

光市業務継続計画

令和 6 年 6 月改訂

光 市

目 次

第1章 業務継続計画策定について	1
1 計画策定の目的	1
2 業務継続計画(BCP)とは	1
3 非常時優先業務(対象とする業務)	2
4 業務継続計画の必要性	2
5 地域防災計画と業務継続計画との関係	2
6 計画の基本方針	3
7 業務継続計画の発動と終結	4
8 指揮命令系統の確立	4
第2章 被害状況の想定	5
1 被害想定	5
2 本庁舎及びその他の公共施設の被害状況	6
3 本庁舎の代替拠点についての考え方	6
4 代替施設の条件	6
第3章 非常時優先業務	8
1 非常時優先業務の考え方	8
2 非常時優先業務の選定及び優先基準	8
3 非常時優先業務の選定	9
第4章 非常時優先業務実施のための職員体制	10
1 職員の配備体制	10
2 職員の参集状況予測	10
3 所属長不在の場合の意思決定権限	10
4 職員の勤務体制	10
第5章 非常時優先業務のための業務執行環境	14
1 電算システムについて	14
2 その他の防災関係システムについて	14
3 通信手段について	14
4 防災行政無線について	15
5 電力の確保	15
6 食料及び飲料水等の確保	15
第6章 今後の取り組み	16
1 業務継続体制の向上	16
2 業務継続計画の職員等への浸透・定着	16
3 非常時優先業務実施への備え	16
別記 非常時優先業務一覧	17

第1章 業務継続計画策定について

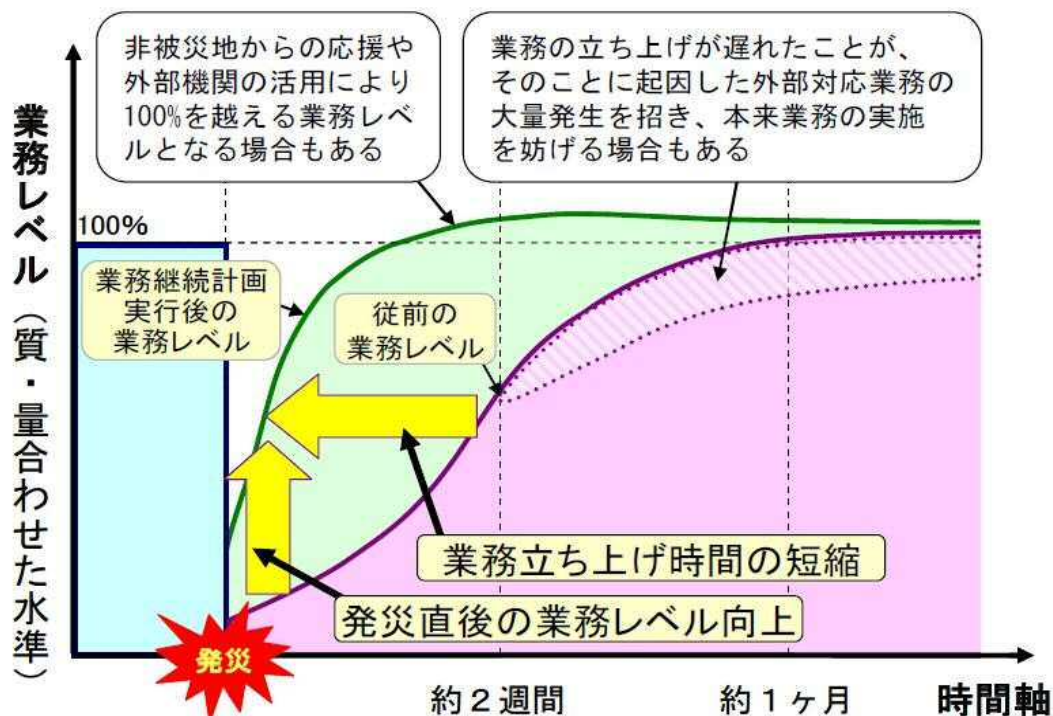
1 計画策定の目的

大規模災害が発生した際の緊急時においては、市民の生命、生活及び財産だけでなく市の行政機能も影響を受ける可能性が高いため、平常時の人員と執務環境を前提として業務を行うことはできない。このため、地域防災計画に定める災害応急対策業務の着実な推進と、継続する必要性が高い通常業務の機能停止・低下を最小限に抑え、可能な限り速やかな復旧・復興に努め、市民生活の回復を図らなければならないことからこの計画を策定する。

2 業務継続計画(BCP)とは

業務継続計画(Business Continuity Plan: BCP)とは、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、応急業務及び継続性の高い通常業務(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の確保・配分や、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、発災後の業務中断による影響を限りなく軽減させていく計画である。

図1 業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ



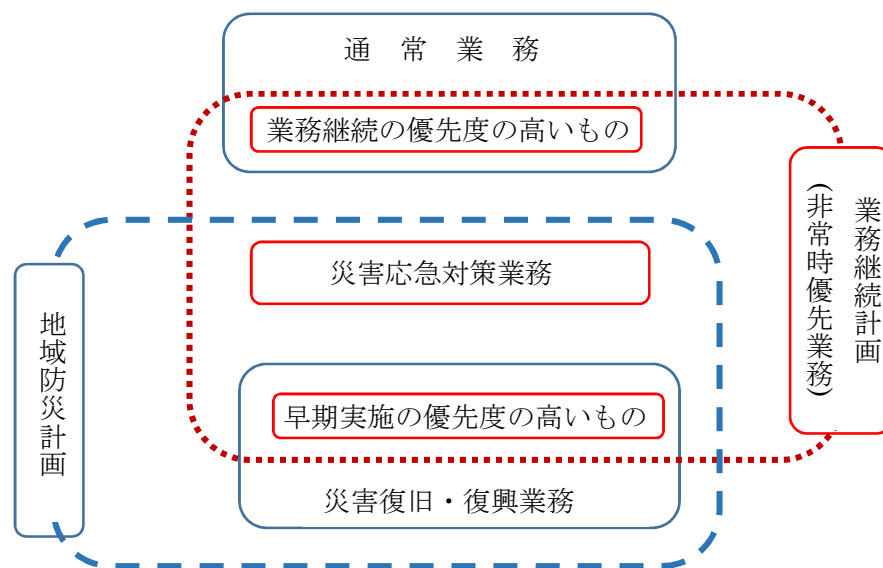
出典：「地震発生時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説第1版【解説】」
(平成22年4月 内閣府)

3 非常時優先業務（対象とする業務）

非常時優先業務とは、発災後、利用できる資源（人、物、情報、ライフライン等）に制約がある状況においても優先的に実施する業務である。主な業務範囲は以下の内容とする。

- （１）地域防災計画の災害応急対策業務
- （２）地域防災計画の災害復旧・復興業務のうち優先度が高いもの
- （３）通常業務のうち業務継続の優先度が高いもの

図２ 非常時優先業務と地域防災計画との関係図



4 業務継続計画の必要性

大規模災害により業務が中断した場合あるいは開始が遅れた場合、「市民の生命、生活及び財産が失われる恐れ」や「被害の拡大や二次災害へ発展する恐れ」、「発災後の混乱が長期化する恐れ」など、市民生活や社会経済活動に大きな影響が生じる可能性がある。

このような業務中断による影響を緩和し、市民の生命、生活及び財産を守るために、従来の地域防災計画で規定される災害応急対策業務、復旧・復興業務に加え、通常業務の継続について、被災した場合でも市の役割を適切に果たせるよう、計画を策定しておく必要がある。

5 地域防災計画と業務継続計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法（昭和63年法律第223号）第42条の規定に基づき、防災会議が作成する計画であり、想定される災害から市民の生命、身体及び財産を守る

ため、市や防災関係機関等が、災害予防、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総合的かつ基本的な計画である。

業務継続計画の目的は、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、非常時優先業務を特定するとともに、当該業務の業務継続に必要な資源の確保・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、大規模な災害時であっても、適切な業務執行を行うことにある。

地域防災計画と業務継続計画の比較

項目	地域防災計画	業務継続計画
根拠法令	災害対策基本法	なし
位置づけ	災害対策に関する総合的かつ基本的な性格を有する計画	防災計画の細部計画及び通常業務復旧のための実行計画
対象機関	市、県、警察、消防、自衛隊、指定地方行政機関、指定地方公共機関、指定公共機関	市
視点	・市内の人的・物的被害は想定されているが、行政の個別の被害想定はされていない ・対応すべき対策を漏れなく記載 ・実施する応急対策は、災害の実態により変化する	・行政自体にも甚大な被害があることが前提 ・非常時の優先業務を絞り込む ・業務の目標開始時間やレベル等をあらかじめ定める。
計画期間	予防から応急対策、復旧、復興	発災から災害応急対策がおおむね完了したとする期間
業務	・予防業務 ・応急対策業務 ・復旧・復興業務	・応急対策業務 ・優先度の高い復旧・復興業務 ・優先度の高い通常業務

