

第2編 業務継続計画（概要版）

《目 次》

総務部	1
防災対策部	27
財務部	33
市民協働部	47
健康福祉部	65
こども未来部	99
環境部	111
商工観光部	127
農林水産部	139
都市建設部	152
会計管理者	176
議会事務局	179
上下水道局	182
消防局	221
教育委員会	241
監査委員事務局	260
選挙管理委員会事務局	262
農業委員会事務局	264
固定資産評価審査委員会事務局	266

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
総務部	2024年3月5日

(1) 部の方針

① 職員の安否、庁舎施設・設備の被害状況等に係る情報の収集・確認を確実に実施する。
 ② 非常時優先業務の実施に必要な施設・設備の確保とともに人員、資機材等の確保・配分に係る全庁的な調整を行う。
 ③ 非常時の業務実施に係る組織運営上の課題に対し、必要に応じて臨機の対応を行う。

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	22	16	5	1	1	○	×	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救護用品 ・固定電話・携帯電話
②	2	災害対策本部に関すること	14	21	21	33	30	×	×	・実質的な災害対応訓練 ・電話、パソコン
③	3	情報処理システム等の復旧に関すること	3	4	4	5	6	×	×	パソコン、プリンタ、通信機器
④	4	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること	2	10	7	5		○	×	固定電話、携帯電話、公用車
5	5	災害対策本部及び他部局との連携に関すること	1	1	1	1		○	×	
6	6	災害情報の広報に関すること	2	3	3	5	5	○	×	ネット等通信環境、パソコン、FAX、電力
⑦	7	優先する通常業務	0	0	1	3	5	○	×	
8	8	電話交換の操作に関すること	1	1	1			○	×	
9	9	部内業務継続のための総合調整に関すること		1	1	1		○	×	
10	10	本部長の秘書及び災害見舞視察者に関すること		3	3	3	3	○	×	パソコン、電話
11	11	移住者の安否確認に関すること		1	2			○	×	公用車
12	12	職員の給食体制に関すること			5			○	×	
⑬	13	職員の動員、配備及び受援に関すること			4	4	2	○	×	
14	14	人員体制の確保に関すること			4	3	3	○	×	
15	15	災害相談に関すること			2	2	4	×	×	関係団体との連携、相談場書の確保、通信環境
16	16	職員の健康管理に関すること				2	2	×	×	
必要人数合計（人）			45	61	64	68	61			
職員数（人）			136							

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
部長	副部長	総務課長	政策企画課長	総務課長補佐	政策企画課

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	政策企画課	総合対策本部 総務・情報受理班、広報班、情報入力班	088-823-9407	2024年2月15日

(1) 課の方針

①来庁者の安全確保に努めるとともに、速やかに職員の安否を確認し、総務課へ報告する。
 ②職員は自身の安全を確保しつつ速やかに参集し、非常時優先業務に従事する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
政策企画課	政策企画担当、地方創生・れんけいこうち広域都市圏推進室	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	4				○	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救護用品 ・固定電話・携帯電話
総合対策本部	総務・情報受理班、広報班、情報入力班	応急対策	②	2	災害対策本部に関する事（総務・情報受理班、広報班、情報入力班業務）	1		5	6	1	×	・実質的な災害対応訓練 ・電話、パソコン
政策企画課	政策企画担当	通常	3	3	国土利用計画法の届出処理				1		○	
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						3	4	5	7	1	/	/
職員数（人）						11						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
市政の総合企画及び総合調整に関すること	
地方創生に関すること	
中山間地域振興施策の企画及び総合調整に関すること	
広域行政に関すること	
地方分権に関すること	
行政区域に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	政策企画担当係長	地方創生・れんけいこうち広域都市圏推進室係長		
課長補佐	政策企画担当係長	地方創生・れんけいこうち広域都市圏推進室係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	地域活性推進課	総合対策本部 総務・情報受理班, 広報班, 情報入力班	088-823-8813	2022年1月27日

(1) 課の方針

- ・来庁者の安全確保に努める。
- ・速やかに職員の安否を確認し、総務課に報告する。
- ・職員は自身の安全を確保するとともに、速やかに参集し、非常時優先業務に従事する。
- ・おためし滞在施設「いっく」利用者の安否確認を行う。
- ・移住者からの避難場所等の問合せに対応する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機番
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
地域活性推進課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				○	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救護用品 ・固定電話・携帯電話
総合対策本部	総務・情報受理班, 広報班, 情報入力班	応急対策	②	2	災害対策本部に関する事(総務・情報受理班, 広報班, 情報入力班業務)	1	1	1	5	6	×	・実質的な災害対応訓練 ・電話, パソコン
地域活性推進課	移住・定住促進室	応急対策	③	3	・おためし滞在施設「いっく」利用者の安否確認 ・移住者からの避難場所等問合せ対応		1	2			○	公用車
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			⋮									
必要人数合計(人)						2	3	3	5	6		
職員数(人)						7						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
地方創生関連施策の推進に関すること。	
集落活動センターに関すること。	
移住・定住関連施策の企画及び総合調整に関すること。	
移住・定住促進の情報発信及び相談に関すること。	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	地域活性推進担当係長	移住・定住促進担当係長		
課長補佐	地域活性推進担当係長	移住・定住促進担当係長			
移住・定住促進室長	移住・定住促進担当係長	地域活性推進担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3	高知県職員厚生課	県職員住宅所有者への状況報告	おためし滞在施設「いっく」利用者の安否報告、施設の被災状況報告

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	広聴広報課	総合対策本部 広報班	823-9446 823-9412(情報公開・市民相談センター)	2024年1月22日

(1) 課の方針

・課の通常業務は発災時には、災害対策本部内での応急対策業務（災害情報の広報、災害相談等）となる。
 ・発災後のすべてのフェーズにおいて、正確な情報の把握と発信が市民の安全・安心につながる。近年はSNSの普及にともなうデマ情報の拡散が市民の混乱を引き起こす可能性がある。このため行政として早期に正確な情報を収集・さまざまな広報媒体を通じて継続的に発信することで、被災後の市民の適切かつ迅速な判断・行動につなげる。合わせて早期には難しい面があるが、①災害時のインフラが遮断される等の特殊な環境②自宅や職場以外のどこに避難しても情報が届けられる手段③障害者や外国人といった多様性への配慮等にも留意する。
 ・住民が1日も早く自律的な生活を行えるように、生活再建に向けた情報発信体制を早期に確立する。
 ・災害対応にあたる職員やボランティア等各種団体に対し、包括的な情報発信を行うことで、スムーズな応急活動の実施につなげる。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
広聴広報課		応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				○	×	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救護用品 ・固定電話・携帯電話
総合対策本部(広聴広報課)	広報班	応急対策業務	2	2	災害情報の広報に関する事	2	3	3	5	5	○	×	ネット等通信環境、パソコン・FAX、電力
総合対策本部(広聴広報課)	広報班	応急対策業務	3	3	災害相談に関する事			2	2	4	×	×	関係団体との連携、相談場所の確保、通信環境
			4										
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			⋮										
必要人数合計(人)						3	4	5	7	9			
職員数(人)						10							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
市政に係る市民の要望、提案の処理、その他の広聴に関すること	
市民相談の受付に関すること	
広報刊行物の発行その他の広報に関すること	
報道機関との連絡調整に関すること	
情報公開制度の運営に関すること	
個人情報保護制度の運営に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
広聴広報課長	課長補佐	広聴広報担当係長			
情報公開・市民相談センター所長	情報公開・市民相談担当係長	情報公開・市民相談担当			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2	災害対策本部（総合対策本部）	災害情報の収集	
2	マスコミ各社	災害情報の発信	提供する災害情報の発信
2	ホームページ及びLINE広報委託先	災害情報の発信	市からの円滑な情報発信の支援
3	士業交流会、弁護士会、行政書士会等	災害相談の実施	生活再建に向けた相談や、各種申請の補助

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
通信環境（ネット、FAX、パソコン等）		
電力		
広報車		

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	秘書課	総合対策本部 総務・情報受理班、広報班、情報入力班	088-823-9443	2024年1月22日

(1) 課の方針

周囲の市民及び職員の安全確保とともに市長・副市長の安否確認を優先する。その後、災害対策本部長の随行用務や関係課との円滑な連携に努めるとともに、協定に基づいた市長会等への応援要請に関する手続き等を平行して進める。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
秘書課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				○	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救急用品 ・固定電話・携帯電話
秘書課		通常	2	2	市長・副市長の安否確認、日程管理、随行（市長）	2					○	連絡手段・パソコン
秘書課		応急対策	3	3	市長（本部長）の秘書及び災害見舞視察者に関する事		3	3	3	3	○	パソコン・電話
秘書課		通常	4	4	全国市長会用務（応援要請）						○	テレビモニター・テレビ会議システム・会議用カメラ・パソコン・電話等連絡手段
秘書課		通常	5	5	高知県市長会用務（状況把握・応援希望、応援可能確認）		1	1			○	テレビモニター・テレビ会議システム・会議用カメラ・パソコン・電話等連絡手段
秘書課		通常	6	6	中核市市長会用務（応援要請等）						○	テレビモニター・テレビ会議システム・会議用カメラ・パソコン・電話等連絡手段
総合対策本部	総務・情報受理班、広報班、情報入力班業務	応急対策	7	7	災害対策本部に関する事（総務・情報受理班、広報班、情報入力班業務）				1	2	×	・実質的な災害対応訓練 ・電話、パソコン
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
必要人数合計（人）												
職員数（人）												

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	情報政策課	総合対策本部 総務・情報受理班、広報班、情報入力班	088-823-9409	2022年2月10日

(1) 課の方針

(責務遂行)
市民の安全確保、市民生活や地域経済活動の早期復旧のために必要となる市の重要業務に係る情報システムを最優先で復旧する。

(来訪者、職員、関係者の安全)
事務室等への来訪者、職員、その他の関係者の安全確保を第一とする。

(2) 非常時優先業務

担当	部(課)	班(係)	応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
							3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
	情報政策課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安全確認	1	1				○	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救護用品 ・固定電話・携帯電話
	情報政策課		応急対策	②	2	災害対策本部における、発災時業務に係る情報システムの利用環境整備	3	2	1			○	・パソコン ・プリンタ ・通信機器
	情報政策課		応急対策	③	3	発災直後から必要となる業務システムの暫定利用環境の整備		2	1	1		○	・パソコン ・プリンタ ・通信機器
	情報政策課		応急対策	④	4	<7日以内> 重要拠点(うち、本庁舎、第二庁舎、総合あんしんセンターに限る)における全庁ネットワークの復旧			1	1		○	・パソコン ・プリンタ ・通信機器
	情報政策課		応急対策	⑤	5	発災直後または早期から必要となる業務システムの復旧			1	1		○	・パソコン ・プリンタ ・通信機器
	情報政策課		応急対策	⑥	6	重要拠点(本庁舎、第二庁舎、総合あんしんセンター以外)における全庁ネットワークの復旧				1	2	○	・パソコン ・プリンタ ・通信機器
	情報政策課		応急対策	⑦	7	市民サービスに影響のある業務システムの復旧				1	2	○	・パソコン ・プリンタ ・通信機器
	情報政策課		応急対策	⑧	8	全業務システムの利用復旧					2	○	・パソコン ・プリンタ ・通信機器
	総合対策本部	情報・受理班 広報班 情報入力班	応急対策	⑨	9	災害対策本部に関すること(総務・情報受理班、広報班、情報入力班業務)					2	×	・実質的な災害対応訓練 ・電話、パソコン
	情報政策課		通常	⑩	10	復旧した情報システム等の運用管理及び支援に関すること			1	2	2	○	・パソコン ・プリンタ ・通信機器
	情報政策課		通常	⑪	11	復旧した情報通信ネットワークの運用管理に関すること			1	2	2	○	・パソコン ・プリンタ ・通信機器
				12									
				13									
				14									
				15									
				16									
				17									
				18									
				⋮									
必要人数合計(人)							4	5	6	9	12		
職員数(人)							13						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
行政情報化及び地域情報化の推進及び総合調整に関すること	
デジタル化の推進に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	情報政策担当係長 (運用担当)	情報政策担当係長 (政策担当)		
課長補佐	情報政策担当係長 (運用担当)	情報政策担当係長 (政策担当)			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	教育委員会事務局	情報伝達	業務システム及びネットワークの被災及び復旧状況に関する情報共有
2	上下水道局	情報伝達	業務システム及びネットワークの被災及び復旧状況に関する情報共有
3	消防局	情報伝達	業務システム及びネットワークの被災及び復旧状況に関する情報共有

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
業務用パソコン	情報政策課(予備機器) or 庁舎内にある利用可能機器	
テレワーク用パソコン	情報政策課(予備機器) or 庁舎内にある利用可能機器	
プリンタ	情報政策課(予備機器) or 庁舎内にある利用可能機器	
通信機器	情報政策課(予備機器) or 庁舎内にある利用可能機器	

(7) 別途資料等

用意済の資料
ICT部門の業務継続計画 - 「復旧ロードマップ」

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	文化振興課	総合対策本部 総務情報・受理班、広報班、情報入力班	821-9215	2024年2月26日

(1) 課の方針

所管施設・設備の保全及び応急対策
災害対策本部（救援対策本部）の支援

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
文化振興課	文化振興課	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	3	1				○	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救護用品 ・固定電話・携帯電話
総合対策本部	総務・情報受理班、広報班、情報入力班	応急対策	②	2	災害対策本部に関すること（総務・情報受理班、広報班、情報入力班業務）	3	2	1	1		×	・実質的な災害対応訓練 ・電話、パソコン
文化振興課	文化振興課	応急対策	③	3	施設及び設備の被害確認		2	2	4		○	固定電話・携帯電話・公用車
文化振興課	文化振興課	応急対策	④	4	応急復旧対策に必要な設備や物品等の調達		2	2	4		×	固定電話・携帯電話・公用車
必要人数合計（人）						6	7	5	9	0	/	/
職員数（人）						14						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
生涯学習の推進に関すること	公益財団法人文化振興事業団に関すること
生涯学習情報の収集及び提供に関すること	その他生涯学習に関すること
生涯学習活動の奨励、指導及び援助に関すること	
生涯学習行政の連絡調整に関すること	
社会教育施設及び文化施設の管理に関すること（民権・文化財課の所管に属するものを除く。）	
社会教育委員に関すること	
芸術・文化の振興に関すること	
市史の編集に関すること	
文化に関する調査、企画及び総合調整に関すること	
公民館及び公民館事業に関すること	
公民館運営審議会に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	管理担当係長	公民館担当係長		
課長補佐	管理担当係長	公民館担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	指定管理者	情報伝達及び入手	来庁者の安全確保
5	指定管理者	情報伝達及び入手	施設及び設備の被害確認

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	民権・文化財課	総合対策本部 総務・情報受理班、広報班、情報入力班	088-832-7277	2024年2月16日

(1) 課の方針

職員の安否、所管施設・設備の保全及び応急対策
 災害対策本部（総合対策本部）の支援

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
民権・文化財課	学芸企画担当係	応急対策業務	1	1	来場者の安全確保及び職員の安否に関する事	4					○	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救護用品 ・固定電話・携帯電話
総合対策本部	総務・情報受理班 広報班 情報入力班	応急対策業務	②	2	災害対策本部に関する事 (総務・情報受理班、広報班、情報入力班業務)	1	3	3	7	7	×	・実質的な災害対応訓練 ・電話、パソコン
民権・文化財課	学芸企画担当係	応急対策業務	3	3	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事		4	4			×	
必要人数合計（人）						5	7	7	7	7		
職員数（人）						14						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
自由民権記念館に関すること	
文化財関係施設に関すること	
文化財保護審議会に関すること	
文化財の保護、調査及び発掘に関すること	
文化財の指定に関すること	
その他文化財に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	学芸企画担当係長	文化財担当係長	主任	
課長補佐	学芸企画担当係長	文化財担当係長	主任		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	自由民権記念館指定管理者	情報伝達	来場者の安全確保や職員の安否確認のための連携

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	総務課	総合対策本部 総務・情報受理班、広報班、情報入力班	088-823-9411	2022年2月10日

(1) 課の方針

<p>① 来庁者の安全を確保する。 ② 庁舎施設・設備の被害状況等に係る情報の収集・確認を確実に実施する。 ③ 非常時優先業務の実施に必要な施設・設備の確保・配分に係る全庁的な調整を行う。 ④ 非常時の業務実施に係る組織運営上の課題に対し、必要に応じて臨機に対応を行う。</p>
--

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
総務課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	4	1				○	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救護用品 ・固定電話・携帯電話
総務課		応急対策	②	2	所管施設、設備の保全及び応急対策に関すること（委託業者との調整等）	2	2	1	1		○	
総務課		通常	3	3	市民案内に関すること ・必要な情報について庁内放送を行うこと	1	1	1	1		○	放送内容の確認 (放送文作成)
総務課		応急対策	④	4	電話交換の操作に関すること	1	1	1			○	
総合対策本部	総務・情報受理班、 広報班、情報入力班	応急対策	⑤	5	災害対策本部に関すること (総務・情報受理班、広報班、情報入力班業務)	1	1	1	1		×	
総務課		応急対策	⑥	6	災害対策本部及び他部局との連携に関すること	1	1	1	1		○	
総務課		応急対策	⑦	7	部内業務継続のための総合調整に関すること		1	1	1		○	
総務課	総務担当	通常	⑧	8	市民案内に関すること ・高知市コールセンターの運営に関すること（委託業者との調整等）		1	1	1	1	○	
総務課	総務担当	通常	⑨	9	市民案内及び庁舎管理に関すること ・宿日直業務及び庁舎の警備に関すること（委託業者との調整等）		1	1	1	1	○	
総務課	総務担当 国際平和担当	通常	⑩	10	市民案内に関すること ・来庁者への適切な窓口案内（委託業者との調整等）			1	1	1	○	
総務課	総務担当	通常	11	11	不当要求行為の対策に関すること			1	1	1	○	
総務課		通常	⑫	12	災害対策に関することで下記のもの ・他の部の所管に属さない事項に関すること ・部の庶務に関すること ・部内の連絡調整及び部内他課の所管に属さない事項に関すること			2	1	1	○	
総務課	総務担当	通常	⑬	13	庁舎管理に関すること（庁舎の警備及び応急対策並びに他の課の所管に属するものを除く）				2	2	○	
総務課	総務担当	通常	⑭	14	文書の郵送及び配布業務に関すること				2	2	○	
必要人数合計（人）						4	5	6	9	12		
職員数（人）						13						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
市政功労者に関すること	
埋蔵物、沈没品、漂流物及び遺失物に関すること	
国際交流及び姉妹・友好都市に関すること	
平和思想の普及、高揚及び啓発に関すること	
基幹統計及び市政統計に関すること	
人権行政の連絡調整に関すること	
他の部の所管に属しない事項に関すること（災害対策に関するものを除く）	
部の庶務に関すること（災害対策に関するものを除く）	
部内の連絡調整及び部内他課の所管に属さない事項に関すること（災害対策に関するものを除く）	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
総務課長	総務課課長補佐	総務課 総務担当係長	総務課 国際平和担当係長	総務課 調査統計担当係長	
総務課長補佐	総務課 総務担当係長	総務課 国際平和担当係長	総務課 調査統計担当係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2, 9, 13	高知市本庁舎中央監視室（当直室）	情報共有	業務の再開時期、再開方法に関する情報共有と調整
8, 10	高知市コールセンター	情報共有	業務の再開時期、再開方法に関する情報共有と調整
14	高知中央郵便局	情報共有	業務の再開時期、再開方法に関する情報共有と調整

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	人事課	総合対策本部 総務・情報受理班、広報班、情報入力班	823-9410	2024年2月26日

(1) 課の方針

<p>①職員の安否に係る情報の収集・確認を確実に実施する。 ②非常時優先業務の実施に必要な人員の確保・配分に係る調整を行う。</p>

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
人事課	人事・任用担当	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	3	4			○	×	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救護用品 ・固定電話・携帯電話
人事課	人事・任用担当	応急対策業務	②	2	職員の動員、配備及び受援に関する事			4	4	2	○	×	
人事課	福利厚生担当	応急対策業務	3	3	職員の給食体制等に関する事			5			○	×	
人事課	人事・任用担当	応急対策業務	4	4	人員体制の確保に関する事			4	3	3	○	×	
人事課	健康管理室	応急対策業務	5	5	職員の健康管理に関する事				2	2	○	×	
総合対策本部	総務・情報受理班、 広報班、情報入力班	応急対策業務	6	6	総務・情報受理班、広報班、 情報入力班業務	3	5	1	1	2	×	×	・実質的な災害対応訓練 ・電話、パソコン
人事課	給与担当、 人事・任用担当	通常業務	7	7	会計年度任用職員関係事務				2	2	○	×	
人事課	給与担当	通常業務	8	8	職員の給与支給事務				3	3	○	×	
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			⋮										
必要人数合計（人）						5	8	13	14	14			
職員数（人）						21人							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
公務災害の申請	
職員の採用	
職員の退職	
人事異動	
昇給・昇格	
職員の健康管理	
労働安全事務	
職場研修	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	人事担当係長	人事担当係長	福利厚生担当係長	給与担当係長
課長補佐	人事担当係長	人事担当係長	福利厚生担当係長	給与担当係長	人材育成担当係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	セコム高知株式会社	安否確認システム運用支援	安否確認システムの安定稼働の確保
2	高知市旅館ホテル協同組合	宿泊所の確保	他の公共団体からの派遣職員の宿泊所の確保に関する情報共有
5	高知産業保健総合支援センター	情報提供	産業保健やメンタルヘルス等に関する情報提供

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
備蓄用飲料水・食料	防災用品取扱業者	
毛布	防災用品取扱業者	
パソコン ※庁舎の電源及びネットワーク環境が整っている必要あり	(通常業務で使用しているものを使用)	
電話機 ※庁舎の電源及び通信環境が整っている必要あり	(通常業務で使用しているものを使用)	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	文書法制課	総合対策本部 総務・情報受理班, 広報班, 情報入力班	088-802-5508	2022年2月8日

(1) 課の方針

- ① 発災直後にあっては来庁者の安全確保を徹底し、職員の安否確認に係る情報の収集・確認を確実に実施する。
- ② 通常業務については、発災後の応急対策業務の状況等に鑑み、順次優先順位の高いものから実施を再開する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
文書法制課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	1	1				○	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救護用品 ・固定電話・携帯電話
総合対策本部	広報班	応急対策	②	2	災害対策本部に関すること (総務・情報受理班, 広報班, 情報入力班業務)	1	1	3	3	2	×	・実質的な災害対応訓練 ・電話, パソコン
文書法制課		通常	3	3	公印に関すること。				3	5	○	
文書法制課		通常	4	4	文書の管理に関すること。						○	
文書法制課		通常	⑤	5	公告式に関すること。						○	
文書法制課		通常	⑥	6	行政不服審査制度の運営に関すること。						○	
必要人数合計(人)						2	2	3	6	7		
職員数(人)						8						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
市公報に関すること	
条例、規則及び諸規程の審査に関すること	
予算外議案の作成に関すること	
市例規集に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	文書担当係長	法規担当係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	行政改革推進課	総合対策本部 総務・情報受理班, 広報班, 情報入力班	088-823-9071	2024年2月14日

(1) 課の方針

災害時には、全ての通常業務を休止し、応急対策業務を実施するものとする。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
行政改革推進課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員 の安否に関すること	1	1	1	1	1	○	・実質的な災害対応訓練 ・連絡手段・連絡先の確認 ・救護用品 ・固定電話・携帯電話
総合対策本部	総務・情報受理班, 広報班, 情報入力班	応急対策	②	2	災害対策本部に関すること (総務・情報受理班, 広報班, 情報入力班業務)	1	1	2	3	4	×	・実質的な災害対応訓練 ・電話, パソコン
			3									
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			⋮									
必要人数合計（人）						2	2	3	4	5	/	
職員数（人）						5人						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
全業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	行政改革推進担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
総務部	契約課	総合対策本部 総務・情報受理班、広報班、情報入力班	088-823-9414	2024年2月19日

(1) 課の方針

- ① 職員の安否、庁舎施設・設備の被害状況等に係る情報の収集・確認を確実に実施する。
- ② 市民の生命、財産等に多大な危険又は支障に対して、「高知市緊急応急工事等実施要領」による緊急応急復旧を行う。
- ③ 非常時優先業務の実施に必要な施設・設備の確保とともに人員、資機材等の確保・配分に係る全庁的な調整を行う。
- ④ 非常時の業務実施に係る組織運営上の課題に対し、必要に応じて臨機の対応を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
契約課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	1	1				○	・ 実質的な災害対応訓練 ・ 連絡手段・連絡先の確認 ・ 救護用品 ・ 固定電話・携帯電話
契約課		応急対策	2	2	高知市緊急応急工事等実施事務要領に関すること		1	1	1	1	×	電話、PC
契約課		応急対策	3	3	優先する通常業務			1	3	5	×	電話、PC
総合対策本部	総務・情報受理班、広報班、情報入力班	応急対策	4	4	災害対策本部に関すること（総務・情報受理班、広報班、情報入力班業務）	2	3	4	5	5	×	・ 実質的な災害対応訓練 ・ 電話、パソコン
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						3	5	7	9	11	/	/
職員数（人）						11人						

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
請負工事、測量・設計業務に係る契約事務 (緊急応急工事等実施事務要領に関するものを除く。)	
物品購入に係る契約事務	
入札参加資格審査業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	工事契約担当係長	物品・業務委託契約担当係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2	高知地区建設業協会	道路啓開等のインフラ復旧等	「災害時の応急対策活動協力に関する協定」に基づく応急対策活動
2	鏡・土佐山地区建設業協会	道路啓開等のインフラ復旧等	「災害発生時における支援活動に関する協定」に基づく支援活動
2	高知県設備業協会	緊急を要する設備復旧等	「大規模災害時における支援活動に関する協定」に基づく支援活動

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
防災対策部	2024年3月1日

(1) 部の方針

- ① 職員の安全を確保しつつ、全庁を挙げた災害対応体制をただちに確立する。
- ② 通常業務は、原則として停止する。
- ③ 災害発生後3日目までは人命に関する業務を最優先する。
- ④ 災害対応の中心的な役割を担い、部局間の調整を適切に行う。
- ⑤ 避難情報について、早めの発令を行う。
- ⑥ 災害情報や避難者情報を収集し、迅速に市民へ伝達する。
- ⑦ 他の防災関係機関や地域団体などと連携し、応急活動体制を確保する。

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	2				×	
2	2	避難情報に関する事	2	2	2	2	2	×	パソコン
3	3	無線通信に関する事	1	1	1	1	1	×	無線機器
4	4	本部長（市長）の命令及び指示に関する事	2	2	2	2	2	×	
5	5	各種情報の収集・整理に関する事	14	14	14	7	7	○	ホワイトボード・衛星携帯電話・非常時優先電話 等
6	6	電話による各種情報の受理に関する事	14	14	14	7	7	○	衛星携帯電話・非常時優先電話
7	7	本部員会議に関する事	3	3	3	3	3	○	地図 等
8	8	統括本部の運営管理全般に関する事	3	3	3	3	3	○	
⑨	9	救助救出に関する事		3	3	3		○	地図 等
10	10	各部局との総合調整に関する事		3	3	3	3	○	
11	11	職員の動員及び配備に関する事			3	3	3	○	
12	12	防災関係機関等への応援要請に関する事		3	3	3	3	○	衛星携帯電話・非常時優先電話
⑬	13	広域避難に関する事			3	3	3	○	衛星携帯電話・非常時優先電話
14	14	災害情報のデータ入力等に関する事			2	2	2	○	パソコン
15	15	被害報告の総括記録及び災害統計に関する事			2	2	2	○	パソコン
16	16	防災協定締結都市との連絡に関する事				2	2	○	衛星携帯電話・非常時優先電話
必要人数合計（人）			41	50	58	46	43	/	/
職員数（人）			35						

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
部長	副部長	防災政策課長	地域防災推進課長	防災政策課長補佐	地域防災推進課長補佐
副部長	防災政策課長	地域防災推進課長	防災政策課長補佐	地域防災推進課長補佐	
防災政策課長	防災政策課長補佐	防災政策担当係長			
地域防災推進課長	地域防災推進課長補佐	地域防災推進担当係長 (補助金・庶務等)			

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
防災対策部	防災政策課	総合対策本部・総合対策班	823-9055(内4750)	2024年3月1日

(1) 課の方針

① 職員の安全を確保しつつ、全庁を挙げた災害対応体制をただちに確立する。 ② 通常業務は、原則として停止する。 ③ 災害発生後3日目までは人命に関する業務を最優先する。 ④ 災害対応の中心的な役割を担い、部局間の調整を適切に行う。 ⑤ 避難情報について、早めの発令を行う。 ⑥ 災害情報や避難者情報を収集し、迅速に市民へ伝達する。 ⑦ 他の防災関係機関や地域団体などと連携し、応急活動体制を確保する。
--

(2) 非常時優先業務

担当 部 (課)	担当 班 (係)	応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
						3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
防災政策課	-	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				×	
総合対策本部	総合対策班	応急対策	2	2	避難情報に関する事	1	1	1	1	1	×	パソコン
総合対策本部	総合対策班	応急対策	3	3	本部長(市長)の命令及び指示に関する事	1	1	1	1	1	×	
総合対策本部	総合対策班	応急対策	4	4	各種情報の収集・整理に関する事	2	2	2	2	2	○	ホワイトボード・衛星携帯電話・非常時優先電話等
総合対策本部	総合対策班	応急対策	5	5	本部員会議に関する事	2	2	2	2	2	○	地図等
総合対策本部	総合対策班	応急対策	6	6	統括本部の運営管理全般に関する事	2	2	2	2	2	○	
総合対策本部	総合対策班	応急対策	⑦	7	救助救出に関する事		2	2	2		○	地図等
総合対策本部	総合対策班	応急対策	8	8	各部署との総合調整に関する事		2	2	2	2	○	
総合対策本部	総合対策班	応急対策	9	9	職員の動員及び配備に関する事			2	2	2	○	
総合対策本部	総合対策班	応急対策	10	10	防災関係機関等への応援要請に関する事		2	2	2	2	○	衛星携帯電話・非常時優先電話
総合対策本部	総合対策班	応急対策	⑩	11	広域避難に関する事			2	2	2	○	衛星携帯電話・非常時優先電話
総合対策本部	総合対策班	応急対策	12	12	防災協定締結都市との連絡に関する事				1	1	○	衛星携帯電話・非常時優先電話
防災政策課	-	通常	13	13	災害救助法の適用に関する事					1	○	
防災政策課	-	通常	14	14	各種支払いに関する事				1	1	○	
必要人数合計(人)						9	15	18	20	19		
職員数(人)												

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
補助金に関すること	防災士連絡協議会に関すること
避難所及び避難場所の指定に関すること	避難確保計画に関すること
防災訓練に関すること	その他課の庶務に関すること
地域防災計画に関すること	
県営工事負担金支払業務	
防災人づくり塾に関すること	
防災士試験に関すること	
災害対応型給油所への補助金に関すること	
ハザードマップに関すること	
防災に関する広報	
強化化計画に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	防災政策担当係長			
課長補佐	防災政策担当係長				
事前復興まちづくり計画担当副参事	事前復興まちづくり計画担当係長				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
4, 7, 10, 11	高知県	災害対応全般	情報収集・応援要請等、災害対応全般に係る連携
4	高知地方気象台	気象情報の収集	地震・津波等の情報収集
7, 10	陸上自衛隊第50普通科連隊	救助救出活動	救助救出活動の要請
7, 10	高知県警察	救助救出活動	救助救出活動の要請
7, 10	高知海上保安部	救助救出活動	救助救出活動の要請
7, 10	四国地方整備局	道路啓開、止水・排水等	応急対策に係る道路啓開・止水排水の要請
10	四国総合通信局	臨時災害放送局開設	情報発信手段としての臨時災害放送局開設に係る許可

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
地図（総合状況図等）	配備済	—
ホワイトボード・ホワイトボードシート	配備済	—
文房具	配備済	—
電話 （固定電話、非常時優先電話、衛生携帯電話含む）	配備済	—
パソコン （高知県総合防災情報システム、高知市総合防災情報システム含む）	配備済	—
		—
		—

(7) 別途資料等

用意済の資料
防災対策部初動活動マニュアル、高知市救助救出計画、中央圏域広域避難計画、各種協定書、地域防災計画 等

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
防災対策部	地域防災推進課	総合対策本部 総合対策班・情報分析班	823-9040(内4830)	2024年3月4日

(1) 課の方針

- ① 職員の安全を確保しつつ、全庁を挙げた災害対応体制をただちに確立する。
- ② 通常業務は、原則として停止する。
- ③ 災害発生後3日目までは人命に関する業務を最優先する。
- ④ 災害対応の中心的な役割を担い、部局間の調整を適切に行う。
- ⑤ 避難情報について、早めの発令を行う。
- ⑥ 災害情報や避難者情報を収集し、迅速に市民へ伝達する。
- ⑦ 他の防災関係機関や地域団体などと連携し、応急活動体制を確保する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
地域防災推進課	—	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1					
総合対策本部	総合対策班	応急対策	2	2	避難情報に関する事	1	1	1	1	1		パソコン
総合対策本部	総合対策班	応急対策	3	3	無線通信に関する事	1	1	1	1	1		無線機器
総合対策本部	総合対策班	応急対策	4	4	本部長（市長）の命令及び指示に関する事	1	1	1	1	1		
総合対策本部	情報分析班	応急対策	5	5	各種情報の収集・整理に関する事	12	12	12	5	5	○	ホワイトボード・衛星携帯電話・非常時優先電話 等
総合対策本部	情報分析班	応急対策	6	6	電話による各種情報の受理に関する事	14	14	14	7	7	○	衛星携帯電話・非常時優先電話
総合対策本部	総合対策班	応急対策	7	7	本部員会議に関する事	1	1	1	1	1	○	地図 等
総合対策本部	総合対策班	応急対策	8	8	統括本部の運営管理全般に関する事	1	1	1	1	1	○	
総合対策本部	総合対策班	応急対策	⑨	9	救助救出に関する事		1	1	1		○	地図 等
総合対策本部	総合対策班	応急対策	10	10	各部局との総合調整に関する事		1	1	1	1	○	
総合対策本部	総合対策班	応急対策	11	11	防災関係機関等への応援要請に関する事		1	1	1	1	○	衛星携帯電話・非常時優先電話
総合対策本部	総合対策班	応急対策	⑫	12	広域避難に関する事			1	1	1	○	衛星携帯電話・非常時優先電話
総合対策本部	総合対策班	応急対策	13	13	災害情報のデータ入力等に関する事			2	2	2	○	パソコン
総合対策本部	情報分析班	応急対策	14	14	被害報告の総括記録及び災害統計に関する事			2	2	2	○	パソコン
総合対策本部	情報分析班	応急対策	15	15	防災協定締結都市との連絡に関する事				1	1	○	衛星携帯電話・非常時優先電話
必要人数合計（人）						32	35	39	26	25		
職員数（人）												

