒	⇒
9	災害ごみの運搬・処理開始(直営処理分)	がれき一時保管所から直営で焼却処理できるごみのクリーンピアへの搬出、処理	C			⇒	⇒	⇒
10	災害がれきの分別・処理開始(依頼・委託)	県との協議による災害がれき本格分別・処理の開始	D				⇒	⇒
11	家電及び小型家電リサイクル法対象被災家電の分別保管	災害がれき中にあるリサイクル家電を分別・保管	D				⇒	⇒
12	家電及び小型家電リサイクル法対象被災家電の処理	保管分別リサイクル家電の処理委託	E					⇒
	【生活環境班】	環境保全係						
1	集落排水3施設及び西豆衛生プラント被災状況調査	排水及びし尿処理施設、下水道管路等の被害状況の把握	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	集落排水施設・衛生プラント等被災状況県報告	災害対策本部への報告とともに、関係県担当課への被害状況の報告	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	集落排水及び衛生プラントし尿処理施設の応急復旧措置	被災状況による応急復旧検討。 排水処理機器の故障修理、漏水管路応急復旧	B		⇒	⇒	⇒	⇒
4	し尿汲み取り車両の確保	衛生業者への汲取り要請	B		⇒	⇒	⇒	⇒
5	避難所におけるペット対応	避難所におけるペット対応指針に基づく措置	B		⇒	⇒	⇒	⇒
6	主要避難所等のし尿汲み取り処理	避難所仮設トイレし尿汲み取り処理計画、実施(衛生プラントの稼働再開条件)	B		⇒	⇒	⇒	⇒
7	被災損壊した浄化槽汚水の汲取り	特にひどく損壊した浄化槽汚水を優先に汲取り処理	C			⇒	⇒	⇒
8	災害により発生した大気汚染、水質汚濁拡大防止	大気汚染、水質汚濁にかかる災害防護活動。汚濁発生事業所等の報告確認、指導	C			⇒	⇒	⇒
9	事業所等排水施設の調査	調査及び応急対策の指導	C			⇒	⇒	⇒
10	各避難所における防疫消毒	消毒薬及び機器の配布(避難所の人員で消毒を実施してもらう。)	C			⇒	⇒	⇒
11	放置愛玩動物の対応	飼い主不在の被災動物捕獲、保管対応	E					⇒

災害応急対策業務

(担当課:教育委員会)

No.	災害応急対策業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A 24時間以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 2週間以内	E 1カ月以内
【教育班】								
1	職員の安否確認	教育委員会職員の本部要員の確保	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	児童・生徒・教職員安否確認 (休日・夜間除く)	避難状況の把握	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	被害状況把握	教育施設(学校・幼稚園)、社会体育施設(勤労者体育館・B&Gプール)、重文、共同調理場の被害状況調査	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
4	避難移動	広域避難地への移動	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
5	引き渡し(開校日)	園児・児童・生徒の保護者への引き渡し	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
《応急教育準備》								
6		学校の施設、設備の応急復旧	C			⇒	⇒	⇒
7		教師の確保	C			⇒	⇒	⇒
8		学用品支給対象者の把握	C			⇒	⇒	⇒
9		・教科書の調達 ・学用品の調達—商工会へあつせんを要請	C			⇒	⇒	⇒
10	通学手段の確保	園バス・遠距離通学者の通学手段の確保	C			⇒	⇒	⇒

災害応急対策業務

(担当課: 出納室)

No.	災害応急対策業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
【出納班】								
1	災害対策に必要な現金及び物品の出納に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・支払資金の確保 ・災害対策経費の出納 ・指定金融機関の状況確認 ・安全な現金保管場所の確保 	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	義援金等の受付、受領及び保管	<ul style="list-style-type: none"> ・義援金の受け入れ口座の開設 ・義援金窓口等の設置(松崎町役場) ・義援金募集の広報 	B		⇒	⇒	⇒	⇒

災害応急対策業務

(担当課:議会事務局)

No.	災害応急対策業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
【応援班】								
1	議員との連絡調整	・議員との連絡調整と安否確認	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	他班の応援	・本部の指示により必要な班へ職員を派遣する。	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	臨時議会	・臨時議会の開催運営	D				⇒	⇒

