

五城目町業務継続計画 (B C P)

令和 4 年 1 月

秋田県五城目町

五城目町業務継続計画目次

1	目的と方針	1
	（１）計画の目的	1
	（２）計画の効果	1
	（３）地域防災計画との関係	1
	（４）計画の方針	2
	（５）指揮命令系統の確保	3
2	被害想定	4
	（１）想定条件	4
	（２）インフラ復旧状況	4
	（３）町内の被害状況	5
	（４）役場庁舎の被害予測	5
	【参考】	6
3	非常時優先業務	7
	（１）非常時優先業務の定義	7
	（２）非常時優先業務の選定及び優先基準	8
	（３）非常時優先業務の選定結果	8
	（４）非常時優先業務の実施	8
4	業務継続のための執行体制の確保	9
	（１）職員の参集	9
	（２）職員の安否確認	9
	（３）参集職員数の想定	9
	（４）職員の弾力的な配備	11
	【付属資料】非常時優先業務一覧	13
	危機（災害）応急対策業務	15
	通常業務の応急対策業務	33

1 目的と方針

(1) 計画の目的

地震等の大規模災害が発生した場合、町には町民の生命・財産を保護するための活動を継続していく責務が科せられる。しかし、大規模災害時には、行政も被災し、人員、物資、情報及びライフライン等業務に利用できる資源が制約される可能性があり、平常時の職員を前提とした通常業務を行うことは難しく、さらに、災害時の応急業務が増えることが見込まれる。

そのため、人的資源等が限られた状況下においても、行政機能、行政活動を維持するために五城目町業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）を策定し、町民の生命・財産を守ることを目的とする。

(2) 計画の効果

業務継続計画の中で事前に非常時優先業務を選定しておくことで、大規模災害発生直後から応急対策業務に迅速に取り組むことや、通常業務のどの業務を中断しどの業務を継続するのかが明確になることによって、非常時の業務体制を迅速に整えることができ、行政サービスの質の低下を最小限にとどめることが可能となる。

(3) 地域防災計画との関係

五城目町地域防災計画は、防災対策を定めた計画で、災害予防計画、災害応急対策計画、災害復旧計画を定めているが、業務継続に支障を及ぼす庁舎の被災や停電等、業務に制約が伴う状況を想定していないため、業務継続計画において、行政が被災しても業務が遂行できる体制や非常時優先業務を選定しておく必要がある。

(4) 計画の方針

①業務継続の基本方針

地震等の大規模災害の発生時には、次の方針に基づき業務を継続する。

なお、この計画は大規模な地震を想定しているが、その他の災害及び危機の発生時においても適宜準用する。

基本方針

- 大規模災害から町民の生命・財産を守ることを最大の目的とする。
- 町民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめ、早期復旧に努める。
- 業務継続のために必要な体制をとり、必要な資源を最大限有効に活用する。

②業務継続の対応方針

業務継続のために必要な体制として、下記の対応方針に基づき、非常時優先業務を実施する。

対応方針

- 大規模災害発生時は、非常時優先業務を優先する。とりわけ、災害応急対策業務は最優先で行う。
- 非常時優先業務の実施に必要な人員や資機材の確保・配分は、全庁横断的にオール行政で調整する。
- 非常時優先業務に必要な人員や資機材を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、休止・抑制する。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。

(5) 指揮命令系統の確保

地震等の大規模災害の発生時に業務継続を適切に行うためには、指揮命令系統の確立が重要となる。

このため、地震等の大規模災害の発生時において意思決定者が不在の場合には、五城目町事務決裁規程第9条に定める代決の順序により、遅滞なく代決権者が職務を代行する。なお、災害対策本部の部長等の代行者は、次表による。

災害対策本部の職務代行

名 称	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
副本部長（副町長）	教育長	総務課長	消防長

2 被害想定

【地震】

当町に災害を及ぼすと思われる地震は、五城目町・井川町・潟上市にまたがる北口断層で発生する直下型地震が想定される。西暦830年の天長7年に実際に発生しており、天長地震を想定地震として秋田県地震被害調査に基づき当町の被害等の概要をとりまとめる。

(1) 想定条件

震源域：五城目町・井川町・潟上市にまたがる北口断層

(直下型大地震)

地震の規模：マグニチュード7.2 (震度6強)

想定条件：時間帯及び条件

想定時間帯	条件
冬の2時	予知なし

(2) インフラ復旧状況

項目	想定する状況	付記
電力	復旧日数7日	停電世帯数3,753世帯
通信	復旧日数7日	不通回線数534回線
上水道	復旧日数20日	断水人口6,584人
下水道	復旧日数26日	支障人口681人
LPGガス	復旧日数5日	支障人口937人
道路	1ヶ月幹線道路通行不可	国道285号線、 県道秋田八郎潟線

(3) 町内の被害状況

項目	被害状況
最大震度	町内における北口断層を震源域とする直下型地震の最大震度は、震度6強と予想されている。
液状化	地盤の液状化が起こる可能性が高く、沈下量 0.1～0.3mが予想されている。
建物被害	建物の被害は全部で、4,158棟が予想される。そのうち全壊が2,069棟と約半数を占めるものと予想されている。
火災被害	炎上出火件数は4件であるが、深夜の火災のため焼失棟数174棟と予想されている。
人的被害	建物全壊、半壊によるもの及び火災により、死者107人、負傷者514人にのぼるものと予想されている。
道路被害	全道路延長のうち約2割にあたる約50Kmが何等かの影響を受けて閉塞し、一時的に陸の孤島となる地域が各地に見られるものと予想されている。

(4) 役場庁舎の被害予測

役場庁舎は、昭和57年に建設され、I s値6.25を上回る耐震性を有しており、倒壊の危険性は低いものと考えられる。ただし、壁や柱、ガラスの破壊や亀裂の発生、棚、天井板、照明器具の落下などにより、破片等が床や廊下に散乱することが予測される。

なお、役場庁舎の電源や通信手段の確保のめどが立たない事態など、不測の事態における代替施設を次のとおりとして対策にあたることとする。

項目	代替施設
災害対策本部機能の代替施設	町民センター事務室、消防本部庁舎 ※庁舎に災害対策本部を設置できない場合

【参考】

庁舎構造

庁舎名	構造・規模	延床面積	建築年	備考
役場庁舎	R C 5 F	8,056 m ²	S 5 7	耐震診断済
町民センター	R C 4 F	4,907 m ²	S 5 0	耐震補強済
消防署	R C 2 F	1,624 m ²	H 2 7	

