

佐々町業務継続計画

**佐々町
令和3年3月**

佐々町業務継続計画 目次

1	業務継続計画とは	1
2	業務継続計画の必要性	3
3	業務継続計画の効果	4
4	業務継続計画の基本方針	5
5	想定する地震及び被害想定	6
6	職員の参集予測	9
7	業務継続計画の発動及び解除	10
8	PDCAサイクルによる計画の推進	10
9	佐々町業務継続計画の重要6要素	11
	（1）首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	12
	（2）本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	15
	（3）電気、水、食料等の確保	18
	（4）災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	20
	（5）重要な行政データのバックアップ	21
	（6）非常時優先業務の整理	22

1 業務継続計画とは

業務継続計画（Business Continuity Plan）とは、災害時行政自らも被災し、人、物、情報やライフライン等、利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等、あらかじめ定める計画である。

【非常時優先業務とは】

業務継続体制を検討するにあたっては、大規模な地震発災時にあっても優先して実施すべき業務を特定する必要がある。これを非常時優先業務という。

具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。発災後しばらくの間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、または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。

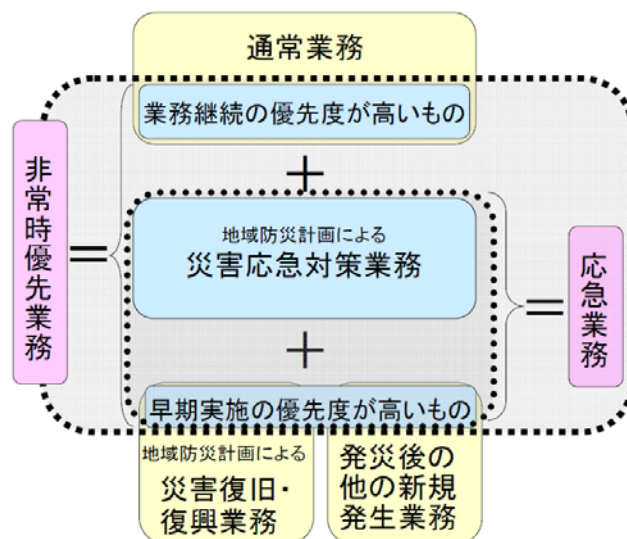


図 1-1 非常時優先業務のイメージ
（出典：内閣府 大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き）

表 1-2 地域防災計画との関係（相違点）

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

2 業務継続計画の必要性

大規模災害が発生した際、町は災害対応の主体として重要な役割を担う。過去の災害を振り返ると、首長の不在、庁舎や電気・通信機器の使用不能等により、災害対応に支障をきたした事例もある。

これらを鑑み、町では、災害時に資源（人、物、情報等）が制約を受けた場合でも、一定の業務を的確に行えるよう、その対策を事前に準備しておくため、業務継続計画を策定する。

3 業務継続計画の効果

業務継続計画を策定し必要な措置を講じることにより、図 3-1 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向上といった効果を得る。

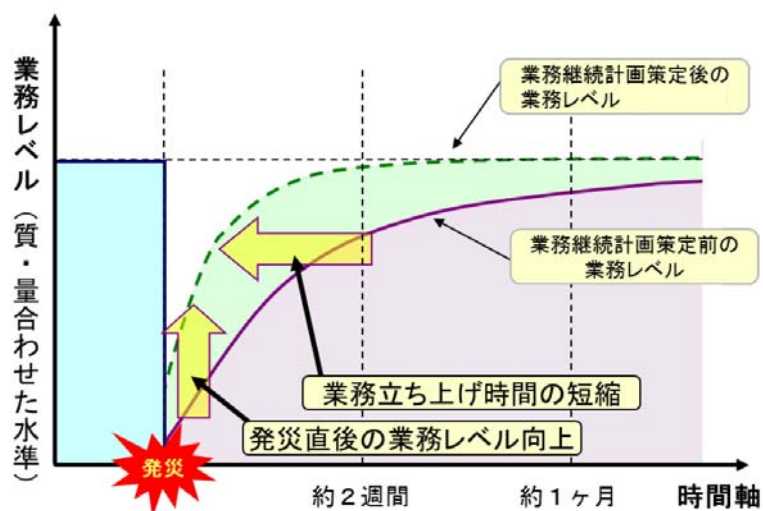


図 3-1 業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ

(出典：内閣府 大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き)

また、災害時は時間の経過とともに応急業務が減少していき、図 3-2 のように、通常業務を徐々に再開させていく。佐々町業務継続計画で不足する人的・物的資源を明確化し、別途定める災害時受援計画において当該不足する資源を補完する検討を行う。

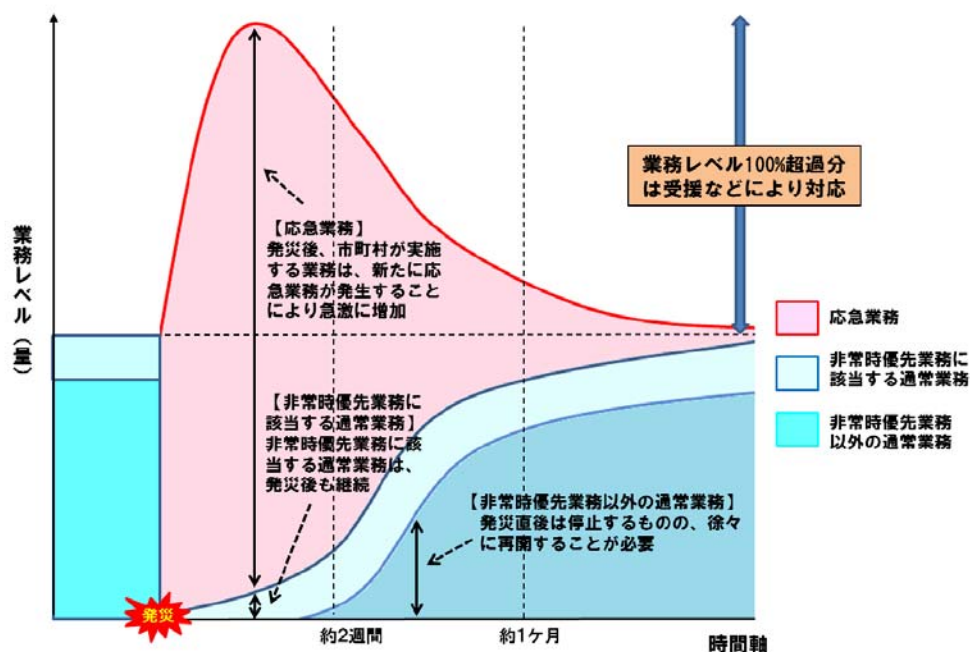


図 3-2 発災後に市町村が実施する業務の推移

(出典：内閣府 大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き)

※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図 3-2 に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

4 業務継続計画の基本方針

大規模災害発生時には、次の6点の方針に基づいて非常時優先業務を特定し、業務の継続を図る。

町は大規模災害時における非常時優先業務については、次の方針に基づいて業務継続を図る。

- (1) 災害発生時には、町民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、非常時優先業務の中でも特に災害応急対策業務を最優先に実施する。
- (2) 非常時優先業務の実施に必要な人的・物的資源は、限られた資源を最大限有効活用するため、全庁横断的に調整する。
- (3) 発生から 72 時間までは、人命に係る災害緊急業務に重点を置く。
- (4) イベント、会議等は、原則として中止、延期する。
- (5) 災害復旧・復興業務は、災害応急対策業務と並行し早期に実施すべき基本的な業務を対象とする。
- (6) 優先度の高い継続する通常業務は、災害応急対策業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

5 想定する地震及び被害想定

本町において、町全体に同時発生するおそれのある災害は、地震、土砂災害及び津波災害が挙げられる。これらの災害の中で特に予知が困難である地震災害の状況を想定するものとする。

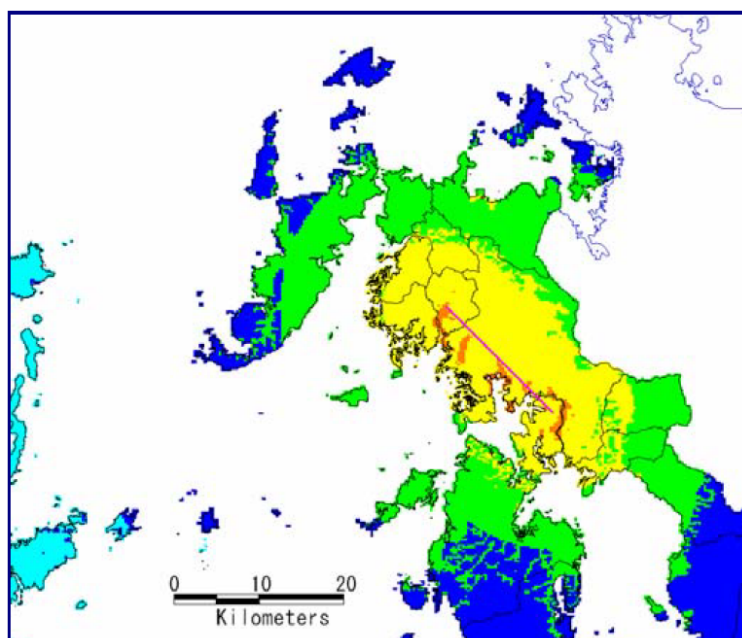
長崎県は、県内における地震等における災害危険性を科学的総合的に評価し、地震等防災対策上の基礎資料として、県・市町地域防災計画に反映することを目的として平成 18 年 3 月に「長崎県地震等防災アセスメント調査」を実施した。