優先度の高い通常業務

優先度の高い通常業務

(担当課:総務課)

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				2 4 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 カ 月 以 内
【総務課】 総務係								
1	公印及び公告式に関する業務	公印の安全管理及び保管	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	文書の浄書及び印刷	複写機の管理	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	文書の收受、配布及び発送	国、県、他市町村その他の団体等からの発信文書(郵便物等)を收受し、各課へ配布するとともに、各課発信文書の郵便発送取りまとめを行う	B		⇒	⇒	⇒	⇒
4	町議会の招集及び議案に関する業務	町議会の招集手続、議案の取りまとめ及び町議会との連絡調整に関する事務を行うとともに議案(予算関係を除く)の提案要旨を作成する	E					⇒
5	郵便料に関する業務	庁内各課からの郵便物を取りまとめ、各課の郵便料の集計、支払配分を行う。	E					⇒
《人事関係》								
1	職員の健康管理、安全衛生管理及びその他福利厚生に関する業務	職員の健康状態チェック及びメンタルヘルス	C		⇒	⇒	⇒	⇒
2	職員の任免、配置及び定数に関する業務	職員(臨時職員等)の任免	C		⇒	⇒	⇒	⇒
3	職員の旅費に関する業務	緊急時の旅行命令及び旅費支払い	D				⇒	⇒
4	職員の健康管理、安全衛生管理及びその他福利厚生に関する業務	職場の労働安全衛生	E					⇒
5	職員の給与並びに職員の給与に係る所得税及び住民税の処理	職員への給与支払い	E					⇒
	休止する業務	【総務係】 ・地方分権及び権限移譲に関する業務 ・課長会議、調整会議その他の庁議に関する業務 ・行政機構及び職務権限に関する業務 ・事務改善に関する業務 ・指定管理者審査委員会に関する業務 ・例規の制定改廃及び編集 ・法令等の解釈及び法的助言に関する業務 ・文書の整理、管理及び保存の総括 ・情報公開制度の施行 ・個人情報の保護に関する業務 《人事関係》 ・職員の任免、配置及び定数に関する業務 ・職員の健康管理、安全衛生管理及びその他福利厚生に関する業務 ・職員の勤務時間その他の勤務条件に関する業務 ・退職手当及び退職年金に関する業務 ・職員の分限、懲戒及び服務に関する業務 ・職員の研修 ・共済組合、社会保険及び雇用保険に関する業務 ・職員(議員その他の非常勤職員を含む)の公務災害補償等に関する業務 ・執行機関の委員の任免(他課に属するものを除く)に関する業務						
【総務課】選挙管理委員会								
	例規の制定改廃、文書管理及び公印管理に関する業務	公印の安全管理及び保管	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

	休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会の運営に関する業務 ・裁判員候補者予定者及び検察審査員候補者予定者選定に関する業務 ・直接請求及び住民投票に関する業務 ・選挙人名簿の調製 ・選挙及び国民投票の事務の管理及び執行 ・選挙及び国民投票の啓発 ・選挙及び国民投票の記録及び統計に関する業務 ・その他委員会の事務 								
【総務課】 財政係										
1	予算の執行計画の整理及び予算執行の総括	予算執行に関する必要最低限の業務	C			⇒	⇒	⇒		
2	予算編成	予算の編成及び配当に関する業務	C			⇒	⇒	⇒		
	休止する業務	【財政係】 <ul style="list-style-type: none"> ・町債に関する業務 ・地方交付税に関する業務 ・地方譲与税に関する業務 ・資金計画及び一時借入金に関する業務 ・財政事情の公表 ・財政状況調査その他財務に関する調査分析 ・行政改革の推進 ・行政評価に関する業務 								
【総務課】 消防防災係										
1	無線設備の管理、運営	防災行政無線、同報無線の管理運営	C			⇒	⇒	⇒		
2	消防団施設の維持管理	消防団施設及び消防団車両の維持管理	E					⇒		
	休止する業務	【消防防災係】 <ul style="list-style-type: none"> ・防犯関係(防犯灯、暴力追放) ・交通安全関係(会議、活動推進、施設整備、交通事故相談) 《防災関係》 ・防災会議及び地域防災計画に関する業務 ・災害対策本部に関する業務 ・防災施設に関する業務 ・自主防災組織及び防災訓練に関する業務 ・水防に関する業務 ・国民保護に関する業務 ・その他危機管理に関する業務 《消防関係》 ・下田地区消防組合に関する業務 ・消防団の予算及び決算に関する業務 ・消防団の運営 ・消防団員の研修及び福利厚生 ・その他消防団に関する業務 								

