

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (生野支所対策部 総務・生活班)

部署名 生野支所 地域振興課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
支所対策部 総務・生活班	(1) 対策本部との連絡調整	対策本部との連絡調整(本部指示の受理、応急活動状況の報告等)	1	●					
	(2) 避難勧告・指示等の発令、伝達	避難勧告等の発令、市民等への伝達指示(総括班と連携)	1	●					
	(3) 区・自主防災組織との連絡調整	区・自主防災組織との連絡調整(被害状況、住民の避難状況の確認等)	6	●					
	(4) 被害状況及び災害応急対策実施状況のとりまとめ	支所内各班から報告された被害情報のとりまとめ(情報対策班と連携)	13	●					
	(5) 防災資機材、車両の調達・確保	応急活動に使用する緊急車両(燃料含む)・資機材の確保(必要に応じ民間業者への協力要請)、緊急通行車両等確認証明書の交付手続き	6	●					
	(6) 被害情報、気象情報等の収集・記録	気象・河川情報等の監視・収集・記録(情報対策班と連携)	1	●					
	(7) CATV等による市民への災害情報の伝達	ケーブルテレビによる災害情報等の提供(CATV班と連携)	24			●			
	(8) 消防団支団との連絡調整	消防団支支団との連絡調整(被害状況、救助・消火活動の実施状況の確認等)	6	●					
	(9) 所管施設の点検、被害状況把握	庁内所管施設の点検、被害状況の把握	6	●					
	(10) 職員の招集及び参集職員の把握	配備要員への参集指示、参集報告のとりまとめ・報告	1	●					
	(11) 避難所の開設・運営	避難所派遣職員の派遣、避難所の開設、避難者の受入れ、避難所設備・備品の整備、避難所の運営(担当職員の配置、自主防災組織等との連携等)	1	●					
	(12) 高齢者・障がい者・乳幼児等要援護者の救援対策	福祉施設入所者(高齢者・障がい者・乳幼児等)への安全確保状況の確認(各施設への聞き取り)、要配慮者支援対策の指示	14		●				
	(13) 被災者への食料・生活必需品等の調達・給与	各避難所において必要となる食料・生活必需品等の把握、備蓄品または提携業者等からの調達による食料・生活必需品等の確保・配分・配付、必要に応じ県等への供給要請	19		●				
	(14) 医師会・医療機関との連絡調整	医師会・医療機関との連絡調整、医療情報の収集等	6	●					
	(15) 医療・助産救護	朝来市医師会に対する救護班の編成・派遣の要請、救護班による医療・助産活動の支援(患者の搬送、医薬品の確保等)	14		●				
	(16) 感染症予防・防疫活動	防疫用資機材の調達、救護所・避難所等における防疫対策の実施、朝来健康福祉事務所への防疫活動状況の報告	24			●			
	(17) 廃棄物処理(災害ごみ)	災害廃棄物の発生状況(発生量)の把握、南但クリーンセンター(南但広域行政事務組合)との調整等、災害廃棄物の収集・処理(解体業者・産業廃棄物処理業者等と連携)	24			●			
	(18) 行方不明者の捜索、遺体の捜索・収容・埋葬	行方不明者・遺体の捜索(消防・警察等と連携)、遺体安置所の開設・運営、警察・医師による検視・検案、遺族への引き渡し、火埋葬の手続き	14		●				
	(19) 社会・老人福祉施設の被害調査及び応急対策	社会福祉施設・高齢者福祉施設の被害状況の聞き取り・把握、応急措置の指示	19		●				

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (生野支所対策部 総務・生活班)

部署名 生野支所 地域振興課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
	(20) 救援物資受入・配分	救援物資等の募集要請、救援物資の受付・整理・保管、被災者への配付	24			●			
	(21) 災害ボランティアの派遣・受入れ	災害ボランティアセンターの開設、災害ボランティアの募集・派遣要請、ボランティアの受入れ・登録、ボランティア活動の調整、ボランティア保険の加入手続き等	19		●				
	(22) 災害弔慰金・災害障害見舞金の支給	「朝来市災害弔慰金の支給等に関する条例」に基づく災害弔慰金・災害障害見舞金の支給	33					●	
	(23) 災害援護資金貸付け	「朝来市災害弔慰金の支給等に関する条例」に基づく災害援護資金の貸付	33					●	
	(24) 被災者生活再建支援制度等公的支援制度の運用	被災者生活再建支援制度等の運用	33					●	
	(25) 兵庫県住宅再建共済制度の運用	フェニックス共済(兵庫県住宅再建共済制度)の運用	33					●	
	(26) 民生委員・児童委員との連絡調整	民生委員・児童委員との連絡調整(在宅要配慮者の安否確認、避難誘導支援の要請等)	14		●				
	(27) 日本赤十字社との連絡調整	日本赤十字社との連絡調整	19		●				
	(28) ペットの保護対策	動物救援本部の設置、愛がん動物(犬、猫等)の保護収容、愛がん動物情報等の提供	19		●				
	(29) 災害時相談窓口の開設、運営	市民相談のため相談窓口の開設、相談内容の担当各課との調整	24			●			
	(30) り災証明書の発行	被害調査の実施(住宅被害の認定)、被災者台帳・被害調査票等の作成、り災証明書の発行	31				●		
	(31) 被災者生活救援対策のとりまとめ	被災者生活救援対策の実施状況のとりまとめ	33					●	
	(32) 災害救助用医薬品・資機材並びに衛生材料等の調達及び配付	備蓄医薬品等の点検・補充・調達、不足する医薬品等の品目・数量等の把握、関係機関への調達要請	6	●					
	(33) 被災者向け保健、心のケア対策	避難所・被災者の生活環境や被災者の健康状態の把握、巡回による精神保健相談、健康相談、栄養相談等	24			●			
	(34) 救護所の開設、収容、閉鎖等	小学校・市民会館等への救護所の設置、傷病者の受入れ、県に対する救護センターの設置要請(救護所では対応できない場合)	6	●					
	(35) 災害救助法による救助の実施	避難所の供与、被服・寝具その他生活必需品の給与又は貸与、炊き出しその他による食品の給与及び飲料水の供給、埋葬・死体の捜索及び処理、医療及び助産	14		●				
	(36) 災害義援金(県義援金含)の募集、受付、配分	義援金の受入窓口を開設して、受入業務を行う	24			●			
	(37) その他支所管内に関する庶務全般	その他支所管内に関する庶務全般	31				●		

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (生野支所対策部 総務・生活班)

部署名	生野支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
生野支所 地域振興課 (市民福祉係)	(1) 戸籍届書の受付及び受理に関すること		○	1		●					
	(2) 住民基本台帳に関すること		○	1		●					
	(3) 印鑑登録に関すること		○	1		●					
	(4) 外国人住民に関すること		○	1		●					
	(5) 各種証明書の交付に関すること		○	1		●					
	(6) 埋火葬・改葬及び斎場等の使用の許可に関すること		○	1		●					
	(7) 自動車臨時運行許可に関すること		×	—						●	
	(8) 消費者行政に関すること		×	—						●	
	(9) 国民年金に係る申請受付及び相談に関すること		○	18					●		
	(10) 国民健康保険に係る申請受付及び相談に関すること		○	13				●			
	(11) 後期高齢者医療に係る申請受付及び相談に関すること		○	13				●			
	(12) 福祉医療費に係る申請受付及び相談に関すること		○	13				●			
	(13) 障害者福祉に係る各種手帳の申請受付、介護手当等の申請受付、障害者福祉サービスの申請受付及び相談に関すること		○	18					●		
	(14) 在宅高齢者福祉に関すること	※在宅高齢者の避難支援要請等、災害対応のものは応急業務(12)としています	×	—						●	
	(15) 地域支援事業に関すること		×	—						●	
	(16) 児童福祉に係る関係手当申請受付、子育て支援事業申請受付、母子福祉資金貸付申請受付等に関すること		×	—						●	
	(17) 生活保護に関すること		○	8			●				
	(18) 災害弔慰金及び見舞金に関すること		×	—						●	
	(19) 日本赤十字社に関すること		×	—						●	
	(20) 民生委員、児童委員、民生・児童協力委員及び福祉委員に関すること。	※在宅要配慮者の安否確認・避難支援要請等、災害対応のものは応急業務(26)としています	×	—						●	
	(21) 民生委員推薦会に関すること		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (生野支所対策部 総務・生活班)

部署名	生野支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
	(22) 介護保険に係る申請受付及び相談に関する事		○	17					●		
	(23) 母子保健事業に係る申請等受付に関する事		○	8			●				
	(24) 保健事業に係る申請等受付に関する事		○	8			●				
	(25) 犬の登録及び注射に関する事		×	—						●	
	(26) 犬猫等の死骸収集に関する事		○	8			●				
	(27) 環境保全対策及び環境美化に関する事		×	—						●	
	(28) 交通安全及び交通共済に関する事		×	—						●	
	(29) 防犯に関する事		×	—						●	
	(30) 税務関係諸証明の交付に関する事		×	—						●	
	(31) 納税相談に関する事		×	—						●	
	(32) 軽自動車の登録、変更、廃車及びナンバー交付に関する事		×	—						●	
	(33) 公図の閲覧に関する事		×	—						●	
	(34) 税及び各種料金等の収納に関する事		○	18					●		
	(35) 要保護標準要保護就学援助申請受付に関する事		×	—						●	
	(36) 小中学校・幼稚園転出入事務受付及び相談に関する事		×	—						●	
	(37) 保育所入退所事務受付及び相談に関する事(朝来支所を除く)		×	—						●	
	(38) 認定こども園入退所事務受付及び相談に関する事(朝来支所を除く)		×	—						●	
	(39) 学童クラブの受付に関する事		×	—						●	
生野支所 地域振興課 (地域振興係)	(1) 支所庁舎等の管理に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)としています	×	—						●	
	(2) 専用公印の管守に関する事		×	—						●	
	(3) 公用車の管理に関する事		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (生野支所対策部 総務・生活班)

部署名	生野支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(4) 公営駐車場に関すること		×	—							●	
	(5) 財産区に関すること		×	—							●	
	(6) 支所の庶務に関すること		×	—							●	
	(7) 選挙に関すること		×	—							●	
	(8) 情報公開及び保有個人情報の開示請求の受付に関する こと		×	—							●	
	(9) 消防団(支団)、自主防災、防災行政無線に関する こと	※災害対応のものは、応急業務(8)としています	×	—							●	
	(10) ケーブルテレビの加入申込及び変更手続きの受付に 関すること		×	—							●	
	(11) 陳情及び要望等の受付に関すること		×	—							●	
	(12) 広報及び公聴に関すること	※緊急避難の呼びかけ等、災害対応のものは応急業務(7) としています	×	—							●	
	(13) 但馬空港の利用促進に係る助成申請受付に関する こと		×	—							●	
	(14) JR利用促進及び無人駅に関すること		×	—							●	
	(15) 区長会に関すること		×	—							●	
	(16) 地域振興及び地域づくり施策に関する こと		×	—							●	
	(17) 総合計画(地域計画)に関する こと		×	—							●	
	(18) ファンクラブに関する こと		×	—							●	
	(19) まちなみ景観に関する こと		×	—							●	
	(20) 国内、国際交流に関する こと		×	—							●	
	(21) 人権推進共同参画に関する こと		×	—							●	
	(22) 生野交流館に関する こと	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)として います	×	—							●	
	(23) 社会教育事業に関する こと		×	—							●	
	(24) 社会教育施設に関する こと	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)として います	×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (生野支所対策部 総務・生活班)

部署名	生野支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(25) 体育振興に関すること		×	—							●	
	(26) 生涯学習センターに関すること		×	—							●	
	(27) 文化振興に関すること		×	—							●	
	(28) 文化会館等に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)としています	×	—							●	
	(29) 歴史民俗資料館に関すること		×	—							●	
	(30) 農業委員会への農地転用等の受付に関すること		×	—							●	
	(31) 農業共済業務の受付に関すること		×	—							●	
	(32) 農業者年金現況届の受付に関すること		×	—							●	
	(33) 転作及び農業振興に係る相談受付に関すること		×	—							●	
	(34) 農林業施設に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)としています	×	—							●	
	(35) 有害鳥獣対策に関すること		×	—							●	
	(36) へい死獣の収集に関すること		○	8			●				●	
	(37) 火入れ許可申請受付に関すること		×	—							●	
	(38) 伐採届等の受付に関すること		×	—							●	
	(39) ヤマビル対策に係る薬剤支給受付に関すること		×	—							●	
	(40) 商工振興に関すること		×	—							●	
	(41) 観光に関すること		×	—							●	
	(42) イベントの調整及び実施に関すること		×	—							●	
	(43) 公営住宅の申込受付及び相談に関すること		×	—							●	
	(44) 建築確認申請の受付に関すること		×	—							●	
	(45) まちづくり定住促進事業に係る申請受付及び相談に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (生野支所対策部 総務・生活班)

部署名	生野支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
	(46) 宅地分譲の問い合わせ受付に関すること		×	—						●	
	(47) 地籍調査に関すること		×	—						●	
	(48) 道路の管理に関すること	※災害対応のものは、応急業務(9)としています	○	16				●			
	(49) 除雪に関すること		×	—						●	
	(50) 災害復旧に係る災害箇所の報告に関すること		○	21					●		
	(51) 公園に関すること		×	—						●	
	(52) 上下水道の加入申込の受付に関すること		×	—						●	
	(53) 上下水道施設の緊急時対応に関すること		○	1		●					
	(54) その他地域振興及び課の庶務に関すること		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (生野支所対策部 産業・土木班)

部署名 生野支所 地域振興課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
支所対策部 産業・土木班	(1) 土木関連被害調査及び応急対策	道路、橋梁等の公共土木施設の巡視点検、被災箇所 の状況把握、安全確保等	5	●					
	(2) 道路・橋梁・河川・水路等の応急対策活動	被災箇所の応急復旧方針の検討・決定、被災箇所の復旧 設計、交通確保対策の実施(交通規制、緊急輸送路の確保 等)	11		●				
	(3) 鉄道、バス等公共交通機関の運行等情報収集及び道 路通行止め等情報収集	公共交通機関の運行等情報収集及び道路通行止め等情報 収集	5	●					
	(4) 地すべり・土砂災害の応急対策	水害・土砂災害等危険箇所、浸水危険箇所の巡視点検、被 災箇所の状況把握、安全確保等	1	●					
	(5) 応急対策用資機材の調達・確保	応急復旧・救助活動に必要な重機等建設資機材の調達	11		●				
	(6) 被災市営住宅の応急対策・修理	市営住宅の被害状況の把握、被災設備の応急復旧	10	●					
	(7) 被災者への住宅供給	市営住宅の他、住宅供給公社、都市再生機構、雇用促進事 業団等の所有する空家等への入居斡旋	15					●	
	(8) 農林商工関係被害調査及び応急対策	農業畜産物の被害状況、商業施設等の被害状況等の調査	14			●			
	(9) 農林商工関係団体との連絡調整	農林関係団体、商工関係団体(商工会等)との連絡調整	5	●					
	(10) 所管施設の点検、被害状況把握	庁内所管施設の点検、被害状況の把握	5	●					
	(11) 被災建築物応急危険度判定の実施	応急危険度判定実施本部の設置、応急危険度判定士の確 保(派遣要請含む)、判定調査の企画・準備、応急危険度判 定の実施	1	●					
	(12) 被災宅地応急危険度判定の実施	応急危険度判定実施本部の設置、応急危険度判定士の確 保(派遣要請含む)、判定調査の企画・準備、応急危険度判 定の実施	1	●					
	(13) 被災住宅等の応急対策の支援等	住宅等に流入した障害物の除去、住宅相談窓口の設置等	15					●	
	(14) 家畜の応急救護及び防疫	家畜の応急救護及び防疫(病害虫の駆除、飼料の確保等)	11		●				
	(15) 市内滞在中観光客の安全確保	観光施設利用者の避難誘導状況の把握(施設管理者等へ の聞き取り、観光協会との連携等)	1	●					
	(16) 国土交通省、県土木事務所との連絡調整	国土交通省、県土木事務所との連絡調整(情報収集、応急 対策実施状況の報告等)	5	●					
	(17) 災害救助法による救助の実施(応急仮設住宅の供与、 住宅の応急修理、障害物の除去)	(6)(7)(13)と重複							

