

4 非常時優先業務（災害応急対策業務）

災害対策本部体制の各部・班において実施すべき個別の災害応急対策業務及び業務開始目標時間、班内の役割分担（窓口課）等の詳細について、各班が確認するための一覧表を作成した。

なお、各部・班ごとの災害応急対策業務数は以下の通りである。

表 各部・班ごとの災害応急対策業務数

表 3-5

部名	班名	災害応急対策業務数（中分類）	災害応急対策業務数
総計		101	296
統括調整部		23	71
	災害対策本部事務局	7	28
	広報班	5	15
	消火救助班	5	14
	庁舎班	4	11
	議会班	2	8
保健医療対策部		10	44
	保健医療衛生班	6	25
	市民病院班	4	19
被災者支援部		19	42
	福祉支援班	7	24
	被災者対策班	4	19
	教育対策班	6	6
	こども支援班	4	4
物資企業部		9	25
	企業対策班	3	7
	物資食料班	6	28
生活基盤対策部		28	75
	廃棄物班	9	33
	土木班	4	16
	ライフライン班	5	8
	動植物公園班	3	4
	上下水道班	7	23
生活再建支援部		12	38
	証明・義援金班	6	14
	建築物班	6	24

※次ページ以降の凡例について

南海トラフ地震（突発）及び南海トラフ臨時情報（巨大地震警戒）に対応するため、次ページ以降の表中記号を以下とする。

前提条件	記号
南海トラフ地震（突発）及び南海トラフ臨時情報（巨大地震警戒）	◎
南海トラフ地震（突発）のみ	○
南海トラフ臨時情報（巨大地震警戒）のみ	□

なお、風水害等の場合には、これを参考に柔軟に対応するものとする。

【災害応急対策業務】

部	統括調整部	代表課	防災危機管理課
班		代表課	防災危機管理課
構成課	防災危機管理課、行政課、人事課及び関連する課		
大分類	災害対策本部の取りまとめに関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間									
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
部・班の連絡調整、取りまとめ	各部との連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	防災危機管理課	◎									
	統括調整部の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告		◎									
災害対策本部に関すること	災害対策本部の設置及び廃止	防災危機管理課	◎									
	防災通信の運用及び確保		◎									
	避難情報の発令に関する業務		◎									
	災害対策本部の運営			◎								
	現地本部の運営			◎								
	災害応急対策の方針に係る企画及び立案 災害応急対策に係る全体調整及び進行管理					◎						
職員の動員・配備に関すること	非常配備体制に関する業務	防災危機管理課	◎									
	各部、班の配置要員の把握及び動員	人事課	◎									
	職員の被災状況の把握		◎									
	職員の動員			◎								
	災害に伴う職員の安全、健康管理に関する業務								○			
労務者の雇上げ											○	
災害関連情報・被害状況の収集報告に関すること	被害状況の取りまとめ	防災危機管理課	◎									
	気象情報の収集及び伝達		◎									
	災害情報の収集伝達及び本部員会議等への報告			◎								
	近隣市町村の被害状況の収集 国、県の施設の被災状況の把握	行政課			◎							
他機関等との連携に関すること	関係協力機関との連絡調整	防災危機管理課		◎								
	自衛隊の災害派遣要請等			○								
	応援の要請			○								
	自主防災組織に関する業務 災害調査団の受入れ	行政課		◎								
災害救助法に関すること	災害救助法の適用申請に関する業務	防災危機管理課				◎						
その他の業務	被災者の生活確保安定に関する支援対策の取りまとめ	行政課						◎				
避難所運営に関すること	避難所の開設及び運営	防災危機管理課		◎								

【災害応急対策業務】

部	統括調整部	代表課	防災危機管理課
班	広報班	代表課	広報広聴課
構成課	広報広聴課、政策企画課、秘書課、首都圏活動センター、資産経営課、安全生活課		
大分類	広報、市民対応窓口に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間										
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
部・班の連絡調整、取りまとめ	広報班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	政策企画課	◎										
広報に関すること	緊急広報班の編成	広報広聴課	◎										
	報道機関に対する避難指示等の緊急放送の要請		◎										
	報道機関に対する専用窓口の開設	広報広聴課、資産経営課		◎									
	市民及び民間協力機関などへの情報提供	広報広聴課、安全生活課		◎									
	エフエム豊橋及び豊橋ケーブルネットワークによる情報伝達活動に関する業務	広報広聴課		◎									
	災害の記録に関する業務				◎								
	広報車による広報活動	広報広聴課、安全生活課					◎						
	被災後の生活関連情報、行政施策等の広報	広報広聴課						◎					
市民対応窓口に関すること	市民対応窓口の開設準備	政策企画課、資産経営課		◎									
	市民対応窓口の運営				○								
国、県等との連携に関すること	関係省庁その他関係機関との連絡調整等	首都圏活動センター		○									
	国、県等に関する要望及び陳情の取りまとめ	政策企画課			○								
その他の業務	本部長及び副本部長の秘書に関する業務	秘書課	◎										
	国、県関係者の応接に関する業務			◎									

【災害応急対策業務】

部	統括調整部	代表課	防災危機管理課
班	消火救助班	代表課	(消)総務課
構成課	(消)総務課、消防救急課、予防課、通信指令課、中消防署、南消防署		
大分類	消火、救助及び救急に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間									
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
部・班の連絡調整、取りまとめ	消火救助班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	(消) 総務課、予防課	◎									
災害関連情報・被害状況の収集報告に関すること	災害情報の収集伝達及び災害対策本部への報告	(消) 総務課、予防課	◎									
	気象情報の収集及び伝達	通信指令課	◎									
拠点機能確保に関すること	消防署等の活動資機材の確保	(消) 総務課、予防課	◎									
	指揮本部の運用業務	消防救急課	◎									
	消防通信の運用及び確保	通信指令課	◎									
	東三河消防指令センターに関する業務	通信指令課	◎									
職員の動員・配備に関すること	災害現場の通信統制	消防救急課	◎									
	災害活動における消防隊の指揮	消防救急課	◎									
	消防部隊の出動指令	通信指令課	◎									
	消防団の配備に関する業務	(消) 総務課、予防課	◎									
	緊急消防援助隊等受援に関する業務	消防救急課		◎								
避難支援に関すること	高齢者等避難、避難指示の伝達	消防救急課、通信指令課、中消防署、南消防署	◎									
	緊急広報及び避難誘導	消防救急課、中消防署、南消防署	◎									

【災害応急対策業務】

部	統括調整部	代表課	防災危機管理課
班	庁舎班	代表課	資産経営課
構成課	資産経営課、情報企画課、財政課		
大分類	庁舎管理、市有財産管理、情報資産に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間										
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
部・班の連絡調整、取りまとめ	庁舎班内の連絡調整及び被害状況の取りまとめ及び報告	資産経営課	◎										
庁舎等の管理に関すること	豊橋市役所消防計画（避難誘導、初期消火、応急救護）に関する業務	資産経営課	◎										
	本庁舎機能の確保及び復旧		◎										
	運転可能車両の確認		◎										
	車両の貸借及び配車計画に関する業務			◎									
	緊急通行車両の確保及び公安委員会への申請			○									
	市有財産及び所管施設の被害状況の取りまとめ及び報告							◎					
	災害時の利活用可能地の確認								○				
情報資産に関すること	庁内の情報資産（ハードウェア、ソフトウェア等）の被害状況の取りまとめ及び報告	情報企画課・行政デジタル推進室	◎										
	行政情報・住民情報のシステム及び付随するネットワークの復旧	情報企画課・行政デジタル推進室						◎					
その他の業務	災害救助に伴う予算経理	財政課						◎					

【災害応急対策業務】

部	統括調整部	代表課	防災危機管理課
班	議会班	代表課	(議会)庶務課
構成課	(議会)庶務課、議事課		
大分類	議会との調整に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間												
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内				
部・班の連絡調整、取りまとめ	議会班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	庶務課	◎												
議会との調整に関する こと	議員の罹災状況の把握等連絡体制の確保	庶務課、議事課	◎												
	議員からの被害情報等の取りまとめ及び災害対策本部への情報提供・要請		◎												
	災害対策本部から議員への被害状況等の情報提供		◎												
	議員控室の設備等の機能回復		◎												
	議会開催（臨時会等）に向けた議場等会議室の設備等の機能回復		◎												
	議会開催に向けた災害対策本部と市議会との連絡調整		◎												
	議員の参集及び議会内の会議の開催		◎												

【災害応急対策業務】

部	保健医療対策部	代表課	健康政策課
班	保健医療衛生班	代表課	健康政策課
構成課	健康政策課、感染症対策室、健康増進課、こども保健課、生活衛生課、食肉衛生検査所、こども発達センター		
大分類	医療救護、保健衛生に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間					1 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	12 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
			1 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	12 時 間 以 内	1 日 以 内									
部・班の連絡調整、取りまとめ	保健医療対策部内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	健康政策課	◎													
	保健医療衛生班内の連絡調整及び被害状況の取りまとめ及び報告	健康政策課	◎													
医療救護に関すること	医療機関の被害状況の調査、負傷者の収容状況の把握及び重傷者の病状把握	健康政策課	◎													
	臨時救護基幹センターの設置	健康政策課	○													
	応急救護所の開設及び運営	健康政策課		○												
	応急救護所の開設に係る手順確認・準備	健康政策課		□												
	救護活動計画に関する業務	健康政策課		○												
	医療救護に係る手順確認・準備	健康政策課		□												
	医師会、病院等医療機関、関係協力機関との連絡調整及び応援要請	健康政策課		○												
	医薬品及び衛生器材の調達と管理搬送	健康政策課			○											
	負傷者の搬送手段と受入医療機関の確保	健康政策課			○											
	遺体の収容処置に関する被災者救援部との連携に関する業務	健康政策課			○											
医療ボランティアに関する業務	健康政策課				○											
保健指導、防疫衛生対策に関すること	保健指導、健康管理に関する業務	健康増進課、こども保健課										○				
	栄養指導に関する業務	健康増進課、こども保健課										○				
	防疫衛生対策に関する業務	感染症対策室									○					
	防疫衛生対策に関する手順確認・準備	感染症対策室		□												
食品衛生に関すること	食品の衛生に関する業務	生活衛生課			○											
	食品衛生に係る手順確認・準備	生活衛生課			□											
	食品衛生関係団体との連絡調整	生活衛生課			○											
生活衛生に関すること	生活衛生関係団体との連絡調整	生活衛生課			○											
動物の管理に関すること	死亡獣畜の適正処理の指導	生活衛生課			○											
	特定動物の適正管理指導	生活衛生課			○											
	被災犬等の保護収容	生活衛生課			○											
	動物管理に係る手順確認・準備	生活衛生課			□											

【災害応急対策業務】

部	保健医療対策部	代表課	健康政策課
班	市民病院班	代表課	(市病)管理課
構成課	医局、診療技術局、薬局、看護局、経営企画室、医療安全管理室、事務局（管理課、医療情報課、医事課）		
大分類	医療救護（市民病院）に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間									
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
部・班の連絡調整、取りまとめ	市民病院班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	事務局（管理課）	◎									
市民病院の医療救護活動に関すること（災害拠点病院として新たに設置する部門）	市民病院の災害対策本部の設置	全局	◎									
	現場指揮・入院先の決定・本部と現場の連絡		◎									
	トリアージ・治療エリアの立上げ			◎								
	症状に応じた初期治療・情報管理			◎								
	患者の搬送	看護局		○								
	登院職員登録、GM・本部への連絡	事務局（管理課）		○								
	院内外での患者・家族・関係者の誘導・案内	看護局		○								
	災害時薬剤の準備・調剤	薬局		○								
	ボランティア（含む、看護学生）の登録・配置	事務局（管理課）			○							
市民病院の医療救護活動に関すること（既設の部門）	入院患者の維持治療・看護、患者の受入れ	看護局	○									
	既設部門の医療における優先順位の決定	医局	○									
	治療、透析等の安全な中止・帰宅（入院）指示		○									
	施設・機器の保全・管理・確保	診療技術局、事務局	○									
	受付・医療事務業務等	事務局（医事課）	○									
	必要な薬剤・物品・備品等の確保・配分	薬局		○								
	遺体安置・引き取りの手続き	看護局		○								
	入院患者・職員への食料の供給	診療技術局			○							
他部班との連携に関すること	保健医療衛生班との連携に関する業務	事務局（管理課）		◎								

【災害応急対策業務】

部	被災者救援部	代表課	福祉政策課
班	福祉支援班	代表課	福祉政策課
構成課	福祉政策課、国保年金課、長寿介護課、障害福祉課、生活福祉課、総合老人ホーム、こども未来館、こども若者総合相談支援センター、まちなか活性課、生涯学習課、市民協働推進課、「文化のまち」づくり課、「スポーツのまち」づくり課、競輪事務所、教育政策課、学校教育課		
大分類	指定福祉避難所、要配慮者に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間										
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
部・班の連絡調整、取りまとめ	被災者救援部内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	福祉政策課	◎										
	福祉支援班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告		◎										
指定福祉避難所運営に関すること	指定福祉避難所の開設及び運営	福祉政策課、長寿介護課、障害福祉課、生活福祉課、教育政策課							◎				
要配慮者の支援に関すること	介護・高齢者、障害福祉施設の被害状況の取りまとめ及び施設入所者の安否確認	長寿介護課、障害福祉課、生活福祉課		○									
	福祉関係団体等との連絡調整	福祉政策課、長寿介護課、障害福祉課		○									
	避難行動要支援者の安否及び所在の確認	長寿介護課、障害福祉課			○								
要配慮者相談窓口の開設	要配慮者相談窓口の開設	長寿介護課、障害福祉課							○				
避難所外避難者に関すること	避難所外避難者への支援	生活福祉課							◎				
帰宅困難者対策に関すること	帰宅困難者等支援施設の開設及び運営	こども未来館、こども若者総合相談支援センター、「文化のまち」づくり課		◎									
	豊橋駅周辺の帰宅困難者の避難誘導	まちなか活性課		◎									
被災者の保険診療に関すること	被災者の保険診療に関する業務	国保年金課						○					
総合老人ホームに関すること	入所者等の救護及び被災状況の調査	総合老人ホーム	◎										