優先度の高い通常業務

(担当課:健康福祉課)

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				2 4 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 カ 月 以内
【健康福祉課】 福祉係								
1	自立支援給付事業	身体障害者、知的障害者の居宅、療養、生活介護	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	地域生活支援事業	障害者、障害児の日常生活援助、移動支援	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	自立支援医療給付事業(更生医療)	18歳以上の身体障害者の手術による機能回復	D				⇒	⇒
4	自立支援医療給付事業(育成医療)	18歳未満の身体障害者の手術による機能回復	D				⇒	⇒
5	障害者手帳発行事務	障害者手帳の発行(障害、療育、精神)	D				⇒	⇒
6	自立支援医療(精神通院)	精神障害者の通院医療受給者証の発行	D				⇒	⇒
7	心身障害者扶養共済助成事業	心身障害者の扶養者が死亡した場合の共済保険	E					⇒
8	身体障害者補装具交付事業	身体障害者、難病者の補装具補助	B		⇒	⇒	⇒	⇒
9	重度障害者(児)医療費助成事業	重度障害者の医療費助成	E					⇒
10	精神障害者医療費助成事業	精神障害者入院費用の助成	E					⇒
11	重度障害者等日常生活用具給付(貸与)事業	自立支援用具の給付、貸与	C			⇒	⇒	⇒
12	訪問給食サービス事業	高齢者世帯への給食サービス	D				⇒	⇒
13	ひとり暮らし老人緊急通報システム設置事業	非常時の消防署通報装置設置助成	E					⇒
14	火災警報器給付事業	高齢者宅の火災報知器設置助成	E					⇒
15	福祉タクシー・寿乗車券交付事業	タクシー・バスの利用助成	E					⇒
16	出産祝金支給事業	出産祝い金支給	E					⇒
17	保育園運営	0～5歳児保育事業	E					⇒
18	児童館運営	児童館運営事業	E					⇒
19	子ども手当支給	子どもの育成助成	E					⇒
20	母子家庭等医療費	母子・父子家庭に対する医療費助成	E					⇒
21	児童扶養手当	ひとり親家庭の生活費助成	E					⇒
【健康福祉課】 健康対策室								
1	子ども医療費助成事業	中学生以下の子どもの医療費助成	E					⇒
2	パパママセミナー	妊婦及び父親に対する歯科・栄養相談等	E					⇒
3	離乳食講習会	離乳中の親子を対象にした健康相談等	E					⇒
4	お誕生相談	1歳児の健康相談	E					⇒
5	2歳児歯科相談	2歳児の歯科・健康相談	E					⇒

