

周防大島町業務継続計画 (B C P)



平成 2 9 年 3 月

(平成 3 0 年 4 月改定)

(令和 6 年 4 月改定)

(令和 7 年 4 月改定)

周 防 大 島 町

目 次

第1章 総 則

1	業務継続計画策定の目的	1
2	業務継続計画の効果	2
3	地域防災計画と業務継続計画の関係	2
4	業務継続の基本方針	3
5	前提とする災害	3
6	業務継続計画の発動と終結	7

第2章 業務継続のための体制の確保

1	業務継続体制の考え方	8
2	指揮命令システムの確保	8
3	職員の参集	9
4	職員の安否確認等	11
5	職員の家族の安否確認	11
6	大島庁舎の代替庁舎の特定	12

第3章 非常時優先業務の選定

1	非常時優先業務の選定	13
2	非常時優先業務の選定結果等	14

第4章 執務環境の現状

1	庁舎	15
2	電力	15
3	水道	16
4	下水道	16
5	ガス	16
6	通信	16
7	情報システム	17
8	職員のための備蓄	17

第5章 業務継続体制の向上

1	計画の改善	18
2	周知・訓練	18
3	職員の平常時からの備え	18

第6章 非常時優先業務一覧

(1) 各部署共通	19
(2) 議会事務局・監査委員事務	20
(3) 会計課	23
(4) 総務部 政策企画課	25
(5) 総務部 総務課	28
(6) 総務部 財務課	32
(7) 総務部 税務課	34
(8) 総務部 空家定住対策課	36
(9) 健康福祉部 健康増進課	37
(10) 健康福祉部 福祉課	39
(11) 健康福祉部 介護保険課	41
(12) 産業建設環境部 商工観光課	43
(13) 産業建設環境部 農林水産課	44
(14) 産業建設環境部 施設整備課	47
(15) 産業建設環境部 生活衛生課	49
(16) 産業建設環境部 地域交通課	51
(17) 下水道部 下水道課	52
(18) 各総合支所	53
(19) 教育委員会 総務課	57
(20) 教育委員会 学校教育課	59
(21) 教育委員会 社会教育課	61

第1章 総 則

1 業務継続計画策定の目的

周防大島町において、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、町は、町民の生命・財産を守るための災害対策業務や中断すれば町民の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、利用できる資源に制約がある状況下における非常時優先業務をあらかじめ特定し、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。

*非常時優先業務とは

大規模災害時に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「災害応急対策業務」及び「早期実施の優先度が高い復旧・復興業務」（以下「応急業務」という。）と「業務継続の優先度の高い通常業務」で構成される。

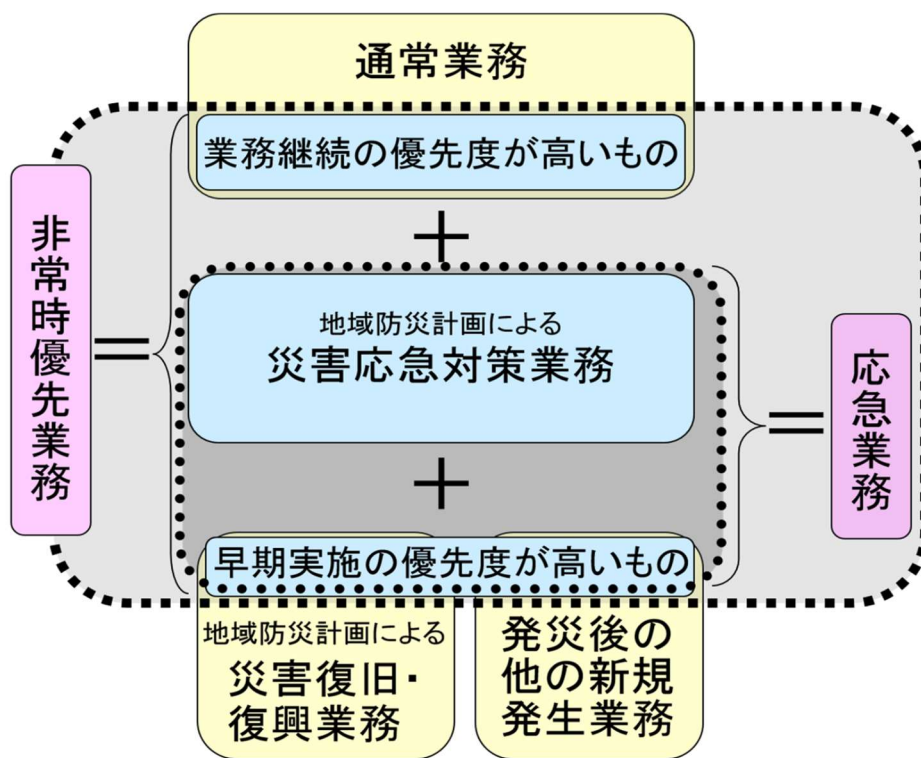


図1 非常時優先業務のイメージ

2 業務継続計画の効果

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。

また、非常時優先業務へ集中して資源を投入することで、災害発生直後の業務レベルの向上が期待できる。

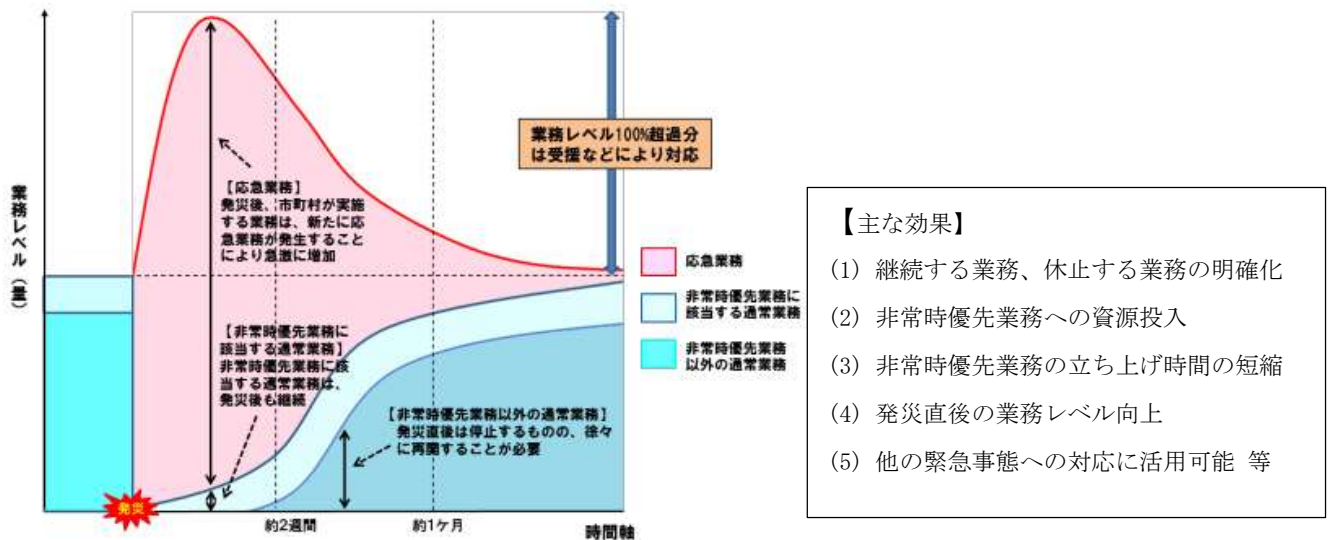


図2 発災後に町が実施する業務の推移

3 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。

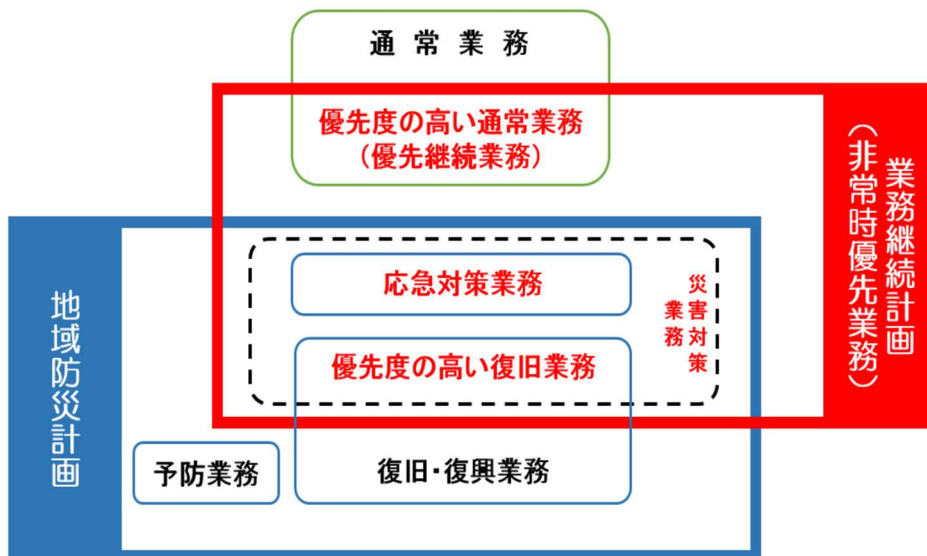


図3 地域防災計画と業務継続計画の関係

《地域防災計画と業務継続計画との比較》

区 分	地域防災計画	業務継続計画（ＢＣＰ）
事業主体	町、県、指定地方行政機関等	町
目 的	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。	発災時の限られた資源を基に、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。
対象業務	災害対策に係る業務全般が対象 ○災害予防業務 ○災害応急対策業務 ○復旧・復興業務	非常時優先業務が対象 ○災害応急対策業務 ○早期実施の優先度が高い復旧・復興業務 ○業務継続の優先度の高い通常業務
業務開始目標時間	業務開始時間の記載は、必要事項でないため、現行の地域防災計画には、示していない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を設定する。

4 業務継続の基本方針

大規模災害時には、町全体で意思統一を図り、連携・協力して災害対策業務に取り組むことが重要であるため、業務継続に当たっての基本方針を次のとおり定める。

- ① 町民の生命・財産の保護を最優先する。さらに、被害の拡大を防止するとともに、行政機能の低下に伴う、町民の生活や経済活動への影響を最小限にとどめるため、災害応急対策を中心とした非常時優先業務を優先的に実施する。
- ② 非常時優先業務の実施に必要な人員、資機材等の資源の確保・配分に当たっては、限られた資源を最大限に有効活用するため、全庁横断的に調整する。
- ③ 非常時優先業務以外の通常業務は、発災後しばらくの間、積極的に休止するかまたは非常時優先業務の実施に支障のない範囲で実施する。
- ④ 全ての職員は、町の災害対応の目標及び対応方針について共通の認識を持ち、連携・協力して業務に当たる。

5 前提とする災害

業務継続体制の検討は、利用できる資源が災害により節約される中での体制を検討する必要がある。本町において、町域全体に同時発生するおそれのある災害は、地震、津波及び高潮災害が挙げられる。