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (山東支所対策部 総務・生活班)

部署名 山東支所 地域振興課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
支所対策部 総務・生活班	(1) 対策本部との連絡調整	対策本部との連絡調整(本部指示の受理、応急活動状況の報告等)	1	●					
	(2) 避難勧告・指示等の発令、伝達	避難勧告等の発令、市民等への伝達指示(総括班と連携)	1	●					
	(3) 区・自主防災組織との連絡調整	区・自主防災組織との連絡調整(被害状況、住民の避難状況の確認等)	6	●					
	(4) 被害状況及び災害応急対策実施状況のとりまとめ	支所内各班から報告された被害情報のとりまとめ(情報対策班と連携)	13	●					
	(5) 防災資機材、車両の調達・確保	応急活動に使用する緊急車両(燃料含む)・資機材の確保(必要に応じ民間業者への協力要請)、緊急通行車両等確認証明書の交付手続き	6	●					
	(6) 被害情報、気象情報等の収集・記録	気象・河川情報等の監視・収集・記録(情報対策班と連携)	1	●					
	(7) CATV等による市民への災害情報の伝達	ケーブルテレビによる災害情報等の提供(CATV班と連携)	24			●			
	(8) 消防団支団との連絡調整	消防団支団との連絡調整(被害状況、救助・消火活動の実施状況の確認等)	6	●					
	(9) 所管施設の点検、被害状況把握	庁内所管施設の点検、被害状況の把握	6	●					
	(10) 職員の招集及び参集職員の把握	配備要員への参集指示、参集報告のとりまとめ・報告	1	●					
	(11) 避難所の開設・運営	避難所派遣職員の派遣、避難所の開設、避難者の受入れ、避難所設備・備品の整備、避難所の運営(担当職員の配置、自主防災組織等との連携等)	1	●					
	(12) 高齢者・障がい者・乳幼児等要援護者の救援対策	福祉施設入所者(高齢者・障がい者・乳幼児等)への安全確保状況の確認(各施設への聞き取り)、要配慮者支援対策の指示	14		●				
	(13) 被災者への食料・生活必需品等の調達・給与	各避難所において必要となる食料・生活必需品等の把握、備蓄品または提携業者等からの調達による食料・生活必需品等の確保・配分・配付、必要に応じ県等への供給要請	19		●				
	(14) 医師会・医療機関との連絡調整	医師会・医療機関との連絡調整、医療情報の収集等	6	●					
	(15) 医療・助産救護	朝来市医師会に対する救護班の編成・派遣の要請、救護班による医療・助産活動の支援(患者の搬送、医薬品の確保等)	14		●				
	(16) 感染症予防・防疫活動	防疫用資機材の調達、救護所・避難所等における防疫対策の実施、朝来健康福祉事務所への防疫活動状況の報告	24			●			
	(17) 廃棄物処理(災害ごみ)	災害廃棄物の発生状況(発生量)の把握、南但クリーンセンター(南但広域行政事務組合)との調整等、災害廃棄物の収集・処理(解体業者・産業廃棄物処理業者等と連携)	24			●			
	(18) 行方不明者の捜索、遺体の捜索・収容・埋葬	行方不明者・遺体の捜索(消防・警察等と連携)、遺体安置所の開設・運営、警察・医師による検視・検案、遺族への引き渡し、火埋葬の手続き	14		●				
	(19) 社会・老人福祉施設の被害調査及び応急対策	社会福祉施設・高齢者福祉施設の被害状況の聞き取り・把握、応急措置の指示	19		●				

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (山東支所対策部 総務・生活班)

部署名 山東支所 地域振興課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
	(20) 救援物資受入・配分	救援物資等の募集要請、救援物資の受付・整理・保管、被災者への配付	24			●			
	(21) 災害ボランティアの派遣・受入れ	災害ボランティアセンターの開設、災害ボランティアの募集・派遣要請、ボランティアの受入れ・登録、ボランティア活動の調整、ボランティア保険の加入手続き等	19		●				
	(22) 災害弔慰金・災害障害見舞金の支給	「朝来市災害弔慰金の支給等に関する条例」に基づく災害弔慰金・災害障害見舞金の支給	33					●	
	(23) 災害援護資金貸付け	「朝来市災害弔慰金の支給等に関する条例」に基づく災害援護資金の貸付	33					●	
	(24) 被災者生活再建支援制度等公的支援制度の運用	被災者生活再建支援制度等の運用	33					●	
	(25) 兵庫県住宅再建共済制度の運用	フェニックス共済(兵庫県住宅再建共済制度)の運用	33					●	
	(26) 民生委員・児童委員との連絡調整	民生委員・児童委員との連絡調整(在宅要配慮者の安否確認、避難誘導支援の要請等)	14		●				
	(27) 日本赤十字社との連絡調整	日本赤十字社との連絡調整	19		●				
	(28) ペットの保護対策	動物救援本部の設置、愛がん動物(犬、猫等)の保護収容、愛がん動物情報等の提供	19		●				
	(29) 災害時相談窓口の開設、運営	市民相談のため相談窓口の開設、相談内容の担当各課との調整	24			●			
	(30) り災証明書の発行	被害調査の実施(住宅被害の認定)、被災者台帳・被害調査票等の作成、り災証明書の発行	31				●		
	(31) 被災者生活救援対策のとりまとめ	被災者生活救援対策の実施状況のとりまとめ	33					●	
	(32) 災害救助用医薬品・資機材並びに衛生材料等の調達及び配付	備蓄医薬品等の点検・補充・調達、不足する医薬品等の品目・数量等の把握、関係機関への調達要請	6	●					
	(33) 被災者向け保健、心のケア対策	避難所・被災者の生活環境や被災者の健康状態の把握、巡回による精神保健相談、健康相談、栄養相談等	24			●			
	(34) 救護所の開設、収容、閉鎖等	小学校・市民会館等への救護所の設置、傷病者の受入れ、県に対する救護センターの設置要請(救護所では対応できない場合)	6	●					
	(35) 災害救助法による救助の実施	避難所の供与、被服・寝具その他生活必需品の給与又は貸与、炊き出しその他による食品の給与及び飲料水の供給、埋葬・死体の捜索及び処理、医療及び助産	14		●				
	(36) 災害義援金(県義援金含)の募集、受付、配分	義援金の受入窓口を開設して、受入業務を行う	24			●			
	(37) その他支所管内に関する庶務全般	その他支所管内に関する庶務全般	31				●		

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (山東支所対策部 総務・生活班)

部署名	山東支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
山東支所 地域振興課 (市民福祉係)	(1) 戸籍届書の受付及び受理に関すること		○	1		●					
	(2) 住民基本台帳に関すること		○	1		●					
	(3) 印鑑登録に関すること		○	1		●					
	(4) 外国人住民に関すること		○	1		●					
	(5) 各種証明書の交付に関すること		○	1		●					
	(6) 埋火葬・改葬及び斎場等の使用の許可に関すること		○	1		●					
	(7) 自動車臨時運行許可に関すること		×	—						●	
	(8) 消費者行政に関すること		×	—						●	
	(9) 国民年金に係る申請受付及び相談に関すること		○	17					●		
	(10) 国民健康保険に係る申請受付及び相談に関すること		○	13				●			
	(11) 後期高齢者医療に係る申請受付及び相談に関すること		○	13				●			
	(12) 福祉医療費に係る申請受付及び相談に関すること		○	13				●			
	(13) 障害者福祉に係る各種手帳の申請受付、介護手当等の申請受付、障害者福祉サービスの申請受付及び相談に関すること		○	17					●		
	(14) 在宅高齢者福祉に関すること	※在宅高齢者の避難支援要請等、災害対応のものは応急業務(12)としています	×	—						●	
	(15) 児童福祉に係る関係手当申請受付、子育て支援事業申請受付、母子福祉資金貸付申請受付等に関すること		×	—						●	
	(16) 生活保護に関すること		○	8			●				
	(17) 災害弔慰金及び見舞金に関すること		×	—						●	
	(18) 日本赤十字社に関すること		×	—						●	
	(19) 民生委員、児童委員、民生・児童協力委員及び福祉委員に関すること。	※在宅要配慮者の安否確認・避難支援要請等、災害対応のものは応急業務(26)としています	×	—						●	
	(20) 民生委員推薦会に関すること		×	—						●	
	(21) 介護保険に係る申請受付及び相談に関すること		○	17					●		

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (山東支所対策部 総務・生活班)

部署名	山東支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
	(22) 母子保健事業に係る申請等受付に関する事		○	8			●				
	(23) 保健事業に係る申請等受付に関する事		○	8			●				
	(24) 犬の登録及び注射に関する事		×	—						●	
	(25) 犬猫等の死骸収集に関する事		○	8			●				
	(26) 環境保全対策及び環境美化に関する事		×	—						●	
	(27) 交通安全及び交通共済に関する事		×	—						●	
	(28) 防犯に関する事		×	—						●	
	(29) 税務関係諸証明の交付に関する事		×	—						●	
	(30) 軽自動車の登録、変更、廃車及びナンバー交付に関する事		×	—						●	
	(31) 公図の閲覧に関する事		×	—						●	
	(32) 税及び各種料金等の収納に関する事		○	17					●		
山東支所 地域振興課 (地域振興係)	(1) 支所庁舎等の管理に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)としています	×	—						●	
	(2) 専用公印の管守に関する事		×	—						●	
	(3) 公用車の管理に関する事		×	—						●	
	(4) 公営駐車場に関する事		×	—						●	
	(5) 財産区に関する事		×	—						●	
	(6) 支所の庶務に関する事		×	—						●	
	(7) 選挙に関する事		×	—						●	
	(8) 情報公開及び保有個人情報の開示請求の受付に関する事		×	—						●	
	(9) 消防団(支団)、自主防災、防災行政無線に関する事	※災害対応のものは応急業務(8)としています	×	—						●	
	(10) ケーブルテレビの加入申込及び変更手続きの受付に関する事		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (山東支所対策部 総務・生活班)

部署名	山東支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(11) 陳情及び要望等の受付に関する事		×	—							●	
	(12) 広報及び公聴に関する事	※緊急避難の呼びかけ等、災害対応のものは応急業務(7)として しています	×	—							●	
	(13) 但馬空港の利用促進に係る助成申請受付に関する事		×	—							●	
	(14) 区長会に関する事		×	—							●	
	(15) 地域振興及び地域づくり施策に関する事		×	—							●	
	(16) 総合計画(地域計画)に関する事		×	—							●	
	(17) ファンクラブに関する事		×	—							●	
	(18) まちなみ景観に関する事		×	—							●	
	(19) 国内、国際交流に関する事		×	—							●	
	(20) 人権推進共同参画に関する事		×	—							●	
	(21) 隣保館に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)として しています	×	—							●	
	(22) 社会教育事業に関する事		×	—							●	
	(23) 社会教育施設に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)として しています	×	—							●	
	(24) 体育振興に関する事		×	—							●	
	(25) 生涯学習センターに関する事		×	—							●	
	(26) 文化振興に関する事		×	—							●	
	(27) 文化会館等に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)として しています	×	—							●	
	(28) 農業委員会への農地転用等の受付に関する事		×	—							●	
	(29) 農業共済業務の受付に関する事		×	—							●	
	(30) 農業者年金現況届の受付に関する事		×	—							●	
	(31) 転作及び農業振興に係る相談受付に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (山東支所対策部 総務・生活班)

部署名 山東支所 地域振興課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(32) 農林業施設に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)としています	×	—							●	
	(33) 有害鳥獣対策に関すること		×	—							●	
	(34) へい死獣の収集に関すること		○	8			●					
	(35) 火入れ許可申請受付に関すること		×	—							●	
	(36) 伐採届等の受付に関すること		×	—							●	
	(37) ヤマビル対策に係る薬剤支給受付に関すること		×	—							●	
	(38) 商工振興に関すること		×	—							●	
	(39) 観光に関すること		×	—							●	
	(40) イベントの調整及び実施に関すること		×	—							●	
	(41) 公営住宅の申込受付及び相談に関すること		×	—							●	
	(42) 建築確認申請の受付に関すること		×	—							●	
	(43) まちづくり定住促進事業に係る申請受付及び相談に関すること		×	—							●	
	(44) 宅地分譲の問い合わせ受付に関すること		×	—							●	
	(45) 地籍調査に関すること		×	—							●	
	(46) 道路の管理に関すること	※災害対応のものは応急業務(9)としています	○	16				●				
	(47) 除雪に関すること		×	—							●	
	(48) 災害復旧に係る災害箇所の報告に関すること		○	21					●			
	(49) 公園に関すること		×	—							●	
	(50) 上下水道の加入申込の受付に関すること		×	—							●	
	(51) 上下水道施設の緊急時対応に関すること		○	1		●						
	(52) その他地域振興及び課の庶務に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (山東支所対策部 産業・土木班)

部署名 山東支所 地域振興課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
支所対策部 産業・土木班	(1) 土木関連被害調査及び応急対策	道路、橋梁等の公共土木施設の巡視点検、被災箇所の状況把握、安全確保等	5	●					
	(2) 道路・橋梁・河川・水路等の応急対策活動	被災箇所の応急復旧方針の検討・決定、被災箇所の復旧設計、交通確保対策の実施(交通規制、緊急輸送路の確保等)	11		●				
	(3) 鉄道、バス等公共交通機関の運行等情報収集及び道路通行止め等情報収集	公共交通機関の運行等情報収集及び道路通行止め等情報収集	5	●					
	(4) 地すべり・土砂災害の応急対策	水害・土砂災害等危険箇所、浸水危険箇所の巡視点検、被災箇所の状況把握、安全確保等	1	●					
	(5) 応急対策用資機材の調達・確保	応急復旧・救助活動に必要な重機等建設資機材の調達	11		●				
	(6) 被災市営住宅の応急対策・修理	市営住宅の被害状況の把握、被災設備の応急復旧	10	●					
	(7) 被災者への住宅供給	市営住宅の他、住宅供給公社、都市再生機構、雇用促進事業団等の所有する空家等への入居斡旋	15					●	
	(8) 農林商工関係被害調査及び応急対策	農業畜産物の被害状況、商業施設等の被害状況等の調査	14			●			
	(9) 農林商工関係団体との連絡調整	農林関係団体、商工関係団体(商工会等)との連絡調整	5	●					
	(10) 所管施設の点検、被害状況把握	庁内所管施設の点検、被害状況の把握	5	●					
	(11) 被災建築物応急危険度判定の実施	応急危険度判定実施本部の設置、応急危険度判定士の確保(派遣要請含む)、判定調査の企画・準備、応急危険度判定の実施	1	●					
	(12) 被災宅地応急危険度判定の実施	応急危険度判定実施本部の設置、応急危険度判定士の確保(派遣要請含む)、判定調査の企画・準備、応急危険度判定の実施	1	●					
	(13) 被災住宅等の応急対策の支援等	住宅等に流入した障害物の除去、住宅相談窓口の設置等	15					●	
	(14) 家畜の応急救護及び防疫	家畜の応急救護及び防疫(病害虫の駆除、飼料の確保等)	11		●				
	(15) 市内滞在中観光客の安全確保	観光施設利用者の避難誘導状況の把握(施設管理者等への聞き取り、観光協会との連携等)	1	●					
	(16) 国土交通省、県土木事務所との連絡調整	国土交通省、県土木事務所との連絡調整(情報収集、応急対策実施状況の報告等)	5	●					
	(17) 災害救助法による救助の実施(応急仮設住宅の供与、住宅の応急修理、障害物の除去)	(6)(7)(13)と重複							

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (朝来支所対策部 総務・生活班)