6	フッ素塗布	児童の虫歯予防	E						⇒
7	フッ素洗口	児童の虫歯予防	E						⇒
8	麻疹風疹	麻疹・風しん予防	E						⇒
9	四種混合	ジフテリア・百日せき・破傷風・ポリオの予防	E						⇒
10	三種混合	ジフテリア・百日せき・破傷風の予防	E						⇒
11	二種混合	ジフテリア・破傷風の予防	E						⇒
12	不活性ポリオ	脳性まひの予防	E						⇒
13	BCG	結核の予防	E						⇒
14	日本脳炎	急性脳炎の予防	E						⇒
15	インフルエンザ予防	インフルエンザ予防	E						⇒
16	こどもインフルエンザ	こどもインフルエンザ	E						⇒
17	肺炎球菌ワクチン予防	肺炎球菌ワクチン予防	E						⇒
18	子宮頸がん予防ワクチン	子宮頸がん予防ワクチン	E						⇒
19	ヒブワクチン予防接種	ヒブワクチン予防	E						⇒
20	小児用肺炎球菌	小児用肺炎球菌予防	E						⇒
21	健康相談	町民希望者対象に栄養・健康相談	E						⇒
22	難病患者等防災用具	人口呼吸器使用の難病患者用非常電源装置設置	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
23	小児慢性特定疾患児日常生活用具給付事業	日常生活用具給付	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
24	乳幼児健康診査	乳児の身体測定、内科診察、健康相談	E						⇒
25	不妊治療費助成	不妊治療費助成	E						⇒
	休止する業務	(健(検)診) 子宮頸がん検診 胃がん検診 肺がん結核検診 大腸がん検診 乳がん検診 B型・C型肝炎ウイルス検査 骨密度検診 歯周疾患検診 前立腺がん検診 難病患者等介護家族リフレッシュ事業							
【健康福祉課】 保険年金係									
1	出産育児一時金	出産に係る医療費助成	D					⇒	⇒
2	葬祭費	国保加入者死亡に係る葬祭費助成	D					⇒	⇒
3	保険証の再発行	新規、紛失等による保険証発行	B		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
4	限度額適用認定証の交付	入院等の医療費に係る窓口支払額の事前調整	B		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	休止する業務	特定健康診査 人間ドック等助成事業							
【健康福祉課】 介護保険係									
1	介護認定申請	申請書一時預かり一括処理	D					⇒	⇒
2	介護認定調査	医師の意見書のみ依頼、認定調査は状況により調整	D					⇒	⇒

3	在宅高齢者介護用具等給付(貸与)事業	随時実施(従来どおり)	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	休止する業務	介護認定審査会 脳力アップ教室 いきいき貯筋倶楽部 のびのび介護予防教室 認知症サポーター養成講座 介護者の集い 短期集中!! 健脚塾 健脚教室 健口教室							
【健康福祉課】地域包括支援センター									
1	在宅老人デイサービス事業	施設状況により検討	E						⇒
2	在宅老人短期保護事業	施設状況により検討	E						⇒
3	ホームヘルプサービス事業	ヘルパーの状況により検討	E						⇒
4	要支援者の介護計画作成	随時実施(従来どおり)	E						⇒

優先度の高い通常業務

(担当課: 産業建設課)

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				2 4 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 カ 月 以 内
【産業建設課】 産業係								
1	農業関係事務・調査報告に関すること	・被害調査と報告事務 ・災害関連制度の指導(災害対策資金等)	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	畜産、緑化に関すること	・被害調査と報告事務 ・防疫作業の実施	C			⇒	⇒	⇒
3	備品管理に関すること	・災害用備品等の出庫管理(バリケード等)	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
4	森林整備等に関すること	・被害調査と報告事務	B		⇒	⇒	⇒	⇒
5	水産、漁港の管理及び工事に関すること	・被害調査と報告事務	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
6	漁港施設の災害復旧に関すること	・がれき処理 ・復旧工事の実施	B		⇒	⇒	⇒	⇒
7	産業係関係支払い事務に関すること	・災害対策費用の支払い等	D				⇒	⇒
	休止する業務	【産業係】 ・農業再生協議会に関する事務 ・農振整備計画(変更)に関する事務 ・農業振興及び農業振興会に関する事務 ・山村振興、中山間地域直接支払制度に関する事務 ・岩科財産区に関する事務 ・農地・水・環境保全向上対策に関する事務 ・水産、漁港の計画に関する事務 ・農業委員会に関する事務 ・農業者年金に関する事務 ・農家調査、耕作放棄地全体調査に関する事務 ・耕作放棄地对策業務に関する事務 ・農産物品評会、物産展イベントに関する事務 ・松くい虫防除に関する事務 ・鳥獣飼養許可、有害鳥獣に関する事務						
【産業建設課】 管理係								
1	道路、河川に関すること	・被害調査と報告事務	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	海岸、港湾に関すること	・被害調査と報告事務	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	砂防、急傾斜地に関すること	・被害調査と報告事務	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
4	町道、河川、橋梁等の管理及び工事に関すること	・応急工事(土砂・がれき・流木の撤去など)の実施 ・復旧工事の実施 ・関係団体、機関への協力要請	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
5	町営住宅管理に関すること	・被害調査 ・入居者の安否確認 ・応急修理の実施	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
6	管理係関係支払い事務に関すること	・災害対策費用の支払い等。	D				⇒	⇒

