

第3章 明和町役場業務継続計画編

第1 基本的事項

1 計画の目的、効果、対象範囲及び適用

(1) 計画の目的

大規模災害が発生した場合、町は、災害応急対策や災害復旧・復興対策を実施する役割を担っている。その一方で、住民生活に不可欠な一定レベルの行政サービスも継続して実施することが求められる。

しかし、大規模災害が発生した場合、行政機能が低下・喪失することにより業務の継続が困難となる場合が多く、平成23年東日本大震災では、多くの自治体で庁舎等が被災し、業務の継続に困難を来した。

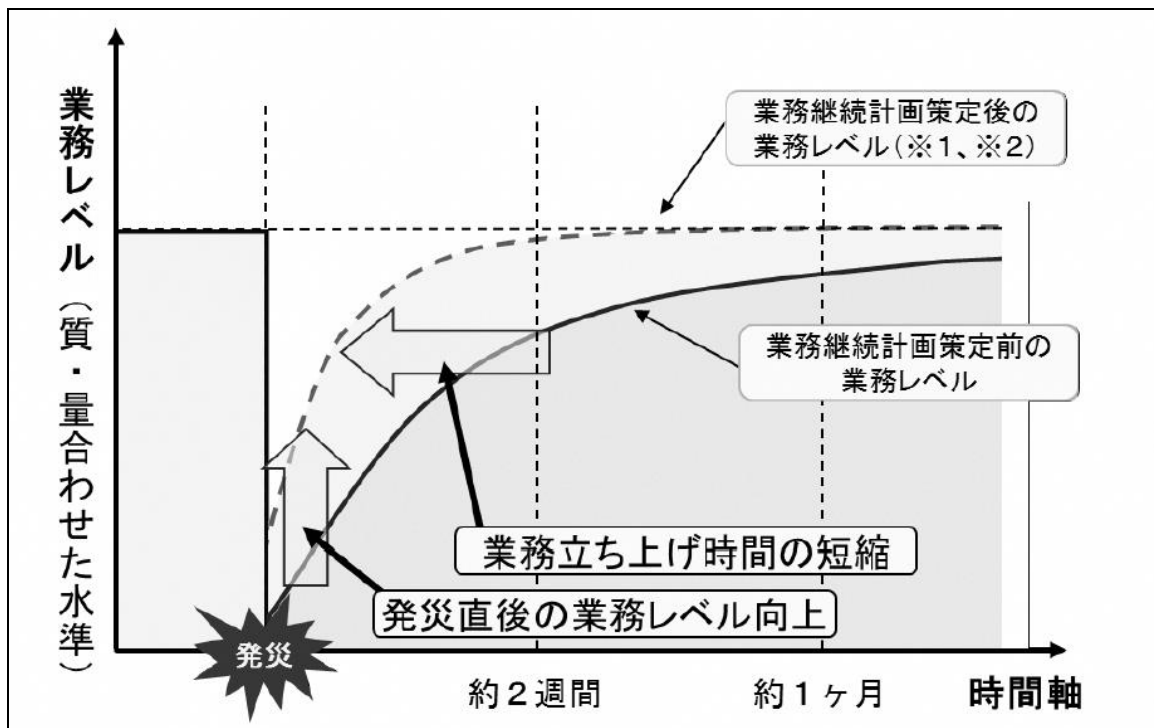
本町の災害環境をみると、地震については首都圏直下地震など切迫性が指摘されている大地震による被害が想定され、液状化も発生しやすい地質的条件も重なって発災時には重大な被害が生じる可能性がある。風水害についても、過去最大規模の洪水で町内のほぼ全域が浸水想定区域にあるなど被害を受けやすい地勢にあり、自然災害のリスクは高い状態にある。

そのため、町は、このような大規模災害において、行政機能が低下しても主要な業務を遅滞なく行えるように、リスクを明らかにした上で業務の優先順位を特定するとともに、業務の継続に必要な資源の確保や業務の実施体制等を定めた「業務継続計画」を定めることが必要となっている。

こうした背景を踏まえ、大規模災害においても業務を継続するとともに、平常時の業務レベルに早期復旧することを目的として、「明和町業務継続計画」(以下、「本計画」という。)を策定する。

(2) 計画の効果

本計画を策定することにより、非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、必要な資源の確保が図られることで、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果がもたらされる。



※1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※2 訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

資料：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」(内閣府, H28. 2)による。

図 1-1 業務継続計画導入の効果

¹ 業務継続計画をBCP (Business Continuity Plan) という。

(3) 計画の対象業務

大規模災害発生時に町が行う業務とし、明和町地域防災計画に定められた災害応急対策及び災害復旧・復興対策の一部、一般通常業務のうち継続して行う必要のある業務（あわせて「非常時優先業務」という。）を対象とする（第3「非常時優先業務の選定」を参照）。

(4) 計画の適用

本計画は、災害対策本部が設置され、全職員配備となる配備態勢を敷いたときに適用する。

表 1-1 業務継続計画の適用基準

基準
大規模な災害が発生し、又は発生するおそれが認められるとき。 <ul style="list-style-type: none"> ・町内で震度6弱以上 ・町内の震度が不明で、隣接市町村の震度も不明又は6弱以上【自動配備】 ・洪水により避難指示を発令 ・災害救助法の適用基準に該当

2 業務継続計画と地域防災計画との関係

町の災害対策は、災害対策基本法に基づき作成された明和町地域防災計画に定められている。この地域防災計画は、地域並びに住民の生命、身体及び財産を災害から保護することを目的に、町、県及び防災関係機関や住民組織等が行う災害予防、災害応急対策及び災害復旧対策を定めたものである。

一方、業務継続計画は、行政の機能低下等のリスクを前提として、町の業務実施に関して、優先すべき業務（非常時優先業務）等を定めた計画である。

業務継続計画と地域防災計画との相違点は、次のとおりである。

表 1-2 業務継続計画と地域防災計画との相違点

		業務継続計画	地域防災計画
計画の趣旨		発災時の限られた資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに開始できるようにするための計画	町、防災関係機関が行う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
法的根拠		なし	災害対策基本法第42条
上位計画		なし	防災基本計画（国）及び群馬県地域防災計画
作成機関		町	町防災会議
対象者		町職員	住民、自主防災組織等、事業者、防災関係機関、町、県
前提条件	適用	大規模災害	大規模災害（ただし、あらゆる規模の災害にも対応）
	リスクの分析	実施する。	実施しない。
	機能低下・職員の不足	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる資源を前提とする。	考慮しない。
内容	対象期間	災害発生から概ね1ヶ月	平常時～災害発生～復旧～復興
	特徴	<ul style="list-style-type: none"> ○町役場の運営のための対策を独自に決めている。 ○非常時優先業務、業務開始時期等の目標を定める。 ○非常時優先業務遂行のために、平常時の取り組みを定める。 	<ul style="list-style-type: none"> ○被災者のための対策を全て網羅する。 ○防災関連法令等で対策の範囲、基本方針、役割分担が定められている。

3 業務継続の方針

町は、大規模災害が発生した場合に次の方針に基づき業務継続を図る。

《業務継続の方針》

- ① 大規模災害発生時には、住民の生命、身体及び財産を保護するため、地域防災計画に定められた災害応急対策業務を最優先する。
- ② 発災からおおむね3日間（72時間）は、「住民の生命を保護する」ことに重点をおく。そのため、生命保護に必要な業務、行政機能の維持に必要な業務以外の通常業務はいったん休止、縮小を図る。
- ③ 優先業務は、災害時の住民生活の維持の重要性（住民ニーズ）から判断する。
- ④ 公共施設は、避難所等の防災拠点としての業務に使用する以外には、利用を休止する。
- ⑤ イベント、会議等は、原則として中止・延期する。
- ⑥ 優先度の高い通常業務は、災害対策業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

