

吉田町業務継続計画

(地震対策編)

平成29年3月

吉田町

目 次

第 1 章 総則	1
1 目的	1
2 位置付け	1
3 業務継続の基本方針	2
4 用語の定義	2
第 2 章 被害状況の想定	3
1 想定する災害	3
2 被害想定の手法	3
3 被害想定	4
(1) 静岡県第 4 次地震被害想定	4
(2) 小規模災害	6
第 3 章 業務継続における課題と対策	7
1 指揮命令系統の確保	7
2 職員の参集体制	7
(1) 参集予測の考え方	7
(2) 参集予測結果	8
3 代替庁舎の特定	9
4 ライフライン及び執務体制の確保	9
第 4 章 非常時優先業務の検討	13
1 検討方法	13
2 災害応急対策業務	13
3 通常業務	18
第 5 章 今後の取組	34
1 見直し計画	34
2 訓練計画	34
3 災害対応用マニュアル	34

第1章 総則

1 目的

災害発生時、吉田町は「吉田町地域防災計画」に基づき、災害応急対策業務、復旧・復興対策業務を行う。

しかしながら、大規模地震の事例を見ると、首長の不在や庁舎、機器の被災により、これらの業務に支障を来すことがある。

また、災害応急対策業務の枠を超える、優先的に継続すべき通常業務については、地域防災計画に記載される性格のものではないが、業務を遂行できる体制は整えておく必要がある。

そのため、利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に対処すべき災害応急対策業務及び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、これらの業務継続に必要な資源の確保・配分や、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、大規模な地震災害が発生した場合でも、適切な業務執行を行うことを目的として、吉田町（地震対策編）（以下「吉田町BCP」という。）を策定する。

なお、本計画は、新規策定に当たり、特に業務継続の基本的な考え方を整理することを主目的としたため、吉田町単独で対応できる、比較的小規模の地震災害を中心に想定している。従って、大規模災害発生時の業務継続能力向上のため、今後、他の災害についても検討し、本計画に追加、改訂を行う必要がある。

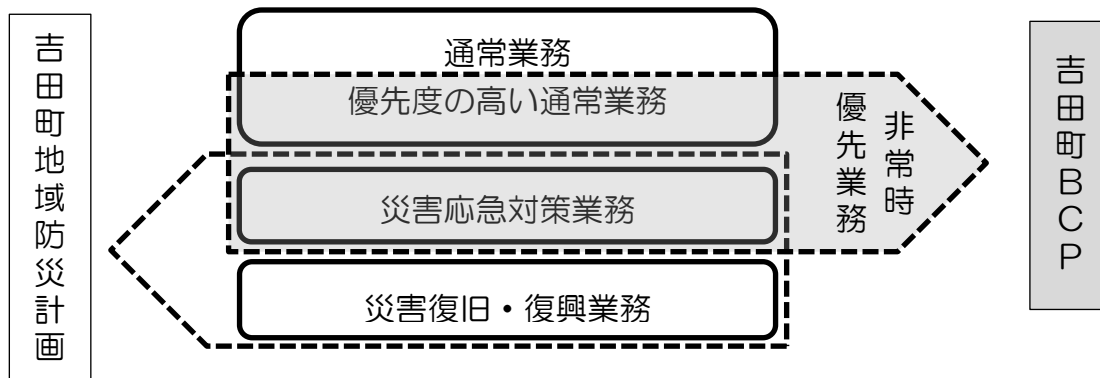
2 位置付け

吉田町における災害に対処するための基本的かつ総合的な計画である「吉田町地域防災計画」では、災害発生時の具体的な職員の配備体制とその基準及び動員計画については「災害時等の初動活動マニュアル」等に定めるとされているが、行政の被災や、業務の優先順位については想定されていない。

吉田町BCPは、これらの、災害発生時にも必要な業務を継続する上で必要となる事項の補完を目的とした計画であり、「吉田町地域防災計画」及び「災害時等の初動活動マニュアル」と整合を図るものとする。

なお、災害応急対策業務の具体的な業務手順等については、その業務を行う各課（局）が、必要に応じて災害対応マニュアルとして個別に作成するものとする。

【イメージ】



3 業務継続の基本方針

吉田町は、大規模地震時の業務継続のために、以下の基本方針に基づき吉田町 BCP を実施していくものとする。

- 大規模地震が発生した際は、吉田町民の生命・身体・財産を守るため、非常時優先業務を最優先で実施する。
- 非常時優先業務に必要な人員や資機材等の資源の確保・配分は、全庁横断的に調整する。
- 大規模地震に備え、平常時から全庁的に業務継続能力の向上に努める。

4 用語の定義

用語	定義
災害応急対策業務	「吉田町地域防災計画」第1編第3章、第2編第5章に規定されている災害応急対策に係る業務
災害復旧・復興業務	「吉田町地域防災計画」第1編第4章、第2編第6章に規定されている災害復旧・復興に係る業務
非常時優先業務	「災害応急対策業務」及び優先度の高い通常業務を合わせた、大規模地震発生時にあっても優先して実施すべきである業務
その他定めのないもの	「吉田町地域防災計画」に準ずる

第2章 被害状況の想定

1 想定する災害

吉田町に著しい被害を発生させるおそれがある地震として、静岡県下の地震・津波対策の基礎資料として取りまとめられた静岡県第4次地震被害想定では、以下の2つが想定されている。

区分	主に想定される地震	備考
レベル1の地震・津波	東海地震 東海・東南海地震 東海・東南海・南海地震	発生頻度が比較的高く、発生すれば大きな被害をもたらす地震・津波
レベル2の地震・津波	南海トラフ巨大地震	発生頻度は極めて低いが、発生すれば甚大な被害をもたらす、あらゆる可能性を考慮した最大クラスの地震

また、吉田町は、平成23年11月に、1498年明応地震によって発生した巨大津波を「1000年に1度の大津波」としてシミュレーションを行い、これをもとに津波対策を推進している。

津波による人的被害は津波避難タワー整備によりなくなるとはいえ、これらの災害はいずれも吉田町及び静岡県下に甚大な被害をもたらす、他県からの大規模な応援職員や救援物資の受入れ等、広域的な連携や流動的な対応が求められることが予想される。

従って、吉田町BCPの策定に際し想定する被害として、静岡県第4次地震被害想定「レベル2の地震・津波」を用い、最大クラスの地震に備えるとともに、職員の参集及び非常時優先業務については、町職員のみでの現実的な対応計画について検討するため、それらの災害に比べて小規模であるが、災害救助法の適用基準（全壊棟数＋半壊棟数÷2＞60棟）を超える程度の規模の被害を想定として用いる。

2 被害想定の手法

「レベル2の地震・津波」については、「静岡県第4次地震被害想定報告書（第1次報告及び第2次報告）[静岡県（2013）]」における最大値を参照した。また、参考資料として、静岡県第4次地震被害想定における「レベル1の地震・津波」の最大値を併記した。

小規模災害については、「南海トラフの巨大地震 建物被害・人的被害の被害想定項目及び手法の概要[内閣府（2012）]」により示された、複数の巨大地震の事例から算出した説明変数と被害の相関関係を使用し、想定される被害を算出した。