本計画では、これらの災害の中で、予知が困難である(*1)中央構造線断層帯（石鎚山脈北縁西部～伊予灘）による地震又は(*2)南海トラフ巨大地震が発生した場合を想定し、業務継続計画を策定することとする。

*発災季節と発災時刻

(*1) 中央構造線断層帯（石鎚山脈北縁西部～伊予灘）

地震の発生する季節と時刻において被害が甚大となる次の3ケースを想定

①冬の早朝5時 風速 3m/s 風速 15m/s

②冬の昼12時 風速 3m/s 風速 15m/s

③冬の夕方18時 風速 3m/s 風速 15m/s

(*2)南海トラフ巨大地震

地震の発生する季節と時刻は、内閣府「南海トラフ巨大地震対策検討ワーキンググループ」が設定する想定とする。

火災による建物被害や人的被害等は風速により異なるため、兵庫県南部地震発生時と同じ条件の風速 3m/s、関東地震発生時と同じ条件の風速 15m/s の2ケースの被害想定。

①冬の深夜 風速 3m/s 風速 15m/s

②夏の昼12時 風速 3m/s 風速 15m/s

《中央構造線断層帯（石鎚山脈北縁西部～伊予灘）》

想定項目	被害量	想定地震	中央構造線断層帯
		地震規模	M8.0
		地震タイプ	内陸（地殻内）
地震動・液状化（県全体）	最大震度		6強
	震度6弱以上のエリア位置		下松市、上関町、周防大島町、平生町など10市町
	震度6弱以上のエリア面積		県全面積の3.8%
	震度5弱及び強のエリア面積		県全面積の88.2%
	液状化危険度がかなり高い面積（PL>15）		県全面積の0.6%
津波	津波の高さ、到達時間、浸水深		—
土砂災害	発生危険度が高い箇所	急傾斜地崩壊	237箇所
		地すべり	10箇所
		山復崩壊	33箇所
建物被害	全壊の主な原因（割合）		揺れ（44%）
	全壊棟数		751棟
	全壊の主な原因（揺れ、液状化、土砂災害、津波）		44%、32%、24%、0%
	半壊棟数		3,419棟
	焼失棟数*		402棟
人的被害	死者数が最大となる発災季節・時間		冬の早朝5時
	上記のケースの死者の主な原因		土砂災害、建物倒壊
	上記のケースの死者数		36人

	上記のケースの負傷者数		232 人
	上記のケースの重症者数（負傷者の内数）		20 人
	重傷者数（負傷者の内数） （うち、建物倒壊が原因）		20 人 (11 人)
	災害時要援護者数		15 人
	自力脱出困難者		40 人
ライフライン 施設被害	上水道（1 日後の断水人口）		17, 258 人
	下水道（機能支障人口）		2, 530 人
	電力（停電件数）（1 日後）＊		1, 732 軒
	通信（固定電話不通回線数）＊		207 回線
	ガス（供給停止世帯数）		0 世帯
交通施設被害	緊急輸送道路（被害箇所数）		3 箇所
	道路（橋梁・高架橋の被害箇所数）		2 箇所
	鉄道（橋梁・高架橋の被害箇所数）		—
	港湾（被害度がかかなり高い岸壁数）		0 岸壁
	空港（山口宇部空港位置の震度）		—
生活支障	避難者（1 日後の避難所生活者数）＊		約 5, 000 人
	帰宅困難者数（平日の昼間）		682 人
	物資不足量（1 日後の食糧需要）＊		約 1. 4 万食／日
	仮設トイレ不足量（1 日後の必要基数）＊		51 基
	医療機能支障（医療需要過不足数）＊		—
その他施設等 被害	石油コンビナート（被害箇所数）		—
	孤立集落（孤立世帯数）		214 世帯
	重要施設（機能 支障可能性があ る施設）＊	災害対策拠点	0 箇所
		避難拠点	0 箇所
		医療拠点	2 箇所
	ため池（破堤による被害影響人口）		110 人
	震災廃棄物発生量＊		36 万 m ³
経済被害	直接被害＊		約 135, 508 百万円
	間接被害＊		約 11, 668 百万円
	合計＊		約 147, 176 百万円

＊ 冬の昼 12 時かつ風速 15m/ s の場合の被害量

注：「地震動・液状化」は県全体の被害想定結果

資料：「山口県地震被害想定調査報告書」（平成 20 年度 山口県）

《南海トラフ巨大地震》

想定項目	被害量	想定地震	南海トラフ巨大地震
		地震規模	M9.0
		地震タイプ	プレート間
地震動・液状化	最大震度		6 弱
	震度 6 弱以上のエリア位置		—
	震度 6 弱以上のエリア面積		町全面積の 17.4%
	震度 5 弱及び強のエリア面積		町全面積の 82.6%
	液状化危険度がかなり高い面積 (PL>15)		—
土砂災害	発生危険度が高い箇所	急傾斜地崩壊	94 箇所
		地すべり	8 箇所
		山腹崩壊	19 箇所
津 波	代表地点 (※1) における ・最高津波水位 ・最高津波水位到達時間		3.7T.P.m 173 分
	1cm 以上の浸水面積 ※2		455ha
建物被害 (※3)	全壊棟数 (うち、液状化、津波が原因)		351 棟 (178 棟、97 棟)
	全壊の主な原因 (揺れ、液状化、土砂災害、津波)		18%、51%、3%、28%
	半壊棟数 (うち、津波が原因)		2,374 棟 (1,019 棟)
	焼失棟数		0 棟
人的被害 (※4)	死者数 (うち、津波が原因)		71 人 (67 人)
	負傷者数 (うち、建物倒壊が原因、うち、津波が原因)		192 人 (177 人、14 人)
	重傷者数 (負傷者の内数) (うち、建物倒壊が原因、うち、津波が原因)		11 人 (6 人、5 人)
	災害時要援護者数		—
	自力脱出困難者数		6 人
	津波被害に伴う要救助者		—
ライフライン 施設被害 (※4)	上水道 (断水人口)		17,586 人
	下水道 (機能支障人口)		269 人
	電力 (停電軒数)		912 軒
	通信 (固定電話不通回線数)		554 回線
	ガス (供給停止数)		0 戸
交通施設被害 (※4)	緊急輸送道路 (被害箇所数)		3 箇所
	道路 (被害箇所数)		40 箇所
	鉄道 (被害箇所数)		—
	港湾 (被害度がかなり高い岸壁数)		0 岸壁

生活支障 (※4)	避難者（1 日後の避難者数）	0.5 万人
	帰宅困難者数（平日の昼間）	496 人
	物資不足量（1 日後の食糧需要）	1.8 万食
	仮設トイレ不足量（1 日後の必要基数）	54 基
	医療機能支障（医療需要過不足数）	—
その他施設等被害 (※4)	石油コンビナート（被害箇所数）	—
	孤立集落（孤立世帯数）	214 世帯
	重要施設（機能支障可能性がある施設）	0 箇所
	ため池（破堤による災害発生の危険性が高い箇所数）	4 箇所
	震災廃棄物発生量（災害廃棄物）（*津波堆積物なし）	24 万トン
経済被害	直接被害（建物倒壊等及び社会基盤の合計）	681 億円

※1：市町ごとに設定しているおもな港湾・漁港等（代表地点）での最高津波水位。代表地点が複数ある場合は高い値を採用。本町は小松港とした。

※2：「津波浸水想定（瀬戸内海沿岸）について（解説）」（山口県、H25.12.24 公表）において示された、津波断層モデルを 6 ケース重ね合せた場合の浸水面積。同条件の県全体の浸水面積は 8,659ha

※3：被害想定実施ケースですべて同じ

※4：冬の夕方 18 時の場合の被害量（火災による被害がないため、風速の異なるケースですべて同じ）

資料：「南海トラフ巨大地震の被害想定結果について 結果の概要について」（H26.3.27、山口県地震・津波防災対策検討委員会）

6 業務継続計画の発動と終結

（1）計画の発動基準

本計画は、次の災害等が発生した場合に発動することとする。

○地震・津波
・町内に震度 6 弱以上の地震が発生した場合、本計画を自動発動する。
・町内に津波による被害が広範囲に発生した場合、本計画を自動発動する。
○上記以外の自然災害
・次の基準を目安に、本計画の発動について判断する。
なお、計画の発動が必要と判断したときは、災害対策本部長宣言により、本計画を発動する。
（計画発動の基準）
①役場（各庁舎）に甚大な被害が生じている。
②町域の広範囲で被害が発生し、町職員の大半が、長期間災害対応業務を実施する必要がある。
○その他緊急事態（武力攻撃事態等）
・被害状況等に応じ、災害対策本部長宣言により、本計画を発動する。

(2) 計画の終結

災害応急対策が概ね完了したことを災害対策本部長が認めたときは、本計画の終結を宣言する。

(3) 計画の発動・終結の周知

町が本計画を発動又は終結した場合、関係機関へ周知するとともに防災行政無線、ホームページ、防災メール等により、町民に広く周知する。

第2章 業務継続のための体制の確保

1 業務継続体制の考え方

(1) 職員の心身のケア

非常時優先業務の実施中、特に発災直後においては、対応に当たる職員の不足から長時間勤務に従事する場合があります、肉体的疲労だけでなく精神的なストレスが高くなることが予想される。

そのため、災害対策本部は、勤務交代、休憩、食事などを適切に指示するとともに、周囲の職員による客観的な健康チェックの実施を指示することとする。また、職員が家族と連絡できるよう配慮する。

(2) 業務内容の調整による資源の再配分

災害時に発生する業務は一部の部署に大きく偏り、業務量のバランスが崩れることになる。

そのため、各部署では、決められた非常時優先業務であっても、被災状況に応じた人員配置、業務内容の調整（縮小）を適宜行い、資源の再配分に努める。

2 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。

《地域防災計画に定める本部長の職務代行者》

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	第4順位
本部長（町長）	副本部長（副町長）	総務部長	総務課長	大島総合支所長

3 職員の参集

(1) 配備体制

地 震・津 波

配備基準 ※業務継続計画自動発動	配備体制の種類 (災害対策本部)	職員の参集基準
震度 6 弱以上 又は 町域に広範囲で津波被害発生	第 2 非常体制	全職員

その他の災害

配備基準 ※業務継続計画状況により発動	配備体制の種類 (災害対策本部)	職員の参集基準
町域に広範囲で被害が発生 役場（各庁舎）に甚大な被害が発生 その他緊急事態（武力攻撃事態等）	第 1 非常体制 第 2 非常体制	全職員

- ① 非常勤務体制は、災害対策本部設置体制とし、全職員の参集をもって配備に当たる。
- ② 震度情報は、気象庁の発表、報道機関の放送、防災メール等によるものとする。
- ③ 交通途絶等のため所定の部署に参集することができない場合は、所属長にその旨を連絡するとともに、最寄りの総合支所に参集する。