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
地域主体の防災訓練に関する事	
自主防災組織に関する事	
防災啓発の推進に関する事	
津波避難対策に関する事	
防災行政無線に関する事（保守・維持管理）	
避難行動要支援者対策に関する事（制度設計・個別避難計画作成）	
その他地域防災に関する事	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	地域防災推進担当係長 （補助金・庶務等）	地域防災推進担当係長 （西・北ブロック）	地域防災推進担当係長 （東・南ブロック）	
課長補佐	地域防災推進担当係長 （補助金・庶務等）	地域防災推進担当係長 （西・北ブロック）	地域防災推進担当係長 （東・南ブロック）		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3	県非常通信協議会	非常通信の確保	有線通信が不通又は自己の無線が使用不能な場合に、非常通信を確保
3	一般社団法人日本アマチュア無線連盟 高知県支部	非常無線通信の確保	非常無線通信の確保の協力
5, 9, 11, 12	高知県	災害対応全般	情報収集・応援要請等、災害対応全般に係る連携
5	高知地方気象台	気象情報の収集	地震・津波等の情報収集
9, 11	応急救助機関 （陸上自衛隊第50普通科連隊、高知県警察、高知海上保安部等）	救助救出活動	救助救出活動の要請
9, 11	四国地方整備局	道路啓開、止水・排水等	応急対策に係る道路啓開・止水排水の要請
11	四国総合通信局	臨時災害放送局開設	情報発信手段としての臨時災害放送局開設に係る許可
11	高知市社会福祉協議会	応急対策活動	一般ボランティアの受入調整

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
地図（総合状況図等）	配備済	—
ホワイトボード、ホワイトボードシート	配備済	—
文房具	配備済	—
電話 （固定電話、非常時優先電話、衛星携帯電話含む）	配備済	—
パソコン （高知県総合防災情報システム、高知市総合防災情報システム含む）	配備済	—
防災行政無線 （固定系、移動系、MCA無線機）	配備済	—
避難行動要支援者名簿	配備済	—

(7) 別途資料等

用意済の資料
防災対策部初動活動マニュアル、高知市救助救出計画、中央圏域広域避難計画、各種協定書、高知市地域防災計画 等

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
財務部	2024年3月1日

(1) 部の方針

- ① 災害に伴う緊急予算の編成や市債償還期日等の調整を行う。
- ② 公用車の配車に必要となる人員や燃料の確保を行うとともに、市有財産の緊急使用にも確実に対応していく。
- ③ 家屋等の被害状況調査を順次実施するとともに、税の減免受付や被災者台帳の作成を行う。

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	21	18				否	否	
2	2	本部及び他部局との連携に関する事	3	3	3	3	3	可	否	
③	3	応急活動用車両の確保・管理等の配車に関する事	3	3	3	3		否	否	
④	4	災害対策本部に関する事	85	85	85	92	11	否	否	
⑤	5	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事	4	4	5	10	10	否	否	
6	6	部内業務継続のための総合調整に関する事		2	2	2		可	否	
⑦	7	市有財産（普通財産）の被害状況の情報収集に関する事			4	4	4	否	否	公用車 3
⑧	8	市有財産（普通財産）の緊急使用に関する事			4	4	4	否	否	
⑨	9	家屋等被害状況調査に関する事				50	216	否	否	公用車 50
10	10	被災者台帳作成に関する事						可	否	
11	11	災害に伴う税の納期延長に関する事				17	30	可	否	
12	12	災害に伴う税の減免に関する事						可	否	
13	13	災害に伴う予算編成、財政計画に関する事				6	6	可	否	
14										
⋮										
必要人数合計（人）			116	115	106	191	284			
職員数（人）			158							

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
財務部長	副部長	管財課長	管財課長補佐	—	—
税務長	税務管理課長	税制担当副参事	税務管理課長補佐	—	—

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
財務部	財政課	総合対策本部	088-823-9408	2021年10月22日

(1) 課の方針

被災直後は来庁者及び職員の安全確保・安否確認を行う。その後、通常業務の調整等を国・県・金融機関等と取りながら、各部における必要な災害対応経費等の情報収集を行い、速やかに災害対応予算の編成を行うことで、迅速な災害対応を図る。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
財政課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	3					×	無
財政課	交付税班・起債班・庶務担当	通常	2	2	地方交付税及び市債に関する事			4	13		○	無
財政課	財政事情班・庶務担当	通常	3	3	一時借入金及び運用金に関する事			2			○	無
財政課		応急対策	4	4	災害対策本部に関する事						○	無
財政課		応急対策	5	4	緊急予算の編成						○	無
財政課		通常	6	4	予算の編成及び財政管理に関する事						○	無
財政課	議会担当	通常	7	5	議会の運営について調整。						○	無
必要人数合計（人）						3		6	13	13		
職員数（人）						13						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
-	-

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2	高知県市町村振興課	地方交付税の前倒し措置や、特別交付税の要望等について国・県との連絡、調整。	地方交付税の前倒し措置や、特別交付税の要望等について国・県との連絡、調整。
2	金融機関	市債償還期日等の調整	市債償還期日等の調整
3	四国銀行	一時借入額等の調整	一時借入額等の調整
3	出納課	収支予定の情報収集	収支予定の情報収集
5, 6	全部局	必要経費の情報収集	速やかに災害対応予算を措置するために、各部署にて必要な災害対応経費の情報収集を行う。
7	議会事務局	議会の円滑な運営	議会の円滑な運営を図るため、議会の承認等が必要な事項について、委員会や質問等のスケジュール調整を含む運営事務を議会事務局と調整。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
電話	総務課	4491
PC一式	情報政策課	2616

(7) 別途資料等

用意済の資料
-

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
財務部	財産政策課	総合対策本部 総務班	802-5688	2024年2月29日

(1) 課の方針

総合対策本部総務班 所管施設・設備の保全及び応急対策

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
財産政策課		応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	1	1				可	否	・電話
総合対策本部	総務班	応急対策業務	2	2	災害対策本部に関すること	1	1	1	1	1	否	否	・PC ・プリンター ・電話
財産政策課		応急対策業務	3	3	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること	4	4	5	5	5	可	否	・公用車 ・PC ・プリンター ・電話
財産政策課		通常業務	4	4	ふるさと納税に関すること	2	2	2	2	2	否	否	・PC ・インターネットPC ・プリンター ・電話
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			：										
必要人数合計(人)						8	8	8	8	8			
職員数(人)						8							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
公共施設マネジメント業務	
クラウドファンディング調整業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	ふるさと納税担当係長	修繕計画担当係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3	管財課	情報共有	所管施設及び設備の被害状況

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
公用車	管財課	
PC	配備済	
インターネットPC	配備済	
プリンター	配備済	
電話	配備済	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
財務部	管財課	総合対策本部 総務班、車両管理班	823-9413	2024年2月29日

(1) 課の方針

総合対策本部 総務班、車両管理班 所管施設・設備の保全及び応急対策

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
管財課		応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	5	5				可	否	・電話
総合対策本部	総務班 車両管理班	応急対策業務	2	2	災害対策本部に関する事	3	3	3	3	3	否	否	・PC ・プリンター ・電話
管財課		応急対策業務	3	3	公用車の被害確認	3	3	3	3		可	否	・PC ・プリンター ・電話
管財課		応急対策業務	4	4	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事				5	5	否	否	・公用車 ・PC ・プリンター ・電話
管財課		応急対策業務	5	5	部内業務継続のための総合調整に関する事		2	2	2		可	否	・PC ・プリンター ・電話
管財課		応急対策業務	6	6	市有財産（普通財産）の被害状況の情報収集に関する事			4	4	4	否	否	・公用車 ・PC ・プリンター ・電話
管財課		応急対策業務	7	7	市有財産（普通財産）の緊急使用に関する事			4	4	4	否	否	・公用車 ・PC ・プリンター ・電話
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			18										
			⋮										
必要人数合計（人）						11	13	16	21	16			
職員数（人）													
						15							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
財務部	税務管理課	総合対策本部 総務・情報受理班、情報入力班	823-9417	2022年1月26日

(1) 課の方針

家屋等の被害状況調査を順次実施するとともに、税の減免受付や被災者台帳の作成を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機整
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
税務管理課	第一納税係、第二納税係、滞納整理係、税務企画係	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	3	5				×	
総合対策本部	総務・情報受理班、情報入力班	応急対策	②	2	災害対策本部に関する事	22	22	22	22		×	
税務管理課	第一納税係、第二納税係、滞納整理係、税務企画係	応急対策	③	3	家屋等被害状況調査に関する事				5	31	×	調査に関する研修
税務管理課	第一納税係、第二納税係、滞納整理係、税務企画係	応急対策	4	4	被災者台帳作成に関する事						○	システム操作研修
税務管理課	第一納税係、第二納税係、滞納整理係、税務企画係	応急対策	5	5	災害に伴う税の期限延長に関する事				2	5	○	
税務管理課	第一納税係、第二納税係、滞納整理係、税務企画係	応急対策	6	6	災害に伴う税の減免等に関する事						○	
必要人数合計（人）						25	27	22	29	36		
職員数（人）						40						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
市税収納消込業務	
市税還付・充当業務	
市税口座振替業務	
督促状・催告書発付業務	
交付金・譲与税等収納業務	
県税払込業務	
滞納処分業務	
債権差押徴収金の市税等への充当及び残余金の交付事務	
市税納付相談・窓口収納業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
税務管理課長	税制担当副参事	課長補佐			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
財務部	市民税課	総合対策本部 総務・情報受理班、情報入力班	088-823-9421	2021年10月29日

(1) 課の方針

家屋等の被害状況調査を順次実施するとともに、税の減免受付や被災者台帳の作成を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機整
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
市民税課	第一～第三市民税	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	4	2				×	
総合対策本部	総務・情報受理班、情報入力班	応急対策	②	2	災害対策本部に関する事	30	30	30	30		×	
市民税課	第一～第三市民税	応急対策	③	3	家屋等被害状況調査に関する事				35	35	×	調査に関する研修
市民税課	第一～第三市民税	応急対策	4	4	被災者台帳作成に関する事				5	5	○	システム操作研修
市民税課	第一～第三市民税	応急対策	5	5	災害に伴う税の期限の延長に関する事						○	
市民税課	第一～第三市民税	応急対策	6	6	災害に伴う税の減免等に関する事						○	
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						34	32	30	70	40		
職員数（人）						40						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
個人市県民税に関すること	
軽自動車税に関すること	
自動車臨時運行許可制度に関すること	
法人市民税・事業所税に関すること	
その他税に関すること	
交付金に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	第一市民税係長	第二市民税係長	第三市民税係長	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
財務部	資産税課	総合対策本部 総務・情報受理班、情報入力班	823-9426	2024年2月29日

(1) 課の方針

家屋等の被害状況調査を順次実施するとともに、税の減免受付や被災者台帳の作成を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機番
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
資産税課	土地係 家屋係 償却資産係 税務証明係	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	5	5				×	
総合対策本部	総務・情報受理班、情報入力班	応急対策	2	2	災害対策本部に関する事	29	29	29	29		×	
資産税課	土地係 家屋係 償却資産係 税務証明係	応急対策	3	3	家屋等被害状況調査に関する事				10	150	×	調査に関する研修
資産税課	土地係 家屋係 償却資産係 税務証明係	応急対策	4	4	被災者台帳作成に関する事				5	10	○	システム操作研修
資産税課	土地係 家屋係 償却資産係 税務証明係	応急対策	5	5	災害に伴う税の期限延長に関する事				5	10	○	
資産税課	土地係 家屋係 償却資産係 税務証明係	応急対策	6	6	災害に伴う税の減免等に関する事						○	
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
必要人数合計（人）						34	34	29	49	170		
職員数（人）						42人						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
固定資産賦課データ入力業務	
固定資産税納税通知書発送業務	
固定資産台帳の閲覧・縦覧業務	
固定資産税の窓口対応	
償却資産申告書の受付業務	
固定資産税更正決定事務	
固定資産税賦課業務における現地調査	
税務証明発行業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
資産税課長	課長補佐	償却資産係長	家屋係長	税務証明係長	土地係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
家屋等被害状況調査に関するもの (メジャー・コンベックス・下げ振り・水平器・デジカメ・懐中電灯・調査用バッグ・家屋調査マニュアル・方眼紙・画板・軍手・シューズカバー・ピブス(腕章)・ヘルメット・安全靴・マスク・調査票)		

(7) 別途資料等

用意済の資料
高知市住家及び非住家被害認定マニュアル

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
市民協働部	2024年3月5日

(1) 部の方針

<p>① 斎場及び中央窓口センター業務について部内調整を図り、資源が不足する場合は全庁的に調整を図る。 ② 通常業務は休止する。非常時優先業務に影響のない範囲で部内の通常業務に優先順位をつけて再開を目指す。</p>
--

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	33	19				否		電話、複合機、携帯電話、毛布、救急医療用品、タオル、食料、飲料 ・津波浸水区域内の避難場所、避難経路確認 ・津波浸水区域内の避難前の対応事項整理
2	2	本部及び他部局との連携に関する事	2	2	2	2		否		電話、PC、複合機、車両2台
3	3	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事	22	27	24	11	6	否		電話、PC、複合機、車両16台
4	4	り災による遺体の収容並びに火葬に関する事		34	67	68	62	否		車両2台・遺体安置所の設置に必要な各種資機材等の事前準備
5	5	部内業務継続のための総合調整に関する事			2	2	2	否		電話、PC、複合機
6	6	り災者の安否の情報提供に関する事			5	5	5	否		電話、PC、複合機
7	7	災害による消費生活関連相談及び物価監視に関する事			2	2	2	否		電話、PC、複合機、車両1台
8	8	市民活動及びボランティアに関する事		2	2	2	2	否		電話、PC、複合機、車両1台
9	9	代替交通手段の確保に関する事				3	3	否		電話、PC、複合機、車両1台
10	10	優先する通常業務				10	10	否		電話、PC、複合機、システムの復旧確認、改ざん防止用紙、車両1台
11	11	避難所の開設及び管理運営に関する事	3	9	9	11	27	否		電話、PC、複合機、車両1台
12	12									
13	13									
∴										
必要人数合計（人）			60	93	113	116	119			
職員数（人）			179							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
市民協働部部長	市民協働部副部長	人権同和・男女共同参画課 課長	地域コミュニティ推進課 課長	暮らし・交通安全課 課長	地籍調査課 課長

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
市民協働部	地域コミュニティ推進課	救援対策本部	823-9080	2024年3月1日

(1) 課の方針

通常業務は休止する。非常時優先業務に影響のない範囲で部内の通常業務に優先順位をつけて再開を目指す。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
			1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	4	4				○	
			2	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事	6	6	4	2	2	○	
			3	3	避難所の情報収集及び統括本部への報告に関する事	3	3	3	2	2	○	
			4	4	市民活動及びボランティアに関する事		2	2	2	2	○	
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			:									
必要人数合計（人）						13	15	9	6	6		
職員数（人）												

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
地区整備計画及びコミュニティ計画に関すること	
市民活動に関すること	
住民組織に関すること	
市民憲章に関すること	
ふれあいセンターに関すること	
江ノロコミュニティセンターに関すること	
下知コミュニティセンターに関すること	
弥右衛門ふれあいセンターに関すること	
市民活動サポートセンターに関すること	
旭コミュニティセンターに関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	総務担当係長	市民活動担当係長	コミュニティ担当係長	
課長補佐	総務担当係長	市民活動担当係長	コミュニティ担当係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
No. 1	NPO高知市民会議	来庁者の安全確保	来庁者の安否確認
No. 1	高知市町内会連合会	来庁者の安全確保	来庁者の安否確認
No. 2	各ふれあいセンター及びコミュニティセンター	設備の保全並びに応急対策	避難所の設備保全及び応急時の対応
No. 3	福祉管理課・第一福祉課・第二福祉課	避難所の開設・運営管理	避難所における避難状況等の情報収集及び報告

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料
避難所運営マニュアル

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
市民協働部	交通戦略課	救援対策本部	088-803-4317	2024年2月8日

(1) 課の方針

通常業務は休止。
 非常時優先業務は、優先順位のとおり。
 非常時優先業務に影響のない範囲で課内の通常業務に優先順位をつけて再開を目指す。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
交通戦略課		応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること。	2	2				否	電話・複合機 他
交通戦略課		応急対策業務	2	2	代替交通手段の確保に関すること。				3	3	否	電話・パソコン・公用車 他
			3									
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
必要人数合計（人）						2	2		3	3		
職員数（人）						5						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	地域交通戦略担当係長	地域交通戦略担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2	高知県交通運輸政策課	取組の共有・調整等	代替交通手段の確保に関すること。
2	国土交通省四国運輸局高知運輸支局	取組の共有・調整等	代替交通手段の確保に関すること。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
市民協働部	くらし・交通安全課	救援対策本部	088-823-9487	2024年3月1日

(1) 課の方針

通常業務は休止
 非常時優先業務は、優先順位のとおり
 非常時優先業務に影響のない範囲で課内の通常業務に優先順位をつけて再開を目指す。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
くらし・交通安全課		応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安全に関すること。	4	3				○	電話、複合機 他
くらし・交通安全課	くらし・交通安全担当、計量検査所	応急対策業務	②	2	所管施設・設備の保全及び応急対策に関すること。		3	4	2	1	×	電話、パソコン、複合機、公用車 他
くらし・交通安全課	消費生活センター	応急対策業務	③	3	災害による消費生活関連相談及び物価監視			2	2	2	×	電話、パソコン、複合機、公用車 他
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
必要人数合計（人）						4	6	6	4	3		
職員数（人）						11						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
交通安全の啓発に関すること。(交通安全運動・交通安全教育)	
交通安全推進団体に関すること。(各関係団体との交通安全活動)	
消費生活センターに関すること。(出前講座等の消費者教育・啓発業務)	
計量検査所に関すること。(検査業務その他)	
安全で安心なまちづくりに関すること。(安全・安心・防犯等の啓発業務)	
暴力団排除に関すること。(各関係団体との暴排活動その他啓発業務)	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	計量検査所長	消費生活センター長		
課長補佐(くらし・交通安全担当に関すること。)	くらし・交通安全担当係長				
計量検査所長	担当職員				
消費生活センター長	消費生活担当係長				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2	公益社団法人高知市シルバー人材センター、株式会社高知市中心街再開発協議会	施設管理業務	市営駐輪場の管理運営(現状把握・運営体制の確認等)
2	公益社団法人高知市シルバー人材センター	施設管理業務	放置自転車等保管所の管理運営(現状把握・運営体制の確認等)
3	高知県内消費生活センター、高知県県民生活課(県消費生活センター)	情報入手・伝達	消費生活に関するトラブル等情報の共有、生活用品の価格等の情報収集

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
市民協働部	スポーツ振興課	救護対策本部・避難所総務班	088-823-2630	2024年2月29日

(1) 課の方針

○ 部内調整に従う。
 ○ 通常業務の休止。
 ○ 非常時優先業務に影響のない範囲で課の通常業務に優先順位をつけて再開を目指す。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
スポーツ振興課	スポーツ振興担当	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否確認に関すること	1	1				○	
スポーツ振興課	スポーツ振興担当	応急対策	2	2	指定管理者が管理する施設への来場者の安全確保及び職員の安否確認に関すること	1	1				○	
スポーツ振興課	スポーツ振興担当	応急対策	③	3	所管施設及び設備（学校を除く）の保全及び応急対策に関すること	2	2	2	2	1	○	
スポーツ振興課	スポーツ振興担当	応急対策	④	4	学校施設及び設備（屋外トイレ、夜間照明等）の被害状況調査及び応急対策に関すること				2	2	○	
スポーツ振興課	スポーツ振興担当	応急対策	5	5	避難所の開設及び管理運営に関すること				3	3	○	
スポーツ振興課	スポーツ振興担当	応急対策	⑥	6	指定管理者が管理する施設・設備の保全対策	1	1	1	1		○	
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			⋮									
必要人数合計（人）						5	5	3	8	6		
職員数（人）											8	

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
指定管理者（スポーツ振興事業団グループ）の運営に関する事	スポーツ団体（スポーツ少年団・体育会）の指導及び援助に関する事
学校体育施設開放事業（市内の小中学校のグラウンド・体育館等の体育施設）に関する事	
スポーツ推進のその他に関する事	
スポーツ推進審議会の運営に関する事	
社会体育施設（直営）に関する事	
市内各種大会に関する事	
スポーツ推進（カヌー教室）に関する事	
スポーツ推進（高知市スポーツ賞）に関する事	
プロスポーツに関する事	
スポーツ指導員養成教室	
高知市スポーツ推進委員・高知市スポーツ指導員に関する事	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	管理担当係長	スポーツ振興担当係長		
課長補佐	管理担当係長	スポーツ振興担当係長			
管理担当係長					
スポーツ振興担当係長					

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	高知市スポーツ振興事業団グループ	情報伝達・指示	指定管理者が管理する施設の保守・点検・修理に関する事（講座）

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
市民協働部	人権同和・男女共同参画課	総務班, 避難所総務班, 避難所班	088-823-9449	2022年2月10日

(1) 課の方針

避難所の開設及び管理運営に関すること
 所管施設, 設備の保全並びに応急対策に関すること

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
人権同和・男女共同参画課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	2	3				○	
人権同和・男女共同参画課		応急対策	2	2	本部及び他部局との連携に関すること	2	2	2	2		○	
人権同和・男女共同参画課		応急対策	3		避難所の開設及び管理運営に関すること		6	6	6	22	○	
人権同和・男女共同参画課		応急対策	4	3	所管施設, 設備の保全並びに応急対策に関すること	2	2	2	2		○	
人権同和・男女共同参画課		応急対策	5		部内業務継続のための総合調整に関すること			2	2	2	○	
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			:									
必要人数合計(人)						6	13	12	12	24		
職員数(人)						67						

※No.に○のついた項目については, 長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は, 各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
人権啓発に関すること	
市民会館の運営に関すること	
地区人権啓発推進委員会に関すること	
男女共同参画推進委員会に関すること	
男女共同参画啓発に関すること	
貸付金管理に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	管理主幹・貸付金管理 担当係長	市民会館担当係長	男女共同参画担当係長	人権同和啓発係長
課長補佐	管理主幹・貸付金管理 担当係長	市民会館担当係長	男女共同参画担当係長	人権同和啓発係長	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
4	高齢者支援課・人権こども支援課・(公財)こうち男女共同参画社会づくり財団	情報入手・情報伝達	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
市民協働部	中央窓口センター	遺体対応本部	856-9324	2022年2月10日

(1) 課の方針

○発災後、来庁者の避難対応を行った後、津波浸水区域内の地域窓口センターの職員については、個人情報の扱いに留意したうえで直ちに避難する。
 ○自身及び家族の安全を確保した後、(避難所班として発令されている職員を含めて)遺体対応の準備に入る。
 ○遺体対応については、中央窓口センター職員のみではなく、部局内の他課職員他の協力も得たうえで行う。
 ○原則、通常業務については積極的に休止し、証明書の発行のみを優先して対応する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
市民協働部(中央窓口センター)		応急対策	①	1	来庁者の安全確保	17					×	・津波浸水区域内の窓口センターにおける避難場所、避難経路確認
市民協働部(中央窓口センター)		応急対策	2	2	職員の安否確認	11	11				×	
市民協働部(中央窓口センター)		応急対策	③		施設及び設備等の被害確認				11			
市民協働部(中央窓口センター)	遺体対応本部	応急対策	④	3	遺体対応本部の設置		25				×	・部局内での人員協力 ・遺体安置所の設置に必要な各種資機材等の事前準備 ・※事前策本部との連絡体制の構築
市民協働部(中央窓口センター)	遺体対応本部	応急対策	⑤	4	警察への協力						×	警察(特に検視担当部門)との連携体制の構築
			⑥		遺体の管理			50	50	50	×	(ソフト) ・警察との連携による事前研修・訓練等の実施 ・協定先の葬祭業者等との事前研修・訓練等の実施 (ハード) ・遺体の安置に必要な各種資機材 ・水、電気等の確保
			⑦		身元識別・確認できない遺体の一時保管							×
市民協働部(中央窓口センター)	遺体対応本部	応急対策	8		死亡届の受付		3	3	3	3	×	通常の窓口で行っている業務との相違を事前確認
市民協働部(中央窓口センター)	遺体対応本部	応急対策	9		埋火葬の許可(特例許可証の発行)		3	3	3	3	×	特例許可証の様式、記入方法等に関する事前研修
市民協働部(中央窓口センター)	遺体対応本部	応急対策	⑩		火葬場、遺体一時保管場所までの遺体の搬送				3	3	×	・葬祭業者との協力関係の構築 ・(仮に職員が対応する場合)車両の確保
市民協働部(中央窓口センター)	遺体対応本部	応急対策	⑪	5	不足資材の調達		3	3	3	3	×	・必要な資機材、消耗品の事前確認 ・調達に必要な車両の確保
市民協働部(中央窓口センター)			12	6	証明書等の発行に関する事				8	8	×	・システムの復旧確認 ・改ざん防止用紙の在庫確認
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			⋮									
必要人数合計(人)						28	45	70	70	70		
職員数(人)												

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
戸籍に関すること。 (届出について)	国民年金に関すること。
住民基本台帳に関すること。 (異動受付(窓口)・入力(記録))	福祉給付金に係る事務に関すること。
印鑑の登録及び証明に関すること。 (受付・登録)	特別障害給付金に関すること。
在留関連事務及び特別永住許可事務に関すること。	年金生活者支援給付金に関すること。
転入学通知書の交付に関すること。	
相続税法第58条及び人口動態統計調査に関すること。	
犯罪人名簿, 破産者名簿, 成年被後見人名簿及び被保佐人名簿に関すること。	
自衛官募集受託事務に関すること。	
窓口センターに関すること。	
電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関すること。	
番号制度における個人番号の指定及び通知並びに個人番号カードの交付等に関すること。	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
所長	副所長1	副所長2	管理主幹	朝倉窓口センター長	塚ノ原窓口センター長
副所長1	副所長2	管理主幹	朝倉窓口センター長	塚ノ原窓口センター長	
副所長2	副所長1	管理主幹	朝倉窓口センター長	塚ノ原窓口センター長	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
5, 6, 7	高知県警察	遺体安置所における対応	<ul style="list-style-type: none"> 遺体安置所の設置におけるレイアウト等の確認 遺体安置所に収容された遺体が警察によって検視されるまでの対応についての指導 検視された遺体に対する以後の対応における指導等
6, 10, 11	葬祭業者	遺体安置所等における対応	<ul style="list-style-type: none"> 遺体安置所における遺体への対応に関する支援, 指導 遺体安置所から火葬場への遺体の搬送時における対応
6, 10	環境保全課	遺体対応時の対応	<ul style="list-style-type: none"> 身元不明遺体の一時保存等の対応
6, 10	斎場	火葬対応時の連携	<ul style="list-style-type: none"> 遺体の火葬にあたっての受け入れ等における情報連携
6	消防局	遺体安置所で必要となる水の確保	<ul style="list-style-type: none"> 遺体安置所で必要となる水の確保にあたり, 小型ポンプの調達や, 使用するにあたっての技術支援等

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
執務環境整備用各種物品(机, 椅子等)	庁内(詳細未定)	
トイレ	未定	
飲料水・食料品等	未定	
消耗品等(感染症対策含む)※ブルーシート等	業者(ブルーシートのみ一部購入済)	
車両(遺体搬送用)	葬祭業者(詳細未定)	
車両(物品調達用)	庁内	
燃料	未定	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
市民協働部	斎場	遺体対応本部 火葬・埋葬班	088-832-3049	2022年2月10日

(1) 課の方針

職員及び委託業者その他で斎場に常在する従業者等の安全を確保しつつ、被災状況に応じ、通常業務を継続するため早期復旧を目指す。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
斎場		応急対策	1	1	来場者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	2					
斎場		応急対策	2	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事		2					
斎場		応急対策	3	3	葬祭業者等に対する協力要請に関する事			2				
斎場		応急対策	4	4	り災による遺体の収容並びに火葬に関する事			6	6			
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			:									
必要人数合計（人）						1	4	8	6			
職員数（人）						19						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
式場等の施設の利用に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
斎場長	副斎場長	斎場担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
火葬用燃料（白灯油）	入札業者	
非常用発電機用燃料（灯油、軽油）	高知県石油業協同組合	088-831-0439
寒水石	大家建材株式会社	088-883-4131
ロストル	富士建設工業株式会社 大阪支店	06-6310-8861
電気（停電時）	四国電力	088-822-9211

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
市民協働部	地籍調査課	救援対策本部 避難所総務班	823-9761	2022年2月16日

(1) 課の方針

避難市民と職員の安否及び安全確認及び、避難所の健全な環境維持のため、必要な物資等の配送等を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
救援対策本部	避難所総務班	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び、職員の安否に関すること	1	3				○	携帯電話・毛布・救急医療用品・タオル・食料・飲料
地籍調査課	住居表示係	通常	2	2	住居表示(住居番号付定)に関すること				2	2	○	
			3									
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						1	3		10	10		
職員数（人）						10						

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
地籍調査に関すること	
住居表示(住居番号付定以外)に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	副参事課長補佐	管理主幹	住居表示担当係長	地籍調査担当係長	地籍調査担当係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	部局総務・中央窓口センター・医療機関	職員・来庁市民の安否確認	職員・来庁市民の安否確認

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
健康福祉部	2024年2月29日

(1) 部の方針

- ・ 災害発生後3日目までは、人命救助活動や医療救護活動を最優先に実施する。
- ・ 高知市救援対策本部を早期に設置し、避難所開設・運営、災害時要配慮者支援を行う。
- ・ 高知市保健所災害公衆衛生活動マニュアルに基づき、保健医療調整本部の運営、医療救護活動、災害時公衆衛生活動を行う。

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	48	31	5	4		可	×	
2	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事	15	17	14	7	2	可	×	
3	3	避難所の開設及び管理運営に関する事	18	29	30	52	59	否	×	
4	4	生活必需物資等の配付に関する事	6	16	20			否	×	
5	5	要配慮者対策に関する事	1	1	1	1	1	可	×	
6	6	保健医療調整本部の設置・運営に関する事	19	24	28	38	57	可	×	15, 16, 18の人数を含む
7	7	救援対策本部の運営管理全般に関する事	2	4	6	1	1	可	×	
8	8	感染症患者の対応に関する事	2	2	2	2	2	可	×	
9	9	部内業務継続のための総合調整に関する事		1	1	1		否	×	
10	10	本部及び他部局との連携に関する事	1	1	1	1		可	×	
11	11	災害時の防疫・公衆衛生等保健衛生活動に関する事		6	11	17	22	可	×	15, 16, 18の人数を含む
12	12	福祉避難所の開設及び管理運営に関する事		2	2	2		可	×	
13	13	医療情報等の提供に関する事			1	1	1	可	×	
14	14	社会福祉施設等の被害調査及び支援に関する事			14	30	30	可	×	
15	15	衛生害虫の駆除に関する事						可	×	6, 11の人数に含まれる
16	16	被災動物対策に関する事						可	×	
17	17	毒物劇薬の漏洩・流出に関する事	2	2	2	2	2	可	×	
18	18	衛生検査に関する事						可	×	6, 11の人数に含まれる
19	19	り災者の相談支援に関する事	2	2	2	12	14	否	×	
20	20	被災者台帳作成及びり災証明等に関する事			2	18	7	否	×	
21	21	災害弔慰金等の支給及び災害救護資金等の貸付に関する事				7	7	否	×	
22	22	在宅人工呼吸器使用者等の安全確認状況の集約に関する事	1	1	1	1		可	×	
23	23	災害に伴う国保料等の減免や納期の延長に関する事				12	12	可	×	
必要人数合計（人）			117	139	143	209	217			
職員数（人）			430							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
部長	副部長	福祉事務所長	健康福祉総務課長	指導監査課長	介護保険課長
副部長	福祉事務所長	健康福祉総務課長	指導監査課長	介護保険課長	

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	健康福祉総務課	救援対策本部 総務班、要配慮者支援班	088-823-9440	2021年10月15日

(1) 課の方針

災害発生後は来庁者の安全を確保しつつ、職員の安否確認を行う。
また、関係各課と情報共有及び連携し、福祉避難所の開設業務や人命に関する業務を優先する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
健康福祉総務課	—	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	2					○	
健康福祉総務課	—	応急対策	2	2	所管施設、整備の保全並びに応急対策に関すること	2					○	
健康福祉総務課	—	応急対策	3	3	本部及び他部局との連携に関すること	1					×	
健康福祉総務課	—	応急対策	4	4	要配慮者対策に関すること	1					○	
健康福祉総務課	—	通常	5	5	土佐山へき地診療所に関すること	1					×	
救援対策本部	要配慮者支援班	応急対策	⑥	6	福祉避難所の開設及び管理運営に関すること		2				○	
健康福祉総務課	—	応急対策	7	7	部内業務継続のための総合調整に関すること		1				×	
救援対策本部	総務班	応急対策	8	8	救援対策本部の運営管理全般に関すること	1					○	
救援対策本部	総務班	応急対策	⑨	9	災害救助法の適用に関すること				2		×	
健康福祉総務課	—	応急対策	10	10	災害弔慰金等の支給及び災害援護資金等の貸付に関すること				5	5	×	
救援対策本部	総務班	応急対策	11	11	り災者の相談支援に関すること						×	
必要人数合計（人）						8	11	8	13	9		
職員数（人）												
						5						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
民生委員及び児童委員（こども未来部の所管に係るものを除く。）に関すること	
災害援護資金の回収に関すること	
旧軍人軍属・戦傷病者及び遺族並びに外地引揚者の援護に関すること	
その他社会福祉厚生事業に関すること	
病院事業の清算に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	総務担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	地域共生社会推進課、高齢者支援課、介護保険課、指導監査課	共同	来庁者の安全確保、避難誘導
3	地区民生委員児童委員協議会、自主防災組織等	要配慮者の情報	要配慮者への情報伝達依頼及び、要配慮者の状況把握
6, 7	地域共生社会推進課、指導監査課	共同	部内調整や救援対策本部の運営など、全体の管理運営を共同で行う。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
固定電話	自課	
パソコン	自課	
コピー用紙	自課	
プリンター	自課	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	地域共生社会推進課	救援対策本部	821-6513	2021年10月21日

(1) 課の方針

災害発生後3日後までは、人命救助や医療救護活動を最優先で実施し、それ以降は市民の健康と生活を守る業務の援護を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
救援対策本部	総務班	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	1					○	固定電話
救援対策本部	総務班	応急対策	2	2	救援対策本部の運営管理全般に関すること	1	2	3			×	PC, 庁内LAN, 筆記用具
救援対策本部	総務班	応急対策	3	3	災害弔慰金等の支給及び災害援護資金等の貸付に関すること				4	5	×	
救援対策本部	総務班	応急対策	4		り災者の相談援護に関すること							
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						2	2	3	4	5	/	/
職員数（人）						6						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
すべての通常業務を休止する	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	健康福祉総務課	共同	部内調整や救援対策本部の運営など、全体の管理運営を共同で行う。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	指導監査課	救援対策本部・総務班	823-9428	2024年2月19日

(1) 課の方針

災害発生後3日目までは、人命救助活動や医療救護活動を最優先で実施し、それ以降は市民の健康と生活を守る業務の援護を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
救援対策本部	総務班	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	1				可	否	固定電話
救援対策本部	総務班	応急対策業務	2	2	救援対策本部の運営管理全般に関する事		1	2			可	否	
救援対策本部	総務班	応急対策業務	3	3	災害弔慰安全の支給及び被害援助資金等の貸付に関する事				5	5	可	否	
救援対策本部	総務班	応急対策業務	4	4	り災者の相談援護に関する事						可	否	
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			：										
必要人数合計（人）						2	2	2	5	5			
職員数（人）						8							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
社会福祉法人の設立認可等に関する事	
社会福祉法人及び社会福祉施設等の指導監査等に関する事	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	指導監査担当係長	指導監査担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	健康福祉総務課	情報入手	応急対策業務の援護状況・役割分担等

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	介護保険課	救援対策本部 要配慮者支援班	823-9927	2021年10月20日

