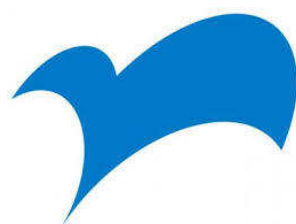


長門市業務継続計画

BCP : Business Continuity Plan



平成 29 年 1 月

長 門 市

目 次

第1章 総 則	1
1 業務継続計画策定の目的	1
2 業務継続計画の効果	1
3 地域防災計画と業務継続計画との関係及び用語の定義	1
4 業務継続の基本方針	2
5 前提とする災害等	3
6 業務継続計画の発動と終結	4
第2章 業務継続のための体制の確保	6
1 業務継続体制の適正な管理	6
2 職員の参集	6
3 職員の安否確認等	8
4 指揮命令システムの確保	8
5 参集途上及び参集時の状況確認	9
6 本庁舎の代替庁舎	9
第3章 非常時優先業務の選定	10
1 非常時優先業務の選定基準等	10
2 非常時優先業務の選定結果等	12
第4章 業務継続のための執務環境の確保	13
1 庁舎の耐震性	13
2 電 力	13
3 水 道	14
4 下水道	14
5 ガ ス	15
6 空 調	15
7 通 信	15
8 内部情報システム	17
9 職員のための備蓄	17
第5章 業務継続体制の向上	18
1 計画の改善	18
2 周知・訓練	19
3 職員の平常時からの備え	19

第6章 非常時優先業務一覧	20
1 応急業務一覧	20
(1) 各対策部共通	20
(2) 総務対策部	20
(3) 福祉対策部	21
(4) 衛生対策部	21
(5) 経済対策部	22
(6) 土木対策部	22
(7) 文教対策部	23
(8) 各支部	24
(9) 消防対策部	24
2 優先度の高い通常業務一覧	25
(1) 企画総務部	25
(2) 市民福祉部	27
(3) 経済観光部	31
(4) 建設部	33
(5) 会計課	36
(6) 議会事務局	36
(7) 選挙管理委員会	37
(8) 監査委員事務局	38
(9) 農業委員会	38
(10) 教育委員会	38
(11) 各支所	40
(12) 各出張所	42
(13) 消防本部	43

別記様式1「情報収集チェックリスト」

別記様式2「災害時対応カード」

第1章 総 則

1 業務継続計画策定の目的

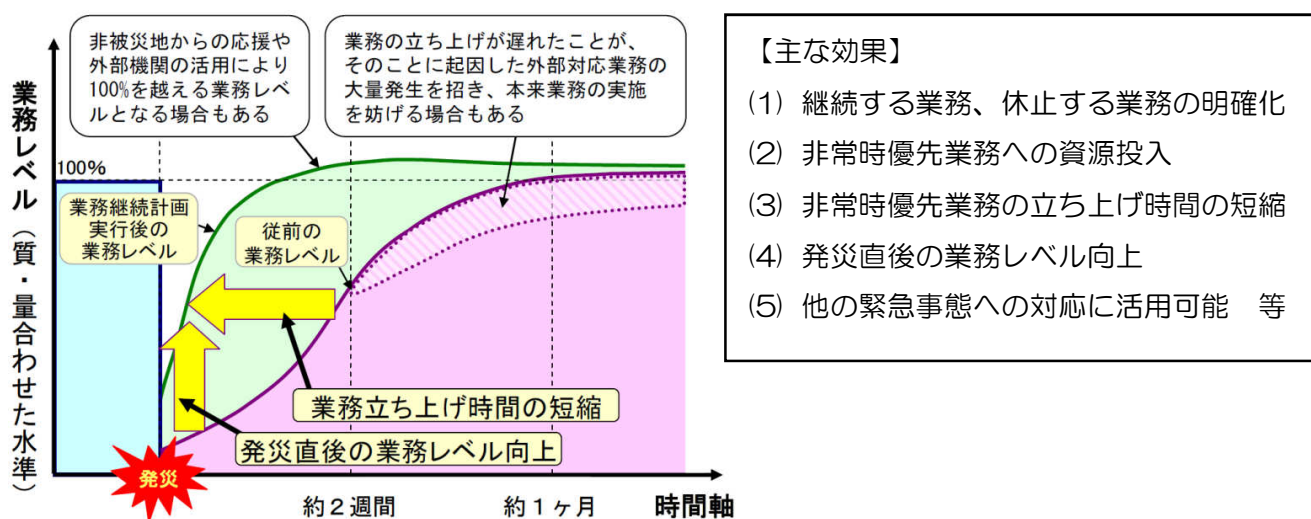
地震等による大規模災害が発生した際、市は災害の応急対策業務や復旧・復興業務の主体として重要な役割を担う一方、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を抱えている。

しかしながら、過去の災害では職員や市役所自体が被災し、人員不足や庁舎・電気・通信機器の使用不能等により、これら業務の実施に支障を来した事例が多数見受けられるところであり、このような事態にあっても適切に業務を実施するため、業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）を策定するものである。

2 業務継続計画の効果

地域防災計画や各種災害対応マニュアルでは必ずしも明らでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した執行体制を明確にすることで、発災直後の混乱による行政の機能不全を避け、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの向上等の効果が期待できる。

【業務継続計画の効果】

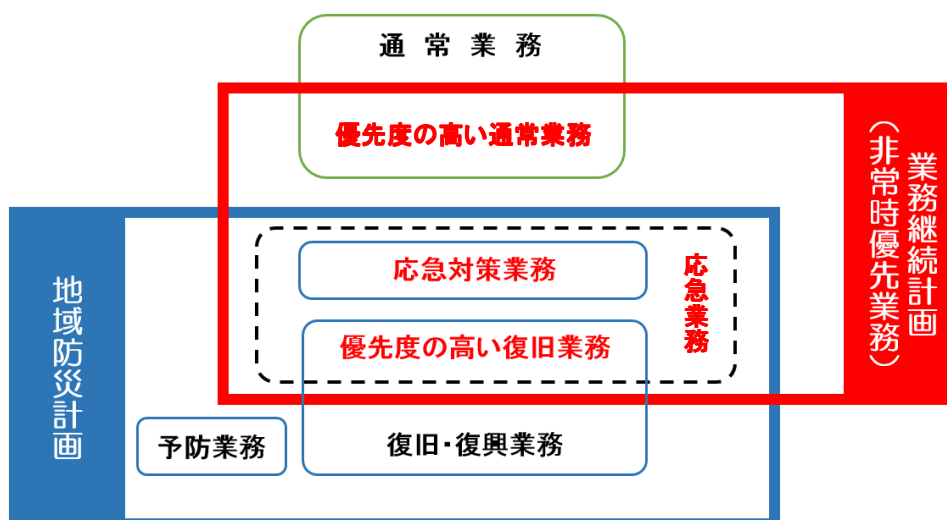


3 地域防災計画と業務継続計画との関係及び用語の定義

地域防災計画が、災害に対する予防業務や応急対策業務、復旧・復興業務などの災害対策に係る業務を定めていることに対し、業務継続計画は、応急対策業務等に限らず優先的に継続すべき通常業務を含んだ業務継続の執行体制を検討するものである。

地域防災計画に定める業務の中でも優先する業務を「**応急業務**」、通常業務の中でも優先的に継続すべき業務を「**優先度の高い通常業務**」といい、併せて「**非常時優先業務**」という。

【地域防災計画と業務継続計画との関係】



【地域防災計画と業務継続計画の相違点】

区 分	地域防災計画	業務継続計画
目 的	災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定する。	発災時の限られた資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする。
対象業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）	非常時優先業務（応急業務、優先度の高い通常業務）
業務開始 目標時間	必ずしも定める必要はない。	非常時優先業務ごとに定める。

4 業務継続の基本方針

大規模災害時には、市全体で意思統一を図り、連携・協力して非常時優先業務に取り組むことが重要であるため、業務継続に当たっての基本方針を次のとおり定める。

【業務継続計画の基本方針】

- ① 市民の生命、身体及び財産の保護を最優先とする。
- ② 行政機能の低下に伴う市民生活への影響を最小限にとどめるため、応急業務を中心とした非常時優先業務を最優先で実施する。
- ③ 非常時優先業務の実施に必要な人員、資機材等の資源の確保・配分に当たっては、限られた資源を最大限に有効活用するため、全庁横断的に調整する。
- ④ 非常時優先業務以外の通常業務は、発災後しばらくの間、積極的に休止するか、非常時優先業務の実施に支障のない範囲で実施する。
- ⑤ 業務継続に必要な執務環境の整備に努める。

5 前提とする災害等

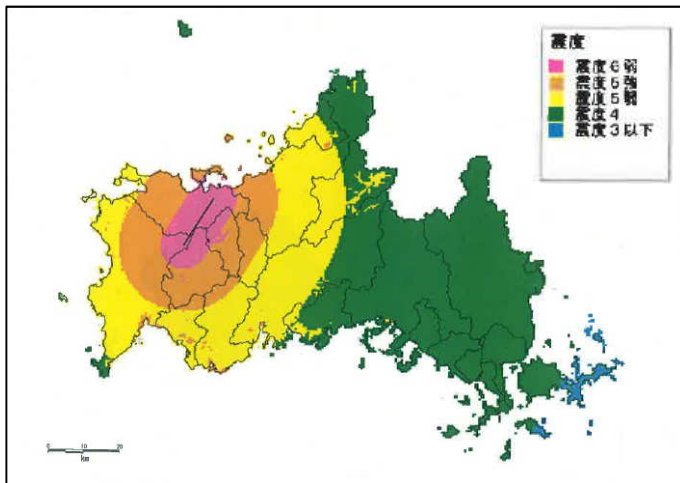
(1) 災害の想定

業務継続計画の策定に当たっては、利用できる資源が災害により制約される中での体制を検討する必要がある。

このことから、本計画では市内全域に大きな被害をもたらし、同時に市庁舎自体も被災する可能性のある『渋木断層による地震被害』を想定する。

【平成 20 年 3 月「山口県地震被害想定調査報告書」（冬の昼 12 時、風速 15m/s）の想定】

区 分		地震被害想定
地 震 動	長門市の最大震度	6 弱
	震度別面積率（6 弱）	45.1%
	震度別面積率（5 強）	47.9%
	震度別面積率（5 弱）	7.0%
土 砂 災 害 ※危険度 A ランクの箇所数	急傾斜地崩壊	200 箇所
	地すべり	18 箇所
	山腹崩壊	32 箇所
建 物 被 害	全壊棟数	381 棟
	半壊棟数	2,448 棟
	焼失棟数	0 棟
人 的 被 害	死者数	21 人
	負傷者数（内重症者数）	173 人（14 人）
	自力脱出困難者数	20 人
ライフライン被害	上水道（断水人口）	13,763 人
	下水道（機能支障人口）	8,260 人
	電力（1 日後停電軒数）	1,707 軒
	通信（不通回線）※携帯不通なし	10 回線
交 通 被 害	緊急輸送道路（被害箇所）	6 箇所
	道路（被害箇所）	0 箇所
	港湾（被害度がかなり高い岸壁）	0 箇所
生 活 支 障 等	1 日後の避難所生活者数	4,000 人
	1 日後の食料需要数	12,000 食
	1 日後の仮設トイレ需要数	43 基
	帰宅困難者数	2,164 人
	震災廃棄物発生量	23 万 m ³



渋木断層は山口県北西部に位置し、M 6.8 の地震発生が想定されている。

この内陸（地殻内）地震による県内の最大震度は、長門市、美祢市、下関市、萩市で震度6弱が想定され、揺れによる建物全壊が発生する震度6弱以上の面積率は、県全体の5.2%と想定される。

(2) ライフラインの復旧見込み

ライフラインは、非常時優先業務の遂行及び災害からの復旧に大きな影響を及ぼすことから、次のとおり復旧見込みを示す。

【ライフラインの復旧見込み】

区 分	復旧予想等
上水道	4日以内の見込み
下水道	上水道復旧後（1週間程度）
電 力	2日以内の見込み
通 信	被害想定から、早期の復旧を見込む

6 業務継続計画の発動と終結

(1) 計画の発動基準

本計画の発動基準は、次のとおりとする。

【計画の発動基準】

- ① 地震
 - ・市内で震度6弱以上の地震が発生した場合、本計画を自動発動する。
- ② 上記以外の災害

次の基準を目安として、災害対策本部長が本計画の発動を判断する。

 - ・市庁舎に甚大な被害を生じた場合
 - ・市内広域にわたる被害が発生し、本計画の発動が必要な場合
- ③ その他緊急事態（武力攻撃事態等）
 - ・武力攻撃やテロ等による被害発生恐れや被害発生状況に応じて、災害対策本部長が本計画の発動を判断する。

