

池田町業務継続計画

- Business Continuity Plan -

【地震編】



池田町

目 次

1. 業務継続計画策定の主旨	P. 1
2. 業務継続計画とは	P. 1
3. 地域防災計画と業務継続計画の位置づけ	P. 2
4. 業務継続計画策定の効果	P. 3
5. 業務継続計画の基本方針	P. 4
6. 対象とする組織	P. 4
7. 計画の発動及び終結	P. 4
8. 広報活動	P. 4
9. 業務継続計画の要素	P. 5
(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	P. 6
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	P. 8
(3) 電気、水、食料等の確保	P. 9
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	P. 10
(5) 重要な行政データのバックアップ	P. 11
(6) 非常時優先業務の整理	P. 14

平成29年1月 策定

1. 業務継続計画策定の主旨

池田町における地震対策は、「池田町地域防災計画（震災対策編）」に基づき、予防や応急対策、復旧までのさまざまな取り組みを総合的に定め推進しており、大規模地震発生の際には、この計画に基づき、行政が中心的な役割を担いながら災害応急対策活動や復旧・復興活動を進めていくことになる。

しかし、地震災害は突発的に発生し、人的被害、家屋の倒壊、がけ崩れ、火災、電気・ガス・水道等のライフラインの停止、道路・鉄道等の交通網の寸断が広域に発生し、人的資源・物的資源が制約される中で、災害応急対策業務や通常業務を実施しなければならず、これらの業務を適切に継続するための体制づくりが求められている。

これらを受け、内閣府においても「大規模災害発生時における地方自治体の業務継続計画の手引き（平成28年2月）」や「市町村のための業務継続計画作成ガイド（平成27年5月）」を作成するなど、国が地震災害に関する業務継続計画の策定に向けた取り組みを支援しており、全国や県内各地で業務継続計画の策定が進められているところである。

このような背景を踏まえ、「池田町業務継続計画（BCP）」（以下「業務継続計画」という。）を策定する。

2. 業務継続計画とは

大規模な地震災害が発生した際、地方公共団体は、災害応急対策活動及び災害からの復旧・復興活動の主体として重要な役割を担うことになる一方、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を抱えている。

業務継続計画とは、災害時に庁舎も被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、応急業務及び継続性の高い通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な地震災害時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

3. 地域防災計画と業務継続計画の位置づけ

地域防災計画は、災害対策基本法第42条の規定に基づき、町民の生命、財産を災害から守るための対策を実施することを目的とし、災害に係わる事務又は業務に関し、関係機関及び他の地方公共団体の協力を得て、総合的かつ計画的な対策を定めた計画である。地域防災計画に定められた業務を大規模な地震発災時にあっても円滑に実施するためには、地方公共団体自身が被災し、制約が伴う状況下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ整えておくことが必要である。業務継続計画の必要性の一つは、地域防災計画の策定過程において必ずしも検討されていない、地方公共団体自身が被災し、制約が伴う状況下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ検討しておくことにあり、業務継続計画は、地域防災計画を補完する計画と位置づけられるものである。

(図1の出典：大規模災害発生時における地方自治体の業務継続計画の手引き
平成28年2月 内閣府防災担当 発行)

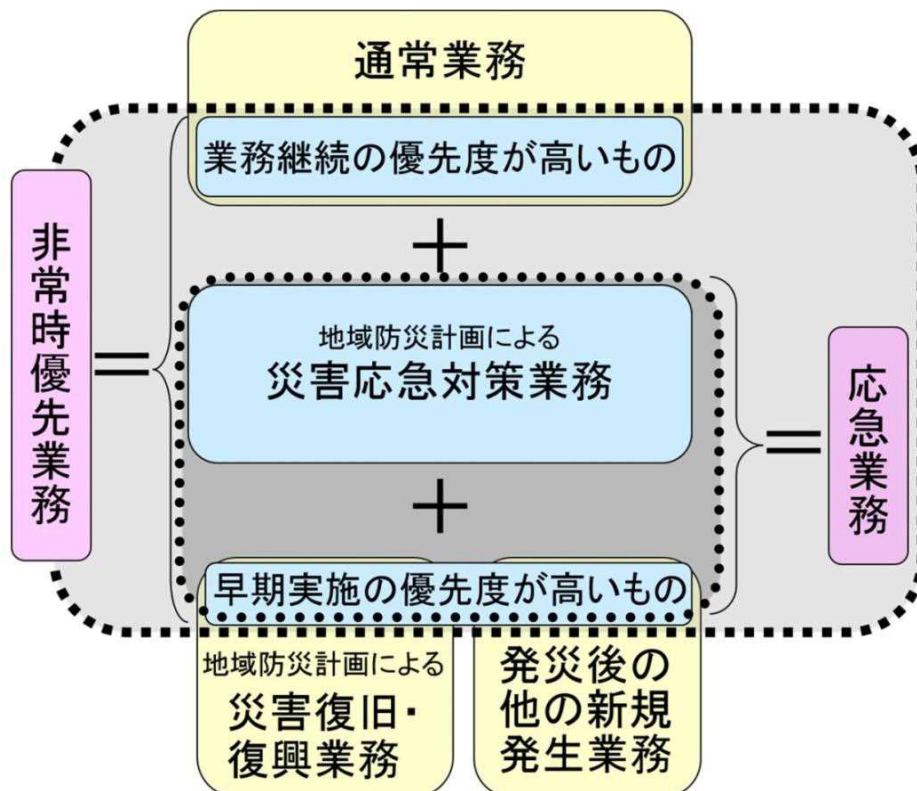


図1 非常時優先業務のイメージ

4. 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなる。特に市町村においては、被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の間に膨大な応急業務が発生し（図2）、それらを迅速かつ的確に処理しなければならない。

（図2の出典：大規模災害発生時における地方自治体の業務継続計画の手引き
平成28年2月 内閣府防災担当 発行）

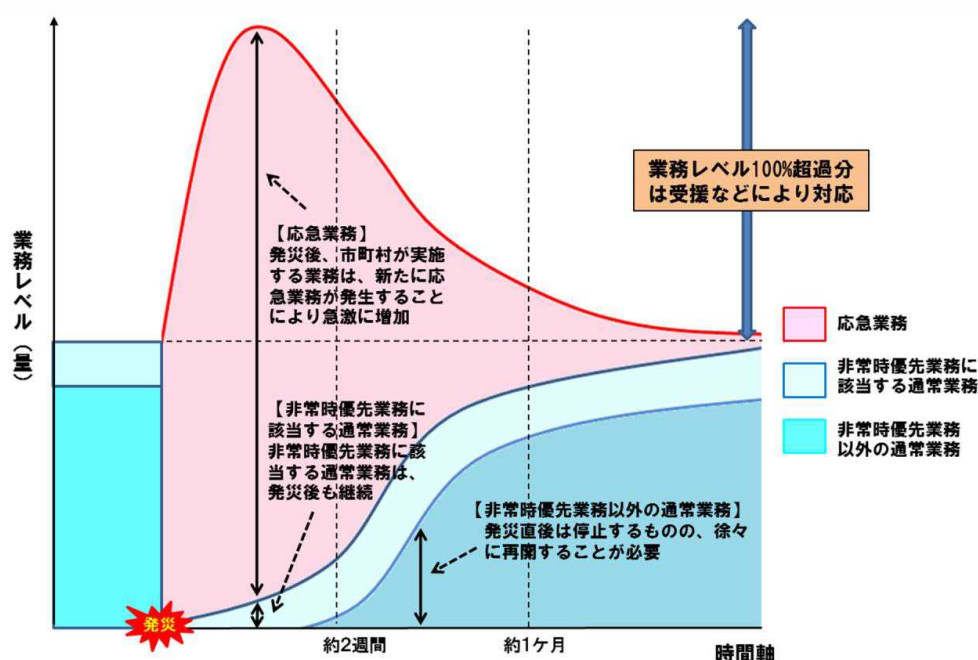


図2 発災後に市町村が実施する業務の推移

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

このような場合において、業務継続計画をあらかじめ策定（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

5. 業務継続計画の基本方針

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

- (1) 地震による被害を最小限度にとどめるために、地域防災計画に定められた業務を効率的に遂行する。
- (2) 町の業務が一時停止することによる町民生活や経済活動等への支障を最小限度にとどめるために、被災時にも中断が許されない通常業務の継続・早期再開に努める。
- (3) (1) 及び (2) の業務継続を図るために、町職員が被災後も業務に従事できるための対策を行うとともに、早期参集等による必要な人員の確保及び庁舎・電力・通信等の業務資源の確保に努める。
- (4) (1) 及び (2) の業務継続を図るために、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・縮小する。
- (5) 再開する通常業務の順位付けは、町民生活の維持等に係る重要度をもって判断する。
- (6) 実効性のある計画にしていくために、常に計画を点検し、必要により見直しを行う。

