

丹波山村業務継続計画

令和7年10月
丹波山村

目次

第1章 災害時業務継続計画の基本的な考え方	1
-----------------------	---

1 策定の目的	1
(1) 業務継続計画とは	1
(2) 業務継続計画の効果	2
(3) 地域防災計画と業務継続計画の関係	3
(4) 業務継続の基本方針	5
(5) 前提となる災害	5
(6) 業務継続計画の発動と終結	7

第2章 災害時業務継続計画の特に重要な6要素	8
------------------------	---

1 村長不在時の明確な代行順位及び職員の配備体制	9
(1) 非常時優先業務を実施する発動権限者の代行順位	9
(2) 災害対策本部（災害時応急業務）代行順位	9
(3) 配備体制	9
(4) 職員の心身のケア	10
(5) 業務内容の調整による資源の再配分	11
(6) 職員の参集	11
(7) 職員の安否確認等	14
(8) 今後の検討課題	14
2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	14
(1) 現時点の状況	14
(2) 今後の検討事項	15
3 電気、水、食料等の確保	15
(1) 電気	15
(2) 水道	16
(3) 下水道	16
(4) 食料や飲料水等	16
(5) その他	16
4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	16
(1) NTT 回線	17
(2) 防災行政無線	17
(3) 山梨県防災行政無線	17
5 重要な行政データのバックアップ	18

6	非常時優先業務の整理	20
1	基本方針	20
2	選定基準	20
3	選定結果	22

第3章 災害時業務継続計画の継続的な改善 23

1	教育・訓練等	23
2	点検・是正	23
3	職員の平常時からの備え	23

表3 各課等における非常時優先業と目標復旧時間 25

(1)	総務課	25～30
(2)	住民生活課	31～36
(3)	振興課	37～38
(4)	議会事務局	39
(5)	地域創造課	40
(6)	教育委員会	41～43

第1章 災害時業務継続計画の基本的な考え方

1 策定の目的

(1) 業務継続計画とは

業務継続計画(BCP:Business Countinuity Plan)とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務(※非常時優先業務)を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定める計画である。

防災対策を定めた計画としては地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとして、各種の災害対応マニュアルがある。業務継続計画は、これらの計画等を補完し、又は相まって資源制約を伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

※ 非常時優先業務とは

大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等(これらを「応急業務」と総称)のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

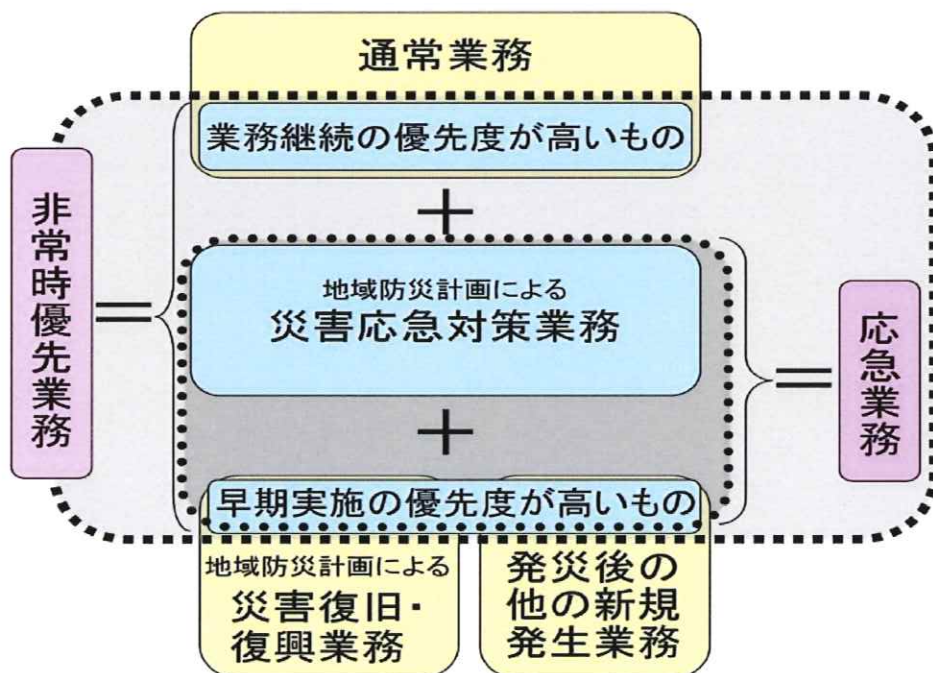


図1 非常時優先業務のイメージ

(2) 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。

具体的には、地域防災計画では必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」を考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

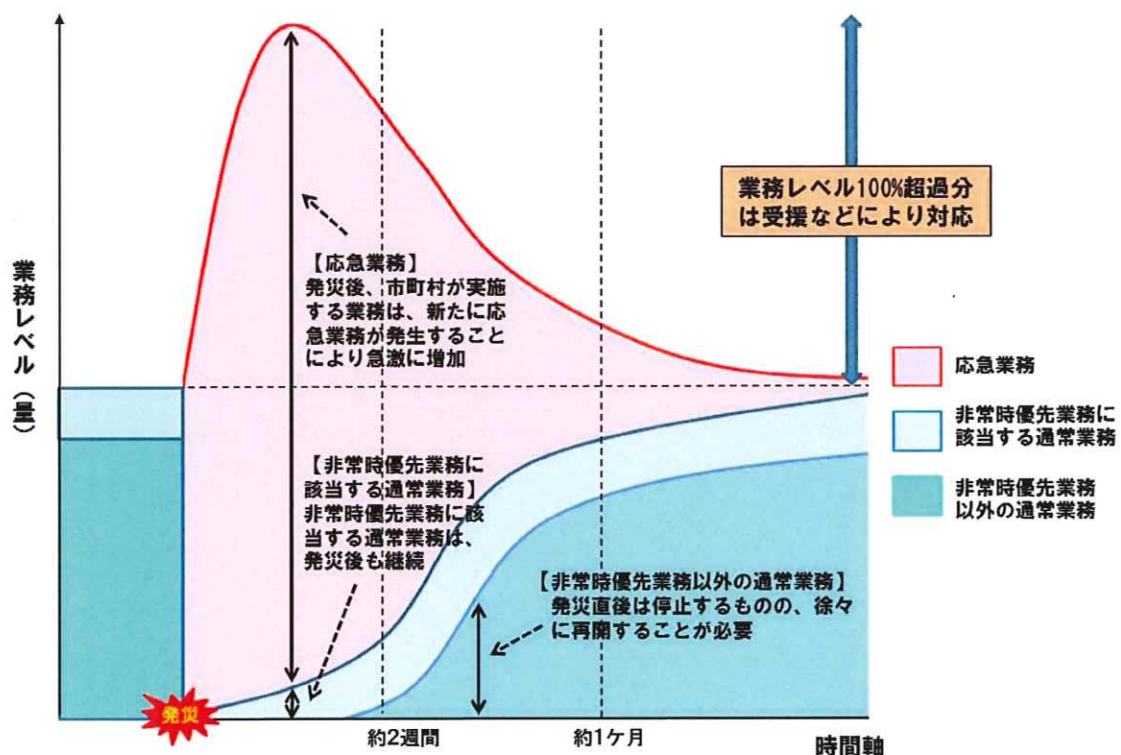


図2 発災後に丹波山村が実施する業務の推移

※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図2に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