(2) 計画発動の終結

応急業務が概ね完了したと災害対策本部長が認めたとき、災害対策本部長が終結を宣言する。

(3) 計画の発動・終結の周知

本計画の発動又は終結に際し、職員（自動発動を除く。）及び関係機関に周知するとともに、防災行政無線、音声告知放送、防災メール、市ホームページ、報道等を通じて広く市民に周知する。

【市民向け周知の例文】

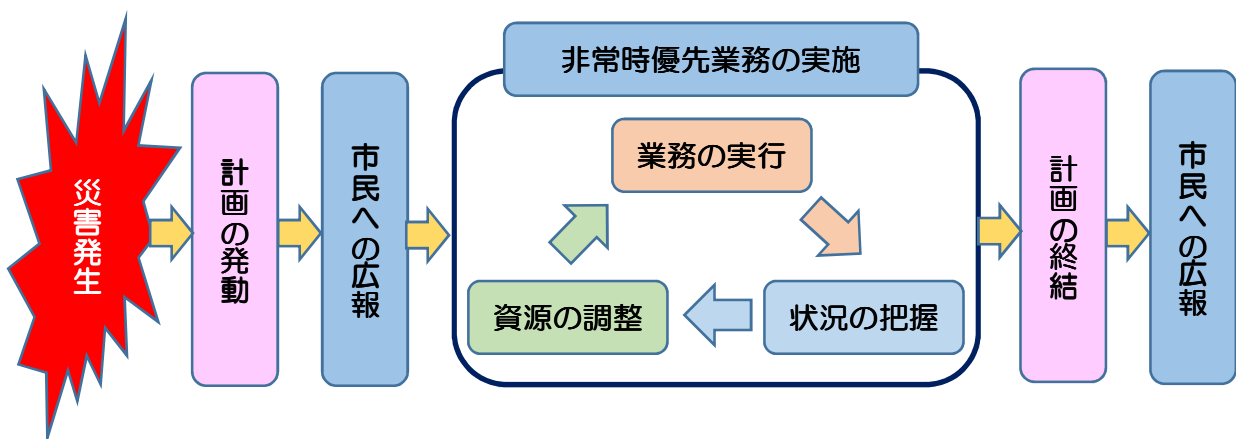
市役所からお知らせします。

災害の発生に伴い、市役所では非常時の業務体制を執っています。

災害の応急対策や復旧・復興を最優先として行うため、現在は通常の業務を一部中断しておりますので、皆様のご理解とご協力をお願いします。

なお、現在受付可能な通常の業務は・・・・・・・・

【計画の発動・終結の実施フロー】



第2章 業務継続のための体制の確保

1 業務継続体制の適正な管理

(1) 職員の健康管理

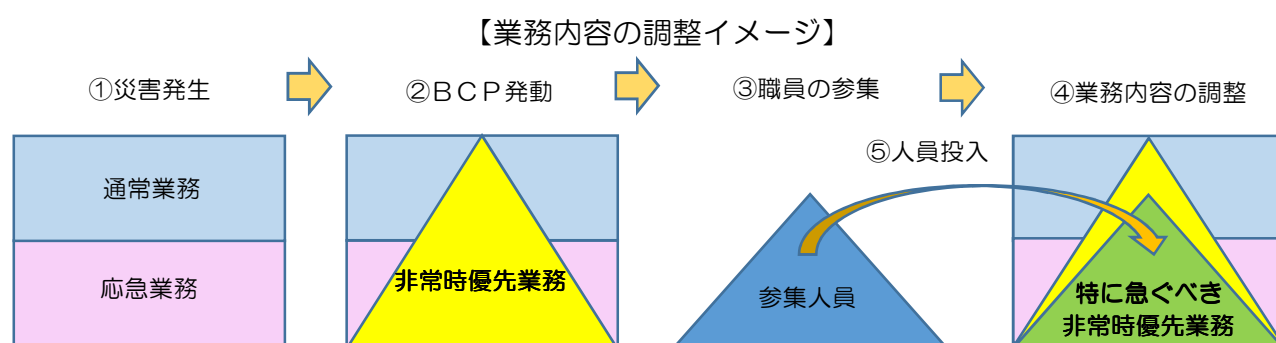
非常時優先業務の実施中において、労務管理等を軽視すると業務の適正な執行に大きな影響を及ぼすことを全職員が共通認識として持っておく必要がある。

発災直後は、業務量の増大により長時間勤務となる場合があり、肉体的・精神的ストレスが高くなることが予想される。このため、休憩や食事時間の確保、職員間による客観的な健康チェックを行いながら勤務交代などにより適切な労務管理を行う。

また、家族との連絡に配慮するなどストレスの軽減に努める。

(2) 業務内容の調整による資源の再配分

被災状況によっては一部の部署に業務量が大きく偏る可能性があるため、各部署の業務量や優先度、被災状況に応じて業務内容の調整を適宜行うとともに、資源の再配分を行う。



2 職員の参集

休日を含めた一週間の時間配分を計算すると、勤務時間外は勤務時間内の約 2.84 倍となる。このことから、発災時間帯を勤務時間外として、通勤距離と諸条件を基に自宅から各職場への参集時間と参集可能人員を推計する。

※時間区分：①3 時間以内、②6 時間以内、③12 時間以内、④24 時間以内、⑤3 日以内、⑥1 週間以内

(1) 対象職員数

正職員 483 人（平成28年4月現在）

(2) 参集時間と参集可能人員の推計条件

参集時間と参集可能人員の推計には、次のとおり条件を設定する。

- ① 発災から参集行動開始までの準備時間として 0.5 時間を加算する。
- ② 公共交通機関は途絶するものとする。

- ③ 平成 20 年 3 月「山口県地震被害想定調査報告書」に基づく道路被害箇所数は少ないものの、悪条件を想定して徒歩での参集とし、歩行速度は通常の時速 4 km よりも遅い時速 3 km とする。
- ④ 平成 20 年 3 月「山口県地震被害想定調査報告書」では、人的被害は死者・負傷者・自力脱出困難者は市内で計 214 人であり、職員数に換算すると僅少であるため、推計条件から除外する。建物被害想定は全壊 381 棟・半壊 2,448 棟の計 2,829 棟で、8.8% の被災率となるため、これを 10% の被災率として扱い、それ以外の 90% を参集可能人員とする。
- ⑤ 発災から 12 時間以内までは、喫緊の人命救助等に従事するため参集できない職員が 10% いると想定する。

(3) 参集時間と参集可能人員の推計結果

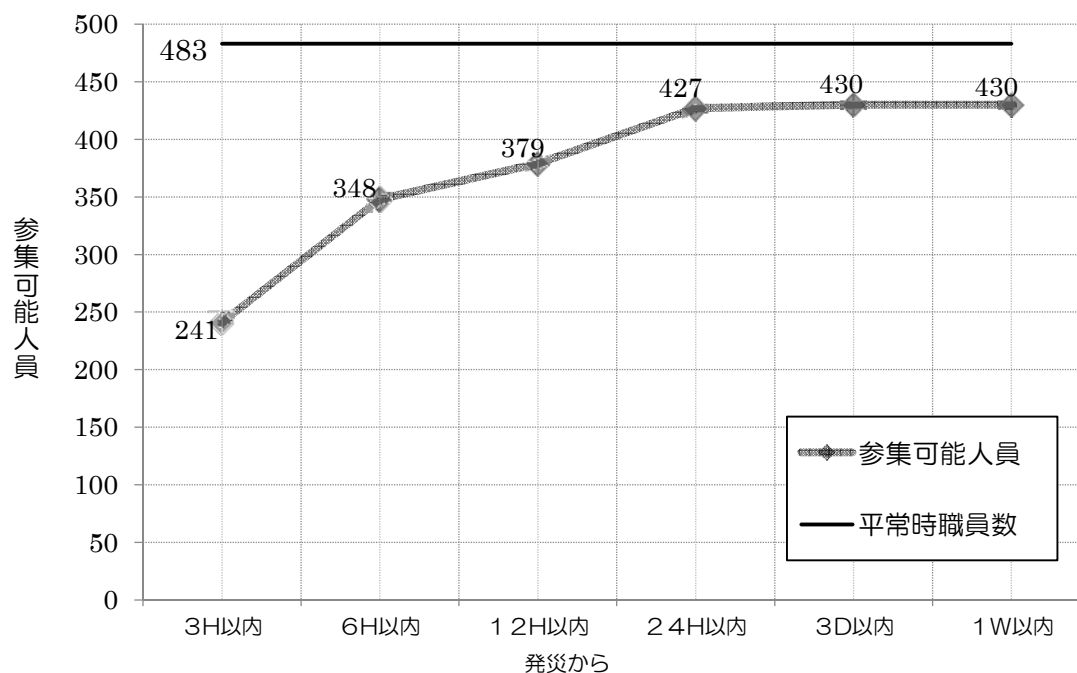
推計条件①から③を基に、自宅から各職場への通勤距離を勘案した上で、時間区分ごとの仮の参集可能人員を算出し、発災から 12 時間以内までは④及び⑤の条件により係数 0.8 を、それ以降は④の条件により係数 0.9 を乗じて時間区分ごとの参集可能人員を推計した。

なお、実際にどれくらい参集できるかは災害規模や態様によって大きく変わるが、実際の参集人員と推計値とを照合して、早期に業務内容の調整や資源の再配分を行うなど、実効性を確保するための判断材料とする。

【参集可能人員の推計結果】

部 署	職員数	参集可能人員					
		3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内
総務対策部	93	52	68	71	80	83	83
福祉対策部	91	40	63	72	81	81	81
衛生対策部	31	12	20	24	27	27	27
経済対策部	46	20	32	36	41	41	41
土木対策部	64	34	49	50	57	57	57
文教対策部	48	22	36	37	43	43	43
三隅支部	13	8	9	10	11	11	11
日置支部	12	6	8	9	10	10	10
油谷支部	17	8	12	13	15	15	15
消防対策部	68	39	51	57	62	62	62
合 計	483	241	348	379	427	430	430
参集率		49%	72%	78%	88%	89%	89%

※消防対策部については、常時 15 名が勤務しているものとして算出



3 職員の安否確認等

非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、業務に従事できる人員の確保が前提となる。このため、各職員は「長門市職員防災マニュアル」や所属部署で作成している連絡系統に沿って、安否状況や参集の可否等を所属長に報告する。

ただし、大規模災害時には電話回線の輻輳等も考えられるため、報告ができない場合には、まず参集することを優先し、参集途上又は参集後速やかに所属長へ報告するものとする。

4 指揮命令系統の確保

発災直後から速やかに非常時優先業務へ移行し、適正に業務を執行するためには指揮命令系統の確立が重要であるため、発災時における意思決定権者の不在等を想定し、あらかじめ職務代行体制を定めておく必要がある。「長門市地域防災計画」に定める職務代行順位は次のとおり。

【長門市地域防災計画に定める災害対策本部及び各対策部の職務代行】

職務代行の対象者	職務代行者	
	第1順位	第2順位
本部長（市長）	副本部長（副市長）	教育長
各対策部長	各対策部副部長	主管課長

5 参集途上及び参集時の状況確認

職員は、参集途上及び参集時に次の事項を確認し、別記様式1「情報収集チェックリスト」に取りまとめの上、所属長を通じて災害対策本部に報告する。

【参集途上及び参集時の確認事項】

- ① 被害の全体像の把握（建物の倒壊状況、火災発生状況、ライフライン及び道路の状況など）
- ② 気象注意報・警報の確認（津波注意報・警報や到達時間など）
- ③ 職員の参集状況の定期的な把握と記録
- ④ 庁舎の安全確認と危険防止措置（倒壊危険、火災危険、漏電危険及びガス漏れなど）
※危険防止措置：避難口の確保、ガスの元栓停止など
- ⑤ 庁舎のライフラインの確認（電気、水道、ガス、非常電源及び発電機など）
- ⑥ 庁舎の情報通信機器の確認（電話、パソコン、インターネット及びサーバなど）
- ⑦ 業務継続に必要なデータやマニュアルの確認
- ⑧ 公用車や事務用品、その他業務継続に必要な物品の確認

