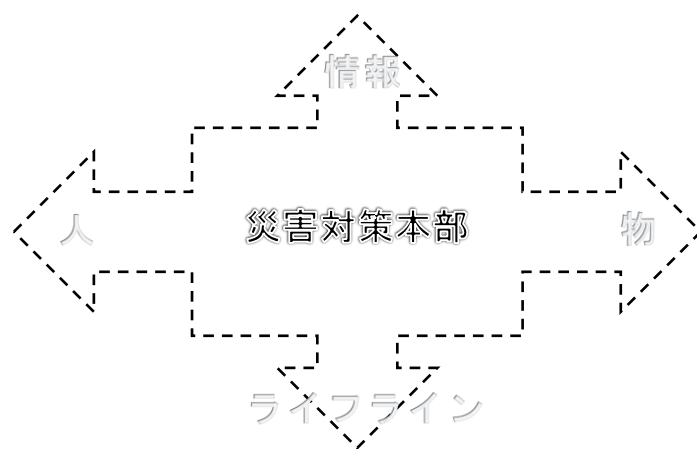


業務継続計画

Business Continuity Plan

(地震災害編)



令和5年2月(修正)

三重県玉城町

業務継続計画(地震災害編) 目 次

第1章	基本的な考え方	
1	計画の趣旨	1
2	業務継続計画の概要	1
3	業務継続計画と地域防災計画との関係	3
第2章	業務継続計画の基本方針	
1	計画の基本方針	5
2	計画の構成	5
3	計画の対象	5
4	計画の発動	5
第3章	被害状況の想定	
1	想定する地震	6
2	被害想定(冬夕発災)	7
3	役場庁舎等の被害状況の想定	7
第4章	非常時優先業務の選定	
1	非常時優先業務	10
2	対象期間	10
3	対象業務の範囲	10
4	非常時優先業務の選定	11
第5章	非常時優先業務継続のための体制確立	
1	職員の確保	14
2	非常時優先業務に必要な施設・設備等の対策	16
3	業務遂行のために必要な物資等の確保	18
4	重要な行政データのバックアップ	19
5	指揮命令システムの確保	20
6	業務継続体制の向上	20

別表1 非常時優先業務一覧

第1章 基本的な考え方

1 計画の趣旨

大規模災害が発生した際の緊急時においては、地域防災計画に定める災害応急対策業務の着実な推進と、継続する必要がある通常業務の機能停止・低下を最小限に抑え、可能な限り速やかな復旧・復興に努め、町民生活の回復を図らなければならない。

このため、緊急時に災害対策本部の各部（班）の担当する業務について業務の範囲と優先順位及び必要な事項を定め、緊急時における様々な状況に対応して適切な行動の選択を可能にすることによって、災害による町民の生命及び生活に係る被害の軽減に向けた適切な対応に資することと、災害対応に従事する職員及び家族の安否確認、休憩・仮眠・交代要員等の職務環境の整備と飲・食料等の備蓄、並びに自家発電設備・公用車等の燃料確保などを目的とした玉城町業務継続計画（BCP）（以下「本計画」という。）を策定する。

2 業務継続計画の概要

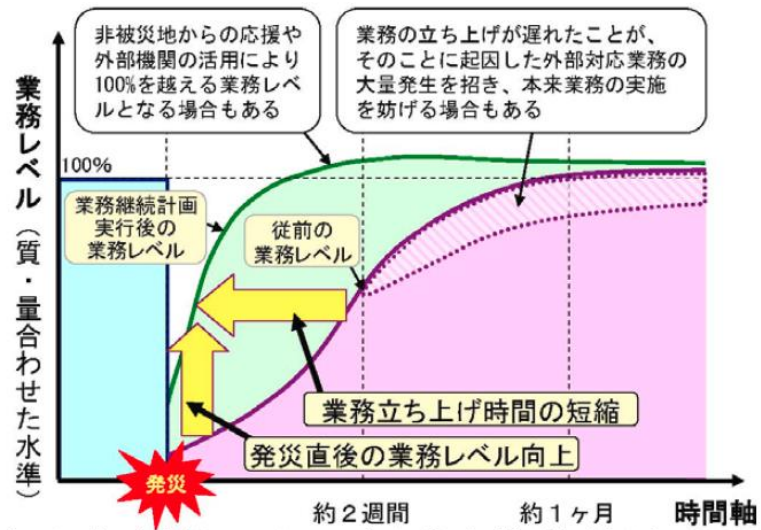
(1) 業務継続計画（BCP）とは

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、地域防災計画に定められた災害対応業務及び災害時においても優先的に継続すべき通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定したうえで、その優先順位を定めるとともに、継続に必要な資源の確保や配分などについて、必要な事項を明らかにすることにより、大規模災害時であっても適切に対応できることを目的とした計画である。

(2) 業務継続計画の効果

業務継続計画を策定することによって、様々な制約下にあっても、あらかじめ定められた優先順位のもとに必要な措置を講じることにより、次図に示すように、業務立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て、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。

■業務継続計画の効果



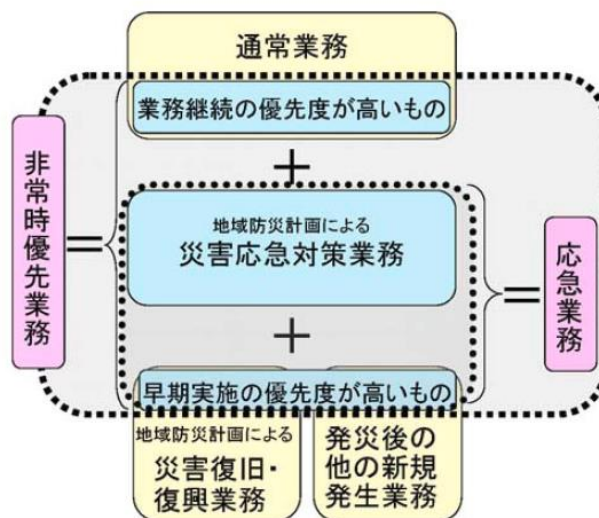
出典：「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説 第1版【解説】」（内閣府・H22.4）

(3) 非常時優先業務とは

非常時優先業務とは、災害時において優先して実施する業務であり、地域防災計画における災害応急対策業務を基本として、町民の生命・財産の保護や、生活の復旧のために優先して行う必要のある一部の災害復旧・復興業務及び通常業務のうち継続して行うべき業務が対象となる。

なお、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、又は非常時優先業務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



出典：「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説 第1版【解説】」（内閣府・H22.4）

3 業務継続計画と地域防災計画との関係

地域防災計画は災害対策基本法(昭和63年法律第223号)第42条の規定に基づき、防災会議が作成する計画であり、想定される災害から町民の生命・身体及び財産を守るため、町や防災関係機関等が、災害予防、応急対策及び復旧に関し、実施すべき事務や業務について定めた総合的かつ基本的な計画である。

実際に災害が発生した場合に、町民の生命財産を保護し、町民生活や地域経済の維持・回復を図るためには、地域防災計画に定められた災害応急対策だけでなく、戸籍や福祉などの通常業務の一部も継続するとともに、災害発生直後から行政機能の速やかな回復を図っていく必要がある。

業務継続計画の目的は、人、もの、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、非常時優先業務を特定するとともに、当該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、大規模な震災時であっても適切な業務執行を行うことにある。

業務継続計画と地域防災計画との主な相違点は以下のとおりです。

	業務継続計画	地域防災計画
計画の趣旨	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)ための計画である。	災害対策基本法に基づき、発災時また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。
行政の被災	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。	行政の被災は必ずしも想定する必要はない。
対象業務	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)。	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。
業務開始目標時間	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	業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない(一部の地方公共団体では、目標時間を記載し

	でに、非常時優先業務を開始・再開する)。	ている場合もある)。
業務に従事する職員の飲料水・食糧等の確保	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。	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。