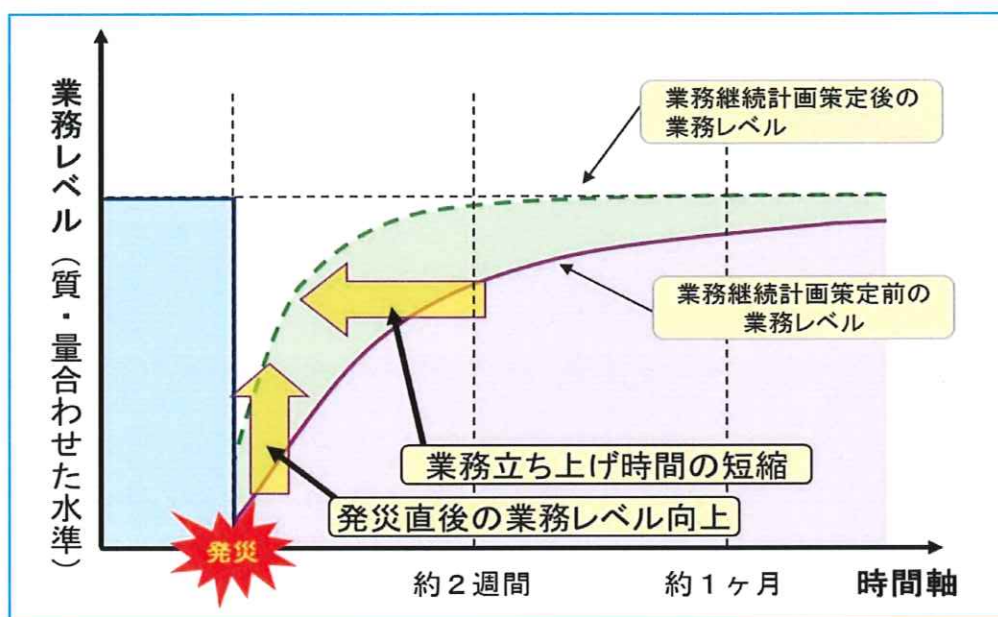


図3 業務継続計画の策定に伴う効果

(3) 地域防災計画と業務継続計画の関係

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

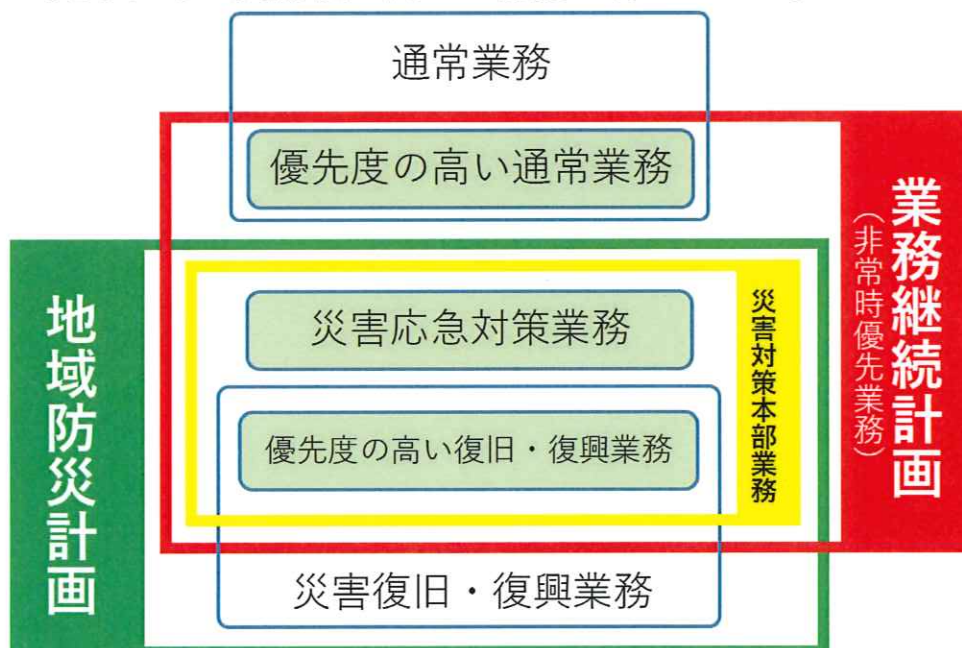


図3 地域防災計画と業務継続計画の関係

<地域防災計画と業務継続計画（BCP）との比較>

区 分	地域防災計画	業務継続計画（BCP）
事業主体	村、県、指定地方行政機関等	村
計画の趣旨	発災時実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担を定める計画	発災時の村の非常時優先業務を目標とする計画
根拠法令	災害対策基本法	根拠法令なし（地域防災計画に位置付け）
計画の目的	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全般が対象 ○災害予防業務 ○災害応急対策業務 ○復旧・復興業務	非常時優先業務課対象 ○災害応急対策業務 ○早期実施の優先度が高い復旧・復興業務 ○事業継続の優先度の高い通常業務
業務開始目標時間	業務開始時期の記載は、必要事項でないため、現行の地域防災計画には示していない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を設定する。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料 水・食料、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・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載する。

(4) 業務継続の基本方針

大規模災害等においては、村全体で意思統一を図り、連携・協力して災害対策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。

【基本方針 1】

災害発生時には、村民 生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることが村の最大の責務であるため、災害応急対策を中心とした非常時優先業務を最優先に実施する。

【基本方針 2】

非常時優先業務の実施に必要な資源(人、物、情報、ライフライン等)の確保、配分は全庁横断的な体制で実施する。

【基本方針 3】

非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材等を優先で確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止、抑制するなど、非常時優先業務に影響を与えないことを第一に対応する。

【基本方針 4】

全ての職員は、村の災害対応の目標及び対応方針について共通の認識をもち、連携・協力して業務に当たる。

(5) 前提とする災害

業務継続計画の検討は、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。当村において、村域全体に同時発生するおそれのある災害は、台風等による浸水害、土砂災害、雪害、地震災害が挙げられる。

