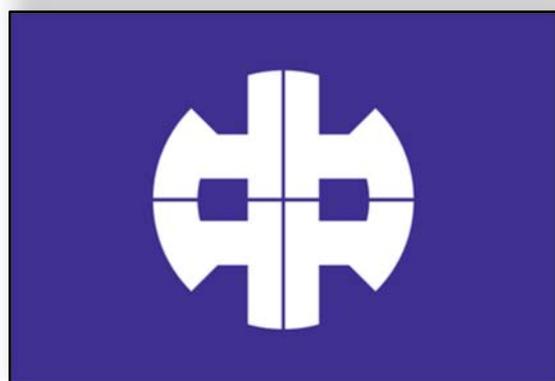


中之条町業務継続計画



令和4年9月

群馬県 中之条町

目 次

第1章	業務継続計画策定の趣旨	
第1節	業務継続計画策定の目的	1
第2節	地域防災計画と業務継続計画の関係	2
第3節	業務継続計画の基本方針	3
第4節	業務継続計画の効果	4
第5節	業務継続計画の発動及び解除	5
第6節	災害対策本部組織図	6
第2章	災害発生時における指揮命令システムの確保と職員参集体制	
第1節	指揮命令システムの確保	7
第2節	発災時の対応	7
第3節	職員の参集	9
第3章	業務継続のための執行環境	
第1節	庁舎等の現況	12
第4章	非常時優先業務の選定	
第1節	非常時優先業務の選定	16
第2節	非常時優先業務選定の基準	17
第3節	非常時優先業務実施における対策案	18
第4節	優先度順位	19
第5節	災害応急対策業務	
	・総務対策部	20
	・町民生活対策部	21
	・上下水道対策部	23
	・経済産業対策部	23
	・建設対策部	24
	・文教対策部	25

• 出納対策部	26
• 六合支所対策部	26
第6節 通常業務（業務継続優先度）	
• 総務課	27
• 税務課	29
• 企画政策課	30
• 住民福祉課	31
• 保健環境課	32
• 農林課	33
• 花のまちづくり課	34
• 観光商工課	35
• 建設課	36
• 企業課	37
• 六合振興課	39
• 会計課	40
• 議会事務局	41
• 監査委員事務局	42
• こども未来課	43
• 生涯学習課	44
• 自動車教習所	46
第5章 業務継続体制の向上	47

第1章 業務継続計画策定の趣旨

第1節 業務継続計画策定の目的

中之条町において、大規模災害が発生した際には、役場自体も被災し、業務実施に必要な資源（職員、資機材、情報及びライフライン等）に大きな被害を受け、行政機能が低下するおそれがある。そのような状況下にあっても、町民の生命を守るための災害対策業務や、中断すれば町民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務については、継続して実施する必要がある。

業務継続計画（BCP（Business Continuity Plan））は、人、物、情報やライフライン等、利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的として策定する計画である。地震等による影響によって町役場機能が低下する場合であっても業務を継続し、早期に復旧させるための事前対策として「中之条町業務継続計画」（以下「業務継続計画」という。）を策定する。

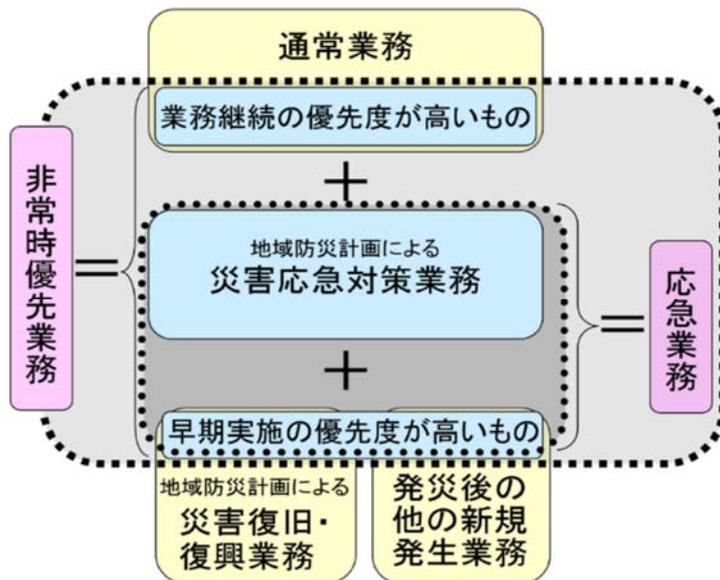


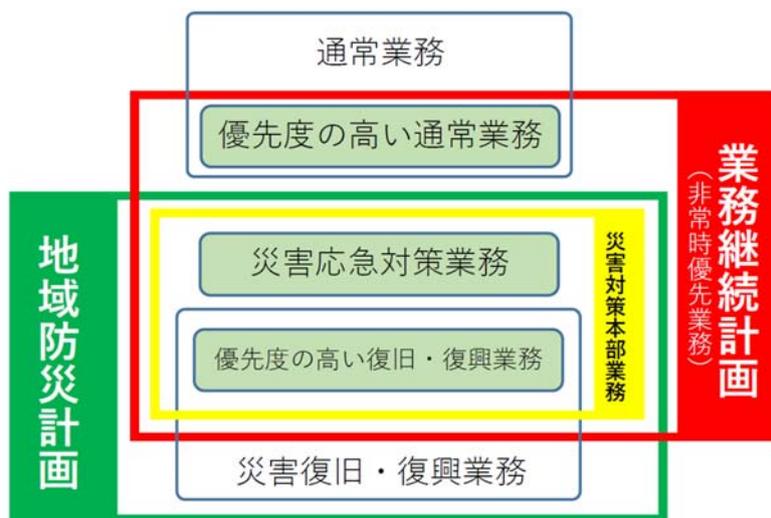
図 非常時優先業務のイメージ

非常時優先業務

大規模な災害時であっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、地域防災計画に定める「災害応急対策」及び「災害復興対策」等（これらを「応急業務」と総称）のほか「業務継続の優先度の高い通常業務」が対象となる。

第2節 地域防災計画と業務継続計画の関係

地域防災計画が、災害予防や災害応急対策、復旧・復興対策など災害対策全般の業務を定めていることに対し、業務継続計画は、地域防災計画に記載のある業務に限らず、業務継続の優先度の高い通常業務を含んでおり、地域防災計画を補完し、その実効性を高める機能を有している。



＜地域防災計画と業務継続計画との比較＞

	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	中之条町防災会議が作成し、県、町、防災関係機関等が実施する計画である。	町が作成し、自らが実施する計画である。
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。	発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする（実効性の確保）ための計画でもある。
行政の被災	行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある。	行政の被災を想定（庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価）し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する必要がある。
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。

業務開始目標時間	業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）
業務に従事する職員の水・食料等の確保	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。

第3節 業務継続計画の基本方針

大規模災害発生時における町としての責務を全職員が共有するため、以下に示す基本方針に基づき業務継続を図る。

1 災害応急対策業務の遂行

大規模災害発生時においては、町民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、特に災害発生から72時間までは地域防災計画に位置づけられた人命に係る災害応急対策業務に重点をおき、最優先とする。

人員や資源が限られてしまうことから、町民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外は休止する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

2 必要な人員や資源の確保

非常時優先業務の遂行目標を設定するとともに、目標の実現のために必要な人員や資源の確保と適切な活用を行う。

- ① 災害の状況によっては、各課において人員の不足や余剰の状況にばらつきが生じ得るが、人員の配置に当たっては、原則として、課内の配置は当該課で決定し、他課からの応援職員が必要な場合は、災害対策本部へ要請する。
- ② 各課の施設の閉鎖等により余剰となった職員は、災害対策本部の指示により、必要な職務に従事する。

3 町民生活や経済活動の復旧・復興を優先

町民生活や経済活動の復旧・復興に係る業務は、災害応急対策業務と並行し早期に実施すべき業務とし非常時優先業務の対象とする。

第4節 業務継続計画の効果

大規模災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定し、あらかじめ職員へ周知しておくことで、非常時優先業務を迅速かつ適切に実施することが可能となり、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることが避けられる。