6 計画の基本方針

大規模地震や局地的な大雨による洪水や土砂災害等に対し、市がその機能を継続するため、以下の基本方針に基づいて、非常時優先業務の選定や資源の配分等について検討し、業務継続計画を策定、実施する。

- (1) 大規模災害から市民の生命・生活・財産を守る。
- (2) 市民生活や社会経済活動の維持及び早期回復に努める。
- (3) 業務継続のために必要な態勢をとり、必要な資源の確保に努め、最大限有効活用する。

7 業務継続計画の発動と終結

(1) 発動要件

以下の条件が1つでも該当する場合に、本業務継続計画を発動する。

- ア 市内に甚大な被害が発生すると想定される震度6弱以上の地震が発生した場合
- イ 大規模災害の発生等による被害状況に応じ災害対策本部長が必要と認めた場合

(2) 終結要件

業務資源の不足等に伴う業務継続上の支障が改善され、平常時の業務継続が可能と判断した場合、業務継続計画の発動を解除する。

8 指揮命令系統の確立

本部長（市長）が不在等により指揮を行うことが不能のときは、次の順位によって災害対策の重要事項の指揮、命令を行うものとする。

- (1) 第1順位 副市長
- (2) 第2順位 総務部長
- (3) 第3順位 建設部長
- (4) 第4順位 政策企画部長

第2章 被害状況の想定

本市で起こりうる大規模災害は、地震、津波、洪水、高潮、土砂災害等が考えられるが、市全域への影響が大きく事前の予知が不可能である地震を想定し、業務継続計画の策定を行う。

国の中央防災会議において想定されているプレート間地震の南海トラフ巨大地震と直下型地震の大竹断層(小方一小瀬断層)・大河内断層が本市に対して影響が大きいとされており、その中において最も影響が大きいとされる大河内断層の被害想定により、業務継続計画を策定することとする。

1 被害想定

大河内断層 (直下型地震)	
最大震度	6 強
震度 6 弱以上のエリア	市全面積の73.5%
震度 5 弱及び強のエリア	市全面積の26.5%
土砂災害	
急傾斜地崩壊	162箇所
山腹崩壊	73箇所
建物被害 (冬の昼12時、風速15m/s)	
全壊の主な原因	揺れ (74%)
全壊棟数	1,222棟
半壊棟数	3,732棟
焼失棟数	98棟
人的被害 (死者数が最大となる発災季節と時間：冬の早朝 5 時)	
主な原因	建物倒壊 (91%)
死者数	60人
負傷者数(内重傷者数)	537人 (52人)
避難行動要支援者数	18人
自力脱出困難者	186人
ライフライン施設被害	
上水道 (1 日後の断水人口)	44,760人
下水道 (機能支障人口)	13,474人
電力 (停電軒数 1 日後)	3,722軒
通信 (固定電話不通回線数)	119回線
ガス (供給停止世帯数)	791世帯

交通施設被害	
緊急輸送道路（被害箇所数）	3箇所
道路（橋梁・高架橋の被害箇所数）	20箇所
港湾（被害度がかなり高い岸壁数）	1岸壁
生活支障	
避難者（１日後の避難所生活者数）	12,000人
帰宅困難者数（平日の昼間）	2,565人
物資不足量（１日後の食料需要）	3.4万食/日
仮設トイレ不足量（１日後の必要基数）	124基

出典：「山口県地震被害想定調査報告書」（平成20年３月）

2 本庁舎及びその他の公共施設の被害状況

市役所本庁舎は、想定される地震において使用不能となることも想定される。また、その他の施設においても、地震により使用不能となるものが生じる可能性がある。

3 本庁舎の代替拠点についての考え方

災害対策本部については、市役所防災庁舎（災害対策本部会議室）に設置することとするが、万一、使用不能となった場合には、下記の順位による代替施設に置くこととする。その他の業務についても本庁舎が被害を受けて使用不能となることを想定し、業務継続のための代替施設を下記のとおり確保することとし、安全を確認した上で分散型による代替拠点を構える。

4 代替施設の条件

- （１）市の施設で耐震性のある建物
- （２）ある程度まとまった人数の職員が業務を行うことのできる広さを備えた施設
- （３）業務を直ちに開始できるよう執務環境の整った施設
- （４）インターネットが使用可能になった時に直ちに使用できるよう庁内LANが整備されている施設

災害対策本部

第１順位	第２順位
光地区消防組合消防本部庁舎	総合福祉センター（あいぱーく光）

その他の業務

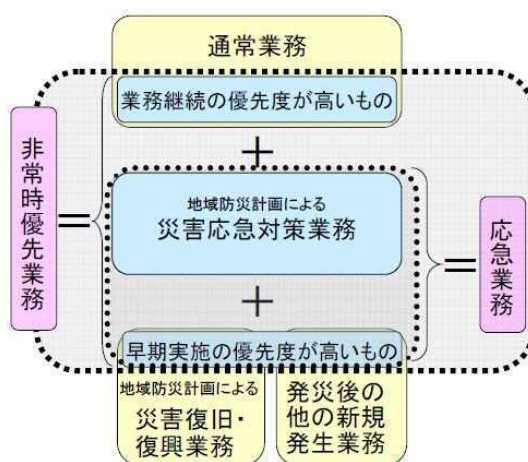
施設名	建築年	構造	災害危険度				
			地震	津波	洪水	高潮	土砂
総合福祉センター (あいぱーく光)	H13	RC造	新耐震	海拔5M 未満 (浸水想定区域外)	無	浸水深 ～0.5M	無
教育委員会	S60	RC造	新耐震	無	無	無	無
地域づくり支援 センター	H5	RC造	新耐震	海拔5M 未満 (浸水想定区域外)	無 (想定最大規模 降雨の場合は1 階を除く)	浸水深 0.5～ 3.0M	無

第3章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の考え方

本計画で定める非常時優先業務とは、「災害応急対策業務」や「業務継続の優先度の高い通常業務」、「早期実施の優先度の高い災害復旧・復興業務等」が対象となり、災害発生後においては、必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるため、通常業務は積極的に休止するか、優先業務継続の支障とならない範囲で業務を実施する。

図3 非常時優先業務のイメージ



出典：「地震発生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）

2 非常時優先業務の選定及び優先基準

	優先度	業務開始目標時間	該当する業務の考え方
非常時優先業務	A	発災後ただちに（3時間以内）に着手する業務	・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
	B	発災後1日以内に着手する業務	・応急活動（救急・救助以外） ・避難生活支援の開始 ・重大な行事の手続き
	C	発災後3日以内に着手する業務	・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復
	D	発災後1週間以内に着手する業務	・窓口行政機能の回復
	E	発災後1ヶ月以内に着手する業務	・復旧・復興に係る業務の本格化 ・その他の行政機能の回復 ・中長期的な被災者支援

優先度 ^{ランク}	業務開始目標時間	該当する業務の考え方
F	上記以降に着手する業務	・上記以外の業務

3 非常時優先業務の選定

非常時優先業務の優先基準により選定した結果、各対策部の非常時優先業務及びその他の業務は下記のとおりである。

なお、各課の業務の内容及び優先度ランク等は別記「非常時優先業務一覧」のとおりである。

対策部	業務種別	非常時優先業務					その他の業務
		3H以内	1D以内	3D以内	1W以内	1M以内	
総務対策部	応急業務	26	15	4	2	0	0
	通常業務	5	5	1	5	12	11
広報対策部	応急業務	12	9	5	3	0	0
	通常業務	0	0	4	5	9	11
経理対策部	応急業務	2	1	2	0	0	0
	通常業務	3	2	9	1	0	1
環境市民対策部	応急業務	19	8	2	2	0	0
	通常業務	0	4	0	11	8	28
福祉対策部	応急業務	21	5	6	5	0	1
	通常業務	2	1	6	5	18	12
産業対策部	応急業務	11	17	3	0	1	1
	通常業務	0	0	0	1	18	10
土木建設対策部	応急業務	17	3	0	0	2	1
	通常業務	0	0	0	3	4	8
都市政策対策部	応急業務	6	1	1	0	0	0
	通常業務	0	2	2	10	2	4
教育対策部	応急業務	16	2	2	4	1	0
	通常業務	0	0	1	4	13	20
応援協力部	応急業務	1	1	0	0	0	0
	通常業務	0	1	0	5	9	11
合計	応急業務	131	62	25	16	4	3
	通常業務	10	15	23	50	93	116
	計	141	77	48	66	97	119

