

別添資料

各班及び各課所の非常時優先業務（第3章関係）

令和4年10月

目次

企画部	調整班	1
	情報処理班	1
総務部	動員班	2
	管財班	2
	調査班	2
福祉部	援護班	3
	救護班	5
市民環境部	情報伝達班	6
	救援物資班	6
	上部支所班	7
	川東支所班	7
	環境衛生班	8
経済部	商工班	9
	農林水産班	9
	別子山班	10
建設部	土木班	11
	資材班	12
	道路班	12
教育部	教育班	13
	避難所班	14
消防部	庶務班	16
	総務警防班	17
	予防班	17
	通信指令班	18
	北署・川東・南署消防班	18
水道部	水道給水班	19
	水道施設班	20
	下水道班	21
港務部	港湾班	22
各部・各課に共通する事務		23

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間						
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内		
企画部	調整班 (総合政策課長)	報道機関及び関係機関等との連絡調整及び発表に関する こと	●						
		災害の広報に関する こと (自治会及び自主防災組織への伝達を除く)	●						
		議会との連絡、調整に関する こと		●					
		本部長の特命に関する こと	随時						
		被災写真に関する こと	15日以降						
	総合政策課	部の庶務に関する こと	●						
		【休止する通常業務】 市政の基本方針及び重要施策の総合企画調整に関する こと／市政の調査研究に関すること／市政執行方針の 総合調整に関すること／長期総合計画の調整及び進 行管理に関すること／総合戦略の推進及び調整に 関すること／過疎地域持続的発展計画に関する こと／辺地総合整備計画に関すること／政策資料の 収集に関すること／市域に関すること／市議会に 関すること／離島振興計画に関すること／広域行政 に関すること／荷内沖開発に関すること／水資源開 発に関すること／公共用地跡地利用の総合調整に 関すること／基幹統計及びその他の統計に関する こと／行政改革に関すること／規制改革に関する こと／総合教育会議に関すること							
		市長及び副市長の秘書並びに渉外に関する こと	○						
		【休止する通常業務】 儀式及び交際に関すること／褒賞及び表彰(職員 表彰を除く)に関すること／広聴に関すること／市 政モニターに関すること							
		報道機関との連絡調整に関する こと	●						
	秘書課	市政の広報に関する こと			●				
		【休止する通常業務】 市政だよりの編集発行に関すること／市勢要覧の 編集発行に関すること／シティプロモーションの推 進に関すること／移住及び定住の推進に関する こと							
	シティプロモーション推進課	15ページの議会事務局の欄と同じ							
		議会事務局議事課長又は副課長							
	企画部	情報処理班 (財政課長)	災害情報の受付及び処理に関する こと	●					
			災害情報の整理・記録に関する こと	●					
			情報システムの被災調査及び 応急復旧に関する こと	被災調査及び復旧計画策定	●				
				基幹業務システムの点検復 旧		●			
				庁内LANの点検復旧		●			
				複合機の保守復旧		●			
被災者支援システムの運用 に関する こと			稼働準備		●				
		運用			●				
ICT戦略課		電子計算機の管理運営に関する こと		○					
		【休止する通常業務】 電子計算組織の企画及び調整に関すること／電 子計算機のプログラム作成管理に関すること／情 報化の推進に関する こと							
財政課		予算の編成、配当及び執行に関する こと			○				
		財政計画及び資金計画に関する こと			○				
		市債及び借入金に関する こと			○				
別子銅山文化遺産課		【休止する通常業務】 地方交付税等に関すること／財政事情の公表に 関すること／指定金融機関に関すること／愛媛 県証紙売りさばき人の指定に関する こと							
		【休止する通常業務】 別子銅山文化遺産に関すること／広瀬歴史記 念館に関する こと							
選挙管理委員会事務局	選挙人名簿の保管に関する こと		○						
	選挙の実施に係る調整業務(選挙公(告)示前 1週間以後選挙日までの期間)		○						
	公印の管守に関する こと		○						
	文書の収発整理保管に関する こと		○						
	不在者投票に関する こと			○					
	【休止する通常業務】 選挙の実施に係る調整業務(上記以外の期間) ／その他の業務								

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。

ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間					
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内	
総務部	動員班 (人事課長)	応急業務	職員の非常招集その他勤務に関する事	●				
		各部の動員要請に関する事	●					
		災害派遣職員の受入れに関する事				●		
	人事課	優先すべき通常業務	公務災害、労働安全及び衛生管理に関する事			○		
		職員の人事及び給与に関する事				○		
		職員の共済組合等に関する事					○	
		行政組織に関する事			○			
		【休止する通常業務】 職員の任免、分限及び賞罰に関する事／職員の福利厚生に関する事／委員会等の委員等の任免に関する事／職員団体に関する事／職員の定数及び定員の管理に関する事／職員研修の企画立案及び実施に関する事／職員の健康推進に関する事						
	管財班 (管財課長)	応急業務	市有財産の被害調査、応急復旧に関する事	市庁舎等の被害調査報告、応急対策	●			
			車両その他輸送手段の確保、配車計画及び緊急輸送の実施に関する事		●			
		優先すべき通常業務	庁舎及び庁舎敷地の管理に関する事		●			
	管財課	優先すべき通常業務	庁用自動車の管理に関する事		●			
			庁内の警備及び宿日直に関する事			○		
		【休止する通常業務】 市有財産の総括管理及び総合調整に関する事／市有財産(用地を除く)の取得及び登記に関する事／借地に関する事／普通財産の管理、貸付け及び処分に関する事／財産整理に関する事／庁内の案内に関する事						
	調査班 (市民税課長)	応急業務	被害調査、その他災害情報の収集に関する事		●			
			り災台帳の作成及びり災証明の発行に関する事				●	
			市税に係る特別措置					●
			資材班の応援に関する事	随時				
市民税課	優先すべき通常業務	【休止する通常業務】 市(個人及び法人)、県民税(個人)の賦課に関する事／軽自動車税の賦課に関する事／市たばこ税及び入湯税の賦課等に関する事／市民税の諸証明に関する事／固定資産評価審査委員会の庶務に関する事						
収税課	優先すべき通常業務	【休止する通常業務】 市税の徴収に関する事／納税貯蓄組合に関する事／口座振替に関する事／市税の還付及び充当に関する事／市税の徴収嘱託及び受託に関する事／納税証明に関する事／債権の適正管理に係る企画及び調査研究に関する事／債権の管理及び回収に係る総合調整並びに総括に関する事、／未収債権の回収及び整理に係る支援並びに助言に関する事						
資産税課	優先すべき通常業務	【休止する通常業務】 固定資産税及び都市計画税の賦課に関する事／特別土地保有税の賦課に関する事／国有資産等所在市町村交付金に関する事／課税台帳等の閲覧及び縦覧並びに固定資産税の諸証明に関する事						