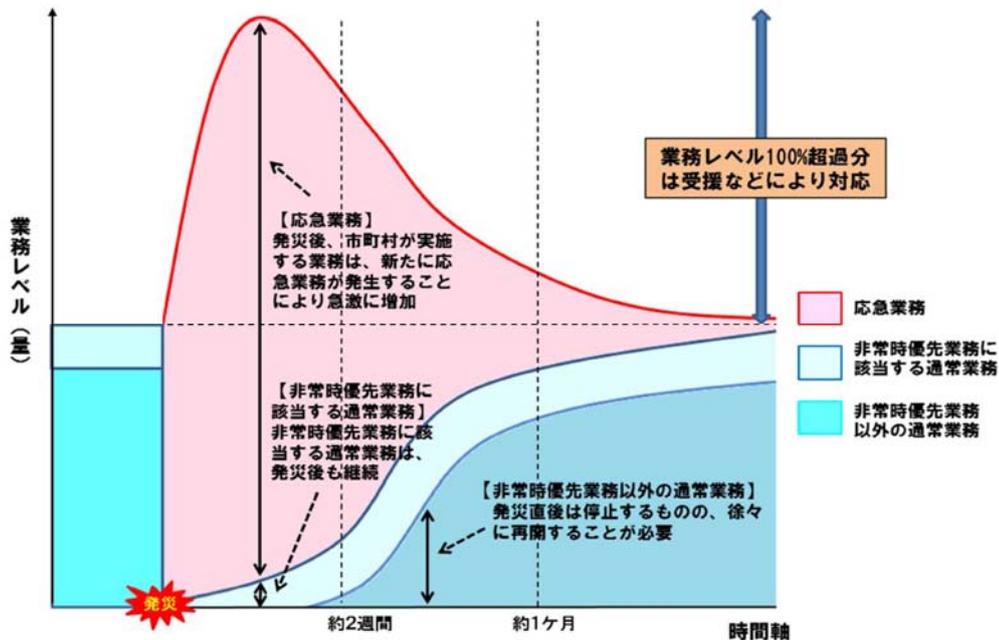
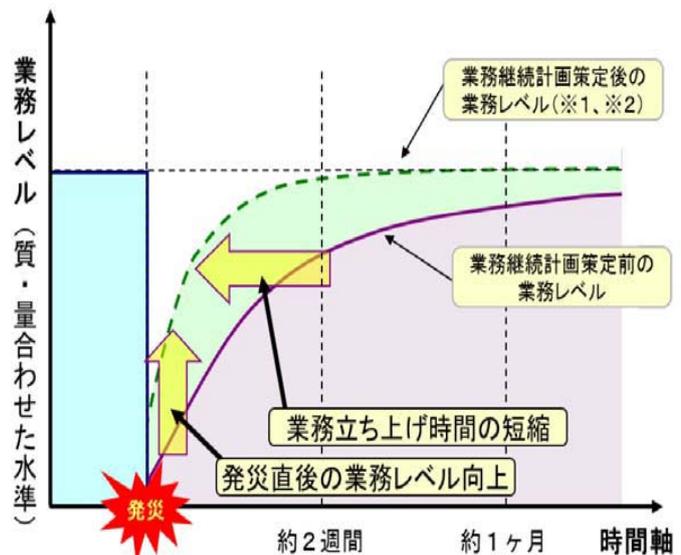


図 発災後に町が実施する業務の推移

※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、上記図に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

具体的には、地域防災計画では必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」を考慮した非常時優先業務の執行体制や対应手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。



第5節 業務継続計画の発動及び解除

1 発動

以下のいずれかに該当した場合、発動される。

- ア 大規模な災害により、中之条町災害対策本部が設置されるとともに、中之条町域及び中之条町役場機能に甚大な被害が生じた場合
- イ 中之条町災害対策本部長が必要と認めた場合

2 発動・解除権限者

中之条町災害対策本部長（中之条町長）

3 解除

災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めたときに、本計画の解除を宣言する。

ただし、解除の宣言前であっても、応急業務の進捗状況に応じて、休止した通常業務を順次再開するものとする。

第6節 災害対策本部組織図

災害対策本部の組織及び編成は、中之条町地域防災計画一般災害対策編「第3章 災害応急対策計画 第6節 組織計画」に定めるところによる。

部 名	班 名	行政組織係名
本部室 ・ 本部長 町長	副本部長 副町長・教育長	
総務対策部 ・ 総務課長 税務課長 企画政策課長 議会事務局長	総務班	地域安全係・秘書係・庶務係
	総務調整班	行政係・財政係・議事係
	広報班	広報係・企画調整係・地域政策係
	税務班	住民税係・固定資産税係・収納係
町民生活対策部 ・ 住民福祉課長 保健環境課長	町民生活総務班	住民戸籍係・福祉係・保険年金係 介護保険係・少子化子育て対策係
	町民生活環境班	健康係・環境衛生係
上下水道対策部 ・ 企業課長	上水道班	水道係・発電係
	下水道班	下水道係・経理係
経済産業対策部 ・ 農林課長 観光商工課長 花のまちづくり課長	経済産業班	農業振興係・林業振興係・土地改良係 農地係
	商工観光班	商工係・観光係・地域づくり係 総務係・施設管理係 花のまちづくり推進係
建設対策部 ・ 建設課長	土木班	管理係・工務検査係
	住宅班	都市計画住宅係
文教対策部 ・ こども未来課長 生涯学習課長	教育総務班	総務係・教育指導係・学校教育係 学校施設係
	社会教育班	社会教育係・社会体育係・文化会館係 文化財保護係・公民館係・博物館係
出納対策部 ・ 会計課長	会計班	会計係
六合支所対策部 ・ 六合支所長	六合総務班	総務住民係
	六合衛生班	健康係（保健環境課）
	六合水道班	建設水道係
	六合経済産業班	産業振興係
	六合建設班	産業振興係
	六合教育班	六合こども未来係・六合生涯学習係

第2章 災害発生時における指揮命令系統の確保と職員参集体制

第1節 指揮命令系統の確保

発災時においても組織を維持し、業務継続を適切に行うには、指揮命令系統の確立が重要であるため、発災時における意思決定権者の不在等の事態を想定し、あらかじめ職務代行体制を定めておく必要がある。また、本部長の職務代行者3名の出張等が重なる場合は、その都度代行者を指定する。

〈災害対策本部長の職務代行順位〉

職務代行の対象者	職務代行者		
	第1順位	第2順位	第3順位
本部長（町長）	副町長	教育長	総務課長

第2節 発災時の対応

1 発災時の対応

大規模災害が発生した場合は、まずは自分自身の身の安全を図る。次に、家族の安否確認や隣近所の安全確認及び救出救助を行う。その後、業務可能な可否を災害対策本部に連絡のうえ、登庁して業務に従事する。

- ① 職員は、発災直後において被害が予測される場合には、参集命令を待つことなく、特段の指示がなくても、自己の判断により、できる限り早期に参集先に到着するための有効なあらゆる手段を用いて、参集するものとする。
- ② 職員は、自らの安全を確保するとともに、家族、自宅及び近隣の安全を確認したうえで、指定された参集地に参集するものとする。
- ③ 職員は、参集途上においては人命救助を最優先し、被害状況を確認するなど、情報収集活動を行うものとする。
- ④ 避難所開設要員として指名された職員は、特段の指示がなくても、自己の判断により、避難所開設の応急活動を行うものとする。

2 勤務時間内の地震発生時の行動

勤務時間内に大規模災害が発生した場合は、多くの職員が在庁しているため、参集については、特に大きな問題はないと考えられる。

災害発生直後には、町内に防災行政無線による速報が放送されるので、速やかに来庁者や自分自身の安全確保の措置をとる。

なお、以下に災害発生後に必要となる行動や留意点を示す。

- ・実施していた通常業務は一時中断する。
- ・職員・来庁者等の被害状況を確認する。負傷者等がいた場合は、応急手当等の所要の措置をとる。
- ・出張・休暇中等の職員も、各自で身の安全確保措置をとるとともに、所属長等に安否の連絡をする。また、周辺の被害状況の把握や必要に応じて周辺の防災活動への協力等に努める。
- ・庁舎・執務室、各情報システムの稼働状況等、非常時優先業務に必要な資源や環境に関する被害状況を確認する。

