

# えびの市業務継続計画

平成29年3月

えびの市

## 目 次

1	業務継続計画とは .....	1
2	業務継続計画策定の効果 .....	2
3	業務継続計画の策定方針 .....	3
4	業務継続計画の適用範囲 .....	3
5	業務継続計画の特に重要な6要素 .....	4
(1)	首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制 .....	5
(2)	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定 .....	6
(3)	代替庁舎検討用リスト .....	7
(4)	電気、水、食料等の確保 .....	8
(5)	災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保 .....	9
(6)	重要な行政データのバックアップ .....	10
(7)	非常時優先業務の整理 .....	11

1 業務継続計画（BCP）とは

- (1) 業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、災害時に、行政であるえびの市役所（以下「市役所」という。）も被災する可能性が高く、人、物、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続的に必要な資源の確保等をあらかじめ定める計画である。
- (2) 本市は、防災対策を定めた計画としては地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては、各種の災害対応マニュアルがあるが、業務継続計画は、これらの計画等を補完し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

※非常時優先業務：大規模な災害にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、業務継続優先度の高い通常業務が対象となる。

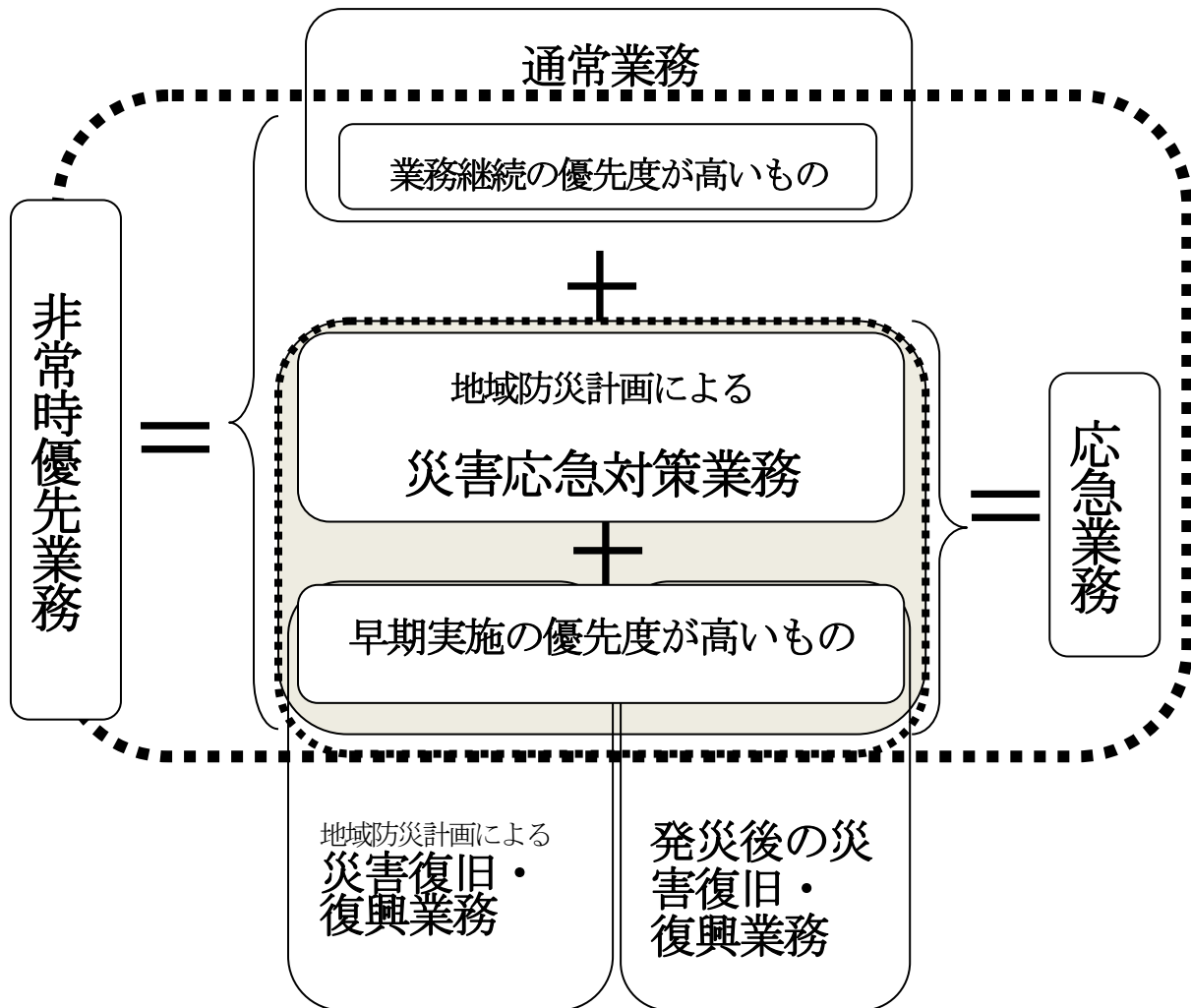


図1 非常時優先業務のイメージ

## 2 業務継続計画策定の効果

- (1) 災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものになるが、業務継続計画を策定（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先順位を適切かつ迅速に実施することが可能となる。
- (2) 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「市役所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も期待できる。

