

飯南町業務継続計画

令和 7 年 3 月

飯 南 町

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	2
3 地域防災計画と業務継続計画の関係	3
4 業務継続計画の基本方針	4
5 前提とする災害	5
6 業務継続計画の発動と終結	6
第2章 業務継続のための体制の確保	7
1 業務継続体制の考え方	7
2 職員の参集	7
3 職員の安否確認等	10
4 指揮命令系統の確保	10
5 職員の参集体制の基準等	10
6 本庁舎の代替庁舎の特定	13
第3章 非常時優先業務の選定	14
1 非常時優先業務の選定	14
2 非常時優先業務の選定結果等	15
第4章 執務環境の現状	17
1 庁舎	17
2 電力	17
3 水道	17
4 下水道	18
5 ガス	18
6 通信	18
7 各種システム・ネットワーク	19
8 職員のための備蓄	20
第5章 業務継続体制の向上	21
1 計画の改善	21
2 周知・訓練	22
3 職員の平常時からの蓄え	23
第6章 非常時優先業務一覧	22
1 非常時優先業務の選定	22
2 非常時優先業務の選定結果	22
3 災害時に休止等する業務	22
4 非常時優先業務の復旧目標	22
5 非常時優先業務	23
資料 各部署における非常時優先業務名及び業務開始目標時間	25
(1) 共通	1
(2) 議会事務局	2
(3) 教育委員会	3
(4) 総務課	4
(5) まちづくり推進課	5
(6) 出納室	8
(7) 建設課	9
(8) 産業振興課	10
(9) 住民課	11
(10) 頓原基幹支所	13
(11) 保健福祉課	14
(12) 福祉事務所	15
(13) 志々支所	16
(14) 来島支所	17
(15) 飯南病院	18

第1章 総 則

1 業務継続計画策定の目的

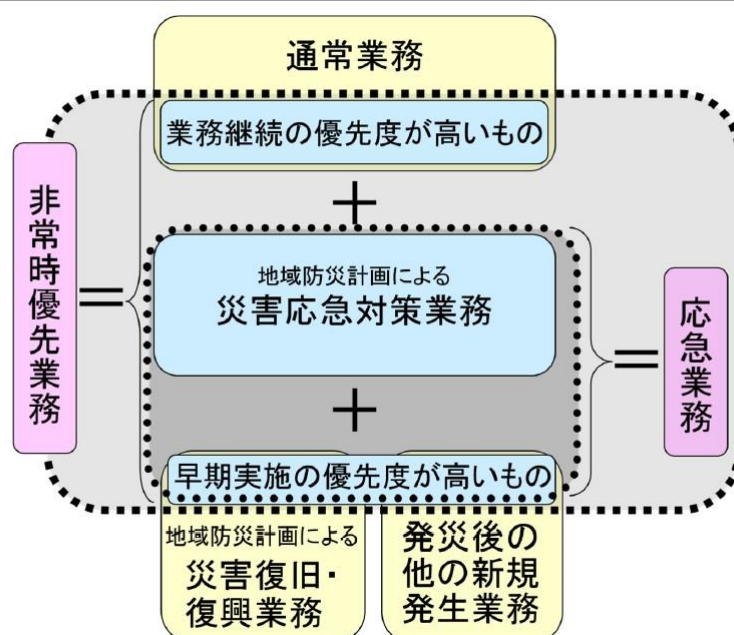
飯南町において、大規模災害が発生した際には、町役場自体も被災し、業務実施に必要な資源(職員、資機材、情報及びライフライン等)に大きな被害を受け、行政機能が低下する恐れがある。そのような状況下にあっても、町民の生命を守るための災害対策業務や中断すれば町民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務については、継続して実施する必要がある。

業務継続計画(BCP(Business Continuity Plan))は、利用できる資源に制約がある状況下における非常時優先業務をあらかじめ特定し、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的として策定する計画である。地震による影響によって町役場機能が低下する場合であっても業務を継続し、早期に復旧させるための事前対策として「飯南町業務継続計画」(以下「業務継続計画」という。)を策定する。

図1 非常時優先業務のイメージ

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、地域防災計画に定める「災害応急対策業務」及び「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。



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、きわ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。

