

板倉町業務継続計画

(震災編)

令和4年3月
板倉町

目次

第1章 業務継続計画の概要

- 1 業務継続計画（BCP）とは
- 2 業務継続計画策定の目的
- 3 業務継続計画の基本方針
- 4 地域防災計画と業務継続計画との関係
- 5 地域防災計画との相違点
- 6 業務継続計画の発動と期間
- 7 計画の前提となる地震
- 8 庁舎における被害想定

第2章 災害発生時における職務代行と職員参集体制

- 1 災害発生時の職務代行順位
- 2 職員参集体制
- 3 職員の参集予測

第3章 電気、水・食料等の確保

- 1 電気（電源）の確保
- 2 水・食料の確保
- 3 トイレの確保

第4章 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

- 1 業務に関する通信手段（現在の状況）
- 2 今後の対策

第5章 重要な行政データのバックアップ

- 1 現在の状況
- 2 今後の対策

第6章 非常時優先業務の整理

- 1 非常時優先業務の対象範囲
- 2 選定基準
- 3 優先度順位
- 4 各課の非常時優先業務

第1章 業務継続計画の概要

1 業務継続計画（BCP）とは

平成23年3月に発生した東日本大震災や平成28年4月に発生した熊本地震など、これまでの想定を超える大規模災害が全国各地で発生している。そうした大規模災害が発生した場合には、ライフラインや交通機関が停止し、公共施設や情報通信設備等が被害を受けるとともに、職員も被災することが想定される。

そうした事態になった場合、平常時の職員数・執務環境で業務を行うことが困難になり、町民の身体、生命及び財産の保護や社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすことになる。

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、人、施設、資機材、情報、ライフライン等利用できる資源が制約を受ける状況の中で、災害時における応急対策業務に加え、通常業務のうち中断ができない、又は中断しても早期再開を必要とする業務を非常時優先業務として事前に特定し、いざ災害が発生した時には、限られた人員・資機材等の資源を効率的に投入して、災害応急対策業務や優先度の高い通常業務を選定し、発災直後の業務の立ち上げ時間の短縮と実施する業務が迅速、適切に行うための計画である。

なお、内閣府が示す、市町村のための業務継続計画作成ガイドで定めるべき、業務継続計画に特に重要な6要素を中心に本計画を策定することとする。

○ 業務継続計画に特に重要な6要素

1	首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠 ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要
2	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	平成30年12月に役場庁舎を新設し、十分な耐震性を有しているため、原則、本要素は想定しないものとするが、不測の事態により使用できなくなった場合に備え代替庁舎を設定
3	電気、水、食料等の確保	停電に備え、非常発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する ・災害対応に必要な設備、機器等への電源供給が必要 ・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もある
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 ・災害対応にあたり情報の収集・発信、連絡調整が必要
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 ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠
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 ・各課で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする

2 業務継続計画策定の目的

大規模災害時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大になることが予想される。そうした中、迅速で適切な対応を可能にするため、災害対策本部に関する事項をあらかじめ定めるものとする。さらに、板倉町地域防災計画（以下、「地域防災計画」という。）に定めている各課における災害対応業務を明確にし、かつ各課で実施しなければならない業務の優先度をあらかじめ定めておくことにより、災害発生時に可能な限り高いレベルでの業務継続が行えることを目指す。

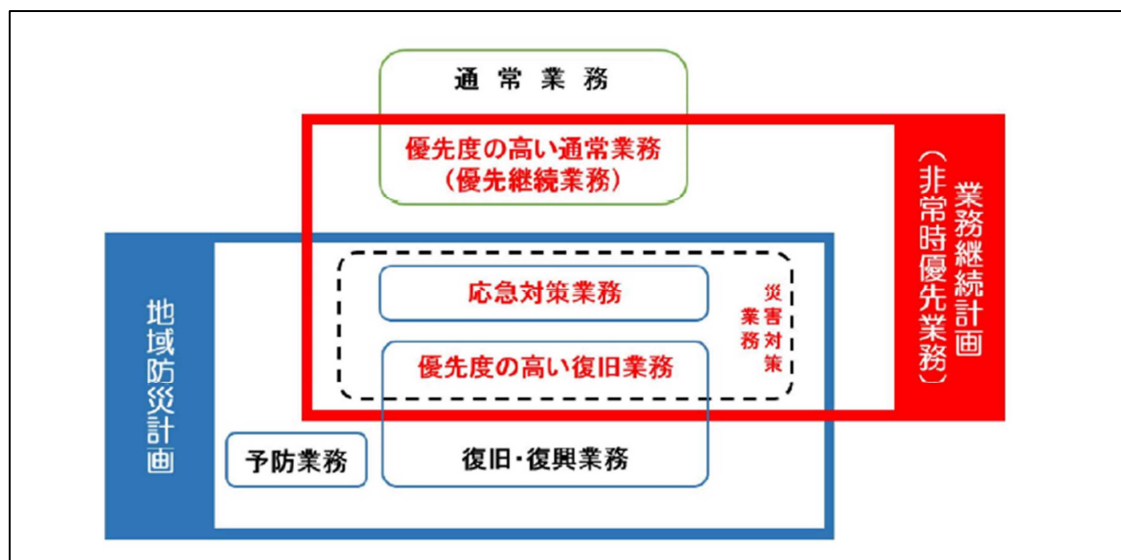
3 業務継続計画の基本方針

- (1) 地震等による被害を最小限にするため、地域防災計画の応急対策計画に基づき業務を行う。
- (2) 各課の通常業務が中断することによる町民生活や経済活動等への影響を最小限に止めるため、被災時でも中断できない通常業務の継続及び早期再開に努めるものとする。
- (3) 非常時優先業務の継続に必要な人員確保、及び庁舎・電力・通信等の執務環境の確保に努めるものとする。
- (4) 非常時優先業務の継続を図るため、「選択と集中」により優先業務を決定する。

4 地域防災計画と業務継続計画との関係

- (1) 地域防災計画は、町が国、県、防災関係機関、及び町民と連携して実施すべき「災害予防」、「災害応急」、「復旧・復興」に係る業務を総合的に実施する計画である。
一方、業務継続計画は、町庁舎や職員が被災することを前提に、災害時に優先的に取り組むべき業務を「非常時優先業務」としてあらかじめ特定し、制約された資源を効率的に投入することを明記し、非常時優先業務の実効性を確保するための計画である。

- (2) 地域防災計画と業務継続計画が対象とする業務の関係は下図のとおり。



5 地域防災計画との相違点

地域防災計画は、災害対策基本法に基づき町及び防災関係機関が実施する防災対策（災害予防対策、災害応急対策及び復旧・復興対策）に係る業務内容を定めるのに対し、業務継続計画は、災害発生時に人員等の資源が制約された状況下において、町が優先して実施する業務（非常時優先業務）を定め、その遂行を確保するための計画とする。

区分	地域防災計画	業務継続計画
実施主体	町、県、地方行政機関等	町
計画の趣旨	災害発生時または事前に実施すべき災害対策にかかる実施事項や役割分担等を規定するための計画	災害発生時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画
実施主体の被災	特に想定していない	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を想定し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防業務、災害応急対策業務、復旧・復興業務）	非常時優先業務（災害時応急業務、災害時継続業務）
業務開始目標時間	業務開始時期は、必要事項でない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を設定する。

6 業務継続計画の発動と期間

- (1) 本計画は、次のいずれかの場合に発動する。
 - ア 町内で震度5弱以上の地震が発生し、災害対策本部が設置された場合
 - イ 大規模な災害が発生し、町長が必要と認めた場合
- (2) 本計画の対象期間は、発災から概ね1か月間とする。