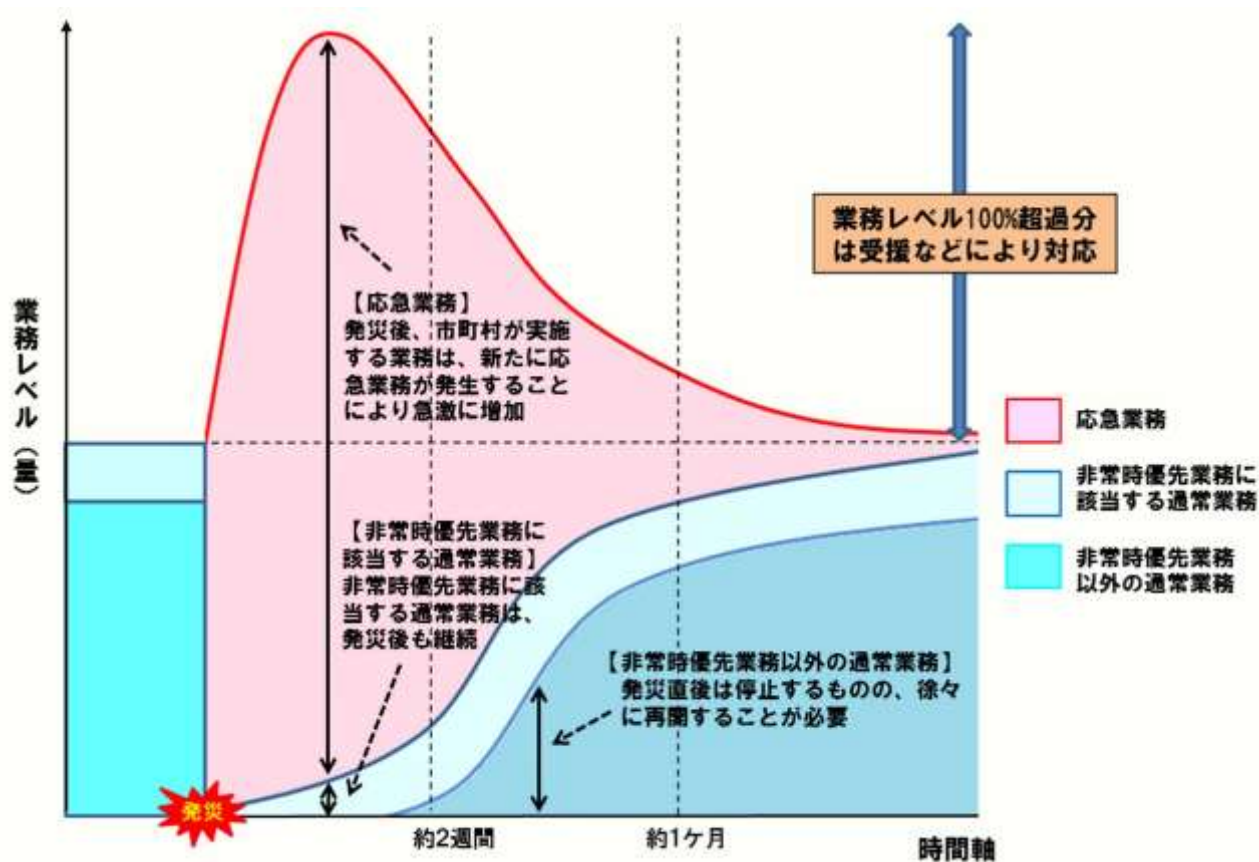


図2 発災後に市町村が実施する業務の推移

※ 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。

### 3 業務継続計画の策定方針

えびの市業務継続計画（以下「本計画」という。）の策定方針は、次のとおりである。

- (1) 地震による被害を最小限にとどめるための、応急・復旧対策業務について万全を期するとともに、その開始時間を明らかにする。
- (2) 市の業務が中断することによる市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめるため、被災時にも中断が許されない通常の業務の継続、早期再開に努める。
- (3) 非常時優先業務に必要な職員や資機材の資源についてその内容・数量等を可能な限り具体化するため各所属に調査を実施させ、本計画に反映する。

### 4 本計画の適用範囲

本計画の適用範囲は、市職員が実施している業務とする。

なお、市は、業務の一部を指定管理者等に委託している。これらの管理者等は、本計画において適用範囲外となるが、今後、これらの管理者等に対して、委託している業務に関する事業継続計画の策定などを要請していくこととする。

### 5 非常時優先業務の選定

地震災害時には、人員や機材など災害対応のための資源に限界がある中では、市民の生命財産を保護するために、地域防災計画で定めている災害応急対策業務を早急に実施しなければならないが、一方で、市民生活にかかわる災害応急対策以外の行政ニーズ対応への影響を最小限に止めることも必要であり、通常業務の継続または早期回復も重要な課題である。

### 6 対象業務の範囲

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

#### (1) 災害応急対策業務

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

(2) 継続通常業務

通常業務のうち、市民の生命・生活・財産・経済活動を守るための観点から、災害時においても継続が必要な業務を本計画では「継続通常業務」とする。

7 業務継続計画の特に重要な6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。市は、これらの6要素（以下「重要6要素」という。）についてあらかじめ定めておくものとする。

(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。 また、災害時の職員の参集体制を定める ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが重要
(2) - 1 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	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。 ・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。
(2) - 1 代替庁舎検討用リスト	代替庁舎を特定するため、所有し、又は、借り上げ可能な施設をリストアップする。
(3) 電気、水、食料等の確保	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。 ・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。
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要
(5) 重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。 ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。
(6) 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 ・各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

## 現時点の状況

### ①首長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位	第4順位
副市長	教育長	基地・防災対策課長	総務課長
市地域防災計画に意思決定権者の代理順位を記載しており、職員に周知している。			

### ②参集体制

災害区分	体制	配備区分	参集職員
震度4	情報連絡本部	予備配備	防災担当職（基地・防災対策課員）
震度5弱	災害警戒本部	警戒配備	管理職職員及び所定の職員
震度5強	災害対策本部	非常配備	係長以上の職員及び所定の職員
震度6弱以上		特別非常配備	全職員

### ③自主登庁

災害区分	対象職員	職員の対応	
震度5弱	所定の職員 ※1	所属部署へ連絡、必要に応じ自主登庁	
震度5強	所定の職員 ※1	本人、家族とも無事	自主登庁
		家族が被災した場合	家族の安全を確保した後、速やかに自主登庁※2
		本人が被災した場合	所属部署へ状況報告
	上記以外の職員	自宅待機	
震度6弱以上	全職員	本人、家族とも無事	自主登庁
		家族が被災した場合	家族の安全を確保した後、速やかに自主登庁※2
		本人が被災した場合	所属部署へ状況報告

※1：所定の職員とは、部署ごとに所属長によりあらかじめ定められた職員をいう。

※2：家族の安全が確保できない場合は、所属長へ状況を報告し、指示を受ける。

## (2)-1 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

### 現時点の状況

- 災害対策本部設置場所として、えびの市役所3階AB会議室を指定しているが、災害等の発生でAB会議室が使用できない場合は、第1順位をえびの市文化センター、第2順位をえびの市国際交流センターとし代替施設とする。
- なお、代替施設も使用不能な場合は、公共施設等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。

### 今後の検討事項

- 代替施設の候補を引き続き検討する。
- 「代替庁舎検討用リスト」に記載の施設を検討する。
- 市の保有施設から選べない場合は、県や民間の主な施設等のリストを作成する。



## (2)-2 代替庁舎検討用リスト

施設名	築年数 (耐震対応済みの場合○)	災害危険度			附帯設備・事務機器等					同時被災の可能性のある災害 (無の場合○)	代替庁舎候補
		液状化	洪水	築年数 (耐震対応済みの場合○)	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		
文化センター	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	
国際交流センター	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	
飯野コミュニティセンター	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	
飯野出張所	○	○	×	○	×	×	×	×	×	×	
真幸出張所	○	○	×	○	×	×	×	×	×	×	

災害危険度は、「発生の可能性がない（極めて低い）」「対策がとられている」など危険度が低い場合は「○」、危険度が高い場合は、「×」を記入する。

「その他」は、危険度が高い災害等があればそれを明記し「×」を記入する。

### (3) 電気、水、食料等の確保

#### 現時点の状況

##### ①非常用発電機と燃料の確保

非常用発電機 ( 1 ) 台

燃料備蓄 ( 7 2 ) 時間分

##### 電力供給先

災害対策本部フロア ( O )

非常用エレベーター ( O )

通信、ネットワーク機器 ( O )

その他重要機器 ( O )