6. 対象とする組織

本計画の対象とする組織は、全庁とする。

7. 計画の発動及び終結

- (1) 本計画は、次のいずれかの場合に発動とする。
 - ① 町内に震度5強以上の地震が発生した場合。
 - ② 大規模な災害が発生した場合、町内全域にわたり大規模な災害の発生する恐れがある場合等で、町長が必要と認めた場合。
なお、町長（災害対策本部長）が不在時は、職務代理者とする。
- (2) 本計画の終結は、災害対応業務が概ね終了し、平常時の体制がとれると町長が判断した場合とする。

8. 広報活動

- (1) 業務継続計画の内容については、広報、町ホームページ等を通じて事前に周知する。
- (2) 業務継続計画の発動及び終結は、町ホームページや緊急メール等を通じて周知する。

9. 業務継続計画の要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。町は「市町村のための業務継続計画作成ガイド(内閣府)」に従いこれらの6要素についてあらかじめ定めておくものとする。

<p>(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制</p>	<p>町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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定</p>	<p>本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
<p>(3) 電気、水、食料等の確保</p>	<p>停電に備え、非常用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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。 ・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。
<p>(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応にあたり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
<p>(5) 重要な行政データのバックアップ</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>(6) 非常時優先業務の整理</p>	<p>非常時に優先して実施すべき業務を整理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

① 町長不在時の職務代行の順位（地域防災計画）

第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
副町長	総務部長	民生部長	建設部長	総務課長

② 参集体制

町の地域内に地震が発生した場合、発生した地震の震度により次の体制をとるものとする。

体制		参集基準	配備対応課
地震被害情報収集体制	第一体制	1 岐阜地方気象台が、震度3の地震の発生を 発表したとき。 2 岐阜県震度情報ネットワークシステム（以下「システム」という。）で震度3の地震の発生を感知したとき。	総務課
	第二体制	1 岐阜地方気象台が、震度4の地震の発生を 発表したとき。 2 システムで震度4の地震の発生を感知したとき。 3 上記1及び2にかかわらず、町内で震度4程度の揺れを感じたとき。	総務課、建設課、水道課
	第三体制	池田町災害警戒本部体制 1 岐阜地方気象台が、震度5弱の地震の発生を 発表したとき。 2 システムで震度5弱の地震の発生を感知したとき。 3 上記1及び2にかかわらず、町内で震度5弱程度の強い揺れを感じたとき。	本部長：副町長 副本部長：総務部長 各部長 総務課、建設課、産業課、 水道課、住民課、健康福祉課、 保険年金課、学校教育課、 消防団本部役員
非常体制	池田町災害対策本部体制 1 岐阜地方気象台が、震度5強以上の地震の発生を 発表したとき。 2 システムで震度5強以上の地震の発生を感知したとき。 3 上記1及び2にかかわらず、町内で激甚な激しい揺れを感じたとき。	すべての課 すべての消防団員	
その他	町長は、災害の状況その他により上記に定める体制により難しいと認めるときは、特定の課に対してのみ体制を指示し、又は種類の異なる体制を指示するものとする。		

非常時優先業務を円滑かつ迅速に実施するための体制確立の前提として、あらかじめ参集要員に指名された職員は発災後速やかに決められた場所に参集する必要がある。

大規模災害時には、発災直後の職員の確保が困難と考えられるため、地域防災計画に定められた班編成にかかわらず、災害対策本部の指示により業務を進めることとする。その際、災害対策本部は、指示した者からの報告に頼らず、指示事項への確認を必ず行うものとする。

職員の動員は、各部において定める配備計画に基づいてそれぞれに行うものとするが、退庁後に突発的な災害が発生した場合等で職員がその発生を承知することが困難なときにあっては、電話、町防災行政無線、メール及び伝令によって動員するものとする。

大規模災害時は通信網が輻輳するが、メールについては比較的輻輳に強いことが確認されているため、防災訓練や非常参集訓練などでの定期的な通信確認やメール返信訓練を行うなど、災害対応への意識向上と非常時の行動確認を行うことで、非常時参集率の向上を図る。

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

災害対策本部設置場所は、庁舎1階食堂とする。業務継続に必要な本庁舎が使用できなくなった場合は、池田町中央公民館を代替施設とし業務を行う。

新耐震基準は、一般に震度6強でも倒壊しない保証であり、被災後の使用が可能であることを保証するものではない。余震等により過去の災害においても、水害、火災、液状化、天井の崩落、設備の甚大な被害等により、庁舎内で業務の遂行ができなくなった例があるため、発災後の使用にあたっては最優先で利用の可否を確認する。

なお、池田町中央公民館が使用不能な場合は、公共施設のうち本部機能を確保できる施設について調査のうえ、速やかに施設所有者又は管理者と協議を行い、本部を設置する。

代替庁舎の概要

施設名	建築年 (耐震対応済みの場合○)	災害危険度			附帯設備・事務機器等					同時被災可能性のある災害 (無の場合○)	代替庁舎候補
		液状化	洪水	その他 (土砂災害・火災等)	非常用発電機／燃料	通信機器	情報システム	水、食料、トイレ等	事務機器・備品		
池田町中央公民館	S56 RC造	○	○	○	○ 自家 発電 (30.0h) (軽油)	衛星 携帯	○	無 (対応 可能)	有	○	○

※災害危険度については、「発生の可能性がない(極めて低い)」「対策が取られている」など危険度が低い場合は「○」、危険度が高い場合は「×」とする。

※池田町中央公民館が使用不能な場合は、その他の公共施設(池田町総合体育館、地区公民館)等の本部機能を確保できる施設について調査を行うものとする。

(3) 電気、水、食料等の確保

① 非常用発電機と燃料の確保

災害対策本部 (庁舎)	非常用発電機 1台
	燃料備蓄 30時間分 (軽油 950L)
設置場所 池田町中央公民館地下 電力供給先 ○庁舎・中央公民館施設 (災害対策本部フロア含む) ○通信、ネットワーク機器 ○その他の重要機器	

② 職員用の水、食料等の備蓄

水	ペットボトル (500ml) 120本分 (庁舎休養室) 庁舎内の自動販売機
食料	120食分 (庁舎休養室)
仮設トイレ	災害用マンホールトイレ設置 (6基)

③ 物資援助協定

生活物資	株式会社ユタカファーマシー、株式会社バロー、 いび川農業協同組合
燃料	(一社) 岐阜県エルピーガス協会西濃支部 いび川農業協同組合

※協定先への連絡をスムーズに行えるよう、災害対策本部室に各協定先の緊急連絡先を備え付け、年度の切り替え時に内容の確認を行う。

今後の検討事項

- ・被災者用の備蓄物資とは別に、職員用の水、食料等の備蓄を補充する。
- ・消耗品等 (コピー用紙・トナー等) の常時保管量を確認する。
- ・下水道の破損に備えた携帯トイレを備蓄する。

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

通信機器の確保

1 岐阜県防災情報通信システム			
2 池田町防災行政無線（同報系）			
○親局	1局		
○屋外拡声支局	53局		
○戸別受信機	50局		
3 池田町防災行政無線（移動系）			
○基地局	1局	○移動局（防災対策用）	1局
○車載型	19局	○遠隔制御器	4基
○携帯型	31局		
4 衛星携帯電話 1台			
5 災害時優先電話 2台（0585-45-3112（ISDN 2回線）） （総務課 1台、宿直室 1台）			

今後の検討事項

- ・連絡先リストの相手方が非常時にもつながるか見直す。
- ・年度当初に非常時の窓口の確認をする。
- ・災害時優先電話、衛星携帯電話の台数を増やす。
- ・衛星携帯電話の使用訓練を追加する。
- ・固定電話、携帯電話は回線断絶又は輻輳により実質的に使用不能となるほか、通信機器は予想外の事情で使えなくなることがあるため、多様な通信機器の確保が必要。
- ・フェイスブック、ツイッター等のSNSなども通信手段となり得るため、発災時の住民等への情報伝達手段の一つとして活用を検討する。
- ・災害時には電話がつながれば電話が殺到するため、多くの回線と対応要員が必要となる。

(5) 重要な行政データのバックアップ

現時点の状況

- (a) 大地震等災害・事故が発生した場合にすぐに使用するデータ、復旧に不可欠な図面や機器の仕様書等の書類

①住民記録～住民の安否確認のためなど

【民生部住民課－総合行政情報システム（住民記録システム）】

電子データ：クラウド型システムを導入しており、サーバは外部のデータセンターに設置されている。バックアップデータも外部データセンターに保管されている。

クラウド型システムの利用が出来ない事態に対応するため、ダウンリカバリサーバを庁舎内に設置している。（証明発行のみ対応）

※住基GWサーバ及びCSサーバは、庁舎内に設置し、日時バックアップ（テープ）及び月次バックアップ（テープ）を庁舎内の耐火倉庫に保管している。

②外国人登録～居住している外国人の安否確認のためなど

同上

③介護受給者情報（介護認定情報）

【民生部保険年金課－介護保険システム】

紙媒体：庁舎内に保管している。

電子データ：揖斐広域連合にサーバがあり、町に設置している端末はクライアント端末となっている。サーバの管理及びバックアップデータの管理については、揖斐広域連合の管理となっている。

