

小鹿野町業務継続計画

（地震編）

令和5年4月
小鹿野町

沿革

平成28年3月策定
令和5年4月改訂

目次

第1章 小鹿野町業務継続計画の基本方針.....	1
1 計画策定の目的.....	1
2 本計画の基本方針.....	2
3 想定する危機事象.....	2
4 防災計画との関係.....	2
5 計画の発動基準等.....	4
第2章 被害想定.....	5
1 想定地震.....	5
2 想定条件.....	5
3 埼玉県地震被害想定調査における小鹿野町の被害想定結果.....	8
4 町業務等への影響.....	9
第3章 職員参集可能人員.....	11
1 職員の参集予測.....	11
第4章 非常時優先業務の整理.....	12
1 非常時優先業務の考え方.....	12
2 非常時優先業務の実施方針.....	12
3 非常時優先業務の特定.....	13
4 非常時優先業務の実施計画.....	14
第5章 非常時優先業務実施体制の整備及び確保.....	16
1 災害対策本部の設置.....	16
2 代替庁舎の特定.....	16
3 職員の参集体制.....	16
4 権限の代行.....	17
5 職員の応援体制.....	17
第6章 執務環境の整備及び確保.....	18
1 庁舎の点検体制.....	18
2 執務環境の確保.....	18
3 非常用電源の確保.....	18
4 飲料水、食料等の確保.....	18
5 多様な通信手段の確保.....	19
第7章 重要な行政データのバックアップ.....	20
1 重要な行政データのバックアップ状況.....	20
2 今後の対策.....	22
第8章 計画の推進.....	23

1	本計画の推進体制.....	23
2	研修・訓練の実施.....	23
3	計画の見直し.....	23
4	改訂手続き.....	24
	資料編.....	25
	資料1 災害対策本部の組織図.....	25
	資料2 災害対策本部の業務概要.....	26
	資料3 非常時優先業務（応急対策業務及び優先的復興業務）一覧.....	27
	資料4 非常時優先業務（優先的通常業務）及び災害時に休止する業務一覧.....	30
	(1) 町長の統括する機関.....	30
	(2) 教育委員会.....	40
	(3) 病院.....	42

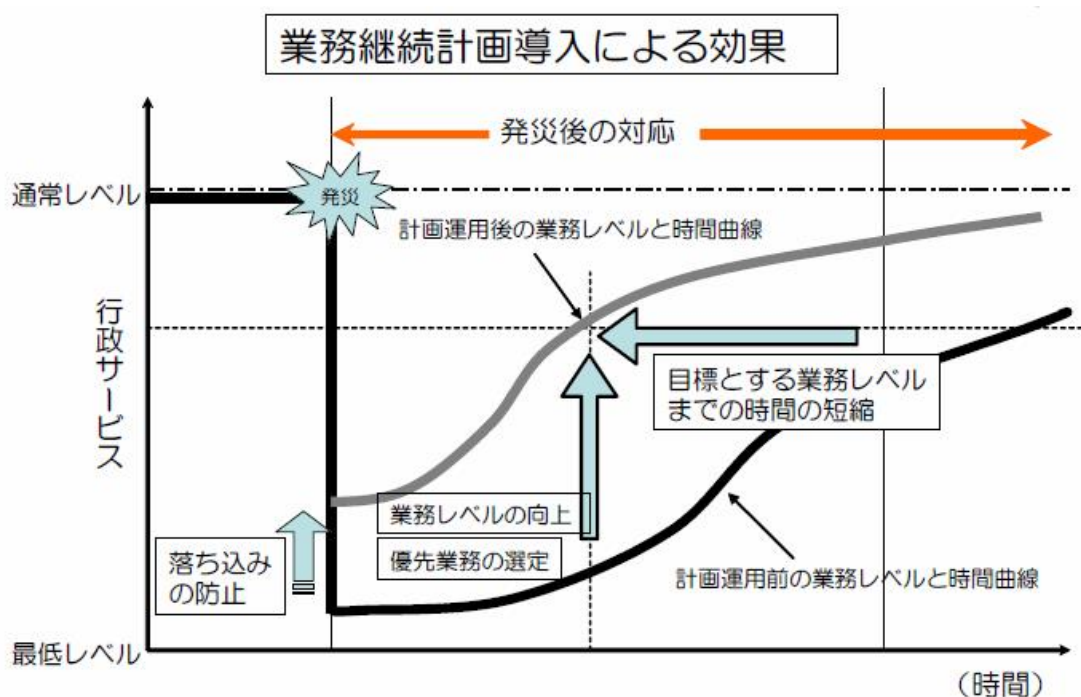
第1章 小鹿野町業務継続計画の基本方針

1 計画策定の目的

平成23年3月に発生した東日本大震災では、発災後の混乱、計画停電、物流機能の停滞による燃料や生活必需品の不足といった、震源から遠く離れた本町においても想定を超える様々な影響が発生した。

このような大規模地震が発生した際には、役場庁舎も被災し、職員や町内の公共施設における各種インフラ等に被害が生ずることが想定されるが、町は、このような状況下においても、小鹿野町地域防災計画（以下「防災計画」という。）に基づく災害応急対策業務や復旧・復興業務等に加え、町民生活に重大な影響をもたらす行政サービス等の通常業務についても、継続実施や早期再開が求められることになる。

そのため、大規模地震の発生による人員や物資・ライフライン等が制約された状況下において、優先すべき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をあらかじめ定め、行政機能及び行政活動を維持継続又は早期復旧を図り、もって、町民の生命、身体及び財産を保護するため、防災計画に基づき、小鹿野町業務継続計画（地震編）（以下「本計画」という。）を策定する。



2 本計画の基本方針

本計画の目的を達成するために、次の基本方針を定める。

《基本方針 1》

大規模地震発生時においては、町民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることが町の第一の責務であるため、災害応急対策業務を中心とした、非常時優先業務を最優先に実施する。

《基本方針 2》

非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

《基本方針 3》

非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材等を確保するため、非常時優先業務をさらに精査するとともに、あらかじめ優先順位を定めておく。

※ 非常時優先業務：大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務。具体的には、災害応急対策業務、早期実施の優先度が高い復旧・復興業務及び業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

3 想定する危機事象

本計画において想定する危機事象は、埼玉県が平成25年度に実施した「埼玉県地震被害想定調査（以下「地震被害想定」という。）」の報告に基づき、ある程度切迫性が高く、町内及び町有施設等を含め、人・もの・情報・ライフラインなどに対する大きな被害が予測される第2章に掲げる地震とする。

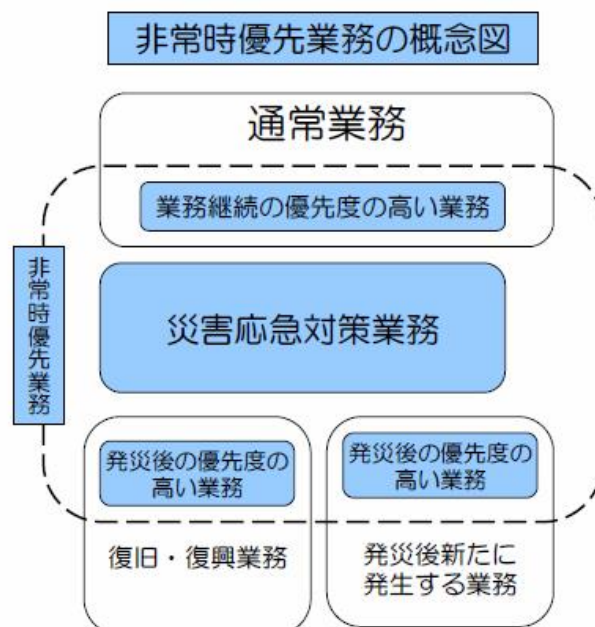
なお、大規模地震のような甚大な被害が予測される危機事象を対象とすることにより、他の災害などの危機事象についてもある程度の応用が利くものとする。

4 防災計画との関係

防災計画は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に基づき、災害予防から災害応急対策、復旧・復興まで、長期的な施策も含めた幅広い取り組みを定めた計画である。一方、本計画は、町自体も被害を受けるなか、町が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らかにすることで業務遂行の実効性を確保

するため、防災計画に基づき策定する計画である。

非常時優先業務のうち、災害応急対策業務及び早期実施の優先度が高い復旧・復興業務は、防災計画に基づく業務である。業務遂行上の前提条件や通常業務実施の是非等の点で防災計画と本計画は異なる計画となっている。



防災計画と業務継続計画の比較

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	地方公共団体が、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	発災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
目的	災害対策基本法第42条に基づき、町及び防災関係機関が、災害予防、災害応急対策、及び災害復旧の災害対策を実施することにより、町民の生命、財産等を災害から守る。	防災計画に基づき、町の機能低下を最小限に留めながら、町民の生命、財産等を保護し、町民生活に必要不可欠な行政サービスを継続又は早期再開する。
対象業務	災害予防業務、災害応急対策業務及び復旧・復興業務	災害応急対策業務、早期実施の優先度が高い復旧・復興業務及び業務継続の優先度の高い通常業務

実効性	業務開始目標時間を定めず、その対策等は示していない。	業務開始目標時間を設定し、それを実現するうえでのボトルネックを明確にし、解消を目指した対策を示す。
-----	----------------------------	---

5 計画の発動基準等

大規模地震発生時において本計画を円滑に実施するため、発動基準等を次のとおり定める。

- (1) 町内に震度 6 弱以上の地震が発生した場合、本計画は自動的に発動するものとする。

また、町内で震度 6 弱未満の地震が発生した場合においても、町長が決定した場合は、本計画を発動するものとする。

- (2) 町長は、通常体制への復帰が相当であると判断したときは、その旨を指示するものとする。
- (3) 本計画を発動した場合は、関連する計画に優先して適用されるものとする。

第2章 被害想定

本計画における町の被害想定は、地震被害想定に基づき、次のとおりとする。

1 想定地震

本計画において想定する地震は、地震被害想定に基づき、次の地震とする。

- (1) 東京湾北部地震
- (2) 茨城県南部地震
- (3) 元禄型関東地震
- (4) 関東平野北西縁断層帯地震
- (5) 立川断層帯地震

2 想定条件

本計画の想定地震において想定する条件は、地震被害想定に基づき、次のとおりとする。

(1) 季節・時刻 3 ケース

- ・夏12時－大多数の人が通勤先・通学先に移動しており、日中の平均的なケース

町職員は自宅等で被災

- ・冬5時－大多数の人が住宅におり、住宅による死傷者が最も多くなるケース

町職員は勤務場所で被災

- ・冬18時－火気の使用が一年中で最も多く、火災の被害が最も多くなるケース

町職員の半数は帰宅途上、半数は勤務場所で被災

(2) 風速 2 ケース

- ・3 m/s－平均的な風速のケース
- ・8 m/s－強風のケース

想定地震の一覧

地震の タイプ	想定地震	マグニ チュード	説明
海溝型	東京湾北部地 震	7. 3	フィリピン海プレート上面の震源の深さに関する最新の知見を反映
	茨城県南部地 震	7. 3	※今後30年以内に南関東地域でM7級の地震が発生する確率：70%

	元禄型関東地震	8. 2	過去の記録等で、首都圏に大きな被害をもたらしたとされる巨大地震を想定（相模湾～房総沖） ※今後30年以内の地震発生確率：ほぼ0%
活断層型	関東平野北西縁断層帯地震	8. 1	深谷断層と綾瀬川断層を一带の断層として想定 ※今後30年以内の地震発生確率ほぼ0%～0.008%
	立川断層帯地震	7. 4	最新の見地に基づく地震条件により検証 ※今後30年以内の地震発生確率：0.5～2%

想定地震の断層位置図



活断層による地震動について

活断層による地震動の推計に当たっては、地震による破壊開始の始まる位置の設定により、震度分布が大きく異なることを考慮し、複数のパターンを想定した。

関東平野北西縁断層帯は3点（北、中央、南）、立川断層帯は2点（北、南）のパターンを設定した。



3 埼玉県地震被害想定調査における小鹿野町の被害想定結果

項目		予測内容	ケース	風速	東京湾 北部	茨城 南部	元禄型関東	関東平野北西緑 断層帯			立川 断層帯		
								点北 (破壊開始	点中央 (破壊開始	点南 (破壊開始	点北 (破壊開始	点南 (破壊開始	
建物		全壊数	-	-	0	0	0	1	1	1	0	0	
		半壊数	-	-	0	0	0	10	15	17	0	0	
火災		焼失棟数	冬 5 時	3m/s	0	0	0	0	0	0	0	0	
				8m/s	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			夏 12 時	3m/s	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				8m/s	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			冬 18 時	3m/s	0	0	0	0	1	1	0	0	0
				8m/s	0	0	0	0	1	1	0	0	0
人的被害		死者数 (人)	冬 5 時	3m/s	0	0	0	0	0	0	0	0	
				8m/s	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			夏 12 時	3m/s	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				8m/s	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			冬 18 時	3m/s	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				8m/s	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		負傷者数 (人)	冬 5 時	3m/s	0	0	0	2	3	3	0	0	
				8m/s	0	0	0	2	3	3	0	0	0
			夏 12 時	3m/s	0	0	0	1	2	3	0	0	0
				8m/s	0	0	0	1	2	3	0	0	0
			冬 18 時	3m/s	0	0	0	1	2	3	0	0	0
				8m/s	0	0	0	1	2	3	0	0	0
生活支障		避難所避難者数 -1 日後-(人)	冬 18 時	3m/s	0	0	0	2	3	3	0	0	
		8m/s		0	0	0	2	3	3	0	0	0	
		避難所避難者数 -1 週間後-(人)		3m/s	0	0	0	2	3	3	0	0	
		8m/s		0	0	0	2	3	3	0	0	0	
		避難所避難者数 -1 月後-(人)		3m/s	0	0	0	1	2	2	0	0	
		8m/s	0	0	0	1	2	2	0	0	0		
		帰宅困難者数(人)		夏 12 時	-	254	225	227	875	875	875	434	389
ライフライン	電力	電柱被害数(本)	冬 18 時	3m/s	0	0	0	0	0	0	0	0	
				8m/s	0	0	0	0	1	0	0	0	0
		停電世帯数 -1 日後-(世帯)		3m/s	0	0	0	2	4	2	0	0	0
				8m/s	0	0	0	2	4	2	0	0	0
	上水道		断水世帯数 -1 日後-	-	-	0	0	0	3	1	1	0	0