##### ②水、食料等の備蓄 (職員用)

水 ( 1 ) 日分

食料 ( 1 ) 日分

仮設 (簡易) トイレ ( 1 0 ) 基

仮眠用毛布 ( 3 0 ) 枚

##### 消耗品等

コピー用紙 (約5万枚) ※各課等1箱(5千枚)以上の予備を平常時から備蓄

プリンターインク (現有分)

#### 今後の検討事項

- 情報収集、情報交換のための (衛星電話、FAX、テレビ、庁内ネットワーク等) 電源供給を重視する。
- 発電機の機能点検を毎年1回実施する。
- 水、食料、簡易トイレ、仮眠用毛布、消耗品の備蓄については、非常時優先業務にあたる職員の3日分を基準として整備する。
- 発電機の燃料となる経油・重油の供給については、事前に事業所と災害時の燃料の供給に関する協定を締結するなどして調達することを検討する。

## (4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

### 現時点の状況

通信機器の確保	
●同報系防災行政無線 (1) 133局 (内アンサーバック24局)	●県防災電話 (MCA) (光ケーブル)
●移動系防災行政無線 (1) 59局	●MCA無線
●衛星携帯電話 (1) 台	

### 今後の検討事項

- 衛星携帯電話の取扱い要領の習熟
- SNSなどの幅広い活用

## (5) 重要な行政データのバックアップ

### 現時点の状況

区分	システム名	担当課等	バックアップ	備考
基幹系システム	戸籍システム	市民環境課	○	
	ファイル共有システム	企画課	○	
	住民基本台帳システム	市民環境課	○	
	・税情報システム	税務課	○	
	・国民健康保険システム	健康保険課	○	
	・介護保険システム	介護保険課	○	
	・住宅管理システム	財産管理課	○	
	・健康管理システム	健康保険課	○	
	・滞納管理システム	税務課	○	
情報系システム	財務会計システム	財政課	○	
	人事給与システム	総務課	○	
	グループウェアシステム	企画課	○	
	ファイル共有システム	企画課	○	
業務システム	上水道料金システム	水道課	○	
	土木積算システム	建設課	○	
	農家台帳システム	農業委員会	○	
	Web GISシステム	税務課	○	
	生活保護システム	福祉事務所	○	
	福祉システム	福祉事務所	○	
	畜犬管理システム	市民環境課	○	
	住宅資金貸付システム	財産管理課	○	

①基幹系システムのバックアップは、庁舎外に保管している。

②情報系システム及び業務システムのバックアップは、庁舎内に保管している。

### 今後の検討事項

- 災害時、システムが稼働できない場合を想定し、紙媒体での業務の継続について検討する。
- 災害時における非常時優先業務等の実施に当たり必要となる電子及び紙のデータを特定する。

## (6) 非常時優先業務の整理

### ●災害応急対策業務

部 名	班 名	業務区分（事務分掌）	業務開始目標時間等					
			1 時 間	3 時 間	1 日	3 日	2 週 間	1 ヶ 月
総 務 対 策 部	本 部 班	本部庶務	○					
		総務対策部に係る施設等の被害報告		○				
		臨時市民相談所の開設に伴う関係機関との調整	○					
		被害状況の収集及び報告（県・防災関係機関）	○					
		避難の勧告・指示等の伝達	○					
		気象情報等の把握及び伝達	○					
		防災関係機関との連絡調整		○				
		非常無線通信に関する調整		○				
	記 録 班	自主防災組織の防災活動支援			○			
		災害記録の編集及び保存			○			
	人 事 班	災害情報の集約			○			
		各対策部間の応援動員			○			
		職員の勤務及び給食並びに被災職員の調査	○					
		職員の公務災害補償等					○	
		国及び他の地方公共団体職員の派遣要請				○		
		他機関の応援職員の給食及び衛生管理			○			
	施 設 交 通 班	総務対策部記録班の応援			○			
		本部に必要な施設の整備		○				
		市有財産（財産管理課所管）の被害状況調査、応急対策及び復旧	○					
		災害時の車両の確保及び配車・輸送	○					
		災害用電話の確保及び臨時電話の設置	○					
		来庁者に対する避難誘導	○					
		本庁庁舎内外の警備	○					
	建 築 班	市営住宅の被害調査、応急対策及び復旧			○			
		市有施設（建築物）の応急対策及び復旧			○			
		応急仮設住宅の建設					○	
		り災者の市営住宅への入居					○	
		家屋の相談				○		
		災害救助法に係る二次調査				○		
		被災宅地危険度判定				○		
被災建築物応急危険度判定					○			

部名	班名	業務区分（事務分掌）	業務開始目標時間等					
			1時間	3時間	1日	3日	2週間	1ヶ月
総務対策部	市民協働班	自主防災組織（自治会長）との連絡調整（情報収集・伝達）	○					
		市民に対する広報	○					
		報道機関に対する情報提供、協力要請及びその他連絡	○					
		地域の被害情報等について関係課への情報伝達	○					
		地区コミュニティセンター等の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項	○					
		災害時におけるボランティアの受入れ・調整			○			
		ボランティア対策部との連絡調整	○					
災害初動時における部外及び部内の応援	○							

部名	班名	業務区分（事務分掌）	業務開始目標時間等					
			1時間	3時間	1日	3日	2週間	1ヶ月
企画対策部	秘書班	本部長及び副本部長の秘書に関する事項	○					
		災害視察者及び見舞い者の接遇に関する事項				○		
		災害見舞金等の礼状の発送					○	
		その他、本部長の特命に関する事項	○					
	企画班	企画対策部の庶務及び各対策部との連絡調整	○					
		企画対策部に係る施設等の被害報告	○					
		災害応急対策の企画に関する事項			○			
		電気・通信機関との連絡調整（被害情報・復旧情報など）	○					
		復旧計画に関する事項				○		
		政府、国会、県等への要望、陳情等に関する事項					○	
		災害応急対策等のための外国に対する応援協力要請及び受入れに関する事項				○		
	情報管理班	住民情報システムの保護、点検及び稼働に関する事項	○					
		災害対策に必要な情報システムの確保・設定に関する事項	○					
		企画班の応援に関する事項	○					
	調査班	住宅の被害調査に関する事項			○			
		被災家屋及び土地台帳の調査に関する事項				○		
		り災者に対する市税措置に関する事項				○		
		り災証明書の発行				○		
		災害初動時における部外及び部内の応援に関する事項	○					

企画 対策部	財政 班	災害対策の緊急予算及び資金調達に関する事項					○	
		災害関係経費の収支に関する事項					○	
		災害初動時における部外及び部内の応援に関する事項	○					
	調 達 班	義援金品の受付、受領及び一時保管に関する事項					○	
		災害対策に伴う物品の調達に関する事項			○			
		災害関係経費の収支に関する事項				○		
	議 会 対 策 班	災害初動時における部外及び部内の応援に関する事項	○					
		議会関係者に対する連絡調整に関する事項			○			
		企画対策部秘書班の応援に関する事項	○					