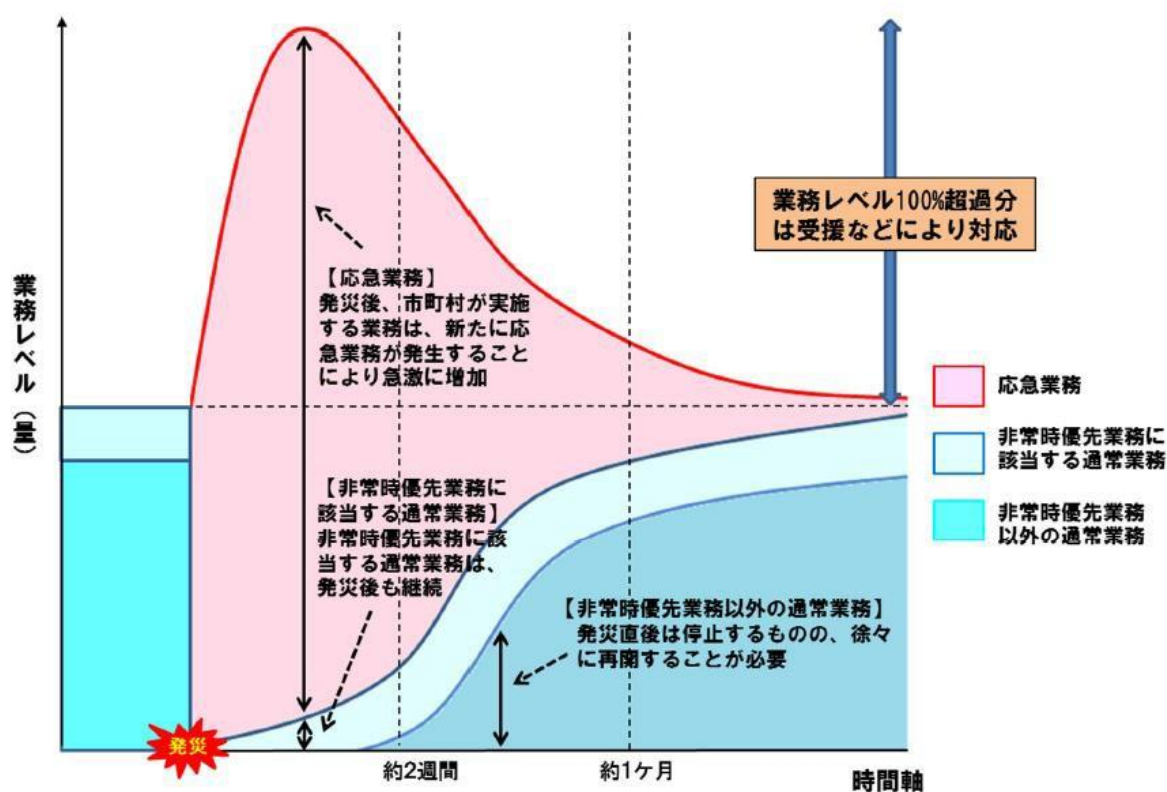


図2 発災後に町が実施する業務の推移

※ 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。

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。

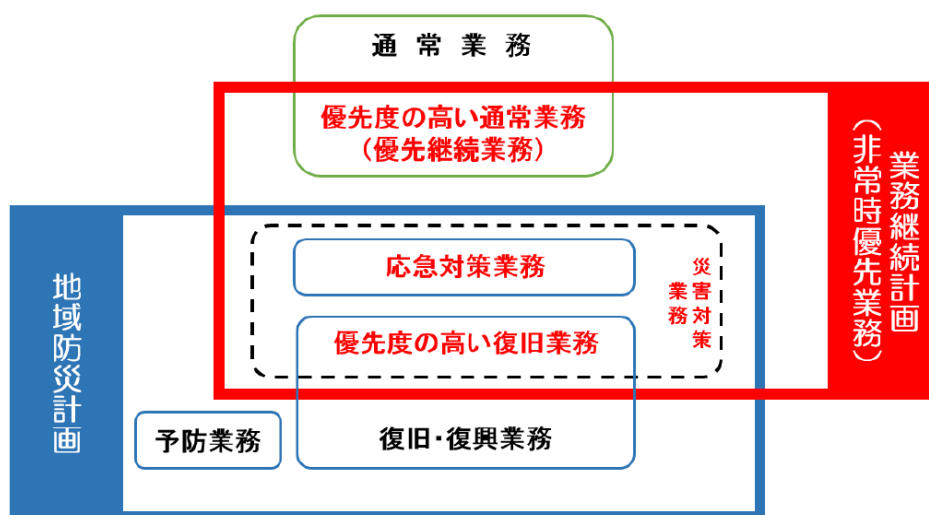


図3 地域防災計画と業務継続計画の関係

〈地域防災計画と業務継続計画との比較〉

区 分	地域防災計画	業務継続計画
事業主体	町、県、指定地方行政機関等	町
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	非常時優先業務が対象 ○災害応急対策業務 ○早期実施の優先度の高い復旧・復興業務 ○業務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。

4 業務継続の基本方針

大規模災害時には、町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。

- (1) 町民の生命・身体の保護を最優先する。
- (2) 限られた資源の中で非常時優先業務を実施するため、できる限りの確に災害の状況を把握し、人員及び資機材等の配分を行う。
- (3) 行政機能の低下に伴う、町民生活への影響を最小限にとどめるため、災害応急対策業務を中心とした非常時優先業務を実施する。非常時優先業務以外の通常業務は、積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施に支障のない範囲で縮小して実施する。
- (4) 全ての職員は、町の災害対応の目標及び対応方針について共通の認識を持ち、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。本町において、町域全体に同時発生する恐れのある災害は、台風等による浸水災害、土砂災害、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宍道湖南方の地震の発生(冬)を想定し、業務継続計画を策定する。