【災害応急対策業務】

部	被災者救援部	代表課	福祉政策課
班	被災者対策班	代表課	市民協働推進課
構成課	市民協働推進課、市民課、安全生活課、多文化共生・国際課、「スポーツのまち」づくり課、福祉政策課、生活福祉課		
大分類	ボランティア、遺体の処理、治安に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間									
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
部・班の連絡調整、取りまとめ	被災者対策班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	市民協働推進課	◎									
遺体や行方不明者の調査等・埋火葬に関すること	斎場の被災状況の確認	福祉政策課	◎									
	行方不明者の捜索受付等	市民課			○							
	死亡届等に基づく死体の身元調査事務	市民課			○							
	死亡届の受理及び埋火葬許可	市民課			○							
	遺体収容施設の確保及び運営	市民課、「スポーツのまち」づくり課			○							
	遺体の収容措置に関する警察との連携に関する業務	市民課			○							
	行旅病人及び行旅死亡人に関する業務	生活福祉課						○				
	火葬方法の検討及び火葬場の手配	福祉政策課						○				
ボランティア、通訳等の受け入れ・適正配置に関すること	社会福祉協議会、日本赤十字社及びボランティア団体との連携に関する業務	市民協働推進課、福祉政策課				○						
	災害時多言語センターの設置	多文化共生・国際課					◎					
	外国人被災者の情報収集	多文化共生・国際課					◎					
	「災害ボランティアセンター開設準備室」設置(判断)	市民協働推進課	○									
	被災者のボランティアニーズの把握及び災害ボランティアコーディネーターとの連携	市民協働推進課					○					
	災害ボランティアセンターの開設	市民協働推進課						○				
	災害ボランティアセンター開設時のボランティアの受け入れ及び活用	市民協働推進課						○				
	災害ボランティアセンター開設時のボランティア活動に必要な情報の提供	市民協働推進課						○				
その他の業務	防犯対策に係る警察との連絡調整	安全生活課						◎				
	被災者の生活相談	安全生活課							○			

【災害応急対策業務】

部	被災者救援部	代表課	福祉政策課
班	教育対策班	代表課	教育政策課
構成課	教育政策課、学校教育課、保健給食課、生涯学習課、美術博物館		
大分類	教育対策に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間									
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
部・班の連絡調整、取りまとめ	教育対策班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	教育政策課	◎									
児童等の避難誘導及び通学路の安全確保	児童生徒の避難誘導及び通学路の安全確保	学校教育課	◎									
教育再開に関すること	応急教育の体制整備に関する業務	学校教育課						○				
児童の避難誘導及び安全確保	児童クラブ等に通っている児童の避難誘導及び安全確保	生涯学習課	◎									
児童クラブ再開に関すること	児童クラブ再開の体制整備に関する業務	生涯学習課						○				
文化財の保管に関すること	収蔵資料の被害状況の確認	美術博物館									○	

【災害応急対策業務】

部	被災者救済部	代表課	福祉政策課
班	こども支援班	代表課	子育て支援課
構成課	子育て支援課、こども未来館、こども若者総合相談支援センター、保育課		
大分類	こどもの支援、要配慮者に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間									
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
部・班の連絡調整、取りまとめ	こども支援班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	子育て支援課	◎									
園児等の避難誘導	園児等の避難誘導	保育課	◎									
要配慮者の支援に関すること	こどもに関する福祉関係団体等との連絡調整	子育て支援課、こども未来館、こども若者総合相談支援センター、保育課		◎								
幼児教育・保育再開に関すること	幼児教育・保育再開の体制整備に関する業務	保育課						○				

【災害応急対策業務】

部	物資企業部	代表課	産業政策課
班	企業対策班	代表課	産業政策課
構成課	産業政策課、商工業振興課、観光プロモーション課、みなと振興課		
大分類	企業対策に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間									
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
部・班の連絡調整、取りまとめ	物資企業部内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	産業政策課	◎									
	企業対策班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	産業政策課	◎									
被害状況の収集報告に関すること	港湾関係施設の被害状況の取りまとめ及び報告	みなと振興課						◎				
	工業及び商業の被害調査	産業政策課、商工業振興課						◎				
他機関等との連携に関すること	津波からの緊急避難場所の確保	みなと振興課	◎									
	港湾関係機関との連絡調整	みなと振興課						◎				
	自主防災組織（明海地区、神野地区）との連携に関する業務	産業政策課、みなと振興課			◎							

【災害応急対策業務】

部	物資企業部	代表課	産業政策課
班	物資食料班	代表課	商工業振興課
構成課	商工業振興課、産業政策課、地域イノベーション推進室、観光プロモーション課、みなと振興課、競輪事務所、農業企画課、農業支援課、農地整備課、農業委員会事務局、契約検査課、「文化のまち」づくり課、「スポーツのまち」づくり課、図書館、保健給食課、生涯学習課		
大分類	救助・受援・義援物資の受入・搬送と食料確保に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間										
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
部・班の連絡調整、取りまとめ	物資食料班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	商工業振興課	◎										
物資の搬送に関する こと	防災倉庫から避難所等への物資の搬送	「文化のまち」づくり課、 「スポーツのまち」づくり 課、図書館、産業政策 課、地域イノベーション推 進室、商工業振興課、 観光プロモーション課、み なと振興課、競輪事務 所、農業企画課、農業 支援課、農地整備課、 農業委員会事務局、生 涯学習課			○								
	救援物資の受入基地や受援受入基地など物資 の集積場所の開設・運営・出納管理					○							
	物資輸送ルートの確保					○							
	被災者用物資のあつせん 物資の出納管理の取りまとめ	商工業振興課					○		○				
食料の調達に関する こと	救助用米穀等の確保及び応急供給	農業企画課、農業支援 課							○				
	炊き出し用米穀（救助用米穀）にかかる応急供 給米穀取扱機関との連絡調整								○				
	給食施設の活用	保健給食課							○				
	農畜水産物の調達	農業企画課、農業支援 課							○				
農地、農業施設に係 る応急・復旧に関する こと	農地、農業用施設及び海岸保全施設の被害状 況の調査及び情報収集			○									
	ため池など農業用施設の応急修理その他緊急措 置	農地整備課							○				
	有害物質のため池等への流入防止処置								○				
	市街化区域内の防災協力農地確保に係る調整	農業委員会事務局							○				
	農林水産業の被害証明	農業企画課、農業支援 課								○			
農業用施設及び海岸施設の復旧	農地整備課											○	
緊急物資等の調達・ 貸借に関する こと	緊急物資及び機材等の調達及び貸借	契約検査課			○								
その他の業務	舟艇（漁船）の確保	農業支援課				○							

【災害応急対策業務】

部	生活基盤対策部	代表課	土木管理課
班	廃棄物班	代表課	ゼロカーボンシティ推進課
構成課	ゼロカーボンシティ推進課、廃棄物対策課、環境保全課、収集業務課、資源化センター、施設建設室、埋立処理課、みなと振興課、下水道施設課		
大分類	廃棄物、ごみ、し尿、仮設トイレに関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間					1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
			1 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	12 時 間 以 内	1 日 以 内			
部・班の連絡調整、取りまとめ	廃棄物班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	ゼロカーボンシティ推進課	◎							
仮設トイレに関すること	仮設トイレの確保及び配置計画に関する業務	ゼロカーボンシティ推進課			○					
	仮設トイレの設置	収集業務課					○			
廃棄物処理の計画に関すること	災害に伴う廃棄物の情報収集及び処理計画に関する業務	ゼロカーボンシティ推進課				○				
	災害復旧の受援に関する業務					○				
	定期収集及び処理施設での受入停止の決定及び市民への周知						○			
	他都市との連絡調整							○		
廃棄物の収集・運搬に関すること	収集、運搬に係る各課・各施設との連絡調整	収集業務課			○					
	災害に伴う廃棄物（し尿を含む。）の収集及び運搬							○		
	廃棄物処理業者との連絡調整		廃棄物対策課						○	
廃棄物の仮置場に関すること	廃棄物の仮置場に関する業務	廃棄物対策課							○	
	廃棄物の排出場所等の確保	収集業務課							○	
	廃棄物の仮置場における環境汚染状況の把握	環境保全課							○	
	廃棄物の仮置場に関する港湾管理者との連絡	みなと振興課							○	
廃棄物の中間処理に関すること	施設設備の被害拡大防止対策	資源化センター、施設建設室		○						
	委託業者の被害状況と業務遂行の可否の確認					○				
	施設設備の緊急点検						○			
	特定化学物質、危険物等の保管状況の点検	資源化センター、施設建設室、下水道施設課								
災害に伴う廃棄物（し尿を含む）の受入・中間処理								○		
廃棄物の埋立処分に 関すること	災害に伴う廃棄物の埋立処分	埋立処理課							○	
環境汚染防止に 関すること	有害物質漏出事発生状況の把握	環境保全課		◎						
	環境汚染防止対策								○	
その他の業務	道路啓開に伴う関係機関及び部班との連絡調整	収集業務課				○				
	飲料水等確保のための地下水揚水設備所有者への協力要請	環境保全課							○	

【災害応急対策業務】

部	生活基盤対策部	代表課	土木管理課
班	土木班	代表課	土木管理課
構成課	土木管理課、道路維持課、道路建設課、河川課		
大分類	道路、河川に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間									
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
部・班の連絡調整、取りまとめ	生活基盤対策部内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	土木管理課	◎									
	土木班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告		◎									
被害状況の収集報告に関すること	班内に係る公共土木施設（所管施設を含む）の被害状況の取りまとめ及び報告	土木管理課		◎								
道路等の機能確保・二次災害防止に関すること	道路、橋りょう等の被害状況調査及び情報収集	道路維持課、道路建設課	◎									
	緊急輸送道路などの被害調査	土木管理課、道路維持課、道路建設課	◎									
	災害復旧協定締結機関との連絡調整	土木管理課			◎							
	道路啓開及び道路、橋りょう等の応急修理その他緊急措置	道路維持課、道路建設課			○							
	建設機械の調達及び配車	土木管理課、道路維持課、道路建設課			○							
	交通規制用資機材の確保及び調達				○							
	二次災害の防止措置	土木管理課、道路維持課、道路建設課			○							
避難所及び災害現場への緊急車両等の緊急通行道路の確認と確保	道路維持課、道路建設課				◎							
河川等の機能維持・二次災害防止に関すること	河川、水路、排水機場、非常用排水ポンプ、土砂災害警戒区域等の被害状況の調査及び情報収集	河川課		◎								
	二次災害の防止措置				○							
	河川、水路、排水機場等の障害物の除去					○						
	河川、水路、排水機場等の応急修理その他緊急措置					○						
	重油等有害浮遊物の河川流下、遡上等拡散防止					○						

【災害応急対策業務】

部	生活基盤対策部	代表課	土木管理課
班	ライフライン班	代表課	都市計画課
構成課	都市計画課、都市交通課、公園緑地課、区画整理課		
大分類	ライフライン、交通、復興計画に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間									
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
部・班の連絡調整、取りまとめ	ライフライン班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	都市計画課	◎									
ライフライン事業者との連絡調整に関すること	電気、ガス等のライフラインの被害の把握	都市交通課		◎								
公共交通機関等との連絡調整に関すること	公共交通機関の被害や運行状況の把握	都市交通課				◎						
復興都市計画に関すること	市街地の被災状況の把握	都市計画課						◎				
	復興都市計画に関する業務									○		
所管施設の応急復旧に関すること	公園緑地、街路樹等の応急修理その他緊急措置	公園緑地課			◎							
	所管施設（拠点公園等）の応急使用に関する業務				○							
	区画整理施行地区内における道路等公共土木施設の応急修理その他緊急措置	区画整理課			○							

【災害応急対策業務】

部	生活基盤対策部	代表課	土木管理課
班	動植物公園班	代表課	動植物園
構成課	動植物園、自然史博物館		
大分類	施設対策に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間									
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
部・班の連絡調整、取りまとめ	動植物公園班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	動植物園	◎									
施設の応急対策に関すること	所管施設の応急修理その他緊急措置	動植物園、自然史博物館	◎									
来園者等の対応に関すること	開園時における来園者の安全確保	動植物園、自然史博物館	◎									
	来園者をはじめ帰宅困難者等（二川駅滞留者の一時受入）の対応		◎									

【災害応急対策業務】

部	生活基盤対策部	代表課	土木管理課
班	上下水道班	代表課	(上下水)総務課
構成課	(上下水)総務課、営業課、浄水課、水道管路課、下水道施設課、下水道整備課		
大分類	水道、下水道の復旧、応急給水に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間										
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
部・班の連絡調整、取りまとめ	上下水道班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	上下水道局総務課	◎										
広報に関すること	市民への広報活動	上下水道局総務課、営業課		◎									
応急・緊急資材の確保に関すること	応急修理及び緊急措置に要する諸資材の確保	上下水道局総務課、浄水課、下水道施設課						○					
支援に関すること	災害復旧の支援に関する業務	上下水道局総務課		○									
	他都市、関係機関等への協力要請			○									
	他自治体等からの応援隊の受け入れ						○						
応急給水に関すること	断水区域内の調査	水道管路課	◎										
	応急給水に関する業務	営業課、浄水課		◎									
	応急給水資機材の確保及び運用	営業課		◎									
	応急給水の水源確保	浄水課		◎									
水道の復旧に関すること	施設の運転監視	浄水課	◎										
	取水、浄水施設等の復旧			○									
	水質管理に関する業務				◎								
	給水装置に関する業務	営業課、水道管路課						◎					
	導・送・配水管の被害状況の調査	水道管路課						○					
	導・送・配水管の応急復旧に要する資機材の確保							○					
	ライフライン関係機関との応急復旧の連絡調整	上下水道局総務課、水道管路課						○					
導・送・配水管の応急復旧	水道管路課						○						
下水道の復旧に関すること	処理場及びポンプ場施設に係る被害状況の調査	下水道施設課	○										
	処理場及びポンプ場施設に係る修理復旧			○									
	下水道管渠の被害状況の情報収集と調査	下水道整備課	○										
	下水道管渠の応急復旧							○					
	下水道管渠の応急復旧に要する資機材の確保							○					