部 名	班 名	業務区分（事務分掌）	業務開始目標時間等					
			1 時 間	3 時 間	1 日	3 日	2 週 間	1 ヶ 月
民 生 対 策 部	飯野 支 部 班	出張所の所管区域における災害の予防・応急対策及び被害状況等、本部への連絡報告に関する事項	○					
		本部からの指示された事項	○					
	真幸 支 部 班	出張所の所管区域における災害の予防・応急対策及び被害状況等、本部への連絡報告に関する事項	○					
		本部からの指示された事項	○					
	要 支 援 者 対 策 班	一人暮らしの高齢者、寝たきりの者、認知症のある者、障がい者等の世帯で援護を必要とする者の移住状況の把握及び避難誘導並びに介護支援に関する事項	○					
		要配慮者世帯の被害状況調査及び救助対策に関する事項	○					
		災害救助法に関する事項					○	
		死体の収容及び埋火葬に関する事項	○					
		民生対策部物資補給班の応援に関する事項	○					
	物 資 補 給 班	民生対策部の庶務及び各対策部との連絡調整に関する事項		○				
		民生対策部に係る施設等の被害報告に関する事項		○				
		社会福祉施設等の被害報告に関する事項	○					
		被災者に対する炊き出しに関する事項	○					
		緊急食糧及び生活必需品等（救助物資）の受付・配分に関する事項			○			
		日本赤十字社との連絡調整に関する事項			○			
		物資の保管及び義援金品の配分に関する事項			○			
	災害見舞金品の支給に関する事項					○		

部名	班名	業務区分（事務分掌）	業務開始目標時間等					
			1時間	3時間	1日	3日	2週間	1ヶ月
民生対策部	避難収容班	避難所の開設及び管理運営に関する事項	○					
		避難所の誘導に関する事項	○					
		被災者の収容及び介護に関する事項	○					
		本部との連絡に関する事項	○					
		被災者の国民年金保険料の減免に関する事項					○	
		民生対策部物資補給班の応援に関する事項			○			
	環境業務班	清掃作業の統括に関する事項				○		
		応急仮設トイレの設置及びし尿の処置に関する事項			○			
		被災地及び避難所の廃棄物の収集運搬及び処分に関する事項			○			
	防疫救護班	被災地、避難所等の防疫に関する事項			○			
		救護班の編成及び救護所の設置運営に関する事項			○			
		西諸医師会との連絡調整に関する事項			○			
		委託医療及び妊産婦に関する事項			○			
		救急医薬品、衛生資器材等の確保及び配分に関する事項			○			
		被災地域及び避難所等における伝染病の予防及び調査に関する事項			○			
		被災者の健康相談・訪問に関する事項			○			
	人的被害の調査及び死亡者の確認に関する事項			○				

部名	班名	業務区分（事務分掌）	業務開始目標時間等					
			1時間	3時間	1日	3日	2週間	1ヶ月
経済対策部	農務班	経済対策部の庶務及び各対策部との連絡調整		○				
		経済対策部に係る施設等の被害報告に関する事項		○				
		農産物の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項			○			
		水産物及び養殖施設等の被害調査に関する事項			○			
		被災農家等の経営指導及び金融措置に関する事項					○	
	畜産班	家畜の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項		○				
		家畜の防疫に関する事項		○				
	商工班	商工業施設の被害調査及び災害対策に関する事項			○			
		被災商工業者に対する金融措置並びに経営指導及び相談に関する事項					○	
		災害に関連した失業者の対策に関する事項					○	
観光班	観光施設の被害調査及び災害対策に関する事項			○				



部名	班名	業務区分（事務分掌）	業務開始目標時間等					
			1時間	3時間	1日	3日	2週間	1ヶ月
土木対策部	管理班	土木対策部の庶務及び各対策部との連絡調整に関する事項		○				
		土木対策部に係る施設等の被害報告に関する事項		○				
		雨量及び水位の情報収集に関する事項	○					
		水防資機材等の調達、確保に関する事項		○				
	土木班	道路、橋梁、公園、緑地、河川、堤防、砂防、街路樹等の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項	○					
		応急対策に必要な作業員の確保に関する事項		○				
	耕地班	農地及び農業用施設の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項。		○				
	林務班	林産物の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項		○				
		山林、林道、林道施設の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項		○				
		市有財産（農林整備課所管）の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項		○				
	給水班	給水施設の応急対策及び給水に関する事項	○					
		水道施設の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項	○					
		簡易水道の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項	○					
		応急資機材等の調達及び確保に関する事項	○					

部名	班名	業務区分（事務分掌）	業務開始目標時間等					
			1時間	3時間	1日	3日	2週間	1ヶ月
文教対策部	学校教育班	文教対策部の庶務及び各対策部との連絡調整に関する事項		○				
		教職員の動員に関する事項	○					
		児童生徒の事故処理及び避難誘導に関する事項	○					
		学校施設等の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項	○					
		教育備品の被害調査及び復旧措置に関する事項				○		
		被災学校の保健衛生に関する事項				○		
		通学路の確保に関する事項				○		
		被災学校の応急教育に関する事項				○		
		被災児童生徒の教科書、学用品等の被害調査及び調達				○		
		あっせんに関する事項				○		
		教職員住宅の被害調査及び復旧に関する事項				○		

部名	班名	業務区分（事務分掌）	業務開始目標時間等					
			1時間	3時間	1日	3日	2週間	1ヶ月
文教対策部	社会教育班	施設利用者の避難誘導に関する事項	○					
		社会教育施設等の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項		○				
		文化財等の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項			○			
		体育施設の被害調査、応急対策及び復旧に関する事項			○			
	学校給食班	災害時の学校給食に関する事項	○					
		大規模災害の被災者に対する炊き出しに関する事項（施設提供）			○			

部名	班名	業務区分（事務分掌）	業務開始目標時間等					
			1時間	3時間	1日	3日	2週間	1ヶ月
医療対策部	医療対策班	各対策部との連絡調整		○				
		民生対策部防疫救護班との連絡調整及び連携に関する事項		○				
		地域医療に関する事項	○					
		外来及び入院患者の避難誘導に関する事項	○					

■基地・防災対策課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備(地震災害)における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1) 課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2) 消防団及び水防団に関すること。	●				
(3) 危機管理の総合調整に関すること。	●				
(4) 災害その他の危機発生時における初動対応に関すること。	●				
(5) 地域防災計画に関すること。					●
(6) 防災会議の運営に関すること。					●
(7) 防災訓練の実施に関すること。					●
(8) 自主防災組織に関すること。					●
(9) 防災・警報システムに関すること。	●				
(10) 無線放送施設に関すること。	●				
(11) 武力攻撃事態等における国民の保護に関すること。					●
(12) 市内の防衛施設の対策に関すること。					●
(13) 防衛施設周辺整備事業の総合調整に関すること。					●
(14) 自衛隊との連絡調整に関すること。					●
(15) 自衛隊協力団体との連絡調整に関すること。					●
(16) 自衛隊員の定住対策に関すること。					●
(17) その他自衛隊に関すること。					●
(18) 地域安全の対策に関すること。					●
(19) 交通安全対策の企画及び連絡調整に関すること。					●
(20) 防犯対策に関すること。					●