※ H：時間、D：日、W：週、M：月

第4章 非常時優先業務実施のための職員体制

1 職員の配備体制

職員の配備基準及び配備体制については、光市地域防災計画において定めている。光市に震度6弱以上の地震が発生した場合には災害対策本部体制となり、全職員が配備に当たることとなる。

その他の配備体制等については、光市地域防災計画に定めているとおりである。

2 職員の参集状況予測

職員の確保による実施体制の確保は、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災害が発生した場合の職員の参集予測を行い、非常時優先業務に従事可能な職員数を把握する。

参集想定にあたっては、「参集予測の考え方」に基づき算出する。

3 所属長不在の場合の意思決定権限

各担当課等においては、所属長が不在の場合に備え委任権限の順序を事前に定めることとし、あらかじめ定めた順序で自動的に権限が委任されることで、適切に意思決定を行うことができる体制を確保する。

4 職員の勤務体制

(1) 職員の健康管理

業務継続計画発動直後の期間は、健康面に負担がかかることから健康管理について、相互にチェックを行い勤務の交代も適宜行うように心がける。

(2) 職員の弾力的な配備

非常時優先業務は、災害の規模や状況によって大きく変わるため、職員の応援や人員配備については適切に行うものとする。

(3) 応援体制

非常時優先業務に必要な人員が確保できない場合は、担当部内で対応することとするが、必要に応じて全庁により対応する。それでも対応ができない場合は、他自治体からの応援職員の受け入れを検討する。

参集予測の考え方

地震発生から3時間以内参集の考え方	9 k m圏内の職員の約60%が参集可能
	毎時3 k mの速さの連続歩行で参集すると考え、9 k m圏内の職員が参集可能。しかし、職員本人及び家族の死傷等被災のため、職員の15%が参集できない。また、職員の25%が救出・救助活動に従事。
地震発生から1日以内参集の考え方	20 k m圏内の職員の約60%が参集可能
	20 k mを越えると帰宅困難になるとの想定があることから、20 k m圏内の職員が参集可能。しかし、3時間以内参集の考え方と同様の理由で40%が参集できない。
地震発生から3日以内参集の考え方	20 k m圏内の職員の約75%が参集可能
	20 k mを越えると帰宅困難になるとの想定があることから、20 k m圏内の職員が参集可能。しかし、職員本人及び家族の死傷等被災のため、職員の15%が参集できない。また、職員の10%が救出・救助活動に従事。
地震発生から1週間以内参集の考え方	全職員の85%が参集可能
	地震の発生から3日以降、公共交通機関は徐々に回復し、20 k mを越える職員も徐々に参集可能。しかし、職員本人及び家族の死傷等被災のため、職員の15%が参集できない。
地震発生から1ヶ月以内参集の考え方	全職員の90%が参集可能
	地震の発生から3日以降、公共交通機関は徐々に回復し、20 k mを越える職員も徐々に参集可能。しかし、職員の死傷等により10%が参集できない。

参集可能人数の予測

対策部	課	職員数	参集可能職員数				
			3H以内	1D以内	3D以内	1W以内	1M以内
総務対策部		33	18	19	27	28	30
総務課		9	5	5	7	8	8
人材育成・女性活躍推進室		2	1	1	2	2	2
防災危機管理課		5	3	3	4	4	5
入札監理課		5	2	3	4	4	5
大和支所住民福祉課		4	2	2	2	3	4
室積出張所		1	1	1	1	1	1

対策部	課	職員数	参集可能職員数				
			3H以内	1D以内	3D以内	1W以内	1M以内
	浅江出張所	2	1	1	2	2	2
	三島出張所	2	1	1	2	2	2
	周防出張所	2	1	1	2	2	2
	広報対策部	53	28	32	41	45	48
	企画調整課	9	5	5	7	8	8
	財政課	8	3	5	6	7	7
	行政経営室	2	1	1	2	2	2
	情報・D X推進課	5	3	3	4	4	5
	秘書室	3	2	2	2	3	3
	税務課	17	8	10	13	14	15
	収納対策課	8	5	5	6	7	7
	経理対策部	7	4	4	5	5	6
	会計課	6	3	3	4	5	5
	環境市民対策部	55	26	32	42	57	50
	環境政策課	6	3	4	5	5	5
	環境事業課	14	7	8	11	12	13
	市民課	19	9	11	14	16	17
	生活安全課	5	3	3	4	4	5
	人権推進課	4	2	2	3	3	4
	地域づくり推進課	6	2	3	4	5	5
	福祉対策部	90	35	50	64	77	81
	福祉総務課	18	7	9	11	15	16
	高齢者支援課	19	7	11	14	16	17
	こども政策課	33	13	19	24	28	30
	こども家庭課	9	4	5	7	8	8
	健康増進課	10	4	5	7	9	9
	産業対策部	31	13	17	22	26	28
	農林水産課	20	6	10	13	17	18
	商工振興課	6	4	4	5	5	5
	観光・シティプロモーション推進課	4	2	2	3	3	4
	土木建設対策部	22	9	14	17	19	20
	道路河川課	8	3	4	5	7	7
	建築住宅課	7	1	5	6	6	6

対策部	課	職員数	参集可能職員数				
			3H以内	1D以内	3D以内	1W以内	1M以内
	監理課	5	3	3	4	4	5
	都市政策対策部	27	14	16	20	23	24
	都市政策課	11	5	6	8	9	10
	公共交通政策課	4	2	2	3	3	4
	下水道課	11	6	7	8	9	10
	教育対策部	42	21	26	31	36	38
	教育総務課	5	3	3	4	4	5
	ひかり学園推進課	3	2	2	2	3	3
	学校教育課	9	4	5	6	8	8
	部活動改革推進室	1	1	1	1	1	1
	文化・社会教育課	9	4	5	6	8	8
	スポーツ推進課	4	1	2	2	3	4
	図書館	6	3	4	5	5	5
	給食センター	3	1	2	2	3	3
	応援協力部	12	8	8	10	10	11
	議会事務局	4	2	2	3	3	4
	選挙管理委員会事務局	3	2	2	2	3	3
	監査委員事務局	2	1	1	2	2	2
	農業委員会事務局	3	2	2	2	3	3
	合 計	372	176	218	279	326	336
	参集率		47.3%	58.6%	75.0%	87.6%	90.3%

(令和6年4月1日現在)

※ H:時間、D:日、W:週、M:月

第5章 非常時優先業務のための業務執行環境

非常時優先業務を実施するためには、必要な資源確保状況を分析し、不足していると考えられる場合には、中長期的な確保対策を検討するとともに、短期的な対策として当面できる補強・代替手段等を検討することとする。

1 電算システムについて

住民情報、税務、国保・年金等基幹系システムをはじめとした光市の電算システムは、各業務を支える重要なインフラ設備であるため、令和5年度から、長時間の停電には対応できない本庁舎サーバ室から、無停電電源装置及び非常用発電設備を備えた防災庁舎サーバ室へ移行を行っており、今なお本庁舎等に残っているシステムについても、重要性の高いものについては、機器更新等のタイミングで、防災庁舎サーバ室へ移行する方向で検討する。

なお、基幹系システムのデータについては、他自治体との共同利用により、平成30年度からクラウド化し、耐震性の高いデータセンターにデータを保有している。

2 その他の防災関係システムについて

本庁舎が停電や倒壊等した場合においても、インターネット接続環境があれば、防災庁舎から光市ホームページの更新、登録制の光市メール・LINE配信サービス、市から情報発信するエリアメール・緊急速報メールの配信について対応することができる。また、県の防災情報システムへの情報入力等もインターネット接続環境があれば対応が可能である。こうしたことから、インターネット環境の停電対策は必要性の高いものである。

3 通信手段について

電話回線は、災害時優先電話として42回線（本庁舎4回線、防災庁舎2回線、その他避難所施設等36回線）を確保している。これらの回線は、災害時に電話が混み合い、発信規制や接続規制等の通信制限が行われた場合でも優先的に発信を行うことができる（電話がつながりやすい）回線である。

他には、防災行政無線（アンサーバック）、IP無線を整備しており、支所、出張所、避難所等の主要な施設との通信手段を確保している。

山口県との通信は、衛星系及び地上系の防災行政無線により行うことができる。

4 防災行政無線について

停電が発生した場合でも、親局設備が使用できれば、防災庁舎に設置している非常用発電設備により親局からの放送は可能である。また、万一、親局が使用不能となった場合でも、非常用親局装置を整備していることから、光市メール配信サービスや防災広報ダイヤル等他のシステムとの連携ができない等機能の制約はあるが、非常用親局を使用しての防災行政無線の放送は可能である。