(2) 情報収集

職員は登庁する際、災害状況等を把握し、収集した情報を災害対策本部に伝達するものとする。

(3) 応急活動に必要なマニュアルの作成等

応急活動のためのマニュアルを作成し、職員への周知、定期的に訓練を実施するなどして、使用する資機材や装備の取扱いの習熟、他の職員、関係機関との連携等について徹底するものとする。

(4) 発災時の対応

被害想定に合わせ、本計画では「冬の休日昼間 1 2 時」に発生した場合を想定し、「配備体制」に基づき、全職員が参集する災害対策本部体制となる。

なお、職員又はその家族が死傷する場合や休日であるため遠方へ旅行中の場合などが考えられ、参集できない者、参集が遅れる者が多数生じることが想定される。

（５）参集可能人数の算定

災害時における道路事情、交通機関の運行状況を詳細に想定することは困難なため、交通機関が全面ストップしていることを想定する。

より現実的な職員参集数の推計を行うためには、歩行距離だけでなく、参集困難者も考慮する必要がある。

参集困難者とは、本人又はその家族の死傷、自宅の被害、自宅近隣又は参集途中における救出・救助活動への従事等のため、参集場所に向かうことができない職員とする。

また、休日であるため遠方へ旅行中であるなど、自宅以外の場所で被災する場合も考えられるため、下記のとおり参集困難者の人数を算定し、非常時優先業務の遂行上、必要な人員の検討資料とした。

発災後日数	参集困難職員の割合
発災当日（3H以内）	50%
発災当日（12H以内）	45%
発災当日（24H以内）	40%
発災3日目まで	30%
発災4日～7日目まで	20%
発災8日以降	5%

（６）推計結果

上記の条件により推計した結果、時間外に参集可能となる職員数は、次のとおりとなる。

部署	職員数	参集可能職員数（発災から）					
		3H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1M以内
議会事務局・監査委員事務局	3	1	2	2	2	2	2
会計課	3	1	2	2	2	2	2
総務部	58	29	31	35	41	46	55
健康福祉部	45	23	25	27	32	36	43
産業建設環境部	55	28	30	33	39	44	52
下水道部	11	6	6	7	8	9	10
各総合支所	28	14	15	17	20	22	27
教育委員会事務局	18	9	10	11	13	14	17
合 計	221	111	121	134	157	175	208

※職員数は令和7年4月1日現在の職員数（特別職、柳井地域広域水道企業団所属職員、県派遣職員、再任用職員除く）

(7) 対策

- ① 個々の職員への参集基準の周知、参集方法・経路の確認を行い、速やかに参集するための体制を整える。
- ② 非常時優先業務について、担当職員以外の者でも対応できるようマニュアルを整備しておく。
- ③ 災害時における嘱託職員、臨時職員の勤務体制の整備を行うとともに、従事内容についてもあらかじめ定めておく。
- ④ 各課内の応援（受援）体制を整える。
- ⑤ 土木、建築等の技術系の専門職、また、保健師等の医療系の専門職等が不足する業務は、応援（受援）、確保対策を明確にしておく。
- ⑥ 業務関係機関、民間事業者等との災害時の応援（受援）体制を整えておく。

4 職員の安否確認等

非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。各職員は、所属部署で作成している連絡系統に沿って、安否状況・参集の可否等を所属長に連絡することとなるが、大規模災害時には電話は輻輳し、メールも着信まで時間がかかることが想定されるため、参集可能な職員で所属長へ安否状況等の報告が不能の場合は、まず参集することを優先し、参集の途中で随時所属長へ報告を試みることとする。

5 職員の家族の安否確認

勤務時間内に発災した場合には、職員は各職場において非常時優先業務に従事することになるが、安心して職務に専念するには家族の安否や自宅の被害状況等を知ることが重要となる。

そのため、普段から家族でメールや災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板等の連絡方法を確認しておくものとする。

また、職種や課によっては、例えば家族との連絡が取れない状態であっても、非常時優先業務に従事しなければならない職員が発生する。そのような場合には、他の職員が代わって家族の安否確認を行う体制整備をしておくものとする。

6 大島庁舎の代替庁舎の特定

本町の災害対策本部は、大島庁舎に設置する。ただし、大島庁舎が被災等して使用不能の場合は、被災していない他の庁舎（久賀庁舎、東和庁舎、橘庁舎）に設置するものとする。

なお、災害対策本部に係る業務以外の非常時優先業務は、安全やライフライン等の機能が確保できた公共施設で実施する。

その際には速やかに防災関係機関等に通知するものとする。

施設名	構造 築年	階層	災害ごとの危険性				
			地震	津波	洪水	土砂	高潮
大島庁舎	RC H11	4	新耐震	なし	0.5m 未満 の浸水想定	なし	0.5m 未満 の浸水想定
久賀庁舎	RC S60	3	新耐震	なし	なし	なし	なし
東和庁舎	S H30	2	新耐震	なし	なし	なし	0.5m～3.0m 未 満の浸水区域
橘庁舎	S H27	1	新耐震	なし	なし	なし	0.5m～3.0m 未 満の浸水想定
久賀東庁舎	RC S55	2	耐震有 (調査済)	なし	なし	なし	0.5m～3.0m 未 満の浸水区域
日良居庁舎	RC S53	3	耐震有 (調査済)	なし	なし	土砂災害 警戒区域	0.5m～3.0m 未 満の浸水区域
たちばな ケアプラザ	RC H13	1	新耐震	なし	なし	なし	なし

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定

非常時優先業務は、地域防災計画に定める応急業務、防災対応マニュアル及び周防大島町組織規則等に定める通常業務から、次の基準により選定する。

なお、業務開始目標時間は、業務開始のための準備を開始する時間を含めることとする。

業務	業務開始 目標時間	優先度	選 定 基 準	想定される業務 (□:応急業務、■:通常業務)
非常時優先業務	発災～ 3 時間以内	A	○町民の生命・身体を守るための初動体制の確立、町役場機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	<input type="checkbox"/> 災害対策本部の設置・運営 <input type="checkbox"/> 通信機器等の復旧 <input type="checkbox"/> 避難所の開設 <input type="checkbox"/> 職員の安否確認 <input type="checkbox"/> 災害の現状把握 <input type="checkbox"/> 救出救助活動 <input type="checkbox"/> 町民への災害広報 <input type="checkbox"/> 防災関係機関との連絡調整 等
	3 時間～ 12 時間以内			
	12 時間～ 24 時間以内			<input type="checkbox"/> 協定締結団体への応援要請 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンター開設に係る調整 <input checked="" type="checkbox"/> 埋火葬手続き <input checked="" type="checkbox"/> 町民の健康確保に関する業務 <input checked="" type="checkbox"/> 所管施設の安全確認 等
	24 時間～ 3 日以内	B	○遅くとも3日以内に業務に着手しないと、町民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずべき業務	<input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設 <input type="checkbox"/> 町ライフライン施設の応急復旧 <input type="checkbox"/> 災害ごみの収集 <input type="checkbox"/> 被災地の消毒等衛生管理業務 <input type="checkbox"/> 建築物の応急危険度判定 <input type="checkbox"/> 物資集配拠点の設置・運営 <input checked="" type="checkbox"/> 住民票、戸籍等の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 家庭ごみの収集 等
	3 日～ 1 週間以内	C	○被災者の通常生活復帰に係る業務 ○非常時優先業務以外で優先度が比較的高い通常業務	<input type="checkbox"/> 支援物資の受付・管理・配分 <input type="checkbox"/> 二次災害の防止措置 <input type="checkbox"/> 町民相談窓口の設置 <input type="checkbox"/> 罹災証明書の発行 <input type="checkbox"/> 避難所開設期間等に関する協議 <input checked="" type="checkbox"/> 保健福祉に関する重要業務 <input checked="" type="checkbox"/> 諸証明の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 学校、市場等の再開検討 等
	1 週間～ 1 か月以内	D	○業務開始に相応の準備が必要となる復旧・復興業務 ○発災後、1 週間を超え実施しなくても、町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	<input type="checkbox"/> 生活再建支援業務 <input type="checkbox"/> 企業への災害融資関連業務 <input type="checkbox"/> 災害弔慰金、義援金等の配分 <input type="checkbox"/> 応急仮設住宅の建設 <input checked="" type="checkbox"/> 支所等における窓口業務拡大 等
その他業務	1 か月～	E	○発災後、1 か月を超え実施しなくても、町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	<input checked="" type="checkbox"/> 町民生活や地域社会への影響が少ないと見込まれる通常業務 等

2 非常時優先業務の選定結果等

(1) 選定結果

選定基準により選定した結果、各部署の非常時優先業務及びその他業務は、次のとおりとなる。（課ごとの一覧は、第6章に記載する。）

部 署	種 別	非 常 時 優 先 業 務						その他業務
		3 H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
共 通	応急業務	8						
議会事務局	応急業務	9	1					
	通常業務			4	3	4	4	11
会計課	応急業務	6	4			2		
	通常業務	4		1	2		2	
総務部	応急業務	18	11		2	4	1	
	通常業務	16	7	3	8	15	13	60
健康福祉部	応急業務	12	3	18	3			
	通常業務	7		4	12	7	9	10
産業建設 環境部	応急業務	1	12	6	4	6	3	
	通常業務	2	5	6	4	7	13	47
下水道部	応急業務	3						
	通常業務							2
各総合支所	応急業務	4				1		
	通常業務	8	3	5	15	10	12	8
教育委員会 事務局	応急業務	3	4		2	2	3	
	通常業務	3	4	1	7	3	16	32
合 計	応急業務	58	35	24	11	15	7	
	通常業務	40	23	25	52	46	66	174

(2) 職場での備え

本町は、職員が勤務する部署から概ね10Km圏内に居住している職員は少なく、所属部署への徒歩参集の期待値は低い。また参集した職員の全てが所属部署の「業務継続の優先度の高い通常業務」を実施できるわけではなく、実際には避難所運営業務などの災害対策業務に携わることになり、各部署における災害時の業務レベルは、平常時に比べ著しく落ち込むことが予想される。

また、停電により、業務に必要な機器等が使用できなくなることも考えられる。

そのため、各部署においては、少人数の体制でも非常時優先業務の実施が可能となるよう業務マニュアルの作成や重要な行政データ（各種台帳、施設の図面等）の紙ベースでのバックアップなどを検討し、大規模災害に備えておく必要がある。

第4章 執務環境の現状

1 庁 舎

各庁舎の状況は、第2章6の「大島庁舎の代替庁舎の特定」に記載したとおり、災害対策本部が設置される大島庁舎については、昭和56年建築基準法施行令の新耐震基準を満たしており、大規模地震に耐え得る構造となっているが、洪水災害、高潮災害の危険性があるため浸水被害に対する事前の備えが必要である。

