【応急対策業務シート】集計

対策部	対策班	部室名	班名担当部(◎長)	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
										A				B	C	D	E
										1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
本部室 (総務部) (政策企画部)	総務企画班								116	22	7	2	1	0	2	2	0
	非常通信班								10	4	0	0	0	0	0	0	0
	広報渉外班								37	7	3	0	0	0	2	1	0
公有財産財務部 (財政部) (会計管理者) ※(総務部)(自治ｾﾝﾀｰ)	公有財産管財班								75	13	13	0	0	0	0	0	0
	財務会計班								26	5	3	0	0	2	0	0	0
救援対策部 (市民まちづくり推進部) (財政部) ※(教育委員会)(自治ｾﾝﾀｰ)	救援対策班								173	17	1	1	0	2	2	0	0
	協力班								21	5	2	0	0	0	0	0	0
環境対策部 (生活環境部)	環境衛生班								69	13	1	1	3	0	0	0	0
	清掃班								32	5	1	0	0	5	0	0	0
	住宅班								27	5	1	0	1	0	1	1	0
福祉対策部 (福祉部)(教育委員会)	福祉・救援物資・ボランティア班								163	22	6	2	6	6	1	1	0
健康こども未来対策部 (健康こども未来部)	医療救護班								94	18	6	0	2	0	1	0	0
	保育班								210	12	6	0	1	0	1	0	0
商工観光対策部 (商工観光部)	商工班								49	9	6	0	0	0	3	0	0
	観光班								53	10	6	0	0	0	0	1	0
農林対策部 (農林部) (農業委員会)	農政班								49	8	1	0	1	0	2	1	0
	土地改良班								48	9	2	0	0	0	0	0	0
	協力班								19	5	2	0	0	0	0	0	0
都市建設対策部 (都市建設部)	土木班								84	10	8	0	0	2	0	0	0
	管理班								80	9	4	0	0	1	5	1	0
消防対策部 (消防部)	総務班																
	警防班																
	予防班																
上下水道対策部 (上下水道局)	総務班								35	10	2	0	0	0	0	0	0
	上水道班								55	5	9	0	0	0	0	0	0
	浄水管理班(上水道班に含)																
	下水道班								37	5	6	0	0	0	0	0	0
議会対策部 (議会事務局) ※(選管)(監査)	議会班								23	6	2	0	0	0	0	0	0
	協力班								19	4	2	0	0	0	0	0	0
教育対策部 (教育委員会)	学校教育班								98	16	6	0	4	0	1	0	0
	生涯学習班								51	10	6	0	1	0	0	0	0
	協力班								57	7	8	0	0	0	0	0	0
地域対策部 (自治センター) (教育委員会)	上田地域対策班(豊殿、塩田、川西、西部、城南)								228	10	7	0	1	0	0	0	0
	丸子地域対策班								162	25	7	0	2	0	1	4	0
	真田地域対策班								162	25	7	0	2	0	1	4	0
	武石地域対策班								187	30	7	0	2	0	1	4	0
合計									2,549	361	148	6	27	18	24	20	0
										542				604			0

【応急対策業務シート】　　(1)総務企画班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
本部室	【総務企画班】 ◎危機管理防災課 ○総務課 ○行政管理課 ○庁舎整備室 ○政策企画課 ○学園都市推進室 ○交流文化スポーツ課 ○上田市交流文化芸術センター ○上田市立美術館 ○上田文化会館 ○丸子文化会館 ○上田市政策研究センター	1	本部の運営、総合企画及び連絡調整に関すること。	①	設置基準に基づき、災害対策本部を設置	応急	7	●							
				②	本部設置場所の安全確認、必要な資機材の確保	応急	7	●							
				③	本部の設置及び会議の開催等に関し、職員、防災会議委員、関係機関等へ通知・伝達	応急	7	●							
				④	国、県及び関係機関からの情報収集、並びに被害状況等を県及び関係機関へ報告	応急	3	●							
				⑤	被災者の安否確認（問合せ）への対応	応急	5		●						
				⑥	災害用備蓄品の管理及び広域避難場所等への供給指示	応急	5	●							
				⑦	食糧、生活必需品、災害応急資機材等、不足物資の把握及び調達・供給の総合調整	応急	5		●						
				⑧	被災地視察及び災害見舞の調整・検討	応急	3						●		
				⑨	長期避難に係る旅館・ホテル等の活用（二次避難所）、民間賃貸住宅の借上げ（みなし仮設）等の検討	応急	3							●	
				⑩	業務システムの復旧	応急	7	●							
		2	災害情報の入手、各対策部の被害状況のとりまとめ及び報告に関すること。	①	各対策部･班からの被害状況及び対応状況、職員の安否･参集状況報告等の取りまとめ、本部への伝達	応急	3	●							
				②	避難勧告、避難指示、避難準備情報の発令	応急	2	●							
				③	住民等から寄せられた被害状況等の集約、本部への報告	応急	3	●							
				④	テレビ、ラジオ、インターネット等による気象情報や災害情報の収集、本部への報告	応急	2	●							
		3	各対策部への要請・連絡に関すること。	①	災害対策本部会議の結果に基づき、各対策部・班へ応急対策活動を指示	応急	3	●							
				②	警察・消防等防災関係機関、ライフライン事業者等への応急対策活動の要請	応急	3	●							
				③	住民等から寄せられた応援要請等を各対策部・班へ伝達、職員の派遣指示	応急	7	●							
		4	防災行政無線の運用に関するこ	①	防災行政無線の疎通状況確認、通信機能の復旧・確保及び統制管理	応急	2	●							
		5	職員の動員に関すること。	①	職員（家族）の安否確認、招集及び災害対策本部体制の確保（各対策部・班への配備）	応急	3	●							
				②	従事職員に対する災害用備蓄品（応急対策活動備品）等の貸与、食糧及び寝具の調達・供給	応急	3			●					
				③	従事職員の人員調整及び管理運用（職員が不足する対策部・班への応援等）	応急	2		●						
				④	従事職員の健康管理	応急	2				●				
				⑤	食事及び炊事、就寝場所の確保	応急	3			●					
		6	関係機関・団体等に対する協力応援要請に関すること。	①	県に対する協力応援要請	応急	1	●							
				②	県を通じて県内市町村に対する協力応援要請	応急	1	●							
				③	協定に基づく姉妹都市、防災協定都市、その他関係機関・団体等への協力応援要請	応急	2	●							
				④	関係機関･団体から派遣される職員の執務場所、宿泊場所の確保等､受入れ体制の整備･調整	応急	3		●						
				⑤	消防防災ヘリコプター等の派遣要請、離着陸場所の検討・確保	応急	1	●							
				⑥	臨時災害放送局の設置・要請（信越総合通信局、ケーブルテレビ局）	応急	1	●							
				⑦	各種法令の規定による国・県の援助に対する災害復旧等に係る要望	応急	3						●		
		7	自衛隊の派遣要請及び救援活動の受け入れに関すること。	①	自衛隊の派遣要請の判断、地方事務所長または警察署長を通じての派遣要請	応急	1	●							
				②	自衛隊のの執務場所、宿営地の確保等、受入れ体制の整備・調整	応急	3		●						
		8	従事命令による者の事故補償に関すること。	①	従事命令等により応急対策業務に従事した者の事故、損害に対する補償手続き（災害対策基本法第84条第1項の規定に基づく上田市消防団員等公務災害補償条例関係事務）	応急	1							●	
		9	災害救助法の適用申請に関すること。	①	災害救助法の適用についての判断、県知事への適用要請	応急	1		●						
		10	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　(2)非常通信班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
本部室	【非常通信班】 ◎情報システム課 ○広報シティプロモーション課	1	非常無線通信に関すること。	①	非常無線通信機器（アマチュア無線機）等の確保及び維持管理	応急	3	●							
				②	情報通信基盤（各種情報システム、サーバー機器等）の復旧	応急	5	●							
		2	アマチュア無線との連携に関すること。	①	アマチュア無線局の開設要請	応急	1	●							
				②	アマチュア無線局からの情報収集及び伝達	応急	1	●							