第3節 職員の参集

1 職員の参集体制の基準

職員の参集については、中之条町地域防災計画一般災害対策編「第3章 災害
応急対策計画 第7節 動員計画」の配備態勢とする。

区 分	状 況	動 員 規 模
初期動員	警報等が発令又は伝達され、災害が発生するおそれが認められるなど、警戒体制を取る必要があるとき及び災害発生のおそれがある場合および小規模の災害が発生した場合	本部設置前の警戒体制を取る必要があるとき情報収集活動が行い得る最小限の配備 【原則として課長以上】
第1号配備	中規模の災害の発生が予想される場合および中規模の災害が発生した場合	原則として本部設置の配備体制とし、各班の必要人員をもって、小規模災害に対処し得る体制とする。 【原則として係長以上】
第2号配備	大規模の災害の発生が予想される場合および発生した場合	本部を設置し、中規模災害に対処し得る体制とする。 【原則として全職員】

2 職員の参集体制

勤務時間外（在宅時）に大規模災害が発生した場合の職員の参集予測を行い、非常時優先業務に従事可能な職員数を把握する。

(1) 対象

大規模災害発生直後に、自宅から指定場所に参集する職員（正規職員及び再任用職員）を対象とし、診療所、ゆうあい荘勤務者は非常時優先業務に従事しないことから、参集予測の対象としない。

また、育児休業等取得者についても対象としないこととする。

(2) 参集距離別職員数 (単位：人)

	本庁舎	六合支所	ツインプラザ
2km圏内	60	3	26
5km圏内	25	8	25
10km圏内	16	8	10
15km圏内	4	3	4
20km圏内	2	1	2
20km以上	8		3
計	115	23	70

1) 六合支所 中之条町六合地区、長野原町、嬭恋村及び草津町居住者

2) ツインプラザ 教育委員会所属のうち、六合支所以外の者

3) 本庁舎 六合支所、ツインプラザ以外の者

(3) 参集予測の考え方

ア 参集距離

各職員の居住地から参集場所までの距離とする。

イ 移動手段

原則、徒歩とする。

ウ 歩行速度

一般的な歩行速度は4km/hだが、災害のため歩きににくくなることや迂回が必要になること等を考慮して3km/hとする。

エ 参集開始時間

参集の準備等のため、地震発生の30分後に移動を開始することとする。

オ 参集距離が20km以上の職員

当該職員は、公共交通機関を使用して参集するものとし、災害発生後3日目に参集と想定。公共交通機関は災害発生直後に運休、災害発生後2日目を目途に限定的に復旧し、3日目から部分的に運行可能と想定する。

カ 職員の参集率は、24時間までが約7割が、3日までに約8割が順次参集すると想定する。

(4) 本庁舎参集予測職員数 (単位：人)

	参集 対象者数	1時間	3時間	12時間	24時間	3日
総務課	11	5	7	8	8	9
税務課	11	4	5	7	7	9
企画政策課	6	1	2	4	4	5
住民福祉課	17	6	7	8	10	14
保健環境課	14	5	7	8	8	11
農林課	12	3	5	8	8	10
花のまちづくり課	5	3	3	4	4	4
観光商工課	7	4	5	5	5	6
建設課	6	1	4	4	4	5
企業課	10	4	6	6	6	8
六合振興課	5	2	3	3	4	4
会計課	3	2	2	2	2	2
議会事務局	2	1	1	1	1	2
教習所	6	3	4	4	4	5
計	115	44	61	72	75	94
参集率 (%)		38.3	53.0	62.6	65.2	81.7

(5) 六合支所参集予測職員数 (単位：人)

	参集 対象者数	1時間	3時間	12時間	24時間	3日
職員数	23	2	8	13	15	18
参集率 (%)		8.7	34.8	56.5	65.2	78.3

(6) ツインプラザ参集予測職員数 (単位：人)

	参集 対象者数	1時間	3時間	12時間	24時間	3日
職員数	70	18	36	43	46	56
参集率 (%)		25.7	51.4	61.4	65.7	80.0

第3章 業務継続のための執行環境

第1節 庁舎等の現況

1 役場庁舎等

施設名称	耐震化	停電時の給電方法	燃料(ℓ)	電力供給先	稼働時間	非常用コンセント
役場庁舎 1978 築 RC造	改修済	地下発電機 (77.6kw) 蓄電池(117V) 県防災設備専用発電機(4kw)	地下発電：A重油 (100ℓ+3,000ℓ以上) 県防災発電：軽油70ℓ	地下発電(総務課、サーバ室、Jアラート機器、電話交換機) 蓄電池(非常用照明)	地下発電機：5日間程度 県防災：3日間程度	総務課
六合支所 1974 築 RC造	改修済	地下発電機 (20kw)	軽油 30ℓ	ケーブルテレビ用サーバ室	3時間	図書館サーバ室
ツインプラザ 1999 築 RC造	新耐震	地下発電機 (60kVA)	軽油 75ℓ	非常用照明	4時間	
文化会館 1974 築 RC造	改修済	地下発電機 (48kw)	軽油 60ℓ	非常用照明、屋内消火設備	5時間	
沢田幼稚園 1994 築 木造	新耐震	太陽光発電 (10kw) 蓄電池(10kwh)				
中之条保育所 2002 築 S造	新耐震	太陽光発電 (10kw) 蓄電池 (10.1kwh) ガスヒートポンプ	プロパンガス	ガスヒートポンプ (冷暖房)		
伊勢町保育所 1999 築 RC造	新耐震	太陽光発電 (10kw) 蓄電池(10kwh) ガスヒートポンプ	プロパンガス	ガスヒートポンプ (冷暖房)		

2 役場庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の指定

(1) 庁舎

災害時の防災拠点となる中之条町役場庁舎は、令和2年度に耐震補強工事を実施し、既存構造部材の補強による耐力向上、新規ブレースの設置による水平耐力と水平剛性の増加を図り耐震基準を満たしており、倒壊の可能性は低いと考えられる。ただし、壁の崩壊、ガラス・物品等の散乱、天井板・照明器具等の落下などにより、安全性が著しく損なわれるとともに業務遂行の大きな妨げとなることも考えられる。

(2) 代替施設

役場庁舎が使用不可となった場合の代替施設を以下のとおり設定する。

名 称	住 所	耐震性	備 考
ツインプラザ	大字伊勢町1005番地1	新耐震	

3 通信手段の確保

名 称	数 量	備 考
防災行政無線 (移動系)	統制局：3か所 中継局：6か所 移動局：64台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町役場(災害対策本部)と各移動局の双方向の情報通信用(町役場、六合支所、吾妻広域消防本部、小中学校・公民館等の広域避難場所、行政用車両及び消防団・消防団車両をデジタル無線回線で接続) ・ サービスエリアは町内全域 ・ 統制局：町役場本庁舎、副統制局：六合支所、吾妻広域消防本部 ・ 中継局：旧名久田小学校、結婚の森、旧第3小学校、下反下、品木、吹窪 ・ 移動局：行政用2台(半固定)、消防団用62台(車載25台、携帯37台)
群馬県防災行政無線 (地域衛星通信ネットワーク)	2局	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県、町役場(災害対策本部)の双方向での情報通信用 ・ 町役場本庁舎、六合支所に設置
衛星携帯電話	2台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災行政無線が不通となった場合の情報通信用 ① 090-4828-3359(総務課) ② 070-1007-2920(六合支所)
災害時優先電話	2回線	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時に優先的にNTT 交換局と接続可能な電話 ① 0279-75-3636(総務課内) ② 0279-95-3113(六合支所内) ③ 0279-95-3832(六合支所FAX)
消防団用無線	3系統	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中之条町消防団における情報共有 ① ハイブリット型IPトランシーバー 団員(35台) 役場・支所(各1台) 車載型(25台) ② 衛星トランシーバー 車載型(1台) 携帯型(2台) ③ デジタルトランシーバー 70台