6 本庁舎の代替庁舎

大規模災害による本庁舎の被災・機能不全を想定して代替庁舎を次のとおり選定する。

災害対策本部機能の第一移転候補は消防本部とし、それ以外の非常時優先業務については被災状況等により振り分けて実施するなど柔軟に対応するものとする。

【本庁舎及び代替庁舎】

庁舎 内容		本庁舎本館	本庁舎別館	消防本部	ルネッサなगत	中央公民館 保健センター	物産観光センター
本庁との距離				0.1 km	2.0 km	0.1 km	0.1 km
建築年		S38	H5	H28	H11	S60	S60
構 造		RC	RC	RC	RC	RC	RC
階 数		5/1	3/0	4/0	1/0	2/0	2/0
災害危険度	耐震性	×	○	○	○	○	○
	津 波	○	○	○	○	○	○
	洪 水	0.5m 未満	0.5m 未満	0.5m 未満	○	1.0m 未満	1.0m 未満
	土 砂	急傾斜	急傾斜	○	○	○	○
	高 潮	○	○	○	○	○	○
設備・機器等	非常電力	10H 衛星通信及び一部設備	7H 電算機器、防災行政無線	120H 全設備	24H 一部設備	3.3H 一部設備	
	災害優先電話	○	○	○	×	○	×
	衛星携帯	○	○	○	○	○	○

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定基準等

(1) 発災後の時間経過と災害応急対策

非常時優先業務の選定に当たっては、応急業務の実施に係る時系列を全職員が理解しておく必要があるため、次のとおり時系列を示す。

【応急業務の時系列】

時間 対応	発災～24 時間まで	応急段階		復旧段階
		1～3 日後	3 日～1 週間後	1 週間以降
災害対策本部設置運営	○災害対策本部設置(代替庁舎確保) ○本部会議、記者会見の実施	○国、県との会議	○職員のケア	
通信の確保	○通信の疎通確認	○孤立集落等の通信確保		
被災情報の収集	○被災情報の収集・整理と優先順位選別		○企業の被災情報収集	
災害情報の伝達	○避難勧告・指示等の情報提供			
応援の受入れ	○応援要請 ○連絡窓口、受入場所、必要物資の確保	○応援の受入れ		
広報活動	○住民への広報(被災情報、避難所、物資、ライフライン等)	○応急危険度判定の周知	○被害認定調査、り災証明の周知	
救出・救護活動	○要救助者の救出救護、行方不明者の捜索 ○救護所の設置 ○医療チーム派遣要請	○遺体の安置、身元の確認、火葬		
避難所等の生活対策	○避難所の安全確認と開設運営	○健康・衛生環境の整備 ○健康チェック	○住環境の向上	○ニーズへの対応 ○避難所統廃合の検討
要配慮者対策	○要配慮者、福祉避難所、観光客の安否確認と支援の確認・提供		○災害関連死の防止対策	
物資等の輸送供給対策	○物資の支援要請と物資拠点の確保	○物資拠点要員の充実 ○個人からの物資受入れ方針を広報		
ボランティアとの協働活動	○社協職員等の協力要請 ○ボランティア受入体制の確保、周知	○移動手段、宿泊場所の確保 ○ニーズの把握	○地域コミュニティとの連携	
公共インフラの応急対策	○インフラ被害の確認、被害状況の情報提供 ○道路啓開等の応急対策、給水手段の確保等	○復旧工事		
建物等の応急危険度判定等	○応急危険度判定士の応援要請	○応急危険度判定の実施 ○被害認定調査の応援要請	○被害認定調査の実施	○り災証明の発行手続き
仮設住宅の設置		○仮設住宅必要戸数の算出	○用地の確保	○建設と広報
生活再建支援		○義援金受付 ○相談窓口の設置	○義援金配分方法の検討 ○弔慰金・支援金等の周知	○弔慰金・支援金等の受付 ○被災企業の相談等
廃棄物処理		○災害廃棄物処理計画策定	○がれき仮置場の確保	○災害廃棄物の処理

(2) 非常時優先業務の選定方法

非常時優先業務は、長門市地域防災計画及び長門市組織規則等に定める事務分掌から選定し、各業務の優先度については次の目安に基づき選定する。

なお、業務の整理に当たっては発災時間帯を考慮しない。

【非常時優先業務の選定目安】

業 務	経過時間	応急業務	優先度の高い通常業務
非 常 時 優 先 業 務	3 時 間 以 内	○市民の生命・身体を守るための初動体制の確立、代替庁舎を含めた市役所機能の維持・復旧、災害対策本部体制の早期確立、応援・支援の要請や受援体制の確保、避難所の開設・運営に係る業務	※本計画における非常時優先業務の整理にあっては、発災後 12 時間以内は災害対応に専念するものとする。 ただし、災害規模等によって以下の業務を前倒しで実施する。 ○市民の生命保護に必要な業務 ○市役所機能の維持に必要な業務 ○法令等により期限が定められているなど、特に必要な業務 など
	6 時 間 以 内		
	12 時 間 以 内		
	24 時 間 以 内		
	3 日 以 内	○遅くとも 3 日以内に業務に着手しなければ、市民生活や地域社会に相当の影響を与えると見込まれる業務	○保健衛生・福祉に関する重要業務
	1 週 間 以 内	○被災者の通常生活への復帰に係る業務	○住民記録関係業務 ○最低限の窓口業務の再開
	1 週 間 以 降	○発災後、1 週間を超えても市民生活や地域社会に直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務	○窓口業務の拡大
その他 業 務			○上記以外の業務であって、発災後中断していても市民生活や地域社会に直ちに影響を及ぼさないと見込まれる通常業務

2 非常時優先業務の選定結果等

(1) 選定結果

経過時間ごとの各部署の非常時優先業務の選定数は次のとおり。

なお、業務一覧は第6章に記載する。

部 署	区 分	非常時優先業務							その他の業務	合計
		3H以内	6H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1W以降		
各対策部共通	応急業務	8	0	0	0	0	0	0	0	8
総務対策部	応急業務	18	1	2	2	3	1	2	0	29
	通常業務	32	0	1	9	21	23	45	75	206
福祉対策部	応急業務	5	0	1	7	2	1	0	0	16
	通常業務	5	0	2	6	14	26	14	22	89
衛生対策部	応急業務	7	0	0	4	2	1	0	0	14
	通常業務	7	0	0	3	6	2	9	4	31
経済対策部	応急業務	7	0	0	7	4	3	4	0	25
	通常業務	3	2	2	4	3	12	15	28	69
土木対策部	応急業務	17	1	1	0	1	2	1	0	23
	通常業務	16	3	2	10	4	10	14	62	121
文教対策部	応急業務	8	0	1	1	2	2	1	0	15
	通常業務	5	3	0	6	6	9	18	26	73
三隅支部	応急業務	4	0	0	0	0	0	0	0	4
	通常業務	9	0	1	1	14	12	12	24	73
日置支部	応急業務	4	0	0	0	0	0	0	0	4
	通常業務	9	0	1	1	14	12	12	24	73
油谷支部	応急業務	4	0	0	0	0	0	0	0	4
	通常業務	13	0	1	1	18	22	17	28	100
消防対策部	応急業務	14	0	0	0	0	0	0	0	14
	通常業務	18	0	0	0	3	0	10	43	74
合 計	応急業務	96	2	5	21	14	10	8	0	156
	通常業務	119	7	11	49	110	144	210	259	909

(2) 職場での備え

非常時優先業務は、参集した職員すべてが所属部署の業務に従事できるとは限らず、業務の実施に必要な機器等が使用できない場合も含め業務レベルは著しく低下するものと予想される。このため、各部署においては少人数や他部署職員でも対応できるように各種業務マニュアルを作成し、重要な行政データは紙ベースでバックアップを行うなど必要な対策を講じておく必要がある。

第4章 業務継続のための執務環境の確保

1 庁舎の耐震性

【現 状】

本庁舎本館は、建築基準法改正（昭和56年）以前の昭和38年に竣工した建物で、耐震診断の結果も耐震性能が低いと診断されており、大規模地震発生時には損壊の可能性が高い。

別館は平成5年の竣工で耐震基準を満たしており、大規模地震に耐えうる構造となっている。

【課 題】

本庁舎本館は耐震補強工事を行っていない。

【対 策】

現在、新庁舎を建設計画中である（平成31年供用開始予定）。

新庁舎建設までの間は、執務中の発災により職員が負傷する可能性があるため、地震避難訓練を行う。また、重要な設備等については耐震対策や移設等を行い、重要なデータのバックアップを行う。

2 電 力

【現 状】

本庁舎の受電系統は1系統（深川変電所）であり、この系統に問題が生じた場合、停電するおそれがある。外部からの電源供給が停止した場合、自家発電設備から電力を供給することになる。

【自家発電設備の現況】

定格出力	燃 料	稼働時間	用 途
25kW	軽油 98ℓ	約10時間	本庁舎 衛星通信、消火栓ポンプ、非常照明等
80kW	軽油 190ℓ	約7時間	本庁舎別館 電算機器、防災行政無線等

【課 題】

本庁舎の自家発電設備からの電力供給は、全てのコンセントには対応していない。

また、両機とも設置場所が地上から約50cmの位置にあり、庁舎周辺が冠水した場合に浸水により使用できなくなる可能性が高い。

【対 策】

あらかじめ自家発電設備に対応したコンセントを明確にし、迅速にコンセントの選択ができるよう備えておく。また、自家発電設備の燃料供給について、事業者に協力を要請する。

被災により自家発電設備が使用不能となった場合は、保有する小型発電機に対応できる機器、設備に限定して使用する。また、電力不足等の状況によって、事業者等に対して出力の大きい可搬式ディーゼル発電機等の借用を要請する。

なお、新庁舎の建設計画にあたっては、業務継続に必要な電力を確保できる自家発電設備を備えるとともに被災対策を行う。

3 水 道

【現 状】

本庁舎への給水は、水道本管から本庁舎屋上の高架水槽に直接給水され、自然流下により各所に供給されている。また、別館は水道本管から一旦受水槽に給水され、ポンプ加圧により別館3階まで水を上げて供給している。

【受水槽等の現況】

残留水	使用量	容 量	
高架水槽・受水槽	約 15 t / 8h	高架水槽（本館）	3 t
		受水槽（別館）	1 t

【課 題】

震災時に停電した場合、本庁舎本館は水道本管から直接高架水槽に給水されることから直ちに断水とはならないが、震災による管路の破損に伴う断水が想定される。また、別館はポンプを使用していることから、電力の供給が途絶えれば断水となる。

しかし、断水となった場合でも、2つの水槽内の水（計 4 t）については使用可能である。

この水を通常通り使用した場合、使用可能時間は 3 時間程度と推定される。

【対 策】

災害時には、可能な限り節水に努める。

新庁舎の建設計画にあたっては、受水槽の容量を大きくするとともに、ポンプ稼働のための非常用電源の能力を上げる必要がある。

なお、飲料製品提供に関しては、市と事業者との協定に基づき事業者に要請する。

4 下水道

【現 状】

本庁舎の汚水は、直接公共下水道に排水している。そのため、断水又は下水道管の損壊がない場合は、自然流下で排水することができる。

【課 題】

下水道管は布設後 50 年近く経過している施設があるほか、耐震性能が不明なため、災害時には本庁舎でも排水できなくなるおそれがある。

【対 策】

下水道管が損壊した場合は、汚水の溢水対策として仮設配管や仮設ポンプによる応急対策を実施する。

なお、仮設トイレの供給に関しては、県と事業者との協定に基づき県に要請する。

5 ガ ス

【現 状】

本庁舎及び別館には 50 kgボンベが各々 2 本あり、合計 4 本設置している。

2 本のボンベのうち、片方の残量が少なくなると、自動的にもう片方のボンベに切り替わり、その間に補充する仕組みであるため、各々で最低でも 50 kgボンベ 1 本が備蓄状態にあり、本庁舎及び別館では 50 kgボンベを計 2 本備蓄していることになる。