2 電 力

各庁舎の受電系統は1系統であり、この系統に問題が生じた場合、停電するおそれがある。

外部からの電源供給が停止した場合、非常用発電設備から最小限必要となる電源を供給することになるが、全てのコンセントには対応できていない。

そのため、あらかじめ非常用発電設備に対応したコンセントを明確にし、迅速にコンセントの選択ができるよう備えておく必要がある。

1週間以上の長期停電も発生しうる。協定の締結・内容の見直しによる供給ルート の多重化や、庁内における燃料の供給体制など、電力の確保に向けて全庁的に検討 しておく必要がある。

また、想定する災害で非常用発電設備が使用不能となったときは、可搬型発電機を業務継続に必要な機器、設備に限定して使用する。また、電力不足等の状況によって、事業者等に対して出力が大きい可搬式ディーゼル発電機等の借用を要請する。

併せて、浸水の恐れがある場合、分電盤スイッチ（動力、電灯）の1階フロアへの切断によりショートを防ぐことで、全庁的な停電を回避する必要がある。

《自家発電設備（発電機）の現況》

設置場所	定格容量	燃 料	稼働時間	用 途 等
大島庁舎 大島文化センター	200kVA	灯油 490ℓ (12,000ℓ)	約 4 時間 (約 92 時間)	非常時優先業務及び業務継続の優先度の高い通常業務等
久賀庁舎	10 kVA	軽油 195ℓ	約 24 時間	〃
東和庁舎	16 kVA	軽油 198ℓ	約 25 時間	〃
橘庁舎	110 kVA	軽油 85ℓ	約 3 時間	〃
久賀東庁舎	—	—	—	
日良居庁舎	—	—	—	
たちばなケアプラザ	—	—	—	

※燃料の確保ができれば、稼働時間の延長ができる。

※石油関係機関、団体との協定の締結を進める必要がある。

※電気自動車等を有効活用するなど電力の確保に努める。

《太陽光発電システム（各庁舎）の現況》

太陽光発電システムは発電中に停電になった場合に自動切替で非常用電源として使用できる状態となる。（使用する場合は延長コードを利用する。）

設置場所	設置枚数	設置容量	用 途 等
橘庁舎	78 枚	20kw 未満相当	業務継続に必要な機器、設備に限定
久賀東庁舎	33 枚	8.58kw	〃
日良居庁舎	95 枚	19.475kw	〃
大島文化センター (大島庁舎に隣接の為使用可)	288 枚	59.04kw	〃

－14－

3 水 道

大島庁舎への給水は、水道本管から受水槽（46 t）に給水され、受水槽から加圧しポンプで各フロアに給水されているため、電力の供給が途絶えれば断水となる。（＊自家発電が稼働すれば給水は可能。）

断水となった場合でも、受水槽内の水（46 t）については使用可能である。

また、各庁舎等は水道本管から直接に建物に給水される庁舎や、水道本管から受水槽に給水され、受水槽から屋上の高架水槽にポンプアップし、自然流下により各所に給水されている庁舎もあることから、災害により水道管路の破損等により断水しない限りは、貯水槽等の残留水が枯渇するまでは給水ができる。（＊貯水槽等の残留水については、用途を特定して使用するなど節水に努める。）

なお、飲料製品提供に関しては、町と事業者との協定に基づき事業者に要請する。

4 下 水 道

大島・久賀・久賀東庁舎の汚水は、合併浄化槽で処理をしており、その他庁舎においては下水道が整備されているため直接下水道に排水をしている。そのため、断水又は下水道管等の損壊がない場合は、自然流下で排水することができる。

しかしながら、災害時に断水又は下水道管等の損壊などにより使用できないことも想定し、各庁舎で災害用トイレ等の使用・確保をする必要がある。

（＊大島・久賀・久賀東庁舎については現在、公共下水道事業において整備中である。）

5 ガ ス

各庁舎にはそれぞれガスボンベが設置されており、災害時において LP ガス等の物資に不足等が生じた場合は、災害協定を締結している団体に協力の要請をおこない、物資の円滑な調達を確保する。

6 通 信

【NTT回線】

大島庁舎においては、電話交換設備は、自家発電設備に接続しているため、機器に支障がない限り、停電になったとしても、一定期間は稼働が可能となる。

なお、4 庁舎には災害時優先電話が設置され、この回線からは、発信規制や接続規制といった通信制限がかかった場合でも、制限を受けずに発信を行うことができる。

【衛星携帯電話】※現在契約休止中

衛星携帯電話は、大島庁舎（総務課 2 台）、各総合支所にそれぞれ 1 台配置し、一般電話回線が断線した際は、この衛星携帯電話を使用して、情報収集伝達をおこなう。

【I P 無線機】

災害発生時に通信規制を受けにくい I P 無線機は大島庁舎（総務課 16 台）配置し、災害時には情報収集伝達や各庁舎間、避難所等との連絡調整を行う。

【県防災行政無線】

町と県との通信確保のため、地上系と衛星系の 2 系統の防災行政無線が整備されている。これらの無線機器は、無停電電源装置、非常用発電設備に接続しているため、機器に障害がない限り、停電になったとしても、半日程度は利用が可能となる。また、本庁舎の一部の電話機は、衛星系の防災行政無線と接続しており、県庁等と無線を介して通信することが可能となっている。

【防災行政無線】（同報系）（移動系）

同報系システムは、J アラート（全国瞬時警報システム）と連携しており、町内に設置している屋外拡声子局（1 1 4 施設）及び戸別受信機（各戸）から住民等への情報伝達が可能となっている。

防災無線の通信網を使用した携帯通信機で害時の現地と本部間の通信を確保する。これらの機器は、町内 3 箇所の基地局を経由するもので同時使用は 3 回線に限られる。

7 情報システム

重要な住民情報を扱う住民情報システムは、強固な災害対策が施された堅牢なデータセンターに設置し専用回線で接続している。この専用回線も、通信系統を分離した冗長構成とした災害対策を講じている。

庁舎内事務を扱う内部情報システム及びこれらを結ぶネットワーク通信機器は各庁舎に設置している。耐震性としては、各庁舎において確保されており、システムを収納するサーバラックは倒壊防止補強を施している。浸水被害対策としては、主要なシステムはサーバラック上部に設置するなど考慮している。

また停電・瞬電対策として各機器には無停電電源措置が備わり、停電時には正常にシステムを停止しデータを保護する仕組みとなっている。

8 職員のための備蓄

応急復旧の期間に、職員が業務に専念するための食料、飲料水、その他生活必需品を 3 日から 1 週間分の備蓄に努め、併せて平時から個人レベルでも、備蓄するよう周知を図る。

被害状況によっては長期化も想定されるの、勤務時間外に参集する場合は、各職員が可能な限り、飲食物等を持参するよう啓発する。

特に、アレルギー対応の食料や常備薬等は職員自ら確保しておくようにする。

※ 女性や障害を持つ職員等のニーズを踏まえ、男女共同参画その他の多様な視点 からも必要な備蓄を検討する。

第5章 業務継続体制の向上

1 計画の改善

業務継続計画の策定は、非常時優先業務の適正な実施を主目的としながらも、業務継続に係る問題点を抽出し、改善を図りながら実効性を向上させるという目的も内包する。

このため、全職員が本計画は完成形でないことを理解するとともに、非常時に対する問題意識を常に持つておくことが必要であり、日常業務や訓練等を通じて課題を分析しながら、計画を改善していくことが必要である。

2 周知・訓練

本計画を職員に周知・浸透させ、組織的対応力を向上させるために、各種訓練の実施に努める。

- (1) 地震避難訓練（身を守る行動、避難口の確保、火の元点検、通信の点検、重要機器等の点検など）
- (2) 安否確認訓練
- (3) 職員参集訓練（参集メール等）
- (4) 災害対策本部要員を対象とした外部機関の図上訓練への参加
- (5) 情報収集伝達訓練 等

3 職員の平常時からの備え

災害時に町民の生命・身体・財産を保護するため、町職員は、災害対策業務に当たる責務がある。そのため、災害時には家族との連絡が取れない状態であっても、災害対策業務に従事しなければならない職員が発生することもある。

家族の安否の不安なく業務を実施するには、平常時から家族と災害時の対応を共有し、準備しておかなければならない。そのために、毎年、下記に関する周知を行い、職員一人ひとりの防災意識の向上に努める。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">(1) 町職員は、災害時に町民の生命、身体及び財産を保護する責務があること。(2) 災害時に正確な情報を入手するため、防災メールへの登録に努めるとともに、その他の手段についても確認しておくこと。(3) 各職場の非常時優先業務をあらかじめ把握しておくこと。(4) 家族の安否確認が速やかに行えるよう、各家庭で連絡方法や避難場所等を決めておくこと。(5) 家庭用の備蓄のほか、非常時優先業務の実施に必要な食糧等の備蓄にも努めること。(6) 地震発生時に身の安全が確保できるよう、自宅の安全対策に努めること。 |
|--|

第6章 非常時優先業務一覧

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以 内	12H 以 内	24H 以 内	3D 以 内	1W 以 内	1M 以 内	1M 以 内
(1)各部署共通										
共通	応急	1	職員・来庁者の救助・搬送	●						
共通	応急	2	各執務場所の被害状況把握及び 保全措置	●						
共通	応急	3	指揮命令系統及び業務実施体 制の確立	●						
共通	応急	4	所管施設の被害状況把握及び 保全措置	●						
共通	応急	5	職員・家族等の安否確認、職員の参 集(安否、参集可否、参集状況)	●						
共通	応急	6	使用可能な所属内の業務資源 の確認及び保全	●						
共通	応急	7	人的・物的資源の配分調整に 関すること	●						
共通	応急	8	課内及び他課等への協力・応 援に関すること	●						