4 想定災害

地域防災計画に基づき、想定地震は関東平野北西縁断層帯主部（M8.1）による地震、想定風水害は利根川、渡良瀬川、谷田川、新堀川の洪水とする。

【総則】「第5節 災害想定」参照

第2 業務継続体制等の現状と対策

1 業務継続体制

(1) 業務継続体制の現状

1) 本部長の代行

地域防災計画では、町長が災害発生時に登庁困難な場合若しくは登庁に時間を要する場合の職務の代理者として、次の順位による代行者を指定している。

第1順位	副町長
第2順位	教育長
第3順位	総務課長

【風水害対策計画】第2編・第2章・第3節・第2の2「(2) 災害対策本部の指揮監督」参照

2) 職員の参集体制

明和町地域防災計画では、災害応急活動に関して所要の人員を迅速に確保するため、勤務時間外には次により動員を行うとしている。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ 各課長は、あらかじめ作成した連絡網により所属職員に連絡する。なお、電話等の輻輳により連絡が困難な場合は、必要に応じて防災行政無線放送で配備態勢を周知する。○ <u>指定緊急避難場所開設担当職員はあらかじめ指定された指定避難所・指定緊急避難場所に参集し、その他の職員は通常の勤務場所に参集し、その後、指定緊急避難場所開設担当職員は予め指定された指定緊急避難場所に向かい、避難場所を開設する。</u>○ 指定緊急避難場所開設担当職員は、原則として避難場所開設から3日後に避難所担当部(学校教育部、生涯学習部)の職員に交替させる。○ 町内の震度が5弱以上又は不明で、自らの配備基準に該当する場合は、動員の指示を待つことなく、自主的に参集を開始する。 |
|--|

(2) 業務継続体制の整備

本部長の代行順位、職員の非常参集体制に基づき、平時から防災訓練等で問題点を確認し、継続的に改善する必要がある。

また、各課が所掌する非常時優先業務については課内での役割分担等を明確にし、大規模災害時に円滑に業務を実施できるように努める。

2 業務継続環境

東日本大震災、熊本地震等の大規模地震では、庁舎の被害やライフラインの途絶等により、災害対策業務に多大な支障が発生した。

このため、町の災害対策の拠点となる施設について、庁舎機能や災害への備えについて現状を整理した。

対象は、災害対策本部が設置される役場庁舎、その他重要な施設としての中央公民館、ふるさと産業文化館、社会体育館、老人福祉センター、社会福祉会館、デイサービスセンター、地域活動支援センター、保健センター、明和水質浄化センター、明和町B&G海洋センター及び明和メディカルセンタービルである。

表 2-1 本庁舎の現状

	対象	役場庁舎	
耐 震	建物の耐震性	○	
	天井、窓ガラス等の落下防止	×	
	オフィス家具、事務機器等の転倒防止	×	
停電対策	発電機	稼働時間	無給油で連続 72 時間
		電力配分	非常用照明、防災受信盤、非常コンセントのみ使用可
	その他設備	小型発電機（ガソリン 3 台、LP ガス 6 台）	
非常通信	災害時優先電話	2 回線	
	代替手段(無線)	防災行政無線	
	防災行政無線の稼働時間	同報系：72 時間	
ト イ レ	断水時の水洗トイレ使用	○（雨水貯留槽の水を使用）	
	非常トイレの備蓄	○（簡易トイレ 19 基・消耗品 8,200 回分、マンホールトイレ 1 基）	
水 食 料	貯水	○（受水槽 8.1 m ³ 、高架水槽 2.8 m ³ ）	
	食料等の備蓄	○（水 540ℓ、アルファ化米 2,680 食、毛布 110 枚）	
基 幹システム	サーバー等の耐震対策、重要データのバックアップ	耐震対策：○ <ul style="list-style-type: none"> ・全庁ファイル共有サーバーの復旧時間は不明 ・庁内LANの復旧時間は不明 ・羅針盤、財務会計システムサーバーの復旧時間は不明 ・LGWANサーバーの復旧時間は不明 ・基幹系システムサーバーの復旧時間は不明 非常用電源：○ <ul style="list-style-type: none"> ・UPS、専用非常発電機、転倒防止対策済み バックアップ：○	
		ネットワーク障害の復旧体制	×（ベンダーに依頼）

(注) 「○」は対応、「△」は一部機能が対応、「×」は未対応を意味する。

表 2-2 その他の施設の現状（1）

	対象	日本キャンパックホール （ふるさと産業文化館）	B&G 海洋センター	中央公民館	山幸アリーナ明和 （社会体育館）	明和水質 浄化センター	
耐震	建物の耐震性	○	○	○ （耐震診断済み）	○	○	
	天井、窓ガラス等の落下防止	×	×	×	×	×	
	オフィス家具、事務機器等の転倒防止	△ （棚の固定のみ）	×	×	×	×	
停電対策	発電機	稼働時間	軽油70 ^{リットル} タンク （ディーゼルエンジンで発電）	—	1時間	72時間	24時間
		電力配分	消火栓ポンプのみの電力供給	—	屋内消火栓設備、非常灯のみ使用可	エアコン及び非常用コンセントのみ使用可	主ポンプ棟管理事務所
	その他設備	なし	なし	なし	なし	なし	
非常通信	災害時優先電話	1回線	×	×	×	×	
	代替手段（無線）	×	×	×	×	×	
	防災行政無線の稼働時間	—	—	—	—	—	
トイレ	断水時の水洗トイレ使用	×	×	×	×	×	
	非常トイレの備蓄	×	×	×	×	×	
水食料	貯水	×	×	×	×	×	
	食料等の備蓄	×	×	×	×	×	
基幹システム	サーバー等の耐震、重要データのバックアップ	—	—	—	—	—	
	ネットワーク障害の復旧体制	—	—	—	—	—	

（注）「○」は対応、「△」は一部機能が対応、「×」は未対応を意味する。

表 2-3 その他の施設の現状（2）

対象		老人福祉センター	社会福祉会館	デイサービスセンター	地域活動支援センター	明和メディカルセンタービル
耐震	建物の耐震性	○	○	○	○	○
	天井、窓ガラス等の落下防止	×	×	×	×	×
	オフィス家具、事務機器等の転倒防止	—	×	×	△ (棚の固定のみ)	○
停電対策	発電機	稼働時間	—	—	—	72時間
		電力配分	—	—	—	非常用コンセントのみ使用可
	その他設備	なし	なし	なし	なし	ガス発電機2台
非常通信	災害時優先電話	×	×	×	×	×
	代替手段(無線)	×	×	×	×	
	防災行政無線の稼働時間	×	—	—	—	—
トイレ	断水時の水洗トイレ使用	×	×	×	×	×
	非常トイレの備蓄	×	×	×	×	○
水食料	貯水	×	×	×	×	○
	食料等の備蓄	—	×	×	×	○
基幹システム	サーバー等の耐震、重要データのバックアップ	—	—	—	—	—
	ネットワーク障害の復旧体制	—	—	—	—	—

(注) 「○」は対応、「△」は一部機能が対応、「×」は未対応を意味する。

(1) 庁舎等の耐震性、代替施設

1) 現状

建物の構造は耐震基準を満たしており、大きな揺れがあっても被災により使用不能となることはない。ただしいずれの施設においても非構造部材の耐震性は未点検である上、什器・事務機などの転倒防止対策は実施されていないため、オフィス家具や事務機器が転倒して職員の負傷やパソコン等の機器が破損する等、地震直後の業務に支障が出るおそれがある。

2) 対策

① 庁舎の耐震性確保

耐震性が確保されていない天井材、ガラス、照明器具等の非構造部材について耐震化を進める。

② 室内の安全確保

庁舎内の室内の書棚やロッカー等について、固定や棚の上部の段ボール箱の撤去等の安全対策を実施する。

③ 代替庁舎の確保

地震時の代替施設は近接する明和メディカルセンタービルである。

なお、大規模洪水時には町外にある消防本部が代替施設となるため、同施設への移転や本部機能の確保の具体的な方法や手順について館林地区消防組合との協議を進める。

(2) 電力

1) 現状

役場庁舎では自家発電設備があり、72時間の連続稼働が可能である。なお、電力の配分は非常用照明、防災受信盤、非常用コンセントに限られる。このほか、小型発電機（ガソリン3台・LPガス6台）が備えられている。

山幸アリーナ明和（明和町社会体育館）では、非常用ガスバルクを用いたGHP（ガスヒートポンプ）エアコンを導入しており、停電時にもエアコンと非常用コンセントは利用可能となっている。