3 被害想定

(1) 静岡県第4次地震被害想定

ア 主な被害

(ア) 震度区分別面積 (単位: k m²)

震度	7	6強	6弱	5強	5弱	4以下	合計
レベル2	0.5	20.2	0.6	0.0	0.0	0.0	21.3
レベル1	0.5	20.2	0.6	0.0	0.0	0.0	21.3

(イ) 津波高 (単位: m)

	最大	平均
レベル2	9	7
レベル1	6	5

(ウ) 浸水面積 (単位: k m²)

区分	1cm以上	1m以上	2m以上	5m以上	10m以上
レベル2	6.5	4.8	2.6	0.2	—
レベル1	0.7	0.3	0.1	—	—

(エ) 建物被害 (全壊・焼失棟数) (単位: 棟)

区分	揺れ	液状化	人口造成地	津波	山崖崩れ	火災	合計
レベル2	約1,800	約30	約80	約1,200	—	約600	約3,600
レベル1	約1,600	約30	約50	—	—	約500	約2,200

(オ) 建物被害 (半壊棟数) (単位: 棟)

区分	半壊棟数 (単位: 棟)					
	揺れ	液状化	人口造成地	津波	山崖崩れ	合計
レベル2	約1,700	約100	約200	約2,700	—	約4,200
レベル1	約2,000	約100	約100	—	—	約2,200

注) 建物被害は複数の要因で重複して被害を起こす可能性 (例; 地震動によって全壊した後に津波で流出) があるため、「液状化」→「地震動」→「津波」→「火災」の順で被害の要因を割り当てる。また、半壊よりも全壊を発生させる被害要因の方に優先的に割り当てる。(例; 地震動で半壊、津波で流出 ⇒ 津波による全壊)

(カ) 人的被害（死者数）（単位：人）

区分	建物倒壊		津波	山崖崩れ	火災	ブロック塀転倒、屋外落下物	合計
	屋内収容物移動・転倒、屋内落下物						
レベル2	約 60	約 10	約 4,500	—	約 10	—	約 4,500
レベル1	約 40	—	—	—	—	—	約 40

イ ライフラインの被害及び復旧予測（単位：％）

種別		区分	直後	1日後	1週間後	1ヶ月後
電力（停電率）		レベル2	90	82	15	13
		レベル1	89	80	4	2
上水道（断水率）		レベル2	100	97	74	22
		レベル1	100	97	72	6
下水道（機能支障率）		レベル2	100	100	88	17
		レベル1	90	82	8	0
通信	固定電話（不通回線率）	レベル2	90	82	15	13
		レベル1	89	80	4	2
	携帯電話（停波基地局数）	レベル2	18	86	30	28
		レベル1	7	82	7	2

ウ 生活支障予測

(ア) 避難者数（単位：人）（レベル2）

区分	1日後	1週間後	1ヶ月後
総避難者数	18,660	13,823	13,765

(イ) 物資不足数（町の備蓄のみで対応した場合）

区分		住民分		観光・出張客分 を 考慮した場合 1～3日目の計
		1～3日目の計	4～7日目の計	
レベル2	給水（トン）	15	1,794	18
	食料（食）	28,511	146,151	31,871
	毛布（枚）	10,623		11,370
レベル1	給水（トン）	1	1,787	4
	食料（食）	0	50,011	0
	毛布（枚）	5,374		6,121

(2) 小規模災害

震度	建物被害（戸）		人的被害（人）			避難所避難者数（人）		
	全壊	半壊	死者	重傷者	軽傷者	当日	1週間後	1か月後
震度5強	0	206	0	0	36	32	27	16

- ・液状化及び津波、人口造成地の崩落等による被害及び各種ライフラインへの被害は発生しない。
- ・被害は4地区（住吉、川尻、片岡、北区）均等に発生するものとする。

第3章 業務継続における課題と対策

1 指揮命令系統の確保

大規模災害発生時、不測の事態に迅速に対応するためには、指揮命令系統の確立が重要である。

そのため、事故その他の原因により指揮監督者が不在の場合にも、適切に意思決定を行えるよう、以下に、『地方自治法（昭和22年法律第67号）』『吉田町長の職務を代理する職員を定める規則（平成9年吉田町規則18号）』に定められた町長の職務代行順位を抜粋し記載する。

第1順位	第2順位	第3順位	第4順位
副町長	総務グループ 参事※	参事	給料の号給の 多い者

※平成28年度不在

また、各課（局）においては、事前に課（局）長の意思決定権限委任の順序を定め、課（局）長と連絡が取れない場合には、定めた順序で自動的に権限が委任されるものとする。また、課（局）長が勤務地に参集できない状況では、連絡が取れ指示を仰ぐことが可能な場合であっても、権限の委任を行うものとする。なお、課（局）長とは、連絡を密にするよう留意する。

2 職員の参集体制

(1) 参集予測の考え方

勤務時間外（職員在宅時）に地震が発生した場合の職員参集予測を行い、非常時優先業務に従事可能な職員数を把握する。

職員は、「災害時等の初動活動マニュアル」により、震度5弱以上の地震が観測された場合、全職員が参集し、状況に応じ必要な体制を執るものとされている。

本計画で想定する小規模災害では道路等の被害は発生しないため、全職員が年度当初に行う参集訓練のとおり参集できると想定する。

しかし、「レベル2の地震・津波」等最大クラスの災害では、多くの職員は、町域のおよそ4割が浸水する津波や、地震による道路の損傷に阻まれ、参集できない可能性が高い。事実、阪神・淡路大震災時の神戸市においては、地震発生当日、4割程の職員しか集まらなかったという。

従って、災害の規模が大きいほど、全ての職員が参集できるとは考えずに、非常時優先業務を選定し、効率よく人員を配置する必要がある。

(2) 参集予測結果

部名	通常時・小規模 災害時の参集 可能要員 (人)	大規模地震発生時における参集予測 (人) (=参集可能要員×阪神・淡路大震災に おける神戸市の職員参集率)		
		地震発生当日	2日後	3日後
統括部	5	2	3	3
総務部	11	4	6	7
調査部	10	4	6	7
民生部	65	26	39	45
保健部	12	4	7	8
町民部	9	3	5	6
土木部	16	6	9	11
都市環境部	6	2	3	4
供給部	10	4	6	7
上下水道部	14	5	8	9
教育部	19	7	11	13
住吉連絡部	9	3	5	6
川尻連絡部	7	2	4	4
片岡連絡部	6	2	3	4
北区連絡部	7	2	4	4
計	206	76	119	138

(平成28年4月1日現在)

3 代替庁舎の特定

吉田町役場庁舎（附属棟含む）及び健康づくり課の執務室がある保健センターは、静岡県が定める東海地震に対する耐震性能を表すランクが最も高いIaであり、地震によって被害を受ける可能性は低い。

しかし、役場庁舎は、災害対策本部を設置する、災害対応の拠点となる施設であることから、電源や通信手段の確保の目途が立たない事態等、現時点では予見できない不測の事態があった場合は、以下の施設を代替施設として使用するものとする。