4 情報システムの現況

区分	現況
本庁舎設置サーバ共通	<ul style="list-style-type: none"> • 停電をはじめとした電源障害が発生した場合、電源を供給することで、業務継続あるいは安全にシャットダウンできるように、原則、無停電電源装置（UPS）を設置 • 長期的な停電に対応できるよう、基幹系システム及び情報系システムの一部は、庁舎の非常用発電機に接続可能 • 総務課（本庁舎1階）においては、非常用発電機から電力が供給されるコンセントやネットワークを整備しており、停電時も業務継続が可能 • サーバラックは転倒防止対策を実施し固定
基幹系システム	<ul style="list-style-type: none"> • クラウド化を実施済（対応していないシステムを除く。） • クラウド化未実施のシステムサーバは、本庁舎サーバ室に設置 • 基幹系システムを利用するパソコン端末・プリンタは、基幹系ネットワークを使用 • クラウド化を実施済のシステムは、外部とのネットワーク遮断時においても、庁内バックアップサーバに切り替えることで業務継続が可能
情報系システム	<ul style="list-style-type: none"> • 情報系システムのサーバは、本庁舎サーバ室に設置 • 各所属の業務に関連するサーバが、各部署に設置 • クラウド化への移行を含め、導入を検討している • 情報系システムを利用するパソコン端末・プリンタは、情報系ネットワークを使用
その他のシステム	<p>〈防災関係の外部との主要通信〉</p> <p>①情報受信・取得関係</p> <ul style="list-style-type: none"> • 消防庁：全国瞬時警報システム（J-ALERT） • 内閣府：緊急情報ネットワークシステム（EM-Net） <p>②情報発信関係</p> <ul style="list-style-type: none"> • 中之条町メール配信システム • 群馬テレビデータ放送

5 飲料水及び食料

町で備蓄している飲料水及び食料は町民へ提供することを想定していたが、今後、災害時優先業務に従事する間の飲料水及び食料を確保しておく必要がある。

なお、災害発生時には、飲料水及び食料の確保に関する協定を締結している業者に対し協力を要請する。

第4章 非常時優先業務の選定

第1節 非常時優先業務の選定

町は、大規模災害発生後直ちに災害対策本部を設置し、町民の生命財産を守るために地域防災計画に定める応急対策業務を早急に実施しなければならない。一方、大規模災害が発生した場合においても、行政機能低下の時間・期間を最小限とし行政が機能不全とならないよう、必要となる通常業務の継続または早期回復も重要な課題である。

このため、その緊急性と重要性を評価した上で災害時に優先的に行わなければならない応急対策業務と通常業務について、次に示す（１）応急対策業務、及び（２）優先通常業務を「非常時優先業務」と位置づける。

（１）応急対策業務

中之条町地域防災計画に定める災害警戒本部及び災害対策本部の所掌事務を「応急対策業務」とする。

（２）優先通常業務

事務分掌で定める各課の通常業務のうち、災害時であっても町民の生命・生活・財産ならびに社会経済活動を守り、町役場の基幹的な組織機能を維持する観点から評価をし、業務継続の優先度が高い通常業務を「優先通常業務」とする。

第2節 非常時優先業務選定の基準

非常時優先業務の選定にあたっては、発災後の業務着手の優先順位付けを行うとともに、着手時間として、「3時間以内」「1日以内」「3日以内」「2週間以内」「1か月以内」の5段階)を設定する。

業務開始 目標時間	該当する業務区分	代表的な業務例
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・初動体制の確立 ・被災状況の把握、情報発信 ・救助、救急の開始 ・避難所の開設 	<ol style="list-style-type: none"> ① 災害対策の根幹となる体制立ち上げ (人、場所、通信、情報等) ② 共通資源の確認 (職員安否、通信、情報システム等) ③ 被害の把握 (被害情報の収集・伝達・報告) ④ 被害情報の発信 (来庁者対応の掲示板等) ⑤ 発災直後の火災等対策 (消火、避難・警戒・誘導処置等) ⑥ 救助・救急体制確立 (応援要請、部隊編成・運用) ⑦ 人命の救出、救助活動 ⑧ 避難所の開設、運営
24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・応急活動(救助、救急以外)の開始 ・避難生活支援の開始 ・衛生環境活動の開始 ・遺体活動の開始 ・被災施設の応急対策 ・重大な行事の手続き 	<ol style="list-style-type: none"> ① 短期的な二次災害予防 (災害危険箇所における避難等) ② 町管理公共施設の応急復旧 (道路、上下水道、交通等) ③ 災害対策活動体制の拡充 (応援受入れ等) ④ 避難生活の開始に係る業務 (衣食住の確保、供給等) ⑤ 衛生環境の回復 (防疫活動、保健衛生活動等) ⑥ 遺体の取扱い (収容、保管、事務手続き等) ⑦ 被災施設の応急対策 (2次被害回避措置) ⑧ 社会的に重大な行事等の延期調整 (選挙等)

3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 被災者への支援の開始 他の業務の前提となる行政機能の回復 	<ol style="list-style-type: none"> 避難生活の向上に係る業務 (入浴、メンタルヘルス、防犯等) 清掃に係る業務 (ごみ、がれき処理等) 災害対応に必要な経費の確保に係る業務 業務システムの再開等に係る業務
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 復旧、復興に係る業務 窓口行政機能の回復 	<ol style="list-style-type: none"> 産業の復旧・復興に係る業務 (農林水産、商工業対策等) 教育再開に係る業務 窓口業務(届出受理、証明書発行等) 生活再建に係る業務 (被災者生活再建支援法等関係業務、住宅の確保等) 金銭の支払い、支給に係る業務 (契約、給与、補助費等)
1カ月以内	<ul style="list-style-type: none"> その他の行政機能の回復 	<ol style="list-style-type: none"> その他の業務

第3節 非常時優先業務実施における対策案

対 策	概 要
全庁的な職員配備調整の実施	<ul style="list-style-type: none"> 非常時優先業務を実施するにあたり、人員が不足する部署については、災害対策本部を通じて積極的に他部署の応援を要請し、全庁的な職員配備の調整を実施する。 可能であれば、業務の専門性を考慮し、応援が必要な部署に以前所属していた職員を派遣する。
災害対応等の経験職員の優先的な配置	<ul style="list-style-type: none"> 防災業務や被災地派遣の経験を有する職員をリスト化し、発災時には各班のリーダーとしての配置を検討する。
人事配置ローテーションによる人材の育成	<ul style="list-style-type: none"> 人事配置ローテーションにより、職員を防災担当部署に配属することにより、防災対応に長けた人材の育成を図る。
ボランティアの積極的な受入れ	<ul style="list-style-type: none"> 社会福祉協議会と連携し、ボランティアを積極的に受け入れ、避難所の運営等に活用することにより、非常時優先業務に従事する職員の確保を図る。

非常勤職員、経験豊富なOBの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・非常時優先業務に、非常勤職員や経験豊富な再任用職員等の活用を図る。 ・退職した職員の一時的任用を検討する。
アドバイザーの確保	<ul style="list-style-type: none"> ・継続的なアドバイスを受けるための専門的知識を有する防災士等のアドバイザーを確保・育成する。
ボランティア団体・NPOとの連携体制の構築	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応の経験を有するボランティア団体やNPO等と災害時の連携体制を構築する
参集訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・職員参集訓練を実施し、発災時でも円滑かつ迅速に参集できるようにするとともに、職員の危機管理意識の高揚を図る。
保育所等の早期復旧・継続	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て中の職員が非常時優先業務に従事できるよう、保育所等の早期復旧や、継続できる体制の確保を図る。
家庭での防災対策の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・平常時から発災時における職員やその家族の安全確保のため、自宅の耐震化や家具の転倒防止等を行うとともに、家族が3日間（できれば1週間）過ごせる飲料水や食料品等の備蓄品を準備するよう啓発する。

第4節 優先度順位

発災後の業務着手の優先順位付け（A・B・C・D・Eの5段階評価）を行うとともに、評価区分A・B・C・D業務（災害応急業務、優先通常業務）を「非常時優先業務」とし、1か月以降の着手業務を「休止業務」と定義する。

優先度順位	設定基準（業務開始目標時間）
A	発災直後（おおむね3時間以内）
B	1日以内（おおむね3時間から24時間以内）
C	3日以内（おおむね24時間から72時間以内）
D	2週間以内（おおむね72時間から2週間以内）
E	1か月以内（おおむね2週間から1か月以内）
休止	1か月以降の着手