4 町業務等への影響

想定する地震が発生した場合、町の業務に対して次のような影響が懸念される。そのため、特に、非常時優先業務の継続にあたっては、最低限必要な資源を把握しておき、必要量を確保して優先的に利用するための準備を行う必要がある。

(1) 職員の被害と参集への影響

平日の勤務時間中に発災した場合、ほとんどの職員は勤務中であり、ガラスの破損や事務用品の転倒等による負傷者が多数発生する可能性がある。その一方で夜間・休日の勤務時間外に発災した場合には、ほとんどの職員が自宅滞在中であり、参集が遅れる、又は参集できない可能性がある。特に、町外に住む職員は、道路の閉鎖状況により参集が大幅に遅れることが予想される。

(2) 庁舎機能の確保への影響

大規模震災発生時には、停電や通信の不通等ライフラインの被害により、端末や一般電話・ファックス、テレビ等の利用が制限され、職員の安否確認や関係機関との連絡に支障をきたすことが予想される。さらに、公共施設等では、観光客、集客施設等に溢れた滞留者や帰宅困難者が避難してくることで、施設内の安全確保や来庁者案内等の業務負荷が増大する可能性がある。

一方、庁舎が機能している場合でも、災害対応は広範にわたり、職員が大幅に不足することが予想される。

なお、災害対策本部を設置する小鹿野町役場で想定される状況は、次のとおりである。

項目	想定される状況
電力	○ 停電時における非常用自家用発電設備による電力の供給（基本稼働時間72時間） ○ 停電時の電力供給の第一優先順位は、災害対策本部関係の設備とする。（防災行政無線、庁内 LAN、FAX、コピー機、テレビ等に使用）
通信 （電話）	○ 庁舎の電話 ・ 停電時用電話2台 ・ 埼玉県防災行政無線用電話
上水道	○ 上水道が停止した場合の飲料水は、高架受水槽から供給する（受水槽容量10m ³ ）。 ○ トイレ用の水は、高架受水槽から供給する。

(3) 情報システムへの影響

大規模震災発生時には、停電等によるシステム、ネットワーク等の中断の

可能性や情報機器の転倒等による保有する行政データが喪失する可能性がある。

なお、小鹿野町役場で想定される状況は、次のとおりである。

項目	想定される状況
情報システム	○ 耐震工事や固定していないサーバーが転倒により損傷する。 ○ 個人パソコンの落下転倒によりハードディスクが損傷をする。 ○ 耐震措置や固定していないサーバーは、バックアップデータの回復を含めて2日目から復旧する。バックアップデータがない場合は使用不能。

第3章 職員参集可能人員

1 職員の参集予測

本計画では、発災後（おおむね3日間）の非常時優先業務に従事できる職員の参集状況を検証するため、次の条件により参集予測を行った。

- (1) 夜間・休日の勤務時間外の発災を想定する。
- (2) 対象職員は、令和5年1月1日現在の職員（特別職、派遣職員及び会計年度任用職員等正規職員以外の職員を除く。）とする。
- (3) 参集先は、各職員の勤務場所とする。
- (4) 参集時間は、徒歩参集にかかる時間とし、職員の居住地と参集先の距離から下表のとおりとする。
- (5) 本人及び家族の負傷等による参集困難者を考慮し、想定参集率を80%とする。

参集時間ごとの職員参集予測

参集時間	1時間以内 (3km 以内)	3時間以内 (9km 以内)	6時間以内 (15km 以内)	6時間以降 (15km 以上)
対象地域居住者数（人）	46	90	57	42
想定参集率	80%			
時間別予測参集者数（人）	36	72	45	33
累計予測参集者数（人） （ ）内は対象職員全体の 参集率	36 (15%)	108 (46%)	153 (65%)	186 (79%)

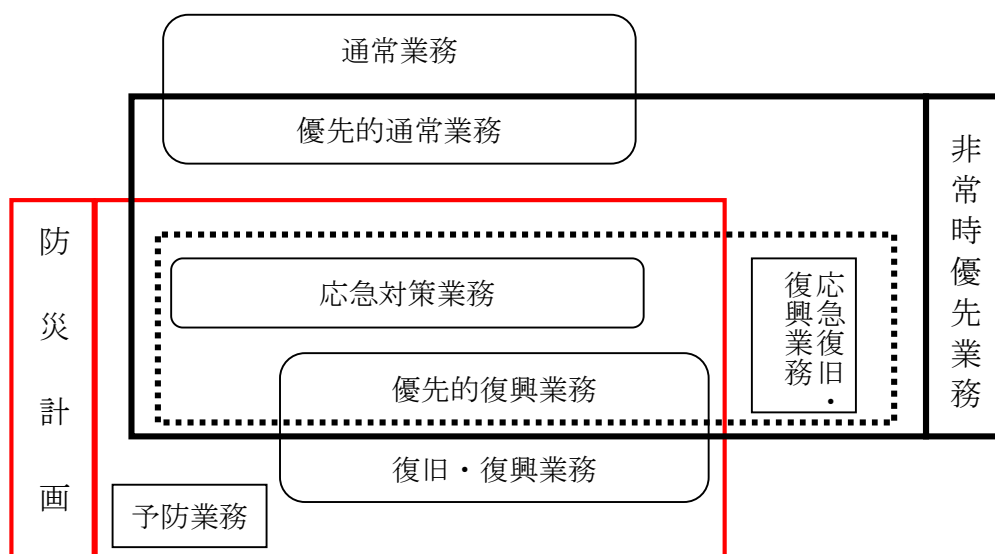
第4章 非常時優先業務の整理

1 非常時優先業務の考え方

非常時優先業務とは、災害応急対策業務（以下「応急対策業務」という。）、優先度の高い復旧・復興業務（以下「優先的復興業務」という。）及び業務継続の優先度の高い通常業務（以下「優先的通常業務」という。）を指し、単に重要な業務か否かではなく、町民の生命、生活等に及ぼす影響の大きさを評価基準として、災害発生後の限られた資源の中にあっても、他の業務に優先して継続又は早期復旧を図らなければならない緊急性の高い業務をいう。

大規模地震発生時には多大な災害対応業務が発生するうえ、町自身も被災し、職員等の資源に制約を受けるため、平時の環境を前提として業務を行うことはできない。

このような状況にあって非常時優先業務を実施するため、通常業務を可能な限り休止（延期、中止又は停止）又は縮小（一部休止又は簡略化）することにより職員等の資源を確保し、非常時優先業務に集中的に投入することとする。



2 非常時優先業務の実施方針

非常時優先業務の実施方針は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本計画発動時をもって、すべての業務はいったん中断するものとし、次の評価基準による業務の優先度に応じて再開するものとする。
- (2) 非常時優先業務の実施に必要な職員等の資源を確保するため、通常業務については積極的に休止又は縮小するものとする。特に、震災の発生からおおむね72時間までに、人命に係る応急対策活動に重点を置くことになるため、

- この間の通常業務は極力休止する。
- (3) 通常業務の休止又は縮小は、平時における重要性をもって判断するのではなく、町民生活の維持等に係る重要度をもって判断する。従って、平時には重要といえる啓発事業等も、町民生活の維持等に係る重要度が低いものにあつては休止又は縮小する。
 - (4) 休止又は縮小することによって、法令上の義務違反となる業務については、町民生活の維持等に係る重要度にかかわらず、早期に再開せざるを得ないものとする。
 - (5) 町の公共施設は、避難所として使用する等の非常時優先業務の実施に必要な場合のほか、一般の利用を原則として休止する。
 - (6) イベント、集会等（実施のための準備等を含む。）は、やむを得ない事由がある場合を除き休止する。
 - (7) 発災の規模、態様、社会への影響等は多様であることから、上記(1)～(6)を適用することにより社会的・経済的混乱及び町民生活への多大な影響を及ぼすおそれがある場合は、災害対策本部等において、影響等を総合的に判断し運用するものとする。

業務優先度評価基準

優先度	優先度 ランク	優先度の考え方
高	A	発災後直ちに着手しなければ、町民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務
	B	遅くとも発災後3日以内に着手しなければ、町民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務
	C	遅くとも発災後1週間以内に着手しなければ、町民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務
低	D	発災後1週間以上は着手せず、中断が町民の生命、身体及び財産、並びに都市機能維持に直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務

3 非常時優先業務の特定

本計画で定める非常時優先業務は、本計画資料編に記載のとおりとする。

4 非常時優先業務の実施計画

大規模地震発生時を想定した主な非常時優先業務の実施計画は、次のとおりである。なお、必要人員は、前章の職員参集予測をもとに割り当てているが、実際の災害時には職員の参集状況等を考慮して当該業務を実施することに留意する。

(1) 応急対策業務

実施期間 準備期間及び予備期間													
発災後、1時間以内に行うべき業務													
応急対策業務	担当部	担当課	1日目				2日目	3日目	4日目以降				
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	24時間以内							
①職員の参集に関すること (職員からの被害情報聴取等)	総務部	総務課											
必要人員(人)			2	3	2	1	1	1					
②災害対策本部立ち上げ準備 (本部室の設置準備含む)	総務部	総務課											
必要人員(人)			2	2									
③災害対策本部(本部室)業務 ・町長、副町長、教育長、病院長の所在確認 ・災害対策本部会議(運営) ・被害状況等の情報収集及び分析 ・各部及び防災機関、マスコミからの災害情報収集と整理 ・埼玉県への被害状況報告 ・避難情報及び災害情報の発信 (ホームページ、メール配信、防災行政無線、報道機関等) ・町民、マスコミからの問合せ対応 ・現地対策本部の設置及び運営 ・応援要請及び受援体制の確保に関すること ・庁舎等の被害状況調査及び応急対策 等	総務部	総務課 総合政策課 まちづくり観光課 会計課 議会事務局											
必要人員(人)			8	16	28	28	30	30	28				
④二次災害の防止 ・人命救助及び二次災害防止に係る消防、警察、自衛隊、 県、自主防災組織、消防団等との連絡調整 ・火災延焼防止	総務部	総務課 総合政策課 まちづくり観光課 会計課 議会事務局											
必要人員(人)			2	4	6	4	4	4					
⑤町民の安否確認及び行方不明者等の捜索 ・被災者の安否確認 ・行方不明者及び遺体の捜索 ・避難行動要支援者等の安否、支援確認	福祉部	福祉課 住民生活課 こども課 税務課											
必要人員(人)			3	4	20	20	20	20					
⑥医療機関との連絡調整、負傷者搬送	保健部	町立病院 保健課											
必要人員(人)			12	36	40	40	10	10					
発災後、3時間以内に行うべき業務													
応急対策業務	担当部	担当課	1日目				2日目	3日目	4日目以降				
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	24時間以内							
①避難所の被害状況の確認及び開設準備 ・町内10箇所の避難所の被害状況確認及び開設の準備	福祉部 教育部	福祉課 保健課 教育委員会											
必要人員(人)			4	24									
②町内の被害状況の確認 ・町有施設及び道路等のライフラインを含めた被害状況の確認 ・ライフライン等に係る各関係機関等との連絡調整	総務部 土木部 教育部	総務課 建設課 産業振興課 教育委員会											
必要人員(人)			2	10	14	10	25	25	10				
発災後、6時間以内に行うべき業務													
応急対策業務	担当部	担当課	1日目				2日目	3日目	4日目以降				
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	24時間以内							
①議会との連絡調整に関すること (議員からの情報収集及び提供等)	総務部	議会事務局											
必要人員(人)					1	1							
②ライフライン、交通機関等の情報収集・協力要請	総務部	総務課											
必要人員(人)					1	2	2						
③庁用自動車の運行調整及び車両用燃料の確保に関すること	総務部	総務課											
必要人員(人)					1	2	4	4					
④避難所の開設及び運営 ・町内10箇所の避難所の開設及び運営	福祉部	福祉課 こども課 保健課											
必要人員(人)				6	30	60	60	60	48				
⑥医療救護所の運営	保健部	町立病院 保健課											
必要人員(人)					4	4	4	2					