施設名	住所
吉田町中央公民館	吉田町住吉89-1

また、震度6弱以上の地震が起こった際は、役場庁舎を点検し、崩壊のおそれがないことを確認した後に使用するものとする。

4 ライフライン及び執務体制の確保

電力を始めとする各種ライフライン及び執務体制を確保することは、業務継続に必要な観点である。ここでは、災害が起こった際、各種ライフライン及び執務体制を確保するために、現状、課題を整理し、その対策を図るものとする。

区分	内容
電力	<p>現状と課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害により停電した場合、役場庁舎には非常用発電機が設置されており、停電後32時間稼働する燃料を確保しているが、それ以上の場合は燃料の確保が必要である。 ・非常用発電機の電気の供給先は、発電機制御設備の他、エレベーター、情報システムサーバー等であり、事務フロアは1階から3階の一部に供給される。 ・非常用照明は、蓄電池内蔵型であり、点灯時間は、停電から30分となっている。 ・燃料を確保するため、静岡県石油業協同組合榛原支部と災害時協定を締結している。 ・役場以外の避難所には非常用発電機の設置はないため、各地区本部の防災倉庫に配備されている移動式の発電機（全23台）を利用する。
	<p>対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在の非常用発電機の能力では庁舎内全てに電気を供給できないため、停電時に限定された場所で業務を行えるように災害時の業務の優先順位を整理する。

電話等による情報伝達	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎 8 回線（ダイヤルイン 4 1 回線） ・非常用直通回線 3 回線 ・災害時優先電話 3 回線（災害対策本部室） ・衛星携帯電話 3 回線 ・吉田町立の小中学校及び静岡県立吉田特別支援学校には、特設公衆電話が配置されている。 ・電波の輻輳等により、満足に通信できない可能性がある。
	対策	<ul style="list-style-type: none"> ・電話回線の不通に備え、MCA 無線、防災 FAX、公用災害時優先携帯電話、携帯メール等を利用した情報伝達手段を引き続き確保し、定期的に伝達訓練を実施する。
防災行政無線（同報無線含む）による情報伝達	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・移動系の防災行政無線は、各班、各地区本部、防災課に合計 4 2 台を配備し、月 1 回の点検により、使用方法及び通信状況の確認を行っている。 ・同報無線については、浸水等による停電対策として、各子局にバッテリーを整備している。 ・同報無線については整備後年月が経過しており、老朽化が著しい。
	対策	<ul style="list-style-type: none"> ・同報無線の老朽化に対応するため、今後デジタル化工事と併せて機器の更新を行う。
情報システム	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・重要データは、一週間に 1 回遠隔地にバックアップデータを保管しているが、バックアップデータからの復旧には一定の時間を要する。 ・大規模災害等が発生した際、情報システム関連業務を再開するための対応手順が不明確になっている。
	対策	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎サーバー内の行政情報を、外部の耐震性の優れたデータセンターへ移管し、情報システムのクラウド化を図ることにより、災害時速やかに業務再開ができる体制を構築する。 ・ICT における業務継続計画（ICT-BCP）を策定する。

公用車	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・集中管理車両（総務課管理）と各課管理車両合わせて60台を所有している。 ・燃料を確保するため、非常用発電機と同じく、静岡県石油業協同組合榛原支部と災害時協定を締結している。 ・燃料を給油する時期は定めておらず、災害時にどの程度使用できるか不透明な状況である。
	対策	<ul style="list-style-type: none"> ・公用車の燃料は、半分以下になったら給油することを定め、職員に周知する。
執務環境	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・書類は文書保存箱や文書棚に保管し、職員の机の上に不要な書類を置かないように整理している。 ・各フロアにはプリンターやキャビネット等が配置されているが、転倒防止対策が実施されているものは少ない。 ・大型の文書棚については、転倒防止措置がされている。 ・その他の文書棚については、転倒防止措置がされていないものが多く、災害時に業務再開の支障となる可能性が高い。
	対策	<ul style="list-style-type: none"> ・内容物の落下、散乱を防止するため、什器の扉の鍵を閉めるように徹底する。 ・プリンターには滑り止めゴム等を設置し、地震の揺れによる机からの滑落を防止する。 ・各課で転倒等により業務再開の支障となる可能性が高い棚等を洗い出すよう依頼し、転倒防止措置を進めていく。
トイレ	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・大規模災害時は、処理場の停止や管路の破損、停電等により庁舎内のトイレが使用できなくなる可能性がある。 ・職員用の簡易トイレの備蓄はない。
	対策	<ul style="list-style-type: none"> ・発災時は節水、節電に努めるとともに、排水設備の被害を考慮し使用制限を行う。 ・管路の破損、停電により庁舎内トイレが使用不可となった場合に備え、貯水されている水の輸送方法を確保する。 ・職員用の簡易トイレの備蓄を行う。

飲料水・食料等	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・職員用の食料は、自己で準備することを原則としており、町での備蓄はしていないが、全職員が各自備蓄を行っているかは不明である。 ・自動販売機の設置期間中は、設置業者から、備蓄水約460リットルの提供を受けている。また、設置業者と、非常時における飲料供給に関する覚書を締結している。 ・庁舎施設の受水槽、高架水槽の容量は20t（受水槽16t、高架水槽4t）であり、飲料水としての利用は可能であるが、断水した場合は、トイレの使用等によりタンクの貯水量は極端に減少することとなる。
	対策	<ul style="list-style-type: none"> ・町内事業者等との協定による飲料水・食料等を確保する。 ・全職員は平常時に自らの食料の備蓄に努めるとともに、職場のロッカー等にも必要分を確保することを周知徹底する。 ・備蓄の徹底を図るため、特に新規採用職員には毎年度周知するものとする。
消耗品等（用紙等）	現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・複写機用のコピー用紙及びトナーは適時補充しているが、補充する時期、残量を定めた基準は特に定められていない。 ・各課所有のプリンター用の用紙、トナー、消耗品は定期的に各課で補充しているが、指針等は特に定められていない。
	対策	<ul style="list-style-type: none"> ・複写機用のコピー用紙は、最大保管量の3分の1以上、また、トナーについては、一週間以上使用可能な量を常時確保するように徹底する。 ・本部運営用に確保しておく消耗品の種類及び量を定期的に点検する。 ・各部の災害応急業務のボールペン、鉛筆、消しゴムが不足する場合は、選挙用備品を活用する。

