

武雄市業務継続計画 (B C P)

平成31年2月

～ 令和3年4月改訂 ～

武 雄 市

《 目 次 》

第1章 業務継続計画策定の目的と方針 1

- 1－1 業務継続計画策定の目的 1
- 1－2 業務継続計画策定の位置付け 1
- 1－3 業務継続計画の効果 1
- 1－4 地域防災計画と業務継続計画の関係 2
- 1－5 受援計画による補完 3
- 1－6 業務継続の基本方針 4
- 1－7 計画の対象組織及び対象職員 4
- 1－8 業務継続計画の発動と解除 5
- 1－9 前提とする災害と市内の被害想定 6

第2章 業務継続における課題と対策 7

- 2－1 指揮命令系統の確保 7
- 2－2 職員の参集体制の確立 7
- 2－3 市庁舎及びライフライン等の確保 9

第3章 非常時優先業務 15

- 3－1 非常時優先業務とは 15
- 3－2 非常時優先業務の基本的な考え方 15
- 3－3 非常時優先業務開始目標時間の対象期間 16
- 3－4 災害対応業務と業務開始目標時間 16
- 3－5 優先的通常業務と業務開始目標時間 16

第4章 非常時優先業務の実施 17

- 4－1 組織体制 17
- 4－2 資源の確保、配備等 17
- 4－3 職員の配置 17
- 4－4 関係機関の応援職員等 17
- 4－5 休止した業務の取扱い 18
- 4－6 住民への周知 18
- 4－7 通常業務への復旧・再開 19
- 4－8 その他の対応 19

第5章 業務継続力向上のための中・長期的な対策 20

5-1	執務環境の耐震化	20
5-2	職員の確保	20
5-3	情報収集体制の確立	21
5-4	各種情報システムの維持・復旧	21
5-5	業務継続体制の強化	21
5-6	各種届出・許認可申請の受理	21

第6章 今後の取組 22

6-1	計画の見直し・更新時期	22
6-2	災害に対する意識の向上	22
6-3	非常時優先業務のマニュアル整備	23
6-4	指定管理者等への周知と連携	23
6-5	住民に対する啓発	23

資 料

- 別表1 災害対応業務（対策部別）
別表2 優先的通常業務（各課別）

《 沿 革 》

年 月	事 項
平成31年 2月	策定
令和 2年11月	組織機構改革による
令和 3年 4月	組織機構改革による 通信手段として登庁要請・安否確認システムの追加 ライフラインとして可搬型発電機の追加 ほか

第1章 業務継続策定の目的と方針

1-1 業務継続計画策定の目的

大規模災害が発生した際には、市庁舎自体も被災し業務実施に必要な資源（職員、資機材、情報及びライフライン等）に大きな被害を受け、行政機能が低下するおそれがある。そのような状況下にあっても、市は住民の生命を守るための災害対応業務や中断すれば住民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務について、継続して実施する必要がある。

武雄市業務継続計画は、利用できる資源に制約がある状況下における非常時優先業務をあらかじめ特定し、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的として策定する計画である。

※ 業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは

人、施設、資機材、情報、ライフライン等利用できる資源が制約を受ける状況下で、災害時における応急・復旧対策業務に加え、通常業務のうち中断ができない、又は中断しても早期復旧を必要とする業務（非常時優先業務）を事前に決めておき、いざ災害が発生したときには、限られた人員、資機材等の資源を重点的に投入して、業務の継続と早急な復旧を図るための計画。

※ 非常時優先業務とは

災害時において優先して実施する業務であり、地域防災計画における災害応急対策業務を基本として、「住民の生命財産の保護や生活の復旧のために、優先して行う必要のある一部の災害復旧、復興業務及び通常業務のうち継続して行うべき業務」が対象となる。

1-2 業務継続計画策定の位置付け

武雄市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武雄市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）及び災害時における職員の配備体制を明記した武雄市災害配備対応マニュアル（以下「災害配備対応マニュアル」という。）には、行政の被災は想定されておらず、業務の優先順位について詳細に規定されていない。

業務継続計画は、地域防災計画に定める災害応急対策等を適切に実施することができるよう、業務の担当所属、実施手順、方法、実施に必要な資源の確保方法等を定めるもので、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、地域防災計画及び災害配備対応マニュアルと整合を図るものである。また、佐賀県に最も影響を及ぼすと想定される「佐賀平野北縁断層帯」を震源とする地震災害を想定して対応を定めているが、風水害、原子力災害、その他の災害にも適宜応用して対応を図ることとする。

なお、災害対応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（係）が、必要に応じて非常時対応マニュアルとして個別に作成するものとする。

1-3 業務継続計画の効果

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が、業務継続計画を策定し、あ

あらかじめ職員に周知しておくことで、非常時優先業務を迅速かつ適切に実施することが可能となり、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることが避けられる。また、非常時優先業務に集中して資源を投入することで、災害発生直後の業務立ち上げ時間短縮や業務レベルの向上が期待され、早期により多くの業務を実施できるようになる。

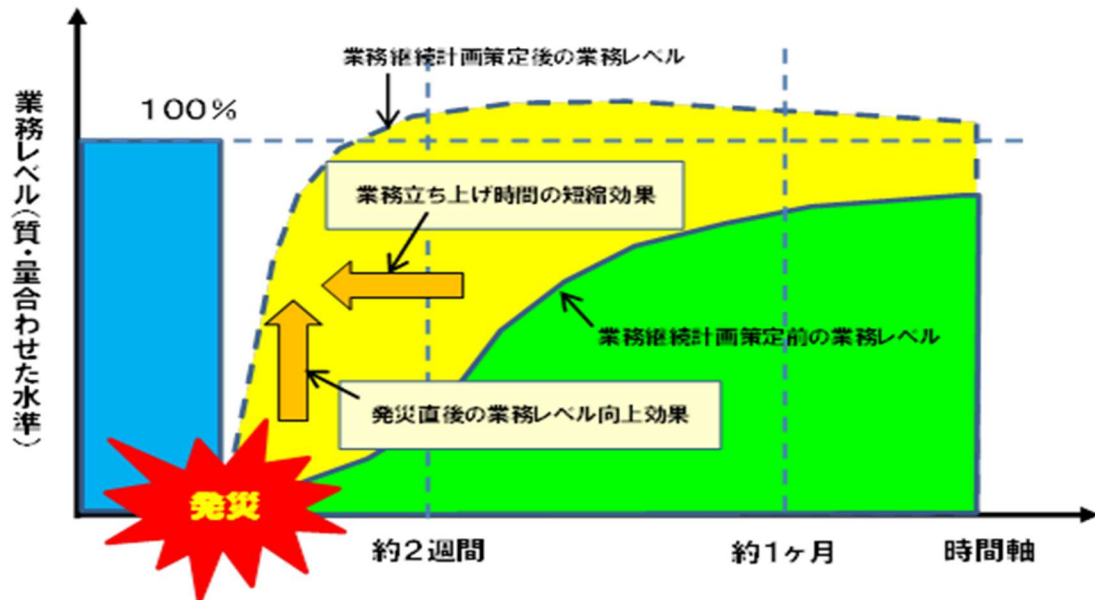


図1 業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

1-4 地域防災計画と業務継続計画の関係

地域防災計画が、災害予防や応急対策、復旧・復興対策など災害対策全般の業務を定めていることに対し、業務継続計画は、地域防災計画に記載のある業務に限らず、業務継続の優先度の高い通常業務を含んでおり、地域防災計画を補完し、その実効性を高める機能を有している。

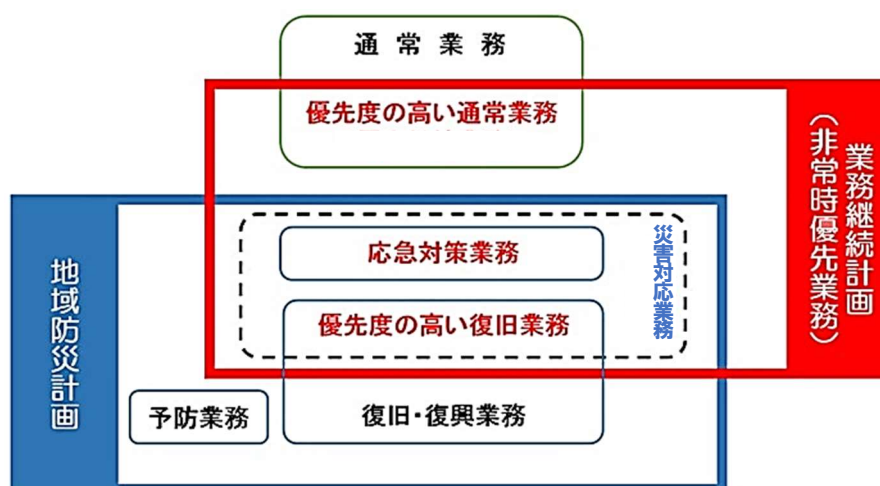


図2 地域防災計画と業務継続計画の関係

○武雄市業務継続計画と武雄市地域防災計画の主な相違点

	武雄市業務継続計画	武雄市地域防災計画
作成主体	・ 武雄市	・ 武雄市防災会議
計画の主旨	・ 非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できる様にするための計画。	・ 災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画。
行政の被災	・ 行政の被災を想定する。 (庁舎・職員・電力・情報システム等)	・ 想定されていない。
対象業務	・ 非常時優先業務を対象とする。	・ 災害対策に係る業務を対象とする。
業務開始目標時間	・ 非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める。	・ 定めていない。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	・ 検討のうえ、記載する。	・ 想定されていない。

1-5 受援計画による補完

受援計画は、予め災害時における外部からの人的及び物的支援の受入れについて具体的に定めておくことにより、その支援を最大限活用して、早期復旧を図ることを目的とする計画である。また、非常時優先業務の継続的な実施に必要な人員の確保について定めており、業務継続計画を補完する機能を有している。