【雲南地区における被害想定結果】

想 定 項 目	被 害 量	宍道湖南方の地震
地 震 動	最大震度	震度4
揺れによる建物被害	半壊・全壊	358棟
液状化による建物被害	半壊・全壊	125棟
急傾斜地崩壊による建物被害	半壊・全壊	89棟
人 的 被 害	死者数	3人
	負傷者数	106人
ライフライン被害	上水道	1,006世帯
	プロパンガス	14件
	電気(停電)	130件
	電話(普通回線)	80件
避難所生活者数	避難所(1日～3日後)	1,029人
	避難所(7日後)	827人
	避難所(1箇月先)	169人
	疎開先(1日～3日後)	554人
	疎開先(7日後)	446人
	疎開先(1箇月先)	91人

島根県地震被害想定調査報告書(平成30年3月)

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、次の災害等が発生した場合に発動することとする。

○地震

- ・町内に震度5強以上の地震が発生した場合、業務継続計画を自動発動する。

○上記以外の自然災害

- ・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）

- ① 町役場本庁舎に甚大な被害が生じている。
- ② 町域の広範囲で被害が発生し、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。

○その他緊急事態（武力攻撃事態等）

- ・被害状況等に応じ、災害対策本部長宣言により業務継続計画を発動する。

(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

町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ホームページ、告知放送、報道機関等を通じ町民に広く周知する。

第2章 業務継続のための体制の確保

1 業務継続体制の考え方

(1)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。

(2)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。

2 職員の参集

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、③48時間以内、④72時間以内、⑤72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、保健福祉センター(頓原基幹支所)、来島支所、志々支所、飯南病院に勤務する正職員を対象として推計した。

(1)対象職員数

126名(令和7年2月現在)※派遣及び出向者、休職者を除く。

(2)参集可能職員の推計条件

- ①公共交通機関は途絶するため、自家用車等で参集することを条件とした。
- ②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。
- ③発災直後は職員自身も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				
		10km 未満	10km ～15km	15km ～30km	30km ～45km	45km 以上
議会事務局	1	1				
教育委員会	6			3	1	2
総 務 課	9	6		2		1
まちづくり推進課	9	8				1
出 納 室	1		1			
建 設 課	8	2	1	2	2	1
産業振興課	11	5	2	3		1
住 民 課	8	4	1	1	1	1
本庁舎計	53	26	5	11	4	7
頓原基幹支所	3	3				
保健福祉課	12	5	2	1	1	3
福祉事務所	4		1	2		1
保健福祉センター計	19	8	3	3	1	4
志 々 支 所	1	1				
来 島 支 所	1	1				
飯 南 病 院	52	27	7	6	6	6
合 計	126	63	15	20	11	17

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
10km未満	①3時間以内に参集可能
10km～15km未満	②24時間以内に参集可能
15km～30km未満	③48時間以内に参集可能
30km～45km未満	④72時間以内に参集可能
45km以上	⑤72時間以上

表3【参集不能率】

発災からの参集時間	参 集 不 能 率
①3時間以内	25%(死傷等5%、救出救助等20%)
②24時以内	20%(死傷等5%、救出救助等15%)
③48時間以内	15%(死傷等5%、救出救助等10%)
④72時間以内	10%(死傷等5%、救出救助等5%)
⑤72時間以上	5%(死傷等5%)

(3)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21名、保健福祉センターでは6名が見込まれる。

【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	48H 以内	72H 以内	72H 以上
議会事務局	1	1	1	1	1	1
教育委員会	6	0	0	3	4	6
総 務 課	9	5	5	7	7	8
地域振興課 まちづくり推進課	9	6	6	6	6	7
出 納 室	1		1	1	1	1
建 設 課	8	2	3	5	7	8
産業振興課	11	4	6	9	9	10
住 民 課	8	3	4	5	6	7
本庁舎計	53	21	26	37	41	48
頓原基幹支所	3	2	2	2	2	2
保健福祉課	12	4	6	7	8	11
福祉事務所	4	0	1	3	3	4
保健福祉センター計	19	6	9	12	13	17
志 々 支 所	1	1	1	1	1	1
来 島 支 所	1	1	1	1	1	1
飯 南 病 院	52	20	26	31	36	42
合 計	126	49	63	82	92	109

※「距離ベースでの参集可能職員数×(1-参集不能率)」を集計

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、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、メールも着信受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の場合は、まず参集することを優先し、参集の途中で随時所属長へ報告を試みることにする。