【応急対策業務シート】　　(3)広報渉外班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
本部室	【広報渉外班】 ◎広報シティプロモーション課 ○秘書課 ○情報システム課	1	市民への防災知識の普及に関すること。	①	広報紙、HP等による防災知識の普及・啓発	応急	3						●		
		2	市民への災害広報に関すること。	①	ホームページ、メール、ツイッター等のインターネットによる各種災害情報の収集･伝達	応急	3	●							
				②	消防団広報車等による緊急広報の実施要請	応急	2	●							
				③	テレビ、ラジオ、有線放送等による災害広報の実施及び協力要請	応急	3	●							
		3	渉外に関すること。	①	報道機関への対応（各種災害情報の提供、広報資料の作成等）	応急	3		●						
				②	定例記者会見の実施、取材ルール（本部会議の公開/非公開等）の検討及び周知	応急	3		●						
				③	災害業務支援、義援金に対する礼状の作成・送付	応急	3							●	
		4	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		5	その他	①	災害写真等の収集及び災害記録の作成	応急	4						●		

【応急対策業務シート】　　(4)公有財産管理班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
公有財産財務部	【公有財産管財班】 ◎契約検査課 ○行政管理課 ○財産活用課 ○真田地域振興課 （有線放送担当） ○会計課	1	避難者の移送・輸送に関すること。	①	避難者の移送・輸送の実施及び調整	応急	10	●							
		2	車両の借り上げ等に関すること。	①	物資等の輸送や応急対策活動に必要な車両の確保・調達及び配車管理等	応急	2		●						
				②	燃料の調達・確保	応急	2		●						
		3	緊急車両の登録に関すること。	①	緊急通行車両の登録、確認証明書・標章の手配及び交付	応急	2		●						
		4	緊急物資の調達に関すること。	①	不足物資の調達（関係機関・団体等への支援要請等）	応急	2		●						
				②	物資等の輸送手配（輸送体制の整備、運送事業者等への協力要請等）	応急	2		●						
				③	物資輸送拠点の設置・管理	応急	2		●						
		5	市有財産の保全に関すること。	①	庁内ライフライン、その他設備の被害状況の把握・取りまとめ	応急	2	●							
				②	義援金、見舞金、その他金銭の保管・収納管理	応急	2		●						
		6	有線・無線などの通信の確保に関すること。	①	電話・FAX等の通信手段、携帯・スマホ等代替通信機器の確保	応急	3	●							
				②	テレビ、ラジオ等の情報入手手段の確保	応急	3	●							
				③	真田有線放送設備の復旧・通信機能の確保	応急	3	●							
		7	本部体制（主として本庁舎）の確保に関すること。	①	本部設置場所（本庁舎等）の安全確認及び確保。	応急	5	●							
		8	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		9	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						

【応急対策業務シート】　　(5)財務会計班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
公有財産財務部	【財務会計班】 ◎財政課	1	災害経費の予算措置に関すること。	①	災害経費の財源措置、資金計画の策定	応急	3					●			
				②	応急対策関連経費の執行管理、取りまとめ等	応急	3					●			
		2	災害復旧計画事業及び財政に関すること。	①	災害復旧計画事業の調整・取りまとめ	応急	3		●						
				②	災害復旧資金の調達（起債の利用、地方交付税の繰上交付の要請等）	応急	3		●						
		3	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	3		●						
		4	その他	①	指定金融機関等の被害調査（被害状況、営業の可否等）	応急	3	●							

【応急対策業務シート】　　(6)救援対策班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
救援対策部	【救援対策班】 ◎市民参加・協働推進課 ○移住交流推進課 ○人権男女共生課 ○市民課 ○税務課 ○収納管理課 [学校避難場所対応のみ] ○教育総務課 ○学校教育課	1	人及び人家の被害調査に関すること	①	人及び人家の被害調査の実施	応急	5					●			
				②	家屋等の被害認定調査体制の整備・実施（大規模災害時）	応急	5						●		
		2	り災証明の発行に関すること。（大規模災害時）	①	被災者台帳の作成	応急	5					●			
				②	罹災証明の発行	応急	5						●		
		3	食糧の調達供給に関すること。	①	食糧の調達（関係機関・団体等への支援要請等）及び避難場所等への供給	応急	10			●					
		4	指定緊急避難場所の開設・運営管理の総括及び避難経路に関すること。	①	指定緊急避難場所等の開設状況・被害状況の把握及び開設・閉鎖指示	応急	10	●							
				②	避難状況等の把握・確認	応急	10	●							
				③	避難場所開設担当者、避難場所運営担当対策部との連絡調整	応急	10	●							
				④	自治会（自主防災組織）への情報伝達並びに情報共有	応急	10	●							
				⑤	避難経路等の確認、避難誘導員等への伝達・指示	応急	10	●							
				⑥	不足物資等の把握・取りまとめ	応急	10	●							
		5	避難場所運営委員会との連絡調整に関すること。	①	避難場所運営委員会との連絡調整並びに情報共有	応急	10	●							
		6	被災者の避難誘導に関すること。	①	避難誘導員の配置、自治会（自主防災組織）等への協力要請	応急	10	●							
				②	帰宅困難者の誘導等（警察、駅員等への指示）	応急	10	●							
		7	被災者の指導及び収容に関すること。	①	暑さ・寒さ対策やプライバシーの確保等、良好な避難所環境の整備	応急	10	●							
				②	要配慮者、男女のニーズの違い等への配慮・指導	応急	10	●							
				③	避難生活が長期化した場合の避難者のニーズの把握	応急	10	●							
				④	避難所の縮小・統廃合等の検討	応急	10	●							
		8	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