業務継続計画では、これらの災害の中で予知が困難な東海地震の発生(冬)を想定し、業務継続計画を策定する。

【丹波山村における被害想定結果】

想定項目	被害量	首都直下地震 (M7 クラス 立川市直下)	首都直下地震 (M8 クラス 相模トラフ)
地震動	最大震度	5 強	6 弱
揺れによる建物被害	全壊・半壊	全壊9棟・半壊25棟	全壊4棟・半壊16棟
急傾斜地崩壊による建物被害	全壊・半壊	全壊0棟・半壊 1棟	全壊1棟・半壊 2棟
ブロック塀の倒壊	被害件数	1 件	10 件
人的被害	死者数	1 人	0 人
	負傷者数	6人(うち重傷者1人)	4人
ライフライン被害	水道断水人口	直後 13人	直後 81人
	下水道機能支障人口	直後 28人	直後 50人
	プロパンガス	0件	1件
	電気停電人口	直後 101人	直後 276人
	固定電話通信障害回線数	直後 204回線	直後 560回線
	携帯電話不通回線率	直後 20%未満	直後 50%以上
避難所避難者数		1日後 10人	1日後 6人
		1週間後 8人	1週間後 8人
		1か月後 5人	1か月後 3人
災害廃棄物予測結果		1, 260t	636t

* 令和5年5月「山梨県地震被害想定調査結果」による、本村の被害想定

(6) 業務継続計画の発動と終結

① 業務継続計画の発動基準

業務継続計画は、台風等による浸水害、土砂災害、雪害、地震災害等が発生した場合に発動することとする。

- 次の基準を目安に、業務継続計画の発動について判断する。なお、業務継続計画の発動が必要と判断したときは、災害対策本部長宣言により発動する。

(業務継続計画発動の基準)

- ・ 村役場庁舎に甚大な被害が生じている。
- ・ 村域の広範囲に被害が発生し、職員の大半が長期間災害対応業務を実施する必要がある。

② 業務継続計画の終結

災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めたときは、業務継続計画の終結を宣言する。

③ 業務継続計画の発動・終結の周知

村が業務継続計画を発動又は終結した場合、関係機関へ周知するとともに村ホームページ、防災行政無線、報道機関等を通じ村民に広く周知する。

第2章 災害時業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。村はこれらの6要素(以下「重要6要素」という。)について、あらかじめ定めておくものとする。

1. 村長不在時の明確な代行順位及び職員の配備体制	村長が不在の場合の職務の代行順位を定める。 また、災害時の職員の配備体制を定める。 ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。
2. 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 ・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
3. 電気 水、食料等の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。 ・災害対応に必要な設備、機器等の電力供給を確保する。 ・孤立により外部からの水、食料等の調達が可能となる場合もある。
4. 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 ・災害対応に当たり、情報の収集、発信、連絡調整が必要。 (ふくそう 輻輳とは、インターネット回線や電話回線にアクセスが集中して混雑すること。)
5. 重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。 ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。
6. 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

1. 村長不在時の明確な代行順位及び職員の配備体制

(1) 非常時優先業務を実施する発動権限者の代行順位

災害時継続業務に関する職務代行順位を以下のとおり定める。

第1順位	第2順位	第3順位
副村長	教育長	総務課長

※第4順位以降は、丹波山村長の職務を代理する上席の職員を定める規則 第2条「等級の上位の者、号級の上位の者、号給が同じであるときは、在職年月数の長い者」の順序による。

(2) 災害対策本部(災害時応急業務) 代行順位

地域防災計画に基づき、職務代行順位を以下のとおり定める。

第1順位	第2順位	第3順位
副村長	教育長	総務課長

※第4順位以降は、村地域防災計画「災害対策本部組織図」の順序による。

(3) 配備体制

災害対策本部の設置基準、組織、職員の動員配備、本部事務局の運営等は、丹波山村地域防災計画の定めるところによる。

職員は、職員自身の安全確保を第一として参集するように徹底すること。

配備	配備の基準	配備の内容	配備要員
第1配備	①次の気象注意報等が発表され、今後の状況の推移に注意を要し、連絡を緊密にする必要があるとき。 ・大雨注意報 ・洪水注意報 ・大雪注意報 ②震度3の地震を観測したとき。 ③その他必要により村長が配備を指示したとき。	情報収集及び連絡活動を主として実施し、状況により第1配備活動をはじめとする応急対策活動に着手するものとする。	①次の所属より所要の人員が配備につく 村長が配備を指示したとき ・総務課職員2名 ・振興課職員2名 ②勤務時間以外は宿日直者が対応

第2配備	①次の警報が発表されたとき。 ・大雨警報 ・洪水警報 ・暴風雪警報 ・大雪警報 ②土砂災害警報が発表された場合 ③震度4の地震を観測したとき。 ④南海トラフ地震臨時情報 巨大地震注意が発表されたとき。 ⑤災害警戒本部を設置したとき又はその他必要により村長が配備を指示したとき。	事態の推移に伴い、速やかに災害対策本部に移行できるようにするものとする。 ・警戒レベル3高齢者等避難開始の発令の判断 ・必要により指定避難所の開設(警戒レベル3を発令したとき) ・被害状況の把握 ・必要に応じ関係機関との連絡	全職員 ※ただし、状況に応じて各課長の判断で臨機応変に人員の配置を行い、それ以外の職員は自宅待機とする。
第3配備	①特別警報が発表されたとき。 ②大規模な災害(※)が発生したとき。 ③震度5以上の地震を観測したとき。 ④南海トラフ地震臨時情報(巨大地震警戒)が発表されたとき。 ⑤災害対策本部を設置したとき、又は村長が配備を指示したとき。	職員は自主的に参集し、情報、水防、輸送、医療、救護等速やかに応急対策活動を行うものとする。 ・警戒レベル4避難指示を発令 ・警戒レベル5緊急安全確保を発令 ・指定避難所の開設 ・被害状況の把握 ・必要に応じ関係機関との連絡	全職員

※「大規模な災害」とは、災害救助法による救助を必要とする場合や、災害が広範囲にわたり、又はわたるおそれがあり、災害応急対策を必要とする場合である。

(4) 職員の心身のケア

非常時優先業務の実施中、特に発災直後においては、対応に当たる職員の不足から、長時間勤務に従事する場合があります、肉体的疲労だけではなく精神的なストレスが高くなることが予想される。