7 計画の前提となる地震

本町において想定される地震と被害は、「群馬県地震被害想定調査（平成24年6月）」による下記の地震と被害とする。

想定地震名	マグニチュード (M)	板倉町の最大震度	震源断層モデルの長さ (km)	震源断層モデルの上端深さ (km)	地震タイプ
関東平野北西縁断層帯主部による地震	8.1	6弱	82	5	活断層による地震
太田断層による地震	7.1	5弱	24	2	活断層による地震
片品川左岸断層による地震	7.0	4	20	2	活断層による地震

(1) 被害想定

群馬県地震被害想定調査報告書に基づく被害予測結果による本町の被害想定は下記のとおり

ア 人的被害

項目	想定地震ごとの被害			備考
	関東平野北西縁断層帯主部	太田断層	片品川左岸断層帯	
死者	0.8人	0.0人	0.0人	※
負傷者	26.5人	1.3人	0.0人	※
負傷者のうち重傷者	1.0人	0.2人	0.0人	
全避難者	5,018.2人	412.0人	4.1人	地震発生1日後
うち乳幼児(0~6歳)	249.5人	20.5人	0.2人	
うち高齢者(65歳~)	1,176.8人	96.6人	1.0人	
うち要援護者 要介護者3以上 身体障害2級以上 知的障害重度A	159.1人	13.1人	0.2人	
帰宅困難者数	2,342.4人	0.0人	0.0人	

イ 物的被害

項目		想定地震ごとの被害			備考
		関東平野北西縁断層帯主部	太田断層	片品川左岸断層帯	
建物被害 (現況13,821棟)	全壊棟数	46.5	14.3	1.6	
	半壊棟数	492.5	55.8	3.9	
	合計	539.0	70.1	5.5	
火災被害	出火件数	0.2	0.0	0.0	※
上水道 (現況157.0km)	被害数	111件	5件	0	断水世帯数は 被災直後の数 値
	被害率(件/km)	0.705	0.03	0	
	断水世帯数	4,718.6	358.2	0	
下水道 (現況15.0km)	被災延長	0.34km	0.11km	0.00km	
	被害率	2.24%	0.71%	0.00%	
	被災人口	48.2人	15.3人	0人	
LPガス (現況5,200件)	被害件数	19件	0件	0件	
	被害率	0.37%	0%	0%	
電力施設	電柱被害率	0%	0%	0%	※
	停電率	0.5%	0%	0%	
電話電柱 (2,326本)	被害数	0.00%	0.00%	0.00%	
	被害率				
被害廃棄物		1.6万トン	0.3万トン	0万トン	

※被害予測結果は、「冬の5時」、「夏の12時」、「冬の18時」を想定して、被害予測結果が出されているが、最も被害想定の大い数値を使用した。

8 庁舎における被害想定

役場庁舎は、平成30年12月に新築した耐震構造を有した建物で、耐震基準を満たしているため、地震災害に耐えうる構造となっています。また、防災・災害復旧拠点として、様々な機能を持ち合わせているため、原則、役場庁舎での業務を前提とする。

不測の事態が生じた場合の代替庁舎は、中央公民館とする。

施設名	板倉町役場	中央公民館
建築年	平成30年	昭和53年
構造	RC	RC
階数	3階	3階
延床面積	4,084.02 m ²	2,613 m ²
耐震基準	○	○ (H22 耐震診断)
非常用電源 (供給可能時間)	自家発電装置 (72 時間)	太陽光蓄電池 (72 時間)
非常用コンセント	1階：当直室、ポンプ室 2階：町長室、副町長室、総務課、地域防災室、サーバー室、休憩室、トイレ 3階：議場、議員執務室、委員会室、大会議室、中会議室、備蓄倉庫、トイレ、談話室	2階：身障者用トイレ付近 3階：身障者用トイレ付近
備考	地盤レベルを周囲より1m高く造成し、水害被害の軽減を図るとともに、重要設備は、2階以上に設置。	

第2章 災害発生時における職務代行と職員参集体制

1 災害発生時の職務代行順位

名称	第1順位	第2順位	第3順位
町長	副町長	教育長	総務課長

2 職員参集体制

(1) 発災時の対応

震度5弱以上の大地震が発生した場合、まずは自分自身の身の安全を図る。次に、家族の安否確認や近隣の被災状況を把握し、人命救助を行う。

全職員は、自発的にあらゆる手段をもって災害対策本部に登庁する。災害対策本部に登庁できない職員は、公共施設等に登庁の上、自主応援活動を行い、その旨を所属長に報告するよう努める。

(2) 職員の参集

職員の参集及び初動対応から災害応急活動については、地域防災計画に基づき行うこととする。

3 職員の参集予測

(1) 条件設定

発災時間	勤務時間外
予知の有無	予知なし
参集手段	自動車（時速30kmで算出）、徒歩（時速2kmで算出）
伝達所要時間	15分（受信後、速やかに登庁行動を開始したと想定）
出勤可能割合	「本人・家族の死傷等の被災及び救出・救助活動に従事する人」を除いた出勤可能な人数の割合を70%と想定

(2) 予想結果

参集所要時間	通勤距離	職員数(累計)	参集人数(累計)	全体割合(累計)
30分以内	7.5km以下	90人	63人	49%
45分以内	15.0km以下	108人	76人	59%
60分以内	22.5km以下	123人	86人	67%
90分以内	37.5km以下	127人	89人	69%
120分以内	52.5km以下	128人	90人	70%

※ 職員数（128人）＝全正規職員（141人）－特別休暇・出向等職員（13人）
 参集人数（累計）＝職員数（累計）×出勤可能割合（70%）
 全体割合（累計）＝参集人数（累計）÷職員数（累計）

第3章 電気、水・食料等の確保

1 電気（電源）の確保

大規模地震が発生した場合には、町内全域において停電の発生が予想される。停電時においても、災害時優先業務の遂行のために、電力は必要不可欠な資源である。

(1) 現時点における公共施設等の電気設備の状況

施設名称	設備の種別	設置場所	電力供給量	供給可能時間
役場庁舎	自家発電(軽油)	屋上	300kW	72時間
中央公民館	太陽光蓄電池	屋上	10kW	72時間

(2) 庁舎配備以外に備蓄する発電装置

- ① 太陽光蓄電池（10kW） 2箇所（旧北小学校、東小学校）
- ② 電気自動車 日産リーフ蓄電池（62kWh） 2基
- ③ 蓄電池スタンドライトセット 14セット
- ④ ポータブル非常用発電機（1.4kVA～2.6kVA） 11基

(3) 今後の対応

災害発生時の業務継続に備えるため、非常用発電機燃料の備蓄を図るとともに、定期的な発電機の試験稼働を行う。

2 水・食料の確保

災害発生時に非常時優先業務を行うために、職員用の水や食料の確保が求められる。

(1) 現在の状況

町で備蓄する水、食料等は、住民へ提供するものであり、職員用の備蓄は想定していない。災害発生時には、職員は、災害時優先業務に従事するため、その間の水、食料等を確保しておく必要がある。

なお、災害発生時には、飲料水等の供給に関する協定を締結している業者等に対し協力を要請する。

(2) 今後の対策

町民に対して、各家庭で最低3日分の水や食料等の備蓄を啓発しているため、職員に対しても、最低3日分の必要な水、食料等の備蓄を啓発するとともに、災害発生時には、各自で備蓄した水、食料等の持参について周知する。

