

藤岡市業務継続計画
【震災編】

令和6年1月改定
藤岡市

目 次

はじめに	1
1. 業務継続計画の目的と方針	2
2. 地域防災計画とBCPの関係	4
3. 想定する地震と被害	5
4. 職員の参集予測	9
5. 非常時優先業務の選定	14
6. 業務継続計画の発動及び運用	17
7. 業務継続力向上のための中・長期的な対策	19
8. 非常時優先業務一覧表	23
企画部	
秘書広報班【秘書課】	24
調整班【企画課】	25
地域支援班【地域づくり課】	26
財政班【財政課】	27
情報通信班【行革・デジタル推進課】	28
総務部	
総務班【総務課】	29
職員班【職員課】	30
本部班【地域安全課】	31
契約検査班【契約検査課】	32
市民部	
市民対応班【市民・納税相談課・保険年金課】	33
税務班【税務課】	35
福祉部	
福祉班【福祉課】	36
介護長寿班【元気長寿課・介護保険課】	38
健やか未来部	
健康づくり班【健康づくり課】	39
子ども班【子ども課】	40
複合施設班【複合施設建設室】	41
森林環境部	
森林班【森林課】	42
環境班【環境課】	43

清掃班【清掃センター】	44
経済部	
商工観光班【商工観光課】	45
農業支援班【農政課・農業委員会事務局】	46
都市建設部	
都市建設班【土木課・建築課・都市計画課・都市施設課・区画整理課】	48
鬼石総合支所	
鬼石総合支所班【鬼石振興課・にぎわい観光課】	51
上下水道部	
水道班【経営課・水道工務課・浄水課】	53
下水道班【下水道課】	55
教育部	
学校教育班【教育総務課・学校教育課】	56
社会教育班【生涯学習課・文化財保護課・スポーツ課・学校給食センター・図書館】	58
鬼石病院	
病院班【事務課】	61
協力部	
経理班【会計課】	63
議会班【議事課】	64
監査班【監査事務局】	65
公社班【土地開発公社】	66

はじめに

東日本大震災では、災害応急対策の拠点となるべき自治体の庁舎等に被害が生じたことで業務の継続に支障が出るなど行政自身の被災が問題となりました。

また、人員が限られる中でも、市民にとって必要最低限な行政サービスは継続していかなければならないという事態に直面しました。

これらの状況を受け、本市では、群馬県地震被害想定調査結果に基づいた本市域に大規模な被害をもたらすおそれのある関東平野北西縁断層帯主部で発生する地震による人的被害及び物的被害を想定し「藤岡市業務継続計画【震災編】」を策定しました。

関東平野北西縁断層帯主部で地震が発生した場合には、庁舎等市役所自体も被災し、人、物、情報及びライフライン等利用できる資源に制約を受け、行政機能が低下することが予想されます。

本計画では、行政機能が低下した場合においても、非常時優先業務として災害対策業務（地域防災計画に規定された業務）と優先度の高い行政サービスを維持するための優先継続業務を選定し、災害発生時の業務の立ち上げ時間の短縮や実施する業務レベルの向上を目的として策定したもので、災害対策業務や優先継続業務に対する業務開始目標時間を定めるとともに計画の発動基準、中・長期的に対応すべき取り組みなどについてまとめています。

1. 業務継続計画（BCP）の目的と方針

1 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan、）とは、人、物、情報及び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、応急業務及び継続性の高い通常業務を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な地震災害時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画。

2 業務継続計画策定の目的

大規模な災害が発生した場合、行政自身も被災し、人、物、情報及びライフライン等が制約を受ける可能性が高く、市は平常時の人員と執行環境を前提とした業務を行えないことが想定される。

しかし、業務の執行環境が制約される状況下においても、市は災害応急対策業務及び復旧業務を担うとともに、市民生活・社会機能を守るために必要な通常業務も継続して行う必要がある。

そこで、市は地震発生時に制約された人員と執行環境で迅速かつ的確に業務を継続するため、優先して取り組むべき業務をあらかじめ定めるとともに、業務の開始目標時間を定めた藤岡市業務継続計画【震災編】（以下「BCP」という。）を策定する。

3 BCPの基本方針

- (1) 災害による被害を最小限にとどめるために、藤岡市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に定められた業務に万全を尽くす。
- (2) 市役所の機能が一時停止することによる市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめるため、被災時にも中断が許されない通常業務の継続・早期再開に努める。
- (3) (1) 及び (2) の業務継続を図るために、市職員が被災後も業務に従事できるための対策を行うとともに、早期参集等による必要な人員の確保及び庁舎・電力・通信等に係るその他の必要資源の確保に努める。
- (4) (1) 及び (2) の業務継続を図るために、優先的に継続しなければならない業務以外の通常業務については、積極的に休止・縮小する。

4 用語の定義

- (1) 職員とは、正規職員をいう。
- (2) 通常業務とは、藤岡市職務執行規則及び藤岡市農業委員会規程、藤岡市鬼石総合支所設置条例施行規則、藤岡市水道事業管理規程、藤岡市教育委員会事務局等職務執行規則、藤岡市学校給食センター管理及び運営に関する規則、藤岡市立図書館設置条例施行規則、藤岡市立図書館処務規則、藤岡市病院事業の組織等に関する規則、藤岡市

議会事務局処務規程、藤岡市監査委員事務局規程、藤岡市土地開発公社処務規程で規定している平常時から行っているすべての業務をいう。

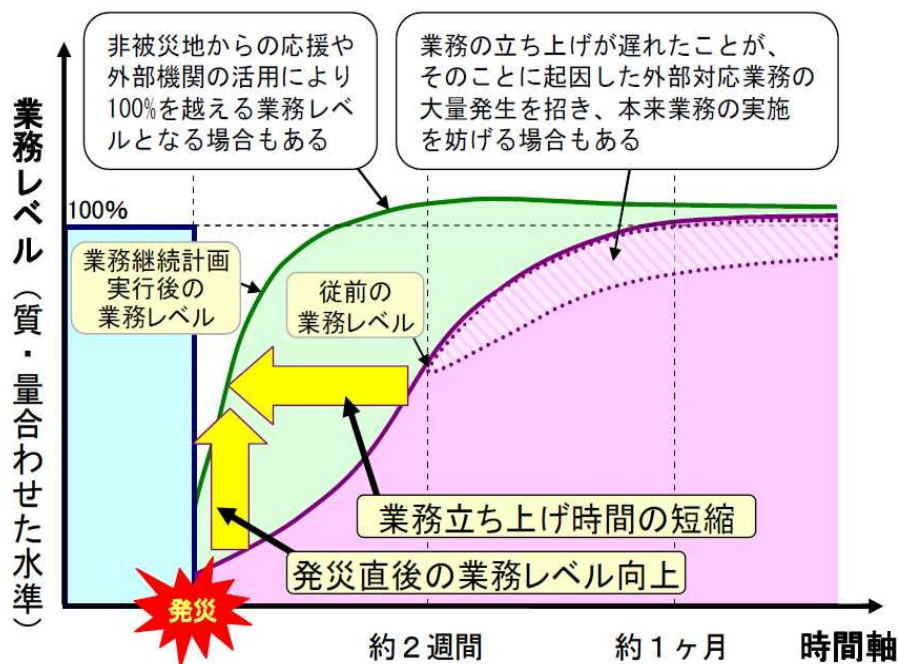
(3) 災害対策業務とは、地域防災計画で規定している業務をいう。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度の高い復旧・復興業務をいう。

(4) 優先継続業務とは、通常業務のうち、優先して継続・早期に再開する業務をいう。

(5) 非常時優先業務とは、災害対策業務と優先継続業務をあわせたものをいう。

5 BCPの効果

BCPを策定し必要な措置を講じることにより、下図に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルが向上といった効果が得られ、高いレベルでの業務継続を行える状況に改善することが可能となる。



6 BCPの位置付け

BCPは、地域防災計画との整合性を図るものとする。

地域防災計画は、市及び防災関係機関による災害対策の総合的かつ基本的な計画であり、これに対してBCPは、災害時に市の業務継続を確保するための計画である。

7 BCPの対象期間

BCPの対象期間は、発災から1カ月までとする。

8 前提条件の基本的な考え方

災害時においても中断が許されない非常時優先業務を選定し、それぞれの業務開始目標時間を設定するためには業務を実施するうえでの制約を特定する必要がある。

このため、本計画には地震規模や発災条件、市の被害状況やライフライン等の復旧見込み、想定される執務環境、職員体制等の前提条件を示した。

2. 地域防災計画とBCPの関係

1 地域防災計画とBCPが対象とする業務

地域防災計画は、市民の生命、身体及び財産を災害から保護する目的として、市、県及び関係機関が連携して実施すべき予防・応急・復旧に至る業務を総合的に示す計画である。災害時に市が実施する業務は各部ごとに定められているが、必ずしも市役所庁舎や職員が被災することや通常業務で継続するものがあることは前提としていない。

一方、BCPは、市役所庁舎や職員が被災することを前提に業務資源の確保等の観点から、災害対策業務や優先継続業務がいつの時点からどの程度実施可能かを検証し、その実施のための具体的手順を定めるものである。つまり、BCPを策定することにより地域防災計画の実行性が担保されるのである。

ただし、地域防災計画は、BCPにより実行性が担保され続けるだけではなく、業務継続の観点から検証を行い、必要に応じて地域防災計画そのものの見直しを行うものとする。

2 地域防災計画とBCPの比較

	地域防災計画	BCP
位置付け	災害対策に関する総合的かつ基本的な性格を有する計画	地域防災計画の細部計画及び通常業務復旧のための実行計画
策定組織	藤岡市防災会議	市
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・市 ・防災関係機関等(県、指定地方行政機関、自衛隊、指定公共機関、指定地方公共機関等) ・市民 ・事業者 	市
計画期間	予防、応急対策、復旧	発災から1カ月間
視点	<ul style="list-style-type: none"> ・市内の人的・物的被害は想定されているが、行政の個別の被害想定はされていない。 ・対応すべき対策を漏れなく記載 ・実施する応急対策は、災害の実態により変化する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・行政にも甚大な被害があることが前提 ・被災時の優先継続業務を絞り込む ・業務の目標開始時間やレベル等を予め定める
規定業務	予防業務	応急対策業務
	応急対策業務	復旧業務
	復旧業務	優先度の高い通常業務