4 指揮命令系統の確保

発災時においても組織を維持し、業務継続を適切に行うには、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の事態を想定し、あらかじめ職務代行体制を定めておく必要がある。また、本部長の職務代行者3名の出張等が重なる場合は、その都度代行者を指名する。

〈災害対策本部長の職務代行順位〉

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
本部長(町長)	副町長	教育長	総務課長

5 職員の参集体制の基準等

【風水害災害体制】

区分	体制	参集課室・職員
1 町内の地域で大雨警報が発表されたとき(災害対策本部等の本部を設置した場合を除く。)	警戒体制 【自動配備】	<u>警戒体制の指定職員</u> 総務課長・防災危機管理室長・建設課長・防災担当職員・災害復旧職員

1 町内の地域で大雨警報が発表され、かつ 24 時間雨量が 200mm以上と予想されるとき。 2 副町長が必要と認めたとき。	警戒本部 【自動配備】 【副町長が設置】	第1次動員体制 課長・総括監・課長補佐・室長 (施設長・院長・副院長・看護師長・看護部長・地域医療部長・事務長) 第2次動員体制 第1次に(主任看護師)・主幹・主任級を加える。
1 町内の地域で大雨・暴風・暴風雪特別警報いずれかが発表されたとき。 2 町内の地域で大雨警報が発表され、かつ1時間雨量 80 mm以上で 24 時間雨量が 200 mm以上と予想されるとき。 3 町長が必要と認めたとき。	災害対策本部 【自動配備】 【町長が設置】	第3次動員体制 全職員

【地震災害体制】

区分	体制	参集課室・職員
1 町内の地域で震度4の地震が観測されたとき。	警戒体制 【自動配備】	警戒体制の指定職員 総務課長・防災危機管理室長・建設課長・防災担当職員・災害復旧職員
1 町内の地域で震度5弱の地震が観測されたとき。 2 副町長が必要と認めたとき。	警戒本部 【自動配備】 【副町長が設置】	第1次動員体制 課長・総括監・課長補佐・室長 (施設長・院長・副院長・看護師長・看護部長・地域医療部長・事務長) 第2次動員体制 第1次に(主任看護師)・主幹・主任級を加える。

1 町内の地域で震度5強以上の地震が観測されたとき。 2 町長が必要と認めたとき。	災害対策本部 【自動配備】 【町長が設置】	第3次動員体制 全職員
--	------------------------------------	---------------------------

(注)・飯南病院の体制を()書きにて追加する。

- ・地震、風水害等複数の基準が重複する場合は、その中から最上位の基準を適用する。
- ・警戒本部設置時の動員体制は、原則、第1次動員体制。ただし、被害の状況等により、第2次動員体制への格上げが必要な場合は、副町長が決定し、警戒本部員に通知する。

6 本庁舎の代替庁舎の特定

過去に起きた大規模災害を振り返ると、本庁舎が被災し使用不能となった事例が多数ある。そのため、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。本町では、災害対策本部機能移転の第一候補として保健福祉センター（頓原基幹支所）を指定する。

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。

【代替庁舎の状況】

（問題なし「○」、危険「×」）

施設名	建築年		災害危険度			非常用電源		
	建築年	耐震化	液状化	洪水	土砂災害	設置場所	燃料種類	持続時間 (満タン時)
本 庁 舎	2016	○	○	○	○	1階屋外	重油	72 時間
保健福祉 センター	2007	○	○	○	○	1階屋外	ガス	72 時間

施設名	非常用電源	通信機器					情報システム ※本庁舎：設置されているシステム 代替庁舎：設置又は利用できるシステム
		防災行政無線 (固定系)	防災行政無線 (移動系)	衛星携帯電話	災害時優先電話	MCA無線	
	電源供給範囲	回線数	回線数	回線数	回線数	回線数	
本 庁 舎	専用コンセント	1	0	0	0	0	基幹システム
保健福祉 センター	専用コンセント	1	0	0	0	0	基幹システム

施設名	備蓄（職員用）			本庁舎等と同時被災の可能性のある災害	本庁舎等の代替庁舎候補
	水	食糧	仮設トイレ		
	数量 (人日分)	数量 (人日分)	数量 (人日分)		
本 庁 舎	－	－	－		
保健福祉 センター	－	－	－	なし	○

