

栄町業務継続計画

(地震編)

平成29年12月
(令和2年1月改定)

栄町業務継続計画（地震編）

目 次

第 1 章 基本的な考え方

1	業務継続計画の目的	1
2	地域防災計画と業務継続計画の関係	1
3	業務継続方針	2
4	業務継続計画の効果	3
5	計画の発動及び解除	4

第 2 章 前提とする被害

1	想定地震	5
2	被害想定	5

第 3 章 職員体制

1	指揮命令システムの確保	7
2	職員の参集	7

第 4 章 業務執務環境の整備

1	庁舎	9
2	電力	10
3	情報通信	10
4	備蓄(食糧・飲料水)	11
5	トイレ	11

第 5 章 非常時優先業務

1	災害応急対応業務	13
2	優先度の高い通常業務	13

第 6 章 業務継続計画の推進

1	職員の意識向上	14
2	訓練の実施	14
3	計画の見直し及び更新	14

別表 1	災害応急対応業務(災害対策本部)	15
------	------------------	----

別表 2	優先度の高い通常業務	20
------	------------	----

第1章 基本的な考え方

1 業務継続計画の目的

本町における震災への対策は、町民の生命、身体及び財産を守るために、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第42条の規定に基づく「栄町地域防災計画（震災編）」（以下「地域防災計画」という。）を基本計画として、本町にも影響を与える直下型地震など大規模地震を想定し、予防から応急対策、復旧までの各種の対策を講じている。

このような中、大規模地震が発生した場合には、業務資源（施設、設備、職員、ライフライン、物品等）の制約などで行政自体の機能低下も想定される状況下においても、町民の生命及び身体を守ることを最優先としつつ、生活に不可欠な行政サービスについても優先的に対処すべき通常業務を特定し、これらの業務継続に必要な資源の確保や、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な地震災害が発生した場合でも、適切に業務執行を行うことを目的として、栄町業務継続計画（地震編）（以下「業務継続計画」という。）を策定する。

2 地域防災計画と業務継続計画の関係

地域防災計画は、災害対策基本法に基づき策定された計画であり、想定される災害に対する災害予防、災害応急対策及び災害復旧など、防災対策に係る業務を定めたものである。

一方、業務継続計画は、地域防災計画の策定過程において必ずしも検討されていない、町行政自身が被災し、被災により様々な制約の伴う状況下においても継続が求められる通常業務があることから、優先的に継続すべき業務（「非常時優先業務」）等を定めた計画である。

地域防災計画と業務継続計画の相違点の詳細は、次の表のとおりである。

地域防災計画と業務継続計画の相違点

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	・地方公共団体が、発災時また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。	・発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画。
行政の被災	・行政の被災は、想定していない。	・庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	・災害対策に係る業務(予防業務、応急業務、復旧・復興業務)を対象とする。	・非常時優先業務を対象とする(応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる)。
業務開始目標時間	・必要事項ではない。	・非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある。
業務に従事する職員の飲料水・食糧等の確保	・業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保に係る記載は必要事項ではない。	・業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保について検討の上、記載する。

3 業務継続方針

大規模地震が発生した場合は、町民の生活及び経済活動等に多大な被害を及ぼす恐れがあり、町が災害時にその機能を継続するため、以下の方針に基づき、非常時優先業務の選定等について検討し、業務継続計画を策定する。

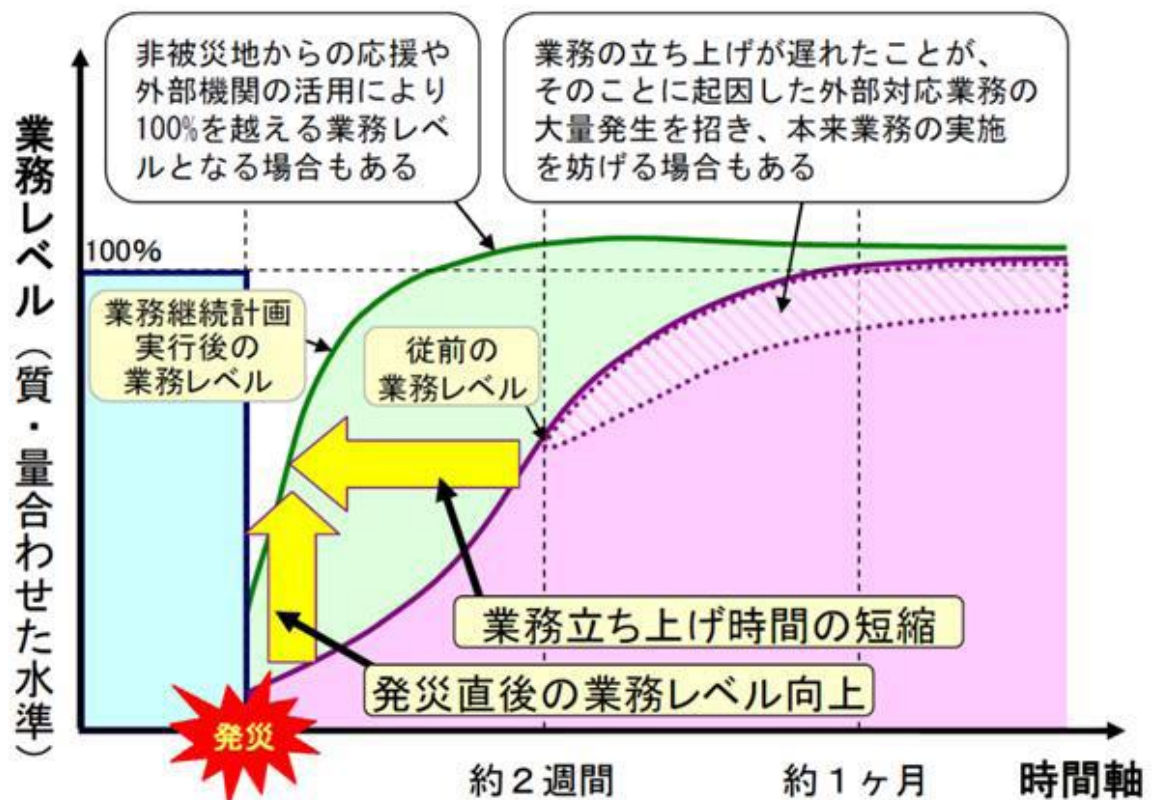
基本方針

- ①大規模災害から町民等の生命、身体及び財産を守ることを最優先とする。
- ②業務継続のために必要な態勢をとり、必要な資源を最大限有効に活用する。
- ③優先度の低い通常業務は、原則として停止する。

4 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、あらかじめ職員へ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、非常時優先業務へ集中して資源を投入することで、災害発災直後の業務レベルの向上が期待される。



5 計画の発動及び解除

(1) 発動

大規模な地震の発生により災害対策本部が設置された場合とする。

災害対策本部設置基準（栄町防災初動マニュアル）

- ・ 栄町において、震度 5 強以上の地震が発生したとき。（自動配備）
- ・ 東海地震及び東京湾北部地震の警戒宣言発令したとき。
- ・ 大規模な災害が発生するおそれがある場合等で、町長が必要と認めたとき。