3. 想定する地震と被害

本計画の前提条件となる想定地震とそれに基づく被害想定、ライフラインの被害状況・復旧日数等については、次のとおりとする。

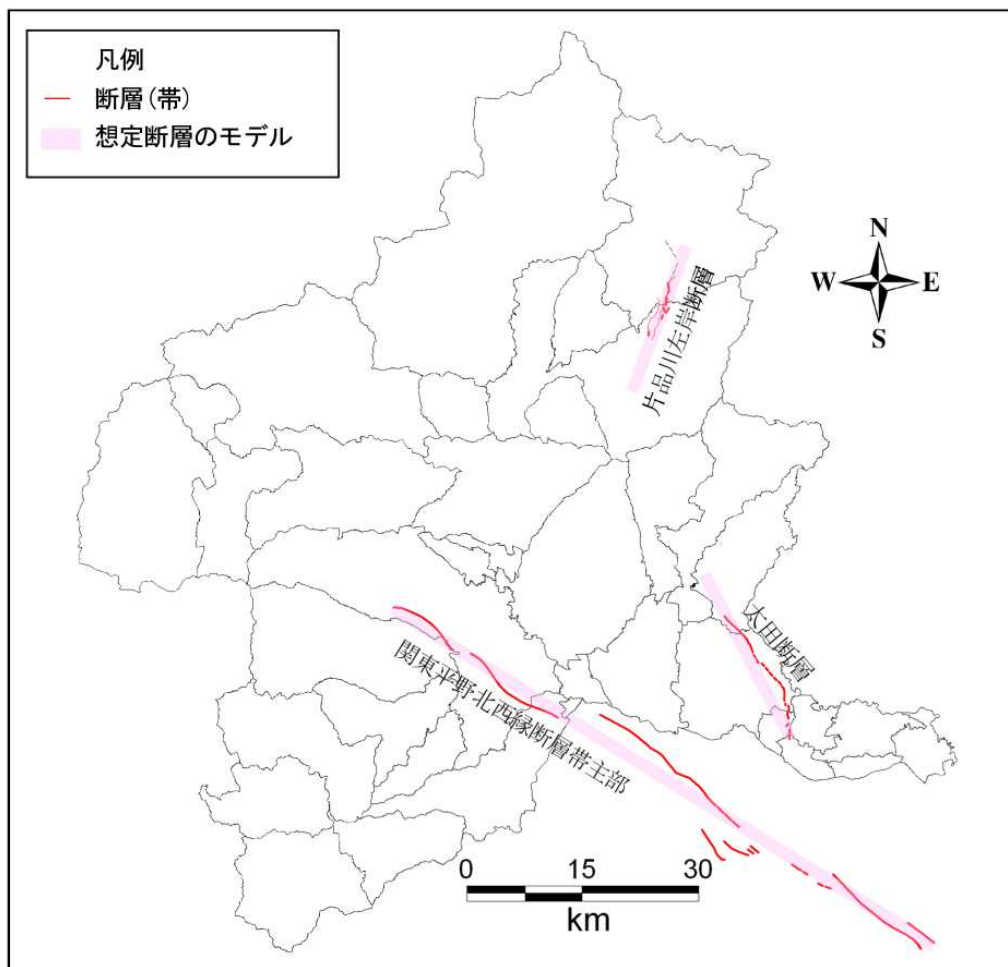
1 想定する地震

本計画では、地域防災計画に定める次の地震を想定する。

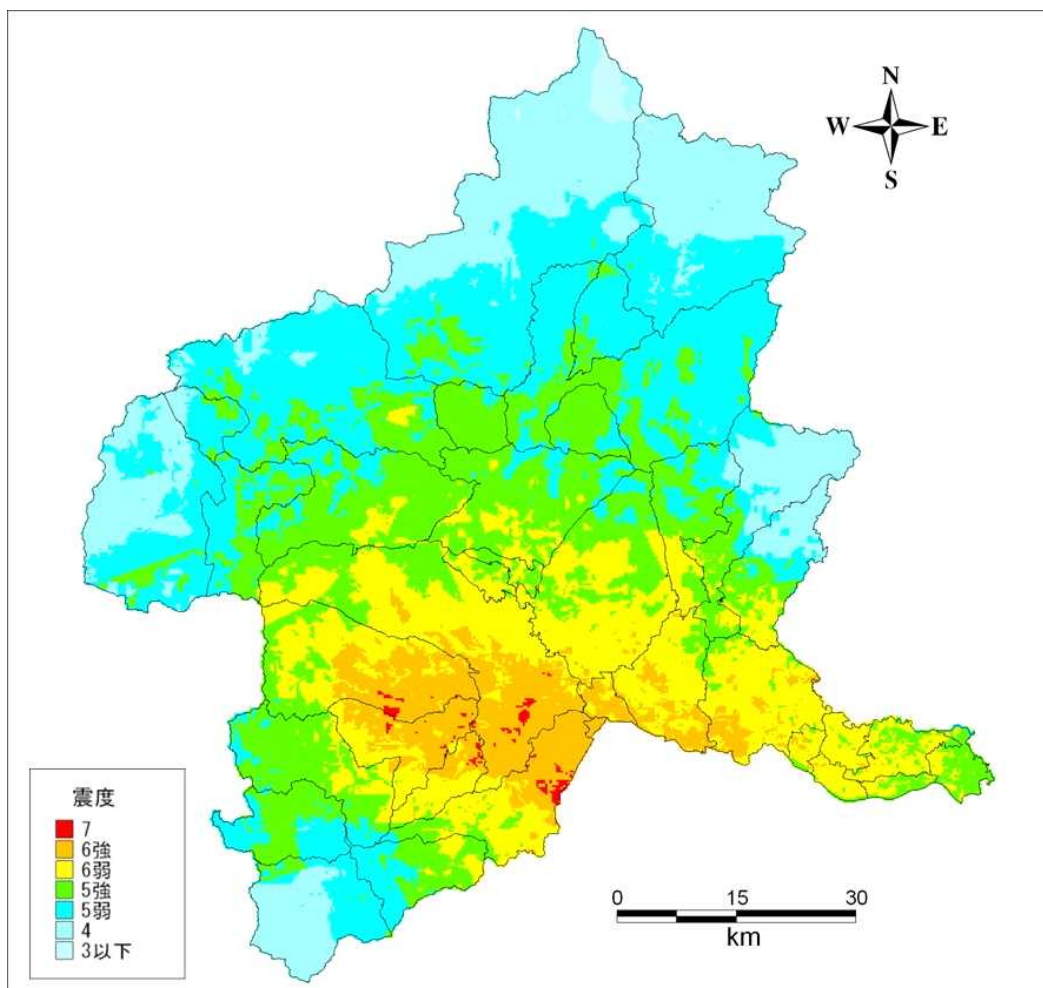
(1) 想定地震

震源地	関東平野北西縁断層帯主部
規模	マグニチュード8.1 震度5強～7
震源の深さ	5 km
季節・時刻	冬の平日 朝5時
気象状況	風速9m

【関東平野北西縁断層帯主部位置図】



【震度分布図】



2 被害想定（平成 24 年 6 月群馬県地震被害想定調査報告書より）

(1) 建物、ライフライン、人的被害想定

項目		現況		被害内容		
建物		43,722	棟	全壊	9,198	棟
				半壊	11,213	棟
				被害合計	20,411	棟
ライフライン	上水道	23,699	世帯	断水世帯数	18,196	世帯
	下水道	17,198	人	被災人口	1,449	人
	都市ガス	6,296	戸	供給停止戸数	6,296	戸
	LPガス	16,000	件	被害件数	206	件
	電力	100	%	停電率	47.1	%
	通信	27,394	回線	不通回線数	1,029	回線
	電話電柱	10,036	本	倒壊、延焼等	417	本

項目		現況		被害内容		
人的被害	揺れ（全壊、半壊）	67,975	人	死者数	468	人
				負傷者数	921	人
	ブロック塀等の転倒			死者数	1	人
				負傷者数	3	人
	屋外落下物			死者数	0	人
				負傷者数	0	人
	土砂災害			死者数	13	人
				負傷者数	16	人
	火災			死者数	2	人
				負傷者数	7	人
人的被害合計				死者数	484	人
				負傷者数	947	人

(2) 都市基盤施設への被害想定

ア 道路

区分	被害想定
一般道路	<ul style="list-style-type: none"> ・液状化等による道路の部分的な亀裂、陥没、路肩の崩壊やがけ崩れによる被害が想定される。 ・市内の家屋が密集した地域の幅員3m未満の道路では、建物の崩壊、落下物などにより通行困難となる。
高速道路	<ul style="list-style-type: none"> ・高架橋は、関東大震災クラスの地震を考慮して設計されており、耐震補強や落橋防止対策等を行っている。 ・安全点検のため、入口が閉鎖され、通行止めとなる。
橋りょう	<ul style="list-style-type: none"> ・本市管理の道路橋は、関東大震災クラスの地震を考慮して設計しており、また、落橋防止対策等を行っており、ひび割れ等の軽微な被害は発生しても、桁の落下等の致命的な被害はない。

イ 河川施設

区分	被害想定
河川	<ul style="list-style-type: none"> ・鐺川流域、神流川流域では液状化の危険性があり、堤防の沈下や護岸の損傷などが予測される。 ・河川沿いの急傾斜地崩壊危険区域や急傾斜地崩壊危険箇所では崩落が発生した場合は、河道閉塞のおそれがある。

(3) ライフライン復旧想定

項目	復旧期間	補足説明
上水道	1ヶ月	断水：発生直後76.8%、4日後13.7%
下水道	6ヶ月	被災率：8.42%
都市ガス	2週間	供給停止率：100%
LPガス	1日	被害率：1.29%
電力	6日	電柱被害率：4%、停電率：47.1%
通信（一般電話）	4日	輻輳状態：半日から1日

(4) 市役所建物の被害想定

新耐震基準（昭和56年6月施行）以前に建設された本庁舎及び東庁舎は、平成23年度の耐震診断結果により使用可能と想定し、また、新耐震基準以降に建設された施設は被害が無いものとして使用可能と想定するが、部分的な破損や執務室の散乱等が想定される。

施設名	竣工	耐震結果
本庁舎	昭和42年	建物全体では耐震性能は比較的高いが、部分的な破損のおそれはある。
東庁舎	昭和53年	全体的に耐震性能が高い。

なお、本庁舎などが被害を受け使用できなくなることに備え、代替拠点を確保することとし、災害対策本部機能は総合学習センター又は藤岡市民体育館を想定施設とする。

その他の非常時優先業務は各施設の被害状況やライフライン等の機能を確認したうえで代替拠点を構える。

4. 職員の参集予測

1 職員参集の前提条件

本計画では、次の前提条件により職員の参集を想定した。

参集距離	・ 職員の居住地から勤務先までの距離として、移動手段は徒歩（歩行速度は3 km/h）とする。
職員の被災状況	・ 想定される死者数及び負傷者数から、職員本人の死傷により、発災から1ヶ月経過した時点で5%の職員は参集できないものとする。
参集の前提条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発災後は混乱が想定されるため3時間以内の参集人員は、通勤距離9 km圏内に居住する職員の40%程度とする。 ・ 発災後1日以内では通勤距離18 km圏内に居住する職員の60%程度とする。 ・ 職員数については、令和5年8月現在の災害対策伝達系統図に基づくものとする。