	休止する業務	【管理係】 ・道路、河川台帳整備に関する事務 ・町営住宅管理に関する事務 ・用地管理、土地境界等に関する事務 ・入札指名委員会に関する事務 ・建築確認、リサイクル法に関する事務 ・港湾統計調査に関する事務 ・TOUKAI-O耐震補強事務 ・道路、河川の占使用に関する事務						
【産業建設課】 建設係								
1	農地、農業用施設、治山、林道及び災害復旧に関すること	・農地、農業施設の復旧工事に関する事務 ・治山、林道等の災害復旧工事に関する事務	B		⇒	⇒	⇒	⇒
2	町道、河川の国県補助事業に関すること	・町道、河川の災害復旧工事に関する事務	B		⇒	⇒	⇒	⇒
3	建設係関係支払い事務に関すること	・災害対策費用の支払い等。	D				⇒	⇒
	休止する業務	【建設係】 ・農業基盤整備計画、町政に関する事務 ・団体営土地改良事業に関する事務 ・県営土地改良事業に関する事務 ・農業集落排水事業に関する事務 ・県営治山、林道事業に関する事務 ・林道青野八木山線連絡協議会に関する事務 ・取得用地の管理に関する事務 ・県単独農業農村整備事業等に関する事務 ・施設台帳に関する事務 ・ふるさとの路整備原材料支給に関する事務 ・入札指名参加願いに関する事務						

優先度の高い通常業務

(担当課:企画観光課)

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				2 4 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 カ 月 以 内
【企画観光課】								
1	課内処務	書類の管理、職員の勤務に関する業務等必要最低限の業務	E					⇒
【企画観光課】 まちづくり推進係								
1	町政の基本的施策の企画及び総合調整	施設設備の復旧及び復興(まちづくりの計画等)に関する総合調整	E					⇒
	休止する業務	【まちづくり推進係】 ・イベント、花いっぱい事業及び姉妹都市提携に関する業務 ・ローカルエネルギーの推進に関する業務 ・町の境界配置分合及び町名に関する業務 ・広域市町村圏に関する業務 ・コミュニティに関する業務 ・町づくりアドバイザーに関する業務 ・21世紀の森に関する業務 ・地域経済活性化対策に関する業務 ・儀式に関する業務 ・企業誘致に関する業務 ・広報及び公聴に関する業務 ・町政要覧の編集発行に関する業務 ・報道機関との連絡に関する業務 ・各種指定統計に関する業務 ・ほう賞及び表彰に関する業務 ・土地利用に関する審査及び指導 ・国土利用計画法の土地取引規制に関する業務						
【企画観光課】 商工観光係								
	休止する業務	【商工観光係】 ・商工鉱業の振興に関する業務 ・計量器に関する業務 ・商工会の育成指導及び諸連絡に関する業務 ・中小企業制度融資に関する業務 ・職業の安定及び労働に関する業務 ・消費者行政に関する業務 ・その他商工鉱業に関する業務 ・公園の建設計画及び保護管理に関する業務 ・観光施設の整備及び維持管理に関する業務 ・牛原山町民の森に関する業務 ・観光の振興に関する業務 ・観光協会及び観光団体の指導育成に関する業務 ・グリーンツーリズム事業に関する業務 ・その他観光に関する業務 ・国立公園の手続き及び国立公園に関する業務						
【企画観光課】電算係								
1	電子機器の運用及び保守	保守業者への連絡と機器の手配	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	基幹業務システムの運用	㈱TKCとの連絡調整	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	住基ネットの運用	住基ネットに関する業務	C			⇒	⇒	⇒
4	庁内事務用機器の運用	データファイルサーバの利用、運用	C			⇒	⇒	⇒
5	ホームページの更新	ホームページによる情報発信	D				⇒	⇒

	<p>休止する業務</p>	<p>【電算係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電算機器を利用した業務の改善に向けた調査、研究、企画などに関する業務 ・静岡県電子自治体推進協議会に関する業務 ・情報セキュリティ(個人情報保護)に関する業務 ・地域情報化に関する業務 ・その他、電算に関する業務 						
<p>【企画観光課】観光施設管理係</p>								
	<p>観光施設の管理運営</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・重要文化財岩科学学校、松崎町農村環境改善センター、松崎町営民芸館、伊豆まつぎ荘、伊豆の長八美術館、松崎町営道の駅花の三聖苑伊豆松崎及び松崎町営明治商家中瀬邸の保全管理 ・(一財)松崎町振興公社との連絡 ・利用休止 						
		<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">⇒</td> <td style="width: 15%;">⇒</td> <td style="width: 15%;">⇒</td> <td style="width: 15%;">⇒</td> <td style="width: 15%;">⇒</td> </tr> </table>	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒			