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(2)議会事務局・監査委員事務局【＊ 応急業務については、総務課(消防防災班)も担当】										
議会事務局・監査委員事務局	応急	1	町防災会議関係機関との連絡に関すること	●						
議会事務局・監査委員事務局	応急	2	各部の災害対策の連絡調整に関すること	●						
議会事務局・監査委員事務局	応急	3	本部員会議に関すること	●						
議会事務局・監査委員事務局	応急	4	防災関係機関の所管事項にかかる被害状況、応急対策その他の情報の収集に関すること		●					
議会事務局・監査委員事務局	応急	5	県、防災関係機関への伝達及び報告に関すること	●						
議会事務局・監査委員事務局	応急	6	職員の非常動員に関すること	●						
議会事務局・監査委員事務局	応急	7	他市町への応援要請、防災関係機関との連絡調整に関すること	●						
議会事務局・監査委員事務局	応急	8	町議会議員との連絡調整に関すること	●						
議会事務局・監査委員事務局	応急	9	自衛隊の災害派遣要請に関すること	●						
議会事務局・監査委員事務局	応急	10	避難指示等に関すること	●						
議会事務局・監査委員事務局	通常	11	公印の保管に関すること			●				
議会事務局・監査委員事務局	通常	12	文書の收受、発送及び保存に関すること					●		
議会事務局・監査委員事務局	通常	13	議員の報酬及び費用弁償に関すること					●		
議会事務局・監査委員事務局	通常	14	議員の身分及び資格の得失						●	
議会事務局・監査委員事務局	通常	15	議員の共済に関すること						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
議会事務局・監査委員事務局	通常	16	儀式、交際及び接遇に関する こと							●
議会事務局・監査委員事務局	通常	17	議員の人事及び諸給与に関 すること					●		
議会事務局・監査委員事務局	通常	18	議会費の予算及び経費に関 すること				●			
議会事務局・監査委員事務局	通常	19	物品の購入及び管理に関する こと			●				
議会事務局・監査委員事務局	通常	20	議場及び議会関係各室の管 理に関すること			●				
議会事務局・監査委員事務局	通常	21	事務局諸規程に関すること							●
議会事務局・監査委員事務局	通常	22	議長会に関すること						●	
議会事務局・監査委員事務局	通常	23	処務一般に関すること							●
議会事務局・監査委員事務局	通常	24	本会議、委員会及びその他諸 会議に関すること			●				
議会事務局・監査委員事務局	通常	25	公聴会に関すること							●
議会事務局・監査委員事務局	通常	26	議案その他付議事件に関する こと					●		
議会事務局・監査委員事務局	通常	27	請願及び陳情に関すること							●
議会事務局・監査委員事務局	通常	28	会議通知及び議員の出欠に ついて				●			
議会事務局・監査委員事務局	通常	29	議事日程の作成及び発言に 通告に関すること							●
議会事務局・監査委員事務局	通常	30	議場の整理及び傍聴に関する こと				●			
議会事務局・監査委員事務局	通常	31	議決事項の処理に関すること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
議会事務局・監 査委員事務局	通常	32	会議録の調整及び保存に関 すること							●
議会事務局・監 査委員事務局	通常	33	条例、規則等の制定及び改廃 に関すること							●
議会事務局・監 査委員事務局	通常	34	議会図書室に関すること							●
議会事務局・監 査委員事務局	通常	35	資料の収集及び調査に関する こと						●	
議会事務局・監 査委員事務局	通常	36	その他、議事・調査に関するこ と							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
(3)会計課 【＊ 応急業務については、総務課(人事行政班・戸籍住基班)・財務課も担当】										
会計課	応急	1	庁内電話の管理に関すること	●						
会計課	応急	2	防災に関する物資及び資機材の 備蓄整備並びに供給に関すること	●						
会計課	応急	3	各地区の異常情報の収集、各部 からの災害情報の収集並びに報 告事項の取りまとめに関すること		●					
会計課	応急	4	報道機関との連絡等に関すること	●						
会計課	応急	5	庁舎等の防災及び復旧に関 すること	●						
会計課	応急	6	町有車両の使用調整に関す ること	●						
会計課	応急	7	本部長及び副本部長の秘書 に関すること	●						
会計課	応急	8	国、県等の被災視察者の対応 に関すること		●					
会計課	応急	9	災害時の請願、陳情及び相談 の総括的処理に関すること				●			
会計課	応急	10	災害対策に必要な関係予算及び その他の財政措置に関すること				●			
会計課	応急	11	災害救助基金等の出納に関 すること		●					
会計課	応急	12	救助に要する経費とその他金 品の出納に関すること		●					
会計課	応急	13	その他災害対策に関する事務 で他部に属さない事項	●						
会計課	通常	14	現金(現金に代えて納付する 証券を含む。)の出納及び保 管に関すること	●						

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
会計課	通常	15	小切手の振り出しに関する こと			●				
会計課	通常	16	基金に属する現金又は保管有価 証券の出納及び保管に関するこ と	●						
会計課	通常	17	公有財産に属する保管有価証券 の出納及び保管に関すること	●						
会計課	通常	18	支出負担行為の確認に関する こと				●			
会計課	通常	19	支出命令書の審査に関するこ と				●			
会計課	通常	20	歳入歳出外現金の出納及び 保管に関すること	●						
会計課	通常	21	現金及び財産の記録管理に 関すること						●	
会計課	通常	22	決算の調整に関すること						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(4)総務部 政策企画課【＊応急業務については、財務課・税務課も担当】										
政策企画課	応急	1	防災行政無線の確保、管理運営に関すること	●						
政策企画課	応急	2	災害広報及び広聴に関すること	●						
政策企画課	応急	3	職員の食料等の確保に関すること		●					
政策企画課	応急	4	被災職員の救済に関すること		●					
政策企画課	応急	5	罹災証明に関すること					●		
政策企画課	通常	6	町政振興に係る施策の企画及び総合調整に関すること							●
政策企画課	通常	7	総合計画及び地域振興計画(広域圏計画、過疎地域振興計画、離島振興計画、辺地振興計画等)並びに新町建設計画に関すること							●
政策企画課	通常	8	まち・ひと・しごと創生総合戦略に関すること							●
政策企画課	通常	9	合併にかかわる未調整事項の調整にかかること							●
政策企画課	通常	10	政策企画会議に関すること							●
政策企画課	通常	11	町村会及び要望陳情に関すること							●
政策企画課	通常	12	国土利用計画、土地対策及び企業誘致に関すること							●
政策企画課	通常	13	自治会、自治会連合会及びコミュニティに関すること			●				
政策企画課	通常	14	町民活動の支援に関すること							●
政策企画課	通常	15	国際交流及び姉妹都市に関すること							●
政策企画課	通常	16	男女共同参画社会の推進に関すること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
政策企画課	通常	17	女性関係機関及び女性団体との連絡調整に関する事		●					
政策企画課	通常	18	ふるさと寄付金に関する事							●
政策企画課	通常	19	町人会との連絡調整に関する事							●
政策企画課	通常	20	臨時交付金等の申請事務に関する事							●
政策企画課	通常	21	広域行政に関する事							●
政策企画課	通常	22	組織間の連携協力に関する事		●					
政策企画課	通常	23	部局間の調整に関する事		●					
政策企画課	通常	24	町長の特命事項に関する事	●						
政策企画課	通常	25	広報及び広聴に関する事				●			
政策企画課	通常	26	ホームページ及びソーシャルメディアに関する事	●						
政策企画課	通常	27	町史及び町勢要覧に関する事							●
政策企画課	通常	28	行政無線に関する事	●						
政策企画課	通常	29	地域情報化施策の企画及び推進に関する事							●
政策企画課	通常	30	情報公開、情報保護及び庁内情報化に関する事						●	
政策企画課	通常	31	個人情報の保護に関する事						●	
政策企画課	通常	32	電子計算業務の管理及び運営に関する事	●						
政策企画課	通常	33	統計調査(他の課の主管に属するものを除く。)に関する事							●
政策企画課	通常	34	統計調査資料の整備及び統計の調整に関する事							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
政策企画課	通常	35	ケーブルテレビに関すること		●					●
政策企画課	通常	36	デジタル・ガバメントの推進に関すること							●
政策企画課	通常	37	業務改善にかかる企画、調整及び推進に関すること							●
政策企画課	通常	38	ITC マネジメントに関すること							●
政策企画課	通常	39	その他デジタル化の推進のために関すること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(5)総務部 総務課【* 応急業務については、他部・課業務(一部)も担当】										
総務課	応急	1	町防災会議関係機関との連絡に関すること	●						
総務課	応急	2	各部の災害対策の連絡調整に関すること	●						
総務課	応急	3	本部員会議に関すること	●						
総務課	応急	4	防災関係機関の所管事項にかかる被害状況、応急対策その他の情報の収集に関すること		●					
総務課	応急	5	県、防災関係機関への伝達及び報告に関すること	●						
総務課	応急	6	職員の非常動員に関すること	●						
総務課	応急	7	他市町への応援要請、防災関係機関との連絡調整に関すること	●						
総務課	応急	8	町議会議員との連絡調整に関すること	●						
総務課	応急	9	自衛隊の災害派遣要請に関すること	●						
総務課	応急	10	避難情報等に関すること	●						
総務課	応急	11	遺体対策(捜索)に関すること					●		
総務課	通常	12	議案に関すること					●		
総務課	通常	13	秘書に関すること	●						
総務課	通常	14	儀式式典に関すること							●
総務課	通常	15	公印に関すること	●						
総務課	通常	16	公告式に関すること					●		
総務課	通常	17	条例、規則に関すること					●		

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
総務課	通常	18	例規集の編纂及び保存に関すること							●
総務課	通常	19	文書の收受発送及び保存等の統括に関すること					●		
総務課	通常	20	行政不服審査及び訴訟に関すること						●	
総務課	通常	21	町の行政区域に関すること							●
総務課	通常	22	選挙管理委員会に関すること				●			
総務課	通常	23	特別職報酬審議会に関すること							●
総務課	通常	24	組織及び定数管理に関すること							●
総務課	通常	25	行政改革及び地方分権の推進に関すること							
総務課	通常	26	人事に関すること					●		
総務課	通常	27	給与及び福利厚生に関すること					●		
総務課	通常	28	職員共済組合及び社会保険に関すること						●	
総務課	通常	29	公務災害補償に関すること	事案発生時						
総務課	通常	30	職員研修に関すること							●
総務課	通常	31	職員団体等に関すること							●
総務課	通常	32	表彰に関すること							●
総務課	通常	33	旅費に関すること							●
総務課	通常	34	総合支所との連絡調整に関すること	●						
総務課	通常	35	庁舎管理に関すること	●						

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
総務課	通常	36	庁用自動車の管理に関する こと	●						
総務課	通常	37	地縁による団体の許可等に関 すること							●
総務課	通常	38	自衛官の募集に関すること							●
総務課	通常	39	行政連絡員に関すること							
総務課	通常	40	庁内の連絡調整に関すること	●						
総務課	通常	41	自動車臨時運行許可に関する こと					●		
総務課	通常	42	船員法の規定による事務に関 すること					●		
総務課	通常	43	庁議及び部課長会議に関する こと		●					
総務課	通常	44	その他行政一般に関すること			●				●
総務課	通常	45	防災計画及び防災会議に関 すること	●						
総務課	通常	46	消防団及び消防用水利に関 すること	●						
総務課	通常	47	防犯及び防犯灯(町道等の道 路照明を除く。)に関すること					●		
総務課	通常	48	交通安全に関すること	●						
総務課	通常	49	交通災害共済に関すること						●	
総務課	通常	50	国民保護に関すること	●						
総務課	通常	51	戸籍事務に関すること				●			
総務課	通常	52	住民基本台帳事務に関するこ と				●			
総務課	通常	53	在留関連事務に関すること				●			