発災後、24時間以内に行うべき業務									
応急対策業務	担当部	担当課	1日目				2日目	3日目	4日目以降
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	24時間以内			
①簡易トイレ(仮設トイレ)の設置に關すること	福祉部	住民生活課			＝	＝	＝		
必要人員(人)					2	2	4		
②食品の調達及び供給に關すること	福祉部	福祉課 住民生活課							
必要人員(人)						4	6	6	6
③応急給水に關すること	福祉部	住民生活課							
必要人員(人)						2	6	6	4
発災後、48時間以内に行うべき業務									
応急対策業務	担当部	担当課	1日目				2日目	3日目	4日目以降
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	24時間以内			
①ごみ収集及びし尿汲み取り業者との連絡	福祉部	住民生活課							
必要人員(人)							2	2	2
②道路の復旧	土木部	建設課 産業振興課							
必要人員(人)							6	6	6
発災後、72時間以内に行うべき業務									
応急対策業務	担当部	担当課	1日目				2日目	3日目	4日目以降
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	24時間以内			
①避難所環境対応(ペット対策等)	福祉部	福祉課 住民生活課					＝	＝	＝
必要人員(人)							4	4	
②ごみの収集運搬及び処理	福祉部	住民生活課							
必要人員(人)								2	2
③住家の被害認定調査、り災証明書の発行に關すること	福祉部	税務課 住民生活課							
必要人員(人)								6	6
発災後1箇月以内に行うべき業務									
応急対策業務	担当部	担当課	1日目				2日目	3日目	4日目以降
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	24時間以内			
①文化財等の被害調査	教育部	教育委員会						＝	＝
必要人員(人)									3

(2) 優先的復興業務

実施期間 ＝ 準備期間及び予備期間									
優先的復興業務	担当部	担当課	1日目				2日目	3日目	4日目以降
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	24時間以内			
①激甚災害の指定手続に關すること	総務部	総務課				＝	＝	＝	
必要人員(人)							2	4	2
②災害復旧に伴う財政援助の確保に關すること	総務部	総合政策課							
必要人員(人)								2	2
③災害総合相談窓口の開設及び運営	総務部	総務課							
必要人員(人)								4	4
④相談業務	福祉部	福祉課							
必要人員(人)								2	2
⑤健康相談	保健部	保健課							
必要人員(人)								4	4

(3) 優先的通常業務

実施期間 ＝ 準備期間及び予備期間									
優先的通常業務	担当部	担当課	1日目				2日目	3日目	4日目以降
			1時間以内	3時間以内	6時間以内	24時間以内			
①町有施設の情報・電算システムに關すること	総務部	総合政策課							
必要人員(人)			1	2	2	2	2	2	2
②個人情報データ管理	総務部 福祉部	総合政策課 住民生活課 税務課	＝	＝	＝				
必要人員(人)				1	1	3	4	4	4
③戸籍の届出(火葬許可等)	福祉部	住民生活課							
必要人員(人)					1	1	2	2	2

第5章 非常時優先業務実施体制の整備及び確保

1 災害対策本部の設置

町の地域において想定する地震が発生した場合には、防災計画及び小鹿野町災害対策本部条例（平成17年小鹿野町条例第19号）に基づき、災害対策本部を設置し、災害対策本部長（町長）の統括のもと、全庁的な体制をもって対応にあたる。

なお、本計画が自動的に発動する震度6弱以上の地震が発生した場合には、防災計画に基づき、災害対策本部についても自動的に設置する。

2 代替庁舎の特定

災害対策本部は小鹿野町役場に設置するものとし、小鹿野町役場被災時には、町長の指示に基づき、被災していない公共施設の中から選定する。

なお、代替庁舎の候補は、施設の耐震化、執務スペース確保のしやすさ等を考慮し、次の施設とする。ただし、代替庁舎の選定を拘束するものではない。

- (1) 小鹿野町小鹿野文化センター

3 職員の参集体制

発災直後に非常時優先業務の実施体制を確保するためには、必要な人員の確保と適切な配置が不可欠である。特に、想定する地震が夜間・休日の勤務時間外に発生した場合には、迅速な職員の安否確認及び参集状況の把握が求められる。

- (1) 職員の参集

職員の参集は、防災計画及び当該計画に基づく小鹿野町職員初動マニュアルに基づき行う。

なお、職員は、道路の閉鎖状況に応じて、徒歩、自転車、バイク等による参集についても想定するものとする。

- (2) 職員の安否確認要領の確立

職員の安否確認要領は、次のとおりとする。

ア 災害対策本部事務局（総務課又は災害対策本部立上げを行う者）は、職員一斉連絡システムにより、職員の参集状況及び安否の確認等を行う。

イ 職員の参集の可否及び安否のとりまとめは、原則、通常組織における各課所が行う。

ウ 各課所は所属職員の参集の可否及び安否を把握した内容を災害対策本部事務局に報告（発災から1時間経過するごと）し、災害対策本部事務局は各課所の報告をとりまとめるものとする。

エ 現地対策本部（設置した場合）に職員が参集した場合、現地対策本部は、参集状況を災害対策本部事務局へ報告（発災から1時間経過すること）する。

(3) 参集職員の配置

災害対策本部は、職員の参集状況に応じて、非常時優先業務に必要な人員を確保し、適切に配置する。

なお、職員は、参集状況に応じて、優先度の高い非常時優先業務に取り組むものとする。

4 権限の代行

災害対策に関する最終決定権は、防災計画に災害対策副本部長たる病院長までの指揮順位を定めている。しかしながら、そのいずれもが不在となることも想定し、指揮順位を次のとおり定める。

指揮順位 1	災害対策本部長	町 長
--------	---------	-----

指揮順位 2	災害対策副本部長	副町長
--------	----------	-----

指揮順位 3	災害対策副本部長	教育長
--------	----------	-----

指揮順位 4	災害対策副本部長	病院長
--------	----------	-----

指揮順位 5	総務部部長	総務課長
--------	-------	------

5 職員の応援体制

災害対策本部は、本部長の判断、各部・班の応援要請に基づき、職員の参集状況、担当する業務に必要な資格や経験等の人的資源を勘案し、非常時優先業務が実施できるよう、人員の把握、方針の確認、職員配置及び準備を行う。

また、非常時優先業務を行うにあたり不足する人的資源等を明らかにし、小鹿野町受援計画（人的応援の受入れ編）に基づき、埼玉県、他市町村等に対する応援要請を行う。

第6章 執務環境の整備及び確保

1 庁舎の点検体制

非常時優先業務の実施拠点として、庁舎の安全確認を行う必要がある。小鹿野町役場をはじめ職員が勤務する施設は、想定する地震により倒壊する可能性は低い、非常時優先業務に従事するための執務スペースを確保するにあたり、余震の発生も想定したうえで十分に安全確認を行う。

2 執務環境の確保

大規模震災発生時には、ガラスの破損や事務用品等の転倒により、職員の身体に危険が及ぶ可能性があるほか、庁舎内への出入りに相当な困難が予想されるため、平時から、ガラスの飛散防止措置や事務用品等の転倒防止措置等により、発災時における執務環境の被害を軽減するための措置を講じる。

3 非常用電源の確保

業務継続に必須の資源である照明やパソコン等は、電力の供給に依存するため、商用電源が停止した場合における非常用電源の確保が極めて重要である。また、非常用電源が稼働できるだけの燃料の確保が必要となる。そのため、防災上重要な施設について、非常用発電設備及び非常用燃料を計画的に配備する。

非常用発電設備の整備目標

項 目	現 状	燃料備蓄目標
非常用自家用発電設備	小鹿野町役場に整備	3日(72時間)分 ※基本稼働時間が72時間
可搬型発動型発電機	一般電源供給用 1台 消防団本部用 1台	3日(72時間)分を台数分 ※必要台数 12台(指定一般避難所10箇所、災害対策本部代替庁舎用2台)

4 飲料水、食料等の確保

大規模震災発生時には、水道の断水や食料等の供給困難などが予想されるため、平時から必要となる物資を備蓄する。

なお、本項に記載する飲料水、食料等の備蓄目標は、防災計画に定める食料、生活必需品及び飲料水の備蓄計画として取り扱うものとし、非常時優先業務を行

う職員はもとより、避難者分の備蓄目標についても併せて定めることとする。

飲料水及び食料品の備蓄目標（防災計画に定める備蓄計画とする。）

対象者	備蓄目標
飲料水 ※1日1人当たり3リットル	・避難者550人(全町民の約5%)の3日分 ・全職員の3日分
食料 ※1日1人当たり3食	・避難者550人(全町民の約5%)の3日分 ・全職員の3日分
簡易(携帯)トイレ ※1日1人当たり6回	・避難者550人(全町民の約5%)の3日分 ・全職員の3日分

※「全町民の約5%」は、令和元年東日本台風時の避難者数を参考に設定した。なお、地震被害想定における避難者数を大きく上回る人数であるため、十分確保できる想定である。

5 多様な通信手段の確保

大規模震災の発生時には、固定電話及び携帯電話は、回線の断線や輻輳により使用不能となることが予想されるほか、様々な手段により町民へ情報を伝達する必要があることから、平時から多様な通信手段を確保する。

通信手段の整備目標

項 目	現 状	整備目標
防災行政無線	地上回線・衛星回線を整備	—
埼玉県防災行政無線	地上回線・衛星回線を整備	—
災害時特設公衆電話	5台（避難所5箇所）	指定一般避難所10箇所に整備
ホームページ	公式ホームページを運用	—
公式SNS	LINE・Facebookを運用	—
その他	災害協定に基づき、Yahoo!防災速報で情報発信を実施	

第7章 重要な行政データのバックアップ

大規模震災の発生に伴う庁舎の被災による重要な行政データの喪失を防止するため、平時から、重要な行政データを特定し、紙又は電子データによるバックアップを行う。

なお、バックアップすべき重要な行政データとは主に次のものをいう。

バックアップすべき重要な行政データ

- | |
|--|
| <p>①町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あるいは相当困難なデータ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税金等の収納状況に関する情報 ・国民健康保険業務及び介護保険業務に関する情報 ・重要な契約・支払い等の記録の情報 <p>②発災後直ちに使用するデータ及び復旧に不可欠な図面や機器の仕様書等の書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民記録、外国人登録、介護受給者情報等 ・道路その他の復旧に重要なインフラの図面又はそのデータ ・情報通信機器等の重要機器の修復に不可欠な仕様書 |
|--|

1 重要な行政データのバックアップ状況

本町における重要な行政データのバックアップ状況及び今後の対策は、次のとおりである。

行政データの名称	運用形態	バックアップ状況等		使用システム
		有○ 無×	○の場合：バックアップ先 ×の場合：保管場所	
栄典情報	電子	○	庁内サーバー	—
人事・給与情報	電子	○	クラウドサーバー	人事給与システム
消防団員情報	電子	○	庁内サーバー	新退職報償金システム
ファイル基準表	電子	○	庁内サーバー	文書管理システム
土地賃貸借契約情報	電子	○	庁内サーバー	—
選挙人情報	電子	○	クラウドサーバー	選挙システム
財務会計データ	電子	○	庁内サーバー	財務会計システム
固定資産台帳	電子	○	庁内サーバー	—
地理情報システム(GIS)	電子	○	クラウドサーバー	統合 GIS
契約台帳	電子	○	庁内サーバー	—
個人住民税情報	電子	○	クラウドサーバー	住民税システム
法人住民税情報	電子	○	クラウドサーバー	法人市町村民税システム
固定資産税情報	電子	○	クラウドサーバー	固定資産税システム
軽自動車税情報	電子	○	クラウドサーバー	軽自動車税システム
国民健康保険税情報	電子	○	クラウドサーバー	国民健康保険(賦課)システム