3 トイレの確保

(1) 現在の状況

役場庁舎は、雨水をトイレの洗浄水に再利用しており、災害時にも使用可能である。また、防災備蓄倉庫において、簡易トイレを備蓄している。

(2) 今後の対策

長期間の停電や断水等に備え、簡易トイレ用袋の備蓄を検討する。

第4章 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

大規模災害が発生すると固定電話や携帯電話は、輻輳により電話が繋がりにくい状況が発生する。さらに、庁舎自体は被災しなくても庁舎外の光ファイバーが破損することにより庁内のパソコンからインターネットへの接続ができない状況が発生する。

また、庁内の情報ネットワーク環境でも不通になるおそれがある。そのため、情報ネットワーク環境の強靱化や通信手段の多重化・多様化が必要である。

1 業務に関する通信手段（現在の状況）

(1) 電話

災害時の電話回線輻輳に備えるため、役場庁舎（2階総務課内）に、災害時優先電話が配備済みである。また、東日本電信電話(株)との「特設公衆電話の設置・利用に関する覚書」に基づき、下記の施設にも災害時の非常用電話（特設公衆電話）の設置が可能となっている。なお、本庁舎は、停電時の非常用電源設備（72時間）は整備済みである。

施設名	設置場所
北部公民館	1階印刷室
旧北小学校	1階外壁（体育館側MDF）
旧北小学校体育館	1階出入口
東部公民館	1階講堂
わたらせ自然館	1階事務室
東小学校	1階東外壁（図書室外側）
東小学校体育館	1階北外壁
東洋大学板倉キャンパス	1号館2階MDF室
南部公民館	1階ロビー
旧南小学校	3階東端教室
中央公民館	2階美工室前
海洋センター	1階玄関脇
保健センター	1階事務室カウンター下
西小学校	3階視聴覚室
西小学校体育館	2階観覧スペース南西端
板倉中学校	2階会議室前ベランダ
板倉高等学校	3階非常階段
老人福祉センター	1階事務室

(2) 庁内ネットワークシステム

住民基本台帳や税、福祉、医療、介護等の業務に使用する主に個人番号や個人情報を取り扱う「個人番号利用事務系ネットワーク」と庁内の内部情報系システムをはじめとする国、県、他の自治体等との情報交換手段である「L GWAN接続系ネットワーク」、そして、インターネット接続を必要とする業務やサービスに使用する「インターネット接続系ネットワーク」、この三層のネットワークそれぞれが分離構成となっている。

拠点ごとに専用線及びVPN（仮想専用線）により接続しており、個人番号利用事務系ネットワークの利用については、生体認証を含む二要素認証を採用している。

(3) 防災行政無線

災害時における住民等への情報発信は大変重要であるため、町では平成30年の防災行政無線戸別受信機（防災ラジオ）の整備により、防災行政無線（同報系）のデジタル化が完了した。

また、災害対策本部と避難所等との通信手段を確保するため、移動系のデジタル防災行政無線（MCA無線20基）を配備済みである。

なお、防災ラジオの発信情報については、町お知らせメール（登録制）と連携し、メール登録者にも配信を行っている。

(4) 群馬県防災情報通信ネットワークシステム（群馬県総合防災情報システム）

地震、台風などの大規模災害による電話回線の不通等の不測の事態に備え、県、市町村、防災関係機関間での防災情報の共有、災害情報の収集、伝達を迅速かつ的確に実施するために整備された。また、群馬県総合防災情報システムの整備により、迅速な避難指示等の情報伝達、さらにアラートとのシステム連携も可能となった。

当システムは、災害に強い防災情報通信ネットワークの構築のため、地上系と衛星系の2系統が整備され、停電時は役場庁舎の自家発電装置から電力が供給される仕組みとなっている。

2 今後の対策

災害に備えた各種通信手段の整備は済んでいるため、訓練等の実施により、機器操作の技術向上を図る。

第5章 重要な行政データのバックアップ

1 現在の状況

個人番号利用事務系ネットワーク関連のシステムデータについては、十分な耐震性能やバックアップ電源、また、24時間365日体制によるシステム監視機能を備えたデータセンターにおいて日次バックアップを実施している。

LGWAN系ネットワークにおけるシステムデータについては、庁舎内サーバー室において日次バックアップを実施しており、また、サーバー及びスイッチ等の主要なネットワーク機器については、電源確保を含め二重化し、機器トラブル発生時に速やかに切り替えができる体制を採用している。職員がデスクの端末で日々作成または保存し、業務で取り扱うデータについては、全庁共通のファイルサーバーに格納し、庁舎内サーバー室において日次バックアップを実施している。

2 今後の対策

現状で重要なデータのバックアップ体制は構築されているが、職員がデスクの端末において作成または保存したデータを、ファイルサーバーではなく端末のローカル領域に保存した重要データは、機器のトラブル及びその他のインシデント発生時に救済できない可能性があるため、ファイルサーバーの共有フォルダに保存するよう運用を徹底するものとする。

第6章 非常時優先業務の整理

1 非常時優先業務の対象範囲

(1) 災害応急対策業務

板倉町地域防災計画に定めている災害対策本部の分掌事務を「災害応急対策業務」とする。

(2) 優先継続業務

各課(局)の通常業務のうち、災害時であっても住民の生命、生活及び財産の保護並びに社会経済活動を維持する観点から評価を実施した業務継続の優先度が高い業務を「優先継続業務」とする。

業務区分		内容	
非常時優先業務	災害応急対応業務 (地域防災計画)	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)		他の業務を優先するため休止する業務	

2 選定基準

非常時優先業務は、地域防災計画に定める災害応急対策業務及び通常業務から、次の基準により選定する。

業務開始 目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務
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"> (1) 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務 (人、場所、通信、情報等) (2) 被害の把握 (被害情報の収集・伝達・報告) (3) 発災直後の火災等対策業務 (消火、避難・警戒・誘導処置等) (4) 救助・救急体制確立に係る業務 (応援要請、部隊編成・運用) (5) 避難所の開設、運営業務 (6) 組織的な業務遂行に必須な業務 (幹部職員補佐、公印管理等)
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 重大な行事の手続き 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 短期的な二次被害予防業務 (災害危険箇所における避難等) (2) 町管理施設の応急復旧に係る業務 (道路、上下水道、交通等) (3) 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) (4) 災害対策活動体制の拡充に係る業務 (応援受け入れ等) (5) 遺体の取扱い業務 (収容、保管、事務手続等)

		(6) 避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等） (7) 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 ・他の業務の前提となる行政機能の回復	(1) 避難生活の向上に係る業務 （入浴、メンタルヘルス、防犯等） (2) 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） (3) 業務システムの再開等に係る業務
2週間以内	・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復	(1) 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） (2) 産業の復旧・復興に係る業務 （農林水産、商工業対策等） (3) 教育再開に係る業務 (4) 金銭の支払、支給に係る業務 （契約、給与、補助費等） (5) 窓口業務（届出受理、証明書発行等）
1か月以内	・その他の行政機能の回復	(1) その他の業務

3 優先度順位

優先度順位	設定基準（業務開始目標時間）
A	発災直後（おおむね3時間以内）
B	1日以内（おおむね3時間から24時間以内）
C	3日以内（おおむね24時間から72時間以内）
D	2週間以内（おおむね72時間から2週間以内）
E	1か月以内（おおむね2週間から1か月以内）
休止	