なお、武雄市においては受援計画を「受援マニュアル」として整備している。

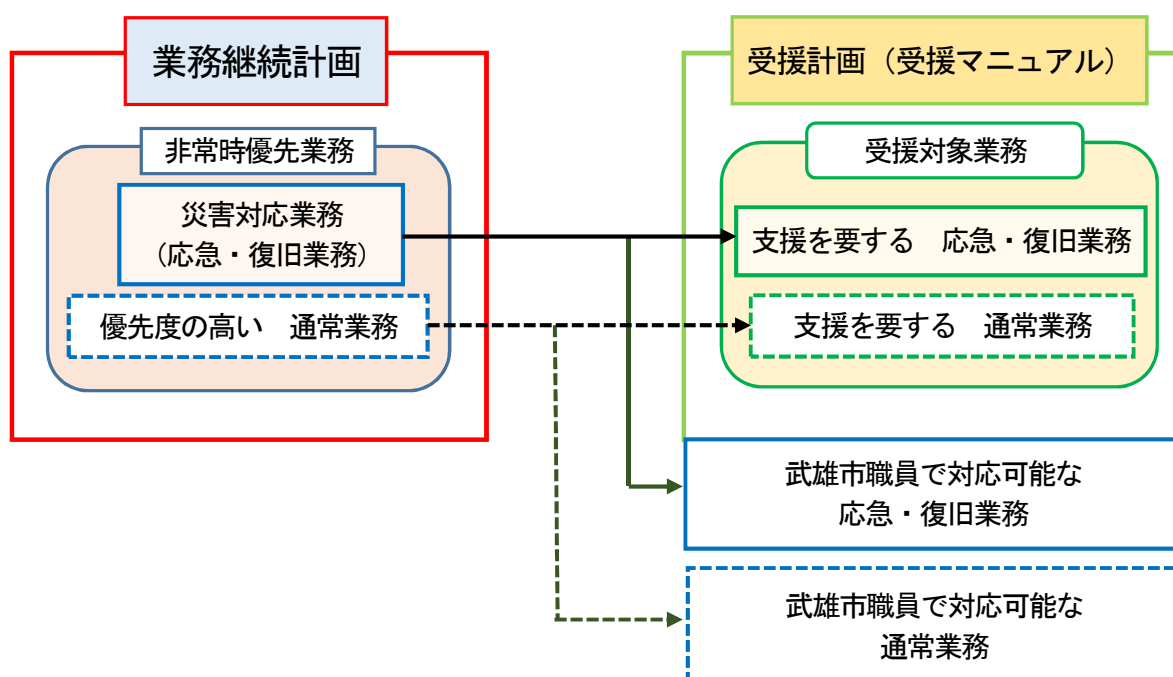


図3 業務継続計画と受援計画（受援マニュアル）の関係

1-6 業務継続の基本方針

大規模災害時において、市全体で意思統一を図り、連携・協力して災害対応業務に取り組むことが重要であるため、業務継続に当たっての基本的方針を次のとおり定める。

- (1) 災害発生時においては、市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、地域防災計画に位置づけられた災害緊急業務を最優先する。
- (2) 発生から72時間までは、人命に係る災害緊急業務に重点をおくこととなるため、市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外はいったん停止する。
- (3) 休止、縮小する通常業務は平常時における重要性をもって判断するのではなく、市民生活の維持等に係る重要度をもって判断する。
- (4) 市の公共施設（体育館、公民館、図書館など）は、避難所等の災害緊急業務として使用する場合以外には、一時利用を休止する。
- (5) イベント、会議等は、原則として中止・延期する。
- (6) 復旧・復興業務は、応急対策業務と並行し早期に実施すべき基本的な業務を対象とする。
- (7) 優先度の高い継続する通常業務は、災害緊急業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

1-7 計画の対象組織及び対象職員

本計画が対象とする組織は、市長部局、教育委員会、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局とする。

本計画が対象とする職員は正規職員であり、会計年度任用職員、再任用職員等その他の職員を、災害対応業務に従事する必要がある場合は、各所属長の判断によるものとする。

1－8 業務継続計画の発動と解除

(1) 業務継続計画の発動

- ① 発動要件
 - ・武雄市災害対策本部（以下、災害対策本部という。）を設置し、市内及び市庁舎機能に甚大な被害が生じた場合とする。
 - ・武雄市災害対策本部長（以下、本部長という。）が必要と認めた場合とする。
- ② 発動権限者
 - ・本部長の指示により発動を決定する。
 - ・本部長が不在又は事故にあった場合は、災害対策本部における権限の委譲に定めるとおりとする。

(2) 事務局

本部事務局が事務局となり、発動手続きに関する事務を処理する。

(3) 発動の流れ

- ① 本部事務局は、各対策部からの情報をもとに、市内及び庁舎機能等の被害状況を集約し本部長に報告する。
- ② 本部長は報告に基づき、業務継続計画の発動の要否について決定する。
- ③ 発動が決定された場合、本部事務局は直ちにその旨を関係各課に周知する。
- ④ 関係各課は、市内の被害状況に応じて、初動体制を速やかに確保する。
- ⑤ 非常時優先業務は、災害の規模や被害の状況に応じて、本計画に基づき実施することとし、各対策部で対応体制をとりまとめ、本部事務局へ報告する。
- ⑥ 本部事務局は、必要に応じて関係する機関等へ情報を伝達する。

(4) 計画の解除

- ① 本部長は、本市における全ての優先的通常業務の再開をもって業務継続計画を解除する。
- ② 各対策部は解除前であっても、災害対応業務の進捗状況に応じて、休止した通常業務を順次再開させるものとする。

(5) 計画の発動及び解除の周知

本計画の発動または解除を行った場合は、防災関係機関に報告するとともに、市ホームページ・市フェイスブック・あんあんメール及び報道機関等を通じて広く周知し、市の業務体制移行について理解と協力を求める。

1-9 前提とする災害と市内の被害想定

武雄市内に最も大きな被害が生じると想定される地震は「佐賀平野北縁断層帯」による地震と想定され、想定地震規模等は下記のとおりである。

想定地震	震源	佐賀平野北縁断層帯
	規模	マグニチュード7.5
	市内の最大震度	震度7

市内の被害の想定について、地域防災計画において、上記の地震が発生したと仮定し、時間帯別の滞留人口及び冬と夏の出火率の違いを考慮し、冬（深夜）、夏（昼12時）、冬（夕18時）の3パターンで作成している。

＜武雄市地域防災計画より抜粋＞

被害項目			想定断層 季節・時間	佐賀平野北縁断層帯（強振動生成域3つ・西側大）		
			冬（深夜）	夏（12時）	冬（18時）	
建物 被害	建物棟数		32,000棟			
	全壊・焼失数		1,600棟			
	半壊数		3,200棟			
人的 被害	滞留人口		51,000人	49,000人	50,000人	
	死者数		100人	50人	80人	
	負傷者数		650人	410人	470人	
	自力脱出困難者数		210人	110人	140人	
ライフ ライン 被害	電力	電灯軒数	22,000軒			
		停電軒数	210軒	230軒	260軒	
	上水道	給水人口	51,000人			
		断水人口	25,000人			
	下水道	処理人口	12,000人			
		機能支障人口	190人	200人	220人	
	固定 電話	回線数	12,000回線			
		不通数	220回線	240回線	270回線	
	LP ガス	消費戸数	16,000戸			
		停止戸数	690戸	690戸	680戸	
生活 支障 ※被災 1週間 後	避難者	夜間人口	51,000人			
		避難者数	7,100人	7,100人	7,200人	
		うち避難所	3,600	3,600人	3,600人	
	物資 必要数	食料（1日）	13,000食			
		飲料水（1日）	50,000L			
		毛布	3,200枚			
災害廃棄物			10万m ³			

- ・冬（深夜） 大多数の人が住宅にあり、住宅による死傷者数が最も多くなるケース
- ・夏（昼12時） 大多数の人が通勤先・通学先に移動しており、日中の平均的なケース
- ・冬（夕18時） 火器の使用が一年中で最も多く、火災の被害が最も多くなるケース

第2章 業務継続における課題と対策

2-1 指揮命令系統の確保

権限を持った職員が不在となった場合でも、円滑に指揮命令系統を確立し、対処の遅延を防ぐため、あらかじめ権限の委譲について定める。

(1) 災害対策本部における権限の委譲

本部長（市長）が事故や不在等の場合には、以下の順に権限を委譲する。なお、本部長と連絡が取れる場合には代行者が本部長と情報共有を行ない、指示を仰ぎ指揮をとる。

第1次	第2次
副市長	総務部理事（危機管理監）

(2) 各対策本部員における権限の委譲

各対策本部員が事故や不在等の場合には、以下順に権限を委譲する。なお、本部員と連絡が取れる場合には代行者が本部員と情報共有を行ない、指示を仰ぎ指揮をとる。

第1次	第2次	第3次
本部員と関連するグループ長	本部員と関連する副グループ長	各グループで事前に決めた者

2-2 職員の参集体制の確立

(1) 参集条件および参集体制

- ① 災害発生時の職員の参集条件は、「災害配備対応マニュアル 1 配備基準」のとおりとする。
- ② 職員へは災害対策本部より職員安否確認・登庁要請システム（以下、登庁要請システムという。）を使って連絡する。

(2) 参集予測

令和3年4月1日現在、職員数は316名（出向者等を除く）である。

災害発生による職員本人の被災及び家族対応等や通勤途中の家屋の倒壊、がけ崩れ等により登庁困難となる職員が10%発生（31名）すると仮定し、市外からの通勤者は55名であることから、発災後、6時間内に登庁可能な職員数は、230名と想定する。

	職員数	登庁困難者	市外通勤者	6時間以内登庁可能職員数
人数	316名	31名	55名	230名
備考		職員数の10%		

(3) 課題

必要な職員数及び各業務に精通した人材の不足が予想される。

(4) 対策

- ① 非常時優先業務について、担当職員以外の者でも対応できるようマニュアルを整備する。
- ② 嘱託職員、臨時職員等の勤務体制の整備を行い、従事内容についても予め定めておく。

(5) 参集職員の把握及び安否確認

地震発生時等の初動体制が確立できたとしても、非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。このため、いち早く参集可能な人員の把握と職員の安否確認を行うことが重要である。

現状

登庁要請システムによりメールで要請し、メールを受け取った全職員は返信する。

課題

- ① 電話は輻輳が予想され、メールは着信までに時間がかかることが想定される。
- ② 交通機関の乱れ等による到着の遅れが予想される。(特に市外通勤者)

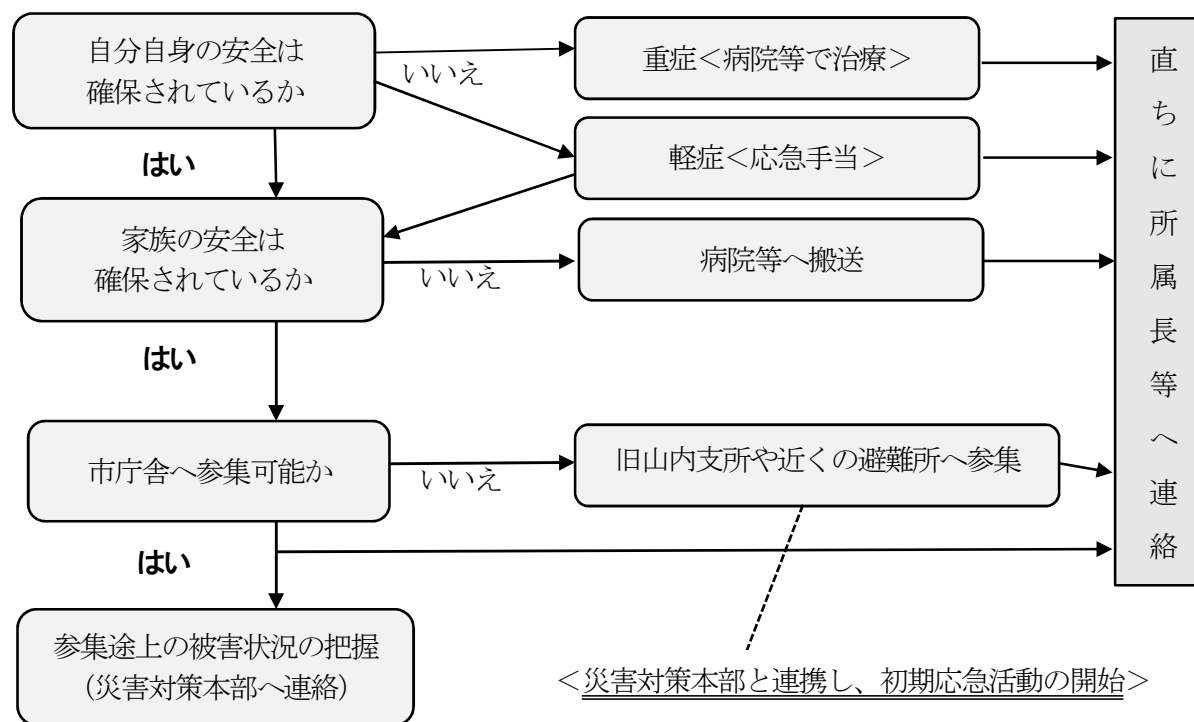
対策

各課、各対策部、各グループにおいて連絡網を構築する。(例えば、固定電話・SNS等)

(6) 職員の家族の安否確認

被災時に職員が職務に専念するには家族の安否や自宅の被害状況等を知ることが重要となる。そのため、普段から家族でメールや災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板等の連絡方法を確認しておくことが必要となる。