また、宿直室には 20 kgボンベが 2 本あるが、ほぼ使用していない状況にある。

なお、本庁舎にある 50 kgボンベ 1 本で、一般的な二連式ガスコンロ 1 台につなぎ、最大火力で使用した場合、計算上は 4 日間程度使用できる。

【課 題】

ガスボンベは常時備蓄状態と言えるが、長期対応するためには供給源を確保する必要がある。

また、ガスホース及びコンロが不足することも予想される。

【対 策】

不足するガスボンベ及び必要機器については、県及び市の協定に基づき事業者に協力を要請する。

また、近隣施設からの借用も考慮する。

6 空 調

【現 状】

本庁舎の空調は、灯油を燃料としてボイラーを稼働させ、電気を使用してファンを回して空気を循環させている。

【課 題】

ボイラー用の燃料タンクは 2 基あり、通常の業務時間中に常に稼働させた場合、一日あたり約 400 ℓ の灯油を消費する。

また、停電すると冷房・暖房の空気を循環させることができない。

【対 策】

空調の燃料である灯油については、事業者に協力を要請する。

7 通 信

① N T T 回線

【現 状】

電話交換設備は本庁舎 2 階に設置しており、非常用バッテリーを内蔵して停電時にも約 1.5 時間は稼働可能である。

また、電話交換設備が使用不能となった場合にもアナログ回線である 22-2125（防災危機管理課）は使用可能である。

なお、市の施設及び関連施設の 33 回線が災害時優先電話として登録されており、制限を受けずに発信を行うことができる。

【課 題】

本庁舎は耐震性能が低いため、電話交換設備が被害を受ける可能性がある。

また、自家発電設備につながっていないため、非常用バッテリー（約 1.5 時間）が切れた場合、アナログ回線のみとなる。

【対 策】

電話交換設備の周辺機器の転倒対策等を行い、設備本体の故障を防ぐ。

新庁舎の建設計画にあたっては、被災対策を十分に行う。

②衛星携帯電話

【現 状】

本庁舎・支所・出張所、各消防署等に衛星携帯電話を計 19 台配備しており、NTT 電話回線や携帯電話回線が輻輳している場合でも通信可能である。

【課 題】

衛星電波を受信する必要があるため、屋外のみでの使用となる。

【対 策】

災害対策本部には情報が集中することや、基本的に屋内に設置されることから、災害対策本部用として屋外アンテナの配備を検討する。

③県防災行政無線

【現 状】

県、県出先機関、市、消防本部などの防災関係機関は、災害時の通信確保のため地上系と衛星系の 2 系統の無線システムを整備している。これら機器は、無停電電源装置及び自家発電設備に接続しているため停電による影響を受けない。

また、一部の電話機と FAX は本システムに接続されており、無線を介して通信することが可能である。

【課 題】

本システムによる通話や FAX の発信は特殊番号であるため、日常的に慣れておく必要がある。

【対 策】

職員は日常的に活用し、取扱いを習熟しておく。

④公衆無線 LAN

【現 状】

無線 LAN ビジネス推進連絡会により、大規模災害時に各通信事業者が提供する Wi-Fi サービスを災害用統一 SSID「00000JAPAN（ファイブゼロジャパン）」で無料開放する取組が行われている。現在、防災拠点となる市の施設や関連施設にも大規模災害時の無料開放を前提とした公衆無線 LAN が設置されており、店舗等への整備も進められていることから、災害時の有効な通信手段の一つとして活用できる。

⑤CATV回線

【現 状】

長門市ケーブルテレビ放送センター本部（以下「本部」という。）は本庁舎から西に約1km離れている。テレビ再送信・インターネット接続サービスとも、自家発電設備により停電時にも継続して約2時間の稼働が可能であり、日置支所に隣接する日置支局においても約2.5時間の稼働が可能である。なお、本部・日置支所とも、停電時には、無停電電源装置が作動し、その後に自家発電設備に移行する仕組みである。

三隅公民館に隣接する三隅支局においては、無停電電源装置のみ設置されており、約2時間の継続稼働が可能である。

【課 題】

送出系装置は、上記電源装置により継続稼働が可能であるが、本部の制作系装置（スタジオ含む。）の機器は別系統の電源となっており、停電時に生放送を行うことが難しい。また、三隅支局においては、自家発電設備が未設置である。

【対 策】

本部における制作系装置も自家発電設備及び太陽光発電による電源供給が可能となるように電源の系統を変更する。

三隅支局については、停電が長引く場合に備え、外部から電源を供給するため、あらかじめ事業者と協定を結ぶなどの対策が必要である。

なお、自家発電設備の燃料供給について、事業者に協力を要請する。

8 情報システム

重要性の高い情報システムについては、ICT-BCP（情報通信技術に関する業務継続計画）を別途策定する。

9 職員のための備蓄

災害発生の初動期は昼夜を問わず対応を継続するため、2日分程度は業務に従事する職員用の飲料水、食料、毛布等を備蓄しておく必要があるが、現状は備蓄ができていない。

このため、計画的な整備を行うとともに、参集時には可能な限りの飲食物等を各自で持参するように職員へ啓発する。

第5章 業務継続体制の向上

1 計画の改善

業務継続計画の策定は、非常時優先業務の適正な実施を主目的としながらも、業務継続に係る問題点を抽出し、改善を図りながら実効性を向上させるという目的も内包する。

このため、全職員が本計画は完成形ではないことを理解するとともに、非常時に対する問題意識を常に持つておくことが必要であり、日常業務や訓練等を通じて課題を分析しながら、計画に反映させていかなければならない。

この業務継続マネジメント（BCM：Business Continuity Management）は、PDCA サイクルによる継続的な改善が基本となる。

【PDCA サイクル】



【業務継続計画の改善イメージ】



2 周知・訓練

本計画を職員に周知・浸透させ、組織的対応力を向上させるために、各種訓練の実施に努める。

- (1) 地震避難訓練（身を守る行動、避難口の確保、火の元点検、通信の点検、重要機器等の点検など）
- (2) 安否確認訓練
- (3) 参集訓練
- (4) 業務継続計画を踏まえた防災図上訓練

3 職員の平常時からの備え

非常時優先業務を適切に実施するため、職員は次の「平常時からの備え」を十分理解しておくとともに、家族とも考えを共有し、準備しておかなければならない。

また、別記様式 2「災害時対応カード」に必要事項を記入して常に携帯し、迅速な初動対応に努めるものとする。

【平常時からの備え】

- (1) 市職員は、災害時に市民の生命、身体及び財産を保護する責務があること。
- (2) 災害時に正確な情報を入手するため、防災メールへの登録を行うとともに、その他の手段についても確認しておくこと。
- (3) 各職場の非常時優先業務をあらかじめ把握しておくこと。
- (4) 家族の安否確認が速やかに行えるよう、各家庭で連絡方法や避難場所等を決めておくこと。
- (5) 家庭用の備蓄のほか、非常時優先業務の実施に必要な食料等の備蓄にも努めること。
- (6) 地震発生時に身の安全が確保できるよう、自宅の安全対策に努めること。

第6章 非常時優先業務一覧

1 応急業務

応急業務一覧													
部	班	班を構成する課等	事務分掌	業務開始目標時間							その他業務		
				非常時優先業務									
				3H以内	6H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1W以降			
(1)各対策部共通													
共通	共通	共通	1	職員・来庁者の救助・搬送。	○								
			2	危険回避、安全確認及び危険防止措置。	○								
			3	職員・家族等の安否確認。	○								
			4	職員の参集状況の把握。	○								
			5	執務環境の被害状況把握及び保全措置。	○								
			6	業務資源の確認及び保全。	○								
			7	指揮命令系統及び業務実施体制の確立。	○								
			8	気象情報や被害状況の把握と報告。	○								
(2)総務対策部													
総務 対策 部	庶務 班	企画政策課 防災危機管 理課 総務課 選挙管理委 員会事務局 監査委員事 務局	1	本部の総括に関すること。	○								
			2	本部員会議に関すること。	○								
			3	各部及び関係機関の災害対策の連絡調整に関すること。	○								
			4	気象に関する情報の収集伝達に関すること。	○								
			5	各部からの災害情報及び報告事項の取りまとめ並びに速報に関すること。また、県等への災害報告等に関すること。	○								
			6	自衛隊の災害派遣及び海上保安部に対する出動要請に関すること。	○								
			7	災害関係職員の動員及び職員の派遣に関すること。	○								
			8	国、県及び他の市町職員の派遣要請に関すること。	○								
			9	公務災害補償に関すること。								○	
			10	防災行政無線の管理運営に関すること。	○								
			11	災害視察者の対応に関すること。					○				
			12	庁内電話の管理に関すること。	○								
			13	その他災害対策に関する事務で他部に属さない事項。					○				
	通出張所 仙崎出張所 俵山出張所	14	出張所管内における情報の提供及び報告に関すること。	○									
		15	出張所管内における避難等の広報に関すること。	○									
		16	出張所管内における管内団体、関係機関との連絡調整に関すること。	○									
	秘書 広報 班	企画政策課 総務課 議会事務局	17	本部長及び副本部長の秘書に関すること。	○								
			18	本部長及び副本部長の行動日程の作成並びに関係部への連絡に関すること。	○								
			19	災害情報及び災害対策の発表並びに広報に関すること。	○								
			20	災害写真に関すること。							○		
	財政 班	財政課 会計課	21	災害対策に必要な財政措置に関すること。					○				
			22	災害時における物品（台所用品）の調達に関すること。					○				

応急業務一覧												
部	班	班を構成する課等	事務分掌	業務開始目標時間								
				非常時優先業務							その他業務	
				3H以内	6H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1W以降		
	調査班	税務課	23	公用車両の管理及び配車に関すること（緊急防災用の車及び道路環境維持のための車は除く。）	○							
			24	民間車両借上げ要請に関すること。		○						
			25	市有財産の災害対策及び被害調査の取りまとめに関すること。			○					
			26	公共建築物の被害状況の収集及び報告に関すること。			○					
		27	非常事態の場合の総務対策部、福祉対策部、衛生対策部の応援に関すること。	○								
		28	災害地区内の土地家屋等の被害状況調査報告に関すること。				○					
		29	り災証明書の発行に関すること。								○	
(3)福祉対策部												
福祉対策部	庶務班	市民課 保険課 福祉課 子育て支援課	1	災害救助法に基づく諸対策に関すること。				○				
			2	部内の庶務及び連絡調整に関すること。	○							
			3	義援金品の受付に関すること。					○			
			4	赤十字奉仕団体及び赤十字医療班の動員に関すること。			○					
			5	ボランティアの活動支援に関すること。				○				
			6	災害対策本部及び関係機関との連絡調整に関すること。	○							
	避難救助班		7	災害救助物資、義援金品、見舞品等の配布に関すること。				○				
			8	避難所の設置運営に関すること。	○							
			9	避難者（死傷者を含む。）の収容、保護、指導に関すること。	○							
			10	避難者に対する炊き出しに関すること。				○				
			11	社会福祉施設及び児童福祉施設の被害調査並びに応急復旧に関すること。				○				
			12	災害時における主食類の調達に関すること。				○				
			13	生活困窮者、要保護児童、身体障害者の災害救助に関すること。	○							
			14	り災者現地相談所開設に関すること。					○			
			15	災害時での応急保育対策に関すること。						○		
			16	その他被災地における民生安定に関すること。				○				
(4)衛生対策部												
衛生対策部	庶務班	生活環境課 健康増進課	1	衛生関係施設の災害対策及び被害状況並びに応急復旧に関すること。	○							
			2	死体埋火葬に関すること。				○				
			3	部内の庶務連絡調整及び他の班に属さないこと。	○							
			4	災害対策本部との連絡調整に関すること。	○							
			5	医療ボランティアに関すること。				○				
	救護班		6	災害時における医療、助産に関すること。	○							
			7	医療資材及び医薬品の確保に関すること。	○							
			8	医療関係団体との連絡等に関すること。	○							
			9	救護所の開設・運営に関すること。	○							

応急業務一覧												
部	班	班を構成する課等	事務分掌	業務開始目標時間							その他業務	
				非常時優先業務								
				3H以内	6H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1W以降		
	防疫清掃班		10	り災害に対する衛生及び栄養指導並びにメンタルヘルスケアに関すること。					○			
			11	防疫一切の総合実施に関すること。				○				
			12	清掃に関すること。						○		
			13	防疫清掃資機材の確保に関すること。					○			
			14	公害に関すること。				○				
(5)経済対策部												
経済対策部	庶務班	成長戦略推進課	1	部内の災害情報及び報告事項の取りまとめに関すること。	○							
			2	部内の庶務及び連絡調整に関すること。	○							
			3	災害対策本部との連絡調整に関すること。	○							
	農林班	農林課 農業委員会事務局	4	農林関係及び農業用施設の被害状況の情報収集並びに報告に関すること。	○							
			5	災害に伴う農林関係の金融に関すること。							○	
			6	農林畜産関係の被害防止及び応急対策に関すること。				○				
			7	災害時における薪炭及び応急仮設住宅用木材の調達確保に関すること。					○			
			8	農地及び農業用施設の被害防止並びに応急対策に関すること。（ため池を含む。）	○							
			9	災害状況の調査及び復旧計画に関すること。						○		
			10	土地改良区及び関係機関に対する連絡に関すること。				○				
			11	災害時における種子、種苗の確保、供給に関すること。							○	
			12	その他農林畜産対策に関すること。					○			
	商工水産班	商工水産課	13	商工関係、水産関係及び港湾漁港の被害状況の情報収集並びに報告に関すること。	○							
			14	被災商工業者に対する経営指導及び金融等に関すること。								○
			15	災害に伴う水産関係の金融に関すること。								○
			16	災害状況の調査及び復旧計画に関すること。						○		
			17	災害対策用船舶（漁船）の確保に関すること。				○				
			18	災害時における在港船舶対策に関すること。				○				
			19	港湾、漁港等の被害防止及び応急対策に関すること。				○				
			20	危険海面の監視に関すること。	○							
			21	その他商工水産対策に関すること。					○			
	観光班	観光課	22	観光関係施設等の被害防止及び応急対策に関すること。				○				
			23	災害状況の調査報告及び復旧計画に関すること。						○		
			24	衣料品、寝具及び日用品の調達に関すること。				○				
			25	その他観光対策に関すること。					○			
(6)土木対策部												
土木対策部	土木建築班	都市建設課	1	土木施設関係の被害状況の情報収集及び報告に関すること。	○							
			2	道路橋梁、河川砂防設備及び地すべり防止区域の被害防止並びに応急対策に関すること。	○							