2 職員の参集距離

災害対策部別通勤距離

令和5年8月1日現在

部名 \ 距離	1.5 km 未満	1.5~3 km 未満	3~6 km 未満	6~9 km 未満	9~18 km未 満	18 km以上	合計
企画部	8	15	18	5	9	3	58
総務部	5	11	13	2	3	0	34
市民部	10	21	13	9	5	1	59
福祉部	6	12	12	5	7	3	45
健やか未来部	11	13	5	9	6	2	46
森林環境部	2	7	12	4	3	0	28
経済部	3	10	5	4	5	1	28
都市建設部	4	15	14	3	7	5	48
鬼石総合支所	1	3	0	0	7	0	11
上下水道部	4	2	14	4	5	2	31
教育部	4	8	21	11	8	2	54
協力部	1	6	7	5	0	0	19
合計	59 (12.8%)	123 (26.7%)	134 (29.1%)	61 (13.2%)	65 (14.1%)	19 (4.1%)	461
累計	59 (12.8%)	182 (39.5%)	316 (68.5%)	377 (81.8%)	442 (95.9%)	461 (100%)	

3 職員の参集予測

令和5年8月1日現在

時間 部名	1時間 以内	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	合計
企画部	9	11	16	915	4	0	55
総務部	6	7	9	8	2	0	32
市民部	12	11	17	13	3	0	56
福祉部	7	8	12	12	3	0	42
健やか未来部	9	8	14	10	3	0	44
森林環境部	3	7	7	8	2	0	27
経済部	5	5	9	7	2	0	28
都市建設部	7	8	13	13	4	0	45
鬼石総合支所	2	0	6	2	1	0	11
上下水道部	2	7	7	10	3	0	29
教育部	5	13	12	17	5	0	52
協力部	3	5	4	5	1	0	18
合計	70	90	126	120	33	0	439
累計	70 (15%)	160 (35%)	286 (62%)	406 (88%)	439 (95%)	439 (95%)	

【算出方法】

- ・ 1時間以内：通勤距離人数（1.5km+1.5~3km）×未被災率×参集率
各部の人数×0.95×0.4
- ・ 3時間以内：（通勤距離人数（3~6km+6~9km）×未被災率×参集率）+（1時間以内未参集者）
（各部の人数×0.95×0.4）+（各部の人数×0.95×0.1）
- ・ 1日以内：（通勤距離人数（9~18km）×未被災率×参集率）+（1時間以内未参集者）+（3時間以内未参集者）
（各部の人数×0.95×0.6）+（各部の人数×0.95×0.4）+（各部の人数×0.95×0.1）
- ・ 3日以内：（通勤距離人数（18~36km）×未被災率×参集率）+（1時間以内未参集者）+（3時間以内未参集者）+（1日以内未参集者）
（各部の人数×0.95×0.6）+（各部の人数×0.95×0.1）+（各部の人数×0.95×0.4）+（各部の人数×0.95×0.3）
- ・ 2週間以内：（3時間以内未参集者）+（1日以内未参集者）+（3日以内未参集者）
（各部の人数×0.95×0.1）+（各部の人数×0.95×0.1）+（各部の人数×0.95×0.4）
- ・ 1ヶ月以内：各部総人数-未参集人数

※災害対策班別の通勤距離で算出しているため、通勤距離合計数で算出した場合は端数処理のため一致しない。

4 発災時の対応と職員の参集

(1) 発災時の対応

ア 大規模地震が発生した場合は、何よりも自分自身の身の安全を図る。そのうえで、家族や同僚などの周囲の人たちの安全や火の始末（初期消火）等を行う。

また、可能であればテレビ・ラジオ等で地震の規模を確認し、怪我をした人の応急措置を取りつつ、余震に備える。

イ 職員の安否確認は、職員参集メールを用いるが、通信網の輻輳等により確認できない場合も想定されることから、各部署においては平常時より非常時の職員の安否確認の方法については検討するとともに、各職員は家族の安否確認の方法についても家庭内で検討しておくものとする。

(2) 職員の勤務体制

ア 意思決定権限の明確化

発災直後の初動期にあつては、職員の参集率も低く、幹部職員が参集できていない状況を招く可能性が高い。しかしながら、各担当部署における業務の円滑な実施のためには当該班における指揮命令系統が明確となっている必要がある。

そのため、各部・班においては、部長・班長以下の職員の中で事案決定の代行順序をあらかじめ定め、明確化しておくこととする。

なお、災害対策本部長の職務の代行順序は以下のとおり定める。

	災害対策本部長の職務代理者順序
藤岡市災害対策本部 意思決定権限	〈第1順位〉副市長 〈第2順位〉教育長 〈第3順位〉総務部長

(3) 地域防災計画による職員動員体制

本部	動員区分	配備基準	配備要員
災害警戒本部	本部長 本部事務局 関係課長 施設管理者 機動隊	・震度4の地震が発生したとき（自主参集）	本部長（総務部長） 副本部長（地域安全課長） 本部員（関係部長等） 初期動員（関係課長等） 地域安全課員 市有施設を管理する者 機動隊

災害対策本部	本部長 副本部長 本部員 本部連絡員 本部事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・震度5弱以上の地震が発生したとき（自主参集） ・震度にかかわらず市内に大規模な被害が発生したとき、又は発生するおそれがあるとき 	本部長（市長） 副本部長（副市長、教育長） 本部事務局（総務部長、地域安全課長及び課員） 本部員（部長等） 機動隊 各災害対策班（課長以下職員） その他必要に応じて招集
	初期動員	<ul style="list-style-type: none"> ・震度5弱以上の地震が発生したとき（自主参集） ・震度にかかわらず災害が発生した場合 	課長職、係長職 一般職等 （全職員の30%程度）
	1号動員	<ul style="list-style-type: none"> ・震度5弱の地震が発生したとき（自主参集） ・地震により小規模災害が発生した場合 	係長職 一般職等 （全職員の30%～70%程度）
	2号動員	<ul style="list-style-type: none"> ・震度5強の地震が発生したとき（自主参集） ・1号動員では対応できない場合 ・地震により大規模災害が発生した場合 	
	3号動員	<ul style="list-style-type: none"> ・震度6弱の地震が発生したとき（自主参集） ・1号、2号動員では対応できない場合 ・地震により大規模災害が発生した場合 	全職員

(4) 参集の準備（参集時の服装、携帯品は以下を参考に準備する）

服装	<ul style="list-style-type: none"> ・機能的な服装（動きやすい服装、履きなれた靴） ・ヘルメット（可能であれば）もしくは帽子
携行品	<ul style="list-style-type: none"> ・藤岡市職員災害対応マニュアル ・身分証明書（広域交通規制が実施されている場合、職員証など身分を証明する物を提示する必要がある） ・携帯電話、携帯電話充電器 ・着替え、雨具（大災害の場合は、数日間帰宅できない場合がある） ・軍手 ・筆記用具（油性ボールペン、マジックなど） ・自己の食料（保存食など）、飲料水 ・懐中電灯、電池 ・運転免許証 ・薬（常用している場合） ・携帯ラジオ、携帯テレビ、ビデオカメラなど（可能であれば）

参集時の注意

- ・参集経路は、事前に確認しておき、道路や周辺の被害状況に応じ、安全性に充分配慮して柔軟に経路を選択する。
- ・参集時には、安全に十分に注意するとともに、参集途上の周辺の被害情報を収集、メモし、登庁後すみやかに所属長に報告する。なお、「被害あり」という情報だけでなく「火災なし」「●●橋通行止め」という情報等を、消防署等へ報告し、緊急車両の通行に役立つ情報を伝えることも重要である。
- ・地震災害の場合の参集は、徒歩又は二輪車が基本である。
- ・地震災害の場合は、家屋の倒壊などの危険が予想されるので、できる限り道路の中央を通るようにする。また、余震による落下物に注意する。
- ・夜間の通行は、地面に何が落ちているか判断が困難なため、特に注意が必要である。

(5) 参集及び被害状況の情報収集

勤務時間外に大地震が発生した場合は、自分や家族の身の安全が図られた後、各職員は原則として、通常の勤務場所に参集し、災害対策活動に従事する体制を整える。

また、参集途中には、情報収集・被害状況の把握を行う。

ア 参集の基準

勤務時間外に下記の地震を確認した場合は配備指令がなくても自主参集する。

震度	参集区分
震度 4	総務部長、地域安全課員、市有施設の管理者、機動隊
震度 5 弱	初期動員、1号動員
震度 5 強	2号動員
震度 6 弱	3号動員

イ 参集場所

職員は、通常の勤務場所に参集する。

ウ 参集が困難な場合

参集が困難な場合は原則として、家族を含めた安否情報を所属長に報告したうえで、最寄りの地域づくりセンターに参集する。

その後、通常の勤務場所へ移動できるまでの間は、登庁場所での業務の援助を行う。

5. 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務とは

本計画において、非常時優先業務とは、震災発生時に市民の生命、生活及び財産の保護、都市機能の維持・早期回復を図るために実施する業務であり、人命救助や避難者対応などを中心とした「災害対策業務」と、通常業務のうち地震発生時にも継続又は強化する必要のある「優先継続業務」とがある。

地震発生後は直ちに災害対策本部が設置され、市は避難所の開設、道路の復旧等多岐にわたる災害対応にあたらなければならない。

一方、通常業務については市民への行政サービスとして継続しなければならない。

ただし、地震が勤務時間外に発生した時は、職員自身が被災するなどして十分な人数での対応ができない可能性がある。

マンパワーなどの資源が制約される中で、災害対応と通常業務すべての業務を行うことは困難となることから、本計画では災害対応と通常業務を洗い出したうえで、災害時に市として優先的に行わなければならない業務を非常時優先業務とし、「災害対策業務」と「優先継続業務」の2つに分ける。

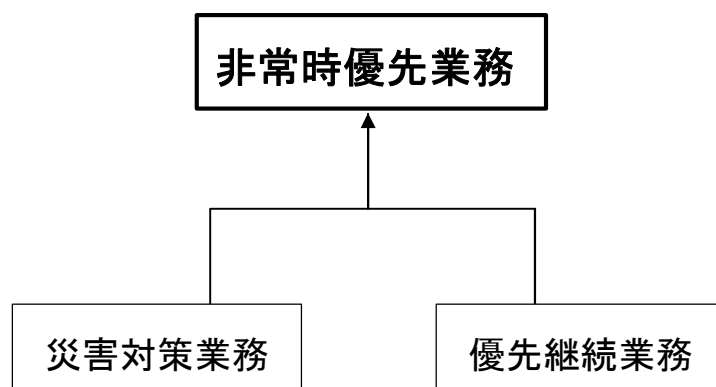
(1) 災害対策業務

地域防災計画では、市が行う業務として、予防業務、応急対策業務、復旧業務が定められている。

そのうち、市が災害時に行わなければならない業務を本計画では「災害対策業務」とし、単に重要な業務か否かではなく、市民の生命、身体及び財産、社会経済活動等に及ぼす影響の大きさを評価基準として、災害発生後の限られた資源の中にあっても、他の業務に優先して早期復旧を図らなければならない緊急性の高い業務

(2) 優先継続業務

通常業務のうち優先度の高い業務で、単に重要な業務か否かではなく、市民の生命、身体及び財産、社会経済活動等に及ぼす影響の大きさを評価基準として、災害発生後の限られた資源の中にあっても、他の業務に優先して復旧を図らなければならない緊急性の高い業務