収納管理情報	電子	○	クラウドサーバー	収納消込システム
滞納管理情報	電子	○	クラウドサーバー	滞納整理システム
家屋評価情報	電子	○	庁内サーバ	家屋評価業務支援システム
土地台帳	電子	○	クラウドサーバー	統合 GIS
家屋台帳	電子	○	クラウドサーバー	統合 GIS
戸籍	電子	○	クラウドサーバー	戸籍システム
住民基本台帳	電子	○	クラウドサーバー	住基システム
住民基本台帳ネットワーク	電子	○	庁内サーバー	住民基本台帳ネットワークシステム
印鑑登録情報	電子	○	クラウドサーバー	住基システム
国民年金情報	電子	○	クラウドサーバー	国民年金システム
保育情報	電子	○	クラウドサーバー	子育て支援システム
児童手当情報	電子	○	クラウドサーバー	児童手当システム
乳幼児医療情報	電子	○	クラウドサーバー	医療費助成システム
ひとり親医療情報	電子	○	クラウドサーバー	医療費助成システム
母子保健情報	電子	○	クラウドサーバー	健康管理システム
国民健康保険情報	電子	○	クラウドサーバー	国民健康保険システム
介護保険情報	電子	○	クラウドサーバー	介護保険システム
障害者情報	電子	○	庁内サーバー	福祉総合システム
人工透析・在宅酸素療法者名	紙	○	庁内サーバー	—
重度医療受給者情報	電子	○	クラウドサーバー	医療費助成システム
災害時避難行動要支援者名簿	電子	○	庁内サーバー	—
健診等保健情報	電子	○	クラウドサーバー	健康管理システム
新型コロナワクチン接種情報	電子	○	クラウドサーバー	健康管理システム
農道台帳	紙	×	庁舎で保管	
林道台帳	紙	×	庁舎で保管	
用水台帳	紙	×	庁舎で保管	
農地一覧表	紙	×	書庫で保管	
小鹿野町農業振興地域整備計画書	紙	×	書庫で保管	
農地法第四・五条許可申請簿	紙	×	書庫で保管	
農地法第三条許可申請簿	紙	×	書庫で保管	
土木工事図面(竣工図)	紙	×	書庫で保管	—
建築工事図面(竣工図)	電子	○	外部記憶媒体(HDD)	—

道路台帳調書	電子	×	個別ソフト上で保管	道路台帳調書管理システム
道路台帳図	紙	×	庁舎で保管	—
道路境界査定情報	電子	×	個別ソフト上で保管	道路境界査定確認システム

※運用形態について、紙・電子データ両方で運用している場合は、主に運用しているものを記載した。

※庁内サーバーにはバックアップサーバーがあるため、定期的にバックアップされる。

2 今後の対策

町の重要な行政データの多くは、クラウドのデータセンターのサーバーや庁内のバックアップサーバーにバックアップしている。今後、バックアップしていない行政データは、データの電子化やクラウド化等により、対策を講じる必要がある。

また、情報システム機器の耐震化、非常用電源による同システムの運用継続体制及び各課が独自に管理するサーバーの早期復旧体制を確立する。

第8章 計画の推進

1 本計画の推進体制

(1) 推進体制

発災時には災害対策本部体制により、非常時優先業務を実施することとなるため、本計画の推進に当たっては、全庁的に取り組むものとする。

(2) 管理責任者及び庶務

本計画の管理責任者は、総務課長とし、本計画の見直しに係る文書処理等の庶務は、総務課で行う。

2 研修・訓練の実施

町の全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、一人ひとりの職員に課せられた役割を果たすことができるよう、職員に対する教育・研修・訓練を行い、その対応能力の向上に努めるものとする。今後、町勢状況の変化や人事異動による各職員の役割や業務の取り扱い方法等が変わることを考慮すると、毎年度一回は何からの取組を行う。このような取組を継続的に行い、いざというときに速やかに本計画を遂行できるよう、平時から準備する。

訓練等を通じて収集される情報や対応等は、適切に記録を残すことで、どのような課題が明らかになったのかを抽出することができ、改善を図るきっかけとなる。同様に、災害が発生した場合についても、訓練と同様に情報収集や記録の整備を行うことで、今後の対応の改善に活かすことが期待される。

3 計画の見直し

(1) 点検・見直しの基準

本計画では、訓練等を通じて問題点を洗い出し、是正すべきところを改善し、計画を更新するという継続的改善に取り組むことで、その実効性を向上させる。具体的には、本計画作成後に各所属の責任者は、次に掲げる事項について実施状況を点検することで、計画の点検・見直しを行うものとする。

ア 業務の優先度の評価の変更

イ 非常時優先業務の内容及び担当課所の変更

ウ 確保する資機（器）材の変更

特に、防災計画に修正があった場合には、その内容を本計画に反映し、業務遂行の実効性を高めていく。

また、国及び埼玉県の計画やガイドラインに変更があった場合又は組織改正等があった場合についても本計画を見直すとともに、訓練等において明ら

かになった問題点を踏まえて、必要となった人員や資機（器）材等を確保できるように検討する。

(2) 進行管理

本計画の点検・見直しに際しては、課所ごとに業務に精通した担当者を専任し、人事異動に伴う参集予測の見直しや非常時優先業務継続体制に関わる課題への対応処置等、不断の点検・見直しを行うものとする。

4 改訂手続き

(1) 各課所長等の対応

各課所長は、本計画内の当該課所に関する記載事項等に改訂が必要であると判断した場合については、その理由、改訂の案等を総務課長に報告する。

また、各課所で作成した個別マニュアル等のうち本計画と関連するものについて点検・見直しを行い、その結果、当該マニュアル等の改訂、廃止等（以下「改廃」という。）が必要であり、それに伴う本計画の改訂が必要である場合については、その理由、本計画改訂の案等を総務課長に報告し、当該マニュアルを改廃する。

(2) 総務課の対応

総務課長は、本計画の改訂が必要であると判断した場合又は各課所長から本計画の改訂について報告を受けた場合については、速やかにその要否について関係課所等と協議・検討し、必要である場合、本計画を改訂する。

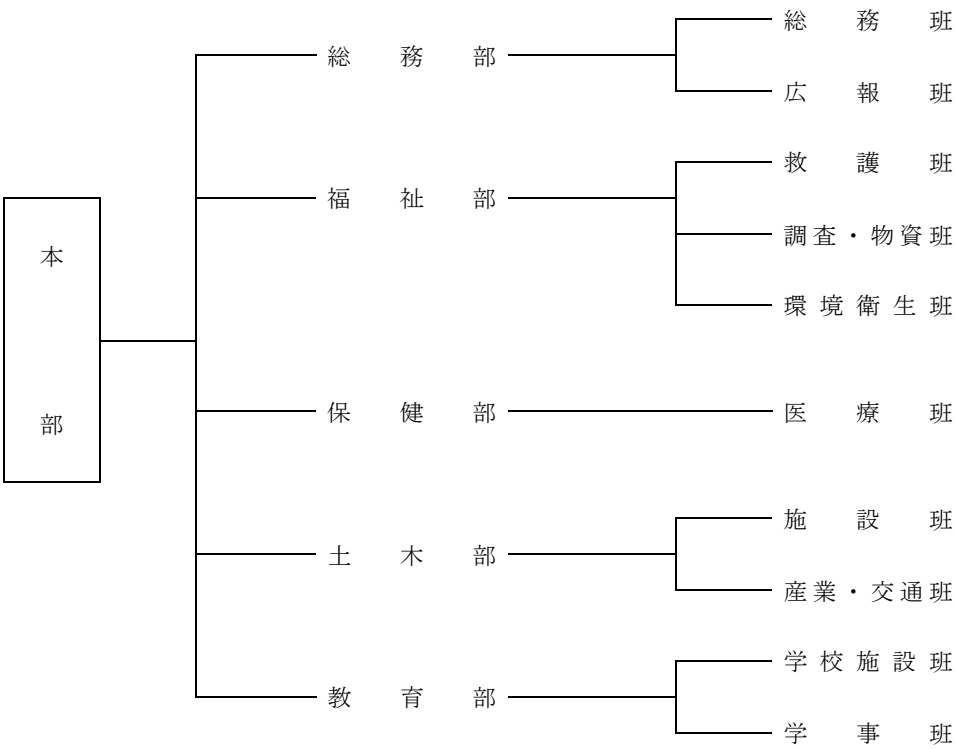
資料編

資料 1 災害対策本部の組織図

災害対策本部の組織図は、次のとおりである。

- 〔本部長〕 町長
- 〔副本部長〕 副町長、教育長、病院長
- 〔本部員〕 全課長、技監、病院事務長、消防団長
- 〔構成員〕 全職員

本部員及び構成員は、本部長の指揮のもとに各々の分担業務に従事するほか、本部長の指示により他の部、班に応援するものとする。



資料２ 災害対策本部の業務概要

災害対策本部の業務の概要は、次のとおりである。

区 分	業 務
①災害対策本部会議	本部長、副本部長及び本部員をもって組織し、災害対策本部に係る災害応急対策の基本的な事項を協議するとともに、災害対策の総合的な調整とその実施の推進に当たる。
②災害対策本部（事務局）（総務班〔総務課〕が兼務）	以下の事務処理に当たる。 1 災害対策に関する本部長の命令伝達 2 本部会議と部及び班相互の連絡調整 3 被害並びに災害対策活動に関する情報及び資料の収集整理 4 防災関係機関との連絡等 5 その他、本部長が必要と認めた事項
③情報連絡員	本部会議、本部（事務局）及び各部・班との間の連絡調整を担当する。 本部長の指示の周知及び当該部各班が実施する応急活動状況、収集した情報の取りまとめ等に当たるほか、本部会議の決定事項、指示等を各部・班に伝達するとともに、各部・班の報告、要請等を本部会議に伝達する。
④本部初動体制	勤務時間外において、災害対策本部体制の配備基準に該当する事態が発生した場合は、配備指令を待たずに、直ちに本庁舎に参集し、初期活動体制を確保するものとする。 （参集できた職員から、災害対策本部の立上げを担うものとする。） 【本部初動体制の主な事務】 1 災害対策本部等の設置の準備及び運営 2 本部長の指令等の伝達及び本部会議の開催 3 県、市町村及び防災関係機関との連絡調整 4 気象状況、交通状況、道路状況、住民の動向等の収集とりまとめ ※町災害対策本部室（事務局）が機能した時点で、本部初動体制は町災害対策本部室に引き継ぐ。

資料3 非常時優先業務（応急対策業務及び優先的復興業務）一覧

非常時優先業務である応急対策業務及び優先的復興業務については、防災計画に定める災害対策本部の事務分掌とする。

課	担当	所掌事務	優先度
各部・班共通		(1) 各部・班の動員配備に関すること。	A
		(2) 災害対策本部及び各部・班間の連絡調整に関すること。	A
		(3) 所管する施設の被害調査及び応急対策に関すること（指定避難所、指定緊急避難場所を優先的に調査報告すること。）。)	A
		(4) 他部・班の応援に関すること。	A
総務部	総務班	(1) 本部の開設、閉鎖に関すること。	A
		(2) 部員の招集、編成派遣に関すること。	A
		(3) 各部との連絡調整に関すること。	A
		(4) 各部の出勤人数の調査に関すること。	A
		(5) 県及び防災関係機関との連絡調整及び協力要請に関すること。	A
		(6) 防災関係機関への応援要請、受援体制の確保及び「応援・受援班」の設置に関すること。	A
		(7) 自衛隊派遣要請依頼、医療救護等地域外に対する派遣要請依頼に関すること。	A
		(8) 高齢者避難、避難指示、緊急安全確保の発令に関すること。	A
		(9) 警戒区域の設定に関すること。	A
		(10) 諸災害予算の編成、執行及び帳簿の整理に関すること。	B
		(11) 災害経費の出納に関すること。	C
		(12) 消防団に関すること。	A
		(13) 庁用自動車等輸送配車に関すること。	B
		(14) 本部長の秘書に関すること。	A
		(15) 防災会議に関すること。	A
		(16) 災害時の職員の厚生に関すること。	C
		(17) 庁舎の自衛及び電気通信施設の保全に関すること。	A
		(18) 道路等の交通状況の把握及び交通規制に関すること。	A
		(19) バス等公共機関の運行状況把握に関すること。	B
		(20) 町議員の対応に関すること。	A
		(21) 緊急時議会対策に関すること。	B
		(22) 公務災害補償に関すること。	C
		(23) 災害対策物資の調達確保に関すること。	A
		(24) 町有財産の被害調査及び応急対策に関すること。	B
		(25) 自主防災組織の対応に関すること。	A
		(26) 応急復旧計画調整に関すること。	B
		(27) 災害対策実施の総括に関すること。	A
		(28) その他本部長の命じた事項に関すること。	A
		(29) 他の所管に属さないこと。	A
	広報班	(1) 予警報の受理及び通報に関すること。	A
		(2) 各種被害状況の収集及び報告に関すること。	A
		(3) 災害状況の広報に関すること。	A
		(4) 町内の電気及び通信施設の状況把握に関すること。	A
		(5) 情報システムの管理に関すること。	A
		(6) 視察、見舞いのための来庁者接遇に関すること。	B
		(7) 災害状況の報告に関すること。	A
		(8) 写真等による災害記録に関すること。	A
		(9) 報道機関との連絡調整に関すること。	A
		(10) 陳情見舞者に関すること。	B
		(11) その他本部長の命じた事項に関すること。	A