応急業務一覧														
部	班	班を構成する課等	事務分掌	業務開始目標時間								その他業務		
				非常時優先業務										
				3H以内	6H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1W以降				
			3	危険水面の監視にすること。	○									
			4	災害状況の調査及び復旧計画にすること。						○				
			5	災害時における障害物の除去にすること。	○									
			6	災害時における交通運輸確保にすること。	○									
			7	災害時における建設業者及び関係機関との連絡等にすること。	○									
			8	資機材の調達及び確保にすること。	○									
			9	応急仮設住宅にすること。					○					
			10	公営住宅その他の公共建築物の被害調査及び応急修理にすること。		○								
			11	市有被災建築物の復旧工事にすること。								○		
			12	部内の庶務及び連絡調整にすること。	○									
			13	都市計画関係の被害状況の情報収集及び報告にすること。	○									
			14	公園施設の保全にすること。						○				
			15	部内の各班の応援にすること。	○									
			16	災害対策本部との連絡調整にすること。	○									
			下水道課	17	下水道施設の災害対策及び都市排水にすること。	○								
				18	処理場施設の災害対策にすること。	○								
	19	その他下水道対策にすること。				○								
	水道課	20	水道施設の災害対策及び市民給水にすること。	○										
		21	災害時における水道業者及び関係機関との連絡等にすること。	○										
		22	浄水場施設の災害対策にすること。	○										
		23	水源の確保にすること。	○										
	(7)文教対策部													
	文教対策部	庶務班	教育総務課	1	文教関係施設の被害状況の取りまとめ報告及び応急復旧にすること。	○								
2				部内の庶務及び連絡調整にすること。	○									
3				災害対策本部との連絡調整にすること。	○									
4				炊き出し等学校給食施設の使用にすること。				○						
5				その他文教対策にすること。					○					
学校教育班		学校教育課	6	学校教育施設の災害対策及び被害調査にすること。	○									
			7	児童生徒の避難措置にすること。	○									
			8	被災児童生徒に対する学用品の供与等にすること。							○			
			9	避難所（学校施設）の開設にすること。	○									
			10	応急教育の実施にすること。						○				
			11	災害時の学校給食にすること。						○				
社会教育		生涯学習スポーツ振興	12	社会教育施設及び文化施設の災害対策並びに被害調査にすること。	○									

応急業務一覧												
部	班	班を構成する課等	事務分掌	業務開始目標時間								
				非常時優先業務							その他業務	
				3H以内	6H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1W以降		
	班	課	13	避難所の設置に伴う婦人会、民間協力団体の連絡動員に関すること。					○			
			14	自衛隊その他の応援団体の宿泊準備に関すること			○					
			15	避難施設との連絡に関すること。	○							
(8)各支部												
各支部	各支所	各支所	1	情報の提供及び報告に関すること。	○							
			2	災害応急措置に関すること。	○							
			3	避難等の広報に関すること。	○							
			4	管内団体、関係機関との連絡調整に関すること。	○							
(9)消防対策部												
消防対策部	総務班	総務課	1	職員及び団員の非常招集に関すること。	○							
			2	消防活動に必要な物資等の調達に関すること。	○							
			3	関係機関との連絡調整に関すること。	○							
			4	職員及び団員の給食給水に関すること。	○							
	警防班	警防課	5	災害状況調査に関すること。	○							
			6	消防職・団員の部隊編成に関すること。	○							
			7	現場指揮本部に関すること。	○							
			8	消防応援協定に基づく応援要請及び応援部隊の部隊運用に関すること。	○							
	情報班	予防課	9	被災状況の調査及び記録に関すること。	○							
			10	情報収集及び広報に関すること。	○							
			11	避難勧告又は指示の伝達・避難誘導に関すること。	○							
			12	発災後の出火防止対策に関すること。	○							
	警備班	中央消防署 西消防署	13	管轄区域内の災害情報の収集及び防除活動	○							
			14	被災者の避難・誘導・救出・捜索に関すること。	○							

2 優先度の高い通常業務

優先度の高い通常業務一覧														
部	課	センター 機関	係	事務分掌	業務開始目標時間									
					非常時優先業務							その他 業務		
					3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降			
(1) 企画総務部														
企画 総務 部	企画 政策 課	企画 調整 係	1	市政の基本的施策の調査及び企画に関すること。							○			
			2	総合計画に関すること。								○		
			3	新市建設計画進捗管理に関すること。								○		
			4	各種事業の総合調整に関すること。							○			
			5	市長の特命による重要施策の処理に関すること。	○									
			6	人口定住対策に関すること。								○		
			7	統計調査(他課の主管に属するものを除く。)に関すること。								○		
			8	男女共同参画の推進及び総合調整に関すること。								○		
			9	芸術及び文化の普及及び振興に関すること。								○		
			10	その他の芸術及び文化の専門的事項の指導及び援助に関すること。								○		
			11	長門市文化振興財団に関すること。	○									
			12	香月泰男美術館に関すること。								○		
			13	金子みすゞ記念館に関すること。								○		
		広報 広聴 係	1	広報に関すること。					○					
			2	広聴に関すること。							○			
			3	ホームページに関すること。	○									
		市民協働推 進室	1	市民との協働に関すること。								○		
			2	市民活動への支援に関すること。							○			
		世界大会等キャン プ招致室	1	ラグビーワールドカップキャンプ等の招致に関すること。								○		
		ケーブルテ レビ放送セ ンター	1	テレビジョン及びFMラジオ放送の再送信に関すること。	○									
			2	自主番組放送の制作に関すること。							○			
			3	情報通信に関すること。	○									
			4	電気通信事業に係る会計運営に関すること。								○		
			5	公印の保管に関すること。	○									
		防災危機管理課	1	防災及び防犯に関すること。	○									
			2	危機管理に関すること。	○									
			3	交通安全に関すること。								○		
			4	自衛官募集に関すること。								○		
		総務 課		行政 係	1	部内の調整に関すること。	○							
					2	儀式に関すること。								○
					3	庁舎の管理に関すること。	○							
					4	行政事務連絡に関すること。							○	
					5	市の境界及び区域に関すること。								○

優先度の高い通常業務一覧

部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間								その他 業務	
						非常時優先業務									
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降			
				6	市議会の招集及び議案の調整に関すること。							○			
				7	公告式に関すること。						○				
				8	例規に関すること。						○				
				9	審査請求、陳情、訴願及び訴訟に関すること。							○			
				10	固定資産評価審査委員会に関すること。									○	
				11	文書の収受、発送、編さん及び保存に関すること。						○				
				12	公印の保管に関すること。	○									
				13	支所及び出張所(支所が所管する出張所を除く。)との連絡調整に関すること。	○									
				14	情報公開及び個人情報保護に関すること。								○		
				15	電話交換業務に関すること。	○									
				16	庁内の連絡及び調整に関すること。	○									
				17	すぐやる担当に関すること。									○	
				18	他課に属さないこと。									○	
				人事 係	1	職員の定数及び配置に関すること。									○
					2	職員の任免、服務、分限及び懲戒に関すること。				○					
					3	職員の給与に関すること。						○			
					4	職員の勤務時間その他勤務条件に関すること。									○
					5	職員の研修及び福利厚生に関すること。									○
			6		職員の勤務成績の評定に関すること。									○	
			7		職員の人事記録に関すること。									○	
			8		市町村職員共済組合に関すること。									○	
			9		ほう賞及び表彰に関すること。									○	
			10		事務改善、能率化に関すること。									○	
			11		職員団体に関すること。									○	
			情報 推進 係	1	情報施策に関すること。	○									
				2	地域情報化に関すること。	○									
				3	庁内の情報化に関すること。	○									
				4	情報資産の管理運用に関すること。	○									
			秘書室	1	市長及び副市長の秘書に関すること。	○									
				2	市長会に関すること。									○	
				3	渉外事務に関すること。					○					
				4	国際交流に関すること。									○	
				5	庁議に関すること。									○	
				6	要望、陳情等の調整に関すること。									○	
			経営改革室	1	行政改革の推進に関すること。									○	

優先度の高い通常業務一覧																
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間										
						非常時優先業務							その他 業務			
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降				
	財政課			2	行政評価に関すること。									○		
				3	合併に係る未調整事項の総合調整に関すること。									○		
				庁舎建設準備室	1	本庁舎建設に関すること。									○	
			財政係	1	予算の編成及び執行の調整に関すること。				○							
				2	市債及び一時借入金に関すること。									○		
				3	地方交付税に関すること。									○		
				4	基金に関すること。ただし、他の課又は係の 主管に属するものを除く。									○		
				5	財政状況の公表に関すること。										○	
				6	その他財政に関すること。									○		
			監理 管財係	1	建設工事等指名審査会に関すること。										○	
				2	入札に関すること。										○	
				3	工事検査に関すること。										○	
				4	公有財産の総括(登記を含む。)及び普通財産 (山林を除く。)の管理に関すること。			○								
				5	土地評価会に関すること。											○
				6	共有物品の購入及び不用物品の処理に関すること。										○	
				7	公有財産の保険契約(山林に関するものを除く。)及び自動車損害保険に関すること。										○	
				8	共通庁用事務機器等の保守に関すること。										○	
	税務課		市民 税係	1	市民税の調査に関すること。									○		
				2	市民税及び県民税の賦課に関すること。									○		
				3	市税の収納整理に関すること。									○		
				4	市税に関する証明及び台帳の閲覧に関すること。									○		
				5	その他諸税に関すること。									○		
				6	公印の保管に関すること。	○										
		固定 資産 税係	1	固定資産の評価に関すること。									○			
			2	固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。									○			
			3	固定資産の台帳の縦覧、閲覧に関すること。									○			
			徴収対策室	1	市税及び県民税の徴収に関すること。									○		
				2	滞納整理に関すること。										○	
(2) 市民福祉部																
市民福祉部	市民課		窓口係	1	住民基本台帳の整備保管に関すること。					○						
				2	印鑑登録原票の整備保管に関すること。						○					
				3	住民基本台帳に関する届出の受付に関すること。					○						
				4	住民票の写し等の交付に関すること。					○						
				5	印鑑登録の申請の受付及び証明書の交付に関すること。						○					
				6	外国人に係る事務に関すること。							○				

優先度の高い通常業務一覧														
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間								
						非常時優先業務							その他 業務	
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降		
				7	自動車の臨時運行許可に関すること。						○			
				8	戸籍の届出の受付に関すること。					○				
				9	戸籍の整備保管に関すること。						○			
				10	戸籍の附票の整備保管に関すること。						○			
				11	人口動態及び各種統計調査（課の主管に属するものに限る。）に関すること。							○		
				12	戸籍の謄抄本の交付に関すること。						○			
				13	戸籍の附票の交付に関すること。						○			
				14	身分証明に関すること。						○			
				15	埋火葬の許可及び死産届に関すること。					○				
				16	公的個人認証に関すること。						○			
				17	公印の保管に関すること。	○								
				18	国民年金及び福祉年金に関すること。						○			
				19	旅券発給に関すること。						○			
				20	市税に関する証明に関すること。						○			
				21	その他係の主管に属する証明に関すること。						○			
				22	その他課の主管に属する諸届出の受付等に関すること。					○				
				市民 相談 係	1	市民相談に関すること。				○				
					2	行政相談員に関すること。					○			
					3	法律相談に関すること。						○		
					4	配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成13年法律第31号）に関すること。				○				
				人権推進室	1	人権の推進に関すること。								○
					2	人権相談に関すること。								○
			3		人権擁護委員に関すること。								○	
			消費生活センター	1	消費者行政に関すること。							○		
	生活環境課	環境衛生係	1	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。								○		
			2	地区衛生組織の育成に関すること。								○		
			3	墓地、納骨堂及び斎場に関すること。	○									
			4	ねずみ族及び昆虫等の駆除に関すること。						○				
			5	公害対策に関すること。							○			
			6	浄化槽の設置届出、受理等に関すること。						○				
			7	その他環境の保全に関すること。（し尿処理）	○									
			廃棄物対策係	1	廃棄物の処理及び清掃に関すること。				○					
				2	公印の保管に関すること。	○								
			清掃工場	破砕施設	1	清掃工場の事務に関すること。				○				