(1) 課の方針

発災後、高知市内の施設・事業所の被害状況の把握、健康福祉総務課、高齢者支援課などと情報共有し、要配慮者の安否確認を行う。また、福祉避難所の開設業務や人命に関する業務を優先する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
救援対策本部	要配慮者支援班	応急対策	1	1	社会福祉施設等の被害調査及び支援に関する事	2	2	5	13	13	○	衛星電話
救援対策本部	要配慮者支援班	通常	2	2	介護保険システムに関する事		1	2	4	2	○	
			3									
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						2	3	7	17	15	/	/
職員数（人）						45						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
介護保険サービス事業所に関すること	
給付に関すること	
資格賦課に関すること	
予算の執行に関すること	
負担金・交付金に関すること	
統計報告に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	管理係長	事業係長	認定係長	給付係長 資格賦課係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	健康福祉総務課	福祉避難所の情報	情報共有し援助に繋げる
2	防災政策課・地域防災推進課	要配慮者の情報	情報共有し援助に繋げる
3	福祉施設	被害状況	要配慮者の受け入れ状況

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
MCA無線	不明	施設
衛星電話	不明	施設

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	保険医療課	救援対策本部	088-823-9358	2024年2月27日

(1) 課の方針

医療機関からの資格内容の照会に対する回答を優先事項とする。
 大災害の場合は、災害救助法の適用により、医療の途を失った者に無償で応急的な処置を行うことができること、また、保険診療を行う場合でも、証による資格確認を必須としないことから、保険証等の再発行業務は次点の優先業務とする。
 また、保険料の賦課業務、問い合わせ対応以外の給付業務及び収納業務は休止する。
 オンライン資格確認で資格等の確認ができる場合、大災害の医療機関等の受診時には、証による資格確認を必須としないことから、当面は、市民・医療機関からの問い合わせ対応が優先事項となる。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
保険医療課	救援対策本部	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	8	8	4	4		否	×	拡声器
保険医療課	救援対策本部	応急対策業務	2	2	医療情報の提供に関する事			1	1	1	可	×	電源・PC・システムの復旧
保険医療課	管理係	通常業務	3	5	情報収集・問い合わせ対応			1	1	1	可	×	電源・PC・ネットワーク・プリンター
保険医療課	資格賦課係	通常業務	4	6	国保の資格に関する事(問合せ対応含む)				3	3	可	×	電源・PC・資格情報CSVの保守
保険医療課	資格賦課係	通常業務	5	7	保険証等の再交付に関する事				2	2	可	×	電源・PC・資格情報CSVの保守・プリンター(手書きも可)
保険医療課	給付係	通常業務	6	3	市民からの問い合わせ対応			2	2	3	可	×	電話回線の開通、電源・PC、システム復旧
保険医療課	給付係	通常業務	7	4	医療機関等からの問い合わせ対応			2	2	3	可	×	電話回線の開通、電源・PC、システム復旧
保険医療課	後期高齢者医療係	通常業務	8	6	後期高齢者医療被保険者情報等に関する事(問合せ対応含む)				3	3	可	×	広域連合のシステム稼働及び連携が可能・電源・PC・資格情報等の連携
保険医療課	後期高齢者医療係	通常業務	9	7	後期高齢者医療被保険者証等の交付に関する事				3	3	可	×	広域連合のシステム稼働及び連携が可能・電源・PC・資格情報等の連携
保険医療課	資格賦課係	通常業務	10	8	災害に伴う国保料の減免に関する事				3	3	可	×	電源・PC・資格情報CSVの保守・プリンター(手書きも可)
保険医療課	給付係	通常業務	11	8	災害に伴う国保の一部負担金減免に関する事				3	3	可	×	電話回線の開通、電源・PC、システム復旧
保険医療課	収納係・資格賦課係・後期高齢者医療係	通常業務	12	8	災害に伴う国保料、後期高齢者医療保険料の納期の延長に関する事				3	3	可	×	電源・PC・資格情報CSVの保守・プリンター(手書きも可)
保険医療課	後期高齢者医療係	通常業務	13	8	災害に伴う後期高齢者医療に係る保険料の減免、一部負担金減免に関する事				3	3	可	×	広域連合のシステム稼働及び連携が可能・電源・PC・資格情報等の連携
			14										
			15										
			16										
			17										
			⋮										
必要人数合計(人)						8	8	10	33	31			
職員数(人)						56							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
保健事業に関すること(特定健診受診勧奨, 特定保健指導等)	
国保料の賦課に関すること	
国保の各種認定証の交付に関すること	
国保の医療費の支払いに関すること	
国保の給付に関すること	
国保の一部負担金減免について	
国保料, 後期高齢者医療保険料の徴収に関すること(滞納処分業務, 督促状・催告発送業務)	
国保料, 後期高齢者医療保険料の納付に関すること(国保料納付相談・窓口収納業務)	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
保険医療課長	課長補佐	管理係長	資格賦課係長	給付係長	収納係長・後期高齢者医療係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
4.5.8.9.10.11.13	情報政策課・富士通・KCC	情報提供・システム復旧	資格確認及び保険証等の発行において加入者情報及び、早期のシステム復旧を依頼する
4.5.8.9.10.13	中央窓口センター	情報提供	加入者及び新規加入者において、住民票データとの突合が必要になるため、情報提供を依頼する
4.10	協会健保等他保険機関	情報提供	相互の被保険者資格に関する情報の連絡を行う
4.7.8.10	医療機関	情報提供	国保被保険者・後期高齢者医療被保険者に関する照会への回答を行う
2.5	郵便局	郵便物発送	保険証等の郵送が必要なケースにおいて郵送を依頼する
8.9.12.13	高知県後期高齢者医療広域連合	情報提供・システム復旧	資格確認及び保険証等の発行において加入者情報及び、早期のシステム復旧を依頼する
4.7.11.12	高知県国民健康保険団体連合会	情報提供等	制度の情報, 被保険者情報, 医療関係機関等の情報共有等

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
パソコン	自課・情報政策課	内線2619
コピー用紙	自課・財政課	内線2485
プリンター	自課・情報政策課	内線2619
事務用品	自課(民間で発注)	-

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	地域保健課	保健医療調整本部	088-822-0577	2024年2月26日

(1) 課の方針

高知市保健医療調整本部を早期に設置し、災害応急対策として医療救護活動を行う。災害発生後3日目までは、人命救助活動や医療救護活動を最優先に実施する。所管施設（総合あんしんセンターと保健福祉センター）・設備の保全及び応急対策を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
地域保健課	企画管理担当	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	2				○	×	
地域保健課（保健医療調整本部）	企画管理担当（総務班）	応急対策業務	2	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事	3	3	3	3		○	×	災害時公衆衛生活動マニュアル参照
地域保健課	災害医療担当	応急対策業務	3	3	在宅人工呼吸器使用者等の安否確認状況の集約に関する事	1	1	1	1		○	×	高知県南海トラフ地震時重点継続要医療者支援マニュアル・対象者名簿・災害時個別支援計画
地域保健課	全職員	応急対策業務	4	3	保健医療調整本部の運営管理全般に関する事	6	7	10	11	26	○	×	災害時公衆衛生活動マニュアル参照
保健医療調整本部	感染症対策班	応急対策業務	5	4	感染症患者の対応に関する事	2	2	2	2	2	○	×	災害時公衆衛生活動マニュアル参照
保健医療調整本部	毒物劇物危害防止対策班	応急対策業務	6	4	毒物劇物の漏洩・流出に関する事	2	2	2	2	2	○	×	災害時公衆衛生活動マニュアル参照
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			：										
必要人数合計（人）						16	17	18	19	30			
職員数（人）						33							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
総合あんしんセンター貸館等に関する業務	休日夜間急患センター、平日夜間小児急患センター、二次保健医療圏小児救急医療に関する業務
薬局、医薬品販売業、医療機器販売業賃貸与業者、毒物劇物販売業者等からの申請受付、調査業務、許可証交付	保健福祉センター貸館等に関する業務
病院、診療所、歯科診療所、助産所、施術所からの申請受付、使用前検査・立入検査の実施	結核及び感染症の予防に関する事務全般
臓器移植・骨髄移植の啓発	結核患者管理検診及び接触者健診
骨髄移植促進事業費補助金事務	緊急肝炎ウイルス検査、HIV抗体検査、肝炎ウイルス検査
医療相談窓口の開設	成人定期予防接種に関する業務
医療安全支援センターに関する関係会議・研修会の開催	
医療従事者、栄養士、調理師免許及び調理師試験に関する申請書の受理	
統計調査員による全国統一厚生労働省統計調査	
医療機関の受診動向に関する調査	
地域推進協議会・保健福祉センター運営委員会の開催	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
地域保健課長	課長	副参事	課長補佐	企画管理担当係長	災害医療担当係長
保健医療調整本部長	所長	地域保健課長	生活食品課長	健康増進課長	母子保健課長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3	高知県保健医療調整本部	情報伝達・情報入手	市内医療機関等の被害状況の伝達、各種要請・応諾など
3	高知市医師会	情報伝達・情報入手	被災状況及び医療資源の情報共有など
3	高知県薬剤師会	情報伝達・情報入手	薬局等の被災状況や薬剤師活動に関する情報の共有など
3	高知市歯科医師会	情報伝達・情報入手	被災状況及び歯科保健医療に関する情報の共有など

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
衛星携帯電話、災害時優先電話、災害用公用携帯電話	配備済	
MCA無線機	配備済	
災害医療用パソコン	配備済	
災害医療用FAX	配備済	
防災行政無線	配備済	
ホワイトボード	配備済	
ライティングシート	配備済	

(7) 別途資料等

用意済の資料
高知市内全域の地図、ハザードマップ等

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	生活食品課	保健医療調整本部	088-822-0588	2024年3月1日

(1) 課の方針

・高知市保健所災害時公衆衛生活動マニュアルに基づき、保健医療調整本部の運営、医療救護活動、災害時公衆衛生活動を行う。
 ・災害発生後3日目までは、人命救助活動や医療救護活動を最優先に実施する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
保健医療調整本部		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	2	1				○	
保健医療調整本部		応急対策	②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること	3	3				○	
保健医療調整本部		応急対策	③	3	保健医療調整本部の運営に関すること	5	9				○	災害時公衆衛生活動マニュアルによる
保健医療調整本部		応急対策	④	4	災害時の防疫、公衆衛生等保健衛生活動に関すること						○	災害時公衆衛生活動マニュアルによる
生活食品課	食品保健担当	通常	⑤	5	食品衛生に関すること ▶食品に起因する健康危機管理に関する相談への対応						○	
生活食品課	生活環境保健担当	通常	⑥	6	水道法及び温泉法に関すること ▶水道・温泉等に係る健康危機管理に関する相談への対応				15		○	
生活食品課	生活環境保健担当	通常	⑦	7	興行場法、旅館業法、公衆浴場法、理容師法、美容師法及びクリーニング業に関すること ▶生活衛生関係の健康危機管理に関する相談への対応				24	30	○	
生活食品課	検査指導担当	通常	8	8	食品の安全に関すること ▶食中毒に係る細菌検査等						○	
生活食品課	食肉衛生検査所	通常	⑨	9	と畜場法に関すること 食鳥処理事業の規制及び食鳥検査に関すること ▶生体検査、頭部・内臓・枝肉検査、BSE検査 ▶必要に応じ精密検査（微生物・理化学・病理検査）の実施 ▶食肉衛生検査に伴う証明事務						○	
必要人数合計（人）						10	13	15	24	30		
職員数（人）						33						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
<p>食品衛生に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 新規営業許可等の申請受付事務 ▶ 施設への立入調査（許可等） ▶ 許可証等交付事務 ▶ 通常監視 食品衛生講習会（一般及び交付講習等） 	<p>動物の愛護及び管理に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 犬等の引取り及び保護收容等（迷い犬や負傷動物等の收容等） 苦情及び相談対応業務 ▶ 施設への立入調査（登録、更新） ▶ 補助金交付事務（不妊去勢補助金等） 譲渡前講習等、動物関係講習会の実施 ▶ 啓発等、動物愛護関係事業の実施
<p>食品の安全に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 食品衛生監視指導計画に基づく各種流通食品の検査 	<p>化製場等に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 許可等の申請受付 ▶ 施設への立入調査（許可等）、通常監視
<p>集団給食施設の指導に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 通常監視（給食施設への立入） 	<p>衛生害虫の駆除に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 衛生害虫駆除業務（公共水路） ▶ 衛生組合等への駆除用薬剤の提供
<p>興行場法、旅館業法、公衆浴場法、理容師法、美容師法及びクリーニング業に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 新規営業許可等の申請受付 ▶ 施設への立入調査（許可等）、通常監視 ▶ 許可証等交付事務 生活衛生関係営業施設等の講座受付事務 ▶ 理容・美容等、生活衛生関係講習会 	<p>衛生組合に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金交付事務
<p>水道法及び温泉法に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 届出等の受付 ▶ 施設への立入調査、通常監視 ▶ 細菌等の水質検査 	<p>その他環境衛生に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 居住環境等に関する相談への対応 ▶ 家庭用品に含まれる有害物質の検査
<p>住宅宿泊事業に関すること（観光企画課の所管に属するものを除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> 届出の受理等 	<p>と畜場法に関すること 食鳥処理事業の規制及び食鳥検査に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 食肉・食鳥肉処理施設への通常監視 ▶ 食肉の収去検査等
<p>狂犬病予防に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 狂犬病予防集合注射 	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	生活環境保健担当係長	動物愛護担当係長	食品保健担当係長	検査指導担当係長
食肉衛生検査所長	食肉衛生検査担当係長	食肉衛生検査担当係長	食肉衛生検査所主任		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
4	高知県ベストコントロール協会	防疫活動の相互協力	地震、風水害等の災害発生時における防疫活動
4	公益社団法人高知県獣医師会	被災動物の保護活動	（仮称）被災動物救護所における被災動物等の治療・保護等
4、8	高知県衛生環境研究所	検査業務全般	必要とされる検査の相互協力

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	健康増進課	応急対策本部	803-8005	2021年10月1日

(1) 課の方針

職員の安全確保をしつつ、来庁者の安全確保を行う。
保健医療調整本部の運営に従事し、精神保健措置業務を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
保健医療調整本部		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	8	8				×	
保健医療調整本部		応急対策	②	2	保健医療調整本部の運営に関する事	8	8	15	23	27	×	
保健医療調整本部		応急対策	③	3	災害時の防疫・公衆衛生等保健衛生活動に関する事		6	9	15	20	×	
健康増進課	精神難病	応急対策	④	4	精神保健福祉に関する事、被災精神科病院の転院調整に関する事		2	2	2	2	×	
健康増進課	精神難病	応急対策	⑤	5	避難行動要支援者（精神・難病）に関する事			1	1	1	×	
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						16	24	27	41	50		
職員数（人）						34						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
口腔保健支援センター事業	精神保健福祉家庭訪問
食生活改善事業	関係機関との連絡会議
食育推進事業	精神保健福祉嘱託医相談
国民・健康栄養調査	精神保健福祉手帳受付進達業務
検診業務	自立支援医療（精神通院）受付進達業務
生活習慣病対策事業	NHK受信料免除証明事務
喫煙対策事業	自殺予防啓発事業
肝炎治療受給者証新規申請受付進達業務	医療保護入院の入院同意（市長同意）事務
難病に関する相談業務全般	成年後見市長申立事務
特定医療費（指定難病）支給認定新規申請受付業務（進達事務のため県との調整必要）	措置入院者の退院後支援
難病学習会・相談	地域移行促進支援事業

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	管理主幹健康推進担当係長事務取扱	健康推進・管理担当係長	成人保健担当係長	精神難病担当係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
公用車（調査用1台、移送用1台）	健康増進課所有	803-8005
携帯電話2台	健康増進課所有	803-8005
措置業務関係書類一式（措置バック）	健康増進課所有	803-8005

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	障がい福祉課	救援対策本部 避難所班, 要配慮者支援班	823-9378	2022年1月27日

(1) 課の方針

<ul style="list-style-type: none"> ・高知市救援対策本部を早期に設置し、避難所開設・運営対策、避難誘導支援対策、災害時要支援者対策等を行う。 ・災害発生後3日目までは、人命救助活動や医療救護活動を最優先に実施する。
--

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
救援対策本部	避難所班	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事		3					
救援対策本部	要配慮者支援班	応急対策	②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事		2					
障がい福祉課	基幹相談支援担当	通常	③	3	障害者の生活支援に関する事			4	3	4		
障がい福祉課	医療福祉担当	通常	④	4	補装具・日常生活用具の支給に関する事			4	3	4		・健康福祉オンラインシステム ・PC
障がい福祉課	基幹相談支援担当	通常	⑤	5	視覚障害者・聴覚障害者等の支援			5	3	4		
救援対策本部	避難所班	応急対策	⑥	6	避難所の開設及び管理運営に関する事				3	4		
救援対策本部	要配慮者支援班	応急対策	⑦	7	社会福祉施設等の被害調査及び支援に関する事				3	4		
救援対策本部	要配慮者支援班	応急対策	8	8	り災者の相談支援に関する事				3	4		
障がい福祉課	管理担当	通常	9	9	障害者手帳所持の証明に関する事				3	3		・健康福祉オンラインシステム ・PC
障がい福祉課	医療福祉担当	通常	10	10	重度心身障害者医療費の助成に関する事				3	3		・健康福祉オンラインシステム ・PC
障がい福祉課	医療福祉担当	通常	11	11	諸手当の支給に関する事				2	2		・健康福祉オンラインシステム ・PC
障がい福祉課	障がい福祉サービス担当	通常	12	12	障害福祉サービス事業費の支払に関する事				1	2		・「福祉総合システム G-Trust II」 ・PC
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			⋮									
必要人数合計(人)							5	13	27	34		
職員数(人)							38					

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
障害者手帳の新規・再交付に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	地域生活支援室長	医療福祉担当係長	障がい福祉サービス担当係長	管理担当係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3・5	障害者相談センター東部、西部、南部、北部	障害児・者の相談業務	サービスの更新、新規の相談

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	声と点字の図書館	声と点字の図書館	088823-9488	2024年2月22日

(1) 課の方針

①来館者の安全確保・避難誘導を最優先で行う。
 ②所管施設の被害状況を把握し、応急復旧対策に必要な設備や物品等調達に努める。
 ③利用者、ボランティア等の関係者等の被害調査を行い、安全確保に努めた上で、支援を行っていく。
 ④声と点字の図書館が休館となる状況が生じた場合、災害対策本部、関係機関と連携し、安全確保に努めた上で、早期の再開を目指す。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
声と点字の図書館	—	応急	①	1	来館者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	2	1			×	
声と点字の図書館	—	応急	②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事	1	2	4	1		×	
声と点字の図書館	—	応急	③	3	関係者等の被害調査及び支援に関する事			1	4	4	×	
声と点字の図書館	—	通常	④	4	声と点字の図書館の運営に関する事				2	6	×	
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						3	4	6	7	10		
職員数（人）						10						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
声と点字の図書館ボランティアの育成・支援に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
館長	副館長	係長	主幹	主任	主査
副館長	係長	主幹	主任	主査	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
	教育委員会 図書館・科学館課	情報伝達・情報入手	オーテピアの運営
	高知県子ども・福祉政策部 障害福祉課（地域生活支援担当）	情報伝達・情報入手	声と点字の図書館の運営
	健康福祉部 障がい福祉課	情報伝達・情報入手	利用者の被害調査・支援
	ルミールサロン（視覚障害者受向け機器展示室）	情報伝達・情報入手	利用者の被害調査・支援
	高知県立盲学校	情報伝達・情報入手	利用者の被害調査・支援

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	高齢者支援課		088-823-9441	2023年12月1日

(1) 課の方針

災害発生後の高齢者の避難生活支援及び災害復興支援を最優先で実施し、通常業務については基本的に休止する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
高齢者支援課		応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員 の安否に関すること	2	1				○	・安否確認ルール
高齢者支援課		応急対策業務	2	2	所管施設の保全及び応急対 策に関すること	4	4	4	2	1	○	・避難設備の確認
高齢者支援課		応急対策業務	3	3	関係施設等の被災状況把握			4	4	2	○	・関係施設立地状況、被災想定把握 ・連携ルール策定
高齢者支援課		応急対策業務	4	4	関係施設等が対応可能な支 援内容確認			2	2	1	○	・関係施設立地状況、被災想定把握 ・連携ルール策定
高齢者支援課	高齢者福祉担当	応急対策業務	5	5	養護老人ホームの緊急対応 等			2	2	2	○	・施設との連携、対応ルール等の 策定
高齢者支援課	高齢者福祉担当	応急対策業務	6	6	関係機関等（民間事業所） と連携した高齢者の安否確 認				2	2	○	・民間事業所との連携ルール策定
高齢者支援課	高齢者福祉担当	応急対策業務	7	7	関係機関等（民間事業所） と連携した高齢者の生活支 援				2	2	○	・災害時相談支援体制構築
高齢者支援課	高齢者福祉担当	応急対策業務	8	8	配食サービス対応					2	○	地域包括支援センターとの災害時 連携ルール策定
必要人数合計（人）						6	5	12	14	12		
職員数（人）						9						

※No. 1に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
軽費老人ホーム・有料老人ホームに関する業務（相談業務以外）	
養護老人ホームに関する業務（入所に関する業務以外）	
老人日常生活用具、家族介護用品給付、住宅改造等の給付業務	
所管施設の管理事務に関する業務（緊急対応以外）	
宅老所、地域交流デイ、生きがいデイサービス等の業務	
老人の日記念事業に関する業務	
障害者控除、長寿手帳に関する業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	社会参加促進担当係長	高齢者福祉担当係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3	介護保険課事業係	介護保険事業所被災状況把握	被災状況の情報共有
7	介護保険課、障がい福祉課	情報共有	事業所の稼働状況、支援者の安否等
8	生活困窮関係部署	情報共有・生活支援	<ul style="list-style-type: none"> ・資金調達に関すること ・生活復旧のために利用可能な制度情報 ・生活困窮者等の情報共有

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
毛布	備蓄分活用	
非常用食料	未定	
PC（インターネットPC含む。）	配置分	
車両	配置分	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	基幹型地域包括支援センター		088-823-9121	

(1) 課の方針

災害発生後の高齢者の避難生活支援及び災害復興支援を最優先で実施し、通常業務については基本的に休止する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
			1		来庁者の安全確保	2					可		
			2		避難者の受入、支援	2					可		避難設備の確認
			3		職員の安否確認	2	2				可		安否確認ルール
			4		事務所設備の保全	2	2				可		事務所設備把握
			5		地域包括支援センター被災状況確認	6	6				可		地域包括支援センターとの災害時連携ルール策定
			6		関係施設等の被災状況把握		4	29	29	29	可		・関係施設設立地状況、被災想定把握・連携ルール策定
			7		関係施設等が対応可能な支援内容確認			29	29	29	可		・関係施設設立地状況、被災想定把握・連携ルール策定
			8		地域包括支援センターが支援する高齢者安否確認			29	29	29	可		地域包括支援センターとの災害時連携ルール策定
			9		民間事業所と連携した高齢者の安否確認				29	29	可		民間事業所との連携ルール策定
			10		ケアマネジャー等が支援出来なくなった高齢者対応				29	29	可		民間事業所との連携ルール策定
			11		65歳以上高齢者避難生活支援				29	29	可		災害時相談支援体制構築
			12		民間事業所と連携した高齢者の生活支援				29	29	可		災害時相談支援体制構築
			13		65歳以上高齢者の電話等による生活相談への対応					29	可		災害時相談支援体制構築
			14		高齢者の生活復旧支援					29	可		災害時相談支援体制構築
			15										
			16										
			⋮										
必要人数合計（人）													
職員数（人）						29							

※No.1に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務（基幹）	休止する通常業務（本課）
災害時高齢者支援以外の地域包括支援センターに関する業務	
災害時高齢者支援以外のケアマネジメントに関する業務	
地域ケア会議	
権利擁護に関する通常業務	
認知症総合支援事業に関する業務	
生活支援体制整備事業に関する業務	
在宅医療・介護連携に関する業務	
研修・実習に関する業務	
いきいき百歳体操に関する業務	
訪問型サービス事業に関する業務	
介護予防・生活支援サービス事業に関する業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
所長	副所長	副所長	基幹包括担当係長	ケアプラン統括担当係長	ケアプラン統括担当係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
4	情報政策課	情報管理システム復旧	・情報管理システムサーバ管理 ・情報管理システム復旧作業
6	介護保険課事業係	介護保険事業所被災状況把握	被災状況の情報共有
10	介護保険課、障がい福祉課、高齢者支援課	情報共有	事業所の稼働状況、支援者の安否等
14	生活困窮関係部署	情報共有・生活支援	・資金調達に関すること ・生活復旧のために利用可能な制度情報 ・生活困窮者等の情報共有

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
毛布	備蓄分活用	
非常用食料	未定	
パソコン	配置分	
バイク	配置分	
車	配置分	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	福祉管理課	救援対策本部 総務班、避難所総務班	823-9444	2024年2月26日

(1) 課の方針

非常時優先業務として避難所開設および運営の体制を整え、避難所に必要な物資（毛布）を発災から3日以内に配布する。また、人員が整い次第、通常業務のうち優先度の高い業務から順次再開する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
福祉管理課	全係	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	2	1				可	×	電話
救援対策本部	避難所総務班	応急対策業務	2	2	避難所の開設及び管理運営に関すること	2	1				可	×	電話・パソコン
救援対策本部	避難所総務班	応急対策業務	3	3	生活必需物資等の配布に関すること	2	2	2			可	×	自動車・パソコン
福祉管理課	生活困窮支援・相談係	通常業務	4	4	生活保護に関すること（相談・申請受付業務）		1	1	2	4	可	×	パソコン、プリンター、紙類等
福祉管理課	管理係	応急対策業務	5	5	り災証明等に関すること			2	2	3	可	×	消耗品・OA機器・携帯電話・テント・机
福祉管理課	管理係	応急対策業務	6	6	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること		1	1	1	1	可	×	自動車
福祉管理課	福祉企画係	通常業務	7	7	生活保護費资金管理事務		2	2	2	2	可	×	自動車・携帯電話
福祉管理課	管理係	通常業務	8	8	中国残留邦人等支援事務		1	1			否	×	
福祉管理課	管理係	通常業務	9	9	生活保護費等支払事務			2	2	2	否	×	消耗品・OA機器
福祉管理課	管理係	通常業務	10	10	生活保護つなぎ資金・その他つなぎ資金貸付				2	2	可	×	消耗品・OA機器
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			：										
必要人数合計（人）						6	9	11	11	14			
職員数（人）						21							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
生活保護法に基づく医療機関の指定及び指導	
保護施設の設置・認可	
所管施設管理（応急以外）	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	管理担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
5	税務管理課	現地調査	申請受理後、速やかに調査が行えるよう連携要。
5	農林水産課	申請状況について連携	農業用ハウス等被災の担当課。情報連携要。
5	商工振興課	申請状況について連携	店舗が被災した場合の担当課。情報連携要。
5	情報政策課	システム	システムの稼働状況について確認
5	総務課	会場・コールセンター・郵送	対面による申請受理のため、市の施設の被災状況確認・郵便物配送処理
5	広聴広報課	伝達	申請受付方法について、報道その他利用。
5	人事課	応援	災害規模によっては、応援職員調整依頼。
9	出納課	生活保護費等	生活保護費等の支払処理
9	四国銀行	生活保護費等	生活保護費等の支払処理
9	情報政策課	生活保護費等	生活保護費等の支払処理（伝送）
10	出納課	前渡金	前渡金処理・段取り
10	財政課	予算	予算について質問

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
消耗品一式	庁内・他	
OA機器一式	庁内・他	
携帯電話	未定	
テント・机	未定	
自動車	庁内・他	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部署名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	第一福祉課	避難所総務班, 避難所班	823-9442	2024年2月26日

(1) 課の方針

非常時優先業務として避難所開設および運営の体制を整え、避難所に必要な物資（毛布）を発災から3日以内に配布する。また、人員が整い次第、通常業務のうち優先度の高い業務から順次再開する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機番
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
第一福祉課	全係	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	6	1				可	×	電話
救援対策本部	総務班 避難所班	応急対策業務	②	2	避難所の開設及び管理運営に関する事	8	14	15	25	28	否	×	電話, パソコン
救援対策本部	総務班外	応急対策業務	③	3	生活必需物資等の配布に関する事	2	7	9			否	×	パソコン, 車両
第一福祉課	1～8係	応急対策業務	4	4	り災証明等に関する事				2		否	×	パソコン
第一福祉課	1～8係	通常業務	⑤	5	生活保護に関する事（保護の相談・決定）			1	8		可	×	パソコン, プリンター, 紙類等
第一福祉課	1～8係	通常業務	⑥	6	被保護者の安否確認				4	8	可	×	電話, パソコン, 車両
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			⋮										
必要人数合計（人）						16	22	25	40	50			
職員数（人）													

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
生活保護に関すること（家庭訪問等業務）	
行旅病人及び行旅死亡人に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	課長補佐	係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
5	高知県福祉指導課	生活保護	通常業務の進捗
4	税務管理課	現地調査	申請受理後、速やかに調査が行えるよう連携要。
4	農林水産課	申請状況について連携	農業用ハウス等被災の担当課。情報連携要。
4	商工振興課	申請状況について連携	店舗が被災した場合の担当課。情報連携要。
4	情報政策課	システム	システムの稼働状況について確認
4	総務課	会場・コールセンター・郵送	対面による申請受理のため、市の施設の被災状況確認・郵便物配送処理
4	広聴広報課	伝達	申請受付方法について、報道その他利用。
4	人事課	応援	災害規模によっては、応援職員調整依頼。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
消耗品一式	庁内・他	
OA機器一式	庁内・他	
自動車	庁内・他	
テント・机	未定	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	第二福祉課	避難所総務班, 避難所班	823-9442	2024年2月26日

(1) 課の方針

非常時優先業務として避難所開設および運営の体制を整え、避難所に必要な物資（毛布）を発災から3日以内に配布する。また、人員が整い次第、通常業務のうち優先度の高い業務から順次再開する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
第二福祉課	全係	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	6	1				可	×	電話
救援対策本部	総務班 避難所班	応急対策業務	2	2	避難所の開設及び管理運営に関すること	8	14	15	24	27	否	×	電話, パソコン
救援対策本部	総務班外	応急対策業務	3	3	生活必需物資等の配布に関すること	2	7	9			否	×	パソコン, 車両
第二福祉課	9～16係	応急対策業務	4	4	り災証明等に関すること				2		否	×	パソコン
第二福祉課	9～16係	通常業務	5	5	生活保護に関すること（保護の相談・決定）			1	8		可	×	パソコン, プリンター, 紙類等
第二福祉課	9～16係	通常業務	6	6	被保護者の安否確認				4	8	可	×	電話, パソコン, 車両
第二福祉課	9～16係	通常業務	7	7	家庭訪問等業務				1	4	可	×	電話, パソコン, 車両
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			：										
必要人数合計（人）						16	22	25	39	49			
職員数（人）						54							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
生活保護に関すること（家庭訪問等業務）	
行旅病人及び行旅死亡人に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	課長補佐	係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
5	高知県福祉指導課	生活保護	通常業務の進捗
4	税務管理課	現地調査	申請受理後、速やかに調査が行えるよう連携要。
4	農林水産課	申請状況について連携	農業用ハウス等被災の担当課。情報連携要。
4	商工振興課	申請状況について連携	店舗が被災した場合の担当課。情報連携要。
4	情報政策課	システム	システムの稼働状況について確認
4	総務課	会場・コールセンター・郵送	対面による申請受理のため、市の施設の被災状況確認・郵便物配送処理
4	広聴広報課	伝達	申請受付方法について、報道その他利用。
4	人事課	応援	災害規模によっては、応援職員調整依頼。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
消耗品一式	庁内・他	
OA機器一式	庁内・他	
自動車	庁内・他	
テント・机	未定	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
健康福祉部	指導監査課	救援対策本部・総務班	823-9428	2024年2月19日

(1) 課の方針

災害発生後3日目までは、人命救助活動や医療救護活動を最優先で実施し、それ以降は市民の健康と生活を守る業務の援護を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
救援対策本部	総務班	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	1				可	否	固定電話
救援対策本部	総務班	応急対策業務	2	2	救援対策本部の運営管理全般に関する事		1	2			可	否	
救援対策本部	総務班	応急対策業務	3	3	災害弔慰安全の支給及び被害援助資金等の貸付に関する事				5	5	可	否	
救援対策本部	総務班	応急対策業務	4	4	り災者の相談援護に関する事						可	否	
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			：										
必要人数合計（人）						2	2	2	5	5			
職員数（人）						8							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
社会福祉法人の設立認可等に関する事	
社会福祉法人及び社会福祉施設等の指導監査等に関する事	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	指導監査担当係長	指導監査担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	健康福祉総務課	情報入手	応急対策業務の援護状況・役割分担等

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
こども未来部	2021年9月1日

(1) 部の方針

① 園児、児童等を安全に避難させ、安否確認を行うとともに、適切に医療救護活動に繋げる。
 ② 保育等においては、社会福祉施設等の被害状況の確認を行い、早期の復旧を目指し、関係機関へ支援を行いながら、体制を整え再開する。また、必要な場合は臨時保育所を早期に開設する。
 ③ 災害時の防疫、公衆衛生等保健衛生活動に努める。

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との業務の可否	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
1	1	来庁者の安全確保	3	1				○	庁舎および備品の耐震対策
2	1	園児・児童の避難及び安否確認に関する事	2	4	7	8	8	○	NETPC, TEL
3	1	制度利用者の安否確認に関する事 施設利用者の安否確認に関する事	1	1	2	3		○	施設側に対して、事前に発災時を想定しての協議
4	4	職員の安否に関する事	2	2				○	LGWAN-PC, NETPC, 個人の携帯電話・スマートフォン
5	5	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事		3	10	18	3	×	NETPC（災害時情報共有システム使用）、園の職員個人のスマートフォン、図面、ヘルメット、ライト、カメラ、車両
6	6	社会福祉施設等の被害調査及び支援に関する事		1	5	5		×	LGWAN-PC, NETC, TEL, FAX, 車両
7	7	医療対策本部の運営に関する事	6	9	3	3	2	×	高知県災害時医療救護計画・災害時公衆衛生活動マニュアルによる
8	8	災害時の防疫、公衆衛生等保健衛生活動に関する事		6	9	12	12	×	高知県災害時医療救護計画・災害時公衆衛生活動マニュアルによる
9	9	部内業務継続のための総合調整に関する事		1	1	1		○	NETPC, TEL
10	10	臨時保育園の開設及び幼稚園の再開に関する事			2	10	15	×	NETPC, LGWAN-PC, TEL, FAX, 給食用食材, 衛生用品, 車両（物資配送車）
11	11	市立保育所及び幼稚園の再開の関			2	6	10	×	LGWAN-PC, NETPC, TEL, 車両, 図面, ヘルメット, ライト, カメラ
12	12	救援対策本部に関する事	災害対策本部の指示による					×	応急対策業務を行う上でのマニュアル, 対応手順
13									
14									
∴									
必要人数合計（人）			14	28	41	66	50		
職員数（人）			112						

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
こども未来部部長	こども未来部副部長	子育て給付課課長	子ども育成課課長	母子保健課長	保育幼稚園課長
こども未来部副部長	子育て給付課課長	子ども育成課課長	母子保健課長	保育幼稚園課長	子ども家庭支援センター

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
こども未来部	子育て給付課	○救援対策本部 避難所班, 要配慮者支援班, 救援物資班	088-823-9447	2024年2月26日