福祉部	救護班	(1) 福祉施設の被害調査に関すること。	A
		(2) 救護班の編成活動に関すること。	A
		(3) 指定避難所及び指定緊急避難場所の開設運営に関すること。	A
		(4) 園児の安全確認、避難に関すること。	A
		(3) 保育所の被害確認、応急対策に関すること。	A
		(4) 応急保育に関すること。	C
		(5) り災者の避難誘導に関すること。	A
		(6) 民間団体活用に関すること。	B
		(7) ボランティアの受入れに関すること。	B
		(8) 日赤活動との連絡調整に関すること。	B
		(9) 要配慮者に関すること。	A
		(10) 避難行動要支援者の安否確認、避難支援等に関すること。	A
	調査・物資班	(11) 福祉避難所に関すること。	A
		(12) その他本部長の命じた事項に関すること。	A
		(1) 人的被害の調査に関すること。	A
		(2) り災者の調査に関すること。	A
		(3) り災証明書に関すること。	B
		(4) 被災証明に関すること。	B
		(5) 被災者台帳の作成に関すること。	B
		(6) 安否情報に関すること。	B
		(7) 災害相談及び住民要請の窓口対応に関すること。	B
		(8) 町税の減免に関すること。	C
		(9) 行方不明者の捜索及び救出に関すること。	A
		(10) 遺体の捜索、処理及び埋葬に関すること。	A
		(11) 炊き出しその他による食品の供給に関すること。	A
		(12) 被服、寝具その他生活必需品の供給に関すること。	A
		(13) 見舞金及び救援物資の受入れ、整理、配給に関すること。	B
		(14) 被災者の飲料水の確保に関すること。	A
		(15) 秩父広域市町村圏組合水道局との連絡調整に関すること。	A
		(16) その他本部長の命じた事項に関すること。	A
	環境衛生班	(1) 災害時の廃棄物処理に関すること。	B
		(2) 災害時の公害監視及び処理に関すること。	C
		(3) 有害物質等の安全確保体制に関すること。	A
		(4) 災害時の環境保全に関すること。	C
		(5) 災害時のペット対策に関すること。	B
		(6) 災害時のし尿処理に関すること。	B
		(7) その他本部長の命じた事項に関すること。	A
保健部	医療班	(1) り災者医療、助産に関すること。	A
		(2) 保健医療施設の被害調査に関すること。	A
		(3) 医療救護班の編成及び活動に関すること。	A
		(4) 医師会、その他関係機関との連絡調整に関すること。	A
		(5) 医薬品、医療器材の確保及び輸送に関すること。	A
		(6) 死亡者の処置に関すること。	A
		(7) 病院、診療所、助産所に関すること。	A
		(8) 災害時の健康相談に関すること。	B
		(9) 災害時の保健衛生に関すること。	A
		(10) 災害時の感染症の防疫対策及び各種消毒に関すること。	A
		(11) その他本部長の命じた事項に関すること。	A
土木部	施設班	(1) 被災住宅の応急修理に関すること。	B
		(2) 町営住宅の被害調査及び応急対策に関すること。	A
		(3) 応急仮設住宅建設に関すること。	C
		(4) 被災建築物の被害調査及び指導に関すること。	B
		(5) 被災建築物の応急危険度判定活動に関すること。	C
		(6) 被災宅地の応急危険度判定活動に関すること。	C
		(7) 建設業者の連絡確保及び労務供給に関すること。	B

	産業・交通班	(8) その他本部長の命じた事項に関する事	A
		(1) 道路、河川、橋梁等の被害調査及び応急補修に関する事	B
		(2) 交通規制に関する事	A
		(3) 国・県道の連絡に関する事	A
		(4) 緊急輸送路の確保に関する事	A
		(5) 危険箇所等の確認巡視及び応急対策及び応急復旧に関する事	A
		(6) 障害物除去に関する事	A
		(7) 農業関係の被害調査に関する事	B
		(8) 商工業関係の被害調査に関する事	B
		(9) 食品調達に関する事	A
		(10) 病虫害、家畜伝染病防除に関する事	B
		(11) 商工会、農業協同組合等との連携体制に関する事	B
	学校施設班	(12) その他本部長の命じた事項に関する事	A
		(1) 文教施設の被害調査に関する事	A
		(2) 学校及び各連携機関との連絡に関する事	A
		(3) 学校の災害応急対策に関する事	A
		(4) 指定避難所及び指定緊急避難場所の開設及び運営の協力に関する事	A
		(5) 避難所の炊出供給に関する事	A
	学事班	(6) その他本部長の命じた事項に関する事	A
		(1) 応急教育の方法及び指導立案に関する事	B
		(2) 災害時における学校教育に関する事	C
		(3) 教材、学用品の供与に関する事	C
		(4) 児童及び生徒の安全確認及び避難に関する事	A
		(5) 文化財保護及び応急対策に関する事	C
		(6) その他本部長の命じた事項に関する事	A

資料4 非常時優先業務（優先的通常業務）及び災害時に休止する業務一覧

非常時優先業務となる優先的通常業務及び発災後おおむね3日間休止する業務を町の事務分掌ごとに、次のとおり定めた。

(1) 町長の統括する機関

※休止欄に○が無いものが優先的通常業務

課	担当	所掌事務	休 止	優 先 度
総務課	総務担当	(1) 議会の招集に関する事。	○	C
		(2) 議会提出案件の調整に関する事。	○	D
		(3) その他議会対策の総括に関する事。	○	D
		(4) 請願及び陳情に関する事。	○	D
		(5) 字の区域及び名称の変更に関する事。	○	D
		(6) 町旗及び町章に関する事。	○	D
		(7) 寄附の募集に関する事。	○	D
		(8) 選挙に関する事。	○	D
		(9) 検察審査会に関する事。	○	D
		(10) 裁判員制度に関する事。	○	D
		(11) 行政機構に関する事。	○	D
		(12) 総合教育会議及び大綱の策定に関する事。	○	D
		(13) その他各課所の所管に属さない事。	○	D
	秘書担当	(1) 町長及び副町長の秘書業務に関する事。	○	C
		(2) 国、県その他に対する陳情等に関する事。	○	D
		(3) 町の渉外及び関連諸団体との連絡調整に関する事。	○	D
		(4) 名誉町民に関する事。	○	D
		(5) 儀式に関する事。	○	D
		(6) 位勲、褒章及び表彰(他課の所管に属するものを除く。)に関する事。	○	D
		(7) 公職者の選任、記録及び功績等の整理に関する事。	○	D
		(8) 公印の保管(他課の所管に属するものを除く。)に関する事。		A
		(9) 庁議に関する事。	○	C
		(10) 政策審議会に関する事。	○	D
		(11) 町村会に関する事。	○	D
		(12) 町長公用車の管理に関する事。	○	D
		(13) 自衛官の募集に関する事。	○	D
		(14) 行政相談に関する事。	○	D
		(15) 法律相談等の住民相談(他課の所管に属するものを除く。)に関する事。	○	D
	広聴広報統計担当	(1) 世論調査の実施に関する事。	○	
		(2) 報道機関との連絡調整に関する事。		A
		(3) 広聴会、町政座談会等の企画及び実施に関する事。	○	
		(4) 町政の広聴及び広報計画の総合調整に関する事。	○	
		(5) 広報紙の発行に関する事。	○	
		(6) 町のホームページに関する事。		A
		(7) 町政要覧その他の広報刊行物の編集及び発行に関する事。	○	D
		(8) 町の記録写真等の保存に関する事。	○	D
		(9) 指定統計調査(他課の所管に属するものを除く。)の実施に関する事。	○	D
		(10) 町の統計調査の企画立案及び実施に関する事。	○	D
		(11) 町統計資料の保存整理の総括に関する事。	○	D
		(12) 統計の活用及び啓発に関する事。	○	D

		(13) その他統計調査に関する事。	○	D
職員担当		(1) 職員の定員管理、職制及び配置に関する事。	○	D
		(2) 職員の任用、給与、勤務時間及びその他の勤務条件に関する事。	○	D
		(3) 職員の分限、懲戒、服務、勤務成績の評定及び表彰その他の身分の取扱いに関する事。	○	D
		(4) 人事評価制度に関する事。	○	D
		(5) 人事行政の運営等の状況の公表に関する事	○	D
		(6) 職員提案に関する事。	○	D
		(7) 職員の年金、退職手当及び公務災害補償に関する事。	○	D
		(8) 職員の福利、厚生及び衛生管理に関する事。	○	D
		(9) 職員の研修に関する事。	○	D
		(10) 職員団体に関する事。	○	D
		(11) 市町村職員退職手当組合に関する事。	○	D
		(12) 市町村職員共済組合に関する事。	○	D
		(13) 特別職報酬等審議会に関する事。	○	D
		(14) 出納員等の任免に関する事。	○	D
文書法制担当		(1) 公告式に関する事。	○	D
		(2) 法令、官報及び県報等の整理及び保存に関する事。	○	D
		(3) 法令の解釈及び運用についての調査並びに指導に関する事。	○	D
		(4) 町例規集に関する事。	○	D
		(5) 条例等の審査に関する事。	○	D
		(6) 行政不服、訴訟及び和解の調整に関する事。	○	D
		(7) 行政手続制度に関する事。	○	C
		(8) 固定資産評価審査委員会に関する事。	○	D
		(9) 文書の收受、発送、保管及び廃棄に関する事。		A
管財担当		(1) 職員の執務環境の整備に関する事。		A
		(2) 役場庁舎の事務機器の管理及び保全(他課の所管に属するものを除く。)に関する事。		B
		(3) 役場庁舎及び構内の管理、清掃及び取締りに関する事。		B
		(4) 町有財産の総括に関する事。	○	D
		(5) 町有財産の取得、運用、管理及び処分に関する事。	○	D
		(6) 町有財産(他課で所管するものを除く。)の登記に関する事。	○	D
		(7) 町有財産の火災保険契約に関する事。	○	D
		(8) 町有施設に係る土地の賃貸借契約に関する事。	○	D
		(9) 町有林の造成、管理及び処分に関する事。	○	D
		(10) 町営駐車場に関する事。	○	D
		(11) 物品に関する事務の総括に関する事。		A
		(12) 町有自動車等の管理及び事故に伴う損害賠償等の総合調整に関する事。	○	D
		(13) 役場庁舎の公用車の集中管理及び安全運転管理に関する事。	○	D
		(14) 公共施設等総合管理計画に関する事。	○	D
自治文化人権担当		(1) 住民自治活動及び地域コミュニティ活動等に関する関係団体との連絡調整に関する事。	○	D
		(2) 町民憲章及び町の花・木・鳥に関する事。	○	D
		(3) コミュニティセンター、地域集会所及びコミュニティ広場等に関する事。	○	D
		(4) 行政区に関する事。	○	C
		(5) 同和行政の推進に関する事。	○	D
		(6) 文化行政の推進に関する事。	○	D
		(7) 男女共同参画社会の推進に関する事。	○	D
		(8) 国際交流に関する事。	○	D

総合政策課		(9) 地域間交流に関すること。	○	D
		(10) 住民要望に関すること。	○	C
		(11) 人権教育及び啓発の総合調整に関すること。	○	D
		(12) 人権救済制度に関すること。		D
		(13) 人権擁護委員に関すること。	○	D
	危機管理・防災担当	(1) 危機管理の総合調整に関すること。	○	D
		(2) 国民保護に関すること。	○	D
		(3) Jアラートに関すること。		A
		(4) Em-net に関すること。		B
		(5) 防災対策の総合調整に関すること。		A
		(6) 防災会議及び災害対策本部に関すること。		A
		(7) 防災行政無線に関すること。		A
		(8) 消防(秩父広域市町村圏組合の処理する事務を除く。)に関すること。		A
		(9) 消防協会に関すること。	○	D
		(10) 災害に係る連絡調整に関すること。		A
	財政担当	(1) 財政運営の基本方針の立案及び施行に関すること。	○	D
		(2) 施政方針に関すること。	○	D
		(3) 財政計画に関すること。	○	D
		(4) 予算の編成及び執行管理に関すること。	○	C
		(5) 地方交付税、地方譲与税及び地方特例交付金等に関すること。	○	D
		(6) 地方債及び一時借入金に関すること。	○	D
		(7) 財政調整基金及び土地取得基金等の基金(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。	○	D
		(8) 財政状況の調査及び公表に関すること。	○	D
		(9) 財政統計の管理に関すること。	○	D
		(10) 一般会計と特別会計及び企業会計との調整に関すること。	○	C
		(11) 財務会計処理システムの企画及び指導に関すること。	○	D
		(12) 内部監査、外部監査及びその他の指導検査に関すること。	○	D
		(13) 監査委員との連絡調整に関すること。	○	D
		(14) 公平委員会に関すること。	○	D
		(15) その他財務(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。	○	D
	企画政策担当	(1) 行政改革に関すること。	○	D
		(2) 地方分権の総括に関すること。	○	D
		(3) 行政事務の監察及び評価に関すること。	○	D
		(4) 特定政策課題の実施に関する他課との連絡調整に関すること。	○	D
		(5) 各課の所管する企画及び調整事務の総合調整に関すること。	○	D
		(6) 町の重要施策の進行管理に関すること。	○	C
		(7) 住民参加及び住民等との協働関係の構築に関する調査研究及び調整に関すること。	○	D
		(8) 株式会社秩父開発機構に関すること。	○	D
		(9) 秩父広域市町村圏組合等との協議及び広域行政の推進に関すること。	○	D
		(10) 町の総合振興計画に関すること。	○	D
		(11) 国土利用計画に関すること。	○	D
		(12) 県総合振興計画等に係る事業の調整及び推進に関すること。	○	D
		(13) 過疎地域持続的発展計画に関すること。	○	D
		(14) 辺地総合整備計画に関すること。	○	D
		(15) 過疎対策等の立案及び施策の推進に関すること。	○	D