優先度の高い通常業務一覧													
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間							
						非常時優先業務							その他 業務
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降	
			係	2	不燃ごみ、粗大ごみ及び資源ごみの処理業務に関すること。					○			
				3	埋立処分業務に関すること。					○			
				4	リサイクルセンターに関すること。					○			
	福祉課		福祉係	1	地域福祉計画に関すること。								○
				2	地域福祉センター等所管施設の管理に関すること。	○							
				3	戦傷病者、戦没者遺族等援護に関すること。								○
				4	引揚者給付金に関すること。								○
				5	災害援助に関すること。	○							
				6	社会福祉諸団体に関すること。								○
				7	赤十字事業に関すること。				○				
				8	同和福祉援護資金等の償還事務に関すること。								○
				9	更生保護事業に関すること。								○
				10	公印の保管に関すること。	○							
				11	献血に関すること。								○
				12	民生委員及び児童委員に関すること。					○			
				13	保護金品の支払に関すること。				○				
				14	生活困窮者自立支援金品の支払いに関すること。				○				
				15	福祉医療に関すること。						○		
				16	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）の規定による障害児及び障害者の自立支援に関すること。						○		
				17	身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）の規定による身体障害者福祉に関すること。						○		
				18	知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）の規定による知的障害者福祉に関すること。						○		
				19	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）の規定による精神障害者福祉に関すること。						○		
				20	その他障害児及び障害者の福祉に関すること。							○	
				21	老人福祉法（昭和38年法律第133号）の規定による老人福祉に関すること。					○			
				22	老人福祉施設に関すること。	○							
				23	社会福祉法人の設立、認可等に関すること。								○
				24	その他高齢者に関すること。								○
			介護支援係	1	介護保険給付に関すること。						○		
				2	要介護・要支援認定に関すること。							○	
				3	介護保険事業所に関すること。						○		
				4	介護保険施設に関すること。			○					
				5	介護保険事業各種報告及び統計に関すること。							○	

優先度の高い通常業務一覧															
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間									
						非常時優先業務							その他 業務		
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降			
				6	介護保険に関するその他事業運営に関するこ と。								○		
				7	高齢者健康福祉計画に関すること。									○	
		保護 係	1	生活保護法(昭和25年法律第144号)の規定に よる保護の決定及び実施に関すること。				○							
			2	生活保護法による指定医療機関に関するこ と。								○			
			3	行旅病人、行旅死亡人及び浮浪者の取扱いに 関すること。			○								
			4	生活困窮者自立支援法(昭和25年法律第144 号)の規定による保護の決定及び実施に関す ること。						○					
		子育て支援課	1	保育所及び幼稚園の運営に関すること。					○						
			2	児童手当に関すること。							○				
			3	特別児童扶養手当に関すること。							○				
			4	ひとり親家庭等の福祉に関すること。						○					
			5	その他児童福祉に関すること。									○		
	保険 課		賦課 管理 係	1	被保険者に関すること。					○					
				2	国民健康保険料の賦課に関すること。								○		
				3	国民健康保険事業各種報告及び統計に関す ること。									○	
				4	国民健康保険に関するその他の事業運営に関 すること。					○					
				5	国民健康保険運営協議会に関すること。									○	
				6	高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年 法律第80号)に関すること。					○					
				7	後期高齢者に関するその他の事業に関するこ と。					○					
				8	介護保険料の賦課に関すること。								○		
				9	保険料減免に関すること。								○		
			医療 給付 係	1	療養給付費に関すること。								○		
				2	その他給付費に関すること。								○		
				3	療養給付審査に関すること。									○	
				4	第三者行為に関すること。									○	
				5	限度額・標準負担額認定証に関すること。								○		
				6	特定疾病認定に関すること。								○		
			徴収 係	1	国民健康保険料の徴収に関すること。									○	
				2	後期高齢者医療保険料の徴収に関すること。									○	
				3	介護保険料の徴収に関すること。									○	
				4	滞納整理に関すること。									○	
		健康 増進 課		健康 推進 係	1	保健センターに関すること。	○								
					2	健康づくりに関すること。								○	
	3				健康増進計画に関すること。									○	
	4				感染症の予防に関すること。					○					

優先度の高い通常業務一覧																
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間										
						非常時優先業務							その他 業務			
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降				
				5	健康増進法(平成14年法律第103号)に規定する事業等に関すること。						○					
				6	高齢者の医療の確保に関する法律に規定する特定健康診査等に関すること。							○				
				7	国民健康保険法(昭和33年法律第192号)に規定する保健事業に関すること。							○				
				8	母子保健法(昭和40年法律第141号)に規定する保健事業に関すること。					○						
				9	その他母子健康、成人保健に関すること。							○				
		地域医療連携室	1	地域医療連携支援センター及び長門市応急診療所に関すること。	○											
			2	地域医療に関すること。								○				
			3	救急医療に関すること。								○				
			4	健康危機管理に関すること。	○											
			5	公印の保管に関すること。	○											
		地域包括支援センター	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。									○			
			3	高齢者健康福祉計画に関すること。										○		
			4	その他高齢者に関すること。									○			
		(3) 経済観光部														
		経済観光部	成長戦略推進課	商工振興室		1	成長戦略推進事業に関すること。								○	
						1	道の駅開設に関すること。								○	
1	商業、工業及び鉱業に関すること。												○			
2	金融及び貯蓄に関すること。										○					
3	商工業団体に関すること。											○				
4	工場誘致に関すること。													○		
5	中小企業に関すること。						○									
6	労政に関すること。												○			
7	エネルギーに関すること。													○		
8	貿易及び交通運輸に関すること。										○					
9	計量器に関すること。													○		
10	シルバー人材センターに関すること。												○			
11	雇用対策に関すること。										○					
12	勤労者福祉に関すること。										○					
13	交通対策に関すること。					○										
14	公印の保管に関すること。			○												
水産漁港係	1			水産業(水産加工を含む。)の振興に関すること。									○			
	2			水産関係の金融に関すること。							○					
	3			水産関係諸団体の育成指導に関すること。									○			

優先度の高い通常業務一覧																
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間										
						非常時優先業務							その他 業務			
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降				
				4	漁業経営構造改善事業に関すること。								○			
				5	漁港関係事業の計画及び施行に関すること。							○				
				6	漁港関係施設の維持管理及び災害復旧に関すること。		○									
				7	漁業集落排水事業に関すること。			○								
				8	その他主管に属する事業の技術に関すること。						○					
	農林課			農政畜産係	1	農業及び農村振興の企画調整に関すること。								○		
					2	農業団体及び農業生産組織に関すること。							○			
					3	農業、園芸に関すること。					○					
					4	農村における青年及び女性の育成指導に関すること。								○		
					5	特産に関すること。								○		
					6	都市農村交流に関すること。								○		
					7	農業経営基盤強化促進事業に関すること。								○		
					8	畜産振興に関すること。						○				
					9	家畜の導入、保留及び改良に関すること。							○			
					10	家畜の保健衛生及び伝染病の予防に関すること。	○									
					11	草地開発及び造成並びに粗飼料の生産に関すること。								○		
					12	畜産環境保全に関すること。					○					
					13	その他家畜に関すること。								○		
				耕地係	1	土地改良の計画及び推進に関すること。									○	
					2	土地改良団体の育成指導に関すること。									○	
					3	農業集落排水事業に関すること。									○	
				林務係	1	地域林業の振興に関すること。									○	
					2	市有林の経営及び管理に関すること。									○	
					3	林業団体に関すること。									○	
					4	林道及び治山に関すること。					○					
					5	鳥獣の飼養登録及び有害鳥獣捕獲に関すること。									○	
					6	林業木材産業構造改革事業に関すること。									○	
				農林土木係	1	土地改良の技術に関すること。									○	
					2	農林土木の技術に関すること。									○	
				一市一農場推進室			1	農地の集積及び配分の計画並びに事業の推進に関すること。								○
							2	農地の再整備に関すること。								○
							3	山口県農地中間管理機構の受託事業に関すること。								○
							4	その他農地の管理に関すること。								○
				観光課		観光振興係	1	観光資源の開発及び宣伝に関すること。							○	
							2	観光振興体制に関すること。								○

優先度の高い通常業務一覧														
部	課	センター 機関	係	事務分掌	業務開始目標時間									
					非常時優先業務							その他 業務		
					3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降			
				3	観光活性化に係る企画立案及び実施に関する こと。							○		
				4	公印の保管に関すること。	○								
			観光 施設 係	1	観光施設の管理に関すること。				○					
				2	温泉事業の運営に関すること。				○					
(4) 建設部														
建設 部	都市 建設 課		管理 係	1	部内の調整に関すること。	○								
				2	道路、橋りょう及び河川の管理に関するこ と。				○					
				3	市道の認定、変更及び廃止に関すること。								○	
				4	課の主管に属する用地の買収、収用及び補償 に関すること。								○	
				5	港湾及び水防に関すること。				○					
				6	住宅に関すること。						○			
				7	市営住宅の計画及び管理に関すること。				○					
				8	法定外公共物に関すること。							○		
			土木 係	1	道路、橋りょう及び河川の技術に関するこ と。						○			
				2	港湾及び水防の技術に関すること。						○			
				3	交通安全施設の技術に関すること。						○			
				4	土地測量に関すること。								○	
				5	その他土木に関すること。							○		
				6	道路及び河川の維持及び修繕並びに清掃に 関すること。							○		
				7	その他環境の美化に関すること。								○	
			建築 係	1	建築確認申請事務に関すること。									○
				2	公用建物の設計、監督及び営繕に関するこ と。				○					
				3	主管に属する証明及び統計に関すること。									○
				4	その他建築に関すること。						○			
			都市 整備 係	1	都市計画審議会に関すること。									○
				2	都市計画の調査及び策定に関すること。									○
				3	土地開発行為に関すること。								○	
				4	市街地整備に関すること。								○	
				5	街路及び公園緑地に関すること。				○					
				6	景観形成に関すること。								○	
				7	屋外広告物及び路外駐車場に関すること。				○					
				8	その他都市施設に関すること。								○	
			地籍 係	1	地籍調査事業の調査及び資料収集に関するこ と。									○
				2	地籍調査事業の計画策定及び実施に関するこ と。									○

優先度の高い通常業務一覧

部	課	センター 機関	係	事務分掌	業務開始目標時間									
					非常時優先業務							その他 業務		
					3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降			
	下水道課	管理 係	1	下水道事業審議会に関すること。									○	
			2	公共下水道事業特別会計、漁業集落排水事業特別会計及び農業集落排水事業特別会計に関すること。								○		
			3	下水道使用料及び受益者負担金に関すること。							○			
			4	漁業集落排水使用料、農業集落排水使用料及び受益者分担金に関すること。							○			
			5	水洗便所改造資金融資あっ旋及び利子補給に関すること。							○			
			6	課の主管に属する用地の買収、収用及び補償に関すること。								○		
			7	下水道施設に係る行為及び占用の許可に関すること。								○		
		建設 係	1	下水道事業の計画及び建設工事に関すること。								○		
			2	下水道台帳に関すること。	○									
			3	下水道の維持工事に関すること。							○			
		業務 係	1	排水設備の普及促進に関すること。									○	
			2	排水設備の調査、確認及び検査に関すること。								○		
			3	指定業者及び管路営繕に関すること。	○									
			4	除害施設の調査及び設置指導に関すること。								○		
		東深川 浄化セ ンター	維持 係	1	処理施設及びポンプ場の運転管理に関すること。	○								
				2	委託業務の指導に関すること。									○
				3	水質管理、水質試験に関すること。	○								
			保全 係	1	処理施設及びポンプ場の維持管理に関すること。			○						
				2	処理施設及びポンプ場の保守点検に関すること。			○						
		水道課	総務 係	1	文書の収発及び完結文書の保存に関すること。									
	2			公印の保管に関すること。	○									
	3			儀式に関すること。										○
	4			例規及び公告式に関すること。										○
	5			職員の任免、服務、分限、懲戒、給与その他身分に関すること。										○
	6			市長事務部局、監査委員及び議会との連絡に関すること。	○									
	7			職員の出張及び研修に関すること。										○
	8			職員の保健衛生その他福利厚生に関すること。										○
	9			異議申立て、陳情及び訴訟に関すること。										○
	10			財産の取得、管理及び処分に関すること。										○
	11			財政及び資金計画に関すること。										○
	12			現金(小切手の振り出しを含む。)及び有価証券の出納及び保管に関すること。				○						
	13			予算の編成及び執行に関すること。										○
	14			企業債、借入金、補助金及び積立金に関すること。										○
	15			財務諸表に関すること。										○