(6)-1協力班(救援対策部)

【応急対策業務シート】

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
救援対策部	【協力班】 ◎丸子地域自治ｾﾝﾀｰ ○真田地域自治ｾﾝﾀｰ ○武石地域自治ｾﾝﾀｰ ○豊殿地域自治ｾﾝﾀｰ ○塩田地域自治ｾﾝﾀｰ ○川西地域自治ｾﾝﾀｰ	1	各対策部への連絡・協力に関すること。	①	各対策部との連絡調整	応急	6	●							
		2	応急対策に関すること。	①	応急対策班の指示による応急対策活動の実施	応急	2		●						
		3	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　(7)環境衛生班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
環境対策部	【環境衛生班】 ◎生活環境課 ○上田市消費生活ｾﾝﾀｰ	1	環境衛生に関すること。	①	し尿処理施設、公衆トイレ等の被害状況の把握	応急	3	●							
				②	避難場所等への応急仮設トイレの設置・管理	応急	5			●					
				③	し尿等の収集運搬・処理体制の整備（県、関係機関等への応援要請）	応急	3	●							
				④	防除・防疫対策の実施（被災住家への消毒薬の配布等）	応急	5				●				
				⑤	避難生活における衛生管理指導・広報	応急	5	●							
				⑥	ペットの保護対策、一時預かり等の検討・実施（関係団体との連携・協力要請）	応急	5	●							
				⑦	被災地の治安維持（警察・防犯協会・警備業協会等へ協力要請）	応急	5	●							
		2	避難場所の環境の保持に関すること。	①	更衣室や授乳場所、入浴環境等の整備・管理	応急	5				●				
				②	避難場所の防犯対策の実施	応急	5				●				
		3	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		4	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　（8）清掃班

部室名	【班名】 担当課所 （◎班長（所属長）） （○副班長（所属長等））	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
環境対策部	【清掃班】 ◎廃棄物対策課 ○ごみ減量企画室 ○資源循環型施設建設関連事業課	1	ごみの収集及び処理事務に関すること。	①	ごみ処理施設、収集業者等の被害状況等の把握	応急	3					●			
				②	一般ごみ、災害廃棄物等の収集運搬・処理方法等の検討（排出量予測による処理計画の策定等）	応急	3					●			
				③	ごみ収集車両の確保や一時集積所の設置等、収集運搬・処理体制の整備（県、関係機関等への応援要請）	応急	5					●			
				④	ごみの分別・収集、災害廃棄物の処理等に関する市民への広報	応急	3					●			
		2	処分地の確保に関すること。	①	災害廃棄物等の仮置き場・処分地等の確保及び市民への広報	応急	3					●			
		3	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		4	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　(10)住宅班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
環境対策部	【住宅班】 ◎住宅課	1	市営住宅の確保に関すること。	①	市営住宅の被害状況調査及び施設の安全確認	応急	6	●							
				②	被害箇所・危険箇所の応急修理、応急対策の開始	応急	4		●						
		2	住宅のあっせんに関すること。	①	避難者・被災者に対する公営住宅、民間賃貸住宅等のあっせん	応急	4							●	
				②	県営住宅等の公営住宅の被害状況、民間賃貸住宅等の空室状況の把握及び空家住宅の確保	応急	4						●		
		3	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	2	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急					●				

【応急対策業務シート】　　（11）福祉・救援物資・ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ班

部室名	【班名】 担当課所 （◎班長（所属長）） （○副班長（所属長等））	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
福祉対策部	【福祉・救援物資・ボランティア班】 ◎福祉課 ○障がい者支援課 ○点字図書館 ○高齢者介護課 ○第一学校給食センター ○第二学校給食センター	1	福祉施設の被害調査及び応急対策等に関すること。	①	市内要配慮者利用施設（高齢者・障害者等の社会福祉施設）の被害状況、入所者等の安否状況等の把握	応急	3	●							
				②	各種災害情報の伝達（情報提供）	応急	3	●							
				③	不足物資等への対応	応急	3	●							
		2	施設収容者の避難収容に関すること。	①	施設入所者等の保護、避難誘導等の実施	応急	8	●							
				②	避難所収容補助要員等の派遣、自治会（自主防災組織）等への協力要請	応急	2	●							
		3	要支援者に関すること。	①	自治会、民生児童委員等を通じた要支援者（要援護者）の安否確認、被災調査及び避難誘導等の実施	応急	5	●							
				②	自治会、消防団、警察等への避難行動要支援者名簿の提供及び救援・救助等の要請	応急	2	●							
				③	視覚・聴覚障害者に対する各種災害情報の提供	応急	3	●							
				④	福祉避難所の設置（協定先社会福祉法人への開設依頼）・運営及び入所者の調整	応急	5	●							
				⑤	その他市内社会福祉施設等への要支援者の受入要請	応急	2	●							
				⑥	県を通じた要支援者の広域的な受入要請	応急	2	●							
				⑦	広域避難場所等への手話通訳者、介護職員等の派遣	応急	2	●							
				⑧	在宅避難者を含めた要支援者等への各種保健福祉サービスの継続支援	応急	5	●							
				⑨	生活必需品等要支援者ニーズの把握及び調達・分配	応急	5	●							
		4	死体の処理、埋葬に関すること。	①	遺体収容所の確保、関係機関への周知	応急	5				●				
				②	遺体搬送車両、棺、ドライアイス等の確保	応急	3				●				
				③	身元確認調査、遺留品の整理、縁故者への連絡・引き渡し等	応急	5				●				
				④	身元が判明しない遺体の埋・火葬等の手続き（火葬許可証発行事務処理体制の整備）	応急	5				●				
		5	災害救助法の適用に関すること。（適用申請除く）	①	災害救助法の適用に基づく実施救助（県委任事務）の調整及び取りまとめ	応急	3						●		
		6	被災者生活再建支援法に関すること。	①	被災者生活再建支援法の適用による支援金申請窓口の設置、支給条件の周知等	応急	2							●	
		7	衣料、生活必需品等の救援物資及び見舞金等に関すること。	①	食料や衣料、生活必需品等、外部からの救援物資の受入可否の判断及び周知	応急	5					●			
				②	搬送される救援物資等の出納管理及び被災者への供給体制の整備（社会福祉協議会、日本赤十字奉仕団等への協力要請）	応急	5					●			
				③	義援金の受入及び管理（受入口座等の周知）	応急	5					●			
				④	災害弔慰金・見舞金等の支給、災害援護資金（生活福祉資金）等の貸付の実施	応急	5					●			
				⑤	義援金等の配分基準・配分方法等の検討（義援金配分委員会の設置）、周知及び支給	応急	5					●			
				⑥	被災者等の生活再建支援相談窓口等の設置	応急	5					●			
		8	炊き出しに関すること。	①	社会福祉協議会、日本赤十字奉仕団等に対し、広域避難場所等での炊き出しの協力要請	応急	8			●					
				②	給食センターによる応急給食の実施	応急	8			●					