	情報担当	(16) 地域公共交通計画の策定に関する事	○	D
		(17) 指定管理者制度に関する事	○	D
		(18) NPO に関する事	○	D
		(1) 情報公開制度に関する事	○	C
		(2) 個人情報保護制度に関する事		A
		(3) 行政情報等の情報の収集及び管理に関する事		A
		(4) 情報通信基盤を利用した地域情報化の推進に関する事	○	D
		(5) 電子自治体の推進に関する事	○	D
		(6) 情報通信システムの整備及び管理運営に関する事		A
		(7) 情報セキュリティに関する事		A
	契約検査担当	(1) 指名委員会に関する事	○	D
		(2) 建設工事及び物品納入業者の指名、入札及び契約事務に関する事	○	D
		(3) 建設工事及び物品の買入れその他の契約の履行に係る監督並びに検査に関する事	○	C
税務課	管理担当	(1) 町県民税、固定資産税、特別土地保有税、軽自動車税、町たばこ税、鉱産税、入湯税及び国民健康保険税(以下「町税等」という。)の徴収に関する事	○	C
		(2) 町税等の督促、催告及び滞納処分に関する事	○	D
		(3) 町税等の徴収猶予及び欠損処分に関する事	○	D
		(4) 利子割交付金、配当割交付金及び株式等譲渡所得割交付金に関する事	○	D
		(5) 税務関係証明書等の発行に関する事	○	C
		(6) 町税等の審査請求に関する事	○	D
		(7) 税務相談に関する事	○	D
		(8) 所管の公印の保管に関する事		A
	住民税・国保税担当	(1) 町税等(固定資産税、特別土地保有税を除く。)の課税に関する事	○	C
		(2) 町税等(固定資産税、特別土地保有税を除く。)の申告及び調査に関する事	○	D
		(3) 原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識交付に関する事	○	C
	固定資産税担当	(1) 固定資産税の課税に関する事	○	C
		(2) 固定資産の評価に関する事	○	D
		(3) 固有資産等所在市町村交付金及び納付金に関する事	○	D
		(4) 土地台帳、家屋台帳及び公図等の管理に関する事		A
		(5) 特別土地保有税の課税に関する事	○	C
住民生活課	住民担当	(1) 戸籍及び住民基本台帳に関する事		B
		(2) 住居表示に関する事	○	C
		(3) 住民情報管理に関する事		A
		(4) 犯歴事務並びに成年被後見人、被保佐人及び破産者に関する事	○	D
		(5) 印鑑の登録及び証明に関する事	○	C
		(6) 車両の臨時運行許可に関する事	○	C
		(7) 人口動態統計に関する事	○	D
		(8) 死体埋火葬許可及び改葬の許可に関する事		B
		(9) 火葬場、霊柩車及び斎場の使用手続に関する事		B
		(10) 弔辞等(社会福祉協議会及び老人クラブ)に関する事		B
		(11) 死産の届出に関する事		B
		(12) 所管の公印の保管に関する事		A
		(13) 国民年金に関する事	○	C
		(14) 福祉年金に関する事	○	C
		(15) 役場庁舎の総合案内に関する事	○	C
		(16) 両神振興会館の住民、税務及び会計の窓口事務に関する事		B

		ること。		
		(17) 両神振興会館の貸出しに関する事。	○	D
		(18) 電子証明書の発行手数料の徴取に関する事。	○	C
		(19) 後期高齢者医療の資格の得喪(窓口事務)に関する事。	○	C
		(20) 重度心身障害者医療の資格の得喪(窓口事務)に関する事。	○	C
		(21) 身体障害者の資格の得喪(窓口事務)に関する事。	○	C
		(22) 知的障害者の資格の得喪(窓口事務)に関する事。	○	C
		(23) 国民健康保険の資格の得喪(窓口事務)に関する事。	○	C
		(24) 介護保険の資格の得喪(窓口事務)に関する事。	○	C
	衛生担当	(1) 畜犬管理及び狂犬病予防に関する事。	○	D
		(2) 動物の保護及び管理に関する事。		B
		(3) 飲料水の確保(秩父広域市町村圏組合の所管に属するものを除く。)に関する事。		A
		(4) 生活排水に関する事。	○	C
		(5) 有害衛生昆虫等の駆除に関する事。	○	D
		(6) 公衆便所の設置及び維持管理(他課の所管に属するものを除く。)に関する事。	○	D
		(7) 秩父広域市町村圏組合(他課の所管に属するものを除く。)との連絡調整に関する事。	○	C
		(8) 墓地及び納骨堂に関する事。	○	D
		(9) やすらぎの丘公園に関する事。	○	D
		(10) 墓地、納骨堂、火葬場の経営許可等に関する事。	○	D
		(11) 専用水道事業に係る許可等に関する事。	○	D
		(12) 簡易専用水道に係る指導監督等に関する事。	○	D
		(13) 埼玉県自家用水道条例の施行に関する事。	○	D
		(14) し尿等手数料の収納及び整理に関する事。	○	C
		(15) し尿、浄化槽汚泥及び生活雑排水汚泥等の処理に関する事。		B
		(16) 浄化槽の保守点検及び清掃に関する事。	○	C
		(17) 浄化槽市町村整備推進事業及び合併処理浄化槽の設置等に関する事。	○	D
		(18) 合併浄化槽の設置及び管理等に関する事。	○	D
		(19) 浄化槽設置内容が相当であると認める通知に関する事。	○	D
		(20) 浄化槽管理者の指導等に関する事。	○	D
		(21) 浄化槽設置管理等特別会計に関する事。	○	D
	環境自然エネルギー担当	(1) 環境保全審議会に関する事。	○	D
		(2) 公害対策に係る調査、企画及び調整に関する事。	○	D
		(3) 廃棄物の処理及び清掃(秩父広域市町村圏組合の所管に属するものを除く。)に関する事。	○	C
		(4) 自然環境の保護、水質・大気の保全対策及び騒音規制に関する事。	○	D
		(5) 岩石及び土砂の採取運搬に関する事。	○	D
		(6) 土砂等による土地の埋立て等の規制に関する事。	○	D
		(7) アイドリングストップの勧告等に関する事。	○	D
		(8) 販売禁止鳥獣等の販売の許可に関する事。	○	D
		(9) 動物の飼養・収容の許可等に関する事。	○	D
		(10) 化製場の設置等に関する事。	○	D
		(11) 野外焼却に関する事。	○	D
		(12) 騒音に関する事。	○	D
		(13) 深夜営業騒音及び指定作業場等に関する事。	○	D
		(14) 自然エネルギーに関する事。	○	D
		(15) 小水力発電に関する事。	○	D
		(16) 太陽光発電に関する事。	○	D

		(17) エコ及び省エネルギーに関すること。	○	D
		(18) 資源の保全及び活用並びにローカルエネルギーその他未活用資源に関すること。	○	D
	防犯・交通安全担当	(1) 犯罪のない安全・安心のまちづくり条例の施行に関すること。	○	D
		(2) 防犯対策に関すること。	○	C
		(3) 西秩父暴力排除薬物乱用根絶協議会に関すること。	○	D
		(4) 防犯協会に関すること。	○	D
		(5) 防犯灯の設置及び維持管理に関すること。	○	D
		(6) 交通安全対策に関すること。		B
		(7) 交通災害共済に関すること。	○	D
		(8) 交通指導員に関すること。	○	D
		(9) 交通安全母の会に関すること。	○	D
		(10) 交通安全施設(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。	○	D
こども課	児童福祉担当	(1) 要保護児童対策に関すること。	○	C
		(2) 児童福祉審議会に関すること。	○	D
		(3) 次世代育成支援行動計画に関すること。	○	D
		(4) 子ども・子育て支援事業計画に関すること。	○	D
		(5) 乳幼児医療に関すること。	○	C
		(6) ひとり親家庭等医療に関すること。	○	C
		(7) 児童手当に関すること。	○	C
		(8) 児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	○	C
		(9) 母子・父子福祉事業に関すること。	○	D
		(10) 子育て支援金に関すること。	○	C
		(11) 児童遊園に関すること。	○	C
		(12) 保育所に関すること。	○	C
		(13) 認定こども園に関すること。	○	C
		(14) 放課後児童クラブに関すること。	○	C
		(15) 子育て支援事業に関すること。	○	D
		(16) 子育て支援センターに関すること。	○	C
		(17) 認可外保育施設に係る報告の徴収、立入検査等に関すること。	○	D
		(18) 認可外保育施設に係る届出の受理等に関すること。	○	D
		(19) 少子化対策に関すること。	○	D
		(20) その他児童福祉に関すること。	○	D
福祉課	母子保健担当	(1) 母子保健事業に関すること。	○	D
		(2) 未熟児養育医療の給付に関すること。	○	C
		(3) 未熟児の訪問指導に関すること。	○	D
		(4) 低体重児の届出の受理に関すること。	○	D
		(5) 子育て包括支援センターに関すること。	○	D
	社会福祉担当	(1) 地域福祉計画に関すること。	○	D
		(2) 社会福祉対策の総合調整に関すること。	○	D
		(3) 生活保護に関すること。	○	C
		(4) 災害救助に関すること。		A
		(5) 行路病人及び行路死亡人に関すること。		A
		(6) 旧軍人の恩給、戦没者遺族及び戦傷病者の援護に関すること。	○	D
		(7) 地域福祉の推進並びに福祉団体の支援及び連絡調整に関すること。	○	D
		(8) 民生委員及び児童委員に関すること。	○	C
		(9) 保護司に関すること。	○	D
		(10) 所管の公印の保管に関すること。		A
		(11) 病院との連絡調整に関すること。		A
		(12) 保健、医療、福祉等の総合調整に関すること。	○	C
		(13) 保健福祉センターの管理運営に関すること。	○	D

	高 齢 者 福 祉 担 当	(14) 福祉有償運送に関する事	○	C
		(15) 社会福祉協議会に関する事		B
		(1) 高齢者保健福祉計画に関する事	○	D
		(2) 敬老祝金の給付及び寝たきり老人手当に関する事	○	C
		(3) 老人クラブの育成指導に関する事	○	D
		(4) 養護老人ホーム等の入退所措置に関する事	○	C
		(5) シルバー人材センターに関する事	○	C
		(6) 高齢者福祉施設の管理、運営及び委託に関する事	○	C
	障 害 者 福 祉 担 当	(1) 障害者計画に関する事	○	D
		(2) 身体障害児者福祉に関する事	○	C
		(3) 知的障害者福祉に関する事	○	C
		(4) 精神障害者福祉に関する事	○	C
		(5) 難病患者等の福祉に関する事	○	C
		(6) 障害者福祉施設の管理、運営及び委託に関する事	○	C
		(7) 障害者の医療に関する事		A
		(8) 障害者の総合支援に関する事	○	C
		(9) 戦傷病者に対する補装具の支給等に関する事	○	D
		(10) 郵便による不在者投票制度における障害程度の証明に関する事	○	D
	保 険 担 当	(1) 要介護及び要支援認定申請に関する事	○	C
		(2) 電算機による1次判定、認定審査会への判定依頼及び申請者への判定結果通知に関する事	○	D
		(3) 第1号被保険者の資格管理に関する事	○	C
		(4) 第1号被保険者の保険料賦課及び徴収に関する事	○	C
		(5) 介護保険計画に関する事	○	D
		(6) 介護保険推進協議会に関する事	○	D
		(7) 介護保険特別会計に関する事	○	D
		(8) 秩父広域市町村圏組合(他課の所管に属するものを除く。)との連絡調整に関する事	○	C
		(9) 国民健康保険(国民健康保険税を除く。)に関する事	○	C
		(10) 国民健康保険運営協議会に関する事	○	D
		(11) 国民健康保険特別会計に関する事	○	D
		(12) 国民健康保険被保険者高額医療費支払準備資金貸付けに関する事	○	C
		(13) 小鹿野町保養施設等に関する事	○	D
		(14) 第2号被保険者の資格管理に関する事	○	C
		(15) 被保険者証の発行管理に関する事	○	C
		(16) 後期高齢者医療に関する事	○	C
		(17) 後期高齢者医療制度に関する事	○	D
		(18) 後期高齢者医療特別会計に関する事	○	D
保 健 課	健 康 増 進 担 当	(1) 健康増進の総合企画、運営に関する事	○	D
		(2) 保健福祉対策の総合調整に関する事	○	D
		(3) いきいき小鹿野健康21計画に関する事	○	D
		(4) 医療、保健、住民健康体力づくり計画の策定に関する事	○	D
		(5) 住民の健康増進、健康管理に関する事	○	C
		(6) 健康増進事業(健康手帳交付、健康教育、健康相談、健康診査、機能訓練、訪問指導)に関する事	○	D
		(7) 健康サポーター等地区の組織育成に関する事	○	D
		(8) 予防接種に関する事	○	C
		(9) 精神保健に関する事	○	C
		(10) 地域活動支援センターの管理運営に関する事	○	D
		(11) 食生活指導及び栄養改善に関する事	○	D
		(12) 歯科保健に関する事	○	C
		(13) 在宅障害者支援に関する事	○	C
		(14) 結核予防に関する事	○	C