《災害時参集フロー》



【市庁舎（災害対策本部室）へ参集】

主 な 業 務 内 容	
・職員及び職員の家族の安否確認	・職員から各対策部グループ長への報告
・市庁舎の安全確認・点検	・各対策部グループ長から各対策部本部員へ報告
・各対策部所管の施設の安全確認・点検	・災害対策本部会議の開催
・市内の被害状況の確認	・初期応急活動の開始

2-3 市庁舎及びライフライン等の確保

非常時優先業務を遂行するためには、市庁舎等は、災害時においても通常時と同等の機能を保っていないといけない。万一被災した場合には、迅速に機能を回復させる必要がある。

(1) 庁舎

現状

- ① 災害時の防災拠点となる市庁舎は、平成30年5月竣工により、倒壊の可能性は低い。
- ② 什器類等の転倒防止策は行っていない

課題

壁の崩壊、ガラス・物品等の散乱、天井板・照明器具等の落下などにより、安全性が著しく損なわれる。また、什器等の再設置や、ガラス破片、内部収納物の片づけ等に半日以上要し、業務遂行の大きな妨げとなることが予測される。

対策

- ① 書類、物品等の収納や什器類の固定など、平時から執務環境の整備に努める。
- ② 市庁舎が使用不可となった場合の代替施設を以下のとおり設定する。

名 称	住 所	耐震性	備 考
旧山内支所	山内町大字三間坂甲 1 3 8 0 0	有り	・職員が交通途絶により勤務地に登庁できない場合の施設
国土交通省 武雄河川事務所	武雄町大字昭和7 4 5	有り	・停電等により通信手段が断絶した場合は、災害支援室とし、職員を派遣する。

(2) 電力

現状

市庁舎等で保有している非常用電源設備を以下に示す。

設 備	設置 (保管先)	メーカー	使用可能 時間	燃料等	台数	備 考
自家発電装置(常設)	市庁舎屋上	ニシハツ	72 h	重油 7000L	1 台	2 系統あり
自家発電装置(常設)	旧山内支所	新潟ディーゼル	3 h	重油 50L	1 台	
自家発電装置(常設)	旧北方支所(広域圏貸与)	ニシハツ	3 h	重油 67L	1 台	
ポータブル発電機	武雄市文化会館	ヤンマー	3 h	軽油 20.5L	1 台	
ポータブル発電機	消防団第8分団本部詰所	ヤンマー	3 h	軽油 20.5L	1 台	E F 900i S
ポータブル発電機	北方公民館	ヤンマー	3 h	軽油 20.5L	1 台	
可搬型発電機(青)	旧消防署車庫	ヤマハ	4.3 h	G S 2.5L	3 台	
可搬型発電機(赤)	旧消防署車庫	ホンダ	3.2 h	G S 2.1L	1 台	
可搬型発電機(青)	旧消防署車庫	ヤマハ	5.0 h	G S 15.0L	1 台	E F 3000
可搬型発電機	消防団第8分団本部詰所	ヤマハ	3.2 h	G S 2.5L	3 台	E F 900 F W

課題

非常用電源設備を稼働させることにより一時的に復電できるが、電力の供給範囲や稼働時間は制限される。

対策

- ① 発電機の長時間の稼働に備えるため、燃料の確保を行う。
- ② 燃料の確保が難しい場合は、佐賀県が締結している協定等を活用し、確保に努める。
- ③ 発電機の不具合が発生しないよう、定期的に試験稼働を行う。
- ④ 電力事業者に対して優先的な復旧を要請し、長時間の停電が予想される場合は、電源供給車等による応急措置を依頼する。

(3) 通信

現状

【通信設備の現状】

設 備	状 況
武雄市防災行政無線	・同報系防災無線 (屋外スピーカー 市内167箇所に住民へ通知) ・移動系防災無線 (携帯型15台を災害対策本部室に配置)
武雄市情報発信 (安否確認) システム	・インターネット回線を確保していれば、本部～職員間の連絡可能。 ・システムを利用し職員同士の連絡可能。
佐賀県防災行政無線	・IP回線発信特番により佐賀県内各自治体と通信可能。 ・庁舎非常用電源確保により使用可能
一般電話	・庁舎内電話203台 ① 市庁舎停電時、自家用発電機接続により庁舎内電話203台使用可能。 ② 制限により輻輳が発生した場合、災害時優先電話10台使用可能。 ※ ほかの電話機は発信のみ使用可能 ③ 自家用発電機が利用できない場合、内臓バッテリーにより最大3時間稼働。 ④ 電源が確保できない場合は、停電用電話機4台使用可能。
F A X	・電源が確保できた場合 (発電機可) 8台通信可能：8台

【災害時優先電話】

市庁舎 23-9111	総務部長席 (1) 総務課人事係 (2)・法務、行政係 (2) 防災・減災課 (3) 受付・当直室 (2) 合計10台 災害対策本部設置されれば9台追加される。
----------------	--

【停電電話】

市庁舎 23-9111	当直室 (1)・学校教育課 (1)・資産活用課 (1)・災害対策室 (1) 合計4台
----------------	--

課題

【武雄市防災行政無線】

同報系防災無線の親局は、庁舎非常用電源確保により30秒以内に復帰するが、市内167カ所の子局は最長24時間程度でバッテリーが切れ、通信不可能となる。

【電話回線】

電話回線に輻輳が発生し、電話がつながりにくい状態になることが想定される。

対策

- ① 職員間の連絡は、移動系防災行政無線による連絡ができるよう、定期的に操作訓練を行う。
- ② 業務の優先度等に基づき移動系防災行政無線を振り分けるなど、効率的な運用を図る。
- ③ 各課等において職員間のメールアドレスやSNS等により連絡先を共有する。
- ④ 通信事業者及び保守管理業者に対して優先的な復旧を要請し、通信手段の早期復旧を図る

（４）情報システム

現状

情報システムは、災害発生時においても災害対応に係るデータ管理や情報収集、情報共有等、災害対応業務の遂行において必要不可欠であるが、様々な要因により障害が発生することが想定される。

職員間の情報共有を主な目的とした内部業務系情報システムは、市の業務遂行に当たって必要不可欠なインフラであり、被害を受けた場合は最優先に復旧すべきものである。本市の情報システムは、ほとんどがネットワーク環境において稼働しており、システム機器本体や端末機器と同様にネットワーク環境も重要な情報インフラとなる。

情報システムのハードウェア（機器・設備）への対策については、重要なデータを保存するシステム機器（サーバ）は庁舎内に設置されている。データセンターの活用などの分散設置対策は行われていないが、記録媒体により日次データを保存している。

市民等の住民情報を処理対象とする住民情報系システムのサーバ類は、杵藤電子計算センター内に設置されている。杵藤電子計算センターでは、記録媒体による日時データを保存し、その媒体は構成市町等に分散保存する対策が取られている。

【情報システム機器の現状】

設 備	状 況
サーバ室	<電源設備> ・各サーバ機器類については、無停電電源装置を設置し、外部電源の瞬断対策を実施している。 ・各サーバ機器類については、自家発電装置からの電力供給に対応している。 ・災害時に外部電源、自家発電装置ともに電力供給が遮断されると、安全にシャットダウンする時間を確保する必要から、停電発生後5分から10分程度でシャットダウンを開始する。 <空調設備> ・空調設備の電源も自家発電装置からの電力供給に対応している。 <耐震対策> ・サーバ機器を収納しているラックについては、転倒防止金具やアンカー固定を施している。しかしながら、大きな揺れがあった場合は固定している床自体が破損することが想定される。 ・空調機については、天井吊り下げのためアンカー固定されておらず大きな揺れが発生した際は落下の恐れがある。 ・固定されていない什器等については、転倒、飛散の恐れがある。 <耐水対策> ・サーバ室は、配水管、水消火設備、空調機ドレン管の影響を受けるおそれがある。
ネットワーク機器	<庁外インフラ> ・通信事業者のインフラを利用しているが全て有線であり、衛星通信等の無線環境はない。 <庁内インフラ> ・各フロアに設置されているハブ等の情報通信機器へのバッテリー等による停電対策等は実施されていない。
業務端末	・住民情報系情報システムの端末機器について、自家発電設備用コンセントに接続することで、停電時の電力供給に対応している。ノートパソコンについてはパソコン自体のバッテリー供給に依存し、デスクトップパソコン及びプリンターについてはUPSに接続されていない。 ・内部業務系情報システムの端末機器について、自家発電設備用コンセントに接続することで、停電時の電力供給に対応している。ノートパソコンについてはパソコン自体のバッテリー供給に依存し、デスクトップパソコン及びプリンターについては、一部の端末を除き、UPSに接続されていない。
杵藤電子計算センター	・杵藤電子計算センターにおいては、災害等により外部電源の供給が遮断された場合、UPSによる自動シャットダウン機能により5分から10分の間でシャットダウンを開始する。

対策

- ① 情報システムの被害状況を確認し、システム保守管理業者に復旧を依頼するとともに、今後の業務継続についてシステムの復旧あるいは代替手段のいずれが適当かを判断する。
- ② 各課は、情報システムが使用不可能となった場合に備え、業務端末等を使用せずに手書きなどで事務処理を行うための準備や、非常時優先業務に必要となるデータの紙媒体での保管について検討する。
- ③ さらに業務継続性の確保を図るため、情報システム分野に特化した業務継続計画（ＩＣＴ－ＢＣＰ）の策定について検討する。
- ④ 情報システム機器の固定やラック・棚への収納など、転倒及び損壊等の未然防止に努める。
- ⑤ 外部電源が遮断された場合におけるネットワーク機器への電力供給手段を検討する。

（５）トイレ

現状

- ① 市庁舎・各公民館等が被災した場合を想定し、簡易トイレ（ドントコイ）を配備している。
- ② 段ボール簡易トイレは、旧山内支所・旧消防署に備蓄している。
- ③ 携帯トイレは、市庁舎・各公民館・旧消防署に備蓄している。

課題

- ① 仮設トイレの確保が必要。
- ② 簡易トイレ、段ボール簡易トイレ、携帯トイレの設置及び使用訓練が必要。

対策

- ① 民間業者と災害発生時における仮設トイレ等の提供に関する協定締結を検討する。
- ② 職員に対する避難所運営訓練の際に設置訓練等を開催する。
- ③ マンホールトイレは市庁舎駐車場に設置可能であり、ドントコイの代替活用等も検討する。
- ④ 使い捨てトイレ、トイレトーパー、消毒薬等もあわせて確保する。

（６）飲料水及び食料等

現状

武雄市備蓄計画では、飲料水及び食料について 避難想定者と合算して１日分の行政備蓄・２日分の流通在庫備蓄を想定している。

課題

- ① 流通在庫備蓄分が不足している。
- ② 市庁舎内に備蓄倉庫の確保が必要である。

対策

- ① 業務に就く場合、最低３日分の飲料水・食料・着替え・タオル・防寒着等の携行に心掛ける。
- ② 飲料水の提供に関する協定を締結している業者に対し協力を要請する。
- ③ 飲料水・食料の確保のため、さらなる「物資の供給に関する協定」の締結を行う
- ④ １次避難所の備蓄倉庫に備蓄できない物資と救援物資の集積所を兼ね備えた、備蓄の拠点となる大規模な倉庫の建設が必要である。