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定

非常時優先業務は、次の基準により選定する。なお、業務開始目標時間は、業務開始のための準備を開始する時間を含めることとする。

業務	業務開始目標時間	選定基準	想定される業務 (□応急業務、■通常業務)
非常時優先業務	発災～ 3時間以内	○町民の生命・身体を守るための初動体制の確立、町役場機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	□災害対策本部の設置 □通信機器の復旧 □避難所の開設 □職員の安否確認 □災害の現状把握 □救出救助活動 □町民への災害広報 □防災関係機関との連絡調整等
	3時間～ 12時間以内		
	12時間～ 24時間以内		□協定締結団体への応援要請 □災害ボランティアセンター開設に係る調整 ■埋火葬手続き ■町民の健康確保に関する業務 ■所掌施設の安全確認等
	24時間～ 3日以内	○遅くとも3日以内に業務に着手しないと、町民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずべき業務	□福祉避難所の開設 □町ライフライン施設の応急復旧 □災害ごみの収集 □被災地の消毒等衛生管理業務 □建築物の応急危険度判定 □物資集配拠点の設置・運営 ■住民票、戸籍等の交付 ■家庭ごみの収集等
	3日～ 1週間以内	○被災者の通常生活復帰に係る業務 ○非常時優先業務以外で優先度が比較的高い通常業務	□支援物資の受付・管理・配分 □二次災害の防止措置 □町民相談窓口の設置 □罹災証明書の発行 □避難所開設期間等に関する協議 ■保健福祉に関する重要業務 ■諸証明の交付 ■学校等の再開検討等
	1週間～ 1か月以内	○業務開始に相応の準備が必要となる復旧・復興業務 ○発災後、1週間を超え実施しなくても、町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	□生活再建支援業務 □企業への災害融資関連業務 □災害弔慰金、義援金等の配分 □応急仮設住宅の建設 ■支所等における窓口業務拡大等
その他業務	1か月～	○発災後、1か月を超え実施しなくても、町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	■町民生活や地域社会への影響が少ないと見込まれる通常業務等

非常時優先業務の選定にあたっては、町民の生命を守るための災害対策業務や中断すれば町民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務に、資源を優先的に配分し、また、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的とし選定を行った。

業務継続計画においては、発災後 1 日以内(24 時間以内)に行う業務、3 日以内に行う業務、1 週間以内に行う業務、1 ヶ月以内に行う業務、縮小・延期、中止・中断する業務に区別し業務を選定した。

2 非常時優先業務の選定結果等

(1)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24時間以内に行う非常時優先業務は42業務(応急復旧業務14件、通常業務 28件)、72時間以内に行う業務は101業務となった。

なお、課ごとの一覧は「資料」に記載する。

部 署	種 別	非 常 時 優 先 業 務				
		発災直後 (24H)	3日まで (72H)	1週間まで (1W)	1ヶ月まで (1M)	縮小・延期 中断・中止
共 通	応 急 業 務	7	-	-	-	-
議会事務局	応 急 業 務	-	-	-	-	-
	通 常 業 務	-	1	-	26	-
教育委員会	応 急 業 務	-	-	-	-	-
	通 常 業 務	-	9	5	22	18
総 務 課	応 急 業 務	7	4	5	3	-
	通 常 業 務	9	8	12	32	28
まちづくり推進課	応 急 業 務	-	-	-	-	-
	通 常 業 務	-	1	3	9	24
出 納 室	応 急 業 務	-	-	-	-	-
	通 常 業 務	-	1	-	11	-
建 設 課	応 急 業 務	-	-	-	1	-
	通 常 業 務	8	2	5	26	17
産業振興課	応 急 業 務	-	-	-	-	-
	通 常 業 務	1	-	5	17	41
住 民 課	応 急 業 務	-	1	-	-	-
	通 常 業 務	1	10	5	24	16
頓原基幹支所	応 急 業 務	-	-	-	-	-
	通 常 業 務	2	26	10	9	6
保健福祉課	応 急 業 務	-	1	-	-	-
	通 常 業 務	3	9	8	6	11

福祉事務所	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	2	-	3	1	-
志々支所	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	1	13	8	4	4
来島支所	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	1	12	8	4	3
飯南病院	応急業務	-	-	-	-	-
	通常業務	-	-	-	-	-
飯南町計	応急業務	14	6	5	4	-
	通常業務	28	92	72	191	168

※飯南病院の非常時優先業務等については、別に定める。

(2)職場での備え

本町では、約5割の職員が職場から10km圏内、約6割の職員が15km圏内に居住しており、参集の期待値は高いと言える。しかし、参集した職員の全てが所属部署の「業務継続の優先度の高い通常業務」を実施できるわけではなく、実際には避難所運営業務等の災害対策業務に携わることになり、各部署における災害時の業務レベルは、平常時と比較すれば著しく落ち込むことが予想される。また、停電により、業務に必要な機器等が使用できなくなることも考えられる。

そのため、各部署においては少人数の体制でも非常時優先業務の実施が可能となるよう業務マニュアルの作成や重要な行政データ(各種台帳、施設の図面等)の紙ベースでのバックアップなどを検討し、大規模災害に備えておく必要がある。

第4章 執務環境の現状

1 庁 舎

町役場本庁舎は、平成28年5月に建築されている。

2 電 力

本庁舎は中国電力㈱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、停電する恐れがある。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必要がある。あわせて、備蓄燃料消費後の燃料確保のため、事業者との災害時における燃料調達の協定の締結に努める。