明和メディカルセンタービル3階会議室では、停電時においても非常用コンセントは利用可能である。

その他の施設については、水質浄化センターを除いて消防設備等の非常用電源のみで1時間程度の稼働時間であるものと、非常電源そのものがない状況である。

また、いずれの施設についても、補給用燃料の備蓄は行われていない。

2) 対策

非常用電源の整備が行われていない施設、対策が不十分である施設は災害時の非常電源の整備を進める。

また、燃料の備蓄が行われていないため、燃料供給についての災害協力協定を締結している邑楽館林農業協同組合や館林・ハシモト・エネルギー(株)と、燃料の補給体制について協議しておくものとする。

(3) 水・食料等

1) 現状

役場庁舎には飲料水に使用できる貯水槽が計10.9m³あり、職員数120人で1日3リットル使用する場合、約30日分となる。その他職員専用ではないが、水540ℓ、アルファ化米2,680食、毛布110枚の備蓄がある。その他施設にも備蓄品を配備している。

2) 対策

飲料水については、役場庁舎では貯水槽の非常用蛇口を設置するなど停電時にも使用できる設備の整備を推進する。また、学校施設については浄水機の整備、それ以外の施設については飲料水のペットボトルの備蓄を推進する。

食料については、庁舎内の倉庫への備蓄を推進するほか、職員に対して職場のロッカー等への備蓄や、自宅等に参集用の非常持ち出し品として3日以上以上の食料等を準備しておくよう周知する。

(4) トイレ

1) 現状

役場庁舎は断水時も雨水貯留槽により水洗トイレが利用可能であるほか、マンホールトイレが1基確保されている。また、簡易トイレ19基と消耗品が_____回分あり、職員数120人で1日あたり7回使用する場合、約9.5日分となる。ただし、簡易トイレ消耗品の使用後の集積場所や処理方法は未定である。

明和町B&G海洋センターについては受水槽やプール水の利用により断水時でも水洗トイレが利用可能であるが、プール水については消防水利に指定されている。

その他の施設では、断水時に水洗トイレの使用が不能となる。

2) 対策

役場庁舎については、簡易トイレ消耗品の集積場所を定め、消臭剤、防虫剤等の備蓄を推進する。

その他の施設については、役場庁舎の簡易トイレを使用する利用を整備するほか、仮設トイレのレンタルについて災害時の協力協定を締結しているコーエィ㈱と協議し、災害時に円滑に確保する体制を整備する。

(5) 非常通信手段

1) 現状

① 一般回線

本庁舎には電話交換機があり、商用電源を喪失した場合は非常用電源により使用可能である。その他の施設には電話交換機は設置されていない。

災害時優先電話の指定については、本庁舎で2回線、産業文化館で1回線を確保している。

② 防災行政無線

同報系の防災行政無線があり、商用電源を喪失した場合は非常用電源により72時間の稼働が可能である。また、故障時には設置業者に復旧を依頼する必要があるが、保守契約は無い状況である。

2) 対策

災害時優先電話が使用できない場合の代替手段として、衛星携帯電話などの配備を検討する。

防災行政無線については、非常用電源の補給燃料の確保体制を検討するほか、設備が被災、故障した場合の迅速な復旧について保守業者との契約や災害協定を検討する。

(6) 基幹システム・重要データ

1) 現状

羅針盤、財務会計システム、LGWAN系、全庁ファイル共有サーバー、庁内LANについては耐震対策が実施されている。

ホームページサーバーと基幹系システムサーバーはベンダーのサーバーを共同利用しており、庁舎が被災しても停止することはないが、外部接続ルータが故障した場合は利用不可能となる。なお、ホームページサーバーと基幹系システムサーバーについても、バックアップ体制は確保されている。

一方、ネットワークが故障した場合、担当職員は参集するが、保守業者の要員が未確保であり、復旧に時間を要するおそれがある。

2) 対策

庁内のサーバー室で管理されている羅針盤、財務会計システム、LGWAN系、全庁ファイル共有サーバーについては、災害によるサーバーの故障等を想定し、サブサーバーの整備、外部からの予備サーバーの調達による再セットアップ体制の整備を検討する。

外部のサーバーを共同利用するホームページサーバーと基幹系システムサーバーについては、庁内LANや外部接続ルータと併せて災害時の故障や損傷が発生した際の迅速な復旧対応についてベンダーとの保守契約の見直しを検討する。

1 選定方針

大規模災害が発生した場合は、町役場に災害対策本部を設置し、全職員を動員して災害対策を実施することになるが、停電、断水、通信機能の低下、道路・橋梁の被害、通行規制など、業務継続に影響するリスクが生じる。特に、休日・夜間に発災した場合には、初動体制の構築が遅れることも想定される。

このようなリスクの中で、町は地域防災計画に定められた応急対策を実施するとともに、必要な通常の住民サービスも並行して実施することが求められるが、全ての業務を同時に実施することが困難である。

そこで、役場の資源（人、物、情報及びライフライン等）のリスクを踏まえて、優先して実施する業務（非常時優先業務）を選定する。

(1) 非常時優先業務の定義

非常時優先業務は、災害時において優先して実施する業務のことで、「災害対策業務」と「一般通常業務」に区分する。

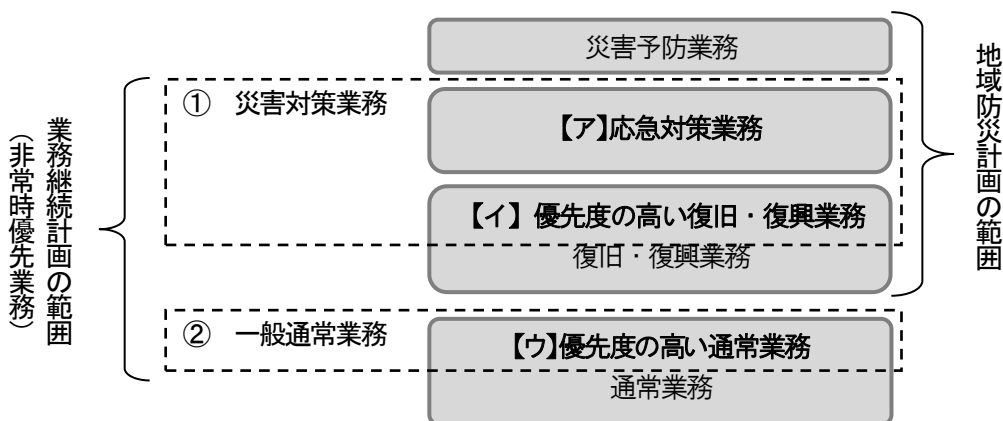
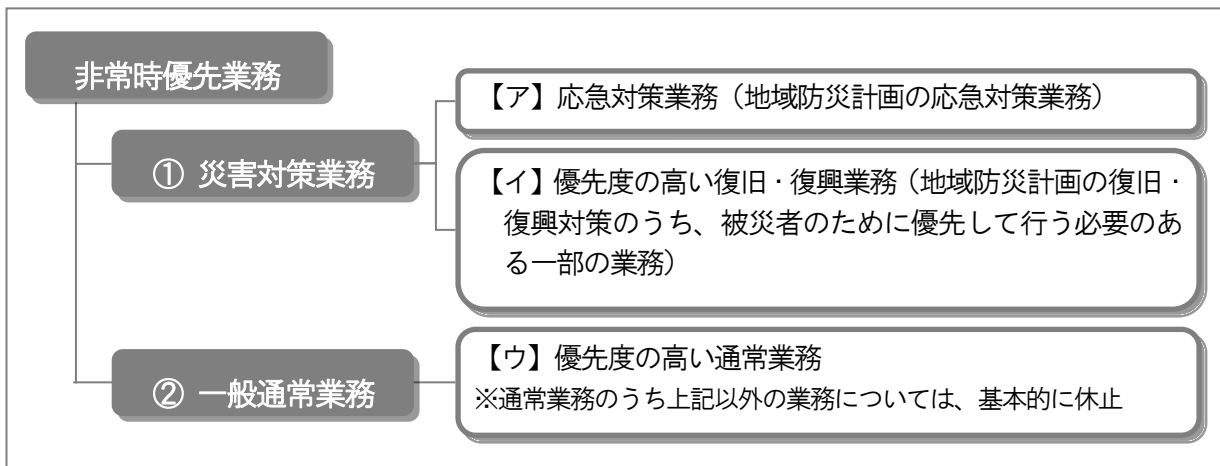