ファイル共有サーバ上で保存している一部情報については、日次及び月次バックアップ（HDD）を庁舎内の耐火倉庫に保管している。

④障害者情報

【民生部健康福祉課－障害者福祉システム】

紙媒体：庁舎内に保管している。

電子データ：スタンドアローン型システムを導入しており、サーバ兼クライアントの構成となっている。データのバックアップはシステムを終了する際に必ず行われており、バックアップデータ（USB媒体）を庁舎内に保管している。ファイル共有サーバ上で保存している一部情報については、日次及び月次バックアップ（HDD）を庁舎内の耐火倉庫に保管している。

⑤情報通信機器等の重要機器の修復に必要な仕様書

【企画課情報政策係】

紙媒体：庁舎内に保管している。

(b) 地方公共団体のみが保有しており、喪失した場合元に戻すことが不可能あるいは相当困難なデータ

①税金や水道料金等の収納状況等に関する情報

【総務部税務課－総合行政情報システム（収納消込システム）】

紙媒体：収入台帳及び課税台帳を庁舎内に保管している。（一部の年度のみ）

電子データ：クラウド型システムを導入しており、サーバは外部のデータセンターに設置されている。バックアップデータも外部データセンターに保管されている。

ファイル共有サーバ上で保存している一部情報については、日次及び月次バックアップ（HDD）を庁舎内の耐火倉庫に保管している。

【水道部水道課－総合行政情報システム（収納消込システム）】

紙媒体：庁舎内に保管している。

電子データ：クラウド型システムを導入しており、サーバは外部のデータセンターに設置されている。バックアップデータも外部データセンターに保管されている。

ファイル共有サーバ上で保存している一部情報については、日次及び月次バックアップ（HDD）を庁舎内の耐火倉庫に保管している。

②国民健康保険業務、介護保険業務に関する情報

【民生部保険年金課－総合行政情報システム（国民健康保険関連システム）】

紙媒体：庁舎内に保管している。

電子データ：クラウド型システムを導入しており、サーバは外部のデータセンターに設置されている。バックアップデータも外部データセンターに保管されている。

ファイル共有サーバ上で保存している一部情報については、日次及び月次バックアップ（HDD）を庁舎内の耐火倉庫に保管している。

【保険年金課-国保関連システム（国民健康保険団体連合会）】

紙媒体：庁舎内に保管している。

電子データ：クラウド型システムを導入しており、サーバは外部のデータセンターに設置されている。バックアップデータも外部データセンターに保管されている。

ファイル共有サーバ上で保存している一部情報については、日次及び月次バックアップ（HDD）を庁舎内の耐火倉庫に保管している。

【民生部保険年金課－介護保険システム】

紙媒体：庁舎内に保管している。

電子データ：揖斐広域連合にサーバがあり、町に設置している端末はクライアント端末となっている。サーバの管理及びバックアップデータの管理については、揖斐広域連合の管理となっている。

ファイル共有サーバ上で保存している一部情報については、日次及び月次バックアップ（HDD）を庁舎内の耐火倉庫に保管している。

③重要な契約、支払い等の記録の情報

【総務部総務課－総合行政情報システム（契約管理システム）】

紙媒体：各所属にて保管している。

電子データ：クラウド型システムを導入しており、サーバは外部のデータセンターに設置されている。バックアップデータも外部データセンターに保管されている。

ファイル共有サーバ上で保存している一部情報については、日次及び月次バックアップ（HDD）を庁舎内の耐火倉庫に保管している。

【会計課－総合行政情報システム（財務会計システム）】

紙媒体：支出命令書等を庁舎内の耐火倉庫に保管している。

電子データ：クラウド型システムを導入しており、サーバは外部のデータセンターに設置されている。バックアップデータも外部データセンターに保管されている。

ファイル共有サーバ上で保存している一部情報については、日次及び月次バックアップ（HDD）を庁舎内の耐火金庫に保管している。

(6) 非常時優先業務の整理

非常時優先業務の候補を対象に、優先的に開始・再開すべき業務を非常時優先業務として整理する。

非常時優先業務については、原則、地域防災計画で定める業務を記載し、業務開始目標時間別の業務整理基準表（下表）を参考に分類する。

基本方針で示すように、発災後から72時間は、極めて重要な時間帯であることを踏まえ、人命救助及びこれに関係する活動を様々な応急活動の中で最優先することとし、通常業務の再開については、原則4日目以降とする。

また、通常業務については町民の生活等の維持のために必要不可欠な業務を継続業務とし、休止・縮小業務を30日以内に再開すべきもの及び30日を越えて休止・縮小できるものに分類している。

業務開始目標時間別の業務整理基準表

業務開始目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務例
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・職員及び家族の安全確保 ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助、救急の開始 ・避難所の開設 	<ul style="list-style-type: none"> a. 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） b. 被害の把握（被害情報の収集・伝達・報告） c. 発災直後の火災、浸水等対策業務（消火、避難・警戒・誘導処置等） d. 救助・救急体制確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用） e. 避難所の開設、運營業務 f. 組織的な業務遂行に必須な業務（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"> a. 短期的な二次被害予防業務（浸水想定区域等における避難等） b. 町管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道、交通等） c. 衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動、廃棄物処理等） d. 災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受け入れ等） e. 遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続等） f. 避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等） g. 社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> a. 避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等） b. 市街地の清掃に係る業務（ごみ・瓦礫処理等） c. 災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等） d. 業務システムの再開等に係る業務
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> a. 生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等） b. 産業の復旧・復興に係る業務 c. 教育再開に係る業務 d. 金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等） e. 窓口業務（届出受理、証明書発行等）
1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・その他の行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> a. その他の業務

(1) 非常時優先業務一覧

対策部	対策班	課	業務名	業務種別	優先度	業務開始目標時点					
						3時間	24時間	3日	2週間	1か月	
総務部	総務班	総務課 議会事務局	災害対策全般に関する事	応急復旧	AA	●					
			防災会議及び関係防災機関との連絡に関する事	応急復旧	AA	●					
			気象予報警報等の受理伝達に関する事	応急復旧	AA	●					
			避難の勧告、指示に関する事	応急復旧	AA	●					
			被害報告及び情報の取りまとめに関する事	応急復旧	AA	●					
			職員の動員、派遣に関する事	応急復旧	AA	●					
			町議会に対する連絡及び議会の総括に関する事	応急復旧	AA	●					
			自衛隊の災害派遣要請に関する事	応急復旧	A		●				
			災害時の通信確保に関する事	応急復旧	AA	●					
			災害活動に協力する自治会との連絡調整に関する事	応急復旧	AA	●					
			災害現地との連絡に関する事	応急復旧	AA	●					
			防災行政無線の維持・管理、復旧に関する事	応急復旧	AA	●					
			災害予算等並びに財政に関する事	応急復旧	A			●			
			災害関係文書收受・発送、物品管理に関する事	応急復旧	A		●				
			被災職員の福利厚生に関する事	応急復旧	A				●		
			災害救助従事職員の公務災害に関する事	応急復旧	A				●		
		町有財産（各課所管の施設は除く。）の災害対策に関する事	応急復旧	A		●					
		報道機関に関する事	応急復旧	AA	●						
		企画課		災害関係広報に関する事	応急復旧	A		●			
				災害状況記録撮影、情報提供の整理に関する事	応急復旧	AA	●				
情報システム機器の維持・管理、復旧に関する事	応急復旧			A		●					
税務課		被害住宅等の調査に関する事	応急復旧	A			●				
		災害用物資の出納に関する事	応急復旧	A		●					
		り災者台帳の作成及びり災証明書の発行に関する事	応急復旧	A			●				
会計部	会計班	会計課	災害関係費の出納に関する事	応急復旧	A		●				
			災害時における義援金等の受付、保管に関する事	応急復旧	A		●				
			災害物資の出納に関する事	応急復旧	A		●				
民生部	住民班	住民課 環境課	避難住民の誘導・救護に関する事	応急復旧	AA	●					
			仮設住宅の入居に関する事	応急復旧	A			●			
			遺体の収容に関する事	応急復旧	A		●				
			遺体処理及び埋・火葬に関する事	応急復旧	A		●				
			災害時における塵芥収集に関する事	応急復旧	A		●				