		(15) 感染症対策に関すること。	○	C
		(16) 各種予防関係広報、保健指導等に関すること。	○	C
		(17) 生活習慣病予防、その他の疾病予防に関すること。	○	D
		(18) 献血事業の推進に関すること。	○	D
		(19) けんこう交流館の管理運営に関すること。	○	D
		(20) 地域包括支援センターに関すること。	○	D
		(21) いきいき館の管理運営に関すること。	○	D
	在宅介護担当	(1) 在宅介護支援センターに関すること。	○	D
		(2) 居宅介護支援事業に関すること。	○	D
		(3) 介護保険に係る訪問調査に関すること。	○	D
		(4) 訪問介護に関すること。	○	D
		(5) 訪問入浴に関すること。	○	D
		(6) 関係機関との連絡調整に関すること。	○	D
		(7) 介護予防に関すること。	○	D
		(8) 通所介護事業に関すること。	○	D
まちづくり観光課	観光担当	(1) 観光の振興に関すること。	○	D
		(2) 観光団体の育成及び指導に関すること。	○	D
		(3) 郷土土産品の開発援助(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。	○	D
		(4) 観光施設の整備、管理及び委託に関すること。	○	D
		(5) 道の駅関連施設(他課の所管に属するものを除く。)に関すること。	○	D
		(6) 振興公社に関すること。	○	D
		(7) 自然公園に関すること。	○	D
		(8) 自然公園等の観光施設の管理及び運営に関すること。	○	D
		(9) オートバイによるまちおこしに関すること。	○	D
		(10) 山岳クライミングによるまちおこしに関すること。	○	D
		(11) 森のいやし効果促進事業に関すること。	○	D
		(12) フィルムコミッションに関すること。	○	D
		(13) ご当地キャラクター事業に関すること。	○	D
		(14) みどりの村に関すること。	○	D
		(15) 株式会社地域商社おがのとの連携調整に関すること。	○	D
	移住定住担当	(1) 移住・定住促進に関すること。	○	D
		(2) 空き家バンクに関すること。	○	D
		(3) 空き家対策の総合調整に関すること。	○	D
		(4) 少子高齢化及び人口減抑止対策の総合調整に関すること。	○	D
		(5) 空き公共施設の利活用に関すること。	○	D
	バス運行担当	(6) 関係・交流人口に関する企画及び他課所との調整に関すること。	○	D
		(1) バス交通及び地域交通等の企画、立案、総合調整に関すること。	○	D
		(2) 町営バス及び庁用バスの運行に関すること。	○	C
		(3) 過疎バス対策及びデマンド交通に関すること。	○	C
産業振興課	商業担当	(1) 商業施策の立案及び総合調整に関すること。	○	D
		(2) 商業振興に関すること。	○	D
		(3) 商業関係団体との連絡調整に関すること。	○	C
		(4) 地場産業の振興(他課に所管に属するものを除く。)に関すること。	○	D
		(5) 中心市街地活性化に関すること。	○	D
		(6) 計量器に関すること。	○	D
		(7) 消費者保護対策に関すること。	○	D
		(8) 消費生活用製品安全法に係る報告、立入検査等に関すること。	○	D
		(9) 家庭用品品質表示法に係る報告徴収、立入検査等に関すること。	○	D

		(10) 品質表示の適正化に関する事	○	D
		(11) 電気用品販売店の立入検査に関する事	○	D
	工業担当	(1) 工業施策の立案及び総合調整に関する事	○	D
		(2) 工業振興に関する事	○	D
		(3) 工業関係団体との連絡調整に関する事	○	C
		(4) 中小企業の金融及び融資の斡旋に関する事	○	C
		(5) 鉱業に関する事	○	D
		(6) 労働者福祉に関する事	○	D
		(7) 雇用対策に関する事	○	D
		(8) 企業誘致に関する事	○	D
	農政担当	(1) 地域農政の推進に関する事	○	D
		(2) 農業振興地域整備計画に関する事	○	D
		(3) 自然休養村に関する事	○	D
		(4) みどりの食料システム戦略に関する事	○	D
		(5) 遊休農地対策に関する事		D
		(6) 主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律に関する事	○	D
		(7) 農業団体の育成指導に関する事	○	D
		(8) 農業協同組合との連絡調整に関する事	○	C
		(9) 農業災害、農業公害に関する事		B
		(10) 農業経営支援に関する事	○	C
		(11) 農林産物直売所に関する事	○	D
		(12) 観光農業の企画及び推進に関する事	○	D
		(13) 町のブランド品の開発及び研究に関する事	○	D
		(14) 物産の販路拡大(他課の所管に属するものを除く。)に関する事	○	D
		(15) 農林統計(他課の所管に属するものを除く。)に関する事	○	D
		(16) 農業振興に関する事	○	D
		(17) 病虫害防疫に関する事	○	D
		(18) 家畜の伝染病予防に関する事	○	D
		(19) 農業用水に関する事	○	C
		(20) 農業用地等の測量及び境界の確認に関する事	○	D
		(21) 農道の維持管理に関する事	○	C
		(22) 農道の新設改良工事における設計、監督に関する事	○	D
		(23) 生活改善センターの維持管理に関する事	○	D
		(24) 観光農林漁業経営管理所の維持管理に関する事	○	D
		(25) 土地改良事業に関する事	○	D
		(26) 土地改良法第94条の10の規定により市町村に管理を市町村に管理を委託した土地改良施設に係る行政財産の目的外使用の許可に関する事	○	D
		(27) 農協等が行う土地改良事業(土地改良法第95条第1項に規定する土地改良事業に限る)の許可等に関する事	○	D
	農業委員会担当	(1) 農業委員会に関する事	○	D
		(2) 農業者年金に関する事	○	D
		(3) 農地等の権利移動の許可に関する事	○	D
		(4) 農村地域工業導入地区に関する事	○	D
		(5) 農地中間管理事業の推進に関する事	○	D
	林政担当	(1) 山村振興法に関する事	○	D
		(2) 森林経営法に関する事	○	D
		(3) 林業の振興対策の立案及び推進に関する事	○	D
		(4) 林地開発に関する事	○	D
		(5) 林業団体の指導育成に関する事	○	D
		(6) 林業災害に関する事		B
		(7) 治山、治水事業に関する事		B

建設課		(8) 有害鳥獣対策に関する事。	○	D
		(9) 狩猟及び有害鳥獣捕獲、鳥獣飼育の許可に関する事。	○	D
		(10) 森林管理道用地等の測量及び境界の確認に関する事。	○	D
		(11) 森林管理道の新設改良及び維持管理に関する事。	○	C
		(12) 森林管理道の新設改良工事における設計、監督に関する事。	○	D
		(13) 森林病虫害防除に関する事。	○	D
	植樹祭担当	(1) 全国植樹祭に関する事。	○	D
	管理用地担当	(1) 公共用地の取得に係る補償基準等の総括に関する事。	○	D
		(2) 土地収用法に関する事。	○	D
		(3) 町道用地の登記事務に関する事。	○	D
		(4) 道路台帳の管理に関する事。		A
		(5) 道路の認定、廃止及び変更に関する事。	○	D
		(6) 住宅及び住宅用地対策の立案並びに推進に関する事。	○	D
		(7) 町営住宅の貸付け及び維持管理に関する事。	○	C
		(8) 地籍調査事業の計画及び実施に関する事。	○	D
		(9) 道路及び準用河川の占用に関する事。	○	D
		(10) 町有財産である廃道敷地等の取得、管理及び処分に関する事。	○	D
		(11) 国有道路及び水路の維持管理に関する事。	○	C
		(12) 町の管理に属する土地の測量及び境界の確認(他課の所管に属するものを除く。)に関する事。	○	D
	土木建築担当	(1) 構想道路等の期成同盟会に関する事。	○	D
		(2) 道路建設に関する企画に関する事。	○	D
		(3) 道路の新設改良及び維持管理に関する事。	○	C
		(4) 道路標識、道路安全施設の設置及び維持管理に関する事。	○	C
		(5) 道路等の災害に関する事。		A
		(6) 土木工事の設計監督に関する事。	○	C
		(7) 河川、砂防事業に関する事。		B
		(8) 建築工事の設計、監督に関する事。	○	C
		(9) 町営建築物の営繕に関する事。	○	C
		(10) ダム対策の連絡調整に関する事。	○	D
	都市計画担当	(1) 都市計画に関する事。	○	D
		(2) 都市計画審議会に関する事。	○	D
		(3) 建築確認申請の調査及び進達に関する事。	○	D
		(4) 国土利用計画法に基づく許可及び届出等の事務に関する事。	○	D
		(5) 建築行為に係る道路後退取扱要綱に関する事。	○	D
		(6) 建築指導に関する事。	○	D
		(7) 町図(他課の所管に属するものを除く。)に関する事。	○	D
		(8) 町図の販売に関する事。	○	C
		(9) 都市公園、緑地等に係る企画及び調整に関する事。	○	D
		(10) 地価調査に関する事。	○	D
		(11) 開発用地の先行取得に関する事。	○	D
		(12) 大規模開発に関する事。	○	D
		(13) 路外駐車場の設置規制に関する事。	○	D
		(14) 特定路外駐車場に係る基準適合命令等に関する事。	○	D
		(15) 遊休土地に係る諸措置に関する事。	○	D
		(16) 景観法に基づく届出の受理・勧告等に関する事。	○	D
		(17) 屋外広告物に関する事。	○	D
		(18) 屋外広告物の簡易除却に関する事。	○	D
		(19) 屋外広告物の許可及び違反是正指導に関する事。	○	D
		(20) 開発指導要綱に関する事。	○	D
		(21) 空き家等の適正管理に関する事。	○	D

会計課	審査担当	(1) 会計管理者の庶務に関すること。	○	D
		(2) 会計事務に関する企画、指導及び研修に関すること。	○	D
		(3) 支出負担行為の確認に関すること。	○	C
		(4) 旅費その他の請求行為の審査に関すること。	○	C
		(5) 所管に属する予算の執行に関すること。	○	C
		(6) 歳入歳出外現金、有価証券等の出納及び保管に関すること。	○	C
		(7) 他の所管に属しない歳入歳出外現金の支出命令に関すること。	○	D
		(8) 決算の調整に関すること。	○	D
		(9) 指定金融機関に関すること。	○	D
		(10) 所管の公印の保管に関すること。		A
	出納担当	(1) 歳計現金の管理及び出納に関すること。	○	C
		(2) 現金及び財産（物品を除く。）の記録管理に関すること。	○	C
		(3) 職員の給与の支払に関すること。	○	C
		(4) 県証紙の売りさばきに関すること。	○	C
		(5) 物品の出納、保管及び処分に関すること。	○	D
		(6) 物品の記録管理の総括に関すること。	○	D

(2) 教育委員会

※休止欄に○が無いものが優先的通常業務

課等	担当	所掌事務	休止	優先度
学校教育課	庶務担当	(1) 小鹿野町教育委員会(以下「教育委員会」という。)の会議に関すること。	○	C
		(2) 秘書、渉外事務に関すること。	○	C
		(3) 公印の保管及び使用に関すること。		A
		(4) 教育委員会の文書及び条例、規則、規程等に関すること。	○	D
		(5) 事務局及び学校その他の教育機関の職員(以下「事務局職員等」という。)の任免その他人事に関すること。	○	D
		(6) 教育予算の統括に関すること。	○	C
		(7) 事務局職員等の服務に関すること。	○	D
		(8) 教育に係る調査、統計及び広報に関すること。	○	D
		(9) 学校その他教育機関の設置及び廃止に関すること。	○	D
		(10) 学校その他教育機関の財産管理及び施設設備の整備に関すること。	○	D
		(11) スクールバスの運行に関すること。	○	C
		(12) 他課の所管に属さない事項	○	C
	学校教育担当	(1) 学校経営の指導に関すること。	○	D
		(2) 学校の組織編成及び教育課程に関すること。	○	C
		(3) 学習指導及び生徒指導に関すること。	○	C
		(4) 学齢児童、生徒及び幼児の就学に関すること。	○	C
		(5) 教科用図書その他教材に関すること。	○	D
		(6) 障害児教育に関すること。	○	C
		(7) 学校人権教育に関すること。	○	D
		(8) 就学援助等に関すること。	○	D
		(9) 学校保健、安全及び衛生管理に関すること。	○	C
		(10) 学校給食に関すること。	○	C
		(11) 奨学資金に関すること。	○	D
		(12) 教育研究に関すること。	○	D
		(13) 教育相談に関すること。	○	D
		(14) 学校行事の認可及び許可に関すること。	○	D
		(15) その他学校教育に関すること。	○	D