なお、防災庁舎に入ることができない場合で、停電や親局設備・庁内のネットワーク設備に損傷がない場合には、光地区消防組合消防本部と大和支所に設置している遠隔制御装置を使用して放送することが可能である。

5 電力の確保

防災庁舎においては非常用発電設備（出力250kVA）を設置し、併せて72時間連続運転が可能な燃料（5,000ℓ）を備蓄している。また、本庁舎においては、小型及び中型の発電機により対応するなどの電力確保を講じている。

6 食料及び飲料水等の確保

非常時優先業務を実施する期間の職員の食料及び飲料水については、市があらかじめ3日分程度は備蓄しておく必要がある。防災庁舎では、本部運営要員用として3日分の飲料水及び雑用水の貯留槽を設置しているが、全職員分には対応できていないことから、勤務時間外に職員が参集する場合には、各自の食料や飲料水は持参するよう啓発することとする。

第6章 今後の取り組み

1 業務継続体制の向上

本計画の策定は、今後の業務継続力維持・向上への第一歩であり、一定の前提を踏まえて検討しているものであるから、検討結果を踏まえても最初から完全な体制が構築できるものではない。大規模地震等の発災時には、全庁一丸となった組織的な対応が求められることから、教育・訓練の実施等を通じ、職員の理解を深め、行動力を向上させるとともに、課題や不足事項等を把握した上で対策を検討し、継続的に計画を改善することが必要であり、以下の機会をとらえて、計画の見直し・更新を図ることとする。

- (1) 被害想定の更新時
- (2) 地域防災計画の更新時
- (3) 組織改編時及び人事異動が行われた時
- (4) 小規模災害の対応の中で課題が明らかとなった時
- (5) 計画内容の点検・検証を行うための訓練等の実施時

2 業務継続計画の職員等への浸透・定着

本計画を発動するような非常時には、全庁が一体となって組織的に対応する必要がある。そのためには、全職員が業務継続の重要性や業務継続における各自の役割等を理解し組織全体に浸透させておかなければならない。

このため、本計画を職員へ周知徹底し、光市地域防災計画の方針を踏まえ、本計画の浸透定着を図るものとする。

3 非常時優先業務実施への備え

本計画は、人、物、情報及びライフライン等の必要資源の確保を前提として、非常時優先業務の実効性を確保するための計画であり、非常時優先業務の選定や、共通的な資源確保を取りまとめた包括的な計画である。

必要資源が確保できた場合でも、非常時優先業務の具体的な手法や方法等が明確でない場合には、非常時優先業務の遂行に支障を伴う可能性がある。災害時には、平常時の経験の延長では対応できないものが多いため、非常時優先業務をどのように実行して行くかについて、仕事の流れやポイント等について整理を行う。

また、通常業務についても、人、物、情報及びライフライン等の必要資源の制約を前提とした上で、どのような方法や手順等で対応すべきかを検討する。

別記 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以 内	1 D 以 内	3 D 以 内	1 W 以 内	1 M 以 内	1 M 以 降
総務対策部	総 務 班	防災危機管理課 総 務 課 入 札 監 理 課	県及び防災関係機関との連絡調整に関する事	応急	A	○					
			各対策部との連絡調整に関する事	応急	A	○					
			本部員会議の庶務に関する事	応急	A	○					
			気象情報等の収集及び伝達に関する事	応急	A	○					
			本部長の指示等の周知・伝達に関する事	応急	A	○					
			職員の動員・配備に関する事	応急	A	○					
			各対策部からの災害情報、被害報告の取りま	応急	B		○				
			とめに関する事	応急	A	○					
			県、消防庁への被害報告に関する事	応急	B		○				
			各対策部の不足要員の調整に関する事	応急	B		○				
			県、他市町等への応援要請に関する事	応急	B		○				
			自衛隊の災害派遣要請の要求に関する事	応急	A	○					
			防災用車両の集中管理、配車に関する事	応急	A	○					
			緊急車両の確保に関する事	応急	A	○					
			緊急通行車両の確認申請に関する事	応急	B		○				
			避難情報、避難所情報の収集に関する事	応急	A	○					
			避難情報に関する事	応急	A	○					
			ライフラインに関する情報の収集、提供に關	応急	A	○					
			すること	応急	A	○					
			防災行政無線等の通信手段の確保に関する	応急	A	○					
			こと	応急	A	○					
			臨時ヘリポートの確保に関する事	応急	A	○					
			自主防災組織との連絡調整に関する事	応急	A	○					
			被害情報資料の作成及び報告事務に関する	応急	D				○		
			こと	応急	B		○				
			職員の食事の確保に関する事	応急	A	○					
			被害状況の調査に関する事	応急	B		○				
			災害防止及び応急活動の応援に関する事	応急	B		○				
			その他、他対策部に属さない事項に関する事	応急	B		○				
			災害対策本部の運営に関する事	応急	A	○					
		防災危機管理課	危機管理に関する事	通常	A	○					
			備蓄品の整備及び管理に関する事	通常	B		○				
			防災行政無線の維持管理に関する事	通常	D				○		
			防災計画の策定及び防災会議に関する事	通常	F						○
			国民保護計画の策定及び国民保護協議会に	通常	F						○
			関すること	通常	F						○
			防災訓練・研修会等の計画・実施に関する事	通常	F						○
			自衛官及び自衛官候補生の募集事務に關	通常	F						○
			すること	通常	F						○
			不当要求防止に関する事	通常	F						○
		総 務 課	儀式並びに褒章及び表彰に関する事	通常	F						○
			議会の招集及び議案の作成並びに連絡調整	通常	D				○		
			に関する事	通常	F						○
			例規の制定、改廃及び審査並びに法令の解	通常	E						○
			釈に関する事	通常	E					○	
			公告式に関する事	通常	B		○				
			公印の保管に関する事	通常	E					○	
			文書の收受発送、浄書、編さん及び保存に關	通常	E					○	
			すること	通常	E					○	
			訴訟の統括に関する事	通常	A	○					
			庁舎の維持管理に関する事	通常	A	○					
			電話交換業務に関する事	通常	A	○					
			公用自動車の運用管理に関する事	通常	C			○			
			庁内、支所及び出張所との連絡調整に關	通常	A	○					
			すること	通常	F						○
			個人情報保護に関する事	通常	E					○	
			職員定数及び職員配置に関する事	通常	E						
			給与支給に関する事	通常	E						

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以内	1 D 以内	3 D 以内	1 W 以内	1 M 以内	1 M 以降
総務対策部	総務班	総務課	公務災害補償等に関すること	通常	D				○		
			社会保険等加入手続に関すること	通常	E					○	
			職員の採用に関すること	通常	E					○	
		人材育成・女性活躍推進	職員の研修に関すること	通常	F						○
			職員の保健・衛生等に関すること	通常	B		○				
			職員の厚生福祉に関すること	通常	F						○
		入札監理課	入札に関すること	通常	E					○	
			工事検査に関すること	通常	E					○	
			指名審査会の招集・開催に関すること	通常	E					○	
	支所班	大和支所 住民福祉課	被害状況及び応急対策状況について市本部及び各対策部への報告に関すること	応急	A	○					
			支所利用者の安全確保対策に関すること	応急	A	○					
			管内の被害状況の取りまとめ、市本部への報告に関すること	応急	B		○				
			管内の関係団体、町内会、自主防災組織等との連絡調整に関すること	応急	B		○				
			避難所の開設及び運営等の協力に関すること	応急	A	○					
			管内地域住民への広報活動に関すること	応急	B		○				
			住民からの問い合わせ、要望、苦情等の取りまとめ、市本部への報告に関すること	応急	C			○			
			ライフラインに関する情報の収集及び対策に関すること	応急	B		○				
			管内の在宅高齢者、障害者等の被害状況の調査、安否確認、救助等の協力に関すること	応急	A	○					
			管内の被災者名簿作成の協力に関すること	応急	B		○				
			災害救助物資、義援金品、見舞金等の受入れ及び配布その他救援物資等生活必需品の調達・配布に関すること	応急	B		○				
			被災者の移送の協力に関すること	応急	C			○			
			管内地域住民の孤立に係る警戒及び調査並びに応急対策に関すること	応急	C			○			
			防災資機材等の整備、確保に関すること	応急	A	○					
			部内他班・他部への応援協力に関すること	応急	D				○		
			税、使用料の収納及び税務関係証明書の発行に関すること	通常	E					○	
			戸籍、住民異動届の受付及び関係証明書の発行に関すること	通常	B		○				
			国保、後期高齢者医療の異動届の受付及び給付申請受付に関すること	通常	D				○		
			国民年金各種届出の受付及び未支給年金の請求受付に関すること	通常	E					○	
			道路の維持管理に関すること	通常	F						○
	出張所班	各出張所	出張所利用者の安全確保対策に関すること	応急	A	○					
			管内の被害状況の取りまとめ、市本部への報告に関すること	応急	B		○				
			管内の関係団体、自治会、自主防災組織との連絡調整に関すること	応急	B		○				
			住民からの問い合わせ、要望、苦情等の取りまとめ、本部との連絡調整に関すること	応急	C			○			
			避難所の開設及び運営等の協力に関すること	応急	A	○					
			出張所の被害状況調査及び応急復旧に関すること	応急	A	○					
			印鑑登録及び証明に関すること	通常	D				○		
			戸籍・住民基本台帳等の届出書又は申請書の受付、審査及び交付に関すること	通常	B		○				
			税、使用料、手数料等の収納に関すること	通常	E					○	
			本部長及び副本部長の秘書に関すること	応急	A	○					
広報対策部	秘書班	秘書室	市長及び副市長の秘書に関すること	通常	D				○		
	広報情報班	企画調整課 情報・DX推進課	部内の庶務並びに連絡調整に関すること	応急	A	○					
			住民へ広報活動に関すること	応急	A	○					
			住民への避難情報等の連絡に関すること	応急	A	○					
			臨時広報紙等の発行に関すること	応急	D				○		