役場庁舎の非常用電源設備

<自家発電設備：昭和57年10月設置>

種別	ディーゼル発電装置 1基
容量	200V 100KVA (80KW)
燃料タンク	軽油 90リットル (機械内臓)
稼働時間	最大容量で約3.0時間 (軽油の供給があれば連続運転可能) 立ち上がり時間：約10秒以内 ※軽油の備蓄有り
設置場所	役場地下1F 自家発電室 (海拔 約3m)
電気使用可能区域	(停電時に自動で稼働) 役場庁舎 ※各階 非常照明 (手動) 役場庁舎 ※各階 分電盤より分岐可能

<ソーラー発電設備：平成25年1月設置>

種別	ソーラー発電装置 1基 (20KW)
コンセント設置場所	役場1F 住民生活課 (2口のうち1口は戸籍窓口用コピー機に接続)
容量	AC入力 単相 90-110V 15A AC出力 単相 100V 15A (1.0KW) DC入力 100-400V 25-6.5A バッテリー容量 3.6KW 100V 1.5KVA (3.6KW) ※蓄電池
稼働時間	約150分 ※室温、1000VA

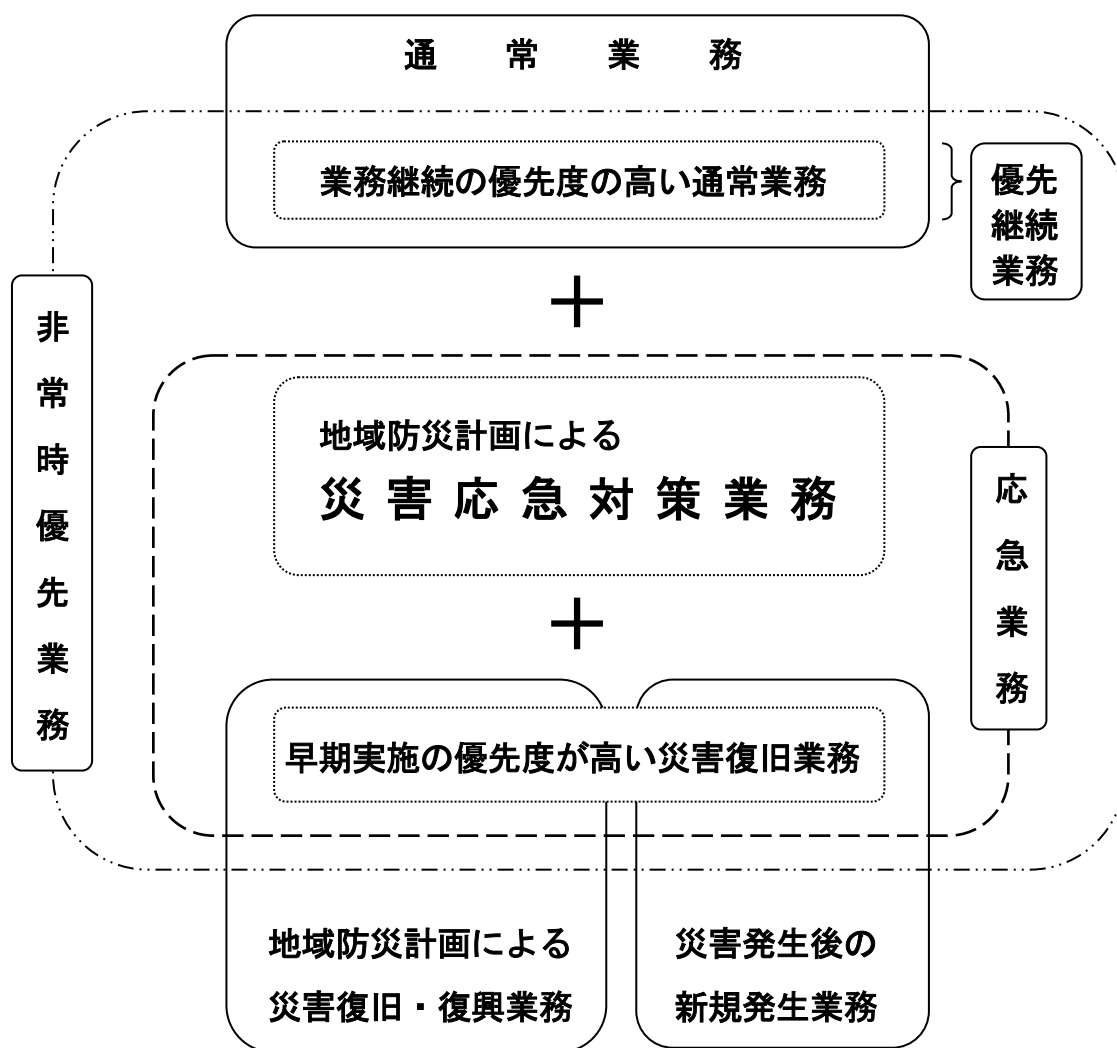
3 非常時優先業務

(1) 非常時優先業務の定義

非常時優先業務とは、業務継続体制を検討するに当たって、大規模な災害発生時にあっても優先して実施すべき業務のことであり、応急・復旧業務と業務継続の優先度の高い通常業務をあわせたものをいう。

大規模な災害の発生後、しばらくの間は、必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるため、それ以外の通常業務は積極的に休止するか、非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を実施する。

非常時優先業務のイメージ



(2) 非常時優先業務の選定及び優先基準

優先度	選 定 基 準
A	大規模災害発生後24時間以内に業務に着手しないと、町民の生命、生活及び財産の保護、町内の社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、優先的に取り組むべき業務
B	遅くとも大規模災害発生後3日以内に業務に着手しないと、町民の生命、生活及び財産の保護、町内の社会経済活動の維持に相当な影響を及ぼすため、早期に取り組むべき業務
C	遅くとも大規模災害発生後1週間以内に業務に着手しないと、町民の生命、生活及び財産の保護、町内の社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、取り組むべき業務
D	大規模災害発生後2週間以内に業務に着手しないと、町民の生活及び財産の保護、町内の社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、取り組むべき業務
E	大規模災害発生後2週間を超え1か月以内程度に発生する主に復旧・復興業務や通常業務の中で、優先度の高いもの