【災害応急対策業務】

部	生活再建支援部	代表課	会計課
班	証明・義援金班	代表課	市民税課
構成課	市民税課、資産税課、納税課、会計課、福祉政策課		
大分類	被害調査、罹災証明、義援金の受入・配分に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間									
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
部・班の連絡調整、取りまとめ	生活再建支援部内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	会計課	◎									
	証明・義援金班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	市民税課	◎									
被害状況の緊急調査に関すること	被害状況の緊急調査体制の編成	市民税課	◎									
	被害状況の緊急調査(住家)の実施	市民税課、資産税課、納税課	◎									
罹災調査・罹災証明の発行に関すること	被災状況（住家）の調査確認並びに被害状況の取りまとめ及び報告	市民税課、資産税課、納税課							◎			
	被災者台帳の作成							◎				
	罹災証明の発行							◎				
見舞金、義援金及び災害弔慰金等に関すること	義援金の受領	会計課						○				
	義援金の配分計画の策定	福祉政策課								○		
	義援金の配分	市民税課、資産税課、納税課、会計課								○		
	見舞金の支給	福祉政策課										○
災害弔慰金等の受付											○	
被災者生活再建支援金に関する事	被災者生活再建支援金の申請受付・支給	福祉政策課								○		
その他の業務	金融機関の被害状況の把握	会計課						◎				

【災害応急対策業務】

部	生活再建支援部	代表課	会計課
班	建築物班	代表課	建築課
構成課	建築課、建築指導課、建築物安全推進課、住宅課		
大分類	建築物の応急危険度判定、応急対策、住宅確保に関すること		

中分類	業務名	窓口課	業務開始目標時間					1 時間 以内	3 時間 以内	6 時間 以内	12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
			1 時間 以内	3 時間 以内	6 時間 以内	12 時間 以内	1 日 以内									
部・班の連絡調整、取りまとめ	建築物班内の連絡調整、被害状況の取りまとめ及び報告	建築課	◎													
公共建築物の応急危険度調査、応急修理・二次災害防止に関すること	公共建築物の応急危険度調査に係る手順確認・準備	建築課		□												
	公共建築物の被害状況の把握		◎													
	公共建築物の応急危険度調査	建築課、建築指導課、建築物安全推進課			○											
	公共建築物の応急対応	建築課			○											
建築物・宅地の応急危険度判定に関すること	公共建築物の二次災害の防止措置				○											
	民間の建築物及び宅地の応急危険度判定に係る体制準備・手順確認	建築指導課、建築物安全推進課		□												
	応急危険度判定実施本部の設置		○													
	民間建築物の被害状況の把握				◎											
応急危険度判定士の連絡調整・受入れ準備							○									
被災住宅等の復旧支援に関すること	被災住宅等の復旧に伴う業者指導及び相談	住宅課、建築指導課、建築物安全推進課												○		
	災害救助法に基づく住宅の応急修理に関する業務	住宅課											○			
	住宅金融支援機構災害貸付けに関する業務	建築指導課、建築物安全推進課													○	
	被災建築物応急危険度判定の受入れ・実施												○			
市営住宅等の被害状況の取りまとめ・応急修理に関すること	被災住宅等の復旧に伴う業者指導及び相談															
	災害救助法に基づく住宅の応急修理に関する業務															
	住宅金融支援機構災害貸付けに関する業務															
	被災建築物応急危険度判定の受入れ・実施															
市営住宅等の被害状況の取りまとめ・応急修理に関すること	市営住宅等の復旧に伴う業者指導及び相談	住宅課		□												
	災害救助法に基づく住宅の応急修理に関する業務		◎													
	市営住宅の被害状況の把握	住宅課、建築課、建築指導課、建築物安全推進課			○											
	市営住宅の応急危険度調査															
市営住宅の応急修理	市営住宅の被害状況の把握															
	市営住宅の応急危険度調査															
	市営住宅の応急修理	住宅課											○			
	市営住宅の応急修理															
応急仮設住宅等の確保に関すること	市営住宅の応急修理															
	災害救助法に基づく応急仮設住宅の建設用地の確保	住宅課		○												
	災害救助法に基づく応急仮設住宅の建設の調整に関する業務														○	
	災害救助法に基づく応急仮設住宅の入居及び管理に関する業務															
災害救助法に基づく応急借上げ住宅に関する業務										○						

5 非常時優先業務（優先度の高い通常業務）

各課において、災害対策本部体制における部・班内の災害応急対策業務とともに発災後に実施すべき優先度の高い通常業務について、業務の分類（A：継続する業務、B：変更して対応する業務）と業務開始目標時間の詳細を確認するための一覧表を作成した。なお、各課における通常業務数は以下の通りである。

表 各課ごとの優先度の高い通常業務数と休止業務数

表 3-5

部名	課名	優先度の高い通常業務			休止業務
		A	B	計	
総計		241	174	410	731
防災危機管理課		2	8	10	5
	防災危機管理課	2	8	10	5
総務部		10	9	19	26
	行政課	5	7	12	14
	人事課	2	1	3	5
	情報企画課 行政デジタル推進室	3	1	4	7
財務部		27	21	48	44
	財政課	6	2	8	4
	資産経営課	3	3	6	10
	契約検査課	5	8	13	6
	市民税課	6	0	6	4
	資産税課 納税課	7 0	0 8	7 8	8 12
企画部		3	2	5	26
	政策企画課	0	1	1	12
	秘書課	0	1	1	5
	広報広聴課 首都圏活動センター	3 0	0 0	3 0	6 3
市民協創部		12	12	24	62
	市民協働推進課	0	5	5	22
	市民課	7	5	12	4
	安全生活課 多文化共生・国際課	2 3	4 0	6 3	21 19
文化・スポーツ部		0	0	0	43
	「文化のまち」づくり課	0	0	0	11
	「スポーツのまち」づくり課	0	0	0	8
	多目的屋内施設整備推進室 図書館	0 0	0 0	0 0	1 23
福祉部		30	1	31	53
	福祉政策課	3	0	3	13
	国保年金課	7	0	7	11
	長寿介護課	7	0	7	7
	障害福祉課	4	0	4	6
	生活福祉課 総合老人ホーム	4 5	0 1	4 6	6 10

表 各課ごとの優先度の高い通常業務数と休止業務数

表 3-6

部名	課名	優先度の高い通常業務			休止業務
		A	B	計	
子ども未来部		13	6	19	23
	子育て支援課	3	1	4	8
	子ども未来館	1	2	3	5
	子ども若者総合相談支援センター	4	0	4	4
	保育課	5	3	8	6
健康部		16	15	31	41
	健康政策課	2	1	3	10
	感染症対策室	2	2	4	3
	健康増進課	2	0	2	9
	子ども保健課	7	0	7	7
	生活衛生課	0	7	7	5
	食肉衛生検査所	3	2	5	5
	子ども発達センター	0	3	3	2
環境部		10	13	23	47
	ゼロカーボンシティ推進課	0	0	0	13
	廃棄物対策課	3	8	11	2
	環境保全課	0	1	1	14
	収集業務課	2	0	2	11
	資源化センター	3	4	7	5
	施設建設室	0	0	0	1
	埋立処理課	2	0	2	0
産業部		9	6	15	63
	産業政策課	0	1	1	3
	地域イノベーション推進室	0	0	0	2
	商工業振興課	2	1	3	16
	観光プロモーション課	0	0	0	3
	みなと振興課	0	0	0	8
	競輪事務所	2	0	2	5
	農業企画課	1	0	1	7
	農業支援課	2	0	2	13
	農地整備課	2	4	6	6
建設部		8	21	29	42
	土木管理課	1	4	5	11
	道路維持課	0	6	6	4
	道路建設課	0	3	3	6
	河川課	1	3	4	6
	建築課	0	4	4	1
	建築指導課	3	1	4	8
	建築物安全推進課	0	0	0	2
	住宅課	3	0	3	4

表 各課の優先度の高い通常業務数と休止業務数

表 3-7

部名	課名	優先度の高い通常業務			休止業務
		A	B	計	
都市計画部		11	1	12	34
	都市計画課	6	0	6	14
	都市交通課	0	0	0	3
	まちなか活性課	1	1	2	4
	公園緑地課	3	0	3	7
	区画整理課	2	0	2	6
総合動植物公園		2	4	6	11
	動植物園	2	3	5	2
	自然史博物館	0	1	1	9
市民病院		31	11	42	18
	管理課	3	2	5	8
	医療情報課	2	2	4	1
	医事課	8	2	10	2
	医局	1	0	1	0
	放射線技術室	1	0	1	0
	中央臨床検査室	4	0	4	0
	リハビリテーション技術室	0	1	1	0
	臨床工学室	2	0	2	0
	栄養管理室	1	0	1	2
	薬局	3	1	4	0
	看護局	6	0	6	1
	経営企画室	0	0	0	4
	医療安全管理室	0	3	3	0
会計課		3	2	5	11
	会計課	3	2	5	11
上下水道局		17	11	28	63
	上下水道局総務課	7	6	13	10
	営業課	5	4	9	12
	浄水課	2	1	3	6
	水道管路課	0	0	0	13
	下水道施設課	3	0	3	7
	下水道整備課	0	0	0	15
消防本部		24	8	32	64
	(消) 総務課	2	2	4	25
	予防課	1	4	5	10
	消防救急課	6	2	8	5
	通信指令課	7	0	7	0
	中消防署	4	0	4	12
	南消防署	4	0	4	12

表 各課ごとの優先度の高い通常業務数と休止業務数

表 3-8

部名	課名	優先度の高い通常業務			休止業務
		A	B	計	
教育部		5	13	17	38
	教育政策課	2	5	7	4
	学校教育課	1	3	4	3
	保健給食課	0	4	4	5
	生涯学習課	1	0	1	13
	美術博物館	1	0	1	11
	科学教育センター	0	1	0	2
監査委員事務局		1	0	1	2
	監査委員事務局	1	0	1	2
選挙管理委員会事務局		5	0	5	2
	選挙管理委員会事務局	5	0	5	2
農業委員会事務局		2	6	8	8
	農業委員会事務局	2	6	8	8
議会事務局		2	6	8	5
	庶務課	1	5	6	2
	議事課	1	1	2	3

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間												
課	業務名	業務の分類	業務開始目標時間											
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降		
防災危機管理課	防災対策、国民保護その他危機管理に関する総合的な企画及び調整	A					○							
	公印管理、公告式	A					○							
	郵便等の收受、発送	A						○						
	印刷室の管理(災害時の広報印刷)	A						○						
	文書管理(情報企画課調整)	B						○						
	中核市市長会との連絡調整(援助要請等)	B						○						
	訴訟対応	A								○				
	じょうほうひろばの運営	B								○				
	部長会議の開催(緊急なものに限る)	B								○				
	条例規則・議案の審査	B									○			
	公益通報	B												
	情報公開、個人情報保護制度の実施	B												
	行財政改革プランの進行管理	C												
	組織機構改革	C												
	業務改善運動	C												
	固定資産評価審査委員会	C												
	公平委員会	C												
	コンプライアンス業務	C												
	外部監査人の選任	C												
	平和行政、自衛官募集	C												
	行政区域・町字変更	C												
	統計資料の編集・発行	C												
	国勢調査・基幹統計調査	C												
統計調査員確保	C													
統計地区情報システム	C													
パブリックコメントの運用	C													

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間										
総務部		業務の分類	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降
課	業務名											
行政課	市議会対応（連絡・調整）	A					○					
	公印管理、公告式	A					○					
	郵便等の收受、発送	A						○				
	印刷室の管理(災害時の広報印刷)	A						○				
	文書管理（情報企画課調整）	B						○				
	中核市市長会との連絡調整(援助要請等)	B						○				
	訴訟対応	A							○			
	じょうほうひろばの運営	B							○			
	部長会議の開催（緊急なものに限る）	B							○			
	条例規則・議案の審査	B								○		
	公益通報	B									○	
	情報公開、個人情報保護制度の実施	B									○	
	行財政改革プランの進行管理	C										○
	組織機構改革	C										○
	業務改善運動	C										○
	固定資産評価審査委員会	C										○
	公平委員会	C										○
	コンプライアンス業務	C										○
	外部監査人の選任	C										○
	平和行政、自衛官募集	C										○
	行政区域・町字変更	C										○
	統計資料の編集・発行	C										○
	国勢調査・基幹統計調査	C										○
統計調査員確保	C										○	
統計地図情報システム	C										○	
パブリックコメントの運用	C										○	
人事課	職員の給与関係	A									○	
	職員の人事関係	A									○	
	職員の福利厚生	B									○	
	職員の定数、配置等の人事関係	C										○
	職員団体等の労務関係	C										○
	特別職報酬等審議会	C										○
	退職手当審査会	C										○
	職員研修、教養	C										○
情報企画課・行政デジタル推進室	行政情報管理システムの運用管理	A					○					
	住民情報システムの運用管理	A					○					
	総合行政ネットワークの運用管理	A					○					
	共同利用システムの運用（あいち電子自治体推進協議会）	B						○				
	情報セキュリティポリシーの運用管理	C								○		
	I T ガバナンス	C										○
	I C T を利活用する事業の推進	C										○
	I C T 職員研修	C										○
	地域情報化事業の推進	C										○
	基幹業務システム標準化の推進	C									○	
デジタルデバйд対策	C										○	