■総務課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備(地震災害)における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1) 人権に関すること。					●
(2) 関係団体との連絡調整に関すること。					●
(3) 人権擁護委員に関すること。					●
(4) 女性相談に関すること。				●	
(5) 男女共同参画に関すること。					●
(6) 課内の庶務及び財務に関すること。					●
(7) 議会の招集及び議案等に関すること。					●
(8) 各執行機関との連絡調整に関すること。					●
(9) 固定資産評価審査委員会に関すること。					●
(10) 公印に関すること。	●				
(11) 訴訟に関すること。					●
(12) 条例、規則及び規程等の審査並びに市例規集に関すること。					●
(13) 行政組織及び事務分掌に関すること。					●
(14) 文書の收受、発送、印刷及び編さん保存の統括に関すること。					●
(15) ファイリングシステムに関すること。					●
(16) 公告式に関すること。					●
(17) 行政改革に関すること。					●
(18) 情報公開制度及び個人情報保護制度の統括に関すること。					●
(19) 教育に関する大綱の策定及び総合教育会議に関すること。					●
(20) その他他課等の所管に属しない業務等の連絡調整に関すること。					●
(21) 職員の任免、配置、分限及び賞罰に関すること。				●	
(22) 職員の身分及び服務に関すること。					●
(23) 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。					●
(24) 嘱託員及び臨時職員等の任用に関すること。				●	

事務分掌	特別配備(地震災害)における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(25) 各種委員の任免に関する事。					●
(26) 特別職報酬等審議会に関する事。					●
(27) 職員の定数に関する事。					●
(28) 職員団体等に関する事。					●
(29) 職員の公益通報に関する事。					●
(30) 職員の公務災害に関する事。	●				
(31) 職員の福利厚生、健康管理及び労働安全衛生に関する事。					●
(32) 市町村職員共済組合に関する事。					●
(33) 職員の研修に関する事。					●
(34)公務災害補償等認定委員会に関する事。					●
(35)職員の安全運転に関する事。					●
(36)その他人事に関する事。					●

■監査委員事務局 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1) 事務局内の庶務及び財務に関すること。					●
(2) 監査及び審査並びに現金出納の検査に関すること。					●
(3) 人事及び給与に関すること。					●
(4) 公印の保管に関すること。	●				
(5) その他監査委員の事務に関すること。					●

■財産管理課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1) 課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2) 市有財産（他の所管に属するものは除く。）の取得、管理及び処分に関すること。					●
(3) 登記事務に関すること。					●
(4) 庁舎管理に関すること。	●				
(5) 車両の集中管理に関すること。				●	
(6) 自動車損害保険及び建物損害共済等に関すること。					●
(7) 市有建築物の建設等に関すること。					●
(8) 建築確認及び開発行為等に関すること。					●
(9) その他建築及び営繕に関すること。					●
(10) 市営住宅及び定住促進住宅の管理に関すること。			●		
(11) 住宅新築資金等に関すること。					●

■市民協働課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2) 市民協働のまちづくりの総合調整及び推進に関すること。					●
(3)地域づくりの推進に関すること。					●
(4)自治組織（コミュニティ）施策の推進に関すること。					●
(5)市民協働事業の構築及び推進に関すること。					●
(6)地区コミュニティセンターに関すること。					●
(7)市民公益活動の推進に関すること。					●
(8)市民活動支援センターの運営に関すること。					●
(9)認可地縁団体に関すること。					●
(10)行政事務連絡に関すること。					●
(11)ボランティアに関すること。					●
(12)国際交流の推進に関すること。					●
(13)国際交流センターに関すること。	●				
(14)学園都市に関すること。					●



■企画課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)総合計画及び市政の重要施策の企画調整に関すること。					●
(3)総合開発審議会に関すること。					●
(4)国土利用計画及び土地利用対策に関すること。					●
(5)広域行政に関すること。					●
(6)総合交通に関すること。			●		
(7)大学等高等教育機関、私立専修、各種学校及び学校法人(私立幼稚園を除く。)に関すること。	●				●
(8)施策等の評価に関すること。					●
(9)市の境界に関すること。					●
(10)過疎地域自立促進計画及び辺地総合整備計画に関すること。					●
(11)統計に関すること。					●
(12) 市政統計及び行政基礎資料の調査、収集及び編集に関すること。					●
(13)公平委員会に関すること。					
(14)その他政策調整・地域振興に関すること。					●
(15)市長及び副市長の秘書に関すること。	●				
(16)渉外に関すること。				●	
(17)儀式、褒賞及び表彰に関すること。				●	
(18)市長会等に関すること。		●			
(19)庁議及び課長会議に関すること。					●
(20)電子計算組織の管理運営、研究開発及び報告並びに調整に関すること。					●
(21)高度情報化施策に関すること。					●

事務分掌	特別配備(地震災害)における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(22)地域情報化並びに行政情報の総合企画及び総合調整に関すること。					●
(23)広報及び公聴に関すること。	●				
(24)報道機関との連絡調整に関すること。	●				
(25)市勢要覧等刊行物の編さんに関すること。					●
(26)定住促進に関すること。					●
(27)人口減少に対する施策の調整に関すること。					●
(28)地方創生総合戦略の施策の調整に関すること。					●

■会計課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関すること。	●				
(3)支出負担行為の確認に関すること。					●
(4)有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納及び保管に関すること。	●				
(5)現金及び財産の記録管理に関すること(市長の権限に属するものを除く。)				●	
(6)物品の記録管理に関すること。					●
(7)決算の調整に関すること。					●
(8)出張所、その他出先機関の会計事務の掌理に関すること。					●
(9)指定金融機関等に関すること。				●	
(10)公印の保管に関すること。	●				
(11)証紙運用基金に関すること。					●
(12)その他出納業務に関すること。				●	

■税務課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備(地震災害)における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)税の啓発に関すること。					●
(2)市税の収納及び徴収に関すること。			●		
(3)市税の還付に関すること。			●		
(4)市税の滞納整理に関すること。			●		
(5)県民税の収納、徴収及び払込みに関すること。			●		
(6)税務の諸証明に関すること。			●		
(7)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(8)市税(固定資産税を除く。)の賦課に関すること。				●	
(9)県民税に関すること。			●		
(10)その他税の賦課に関すること。					●
(11)固定資産の評価に関すること。					●
(12)固定資産台帳、固定資産課税台帳及び図面に関すること。					●
(13)固定資産税の賦課に関すること。				●	
(14)その他固定資産に関すること。					●
(15)地籍調査の計画及び実施に関すること。					●
(16)地籍調査に伴う関係課との連絡調整に関すること。					●