4 各課の非常時優先業務

(1) 各課の優先業務について

各課の非常時優先業務は、一覧のとおりである。なお、災害対策の目処がつき通常通りの体制となる概ね1か月後までは、災害対策業務を優先しつつ、優先度の高い通常業務から随時行うものとする。

【災害応急対応業務】

(1) 防災統括班(総務課・企画財政課・議会議務局)

事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
災害対策本部に関すること。	A	●				
避難勧告・指示に関すること。	A	●				
職員の動員及び調整に関すること。	A	●				
災害の情報収集、取りまとめ及び被害報告に関すること。	A	●				
県、国の機関、公共機関等に対する応援の要請に関すること。	A	●				
自衛隊災害派遣要請に関すること。	A	●				
隣接市町との相互応援に関すること。	A	●				
関係機関との連絡調整に関すること。	A	●				
自主防災組織との連絡調整に関すること。	A	●				
町有自動車の配車及び運行計画に関すること。	A	●				
報道に関すること。	A	●				
広報及び情報発信に関すること。	A	●				
記録写真等の各種資料の収集に関すること。	A	●				
通信機能に関すること。	A	●				
電話の復旧要請に関すること。	A	●				
庁舎の保全に関すること。	A	●				
町有財産の被害調査に関すること。	A	●				

事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
電力の復旧要請に関すること。	A	●				
議会議員との連絡調整に関すること。	A	●				
災害応急措置資材の確保及び検査に関すること。	B		●			
災害救助法関係予算に関すること。	C			●		
復興計画の策定に関すること。	E					●
その他いずれの班にも属さないこと。	E					●

(2) 生活対策班(税務課・会計課・住民環境課)

事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
行方不明者の相談窓口に関する事。	B		●			
相談所の開設に関する事。	B		●			
外国人との渉外(大使館、外国救援団体等)に関する事。	B		●			
遺体の収容、埋葬に関する事。	B		●			
被災地の公害対策に関する事。	B		●			
し尿及び廃棄物の処理に関する事。	B		●			
上下水道施設の被害調査及び復旧に関する事。	B		●			
応急給水に関する事。	B		●			
指定工事事業者(給水装置・下水道排水設備)との連絡調整に関する事。	B		●			
り災証明書、その他被災に関する証明書の交付に関する事。	C			●		
災害経費の出納に関する事。	C			●		
被災者の実態調査に関する事。	C			●		
町税等の特別措置に関する事。	D				●	
防災総括班への協力に関する事。	D				●	

(3) 健康福祉班(福祉課、健康介護課)

事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
社会福祉施設の被害調査に関する事。	A	●				
福祉避難所の開設・運営・管理に関する事。	A	●				
災害時要援護者に係る災害情報の収集に関する事。	A	●				
災害時要援護者の救護に関する事。	A	●				
日本赤十字社の救護活動の連絡調整に関する事。	A	●				
医療機関施設の被害調査に関する事。	A	●				
被災者の医療、救護、助産に関する事。	A	●				
救護所の設置管理、負傷者の収容に関する事。	A	●				
医療関係者の動員及び救護班編制に関する事。	A	●				
医療品及び救護資材の調達確保に関する事。	A	●				
救援物資の保管・受払・配分計画及び給付に関する事。	B		●			
災害義援金品の募集分配に関する事。	B		●			
ボランティア活動受入に関する事。	B		●			
防疫に関する事。	B		●			
生活福祉資金の貸付けに関する事。	C			●		
災害弔慰金等に関する事。	E					●

(4) 建設農政班(都市建設課・産業振興課)

事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
農業関係等の被害調査に関する事。	A	●				
用排水施設等の被害調査に関する事。	A	●				
商工業関係の被害調査に関する事。	A	●				
商工会との連絡に関する事。	A	●				
土木関係の被害調査に関する事。	A	●				
道路、河川等の状況把握及び応急措置に関する事。	A	●				
被災地における道路交通の指示及び制限に関する事。	A	●				
町営住宅等の被害調査に関する事。	A	●				
家屋の被害調査に関する事。	A	●				
公園緑地関係等の被害調査に関する事。	A	●				
関係機関との連絡調整に関する事。	B		●			
道路、橋梁及び河川等の復旧に関する事。	B		●			
緊急輸送路の確保に関する事。	B		●			
建設業者との連絡調整に関する事。	B		●			
被災建築物応急危険度判定士及び被災宅地危険度判定士の要請に関する事。	B		●			
被害住宅の応急修理に関する事。	B		●			
公園緑地等の応急対策に関する事。	B		●			
被災農業者の営農対策に関する事。	D				●	

事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
畜産関係に関すること。	D				●	
被災農家等の災害応急対策に関すること。	D				●	
被災中小企業者の災害応急対策に関すること。	D				●	
避難所及び仮設住宅の建設に関すること。	D				●	

(5) 教育班(教育委員会事務局)

事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
教育関係施設の被害調査に関する事。	A	●				
教育関係施設の応急復旧に関する事。	A	●				
関係機関との連絡に関する事。	A	●				
学校等及び生涯学習施設等の避難所開設・運営・管理に関する事。	A	●				
児童生徒の避難等の指導に関する事。	A	●				
文化財の被害調査及び復旧対策に関する事。	C			●		
被災児童生徒の応急教育に関する事。	D				●	
教科書、学用品等の確保に関する事。	D				●	
災害時の学校給食に関する事。	D				●	

(6) 消防班(板倉消防署、板倉消防団)

事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
消防対策に関する事。	A	●				
水防対策に関する事。	A	●				
被災者の救出に関する事。	A	●				
行方不明者の捜索に関する事。	A	●				
自衛隊災害活動の補佐に関する事。	A	●				
地震、気象及び洪水情報等の接受及び伝達に関する事。	A	●				

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
総務課	秘書人事係	職員の欠勤、動員及び配置に関すること。	A	●				
総務課	秘書人事係	町庁舎の感染予防及び感染拡大防止に関すること。	A	●				
総務課	秘書人事係	秘書事務に関すること。	A	●				
総務課	秘書人事係	交際、渉外及び儀式に関すること。	A	●				
総務課	秘書人事係	文書の受領、配布及び発送に関すること。	C			●		
総務課	秘書人事係	課長会議に関すること。	C			●		
総務課	秘書人事係	行政組織及び事務管理に関すること。	C			●		
総務課	秘書人事係	職員の定数及び配置に関すること。	C			●		
総務課	秘書人事係	町有自動車の管理及び運行に関すること。	C			●		
総務課	秘書人事係	職員の給与及び待遇に関すること。	D				●	
総務課	秘書人事係	職員の福利厚生に関すること。	D				●	
総務課	秘書人事係	職員の公務災害補償に関すること。	D				●	
総務課	秘書人事係	当直業務に関すること。	D				●	
総務課	秘書人事係	叙勲、褒賞及び功労者等の表彰に関すること。	E					●
総務課	秘書人事係	陳情及び請願に関すること。	E					●
総務課	秘書人事係	職員の任免、分限、賞罰及び服務に関すること。	E					●
総務課	秘書人事係	共通物品の調達に関すること。	E					●