(2) 解除

災害応急対応業務が概ね終了し、安定的な業務継続が可能と町長が判断した場合とする。

第2章 前提とする被害

1 想定地震

南関東地域では、今後30年以内にマグニチュード7クラスの地震が発生する確率が70%程度とされていることから、近い将来における地域の地震リスクを考える上で「平成26・27年度千葉県地震被害想定調査報告書」で想定されている地震のうち、千葉県での被害が最も大きいと予想される千葉県北西部直下地震において、栄町でも震度6強の揺れになると想定をしている。

震源：千葉県北西部

規模：マグニチュード7.3

2 被害想定（冬18時発災、風速8m/s）

建 物 被 害 予 測	揺れによる全壊棟数		300棟
	液状化による全壊棟数		20棟
	半壊棟数		1,100棟
人 的 被 害 予 測	死 者		0人
	負 傷 者		200人
栄町へ帰宅困難者	平日12時発災想定		790人
避 難 者 数	発災1日後	避難所	500人
		避難所外	330人
	発災1週間後	避難所	1,400人
		避難所外	1,400人
上水道被害人口			2,800人
下水道被害人口			530人
ガス機能支障世帯数	都 市 ガ ス		0世帯
	L P ガ ス		380世帯

（平成26・27年度千葉県地震被害想定調査報告書より抜粋）

電 力

発災直後は、電力の供給能力が夏場のピーク時のおよそ半分程度にまで落ち、回復までに概ね1ヶ月程度を要すると予測する。

通 信

固定電話は、停電により直後は約48%の不通回線率となると予測する。

また、携帯電話については、基地局のバッテリーが1日保つため、発災直後は基地局が停波に至る割合は小さいが、翌日には停電の影響を受けると予測する。

なお、発災直後は大量のアクセスによりほとんど通話ができなくなると予測される。

道路施設

震度6弱以上では概ね6kmにつき1箇所程度の割合で被害が発生すると予測する。

鉄道施設

震度6弱以上では概ね1週間以上の運行支障が予測される。

第3章 職員体制

1 指揮命令系統の確保

大規模地震発生時、不測の事態に迅速に対応するためには、指揮命令系統の確立が重要であるため、町長が参集していない場合又は参集に時間を要する場合を想定し、あらかじめ職務代行体制を定める。

職務代行の対象者	職務代行者			
	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位
町 長	副町長	総務課長	企画政策課長	財政課長

2 職員の参集

勤務時間外（職員在宅時）に地震が発生した場合の職員の参集について予測を行い、非常時優先業務に従事可能な職員数を把握する。

また、職員の、災害時初動対応は「栄町防災初動マニュアル」によるものとし、震度5強以上の地震が観測された場合、全職員は自動参集し、状況に応じ必要な体制をとるものとされている。

しかしながら、大規模地震発生時における道路事情、交通機関の全面ストップ、さらに職員や家族の負傷等、被災することもあることから、職員の参集想定については、次のとおりとする。

全職員の時間別想定参集者数

(令和2年1月現在)

職員総数 1 7 1 人	1 時間 以内	3 時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	72 時間 以内
想定人数	2 8 人	6 5 人	5 5 人	0 人	2 3 人
(積算)	(2 8 人)	(9 3 人)	(1 4 8 人)	(1 4 8 人)	(1 7 1 人)
参集割合	16.4%	38.0%	32.1%	0%	13.5%
(積算)	(16.4%)	(54.4%)	(86.5%)	(86.5%)	(100%)
参集率を90%とした場合の参集人数	2 5 人	8 3 人	1 3 3 人	1 3 3 人	1 5 3 人

- ※ 職員総数については、消防職員及び任期付職員、短時間再任用職員を除く。
- ※ 徒歩で参集することを想定し、時速3kmで所要時間を計算、また、身支度、家族の安否確認などの準備時間として30分をプラスして算出。
- ※ 参集距離が20km以上の職員は、公共交通機関が復旧するまで参集不可と想定し、72時間以内の人数に計上。
- ※ 参集率については、栄町の建物被害予測率が12%となっていることを参考に、職員全体では平均10%の被害と設定し、参集率を90%とした。

参集人数はあくまでも想定であり、実際に災害が発生した場合には、想定通りの参集人数が確保できないことも予想される。

また、対応が長期化したり、24時間対応となった場合には交代要員の確保も必要となる。

(参考) 阪神・淡路大震災における各自治体の参集状況の概要

	1月17日 (18時間後)	1月18日 (42時間後)	1月19日 (66時間後)	1月20日 (90時間後)	1月25日 (210時間後)
神戸市	41%	約6割	約7割	約8割	約9割
芦屋市	42%	52%	60%	69%	—
西宮市	51%	66%	69%	78%	—

出展：「地域防災データ総覧 阪神・淡路大震災基礎データ編」財団法人消防科学総合センター

第4章 業務執務環境の整備

非常時優先業務を遂行する上で必要となる庁舎、電力、情報通信、飲料水・食糧・トイレ等の基礎的な資源について、地震発生後にどの程度確保できるのかについて想定を行う。

1 庁舎

役場庁舎及びふれあいプラザさかえ、安食小学校体育館については、建築基準法施行令（昭和56年6月施行）の新耐震基準に準拠して設計されており、本計画では役場庁舎は使用可能であると想定する。

しかしながら、オフィス家具や事務機器が転倒する等、執務スペースの確保が困難になるとともに、停電や通信の不通等ライフラインの被害が発生することが想定される。

なお、万一役場庁舎が使用できなくなった場合は、災害対策本部機能をふれあいプラザさかえへ移転し、本計画を実施する。

■代替庁舎

施設名	建築年 (耐震対応状況)	災害危険度			附帯設備・事務機器等				
		洪水	液状化	その他火災等	非常用発電機／燃料	通信機器	情報システム	食糧・水・トイレ	事務機器備品
役場庁舎	昭和61年 (○)	○	○	○	○ 軽油	○ (県防災情報システム)	○	×	○
ふれあいプラザさかえ	平成6年 (○)	×	○	○	○ 消防設備等用400リットル	×	×	×	○
安食小学校体育館	平成15年 (○)	○	○	○	×	×	×	×	×

2 電力

大規模地震発生時には停電の可能性があるが、現在役場庁舎には非常用発電機が設置されており、負荷最大使用時において約22時間稼働可能となっている。しかし、停電が長期にわたった場合には燃料の補充が必要となる。なお、代替庁舎についても非常用発電機の設置が必要と考えられるが、緊急的な対応として小型の発電機により最低限の電力は確保するよう努める。また、状況により大型発電機をレンタルするなどの対応が必要と考える。

3 情報通信

◎通信

発信のできる電話は庁舎内に161台あるが、電話交換機を使用することから、電力は必要不可欠であり、電力が供給されていれば通信不良となる可能性は低い。しかし、通信混雑による「輻輳」が発生する可能性がある。