対策部	対策班	課	業務名	業務種別	優先度	業務開始目標時点					
						3時間	24時間	3日	2週間	1か月	
民生部	住民課	住民課環境課	災害時における尿尿収集に関する事	応急復旧	A			●			
			死亡獣畜(犬、ねこ等)の処理に関する事	応急復旧	A			●			
			災害時における動物(犬・ねこ等)の保護に関する事	応急復旧	A			●			
民生部	健康福祉班	保健センター 保険年金課	避難所・救護所の開設に関する事	応急復旧	AA	●					
			災害救助の実施に関する事	応急復旧	AA	●					
			避難所運営に関する事	応急復旧	AA	●					
			要配慮者・避難行動要支援者対策に関する事	応急復旧	AA	●					
			災害時における食料確保・給与、炊き出しに関する事	応急復旧	A		●				
			住民ニーズの把握、ボランティア活動の把握に関する事	応急復旧	A			●			
			福祉施設の被害調査に関する事	応急復旧	AA	●					
			災害に伴う医療費の減免に関する事	応急復旧	A				●		
			義援金品の配分に関する事	応急復旧	A					●	
			福祉施設の被害調査、災害対策及び復旧に関する事	応急復旧	AA	●					
		健康福祉課	災害時における防疫に関する事	応急復旧	A		●				
			災害対策用薬品に関する事	応急復旧	A		●				
			災害時医療協力に関する事	応急復旧	A		●				
			災害時における医師会等応援協力に関する事	応急復旧	A		●				
			災害時における保健衛生対策に関する事	応急復旧	A			●			
			保健衛生施設の被害調査、災害対策及び復旧に関する事	応急復旧	AA	●					
			道路、河川等土木施設の被害調査及び応急復旧対策に関する事	応急復旧	AA	●					
建設部	建設班	建設課	水防全般の応急復旧対策に関する事	応急復旧	A		●				
			災害復旧資材の調達、輸送に関する事	応急復旧	A		●				
			交通の確保及び応急復旧対策に関する事	応急復旧	A		●				
			応急復旧のための労働力の確保に関する事	応急復旧	A		●				
			建設業者との災害対策のための連絡調整に関する事	応急復旧	A		●				
			内水排除対策に関する事	応急復旧	A		●				
			応急仮設住宅に関する協力に関する事	応急復旧	A				●		
			被災住宅の総合対策の協力に関する事	応急復旧	A				●		
			町営住宅の災害対策に関する事	応急復旧	A				●		
			町有建築物等の応急復旧対策の協力に関する事	応急復旧	A		●				
			災害輸送に関する事	応急復旧	A		●				
			産業班	産業課	農林、畜産関係の被害調査及び災害対策に関する事	応急復旧	AA	●			
					農林畜産業用施設、農作物等の災害対策に関する事	応急復旧	AA	●			

対策部	対策班	課	業務名	業務種別	優先度	業務開始目標時点				
						3時間	24時間	3日	2週間	1か月
建設部	産業班	産業課	治山施設、林産物その他林業関係の災害対策に関する事	応急復旧	A			●		
			家畜の診療、防疫対策及び死亡獣畜(牛・馬・豚等)の処理に関する事	応急復旧	A			●		
			種苗、生産資材、肥料等の対策に関する事	応急復旧	A			●		
			農業用ため池の応急復旧に関する事	応急復旧	A		●			
			農業関係団体との連絡調整に関する事	応急復旧	AA	●				
			被災農家等に対する融資斡旋に関する事	応急復旧	A				●	
			商工業関係の被害調査及び災害対策に関する事	応急復旧	AA	●				
			被災業者に対する融資の斡旋に関する事	応急復旧	A				●	
			商工関係団体との連絡調整に関する事	応急復旧	AA	●				
			災害時における食料輸送に関する事	応急復旧	A		●			
			生活必需物資の確保に関する事	応急復旧	A		●			
			商工業及び観光施設等の被害調査及び報告に関する事	応急復旧	AA	●				
	池田温泉班	池田温泉	温泉施設の被害調査及び応急復旧対策に関する事	応急復旧	AA	●				
			温泉施設の災害対策全般に関する事	応急復旧	AA	●				
利用客の避難誘導に関する事			応急復旧	AA	●					
水道部	上下水道班	水道課 水道事務所 浄化センター	水道施設の被害調査及び応急復旧対策に関する事	応急復旧	AA	●				
			水道施設の災害対策全般に関する事	応急復旧	AA	●				
			下水道施設の被害調査及び応急復旧対策に関する事	応急復旧	AA	●				
			下水道施設の災害対策全般に関する事	応急復旧	AA	●				
			応急給水に関する事	応急復旧	A		●			
教育部	学校教育班	学校教育課	学校施設の被害調査、報告に関する事	応急復旧	AA	●				
			児童生徒等の避難誘導に関する事	応急復旧	AA	●				
			被災児童生徒の被害調査及び学用品、教科書等の支給計画に関する事	応急復旧	A			●		
			災害時における児童生徒の災害活動の指導及び協力計画に関する事	応急復旧	A				●	
			教育関係義援物品の受付に関する事	応急復旧	A				●	
			各学校との連絡調整に関する事	応急復旧	AA	●				
			児童生徒等の健康管理と学校その他教育施設の衛生防疫に関する事	応急復旧	A		●			
			災害時における学校給食の確保に関する事	応急復旧	A			●		
			災害時における学校教育対策に関する事	応急復旧	A		●			
	社会教育班	社会教育課 総合体育館 図書館	社会教育施設及び文化施設、図書館の被害調査、報告に関する事	応急復旧	AA	●				
			利用者の避難誘導に関する事	応急復旧	AA	●				
			公民館等避難所の開設に関する事	応急復旧	AA	●				
				応急復旧	AA	●				

対策部	対策班	課	業務名	業務種別	優先度	業務開始目標時点				
						3時間	24時間	3日	2週間	1か月
教育部	社会教育班	社会教育課 総合体育館 図書館	社会育施設等の衛生防疫に関すること	応急復旧	A		●			
			災害活動に協力する女性団体、青年団体等の連絡調整に関すること	応急復旧	A			●		
消防部	消防班	消防団	町本部との連絡調整に関すること	応急復旧	AA	●				
			災害通信の確保に関すること	応急復旧	AA	●				
			消防施設の被害調査及び災害対策に関すること	応急復旧	AA	●				
			災害の警戒、防御、救助救出に関すること	応急復旧	AA	●				
			災害に対する広報に関すること	応急復旧	A		●			
			被災者の救助及び避難者の保護並びに行方不明者の捜索に関すること	応急復旧	AA	●				

(2) 災害時に実施する通常業務一覧

<p>凡例：区分 B：災害時でも行わなければならない業務 C：発災後 30 日以内に再開すべき業務 D：発災後 30 日を越えて休止・縮小できる業務</p>

● 各課共通事項

	業 務	区分
1	所掌事務に係る企画立案及び実施に関すること	D
2	所掌事務に係る条例、規則及び訓令等の立案に関すること	C
3	所掌事務に係る議案の発案に関すること	B
4	所掌事務に係る文書の整理及び保管に関すること	D
5	所掌事務に係る情報公開・個人情報保護に係る開示決定等に関すること	B
6	所掌事務に係る行政不服審査に関すること	D
7	所掌事務に係る行政手続に係る処分等に関すること	B
8	所掌事務に係る公印の管理及び保管に関すること	B
9	所掌事務に係る予算及び決算に関すること	B
10	所掌事務に係る契約に関すること	B
11	所掌事務に係る備品・物品の管理、保管及び処分に関すること	C
12	所属職員の服務に関すること	C
13	所掌事務に係る文書の收受、発送に関すること	B
14	所掌事務に係る相談に関すること	B
15	所属施設の管理運営に関すること	B
16	所属施設の公用車の管理に関すること	B

● 議会事務局

	業 務	区分
1	儀式及び交際に関すること	D
2	請願、陳情、要望等の取扱いに関すること	C
3	議会において行う選挙に関すること	C
4	その他議事に関すること	C
5	議会広報の発行に関すること	D
6	会議録の調整に関すること	D
7	議員共済会に関すること	C
8	図書及び備品、消耗品の管理に関すること	C
9	来客の接待に関すること	B

● 企画課

企画政策係

	業 務	区分
1	公共交通に関すること	B

2	町マスコットキャラクターに関すること	D
3	町政に関する啓発及び宣伝に関すること	B
4	広聴、行政資料の収集等に関すること	C
5	報道機関との調整に関すること	B
6	霞間ヶ溪整備協議会に関すること	D
7	基幹統計調査及びその他の統計調査に関すること	D
8	権限移譲に関すること	C
9	コミュニティバスに関すること	C
10	町勢要覧に関すること	D
11	交通安全対策に関すること	B
12	交通安全教育に関すること	D
13	揖斐署、交通安全協議会、交通安全女性連絡協議会等の連絡調整に関すること	B
14	主要道路及び通学路等での街頭指導に関すること	D