部署名	朝来支所 地域振興課
-----	------------

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
支所対策部 総務・生活班	(1) 対策本部との連絡調整	対策本部との連絡調整(本部指示の受理、応急活動状況の報告等)	1	●					
	(2) 避難勧告・指示等の発令、伝達	避難勧告等の発令、市民等への伝達指示(総括班と連携)	1	●					
	(3) 区・自主防災組織との連絡調整	区・自主防災組織との連絡調整(被害状況、住民の避難状況の確認等)	6	●					
	(4) 被害状況及び災害応急対策実施状況のとりまとめ	支所内各班から報告された被害情報のとりまとめ(情報対策班と連携)	13	●					
	(5) 防災資機材、車両の調達・確保	応急活動に使用する緊急車両(燃料含む)・資機材の確保(必要に応じ民間業者への協力要請)、緊急通行車両等確認証明書の交付手続き	6	●					
	(6) 被害情報、気象情報等の収集・記録	気象・河川情報等の監視・収集・記録(情報対策班と連携)	1	●					
	(7) CATV等による市民への災害情報の伝達	ケーブルテレビによる災害情報等の提供(CATV班と連携)	24			●			
	(8) 消防団支団との連絡調整	消防団支団との連絡調整(被害状況、救助・消火活動の実施状況の確認等)	6	●					
	(9) 所管施設の点検、被害状況把握	庁内所管施設の点検、被害状況の把握	6	●					
	(10) 職員の招集及び参集職員の把握	配備要員への参集指示、参集報告のとりまとめ・報告	1	●					
	(11) 避難所の開設・運営	避難所派遣職員の派遣、避難所の開設、避難者の受入れ、避難所設備・備品の整備、避難所の運営(担当職員の配置、自主防災組織等との連携等)	1	●					
	(12) 高齢者・障がい者・乳幼児等要援護者の救援対策	福祉施設入所者(高齢者・障がい者・乳幼児等)への安全確保状況の確認(各施設への聞き取り)、要配慮者支援対策の指示	14		●				
	(13) 被災者への食料・生活必需品等の調達・給与	各避難所において必要となる食料・生活必需品等の把握、備蓄品または提携業者等からの調達による食料・生活必需品等の確保・配分・配付、必要に応じ県等への供給要請	19		●				
	(14) 医師会・医療機関との連絡調整	医師会・医療機関との連絡調整、医療情報の収集等	6	●					
	(15) 医療・助産救護	朝来市医師会に対する救護班の編成・派遣の要請、救護班による医療・助産活動の支援(患者の搬送、医薬品の確保等)	14		●				
	(16) 感染症予防・防疫活動	防疫用資機材の調達、救護所・避難所等における防疫対策の実施、朝来健康福祉事務所への防疫活動状況の報告	24			●			
	(17) 廃棄物処理(災害ごみ)	災害廃棄物の発生状況(発生量)の把握、南但クリーンセンター(南但広域行政事務組合)との調整等、災害廃棄物の収集・処理(解体業者・産業廃棄物処理業者等と連携)	24			●			
	(18) 行方不明者の捜索、遺体の捜索・収容・埋葬	行方不明者・遺体の捜索(消防・警察等と連携)、遺体安置所の開設・運営、警察・医師による検視・検案、遺族への引き渡し、火埋葬の手続き	14		●				
	(19) 社会・老人福祉施設の被害調査及び応急対策	社会福祉施設・高齢者福祉施設の被害状況の聞き取り・把握、応急措置の指示	19		●				

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (朝来支所対策部 総務・生活班)

部署名 朝来支所 地域振興課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
	(20) 救援物資受入・配分	救援物資等の募集要請、救援物資の受付・整理・保管、被災者への配付	24			●			
	(21) 災害ボランティアの派遣・受入れ	災害ボランティアセンターの開設、災害ボランティアの募集・派遣要請、ボランティアの受入れ・登録、ボランティア活動の調整、ボランティア保険の加入手続き等	19		●				
	(22) 災害弔慰金・災害障害見舞金の支給	「朝来市災害弔慰金の支給等に関する条例」に基づく災害弔慰金・災害障害見舞金の支給	33					●	
	(23) 災害援護資金貸付け	「朝来市災害弔慰金の支給等に関する条例」に基づく災害援護資金の貸付	33					●	
	(24) 被災者生活再建支援制度等公的支援制度の運用	被災者生活再建支援制度等の運用	33					●	
	(25) 兵庫県住宅再建共済制度の運用	フェニックス共済(兵庫県住宅再建共済制度)の運用	33					●	
	(26) 民生委員・児童委員との連絡調整	民生委員・児童委員との連絡調整(在宅要配慮者の安否確認、避難誘導支援の要請等)	14		●				
	(27) 日本赤十字社との連絡調整	日本赤十字社との連絡調整	19		●				
	(28) ペットの保護対策	動物救援本部の設置、愛がん動物(犬、猫等)の保護収容、愛がん動物情報等の提供	19		●				
	(29) 災害時相談窓口の開設、運営	市民相談のため相談窓口の開設、相談内容の担当各課との調整	24			●			
	(30) り災証明書の発行	被害調査の実施(住宅被害の認定)、被災者台帳・被害調査票等の作成、り災証明書の発行	31				●		
	(31) 被災者生活救援対策のとりまとめ	被災者生活救援対策の実施状況のとりまとめ	33					●	
	(32) 災害救助用医薬品・資機材並びに衛生材料等の調達及び配付	備蓄医薬品等の点検・補充・調達、不足する医薬品等の品目・数量等の把握、関係機関への調達要請	6	●					
	(33) 被災者向け保健、心のケア対策	避難所・被災者の生活環境や被災者の健康状態の把握、巡回による精神保健相談、健康相談、栄養相談等	24			●			
	(34) 救護所の開設、収容、閉鎖等	小学校・市民会館等への救護所の設置、傷病者の受入れ、県に対する救護センターの設置要請(救護所では対応できない場合)	6	●					
	(35) 災害救助法による救助の実施	避難所の供与、被服・寝具その他生活必需品の給与又は貸与、炊き出しその他による食品の給与及び飲料水の供給、埋葬・死体の捜索及び処理、医療及び助産	14		●				
	(36) 災害義援金(県義援金含)の募集、受付、配分	義援金の受入窓口を開設して、受入業務を行う	24			●			
	(37) その他支所管内に関する庶務全般	その他支所管内に関する庶務全般	31				●		

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (朝来支所対策部 総務・生活班)

部署名	朝来支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
朝来支所 地域振興課 (市民福祉係)	(1) 戸籍届書の受付及び受理に関する事		○	1		●					
	(2) 住民基本台帳に関する事		○	1		●					
	(3) 印鑑登録に関する事		○	1		●					
	(4) 外国人登録に関する事		○	1		●					
	(5) 各種証明書の交付に関する事		○	1		●					
	(6) 埋火葬・改葬及び斎場等の使用の許可に関する事		○	1		●					
	(7) 自動車臨時運行許可に関する事		×	—						●	
	(8) 消費者行政に関する事		×	—						●	
	(9) 国民年金に係る申請受付及び相談に関する事		○	17					●		
	(10) 国民健康保険に係る申請受付及び相談に関する事		○	13				●			
	(11) 後期高齢者医療に係る申請受付及び相談に関する事		○	13				●			
	(12) 福祉医療費に係る申請受付及び相談に関する事		○	13				●			
	(13) 障害者福祉に係る各種手帳の申請受付、介護手当等の申請受付、障害者福祉サービスの申請受付及び相談に関する事		○	17					●		
	(14) 在宅高齢者福祉に関する事	※在宅高齢者の避難支援要請等、災害対応のものは応急業務(12)としています	×	—						●	
	(15) 地域支援事業に関する事(自立)		×	—						●	
	(16) 児童福祉に係る関係手当申請受付、子育て支援事業申請受付、母子福祉資金貸付申請受付等に関する事		×	—						●	
	(17) 生活保護に関する事		○	8			●				
	(18) 災害弔慰金及び見舞金に関する事		×	—						●	
	(19) 日本赤十字社に関する事		×	—						●	
	(20) 民生委員、児童委員、民生・児童協力委員及び福祉委員に関する事。	※在宅要配慮者の安否確認・避難支援要請等、災害対応のものは応急業務(26)としています	×	—						●	
	(21) 民生委員推薦会に関する事		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (朝来支所対策部 総務・生活班)

部署名	朝来支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
	(22) 介護保険に係る申請受付及び相談に関する事		○	17					●		
	(23) 母子保健事業に係る申請等受付に関する事		○	8			●				
	(24) 保健事業に係る申請等受付に関する事		○	8			●				
	(25) 犬の登録及び注射に関する事		×	—						●	
	(26) 犬猫等の死骸収集に関する事		○	8			●				
	(27) 環境保全対策及び環境美化に関する事(円美協)		×	—						●	
	(28) 交通安全及び交通共済に関する事		×	—						●	
	(29) 防犯に関する事		×	—						●	
	(30) 税務関係諸証明の交付に関する事		×	—						●	
	(31) 納税相談に関する事		×	—						●	
	(32) 軽自動車の登録、変更、廃車及びナンバー交付に関する事		×	—						●	
	(33) 公図の閲覧に関する事		×	—						●	
	(34) 税及び各種料金等の収納に関する事		○	17					●		
	(35) 児童手当申請受けに関する事		×	—						●	
	(36) 旧軍人軍属及び遺族に関する事		×	—						●	
	(37) 福祉施設の管理に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)としています	×	—						●	
朝来支所 地域振興課 (地域振興係)	(1) 支所庁舎等の管理に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)としています	×	—						●	
	(2) 支所修繕工事に関する事		×	—						●	
	(3) 専用公印の管守に関する事		×	—						●	
	(4) 公用車の管理に関する事		×	—						●	
	(5) 公営駐車場に関する事		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (朝来支所対策部 総務・生活班)

部署名	朝来支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(6) 財産区に関すること		×	—							●	
	(7) 支所の庶務に関すること		×	—							●	
	(8) 選挙に関すること		×	—							●	
	(9) 情報公開及び保有個人情報の開示請求の受付に関する こと		×	—							●	
	(10) 消防団(支団)、自主防災、防災行政無線に関する こと	※災害対応のものは応急業務(8)としています	×	—							●	
	(11) ケーブルテレビの加入申込及び変更手続きの受付に 関すること		×	—							●	
	(12) 陳情及び要望等の受付に関すること		×	—							●	
	(13) 広報及び公聴に関すること	※緊急避難の呼びかけ等、災害対応のものは応急業務(7) としています	×	—							●	
	(14) 但馬空港の利用促進に係る助成申請受付に関する こと		×	—							●	
	(15) JR利用促進及び無人駅に関すること		×	—							●	
	(16) 区長会に関すること		×	—							●	
	(17) 地域振興及び地域づくり施策に関すること		×	—							●	
	(18) 総合計画(地域計画)に関すること		×	—							●	
	(19) ファンクラブに関すること		×	—							●	
	(20) まちなみ景観に関すること		×	—							●	
	(21) 国内、国際交流に関すること		×	—							●	
	(22) 人権推進共同参画に関すること		×	—							●	
	(23) 隣保館に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)として います	×	—							●	
	(24) 社会教育事業に関すること		×	—							●	
	(25) 社会教育施設に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)として います	×	—							●	
	(26) 体育振興に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (朝来支所対策部 総務・生活班)

部署名	朝来支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(27) 生涯学習センターに関すること		×	—							●	
	(28) 文化振興に関すること		×	—							●	
	(29) 文化会館等に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)としています	×	—							●	
	(30) 農業委員会への農地転用等の受付に関すること		×	—							●	
	(31) 農業共済業務の受付に関すること		×	—							●	
	(32) 農業者年金現況届の受付に関すること		×	—							●	
	(33) 転作及び農業振興に係る相談受付に関すること		×	—							●	
	(34) 農林業施設に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)としています	×	—							●	
	(35) 農業用施設の維持管理に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)としています	×	—							●	
	(36) 有害鳥獣対策に関すること		×	—							●	
	(37) へい死獣の収集に関すること		○	8			●					
	(38) 火入れ許可申請受付に関すること		×	—							●	
	(39) 伐採届等の受付に関すること		×	—							●	
	(40) ヤマビル対策に係る薬剤支給受付に関すること		×	—							●	
	(41) 商工振興に関すること		×	—							●	
	(42) 観光に関すること		×	—							●	
	(43) さのう高原セカンドハウスに関すること		×	—							●	
	(44) パラグライダースクールに関すること		×	—							●	
	(45) 道の駅に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(9)としています	×	—							●	
	(46) イベントの調整及び実施に関すること		×	—							●	
	(47) 公営住宅の申込受付及び相談に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (朝来支所対策部 総務・生活班)

部署名	朝来支所 地域振興課
-----	------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(48) 建築確認申請の受付に関する事		×	—							●	
	(49) まちづくり定住促進事業に係る申請受付及び相談に関する事		×	—							●	
	(50) 宅地分譲の問い合わせ受付に関する事		×	—							●	
	(51) 道路の管理に関する事	※災害対応のものは応急業務(9)としています	○	16				●			●	
	(52) 除雪に関する事		×	—							●	
	(52) 災害復旧に係る災害箇所の報告に関する事		○	21					●			
	(53) 公園に関する事		×	—							●	
	(54) 上下水道の加入申込の受付に関する事		×	—							●	
	(55) 上下水道施設の緊急時対応に関する事		○	1		●						
	(56) 朝来土地改良区に関する事		×	—							●	
	(57) 地域自治協議会に関する事		×	—							●	
	(58) 支所事業に関する事		×	—							●	
	(59) クラインガルデン伊由の郷に関する事		×	—							●	
	(60) 庁舎清掃維持管理について		×	—							●	
	(61) その他地域振興及び課の庶務に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (朝来支所対策部 産業・土木班)

部署名 朝来支所 地域振興課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
支所対策部 産業・土木班	(1) 土木関連被害調査及び応急対策	道路、橋梁等の公共土木施設の巡視点検、被災箇所の状況把握、安全確保等	5	●					
	(2) 道路・橋梁・河川・水路等の応急対策活動	被災箇所の応急復旧方針の検討・決定、被災箇所の復旧設計、交通確保対策の実施(交通規制、緊急輸送路の確保等)	11		●				
	(3) 鉄道、バス等公共交通機関の運行等情報収集及び道路通行止め等情報収集	公共交通機関の運行等情報収集及び道路通行止め等情報収集	5	●					
	(4) 地すべり・土砂災害の応急対策	水害・土砂災害等危険箇所、浸水危険箇所の巡視点検、被災箇所の状況把握、安全確保等	1	●					
	(5) 応急対策用資機材の調達・確保	応急復旧・救助活動に必要な重機等建設資機材の調達	11		●				
	(6) 被災市営住宅の応急対策・修理	市営住宅の被害状況の把握、被災設備の応急復旧	10	●					
	(7) 被災者への住宅供給	市営住宅の他、住宅供給公社、都市再生機構、雇用促進事業団等の所有する空家等への入居斡旋	15					●	
	(8) 農林商工関係被害調査及び応急対策	農業畜産物の被害状況、商業施設等の被害状況等の調査	14			●			
	(9) 農林商工関係団体との連絡調整	農林関係団体、商工関係団体(商工会等)との連絡調整	5	●					
	(10) 所管施設の点検、被害状況把握	庁内所管施設の点検、被害状況の把握	5	●					
	(11) 被災建築物応急危険度判定の実施	応急危険度判定実施本部の設置、応急危険度判定士の確保(派遣要請含む)、判定調査の企画・準備、応急危険度判定の実施	1	●					
	(12) 被災宅地応急危険度判定の実施	応急危険度判定実施本部の設置、応急危険度判定士の確保(派遣要請含む)、判定調査の企画・準備、応急危険度判定の実施	1	●					
	(13) 被災住宅等の応急対策の支援等	住宅等に流入した障害物の除去、住宅相談窓口の設置等	15					●	
	(14) 家畜の応急救護及び防疫	家畜の応急救護及び防疫(病害虫の駆除、飼料の確保等)	11		●				
	(15) 市内滞在中観光客の安全確保	観光施設利用者の避難誘導状況の把握(施設管理者等への聞き取り、観光協会との連携等)	1	●					
	(16) 国土交通省、県土木事務所との連絡調整	国土交通省、県土木事務所との連絡調整(情報収集、応急対策実施状況の報告等)	5	●					
	(17) 災害救助法による救助の実施(応急仮設住宅の供与、住宅の応急修理、障害物の除去)	(6)(7)(13)と重複							