(7) 職員の休憩室（仮眠）等

現状

庁舎内には男女各1室（和室 1 2 畳）の休憩室が確保されている。

課題

- ① 災害対応する職員が多数となり、また長期化すれば不足する。
- ② 職員用の寝具（毛布等）は備蓄していない。

対策

- ① 市庁舎6F「議場および委員会室等」を休憩室として確保する。
- ② 災害時備蓄計画に、職員用の寝具（毛布等）を追加し、計画的な備蓄に努める。

第3章 非常時優先業務

3-1 非常時優先業務とは

地震発生後は直ちに災害対策本部が設置され、市は避難所の設置、道路の復旧等多岐にわたる「災害復旧・復興業務」に当たらなければならない一方、「通常業務」についても住民への行政サービスとして継続することが求められる。

しかし、大規模災害時や地震が勤務時間外に発生したときは、職員自身が被災して、十分な人数での対応ができない可能性がある。登庁職員が制約される中で、すべての業務を行うことは困難となる。そこで、災害復旧・復興業務と通常業務のすべてを洗い出した上で、災害時に市として優先的に行わなければならない業務を「非常時優先業務」として選定した。

なお、非常時優先業務は、「優先的通常業務」と「災害対応業務」の大きく2つに分けられる。

非常時優先業務

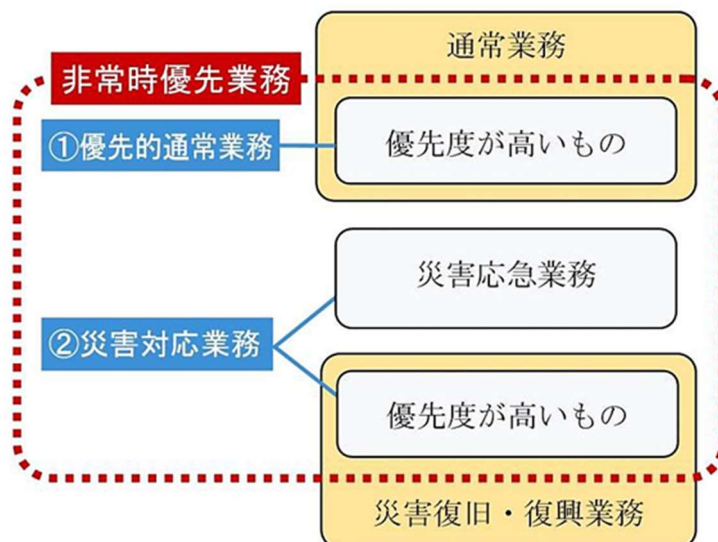
災害発生時に人命救助や避難者対応、財産の保護、生活環境の維持など早期回復を図るために実施する業務。

優先的通常業務

通常業務のうち、住民の生命・生活・財産・経済活動等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。

災害対応業務

地域防災計画には市が行う業務として予防業務、応急対策業務、復旧業務が定められている。そのうち、市が災害時に優先的に行わなければならない災害復旧・復興業務。



3-2 非常時優先業務の基本的な考え方

非常時優先業務は、地域防災計画に定める災害応急対策計画から、次の基準により選定する。

- ① 災害発生時には、住民の生命・生活・財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、災害対応業務を最優先に実施する。
- ② 災害対応業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、災害対応業務以外の通常業務については一旦停止する。
- ③ 優先的通常業務については、災害対応業務に影響を与えない範囲で行う。
- ④ 災害対応業務に必要な人員が確保できない場合は、応援職員を充てる。第一義的には各対策部での対応とする。各対策部での対応が困難な場合は、総務対策部が調整を図り配置を行うものとする。
- ⑤ 災害対応業務に必要となる人員や資機材等の確保・配分については、全庁的な調整を行う。

3-3 非常時優先業務開始目標時間の対象期間

本計画においては、非常時優先業務（災害対応業務・優先的通常業務）開始目標時間の対象期間を下表のとおりに設定する。

【業務開始目標時間】

業務区分 \ 目標開始時間	1時間以内	3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	1カ月以内	1カ月以上
災害対応業務	●	●	●	●	●	●	
優先的通常業務		●	●	●	●	●	●

3-4 災害対応業務と業務開始目標時間

各対策部の災害対応業務と業務開始目標時間は、別表1のとおりとする。

3-5 優先的通常業務と業務開始目標時間

各課の優先的通常業務と業務開始目標時間は、別表2のとおりとする。

第4章 非常時優先業務の実施

4-1 組織体制

- ① 本部長（市長）は、非常時優先業務の指揮・調整・監督を行う。
- ② 本部員・グループ長・副グループ長は、所管の情報収集や集約を行い、本部室と各対策部内及び各対策部間での情報と連携等を図る。

4-2 資源の確保、配備等

（1）必要資源の計画的な整備・確保

各対策部で非常時優先業務に必要なとなる資源の所要量を把握し、計画的に整備・確保する。

（2）不足資源の配分等

- ① 資源が不足する場合は、各対策部内で調整を行い、それでも不足する場合は対策本部で行う。
- ② 資源によっては、必要に応じて当初から対策本部で一元的に配分等を行う。

4-3 職員の配置

非常時優先業務に着手するためには、職員の速やかな確保、配置が不可欠であることから、職員の安否確認及び参集確認は重要である。また、限られた人員資源の下で大規模かつ長期間にわたる業務を遂行するために、職員配置だけでなく、人員が不足した場合についても計画的に決めておくことが必要である。

（1）職員の安否確認

- ① 職員は、勤務時間外に発災した場合には、所属長に本人及び家族の安否確認を報告する。
- ② 参集が不可能な場合もその旨報告する。（災害時参集フロー参照）

（2）課における安否確認

所属長は、職員の安否・参集見込みを確認し、総務対策部総務班へ報告する。

（3）全庁における安否情報の集約

総務対策部総務班は、職員の安否及び参集見込みを集約し、災害対策本部へ報告する。

（4）再配置

- ① 非常時優先業務に必要な人員が不足する場合は、まず各対策部内で人員の調整を行う。
- ② それでも不足する場合は、応援を必要とする業務・職種・人数・期間等を整理したうえ、総務対策部総務班を通じて災害対策本部に応援要請を行う。
- ③ 災害対策本部は要請内容を検討し、必要に応じて応援職員を派遣する。
- ④ 災害優先業務のうち資格や業務経験が必要な業務については、上記に捉われることなく、それを満たす職員（過去に在籍した職員、退職者の活用）の派遣を検討する。

4-4 関係機関の応援職員等

（1）関係機関への応援要請

災害の状況によっては、参集した職員のみでは対応が困難な場合が想定される。この場合、応

援協定締結市町・県・自衛隊等に応援要請を行う。

応援要請等の詳細については「武雄市受援マニュアル」に掲載のとおり。

(2) 関係機関からの受援

各所属は、応援職員が円滑に非常時優先業務を行えるよう、事前に業務マニュアルを作成しておくものとする。

応援要請後、関係機関からの応援職員等の配置先及び業務の詳細については「武雄市受援マニュアル」に掲載のとおり。

4-5 休止した業務の取扱い

(1) 住民等への対応

- ① 申請、相談、依頼、苦情等があった場合、休止した業務（以下、「休止業務」という。）再開後に順次対応していく旨を説明する。
- ② 提出書類等については、休止業務再開後の対応となることを説明した上で受け取る。

(2) 再開準備業務

- ① 通常業務再開が円滑に進められるように、休止中でも必要最低限の事務処理は行う（例：郵便物・メールの受付、整理、保管等）。
- ② 再開準備業務を行うことで、非常時優先業務に影響が出ることのないように留意する。

(3) 本部で決定された業務

災害対策本部で決定された担当業務については、優先的に業務を行う。

(4) 休止業務の緊急対応

- ① 休止業務という理由のみで一律に断るのでなく、個別の案件ごとに判断して、緊急性、必要性が高いと判断される具体的な理由があれば、業務を行う。
- ② 優先的通常業務が、縮小・工夫して行われている場合は、①と同様に個別の案件ごとに判断し、通常時の体制で業務対応に当たる。
- ③ ①・②の業務を行う場合は、原則として災害対策本部の承認を得るものとする。ただし、事前に承認を得ることが困難な場合においては事後の報告となっても構わない。

4-6 住民への周知

(1) 業務の実施状況の周知

- ① 通常の業務態勢ではない旨について、施設の入口や窓口等への掲示、ホームページへの掲載、マスコミ等を通じて周知に努める。
- ② 優先的通常業務・休止業務の一覧・業務が縮小若しくは一部変更して実施されている場合は、所属ごとに作成し、住民から見やすい場所（施設の入口、窓口等）に掲示する。
- ③ ②の場合、ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知に努める。
- ④ 講座やイベント等について、中止やスケジュールの変更を決定した場合は、参加者や利用者へ速やかに連絡する。

(2) 施設の閉鎖等の周知

- ① 施設を閉鎖した場合、使用できない場合、施設で行われている業務が別施設に移転して行われている場合は、「お知らせ」の貼紙等を施設の入口など目立つ場所に掲示する。
- ② 倒壊等のおそれがある場合、危険性を記した立て看板等の設置を行い、二次災害を回避する。

- ③ ①・②を行う場合、ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知に努める。

4－7 通常業務への復旧・再開

- ① 所属長は、本部長の指示に基づき、優先的通常業務の通常レベルへの復帰及び休止業務の再開について検討し、適宜本部に報告する。
- ② 災害対策本部は、所属長から報告と災害対応業務に必要な人員等を把握し、全庁的な業務の調整を図り、通常レベルへの復帰及び再開について、本部長に提案する。
- ③ 本部長は、対策本部の提案を受けて、再開方針を決定する。
- ④ 災害対策本部は、本部長の決定に基づき、通常業務の復帰について調整を図る。

4－8 その他の対応

- ① 国・県・近隣市町からの情報収集にも努め、的確な人員配置や資機材の確保・配分、避難所運営、応援物資の配分計画、優先的通常業務の実施等が行えるよう努める。
- ② 実際に地震が発生した際は、本計画を基本としつつも、被災状況を見極めた上で、その状況に応じた柔軟な対応を行う必要がある。
- ③ 所属長は、本計画に基づき、所管業務の「非常時対応マニュアル」を策定し、通常時から検討・準備を行う。

第5章 業務継続力向上のための中・長期的な対策

5-1 執務環境の耐震化

(1) じゅう器等の転倒防止

- ① 職員や来庁者の負傷防止や避難ルートの確保を図るため、転倒防止対策を推進する。
- ② 転倒した場合、人的被害が軽減できるようなレイアウト等を工夫する。
- ③ 新たに什器等を導入する場合には、導入時に転倒防止措置を講じる。

(2) 庁舎等の機能確保

- ① 庁舎等の電気設備、通信、給排水設備、空調設備等の保守業者等に災害時の技術者派遣について確認し、必要に応じて協定を締結する。
- ② 市庁舎の機能が喪失した事を想定し、代替施設の電気、通信等のインフラ整備（確保）の状況について確認しておく。

(3) 非常用発電機の燃料の確保

- ① 被災と同時に燃料の確保を行う。（市庁舎の非常用発電機の運転時間：72時間）
- ② 燃料確保は、佐賀県と連携し「燃料等の提供に関する協定」活用により依頼する。
- ③ 武雄市内からの円滑な燃料提供を目的として石油商業組合との協定締結を検討する。

5-2 職員の確保

(1) 職員配備体制の見直し

各対策部において必要職員数確保を目的として下記の視点により随時配備体制の見直しを図る。

- ① 各対策部が最良と想定する班の種別の見直し
- ② 各グループバランスのとれた人員配置（グループ数、男女比・通勤距離・消防団員等）
- ③ 各課事務職員（留守番職員）の確保

(2) 協力応援体制の確立

応援体制の詳細については「武雄市受援マニュアル」に掲載のとおり。

(3) 登庁要請システムの活用

- ① 登庁要請システムを使用したメール受信訓練を定期的に行う。
- ② 情報共有のため、各種計画・マニュアルを掲載しているシステムアプリの登録を推進する。
- ③ メールアドレスの変更等をおこなった場合、「不通」が発生しないよう必ずシステム管理者へ連絡するよう徹底する。