2 非常時優先業務の考え方

- (1) 災害発生時において、市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、災害対策業務を最優先に実施する。
- (2) 災害対策業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、優先継続業務以外の通常業務については一旦停止する。
- (3) 優先継続業務は、災害対策業務に影響を与えない範囲で行うものとする。
- (4) 災害対策業務に必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁的に調整する。

【非常時優先業務の対象範囲】

業務区分			内容
非常時優先業務	災害対策業務	初動体制業務	発災後3時間以内に実施する業務
		応急対策業務	発災後3日以内に実施する業務
		復旧業務	優先度の高い復旧業務
	優先継続業務 (通常業務)	継続業務	通常時と同様に継続する業務
		縮小業務	他の業務を優先するため縮小する業務
休止業務 (通常業務)			非常時優先業務を実施するため休止する業務

3 優先順位及び業務開始目標時間の設定基準

この基準は、非常時優先業務をどの時点から実施すれば市民の生命、身体、財産を保護し、併せて都市機能維持に必要である業務の優先順位と業務開始目標時間を示したものである。

優先順位 ・ 業務開始目標時間	業務の考え方	主な業務
A ・ 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 消火、救助、救出の開始 避難所の開設 広域応援要請 	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部の設置 被害情報の収集、伝達、報告 庁舎等の被害状況の把握 発災直後の火災対策業務 救助救出体制の確立に係る業務 避難所の開設、運営業務 広域応援要請（警察、自衛隊、消防、国、県、他の地方公共団体等）
B ・ 1日以内	<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 重要な行事の手続き 	<ul style="list-style-type: none"> 二次災害予防業務（土砂災害危険箇所における避難等） 応急復旧に係る業務（道路、上下水道、交通等） 環境衛生の回復に係る業務（防疫、保健衛生活動等） 災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受入れ等） 遺体の取扱業務（収容、保管、埋火葬等の事務手続き等） 避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等） 社会的に重要な行事等の延期調整業務（選挙等） 災害救助法の適用手続き
C ・ 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 被災者への支援開始 他の業務の前提となる行政機能の回復 	<ul 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） 市街地の清掃に係る業務（ごみ・瓦礫処理等） 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 応急危険度判定
D ・ 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 復旧・復興に係る業務の本格化 窓口業務機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> 生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等） 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 金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等） 窓口業務（届出受理、証明書発行等）
E ・ 1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> その他の行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> その他の業務

6. 業務継続計画の発動及び運用

1 BCPの発動等

(1) 発動の決定

ア BCPの発動は、次のいずれかにあたる場合、災害対策本部長（以下「本部長」という。）が行うものとする。

- ①災害対策本部が設置され、地域防災計画に定める2号動員まで配備された場合。
- ②地震により大規模な被害が発生した場合、又は発生するおそれがある場合。
- ③本部長が必要と認めた場合。

イ 本部長が発動することが困難な場合には、地域防災計画で定める職務代理者が発動する。

(2) 発動時の対応

ア 本部長がBCPを発動した場合には、災害対策業務及び市民生活の維持に必要な優先度の高い通常業務を継続するとともに、不急な業務の縮小・休止を行う。

イ 各部の体制

- ①各部は、災害対策本部と緊密な連携を図り、本部長からBCP発動の指示があった場合には、速やかに行動する。
- ②各部は、所管する施設及び設備の使用許可の判断や安全管理等について、関係各部と連携して実施する。
- ③各部長は、被害の状況及び欠勤者等の状況に応じて対応の変更など、弾力的な運用を行う。
- ④各部長は、あらかじめ複数の代理者とその優先順位を定める。

ウ 施設管理者の責務

施設管理者は、自らが管理する施設の被害状況を確認し、災害時の拠点としての利用可否について、災害対策本部に報告する。

エ 本庁と支所の連携

本庁の各部は支所と連携し、優先的に行う業務や縮小・休止する業務に関する調整を行う。

オ 職員の応援体制

①原則として、部内で行うものとする。

②部間の応援体制

部間での応援措置は職員班（職員課）で調整する。

カ 職員の安否確認

発災時の職員の安否確認については、所属ごとに安否確認を実施し、部を通じて職員班（職員課）に報告する。

(3) BCPの発動及び解除の周知

市がBCPの発動又は解除を行った場合には、市ホームページ、ふじおかほっとメール、X（旧ツイッター）、報道機関などを通じて市民に広く周知し、市の体制移行

(一部業務の縮小・休止等) について、市民・企業等に理解と協力を求める。

(4) 発動の解除

本部長は、BCPの発動の必要がなくなると判断したときは、BCPの発動を解除する。

2 BCPの更新

社会状況の変化、組織・業務内容等の変化に対応するため、本計画の見直し・更新を定期的かつ継続的に行う。

本計画の見直し、更新は次の事由が生じた場合に行うものとする。

- (1) 本市の地震被害想定 of 更新時
- (2) 地域防災計画などの更新時
- (3) 事務事業の見直しや組織機構改編等の更新時
- (4) 計画内容の点検・検証を行うための訓練等の実施時

3 教育・訓練の実施

大規模な危機の発生時に、速やかに業務継続体制に移行し、重要業務を実施するためには、各職員がそれぞれ、大規模な危機の発生時の対応を意識し、平時の業務を実施する中で、準備を進めておくことが重要である。

このため、各所属等を通じて職員に対する教育・普及啓発を行うとともに、職員自らも情報収集し、必要な対策を講じる。

また、大規模な危機の発生に備えた訓練を定期的実施するものとする。

7. 業務継続力向上のための中・長期的な対策

業務継続力を向上させていくためには、業務の実施と復旧の妨げとなる要因を特定し、課題の根本的な解決を図っていくことが重要であり、これらの要因の解消を目的に、中・長期的に取り組むべき対策について定める。

1 庁舎等の耐震化

新耐震基準（昭和56年6月施行）以前に建設された市有施設については、耐震診断を実施し、耐震性能が確保されるよう耐震補強対策等を進めている。

各施設の耐震診断及び耐震補強対策等を推進するとともに、大規模地震により庁舎等が使用できない程の被害を受けた場合も想定して、代替施設（市民体育館、教育庁舎等）や仮設庁舎での業務継続もあらかじめ検討する。

なお、検討の際には、電気、通信等のインフラ整備については最大限考慮する。

2 執務環境

什器等の転倒やガラスの落下・飛散に対する防止対策は、完全な状態ではないため、職員や来庁者が負傷する危険性がある。

什器や棚の転倒防止対策や飛散防止フィルムを貼付するなどの対策を推進し、人的被害が軽減できるようレイアウト等を工夫し、避難ルートの確保を図る。

また、新たに什器等を導入する際には転倒防止措置を講ずる。

3 非常用発電装置の整備・強化

災害対策本部や住民情報システムなどの維持に必要な非常用発電装置が整備されているが、十分な能力とは言えない。

業務を継続するための電力確保は重要であるため、非常用発電装置及びUPS（無停電電源装置）の設置について検討する。

なお、燃料については、災害時応援協定により優先的な供給が可能である。

施設名	連続運転時間	燃料	対象
本庁舎	24時間	軽油 98ℓ	住基端末5台、プリンター4台、サーバー1基
防災センター	72時間	軽油 980ℓ	防災センター

※鬼石総合支所については太陽光発電システム、蓄電池にて対応

4 情報システム

市の基幹システム（住民情報、税情報等）では本庁舎内に設置されたサーバと業務委託先の電算会社に設置されたサーバと双方でバックアップを取っている。その他のシステムについては業務担当課にて、CD等の媒体にバックアップを取り耐火金庫等に保管しているがそのような対策が取られていないシステムもある。

停電等によるシステムの異常停止やハードディスクの破損等によるデータの損失のないよう、データのバックアップ体制の整備や応急修理が行えるよう保守業者等に災

害時の技術者派遣について確認し、必要に応じて協定を締結する。

また、発災時には停電が長時間続く可能性もあるので、紙媒体によるデータの保持も検討する。

5 通信設備

災害時でも通信が比較的確保しやすい携帯電話のメール機能を活用した職員参集メールを整備しており、参集の連絡及び安否確認が行える状況である。定期的に職員参集メールによる情報伝達訓練を実施するとともに、災害時には通信の輻輳により職員参集メールが機能しないことも想定されるため、職員へ本計画又は地域防災計画に定める参集基準の周知を図る。

X（旧ツイッター）等のSNSも通信手段となり得るため、情報伝達の手段として活用を検討する。

また、孤立するおそれのある山間地域の区長宅や消防団等の防災関係機関へ衛星携帯電話を貸与しており、情報の伝達、収集も行える状況である。災害時でも比較的通信が確保しやすい衛星携帯電話、災害時優先電話の重要性が高まることが想定されるため、避難所等への設置についても検討する。

6 職員用の非常用食料等の確保

市は防災センター備蓄倉庫、防災公園備蓄倉庫、鬼石総合支所、災害時に孤立するおそれのある山間地域の公会堂等に、常時3万食の食料等を備蓄している。

発災後、職員は数日間帰宅せずに業務に従事することが予想され、職員自身による食料等の調達には困難であることから、概ね3日分程度の食料等の備蓄を整備するとともに、職員自らも概ね3日分の食料等を備蓄し、参集時には持参するよう推奨する。

7 トイレの確保

発災時には断水等によりトイレが使用できなくなることが想定されるため、庁舎管理者は、非常用トイレ（使い捨て型）等の備蓄の充実を図るほか、仮設トイレの設置についても検討する。

8 職員の確保

（1）職員動員計画

初動期及び応急期などにおける非常時優先業務について、迅速な立ち上げを行うため、各部において必要な職員を確保する必要があることから、次の視点から職員確保を図る。

ア 初動体制・応急活動における各部職員の確保

イ 災害対策本部事務局員の確保など

（2）協力応援体制の確立

ア 関係機関との協力応援体制

他の自治体や関係団体、ボランティアとの協力応援体制は、あらかじめ応援を

受ける業務所管班で受入時の対応を明確化しておく必要がある。

イ 代替職員の確保

各部署は、発災後3時間以内に実施する非常時優先業務について、担当職員が登庁困難となった場合に備え、業務内容の共有化やBCPの整備等を適宜行い、発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるよう準備しておく必要がある。

(3) メールの登録

震災時における職員の参集連絡や安否確認の確保のため、職員の携帯電話メールアドレスの登録推進を図る。

(4) 職員の健康管理

休憩時間の確保が困難な業務については、職員の勤務が長時間にわたらないように交替の職員を派遣して休憩をとらせるなど健康に配慮する。

また、災害対策の長期化に備えて勤務と休憩を分けて交互に勤務にあたる交替勤務制の実施を検討する。

(5) 睡眠場所の確保

睡眠場所の確保は、健康管理面からも重要である。場所の選定については、緊急出動が可能であるか、耐震施設であるか等を考慮するとともに、併せて、毛布等の必要物資についても事前に確保しておく必要がある。