優先度の高い通常業務一覧																
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間										
						非常時優先業務							その他 業務			
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降				
				16	決算にすること。										○	
				17	資材、物品の購入、検収、出納及び保管にすること。										○	
				18	水道使用料及び工事費の調定、賦課、徴収並びに還付及び減免にすること。										○	
				19	給水に関する諸届の受付及び処理にすること。				○							
				20	部課内の取締り及び連絡、調整にすること。										○	
				21	工事の入札、契約にすること。										○	
				22	係に属する統計事務にすること。										○	
				23	職員の被服貸与にすること。										○	
				24	量水器等貯蔵品台帳の整理にすること。										○	
				25	固定資産台帳の整理保管にすること。										○	
				26	長門市下水道条例(平成17年長門市条例第151号)、長門市農業集落排水処理施設条例(平成17年長門市条例第153号)及び長門市漁業集落排水処理施設条例(平成17年長門市条例第154号)に基づく下水道使用料の徴収にすること。										○	
				27	その他他係に属しないこと。						○					
			建設 係	1	施設の基本計画、拡張計画、設計及び施工監督にすること。										○	
				2	漏水防止対策にすること。		○									
				3	建設に係る渉外及び諸申請届にすること。											○
				4	指定水道工事業者の指導監督にすること。											○
				5	係に属する統計諸表にすること。											○
				6	施設台帳、配管図の整理保管にすること。	○										
				7	施設工事の材料検査にすること。											○
				8	施設工事の起工及び精算、検収にすること。											○
				9	工事に伴う土地取得、補償にすること。											○
				10	その他送配水施設にすること。		○									
			工務 係	1	給水装置及び送配水施設の維持管理にすること。	○										
				2	給水装置の新設、変更、工事の設計及び施工監督並びに維持管理にすること。											○
				3	量水器の取替(計画を含む。)及び維持管理にすること。											○
				4	給水工事に係る道路占用にすること。給水工事施工台帳の整理保管にすること。											○
				5	給水装置工事事業者の指定及び同指定事業者の指導監督にすること。											○
				6	給水に付随する特殊器具、装置、機器等の承認にすること。											○
				7	違反工事の取締りにすること。											○
				8	量水器の検針にすること。											○
				9	使用水量の認定及び不正濫用取締りにすること。											○
				10	定期排水作業にすること。											○
				11	漏水に係る調査、防止、調整等にすること。											○

優先度の高い通常業務一覧													
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間							
						非常時優先業務							その他 業務
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降	
				12	専用水道及び貯水槽水道に関すること。		○						
				13	工具、備品の整理保管に関すること。								○
				14	指定給水装置工事事業者の指導監督に関すること。								○
				15	その他給水に関すること。								○
		浄水場		1	原、導、浄、送水施設(配水池を含む。)の運転及び維持管理に関すること。	○							
			2	取水、送配水の計画調整に関すること。									○
			3	原水調査、保全に関すること。	○								
			4	水量統計及び調査報告に関すること。									○
			5	水質の試験、検査、調査に関すること。	○								
			6	夜間委託者の指示監督に関すること。									○
			7	各施設の衛生管理及び塩素外薬品の取扱いに関すること。	○								
			8	公害防止に関すること。	○								
			9	電気設備及び諸機器の保全管理に関すること。	○								
			10	各簡易水道に係る前各号に関すること。	○								
(5) 会計課													
	会計課			1	長門市県収入証紙調達基金に関すること。	○							
				2	歳入歳出決算を監査委員の審査に付すること。								○
				3	金融機関の指定及び指定金融機関との指定契約に関すること。								○
				4	他の地方公共団体から委託された現金の出納及び保管に関すること。								○
				5	課内の経理に関すること。								○
				6	現金の出納及び保管に関すること。	○							
				7	小切手の振出しに関すること。				○				
				8	有価証券の出納及び保管に関すること。	○							
				9	物品の出納及び保管に関すること。							○	
				10	現金及び財産の記録管理に関すること。							○	
				11	支出負担行為の確認に関すること。					○			
				12	支出命令書等の審査に関すること。					○			
				13	決算の調製に関すること。								○
				14	歳入歳出外現金の出納及び保管に関すること。	○							
				15	特に市長が指定した事項								○
(6) 議会事務局													
			庶務係	1	公印の保管に関すること。	○							
				2	文書の收受、発送、編さん、保存及び情報公開に関すること。						○		
				3	職員の任免、給与、分限、懲戒、服務及び研修に関すること。						○		
				4	予算、決算及び経理に関すること。					○			

優先度の高い通常業務一覧														
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間								
						非常時優先業務							その他 業務	
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降		
				5	物品の出納及び管理に関すること。				○					
				6	秘書及び渉外に関すること。				○					
				7	儀式、交際及び接遇に関すること。								○	
				8	議員の身分及び資格の得失に関すること。								○	
				9	議員報酬、費用弁償及び期末手当に関すること。						○			
				10	議員の褒賞及び履歴に関すること。								○	
				11	議員の公務災害補償及び共済年金に関すること。							○		
				12	議員の出張に関すること。					○				
				13	議長会議、事務局長会議その他市議会との連絡調整に関すること。					○				
				14	議事堂及び議会関係各室の管理に関すること。				○					
				15	専用自動車の運行管理に関すること。				○					
				16	他の係の主管に属さないこと。								○	
				議事係	1	本会議に関すること。				○				
					2	委員会、公聴会及び参考人に関すること。								○
					3	協議会その他の会議に関すること。					○			
					4	傍聴に関すること。				○				
	5	議員の出欠席に関すること。						○						
	6	議案、請願及び陳情等の受理並びに取扱いに関すること。									○			
	7	議決及び決定事項の処理に関すること。									○			
	8	会議の記録及び会議録の調整に関すること。									○			
	9	条例及び規則等の制定及び改廃に関すること。									○			
	10	その他議事に関すること。									○			
	調査係	1	市政一般の調査及び統計に関すること。									○		
		2	各種資料の収集及び整理に関すること。									○		
		3	各種照会の調査及び回答に関すること。									○		
		4	広報に関すること。						○					
		5	議会資料の編集及び刊行に関すること。									○		
		6	議会図書室に関すること。								○			
		7	政務活動費に関すること。								○			
		8	議員の研修に関すること。								○			
		9	その他調査研究に関すること。								○			
(7) 選挙管理委員会														
選挙管理委員会				1	選挙管理委員会に関すること。					○				
				2	選挙名簿に関すること。					○				
				3	文書・予算に関すること。					○				

優先度の高い通常業務一覧																
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間										
						非常時優先業務							その他 業務			
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降				
				4	選挙事務に関すること。							○				
(8) 監査委員事務局																
監査委員事務局				1	規程の制定及び改廃										○	
				2	公印の管守		○									
				3	文書事務											○
				4	予算経理									○		
				5	一般監査											○
				6	特別監査											○
				7	例月及び臨時出納検査									○		
				8	決算審査等											○
				9	その他											○
(9) 農業委員会																
農業委員会				1	自作農創設維持に関すること。					○						
				2	農地等の利用関係の調整に関すること。					○						
				3	農地等の交換分合及び争議の防止に関すること。							○				
				4	農地事情の改善に関すること。									○		
				5	総会に関すること。							○				
				6	農業及び農村の振興に関すること。							○				
				7	農業経営の合理化及び農民生活の改善に関すること。											○
				8	農業技術の改良及び農業生産の増進に関すること。											○
				9	農業及び農民に関する調査並びに啓発宣伝に関すること。											○
				10	農業者年金に関すること。							○				
				11	農業法人に関すること。							○				
(10) 教育委員会																
教育 総務 課		総務 係	1	教育委員に関すること。							○					
			2	教育委員会の議事に関すること。								○				
			3	教育委員会に対する請願及び陳情に関すること。									○			
			4	教育委員会規則その他の規程の制定及び改廃に関すること。									○			
			5	教育委員会の聴聞手続に関すること。									○			
			6	教育委員会の表彰及び褒賞に関すること。						○						
			7	市費職員の任免、給与、分限、懲戒、服務及び人事に関すること。									○			
			8	公印の保管に関すること。		○										
			9	文書の收受、発送、審査、保存及び記録の編纂に関すること。									○			
			10	教育のための広報に関すること。							○					
			11	教育行政の相談に関すること。							○					

優先度の高い通常業務一覧														
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間								
						非常時優先業務							その他 業務	
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降		
				12	教育委員会の所掌に係る予算及び経理に関する こと。						○			
				13	学校給食に関する こと。				○					
				14	他課の所管に属さない こと。							○		
			管理 係	1	教育財産の管理及び取得処分に 関すること。						○			
				2	学校の配置、管理及び廃止に 関すること。							○		
				3	校舎その他の施設及び教具その 他の設備の整備に関する こと。		○							
				4	学校給食施設に関する こと。				○					
	学校 教育 課	指導 係		1	教職員人事、服務及び管理に 関すること。					○				
				2	教育課程、学習指導及び教育 評価その他学校教育に 関する専門的事項の指導に 関すること。					○				
				3	教科用図書の採択及びその 他の教材の取扱いに 関すること。							○		
				4	生徒指導に関する こと。		○							
				5	就学指導に関する こと。					○				
				6	特別支援教育に関する こと。					○				
				7	学校人権教育に関する こと。							○		
				8	学校評議員に関する こと。							○		
				9	校長及び教員等の研修に 関すること。							○		
				10	教育相談に関する こと。		○							
				11	幼稚園及び保育園に係る 教育指導に関する こと。							○		
				12	その他学校教育の指導に 関すること。						○			
		学事 係		1	県費負担の教職員の給与及び 履歴に関する こと。					○				
				2	学齢児童及び生徒の就学、 学籍に関する こと。				○					
				3	学校の通学区域に関する こと。							○		
				4	就学奨励に関する こと。							○		
				5	学級編制及び教職員の定数に 関すること。							○		
				6	教科用図書無償給与に 関すること。							○		
				7	児童生徒及び教職員の健康、 安全及び福利厚生に 関すること。	○								
				8	教育の調査統計に関する こと。							○		
				9	その他業務に関する こと。						○			
	生涯 学習 スポーツ 振興課		生涯 学習 係	1	社会教育委員に関する こと。								○	
				2	社会教育事業の企画、実施 並びに各種団体の指導、 助言に関する こと。									○
				3	公民館、図書館、ラポール ゆやその他の社会教育 機関の設置、管理及び廃止 に関する こと。				○					
				4	社会教育施設の使用許可及び 使用料の徴収に 関すること。						○			
				5	公民館等の運営に関する こと。	○								
				6	青少年の奉仕活動、体験活 動の推進に関する こと。									○
				7	家庭教育の推進に関する こと。									○

優先度の高い通常業務一覧														
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間								
						非常時優先業務							その他 業務	
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降		
				8	人権教育に関すること。									○
				9	生涯学習の推進に関すること。									○
				10	PTA活動の推進に関すること。									○
				11	その他社会教育に必要な援助に関すること。									○
			ス ポ ー ツ 振 興 係	1	各種スポーツ諸団体の指導、助言及び連絡に 関すること。									○
				2	市民のスポーツ及びレクリエーションの普及 及び奨励援助に関すること。									○
				3	スポーツ施設の保全及び管理に関すること。	○								
				4	スポーツ施設の使用許可及び使用料の徴収に 関すること。									○
				5	スポーツ推進委員に関すること。									○
				6	その他スポーツに関すること。									○
			文化 財 保 護 室	1	文化財保護審議会に関すること。									○
				2	文化財の調査、保存、保護及び伝承に関す ること。									○
				3	ユネスコ活動に関すること。									○
				4	文化財の愛護及び普及に関すること。									○
		5		民俗資料の収集及び調査に関すること。									○	
		6		その他文化財の専門的事項の指導及び援助に 関すること。									○	
		公民館共通	1	事業に関すること									○	
			2	地域関連団体に関すること									○	
			3	施設・設備に関すること				○						
			4	防火・防災に関すること				○						
			5	学校開放に関すること									○	
			6	予算執行に関すること									○	
			7	庶務に関すること									○	
			8	図書運営関係に関すること									○	
		市立図書館	1	図書館の運営に関すること									○	
			2	施設・設備に関すること							○			
			3	図書館運営における情報通信に関すること	○									
	(11) 各支所													
	地域窓口班				1	地域振興に関すること。								○
					2	新市建設計画の進捗管理に関すること。								○
				3	支所内の施策のとりまとめに関すること。							○		
				4	市民との協働に関すること。								○	
				5	地域コミュニティに関すること。								○	
				6	統計調査(他課の主管に属するものを除く。) に関すること。								○	
				7	情報資産の管理運用に関すること。	○								