(4) 職員の健康管理

災害対策の長期化に備えて配備体制はグループ体制とし、勤務時間は原則8時間（グループ長の判断により4時間交代）としているが、避難所業務のように、実際に休憩時間の確保が困難な業務については、交替の職員等を派遣して休憩をとらせるなど健康に配慮する。

(5) メンタル管理

- ① カウンセリングが常時受けられるような場所を確保し、職員に周知を図る。
- ② 所属長は、職員のメンタル面に注意を払い、早期に発見してカウンセリングを受けさせる。
- ③ 職員は、互いにメンタル面に注意を払い、早期発見に努める。

5-3 情報収集体制の確立

(1) 平常時における情報収集体制の確立

気象情報、地震情報等を速やかに入手するため、メール機能を使った佐賀県防災・安全・安心情報配信システム「防災ネット あんあん」の登録に努める。

(2) 発災後、職員の参集時における情報収集体制の確立

初動期の情報不足を補完するため、職員が重要な施設や主要幹線道路、橋りょうなどの重要なインフラの被害状況を確認しながら参集時に情報収集するものとする。

(3) 各関係機関からの情報収集体制の確立

震災時に密接な情報交換を図ることが出来るよう、防災訓練などで連携を深めるとともに、市と関係機関との間の機能別連絡態勢を検討するなど、関係機関と協力の強化に努める。

5-4 各種情報システムの維持・復旧

(1) クラウド環境の構築

内部業務系システムの重要データは、仮想化基盤等を活用し、毎日バックアップ処理を実施しているが、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。

このため、庁舎サーバ内の行政情報を、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の構築を検討する。

(2) 業務再開のための対応手順の明確化

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ことから、ICTにおける業務継続計画（ICT-BCP）の策定について検討する。

5-5 業務継続体制の強化

(1) 指定管理者制度導入施設における業務継続体制の確保

- ① 指定管理者に業務の継続性を考慮した応急措置計画の策定を求める。
- ② 指定管理施設の所管課は、当該施設の運営を含めた応急措置に関する計画の策定に努める。

(2) 緊急調達・支援体制の確保

- ① 業務継続性の確保と事務執行の円滑化を図るため、緊急調達に伴う契約書の取扱いなど、緊急性を考慮した契約執行体制の見直しについて検討する。
- ② 災害時応援協定の実行性を検証し、必要に応じた見直しを図る。
- ③ 必要な資機材及び用品についてリスト化しておき、協力機関等から調達することができないか検討し、不可能な場合は、あらかじめ備蓄することを検討する。

5-6 各種届出・許認可申請の受理

法令に履行期限が規定されている各種届出・許認可申請に関し、災害により当該期限までに履行されなかったものの取扱いについては、「特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）」の適用状況に応じ、対応を検討する。

第6章 今後の取組

6-1 計画の見直し・更新時期

非常時優先業務の見直しをはじめ、内容の充実化を図り、継続的に災害対応力の向上を目指す為に、下記により計画の見直し、更新を行う。

- ① 被害想定の更新時
- ② 地域防災計画の更新内容が業務継続計画に影響を及ぼすとき
- ③ 事務事業の見直しなど大幅な組織改編が業務継続計画に影響を及ぼすとき
- ④ 小規模災害の対応の中でボトルネック（課題）があきらかとなったとき



6-2 災害に対する意識の向上

職場や家庭での危機管理意識の向上のために下記の事項について留意し、準備しておく。

- ① 災害時には、公務員として災害時の業務に当たる責務があること。
- ② 過去の災害時に起きた様々な問題について、職員自身が自らの問題として考え、対応できるようにすること。
- ③ 各家庭においては、非常持出品や最低3日間（1週間が望ましい）の食料、飲料水等を常備しておくこと。
- ④ 災害業務に従事するため、3日間程度の宿泊に必要な衣類等をまとめておくこと。
- ⑤ 家族と安否確認が行えるよう、連絡方法について決めておくこと。
- ⑥ 地震が発生した時に、自分自身や家族の身の安全を確保できるようにあらかじめ、自宅の家具等の固定対策をしておくこと。
- ⑦ テレビやラジオ、インターネット等の多様な手段により、正確な情報を収集できるようにしておくこと。

6-3 非常時優先業務のマニュアル整備

各課(係)において業務を実施するためには、各種の非常時対応マニュアルの作成が必要不可欠である。

したがって、今後策定されていない非常時対応マニュアルについては各課(係)において積極的な策定を目指す。また、策定されている課(係)においては、継続的に見直し・更新を図るものとする。

なお、各課(係)が策定したマニュアルは、総務対策部と情報共有を図る。

(1) 点検、確認

- ① 人的資源(年度当初)
 - ・年度ごとに、メール受信訓練、構成職員の参集時間の確認、意思決定順位の確認、非常時優先業務の担当の割り振り、対応力の確認を行う。
- ② 資機材(随時)
 - ・非常時優先業務を遂行するために必要な資機材の備蓄状況や、品質状況のチェック及び使用しているシステムの紙出力台帳の管理を行う。
- ③ 執務環境(年度末・年度当初)
 - ・通信機器など、大規模災害時の重要インフラの点検を実施する。また、執務環境内のロッカーなどの固定状況などについて点検する。

(2) ボトルネック(課題)の解消と精査

非常時優先業務を実施するに当たって、十分ではない資源や課題の解決に向け、ボトルネックの解消状況及び新たに判明したボトルネックの精査を行う。

6-4 指定管理者等への周知と連携

指定管理者等に対して、武雄市業務継続計画を周知し、大規模災害時の対応等に関する契約内容の見直しや対応方法について、事前に十分協議するものとする。

6-5 住民に対する啓発

- ① 本計画の内容を、住民に対して情報提供を行い、災害時の市の業務執行体制について理解を求める。
- ② 市が非常時優先業務を迅速に遂行することにより、早期復旧につながることを啓発する。

【 別表1 災害対応業務（対策部別） 】

対策部	対策班	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間					
			1時間	3時間	24時間	72時間	1週間	1カ月
			以内	以内	以内	以内	以内	以内
全対策部 共通		災害応急、復旧、復興対策に関すること	●					
		職員、来庁者の安全確認、救助、搬送に関すること	●					
		各執務場所の被害状況把握及び保全措置に関すること	●					
		職員、家族等の安否確認、職員参集状況の把握に関すること	●					
		使用可能な所属内の業務資源の確認及び保全に関すること		●				
		指揮命令系統及び業務実施体制の確立に関すること		●				
		社会的重要な行事、各種イベントの調整に関すること		●				
		他対策部への協力、応援に関すること		●				
本部 事務局	共通	被災者相談窓口に関すること					●	
		災害情報連絡室の設置、運営及び庶務に関すること	●					
		災害警戒本部の設置、運営及び庶務に関すること	●					
		災害対策本部の設置、運営及び庶務に関すること	●					
	総括	災害対策本部会議に関すること	●					
		災害応急対策、災害復旧対策、復興対策の総括に関すること	●					
		予備配備体制の設置、運営及び庶務に関すること	●					
		被害状況等の全体把握に関すること	●					
		国、県及びその他防災関係機関との連絡調整に関すること	●					
		職員の参集要請及び参集状況の取りまとめに関すること	●					
		気象情報の収集及び記録に関すること	●					
		避難の勧告、指示及び警戒区域の設定に関すること	●					
		防災行政無線、あんあんメール等による伝達に関すること	●					
		受援班の設置に関すること		●				
		業務継続計画(BCP)の発動に関すること		●				
		自衛隊、緊急消防援助隊、警察災害派遣隊等への災害派遣要請に関すること		●				
		自衛隊、緊急消防援助隊、警察災害派遣隊等の受け入れ及び調整に関すること			●			
		災害救助法の適用申請及び救助業務の運用に関すること					●	
	広報	災害通信手段の確保に関すること	●					
		ホームページ、フェイスブック等による情報提供に関すること	●					
		災害情報等の記者発表及び取材対応に関すること		●				
		災害写真の撮影、収集及び災害記録の作成に関すること			●			
総務	共通	人、モノ、資機材の総括に関すること	●					
		市民からの要望、地域との連絡調整等に関すること	●					
		災害対策本部の設置、運営及び庶務の補助等に関すること	●					
		災害対策本部会議の補助等に関すること	●					
		各避難所の応援に関すること			●			
	受援	受援にかかる運営の総括に関すること		●				
		応援協定自治体、民間協定事業者への応援要請に関すること		●				
		各対策部受援窓口からの応援要請に関すること		●				
		各対策部受援窓口からの応援要請に基づく動員配備に関すること		●				
		救援物資資機材の受付(経済対策部と連携)及び入庫管理に関すること		●				
	総務	公共交通機関の被害状況及び復旧見通し把握に関すること	●					
		本部長及び副本部長の秘書に関すること	●					
		対策部内の庶務に関すること		●				
		対策部内の受援窓口に関すること		●				
		市議会議員への災害情報の提供に関すること		●				
		地区(区長等)との連絡調整に関すること		●				
		職員の健康管理及びメンタルヘルスに関すること				●		
		職員の事故及び被災状況に関すること					●	
		災害見舞い及び視察者の応接に関すること					●	
		支援金の受付(ふるさと納税)に関すること					●	
		公務災害給付に関すること						●
	渉外	対策部内の被害状況の取りまとめに関すること	●					
		災害対策本部の設営に関すること	●					
		庁舎の電気、電話施設の調整に関すること	●					
		災害対策用諸物品の調達に関すること(車両、発電機燃料等)		●				
		庁用車両の配備、使用及び緊急輸送車両の借上げに関すること		●				
		緊急通行車両の届け出に関すること			●			
		防災拠点施設に関すること(文教対策部と連携調整)			●			
		災害復旧活動資機材の確保に関すること			●			
		災害対策に係る予算措置に関すること					●	
		災害対策関係諸経費の出納経理に関すること					●	
	機動	広報車による市民への広報に関すること			●			
		災害復旧資材の供給に関すること			●			
		外国人被災者に関すること			●			
		帰宅困難者に関すること			●			
		各対策部の応援に関すること			●			
		罹災証明書の発行に関すること					●	
		災害に伴う市税の減免調査に関すること						●