(6) メンタル管理

カウンセリングが常時受けられるような場所を設置し、職員に周知を図る。

所属長は職員のメンタル面に注意を払い、早期発見をしてカウンセリングを受けさせる。職員は互いにメンタル面に注意を払い、早期発見に協力する。

9 情報収集体制の確立

(1) 職員の登庁時における情報収集体制の確立

初動期の情報不足を補完するため、参集時に職員が重要な施設や主要幹線道路、鉄道網、橋りょうなどの重要なインフラの被害状況を確認し、情報を災害対策本部に集約する。

(2) 各関係機関からの情報収集体制の確立

震災時に密接な情報交換を図ることが出来るよう、合同防災訓練などで連携を深めるとともに、関係機関との協力の強化を図る。

(3) 情報収集機材の確保

震災時は放置車両や障害物などにより道路状況が悪化することが予想され、自動車では迅速に情報収集できない恐れがある為、自動二輪車や自転車の整備について検討する。

また、自動車燃料の備蓄について検討する。

10 報道・広報体制の強化

災害対策本部での報道・広報対応を効果的に実施する為、秘書広報班（秘書課）を中心とした体制の強化を図る。

11 業務継続体制の強化

（１）指定管理者制度導入施設における業務継続体制の確保

指定管理者制度を導入している公の施設では、指定管理者に業務の継続性を考慮した震災に係る応急措置に関する計画の策定を求める。

（２）緊急調達・支援体制の確保

ア 円滑な緊急調達体制の整備

災害発生時における業務継続の確保と事務執行の円滑化を図るため、緊急調達に伴う契約書の取扱いなど、緊急性を考慮した契約執行体制の見直しについて検討する。

イ 災害時応援協定に基づく調達・支援体制の確保

本市が締結している協定の実行性を検証し、必要に応じた見直しを図るとともに、民間企業の持つ防災資源の提供や人的支援の活用について検討する。

ウ 資機材及び用品の確保

本部班（地域安全課）において必要な資機材及び用品についてリスト化しておき、協力機関等から調達することができないか検討し、不可能な場合は、備蓄について検討する。

（３）契約条件等による業務継続の確保

非常時優先業務の対応について、保守管理業務などの契約履行の確認や受託業者と災害発生時の協力に関する協定の締結を行うなど、災害発生時における業務継続を確保するための取組を検討する。

12 各種届出・許認可申請の受理等

法令に履行期限が規定されている各種届出・許認可申請に関し、災害により当該期限までに履行されなかったものの取扱いについては、「特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成８年法律第８５号）」の適用状況に応じ、対応を検討する。

8. 非常時優先業務一覧表

この一覧表は、各課及び災害対策班ごとの非常時優先業務（災害対策業務と優先継続業務）及び休止業務について記載したものであり、業務開始目標時間の欄中の「○」は、一定程度の業務が実施される状態を指す。

〈災害対策業務〉

- ・ 藤岡市地域防災計画に定める事務分掌。

〈優先継続業務〉

- ・ 市民生活等の維持に必要不可欠な業務及び法令上実施しなければならない業務。

〈休止業務〉

- ・ 非常時優先業務（災害対策業務及び優先継続業務）を優先的に行うため一旦休止する通常業務。

休止業務の取り扱いとしては、休止中に提出のあった各業務に係る書類は、処理期間の延長など、必要な手続きを行った上で、業務再開後に順次対応するものとし、その旨を市民に説明する。

なお、休止業務であっても、個別の案件ごとに判断し、緊急性、必要性が高いと判断される具体的理由がある場合には業務を行う。

1 企画部

(1) 秘書広報班【秘書課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
本部長及び副本部長の秘書に関すること。	A	○				
情報発信に関すること（ホームページ、SNS、ほっとメール等）。	A	○				
報道機関との連絡調整に関すること。	A	○				
災害記録写真の撮影及び各種資料の収集に関すること。	A	○				
災害見舞者及び視察者に関すること。	E					○
災害広報の発行に関すること。	D				○	
部内の総合調整に関すること。	A	○				

イ 優先継続業務

秘書及び渉外に関すること。	A	○				
庁議等に関すること。	B		○			
陳情に関すること。	B		○			
広報及び広聴に関すること。	E					○
報道機関との連絡に関すること。	A	○				

ウ 休止業務

儀式及び褒賞に関すること。
各種委員の任免及び記録に関すること。
部内の調整に関すること。

(2) 調整班【企画課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
避難所の管理運営の統括に関する事。	A	○				
人員・物資等の総合調整(受援)に関する事。	A	○				
外国人支援に関する事。	D				○	

イ 優先継続業務【企画課】

市政の総合企画及び総合調整に関する事。	E					○
関係機関との調整に関する事。	E					○

ウ 休止業務【企画課】

重要施策の推進及び調整に関する事。
実施計画の策定に関する事。
地方分権の総合調整に関する事。
鉄道交通政策に関する事。
広域行政に関する事。
インター周辺の開発に関する事。
ふるさと納税に関する事。
国際交流に関する事。
文化振興の企画に関する事。
文化振興の総合調整及び推進に関する事。
文化振興事業団に関する事。

(3) 地域支援班【地域づくり課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
区長会との連絡調整に関すること（被害報告含む）。	A	○				
災害相談窓口の開設及び運営に関すること。	D				○	
地域づくりセンターの災害情報収集及び応急対策に関すること。	A	○				

イ 優先継続業務

区長及び区長会に関すること。	D				○	
市民相談に関すること。	C			○		
総合案内に関すること。	C			○		

ウ 休止業務

地域振興の企画に関すること。 地域振興の総合調整及び推進に関すること。 自衛官募集に関すること。 住居表示に関すること。 地縁による団体の許可に関すること。 人権擁護委員に関すること。 人権行政の推進に関すること。 犯罪被害者等施策に関すること。 男女共同参画施策の推進に関すること。 市民協働の推進に関すること。 消費生活センターに関すること。 特定非営利活動法人の設立認証に関すること。 地域コミュニティの維持強化に関すること。 地域づくりセンターに関すること。 鬼石多目的ホールに関すること。 市民と各部課との連絡調整に関すること。
--

(4) 財政班【財政課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
災害応急対策関係予算に関すること。	C			○		
被害市有施設の応急措置に関すること。	B		○			
市有財産の被害調査に関すること。	A	○				
市有自動車の配車に関すること。	A	○				
燃料の確保に関すること。	B		○			

イ 優先継続業務

予算に関すること。	D				○	
市債及び一時借入金に関すること。	D				○	
地方交付税に関すること。	D				○	
基金に関すること。	D				○	
普通財産の取得、管理及び処分に関すること。	E					○
物品の記録に関すること。	E					○
公有財産の登記に関すること。	E					○
庁舎の管理に関すること。	A	○				
公用車の集中管理に関すること。	A	○				

ウ 休止業務

財政事情の公表に関すること。 地方公共団体の財政の健全化に関する法律（平成19年法律第94号）に基づく財政指標に関すること。 財務諸表に関すること。 その他財政に関すること。 不用品の処分に関すること。

(5) 情報通信班【行革・デジタル推進課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
情報機器の応急復旧に関する事。	A	○				
情報通信環境の整備に関する事。	A	○				

イ 優先継続業務

組織、機構及び分掌事務に関する事。	A	○				
情報システムの導入及び運用に係る総合調整に関する事。	C			○		
情報セキュリティに関する事。	C			○		

ウ 休止業務

行政改革の推進に関する事。
行政評価に関する事。
事務事業の見直しに関する事。
公共施設等の管理運営に関する事。
デジタル関連施策の総合調整に関する事。
デジタル技術の活用推進に関する事。
個人番号の利活用に関する事。
テレビ難視聴解消に関する事。

2 総務部

(1) 総務班【総務課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
本部における電話受付等に関する事。	A	○				
本部の協力に関する事。	A	○				

イ 優先継続業務

指定管理者制度に関する事。	E					○
議会の招集及び議案の調整に関する事。	D				○	
条例、規則等の審査及び制定改廃に関する事。	D				○	
告示等に関する事。	D				○	
情報公開に関する事。	D				○	
個人情報保護に関する事。	A	○				
文書に関する事。	C			○		
公印に関する事。	A	○				
印刷室の管理に関する事。	C			○		
パブリックコメント制度に関する事。	D				○	
選挙管理委員会に関する事。	B		○			
統計に関する事。	B		○			

ウ 休止業務

市の境界及び廃置分合に関する事。
市の権利及び義務の総括に関する事。
不当要求行為等対策に関する事。
その他他部課に属さないこと。
部内の調整に関する事。

(2) 職員班【職員課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
職員の出退勤の管理に関する事。	A	○				
職員の健康管理・メンタルヘルスに関する事。	B		○			
応援職員の派遣要請及び受け入れに関する事。	A	○				
本部の協力に関する事。	A	○				

イ 優先継続業務

人事及び給与に関する事。	D				○	
職員の勤務時間及び勤務条件に関する事。	E					○
職員の福利厚生に関する事。	E					○
職員の安全衛生及び公務災害に関する事。	E					○

ウ 休止業務

職員の定員管理に関する事。
職員の研修に関する事。
職員提案に関する事。
職員共済組合及び職員共済会に関する事。
職員団体に関する事。
議員報酬等審議会に関する事。

(3) 本部班【地域安全課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
災害対策の統括に関する事。	A	○				
災害対策本部の設置、運営、廃止に関する事。	A	○				
本部長の指示又は指令に関する事。	A	○				
各部の動員の規模の指定に関する事。	A	○				
地震又は気象情報の監視・収集及び伝達に関する事。	A	○				
避難情報の発令に関する事。	A	○				
消防団の統括、運用に関する事。	A	○				
消防本部等防災関係機関等との連絡調整に関する事。	A	○				
公共交通関係の災害情報、運行に関する事。	A	○				
人的被害及び住家被害を中心とする包括的な災害情報の収集に関する事。	A	○				
災害協定締結都市との連絡に関する事。	A	○				
知事に対する報告に関する事。	A	○				
知事に対する自衛隊災害派遣要請に関する事。	A	○				
被災証明書(住家)の発行に関する事。	C			○		
各部各班との総合調整に関する事。	A	○				
その他いずれの部にも属さない事項に関する事。	A	○				

イ 優先継続業務

防災及び水防並びに災害対策本部に関する事。	A	○				
国民保護に関する事。	A	○				
防犯に関する事。	C			○		
消防に関する事。	A	○				
交通指導員に関する事。	C			○		
防災センターに関する事。	A	○				
防災公園に関する事。	A	○				

ウ 休止業務

交通対策及び交通安全に関する事。
乗合バスに関する事。

(4) 契約検査班【契約検査課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
物資等の調達に関すること。	A	○				
本部の協力に関すること。	A	○				

イ 優先継続業務

設計図書の審査に関すること。	D				○	
工事等の検査に関すること。	D				○	
工事等請負業者選定委員会に関すること。	D				○	
工事等及び物品の入札に関すること。	D				○	

ウ 休止業務

工事等業者の資格審査及び登録に関すること。
工事等の進行監理の調整に関すること。
物品納入業者の登録に関すること。
入札参加資格申請及び登録に関すること。

3 市民部

(1) 市民対応班【市民課・納税相談課・保険年金課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
避難所運営に関する事。	A	○				
避難者の支援に関する事。	A	○				
物資の供給に関する事。	B		○			
行方不明者及び被災者の安否問い合わせに関する事。	D				○	
遺体の収容、身元確認、埋火葬に関する事。	B		○			

