

非常時優先通常業務マニュアル

(優先順位 A)

砥部町
平成 26 年 3 月

<目次>

§ 1	非常時優先通常業務マニュアルの目的	
第1	マニュアルの目的	2
第2	業務・マニュアルリスト	2
§ 2	優先順位別通常業務リスト	3
1	議会事務局	3
2	総務課	4
3	企画財政課	6
4	戸籍税務課	7
5	保険健康課	8
6	介護福祉課	9
7	建設班	10
8	産業振興課	11
9	生活環境課	12
10	会計課	13
11	学校教育課	14
12	社会教育課	15
13	支所班	16

§ 1 非常時優先通常マニュアルの目的

第 1 マニュアルの目的

このマニュアルは、砥部町業務継続計画（BCP）で選定した災害発生時から 7 日までに、災害対応とともに優先して着手すべき業務（優先順位 A～C）を時系列でまとめており、担当職員が参集できない場合や災害対応業務などで人員が不足する場合にも業務を速やかに回復させることを目的としています。

第 2 業務・マニュアルリスト

1 業務・マニュアルリスト

非常時における優先通常業務（優先順位 A）の個別マニュアルを添付しています。この個別マニュアルを参照することにより、他課等からの応援職員でも対応できるよう体制整備を図っています。

2 マニュアルの活用

日頃から、このマニュアルを訓練等で活用し、イメージトレーニングに努め、非常時に備えてください。

§ 2 優先順位別通常業務リスト（着手時間＆業務名＆マニュアル）

1 議会事務局

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 時間	庶 1 公印の保管に関する事	公印管理マニュアル	H-①-1
3 時間	庶 2 議長、副議長の秘書事務に関する事	議員情報管理マニュアル	H-①-2
3 時間	庶 4 議会活動のスケジュールに関する事	議員情報管理マニュアル	H-①-2
3 時間	庶 11 文書の収受、発送、編さん及び保存に関する事	文書管理マニュアル	H-①-3
3 時間	庶 12 職員の任免、給与賞罰及び身分に関する事	職員情報管理マニュアル	H-①-4
3 時間	庶 14 物品の購入、出納、保管及び処分に関する事	物品管理及び議会各室管理マニュアル	H-①-5
3 時間	庶 15 議事堂その他議会関係各室の管理に関する事	物品管理及び議会各室管理マニュアル	H-①-5

優先順位 B（1 日後～3 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

優先順位 C（3 日後～7 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 日	庶 8 議長会に関する事	未（H26 作成）	H-①-

2 総務課

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
1 時間	総 20 庁舎の維持管理及び秩序保持に関する事	庁舎被災復旧対応マニュアル 電力・通信等災害時応急復旧マニュアル	S-②-1 S-②-3
1 時間	危 2 防災及び災害対策に関する事（危機管理全般に関する事：災害対策本部の運営）	町災害対策本部運営要領	S-①-1
1 時間	情 1 情報システムの開発、運用及び管理に関する事（ネットワーク機器類の運用及び管理）	ネットワーク復旧対応マニュアル	H-②-9
2 時間	危 3 防災行政無線に関する事	防災行政無線操作マニュアル	S-②-12
2 時間	危 5 国民の保護に関する事（全国瞬時警報システムに関する事）	危機管理の基本知識—J アラートを中心として—	H-②-8
3 時間	総 1 公印に関する事	公印管理マニュアル	H-②-1
3 時間	総 6 町長及び副町長の秘書事務に関する事	秘書事務マニュアル	H-②-2
3 時間	総 7 文書の配布、收受及び発送に関する事	公文書收受・発送事務マニュアル	H-②-3
3 時間	総 9 電話交換に関する事	電話交換事務マニュアル 災害時電話対応マニュアル	H-②-4 S-②-14
3 時間	総 21 庁用自動車の管理に関する事	公用車管理・運行マニュアル	H-②-6
3 時間	危 1 消防に関する事（消防団の運営に関する事）	消防団運営マニュアル	H-②-7
3 時間	危 2 防災及び災害対策に関する事（危機管理全般に関する事：被害調査による情報の収集・伝達・報告）	災害情報収集・管理・報告マニュアル	S-②-2
3 時間	危 2 防災及び災害対策に関する事（自主防災組織に関する事：自主防災組織との連絡調整）	自主防災組織運用マニュアル	S-②-13
6 時間	総 10 宿日直に関する事	宿日直マニュアル	H-②-5