優先度の高い通常業務

(担当課:窓口税務課)

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間				
			区分	A 2 4 時間 以内	B 3 日 以内	C 1 週 間 以 内	D 2 週 間 以 内
【窓口税務課】 戸籍窓口係							
1	火葬及び埋葬許可	死亡届(遺体検案書)の受領、火葬場との連絡調整、火葬・埋葬許可証の発行	B		⇒	⇒	⇒
2	住民基本台帳ネットワークシステムに関する業務	各自治体との連携による住民異動等の処理	C			⇒	⇒
3	公的個人認証に関する業務	各種証明書の発行	C			⇒	⇒
4	住民基本台帳及び印鑑登録に関する業務	転入・転出・住所変更及び出生・死亡等に伴う住民基本台帳の調製、印鑑登録事務	C			⇒	⇒
5	戸籍に係る証明に関する事務	戸籍謄本・抄本等の発行	C			⇒	⇒
6	自動車の臨時運行の許可	運行許可証・仮ナンバープレートの発行	C			⇒	⇒
7	旅券に関する業務	旅券の発行	C			⇒	⇒
8	外国人住民の登録	外国人住民の登録、在留関係事務	C			⇒	⇒
9	戸籍に係る各種届出の受付及び送付に関する業務	戸籍に係る各種届出の受理、書類審査、関係機関への送付	C			⇒	⇒
10	戸籍の編製及び改製	戸籍の編製及び改製	C			⇒	⇒
11	人口動態調査に関する業務	人口動態調査に関する調書作成、送付	E				⇒
12	犯罪人名簿に関する業務	犯歴の管理、関係機関への通知、照会対応	E				⇒
	休止する業務	【戸籍窓口係】 ・相続税法第58条に関する業務 ・住民基本台帳カードの発行業務 ・人権、行政、法律相談に関する業務 ・窓口関係の統計及び集計事務に関する業務					
【窓口税務課】 課税係							
1	町税の証明に関する業務	各種証明書の発行	C			⇒	⇒
2	軽自動車の登録廃車業務	軽自動車の登録・廃車・ナンバープレート発行	C			⇒	⇒
3	個人町民税及び県民税の賦課	個人町民税及び県民税の賦課・更生・調定	E				⇒
4	法人町民税の賦課	法人町民税の申告受付・更生・調定	E				⇒
5	町たばこ税の賦課	町たばこ税の賦課	E				⇒
6	固定資産税の賦課	固定資産税の賦課・更生・調定	E				⇒
7	入湯税の賦課徴収	入湯税の申告受付、調定、徴収	E				⇒
8	公図・土地家屋台帳閲覧受付業務	公図・土地家屋台帳の閲覧受付	E				⇒

	休止する業務	【課税係】 ・地方税制度の総括調整 ・国有資産等所在市町村交付金に関する業務 ・固定資産税家屋評価業務							
【窓口税務課】 納税係									
1	町税の収納に係る証明事務	町税の収納済の証明に関する業務	C			⇒	⇒	⇒	
2	町税の収納管理事務	収納情報の消込み処理	D				⇒	⇒	
3	町税の口座振替に関する事務	口座振替依頼書の受理、口座情報の管理、データ等の金融機関との授受	E					⇒	
	休止する業務	【納税係】 ・県民税の払込報告に関する業務 ・過誤納金の還付 ・町税の滞納整理、督促、催告及び滞納処分に関する業務 ・静岡地方税滞納整理機構に関する業務							

優先度の高い通常業務

(担当課:生活環境課)