そのため、災害対策本部は、勤務交代、休憩、食事などを適切に指示するとともに、周囲の職員による客観的な健康チェックの実施を指示することとする。

また、職員が家族と連絡できるよう配慮する。

(5) 業務内容の調整による資源の再配分

災害時に発生する業務は一部の部署に大きく偏り、業務量のバランスが崩れることとなる。そのため、各部署では、決められた非常時優先業務であっても、被災状況に応じた人員配置、業務内容の調整(縮小)を適宜行い、資源の再配分に努める。

(6) 職員の参集

・対象職員数

23名(令和7年9月現在) ※休職者1名除く。

【1】勤務時間内の被災の場合

勤務時間内に大規模な地震が発生した場合、本庁舎内のロッカーなどの転倒やガラスの飛散等により職員の安全に影響が及ぶおそれがありますが、大部分の職員は被災後も業務への従事が可能であり、非常時優先業務の実施に必要な人数は確保できると想定されます。

【2】勤務時間外に被災した場合

「参集予測方法」

勤務時間外に大規模な地震が発生した場合に、参集可能な職員数を時系列で把握するため、以下の条件を基に参集時間と参集職員数を算定しました。

【職員参集数算出の条件】

ア 発災後2日間は、居住地から徒歩で参集することを想定。身支度や家族の安否確認などを要することや、悪路も考慮して、通常の歩行速度よりも遅い時速3km で所要時間を算出する。

イ 1日の歩行距離の上限は20km 未満とする。

実際には自転車の利用も考えられるが、参集に要する最大の時間を見込むため、想定は徒歩とする。

ウ 通勤距離が20km 以上の遠距離通勤者は、参集不可とし、遠距離通勤者が参集可能となるのは、通勤距離が20km から50km までの職員は3日目から、50km を超える職員は7日目からと想定する。

エ 職員の通勤距離(表1)を基に、勤務地への発災からの参集時間(①3時間以内、②24時間以内、③72時間以内、④72時間以上)とし参集可能職員数を推計した。

なお、今回の推計は、本庁舎、保育所に勤務する正職員を対象として推計した。

オ 職員自身やその家族が直接被害を受け、登庁できない場合を考慮し、実際に参集可能な職員数については、アからウによる想定人数から参集困難者を減じた人数とする。

① 参集可能職員の推計条件

- ・ 発災後2日間は、徒歩。その後、自家用車等で参集することを条件とした。
- ・ 職員の通勤距離と参集時間の考え方については、表2を基準とした。また、交通事情等を考慮し、1日の最大移動距離は15kmとした。
- ・ 発災直後は職員自身若しくは家族の死傷又は被災場所等における救出・救助活動への従事等により、即座に参集できない場合が想定されるため、参集不能率(表3)を設定した。

表1【職員の通勤距離の状況】

(単位:人)

部 署	職員数	通勤区分距離			
		3km 未満	3km ~ 20km	20km ~ 50km	50km 以上
総務課	6	6(管理職1)	0	0	0
住民生活課	7(休職1)	6(管理職1)	0	1	0
振興課	3	3(管理職1)	0	0	0
議会事務局	1	0	0	1(管理職1)	0
地域創造課	3	2	0	1(管理職1)	0
教育委員会	1	0	0	1(管理職1)	0
本庁舎 計	21(休職1)	17	0	4	0
住民生活課(保育所)	2	1	0	0	1
保育所 計	2	1	0	0	1
合 計	23(休職1)	18	0	4	1

表2【職員の通勤距離と参集時間の考え方】

通勤距離	参集見込み時間
9 km 未満	① 3 時間以内に参集可能
9 km ～ 20 km 未満	② 24 時間以内に参集可能
20 km ～ 50 km 未満	③ 72 時間以内に参集可能
50 km 以上	④ 72 時間以降に参集可能

表3【参集不能率】

発災からの参集時間	参集不能率
① 3 時間以内に参集可能	50 % (死傷等 5 %、救出救助等 45 %)
② 24 時間以内に参集可能	25 % (死傷等 5 %、救出救助等 20 %)
③ 72 時間以内に参集可能	10 % (死傷等 5 %、救出救助等 5 %)
④ 72 時間以上	5 % (死傷等 5 %)

② 推計結果

- ・ 参集可能職員の推計条件により推計した結果、参集可能となる職員数は、次のとおりとなる。3時間以内での職員参集は、本庁舎では 8 名、保育所では 0 名が見込まれる。

表4【参集可能職員数】

(単位:人)

部 署	職員数	参集可能職員数(発災から)			
		3h 以内	24h 以内	72h 以内	72h 以上
総務課	6	3	4	5	6
住民生活課	7	3	4	6	7
振興課	3	1	2	2	3
議会事務局	1	0	0	0	1
地域創造課	3	1	1	2	3
教育委員会	1	0	0	1	1
本庁舎 計	21	8	11	15	21
住民生活課(保育所)	2	0	0	0	2
保育所 計	2	0	0	0	2
合計	23	8	11	15	23

※「距離ベースでの参集可能職員数×(1－参集不能率)」を集計(少数点以下切り捨て)

(7) 職員の安否確認等

常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。

各職員は所属部署で作成している連絡系統に沿って、安否状況・参集の可否等を所属長に連絡することになるが、大規模災害時には電話は輻輳し、メールも着信まで時間がかかることが想定されるため、参集可能な職員で所属長へ安否状況等の報告が不能な場合は、まず参集することを優先し、参集の途中で随時所属長への報告を試みることとする。

(8) 今後の検討課題

- ① 村長の職務代行者3名の出張スケジュールが重なる場合は、その都度代行者を指名するなどの代行順位の運用方法を定め、人事異動と併せて毎年配備体制などを確認する。
- ② 大規模地震が発生した場合には、電話回線が集中し、電話が繋がらないことが想定されるため、職員間の連絡手段を構築する必要がある。

2. 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

(1) 現時点の状況

大規模災害により本庁舎が被災し機能不全となる場合を想定し、あらかじめ本庁舎の代替庁舎を特定しておく必要がある。当村では、災害対策本部機能移転の候補として次のとおり指定する。(被災状況によっては、候補施設以外の公共施設の使用を検討する。)

なお、災害対策本部に係る業務以外の非常時優先業務は、安全や ライフライン等の機能が確保できた公共施設で実施することとする。

【代替庁舎】

順位	施設名	耐震化 (※①)	災害危険度(※②)			非常用発電機
			液状化	洪水	土砂災害	
第1順位	高齢者生活福祉センター	○	○	○	△(※③)	—

- ・※① 耐震対応済みの場合「○」
- ・※② 危険度が低い場合「○」 危害が生ずる恐れがある場合「△」
高い場合「×」
- ・※③ 急傾斜地：土砂災害警戒区域