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間										
財務部		業務の分類	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降/休止
課	業務名											
財政課	各会計予算編成業務	A							◎			
	財務会計システム管理業務	A							◎			
	地方交付税、譲与税及び諸交付金関係事務	A							◎			
	起債関係事務	A							◎			
	基金管理・資金計画事務	A							◎			
	土地開発公社・基金関係事務	A							◎			
	決算統計関係事務	B								◎		
	健全化判断比率関係事務	B								◎		
	財務諸表関係事務	C										◎
	財政公表等広報関係事務	C										◎
	財政見直し作成事務	C										◎
	財政資料、照会文書事務	C										◎
資産経営課	庁舎内外の巡視、警備、案内、構内の取締り	A	○									
	休日夜間窓口業務	A	○									
	公務中の交通事故処理	A						○				
	庁用自動車運転業務	B								○		
	庁舎目的外使用	B								○		
	普通財産の処分、貸付	B								○		
	市有物件の損害保険	C										○
	普通財産の維持管理	C										○
	財産台帳	C										○
	用地取得情報収集、国有財産連絡調整	C										○
	庁用自動車等の定期点検、緊急修繕	C										○
	庁用自動車等の配車	C										○
	庁用自動車運転業務	C										○
	庁舎の維持管理	C										○
	鑑定評価	C										○
庁舎の設備更新計画	C										○	
契約検査課	物品の購入	A								○		
	工事検査の実施	A								○		
	土木積算システムの保守管理	A								○		
	工事情報システムの保守管理	A								○		
	市町村補助事業完了認定検査	A								○		
	工事の入札、契約	B								○		
	業者登録・審査	B									○	
	建設工事審査会	B									○	
	物品調達審査会	B									○	
	委託業務審査会、部会	B									○	
	工事に関する資料、情報収集	B									○	
	設計工法、技術基準の審査、調整、周知	B									○	
	工事検査結果の集計	B									○	
	県下検査事務連絡協議会	C										○
	職員に対する技術研修の実施	C										○
	工事検査結果等の資料作成	C										○
	豊橋市技術管理等検討会議・研究部会の開催	C										○
	庁内工事関係課各部会・作業班会議の開催	C										○
契約制度の調査、研究（入札制度検討会議）	C										○	

市民税課	法人市民税の申告納付、調定、減免調査	A							○			
	事業所税の申告納付、調定、減免調査	A							○			
	市たばこ税、鉱産税の申告納付調査	A							○			
	電子申請、電子申告、エルタックスの受付	A							○			
	所得調査、賦課	A							○			
	普通徴収、特別徴収(納期特例含む)、退職所得の調定	A							○			
	国有提供施設等所在市助成交付金関係	C										○
	税制改正とりまとめ、税務調査統計関係	C										○
	課税照会関係	C										○
	税広報関係	C										○
資産税課	土地・家屋・償却資産に係る固定資産税、土地・家屋に係る都市計画税の賦課、調定、減免	A							○			
	固定資産税の賦課に係る台帳宛名管理	A							○			
	固定資産税・都市計画税の縦覧、納税通知書告知	A							○			
	特別土地保有税の賦課・調定	A							○			
	軽自動車税の賦課、調定、減免	A							○			
	窓口受付	A							○			
	税務緒証明・固定資産証明の発行、地籍図・地番参考図の交付、閲覧	A							○			
	固定資産税・都市計画税における法律・規定	C										○
	土地における概要調書、交付税、総評価見込み	C										○
	家屋に係る概要調書、交付税検査	C										○
	家屋の総評価見込み	C										○
	国有財産等所在市交付金・納付金	C										○
	土地区画整理関係業務	C										○
	家屋評価における文書照会、文書管理、各種統計	C										○
	土地評価における文書照会、文書管理	C										○
納税課	窓口収納事務	B							○			
	納税の猶予	B							○			
	交付要求	B							○			
	市税等の督促状発送	B										○
	過誤納金還付・充当	B										○
	市税等の納税相談	B										○
	滞納金整理、滞納処分	B										○
	延滞金の減免	B										○
	市税等の口座振替	C										○
	差押物件換価	C										○
	納税意識の普及宣伝	C										○
	市税等の欠損処分	C										○
	市税コールセンター	C										○
	収入消込	C										○
	市の債権の管理及び徴収事務の指導及び助言関係	C										○
	他課からの未収債権徴収及び滞納処分・法的措置関係	C							○			
	債権回収委託業務関係	C										○
	債権管理調整会議の事務関係	C										○
市の債権管理に関する情報取得及び共有関係	C										○	

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		企画部	業務開始目標時間									
課	業務名	業務の分類	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降
			政策企画課	政策会議、調整会議（緊急なものに限る）	B							○
総合計画の策定・進行管理	C											○
政策の企画・立案	C											○
政策推進のための総合調整	C											○
行政評価	C											○
広域行政に係る企画調整、関係機関との調整	C											○
広域連携の推進	C											○
水資源の確保に係る総合調整、豊川水系総合開発促進期成同盟会事務局	C											○
三遠南信地域連携ビジョン推進会議（SENA）事務局	C											○
総合戦略の策定及び進行管理関係	C											○
政策形成に係る情報収集、調査研究	C											○
地方創生の推進に係る企画調整及び関係機関との連携関係	C											○
シティプロモーション関係	C											○
秘書課	市長会に関する業務	B									◎	
	市長・副市長の秘書に関すること	C										◎
	来客接待に関すること	C										◎
	運転業務に関すること	C										◎
	褒章・市長賞の業務に関すること	C										◎
	市表彰執務掌理に関すること	C										◎
広報広聴課	「広報とよはし」などの編集、発行	A							○			
	市ホームページの管理、運営	A							○			
	市民のメールボックスに関する業務	A								○		
	ティーズ「市政情報番組」の制作、放送	C										○
	市長への手紙関係	C										○
	陳情、要望関係	C										○
	エフエム豊橋「市政情報番組」の制作、放送関係	C										○
	地域懇談会、市政懇談会関係	C										○
	まちづくり出前講座関係	C										○
首都圏活動センター	首都圏におけるシティプロモーション関係	C										○
	首都圏における市政に関する情報収集及び発信関係	C										○
	各省庁その他関係機関との連絡調整関係	C										○

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部	市民協創部	業務の分類	業務開始目標時間											
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降		
市民協働推進課	相談事業に関すること	B						○						
	市民活動総合補償制度に関する業務	B							○					
	女性のつながりサポート事業に関すること	B							○					
	パートナーシップ制度に関すること	B							○					
	自治連合会に関すること	B									○			
	自治連合会コミュニティ活動交付金に関すること	C											○	
	認可地縁団体に関すること	C											○	
	地域人材育成講座に関すること	C											○	
	コミュニティ推進事業補助金に関すること	C											○	
	校区市民館に関すること	C											○	
	地域集会所（建設・耐震改修）補助金に関すること	C											○	
	住みよい暮らしづくり計画に関すること	C											○	
	市民協働推進審議会に関すること	C											○	
	東三河市民活動推進協議会（イベント開催を含む）に関すること	C											○	
	協働提案募集制度に関すること	E											⊖	
	市民協働推進補助金に関すること	C											○	
	豊橋市民センターの管理運営に関すること	C											○	
	市民協働推進基金への寄附の受け入れに関すること	C											○	
	わかば議会に関すること	C											○	
	男女共同参画行政に係る総合的企画、連絡調整に関すること	C											○	
	男女共同参画及び性の多様性を尊重する社会づくり審議会に関すること	C											○	
	男女共同参画に関する調査、啓発活動に関すること	C											○	
	研修会・講座等の企画、実施に関すること	C											○	
	女性団体連絡会への活動支援に関すること	C											○	
	女性キャリアアップ応援補助金に関すること	C											○	
	男女共生フェスティバル実行委員会に関すること	C											○	
	男女共同参画センター図書・情報資料の収集、提供に関すること	C											○	
	市民課	死亡届の受理及び埋火葬許可、死体(胎)の火葬に係る斎場の予約	A			○								
		在留関連事務、特別永住許可事務等の受付	A							○				
		戸籍・住民基本台帳等に係る各種証明書の作成・交付	A							○				
戸籍関係届・住民異動届の受付		A							○					
住民異動受付等に伴う国民健康保険、後期高齢者医療及び国民年金関係の変更に関すること		A							○					
自動車臨時運行許可申請の受付、許可書の交付		A							○					
個人番号カード・電子証明書の交付等		A							○					
人口動向・人口動態事務		B										○		
刑事・民事の処分の名簿作成、照会回答		B										○		
公用請求による各種証明等の作成・交付		B										○		
戸籍関係・住民異動関係の記載、処理		B										○		
在外選挙人名簿の事務		B										○		
戸籍・住民異動等の統計		C											○	

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間										
課	業務名	業務の分類	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降
			文化・スポーツ部									
「文化のまち」づくり課	文化振興財団との調整に関する事	C										○
	文化施設の管理運営に関する事	C										○
	イベント等の行事に関する事	C										○
	文化振興及び文化行事に関する事	C										○
	文化がみえるまちづくり推進事業に関する事	C										○
	文化団体の育成及び市民の文化活動に関する事	C										○
	文化活動支援の業務全般に関する事	C										○
	文芸振興に関する事	C										○
	丸山薫賞に関する事	C										○
	予算の要求、執行、決算、文書収発等の庶務事務	C										○
	行政評価、ISO 業務	C										○
「スポーツのまち」づくり課	共催、後援等の申請に関する事	C										○
	全国大会等出場者激励金の支給に関する事	C										○
	スポーツ施設の運営管理に関する事	C										○
	学校体育施設開放に関する事	C										○
	スポーツの振興育成、スポーツ行事に関する事	C										○
	スポーツ推進委員協議会に関する事	C										○
	体育振興基金に関する事	C										○
	「スポーツのまち」づくり推進市民委員会に関する事	C										○
多目的屋内施設整備推進室	多目的屋内施設及び豊橋公園東側エリア整備・運営事業に関する事	C										○
図書館	インターネット予約	C										○
	図書等の受入	C										○
	返却図書の処理	C										○
	他館との相互貸借（電話対応）	C										○
	レファレンス（電話対応）	C										○
	市民への図書貸出	C										○
	学校貸出	C										○
	図書館行事	C										○
	寄贈資料等の受入	C										○
	一般・児童開架室等の整備	C										○
	未返却本等の督促	C										○
	図書資料の選定	C										○
	会議室等の利用	C										○
	冊子等の販売	C										○
	図書館利用統計	C										○
	司文庫運営基金	C										○
	リサイクル図書	C										○
	図書データ管理	C										○
	図書館システム	C										○
	ボランティア	C										○
ブックスタート	C										○	
図書館雑誌等の発刊	C										○	
新聞等の整理	C										○	

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		福祉部		業務開始目標時間										
課	業務名	業務の分類	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降		
			福祉政策課	斎場の管理運営	A			○						
災害見舞金、災害弔慰金等の支給	A										○			
戦傷病者、戦没者の遺族等の援護	C											○		
社会福祉団体及び更生保護団体の運営補助	C											○		
社会福祉行政、地域福祉計画の推進に係る企画・調整	C											○		
社会福祉事業功労者等に対する表彰の推薦	C											○		
福祉有償運送の実施	C											○		
市民福祉の日事業の実施	C											○		
社会福祉施設の企画、建設整備等	C											○		
災害時における要配慮者の支援	A			○										
社会福祉審議会の総括的運営	C											○		
社会福祉に係る統計調査	C											○		
総合福祉センター、地域福祉センター、更生保護会館の管理運営	C											○		
市営墓地の管理運営	C											○		
民間社会福祉施設の運営補助	C											○		
社会福祉施設等の指導監査	C											○		
国保年金課	国民健康保険の各種受付	A							◎					
	国民健康保険の保険給付	A							◎					
	国民健康保険の保険税賦課	A							◎					
	後期高齢者医療制度に係る各種受付	A							◎					
	後期高齢者医療制度に係る保険料徴収	A							◎					
	後期高齢者福祉医療費の助成	A							◎					
	国民年金の各種受付	A							◎					
	国県等支出金	C							□			○		
	後期高齢者医療保険料の滞納整理、処分	C							□			○		
	資格の適用適正	C							□			○		
	医療費通知	C							□			○		
	健康世帯褒賞	C							□			○		
	公示送達、居所不明調査	C							□			○		
	特定健診、保健指導の実施・評価	C							□			○		
	保健事業の実施	C							□			○		
	諸統計事業報告事務	C							□			○		
後期高齢者医療保険料の未納者対策	C							□			○			
医療費の過誤調整・高額医療費返還	C							□			○			
長寿介護課	介護保険事業者との連絡調整	A						○						
	独居高齢者等への生活支援	A						○						
	老人福祉法に基づく相談・措置	A						○						
	介護保険の給付事務	A							○					
	介護保険の資格管理	A							○					
	介護保険の申請受付・認定	A							○					
	地域包括支援センターの運営	A							○					
	高齢者虐待・成年後見等の相談	C										○		
	介護保険の事業報告	C										○		
	家族介護支援事業	C										○		
	徘徊・見守りSOSネットワーク運営	C										○		