(1) 課の方針

・ 発災直後の来庁者の安全確保に努めた後は、通常業務を可能な限り縮小させ、部としての応急対策用務や救援対策本部用務に従事する。
 ・ 部局総務課として部内の被災状況を集約し、部内の不足要員を調整する。
 ・ 発災後ただちに必要となる、子ども医療助成等の医療助成事務については、被災により証書が失われていてもスムーズな受診ができるよう、緊急の場合の方法を確立しておき、ホームページ等を使って速やかに広報する。
 ・ また、生活費の一部となることが想定される児童扶養手当等の給付金については、従来の給付スケジュール通りに支給できるように、関係機関と連携し代替手段を調整する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
子育て給付課	窓口担当者	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				○	
子育て給付課	管理職	応急対策	2	2	部内業務継続のための総合調整に関する事		1	1	1		○	LGWAN-PC, 庁内LAN, 電話
子育て給付課	医療助成担当	応急対策	3	3	子ども医療費及びひとり親家庭医療費の助成に関する事				1	2	×	インターネットPC 個人番号系PC 健康福祉オンライン
子育て給付課	医療助成担当	応急対策	4	4	小児慢性特定疾病医療, 自立支援医療(育成医療), 未熟児養育医療及び療育医療に関する事						×	インターネットPC 個人番号系PC 健康福祉オンライン
子育て給付課	貸付担当	通常	5	5	母子父子寡婦福祉資金貸付金に関する事				1	2	×	LGWAN-PC 財務会計システム 個人情報系PC(共有ファイル) プリンター コピー用紙
子育て給付課	児童手当, 児童扶養手当担当	通常	6	6	児童手当・児童扶養手当及び災害遺児手当に関する事				1	4	×	個人番号系PC 財務会計システム 個人情報系PC(共有ファイル) プリンター コピー用紙
子育て給付課	—	応急対策	7	7	救援対策本部に関する事(※災害対策本部要員で実施)	災害対策本部の指示による						
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			⋮									
必要人数合計(人)						1	2	1	4	8		
職員数(人)						17						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
子ども・子育て支援会議、高知市児童福祉審議会及び子ども・子育て支援事業計画に関すること。	
少子化対策に係る企画及び総合調整に関すること。	
子どもの貧困対策に係る企画及び総合調整に関すること。	
母子・父子・寡婦福祉に関すること。	
部内事務の総括に関すること。	
部の庶務に関すること。	
部内の調整及び部内他課の所管に属さない事項に関すること。	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
子育て給付課長	課長補佐	管理担当係長	給付担当係長(1)	給付担当係長(2)	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2	子ども未来部各課（子ども育成課、母子保健課、保育幼稚園課、子ども家庭支援センター）	部内調整	部内情報を集約し、統括本部へ報告。また部内業務の不足要員を調整する。
4, 5	出納課	各種支払手続き	通常の支出手続きがとれない場合の代替手段を確認
1	ひとり親家庭等就業・自立支援センター	委託業務	被害状況の確認（来所者安否）

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
こども未来部	子ども育成課	救援対策本部・避難所班、要配慮者支援班、救援物資班	823-9482	2024年3月1日

(1) 課の方針

- ① 児童等を安全に避難させ、安否確認を行うとともに、適切に医療救護活動に繋げる。
- ② 放課後児童クラブにおいては、施設等の被害状況の確認を行い、早期の復旧を目指し、支援員の就業体制を整え再開する。
また、必要な場合は臨時児童クラブを早期に開設する。
- ③ その他の通常業務は、一旦停止する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
子ども育成課		応急対策	①	1	来庁者の安全確保に関する事(本庁舎)	1					×	
子ども育成課	ひまわり園	応急対策	②	1	来庁者の安全確保に関する事(ひまわり園)	1					×	
子ども育成課		応急対策	③	2	職員の安否に関する事		1				×	
子ども育成課	放課後児童クラブ担当	応急対策	④	3	児童生徒等の避難誘導及び安否確認に関する事(放課後児童クラブ)						○	
子ども育成課	放課後児童クラブ担当	応急対策	⑤	4	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事(放課後児童クラブ・被害確認)		2	3	3		○	
子ども育成課	ひまわり園	応急対策	⑥	5	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事(ひまわり園)			2			×	
子ども育成課	放課後児童クラブ担当	応急対策	⑦	6	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事(放課後児童クラブ・設備や物品等の調達)			1	8		×	車両
子ども育成課	子育て支援担当	応急対策	⑧	7	児童生徒等の安否確認に関する事(地域子育て支援拠点施設)						○	
子ども育成課	子育て支援担当	応急対策	⑨	7	児童生徒等の安否確認に関する事(病児保育施設)						○	
子ども育成課	子育て支援担当	応急対策	⑩	7	児童生徒等の安否確認に関する事(ファミリーサポートセンター)			1	2		○	
子ども育成課	子育て支援担当	応急対策	⑪	8	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事(地域子育て支援拠点施設)						○	
子ども育成課	放課後児童クラブ担当	応急対策	⑫	8	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事(病児保育施設)						○	
子ども育成課	放課後児童クラブ担当	通常	⑬	9	放課後児童クラブに関する事(運営、委託)					7	×	
必要人数合計(人)						2	3	7	13	7		
職員数(人)						19						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
在宅障害児の発達の支援に関すること	
地域子育て支援拠点事業に関すること	
病児保育事業に関すること	
ファミリーサポートセンター事業に関すること	
放課後子ども教室に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	統括管理主幹	放課後児童クラブ 担当係長	子育て支援担当係長	子ども発達支援担当 係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2	高知市役所本庁舎	避難場所	ひまわり園来所者の避難場所として使用
4・5	教育委員会	情報共有・避難場所	来会中の児童の報告、避難場所としての利用、被害状況の報告
6	防災対策本部	指定避難場所開設	施設及び設備の被害状況の確認及び共有

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
懐中電灯	課内	
デジタルカメラ	課内	
車両	課内他	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
こども未来部	母子保健課	医療対策本部	088-855-7795	2021年10月15日

(1) 課の方針

災害発生時においては、まず来庁者の安全確保及び職員の安否の確認に努め、その後速やかに医療対策本部の運営に従事する。保健所としての応急対策業務のめどが立ち次第、母子保健等に関する通常業務に移行できることを目指す。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
母子保健課	母子保健推進担当 管理担当	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	1						庁舎および備品の耐震対策
母子保健課	母子保健推進担当	応急対策	2	2	医療対策本部の運営に関すること	6	9	3	3	3		高知県災害時医療救護計画・災害時公衆衛生活動マニュアルによる
母子保健課	母子保健推進担当	応急対策	3	3	災害時の防疫、公衆衛生等保健衛生活動に関すること		6	9	12	12		高知県災害時医療救護計画・災害時公衆衛生活動マニュアルによる
母子保健課	母子保健推進担当 管理担当	通常	4	4	母子保健に関すること				4	4		コピー用紙・PC・公用車（燃料）・マスク・グローブ・消毒薬・電源・電話
母子保健課	管理担当	通常	5	5	予防接種に関すること				4	4		コピー用紙・PC・公用車（燃料）・マスク・グローブ・消毒薬・電源・電話
母子保健課	母子保健推進担当 管理担当	通常	6	6	助産制度に関すること				1	1		コピー用紙・PC・公用車（燃料）・マスク・グローブ・消毒薬・電源・電話
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						7	15	12	24	24		
職員数（人）						24						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
母子保健に関すること ▶ 赤ちゃん誕生おめでとう訪問事業、産後ケア事業 ▶ 離乳食教室、妊産婦・子育て・育児関連教室等 ▶ 幼児健診、受診促進事業、心理士相談 ▶ 思春期保健事業 ▶ 特定不妊治療助成事業	歯科保健に関すること ▶ 乳幼児に対する歯科保健活動

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
母子保健課長	母子保健課長補佐	管理担当係長	母子保健推進担当係長	母子保健推進担当係長	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	こども未来部子育て給付課	部局総務への報告	部局総務への報告
1~3	保健所内各課	高知県災害時医療救護計画・災害時公衆衛生活動マニュアルによる	高知県災害時医療救護計画・災害時公衆衛生活動マニュアルによる

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
こども未来部	保育幼稚園課	救援対策本部 避難所班、要配慮者支援班、救援物資班	088-823-4012	2021年10月13日

(1) 課の方針

①園児，児童等を安全に避難させ，安否確認を行うとともに，適切に医療救護活動に繋げる。
 ②保育所等においては，社会福祉施設等の被害状況の確認を行い，早期の復旧を目指し，関係機関へ支援を行いながら，体制を整え再開する。また，必要な場合は臨時保育所を早期に開設する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
保育幼稚園課	入所担当	応急対策	1	1	来庁者の安全確保に関する事	1					○	
保育幼稚園課	保育担当	応急対策	2	2	園児の避難及び安否確認に関する事	1	2	1	2		○	NETPC, TEL
保育幼稚園課	管理職	応急対策	3	3	職員の安否に関する事		2				×	LGWAN-PC, NETPC, 個人の携帯電話・スマートフォン
保育幼稚園課	管理担当	応急対策	4	4	所管施設，設備の保全並びに応急対策に関する事		1	2	3	3	○	NETPC（災害時情報共有システム使用），園の職員個人のスマートフォン，図面，ヘルメット，ライト，カメラ，車両
保育幼稚園課	運営支援担当	応急対策	5	5	社会福祉施設等の被害調査及び支援に関する事		1	5	5		○	LGWAN-PC, NETC, TEL, FAX, 車両
保育幼稚園課	運営支援担当	応急対策	6	6	臨時保育所の開設に関する事			2	10	15	○	NETPC, LGWAN-PC, TEL, FAX, 給食用食材, 衛生用品, 車両（物資配達車）
保育幼稚園課	管理担当	応急対策	7	7	市立保育所及び幼稚園の再開に関する事			2	6	10	○	LGWAN-PC, NETPC, TEL, 車両, 図面, ヘルメット, ライト, カメラ
保育幼稚園課	管理担当	通常	8	8	市立保育所・市立幼稚園の運営管理に関する事（庶務・職員雇用）			1	2	3	○	LGWAN-PC・財務端末・車両
保育幼稚園課	運営支援担当	通常	9	9	民営保育所・認定こども園等の運営に関する事						○	NETPC・LGWAN-PC・TEL・FAX
保育幼稚園課	運営支援担当	通常	10	10	私立幼稚園に係る助成に関する事						○	NETPC・LGWAN-PC・TEL・FAX
保育幼稚園課	運営支援担当	通常	11	11	子どものための教育・保育給付に関する事						○	NETPC・LGWAN-PC・TEL・FAX
保育幼稚園課	運営支援担当	通常	12	12	子育てのための施設等利用給付に関する事						○	NETPC・LGWAN-PC・TEL・FAX
保育幼稚園課	—	応急対応	13	13	救援対策本部に関する事	災害対策本部の指示による					×	応急対策業務を行う上でのマニュアル，対応手順
必要人数合計（人）						2	6	13	36	39		
職員数（人）						36人						

※No.に○のついた項目については，長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は，各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
保育料の賦課・徴収・滞納整理	
保育施設の入所選考	
各種研修業務	
認可外指導・監督	
延長・一時・地域子育て、障害児加配事務、家庭支援加配事務	
市立保育所・市立幼稚園の通常工事、修繕等（応急復旧対策を優先）	
民営保育所・認定こども園等の運営に関すること →雇用費以外の補助金（実費徴収、副食費等）	
特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者に関すること →認可・確認変更申請及び届	
特定子ども・子育て支援施設等に関すること →確認変更申請、認可外の立入調査	
子どものための教育・保育給付認定及び変更等に関すること	
子育てのための施設等利用給付認定及び変更等に関すること	
庁内外からの照会業務（災害対応、復旧対策等に係る照会業務のみ対応）	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	副参事	課長補佐	管理主幹	管理担当係長	運営支援担当係長
各保育園長	副主幹				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	本庁3階各課	来庁者の避難場所への誘導	各課職員が協力して避難場所へ誘導する
4	公共建築課	応急対策調査及び助言	被害を受けた市立保育所等の応急危険度調査のほか、現場からの応急対策に係る問合せに関する助言
5, 6	子ども育成課	子育て支援センターの実施状況	保育所併設型の支援センターの実施状況
5, 6	指導監査課	保育所等の状況	保育所等の再開の可否
7	災害対策本部	市立保育所・幼稚園再開のための避難所集約	市内の避難状況を窺いながら、避難所を集約し、保育所・幼稚園を順次再開する
7	公共建築課	施設状況、ライフライン、給食設備の確認	施設の状況を専門知識がある職員に確認を依頼
7	市物資対策本部	物資の調達	給食再開に必要な物資の調達
8	人事課	保育所職員の雇用事務	保育所職員の雇用
8	契約課・出納課	物品等の購入・支払事務	園で必要な物品の購入・支払
9, 10, 11, 12	高知県幼保支援課	整備交付金関連事務	交付金関連事務の確認・国との中継ぎ
9, 10, 11, 12	指導監査課	各施設との対応	各施設との対応

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
インターネットPC（不足分5台）	情報政策課	2616
非常用発電機又は蓄電池（市立保育所及び幼稚園用）	新規購入	—
衛生用品（使い捨て手袋・マスク、消毒液等） 市立保育所・幼稚園備蓄用	新規購入	—

(7) 別途資料等

用意済の資料
・【保育幼稚園課】非常時優先業務簡易マニュアル

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
こども未来部	子ども家庭支援センター	救援対策本部	823-1212	2021年10月15日

(1) 課の方針

救援対策本部（避難所班，要配慮者支援班，救援物資班）をメインとして，養育困難や虐待に陥りやすい状況を共有し，全体の中で配慮すべき個別支援の提案の助言を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機番
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
こども未来部	子ども家庭支援センター	応急対策	3	1	制度利用者の安否確認に関することと施設利用者の安否確認に関すること	1	1	3	3		○	施設側に対して，事前に発災時を想定しての協議
こども未来部	子ども家庭支援センター	応急対策	1	2	来庁舎の安全確保及び職員の安否に関すること	1	1				○	安全を確保できる場所，連絡できる電話体制
こども未来部	子ども家庭支援センター	応急対策	2	3	救援対策本部に関すること	救援対策本部の指示に従う					○	応急対策業務を行う上でのマニュアル，対応手順
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						2	2	3	3			
職員数（人）												

※No.に○のついた項目については，長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は，各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
子育て短期支援事業に関すること（ショートステイ及びトワイライトステイ）	
養育支援訪問事業に関すること（利用相談・申請受付）	
母子生活支援施設に関すること（入所相談，申請受付）	
児童家庭相談（児童虐待を含む）に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
所長	副所長	係長	係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
	高知県子ども子育て支援課	施設内での情報共有	発災後の児童福祉施設状況を把握し，事業の受入れ可否の検討や施設利用の対応方法について協議を行っていく。
	母子生活支援施設ちぐさ	施設内での情報共有	発災後，母子生活支援施設での入所者での安否確認を行う。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
(緊急対応用の) 携帯電話 4 台	子ども家庭支援センター	088-823-1212
子ども家庭支援センターにある相談対応用個室 3 部屋	子ども家庭支援センター	088-823-1212

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
環境部	2024年3月1日

(1) 部の方針

①廃棄物対策本部を設置し、高知市災害廃棄物処理計画Ver.2に基づき、組織体制及び指揮命令系統を確立する。
 ②一次仮置場を設置し、災害廃棄物の分別と保管を徹底するとともに、可能な限り再資源化に努め、最終処分量の減量化を図る。
 ③生活ごみ、避難所ごみは、被災後3日以内を目処に収集を開始し、腐敗性の高いものを優先回収するなど、生活衛生環境の保全に努める。
 ④し尿等の収集運搬は、公衆衛生確保の観点から、浄化槽汚泥よりし尿の収集運搬を優先し、被災後3日以内に迅速に収集運搬を開始する。
 ⑤協定締結先と連携し、被災後3日以内に避難所等への仮設トイレの設置に着手する。
 ⑥発災後1か月程度で高知市災害廃棄物処理実行計画を策定する。

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	10	22	2			○	各課の必要資源リスト参照
②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること	(8)	2 (20)	30	13		○	各課の必要資源リスト参照
③	3	廃棄物対策本部の運営管理全般に関すること		6	2	12	18	○	各課の必要資源リスト参照
⑤	4	住民広報、窓口に関すること		(24)	2 (26)	28 (4)	28 (4)	○	各課の必要資源リスト参照
⑦	5	応援要請及び各種応援団体との連絡調整に関すること		(6)	4	8	8	○	各課の必要資源リスト参照
⑨	6	仮置場の設置、管理運営に関すること		(7)	3 (3)	7 (3)	7 (3)	○	各課の必要資源リスト参照
⑧	7	ごみ（避難所・一般家庭）の収集・処理に関すること		1	152 (4)	154	187	○	各課の必要資源リスト参照
6	8	予算及び契約等に関すること			2	4	8	○	各課の必要資源リスト参照
⑩	9	がれき、家屋の解体撤去事業の管理運営に関すること			2	4	4	○	各課の必要資源リスト参照
⑫	10	し尿の非常処理に関すること			(3)	(6)	6	○	各課の必要資源リスト参照
⑬	11	有害物質対策に関すること			2	4		○	各課の必要資源リスト参照
⑪	12	仮設処理施設の設置、管理運営に関すること				3	5	○	各課の必要資源リスト参照
⑭	13	水質汚濁、その他公害に係る調査及び防止対策に関すること				2	4	○	各課の必要資源リスト参照
④	14	仮埋葬を含めた遺体の保存方法に関すること				4	2	○	各課の必要資源リスト参照
⑮	15	優先する通常業務	4	4	13 (3)	30 (6)	17	○	各課の必要資源リスト参照
必要人数合計（人）			14	35	214	273	294	/	/
職員数（人）			288						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数
 ※（ ）書きは兼務人数で外数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
環境部長	環境部副部長	新エネルギー・環境政策課長	環境施設対策課長	環境保全課長	廃棄物対策課長

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
環境部	新エネルギー・環境政策課	廃棄物対策本部 ・廃棄物処理計画管理班 ・総務班 ・廃棄物処理実行班	088-823-9209	2024年3月1日

(1) 課の方針

○原則、通常業務は全て停止し、災害廃棄物の発生状況等を踏まえて、業務再開の検討を行う。
 ○応急対策業務については、環境部の対応方針に基づき、災害廃棄物対策本部の廃棄物処理計画管理班（企画）、総務班（住民・窓口、総務、経理）、廃棄物処理実行班（仮置場、ごみ・し尿対応、解体撤去）に従事する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
新エネルギー・環境政策課	（本部設置前）全係	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	6					○	必要資源リスト参照
新エネルギー・環境政策課	（本部設置前）全係	応急対策	②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること	(6)					○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	計画管理班（総括・企画）	応急対策	③	3	廃棄物対策本部の運営管理全般に関すること		6	2	12	18	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班（住民・窓口）	応急対策	⑤	4	住民広報、窓口に関すること		(6)	2	4	4	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班（総務）	応急対策	⑦	5	応援要請及び各種応援団体との連絡調整に関すること		(6)	4	8	8	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行班（仮置場）	応急対策	⑨	6	仮置場の設置、管理運営に関すること		(6)	2	4	4	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行班（ごみ・し尿）	応急対策	⑧	7	ごみ（避難所・一般家庭）の収集・処理に関すること			(4)	2	2	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班（経理）	応急対策	6	8	予算及び契約等に関すること			2	4	8	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行班（解体撤去）	応急対策	⑩	9	がれき、家屋の解体撤去事業の管理運営に関すること			2	4	4	○	必要資源リスト参照
必要人数合計（人）						6	6	14	38	48		
職員数（人）						13						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数
 ※（ ）書きは兼務する人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
環境の保全に係る施策の企画及び総合調整に関すること。	
温室効果ガス排出削減に係る施策の企画及び総合調整に関すること。	
新エネルギーの推進に係る施策の企画及び総合調整に関すること。	
省エネルギーの推進に関すること。	
一般廃棄物の処理に係る施策の企画及び総合調整に関すること。	
環境美化及びごみの減量化の促進に関すること。	
自然環境及び野生鳥獣の保護に関すること。	
保存樹木等に関すること。	
みどりの募金に関すること。	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	総務・計画担当係長			
課長	課長補佐	自然環境担当係長			
課長	課長補佐	新エネルギー担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
	非常時優先業務個別シート参照		

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
必要資源リスト参照		

(7) 別途資料等

用意済の資料
<ul style="list-style-type: none"> ・高知市災害廃棄物処理計画Ver. 2 ・「廃棄物対策部」設置時の初動活動マニュアル ・高知県災害廃棄物処理計画Ver. 2 (平成31年3月 高知県) ・災害廃棄物処理に係る市町村行動マニュアル～アクションカード付き～ (平成29年3月 高知県) ・災害廃棄物対策指針 (改定版) (平成30年3月 環境省環境再生・資源循環局 災害廃棄物対策室) ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き (令和3年3月改訂 環境省環境再生・資源循環局 災害廃棄物対策室) ・災害関係業務事務処理マニュアル (令和3年2月改訂 環境省環境再生・資源循環局 廃棄物適正処理推進課) ・高知市災害廃棄物処理に係る仮設処理施設設置実務マニュアル第一版 (令和2年3月 環境省中国四国地方環境事務所) ・災害廃棄物一次仮置場設置マニュアル (令和6年1月 高知市)

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
環境部	環境施設対策課	廃棄物対策本部 (廃棄物処理計画管理班) (総務班) (廃棄物処理実行班)	088-855-7004	2024年3月1日

(1) 課の方針

原則、通常業務は全て停止し、災害廃棄物対策本部の廃棄物処理計画管理班・総務班・廃棄物処理実行班の班員として応急対策業務へ従事しつつ、所管施設の被災状況の情報収集から処理再開に向けての業務にあたる。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機整
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
環境部 (環境施設対策課)	本部設置前	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	6					○	必要資源リスト参照
環境部 (環境施設対策課)	本部設置前	応急対策	②	2	所管施設、設備の保全並びに 応急対策に関する事	(6)					○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	廃棄物処理計画管理班(総括・企画)	応急対策	③	3	廃棄物対策本部の運営管理全般に関する事		6	2	12	18	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班(住民・窓口)	応急対策	⑤	4	住民広報、窓口に関する事		(6)	2	4	4	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班(総務)	応急対策	⑦	5	応援要請及び各種応援団体との連絡調整に関する事		(6)	4	8	8	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	廃棄物処理実行班(仮置場)	応急対策	⑨	6	仮置場の設置、管理運営に関する事		(6)	2	4	4	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	廃棄物処理実行班(ごみ・し尿対応)	応急対策	⑧	7	ごみ(避難所・一般家庭)の収集・処理に関する事			(4)	2	2	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班(経理)	応急対策	6	8	予算及び契約等に関する事			2	4	8	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	廃棄物処理実行班(解体撤去)	応急対策	⑩	9	がれき、家屋の解体撤去事業の管理運営に関する事			2	4	4	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	廃棄物処理実行班(ごみ・し尿対応)	応急対策	⑪	10	仮設処理施設の設置、管理運営に関する事				2	2	○	必要資源リスト参照
必要人数合計(人)						6	6	14	40	50		
職員数(人)						6						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数
 ※○人数は兼務

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
一般廃棄物（再資源化に係るものに限る。）の処理に関すること。	
高知市菖蒲谷プラスチック減容工場、高知市再生資源処理センター及び高知市三里最終処分場（以下項目において「センター等」という。）並びにセンター等に関連する施設の管理及び技術的研究に関すること。	
センター等の整備に係る工事の設計施工及び監督に関すること。	
センター等及びセンター等に関連する施設に係る用地の取得及び財産の維持管理に関すること。	
地元対策に係る諸調整に関すること。	
高知市春野一般廃棄物最終処分場及び高知市春野清掃センター並びにこれらに関連する施設の管理及び財産の維持管理に関すること。	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	施設管理担当係長			
課長補佐	施設管理担当係長				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
	非常時優先個別シート参照		

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
必要資源リスト参照		

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
環境部	環境保全課	<廃棄物対策本部> 計画管理班, 総務班, 処理実行班 <遺体対応本部> 遺体の一時保存班	088-823-9471	2024年3月1日

(1) 課の方針

通常業務を休止し、廃棄物対策本部（計画管理班，総務班，処理実行班）及び遺体対応本部 遺体の一時保存班の業務に従事しつつ，被災状況の情報収集から処理復旧に向けての業務にあたる。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との業務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
環境部 (環境保全課)	本部設置前	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	6					○	必要資源リスト参照
環境部 (環境保全課)	本部設置前	応急対策	②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事	(6)					○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	計画管理班 (総括・企画)	応急対策	③	3	廃棄物対策本部の運営管理全般に関する事		6	2	12	18	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班 (住民窓口)	応急対策	⑤	4	住民広報、窓口に関する事		(6)	2	4	4	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班 (総務)	応急対策	⑦	5	応援要請及び各種応援団体との連絡調整に関する事		(6)	4	8	8	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行 (仮置場)	応急対策	⑨	6	仮置場の設置、管理運営に関する事		(6)	2	4	4	○	必要資源リスト参照
環境保全課	環境保全係	応急対策	⑬	7	有害物質対策に関する事			2	2		○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行班 (ごみ・し尿対応)	応急対策	⑧	8	ごみ（避難所・一般家庭）の収集・処理に関する事			(4)	2	2	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班 (経理)	応急対策	6	9	予算及び契約に関する事			2	4	8	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行班 (解体撤去)	応急対策	⑩	10	がれき、家屋の解体撤去事業の管理運営に関する事			2	4	4	○	必要資源リスト参照
環境保全課	環境保全係	応急対策	⑭	11	水質汚濁、その他公害に係る調査及び防止に関する事				2	4	○	必要資源リスト参照
遺体対応本部	遺体の一時保存班	応急対策	④	12	仮埋葬を含めた遺体の保存方法に関する事				4	2	×	必要資源リスト参照
必要人数合計（人）						6	6	16	46	54		
職員数（人）						15						

※No. 1に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数
 ※()人数は兼務

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
墓地・埋葬に関すること	
市有墓地に関すること	
生活排水対策に関すること	
浄化槽法に関すること	
大気汚染防止対策に関すること	
水質汚濁防止対策に関すること	
公害対策に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長（環境保全係）	課長補佐	係長			
課長（生活排水係）	課長補佐	係長			
課長（墓地管理係）	課長補佐	係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
非常時優先個別シート参照			

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
必要資源リスト参照		

(7) 別途資料等

用意済の資料
<ul style="list-style-type: none"> ・高知市災害廃棄物処理計画Ver.2 ・「廃棄物対策部」設置時の初動活動マニュアル ・高知県災害廃棄物処理計画Ver.2（平成31年3月 高知県） ・災害廃棄物処理に係る市町村行動マニュアル～アクションカード付き～（平成29年3月 高知県） ・災害廃棄物対策指針（改定版）（平成30年3月 環境省環境再生・資源循環局 災害廃棄物対策室） ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き（令和3年3月改訂 環境省環境再生・資源循環局 災害廃棄物対策室） ・災害関係業務事務処理マニュアル（令和3年2月改訂 環境省環境再生・資源循環局 廃棄物適正処理推進課） ・高知市災害廃棄物処理に係る仮設処理施設設置実務マニュアル第一版（令和2年3月 環境省中国四国地方環境事務所）

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
環境部	廃棄物対策課	廃棄物対策本部 (災害廃棄物処理計画管理班) (総務班) (処理実行班)	088-823-9427	2024年3月1日

(1) 課の方針

- ・通常業務は発災後約1か月間は可能な限り停止する。
- ・環境部の対応方針に基づき、廃棄物対策本部体制による災害対応業務を実施する。
- ・地域防災計画の環境部災害応急対策方針に基づき、有害物質対策を実施する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
廃棄物対策課	全係	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	6					×	必要資源リスト参照
廃棄物対策課	本部設置前	応急対策	②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事	(6)					○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	計画管理班(企画)	応急対策	③	3	廃棄物対策本部の運営管理全般に関する事		6	2	12	18	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班(住民窓口)	応急対策	⑤	4	住民広報、窓口に関する事		(6)	2	4	4	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班(総務)	応急対策	⑦	5	応援要請及び各種応援団体との連絡調整に関する事		(6)	4	8	8	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行班(仮置場)	応急対策	⑨	6	仮置場の設置、管理運営に関する事		(6)	2	4	4	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班(経理)	応急対策	6	7	予算及び契約等に関する事			2	4	8	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行班(ごみ・し尿)	応急対策	⑧	8	ごみ(避難所・一般家庭)の収集・処理に関する事			(4)	2	2	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行班(解体撤去)	応急対策	⑩	9	がれき、家屋の解体撤去事業の管理運営に関する事			2	4	4	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策課	全係	応急対策	⑬	10	有害物質対策に関する事				2		○	必要資源リスト参照
廃棄物対策課	全係	通常	15	11	(優先する通常業務)各種廃棄物行政等の手続き等への対応					2	×	必要資源リスト参照
必要人数合計(人)						6	6	14	40	50		
職員数(人)						9						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数
 ※括弧内の数字は兼務人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
廃棄物の不法投棄等に関すること	
産業廃棄物の排出事業者に対する指導及び監督に関すること	
産業廃棄物処理業・処理施設の許可並びに指導及び監督に関すること	
一般廃棄物処理業・処理施設の許可並びに指導及び監督に関すること	
使用済自動車の再資源化等に関する法律に関すること	
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	
ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	廃棄物対策担当係長			
課長補佐	廃棄物対策担当係長				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
非常時優先業務個別シート参照			

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
必要資源リスト参照		

(7) 別途資料等

用意済の資料
<ul style="list-style-type: none"> ・環境部災害時初期対応マニュアル（平成30年4月） ・高知市災害廃棄物処理計画Ver.2（令和3年3月） ・「廃棄物対策部」設置時の初動活動マニュアル（令和5年5月11日 環境部） ・高知県災害廃棄物処理計画Ver.2（平成31年3月 高知県） ・災害廃棄物処理に係る市町村行動マニュアル～アクションカード付き～（平成29年3月 高知県） ・災害廃棄物対策指針（改定版）（平成30年3月 環境省環境再生・資源循環局 災害廃棄物対策室） ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き（令和3年3月改訂 環境省環境再生・資源循環局 災害廃棄物対策室） ・災害関係業務事務処理マニュアル（令和4年4月改訂 環境省環境再生・資源循環局 廃棄物適正処理推進課） ・高知市災害廃棄物処理に係る仮設処理施設設置実務マニュアル第一版（令和2年3月 環境省中国四国地方環境事務所）

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
環境部	環境業務課	廃棄物対策本部 総務班、廃棄物処理実行班	088-856-5374	2024年3月1日

(1) 課の方針

○高知市災害廃棄物処理計画に基づき、被災後3日以内を目処に、生活系ごみ、避難所ごみの収集を開始し、腐敗性の高いものを優先回収するなど、生活衛生環境の保全に努める。

○災害時においても安全で衛生的な市民生活環境の維持を最優先に考える。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
環境業務課	全体	応急対策	①	1	来庁者の安全確保及び職員 の安否に関すること	2	18				○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行班 （ごみ・し尿）	応急対策	②	2	所管施設、設備の保全並び に応急対策に関すること		(18)	24			○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	総務班 （総務）	応急対策	⑤	3	住民広報、窓口に関するこ と		(18)	(24)	24	24	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行班 （ごみ・し尿）	応急対策	⑧	4	ごみ（避難所・一般家庭） の収集・処理に関すること			148	148	148	○	必要資源リスト参照
廃棄物対策本部	処理実行班 （仮置場）	応急対策	⑨	5	仮置場の設置、管理運営に 関すること			(3)	(3)	(3)	○	必要資源リスト参照
			⋮									
必要人数合計（人）						2	18	172	172	172	/	/
職員数（人）						174						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数
 ※（ ）書きは兼務する人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
プラスチック製容器包装収集業務	
可燃粗大ごみ収集業務	
資源物持ち去りパトロール	
美化ごみ収集業務	
不法投棄された廃家電や廃タイヤの処分業務	
資源物・不燃ごみ（水銀含む）収集運搬業務（委託）	
再生資源処理センターに集められた水銀含有廃棄物の運搬・処分業務（委託）	
ペットボトル拠点回収収集業務（委託）	
休日・夜間小動物死骸収集運搬業務（委託）	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
環境業務課長	課長補佐	課長補佐	課長補佐	主幹	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
	非常時優先業務個別シート参照		

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
必要資源リスト参照		

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
環境部	清掃工場	廃棄物対策本部 災害廃棄物処理実行班	842-1171	2024年3月1日

(1) 課の方針

・環境部の対応方針に基づき、廃棄物対策本部体制による災害廃棄物処理業務を実施する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
清掃工場	管理係 運転管理係	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	2	2	1			○	懐中電灯、ハンドマイク、近隣避難所地図
清掃工場	管理係 運転管理係	応急対策	②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること	(2)	2	3	7		○	懐中電灯、トランシーバ、公用車
清掃工場	運転管理係	通常	15	3	稼働焼却炉の安定化、監視（2次災害防止）	2					×	
清掃工場	運転管理係	通常	⑯	4	被害状況の把握（プラント設備、建築設備）	2	4	4			×	懐中電灯、トランシーバ、公用車
清掃工場	運転管理係 搬入指導係	応急対策	⑧	5	ごみ（避難所・一般家庭）の収集・処理に関すること		1	4	4	37	×	搬入制限中の看板
清掃工場	運転管理係	通常	⑰	6	停止炉の復旧作業			3	12	12	×	保護具・各種工具、各種予備品
清掃工場	設備管理係	通常	18	7	各クレーン設備の復旧作業（点検作業）			3	5		○	保護具・各種工具、トランシーバ
清掃工場	設備管理係	通常	⑲	8	資源化処理施設の操業状況の確認			(3)	(5)		○	委託先の連絡先リスト（主灰、飛灰、金属）
清掃工場	保安全管理係	通常	⑳	9	重篤な被害に対する復旧計画等の策定			1	3		○	
清掃工場	保安全管理係	通常	㉑	10	プラント用水の確保について関連部署と協議			(1)	1		○	
清掃工場	運転管理係	通常	㉒	11	焼却炉の稼働再開			1	8		×	保護具・各種工具
清掃工場	管理係	通常	㉓	12	地元住民への説明および対応			1	1		×	清掃工場運営協議会名簿
清掃工場	保安全管理係	応急対策	⑪	13	仮設処理施設の設置、管理運営に関すること				1	3	×	仮設処理施設検討資料
			⋮									
必要人数合計（人）						6	9	21	42	52		
職員数（人）												

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数
 ※括弧内の数字は兼務人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
一般ゴミの持ち込み	ヨネツこうちの営業
工事管理	エコパークの運営
工場見学、職場体験、インターン等	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
工場長	副工場長	副工場長 (管理係長事務取)	副工場長 (設備係長事務取)		
BT主任技術者（副工場長）	BT主任技術者 代行者	資格保有者 (係長級)	資格保有者		
電気主任技術者（副工場長）	電気主任技術者 代行者	資格保有者 (係長級)	資格保有者		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1, 2, 8, 11, 21, 22, 24	新エネルギー・環境政策課	情報入手・伝達	被害状況等の報告、連携他部署の情報収集
8, 11, 20, 21, 22	廃棄物対策課	情報入手・伝達	一般廃棄物収集運搬許可車両の稼働状況の確認、緊急仮置場の運営状況確認、収集運搬ルートの開閉状況確認、仮設処理施設の設置
8, 11, 20, 21, 22, 24	環境業務課	情報入手・伝達	ごみ収集・搬入業務の進捗状況確認。
8, 11, 21, 22	東部環境センター	情報入手・伝達	三里最終処分場の運転状況確認。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
様式の参照		