第2章 業務継続計画の基本方針

1 計画の基本方針

本町は、大規模災害が発生した場合に次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

- (1) 災害発生時においては、町民の生命、身体、財産を保護し、町民の生活、施設の維持管理等に著しく影響を与える通常業務以外の業務を停止して非常時優先業務の遂行に全力を挙げる。
- (2) 発災からおおむね3日間(72時間)は、【町民の生命を保護する】ことに重点をおくこととなるため、生命保護に必要な業務、行政機能の維持に必要な業務以外の通常業務はいったん休止、縮小を図る。
- (3) 休止、縮小する通常業務は平常時における重要性をもって判断するのではなく、町民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。
- (4) 町の公共施設は、避難所等の災害緊急業務として使用する場合以外には、一般利用を休止する。またイベント、会議等は原則として中止・延期する。
- (5) 優先度の高い継続する通常業務は、非常時優先業務に影響を与えない範囲で順次再開する。

2 計画の構成

本計画では、大規模地震発生時における当町の業務継続計画について系統的に説明を行うため、まず、計画の対象となる「組織」を明らかにし、玉城町地域防災計画(以下「地域防災計画」という。)における地震の被害状況を想定する。

次に、本計画で対象とする「非常時優先業務」を選定し、「非常時優先業務」ごとに業務着手の目標時期等の一覧表を作成する。

最後に、業務継続のための「体制の確立」とともに、業務継続のための「資源・環境の確保」並びに「業務継続体制の向上」について計画するものとする。

3 計画の対象

本計画の対象は、当町が実施する業務全般とし、町役場本庁舎及び出先機関を対象とする。

4 計画の発動

災害対策本部長(町長「以下本部長」と言う。)は、大規模災害が発生し本計画の発動を必要と認めるときは、災害対策本部の設置と同時に発動を宣言する。

第3章 被害状況の想定

1 想定する地震

非常時優先業務の選定及び必要資源に関する分析と対策を行うためには、当町の業務が外部条件によって受ける制約（ライフライン支障、インフラ支障）を把握することが重要となる。

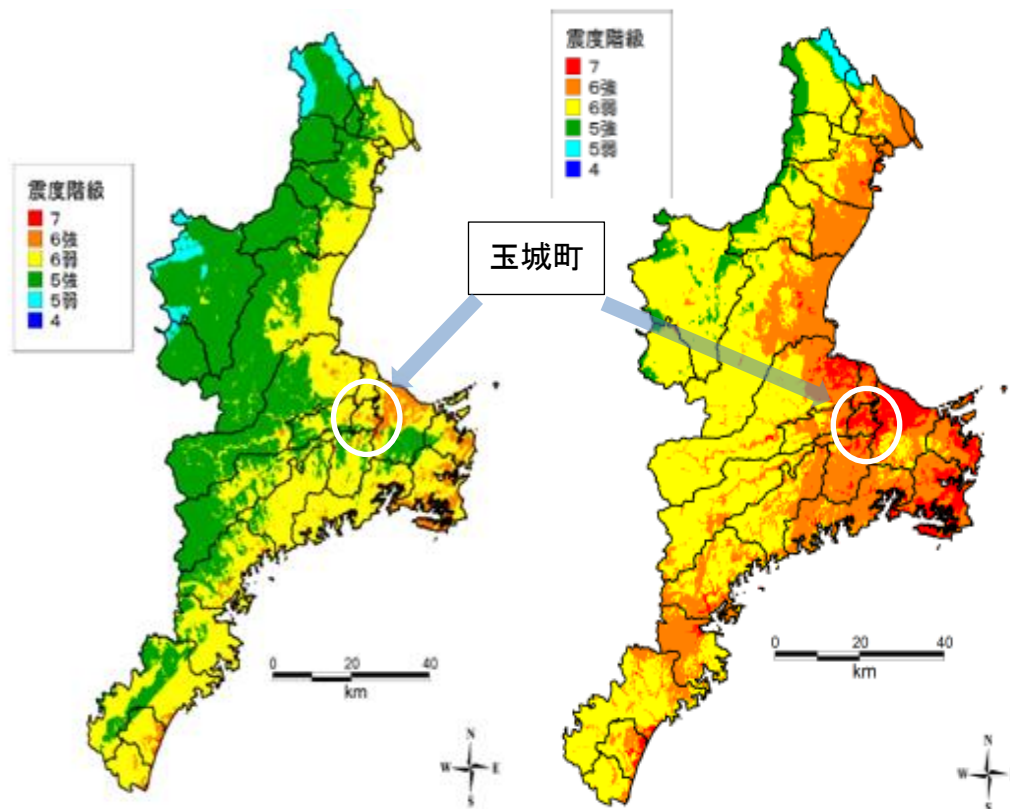
このため、当町に及ぼす影響が最も大きいと考えられる「南海トラフ沿いの地震」を想定地震とした。

南海トラフでは、今後30年以内に大規模地震（M8～9）の発生確率は、70～80%程度とされていることから、近い将来における地域の地震リスクを考える上で、「過去最大クラス及び理論上最大クラスの南海トラフ地震の平成26年三重県地震被害想定調査報告書」によると、町内では震度6弱から震度7の揺れになると想定しています。

震源：南海トラフ沿い

規模：マグニチュード8～9

- 過去最大クラスの南海トラフ地震 震度分布 ■理論上最大クラスの南海トラフ地震 震度分布



2 被害想定(冬夕発災)

被害項目		過去最大	理論上最大	
建物被害予測	揺れによる全壊棟数	300 棟	2,800 棟	
	液状化による全壊棟数	10 棟	10 棟	
	火災による全焼棟数	10 棟	80 棟	
人的被害予測	死者	20 人	200 人	
	負傷者	230 人	800 人	
避難者数	発災 1 日後	避難所	約 600 人	約 3,900 人
		避難所外	約 400 人	約 2,600 人
	発災 1 週間後	避難所	約 1,800 人	約 4,200 人
		避難所外	約 1,800 人	約 4,200 人
上水道被害人口	発災直後	15,000 人	16,000 人	
下水道被害人口	発災直後	4,900 人	4,900 人	
電力(停電)	発災直後	8,300 軒	8,300 軒	
	発災 1 週間後	全域で復旧	300 軒	
固定電話(不通)	発災直後	3,200 回線	3,300 回線	
	発災 1 週間後	全域で復旧	残り 300 回線	
携帯電話	発災直後	停波率 1%	停波率 9%	
	発災 1 日後	停波率 81%	停止波率 82%	
道路施設	震度 6 弱以上で概ね 6 kmにつき 1 箇所の割合で被害			
鉄道施設	震度 6 弱以上で概ね 1 週間以上運行に支障			

※平成 26 年 3 月三重県被害想定調査結果による。

3 役場庁舎等の被害状況の想定

町の業務が外部条件によって受ける制約をさらに把握すること等を目的として、役場庁舎等の対象施設の被害状況を把握する。想定する被害としては対象施設建築物、建物内部、ライフライン(電力、上下水道、通信等)機能障害等とする。

役場庁舎等の対象施設の被害状況の想定は、次表のとおりとする。

項目	被害状況の想定(復旧予想)
役場庁舎等	<p>○役場庁舎、保健福祉会館、中央公民館所在地の予測震度は震度 6 弱から震度 7 と想定される。</p> <p>○役場庁舎、保健福祉会館、中央公民館は使用不能となる重大な被害、損害は生じないものと想定する。</p> <p>○保健福祉会館は液状化現象の可能性が高い地域にあ</p>