第5節 災害応急対策業務

【総務対策部】

班名	事務分掌	優先度	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務班	1 本部の設置及び閉鎖に関すること	A	▶				
	2 本部長の指示又は指令に関すること	A	▶				
	3 本部の庶務及び本部会議に関すること	A	▶				
	4 防災会議、その他関係機関との連絡に関する こと	A	▶				
	5 消防団に関すること	A	▶				
	6 配置人員の調整に関すること	A	▶				
	7 通信施設等に関すること	A	▶				
	8 被害町有施設の調査及び応急措置に関する こと	A	▶				
	9 庁舎のその他財産の災害対策に関すること	A	▶				
	10 職員の応急活動体制の整備に関すること	A	▶				
	11 緊急指定避難場所及び緊急指定避難所の指 定・管理・整備・運営に関すること	A	▶				
	12 防災訓練に関すること	E					▶
	13 ハザードマップに関すること	D				▶	
	14 その他本部の事務に必要な施設の整備に関す ること	A	▶				
	15 町集中管理車及び集中管理車以外の車両の集 中管理に関すること	A	▶				
	16 食料の備蓄に関すること	B		▶			
	17 その他、他部に属さない事項	E					▶
総務調整班	1 災害情報の収集及び伝達報告に関すること	A	▶				
	2 応急対策の指示に関すること	A	▶				
	3 被害状況及び災害応急対策実施状況の取りま とめ報告に関すること	B		▶			

	4 避難者の誘導に関すること	A	▶					
	5 自衛隊の派遣及びその他関係機関への要請連絡に関すること	A	▶					
	6 復興計画に関すること	E					▶	
	7 広域避難者の受け入れに関すること	A	▶					
	8 相互応援協力に関すること	B		▶				
	9 各部との連絡調整に関すること	A	▶					
	10 災害応急措置関係予算に関すること	C			▶			
	11 災害弔慰金に関すること	E					▶	
	12 町議会議員との連絡調整に関すること	B		▶				
	広報班	1 気象予報、警報の受信及び伝達に関すること	A	▶				
		2 災害記録写真の撮影及び各種資料の収集に関すること	C			▶		
		3 被害状況及び災害情報の発表、報道に関すること	B		▶			
4 広報・広聴体制の整備に関すること		B		▶				
5 外国人に関する情報提供、生活相談に関すること		A	▶					
6 災害危険箇所についての周知に関すること		A	▶					
税務班	1 被災納税者の調査に関すること	D				▶		
	2 被災納税者の減免に関すること	D				▶		
	3 被害建築物の調査に関すること	D			▶			
	4 被災土地の調査に関すること	D			▶			

【町民生活対策部】

班名	事務分掌	優先度	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
町	1 災害救助の総合調整に関すること	A	▶				

民 生 活 総 務 班	2 救助・救援物資の配分、供与に関する事	B		▶			
	3 救助施設の管理使用に関する事	A	▶				
	4 社会福祉施設の災害対策及び被害調査に関する事	B		▶			
	5 関係機関に対する報告又は連絡に関する事	B		▶			
	6 要配慮者に関する事	A	▶				
	7 災害に関する住民からの相談に関する事	A	▶				
	8 生活福祉資金の貸付に関する事	C			▶		
	9 日本赤十字奉仕団及びボランティア活動の支援に関する事	A	▶				
	10 炊き出しに関する事	B		▶			
	11 住民情報の保全、提供に関する事	A	▶				
	町 民 生 活 環 境 班	1 救助・救援物資の管理、収容処分に関する事	B		▶		
2 防疫薬品、救急薬品の調達供給に関する事		B		▶			
3 災害時の防疫、清掃及び食品衛生に関する事		B		▶			
4 災害時の医療、助産に関する事		A	▶				
5 医療機関の災害対策及び被害調査に関する事		B		▶			
6 関係機関に対する報告又は連絡に関する事		B		▶			
7 医療・救護・助産に関する事		B		▶			
8 遺体の収容、墓地埋火葬に関する事		B		▶			
9 ゴミ、し尿に関する事		C			▶		
10 仮設トイレの設置に関する事		B		▶			
11 動物愛護に関する事		B		▶			

【上下水道対策部】

班名	事務分掌	優先度	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
上水道班	1 応急給水に関すること	A	▶				
	2 上水道施設の被害調査に関すること	B		▶			
	3 被害上水道施設の応急措置に関すること	B		▶			
下水道班	1 下水道関係災害情報の収集に関すること	A	▶				
	2 下水道施設の被害調査に関すること	B		▶			
	3 被害下水道施設の応急措置に関すること	B		▶			

【経済産業対策部】

班名	事務分掌	優先度	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
経済産業班	1 農業関係災害情報の収集に関すること	B		▶			
	2 農産物及び農業用施設の被害調査に関すること	C			▶		
	3 関係機関に対する報告又は連絡に関すること	C			▶		
	4 部内の連絡、調整に関すること	A	▶				
	5 農業用施設の応急措置に関すること	C			▶		
	6 農作物の応急措置に関すること	C			▶		
	7 被害農作物用肥料農薬の供給に関すること	D				▶	
	8 災害時における飼料の需給に関すること	D				▶	
	9 家畜及び畜産施設の災害対策に関すること	B		▶			
	10 農作物及び農業用施設被害に対する金融措置に関すること	E					▶
	11 応急食料等の調達、配給等に関すること	A	▶				

	12 林業関係災害対策及び被害調査に関すること	C			▶		
	13 林業関係その他施設の応急修理及びその指導に関すること	C			▶		
	14 町有林の災害対策及び被害調査に関すること	D				▶	
	15 林野火災時の応急措置に関すること	A	▶				
商 工 観 光 班	1 商業、工業の災害対策被害調査に関すること	C			▶		
	2 被災中小企業者に対する金融措置に関すること	E					▶
	3 災害対策のための労務者に関すること	C			▶		
	4 災害に関連した失業者の対策に関すること	D				▶	
	5 生活必需品の受給及び関係業者との連絡調整に関すること	A	▶				
	6 観光客対策に関すること	A	▶				
	7 被災者の生業に必要な資金の貸与に関すること	E					▶
	8 観光施設の災害対策及び被害調査に関すること	C			▶		
	9 関係機関に対する報告又は連絡に関すること	C			▶		
	10 国民宿舎施設の災害対策に関すること	C			▶		
	11 宿泊客等の避難に関すること	A	▶				
	12 国民宿舎施設被害の応急措置に関すること	C			▶		

【建設対策部】

班名	事 務 分 掌	優先度	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
土 木 班	1 土木関係災害情報の収集に関すること	A	▶				
	2 道路等、橋梁の応急災害予防措置に関すること	B		▶			
	3 被害道路等、橋梁の調査に関すること	B		▶			
	4 被害道路等、橋梁の応急修理に関すること	B		▶			

	5 被害河川の調査及び応急措置に関すること	B		▶			
	6 障害物の除去に関すること	B		▶			
	7 除雪に関すること	A	▶				
	8 関係機関に対する報告又は連絡に関すること	B		▶			
住宅班	1 公営住宅の災害対策及び被害対策に関すること	B		▶			
	2 被害建築物の応急措置に関すること	B		▶			
	3 応急仮設住宅の建設に関すること	D				▶	
	4 被災宅地危険度判定士に関すること	D			▶		
	5 緊急輸送活動体制の整備に関すること	B		▶			

【文教対策部】

班名	事務分掌	優先度	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
教育総務班	1 教育関係災害情報の収集に関すること	A	▶				
	2 町立学校施設（幼稚園、保育所、こども園含む）の災害対策及び被害調査に関すること	B		▶			
	3 被害町立学校（幼稚園、保育所、こども園含む）の応急措置に関すること	B		▶			
	4 園児、児童、生徒の避難に関すること	A	▶				
	5 災害時の応急教育に関すること	D				▶	
	6 災害時の学校給食に関すること	D				▶	
	7 教育関係義援金品の受け付け、配分に関すること	D				▶	
	8 被災児童生徒への学用品等の支給に関すること	D				▶	
	9 学校教育による防災知識の普及に関すること	E					▶
	10 関係機関に対する報告又は連絡に関すること	B		▶			
社	1 社会教育施設の災害対策及び被害調査に関すること	B		▶			

会 教 育 班	2 文化財の被害状況に関すること	C			▶		
	3 災害活動に協力する婦人会等の連絡調整に関すること	B		▶			

【出納対策部】

班名	事 務 分 掌	優 先 度	業務開始目標時間				
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
会 計 班	1 義援金品の受け付け保管に関すること	B		▶			
	2 災害資金の出納に関すること	D			▶		
	3 応急対策物資の購入出納に関すること	D			▶		