(7) 別途資料等

用意済の資料
仮設処理施設検討資料 ・高知市災害廃棄物処理に係る仮設処理施設設置 実務マニュアル 第一版 【環境省中国四国地方環境事務所】 ・平成30年度 災害廃棄物処理における仮設処理施設設置検討モデル業務（中国四国地方）報告書 【環境省中国四国地方環境事務所】 ・仮設処理施設の検討手引き（案） 【環境省環境再生・資源局災害廃棄物対策室】

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
環境部	東部環境センター	廃棄物対策本部 廃棄物処理実行班（ごみ・し尿対応）	883-1155	2024年3月1日

(1) 課の方針

○し尿等の収集運搬は、公衆衛生確保の観点から、浄化槽汚泥よりし尿の収集運搬を優先し、被災後3日以内に迅速に収集運搬を開始する。
 ○し尿処理施設の応急対策を実施して、被災後3日以内に処理を開始する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機番
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
廃棄物対策本部	廃棄物処理実行班	応急対策	①	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事		2	1			○	
廃棄物対策本部	廃棄物処理実行班	応急対策	②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事		(2)	3	6		○	
廃棄物対策本部	廃棄物処理実行班	応急対策	⑨	3	仮置場の設置、管理運営に関する事（三里）		(1)	1	3	3	○	
廃棄物対策本部	廃棄物処理実行班	応急対策	⑫	4	し尿の非常処理に関する事			(3)	(6)	6	○	
廃棄物対策本部	廃棄物処理実行班	通常	⑮	5	優先する通常業務（東部環境センターし尿、浄化槽汚泥受入）			(3)	(6)	3	○	
必要人数合計（人）						0	2	5	9	12	/	/
職員数（人）						14						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
廃棄物処理施設の整備計画及び技術的管理に関すること	団地下水道に関すること
廃棄物処理施設整備に係る工事の設計施工及び監督に関すること	
廃棄物（し尿を除く）の搬入指導・監督、埋立処分計画及び埋立管理に関すること	
し尿及び浄化槽汚泥の収集・運搬業者の許可及び指導・監督に関すること	
し尿及び浄化槽汚泥の処理計画及び処理業務並びに委託業者の指導・監督に関すること	
廃棄物処理施設の技術的研究に関すること	
廃棄物処理施設に係る排気、排水等の検査、分析、測定に関すること	
地元対策に係る諸調整に関すること	
廃棄物の処理に係る手数料の徴収に係ること	
東部環境センター所管のスポーツ施設の受付に関すること	
東部環境センター及び同センターに付随する施設に係る用地の取得及び財産の維持管理に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
東部環境センター所長	副所長	係長	主任		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
	非常時の連絡先（関係機関）参照		

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
必要資源リスト参照		

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
商工観光部	2022年11月22日

(1) 部の方針

<p>① 観光施設や街路市への来訪者、競輪来場者、各課事務所等を訪れている市民の安全確保、人命救助や医療救護活動を最優先で実施する。</p> <p>② 職員の安全確保に努め、安否確認を迅速に行い、災害対策本部業務を優先しながら非常時優先業務に当たる。</p> <p>③ 関係部局、機関と協力し、平常時から生活必需物資等の供給体制の整備に努め、応急対策時には、生活必需物資等の確保・供給を速やかに行う。</p>
--

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	7	5				○	電話
2	1	競輪来場者の避難に関する事	2	2				○	
3	1	本部及び他部局との連携に関する事	1	1	1	1		○	
4	1	部内業務継続のための総合調整に関する事		1	1	1		○	
7	1	生活必需物資等の供給に関する事		6	12	24	27	×	車両3台
5	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事		3	4	4	4	○	車両1台
6	2	公営事業の時効金に関する事		1	1	1	1	○	
7	3	り災商工業者に対する応急的金融支援に関する事				2	2	○	パソコン、コピー機
8	4	観光施設の被害調査及び応急復旧に関する事				2	2	○	車両1台
9	4	市内企業の操業環境に関する事				6	7	○	車両1台
10	5	観光施設の維持管理及び整備に関する事（国民宿舎桂浜荘、龍馬の生まれたまち記念館等）				2	2	○	車両1台
11									
12									
13									
必要人数合計（人）			10	19	19	43	45	/	/
職員数（人）			52						

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
商工観光部長	商工観光部副部長	スポーツ観光推進担当参事	産業政策課長	商工振興課長	観光企画課長

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
商工観光部	産業政策課	物資対策本部	823-9456	2024年2月27日

(1) 課の方針

課の事務所等を訪れている市民の安全確保、人命救助や医療救護活動を最優先で実施する。
 現状の安全確保及び職員の安否確認後は通常業務を一時凍結し、災害対策本部の物資輸送班業務を主として行う。
 指定避難所となっている所管施設（勤労者交流館）の応急対策及びその後の維持管理を非常時優先業務とする。
 国の動向により罹災商工業者への対応で窓口業務を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
産業政策課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	4	1				○	電話
産業政策課	総務・雇用労政担当	応急対策	②	2	所管施設（勤労者交流館）・設備の保全並びに応急対策に関する事	1	1	1	1		○	電話
産業政策課		応急対策	3	3	対策本部等との連絡調整	1	1				○	電話・パソコン
物資対策本部	物資輸送班	応急対策	4	4	物資対策本部の運営		3	6	7	7	○	電話・パソコン
産業政策課	工業振興・企業立地推進室	応急対策	⑤	5	所管施設（産業団地）、設備の保全並びに応急対応に関する事			2	2	2		車両、携帯電話、笛、皮手袋、工具セット
産業政策課	中小企業支援・金融総務担当	応急対策	6	6	り災商工業者に対する応急的金融支援に関する事				2	2	×	パソコン・コピー機
産業政策課	総務・雇用労政担当	通常	⑦	8	所管施設（勤労者交流館）の維持管理及び整備に関する事				(1)	1	○	車両 No2の業務と兼務
産業政策課	工業振興・企業立地推進室	通常	⑧	7	市内企業の操業環境に関する事				2	2	○	電話・パソコン
産業政策課	工業振興・企業立地推進室	応急対策	⑨	9	工業施設及び生産品に対する被害調査に関する事					(2)	○	電話・パソコン No8の業務と兼務
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
必要人数合計（人）						6	6	9	14	14		
職員数（人）						14						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
商工観光部	商業振興・外商支援課	物資対策本部	823-9375	2022年2月17日

(1) 課の方針

課の事務所等を訪れている市民の安全確保、人命救助や医療救護活動を最優先で実施する。
 職員の安全確保に努め、安否確認を迅速に行い、災害対策本部業務を優先しながら非常時優先業務に当たる。
 関係部局、機関と協力し、平常時から生活必需物資等の供給体制の整備に努め、応急対応時には、生活必需物資の確保・供給を速やかに行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
物資対策本部	救援物資班	応急対策	1	2	生活必需物資等の供給に関する事		3	4	6	8	×	
商業振興・外商支援課	—	通常	2	4	市内企業の操業環境に関する事				2	2	○	
商業振興・外商支援課	—	応急対策	3	1	求庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	6	6				○	
商業振興・外商支援課	—	応急対策	4	3	商工業施設及び生産品に対する被害調査に関する事				4	5	○	
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			:									
必要人数合計（人）						6	9	4	12	15	/	/
職員数（人）						15						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
各種補助金・交付金に関すること	
製品の販路拡大に関すること	
商業の振興に関すること	
中心市街地の活性化に関すること	
街路市の運営管理業務に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
商業振興・外商支援課長	課長補佐	販路拡大推進室長	中心市街地地域商業活性化推進室長	販路拡大担当係長	街路市担当係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	災害時における物資の供給に関する協定先	災害時の物資供給	協定先より食料、飲料水及び生活必需品等のうち、要請時点で保有する可能な範囲の供給を受ける

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
「高知市物資配送計画」参照		

(7) 別途資料等

用意済の資料
高知市物資配送計画

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
商工観光部	観光企画課	救援対策本部 救援物資班	088-823-9457	2022年11月17日

(1) 課の方針

応急対策業務については、物資対策本部として、県災害対策本部物資拠点担当と連携し、救援物資をスムーズに各避難所へ配送することが部及び課の役割である。
通常業務については、指定避難所となっている所管施設の応急対策及びその後の維持管理を非常時優先業務とし、その他の業務については原則中止とする。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
観光企画課		応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				否	・庁舎防災訓練への参加
観光企画課		応急対策業務	2	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事		1	1	1	1	可	・ライフライン設備等状況把握 ・業務No.5との兼務
救援対策本部	救援物資班	応急対策業務	3	3	物資対策本部の運営管理全般に関する事			1	4	4	否	・物資配送マニュアルの周知及びマニュアルに基づく訓練
		応急対策業務	4		救援物資等の供給に関する事							
観光企画課		応急対策業務	5	4	観光施設の被害調査及び応急復旧に関する事				(1)	(1)	可	・車両の確保 ・業務No.2との兼務
観光企画課		通常業務	6	5	観光施設の維持管理及び整備に関する事（国民宿舎桂浜荘、龍馬の生まれたまち記念館等）				2	2	可	・車両の確保 ・通信手段の多重化 ・非常用発電機の整備
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
必要人数合計（人）						1	2	2	7	7		
職員数（人）												

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
観光振興の企画立案及び調査に関すること	
観光振興に係る情報分析及び活用に関すること	
観光施設の維持管理及び整備に関すること（国民宿舎桂浜荘、龍馬の生まれたまち記念館を除く）	
観光関係団体との連絡調整に関すること	
住宅宿泊事業に係る企画及び総合調整に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	観光企画担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2, 5, 6	各施設の指定管理者	所管施設、設備の保全等	主に指定避難所となる施設について、指定管理者と連絡を取りながら施設、設備を保全する。
3, 4	市災害対策本部	道路状況やライフラインの復旧状況の把握等	救援物資を配送するにあたっては、道路やライフラインの復旧状況を把握しておく必要があることから情報提供をもらう。
3, 4	県災害対策本部 物資拠点担当	ブッシュ型支援物資の総量把握、物資配送の連携	国から供給される支援物資について、その総量を把握するとともに、送られてきた物資を県拠点で受入れ、市拠点に配送してもらうこと等について連携する。
3, 4	物資配送事業者（協定締結先）	物資配送用トラックの手配	物資配送拠点で受け取った物資を各避難所へ配送するトラックを手配してもらう。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
商工観光部	観光魅力創造課	救援対策本部 救援物資班	088-803-4319	2022年10月31日

(1) 課の方針

応急対策業務については、物資対策本部として、県災害対策本部物資拠点担当と連携し、救援物資をスムーズに各避難所へ配送することが部及び課の役割である。
通常業務については、所管施設の応急対策及びその後の維持管理を非常時優先業務とし、その他の業務については原則中止とする。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
観光魅力創造課		応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				否		・庁舎防災訓練への参加
観光魅力創造課		応急対策業務	②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事		1	1	1	1	可		・ライフライン設備等状況把握 ・業務No.5と兼務
救援対策本部	救援物資班	応急対策業務	③	3	物資対策本部の運営管理全般に関する事						否		・物資配送マニュアルの周知及びマニュアルに基づく訓練
		応急対策業務	④		救援物資等の供給に関する事			1	5	5	否		
観光魅力創造課		応急対策業務	⑤	4	観光施設の被害調査及び応急復旧に関する事				(1)	(1)	可		・業務No.2と兼務 ・車両の確保
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			：										
必要人数合計（人）						1	2	2	6	6			
職員数（人）						6							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
観光宣伝及び観光客の誘致に関すること	
観光客の受入れに関すること	
国際観光及び広域観光の推進に関すること	
観光資源の魅力向上に関すること	
観光資源の創造に関すること	
公益社団法人高知市観光協会に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
スポーツ観光推進担当参事	課長	課長補佐	観光魅力創造担当係長		
課長	課長補佐	観光魅力創造担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2.5	各施設の管理者	所管施設、設備の保全等	施設の管理者と連絡を取りながら施設、設備を保全する。
3.4	市災害対策本部	道路状況やライフラインの復旧状況の把握等	救援物資を配送するにあたっては、道路やライフラインの復旧状況を把握しておく必要があることから情報提供をしてもらう。
3.4	県災害対策本部 物資拠点担当	プッシュ型支援物資の総量把握、物資配送の連携	国から供給される支援物資について、その総量を把握するとともに、送られてきた物資を県拠点で受入れ、市拠点に配送してもらうこと等について連携する。
3.4	物資配送事業者（協定締結先）	物資配送用トラックの手配	物資配送拠点で受け取った物資を各避難所へ配送するトラックを手配してもらう。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
商工観光部	公営事業課	物資対策本部	833-2663	2022年2月17日

(1) 課の方針

競輪来場者の安全確保を最優先課題として、その円滑な遂行に資するため職員の安否確認を早急に行うことができる体制構築を行うとともに、非常時に優先して応急対策活動が必要な項目を具体化し、研修等を通じて実践につながる業務継続計画の策定を図る。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器		
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内				
商工観光部(公営事業課)		応急対策	1	1	来場者の安全確保等	2	2				○			
商工観光部(公営事業課)		応急対策	2	2	職員の安否確認							○		
商工観光部(公営事業課)		応急対策	3	3	総務担当課への報告							○		
商工観光部(公営事業課)		応急対策	④	4	施設及び設備の被害確認					2	5		○	
商工観光部(公営事業課)		応急対策	⑤	5	応急復旧対策に必要な設備状況の確認及び物品等の調達							6	○	
商工観光部(公営事業課)		通常	6	6	的中車券の未払金への対応				1	1	1	1	○	
			7											
			8											
			9											
			10											
			11											
			12											
			13											
			14											
			15											
			16											
			17											
			⋮											
必要人数合計(人)						2	3	3	6	7				
職員数(人)						8								

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
高知競輪の開催	
場外車券の販売	
車券販売システムの管理	
契約・支払業務	
職員・従事員等の庶務事務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
公営事業事務所長	公営事業課長	公営事業課長補佐	公営事業担当係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3	高知市商工観光部産業政策課	情報の伝達	被災状況等の報告、指示の受領
1, 4, 5	高知市市民協働部スポーツ振興課	情報の伝達・入手	被災状況等の報告及びスポーツ振興課保有情報の入手
1, 4, 5	(公財) 高知市スポーツ振興事業団	情報の伝達・入手	被災状況等の報告及びスポーツ振興事業団保有情報の入手
1, 4, 5, 6	包括委託事業者(日本トーター(株))	情報の共有・対応策の実施	被災状況等の共有及び災害対応策の実施

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
電力(自家発電機:りょうまスタジアム施設管理センター及びスタンド棟5階)	日本トーター(株)(調達済み)	823-2630(内線4520)・833-4061(内線3798)
固定電話	日本トーター(株)(調達済み)	同一事務所内
無線通信(場内PHS、警備用無線機)	日本トーター(株)(調達済み)	同一事務所内
情報システム(競輪開催、発売に係る主要システム及びキャッシュレス投票システム)	日本トーター(株)(調達済み)	同一事務所内

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
農林水産部	2022年2月10日

(1) 部の方針

<p>① 平常時から、災害時協力協定の締結先の農業協同組合や、関係機関である漁業協同組合等と毎年1回は協力の内容等についての情報共有を行う。</p> <p>② 災害発生後3日目までは、参集中であっても人命救助活動や医療救護活動を最優先で実施する。</p> <p>③ 非常時優先業務のなかでも、災害対策本部業務（支部運営部、応急対策部浸水対策室）を優先して行う。</p>
--

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	13	6				×	
2	2	卸売市場の従業員、来場者及び周辺地区住民の避難に関する事	4	3	2	2	2	×	ハンドマイク・懐中電灯・担架・救急箱・スマートフォン・飲料・食料
3	3	支部運営部に関する事	11	26	33	48	43	×	
4	4	本部及び他部局との連携に関する事	1	1	1	1		○	
5	5	所管施設及び農業・林業・漁業関連施設等の応急復旧に関する事	4	17	28	28	15	×	公用車・カメラ・ヘルメット・ライフジャケット
6	6	部内業務継続のための総合調整に関する事		1	2	4		○	
7	7	卸売市場の保全及び応急復旧に関する事		1	4	8	6	×	カメラ・電話
8	8	災害救助用米穀の調達に関する事			1	1	1	○	公用車
9	9	農地及び農業用施設の被害状況調査に関する事				21	29	○	公用車・カメラ・ヘルメット
10	10	農林水産物の被害状況調査に関する事				12	29	○	公用車・カメラ・ヘルメット
11	11	家畜、家きんの被害調査及び処理に関する事				2	1	×	公用車・カメラ・ヘルメット
12	12	り災農林水産業者等に係り災証明に関する事					8	○	公用車・カメラ・ヘルメット
13	13	り災農林水産業者に対する応急金融に関する事					8	○	
必要人数合計（人）			33	55	71	127	142		
職員数（人）			70						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
農林水産部長	農林水産部副部長	農林水産課長	農林水産課課長補佐		

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
農林水産部	農林水産課	支部運営部総務班	823-9458	2022年2月10日

(1) 課の方針

① 平常時から、災害時協力協定の締結先の農業協同組合や、関係機関である漁業協同組合等と毎年1回は協力の内容等についての情報共有を行う。
 ② 災害発生後3日目までは、参集中であっても人命救助活動や医療救護活動を最優先で実施する。
 ③ 非常時優先業務のなかでも、災害対策本部業務（支部運営部）を優先して行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
農林水産課	全担当	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				×	
支部運営部	総務班	応急対策	2	2	本部及び他部局との連携に関する事	1	1	1	1		○	
支部運営部	総務班	応急対策	3	3	部内業務継続のための総合調整に関する事		1	2	2		○	
農林水産課	農業担当	応急対策	4	4	災害救助用米穀の調達に関する事			1	1	1	○	
農林水産課	農業担当 水産・鳥獣担当	応急対策	5	5	農林水産物の被害状況調査に関する事				4	7	○	公用車・カメラ・ヘルメット・ライフジャケット
農林水産課	農業担当 水産・鳥獣担当	応急対策	6	6	農地及び農業用・漁業用施設の被害状況調査に関する事						○	公用車・カメラ・ヘルメット・ライフジャケット
農林水産課	総務・畜産担当	応急対策	7	7	家畜、家禽の被害状況調査及び処理に関する事				2	1	×	公用車・カメラ・ヘルメット
農林水産課	水産・鳥獣担当	応急対策	8	8	漁港等の被害状況調査に関する事				2		×	公用車・カメラ・ヘルメット・ライフジャケット
農林水産課	農業担当 水産・鳥獣担当	応急対策	9	9	り災農林水産業者に係るり災証明に関する事					8	○	
農林水産課	農業担当 水産・鳥獣担当	応急対策	10	10	り災農林水産業者に対する応急金融に関する事						○	
農林水産課	農業担当 水産・鳥獣担当	応急対策	11	11	農業・林業・漁業関連施設、設備の応急復旧に関する事					2	×	公用車・カメラ・ヘルメット・ライフジャケット
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						2	3	4	12	19		
職員数（人）						14						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
農業、林業及び水産業に関すること（鏡地域振興課、土佐山地域振興課及び春野地域振興課の所管に属するものを除く。）。	
防潮保安林に関すること。	
部内事務の総括に関すること。	
部の庶務に関すること。	
部内の調整及び部内他課の所管に属さない事項に関すること。	
競馬に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	総務担当係長	農林水産担当係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
5・6	高知市農業協同組合、高知県農業協同組合 高知県漁業協同組合、春野町漁業協同組合、高知県	情報共有 被害状況調査	情報共有、調査への同席
7	高知県家畜保健衛生所、 高知市農業協同組合、高知県農業協同組合	被害状況調査 防疫指導及び汚染地域の消毒	調査への同席、防疫指導及び汚染地域消毒の指揮
8	耕地課	被害状況調査	調査への同席
9・10	高知市農業協同組合、高知県農業協同組合、高知県	情報共有等	情報共有等
11	公共建築課、耕地課	応急工事の設計等	応急工事の設計等

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
農林水産部	鏡地域振興課	鏡支部運営室 鏡支部運営班	088-896-2001	2022年2月10日

(1) 課の方針

人命救助活動及び災害対策本部鏡支部運営班の業務を最優先して行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
鏡地域振興課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				○	
鏡支部運営室	鏡支部運営班	応急対策	②	2	鏡支部運営に関する事	4	6	9	9	9	×	
鏡地域振興課		応急対策	③	3	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事	1	2	2	2		○	
鏡地域振興課		応急対策	④	4	生活必需物資等の配分及び輸送に関する事		2	2	2	2	○	
鏡地域振興課		通常	5	5	鏡地域の施設に関する事（庁舎及び中山間地域構造改善センター）			1	1	1	○	
鏡地域振興課		応急対策	6	6	農林水産物の被害状況調査に関する事				1	1	○	
鏡地域振興課		応急対策	7	7	農地及び農業用施設の被災状況に関する事						○	
鏡地域振興課		応急対策	8	8	農業・林業・漁業関連施設、設備の応急復旧に関する事				2	2	○	
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						6	11	14	17	15		
職員数（人）						9						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
庁舎及び中山間地域構造改善センター以外の所管施設の維持管理	
移住・定住促進	
区長会の開催・市と地域の連絡調整	
中山間地域直接支払制度、集落営農等	
補助金・交付金関係事務（森林関係）	
市有林の経営管理	
林道等の維持管理及び整備	
治山事業の要望、地権者交渉等	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	室長	担当係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
4	救護物資対策室	災害救援物資要請等	食料及び生活必需物資の確保及び供給に関すること。
6・7	高知市農業協同組合	農業関係の被害調査	農業関係の被害調査の協力要請に関すること
6・7	高知県農業改良普及所	農業関係の被害調査	農業関係の被害調査の協力要請に関すること

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料
市道・農道・林道路線図

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
農林水産部	土佐山地域振興課	支部運営部 土佐山支部運営室 土佐山支部運営班	088-895-2312	2022年2月10日

(1) 課の方針

- ① 人命救助活動及び災害対策本部土佐山支部運営班の業務を最優先して行う。
 ② 平常時から、災害時協力協定の締結先や、関係機関等と年1回程度は協力の内容等についての情報共有を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
土佐山地域振興課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	3	9	9	9	9	○	
支部運営部	土佐山支部運営班	応急対策	2	2	土佐山支部運営班に関する事						○	
土佐山地域振興課		応急対策	3	3	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事						○	
土佐山地域振興課		応急対策	4	4	農地及び農業用施設の被害状況調査に関する事					9	○	
土佐山地域振興課		応急対策	5	5	農業・林業・漁業関連施設、設備の応急復旧に関する事						○	
土佐山地域振興課		応急対策	6	6	農林水産物の被害状況調査に関する事						○	
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						4	16	19	19	16		
職員数（人）						8						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
土佐山地域等の振興施策に関すること。	
土佐山地域等の農業及び林業に関すること。	
中山間地域の農業に係る企画及び総合調整に関すること。	
市有林に関すること（鏡地域振興課の所管に属するものを除く。）。	
土佐山地域の施設に関すること（他の課等の所管に属するものを除く。）。	
土佐山庁舎の管理に関すること。	
窓口センター業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	係長	係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用済済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
農林水産部	春野地域振興課	支部運営本部・春野支部運営班	088-894-4387	令和6年2月27日

(1) 課の方針

- ① 平常時から、災害時協力協定の締結先の農業協同組合と毎年1回は協力の内容等についての情報共有を行う。
 ② 災害発生後3日目までは、参集中であっても人命救助活動や医療救護活動を最優先で実施する。
 ③ 非常時優先業務のなかでも、災害対策本部業務（支部運営部、応急対策部浸水対策室）を優先して行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
春野地域振興課	春野地域振興課	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	2	0			○	
支部運営部	春野支部運営班	応急対策	2	2	春野支部運営班の運営に関する事	4	11	15	30	25	×	
支部運営部	春野支部運営班	応急対策	3	2	通信設備の確保	2	2	0			○	
支部運営部	春野支部運営班	応急対策	4	4	長期浸水対策への初期対応		2	2	0		○	
支部運営部	春野支部運営班	応急対策	5	4	災害情報の収集及び分析		2	2	1	0	○	
支部運営部	春野支部運営班	応急対策	6	6	人員体制の確保		2	1	1	1	○	
支部運営部	春野支部運営班	応急対策	7	7	災害救助用米穀の確保			1	1	1	○	
支部運営部	春野支部運営班	応急対策	8	7	燃料対策			1	1	1	○	
支部運営部	春野支部運営班	応急対策	9	9	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事			2	1	1	×	
支部運営部	春野支部運営班	応急対策	10	10	農業・林業・漁業の被害状況調査に関する事				5	10	○	
支部運営部	春野支部運営班	応急対策	11	10	農地、農業用施設の被害状況調査に関する事				5	10	○	
支部運営部	春野支部運営班	応急対策	12	10	農業、畜産、林業・水産施設に対する応急措置				4	4	×	
春野地域振興課	春野支部運営班	応急対策	13	13	被災者台帳の作成					10	○	
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						6	15	20	41	41		
職員数（人）						6人						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
春野地区の農業に関すること。	
春野地区の振興施策に関すること(他の課等の所管に属するものを除く。)	
春野地区の施設に関すること(他の課等の所管に属するものを除く。)	
春野庁舎の管理に関すること。	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	主任			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 12, 14	農林水産課 (支部運営総務班)	情報入手・伝達	春野庁舎の状況及び課職員の安否、被災及び避難者情報、県非常通信協議会への協力要請、春野支部運営班への増員要請、発電機及び車両への燃料供給要請、高知県石油協同組合への優先供給要請、庁舎被害状況、農業以外の被害状況調査の協力要請、畜産・林業・水産施設に対する応急措置に関する協力要請等、罹災証明書発行の方法・時期等の協議等
3, 5, 10~14	総務・情報受理班	—	防災行政無線の使用に関すること、ネットワークに関すること
4	津波対策総務班	情報伝達	救助要請等、止水及び排水対策
4	消防局	情報伝達	救助要請
5	総合対策班	—	防災関連システムの運用等
7	救援物資対策室	情報入手・伝達	災害救助米配分要請等
9, 13	上下水道局 (上下水道対策本部)	情報入手・伝達	農業集落排水施設等の被害状況、農業集落排水施設等の復旧及び維持管理に関する依頼等
10~12	高知県農協春野営農経済センター	情報伝達	農業関係の被害調査の協力要請、農業施設に対する応急措置に関する協力要請等
10~12	高知県農業改良普及所	情報伝達	農業関係の被害調査の協力要請、農業施設に対する応急措置に関する協力要請等

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
応急処置用品 (救急箱)	春野庁舎内	春野地域振興課 (春野支部運営班)
消火器	春野庁舎内	春野地域振興課 (春野支部運営班)
防災行政無線	春野庁舎2階会議室 春野公用車 (82-09)	春野地域振興課 (春野支部運営班)
飲料水・食料	春野庁舎防災備蓄倉庫 春野倉庫	春野地域振興課 (春野支部運営班)
その他避難所運営物資	春野庁舎防災備蓄倉庫 春野倉庫	春野地域振興課 (春野支部運営班)
発電機	春野庁舎防災備蓄倉庫	春野地域振興課 (春野支部運営班)
車両	春野庁舎敷地	春野地域振興課 (春野支部運営班)
テレビ・ラジオ	春野庁舎内	春野地域振興課 (春野支部運営班)
情報システム	春野庁舎内	(不通時: 総務・情報受理班)
カメラ	春野庁舎内	春野地域振興課 (春野支部運営班)

(7) 別途資料等

用慮済の資料
無し

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
農林水産部	耕地課	応急対策部排水対策班	823-9460	2022年2月10日

(1) 課の方針

発災後における人命の安全を最優先としたうえで、所管施設の被害状況を確認し、重要施設については緊急な応急復旧対応を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
耕地課	管理・技術	応急対策	1	1	来庁者の安全確保に関する事	2					×	
耕地課	管理・技術	応急対策	2	2	職員の安否確認に関する事	2					×	
耕地課	管理・技術	応急対策	3	3	排水機場等所管施設管理人の安否確認に関する事	2	2				×	水防携帯
耕地課	管理・技術	応急対策	4	4	排水機場及び堰・水門の被害状況に関する事		3				×	水防携帯・車両・カメラ・ライフジャケット・ヘルメット
耕地課	管理・技術	応急対策	5	5	重要農道（第3次緊急輸送道路）及び重要橋梁（11橋）・トンネル（1箇所）の被害状況に関する事		3	15			×	水防携帯・車両・カメラ・ライフジャケット・ヘルメット
耕地課	管理・技術	応急対策	6	6	重要農道（第3次緊急輸送道路）及び重要橋梁（11橋）・トンネル（1箇所）の機能保全・応急復旧に関する事				15		×	水防携帯・車両・カメラ・ライフジャケット・ヘルメット
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			16									
			13									
			：									
必要人数合計（人）						6	8	15	15			
職員数（人）						18						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
施設の整備及び維持管理	
卸業者等の業の許可等に関する業務	
市場施設の指定等に関する業務	
市場施設の使用料に関する業務	
入場許可関連業務	
取引結果の公表	
卸業者等への経営指導	
造作申請に係る業務	
市場内の美化に関する業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
卸売市場長	市場課長	課長補佐	管理係長	業務係長	
市場課長	課長補佐	管理係長	業務係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
	高知土木事務所	情報入手	県から陸間の維持管理を受託
	全国中央卸売市場協会	情報入手	災害時相互応援協定締結
	高知市卸売市場協会	情報伝達	場内関係者との情報交換
	ミドリ警備株式会社	情報伝達	場内警備委託業者

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料
高知市卸売市場緊急連絡網

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
都市建設部	2024年2月28日

(1) 部の方針

- ① 非常時優先業務の実施に必要な人員や資機材の資源の確保・配分は課単位で行い、尚も不足する場合は部局内で横断的に調整する。
- ② 人命救助、医療救護及び緊急輸送等の活動が迅速に行えるように道路施設等の応急対策を最優先に行う。
- ③ 建築物等の危険度判定調査や応急対策、道路施設等の復旧対策を通常業務よりも優先する。

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	34	23				×	×	・職員連絡先一覧 ・ホワイトボード ・拡声器等
2	1	本部及び他部局との連携に関する事			1	1			○	×
3	2	部内業務継続のための総合調整に関する事		2	3	7		○	×	・職員連絡先一覧 ・ホワイトボード
4	2	応急対策本部の運営管理全般に関する事					6		○	×
⑤	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事		18	21	25	28	○	×	・施設状況調査票の作成 ・入居者情報の整理等
6	1	災害情報について各班との連絡及び調整に関する事	4	4	4			×	×	
⑦	2	被災宅地危険度判定に関する事		7	7	22	16	×	×	・被災宅地危険度判定業務実施マニュアルの実効性の確保のため机上訓練 ・資機材一式
⑧	2	都市の復興に向けた法手続き等に関する事		2	5	5	5	○	×	・各種図面 ・基礎調査資料外 ・文房具（筆記用具、付箋等）
⑨	2	建築物の応急危険度判定に関する事		10	20	20	10	×	×	・応急危険度判定資機材一式 ・PC ・コピー機
⑩	3	災害救助法に基づく住宅応急修理に関する事			2	10	10	×	×	・PC ・コピー機
11	5	建築物の対応に関する事					5	×	×	・PC ・コピー機
⑫	3	市営住宅の応急修理に関する事			10	10	10	×	×	・状況把握調査のための車両の確保
13	3	応急仮設住宅等への入居に関する事			5	10	15	×	×	・建設候補地の確保 ・入居事務マニュアルの精査 ・みなし仮設住宅の事前確保（セーフティネット住宅の登録促進等）
⑭	2	市有施設（避難所）の応急危険度判定及び電気・機械設備の維持修繕に関する事		15	20	15		×	×	・点検用具一式 ・工具一式 ・車 他
⑮	4	市有施設（避難所以外）の応急危険度判定及び電気・機械設備の維持修繕に関する事				15	20	×	×	・点検用具一式 ・工具一式 ・車 他
16	5	仮設住宅の建設に関する事					10	×	×	・車 ・パソコン ・コピー機 他
⑰	1	動物舎の被災確認及び補修、協定に基づく他園への応援要請に関する事	1	2	3	3	3	×	×	・衛星電話機 ・写真機 ・自動車・発電機

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
⑱	2	公園施設の被害調査及び緊急措置に関すること		2	3	3	3	×	×	・電話機 ・写真機 ・自動車
19	2	アマルント [®] に関すること		2	3	4	6	×	×	・電話機 ・写真機 ・備蓄用品等
20	2	公園等での事故処理		1	2	2	2	×	×	・電話機 ・写真機 ・自動車
21	2	公園・公衆トイレの清掃・維持		1	1	2	2	×	×	・電話機 ・写真機 ・自動車
⑳	2	防災拠点への道路啓開に関すること		15	17	4	4	○	×	・公用車の燃料確認 ・通信機器 ・地図等
㉑	2	道路・橋りょう・トンネル等に関すること				16	24	○	×	・公用車の燃料確認 ・通信機器 ・地図
㉒	3	交通規制等に関すること			4	8	12	×	×	・公用車の燃料確認 ・必要資源の備蓄確認 ・通信機器
㉓	3	障害物の除去に関すること			2	8	12	×	×	・公用車の燃料確認 ・必要資源の備蓄確認 ・通信機器
㉔	4	仮設道路の建設に関すること				15	15	×	×	・電話機 ・自動車
㉕	4	道路復旧計画に関すること				25	25	×	×	・電話機
㉖	2	河川、水路その他の保全及び応急対策に関すること		10	10	10	10	×	×	・車 ・電話
㉗	2	所管水門、樋門、排水機の保全及び応急復旧に関すること						×	×	・車 ・電話
㉘	3	市街地の排水対策に関すること						×	×	・車 ・電話 ・鍬等
㉙	3	障害物の除去対象者の把握に関すること			5	5	5	×	×	・車 ・電話
必要人数合計（人）			39	114	148	245	258			
職員数（人）			247							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

（3）職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
部長	副部長	副部長	都市建設総務課長		
副部長	都市建設総務課長				

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
都市建設部	都市建設総務課	災害対策本部 総務班	088-823-9216	2024年2月19日

(1) 課の方針

① 応急対策としての部内各課の非常時優先業務を迅速に行うことができるように、部内各課からの情報収集、統括本部との情報共有を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
都市建設総務課	総務担当係	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	3	3				○	×	・職員連絡先一覧 ・ホワイトボード
応急対策本部	総務班	応急対策	2	1	本部及び他部局との連携に関すること			1	1		○	×	・ホワイトボード
応急対策本部	総務班	応急対策	3	2	部内業務継続のための総合調整に関すること		2	3	3		○	×	・職員連絡先一覧 ・ホワイトボード
応急対策本部	総務班	応急対策	4	2	応急対策本部の運営管理全般に関すること					2	○	×	・ホワイトボード
応急対策本部	総務班	応急対策	5	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること		2	3	5	6	○	×	・懐中電灯 ・コーン等
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			：										
必要人数合計（人）						3	7	7	9	8			
職員数（人）						10							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
都市下水路用地等の管理に関する事	
都市整備公社に関する事	
市営駐車場に関する事	
高知駅バスターミナルに関する事	
部の財務に関する事	
部内事務の総括に関する事	
部の庶務に関する事	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	総務担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1, 2, 4	統括本部	情報伝達	来庁者、職員の安否、被害情報等の報告を行う。
2	他部局の総務担当課	連携体制確立	他部局との連携体制を確立する。
1, 3	都市建設部全課	情報入手	部内の職員の安否、参集状況及び優先業務の進捗状況等の情報収集を行う。
1, 5	指定管理者	情報入手	指定管理者から職員の安否、施設の被害状況等の情報収集を行う。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
ホワイトボード	未定	-
ホワイトボードマーカー（赤、黒）	未定	-
懐中電灯	未定	-
電池	未定	-
標識	未定	-
コーン	未定	-
コーンバー	未定	-
自家発電用の燃料	未定	-
簡易型発電機	未定	-
投光機等の照明機材	未定	-