対策部	対策班	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間					
			1時間 以内	3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	1カ月 以内
民生	共通	避難行動要支援者の支援の総括に関すること	●					
		災害ボランティアセンターとの連絡調整に関すること			●			
		各避難所の応援に関すること			●			
	庶務	対策部内の庶務に関すること		●				
		対策部内の受援窓口に関すること		●				
		対策部内の被害状況の取りまとめに関すること	●					
		民生委員・児童委員、医療機関との連絡調整に関すること	●					
		所管施設(保健センター)における避難所の開設及び運営に関すること	●					
		被災者生活再建支援金に関すること					●	
		災害援護資金に関すること					●	
		支援金の受付、出納経理等に関すること					●	
		義援金の受付、出納経理、配分等に関すること					●	
	支援	福祉避難所の開設及び運営に関すること	●					
		災害時要援護者関連施設等の被害状況の取りまとめに関すること	●					
		行方不明者の捜索・収容及び埋葬に関すること				●		
	救護	医療施設の被害状況の取りまとめに関すること	●					
		受療施設(人工透析・人工呼吸器)の確保に関すること		●				
		救護所の設置及び救護班の派遣要請に関すること		●				
		各避難所での健康・保健活動に関すること		●				
		被災者の心のケアに関すること		●				
		乳幼児及び妊産婦等の支援及び避難に関すること		●				
		医薬品、医療資機材の確保に関すること			●			
		傷病者の収容、応急手当及び看護に関すること			●			
経済	共通	救援物資資機材の受付(受援班と連携)及び出庫管理に関すること		●				
		備蓄品、炊き出し及び防災従事者の給食の総括に関すること			●			
		被災者に対する生活必需品等の総括に関すること			●			
		各避難所の応援に関すること			●			
	庶務	対策部内の被害状況の取りまとめに関すること	●					
		対策部内の庶務に関すること		●				
		対策部内の受援窓口に関すること		●				
	農林商工	商工業施設の被害状況の把握に関すること	●					
		観光施設の被害状況の把握に関すること	●					
		誘致企業の被害状況の把握に関すること	●					
		農地及び農業用施設の被害状況の把握に関すること	●					
		林地及び林業施設の被害状況の把握に関すること	●					
		農産物及び林産物の被害状況の把握に関すること	●					
		工場及び事業所及び工業団地の被害状況の把握に関すること	●					
		農業協同組合等の関係機関との連絡調整に関すること		●				
		旅行者等の安否情報に関すること		●				
		農地及び農業用施設の応急復旧に関すること			●			
		林地及び林業施設の応急復旧に関すること			●			
		避難所等への物資、資材の搬送に関すること			●			
		米穀の調達に関すること				●		
		被害農家等に対する融資のあっせんに関すること						●
		被害中小企業に対する融資のあっせんに関すること						●
	競輪事業所	来場者の安全の確保及び救急、救助及び避難等に関すること	●					
		競輪施設の被害状況の把握に関すること	●					
		開催の有無に関すること		●				
		関係機関との連絡調整に関すること		●				
		競輪施設の応急復旧に関すること			●			
建設	共通	市内のインフラの総括に関すること	●					
		市内のライフラインの総括に関すること	●					
		各避難所の応援に関すること			●			
	庶務	対策部内の被害状況の取りまとめに関すること	●					
		対策部内の庶務に関すること		●				
		対策部内の受援窓口に関すること		●				
		建設業者等への応援要請に関すること		●				
		主要道路(避難道路・緊急輸送道路)の確保に関すること		●				
		河川ポンプ停止における関係機関との連絡調整に関すること		●				
	建設	道路、橋梁、河川の被害状況の把握に関すること	●					
		河川、用排水路の被害状況の把握に関すること	●					
		市営住宅、特定空家等の被害状況の把握に関すること	●					
		都市計画施設の被害状況の把握に関すること	●					
		下水道施設の被害状況の把握に関すること	●					
		市道の通行規制に関すること	●					
		地すべり、砂防及び急傾斜地における予防応急に関すること		●				
		下水道施設の応急復旧に関すること		●				
		し尿処理、廃棄物の処理及び清掃に関すること		●				
		佐賀西部広域水道企業団との連携に関すること		●				
		被災地域の防疫に関すること			●			
		道路、橋梁、河川の応急復旧に関すること			●			

対策部	対策班	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間					
			1時間 以内	3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	1カ月 以内
		河川、用排水路の応急復旧に関すること			●			
		市営住宅、特定空家等の応急復旧に関すること			●			
		都市計画施設の応急復旧に関すること			●			
		災害応急仮設トイレの設置に関すること			●			
		被災建築物応急危険度判定、被災宅地危険度判定に関すること				●		
		被災市有建物の応急復旧に関すること						●
		住宅のあっせんに関すること						●
		災害応急仮設住宅の建設及び応急修理の協力に関すること						●
文教	共通	避難所及び避難者の総括に関すること	●					
	庶務	子育て総合支援センターの来所者の安全確保に関すること	●					
		対策部内の被害状況の取りまとめに関すること	●					
		保育園、幼稚園及び放課後児童クラブの被害状況の把握に関すること	●					
		対策部内の庶務に関すること		●				
		対策部内の受援窓口に関すること		●				
		保育所、幼稚園及び放課後児童クラブの休園等の状況に関すること		●				
		教育関係に係る災害情報等の取りまとめに関すること		●				
		教育施設の応急復旧に関すること			●			
	学校教育	学校と連携した児童生徒等の安全確認及び避難に関すること	●					
		学校施設の被害状況の把握に関すること	●					
		所管施設における避難所の開設及び運営に関すること	●					
		休校に関すること		●				
		被災児童生徒に対する教科書、学用品の支給に関すること					●	
		被災後の授業の実施に関すること					●	
		救援活動に対する生徒の協力に関すること					●	
		社会教育関係施設の利用者の安全確保に関すること	●					
	社会教育	社会教育関係施設の被害状況の把握に関すること	●					
		所管施設における避難所の開設及び運営に関すること	●					
		社会教育関係施設の管理者(委託)との連絡調整に関すること		●				
		社会教育関係施設の利用制限に関すること		●				
		各町公民館との連絡調整に関すること		●				
		各町公民館と連携した災害情報の収集及び伝達に関すること		●				
		各町公民館と連携した防災活動の連絡調整に関すること		●				
		防災拠点施設に関すること(総務対策部と連携調整)			●			
		文化財の被害状況確認に関すること				●		
		社会教育団体の協力活動に関すること						●
水火震災	庶務	対策部内の被害状況の取りまとめに関すること	●					
		消防署との連絡調整に関すること	●					
		消防団に対する指示等に関すること	●					
		消防相互応援協定による応援要請に関すること		●				
		消防、水防資機材の確保及び供給に関すること		●				
		対策部内の庶務に関すること		●				
	作業	対策部内の受援窓口に関すること		●				
		災害現場における消防及び水防活動の実施に関すること	●					
		災害現場における救急活動の実施に関すること	●					
		災害現場における現状報告に関すること	●					
		避難者の避難誘導に関すること	●					
		被災者の救助に関すること	●					

【 別表2 】 優先的通常業務（各課別）

部署名	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間						
		3時間	24時間	72時間	1週間	1カ月	1カ月	
		以内	以内	以内	以内	以内	以降	
●総務課								
人事係	職員の人事及び勤務条件に関すること	●						
	職員の任免、進退及び賞罰に関すること	●						
	部内の連絡調整に関すること	●						
	課内の連絡調整に関すること	●						
	地方公務員等共済組合法の措置に関すること				●			
	職員の給与に関すること				●			
	職員の公務災害補償に関すること					●		
	職員の服務、研修及び勤務評定に関すること						●	
	公平委員会に関すること						●	
	職員団体に關すること						●	
法務・行政係	職員の福利厚生に関するこ						●	
	市の沿革に関するこ						●	
	公印台帳の整備に関するこ						●	
	行政区域の変更に関するこ						●	
	市議会との連絡調整に関するこ						●	
	市議会議案等の作成、送付に関するこ						●	
	駐在員に関するこ						●	
	地縁による団体の認可等に関するこ						●	
	市例規に関するこ						●	
	公告等に関するこ						●	
	訴訟及び審査請求に関するこ						●	
	文書の収受及び発送並びに整理及び保存に関するこ						●	
	文書の審査及び浄書に関するこ						●	
	人権・同和対策に関するこ						●	
	情報公開に関するこ						●	
	個人情報の保護に関するこ						●	
	行政手続に係る各部の指導及び助言に関するこ						●	
	案内係	来庁者の受付、案内に関するこ						●
		交通災害共済に関するこ						●
●財政課								
財政係	課内の連絡調整に関するこ	●						
	予算編成に関するこ				●			
	予算執行の調整に関するこ				●			
	市債及び一時借入金に関するこ					●		
	地方交付税その他交付金等に関するこ					●		
	財政計画に関するこ						●	
	その他財政事務に関するこ						●	
行政改革係	行政改革プランの策定及び進行管理に関するこ						●	
	事務改善に関するこ						●	
契約検査係	工事等及び物品の購入に係る入札及び契約に関するこ				●			
	工事等に係る入札参加資格審査に関するこ					●		
	建設工事及び建設関連業務委託の検査に関するこ						●	
●資産活用課								
管理係	課内の連絡調整に関するこ	●						
	車両の管理に関するこ	●						
	市庁舎の維持管理及び庁内の取締りに関するこ	●						
	物品の総括管理に関するこ(物品の購入に係る入札及び契約に関するこを除く)					●		
	普通財産の取得、管理(他の課に属するものを除く。)及び処分に関するこ						●	
	備品管理の総括に関するこ(学校備品を除く。)						●	
	土地開発基金に関するこ						●	
	その他財産の総括管理に関するこ						●	
	土地開発公社に関するこ						●	
活用係	アセットマネジメントの推進に係る総合的な施策の企画及び調整に関するこ						●	
	アセットマネジメントに関する総合調整及び進行管理に関するこ						●	
	公共施設の整備に係る事業調整及び事業手法に関するこ						●	
●防災・減災課								
総務係	課内の連絡調整に関するこ	●						
	災害対策の総括に関するこ(災害対策本部運営)	●						
	復旧・復興の総括に関するこ				●			
	危機管理の総合調整に関するこ						●	
	国民保護に関するこ						●	
	自衛隊等関係機関との連携に関するこ						●	
災害に強いまちづくり係	自主防災組織に関するこ						●	
	地域全体の防災訓練に関するこ						●	
	防災意識の普及及び啓発に関するこ						●	
	防災に係る情報発信に関するこ						●	
	その他地域防災に係る支援に関するこ						●	

部署名	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間					
		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	1ヵ月 以内	1ヵ月 以降
消防交通係	消防に関すること(災害対応に際し、消防署・消防団との連携を図る)	●					
	交通安全に関すること						●
	防犯に関すること						●
	犯罪被害者等の支援に関すること。						●
●税務課							
市民税係	課内の連絡調整に関すること	●					
	税制に関すること						●
	市民税、国民健康保険税及び諸税(入湯税及び市たばこ税をいう。)の賦課、調定に関すること						●
	納税通知書及び納付書の作成に関すること						●
	所管に属する市税の審査請求及び減免に関すること						●
資産税係	固定資産税及び軽自動車税の賦課、調定に関すること						●
	所管に属する市税の審査請求及び減免に関すること						●
	土地家屋台帳の整備記録保管、管理に関すること						●
	固定資産税の調査及び評価に関すること						●
	土地に係る数値情報に関すること						●
	地籍図の整備に関すること						●
	国土調査事業の調整に関すること						●
	納税義務者の実態調査に関すること						●
●収納課							
収納管理係	課内の連絡調整に関すること	●					
	徴収の囑託及び受託に関すること						●
	過誤納金の還付に関すること						●
	債権の収納強化に係る支援及び指導に関すること						●
収納1係	税及び使用料等の徴収に関すること						●
	税の収納に関すること						●
収納2係	督促及び滞納処分に関すること						●
	滞納整理カードの管理に関すること						●
	不納欠損処分に関すること						●
●市民協働課							
市民協働係	課内の連絡調整に関すること	●					
	市民協働のまちづくりに係る企画立案及び総合調整に関すること						●
	市民活動及び参加の推進に関すること						●
	地域コミュニティの振興に関すること						●
	市民団体の育成に関すること						●
	地域の均衡ある施策の推進に関すること						●
	多文化共生の推進に関すること						●
	被災地支援に関すること						●
相談係	消費者行政に関すること						●
	法律相談に関すること						●
	行政相談に関すること						●
●男女参画課							
男女参画係	男女共同参画社会の推進に関すること						●
	男女共同参画の関係機関・団体との連絡調整に関すること						●
	男女共同参画の相談に関すること						●
●企画政策課							
企画調整係	部内の連絡調整に関すること	●					
	課内の連絡調整に関すること	●					
	各種計画の総合調整に関すること						●
	各課の事業の総合的調整に関すること						●
	行政会議に関すること						●
	過疎地域活性化計画に関すること						●
	杵藤地区広域市町村圏組合との連絡調整に関すること						●
	国際交流に係る総合的企画及び調整に関すること						●
	旧武雄市立武雄市民病院の清算に関すること						●
	ユニバーサルデザインに係る施策の総合的調整に関すること						●
	その他企画に関すること						●
	まち・ひと・しごと創生総合戦略に関すること						●
政策係	各種政策の総合的推進に関すること						●
	政策推進に係る関係各課及び関係機関との総合調整に関すること						●
	組織機構に関すること						●
	地域の移動手段の確保に関すること			●			
地域交通対策室	地域公共交通計画に関すること						●
	地域公共交通網の構築及び利用促進に関すること						●
	その他総合公共交通政策に関すること						●
デジタル室	デジタル活用の推進に関すること						●
	デジタル活用の総合調整に関すること						●