地方創生推進係

	業 務	区分
1	地方創生加速化交付金に関すること	D
2	地方創生新型交付金事業の企画、立案に関すること	D
3	総合計画に関すること	D
4	行財政改革に関すること	D
5	企業誘致に関すること	D
6	土地及び国土利用計画に関すること	D
7	イベントに関すること	D
8	地方創生加速化交付金事業の進行管理に関すること	D
9	移住・定住促進対策に関すること	D
10	協働体制に関すること	D
11	町民くらしづくり活動団体支援に関すること	C
12	女性活性化チームに関すること	D
13	旅券の申請、交付に関すること	B

ふるさと納税対策係

	業 務	区分
1	ふるさと納税促進管理に関すること	C
2	返礼品の拡充に関すること	D
3	ふるさと納税促進広報に関すること	D
4	ふるさと納税返礼品管理に関すること	C
5	広報の編集発行に関すること	C
6	行事予定に関すること	C
7	ふるさと納税寄付事務に関すること	C

情報政策係

	業 務	区分
1	社会保障・税番号制度導入に向けたシステム整備に関すること	B
2	情報セキュリティ保全及び強化に伴う関係課調整に関すること	B
3	池田町情報管理連絡調整会議の事務局に関すること	C
4	情報システム及び機器の保守管理に関すること	B
5	情報関連機器及びシステム導入の調整及び支援に関すること	B
6	地域行政情報化事業推進に関すること	C
7	岐阜県電子自治体推進連絡協議会に関すること	D
8	岐阜県情報スーパーハイウェイに関すること	B
9	情報ステーション池田の運営に関すること	D
10	ホームページの運用管理に関すること	B
11	代表メールの送受信に関すること	B
12	収納データに関すること	B
13	メールマガジンの発行に関すること	C

● 総務部総務課

庶務係

	業 務	区分
1	公告式に関すること	C
2	選挙管理委員会に関すること	C
3	区長連合会に関すること	B
4	栄典褒章及び表彰に関すること	D
5	人事評価制度に関すること	D
6	地区公民館補助に関すること	D
7	庁舎の管理、備品台帳整理に関すること	B
8	環境マネジメントの推進に関すること	D
9	事務機械室の保守管理に関すること	B
10	職員の給与に関すること	B
11	諸手当及び支給認定に関すること	B
12	職員共済組合に関すること	C
13	職員の保健に関すること	B
14	職員の共済保険に関すること	C
15	職員の福利厚生に関すること	D
16	公務災害補償に関すること	C
17	社会保障・税番号制度に伴う例規整備及び状況調査等に関すること	C
18	臨時職員の賃金に関すること	B
19	文書の編さん、保存及び整備に関すること	C
20	行政相談に関すること	D

21	選挙人名簿に関する事	C
22	来客接待に関する事	B
23	各課行事式典の連絡調整に関する事	D
24	宿日直、出勤カードに関する事	C
25	職員の研修及び休暇に関する事	D
26	文書の收受、発送及び浄書に関する事	B
27	庁舎の光熱水費用の管理に関する事	C
28	出張命令に関する事	C
29	会議室、マイクロバス等の使用許可書に関する事	C
30	国際交流に関する事	D
31	公有施設の保険に関する事	C
32	電話交換業務に関する事	B
33	事務機械室整理に関する事	C
34	消防防災、災害対策に関する事	B
35	国民保護計画に関する事	C
36	防犯に関する事	B
37	自衛隊に関する事	B

財政係

	業 務	区分
1	予算編成に関する事	C
2	財政計画及び連結財務書類に関する事	D
3	事務事業評価に関する事	C
4	財政に関する事	B
5	監査委員会事務局に関する事	D
6	予算執行整理に関する事	B
7	決算統計に関する事	C
8	県振興補助金に関する事	C
9	地方交付税に関する事	C
10	起債事務に関する事	C
11	財政状況の公表に関する事	D
12	土地開発公社に関する事	C

管財契約係

	業 務	区分
1	公有財産等システム管理に関する事	C
2	庁舎の修繕工事に関する事	B
3	公共施設等総合管理計画の策定に関する事	C
4	危機管理に係る町民や報道機関の窓口に関する事	B

5	地域防災計画に関すること	C
6	庁舎及び公共施設の保安に関すること	B
7	入札制度に関すること	C
8	工事発注、契約に関すること	C
9	公有土地の管理に関すること	B
10	公有財産の取得管理及び処分に関すること	C
11	指名願い、入札参加者名簿に関すること	C
12	防犯灯設置に関すること	D

● 総務部税務課

住民税係

	業 務	区分
1	町県民税の賦課調定に関すること	C
2	申告事務に関すること	B
3	法人町民税の申告納付に関すること	B
4	町民税の減免及び異議の申立てに関すること	D
5	国税、県税に関すること	C
6	税外収入に関すること	C
7	町県民税（個人）の普通徴収に関すること	B
8	所得調査に関すること	D
9	町県民税（個人）の特別徴収に関すること	B
10	町県民税関係諸証明に関すること	B
11	軽自動車税の賦課調定に関すること	C
12	自動車の臨時運行許可等に関すること	C
13	税の広報に関すること	D
14	諸証明及び閲覧に関すること	C

資産税係

	業 務	区分
1	固定資産税の賦課調定に関すること	C
2	固定資産の調査に関すること	D
3	固定資産税の評価替えに関すること	C
4	固定資産税の減免に関すること	C
5	固定資産（土地）の調査に関すること	D
6	固定資産（土地）の評価及びその決定に関すること	C
7	固定資産（土地）の賦課調定に関すること	C
8	固定資産税台帳整備に関すること	C
9	土地台帳等の整備と報告に関すること	C
10	固定資産（家屋）の調査に関すること	D

11	固定資産（家屋）の評価及びその決定に関すること	C
12	固定資産（家屋）の賦課調定に関すること	C
13	固定資産税関係諸証明に関すること	B
14	固定資産（償却資産）の調査に関すること	D
15	固定資産（償却資産）の賦課調定に関すること	C

収納係

	業 務	区分
1	町税の徴収及びその計画に関すること	B
2	町税の滞納処分の執行及びその停止に関すること	B
3	不納欠損処分に関すること	D
4	納税の啓発及びその奨励に関すること	D
5	計画納付に関すること	C
6	町税の督促及び催告に関すること	B
7	町たばこ税の申告納付に関すること	B
8	鉱産税の申告納付に関すること	B
9	入湯税の申告納付に関すること	B
10	固定資産評価審査委員会に関すること	C
11	固定資産税の異議の申立てに関すること	D
12	振替納税及び振替納税推進に関すること	C
13	コンビニ納付に関すること	C
14	町税の収納照合及びその整理に関すること	B
15	町税の報奨金の交付に関すること	C
16	国民健康保険の賦課調定に関すること	C
17	国民健康保険税の徴収に関すること	B

● 民生部住民課

住民係

	業 務	区分
1	人権擁護及び社明運動に関すること	D
2	犯歴に関すること	C
3	戸籍事務に関すること	B
4	住民登録事務に関すること	B
5	戸籍の附票事務に関すること	B
6	住民基本台帳ネットワークに関すること	B
7	在外選挙人事務に関すること	C
8	印鑑登録事務に関すること	B
9	郵便請求事務に関すること	C
10	特別永住者・中長期在留者事務に関すること	C

11	諸証明申請書の管理に関すること	C
12	広域相互発行事務に関すること	B
13	総合窓口事務に関すること	B

● 民生部環境課

環境政策係

	業 務	区分
1	廃棄物減量対策に関すること	D
2	廃棄物不適正処理対策に関すること	D
3	斎苑の管理・運営に関すること	B
4	墓地、埋葬法に関すること	C
5	一般廃棄物処理計画に関すること	D
6	健康福祉エコフェアに関すること	D
7	クリーンセンターの管理・運営に関すること	B
8	地球温暖化防止活動推進に関すること	D
9	公害防止に関すること	B
10	特定建設作業・特定施設に関すること	B
11	クリーンセンターの業務に関すること	B
12	生活環境の保全及び美化の推進に関すること	D
13	一般廃棄物の排出指導・相談に関すること	C
14	資源物持ち去り行為対策に関すること	D
15	循環型社会形成推進地域計画に関すること	C
16	リサイクルセンターの管理・運営に関すること	B
17	リサイクルの推進に関すること	C
18	狂犬病予防対策に関すること	C
19	リサイクルセンターの業務に関すること	B
20	斎苑の業務に関すること	B

● 民生部健康福祉課

	業 務	区分
1	社会福祉協議会との事務調整に関すること	B
2	西美濃さくら苑事務組合との事務調整に関すること	B
3	斐広域連合との事務調整に関すること	B
4	福祉業務委託に関すること	C