第4章 非常時優先業務の検討

1 検討方法

部（課・局）ごとに、非常時に行う業務の選定及び実施時期の検討を行い、優先順位順に整理した。対象期間は、特に災害関係業務の多い、発災直後～1ヶ月とした。

2 災害応急対策業務

担当業務名 (吉田町災害対策本部配備体制表より)	業務開始時期・期間					
	3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
統括部統括班						
(1) 災害応急対策全般の調整に関すること	●	●	●	●	●	●
(2) 本部会議の運営・総合調整に関すること	●	●	●	●	●	
(3) 警察官、自衛隊等の派遣要請に関すること		●	●	●		
総務部調整班						
(1) 各部との連絡調整に関すること	●	●	●	●	●	
(2) 消防団員の動員に関すること	●	●				
(3) 被災者の救出・捜索に関すること		●	●	●	●	
(4) 交通指導員の動員に関すること		●	●	●	●	
(5) 庁舎、普通財産の被害調査及び対策に関すること		●	●	●	●	
(6) 庁舎内の電話回線の復旧に関すること		●	●			
(7) 車両の管理及び配車に関すること		●	●	●	●	
(8) 災害視察者、見舞者等の応接に関すること				●	●	
総務部情報広報班						
(1) 静岡県防災行政無線の送受信に関すること	●	●	●	●	●	
(2) 災害情報の収集に関すること	●	●	●	●	●	
(3) 災害情報の伝達及び指令の伝達に関すること	●	●	●	●	●	
(4) 町民への広報に関すること	●	●	●	●	●	
(5) 本部長の秘書に関すること	●	●	●	●	●	
(6) 災害写真の撮影及び収集に関すること		●	●	●	●	
(7) 報道機関への発表及び協力要請に関すること		●	●	●	●	
(8) 職員の動員調整派遣、公務災害に関すること			●	●	●	
(9) 静岡県への広報要請に関すること				●	●	
(10) 災害記録に関すること				●	●	

担当業務名 (吉田町災害対策本部配備体制表より)	業務開始時期・期間					
	3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
調査部調査班						
(1) 配備状況の調査・集計に関すること	●.....▶					
(2) 被害状況等の調査・集計に関すること	●.....▶					
(3) 情報の調査記録・報告に関すること	●.....▶					
(4) その他の支援関係等の調査集計に関すること	●.....▶					
(5) 災害対策に伴う予算措置に関すること		●.....▶				
(6) 災害経理に関すること		●.....▶				
民生部民生班						
(1) 福祉施設利用者の避難に関すること	●.....▶					
(2) 福祉施設の被害調査及び応急復旧に関すること		●.....▶				
(3) 応急食糧、衣料の給与に関すること			●.....▶			
(4) 行旅人の避難・収容に関すること			●.....▶			
(5) ボランティアの受入れに関すること			●.....▶			
(6) 災害救助法の適用及び実施に関すること				●.....▶		
(7) り災証明及び身上相談に関すること				●.....▶		
(8) 義援金品、支援物資の受理及び配分に関すること				●.....▶		
民生部保育園班						
(1) 保育園児童の避難・引き渡しに関すること	●.....▶					
(2) 民生班の業務の協力に関すること	●.....▶					
保健部医療救護班						
(1) 救護所の設置及び準備に関すること	●.....▶					
(2) 医師の要請に関すること	●.....▶					
(3) 医師会、歯科医師会、薬剤師会等との連絡調整に関すること	●.....▶					
(4) り災者の医療救護に関すること		●.....▶				
(5) 県本部等への保健師等派遣要請		●.....▶				
(6) 医薬品、衛生資材の調達及び準備に関すること		●.....▶				
(7) 災害時健康支援に関すること			●.....▶			
町民部衛生班						
(1) 遺体の捜索及び措置・埋葬に関すること	●.....▶					

担当業務名 (吉田町災害対策本部配備体制表より)	業務開始時期・期間					
	3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
土木部土木機械班						
(1) 建設業者への協力要請と連絡調整に関すること		●	●	●	●	●
(2) 応急資機材等の調達に関すること			●	●	●	●
(3) 建設資機材の集積配置に関すること			●	●	●	●
土木部情報管理班						
(1) 緊急輸送路の警戒（被害状況）パトロールに関すること	●	●	●	●		
(2) 公共施設（道路、橋梁、建築物等）の警戒（被害状況）パトロールに関すること	●	●	●	●		
(3) 被害状況調査及び取りまとめに関すること		●	●	●	●	
(4) 危険個所の警戒及び監視に関すること		●	●	●	●	●
(5) 道路、橋梁等の交通規制に関すること			●	●	●	●
土木部施設管理班						
(1) 応急危険度判定士への連絡調整に関すること	●	●	●	●	●	●
(2) 建築物の応急危険度判定に関すること		●	●	●	●	●
(3) 公営住宅の応急修理及び入居に関すること		●	●	●	●	●
都市環境部都市環境班						
(1) し尿、ごみ処理、がれき処理に関すること			●	●	●	●
(2) 仮設便所等の設置及び処理に関すること			●	●	●	●
(3) 環境衛生、清掃用資機材及び薬剤等の調達並びに実施に関すること			●	●	●	●
(4) 伝染病等の防疫に関すること					●	●
(5) 昆虫等の駆除及びへい獣の処理に関すること					●	●

担当業務名 (吉田町災害対策本部配備体制表より)	業務開始時期・期間					
	3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
供給部輸送班						
(1) 津波堤門扉の管理及び閉止に関すること	●▶				
(2) 医師、看護師等救護要員の搬送に関すること	●▶				
(3) 緊急物資の輸送に関すること	●▶				
(4) 緊急車両、要員等の輸送に関すること	●▶				
(5) 観光商工、水産及び農業関係団体との連絡調整に関すること		●▶			
(6) 観光商工、水産及び農業施設の被害調査に関すること		●▶			
供給部調達班						
(1) 緊急車両燃料の確保に関すること	●▶				
(2) 炊き出し用燃料の調達に関すること	●▶				
(3) 食糧、衣料の応急物資の調達に関すること		●▶			
(4) 販売業者との連絡調整(在庫調査)に関すること		●▶			
上下水道部下水道管理班						
(1) 下水道施設の被害調査及び応急復旧に関すること		●▶			
(2) 指定工事店の協力要請に関すること			●▶		
(3) 機械、器具等の調達に関すること		●▶			
上下水道部給水班						
(1) 飲料水の確保に関すること	●▶				
(2) 飲料水の給水に関すること		●▶			
上下水道部水道管理班						
(1) 水道施設の被害調査及び応急復旧に関すること		●▶			
(2) 指定工事店の協力要請に関すること		●▶			
(3) 機械、器具等の調達に関すること		●▶			

担当業務名 (吉田町災害対策本部配備体制表より)	業務開始時期・期間					
	3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
教育部教育班						
(1) 児童、生徒の避難状況の調査に関すること	●▶	
(2) 児童、生徒の安全措置及び避難に関すること	●▶	
(3) 教育施設及び社会教育施設等の被害調査及び保全に関すること	●▶	
(4) 教育施設及び社会教育施設等の安全措置及び応急措置に関すること	●▶	
(5) 避難所開設の協力に関すること		●▶	
(6) 支援物資の受取及び配分に関すること		●▶	
(7) 各学校との連絡調整に関すること		●▶	
(8) 被災児童・生徒の応急教育に関すること		●▶	
(9) 児童、生徒の給食に関すること			●▶	
(10) 被災児童、生徒へ学用品等の給与に関すること				●▶	
(11) 社会教育施設等の来館者の安全措置及び避難に関すること	●▶	
(12) 社会教育施設等の利用予定者との連絡調整	●▶	
教育部図書館班						
(1) 施設利用者の避難に関すること	●▶				
(2) 施設の被害調査及び保全に関すること		●▶		
(3) 施設の安全措置及び応急措置に関すること			●▶	
<p>■施設利用者の避難は、発災とともに安全に避難できることを確認し、直ちに誘導を行う。</p> <p>■施設の被害調査は、施設利用者の避難完了の上、建物内の侵入の安全を確認後に実施する。また、被害調査とともに施設の設備の稼働についても調査を行う。</p> <p>■被害調査や設備の状況等を把握した上で、安全措置や応急措置について検討を行う。</p>						
地区連絡部						
(1) 避難所開設と収容に関すること		●▶	
(2) 指令情報伝達収集に関すること	●▶	
(3) 避難状況、被害状況調査（家屋等）に関すること		●▶	
(4) 地区本部（防災会）避難援護活動、支援に関すること		●▶	