(3) 非常時優先業務の選定結果

非常時優先業務の選定は、各課室単位で調査し、地域防災計画に記載のある応急対策業務と、災害時でも中断することの出来ない通常業務を抽出し、業務の結果を果たすために着手すべき時間帯ごとに優先度を決定した。

なお、選定した結果は、附属資料の「非常時優先業務一覧」のとおりである。

(4) 非常時優先業務の実施

各課室は、大規模災害が発生した場合、業務継続計画に基づく災害応急対策業務及び優先度の高い通常業務を遂行するものとする。

役場庁舎が使用できない場合は、回復に要する時間を考慮したうえで、回復を待つか、代替施設で業務を実施するか検討する。

なお、非常時優先業務の実施にあたっては、優先順位の高い業務をリスト化し、町民に広く周知するものとする。災害発生時、順位の低い業

務は一時的に停止することなどについて町民の理解を求める。これにより、災害発生時の来庁者数を抑え、職員の参集が約5割となる災害発生時初期の手薄な状況においても各業務に集中できる環境を構築する。

4 業務継続のための執行体制の確保

(1) 職員の参集

「五城目町地域防災計画」では、震度6（弱）以上の地震が発生した場合には、全職員が参集することとなっている。

(2) 職員の安否確認

非常時優先業務を実施するにあたり、職員はもっとも重要な資源であり、その安全確保及び安否確認は、きわめて重要となる。

そのため、所属単位で連絡網を作成し、電話やメール等での安否確認を行い、総務課で職員の被災情報を取りまとめる、

また、平日の勤務時間内に災害が発生した場合には、職員が業務に集中するためにも家族の安否確認を行うこととする。職員は、日頃から「災害伝言ダイヤル」等を利用した安否確認の方法を家族間で取り決め、確認しておく必要がある。

(3) 参集職員数の想定

①参集率の仮定

災害の発生から「1時間以内」から「1日以内」については、国土交通省における参集予測では、庁舎から20Km 圏内の居住者が徒歩で参集し、時速4Km の速さで連続歩行するとしているが、本計画では時速3Km の歩行速度とし、さらに、参集のための準備に20分程度要すると仮定し、また、本人及び家族の被災で1割、救出・救助活動に従事するため3割、計4割の職員が参集できないものと仮定する。

災害の発生から「3日以内」については、参集率を7割とし、「2週間以内」及び「1か月以内」については、職員のうち1割が死傷等により参集できないと仮定する。

【時間別の参集可能人数】

災害発生から1時間以内：庁舎から2Km 圏内職員の6割

災害発生から3時間以内：庁舎から8Km 圏内職員の6割

災害発生から12時間以内：庁舎から20Km 圏内職員の6割

災害発生から1日以内：庁舎から20Km 圏内職員の6割

災害発生から3日以内：全職員の7割

災害発生から2週間以内：全職員の9割

災害発生から1か月以内：全職員の9割

職員の通勤距離別人数

課室名	0.1Km ～2Km	2Km ～8Km	8Km ～20Km	20Km～	育休・ 派遣職員	職員数
住民生活課	4	5				9
総務課	5	2	3	1	1	12
税務課	8	1	1			10
まちづくり課	2	1	2	3		8
議会事務局		1				1
出納室	3					3
健康福祉課	6	5	2	5	1	19
農林振興課	3	4		4		11
農業委員会	1		1			2
商工振興課	6	1				7
建設課	6	4		1		11
学校教育課	3	2	1	1		7
生涯学習課	2	5	1			8
合計	49	31	11	15	2	108

消防職員の通勤距離別人数

課室名	0.1Km ～2Km	2Km ～8Km	8Km ～20Km	20Km～	育休・ 派遣職員	職員数
消防署	5	22	2			29

②参集予測人数

仮定した参集率を基に、参集人数を予測した結果は次のとおりとなる。

課室別参集予測人数（消防職員を除く）

課室名	1 時間 以内	3 時間 以内	12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
住民生活課	2	5	5	5	6	8	8
総務課	3	4	6	6	8	11	11
税務課	4	5	6	6	7	9	9
まちづくり課	1	1	3	3	6	7	7
議会事務局		1	1	1	1	1	1
出納室	1	1	1	1	2	3	3
健康福祉課	3	6	7	7	13	17	17
農林振興課	1	4	4	4	8	10	10
農業委員会		1	1	1	1	2	2
商工振興課	3	4	4	4	5	6	6
建設課	3	6	6	6	8	10	10
学校教育課	1	3	3	3	5	6	6
生涯学習課	1	4	4	4	6	7	7
合計	23	45	51	51	76	97	97

（４）職員の弾力的な配備

①職員の健康管理

災害が発生し、業務継続計画の発動直後の期間は、長時間の勤務も想定されるため、睡眠、休憩、食事といった時間が不規則になるなど、通常勤務以上に負担がかかることになるため、勤務の交代について適宜行うように配慮する。また、併せて精神面の不安を取り除くため、職員が家族と連絡をとることに配慮する。

②職員の応援体制

災害対策業務に必要な人員が確保できない場合は、全庁横断的にオール行政として、災害対策本部において調整を行う。また、資格・業務経験が必要な業務については、職員の参集状況により過去に在籍した職員

の応援も考慮する。

なお、他自治体からの応援職員や災害ボランティアを受け入れる場合には、あらかじめ業務所管課で受け入れ時の対応について明確にしておくものとする。

【付属資料】

非常時優先業務一覧

危機（災害）応急対策業務	通常業務の非常時優先業務
議会事務局 P 1 7	議会事務局 P 3 5
出納室 P 1 8	出納室 P 3 6
まちづくり課 P 1 9	まちづくり課 P 3 7
総務課 P 2 0	総務課 P 3 9
税務課 P 2 1	税務課 P 4 2
住民生活課 P 2 2	住民生活課 P 4 3
健康福祉課 P 2 3	健康福祉課 P 4 5
商工振興課 P 2 5	商工振興課 P 4 7
農林振興課 P 2 6	農林振興課 P 4 9
農業委員会 P 2 6	農業委員会 P 5 1
建設課 P 2 7	建設課 P 5 2
消防本部 P 2 9	消防本部 P 5 4
学校教育課 P 3 1	学校教育課 P 5 6
生涯学習課 P 3 2	生涯学習課 P 5 8