佐々町業務継続計画において想定する地震は、【震源：佐世保市中心部直下】とする。

〔出典：長崎県地震等防災アセスメント調査報告書（平成 18 年 3 月）〕

（１）震度予測

佐々町においては、震度 6 弱～6 強と想定されている。



佐世保市直下

図 5－1 市町直下に震源を想定した地震
(M6.9、震源断層上端深さ 3 km) の震度分布 (県北・壱岐)
(活断層確認の有無と無関係に想定)



(2) 揺れによる建物被害予測 (震源：佐世保市 中心部直下)

佐世保市	木造					非木造				
	大破棟数	大破率	中破以上棟数	中破以上率	木造全棟数	大破棟数	大破率	中破以上棟数	中破以上率	非木造全棟数
1 長崎市	0	0.00%	1	0.00%	113016	0	0.00%	0	0.00%	38103
2 佐世保市	5854	8.38%	11033	15.79%	69866	152	3.28%	308	6.63%	4640
3 島原市	0	0.00%	0	0.00%	27326	0	0.00%	0	0.00%	4544
4 諫早市	0	0.00%	0	0.00%	32666	0	0.00%	0	0.00%	9077
5 大村市	0	0.00%	1	0.00%	30655	0	0.00%	0	0.00%	7186
6 平戸市	2	0.01%	88	0.31%	28668	0	0.00%	0	0.00%	3867
7 松浦市	22	0.13%	221	1.31%	16900	0	0.00%	0	0.01%	2555
8 対馬市	0	0.00%	0	0.00%	18049	0	0.00%	0	0.00%	1972
9 壱岐市	0	0.00%	0	0.00%	30939	0	0.00%	0	0.00%	2247
10 五島市	0	0.00%	0	0.00%	30722	0	0.00%	0	0.00%	2946
11 西海市	3	0.03%	45	0.48%	9353	0	0.00%	0	0.00%	2093
12 雲仙市	0	0.00%	0	0.00%	39596	0	0.00%	0	0.00%	6973
13 南島原市	0	0.00%	0	0.00%	40501	0	0.00%	0	0.00%	6144
14 長与町	0	0.00%	0	0.00%	10767	0	0.00%	0	0.00%	4396
15 時津町	0	0.00%	0	0.00%	7419	0	0.00%	0	0.00%	3028
16 東彼杵町	1	0.02%	14	0.50%	2736	0	0.00%	0	0.00%	486
17 川棚町	58	0.87%	226	3.42%	6627	7	0.58%	18	1.48%	1224
18 波佐見町	5	0.13%	63	1.51%	4172	0	0.00%	1	0.05%	1425
19 小値賀町	0	0.00%	0	0.00%	3065	0	0.00%	0	0.00%	20
20 江迎町	75	2.18%	252	7.37%	3424	6	0.93%	16	2.35%	671
21 鹿町町	71	2.54%	222	7.91%	2803	2	0.51%	7	1.57%	462
22 佐々町	456	13.06%	798	22.88%	3488	51	5.72%	105	11.66%	899
23 新上五島町	0	0.00%	0	0.00%	15200	0	0.00%	0	0.00%	1382
計	6545	1.19%	12965	2.37%	547958	219	0.21%	455	0.43%	106338

(3) 建物被害による人的被害予測 (震源：佐世保市 中心部直下)

佐世保市	建物被害による人的被害						
	死者数	死者率	負傷者数	負傷者率	重傷者数	重傷者率	屋内人口
1 長崎市	0	0.00%	14	0.00%	1	0.00%	457967
2 佐世保市	350	0.13%	3772	1.44%	512	0.20%	262165
3 島原市	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	47404
4 諫早市	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	144893
5 大村市	0	0.00%	35	0.04%	2	0.00%	86662
6 平戸市	0	0.00%	125	0.31%	11	0.03%	39930
7 松浦市	0	0.00%	229	0.74%	32	0.10%	31162
8 対馬市	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	39949
9 壱岐市	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	32795
10 五島市	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	46980
11 西海市	0	0.00%	119	0.35%	16	0.05%	34456
12 雲仙市	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	51572
13 南島原市	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	56577
14 長与町	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	42925
15 時津町	0	0.00%	4	0.01%	0	0.00%	29496
16 東彼杵町	0	0.00%	33	0.34%	5	0.05%	9703
17 川棚町	1	0.01%	254	1.64%	33	0.21%	15540
18 波佐見町	0	0.00%	158	1.01%	26	0.17%	15669
19 小値賀町	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	3431
20 江迎町	1	0.02%	135	2.21%	14	0.23%	6119
21 鹿町町	1	0.02%	129	2.31%	16	0.29%	5602
22 佐々町	27	0.20%	168	1.20%	19	0.13%	13944
23 新上五島町	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	21022
計	380	0.03%	5176	0.35%	687	0.05%	1495963

(4) 揺れによる建物被害予測（震源：佐世保市 中心部直下）

木 造					非木造				
大破棟数	大破率	中破以上 棟数	中破以上 率	木造 全棟数	大破棟数	大破率	中破以上 棟数	中破以上 率	非木造 全棟数
456	13.06%	798	22.88%	3,488	51	5.72%	105	11.66%	899

(5) 建物被害による人的被害予測（震源：佐世保市 中心部直下）

建物被害による人的被害						
死者数	死者率	負傷者数	負傷者率	重傷者数	重傷者率	屋内人口
27	0.20%	168	1.20%	19	0.13%	13,944

6 職員の参集予測

発災後における職員の参集人数予測については、地震により参集に制約が生じることを踏まえ、以下の考え方とする。なお、参集先は各勤務先とする。

【職員の参集予測条件】

参集時間	対象	職員参集の考え方
3 時間以内	10km 圏内の職員の 6 割 0.5h：準備 2.5h：歩行 $4\text{km/h} \times 2.5\text{h} = 10\text{km}$	徒歩（4km/h）で参集すると想定し、10km 圏内の職員を対象とする。 しかし、職員またはその家族の被災により職員の 1 割が参集できないものとする。 さらに、職員の 3 割が救出・救助活動に従事するため、残りの 6 割が参集可能とする。
24 時間以内	20km 圏内の職員の 6 割	20km を超えると参集・帰宅困難者となると想定し、20km 圏内の職員を対象とする。 しかし、3 時間以内の参集と同様に 4 割の職員は参集できないものとする。
3 日以内	24 時間以内と同じ考え方	
1 週間以内	全職員の 9 割	地震の発生 3 日以降、公共機関は徐々に回復し、20km を超える職員も参集可能とする。ただし、職員またはその家族の被災により職員の 1 割が参集できないものとする。
2 週間以内	1 週間以内と同じ考え方	
1 か月以内	1 週間以内と同じ考え方	