【応急対策業務シート】　　（11）福祉・救援物資・ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ班

部室名	【班名】 担当課所 （◎班長（所属長）） （○副班長（所属長等））	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
		9	ボランティアに関すること。	①	ボランティアセンター設置の必要性の判断、社会福祉協議会への設置要請	応急	2				●				
				②	ボランティアセンターの運営支援	応急	5				●				
		10	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		11	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		12	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						

【応急対策業務シート】　　(12)医療救護班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
健康こども未来対策部	【医療救護班】 ◎健康推進課 ○地域医療政策室 ○新型コロナウイルス感染症対策室 ○国保年金課 ○産婦人科病院医事課 ○産婦人科病院看護課	1	医療、医薬品に関すること。	①	市内医療機関の被害状況等、及び診療可能な医療機関や救護所の把握、市民への情報提供	応急	3	●							
				②	「上小地域災害時医療救護活動マニュアル」に基づく医療活動の実施（上田保健福祉事務所、医師会、薬剤師会等との連携）	応急	5	●							
				③	医薬品等保健衛生関係用品の確保、避難場所等への供給・輸送体制の整備	応急	5	●							
		2	救護、助産に関すること。	①	医療救護所の設置	応急	5	●							
				②	上小災害医療コーディネートチームへ、日本赤十字社、長野県医師会等による救護所等での医療活動応援を要請	応急	3	●							
				③	産婦人科病院の被害状況調査及び施設の安全確認、入院・外来患者の安否確認及び安全確保	応急	3	●							
				④	産婦人科病院入院・外来患者の避難誘導及び応急救護の実施	応急	5	●							
				⑤	産婦人科病院の被害箇所・危険箇所の応急修理、応急対策の実施	応急	5	●							
				⑥	産婦人科病院の施設機能の保全・復旧、産科医療サービスの継続体制の整備	応急	5	●							
				⑦	避難場所等への保健師・管理栄養士等の派遣、定期的な健康指導や巡回健康相談等の実施	応急	5				●				
				⑧	こころのケアのための精神科医師等の派遣	応急	3						●		
				⑨	避難生活における食品衛生管理・栄養指導、感染症予防対策等の実施	応急	5				●				
		3	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		4	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		5	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						
		6	その他	①	代替本部設置場所（ひとまちげんき・健康プラザうえだ）としての安全確認及び機能確保	応急	5	●							

【応急対策業務シート】　　(13)保育班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
健康こども未来対策部	【保育班】 ◎保育課 ○子育て・子育ち支援課 ○発達相談センター	1	施設の被害調査及び応急対策に関すること。	①	市内要配慮者利用施設（公立及び私立保育施設等）の被害状況調査及び施設の安全確認、園児等の安否確認及び安全確保	応急	5	●							
				②	公立保育園等の被害箇所・危険箇所の応急修理、応急対策の実施	応急	5	●							
				③	臨時休園・開園等に関する広報の実施	応急	3				●				
				④	応急保育の検討・実施	応急	5						●		
		2	園児及び施設収容者の避難収容に関すること。	①	園児等の保護、避難誘導等の実施	応急	全員	●							
				②	保護者等への連絡・引き渡し	応急	全員	●							
		3	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		4	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		5	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						

【応急対策業務シート】　　(14)商工班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
商工観光対策部	【商工班】 ◎商工課 ○地域雇用推進課	1	商工・運輸、交通、通信施設等の被害調査及び応急対策に関すること。	①	各商工業団体を通じて市内事業者等の被害状況調査の実施、各種災害情報の提供	応急	3	●							
				②	被災中小事業者の金融相談等、各種相談窓口の設置	応急	3						●		
				③	被災事業者等の借金返済の猶予に関する特別措置等について国、金融機関等に要請	応急	3						●		
				④	事業再開、雇用維持等に向けた各種支援及び対策の検討・実施	応急	3						●		
		2	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		3	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		4	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						

【応急対策業務シート】　　(15)観光班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
商工観光対策部	【観光班】 ◎観光課	1	観光施設の被害調査及び応急対策に関すること。	①	各施設管理者や観光協会等を通じて施設の被害状況調査の実施	応急	3	●							
				②	観光客、旅行者等の安全確保、避難誘導等の実施	応急	5	●							
				③	観光客、旅行者等への各種災害情報の提供	応急	5	●							
				④	観光業の風評被害対策の実施	応急	5							●	
		2	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		3	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						