優先度の高い通常業務一覧													
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間							
						非常時優先業務							その他 業務
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降	
	8	文化振興に関すること。										○	
	9	広報及び広聴活動に関すること。						○					
	10	支所内の調整に関すること。		○									
	11	庁舎の管理に関すること。		○									
	12	行政事務連絡に関すること。									○		
	13	文書の収受、発送、編さん及び保存に関すること。										○	
	14	公印の保管に関すること。		○									
	15	情報公開及び個人情報保護に関すること。									○		
	16	本庁及び支所の所管する出張所との連絡調整に関すること。		○									
	17	防災及び防犯に関すること。						○					
	18	交通安全に関すること。										○	
	19	庁用自動車(他課の主管に属するものを除く。)の管理及び運行に関すること。		○									
	20	支所で管理する普通財産に関すること。				○							
	21	共通庁用事務機器等の保守に関すること。		○									
	22	市民相談、消費者相談及び人権相談に関すること。						○					
	23	人権擁護委員に関すること。										○	
	24	行政相談委員に関すること。										○	
	25	市税の賦課に関すること。										○	
	26	市税に関する証明及び台帳の縦覧、閲覧に関すること。								○			
	27	市税及び県民税の徴収に関すること。									○		
	28	庁内の総合案内に関すること。									○		
	29	戸籍に関すること。						○					
	30	住民基本台帳に関すること。						○					
	31	諸証明、謄抄本の交付に関すること。								○			
	32	印鑑登録及び証明に関すること。								○			
	33	外国人に係る事務に関すること。						○					
	34	埋火葬許可、斎場の使用許可に関すること。					○						
	35	自動車臨時運行許可に関すること。								○			
	36	公的個人認証に関すること。									○		
	37	国民健康保険に関すること。								○			
	38	国民年金及び老齢福祉年金に関すること。								○			
	39	高齢者の医療事務に関すること。								○			
	40	廃棄物の処理及び清掃に関すること。						○					
	41	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。										○	
	42	墓地、納骨堂及び斎場に関すること。		○									

優先度の高い通常業務一覧													
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間							
						非常時優先業務							その他 業務
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降	
				43	ねずみ族及び昆虫等の駆除に関すること。					○			
				44	その他環境の保全に関すること。							○	
				45	保健センターに関すること。	○							
				46	高齢者福祉に関すること。					○			
				47	障害者福祉に関すること。					○			
				48	生活保護に関すること。					○			
				49	地域福祉に関すること。					○			
				50	児童福祉に関すること。					○			
				51	児童手当、児童扶養手当に関すること。							○	
				52	母子及び寡婦の福祉に関すること。							○	
				53	健康増進に関すること。							○	
				54	介護保険に関すること。						○		
				55	他班に属さないこと。								○
経済施設班				1	農業及び農村振興の企画調整に関すること。							○	
				2	農業団体及び農業生産組織に関すること。							○	
				3	農業、園芸に関すること。						○		
				4	農村における青年及び女性の育成指導に関すること。							○	
				5	特産に関すること。							○	
				6	都市農村交流に関すること。							○	
				7	農業経営基盤強化促進事業に関すること。							○	
				8	畜産振興に関すること。						○		
				9	家畜の導入、保留及び改良に関すること。							○	
				10	家畜の保健衛生及び伝染病の予防に関すること。				○				
				11	畜産環境保全に関すること。					○			
				12	道路及び橋りょうの管理に関すること。					○			
				13	河川の維持管理に関すること。					○			
				14	道路の占用許可に関すること。							○	
				15	主管に係る用地の取得及び補償に関すること。							○	
				16	市営住宅の維持管理に関すること。					○			
				17	法定外公共物に関すること。							○	
				18	道路及び河川の改良及び維持の技術に関すること。							○	
(12) 各出張所													
【各出張所共通】 通出張所 仙崎出張所 俵山出張所 油谷支所宇津賀出張所 油谷支所向津具出張所				1	長門市公告式条例(平成17年長門市条例第3号)による掲示に関すること。						○		
				2	諸台帳の整理に関すること。							○	
				3	公印の保管に関すること。	○							

優先度の高い通常業務一覧																		
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間												
						非常時優先業務							その他 業務					
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降						
				4	庁中取締りに関すること。	○												
				5	市税その他の収納に関すること。									○				
				6	県収入証紙の売りさばきに関すること。 【宇津賀出張所除く。】								○					
				7	国民健康保険に関すること。						○							
				8	国民年金及び福祉年金に関すること。						○							
				9	一般福祉に関する申請書類等の受付に関すること。							○						
				10	埋火葬の認可に関すること。					○								
				11	印鑑登録及び印鑑証明に関すること。						○							
				12	戸籍及び住民基本台帳に関すること。					○								
				13	諸証明に関すること。						○							
				14	前各号に関するもののほか、必要な事項									○				
				【15～19 仙崎出張所の み】				15	船員法関係雇入れ、雇い止め等の届出に 関すること。							○		
								16	船員手帳の交付、書換え及び訂正に 関すること。					○				
								17	船舶航行に関する報告書の受理及び証明に 関すること。								○	
18	雇入契約のない船長の就退職等の証明に 関すること。												○					
19	船員手帳記載事項の証明に関すること。												○					
(13) 消防本部																		
消防 本部	総務 課		庶務 係	1	消防運営の企画及び調整に関すること。									○				
				2	公印の保管に関すること。	○												
				3	文書の收受、発送及び整理保存に 関すること。										○			
				4	例規の制定、改廃に関すること。										○			
				5	予算に関すること。										○			
				6	消防職員の給与、消防団員の報酬及び費用弁 償の支給に関すること。										○			
				7	消防職員及び消防団員の任免、身分及び服 務に関すること。										○			
				8	消防職員及び消防団員の儀式、表彰及び諸 会議に関すること。										○			
				9	消防職員及び消防団員の教育研修及び福 利厚生に関すること。										○			
				10	消防職員及び消防団員の給貸与品に 関すること。										○			
				11	消防施設、設備の整備及び保全に 関すること。								○					
				12	財産の取得及び処分に関すること。										○			
				13	消防職員及び消防団員の公務災害補償及び消 防賞じゅつ金に関すること。								○					
				14	消防職員委員会に関すること。										○			
				15	広報に関すること。										○			
				16	他課に属さないこと。										○			
	予防 課		調査 指導 係	1	防火対象物(1,000m2以上)の査察、指導及び 違反処理に関すること。									○				
				2	火災予防運動に関すること。										○			

優先度の高い通常業務一覧																	
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間											
						非常時優先業務							その他 業務				
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降					
			危険物係	3	建築物の同意事務等に関すること。								○				
				4	防火管理者等に関すること。									○			
				5	火災原因の調査に関すること。									○			
				6	幼年、少年、婦人、老人防火クラブ等の育成指導に関すること。									○			
				7	消防関係法令(予防関係に限る。)に基づく申請及び届出に関すること。								○				
				8	その他火災予防上必要な事項に関すること。									○			
				1	危険物関係の許認可に関すること。									○			
				2	危険物関係施設の査察、指導及び違反処理に関すること。									○			
				3	危険物取扱者に関すること。									○			
				4	高圧ガス、火薬類等の予防対策に関すること。									○			
				5	危険物保安関係団体の育成指導に関すること。									○			
				6	消防関係法令(危険物関係に限る。)に基づく各種届出に関すること。								○				
				7	その他危険物の保安上必要な事項に関すること。									○			
				警防課		警防係	1	災害に関する警報等の発令伝達に関すること。	○								
							2	消防講習及び消防訓練に関すること。									○
	3	火災の損害調査及び証明に関すること。												○			
	4	災害の報告及び統計に関すること。												○			
	5	消防水利の設置及び整備保全に関すること。												○			
	6	消防機械器具に関すること。	○														
	7	通信施設の維持管理に関すること。	○														
	8	消防職員の非常招集に関すること。	○														
	9	消防相互応援協定に関すること。	○														
	10	緊急消防援助隊に関すること。	○														
	11	開発行為に係る消防水利の同意に関すること。												○			
	12	その他警防上必要な事項に関すること。												○			
	救急係	1	救急業務の計画及び調整に関すること。			○											
		2	救急隊員の教育、指導及び訓練に関すること。											○			
		3	救急相談及び応急手当の普及啓発に関すること。											○			
		4	救急訓練に関すること。											○			
		5	救急の報告、統計及び評価に関すること。							○							
		6	救急資機材の配置、運用に関すること。			○											
		7	救急資機材の維持管理及び研究に関すること。							○							
		8	救急医薬品の管理に関すること。							○							
		9	救急告示病院等との連絡に関すること。	○													
		10	救急搬送証明に関すること。								○						

優先度の高い通常業務一覧														
部	課	センター 機関	係	事務分掌		業務開始目標時間								
						非常時優先業務							その他 業務	
						3H 以内	6H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1W 以降		
				11	その他救急上必要な事項に関する事。									○
	中央 消防 署・西 消防署			1	災害の警戒防御に関する事。	○								
				2	救急業務の実施に関する事。	○								
				3	火災原因(小規模火災)及び損害の調査に関する事。									○
				4	火災警防計画の樹立に関する事。									○
				5	気象観測に関する事。	○								
				6	庁舎内外の警備に関する事。	○								
				7	条例に基づく各種届出に関する事。								○	
				8	防火対象物(1,000m2未満)の査察、指導及び違反処理に関する事。									○
				9	一般住宅の防火指導に関する事。									○
				10	建築確認事務に関する事。							○		

別記様式 1：情報収集チェックリスト

【 部】 No. _____

報告日時： 月 日 時 分現在

No.	区分		班	班	班	班
1	参集状況	計【 人】	人	人	人	人
2	市内被害状況	建 物	□有()	□有()	□有()	□有()
		道 路	□有()	□有()	□有()	□有()
		そ の 他	□有()	□有()	□有()	□有()
3	特異な気象情報等(特に津波)		覚知: 時 分 内容()	覚知: 時 分 内容()	覚知: 時 分 内容()	覚知: 時 分 内容()
4	庁舎被害		□有() 措置()	□有() 措置()	□有() 措置()	□有() 措置()
5	庁舎ライフライン被害	電 気	□有()	□有()	□有()	□有()
		ガ ス	□有()	□有()	□有()	□有()
		水 道	□有()	□有()	□有()	□有()
		そ の 他	□有()	□有()	□有()	□有()
6	情報通信機器	電 話	□有()	□有()	□有()	□有()
		PC・プリンター	□有()	□有()	□有()	□有()
		インターネット関連	□有()	□有()	□有()	□有()
		そ の 他	□有()	□有()	□有()	□有()
7	その他被害	公 用 車	□有()	□有()	□有()	□有()
			□有()	□有()	□有()	□有()
			□有()	□有()	□有()	□有()
			□有()	□有()	□有()	□有()

※表内に記載できないものは別途記載したものを添付すること（様式・体裁は問わない）。



災害時対応カード

※携帯しやすいサイズに印刷し、必要事項を記入して携帯しましょう。

所 属	TEL FAX	
氏 名		
配 備 基 準 等	地 震	
	風水害	
	その他	
災 害 対 策 本 部 で の 所 属	部 班	
主 な 担 当 業 務		
所 属 関 係 者 連 絡 先	氏名	TEL
	氏名	TEL
	氏名	TEL
	氏名	TEL
	氏名	TEL
	氏名	TEL
	氏名	TEL
指定緊急避難場所		
指 定 避 難 所		
地区一時避難場所		

勤務時間外に災害が発生したら

- 1 自分自身・家族の安全確保
- 2 二次災害の防止（電気、ガスの確認など）
- 3 テレビやラジオで正確な情報の入手

↓
配備基準を確認

参集対象

判断できない

参集対象外

↓
とりあえず参集

↓
自宅待機又は地域の
自主防災活動を実施

↓
自分の所属へ参集可能か

はい

いいえ

- ↓
- ・自分の所属へ連絡
 - ・定められた非常時優先業務に当たる

- ↓
- ・自分の所属へ連絡
 - ・最寄の支所や出張所に参集し、参集先の責任者の指示に従う

※ 参集方法

- 交通機関に被害がある場合は、徒歩、自転車、バイク等で登庁
- 長期となる場合、2～3日分の食料、水、着替え等を持参
- 参集途中に被害状況を収集