優先順位 B（1 日後～3 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
1 日	人 2 職員の任免、服務及び賞罰に関する事（懲戒、分限）	未（H26 作成）	H-②-
1 日	人 3 職員の給与及び旅費に関する事	未（H26 作成）	H-②-
1 日	人 4 職員の共済及び退職手当等に関する事（共済事務）	未（H26 作成）	H-②-
1 日	人 5 職員の福利向上及び健康管理に関する事	未（H26 作成）	H-②-
1 日	人 6 臨時雇用に関する事	未（H26 作成）	H-②-
1 日	広 2 広報、広聴及び情報収集に関する事	未（H26 作成）	H-②-

1 日	広 10 個人情報保護に関すること	未 (H26 作成)	H-②-
1 日	情 1 情報システムの開発、運用及び管理に関すること (業務系システムの運用及び管理)	未 (H26 作成)	H-②-
1 日	情 1 情報システムの開発、運用及び管理に関すること (情報系システムの運用及び管理)	未 (H26 作成)	H-②-

優先順位 C (3 日後～7 日)

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
3 日	情 1 情報システムの開発、運用及び管理に関すること (業務で使用する個別システムや機器類の運用及び管理)	未 (H26 作成)	H-②-

3 企画財政課

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

優先順位 B（1 日後～3日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
1 日	地 4 交通安全対策に関すること（交通安全施設整備事業）	未（H26 作成）	H-③-
1 日	地 8 防犯対策に関すること（防犯対策）	未（H26 作成）	H-③-

優先順位 C（3 日後～7日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

4 戸籍税務課

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

優先順位 B（1 日後～3日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
2 日	住 1 戸籍に関すること	未（H26 作成）	H-④-
2 日	住 2 住民基本台帳に関すること	未（H26 作成）	H-④-
2 日	住 6 埋火葬許可及び聖浄苑の使用に関すること	未（H26 作成）	H-④-

優先順位 C（3 日後～7日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

5 保険健康課

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 時間	保 4 国民健康保険直営診療施設に関すること	災害時国保診療所運営マニュアル	H-⑤-1
3 時間	健 11 保健施設に関すること	災害時保健センター運営マニュアル	H-⑤-2

優先順位 B（1 日後～3 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
1 日	保 2 国民健康保険に関すること	未（H26 作成）	H-⑤-
1 日	保 10 後期高齢者医療に関すること	未（H26 作成）	H-⑤-
1 日	保 11 重度心身障害者医療に関すること	未（H26 作成）	H-⑤-
1 日	保 12 母子家庭医療に関すること	未（H26 作成）	H-⑤-
1 日	保 13 乳幼児医療に関すること	未（H26 作成）	H-⑤-
2 日	健 3 予防接種に関すること（予防接種手帳等の発行に関する業務）	未（H26 作成）	H-⑤-
2 日	健 3 予防接種に関すること（予防接種台帳の整備に関する業務）	未（H26 作成）	H-⑤-
2 日	健 4 結核その他感染症の予防に関すること	未（H26 作成）	H-⑤-
2 日	健 8 救急医療に関すること（休日在宅当番医制度の支援に関する業務）	未（H26 作成）	H-⑤-
2 日	健 8 救急医療に関すること（二次救急医療体制の確保に関する業務）	未（H26 作成）	H-⑤-
2 日	健 14 母子保健に関すること（母子健診、母子健康教育、母子健康相談に関する業務）	未（H26 作成）	H-⑤-
2 日	健 14 母子保健に関すること（母子手帳、妊婦一般健診受診票、乳児一般健診受診票の発行に関する業務）	未（H26 作成）	H-⑤-

優先順位 C（3 日後～7 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 日	保 1 国民年金に関すること	未（H26 作成）	H-⑤-
3 日	健 15 精神保健に関すること	未（H26 作成）	H-⑤-
3 日	健 16 難病の保健に関すること	未（H26 作成）	H-⑤-

6 介護福祉課

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 時間	民 2 民生委員及び児童委員に関すること	民生児童委員名簿（連絡網）等 災害福祉マップでの情報提供	H-⑥-1 H-⑥-2
3 時間	民 8 行旅死病人に関すること	行旅病人及び行旅死亡人取扱いマニュアル	H-⑥-3

優先順位 B（1 日後～3 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
2 日	民 1 生活保護に関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
2 日	民 3 日本赤十字社に関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
2 日	高 5 介護予防及び高齢者の生活支援サービスに関する こと	未（H26 作成）	H-⑥-
2 日	高 6 地域包括支援センターに関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
2 日	子 3 子育て支援に関すること（放課後児童健全育成事 業及び一時預かり事業を除く）	未（H26 作成）	H-⑥-
2 日	子 4 児童相談及び児童虐待防止に関すること（児童虐 待防止に関する業務）	未（H26 作成）	H-⑥-