	り、駐車場、周辺道路等は噴砂現象等により、使用不可と予測される。
災害対策本部 執務室等の空間	○役場庁舎は震度6弱から震度7の強い揺れが予測され、災害対策本部設置場所の住民ホール及び執務室内は、固定されていないオフィス什器のほとんどが転倒・落下、蛍光灯、ガラスの破損・飛散により、住民ホール及び執務室等の使用再開には少なくとも数時間の復旧作業が必要となり、初動の災害対応に遅れが生じる恐れがあると予測される。
電力	○商用電力は、重要対象物である役場庁舎を優先に復旧作業をしても、24時間程度は外部からの電源供給はないと想定される。 ○必要最小限の電力は、蓄電池、太陽光発電及び自家発電設備（ディーゼル）で賄う。
電話	○一般加入電話・FAXは通信線の断線、設備被災、輻輳等により数日間はずなかりにくい状況が継続されると予測されるが、災害時優先電話は使用可能と予測される。
県防災通信システム	○地上系については、中継局等の設備被災により使用不能と予測される。 ○衛星系については、設備の被災も想定されるが、自家発電システムが稼働すれば一部で使用可能と予測される。
町防災通信システム	○設備の被災も想定されるが、自家発電システムが稼働すれば一部で使用可能と予測される。
情報システム	○設備に損傷がない限り、非常電源による電源供給により必要最低限の端末に限り使用可 ○情報共有としては、情報プラットフォームを使用
エレベーター	○エレベーターでは、来庁者の閉じ込めが発生する可能性がある。 ○発災後24時間程度は外部からの電源供給はないことから運転は不可能と予測される。
空調	○停電時には、空調設備は使用不可となる。 ○発災後24時間程度は外部からの電源供給はないことから運転は不可と予測される。
水洗トイレ	○停電、断水時は使用不可となるが、下水道管に破損

	がなく、流し水が確保できれば使用可能と予測される。
職員	<ul style="list-style-type: none"> ○平日の執務時間帯は、職員及び来庁者から負傷者が出る可能性がある。 ○休日又は夜間は、職員及び家族の被害、自宅被害、道路・橋梁等の被害により参集できない職員が出る。 ○職員の6時間後の参集率は約90%と予測する。

第4章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務

地震災害時に人員や機材などの災害対応のための資源に制約を伴う状況下で、町民の生命・財産を保護するために、地域防災計画で定めている災害応急対策業務を早急に実施しなければならないことは言うまでもないが、一方で、町民生活にかかわる災害応急対策以外の行政ニーズ対応への影響を最小限に食い止めるために、必要な通常業務の継続又は早期回復も重要な課題である。

このため、発災後いつ頃の時期までに各業務を開始・再開する必要があるかを検討し、一定の期間内に開始・再開すべき業務を「非常時優先業務」として選定する。

2 対象期間

「非常時優先業務」は、発災直後から遅くとも1か月(業務開始実施環境が概ね整うものと考えられる時間までの期間)以内に着手しなければならず、かつ、目標レベルに到達していなければならない業務とする。

3 対象業務の範囲

「非常時優先業務」は、地域防災計画における応急対策と一部の復旧・復興対策からなる「災害応急対策業務」と、それ以外の通常業務の内、災害時においても継続が求められる「継続通常業務」を対象とする。

これらの「非常時優先業務」に対して、限られた人的・物的資源を集中的に投入し、もって大規模災害時においても町民の生命・財産・経済活動等を守るものとする。

(1) 災害応急対策業務

地域防災計画では、町、県、国及び事業所等、関係機関が行う業務として予防対策業務、応急対策業務、復旧・復興業務が定められている。そのうち、町が災害時に行わなければならない業務を本計画では「災害応急対策業務」とする。

該当する業務は、「玉城町地域防災計画地震対策計画編」で町が担当する業務のうち「第1部 災害応急対策計画」で挙げられている業務の全てと、「第2部 災害復旧・復興計画」で挙げられている業務の一部とする。

(2) 継続通常業務

通常業務のうち、町民の生命・生活・財産・経済活動等を守るためや、町役場の基幹的な組織機能、オフィス機能を維持するための観点から、災

害時においても業務継続の優先度の高い業務を本計画では「継続通常業務」とする。

4 非常時優先業務の選定

(1) 選定手順

非常時優先業務の選定は、以下のとおりとする。

ア 「非常時優先業務」は、発災後遅くとも1か月以内に着手しなければならず、かつ、目標レベルに到達していなければならない業務を選定する。

イ 災害応急対策業務に係る内容については、「玉城町地域防災計画地震対策計画編」に掲げる所掌事務を基本として、地震発生時に生じると想定される具体的業務を非常時優先業務として選定する。

ウ 継続通常業務に係る内容については、玉城町各部局の規則、規定に掲げる所掌事務を基本として、特に継続実施が不可欠な業務を選定する。

■業務の区分と内容（別表 非常時優先業務一覧参照）

必要度		内 容
非常時優先業務	災害応急対策業務	<p>○災害発生時に行う業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域防災計画「Ⅲ 地震対策計画編 第1部 災害応急対策計画」における業務 ・「第2部 災害復旧・復興計画」で挙げられている業務のうち、被災者の生活支援等に係る業務 <p>(例) 災害見舞金、災害弔慰金、被災者生活再建支援金等の支給事務、町税等の減免及び廃棄物等処理業務 など</p>
	継続通常業務	<p>○通常業務のうち、業務の規模を縮小する、方法を工夫する等により続行する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・町民の生命・健康・財産を守る業務 ・町的意思決定に必要な業務 ・その他休止することができない業務 <p>(例) 死亡・出生届等の戸籍受付、議会に関する業務 など</p>
休止業務		<p>○通常業務のうち、休止・延期する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一定期間(1か月超)先送りすることが可能な業務 ・災害復興までの間、休止・延期することがやむを得ない業務 <p>(例) 職員研修、地域懇談会 など</p>

エ 非常時優先業務ごとに、業務開始目標時間を設定する。業務開始目標時間設定に際しては以下の点に留意する。

(ア) 地域社会の影響や法令の適正な執行の観点から検討する。

(イ) 今の資源で実施可能かどうかという「可能性」の視点ではなく、町民にとって当該業務が開始される必要があるという「必要性」の視点から設定する。

オ 本計画検討の前提としている勤務時間外(平日夜間や休日)に大規模地震が発生した場合について検討する。ただし、勤務時間内に地震が発生した場合や、大規模水害時における適用も視野に入れる。

(2) 非常時優先業務選定の基準

非常時優先業務の選定基準は、次表のとおりとする。

■災害時応急対策業務及び継続通常業務

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> a 災害対策の根幹となる体制立上げ業務 (人、場所、通信、情報等) b 被害の把握(被害情報の収集・伝達・報告) c 発災直後の火災等の対策業務(消火、警戒、避難誘導等) d 救助・救急体制確立業務(応援要請、部隊編成・運用等) e 避難所の開設・運營業務 f 組織的な業務遂行に必要な業務(公印管理、幹部職員の補佐等)
1 日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急活動の開始 (救助・救急以外) ・ 避難生活支援の開始 ・ 重大行事の手続 	<ul style="list-style-type: none"> a 短期的な二次被害予防業務(土砂災害危険箇所における避難等) b 町管理施設の応急復旧業務(道路、上下水道、交通等) c 衛生環境の回復業務(防疫、保健衛生等) d 災害対策活動体制の拡充に係る業務(受援等) e 遺体の取り扱い業務(収容、保管、事務手続等) f 避難生活支援業務(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	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の拡幅 	<ul style="list-style-type: none"> 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 清掃に係る業務(ごみ、瓦礫処理等) c 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) d 業務システムの再開等に係る業務
2 週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> 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(農林水産、商工業対策等) c 教育再開に係る業務 d 金銭の支払い、支給に係る業務(契約、給与、補助費等) e 窓口業務(届出受理、証明書発行等)
1 か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・その他の行政機能の回復 	a その他の業務