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (情報対策部・情報対策班)

部署名 秘書広報課・総合政策課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
情報対策部 情報対策班	(1) 各支所対策部との連絡調整	生野・朝来・山東の各支所への指示伝達、各支所における 応急対策実施状況の把握等	1	●					
	(2) 被害情報・気象情報等の収集、記録、伝達、報告	気象・河川情報等の監視・収集、職員・市民・関係機関等 への伝達、県本部への報告	1	●					
	(3) 情報関係機関への対応	各放送機関への放送要請(必要に応じて)、記者会見の実 施及びその他の報道機関に対する情報提供	6		●				
	(4) 避難所開設状況(報告)	生活・福祉班、総務・生活班からの避難所開設報告のとりま とめ、市長への報告	6		●				
	(5) 被害状況のとりまとめ	各班から報告された被害情報のとりまとめ	4	●					
	(6) 本部の対応状況のとりまとめ	各班が実施した応急対策実施状況のとりまとめ	5		●				
	(7) 本部長、副本部長の秘書	本部長、副本部長の秘書事務	1	●					

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (情報対策部・情報対策総括班)

部署名	秘書広報課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
市長公室 秘書広報課 (秘書係)	(1) 秘書に関すること	※災害対応のものは、応急業務(7)としています	×	—							●	
	(2) 交際に関すること		×	—							●	
	(3) 褒賞叙勲及び表彰に関すること		×	—							●	
	(4) 庁議及び業務進行管理に関すること		×	—							●	
	(5) 儀式式典に関すること		×	—							●	
	(6) 市民による陳情、意見、要望及び苦情等の処理に関する こと		×	—							●	
	(7) 国際化及び国際交流に関すること		×	—							●	
	(8) 国際文化交流基金に関すること		×	—							●	
	(9) 公室内の連絡調整に関すること		×	—							●	
	(10) その他秘書広報及び課の庶務に関すること		×	—							●	
市長公室 秘書広報課 (広報広聴係)	(1) 広報の編集及び発行に関すること		×	—							●	
	(2) ホームページに関すること		○	1			●					
	(3) 市政報道及び報道機関との連絡調整に関すること	※災害対応のものは、応急業務(3)としています	×	—							●	
	(4) 市勢要覧に関すること		×	—							●	
	(5) 市政の広聴に関すること		×	—							●	
市長公室 秘書広報課 (ふるさと寄附推進係)	(1) ふるさと寄附金制度に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (情報対策部・情報対策総括班)

部署名	総合政策課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
市長公室 総合政策課 (政策係)	(1) 市行政施策の企画及び総合調整に関すること		×	—							●	
	(2) 総合計画に関すること		×	—							●	
	(3) 新市建設計画に関すること		×	—							●	
	(4) 過疎地域自立促進計画に関すること		×	—							●	
	(5) 辺地計画に関すること		×	—							●	
	(6) 国勢調査その他統計(他の所管に属するものを除く。)に関すること		×	—							●	
	(7) 広域行政に関すること		×	—							●	
	(8) 広域連携に関すること		×	—							●	
	(9) 交通政策に関すること		×	—							●	
	(10) 無人駅管理に関すること		×	—							●	
	(11) 交通安全対策に関すること		×	—							●	
	(12) 交通災害共済に関すること		×	—							●	
	(13) 播但線電化高速化整備費負担事業基金に関すること		×	—							●	
	(14) 行財政改革に関すること		×	—							●	
	(15) 行政評価に関すること		×	—							●	
	(16) その他総合企画政策及び課の庶務に関すること		×	—							●	
市長公室 総合政策課 (地域協働係)	(1) 分権型社会を実現するための調査研究に関すること		×	—							●	
	(2) 地域振興及び地域づくり施策に関すること		×	—							●	
	(3) 地域協働推進団体等に関すること		×	—							●	
	(4) 地方分権に関すること		×	—							●	
	(5) 連合区長会に関すること		×	—							●	
市長公室 総合政策課 (創生企画係)	(1) 地方創生の推進に関すること		×	—							●	
	(2) 人口政策に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (災害時の部の所属なし)

部署名	あさご暮らし応援課
-----	-----------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
あさご暮らし応援 課	(1) 人財創生に関する事	ASAGOINGゼミ、人財育成フォーラムなどの開催、中高との連携、高校の魅力化支援、起業人財交流拠点の運営など	×	—							●	体験住宅及び空き家バンクの登録物件が、被災者の避難用住宅として活用できる可能性があることから、関係部局と連携し、被災状況を判断しながら対応していく。
	(2) 定住・移住対策の総合調整に関する事	空き家バンク、空き家活用、体験住宅、婚活及び出会いサポート、移住フェアなど	○	1				●				
	(3) 定住・移住促進に関する事	移住推進支援、移住定住にかかる各種助成制度、相談業務	×	—							●	
	(4) 課の庶務に関する事	課の庶務	×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名 経済振興課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 産業・土木班	(1) 商工関係被害調査及び応急対策	商業施設等の被害状況調査、被災商業者に対する営業再開支援策等	3			●			
	(2) 商工関係団体との連絡調整	商工関係団体(商工会等)との連絡調整	2		●				
	(3) 各工業団地被害調査及び応急対応	各工業団地の被害状況調査、被災企業者に対する営業再開支援策等	1		●				

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名	経済振興課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
市長公室 経済振興課 (企業誘致・支援係)	(1) 経済振興施策の企画及び調整に関する事	施策の企画及び調整、経済成長戦略推進等	×	—							●	
	(2) 企業誘致に関する事	関係機関、諸団体との連携及び調整、企業誘致活動	×	—							●	
	(3) 工業団地造成等開発計画に関する事	工場適地調査、開発	×	—							●	
	(4) 起業支援に関する事	起業支援等	×	—							●	
	(5) その他経済振興及び課の庶務に関する事	課の庶務事務	×	—							●	
市長公室 経済振興課 (商工労政係)	(1) 商工業の振興に関する事	にぎわい創出事業、新製品・新技術等開発支援、 見本市等出展支援等	×	—							●	
	(2) 商工業関係団体の育成指導に関する事	商工会との連携及び調整	×	—							●	
	(3) 中小企業融資に関する事	中小企業者事業資金融資等の支援	○	1				●				
	(4) 商工業統計等に関する事	工業統計調査、経済センサス調査等	×	—							●	
	(5) 労働及び雇用対策に関する事	雇用の安定及び就労の促進、ジョブサポあさご運営等	×	—							●	
	(6) 休廃止鉱山に関する事	鉱山所在市町村に関する調整	×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (総務対策部・総括班)

部署名	防災安全課
-----	-------

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
総務対策部 総括班	(1)災害対策本部の設置等	本部設置場所の決定、本部設置に係る資機材等の確保、標識板の掲示、市民・職員・県等への本部設置の通知	1	●					
	(2)本部員会議、配備計画、各支所への本部指令の伝達及び連絡調整	本部員の招集、本部会議の開催・運営、本部決定事項等の各部・各班への伝達	4	●					
	(3)災害警戒期、発災直後の初動対応の指令	各部・各班への初動対応の指令伝達	4	●					
	(4)国・県等各防災関係機関との連絡調整	被害状況・応急対策実施状況等の情報共有(情報収集・情報提供)、相互調整等	7	●					
	(5)自衛隊その他災害救援機関への応援要請	県に対する自衛隊派遣要請、地方公共団体等への応援要請、受け入れ体制の準備	11			●			
	(6)避難勧告・指示等の発令、伝達	避難勧告・指示等の市民等への伝達、警戒区域の設定・周知、県・警察等への報告	1	●					
	(7)消防・水防の従事命令	消防活動・水防活動への従事命令	4	●					
	(8)地方公共機関等との連携		7	●					
	(9)災害警戒期、発災直後の初動対応のとりまとめ	各部・各班が収集した被害状況・応急対策実施状況等の情報収集・とりまとめ	10		●				
	(10)避難所の開設、収容、閉鎖等指示	開設する避難所の決定・開設指示、派遣職員からの開設・収容状況の情報収集・とりまとめ	9	●					
	(11)被災者の避難措置状況の報告	避難誘導担当班からの避難措置状況の情報収集・とりまとめ	13			●			
	(12)事務分掌の定めのない事項に関する班部の決定	事務分掌の定めのない事項に関する担当班の決定・指示	17				●		
	(13)防災行政無線局の管理運用及び無線施設の総合調整	通信回線の確保、無線を使用した情報伝達	1	●					
	(14)災害救助法の適用申請、救助実施に関する総合調整及び県への報告	被害状況に基づく救助法適用判定資料の作成、救助法適用要請文書の作成、県に対する適用要請	15				●		
	(15)協定に基づく応援要請(他部に関するものを除く)	協定締結機関・団体等に対する応援要請	11			●			
	(16)り災証明書の発行	被害調査表等の作成、被害調査票等に基づきり災証明書の発行	16				●		
	(17)被災者台帳の作成	台帳情報の収集、被災者台帳の作成	14			●			
	(18)その他庶務全般		17				●		

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (総務対策部・総括班)

部署名	防災安全課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
危機管理室 防災安全課	(1) 防災対策の企画及び実施に関する事		×	—							●	
	(2) 防災会議及び地域防災計画に関する事		×	—							●	
	(3) 災害対策本部に関する事	※災害対応のものは、総括班の応急業務(1)としています	×	—							●	
	(4) 災害情報及び被害情報の収集並びに伝達に関する事	※災害対応のものは、総括班の応急業務(4)としています	×	—							●	
	(5) 防災施設及び備品に関する事		×	—							●	
	(6) 防災行政無線に関する事	※災害対応のものは、総括班の応急業務(13)としています	×	—							●	
	(7) 水防に関する事	※災害対応のものは、総括班の応急業務(7)としています	×	—							●	
	(8) 消防団に関する事	※災害対応のものは、総括班の応急業務(7)としています	×	—							●	
	(9) 消防水利に関する事		×	—							●	
	(10) 災害救助法に関する事	※災害対応のものは、総括班の応急業務(14)としています	×	—							●	
	(11) 国民保護に関する事		×	—							●	
	(12) 防犯に関する事		×	—							●	
	(13) その他防災安全に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名 防災安全課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 総務・生活班	(1) 対策本部との連絡調整	対策本部との連絡調整(本部指示の受理、応急活動状況の報告等)	1	●					
	(2) 避難勧告・指示等の発令、伝達	避難勧告等の発令、市民等への伝達指示(総括班と連携)	1	●					
	(3) 区・自主防災組織との連絡調整	区・自主防災組織との連絡調整(被害状況、住民の避難状況の確認等)	1	●					
	(4) 被害状況及び災害応急対策実施状況のとりまとめ	支所内各班から報告された被害情報のとりまとめ(情報対策班と連携)	8	●					
	(5) 被害情報、気象情報等の収集・記録	気象・河川情報等の監視・収集・記録(情報対策班と連携)	1	●					
	(6) 消防団和田山支団との連絡調整	消防団和田山支団との連絡調整(被害状況、救助・消火活動の実施状況の確認等)	7	●					
	(7) リ災証明書の発行	被害調査の実施(住宅被害の認定)、被災者台帳・被害調査票等の作成、リ災証明書の発行	9				●		
	(8) その他和田山支所管内に関する庶務全般	その他支所管内に関する庶務全般	10				●		
	(9) 職員の招集及び参集職員の把握	配備要員への参集指示、参集報告のとりまとめ・報告	1	●					
	(10) 所管施設の点検、被害状況把握	防災センター、第2防災倉庫の点検、被害状況の把握	1	●					

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (CATV対策部・CATV班)

部署名 ケーブルテレビセンター

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
CATV対策部 CATV班	(1) CATV等による市民への災害情報の伝達	ケーブルテレビによる災害情報等の提供	2			●			
	(2) 伝送路等所管施設の点検、被害状況把握	ケーブルテレビ局舎、伝送路の点検、被害状況の把握	1	●					

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (CATV対策部・CATV班)

部署名	ケーブルテレビセンター
-----	-------------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
総務部 ケーブルテレビセン ター(CATV施設 係)	(1) ケーブルテレビ局舎の維持管理に関する事	※災害対応のものは、応急業務(2)としています	×	—							●	
	(2) ケーブルテレビ伝送路の維持管理に関する事	※災害対応のものは、応急業務(2)としています	×	—							●	
	(3) ケーブルテレビ放送機器・機材の保守管理に関する事		×	—							●	
	(4) ケーブルテレビ加入者管理に関する事		×	—							●	
	(5) ケーブルテレビシステム施設維持基金に関する事		×	—							●	
	(6) その他ケーブルテレビ及び課の庶務に関する事		×	—							●	
総務部 ケーブルテレビセン ター(放送企画係)	(1) ケーブルテレビ放送番組の企画及び制作に関する事		×	—							●	
	(2) 放送業務に関する事	※災害対応のものは、応急業務(1)としています	×	—							●	
	(3) ケーブルテレビシステムの利活用に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名 ケーブルテレビセンター

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 総務・生活班	(1) CATV等による市民への災害情報の伝達	ケーブルテレビによる災害情報等の提供	2			●			
	(2) 所管施設の点検、被害状況把握	ケーブルテレビ局舎、伝送路の点検、被害状況の把握	1	●					



業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (総務対策部・総括班)

部署名	総務課
-----	-----

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
総務部 総務課 (行政係)	(1) 市議会の招集及び連絡調整に関する事		×	—							●	
	(2) 大字の区域に関する事		×	—							●	
	(3) 地縁団体に関する事		×	—							●	
	(4) 公印の管守に関する事		○	1	●							
	(5) 自衛官の募集に関する事		×	—							●	
	(6) 条例、規則、告示等の審査、制定及び改廃に関する事		×	—							●	
	(7) 文書の收受発送及び保存に関する事		○	1	●							
	(8) 文書管理に係る企画及び調整に関する事		×	—							●	
	(9) 公告式に関する事		○	4				●				
	(10) 市例規集の編さん及び保存に関する事		×	—							●	
	(11) 法令の運用及び解釈に関する事		×	—							●	
	(12) 行政執行に係る訴訟事務の総括その他法律問題に関する事		×	—							●	
	(13) 行政手続に関する事		×	—							●	
	(14) 情報公開に関する事		×	—							●	
	(15) 個人情報の保護に関する事		×	—							●	
	(16) 総合教育会議に関する事		×	—							●	
	(17) いじめ問題再調査委員会に関する事		×	—							●	
	(18) 宿日直に関する事		×	—							●	
	(19) 部内の連絡調整に関する事		×	—							●	
	(20) その他総務及び課の庶務に関する事		×	—							●	
	(21) 他の部及び他の課並びに総務課の他の担当に属さない事務に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (総務対策部・総括班)

部署名	総務課
-----	-----

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
総務部 総務課 (人事給与係)	(1) 職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関する事		×	—							●	
	(2) 職員の任用試験及び選考に関する事		×	—							●	
	(3) 行政組織・機構の改革及び職員の配置に関する事		×	—							●	
	(4) 定員管理に関する事		×	—							●	
	(5) 人事評価に関する事		×	—							●	
	(6) 特別職報酬等審議会に関する事		×	—							●	
	(7) 嘱託・臨時職員に関する事		×	—							●	
	(8) 公平委員会に関する事		×	—							●	
	(9) 職員団体に関する事		×	—							●	
	(10) 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関する事		○	6					●			
	(11) 職員の福利厚生に関する事		×	—							●	
	(12) 職員の公務災害補償に関する事		×	—							●	
総務部 総務課 (職員能率向上係)	(1) 職員研修に関する事		×	—							●	
	(2) 安全衛生管理に関する事		○	3		●						
	(3) 職員の健康診断に関する事		×	—							●	
	(4) ワーク・ライフ・バランスに関する事		×	—							●	
	(5) 職員のメンタルヘルスの保持及び増進に関する事		○	4				●				
	(6) 女性活躍推進に関する事		×	—							●	
選挙管理委員会 選挙係	(1) 選挙管理委員会及び選挙に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (総務対策部・総括班)