また、想定する災害で自家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。

【自家発電設備の現況】

設置場所	定格出力(電圧)	燃料タンク	稼働時間	用 途
本 庁 舎	225kVA(220V)	軽油4000リットル	約72時間	執務室の一部
保健福祉センター	65.6kVA(200V)	LPガス 1000キロ	約72時間	執務室の一部

3 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。

4 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。

なお、排水先の公共下水道については、自然流下式により赤来浄化センターへ接続している。下水道管施設等が損壊した場合は、本庁舎において排水できなくなる恐れがある。

5 ガス

本庁舎では、プロパンガス等のガス機器は使用していない。給湯設備は電気が電源となっている。

6 通 信

(1)NTT回線

電話交換設備は本庁舎1階に設置しており、停電時は、自家発電装置及び UPS(無停電電源装置)で半日程度の利用は可能である。ただし、IP電話機については、個別に電源が必要なため、停電時は使用できなくなる可能性が高い。

また、ネットワーク異常によりIP網が断絶すること考え、各分庁舎への電話線の引き込み等対策が必要である。

なお、町役場本庁舎で2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。

今後の通信全体の検討課題としては、町長が災害対策本部で使用する衛星携帯電話やパケット通信網を利用するIPトランシーバーの導入など、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) デジタル防災行政無線

町では、災害時の住民向け通信を確保するため、デジタル防災行政無線（同報系）を整備している。この無線システムは、告知放送システムと連携しており、町内ほぼ全戸に設置している告知放送端末機（有線）による情報配信と町内36箇所に設置している屋外放送スピーカー（無線）による屋外放送を一つの操作盤で扱うことが出来る。

なお、防災行政無線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、今後は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必要がある。

【町防災行政無線等施設】

令和6年4月1日現在

町村名	デジタル同報系	告知放送端末	備 考
	屋外方式	設置世帯数	
飯南町	36	1, 838	

【島根県防災行政無線】

町と県との通信確保のため、地上系の防災行政無線（総務課及び宿直室）が整備されている。この無線機器は、自家発電設備に接続しているため機器に障害がない限り、停電になったとしても半日程度は利用が可能である。

7 各種システム・ネットワーク

重要な住民情報を扱う住民情報オンラインシステムは、災害対策が施されたデータセンター（岡山中央総合情報公社）に設置し、専用回線で接続している。この専用回線は、通信回線が切断された場合にも重要なシステムについては対応できるよう通信系統を本庁舎（メイン）及び総合センターとんぼら（サブ）へ分離した構成とした災害対策を講じている。また、データは月2回バックアップ（磁気データ）を取り、岡山県鏡野町内に保管している。

庁内業務を扱う内部情報システム及びこれらを結ぶネットワーク通信機器は、住民情報オンラインシステムと同様に、本庁舎をメイン、総合センターとんぼらをサブとした構成にて設置している。耐震性としては、システムを収納するサーバーラックは倒壊防止補強を施している。

また、これらのシステムは自家発電設備に接続しているため、システムに障害がない限り、停電になったとしても半日以上は稼働が可能となる。電源の供給が断たれても、各システムにはUPS（無停電電源装置）が備わっており、自動的にシャットダウンを実行しデータを保護する仕組みとなっている。

8 職員のための備蓄

災害発生之初動期は、昼夜を問わず災害対応を継続するため3日分程度は業務を実施する職員用の飲料水、食糧、毛布等を備蓄しておく必要があり、年次的に整備することが重要である。

また、町の備蓄負担(保存場所や費用負担等)を軽減するため、勤務時間外に参集する場合は、各職員が可能な限り飲食物等を持参するよう啓発する。

併せて、備蓄品消費後の食料等確保のため、事業者との災害時における物資調達の協定の締結に努める。

【備蓄目標】

品 目	目 標 量
食料品(米飯類)	全職員の3日分
水	全職員の3日分
毛布	100枚
仮設トイレ	簡易トイレ 3日分、携帯トイレ 3日分

第5章 業務継続体制の向上

1 業務継続計画の改善

業務継続計画は一旦作成すればよいというものではなく、また、最初から完全な業務継続計画を作成できるものではない。そのため、業務継続計画の実効性を確認し、その効果を高めていくには、長い期間をかけて職員へ周知し、訓練を実施していくことが重要であり、その際に判明した課題や教訓を踏まえ、業務継続計画を改善していくことが必要である。

2 周知・訓練

業務継続計画に定める事項を職員に周知し、業務継続への組織的な対応力を向上させるために、各種訓練への組み込みや個別の訓練実施に努める。

- (1)安否確認訓練
- (2)非常参集訓練
- (3)災害対策本部要員を対象とした外部機関の図上訓練への参加
- (4)情報収集伝達訓練等

3 職員の平常時からの備え

災害時に町民の生命・身体・財産を保護するため、町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も予想される。