【六合支所対策部】

班名	事 務 分 掌	優 先 度	業務開始目標時間				
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
六 合 総 務 班	1 総務対策部 各班の事務分掌に関すること	A	▶				
	2 六合地区の災害情報及び被害情報の取りまとめと、本庁との連絡調整、報告に関すること	A	▶				
六 合 衛 生 班	1 町民生活対策部各班の事務分掌に関すること	A	▶				
	2 六合地区の災害情報及び被害情報の取りまとめと、本庁との連絡調整、報告に関すること	A	▶				
六 合 水 道 班	1 上下水道対策部各班の事務分掌に関すること	A	▶				
	2 六合地区の災害情報及び被害情報の取りまとめと、本庁との連絡調整、報告に関すること	A	▶				
六 合 経 済 産 業 班	1 経済産業対策部各班の事務分掌に関すること	A	▶				
	2 六合地区の災害情報及び被害情報の取りまとめと、本庁との連絡調整、報告に関すること	A	▶				
六 合 建 設 班	1 建設対策部各班の事務分掌に関すること	A	▶				
	2 六合地区の災害情報及び被害情報の取りまとめと、本庁との連絡調整、報告に関すること	A	▶				
六 合	1 文教対策部各班の事務分掌に関すること	A	▶				

教育班	2 六合地区の災害情報及び被害情報の取りまとめと、本庁との連絡調整、報告に関する事	A	▶				
-----	---	---	---	--	--	--	--

第6節 通常業務（業務継続優先度）

【総務課】

係名	事 務 分 掌	業務開始目標時間				
		1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	1か月以降
秘書係	1 町長、副町長の秘書に関する事	▶				
	2 儀式及び交際に関する事				▶	
	3 栄典に関する事		▶			
	4 渉外に関する事	▶				
	5 議会に関する事			▶		
	6 条例、規則の審査に関する事				▶	
	7 公告式に関する事				▶	
	8 行政不服審査及び訴訟に関する事					▶
	9 地方分権推進に関する事					▶
	10 情報公開に関する事					▶
	11 個人情報の保護に関する事					▶
	12 公平委員会に関する事					▶
	13 固定資産評価審査委員会に関する事					▶
行政係	1 職員の任用、服務及び賞罰に関する事					▶
	2 職員の給与に関する事			▶		
	3 職員の共済に関する事			▶		
	4 職員の研修に関する事					▶

	5 職員の福利厚生に関すること				▶	
	6 職員団体に関すること					▶
	7 公文書の收受及び発送に関すること		▶			
	8 公印の保管に関すること	▶				
	10 行政区に関すること			▶		
	11 行政組織に関すること			▶		
	12 行政改革に関すること					▶
財政係	1 財政計画及び予算の執行調整に関すること					▶
	2 予算編成に関すること			▶		
	3 地方交付税に関すること					▶
	4 町債に関すること					▶
	5 基金等に関すること					▶
	6 財政改革に関すること					▶
	7 町有施設の運営等に係る調査指導に関すること			▶		
	8 完結文書の整理及び保存に関すること					▶
地域安全係	1 消防防災に関すること	▶				
	2 交通安全に関すること				▶	
	3 防犯に関すること		▶			
	4 自衛官募集に関すること					▶
庶務係	1 庁舎の取締及び管理に関すること	▶				
	2 庁用車に関すること	▶				
	3 町有財産の管理に関すること		▶			
	4 町有施設の管理委託に関すること			▶		

	5 契約に関すること			▶		
	6 入札審査会に関すること			▶		
	7 町村会保険等に関すること			▶		
	8 公共工事に係る公表に関すること					▶
	9 選挙管理委員会に関すること			▶		
	10 その他、他の係に属さないこと					▶

【税務課】

係名	事務分掌	業務開始目標時間				
		1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	1か月以降
住民税係	1 町民税に関すること				▶	
	2 後期高齢者医療保険料に関すること				▶	
	3 介護保険料に関すること				▶	
	4 たばこ税に関すること				▶	
	5 入湯税に関すること				▶	
	6 国民健康保険税に関すること				▶	
固定資産税係	1 固定資産税及び都市計画税に関すること				▶	
	2 特別土地保有税に関すること				▶	
	3 国有資産等所在市町村交付金に関すること				▶	
	4 軽自動車税に関すること				▶	
収納係	1 町税等の滞納処分に関すること					▶
	2 町税等及び附帯金の調定及び徴収に関すること					▶
	3 町税等に係る諸証明に関すること		▶			

【企画政策課】

係名	事 務 分 掌	業務開始目標時間				
		1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	1か月 以降
企画 調整 係	1 重要な施策の企画及び総合調整に関すること					▶
	2 新たな施策に係る行政情報の収集、調整に関するこ と					▶
	3 計画行政に関すること					▶
	4 過疎対策に関すること					▶
	5 情報政策に関すること					▶
	6 再生可能エネルギーに関すること					▶
地域 政策 係	1 地域づくりに関すること					▶
	2 地域情報の収集、調整に関すること					▶
	3 ふるさと納税に関すること					▶
	4 都市との交流に関すること					▶
	5 町のPRに関すること					▶
	6 公共交通に関すること			▶		
広 報 係	1 広報公聴に関すること	▶				
	2 国土利用計画に関すること					▶
	3 広域行政に関すること					▶
	4 統計に関すること					▶
	5 男女共同参画に関すること					▶

【住民福祉課】

係名	事 務 分 掌	業務開始目標時間				
		1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	1か月 以降
住民 戸籍 係	1 戸籍に関すること		▶			
	2 埋火葬の認許に関すること	▶				
	3 人口動態に関すること					▶
	4 犯罪事務に関すること					▶
	5 人権擁護に関すること					▶
	6 火葬に伴う申請事務に関すること	▶				
	7 住民基本台帳に関すること		▶			
	8 印鑑の登録及び証明に関すること		▶			
	9 身分証明等の証明に関すること		▶			
	10 外国人住民に関すること	▶				
	11 公的個人認証に関すること		▶			
保 険 年 金 係	1 国民健康保険（資格 給付）に関すること			▶		
	2 高額療養費資金貸付に関すること				▶	
	3 国民年金に関すること			▶		
	4 後期高齢者医療に関すること			▶		
介 護 保 険 係	1 介護保険に関すること		▶			
	2 地域包括支援に関すること				▶	
福 祉 係	1 児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること				▶	
	2 生活保護に関すること			▶		
	3 老人福祉に関すること			▶		
	4 障害福祉に関すること			▶		

	5 行旅病死に関する事				▶	
	6 民生委員、児童委員に関する事					▶
	7 戦没者等遺族援護に関する事					▶
	8 日赤業務に関する事					▶
	9 介護老人保健施設に関する事					▶
	10 福祉医療に関する事			▶		
	11 その他町民福祉に関する事					▶
少子化子育て対策係	1 少子化対策に関する事					▶
	2 児童手当に関する事					▶
	3 児童福祉に関する事				▶	
	4 子育て支援に関する事				▶	

【保健環境課】

係名	事務分掌	業務開始目標時間				
		1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	1か月以降
環境衛生係	1 環境及び衛生に関する事		▶			
	2 廃棄物の処理及び清掃に関する事		▶			
	3 廃棄物の減量及び再資源化に関する事					▶
	4 犬の登録及び狂犬病予防に関する事				▶	
	5 動物愛護に関する事					▶
	6 なかのじょう聖苑に関する事		▶			
	7 共同霊園に関する事					▶
	8 公害に関する事					▶
健	1 結核及び感染症予防に関する事		▶			

康 係	2 予防接種に関すること				▶	
	3 母子保健に関すること				▶	
	4 健康増進に関すること				▶	
	5 健康診査及びがん等の検診に関すること					▶
	6 介護予防に関すること					▶
	7 その他住民の健康に関すること				▶	
	8 四万へき地診療所に関すること		▶			

【農林課】

係 名	事 務 分 掌	業務開始目標時間				
		1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	1か月 以降
農 業 振 興 係	1 農業振興に関すること				▶	
	2 農業金融に関すること					▶
	3 水田農業に関すること				▶	
	4 畜産振興に関すること				▶	
	5 農業団体の育成に関すること					▶
土 地 改 良 係	1 土地改良団体に関すること					▶
	2 土地改良及び農業土木に関すること				▶	
	3 農道に関すること				▶	
	4 団体営土地改良事業に関すること					▶
	5 山村振興に関すること					▶
農 地 係	1 農地の調整及び管理に関すること				▶	
	2 農業委員会に関すること				▶	
	3 農業者年金に関すること					▶