(2) 今後の検討事項

役場本庁舎が使用できない場合を想定し、候補の高齢者生活福祉センター等において付帯設備環境等の整備を図り、業務回復がスムーズに行えるよう必要資機材等をあらかじめ準備しておく必要がある。

3. 電気、水、食料等の確保

(1) 電気

本庁舎は東京電力パワーグリッド(株)立川支社から受電しており、大規模災害等において変電所等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、太陽光発電及び非常用発電設備から最小限必要となる電源を供給することになるが、全ての庁舎内コンセントには対応できていない。そのため、あらかじめ非常用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必要がある。

また、想定する災害で非常用発電設備が使用不能となったときは、可搬型発電機を業務継続に必要な機器、設備に限定して使用する。

【非常用発電設備の現況】

設置場所	発電量	燃料	稼働時間	用途
本庁舎	27kVA (210V)	軽油	約72時間	執務室の一部
高齢者生活福祉センター	—	—	—	—
交流促進センター	—	—	—	—

(2)水道

本庁舎への給水は、水道本管から直接本庁舎へ給水されている。なお、震災時には水道水は管路の破損等により断水が想定される。

(3)下水道

本庁舎の汚水は、直接下水道管に排出している。そのため、断水又は下水管の破損がない場合は、自然流下で排水することができる。ただし、下水道管施設等が破損した場合は、本庁舎において排水できなくなるおそれがある。

(4)食料や飲料水等

村で備蓄している食料や飲料水は、住民へ提供するものであり、職員用の備蓄は想定していない。そのため、職員は登庁時に3日分の食料や飲料水を持参するように周知する。

職員は自宅での備蓄に努め、勤務時間外や閉庁時に発災した場合は、登庁時に食料や飲料水等を持参する。ただし、勤務時間内に発災した場合には、職員自ら持参することは不可能であることから、それぞれの職員が庁舎における職員自らの備蓄を推進する。

(5)その他

- ・ 非常用発電施設の点検を定期的実施する。
- ・ 公用車の燃料は、常時半分以上で管理していく。
- ・ 被災者用の備蓄物資とは別に、職員用の簡易トイレ、消耗品等の備蓄が必要である。
- ・ 事務用消耗品として、コピー用紙やコピートナー等の保管量を常時確認する。

4. 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

大規模災害が発生した場合、固定電話及び携帯電話において輻輳が発生し、電話が繋がりにくい状況となる。また、パソコンからインターネットの接続ができない状況が発生する。

(1)NTT回線

本庁舎各部署に設置されている電話設備については、IP電話機であり、個別に電源が必要となるため、停電時は使用できなくなる可能性が高い。なお、本庁舎で1回線が災害時優先電話の承認を受けており、この回線からは、発信規制や接続規制といった通信制限がかかった場合でも、制限を受けずに発信を行うことができる。今後通信全体の検討課題としては、災害対策本部で使用する衛星携帯電話の導入など、災害時において回線断絶や輻輳による使用不能を想定し多様な通信機器の確保が必要である。

(2)防災行政無線

村では、災害時の住民向け通信を確保するため、令和5年4月に新たに無線システム(@InfoCanal)を整備し、防災情報アプリをインストールすることで音声と文字での情報伝達が可能となり、村内8箇所に設置している屋外放送スピーカー(無線)で放送することができる。また、専用タブレットを貸与し配布を行うとともに、スマートフォンを持っている住民には、防災情報アプリをインストールすることを勧め、通信手段の確保に努めている

なお、防災行政無線(移動系)は回線の混雑が起こりにくく、比較的災害に強い通信手段であり、引き続き防災訓練等を通じて職員に対し取扱方法の習熟を図っていく。

【防災行政無線等施設】

令和7年9月現在

	屋 外	屋 内	
	スピーカー	専用タブレット	戸別受信機
丹波山村	8 局	255 台	57 台

(3)山梨県防災行政無線

村と県との通信確保のため、地上系の防災行政無線と衛星系の防災行政無線が整備されている。この無線機器は、可搬式発電機と接続が容易にできる仕様となっている。

5. 重要な行政データのバックアップ

大規模災害が発生した場合、業務を遂行するうえで重要となる行政データを紛失しないよう、データのバックアップが必要となる。

重要な行政データにおいては、バックアップを行う体制を構築し、大規模災害時にも滅失、紛失しないような体制を行っていく必要がある。また、非常時優先業務の遂行時に必要なデータについては、速やかにアクセスできる体制が必要となる。

① 現時点の状況

庁内で業務に利用されている情報システムは、次のとおりである。

【バックアップ方法】

① クラウド

② HDD

システム名	担当課	バックアップ方法	業者名
固定資産税システム	総務課	①	甲府情報システム(株)
軽自動車税システム	総務課	①	甲府情報システム(株)
個人住民税システム	総務課	①	甲府情報システム(株)
収納管理システム	総務課	①	甲府情報システム(株)
財務会計システム	総務課	①	甲府情報システム(株)
人事給与システム	総務課	①	甲府情報システム(株)
税申告受付及び法人住民税システム	総務課	①	甲府情報システム(株)
住民記録システム	住民生活課	①	甲府情報システム(株)
印鑑登録証明システム	住民生活課	①	甲府情報システム(株)
国民年金システム	住民生活課	①	甲府情報システム(株)
国民健康保険システム	住民生活課	①	甲府情報システム(株)
介護保険システム	住民生活課	①	甲府情報システム(株)

システム名	担当課	バックアップ方法	業者名
後期高齢者医療システム	住民生活課	①	甲府情報システム(株)
住民基本台帳ネットワークシステム	住民生活課	①	甲府情報システム(株)
戸籍システム	住民生活課	①	フジフィルムシステムサービス
公的個人認証システム	住民生活課	①	甲府情報システム(株)
水道使用料システム	住民生活課	①	甲府情報システム(株)
健康管理システム	住民生活課	①	甲府情報システム(株)
下水道使用料システム	振興課	①	甲府情報システム(株)
教育系システム	教育委員会	②	(株)YSK e-com

② 今後の検討事項

- ・ 各システムのバックアップについては、貴重な行政データが損失しないように、定期的にバックアップする体制を構築する。
- ・ 各担当が日常業務で使用しているデータについては、一括して役場庁舎以外の建物に定期的にバックアップができる体制を構築する。
- ・ 情報システムや業務端末等を使用しない方法(各種証明書の手書き発行や出納事務の手処理など)について検討・準備をする。
- ・ 災害時における非常時優先業務等の実施に必要なデータについて、常日頃からすぐに判別できるよう、電子及び紙媒体での保存方法を検討する。
- ・ 停電時などを想定し、システムが稼働できない状況化であっても、最低限の業務が継続できるよう、紙媒体での保存方法について検討する。