部署名 財務課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
総務対策部 総括班	(1)災害関係費の予算措置及び支出		5			●			現状の災害対策(警戒)本部の組織構成では、総務対策総括班は情報対策部の情報班が兼務することとなっているが、情報班の業務と並行して左記の業務を実施することは不可能ではないか。  左記の業務が総務対策部総括班の業務となるのであれば、例えば(1)であれば財政係長、(3)(5)であれば管財係の職員の配置等が必要と考える。  (2)(4)は財務課では、ないのでは？  (6)については、建設課と思われる
	(2)災害対策用資機材・物資等の調達	災害対策用資機材の調達、備蓄物資の確認、県への支援要請、民間事業者との応援協定に基づく調達	1	●					
	(3)災害対策用車両等の確保・調整、輸送業者等への協力要請	市有の災害対策用車両の確保、関係機関への車両借上げ等の協力要請、燃料の確保、配車計画	1	●					
	(4)緊急通行車両確認手続等、緊急輸送のとりまとめ	事前届出車両の確認、緊急通行車両等確認証明書の交付手続、標章の該当車両への搭載等	1	●					
	(5)市有財産の被害状況、応急対策のとりまとめ	関係各班からの被害状況・応急措置等の情報収集、とりまとめ	1	●					
	(6)災害応急工事の契約		5			●			

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (総務対策部・総括班)

部署名	財務課
-----	-----

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
総務部 財務課 (財政係)	(1) 財政計画及び資金計画に関すること		×	—							●	
	(2) 予算の編成、配当及び執行管理に関すること		×	—							●	
	(3) 地方財政状況調査に関すること		×	—							●	
	(4) 財政状況の公表に関すること		×	—							●	
	(5) 地方交付税に関すること		×	—							●	
	(6) 地方債及び一時借入金に関すること		×	—							●	
	(7) 公共施設状況調査に関すること		×	—							●	
	(8) 県自治振興事業資金に関すること		×	—							●	
	(9) 基金の一元管理に関すること		×	—							●	
	(10) 財政調整基金、減債基金、ふるさと創生基金、地域振興基金及び土地開発基金に関すること。		×	—							●	
	(11) 積立金に関すること		×	—							●	
	(12) その他財務及び課の庶務に関すること		×	—							●	
総務部 財務課 (管財係)	(1) 公有財産に関する総括管理に関すること	各市有財産のり災状況の確認が必要なため	○	1		●						公共施設については、それぞれの所管部署が対応しなければならぬ。 学校関係→学校教育課 ホール等→芸術文化課 こども園→こども育成課 などなど
	(2) 普通財産の管理及び処分に関すること	各市有財産のり災状況の確認が必要なため	○	1		●						
	(3) 庁舎の維持管理及び営繕に関すること		○	3				●				
	(4) 公用車の総括管理に関すること		×	—							●	
	(5) 入札参加資格審査に関すること		×	—							●	
	(6) 工事等の入札及び指名に関すること		×	—							●	
	(7) 備品・物品の購入、修理及び処分に関すること		×	—							●	
	(8) 駐車場管理に関すること		×	—							●	
	(9) 行政財産の使用許可に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (総務対策部・総括班)

部署名	財務課
-----	-----

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(10) 財産区に関すること		×	—							●	
	(11) その他財務及び課の庶務に関すること		×	—							●	
総務部 財務課 (情報推進係)	(1) 情報化施策の企画及び推進に関すること		×	—							●	
	(2) 電子自治体に関すること		×	—							●	
	(3) 庁内LANIに関すること		×	—							●	
	(4) 社会保障・税番号制度(マイナンバー)に関すること		×	—							●	
総務部 財務課 (公共施設係)	(1) 公共施設(建築関係)の建設等に関すること		×	—							●	
	(2) 公共施設(建築物)の営繕に関すること	公共施設の営繕を行う	○	3				●				
	(3) その他財務及び課の庶務に関すること		×	—							●	



業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名 市民課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 総務・生活班	(1) 避難所の開設・運営	避難所派遣職員の派遣、避難所の開設、避難者の受入れ、避難所設備・備品の整備、避難所の運営(担当職員の配置、自主防災組織等との連携等)	1	●					
	(2) 被災者への食料・生活必需品等の調達・給与	各避難所において必要となる食料・生活必需品等の把握、備蓄品または提携業者等からの調達による食料・生活必需品等の確保・配分・配付、必要に応じ県等への供給要請	3		●				
	(3) 災害救助法による救助の実施(避難所の供与)	災害救助法の実施基準に基づく避難所の供与	1	●					
	(4) 災害救助法による救助の実施(被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与)	災害救助法の実施基準に基づく生活必需品の給与・貸与	3		●				
	(5) 災害救助法による救助の実施(炊き出しその他による食品の給与)	災害救助法の実施基準に基づく食品の給与	3		●				
	(6) 所管施設の点検、被害状況把握	※所管する施設はありますか？							

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名	市民課
-----	-----

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
市民文化部 市民課 (市民係)	(1) 窓口総合案内に関する事		×	—							●	
	(2) 戸籍に関する事		○	1		●						
	(3) 住民基本台帳に関する事		○	1		●						
	(4) 外国人住民に関する事		○	1		●						
	(5) 印鑑登録に関する事		○	1		●						
	(6) 埋火葬の許可に関する事		○	1		●						
	(7) 自動車臨時運行許可に関する事		×	—							●	
	(8) 人口動態調査及びその他統計資料の作成に関する事		×	—							●	
	(9) 児童手当に関する事。		×	—							●	
	(10) 市民相談に関する事		×	—							●	
	(11) 消費者行政に関する事		×	—							●	
	(12) 部内の連絡調整に関する事		×	—							●	
	(13) その他市民及び課の庶務に関する事		×	—							●	
市民文化部 市民課 (国保医療年金係)	(1) 国民健康保険の被保険者資格及び給付に関する事		○	6				●				停電により業務に必要な機器使用が出来なくなることも予測されるため、重要な各種台帳の紙ベースでのバックアップ対策が必要。しかしデータは常に更新されるため紙ベースの最新作業をどのように行うのか課題である。また、メンテナンス委託業者とのデータのバックアップ体制強化が必要。
	(2) 国民健康保険運営協議会に関する事		×	—							●	
	(3) 国民健康保険事業に係る調査及び報告に関する事		×	—							●	
	(4) 国民健康保険保健事業に関する事		×	—							●	
	(5) 診療報酬明細書の資格審査に関する事		×	—							●	
	(6) 後期高齢者医療事業に関する事		○	6				●				
	(7) 福祉医療費及び母子家庭等医療費に関する事		○	6				●				
	(8) 国民健康保険財政調整基金に関する事		×	—							●	
	(9) 国民年金に関する事		○	9					●			
	(10) その他市民及び課の庶務に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (総務対策部・総括班)

部署名 税務課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
総務対策部 総括班	(1)家屋被害認定調査	被害認定調査票の作成、認定調査員の確保(応援調査員の派遣要請を含む)、第一次調査・第二次調査の実施、調査結果の整理	1			●			
	(2)災害に伴う税の減免及び徴収の猶予措置等	市税・介護保険料等の申告・申請・納付等の期限延長措置、課税の減免措置等	2				●		

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (総務対策部・総括班)

部署名	税務課
-----	-----

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
市民文化部 税務課 (市民税係)	(1) 個人及び法人市民税の賦課及び減免等に関する事		○	4						●		
	(2) 軽自動車税の賦課及び減免等に関する事		○	4						●		
	(3) 市たばこ税に関する事		○	4						●		
	(4) 入湯税に関する事		×	—							●	
	(5) 鉱産税に関する事		×	—							●	
	(6) 国民健康保険税の賦課及び減免等に関する事		○	4						●		
	(7) 市税の証明に関する事		○	2				●				
	(8) その他税務及び課の庶務に関する事		×	—							●	
市民文化部 税務課 (資産税係)	(1) 市税の証明に関する事		○	2				●				
	(2) 固定資産税の賦課及び減免等に関する事		○	4						●		
	(3) 特別土地保有税の賦課及び減免等に関する事		○	4						●		
	(4) 国有資産等所在市町村交付金に関する事		×	—							●	
	(5) 土地、家屋及び償却資産の評価、調査等に関する事		×	—							●	
	(6) 課税台帳及び公図、土地台帳等の管理に関する事	・公図のデータは、バスカルのHD内、紙の図面はバックヤードにある。 ・課税データは、南広にある(ミサリオ)。 ・土地(バスカル)のデータは、バスコにある。	○	1	●							
	(7) その他税務及び課の庶務に関する事		×	—							●	
市民文化部 税務課 (管理収納係)	(1) 市税等の徴収及び督促等に関する事		×	—							●	
	(2) 市税等の納税相談に関する事		×	—							●	
	(3) 市税等の滞納整理に関する事		×	—							●	
	(4) 口座振替納税に関する事		×	—							●	
	(5) 滞納債権に係る助言、指導に関する事		×	—							●	
	(6) 滞納債権に係る調査、研究及び総合調整に関する事		×	—							●	
	(7) 債権管理委員会に関する事		×	—							●	
	(8) その他税務及び課の庶務に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (災害時の部の所属なし)

部署名	人権推進課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
人権推進課 (人権啓発係)	(1) 人権・同和に係る啓発の推進に関する事		×	—							●	
	(2) 人権擁護に関する事		×	—							●	
	(3) 人権相談に関する事		×	—							●	
	(4) 保護司に関する事		×	—							●	
	(5) 朝来市会館等に関する事		×	—							●	
	(6) 住宅新築資金等に関する事		×	—							●	
	(7) その他人権推進及び課の庶務に関する事		×	—							●	
人権推進課 (男女共同参画 係)	(1) 住民参画に関する事(NPOに関する事を除く)		×	—							●	
	(2) 男女共同参画の推進に関する事		×	—							●	
	(3) 女性団体への活動支援に関する事		×	—							●	
	(4) 社会参画に関する事		×	—							●	
	(5) 平和行政に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部)

部署名	和田山地域振興課
-----	----------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
和田山地域振興課	(1) 和田山町の振興及び地域づくりに関すること		×	—							●	
	(2) 和田山町区長会に関すること	被災者等の把握(避難所の開設、必要物資の確認、被害状況)	○	1	●							
	(3) 和田山町の総合計画(地域振興)に関すること		×	—							●	
	(4) ファンクラブに関すること		×	—							●	
	(5) 和田山町の国内交流及び国際交流に関すること		×	—							●	
	(6) 和田山町イベントの調整及び実施に関すること		×	—							●	
	(7) その他和田山町の振興に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (災害時の部の所属なし)

部署名	芸術文化課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
市民文化部 芸術文化課 (文化振興係)	(1) 芸術及び文化に関する総合的施策の企画推進に関すること		×	—							●	
	(2) 芸術及び文化に関する行政の総合調整に関すること		×	—							●	
	(3) 文化芸術団体の振興に関すること	市内の芸術文化団体への支援を行い、自主的で活発な活動を促す。	×	—							●	
	(4) 文化会館等に関すること	文化会館の管理・運営、自主文化事業の計画・実施、ジュピターホール振興協会、ジュピターホール・ささゆりホール両スタッフクラブに関すること	×	—							●	
	(5) 中央文化公園等に関すること	中央文化公園の管理に関すること	×	—							●	
	(6) 文化会館維持基金に関すること		×	—							●	
	(7) その他芸術文化及び課の庶務に関すること	各種管理委託・保守契約、課の予算・決算他、課の庶務	×	—							●	
(美術館管理係)	(1) 美術館に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (所属部・班なし)

部署名 市民文化部芸術文化課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
所属なし	(1)二次避難所の開設にかかる施設の開放	3つの文化会館については、二次避難所となっているため、避難所開設(準備)のための施設開放を行う。	1	●					あさご・ささゆりホールについては、芸術文化課職員がおらず、初動は朝来支所地域振興課となる。また生野メインホールも現状は嘱託職員1名の勤務体制であるため、正職員が不足している。(芸術文化課正職員3名、部長1名)

業務継続計画(BCP)用  
応急業務に関する調査シート (情報対策対策部・生涯学習施設班)

文化財課のシート参照

部署名	生涯学習課・文化財課
-----	------------

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (情報対策部・生涯学習施設班)

部署名	生涯学習課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
市民文化部 生涯学習課 (生涯学習係)	(1) 社会教育及び生涯学習に関する総合企画調整に関すること		×	—							●	
	(2) (教育委員会からの委任事務)	放課後こども教室事業に関すること	×	—							●	
	(3) 社会教育委員会に関すること		×	—							●	
	(4) 青少年健全育成に関すること		×	—							●	
	(5) 社会教育事業に関すること		×	—							●	
	(6) 社会教育施設の管理に関すること	※災害対応のものは、応急業務(1)としています	×	—							●	
	(7) 社会教育の調査及び統計に関すること		×	—							●	
	(8) 人権・同和教育に関すること		×	—							●	
	(9) その他社会教育に関すること		×	—							●	
	(10) その他生涯学習及び課の庶務に関すること		×	—							●	
	(11) 生涯学習センターに関すること		×	—							●	
市民文化部 生涯学習課 (スポーツ振興係)	(1) スポーツ振興施策の企画推進に関すること		×	—							●	
	(2) スポーツ推進審議会に関すること		×	—							●	
	(3) 体育協会に関すること		×	—							●	
	(4) スポーツ推進委員に関すること		×	—							●	
	(5) 市民スポーツ大会等の企画及び運営に関すること		×	—							●	
	(6) 各種スポーツ教室等の企画及び実施に関すること		×	—							●	
	(7) 市民スポーツ活動の普及及び奨励に関すること		×	—							●	
	(8) スポーツ団体の指導育成に関すること		×	—							●	
	(9) 学校体育施設開放に関すること(補助執行事務)		×	—							●	
	(10) 社会体育施設に関すること	※災害対応のものは、応急業務(1)としています	×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (情報対策部・生涯学習施設班)

部署名	生涯学習課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
	(11) スポーツクラブに関すること		×	—						●	
	(12) 温水プールに関すること		×	—						●	
市民文化部 生涯学習課 (図書館係)	(1) 図書館に関すること		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名 社会福祉課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 総務・生活班	(1) 障がい者・乳幼児等要援護者の救援対策	障がい者福祉施設・児童福祉施設入所者への安全確保状況の確認(各施設への聞き取り)、要配慮者支援対策の指示	1		●				
	(2) 社会福祉施設の被害調査及び応急対策	障がい者福祉施設・児童福祉施設の被害状況の聞き取り・把握、応急措置の指示。 福祉多目的ホールの点検、状況確認	1		●				
	(3) 救援物資受入・配分	救援物資等の募集要請、救援物資の受付・整理・保管、被災者への配付	6			●			
	(4) 災害ボランティアの派遣・受入れ	災害ボランティアセンターの開設、災害ボランティアの募集・派遣要請、ボランティアの受入れ・登録、ボランティア活動の調整、ボランティア保険の加入手続き等	4		●				
	(5) 災害弔慰金・災害障害見舞金の支給	「朝来市災害弔慰金の支給等に関する条例」に基づく災害弔慰金・災害障害見舞金の支給	9				●		
	(6) 災害援護資金貸付け	「朝来市災害弔慰金の支給等に関する条例」に基づく災害援護資金の貸付	9				●		
	(7) 被災者生活再建支援制度等公的支援制度の運用	被災者生活再建支援制度等の運用	9				●		
	(8) 兵庫県住宅再建共済制度の運用	フェニックス共済(兵庫県住宅再建共済制度)の運用	9				●		
	(9) 民生委員・児童委員との連絡調整	民生委員・児童委員との連絡調整(在宅要配慮者の安否確認、避難誘導支援の要請等)	1		●				
	(10) 日本赤十字社との連絡調整	日本赤十字社との連絡調整	4		●				
	(11) 災害時相談窓口の開設、運営	市民相談のため相談窓口の開設、相談内容の担当各課との調整	6			●			
	(12) 被災者生活救援対策のとりまとめ	被災者生活救援対策の実施状況等のとりまとめ	8				●		
	(13) 災害義援金の配分	災害義援金の配分、給付	9				●		