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
総務課	通常	54	個人印鑑登録事務に関する こと					●		
総務課	通常	55	認可地縁団体印鑑登録事務 に関すること					●		
総務課	通常	56	人口動態調査事務に関する こと							●
総務課	通常	57	身分証明事務に関すること					●		
総務課	通常	58	犯歴事務に関すること							●
総務課	通常	59	住民基本台帳ネットワークシ ステムに関すること	●						
総務課	通常	60	公的個人認証サービス事務に 関すること					●		
総務課	通常	61	埋火葬の許可に関すること			●				

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
(6)総務部 財務課 【* 応急業務については、会計課・総務課(人事行政班・戸籍住基班)も担当】										
財務課	応急	1	庁内電話の管理に関すること	●						
財務課	応急	2	防災に関する物資及び資機材の 備蓄整備並びに供給に関すること	●						
財務課	応急	3	各地区の異常情報の収集、各部 からの災害情報の収集並びに報 告事項の取りまとめに関すること		●					
財務課	応急	4	報道機関との連絡等に関する こと	●						
財務課	応急	5	庁舎等の防災及び復旧に関 すること	●						
財務課	応急	6	町有車両の使用調整に関す ること	●						
財務課	応急	7	本部長及び副本部長の秘書 に関すること	●						
財務課	応急	8	国、県等の被災視察者の対応 に関すること		●					
財務課	応急	9	災害時の請願、陳情及び相談 の総括的処理に関すること				●			
財務課	応急	10	災害対策に必要な関係予算及び その他の財政措置に関すこと				●			
財務課	応急	11	災害救助基金等の出納に関 すること		●					
財務課	応急	12	救助に要する経費とその他金 品の出納に関すること		●					
財務課	応急	13	その他災害対策に関する事務 で他部に属さない事項	●						
財務課	通常	14	財政計画に関すること				●			
財務課	通常	15	予算の編成及び執行に関する こと				●			
財務課	通常	16	決算及び決算統計に関するこ と						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
財務課	通常	17	町債及び一時借入金に関する こと						●	
財務課	通常	18	地方交付税に関すること						●	
財務課	通常	19	基金の運用に関すること						●	
財務課	通常	20	財政に関する事項の公表に関 すること							●
財務課	通常	21	町有財産の統括管理に関す ること		●					
財務課	通常	22	町有財産及び町の使用する 土地建物の賃借に関すること							●
財務課	通常	23	普通財産の取得及び処分に 関すること							●
財務課	通常	24	財産の登記の統括に関するこ と							●
財務課	通常	25	物品の購入及び不用品の処 分に関すること		●					
財務課	通常	26	行政評価に関すること							●
財務課	通常	27	その他財政に関すること							●
財務課	通常	28	工事の入札管理及び契約に 関すること						●	
財務課	通常	29	物品、業務委託入札管理及び 契約に関すること						●	
財務課	通常	30	工事等の検査に関すること						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
(7)総務部 税務課 【* 応急業務については、政策企画課・空家定住対策課も担当】										
税務課	応急	1	職員の食料等の確保に関する こと		●					
税務課	応急	2	被災職員の救済に関する こと		●					
税務課	応急	3	町税の減免及び徴収猶予等 の措置に関する こと						●	
税務課	応急	4	罹災証明に関する こと					●		
税務課	通常	5	町民税及び県民税に関する こと							●
税務課	通常	6	軽自動車税に関する こと							●
税務課	通常	7	町たばこ税に関する こと							●
税務課	通常	8	入湯税に関する こと							●
税務課	通常	9	国民健康保険税に関する こと							●
税務課	通常	10	税の統計等に関する こと							●
税務課	通常	11	その他課税に関する こと							●
税務課	通常	12	固定資産税に関する こと							●
税務課	通常	13	国有財産等所在市町村交付 金及び納付金に関する こと							●
税務課	通常	14	特別土地保有税に関する こと							●
税務課	通常	15	土地台帳、家屋台帳、課税台帳、 地籍図地積簿等に関する こと					●		
税務課	通常	16	町税等の徴収及び滞納処分 に関する こと						●	
税務課	通常	17	諸賦課金の滞納金の徴収及 び滞納処分に関する こと						●	
税務課	通常	18	徴収猶予及び繰り上げ徴収に 関する こと						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
税務課	通常	19	徴収の囑託及び受託に関する こと							●
税務課	通常	20	税等の証明に関すること					●		
税務課	通常	21	その他納税に関すること						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
(8)総務部 空き家定住対策課【＊応急業務については、財務課・税務課も担当】										
空家定住対策課	応急	1	職員の食料等の確保に関する こと		●					
空家定住対策課	応急	2	被災職員の救済に関すること		●					
空家定住対策課	応急	3	罹災証明に関すること					●		
空家定住対策課	通常	4	定住促進に関すること							●
空家定住対策課	通常	5	空家・空地対策に関すること							●
空家定住対策課	通常	6	空家の活用に関すること							●
空家定住対策課	通常	7	地域おこし協力隊・地域支援 員に関すること							●
空家定住対策課	通常	8	元気生活圏に関すること							●
空家定住対策課	通常	9	その他空家定住対策に関する こと							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(9)健康福祉部 健康増進課 【＊ 応急業務については、福祉課・介護保険課）も担当】										
健康増進課	応急	1	応急医療及び助産に関するこ と	●						
健康増進課	応急	2	医療機関及び医師会等との連 絡等に関すること	●						
健康増進課	応急	3	医薬品、衛生材料の確保、配 分に関すること		●					
健康増進課	応急	4	被災者に対する救助、救護そ の他の保護に関すること	●						
健康増進課	応急	5	日赤救護班等の救助に関する機 関との連絡調整に関すること			●				
健康増進課	応急	6	救助法の適用に関すること			●				
健康増進課	応急	7	遺体対策に関すること			●				
健康増進課	応急	8	避難者の救護活動に関するこ と	●						
健康増進課	応急	9	義援金品の受入れ、配分に関 すること				●			
健康増進課	応急	10	被災地における民生安定に関 すること			●				
健康増進課	応急	11	家屋等の被害状況の収集、取 りまとめに関すること			●				
健康増進課	応急	12	社会福祉施設の被害調査及 び応急復旧に関すること			●				
健康増進課	通常	13	健康増進計画に関すること							●
健康増進課	通常	14	保健指導に関すること					●		
健康増進課	通常	15	予防接種に関すること				●			
健康増進課	通常	16	献血事業に関すること							●
健康増進課	通常	17	健康づくり推進協議会に関す ること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
健康増進課	通常	18	健康教育に関すること							●
健康増進課	通常	19	精神保健に関すること				●			
健康増進課	通常	20	健康相談に関すること					●		
健康増進課	通常	21	健康組織団体に関すること							●
健康増進課	通常	22	訪問指導に関すること					●		
健康増進課	通常	23	成人保健に関すること				●			
健康増進課	通常	24	各種検診事業に関すること				●			
健康増進課	通常	25	保健センターに関すること	●						
健康増進課	通常	26	救急医療に関すること	●						
健康増進課	通常	27	その他健康増進に関すること						●	
健康増進課	通常	28	保健業務の総括に関すること							●
健康増進課	通常	29	国民健康保険、老人保健に関すること			●				
健康増進課	通常	30	後期高齢者医療に関すること			●				
健康増進課	通常	31	国民健康保険運営協議会に関すること							●
健康増進課	通常	32	国民年金に関すること						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(10)健康福祉部 福祉課 【＊ 応急業務については、健康増進課・介護保険課）も担当】										
福祉課	応急	1	応急医療及び助産に関するこ と	●						
福祉課	応急	2	医療機関及び医師会等との連 絡等に関すること	●						
福祉課	応急	3	医薬品、衛生材料の確保、配 分に関すること		●					
福祉課	応急	4	被災者に対する救助、救護そ の他の保護に関すること	●						
福祉課	応急	5	日赤救護班等の救助に関する機 関との連絡調整に関すること			●				
福祉課	応急	6	救助法の適用に関すること			●				
福祉課	応急	7	遺体対策に関すること			●				
福祉課	応急	8	避難者の救護活動に関するこ と	●						
福祉課	応急	9	義援金品の受入れ、配分に関 すること				●			
福祉課	応急	10	被災地における民生安定に関 すること			●				
福祉課	応急	11	家屋等の被害状況の収集、取 りまとめに関すること			●				
福祉課	応急	12	社会福祉施設の被害調査及 び応急復旧に関すること			●				
福祉課	通常	13	民生委員（児童委員）に関す ること	●						
福祉課	通常	14	高齢者福祉に関すること	●						
福祉課	通常	15	障害者福祉に関すること	●						
福祉課	通常	16	特別障害者手当に関すること					●		
福祉課	通常	17	福祉医療に関すること					●		
福祉課	通常	18	人権に関すること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
福祉課	通常	19	災害救助に関すること	●						
福祉課	通常	20	戦傷病者、戦没者遺族等の援 護に関すること							●
福祉課	通常	21	日赤事務に関すること			●				
福祉課	通常	22	その他社会福祉に関すること							●
福祉課	通常	23	生活保護に関すること				●			
福祉課	通常	24	一時保護、行旅病人及び行旅 死亡人に関すること			●				
福祉課	通常	25	母子保健に関すること				●			
福祉課	通常	26	妊婦、乳幼児健康診査に関す ること				●			
福祉課	通常	27	母子及び父子並びに寡婦に 関すること				●			
福祉課	通常	28	児童福祉に関すること	●						
福祉課	通常	29	児童手当、児童扶養手当等に 関すること					●		
福祉課	通常	30	保育及び保育所に関すること				●			
福祉課	通常	31	子育て支援センターに関する こと					●		
福祉課	通常	32	家庭児童相談室に関すること				●			

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(11)健康福祉部 介護保険課 【* 応急業務については、健康増進課・福祉課も担当】										
介護保険課	応急	1	応急医療及び助産に関するこ と	●						
介護保険課	応急	2	医療機関及び医師会等との連 絡等に関すること	●						
介護保険課	応急	3	医薬品、衛生材料の確保、配 分に関すること		●					
介護保険課	応急	4	被災者に対する救助、救護そ の他の保護に関すること	●						
介護保険課	応急	5	日赤救護班等の救助に関する機 関との連絡調整に関すること			●				
介護保険課	応急	6	救助法の適用に関すること			●				
介護保険課	応急	7	遺体対策に関すること			●				
介護保険課	応急	8	避難者の救護活動に関するこ と	●						
介護保険課	応急	9	義援金品の受入れ、配分に関 すること				●			
介護保険課	応急	10	被災地における民生安定に関 すること			●				
介護保険課	応急	11	家屋等の被害状況の収集、取 りまとめに関すること			●				
介護保険課	応急	12	社会福祉施設の被害調査及 び応急復旧に関すること			●				
介護保険課	通常	13	介護保険に関すること				●			
介護保険課	通常	14	介護認定審査会に関すること						●	
介護保険課	通常	15	介護保険料に関すること						●	
介護保険課	通常	16	介護予防ケアマネジメントに関 すること						●	
介護保険課	通常	17	総合相談・支援に関すること				●			