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部	こども未来部	業務の分類	業務開始目標時間										
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降	
子育て支援課	子育て支援に関する業務	B										○	
	児童委員・主任児童委員への連絡調整	C											○
	児童福祉団体との調整	C											○
	社会福祉審議会児童福祉専門分科会の開催	C											○
	子ども・子育て応援プランの進捗管理	C											○
	子ども医療費、母子父子家庭等医療費助成の受付	A								○			
	児童手当、児童扶養手当、母子父子福祉手当の受付	A								○			
	助産施設での助産の実施並びに母子生活支援施設への入所委託	A							○				
	母子・父子・寡婦の福祉業務	C											○
こども未来館	子育て相談(電話で受付)	B									○		
	母子健康手帳の交付	A								○			
	一時預かり	B								○			
	ここにこサークル(ボランティア)への連絡調整	C											○
	返却図書処理	C											○
	使用中施設：こども未来館・イベントの実施・子育てプラザ、体験・発見プラザ(図書コーナー含む)の運営	C											○
	地域子育て支援センター、ついでひろ場に関する業務	C										○	
	交通児童館	C											○
こども若者総合相談支援センター	児童虐待への対応	A								○			
	児童家庭相談への対応	A								○			
	養育支援家庭への訪問	A								○			
	家庭児童相談室の個別フォロー	C											○
	子ども若者の自立支援事業	C											○
	子ども・若者総合相談窓口	A								○			
	少年愛護センターの運営	C											○
	中止施設：こども若者総合相談支援センターの運営	C											○
保育課	保育所・認定こども園・幼稚園再開の体制整備	A							○				
	児童の保育	A								○			
	高山学園の運営	A								○			
	保育所・認定こども園入所・支給認定等に関する業務	A								○			
	保育所・認定こども園の給付費等に関する業務	B										○	
	保育所の給食	A								○			
	特別保育(一時預かり・休日保育・病児保育等)事業	B								○			
	保育料納入指導	C											○
	地域子育て支援センターに関する業務	C										○	
	保育所・認定こども園等施設整備	C											○
	幼稚園の関係業務	B								○			
	保育所・認定こども園等関係職員の研修に関する業務	C											○
	認可外保育施設に関する業務	C										○	
	保育所・認定こども園等設置認可、確認に関する業務	C											○

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間										
課	業務名	業務の分類	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降
			健康部									
健康政策課	病院・診療所等の届出・許可	A							◎			
	免許関係届出の受付・整理	A							◎			
	看護専門学校の開校	B							○			
	所管施設の維持管理	C										○
	予防接種業務（個別）	C										○
	保健衛生諸団体	C										○
	救急医療対策(1次救急に関するものを除く)	C										○
	広域地域医療対策	C										○
	健康とよし推進計画関係会議・評価・策定	C										○
	保健統計	C										○
	各種研修・実習受入	C										○
	病院・診療所等の立入検査	C										○
	安全衛生委員会	C										○
	感染症対策室	結核患者等の支援（新規）	A						◎			
急性感染症対策業務		A					◎					
結核患者等の支援（電話対応）		B							○			
感染症・結核関係届出の受付・整理		B							○			
性感染症・肝炎対策業務（相談・検査・教育）		C										○
感染症診査協議会		C										○
健康増進課	結核に関する業務の企画	C										○
	精神保健（緊急対応）	A		○								
	難病患者の支援（緊急対応）	A		○								
	特定疾患治療研究事業	C										○
	精神保健（緊急対応以外）	C										○
	難病患者、家族の支援（緊急対応以外）	C										○
	がん検診	C										○
	成人の健康相談、健康診査、保健指導	C										○
	歯科保健	C										○
	健康づくり活動	C										○
	栄養の改善	C										○
資源化センター余熱利用施設	C										○	
子ども保健課	低体重児出生届の受理	A							○			
	母子健康手帳等の交付	A							○			
	未熟児養育医療、結核児童療育医療、小児慢性特定疾患治療	A								○		
	身体に障害のある児童に係る自立支援医療	C										○
	不妊治療	C										○
	妊産婦、乳幼児等に対する保健指導、健康診査	A								○		
	妊産婦、新生児、未熟児等の訪問指導	A								○		
	小児慢性特定疾患児等医療的ケア児支援（緊急）	A		○								
	小児慢性特定疾患児等医療的ケア児支援（緊急以外）	A							○			
	思春期保健	C										○
	歯科保健	C										○
	栄養の改善	C										○
	児童の療育指導	C										○
健康づくり活動	C										○	

生活衛生課	専用水道等の衛生検査	B							○			
	墓地及び埋葬等の規制	B							○			
	理容所、美容所、クリーニング所等の環境衛生業務	B							○			
	臨床検査技師等免許受付	B							○			
	食品衛生監視等業務	B						○				
	動物の愛護及び管理等業務	B							○			
	衛生上の試験及び検査	B							○			
	特定建築物の衛生的環境の確保に関すること	C										○
	温泉の利用に関すること	C										○
	プール等の衛生に関すること	C										○
	有害物質を含有する家庭用品の規制に関すること	C										○
	その他環境衛生、食品衛生及び獣医務に関すること	C										○
食肉衛生検査所	と畜検査業務（T S E 検査を含む）	A							○			
	証明書（B S E 検査証明等）の発行	A							○			
	法に定められた各種届出事務	A							○			
	残留動物用医薬品検査（検査保留期間の延長等）	B							○			
	食鳥処理等業務	B							○			
	と畜場関係者等の衛生指導（電話又は文書対応）	C										○
	と畜場等の衛生監視	C										○
	研修会、講習会	C										○
	外部委託している検査機器・施設の保守点検	C										○
	調査研究	C										○
こども発達センター	診察業務	B							○			
	リハビリテーション業務	B								○		
	相談業務	B									○	
	通園事業療育業務	C										○
	療育支援業務	C										○

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間										
課	業務名	業務の分類	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降
			環境部									
ゼロカーボンシティ推進課	大きなごみ証紙販売業務	C										○
	地域資源回収関連業務	C										○
	リサイクルステーション関連業務	C										○
	環境基本計画関連業務	C										○
	廃棄物総合計画関連業務	C										○
	530運動環境協議会にかかる業務	C										○
	出前講座	C										○
	再生可能エネルギーの導入及び普及促進に関する業務	C										○
	地球温暖化対策地域推進計画に関する業務	C										○
	気候変動への適応に関する業務	C										○
	エネルギーの地産地消に関する業務	C										○
	省エネ法、温対法関係業務	C										○
	環境マネジメントシステム（T-EMS）関係業務	C										○
廃棄物対策課	一般廃棄物処理業の許可（更新）	A							○			
	産業廃棄物処理業の許可（更新）	A							○			
	自動車リサイクル法に基づく解体業・破砕業の許可（更新）	A							○			
	産業廃棄物処理業の許可（新規、変更）、指導監督	B							○			
	自動車リサイクル法に基づく解体業・破砕業の許可（新規、変更）、指導監督	B							○			
	浄化槽の設置、保守点検登録、指導監督	B							○			
	産業廃棄物処理施設設置の許可、指導監督	B							○			
	合併処理浄化槽設置整備事業	B								○		
	一般廃棄物処理業の指導監督	B									○	
	産業廃棄物の適正処理指導	B									○	
	自動車リサイクル法に基づく適正処理指導	B									○	
	産業廃棄物の発生抑制に関する調査・啓発	C										○
廃棄物の不法投棄の監視・指導	C										○	
環境保全課	公害関係の法令の規定に基づく届出	B							○			
	環境保全対策（吹付けアスベスト対策事業）補助金	C										○
	公害の苦情処理	C										○
	大気、水質の常時監視測定	C										○
	化学物質等の環境リスクの手続き、事務処理	C										○
	環境影響評価	C										○
	環境調査センターの維持管理	C										○
	環境保全関係団体の事務処理	C										○
	自然環境保全	C										○
	環境保全の啓発	C										○
	公害防止協定	C										○
	公害防止のための工場・事業場等の調査、指導、規制	C										○
	工場・事業場等の調査・測定（大気・水質）	C										○
	地盤沈下観測所の保守管理	C										○
	大気・水質等の常時監視以外の測定	C										○
収集業務課	施設の維持管理及び運転	A						○				
	ごみ及びし尿収集	A						○				
	犬、ねこ等の死体処理受付	C										○

	ごみ処理に係る相談指導及び苦情処理	C											○	
	大きなごみの戸別収集受付	C											○	
	大きなごみの予約受付	C											○	
	多量の家庭ごみ（こわすごみ・危険ごみ・大きなごみ・パソコン）の予約受付（毎月第3土曜日）	C											○	
	資源ごみの持ち込み受付	C											○	
	ごみステーション等の設置に関する受付	C											○	
	大きなごみの戸別収集	C											○	
	労働安全衛生委員会業務分会の開催	C											○	
	出前講座、施設見学会等の案内及び説明	C											○	
	地元説明会等の説明	C											○	
資源化センター	特定化学物質、危険物等の管理・保管	A									○			
	廃棄物の受入・処理（焼却・再利用施設の運転）	A											○	
	廃棄物処理施設の維持管理、設備の保全	A											○	
	廃棄物カードの販売	B											○	
	廃棄物計量、料金徴収	B											○	
	廃棄物処理施設投入許可	B											○	
	廃棄物処理施設に係る大気、水質等の測定分析	B											○	
	持ち込まれる廃棄物のチェック、指導、監視	C												○
	生製品の処分	C												○
	有価物の売払	C												○
	「わくわく体験学習」等の視察、見学等の案内・説明	C												○
	こども対象イベント「エコキッズサーキット」	C												○
施設建設室	豊橋田原ごみ処理施設整備に関すること	C											○	
埋立処理課	浸出水処理施設の稼働	A											○	
	一般廃棄物の受入、埋立業務（直営・公共）	A											○	

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部	産業部	課	業務名	業務の分類	業務開始目標時間										
					1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降	
産業政策課			企業立地促進奨励金に関する業務	B								○			
			産業政策の企画・調整	C										○	
			産業プロモーションの推進	C										○	
			企業誘致活動	C										○	
地域イノベーション推進室			農工商連携の促進	C									○		
			新たな事業の創出支援	C									○		
商工業振興課			金融の相談受付・調査	A							○				
			中小企業信用保険法に基づく認定	A							○				
			中小企業振興対策	B								○			
			信用保証料の助成	C									○		
			経営安定資金特別対策補助業務	C									○		
			人材育成	C									○		
			大規模小売店舗立地法業務	C									○		
			商業団体等補助業務	C									○		
			就業促進	C									○		
			中小企業近代化奨励業務	C									○		
			商業の振興・育成業務	C									○		
			労働者対策	C									○		
			勤労者融資対策	C									○		
			中小企業団体業務	C									○		
			使用中施設：職業訓練センター、勤労者会館、とよはし産業人材育成センター	C									○		
			観光プロモーション課			観光行事、観光宣伝業務	C								
観光施設の整備、管理運営業務	C												○		
豊橋観光案内所運営業務	C												○		
みなと振興課			船員事務	C									○		
			三河港振興会助成金事務	C									○		
			港湾統計事務	C									○		
			みなとふれあい体験事業	C									○		
			みなとフェスティバル	C									○		
			三河港振興会要望活動	C									○		
			三河港振興会主催講演会、会議	C									○		
			ポートインフォメーションセンターの開館	C									○		
競輪事務所			開催中止の決定・周知	A		○									
			包括委託業者の指揮監督	A		○									
			本場開催（投票業務、広告宣伝、ファンサービス、場内売店、選手賞金）	C									○		
			場外発売	C									○		
			賃借駐車場の契約	C									○		
			周辺対策	C									○		
			地元選手の練習	C									○		
農業企画課			事業（農業）、農用地証明	A							○				

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間												
課	業務名	業務の分類	業務開始目標時間											
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降		
土木管理課	自由連絡通路ほか駅周辺施設の管理	A			○									
	自転車等駐車場、公共駐車場の管理	B						○						
	牛川渡船の管理	B						○						
	道路管理瑕疵に関する業務	B									○			
	道路占用等の許認可	B								○				
	道路、河川等の境界確定に関する事	C												○
	自転車等利用者に対する啓発・誘導に関する事	C												○
	放置自転車等の警告、撤去、保管所への搬入に関する事	C												○
	盗難自転車等の送致に関する事	C												○
	道路上の不法占用物件等の調査・指導に関する事	C												○
	道路占用連絡協議会に関する事	C												○
	公共基準点の管理に関する事	C												○
	道路用地処理に関する事	C												○
	枝払い等現地確認・指導に関する事	C												○
	不法投棄等現地確認に関する事	C												○
道路台帳整備に関する事	C												○	
道路維持課	道路の工事施工	B												○
	交通安全施設の施工	B												○
	道路、橋梁、河川等の一般土木、公共施設の補修に関する事	B										○		
	道路の苦情相談に関する事	B											○	
	区間内道路調査に関する事	B										○		
	現場調査、工事竣工検査に関する事	B										○		
	道路の維持改良に関する事	C												○
	交通安全施設の計画に関する事	C												○
	公園緑地、街路樹等の維持管理に関する事	C												○
	道路サポート事業に関する事	C												○
道路建設課	道路建設事業、都市計画事業の施工	B												○
	交通安全施設整備事業の施工	B												○
	橋梁整備の施工	B												○
	国道・県道の建設促進	C												○
	幹線道路計画に係る調査研究	C												○
	道路（橋梁）建設事業、都市計画事業に伴う用地買収、物件移転	C												○
	道路建設事業、都市計画事業の計画	C												○
	交通安全施設整備事業の計画	C												○
	橋梁整備の計画	C												○
河川課	排水機場、樋門等施設の維持管理	A									◎			
	河川水路等の維持管理	B											◎	
	河川水路等の設計施工	B											◎	
	各課からの依頼工事・施工	B											◎	
	国県等事業に伴う調整	C												◎
	用地買収・補償業務	C												◎
	各種期成同盟会要望活動	C												◎
	河川愛護団体関係事務	C												◎
	出前講座	C												◎

	土砂災害・水防訓練	C									◎
建築課	市有建築物の建築営繕	B							○		
	市有建築物の機械設備に関する業務	B							○		
	市有建築物の電気設備に関する業務	B							○		
	工事の施行手続に関する業務	B							○		
	企画・計画を技術的に支援する業務	C									○
建築指導課	建築基準法に基づく建築確認、建築許可、建築認定、道路位置指定等	A							○		
	長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定	A							○		
	都市計画法に基づく開発許可、建築許可等	A							○		
	建設リサイクル法、省エネ法、人にやさしい街づくりの推進に関する条例、中高層建築物指導要綱に基づく届出	B							□	○	
	特殊建築物、建築設備等の定期報告	C							□		○
	浄化槽調査、完了届けの受付	C							□		○
	道路位置指定	C							□		○
	建築審査会、意見の聴取、開催	C							□		○
	違反建築物の行政指導	C							□		○
	人にやさしいまちづくり推進事業	C							□		○
	建築物防災査察	C							□		○
	住宅・建築相談に関する業務	C							□		○
建築物安全推進課	建築物耐震促進に関する業務	C									○
	空家等対策に関する業務	C									○
住宅課	市営住宅の管理	A					◎				
	地域優良賃貸住宅に関する業務	A							□	○	
	サービス付き高齢者向け住宅に関する業務	A							□	○	
	滞納整理、法的措置に関すること	C							□		○
	住宅施策の企画調整に関すること	C							□		○
	市営住宅の建設、建替え、改善に関すること	C							□		○
	都心居住の促進に関すること	C							□		○