	4 農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）に関する事					▶
	5 農業振興地域に関する事					▶
林業振興係	1 林業の振興に関する事				▶	
	2 町有林に関する事					▶
	3 林道に関する事				▶	
	4 林産物（きのこ）振興に関する事				▶	
	5 森林災害（火災、病虫害）に関する事			▶		
	6 林業団体の育成、連携に関する事					▶
	7 有害鳥獣捕獲に関する事				▶	
	8 有害鳥獣被害防止に関する事				▶	
	9 特定外来生物に関する事					▶
	10 ニホンカモシカ保護管理計画に関する事					▶
	11 鳥獣飼育等に関する事					▶
	12 鳥獣害団体に関する事					▶

【花のまちづくり課】

係名	事務分掌	業務開始目標時間				
		1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	1か月以降
総務係	1 予算決算出納に関する事				▶	
	2 職員の管理に関する事	▶				
	3 課の庶務に関する事					▶
花のまちづくり推進係	1 施策等の企画・調整に関する事					▶
	2 施設のPRに関する事					▶
施設管理係	1 施設等の管理に関する事			▶		

【観光商工課】

係名	事務分掌	業務開始目標時間				
		1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	1か月以降
観光係	1 観光宣伝に関すること					▶
	2 観光宣伝地開発に関すること					▶
	3 観光団体に関すること				▶	
	4 観光行事に関すること					▶
	5 観光施設の整備に関すること				▶	
	6 観光施設の維持管理に関すること				▶	
	7 国立公園に関すること					▶
	8 国民健康保養温泉地に関すること					▶
	9 観光地の環境に関すること				▶	
	10 観光資源開発に関すること					▶
	11 広域観光に関すること					▶
	12 国際観光に関すること					▶
	13 みやげ品の開発に関すること					▶
づ観光地域係	1 観光資源等の活用による地域づくりに関すること					▶
商工係	1 商工業等の振興に関すること				▶	
	2 商工団体に関すること					▶
	3 職業訓練に関すること					▶
	4 計量に関すること					▶
	5 特産品開発に関すること					▶
	6 消費者行政に関すること					▶

	7 空き店舗対策に関する事					▶
	8 商店街の整備に関する事					▶
	9 特許に関する事					▶
	10 労働に関する事				▶	

【建設課】

係名	事 務 分 掌	業務開始目標時間				
		1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	1か月 以降
管理 係	1 道路河川の認定廃止に関する事					▶
	2 道路河川愛護に関する事					▶
	3 道路公共物占用許可に関する事					▶
	4 法定外公共物に関する事					▶
	5 交通規制（課外）に関する事				▶	
	6 道路賠償責任事務に関する事					▶
	7 河川管理に関する事					▶
	8 道路台帳整理に関する事					▶
	9 建設機械の管理に関する事		▶			
	10 道路パトロールに関する事		▶			
	11 道路の補修及び維持工事に関する事	▶				
	12 除雪に関する事	▶				
	13 直営舗装に関する事					▶
	14 公園広場の維持管理に関する事		▶			
	15 他団体に関する事					▶
	16 交通安全施設に関する事		▶			

工務 検査係	1	工事事務に関すること			▶		
	2	工事入札契約に関すること			▶		
	3	工事の検査及び指導に関すること					▶
	4	用地取得及び契約事務に関すること					▶
	5	土地収用法（昭和26年法律第219号）に関する こと					▶
	6	登記に関すること					▶
	7	県関係に関すること					▶
	8	道路、橋りょうの新設及び改良に関すること					▶
	9	道路災害の防止及び復旧に関すること	▶				
都市計 画住 宅係	1	都市計画に関すること					▶
	2	都市施設に関すること					▶
	3	まちづくりに関すること					▶
	4	景観計画に関すること					▶
	5	宅地開発に関すること					▶
	6	建築に関すること					▶
	7	町営住宅の家賃に関すること					▶
	8	町営住宅の建設及び管理に関すること			▶		

【企業課】

係名	事 務 分 掌	業務開始目標時間					
		1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	1か月 以降	
下 水 道 係	1	下水道等使用料の調定及び徴収に関すること				▶	
	2	受益者分担金及び負担金の徴収に関すること					▶
	3	公共下水道事業の計画設計施工に関すること					▶

	4 特環公共下水道に関する事					▶
	5 工事事務に関する事			▶		
	6 下水道施設及び農業集落排水施設の維持管理に関する事			▶		
	7 排水設備工事に関する事			▶		
	8 合併浄化槽の設置及び維持管理に関する事					▶
	9 排水設備指定工事店に関する事					▶
	10 排水設備工事責任技術者に関する事					▶
発電係	1 太陽光発電事業収入及び小水力発電事業収入に関する事					▶
	2 発電施設の維持管理に関する事			▶		
	3 その他発電事業に関する事					▶
経理係	1 職員の身分取扱いに関する事			▶		
	2 予算、決算に関する事				▶	
	3 出納その他の会計事務に関する事				▶	
	4 資産の管理に関する事				▶	
	5 文書及び公印の管理に関する事				▶	
	6 業務統計に関する事					▶
	7 水道料金等使用料の調定、徴収に関する事				▶	
	8 開閉栓に関する事		▶			
水道係	1 水道計画に関する事					▶
	2 水利権に関する事					▶
	3 水道建設工事の設計施工に関する事					▶
	4 受託工事の設計施工に関する事					▶
	5 工事事務に関する事				▶	

6	水道施設の修繕工事の設計施工に関すること				▶	
7	水道施設の維持管理に関すること		▶			
8	給水工事及び指定工事店に関すること					▶
9	貯水槽水道に関すること					▶
10	水質管理に関すること		▶			

【六合振興課】

係名	事 務 分 掌	業務開始目標時間				
		1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	1か月以降
総務住民係	1 支所の運営全般に関すること		▶			
	2 支所の予算に関すること				▶	
	3 支所庁舎の維持管理に関すること	▶				
	4 支所の庁用車の維持管理に関すること	▶				
	5 文書及び公印に関すること	▶				
	6 防災、交通安全に関すること	▶				
	7 役場との調整及び連絡に関すること	▶				
	8 戸籍、住民基本台帳、外国人住民及び印鑑登録に関すること		▶			
	9 諸証明に関すること		▶			
	10 埋火葬許可に関すること	▶				
	11 国民健康保険、介護保険、後期高齢者医療、福祉医療及び国民年金に係る届出、申請等に関すること				▶	
	12 児童扶養手当及び特別児童扶養手当に係る申請等に関すること					▶
	13 老人福祉及び障害者福祉に関すること				▶	
	14 町税、介護保険料及び後期高齢者医療保険料等の収納に関すること				▶	
	15 税務に係る証明及び閲覧に関すること		▶			

	16 使用料、手数料その他収入金の収納に関すること					▶
	17 その他他の所管に属さないこと					▶
産業振興係	1 観光の振興に関すること				▶	
	2 農林業の振興に関すること				▶	
国土調査係	1 地積調査に関すること					▶
	2 数値情報化に関すること					▶
建設水道係	1 水道に関すること	▶				
	2 町道、林道の維持に関すること	▶				

【会計課】

係名	事務分掌	業務開始目標時間				
		1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	1か月以降
会計係	1 現金の出納、保管に関すること		▶			
	2 支出負担行為及び収入支出の確認等に関すること		▶			
	3 指定金融機関に関すること		▶			
	4 物品の出納管理に関すること			▶		
	5 現金及び財産の記録管理に関すること			▶		
	6 有価証券の出納、保管に関すること			▶		
	7 決算に関すること					▶
	8 職員の給与控除、年末調整等に関すること			▶		
	9 基金の管理に関すること				▶	
	10 備品台帳の管理に関すること					▶
	11 前各号に掲げるもののほか、会計管理者の所掌事務に関すること					▶