優先順位 C（3 日後～7 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 日	民 7 災害援助に関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
3 日	障 1 身体障害者（児）福祉に関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
3 日	障 2 知的障害者（児）福祉に関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
3 日	障 3 精神障害者福祉に関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
3 日	介 1 介護保険被保険者の資格管理に関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
3 日	介 2 要介護認定及び要支援認定に関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
3 日	介 3 地域密着型サービスに関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
3 日	介 5 介護保険の給付に関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
3 日	介 8 指定通所介護事業所に関すること	未（H26 作成）	H-⑥-
3 日	介 10 介護認定審査会に関すること	未（H26 作成）	H-⑥-

7 建設課

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
1 時間	土 5 土木施設の災害復旧に関すること	被害状況調査・情報整理マニュアル	H-⑦-1
1 時間	土 6 農地及び農林業施設の災害復旧に関すること（農業施設（ダム・ため池）災害復旧）	被害状況調査・情報整理マニュアル	H-⑦-1
1 時間	土 7 土木施設の修繕に関すること	被害状況調査・情報整理マニュアル	H-⑦-1
1 時間	土 8 県営の土木建設事業に関すること	情報伝達マニュアル	H-⑦-2
5 時間	管 10 町営住宅に関すること（17 団地の町営住宅維持管理）	被害状況調査・情報整理マニュアル	H-⑦-1
5 時間	管 12 町道及び橋梁の管理に関すること	被害状況調査・情報整理マニュアル	H-⑦-1
12 時間	管 13 河川の管理に関すること	情報伝達マニュアル	H-⑦-2

優先順位 B（1 日後～3 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
1 日	管 5 条例設置公園に関すること	未（H26 作成）	H-⑦-
2 日	土 6 農地及び農林業施設の災害復旧に関すること（農地・農業施設及び林業施設災害復旧）	未（H26 作成）	H-⑦-

優先順位 C（3 日後～7 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

8 産業振興課

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

優先順位 B（1 日後～3日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

優先順位 C（3 日後～7日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

9 生活環境課

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 時間	環 1 廃棄物の収集運搬処分に関する事	ごみ収集運搬処理マニュアル	H-9-1
3 時間	環 2 廃棄物の資源化及び減量化に関する事	ごみ収集運搬処理マニュアル	H-9-1
3 時間	環 6 庁舎及び公共施設の廃棄物処理に関する事	庁舎等ごみ処理マニュアル	H-9-3
3 時間	環 13 簡易給水施設に関する事	簡易給水施設維持管理マニュアル	H-9-12
5 時間	環 4 廃棄物処理施設の維持管理に関する事	廃棄物処理施設維持管理マニュアル	H-9-2
5 時間	浄 2 浄化槽施設の管理運営に関する事	浄化槽施設管理業務マニュアル	H-9-7
5 時間	下管 3 下水道施設(浄化センター)の管理運営に関する事	災害時対応マニュアル	H-9-8
5 時間	下工 2 下水道施設の維持管理に関する事	災害時対応マニュアル	H-9-8
5 時間	下工 4 集落排水施設の管理運営に関する事	災害時対応マニュアル	H-9-8
5 時間	水工 1 水道施設の維持管理に関する事（水道施設の維持管理）	水道施設維持管理マニュアル	H-9-9
5 時間	水工 1 水道施設の維持管理に関する事（給配水・導送水管の維持管理）	水道管維持管理マニュアル	H-9-10
5 時間	水工 3 水道水質の管理保全及び水量の確保に関する事	水道水質管理保全マニュアル	H-9-11
5 時間	水工 6 簡易給水施設の指導助言に関する事	簡易給水施設維持管理マニュアル	H-9-12

優先順位 B（1 日後～3 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
1 日	環 15 町管理排水管に関する事	町管理排水管理運営マニュアル	H-9-4
1 日	環 16 し尿処理に関する事	災害廃棄物処理基本計画	H-9-5
1 日	浄 1 浄化槽の保守点検事業に関する事	浄化槽保守点検業務マニュアル	H-9-6
1 日	下工 3 下水道施設の建設に関する事	未（H26 作成）	H-9-
1 日	水工 2 水道施設の建設に関する事	未（H26 作成）	H-9-
1 日	水工 4 給水装置に関する事	未（H26 作成）	H-9-

優先順位 C（3 日後～7 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 日	下管 2 下水道事業の経営に関する事	未（H26 作成）	H-9-
3 日	下工 6 集落排水の経理に関する事	未（H26 作成）	H-9-
3 日	水管 2 資産の取得処分及び貯蔵品の調整管理に関する事（貯蔵品の調整管理）	未（H26 作成）	H-9-
3 日	水管 3 水道事業の経営に関する事	未（H26 作成）	H-9-