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部	都市計画部	業務の分類	業務開始目標時間											
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降		
都市計画課	都市計画基本図及び航空写真の交付（被害状況等の把握用）	A			○									
	都市計画施設の区域内（道路）及び風致地区内における建築行為等の許可	A									○			
	立地適性化計画に基づく届出	A									○			
	地区計画に基づく届出	A									○			
	国土利用計画法、公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出等	A									○			
	その他法令上の処理期限がある許可、届出事務等	A									○			
	都市計画総括図の交付、法に基づく証明、用途地域の窓口照会	C												○
	屋外広告物の許可・規制	C												○
	都市計画審議会	C												○
	都市計画決定	C												○
	都市計画の総合計画	C												○
	総合的な土地利用計画	C												○
	土地利用対策会議	C												○
	都市計画に係る基礎調査	C												○
	地価公示法に基づく事務	C												○
	まちづくり景観審議会	C												○
	都市景観に係る企画、総合調査	C												○
	都市景観形成の推進	C												○
	違反広告物等の除却	C												○
	駐車場整備計画、路外駐車場の届出	C												○
都市交通課	総合的な交通計画	C												○
	地域公共交通活性化推進会議	C												○
	「地域生活」バス・タクシーの運営を目的として組織された地域運営団体による会議	C												○
まちなか活性課	施設建物（事務所）の安全確認	B		○										
	中心市街地活性化対策の総合調整	C												○
	中心市街地における特定施策の企画、調査、事業推進	C												○
	豊橋駅前拠点地区の計画、事業推進	C												○
	中心市街地商業活性化対策業務	C												○
まちなか活性課所管（まちなか広場等）の維持管理	A							○						
公園緑地課	緊急応急復旧以外の委託等の受注者との連絡調整	A						○						
	都市計画施設の区域内（公園緑地）における建築行為の許可	A								○				
	公園緑地等の維持管理	A							○					
	街路樹の維持管理	C												○
	公園緑地の占用、境界確定	C												○
	(財)豊橋みどりの協会との調整	C												○
	公園緑地の計画、整備	C												○
	都市公園台帳の整備保管	C												○
	緑化の推進	C												○
公園緑地の用地買収、補償	C												○	
区画整理課	修繕工事等の受注者との連絡調整	A						○						

土地区画整理事業施行地区内における建築行為等の許可	A									○		
組合施行の土地区画整理事業の認可・承認	C											○
土地区画整理事業団体の事務指導、技術指導、助成	C											○
土地区画整理事業（計画、認可申請、工事施工、測量、建築物等移転補償、換地設計、換地処分、登記、換地清算金）	C											○
保留地の管理、処分	C											○
土地区画整理審議会・評価員会	C											○
土地区画整理事業の企画、調整、啓発	C											○

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間											
課	業務名	業務の分類	業務開始目標時間										
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降	
動植物園	獣舎等の保持・維持	A	○										
	動物の飼育	A		○									
	委託業者との連絡調整	B		○									
	飼育動物の飼料購入・衛生管理	B			○								
	動物相談の実施	B									○		
	使用中施設：総合動植物公園	C											○
	企画宣伝の実施	C											○
自然史博物館	資料の収集・保管・展示・利用・調査・研究	B	○										
	博物館資料、標本の貸出	C											○
	自然史博物館協議会、資料収集委員会、研究委員会	C											○
	自然史博物館の教育普及活動	C											○
	職場体験学習、実習生の受入れ	C											○
	年報、研究報告の作成	C											○
	博物館利用統計	C											○
	ボランティア活動	C											○
	講堂、研修室等の使用承認	C											○
	使用中施設：自然史博物館、石巻自然科学資料館	C											○

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部	市民病院	業務の分類	業務開始目標時間											
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降		
管理課	エネルギーセンター、防災センターの管理	A	○											
	機械備品の購入、修繕	A						○						
	安全衛生管理	A							○					
	薬品、試薬、診療材料、物品の購入	B						○						
	委託業務契約	B										○		
	人事、給与、共済組合、互助会	C											○	
	臨床研修	C												○
	許認可関係申請	C												○
	工事契約	C												○
	材料の検収、出納管理	C												○
	収入・支出の承認、証拠書の審査	C												○
	事業計画、財務諸表、企業債、資金計画	C												○
	院務の統計、報告	C												○
医療情報課	病院総合情報システムの管理、運用調整	A						○						
	病院ホームページの管理、運用調整	A							○					
	院内グループウェアの管理、運用調整	B							○					
	診療情報等に係る業務	B										○		
	病院総合情報システム等の開発	C												○
医事課	患者通訳	A	○											
	入退院関連	A	○											
	診療契約	A	○											
	医療事務等委託業者との連絡調整	A	○											
	診療報酬等の収入の算定、診療報酬の調定	A						○						
	窓口	A						○						
	医療福祉相談	A							○					
	公費負担医療関連	A							○					
	総合案内	B							○					
	未収金の整理、把握、収納	B							○					
	医事の統計、報告資料作成	C												○
	がん診療連携拠点病院関連	C												○
医局	患者の診療	A	○											
放射線技術室	X線写真撮影・放射線治療機操作	A	○											
中央臨床検査室	検体検査（血液、生化学、免疫、微生物、病理等）	A	○											
	生体検査（生理機能）	A	○											
	検査関連情報の収集	A	○											
	輸血関連業務等臨床検査	A	○											
リハビリテーション技術室	患者の理学療法、言語療法、作業療法	B							○					
臨床工学室	生命維持管理装置の操作	A	○											
	医療機器の保守・管理	A	○											
栄養管理室	給食業務の管理指導	A	○											
	栄養指導	C											○	
	統計・報告	C											○	
薬局	薬品管理	A	○											
	調剤、製剤（緊急性の高いもの）	A	○											
	医薬品情報	A						○						

	製剤（緊急性の低いもの）	B							○				
看護局	入院患者の看護	A	○										
	外来受診患者の医師の診療介助	A	○										
	管理（看護管理、物品管理、看護業務）	A	○										
	受診者の案内、検査	A	○										
	診療全科の手術介助	A	○										
	配膳、清掃、シーツ交換	A	○										
	受診者への保健指導	C											○
経営企画室	経営方針の策定	C											○
	経営の計画及び報告	C											○
	病院経営に係る情報収集、分析、企画及び総合調整	C											○
	医療報酬改定等の調査	C											○
医療安全管理室	医療安全、医療事故の防止対策の推進	B							○				
	院内安全対策（暴言・暴力等）	B							○				
	医療安全、医療事故の防止対策の体制整備	B							○				

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部	課	業務名	業務の分類	業務開始目標時間											
				1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降		
会計課		災害対策に必要な現金並びに緊急性の高い支出に係る現金の出納及び保管	A					○							
		指定金融機関（送金、振込み業務） （事前準備の完了した業務に限る）	A					○							
		公金の受入れ及び支払に関する事務	A							○					
		愛知県収入証紙の売りさばきに関する事務	B									○			
		歳計現金及び基金の運用管理に関する事務	B									○			
		決算	C												○
		小切手の振出し、保管	C												○
		歳入歳出外現金	C												○
		収入、支出（収入の受入れ、支払事務）	C												○
		市税等口座振替	C												○
		債権者登録	C												○
		日計表の作成	C												○
		資金計画（資金計画の作成）	C												○
		出納検査	C												○
		備品管理	C												○
		支出証拠書類の整理・保管	C												○

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間										
上下水道局		業務の分類	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降
課	業務名											
上下水道局総務課	警備員業務	A	◎									
	局内自動車の管理	A		◎								
	国県支出金、地方債、企業債、一時借入金	A							◎			
	損害保険業務	A							◎			
	工事請負契約、物品等の購入、売却、修繕	A								◎		
	職員の給与関係	A									◎	
	貯蔵品の出納・保管	A					◎					
	職員の安全衛生管理、健康管理	B						◎				
	諸規程の制定、改廃	B								◎		
	職員の福利厚生関係	B									◎	
	資金の管理	B					◎					
	現金・預金の出納及び保管	B					◎					
	収入支出に関する審査	B								◎		
	職員の任免、賞罰、服務その他身分関係	C										○
	都市共済組合、互助会	C										○
	水道協会事務局の業務	C										○
	財政計画	C										○
	職員の定数・配置	C										○
	職員の研修	C										○
	業務状況の作成	C										○
	有価証券の出納・保管	C										○
出納検査	C										○	
水道・下水道の広報	C										○	
営業課	中止精算	A							○			
	使用開始・中止受付	A							○			
	水道料金・下水道使用料等の収納	A								○		
	給水・排水工事受付	A									○	
	融資・補助制度	A									○	
	水道料金・下水道使用料等の調定	B									○	
	検針・水量認定	B									○	
	検針等委託	B									○	
	口座振替	B									○	
	支払い関係発送	C										○
	苦情処理	C										○
	水道料金・下水道使用料の還付	C										○
	滞納整理	C										○
	統計	C										○
	負担金・分担金の調査、賦課、徴収	C										○
	滞納整理	C										○
	出前講座	C										○
	各種イベント	C										○
	施設見学	C										○
	受益者負担金地元説明会	C										○
未接続者への戸別訪問	C										○	
浄水課	水道施設滅菌設備衛生管理強化(塩素濃度調整等)	A	◎									
	水道施設の運転監視、水質監視	A	◎									

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部	業務名	業務の分類	業務開始目標時間												
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降			
(消) 総務課	物品の出納	A		◎											
	消防機械器具の整備保全	A		◎											
	救急搬送証明	B								◎					
	条例、規則、規程及び特に重要な契約	B									◎				
	必要資機材の補充	C													◎
	職員の定数及び配置その他人事に関する事	C													◎
	職員の公務災害補償に関する事	C													◎
	職員の給与に関する事	C													◎
	組織機構に関する事	C													◎
	消防団に関する事	C													◎
	消防団員等の公務災害補償に関する事	C													◎
	公印の管守に関する事	C													◎
	施設の管理に関する事	C													◎
	消防水利の整備保全に関する事	C													◎
	消防団施設の整備保全に関する事	C													◎
	職員の進退、賞罰及び身分に関する事	C													◎
	職員の服務、研修及び教養に関する事	C													◎
	職員の福利厚生に関する事	C													◎
	消防年報に関する事	C													◎
	消防広報に関する事	C													◎
	消防音楽隊に関する事	C													◎
	消防長会の事務に関する事	C													◎
	消防本部消防職員委員会に関する事	C													◎
	消防安全衛生委員会に関する事	C													◎
	文書の收受、発送、編さん、保存及び廃棄に関する事	C													◎
	予算、決算その他経理に関する事	C													◎
	職員の被服に関する事	C													◎
	施設の整備計画に関する事	C													◎
	消防機械器具の技術指導に関する事	C													◎
	予防課	危険物の規制・液化石油ガスの保全	A								◎				
街頭消火器補助業務		B									◎				
消防用施設等の設置、指導及び検査		B										◎			
建築物等の許可協議		B										◎			
り災証明		B										◎			
火災原因及び損害の調査		C													◎
火災警報に関する業務		C													◎
煙火消費の許可		C													◎
火災予防対策の企画調整		C													◎
防火知識の普及啓発		C													◎
防火防災指導・防火(災)管理者		C													◎
自衛消防組織の育成指導		C													◎
危険物製造所等の査察及び指導		C													◎
建築物の防火防災指導		C													◎
危険物施設の防火防災指導		C													◎
消防救急課	災害活動の指揮	A	◎												
	災害関係の情報収集及び伝達	A	◎												

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間												
課	業務名	業務の分類	業務開始目標時間											
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降		
教育政策課	教育委員との連絡調整（初動体制）	A		◎										
	学校施設維持管理・点検（教育再開に係る業務）	A								◎				
	教育委員会会議	B										◎		
	教育委員会職員の人事・給与	B										◎		
	奨学金、授業料補助金の支給に関する業務	B										◎		
	学校総理	B										◎		
	学校施設の営繕・維持管理	B										◎		
	総合教育会議	C												○
	教育交流事業	C												○
	教育表彰	C												○
	学校事務関係会議	C												○
	学校教育課	児童生徒に対する状況把握	A		○									
校区外通学、就学援助等の申請手続き		B								○				
相談業務		B								○				
適応指導教室の運営		B								○				
学校教育課が所管する委員会の開催		C												○
小中学校への訪問指導		C												○
教育会館の貸館及び教育機器貸出し業務		C												○
保健給食課	市立学校の児童生徒の罹患状況の把握	B												○
	学校給食の栄養、衛生管理	B												○
	給食施設、設備の維持管理	B												○
	給食調理	B												○
	学校事故災害給付金等請求事務	C												○
	医療費援助（医療券）	C												○
	児童生徒、教職員の健康診断	C												○
	学校給食の計画立案	C												○
	学校給食の調理指導	C												○
生涯学習課	地区市民館、少年自然の家、青少年センター、野外教育センター、神田ふれあいセンター、江比間野外活動センターの運営	C												○
	後援・共催の承認	C												○
	館長会の開催	C												○
	社会教育関係団体との連絡調整	C												○
	生涯学習・家庭教育の企画調整	C												○
	各種団体への指導・助言	C												○
	イベント等の実施	C												○
	施設整備、市民館建設	C												○
	家庭教育事業、生涯学習事業の実施	C												○
	青少年団体の育成	C												○
	ボランティアの育成・派遣	C												○
	野外教育活動の指導助言	C												○
	児童クラブ再開の体制整備	A							○					
	のびるん de スクール・放課後子ども教室の管理運営	C												○
美術博物館	文化財保護法に基づく埋蔵文化財の確認業務	A										○		
	美術博物館・二川宿本陣資料館の資料貸出業務	C												○
	埋蔵文化財の調査・報告書の作成業務	C												○