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間						
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内		
福祉部	援護班 (地域福祉課長)	災害時要配慮者の総合的支援に関すること	災害時要配慮者の安否確認	●					
			避難誘導・避難所への移動	●					
			病院への移送	●					
			福祉避難所への移送			●			
			施設等への緊急入所等			●			
			在宅障害者等への支援(補装具等の修理・交付)			●			
		福祉施設の被害調査と応急復旧に関すること	●						
		応急保育に関すること	園児の安否、園の現状把握	●					
		社会福祉協議会との連絡調整に関すること	総合福祉センターに関すること	●					
			その他		●				
		災害救助法の適用に関すること		●					
		死体の検案、収容に関すること			●				
		義援金の受領、分配計画に関すること				●			
		ボランティア活動調整の協力に関すること				●			
		福祉施設の一時的避難所対応に関すること				●			
		災害弔慰金・災害援護資金業務						●	
		地域福祉課	優先すべき通常業務	部の庶務に関すること	●				
	災害救助法(昭和22年法律第118号)の報告に関すること			●					
	災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付けに関すること							●	
	身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)、児童福祉法(昭和22年法律第164号)、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)及び障害を理由とする差別の解消に関する法律(平成25年法律第65号)に関すること			手話通訳設置に関すること			○		
				奉仕員派遣に関すること			○		
	自立支援医療に関すること							○	
	日常生活用具給付に関すること							○	
	地域生活支援事業に関すること							○	
	障害福祉サービスに関すること							○	
	補装具給付に関すること							○	
	心身障害者扶養共済制度に関すること							○	
	重度心身障がい者医療費の支給に関すること							○	
	福祉手当(経過措置分)の支給に関すること							○	
	生活安定資金の貸付け及び低所得者生活資金に関すること							○	
	障害児福祉手当の支給に関すること							○	
	特別障害者手当の支給に関すること					○			
【休止する通常業務】 身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律、児童福祉法、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律及び障害を理由とする差別の解消に関する法律に関すること(上記に掲げるもの以外)／引揚者、遺族援護及び軍人恩給に関すること／民生児童委員に関すること／総合福祉センターに関すること／障がい者福祉センターに関すること／福祉団体に関すること／社会福祉法人の定款の認可、報告徴収、検査、業務停止命令等に関すること									

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間					
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内	
福祉部	生活福祉課	生活保護法(昭和25年法律第144号)に関すること					○	
		行旅病人及び行旅死亡人の取扱いに関すること					○	
		生活困窮者自立支援法(平成25年法律第105号)に関すること					○	
	介護福祉課	介護保険資格の得喪及び被保険者証の交付に関すること			○			
		要介護認定に関すること			○			
		その他老人福祉に関すること					○	
		介護保険料の賦課及び収納に関すること	収納					○
		【休止する通常業務】 高齢社会対策に係る企画調整に関すること/高齢者福祉計画に関すること/老人福祉施設に関すること/老人福祉団体に関すること/敬老行事に関すること/介護保険事業の計画及び推進に関すること/介護保険給付に関すること/介護サービス事業者の指導に関すること/地域密着型サービス事業者及び居宅介護支援事業者の指定に関すること/その他介護保険に関すること/ねりんピックに関すること						
	子育て支援課	医療・手当の申請受付に関すること					○	
		子ども医療及びひとり親家庭医療に関すること					○	
		養育医療に関すること					○	
		児童手当等に関すること					○	
		児童扶養手当等に関すること					○	
		【休止する通常業務】 児童福祉法に関すること/子供広場及び児童遊園地に関すること(管理に関するものを除く)/育児の相互援助活動に関すること/児童の健全育成に関すること/児童福祉施設に関すること/母子及び父子及び寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)に関すること/母子及び寡婦福祉団体に関すること/父子福祉に関すること/婦人保護に関すること/子育て支援に関すること/子育て世代包括支援センターに関すること						
	こども保育課	保育所に関すること	入所申込受付・入所調整・支給認定に関すること		○			
			施設型給付費に関すること				○	
			施設等利用給付認定に関すること		○			
			会計年度保育士等の確保に関すること				○	
			保育料の決定・調定収納に関すること				○	
			延長保育、一時保育等の特別保育事業に関すること				○	
			給食に関すること	○				
			保護者との窓口相談に関すること	○				
【休止する通常業務】 子ども・子育て支援新制度に関すること/保育所に関すること(上記に掲げるもの以外)/児童福祉団体に関すること								
地域包括支援センター	支援センターの事業に関すること			○				
	【休止する通常業務】 文書の收受、発送及び保管/備品の管理及び保全/新居浜市地域包括支援センター運営協議会に関すること/その他市長が必要と認めること							
保育園	保護者との連絡		●					
	【休止する通常業務】 園児の保育課程/保育料の徴収/園舎及び備品の管理/園の処務							

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。

ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間				
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内
福祉部	救護班 (健康政策課長)	医療及び救護に関すること	●				
		医療救護班の編成及び救護所の開設に関すること	●				
		保健衛生チームの設置・運営	●				
		情報収集と災害保健活動の方針決定	●				
		助産に関すること	●				
		医療資機材及び薬品等の調達に関すること	●				
		医療機関との連絡調整及び協力要請に関すること	●				
		医療機関の診療把握		●			
		人的支援の派遣要請		●			
		避難所における健康管理及び介護度・症状別処遇調整に関すること		●			
		避難所の衛生管理及び環境調整に関すること		●			
		防疫活動に関すること		●			
		衛生、防疫資材の調達・配布に関すること		●			
		災害時要援護者の支援協力に関すること (関係部署との連携による)		●			
		支援者の健康管理に関すること				●	
		各情報窓口の把握				●	
		こころのケア対策の検討・実施				●	
		保健・医療・福祉の情報提供				●	
		自宅在住者の健康相談の実施					●
		健康政策課	健康危機管理に関すること		●		
	救急医療に関すること					○	
	保健センター	【休止する通常業務】 健康に関する施策の総合企画及び調整に関すること／高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に関する施策の総合企画及び調整に関すること／健康増進計画に関すること／医師等の確保対策の推進に関すること／保健センターに関すること					
		施設の維持管理		○			
		ダイヤル相談			○		
		母子健康手帳の交付及び妊婦健康相談・産後ケア事業			○		
		医療保護入院関係事務				○	
		乳幼児予防接種				○	
		【休止する通常業務】 健康づくり及び保健衛生思想の普及向上に関すること／健康づくりに関する自主活動組織の育成指導に関すること／健康診査、健康相談及び保健指導に関すること／栄養改善の指導に関すること／予防接種に関すること／疾病の予防に関すること／その他保健センターの業務として市長が適当と認めるもの(上記に掲げるもの以外)					
	国保課	国民健康保険資格の得喪及び被保険者証の交付に関すること			○		
		保険給付に関すること			○		
後期高齢者医療に関すること				○			
国民健康保険料の賦課及び収納に関すること						○	
高額療養費の貸付けに関すること						○	
【休止する通常業務】 国民健康保険事業の計画に関すること／国民健康保険の保健事業に関すること							

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間					
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内	
市民環境部	情報伝達班 (地域コミュニティ課長)	応急業務	自治会及び自主防災組織への伝達に関する事	●				
			ボランティア活動の総合調整に関する事			●		
			生活物資の価格、需要動向等の調査及び対策に関する事					●
	地域コミュニティ課	優先すべき通常業務	部の庶務に関する事	●				
		【休止する通常業務】 市民活動の推進に関する事/コミュニティの振興に関する事/ボランティア及び民間非営利団体に関する事/自治会に関する事/協働の推進に関する事/国際化に関する事						
	救援物資班 (市民課長)	応急業務	食糧品・生活必需品その他の援護物資の調達、配給に関する事	災害救助物資の供給要請	●			
				協定に基づく生活必需物資の調達、食料物資確保・供給		●		
			被災者及び救助活動従事者に対する給食に関する事		●			
			災害時物資集積場所の開設、運営に関する事		●			
			救援物資及び義援品の受領、配分計画に関する事		●			
	市民課	優先すべき通常業務	死亡届の受付、埋火葬等の許可及び火葬室の使用許可に関する事		●			
			公営葬儀の許可に関する事					●
			戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録等の諸届並びに証明に関する事(死亡届の受付を除く)					○
			在留関連事務及び特別永住許可事務に関する事					○
			支所との連絡調整事務に関する事					○
【休止する通常業務】 個人番号カードの交付に関する事/公的個人認証サービスに関する事/自動車臨時運行の許可に関する事/人口動態の調査に関する事/川東支所及び上部支所に関する事(連絡調整事務以外)/住居表示に関する事/町界及び町名等の整理に関する事/国民年金の事務及び広報に関する事/国民年金の被保険者資格届出に関する事/国民年金の裁定請求に関する事/国民年金相談に関する事/船員法(昭和22年法律第100号)の事務に関する事/市税に係る諸証明の発行に関する事/一般旅券の発給申請受理及び交付等に関する事								
男女参画・市民相談課	優先すべき通常業務	配偶者からの暴力の防止及び被害者の支援に関する事		○				
		【休止する通常業務】 男女共同参画施策の総合企画、調整及び調査に関する事/男女共同参画施策の推進に関する事/男女平等の意識啓発に関する事/女性団体の育成に関する事/女性センター及び働く婦人の家に関する事/計量に関する事/市民相談に関する事/消費生活センターに関する事						