家族の安否の不安なく業務を実施するには、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、毎年、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)災害時に町民の生命・身体・財産を保護するため、町職員は災害対策業務に当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、防災メールの登録等検討を行い、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日程度の食料、飲料水等の備蓄に努めること。
- (6)地震発生時に身の安全が確保できるよう、自宅の家具の固定等の対策に努めること。

第6章 非常時優先業務一覧

1 非常時優先業務の選定

「第3章 非常時優先業務の選定」に記載。

2 非常時優先業務の選定結果

「第3章 非常時優先業務の選定」に記載。

3 災害時に休止等する業務

業務継続計画では限られた資源を非常時優先業務に優先的に配分するため、非常時優先業務ではない業務については、積極的に中止・中断・縮小・延期する。

なお、中止等した業務については災害応急業務の実施の経過に伴い順次再開する。

4 非常時優先業務の復旧目標

初動期(発災～約3日以内)においては、災害対策本部機能の確立と情報の収集、人命の救助・救出、避難所生活者への支援に注力し、「応急復旧期」(約4～2週間)においては、道路等インフラの早期復旧支援など、平常時の生活の回復を支援する展開を想定している。

着手期間	想定される事象	重点的に取り組む事項
発災～ 24時間まで	・町内に甚大な人的・物的損害が発生し情報が途絶 ・町役場の被災により、職員・資源・情報が制約 ・被災地域、規模が次第に判明 ・避難所での食料等の要望	①災害対策本部の設置・運営 ②避難支援 ③渉外対応(応援派遣依頼) ④医療対策 ⑤応急給水の実施 ⑥食料の供給 ⑦生活必需品の供給
2日目～ 3日目	・避難所生活者から様々なニーズが増加	①健康支援 ②福祉対策
4日目～ 2週間	・社会機能の復旧に関する要望が増加	①住宅の確保 ②教育の早期再開 ③インフラの維持・早期復旧 ④産業支援

5 非常時優先業務

災害発生時から24時間以内に行う非常時優先業務は次の42業務であり、全職員が非常時優先業務について認識しなければならない。

NO	①応急 /通常	②所管課	③業務名	④業務開始目標時間				
				発災直後 (24H)	概ね3 日まで (72H)	1週間 まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
応急	1	共通	職員・来庁者の救助・搬送に関する事	○				
応急	2	共通	各執務場所の被害状況の把握及び保全措置	○				
応急	3	共通	所管施設の被害状況の把握及び保全措置	○				
応急	4	共通	職員・家族等の安否確認、職員の参集状況の把握	○				
応急	5	共通	使用可能な所属内の業務資源の確認及び保全	○				
応急	6	共通	指揮命令系統及び業務実施体制の確立	○				
応急	7	共通	各課との総合調整(応援・協力)に関する事	○				
応急	8	総務課	通信機器の復旧に関する事	○				
応急	9	総務課	避難所の開設に関する事	○				
応急	10	総務課	救出救助活動に関する事	○				
応急	11	総務課	町民への災害広報に関する事	○				
応急	12	総務課	防災関係機関との連絡調整等に関する事	○				
応急	13	総務課	協定締結団体への応援要請に関する事	○				
応急	14	総務課	災害ボランティアセンター開設に係る調整に関する事	○				
通常	15	総務課	防災及び災害対策の総合調整に関する事	○				
通常	16	総務課	災害対策本部に関する事	○				
通常	17	総務課	災害救助及び災害援護に関する事	○				
通常	18	総務課	消防団に関する事	○				
通常	19	総務課	水防に関する事	○				
通常	20	総務課	島根県防災行政無線の通信に関する事	○				
通常	21	総務課	雲南広域連合(消防)との連絡調整に関する事	○				
通常	22	総務課	町長及び副町長の秘書に関する事	○				
通常	23	総務課	庁舎及び構内の維持管理並びに取り締まりに関する事	○				
通常	24	建設課	道路の通行禁止及び通行制限に関する事	○				
通常	25	建設課	公共土木施設の災害復旧事業に関する事	○				
通常	26	建設課	農地・農業用施設の災害復旧事業に関する事	○				
通常	27	建設課	道路、河川、橋梁、里道、水路等の維持修繕に関する事	○				
通常	28	建設課	水道施設の管理及び維持修繕に関する事	○				
通常	29	建設課	公共下水道施設の管理及び維持修繕に関する事	○				
通常	30	建設課	農業集落排水施設の管理及び維持修繕に関する事	○				
通常	31	建設課	市町村設置型合併処理浄化槽の管理及び維持修繕に関する事	○				
通常	32	産業振興課	農業施設災害報告に関する事	○				
通常	33	住民課	埋火葬の許可に関する事	○				
通常	34	頓原基幹支所	埋改火葬の届出受付に関する事。	○				
通常	35	頓原基幹支所	火葬手続きに係る連絡調整に関する事。	○				
通常	36	保健福祉課	感染症予防及び対策に関する事	○				
通常	37	保健福祉課	病院・診療所との連絡調整に関する事	○				
通常	38	保健福祉課	住民の健康管理に関する事	○				