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
都市建設部	技術監理課	応急対策本部 総務班	823-4018	2022年1月25日

(1) 課の方針

①災害初動期（発災直後から3日程度）は災害対策本部（水防）体制による応急対策部現地対策総務班の業務を優先する。
 ②その後（災害展開期以降）は、災害対策本部の応急対策本部総務班の業務を優先する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機番
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
技術監理課		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	3	3				○	
応急対策本部	総務班	応急対策	2	2	災害情報について各班との連絡及び調整に関する事	3	3	3			○	
応急対策本部	総務班	応急対策	3	3	応急対策本部の運営管理全般に関する事				3	3	○	
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						6	6	3	3	3		
職員数（人）						6						

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
工事の検査	
工事に係る技術管理	
工事に係る技術指導及び研修	
工事に係る設計積算基準の調整	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	副参事	課長補佐	技術監理担当係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
都市建設部	都市計画課	応急対策本部 住宅対策班	088-823-9465	2024年2月26日

(1) 課の方針

①人命救助(来庁者の安全確保及び職員の安否)を最優先に考え、宅地の危険度判定調査や応急対策、都市の復興に向けての手続きを通常業務よりも優先する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
都市計画課	課全体	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	2				○	×	・職員の連絡先一覧
都市計画課	開発指導室	応急対策	②	2	被災宅地危険度判定に関する事		7	7	22	16	×	×	・被災宅地危険度判定業務実施マニュアルの実効性の確保のため机上訓練 ・資機材一式
都市計画課	都市計画担当	応急対策	③	3	都市の復興に向けた法手続き等に関する事		2	5	5	5	○	×	・各種図面 ・基礎調査資料外 ・文房具(筆記用具、付箋等)
必要人数合計(人)						2	11	12	27	21			
職員数(人)													

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
都市計画に関すること	
開発行為に関すること	
都市景観に関すること	
公有地の拡大の推進に関する法律に関すること	
土地区画整理法に関すること	
都市再開発法に関すること	
駐車場法に関すること	
屋外広告物法に関すること	
宅地造成及び特定盛土等規制法に関すること	
土地保全条例に関すること	
優良建築物等整備事業に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	開発指導室長	管理主幹都市景観担当係長事務取扱	都市計画担当係長	開発審査担当係長
課長補佐	開発指導室長	管理主幹都市景観担当係長事務取扱	都市計画担当係長	開発審査担当係長	開発指導担当係長
開発指導室長	開発審査担当係長	開発指導担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
②, ③	高知県土木部都市計画課	被災情報報告, 助言, 支援, 調整	被災宅地危険土度判定及び都市の復興に向けた法手続き等に関する助言, 支援, 調整を行う
③	災害対策本部統括本部総合対策本部	被災情報の入手	復興地区区分の検討に関する被害情報を入手する
③	高知市都市建設部建築指導課	被災建築物の危険度判定結果の入手	復興地区区分の検討に関する被害情報を入手する
③	高知市財務部税務管理課	家屋等被害状況調査結果の入手	復興地区区分の検討に関する被害情報を入手する
③	高知市都市計画審議会	委員安否確認, 審議依頼	都市計画決定に関する審議

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
-	-	-

(7) 別途資料等

用意済の資料
高知市管内図 (1/25,000), 高知広域都市計画図 (用途・施設: 1/20,000, 1/10,000), 都市計画基礎調査大判図面 (土地利用図, 建物用途別現況図, 建物構造・階数別現況図)

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
都市建設部	市街地整備課	応急対策本部 住宅対策班	823-9377	2022年1月26日

(1) 課の方針

①人命救助(来庁者の安全確保及び職員の安否)を最優先に考え、所管施設の応急対策を通常業務よりも優先する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機番
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
市街地整備課	全係	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	2	2				×	・電話機 ・職員の連絡先一覧
応急対策本部	住宅対策班	応急対策	②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること		6	8	10	12	×	・公用車 ・電話機 ・施設状況調査票の作成 ・関連企業連絡先
			3									
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			⋮									
必要人数合計(人)						2	8	8	10	12	/	/
職員数(人)						24						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
旭駅周辺地区市街地整備に関すること	
土地区画整理事業に係る清算金に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐(土木)	課長補佐(建築)	課長補佐(事務)	事業担当係長 換地担当係長(2)	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2	道路管理課	情報入手	道路災害箇所情報の収集
2	道路管理課	情報伝達	事業地内の道路状況の報告
2	道路整備課	情報入手	道路啓開情報の収集
2	公共建築課	調査依頼	避難所として指定されている集会所の応急危険度調査の依頼

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
公用車の燃料	高知県石油業協同組合	088-831-0439
事務用品一式	文具店	-

(7) 別途資料等

用意済の資料
・旭町二丁目及び下島都市再生住宅建築図面

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
都市建設部	建築指導課	応急対策本部建築物対策班	823-9470	2024年3月6日

(1) 課の方針

①地震発生後は迅速に市民の安全確保、職員の安否を行う。
 ②被災建築物の応急危険度判定を実施することにより余震等による被災建築物の倒壊、部材の落下等から生ずる二次災害を防止し、市民の安全の確保を図る。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
応急対策本部	建築物対策班	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	5					×	×	
応急対策本部	建築物対策班	応急対策業務	2	2	建築物の応急危険度判定に関する事		10	20	20	10	×	×	・ 応急危険度判定資機材一式 ・ PC ・ コピー機
応急対策本部	建築物対策班	応急対策業務	3	3	災害救助法に基づく住宅応急修理に関する事			2	10	10	×	×	・ PC ・ コピー機
応急対策本部	建築物対策班	応急対策業務	4	4	建築物の対応に関する事					5	×	×	・ PC ・ コピー機
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			：										
必要人数合計（人）						5	10	22	30	25			
職員数（人）													

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
建築確認・検査に関する事務	
その他許可、届出、諸証明等に関する事務	
建築相談に関する事務	
建築指導に関する事務	
建築基準法関係庁内外照会・報告に関する事務	
住宅耐震推進事業に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	主幹建築指導担当係長 事務取扱			
		主幹耐震推進担当係長 事務取扱			
		主幹建築構造担当係長 事務取扱			
		建築審査担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2	高知県建築士会	建築物の応急危険度判定	高知県被災建築物応急危険度判定士の招集に関する協定書に基づき、判定士の招集に協力
2	高知県土木部建築指導課	建築物の応急危険度判定	高知県は支援本部。実施本部（各市町村）の支援、広域支援本部との調整等
3	高知県子ども・福祉政策部地域福祉政策課	災害救助法に基づく住宅応急修理に関すること	県の補助（事務委託を受けた救助の実施主体）

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料
行政調査済(緑)要注意(黄)危険(赤) 計15,800枚

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
都市建設部	住宅政策課	応急対策本部 住宅対策班	088-823-9463 (内9500)	2022年1月24日

(1) 課の方針

①市営住宅の入居者の人命救助や安全確保を最優先とし、指定管理者と連携しながら、状況把握や情報収集を進め、応急復旧・修理等を行う。
 ②被災者の住居確保のため、通常業務よりも、応急仮設住宅等への早期入居を優先させ、入居希望者の調査、建設地の選定、県との調整及び入居手続き等を進める。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
応急対策本部	住宅対策班	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	2				○	
応急対策本部	住宅対策班	応急対策	②	2	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関する事		10	10	10	10	○	・入居者情報の整理 ・指定管理者との災害時の業務における共通認識の構築
応急対策本部	住宅対策班	応急対策	③	3	市営住宅の応急修理に関する事			10	10	10	×	・状況把握調査のための車両の確保
応急対策本部	住宅対策班	応急対策	4	4	応急仮設住宅等への入居に関する事			5	10	15	×	・建設候補地の確保 ・入居事務マニュアルの精査 ・みなし仮設住宅の事前確保（e-7iネット住宅の登録促進等）
必要人数合計（人）						2	12	25	30	35		
職員数（人）												

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
市営住宅の管理に関すること(各種申請受付及び相談業務・市営住宅返還業務・収入申告・家賃決定、納付書・督促状の発行、減免事務、不適正入居対応業務、調停・訴訟関連事務)	市営住宅の建築及び修繕に関すること(既設住宅改善、計画修繕工事等)
高齢者向け住宅供給促進事業に関すること(地域優良賃貸住宅の家賃低廉化事務、サービス付き高齢者向け住宅の認定等)	住宅行政に関すること(住宅審議会、各種計画策定、空き家相談対応、セーフティネット住宅登録事務、交付金等補助金関係事務、予算・決算事務)

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
住宅政策課長	課長補佐(事務)	課長補佐(技術)	住宅政策係長	住宅管理収納係長	営繕係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1・2・3	高知市営住宅管理センター(指定管理者)	連絡・調整・協議	・来庁者の安全確保 ・市営住宅の応急対策、応急修理全般
4	高知県土木部住宅課	応急仮設住宅の建設及び入居等に関する連絡・調整・協議	・プレハブ型の応急仮設住宅の建設に係る調整(建設戸数、建設地、仕様等) ・みなし仮設住宅の入居事務(市:申込受付・審査⇒県:契約・支払事務)
4	応急仮設住宅建設候補地の所管課(みどり課・教育委員会等)	連絡・調整・協議	被害状況の調査、建設に係る調整

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
公用車(自動車、バイク、自転車)	未定	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
都市建設部	公共建築課	応急対策本部 建築物対策班	823-9464	2024年2月21日

(1) 課の方針

- ① 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材の資源の確保・配分を行い、不足する場合は部局内での調整を依頼する。
- ② 建築物等の危険度判定調査や応急対策を通常業務よりも優先する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
応急対策本部(公共建築課)	建築物対策班(全係)	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員 の安否に関する事	5	5				×	×	・拡声器
応急対策本部(公共建築課)	建築物対策班(全係)	応急対策業務	②	2	市有施設(避難所)の応急危険度判定及び電気・機械設備の維持修繕に関する事		15	20	15		×	×	・点検用具一式 ・工具一式 ・車 ・パソコン ・コピー機 ・印刷用紙
応急対策本部(公共建築課)	建築物対策班(全係)	応急対策業務	③	3	市有施設(避難所以外)の応急危険度判定及び電気・機械設備の維持修繕に関する事				15	20	×	×	・点検用具一式 ・工具一式 ・車 ・パソコン ・コピー機 ・印刷用紙
応急対策本部(公共建築課)	建築物対策班(全係)	応急対策業務	4	4	仮設住宅の建設に関する事					10	×	×	・車 ・パソコン ・コピー機 ・印刷用紙
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			⋮										
必要人数合計(人)						5	20	20	30	30			
職員数(人)						34							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
都市建設部	みどり課	応急対策本部 応急対策班	823-9469 (みどり課) 832-0189 (アニマルランド)	2024年2月14日

(1) 課の方針

①一時避難場所として、医療救護の活動が迅速に行えるように公園施設等の応急対策を最優先に行う。
 ②アニマルランドにおいて、特定動物の脱走防止及び被災動物の救護活動を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
みどり課	全係	応急対策	①	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	2				×	・電話機
みどり課	アニマルランド	応急対策	②	1	動物舎の被災確認及び補修、協定に基づく他園への応援要請に関する事	1	2	3	3	3	×	・衛星電話機 ・写真機 ・自動車 ・発電機
みどり課	アニマルランドを除く係	応急対策	③	3	公園施設の被害調査及び緊急措置に関する事		2	3	3	3	×	・電話機 ・写真機 ・自動車
みどり課	アニマルランド	通常	④	4	アニマルランドに関する事		2	3	4	6	×	・電話機 ・写真機 ・備蓄用品 ・自動車
みどり課	アニマルランドを除く係	通常	⑤	5	公園等での事故処理		1	2	2	2	×	・電話機 ・写真機 ・自動車
みどり課	アニマルランドを除く係	通常	⑥	6	公園・公衆トイレの清掃・維持		1	1	2	2	×	・電話機 ・写真機 ・自動車
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
必要人数合計（人）						3	10	12	14	16	/	/
職員数（人）												

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
寄付採納・帰属公園・借地契約等の事務	
緑化の推進に関すること	
街路樹等に関すること	
公園愛護会・花いっぱい運動等に関すること	
公園及び公園施設整備	
アニマルランドに関すること（飼育動物の世話・治療以外）	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	課長補佐 東部総合運動公園整備準備 室室長	管理係長	施設建設係長	
園長	飼育担当係長	飼育担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	(公財)高知市都市整備公社 公園管理課	業務協力	わんぱーくこうち来園者の避難誘導
2, 4	のいち動物公園, 桂浜水族館, 日本動物園水族館協会	業務協力	飼育動物に関する業務の支援
3	日本造園建設業協会高知県支部	応援要請	応急作業（倒木処理等緊急を要する事案）
5	高知県 土木部 公園下水道課	情報伝達	公園内で発生した事故報告

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
公用車の燃料	高知県石油業協同組合	088-831-0439
コピー用紙やトナー	—	—
飲料水・食料品	のいち動物公園	088-756-3500
飲料水・食料品	桂浜水族館	088-841-2437
飲料水・食料品	日本動物園水族館協会	03-3837-0211
医薬品・衛生用品	中澤氏家業株式会社	0120-43-5114
医薬品・衛生用品	松田医薬品株式会社	088-843-1255

(7) 別途資料等

用意済の資料
公園維持管理台帳, 地図

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
都市建設部	道路管理課	応急対策部 道路管理班	088-823-9379	2024年2月26日

(1) 課の方針

◆人命救助、医療救護及び緊急輸送の活動が迅速に行えるように、防災拠点等への道路啓開対策を最優先に行う。
 ◆道路施設の復旧対策を通常業務よりも優先する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
道路管理課	全係	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	3	2				否	異	・連絡先の周知 ・通信機器
応急対策部	道路管理班	応急対策業務	2	2	防災拠点への道路啓開に関する事		8	8	2	2	可	異	・公用車の燃料確認 ・通信機器 ・地図
応急対策部	道路管理班	応急対策業務	3	3	道路・橋梁・トンネル等に関する事				6	4	可	異	・公用車の燃料確認 ・通信機器 ・地図
応急対策部	道路管理班	応急対策業務	4	4	交通規制等に関する事			4	8	12	否	異	・公用車の燃料確認 ・必要資源の備蓄確認 ・通信機器
応急対策部	道路管理班	応急対策業務	5	5	障害物の除去に関する事			2	8	12	否	異	・公用車の燃料確認 ・必要資源の備蓄確認 ・通信機器
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			：										
必要人数合計（人）						3	10	14	24	30			
職員数（人）						35							

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
道路及び橋梁等の維持管理に関すること（工事に関するものを除く。）	
市街化区域内の里道の機能管理に関すること（工事に関するものを除く。）	
市道の財産管理に関すること	
市道の認定及び廃止に関すること	
道路台帳に関すること	
道路用地等の不動産の取得に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	道路管理担当 管理主幹	道路管理係長 道路保全係長 補修係長、調査係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	都市建設総務課	情報伝達	職員の安否確認に関すること
2・3	高知県道路課（企画担当）	情報伝達	防災拠点までの啓開ルートの被災状況に関すること
2～5	市災害対策総括本部	情報伝達	道路の被災状況や交通規制・障害物の除去等対策に関すること
4	所轄警察署	情報伝達	交通規制等に関すること
4	消防局	情報伝達	交通規制等に関すること
5	高知県建設業協会	情報伝達	道路上の障害物の除去に関すること

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
（柳原分館） 懐中電灯 10個、スコップ 10本、カラーコーン 400個、バリケード 100個、 コーンバー 100本、トラロープ 100m巻き 20束、番線 10束、 通行止め看板・標識類 30枚、土のう袋 500袋	特定の入手先がない現状（ホームセンターや見積徴収による購入業者決定）であるため事前の資源確保が必要	-
放置車両の移動命令書 100枚、放置車両の直接移動に係る身分証明書 30枚 区間指定看板 10枚	道路管理課で作成済	-

(7) 別途資料等

用意済の資料
高知県道路啓開計画 ・ 緊急輸送道路地図 ・ 市道道路台帳 ・ 市道占用台帳 ゼンリン住宅地図 高知市（2部）、春野（1部）、鏡・土佐山（1部）

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
都市建設部	道路整備課	応急対策本部道路対策班	823-9461	2024年2月14日

(1) 課の方針

- ①人命救助、医療救護及び緊急輸送等の活動が迅速に行えるように道路施設等の応急対策を最優先に行う。
 ②道路施設等の復旧対策を通常業務よりも優先する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
道路整備課	全係	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	3	3				×	×	・電話機
応急対策本部	道路対策班	応急対策	②	2	防災拠点への道路啓開に関する事		4	4	2	2	×	×	・電話機 ・高知市WebGIS ・自動車
応急対策本部	道路対策班	応急対策	③	3	道路・橋りょう・トンネル等に関する事		3	5	10	20	×	×	・電話機 ・高知市WebGIS ・自動車
応急対策本部	道路対策班	応急対策	④	4	仮設道路の建設に関する事				15	15	×	×	・電話機 ・自動車
応急対策本部	道路対策班	応急対策	⑤	5	道路復旧計画に関する事				25	25	×	×	・電話機
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			⋮										
必要人数合計（人）						3	10	9	52	62			
職員数（人）						37							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
道路及び橋りょう等の維持管理及び工事に関すること	
市街化区域内の里道の機能管理に関すること	
都市計画道路の工事に関すること	
道路用地等の不動産の取得に関すること	
土木工事の受託に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐（技術）	用地補償担当管理主幹（事務）	管理主幹第二維持係長事務取扱 管理主幹道路計画係長事務取扱	第一維持係長 第三維持係長 道路整備係長 用地補償係長	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2	高知県土木部道路課（窓口：企画担当）	情報伝達	防災拠点へ繋がる市道計画路線の啓開状況等を報告し、全体の進捗状況等が把握可能な状態とする。
5	高知県土木部防災砂防課（窓口：防災復旧担当）	情報入手	災害査定の実施予定日を入力し、国に対し災害復旧工事の申請を遅滞なく実施する

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
公用車の燃料	高知県石油業協同組合	088-831-0439
コピー用紙やトナー	—	—

(7) 別途資料等

用意済の資料
・高知県道路啓開計画 ・緊急輸送道路地図

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
都市建設部	河川水路課	応急対策本部排水対策班	823-9475	2022年2月8日

(1) 課の方針

- ① 所管の排水機場、スクリーン、水門・樋門等について、緊急状況調査を実施し、関係機関と協力して、市民生活や公衆衛生のために必要となる本来果たすべき重要な機能の早期復旧を目指す。
- ② 河川・水路等の被災箇所の確認及び通水機能状況の調査を行い、応急対策を優先的に行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
河川水路課	全係	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	5					×	・電話
河川水路課	第一・第二技術係	応急対策	②	2	河川、水路その他の保全及び応急対策に関する事		10				×	・車 ・電話
河川水路課	河川管理係	応急対策	③	2	所管水門、樋門、排水機の保全及び応急復旧に関する事			10	10	10	×	・車 ・電話
河川水路課	全係	応急対策	④	3	市街地の排水対策に関する事						×	・車 ・電話 ・鍬 ・スコップ
河川水路課	第一・第二技術係	応急対策	⑤	3	障害物の除去対象者の把握に関する事			5	5	5	×	・車 ・電話
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						5	10	15	15	15		
職員数（人）						15						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
市街化区域の水門及び排水機場その他の排水施設に関すること（排水機場の整備）	
河川及び水路に関する委託工事に関すること（受託工事の実施）	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	第一技術係長	第二技術係長	河川管理係長	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3, 4	上下水道局下水道施設管理課	情報伝達および緊急対応	排水機場の設備に関すること
3, 4	上下水道局下水道整備課	情報伝達および緊急対応	排水機場の運転に関すること
7	上下水道局管路管理課	情報伝達および緊急対応	都市下水路に関すること
3, 4	高知土木事務所河川管理課	情報伝達および緊急対応	管理委託を受けている県有の排水機場の設備に関すること

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
公用車の燃料	高知県石油業協同組合	088-831-0439
コピー用紙やトナー	—	—
鍬・スコップ	河川水路課	823-9475

(7) 別途資料等

用意済の資料
水防マニュアル、排水機台帳、スクリーン位置図、スクリーン台帳、水門等台帳

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
会計管理者	出納課	総合対策本部／総務・情報受理班	823-9477	2024年2月5日

(1) 課の方針

- ① 職員の安否確認後は、災害対策本部へ人員配置。
- ② 通常業務は停止し、業務再開に必要な財務会計システム及び金融機関システムの被害把握、復旧確認を行う。
- ③ 災害発生後3日以内に、義援金の募集について決定する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
総合対策本部	総務班	応急対策	1	1	来庁者の安全の確保及び職員の安否に関する事	3	3				○	避難誘導先の確認・発生時の各自の対応
総合対策本部	総務班	応急対策	2	2	本部及び他部局との連携に関する事			1	1			○
出納課		応急対策	③	3	災害関係経費の支出に関する事			3	2		○	財務会計システムが復旧するまでの間の支払、収納の臨時的な取扱方法の検討・確立
出納課		応急対策	④	4	公金の収納に関する事			2	2		○	
出納課		応急対策	5	5	義援金に関する事 （災害対策本部で義援金募集開始が決定された場合）			1	1	1	○	義援金に関する事務手続きについて課内での周知・確認
出納課		通常	⑥	6	窓口支払事務 支払事務				1	6	○	各事務担当が対応出来ない場合、担当外の職員が対応する内容に関して、課内で共有
					支払審査事務						○	
					歳入事務						○	
					収入証紙事務						○	
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			⋮									
必要人数合計（人）						3	3	7	7	7		
職員数（人）						11						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
物品管理事務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
会計管理者	出納課長	課長補佐	出納担当係長		
出納課長	課長補佐	出納担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3・4・6	富士通Japan株式会社	公金の支払・収納事務の復旧	公金の支払、収納に関して財務会計システムでの処理、指定金融機関への依頼を行えるようにする。
3・4・6	日本電気(株)高知支店	公金の支払・収納事務の復旧	公金の支払、収納に関して財務会計システムでの処理、指定金融機関への依頼を行えるようにする。
3・4・5・6	株式会社四国銀行 高知市役所支店	公金の支払・収納事務の復旧	公金の支払、収納事務を行えるようにする。 義援金の受入口座の開設。
5	高知県 会計管理課	情報伝達・収集	今後の義援金事務を円滑に行うために県の状況を確認する。

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
議会事務局	2022年2月1日

(1) 部の方針

① 本会議又は委員会開催中は、議長又は委員長の指示に基づき、議員及び傍聴者の避難誘導をはじめ安全確保に努め、その後全議員及び職員の安否確認を行う。休会又は閉会中は、来庁者の安全確保と全議員及び職員の安否確認を行う。
 ② 災害対策本部と連携を図り、必要に応じて市議会災害対策会議を設置し、被災状況等について議員との情報交換に努める。
 ③ 議会機能を果たすための必要な資源の確保に努め、議会再開に向けた準備に当たる。

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				電話、パソコン（インターネット）、ファックス機能付複写機、消耗品	
2	2	議員の安否に関する事	3	2				電話、パソコン（インターネット）、ファックス機能付複写機、消耗品	
3	3	本会議、委員会に関する事（開会中のみ）	1	1				電話、パソコン（インターネット）、ファックス機能付複写機、消耗品、議会運営システム	
4	4	事務局内業務継続のための総合調整に関する事		1	1			電話、パソコン（インターネット）、ファックス機能付複写機、消耗品	
5	5	高知市議会災害対策会議に関する事		3	3	2	2	○ 電話、パソコン（インターネット）、ファックス機能付複写機、消耗品	
6	6	議員活動に関する事						○ 電話、パソコン（インターネット）、ファックス機能付複写機、消耗品	
7	7	議会内の施設及び設備に関する事		1	1	1		電話、パソコン（インターネット）、ファックス機能付複写機、消耗品	
8	8	議会再開に関する事			1	1	1	電話、パソコン（インターネット）、ファックス機能付複写機、消耗品、議会運営システム	
9	9	議長及び副議長の秘書に関する事			1	1	1	電話、パソコン（インターネット）、ファックス機能付複写機、消耗品	
10	10	庶務に関する事（議員報酬、公印に関する事）				1	1	電話、パソコン（インターネット）、ファックス機能付複写機、消耗品	
⑪	11	救援対策本部に関する事				5	5		
12									
13									
14									
⋮									
必要人数合計（人）			5	9	7	11	10	/	
職員数（人）			18						

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
局長	次長	庶務課長	議事調査課長	庶務課長補佐	議事調査課長補佐
次長	庶務課長	議事調査課長	庶務課長補佐	議事調査課長補佐	
庶務課長	庶務課長補佐	庶務係長	秘書係長		
議事調査課長	議事調査課長補佐	議事係長	委員会係長	調査係長	

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
議会事務局	庶務課・議事調査課	救援対策本部・避難所班、要配慮者支援班	823-9400	2022年2月1日

(1) 課の方針

- ① 本会議又は委員会開催中は、議長又は委員長の指示に基づき、議員及び傍聴者の避難誘導をはじめ安全確保に努め、その後全議員及び職員の安否確認を行う。休会又は閉会中は、来庁者の安全確保と全議員及び職員の安否確認を行う。
- ② 災害対策本部と連携を図り、必要に応じて市議会災害対策会議を設置し、被災状況等について議員との情報交換に努める。
- ③ 議会機能を果たすための必要な資源の確保に努め、議会再開に向けた準備に当たる。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
事務局		応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1					電話、パソコン(ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ)、ファックス機能付複写機、消耗品
事務局		応急対策	2	2	議員の安否に関する事	3	2					電話、パソコン(ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ)、ファックス機能付複写機、消耗品
議事調査課		通常	3	3	本会議、委員会に関する事(開会中のみ)	1	1					電話、パソコン(ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ)、ファックス機能付複写機、消耗品、議会運営システム
事務局		応急対策	4	4	事務局内業務継続のための総合調整に関する事		1	1				電話、パソコン(ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ)、ファックス機能付複写機、消耗品
事務局		応急対策	5	5	高知市議会災害対策会議に関する事		3	3	2	2	○	電話、パソコン(ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ)、ファックス機能付複写機、消耗品
事務局		応急対策	6	6	議員活動に関する事						○	電話、パソコン(ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ)、ファックス機能付複写機、消耗品
事務局		応急対策	7	7	議会内の施設及び設備に関する事		1	1	1			電話、パソコン(ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ)、ファックス機能付複写機、消耗品
議事調査課		応急対策	8	8	議会再開に関する事			1	1	1		電話、パソコン(ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ)、ファックス機能付複写機、消耗品、議会運営システム
庶務課	秘書係	通常	9	9	議長及び副議長の秘書に関する事			1	1	1		電話、パソコン(ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ)、ファックス機能付複写機、消耗品
庶務課	庶務係	通常	10	10	庶務に関する事(議員報酬、公印に関する事)				1	1		電話、パソコン(ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ)、ファックス機能付複写機、消耗品
事務局		応急対策	11	11	救援対策本部に関する事				5	5		
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			⋮									
必要人数合計(人)						5	9	7	11	10		
職員数(人)						18						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
庶務に関する事(議長会, 財務, 人事)	
会議録及び諸会議の記録に関する事	
議会図書室に関する事	
議会広報に関する事	
請願書及び陳情書に関する事	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
局長	次長	庶務課長	議事調査課長	庶務課長補佐	議事調査課長補佐
次長	庶務課長	議事調査課長	庶務課長補佐	議事調査課長補佐	
庶務課長	庶務課長補佐	庶務係長	秘書係長		
議事調査課長	議事課長補佐	議事係長	委員会係長	調査係長	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
No. 1, 2	市災害対策本部 総合対策本部	情報伝達・情報入手	職員等の安否状況の伝達及び把握
No. 5, 6	市災害対策本部 総合対策本部	情報伝達・情報入手	市災害対策本部へ管理職がオブザーバー参加して各議員からの災害情報を市本部へ伝達。また、本部からの情報を入手し、市議会災害対策会議から各議員に伝達する等による議会と市対策本部の円滑な情報交換

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
電話・パソコン・複写機		
コピー用紙・トナー		

(7) 別途資料等

用意済の資料
○議員名簿(議員の住所・連絡先) ○市議会議員・事務局職員安否確認票 ○議員からの情報提供整理票 ○地図

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
上下水道局	令和6年2月22日

(1) 部の方針

- 災害発生時の業務の継続・早期復旧に当たっては、関係者及び応援隊と連携し、全職員による統一した組織活動の実施により、災害時におけるライフラインの早期復旧を第一優先とする。
- 水道のライフラインとしての重要性和水道の供給停止が与える影響の大きさを認識し、非常時においても、市民の生命や生活のため、基幹施設・管路の安全性の確保や早期の応急給水、応急復旧を目指す。
- 処理場、ポンプ施設及び管路の人的被害につながる二次災害防止のための緊急点検等を実施し、市民生活や地域経済活動及び公衆衛生のため必要となる、下水道が果たすべき重要な機能の早期復旧を目指す。

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	班	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）												他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務が	円滑に行うための準備・機器
				3時間以内	受援	1日以内	受援	3日以内	受援	2週間以内	受援	1か月以内	受援					
1	—	各班共通	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	27		25										可	否	—
2	—		上下水道局災害対策本部及び各班の立ち上げ事務	26		26										可	否	—
3	—		職員の招集	28		28										可	否	—
4	—		関係各所との連絡調整													可	否	—
5	—		相互連絡・相互調整・初動時の被害調査に関する事						8							可	否	—
6	—		活動の記録と整理	18		18			10		10			10		可	否	—
7	—	総務班	上下水道局災害対策会議の庶務に関する事	1		2		3		3		3		3		可	否	—
8	—		高知県下水道対策本部との連絡調整に関する事	3		3		3		3		3		3		否	否	—
9	—		災害情報・交通情報の収集に関する事	6		6		6		6		6		6		否	否	—
10	—		情報処理システム等関連機器の復旧に関する事	1		1		1		1		1		1		否	否	—
11	—		通信手段の確保			1		1		1		1		1		否	否	—
12	—		お客様センターへの情報収集・伝達指示に関する事			4		4		2		2		2		否	否	—
13	—		災害時の広報全般に関する事			1		1		1		1		1		可	否	—
14	—		応急復旧業務従事技術者・労働者の要請及び臨時雇用に関する事							2		2		2		否	否	—
15	—	受援班	日水協等への応援要請に関する事	3		3		4		4		4		4		否	否	—
16	—		応援隊受け入れに関する事			7		7		4		4		4		否	否	—
17	—		職員・応援要員の救急医療・宿泊・被服・食料支給等厚生全般に関する事			3		3		3		3		3		否	否	—
18	—		災害対策の予算措置に関する事			2		2		2		2		2		否	否	—
19	—		災害対策経費の支払いに関する事			2		2		2		2		2		否	否	—
20	—		資機材・食料・その他の必要物資の調達・確保に関する事			4		4		5		5		5		否	否	—
21	—	情報・分析班(上水)	各上水道班からの方法統括・整理・分析・記録	3		3		3		1		1		1		否	否	—
22	—		上水道施設の復旧計画の策定に関する事							5		5		5		否	否	—
23	—	情報・分析班(下水)	各下水道施設対策班からの情報統括・整理・分析・記録	2		2									否	否	—	
24	—		下水道施設の復旧計画の策定に関する事							6		6		6		否	否	—
25	—		災害査定に関する事									2		2		否	否	—
26	—	給水班	非常用貯水槽に関する事			14									否	否	市内の浸水情報	
27	—		応急給水計画の策定			3									否	否	市内の浸水情報	
28	—		応急給水車両の確保、配車に関する事						21		22		22		否	否	市内の浸水情報	
29	—		応急給水の支援に関する事												否	否	市内の浸水情報	
30	—		応急給水拠点に関する事							10		10		10		否	否	市内の浸水情報
31	—		応急給水に関する事							354		354		354		否	否	市内の浸水情報
32	—		応急給水栓に関する事						4		4		4		否	否	市内の浸水情報	

33	—	上水道管路施設班	管路の緊急点検（緊急輸送路、重要幹線管路）に関する事	5	5					否	否	—				
34	—		被害状況等の情報収集と情報発信	3	3						否	否	—			
35	—		道路冠水の解消（緊急輸送路優先）	5	5						否	否	—			
36	—		被害状況の調査				4	4			否	否	—			
37	—		応急復旧に関する事				13	13			否	否	—			
38	—		ブロック間の相互配水に関する事				2	2			否	否	—			
39	—	浄水班	運転管理等委託業者との連絡確保に関する事	2	2					可	否	—				
40	—		緊急休止に関する事	2							否	否	—			
41	—		緊急点検に関する事	2	2						否	否	—			
42	—		対応拠点（管理棟）の安全点検		2	2					否	否	—			
43	—		被害調査に関する事	2	4	4	4	4			可	否	—			
44	—		緊急水質検査に関する事	3	6	9	9	9			否	否	—			
45	—		必需品の確保に関する事	1	1	1	1	1			否	否	—			
46	—		復旧作業計画の策定に関する事			3	3	3			否	否	—			
47	—		復旧作業に関する事						3	3	否	否	—			
48	—		高地区給水施設の被害状況調査、復旧に関する事						4	4	否	否	—			
49	—	下水道管路施設班	管路の緊急点検に関する事							否	否	—				
50	—		緊急調査に関する事			29					否	否	下水道台帳外			
51	—		緊急措置に関する事				29				否	否	下水道台帳外			
52	—		一次調査に関する事					54			否	否	下水道台帳外			
53	—		応急復旧に関する事						29	68	否	否	下水道台帳外			
54	—		二次調査に関する事								否	否	下水道台帳外			
55	—	水再生センターポンプ場施設班	緊急点検に関する事		11					否	否	—				
56	—		被害状況等の収集と報告		7	5	5				否	否	—			
57	—		緊急調査に関する事		31	17					可	否	—			
58	—		緊急措置に関する事								可	否	—			
59	—		市街地の排水対策に関する事				29	11	31		可	否	—			
60	—		応急復旧に関する事								可	否	—			
61	—	二次調査に関する事								可	否	—				
必要人数合計（人）				124	0	183	0	194	381	192	429	188	432			
職員数（人）				226人												

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位
上下水道事業管理者	技術職員である次長	事務職員である次長	水道技術管理者である次長	総務課長
技術職員である次長	事務職員である次長	水道技術管理者である次長	総務課長	
事務職員である次長	水道技術管理者である次長	総務課長		
水道技術管理者である次長	総務課長			

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	企画財務課	上下水道局災害対策本部 受援班、総務班	821-9230	2024年2月9日

(1) 課の方針

<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急対策業務等で必要なシステム及び情報インフラの早期復旧 ・ 災害復旧に必要な予算の確保を円滑に行う

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
		通常業務	1		情報インフラ管理に関すること					1	否	否	
		通常業務	2		システム運用に関すること						否	否	
		通常業務	3		出納に関すること					2	可	否	
		通常業務	4		財政に関すること					1	可	否	
必要人数合計（人）						0	0	0	0	4			
職員数（人）						17							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
庶務に関すること	
企画調整に関すること	
統計に関すること	
会議に関すること	
事務管理に関すること	
財政に関すること	
契約に関すること	
広報・広聴に関すること	
上流域との交流に関すること	
システム開発に関すること	
出納に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
企画財務課長	企画財務課長補佐	企画調整担当係長	財務担当係長	財務担当係長	契約担当係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