危機（災害）応急対策業務

危機（災害）応急対策業務

(担当課：議会事務局)

[illegible]

(担当課：出納室)

18

危機（災害）応急対策業務

(担当課：まちづくり課)

[illegible]

危機（災害）応急対策業務

（担当課：総務課）

No.	通常業務	業務内容の説明	区分	業務開始時間				
				A 24時間以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 2週間以内	E 1ヶ月以内
	（危機対策本部事務局）							
1	本部の庶務及び本部会議に関する事	課長（又は補佐）が対応する。	A					
2	県その他関係機関との連絡に関する事	市町村課、情報企画課、町村会との連絡。	A					
3	県知事及び他市町村などに対する出動・応援要請に関する事	対策本部事務局が出動・応援要請を実施。	A					
	（庶務班）							
4	総務課所管施設の被害調査及び応急対策に関する事	総務担当、財政担当の2班で被害調査を実施。	A					
5	情報等の収集・分析に関する事	財政担当を主体に実施する。	A					
6	動員及び非常招集に関する事	総務担当を主体に実施する。	A					
7	各部の総合連絡調整に関する事	課長（又は補佐）が対応する。	A					
8	危機（災害）応急対策の立案に関する事	対策本部の指示を受けて、対策本部職員の補佐を総務担当が行う。	A					
9	危機（災害）関係法律の事務に関する事		A					
10	警戒区域の設定に関する事		A					
11	避難勧告指示等の発令に関する事		A					
12	危機（災害）に関する公示及び被害状況の報告に関する事		A					
13	危機（災害）の総括に関する事	課長（又は補佐）が対応する。	A					
14	公共施設（建物など不動産）などの総括に関する事		A					
15	その他ほかの部（班）に属さないこと	随時対応とする。	A					
	（経理班）							
16	危機（災害）に伴う予算経理に関する事	対策本部の指示を受けて、財政担当が行う。	A					
17	義援金（見舞金）に関する事		B					
18	補助、金融に関する事		A					
19	物件の損害保障に関する事		C					
20	危機（災害）時における町有物件（動産）の管理に関する事		D					
21	その他経理全般に関する事	会計管理者が総括する。	A					

危機（災害）応急対策業務

(担当課：税務課)

[illegible]

危機（災害）応急対策業務

（担当課：住民生活課）

No.	通常業務	業務内容の説明	区分	業務開始時間				
				A 24時間以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 2週間以内	E 1ヶ月以内
	（災害対策本部事務局）							
1	本部の庶務及び本部会議に関する事		A					
2	県その他関係機関との連絡に関する事		A					
3	県知事及び他市町村などに対する出動・応援要請に関する事		A					
	（庶務班）							
4	住民生活課所管施設の被害調査及び応急対策に関する事		A					
5	情報等の収集・分析に関する事		A					
6	災害応急対策の立案に関する事		A					
7	災害救助法関係事務に関する事		A					
8	警戒区域の設定に関する事		A					
9	避難勧告指示等の発令に関する事		A					
10	災害に関する公示及び被害状況の報告に関する事		A					
11	災害の総括に関する事		A					
	（住民班）							
12	避難所及び避難者の管理に関する事		A					
13	避難者名簿の作成に関する事		A					
14	遺体の収容、安置所（兼検視場所）及び埋火葬に関する事		A					
15	被災地のし尿処理及び仮設トイレに関する事		B					
16	被災地の清掃及び災害廃棄物処理に関する事		B					
17	被災地の環境（モニタリング含む）に関する事		C					
18	被災地の防犯に関する事		C					
19	ペットに関する事		B					

危機（災害）応急対策業務

（担当課：健康福祉課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(住民班)							
1	健康福祉課所管施設の被害調査及び応急対策に関すること		A					
2	炊出しその他の食糧並びに救助物資の給貸与に関する こと		A					
3	生活必需品の調達に関する こと		A					
4	被災者の生活相談、援護に関する こと		B					
5	災害弔慰金法（災害弔慰金など）に関する こと		C					
6	被災者生活再建支援法（被災者生活再建支援 など）に関する こと		D					
	(医療班)							
7	救護所の開設に関する こと		A					
8	医療救護班の編成に関する こと		A					
9	医療器具並びに医療品の 調達配分に関する こと		A					
10	傷病者の医療措置に関する こと		A					
11	感染病患者の収容に関する こと		A					
12	防疫・保健衛生に関する こと		A					
13	検疫に関する こと		A					
14	協力医療機関との連絡調整 に関する こと		A					
15	避難者（指定避難所外の 避難者を含む）の身体及 び心のケアに関する こと		C					
16	医療ボランティアに関する こと		B					
17	その他医療、救護全般に 関する こと		A					
	(福祉班)							
18	避難行動要支援者の避難 及び安否確認に関する こと		A					
19	要配慮者の支援に関する こと		A					
20	福祉避難所の開設及び運営 に関する こと		A					

危機（災害）応急対策業務

(担当課：健康福祉課)

[illegible]

危機（災害）応急対策業務

(担当課：商工振興課)

[illegible]

危機（災害）応急対策業務

(担当課：農林振興課)

[illegible]

※応急対策業務の農林振興課には、農業委員会も含む。

危機（災害）応急対策業務

（担当課：建設課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(建設班)							
1	建設課所管施設の被害調査及び応急対策に関すること		A					
2	道路及び河川、土砂災害危険箇所の情報収集に関すること		A					
3	土木被害調査に関すること		A					
4	交通確保及び人命救助のための障害物の除去に関すること		A					
5	道路交通の確保及び通行不能箇所等の表示に関すること		A					
6	土木災害の応急及び復旧対策に関すること		A					
7	土木技術者及び従事者の確保に関すること		A					
8	その他土木全般に関すること		A					
	(建築班)							
9	町営住宅施設の被害調査に関すること		A					
10	建築物の被害調査に関すること		A					
11	町有建築物並びに施設、設備の応急復旧対策に関すること（各施設管理者への支援ほか）		C					
12	避難所及び救護所の建設、補修に関すること		A					
13	被災者に対する住宅等の提供などの住宅支援に関すること		D					
14	応急の仮設住宅の建設並びに住宅応急修理に関すること		D					
15	建設技術者及び従事者の確保に関すること		A					
16	住宅建設の融資に関すること		D					
17	その他建築全般に関すること		A					
	(輸送班)							
18	遺体の輸送に関すること		A					
19	避難者及び傷病者の輸送に関すること		A					