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名	社会福祉課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
健康福祉部 社会福祉課 (福祉総務係)	(1) 社会福祉施策の総合的企画及び調整に関する事		×	—							●	
	(2) 地域福祉の推進に関する事		×	—							●	
	(3) 民生委員・児童委員、福祉委員及び民生・児童協力委員に関する事	※在宅要配慮者の安否確認・避難支援要請等、災害対応のものは、応急業務(9)としています	×	—							●	
	(4) 民生委員推薦会に関する事		×	—							●	
	(5) 日本赤十字社に関する事		×	—							●	
	(6) 旧軍人軍属及び遺族に関する事		×	—							●	
	(7) 社会福祉協議会に関する事		×	—							●	
	(8) 災害援助及び災害弔慰金等の支給に関する事		×	—							●	
	(9) 福祉関係団体(他の所管に属するものを除く。)に関する事		×	—							●	
	(10) 児童扶養手当に関する事		×	—							●	
	(11) 母子及び父子並びに寡婦福祉に関する事		○	3					●			
	(12) 児童福祉推進に関する事		×	—							●	
	(13) 部内の連絡調整に関する事		×	—							●	
	(14) その他社会福祉及び課の庶務に関する事		×	—							●	
健康福祉部 社会福祉課 (障害福祉係)	(1) 障害者(児)の福祉に関する事		○	3					●			
	(2) 障害者福祉サービスに関する事		○	3					●			
	(3) 自立支援医療及び地域生活支援事業に関する事		×	—							●	
	(4) 障害者に係る各種福祉手当及び助成事業に関する事		×	—							●	
	(5) 障害者福祉関係団体に関する事		×	—							●	
	(6) 障害者手帳に関する事		×	—							●	
	(7) 障害者に対する補装具等の給付に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名	社会福祉課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(8) 身体障害者相談員、知的障害者相談員及び精神障害者相談員に関すること		×	—							●	
	(9) 福祉施設(他の所管に属するものを除く。)の整備及び管理に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは、応急業務(2)としています	×	—							●	
	(10) 特別児童扶養手当に関すること		×	—							●	
健康福祉部 社会福祉課 (生活福祉係)	(1) 生活保護法による保護の措置に関すること		○	1			●					
	(2) 行旅病人及び行旅死亡人並びにこれらに準ずる者の取扱いに関すること		×	—							●	
	(3) 生活困窮者自立支援法による生活保護受給者以外の生活困窮者への支援に関すること		○	1			●					

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名 高年福祉課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策 部 総務・生活班	(1) 高齢者等要援護者の救援対策	在宅要介護者・高齢者福祉施設入所者の安全確保状況の確認(担当ケアマネジャー・各施設への聞き取り)、要配慮者支援対策の指示	1	●					
	(2) 老人福祉施設の被害調査及び応急対策	高齢者福祉施設の被害状況の聞き取り・把握、応急措置の指示	1	●					
	(3) 所管施設の点検、被害状況把握	※上記(1)、(2)と重複している							

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名	高年福祉課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
健康福祉部 高年福祉課 (高年福祉係)	(1) 高齢者福祉施策の企画及び調整に関すること		×	—						●	
	(2) 養護老人ホーム等への入所措置に関すること		○	1					●	●	
	(3) 敬老祝福事業に関すること		×	—						●	
	(4) 在宅高齢者福祉に関すること	※在宅高齢者の避難支援要請等、災害対応のものは応急業務(1)としています	×	—						●	
	(5) 高齢者福祉施設の管理に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(2)としています。	×	—						●	
	(6) 高齢者対策事業に関すること	外出支援サービス、いきいき住宅改修事業、緊急通報事業、健康福祉大学	○	1					●		
	(7) 高齢者団体に関すること		×	—						●	
	(8) シルバー人材センターに関すること		×	—						●	
	(9) 地域福祉基金、軽費老人ホーム改修基金、グループホーム竹原野改修基金及び介護保険給付費準備基金に関すること		×	—						●	
	(10) その他高年福祉及び課の庶務に関すること		×	—						●	
健康福祉部 高年福祉課 (介護保険係)	(1) 介護保険事業計画に関すること		×	—						●	
	(2) 介護保険被保険者の資格管理に関すること		○	1					●		
	(3) 介護保険給付に関すること		○	1					●		
	(4) 介護保険料賦課徴収に関すること		○	1					●		
	(5) 要介護及び要支援認定に関すること	要支援・要介護認定申請の受付、主治医へ意見書作成依頼、訪問調査員へ調査依頼する	○	1					●		
	(6) 介護認定調査に関すること	介護保険申請者への訪問調査(調査員が自宅等を訪問し調査する)	○	1					●		
	(7) 介護認定審査会に関すること	訪問調査結果と主治医意見書に基づき介護認定の審査・判定を行い認定結果を通知する(原則申請から30日以内)	○	1					●		
	(8) 介護保険運営協議会に関すること		×	—						●	
地域包括支援係	(1) 地域支援事業に関すること		×	—						●	
	(2) 地域包括支援センターに関すること		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名	地域医療・健康課
-----	----------

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 総務・生活班	(1) 高齢者・障がい者・乳幼児等要援護者の救援対策	・要援護者台帳に登録している援護者の状況の確認 ・福祉施設・医療施設を利用している要支援者の確認(各施設への聞き取り)	1	●					・要援護者台帳の整理や見直しの時期(タイミング)が決まっていない。(少なくとも年1回は見直しが必要)
	(2) 医師会・医療機関との連絡調整	医療機関の被害・診療情報の把握 ・県健康福祉事務所からの情報の把握 ・防災安全課からの情報の把握	1	●					・台帳への入力記入が統一されているか?
	救急医療の提供	・公立朝来医療センターや朝来市医師会に対する救護班の編成・派遣の要請 ・県健康福祉事務所と連携し医療チームDMAT等の受け入れ調整	1	●					・専門職員数が足りない。避難所・被害家庭の巡回時には、県・他市への協力要請 ・避難所を巡回するために必要な物品(血圧計、手指消毒等)が、すぐに使用できる状態にない(支所の等参集場所に保管していない等) ※支所の保健師の手元にはない ※用意の指示も聞いたことがない
	(3) 医療・助産対策	・救護所を設置し、救護班による医療・助産活動の支援(患者の搬送、医薬品の確保等) ・県健康福祉事務所からの情報の把握	1	●					・朝来市保健センターには非常用発電機が設置されていない ・朝来市保健センター駐車場には車止めがあり駐車場の有効活用がしにくい
	(5) 災害救助用医薬品・資機材並びに衛生材料等の調達及び配付	・備蓄医薬品等の点検・補充・調達、不足する医薬品等の品目・数量等の把握 ・関係機関への調達要請 ・防災安全課との連絡・調整	1	●					本部・各支所配置の保健師の保健福祉活動への従事方法の検討本部配置の時期の検討
	(7) 救護所の開設、収容、閉鎖等	小学校・市民会館等への救護所の設置、傷病者の受入れ、県に対する救護センターの設置要請(救護所では対応できない場合)	1	●					○保健センターが使用できない場合の代替庁舎 ＜朝来市保健センターが完全に使用できない場合＞ ・防災センター ・ジュピターホール ・和田山生涯学習センター ＜朝来市保健センターが医療・保健の拠点になった場合＞ 通常の業務も上記の代替庁舎もしくは、医療保健の拠点を他に設置する
	(9) 所管施設(医療施設等)の点検、被害状況把握	医療機関の被災・稼働状況等の把握(各医療機関への聞き取り等)、応急措置の指示	1	●					
	福祉避難所での支援	(1)により把握した高齢者・認知症、精神、妊婦・乳児(新生児)等への支援等	1	●					
	(8) 災害救助法による救助の実施(医療及び助産)	災害救助法の実施基準に基づく医療・助産	9		●				
	医療防災拠点の開設	医療拠点の開設。開設にかかる必要物品の準備・調整	9		●				
(4) 感染症予防・防疫活動	・防疫用資機材の調達、救護所・避難所等における防疫対策の実施。 ・朝来健康福祉事務所への防疫活動状況の報告	11			●				
(6) 被災者向け保健、心のケア対策	避難所・被災者の生活環境や被災者の健康状態の把握、巡回による精神保健相談、健康相談、栄養相談等、歯科相談 保健師や専門職の応援受け入れ統括・調整	11			●				

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名	地域医療・健康課
-----	----------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
健康福祉部 地域医療・健康課 (保健医療政策係)	(1) 予防接種に関すること	定期・任意予防接種を実施する 災害時の感染症の予防については応急の(4)で実施	○	4				●			
	(2) 健康組織団体に関すること		×	—						●	
	(3) 保健医療関係団体に関すること		×	—						●	
	(4) 献血推進に関すること		×	—						●	
	(5) 保健センターに関すること	保健センターの維持管理 ※保健センターが活動拠点として十分に活用できるように整備しておく必要がある	○	1		●					
	(6) 南但休日診療所に関すること	災害時は南但広域・医師会等との連絡調整により開設の判断をする	○	2			●				
	(7) 地域医療対策に係る調査検討及び調整に関すること		×	—						●	
	(8) 朝来市の医療を考える有識者会議に関すること		×	—						●	
	(9) 医師確保に関すること	公立病院の医師確保を行う。災害時には該当しない。	×	—						●	
	(10) その他地域医療及び健康に関すること		×	—						●	
健康福祉部 地域医療・健康課 (親子保健係)	(1) 母子保健事業に関すること	・母子手帳の窓口対応については3日以内 ・健診と通常の相談・訪問は1ヶ月以降 ※実施困難時は他市へ協力依頼も検討 ・要援護の子どもに関する各相談・訪問は、応急で対応	○	2			●				・通常業務ができるための専門職の確保 ・保健センターが、県・他市からの応援者を含む専門職の活動拠点になる可能性が高い。通常業務を行う場所をジュピターホールまたは、和田山学習センター、図書館などで検討が必要
	(2) 歯科保健事業に関すること	・通常の乳幼児健診や健康教室での歯科指導等	×	5						●	
健康福祉部 地域医療・健康課 (健康増進係)	(1) 高齢者医療確保事業に関すること	・特定健診、特定保健指導、国保・後期高齢保健事業	×	8						●	
	(2) 健康増進事業に関すること	・健康教育、健康相談、訪問指導等健康増進計画に基づく事業(歯周病検診、骨粗鬆症検診、肝炎ウイルス検診、がん検診等)	×	—						●	
	(3) 精神保健事業に関すること	・普及啓発:こころの健康づくりに関する講座、広報・ホームページなどの媒体を活用したこころの健康づくりに関する普及啓発 ・相談事業:精神保健相談、こころのケア相談(心理士によるカウンセリング)、保健師による訪問、面接、電話による相談 災害対応については、応急で対応	×	—						●	
	(4) 栄養指導事業に関すること	・病態別栄養教室、地区栄養教室、いずみ会地区組織協力、いずみ会リーダー養成講座、栄養士による面接・訪問・電話による相談の対応 ・災害対応については応急で対応	×	—						●	
健康福祉部 地域医療・健康課 (健幸づくり推進係)	(1) 健幸づくりの推進に関すること		×	—						●	
	(2) 保健施策の企画及び調整に関すること		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名 農林振興課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 産業・土木班	(1) 水路・ため池等の応急対策活動	水路、ため池等の農業関連施設の巡視点検、危険箇所の応急措置等	2		●				
	(2) 農林関係被害調査及び応急対策	農業畜産物の被害状況等の調査	4			●			
	(3) 農林関係団体との連絡調整	農林関係団体との連絡調整	1	●					
	(4) 家畜の応急救護及び防疫	家畜の応急救護及び防疫 (病害虫の駆除、飼料の確保等)	3		●				
	(5) 所管施設の点検、被害状況把握	※上記(1)と重複している							

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名	農林振興課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
産業振興部 農林振興課 (農業振興係)	(1) 農業・農村の振興及び総合調整に関すること		×	—							●	
	(2) 農畜産物の生産、奨励及び流通に関すること	被害地域及び圃場の把握、被害面積・被害額の確定 被災品目の復旧対応(関連機関との連携)	○	5			●					
	(3) 農業関係団体の育成指導に関すること		×	—							●	
	(4) 水稻の生産調整及び転作に関すること		×	—							●	
	(5) 農業共済事業の連絡調整に関すること		×	—							●	
	(6) 農産物の病害虫駆除に関すること		×	—							●	
	(7) 畜産に関すること		×	—							●	
	(8) と畜場に関すること		×	—							●	
	(9) 漁業に関すること		×	—							●	
	(10) 鳥獣保護に関すること		×	—							●	
	(11) 有害鳥獣対策に関すること		×	—							●	
	(12) へい死獣の収集に関すること		×	—							●	
	(13) 農業振興地域の整備計画に関すること		×	—							●	
	(14) 農業経営基盤強化促進法に関すること		×	—							●	
	(15) 農業委員会との連絡調整に関すること		×	—							●	
	(16) 農業の担い手の育成及び確保に関すること		×	—							●	
	(17) 山村振興事業に関すること		×	—							●	
	(18) 農業用施設の維持管理に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(1)として います	×	—							●	
	(19) 交流のある農業の推進に関すること		×	—							●	
	(20) 農林業センサスに関すること		×	—							●	
	(21) クラインガルデン伊由の郷管理事業基金に関すること		×	—							●	
	(22) 部内の連絡調整に関すること		×	—							●	
	(23) その他農林業の振興及び課の庶務に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名	農林振興課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
産業振興部 農林振興課 (農村整備係)	(1) 農業農村整備の事業計画に関する事		×	—							●	
	(2) 農業土木に関する事		×	—							●	
	(3) 土地改良事業及び土地改良区に関する事		×	—							●	
	(4) 農道台帳の整備及び保管に関する事		×	—							●	
	(5) 農業用土木施設の管理に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(1)としています	○	1		●						
	(6) 農地・農業用施設等災害復旧事業に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(1)としています	○	1		●						
	(7) 農業県営事業に関する事		×	—							●	
	(8) ふるさと・水と土保全対策基金に関する事		×	—							●	
産業振興部 農林振興課 (林業振興係)	(1) 森林整備に関する事		×	—							●	
	(2) 造林事業に関する事		×	—							●	
	(3) 緑化推進に関する事		×	—							●	
	(4) 林道及び治山工事に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(1)としています	○	1		●						
	(5) 保安林に関する事		×	—							●	
	(6) 林業関係団体の育成指導に関する事		×	—							●	
	(7) 森林病虫害等の駆除に関する事		×	—							●	
	(8) 林業用施設の管理に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(1)としています	○	1		●						
	(9) バイオマス推進に関する事		×	—							●	
	(10) その他農林整備に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名 観光交流課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 産業・土木班	(1) 観光関係被害調査及び応急対策	観光産業の被害状況調査、被災事業者に対する営業再開支援策等	4			●			
	(2) 観光関係団体との連絡調整	観光関係団体との連絡調整	1	●					
	(3) 市内滞在中観光客の安全確保	観光施設利用者の避難誘導状況の把握(施設管理者等への聞き取り、観光協会との連携等)	1	●					
	(4) 所管施設の点検、被害状況把握	観光施設の巡視点検、被害状況の把握(施設管理者等からの情報収集を含む)	3	●					