アナログ回線の災害時優先電話は、発信のみ優先される回線で、現在役場庁舎内には4回線ある。

その他には、千葉県防災行政無線ネットワークとして、県庁・県関係機関・各市町村・消防本部及び防災関係機関など255機関を結ぶ衛星電話や防災FAXが設置されている。

※災害時優先電話が設置されている場所

設置場所	平時の状況
町長室	電話回線
健康介護課	ファクシミリ回線
税務課	システムのネットワーク専用回線
5階大会議室	災害時用として確保

※県防災行政無線ネットワークとして設置されている衛星電話・防災FAX

設置場所	各種機器
総務課	衛星電話, 防災FAX
宿直室	衛星電話
建設課	衛星電話
消防署(消防防災課)	衛星電話, 防災FAX

◎各種情報システムの維持、復旧

住民情報関係の各種電算システムは、各業務を支える重要なシステムであり、システムサーバーを利用して運用している。

このシステムについては、サーバー及び機関係ネットワーク装置が被災した時は、各種電算システムが使用できなくなり、復旧までに時間を要す事になる。さらに、各部署に設置している住民情報システム端末などは電力供給が必要不可欠である。

しかしながら、発災時は停電する可能性があることから、災害応急対応業務に必要な住民情報については、電算機器が使用不可能な時は紙媒体を利用し、初期対応するものとする。

また、住民情報関係の各種システムについては、毎日バックアップされており、庁舎内サーバー及び電算会社においては2箇所にて同一データをバックアップしているとともに、当町はクラウド方式を利用していることから、本庁舎が利用できなくなった場合でも、時間はかかるもののデータ復旧は可能となっている。

4 備蓄（食糧・飲料水）

発災時には原則として備蓄による対応とするが、現時点において役場庁舎内に備蓄は無く、飲料水については、水道管からの給水が停止した場合、受水槽に貯水されている3 m³が使用の限度となることから、今後は食糧や飲料水の備蓄の検討が必要である。

また、備蓄されるまでの対応として、食糧・飲料水及び必要生活備品について、平素より職員各々が最低3日分を準備し、庁舎内の各個人のロッカー等に備蓄することとする。

しかし、職員が4日目以降も継続して災害業務に従事することも想定し、今後、住民用とは別に庁舎内への備蓄を検討する必要がある。

5 トイレ

職員が業務に従事するに際して、トイレを使用することが当然想定されるが、断水時の庁舎内トイレは貯水槽にある水4.5 m³が使用限度となる。

そのため、仮設トイレは必要不可欠ではあるが、現在庁舎内に備蓄してい

ないことから、備蓄されるまでの間は、一般用として備蓄しているトイレを利用するものとし、今後、備蓄について検討する。

※ 参考

現在の役場庁舎での水の使用量は、1ヶ月約253 m³で1日利用量は12.05 m³である。

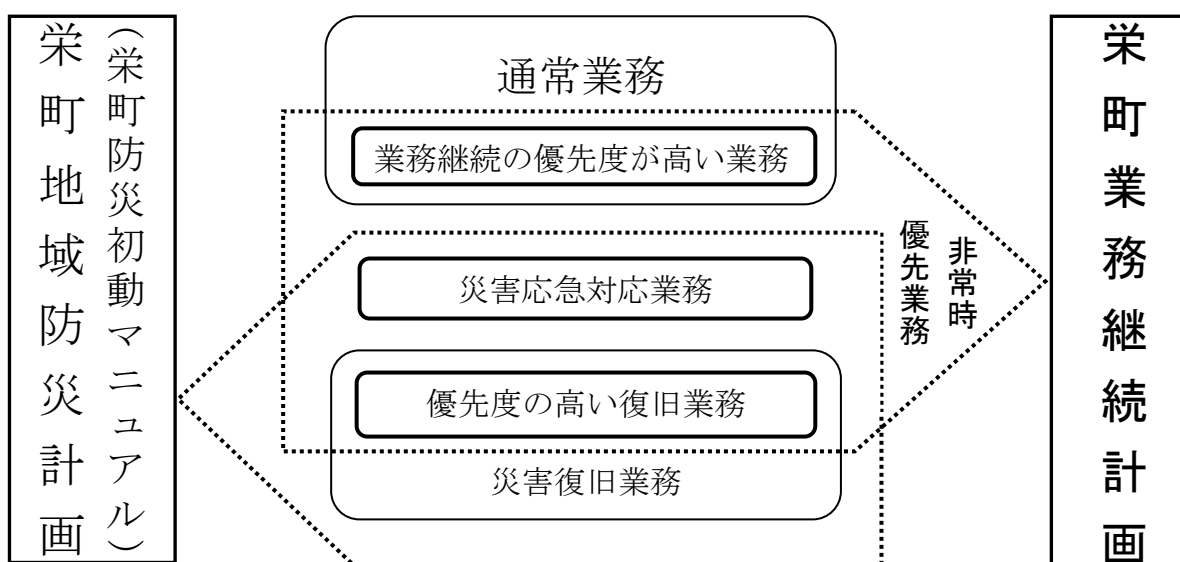
また、役場庁舎の貯水槽については、飲料水用とトイレ等用でタンクが分かれており、飲料水3 m³、トイレ等の水4.5 m³となっている。

なお、水の使用目安は下のとおりである。

- ・ 1人が1日に必要とする飲料水はおよそ3リットル
- ・ トイレ1回の水の使用量はおよそ10リットル

第5章 非常時優先業務

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のことで、図に示す業務が対象となる。



1 災害応急対応業務

地震発生直後より、町民の生命・財産・生活を守るための対応が求められ、特に人命救助及びこれに関係する活動については最優先とするとともに優先度が高い復旧・復興業務及び発災に伴い新たに発生する業務などを災害応急対応業務として「別表1」のとおりとし、栄町防災初動マニュアルに従い災害対策本部体制において全庁体制で実施する。

2 優先度の高い通常業務

地震発生後に町が実施しなければならない災害応急対応業務に加え、発災時においても業務継続の優先度の高い通常業務があることから「別表2」のとおり選定し実施する。

第6章 業務継続計画の推進

1 職員の意識向上

職員の意識を高めるために、各課等の長は、職員に対して次の事項について周知するとともに、職員は被災時の準備をしておく必要がある。

- ① 被災時には、公務員として災害時の業務に当たる責務がある。
- ② 本計画の実効性を確保するためには、職員にこの計画内容を周知し、職員自身が重要性や各自の役割を理解しておくことが必要である。
- ③ 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必要がある。
- ④ 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必要がある。
- ⑤ 本計画を遂行するにあたり、職員が参集できる環境が重要であることから、職員及び家族が被災リスクを減らすため、個々家庭においても家具等の固定、非常時の連絡方法及び非常食等の確保など、日頃より準備をすることも重要である。
- ⑥ 職員各自においても、非常参集時の必要品や最低3日間の食糧、飲料水等を常備しておく必要がある。