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間						
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内		
市民環境部	上部支所班 (市民課上部支所長)	応急業務	上部地区の情報収集及び伝達に関すること	●					
		上部地区の災害活動支援に関すること	●						
		救援物資の支援に関すること		●					
	市民課 上部支所	優先すべき通常業務	庁舎及び庁舎敷地の維持管理	●					
			庁用電話、冷暖房設備、電気設備等の使用及び保全	●					
			死亡届の受付、埋火葬及び改葬の許可並びに火葬場の使用許可		●				
			公印の管守及び執行並びに文書の收受、発送及び保管		○				
			公営葬儀の許可					●	
			模写電送装置等事務用機器の運営管理					○	
			戸籍の届書の受付並びに住民基本台帳及び印鑑に関する諸届の受理(死亡届の受付を除く)					○	
			住民票の写し、戸籍に関する証明、印鑑証明等諸証明の発行					○	
	【休止する通常業務】 庁内の取締り/広報(市行事等の案内)/市税、国民健康保険料、使用料、手数料その他の収入金の収納事/市税に係る諸証明の発行/その他依頼事項の処理又は連絡								
	川東支所班 (市民課川東支所長)	応急業務	川東地区の情報収集及び伝達に関すること	●					
			川東地区の災害活動支援に関すること	●					
			大島地区の連絡に関すること	●					
			救援物資の支援に関すること		●				
		市民課 川東支所	優先すべき通常業務	庁舎及び庁舎敷地の維持管理	●				
				庁用電話、冷暖房設備、電気設備等の使用及び保全	●				
				死亡届の受付、埋火葬及び改葬の許可並びに火葬場の使用許可		●			
				公印の管守及び執行並びに文書の收受、発送及び保管		○			
公営葬儀の許可								●	
模写電送装置等事務用機器の運営管理								○	
戸籍の届書の受付並びに住民基本台帳及び印鑑に関する諸届の受理(死亡届の受付を除く)								○	
住民票の写し、戸籍に関する証明、印鑑証明等諸証明の発行								○	
【休止する通常業務】 庁内の取締り/広報(市行事等の案内)/市税、国民健康保険料、使用料、手数料その他の収入金の収納事/市税に係る諸証明の発行/その他依頼事項の処理又は連絡									

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間						
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内		
市民環境部	環境衛生班 (廃棄物対策課長)	応急業務	環境施設等の被害調査及び応急復旧に関する事	●					
			仮設トイレの設置及び管理に関する事		●				
			防疫活動の実施に関する事		●				
			し尿の収集及び処理に関する事			●			
			へい死獣の処理に関する事			●			
			死体の埋葬、火葬に関する事			●			
			災害ごみの収集及び処理に関する事			●			
			廃棄物の総合的な処理調整に関する事			●			
			犬、猫等愛がん動物の管理に関する事			●			
			廃棄物対策課	一般廃棄物処理施設の維持管理に関する事	●				
	し尿の収集に関する事				●				
	犬猫等の死体処理に関する事				●				
	ごみの分別収集に関する事				○				
	一般廃棄物(ごみ)処理業の許可及び指導監督に関する事				○				
	一般廃棄物(し尿)処理業及び浄化槽清掃業の許可並びに指導監督に関する事				○				
	【休止する通常業務】 一般廃棄物処理施設の整備に関する事／一般廃棄物処理計画に関する事／ごみの減量及びリサイクル推進に関する事／まち美化の推進に関する事／不法投棄物(陸上)の処理に関する事／産業廃棄物(市長が定めたものに限る)の指導及び調査に関する事／浄化槽設置整備事業補助金に関する事／し尿及び浄化槽汚泥の共同処理に関する事								
	カーボンニュートラル推進室	優先すべき通常業務	【休止する通常業務】 環境に関する施策の総合企画及び調整に関する事／地球温暖化対策の推進に関する事／再生可能エネルギー等の普及及び導入促進に関する事／環境に関する審議会等の運営に関する事／市民環境活動の促進に関する事／環境マネジメントシステムに関する事						
			火葬場に関する事			●			
	環境衛生課	優先すべき通常業務	公営葬儀に関する事					●	
			【休止する通常業務】 生活環境の保全及び指導に関する事／墓地に関する事／犬の登録、野犬対策並びにねずみ族及び昆虫の駆除に関する事／犬又は猫の引取り及び引取申出書の受付に関する事						
	清掃センター		施設(敷地を含む)の運営及び維持管理	ごみの処理		○			
			場内の取締り			○			
			設備、備品等の使用及び保全			●			
			【休止する通常業務】 多量のごみ、動物の死体及び産業廃棄物処理手数料並びに大型ごみ自己搬入手数料の収納						
	最終処分場		施設(敷地を含む)の運営及び維持管理	ごみの処理		○			
			場内の取締り			○			
			設備、備品等の使用及び保全			●			
【休止する通常業務】 多量のごみ及び産業廃棄物処理手数料の収納									

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間					
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内	
経済部	商工班 (産業振興課長)	応急業務	商工業、観光施設等の被害調査及び応急復旧に関する こと	●				
			マイントピア別子に関する こと					
		その他					●	
		商工業関係の融資斡旋に関する こと				●		
	産業振興課	優先すべき通常業務	部の庶務に関する こと	●				
			【休止する通常業務】 商業及び工業等の振興に関する こと／企業に対する融資及びあっ せんに関すること／商業振興施設 に関すること／発明、特許及び考 案に関すること／企業用地の造成 及び企業誘致に関すること／労働 雇用に関すること／勤労者福祉 施設に関すること					
	地域交通課	優先すべき通常業務	渡海船事業に関する こと	●				
			【休止する通常業務】 地域公共交通に関する こと					
	観光物産課	優先すべき通常業務	物産の普及及び開発に関する こと(うちふるさと納税に関する こと)					○
			【休止する通常業務】 観光資源の調査及び開発に関する こと／観光施設の整備及び管理に 関すること／観光物産情報の発信 に関すること／鉱泉管理及び給湯 に関すること／物産の普及及び開 発に関すること／観光交流施設及 び東平記念館に関すること／森 林公園ゆらぎの森に関すること					
	農林水産班 (農林水産課長)	応急業務	農林水産業関係の被害調査に 関すること	●				
			ため池の水位観測に関する こと	●				
			避難情報等に関する こと	●				
			災害農作物等の技術指導に 関すること		●			
			家畜、畜産施設等の被害調査 に関すること		●			
海岸及び地すべり防止施設の 被害調査、災害応急対応				●				
農林水産業関係の応急復旧に 関すること				●				
漁港内の障害物の除去に関 すること					●			
被災土地改良施設の技術指導 に関すること					●			
土木工作技術指導に関する こと					●			
農林水産関係の融資斡旋に 関すること(うち災害金融支援に 関すること)							●	
農薬、肥料、飼料、その他資 材等の斡旋に関すること							●	
家畜、畜産施設等の応急対策 に関すること							●	
農林水産関係の融資斡旋に 関すること							●	
農林水産課	優先すべき通常業務	農業、林業、漁業の振興に 関すること(うち家畜排せつ物に よる環境汚染対策)	○					
		有害鳥獣駆除及び鳥獣飼養許 可に関すること			○			
		【休止する通常業務】 農業、林業、漁業の振興に 関すること／農業、林業、漁業 の振興資金融資に関すること／ 農業、林業、漁業の相談、指 導等研究及び普及に関すること ／米の生産調整に関すること／ 農業振興地域に関すること／農 業経営基盤強化促進に関する こと／市有林の経営計画及び管 理に関すること／入会林の整備 計画及び指導奨励に関すること ／保安林の指定、解除及び改良 に関すること／治山、治水及び 防火施設に関すること／キノコ 類及びヤマドリの販売許可に 関すること／市民の森に関する こと／別子木材センターに関 すること／農業土木に関する こと／共同及び区画漁業権の調 整に関すること／漁港の計画、 設計、施工、監督及び管理に 関すること／自然農園に関する こと／公有水面埋立(市管理漁 港区域に限る)に関すること／ 国有財産法(昭和23年法律第73 号)に係る県知事からの委任に 関すること(市管理漁港区域に 限る)／農業委員会の委員の選 任に関すること／森林経営管理 法(平成30年法律第35号)に 関すること						
農地整備課	優先すべき通常業務	【休止する通常業務】 土地改良事業の計画及び推進 に関すること／土地改良事業の 設計、監督及び技術指導に関 すること／土地改良事業の受託 工事の施行に関すること／土地 改良資金の融資のあっせんに関 すること／農業水利に関する こと／農業用樋門の管理に関 すること／土地改良区の設立、 合併、解散に関すること／農業 協同組合等が行う土地改良事 業の認可等に関すること／法定 外公共物に関すること						