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名	観光交流課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
産業振興部 観光交流課 (観光交流係)	(1) 観光振興に関すること		×	—							●	
	(2) 観光PRの推進に関すること		×	—							●	
	(3) 観光施設等に関すること	※施設被害調査、施設利用者の安全確保状況の確認等、 災害対応のものは応急業務(4)としています	×	—							●	
	(4) 観光関係団体の育成支援に関すること		×	—							●	
	(5) 観光イベントに関すること		×	—							●	
	(6) 道の駅に関すること	※施設被害調査、施設利用者の安全確保状況の確認等、 災害対応のものは応急業務(4)としています	×	—							●	
	(7) 温泉に関すること		×	—							●	
	(8) さのう高原管理事業基金及び地域産業活性化事業基金に関すること		×	—							●	
	(9) その他観光交流に関すること		×	—							●	
産業振興部 観光交流課 (観光創生係)	(1) 観光創生に関すること		×	—							●	
	(2) 観光DMOに関すること		×	—							●	
	(3) 国内交流に関すること		×	—							●	
産業振興部 観光交流課 (竹田城係)	(1) 竹田城跡を生かしたまちづくりの総合調整に関すること		×	—							●	
	(2) 竹田城跡の観光施策に関すること		×	—							●	
	(3) 全国山城サミットに関すること		×	—							●	
	(4) その他竹田城跡を生かしたまちづくり及び課の庶務に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名 建設課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 産業・土木班	(1) 道路・橋梁・河川等の応急対策活動	被災箇所の応急復旧方針の検討・決定、交通確保対策の実施(交通規制、緊急輸送路の確保等)	3	●					・関係機関、業者との協力体制の整備
	(2) 地すべり・土砂災害の応急対策	水害・土砂災害等危険箇所、浸水危険箇所の巡視点検、被災箇所の状況把握、安全確保等	1	●					
	(3) 土木関連被害調査及び応急対策	道路、橋梁等の公共土木施設の巡視点検、被災箇所の状況把握、安全確保等	1	●					
	(4) 応急対策用資機材の調達・確保	応急復旧・救助活動に必要な重機等建設資機材の調達	7		●				
	(5) 国土交通省、県土木事務所との連絡調整	国土交通省、県土木事務所との連絡調整(情報収集、応急対策実施状況の報告等)	5		●				
	(6) 災害救助法による救助の実施(障害物の除去)	緊急輸送道路の啓開(障害物の除去等)	5		●				
	(7) 所管施設の点検、被害状況把握	※上記(3)と重複している							
	(8) 道路通行止め等情報収集	道路通行止め等情報収集	3	●					

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名	建設課
-----	-----

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
都市環境部 建設課 (管理係)	(1) 市道の認定、変更及び廃止に関する事		×	—							●	
	(2) 道路台帳、橋梁台帳の整備並びに保管に関する事		×	—							●	
	(3) 道路の占用及び通行制限に関する事	道路法に基づき道路管理者として申請内容の確認後、 回答書の交付	○	2			●					
	(4) 官民境界(法定外公共物含む)に関する事		×	—							●	
	(5) 道路、橋梁、河川の維持管理に関する事	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(3)として います	×	—							●	
	(6) 砂防及び急傾斜地の行為制限、指定に関する事	県の事業化決定を受け、地権者の同意後、県に申請書を提出	○	3					●			
	(7) ダム対策に関する事		×	—							●	
	(8) 除雪に関する事		×	—							●	
	(9) 揚水施設基金に関する事		×	—							●	
	(10) 用地買収交渉に関する事		×	—							●	
	(11) 土地及び支障物件移転補償の評価事務に関する事		×	—							●	
	(12) 国県道事業調整及び用地取得の支援に関する事		×	—							●	
	(13) 登記事務に関する事		×	—							●	
	(14) 用地及び物件の精算に関する事		×	—							●	
	(15) 部内連絡調整に関する事		×	—							●	
	(16) その他建設及び課の庶務に関する事		×	—							●	
都市環境部 建設課 (工務係)	(1) 道路整備計画に関する事		×	—							●	
	(2) 道路、橋梁の新設、改良に関する事	※災害対応のものは応急業務(1)としています	×	—							●	
	(3) 河川の改修及び河川環境に関する事		×	—							●	
	(4) 道路修繕及び舗装に関する事		×	—							●	
	(5) 交通安全施設に係る改良整備事業に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名	建設課
-----	-----

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(6) 公共土木施設災害復旧事業に関する事	異常な天然現象により被災した公共土木施設の復旧	○	1	○	●						
	(7) 土木工事の設計及び施工に関する事		×	—							●	
	(8) 新病院周辺対策に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名 都市開発課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 産業・土木班	(1) 被災市営住宅の応急対策・修理	市営住宅の被害状況の把握、被災設備の応急復旧、被害のなかった別住戸への入居斡旋	1	●					
	(2) 被災者への住宅供給	県営住宅や市営住宅の他、住宅供給公社、都市再生機構等の所有する室家への入居斡旋	7					●	
	(3) 被災建築物応急危険度判定の実施	応急危険度判定実施本部の設置、応急危険度判定士の確保(派遣要請含む)、判定調査の企画・準備、応急危険度判定の実施	1	●					
	(4) 被災宅地応急危険度判定の実施	応急危険度判定実施本部の設置、応急危険度判定士の確保(派遣要請含む)、判定調査の企画・準備、応急危険度判定の実施	1	●					
	(5) 被災住宅等の応急対策の支援等	住宅等に流入した障害物の除去、住宅相談窓口の設置等	5					●	
	(6) 災害救助法による救助の実施(応急仮設住宅の供与)	仮設住宅の建設予定地選定及び設置戸数の決定(県への建設要請を含む)。入居者の選定等	4				●		
	(7) 災害救助法による救助の実施(住宅の応急修理)	災害救助法施行令に基づく被災住宅の応急修理(県への要請を含む)	5					●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名	都市開発課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
都市環境部 都市開発課 (都市政策係)	(1) 都市計画に係る施策の総合調整に関する事		×	—							●	
	(2) 都市計画マスタープランに関する事		×	—							●	
	(3) 都市計画決定及び変更に関する事		×	—							●	
	(4) 都市計画審議会に関する事		×	—							●	
	(5) 街路事業に関する事		×	—							●	
	(6) 複合都市ゾーン整備に関する事		×	—							●	
	(7) 竹田の街なみ整備に関する事		×	—							●	
	(8) 街なみ環境整備事業に関する事		×	—							●	
	(9) 公園に関する事	公園条例に基づく、公園使用許可の受付・審査	○	1				●				
	(10) 開発行為に関する事	開発行為に係る許可申請の受付・審査 緑条例に基づく、許可申請の受付・審査	○	1				●				
	(11) 建築相談及び耐震診断に関する事		×	—							●	
	(12) 市営住宅の建設及び改修に関する事		×	—							●	
	(13) 新エネルギー及び省エネルギーに関する事	太陽光発電施設等と地域環境との調和に関する条例に 基づく、届出の受付・審査	○	1				●				
	(14) 住宅施策に関する事(技術に関する事)		×	—							●	
都市環境部 都市開発課 (市街地形成係)	(1) 住宅施策に関する事	※※災害対応のものは応急業務(3)としています	×	—							●	
	(2) 住宅・宅地分譲に関する事		×	—							●	
	(3) 景観形成に関する事	景観条例に基づく、届出の受付・審査	○	1				●				
	(4) 屋外広告物に関する事	屋外広告物条例に基づく、許可申請の受付・審査	○	1				●				
	(5) 空き家対策に関する事		×	—							●	
	(6) 土地利用に関する事	国土利用法に基づく、届出の受付・審査	○	1				●				
	(7) 自然公園に関する事	自然公園法に基づく、許可申請の受付・審査	○	1				●				

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 産業・土木班)

部署名 都市開発課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
	(8) 建築指導及び建築確認申請事務に関すること	建築基準法に基づく、許可申請の受付・審査	○	1				●			
	(9) 優良住宅及び宅地の認定に関すること		×	—						●	
	(10) 市営住宅の維持管理に関すること	※施設被害調査等、災害対応のものは応急業務(2)としています	×	—						●	
	(11) 市営住宅使用料の徴収に関すること	市営住宅条例に基づく、住宅使用料等の徴収	○	1				●			
	(12) その他都市開発及び課の庶務に関すること		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (災害時の部の所属なし)

部署名	地籍調査課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
地籍調査課	(1) 地籍調査事業に関する事		×	—							●	
	(2) 地籍図、地籍簿等の管理及び補修に関する事		×	—							●	
	(3) 地籍調査にかかる登記に関する事		×	—							●	
	(4) その他地籍調査に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (上水道・環境対策部・環境班)

部署名 環境課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
上水道・環境対策 部 環境班	(1) 下水道施設の被害調査・応急復旧	処理場との連絡調整、処理場、ポンプ設備、管路等の下水処理システム全体についての被害状況調査、排水機能の支障や二次災害のおそれのあるものについての応急措置	1	●					職員数の不足
	(2) し尿処理対策	し尿の収集・処理見込みの把握、仮設トイレの確保・設置、バキュームカー・くみ取り作業員の確保、応急くみ取り等し尿処理活動の実施、災害時における廃棄物処理に関する応援協定に基づく要請等	3		●				
	(3) 所管施設の点検、被害状況把握	クリーンセンター、し尿処理施設、斎場等の点検・被害状況調査	1	●					
	(4) 下水道事業者及び下水道関係業者団体等との連絡調整	民間企業等(浄化センター、マンホールポンプ、あさご管工事業協同組合(上下水道施設災害に関する応援協定に基づく要請)等)との連絡確保、支援要請、支援受入れ体制の整備等	3		●				
	(5) 災害廃棄物の処理に関する協力要請	兵庫県災害廃棄物処理の相互応援に関する協定に基づく要請	3		●				

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (上水道・環境対策部・環境班)

部署名	環境課
-----	-----

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
都市環境部 環境課 (生活環境係)	(1) 環境施策の総合的企画及び推進に関する事		×	—							●	
	(2) 環境保全対策に関する事		×	—							●	
	(3) 環境美化に関する事		×	—							●	
	(4) 公害対策に関する事		×	—							●	
	(5) 一般廃棄物の処理に関する事	※災害対応のものは、応急業務(5)としています。	○	5				●				
	(6) 産業廃棄物に関する相談、対応に関する事		×	—							●	
	(7) ごみ減量及びリサイクル推進に関する事		×	—							●	
	(8) 不法投棄防止に関する事		×	—							●	
	(9) 墓地に関する事		×	—							●	
	(10) 犬の登録及び狂犬病予防注射に関する事		×	—							●	
	(11) 犬、猫の引取業務に関する事		×	—							●	
	(12) 犬、猫等の死骸収集に関する事		○	5				●				
	(13) そ族、昆虫等の駆除に関する事		×	—							●	
	(14) 資源循環対策基金に関する事		×	—							●	
	(15) 斎場に関する事	※災害対応のものは、応急業務(3)としています。	○	5				●				
	(16) 山東事業所に関する事		×	—							●	
	(17) その他生活環境及び課の庶務に関する事		×	—							●	
都市環境部 環境課 (下水道係)	(1) 下水道建設整備計画の立案に関する事		×	—							●	
	(2) 下水道事業の受益者分担金の賦課徴収に関する事		×	—							●	
	(3) 下水道使用料の賦課徴収に関する事		×	—							●	
	(4) 工事その他請負契約に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (上水道・環境対策部・環境班)

部署名	環境課
-----	-----

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(5) 下水道の使用開始等の届出受理に関する事		×	—							●	
	(6) 下水道用地に関する登記及び諸契約に関する事		×	—							●	
	(7) 下水道の供用開始の告示に関する事		×	—							●	
	(8) 下水道の普及及び啓発に関する事		×	—							●	
	(9) 排水設備工事指定業者の認定及び指導に関する事		×	—							●	
	(10) 合併処理浄化槽に関する事		×	—							●	
	(11) し尿収集に関する事		○	3		●						
	(12) 下水道工事の設計及び施工監理に関する事		×	—							●	
	(13) 下水道工事の施工に伴う補償等に関する事		×	—							●	
	(14) 公共ますの位置決定及び設置に関する事		×	—							●	
	(15) 下水道等の境界明示及び管理協議に関する事		×	—							●	
	(16) 排水設備の確認及び検査に関する事		○	5			●					
	(17) 下水道施設の占用及び使用等の許可に関する事		×	—							●	
	(18) 開発行為との調整指導に関する事		×	—							●	
	(19) 下水道台帳の整備に関する事	損傷するおそれがある場合は、安全な場所へ移動	○	1	●							
	(20) 下水道施設の維持管理に関する事		○	3		●						
	(21) 下水道施設の緊急時並びに災害復旧に関する事	※応急業務(1)と合わせています	○	1	●							
	(22) 量水器の検針及び保守点検に関する事		×	—							●	
	(23) 下水の水質管理に関する事		×	—							●	
	(24) コミュニティ・プラント維持基金、下水道施設維持基金、 農業集落排水施設維持基金及び下水道減債基金に関する事		×	—							●	
	(25) 和田山事業所に関する事		×	—							●	
	(26) その他下水道に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名 環境課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 総務・生活班	(1) 廃棄物処理(災害ごみ)	災害廃棄物の発生状況(発生量)の把握、南但クリーンセンター(南但広域行政事務組合)との調整等、災害廃棄物の収集・処理(解体業者・産業廃棄物処理業者等と連携)	5			●			
	(2) 行方不明者の捜索、遺体の捜索・収容・埋葬	行方不明者・遺体の捜索(消防・警察等と連携)、遺体安置所の開設・運営、警察・医師による検視・検案、遺族への引き渡し、火埋葬の手続き	2		●				
	(3) 災害救助法による救助の実施(埋葬、死体の捜索及び処理)	災害救助法の実施基準に基づく遺体の捜索・処理・火埋葬	2		●				
	(4) ペットの保護対策	動物救援本部の設置、愛がん動物(犬、猫等)の保護収容、愛がん動物情報等の提供	2		●				
	(5) 所管施設の点検、被害状況把握	ごみ処理施設(クリーンセンター等)の被害調査、応急措置	1	●					

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (上水道・環境対策部・環境班)

部署名	山東事業所
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
山東事業所	(1) 施設の管理に関すること	施設の点検、被害状況把握など	○	1	●							
	(2) 廃棄物の埋立処分に関すること		○	2			●					
	(3) その他クリーンセンターに関すること		○	3			●					

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (上水道・環境対策部・環境班)

部署名	和田山事業所
-----	--------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
和田山事業所	(1) 施設の管理に関すること	施設の点検、被害状況の把握など	○	1	●							
	(2) 浄化槽及び集合処理施設の点検に関すること		○	1	●							
	(3) 浄化槽及び集合処理施設の汚泥引抜、清掃及び処理に関すること		○	3		●						
	(4) し尿収集に関すること		○	4		●						
	(5) その他クリーンセンターに関すること		○	5			●					

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (上水道・環境対策部・上水道班)

部署名 上水道課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
上水道・環境対策部 上水道班	(1) 水道施設の被害調査・応急復旧	管路・水質等の給水システムの被害状況調査、応急措置	1	●					
	(2) 応急給水等飲料水の確保	応急給水に係る人員・車両・資機材の調達、応急給水活動の実施(重要給水拠点への運搬給水、拠点給水等)	4		●				
	(3) 消火栓の維持	消火栓の点検、応急措置	1	●					
	(4) 所管施設の点検、被害状況把握	取水施設・浄水施設・配水施設の点検・被害状況調査	1	●					
	(5) 水道事業者及び水道関係業者団体等との連絡調整	応援要請、応援隊の受入体制の整備	4		●				

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (上水道・環境対策部・上水道班)