6. 非常時優先業務の整理

危機事案発生時においては、村地域防災計画に即して災害応急活動や復旧活動を実施していくこととなるが、並行して村民生活に必要な行政サービスも提供することが求められている。

しかし、災害対応業務、復旧・復興業務により人材、資源等が制約される。このような状況下においても、優先度の高い通常業務を再開するために、人員が不足する課等の人的資源の再配分の体制を整備する。また、災害の規模、被害の程度により各課から人材、資源等の応援を求めるものとする。

1. 基本方針

- (1) 災害発生時においては、村民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、村地域防災計画に位置付けられている災害応急対策計画の業務を最優先に行う。
- (2) 発生から72時間(3日)までは、非常時優先業務ではない業務については、いったん中止・中断・縮小・延期する。
ただし、村民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務は行う。
- (3) 村の公共施設は、避難所等として使用する場合以外は、一般利用を休止する。
- (4) 4日目以降においては、優先度の高い継続する通常業務を、災害応急対策業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

2. 選定基準

非常時優先業務は、村地域防災計画に定める災害応急対策業務及び通常業務から、次の基準により選定する。

業務開始 目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務
3時間以内 (A)	・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助・救急の開始 ・避難所の開設	① 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務 (人、場所、通信、情報等) ② 被害の把握 (被害情報の収集・伝達・報告) ③ 発災直後の火災等対策業務 (消火、避難・警戒・誘導処置等) ④ 救助・救急体制確立に係る業務 (応援要請、部隊編成・運用) ⑤ 避難所の開設、運営業務 ⑥ 組織的な業務遂行に必須な業務 (幹部職員補佐、公印管理等)
1日以内 (B)	・応急活動 (救助・救急以外)の開始 ・避難生活支援の開始 ・重大な行事の手続き	① 短期的な二次被害予防業務 (災害危険箇所における避難等) ② 村管理施設の応急復旧に係る業務 (道路、水道・下水道等) ③ 衛生環境の回復に係る業務 (防疫活動、保健衛生活動等) ④ 災害対策活動体制の拡充に係る業務 (応援受け入れ等) ⑤ 遺体の取扱い業務 (収容、保管、事務手続き等) ⑥ 避難生活の開始に係る業務 (衣食住の確保、供給等)
3日以内 (C)	・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる 行政機能の回復	① 避難生活の向上に係る業務 (入浴、メンタルヘルス、防犯等) ② 災害対応に必要な経費の確保に係る業務 (財政計画業務等) ③ 業務システムの再開等に係る業務
2週間以内 (D)	・復旧・復興に係る業務 の本格化 ・窓口行政機能の回復	① 生活再建に係る業務 (被災者生活再建支援法等関係業務、 住宅確保等) ② 産業の復旧・復興に係る業務 (農業、商工業対策等) ③ 教育再開に係る業務 ④ 金銭の支払、支給に係る業務 (契約、給与、補助費等) ⑤ 窓口業務(届出受理、証明書発行等)
1か月以内 (E)	・その他の行政機能の回復	① その他の業務

3. 選定結果

選定基準により選定した結果、各部署の非常時優先業務及びその他業務は次のとおりとなる。災害発生時から3日以内に行う非常時優先業務は79業務、その他業務は196業務となった。なお、課ごとの一覧は25ページ以降に記載する。

表1 業務選定結果

業務区分		業務数
非常時 優先業務	「A」 3時間以内に再開する必要がある業務	17
	「B」 1日以内に再開する必要がある業務	31
	「C」 3日以内に再開する必要がある業務	31
その他業務	「D」 1週間以内に再開する必要がある業務	58
	「E」 1カ月以内に再開する必要がある業務	79
	「F」 縮小・延期・中断・中止が可能な業務	59
合 計		275

表2 各課等における非常時優先業務数業務区分

業務区分	業務数		
	3時間以内	1日以内	3日以内
総 務 課	13	4	11
住民生活課	3	21	10
振 興 課	0	5	3
議会事務局	0	0	0
地域創造課	0	0	1
教育委員会	1	1	6
小 計	17	31	31
合 計	79		

表3 各課等における非常時優先業務と目標復旧時間
(25 ページ以降)

第3章 災害時業務継続計画の継続的な改善

1 教育・訓練等

計画の実効性を高めるため、全職員が各々の非常時優先業務の重要性と役割を理解し、災害発生時において行うべき役割を果たすことができるよう研修や訓練を行い、対応能力の向上に努める。

○ 全職員対象

訓練名	内容	対象	頻度
参集想定訓練	災害対策本部からの参集の連絡を受け、参集後、各部署から本部への参集状況を報告	全職員	年1回

2 点検・是正

参集想定訓練等から把握された問題点等について、点検・是正を行い、業務継続計画の実効性を高めるものとする。また、これらを通じて得られた教訓等は、庁内で有効活用できるように情報共有するものとする。

3 職員の平常時からの備え

災害時に住民の生命・身体・財産を保護するため、村職員は災害対策業務に当たる責務がある。そのため、災害時には家族と連絡がとれない状態であっても、災害対策業務に従事しなければならない職員が発生することが予想される。

村職員は、平常時から家族と災害時の対応を共有し、準備しておかなければならない。そのために、下記に関する周知を行い、職員一人ひとりの防災意識の向上に努める。

- (1) 災害時に住民の生命・身体・財産を保護するため、村職員は災害対策業務にあたる責務があること。
- (2) 災害時に正確な情報を入手するため、防災関係アプリの利用や、防災情報アプリ「@infoCanal」の登録、LINE WORKSの登録を行い、その他の手段についても確認しておくこと。

- (3) 各部署の非常時優先業務をあらかじめ把握しておくこと。
- (4) 家族と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) 各家庭で、非常持出品の準備や3日分(できれば1週間程度)の食料、飲料水等の備蓄に努めること。

表3 各課等における非常時優先業務と目標復旧時間

(1)総務課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
1	国・県への業務報告	○					
2	災害対策本部に関する業務	○					
3	庁舎の業務に関する業務 (電気・通信・防災無線・水道・トイレ)	○					
4	気象庁から発表される気象・地象・水象に関する警報・予防等の受理・伝達に関する事	○					
5	避難勧告、指示の発令及び避難所開設に関する業務	○					
6	消防団の出動等、連絡調整	○					
7	避難の状況に関する情報の収集・整理に関する事	○					
8	住民に対する警報及び災害情報等の広報に関する事	○					
9	業務量に応じた職員の配置	○					
10	山梨県に対する応援の要求及び応急対策実施の要請に関する事	○					
11	近隣市町村長等に対する応援の要求に関する事	○					
12	災害救助の出納に関する業務	○					
13	各課との連絡調整に関する事	○					
14	電話・電気等のライフラインに関する情報の収集・伝達に関する事		○				
15	国民保護に関する事		○				
16	災害受援に関する業務		○				