2 訓練の実施

職員全員が業務継続計画の重要性を理解し、一人ひとりの職員に課せられた役割を果たすことができるよう訓練を行い、その対応能力の向上に努める。

この訓練については、非常参集訓練、情報メールを利用した安否確認訓練、各種システムの復旧訓練等を実施し、訓練で明らかになった課題や改善点を明確にして対応していく。

3 計画の見直し及び更新

業務継続計画については、外部環境の変化や機構改革に伴う組織の改編また、人事異動などにより、行うべき業務や必要な資源は絶えず変化していくこととなる。

今後、計画・実行・評価・改善としたPDCAの手法を用いて継続的に見直しを行い、現状に即した計画に更新していく。

別表 1 災害応急対応業務（災害対策本部）

部名及び担当課等	主な事務分掌	業務開始目標			
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内
本部事務局 ◎事務局長：消防長 ・消防長 ・消防防災課長 ・消防防災課防災班 ・各課より消防長が指名する者	1 災害対策本部の設置に関すること。	●			
	2 現地災害対策本部の設置に関すること。	●			
	3 職員の動員（参集状況・安否・健康管理・交代管理）に関すること。	●			
	4 情報メールに関すること。	●			
	5 本部会議の運営及びその他各部に属さない所管事項に関すること。		●		
	6 国、県等関係機関との連絡調整に関すること。	●			
	7 気象及び地震等の情報の収集に関すること。	●			
	8 町及び県防災行政無線に関すること。	●			
	9 行方不明者の把握に関すること。	●			
	10 各部との連絡調整に関すること。	●			
	11 被害状況調査及び応急対策実施状況等に関すること。	●			
	12 車両等の管理及び配車に関すること。	●			
	13 職員の給食及び衛生管理に関すること。		●		
	16 避難勧告等の発令に関すること。	●			
	17 自衛隊等への広域応援派遣要請及び受入体制の整備に関すること。		●		
	18 海外からの応援協力等に関すること。				●

別表1 災害応急対応業務（災害対策本部）

部名及び担当課等	主な事務分掌	業務開始目標			
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内
情報管理部 ◎統括：企画政策課長 ・企画政策課 ・財政課 ・税務課 ・出納室	1 町有財産（文教施設は除く）の被害状況調査に関すること。	●			
	2 情報管理部所管被害調査及び応急対策実施状況等の報告に関すること。	●			
	3 庁内電話、電気施設等の確保に関すること。	●			
	4 家屋のり災台帳の作成及び証明に関すること。				●
	5 災害応急対策に係る財政措置に関すること。		●		
	6 災害関係経費の出納に関すること。		●		
	7 計画停電に関すること。		●		
	8 帰宅困難者に関すること。		●		
	9 車両及び応急災害用資機材の借上に関すること。		●		
	10 災害時の義援金の管理及び運用に関すること。				●
	11 災害に関する写真及びビデオ等による記録に関すること。	●			
	12 報道機関との連絡調整及び取材対応に関すること。		●		

部名及び担当課等	主な事務分掌	業務開始目標			
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内
広報・渉外部 ◎統括：総務課長 ・総務課 ・環境協働課 ・議会事務局	1 住民等からの問合せ及び相談窓口の設置に関すること。	●			
	2 広報・渉外部所管の被害調査及び応急対策実施状況等の報告に関すること。	●			
	3 議会関係者に対する連絡調整に関すること。		●		
	4 ボランティアの受入れ及び調整に関すること。			●	
	5 避難情報等の広報に関すること。	●			
	6 その他、住民への連絡に関すること。		●		

別表1 災害応急対応業務（災害対策本部）

部名及び担当課等	主な事務分掌	業務開始目標			
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内
応急処理・衛生部 ◎統括：建設課長 ・建設課 ・まちづくり課 ・下水道課 ・産業課 ・環境協働課 ・農業委員会	1 公共土木施設等の被害調査及び応急対策に関すること。	●			
	2 商工業及び農林畜産関係被害状況調査及び応急対策に関すること。	●			
	3 下水道施設の被害状況調査及び応急対策に関すること。	●			
	4 急傾斜地崩壊危険箇所等の調査及び応急対策に関すること。	●			
	5 道路障害物の除去、道路警戒及び緊急輸送路の確保に関すること。	●			
	6 応急処理・衛生部所管の被害調査及び応急対策実施状況等の報告に関すること。	●			
	7 交通安全施設の保全に関すること。	●			
	8 建物応急危険度判定に関すること。				●
	9 防疫及び公衆衛生に関すること。			●	
	10 葬祭業者等に対する協力要請に関すること。			●	
	11 死亡者の収容及び埋火葬に関すること。			●	
	12 印西地区環境整備事業組合との連絡調整に関すること。			●	
	13 ガレキの処理に関すること。			●	
	14 塵芥収集等広域応援の受入れ、調整に関すること。				●
	15 放射能に関すること。				●

別表 1 災害応急対応業務（災害対策本部）

部名及び担当課等	主な事務分掌	業務開始目標			
		3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内
福祉・医療部 ◎統括：福祉・子ども課長 ・福祉・子ども課 ・健康介護課 ・住民課	1 避難所の開設及び管理運営に関する事。 (教育部と連携すること)	●			
	2 救護所の開設及び救急医薬品等に関する事。	●			
	3 福祉・医療部所管の被害調査及び応急対策実施状況等の報告に関する事。	●			
	4 医師会等医療関係機関との連絡調整に関する事。	●			
	5 災害弱者対策に関する事。	●			
	6 避難所備品の設置等に関する事。	●			
	7 日本赤十字社その他福祉関係団体との調整に関する事。		●		
	8 住民の保健医療及び相談に関する事。		●		
	9 救急患者の収容及び医療救護に関する事。	●			
	10 物資等の調達、供給に関する事。		●		
	11 食糧や飲料水の調達及び管理に関する事。		●		
	12 医療材料の調達、供給に関する事。		●		
	13 保健所との調整に関する事。		●		

別表1 災害応急対応業務（災害対策本部）

部名及び担当課等	主な事務分掌	業務開始目標			
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内
教育部 ◎統括：教育総務課長 ・教育総務課 ・学校教育課 ・生涯学習課	1 児童生徒の安全対策に関すること。	●			
	2 教育施設等の被害調査及び応急対策に関すること。	●			
	3 教育部所管の被害調査及び応急対策実施状況等の報告に関すること。	●			
	4 学校関係機関との連絡調整に関すること。		●		
	5 避難所の開設及び管理の支援に関すること。（福祉医療部と連携すること）	●			

部名及び担当課等	主な事務分掌	業務開始目標			
		3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内
消防部 ◎統括：消防署長 ・消防防災課 ・消防署	1 消防職員の動員及び配置に関すること。	●			
	2 消火及び救急救助に関すること。	●			
	3 災害情報の収集に関すること。	●			
	4 消防施設の被害状況調査及び応急対策に関すること。	●			
	5 消防部所管の被害調査及び応急対策実施状況等の報告に関すること。	●			
	6 消防活動状況の本部事務局への報告に関すること。	●			
	7 消防団との調整に関すること。		●		
	8 緊急援助隊に関すること。		●		
	9 各部の応急対策活動の応援に関すること。			●	
	10 避難情報等の広報に関すること。	●			
	11 災害危険区域の巡視に関すること。			●	