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間						
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内		
経済部	別子山班 (別子山支所長)	本部及び支所管内の連絡調整に関すること	●						
		別子山地区の情報収集及び伝達に関すること	●						
		別子山地区内の被害調査に関すること	●						
		別子山地区内の避難所の開設・運営に関すること	●						
		別子山地区内の救護、保健活動、防疫活動に関すること	●						
		避難情報等に関すること	●						
		避難者の誘導及び収容に関すること	●						
		資機材の調達に関すること		●					
		死体の埋葬、火葬に関すること				●			
	別子山支所	優先すべき通常業務	庁舎及び庁舎敷地の維持管理	●					
			自治会及び住民への連絡	●					
			無線放送の管理運用	●					
			防災及び水防に関する事項	●					
			消防本部及び消防団との連絡	●					
			庁用自動車の管理	●					
			庁用電話、冷暖房設備、電気設備等の使用及び保全	○					
			埋火葬及び改葬の許可並びに火葬場の使用許可		●				
			各種市民相談		●				
			公印の管守及び執行並びに文書の收受、発送及び保管		○				
			市道、林道及び交通安全施設の維持補修		○				
			複写電送装置等事務用機器の運営管理					●	
			公営葬儀の許可					●	
			戸籍の届書の受付並びに住民基本台帳及び印鑑に関する諸届の受理					○	
			住民票の写し、戸籍に関する証明、印鑑証明等諸証明の発行					○	
			公衆便所の維持管理					○	
			【休止する通常業務】 庁内の取締り／広報(市行事等の案内)／市税、国民健康保険料、使用料、手数料その他の収入金の収納事務／市税に係る諸証明の発行／水道に関する事項／水道料金の賦課及び徴収／地域振興に関する事項／別子山地域バスの運行に関する事項／甌穴遊歩道の維持管理／その他依頼事項の処理又は連絡						

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間					
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内	
建設部	土木班 (都市計画課長)	市営住宅の被害調査及び応急復旧に関すること	●					
		避難情報等に関すること	●					
		災害時における土木技術者の確保及び技術指導に関すること	技術者の確保	●				
			技術指導		●			
		建設関係団体への協力要請に関すること	愛媛県建設業協会新居浜支部など	●				
		急傾斜地等被害調査及び応急復旧に関すること			●			
		都市公園等の被害調査及び応急復旧に関すること			●			
		宅地内の土砂・流木等障害物の除去支援に関すること	二次災害防止や救田・援護活動		●			
			その他					●
		倒壊建物の解体及び除去に関すること	二次災害防止や救田・援護活動		●			
			その他					●
		住宅の応急修理に関すること			●			
		被災建築物の応急危険度判定に関すること(応急危険度判定の有資格者)			●			
		「愛媛県被災宅地危険度判定実施要綱」に基づく被災宅地の危険度判定に関すること(被災宅地危険度判定士の確保)			●			
		災害時の公営住宅の供給及び指導等				●		
		公営住宅への一時入居に関する業務						●
		応急仮設住宅の建設に関すること(被災状況調査及び建設戸数の決定までが市、建設については愛媛県)						●
		仮設住宅の入居及び運営管理に関すること(入居説明会鍵の引き渡し、維持管理及び空室管理及び解体完了検査業務)						●
		被災家屋の2次調査支援に関すること(応急危険度判定の有資格者)						●
		適切な管理のなされていない空家等に対する緊急安全確保措置の実施に関すること						●
	都市計画課	部の庶務に関すること		●				
		市営駐車場に関すること			●			
		公衆便所に関すること			●			
			【休止する通常業務】 都市計画に関すること/国土利用計画及び国土利用計画法(昭和49年法律第92号)に基づく調査、指導及び進達に関すること/駐車場法(昭和32年法律第106号)に関すること/崖崩れ防災対策に関すること/一般土木(道路、橋りょう及び下水道を除く)に関すること/緑のまちづくりに関すること/都市景観に関すること/都市公園等に関すること/子供広場及び児童遊園地の管理に関すること/屋外広告物に関すること/公共基準点に関すること/土地区画整理事業に関すること/新居浜駅周辺整備に関すること					
	建築住宅課	優先すべき通常業務	市営住宅及び活性化推進住宅の建設並びに補修に関すること(市営住宅の被災状況確認)	○				
			【休止する通常業務】 市有建築物の建設、補修及び点検に関すること/市営住宅及び活性化推進住宅の管理に関すること/住宅地区改良法(昭和35年法律第84号)に係る県知事からの委任に関すること/旧雇用促進住宅の管理等に関すること					
	建築指導課	優先すべき通常業務	【休止する通常業務】 建築基準法(昭和25年法律第201号)の実施に関すること/建築行政指導及び相談に関すること/住宅金融支援機構委託事業に関すること/開発許可申請等の審査に関すること/優良宅地の認定に関すること/優良住宅の認定に関すること/高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)の実施に関すること/建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成7年法律第123号)の実施に関すること/建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)の実施に関すること/エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和54年法律第49号)の実施に関すること/マンションの建替え等の円滑化に関する法律(平成14年法律第78号)の実施に関すること/長期優良住宅の普及の促進に関する法律(平成20年法律第87号)の実施に関すること/都市の低炭素化の促進に関する法律(平成24年法律第84号)の実施に関すること/建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成27年法律第53号)の実施に関すること/空家等対策の推進に関すること					
			【休止する通常業務】 地籍調査の計画実施に関すること/地籍調査の成果に関すること					
	国土調査課		【休止する通常業務】 地籍調査の計画実施に関すること/地籍調査の成果に関すること					