危機（災害）応急対策業務

（担当課：建設課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
20	危機（災害）活動従事者及び医療従事者の輸送に関すること		A					
21	救援物資の輸送に関すること		B					
22	応急及び復旧のための資器材の輸送に関すること		B					
23	輸送車両の調達に関すること		B					
24	その他輸送全般に関すること		A					
	（給水班）							
25	水道施設の被害調査に関すること		A					
26	飲料水の確保及び供給に関すること		A					
27	給水車両の調達に関すること		A					
28	水道施設の応急及び復旧対策に関すること		B					
29	被災地の水道施設の衛生維持に関すること		B					
30	その他給、水道施設全般に関すること		A					
	（下水道班）							
31	下水道施設の被害調査に関すること		A					
32	下水道施設・設備の応急復旧対策に関すること		B					
33	下水道技術者及び従事の確保に関すること		A					
34	その他下水道全般に関すること		A					

危機（災害）応急対策業務

（担当課：消防本部）

No.	通常業務	業務内容の説明	区分	業務開始時間				
				A 24時間以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 2週間以内	E 1ヶ月以内
	（指揮班）							
1	第1次動員及びその訓練計画に関すること		A	→				
2	消防部隊の指揮運用に関すること		A	→				
3	災害現場の連絡調整に関すること		A	→				
4	消防応援要請（緊急消防援助隊ほか）に関すること		A	→				
5	その他警防活動全般に関すること		A	→				
	（調査班）							
6	消防施設の被害調査及び応急対策に関すること		A	→				
7	被害調査に関すること（他部に属するものを除く）		A	→				
8	被災原因の調査に関すること		A	→				
9	罹災証明の発行に関すること（必要に応じて総務部調査班のサポートを受ける）		D				→	
10	危機（災害）現場の情報収集に関すること		A	→				
11	その他警防調査に関すること		A	→				
	（防ぎょ班）							
12	気象情報・河川水位情報等の収集・分析に関すること		A	→				
13	火災気象情報・火災警報等の発令に関すること		A	→				
14	危機（災害）の予防・警戒、警報並びに防ぎょに関すること		A	→				
15	避難誘導に関すること		A	→				
16	被災者の救出・救助並びに行方不明者の捜索に関すること		A	→				
17	警防資機材の整備点検、調達及び輸送に関すること		A	→				
18	警報指示並びに指令等の一般住民への伝達に関すること		A	→				

危機（災害）応急対策業務

(担当課：消防本部)

[illegible]

危機（災害）応急対策業務（担当課：学校教育課）

(担当課：学校教育課)

[illegible]

危機（災害）応急対策業務

(担当課：生涯学習課)

[illegible]

通常業務の応急対策業務

非常時優先業務の整理（通常業務）

(担当課：議会事務局)

[illegible]

非常時優先業務の整理（通常業務）

(担当課：出納室)

[illegible]

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：まちづくり課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(まちづくり担当)							
1	定住化促進に関する事		休止					
2	協働のまちづくりに関すること		休止					
3	重要施策の総合調整及び推進に関する事	復旧・復興に関する総合調整	E					⇒
4	開発構想に関する事		休止					
5	長期総合発展計画の策定に関する事		休止					
6	過疎地域自立促進計画の策定に関する事		休止					
7	都市交流に関する事		休止					
8	地域公共交通に関する事		E					⇒
9	コミュニティ振興に関する事		休止					
10	地域情報化に関する事		休止					
11	資源エネルギーに関する事		休止					
12	土地利用計画に関する事		休止					
13	土地取引等に関する事		休止					
14	職員の提案に関する事		休止					
	(企業誘致担当)							
15	企業誘致に関する事		休止					
16	起業支援に関する事		休止					
	(広報公聴担当)							
17	町長及び副町長の秘書に関する事		A	⇒				
18	儀式及び交際に関する事		休止					
19	町功労者等に関する事		C			⇒		
20	庁議等に関する事		休止					
21	行事の調整に関する事		休止					
22	行政への要望、苦情処理に関する事		E					⇒
23	町広報に関する事		休止					

非常時優先業務の整理（通常業務）

(担当課：まちづくり課)

[illegible]

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：総務課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間						
			区分	A	B	C	D	E	
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
	(総務担当)								
1	条例、規則等の制定、改廃に関すること		休止						
2	議案の調整及び議会の招集、連絡等に関すること	町議会との連絡調整。	B						
3	行政事務の能率、改善及び機構改革に関すること		休止						
4	行政効果の予測及び測定に関すること		休止						
5	町の行政区域に関すること		休止						
6	町村会に関すること	危機（災害）応急対策業務と同じ。	A						
7	人権擁護委員及び行政相談員に関すること		休止						
8	特別職報酬等審議会に関すること		休止						
9	指定管理者選定委員会に関すること		休止						
10	災害対策本部に関すること	危機（災害）応急対策業務と同じ。	A						
11	委託事務執行の適正化に関すること		休止						
12	人事計画、人事管理及び給与等に関すること	危機（災害）の人事を最優先に対応する。	C						
13	職員の福利厚生及び衛生管理に関すること	危機（災害）の福利厚生衛生を優先に対応する。	C						
14	職員団体に関すること		休止						
15	各種委員の任免に関すること		休止						
16	文書の収受発送に関すること	危機（災害）に伴う文書処理を優先に対応する。	B						
17	文書の保存及び公告に関すること		休止						
18	印刷関連機器の管理に関すること	複写機を早急に対応できるようにする。	A						
19	文書事務の指導改善に関すること		休止						
20	情報公開及び個人情報保護対策に関すること	危機（災害）における個人情報保護を優先する。	A						
21	公印の管守及び使用許可（戸籍、税務専用印を除く。）に関すること	公印の安全管理及び保管（総務担当課長補佐が管理する。）	A						
22	選挙管理委員会に関すること		休止						
23	町出資法人に関すること		休止						