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
総務課	秘書人事係	職員の研修に関する事。	E					●
総務課	秘書人事係	町有バスに関する事。	E					●
総務課	秘書人事係	安全運転事務に関する事。	E					●
総務課	秘書人事係	総合教育会議に関する事。	E					●
総務課	行政庶務係	議会及び議案に関する事。	A	●				
総務課	行政庶務係	公印に関する事。	A	●				
総務課	行政庶務係	選挙管理委員会に関する事。	B		●			
総務課	行政庶務係	条例及び規則等の審査並びに公布に関する事。	C			●		
総務課	行政庶務係	町営駐車場の管理及び運営に関する事。	C			●		
総務課	行政庶務係	行政区に関する事。	E					●
総務課	行政庶務係	公告式に関する事。	E					●
総務課	行政庶務係	町の行政区域に関する事。	E					●
総務課	行政庶務係	訴訟、調停等に関する事。	E					●
総務課	行政庶務係	公平委員会に関する事。	E					●
総務課	行政庶務係	固定資産評価審査委員会に関する事。	E					●
総務課	行政庶務係	その他の課等に属さない事項に関する事。	E					●
総務課	安全安心係	防災及び危機管理に関する事。	A	●				

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
総務課	安全安心係	消防及び水防に関すること。	A	●				
総務課	安全安心係	館林地区消防組合との連絡調整に関すること。	A	●				
総務課	安全安心係	国民保護に関すること。	B		●			
総務課	安全安心係	防犯対策に関すること。	C			●		
総務課	安全安心係	新型コロナウイルス感染症対策本部に関すること。	D				●	
総務課	安全安心係	公共交通政策及び関係団体に関すること。	D				●	
総務課	安全安心係	空き家対策に関すること。	D				●	
総務課	安全安心係	交通安全政策及び指導に関すること。	D				●	
総務課	安全安心係	防犯関係機関との連絡調整に関すること。	D				●	
総務課	安全安心係	交通安全関係機関との連絡調整に関すること。	D				●	
総務課	安全安心係	駐輪場の管理及び放置自転車対策に関すること。	D				●	
総務課	情報広報係	緊急情報の発信に関すること。	A	●				
総務課	情報広報係	報道機関対応に関すること。	A	●				
総務課	情報広報係	広報活動に関すること。	A	●				
総務課	情報広報係	庁内情報化に関すること。	B		●			
総務課	情報広報係	地域ICT施策に関すること。	C			●		
総務課	情報広報係	総合行政ネットワーク(LGWAN)に関すること。	C			●		

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
総務課	情報広報係	広聴活動に関すること。	C			●		
総務課	情報広報係	町広報紙の編集及び発行に関する こと。	C			●		
総務課	情報広報係	通信事業に関すること。	C			●		
総務課	情報広報係	文書管理に関すること。	C			●		
総務課	情報広報係	情報公開制度の統括に関すること。	C			●		
総務課	情報広報係	個人情報保護制度の統括に関する こと。	C			●		
総務課	情報広報係	情報公開・個人情報保護審査会に 関すること。	C			●		
総務課	情報広報係	情報公開・個人情報保護運営審議 会に関すること。	C			●		
企画財政課	企画調整係	新型コロナウイルス対応地方創生 臨時交付金に関すること。	E					●
企画財政課	企画調整係	町の基本方針及び重要施策の総合 調整に関すること。	E					●
企画財政課	企画調整係	町の施策等に係る関係機関との連 絡調整に関すること。	E					●
企画財政課	企画調整係	事業推進計画及び実施計画に関す ること。	E					●
企画財政課	企画調整係	広域行政に関すること。	E					●
企画財政課	企画調整係	市町村合併に関すること。	E					●
企画財政課	企画調整係	渡良瀬遊水地に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	庁舎及び附属施設の維持管理に関 すること。	A	●				
企画財政課	財政係	予算の編成及び執行管理に関する こと。	C			●		

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
企画財政課	財政係	財務法令規則に関すること。	C			●		
企画財政課	財政係	財政計画及び財務諸調査に関すること。	D				●	
企画財政課	財政係	町債及び一時借入金に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	地方交付税に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	補助事業等の認定に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	寄附採納に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	工事に係る入札及び契約に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	工事関連業務委託に係る入札及び契約に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	備品等の入札及び契約に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	工事等の検査に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	入札審査に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	財政事情の公表に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	各種基金に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	町有財産の取得、管理及び処分に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	競争入札参加業者の資格審査及び資格登録に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	板倉ゴルフ場賃借料の支払に関すること。	E					●
企画財政課	財政係	町有財産台帳の整備に関すること。	E					●

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
税務課	住民税 係	軽自動車標識に関すること。	D				●	
税務課	住民税 係	課税証明書等の交付及び手数料の徴収に関すること。	D				●	
税務課	住民税 係	町民税の賦課及び調査に関すること。	E					●
税務課	住民税 係	国税及び県税の委任事務及び連絡調整に関すること。	E					●
税務課	住民税 係	軽自動車税の賦課及び調査に関すること。	E					●
税務課	住民税 係	国民健康保険税の賦課及び調査に関すること。	E					●
税務課	住民税 係	介護保険料の賦課及び調査に関すること。	E					●
税務課	住民税 係	後期高齢者医療保険料の賦課及び調査に関すること。	E					●
税務課	住民税 係	たばこ税に関すること。	E					●
税務課	住民税 係	町民税等の賦課台帳の整備保管に関すること。	E					●
税務課	資産税 係	資産税の課税証明書等の交付及び手数料の徴収に関すること。	D				●	
税務課	資産税 係	固定資産の評価に関すること。	E					●
税務課	資産税 係	固定資産税の賦課及び調査に関すること。	E					●
税務課	資産税 係	特別土地保有税の賦課及び調査に関すること。	E					●
税務課	資産税 係	固定資産税の賦課台帳の整備保管に関すること。	E					●
税務課	収税係	町税等の徴収及び滞納整理に関すること。	D				●	
税務課	収税係	町税等の犯罪及び滞納処分に関すること。	D				●	

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
税務課	収税係	公共的団体の賦課金等の徴収に関する委任事務に関する事。	E					●
会計課	会計係	歳入出納及び歳出の支払に関する事。	C			●		
会計課	会計係	出納検査に関する事。	C			●		
会計課	会計係	支出負担行為の審査確認に関する事。	C			●		
会計課	会計係	保管金の管理に関する事。	C			●		
会計課	会計係	現金及び有価証券の出納並びに保管に関する事。	C			●		
会計課	会計係	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			●		
会計課	会計係	源泉徴収所得税の徴収及び振込みに関する事。	D				●	
会計課	会計係	決算に関する事。	E					●
住民環境課	戸籍年金係	埋火葬許可及び火葬場使用許可に関する事。	B		●			
住民環境課	戸籍年金係	戸籍の記載整備に関する事。	D				●	
住民環境課	戸籍年金係	住民基本台帳の記録整備に関する事。	D				●	
住民環境課	戸籍年金係	犯罪人名簿の記録整備に関する事。	D				●	
住民環境課	戸籍年金係	印鑑登録に関する事。	D				●	
住民環境課	戸籍年金係	戸籍届出、住民基本台帳届出及び印鑑登録申請等の受付に関する事。	D				●	
住民環境課	戸籍年金係	戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録等に関する証明書の交付並びに手数料の徴収に関する事。	D				●	
住民環境課	戸籍年金係	国民健康保険の資格の取得及び喪失に関する事。	D				●	