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間						
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内		
建設部	資材班 (用地課長)	心 急 業 務	土木応急復旧資機材の確保及び搬送に関する事		●				
		応急公用負担に関する事		●					
	用地課	優 先 す べ き 通 常 業 務	【休止する通常業務】 用地の取得(借地を除く)及び借受に関する事/地上物件その他の補償に関する事/取得物件の登記に関する事/地価公示に関する事						
			報酬及び給与に関する事					○	
	土地開発公社	優 先 す べ き 通 常 業 務	【休止する通常業務】 理事会に関する事/定款その他諸規程の制定及び改廃に関する事/公印の保管に関する事/文書の収発及び編さんに関する事/人事に関する事/契約に関する事/公社の変更登記に関する事/事業計画及び事業報告に関する事/予算及び決算に関する事/支出認証に関する事/資金計画に関する事/財務諸表に関する事/現金及び有価証券の出納保管に関する事/財産の処分に関する事/現金及び財産の記録管理に関する事/物品の調達及び出納保管に関する事/情報公開の調整に関する事/個人情報保護に関する事/他課に属さないこと/土地の取得に関する事/土地の登記に関する事/各種補償に関する事/工事の計画に関する事/工事の設計、施行、監督及び検査に関する事/その他工事に関する事						
			事務局の庶務、財務及び管理資料の整備に関する事	●					
	農業委員会事務局	優 先 す べ き 通 常 業 務	職員の給与及び旅費に関する事					○	
			【休止する通常業務】 公印の管守に関する事/委員会の会議、部会等に関する事/予算に関する事/委員会の委員及び農地利用最適化推進委員に関する事/職員の人事、服務、福利厚生及び研修に関する事/規則及び規程の制定又は改廃に関する事/文書の収発及び保存に関する事/諸証明の交付及び手数料の徴収に関する事/情報公開及び個人情報保護の調整に関する事/農地等として利用すべき土地の農業上の利用の確保に関する事/農地等の利用の集積その他農地等の効率的な利用の促進に関する事/法人化その他農業経営の合理化に関する事/農業生産、農業経営及び農民生活に関する調査及び研究に関する事/農業及び農民に関する情報提供に関する事/農業者年金に関する事/農地に関する情報の収集、整理、分析及び提供に関する事/農地法(昭和27年法律第229号)その他の法令に基づく農地等の利用関係の調整及び許認可事務に関する事/農地等に関する争議の和解の仲介に関する事/土地改良法(昭和24年法律第195号)等による農地の交換分合に関する事/農地等の調査及び検査に関する事/国有農地に関する事						
	建設部	道路班 (道路課長)	心 急 業 務	道路、橋梁の亀裂・陥没・破損・決壊等被害調査の実施	●				
				道路、橋りょうの被害調査及び応急復旧に関する事	●				
通行止等の措置、迂回路等の指示など応急処置及び、警察等関係機関への連絡				●					
道路災害復旧事業に関する事						●			
鉄道等公共交通機関、主要道路・橋梁等の被害状況及び復旧見込みなど、交通情報の収集に関する事				●					
災害対策用機械類の応援要請及び、土木工作技術指導に関する事					●				
被災道路の応急復旧は緊急輸送ルートを優先し行うなど、緊急輸送道路の確保に関する事(国県市道路管理者が相互連携し、復旧優先順位を決定すること)					●				
落下物、倒壊物などの道路の障害物の除去及び自動車走行に支障のない程度の応急復旧による交通の確保に関する事(被害の規模状況により、自衛隊への支援要請に関する事)					●				
道路、側溝の土砂・汚泥の処理に関する事				●					
路上放置車両等に対する措置に関する事				●					
道路課	優 先 す べ き 通 常 業 務	道路災害復旧事業に関する事	●						
		【休止する通常業務】 道路及び橋りょうの調査計画に関する事/都市計画道路事業に関する事/地方道事業及び県費補助事業に関する事/道路の改良及び修繕補修に関する事/交通安全施設に関する事/市道の維持管理に関する事/一般土木(道路、橋りょう)に関する事/市道の認定に関する事/市道占用許可に関する事/未登記道路用地の整理に関する事/国道及び県道の建設推進に関する事							

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間						
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内		
教育部	教育班 (学校教育課長)	学校施設の被害調査及び収容に関すること	●						
		被災児童生徒の救護及び避難誘導に関すること	●						
		学校施設等の避難所開設及び運営の協力に関すること	●						
		避難者への給食の協力に関すること		●					
		応急教育に関すること					●		
		学用品及び教科書の調達配分に関すること					●		
		学校給食保全及び学校保健衛生に関すること					●		
	学校教育課	学校施設及び幼稚園施設の管理、営繕及び保安に関すること					○		
		学校及び幼稚園の管理運営の指導に関すること					○		
		児童・生徒の就学事務に関すること					○		
		学校及び幼稚園の教育指導に関すること					○		
		児童・生徒活動の指導に関すること					○		
		児童・生徒の生活指導に関すること					○		
		学校保健関係事務に関すること					○		
		学校安全関係事務に関すること					○		
		学校休業日の決定に関すること					○		
		学校行事等の調整、指導及び承認に関すること					○		
		県費負担教職員の人事、給与、福利及び厚生事務に関すること					○		
		就学援助事務に関すること					○		
		奨学資金事務に関すること					○		
		教育課程及び教育内容の編成に関すること					○		
		就学時の健康診断事務に関すること					○		
	児童・生徒及び学校職員の健康診断事務に関すること					○			
	優先すべき通常業務	【休止する通常業務】 学校及び幼稚園の設置及び廃止に関すること／学校敷地及び建物の設定及び変更に関すること／教育団体関係事務に関すること／通学区域の設定変更事務に関すること／学級編制関係事務に関すること／教科書関係事務に関すること／教科用図書の採択に関すること／教員の現職教育研修に関すること／教育研究所事務に関すること／中学生等の国際交流に関すること／学校体育関係事務に関すること／放課後児童健全育成事業等の実施に関すること／地域、学校及び家庭の協働及び連携に関すること／共同調理上の建設に関すること							
		学校給食課	学校給食に関すること					○	
			共同調理場に関すること					○	
		発達支援課	特別支援教育に関すること					○	
			発達支援に関すること					○	
		神郷幼稚園	【休止する通常業務】 教育計画に関すること／園務分掌に関すること／処務に関する規程に関すること／会計経理に関する規程に関すること／非常変災の対策に関すること／その他必要な事項に関すること						
		学校給食センター 高津共同調理場	学校給食の献立の作成					○	
			学校給食用物資の購入に関すること並びに検収及び管理					○	
			学校給食の調理					○	
			学校給食の配送					○	
その他学校給食の実施に必要な業務							○		