イ 優先継続業務【市民課】

戸籍及び住民基本台帳に関する事。	B		○			
印鑑登録に関する事。	C			○		
埋火葬の許可及び借同苑の使用許可に関する事。	A	○				
戸籍に記載した事項に関する証明書及び諸証明に関する事。	C			○		
中长期在留者住居地届出等事務に関する事。	C			○		
借同苑に関する事。	A	○				
一般旅券に関する事。	C			○		

優先継続業務【納税相談課】

市税等の収納及び納税の奨励に関する事。	D				○	
税務に係る諸証明に関する事。	D				○	

優先継続業務【保険年金課】

国民健康保険事業に関する事。	C			○		
福祉医療費助成に関する事。	C			○		
後期高齢者医療に関する事。	C			○		
国民年金及び福祉年金に関する事。	C			○		

ウ 休止業務【市民課】

人口動態統計及び住民実態調査に関する事。
成年被後見人、被保佐人、破産者及び犯罪人名簿に関する事。
相続税法（昭和25年法律第73号）第58条の規定による報告に関する事。

自動車の臨時運行許可に関すること。
新火葬場の建設に関すること。
公的個人認証に関すること。
個人番号カードの申請及び交付に関すること。
収入印紙、群馬県収入証紙及び郵便切手類の取扱いに関すること。
部内の調整に関すること。

休止業務【納税相談課】

なし

休止業務【保険年金課】

国民健康保険運営協議会に関すること。

(2) 税務班【税務課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
被害認定調査及び罹災証明書に関すること。	C			○		
市税減免等の措置に関すること。	D				○	

イ 優先継続業務

市税（市民税、固定資産税、軽自動車税、市たばこ税、鉱産税、特別土地保有税、都市計画税、入湯税、国民健康保険税）の賦課に関すること。	E					○
税務に係る諸証明及び土地等（土地、家屋課税台帳等、図面）の閲覧に関すること。	D				○	

ウ 休止業務

国有資産等所在市町村交付金に関すること。

4 福祉部

(1) 福祉班【福祉課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
障害者福祉施設の災害情報収集及び連絡調整に関する事。	A	○				
障がい者等の支援に関する事。	C			○		
生活困窮者の支援に関する事。	B		○			
要配慮者の避難行動支援に関する事。	A	○				
福祉避難所の設置及び支援に関する事。	A	○				
日本赤十字社群馬県支部との連絡調整に関する事。	A	○				
社会福祉協議会との連絡調整に関する事。	B		○			
被災者生活再建支援法に関する事。	D				○	
義援金の募集、受付及び配分計画に関する事。	B		○			
災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給に関する事。	E					○
災害援護資金の貸付に関する事。	E					○
被服、寝具その他生活必需品の給貸与に関する事。	B		○			
部内の総合調整に関する事。	A	○				

イ 優先継続業務

厚生援護に関する事。	E					○
民生委員・児童委員に関する事。	B		○			
身体障害者福祉及び知的障害者福祉に関する事。	D				○	
精神保健及び精神障害者福祉に関する事。	D				○	
生活保護に関する事。	D				○	
行旅病人及び行旅死亡人に関する事。	D				○	
福祉会館の管理に関する事。	A	○				
社会福祉協議会との連絡調整に関する事。	B		○			
生活困窮者自立支援に関する事。	D				○	
被災者再建支援に関する事。	E					○

ウ 休止業務

福祉統計に関する事。
日本赤十字社に関する事。

同和対策に関すること。

地域福祉計画に関すること。

(2) 介護高齢班【元気長寿課・介護保険課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
高齢者福祉施設の災害情報収集及び連絡調整に関する事。	A	○				
高齢者の支援に関する事。	C			○		
要配慮者の避難行動支援に関する事。	A	○				
福祉避難所の設置及び支援に関する事。	A	○				

イ 優先継続業務【元気長寿課】

高齢者の入所措置に関する事。	A	○				
地域包括センターに関する事。	A	○				
元気サポートセンターに関する事。	D				○	

優先継続業務【介護保険課】

介護保険事業に関する事。	C			○		
介護保険料の賦課に関する事。	E					○
地域密着型サービス運営委員会に関する事。	E					○
介護認定審査会に関する事。	E					○
在宅要介護高齢者に関する事。	E					○

ウ 休止業務【元気長寿課】

高齢者自立センターに関する事。
高齢者の生きがいづくりに関する事。
シルバー人材センターとの連絡調整に関する事。
社会福祉法人の設立認可等に関する事。
社会福祉法人及び社会福祉施設の指導及び監査に関する事。
介護保険事業所の指導及び監査に関する事。

休止業務【介護保険課】

高齢者福祉計画に関する事。

5 健やか未来部

(1) 健康づくり班【健康づくり課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
医療施設の災害情報収集に関する事。	A	○				
被災者の医療救助に関する事。	A	○				
医療施設、物資の保管及び管理に関する事。	A	○				
感染症対策に関する事。	A	○				
救護所の開設及び運営に関する事。	A	○				
巡回健康相談に関する事。	C			○		
医療機関等との連絡調整に関する事。	A	○				

イ 優先継続業務

保健センターの管理運営に関する事。	A	○				
保健師活動の統括に関する事。	A	○				

ウ 休止業務

健康の増進に関する事。
予防衛生に関する事。
地域医療及び救急医療に関する事。
献血に関する事。
保健指導に関する事。
関係医療機関との調整に関する事。
部内の調整に関する事。

(2) 子ども班【子ども課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
教育・保育施設の災害情報収集及び連絡調整に関すること。	A	○				
未就学児の支援に関すること。	A	○				
乳幼児・妊産婦の支援に関すること。	A	○				
応急保育に関すること。	B		○			

イ 優先継続業務

児童福祉に関すること。	D				○	
子育て支援に関すること。	C			○		
保育所に関すること。	D				○	
幼稚園に関すること。	D				○	
認定こども園に関すること。	D				○	
母子及び父子並びに寡婦福祉に関すること。	D				○	
児童館に関すること。	D				○	
学童保育に関すること。	D				○	
児童虐待防止に関すること。	C			○		
母子保健に関すること。	C			○		
予防接種に関すること。	E					○

ウ 休止業務

なし

(3) 複合施設班【複合施設建設室】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
本部長の特命事項に関する事。	A	○				
各部各班への協力に関する事。	A	○				

イ 優先継続業務

なし

ウ 休止業務

複合施設の建設に関する事。
 複合施設の建設に係る総合調整に関する事。
 複合施設に係る市民交流に関する事。

6 森林環境部

(1) 森林班【森林課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
林業関係の災害情報収集及び応急対策に関すること。	A	○				
山崩れ、治山施設等の応急対策に関すること。	B		○			
関係機関との連絡調整に関すること。	A	○				

イ 優先継続業務

森林病虫害の防除に関すること。	D				○	
鳥獣保護及び有害鳥獣対策に関すること。	D				○	
林業金融に関すること。	D				○	
林業災害に関すること。	A	○				
林業関係団体に関すること。	B		○			
林道及び治山事業に関すること。	E					○

ウ 休止業務

林業の計画及び振興に関すること。
森林保全の総合調整及び啓発に関すること。
山村振興事業に関すること。
部内の調整に関すること。

(2) 環境班【環境課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
被災地の公害防止対策に関する事。	B		○			
防疫業務に関する事。	B		○			
動物（ペット、放浪動物等）対策並びに動物救護本部に関する事。	C			○		
獣医師会との連絡に関する事。	A	○				

イ 優先継続業務

公害対策及び相談に関する事。	D				○	
狂犬病予防に関する事。	E					○
感染予防に係る消毒に関する事。	D				○	
専用水道、簡易専用水道及び小水道等に関する事。	B		○			

ウ 休止業務

環境政策の企画及び総合調整に関する事。
地球温暖化対策及びエネルギー対策に関する事。
環境保全の総合調整及び啓発に関する事。
墓地等の経営許可等に関する事。
自然環境の保全に関する事。
産業廃棄物に係る県との連絡調整に関する事。

(3) 清掃班【清掃センター】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
清掃施設の災害情報収集及び応急対策に関すること。	A	○				
災害廃棄物に関すること。	C			○		
コミュニティーセンターやすらぎの災害応急対策に関すること。	C			○		

イ 優先継続業務

一般廃棄物の処理に関すること。	A	○				
施設の維持管理に関すること。	A	○				
一般廃棄物の処理に係る手数料の徴収に関すること。	B		○			
一般廃棄物最終処分場の維持管理に関すること。	C			○		
一般廃棄物の処理施設の整備に関すること。	A	○				
一般廃棄物処理業の許可及び指導監督に関すること。	B		○			
産業廃棄物の処理の指導に関すること。	B		○			
資源化センターに関すること。	A	○				

ウ 休止業務

清掃行政の調査企画に関すること。
ごみの減量化に関すること。
リサイクルプラザに関すること。
コミュニティー・センターに関すること。

7 経済部

(1) 商工観光班【商工観光課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
商工業・観光関係の災害情報収集及び応急対策に関すること。	B		○			
被災商工業者に対する支援に関すること。	B		○			
部内の総合調整に関すること。	A	○				

イ 優先継続業務

中小企業金融に関すること。	D				○	
工業用水に関すること。	D				○	
勤労者の福祉及び金融に関すること。	E					○

ウ 休止業務

商業振興に関すること。 中心商店街の活性化に関すること。 観光及び物産に関すること。 計量に関すること。 工業振興に関すること。 企業誘致に関すること。 職業指導及び雇用対策に関すること。 土と火の里公園の管理に関すること。 ふじの里づくりに関すること。 ふじふれあい館に関すること。 鉱業法（昭和25年法律第289号）及び採石法（昭和25年法律第291号）等に関すること。 工業団地及び住宅開発に関すること。 土地開発公社に関すること。 株式会社藤岡クロスパークに関すること。 高山社跡交流センターに関すること。 部内の調整に関すること。

(2) 農業支援班【農政課・農業委員会事務局】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
農業及び漁業関係の災害情報収集及び応急対策に関すること。	A	○				
被災農家等の営農対策に関すること。	D				○	
農業金融対策に関すること。	D				○	
農業共済事業との連絡調整に関すること。	D				○	
ため池等の応急対策に関すること。	A	○				
関係機関との連絡調整に関すること。	A	○				

イ 優先継続業務【農政課】

農業金融に関すること。	D				○	
農業災害に関すること。	A	○				
農業及び漁業関係団体に関すること。	B		○			
群馬県農業共済組合との連絡に関すること。	D				○	
かんがい排水事業に関すること。	C			○		
ほ場整備に関すること。	D				○	
農道の整備に関すること。	D				○	
農業用水に関すること。	B		○			
林道及び治山事業に関すること。	E					○
農業施設の災害復旧に関すること。	D				○	
土地改良区との連絡調整に関すること。	A	○				
他部課への技術供与に関すること。	E					○