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
住民環 境課	戸籍年 金係	介護保険の資格の取得及び喪失に 関すること。	D				●	
住民環 境課	戸籍年 金係	一般旅券の発給申請受付及び交付 に關すること。	D				●	
住民環 境課	戸籍年 金係	身分事項及び身元調査に關するこ と。	D				●	
住民環 境課	戸籍年 金係	自動車の臨時運行許可に關するこ と。	D				●	
住民環 境課	戸籍年 金係	国民年金に係る届出等の受付及び その報告に關すること。	D				●	
住民環 境課	戸籍年 金係	その他国民年金に關すること。	D				●	
住民環 境課	戸籍年 金係	国民健康保険の葬祭費の申請及び 支給に關すること。	D				●	
住民環 境課	戸籍年 金係	相続税法第58条の通知に關するこ と。	E					●
住民環 境課	戸籍年 金係	人口動態統計調査に關すること。	E					●
住民環 境課	戸籍年 金係	人権擁護及び人権政策に關するこ と。	E					●
住民環 境課	戸籍年 金係	住民の法律相談、行政相談等に關 すること。	E					●
住民環 境課	戸籍年 金係	自衛官の募集に關すること。	E					●
住民環 境課	環境下 水道係	資源化センターの管理及び運営に 關すること。	A	●				
住民環 境課	環境下 水道係	廃棄物処理の計画及び推進に關す ること。	B		●			
住民環 境課	環境下 水道係	下水道施設の維持管理に關するこ と。	B		●			
住民環 境課	環境下 水道係	水質浄化センターの維持管理に關 すること。	B		●			
住民環 境課	環境下 水道係	群馬東部水道企業団との連絡調整 に關すること。	B		●			

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
住民環境課	環境下水道係	館林衛生施設組合との連絡調整に関すること。	B		●			
住民環境課	環境下水道係	その他下水道事業に関すること。	B		●			
住民環境課	環境下水道係	公害対策に関すること。	C			●		
住民環境課	環境下水道係	廃棄物等の不法投棄等に関すること。	C			●		
住民環境課	環境下水道係	し尿処理に関すること。	C			●		
住民環境課	環境下水道係	浄化槽等の設置及び管理指導並びに生活排水の指導に関すること。	C			●		
住民環境課	環境下水道係	ごみ減量化及びリサイクルの推進に関すること。	E					●
住民環境課	環境下水道係	生活環境対策の企画及び推進に関すること。	E					●
住民環境課	環境下水道係	自然環境対策の企画及び推進に関すること。	E					●
住民環境課	環境下水道係	環境保全対策の企画及び推進に関すること。	E					●
住民環境課	環境下水道係	太陽光発電の推進に関すること。	E					●
住民環境課	環境下水道係	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	E					●
住民環境課	環境下水道係	下水道事業の企画及び推進に関すること。	E					●
住民環境課	環境下水道係	下水道使用料に関すること。	E					●
福祉課	社会福祉係	板倉町地域活動支援センターに関すること。	A	●				
福祉課	社会福祉係	板倉町総合老人福祉センターに関すること。	A	●				
福祉課	社会福祉係	社会福祉事業団体との連絡調整に関すること。	B		●			

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
福祉課	社会福祉係	日本赤十字社との連絡調整に関すること。	B		●			
福祉課	社会福祉係	災害扶助に関すること。	C			●		
福祉課	社会福祉係	生活保護に関すること。	D				●	
福祉課	社会福祉係	行旅病人及び行旅死亡人の取扱いに関すること。	D				●	
福祉課	社会福祉係	板倉町障害者デイサービスセンターに関すること。	D				●	
福祉課	社会福祉係	民生児童委員に関すること。	D				●	
福祉課	社会福祉係	身体障害者(児)福祉に関すること。	E					●
福祉課	社会福祉係	知的障害者(児)福祉に関すること。	E					●
福祉課	社会福祉係	精神障害者福祉に関すること。	E					●
福祉課	社会福祉係	特別児童扶養手当に関すること。	E					●
福祉課	社会福祉係	民生委員推薦委員会に関すること。	E					●
福祉課	社会福祉係	戦傷病者、戦没者遺族援護及び恩給法に関すること。	E					●
福祉課	社会福祉係	その他社会福祉に関すること。	E					●
福祉課	子育て支援係	幼稚園に関すること。	A	●				
福祉課	子育て支援係	認定子ども園に関すること。	A	●				
福祉課	子育て支援係	児童館の運営及び管理の統括に関すること。	A	●				
福祉課	子育て支援係	保育園の運営及び管理の統括に関すること。	A	●				

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
福祉課	子育て 支援係	子育て支援事業に関する こと。	D				●	
福祉課	子育て 支援係	母子、寡婦及び父子福祉に 関すること。	D				●	
福祉課	子育て 支援係	児童手当及び児童扶養手 当に関すること。	D				●	
福祉課	子育て 支援係	放課後児童健全育成事業 に関すること。	D				●	
福祉課	子育て 支援係	要保護児童対策に関する こと。	D				●	
福祉課	子育て 支援係	児童相談に関すること。	E					●
福祉課	子育て 支援係	交通遺児及び労働災害遺 児に関すること。	E					●
福祉課	子育て 支援係	少子化対策に関すること。	E					●
福祉課	子育て 支援係	男女共同参画に関する こと。	E					●
福祉課	公立保 育園	施設の感染予防及び感染 拡大防止に関すること。	A	●				
福祉課	公立保 育園	保育園の運営及び管理に 関すること。	A	●				
福祉課	公立保 育園	その他保育園の事務に関 すること。	D				●	
福祉課	児童館	施設の感染予防及び感染 拡大防止に関すること。	A	●				
福祉課	児童館	児童館の運営及び管理に 関すること。	A	●				
福祉課	児童館	その他児童館の事務に関 すること。	D				●	
健康介 護課	介護高 齢係	地域包括支援センターに 関すること。	A	●				
健康介 護課	介護高 齢係	介護保険の運営に関する こと。	D				●	

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
健康介護課	介護高齢係	介護保険の要介護認定に関すること。	D				●	
健康介護課	介護高齢係	介護保険の資格管理に関すること。	D				●	
健康介護課	介護高齢係	介護保険の給付に関すること。	D				●	
健康介護課	介護高齢係	板倉町デイサービスセンターに関すること。	D				●	
健康介護課	介護高齢係	高齢者福祉に関すること。	E					●
健康介護課	介護高齢係	介護予防事業に関すること。	E					●
健康介護課	保険医療係	国民健康保険の資格管理に関すること。	C			●		
健康介護課	保険医療係	後期高齢者医療に関すること。	C			●		
健康介護課	保険医療係	国民健康保険の運営に関すること。	D				●	
健康介護課	保険医療係	国民健康保険の給付に関すること。	D				●	
健康介護課	保険医療係	福祉医療に関すること。	D				●	
健康介護課	健康推進係	感染症発生状況の情報収集及び提供に関すること。	A	●				
健康介護課	健康推進係	感染予防対策など住民への周知に関すること。	A	●				
健康介護課	健康推進係	県及び医師会等、関係機関との連絡調整に関すること。	A	●				
健康介護課	健康推進係	施設の感染予防及び感染拡大防止に関すること。	A	●				
健康介護課	健康推進係	救急医療及び地域医療に関すること。	A	●				
健康介護課	健康推進係	保健センターの管理に関すること。	A	●				