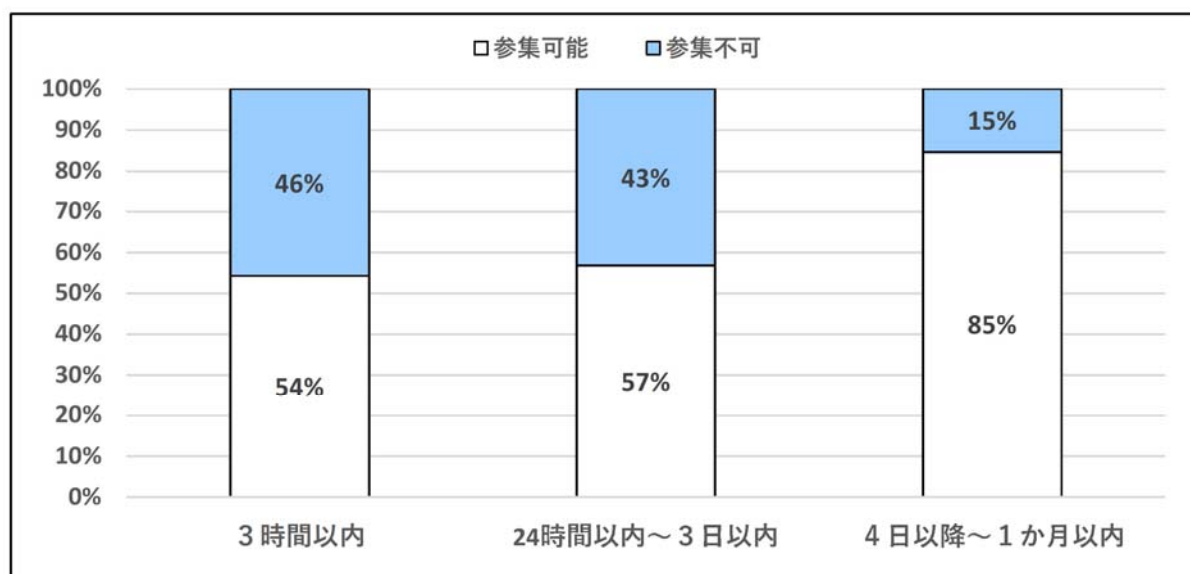


図6-1 職員参集予測結果

7 業務継続計画の発動及び解除

(1) 発動

以下のいずれかに該当した場合、発動される。

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

(2) 発動・解除権限者

佐々町災害対策本部長（佐々町長）

(3) 解除

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

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

8 PDCAサイクルによる計画の推進

非常時優先業務を効果的に遂行するためには、計画を管理・運用していく必要がある。

職員が非常時優先業務の重要性を理解し、個々の職員に課せられた役割を確実に果たせるように、訓練や実際の災害対応等を通じて検証する。

町では、毎年の災害対応や職員向けの訓練を通じて顕在化した課題を整理し、本計画に反映していくこととする。

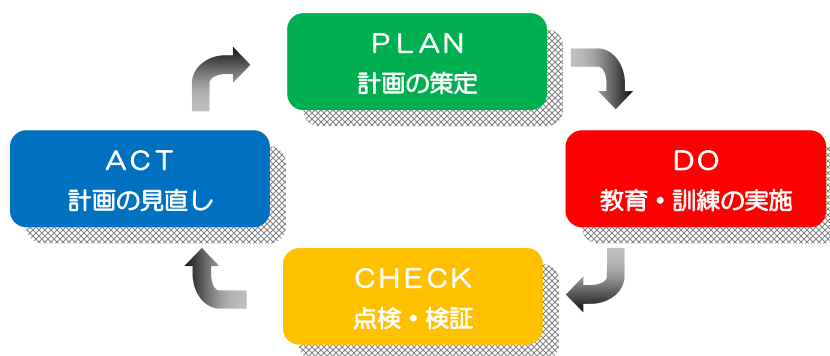


図8-1 PDCAサイクル

9 佐々町業務継続計画の重要6要素

佐々町業務継続計画においては、以下に示す重要6要素について定めるものとする。

項目	内容
(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないために、首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集するよう、災害時の職員の参集体制を定める。
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	地震による建物の損壊等で本庁舎が使用できなくなる場合があるので、本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。
(3) 電気、水、食料等の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、孤立により、外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合があるので、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。
(5) 重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。
(6) 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。

(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

ア 町長（災害対策本部長）の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副町長	教育長	総務理事 (総務課長)

イ 参集体制（風水害）

区分	体制	参集課室・職員
①気象警報が発表されたとき （波浪警報は除く） ②長時間の降雨等により、河川の警戒、土砂災害危険箇所の警戒が必要と予測されるとき ③注意体制をとるべき警戒が発表され、災害発生の危険性があるとき、又は強い台風が、夜間から明け方に接近通過することが予測されるとき	災害警戒本部	○本部長：総務課長 1名 ○副本部長：総務課参事（課長補佐） 1名 ○本部員：総務課、建設課、産業経済課の職員で担当課長が指定した職員
・災害が発生するおそれがある場合、又は軽微な災害が発生した場合	第1配備 (災害警戒本部)	職員：20人程度（総務課、建設課、産業経済課の職員）
・局地的な災害、又は相当な災害が発生し、または発生のおそれがある場合	第2配備 (災害警戒本部)	職員：40人程度
①大規模な災害の発生が予想され、その対策を要すると認められるとき。 ②又は災害が発生し、その規模及び範囲から判断し、災害対策本部を設置して対策を講ずる必要があると本部長が認めたとき	第3配備 (災害対策本部)	全職員：約100人 消防団全団員

ウ 参集体制（地震・津波）

区分	体制	参集課室・職員
①震度４の地震が発生したとき ②長崎県西方域に津波注意報が発令されたとき	災害警戒本部	○本部長：総務課長 １名 ○副本部長：総務課参事（課長補佐） １名 ○本部員：総務課、建設課、産業経済課の職員で担当課長が指定した職員
・災害が発生するおそれがある場合、又は軽微な災害が発生した場合	第１配備 （災害警戒本部）	職員：20人程度（総務課、建設課、産業経済課の職員）
・局地的な災害、又は相当な災害が発生し、または発生のおそれがある場合	第２配備 （災害警戒本部）	職員：40人程度
①町内に震度５弱以上の地震が発生、あるいは長崎県西方域に津波警報が発表された場合 ②又は災害が発生し、その規模及び範囲から判断し、災害対策本部を設置して対策を講ずる必要があると本部長が認めたとき	第３配備 （災害対策本部）	全職員：約 100 人 消防団全団員

※災害対策本部への切り替え：大規模な災害の発生が予想され、又は災害が発生し、その規模及び範囲から、対策を講ずる必要が生じたとき

エ 今後の検討事項

- ・第１配備から第３配備までの災害事象について、具体化していく必要がある。

オ 災害時の体制確立における対策案

対 策	概 要
職員の健康管理	- 被災や非常時優先業務への従事等により、肉体的・精神的に過度の負担がかかるおそれがあるため、職員に対し、可能な限り定期的に休息をとれるよう配慮するなど、心のケアを含めた適切な健康管理を実施する。 - 他の自治体から職員派遣があった場合には、その職員に対しても実施する。
職員の緊急連絡先の整理	- 部署ごとに緊急連絡先等をあらかじめ整理するとともに、年度当初に更新する。 - 個人情報等を記載する場合には、保管方法や取扱いについて定めて保守を徹底する。
受援計画の策定	受援計画を策定し、他自治体職員、民間事業者、災害ボランティア等の受援体制を確立する。
他の自治体等からの応援の受入れに関する協定の締結を推進	- 他の自治体等から応援を受け入れるための協定を積極的に締結することで相互援助協定自治体を増やし、発災後には協定を締結している自治体に対して職員派遣要請を迅速に行う。 - 特に、専門的な知識や技能が必要な業務がある部署については、他の自治体等との協定により専門的な知識や技能を有する人員の確保を図る。 - 協定は、大規模災害時に同時に被災しないであろう自治体との締結を推進する。
他の自治体等からの応援の効果的な活用	- 他の自治体等からの応援を迅速に受け入れ、効果的に活用できるよう、非常時優先業務のうち、他の自治体等からの応援を活用できる業務を事前に特定しておく。 - 災害対策本部内に、応援を一括して、円滑に受け入れるための班（例：受援班）を設置する。
動員基準の周知	防災訓練等の際に、発災時に職員が参集する動員基準や、参集に係る心得等を周知する。
各本部員の代行者の指名	各本部員が不在の場合の代行者について、事前に複数名を指名する。

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

災害対策本部の設置場所は、佐々町役場である。

また、代替施設として、地域交流センター・健康相談センターを挙げ、整理を行った。

施設名	建築年 (耐震 対応済 みの場 合○)	災害危険度				附帯設備・事務機器等				
		津波	液状化	洪水	その他(土砂災害・火災等)	非常用 発電機 ／燃料	通信 機器	情報 システム	水・食料、トイレ 等(職員用)	コピー 用紙・ トナー
佐々町役場	S44 ×	○	○	×	○	○ 発電機 軽油 タンク容 量 500ℓ	・災害時優先電話 ・長崎県防災行政無線(地上系及び衛星系各2回線) ・インターネット回線	長崎県防災システム	×	○
地域交流センター	H29 ○	○	○	○	×	○ 発電機 軽油 30ℓ	・インターネット回線(隣の公民館にあり)	×	○ 水 アルファ米 毛布 (流通備蓄有)	○
健康相談センター	H9 ○	○	○	×	○	×	・インターネット回線	×	×	○

※災害危険度については、「発生の可能性がない(極めて低い)」、「対策が取られている」等危険度が低い場合は「○」、危険度が高い場合は「×」、「その他」は、危険度が高い災害等を明記し、「×」を記入。

ア 今後の検討事項

- ・佐々町役場は、耐震性の確保、洪水対策が必要。
- ・地域交流センター、健康相談センターは、代替施設として、設備、機器等の充実が必要。
- ・風水害時には3施設とも被災する可能性があるため、さらなる代替施設の確保を検討する必要がある。

イ 庁舎における業務継続の対策案

(ア) 代替庁舎

対 策	概 要
役場庁舎の新設	現在の役場庁舎は耐震性が確保されておらず、また洪水の浸水リスクもあるため、町では新庁舎の整備を検討している。新庁舎においても、災害リスクへの対策、設備、機器等の充実が必要となる。

(イ) 執務環境の整備

対 策	概 要
安全対策の実施	庁舎やその他施設において、什器等の転倒防止対策、書架等の扉開放防止対策、ガラス等の落下・飛散防止対策を実施する。
救助用資機材の確保	転倒したキャビネットの移動や、職員がキャビネット等の下敷きになった場合の救助等に使用する資機材を確保する。

(ウ) 情報システムの維持

対 策	概 要
パソコン等の転落防止対策の実施	各部署において管理するパソコンやサーバー等の転落防止対策を実施する。

(エ) トイレの確保

対 策	概 要
仮設トイレ等の備蓄	- 断水時でも使用できる組立式簡易トイレや携帯トイレ等を備蓄する。 - 備蓄する際には、男女別や和式・洋式別などの必要個数を設定する。
仮設トイレ等の設置場所の確保	仮設トイレの設置場所を確保する。
利用方法の周知	仮設トイレ等の設置場所や利用方法について職員に周知する。
仮設トイレ等の確保に関する協定の締結	レンタル事業者等との優先的な仮設トイレ等の供給に関する協定を締結する。
衛生面の確保に関する協定の締結	仮設トイレの汲み取りについて、地元業者と協定を締結する。