優先継続業務【農業委員会事務局】

公印の管理に関すること。	B		○			
総会及び会議運営に関すること。	C			○		
委員会の庶務に関すること。	D				○	
農地の権利移動及び権利の設定に関すること。	D				○	
農地紛争の和解仲介に関すること。	D				○	
農地利用の最適化の推進に関すること。	E					○
国有農地の管理に関すること。	E					○
農地関係の証明及び調査に関すること。	D				○	

農地相談に関すること。	D				○	
農業者年金に関すること。	D				○	
農地の情報提供等に関すること。	E					○
農家台帳に関すること。	D				○	
意見具申及び諮問の答申に関すること。	D				○	
その他農業及び農家に関すること。	E					○

ウ 休止業務【農政課】

<p>農業及び漁業の計画及び振興に関すること。</p> <p>農振農用地に関すること。</p> <p>農業研修センターに関すること。</p> <p>国土調査に関すること。</p>

休止業務【農業委員会事務局】

<p>農業振興計画の樹立及び実施の推進に関すること。</p> <p>農業振興関係の会議に関すること。</p> <p>農業経営及び農家生活に関する調査に関すること。</p> <p>農業及び農家に関する啓蒙宣伝に関すること。</p>
--

8 都市建設部

都市建設班【土木課・建築課・都市計画課・都市施設課・区画整理課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
土木関係の災害情報収集及び応急対策に関すること。	A	○				
道路、橋梁、河川等の応急対策に関すること。	B		○			
砂防応急対策に関すること。	B		○			
緊急輸送道路の確保に関すること。	A	○				
関係機関との連絡調整に関すること。	A	○				
市有建築物の災害情報収集及び応急対策に関すること。	A	○				
建物及び宅地の応急危険度判定に関すること。	B		○			
応急仮設住宅の建築及び管理に関すること。	C			○		
応急仮設住宅の入居審査及び市営住宅等へのあっせんに関すること。	D				○	
被災住宅の応急修理及び障害物の除去に関すること。	A	○				
ブロック塀の応急対策に関すること。	A	○				
空き家対策に関すること。	E					○
都市施設の災害情報収集及び応急対策に関すること。	B		○			
臨時ヘリポートの整備に関すること。	A	○				
区画整理区域の応急対策に関すること。	A	○				

イ 優先継続業務【土木課】

関係機関との調整に関すること。	E					○
国県等事業の推進に関すること。	E					○
道路の認定、廃止及び変更に関すること。	E					○
道路及び橋梁台帳の整備に関すること。	E					○
住民要望に関すること。	E					○
道路及び公共物の占用許可に関すること。	D				○	
道路及び河川の境界査定に関すること。	D				○	
法定外公共物境界確定事務に関すること。	D				○	
道路構造物の整備管理に関すること。	C			○		
道路、河川、橋梁等の新設、改良及維持補修に関すること。	C			○		
災害復旧に関すること。	A	○				
他部課への技術供与に関すること。	E					○

優先継続業務【建築課】

住宅政策に関すること。	E					○
市営住宅に関すること。	B		○			
空家等対策に関すること。	E					○
建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）に関すること。	D				○	
他部課への技術供与に関すること	E					○

優先継続業務【都市計画課】

都市計画に関すること。	E					○
国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に基づく土地利用計画及び届出に関すること。	D				○	
公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に基づく届出等に関すること。	D				○	
駐車場法（昭和32年法律第106号）に基づく路外駐車場の設置に関すること。	D				○	
景観行政に関すること。	D				○	
屋外広告物に関すること。	E					○
風致地区内における建築等の規制に関すること。	E					○
都市緑地法（昭和48年法律第72号）に基づく特別緑地保全地区に関すること。	E					○
開発行為の許可等に関すること。	D				○	
宅地開発指導要綱に関すること。	D				○	
土地利用対策委員会に関すること。	D				○	
土砂等による土地の埋立て等の規制に関すること。	D				○	
建築指導に関すること。	D				○	
建築基準法（昭和25年法律第201号）の施行に関すること。	D				○	
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に関すること。	D				○	
長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成24年法律第87号）に関すること。	D				○	
太陽光発電設備設置事業の指導等に関すること。	E					○

優先継続業務【都市施設課】

都市計画事業に関すること。	D				○	
運動施設及び公園等の管理運営に関すること。	D				○	
他部課への技術供与に関すること。	E					○

優先継続業務【区画整理課】

北藤岡駅周辺土地区画整理事業に関すること。	A	○				
-----------------------	---	---	--	--	--	--

土地区画整理法（昭和 29 年法律第 119 号）に基づく許認可等に関する事。	D				○	
区画整理組合の設立指導及び技術援助に関する事。	E					○
他部課への技術供与に関する事。	E					○

ウ 休止業務【土木課】

各種協議会に関する事。
 各種調査に関する事。
 部内の調整に関する事。

休止業務【建築課】

なし

休止業務【都市計画課】

公共用地取得・交換価格調整委員会に関する事。
 都市計画審議会に関する事。
 各種同盟会、協議会に関する事。

休止業務【都市施設課】

なし

休止業務【区画整理課】

土地区画整理事業の調査及び計画等に関する事。

9 鬼石総合支所

鬼石総合支所班【鬼石振興課・にぎわい観光課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
災害対策本部鬼石支部の設置に関する事。	A	○				
支所における職員動員及び各課職員の参集状況に関する事。	A	○				
鬼石地域の災害情報収集及び伝達に関する事。	A	○				
本部班との連絡調整に関する事。	A	○				
関係機関との連絡調整に関する事。	A	○				

イ 優先継続業務【鬼石振興課】

文書並びに郵便物の收受、配布及び送付に関する事。	C			○		
公印(支所専用)の管理に関する事。	A	○				
本庁との連絡調整に関する事。	A	○				
庁舎及び庁用車の管理に関する事。	A	○				
市民相談に関する事。	C			○		
選挙の管理執行に関する事。	B		○			
災害対策本部の支部に関する事。	A	○				
下久保ダムに関する事。	D				○	
財産区の管理運営に関する事。	D				○	
住民基本台帳及び印鑑登録に関する事。	D				○	
戸籍届出の受理、証明及び各種証明の交付に関する事。	C			○		
埋火葬の許可及び借同苑の使用許可に関する事。	B		○			
公的個人認証に関する事。	D				○	
個人番号カードの交付に関する事。	D				○	
税務及び土地・家屋に係る各種証明の交付に関する事。	D				○	
市税の収納に関する事。	C			○		
国民健康保険制度に係る申請の受付及び資格の得喪に関する事。	C			○		
後期高齢者医療制度に係る申請の受付に関する事。	C			○		
福祉医療費助成に係る申請の受付に関する事。	C			○		
国民年金に係る申請の受付に関する事。	C			○		
身体障害者福祉、知的障害者福祉及び精神障害者福祉に係る申請の受付及び各種証明に関する事。	E					○

児童福祉に係る申請の受付に関する事。	E					○
介護保険に係る申請及び請求の受付に関する事。	C			○		
税外収入金の収入に関する事。	E					○
その他支所内の他課に属さない事。	E					○

優先継続業務【にぎわい観光課】

山村振興事業に関する事。	D				○	
鬼石用水及び農林業施設の維持管理に関する事。	E					○
商工業の振興、観光及び地域イベントの実施に関する事。	E					○

ウ 休止業務【鬼石振興課】

関係団体の育成及び連絡調整に関する事。
 共同墓地に関する事。
 地域振興に関する事。
 自動車臨時運行許可証の交付に関する事。
 犬の登録及び狂犬病予防注射の申請受付に関する事。

休止業務【にぎわい観光課】

桜の里推進事業に関する事。
 体験学習館に関する事。
 桜山公園に関する事。
 自然活用管理センターに関する事。

10 上下水道部

水道班【経営課・水道工務課・浄水課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
水道施設の災害情報収集及び応急対策に関する事。	A	○				
小水道等の応急対策・支援に関する事。	B		○			
関係機関との連絡調整に関する事。	A	○				
応援給水要請に関する事。	B		○			
応急給水に関する事。	B		○			
水道施設の応急対策に関する事。	B		○			
指定工事業者との連絡調整に関する事。	B		○			
飲料水兼用耐震性貯水槽の管理に関する事。	B		○			
部内の総合調整に関する事。	A	○				

イ 優先継続業務【経営課】

公共下水道事業の予算、出納及び決算に関する事。	D				○	
条例、規則等の制定及び改廃に関する事。	D				○	
職員の身分及び服務に関する事。	E					○
財政計画及び財産管理に関する事。	C			○		
水道事業並びに下水道事業の予算及び決算に関する事。	D				○	
水道事業並びに下水道事業の出納その他会計事務に関する事。	D				○	
文書に関する事。	D				○	
業務統計及び給水記録に関する事。	E					○
使用水量の計量及び確認に関する事。	E					○
検針台帳に関する事。	E					○
事業収入に関する事。	D				○	
公印の管理に関する事。	B		○			
その他経営に関する事。	E					○

優先継続業務【水道工務課】

水道施設の維持管理に関する事。	B		○			
給水装置及び工事に関する事。	B		○			
漏水防止に関する事。	B		○			

工事台帳に関する事。	D				○	
他の部課への技術供与に関する事。	E					○
資材の管理に関する事。	B		○			

優先継続業務【浄水課】

水源、浄水場及び配水池施設の運転操作並びに維持管理に関する事。	A	○				
水質検査及び水質管理並びに記録及び統計に関する事。	B		○			
他の部課への技術供与に関する事。	E					○
その他水道施設に関する事。	D				○	

ウ 休止業務【経営課】

水道事業の基本計画及び総合調整に関する事。 情報公開の決定等に関する事。 市指定給水工事店の諸届の処理に関する事。 営業の企画に関する事。
--

休止業務【水道工務課】

水道施設の企画、設計及び施工に関する事。 事業の許認可に関する事。 水利権に関する事。 水道メーター等の管理に関する事。

休止業務【浄水課】

水道施設の企画、設計及び施工に関する事。 取水、浄水及び配水の計画、調整並びに記録及び統計に関する事。
--

(2) 下水道班【下水道課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
公共下水道施設の応急対策に関する事。	B		○			
し尿処理に関する事。	B		○			
避難所等への仮設トイレの配置等の統括に関する事。	B		○			

イ 優先継続業務

公共下水道事業に関する事。	B		○			
都市下水路に関する事。	B		○			
排水設備等に関する事。	B		○			
下水道台帳の整備に関する事。	E					○
受益者負担金に関する事。	E					○
下水道使用料に関する事。	E					○
し尿処理及び浄化槽に関する事。	B		○			
特定地域生活排水処理事業に関する事。	B		○			
他部課への技術供与に関する事。	E					○