図 3-1 非常時優先業務と業務継続計画及び地域防災計画の範囲

(2) 選定基準

大規模災害発生時の住民ニーズや、業務停止に伴う生活への影響を考慮し、第1「3 業務系継続の方針」に基づき、次の基準で選定する。

1) 対象業務

大規模災害が発災した場合、様々なリスクを伴う状況下で業務継続を図るためには、優先的に実施する業務を時系列で絞り込むことが必要となる。このため、非常時優先業務の対象期間を決定し、住民生活への影響等を念頭に発災後のいつ頃の時期までに業務を開始・再開する必要があるか（以下「業務開始目標時間」という。）を考慮し、非常時優先業務を選定する。

非常時優先業務のうち災害対策業務は、地域防災計画の災害対策本部事務分掌に定める各部の業務とし、一般通常業務は平時に各課が所掌する一般業務とする。

2) 対象期間・区分

内閣府の業務継続ガイドラインや他自治体の業務継続計画を参考に、非常時優先業務の対象期間を「発災後1ヶ月以内」、非常時優先業務の開始・再開の目標とする時期を表3-1の通り区分する。

表 3-1 業務の優先度ランクと内容

業務の開始時期	内容
発災後～3時間以内 (～3h)	発災後3時間以内に着手しないと、住民の生命や生活、社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、優先的に対策を講じることが必要な業務
発災後3時間～1日以内 (～24h)	発災後1日以内に着手しないと、住民の生命や生活、社会経済活動等に相当の影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、早期に対策を講じることが必要な業務
発災後1日～3日以内 (～72h)	発災後3日以内に着手しないと、住民の生命や生活、社会経済活動等に相当の影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、早期に対策を講じることが必要な業務
発災後3日～1週間以内 (～1w)	発災後1週間以内に着手しないと、住民の生命や生活、社会経済活動等に影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、早期に対策を講じることが必要な業務
発災後1週間～2週間以内 (～2w)	発災後2週間以内に着手しないと、復旧・復興に向けた取組みに遅滞が生じるおそれがある業務や、非常時であっても住民が生活を営む上で必要と考えられる通常業務
発災後2週間～1ヶ月以内 (～1m)	発災後2週間は業務に着手せず、応急・復旧対策に人員を優先することが望ましく、2週間の業務中断が住民生活や社会経済活動に大きな影響を及ぼさないと見込まれる業務

() は略語である。

2 非常時優先業務の選定

非常時優先業務の選定結果は、次のとおりである。また、巻末の【別表】明和町非常時優先業務一覧に業務の一覧を掲載する。

(1) 全体の選定結果

1) 災害対策業務

災害対策業務 74 件のうち、発災 3 時間以内に開始すべき業務が 40 件 (54%)、1 日以内に開始すべき業務が 53 件 (71%)、さらに 3 日以内に開始すべき業務は 62 件 (83%) である、

表 3-2 災害対策業務の着手時期別割合

着手時期	防災総括部	税務部	住民保険部	健康こども部	介護福祉部	産業環境部	都市建設部	会計部	議会部	学校教育部	生涯学習部	消防部	各部共通	合計
3時間以内	17	0	0	1	2	0	5	1	2	1	1	4	6	40
1日以内	20	1	2	1	1	2	7	2	3	1	2	4	6	53
3日以内	21	1	2	1	3	8	7	2	3	2	2	4	6	62
1週間以内	22	1	4	1	4	8	9	2	3	4	2	2	6	68
2週間以内	23	2	3	1	5	8	9	2	3	4	2	1	6	69
1ヶ月以内	23	2	3	1	5	8	9	2	3	4	2	0	6	68

2) 一般通常業務

一般通常業務 426 件のうち、発災 3 時間以内に開始すべき業務が 58 件 (14%)、1 日以内に開始すべき業務が 82 件 (19%)、さらに 3 日以内に開始すべき業務は 106 件 (25%) である。

表 3-3 一般通常業務の着手時期別割合

着手時期	防災総括部	税務部	住民保険部	健康こども部	介護福祉部	産業環境部	都市建設部	会計部	議会部	学校教育部	生涯学習部	農業委員会事務局	合計
3時間以内	17	4	4	6	11	2	6	2	2	4	1	2	62
1日以内	28	5	6	6	12	5	10	3	3	5	1	2	86
3日以内	37	5	8	6	12	6	11	4	8	8	2	3	110
1週間以内	42	17	15	11	14	10	18	6	19	12	2	7	173
2週間以内	44	17	15	11	15	10	18	6	19	12	2	7	175
1ヶ月以内	110	18	24	19	30	62	45	11	29	41	22	20	431

第4 業務継続のための取組

1 業務継続マネジメント

本計画は大規模災害時の業務継続についての基本方針や実施要領等を示したものであり、実際の災害時に円滑な業務継続を行うには、本計画を管理・運用する業務継続マネジメント（BCM²）の推進が必要となる。

また、今後、組織の改変や執務環境が変化したり、各課の取組で災害時の業務継続リスクが軽減されたり、さらには、新たな災害教訓により課題が生じたりすることも考えられる。