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以内	1 D 以内	3 D 以内	1 W 以内	1 M 以内	1 M 以降
広報対策部	広報情報班	企画調整課 情報・DX推進課	災害現場の写真撮影、記録の収集及び保管に関すること	応急	C			○			
			災害情報及び災害応急対策に係る報道機関との調整に関すること	応急	B		○				
			報道機関に対する記者会見等の対応に関すること	応急	B		○				
			災害に関する広聴活動に関すること	応急	B		○				
			災害視察者等に対する応接に関すること	応急	C			○			
			被害状況の調査に関すること	応急	A	○					
			災害防止及び応急活動の応援に関すること	応急	B		○				
			庁内情報システムの保全管理に関すること	応急	A	○					
			システムの被害調査及び応急復旧対策に関すること	応急	A	○					
			市ホームページによる各種災害情報等の提供に関すること	応急	A	○					
		企画調整課	インターネットによる情報収集に関すること	応急	A	○					
			市議会との連絡に関すること	通常	C			○			
			総合計画の推進に関すること	通常	F						○
			政策調整会議に関すること	通常	D				○		
			離島振興に関すること	通常	D				○		
			地域間交流に関すること	通常	F						○
			各種基幹統計調査に関すること	通常	E					○	
			広聴に関すること	通常	E					○	
			広報(広報紙発行)に関すること	通常	E					○	
		情報・DX推進課	総合情報システム、内部事務システムの運用に関すること	通常	D				○		
			ホームページの運用に関すること	通常	D				○		
			地域イントラネット、庁内ネットワークの管理に関すること	通常	C			○			
			光市メール配信サービスの運用に関すること	通常	C			○			
			職員のOA研修に関すること	通常	F						○
	財政班	財政課	災害対策の予算編成に関すること	応急	C			○			
			災害対策に必要な財政措置に関すること	応急	C			○			
			市有財産の被害状況の取りまとめに関すること	応急	C			○			
			被害状況の調査に関すること	応急	A	○					
			災害防止及び応急活動の応援に関すること	応急	B		○				
			部内他班への応援協力に関すること	応急	B		○				
			予算編成に関すること	通常	F						○
			予算の執行に関すること	通常	C			○			
			市債及び一時借入金に関すること	通常	F						○
		行政経営室	行政経営の推進に関すること	通常	F						○
			行政評価に関すること	通常	F						○
	援護調査班	税務課 収納対策課	避難所の開設・運営の協力に関すること	応急	A	○					
			救援物資の受取り、仕分け、配分等に係る応援に関すること	応急	B		○				
			土地・家屋、被災者等の被害状況調査に関すること	応急	D				○		
			市民税・国民健康保険税等の減免、徴収猶予等の措置に関すること	応急	D				○		
			被害状況の調査に関すること	応急	A	○					
			災害防止及び応急活動の応援に関すること	応急	B		○				
			部内他班・他部への応援協力に関すること	応急	B		○				
		税務課	各種証明書等の申請受付及び交付に関すること	通常	E					○	
			各種申告書等の受付に関すること	通常	E					○	
			申告相談に関すること	通常	E					○	
			賦課に関すること	通常	F						○
			所在実態調査に関すること	通常	F						○
			家屋調査及び土地現況調査に関すること	通常	F						○
		収納対策課	各種証明書等の申請受付及び交付に関すること	通常	E					○	

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以内	1 D 以内	3 D 以内	1 W 以内	1 M 以内	1 M 以降
広報対策部	援護調査班	収 納 対 策 課	納税相談に関する事	通常	E					○	
			市税の収納に関する事	通常	E					○	
			訪問徴収に関する事	通常	F						○
経理対策部	会 計 班	会 計 課	災害経費の出納に関する事	応急	C			○			
			救護金品の受入れ、配布その他救援物資等	応急	C			○			
			生活必需品の調達配布の協力に関する事								
			他対策部への応援協力に関する事	応急	A	○					
			金融機関の調査(被害・業務状況等の確認)に関する事	応急	B		○				
			現金等の保管場所の確保に関する事	応急	A	○					
			現金・有価証券の出納保管に関する事	通常	A	○					
			小切手の振出しに関する事	通常	B		○				
			現金及び財産の記録管理に関する事	通常	C			○			
			指定金融機関等に関する事	通常	B		○				
			会計管理者印等の保管に関する事	通常	A	○					
			支出負担行為の確認に関する事	通常	C			○			
			配当予算資金示達の確認に関する事	通常	C			○			
			収入及び支出の審査に関する事	通常	C			○			
			毎日の公金の収入、支出の集計に関する事	通常	C			○			
			窓口での収納、支払に関する事	通常	C			○			
			口座振替による定期及び随時の支払いに関する事	通常	C			○			
			山口県収入証紙の購入・販売等に関する事	通常	C			○			
			毎月定例現金出納検査に関する事(光市・光地区消防組合・周南東部環境施設組合)	通常	F						○
			収入受入日次処理に関する事	通常	C			○			
			資金運用に関する事	通常	D				○		
			金庫室の管理に関する事	通常	A	○					
環境市民対策部	市民対策班	市 民 課	部内の庶務並びに連絡調整に関する事	応急	A	○					
			出張所との連絡調整に関する事	応急	A	○					
			被災者名簿の作成に関する事	応急	B		○				
			埋火葬の許可に関する事	応急	B		○				
			戸籍に関する事	通常	B		○				
			住民基本台帳に関する事	通常	B		○				
			印鑑登録及び証明に関する事	通常	D				○		
			身分証明に関する事	通常	D				○		
			国民健康保険の資格得喪に関する事	通常	D				○		
			国民健康保険の給付に関する事	通常	D				○		
			国民年金の資格得喪に係る報告書の送付に関する事	通常	E					○	
			国民年金の裁定手続(審査及び送付を含む)に関する事	通常	E					○	
			国民年金保険料の免除申請書の審査及び送付に関する事	通常	E					○	
			後期高齢者医療に関する事	通常	D				○		
			特定健康診査及び特定保健指導に関する事	通常	E					○	
	生活安全班	生 活 安 全 課	災害に対する住民からの問い合わせ、要望、苦情等の対応に関する事	応急	A	○					
			相談窓口の設置に関する事	応急	A	○					
			被災地における防犯に関する事	応急	A	○					
			災害時の交通安全対策に関する事	応急	A	○					
			飲料水対策に関する事	応急	A	○					
			市民相談に関する事	通常	D				○		
			消費生活相談に関する事	通常	D				○		
			空家対策に関する事	通常	D				○		
			交通安全対策に関する事	通常	D				○		
			防犯対策に関する事	通常	D				○		
	地域づくり推進班	地域づくり推進課	交通災害共済に関する事	通常	F						○
			管轄組織等との連絡調整に関する事	応急	A	○					