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ月 以 内	1 ヶ月 を 超 え る
総務課	1 町長等の秘書に関すること。	●				
	2 渉外に関すること。			●		
	3 栄典事務に関すること。					●
	4 町長の資産公開に関すること。					●
	5 職員の人事、給与及び福利厚生に関すること。			●		
	6 職員処分審査会に関すること。					●
	7 職員懲戒審査委員会に関すること。					●
	8 特別職報酬等審議会に関すること。					●
	9 人材育成に関すること。					●
	10 電話交換に関すること。			●		
	11 課長会議に関すること。				●	
	12 人権擁護に関すること。					●
	13 人権相談、行政相談及び交通事故相談に関すること。					●
	14 広聴に関すること。					●
	15 行政区域に関すること。					●
	16 自衛官の募集に関すること。					●
	17 行政資料室の管理運営に関すること。					●
	18 危機管理対策に関すること。	●				
	19 交通安全施策及び交通安全団体との連絡調整に関すること。					●
	20 交通安全対策会議に関すること。					●
	21 防犯に関すること。			●		
	22 いずれの課にも属さない事務に関すること。					●
	23 議案の審査及び調整に関すること。					●
	24 行政文書管理に係る事務の総括に関すること。					●
	25 例規等の審査及び法令の解釈その他法制に関すること。					●
	26 公印の管理に関すること。	●				
	27 争訟に係る事務の総括に関すること。					●

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
総務課	28 行政手続の適正化に関すること。					●
	29 例規集、法令書等の管理及び公告式に関すること。					●
	30 情報公開に係る事務の総合調整に関すること。					●
	31 個人情報保護に係る事務の総合調整に関すること。					●
	32 情報公開・個人情報保護審査会に関すること。					●
	33 行政不服審査会に関すること。					●

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
企画政策課	1 定住・移住の促進に関すること。				●	
	2 トップマネジメントの支援に関すること。				●	
	3 総合計画の推進に関すること。				●	
	4 総合戦略の推進に関すること。				●	
	5 政策審議会に関すること。				●	
	6 行政評価に関すること。					●
	7 交通システムに関すること。	●				
	8 新たな交付金等の活用に関すること。				●	
	9 市町村合併に関すること。					●
	10 広域行政の連携に関すること。				●	
	11 各種統計に関すること。				●	
	12 広報に関すること。			●		
	13 町ホームページに関すること。	●				
	14 有料広告に関すること。				●	
	15 再生可能エネルギーの促進に関すること。					●

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
財政課	1 予算の編成に関すること。		●			
	2 予算の執行管理に関すること。	●				
	3 地方交付税に関すること。				●	
	4 町債に関すること。				●	
	5 財政健全化の推進に関すること。				●	
	6 その他財政に関すること。					●
	7 庁舎及び公共施設（普通財産に限る。）の管理 に関すること。	●				
	8 町有地（普通財産に限る）の管理に関すること。		●			
	9 庁用自動車の運行及び管理に関すること。	●				
	10 庁用備品及び消耗品の管理に関すること。	●				
	11 総合賠償補償保険に関すること。			●		
	12 契約に関すること。			●		
	13 入札に関すること。			●		
	14 契約の履行確保のための検査に関すること。			●		
	15 情報機器等の管理に関すること。		●			
	16 電算事務の総合調整に関すること。		●			
	17 情報化の推進に関すること。				●	
	18 矢口工業団地拡張に関すること。					●

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
税務課	1 固定資産税の賦課に関すること。					●
	2 固定資産に係る証明及び諸事項の閲覧に関すること。		●			
	3 公図の整備及び保管に関すること。					●
	4 国有財産等所在市町村交付金及び納付金に関すること。					●
	5 住民税の賦課に関すること。					●
	6 軽自動車税の賦課に関すること。					●
	7 町たばこ税に関すること。					●
	8 住民税の課税に係る証明に関すること。		●			
	9 租税教育に関すること。					●
	10 町税並びに滞納となっている国民健康保険税及び介護保険の保険料並びに後期高齢者医療の保険料（以下「滞納債権」という。）の収納整理に関すること。					●
	11 町税及び滞納債権に係る嘱託及び受託に関すること。					●
	12 滞納となっている町税（以下「滞納町税」という。）及び滞納債権の徴収督促に関すること。					●
	13 滞納町税及び滞納債権に係る滞納処分に関すること。					●
	14 滞納町税及び滞納債権に係る参加差押え及び交付要求に関すること。					●
	15 納税証明に関すること。		●			
	16 納税意識の啓発に関すること。					●

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
住民課	1 戸籍及び戸籍の附票に関する事。		●			
	2 住民基本台帳に関する事。	●				
	3 特別永住者等に関する事。			●		
	4 印鑑の登録及び証明に関する事。			●		
	5 埋火葬及び改葬許可に関する事。	●				
	6 人口動態に関する事。					●
	7 犯歴事務に関する事。				●	
	8 住民基本台帳ネットワークに関する事。	●				
	9 個人番号制度に関する事。		●			
	10 通知カード及び個人番号カードに関する事。			●		
	11 公的個人認証の電子証明書に関する事。		●			
	12 相続税法（昭和25年法律第73号）第58条の通知に関する事。					●
	13 住居表示に関する事。					●
	14 住居表示審議会に関する事。					●
	15 自動車の臨時運行の許可に関する事。		●			
	16 税務に関する証明書の交付に関する事。			●		
	17 交通災害共済に関する事。					●
	18 施設の利用の予約に関する事。				●	
	19 その他窓口業務に関する事。			●		
	20 国民健康保険特別会計に関する事。		●			
	21 国民健康保険の被保険者の資格の管理に関する事。	●				
	22 国民健康保険税の賦課徴収に関する事。		●			
	23 国民健康保険の保険給付に関する事。			●		
	24 国民健康保険運営協議会に関する事。				●	
	25 医療費の適正化に関する事。			●		

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
住民課	26 その他国民健康保険に関すること。		●			
	27 後期高齢者医療特別会計に関すること。		●			
	28 後期高齢者医療の保険料の徴収に関すること。		●			
	29 その他後期高齢者医療制度に関すること。			●		
	30 国民年金被保険者の資格取得及び喪失に関すること。		●			
	31 国民年金裁定請求及び諸届の審査、進達その他報告に関すること。		●			
	32 その他国民年金に関すること。			●		

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
環境協働課	1 協働パートナーの育成及び連携に関すること。					●
	2 協働パートナーの支援に関すること。					●
	3 住民及び職員の協働意識の高揚に関すること。					●
	4 自治組織の育成及び支援に関すること。			●		
	5 コミュニティ活動の推進に関すること。					●
	6 コミュニティ施設に関すること。					●
	7 認可地縁団体に関すること。				●	
	8 男女共同参画の推進に関すること。					●

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
環境協働課	1 一般廃棄物の減量化及び再資源化に関すること。					●
	2 廃棄物減量等推進審議会に関すること。					●
	3 一般廃棄物の収集運搬の委託に関すること。		●			
	4 粗大ゴミ等の収集運搬に関すること。				●	
	5 尿処理に関すること。				●	
	6 その他一般廃棄物の適正処理に関すること。				●	
	7 自然環境の保全に関すること。					●
	8 環境審議会に関すること。					●
	9 公害防止の指導及び規制に関すること。					●
	10 あき地の雑草等の除去に関すること。					●
	11 土砂等による土地の埋立て、盛土又は堆積行為の規制に関すること。					●
	12 合併処理浄化槽の設置に関すること。				●	
	13 廃棄物の不法投棄対策に関すること。				●	
	14 狂犬病予防及び畜犬登録に関すること。			●		
	15 鳥獣の保護及び狩猟に関すること。					●
	16 食品衛生に関すること。			●		
	17 火葬費用の助成に関すること。			●		
	18 町営墓地の維持管理に関すること。				●	
	19 墓地等の経営の許可等に関すること。					●
	20 その他環境の保全に関すること。					●