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				2 4 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 カ 月 以 内
【生活環境課】 公営企業室								
1	水道・温泉・集落排水の異動受付	使用者等異動事務(被災していない地域への移住など)	C			⇒	⇒	⇒
2	水道・温泉・集落排水の料金検針	料金検針業務	E					⇒
3	水道・温泉・集落排水の料金調定	料金調定業務(被災前、後の料金)	E					⇒
4	水道・温泉各施設の点検業務	応急復旧工事後の施設点検業務再開	E					⇒
5	水質検査業務	応急復旧工事後の水質検査開始	E					⇒
6	水道・温泉会計の経理業務	経費支払い事務、収納事務、給与支払い事務	E					⇒
7	水道・温泉の資材材料の検収	復旧工事資材を含めた棚卸在庫検収	E					⇒
	休止する業務	【公営企業室】 ・公営企業委員会に関する事務 ・条例、規則等例規に関する事務 ・水道・温泉事業計画に関する事務 ・水道・温泉料金督促事務 ・給水装置申請に関する事務 ・調査、統計に関する事務 ・水道・温泉工事及び委託発注に関する事務(復旧工事は除く) ・文書管理に関する事務 ・災害復旧事業以外の予算関係事務 ・その他通常業務となる事務						
【生活環境課】 クリーンピア松崎								
1	クリーンピア松崎ごみ焼却処理開始	可燃ごみの焼却開始(復旧後)機器稼働開始、焼却に関する事務の開始	C			⇒	⇒	⇒
2	クリーンピア松崎水処理施設稼働	復旧後の水処理施設の稼働開始	C			⇒	⇒	⇒
3	クリーンピア松崎ごみ持込受付	持込ごみの受付開始	C			⇒	⇒	⇒
4	死亡動物の遺骸持込受付、焼却処理	動物の死骸処理	C			⇒	⇒	⇒
5	焼却灰の保管、委託処分	焼却処理開始後の焼却灰処分	D				⇒	⇒
6	被害軽減地区の通常ごみ収集開始	被害軽減地区を重点とする通常ごみ収集(可燃、分別)	D				⇒	⇒
7	ごみ袋の注文受付業務	注文ごみ袋の受付開始	E					⇒
8	臨時職員給与支払い	臨時職員の給与支払い事務	E					⇒
9	不用品運搬業務	古紙類の運搬処理業務開始	E					⇒
10	不用品売却事務	持込不用品(金属類)売却にかかる経理、現金処理	E					⇒
11	通常支払い及び処理手数料請求事務	クリーンピア経費支払い及びごみ処理手数料請求に関する事務	E					⇒

	休止する業務	【クリーンピア松崎】 ・廃棄物処理対策委員会に関する事務 ・モニター会議に関する事務 ・統計調査にかかる事務 ・廃棄物処理計画に関する事務 ・原材料支給に関する事務 ・条例、規則等例規に関する事務 ・災害復旧事業以外の予算に関する事務 ・その他通常業務となる事務								
【生活環境課】 環境保全係										
1	防疫薬剤の配布	希望のある地区への無料配布	C				⇒	⇒	⇒	
2	プラントし尿処理施設維持管理業務	稼働開始後のプラント搬入量、維持管理月報等の管理事務	C				⇒	⇒	⇒	
3	集落排水施設維持管理業務	維持管理月報等の管理事務	E						⇒	
4	迷い犬、猫の保護対応	迷い犬、猫の保護捕獲対応	E						⇒	
5	畜犬登録異動関係事務	死亡犬の届け出等異動事務	E						⇒	
6	通常支払い業務	支払い事務	E						⇒	
	休止する業務	【環境保全係】 ・条例、規則等例規に関する事務 ・統計調査に関する事務 ・合併浄化槽補助事務 ・太陽光発電補助事務 ・コンポスト等生ごみ削減助成事務 ・狂犬病予防事務 ・不法投棄パトロール監視事務 ・その通常業務となる事務								

優先度の高い通常業務

(担当課:教育委員会)