(オ) 消耗品（コピー用紙、トナー等）の確保

対 策	概 要
在庫の保有	• 消耗品は物流に停滞が生じた場合に確保が難しくなることから、発災時には調達が困難となることを考慮し、平常時より消耗品の使用量の把握を行い、1か月分程度の消耗品を確保する。
庁内での融通	• 非常時優先業務の実施に必要な消耗品について、庁内での融通を図る。
被災しない保管場所の設定	• 消耗品の在庫は、被災しない場所に保管する。
消耗品の供給に関する協定の締結	• 発災時における消耗品の供給に関する協定を締結する。

(3) 電気、水、食料等の確保

ア 非常用電源と燃料の確保

施設名	確保の状況
佐々町役場	非常用発電機 (電力会社からの電源供給が途絶えても、自動的に切り替わり、一定時間電源を供給できる発電機、1台)
	軽油、タンク容量 500L
	非常用電源の利用可能時間：10.7 時間
地域交流センター	非常用発電機（隣接の町民体育館の屋上に設置、1台）
	軽油、30L
	非常用電源の利用可能時間：12 時間
健康相談センター	非常用電源・燃料の確保：なし

イ 職員用の水、食料等の備蓄

施設名	確保の状況
佐々町役場	なし
地域交流センター	・500ml ペットボトル 7,896 本 ・アルファ米 1,250 食 ・毛布 220 枚 ・簡易トイレ 2,000 回分
健康相談センター	なし

※その他、協定による備蓄あり

ウ 物資援助協定

生活物資	マックスバリュ九州（災害時における物資の供給に関する協定） アリアケジャパン(株)（災害時における食糧等の供給協力に関する協定） ナフコ(株)（災害時における物資提供に関する協定） 生活協同組合ラコープ（災害時における物資提供に関する協定）
燃料	長崎県LPガス協会佐世保支部（災害時におけるLPガス供給に関する協定）

エ 今後の検討事項

- ・代替施設における非常用電源・燃料の確保が必要。
- ・職員用の水、食料等の確保が必要。
- ・停電時の自家発電は72時間（3日間）の稼働時間が確保できるよう燃料の供給に関する協定を検討する。

オ 電気、水・食料の確保における対策案

（ア）電力、燃料の確保

対 策	概 要
非常用電源の起動方法の周知	・設置された非常用電源は自動起動となっているが、手動による稼働方法について、マニュアルのほか、訓練等においても確認を行うなど、職員への周知を図る。
非常用電源用燃料の備蓄	・非常用電源用燃料の備蓄については、電力の復旧が長期化することを想定して、1週間分程度確保することを目標とする。
非常用電源用燃料の供給に関する協定の締結	・備蓄量だけで不足する場合を想定し、燃料の供給に関する協定を締結する。
非常用電源用燃料の融通等	・備蓄している燃料を施設間で融通できる体制を構築する。 ・非常用電源機器の統一化を検討する（燃料も統一化を図ることができ、融通しやすくなる。）。
停電時の業務継続方法の確立	・停電により、パソコンやシステム等が使用できない場合でも、可能な限り非常時優先業務を遂行できるよう、あらかじめ業務マニュアルや申請書を印刷しておく等の対策を実施する。

（イ）職員用の水・食料等の確保

対 策	概 要
各職員における個人備蓄	・各職員が発災時に備えて、3日分の飲料水や食料、生活用品を、自宅及び職場に個人で備蓄を行う。
職員用の飲料水や食料、生活用品の備蓄	・職員用の飲料水や食料、生活用品を備蓄する。
職員用の飲料水や食料、生活用品の供給に関する協定の締結	・発災時における市民用の飲料水や食料、生活用品等の供給に関する協定を締結した業者に対して、職員用の飲料水や食料、生活用品等の供給に関する協定をあわせて締結する。
被災しない保管場所の設定	・職員用の飲料水や食料、生活用品を備蓄する場合には、被災しない場所に保管する。

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

施設名等	通信手段等
佐々町役場	・防災行政無線（同報系） 親局 1 局、中継局 1 局、再送信子局 2 局、子局 66 局 ・長崎県防災行政無線（地上系及び衛星系）4 回線 ・災害時優先電話 5 回線 （庁舎 2 階（総務課 3 回線、町長室）、庁舎 1 階（当直室）） ・インターネット回線：あり
地域交流センター	・防災行政無線（同報系、移動式） ・（隣の公民館に）インターネット回線：あり
健康相談センター	・インターネット回線：あり

ア 今後の検討事項

・各施設において、多様な通信手段の確保が必要。

イ 通信手段確保における対策案

対 策	概 要
代替通信手段の確保	・衛星携帯電話等の確保を図る。

(5) 重要な行政データのバックアップ

以下の項目について、現時点の状況を取りまとめた。

- ア 発災後すぐに使用するデータ、災害応急対策等に使用するデータ
- イ 喪失した場合に元に戻すことが不可能、又は相当困難なデータ
- ウ 上記ア、イのバックアップの実施状況

(6) 非常時優先業務の整理

各班・各課における非常時優先業務について、別紙シートに整理した。

発災時は、休止業務等の選定の指標として、非常時優先業務整理シートを活用する。

表9-1 業務開始目標時間別の業務整理基準表

業務開始 目標時間	該当する業務の 考え方	代表的な業務例
3時間以内	- 職員及び家族の安全確保 - 初動体制の確立 - 被災状況の把握 - 救助、救急の開始 - 避難所の開設	a. 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務(人員配備、災害対策の拠点、通信手段の確認等) b. 被害の把握(被害情報の収集・伝達・報告) c. 発災直後の火災、浸水等対策業務(消火、避難・警戒・誘導処置等) d. 救助・救急体制確立に係る業務(応援要請等) e. 避難所の開設、運営業務 f. 組織的な業務遂行に必須な業務(班間同士の調整)
1日以内	- 応急活動(救助、救急以外)の開始 - 避難生活支援の開始 - 重大な行事の手続き	a. 短期的な二次被害予防業務(浸水想定区域等における避難等) b. 町管理施設の応急復旧に係る業務(道路、上下水道等) c. 衛生環境の回復に係る業務(防疫活動、保健衛生活動、廃棄物処理等) d. 災害対策活動体制の拡充に係る業務(応援受け入れ等) e. 遺体の取扱い業務(収容、保管、事務手続等) f. 避難生活の開始に係る業務(衣食住の確保、供給等) g. 社会的に重大な行事等の延期調整業務(選挙等)
3日以内	- 被災者への支援の開始 - 重要行政機能の回復	a. 避難生活の向上に係る業務(入浴、メンタルヘルス、防犯等) b. 災害対応に必要な経費の確保に係る業務(財政計画業務等) c. 業務システムの再開等に係る業務
2週間以内 ※通常業務の再開本格化	- 復旧・復興に係る業務の本格化 - 窓口行政機能の回復	a. 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) b. 産業の復旧・復興に係る業務 c. 教育再開に係る業務 d. 金銭の支払、支給に係る業務(契約、給与、補助費等) e. 窓口業務(届出受理、転出証明書の発行等)
1か月以内	その他の行政機能の回復	a. その他の業務

ア 今後の検討事項

- 各班・各課の非常時優先業務については、訓練等を通じて業務の優先順位や必要人数の見直しを行う。

イ 非常時優先業務実施における対策案

対 策	概 要
全庁的な職員配備調整の実施	・非常時優先業務を実施するにあたり、人員が不足する部署については、災害対策本部を通じて積極的に他部署の応援を要請し、全庁的な職員配備の調整を実施する。 ・可能であれば、業務の専門性を考慮し、応援が必要な部署に以前所属していた職員を派遣する。
災害対応等の経験職員の優先的な配置	・防災業務や被災地派遣の経験を有する職員をリスト化し、発災時には各班のリーダーとしての配置を検討する。
人事配置ローテーションによる人材の育成	・人事配置ローテーションにより、職員を防災担当部署に配属することにより、防災対応に長けた人材の育成を図る。
ボランティアの積極的な受入れ	・社会福祉協議会と連携し、ボランティアを積極的に受け入れ、避難所の運営等に活用することにより、非常時優先業務に従事する職員の確保を図る。
非常勤職員、経験豊富なOBの活用	・非常時優先業務に、非常勤職員や経験豊富な再任用職員等の活用を図る。 ・退職した職員の一時的任用を検討する。
アドバイザーの確保	・継続的なアドバイスを受けるための専門的知識を有する防災士等のアドバイザーを確保・育成する。
ボランティア団体・NPOとの連携体制の構築	・災害対応の経験を有するボランティア団体やNPO等と災害時の連携体制を構築する。
参集訓練の実施	・職員参集訓練を実施し、発災時でも円滑かつ迅速に参集できるようにするとともに、職員の危機管理意識の高揚を図る。
保育所等の早期復旧・継続	・子育て中の職員が非常時優先業務に従事できるよう、保育所等の早期復旧や、継続できる体制の確保を図る。
家庭での防災対策の実施	・平常時から発災時における職員やその家族の安全確保のため、自宅の耐震化や家具の転倒防止等を行うとともに、家族が3日間（できれば1週間）過ごせる飲料水や食料品等の備蓄品を準備するよう啓発する。