【議会事務局】

係名	事 務 分 掌	業務開始目標時間				
		1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	1か月 以降
議事係	1 文書に関すること			▶		
	2 公印の管理に関すること	▶				
	3 儀式、交際及び接遇に関すること				▶	
	4 議員の身分に関すること			▶		
	5 官公署各団体の連絡に関すること		▶			
	6 職員の人事、給与、厚生、服務に関すること			▶		
	7 予算の経理及び物品の購入、出納保管に関すること				▶	
	8 議員報酬及び費用弁償に関すること				▶	
	9 関係条例、規則等の整備に関すること				▶	
	10 議長会に関すること					▶
	11 議会図書 of 整理保存に関すること					▶
	12 議会報の編集に関すること					▶
	13 議会資料に関すること					▶
	14 議員共済及び互助に関すること					▶
	15 本会議に関すること			▶		
	16 常任委員会に関すること			▶		
	17 特別委員会に関すること					▶
	18 公聴会に関すること					▶
	19 議案の取扱いに関すること					▶
	20 議決及び決定事項の通知並びに報告に関すること					▶

21	議員の出欠席に関する事					▶
22	議場の整理及び傍聴に関する事					▶
23	請願及び陳情に関する事					▶
24	会議録に関する事					▶
25	議事日程及び諸般の報告事項に関する事					▶
26	資料の収集及び調査に関する事					▶
27	議員会に関する事					▶
28	その他議事一般事務等に関する事					▶

【監査委員事務局】

係名	事 務 分 掌	業務開始目標時間				
		1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	1か月 以降
監 査 係	1 監査、検査及び審査の執行計画に関する事					▶
	2 監査結果報告の提出及び公表に関する事					▶
	3 定期及び随時監査の実施に関する事					▶
	4 例月現金出納検査の実施に関する事					▶
	5 決算審査に関する事					▶
	6 健全化判断比率審査及び資金不足比率審査に関する事					▶
	7 法令に基づく監査の実施に関する事					▶
	8 文書の収受発送及び編集保存に関する事		▶			
	9 職員の人事、服務及び諸給与に関する事			▶		
	10 予算の経理及び物品の出納、保管に関する事				▶	
	11 その他庶務に関する事					▶

【こども未来課】

係名	事 務 分 掌	業務開始目標時間				
		1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	1か月 以降
総務係	1 教育委員会の会議に関する事			▶		
	2 事務局、学校その他の教育機関職員の人事等に関する事			▶		
	3 歳入歳出予算に関する事				▶	
	4 教育委員会規則の制定又は廃止に関する事					▶
	5 教育の調査及び統計に関する事					▶
	6 公文書の保管、その他文書に関する事			▶		
	7 公印の保管に関する事	▶				
	8 叙位及び叙勲並びに教育表彰に関する事					▶
	9 他の教育機関との連絡調整に関する事			▶		
	10 学校等の設置及び廃止に関する事					▶
	11 学校給食に関する事			▶		
	12 他係の所掌に属さない事務に関する事					▶
学校施設係	1 児童生徒及び幼児の安全に関する事	▶				
	2 教育目的のための基本財産に関する事					▶
	3 保育所、幼稚園及び学校の施設並びに設備の整備に関する事			▶		
教育指導係	1 学校の組織編成、教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関する事			▶		
	2 教科用図書の新採に関する事					▶
	3 教科内容及びその取扱いに関する事					▶
	4 学習効果の評価に関する事					▶
	5 教職員の研修に関する事					▶
	6 教育研究所に関する事					▶

学校教育係	1 県費負担教職員の給与及び人事記録に関すること			▶		
	2 教職員の福利厚生に関すること			▶		
	3 教職員並びに児童生徒及び幼児の保健衛生に関する こと		▶			
	4 児童生徒及び幼児の就学に関すること			▶		
	5 幼稚園の事務運営に関すること			▶		
六合係	1 六合地区におけることも未来課所管の事務に関する こと			▶		

【生涯学習課】

係名	事 務 分 掌	業務開始目標時間				
		1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	1か月 以降
社会教育係	1 社会教育委員会及び人権教育推進委員会に関する こと					▶
	2 社会教育関係団体の育成に関すること					▶
	3 学校施設を利用する社会教育に関すること					▶
	4 社会教育資料の刊行、配布に関すること					▶
	5 ユネスコ活動に関すること					▶
	6 芸術、文化の普及振興に関すること					▶
	7 青少年の健全育成に関すること					▶
	8 生涯学習に関すること					▶
	9 人権教育に関すること					▶
	10 社会教育施設の管理運営に関すること	▶				
	11 社会教育のために必要な設備、機材及び資料の提供 に関すること					▶
	12 その他の社会教育に関すること					▶
社会体育	1 社会体育施設の管理運営に関すること		▶			
	2 スポーツ推進委員に関すること					▶

係	3	社会体育関係団体の育成に関する事					▶
	4	学校開放事業に関する事					▶
	5	各種体育大会に関する事					▶
	6	スポーツの普及振興に関する事					▶
	7	その他社会体育に関する事					▶
文化財保護係	1	文化財に関する事				▶	
	2	文化財専門委員会に関する事					▶
六合係	1	六合地区における生涯学習課所管の事務に関する事				▶	
博物館係	1	博物館の管理運営に関する事			▶		
	2	企画展示事業に関する事					▶
	3	講座及び講演会事業に関する事					▶
公民館係	1	公民館の管理運営及び使用に関する事		▶			
	2	公民館が行う事業の企画実施に関する事					▶
	3	その他公民館の設置目的達成に必要な事項に関する事					▶
	4	図書館の管理運営に関する事			▶		
	5	図書館で行う事業の企画実施に関する事					▶
文化会館係	1	芸術文化事業の企画及び調整等に関する事					▶
	2	施設の利用に関する事	▶				
	3	施設又は付属設備の管理に関する事	▶				
	4	その他文化会館の目的を達成するための必要な業務に関する事					▶

【自動車教習所】

係名	事 務 分 掌	業務開始目標時間				
		1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	1か月 以降
庶務係	1 職員の任免、給与、勤務時間、その他人事に関する事 こと			▶		
	2 職員の福利厚生に関する事 こと			▶		
	3 文書の収受、発送保管に関する事 こと			▶		
	4 公印の看守に関する事（企業出納員の職印を除 く。）	▶				
	5 教習所施設の維持管理に関する事 こと		▶			
	6 清掃に関する事				▶	
	7 その他、他の係の所管に属しない事 こと					▶
経理係	1 金銭の出納、保管及び会計事務に関する事 こと		▶			
	2 予算、決算に関する事				▶	
	3 使用料の調定請求に関する事 こと				▶	
	4 契約に関する事					▶
	5 業務状況及び経理状況の報告に関する事 こと					▶
教習係	1 技能教習に関する事					▶
	2 学科教習に関する事					▶
車両係	1 車両の整備、点検、保管に関する事 こと					▶
検定係	1 技能検定に関する事					▶

第5章 業務継続体制の向上

1 訓練・教育の実施

業務継続計画が実際に機能していくためには、職員一人ひとりがこの計画の目的、役割を正しく理解し、実際の実務にいかされなければならない。

そこで、計画の内容を周知徹底するとともに、職員一人ひとりが業務継続能力を継続的に維持・向上させていくための職員研修や訓練を実施する。

2 職員の安否確認

各課等において、複数の連絡方法を把握し、連絡体制を構築したうえで、大規模災害発生時には、職員及び同居家族の安否確認を実施する。固定電話や携帯電話にアクセスが集中しても安否確認が可能となるよう、災害伝言ダイヤル等を用いた確認方法も合わせて実施する。

3 マニュアルの整備

非常時優先業務の円滑な実施を確保するため、各課における各々の業務の手順を明らかにしたマニュアルを整備する。

なお、作成したマニュアルは、継続的な見直し・改善が図られ、実務に活かされているものとなるよう努めなければならない。

4 指定管理者等への周知と連携

町が所有する施設の中で、指定管理者制度を活用している施設については、指定管理者に対し、本計画の周知を図るとともに、大規模災害時の対応等について、行政サービスの低下を極力防ぐよう事前に決定しておく。

また、災害時に必要な措置がとれるよう、平常時から連携を深め、事業者の協力を得られる体制づくりも検討を進める。

5 計画の見直し等

業務継続計画等の実行性を確保し高めていくには、教育や訓練を繰り返し実施していくことが必要で、これらを通じて実効性を検証し、適宜見直しを行っていくものとする。

さらに、被害想定が見直された場合や地域防災計画の内容変更及びインフラ整備により業務継続計画に大きな影響を及ぼす場合には、計画の改定を行うものとする。

中之条町業務継続計画

令和4年9月

中之条町 総務課

〒377-0494 中之条町大字中之条町1091

TEL 0279(75)2111

FAX 0279(75)6562