部署名	上水道課
-----	------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
都市環境部 上水道課	(1) 水道事業の企画及び調整に関する事		×	—							●	
	(2) 文書及び公印の管守に関する事		×	—							●	
	(3) 予算の編成及び執行に関する事		×	—							●	
	(4) 決算の調製に関する事		×	—							●	
	(5) 財政計画及び資金計画に関する事		×	—							●	
	(6) 企業債及び一時借入金に関する事		×	—							●	
	(7) 原価計算及び経営分析に関する事		×	—							●	
	(8) 不動産その他事業用資産の取得、管理及び処分に関する事		×	—							●	
	(9) 工事その他請負契約に関する事		×	—							●	
	(10) 公用車管理に関する事		×	—							●	
	(11) 水道の開・閉栓、名義変更及び用途変更に関する事		○	5				●				
	(12) 水道料金その他の諸収入の調定及び収入事務に関する事		○	6					●		●	
	(13) 水道料金その他の諸収入の滞納整理に関する事		×	—							●	
	(14) 業務統計に関する事		×	—							●	
	(15) その他公営企業に関する事		×	—							●	
	(16) 専用水道に関する事		×	—							●	
	(17) 工業用水道に関する事		×	—							●	
	(18) 水道施設の工事の計画、設計及び施工に関する事		○	7						●		
	(19) 水道施設の維持管理に関する事		○	1			●					
	(20) 水質管理に関する事		○	1			●					
	(21) 量水器の設置及び取り替えに関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (上水道・環境対策部・上水道班)

部署名	上水道課
-----	------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
	(22) 指定給水装置工事事業者の指定に関する事		×	—							●	
	(23) 停水処分に係る事		×	—							●	
	(24) 現場作業の計画及び就労配置に関する事		×	—							●	
	(25) 水道台帳に関する事		×	—							●	
	(26) 水源施設の維持管理に関する事		○	1		●						
	(27) 水源地、配水池等施設の巡視、点検整備に関する事		○	1		●						
	(28) 集中管理システムに関する事		×	—							●	
	(29) 送配水量の調整に関する事		×	—							●	
	(30) ダムの維持管理に関する事		×	—							●	
	(31) その他公営企業に関する事		×	—							●	
	(32) 消火栓に関する事		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名 上水道課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 総務・生活班	(1) 災害救助法による救助の実施(飲料水の供給)	応急給水用資機材(飲料水用ポリタンク等)による飲料水の供給(必要に応じて民間業者からも調達)	2		●				
	(2) 所管施設の点検、被害状況把握	管路、配水池、ポンプ場等の被害調査、応急措置	1	●					

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名 会計課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
和田山支所対策部 総務・生活班	(1) 災害義援金の募集、受付	義援金の受入窓口を開設して、受入業務を行う	1			●			

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (和田山支所対策部 総務・生活班)

部署名	会計課
-----	-----

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
出納 会計課	(1) 現金(現金に換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		○	2		●						
	(2) 小切手の振出しに関すること		○	3			●					
	(3) 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		○	3			●					
	(4) 現金及び財産の記録管理に関すること		○	3			●					
	(5) 決算の調製に関すること		○	9					●			
	(6) 収入支出の審査及び確認に関すること		○	3			●					
	(7) 指定金融機関等に関すること		○	9					●			
	(8) 物品の出納、保管及び記録管理に関すること		○	3			●					
	(9) 歳入歳出外現金の出納及び保管に関すること		○	3			●					
	(10) その他会計に関すること		○	9					●			
	(11) 公印の管理に関すること。		○	1	●							

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (総務対策部・総括班)

部署名 議会事務局

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
総務対策部 総括班	(1)市議会との連絡調整	配備要員の参集指示、各部・各班の参集報告の収集、各部・各班間での人員調整	1			●			

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (総務対策部・総括班)

部署名	議会事務局
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
議会事務局	(1) 公印の管守に関する事		×								●	
	(2) 文書の收受、発送及び保存に関する事		○	1	●							
	(3) 議員の身上、報酬、費用弁償及びその他給与に関する事		×								●	
	(4) 職員の人事、給与及び服務に関する事		×								●	
	(5) 儀式及び交際に関する事		×								●	
	(6) 条例、規則等の制定及び改廃に関する事		×								●	
	(7) 事務局の予算及び経理に関する事		×								●	
	(8) 政務活動費に関する事		×								●	
	(9) 議場及び議会関係各室の管理に関する事		×								●	
	(10) 議会の広報に関する事		×								●	
	(11) 議会図書に関する事		×								●	
	(12) 本会議・委員会その他会議に関する事		×								●	
	(13) 議案、請願書、陳情書等の受理及びその取扱いに関する事		×								●	
	(14) 質問及び発言通告に関する事		×								●	
	(15) 会議録、決議録の作成に関する事		×								●	
	(16) 傍聴人に関する事		×								●	
	(17) 市政の調査研究に関する事		×								●	
	(18) 法令及び条例等の調査研究に関する事		×								●	
	(19) 議案及び審議事項の調査に関する事		×								●	
	(20) 前各号に定めるもののほか議会事務に関する事		×								●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (災害時の部の所属なし)

部署名	行政委員会事務局
-----	----------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
監査委員事務局	(1) 監査の執行計画の樹立に関すること		×	—							●	
	(2) 監査の執行に関すること		×	—							●	
	(3) 監査の結果報告及び公表に関すること		×	—							●	
	(4) 監査に関する資料収集及び統計調査に関すること		×	—							●	
	(5) 人事及び職員の服務に関すること		×	—							●	
	(6) 公印の管守に関すること		×	—							●	
	(7) 文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること		×	—							●	
	(8) 監査委員会議及び各監査協議会に関すること		×	—							●	
	(9) 監査委員に関すること		×	—							●	
固定資産評価審 査委員会事務局	(1) 固定資産評価審査委員会に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (災害時の部の所属なし)

部署名 農業委員会事務局

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
農業委員会事務局	(1) 農地等の利用調整に関すること		×	—							●	
	(2) 農業振興に関すること		×	—							●	
	(3) 委員会の会議に関すること		×	—							●	
	(4) 委員会の庶務に関すること		×	—							●	
	(5) 委員会に必要な事項に関すること		×	—							●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (教育委員会対策部・教育委員会班)

部署名 学校教育課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
教育委員会対策部 教育委員会班	(1) 部内の指令伝達及び総合調整	部内の指令伝達及び総合調整	1	●					(11)教科書の確保、供給ルートの確保 (15)所得判定に市基幹システムを利用するため、システムが停止すると判定が困難。罹災により「教育委員会が特に必要と認める者」で認定する場合、経済的に就学困難な世帯であることを把握するのに時間を要する。
	(2) 県教育委員会等との連絡調整	被害状況・応急措置等を取りまとめ、但馬教育事務所を通じて県教育委員会に報告	7		●				
	(3) 情報のとりまとめ、対策記録	被害情報、応急対策状況等のとりまとめ・記録	7		●				
	(4) 部で使用する物資、資機材等の調達	破損した机・椅子等備品の整備	9				●		
	(5) 児童・生徒の避難・救護対策	児童・生徒等の安全確保(避難誘導)、安否確認	1	●					
	(6) 小学校・中学校との連絡調整	小・中学校の校長との連絡調整(児童等の安全確保状況、休校措置等の聞き取り・把握)	1	●					
	(7) 学校施設における避難所開設の指示・運営協力	避難所として使用する学校施設における施設開設・運営の協力	6	●					
	(8) 学校施設における応急教育	学校施設における応急教育の実施(学校給食の再開を含む)	9				●		
	(9) 学校施設等所管施設の点検、被害状況把握	学校施設の点検・被害状況調査、応急措置(危険箇所の立入の禁止、使用禁止等の措置等)	4	●					
	(10) 児童生徒及び教職員等の被害調査等	児童生徒及び教職員等の被害状況の把握	4	●					
	(11) 被災児童・生徒に対する教科書・学用品の支給	教科書の滅失・き損状況の把握、必要とする教科書等の調達手配	11				●		
	(12) PTA等教育関係団体への協力要請	PTA等教育関係団体への協力要請	11				●		
	(13) 小・中学生の就学援助措置	就学援助費の給付等、児童・生徒の教育援護	13					●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (教育委員会対策部・教育委員会班)

部署名	学校教育課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
教育委員会 学校教育課 (教育総務係)	(1) 教育委員会の会議に関する事	※応急業務(8)と合わせています	○	1				●			給食センター (1)学校給食センターに関する事 ・当給食センターについてはオール電 化になっており、電気の復旧と水道の 復旧が施設稼働の大前提となる。 ・学校・園が休校の場合、給食の提供 は無い。 ・センターが使用可能となっても、食 材等の確保が出来なければ、給食の 提供が出来ない。
	(2) 告示及び教育委員会規則の制定又は改廃に関する事		×	—						●	
	(3) 儀式、ほう賞及び表彰に関する事		×	—						●	
	(4) 公印の管守に関する事		×	—						●	
	(5) 文書の受理及び発送に関する事		×	—						●	
	(6) 教育委員会及び教育長の秘書に関する事		×	—						●	
	(7) 予算、決算、監査及び検査に関する事		×	—						●	
	(8) 学校医に関する事		×	—						●	
	(9) 教育委員会事務局内の連絡調整及び局又は課の庶務に関する事		×	—						●	
	(10) 叙勲に関する事		×	—						●	
	(11) 学校の保健衛生に関する事	※応急業務(8)と合わせています	○	2				●			
(12) その他学校教育に関する事		×	—						●		
教育委員会 学校教育課 (学校施設係)	(1) 委員会の所管に属する学校その他の教育機関の設置及び廃止に関する事		×	—						●	
	(2) スクールバスに関する事		○	4				●			
	(3) 学校施設の整備及び計画に関する事	※災害時対応のものは、応急業務(9)としています	×	—						●	
	(4) 学校用地及び財産の管理に関する事		×	—						●	
	(5) 学校施設維持管理に関する事		○	2				●		●	
	(6) 学校施設台帳に関する事		×	—						●	
	(7) 学校備品の整備に関する事	※災害時対応のものは、応急業務(4)としています	×	—						●	
	(8) 安全管理に関する事	※応急業務(8)と合わせています	○	4				●			
	(9) 学校施設の目的外使用に関する事		×	—						●	
	(10) 特殊建築物の定期報告に関する事		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (教育委員会対策部・教育委員会班)

部署名	学校教育課
-----	-------

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く		
教育委員会 学校教育課 (学事係)	(1) 学校事務の指導・調整に関すること		×	—							●	
	(2) 県費負担教職員の任免、給与、服務その他人事に関すること		×	—							●	
	(3) 教科書その他教材の採択に関すること		×	—							●	
	(4) 学校評議員に関すること		×	—							●	
	(5) 就学事務に関すること		×	—							●	
	(6) 就学援助に関すること	※災害時対応のものは、応急業務(15)としています	×	—							●	
	(7) 学校図書に関すること		×	—							●	
	(8) 通学区域の設定及び変更に関すること		×	—							●	
教育委員会 学校教育課 (指導係)	(1) 教育に関する企画、立案及び総合調整に関すること		×	—							●	
	(2) 教育行政に係る相談に関すること		×	—							●	
	(3) 教育方針及び教育課程に関すること		×	—							●	
	(4) 学校教育及び学校経営に関すること	※災害時対応のものは、応急業務(8)としています	×	—							●	
	(5) 学校評価に関すること		×	—							●	
	(6) 教育相談に関すること		×	—							●	
	(7) 教職員の研修に関すること		×	—							●	
	(8) 教育研究に関すること		×	—							●	
	(9) 学校教育に関する調査、統計に関すること		×	—							●	
	(10) 英語指導助手派遣事業に関すること		×	—							●	
給食センター	(1) 学校給食センターに関すること	安全安心な学校給食の提供	○	4				●				

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (教育委員会対策部・教育委員会班)

部署名 こども育成課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
教育委員会対策部 教育委員会班	(1) 園児の保護・応急保育	園児・教職員の安全確保(安全な場所への避難誘導等)	1	●					
	(2) 保育所・幼稚園との連絡調整	保育所・幼稚園との連絡調整	1	●					
	(4) 園施設における応急教育(応急保育)	保育所・幼稚園における応急保育の実施	5				●		
	(5) 園施設等所管施設の点検、被害状況把握	保育所・幼稚園施設の点検、被害状況調査	3	●					
	(6) 園児及び教職員等の被害調査等	園児・教職員の被害状況の確認	3	●					
	(7) 被災児童に対する学用品の受給	学用品の減失・き損状況の把握、必要とする学用品等の調達手配	6				●		

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (教育委員会対策部・教育委員会班)

部署名 こども育成課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
教育委員会 こども育成課	(1) 幼児対策に関する事業計画の立案及び調整に関する こと(他の所管に属するものを除く)		×	—						●	
	(2) 私立保育所に関すること		○	3				●			
	(3) 保育所の入退所に関すること		×	—						●	
	(4) 保育料に関すること		×	—						●	
	(5) 市立幼保連携型認定こども園に関すること		○	1				●			
	(6) 私立幼保連携型認定こども園に関すること		○	3				●			
	(7) 幼保連携型認定こども園の入退園に関すること		×	—						●	
	(8) 幼保連携型認定こども園保育料に関すること		×	—						●	
	(9) 幼保連携型認定こども園給食に関すること		×	—						●	
	(10) 学童クラブに関すること		○	5				●			
	(11) 社会福祉法人(他の所管に属するものを除く。)の認 可、指導監査等に関すること		×	—						●	
	(12) 幼稚園教育の振興及び指導に関すること		×	—						●	
	(13) 市立幼稚園に関すること		○	1				●			
	(14) 市立幼稚園の入退園に関すること		×	—						●	
	(15) 幼稚園授業料に関すること		×	—						●	
	(16) 子育て学習センターに関すること		×	—						●	
	(17) その他乳幼児対策に関すること		×	—						●	

業務継続計画(BCP)用

応急業務に関する調査シート (情報対策対策部・生涯学習施設班)

部署名 生涯学習課・文化財課

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (応急業務)	事業概要	優先順位	開始目標時間 (着手時間)					現状の問題点
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
情報対策部 生涯学習施設班	(1) 生涯学習施設、文化財等の災害対策及び被害調査	生涯学習施設(避難所として指定された施設含む)及び市内に存在する指定文化財の被害状況の把握、県教育委員会への被害状況の報告(但馬教育事務所経由)	2	● (施設関連)	● (文化財)				
	(2) 所管施設利用者の避難、安全確保	所管施設(生涯学習センター、図書館、体育館、埋蔵文化財センター)の施設利用者の避難誘導・安全確保	1	●					
	(3) 所管施設における災害活動拠点施設等の開設・運営協力	災害活動拠点(避難所、輸送拠点等)に指定された所管施設における施設開設・運営の協力	4	●					
	(4) 埋蔵文化財センター展示品・収蔵品の余震対策	重要文化財但馬城ノ山古墳出土品、兵庫県茶すり山古墳出土品をはじめとする展示品・収蔵品の確認、および安定した場所への保管・避難。	2	●					

業務継続計画(BCP)用

優先度の高い通常業務に関する調査シート (情報対策部・生涯学習施設班)

部署名 教育委員会 文化財課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	優先度の 高い通常 業務	優先順位	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点
					3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より 遅く	
教育委員会 文化財課	(1) 文化財の保護及び保存に関すること	文化財の被災状況の確認及び保全	○	2		●					市内全域の大規模被災の場合、文化財の被災状況の確認及び保全を確認するための人員が不足している。
	(2) 文化財保護審議会に関すること		×	—						●	
	(3) 文化財の指定等に関すること		×	—						●	
	(4) 埋蔵文化財センターに関すること	展示品・収蔵品の被災状況の確認及び保全	○	1	●						
	(5) 埋蔵文化財の発掘調査及び出土品の整理展示に関すること		×	—						●	
	(6) 市史の編纂に関すること		×	—						●	
	(7) 歴史民俗資料館に関すること(生野支所を除く)	展示品・収蔵品の被災状況の確認及び保全	○	2		●					
	(8) 文化的景観整備委員会に関すること		×	—							