次頁以降に、以下に示す部署の非常時優先業務選定シートを示す。

No.	業務分担班	部署名	非常時優先業務
1	警防班	消防団	○
2	総務班	総務課	○
3		企画財政課	○
4	調査班	税務課	○
5	福祉班	住民福祉課 住民班	○
6		住民福祉課 福祉班	○
7	第一要支援者支援班 高齢者以外	健康相談センター	○
8	救護班	診療所	○
9	第二要支援者支援班 高齢者	地域包括支援センター	○
10	衛生班	保険環境課	○
11	保育班	保育所	○
12	情報班	出納室	○
13		議会事務局	○
14		農業委員会	○
15		監査	○
16	給水班、下水処理班	水道課	○
17	水防班及び第一復旧班	建設課	○
18	第二復旧班	産業経済課	○
19	ポンプ所排水班	建設課、産業経済課、委託業者	○
20	教育班	教育委員会	○

部署名

[illegible]

52 38 0 14 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

部署名

消防団

0 0 0 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画（BCP）用

応急業務に関する調査シート（総務班）

部署名

総務課、企画財政課

非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	必要 人数 (人/日)	優先 順位	開始目標時間（着手時間）					
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
(1) 本部長の命令伝達に関すること	庁内各課への本部長の命令伝達	0.5	1	●					
(2) 災害対策本部等に関すること	設置基準に基づく本部設置、 本部会議の開催・運営	1	1	●					
(3) 職員の動員及び配置に関すること	災害対策要員の動員（配備区分の決定、動員の連絡・指示）	1	1	●					
(4) 職員の被災状況調査及び健康管理に関すること	職員の被災状況の調査、集計及び健康状態の把握	1	1	●					
(5) 災害応急及び復興対策の総合調整に関すること	庁内各課との連絡調整（参集途上職員からの情報収集・総括、指示・伝達等）	1	1	●					
(6) 通信設備に関すること	通信施設の被害状況の確認、応急措置	0.5	1	●					
(7) 所有財産の被害状況の把握及びその対策に関すること	所有財産の被害状況の調査	1	1	●					
(8) 気象情報の授受に関すること	伝達系統に基づく気象情報、地震・津波情報等の受理、住民・関係機関等への情報伝達	1	1	●					
(9) 避難勧告等の発令及び伝達に関すること	避難勧告等の発令判断、伝達指示	0.5	1	●					
(10) 避難所の開設及び運営に関すること	指定避難所の開設指示、 避難所運営の総括	2	1	●					
(11) 消防団との連絡調整に関すること	消防団との連絡・調整	0.5	1	●					
(12) 県及び防災関係機関との連絡調整に関すること	消防・警察等の関係機関との連絡調整（被害情報の共有等）	1	2		●				
(13) 受援及び応援に関すること	県、他自治体等に対する応援要請、応援部隊の受入れ準備、民間団体に対する災害時の協力依頼	0.5	2		●				
(14) 自衛隊との連絡調整に関すること	自衛隊の派遣要請手続き（町長判断に基づき知事に要請）、派遣部隊の受入れ準備（連絡窓口、資機材、野営施設・ヘリポート等）、撤収要請	0.5	3			●			
(15) 災害対策に関する予算措置に関すること	災害関係費の予算措置及び支出	1	3			●			
(16) 災害措置に要する諸経費の経理に関すること		1	3			●			
(17) 被災証明に関すること	被災証明の受付、発行	2	3			●			
(18) その他の本部の庶務に関すること		－	－						

16 10 1.5 4.5 0 0 0

現状の問題点	(3)→職員安否確認～職員配置～労務環境（いつ・どこで・誰が従事）の全体管理方法が確立できていない。
開始目標時間内に実現するために必要な対策	(3)→災害発生時の職員管理のシステム化

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(総務班)

部署名

総務課

事務分掌	業務概要	優先度の高い通常業務	必要人数(人/日)	優先順位	開始目標時間（着手時間）							
					3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より遅く	
(1) 公印の管守に関すること	公印の保護・保管	○	0.5	1	●							
(2) 文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること	重要文書の保護・保管	○	0.5	1	●							
(3) 庁舎内外の管理に関すること	庁舎(災害対策本部の設置場所)の被害状況調査、被災した場合の応急措置、代替施設の被害状況の確認	○	2	1	●							
(4) 電子計算機に関すること	災害応急活動に使用する情報システムの稼働確認・復旧、重要データの保護	○	1	1	●							
(5) 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること	災害応急活動に従事する職員の労務環境の管理、公務災害の手続等	○	1	2			●					
(6) 非常勤職員等に関すること	職務中の職員の安否確認、災害応急活動に従事する職員の労務環境の管理、公務災害の手続等	○	1	2			●					
(7) 条例、規則その他法規に関すること		×	—	—							●	
(8) 町議会の招集に関すること		×	—	—							●	
(9) 儀式及び表彰に関すること(他課に属するものを除く)		×	—	—							●	
(10) 職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること		×	—	—							●	
(11) 職員の研修その他の人材育成に関すること	職員に対する防災教育	×	—	—	(職員の防災教育は、災害予防活動として平常時に実施)							
(12) 行政手続法並びに情報公開に関すること		×	—	—							●	
(13) 政治倫理条例に関すること		×	—	—	●							
(14) 消防防災、災害対策等に関すること		×	—	—	(災害予防活動として平常時に実施)							
(15) 公有財産の管理に関すること(他課に属するものを除く。)	※総務班の応急業務(10)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
(16) 男女共同参画に関すること		×	—	—							●	
(17) 安全・安心まちづくりに関すること	災害に強いまちづくりの推進	×	—	—	(災害予防活動として平常時に実施)							
(18) 自衛官募集事務に関すること		×	—	—							●	
(19) 町内会長に関すること		×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
(20) 町内会集会所建築に関すること	集会所建築物の耐震化等の対策	×	—	—	(災害予防活動として平常時に実施)							
(21) 暴力追放に関すること		×	—	—							●	
(22) 国民保護に関すること		×	—	—							●	
(23) 旅券に関すること		×	—	—							●	
(24) 防犯に関すること	※被災地の警防活動については、警防班(消防団)が実施	×	—	—							●	
(25) 犯罪被害者等支援に関すること		×	—	—							●	
(26) 他課の所管に属しないこと		×	—	—							●	
(27) 交通安全計画の策定に関すること		×	—	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(総務班)

部署名

総務課

事務分掌	業務概要	優先度の 高い通常業務	必要 人数 (人/日)	優先 順位	開始目標時間（着手時間）							
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く	
(28) 交通安全対策協議会に関する こと		×	—	—								●
(29) 交通安全指導及び関係機関との 連絡調整に関すること		×	—	—								●
(30) 交通安全運動の推進に関する こと		×	—	—								●
(31) 交通安全施設の整備に関する こと		×	—	—								●
(32) 交通安全思想の普及に関する こと		×	—	—								●
(33) 交通災害共済事業に関するこ と		×	—	—								●
(34) その他交通安全対策に関する こと		×	—	—								●

6 4 0 2 0 0 0 0

現状の問題点	(2)→重要文書の保護・保管について、災害発生時に特に必要な重要文書の特定、移動方法、保管場所の確保が出来ていない。 (5)→職員安否確認～職員配置～労務環境(いつ・どこで・誰が従事)の全体管理方法が確立できていない。 (6)→職員安否確認～職員配置～労務環境(いつ・どこで・誰が従事)の全体管理方法が確立できていない。
開始目標時間内に実現するために必要な対策	(2)→重要文書、移動方法、保管場所を事前に決めておく (5)→災害発生時の職員管理のシステム化 (6)→災害発生時の職員管理のシステム化

部署名

企画財政課

[illegible]

0 0 0 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

税務課

17 2 0 15 0 0 0

現状の問題点

(1)→被害状況の情報収集・管理方法が確立できていない。
(2)→発行のノウハウ、経験がない。

開始目標時間内に実現するために必要な対策

(1)→被害状況の情報収集・管理のシステム化

部署名

税務課

6 1 0 0 0 0 5 0

現状の問題点

税務課の業務としては、発災の時期により業務の優先順位、開始目標時間は異なると思われる。

開始目標時間内に実現するために
必要な対策

部署名

[illegible]

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(福祉班)

部署名

住民福祉課(住民班、福祉班)

事務分掌	業務概要	優先度の高い通常業務	必要人数(人/日)	優先順位	開始目標時間(着手時間)						
					3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より遅く
(1) 総合福祉センターの管理運営に関すること	施設被害の把握、施設利用者の安全確保措置、本部への被害状況等の報告	○	1	1	●						
(2) 戸籍に関すること	戸籍の届書、申請書等の受付並びに謄抄本証明書の交付、戸籍及び戸籍附票の記録、管理、通知等	○	1	2		●					
(3) 住民基本台帳に関すること	住民基本台帳の届書、申請書等の受付並びに謄抄本証明書の交付、住民基本台帳の記録、管理、通知等	○	0.3	2		●					
(4) 印鑑及び身分証明に関すること	印鑑登録の受付、身分証明書の交付	○	0.3	2		●					
(5) 埋火葬の許可に関すること	埋火葬許可証の交付	○	2	2		●					
(6) 児童、母子、高齢者及び身体・知的・精神障害者等の福祉に関すること	障害者(児)に対する介護給付費、訓練等給付費の支給に関すること	○	1	2		●					
(7) 児童、母子、高齢者及び身体・知的・精神障害者等の福祉に関すること	補装具・日常生活用具に関すること	○	0.5	2		●					
(8) 児童、母子、高齢者及び身体・知的・精神障害者等の福祉に関すること	自立支援医療に関すること	○	0.5	2		●					
(9) 民生委員及び児童委員に関すること	在宅要配慮者等の避難支援のための民生委員・児童委員との連絡調整	○	1	2		●					
(10) 住民相談に関すること	相談窓口の設置(生活再建に向けた各種支援、相談等)	○	2	3			●				
(11) 児童、母子、高齢者及び身体・知的・精神障害者等の福祉に関すること	虐待(児童、高齢者)に関すること	○	2	3			●				
(12) 生活保護に関すること	生活保護法による保護の措置	○	1	3			●				
(13) 災害援助に関すること		○	1	3			●				
(14) 介護保険に関すること	介護保険被保険者の資格管理、介護保険給付、介護保険料賦課徴収、要介護・要支援認定等	○	1	4						●	
(15) 外国人の居住地の届等に関すること		×	—	—							●
(16) 犯罪人名簿に関すること		×	—	—							●
(17) 人口動態統計、異動人口調査報告に関すること		×	—	—							●
(18) 個人情報保護に関すること		×	—	—							●
(19) 児童、母子、高齢者及び身体・知的・精神障害者等の福祉に関すること	その他	×	—	—							●
(20) 行旅病人及び行旅死亡人に関すること		×	—	—							●
(21) 児童手当及び児童扶養手当に関すること		×	—	—							●
(22) 福祉医療に関すること		×	—	—							●