■議会事務局 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)事務局内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)文書の收受、発送、編さん及び保管に関すること。					●
(3)職員の身分、服務、給与その他人事に関すること。					●
(4)公印の保管に関すること。	●				
(5)公告式に関すること。					●
(6)議員台帳の管理に関すること。					●
(7)議員の資格得失に関すること。					●
(8)議員の議員報酬、費用弁償に関すること。					●
(9)議員共済会に関すること。					●
(10)儀式、交際及び秘書に関すること。					●
(11)議長会議及び局長会議に関すること。					●
(12)傍聴人に関すること。					●
(13)議会図書の管理に関すること。					●
(14)議会用自動車の管理に関すること。					●
(15)議会の広報、統計資料等に関すること。					●
(16)議会関係規則、規程等に関すること。					●
(17)本会議、委員会及び協議会に関すること。					●
(18)議決事項の処理及び証明に関すること。					●
(19)議案、請願、陳情の受理及びその処理に関すること。					●
(20)会議録及び議決書の調整保管に関すること。					●
(21)世論調査及び市政全般の調査に関すること。					●
(22)議会関係資料の収集及び整理に関すること。					●
(23)その他調査、研究に関すること。					●

■財政課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備(地震災害)における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)予算の編成及び統制に関すること。					●
(3)地方交付税及び市債等に関すること。					●
(4)他会計との財政調整に関すること。					●
(5)その他予算の調整に関すること。					●
(6)財政計画に関すること。					●
(7)予算執行の効果、効率等の評価及び分析に関すること。					●
(8)財政事情の公表及び財務報告に関すること。					●
(9)財務諸調査に関すること。					●
(10)公会計制度に関すること。					●
(11)財政の効率化の推進に関すること。					●
(12)指名競争入札参加資格申請に関すること。					●
(13)建設工事等入札参加資格等審査会に関すること。					●
(14)入札及び入札による契約に関すること。			●		
(15)契約の総合調整に関すること。					●
(16)燃料等の協定単価契約に関すること。					●

■福祉課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)地域福祉に関すること。					●
(3)民生委員及び児童委員に関すること。					●
(4)災害弔慰金等に関すること。					●
(5)戦傷病者、戦没者遺族及び未帰還者留守家族等の援助に関すること。					●
(6)障害者（児）福祉に関すること。		●			
(7)特別障害者手当及び特別児童扶養手当等に関すること。				●	
(8)障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に関すること。					●
(9)重度心身障害者（児）医療に関すること。					
(10)福祉タクシー利用助成に関すること。					●
(11)障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）に関すること。			●		
(12)高齢者福祉に関すること。					●
(13)高齢者の生活支援及び生きがい対策に関すること。					●
(14)シルバー人材センターに関すること。					●
(15)高齢者福祉バスに関すること。					●
(16)老人福祉センター及び高齢者交流プラザに関すること。	●				
(17)養護老人ホーム真幸園に関すること。	●				
(18)社会福祉法人設立審査会に関すること。					●
(19)社会福祉法人の設立・認可、報告の徴収及び検査（監査）、業務停止命令並びに解散命令に関すること。					●
(20)生活保護法（昭和25年法律第144号）による保護決定及び実施に関すること。					●
(21)生活保護費の支給に関すること。					●
(22)行旅病人及び行旅死亡人に関すること。					●

事務分掌	特別配備(地震災害)における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(23)災害援助に関すること。					●
(24)その他援護に関すること。					●



■こども課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)母子保健に関すること。			●		
(3)子どもの予防接種に関すること。					●
(4)母子、父子及び寡婦福祉に関すること。			●		
(5)児童福祉施設に関すること。			●		
(6)要保護児童対策に関すること。			●		
(7)子どもの貧困に関すること。			●		
(8)母子及び父子家庭医療費並びに寡婦医療費助成に関すること。					●
(9)児童扶養手当に関すること。					●
(10)児童福祉に関すること。			●		
(11)子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に関すること。					●
(12)保育所及び私立幼稚園に関すること。				●	
(13)認定こども園に関すること。				●	
(14)児童手当に関すること。					●
(15)子ども医療費助成に関すること。					●
(16)児童クラブに関すること。	●				
(17)社会福祉法人の設立・認可、報告の徴収及び検査（監査）、業務停止命令並びに解散命令に関すること。					●

■市民環境課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3 時間以内	1 日以内	3 日以内	2 週間以内	1 ヶ月以内
(1)戸籍に関すること。			●		
(2)住民基本台帳に関すること。				●	
(3)印鑑の登録及び証明に関すること。				●	
(4)相続税法（昭和25年法律第73号）の規定による通知に関すること。					●
(5)成年被後見人、被保佐人及び破産者の名簿に関すること。					●
(6)犯罪通知に関すること。				●	
(7)埋火葬及び改葬の許可並びに火葬場の使用許可に関すること。			●		
(8)人口動態に関すること。					●
(9)自動車臨時運行許可に関すること。		●			
(10)出張所との事務連絡及び調整に関すること。					
(11)諸証明に関すること。			●		
(12)国民年金被保険者に関すること。				●	
(13)国民年金裁定請求に関すること。				●	
(14)国民年金受給権者に関すること。				●	
(15)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(16)行政相談に関すること。					●
(17)消費生活に関すること。					●
(18)庁内案内に関すること。	●				
(19)浄化槽に関すること。					●
(20)環境問題に係る対策、調査、計画、調整及び啓発に関すること。					●
(21)自然環境の保護に関すること。					●
(22)生活環境等に関する苦情処理の調整に関すること。					●
(23)清掃施設等との事務連絡及び調整に関すること。					●
(24)市営墓地に関すること。					●
(25)墓地、納骨堂及び火葬場の経営の許可等に関すること。					●

事務分掌	特別配備(地震災害)における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(26)畜犬の登録及び狂犬病の予防に関すること。					●
(27)出張所市民係	●				
(28)出張所市民係	●				
(29)美化センター、えびの市一般廃棄物最終処分場及びえびの市環境センターの庶務及び財務に関すること					●
(30)美化センター、最終処分場及び環境センターの管理に関すること	●				
(31)一般廃棄物の収集、運搬及び処分に関すること			●		
(32)一般廃棄物の減量化、資源化及び啓発に関すること					●
(33)廃棄物処理事業の許可に関すること					●
(34)その他廃棄物の処理及び清掃に関すること				●	