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A 2 4 時間 以内	B 3 日 以内	C 1 週 間 以 内	D 2 週 間 以 内	E 1 カ 月 以 内
【教育委員会課】 学校教育係								
1	公印及び公告式に関する業務	公印の保管	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	転校手続き申請	転出先への通知	C			⇒	⇒	⇒
3	区域外就学	区域外就学の周知・申請事務・協議	C			⇒	⇒	⇒
4	幼稚園授業料減免申請	条例で定められた授業料減免対象者への申請勧奨	E					⇒
5	幼稚園バス使用料減免申請	条例で定められた授業料減免対象者への申請勧奨	E					⇒
6	準要保護認定	学校からの認定依頼、民生委員への意見聴取	E					⇒
7	教育委員会の開催		D				⇒	⇒
8	給食費の徴収	給食会計は私会計のため、食材購入費を確保する	E					⇒
9	幼稚園授業料の徴収	条例で定められた授業料を徴収	E					⇒
10	幼稚園バス使用料徴収	条例で定められた使用料を徴収	E					⇒
11	就学児童通知	2月頃	E					⇒
12	幼稚園入園募集	秋頃に保育園と合わせて次年度入園者の募集を行う	E					⇒
13	幼稚園入園通知	2月頃	E					⇒
14	給食業務の再開	施設の確保、食材の確保、配送方法の確保	E					⇒
	休止する業務	【教育委員会係】 学校施設貸出業務						
【教育委員会】 社会教育係								
	休止する業務	【社会教育係】 社会教育委員会開催 社会教育及び社会体育施設の貸出 みどりの少年団・海洋少年団活動 図書館業務						

優先度の高い通常業務

(担当課: 出納室)

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
【出納室】 会計・管財係								
1	公印の管守に関すること。	会計管理者印他の保管	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	歳入歳出外現金の各種現金の出納及び保管	歳入歳出外現金等各種現金の出納及び保管	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
3	有価証券の出納及び保管	有価証券の出納及び保管	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
4	指定金融機関に関する業務	指定金融機関への依頼、連絡調整	B	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
5	財務関係システムに関すること	財務会計システムの稼働確認等	B	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
6	小切手の振出し	小切手の振出し	B		⇒	⇒	⇒	⇒
7	支出負担行為の確認	支出負担行為の確認	C			⇒	⇒	⇒
8	収入及び支出の審査、執行に関すること	収入調定及び支出命令の審査及び執行	C			⇒	⇒	⇒
9	静岡県収入証紙の売りさばき	静岡県収入証紙の売りさばき	D				⇒	⇒
10	物品の出納及び保管	物品の出納及び保管	D				⇒	⇒
11	その他の会計事務	書類管理等	E					⇒
	休止する業務	【会計・管財係】 ・公有財産、債権及び基金の記録管理 ・決算の調整 ・例月出納検査 ・備品の出納及び保管 ・伝票の整備保管						

優先度の高い通常業務

(担当課:議会事務局)

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				2 4 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 カ 月 以 内
【議会事務局】								
1	公印の保管	・公印(議長印ほか)の安全管理及び保管	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
2	議員報酬及び費用弁償等に関する業務	・議員報酬及び費用弁償等の支払い	E					⇒
3	職員の人事	・職員の人事に関する業務	E					⇒
	休止する業務	【議会事務局】 ・儀礼、交際及び接遇に関する業務 ・表彰及び慶弔に関する業務 ・議員の身分及び福利厚生に関する業務 ・議長会に関する業務 ・議会広報に関する業務 ・議会費の予算及び決算に関する業務 ・議場及び議会関係各室の管理 ・文書の收受、発送及び公聴会等に関する業務 ・本会議、委員会及び公聴会等に関する業務 ・議員の出欠席等に関する業務 ・議会における選挙 ・議案、陳情、請願及び意見書に関する業務 ・発言通告に関する業務 ・会議録その他記録の調整及び保管 ・議決及び決定事項の処理 ・議会に関する条例、規則、規程の制定及び改廃 ・各種調査並びに資料の収集及び整備 ・物品の購入整理保管に関する業務 ・議会図書室に関する業務 ・その他議事及び調査						
【監査事務局】								
1	事務局の予算経理その他庶務	事務局の予算経理その他庶務	E					⇒
	休止する業務	【監査事務局】 ・監査、検査及び審査の年度計画に関する業務 ・一般会計及び特別会計の監査等 ・公営企業会計の経営監査等 ・監査の要求、請求等に係る監査 ・地方公共団体の財政の健全化に関する法律の審査 ・監査等の結果報告及び意見の統括 ・監査等の関係人の出頭要求又は調査その他記録 ・補助団体等の監査						