第5章 非常時優先業務継続のための体制確立

1 職員の確保

(1) 参集可能職員の把握

職員の確保による実施体制の確立は、本計画遂行上の基本であり、早朝・夜間や休日・祭日等の勤務時間外に発災した場合には、参集職員の確保は最重要課題の一つであり、全庁的な確保状況だけでなく、所属（各部（班））ごとに必要な人数が確保可能かを確認する必要がある。

勤務時間外に発災した場合は、参集する職員数は着手できる業務の決定上の重要な要素となるため、所属（各部（班））においては、常に、勤務時間外における発災を想定するとともに、職員の参集時間を予測し、想定される参集職員数により着手可能な業務を想定しておく必要がある。

参集想定にあたっては、「参集予測の考え方」に基づき算出する。

■参集予測の考え方

地震発生より1時間後の参集	職員の約9割が町内又は近隣に居住しているため、4km圏内の職員の約6割が参集可能 (考え方) 毎時4kmの速さの連続歩行で参集すると考え、4km圏内の職員が参集可能。しかし、本人及び家族が被災のため、職員の1割が参集できない。また、職員の3割が自宅近隣の救出・救助活動に従事
地震発生より2時間後の参集	12km圏内の職員の約6割が参集可能 (考え方) 毎時4kmの速さの連続歩行で参集すると考え、8km圏内の職員が参集可能。しかし、本人及び家族が被災のため、職員の1割が参集できない。また、職員の3割が自宅近隣の救出・救助活動に従事
地震発生より6時間後の参集	自宅近隣の救出・救助活動に従事した3割の職員が参集可能。 最終的には、本人及び家族が被災のため職員の1割が参集できない。

(2) 職員の確保対策

非常時優先業務を行うために必要な人員が不足する場合を想定して以下の対策を行う。

ア 非常時優先業務のさらなる絞込み

各所属（部（班））の非常時優先業務の実施人員は、地震が休日・祭日・夜間に発生した場合においては、予め割り当てた「当該所属（各部（班））内の担当者」という枠組みの中だけで固定的に対応しようとする、初動時には人員が不足する可能性がある。

そのため、各所属（部（班））において、初動期の休日・祭日・夜間については、非常時優先業務をさらに絞り込み、参集している最小限の人員で確実に実施する体制を検討するものとする。

イ 各所属（部（班））を横断した業務実施体制の確立

非常時優先業務に必要な人員を確保できない場合は、応援職員を充てるものとする。まずは、所属（部（班））内の調整により行うものとするが、必要人員に対して参集人員が不足する場合は、各所属（部（班））からの要請に基づき、災害対策本部総括部で調整し、各所属（部（班））を横断した臨機応変な職員配置で当面对応する。

なお、非常時優先業務において、専門的知識が必要とされる業務について職員が不足する場合は、業務経験者や職員OB並びに「玉城町受援計画 自治体応援職員の受入れ計画」に基づき、三重県へ派遣を要請する。

ウ 職員の安否確認体制の確立

業務継続のためには、職員各自及び家族の安否を確実に確認することが必要である。そのため、地震が休日・祭日・夜間に発生した場合、参集の可否に関わらず、各職員は、携帯メール等あらかじめ決められた方法により、自己及び家族の安否の状況等の報告を所属長に行うものとする。報告内容は主に次のとおりとする。

- ・ 本人の安否情報：無事・負傷（負傷の場合は怪我の程度等）
- ・ 家族の安否情報：無事・負傷・安否不明
- ・ 参集の可否：可能・不可能（可能の場合は到着予定時刻、不可能な場合はその理由）
- ・ 周辺の被害状況：自ら確認した被害状況等

所属長は、職員の安否確認情報を集約し、災害対策本部総務部総務・消防班へ報告するものとする。

安否の確認が取れない職員については、携帯メール等により継続して連絡を取り続けるものとする。

2 非常時優先業務に必要な施設・設備等の対策

非常時優先業務を遂行するためには、施設や設備の他、様々な資源の確保が必要となる。これらの資源をリスト化し、想定する地震が発生した際にはどの程度利用可能であるかを確認する。

その結果、資源が不足していると考えられる場合は、中長期的な確保対策を検討するとともに、短期的な対策として当面できる補強・代替手段等を検討していくこととする。

(1) 庁舎等の耐震性、代替施設の確保

ア 耐震化の状況

役場庁舎は旧耐震基準であるが耐震補強工事が施されている。

町有施設の中には、旧耐震基準により建設された施設もあり、耐震診断は実施済みであるが、耐震補強工事が必要な施設が存在する。(玉城町屋内体育館)

イ 什器等の固定状況

庁舎内の什器及びキャスター付き事務機器等の固定、蛍光管等の落下防止対策については、一部実施済みであるが、固定等が必要なものが存在する。

ウ 今後の対策

地震発生後には、庁舎内でどの程度まで業務が行えるかどうか、速やかに庁舎の被災の確認を行う。又、庁舎内の什器等の固定については、早急に対策を実施する。

エ 代替施設

災害対策本部は、庁舎内の住民ホールに設置するが、住民ホールが被災し、使用に耐えがたい場合は、保健福祉会館ふれあいホールを代替施設とする。

なお、両施設の何れもが被災し災害対策本部の設置が不可能となった場合には、設置可能な町有施設または仮設テント等を選定するものとする。

(2) ライフライン設備等の確保

地震発生直後は、必要最小限のライフラインの確保に努め、その後、正常な運営に向けた応急・復旧作業を実施していくこととなる。

本庁舎における電力・電話・無線・システム等のライフライン設備等の現状と今後の対策は次表のとおりとする。

■ライフライン設備等の現状と今後の対策（本庁舎）

	項 目	確 保 状 況
1	電力	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用電源として、蓄電池設備・太陽光発電設備・自家発電設備（ディーゼル）による供給が可能である。 蓄電池設備：20kW 太陽光発電設備：20kW（昼間） 自家発電設備：73.4kW 燃料：176ℓ（軽油） 時間消費量：17.3ℓ 使用時間：10.1/h ※災害対策本部として使用する住民ホールのコンセント（赤色）2箇所で使用可能 ・防災行政無線用非常電源として、自家発電設備（ディーゼル）による供給が可能である。 自家発電設備（防災行政無線、Jアラート専用） 自家発電設備：8.3kW 燃料：198ℓ（軽油） 時間消費量：2.71ℓ/h 使用時間：73.0/h
2	電話	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎内の有線電話機は非常電源による電源供給により使用可能（断線、設備損傷がない場合）
3	防災行政無線	<ul style="list-style-type: none"> ・非常電源による電源供給により使用可能である。 ・総務政策課（無線室）に基地局を設置、子局は町内4箇所、中継局1箇所 設置 ・移動局（役場29台 消防団12台）
4	情報システム	<ul style="list-style-type: none"> ・設備に損傷がない限り、非常電源による電源供給により必要最低限の端末に限り使用可 ・情報共有としては、防災情報システム（Lアラート）の利用等を行う。
5	車両	<ul style="list-style-type: none"> ・以下のように各課ごとに車両を保有しており、災害時には一部使用不可になる可能性はあるが、個別に状況把握を行い使用する。 ・車両（トラック含む） 総務政策課：13台、総務政策課（消防）：6台 保健福祉課：6台、産業振興課：2台 上下水道課：2台、建設課：4台、玉城病院：2台 ケアハイツ：17台、税務住民課：6台 教育委員会：4台 ・燃料については、災害対応特定給油所（株）ジェイエサービス伊勢、(有)高口石油店、見置石油店、森岡石油店）

		と災害時における石油燃料の供給について、優先的に燃料の確保を行うべく協定締結済み。
6	活動用資機材	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部用として、発電機、灯光器（バルーン）及びナタ、バール、鋸を5セット配置済み。 ・町指定避難所7箇所の内6箇所へ携帯発電機、灯光器（バルーン）を配置済み。 ・その他必要な資機材については年次計画より配置する。