今後は、次のようなPDCAサイクルで本計画の評価・検証を継続的に行い、業務継続体制の強化を進めるものとする。

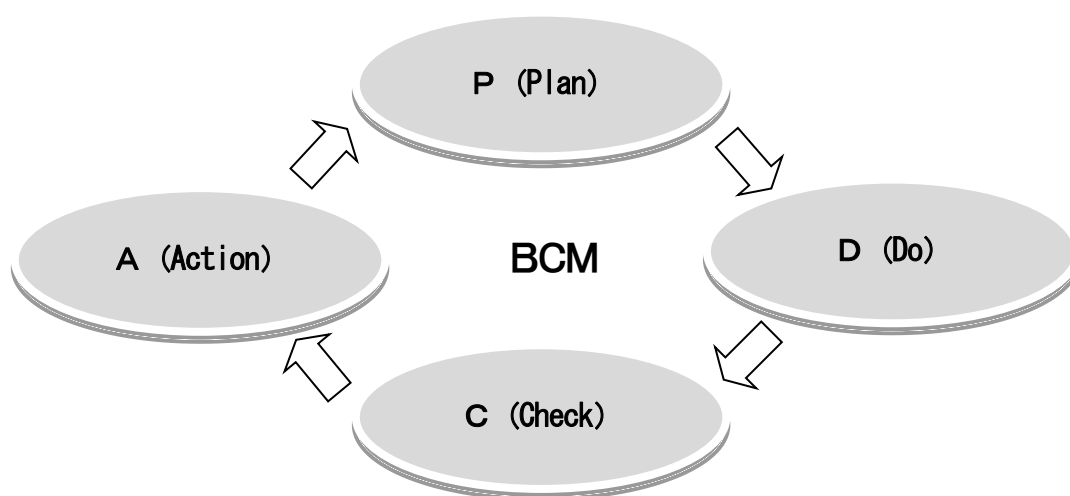


図4-1 BCMの概念

2 各種取組の推進

業務継続マネジメントとして、次の取組を推進する。

(1) 計画策定・見直し（P）

本計画の策定又は新たな改善策の検討及び町組織の見直しや職員構成の変更に基づき、計画の見直しを行い、具体的な取組を計画する。

(2) 実行（D）

計画に基づき、各課で平常時の取組を行う。

災害時の対応について、各種マニュアルに基づき図上訓練等を行うほか、職員の研修を通じて災害時の業務手順の習熟に努める。

また、地域防災計画の見直しに対応して、新たな災害対策業務や各課の役割分担について検討を行う。

(3) 評価・検証（C）

各課での取り組みや訓練結果について、課題・問題点等を評価・検証する。

(4) 改善（A）

・評価・検証に基づいて、次の期間に取り組むべき改善策等を検討する。

² 業務継続マネジメントをBCM (Business continuity management) という。

・各種マニュアルの見直しを行う。

【別表】明和町非常時優先業務一覧

(1) 災害対策業務

部	局・係	分掌事務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月
防災総括部 ◎総務課長 ○政策室長	総務係 情報広報係 危機管理係 秘書係 企画財政係 車両管理係	①災害対策本部の設置・運営に関する事	●	●	●	●	●	●
		②災害対策の総括、総合調整に関する事	●	●	●	●	●	●
		③本部長の指示、指令の発信に関する事	●	●	●	●	●	●
		④職員の動員、配置に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑤地震・気象・河川情報の収集伝達に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑥国、県、関係機関・団体との総合的な連絡・調整に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑦各部・関係機関からの災害情報の収集・整理に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑧避難情報の発令及び伝達に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑨県、他市町村、自衛隊等への総合的な応援・派遣の要請・受入れに関する事	●	●	●	●	●	●
		⑩警察、消防、自主防災組織、交通指導員との連絡調整に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑪災害広報、報道対応に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑫災害記録、写真、資料等の総括に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑬災害対策車両の調達、配車、届出に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑭通報等の受付、関係部・関係機関への伝達に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑮災害視察等の対応に関する事			●	●	●	●
		⑯災害対策関係予算、災害救助費用等の総括に関する事		●	●	●	●	●
		⑰庁舎の保全、本部室の設営に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑱町有財産の被害調査等の総括に関する事		●	●	●	●	●
		⑲電力・電話・水道の災害情報、復旧に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑳燃料等の共用資材の調達に関する事		●	●	●	●	●
		㉑復興計画に関する事					●	●
		㉒職員への情報発信に関する事	●	●	●	●	●	●
		㉓被災者台帳の統括に関する事				●	●	●
税務部 ◎税務課長 ○住民税係長	住民税係 固定資産税係 収納係	①被害家屋認定調査及び罹災証明並びに被災証明に関する事		●	●	●	●	●
		②町税の災害特例措置に関する事					●	●
住民保険部 ◎住民保険課長 ○住民係長	住民係 保険年金係	①住民の安否情報の整理、照会対応に関する事		●	●	●	●	●
		②災害相談窓口の設置・運営に関する事				●	●	●
		③外国人の支援に関する事				●	●	●
		④遺体の収容、埋火葬に関する事		●	●	●		
健康子ども部 ◎健康子ども課長 ○健康づくり係長	健康づくり係 子ども支援係	①被災者の医療救護、保健衛生に関する事	●	●	●	●	●	●
介護福祉部 ◎介護福祉課長 ○福祉係長	福祉係 介護保険係 地域包括支援係	①義援金の募集・配分に関する事				●	●	●
		②福祉避難所の開設・運営・管理に関する事	●	●	●	●	●	●
		③災害弔慰金・支援金等の支給・貸付けに関する事					●	●
		④要配慮者の支援に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑤災害ボランティアセンターとの連絡調整に関する事			●	●	●	●
産業環境部 ◎産業環境課長 ○農政係長	農政係 商工係 環境保全係 農業委員会事務局	①商工業の災害情報・応急対策・復旧に関する事			●	●	●	●
		②食料・生活物資の調達・避難所等への供給に関する事		●	●	●	●	●
		③商工会等との連絡に関する事		●	●	●	●	●
		④農業・畜産業の災害情報・応急対策・復旧に関する事			●	●	●	●
		⑤被災地の環境汚染に関する調査、応急対策に関する事			●	●	●	●
		⑥災害廃棄物、し尿の処理に関する事			●	●	●	●
		⑦仮設トイレの調達、配置に関する事			●	●	●	●
		⑧被災動物等の保護に関する事			●	●	●	●
都市建設部 ◎都市建設課長 ○建設第1係長	建設第1係 建設第2係 下水道係	①河川・水路の災害情報・応急対策・復旧に関する事	●	●	●	●	●	●
		②道路・橋梁の災害情報・応急対策・復旧に関する事	●	●	●	●	●	●
		③下水道の災害情報・応急対策・復旧に関する事	●	●	●	●	●	●

部	局・係	分掌事務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月
	都市開発係	④被災家屋の応急修理、住居障害物の除去に関する事				●	●	●
		⑤公園・緑地等の災害活用（臨時ヘリポート等）に関する事		●	●	●	●	●
		⑥応急仮設住宅の供給に関する事				●	●	●
		⑦建物・宅地の危険度判定に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑧建設業者との連絡調整に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑨応急給水に関する事		●	●	●	●	●
会計部 ◎会計課長 ○出納係長	出納係	①災害経費の出納に関する事		●	●	●	●	●
		②防災総括部の協力に関する事	●	●	●	●	●	●
議会部 ◎議会事務局長 ○議会事務局 係長	議会事務局	①町議会議員との連絡調整に関する事		●	●	●	●	●
		②町議会災害対策会議に関する事	●	●	●	●	●	●
		③防災総括部の協力に関する事	●	●	●	●	●	●
学校教育部 ◎学校教育課長 ○総務係長	総務係 学校教育係 学校指導係 学校給食センター	①避難所の開設・運営（学校等に限る。）に関する事	●	●	●	●	●	●
		②応急教育に関する事				●	●	●
		③被災児童・生徒等の学用品の確保に関する事				●	●	●
		④炊き出し（学校給食センターに限る。）に関する事			●	●	●	●
生涯学習部 ◎生涯学習課長 ○社会教育係長	社会教育係 スポーツ振興係 中央公民館 文化振興係 海洋センター	①避難所の開設・運営（学校等を除く。）に関する事	●	●	●	●	●	●
		②文化財の災害情報・応急対策に関する事		●	●	●	●	●
消防部 ◎明和消防署長 ○消防団長	明和消防署 消防団	①水防活動に関する事	●	●	●			
		②火災の予防・警戒・鎮圧・調査に関する事	●	●	●	●	●	
		③被災者の救出に関する事	●	●	●			
		④行方不明者、遺体の捜索に関する事		●	●	●		
		⑤避難誘導に関する事	●					
各部共通		①管理施設の保全及び利用者の安全確保に関する事	●	●	●	●	●	●
		②所管施設の災害情報・応急対策・復旧に関する事	●	●	●	●	●	●
		③所掌事務に関係する専門機関・団体との連絡調整に関する事	●	●	●	●	●	●
		④所掌事務の実施状況等の記録に関する事（災害救助法の適用事務、被災者台帳の対象事務は、帳簿等の作成を含む。）	●	●	●	●	●	●
		⑤他の部、避難所運営等の協力に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑥本部長の特命事項に関する事	●	●	●	●	●	●

(2) 一般通常業務

課	係	分掌事務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月
総務課	総務係	①庁議に関する事	●	●	●	●	●	●
		②公印の管守、庁内行事及び取締りに関する事	●	●	●	●	●	●
		③職員の任免、分限、賞罰、服務、配置、賠償責任及びその他人事に関する事				●	●	●
		④職員の人事評価に関する事						●
		⑤職員の給与及び待遇に関する事				●	●	●
		⑥職員の宿直及び日直に関する事						●
		⑦職員定数に関する事						●
		⑧職員団体にに関する事						●
		⑨職員研修に関する事						●
		⑩職員の福利厚生及び健康管理に関する事			●	●	●	●
		⑪職員の公務又は通勤による災害の補償に関する事			●	●	●	●
		⑫職員相談に関する事						●
		⑬群馬県市町村総合事務組合、群馬県市町村職員共済組合及び群馬県市町村会館管理組合に関する事			●	●	●	●
		⑭条例、規則、規程等の審査及び公布に関する事					●	●
		⑮法規類の整備管守に関する事						●