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
健康介護課	1 介護保険特別会計に関する事。		●			
	2 介護認定審査会に関する事。				●	
	3 要介護認定及び要支援認定に関する事。			●		
	4 介護保険の被保険者の資格の管理に関する事。	●				
	5 介護保険の保険給付に関する事。		●			
	6 介護保険の保険料の賦課徴収に関する事。		●			
	7 介護保険事業基盤の整備に関する事。			●		
	8 介護給付適正化に関する事。			●		
	9 介護相談員の派遣に関する事。			●		
	10 介護保険事業の趣旨普及に関する事。			●		
	11 介護保険指定事業者に関する事。			●		
	12 地域密着型サービス事業に関する事。			●		
	13 総合事業指定事業者に対する支払に関する事。		●			
	14 地域支援事業交付金に関する事。					●
	15 高齢者福祉推進協議会に関する事。					●
	16 高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画に関する事。					●
	17 在宅医療・介護連携の推進に関する事 町内医療機関、介護施設、介護サービス事業所の 被害状況確認	●				
	18 在宅医療・訪問看護の充実と後方病院の確保に関する事。			●		
	19 医療・介護人材の育成及び確保に関する事。			●		
	20 地域ケア推進会議に関する事。				●	
	21 医療包括支援センターの委託管理、連絡調整等に関する事。 介護予防支援事業所利用者の安否把握			●		
	22 生活支援サービスの体制整備に関する事。			●		

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ月 以 内	1 ヶ月 を 超 え る
健康介護課	23 認知症施策の推進に関する事。					●
	24 成年後見制度の利用支援に関する事。				●	
	25 高齢者虐待に関する事。			●		
	26 高齢者在宅サービスに関する事。		●			
	27 高齢者施設サービスに関する事。		●			
	28 家族介護の支援等に関する事。			●		
	29 介護予防・生活支援サービス事業に関する事。			●		
	30 一般介護予防事業に関する事。			●		
	31 健康増進計画に関する事。					●
	32 健康づくり推進協議会に関する事。					●
	33 健康づくり推進員に関する事。					●
	34 健康増進に関する事。					●
	35 その他保健事業の推進に関する事。					●
	36 予防接種に関する事。				●	
	37 がん検診事業に関する事。					●
	38 特定健診・特定保健指導に関する事。					●
	39 予防接種健康被害調査委員会に関する事。					●
	40 受診環境の整備に関する事。				●	
	41 感染症対策に関する事。		●			
	42 その他疾病等の予防に関する事。					●

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
福祉・子ども課	1 地域福祉基盤の整備に関する事。					●
	2 民生委員推薦会に関する事。					●
	3 民生委員及び児童委員の活動支援に関する事。		●			
	4 社会福祉法人に関する事。				●	
	5 低所得者の福祉に関する事。		●			
	6 戦没者、戦傷病者及び遺族援護に関する事。				●	
	7 行旅病人及び行旅死亡人に関する事。		●			
	8 ユニバーサルデザイン化の推進に関する事。					●
	9 保護司及び更正保護女性会に関する事。				●	
	10 日本赤十字社栄町分区に関する事。	●				
	11 被災者の生活支援に関する事。	●				
	12 福祉施設等の整備に関する事。					●
	13 その他社会福祉に関する事。					●
	14 福祉有償運送運営協議会に関する事。				●	
	15 福祉タクシーに関する事。			●		
	16 生きがい対策の推進に関する事。				●	
	17 出産から子育てまでの包括相談に関する事。			●		
	18 子育て情報の発信に関する事。			●		
	19 母子保健に関する事。				●	
	20 母子健診に関する事。				●	
	21 特定教育・保育及び特定地域型保育事業に関する事。				●	
	22 地域子ども・子育て支援事業に関する事。					●
	23 次世代育成支援対策の推進に関する事。					●
	24 子育て世帯に対する経済的支援に関する事。				●	
	25 放課後児童健全育成に関する事。		●			
	26 要保護児童対策地域協議会に関する事。				●	
	27 ひとり親及び寡婦の福祉に関する事。				●	

別表２ 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
福祉・子ども課	28 子ども・子育て会議に関する事。					●
	29 その他児童福祉に関する事。					●
	30 障害者福祉基盤の整備に関する事。					●
	31 障害者（児）の社会参加の支援に関する事。					●
	32 障害者（児）の介護給付に関する事。				●	
	33 障害者（児）の訓練等給付に関する事。				●	
	34 障害者（児）の地域生活支援に関する事。			●		
	35 障害者（児）の相談支援に関する事。			●		
	36 障害者（児）の自立支援医療に関する事。					●
	37 障害者（児）の補装具費の支給に関する事。				●	
	38 重度障害者（児）に対する医療費の助成に関する事。					●
	39 障害者（児）等に対する経済的支援に関する事。					●
	40 身体障害者手帳・療育手帳に関する事。					●
	41 障害支援区分審査会に関する事。				●	
	42 精神保健及び精神障害者の福祉に関する事。			●		
	43 その他障害者（児）福祉に関する事。		●			

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ月 以 内	1 ヶ月 を 超 え る
建設課	1 道路の管理に関すること。				●	
	2 道路の占用に関すること。				●	
	3 道路施設の維持管理に関すること。	●				
	4 公園施設・緑地の維持管理に関すること。	●				
	5 公園の占用に関すること。				●	
	6 河川に関すること。					●
	7 災害復旧工事に関すること。	●				
	8 急傾斜地崩壊対策に関すること。	●				
	9 治水対策に関すること。	●				
	10 自転車等の放置防止に関すること。					●
	11 公衆用トイレの維持管理に関すること。	●				
	12 アダプト制度に関すること。					●
	13 公園及び施設の再生に関すること。					●
	14 道路整備に関すること。					●
	15 道路用地の取得処分に関すること。					●
	16 道路用地の管理に関すること。					●
	17 地籍調査に関すること。					●

別表２ 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
まちづくり課	1 都市計画に関すること。			●		
	2 都市計画審議会に関すること。					●
	3 都市計画法（昭和43年法律第100号）に基づく区域区分の証明に関すること。					●
	4 市街地整備に関すること。					●
	5 建築指導に関すること。		●			
	6 耐震の促進に関すること。					●
	7 開発指導に関すること。			●		
	8 住宅施策に関すること。					●
	9 国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に基づく届出及び遊休土地に関すること。					●
	10 景観及び屋外広告物に関すること。					●
	11 都市防災に関すること。		●			
	12 公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に基づく届出等に関すること。					●
	13 地価公示法（昭和44年法律第49号）に基づく図書の閲覧に関すること。					●
	14 駐車場法（昭和32年法律第106号）に基づく路外駐車場の設置の届出等に関すること。					●
	15 高齢者、障害者等の移動の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）に基づく路外駐車場の設置の届出等に関すること。					●
	16 都市計画図の調製及び管理に関すること。					●

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
下水道課	1 公共下水道事業特別会計に関すること。	●				
	2 下水道事業運営審議会に関すること。			●		
	3 下水道使用料の賦課徴収に関すること。		●			
	4 受益者負担金に関すること。		●			
	5 公共下水道の普及促進に関すること。		●			
	6 下水道の整備計画に関すること。			●		
	7 下水道管渠 ^{きよ} 施設の建設に関すること。			●		
	8 下水道施設の維持管理に関すること。	●				
	9 下水道施設の改築更新に関すること。			●		
	10 排水設備工事の適正指導に関すること。			●		