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以内	1 D 以内	3 D 以内	1 W 以内	1 M 以内	1 M 以降
環境市民 対 策 部	地域づくり 推 進 班	地域づくり推進課	関係施設等の被害状況の取りまとめ、並びに	応急	A	○					
			応急復旧対策、市本部への報告に関すること	応急	A	○					
			避難所の開設及び運営に関すること	通常	F						○
			地域づくり支援センターの貸館業務に関すること	通常	F						○
			コミュニティセンターに関すること	通常	F						○
			自治会に関すること	通常	F						○
			生涯学習に関すること	通常	F						○
			市民活動に関すること	通常	F						○
	人権推進班	人 権 推 進 課	人権推進施設の被害状況の取りまとめ、並びに	応急	A	○					
			応急復旧対策、市本部への報告に関すること	応急	A	○					
			その他人権推進対策に関すること	応急	A	○					
			部内他班への応援協力に関すること	応急	A	○					
			償還事務に関すること	通常	F						○
			人権相談に関すること	通常	F						○
			人権擁護委員に関すること	通常	F						○
			保護司会に関すること	通常	F						○
			更生保護女性会に関すること	通常	F						○
			社会を明るくする運動に関すること	通常	F						○
			部内の庶務及び連絡調整に関すること	応急	A	○					
			環境対策全般に関すること	応急	C			○			
			関係施設の被害状況の取りまとめ及び応急復旧対策に関すること	応急	A	○					
	環境政策班	環 境 政 策 課	被害状況の調査に関すること	応急	A	○					
			飲料水汚染対策に関すること	応急	B		○				
			遺体の処置及び埋火葬に関すること	応急	A	○					
			産業公害、その他の環境対策に関すること	応急	C			○			
			災害応急活動の応援に関すること	応急	D				○		
			避難所の開設及び運営に関すること	応急	A	○					
			省エネルギー設備の補助に関すること	通常	F						○
			公害防止についての行政指導に関すること	通常	F						○
			公害の調査及び測定に関すること	通常	F						○
			狂犬病予防に関すること	通常	F						○
			墓園及び墓地並びに火葬場に関すること	通常	F						○
			周南地区食肉センター組合に関すること	通常	F						○
			地域・地球環境保全の推進に関すること	通常	F						○
			光市環境基本計画の策定等に関すること	通常	F						○
			省資源対策、資源再利用及び省エネルギー対策の啓発及び推進に関すること	通常	F						○
			自然敬愛に関する施策の推進に関すること	通常	F						○
			公害防止に関する総合的対策の企画、調整及び推進に関すること	通常	F						○
			放置自動車対策に関すること	通常	E					○	
			浄化槽の設置補助に関すること	通常	F						○
	清 掃 班	環 境 事 業 課 深 山 浄 苑	ごみ、し尿、がれき等の収集、処理、清掃に関すること	応急	B		○				
			周南地区衛生施設組合、周南東部環境施設組合との連絡に関すること	応急	A	○					
			廃棄物関係施設の被害状況の取りまとめ及び	応急	B		○				
			応急復旧対策に関すること	応急	B		○				
			し尿の処理に関すること	応急	B		○				
			し尿処理施設の被害状況の取りまとめ及び応急復旧対策に関すること	応急	B		○				
			関係業者等との連絡調整に関すること	応急	B		○				
			仮置場の手配に関すること	応急	D				○		
		環 境 事 業 課	可燃ごみ、不燃ごみの収集に関すること	通常	B		○				
			ごみ搬入許可証交付に関すること	通常	E					○	
			指定ごみ袋販売に関すること	通常	E					○	
			小動物屍体回収に関すること	通常	D				○		
			一般廃棄物許可受付に関すること	通常	E					○	

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以内	1 D 以内	3 D 以内	1 W 以内	1 M 以内	1 M 以降
環境市民 対 策 部	清 掃 班	環 境 事 業 課	不法投棄ごみ、ボランティア清掃ごみの回収に 関すること	通常	F						○
			補助金申請受付に関すること	通常	F						○
			施設見学ツアーに関すること	通常	F						○
			環境学習に関すること	通常	F						○
福祉対策部	福祉救助班	深 山 浄 苑	し尿処理に関すること	通常	B		○				
			部内の庶務並びに連絡調整に関すること	応急	A	○					
			総合福祉センター、社会福祉施設の被害状況 の取りまとめ、並びに応急復旧対策、市本部へ の報告に関すること	応急	A	○					
			在宅高齢者、障害者等の被害状況の調査、安 否確認、支援対策に関すること	応急	A	○					
		福 祉 総 務 課 高 齢 者 支 援 課	日常生活用具、補装具等の調達に関すること	応急	C			○			
			避難行動要支援者の入所施設確保、搬送等 に関すること	応急	A	○					
			所管の社会福祉施設との連絡調整に関すること	応急	A	○					
			障害者団体への応援協力に関すること	応急	C			○			
			ボランティアの受付、活動支援に関すること	応急	D				○		
			市社会福祉協議会との連絡調整に関すること	応急	A	○					
			避難所の開設及び運営に関すること	応急	A	○					
			災害応急活動の応援に関すること	応急	D				○		
			福祉避難所の調整に関すること	応急	A	○					
			福祉関係の相談に関すること	応急	B		○				
			災害救助に関する計画の総括及び活用に関 すること	応急	C			○			
			日赤山口県支部等救助に関する防災関係機 関との連絡調整に関すること	応急	A	○					
			災害救助法の適用申請に関すること	応急	A	○					
			り災証明書(火災を除く。)の発行に関すること	応急	D				○		
		福 祉 総 務 課	被災者の移送、収容保護に関すること	応急	C			○			
			災害救助物資、義援金品、見舞金等の受入れ 及び配布その他救援物資等生活必需品の調 達・配布に関すること	応急	B		○				
			災害弔慰金、見舞金の支給に関すること	応急	F						○
			その他被災者の生活支援に基づくこと	応急	D				○		
			部内他班への応援協力に関すること	応急	B		○				
			住民票等発行に関すること	通常	E					○	
			日赤に関すること	通常	D				○		
			戦没者に関すること	通常	F						○
			社会福祉協議会に関すること	通常	D				○		
			「あいばく光」貸館に関すること	通常	F						○
			民生委員に関すること	通常	C			○			
			献血に関すること	通常	F						○
			行旅困窮者・行旅病人及び行旅死亡人に 関すること	通常	A	○					
			生活保護に関すること	通常	A	○					
			障害者福祉対策に関すること	通常	C			○			
		高 齢 者 支 援 課	身体・知的障害者福祉法による指導及び援護 に関すること	通常	C			○			
			重度心身障害者医療に関すること	通常	E					○	
			精神障害者保健福祉に関すること	通常	C			○			
			障害者自立支援に関すること	通常	C			○			
			社会福祉法人監査に関すること	通常	F						○
			三島温泉健康交流施設に関すること	通常	F						○
			地域支援事業に関すること	通常	F						○
			高齢者施設に関すること	通常	E					○	
			居宅生活支援に関すること	通常	E					○	
			生きがい対策に関すること	通常	F						○
			介護予防に関すること(ケアマネジメント含む)	通常	E					○	
			高齢者就労に関すること	通常	F						○

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以内	1 D 以内	3 D 以内	1 W 以内	1 M 以内	1 M 以降
福祉対策部	福祉救助班	高齢者支援課	介護保険料賦課に関する事	通常	E					○	
			介護認定に関する事	通常	E					○	
			介護保険申請受付に関する事	通常	E					○	
			介護相談員派遣に関する事	通常	F						○
			地域包括ケアシステムに関する事	通常	E					○	
		介護老人保健施設清算室 こども政策課	介護老人保健施設民営化の清算に関する事	通常	F						○
			保育園・幼稚園児の安全対策に関する事	応急	A	○					
			保育園・幼稚園の被害調査及び災害応急対策に関する事	応急	A	○					
			避難所の開設及び運営に関する事	応急	A	○					
			その他子どもの家庭に関する事	応急	D				○		
			部内他班への応援協力に関する事	応急	B		○				
			保育園入退所受付に関する事	通常	E					○	
			幼稚園入退所受付に関する事	通常	E					○	
			児童手当申請受付、支給に関する事	通常	E					○	
			福祉医療申請受付、給付に関する事	通常	E					○	
	衛生班	こども家庭課	児童扶養手当申請受付、支給に関する事	通常	E					○	
			家庭児童相談等の相談に関する事	通常	D				○		
			母子保健窓口(母子健康手帳交付等)	通常	D				○		
			母子保健(訪問指導)に関する事	通常	E					○	
			母子保健や育児等の相談に関する事	通常	E					○	
		健康増進課	母子保健(教室、健診等)に関する事	通常	F						○
			病院局対策部との連絡調整に関する事	応急	A	○					
			医師会及び医療機関との連絡調整に関する事	応急	A	○					
			医師会への医療救護班の派遣要請に関する事	応急	A	○					
			感染症対策に関する事	応急	A	○					
			避難者等の健康管理に関する事	応急	A	○					
			被災地における食品衛生及び生活衛生に関する事	応急	C			○			
			防疫の実施に関する事	応急	C			○			
			診療所等関係施設、設備の被害状況調査及び応急復旧に関する事	応急	A	○					
			医療救護所の開設及び運営に関する事	応急	A	○					
			医療品、医療資機材の確保に関する事	応急	A	○					
			部内他班の応援協力に関する事	応急	B		○				
			牛島診療所に関する事	通常	B		○				
			休日診療所に関する事	通常	C			○			
			予防接種に関する事	通常	D				○		
			健康相談に関する事	通常	E					○	
			食育子育て推進に関する事	通常	E					○	
			健康増進(検診、教室等)に関する事	通常	F						○
産業対策部	農林水産班	農林水産課	部内の庶務並びに連絡調整に関する事	応急	A	○					
			防災パトロール及び危険箇所の観測に関する事	応急	A	○					
			農地、農業用施設、畜産関係の被害調査及び応急復旧対策に関する事	応急	B		○				
			農業関係団体との連絡調整に関する事	応急	B		○				
			農道、ため池等の警戒、被害調査及び応急復旧対策に関する事	応急	A	○					
			農道、ため池等の二次災害の防止に関する事	応急	B		○				
			防災用主食及び副食の確保に関する事	応急	B		○				
			農業者への防災指導及び防疫に関する事	応急	B		○				
			種子、種苗の供給に関する事	応急	F						○
			家畜の管理、飼料の需給に関する事	応急	C			○			
			災害金融対策に関する事	応急	E					○	