課	係	分掌事務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月
		⑩公告式に関する事						●
		⑪文書の收受、配布及び発送に関する事		●	●	●	●	●
		⑫文書の統制及び指導に関する事		●	●	●	●	●
		⑬文書の整理保管に関する事			●	●	●	●
		⑭情報公開の統制及び指導に関する事				●	●	●
		⑮個人情報保護の統制及び指導に関する事						●
		⑯情報公開等審査会に関する事						●
		⑰廃置分合、境界及び名称に関する事						●
		⑱自治行政の普及に関する事						●
		⑲議会及び議案作成に関する事				●	●	●
		⑳行政事務報告に関する事						●
		㉑選挙管理委員会との連絡に関する事						●
		㉒固定資産評価審査委員会に関する事						●
		㉓行政不服審査会に関する事						●
		㉔総合教育会議に関する事						●
		㉕委員会、審議会等の委員又は役職員の任免に関する事						●
		㉖庁内案内業務に関する事						●
		㉗入札執行に関する事						●
		㉘群馬県市町村公平委員会との連絡調整に関する事						●
		㉙特定非営利法人の許認可に関する事						●
		㉚他の課に属さない事項に関する事						●
		㉛課の庶務に関する事						●
	情報広報係	①情報政策の総合企画及び調整に関する事						●
	情報広報係	②情報通信技術施策の推進に関する事						●
	情報広報係	③情報システムの開発及び運用に係る総合調整に関する事	●	●	●	●	●	●
	情報広報係	④情報通信ネットワークの整備及び管理に関する事		●	●	●	●	●
	情報広報係	⑤情報セキュリティに関する事		●	●	●	●	●
	情報広報係	⑥電算業務の企画調整及び指導に関する事						●
	情報広報係	⑦広報広聴活動に関する事			●	●	●	●
	情報広報係	⑧広報及び広報紙発行に関する事	●	●	●	●	●	●
	情報広報係	⑨町勢要覧等刊行物の編集及び発行に関する事						●
	情報広報係	⑩町勢に係るビデオ等の企画及び製作に関する事						●
	情報広報係	⑪町有財産の取得、管理及び処分に関する事						●
	情報広報係	⑫町有財産台帳の整備保管に関する事						●
	情報広報係	⑬施設整備の維持管理に関する事	●	●	●	●	●	●
	情報広報係	⑭印刷物の庁内印刷及び印刷機器の管理保全に関する事						●
	情報広報係	⑮統計に関する事						●
	情報広報係	⑯統計調査員確保対策に関する事						●
	情報広報係	⑰統計の加工分析に関する事						●
	情報広報係	⑱他課の主管に属さない各種統計に関する事						●
	危機管理係	①交通安全対策に関する事		●	●	●	●	●
	危機管理係	②交通安全思想の普及及び啓発に関する事						●
	危機管理係	③交通指導員に関する事						●
	危機管理係	④交通関係機関及び団体との連絡調整に関する事						●
	危機管理係	⑤広域公共バスに関する事			●	●	●	●
	危機管理係	⑥庁用自動車安全運転管理者に関する事						●
	危機管理係	⑦災害対策、国民保護その他危機管理に関する総合的な企画及び調整に関する事	●	●	●	●	●	●
	危機管理係	⑧防災会議及び災害対策本部に関する事	●	●	●	●	●	●
	危機管理係	⑨国土強靱化地域計画に関する事		●	●	●	●	●
	危機管理係	⑩地域防災計画に関する事		●	●	●	●	●
	危機管理係	⑪水防計画に関する事		●	●	●	●	●
	危機管理係	⑫国民保護計画に関する事		●	●	●	●	●
	危機管理係	⑬防災意識の啓発及び自主防災組織に関する事			●	●	●	●
	危機管理係	⑭災害情報の収集及び伝達に関する事	●	●	●	●	●	●

課	係	分掌事務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月	
		⑮災害時等の相互応援協定等に関する事	●	●	●	●	●	●	
		⑯危機管理に係る関係団体との連絡調整に関する事	●	●	●	●	●	●	
		⑰防災行政無線に関する事	●	●	●	●	●	●	
		⑱消防団に関する事	●	●	●	●	●	●	
		⑲防犯に関する事			●	●	●	●	
		⑳防犯思想の普及及び啓発に関する事						●	
		㉑防犯関係機関及び団体との連絡調整に関する事						●	
		㉒行政対象暴力への総合的な対策に関する事						●	
		㉓その他交通、防災、防犯等に関する事						●	
政策室	秘書係	①秘書に関する事	●	●	●	●	●	●	
		②渉外、儀式、褒賞及び表彰に関する事				●	●	●	
		③行政に関する陳情、請願の受付及び処理に関する事						●	
		④特定施策の推進に関する事						●	
		⑤国、県等への政策提言に関する事						●	
		⑥その他特命事項に関する事						●	
	企画財政係	①町政の基本構想及び総合計画の策定に関する事							●
		②町政の企画及び総合調整に関する事							●
		③広域行政に関する事							●
		④国際交流に関する事							●
		⑤外国人との共生化に向けた企画及び調整に関する事							●
		⑥行政評価及び行政改革の推進に関する事							●
		⑦町行政資料の収集調査及び分析活用に関する事							●
		⑧記念事業の企画推進に関する事							●
		⑨協働のまちづくり推進に関する事							●
		⑩特定非営利活動法人、ボランティア等町民との協働に関する施策に関する事							●
		⑪財政計画及び財務諸調査に関する事							●
		⑫予算の編成及び執行計画に関する事			●	●	●	●	●
		⑬地方交付税に関する事							●
		⑭町債及び一時借入金に関する事							●
⑮財政状況の公表に関する事							●		
⑯補助事業等の認定に関する事							●		
⑰基金に関する事							●		
⑱監査委員との連絡調整に関する事							●		
⑲入札審査に関する事							●		
⑳ふるさと納税に関する事	●	●	●	●	●	●	●		
車両管理係	①公有自動車の管理に関する事	●	●	●	●	●	●	●	
	②公有自動車の運行に関する事	●	●	●	●	●	●	●	
	③町長車の運転業務に関する事						●	●	
	④町有バスの運転業務に関する事	●	●	●	●	●	●	●	
	⑤庁舎の維持管理に関する事	●	●	●	●	●	●	●	
住民税係	①法定普通税及び目的税の賦課に関する事					●	●	●	
	②法定普通税及び目的税の課税台帳の整備保管に関する事							●	
	③法定普通税及び目的税の賦課資料の収集及び調査に関する事					●	●	●	
	④国・県税等の受託事務又は連絡事項に関する事					●	●	●	
	⑤税外諸収入の受託事務に関する事					●	●	●	
	⑥介護保険料の賦課に関する事					●	●	●	
	⑦後期高齢者医療保険料の賦課に関する事					●	●	●	
	⑧税務証明及び交付手数料に関する事	●	●	●	●	●	●	●	
	⑨課専用公印の管守に関する事	●	●	●	●	●	●	●	
	⑩課の庶務に関する事		●	●	●	●	●	●	
固定資産税係	①固定資産税の賦課に関する事					●	●	●	
	②固定資産税の評価に関する事					●	●	●	
	③固定資産税の課税台帳の整備保管に関する事					●	●	●	
	④固定資産税の賦課資料の収集及び調査に関する事					●	●	●	

課	係	分掌事務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月
収納係		⑤特別土地保有税の賦課に関する事				●	●	●
		②税務証明及び交付手数料に関する事	●	●	●	●	●	●
		①法廷普通税及び目的税の徴収及び滞納処分に関する事				●	●	●
		②介護保険料の徴収及び滞納処分に関する事				●	●	●
		③後期高齢医療保険料の徴収及び滞納処分に関する事				●	●	●
		④税外諸収入の徴収及び滞納処分に関する事				●	●	●
		⑤振替納税に関する事				●	●	●
住民係		⑥税務証明及び交付手数料に関する事	●	●	●	●	●	●
		①戸籍事務に関する事				●	●	●
		②住民基本台帳に関する事			●	●	●	●
		③住民情報に関する事	●	●	●	●	●	●
		④印鑑登録に関する事				●	●	●
		⑤人口動態に関する事						●
		⑥埋火葬の許可に関する事		●	●	●	●	●
		⑦犯罪人名簿に関する事				●	●	●
		⑧身分事項及び身元調査に関する事						●
		⑨自衛官募集に関する事						●
		⑩相続税法(昭和25年法律第73号)第58条の通知に関する事						●
		⑪円滑な窓口業務の推進に関する事				●	●	●
		⑫町民の要望、苦情等の受付及び連絡調整に関する事						●
		⑬町民の法律相談、人権相談その他各種町民相談に関する事		●	●	●	●	●
		⑭人権擁護委員及び行政相談委員に関する事						●
		⑮課専用公印の管守に関する事	●	●	●	●	●	●
⑯課の庶務に関する事						●		
保険年金係		①国民健康保険に関する事			●	●	●	●
		②国民健康保険運営協議会に関する事						●
		③特定健診等の事務に関する事						●
		④後期高齢者医療に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑤福祉医療に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑥国民年金に関する事				●	●	●
		⑦福祉年金に関する事				●	●	●
		⑧その他保険、医療及び年金事務に関する事				●	●	●
健康づくり係		①保健衛生思想の普及啓発に関する事						●
		②母子保健に関する事				●	●	●
		③成人保健に関する事				●	●	●
		④健康増進に関する事						●
		⑤感染症予防に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑥精神保健に関する事				●	●	●
		⑦歯科保健に関する事				●	●	●
		⑧食生活改善に関する事						●
		⑨食育の推進に関する事						●
		⑩救急医療及び地域医療に関する事						●
		⑪保健センターに関する事	●	●	●	●	●	●
		⑫子育て世代包括支援センターに関する事						●
		⑬課専用公印の管守に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑭課の庶務に関する事						●
子ども支援係		①子ども・子育て支援に関する事				●	●	●
		②児童福祉に関する事	●	●	●	●	●	●
		③児童館及び学童保育所に関する事	●	●	●	●	●	●
		④ひとり親家庭の福祉に関する事						●
		⑤明和町ふれあいセンターに関する事	●	●	●	●	●	●
介護福祉課	介護保険係	①介護保険の運営に関する事						●
		②介護保険の要介護認定に関する事						●
		③介護保険の資格及び管理に関する事						●