(1)総務課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
17	防災会議委員との連絡調整に関すること		○				
18	罹災証明に関する業務			○			
19	公有財産、公共施設の被害調査に関する業務			○			
20	公印の管理に関すること			○			
21	村税関係の証明に関すること			○			
22	文書収受に関すること			○			
23	請願陳情に関すること			○			
24	公務災害に関すること			○			
25	庁舎管理に関すること			○			
26	名寄・家屋、土地台帳に関すること			○			
27	消防、防災、防犯に関すること			○			
28	公印の保管に関すること			○			
29	建物、自動車等の災害業務に関する業務				○		
30	新たに発生する補正予算編成業務				○		
31	収入処理業務				○		
32	支出審査、支払業務				○		
33	行政組織に関すること				○		
34	慶弔に関すること				○		

(1)総務課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
35	予算編成に関すること				○		
36	地方交付税に関すること				○		
37	住民税の賦課・徴収に関すること				○		
38	固定資産税の賦課・徴収に関すること				○		
39	軽自動車税の賦課・徴収に関すること				○		
40	所得調査に関すること				○		
41	固定資産台帳の縦覧・閲覧に関すること				○		
42	路線バスに関すること				○		
43	ふるさと納税に関すること(災害クラウドファンディングプロジェクトへ掲載)				○		
44	有線テレビ放送に関すること				○		
45	指定管理者制度に関すること					○	
46	起債借入業務					○	
47	基金書換業務					○	
48	給与に関すること					○	
49	村長の秘書事務に関すること					○	
50	式典、儀礼、褒章、表彰等に関すること					○	
51	職員の福利厚生に関すること					○	
52	職員共済、年金、退職手当に関すること					○	

(1)総務課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
53	安全運転管理に関すること					○	
54	雇用保険に関すること					○	
55	村債及び一時借入金に関すること					○	
56	寄附採納に関すること					○	
57	予算執行調整に関すること					○	
58	物品購入及び契約に関すること					○	
59	財務会計システムに関すること					○	
60	庁舎OA機器及び管理に関すること					○	
61	国有資産等所在市町村納付金に関すること					○	
62	過誤納金還付の交付に関すること					○	
63	村税の減免に関すること					○	
64	決算に関すること					○	
65	交通対策に関すること					○	
66	条例・規則・例規・訓令・通達等に関すること					○	
67	人事記録に関すること						○
68	行財政改革に関すること						○
69	地方分権に関すること						○
70	情報公開に関すること						○

(1)総務課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
71	文書管理に関すること						○
72	給与状況の公表に関すること						○
73	村長の資産等公開に関すること						○
74	職員の任免、進退、賞罰、服務及び身分に関すること						○
75	職員研修、職員団体に関すること						○
76	財政状況の公表に関すること						○
77	普通財産の取得、管理及び処分に関すること						○
78	固定資産評価審査委員会に関すること						○
79	土地、家屋及び償却資産の評価に関すること						○
80	徴収簿の管理及び整理に関すること						○
81	督促状、催告状の発付に関すること						○
82	滞納処分及び処分執行停止に関すること						○
83	税の徴収猶予、欠損処分等に関すること						○
84	犯罪被害者対策に関すること						○
85	広域行政に関すること						○
86	総合計画に関すること						○
87	統計に関すること						○
88	職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する こと						○

(1)総務課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
89	その他庶務に関すること						○

表3 各課等における非常時優先業務と目標復旧時間

(2)住民生活課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
1	要援護者の安否確認、避難誘導の援助	○					
2	福祉関係施設(保育所・診療所ほか)利用者の安否確認、安全確保	○					
3	社会福祉協議会との連絡調整に関すること	○					
4	避難所の管理・運営支援・医療救護班の派遣要請		○				
5	仮設トイレの設置に関すること		○				
6	自衛隊に関すること		○				
7	災害時における自衛隊派遣要請に関すること		○				
8	災害救助に関すること		○				
9	墓地埋葬に関すること		○				
10	戸籍に関すること		○				
11	身分事項に関すること		○				
12	住民基本台帳に関すること		○				
13	住民情報処理に関すること		○				
14	印鑑登録及び証明に関すること		○				
15	諸証明の交付及び手数料に関すること		○				
16	外国人登録に関すること		○				

(2)住民生活課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
17	人口動態の調査に関すること		○				
18	年金に関すること		○				
19	乳幼児医療に関すること		○				
20	児童福祉に関すること		○				
21	児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当に関すること		○				
22	母子家庭、父子家庭の援護に関すること		○				
23	保育所に関すること		○				
24	人権擁護委員に関すること		○				
25	福祉関係施設(保育所・診療所ほか)被害状況確認、応急対策			○			
26	被災者の相談窓口の設置・巡回相談			○			
27	被災者支援(妊産婦・乳幼児・要援護者)			○			
28	避難所の防疫活動に関すること			○			
29	日赤・社協・ボランティア関係団体との連絡調整			○			
30	各種申請・相談窓口の開設及び交付事務			○			
31	水道使用料に関すること			○			
32	福祉事業の総合調整に関すること			○			
33	献血に関すること			○			
34	日本赤十字社に関すること			○			

(2)住民生活課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
35	義援金の受付・管理				○		
36	一般廃棄物収集(災害ごみ含む)				○		
37	飲料水給水活動				○		
38	死亡者埋葬処理業務				○		
39	災害ごみ収集・運搬・保管				○		
40	医療資機材・薬品等の調達・確保、救援物資の仕分け・管理・配給				○		
41	認定調査・状況確認・サービス給付(介護・障害・児童等)				○		
42	民生委員児童委員との連絡調整				○		
43	遺体の収容処理・埋葬に関すること				○		
44	ボランティアの受け入れ・調整に関すること				○		
45	炊き出しの実施に関すること				○		
46	環境衛生、環境美化に関すること				○		
47	畜犬登録等に関すること				○		
48	高齢者福祉に関すること				○		
49	障害者福祉(身体・知的・重度身体・精神)に関すること				○		
50	地域包括支援センターに関すること				○		
51	健康相談に関すること				○		
52	感染症予防に関すること				○		