■健康保険課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)国民健康保険被保険者の資格得喪に関すること。				●	
(3)国民健康保険の給付及び診療報酬に関すること。					●
(4)はり・きゅう・マッサージ等施術料補助金に関すること。					●
(5)国民健康保険事業の運営に関する協議会に関すること。					●
(6)国民健康保険の保健事業に関すること。					●
(7)後期高齢者医療（医療に係るものに限る。）に関すること。					●
(8)国民健康保険税の賦課、徴収及び還付に関すること。					●
(9)国民健康保険税の滞納整理に関すること。					●
(10)後期高齢者医療保険料の徴収及び還付に関すること。					●
(11)後期高齢者医療保険料の滞納整理に関すること。					●
(12)国民健康保険及び後期高齢者医療の短期被保険者証又は資格証明書に関すること。				●	
(13)成人保健に関すること。					●
(14)精神保健に関すること。					●
(15)感染症に関すること。					●
(16)予防接種（子どもを除く）及び防疫に関すること。					●
(17)地域医療及び救急医療に関すること。					●
(18)献血の推進に関すること。					●
(19)食品衛生に関すること。					●
(20)保健センターの管理及び運営に関すること。					●
(21)その他市民の健康づくりに関すること。					●

■介護保険課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)介護保険料の賦課、徴収及び還付に関すること。					●
(3)介護保険料の滞納整理に関すること。					●
(4)介護保険被保険者の資格得喪及び被保険者証に関すること。			●		
(5)介護保険の給付及び介護報酬に関すること。			●		
(6)地域密着型サービス事業所の指定及び指導に関すること。					●
(7)要介護認定及び要支援認定に関すること。			●		
(8)社会福祉法人の設立・認可、報告の徴収及び検査（監査）、業務停止命令並びに解散命令に関すること。					●
(9)指定居宅介護支援事業所の指定及び指導に関すること					●
(10)地域支援事業に関すること。			●		
(11)要支援者のケアプラン作成に関すること。					●
(12)在宅介護支援センターに関すること。					●
(13)在宅老人等介護手当に関すること。					●

■畜産農政課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)畜産生産団体等の育成指導及び連絡調整に関すること。		●			
(2)畜産営農の普及及び計画生産に関すること。					●
(3)家畜等の伝染病等予防防疫に関すること。					●
(4)畜産経営の環境保全に関すること。					●
(5)畜産物の流通対策に関すること。				●	
(6)畜産施設の管理に関すること。	●				
(7)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(8)中山間地域等農業振興に関すること。					●
(9)グリーンツーリズムに関すること。					●
(10)農業融資に関すること。				●	
(11)農業振興の企画立案に関すること。					●
(12)農業振興地域整備に関すること。					●
(13)農業振興団体等の育成指導及び連絡調整に関すること。					●
(14)交流物産館に関すること。	●				
(15)担い手育成総合支援協議会に関すること。					●
(16)認定農業者等農業担い手、集落営農組織及び農業法人に関すること。					●
(17)新規就農者及び農業後継者の育成指導に関すること。					●
(18)農地流動化の推進に関すること。					●
(19)農村女性に関すること。					●
(20)農業生産の計画指導に関すること。					●
(21)農業生産団体等の育成指導及び連絡調整に関すること。					●
(22)農産物の流通及び加工に関すること。					●
(23)農産及び園芸特産物に関すること。					●
(24)農業経営の環境保全に関すること。					●
(25)水稻の生産調整に関すること。					●

事務分掌	特別配備(地震災害)における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(26)畑地かんがい営農に関すること。					●
(27)淡水漁業に関すること。					●

■観光商工課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)商業及び鉱工業の振興に関すること。					●
(3)中小企業及び事業融資に関すること。				●	
(4)商工団体の育成指導に関すること。					●
(5)地元企業振興及び育成に関すること。					●
(6)開発事業関連企業に関すること。					●
(7)職業安定、職業訓練及び出稼ぎに関すること。					●
(8)雇用、労働及び職業病に関すること。					●
(9)労働福祉施設に関すること。					●
(10)計量器に関すること。					●
(11)勤労青少年に関すること。					●
(12)その他商工労働行政に関すること。					●
(13)観光資源の開発及び宣伝に関すること。					●
(14)観光施設の整備及び管理運営に関すること。	●				
(15)観光振興の企画立案に関すること。					●
(16)観光協会に関すること。					●
(17)観光関係団体の育成指導に関すること。					●
(18)その他観光振興に関すること。					●



■企業立地課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること					●
(2)企業立地に関すること					●
(3)立地企業の育成に関すること					●

■農業委員会事務局 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)庶務及び財務に関すること。					●
(2)文書の收受、発送及び保管に関すること。					●
(3)公印の管理に関すること。	●				
(4)規則及び規程等の制定並びに改廃に関すること。					●
(5)農地基本台帳に関すること。					●
(6)総会、小委員会に関すること。					●
(7)農地法その他の法令の規定により委員会の権限に属する農地等の利用関係の調整に関すること。					●
(8)農業経営基盤強化促進法の規定により委員会の権限に属する事項及び農用地利用集積計画の作成に関すること					●
(9)土地改良法その他の法令の規定によりその権限に属する農地等の交換分合及びこれに付随する事項に関すること					●
(10)農地等として利用すべき土地の農業上の利用の確保に関すること					●
(11)農地等の利用の集積その他農地等の効率的な利用の促進に関すること					●
(12)法人化その他農業経営の合理化に関すること					●
(13)農業生産、農業経営及び農民生活に関する調査及び研究に関すること					●
(14)農業及び農民に関する情報提供に関すること					●
(15)農地等の利用の最適化の推進に関する施策の企画立案又は関係行政機関等に対する意見の提出に関すること					●
(16)独立行政法人農業者年金基金からの委託業務に関すること					●
(17)開拓財産に関すること					●
(18)各種統計に関すること					●
(19)農業経営基盤強化促進法による不動産登記に関する政令の規定による登記の嘱託等に関すること					●
(20)その他法令により委員会の権限に属する事項に関すること					●

■建設課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)道路の認定、廃止及び区域変更に関すること。					●
(3)道路台帳に関すること。					●
(4)法定外公共物（里道・水路）の財産管理に関すること。					●
(5)道路の境界立会及び占用に関すること。					●
(6)市道の改良及び舗装に関すること。					●
(7)橋りょうに関すること。		●			
(8)国道及び県道に関すること。		●			
(9)都市計画事業等に関すること。					●
(10)河川改修及び砂防に関すること。					●
(11)国及び県の河川に関すること。		●			
(12)公共土木施設の災害復旧に関すること。		●			
(13)公共土木施設等の工事に関すること。					●
(14)市道、農道等の維持管理に関すること。					●

■農林整備課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)畑地かんがい事業の推進に関すること。					●
(3)畑地帯総合整備事業に関すること。					●
(4)えびの市畑地かんがい事業推進協議会に関すること。					●
(5)土地改良事業に関すること。					●
(6)農地及び農業用施設の災害復旧事業に関すること。					●
(7)水田ほ場整備事業に関すること。					●
(8)農地・水保全管理事業に関すること。					●
(9)農村環境整備に関すること。					●
(10)農業用施設に関すること。		●			
(11)土地改良区合同事務所及び土地改良区に関すること。					●
(12)市有林の造林及び管理に関すること。					●
(13)部分林及び分収林野に関すること。					●
(14)鳥獣の保護及び有害鳥獣駆除に関すること。					●
(15)森林保護及び保安林に関すること。					●
(16)特用林産物に関すること。					●
(17)林業団体等の育成指導及び連絡調整に関すること。					●
(18)森林整備に関すること。					●
(19)治山及び林道に関すること。		●			