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以内	1 D 以内	3 D 以内	1 W 以内	1 M 以内	1 M 以降
産業対策部	農林水産班	農 林 水 産 課	雨量等の情報の整理、現場状況の確認・観測及びこれに伴う状況判断資料等の作成に関すること	応急	A	○					
			避難所の開設に関すること	応急	A	○					
			部内他班の応援協力に関すること	応急	A	○					
			里の厨の被害調査及び応急復旧対策に関すること	応急	B		○				
			農村施設（農村婦人の家、周防多目的集会所など）の被害調査及び応急復旧対策に関すること	応急	B		○				
			水産関係施設等の警戒、被害調査及び応急復旧対策に関すること	応急	A	○					
			水産関係施設等の二次災害の防止に関すること	応急	B		○				
			防災パトロール及び危険箇所の観測に関すること	応急	A	○					
			船舶の確保に関すること	応急	C			○			
			水産関係団体との連絡調整に関すること	応急	B		○				
			雨量、潮位の情報の整理、現場状況の確認・観測及びこれに伴う状況判断資料等の作成に関すること	応急	A	○					
			治山、市有林、林道、山林関係等の警戒、被害調査及び応急復旧対策に関すること	応急	A	○					
			治山、市有林、林道、山林関係等の二次災害の防止に関すること	応急	B		○				
			林業関係団体との連絡調整に関すること	応急	B		○				
			里の厨に関すること	通常	E					○	
			農村施設（農村婦人の家、周防多目的集会所など）に関すること	通常	E					○	
			その他農業振興施設（市民農園、ライスセンター）に関すること	通常	F						○
			農業振興に関すること	通常	E					○	
			地産地消に関すること	通常	F						○
			農地中間管理事業に関すること	通常	F						○
			畜産振興に関すること	通常	E					○	
			土地改良事業に関すること	通常	E					○	
			農地保全管理事業に関すること	通常	E					○	
			漁港及び海岸の整備及び維持管理に関すること	通常	E					○	
			市有林野の施業及び管理に関すること	通常	E					○	
			治山及び林道に関すること	通常	E					○	
			鳥獣及び狩猟に関すること	通常	E					○	
			林業計画及び統計に関すること	通常	F						○
			漁業経営及び技術に関すること	通常	F						○
			漁業用船舶に関すること	通常	E					○	
			水産団体に関すること	通常	E					○	
			栽培漁業に関すること	通常	E					○	
			林業の振興及び指導に関すること	通常	F						○
			林業団体に関すること	通常	E					○	
	商 工 班	商工振興課	商工業施設関係の警戒、被害調査及び応急復旧対策に関すること	応急	B		○				
			緊急食料及び生活必需品の調達に関すること	応急	A	○					
			売り惜しみ等対策に関すること	応急	B		○				
			商工業者に対する経営指導及び金融対策に関すること	応急	C			○			
			その他応急商工業対策に関すること	応急	B		○				
			商工業振興対策に関すること	通常	D				○		
			中小企業支援に関すること	通常	E					○	
			商工業団体に関すること	通常	E					○	
			ソフトパークに関すること	通常	E					○	
			シルバー人材センターに関すること	通常	E					○	

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以内	1 D 以内	3 D 以内	1 W 以内	1 M 以内	1 M 以降
産業対策部	観光班	観光・シティ プロモーション 推進課	観光施設関係の警戒、被害調査及び応急復旧対策に関する事	応急	B		○				
			滞留旅客対策に関する事	応急	B		○				
			観光協会等との連絡調整に関する事	応急	B		○				
			観光振興等に関する事	通常	F						○
			観光イベントに関する事	通常	F						○
			観光宣伝に関する事	通常	F						○
			移住・定住に関する事	通常	F						○
土木建設 対策部	土木庶務班	道路河川課 監理課	水防に関する事	応急	A	○					
			部内の庶務並びに連絡調整に関する事	応急	A	○					
			建設業者並びに関係機関への協力要請に関する事	応急	A	○					
		監理課	災害対策用備蓄器具、資材の整備・確保に関する事	応急	A	○					
			路線の認定及び廃止に関する事	通常	E					○	
			道路及び河川の占用及び使用に関する事	通常	D				○		
		道路河川課	港湾に関する事	通常	E					○	
			旧国有財産に関する事	通常	D				○		
			法定外公共物に関する事	通常	D				○		
			用地取得に関する事	通常	F						○
			用地取得の価格調整に関する事	通常	F						○
			水利使用及び水防に関する事	通常	E					○	
			砂防に関する事	通常	E					○	
			道路、河川及び橋梁の新設及び改良に関する事	通常	F						○
	土木班	監理課 道路河川課	道路、河川及び橋梁の維持管理に関する事	通常	F						○
			防災パトロール及び危険箇所の観測に関する事	応急	A	○					
		建築住宅課	道路、河川、橋梁の警戒、被害調査及び応急復旧対策に関する事	応急	A	○					
			道路、河川、橋梁の二次災害の防止に関する事	応急	B		○				
			国土交通大臣所管の海岸及び港湾の警戒、被害調査及び応急復旧対策に関する事	応急	A	○					
			国土交通大臣所管の海岸及び港湾の二次災害の防止に関する事	応急	B		○				
			道路啓開に関する事	応急	A	○					
			砂防設備、地すべり防止施設及び急傾斜地崩壊防止施設の警戒、被害調査及び応急復旧対策に関する事	応急	A	○					
			砂防設備、地すべり防止施設及び急傾斜地崩壊防止施設の二次災害の防止に関する事	応急	B		○				
			緊急輸送道路の確保に関する事	応急	A	○					
			障害物の除去に関する事	応急	A	○					
			雨量、水位、潮位の情報の整理、現場状況の確認・観測及びこれに伴う状況判断資料等の作成に関する事	応急	A	○					
			雪害対策に関する事	応急	A	○					
			部内他班の応援協力に関する事	応急	A	○					
			公営住宅、その他公共建物の警戒、被害状況の取りまとめ及び応急復旧対策に関する事	応急	A	○					
			被災者への公営住宅の提供及び必要な措置、賃貸住宅の居室の借上げ等に関する事	応急	E					○	
			応急仮設住宅の建設、被災住宅の応急修理に関する事	応急	E					○	
			応急仮設住宅の供与対象者及び入居予定者の選定に関する事	応急	F						○
			被災住宅の応急危険度判定に関する事	応急	A	○					
			部内他班の応援協力に関する事	応急	A	○					
			市営住宅家賃の収納整理に関する事	通常	F						○
			市営住宅の営繕に関する事	通常	F						○
			市営住宅の入居に関する事	通常	F						○