【応急対策業務シート】　　(16)農政班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
農林対策部	【農政班】 ◎森林整備課 ○農政課 ○農産物マーケティング推進室	1	農林水産物の被害調査、応急対策及び復旧に関すること。	①	農林畜産施設及び農林畜産物の被害調査の実施	応急	3	●							
				②	農協等関係機関と連携しながら農作物等被害の拡大防止、病害虫の発生防止対策の実施及び農林業者等への周知	応急	5				●				
				③	農協等関係機関と連携しながら被災農林業者等の事業再開に向けた技術指導、各種相談窓口等の設置	応急	5						●		
				④	農林畜産事業の継続、離農防止に向けた各種支援及び対策の検討・実施	応急	5						●		
				⑤	農林畜産物の風評被害対策の実施	応急	5							●	
		2	林地、林道、治山施設の被害調査及び復旧に関すること。	①	市有林、林道、治山施設等の被害調査・緊急点検等の実施	応急	3	●							
				②	被害箇所・危険箇所の応急対策、二次災害防止対策の実施	応急	5	●							
				③	重要施設、孤立集落等へのアクセス林道の応急復旧工事の実施	応急	5	●							
		3	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　(17)土地改良班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
農林対策部	【土地改良班】 ◎土地改良課	1	農地、農業用施設等の被害調査、応急対策及び復旧に関すること。	①	防災重点ため池の被害調査・緊急点検点検	応急	7	●							
				②	農地及び農道、用水路、ため池等農業用施設の被害調査・緊急点検等の実施	応急	3	●							
				③	被害箇所・危険箇所の応急対策、二次災害防止対策の実施	応急	5	●							
				④	農地及び農業用施設等の災害復旧工事の実施	応急	5		●						
		2	土石流危険区域等の調査に関すること。	①	土石流危険区域等の調査を迅速に行う。	応急	10	●							
				②	土石流危険区域等の警戒・監視パトロールの実施	応急	5	●							
		3	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

（18）協力班(農林対策部）

【応急対策業務シート】

部室名	【班名】 担当課所 （◎班長（所属長）） （○副班長（所属長等））	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
農林対策部	【協力班】 ◎農業委員会事務局	1	農業委員会の連絡に関すること。	①	農業委員との連絡調整	応急	4	●							
		2	応急対策に関すること。	①	農政班、土地改良班の指示による応急対策活動の実施	応急	2		●						
		3	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　(19)土木班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
都市建設対策部	【土木班】 ◎土木課 ○管理課 ○交通政策課	1	道路、河川、橋梁等の被害調査、応急対策及び復旧に関すること。	①	道路、河川、橋梁等公共土木施設の被害調査・緊急点検等の実施	応急	5	●							
				②	被害箇所・危険箇所の応急対策、二次災害防止対策の実施	応急	5	●							
				③	災害拠点病院等の重要施設、孤立集落等へのアクセス道路の応急復旧工事の優先実施	応急	5	●							
				④	防災支援協会等への応急復旧工事に係る支援要請	応急	2	●							
				⑤	公共土木施設の災害復旧工事の実施	応急	5		●						
		2	障害物の除去に関すること。	①	緊急輸送路、重要路線等の障害物の優先除去	応急	5					●			
				②	その他路線等の障害物の除去	応急	5					●			
		3	緊急輸送路の確保に関すること。	①	緊急輸送路の確保に係る応急復旧工事の優先実施、迂回路の確保	応急	5		●						
				②	緊急輸送路の確保のための交通規制、車両乗り入れ規制等の実施	応急	5		●						
		4	交通規制に関すること。	①	道路・橋梁等の被害、二次災害防止、応急復旧工事に伴う交通規制等の実施	応急	5		●						
				②	交通規制等に伴う案内看板の設置、誘導員の配置等（警察等関係機関への協力要請）	応急	5		●						
				③	交通規制等の実施状況に関する広報の実施（市民への情報提供、ドライバーへの周知）	応急	5		●						
		5	応急対策に関すること。	①	人家への浸水被害・土砂災害等に係る応急対策の実施	応急	5		●						
		6	土石流に関すること。	①	土石流等土砂災害警戒区域の警戒・監視パトロールの実施	応急	5	●							
		7	公共交通機関に係る災害情報の収集に関すること。	①	公共交通機関に係る被害情報の収集・把握及び市民への情報提供	応急	4	●							
		8	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　(20)管理班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
都市建設対策部	【管理班】 ◎都市計画課 ○建築指導課 ○空家対策室 ○建築課	1	公共施設の被害調査に関すること。	①	公共施設の被害調査の実施	応急	5	●							
		2	災害応急機材の調達確保に関すること。	①	応急対策用資機材の確保・調達	応急	2		●						
		3	仮設住宅及び応急修理に関すること。	①	応急仮設住宅建設候補地の選定・確保	応急	5						●		
				②	応急仮設住宅への入居希望者の把握、建設戸数・入居者数の調整等	応急	5						●		
				③	県へ応急仮設住宅の建設要請及び建設対応（災害救助法適用の場合）	応急	5						●		
				④	住宅の応急修理に関する制度の周知、相談・受付窓口の設置等	応急	5						●		
				⑤	被災した広域避難場所等の応急修理	応急	5		●						
				⑥	公共施設の応急復旧修理	応急	5							●	
		4	応急危険度判定に関すること。	①	広域避難場所、第一次避難場所等の応急危険度判定の実施（職員、建築士等の応急危険度判定士の派遣）	応急	5		●						
				②	被災宅地、建物の応急危険度判定業務実施体制の整備・実施（長野県建築士会等への協力要請）	応急	5					●			
				③	応急危険度判定の実施に係る市民への周知	応急	5						●		
		5	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		6	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　（21）総務班（上下水道対策部）