課	係	分掌事務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月	
産業環境課		④介護保険の給付に関する事					●	●	
		⑤課専用公印の管守に関する事	●	●	●	●	●	●	
		⑥課の庶務に関する事						●	
	福祉係	①高齢社会対策の企画及び総合調整に関する事							●
		②高齢者福祉に関する事				●	●	●	
		③身体障害者、知的障害者、精神障害者及び難病患者の福祉に関する事	●	●	●	●	●	●	●
		④生活保護に関する事				●	●	●	
		⑤民生委員・児童委員に関する事							●
		⑥民生委員推薦会に関する事							●
		⑦戦傷病者及び戦没者遺族援護に関する事							●
		⑧災害救助費に関する事							●
		⑨更生保護に関する事							●
		⑩日本赤十字社との連絡及び献血に関する事							●
		⑪老人福祉施設に関する事	●	●	●	●	●	●	●
		⑫老人福祉センターに関する事	●	●	●	●	●	●	●
		⑬社会福祉会館に関する事	●	●	●	●	●	●	●
		⑭地域活動支援センターに関する事	●	●	●	●	●	●	●
		⑮行旅病人及び死亡人取扱いに関する事							●
		⑯社会福祉団体との連絡調整に関する事		●	●	●	●	●	●
		⑰福祉ボランティアの活動支援に関する事	●	●	●	●	●	●	●
		⑱犯罪被害者に対する福祉に関する事							●
		⑲女性保護施策に関する事	●	●	●	●	●	●	●
		⑳男女共同参画に関する事	●	●	●	●	●	●	●
	㉑その他社会福祉一般に関する事							●	
	地域包括支援係	①地域包括支援センターに関する事	●	●	●	●	●	●	●
		②介護予防事業に関する事							●
		③その他包括的支援事業に関する事	●	●	●	●	●	●	●
	農政係	①農林水産業の総合企画及び奨励指導に関する事							●
		②農林水産業の振興に関する事							●
		③農業の担い手育成に関する事							●
		④就農支援促進に関する事							●
		⑤農業金融に関する事							●
		⑥農地の集積・集約の促進に関する事							●
		⑦経営所得安定対策に関する事							●
		⑧農業の病虫害防除に関する事							●
		⑨農産物の加工に関する事							●
		⑩農産物の販売戦略に関する事							●
		⑪農産物の消費拡大に関する事							●
		⑫特産作物奨励に関する事							●
		⑬地産地消の推進に関する事							●
		⑭生産物の流通指導に関する事							●
		⑮農業災害対策に関する事	●	●	●	●	●	●	●
		⑯畜産経営の奨励指導に関する事							●
		⑰有害鳥獣対策に関する事							●
		⑱産業祭の運営に関する事							●
		⑲農業経営基盤の強化の促進に関する事							●
		⑳農地の基盤整備に関する事							●
㉑農業資源の多面的機能向上に関する事								●	
㉒農地及び農業用施設の災害復旧事業に関する事		●	●	●	●	●	●	●	
㉓グリーンツーリズムに関する事								●	
㉔その他農業用水路に関する事								●	
㉕農業委員会との連絡調整に関する事						●	●	●	
㉖課の庶務に関する事								●	
商工係	①商工業の振興に関する事							●	

課	係	分掌事務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月	
		②商工団体に関すること						●	
		③商工会との連絡調整に関すること		●	●	●	●	●	
		④農商工連携に関すること						●	
		⑤度量衡に関すること						●	
		⑥労働行政に関すること						●	
		⑦雇用対策に関すること						●	
		⑧労使教育委員会との連絡調整に関すること						●	
		⑨制度融資に関すること					●	●	
		⑩観光に関すること					●	●	
		⑪明和まつりの運営に関すること						●	
		⑫物産の振興に関すること						●	
		⑬消費者行政に関すること						●	
		⑭明和町消費生活センターの運営に関すること						●	
		⑮企業誘致に関すること						●	
		⑯立地企業の情報収集に関すること		●	●	●	●	●	
		⑰工場立地の適正化に関すること						●	
		⑱駅前プラザ及び駐輪場の維持管理に関すること						●	
		環境保 全 係		①環境保全対策の企画及び推進に関すること					
②自然環境対策の調査及び推進に関すること								●	
③生活環境思想の啓発及び普及に関すること								●	
④廃棄物行政に関すること				●	●	●	●	●	
⑤浄化槽等の維持管理に関すること						●	●	●	
⑥畜犬登録及び狂犬病予防に関すること								●	
⑦動物の愛護及び管理に関すること					●	●	●	●	
⑧公害対策に関すること								●	
⑨騒音、振動に関すること								●	
⑩地盤変動に関すること								●	
⑪自然環境に関すること								●	
⑫森林保全に関すること								●	
⑬緑化推進に関すること								●	
⑭地球温暖化防止実行計画の推進に関すること								●	
⑮空き地の環境保全に関すること								●	
⑯環境保健委員に関すること								●	
⑰衛生施設組合に関すること								●	
⑱その他環境衛生に関すること								●	
都市建設課	建設係 (第1係) (第2係)	①土木工事の計画施行及び測量に関すること						●	
		②道路、橋梁及び河川の工事にに関すること				●	●		
		③道路用地の取得、寄附受入れに関すること					●		
		④道路、橋梁及び河川の維持管理に関すること	●	●	●	●	●		
		⑤自由通路の維持管理に関すること	●	●	●	●	●		
		⑥道路台帳及び橋梁台帳の整備並びに保管に関すること					●		
		⑦道路及び河川の愛護奨励に関すること					●		
		⑧災害予防及び復旧工事に関すること	●	●	●	●	●		
		⑨公共物の使用に関すること				●	●		
		⑩その他道路、河川に関すること					●		
		⑪課の庶務に関すること					●		
	下水道係		①下水道事業の調査及び企画並びに普及の推進に関すること						●
			②下水道事業の予算及び経理に関すること			●	●	●	
			③下水道事業の契約に関すること					●	
			④下水道受益者負担金に関すること					●	
			⑤下水道使用料に関すること					●	
			⑥下水道台帳の整備及び保管に関すること					●	
			⑦下水道水洗化の普及の推進に関すること					●	
⑧下水道処理施設の運営及び維持管理に関すること	●	●	●	●	●				