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間					
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内	
教育部	避難所班 (社会教育課長)	避難地の安全確認	●					
		避難者の誘導及び収容に関すること	●					
		避難所の開設及び運営に関すること	●					
		社会教育施設及び体育施設等の被害調査及び応急復旧に関すること	●					
		社会教育団体等への協力要請に関すること	●					
		地域の情報活動に関すること	●					
		文化財の被害状況及び応急復旧に関すること			●			
	社会教育課	事務局の庶務に関すること	●					
		社会教育施設の管理、営繕及び保安に関すること	●					
		職員(県費負担教職員を除く)の任免、給与、分限、褒賞、懲戒、服務、福利、厚生並びに定数配置に関すること					○	
		【休止する通常業務】 教育委員会の会議及び庶務に関すること/教育長及び教育委員会委員の報酬、費用弁償、請求、支払、儀式及び交際に関すること/職員(県費負担教職員を除く)の任免、給与、分限、褒賞、懲戒、服務、福利及び厚生並びに定数配置に関すること(任免、分限、賞罰)/公印の管守に関すること/教育委員会の規則及び規程の制定及び改廃並びに規則の公布に関すること/情報公開の調整に関すること/個人情報保護の調整に関すること/予算経理の指導助言に関すること/社会教育施設の設置及び廃止に関すること/社会教育委員会の庶務に関すること/成人教育の学級、教室、講座等の開設事務、運営指導及び調整に関すること/社会教育指導者の育成及び社会教育関係団体の育成指導に関すること/公民館、交流センター、生涯学習センター、高齢者生きがい創造学園、図書館及び青少年センターに関すること/青少年健全育成の推進に関すること/青少年団体指導者の育成に関すること/家庭教育の学級、教室、講座等の開設事務、運営指導及び調整に関すること/関係機関及び団体との連絡調整に関すること/学校体育施設の開放の事務及び運営指導に関すること/学校体育施設の開放に伴う使用許可及び使用料収納に関すること						
		文化スポーツ局スポーツ振興課	体育文化施設の管理、営繕及び保安に関すること	●				
		【休止する通常業務】 体育施設に関すること/スポーツの振興に関すること/スポーツ関係団体の育成に関すること						
		人権教育課 (市民環境部 人権擁護課)	隣保館に関すること	隣保館の管理運営(避難所)	●			
			人権擁護に関すること	人権擁護に関する相談事務				○
住宅新築資金等貸付事業に関すること					○			
地域改善対策奨学金事務に関すること					○			
【休止する通常業務】 人権擁護に関すること(人権擁護委員推薦事務・人権啓発事務)/地方改善事業に関すること/隣保館に関すること(隣保館運営審議会の庶務・人権問題解決に関わる各種事業の実施)/人権問題の調査及び指導に関すること/各種解放団体に関すること/人権教育の計画、運営及び指導に関すること/人権教育に係る資料の作成並びに教材及び教具の整備に関すること/人権教育講座、研修等の開設、運営及び指導に関すること/人権教育研究協議会等関係団体との連絡調整に関すること/大島教育集会所に関すること								
文化スポーツ局文化振興課	【休止する通常業務】 文化施設に関すること/文化芸術の振興に関すること/文化財の保存活用に関すること							
各公民館各交流センター(別子山除く)	【休止する通常業務】 定期講座を開催すること/討論会、講習会、講演会、実習会、展示会等を開催すること/図書、記録、模型、資料等を備え、その利用を図ること/体育、レクリエーション等に関する集会を開催すること/各種の団体、機関等の連絡を図ること/その施設を住民の集会その他の公共の利用に供すること							

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。

ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間				
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内
教育部	避難所班(続き)	出納検査に関すること					○
		監査に要する書類等の提出の要求に関すること					○
		【休止する通常業務】 定期監査、財政援助団体等監査等に関すること/所属職員の旅行命令に関すること/所属職員の休暇、欠勤等の服務に関すること/時間外勤務命令に関すること/軽易な通知、照会、回答及び報告に関すること/新居浜市事務決裁規程(昭和63年訓令第51号)別表第2に掲げる課長専決事項					
		【休止する通常業務】 図書館資料(以下「資料」という)を収集、整理及び保管すること/資料を市民の利用に供し、又はその利用のための相談に応ずること/読書会、研究会、講演会等を開催し、その奨励を行うこと/分館の管理運営を行うこと/自動車文庫青い鳥号の巡回を行うこと/他の図書館、学校、公民館等関係機関と緊密に連絡し、協力すること/その他図書館の設置目的を達成するために必要な事業					
	【休止する通常業務】 書、絵画、古文書、標本、写真、フィルムその他の資料(以下「資料」という)の収集、保管及び展示/利用者に対する資料の説明、助言及び指導並びに資料の保管、展示等に関する技術的研究/資料に関する専門的、学術的な調査及び研究並びに資料に関する解説書、目録等の作成及び頒布/記念館の目的に係る講演会、研究会等の開催/他の博物館、図書館、学校等との連絡及び協力/その他市長が必要と認める事業						
	【休止する通常業務】 美術に関する作品その他資料(以下「美術品等」という。)の収集、保管、展示及び教育普及に関する事業/美術品等に関する専門的、技術的な調査研究に関する事業/美術に関する展覧会、講演会、講習会、研究会等の開催及び出版物の刊行に関する事業/美術に関する情報の収集及び提供に関する事業/その他美術館の設置目的を達成するために必要な事業						
	議会事務局	事務局の庶務、財務管理資料の整備及び連絡調整に関すること	●				
		議長及び副議長の秘書事務に関すること	○				
		公印の管守に関すること		○			
		本会議に関すること					○
		委員会に関すること					○
		議員全員協議会に関すること					○
		会派等に関すること					○
		議員の議員報酬及び費用弁償に関すること					○
		議員共済に関すること					○
		議長会に関すること					○
		議事堂の管理及び営繕に関すること					○
		職員の給与及び旅費に関すること					○
		物品の購入、出納、保管及び処分に関すること					○
		文書等の収発及び完結文書の保存に関すること					○
議会の傍聴に関すること						○	
会議録及び議決書に関すること						○	
選挙、議決及び決定事項に関すること					○		
議案の調査及び立案に関すること					○		
請願、陳情等に関すること					○		
【休止する通常業務】 儀式、交際及び接遇に関すること/議員の身分に関すること/情報公開の調整に関すること/個人情報保護の調整に関すること/議会図書室に関すること/職員の人事、服務、福利厚生及び研修に関すること/事業計画の総合調整及び進行管理に関すること/予算、配当及び執行の調整経理に関すること/各種資料の収集整備に関すること/市政の調査に関すること/各種刊行物の編集及び発行に関すること/法令の研究調査に関すること/規程の制定及び改廃に関すること/議会の広報及び広聴に関すること							

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。

ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間					
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内	
消防部	庶務班 (危機管理課長)	災害対策本部の庶務	●					
		関連情報の収集及び情報収集活動全般の統括	●					
		避難情報に関する調整	●					
		災害情報の保存	●					
		県災害対策本部(県災害警戒本部)との連絡調整	●					
		行方不明者、要搜索者名簿の作成	●					
		防災行政無線の保守、復旧	●					
		災害対策本部会議の開催	●					
		緊急機材、日用品調達及び貸借	自動車の燃料供給要請	●				
			救援・救助物資の確保		●			
		各部、各班の総合調整			●			
		県知事及び他市町村長に対する応援要請			●			
		自衛隊災害派遣要請及び受入れ	自衛隊災害派遣要請		●			
		被災地、避難所等付近の交通整理及び防犯対策				●		
		義援金の保管				●		
		被災者支援事業の調整				●		
		消防関係機関との連絡調整に関すること				●		
		他の部の所管に属しないこと					随時	
		危機管理課	災害対策本部に関すること		●			
			防災情報に関すること		●			
	【休止する通常業務】 危機管理に関する施策の総合企画及び調整に関すること/地域防災計画に関すること/水防計画に関すること/自主防災組織に関すること/国民保護計画に関すること/国土強靱化地域計画に関すること/防災訓練に関すること/地域の防犯活動等の推進に関すること/安全面における地域ネットワークづくりに関すること/防災センターに関すること/交通安全思想の普及に関すること/交通安全対策会議、交通安全推進協議会等に関すること/交通指導員に関すること							
	総務課	部の庶務に関すること		●				
		告示及び公告に関すること			○			
		公印の管守に関すること			○			
		文書の管理並びに收受、配布及び発送に関すること			○			
	【休止する通常業務】 議案の作成及び配布に関すること/条例、規則等の審査及び制定に関すること/例規集の編集及び発行に関すること/訴訟、不服申立て及び直接請求の処理に関すること/情報公開の総合調整に関すること/個人情報保護の総合調整に関すること/事務管理及び改善に関すること/自衛官及び自衛官候補生の募集に関すること/公平委員会の庶務に関すること/他の部に属しないこと							
	契約課	物品の購入及び修理等の契約に関すること					○	
		工事請負契約等に関すること					○	
		業務委託契約等に関すること					○	
		工事の技術管理、施工管理及び検査に関すること					○	
【休止する通常業務】 入札(見積)参加業者の登録に関すること/不用品の処分に関すること								
出納室	指定金融機関執務時間外の収入金の収納			○				
	現金の出納及び保管			○				
	有価証券の出納及び保管			○				
	小切手の振出し				○			
	所管に属する物品の記録出納保管				○			
	支出命令の審査及び支出負担行為の確認				○			
市史編さん室	【休止する通常業務】 市史編さんに関すること							