福祉政策係

	業 務	区分
1	民生児童委員・主任児童委員に関すること	B
2	生活保護・行路病人に関すること	C

3	人権政策に関すること	C
4	地域福祉計画の進行管理に関すること	C
5	遺族援護に関すること	C
6	生活困窮者自立支援制度に関すること	C
7	地方創生若者コミュニティの活性化に関すること	D
8	放課後等デイサービスの連絡調整に関すること	B
9	障害者自立支援協議会に関すること	C
10	障害者福祉計画の進行管理に関すること	C
11	障害者福祉サービス等に関すること	C
12	障害程度区分認定審査会に関すること	C
13	県障害者福祉費補助事業に関すること	C
14	補装具に関すること	B
15	ことばの教室との事務調整に関すること	B
16	障害者団体に関すること	C
17	福祉運動会に関すること	D
18	障害者手帳に関すること	B
19	障害者自立支援医療に関すること	B
20	障害者の社会参加推進に関すること	C
21	児童手当に関すること	C
22	児童扶養手当に関すること	C
23	特別児童扶養手当、特別障害者手当に関すること	C
24	福祉医療に関すること	B
25	障害者福祉給付金に関すること	C
26	日赤奉仕団に関すること	B
27	日赤募金に関すること	B
28	母子寡婦福祉連合会に関すること	C
29	臨時福祉給付金給付事業に関すること	C
30	義援金に関すること	B

子育て支援政策係

	業 務	区分
1	子育て支援事業の企画・調整・連携に関すること	C
2	子ども・子育て支援事業計画の進行管理に関すること	C
3	子ども・子育て会議に関すること	D
4	地域子ども・子育て支援事業に関すること	C
5	少子化対策に関すること	D
6	結婚支援事業に関すること	D
7	公私立保育園指導・事務指導に関すること	B
8	児童館の管理・運営に関すること	C

9	子育て支援センターの管理・運営に関する事	C
10	病児・病後児保育事業の連絡調整に関する事	C
11	池田町要保護児童対策地域協議会に関する事	C
12	児童家庭相談及び女性相談に関する事	C
13	子どもの貧困対策に関する事	D
14	児童福祉施設の工事・修繕に関する事	C
15	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の入退所及び確認に関する事	C
16	施設型給付、地域型保育給付に関する事	C
17	保育の必要性の認定に関する事	C
18	利用者負担（保育料）の算定及び徴収に関する事	C
19	保護者会連合会及びこぼと会に関する事	C
20	公立保育園指導及び園長会に関する事	C
21	すくすく赤ちゃん券支給事業に関する事	C
22	放課後児童クラブに関する事	C
23	里親事業に関する事	D
24	ひとり親支援に関する事	C

ことばの教室

	業 務	区分
1	サービス利用契約に関する事	C
2	指導員に対する技術指導に関する事	C
3	地域療育支援システム事業に関する事	C
4	介護給付費請求事務に関する事	C
5	発達障がい児支援体制に関する事	B
6	ことばの教室個別支援計画に関する事	C
7	ことばの教室初回面談に関する事	C
8	寄付・寄贈に関する事	D
9	職員の勤務・休暇・出張に関する事	B
10	ケース検討会議に関する事	C
11	学習会・相談会に関する事	D
12	研修会に関する事	D
13	保育園との連携に関する事（訪問・家庭教育学級など）	B
14	教育関係・病院関係との連携に関する事（いちご相談など）	B
15	保健センターとの連携に関する事（2歳児教室・うさちゃん広場	B
16	3歳児健診・訪問を含む	B
17	子育て支援センターとの連携に関する事	C
18	公開指導に関する事	D
19	ことばの教室行事に関する事	D
20	親の会連絡調整に関する事	C

21	防災計画及び避難訓練に関すること	C
22	入室児・相談児の名簿作成管理に関すること	B
23	ボランティア要請に関すること	B
24	施設的环境整備に関すること	B
25	遊具の管理に関すること	B
26	利用児の支援・記録に関すること	B
27	指導記録に関すること	C
28	おたよりに関すること	C

児童館

	業 務	区分
1	児童館職員の指導、監督に関すること	B
2	児童館運営委員会に関すること	D
3	児童館活動の企画に関すること	C
4	児童の遊びの指導に関すること	C
5	児童館の庶務に関すること	B

保育園

	業 務	区分
1	保育に関すること	B
2	給食に関すること	B
3	子育て支援に関すること	C

● 保健センター

	業 務	区分
1	健康増進計画の見直し策定に関すること	D
2	関係機関との連絡調整に関すること	B
3	感染症予防に関すること	B
4	精神衛生に関すること	B
5	医療機関との連絡調整に関すること	B
6	ワールドウォーキングチャレンジ事業に関すること	D

保健衛生係

	業 務	区分
1	健康づくり推進に関すること	C
2	健康福祉エコフェアに関すること	D
3	献血推進に関すること	D
4	食品衛生に関すること	B

保健指導係

	業 務	区分
1	保健衛生業務の企画調整に関すること	C
2	保健業務報告に関すること	D
3	高齢者・精神・難病の保健指導に関すること	B
4	特定保健指導に関すること	D
5	乳幼児の予防接種に関すること	C
6	二次三次予防接種に関すること	C
7	広域化予防接種に関すること	C
8	成人・高齢者・妊婦・乳幼児等の栄養指導に関すること	C
9	成人・高齢者・妊婦・乳幼児等の栄養相談に関すること	C
10	食生活改善・栄養教室に関すること	D
11	食育推進に関すること	D
12	成人の健診及び保健指導に関すること	C
13	30歳代の健康づくりに関すること	D
14	高齢者の予防接種に関すること	C
15	健康診査家族調査に関すること	D
16	実習生等指導に関すること	D
17	乳幼児の健診及び保健指導に関すること	C
18	養育医療給付・子育て支援に関すること	C
19	母子保健推進に関すること	C
20	乳・子宮頸がん及び肝炎ウイルス検診に関すること	C
21	胃・大腸・前立腺がん及び骨粗鬆症検診に関すること	C
22	妊婦の健診及び保健指導に関すること	C
23	歯科検診及び保健指導に関すること	C
24	集計・報告・事業のまとめに関すること	C
25	肺がん検診及び結核検診に関すること	C
26	情報センターシステムに関すること	B
27	事業計画に関すること	C

● 民生部保険年金課

	業 務	区分
1	社会福祉協議会との事務調整に関すること	B
2	西美濃さくら苑事務組合との事務調整に関すること	B
3	揖斐広域連合との事務調整に関すること	B
4	後期高齢者医療広域連合との事務調整に関すること	B
5	後期高齢者情報セキュリティに関すること	B
6	国民健康保険税の徴収に関すること	C
7	後期高齢者医療保険料の徴収に関すること	C

保健年金係

	業 務	区分
1	国民健康保険運営協議会に関する事	C
2	療養給付に関する事	B
3	特定健診に関する事	C
4	国民健康保険、事業報告に関する事	C
5	国民健康保険異動届出に関する事	B
6	被保険者証の発行に関する事	B
7	出産及び葬祭費に関する事	C
8	健康診査助成に関する事	C
9	過誤調整に関する事	C
10	国民健康保険高額療養費の事務に関する事	C
11	国民年金届出、申請免除に関する事	B
12	国民年金給付に関する事	B
13	老齢福祉年金に関する事	C

高齢福祉係

	業 務	区分
1	高齢者福祉に関する事	C
2	介護保険に関する事	B
3	介護保険関係事業補助金に関する事	C
4	後期高齢者医療に関する事	B
5	ぎふ・すこやか健診、口腔健診に関する事	C
6	訪問給食サービスに関する事	B
7	在宅介護支援センターに関する事	B
8	養護老人ホームの入所措置に関する事	B
9	地域包括支援センターに関する事	B
10	在宅福祉ネットワークシステムに関する事	B
11	後期高齢者医療収納に関する事	C
12	被保険者の資格管理に関する事	B
13	後期高齢者医療の各種申請受付に関する事	B
14	老人保健（老人医療）に関する事	C
15	介護保険申請受付に関する事	B
16	介護保険認定申請、調査及び給付に関する事	B
17	家族介護用品給付事業に関する事	C
18	敬老会に関する事	D
19	長寿者褒賞に関する事	D

● 建設部建設課

土木係

	業 務	区分
1	一般土木事業に関すること	C
2	農業農村整備事業に関すること	C
3	治山・林道事業に関すること	C
4	県営土木・土地改良事業に関すること	C
5	町道、農道、林道、河川の補修工事に関すること	C
6	河川、道路の環境整備に関すること	C
7	交通安全施設整備に関すること	C
8	災害復旧事業に関すること	B
9	他課よりの受託工事に関すること	D
10	土地改良区の土地改良事業技術援助及び受託施工に関すること	D
11	農林漁業金融公庫資金の借入に関すること	D
12	分担金賦課徴収に関すること	C
13	橋梁の点検、台帳に関すること	C
14	工事台帳に関すること	C