3 通常業務

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
総務課秘書広報部門							
(1)	町長、副町長のスケジュール調整に関する事	町長、副町長のスケジュールの確認・調整	●	.....	.....	.....	.....▶
(2)	FM島田に関する事	FM島田の状況確認・連絡調整	●	.....	.....	.....	.....▶
(3)	ホームページのお問い合わせフォームによる要望の受付に関する事	お問い合わせフォームへの対応	●	.....	.....	.....	.....▶
(4)	DTP環境整備に関する事	DTP環境の点検・動作確認			●	.....	.....▶
(5)	広報よしだ印刷業務委託に関する事	印刷業者の状況確認・連絡調整			●	.....	.....▶
(6)	その他の業務	上記に記載のない業務				●▶
総務課行政部門							
(1)	公印の管守に関する事。	公印の管守	●	.....	.....	.....	.....▶
(2)	各課との連絡調整に関する事。	各課との連絡調整	●	.....	.....	.....	.....▶
(3)	公告、告示及び訓令に関する事。	告示行為		●	.....	.....	.....▶
(4)	文書の発送及び收受に関する事。	文書の收受及び発送事務			●	.....	.....▶
(5)	情報公開に関する事。	情報公開窓口事務			●	.....	.....▶
(6)	個人情報保護に関する事。	個人情報開示窓口事務			●	.....	.....▶
(7)	文書の保存及び処分に関する事。	文書管理事務				●▶
(8)	その他の業務	上記に記載のない業務				●▶
総務課人材育成部門							
(1)	臨時職員等の社会保険に関する事	社会保険加入・脱退等手続き		●	.....	.....	.....▶
(2)	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関する事	職員の給与・臨時職員の賃金の支給に関する事務		●	.....	.....	.....▶
(3)	その他の業務	上記に記載のない業務			●	.....	.....▶

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
総務課契約管理部門							
(1)	庁舎及び付帯設備の維持管理に関すること。	庁舎被災状況の把握・応急措置	●	.....	.....	.....	.....▶
(2)	電話及び公用車の管理に関すること。	集中管理車両の配車 庁舎内電話の通話確認		●	.....	.....	.....▶
(3)	公有財産の取得、管理及び処分に関すること。	被災状況の把握			●	.....	.....▶
(4)	町有物件の災害共済に関すること。	公有財産及び車両保険その他損害保険の手続				●▶
(5)	その他の業務	上記に記載の無い業務				●▶
総務課情報管理部門							
(1)	インターネット環境整備に関すること。	接続環境の確認 業者への連絡		●	.....	.....	.....▶
(2)	ホームページ運用に関すること。	町ホームページ等の 情報発信			●	.....	.....▶
(3)	その他の業務	上記に記載の無い業務				●▶
防災課地域安全部門							
(1)	消防水利の設置及び維持管理に関すること	消防水利の状況確認		●	.....	.....	.....▶
(2)	消防団運営に関すること	消防団出動要請及び応急対策	●	.....	.....	.....	.....▶
(3)	交通安全施設（カーブミラー）に関すること	状況確認及び応急対策				●▶
(4)	防犯灯の設置、修繕に関すること	状況確認及び応急対策			●	.....	.....▶
(5)	その他の業務	上記に記載のない業務				●▶
防災課防災部門							
(1)	災害対策本部及び地震警戒本部に関すること	本部会議の運営及び調整	●	.....	.....	.....	.....▶
(2)	津波避難タワーの維持管理に関すること	津波避難タワーの点検			●	.....	.....▶
(3)	防災センターの運営に関すること	管理に関すること				●▶
(4)	その他の業務	上記に記載のない業務				●▶

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
企画課企画調整部門							
(1) その他の業務	下記に記載の無い業務					●-----▶	
(2) 課内の庶務及び部門間の連絡の調整に関する事	課内の庶務及び部門間の連絡の調整に関する事	●-----▶					
企画課まちづくり推進部門							
(1) シティプロモーションに関する事	ふるさと納税受入			●-----▶			
(2) 生活交通確保対策に関する事	バス路線運航状況の確認		●-----▶				
(3) 静岡空港に係る総合調整に関する事	富士山静岡空港の状況確認 (運航路線の状況等含む)		●-----▶				
(4) その他の業務	上記に記載の無い業務					●-----▶	
企画課財政部門							
(1) 歳入歳出予算に関する事	復旧のための予算確保			●-----▶			
(2) 基金に関する事	復旧のための予算確保			●-----▶			
(3) 起債に関する事	復旧のための予算確保			●-----▶			
(4) 寄附に関する事	他市町からの受入準備			●-----▶			
(5) 地方交付税に関する事	国への申請				●-----▶		
(6) 財政計画に関する事	行政運営のための計画				●-----▶		
(7) その他財政に関する事	上記に記載のない業務				●-----▶		

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
税務課収納管理部門							
(1)	収納管理簿の管理に関すること	収納管理簿の管理に関すること			●	.....	.....▶
(2)	税務諸証明に関すること	窓口での諸証明の発行				●▶
(3)	収入消込みに関すること	収入状況の把握				●▶
(4)	分納者の口座振替に関すること	口座振替対象の金融機関への依頼等				●▶
(5)	軽自動車税の賦課徴収に関すること	軽自動車税の賦課に関すること				●▶
(6)	文書收受・閲覧登録に関すること（メール含）	文書の收受				●▶
(7)	その他の業務	上記に記載のない業務					●.....▶
税務課住民税部門							
(1)	住民税部門の管理に関すること。	住民税部門の管理に関すること。			●	.....	.....▶
(2)	個人町民税及び個人県民税（特別徴収）賦課徴収に関すること。	個人町民税及び個人県民税（特別徴収）賦課徴収に関すること。				●▶
(3)	個人町民税及び個人県民税（普通徴収）賦課徴収に関すること。	個人町民税及び個人県民税（普通徴収）賦課徴収に関すること。				●▶
(4)	確定申告受付事務に関すること。	確定申告受付事務に関すること。				●▶
(5)	国保税の賦課徴収に関すること。	国保税の賦課徴収に関すること。				●▶
(6)	法人町民税の申告納付、調査及び決定に関すること。	法人町民税の申告納付、決定に関すること。				●▶
(7)	広報、町ホームページ掲載に関すること。（町民税関係）	税関連の情報発信に関すること。				●▶
(8)	その他の業務	上記に記載の無い業務					●.....▶
税務課資産税部門							
(1)	固定資産税の賦課徴収に関すること。	固定資産税（土地及び家屋）の賦課徴収に関すること。				●▶
(2)	広報、町ホームページ掲載に関すること。（固定資産税関係）	税関連の情報発信に関すること。				●▶
(3)	都市計画税の賦課徴収に関すること。	都市計画税の賦課徴収に関すること。				●▶
(4)	その他の業務	上記に記載の無い業務					●.....▶