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(福祉班)

部署名

住民福祉課(住民班、福祉班)

事務分掌	業務概要	優先度の高い通常業務	必要人数(人/日)	優先順位	開始目標時間(着手時間)						
					3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より遅く
(23) 原爆被爆者に関すること		×	—	—							●
(24) 総合福祉センターとの連絡調整に関すること		×	—	—							●
(25) その他社会福祉に関すること		×	—	—							●

14.6 1 6.6 6 0 0 1 0

住民班(2)-(5)、(10)、(15)-(18) 5.6 0 3.6 2 0 0 0 0

福祉班(1)、(6)-(9)、(11)-(14)、(19)-(25) 9 1 3 4 0 0 1 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

応急業務に関する調査シート(第一要支援者支援班 高齢者以外)

部署名

健康相談センター

非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	必要 人数 (人/日)	優先 順位	開始目標時間（着手時間）						
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
(1) 避難行動要支援者の避難支援に関すること	避難行動要支援者への情報伝達・避難誘導（消防団、自主防災組織、民生委員、関係福祉団体等と連携）	2	1	●						
(2) 要配慮者利用施設及び要配慮者の被災状況の把握に関すること	児童福祉施設、障害者関連施設、社会福祉施設等の被害状況、施設利用者の避難・安全確保状況等の把握	2	1	●						
(3) 救護所の設置及び運営に関すること	医療機関との連絡調整、医薬品及び保健衛生用資材の確保	2	1	●						
(4) 要配慮者の生活支援に関すること	指定避難所における要配慮者の生活支援、福祉避難所の手配等	2	2		●					
(5) 避難所での健康管理及び衛生管理に関すること	避難所を巡回し健康状態の確認、食中毒・感染症の予防、隔離部屋等の設置	2	2		●					
(6) 健康相談に関すること	健康相談（窓口・電話・訪問等）の実施	2	3			●				

12 6 4 2 0 0 0

現状の問題点	要配慮者の把握について、包括支援センターにおいてはシステムでの管理としているが、保健分野(健康相談センターでの対応分)については、今後どのように把握・整理を進めていくのかを決める必要がある。(紙媒体なのか、システム管理なのか等)
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

優先度の高い通常業務に関する調査シート(第一要支援者支援班 高齢者以外)

部署名

健康相談センター

[illegible]

4 1 0 2 0 0 1 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

部署名

健康相談センター・診療所

[illegible]

4 0 4 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

部署名

健康相談センター・診療所

0 0 0 0 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画（BCP）用

応急業務に関する調査シート（第二要支援者支援班 高齢者）

部署名

地域包括支援センター

非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	必要 人数 (人/日)	優先 順位	開始目標時間（着手時間）					
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
(1) 避難行動要支援者の避難支援に関すること	避難行動要支援者への情報伝達・避難誘導（消防団、自主防災組織、民生委員、関係福祉団体等と連携）	2	1	●					
(2) 要配慮者利用施設及び要配慮者の被災状況の把握に関すること	児童福祉施設、障害者関連施設、社会福祉施設等の被害状況、施設利用者の避難・安全確保状況等の把握	2	1	●					
(3) 救護所の設置及び運営に関すること	医療機関との連絡調整、医薬品及び保健衛生用資材の確保	2	1	●					
(4) 要配慮者の生活支援に関すること	指定避難所における要配慮者の生活支援、福祉避難所の手配等	2	2		●				
(5) 避難所での健康管理及び衛生管理に関すること	避難所を巡回し健康状態の確認、食中毒・感染症の予防、隔離部屋等の設置	2	2		●				
(6) 健康相談に関すること	健康相談（窓口・電話・訪問等）の実施	2	3			●			

12 6 4 2 0 0 0

現状の問題点	要配慮者の把握について、包括支援センターにおいてはシステムでの管理としているが、保健分野（健康相談センターでの対応分）については、今後どのように把握・整理を進めていくのかを決める必要がある。（紙媒体なのか、システム管理なのか等）
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

地域包括支援センター

0 0 0 0 0 0 0

現状の問題点

開始目標時間内に実現するために
必要な対策

部署名

保險環境課
(環境衛生班、保險年金班)

15 0 13 2 0 0 0

現状の問題点

開始目標時間内に実現するために必要な対策

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(衛生班)

部署名

保険環境課(環境衛生班、保険年金班)

事務分掌	業務概要	優先度の 高い通常業務	必要 人数 (人/日)	優先 順位	開始目標時間（着手時間）						
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く
(1) 墓地及び火葬場に関すること	近隣自治体の火葬場の被害状況の把握及び受入れの可否確認	○	0.5	1	●						
(2) 施設の維持管理に関すること	廃棄物処理施設の被害状況の把握	○	1	1	●						
(3) 収集業者に関すること	廃棄物収集業者との連絡調整、収集体制の確立	○	0.5	2		●					
(4) 畜犬取扱い及び畜犬登録に関すること	死亡獣畜の処理(埋却、焼却等)、特定動物(猛獣類)の処理	○	1	3			●				
(5) 感染症に関すること	※衛生班の応急業務(4)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(6) 大気汚染、騒音、悪臭、水質汚濁その他公害防止に関すること		×	—	—							●
(7) 廃棄物の処理及び清掃に関すること	※衛生班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(8) 緑化推進に関すること		×	—	—							●
(9) 鳥獣保護及び自然保護に関すること		×	—	—							●
(10) 塵芥処理に関すること	※衛生班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(11) クリーンセンターの事務に関すること	※衛生班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(12) 塵芥の収集、処理に関すること	※衛生班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(13) 収集及び処理記録の整理報告に関すること	※衛生班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(14) その他塵芥の処理業務に関すること	※衛生班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(15) し尿処理に関すること	※衛生班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(16) その他衛生に関すること。	※衛生班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(17) 国民健康保険に関すること	国民健康保険の被保険者資格管理・給付等	○	1	4					●		
(18) 後期高齢者医療に関すること	後期高齢者医療事業に関する諸手続き等	○	1	4					●		
(19) 国民年金に関すること		○	1	5						●	

6 1.5 0.5 1 0 2 1 0

環境衛生班(1)~(16)

3 1.5 0.5 1 0 0 0 0

保険年金班(17)~(19)

3 0 0 0 0 2 1 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

部署名

保育所

8 2 6 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

部署名

保育所

0 0 0 0 0 0 0 0

現状の問題点

開始目標時間内に実現するために
必要な対策

出納室、議会事務局、農業委員会

11.5 4.5 5 0 2 0 0

現状の問題点

(2)→現在、町内会長への連絡は個別に電話で行っているが、時間がかかっている(教育委員会より)。
※従前は、町内会との連絡調整は教育班の応急業務であったが、R2. 9月に情報班に変更した。

開始目標時間内に実現するために必要な対策

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(情報班)

部署名

出納室

事務分掌	業務概要	優先度の高い通常業務	必要人数(人/日)	優先順位	開始目標時間（着手時間）						
					3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より遅く
(1) 現金の出納及び保管を行うこと	現金の保管、収納、支払処理	○	0.5	1	●						
(2) 有価証券の出納及び保管を行うこと	有価証券の保管	○	0.5	1	●						
(3) 公印の管守に関すること	公印の保護・保管	○	0.5	1	●						
(4) 現金及び財産の記録管理を行うこと	現金の記録管理	○	0.5	2		●					
(5) 会計管理者の権限に属する事務に関すること	義援金の保管 (※義援金の“受付・配布等”は福祉班が実施)	○	0.5	3			●				
(6) 支出負担行為に関する確認を行うこと		×	—	—							●
(7) 決算を調整し、町長に提出すること		×	—	—							●
(8) 指定金融機関等の公金出納事務の指導及び検査に関すること		×	—	—							●

2.5 1.5 0.5 0.5 0 0 0 0

現状の問題点	(1)、(2)、(5)→指定金融機関から毎日(9時から15時まで)職員が1人派遣され、公金の収納事務や振込票の受け渡し等を行ってもらっているが、災害時は派遣できないと見込まれるため、その事務も加わることとなる。 (4)、(6)→停電や電算が使えなくなった場合の対応はできるのか。 (3)→公印等の保管先は、金庫を想定でよいのか。
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(情報班)