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
介護保険課	通常	18	権利擁護に関すること						●	
介護保険課	通常	19	地域ケア支援(包括的・継続 的マネジメント)に関すること						●	
介護保険課	通常	20	新予防給付ケアマネジメントに 関すること						●	
介護保険課	通常	21	高齢者の介護予防事業に関 すること						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(12)産業建設環境部 商工観光課										
商工観光課	応急	1	商工業、中小企業関係の被害調査及び応急復旧に関すること					●		
商工観光課	応急	2	ボランティアの活動支援に関すること			●				
商工観光課	応急	3	外国人への安全確保対策に関すること			●				
商工観光課	通常	4	商工業の振興に関すること							●
商工観光課	通常	5	商工業団体に関すること							●
商工観光課	通常	6	中小企業の育成に関すること							●
商工観光課	通常	7	計量器に関すること							●
商工観光課	通常	8	消費者行政に関すること							●
商工観光課	通常	9	観光及び観光施設の維持管理に関すること					●		
商工観光課	通常	10	中小企業関係の制度融資に関すること					●		
商工観光課	通常	11	公共施設(他の主管課に属するものを除く。)の管理運営に関すること					●		
商工観光課	通常	12	体験交流に関すること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(13)産業建設環境部 農林水産課 【＊ 応急業務については、施設整備課も担当】										
農林水産課	応急	1	農林水産関係の被害状況調査及び応急復旧に関すること		●					
農林水産課	応急	2	農作物の病虫害防除等応急対策に関すること						●	
農林水産課	応急	3	種子、種苗の確保供給に関すること						●	
農林水産課	応急	4	家畜の管理(衛生を含む)、防疫及び飼料の確保に関すること					●		
農林水産課	応急	5	農林水産関係の金融対策に関すること					●		
農林水産課	応急	6	警察との緊急輸送道路の確保及び必要な措置に関すること		●					
農林水産課	応急	7	応急復旧に必要な資機材の調達確保に関すること		●					
農林水産課	応急	8	応急復旧に必要な輸送車両の調達(民間車両の借上げ)に関すること		●					
農林水産課	通常	9	農林畜産業の振興に関すること							●
農林水産課	通常	10	農業振興地域整備計画に関すること							●
農林水産課	通常	11	農業経営基盤強化に関すること							●
農林水産課	通常	12	農産物及び農産加工品の生産振興並びに流通対策に関すること							●
農林水産課	通常	13	米穀の生産調整に関すること							●
農林水産課	通常	14	柑橘及び特用農産物の生産奨励に関すること							●
農林水産課	通常	15	畜産振興に関すること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
農林水産課	通常	16	家畜の保健衛生に関すること					●		
農林水産課	通常	17	農林関係の制度融資に関すること							●
農林水産課	通常	18	森林整備計画に関すること							●
農林水産課	通常	19	農産物及び森林の病虫害防除に関すること						●	
農林水産課	通常	20	町有林に関すること							●
農林水産課	通常	21	保安林に関すること							●
農林水産課	通常	22	農業委員会に関すること					●		
農林水産課	通常	23	農林業関係団体に関すること				●			
農林水産課	通常	24	国立公園等に関すること							●
農林水産課	通常	25	地産地消に関すること							●
農林水産課	通常	26	農地の管理に等事務に関すること							
農林水産課	通常	27	水産業の振興に関すること							●
農林水産課	通常	28	漁場環境の保全に関すること						●	
農林水産課	通常	29	漁業権に関すること							●
農林水産課	通常	30	栽培漁業及び養殖漁業に関すること						●	
農林水産課	通常	31	水産業構造改善の水産に関すること							●
農林水産課	通常	32	水産関係の制度融資に関すること							●
農林水産課	通常	33	漁具倉庫に関すること							●
農林水産課	通常	34	水産業関係団体に関すること				●			

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
農林水産課	通常	35	猟区に関すること							●
農林水産課	通常	36	鳥獣の捕獲及び飼養に関する こと							●
農林水産課	通常	37	有害鳥獣の駆除に関すること						●	
農林水産課	通常	38	有害鳥獣の被害防止に関する こと						●	
農林水産課	通常	39	有害鳥獣の調査及び研究に 関すること						●	
農林水産課	通常	40	その他有害鳥獣に関すること						●	
農林水産課	通常	41	担い手育成事業に関すること							●
農林水産課	通常	42	農地流動化に関すること							●
農林水産課	通常	43	就農支援研修事業に関するこ と							●
農林水産課	通常	44	就農ボランティア派遣事業に 関すること						●	
農林水産課	通常	45	営農指導事業に関すること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(14)産業建設環境部 施設整備課 【＊ 応急業務については、農林水産課）も担当】										
施設整備課	応急	1	雨量、水位、潮位、風速の情報 の収集に関すること	●						
施設整備課	応急	2	公共土木施設等の災害防止 対策に関すること		●					
施設整備課	応急	3	公共土木施設等の被害状況 の取りまとめに関すること		●					
施設整備課	応急	4	砂防施設、地すべり防止区域 及び急傾斜地崩壊危険区域 の整備、被害状況調査及び応 急復旧に関すること		●					
施設整備課	応急	5	漁港の被害状況調査及び応 急復旧並びに災害時における 管理に関すること		●					
施設整備課	応急	6	救援物資の荷揚げ場所として の港湾施設の確保斡旋に関 すること			●				
施設整備課	応急	12	警察との緊急輸送道路の確保及 び必要な措置に関すること		●					
施設整備課	応急	13	応急復旧に必要な資機材の 調達確保に関すること		●					
施設整備課	応急	14	応急復旧に必要な輸送車両 の調達（民間車両の借上げ） に関すること		●					
施設整備課	通常	15	道路及び橋梁の新設、改良に 関すること							●
施設整備課	通常	16	河川の改修及び維持管理に 関すること						●	
施設整備課	通常	17	港湾に関すること							●
施設整備課	通常	18	公共土木施設、農地、農業用 施設、林道等の災害復旧に関 すること			●				
施設整備課	通常	19	交通安全施設に関すること						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
施設整備課	通常	20	道路、河川の占用等に関する こと							●
施設整備課	通常	21	県営事業に関すること							●
施設整備課	通常	22	都市計画に関すること							●
施設整備課	通常	23	ほ場整備事業に関すること			●				
施設整備課	通常	24	かんがい排水事業に関するこ と							●
施設整備課	通常	25	農道整備事業に関すること							●
施設整備課	通常	26	農地防災事業に関すること						●	
施設整備課	通常	27	農業用ため池、樋門及び排水 機場に関すること						●	
施設整備課	通常	28	林道の開設改良及び治山に 関すること						●	
施設整備課	通常	29	農地、農業用施設、林道等の 災害復旧に関すること			●				
施設整備課	通常	30	漁港及び漁港海岸等の災害 復旧に関すること			●				
施設整備課	通常	31	漁港区域内の占用等に関す ること。						●	
施設整備課	通常	32	法定外公共物（漁港区域内） に関すること						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(15)産業建設環境部 生活衛生課 【* 応急業務については、他部・課業務(一部)も担当】										
生活衛生課	応急	1	被災地における食品衛生に関すること				●			
生活衛生課	応急	2	町営住宅の被災状況把握及び復旧に関すること		●					
生活衛生課	応急	3	被災住民に対する生活相談に関すること					●		
生活衛生課	応急	4	遺体対策、埋葬に関すること			●				
生活衛生課	応急	5	町営住宅の被害状況調査の復興対策に関すること						●	
生活衛生課	応急	6	応急仮設住宅の建設及び被災町営住宅の応急修理に関すること					●		
生活衛生課	応急	7	被災建築物の危険度判定に関すること				●			
生活衛生課	応急	8	避難所、防災拠点施設の耐震診断に関すること			●				
生活衛生課	応急	9	災害廃棄物の処理に関すること				●			
生活衛生課	応急	10	仮設トイレの設置に関すること			●				
生活衛生課	応急	11	防疫に関すること				●			
生活衛生課	応急	12	罹災証明に関すること					●		
生活衛生課	通常	13	防疫及び衛生害虫の駆除に関すること				●			
生活衛生課	通常	14	狂犬病の予防及び動物愛護に関すること							●
生活衛生課	通常	15	墓地に関すること					●		
生活衛生課	通常	16	斎場に関すること	●						

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
生活衛生課	通常	17	廃棄物の処理及び清掃に関すること					●		
生活衛生課	通常	18	リサイクルの推進、指導及び啓発に関すること				●			
生活衛生課	通常	19	環境保全の推進に関すること							●
生活衛生課	通常	20	公害対策に関すること							●
生活衛生課	通常	21	廃棄物処理施設の整備計画に関すること							●
生活衛生課	通常	22	廃棄物処理施設の建設、改良に関すること							●
生活衛生課	通常	23	衛生センター、清掃センター及び環境センターの管理、運営に関すること			●				
生活衛生課	通常	24	廃棄物の搬入許可及び制限に関すること			●				
生活衛生課	通常	25	ごみ処理手数料の収納に関すること							●
生活衛生課	通常	26	その他生活衛生及び環境衛生に関すること							●
生活衛生課	通常	27	公営住宅の建設に関すること							●
生活衛生課	通常	28	公営住宅の維持管理に関すること	●						
生活衛生課	通常	29	公営住宅の入居及び退去並びに使用料の徴収に関すること							●
生活衛生課	通常	30	その他公営住宅に関すること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(16)産業建設環境部 地域交通課 【＊応急業務については、他部・課業務(一部)も担当】										
地域交通課	通常	1	離島航路に関すること	●						
地域交通課	通常	2	生活交通体系に関すること	●						
地域交通課	通常	3	その他地域公共交通に関する こと							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(17) 下水道部 下水道課 【* 下水道関係業務は、独自に BCP を策定】 【* 応急業務については水道課業務も担当】										
下水道課	応急	1	水道施設の災害防止対策及び応急対策に関すること	●						
下水道課	応急	2	応急給水に関すること	●						
下水道課	応急	3	下水道施設の災害防止対策及び応急対策に関すること	●						
下水道課	通常	4	下水道の普及、啓発に関すること	下水道 BCP による						
下水道課	通常	5	下水道の維持管理に関すること							
下水道課	通常	6	合併処理浄化槽の設置に関すること							●
下水道課	通常	7	排水設備の計画承認及び完了検査に関すること	下水道 BCP による						
下水道課	通常	8	下水道の新設、改良に関すること							
下水道課	通常	9	下水道の加入等に関すること	下水道 BCP による						
下水道課	通常	10	下水道の使用料等に関すること							
下水道課	通常	11	その他下水道に関すること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(18)総合支所 【* 応急業務については、他部・課業務(一部)も担当】										
総合支所	応急	1	災害用主食の調達、配給及び被服の確保等に関すること	●						
総合支所	応急	2	被災者への生活必需品等生活物資の調達、供与に関すること	●						
総合支所	応急	3	避難者の誘導及び避難所の設営に関すること	●						
総合支所	応急	4	各部の災害対策の連絡及び現地情報提供に関すること	●						
総合支所	応急	5	罹災証明に関すること					●		
総合支所	通常	6	戸籍届出書の受付及び受理に関すること				●			
総合支所	通常	7	住民基本台帳に関すること				●			
総合支所	通常	8	印鑑登録に関すること					●		
総合支所	通常	9	在留関連事務に関すること				●			
総合支所	通常	10	戸籍、住基関係各種証明書の交付に関すること				●			
総合支所	通常	11	埋葬及び火葬の許可証に関すること			●				
総合支所	通常	12	国民年金に関すること						●	
総合支所	通常	13	国民健康保険に関すること			●				
総合支所	通常	14	老人医療に関すること			●				
総合支所	通常	15	保険相談業務に関すること				●			
総合支所	通常	16	福祉サービスに関すること				●			
総合支所	通常	17	福祉相談に関すること				●			