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
町民課住民窓口部門							
(1)	戸籍に関すること①	戸籍届出の受付	●	.....	.....	.....	.....▶
(2)	埋火葬許可に関する こと	埋火葬許可証の発行		●	.....	.....	.....▶
(3)	住民基本台帳ネットワー クシステムに関すること	住民基本台帳ネットワー クシステムの業務		●	.....	.....	.....▶
(4)	総合案内に関するこ と	庁舎業務の案内		●	.....	.....	.....▶
(5)	外来者の応接に関す ること	外来者の案内		●	.....	.....	.....▶
(6)	印鑑登録及び証明に 関すること	印鑑登録申請及び印 鑑証明書の発行		●	.....	.....	.....▶
(7)	住民基本台帳に関す ること	住民票の発行、住所 異動		●	.....	.....	.....▶
(8)	戸籍に関すること②	戸籍証明書の発行		●	.....	.....	.....▶
(9)	特別永住者及び中長期 在留者に関すること	外国人住民の在留関 連		●	.....	.....	.....▶
(10)	旅券事務に関するこ と	旅券の発行及び受付		●	.....	.....	.....▶
(11)	身分証明に関するこ と	身分証明書の発行		●	.....	.....	.....▶
(12)	臨時運行許可に関す ること	臨時運行許可証の発 行		●	.....	.....	.....▶
(13)	個人番号の付番及び個人番号 カードの交付等に関すること	個人番号の付番及び個 人番号カードの発行		●	.....	.....	.....▶
(14)	公的個人認証に関す ること	公的個人認証の発行		●	.....	.....	.....▶
(15)	自動交付機に関する こと	自動交付機の稼働			●	.....	.....▶
(16)	人権擁護委員に関す ること	人権相談、啓発活動				●▶
(17)	課内の庶務及び部門間の 連絡調整に関すること。	課内の連絡調整				●▶
(18)	人口動態に関するこ と	人口動態調査票作 成、報告				●▶
(19)	相続に係る死亡通知 に関すること	相続に係る死亡通知 の作成報告				●▶
(20)	犯罪人名簿等の管理 に関すること	犯罪人名簿の作成、 通知				●▶

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
町民課国保部門							
(1)	国民健康保険証の交付に関する事	国民健康保険の交付	●	.....	.....	.....	.....▶
(2)	国民健康保険の資格に関する事	保険の資格取得、喪失に係る事務	●	.....	.....	.....	.....▶
(3)	後期高齢者医療被保険者の資格給付に関する事	後期高齢者医療保険証の交付及び資格取得、喪失に係る事務	●	.....	.....	.....	.....▶
(4)	その他の業務	その他の業務に係る事務				●▶
福祉課社会福祉部門							
(1)	要援護者の見守り体制整備事業に関する事	要援護者の安否確認、避難所の確保			●	.....	.....▶
(2)	福祉施設管理運営等に関する事	福祉施設の点検			●	.....	.....▶
(3)	障害者の相談に関する事	相談業務				●▶
(4)	その他の業務	上記に記載のない業務				●▶
福祉課高齢者福祉部門							
(1)	要援護高齢者の見守り体制整備事業に関する事	要援護高齢者の安否確認、要援護高齢者避難所設置			●	.....	.....▶
(2)	福祉施設の管理運営等に関する事	福祉施設の点検			●	.....	.....▶
(3)	その他の業務	上記に記載の無い業務				●▶
福祉課介護保険部門							
(1)	地域密着型サービス事業者の指導監督等に関する事	施設の点検及び入所者の安否確認			●	.....	.....▶
(2)	介護保険被保険者の資格管理に関する事	資格の交付等			●	.....	.....▶
(3)	介護保険の認定に関する事	認定に係る情報の提供			●	.....	.....▶
(4)	介護保険料の徴収に関する事	介護保険料の収入状況の把握				●▶
(5)	その他の業務	上記に記載の無い業務				●▶

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
こども未来課児童福祉部門							
(1)	母子父子福祉に関する こと	母子父子家庭の安否 確認			●-----▶		
(2)	児童館に関する こと	施設の点検			●-----▶		
(3)	学童保育に関する こと	施設の点検			●-----▶		
(4)	子育て支援・虐待の 相談	相談業務				●-----▶	
(5)	その他の業務	上記に記載のない業 務				●-----▶	
こども未来課保育支援部門							
(1)	保育所管理に関する こと。	保育所の点検		●-----▶			
(2)	保育園入園・退園に関 すること	入園・退園に関する こと			●-----▶		
(3)	こども発達支援事業所 に関する こと	事業所に関する こと		●-----▶			
(4)	その他の業務	上記に記載の無い業 務			●-----▶		

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
健康づくり課保健部門							
(1)	災害時医療救護計画 に関する事	救護所運営、関係機 関調整	●-----▶				
(2)	災害時健康支援に関 する事	避難所生活等における健 康被害の予防活動		●-----▶			
(3)	感染症予防に関する 事	避難所等感染症発生 予防対策			●-----▶		
(4)	母子健康手帳交付事 務に関する事	母子手帳の交付及び 紛失のための再発行			●-----▶		
(5)	妊婦、産婦健康相談 に関する事	妊婦、産婦の健康相 談実施			●-----▶		
(6)	妊婦健診に関するこ と	受診券の発行			●-----▶		
(7)	予防接種に関するこ と	予防接種に関する相談、委託 医療機関での接種			●-----▶		
(8)	妊産婦新生児訪問に 関する事	妊産婦新生児等必要な対象者 に対し、訪問指導実施			●-----▶		
(9)	1歳6か月児、3歳 児健診に関する事	1歳6か月児、3歳 児健診を実施			●-----▶		
(10)	赤ちゃん健康相談に 関する事	乳幼児の健康相談実 施			●-----▶		
(11)	その他の業務	上記に記載のない業 務				●-----▶	

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
健康づくり課健康増進部門							
(1) 施設管理に関する事	保健センターの点検			●	.....	.....	▶
(2) 町民健康相談に関する事	相談業務			●	.....	.....	▶
(3) 成人訪問に関する事	家庭訪問による保健指導				●	.....	▶
(4) 住民レントゲン検診に関する事。	検診実施				●	.....	▶
(5) 肺がん検診に関する事。	検診実施				●	.....	▶
(6) 大腸がん検診に関する事。	検診実施				●	.....	▶
(7) 乳がん、子宮頸がん検診に関する事。	検診実施				●	.....	▶
(8) 胃がん検診に関する事。	検診実施				●	.....	▶
(9) 総合がん検診に関する事。	検診実施				●	.....	▶
(10) 肝炎ウイルス検診、相談、教育、フォローアップ事業に関する事。	検診実施				●	.....	▶
(11) 骨粗しょう症検診、教室に関する事。	検診実施				●	.....	▶
(12) 健康診断に関する事。	検診実施				●	.....	▶
(13) 2歳児、2歳6か月児、3歳6か月児歯科健康相談に関する事。	歯科相談、保健指導				●	.....	▶
(14) その他の業務	上記に記載のない業務					●▶
産業課農政部門							
(1) 農地転用許可申請に関する事	農地法に基づく事務					●▶
(2) 農業委員会が発行する証明書に関する事	農地法に基づく事務					●▶
(3) 農業委員会運営に関する事	農業委員会等に関する法に基づく事務					●▶
(4) 課内の庶務及び部門間の連絡調整に関する事	書類管理、職員の勤務に関する業務及び部門間の連絡調整					●▶
(5) 林業・保安林に関する事	保安林等の被害調査			●▶		
(6) その他の業務	上記に記載の無い業務					●▶