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間					
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内	
消防部	総務警防班 (警防課長)	消防施設の被害調査及び応急復旧に関すること	●					
		緊急防災資機材の確保、補給に関すること	●					
		消防職員の招集に関すること	●					
		消防団との連絡に関すること	●					
		消防応援要請に関すること	●					
		緊急消防援助隊応援要請	●					
		臨時ヘリポートの開設に関すること	●					
	避難情報等に関すること	●						
	消防総務課	公印の管守に関すること		○				
		職員の人事及び給与に関すること					○	
			【休止する通常業務】 消防行政の総合企画に関すること／条例、規則等の制定又は改廃に関すること／公示に関すること／儀式及び行事に関すること／予算の編成及び執行に関すること／文書の收受及び発送に関すること／情報公開の調整に関すること／個人情報保護の調整に関すること／渉外事務に関すること／物品の検収に関すること／職員の任免、分限及び賞罰に関すること／公務災害に関すること／職員の保健及び福利厚生に関すること／職員の研修に関すること／財産管理に関すること／消防統計に関すること／消防団事務に関すること					
	警防課	自動車燃料の管理及び支払いに関すること		○				
		物品の購入及び修繕に関すること			○			
		他の課に属しないもの	随時					
				【休止する通常業務】 消防統計に関すること／警防計画に関すること／水防に関すること／消防法令(火災予防関係を除く)の執行に関すること／石油コンビナート等災害防止法の訓練指導に関すること／消防技術の研究及び指導に関すること／安全管理及び機関員の教養指導に関すること／消防団員の教養訓練に関すること／災害現場活動の調査に関すること／救急及び救助の統制に関すること／消防地水利の整備に関すること／消防相互応援協定に関すること／開発行為の指導に関すること／消防用資機材の整備及び管理に関すること／消防用車両の登録及び検査に関すること／消防用車両等の保険事務に関すること				
	予防班 (予防課長)	応急業務	災害発生情報の受付及び情報収集に関すること	●				
			石油コンビナート地区内の危険物施設等の被害発生状況に関すること	●				
			災害予防及び消防広報に関すること		●			
			火災等による物的被害に関すること			●		
			災害広報の応援に関すること			●		
		優先すべき通常業務	消防広報に関すること		●			
火災等の証明に関すること					○			
消防法令の危険物規制に関すること							○	
石油コンビナート等災害防止法(昭和50年法律第84号)の執行に関すること							○	
火災の原因及び損害の調査報告に関すること							○	
		【休止する通常業務】 予防業務の総合企画に関すること／建築同意に関すること／消防用設備の設置指導及び統制に関すること／火災予防査察及び指導統制に関すること／新居浜市火災予防条例の運用統制に関すること／高圧ガス保安法(昭和26年法律第204号)の執行に関すること／液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律(昭和42年法律第149号)の執行に関すること／火薬類の消費認可に関すること／防火団体等の事務統制及び育成指導に関すること／予防業務の調査研究に関すること／その他予防関係法令の執行に関すること						

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間							
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内			
消防部	通信指令班 (通信指令課長)	応急業務	災害情報等の収集伝達及び気象に関すること	●						
			災害通信に関すること	●						
			消防通信施設等の保守、復旧に関すること	●						
		通信指令課	優先すべき通常業務	消防救急業務の指令及び誘導に関すること	●					
				消防情報及び気象情報の集発に関すること	●					
				非常招集に関すること	●					
				消防信号に関すること	○					
				交換業務に関すること	○					
				無線通信の統轄に関すること	○					
				消防通信の運用統制に関すること	●					
	通信施設の統轄管理に関すること					○				
	その他消防通信業務に関すること	随時								
	北署消防班 (北署消防課長)	応急業務	消防及び水防活動に関すること	●						
			救急及び被災者の救助に関すること	●						
			行方不明者及び死体の捜索、収容に関すること	●						
			警戒区域の設定に関すること	●						
			避難情報等及び避難者の誘導に関すること	●						
			現地調査及び災害対応に関すること	●						
			災害広報の応援に関すること	●						
			危険箇所の警戒巡視に関すること	●						
			川東消防班 (川東分署長)	優先すべき通常業務	署内の庶務	●				
					救急救助活動	●				
	気象観測及び警報(北署のみ)	●								
	水防活動	●								
	災害の警戒防御	○								
	消防活動	○								
	消防自動車の燃料	○								
	公印の保管				○					
	消防機械器具の保全整備							○		
	消防情報の収集及び発信	随時								
消防信号	随時									
通信指令課応援業務(北署のみ)	随時									
南署消防班 (南署消防課長)	優先すべき通常業務	【休止する通常業務】 管理資料の整備／署員の服務規律／地水利の調査保全／火災予防の普及宣伝／教養訓練／予防査察／消防相談／新居浜市火災予防条例(昭和37年条例第4号)に基づく届出の処理及び指導／消防計画書の指導処理／自衛消防隊の訓練指導／圧縮アセチレンガス等の貯蔵又は取扱いの届出の処理及び指導／各種の調査／査察及び取締指導／少年消防クラブ等の育成指導								
各消防分団		【休止する通常業務】 管理資料の整備／署員の服務規律／地水利の調査保全／火災予防の普及宣伝／教養訓練／予防査察／消防相談／新居浜市火災予防条例(昭和37年条例第4号)に基づく届出の処理及び指導／消防計画書の指導処理／自衛消防隊の訓練指導／圧縮アセチレンガス等の貯蔵又は取扱いの届出の処理及び指導／各種の調査／査察及び取締指導／少年消防クラブ等の育成指導								

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。

ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間				
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内
上下水道部	水道給水班 (水道課長)	飲料水確保及び応急給水に関すること	●				
		給配水施設の被害調査及び応急復旧に関すること	●				
		水道無線施設の保守、復旧に関すること	●				
		災害広報の応援に関すること	●				
		土木工作技術指導に関すること	●				
	水道課	応急給水に関すること	●				
		無線通信の統轄に関すること統括に関すること	○				
		備品(庁用自動車等)の管理に関すること	●				
		水道設備の整備、改良及び管理に関すること		○			
		漏水防止対策の計画及び実施並びに応急処理等に関すること		○			
	【休止する通常業務】 水道事業経営の認可に関すること/水道施設及び給水装置等の図面、台帳等の管理に関すること/工業用水道施設の整備及び改良に関すること/給水契約及び給水装置等の管理に係る調査及び指導に関すること/給水装置工事の審査及び検査並びに加入金、手数料等の調定に関すること/専用水道、県条例水道、簡易専用水道及び小規模貯水槽水道の検査等に関すること						
	企画経営課 (総務係、契約係、業務係)	局内の庶務に関すること	●				
		車両の管理に関すること	●				
		広報に関すること	●				
		他の課に属しないもの		●			
		現金及び有価証券の出納・保管に関すること		●			
		公印の管守に関すること		○			
		文書の管理並びに收受、配布及び発送に関すること		○			
		個人情報保護の調整に関すること		○			
		局内の組織機構及び定員管理に関すること			●		
		告示及び公告に関すること			●		
		物品の購入及び売払いの調整統括に関すること			○		
		情報公開の調整に関すること					○
		職員の人事、任免、給与、分限、賞罰、服務、福利厚生及び研修に関すること					○
		工事の請負及び業務の委託その他の契約に関すること					○
		水道料金、工業用水道料金、下水道使用料その他収入金の調定、収納及び還付に関すること					○
		備品の管理に関すること					○
		滞納整理に関すること					○
		【休止する通常業務】 管理規定等の制定及び改廃に関すること/労働組合に関すること/財産の取得及び処分並びに財産管理の調整統括に関すること/会計伝票、証ひょう及び添付書類の保管に関すること/水道メーターに関すること/下水道事業受益者負担金及び下水道事業区域外流入分担金に関すること/排水設備指定工事店及び責任技術者に関すること					