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間										
監査委員事務局		業務の分類	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降
課	業務名											
監査委員事務局	住民監査請求等の要求監査の実施	A							○			
	監査計画	C										○
	例月出納検査の実施	C										○

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間											
選挙管理委員会事務局		業務の分類	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降	
課	業務名												
選挙管理委員会事務局	選挙の執行等（選挙、国民投票、直接請求、住民投票の実施）	A					○						
	選挙管理委員会の開催	A					○						
	不在者投票（他市町村の選挙）	A					○						
	選挙人名簿の調製	A						○					
	裁判員候補者、検察審査委員候補者の選定	A						○					
	選挙事務の改革	C										○	
	常時啓発	C										○	

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

部	農業委員会事務局	A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務
---	----------	--------------------------------

課	業務名	業務の分類	業務開始目標時間											
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降		
農業委員会事務局	農地基本台帳（農業行政情報システム）に関する業務	A					○							
	農地法関係事務（3条、4条、5条許可）に関する業務	A						○						
	農地部会、農地審査会に関する業務	B							○					
	農業者年金に関する業務	B									○			
	地目照会、時効取得、仮登記農地に関する業務	B									○			
	相続税及び贈与税の納税猶予	B									○			
	農地銀行に関する業務	B									○			
	総会、農業振興部会に関する業務	B									○			
	和解の仲介に関すること	C												○
	農地改良に関すること	C												○
	農業後継者花嫁対策事業に関すること	C												○
	遊休農地に関すること	C												○
	農家相談に関すること	C												○
	賃借料情報に関すること	C												○
	残存小作、統計に関すること	C												○
土地管理情報に関すること	C												○	

【優先度の高い通常業務】

業務の分類

A：継続する業務／B：変更して対応する業務／C：休止する業務

部		業務開始目標時間											
議会事務局		業務の分類	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	以降	
庶務課	報酬・共済年金		A					○					
	公印の管理	B					○						
	議員の身分に関すること	B										○	
	秘書用務に関すること	B										○	
	表彰に関すること	B										○	
	議長会等に関すること	B										○	
	事務局諸規定の制定改廃に関すること	C										○	
	儀式・交際に関すること	C										○	
議事課	本会議開催中の議会運営	A					○						
	本会議閉会中の議会運営	B									○		
	議会活動の広報	C									□	○	
	視察	C									□	○	
	照会	C									□	○	

第4章 非常時優先業務の実施体制の強化に係る対応策

地震・津波等による市役所庁舎や職員等の被災により様々な制限が発生する中、非常時優先業務を円滑に遂行するためには、災害時に活用できる人・庁舎・設備・情報・ライフライン等の現状の資源や業務実施上の課題を踏まえ、必要資源の確保や業務実施にあたる人員体制を確保していくことが必要である。本章では、第2章で示した被害想定や東日本大震災の教訓を踏まえ、本市が直面している様々な状況を想定し、事前対策としての業務実施体制の強化に向けた具体的な対応策を定める。

第1節 人員体制

(1) 現状・課題

- ① 被災状況によっては、職員自らの被災や交通手段の寸断、地域の救助活動等により、迅速に参集できず、非常時優先業務の実施が円滑に遂行できないおそれがある。また、市域の約2割の家屋が半壊以上の被害を受けると想定されており、職員が自宅周辺で救助活動を行い、参集が遅れることも想定される。
- ② 初動期においては、参集人員が少ないことから、初動参集職員の過労働が生じる。

(2) 対応策

- ① 震災発災時には、市長をはじめとする決定権者が事故等により速やかに参集できない事態も想定される。本来の決定権者不在の場合であっても、職務を代理して決定等を行わなければ迅速な対応に支障をきたすことになるため、市長の職務代理者の順序に応じて対応を図る。

◆市長の職務代理者順序

第1位	副市長
第2位	
第3位	教育長
第4位	総務部長
第5位	財務部長

- ② 職員は「豊橋市職員の災害非常配備に関する規程」の定めるところにより、災害の状況に応じて迅速に非常配備につく。
- ③ 職員は自らの安全を確保し、家族、自宅及び近隣の安全を確認した上で、直ちに定められた勤務先に参集する。その際は、バイクや自転車等、できる限り早期に勤務先に到着するための有効な手段と経路を検討しておくものとする。
また、職員自らの被災を防ぐための教育・啓発を行う。（各職員の自宅における建物・居室の耐震化、家具の固定、備蓄品の確保等）
- ④ 効率的な人員配置(避難所等の地域対応含む)やローテーション、外部支援の要請事項を整理し、全庁的な職員運用体制と各部内（班間）の調整事項を整理しておく。

(3) 関係部班

・全部班

第2節 市庁舎施設

1 市庁舎

(1) 現状・課題

① 災害対策本部

・災害対策本部は市庁舎西館4階災害対策本部室に設置し、被災により災害対策本部室が使用できない場合には、ア) 本庁舎東館84・85・86会議室、イ) 中消防署を代替場所とすることを予定しているが、代替場所までの移設手順等の具体的な内容が定まっていない。

② 庁舎全般

・庁舎内空間については、地震により使用不可となる執務室の代替スペースや、外部支援の受入スペース等が想定されておらず、会議室や屋外空間等の利用計画が定められていない。

(2) 対応策

① 災害対策本部が市庁舎西館4階災害対策本部室に設置できない場合を想定し、ア) 本庁舎東館84・85・86会議室、イ) 中消防署への移設手順マニュアルを作成する。

② 本庁舎が使用できなくなった場合を想定し、代替庁舎の候補施設を選定する。市庁舎が使用不能な事態に陥った場合は、候補施設より被災状況に応じて施設を選定する。

※

施設名	建築年	指定状況	災害危険度（過去地震）			非常電源 （油種）
			津波	液状化	洪水	
豊橋市総合福祉センター （あいつピア）	H15	指定福祉避難所	リスク無	計算対象外	リスク無	250KVA （灯油）
アイプラザ豊橋	S51 耐震化済	第二指定避難所	リスク無	計算対象外	リスク無	350KVA （重油）
市民広場	—	—	リスク無	計算対象外	リスク無	—

市民ひろば等への設置については、協定を用いてトレーラーハウス等を調達し、実施する。

③ 災害時の庁舎利用計画については次のことを踏まえ、庁舎内の一部被災や外部支援受け入れを想定した共用部分（会議室、ロビー、食堂等）の利用計画を検討する。

・利用可能な庁舎共用部の配置状況と災害時における利用方針（職員利用、外部支援者利用、市民利用の管理区分）を定める。

・災害時の市民の庁舎利用については、初動期の来庁者の動線の整理を行う。

(3) 関係部班

・全部班

2 非常用電源（自家発電設備）

（1）現状・課題

- ① 西館の非常用電源は、平成 28 年度の設備更新及び地下貯蔵タンク増設により 72 時間以上の稼働が可能となった。併せて非常用電源への接続機器の見直しが行われ、災害対策本部機能の維持に必要となる電子機器へ 72 時間以上の電源供給が可能となった。

また、これにより東館非常用電源への負荷が軽減されたため、既設燃料タンク容量で 10 時間以上の稼働ができることとなったが、目標とされる 72 時間以上稼働の実現には至っていない。

- ② 非常用電源について、東館は個別の非常用電源が赤コンセントのコードの表示で判別できる状況ではあるが、これまでの機構改革等に伴う庁内執務空間の変更により、各所管課においては、非常用電源の位置や利用状況の詳細を把握できていない。

また、西館においては、非常用電源のコンセントが東館のように判別できるようになっていないため、全庁的な停電・点検の際に非常用発電機を使つての確認以外、把握が難しい状況にある。

（2）対応策

- ① 東館非常用電源が 72 時間以上稼働できるよう燃料タンクの増設等を検討する。その間については、協定により燃料の優先供給が行われるよう関係機関との連携強化を図る。
- ② 災害時に利用できる非常用電源の位置に係る図面を作成し、コンセント位置と通常時及び災害時の電源利用のルールについて、詳細に定め、職員への周知徹底を行う。
- ③ 災害時の電気容量を踏まえ、フロア・ブロック単位で利用可能な電気機器・容量の上限を定める。
- ④ UPS（無停電電源装置）やバッテリー設備の増強を行う。
- ⑤ 再生可能エネルギー設備の整備・活用を検討する。

（3）関係部班

- ・統括調整部 災害対策本部事務局、庁舎班
- ・物資企業部 物資食料班

3 上下水道

(1) 現状・課題

- ① 過去の大震災では、水道の全面復旧に多くの時間を要した。上水道の被災により、飲料水及び生活用水の確保が困難な状況となるが、復旧に時間がかかる場合、災害対応の拠点となる災害対策本部運営にあたる職員への影響が大きく、業務継続の支障となるため、地震の影響を受けにくい、非常時のライフライン確保が求められる。
- ② 下水道施設の被災により、トイレ等の利用が困難な状況となる。復旧に時間がかかる場合、災害対応の拠点となる災害対策本部運営にあたる職員への影響が大きく、業務継続の支障となる。

(2) 対応策

- ① 飲料水及び生活用水の確保について、平成 21 年 11 月、内閣府が「事業継続ガイドライン 第二版－わが国企業の減災と災害対応の向上のために－」の中で、「被災時に救護場所や避難場所となる可能性が高い施設については、電気、ガス、水道などのライフラインの広域破断に備えた対応手段を平時から確保しておくことが望ましい」としていることを鑑み、十分な水の備蓄を確保する他、地震の影響を受けにくいことが過去の震災で実証されている井戸の活用を検討する。
- ② 仮設トイレ等の仮置き場・設置場所・管理方法等を定める。

(3) 関係部班

- ・統括調整部 災害対策本部事務局、庁舎班
- ・生活基盤対策部 廃棄物班、ライフライン班、上下水道班

4 庁内情報ネットワーク

(1) 現状・課題

① ネットワーク機器の電源接続状況

行政情報管理システム及び住民情報システムのネットワーク機器（コアスイッチ、フロアスイッチ、HUB等）について、情報企画課（電算機室）に設置しているネットワーク機器は庁舎の非常用電源に接続されているが、各フロアに設置しているHUBは非常用電源に接続されていないものもあるため、災害時の利用については、電源の復旧を待たなければならない場合がある。

② 構造・什器被害による影響

- ・エキスパンションの被災により、情報企画課（電算機室）への非常用電源の切断、ネットワークの切断や電話等の不通が発生するおそれがある。
- ・情報企画課（電算機室）やE P S内におけるネットワーク機器を収容したラックは、免震仕様のほかに耐震仕様（アンカーで固定）のものもあるため、強い揺れの場合、収納ラックの上部が揺れ、ネットワークが切断するおそれがある。また、非常に強い揺れでラックが倒壊した場合には、保守業者を待たなければならない場合がある。

(2) 対応策

① 庁内情報ネットワークを含めた情報システムの継続、早期の復旧を実現するため、次のことを踏まえ、「豊橋市 I C T 業務継続計画」に基づいた対応を可能とするための体制を整備する。

- ・災害時にネットワークが切断した場合の代替方法や復旧措置等の対応策
- ・災害時のネットワーク復旧における協定事業者の早期確保に係る方針
- ・各フロアでHUBへの電源供給手段の確保

（当面はHUB専用コード&既存コンセントを定め、再整備により専用コンセントを確保する。）

② 停電時においても庁内連絡ができる本部各部間の連絡要員を確保する。

(3) 関係部班

- ・統括調整部 災害対策本部事務局、庁舎班

第3節 災害時に重要となる建築物等

1 災害時に重要となる建築物（指定避難所、市民病院等）

（1）現状・課題

- ① 地震動への対策として市有施設の耐震化は進んでおり、津波浸水への対策として一部の施設では敷地の嵩上げ等による浸水対策が講じられている。
- ② 市民病院については、「豊橋市民病院地震対策業務継続計画」に基づいた訓練を実施するなどBCM（事業継続マネジメント）の取組みが進められている。

（2）対応策

- ① 施設分布と災害リスク情報（地震動、液状化危険度、浸水想定区域図等）の重ね合わせ図から、施設の重要度に応じた耐震化、耐水・耐浪化等の施設の防災機能の強化、災害時の避難所としての施設利用計画、備蓄の準備、災害対策本部や各部との通信手段の確保等を検討する。
- ② 豊橋市民病院は、災害拠点病院に位置付けられているが、震度階、液状化危険度、津波による浸水リスクの高い地域に立地していることから、本業務継続計画と整合を図りつつ、「豊橋市民病院地震対策業務継続計画」の継続的な見直しを行う。

見直しにあたっては、病院の機能継続に必要な事前対策（災害時における自家発電設備の稼働継続や医療スタッフ、医薬品の確保等）を本業務継続計画と整合を図りながら示す。また、豊橋市民病院地震対策業務継続計画に必要なインフラ復旧（陸路の早期啓開、下水道機能の早期復旧等）についても別途検討を行う。

（3）関係部班

- ・全部班

2 指定管理者施設

(1) 現状・課題

- ① 災害時の各施設の被害状況の把握等の業務について、指定管理者と市との役割分担や連絡方法が不明確な現状にある。

(2) 対応策

- ① 災害時における指定管理者施設の避難所利用について、以下の内容を整理したガイドラインを定め、契約時にその内容を反映させる。

- ・避難所が開設された場合の指定管理業務の取り扱い
- ・従業員の時間外労働の取り扱い
- ・安全管理上の責任の所在
- ・避難所生活に必要な備蓄等の費用負担と整備
- ・破損が発生した場合の責任の所在