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
産業課商工観光水産部門							
(1)	津波堤及び陸閘・水門の管理に関する事 業	津波堤、陸閘、水門の点検	●-----▶				
(2)	津波・高潮危機対策事業に関する事 業	胸壁、陸閘、大幡川水門等の海岸保 全施設の点検	●-----▶				
(3)	水産物供給基盤機能保全事業に関する事 業	導流堤、岸壁の点検	●-----▶				
(4)	漁港施設機能強化事業に関する事 業	防波堤、主要陸揚岸壁の点検	●-----▶				
(5)	漁港環境整備事業に関する事 業	多目的広場の点検	●-----▶				
(6)	展望台小山城の管理に関する事 業	展望台小山城の点検	●-----▶				
(7)	郷土資料館の管理に関する事 業	郷土資料館の点検	●-----▶				
(8)	津波・高潮防災ステーションの保守点検に 関すること	津波・高潮防災ステーションの点検	●-----▶				
(9)	津波・高潮防災ステーションの定期操作に 関すること	津波・高潮防災ステーションの操作	●-----▶				
(10)	展望台小山城及び資料館の警備保障に 関すること	展望台小山城及び資料館の警備		●-----▶			
(11)	展望台小山城のトイレの管理に関する事 業	展望台小山城トイレの点検		●-----▶			
(12)	海岸トイレの管理に関する事 業	海岸トイレの点検		●-----▶			
(13)	海岸保全区域内の漂着物に関する事 業	海岸保全区域の点検		●-----▶			
(14)	小規模局部改良事業に関する事 業	防舷材、係船柱の点検			●-----▶		
(15)	大幡川水門の電気保安管理に関する事 業	大幡川水門の電気保安管理			●-----▶		
(16)	展望台小山城前広場の管理に関する事 業	展望台小山城前広場の点検				●-----▶	
(17)	その他の業務	上記に記載の無い業務					●-----▶

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
建設課土木部門							
(1)	土木災害復旧事業に関する事	道路、河川の災害復旧	●	.....	.....	.....	.....▶
(2)	農地及び農業用施設災害復旧事業に関する事	農地、農業用施設の災害復旧	●	.....	.....	.....	.....▶
(3)	道路、橋梁及び河川の維持に関する事	道路、橋梁、河川の維持				●▶
(4)	下水路の維持管理に関する事	都市下水路の維持管理				●▶
(5)	農業用施設の新設及び改良工事並びに維持管理に関する事	農業用施設の維持管理				●▶
(6)	その他の業務	上記に記載のない業務					●.....▶
建設課土木管理部門							
(1)	道路、橋梁、河川、排水路等の管理に関する事	管理全般、特殊車両通行許可		●	.....	.....	.....▶
(2)	土地台帳の整理保管に関する事	土地台帳の整理保管			●	.....	.....▶
(3)	町の公図の整理保管に関する事	公図の整理保管			●	.....	.....▶
(4)	地籍簿及び地籍図の保管に関する事	国土調査関係			●	.....	.....▶
(5)	都市計画に関する施設の維持管理に関する事	都市公園の管理			●	.....	.....▶
(6)	課内の庶務及び部門間の連絡調整に関する事	上記に記載のない業務			●	.....	.....▶

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
都市環境課都市計画部門							
(1) 開発行為等の規制に関する事	都市計画法に基づく開発行為等の規制に関する事					●-----▶	
(2) 土地利用事業の審査及び調整に関する事	土地利用事業の審査及び調整に関する事。					●-----▶	
(3) 都市計画施設等の区域内における建築等の規制に関する事	都市計画施設の区域内の建築規制に関する事					●-----▶	
(4) 建築基準法の施工事務に関する事	建築基準法に基づく事務等	●-----▶					
(5) 応急仮設住宅に関する事	応急仮設住宅の建設及び入居事務				●-----▶		
(6) 応急危険度判定士及び応急危険度判定に関する事	応急危険判定実施本部の設置及び運営	●-----▶					
(7) 国土利用計画法に係る土地取引の届出事務等に関する事	国土利用計画法の土地取引規制に関する業務					●-----▶	
(8) 空き家対策に関する事	空き家に関する事				●-----▶		
(9) 公営住宅の建設及び維持管理に関する事	公営住宅の家賃に関する事維持管理					●-----▶	
(10) 公営住宅調査に関する事	公営住宅調査				●-----▶		
(11) 町営住宅工事及び修繕に関する事	町営住宅の工事修繕	●-----▶					
(12) 公営住宅の家賃の収納に関する事	公営住宅の家賃に関する事					●-----▶	
(13) 課内の庶務も及び部門間の連絡調整に関する事	書類管理、職員の勤務に関する業務及び部門間の連絡調整					●-----▶	
(14) その他の業務	上記に記載のない業務					●-----▶	
都市環境課土地区画整理部門							
(1) 土地区画整理組合の指導に関する事。	事業・実施計画等の変更に関する事。					●-----▶	
(2) その他の業務	上記に記載の無い業務					●-----▶	

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
都市環境課環境部門							
(1)	災害廃棄物に関する こと。	災害廃棄物の把握及 び仮置場の設定等			●-----▶		
(2)	一般廃棄物最終処分 場に関すること。	一般廃棄物最終処分 場の点検			●-----▶		
(3)	吉田町牧之原市広域施設 組合に関すること	施設被害状況等の確 認		●-----▶			
(4)	一般廃棄物収集運搬 に関すること。	運搬車両等被害状況 の確認		●-----▶			
(5)	浄化槽清掃業に関す ること。	運搬車両等被害状況 の確認		●-----▶			
(6)	迷い犬に関するこ と。	迷い犬の受付申請業 務				●-----▶	
(7)	その他の業務	上記に記載の無い業 務				●-----▶	
上下水道課下水道部門							
(1)	浄化センター維持管 理に関すること	浄化センターの被災状況 の把握と応急措置		●-----▶			
(2)	機器維持修繕に関す ること	機器の被災状況の把 握と応急措置		●-----▶			
(3)	管渠の維持管理に関 すること	管渠の被災状況の把 握と応急措置		●-----▶			
(4)	排水設備工事に関す ること	排水設備修繕工事の 指導			●-----▶		
(5)	その他の業務	上記に記載の無い業 務				●-----▶	
上下水道課業務部門							
(1)	日本水道協会の文書 に関すること	文書の收受		●-----▶			
(2)	日本水道協会中部地方支 部の文書に関すること	文書の收受		●-----▶			
(3)	日本水道協会静岡県支部 の文書に関すること	文書の收受		●-----▶			
(4)	建物災害共済に関す ること	文書の收受		●-----▶			
(5)	水道料金の徴収に関 すること	料金の徴収				●-----▶	
(6)	給水の開始及び中止 に関すること	開閉栓			●-----▶		
(7)	その他の業務	上記に記載のない業 務				●-----▶	