部署名

議会事務局

事務分掌	業務概要	優先度の高い通常業務	必要人数(人/日)	優先順位	開始目標時間（着手時間）						
					3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より遅く
(1) 庶務に関するもの											
ウ 公印の保管に関すること	公印、重要文書等の保管・保護	○	0.5	1	●						
ア 議員名簿の作成に関すること		×	—	—							●
イ 文書物件の收受、発送、保管に関すること		×	—	—							●
エ 議員の出欠に関すること		×	—	—							●
オ 議員の議員報酬、費用弁償等に関すること		×	—	—							●
カ 議会費の予算要求案等に関すること		×	—	—							●
キ 儀式、交際、慶弔に関すること		×	—	—							●
ク 議会の公報資料に関すること		×	—	—							●
ケ 図書室の整備、管理に関すること		×	—	—							●
コ 県議長会に関すること		×	—	—							●
サ 職員の服務及び規律、厚生に関すること		×	—	—							●
シ 職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること		×	—	—							●
(2) 議事に関すること											
カ 会議録、決議録の調製、保管に関すること	会議録等の保管・保護	○	0.5	1	●						
ケ 委員会、全員協議会に関すること	全員協議会の招集(町対策本部設置の際)	○	1	2		●					
ア 議事日程及び諸般の報告に関すること		×	—	—							●
イ 議案請願陳情の收受、配布、送付に関すること		×	—	—							●
ウ 議会の本会議の議事に関すること		×	—	—							●
エ 議会における選挙に関すること		×	—	—							●
オ 会議議事次第書に関すること		×	—	—							●
キ 議会の傍聴人に関すること		×	—	—							●

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(情報班)

部署名

議会事務局

事務分掌	業務概要	優先度の高い通常業務	必要人数(人/日)	優先順位	開始目標時間（着手時間）						
					3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より遅く
ク 議場の管理、取締に関すること		×	—	—							●
コ 公聴会に関すること		×	—	—							●
(3) 調査に関すること											
ア 条例、規則の制定、改廃に関すること		×	—	—							●
イ 議会関係、諸規程の制定、改廃に関すること		×	—	—							●
ウ 請願、陳情及び建議、意見書等に関すること		×	—	—							●
エ 各議案審議に必要な資料の収集に関すること		×	—	—							●
オ 事業、事務の調査、検査に関すること		×	—	—							●
カ 統計資料の作成に関すること		×	—	—							●
キ 各種行政に関する世論、情報の収集整理に関すること		×	—	—							●
ク 各種法規の調査、研究に関すること		×	—	—							●

2 1 1 0 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

部署名

[illegible]

0.5 0.5 0 0 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

部署名

農業委員会

1 1 0 0 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

部署名

水道課(上水道班)

17 8 9 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(給水班)

部署名

水道課(上水道班)

事務分掌	業務概要	優先度の 高い通常業務	必要 人数 (人/日)	優先 順位	開始目標時間（着手時間）						
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く
(1) 業務の総合調整に関すること	※給水班の応急業務(1)～(3)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(2) 職員の給与及び身分取扱に関すること		×	—	—							●
(3) 予算及び決算に関すること		×	—	—							●
(4) 経理、その他の会計事務に関すること		×	—	—							●
(5) 契約及び許可、認可に関すること		×	—	—							●
(6) 資産の取得及び管理に関すること		×	—	—							●
(7) 文書及び公印の管理に関すること		×	—	—							●
(8) 企画、広報、業務統計に関すること		×	—	—							●
(9) 水道料金等の調定及び徴収に関すること		×	—	—							●
(10) 物品の購入並びに検収に関すること		×	—	—							●
(11) 水道用水の供給に関すること	※給水班の応急業務(2)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(12) 水源に関すること		×	—	—							●
(13) 施設の維持管理及び拡張計画に関すること		×	—	—							●
(14) 施設の設計及び工事施工に関すること		×	—	—							●
(15) 貯蔵品の管理に関すること		×	—	—							●
(16) 給水記録の整理報告に関すること		×	—	—							●
(17) 給水装置に関すること		×	—	—							●
(18) 量水器の点検に関すること		×	—	—							●
(19) 技術の向上及び技能者の育成に関すること		×	—	—							●
(20) 営農飲雑用水施設の維持管理に関すること		×	—	—							●
(21) その他業務に関すること		×	—	—							●

0 0 0 0 0 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画（BCP）用

応急業務に関する調査シート（下水処理班）

部署名

水道課（下水道班）

非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	必要 人数 （人/日）	優先 順位	開始目標時間（着手時間）						
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
(1) 下水処理施設の被害調査及び応急復旧対策に関すること	※以下、下水道BCPより									
ア. 下水道対策本部の立上げ	災害対応拠点の安全確認等を実施のうえ、下水道対策本部を立上げ	0.5	1	●						
イ. 職員等の安否確認	職員等の参集状況、安否の確認	0.5	1	●						
ウ. 下水処理場との連絡調整	下水処理場の参集人員や被害状況の把握	0.5	1	●						
エ. 関連行政部局及び民間企業等との連絡調整	協力体制の確保等	0.5	1	●						
オ. 緊急点検（3日以内に完了）	人的被害につながる二次災害防止に伴う調査の実施	8	1	●						
カ. 情報発信（第1報の本部報告）	把握できる範囲で、下水道施設の被害状況、復旧見通し等について第1報を町災害対策本部へ報告	0.5	1	●						
キ. 支援要請	都道府県や協定自治体等への支援要請	0.5	2		●					

11 10.5 0.5 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(下水処理班)

部署名

水道課(下水道班)

事務分掌	業務概要	優先度の 高い通常業務	必要 人数 (人/日)	優先 順位	開始目標時間（着手時間）						
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く
(1) 下水道事務の総合調整に関すること	※下水処理班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(2) 下水道事業会計の経理に関すること		×	—	—							●
(3) 下水道事業の普及に関すること		×	—	—							●
(4) 下水道施設の計画及び維持管理に関すること	※下水処理班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(5) 農業集落排水事業施設の計画及び維持管理に関すること		×	—	—							●
(6) 水洗便所改造資金の融資等に関すること		×	—	—							●
(7) 受益者加入金の賦課徴収等に関すること		×	—	—							●
(8) 受益者負担金の賦課徴収等に関すること		×	—	—							●
(9) 技術の向上及び技能者の育成に関すること		×	—	—							●
(10) 浄化槽事業の普及に関すること		×	—	—							●
(11) 浄化槽事業の経理に関すること		×	—	—							●
(12) 課内の事務処理及び連絡調整に関すること	※下水処理班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—

0 0 0 0 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート(水防班及び第一復旧班)

部署名

建設課

非常時優先業務 (応急業務)	業務概要	必要 人数 (人/日)	優先 順位	開始目標時間 (着手時間)						
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
(1) 水防に関すること	河川の巡視等、水防箇所の警戒活動の実施	2	1	●						
(2) 輸送経路の確保に関すること	道路・橋梁等の危険箇所の把握・応急処置、交通路確保のための障害物除去、交通規制・迂回措置の実施(警察等関係機関と連携)	4	1	●						
(3) 建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定に関すること	被災建築物危険判定・被災宅地危険度判定の企画・準備、危険度判定士の派遣要請	6	1	●						
(4) 河川、道路等、所管施設の被害状況の把握及び応急復旧対策に関すること	公共土木施設(道路・橋梁、漁港施設、河川・海岸、公営住宅)の被害状況調査及び応急措置	4	2		●					
(5) 応急復旧資材の調達及び供給に関すること	応急・復旧資材の調達・供給	2	2		●					
(6) 被害状況の把握及び整理に関すること	町内の被害状況のまとめ	2	2		●					
(7) 町営住宅の被害状況の把握及びその対策に関すること		1	2		●					
(8) 公園施設の被害状況の把握及びその対策に関すること		1	2		●					
(9) 港湾施設の被害状況の把握及びその対策に関すること		1	2		●					
(10) 仮設住宅の建設及び入居に関すること	応急仮設住宅の入居手配 災害救助法適用による応急仮設住宅の建設・管理(県から委任された場合)、公営住宅の一時使用、公営住宅の建設	2	3					●		
(11) 住宅の応急修理に関すること	災害救助法適用による被災住宅の応急修理(県から委任された場合)	2	4							●
(12) その他災害復旧に関すること	災害復旧に関するその他のこと	—	—	(状況に応じて実施)						

27

12

11

0

0

2

2

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(水防班及び第一復旧班)

部署名

建設課

事務分掌	業務概要	優先度の 高い通常業務	必要 人数 (人/日)	優先 順位	開始目標時間（着手時間）						
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く
(1) 課内の予算管理及び総合調整に関すること		×	—	—							●
(2) 土木災害に関すること	※水防班及び第一復旧班の応急業務(4)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(3) 地すべりに関すること	※水防班及び第一復旧班の応急業務(4)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(4) 公有水面使用及び道路、河川 占用等の許可に関すること		×	—	—							●
(5) 里道、水路に関する改造使用 に関すること		×	—	—							●
(6) 公営住宅の計画及び管理に 関すること	※水防班及び第一復旧班の応急業務(7)、(10)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(7) 建築確認申請等に関すること		×	—	—							●
(8) 都市計画事業に関すること		×	—	—							●
(9) 都市公園等の計画及び管理 に関すること		×	—	—							●
(10) 道路、橋梁、河川及び下水路 等の計画並びに管理に関する こと	※水防班及び第一復旧班の応急業務(4)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(11) 開発行為に関すること		×	—	—							●
(12) 国土利用計画及び土地利用 計画に関すること		×	—	—							●
(13) 優良宅地認定に関すること		×	—	—							●
(14) 維持補修班の労務管理に関 すること		×	—	—							●
(15) 本町全事業の執行に伴う設 計、施工及び監理、監督に関 すること	※水防班及び第一復旧班の応急業務(4)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(16) その他すべての技術分野に関 すること		×	—	—							●