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間					
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内	
上下水道部	水道施設班 (施設管理課長)	応急業務	水源施設等の被害調査及び応急復旧に関すること	●				
		上水道の衛生維持に関すること	●					
		工業用水道施設の被害調査及び応急復旧に関すること	●					
	施設管理課	優先すべき通常業務	水源地、配水池、送水場その他の水源施設の管理に関する こと	●				
			水道施設に係る電気、機械及び計装設備の整備、改良及び 管理に関すること	●				
			工業用水道施設の管理に関すること	●				
			公共下水道施設の管理に関すること	●				
			導水管及び送水管の管理に関すること	●				
			取水量、送水量及び配水量の管理に関すること	●				
			部品(庁用自動車等)の管理に関すること	●				
			管点検及び補修			●		
【休止する通常業務】 工業用水道の給水契約に関すること／公共下水道施設の改良に関すること／公共下水道施設の図面、台帳等の管理 に関すること／水道水の水質検査及び保全に関すること								

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間						
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内		
上下水道部	下水道班 (下水道課長)	河川、下水道施設等の被害調査及び応急復旧に関する こと	被害の状況により、災害対策用機械類の応援要請	●					
		避難情報等に関すること		●					
		水位観測に関すること		●					
		河川、下水道施設等が被害を受けた場合の排水処理に関すること		●					
		排水ポンプ施設の運転管理に関すること		●					
		土木工作技術指導に関すること			●				
		河川内の流木等障害物の除去に関すること				●			
	下水道課 施設管理課	排水ポンプ場並びに水門及び排水樋門に関すること		●					
		市管理河川及び排水施設の災害復旧事業に関すること		●					
			【休止する通常業務】 公共下水道事業計画の策定に関すること／公共下水道施設の整備に関すること／備品の管理に関すること／生活排水路等に関すること／河川及び国土交通省所管海岸に関すること						
	企画経営課 (水道経営係、下水道経営係)	たな卸資産に関すること			●				
		財産及び備品の管理の調整統括に関すること			●				
		水道事業、工業用水道事業及び下水道事業の経営に関する こと				○			
		財政計画及び資金計画に関すること				○			
		企業債及び一時借入金に関すること				○			
		予算の編成、配当及び執行に関すること				○			
		出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること				○			
		会計伝票、証ひょう及び添付書類の審査に関すること				○			
		現金及び有価証券の出納保管の統括に関すること				○			
				【休止する通常業務】 決算及び業務状況報告に関すること					
	下水処理場	下水処理場及び菊本雨水ポンプ場施設の管理に関する こと	被害状況確認	●					
			汚水処理及び雨水排水		○				
		備品の管理に関すること			●				
		処理場内の取締り及び安全、衛生管理			○				
				【休止する通常業務】 諸統計及び報告書／除害施設の調査、指導及び検査					

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間						
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内		
港務部	港務班 (港湾課主幹・技幹又は副課長)	被害調査と応急復旧	●						
		潮位観測	●						
		海難事故の連絡と停泊避難	●						
		避難情報等に関すること	●						
		土木工作技術指導		●					
		海上輸送		●					
		港湾内障害物の除去		●					
	港湾課	優先すべき通常業務	港湾・海岸保全施設等の被害調査及び応急復旧に関すること	●					
			局内の庶務・連絡調整	●					
			潮汐気象観測整理	●					
			障害物の除去		●				
			船舶のけい留場所の指定		○				
			公印管守・執行					○	
			金銭及び物品の出納・調達、予算の支払事務					○	
			工事の請負契約、港湾施設及び財産の管理、工事の許可、指定港湾統計事務、港湾施設使用料の算定・徴収、港湾施設の監視、給与計算					○	
			【休止する通常業務】 局内の財務・管理資料の整備／委員会の庶務・連絡調整／議案作成・配布・公告・公示・掲示、文書の收受・発送・編さん保存・浄書、図書管理・購入・雑図書の整理保存／規則・規程の制定・改廃、財政計画の作成、備品の管理、予算の推算・支払伝票作成、儀式・表彰・ほう賞、火気の取締／港湾工事に対する補助金請求・概算請求・清算事務／港湾施設及び財産の処分、用地買収・登記、公有水面埋立の免許並びに推進、水域占用、土砂採取、港湾料率の調査公表、／船舶に対する入出港時の補助・役務の提供、幹旋連絡、入出港届の受理／港湾工事の計画・施行・予算／港湾工事設計・施行・監督・検収・竣工検査／港湾工事(市長委託業務)の設計・施行・監督・検収・竣工検査・各種報告事務／港湾及び漁港の災害復旧事業の設計・施工／海岸保全施設の改良・維持修繕／港湾改修事業及び海岸保全施設事業の事業計画の立案・国庫・県費の予算要求・実施設計書の作成・県費補助申請書の作成・工事施工・監督・変更設計・精算事務(出来形調書作成)・県費の完了検査申請書の作成／港湾改修事業実施設計の作成・施行監督・変更設計・精算事務(出来形調書作成)／港湾災害復旧事業の査定設計・実施設計・補助申請(国費)書の作成・施行監督・変更設計・精算事務(出来形調書作成)／海岸保全施設整備事業の計画・設計工事監督・補助申請書の作成・実施設計書の作成・県費補助申請書の作成・工事監督・精算事務・港湾災害の申請・設計・工事監督／維持管理に関する設計・工事監督／巡視船の運用保船／他の課に属さない事項						
			港湾管理課		漂流物に関すること(河川を除く。)		●		
	新居浜港務局との連絡調整に関すること				○				
	東予港(東港地区)に関すること							○	

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。

ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。

各班及び各課所の非常時優先業務

部	班(班長)及び課所	業務	業務開始目標時間						
			3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	4週間以内		
各部に共通する事務	各部庶務担当課	応急業務	部の庶務に関すること	●					
			本部、他部及び部内各班との連絡調整に関すること	災害対策本部へ被害情報を報告	●				
			部内職員の動員、配備に関すること	指揮命令系統の確保、職員の安否確認、職員の配置調整	●				
				交代要員の確保・配置(企画部・総務部・市民部・教育部・消防部・水道部)		●			
				交代要員の確保・配置(港務部)		●			
			交代要員の確保・配置(福祉部・環境部・経済部・建設部)			●			
			所管事項に関する被害状況及び災害対策活動等の情報の取りまとめに関すること	●					
			所管施設の災害予防(避難を含む)及び災害復旧対策の取りまとめに関すること	●					
			関係機関との連絡調整に関すること	●					
			各課に共通する事務		所管事項に関する被害状況及び災害対策活動等の情報に関すること	●			
所管施設の災害予防(避難を含む)及び災害復旧対策に関すること	執務室等の被害状況調査・復旧	●							
他の班の応援に関すること	随時								

※業務開始目標時間の起点は、応急業務(●)については発災時刻、優先すべき通常業務(○)については開庁時刻とする。
 ただし、優先すべき通常業務のうち、応急業務を兼ねるもの(●)については業務開始目標時間の起点は、発災時刻とする。