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
健康介 護課	健康推 進係	健康相談、健康教育及び訪問指導 に関する事。	C			●		
健康介 護課	健康推 進係	新型コロナウイルス感染症対策本 部に関する事。	D				●	
健康介 護課	健康推 進係	物資の購入、管理、配分に関するこ と。	D				●	
健康介 護課	健康推 進係	妊娠届の受理及び母子健康手帳の 交付に関する事。	D				●	
健康介 護課	健康推 進係	特措法における特定接種及び住民 接種の実施に関する事。	E					●
健康介 護課	健康推 進係	予防接種に関する事。	E					●
健康介 護課	健康推 進係	健康づくりの推進に関する事。	E					●
健康介 護課	健康推 進係	母子保健、成人保健及び歯科保健 に関する事。	E					●
健康介 護課	健康推 進係	食生活改善の推進に関する事。	E					●
健康介 護課	健康推 進係	精神保健福祉に関する事。	E					●
健康介 護課	健康推 進係	栄養管理に関する事。	E					●
産業振 興課	農業振 興係	鳥獣保護等に関する事。	C			●		
産業振 興課	農業振 興係	農業施策の企画及び調整に関する 事。	D				●	
産業振 興課	農業振 興係	経営所得安定対策に関する事。	D				●	
産業振 興課	農業振 興係	畜産振興に関する事。	D				●	
産業振 興課	農業振 興係	農産物の病虫害防除に関する事。	D				●	
産業振 興課	農業振 興係	総合農業振興協議会に関する事。	D				●	

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
産業振興課	農業振興係	農業委員会に関すること。	D				●	
産業振興課	農業振興係	農業振興地域整備計画の作成及び変更並びに調査に関すること。	D				●	
産業振興課	農業振興係	農業経営基盤強化促進に関すること。	D				●	
産業振興課	農業振興係	農業制度融資に関すること。	D				●	
産業振興課	農業振興係	農業災害対策に関すること。	D				●	
産業振興課	農業振興係	農業関係団体との連絡調整に関すること。	D				●	
産業振興課	農業振興係	群馬県農業共済組合との連絡調整に関すること。	D				●	
産業振興課	農業振興係	主要農産物及び特産品の振興に関すること。	E					●
産業振興課	農業振興係	農産物直売所の管理及び運営に関すること。	E					●
産業振興課	農業振興係	農地の交換分合に関すること。	E					●
産業振興課	農業振興係	その他農林水産業、農地に関すること。	E					●
産業振興課	農村整備係	総合農地防災事業に関すること。	A	●				
産業振興課	農村整備係	農地防災施設の維持管理に関すること。	A	●				
産業振興課	農村整備係	排水機場の維持管理に関すること。	A	●				
産業振興課	農村整備係	農道及び農業排水路整備に関すること。	A	●				
産業振興課	農村整備係	土地改良区及び水利組合との連絡調整に関すること。	A	●				
産業振興課	農村整備係	土地改良等基盤整備事業に関すること。	D				●	

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
産業振 興課	農村整 備係	多面的機能支払交付金に関するこ と。	D				●	
産業振 興課	農村整 備係	農村環境整備に関すること。	D				●	
産業振 興課	農村整 備係	国土調査に関すること。	E					●
産業振 興課	農村整 備係	土地改良関係団体に関すること。	E					●
産業振 興課	農村整 備係	土地改良区事務局に関すること。	E					●
産業振 興課	農村整 備係	その他基盤整備、農村環境整備に 関すること。	E					●
産業振 興課	誘致推 進係	企業の誘致及び立地に関すること。	D				●	
産業振 興課	誘致推 進係	町内立地企業の支援に関すること。	D				●	
産業振 興課	誘致推 進係	ニュータウンの分譲促進に関するこ と。	D				●	
産業振 興課	商工観 光係	商工業制度資金に関すること。	D				●	
産業振 興課	商工観 光係	商工業の振興に関すること。	D				●	
産業振 興課	商工観 光係	商工業団体に関すること。	D				●	
産業振 興課	商工観 光係	国勢調査に関すること。	E					●
産業振 興課	商工観 光係	農林水産業統計に関すること。	E					●
産業振 興課	商工観 光係	商工業統計に関すること。	E					●
産業振 興課	商工観 光係	観光の振興に関すること。	E					●
産業振 興課	商工観 光係	消費者行政に関すること。	E					●

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
産業振 興課	商工観 光係	計量に関すること。	E					●
産業振 興課	商工観 光係	労働行政に関すること。	E					●
産業振 興課	商工観 光係	その他統計調査に関すること。	E					●
都市建 設課	計画管 理係	公園緑地の整備計画及び維持管理 に関すること。	B		●			
都市建 設課	計画管 理係	公営住宅の建設及び維持管理に関 すること。	B		●			
都市建 設課	計画管 理係	道路、橋りょう及び排水路（農業用 を除く。）の維持管理に関すること。	B		●			
都市建 設課	計画管 理係	都市計画及び都市計画事業の企画 調整に関すること。	E					●
都市建 設課	計画管 理係	開発行為等に関すること。	E					●
都市建 設課	計画管 理係	土地利用計画に関すること。	E					●
都市建 設課	計画管 理係	景観行政に関すること。	E					●
都市建 設課	計画管 理係	ニュータウン地区地区計画審査に 関すること。	E					●
都市建 設課	計画管 理係	土地開発公社に関すること。	E					●
都市建 設課	計画管 理係	道路及び河川敷等の占用に関する こと。	E					●
都市建 設課	計画管 理係	都市計画審議会に関すること。	E					●
都市建 設課	計画管 理係	市街地開発に関すること。	E					●
都市建 設課	計画管 理係	国土利用計画法に関すること。	E					●
都市建 設課	計画管 理係	公有地の拡大の推進に関する法律 に関すること。	E					●

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
都市建設課	計画管理係	ニュータウン建設事業計画及び造成に関すること。	E					●
都市建設課	計画管理係	道路及び河川愛護に関すること。	E					●
都市建設課	計画管理係	緑化の推進及び保全に関すること。	E					●
都市建設課	建設係	河川等の治水及び排水対策に関すること。	B		●			
都市建設課	建設係	水害予防及び災害復旧に関すること。	B		●			
都市建設課	建設係	道路及び橋りょう台帳の整備保管並びに閲覧に関すること。	E					●
都市建設課	建設係	道路及び水路用地の登記事務に関すること。	E					●
都市建設課	建設係	道路及び水路用地の境界確定に関すること。	E					●
都市建設課	建設係	道路整備計画に関すること。	E					●
都市建設課	建設係	道路、橋りょう及び排水路（農業用を除く。）の新設改良に関すること。	E					●
都市建設課	建設係	道路の路線認定及び廃止に関すること。	E					●
都市建設課	建設係	道路及び水路用地の取得並びに補償に関すること。	E					●
都市建設課	建設係	道路用地等の権利関係の整理に関すること。	E					●
都市建設課	建設係	建設行政関係機関との連絡調整に関すること。	E					●
教育委員会事務局	総務学校係	学校施設の感染予防及び感染拡大防止に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	総務学校係	秘書及び渉外に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	総務学校係	公印の管理に関すること。	A	●				

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
教育委員会事務局	総務学校係	学校安全に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	総務学校係	教育財産の取得及び管理に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	総務学校係	教育委員会に関すること。	C			●		
教育委員会事務局	総務学校係	学校における町予算の執行に関すること。	C			●		
教育委員会事務局	総務学校係	予算及び決算に関すること。	C			●		
教育委員会事務局	総務学校係	学校その他教育施設の整備及び営繕に関すること。	C			●		
教育委員会事務局	総務学校係	学校の組織編成及び学校経営に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	総務学校係	学齢児童生徒の就学並びに転学及び退学に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	総務学校係	職員の人事に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	総務学校係	奨学資金貸与に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	総務学校係	教育課程、学習指導、生徒指導及び進路指導に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	総務学校係	教職員の人事、身分、給与、研修及び福利厚生に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	総務学校係	就学指導に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	総務学校係	学校保健及び学校給食に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	総務学校係	教科書その他教材に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	総務学校係	要保護及び準要保護児童生徒の就学援助に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	総務学校係	学校運営上の各種会議に関すること。	D				●	