部署名	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間					
		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	1カ月 以内	1カ月 以降
●秘書課							
秘書係	市長及び副市長の秘書に関すること	●					
	行事予定等庁内事務の連絡調整に関すること				●		
	儀式及び表彰に関すること						●
	市長及び副市長の事務引継ぎに関すること						●
	市長会及び副市長会に関すること						●
●広報課							
広報係	課内の連絡調整に関すること	●					
	市民の陳情に関すること	●					
	報道機関との連絡調整に関すること	●					
	広報に関すること	●					
	市報の発行に関すること				●		
	公聴及び世論調査に関すること						●
	指定統計に関すること						●
情報係	その他統計調査に関すること						●
	情報化の推進に関すること						●
シティプロ モーション室	杵藤電算センターとの連絡調整に関すること						●
	市のイメージアップ広報の企画、調整及び推進に関すること						●
フィルムコミッション	フィルムコミッションに関すること						●
							●
●スポーツ課							
振興係	課内の連絡調整に関すること。	●					
	スポーツの推進及び市民の体力向上に関すること。						●
	スポーツ推進審議会及びスポーツ推進委員に関すること。						●
	スポーツ関係団体の育成に関すること。						●
	スポーツ大会及び合宿等の誘致及び支援に関すること。						●
	その他スポーツに係る施策の総合調整に関すること。						●
	各スポーツ団体への周知等に関すること。			●			
施設係	スポーツ施設の整備に関すること。		●				
	スポーツ施設の運営に関すること。		●				
	スポーツ施設の管理に関すること。			●			
国民スポーツ 大会・全国障 害者スポーツ 大会準備室	国スポ等に係る総務企画に関すること。						●
	国スポ等に係る武雄市実行委員会に関すること。						●
	国スポ等に係る市民運動及び広報に関すること。						●
	国スポ等に係る競技及び式典に関すること。						●
	国スポ等に係る施設及び会場設営に関すること。						●
	国スポ等に係る輸送、交通、宿泊、医事、衛生、警備、消防等に関すること。						●
	国スポ等に係る競技会等に関すること。						●
●お結び課							
ご縁係	結婚を望む男女の縁結び等結婚活動の支援に関すること。						●
	結婚活動の支援に係る関係機関との調整に関すること。						●
●商工観光課							
商工振興係	部内の連絡調整に関すること	●					
	課内の連絡調整に関すること	●					
	地域経済の活性化に係る企画立案、総合調整及び情報発信に関すること						●
	産業に係る総合的な計画の策定に関すること						●
	各種商工業団体に關すること						●
	中小企業の金融に関すること						●
	中心市街地の振興に関すること						●
	市特産品の流通促進に関すること						●
	採石法に関すること						●
	計量器に関すること						●
	海外への企業活動の支援に関すること						●
	杵島工業用水道企業団に関すること						●
	その他商工業の振興に関すること						●
雇用創出係	雇用推進に関すること						●
	創業支援に関すること						●
	勤労者に関すること						●
観光係	観光施設の整備及び管理に関すること		●				
	観光関係団体に關すること		●				
	市有泉源の管理及び給湯事業に関すること		●				
	観光資源の企画開発及び情報発信に関すること						●
	保養村整備の総合調整に関すること						●
	温泉活用の整備に関すること						●
	海外からの誘客対策に関すること						●
	その他観光事業の推進に関すること						●
●ハブ都市・新幹線課							
まちひと創造 係	広域観光ネットワークの形成に関すること						●
	新幹線整備に伴う地域振興策及び効果の波及促進に関すること						●
	その他広域的な交流拠点の形成の促進に関すること						●
移住定住係	定住促進に関すること						●
	移住に関すること						●

部署名	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間					
		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	1ヵ月 以内	1ヵ月 以降
駅周辺整備係	新幹線に関する関係機関との連絡調整に関すること 新幹線の整備推進に関すること			●			●
●企業立地課							
営業係	産業基盤の整備に関すること		●				
	企業誘致に関すること						●
●農林課							
農政係	課内の連絡調整に関すること	●					
	農林業の金融に関すること					●	
	その他農業の振興に関すること					●	
	農業経営及び農業技術の改善に関すること						●
	農業振興計画に関すること						●
	農業の担い手育成に関すること						●
	内水漁業に関すること						●
農産係	農産物の生産振興に関すること						●
	畜産の振興に関すること						●
	各種農業団体に関すること						●
	米穀の計画出荷基準数量に関すること						●
	鳥獣保護及び狩猟に関すること						●
	鳥獣被害に関すること						●
里山資本係	地域資源の発掘及び商品開発に関すること						●
	農産物の販路拡大及びブランド化の推進に関すること						●
	林業の振興に関すること						●
	市有林の育成に関すること						●
農村整備係	農林災害防止及び復旧に関すること	●					
	その他農林土木に関すること					●	
	農業生産基盤整備に関すること						●
	農村環境整備に関すること						●
	農地保全整備に関すること						●
	林道整備に関すること						●
	鉱害対策及び施設の維持管理に関すること						●
就農支援室	就農支援事業の企画及び推進に関すること						●
	就農支援情報の収集及び提供に関すること						●
	その他就農支援に関すること						●
●競輪事業所							
管理係	所内の連絡調整に関すること	●					
	競輪場その他関連施設の管理に関すること	●					
	開催経費の精算事務に関すること						●
	その地競輪開催に関すること						●
事業係	広報宣伝に関すること		●				
	従業員等の労務に関すること		●				
	開催計画の調整に関すること				●		
	その他競輪開催の運営に関すること						●
●福祉課							
福祉総務係	部内の連絡調整に関すること	●					
	課内の連絡調整に関すること	●					
	災害援助に関すること					●	
	福祉に係る総合的な計画の策定に関すること						●
	社会福祉法人の認可等に関すること						●
	戦傷病者、戦没者、遺族等の援護に関すること						●
	老人措置に関すること						●
障がい福祉係	障がい者の自立支援に関すること				●		
	精神保健福祉に関すること				●		
	障がい者の医療費の助成に関すること					●	
	障がい者の手当支給に関すること					●	
	その他障がい者福祉に関すること					●	
家庭支援係	児童福祉事業に関すること					●	
	要保護児童に関すること					●	
	子どもの医療費の助成に関すること					●	
	ひとり親家庭等の医療費の助成に関すること					●	
	家庭児童の相談指導に関すること					●	
	ひとり親家庭等の相談支援に関すること					●	
	女性総合相談に関すること					●	
	児童手当の支給に関すること						●
	児童扶養手当の支給に関すること						●
保護係	児童遊園に関すること						
	生活保護に関すること					●	
	生活困窮者の自立支援に関すること					●	
こども発達支援室	行旅病死入及び浮浪者の措置に関すること					●	
	発達障がい児及び医療的ケア児の相談支援に関すること					●	
	発達障がいの啓発に関すること						●
	関係機関との連携強化及び情報共有に関すること						●

部署名	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間					
		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	1ヵ月 以内	1ヵ月 以降
●健康課							
たっしゅか係	課内の連絡調整に関すること	●					
	高齢者の在宅サービスに関すること			●			
	介護保険事務所との連絡調整に関すること			●			
	高齢者福祉施設の管理運営に関すること				●		
	介護保険法の規定に基づく介護予防支援事業及び地域支援事業の実施に関する こと				●		
	地域包括支援センターに関すること				●		
	その他高齢者社に関すること				●		
	老人クラブ等高齢者の活動支援に関すること					●	
健康づくり係	保健師活動の統括に関すること	●					
	地域医療に関すること	●					
	感染症予防に関すること			●			
	健康増進に関すること				●		
	精神保健に関すること				●		
	その他保健に関すること					●	
母子保健係	保健センターの管理運営に関すること		●				
	子育て世代包括支援センターに関すること				●		
	母子保健に関すること				●		
	予防接種に関すること					●	
	その他母子保健に関すること					●	
食育係	食育に係る政策の企画、立案及び推進に関すること					●	
	食育の推進に係る庁内及び関係機関との総合調整に関すること					●	
国保年金係	国民健康保険の資格取得喪失届の受付及び国保被保険者証の作成に関すること			●			
	後期高齢者医療に関すること			●			
	国民年金の相談に関すること			●			
	国民年金資格取得及び喪失に関すること				●		
	その他国民年金の事務に関すること				●		
	その他国民健康保険に関すること					●	
	国民健康保険事業の運営に関すること					●	
	高額療養費の資金貸付けに関すること					●	
●市民課							
窓口係	埋火葬許可、改葬許可、柩藤葬斎公園の使用許可に関すること		●				
	諸届、申請書等の記載指導に関すること			●			
	所管に属する台帳等の閲覧及び諸証明に関すること			●			
	戸籍に関すること			●			
	住民基本台帳に関すること			●			
	在留関連事務及び特別永住許可事務に関すること			●			
	犯罪通知書に関すること			●			
	印鑑登録に関すること			●			
	小中学校の転校の通知に関すること			●			
	臨時運行の許可に関すること			●			
	地籍図の保管に関すること			●			
	公的個人認証サービスの発行に関すること			●			
	旅券発給事務に関すること			●			
	火葬費の助成に関すること					●	
	人口動態調査に関すること					●	
	相続税法第58条第1項の報告に関すること					●	
	武雄市教育委員会との協議に基づく教育委員会の権限に属する事務の補助執行 に関すること					●	
●建設課							
管理係	部内の連絡調整に関すること	●					
	課内の連絡調整に関すること	●					
	道路、河川の管理に関すること	●					
	法定外公共物の管理に関すること	●					
	その他土木行政の事務に関すること			●			
	道路、橋梁台帳等の保管に関すること						●
	道路、河川の変護事業に関すること						●
工務1係	道路、河川、橋梁等に関する災害の予防及び災害復旧に関すること	●					
	道路、河川、橋梁等の新設及び改良に関すること						●
工務2係	道路、河川、橋梁等の維持補修に関すること	●					
	交通安全施設の設置及び管理に関すること				●		
工務3係	道路占用及び道路の掘削による地下埋設の工事に関すること						●
	委託土木工事に関すること				●		
	道路、河川、橋梁の台帳の作成に関すること						●
六角川洪水調 整池・国道34 号等整備推進 室	道路、河川、橋梁等の長寿命化計画等に係る修繕及び維持管理に関すること						●
	六角川洪水調整池の整備促進に関すること						●
	国道34号バイパスの整備促進に関すること						●
	各種期成会の事務に関すること						●