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
上下水道課工務部門							
(1)	水道施設の維持管理に関すること	水道施設の被災状況の把握	●	.....	▶	
(2)	給配水管の維持管理に関すること	給配水管の被災状況の把握		●	.....	▶
(3)	修繕工事に関すること	給水装置指定工事業者への協力要請		●	.....	▶
(4)	倉庫の管理に関すること	修繕工事材料の確認			●	.....	▶
(5)	工事中機械器具の管理に関すること	工事中機械器具の確認			●	.....	▶
(6)	その他の業務	上記に記載の無い業務				●	.....
会計課							
(1)	指定金融機関に関すること	指定金融機関の業務が行われているか確認	●	.....	.....	.....	▶
(2)	その他会計に関すること	上記に記載の無い業務		●	.....	.....	▶
議会事務局							
(1)	本会議に関すること。	定例会及び臨時会開催準備		●	.....	.....	▶
(2)	議場、控室等に関すること。	定例会及び臨時会開催準備		●	.....	.....	▶
(3)	委員会に関すること。	委員会開催準備		●	.....	.....	▶
(4)	全員協議会に関すること	全員協議会開催準備		●	.....	.....	▶
(5)	議決、決定事項の報告及び通知に関すること。	議決等の報告及び通知準備			●	.....	▶
(6)	文書の收受、発送及び整理保存に関すること。	文書の收受			●	.....	▶
(7)	その他の業務	上記に記載の無い業務				●	.....

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
学校教育課学校教育部門							
(1)	公印の管守に関する こと。	公印の完全管理及び保管		●	.....	.....	▶
(2)	教育行政に関する住民等からの 相談に関すること。	相談業務		●	.....	.....	▶
(3)	学校施設の災害被害に関 すること。	施設の破損等に関する対 応	●	.....	.....	.....	▶
(4)	学校施設の避難地利用に関する こと。(避難地運営委員会を含む)	避難地運営に関する支援	●	.....	.....	.....	▶
(5)	緊急安全連絡網に関する こと。	学校からの緊急連絡事項 等の情報提供	●	.....	.....	.....	▶
(6)	児童生徒の転出入手続に 関すること。	児童生徒の転出入手続			●	.....	▶
(7)	児童生徒数及び教職員定 数管理に関すること。	児童生徒の避難状況の確 認	●	.....	.....	.....	▶
(8)	校長会に関すること。	学校運営に係る連絡調整		●	.....	.....	▶
(9)	児童生徒の問題行動等に対 する生徒指導に関すること。	緊急時における児童生徒 への安全指導		●	.....	.....	▶
(10)	通学路の安全に関するこ と。	通学路の安全に関する情 報収集	●	.....	.....	.....	▶
(11)	学校給食に関すること。	給食実施に向けた連絡調 整			●	.....	▶
(12)	その他の業務	上記に記載の無い業務				●▶
生涯学習課社会教育部門							
(1)	公民館施設管理	建物、設備、駐車場等の安全確認 スポーツ施設、図書館との連絡調整 一般利用の一時休止 施設利用予定者への連絡調整		●	.....	.....	▶
(2)	指定文化財の被害状況調 査	国、県、町指定文化財の被害状 況の調査業務			●	.....	▶
(3)	その他の業務	上記に記載のない業務			●	.....	▶
(4)	課内の庶務及び部門間の 連絡調整に関すること	文書管理、他部門との連絡調整等 に関する必要最低限の業務				●▶
生涯学習課スポーツ振興部門							
(1)	総合体育館、学習ホール、体 育センターの管理及び運営	建物、設備、駐車場等の安全確認 生涯学習課との連絡調整 一般利用の一時休止 施設利用予定者への連絡調整		●	.....	.....	▶
(2)	中央コミュニティ広場テニ スコートの管理運営	施設、設備、駐車場等の安全確認 生涯学習課との連絡調整 一般利用の一時休止			●	.....	▶
(3)	高島スポーツ広場等体育施設 管理	施設、設備、駐車場等の安全確認 生涯学習課との連絡調整 一般利用の一時休止 施設利用予定者への連絡調整			●	.....	▶
(4)	その他の業務	上記に記載のない業務			●	.....	▶
(5)	課内の庶務及び部門間の 連絡調整に関すること	文書管理、他部門との連絡調整 等に関する必要最低限の業務				●▶

業務名 (担当業務一覧表より)	再開する 業務内容の説明	業務開始時期					
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
生涯学習課図書館部門							
(1)	図書館施設の維持管理に関すること。	施設内の整理と設備の稼働点検			●.....▶		
(2)	視聴覚機材の維持管理及び運用に関すること。	機材の稼働点検			●.....▶		
(3)	他機関との連絡及び協力に関すること。	相互貸借の確認			●.....▶		
(4)	資料の配架及び貸出し並びに返却事務に関すること。	図書の閲覧及び貸出し				●.....▶	
(5)	その他の業務	上記に記載の無い業務				●.....▶	
<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <p>■ 1週間以内の図書館の開館を目標とし、(1)～(3)の業務を3日以内から実施し、開館できる環境(システムの正常な稼働や図書の相互貸借等)を確認する。</p> </div>							

第5章 今後の取組

1 見直し計画

吉田町 BCP の策定は、今後の業務継続力向上への第一歩であるとともに、一定の前提を踏まえて検討しているものであり、検討結果を踏まえても最初から完全な体制が構築できるものではない。

従って、レベル1を超える大規模地震時の非常時優先業務や、応援職員の受入れに関する考え方等、本計画で想定、網羅することのできなかった事項に関しては、来年度以降検討を進めていく。

特に、非常時優先業務を実施するために必要となる人数については、各業務のボリュームを知り、職員（応援職員含む）の人員配置について精査するために、優先的に検討を進めていく。

また、その他の点においても、教育・訓練の実施等を通じ、職員の理解を深め、行動力を向上させるとともに、課題や不足事項等を把握した上で対策を検討し、継続的に計画を改善することが必要であるため、以下の機会を捉えて吉田町 BCP の見直し・更新を図る。

- ①地域防災計画の更新時
- ②事務事業の見直しなど組織改編時
- ③課題が明らかとなったとき
- ④計画内容の点検・検証を行うための訓練等の実施時

2 訓練計画

吉田町 BCP の対象となるような災害発生時には、全庁が一体となった組織的な対応が必要となる。そのためには、全職員が業務継続の重要性や業務継続における各自の役割等を理解し、組織全体に浸透させておくことが重要である。従って、必要に応じ、全職員を対象に、吉田町 BCP の想定に沿った訓練や研修を行っていく。

3 災害対応用マニュアル

吉田町 BCP は地域防災計画を補完する総合的な計画であり、実際に各課・局において災害応急対策業務を実施するためには、各種の災害対応用マニュアルの作成が必要不可欠である。

従って、策定されていない災害対応用マニュアルについては積極的に策定を目指すとともに、災害対応用マニュアルが策定されている課・局においては、訓練等の機会に、課題とその対策を検討し、継続的に見直し・更新を図る。