生涯学習課	生涯学習担当	(1) 生涯学習の推進及び企画立案に関すること。	○	D
		(2) 社会教育委員に関すること。	○	D
		(3) 人権教育に関すること。	○	D
		(4) 町史に関すること。	○	D
		(5) 生涯学習施設等の管理運営に関すること。	○	D
		(6) 生涯学習団体の育成に関すること。	○	D
		(7) 公民館及び図書館の管理運営に関すること。	○	D
		(8) その他生涯学習に関すること。	○	D
	文化財担当	(1) 文化財の調査、保存、指定、管理、啓発、保護及び活用に関すること。	○	D
		(2) 文化財保護審議委員会に関すること。	○	D
		(3) 埋蔵文化財の調査及び発掘に関すること。	○	D
		(4) 芸術文化の振興に関すること。	○	D
		(5) ジオパーク秩父の啓発及び活用に関すること。	○	D
		(6) その他文化財に関すること。	○	D
	スポーツ担当	(1) 社会体育の企画調整及び普及に関すること。	○	D
		(2) スポーツ推進委員に関すること。	○	D
		(3) スポーツ指導者の育成及び研修指導に関すること。	○	D
		(4) スポーツ関係団体の育成指導に関すること。	○	D
		(5) スポーツ・レクリエーションの振興、奨励及び事業の実施に関すること。	○	D
		(6) 社会体育施設の管理運営に関すること。	○	D
		(7) 学校体育施設の開放に関すること。	○	D
		(8) その他スポーツの振興に関すること。	○	D
公民館	庶務担当	(1) 公印の保管に関すること。		A
		(2) 文書の収受、発送、保管及び廃棄に関すること。		A
		(3) 物品の出納及び保管に関すること。	○	D
		(4) 予算の編成及び執行に関すること。	○	C
		(5) 小鹿野町小鹿野文化センターの施設設備の維持管理及び利用許可に関すること(小鹿野町中央公民館に限る。)	○	C
		(6) 小鹿野町両神ふるさと総合会館の施設設備の維持管理及び利用許可に関すること(小鹿野町両神公民館に限る。)	○	C
		(7) 公民館相互の連絡調整に関すること。	○	C
		(8) その他公民館の庶務に関すること。	○	D
	事業担当	(1) 学級講座に関すること。	○	D
		(2) 討論会、講習会、講演会及び展示会等に関すること。	○	D
		(3) 体育及びレクリエーションに関すること。	○	D
		(4) 文化活動の推進に関すること。	○	D
		(5) その他公民館の事業に関すること。	○	D
図書館	管理担当	(1) 公印の保管に関すること。		A
		(2) 文書の収受、発送、保管及び廃棄に関すること。		A
		(3) 予算の執行及び物品の管理に関すること。	○	C
		(4) 図書館施設の提供、設備の管理に関すること。	○	C
		(5) 図書館資料管理の電算処理に関すること。	○	C
		(6) 図書館協議会に関すること。	○	D
		(7) 図書館統計に関すること。	○	D
		(8) 学校、公民館その他の機関との連絡及び協力に関すること。	○	C
		(9) 図書館事業等の実施及び広報宣伝に関すること。	○	D
		(10) 他の係の所管に属さない事務に関すること。	○	D
	奉仕担当	(1) 図書館奉仕計画に関すること。	○	D
		(2) 資料の収集、発注及び検収に関すること。	○	D
		(3) 資料の寄贈、寄託に関すること。	○	D
		(4) 資料の整理、保存及び除籍に関すること。	○	C
		(5) 資料の点検に関すること。	○	C
		(6) 資料の貸出しに関すること。	○	C

	(7) 利用者登録及び督促業務に関すること。	○	C
	(8) 読書案内及び読書相談等に関すること。	○	C
	(9) 希望図書及び予約図書の受付及び処理に関すること。	○	C
	(10) 地域行政資料の収集等に関すること。	○	D
	(11) 図書館分室に関すること。	○	D

(3) 病院

※休止欄に○が無いものが優先的通常業務

課等	担当等	所掌事務	休 止	優 先 度
診療部	内科	(1) 内科診療の一切に関すること。		A
		(2) 内科系診療記録の整備及び諸統計に関すること。		A
		(3) 内科系医療用器械器具の整備に関すること。	○	C
		(4) 長若診療所、倉尾診療所の業務に関すること。	○	D
		(5) 院内感染防止に関すること。		A
		(6) 訪問診療科との調整に関すること。		A
	外科	(1) 外科診療の一切に関すること。		A
		(2) 外科系診療記録の整備及び諸統計に関すること。		A
		(3) 外科系医療用器械器具の整備に関すること。	○	C
	整形外科	(1) 整形外科診療の一切に関すること。		A
		(2) 整形外科系診療記録の整備及び諸統計に関すること。		A
		(3) 整形外科系医療用器械器具の整備に関すること。	○	C
	産婦人科	(1) 産婦人科診療の一切に関すること。		A
		(2) 産婦人科系診療記録の整備及び諸統計に関すること。		A
		(3) 産婦人科系医療用器械器具の整備に関すること。	○	C
	耳鼻咽喉科	(1) 耳鼻咽喉科診療の一切に関すること。		A
		(2) 耳鼻咽喉科系診療記録の整備及び諸統計に関すること。		A
		(3) 耳鼻咽喉科系医療用器械器具の整備に関すること。	○	C
	眼科	(1) 眼科診療の一切に関すること。		A
		(2) 眼科系診療記録の整備及び諸統計に関すること。		A
		(3) 眼科系医療用器械器具の整備に関すること。	○	C
	心療内科	(1) 心療内科診療の一切に関すること。		A
		(2) 心療内科系診療記録の整備及び諸統計に関すること。		A
		(3) 心療内科系医療用器械器具の整備に関すること。	○	C
	精神科	(1) 精神科診療の一切に関すること。		A
		(2) 精神科系診療記録の整備及び諸統計に関すること。		A
		(3) 精神科系医療用器械器具の整備に関すること。	○	C
地域包括医療部	訪問医療科	(1) 訪問診療等の計画・立案に関すること。	○	C
		(2) 訪問診療に関すること。	○	C
		(3) 他科との連絡調整に関すること。	○	C
		(4) 寝たきりのお年寄り等を対象とする訪問診療「在宅総合診療制度」の実施に関すること。	○	C
		(5) 保健・福祉との連絡調整に関すること。	○	C
		(6) 訪問看護における医師の介護審査意見書等の交付に関すること。	○	C
		(7) 保健・福祉事業における医療面での指導、援助に関すること。	○	C
		(8) 健康づくり座談会等に関すること。	○	D
		(9) その他訪問診療科の業務に関すること。	○	D
健診部	健診センター科	(1) 総合健診センター業務内容の企画・立案に関すること。	○	D
		(2) 総合健診センターの管理・運営等に関すること。	○	D
		(3) その他総合健診センター全般に関すること。	○	D
医療	放射線科	(1) 放射線による諸検査に関すること。	○	C
		(2) 医療用放射線使用に関すること。	○	C
		(3) エックス線フィルム及び資料の保管並びに諸統計に關す	○	C

技術部		ること。		
		(4) 放射線室の管理及び放射線器械並びにこれに附属する器具の整備、保管に関すること。	○	C
		(5) 放射線の研究に関すること。	○	D
		(6) その他放射線に関すること。	○	D
	臨床検査科	(1) 生化学、細菌、病理、生理その他医学的臨床検査に関すること。	○	C
		(2) 臨床検査に関する記録の整理、保管に関すること。	○	C
		(3) 臨床検査用器械器具の整備、保管及び諸統計に関すること。	○	C
		(4) 臨床検査の研究に関すること。	○	D
		(5) その他臨床検査に関すること。	○	D
	薬剤科	(1) 調剤、製剤及び投薬に関すること。		A
		(2) 麻薬の出納、保管に関すること。		B
		(3) 貯蔵医薬品及び衛生材料の管理並びに調剤、製剤器具の整備、保管に関すること。		B
		(4) 薬剤指導、相談業務に関すること。	○	C
		(5) 薬事の研究に関すること。	○	D
		(6) 処方箋の整理、保管に関すること。	○	C
		(7) 院外処方及び調剤薬局との連絡調整に関すること。		B
		(8) 薬事に関する諸統計に関すること。	○	C
		(9) 薬事委員会に関すること。	○	D
		(10) その他薬事に関すること。		B
	リハビリテーション科	(1) 理学療法・作業療法・言語療法(以下「理学療法等」という。)の実施及び指導に関すること。		A
		(2) 理学療法等に関する記録の整備及び諸統計に関すること。		A
		(3) 理学療法等の評価に関すること。	○	C
		(4) 理学療法等器械器具の整備保全に関すること。	○	C
		(5) 理学療法等の研究に関すること。	○	D
		(6) 通所リハビリテーション、訪問リハビリテーション等に関すること。	○	C
		(7) その他理学療法等に関すること。	○	C
	栄養科	(1) 栄養指導及び相談業務に関すること。	○	C
		(2) 給食委託業者の指導等調整に関すること。	○	C
		(3) 給食委託業務等の調整に関すること。 ・給食の献立、調理及び供給並びに給食材料の購入、検収、保管	○	C
		(4) 患者、患者付添人等の給食に関すること。		A
		(5) 給食用器械器具の整備、保管に関すること。	○	C
		(6) 給食の研究に関すること。	○	D
		(7) 給食に関する諸統計に関すること。	○	C
		(8) その他給食に関すること。	○	C
	臨床工学科	(1) 生命維持管理装置の操作及び保守点検に関すること。		A
		(2) 生命維持管理装置の操作の指導及び教育に関すること。		A
		(3) 臨床技術の提供に関すること。	○	C
		(4) その他臨床工学に関すること。		B
看護部	外来	(1) 外来患者の看護に関すること。		B
		(2) 看護に関する医療用器械器具の整備及び保管に関すること。	○	C
		(3) 看護に関する文書の整備及び保管に関すること。		B
		(4) 外来診療室、手術室の管理に関すること。		B
		(5) 病歴の整理保管に関すること。		B
		(6) 衛生材料等の洗濯及び補修(一般・療養病棟含む。)に関すること。		A
		(7) その他看護等業務の研究に関すること。	○	D

事務局 (医事管理課)	一般病棟	(1) 入院患者の看護に関すること。		A
		(2) 看護に関する医療用器械器具の整備及び保管に関すること。	○	C
		(3) 看護に関する文書の整備及び保管に関すること。		B
		(4) 一般病棟の管理に関すること。		B
		(5) 病歴の整理保管に関すること。		B
		(6) その他看護等業務の研究に関すること。	○	D
	診療器材室	(1) 診療及び病棟保管の備品保存に関すること。		A
		(2) 手術室、中央材料室の管理運営に関すること。		A
		(3) 中央材料室に関する医療用器械器具の整備及び保管に関すること。	○	C
		(4) その他診療器材等の研究に関すること。	○	D
	地域医療連携室	(1) 医療機関との連携に関すること。		A
		(2) 医療、福祉及び介護に係る相談に関すること。	○	C
		(3) 退院及び転院支援に関すること。		B
		(4) 健康増進事業及び地域との連携に関すること。	○	
	ホスピス準備室	(1) タイムスケジュールに関すること。		B
		(2) ホスピスの施設基準に関すること。	○	D
		(3) ホスピスの運営に関すること。	○	C
		(4) 緩和ケアカンファレンスに関すること。	○	C
	庶務担当	(1) 病院の総合企画、運営に関すること。	○	C
		(2) 条例及び規則等に関すること。	○	D
		(3) 公印の保管に関すること。		A
		(4) 文書の収受及び発送に関すること。		A
		(5) 人事に関すること。	○	D
		(6) 職員の福利厚生に関すること。	○	D
		(7) 予算及び決算に関すること。	○	C
		(8) 現金の出納及び会計事務に関すること。	○	C
		(9) 病院開設等に係る許可、認可及び諸届に関すること。	○	D
		(10) 事務局の所管に属する諸統計及び諸報告に関すること。	○	D
		(11) 病院の施設及び設備の維持管理に関すること。	○	C
		(12) 備品類の管理に関すること。	○	C
		(13) 物品及び材料(以下「材料等」という。)の購入に関すること。	○	C
		(14) 材料等(医薬品及び衛生材料を除く。)の出納保管に関すること。	○	C
		(15) 災害対策及び院内取締りに関すること。		A
		(16) 基準寝具に関すること。	○	D
		(17) 不用品の処置に関すること。	○	C
		(18) 保健・福祉との連絡調整に関すること。	○	C
		(19) 病院経営・院内感染対策委員会等の庶務に関すること。	○	C
	医事担当	(1) 患者の受付事務に関すること。		A
		(2) 患者の入院及び退院事務に関すること。		A
		(3) 患者の診療報酬、使用料及び手数料等の調定、請求並びに滞納整理に関すること。		A
		(4) 健康診断業務の事務に関すること。	○	D
		(5) 診療費等窓口納付金の調定及び収納に関すること。		A
		(6) 診療録及び医事関係法令に規定する各種記録の整理、保管に関すること。		B
		(7) 医事報告及び医事統計その他諸報告に関すること。	○	C
		(8) 医療相談に関すること。	○	C
		(9) 入院調整委員会等の庶務に関すること。	○	D
		(10) その他医事事務に関すること。		B