地積調査係

	業 務	区分
1	所掌する県営・町営土木事業、県営・町営土地改良事業の用地買収及び補償に関すること	C
2	道路、河川の管理に関すること	B
3	農村公園管理事業に関すること	C
4	町道、農道、林道の台帳に関すること	C
5	公共用地境界確認に関すること	C
6	法定外公共物等の払い下げに関すること	C
7	車両制限令による証明に関すること	C
8	気象の記録に関すること（災害時のみ）	B
9	災害危険区域に関すること	B
10	除雪に関すること	B
11	公共用地の登記事務に関すること	C
12	地籍調査事業に関すること	C
13	地籍調査推進委員会に関すること	C
14	公共基準点の管理・保全に関すること	C

都市計画係

	業 務	区分
1	都市計画に関すること	C
2	まちづくり計画に関すること	C

3	池野市街地及び周辺開発に関する事	C
4	町営住宅の管理運営に関する事	B
5	宅地開発指導要綱に関する事	C
6	屋外広告物の管理に関する事	C
7	法定外公共物の占用に関する事	B
8	建築確認申請に関する事	B
9	土地対策連絡会議に関する事	C
10	景観に関する事	D
11	耐震診断・助成等に関する事	C
12	空家等の調査に関する事	D

● 建設部産業課

農務係

	業 務	区分
1	農地中間管理機構に関する事	C
2	農地相談業務に関する事	C
3	茶業の振興に関する事	C
4	産地づくり事業に関する事	C
5	団体補助金に関する事	C
6	耕作放棄地対策に関する事	D
7	機構集積協力金に関する事	C
8	IT・SNSを活用した特産品の情報発信事業に関する事	D
9	農業振興地域整備計画に関する事	C
10	人・農地プランに関する事	D
11	学校給食支援事業に関する事	C
12	農業婦人クラブ・農産物加工所に関する事	C
13	地産地消、特産品の推進に関する事	D
14	計量検査に関する事	D
15	経営所得安定対策推進事業に関する事	C
16	農業再生協議会、水田農業推進協議会に関する事	C
17	野菜づくり教室に関する事	D
18	畜産・防疫、花き、果樹、水産に関する事	C
19	病虫害防除に関する事	D
20	多面的機能支払交付金事業に関する事	C
21	担い手、営農組織、新規就農者育成に関する事	C
22	営農連絡協議会に関する事	C
23	国・県等補助事業に関する事	C
24	農業制度資金に関する事	C
25	免税軽油に関する事	C

森林振興係

	業 務	区分
1	林業振興に関すること	C
2	分収造林事業、保安林整備、間伐事業に関すること	C
3	森林経営計画に関すること	C
4	作業道・登山道に関すること	C
5	池田山麓花街道に関すること	D
6	森林病虫害駆除に関すること	D
7	清流の国ぎふ森林・環境基金事業に関すること	D
8	広葉樹植栽等林業体験に関すること	D
9	自然保護委員、森林づくり推進会議等に関すること	C
10	生産森林組合に関すること	C
11	有害鳥獣対策に関すること	C
12	池田山安全管理委員会に関すること	D

商工観光係

	業 務	区分
1	商工観光振興、商工会に関すること	C
2	西美濃夢源回廊協議会に関すること	D
3	西美濃広域観光推進協議会に関すること	D
4	大津谷公園、霞間ヶ溪公園、池田の森、パラ、ハンググライダー等施設管理運営に関すること	D
5	観光関係施設等整備に関すること	D
6	池田まるっと体験交流ツアー創出プロジェクト事業に関すること	D
7	観光PR活動、物産交流、観光協会に関すること	D
8	ツール・ド・西美濃に関すること	D
9	サクラ祭、ふるさと祭、地域イベント等推進に関すること	D
10	町民による池田の魅力発信事業に関すること	D
11	商工労働等融資、消費者行政に関すること	C
12	観光ボランティアガイドに関すること	D
13	ミニパーク設置事業に関すること	D
14	西美濃北伊勢サミットに関すること	D

農業委員会事務局

	業 務	区分
1	農地事務に関すること	B
2	農業委員会書記に関すること	C
3	農用地利用集積計画に関すること	C
4	砂利採取に関すること	D
5	農地台帳システムに関すること	C

6	農地情報公開システムに関すること	C
7	農業者年金に関すること	C

● 建設部健康福祉施設池田温泉

池田温泉

	業 務	区分
1	温泉施設・道の駅イベント計画に関すること	D
2	温泉施設内お客様サービスに関すること	C
3	新聞・雑誌・広告物掲載に関すること	D
4	掲示物、配布物の管理に関すること	C
5	各種団体、企業への営業活動について	D
6	施設、機器の工事、修繕に関すること	B
7	委託業務の管理監督に関すること	B
8	財産管理に関すること	B
9	水質等衛生管理に関すること	B
10	源泉、水道の使用、管理に関すること	B
11	防火管理、危険物の取り扱いに関すること	B
12	温泉スタンドに関すること	B
13	施設の保険に関すること	B
14	福祉バスの運行計画に関すること	C
15	福祉バス、公用車の保全、管理に関すること	C
16	ふくしの湯、かぞく風呂に関すること	B
17	臨時職員賃金等に関すること	B
18	フロント、清掃業務に関すること	B
19	忘れ物、拾得物に関すること	C
20	運営、営業・利用状況に関すること	B
21	販売品、提供品、営業消耗品、事務消耗品、備品の購入、在庫、棚卸し管理に関すること	B
22	A重油の入札に関すること	C
23	各種販売品等に関すること	C

道の駅 池田温泉

	業 務	区分
1	道の駅内テナントのマネジメントを含む総括業務	B
2	苦情処理全般	C
3	イベントの企画立案、イベントの誘致	D
4	道の駅運営全般に係る事務連絡及び調整	B
5	日常の軽微な施設修繕及び管理	B
6	施設の大規模修繕が必要な場合の報告事務	C
7	道の駅切符販売、道の駅スタンプ管理	C

8	電気、水道メーター検針、家賃、水道、下水道、電気、駐車代請求納付事務	C
9	テナント出店者との定期ミーティング	C
10	施設内管理棟、足湯の毎日管理	B
11	施設内救急救護	B
12	役場との連絡調整	B
13	植栽帯草取り	D
14	各種団体、企業への営業活動について	D

● 水道部水道課

	業 務	区分
1	水道事務所の総括に関すること	B
2	水道事業運営委員会に関すること	C
3	下水道整備計画に関すること	C
4	下水道事業等運営協議会に関すること	D

水道係

	業 務	区分
1	各水道施設の管理運営に関すること	B
2	企業会計に関すること	C
3	上水道の水道料金の賦課徴収に関すること	C
4	水道料金の滞納整理に関すること	C
5	各水道加入台帳、徴収台帳等の整理に関すること	B
6	給水装置工事に関すること	B
7	他課よりの水道施設受託工事に関すること	D
8	給水装置工事事業者に関すること	C
9	水質検査に関すること	B

下水道係

	業 務	区分
1	公共下水道事業の整備、促進に関すること	C
2	農業集落排水事業の整備に関すること	C
3	管理台帳の整備に関すること	B
4	公共下水道事業負担金、使用料の賦課徴収に関すること	C
5	公共下水道加入台帳、徴収台帳の管理に関すること	B
6	公共下水道の供用開始に向けての連絡、調整に関すること	C
7	農業集落排水施設の維持管理に関すること	B
8	農業集落排水事業分担金、使用料の賦課徴収に関すること	C
9	農集加入台帳、徴収台帳の管理に関すること	B
10	浄化槽設置補助金に関すること	C

11	排水設備工事に関すること	C
12	排水設備工事指定店に関すること	C

下水道技術管理係

	業 務	区分
1	公共下水道の管渠、処理場整備の技術管理に関すること	C
2	農業集落排水の管渠、処理施設維持の技術に関すること	C
3	排水設備工事の技術管理に関すること	C

池田浄化センター

	業 務	区分
1	浄化センター増設工事に関すること	C
2	浄化センターの維持管理に関すること	B
3	中継ポンプの維持管理に関すること	B
4	水質管理に関すること	B
5	委託業者の管理監督に関すること	B

● 会計課

	業 務	区分
1	会計管理の職務に属する事務処理に関すること	B
2	一般会計、特別会計に関すること	B
3	財産の記録管理に関すること	C

会計係

	業 務	区分
1	一般会計、特別会計、歳入歳出外現金、基金、保証金の収入、調定及び支出に関すること	B
2	現金及び有価証券の出納、保管に関すること	B
3	支出負担行為の確認に関すること	B
4	支出命令の確認に関すること	B
5	決算の調製に関すること	C
6	指定金融機関等に関すること	C
7	その他会計に関すること	C
8	小切手の振出に関すること	B