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
産業課	1 農業振興地域の整備に関する事。					●
	2 農業の振興に関する事。					●
	3 農業経営基盤の整備に関する事。					●
	4 農業経営基盤強化促進協議会に関する事。					●
	5 担い手の育成に関する事。					●
	6 農業生産基盤に関する事。	●				
	7 農産物及び農業資源の有効活用（6次産業化）に関する事。					●
	8 環境保全型農業に関する事。					●
	9 農林水産災害に関する事。	●				
	10 鳥獣の捕獲等に関する事。				●	
	11 森林の保全に関する事。					●
	12 緑化の推進に関する事。					●
	13 その他農林水産業に関する事。					●
	14 商業の振興に関する事。		●			
	15 工業の振興に関する事。		●			
	16 消費生活に関する事。				●	
	17 労働行政に関する事。		●			
	18 企業立地に関する事。					●
	19 その他商工業及び労働に関する事。		●			
	20 都市と農村との間の交流の促進に関する事。					●
	21 農産物の流通システムの整備に関する事。					●
	22 観光の振興及びプロモーションに関する事。					●
	23 観光交流拠点に関する事。		●			
	24 その他観光に関する事。				●	

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
消防防災課	1 消防本部・署の人事に関する事。			●		
	2 消防本部・署内の行政評価の管理に関する事。				●	
	3 予算、決算及び会計経理に関する事。				●	
	4 消防財産の維持管理に関する事。				●	
	5 公印の管守に関する事。					●
	6 行政文書の収受、発送及び整理保存に関する事。				●	
	7 消防委員会に関する事。					●
	8 消防広報に関する事。		●			
	9 消防職員に対する被服等の貸与に関する事。					●
	10 消防職員の福利厚生に関する事。					●
	11 消防職員の労働安全管理及び公務災害補償に関する事。				●	
	12 消防団の指導育成に関する事。					●
	13 消防職員委員会に関する事。					●
	14 水火災の予防に関する事。					●
	15 防火思想の普及啓発に関する事。					●
	16 予防査察に関する事。					●
	17 防火管理及び消防計画に関する事。				●	
	18 消防用設備等の設置指導及び検査に関する事。			●		
	19 建築物の建築の同意に関する事。					●
	20 火災の原因及び火災による損害の調査に関する事。		●			
	21 栄町火災予防条例（昭和37年栄町条例第3号）に基づく届出の受理に関する事。			●		

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
消防防災課	22 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（昭和42年法律第149号）に基づく意見書の提出に関すること。			●		
	23 危険物安全協会の指導育成に関すること。					●
	24 講習会及び試験等に関すること。					●
	25 危険物の製造所、貯蔵所及び取扱所に係る許認可、届出の受理及び指導に関すること。			●		
	26 火災の防御計画に関すること。					●
	27 水火災等の災害に関すること。			●		
	28 消防水利に関すること。	●				
	29 消防施設の整備に関すること。				●	
	30 救急救助に関すること。	●				
	31 警防計画に関すること。				●	
	32 消防機器の管理に関すること。	●				
	33 消防に係る統計に関すること。				●	
	34 各種証明に関すること。				●	
	35 消防通信の管理運用に関すること。	●				
	36 消防訓練等に関すること。					●
	37 防災会議に関すること。					●
	38 地域防災計画の策定に関すること。					●
	39 防災備品の維持及び管理に関すること。				●	
	40 防災訓練に関すること。					●
	41 国民保護法制に関すること。				●	

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ月 以 内	1 ヶ月 を 超 え る
農業委員会	1 総会に関する事。			●		
	2 委員会の規則、規程等の制定及び改廃に関する事。			●		
	3 公告式並びに行政文書の收受、発送及び保存に関する事。		●			
	4 予算の経理及び物品の保管に関する事。			●		
	5 農地基本台帳の整備に関する事。			●		
	6 農地等の権利移動、転用及び解約等に関する事。		●			
	7 農地等の交換分合及び農地事情の改善に関する事。			●		
	8 国有農地等の管理に関する事。					●
	9 旧自作農創設特別措置法等に係る事務及び登記に関する事。					●
	10 諸証明の交付に関する事。		●			
	11 農地等の利用関係についてのあっせん及び紛争の仲介に関する事。			●		
	12 納税猶予に関する事。				●	
	13 農業技術の改良及び農業経営の合理化に関する事。				●	
	14 農業振興及び啓蒙宣伝に関する事。				●	
	15 建議、意見の公表及び答申に関する事。				●	
	16 農業者年金に関する事。				●	
	17 町長の権限に属する事務の一部を栄町農業委員会に委任する規則に掲げる事務に関する事。					●
	18 その他法令により委員会の権限に属する事項に関する事。					●

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
出納室	1 歳計現金及び歳入歳出外現金（現金に代えて納付された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 決算の調製に関すること。					●
	3 物品及び有価証券の出納及び保管に関すること。		●			
	4 現金及び財産の記録管理に関すること。		●			
	5 支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関すること。		●			
	6 指定金融機関等の公金出納事務の指導及び検査に関すること。					●
	7 小切手の振出等に関すること。			●		
	8 県収入証紙に関すること。	●				
	9 町税、税外収入その他の収入の審査に関すること。		●			
	10 現金等の管理の検査に関すること。				●	
	11 会計事務の執行の検査に関すること。				●	
	12 その他会計事務に関すること。				●	

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
議会事務局	1 議員名簿、委員名簿及び職員名簿並びに履歴簿の整備に関すること。					●
	2 行政文書の收受、発送及び保存に関すること。					●
	3 公印の保管に関すること。					●
	4 議員の出欠席に関すること。					●
	5 議場その他会議室の管理及び取締りに関すること。					●
	6 予算の経理及び物品の保管に関すること。					●
	7 儀式及び交際に関すること。					●
	8 慶弔に関すること。					●
	9 議長会に関すること。					●
	10 議員の共済、互助及び公務災害に関すること。					●
	11 職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること。					●
	12 職員の服務、規律及び厚生に関すること。					●
	13 議事日程及び諸般の報告に関すること。					●
	14 請願及び陳情の受理及び処理に関すること。					●
	15 議員提出議案及び意見書等に関すること。					●
	16 議会の本会議に関すること。				●	
	17 議決結果の処理及び報告に関すること。					●
	18 会議録その他会議記録の作成及び保存に関すること。					●
	19 議会の傍聴に関すること。					●
	20 委員会に関すること。				●	
	21 公聴会に関すること。					●
	22 協議会に関すること。				●	
	23 議案審議に必要な資料の作成に関すること。					●
	24 町政に関する調査、検査並びに情報の収集及び整理に関すること。					●
	25 法令の調査及び研究に関すること。					●
	26 議会の規則、規程等の制定及び改廃に関すること。					●
	27 議会史及び議会資料の編集並びに議会先例の調査に関すること。					●
	28 図書の整備及び管理に関すること。					●