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以内	1 D 以内	3 D 以内	1 W 以内	1 M 以内	1 M 以降
土木建設対策部 都市政策 対 策 部	建築住宅班 都市政策班	建 築 住 宅 課 都 市 政 策 課	市有建物の設計、工事及び監督に関する事	通常	F						○
			都市公園等都市計画施設の警戒、被害調査及び応急復旧対策に関する事	応急	B		○				
			被災宅地の応急危険度判定に関する事	応急	A	○					
			災害復興都市計画の策定に関する事	応急	C			○			
			都市計画に関する事	通常	D				○		
			建築確認申請に関する事	通常	D				○		
			開発許可に関する事	通常	D				○		
			住居表示に関する事	通常	D				○		
			公園緑地に関する事	通常	D				○		
			光駅駐車場に関する事	通常	D				○		
			屋外広告物に関する事	通常	E					○	
			景観形成・景観まちづくりに関する事	通常	E					○	
	公 共 交 通 政 策 班	公共交通政策課	公共交通機関の運行情報収集・発信に関する事	応急	A	○					
			地域公共交通に関する事	通常	F						○
			市営バスに関する事	通常	C			○			
	下水道班	下 水 道 課	離島航路に関する事	通常	B		○				
			下水道施設の警戒、被害状況調査及び応急復旧対策に関する事	応急	A	○					
			周南浄化センター、周南流域下水道関係市町との連絡調整等に関する事	応急	A	○					
			建設業者及び一般廃棄物処理業者等への協力要請に関する事	応急	A	○					
			部内他班の応援協力に関する事	応急	A	○					
			使用料賦課に関する事	通常	D				○		
			水洗便所改修資金融資斡旋・利子補給に関する事	通常	D				○		
			下水道施設維持管理に関する事	通常	B		○				
			下水道工事に係る事	通常	C			○			
			水質等分析に関する事	通常	D				○		
			地下埋設物の協議に関する事	通常	D				○		
			開発協議に関する事	通常	F						○
			経営計画に関する事	通常	F						○
			下水道の計画・設計業務に関する事	通常	F						○
教育対策部	教育総務班	教育 総 務 課 ひかり学園推進課	部内の庶務及び連絡調整に関する事	応急	A	○					
			児童生徒、施設利用者等の被災状況、教育施設の被害状況の取りまとめ、市本部への報告に関する事	応急	A	○					
			県教育委員会との連絡、報告等に関する事	応急	A	○					
			避難所の開設及び運営に関する事	応急	E					○	
			仮教室の設置に関する事	応急	A	○					
			教育委員会及び小中学校の管理に関する事	通常	D				○		
			教育委員会会議に関する事	通常	F						○
			教育委員会の行う表彰に関する事	通常	F						○
			教育委員会の人事に関する事	通常	E					○	
			学校の教材器具その他備品の整備に関する事	通常	F						○
			就学援助に関する事	通常	F						○
			教育関係職員の研修に関する事	通常	F						○
			ひかり学園の推進に関する事	通常	F						○
	学校教育班	学 校 教 育 課 人 権 教 育 課	児童生徒の安全確保、避難対策に関する事	応急	A	○					
			避難所の開設及び運営に関する事	応急	A	○					
			応急教育に関する事	応急	C			○			
			被災児童生徒への教科書、学用品等の給与に関する事	応急	C			○			
			被災児童生徒への医療、防疫及び給食等に関する事	応急	A	○					
			校長及び教職員の任免その他人事に関する事	通常	E					○	
			教職員の認定講習に関する事	通常	E					○	

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以内	1 D 以内	3 D 以内	1 W 以内	1 M 以内	1 M 以降
教育対策部	学校教育班	学校教育課 人権教育課	校長及び教職員の研修に関する事	通常	F						○
			学校及び幼稚園の教育課程及び教材の研究に関する事	通常	E					○	
			教材用図書の採択に関する事	通常	E					○	
			学習指導、生徒指導及び進路指導に関する事	通常	D				○		
			就学指導に関する事	通常	E					○	
			学校内諸行事に関する事	通常	E					○	
			教職員の福利厚生に関する事	通常	F						○
			児童、生徒及びの就学、就園、転出入等に関する事	通常	D				○		
			通学区域に関する事	通常	E					○	
			教職員並びに児童、生徒及びの保健衛生、健康診断等に関する事	通常	C			○			
			奨学金の貸付に関する事	通常	E					○	
			安全教育(健康、交通安全等)に関する事	通常	D				○		
			教科用図書の給付に関する事	通常	E					○	
		部活動改革推進室	部活動改革に関する事	通常	F						○
		人権教育課	学校人権教育に関する事	通常	E					○	
			社会人権教育に関する事	通常	E					○	
	社会教育班	文化・社会教育課	施設利用者の安全確保対策に関する事	応急	A	○					
			社会教育施設等の被害調査、応急復旧対策に関する事	応急	B		○				
			避難所の開設及び運営に関する事	応急	A	○					
			文化財の被害状況の調査、応急復旧対策に関する事	応急	B		○				
			芸術・文化活動の振興、奨励に関する事	通常	F						○
			文化財の調査、保護及び指定に関する事	通常	F						○
			芸術・文化活動団体の育成指導に関する事	通常	F						○
			(公財)文化振興財団の運営等に関する事	通常	F						○
			社会教育に係る企画立案、実施に関する事	通常	F						○
			社会教育関係団体の育成指導に関する事	通常	F						○
			青少年の補導及び教育相談に関する事	通常	F						○
	スポーツ推進班	スポーツ推進課	施設利用者の安全確保対策に関する事	応急	A	○					
			施設利用者等の被災状況、社会体育施設の被害状況の調査、応急復旧対策、市本部への報告に関する事	応急	A	○					
			避難所の開設及び運営に関する事	応急	A	○					
			体育施設の貸し出しに関する事	通常	F						○
			社会体育関係事業(大会開催等)に関する事	通常	F						○
			スポーツ推進委員に関する事	通常	F						○
		図書館班	施設利用者の安全確保対策に関する事	応急	A	○					
			施設利用者等の被災状況、図書館及び分館の被害状況の調査、応急復旧対策、市本部への報告に関する事	応急	A	○					
			建物の修復、修繕及び復旧に関する事	応急	D				○		
			資料の確認及び整理に関する事	応急	D				○		
			システム及びネットワークの復旧に関する事	応急	D				○		
			図書の貸出及び返却に関する事	応急	D				○		
			図書の選書、発注及び受入に関する事	通常	E					○	
			図書の整理、保存及び廃棄に関する事	通常	F						○
	学校給食班	学校給食センター	施設・設備等の被害調査、応急復旧対策及び衛生管理に関する事	応急	A	○					
			給食の供給に関する事	応急	A	○					
応援協力部	応援協力班	議・選・監・農	各事務局の災害応急対策に関する事	応急	A	○					
			他対策部への応援協力に関する事	応急	B		○				
		議会事務局	議会本会議及び各常任委員会に関する事	通常	D				○		
			議会運営委員会に関する事	通常	D				○		
			行政視察の受け入れに関する事	通常	E					○	
			陳情・要望等の受付に関する事	通常	D				○		

対策部	対策班	所属名称	業務名	業務種別	優先度	着手時期					
						3 H 以内	1 D 以内	3 D 以内	1 W 以内	1 M 以内	1 M 以降
応援協力部	応援協力班	議会事務局	委員会協議会に関する事	通常	D				○		
			選挙管理委員会選挙事務局	通常	B		○				
		選挙管理委員会選挙事務局	選挙人名簿登録、抹消に関する事	通常	E					○	
			在外選挙人名簿登録、抹消に関する事	通常	E					○	
		選挙管理委員会選挙事務局	登録月選挙管理委員会の開催に関する事	通常	E					○	
			登録月以外選挙管理委員会の開催に関する事	通常	F						○
		選挙管理委員会選挙事務局	検察審査員予定者名簿の調製に関する事	通常	E					○	
			裁判員候補者予定者名簿の調製に関する事	通常	E					○	
		選挙管理委員会選挙事務局	明るい選挙推進協議会に関する事	通常	F						○
			例月現金出納検査に関する事	通常	F						○
		選挙管理委員会選挙事務局	決算審査及び健全化判断比率等審査に関する事	通常	F						○
			定期監査に関する事	通常	F						○
		選挙管理委員会選挙事務局	住民の直接請求及び監査請求による監査に関する事	通常	F						○
			財政援助団体等の監査に関する事	通常	F						○
		選挙管理委員会選挙事務局	市長及び市議会の要求による監査に関する事	通常	F						○
			農業委員会総会、運営等に関する事	通常	E					○	
		選挙管理委員会選挙事務局	農業者年金に関する事	通常	E					○	
			農地の利用調整に関する事	通常	F						○
		選挙管理委員会選挙事務局	納税猶予に関する事	通常	E					○	
			農業振興に関する事	通常	F						○
		選挙管理委員会選挙事務局	農業改良に関する事	通常	F						○
			農地基本台帳に関する事	通常	D				○		