● 教育委員会事務局 学校教育課

	業 務	区分
1	教育長の補佐に関すること	B
2	教育委員会事務局内の連絡調整に関すること	B
3	学校教育の方針と重点に関すること	D

4	キャリア教育推進に関すること	C
---	----------------	---

学校教育係

	業 務	区分
1	学校の組織・編成及び運営に関すること	B
2	外国語活動事業に関すること	C
3	就園奨励費に関すること	C
4	要保護・準要保護児童生徒就学援助に関すること	C
5	地方教育費調査に関すること	D
6	教育施設の整備及び教育財産の管理・修繕に関すること	B
7	学校施設台帳に関すること	C
8	児童生徒及び教職員の学校保健に関すること	C
9	儀式及び表彰に関すること	D
10	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること	C
11	学校職員の研修に関すること	D
12	学校教育の補助金事務に関すること	D
13	通学路の指定等に関すること	C
14	学校施設環境整備に関すること	D
15	少人数学級支援事業に関すること	D
16	就学支援委員会に関すること	B
17	児童生徒の就学に関すること	B
18	特別支援教育就学奨励費に関すること	C
19	学齢簿の編成及び保管に関すること	B
20	学校基本調査に関すること	C
21	学級編成及び保管に関すること	B
22	教科書の採択及び無償給与に関すること	D
23	教育相談等に関すること	C
24	広報に関すること	D

小中学校等

	業 務	区分
1	学校の校務に関すること	C
2	児童生徒及び保護者との相談（温知小・八幡小）	C

学校給食センター

	業 務	区分
1	学校給食運営委員会に関すること	C
2	学校給食センターの管理運営に関すること	B
3	学校及びその他機関との連絡調整に関すること	B

4	給食物資の調達、契約及び経理に関すること	C
5	多子世帯学校給食無料化に関すること	C
6	献立委員会に関すること	C
7	学校給食の企画、献立に関すること	C
8	学校給食の栄養、衛生、管理指導に関すること	C
9	衛生管理に関すること	B
10	調理員の指導に関すること	B
11	保存食の確認に関すること	B
12	学校給食調理に関すること	C
13	調理機器の管理整備に関すること	B
14	給食物の運搬搬送に関すること	C
15	調理場及び食品の衛生管理並びに日常点検に関すること	C
16	検食の採取に関すること	C

● 池田町・大野町学校給食センター共同建設推進室

	業 務	区分
1	建設推進委員会に関すること	C
2	池田町及びその他関係機関との連絡調整に関すること	B
3	協議会の設置に関すること	C

建設推進係

	業 務	区分
1	建設推進部会に関すること	C
2	共同学校給食センター建設に関すること	C
3	食物アレルギー対応に関すること	C
4	広報に関すること	C
5	調理員研修会、職員交流に関すること	D
6	献立委員会に関すること	C
7	建設推進委員会に係る庶務に関すること	C

● 教育委員会事務局 社会教育課

	業 務	区分
1	社会教育委員会に関すること	C
2	社会教育計画策定に関すること	C

社会教育係

	業 務	区分
1	社会教育関係調査に関すること	C
2	青少年健全育成に関すること	B

3	少年補導員会に関する事	C
4	青年のつどい協議会に関する事	C
5	地区公園の遊具の設置・修繕管理に関する事	B
6	成人式に関する事	D
7	人財を活かした地域の活性化事業に関する事（地方創生）	C
8	人権教育に関する事	D
9	子ども会の指導助言に関する事	C
10	池田っ子チャレンジ教室に関する事	D
11	少年団体連絡協議会(池田っ子祭)に関する事	D
12	ボーイスカウト、ガールスカウトの指導助言に関する事	D
13	池田少年少女合唱団に関する事	D
14	家庭の日に関する事	D
15	広報に関する事	C
16	男女共同参画社会に関する事	C
17	西美濃生涯学習連携講座に関する事	D
18	視聴覚協議会に関する事	D

文化係

	業 務	区分
1	文化財審議会に関する事	D
2	指定文化財の保護管理及び普及啓発に関する事	B
3	埋蔵文化財の保護、発掘調査に関する事	C
4	未指定文化財の調査・指定に関する事	D
5	古文書調査に関する事	D
6	史料室、埋蔵文化財調査作業室の管理運営に関する事	B
7	民俗資料に関する事	C
8	歴史講座に関する事	D
9	短歌大会(芸術の連鎖祭り)に関する事	D
10	文化プロデュース(ロビーコンサート)に関する事	D

中央公民館

	業 務	区分
1	中央と地区公民館の連絡調整に関する事	B
2	中央、地区公民館の修繕及び工事に関する事	B
3	地区公民館への指導助言に関する事	B
4	公民館運営審議会に関する事	D
5	各種教室及び講座の指導助言に関する事	D
6	文化団体に関する事	D
7	文化祭に関する事	D

8	大ホール音響・照明設備等の準備、操作に関すること	B
9	公民館の使用許可、行事の調整に関すること	C
10	公民館統計に関すること	D
11	出前講座に関すること	D
12	使用料その他収入調定及び徴収に関すること	C
13	生涯学習に関すること	D
14	家庭教育学級の指導助言に関すること	D

● 総合体育館

	業 務	区分
1	関係機関との連絡調整に関すること	B
2	体育施設の利用調整に関すること	C
3	いけだスポーツクラブに関すること	D

総合体育館 社会体育係

	業 務	区分
1	池田町スポーツ振興協議会に関すること	D
2	池田町スポーツ推進委員会に関すること	D
3	町主催スポーツ行事に関すること	D
4	体育施設の修繕及び工事に関すること	B
5	体育施設の管理運営に関すること	C
6	委託契約に関すること	D
7	全国大会等出場助成金、激励金に関すること	D
8	全国大会等激励会、報告会に関すること	D
9	池田町スポーツ奨励金に関すること	D
10	生涯スポーツ振興に関すること	D
11	池田町ふれあい元旦マラソンに関すること	D
12	体育協会に関すること	D
13	池田町レクリエーション協会に関すること	D
14	全レクバリアフリーグラウンドゴルフ池田大会の開催運営について	D
15	使用料等収入調定及び徴収に関すること	C
16	施設、備品、体育器具等の整備に関すること	C
17	トレーニングルーム利用者への指導助言に関すること	D
18	AEDの管理と講習会開催に関すること	C
19	池田町スポーツ少年団に関すること	D
20	スポーツ競技力の向上に関すること	D
21	池田町スポーツ振興事業助成金に関すること	D
22	体育施設月間利用計画に関すること	C
23	体育施設の使用許可申請、減免申請に関すること	C

24	社会体育団体の登録に関すること	D
25	池田公園の清掃管理に関すること	C
26	青少年研修施設の清掃管理に関すること	C
27	池田南部公園の清掃管理に関すること	C

● 図書館

	業 務	区分
1	図書館サービス計画に関すること	C
2	資料の収集計画に関すること	C
3	貸出、返却、督促に関すること	C
4	レファレンス、利用案内に関すること	C
5	予約、リクエストに関すること	C
6	貸出登録、再発行に関すること	C
7	資料の排列、移動等書架整理に関すること	B
8	A V機器及びIT機器の操作に関すること	C
9	資料の簡易修理に関すること	D

図書館 情報管理係

	業 務	区分
1	図書館システムに関すること	C
2	書誌データの管理に関すること	C
3	学校図書館との連携に関すること	D
4	統計業務に関すること	D
5	除籍業務に関すること	D
6	閉架書庫の運営に関すること	C
7	購入図書を受入・整理に関すること	C
8	寄贈図書を受入・整理に関すること	D
9	資料の修理・製本に関すること	D
10	絵本であい教室に関すること	D
11	広報に関すること	C

図書館 利用者サービス係

	業 務	区分
1	リサイクル会に関すること	D
2	一般開架室の運営に関すること	C
3	郷土資料の収集に関すること	D
4	園児送迎バス運行事業に関すること	C
5	読書普及、読書団体に関すること	D
6	児童開架室の運営に関すること	C

7	障害者サービスに関すること	C
---	---------------	---

図書館 読書振興係

	業 務	区分
1	資料の企画展示に関すること	D
2	資料の相互貸借に関すること	C
3	A V資料の受入・整理に関すること	C
4	雑誌の受入・整理に関すること	C
5	新聞等の受入・整理に関すること	C
6	施設の工事、修繕に関すること	B

池田町業務継続計画(BCP)

【地震編】

平成29年1月

発行 池田町

編集 総務課

〒503-2492 岐阜県揖斐郡池田町六之井1468番地の1

TEL 0585-45-3111

FAX 0585-45-8314