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ月 以 内	1 ヶ月 を 超 え る
選挙管理委員会	1 委員会の会議に関すること。					●
	2 規程等の制定及び改廃に関すること。					●
	3 選挙人名簿の調製及び縦覧に関すること。					●
	4 選挙人名簿の整理に関すること。					●
	5 選挙資格の調査に関すること。					●
	6 投票区の設定、改廃に関すること。					●
	7 選挙の執行に関すること。					●
	8 直接請求に関すること。					●
	9 異議の申出、訴願及び訴訟に関すること。					●
	10 選挙の啓発に関すること。					●
	11 検察審査員候補者の予定者の選定に関すること。					●
	12 裁判員候補者の予定者の選定に関すること。					●
	13 人事、給与及び研修等に関すること。					●
	14 予算及び経理に関すること。					●
	15 文書の收受、発送及び保存に関すること。					●
	16 公印、図書及び備品の保管に関すること。					●
	17 公告式に関すること。					●
	18 その他選挙事務に関すること。					●

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
教育委員会 教育総務課	1 教育委員会の会議に関すること。				●	
	2 教育行政に係る請願書及び陳情書の処理に関すること。				●	
	3 教育委員及び教育長の秘書事務に関すること。				●	
	4 事務局及び教育機関の職員(県費負担教職員を除く。)の任免その他の人事に関すること。				●	
	5 教育予算その他議会の議決を経るべき議案に対する意見の申出に関すること。				●	
	6 教育委員会の規則その他規程の審査及び公告式に関すること。				●	
	7 教育委員会の行政文書の受領及び整理保存並びに公印の保管に関すること。				●	
	8 附属機関の委員等の任命又は委嘱に関すること。				●	
	9 儀式及び顕彰に関すること。				●	
	10 教育に係る基本計画の策定及び調整に関すること。				●	
	11 教育行政相談に関すること。				●	
	12 教育に係る調査及び統計(他の課の所属に属するものを除く。)に関すること。				●	
	13 教育広報に関すること。				●	
	14 教育財産の管理に関すること。				●	
	15 教育機関(小学校及び中学校を除く。)の設置及び廃止に関すること。				●	
	16 教育施設に係る計画の策定に関すること。				●	
	17 学校教育施設の整備に関すること。		●			
	18 学校教育施設の管理に関すること。		●			
	19 前各号に定めるもののほか、他課に属さない事務に関すること。				●	

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
教育委員会 学校教育課	1 県費負担教職員の人事及び服務に関すること。			●		
	2 県費負担教職員の福利厚生に関すること。					●
	3 学校評議員に関すること。					●
	4 学校の設置及び廃止に関すること。(他の課の所属に属するものを除く。)					●
	5 小学校及び中学校の通学区域の設置又は変更に関すること。					●
	6 通学区域審議会に関すること。					●
	7 学級編制及び学齢簿に関すること。					●
	8 児童及び生徒の就学に関すること。					●
	9 教科書の給与に関すること。			●		
	10 教材及び備品等の整備に関すること。				●	
	11 学校教育に係る調査及び統計に関すること。					●
	12 私立幼稚園就園奨励費補助金に関すること。					●
	13 学校の用務に関すること。			●		
	14 学校職員に対する学校教育についての専門的事項の指導に関すること。					●
	15 学校教育の企画及び調査に関すること。				●	
	16 県費負担教職員の研修に関すること。					●
	17 小学校及び中学校における教育課程及び学習指導に関すること。			●		
	18 生徒指導及び進路相談に関すること。				●	
	19 教科書その他の教材の取扱いに関すること。			●		
	20 学校の臨時休業及び校外学習に関すること。		●			
	21 研究学校に関すること。					●
	22 学校人権教育に関すること。					●
	22 英語指導助手に関すること。			●		
	23 特別支援教育及び教育支援委員会に関すること。					●
	24 学校図書館に関すること。					●
	25 教育相談に関すること。				●	

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
教育委員会 学校教育課	26 教育支援センターの指導及び運営に関すること。				●	
	27 学校保健に関すること。		●			
	28 児童及び生徒の健康診断に関すること。					●
	29 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。					●
	30 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する こと。				●	
	31 児童及び生徒の安全に関すること。	●				
	32 小学校及び中学校の給食指導に関すること。					●
	33 学校事故に関すること。	●				
	34 教育関係団体に関すること。					●
	35 要（準要）保護に関すること。					●
	36 小学校及び中学校との連絡調整に関すること。	●				
	37 町有バスの運行及び管理に関すること。	●				
	38 その他学校教育に関すること。			●		
	39 給食数に関すること。					●
	40 学校給食費に関すること。					●
	41 学校給食センター運営協議会に関すること。					●
	42 給食センターの施設・設備の維持管理に関する こと。	●				
	43 賄い材料の調達及び検収に関すること。					●
	44 献立表の作成に関すること。					●
	45 調理業務に関すること。					●
	46 給食の配送に関すること。					●
	47 給食関係者の衛生管理に関すること。					●
	48 公印の保管に関すること。	●				

別表2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
教育委員会 生涯学習課	1 生涯学習指導者の育成に関すること。					●
	2 生涯学習情報の収集及び提供に関すること。					●
	3 生涯学習に係る関係機関との連絡調整に関すること。			●		
	4 教育施設等の活用推進に関すること。				●	
	5 社会教育事業の計画及び実施に関すること。					●
	6 社会教育関係団体の指導及び育成に関すること。					●
	7 社会教育委員に関すること。					●
	8 家庭教育への支援に関すること。					●
	9 青少年教育に関すること。					●
	10 青少年健全育成事業に関すること。					●
	11 青少年関係団体の指導及び育成に関すること。					●
	12 成人教育に関すること。					●
	13 ユネスコ活動に関すること。					●
	14 図書に関すること。					●
	15 読書教育に関すること。					●
	16 視聴覚教育に関すること。					●
	17 ふれあいプラザさかえの運営に関すること。				●	
	18 ふれあいプラザさかえの維持管理に関すること。				●	
	19 ふれあいプラザさかえの自主文化事業の企画、立案及び実施に関すること。					●
	20 ふれあいプラザさかえ事業基金に関すること。					●
	21 文化・芸術団体の指導及び育成に関すること。					●
	22 公印の保管に関すること。				●	
	23 文化財の発掘調査に関すること。					●
	24 文化財の保全に関すること。				●	
	25 文化財の活用に関すること。					●
	26 文化財審議会に関すること。					●

別表 2 優先度の高い通常業務

課名等	分掌事務	業務開始目標				
		1 日 以 内	3 日 以 内	14 日 以 内	1 ヶ 月 以 内	1 ヶ 月 を 超 え る
教育委員会 生涯学習課	27 国指定文化財に関すること。			●		
	28 龍角寺古墳群調査整備委員会に関すること。					●
	29 町史編さんに関すること。					●
	30 町史編さん委員会に関すること。					●
	31 公文書等の歴史資料の保存及び利用に関すること。					●
	32 スポーツ大会の計画及び実施に関すること。					●
	33 スポーツ推進委員に関すること。					●
	34 社会体育関係団体の指導及び育成に関すること。					●
	35 スポーツ活動の振興に関すること。					●
	36 社会体育施設の管理及び運営に関すること。				●	
	37 学校体育施設開放事業に関すること。					●