■水道課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)職員の身分、服務、給与その他人事に関すること。					●
(3)規程等に関すること。					●
(4)文書及び公印の保管に関すること。	●				
(5)予算、決算、出納その他会計事務に関すること。					●
(6)開閉栓受付及び検針業務に関すること。					●
(7)財産の購入、管理及び処分に関すること。					●
(8)水道用水の供給に関すること。	●				
(9)水道施設の維持及び管理に関すること。	●				
(10)水道施設の計画、設計及び工事施行に関すること。					●
(11)給水装置に関すること。	●				
(12)貯蔵品の管理に関すること。					●
(13)浄水場に関すること。	●				
(14)簡易水道に関すること。					●

■社会教育課 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3 時間以内	1 日以内	3 日以内	2 週間以内	1 ヶ月以内
(1)課内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)生涯学習の推進に関すること。					●
(3)社会教育施設（教育集会所）に関すること。	●				
(4)社会教育委員に関すること。					●
(5)社会教育関係団体に関すること。					●
(6)人権・同和教育の推進に関すること。					●
(7)青少年の健全育成及び青少年問題協議会に関すること。					●
(8)社会教育指導員に関すること。					●
(9)その他生涯教育に関すること。					●
(10)文化の振興に関すること。					●
(11)文化財に関すること。					●
(12)文化財保存調査委員会に関すること。					●
(13)文化センターに関すること。	●				
(14)歴史民俗資料館に関すること。	●				
(15)市民図書館に関すること。	●				
(16)その他文化事業に関すること。					●
(17)スポーツ推進審議会に関すること。					●
(18)生涯スポーツの振興に関すること。					●
(19)体育団体に関すること。					●
(20)スポーツ推進委員に関すること。					●
(21)総合型地域スポーツクラブに関すること。					●
(22)体育施設に関すること。	●				
(23)その他市民体育に関すること。					●

■学校給食センター 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)防災食育センター内の庶務及び財務に関すること。					●
(2)公印の保管に関すること。	●				
(3)学校給食の計画及び実施に関すること。				●	
(4)学校給食の献立作成及び栄養指導等に関すること。					●
(5)学校給食用の物資調達及び検収に関すること。				●	
(6)食品衛生及び労働安全管理に関すること。					●
(7)職員の労務管理及び服務等に関すること。			●		
(8)防災食育センターの防火、防犯及び維持管理に関すること。	●				
(9)防災食育センター運営審議会及びえびの市学校給食事業運営会に関すること。					●
(10)その他学校給食に関すること。					●

■市立病院 特別配備（地震災害）における非常時優先通常業務及び休止業務一覧

事務分掌	特別配備（地震災害）における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(1)科に属する診療及び往診に関すること。	●				
(2)患者の入退院に関すること。		●			
(3)医療機械器具の保管及び診療室の管理に関すること。	●				
(4)診療に関する文書及び記録に関すること。	●				
(5)調剤及び製剤に関すること。	●				
(6)薬及び劇毒物薬の管理に関すること。	●				
(7)薬事に関する文書、統計及び報告に関すること。					●
(8)医薬品情報の収集、管理及び服薬指導に関すること。	●				
(9)処方箋の整理及び保管に関すること。					●
(10)薬局及び薬品庫の管理に関すること	●				
(11)その他薬剤に関すること。					●
(12)原虫学的及び寄生虫学的検査に関すること。	●				
(13)血液学的検査に関すること。	●				
(14)血清学的検査に関すること。	●				
(15)生化学的検査に関すること。	●				
(16)細菌学的検査に関すること。	●				
(17)生理学的検査に関すること。	●				
(18)輸血検査及び血液製剤管理に関すること。	●				
(19)血液及び血液製剤の備蓄に関すること。		●			
(20)検査器具及び試薬の保管に関すること。		●			
(21)その他臨床検査に関すること。	●				
(22)放射線業務に関すること。	●				
(23)撮影用材料の管理に関すること。		●			
(24)放射線施設、設備及び機器の維持保全並びに造影剤等の保管に関すること。	●				



事務分掌	特別配備(地震災害)における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(25)放射線管理及び職員の外部被ばく線量測定管理業務に関する事	●				
(26)放射線統計に関する事					●
(27)その他放射線取扱業務に関する事					●
(28)理学療法業務に関する事			●		
(29)作業療法業務に関する事			●		
(30)リハビリテーション室の管理及び設備並びに危機の維持保全に関する事		●			
(31)その他リハビリテーションに関する事					●
(32)患者の栄養指導及び給食業務全般に関する事	●				
(33)給食材料の購入及び保管に関する事	●				
(34)その他臨床栄養に関する事					●
(35)患者の看護及び医師の診療補助に関する事	●				
(36)看護基準並びに看護師及び看護助手の配置に関する事	●				
(37)看護計画及び勤務計画に関する事				●	
(38)診療用具及び看護器具の洗浄に関する事		●			
(39)入院及び退院の連絡調整に関する事		●			
(40)看護管理室の管理及び物品管理に関する事		●			
(41)手術介助に関する事	●				
(42)手術室及び中央材料室の管理に関する事	●				
(43)病室の管理に関する事	●				
(44)診療材料の準備、消毒及び滅菌並びに保管に関する事		●			
(45)看護に関する文書、統計及び報告に関する事					●
(46)看護職員の教育及び研究の計画並びに看護学生等の教育に関する事					●
(47)その他看護に関する事					●
(48)保健、医療、福祉及び介護の相談に関する事				●	
(49)患者の入院調整及び退院支援に関する事			●		
(50)医療機関との連携推進に関する事		●			

事務分掌	特別配備(地震災害)における着手目標等				
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
(51)その他地域医療連携業務に関する こと。			●		
(52)病院内の庶務及び財務に関する こと。					●
(53)職員の身分、服務及び給与その他人 事に関すること。				●	
(54)予算、決算及び出納その他会計事務 に関すること。					●
(55)病院の公印の保管及び取扱いに関 すること。					●
(56)財産の購入、管理及び処分に関す ること。					●
(57)文書及び物件の收受発送編さん保 存に関すること。					●
(58)医療機関の諸統計に関すること。					●
(59)未収金整理に関すること。					●
(60)患者の受付及び医事業務に関する こと。	●				
(61)診療費その他の収入調停及び請求 に関すること。					●
(62)診療情報の収集及び管理に関する こと。					●
(63)診療諸記録の整理保管及び出納運 搬に関すること。					●
(64)病歴室の入退室管理に関すること。					●
(65)診療情報管理委員会に関すること。					●
(66)コーディング委員会に関すること。					●
(67)その他診療情報管理業務に関する こと。					●