部署名	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間					
		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	1ヵ月 以内	1ヵ月 以降
●都市計画課							
計画係	課内の連絡調整に関すること	●					
	屋外広告物に関すること					●	
	都市計画行政の事務に関すること						●
	景観行政の事務に関すること						●
	自転車駐車場の設置及び管理に関すること						●
	緑地整備の計画及び推進に関すること						●
	その他都市計画事業に関すること						●
市街地係	土地区画整理事業に関すること				●		
	鉄道高架事業に関すること				●		
	街路事業に関すること					●	
	中心市街地の整備に関すること						●
土地対策室	土地利用に係る各種届出に関すること					●	
	土地の開発行為に関すること					●	
●建築住宅課							
住宅係	課内の連絡調整に関すること	●					
	市営住宅の管理に関すること	●					
	特定公共賃貸住宅の管理に関すること	●					
	住宅行政に関すること						●
建築係	市が行う建築工事にに関すること						●
	委託建築工事にに関すること						●
空き家対策係	特定空家等の対策に関すること	●					
	空き家の利活用に関すること						●
●環境課							
環境係	部内の連絡調整に関すること	●					
	課内の連絡調整に関すること	●					
	専用水道、貯水槽水道等に関すること		●				
	佐賀西部広域水道企業団との連絡調整に関すること		●				
	害虫駆除及び消毒に関すること		●				
	水質の保全及び浄化に関すること		●				
	動物の愛護及び管理に関すること					●	
	環境施策の推進及び総合調整に関すること						●
	公害対策に関すること						●
	墓地納骨堂等に関すること						●
	小規模な飲料水供給施設等に関すること						●
	省エネルギー対策の推進に関すること						●
	その他環境対策に関すること						●
	廃棄物係	廃棄物の処理及び清掃に関すること		●			
廃棄物の減量及び資源化に関すること			●				
一般廃棄物処理業者及びし尿浄化槽清掃業者の許可及び監督に関すること			●				
リサイクルセンターの管理運営に関すること							●
その他廃棄物に関すること							●
●公園課							
公園係	公園等の維持管理(他の課に属するものを除く。)に関すること				●		
	公園事業に関すること						●
	公園等の占用及び使用許可(他の課に属するものを除く。)に関すること						●
	公園等の活用促進に関すること						●
●下水道課							
総務係	課内の連絡調整に関すること	●					
	市営浄化槽事業の事務に関すること			●			
	都市下水路及び下水道事業の事務に関すること			●			
	農業集落排水事業の事務に関すること			●			
	工業用水道事業の事務に関すること			●			
	生活排水処理基本計画に関すること						●
	その他生活排水の総合的推進に関すること						●
事業係	工業用水の安定供給に関すること			●			
	都市下水路及び下水道事業に関すること						●
	市営浄化槽事業に関すること						●
	農業集落排水事業に関すること						●
●会計課							
審査出納係	課内の連絡調整に関すること	●					
	支出負担行為の確認に関すること		●				
	収支等命令書の審査に関すること		●				
	現金の出納及び保管に関すること		●				
	小切手振出に関すること		●				
	有価証券の出納及び保管に関すること			●			
	物品の出納及び保管に関すること			●			
	出納員及び経理員に関すること						●
	決算の調製及び会計の諸報告に関すること						●
	指定金融機関及び収納代理金融機関の指定並びに検査に関すること						●
	各種委員の所得税の源泉徴収に関すること						●
							●

部署名	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間					
		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	1カ月 以内	1カ月 以降
●教育総務課							
総務係	教育委員会内の連絡調整に関すること。	●					
	課内の庶務に関すること。	●					
	教育に関する施策の企画立案・総合調整に関すること。						●
	教育委員会内の事務事業の進行管理に関すること。						●
	教育委員会の諸会議とその記録及び保管に関すること。						●
	教育委員会に関する規則、規程等の制定改廃に関すること。						●
	教育委員会所属職員の任命、給与、分限、懲戒、服務その他人事に関すること。						●
	教育委員会に属する褒賞及び表彰に関すること。						●
	奨学資金に関すること。						●
	公印の保管に関すること。						●
	文書の收受、発送及び保管に関すること。						●
	教育行政相談に関すること。						●
就学援助奨励に関すること。						●	
施設管理係	学校教育施設の整備方針の立案並びに設置及び大規模補修に関すること。						●
	学校教育施設の管理に係る各種契約に関すること。						●
	学校教育施設の国庫補助に関すること。						●
	社会教育施設の整備方針に関すること。						●
	学校備品に関すること。						●
学校給食の管理運営に関すること。						●	
●こども未来課							
こども政策係	課内の庶務に関すること。	●					
	保育所及び認定こども園に関すること。					●	
	幼稚園に関すること。					●	
	子ども・子育て支援に関すること。						●
	次世代育成支援対策に関すること。						●
放課後対策室	放課後児童健全育成事業に関すること。					●	
	放課後対策に関すること。						●
●こどもの貧困対策課							
みんなの笑顔係	こどもの貧困に関する情報収集及び分析に関すること。						●
	前号に掲げるもののほか、こどもの貧困対策に関すること。						●
●学校教育課							
学校教育係	課内の庶務に関すること。	●					
	学校教育振興その他の国庫補助に関すること。						●
	学校教育事務関係の各種契約に関すること。						●
	児童、生徒及び教職員の保健衛生に関すること。						●
	修学旅行等の事務に関すること。						●
	学校安全衛生に関すること。						●
	外国語指導助手の事務に関すること。						●
	学校教育に関する調査統計に関すること。						●
	学校施設の使用許可に関すること。						●
	前各号に掲げるもののほか、学校教育に関すること。						●
学務係	学校の管理運営に関すること。		●				
	教職員の人事及び給与に関すること。						●
	教職員の資格及び免許状に関すること。						●
	教職員の分限、懲戒及び服務に関すること。						●
	教職員の年金及び退職手当に関すること。						●
	教職員の組織する職員団体に関すること。						●
	教育課程、学習指導、生徒指導等に関すること。						●
	教職員の研修に関すること。						●
	通学区域の設定及び改廃に関すること。						●
	学級編制の事務に関すること。						●
	就学事務に関すること。						●
	教科用図書及び教材に関すること。						●
前各号に掲げるもののほか、学務に関すること。						●	
新たな学校づくり推進室	新たな学校づくりに関すること。						●
ICT教育の推進に関すること。						●	
●生涯学習課							
生涯学習係	課内の連絡調整に関すること。	●					
	社会教育施設に関すること。		●				
	生涯学習推進のための調査、企画及び調整に関すること。						●
	生涯学習推進関係団体との連絡調整及び指導育成に関すること。						●
	社会教育委員に関すること。						●
	学習機会の提供及び充実に関すること。						●
	情報の提供及び学習相談に関すること。						●
	社会教育関係団体に対する指導助言に関すること。						●
	視聴覚教育に関すること。						●
	社会同和教育に関すること。						●
	青少年の健全育成に関すること。						●
	前各号に掲げるもののほか、生涯学習、社会教育に関すること。						●

部署名	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間					
		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	1ヵ月 以内	1ヵ月 以降
●文化課							
文化芸術係	課内の連絡調整に関すること。	●					
	文化施設に関すること。	●					
	文化振興及び各種文化事業の促進に関すること。						●
	自主文化事業に関すること。						●
	文化団体との連絡調整に関すること。						●
	図書館・歴史資料館の総合的調整に関すること。						●
文化財係	前各号に掲げるもののほか、文化振興に関すること。						●
	埋蔵文化財の保護に関すること。					●	
	文化財の調査研究及び保護管理に関すること。						●
	文化財愛護精神の育成に関すること。						●
新文化会館整備準備室	前各号に掲げるもののほか、文化財に関すること。						●
	文化会館の整備に関すること						●
	文化のまちづくり構想に関すること						●
●議会事務局							
総務係	人事に関すること	●					
	議員の身分に関すること	●					
	議場及び議会関係各室の管理に関すること	●					
	議員報酬、費用弁償に関すること				●		
	議員共済に関すること					●	
	文書の収受、発送及び保管・保存に関すること						●
	物品の購入及び保管に関すること						●
	条例、規則等の制定及び改廃に関すること						●
	公印の管理に関すること						●
	予算・決算に関すること						●
	儀式、交際及び接遇に関すること						●
	議会図書の購入保管及び閲覧に関すること						●
	議長会及び事務局長会に関すること						●
議事係	本会議その他各会議に関すること	●					
	議事日程及び諸般の報告に関すること	●					
	議案、請願書、陳情書等に関すること				●		
	議員提出議案、決議案、意見書案等に関すること				●		
	委員会の審査報告に関すること						●
	議員の出欠調査及び連絡に関すること						●
	議決事項の処理及び会議結果報告に関すること						●
	会議録に関すること						●
	市政の調査及び資料の収集に関すること						●
	前各号に掲げるもののほか、議事に関すること					●	
●選挙管理委員会事務局							
選挙係	選挙人名簿の調製に関すること			●			
	選挙事務の管理及び執行に関すること						●
	政治活動に関すること						●
	選挙の啓発及び周知に関すること						●
	選挙管理委員会の運営に関すること						●
	直接請求に関すること						●
	検察審査員候補者予定者の選定に関すること						●
	裁判員候補者予定者の選定に関すること						●
	職員の人事、給与及び服務に関すること						●
	公印の保管に関すること						●
	規程の制定及び改廃に関すること						●
	予算の経理に関すること						●
	物品の調達及び管理に関すること						●
	【選挙執行の直前又は執行中の場合】						
	武雄市災害対策本部事務局へ連絡・調整・情報収集・復旧状況確認	●					
	投票中の場合、投票中断・投票所の一時閉鎖等の判断	●					
	投票所での緊急避難の場合の物品管理	●					
	投票所での有権者の避難・誘導	●					
	全投・開票所施設の状況確認		●				
	国選・県選の場合で、代替施設が決定しない場合の県選管への届出		●				
	選挙管理委員会の開催		●				
	代替施設の決定・告示・通知		●				
	投・開票管理者、事務従事者の安否確認		●				
	代替施設が決定しない場合の新たな選挙期日の判断・決定			●			
	上記の場合の関係者への通知			●			
	投票環境に変更があった場合の有権者への周知			●			

部署名	業 務 内 容	業 務 開 始 目 標 時 間					
		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	1週間 以内	1カ月 以内	1カ月 以降
●農業委員会事務局							
農地係	農地等の権利移動の制限及び農地転用の制限に関すること					●	
	農地等の買収、売渡及びこれらの登記に関すること					●	
	農地の利用関係の調整及びこれらの登記に関すること					●	
	農地等の競売及び公売に関すること					●	
	農地等の交換分合に関すること					●	
	未墾地等の買収及び売渡に関すること					●	
	前各号に掲げるもののほか、農地法、農業経営基盤強化促進法及び特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律によりその権限に属させた事項に関すること					●	
農振係	公印の保管に関すること					●	
	公告に関すること					●	
	人事に関すること					●	
	文書の收受、発送、整理に関すること					●	
	予算の経理に関すること					●	
	補助金に関すること					●	
	物品の請求、物品の管理、消耗品の受払保管に関すること					●	
	委員会の会議に関すること					●	
	統計、報告類の作成及び資料の収集に関すること					●	
	広報に関すること					●	
	農業者年金に関すること					●	
	農地対価等に関すること					●	
	訴訟に関すること					●	
	国有農地の維持管理に関すること					●	
	農業及び農村に関する振興計画の樹立及び実施の推進に関すること					●	
農業生産の増進、農業経営の合理化、農民生活の向上及びその他農業生産に関すること					●		
その他の事務に関すること					●		
●監査委員事務局							
監査係	監査結果の報告及び公表に関すること					●	
	監査資料の収集に関すること						●
	文書の発受及び保存に関すること						●
	予算の編成及び執行に関すること						●
	監査の実施に関すること						●
	職員の任免及び服務に関すること						●
	物品の出納及び保管に関すること						●
	公印の保管に関すること						●
	前各号に掲げるもののほか、事務局内の庶務に関すること						●
●固定資産評価審査委員会							
	委員会の事務調整に関すること						●
	調書の作成に関すること						●
●衛生処理センター							
	センターの管理及び運営に関すること		●				
	センターの水質保全及び悪臭防止に関すること		●				
	前2号に掲げるもののほか、センターに関すること						●