部室名	【班名】 担当課所 （◎班長（所属長）） （○副班長（所属長等））	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
上下水道対策部	【総務班】 ◎経営管理課 ○サービス課	1	部の庶務に関すること。	①	上下水道対策部内の応急対策業務に係る庶務全般の実施	応急	2		●						
		2	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県企業局、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		3	情報の収集及び伝達に関すること。	①	情報の収集及び伝達を迅速に行う。	応急	3	●							
				②	上下水道対策部内の各種被害情報、応急対策実施状況等の把握・取りまとめ、災害対策本部等への伝達	応急	3	●							
		4	広報活動に関すること。	①	断水状況、復旧見込み、応急給水等に関する広報の実施	応急	5	●							
				②	住民からの問合せ対応	応急	5	●							
		5	協力要請に関すること。	①	協定に基づく県企業局、県内市町村、姉妹都市、防災協定都市、指定給水装置工事事業者、その他関係機関・団体等への協力応援要請	応急	2	●							
		6	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　(22)上水道班、(23)浄水管理班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
上下水道対策部	【上水道班】 ◎上水道課 ○丸子・武石上下水道課 【浄水管理班】 ◎浄水管理センター	1	上水道施設の被害調査に関すること。	①	上水道施設の被害調査、漏水調査等の実施	応急	5	●							
		2	飲料水の応急給水に関すること。	①	飲料水の調達・確保及び避難場所等への供給	応急	5		●						
				②	給水車等による応急給水活動の実施（応援要請）	応急	5		●						
				③	避難場所等への給水タンク、仮設給水栓等の設置	応急	5		●						
		3	上水道施設の応急対策に関すること。	①	上水道施設の応急修理、応急対策の実施	応急	5		●						
				②	各家庭の上水道施設修繕体制の整備	応急	5		●						
		4	上水道施設の復旧に関すること。	①	取水、導水、浄水、送水、配水及び給水等各施設機能の回復・維持	応急	5		●						
		5	応急資機材の調達、確保に関すること。	①	応急対策用資機材の確保・調達	応急	5		●						
		6	飲料水の水質に関すること。	①	避難場所等における飲料水の水質検査の実施	応急	2		●						
		7	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　(25)下水道班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
上下水道対策部	【下水道班】 ◎下水道課 ○丸子・武石上下水道課	1	下水道施設の被害調査に関すること。	①	下水道施設の被害調査の実施	応急	5	●							
		2	下水道施設の応急対策に関すること。	①	下水道施設の応急修理、応急対策の実施	応急	5		●						
				②	各家庭の下水道施設修繕体制の整備	応急	5		●						
		3	下水道施設の復旧に関すること。	①	公共下水処理場、農業集落排水施設等の各施設機能の回復・維持	応急	5		●						
		4	応急資機材の調達、確保に関すること。	①	応急対策用資機材の確保・調達	応急	2		●						
		5	放流水の水質に関すること。	①	放流水等の水質測定の実施	応急	2		●						
		6	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　(26)議会班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
議会対策部	【議会班】 ◎議会事務局	1	議会への連絡に関すること。	①	市議会議員の安否確認	応急	3	●							
				②	市議会との連絡調整、議会災害対策支援本部の設置、各種災害情報の伝達	応急	2	●							
		2	応急対策に関すること。	①	本部（本部室）指示の応急対策活動の実施	応急	5		●						
		3	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　(27)協力班(議会対策部)

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
議会対策部	【協力班】 ◎選挙管理委員会事務局 ○監査委員事務局	1	応急対策に関すること。	①	議会班の指示による応急対策活動の実施	応急	6		●						
		2	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						

【応急対策業務シート】　　(28)学校教育班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
教育対策部	【学校教育班】 ◎学校教育課 ○教育総務課 ○教育施設整備室	1	教育施設の被害調査及び応急対策に関すること。	①	小中学校の被害状況調査及び施設の安全確認	応急	5	●							
				②	学校施設の被害箇所・危険箇所の応急修理及び保全・復旧、応急対策の実施	応急	5	●							
				③	小中学校への各種災害情報の伝達、避難・臨時休校等の指示	応急	5	●							
				④	臨時休校・学校再開等に関する広報の実施	応急	5	●							
				⑤	各種学校・その他教育機関の被害状況等の把握	応急	5				●				
				⑥	学校再開、災害時応急教育に向けた準備・体制整備	応急	5				●				
				⑦	児童生徒のこころのケアのためのカウンセラー等の派遣	応急	3				●				
		2	被災児童生徒に対する教材、学用品等の交付に関すること。	①	被災した児童生徒等の教材、学用品等の確保・調達及び供与	応急	3						●		
		3	学校内の災害対策に関すること。	①	小中学校児童生徒の安否確認及び安全確保	応急	5	●							
				②	小中学校児童生徒の保護、避難誘導等の実施	応急	5	●							
				③	下校措置、保護者等への連絡・引き渡し	応急	5	●							
		4	学校施設の避難場所に関すること。	①	小中学校広域避難場所の開設準備、避難者の受入支援等（学校長への協力要請）	応急	5	●							
				②	避難生活スペース、教育実施場所の調整等	応急	5				●				
		5	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		6	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		7	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						

【応急対策業務シート】　　(29)生涯学習班

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
教育対策部	【生涯学習班】 ◎生涯学習・文化財課 ○スポーツ推進課	1	社会教育施設、文化財等の被害調査及び応急対策に関すること。	①	社会教育施設、文化財等の被害状況調査及び施設の安全確認	応急	3				●				
				②	施設利用者の安全確保、避難誘導等の実施	応急	5	●							
		2	体育施設の被害調査及び応急対策に関すること。	①	体育施設の被害状況調査及び施設の安全確認	応急	3	●							
				②	施設利用者の安全確保、避難誘導等の実施	応急	5	●							
		3	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		4	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						

(30)協力班(教育対策部)

【応急対策業務シート】

部室名	【班名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
教育対策部	【協力班】 ◎中央公民館 ○上田市立上田図書館 ○上田情報ライブラリー ○上田市立博物館	1	応急対策に関すること。	①	学校教育班、生涯学習班の指示による応急対策活動の実施	応急	11		●						
				②	西部・上野が丘・塩田・川西の各公民館及び城南解放会館との連絡調整（発災当初のみ）	応急	11		●						
		2	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		3	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						

【応急対策業務シート】　（31）上田地域対策班(豊殿、塩田、川西、西部、城南）

部室名	【班名】 担当課所 （◎班長（所属長）） （○副班長（所属長等））	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
地域対策部	【上田地域対策班】 ◎豊殿地域自治ｾﾝﾀｰ ◎塩田地域自治ｾﾝﾀｰ ◎川西地域自治ｾﾝﾀｰ ○西部公民館 ○城南公民館 ○上野が丘公民館 ○塩田公民館 ○川西公民館	1	地域対策に関すること。	①	地域住民からの問合せ対応	応急	20				●				
				②	地域対策班職員の食糧、寝具等の手配、就寝場所の確保等	応急	20		●						
				③	その他、地域応急対策活動の実施に必要な人員、資機材等の把握・本部への支援要請	応急	20	●							
				④	所管する地域の避難場所の開設・運営管理、避難誘導の実施及び協力に係る対策班内への伝達・指示、要員派遣、人員調整及び自治会（自主防災組織）との連絡調整等	応急	20	●							
		2	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	8	●							
		3	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	12	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	4	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	4	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	12	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	20	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	12	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	20	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	20		●						
		4	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	12		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	8		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	8		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	4		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	4		●						