3 業務遂行のために必要な物資等の確保

地震発生直後から、非常時優先業務の遂行のため、執務環境やトイレ、食料・飲料水等を確保しておく必要がある。

本庁舎における執務環境、職員用の食料・飲料水、毛布、トイレ、消耗品等を下表のとおり備蓄する。

区分	項目	現 状	対 応 策 等
執務環境	・什器等の転倒防止対策、ガラスの飛散、落下対策等	・各防止対策は、未実施の部署が殆どである。	・転倒防止器具の設置など対応できるものから実施する。
職員用の食料・飲料水等の備蓄	・飲食料品の備蓄	<ul style="list-style-type: none"> ・食料 (アルファ米 50食×5箱=250食) (クラッカー 10缶×10箱=100食) (保存用パン 36食×10箱=360食) 	<ul style="list-style-type: none"> ・食料 (3日分) 確保済み (70名×3食×3日=630食必要)
		<ul style="list-style-type: none"> ・飲料 保存水 500ml 24本×52箱=1,248本 	<ul style="list-style-type: none"> ・飲料 (3日分) (保存水 500ml×6×3日×70名=630l) 1,260本必要
		<ul style="list-style-type: none"> ・寝具等 毛布等 50枚 	<ul style="list-style-type: none"> ・寝具等 (毛布等) 70名×2枚=140枚必要
		<ul style="list-style-type: none"> ・簡易トイレ 6台 (凝固剤 100×6=600回) 	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易トイレ (1人1日4回使用と仮定) (70名×4回×3日=840回分必要) ・4日目以降については、協定締結業者から調達するか、プッシュ型支援により賄う。

消耗品等	・トイレトペーパー等	当面の分は保持	・町内業者から調達
執務環境	・勤務交代（休憩） ・仮眠		・各所属長の判断により、随時交代して業務を実施する。 ・各所属長の判断により、随時交代して仮眠する。

※上記内容で早急に備蓄するとともに、災害時に不足が生じた場合は、町内物資の供給に関する協定業者から調達する。

4 重要な行政データのバックアップ

(1) 重要なデータ

総務省の「地方公共団体におけるICT部門の業務継続計画（BCP）策定に関するガイドライン」に示されているバックアップすべき重要な行政データは、以下のとおり

ア 地方公共団体のみが保有しており、喪失した場合に元に戻すことが不可能または相当困難なデータ

- ・税金や水道料金等の収納状況に関する情報
- ・国民健康保険業務、介護保険業務に関する情報
- ・許認可の記録、経過等の情報
- ・重要な契約、支払い等の記録情報

イ 災害後すぐに使用するデータ、復旧に不可欠な図面や機器の仕様書等のデータ

- ・住民記録
- ・外国人登録
- ・介護受給者情報
- ・障がい者情報
- ・道路その他の復旧に重要なインフラの図面データ
- ・情報通信機器等の重要機器の修復に不可欠な仕様書データ

(2) 行政データのバックアップ

- ・日常の業務によって生成されたデータは、業務終了後にバックアップ媒体（磁気テープや外付HDD等）へ日次バックアップを行う。
- ・バックアップ媒体の保管については、データの重要性に応じて世代管理の期間を定めて保管する。
- ・自庁内でサーバーを管理運営するオンプレミス環境から、遠隔地のデータセンターを利用するクラウドへの切替えを進める。

ハードウェア設置場所の耐震性確保のほか、バックアップデータの遠隔地保管や自治体間の相互支援を実現しやすい環境の構築を目指す。

5 指揮命令系統の確保

災害時において、迅速かつ的確に業務を遂行・継続するためには、職員の確保とともに、指揮命令系統の確立が重要となる。このため、長期出張あるいは被災により業務に従事できない、参集に時間を要する等の理由により責任者が不在の場合であっても、組織として適切に意思決定が行えるように、あらかじめ権限移譲の方法を決めておくなど、指揮命令系統を確立しておく。

(1) 権限移譲の方法

町長に事故あるときは、「玉城町地域防災計画地震災害対策編」の規定に基づき、町長が不在の場合等の職務代理順位者は、次のとおりとする。

【町長の権限委任順位】

職務代行の対象者	職務代行者		
	第1順位	第2順位	第3順位
町長	副町長	教育長	総務政策課長

(2) 所属長の代理

ア 所属の責任者との連絡が取れない場合、意思決定に係る権限は、所属の室長、課長補佐、主幹（係長）の順位とし、自動的に代行者に委任されるものとする。

イ 責任者が本庁へ参集できない状況にあっても、連絡手段が確保され、責任者の指示を仰ぐことが可能な場合には、権限の委任は行わないものとする。

6 業務継続体制の向上

(1) 教育・訓練

的確に業務継続を行うためには、職員一人ひとりが災害時の役割や施設等の資源制約の可能性等について、平常時から理解を深め、発災時には実際に行動できるよう対応能力を向上させて行くことが必要である。

業務継続体制の確立に向け、日頃より全庁的及び各所属において、計画的に研修や訓練を実施し、職員個人及び組織的な対応能力の向上を図っていく。

又、本計画の適切な運用を図るため、研修・訓練等の実施・検証を通じて、新たな課題の発見や非常時優先業務の見直しを行うものとする。

■訓練（計画的に実施）

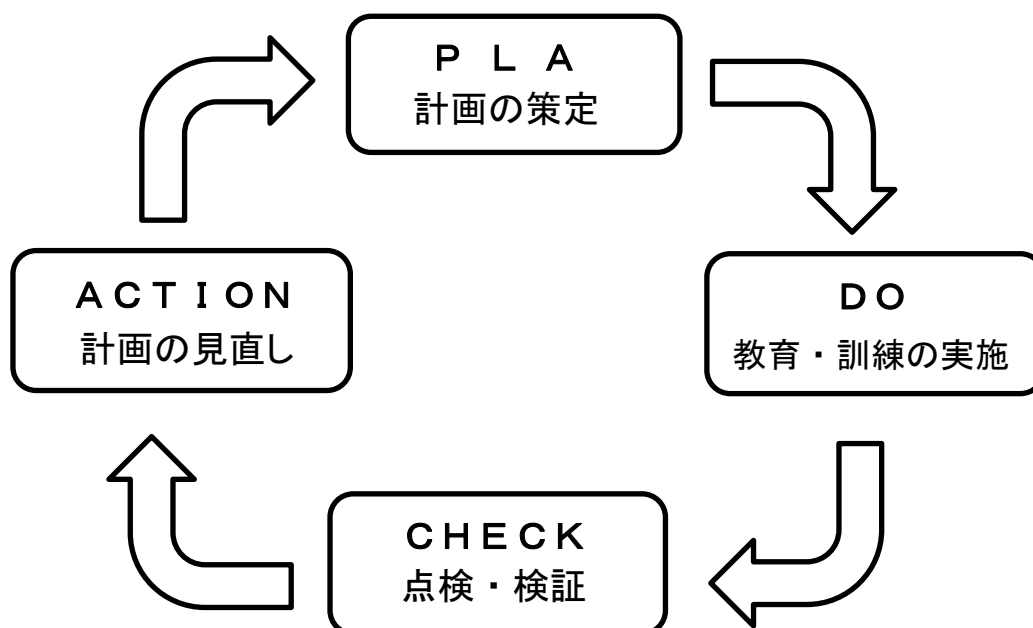
- ・避難訓練：職員の避難、来客等の避難誘導

- ・ 連絡訓練：緊急連絡先への連絡、緊急連絡網での連絡
- ・ 参集訓練：勤務時間外の参集、勤務時間内の配備体制
- ・ 図上訓練：業務継続計画等に基づいた災害対策業務実施の手順確認
- ・ 意思決定訓練：事前又は訓練中に付与される情報に基づき判断し、行動する訓練