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：総務課）

No.	通常業務	業務内容の説明	区分	業務開始時間				
				A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
24	他の執行機関との連絡に関する事		休止					
25	町内会及び町政協力員に関する事	各町内会の被災状況を把握する。	A					
26	統計調査に関する事		休止					
27	地縁団体の法人化に関する事		休止					
28	広域行政に関する事		休止					
29	町有財産利活用計画の策定に関する事		休止					
30	町有財産の総括的な調査及び管理に関する事		休止					
31	町有財産の損害保険に関する事		休止					
32	財産台帳の整備に関する事		休止					
33	普通財産の取得、管理及び処分にに関する事		休止					
34	本庁舎及び施設の維持管理に関する事	対策本部を設置する場所を優先して管理する。	A					
35	有価証券に関する事		休止					
36	町有施設の樹木管理指導に関する事		休止					
37	町有自動車の維持管理及び安全運転に関する事	対策本部を含めた車輛の管理を行う。	A					
38	工事入札資格審査委員会及び指名審査会に関する事		休止					
39	物品の購入、借受に関する事	危機（災害）に伴う物品を優先に対応する。	C					
40	不用物品の処理に関する事		休止					
41	町補助金等の検査に関する事		休止					
42	緊急雇用に関する事		休止					
43	その他各課等の主管に属しないこと （財政担当）		休止					
44	予算の編成に関する事	危機（災害）に伴う予算を優先に対応する。	C					
45	資金計画及び予算の配当に関する事	予算の執行に関する必要最低限の業務を行う。	C					
46	起債及び一時借入金に関する事		休止					

非常時優先業務の整理（通常業務）（担当課：総務課）

(担当課：総務課)

[illegible]

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：税務課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(税務担当)							
1	税制の調査、研究、改善に関すること		休止					
2	固定資産評価審査委員会及び特別土地保有税審議会に関すること		休止					
3	賦課資料の収集、加除、整理及び保管に関すること		休止					
4	税関係他機関、団体との連絡調整に関すること		休止					
5	納税証明に関すること		C			→		
6	個人及び法人、町民税の賦課に関すること		E					⇒
7	固定資産税の賦課に関すること		E					⇒
8	軽自動車税の賦課に関すること		E					⇒
9	町たばこ税の賦課に関すること		E					⇒
10	鉱産税の賦課に関すること		E					⇒
11	特別土地保有税の賦課に関すること		E					⇒
12	国民健康保険税の賦課に関すること		E					⇒
13	入湯税の賦課に関すること		E					⇒
14	地方交付税に関すること		休止					
15	国土調査（地籍）の修正に関すること		休止					
16	納税思想の普及及び宣伝に関すること		休止					
17	納税貯蓄組合の育成及び指導に関すること		休止					
18	町税の徴収に関すること		D				⇒	
19	税外収入金の徴収に関すること		休止					
20	税務専用印の管守に関すること		A	→				

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：住民生活課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(住民生活担当)							
1	戸籍、住民基本台帳関係事務及び諸証明の交付に関すること		C			→		→
2	印鑑の登録証明書の交付に関すること		C			→		→
3	公的個人認証サービスに関すること		C			→		→
4	身分証明に関すること		C			→		→
5	人口動態・人口流動に関すること		E					⇒
6	外国人登録に関すること		C			→		→
7	埋、火葬の許可及び斎場の使用許可に関すること		B		→			→
8	交通安全に関すること		休止					
9	交通災害共済に関すること		E					⇒
10	防犯防災に関すること		休止					
11	水難事故防止に関すること		休止					
12	消費者行政に関すること		休止					
13	遭難対策に関すること		休止					
14	災害援護に関すること		休止					
15	国民保護に関すること		休止					
16	援護、恩給に関すること		E					⇒
17	遺族会に関すること		休止					
18	国民年金事務に関すること		E					⇒
19	国民年金制度の普及及び宣伝に関すること		休止					
20	福祉年金事務に関すること		E					⇒
21	自衛隊に関すること		休止					
22	既決犯罪に関すること		休止					
23	戸籍専用印の管守に関すること		A	→				→

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：住民生活課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
24	自動車臨時運行許可に関すること		C					
25	環境の保全、美化に関すること		休止					
26	地球温暖化対策に関すること		休止					
27	廃棄物の処理及び清掃に関すること		休止					
28	ゴミ減量化等に関すること		休止					
29	一般廃棄物埋立処分場に関すること		E					
30	公害対策に関すること		休止					
31	犬の登録及び予防接種に関すること		E					
32	公衆浴場に関すること		休止					
33	墓地に関すること		休止					
34	杉ヶ崎墓苑に関すること		B					
35	斎場に関すること		B					
36	ストックヤードに関すること		C					
37	し尿処理に関すること		C					
38	死産届の処理に関すること		B					
39	犯罪被害者等支援に関すること		A					
40	空き家対策に関すること		休止					

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：健康福祉課）

No.	通常業務	業務内容の説明	区分	業務開始時間				
				A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(健康福祉担当)							
1	老人福祉に関する事 訪問給食サービス事業	高齢者世帯への給食サ ービス	D				⇒	
	上記以外の老人福祉		休止					
2	老人福祉施設への入所 措置に関する事		D				⇒	
3	児童福祉に関する事		E					⇒
4	母子福祉に関する事		E					⇒
5	障害者福祉に関する事 自立支援給付事業	身体障害者、知的障害 者の居宅、療養、生活 介護	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	地域生活支援事業	障害者、障害児の日常 生活援助、移動支援	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	身体障害者補装具交付 事業		B		⇒	⇒	⇒	⇒
	身体障害者等日常生活 用具給付（貸与）事業	自立支援用具の給付、 貸与	C			⇒	⇒	⇒
	自立支援医療給付事業	身体障害者の手術によ る機能回復	D				⇒	⇒
	障害者手帳発行	障害、療育、精神	D				⇒	⇒
	上記以外の障害者福祉		E					⇒
6	青少年に関する事		休止					
7	保育園に関する事		E					⇒
8	民生児童委員に関する 事		E					⇒
9	生活保護事務に関する 事		E					⇒
10	子ども手当に関する事		E					⇒
11	社会福祉協議会に関す る事		休止					
12	福祉医療費に関する事		E					⇒
13	老人医療に関する事		休止					
14	国民健康保険事業に関 する事							
	保険証発行	新規、紛失による保険 証の発行	B		⇒	⇒	⇒	⇒
	限度額適用認定証発行		B		⇒	⇒	⇒	⇒