- ② 指定管理者施設の被害状況把握や運営について、以下の内容を整理したガイドラインを定め、契約時にその内容を反映させる。

- ・各施設の被害状況の把握に係る指定管理者と行政との役割分担、連絡方法
- ・施設ごとに施設点検マニュアルを作成し、緊急時に備え建物の配置図と併せて常備する。
- ・施設点検マニュアルに基づき、所管施設の管理者による初動期の被害概要の把握と使用可否の判断、災害対策本部への連絡、重要建築物の応急危険度判定調査の実施に係る方針を定める。

(3) 関係部班

- ・保健医療対策部 保健医療衛生班
- ・被災者救援部 福祉支援班、被災者対策班、教育対策班
- ・物資企業部 物資食料班
- ・生活基盤対策部 土木班、動植物公園班
- ・生活再建支援部 建築物班

第4節 情報伝達体制

1 施設間・職員間の情報伝達手段及び情報伝達体制

(1) 現状・課題

① 通信手段の配備状況

種類	配備状況
災害時優先電話 (固定電話)	全 190 回線 内 災害対策本部 TEL : 13、FAX : 1
災害時優先電話 (携帯電話)	全 6 台
衛星携帯電話	全 6 台 内訳 防災危機管理課 5 台 (内 高度情報ネットワーク 2 台) 消防本部中消防署 1 台
デジタル防災 行政用無線 (MCA無線)	全配備数 : 466 内訳 統制局 4 車載 25 可搬型 24 携帯型 413
同報系防災無線	全 63 局

- ② 所管施設が広域に分布していることから、地震動や浸水等の被害により通信ネットワークの遮断、施設へのアクセス経路の閉鎖等が想定される。
- ③ 防災行政用無線（MCA無線）を市役所や外部施設、全避難所に設置しているが、災害時対策本部（西館4階）の統制局4局が、避難所等から連絡が集中すると輻輳する可能性がある。

(2) 対応策

- ① 災害時優先電話の活用及び職員の代替連絡先の把握による災害時の職員間の連絡手段の確保を行う。
- ② 防災行政用無線（MCA無線）の活用方法のルールを作成・周知を行う。（防災危機管理課にある携帯局11局や各課における無線局の利用方法等）
- ③ 災害対策本部体制における各部・班間における情報伝達及び報道・広報対応を効果的に実施するため、災害対策本部事務局、広報班、各部・班の連携体制の強化を図る。

(3) 関係部班

- ・統括調整部 災害対策本部事務局、庁舎班、広報班
- ・被災者救援部 福祉支援班

2 緊急物資調達・協定先との連絡等

(1) 現状・課題

協定事業者の被災、資機材・重機等の損壊により、調査・復旧に必要な人的資源や資機材が確保できないおそれがある。

(2) 対応策

- ① 協定事業者の被災状況の想定や代替事業者の確保については、事業所及び補完物資・資機材等の立地状況と災害リスク情報を重ね合わせ、事業所の被災状況やバックアップ体制を事前に検討しておく。
- ② 代替資機材や物品の緊急調達時の連絡先の確認や手続き・契約方法等の簡素化を検討する。
- ③ 各部課の所有・管理する公用車を把握し、非常時の職員利用に係る運用・連携方針について事前に検討する。

(3) 関係部班

- ・統括調整部 災害対策本部事務局、広報班、消火救助班
- ・保健医療対策部 保健医療衛生班、市民病院班
- ・被災者救援部 福祉支援班、被災者対策班
- ・物資企業部 物資食料班
- ・生活基盤対策部 廃棄物班、土木班、ライフライン班、上下水道班
- ・生活再建支援部 建築物班

3 委託事業者との連絡等

(1) 現状・課題

委託事業者の被災により、優先度の高い通常業務が行えなくなるおそれがある。

(2) 対応策

- ① 委託事業者の被害状況の想定を事前に検討しておく。
- ② 委託事業者の緊急時の連絡先の確認や代替業者の選定や手続き・契約方法等の簡素化を検討する。

(3) 関係部班

- ・全部班

第5節 外部支援

(1) 現状・課題

- ① 災害応急対策又は災害復旧のため必要があるときは、市長は、災害対策基本法などの関連法令及び相互応援協定により、指定公共機関若しくは指定地方公共機関の長に対し、職員の派遣を要請することとしているが、南海トラフ巨大地震等の大規模な地震津波発生時には、他の被災自治体からの支援要請が膨大となり、特に初動期においては、外部からの優先的な人的支援が見込まれない場合も想定しなければならない。

(2) 対応策

- ① 協定先との、災害時における連絡先や基本的な要請手順等を事前に整理し、受援体制を整備する。
- ② 職員OB等の積極的活用により、関連業務分野の人員補強を検討する。

(3) 関係部班

- ・全部班

第6節 職員用備蓄

(1) 現状・課題

市庁舎までの通勤距離、参集方法、及び被害予測調査に基づく職員の被災状況等により対象となる職員数を算出し、3日分の備蓄食料等の整備を進めてきた。その結果、目標数までは備蓄できたものの災害対応は長期化することから、4日目以降の食料等の確保が課題である。

(2) 対応策

- ① 職員自らが職場への備蓄を行う。なお栄養バランスを考慮し備蓄食料等の種類を豊富にすることで災害対応の長期化へ対応する。
- ② 職員の自助努力で賄えない部分に関しては、市民用と同様に協定を活用して食料等の調達を行う。

(3) 関係部班

- ・全職員
- ・物資企業部 物資食料班

第7節 重要な行政データ

(1) 現状・課題

- ① 庁内で、業務で使用している重要情報に関するシステムについて、情報企画課電算機室内に設置する行政情報・住民情報のシステム及び付随するネットワーク、並びに各ネットワークに接続するクラウドサービスは、豊橋市 I C T 業務継続計画により、I C T 関連業務の継続、早期の復旧を実現するものとする。
- ② 各課個別システムは、各システム業務継続計画等により、業務をなるべく中断させず、中断してもできるだけ早急に復旧させるものとする。
- ③ データのバックアップは実施されているものの、同時被災の可能性やバックアップ（複製）作成に要する時間などを考慮し、保管場所について検討が必要である。

(2) 対応策

- ① 豊橋市 I C T 業務継続計画及び各システム業務継続計画について定期的に見直しを行う。
なお、各システム業務継続計画については、必要に応じて担当課が策定する。
- ② データのバックアップ保管場所を遠隔地とするなど、市庁舎と同時被災しないような配慮の検討を行う。
- ③ バックアップの保管先をクラウド化することも有効な手段として考えられるが、個人情報漏洩などのリスクが懸念されるため、万全なセキュリティ対策が必要となる。

(3) 関係部班

・全部班

第5章 今後の取り組み

1 組織への定着

B C Pの定着と課題の対応を具体化するため、全庁挙げての体制を構築し、平常時から課題の改善状況や研修・訓練の実施状況等の進行管理を行い、必要に応じて、見直しを行なうなど、B C Pの改善・定着を図っていく。

2 研修・訓練等を通じた計画の定着と課題の解消

職員一人ひとりが、災害時に与えられる役割や施設等の資源制約の可能性について、平常時から理解できるようにするためには、研修・訓練等を通して職員個人の能力を向上させるとともに、組織的な対応力の向上を図っていく必要がある。

研修・訓練等の場において、B C Pとして使用するとともに、参集訓練、安否確認訓練、停電時の業務立ち上げ訓練などの各種訓練を単独又は総合防災訓練と組み合わせて実施することを検討していく。

また、B C Pのより適切な運用等を図るため、研修・訓練等の実施・検証を通じて、新たな課題の発見や非常時優先業務の見直しを行うとともに、課題の解消に向け、計画的に庁舎設備等の強化や業務マニュアルの整備等を進めていく。

表 業務継続計画に係る訓練メニュー（例）

想定する 対応時期	訓練名	内容
初動期	情報収集を伴う 参集訓練	<ul style="list-style-type: none"> 被害状況の把握を行う部・班の所管施設を整理し、各部・班単位で実施 初動期の参集要員（24時間以内参集可能）を対象とした訓練を実施
	安否確認訓練	<ul style="list-style-type: none"> 全職員への一斉安否確認を実施
初動～応急期	業務立ち上げ訓練	<ul style="list-style-type: none"> 停電時を想定した業務立ち上げ・遂行の訓練を実施
	情報収集・伝達 訓練	<ul style="list-style-type: none"> 災害情報収集・伝達訓練を実施 関係部・班・施設管理者間の連携体制と実施手順の検証
初動～応急～ 復旧・復興期	避難所運営訓練	<ul style="list-style-type: none"> 対応時期毎の避難所運営支援体制・学校等の通常機能再開までの流れの確認
	報道・広報・広聴 対応訓練	<ul style="list-style-type: none"> 市民サービス・保健福祉サービス・生活再建に係る市役所における窓口対応関連部・課により実施 報道広報対応を初動～復興期の時系列にシナリオを設定し、対応期毎の報道広報手順の確認

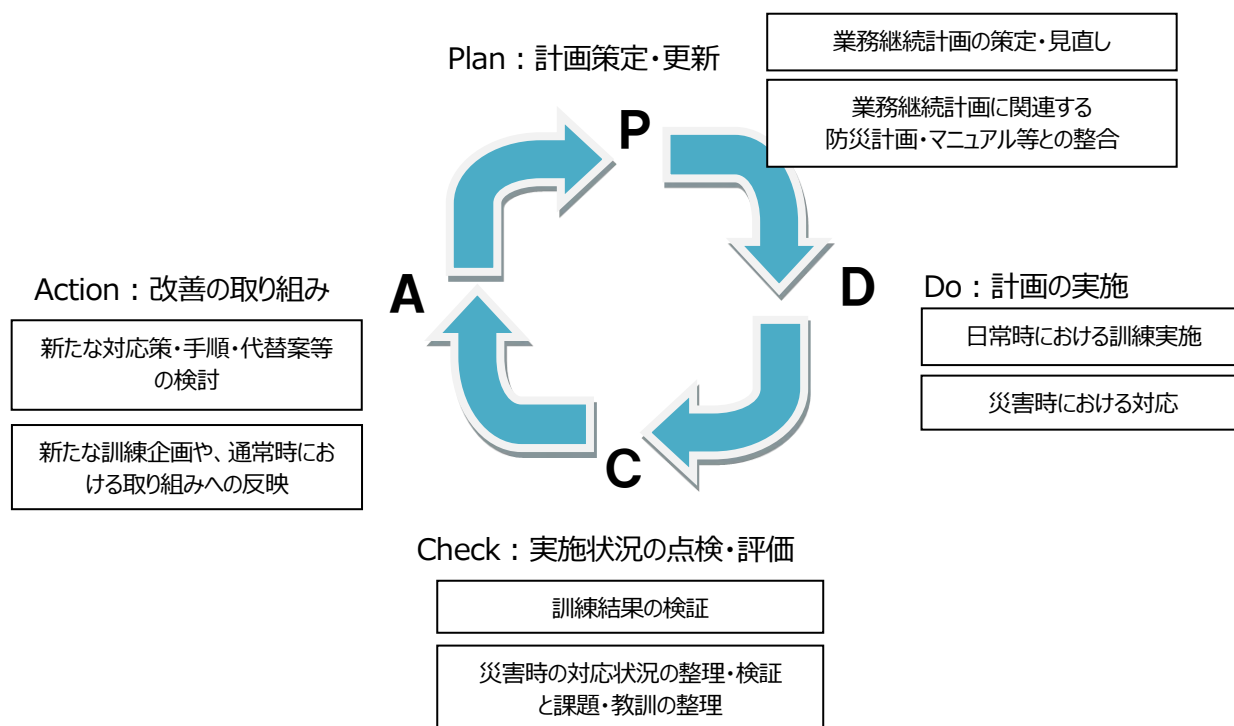
3 計画の継続的更新

(1) 計画の更新時期・反映すべき項目

今回の業務継続計画の改訂は庁内組織編成、災害対策本部組織の見直し及び「豊橋市南海トラフ地震臨時情報に係る防災対応指針」の公表に（令和3年2月策定）に基づく見直しを行った。今後も、次の時期において見直しを行うとともに、日常における訓練や災害対応の教訓を活かし、継続的に更新を図る必要がある。

- ① 庁内組織編成、災害対策本部組織の見直し時期
- ② 被害想定見直し及び施設更新・土地利用の変化により、前提条件やリスクシナリオが変わった場合
- ③ 防災関連計画（地域防災計画、災害対策本部規程、各種災害対応マニュアル等）の見直し時期や上位関連計画（基本計画・実施計画）の見直し時期
- ④ その他、市内または他都市における類似災害発生による新たな教訓・知見等が得られた時

(2) 業務継続計画の策定・更新に係る PDCA サイクルのイメージ



第6章 まとめ

BCPは、阪神・淡路大震災以降の地震災害や平成23年3月11日に発生した東日本大震災といった地震・津波災害の教訓を踏まえ、大規模地震災害発生時における非常時優先業務を定め、対応時期となる業務開始目標時間と業務遂行のための事前対策と対応を取りまとめたものである。

本市では対応すべき主な業務の実施時間を定め、全庁的に整合を図りながら業務を復旧していくための指針として、業務開始目標時間設定ガイドラインを作成し、それに基づき非常時優先業務の整理を行っている。

今回の改訂では、本市の地震被害予測調査の結果を踏まえ見直しを実施し、「非常時優先業務」は、「災害応急対策業務：309業務」と、「優先度の高い通常業務：420業務」の合計729業務となった。

本計画は、市の地震被害予測調査結果等の見直しや、市街地状況の変化、所管施設の更新、機構改革等により、随時更新していく必要がある。計画更新にあたっては、新たな対応策の知見を積極的に取り入れるとともに、本計画に示した継続的な訓練等の実施を通じ職員への周知啓発を図ることで、市全体の業務継続能力を向上させるものとなるよう努める。