(2) 計画の点検・見直し

業務継続計画は、一定の前提を踏まえて検討するものであることから当初より完全な計画及び体制となるものではない。発災時には実際に機能する計画とするために、定期的に計画の実効性等を点検し、訓練等により抽出された問題点等を踏まえて、継続的に改定・見直しを行っていくものとする。

■業務継続計画の継続的な改善のイメージ



別表1 非常時優先業務一覧

【共通】

No.	部	班	課・局	業務内容	業務開始目標時間							
					非常時優先業務							他
					3時間	1日	3日	1週間	2週間	1月	1月以降	
1	全員共通事項			地震発生時の自身・来庁者の安全確保	○							
2				周囲のけが人の救護	○							
3				家族等の安否確認	○							
4				執務場所・所管施設の被害状況の把握	○							
5				参集可否及び推定参集時刻の報告	○							
6				飲食料等必要物品の準備	○							
7				原則徒歩、自転車、バイク等で参集	○							
8				指揮命令、業務体制の確立	○							
9				参集困難であれば、その旨を所属長に報告	○							
10				参集途上において消火及び救助救護要請があれば、現場活動（所属長に報告）	○							
11				参集途上の被害状況を写真撮影し、所属長に報告	○							
12				所属長は把握した災害情報を整理し、災害対策本部へ報告	○							

【部（班）、課、局、室】

総務政策課

No.	部	班	課・局	業務内容	業務開始目標時間							
					非常時優先業務							他
					3時間	1日	3日	1週間	2週間	1月	1月以降	
1	総務	総括	総務政策	災害対策本部の設置・廃止に関する事	○							
2				本部員会議の運営に関する事	○							
3				B C P、タイムライン、受援計画の発令に関する事	○							
4				応急対策の方針等の企画・立案に関する事	○							
5				自衛隊、緊急消防援助隊等の防災関係機関の要請に関する事	○							
6				緊急に対処すべき事案の検討に関する事	○							
7				本部長指示の伝達に関する事	○							
8				災害救助法の運用に関する事		○						
9				避難情報に関する事	○							
10				災害応急対策の把握及び進捗管理に関する事	○							
11		調整		関係機関及び各部との連絡調整に関する事	○							
12				所掌事務外事案の対応調整に関する事	○							
13				自衛隊等応援防災機関との調整に関する事	○							
14				市町職員の受援に関する調整に関する事		○						
15				庁内の人的支援ニーズの把握に関する事	○							
16				応援自治体職員の配置調整及び活動環境の整備に関する事		○						
17				自治体応援職員の勤務管理に関する事			○					
18				災害救助法の適用の調整に関する事		○						
19				受援状況の進行及び取りまとめ報告に関する事		○						
20				火災・救急・救助活動に関して消防団及び関係防災機関との調整に関する事	○							
21		各自治区及び自主防災組織の活動・調整に関する事		○								
22		町重要施設への電力及びガスの臨時供給の要請に関する事		○								
23		総務・消防		総務部内の連絡調整に関する事	○							
24				職員の健康管理に関する事			○					
25				災害関係費の予算に関する事				○				
26				町有施設の被災状況の収集に関する事	○							
27				町職員の安否確認及び被災状況に関する事	○							
28				物品の調達及び出納に関する事				○				
29				応援自治体職員の宿泊の確保に関する事		○						
30				災害対策本部職員の食料・寝具等の確保に関する事	○							
31				町有車両の配車・管理及び燃料の確保に関する事	○							
32				消防団の消火・救急・救助活動等の計画及び活動に関する事	○							
33				町民からの問い合わせに関する事	○							
34				災害見舞に関する事							○	
35				ホームページの管理に関する事	○							

ア	総政	町長及び副町長の秘書に関する事			○					
イ	総政	特別職の任免及び委嘱の手續に関する事								○
ウ	総政	議会に関する事							○	
エ	総政	儀式及び表彰に関する事								○
オ	総政	職員の人事・給与管理に関する事						○		
カ	総政	公平委員会に関する事								○
キ	総政	職員の身分、人事、福利厚生、共済及び研修等に関する事								○
ク	総政	公務災害補償に関する事						○		
ケ	総政	文書管理に関する事				○				
コ	総政	公印の管理に関する事		○						

サ		総政	公告式に関する事							○	
シ		総政	財政全般の企画及び連絡調整に関する事							○	
ス		総政	予算及び決算に関する事					○			
セ		総政	地方交付税に関する事								○
ソ		総政	起債に関する事								○
タ		総政	入札及び契約に関する事							○	
チ		総政	公有財産の取得、処分及び管理に関する事								○
ツ		総政	役場庁舎の管理に関する事					○			
テ		総政	庁舎物品等の購入、処分及び管理に関する事								○
ト		総政	安全運転管理に関する事							○	
ナ		総政	総合的、横断的行政の推進・進行管理に関する事							○	
ニ		総政	行財政改革の計画策定に関する事								○
ヌ		総政	情報公開制度に関する事							○	
ネ		総政	個人情報の保護対策に関する事							○	
ノ		総政	審査請求、訴訟及び和解に関する事							○	
ハ		総政	度会土地開発公社に関する事								○
ヒ		総政	選挙管理委員会に関する事							○	
フ		総政	その他の課の所管に属さない事								○
ヘ		総政	重要政策の総合的な企画、立案及び調整に関する事								○
ホ		総政	総合計画及び実施計画の策定・進行管理に関する事								○
マ		総政	まち・ひと・しごと創生総合戦略及び進行管理に関する事								○
ミ		総政	県と市町の連携協議会議に関する事								○
ム		総政	広域行政に関する事							○	
メ		総政	広報及び広聴に関する事					○			
モ		総政	地方創生拠点整備に関する事								○
ヤ		総政	協働のまち及び地域づくりに関する事								○
ユ		総政	移住定住促進に関する事								○
ヨ		総政	空き家対策に関する事								○
ラ		総政	地域おこし協力隊に関する事								○
リ		総政	自治区及び地縁団体に関する事								○
ル		総政	統計調査に関する事							○	
レ		総政	男女共同参画に関する事								○
ロ		総政	総合教育会議に関する事								○
ワ		総政	交通政策に関する事								○
ヲ		総政	特命事項に関する調査及び各部署の調整に関する事								○
ン		総政	その他企画及び庁舎の調整に関する事								○
ニア		総政	情報化推進に関する事								○
イイ		総政	危機管理に関する事	○							
ウウ		総政	消防に関する事	○							
エエ		総政	水防に関する事	○							
オオ		総政	防災及び災害対策に関する事	○							

出納室

No.	部	班	課・局	業務内容	業務開始目標時間						
					非常時優先業務						他
					3時間	1日	3日	1週間	2週間	1月	1月以降
1	総務	情報・伝達	出納 議会	被害状況・活動状況の収集・整理に関する事	○						
2				気象情報等の収集及び伝達に関する事	○						
3				災害関連情報の収集に関する事	○						
4				県などへの被害状況の報告及び速報に関する事	○						
5				避難所・避難者等の情報把握に関する事	○						
6				広報・広聴に関する事	○						
ア			出納	公金の出納に関する事				○			
イ			出納	小切手の振出に関する事				○			
ウ			出納	現金及び有価証券の出納及び保管に関する事				○			
エ			出納	物品の出納及び保管に関する事							○
オ			出納	決算の調製及び報告に関する事						○	
カ			出納	支出負担行為の確認に関する事				○			
キ			出納	指定金融機関に関する事				○			
ク			出納	工事検査に関する事					○		
ケ			出納	現金、物品及び財産の記録管理に関する事			○				
コ			出納	税外収入金の収納記録に関する事			○				
サ			出納	出納検査に関する事				○			

シ		出納	給与、議員報酬、報酬及び報償の支払に関連する事務に関する事						○	
---	--	----	-------------------------------	--	--	--	--	--	---	--