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：健康福祉課）

No.	通常業務	業務内容の説明	区分	業務開始時間				
				A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	出産育児一時金	出産に係る医療費助成	D				⇒	⇒
	葬祭費	死亡に係る葬祭費助成	D				⇒	⇒
	上記以外の国保事業		E					⇒
15	介護保険事業に関する事							
	在宅高齢者介護用具等給付（貸与）事業		A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	介護認定申請		D				⇒	⇒
	介護認定調査		D				⇒	⇒
	上記以外の介護保険事業		休止					
16	地域包括支援センターに関する事		E					⇒
17	保健事業に関する事							
	難病患者等防災用具	人口呼吸器使用の難病患者用非常電源装置設置	A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	上記以外の保健事業		休止					
18	成人保健事業に関する事		休止					
19	母子保健事業に関する事							
	小児慢性特定疾患児日常生活用具給付事業		A	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	上記以外の母子保健事業		E					⇒
20	予防接種に関する事		休止					
21	献血事業に関する事		休止					
22	伝染病予防に関する事		E					⇒
23	精神保健事業に関する事		E					⇒
24	住民の健康維持増進等に関する事		休止					
25	老人ホームに関する事		休止					

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：商工振興課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(商工業振興担当)							
1	商工業及び地場産業の振興に関すること		休止					
2	テクノサテライト推進事業に関すること		休止					
3	雇用対策に関すること		休止					
4	中小企業の振興に関すること		休止					
5	商工業関連の資金に関すること		D				➡	
6	計量器に関すること		休止					
7	商工団体との連絡調整に関すること		E					➡
8	商店街振興に関すること		休止					
9	中心市街地活性化に関すること		休止					
10	伝統工芸に関すること		休止					
11	物産振興に関すること		休止					
12	物産の特産化及び流通対策に関すること		休止					
	(朝市観光振興担当)							
13	朝市の管理、運営に関すること		休止					
14	朝市のPR及び振興に関すること		休止					
15	朝市イベントに関すること		休止					
16	朝市ふれあい館に関すること		D				➡	
17	関係団体との連絡調整に関すること		E					➡
18	観光開発に関すること		休止					
19	観光宣伝及び紹介に関すること		休止					
20	観光施設の管理及び指定管理に関すること		休止					
21	広域観光連携に関すること		休止					
22	観光関係団体との連絡調整に関すること		休止					
23	秋田追分全国大会ふるさと会との連携等に関すること		休止					

非常時優先業務の整理（通常業務）

(担当課：商工振興課)

[illegible]

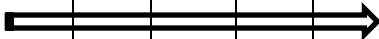
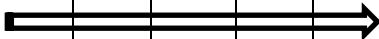
非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：農林振興課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				2 4 時間 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内
	(農業振興担当)							
1	農業の振興及び経営の改善に関すること		休止					
2	主要食糧の生産及び調整に関すること		休止					
3	農業振興地域整備に関すること		休止					
4	山村振興対策に関すること		休止					
5	農産物病害虫防除に関すること		C			→		
6	畜産経営の指導及び家畜防疫に関すること		C			→		
7	畑作、園芸に関すること		休止					
8	農業の担い手、生産組織の育成に関すること		休止					
9	農村生活改善に関すること		休止					
10	農業関係団体との連絡、調整に関すること		A	→				
11	農業総合指導センターの運営に関すること		休止					
12	農業金融に関すること		D				→	
13	農業農村整備事業に関すること		休止					
14	農道の認定、廃止及び変更に関すること		休止					
15	農村公園、農業施設等の整備及び維持管理に関すること		休止					
16	農業災害復旧事業に関すること		A	→				
17	農政業務の統計及び調査に関すること		休止					
18	圃場整備事業に関すること		休止					
19	グリーンツーリズム推進に関すること		休止					
20	産業文化祭に関すること		休止					
21	農山村周辺環境整備に関すること		休止					
22	土地改良事業に関すること		休止					
23	食育食農に関すること		休止					

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：農林振興課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(林業振興担当)							
24	農産物の流通対策に関すること		休止					
25	農産物の特産化に関すること		休止					
26	林業の振興及び経営改善に関すること		休止					
27	町有林野の整備に関すること		休止					
28	県、官行造林に関すること		休止					
29	環境緑化及び自然保護に関すること		休止					
30	治山事業に関すること		休止					
31	入会林野に関すること		休止					
32	林業後継者地域活動の推進に関すること		休止					
33	林業労働者雇用促進対策に関すること		休止					
34	有害鳥獣に関すること		休止					
35	森林総合利用施設に関すること		休止					
36	林業団体との連絡調整に関すること		A					
37	森林公園に関すること		休止					
38	林道の台帳の整備、調査、統計に関すること		休止					
39	森林病虫害防除に関すること		休止					
40	林業金融に関すること		D					
41	林道の認定、廃止及び変更に関すること		休止					
42	林業施設等の整備及び維持管理に関すること		D					
43	林業災害復旧事業に関すること		A					
44	林政業務の統計及び調査に関すること		休止					
45	水産業に関すること		休止					
46	林産物の流通対策に関すること		休止					
47	林産物の特産化に関すること		休止					

非常時優先業務の整理（通常業務）

(担当課：農業委員会)

[illegible]