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
教育委員会事務局	総務学校係	事務局の用途に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	総務学校係	規則、規程等公告式に関すること。	E					●
教育委員会事務局	総務学校係	調査及び統計に関すること。	E					●
教育委員会事務局	総務学校係	教育行政相談に関すること。	E					●
教育委員会事務局	総務学校係	教育研究所に関すること。	E					●
教育委員会事務局	総務学校係	小中学校における国際理解教育に関すること。	E					●
教育委員会事務局	総務学校係	通学区域の設定及び変更に関すること。	E					●
教育委員会事務局	総務学校係	その他学校教育に関すること。	E					●
教育委員会事務局	総務学校係	その他、他の係に属さない事務に関すること。	E					●
教育委員会事務局	生涯学習係	関係団体の活動自粛・中止の総合調整に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	生涯学習係	施設の感染予防及び感染拡大防止に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	生涯学習係	中央公民館の維持管理及び運営に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	生涯学習係	文化財の保護及び活用に関すること。	C			●		
教育委員会事務局	生涯学習係	中央公民館の使用及び使用料の徴収に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	生涯学習係	生涯学習の推進に関すること。	E					●
教育委員会事務局	生涯学習係	生涯学習に係る関係機関との連絡調整に関すること。	E					●
教育委員会事務局	生涯学習係	社会教育委員に関すること。	E					●

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
教育委員会事務局	生涯学習係	社会教育関係団体及び指導者の育成に関する事。	E					●
教育委員会事務局	生涯学習係	青少年教育及び青少年健全育成に関する事。	E					●
教育委員会事務局	生涯学習係	人権教育に関する事。	E					●
教育委員会事務局	生涯学習係	家庭教育に関する事。	E					●
教育委員会事務局	生涯学習係	町史に関する事。	E					●
教育委員会事務局	生涯学習係	芸術文化の振興に関する事。	E					●
教育委員会事務局	生涯学習係	国際交流に関する事。	E					●
教育委員会事務局	生涯学習係	中央公民館関係団体の育成に関する事。	E					●
教育委員会事務局	生涯学習係	その他中央公民館の事務に関する事。	E					●
教育委員会事務局	スポーツ振興係	関係団体の活動自粛・中止の総合調整に関する事。	A	●				
教育委員会事務局	スポーツ振興係	施設の感染予防及び感染拡大防止に関する事。	A	●				
教育委員会事務局	スポーツ振興係	海洋センター及び各種社会体育施設の管理及び運営に関する事。	A	●				
教育委員会事務局	スポーツ振興係	学校体育施設の開放に関する事。	D				●	
教育委員会事務局	スポーツ振興係	社会体育の振興に関する事。	E					●
教育委員会事務局	スポーツ振興係	スポーツ推進委員に関する事。	E					●
教育委員会事務局	スポーツ振興係	体育協会及びスポーツ団体の育成及び指導に関する事。	E					●
教育委員会事務局	スポーツ振興係	スポーツ指導者の育成に関する事。	E					●

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
教育委員会事務局	スポーツ振興係	海洋性スポーツの普及に関すること。	E					●
教育委員会事務局	公民館	関係団体の活動自粛・中止の総合調整に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	公民館	施設の感染予防及び感染拡大防止に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	公民館	公民館の維持管理及び運営に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	公民館	公民館の使用及び使用料の徴収に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	公民館	公民館関係団体の育成に関すること。	E					●
教育委員会事務局	公民館	その他公民館の事務に関すること。	E					●
教育委員会事務局	わたらせ自然館	施設の感染予防及び感染拡大防止に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	わたらせ自然館	わたらせ自然館の維持管理及び運営に関すること。	A	●				
教育委員会事務局	わたらせ自然館	わたらせ自然館の使用及び使用料の徴収に関すること。	D				●	
教育委員会事務局	わたらせ自然館	その他わたらせ自然館の事務に関すること。	E					●
議会事務局	庶務議事係	庶務に関するもの						
議会事務局	庶務議事係	ハ 公印の保管に関すること。	A	●				
議会事務局	庶務議事係	ロ 文書物件の收受、発送、保管に関すること。	C			●		
議会事務局	庶務議事係	ト 儀式、交際に関すること。	C			●		
議会事務局	庶務議事係	チ 慶弔に関すること。	C			●		
議会事務局	庶務議事係	イ 議員名簿の作成(履歴簿、役員簿、勤務年数調を含む)に関すること。	E					●

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
議会事務局	庶務議事係	ニ 議員の出欠(出席簿の作成、保管、欠席届の受理)に関する事	E					●
議会事務局	庶務議事係	ホ 議員の報酬、費用弁償に関する事	E					●
議会事務局	庶務議事係	ヘ 議会費の予算、要求等に関する事	E					●
議会事務局	庶務議事係	リ 議会の公報資料に関する事	E					●
議会事務局	庶務議事係	ヌ 図書室の整備、管理に関する事	E					●
議会事務局	庶務議事係	ル 議長会に関する事	E					●
議会事務局	庶務議事係	ヲ 職員の任免、給与、賞罰及び身分に関する事	E					●
議会事務局	庶務議事係	ワ 職員の服務及び規律、厚生に関する事	E					●
議会事務局	庶務議事係	議事に関するもの						
議会事務局	庶務議事係	イ 議事日程及び諸般の報告に関する事	C			●		
議会事務局	庶務議事係	ロ 議案、請願、陳情の收受、配布、送付に関する事	C			●		
議会事務局	庶務議事係	ハ 議会の本会議の議事に関する事	C			●		
議会事務局	庶務議事係	ニ 議会における選挙に関する事	C			●		
議会事務局	庶務議事係	ホ 会議次第記録に関する事	C			●		
議会事務局	庶務議事係	ヘ 会議録、決議録の調整、保管に関する事	C			●		
議会事務局	庶務議事係	ト 議会の傍聴人に関する事	C			●		
議会事務局	庶務議事係	チ 議場その他委員会室の管理、取締に関する事	C			●		

【災害時優先業務】

課局名	係名	事務分掌	優先度 ランク	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
議会事務局	庶務議事係	リ 委員会に関すること。	C			●		
議会事務局	庶務議事係	ヌ 委員会記録調整に関すること。	C			●		
議会事務局	庶務議事係	ル 公聴会に関すること。	C			●		
議会事務局	庶務議事係	調査に関するもの						
議会事務局	庶務議事係	イ 条例、規則の制定改廃に関する こと。	E					●
議会事務局	庶務議事係	ロ 議会関係諸規程の制定、改廃に 関すること。	E					●
議会事務局	庶務議事係	ハ 請願、陳情及び建議、意見書等 に関すること。	E					●
議会事務局	庶務議事係	ニ 各議案、審議に必要な資料の蒐 集に関すること。	E					●
議会事務局	庶務議事係	ホ 事業、事務の調査、検査に関する こと。	E					●
議会事務局	庶務議事係	ヘ 統計資料の作成に関すること。	E					●
議会事務局	庶務議事係	ト 各種行政に関する世論、情報の 蒐集整理に関すること。	E					●
議会事務局	庶務議事係	チ 各種法規の調査、研究に関する こと。	E					●
議会事務局	庶務議事係	その他						
議会事務局	庶務議事係	イ 監査委員に関すること。	E					●