【応急対策業務シート】　　(32)丸子地域対策班

部室名	【班　名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
地域対策部	【丸子地域対策班】 ◎丸子地域自治ｾﾝﾀｰ ○丸子地域振興課 ○丸子市民サービス課 ○丸子産業観光課 ○丸子建設課 ○丸子地域教育事務所 ○上田市丸子学校給食ｾﾝﾀｰ ○丸子図書館 ○丸子文化会館 ○丸子公民館	1	地域対策に関すること。	①	地域対策本部の設置・運営	応急	5	●							
				②	地域対策本部設置場所の安全確認、必要な資機材等の確保	応急	5	●							
				③	地域住民からの問合せ対応	応急	5				●				
				④	地域対策班職員の食糧、寝具等の手配、就寝場所の確保等	応急	5		●						
				⑤	その他、地域応急対策活動の実施に必要な人員、資機材等の把握・本部への支援要請	応急	5	●							
				⑥	所管する地域の避難場所の開設・運営管理、避難誘導の実施及び協力に係る対策班内への伝達・指示、要員派遣、人員調整及び自治会（自主防災組織）との連絡調整等	応急	5	●							
				⑦	所管する地域の人及び人家の被害調査の実施	応急	5	●							
				⑧	地域住民の罹災証明の発行（大規模災害時）	応急	5							●	
				⑨	所管する地域の避難場所等への食糧・物資等の供給	応急	5				●				
				⑩	所管する地域の要配慮者、社会福祉施設入所者等の避難の実施に係る活動	応急	5	●							
				⑪	地域住民の災害弔慰金・見舞金・義援金等の支給、被災者の生活再建支援に係る各種窓口相談の実施	応急	5							●	
				⑫	所管する地域の避難場所等への保健師・管理栄養士等の派遣、定期的な健康指導や巡回健康相談、食品衛生管理・栄養指導、感染症予防対策等の実施	応急	5	●							
				⑬	所管する地域の被災中小事業者の金融相談等、各種窓口相談の実施	応急	5							●	
				⑭	所管する地域の被農林畜産施設及び農林畜産物の被害調査の実施	応急	5	●							
				⑮	所管する地域の被災農林業者等の事業再開に向けた各種窓口相談の実施	応急	5							●	
				⑯	所管する地域の観光施設、事業者等の被害状況調査の実施	応急	5	●							
				⑰	所管する地域の観光客、旅行者等の安全確保、避難誘導等の実施、各種災害情報の提供	応急	5	●							
				⑱	所管する地域の社会教育施設、体育施設利用者の安全確保、避難誘導等の実施	応急	5	●							
				⑲	所管する地域の社会教育施設、文化財、体育施設等の被害状況調査の実施	応急	5	●							
				⑳	所管する地域の公共土木施設、農地及び農業用施設等の災害復旧工事の実施	応急	5						●		
		2	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		3	応急対策に関すること。	①	所管する地域の道路、河川、橋梁等公共土木施設の被害調査・緊急点検等の実施	応急	5	●							
				②	所管する地域の道路、河川、橋梁等公共土木施設の被害調査・緊急点検、被害箇所・危険箇所の応急対策、二次災害防止対策等の実施	応急	5	●							
				③	所管する地域の農地及び農道、用水路、ため池等農業用施設の被害調査・緊急点検、被害箇所・危険箇所の応急対策、二次災害防止対策等の実施	応急	5	●							
				④	所管する地域の人家への浸水被害・土砂災害等に係る応急対策の実施	応急	5	●							
				⑤	所管する地域の土石流等土砂災害警戒区域の警戒・監視パトロールの実施	応急	5	●							
		4	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							

【応急対策業務シート】　　(32)丸子地域対策班

部室名	【班　名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		5	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						

【応急対策業務シート】　　(33)真田地域対策班

部室名	【班　名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
地域対策部	【真田地域対策班】 ◎真田地域自治ｾﾝﾀｰ ○真田地域振興課 ○真田市民サービス課 ○真田産業観光課 ○真田建設課 ○真田地域教育事務所 ○真田図書館 ○真田中央公民館	1	地域対策に関すること。	①	地域対策本部の設置・運営	応急	5	●							
				②	地域対策本部設置場所の安全確認、必要な資機材等の確保	応急	5	●							
				③	地域住民からの問合せ対応	応急	5				●				
				④	地域対策班職員の食糧、寝具等の手配、就寝場所の確保等	応急	5		●						
				⑤	その他、地域応急対策活動の実施に必要な人員、資機材等の把握・本部への支援要請	応急	5	●							
				⑥	所管する地域の避難場所の開設・運営管理、避難誘導の実施及び協力に係る対策班内への伝達・指示、要員派遣、人員調整及び自治会（自主防災組織）との連絡調整等	応急	5	●							
				⑦	所管する地域の人及び人家の被害調査の実施	応急	5	●							
				⑧	地域住民の罹災証明の発行（大規模災害時）	応急	5							●	
				⑨	所管する地域の避難場所等への食糧・物資等の供給	応急	5				●				
				⑩	所管する地域の要配慮者、社会福祉施設入所者等の避難の実施に係る活動	応急	5	●							
				⑪	地域住民の災害弔慰金・見舞金・義援金等の支給、被災者の生活再建支援に係る各種窓口相談の実施	応急	5							●	
				⑫	所管する地域の避難場所等への保健師・管理栄養士等の派遣、定期的な健康指導や巡回健康相談、食品衛生管理・栄養指導、感染症予防対策等の実施	応急	5	●							
				⑬	所管する地域の被災中小事業者の金融相談等、各種窓口相談の実施	応急	5							●	
				⑭	所管する地域の被農林畜産施設及び農林畜産物の被害調査の実施	応急	5	●							
				⑮	所管する地域の被災農林業者等の事業再開に向けた各種窓口相談の実施	応急	5							●	
				⑯	所管する地域の観光施設、事業者等の被害状況調査の実施	応急	5	●							
				⑰	所管する地域の観光客、旅行者等の安全確保、避難誘導等の実施、各種災害情報の提供	応急	5	●							
				⑱	所管する地域の社会教育施設、体育施設利用者の安全確保、避難誘導等の実施	応急	5	●							
				⑲	所管する地域の社会教育施設、文化財、体育施設等の被害状況調査の実施	応急	5	●							
				⑳	所管する地域の公共土木施設、農地及び農業用施設等の災害復旧工事の実施	応急	5						●		
		2	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		3	応急対策に関すること。	①	所管する地域の道路、河川、橋梁等公共土木施設の被害調査・緊急点検等の実施	応急	5	●							
				②	所管する地域の道路、河川、橋梁等公共土木施設の被害調査・緊急点検、被害箇所・危険箇所の応急対策、二次災害防止対策等の実施	応急	5	●							
				③	所管する地域の農地及び農道、用水路、ため池等農業用施設の被害調査・緊急点検、被害箇所・危険箇所の応急対策、二次災害防止対策等の実施	応急	5	●							
				④	所管する地域の人家への浸水被害・土砂災害等に係る応急対策の実施	応急	5	●							
				⑤	所管する地域の土石流等土砂災害警戒区域の警戒・監視パトロールの実施	応急	5	●							
		4	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							