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：建設課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(建設担当)							
1	建設行政の啓発、推進に関すること		休止					
2	建設事業実施計画の策定に関すること		休止					
3	町道の認定、廃止及び変更に関すること		休止					
4	工事の調査、測量、設計及び施工監理に関すること		休止					
5	道路、河川、橋梁の新設、改良維持管理に関すること		A					
6	町道の用地の取得、借入に関すること		休止					
7	道路、河川等の占用及び工事施行確認に関すること		休止					
8	公共土木施設災害復旧事業に関すること		A					
9	町営駐車場管理に関すること		休止					
10	道路台帳整備、調査、統計に関すること		休止					
11	建設関係期成同盟会との連絡調整に関すること		休止					
12	建設諸車の維持管理、配車、記録、統計に関すること		A					
13	道路河川修景木の維持管理に関すること		休止					
14	私有地と道路敷地等の境界確認に関すること		休止					
15	急傾斜地崩壊危険区域整備事業及び砂防事業等に関すること		A					
16	街路灯（防犯灯含む。）の維持管理に関すること		A					
17	除雪計画及び運行、流雪溝の維持管理、雪みち計画に関すること		休止					
18	公営住宅の建設、入退居及び維持管理に関すること		A					
19	地域住宅計画の推進に関すること		休止					

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：建設課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
20	建築確認に関すること		休止					
21	がけ地近接危険住宅移転に関すること		休止					
22	住環境整備に関すること		休止					
23	住宅使用料に関すること		E					⇒
	(都市整備担当)							
24	都市計画の啓発、推進に関すること		休止					
25	都市計画の決定、変更及び廃止に関すること		休止					
26	都市計画事業の調査、測量、設計及び施工監理に関すること		休止					
27	都市施設の維持管理に関すること		A	⇒				
28	都市公園事業に関すること		休止					
29	街路事業に関すること		休止					
30	都市計画審議会に関すること		休止					
31	土地区画整理事業に関すること		休止					
32	開発行為等に関すること		休止					
33	都市施設の占用、使用に関すること		休止					
34	用地の取得及び借入に関すること		休止					
35	街路樹の保全に関すること		休止					
	(上下水道担当)							
36	簡易水道及び専用水道に関すること		A	⇒				
37	水道事業に関すること		A	⇒				
38	小規模水道に関すること		A	⇒				
39	生活排水処理構想に関すること		休止					
40	公共下水道事業に関すること		A	⇒				
41	流域下水道事業に関すること		A	⇒				
42	合併浄化槽事業に関すること		D				⇒	

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：消防本部）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(指揮班)							
1	第1次動員及びその訓練計画に関すること		A					
2	消防部隊の指揮運用に関すること		A					
3	災害現場の連絡調整に関すること		A					
4	消防応援要請（緊急消防援助隊ほか）に関すること		A					
5	その他警防活動全般に関すること		A					
	(調査班)							
6	消防施設の被害調査及び応急対策に関すること		A					
7	被害調査に関すること（他部に属するものを除く）		A					
8	被災原因の調査に関すること		A					
9	罹災証明の発行に関すること（必要に応じて総務部調査班のサポートを受ける）		D					
10	危機（災害）現場の情報収集に関すること		A					
11	その他警防調査に関すること		A					
	(防ぎょ班)							
12	気象情報・河川水位情報等の収集・分析に関すること		A					
13	火災気象情報・火災警報等の発令に関すること		A					
14	危機（災害）の予防・警戒、警報並びに防ぎょに関すること		A					
15	避難誘導に関すること		A					
16	被災者の救出・救助並びに行方不明者の捜索に関すること		A					
17	警防資機材の整備点検、調達及び輸送に関すること		A					
18	警報指示並びに指令等の一般住民への伝達に関すること		A					

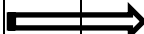
非常時優先業務の整理（通常業務）

(担当課：消防本部)

[illegible]

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：学校教育課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(学校教育担当)							
1	教育委員会の会議に関すること		D					
2	総合教育会議に関すること		D					
3	事務局職員の任命、その他人事に関すること		休止					
4	予算、決算に関すること		休止					
5	教育財産取得及び処分に関すること		休止					
6	教育目的のための基本財産及び積立金の管理に関すること		休止					
7	学校の設置、管理及び廃止に関すること		D					
8	教具、その他の設置に関すること		D					
9	規則、規程の制定及び改廃に関すること		休止					
10	統計調査に関すること		休止					
11	育英資金に関すること		C					
12	公文書類の保管、その他文書に関すること		A					
13	都道府県教育委員会、その他の教育委員会及び事務局各係との連絡調整に関すること		D					
14	学校職員の任免、その他の人事に関すること		休止					
15	教科内容及びその取扱いに関すること		休止					
16	教育用図書の採択に関すること		休止					
17	学習効果の評価に関すること		休止					
18	校長及び教員の研修に関すること		休止					
19	学校職員及び児童生徒、幼児の保健衛生、福利厚生に関すること		C					
20	児童生徒の就学に関すること		休止					
21	学校図書室に関すること		休止					
22	外国青年招致事業に関すること		A					

非常時優先業務の整理（通常業務）

(担当課：学校教育課)

[illegible]

非常時優先業務の整理（通常業務）

（担当課：生涯学習課）

No.	通常業務	業務内容の説明	業務開始時間					
			区分	A	B	C	D	E
				24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
	(生涯学習振興担当)							
1	生涯学習の振興に関すること		休止					
2	社会教育委員会に関すること		D				⇒	
3	社会教育団体の指導育成に関すること		休止					
4	社会教育資料の刊行、配付に関すること		休止					
5	学校施設を利用する社会教育に関すること		休止					
6	学校週5日制に関すること		休止					
7	情報の交換及び調査、研究に関すること		休止					
8	消費生活に関すること		休止					
9	ユネスコ活動に関すること		休止					
10	公民館運営審議会に関すること		休止					
11	公民館の運営・管理及び活動に関すること		A	⇒				
12	コミュニティに関すること		B		⇒			
13	ボランティア活動に関すること		B		⇒			
14	文化財保護審議会に関すること		休止					
15	文化財の調査、保存に関すること		休止					
16	芸術文化の振興に関すること		休止					
17	郷土芸能の継承に関すること		休止					
18	スポーツ推進委員会に関すること		休止					
19	社会体育、レクリエーションに関すること		休止					
20	社会体育に必要な備品、器材及び資料の提供に関すること		休止					
21	農村環境改善センターに関すること		A	⇒				
22	馬場目地区文化交流センターに関すること		A	⇒				
23	総合生きがいセンターに関すること		A	⇒				

非常時優先業務の整理（通常業務）（担当課：生涯学習課）

(担当課：生涯学習課)

[illegible]