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
総合支所	通常	18	介護保険に関する申請及び受付に関すること				●			
総合支所	通常	19	高齢者福祉、障害者福祉、児童福祉に関する申請及び受付に関すること				●			
総合支所	通常	20	納税相談に関すること						●	
総合支所	通常	21	税関係各種証明書発行及び閲覧に関すること					●		
総合支所	通常	22	地籍図及び地積簿の管理及び改正に関すること					●		
総合支所	通常	23	土地図面の交付に関すること					●		
総合支所	通常	24	町民税の申告業務に関すること							●
総合支所	通常	25	納付書の再発行に関すること						●	
総合支所	通常	26	原動機付自転車及び特殊自動車の標識の交付等に関すること						●	
総合支所	通常	27	税の異動に関すること(賦課に関するものを除く。)							●
総合支所	通常	28	税等各種料金の収納に関すること						●	
総合支所	通常	29	公印の管理に関すること	●						
総合支所	通常	30	船員事務及び臨時運行事務に関すること					●		
総合支所	通常	31	支所の庶務に関すること				●			
総合支所	通常	32	庁舎管理に関すること	●						
総合支所	通常	33	支所の財産に関すること		●					
総合支所	通常	34	情報公開に関すること						●	
総合支所	通常	35	消防防災に関すること	●						
総合支所	通常	36	選挙に関すること				●			

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以 内	1W 以内	1M 以内	
総合支所	通常	37	交通安全及び防犯対策に関する こと	●						
総合支所	通常	38	交通災害共済に関する こと						●	
総合支所	通常	39	自治会、自治会連絡協議会に 関すること			●				
総合支所	通常	40	広報及び広聴に関する こと				●			
総合支所	通常	41	公文書の収受に関する こと					●		
総合支所	通常	42	統計調査に関する こと							●
総合支所	通常	43	地域イベントの支援に 関すること							●
総合支所	通常	44	物品の調達に関する こと		●					
総合支所	通常	45	一般廃棄物処理に 関すること					●		
総合支所	通常	46	犬の登録及び注射に 関すること							●
総合支所	通常	47	不法投棄の防止に 関すること					●		
総合支所	通常	48	公害に関する こと							●
総合支所	通常	49	浄化槽に関する こと	下水道 BCP による						
総合支所	通常	51	水道に関する こと		●					
総合支所	通常	52	下水道等に関する こと	下水道 BCP による						
総合支所	通常	53	農林水産及び商工に 関すること							●
総合支所	通常	54	観光に関する こと							●
総合支所	通常	55	町道、農道、水路及び林道の 維持管理に関する こと						●	
総合支所	通常	56	法定外公共物の管理に 関すること						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
総合支所	通常	57	農地法(昭和27年法律第299号)に規定する申請に関すること						●	
総合支所	通常	58	公営住宅に関すること						●	
総合支所	通常	59	町営渡船に関すること	●						
総合支所	通常	60	宿日直に関すること				●			
総合支所	通常	61	その他各課の分掌事務に関すること						●	
総合支所 (出張所)	通常	62	戸籍届出書の受付及び受理に関すること				●			
総合支所 (出張所)	通常	63	住民基本台帳に関すること				●			
総合支所 (出張所)	通常	64	印鑑登録に関すること					●		
総合支所 (出張所)	通常	65	埋葬及び火葬に関すること			●				
総合支所 (出張所)	通常	66	公金の収受に関すること					●		
総合支所 (出張所)	通常	67	公印の管理に関すること	●						
総合支所 (出張所)	通常	68	改善センターの管理に関する こと	●						
総合支所 (出張所)	通常	69	その他町長において命じた事 務	●						

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後

(19)教育委員会 総務課 【* 応急業務については、学校教育課)も担当】										
総務課	応急	1	応急教育の実施に関すること					●		
総務課	応急	2	学校施設の被害調査及び応急復旧に関すること		●					
総務課	応急	3	児童生徒の避難措置、応急救護に関すること	●						
総務課	応急	4	被災児童生徒に対する学用品の供与等援護措置に関すること						●	
総務課	応急	5	被災児童生徒に対する医療、防疫、給食等に関すること				●			
総務課	通常	6	教育委員会の会議及び委員に関すること						●	
総務課	通常	7	教育委員会規則、その他の規程等の制定及び改廃に関すること						●	
総務課	通常	8	教育委員会に対する請願及び陳情に関すること							●
総務課	通常	9	教育行政に係る相談に関すること						●	
総務課	通常	10	教育委員会及び学校その他の教育機関の職員の任免その他人事に関すること		●					
総務課	通常	11	教育財産の管理に関すること							●
総務課	通常	12	学校その他の教育機関の設置、管理及び廃止に関すること						●	
総務課	通常	13	歳入歳出予算の総括に関すること						●	
総務課	通常	14	奨学金に関すること						●	
総務課	通常	15	教育委員会及び学校その他の教育機関の職員の研修、保健、厚生及び福利に関すること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
総務課	通常	16	文書の收受、発送、浄書及び保存に関する事					●		
総務課	通常	17	公印の保管に関する事	●						
総務課	通常	18	表彰に関する事				●			
総務課	通常	19	教育に係る調査及び統計に関する事							●
総務課	通常	20	学校の施設利用に関する事	●						
総務課	通常	21	広報に関する事						●	
総務課	通常	22	教育機関への連絡調整に関する事				●			
総務課	通常	23	校舎その他の施設及び教具その他の設備の整備保全に関する事				●			
総務課	通常	24	教職員住宅に関する事					●		
総務課	通常	25	学校給食に関する事			●				
総務課	通常	26	学校統合に関する事						●	
総務課	通常	27	総合教育会議及び教育行政の大綱に関する事							●
総務課	通常	28	他の課の所管に属さない事項に関する事							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(20)教育委員会 学校教育課 【* 応急業務については、総務課)も担当】										
学校教育課	応急	1	応急教育の実施に関すること					●		
学校教育課	応急	2	学校施設の被害調査及び応急復旧に関すること		●					
学校教育課	応急	3	児童生徒の避難措置、応急救護に関すること	●						
学校教育課	応急	4	被災児童生徒に対する学用品の供与等援護措置に関すること						●	
学校教育課	応急	5	被災児童生徒に対する医療、防疫、給食等に関すること				●			
学校教育課	通常	6	町立小・中学校の通学区域の設定、変更及び廃止に関すること						●	
学校教育課	通常	7	学齢児童及び生徒の就学並びに入学、転学及び退学に関すること				●			
学校教育課	通常	8	学齢簿の調整、整理及び保管に関すること	●						
学校教育課	通常	9	学校の組織編制、教育課程、学習指導、生徒指導及び進路指導に関すること						●	
学校教育課	通常	10	学校の計画訪問、指導訪問に関すること							●
学校教育課	通常	11	児童、生徒の就学援助に関すること						●	
学校教育課	通常	12	学事統計に関すること							●
学校教育課	通常	13	学校人権教育に関すること							●
学校教育課	通常	14	教科書その他教材の取り扱いに関すること						●	
学校教育課	通常	15	学校保健に関すること						●	

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
学校教育課	通常	16	学校給食の指導、食育に関する ことにすること						●	
学校教育課	通常	17	特別支援教育に関する ことにすること				●			
学校教育課	通常	18	情報教育に関する ことにすること				●			
学校教育課	通常	19	学校医、学校歯科医及び学校 薬剤師に関する ことにすること						●	
学校教育課	通常	20	学校教育に関する一般方針を 定めること							●
学校教育課	通常	21	教育相談事業に関する ことにすること					●		
学校教育課	通常	22	県費負担教職員の研修に関 すること							●
学校教育課	通常	23	外国語指導助手(ALT)による 英語教育、地域国際交流活動 等に関する ことにすること						●	
学校教育課	通常	24	その他学校教育に関する ことにすること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
(21)教育委員会 社会教育課										
社会教育課	応急	1	文教施設の整備及び災害防止対策に関すること		●					
社会教育課	応急	2	文教関係の被害状況の取りまとめに関すること		●					
社会教育課	応急	3	避難所の設営及び避難者の救護活動への協力に関すること	●						
社会教育課	応急	4	文化財の保護等災害防止対策及び被災文化財の修復に関すること						●	
社会教育課	通常	5	社会教育委員会に関すること							●
社会教育課	通常	6	公民館運営審議会委員に関すること							●
社会教育課	通常	7	文化財保護審議会委員に関すること							●
社会教育課	通常	8	社会教育施設に関すること		●					
社会教育課	通常	9	学習等供用施設に関すること		●					
社会教育課	通常	10	生涯教育に関すること							●
社会教育課	通常	11	家庭教育に関すること							●
社会教育課	通常	12	青少年教育に関すること							●
社会教育課	通常	13	成人教育に関すること							●
社会教育課	通常	14	高齢者教育に関すること							●
社会教育課	通常	15	社会人権教育に関すること							●
社会教育課	通常	16	視聴覚教育に関すること							●
社会教育課	通常	17	展示会及び講演会等に関すること							●

部・課名	種別	No	業務内容	業務開始目標時間						
				非常時優先業務						その他 業務
				3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 後
社会教育課	通常	18	社会教育関係団体との連携調整に関すること				●			
社会教育課	通常	19	文化財の保護に関すること							●
社会教育課	通常	20	芸術文化に関すること							●
社会教育課	通常	21	社会教育の情報の交換及び調査研究に関すること							●
社会教育課	通常	22	庁中の取組み及び防火計画に関すること							●
社会教育課	通常	23	スポーツ振興に関すること							●
社会教育課	通常	24	体育協会に関すること							●
社会教育課	通常	25	スポーツ推進委員に関すること							●
社会教育課	通常	26	体育及びレクリエーション等に関すること							●
社会教育課	通常	27	体育施設の管理運営に関すること		●					
社会教育課	通常	28	その他社会教育に関すること							●