様式③

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	総務課	上下水道局災害対策本部	821-9207	2024年2月9日

(1) 課の方針

<ul style="list-style-type: none"> 上下水道局庁舎において、職員及び市民の安全確保を行い、災害対策本部として使用可能か点検・確認を実施 職員の給与及び支払事務を円滑に行う
--

(2) 非常時優先業務

担当 部 (課)	班 (係)	応急対策 業務 ・ 通常業務	業務 No.	優先 順位	応急対策 活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との 兼務の 可否	勤務時間 外のみの 実施業務 か	円滑に行うための 準備・機器
						3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内			
		通常業務	1		秘書に関すること	1	1	1	1	1	可	否	
		通常業務	2		庁舎管理業務	1	1	1	1	1	可	否	
		通常業務	3		経理事務			6	6	6	否	否	
		通常業務	4		職員に関する業務				1	1	否	否	
		通常業務	5		文書の收受に関すること				1	1	否	否	
必要人数合計（人）						2	2	8	10	10			
職員数（人）						20							

※No. 1に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
人事業務に関すること	
研修に関すること	
福利厚生に関すること	
局の庶務に関すること	
日本水道協会・下水道協会に関すること	
公有財産に関すること	
建物共済・自動車共済に関すること	
水源かん養林に関すること	
条例・規則、要綱・要領の設置・修正に関すること	
情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
総務課長	総務課長補佐	防災担当係長	総務人事担当係長	管財担当係長	経理担当係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	技術監理課	上下水道局対策本部 情報・分析班（上水道）・情報・分析班（下水道）	821-9206	2024年2月7日

(1) 課の方針

【応急対策班の方針】

情報・分析班（上水道）：水道に関する情報収集、分析及び記録等を主な任務とする。

情報・分析班（下水道）：下水道に関する情報収集、分析及び記録等を主な任務とする。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
必要人数合計（人）						0	0	0	0	0			
職員数（人）						5							

※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
工事の検査に関すること	
工事に係る技術監理に関すること	
工事に関する技術指導及び研修に関すること	
工事に係る設計積算基準の調整に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
技術監理課長	技術監理課長補佐				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	管路管理課	上下水道局災害対策本部 下水道管路施設班、給水班	821-9235	2022年11月22日

(1) 課の方針

【応急対策班の方針】

上水道管路施設班：水道管の点検、調査、緊急措置及び復旧作業に関することを主な任務とする。

給水班：応急給水に関することを主な任務とする。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
必要人数合計（人）						0	0	0	0	0			
職員数（人）						30							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
送配水管及び管路の維持管理に関すること	下水道管路施設の修繕に関すること
漏水調査に関すること	水路浚渫・草刈
給水装置の修繕ならびに配水管等の修繕に関すること	
給水装置工事等に関すること	
施設配水管に関すること	
貯水槽水道に関すること	
配水管の洗浄に関すること	
開発行為に関すること	
その他給水に関すること	
下水道台帳管理	
取付管の新設・延伸	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
管路管理課長	管路管理課長補佐	水道維持係長	水道修繕係長	下水道維持係長	管路情報係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	水道整備課	上下水道局災害対策本部 情報・分析班、上水道管路施設班	821-9240	2024年2月20日

(1) 課の方針

【応急対策班の方針】

情報・分析班（上水道）：水道に関する情報収集、分析及び記録等を主な任務とする。

上水道管路施設班：水道管の点検、調査、緊急措置及び復旧作業に関することを主な任務とする。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との業務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
必要人数合計（人）						0	0	0	0	0			
職員数（人）						25							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
送配水施設整備事業に関する事	
増補改良事業に関する事	
管網整備に関する事	
配水管工事技能者に関する事	
その他配水に関する事	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
水道整備課長	水道整備課長補佐	水道計画係長	第一技術係長	第二技術係長	第三技術係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	お客さまサービス課	上下水道局災害対策本部 総務班、給水班、下水道管路施設班	821-9231	2024年2月9日

(1) 課の方針

・料金お客さまセンターの早期復旧

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
		通常業務	1	1	料金業務に関すること			1	1	2	可	否	
		通常業務	2	2	下水道使用料（公共・団地・農集）に関すること					2	可	否	
		通常業務	3	3	下水道事業受益者負担金等（公共・農集）に関すること					1	可	否	
必要人数合計（人）						0	0	1	1	5			
職員数（人）						30							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
水洗化普及に関すること	
融資制度、助成制度に関すること	
給水装置工事等に関すること	
排水設備申請受付等業務に関すること	
給水装置に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
お客さまサービス課長	お客さまサービス課長補佐	料金係長	普及促進係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	下水道整備課	上下水道局災害対策本部 情報・分析班、下水道管路施設班	821-9248	2022年11月22日

(1) 課の方針

【応急対策班の方針】

情報・分析班（下水）：下水道に関する情報収集、分析及び記録等を主な任務とする。

下水道管路施設班：下水道管の点検、調査、緊急措置及び復旧作業に関することを主な任務とする。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との業務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
必要人数合計（人）						0	0	0	0	0			
職員数（人）						25							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
下水道施設の企画、調査及び補助に関すること	
下水道関係工事に関すること	
下水道用地等不動産の取得に関すること	
下水道に関する受託工事に関すること	
工事に係る損失補償に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
下水道整備課長	下水道整備課長補佐	下水道計画係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	下水道施設管理課	上下水道局災害対策本部 水再生センター・ポンプ場施設班	882-4538	2022年11月22日

(1) 課の方針

・水再生センター及びポンプ場の早期復旧

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
		通常業務	①		水再生センター運転・維持管理に関すること						可		
		通常業務	②		ポンプ場（排水機場）運転・維持管理に関すること						可		
		通常業務	3		農業集落排水施設運転・維持管理に関すること						可		
必要人数合計（人）						0	0	0	0	0			
職員数（人）						34							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
運動施設の受付業務	
施設見学の受付業務	
下水処理にかかる共同研究	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
下水道施設管理課長	下水道施設管理課長補佐	水質管理担当係長	設備計画担当係長	電気設備担当係長	機械設備担当係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
A重油, 軽油, ガソリン	高知県石油業協同組合	088-831-0439
仮設発電機, 仮設ポンプ	四国建設センター	088-883-5191

(7) 別途資料等

用意済の資料

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
④	高知市災害対策本部 (防災政策課)	情報伝達	局災害対策本部の設置報告
	高知県業務衛生課		
	日本水道協会中国四国地方支部 (広島市水道局企画総務課)		
	高知県下水道対策本部 (高知県公園下水道課)		
⑧	高知県下水道対策本部 (高知県公園下水道課)	情報伝達	
⑨	高知県下水道対策本部 (高知県公園下水道課)	情報収集	道路啓閉情報等の把握
	ライフライン調整所 (高知県業務衛生課、高知県公園下水道課)		
⑩	情報処理システムの保守業者 (高知市下水道BCPを参照)	情報伝達	情報処理システム及び通信ネットワークの復旧を依頼
⑭	高知市災害対策本部	情報伝達	広報資料を送付し、広報を依頼
	報道各社 (上下水道局災害時活動マニュアル・資料編に記載)		局から直接広報することが妥当と判断された情報は独自の広報を行う

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高知市水道事業業務継続計画 ・ 高知市下水道BCP ・ 高知市水道事業受援計画 ・ 上下水道局災害時活動マニュアル 	<p>参集状況等・連絡票、 情報受付整理表 等</p>	

(7) 別途資料等

用意済の資料
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高知市水道事業業務継続計画 ・ 高知市下水道BCP ・ 高知市水道事業受援計画 ・ 上下水道局災害時活動マニュアル ・ スタンドアローン内のデータ

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
⑯	日本水道協会 中四国支部	応援要請	震度6強以上の場合⇒即座に日本水道協会に応援を要請する 震度6弱以下の場合⇒局災对本部長が、応援要請の意思決定を行う
⑰	高知市災害対策本部 いの町 上下水道課 日高村 建設課	広域連携協定	宿泊場所提供の依頼

(6) 業務資源

業務資源			
項目	入手先	連絡先	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高知市水道事業業務継続計画 ・ 高知市下水道BCP ・ 高知市水道事業受援計画 ・ 上下水道局災害時活動マニュアル 	<p>参集状況等・連絡票、 応援・受援に関する様式 等</p>		

(7) 別途資料等

用意済の資料
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高知市水道事業業務継続計画 ・ 高知市下水道BCP ・ 高知市水道事業受援計画 ・ 上下水道局災害時活動マニュアル ・ スタンドアロン内のデータ

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高知市水道事業業務継続計画 ・ 高知市下水道BCP ・ 高知市水道事業受援計画 ・ 上下水道局災害時活動マニュアル 	} 各水道関係の様式等を記載	

(7) 別途資料等

用意済の資料
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高知市上水道配管平面図 ・ ゼンリン住宅地図 ・ 高知市水道事業業務継続計画 ・ 高知市水道事業受援計画 ・ 上下水道局災害時活動マニュアル ・ スタンドアロン内のデータ ・ マッピングシステム内のデータ

非常時優先業務等シート【班用】

部署名	班名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	情報・分析班（下水）	上下水道局災害対策本部	821-9248	2024年2月16日

(1) 課の方針

【応急対策班の方針】

情報・分析班（下水）：下水道に関する情報収集、分析及び記録等を主な任務とする。

(2) 非常時優先業務

部 (課)	班 (係)	担当	応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）										他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機材
							3時間以内	受援	1日以内	受援	3日以内	受援	2週間以内	受援	1か月以内	受援			
	各班共通		応急対策業務	1	—	来庁者の安全確保及び職員の見守りに関すること	1		1								否	—	—
		応急対策業務	2	—	上下水道局災害対策本部及び各班の立ち上げ事務												否	—	—
		応急対策業務	3	—	職員の招集												否	—	—
		応急対策業務	4	—	関係各所との連絡調整	1		1									否	—	—
		応急対策業務	5	—	相互連絡・相互調整・初動時の被害調査に関する事					1							否	—	—
		応急対策業務	6	—	活動の記録と整理	1		1		1		1		1			否	—	—
	情報・分析班 (下水道班)		応急対策業務	23	—	各下水道施設対策班からの情報統括・整理・分析記録	2		2								否	—	—
		応急対策業務	24	—	下水道施設の復旧計画の策定に関する事						6						否	—	—
		応急対策業務	25	—	災害査定に関する事							2		2			否	—	—
必要人数合計（人）							5	0	5	0	2	0	9	0	3	0			
職員数（人）							11												

※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
<p>休止する通常業務については、下水道整備課、技術監理課のシートに記載</p>	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
班長 下水道整備課長	副班長 下水道整備課長補佐				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
①	気象庁、市災害対策本部	地震・津波情報の入手	左記のとおり
④	高知県公園下水道課、市災害対策本部	被害状況・対応状況の報告	左記のとおり
⑤	高知県公園下水道課、市災害対策本部	被害状況・復旧見通しに関する情報	左記のとおり
⑦	高知県公園下水道課、市災害対策本部	被害状況の報告	左記のとおり
⑧	環境部局、河川部局、水利権者	緊急放流に関する関係部局への連絡	左記のとおり
⑯	高知県防災砂防課	被害状況報告、被害報告、国庫負担申請の提出	左記のとおり

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
	防災対策部 防災政策課	避難所への給水業務	避難所情報の共有

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高知市水道事業業務継続計画 ・ 高知市水道事業受援計画 ・ 上下水道局災害時活動マニュアル 	応急給水, 応急復旧資機材	等 を記載

(7) 別途資料等

用意済の資料
<ul style="list-style-type: none"> ・ 市内配管図 ・ 高知市水道事業受援計画 ・ 高知市水道事業業務継続計画 ・ 上下水道局災害時活動マニュアル ・ スタンドアローン内のデータ ・ マッピングシステム内のデータ

非常時優先業務シート【班用】

部局名	班名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	上下水道管路施設班	上下水道局災害対策本部	821-9240	2024年2月16日

(1) 課の方針

【応急対策班の方針】

上下水道管路施設班：水道管の点検、調査、緊急措置及び復旧に関することを主な任務とする。

(2) 非常時優先業務

部(課)	班(係)	担当	応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)										他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・後継			
							3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内											
各班共通			応急対策業務	1	—	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2		2								否	—	—			
			応急対策業務	2	—	上下水道局災害対策本部及び各班の立ち上げ事務												可	—	—		
			応急対策業務	3	—	職員の招集												可	—	—		
			応急対策業務	4	—	関係各所との連絡調整												可	—	—		
			応急対策業務	5	—	相互連絡・相互調整・初動時の被害調査に関する事												可	—	—		
			応急対策業務	6	—	活動の記録と整理				1		1		1		1		否	—	—		
上下水道管路施設班			応急対策業務	33	—	管路の緊急点検(緊急輸送路、重要幹線管路)に関する事			5		5					否	—	—				
			応急対策業務	34	—	被害状況等の情報収集と情報発信			3		3					否	—	—				
			応急対策業務	35	—	道路冠水の解消(緊急輸送経路優先)			5		5					否	—	—				
			応急対策業務	36	—	被害状況の調査						4		4		否	—	—				
			応急対策業務	37	—	応急復旧に関する事						13		13		否	—	—				
			応急対策業務	38	—	ブロック間の相互配水に関する事						2		2		否	—	—				
			必要人数合計(人)							5	0	18	0	14	0	20	0	20	0			
			職員数(人)							20												

※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
<p>休止する通常業務については、水道整備課のシートに記載</p>	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
班長 水道整備課長補佐	副班長 第一技術係係長	第二技術係係長	第三技術係係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
・高知市水道事業業務継続計画 ・高知市水道事業受援計画 ・上下水道局災害時活動マニュアル	配管材料, 補修材料 等	

(7) 別途資料等

用意済の資料
・高知市上水道配管平面図 ・ゼンリン住宅地図 ・高知市水道事業業務継続計画 ・高知市水道事業受援計画 ・上下水道局災害時活動マニュアル ・スタンドアロン内のデータ ・マッピングシステム内のデータ

非常時優先業務等シート【班用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	浄水班	上下水道局災害対策本部	843-8630	2024年2月16日

(1) 課の方針

【応急対策班の方針】

地震災害において、水源（地下水源を含む）から浄水、配水に至る各管理施設の点検及び被害状況調査、応急復旧、並びに水質検査等水質管理全般に関することを主な任務とする。

(2) 非常時優先業務

部 (課)	班 (係)	担当	応急対策業務 通常業務	業務 No.	優先 順位	応急対策 活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）										他業務との 兼務の 可否	勤務時間 外のみ の実務 か	円滑に行うための 準備・機材			
							3時間 以内	受検	1日 以内	受検	3日 以内	受検	2週間 以内	受検	1か月 以内	受検						
各班共通			応急対策業務	1	—	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1		1								可	否	—			
			応急対策業務	2	—	上下水道局災害対策本部及び各班の立ち上げ事務												可	否	—		
			応急対策業務	3	—	職員の招集													可	否	—	
			応急対策業務	4	—	関係各所との連絡調整													可	否	—	
			応急対策業務	5	—	相互連絡・相互調整・初動時の被害調査に関する事			2										可	否	—	
			応急対策業務	6	—	活動の記録と整理						1		1		1			可	否	—	
浄水班			応急対策業務	39	—	運転管理等委託業者との連絡確保に関する事											可	否	—			
			応急対策業務	40	—	緊急休止に関する事												否	否	—		
			応急対策業務	41	—	緊急点検に関する事			2									否	否	—		
			応急対策業務	42	—	対応拠点（管理棟）の安全点検			2		2							否	否	—		
			応急対策業務	43	—	被害調査に関する事			2		4		4		4			可	否	—		
			応急対策業務	44	—	緊急水質検査に関する事			3		6		9		9			否	否	—		
			応急対策業務	45	—	必需品の確保に関する事			1		1		1		1			否	否	—		
			応急対策業務	46	—	復旧作業計画の策定に関する事					3		3		3			否	否	—		
			応急対策業務	47	—	復旧作業に関する事												否	否	—		
			応急対策業務	48	—	高地区給水施設の被害状況調査、復旧に関する事									4	4		否	否	—		
			必要人数合計（人）							5	0	13	0	17	0	22	0	22	0			
			職員数（人）																			
							43															

※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
浄水課長	課長補佐	旭・針木浄水場 場長	管理主幹	水質管理センター 所長	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源			
項目	入手先	連絡先	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高知市水道事業業務継続計画 ・ 高知市水道事業受援計画 ・ 上下水道局災害時活動マニュアル 	奇性ソーダ, PAC, 次亜塩素酸ナトリウム	等 を記載	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務シート【班用】

部局名	班名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	下水道管路施設班	上下水道局災害対策本部		2024年2月16日

(1) 課の方針

【応急対策班の方針】

下水道管路施設班：下水道管の点検、調査、緊急措置及び復旧作業に関することを主な任務とする。

(2) 非常時優先業務

部(課)	班(係)	担当	応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)										他業務との兼務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・機器	
							3時間以内	受援	1日以内	受援	3日以内	受援	2週間以内	受援	1か月以内	受援				
	各班共通		応急対策業務	1	—	来庁者の安全確保及び職員 の安否に関すること	5		5								否	否	—	
		応急対策業務	2	—	上下水道局災害対策本部及 び各班の立ち上げ事務	3	3										可	否	—	
		応急対策業務	3	—	職員の招集													可	否	—
		応急対策業務	4	—	関係各所との連絡調整													可	否	—
		応急対策業務	5	—	相互連絡・相互調整・初動 時の被害調査に関すること					2							可	否	—	
		応急対策業務	6	—	活動の記録と整理	1		1		2		2		2			否	否	—	
	下水道管路施設班		応急対策業務	(49)	—	管路の緊急点検に関するこ と											否	否	デジタルカメラ (スマートフォン等)	
		応急対策業務	(50)	—	緊急調査に関すること				29								否	否	下水道台帳外	
		応急対策業務	(51)	—	緊急措置に関すること							29					否	否	下水道台帳外	
		応急対策業務	(52)	—	一次調査に関すること								54				否	否	下水道台帳外	
		応急対策業務	(53)	—	応急復旧に関すること									29	68		否	否	下水道台帳外	
		応急対策業務	(54)	—	二次調査に関すること												否	否	下水道台帳外	
必要人数合計(人)							9	0	9	0	33	0	31	54	31	68				
職員数(人)							33													

※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
<p>休止する通常業務については、管路管理課、お客さまサービス課のシートに記載</p>	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
班長 管路管理課長	副班長 下水道維持係長	排水サービス係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
全業務	県 公園下水道課	中国・四国ブロック災害支援	応援要請
全業務	下水道管路管理业协会	下水道管路施設の復旧支援	被害状況及び内容の調査、応急復旧のために必要な業務

非常時優先業務等シート【班用】

部局名	班名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
上下水道局	水再生センターポンプ場施設班	上下水道局災害対策本部		2024年2月16日

(1) 課の方針

【応急対策班の方針】

水再生センターの汚水処理機能と、ポンプ場の雨水排水機能の維持を主な任務とする

(2) 非常時優先業務

部(課)	班(係)	担当	応急対策業務 通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間(南海トラフ地震を想定)										他業務との兼務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・後編
							3時間以内	受援	1日以内	受援	3日以内	受援	2週間以内	受援	1か月以内	受援			
	各班共通		応急対策業務	1	—	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2		2								否	—	—
		応急対策業務	2	—	上下水道局災害対策本部及び各班の立ち上げ事務												否	—	—
		応急対策業務	3	—	職員の招集												否	—	課内水防班名簿による
		応急対策業務	4	—	関係各所との連絡調整	6											否	—	高知市下水道BCPの委託業者連絡先による
		応急対策業務	5	—	相互連絡・相互調整・初動時の被害調査に関する事												否	—	—
		応急対策業務	6	—	活動の記録と整理	1		1		1		1		1			否	—	高知市下水道BCPによる
	水再生センター・ポンプ場施設班		応急対策業務	(55)	—	緊急点検に関する事				11							否	—	〃
		応急対策業務	(56)	—	被害状況等の収集と報告					7		5		5			否	—	〃
		応急対策業務	(57)	—	緊急調査に関する事												可	—	〃
		応急対策業務	(58)	—	緊急措置に関する事					31	17						可	—	〃
		応急対策業務	(59)	—	市街地の排水対策に関する事							29	11	31			可	—	〃
		応急対策業務	(60)	—	応急復旧に関する事												可	—	〃
			応急対策業務	(61)	—	二次調査に関する事											可	—	〃
必要人数合計(人)							9	0	9	0	50	17	35	11	37	0			
職員数(人)							34												

※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>休止する通常業務については、下水道施設管理シートに記載</p> </div>	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
班長 下水道施設管理課長	副班長 下水道管路施設管理課長補佐	水質管理担当係長	設備計画担当係長	電気設備担当係長	機械設備担当係長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
60	管路管理課	緊急放流に関すること	人孔切替作業など
57, 59	下水道整備課、公共建築課	施設の建築本体、土木躯体に関すること	被害状況の情報共有

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高知市下水道BCP ・ 上下水道局災害時活動マニュアル 	現地調査用準備機材 (野帳, 調査記録表) 等	

(7) 別途資料等

用意済の資料
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高知市下水道BCP ・ 上下水道局災害時活動マニュアル ・ スタンドアロン内のデータ ・ マッピングシステム内のデータ

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
消防局	2024年3月5日

(1) 部の方針

① 非常時優先業務は、市民の生命や財産等を守ることを最優先とする。
 ② 非常時優先業務に必要な人員や資器材等の確保等に努めること。
 ③ 平常時において、優先度及び重要度が低いと位置付けられた通常業務は積極的に休止すること。

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
①	1	来庁舎の安全確保及び職員の安否に関すること	総合あんしんセンターについては、2名 各署については当務職員数						・通信機器 ・緊急連絡網 ・来庁者用ヘルメット ・応急用救急資器材
②		消防庁舎・施設の被害状況に関すること	総合あんしんセンターについては、2名 各署については当務職員数						・通信機器 ・災害時オペレーションシステム
③		消防対策本部の運営管理全般に関すること	総合あんしんセンターについては、35名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、51名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、51名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、29名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、29名 各署については当務職員数		・通信機器 ・災害時オペレーションシステム ・消防用PC ・ホワイトボード
④		消火・救助・救急活動全般に関すること	総合あんしんセンターについては、11名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、11名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、11名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、5名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、5名 各署については当務職員数	×	・消火・救助・救急用資器材
⑤		緊急消防援助隊の応援・受援に関すること	9	9	9	5	3		・消防本部運営確立 ・災害時オペレーションシステム ・緊要隊用資器材 ・活動用資器材
⑥		長期浸水対策							
⑦		流出油災害応急対策							
⑧		避難の勧告・指示及び避難誘導							・消火・救助・救急用資器材
⑨		消火、救急及び救助活動							
⑩		災害時公衆衛生活動							
必要人数合計（人）			総合あんしんセンターについては、59名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、71名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、71名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、29名 各署については当務職員数	総合あんしんセンターについては、29名 各署については当務職員数		
職員数（人）			391						

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
局長	局担当次長	署担当次長	団担当次長	総合指令担当参事	総務課長

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
消防局	総務課	消防対策本部・支援班	871-7501	2024年3月5日

(1) 課の方針

- ① 非常時優先業務は、市民の生命や財産等を守ることを最優先とする。
 ② 非常時優先業務に必要な人員や資器材等の確保等に努めること。
 ③ 平常時において、優先度及び重要度が低いと位置付けられた通常業務は積極的に休止すること。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機番
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
消防対策本部	支援班	応急対策	①	1	来庁舎の安全確保及び職員の安否に関する事	2					×	・緊急連絡網 ・来庁者用ヘルメット ・応急用救急資器材
消防対策本部	支援班	応急対策	②	2	消防庁舎・施設の被害状況に関する事	2					×	・災害時オペレーションシステム
消防対策本部	支援班	応急対策	③	3	消防対策本部の運営管理全般に関する事	9	10	10	7	3	×	・災害時オペレーションシステム ・消防用PC ・ホワイトボード
消防対策本部	支援班	応急対策	4	4	消火・救助・救急活動全般に関する事	2	2	2			×	・食料調達可能店舗一覧表 ・備蓄品管理表 ・備蓄食料
総務課	消防団係	通常業務	⑤	5	消防団に関する事	1	1	1	1	1	×	・災害時オペレーションシステム
総務課	政策推進係	通常業務	6	6	消防企画及び機構に関する事	1	1	1	1	1	×	
総務課	人事管理係	通常業務	7	7	職員の公務災害補償に関する事	1	1	1	1	1	×	・緊急連絡網
総務課	政策推進係	通常業務	⑧	8	消防業務システム及び消防局内のネットワークに関する事	1	1	1	1	1	×	
総務課	政策推進係	通常業務	9	9	渉外事務に関する事		1	1	1	1	×	
総務課	人事管理係	通常業務	10	10	職員の配置及び服務規律に関する事		1	1	1	1	×	
総務課	人事管理係	通常業務	⑪	11	職員の福利及び厚生に関する事		1	1	1	1	×	・通信手段(衛星電話)
総務課	人事管理係	通常業務	12	12	職員の給与及び手当に関する事				1	1	×	
総務課	財務契約係	通常業務	⑬	13	予算及び経理に関する事				1	1	×	
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			⋮									
必要人数合計(人)						19	19	19	16	12	/	/
職員数(人)												

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
議会及び消防長会に関する事	消防職員委員会に関する事
物品の調達管理及び支払いに関する事	消防図書及び消防年報に関する事
公印の管理に関する事	消防施設の維持管理に関する事
条例・規則に関する事	職員の任免・人員・定数管理に関する事
文書の収発に関する事	職員の身体・身分及び賞罰に関する事
被服等の貸与に関する事	人材育成に関する事
職員の監察に関する事	職員の教養に関する事
国庫補助に関する事	他の課の所管に属しない事項に関する事
職員の共済保険に関する事	
消防施設等の整備に関する事	
音楽隊に関する事	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
総務課長	総務課長補佐	総務統括			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1, 3	健康福祉部・保健所	医療情報	災害医療情報
3	防災対策部・防災対策本部	災害情報	災害情報の共有
3	応急救助機関	災害情報	災害情報の共有及び応援要請
3	上下水道局	水利情報	水利の被害状況及び対応状況

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
消防局	総合指令課	消防対策本部・通信指揮班	871-7503	2024年3月5日

(1) 課の方針

<p>① 非常時優先業務は、市民の生命や財産等を守ることを最優先とする。 ② 非常時優先業務に必要な人員や資器材等の確保等に努めること。 ③ 平常時において、優先度及び重要度が低いと位置付けられた通常業務は積極的に休止すること。</p>
--

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
消防対策本部	通信指揮	応急対策業務	①	1	職員の安否に関する事	10					可	否	
消防対策本部	通信指揮	応急対策業務	②	2	119番通報受付に関する事（機器）						可	否	
消防対策本部	通信指揮	応急対策業務	③	2	出動指令に関する事（機器）						可	否	
消防対策本部	通信指揮	応急対策業務	④	2	無線通信に関する事						可	否	
総合指令課	指令	通常業務	⑤	2	気象情報の収集及び伝達に関する事						可	否	
消防対策本部	通信指揮	応急対策業務	⑥	3	消防対策本部の運営管理に関する事						可	否	・指令台運用モードの切替え ・災害時オペレーションシステムの立ち上げ ・消防用PC ・ホワイトボード・衛星電話
総合指令課	指揮指令	通常業務	7	3	被害情報の収集に関する事		25	25	10	10	可	否	
総合指令課	指令	通常業務	8	3	災害通報の受付及び出動指令に関する事						可	否	
総合指令課	指揮	通常業務	⑨	4	災害現場における消防団及び関係機関との調整に関する事						可	否	
総合指令課	指揮	通常業務	⑩	5	広域応援活動に関する事						可	否	
総合指令課	指揮	通常業務	11	5	災害現場における指揮に関する事		10			可	否		
総合指令課	指揮	通常業務	⑫	5	各種災害の警防対策支援に関する事			4	4	4	可	否	
総合指令課	指揮	通常業務	13	5	報道広報に関する事						可	否	
総合指令課	指揮	通常業務	14	6	災害出動報告書の作成に関する事						可	否	
総合指令課	指揮	通常業務	15	6	災害現場における災害原因等調査の支援に関する事						可	否	
			16										
			17										
			⋮										
必要人数合計（人）						10	35	29	14	14			
職員数（人）													

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
総括的な合同消防訓練に関する事	
出動計画に関する事	
消防通信施設の整備保全に関する事	
課の予算に関する事	
課の庶務に関する事	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	副参事	課長補佐	統括		
副参事	統括	係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料
<ul style="list-style-type: none"> ・震災要図 ・大規模地震災害等初動対応（総合指令課）行動手順

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
消防局	警防課	消防対策本部・指揮班	871-7502	2022年1月28日

(1) 課の方針

① 非常時優先業務は、市民の生命や財産等を守ることを最優先とする。
 ② 非常時優先業務に必要な人員や資器材等の確保等に務めること。
 ③ 平常時において、優先度及び重要度が低いと位置付けられた通常業務は積極的に休止すること。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
消防対策本部	指揮班	応急対策	①	1	消防対策本部の運営管理全般に関する事							○ ・ 消防本部運営確立 ・ 災害時オペレーションシステム ・ ホワイトボード ・ 消防対策本部用準備物一式 ・ 緊援隊用資機材 ・ 活動用資機材
消防対策本部	指揮班	応急対策	②	1	緊急消防援助隊の受援に関する事	9	9	9	5	3		
消防対策本部	指揮班	応急対策	③	1	消火・救助全般に関する事							
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						9	9	9	5	3		
職員数（人）						9						

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
土地開発行為の同意に関すること	
消防水利の計画に関すること	
消防機械器具の計画に関すること	
課の予算に関すること	
国際消防救助隊に関すること	
B C災害に関すること	
地域防災に関すること	
防災学習・防災訓練指導に関すること	
課の庶務に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	副参事	課長補佐	警防統括		
警防係長	警防主査				
救助係長	主査				
防災係長	警防主査				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
消防局	救急課	消防対策本部（情報班・統括班）	871-7511	2022年1月25日

(1) 課の方針

- ① 非常時優先業務は、市民の生命や財産等を守ることを最優先とする。
- ② 非常時優先業務に必要な人員や資器材等の確保等に努めること。
- ③ 平常時において、優先度及び重要度が低いと位置付けられた通常業務は積極的に休止すること。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
消防対策本部	情報班 統括班	応急対策	1	1	消防対策本部の運営管理に関する事	3	3	3	3	3	×	
救急課	救急管理係 救急指導係	応急対策	②		救急活動の支援に関する事	2	2	2	2	2	○	
救急課	救急管理係 救急指導係	通常	③	2	救急業務の管理に関する事（救急資器材等の調達及び確保）	2	2	2	2	2	○	
救急課	救急管理係 救急指導係	通常	④	3	救急業務の管理に関する事（救急車の更新及び救急機械器具の維持管理）							○
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			⋮									
必要人数合計（人）						7	7	7	7	7	/	/
職員数（人）						7						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
救急証明に関すること	
救急業務の管理に関すること	
統括的な合同訓練に関すること	
救急の統計に関すること	
救命講習に関すること	
予防救急に関すること	
救急救命士の育成に関すること	
課の庶務に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
消防局	予防課	消防対策本部・情報班	871-7504	2022年1月28日

(1) 課の方針

① 非常時優先業務は、市民の生命や財産等を守ることを最優先とする。
 ② 非常時優先業務に必要な人員や資器材等の確保等に務めること。
 ③ 平常時において、優先度及び重要度が低いと位置付けられた通常業務は積極的に休止すること。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
消防対策本部	情報班	応急対策	①	1	消防対策本部の運営管理に関すること	4	4	4	4	4	○	・消防用PC ・ホワイトボード
予防課	危険物係	通常	②	1	危険物施設の使用の可否、仮貯蔵等の可否		2	2	2	2	○	
予防課	火災調査係他	応急対策	③	1	震災に伴う火災調査			8	8		○	・火災調査用資機材一式
予防課	火災調査係他	応急対策	④	1	火災の調査、被災証明交付事務					6	○	
予防課	火災調査係他	通常	⑤	2	火災調査（震災に伴う火災を除く）					6	○	・火災調査用資機材一式
予防課	予防係	通常	6	2	消防同意				2	2	○	
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						4	6	14	16	14	/	/
職員数（人）						14						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
危険物関係, 予防関係法令・条例・規則	
液化石油ガスの保安及び指導	
消防設備設置指導及び検査	
危険物保安講習	
危険物施設の査察及び指導	
火災予防対策及び消防広報	
防火対象物の査察及び防火指導	
違反処理関係	
予防統計	
民間防火組織の育成	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
予防課長	課長補佐	予防係長			
火災調査係長	予防主査				
危険物係長	予防主査				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
消防局	中央消防署	中央署本部	中央署856 - 9902 西所 843 - 8313	2022年1月28日

(1) 課の方針

① 非常時優先業務は、市民の生命や財産等を守ることを最優先とする。
 ② 非常時優先業務に必要な人員や資器材等の確保等に努めること。
 ③ 平常時において、優先度及び重要度が低いと位置付けられた通常業務は 積極的に休止すること。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材	
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
中央署本部	中央消防署・西出張所	応急対策	①	1	来庁舎の安全確保及び職員の安否に関する事	中央署(13) 西所(6)						○	・通信機器 ・来庁者用ヘルメット
中央署本部	中央消防署・西出張所	応急対策	②	1	消防庁舎・施設の被害状況に関する事							○	・通信機器 ・デジカメ・ビデオ
中央署本部	中央消防署・西出張所	応急対策	③	1	消火・救急・救助活動全般に関する事							○	・通信機器 ・配備資器材一式
中央署本部	中央消防署・西出張所	応急対策	④	1	関係機関との連絡体制確保							○	・通信機器
中央署本部	中央消防署・西出張所	応急対策	⑤	1	署本部に関する事		中央署(53) 西所(22)	中央署(53) 西所(22)	中央署(26) 西所(11)	中央署(26) 西所(11)		○	・通信機器 ・TV・ラジオ・インターネット ・災害時オペレーションシステム
中央署本部	中央消防署	応急対策	⑥	1	緊急車両の避難に関する事		中央署(13) 西所(0)					○	・TV、ラジオ、インターネット ・通信機器 ・配備資器材一式
中央署本部	中央消防署・西出張所	応急対策	7	2	署所内勤務等に関する事			中央署(53内5) 西所(22内1)	中央署(26内5) 西所(11内1)	中央署(26内5) 西所(11内1)		○	・通信機器 ・配備資器材一式
必要人数合計(人)						19	75	75	37	37			
職員数(人)						75							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
予防業務	
地水利調査	
火災調査事務	
公印に関する事務	
文書管理に関する業務	
署員の人事・服務・研修及び福利厚生に関する業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
署長	副署長	各係消防・救急統括	各係係長		
西出張所長	各係係長				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3, 4	各応急救助機関	現場活動に関する事項	災害情報の共有及び現場活動における連携

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料
署本部用管内地図等

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
消防局	北消防署	北署本部	北署802 - 6031 旭所844 - 3961	2022年1月28日