課	係	分掌事務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月	
都市開発係		⑨下水道工事に関する事				●	●	●	
		⑩下水道施設の維持補修に関する事		●	●	●	●	●	
		⑪浄化槽の設置に関する事				●	●	●	
		⑫排水設備の設置許可及び検査に関する事						●	
		⑬その他下水道に関する事						●	
		⑭群馬東部水道企業団に関する事		●	●	●	●	●	
		①都市計画の調査及び計画に関する事							●
		②都市施設の決定、変更に関する事							●
		③公園、桜並木路に関する事	●	●	●	●	●	●	●
		④街路事業に関する事		●	●	●	●	●	●
		⑤都市計画審議会に関する事							●
		⑥国土利用計画法に関する事							●
		⑦屋外広告物法に関する事							●
		⑧景観法に関する事							●
		⑨駐車場法に関する事							●
		⑩町営住宅の建設及び管理に関する事		●	●	●	●	●	●
		⑪建築物の耐震改修に関する事							●
		⑫土地の開発行為に関する事					●	●	●
		⑬土地利用対策委員会に関する事							●
		⑭建築及び住宅に関する事					●	●	●
⑮その他開発事業に関する事					●	●	●		
⑯公有地拡大の推進に関する法律に関する事							●		
⑰自由通路の維持管理に関する事	●	●	●	●	●	●	●		
⑱駅前広場の維持管理に関する事							●		
⑲土地開発公社との連絡調整に関する事							●		
⑳課の庶務に関する事							●		
会計課	出納係	①現金、有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）及び担保品の出納並びに保管に関する事	●	●	●	●	●	●	
		②小切手の振出しに関する事	●	●	●	●	●	●	
		③現金及び有価証券の記録管理に関する事		●	●	●	●	●	
		④決算に関する事				●	●	●	
		⑤出納検査に関する事						●	
		⑥物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関する事				●	●	●	
		⑦支出負担行為の確認及び収入調定の審査に関する事			●	●	●	●	
		⑧源泉徴収所得税の徴収及び払込みに関する事						●	
		⑨委任会計の収支及び決算に関する事						●	
		⑩債権及び基金の管理に関する事						●	
		⑪その他出納事務全般に関する事						●	
議会事務局		①議会名簿の作成（履歴簿、役職簿、勤務年数調を含む。）に関する事						●	
		②文書、物件の收受、発送、保管に関する事		●	●	●	●	●	
		③公印の保管に関する事	●	●	●	●	●	●	
		④議員の出欠（出席簿の作成、保管、欠席届の受理）に関する事						●	
		⑤議員の報酬、費用弁償に関する事				●	●	●	
		⑥議員費の予算要求等に関する事						●	
		⑦議長の秘書及び儀式、交際に関する事	●	●	●	●	●	●	
		⑧慶弔に関する事						●	
		⑨議会の公報資料に関する事						●	
		⑩図書室の整備、管理に関する事						●	
		⑪議長会に関する事			●	●	●	●	
		⑫職員の進退、身分、服装及び賞罰に関する事						●	
		⑬物品の調達出納保管、及びその他用度に関する事						●	

課	係	分掌事務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月
		⑭本会議に関する事				●	●	●
		⑮委員会に関する事				●	●	●
		⑯議員協議会に関する事				●	●	●
		⑰公聴会に関する事				●	●	●
		⑱議事日程及び諸般の報告に関する事			●	●	●	●
		⑲議案、請願、陳情等の收受及び取扱いに関する事			●	●	●	●
		⑳議会における選挙に関する事						●
		㉑会議次第及び会議録、決議録の調整、保管に関する事				●	●	●
		㉒議会の傍聴人に関する事				●	●	●
		㉓議員立法に伴う法規の調査、研究に関する事				●	●	●
		㉔議会関係諸規程の制定、改廃に関する事						●
		㉕請願、陳情及び建議、意見書等に関する事			●	●	●	●
		㉖各議案審議に必要な資料の蒐集に関する事			●	●	●	●
		㉗事業、事務の調査、検査に関する事				●	●	●
		㉘各種統計資料の作成に関する事				●	●	●
		㉙各種行政に関する世論、情報の蒐集整理に関する事				●	●	●
学校 教育 課	教委 総務 係	①教育委員会の会議に関する事				●	●	●
		②職員の人事に関する事				●	●	●
		③規則の制定及び改廃に関する事						●
		④歳入歳出予算及び経理に関する事			●	●	●	●
		⑤学校及び子ども園(以下「学校等」という。)の設置、管理及び廃止に関する事						●
		⑥公印の保管、文書の收受、配布その他これに係る事務に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑦奨学資金貸与に関する事						●
		⑧褒賞に関する事						●
		⑨教育の調査及び統計に関する事						●
		⑩教育財産の管理に関する事						●
		⑪教育委員会点検・評価に関する事						●
		⑫他の係に属さない事務に関する事						●
学校 教育 課	学校 教育 係	①学校等の予算編成及び経理に関する事			●	●	●	●
		②学校等の施設及び設備の整備に関する事	●	●	●	●	●	●
		③教職員(県費負担職員)の人事、身分、給与、服務及び福利厚生に関する事		●	●	●	●	●
		④園児の就園並びに児童及び生徒の就学及び異動に関する事						●
		⑤学齢簿の整理及び保管に関する事						●
		⑥園児、児童及び生徒の福利厚生に関する事	●	●	●	●	●	●
		⑦教科書給与事務に関する事						●
		⑧独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する事						●
		⑨就学援助及び就学奨励に関する事						●
		⑩通学区域の設定及び変更に関する事						●
		⑪その他学校教育に関する事						●
学校 教育 課	学校 指導 係	①学校等の経営に関する事						●
		②学校教育の指導及び助言に関する事				●	●	●
		③教育課程の編成に関する事						●
		④教職員の研修に関する事						●
		⑤学校評価に関する事						●
		⑥生徒指導に関する事						●
		⑦学校図書館の指導に関する事						●
		⑧視聴覚教育及びICT教育に関する事						●
		⑨学校人権教育に関する事						●
		⑩教科書採択、その他教材の取扱いに関する事						●

課	係	分掌事務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月	
		⑪進路指導に関すること				●	●	●	
		⑫就学指導委員会に関すること						●	
		⑬特別支援教育に関すること				●	●	●	
		⑭言語障害児通級指導委員会に関すること						●	
		⑮学校給食に関すること	●	●	●	●	●	●	
		⑯国際理解教育に関すること						●	
		⑰適応指導教室に関すること						●	
		⑱その他学校指導及び教育相談に関すること						●	
生涯学習課	社会教育係	①社会教育委員、人権教育推進協議会委員、文化財保護調査委員、その他の社会教育関係委員の会議に関すること						●	
		②社会教育関係団体の指導育成に関すること						●	
		③生涯学習の推進に関すること						●	
		④青少年教育、成人教育、家庭教育及び人権教育に関すること						●	
		⑤文化財に関すること			●	●	●	●	
		⑥社会教育施設の設置、管理及び廃止に関すること						●	
		⑦課の庶務に関すること						●	
		⑧その他社会教育に関すること						●	
	文化振興係	①芸術、文化振興に関すること							●
		②鑑賞文化、創造文化の高揚に関すること							●
		③文化団体の育成及び奨励に関すること							●
		④文化施設の管理運営に関すること							●
		⑤その他芸術文化に関すること							●
	スポーツ振興係	①社会体育の振興に関すること							●
		②生涯スポーツの啓発推進に関すること							●
		③各種体育大会に関すること							●
		④スポーツ推進委員に関すること							●
		⑤体育関係団体の育成指導に関すること							●
		⑥学校体育施設の開放に関すること	●	●	●	●	●	●	
		⑦社会体育施設の設置、管理及び廃止に関すること						●	
		⑧体育功労者及び競技優秀者の表彰に関すること						●	
		⑨その他社会体育に関すること						●	
	農業委員会事務局	庶務に関するもの	①公印の管守に関すること	●	●	●	●	●	●
			②文書の收受発送及び整理保管に関すること	●	●	●	●	●	●
			③予算決算及び経理に関すること			●	●	●	●
			④備品の整理保管及び消耗品の出納に関すること				●	●	●
			⑤委員の報酬、費用弁償に関すること						●
			⑥農業委員会の規則の制定改廃並びに法律等の整理保管に関すること						●
⑦農業関係行政機関との連絡調整に関すること								●	
農地、農業振興に関するもの		①農地法関係申請書の收受発送及び整理保管に関すること				●	●	●	
		②国有農地等の管理に関すること						●	
		③農地法による農地、採草放牧地等の利用関係の調整に関すること				●	●	●	
		④農地、採草放牧地等の利用関係について斡旋及び争議の防止に関すること						●	
		⑤農地事情の改善に関すること						●	
		⑥農地の買収及び売渡、農地法に係る登記に関すること				●	●	●	
		⑦農業及び農業地域に関する振興計画の樹立及び実施の推進に関すること						●	
		⑧農業生産農業経営及び農民生活に関する調査研究に関すること						●	
		⑨自作農維持創設に関すること						●	
		⑩農業者年金に関すること						●	
		⑪諮問答申建議及び陳情に関すること						●	
		⑫総会の会議に関すること						●	
		⑬農業後継者、農業経営及び農地等の利用状況等に関すること						●	