議会事務局

No.	部	班	課・局	業務内容	業務開始目標時間						
					非常時優先業務						他
					3時間	1日	3日	1週間	2週間	1月	1月以降
ア			議会	公印の保管に関する事		○					
イ			議会	議員の身分、人事、福利厚生、共済及び研修等に関する事							○
ウ			議会	儀式、交際及び議会関係者の接遇に関する事							○
エ			議会	予算の経理に関する事				○			
オ			議会	文書の收受、発送及び保存に関する事				○			
カ			議会	物品の管理出納に関する事							○
キ			議会	本会議、委員会その他諸会議及び公聴会に関する事				○			
ク			議会	議事日程及び諸般の報告に関する事				○			
ケ			議会	議案、請願書及び陳情書の受理及び取扱いに関する事				○			
コ			議会	会議録等に関する事							○
サ			議会	議決事項の処理に関する事				○			
シ			議会	議会において行う選挙に関する事				○			
ス			議会	議員及び委員会委員の出席及び欠席に関する事				○			
セ			議会	質問及び発言通告に関する事				○			
ソ			議会	議長会議に関する事				○			
タ			議会	議場の管理に関する事							○
チ			議会	町政一般の調査に関する事							○
ツ			議会	世論及び新聞記事に関する事							○
テ			議会	議会先例及び調査に関する事							○
ト			議会	議会広報に関する事							○
ナ			議会	監査委員会に関する事				○			
ニ			議会	その他事務局の庶務に関する事							○

税務住民課

No.	部	班	課・局	業務内容	業務開始目標時間						
					非常時優先業務						他
					3時間	1日	3日	1週間	2週間	1月	1月以降
1	厚生・福祉	生活再建	税務住民	被災者支援の計画策定に関する事		○					
2				り災による町税等の減免に関する事							○
3				り災証明、各種支援金、弔慰金及び被災者台帳に関する事				○			
4				遺体収容、火葬に関する事		○					
5				災害相談窓口に関する事		○					
6				災害ゴミの収集・処理に関する事				○			
7				環境衛生業務に関する事					○		
8				防疫に関する事			○				
9				食品衛生に関する事					○		

ア			税住	町税政の企画に関する事							○
イ			税住	諸税の賦課に関する事				○			
ウ			税住	町税に関する証明及び閲覧に関する事				○			
エ			税住	原動機付自転車、小型特殊自動車の標識及び試乗標識に関する事				○			
オ			税住	自動車の臨時運行の許可に関する事				○			
カ			税住	地籍図に関する事							○
キ			税住	諸税等の収納に関する事				○			
ク			税住	町税等滞納整理機構に関する事							○
ケ			税住	固定資産評価審査委員会に関する事							○
コ			税住	戸籍に関する事		○					
サ			税住	住民基本台帳に関する事		○					
シ			税住	個人番号カードの申請及び作成に関する事				○			
ス			税住	印鑑登録及び諸証明に関する事		○					
セ			税住	身元証明及びその他の証明に関する事		○					
ソ			税住	埋火葬許可に関する事		○					
タ			税住	人権擁護に関する事							○
チ			税住	保護司会に関する事							○
ツ			税住	住宅新築資金等貸付事業に関する事					○		
テ			税住	環境衛生に関する事					○		
ト			税住	安心安全のまちづくりに関する事				○			
ナ			税住	交通安全に関する事				○			
ニ			税住	防犯に関する事				○			
ヌ			税住	廃棄物の収集、運搬、処理及び清掃に関する事				○			
ネ			税住	し尿処理に関する事				○			
ノ			税住	下水道の整備等に伴う一般廃棄物処理業等の合理化に関する特別措置法（昭和50年法律第31号）に関する事							○

ハ		税住	公害に関すること							○	
ヒ		税住	墓地に関すること							○	
フ		税住	狂犬病予防に関すること								○

保健福祉課

No.	部	班	課・局	業務内容	業務開始目標時間							
					非常時優先業務							他
					3時間	1日	3日	1週間	2週間	1月	1月以降	
1	厚生 福祉	避難 所・ボ ラン ティア	保健福 祉	避難所の設営・運営及び縮小計画に関すること	○							
2				避難者の把握に関すること	○							
3				災害時要配慮者対策に関すること		○						
4				福祉避難所の開設・運営及び収容計画に関すること	○							
5				保育所の管理運営に関すること				○				
6				外国人・帰宅困難者対策に関すること		○						
7				町社会福祉協議会との連絡調整に関すること			○					
8				災害ボランティアの受入れ計画に関すること			○					
9				町災害ボランティアセンター及び現地協働プラットホームの開設・連携に関する こと				○				

ア		保福	社会福祉に関すること							○	
イ		保福	社会福祉関係団体に関すること							○	
ウ		保福	住民、行政相談に関すること					○			
エ		保福	民生委員に関すること								○
オ		保福	戦争犠牲者援護に関すること								○
カ		保福	生活保護に関すること					○			
キ		保福	NPOに関すること								○
ク		保福	高齢者福祉に関すること					○			
ケ		保福	年金に関すること							○	
コ		保福	児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること							○	
サ		保福	障害福祉に関すること							○	
シ		保福	障害福祉相談支援に関すること			○					
ス		保福	福祉医療費に関すること							○	
セ		保福	保健福祉会館の管理運営に関すること		○						
ソ		保福	子育て支援の総合的な計画及び調整に関すること								○
タ		保福	子育て事業及び子育て支援サークルの育成に関すること								○
チ		保福	家庭教育支援に関すること								○
ツ		保福	民間の児童福祉施設の設置の認可等に関すること								○
テ		保福	児童等の関係機関及び福祉団体との連絡調整に関すること								○
ト		保福	保育事業の支給認定に関すること								○
ナ		保福	保育料の決定及び徴収に関すること								○
ニ		保福	保育の実施に関すること				○				
ヌ		保福	保育関係団体との連絡調整に関すること								○
ネ		保福	児童館の管理及び運営に関すること				○				
ノ		保福	放課後児童健全育成事業に関すること				○				
ハ		保福	母子寡婦福祉資金貸付金に関すること								○
ヒ		保福	医療に関すること								○
フ		保福	保健衛生に関すること								○
ヘ		保福	感染症予防及び防疫に関すること							○	
ホ		保福	健康づくりに関すること								○
マ		保福	母子保健に関すること				○				
ミ		保福	児童、ひとり親家庭等の福祉に関すること								○
ム		保福	児童発達支援に関すること								○
メ		保福	児童虐待防止に関すること				○				
モ		保福	国民健康保険の保健事業に関すること								○
ヤ		保福	国民健康保険に関すること								○
ユ		保福	介護保険に関すること								○
ヨ		保福	地域包括支援センターに関すること			○					
ラ		保福	後期高齢者医療に関すること								○
リ		保福	後期高齢者医療の健診事業に関すること								○

産業振興課

No.	部	班	課・局	業務内容	業務開始目標時間							
					非常時優先業務							他
					3時間	1日	3日	1週間	2週間	1月	1月以降	
1	厚生 福祉	物資 産業	産業振 興	町物資拠点の開設・運営及び物資・器材の管理に関すること		○						
2				プッシュ型及びプル型支援の対応に関すること			○					
3				町協定機関との物資の調達に関すること				○				
4				受援物資の受入れ及び避難所への輸送に関すること				○				
5				避難所の物資ニーズに関すること				○				
6				庁内企業の被災状況の把握に関すること				○				