ウ 休止業務

なし

1 1 教育部

(1) 学校教育班【教育総務課・学校教育課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
学校教育施設の災害情報収集及び応急対策に関すること。	B		○			
学校施設との連絡調整に関すること。	A	○				
関係機関との連絡調整に関すること。	A	○				
児童・生徒及び保護者の被害調査・報告及び応急対策に関すること。	A	○				
学校教職員の災害対策のための確保及び動員に関すること。	A	○				
学校施設における避難所の開設・運営支援に関すること。	A	○				
児童生徒の避難及び支援に関すること。	A	○				
教職員の被害調査及び報告に関すること。	A	○				
災害時における児童生徒の応急教育に関すること。	D				○	
被災児童及び生徒の教材、学用品等の調達及び支給に関すること。	D				○	
児童及び生徒の健康管理に関すること。	D				○	
部内の総合調整に関すること。	A	○				

イ 優先継続業務【教育総務課】

秘書、人事(教職員を除く。)、給与及び報酬並びに文書に関すること。	D				○	
教育委員会及び課所管の各委員会の会議に関すること。	D				○	
公印の管理に関すること。	B				○	
奨学資金及び補助金に関すること。	D				○	
予算及び財産に関すること。	D				○	
学校施設の建築整備計画、建築及び営繕に関すること。	D				○	
スクールバスに関すること。	D				○	
学校の警備委託に関すること。	E					○
課所管施設の維持管理に関すること。	E					○

優先継続業務【学校教育課】

教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関すること。	D				○	
教科書、教科内容及び教材教具に関すること。	E					○
児童生徒の就学等及び学力向上に関すること。	E					○

学校職員の人事に関すること。	E					○
学校職員の服務、研修及び福利厚生に関すること。	E					○
児童生徒の福利厚生に関すること。	D				○	
通学区域に関すること。	D				○	
学校保健、学校保健会及び学校安全会に関すること。	D				○	
学校予算に関すること。	D				○	
公印の管理に関すること。	B		○			
課所管施設の運営及び維持管理に関すること。	D				○	

ウ 休止業務【教育総務課】

規則等の制定及び改廃に関すること。 教育長表彰に関すること。 総合教育会議に関すること。
--

休止業務【学校教育課】

課所管の各委員会の会議に関すること。 学校図書館に関すること。 教育研究所に関すること。 学校人権教育に関すること。

(2) 社会教育班【生涯学習課・文化財保護課・スポーツ課・学校給食センター・図書館】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
社会教育施設の災害情報収集及び応急対策に関すること。	B		○			
物資拠点における支援物資の受入・管理に関すること。	B		○			
婦人会、PTA等との連絡調整に関すること。	B		○			
ボランティア活動支援に関すること。	B		○			
文化財の災害情報収集及び応急対策に関すること。	B		○			
給食施設の災害情報収集及び応急対策に関すること。	A	○				
災害時の学校給食に関すること。	D				○	
被災者の炊き出しに関すること。	C		○			
図書館施設の災害情報収集及び応急対策に関すること。	B		○			

イ 優先継続業務【生涯学習課】

生涯学習の企画及び総合的な調整に関すること。	E					○
課所管施設の運営及び維持管理に関すること。	C			○		
鬼石野外活動センターに関すること。	D				○	
ボランティア団体及び民間の非営利組織等が行う市民活動の支援に関すること。	D				○	

優先継続業務【文化財保護課】

史跡等の保存、整備に関すること。	B		○			
歴史民俗団体に関すること。	E					○
埋蔵文化財収蔵庫の管理運営に関すること。	A	○				
譲原石器時代住居跡覆屋の管理運営に関すること。	B		○			
歴史民俗資料の収集・記録保存及び管理・展示並びに普及活動に関すること。	B		○			
世界文化遺産の保存、整備及び活用に関すること。	C			○		

優先継続業務【スポーツ課】

なし						
----	--	--	--	--	--	--

優先継続業務【学校給食センター】

予算、文書の收受発送及び保管等の処務に関すること。	C			○		
学校給食センター運営委員会等の委員会に関すること。	E					○

優先継続業務【図書館】

図書、郷土資料、地方行政資料等(以下「図書資料」という。)並びに視聴覚資料その他必要な資料(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては、認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。以下「視聴覚資料」という。)の収集、整理及び保存。	E					○
図書資料及び視聴覚資料(以下「図書館資料」という。)の館内利用及び館外利用。	E					○
貸出文庫及び自動車文庫の巡回。	E					○
他の図書館、学校、公民館、研究所等との連絡及び協力並びに図書館資料の相互貸借。	E					○
その他図書館奉仕のための必要な事項。	E					○
図書館の予算決算事務に関すること。	C			○		

ウ 休止業務【生涯学習課】

<p>社会教育委員会等課所管の各委員会の会議に関すること。</p> <p>社会教育関係団体の指導育成に関すること。</p> <p>成人及び青少年教育に関すること。</p> <p>芸術文化の振興並びに文化団体の育成及び指導に関すること。</p> <p>二十歳を祝う会に関すること。</p> <p>社会教育に必要な設備機材、資料に関すること。</p> <p>人権教育の推進に関すること。</p> <p>人権教育指導者の養成に関すること。</p> <p>集会所の指導事業に関すること。</p> <p>市民ホールに関すること。</p> <p>総合学習センターに関すること。</p>
--

休止業務【文化財保護課】

<p>文化財に関する企画、調整及び指導・啓発普及に関すること。</p> <p>埋蔵文化財の発掘調査及び記録保存に関すること。</p>
--

休止業務【スポーツ課】

<p>体育行事の企画立案及び実施に関すること。</p> <p>体育及びレクリエーションの普及並びに指導者養成に関すること。</p> <p>体育団体の育成指導に関すること。</p> <p>スポーツ推進委員に関すること。</p> <p>課所管の各委員会の会議に関すること。</p> <p>学校体育施設の開放に関すること。</p> <p>競技用備品の貸出しに関すること。</p>
--

休止業務【学校給食センター】

給食費の徴収に関すること。
給食物資の購入に関すること。
献立作成、調理運搬に関すること。
給食物資の管理に関すること。
学校給食及び食生活の改善、指導、研修に関すること。
前各号に掲げるもののほか、学校給食に必要な業務に関すること。

休止業務【図書館】

読書案内及び読書相談。
読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の主催及び奨励。
社会教育における、学習の機会を利用して行った学習の成果を活用して行う教育活動、その他の活動の機会の提供及び奨励。
図書館の企画運営に関すること。
図書館協議会に関すること。
図書館資料の受入れ及び整理に関すること。
施設及び備品等の管理に関すること。
利用者のサービスに関すること。
レファレンスサービスに関すること。
主催事業に関すること。
その他館内サービスに関すること。

1 2 鬼石病院

病院班【事務課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
被災者の医療救助に関すること。	A	○				
医療物資の保管及び管理に関すること。	A	○				
救急薬品等の確保に関すること。	B		○			
救護所の開設及び運営の協力に関すること。	A	○				

イ 優先継続業務

病院の庶務に関すること。	C			○		
職員の身分及びサービスに関すること。	E					○
病院の総合企画及び運営に関すること。	B		○			
公印の保管に関すること。	B		○			
財務に関すること。	C			○		
文書の管理に関すること。	D				○	
予算及び決算並びに経理統計に関すること。	D				○	
会計経理に関すること。	B		○			
現金の出納及び保管に関すること。	A	○				
有価証券の出納及び保管に関すること。	B		○			
資産、備品その他物品の購入、出納、保管及び不用品の処分に 関すること。	C			○		
病院及び附属建物の維持管理に関すること。	A	○				
病院の清掃及び諸設備の運営等委託業務に関すること。	A	○				
病院用自動車の管理運行に関すること。	B		○			
病院内の火災予防及び取締りに関すること。	A	○				
他の係に属さないこと。	C			○		
診療報酬請求等に関すること。	C			○		
患者の受付及び入退院の事務に関すること。	A	○				
診療記録の保管に関すること。	A	○				
医事統計に関すること。	D				○	
基準寝具に関すること。	B		○			
薬品、診療材料の購入及び受払いに関すること。	B		○			
医事関係文書に関すること。	D				○	

医事及び健康管理の相談に関すること。	B		○			
前各号に掲げるもののほか、医事及び健康管理に関すること。	C			○		
その他他科に属さないこと。	D				○	

ウ 休止業務

各種人間ドックに関すること。
各種検診に関すること。

1.3 協力部

(1) 経理班【会計課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
本部長の特命事項に関する事。	A	○				
各部各班への協力に関する事。	B		○			
災害に関する経費その他の金銭物品の出納保管に関する事。	D				○	

イ 優先継続業務

所管に属する公印の管理に関する事。	B		○			
現金及び有価証券の出納及び保管に関する事。	C			○		
歳入歳出決算に関する事。	E					○
出納員に関する事。	C			○		
指定金融機関に関する事。	C			○		
小切手に関する事。	C			○		
支出負担行為の確認に関する事。	C			○		
物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関する事。	C			○		

ウ 休止業務

職員の賠償責任事務に関する事。

(2) 議会班【議事課】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
市議会議員との連絡に関する事。	A	○				
本部長の特命事項に関する事。	A	○				
各部各班への協力に関する事。	B		○			

イ 優先継続業務

公印の管理に関する事。	B		○			
文書の收受発送保管に関する事。	D				○	
議員の議員報酬、費用弁償その他の給与に関する事。	D				○	
職員の任免及び服務に関する事。	D				○	
規則等の制定及び改廃に関する事。	D				○	
情報公開及び個人情報保護に関する事。	D				○	
事務局の事務に関する事。	B		○			
本会議委員会及び協議会に関する事。	B		○			
議案、請願、陳情、意見書等に関する事。	D				○	
議案その他付議事件の処理に関する事。	D				○	
議会の議決事項の処理に関する事。	D				○	

ウ 休止業務

儀式ほう償及び渉外に関する事。
物品整備保管に関する事。
議長車の運転及び管理に関する事。
会議の記録と保存に関する事。
各種調査及び資料の収集に関する事。
その他議事に関する事。

(3) 監査班【監査事務局】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
本部長の特命事項に関する事。	A	○				
各部各班への協力に関する事。	B		○			

イ 優先継続業務

定期及び随時監査の実施に関する事。	E					○
例月出納検査の実施に関する事。	E					○
決算審査に関する事。	E					○
公印の保管に関する事。	B		○			

ウ 休止業務

監査、検査及び審査の執行計画に関する事。 定期監査、出納検査、その他結果の報告及び公表に関する事。 情報公開及び個人情報保護に関する事。 物品の整理、保管に関する事。 文書の收受、発送及び整理保存に関する事。 その他庶務に関する事。

(4) 公社班【土地開発公社】

ア 災害対策業務

事務分掌（具体的な業務内容）	優先順位	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ヶ月以内
本部長の特命事項に関する事。	A	○				
各部各班への協力に関する事。	B		○			

イ 優先継続業務

公印の保管に関する事。	B		○			
人事、給与、服務に関する事。	D				○	

ウ 休止業務

理事会及びその他の会議に関する事。 定款及び業務方法書並びに諸規則に関する事。 文書の收受、発送、保管及び整理に関する事。 事業計画及び資金計画に関する事。 予算、決算及び経理に関する事。 用地の取得、管理及び処分に関する事。 登記に関する事。 用地造成事業の調査、設計、施工及び監督に関する事。 その他公社に関する事。
--