(2)住民生活課

業務名	業務開始目標時期					
	A	B	C	D	E	F
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
53 看護業務に関すること				○		
54 災害見舞金及び災害弔慰金の支給に関すること					○	
55 清掃に関すること					○	
56 介護保険料の賦課・徴収に関すること					○	
57 後期高齢者医療保険料の徴収に関すること					○	
58 出産育児一時金、葬祭費の支給に関すること					○	
59 水道施設の維持管理に関すること					○	
60 水質検査に関すること					○	
61 合併処理浄化槽に関すること					○	
62 介護保険認定等の事務に関すること					○	
63 生活保護に関すること					○	
64 戦没者遺族及び戦傷者の援護に関すること					○	
65 民生委員児童委員に関すること					○	
66 保護司に関すること					○	
67 社会を明るくする運動に関すること					○	
68 行路病死者及び行旅人に関すること					○	
69 健康教育に関すること					○	
70 母子健康手帳の交付に関すること					○	

(2)住民生活課

業務名	業務開始目標時期					
	A	B	C	D	E	F
	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
71 家庭訪問等保健指導に関する事					○	
72 食品衛生に関する事					○	
73 障害程度区分認定調査に関する事					○	
74 簡易水道施設維持管理(管路含む)・被災箇所復旧						○
75 し尿汲み取り(振興課と連携)						○
76 診療所の開設、通常診療の実施						○
77 保育所の開設、通常保育の実施						○
78 行政相談に関する事						○
79 消費対策に関する事						○
80 ごみ処理に関する事						○
81 公害に関する事						○
82 国民健康保険税の賦課・徴収に関する事						○
83 国保運営協議会に関する事						○
84 水道施設の災害復旧に関する事						○
85 要保護児童対策地域協議会に関する事						○
86 診療所に関する事						○
87 機能訓練に関する事						○
88 生活習慣病予防に関する事						○

(2)住民生活課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
89	各種検診に関すること						○
90	母子保健指導に関すること						○
91	予防接種に関すること						○
92	栄養改善に関すること						○

表3 各課等における非常時優先業務と目標復旧時間

(3)振興課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
1	災害対応(被災状況確認) 道路		○				
2	災害対応(被害状況現地確認、全容把握) 村道・農道・林道		○				
3	村営・定住促進住宅に関すること		○				
4	下水道施設の維持管理に関すること		○				
5	救援・避難ルートの確保		○				
6	農業土木施設災害に関すること			○			
7	道路の維持管理に関すること			○			
8	住宅行政に関すること			○			
9	下水道施設維持管理(管路含む)・被災箇所復旧				○		
10	道路・河川の応急復旧業務				○		
11	災害対応(住民からの被害報告受付) 村道・農道・林道				○		
12	公共土木施設災害に関すること				○		
13	道路橋梁に関すること				○		
14	農道一般行政に関すること				○		
15	農業用施設の維持管理に関すること				○		
16	土地改良事業に関すること				○		

(3)振興課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
17	被災建築物応急危険度判定				○		
18	村道 一般行政に関すること				○		
19	応急復旧工事完了業務					○	
20	農業土木に関すること					○	
21	河川全般に関すること					○	
22	建築に関すること					○	
23	境界測量等に関すること					○	
24	下水道施設の災害復旧に関すること					○	
25	下水道使用料に関すること					○	
26	農林業の育成、振興に関すること					○	
27	有害鳥獣捕獲に関すること					○	
28	地積調査に関すること					○	
29	昆虫等の駆除に関すること						○
30	道路一般行政に関すること						○
31	建築基準法に関すること						○
32	景観行政一般に関すること						○
33	屋外広告物に関すること						○
34	道路占用等許認可行為に関すること						○

表3 各課等における非常時優先業務と目標復旧時間

(4)議会事務局

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
1	公告・公示等に関する事				○		
2	議会本会議・議案取り扱いに関する事				○		
3	常任委員会、特別委員会に関する事				○		
4	請願及び陳情に関する事				○		
5	選挙管理委員会に関する事				○		
6	議会庶務全般に関する事					○	
7	監査委員事務局に関する事					○	
8	議会会議録に関する事						○

表3 各課等における非常時優先業務と目標復旧時間

(5)地域創造課

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
1	商工会との連絡調整に関すること			○			
2	地場産業に関すること				○		
3	温泉施設に関すること				○		
4	道の駅・直売所に関すること				○		
5	村内の観光施設に関すること				○		
6	観光の総合企画及び振興計画に関すること						○
7	観光資源の開発と振興に関すること						○
8	企業誘致に関すること						○
9	地域振興事業に関すること						○
10	商工業の振興及び経営指導に関すること						○
11	地域経済活性化対策に関すること						○
12	地方創生交付金事業に関すること						○
13	総合戦略に関すること						○

表3 各課等における非常時優先業務と目標復旧時間

(6)教育委員会

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
1	教職員・児童・生徒の安全確保及び被害状況の把握	○					
2	学校給食に関すること		○				
3	学校施設等の修繕			○			
4	通学路の安全点検と通学手段の確保			○			
5	被災児童・生徒への支援			○			
6	学校等施設の整備及び管理に関すること			○			
7	文化財に関すること			○			
8	放課後児童健全育成事業に関すること			○			
9	公民館や資料館等管理施設の災害に関する業務				○		
10	文化財の調査・保護				○		
11	広報に関すること				○		
12	教育機関との連絡調整に関すること				○		
13	教育委員会の会議に関すること					○	
14	教育委員会予算の調整に関すること					○	
15	規則の制定及び改廃に関すること					○	
16	教育機関の組織に関すること					○	

(6)教育委員会

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
17	公印の管理及び財産の管理調整に関すること					○	
18	文書の収受発送に関すること					○	
19	児童・生徒の就学及び就学援助に関すること					○	
20	学級編成に関すること					○	
21	教職員の任免その他人事に関すること					○	
22	教科用図書に関すること					○	
23	教育課程、学習指導及び生徒指導に関すること					○	
24	学校における保健・体育及び安全教育に関すること					○	
25	校長・教員の研修に関すること					○	
26	語学指導を行う外国青年招致事業に関すること					○	
27	その他学校教育に関すること					○	
28	社会教育・生涯学習の企画及び推進に関すること					○	
29	社会教育団体、文化団体の育成指導に関すること					○	
30	芸術文化に関すること					○	
31	郷土史に関すること					○	
32	その他社会教育、生涯学習に関すること					○	
33	スポーツ推進委員会の会議に関すること					○	
34	社会体育の振興普及に関すること					○	

(6)教育委員会

業務名		業務開始目標時期					
		A	B	C	D	E	F
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内	縮小ほか
35	社会体育団体の育成指導に関すること					○	
36	各種体育事業に関すること					○	
37	その他社会体育に関すること					○	
38	教育行政の企画調整に関すること						○
39	褒章及び表彰に関すること						○