7			農林業の施設等の応急復旧計画及び応急復旧業務に関すること							○			
8			被災農作物の被害把握及び提供に関すること							○			
ア		産振	農業委員会との連絡調整に関すること										○
イ		産振	農業振興に関すること										○
ウ		産振	農業振興地域の整備に関すること										○
エ		産振	農業再生協議会の事務に関すること										○
オ		産振	農業担い手育成支援に関すること										○
カ		産振	農地の有効利用に関すること										○
キ		産振	農業関係資金に関すること										○
ク		産振	米の需給調整等に関すること										○
ケ		産振	地産地消の推進に関すること										○
コ		産振	農業関係諸団体の指導育成及び連絡調整に関すること										○
サ		産振	主要農作物の生産及び流通に関すること										○
シ		産振	食の安全安心に関すること										○
ス		産振	園芸及び果樹の振興に関すること										○
セ		産振	畜産振興に関すること										○
ソ		産振	病害虫の防除及び家畜伝染病の防疫に関すること							○			
タ		産振	農地農業用施設の新設、改良及び維持等に関すること										○
チ		産振	農道、林道、ため池及び水路の台帳整備に関すること										○
ツ		産振	農地・農林業施設の災害復旧に関すること							○			
テ		産振	森林保全及び林業振興に関すること										○
ト		産振	森林整備計画に関すること										○
ナ		産振	緑化推進に関すること										○
ニ		産振	猟友会並びに鳥獣保護、狩猟の適正化及び獣害対策に関すること										○
ヌ		産振	土地改良事業の計画及び実施に関すること										○
ネ		産振	国及び県の農林事業の整備促進に関すること										○
ノ		産振	アスピータ玉城の管理及び運営に関すること										○
ハ		産振	商工業振興に係る企画及び調整に関すること										○
ヒ		産振	中小企業の振興に関すること										○
フ		産振	商工業金融に関すること										○
ヘ		産振	特産品の販路開拓に関すること										○
ホ		産振	商工業団体に係る関係に関すること							○			
マ		産振	企業の立地及び誘致促進に関すること										○
ミ		産振	伊勢志摩総合地方卸売市場との連絡調整に関すること										○
ム		産振	計量に関すること										○
メ		産振	消費者行政に関すること										○
モ		産振	雇用対策に関すること										○
ヤ		産振	労働及び就労支援に関すること										○
ユ		産振	労働者の福祉に関すること										○
ヨ		産振	地元企業の支援に関すること							○			
ラ		産振	起業家の支援及び育成に関すること										○
リ		産振	ふるさと納税特産品に関すること							○			
ル		産振	伝統工芸の振興に関すること										○
レ		産振	地元企業及び地場製品の普及及び宣伝に関すること										○
ロ		産振	観光振興に係る企画及び調整に関すること										○
ワ		産振	観光誘客及び宣伝に関すること										○
ヲ		産振	観光等関係諸団体との連絡調整に関すること										○
ン		産振	住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）に関すること										○

病院老健事務局

No.	部	班	課・局	業務内容	業務開始目標時間							
					非常時優先業務						他	
					3時間	1日	3日	1週間	2週間	1月	1月以降	
1	保健・医療	救護・医療・介護	病院老健	医療活動計画及び活動に関すること	○							
2				老健施設の管理運営及び被災状況の把握に関すること	○							
3				医療救護班の受入れに関すること		○						
4				緊急用医薬品等の調達に関すること		○						
ア		病院	玉城町介護老人保健施設事業の設置に関する条例（平成2年玉城町条例第13号）に規定する事務		○							
イ		病院	玉城町介護老人保健施設事業運営規則（平成12年玉城町規則第43号）に規定する事務		○							
ウ		病院	玉城町国民健康保険病院事業の設置等に関する条例（昭和43年玉城町条例第9号）に規定する事務		○							
エ		病院	玉城町指定居宅介護支援事業運営規則（平成12年玉城町規則第45号）に規定する事務			○						
オ		病院	玉城町訪問看護事業運営規則（平成12年玉城町規則第44号）に規定する事務			○						

建設課

No.	部	班	課・局	業務内容	業務開始目標時間							
					非常時優先業務							他
					3時間	1日	3日	1週間	2週間	1月	1月以降	
1	応急・社会基盤	応急復旧	建設	道路・河川・施設等の応急復旧計画及び応急復旧業務			○					
2				建設業者等との連絡・調整に関する事		○						
3				水防業務に関する事		○						
4				緊急輸送ルート確保及び町道の啓開に関する事		○						
5				道路パトロールの実施と道路状況の把握及び提供に関する事		○						
6				異常時における事前通行規制に関する事		○						
ア			建設	道路、橋梁の新設、改良及び管理に関する事				○				
イ			建設	河川、排水路等の新設、改良及び管理に関する事				○				
ウ			建設	砂防、急傾斜地に関する事				○				
エ			建設	公共土木施設等の災害復旧に関する事				○				
オ			建設	土地登記に関する事							○	
カ			建設	占用に関する事				○				
キ			建設	都市計画に関する事							○	
ク			建設	開発行為に関する事							○	
ケ			建設	国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に関する事							○	
コ			建設	土地利用計画及び景観形成に関する事							○	
サ			建設	境界立合いに関する事							○	
シ			建設	地籍調査に関する事							○	
ス			建設	土地区画整理に関する事							○	
セ			建設	住宅及び建築に関する事				○				
ソ			建設	町営住宅に関する事				○				
タ			建設	公園緑地に関する事				○				

上下水道課

No.	部	班	課・局	業務内容	業務開始目標時間							
					非常時優先業務							他
					3時間	1日	3日	1週間	2週間	1月	1月以降	
1	応急・社会基盤	上下水道	上下水道	上下水道施設の応急復旧計画及び応急復旧業務に関する事			○					
2				応急給水業務に関する事		○						
3				自治体応援給水車等の配置及び調整に関する事		○						
4				応急汚染処理業務に関する事		○						
ア			上下水	玉城町水道事業の設置等に関する条例に規定する事務				○				
イ			上下水	玉城町下水道事業の設置等に関する条例に規定する事務				○				
ウ			上下水	農業集落排水事業に関する事				○				
エ			上下水	合併処理浄化槽に関する事							○	

教育委員会事務局

No.	部	班	課・局	事務分掌	業務開始目標時間							
					非常時優先業務							他
					3時間	1日	3日	1週間	2週間	1月	1月以降	
1	教育	教育	教育	小中学校の運営・企画に関する事	○							
2				学校施設の管理・運営及び被災状況の把握に関する事	○							
3				避難所運営の支援に関する事	○							
4				被災教職員及び被災児童生徒の把握に関する事	○							
5				文化財等の管理・運営及び被災状況の把握に関する事			○					
ア			教育総務	教育委員会の会議に関する事務処理に関する事					○			
イ			教育総務	教育委員会の所管に係る予算編成及び執行に関する事				○				
ウ			教育総務	学校及びその他の教育施設の設置及び管理に関する事							○	
エ			教育総務	教育財産の取得、管理及び処分に関する事							○	
オ			教育総務	事務局及び教育機関の職員の人事記録その他人事に関する事							○	
カ			教育総務	教育行政の総合企画及び連絡調整に関する事							○	
キ			教育総務	教育に係る表彰及び式典に関する事							○	
ク			教育総務	教育委員会の規則等の制定又は改廃に関する事							○	
ケ			教育総務	教育委員会の公印の制定及び管理に関する事		○						
コ			教育総務	教育に係る調査及び統計に関する事							○	
サ			教育総務	公文書の収発、編集及び保存に関する事				○				
シ			教育総務	教職員その他教育関係職員の研修、厚生及び福利に関する事							○	
ス			教育総務	学齢児童・生徒の就学、入学及び転学に関する事				○				
セ			教育総務	学校の組織編成に関する事							○	
ソ			教育総務	教科用図書その他教材に関する事							○	
タ			教育総務	就学指導及び教育相談に関する事							○	
チ			教育総務	就学奨励及び就学援助に関する事							○	
ツ			教育総務	学校保健に関する事							○	
テ			教育総務	学校給食に関する事							○	