0 0 0 0 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画（BCP）用

応急業務に関する調査シート（第二復旧班）

部署名

産業経済課

非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	必要 人数 （人/日）	優先 順位	開始目標時間（着手時間）					
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
(1) 林野及び農地の被害状況の把握及び災害 危険箇所の応急復旧対策に関すること	灌漑用排水路・農道・ため池等の被害状況調査、応 急措置・応急復旧の実施	2	1		●				
(2) 林道及び農道の被害状況の把握及び応急 復旧対策に関すること		2	1		●				
(3) 応急・復旧資材の調達、供給に関すること	応急・復旧資材の調達、供給	2	1		●				
(4) 被害状況の把握及び整理に関すること		2	1		●				
(5) 農林水産業の被害状況の把握及び対策に 関すること	農林水産業者等の被害状況の把握、被災商業者に対 する営業再開支援策等	1	2			●			
(6) 商工及び観光業の被害状況の把握及びそ の対策に関すること	商工業者等の被害状況の把握、被災商業者に対す る営業再開支援策等	1	3					●	
(7) 被災事業者への復興支援に関すること	災害復旧に向けた中小企業への融資相談等	1	3					●	
(8) その他災害復旧に関すること	災害復旧に関するその他のこと	—	—	（状況に応じて実施）					

11 0 8 1 0 2 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(第二復旧班)

部署名

産業経済課

非常時優先業務 (応急業務)		優先度 の高い通常 業務	必要 人数 (人/日)	優先 順位	開始目標時間（着手時間）							
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く	
(1) 農業体験施設の管理、運営に 関すること	農地体験施設の被害状況の把握、施設利用者の避 難誘導等の安全確保措置	○	1	1	●							
(2) 農業振興計画に関すること		×	—	—								●
(3) 農業、畜産業及び園芸の振興 に関すること		×	—	—								●
(4) 農林業構造改善事業の計画、 推進に関すること		×	—	—								●
(5) 林業の振興に関すること		×	—	—								●
(6) 農道及び林道の計画並びに管 理に関すること		×	—	—								●
(7) 農業委員会との連絡調整に関 すること		×	—	—								●
(8) 農林業各種団体との連絡調整 に関すること	農林業各種団体との連絡調整(被害状況の把握、応 急措置の指示・調整等) ※第二復旧班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(9) 土地改良事業(国営、県営事 業を含む。)に関すること		×	—	—								●
(10) 土地改良区との連絡調整に関 すること	土地改良区との連絡調整(被害状況の把握、応急措 置の指示・調整等) ※第二復旧班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(11) 農林災害復旧事業に関す ること	※第二復旧班の応急業務(1),(2)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(12) 地すべり及び治山事業に関 すること	土砂災害危険箇所等における防災対策	×	—	—	(災害予防活動として平常時に実施)							
(13) その他農業の振興に関す ること		×	—	—								●
(14) 商業及び工業の振興に関す ること		×	—	—								●
(15) 商工団体及び商工会に関す ること	商工団体・商工会との連絡調整(被害状況の把握、応 急措置の指示・調整等) ※第二復旧班の応急業務(6)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(16) 観光開発及び町内の祭り等 に関すること		×	—	—								●
(17) 消費者行政に関すること		×	—	—								●
(18) 佐々川内水面及び水産業に 関すること		×	—	—								●

1 1 0 0 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

部署名

建設課、産業経済課、委託業者

[illegible]

8 8 0 0 0 0 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

委託業者

0 0 0 0 0 0 0

61

業務継続計画（BCP）用

応急業務に関する調査シート（教育班）

部署名	教育委員会
-----	-------

非常時優先業務 （応急業務）	業務概要	必要 人数 （人/日）	優先 順位	開始目標時間（着手時間）						
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
(1) 教育施設等の被害状況の把握及び応急復旧対策に関する事	学校施設・設備等の被害状況調査、被災施設・設備等の応急措置	2	1	●						
(2) 児童生徒の被害状況の把握及びその対策に関する事	児童・生徒の被害状況の把握	1	1	●						
(3) 児童生徒の避難及び措置に関する事	避難誘導等の安全措置の指示等	1	1	●						
(4) 文化財の被害調査及び応急復旧対策に関する事	文化財の被害状況調査、県教育委員会への報告、被災文化財の被害拡大防止措置	1	2		●					
(5) 避難所の運営に関する事	避難所の運営	9	2		●					
(6) 教育施設等の応急的利用に関する事	学校施設の確保（二部授業体制、公共施設や隣接学校の活用等を含む）	1	3			●				
(7) 学校の休校及び再開に関する事	休校措置の決定・周知	1	4					●		
(8) 学用品の供与に関する事	災害救助法適用に基づく、喪失又は棄損した教科書、学用品の調達・給与	1	4					●		

17 4 10 1 0 2 0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(教育班)

部署名

教育委員会

事務分掌	業務概要	優先度の高い通常業務	必要人数(人/日)	優先順位	開始目標時間(着手時間)						
					3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より遅く
(1) 公印の管守に関する事	公印の保護・保管	○	0.5	1	●						
(2) 文書の收受、発送、編集及び保存に関する事	重要文書の保護・保管	○	0.5	1	●						
(3) 学校給食に関する事	給食施設の被害状況の把握、応急給食の実施管理(応急教育にあわせて実施)	○	1	3					●		
(4) 教育委員会の会議に関する事		×	—	—							●
(5) 事務局職員及び学校その他教育機関の職員の任免その他人事並びに研修等に関する事	教職員に対する防災教育・研修等	×	—	—	(職員の防災教育は、災害予防活動として平常時に実施)						
(6) 教育委員会関係に属する職員の給与に関する事		×	—	—							●
(7) 学校その他教育機関の設置、管理及び廃止に関する事		×	—	—							●
(8) 教育財産の管理及び施設の整備等に関する事	所管施設・財産の被害状況の把握 ※教育班の応急業務(1),(5)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(9) 規則等の制定、改廃に関する事		×	—	—							●
(10) 教育課程内容及びその取扱に関する事		×	—	—							●
(11) 教科書その他教材の採択に関する事		×	—	—							●
(12) 校長、教員その他の教育関係職員並びに幼児、児童、及び生徒の保健、安全、衛生、厚生並びに福利に関する事	※教育班の応急業務(2)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(13) 学校教育及び幼稚園教育の指導に関する事	※教育班の応急業務(8)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(14) 所掌事務に係る広報及び所掌事務に係る教育行政に関する相談に関する事		×	—	—							●
(15) 奨学資金に関する事		×	—	—							●
(16) 学校等の組織編成及び就学奨励並びに入学転退学に関する事		×	—	—							●
(17) 事務局及び学校等の物品の調達、管理処分に関する事	教育備品の被害状況調査、必要備品の調達手配等 ※教育班の応急業務(1),(9)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(18) 学校等の教育諸行事に関する事		×	—	—							●
(19) 要保護、準要保護及び教育扶助に関する事		×	—	—							●
(20) 教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその公表に関する事		×	—	—							●
(21) その他、他の班に属しない事項		×	—	—							●
(22) 公民館、図書館、その他社会教育施設の設置廃止及び管理運営(体育施設の管理運営を含む。)に関する事	※教育班の応急業務(1)	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(23) 社会教育委員、公民館運営審議会委員、等各種諮問委員会委員の委嘱、任免並びにそれらの会議に関する事		×	—	—							●
(24) 社会教育(社会体育、スポーツを含む。以下同じ。)学級及び講座の開設に関する事		×	—	—							●

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート(教育班)

部署名

教育委員会

事務分掌	業務概要	優先度の高い通常業務	必要人数(人/日)	優先順位	開始目標時間(着手時間)							
					3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より遅く	
(25) 成人教育、青少年教育等の他、公民館の事業に関する事		×	—	—								●
(26) 社会教育関係団体の指導育成に関する事		×	—	—								●
(27) 社会教育の調査、研究及び統計並びに資料や広報に関する事		×	—	—								●
(28) 講習会、講演会、研修会等集会の開催並びにこれらの奨励に関する事		×	—	—								●
(29) 社会教育に必要な設備、機器等整備及び提供に関する事		×	—	—								●
(30) 町内会公民館の育成及び連携に関する事		×	—	—								●
(31) 文化財の保護顕彰及び資料館の充実に関する事		×	—	—								●
(32) ユネスコ活動に関する事		×	—	—								●
(33) 町内の私学(勤労青年)振興に関する事		×	—	—								●
(34) 勤労青少年ホームの管理、運営に関する事		×	—	—								●
(35) 文化会館の管理、運営に関する事		×	—	—								●
(36) その他社会教育に関する事。		×	—	—								●
					2	1	0	0	0	1	0	0

現状の問題点	
開始目標時間内に実現するために必要な対策	