(1) 課の方針

① 非常時優先業務は、市民の生命や財産等を守ることを最優先とする。
 ② 非常時優先業務に必要な人員や資器材等の確保等に努めること。
 ③ 平常時において、優先度及び重要度が低いと位置付けられた通常業務は 積極的に休止すること。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
北署本部	北消防署・旭出張所	応急対策	①	1	来庁舎の安全確保及び職員の安否に関する事	北署 (13) 旭所 (6)	北署 (53) 旭所 (25)	北署 (53) 旭所 (25)	北署 (26) 旭所 (12)	北署 (26) 旭所 (12)	○	・通信機器 ・来庁者用ヘルメット
北署本部	北消防署・旭出張所	応急対策	②	1	消防庁舎・施設の被害状況に関する事						○	・通信機器 ・デジカメ、ビデオ
北署本部	北消防署・旭出張所	応急対策	③	1	消火・救急・救助活動全般に関する事						○	・通信機器 ・配備資器材一式
北署本部	北消防署・旭出張所	応急対策	④	1	関係機関との連絡体制確保						○	・通信機器
北署本部	北消防署・旭出張所	応急対策	⑤	1	署本部に関する事						○	・通信機器 ・TV・ラジオ・インターネット ・災害時オペレーションシステム
北署本部	北消防署・旭出張所	応急対策	⑥	1	緊急車両の避難に関する事						○	・TV・ラジオ・インターネット ・通信機器 ・配備資器材一式
北署本部	北消防署・旭出張所	応急対策	7	2	署所内勤務等に関する事						○	・通信機器 ・配備資器材一式
必要人数合計（人）						19	78	78	38	38		
職員数（人）						78						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
予防業務	
地水利調査	
火災調査事務	
公印に関する事務	
文書管理に関する業務	
署員の人事・服務・研修及び福利厚生に関する業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
署長	副署長	各係消防・救急統括	各係係長		
旭出張所長	各係係長				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3, 4	各応急救助機関	現場活動に関する事項	災害情報の共有及び現場活動における連携

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料
署本部用管内地図等

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
消防局	東消防署	東署本部	東署866 - 3119 東部882 - 3505 三里847 - 6773	2022年1月28日

(1) 課の方針

- ① 非常時優先業務は、市民の生命や財産等を守ることを最優先とする。
- ② 非常時優先業務に必要な人員や資器材等の確保等に努めること。
- ③ 平常時において、優先度及び重要度が低いと位置付けられた通常業務は 積極的に休止すること。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材	
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
東消防署本部	東消防署東部出張所 三里出張所	応急対策	①	1	来庁舎の安全確保及び職員の安否に関する事	東署(11) 東部(3) 三里(4)						○	・通信機器 ・乗庁者用ヘルメット
東消防署本部	東消防署東部出張所 三里出張所	応急対策	②	1	消防庁舎・施設の被害状況に関する事							○	・通信機器 ・デジカメ・ビデオ
東消防署本部	東消防署東部出張所 三里出張所	応急対策	③	1	消火・救急・救助活動全般に関する事							○	・通信機器 ・配備資器材一式
東消防署本部	東消防署東部出張所 三里出張所	応急対策	④	1	関係機関との連絡体制確保		東署(44) 東部(13) 三里(22)	東署(44) 東部(13) 三里(22)	東署(22) 東部(6) 三里(11)	東署(22) 東部(6) 三里(11)		○	・通信機器
東消防署本部	東消防署東部出張所 三里出張所	応急対策	⑤	1	署本部に関する事							○	・通信機器 ・TV、ラジオ、インターネット ・災害時オペレーションシステム
東消防署本部	東消防署東部出張所 三里出張所	応急対策	⑥	1	緊急車両の避難に関する事							○	・TV、ラジオ、インターネット ・通信機器 ・配備資器材一式
東消防署本部	東消防署東部出張所 三里出張所	応急対策	7	2	署所内勤務等に関する事		東署(44内5) 東部(13内1) 三里(22内1)	東署(22内5) 東部(6内1) 三里(11内1)	東署(22内5) 東部(6内1) 三里(11内1)			○	・通信機器 ・配備資器材一式
必要人数合計(人)						20	79	79	39	39			
職員数(人)						79							

※No.に○のついていた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
予防業務	
地水利調査	
火災調査事務	
公印に関する事務	
文書管理に関する業務	
署員の人事・服務・研修及び福利厚生に関する業務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
東消防署長	東消防署副署長	消防統括	各係係長		
東部出張所長	各係係長				
三里出張所長	各係係長				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3, 4	各応急救助機関	現場活動に関する事項	災害情報の共有及び現場活動における連携

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料
署本部用管内地図等

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
消防局	南消防署	南署本部	821-9560	2022年1月28日

(1) 課の方針

- ①非常時は、市民の生命・財産等を守ることを最優先とする。
 ②非常時は、優先業務に必要な人員・指揮材等の確保等に努める。
 ③非常時は、優先度及び重要度が低いと位置付ける業務は積極的に休止する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材	
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
南署本部	南消防署	応急対策	1	1	来庁舎の安全確保及び職員の安否に関する事	12					○	・通信機器 ・来庁者用ヘルメット	
南署本部	南消防署	応急対策	2	1	消防庁舎・施設等の被害状況に関する事						○	・通信機器 ・デジカメ・ビデオ	
南署本部	南消防署	応急対策	③	1	消火・救急・救助活動全般に関する事						○	通信機器 配備資機材一式	
南署本部	南消防署	応急対策	④	1	関係機関との連絡体制確保						○	・通信機器	
南署本部	南消防署	応急対策	⑤	1	署本部に関する事			40	40	12	12	○	・通信機器 ・TV・ラジオ・インターネット ・災害時オペレーションシステム
南署本部	南消防署	応急対策	6	2	署内勤務等に関する事				40内2	12内2	12内2	○	・通信機器 ・配備資機材一式
必要人数合計（人）						12	40	40	12	12			
職員数（人）								40					

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
予防業務	
地水利調査	
火災調査事務	
公印に関すること	
文書管理に関すること	
署員の人事, 服務, 研修及び福利厚生に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
署長	副署長	各係消防・救急統括	各係係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3, 4	各応急救助機関	現場活動に関する事項	災害情報の共有及び現場活動における連携

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料
署本部用管内地図等

非常時優先業務等シート【部局用】

部局名	作成・更新年月日
教育委員会	2024年2月26日

(1) 部の方針

- ① 児童生徒の安全確保・避難誘導を最優先で行う。
- ② 学校等の所管施設の被害状況を把握し、応急復旧対策に必要な設備や物品等の調達に努める。
- ③ 学校が休校となる状況が生じた場合は、災害対策本部、学校、関係機関等と連携し、安全確保に努めた上で、早期の再開を目指す。

(2) 非常時優先業務

業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との業務の可否	勤務時間外のみの実施業務か	円滑に行うための準備・機器
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	102	96				○	-	来庁者名簿・職員名簿 統括本部連絡先一覧 救急セット
2	2	児童生徒・教職員の避難及び安否確認に関する事	108	100	83			-	-	
3	3	避難所の開設及び管理運営に関する事	12	22	12	12	12	-	-	
4	4	教育委員会内業務継続のための総合調整に関する事	5	5	5	5		-	-	職員名簿 連絡先一覧 BCP
5	5	本部及び他部局との連携に関する事	5	5	5	5		○	-	関連施設の地図、情報一覧 連携部署一覧
6	6	所管施設、設備（学校を除く）の保全並びに応急対策に関する事		18	30	16	14	-	-	車2台
7	7	学校施設及び設備の保全並びに応急対策に関する事	72	74	20	17	5	-	-	車2台
8	8	非常炊き出しに関する事		50	50	60		-	-	水・ガス・電気・食材の確保 配送車
9	9	PTA等教育関係、関係団体への協力要請、連絡調整に関する事		58	10			○	-	
10	10	学校施設及び設備の被害状況調査に関する事	3	5	10	7	5	-	-	車2台
11	11	災害対策のための教員確保に関する事			10			-	-	
12	12	災害時における教材器具の調達に関する事				1		-	-	
13	13	臨時校舎の開設に関する事					5	-	-	
14	14	児童生徒の心のケアに関する事				4	4	○	-	オーテピア防災備品
15	15	被災者への本による心のケアに関する事					3	○	-	
16	16	授業再開に関する事				29		-	-	
17	17	生徒等への給食の確保に関する事				60	60	-	-	食材・代用食器
必要人数合計（人）			307	433	235	216	108			
職員数（人）			162(給食調理員等226)							

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
教育長	教育次長	教育次長	教育政策課課長	教育政策課課長補佐	

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
教育委員会	教育政策課	教育委員会	823-9478	2024年2月14日

(1) 課の方針

- ・教育委員会内業務継続のための総合調整を行う。
- ・避難所における炊き出しの支援を行う。
- ・生徒等への給食の確保に努め、授業再開に向けた支援を行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
教育政策課	総務・食育	応急	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	5	5	5	5	5	可	来庁者名簿・職員名簿 統括本部連絡先一覧 救急セット	
教育政策課	総務	応急	2	2	教育委員会内業務継続のための総合調整に関する事						否	職員名簿 連絡先一覧 BCP	
教育政策課	総務	応急	3	3	本部及び他部局との連携に関する事						可	関連施設の地図、情報一覧 連携部署一覧	
教育政策課	総務	通常	6	6	教育委員会職員の人事・給与・福利厚生に関する事					5	可	PC（INTRA端末）	
教育政策課	食育	応急	4	4	非常炊き出しに関する事		50	50			60	否	水・ガス・電気・食材の確保 配送車
教育政策課	食育	応急	5	5	生徒等への給食の確保対策						60	否	食材・代用食器
			7										
			8										
			9										
			10										
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			18										
			：										
必要人数合計（人）						5	55	55	65	65			
職員数（人）						19（学校給食調理員55）							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
公印管理、文書合議等に関すること	他の課の所管に属しない事項に関すること
教育委員会に関すること	常給食の実施に関すること
教育委員会の条例、規則及び諸規程等に関すること	学校における食育に関すること
教育委員会職員の組織する職員団体に関すること	
事務局及び教育機関（学校を除く。）の組織及び事務分掌に関すること	
予算の調整に関すること	
事務局及び教育機関の連絡調整に関すること	
所掌事務に係る教育行政の相談に関すること	
事務の管理及び改善に関すること	
特命事項に関すること	
職場研修・部局研修に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
教育長	教育次長	教育政策課 課長	教育政策課 課長補佐		
課長	課長補佐	総務担当係長	食育担当係長		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	災害対策本部・教育委員会各課	情報入手、設備確認	来庁者の安全確保、職員の安否確認、統括本部への報告
2	教育委員会各課	情報入手	教育長の日程調整及び業務補助、委員会内職員の参集状況の確認、優先業務の把握
3	災害対策本部・他部局	情報入手	被害情報の収集及び他部局との連携体制確立
4	災害対策本部・防災政策課・学校給食調理等委託事業者	情報入手・資材入手・実務	学校で行う炊出しの確認及び給食センターで行う炊き出しを配送する場所の確認や配送量、時間等の相互確認等
5	学校教育課・学校環境整備課・災害対策本部・学校給食調理等委託事業者	情報入手・設備確認・資材入手・実務	使用できる設備の確認、必要量又は提供可能量の連絡、食材の確保に関する連絡等
6	教育委員会各課	情報入手	教育委員会職員の雇用、給与の支払い等

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
炊き出しに必要な物資	防災倉庫、東部物資拠点、春野物資拠点等	災害対策本部 物資対策本部
”	給食センター	針木 828-8501 長浜 837-2610

(7) 別途資料等

用意済の資料
学校給食調理員の防災対策マニュアル 高知市災害時栄養・食生活支援活動マニュアル

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
教育委員会	学校教育課	教育委員会	088-823-9479	2024年2月13日

(1) 課の方針

1 災害対策本部の支援 2 高知市立学校における児童生徒の安否確認 3 高知市立学校の被災状況の確認及び学校再開に向けた支援
--

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
学校教育課	全ての班・室	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関すること	10	10				×	
学校教育課	全ての班・室	応急対策業務	2	2	児童生徒・教職員の避難及び安否確認に関すること			32			○	
学校教育課	人事班 学校教育班 就学前教育班	応急対策業務	3	3	災害対策のための教員確保に関すること			10			○	
学校教育課	学校教育班 就学前教育班 学力向上推進室	応急対策業務	4	4	授業再開に関すること				29		○	
			5	5								
			6	6								
			7	7								
			8	8								
			9	9								
			10	10								
			11	11								
			12	12								
			13	13								
			14	14								
			15	15								
			16	16								
			17	17								
			⋮									
必要人数合計（人）						10	10	32	29	0		
職員数（人）											32	

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
学校管理下で発生した災害（天災による災害は除く）についての給付業務	
課内庶務に関する事	
県教育委員会及び各学校への対応に関する事	
教職員の人事に関する事	
児童生徒の円滑な教育活動の実施に向けた支援に関する事	
各種報告等事務に関する事	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	副参事	教育企画監	学校教育班長	人事班長	就学前班長

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
2	高知市立学校	情報入手	児童生徒・教職員の避難誘導及び安否確認
2,3	高知県教育委員会	情報伝達	学校教育再開に向けての教育事務の整備
3	健康福祉部	情報共有	学校（避難所）の状況把握（健康福祉部と情報共有）
1, 2	教育委員会各所課	情報共有	職員の安否情報、児童生徒・教職員の避難及び安否情報等の共有

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
教育委員会	学校環境整備課	-	823-9480	2024年2月15日

(1) 課の方針

学校施設の被害状況を把握し、応急復旧対策に必要な設備や物品等の調達に努める。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	勤務時間外の実施業務か	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内			
学校環境整備課	施設・備品整備担当	応急対策業務	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	2	2				否		
学校環境整備課	施設・備品整備担当	応急対策業務	②	2	学校施設及び設備の保全並びに応急対策に関する事	3	5	10	7	5	否		
学校環境整備課	施設・備品整備担当	応急対策業務	③	3	学校施設及び設備の被害状況調査に関する事						否		
学校環境整備課	施設・備品整備担当	応急対策業務	4	4	災害時における教材器具の調達に関する事				1		否		
学校環境整備課	情報整備担当	通常業務	⑤	5	学校情報化に関する事				2		可		
学校環境整備課	施設・備品整備担当、情報整備担当	通常業務	6	6	学校運営予算に関する事				2		可		
学校環境整備課	施設・備品整備担当	通常業務	7	7	学校の備品に関する事（消耗品含む）				2		可		
学校環境整備課	施設・備品整備担当、情報整備担当	通常業務	8	8	各種報告等事務処理				1		可		
学校環境整備課	施設・備品整備担当	通常業務	9	9	スクールバスに関する事				1		可		
学校環境整備課	施設・備品整備担当、情報整備担当	応急対策業務	⑩	10	臨時校舎の開設に関する事					5	否		
			11										
			12										
			13										
			14										
			15										
			16										
			17										
			⋮										
必要人数合計（人）						5	7	10	16	10			
職員数（人）						17							

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼす恐れのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
学校施設管理に関すること（応急以外）	
学校施設整備に関すること（応急以外）	
学校施設の耐震化に関すること	
通学路に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	施設・備品整備担当係長			
		情報整備担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	高知県教育委員会事務局教育政策課	情報伝達・情報入手	ネットワーク、情報システムに係る被害状況の報告
2	高知県教育委員会事務局学校安全対策課	情報伝達・情報入手	学校施設及び被害状況の報告、被災施設及び設備の復旧に関する国の動向

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
教育委員会	青少年・事務管理課		823-9468	2024年2月19日

(1) 課の方針

・災害発生時には、直ちに来庁者、施設利用者の安全確保を行う。
 ・指定管理者との連携を図るとともに、課内においては、各係員の通常の業務範囲に関わらず、全職員で協力して、所管施設・設備の保全並びに応急対策を行い、二次被害の発生防止に努める。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
青少年・事務管理課	全体	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	3	3				○	電話機、懐中電灯、ヘルメット
青少年・事務管理課	青少年担当	応急対策	②	2	所管施設、設備（学校を除く）の保全並びに応急対策に関する事		2	2	2		○	電話機、パソコン、ラジオ、懐中電灯、ヘルメット、非常用電源、ユーン・ロープ
青少年・事務管理課	青少年担当	応急対策	③	3	避難所の開設及び管理運営に関する事	2	2	2	2	2	×	電話機、ラジオ、懐中電灯、非常用電源、ユーン・ロープ
青少年・事務管理課	事務管理担当	通常	4	4	各種報告等事務に関する事				1	1	×	電話機、FAX、パソコン、プリンター、照明
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						5	7	4	5	3		
職員数（人）						13						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
就学援助業務	おおなる園青少年ふれあい広場に関すること
高知市大学等奨学資金	鏡川水泳補導所に関すること
所管施設の保安全管理	成人式典に関すること
所管施設の修繕及び工事	その他青少年に関すること
所管施設の貸館に関すること	学校給食費の公会計化に関すること
各種協議会、審議会に関すること	
青少年対策推進本部に関すること	
青年センターに関すること	
工石山青少年の家に関すること	
青少年育成協議会に関すること	
児童遊び場に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	課長補佐	青少年担当係長 事務管理担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
4	高知市立学校	情報入手・情報伝達	児童生徒の異動・転出入情報の入手・伝達
4	他市町村教育委員会	情報入手・情報伝達	児童生徒の異動・転出入情報の入手・伝達
4	窓口センター	情報入手	児童生徒の異動情報の入手

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
電話機	庁内	
FAX	庁内	
パソコン(庁内LAN)	庁内	
プリンター	庁内	
照明	課内	
ラジオ	潮江市民図書館倉庫	
懐中電灯	課内	
ヘルメット	課内	
非常用電源	指定管理者、課内	
コーン	指定管理者	
ロープ	潮江市民図書館倉庫	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
教育委員会	人権・子ども支援課	教育委員会	088-855-3701	2024年2月13日

(1) 課の方針

○児童生徒の安全確保及び避難誘導を最優先で行う。
 ○所管施設の被害状況を把握し、応急復旧対策に必要な設備や物品等の調達に努める。
 ○学校が休校になった場合は、災害対策、学校、関係機関等と連携し、必要なサポートを行うとともに、居場所の確保に努める。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
人権・子ども支援課	管理担当係	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び職員 の安否に関する事	3	3				○	固定電話、携帯電話、FAX、防 災用ヘルメット
人権・子ども支援課	人権教育指導班 児童厚生員 児童館指導員 加配指導員	応急対策	②	2	児童生徒の避難誘導及び安 全確認	31	31	31			○	固定電話、携帯電話、FAX、防 災用ヘルメット
人権・子ども支援課	管理担当係	応急対策	③	3	所管施設・設備の保全並び に応急対策に関する事		5	5	5	5	○	固定電話、携帯電話、FAX、防 災用ヘルメット、公用車
人権・子ども支援課	管理担当係	通常	④	4	施設及び設備の保守・維持 管理			3	3	3	○	固定電話、携帯電話、FAX、防 災用ヘルメット、公用車
人権・子ども支援課	生徒指導班	応急対策	⑤	5	児童生徒のカウンセリング				4	4	○	固定電話、携帯電話、FAX
人権・子ども支援課	人権教育指導班	通常	⑥	6	子ども会事業の運営					3	○	固定電話、携帯電話、FAX
			7									
			8									
			9									
			10									
			：									
必要人数合計（人）						34	39	39	12	15		
職員数（人）												

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
学校人権教育推進事業	法務相談業務
社会人権教育推進事業	
差別事象対応	
人権教育推進本部	
人権教育推進委員会	
学校支援アドバイザーの派遣	
心の教育アドバイザー、生徒指導アドバイザー、 学校カウンセラー派遣事業	
いじめ問題対策推進事業	
学校カウンセラー推進事業（資質向上事業）	
人権教育及び生徒指導にかかる相談業務	
スクールロイヤー活用事業	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	生徒指導対策監	課長補佐	管理担当係長		
生徒指導対策監	生徒指導班長	人権教育指導班長	課長補佐		

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1	教育政策課	情報伝達及び情報入手	来庁者の安全確保及び職員安否報告、災害状況に係る情報
②	教育政策課	情報伝達及び情報入手	児童生徒の避難誘導、応急処置に係る情報
③	各児童館及び集会所、教育政策課	情報伝達及び情報入手	施設・設備の被害状況、周辺地域の浸水状況
④	各児童館及び集会所、教育政策課	情報伝達及び情報入手	施設・設備の被害状況、周辺地域の浸水状況
⑤	高知市立小・中・義務教育学校 学校教育課、学校環境整備課	情報伝達及び情報入手	事業開始時期の調整
⑤	教育政策課	情報伝達	事業開始時期の調整
⑥	校区小・中学校	情報伝達及び情報入手	事業開始時期の調整
⑥	学校教育課	情報入手	事業開始時期の調整
⑥	子ども育成課	情報伝達	事業開始時期の調整

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料
緊急連絡一覧表（子ども会参加児童の保護者）

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
教育委員会	図書館・科学館課		088-823-4946	2024/2/11

(1) 課の方針

- ① 来館者の安全確保・避難誘導を最優先で行う。
 ② 所管施設の被害状況を把握し、応急復旧対策に必要な設備や物品等の調達に努める。
 ③ 図書館・科学館が休館となる状況が生じた場合は、災害対策本部、関係機関等と連携し、安全確保に努めた上で、早期の再開を目指す。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機整
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
	—	応急対策	1	1	来館者の安全確保及び職員 の安否に関する事	0	2	2			×	
図書館・科学館課	—	応急対策	②	2	所管施設、設備（学校を除く） の保全及び応急対策に関する事	0	6	14			×	
図書館・科学館課	図書利用係	通常	3	3	高知市立市民図書館に関する事 （本館の図書館業務（貸出・返却等の利用者サービス））				21	21	○	
図書館・科学館課	図書利用係	通常	4	4	高知市立市民図書館に関する事 （6分館15分室の図書館業務）				各館室の定数	各館室の定数	×	
図書館・科学館課	図書利用係	通常	5	5	高知市立市民図書館に関する事 （移動図書館業務）				3	3	○	
図書館・科学館課	資料管理係	通常	6	6	高知市立市民図書館に関する事 （資料管理業務（購入・受入れ、修理、除籍））				5	5	○	
図書館・科学館課	管理係	通常	7	7	高知市立市民図書館に関する事 （配送業務）				1	1	×	
図書館・科学館課	科学館担当	通常	9	8	県内の学校、博物館等への支援				7	7	○	
図書館・科学館課	図書利用係	応急対策	8	9	館外被災者への本による心のケアに関する事					3	○	
			10									
			：									
必要人数合計（人）						0	8	16	37	40		
職員数（人）						45（うち県職員12名）						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務		休止する通常業務
高知市立市民図書館に関する こと	オーテピア貸館業務	
	潮江市民図書館貸館業務	
高知みらい科学館に関する こと	理科教育振興事業	
	科学文化振興事業	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職		第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
課長	オーテピア及び分館分室の図書館運営に関する こと	図書館・科学館担当参 事(兼)市民図書館館長	課長補佐(兼)市民図書 館副館長	図書利用担当管理主幹	各担当係長	
	オーテピア及び潮江市民図書館の施設に関 すること(貸室含む)			管理担当係長		
	高知みらい科学館に関する こと	課長補佐(兼)高知みら い科学館副館長	高知みらい科学館指名 職員			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
	健康福祉部 声と点字の図書館	情報伝達・情報入手	オーテピアの運営
	高知県立図書館	情報伝達・情報入手	オーテピアの運営

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
A重油(または軽油)	高知県石油業協同組合	088-831-0439

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
教育委員会	教育研究所	所長・副所長・副参事・各班長	832-4497	令和6年2月

(1) 課の方針

○ 職員の安全を確保しつつ、児童生徒や来所者の人命救助活動や救護活動を最優先に実施する。
 ○ 通常業務は一旦停止し、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。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
教育研究所	避難誘導・安否確認班	応急対策	1	1	通所している児童生徒の避難及び安否確認に関する事	8					×	通所名簿 緊急連絡先カード 文房具類 トランシーバー 応急手当キット 担架 AED
教育研究所	避難誘導・安否確認班	応急対策	2	2	来所者の安全確保及び職員の安否に関する事	8					×	トランシーバー 応急手当キット 拡声器 担架 AED
教育研究所	安全点検・消火班	応急対策	3	3	所管施設、設備（学校を除く）の保全並びに応急対策に関する事		5	なし	なし		×	懐中電灯 ヘルメット 軍手 トランシーバー ロープ ガムテープ 文房具類 マスターキー
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
必要人数合計（人）						16	5					
職員数（人）						22人						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
就学相談に関すること	
LD・ADHD通級指導教室	
教職員の研修に関すること	
調査・研究に関すること	
教育支援センターに関すること	
教育相談に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
所長	副所長	教育相談班班長	教職員研修班班長	特別支援教育班班長	

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
No.1・2・3	アスパルこうち（青年センター）	情報伝達	来所者の安全確保、安否確認 所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること
No.2・3	青少年・事務管理課	情報伝達	所管施設、設備の保全並びに応急対策に関すること
No.1・2	防災対策本部	情報伝達・入手	発災時における状況について

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
通所名簿	教育支援センター	
緊急連絡カード	教育支援センター	
文房具類	各班	
トランシーバー	教育支援センター	
拡声器	青年センター	
救急セット	各班	
懐中電灯	各班	
ヘルメット	青年センター	

(7) 別途資料等

用意済の資料
館内地図（消火栓・消火器等の配置）

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
教育委員会	少年補導センター		824-6671	2024年2月14日

(1) 課の方針

- ① 来庁者の安全確保・避難誘導を最優先で行う。
- ② 通常業務は、原則として停止する。
- ③ 市内一円を巡回し、子供たちの状況把握に務める。
- ④ 部局への支援をおこないながら、通常業務再開ための体制を整える。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機番
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
少年補導センター		応急対策	1	1	来庁者及び職員的安全確保・避難誘導を最優先で行う。	2	2				否	
少年補導センター		応急対策	2	2	所管施設、設備（学校を除く）の保全並びに応急対策に関すること			9	9	9	可	
少年補導センター		応急対策	3	3	市内を巡回し、子供たちの状況を把握する				9	9	可	
少年補導センター		通常	4	4	各種支払いに関すること				1	1	可	
必要人数合計（人）						2	2	18	28	28	/	/
職員数（人）						9						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
街頭補導活動	
相談業務	
自立支援教室	
悪書回収	
出前授業	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
所長	副所長	指導主事			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1・3・4	教育政策課	職員の安否確認・部局内支援	職員安否の報告、子供たちの状況報告、部局内支援実施
1	基幹型包括支援センター	来庁者の安全確保・避難誘導	来庁者の避難誘導、安全確保
2・4	地域保健課	事務所設備の復旧	設備点検・復旧、備品管理
5	出納課		各種支払い

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
職員名簿	課内	
救急セット	課内	
拡声器	課内	
懐中電灯	課内	
PC	課内	
防災ラジオ	課内	
工具	防災倉庫	
軍手・土嚢袋	課内	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
教育委員会事務局	高知商業高等学校		088-844-0267	

(1) 課の方針

- ① 生徒・教職員の生命の保持、心身の健康と安定および安全を確保する
- ② 生徒を保護者に確実に引き渡す。引き渡し出来ない場合は避難所に引き継ぐ
- ③ 部局間で協力し正確な情報を収集し、迅速な判断を行う
- ④ 避難所の運営に協力する

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機材
部(課)	班(係)					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
高知商業高等学校	管理係	応急対策	1	1	・来庁者の安全確保 ・職員の安否確認 ・総務担当課への報告	69	69				○	職員連絡網の確認
高知商業高等学校	管理係	応急対策	2	1	・生徒・教職員の避難誘導及び安否確認 ・保護者への連絡と生徒の引き渡し ・保護者に引き渡しできない生徒を避難所へ引き継ぐ	69	69	20			○	
高知商業高等学校	管理係	応急対策	3	2	・避難所の開設及び運営管理補助 ・教職員による避難所運営への協力	10	20	10	10	10	×	防災備品の適正な管理
高知商業高等学校	管理係	応急対策	4	3	・施設及び設備の被害確認 ・応急復旧対策に必要な設備や物品等の調達	69	69	10	10		○	
高知商業高等学校	管理係	応急対策	5	4	P T A等への連絡および協力要請		58	10			○	連絡先リストの作成
高知商業高等学校	管理係	応急対策	6	5	予算執行に関する業務				2		○	
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
必要人数合計（人）						217	285	50	22	10		
職員数（人）											6	

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
高等学校教育に関すること	
工事に係る調査、測量及び設計の委託に関すること	
就学支援金及び学び直し支援金に関すること	
奨学給付金に関すること	
契約に関すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
校長	教頭	教頭	主幹教諭	教務部長	生徒指導支援部長
事務長	管理主幹	主任	主任	専門主任労務員	学校用務員

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
1・6	高知市教育政策課	安否確認報告・予算執行に関すること	来校者・職員の安否の報告・職員給与、共済費等の支払業務
2	高知市学校教育課	安否確認報告	教職員及び生徒の安否等の報告
3	高知市防災政策課	防災備蓄品の補充要請等	防災備蓄品の管理・補充等
4	高知市学校環境整備課	被害状況報告	施設・設備の被災状況等の報告
5	PTA会長及び各地区会長	各地域の被災状況の確認 ボランティア等の要請	各地域の被災状況の確認・ボランティア等の要請

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
災害緊急用電話機	校内	
放送機器	校内	
ハンドマイク	校内	
救急処置キット	校内	
連絡用タブレット	校内	
防災備蓄品一式	校内	高知市防災政策課
校友会名簿	校内	
PTA役員名簿	校内	
財務用端末	校内	
PC (INTRA端末)	校内	

(7) 別途資料等

用意済の資料
「令和3年度 危機・緊急事態対応マニュアル」・「避難所開設・運営マニュアル」

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
監査委員事務局		統括本部	088 - 823-9924	2021年10月4日

(1) 課の方針

- ①非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材の資源の確保・配分は事務部局で行い、なおも不足する場合は全庁横断的に調整する。
 ②非常時優先業務以外の通常業務については積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で順次再開を目指す。
 ③災害発生後3日目までは、人命救助活動や医療救護活動を最優先で実施し、それ以降は市民の健康と生活を守る業務を中心に行う。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機番
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
監査委員事務局			1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				×	
統括本部			2	2	災害対策本部に関する事		1	4	7	9	×	
			3									
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）						1	2	4	7	9		
職員数（人）						10						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
監査委員の事務の補助に關すること	
局の庶務に關すること	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
事務局長	事務局次長	監査担当管理主幹	監査担当係長		
事務局次長	監査担当管理主幹	監査担当係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局	災害対策本部	088-823-9483	2021年9月2日

(1) 課の方針

- ①非常時優先業務の実施に必要な人員や資機材の資源の確保・配分は部局単位で行い、それでも不足する場合は全庁横断的に調整する。
 ②非常時優先業務以外の通常業務については積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で順次再開を目指す。
 ③災害発生後3日目までは、人命救助活動や医療救護活動を最優先で実施し、それ以降は市民の健康と生活を守る業務を中心に行う。
 ④選挙の告示日以後又は選挙中に発災した場合には、人命救助及び災害復旧の優先を念頭に、公職選挙法第57条に規定する繰延投票又は再投票について、選挙管理委員会を開催し、決定する。
 ⑤国・高知県が管理する選挙については、当該機関と協議の上、対応する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機器
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
			1	1	来庁者の安全確保及び職員の安否に関する事	1	1				×	
			2	2	投・開票事務従事における職員等の安否に関する事	9	9				×	
			3	3	災害対策本部に関する事			3	3	3	×	
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			:									
必要人数合計（人）						10	10	3	3	3		
職員数（人）						10						

※No.に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
裁判員・検察審査員候補者名簿作成	
所属団体の運営、関係団体との連絡調整	
選挙啓発	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
次長	選挙担当管理主幹	選挙担当管理主幹選挙担当係長事務取扱			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
自動車	レンタカー	未定
パソコン	情報政策課	(内) 2616
選挙関連用具一式	局内備蓄	

(7) 別途資料等

用意済の資料

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
農業委員会事務局	農業委員会事務局	現地支援部・避難所班	823-9484	2022年1月24日

(1) 課の方針

■農業委員会事務局の方針として、通常業務の開始目標を1か月程度とし、それまでに下記の業務を非常時優先業務として遂行する。
 ①来庁者の安全確保、農業委員等の安否確認、統括本部等への状況報告など来庁者の安全確保及び農業委員等の安否に関すること。
 ②災害対策本部要員への従事、応急対策本部等への連絡・連携など本部及び他部局との連携に関すること。
 ③農業委員・農地利用最適化推進委員による農地等の被害調査に関すること。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機整
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
農業委員会事務局	次長	応急対策	1	1	来庁者の安全確保及び農業委員等の安否に関すること	1	1	1	1		○	・家具類の配置を工夫するとともに、転倒・落下・移動対策器具を設置して補強 ・事務室内には、可能な限り物を置かず、安全スペースを確保 ・非常時を想定して、ヘルメット・救急用品・懐中電灯・ラジオ・電池・軍手・毛布等の備え付け ・農業委員等との連絡・連携により、現場の被害状況を早期に把握
	農政振興係					2	2	1	1	○		
	農地係					3	3			○		
	局長	応急対策	2	2	本部及び他部局との連携に関すること	1	1	1	1		○	
	農政振興係					2	2	3	3	○		
	農地係					4	4	3	3	○		
	農地係							4	4	○		
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			：									
必要人数合計（人）						13	13	13	13			
職員数（人）						13						

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要な人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
農地等に関する調整事務・法定受託事務	
農業委員会法定事務	
農業委員会事務	
農業委員会共通事務	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
次長	農政振興係長	農地係長			

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
3	高知市農林水産部	災害に伴う農地等の被害状況調査	連携して農地等の被害状況を調査し、情報共有のもと今後の対策を協議

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先
ヘルメット 14個 (会計年度任用職員1人含む)		
救急用品 1セット		
懐中電灯 7個 (2人に1個)		
ラジオ 1台		
電池 各種10本		
軍手 200対 (14人×14日=196)		
毛布 14枚		
電話 5台 (14人(台) - 9人(台))		

(7) 別途資料等

用意済の資料
・農地台帳データ ・航空写真

非常時優先業務等シート【課用】

部局名	課名	災害対策本部の部・班名	電話番号	作成・更新年月日
	固定資産評価審査委員会		856-9325	2022年2月17日

(1) 課の方針

通常業務を休止し、災害対策本部の応援を優先する。

(2) 非常時優先業務

担当		応急対策業務・通常業務	業務No.	優先順位	応急対策活動項目	BCPの開始・完了目標時間（南海トラフ地震を想定）					他業務との兼務の可否	円滑に行うための準備・機番
部（課）	班（係）					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内		
		通常	1	1	方針決定及び予定変更連絡	1					×	固定電話
		応急対策	2	2	災害対策本部の応援		1	1	1	1	○	固定電話
			3									
			4									
			5									
			6									
			7									
			8									
			9									
			10									
			11									
			12									
			13									
			14									
			15									
			16									
			17									
			：									
必要人数合計（人）												
職員数（人）												

※No. に○のついた項目については、長期浸水が活動に影響を及ぼすおそれのあるもの
 ※各フェーズ内の数値は、各フェーズの必要人数

(3) 休止する通常業務

休止する通常業務	休止する通常業務
固定資産評価不服審査の受付	
調査随行	
審査決定書等作成, 送付	

(4) 職務代行順位表

職務代行の対象役職	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
書記	主任書記				

(5) 連携部署・機関及び連携内容

連携部署・機関及び連携内容			
業務No.	連携部署・機関	連携概要	連携内容
	固定資産評価審査委員会 委員長	情報伝達	実地調査の予定変更に関する協議
	資産税課	情報伝達	実地調査の予定変更に関する協議

(6) 業務資源

業務資源		
項目	入手先	連絡先

(7) 別途資料等

用意済の資料