【応急対策業務シート】　　**(33)真田地域対策班**

部室名	【班　名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		5	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						

【応急対策業務シート】　　(34)武石地域対策班

部室名	【班　名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
地域対策部	【武石地域対策班】 ◎武石地域自治ｾﾝﾀｰ ○武石地域振興課 ○武石市民サービス課 ○武石産業建設課 ○武石地域教育事務所 ○武石公民館 ○武石診療所	1	地域対策に関すること。	①	地域対策本部の設置・運営	応急	5	●							
				②	地域対策本部設置場所の安全確認、必要な資機材等の確保	応急	5	●							
				③	地域住民からの問合せ対応	応急	5				●				
				④	地域対策班職員の食糧、寝具等の手配、就寝場所の確保等	応急	5		●						
				⑤	その他、地域応急対策活動の実施に必要な人員、資機材等の把握・本部への支援要請	応急	5	●							
				⑥	所管する地域の避難場所の開設・運営管理、避難誘導の実施及び協力に係る対策班内への伝達・指示、要員派遣、人員調整及び自治会（自主防災組織）との連絡調整等	応急	5	●							
				⑦	所管する地域の人及び人家の被害調査の実施	応急	5	●							
				⑧	地域住民の罹災証明の発行（大規模災害時）	応急	5							●	
				⑨	所管する地域の避難場所等への食糧・物資等の供給	応急	5				●				
				⑩	所管する地域の要配慮者、社会福祉施設入所者等の避難の実施に係る活動	応急	5	●							
				⑪	地域住民の災害弔慰金・見舞金・義援金等の支給、被災者の生活再建支援に係る各種窓口相談の実施	応急	5							●	
				⑫	所管する地域の避難場所等への保健師・管理栄養士等の派遣、定期的な健康指導や巡回健康相談、食品衛生管理・栄養指導、感染症予防対策等の実施	応急	5	●							
				⑬	所管する地域の被災中小事業者の金融相談等、各種窓口相談の実施	応急	5							●	
				⑭	所管する地域の被農林畜産施設及び農林畜産物の被害調査の実施	応急	5	●							
				⑮	所管する地域の被災農林業者等の事業再開に向けた各種窓口相談の実施	応急	5							●	
				⑯	所管する地域の観光施設、事業者等の被害状況調査の実施	応急	5	●							
				⑰	所管する地域の観光客、旅行者等の安全確保、避難誘導等の実施、各種災害情報の提供	応急	5	●							
				⑱	所管する地域の社会教育施設、体育施設利用者の安全確保、避難誘導等の実施	応急	5	●							
				⑲	所管する地域の社会教育施設、文化財、体育施設等の被害状況調査の実施	応急	5	●							
				⑳	所管する地域の公共土木施設、農地及び農業用施設等の災害復旧工事の実施	応急	5						●		
		2	救護に関すること	①	医療救護所の設置	応急	5	●							
				②	武石診療所の被害状況調査及び施設の安全確認、外来患者の避難誘導安否確認及び安全確保	応急	5	●							
				③	武石診療所の外来患者の避難誘導及び応急救護の実施	応急	5	●							
				④	武石診療所の被害箇所危険箇所の応急修理、応急対策の実施	応急	5	●							
				⑤	武石診療所の施設機能の保全・復旧、医療サービスの継続体制の整備	応急	5	●							
		3	連絡調整に関すること。	①	各対策部及び県、関係機関等との連絡調整	応急	2	●							
		4	応急対策に関すること。	①	所管する地域の道路、河川、橋梁等公共土木施設の被害調査・緊急点検等の実施	応急	5	●							
				②	所管する地域の道路、河川、橋梁等公共土木施設の被害調査・緊急点検、被害箇所・危険箇所の応急対策、二次災害防止対策等の実施	応急	5	●							
				③	所管する地域の農地及び農道、用水路、ため池等農業用施設の被害調査・緊急点検、被害箇所・危険箇所の応急対策、二次災害防止対策等の実施	応急	5	●							
				④	所管する地域の人家への浸水被害・土砂災害等に係る応急対策の実施	応急	5	●							
				⑤	所管する地域の土石流等土砂災害警戒区域の警戒・監視パトロールの実施	応急	5	●							

【応急対策業務シート】　　(34)武石地域対策班

部室名	【班　名】 担当課所 (◎班長(所属長)) (○副班長(所属長等))	項目No.	分掌事務	整理No.	業務内容	業務区分	必要人員	着手時期							
								1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1ヵ月以降
		5	各対策部・班共通事務	①	班内職員の安否・参集状況、被害状況等の把握及び本部室への報告	応急	3	●							
				②	災害対策本部指示に基づく対応状況及び結果を適宜、本部室へ報告	応急	1	●							
				③	気象情報や災害情報の収集	応急	1	●							
				④	関係上部機関からの情報入手及び同機関への報告	応急	3	●							
				⑤	施設利用者や来館者の安全確保、安否確認、避難誘導及び応急救護	応急	5	●							
				⑥	避難してきた者の保護	応急	3	●							
				⑦	施設の被害、周辺の被災状況の調査・報告並びに施設の保全・復旧	応急	5	●							
				⑧	（状況に応じて）人員が不足している他対策部・班への応援	応急	5		●						
		6	広域避難場所運営担当対策部・共通事務	①	担当する広域避難場所（体育館等の施設）の開設、避難者の受入	応急	3		●						
				②	避難場所運営要員（職員等）の派遣	応急	2		●						
				③	避難場所運営委員会の設置・運営	応急	2		●						
				④	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	応急	1		●						
				⑤	不足物資等の把握、本部への要請	応急	1		●						