10 会計課

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 時間	会 1 収入及び支出の審査並びに記録管理に関すること	財務会計システム取扱マニュアル 収入・支出事務マニュアル	H-⑩-1 H-⑩-2
3 時間	会 3 現金及び証券等の出納保管に関すること（歳計現金の出納保管・歳計外現金の出納保管）	財務会計システム取扱マニュアル 歳計及び歳計外現金出納保管マニュアル	H-⑩-1 H-⑩-3
3 時間	会 4 物品の出納及び保管並びに記録管理に関すること	物品出納保管マニュアル	H-⑩-4

優先順位 B（1 日後～3 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

優先順位 C（3 日後～7 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

11 学校教育課

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 時間	総 11 公印の管理に関する事	公印管理マニュアル	H-⑪-1
3 時間	総 12 文書の収受、発送及び保管に関する事	文書管理マニュアル	H-⑪-2

優先順位 B（1 日後～3 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
1 日	総 7 教育財産の管理に関する事	未（H26 作成）	H-⑪-
1 日	学 4 学齢児童及び生徒の就学、進学、卒業等に関する事	未（H26 作成）	H-⑪-
1 日	学 7 放課後児童健全育成事業及び一時預かり事業に関する事	未（H26 作成）	H-⑪-

優先順位 C（3 日後～7 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 日	総 2 教育委員会の会議に関する事	未（H26 作成）	H-⑪-
3 日	幼 2 幼稚園の就園及び卒園に関する事	未（H26 作成）	H-⑪-
3 日	幼 5 保育所の入退所に関する事	未（H26 作成）	H-⑪-

12 社会教育課

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

優先順位 B（1 日後～3日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
2 日	文 2 文化財の保存顕彰に関すること	未（H26 作成）	H-⑫-

優先順位 C（3 日後～7日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
	対象業務なし		

13 広田支所

優先順位 A（発災後～24 時間）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
1 時間	3 支所及び設備の維持管理に関すること（広田支所設備機器の維持管理）	支所設備機器維持管理マニュアル	H-⑬-3
1 時間	4 公用車の維持管理に関すること	支所公用車維持管理マニュアル	H-⑬-4
1 時間	5 防災行政無線の放送に関すること	防災行政無線放送取扱いマニュアル	H-⑬-5
3 時間	1 公印の管守に関すること	公印管理マニュアル	H-⑬-1
3 時間	2 文書の収受、発送及び保管に関すること（文書の収受、発送）	文書管理マニュアル	H-⑬-2

優先順位 B（1 日後～3 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
2 日	10 住民基本台帳に係る諸届けの受理及び諸証明の交付に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-
2 日	11 戸籍に関する諸届けの受付及び諸証明の交付に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-
2 日	14 埋火葬の許可及び聖浄苑等の使用に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-
1 日	16 国民健康保険に係る各種届出の受付並びに被保険者証等の交付及び回収に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-
1 日	17 国民健康保険の給付に係る各種支給申請の受付に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-
1 日	18 後期高齢者医療に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-
1 日	19 後期高齢者医療の給付に係る各種支給申請の受付に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-
1 日	20 福祉医療（重心・母子・乳幼児）受給者に係る各種届出の受付並びに受給者証の交付及び回収に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-
1 日	22 し尿処理の受付に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-
2 日	25 健康手帳、母子健康手帳及び予防接種手帳の交付に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-
2 日	29 生活保護費の支給に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-

優先順位 C（3 日後～7 日）

着手時間	業務名	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
3 日	15 国民年金に係る各種届出の受付に関すること	未（H26 作成）	H-⑬-

3日	21 福祉医療一部負担金立替分の審査支払事務諸届の受付に関する事	未（H26 作成）	H-⑬-
3日	26 身体障害者(児)、知的障害者(児)及び精神障害者の各種申請の受付に関する事	未（H26 作成）	H-⑬-
3日	27 障害者相談に関する事	未（H26 作成）	H-⑬-
3日	32 要介護認定訪問調査に関する事	未（H26 作成）	H-⑬-
3日	33 介護保険の相談に関する事	未（H26 作成）	H-⑬-
3日	35 はり、きゅう、マッサージ施術費の助成申請の受付及び助成券の交付に関する事	未（H26 作成）	H-⑬-
3日	37 農業集落排水に係る受付に関する事	未（H26 作成）	H-⑬-
3日	38 広田地区町営住宅の入居及び退去の受付に関する事	未（H26 作成）	H-⑬-
3日	39 水道に係る各種届出の受付に関する事	未（H26 作成）	H-⑬-