通常	39	福祉事務所	生活保護に関する事	○				
通常	40	福祉事務所	生活困窮者の支援に関する事	○				
通常	41	志々支所	埋改火葬の届出受付に関する事	○				
通常	42	来島支所	埋改火葬の届出受付に関する事	○				

資 料

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個 別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週 間まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
応急	1	共通	1	職員・来庁者の救助・搬送に関する事		○				
応急	2	共通	2	各執務場所の被害状況の把握及び保全措置に関する事		○				
応急	3	共通	3	所管施設の被害状況の把握及び保全措置に関する事		○				
応急	4	共通	4	職員・家族等の安否確認、職員の参集状況の把握に関する事		○				
応急	5	共通	5	使用可能な所属内の業務資源の確認及び保全に関する事		○				
応急	6	共通	6	指揮命令系統及び業務実施体制の確立に関する事		○				
応急	7	共通	7	各課との総合調整(応援・協力)に関する事		○				
					応急 共通	7				

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週間 まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
通常	8	議会事務局	1	公印の管守に関する事	庶務		○			
通常	9	議会事務局	2	文書の收受、発送及び保存に関する事	庶務				○	
通常	10	議会事務局	3	議員の身分、報酬及び費用弁償に関する事	庶務				○	
通常	11	議会事務局	4	議員共済年金に関する事	庶務				○	
通常	12	議会事務局	5	儀式、交際及び接遇に関する事	庶務				○	
通常	13	議会事務局	6	議会費の予算及び経理に関する事	庶務				○	
通常	14	議会事務局	7	物品の購入及び管理に関する事	庶務				○	
通常	15	議会事務局	8	議場その他議会各室の管理に関する事	庶務				○	
通常	16	議会事務局	9	会議日誌に関する事	庶務				○	
通常	17	議会事務局	10	事務局諸規程に関する事	庶務				○	
通常	18	議会事務局	11	議長会に関する事	庶務				○	
通常	19	議会事務局	12	前各号に掲げるもののほか、他の係に属しないこと	庶務				○	
通常	20	議会事務局	1	本会議、委員会及びその他諸会議に関する事	会議				○	
通常	21	議会事務局	2	公聴会に関する事	会議				○	
通常	22	議会事務局	3	議案その他付議事件の受理及び処理に関する事	会議				○	
通常	23	議会事務局	4	請願書、陳情書の受理及び処理に関する事	会議				○	
通常	24	議会事務局	5	会議通知及び議員の出欠に関する事	会議				○	
通常	25	議会事務局	6	議事日程の作成及び発言通告に関する事	会議				○	
通常	26	議会事務局	7	傍聴人に関する事	会議				○	
通常	27	議会事務局	8	議決事項の処理に関する事	会議				○	
通常	28	議会事務局	9	会議録の調整及び保存に関する事	会議				○	
通常	29	議会事務局	10	前各号に掲げるもののほか、議事に関する事	会議				○	
通常	30	議会事務局	1	議案及び審議事項の調査に関する事	調査				○	
通常	31	議会事務局	2	議会刊行物の編集及び発行に関する事	調査				○	
通常	32	議会事務局	3	規則等の制定、改廃及び関係法規の研究に関する事	調査				○	
通常	33	議会事務局	4	議会図書に関する事	調査				○	
通常	34	議会事務局	5	前各号に掲げるもののほか、調査及び統計に関する事	調査				○	
					議会事務局	0	1	0	26	0

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週間 まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
通常	35	教育委員会	1	教育委員会の会議に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	36	教育委員会	2	事務局、学校その他の教育機関の職員(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	学校教育担当・総務学事				○	
通常	37	教育委員会	3	教育委員会の所掌に係る歳入歳出予算及び整理に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	38	教育委員会	4	教育目的のための基本財産及び積立金の管理に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	39	教育委員会	5	教育機関の設置、管理及び廃止に関すること	学校教育担当・総務学事		○			
通常	40	教育委員会	6	教育財産の管理に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	41	教育委員会	7	教具その他の設備の整備に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	42	教育委員会	8	教育委員会規則その他規程の制定又は改廃に関すること	学校教育担当・総務学事					○
通常	43	教育委員会	9	請願又は陳情等の処理に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	44	教育委員会	10	公告式に関すること	学校教育担当・総務学事			○		
通常	45	教育委員会	11	調査及び統計に関すること	学校教育担当・総務学事					○
通常	46	教育委員会	12	公印の管守に関すること	学校教育担当・総務学事		○			
通常	47	教育委員会	13	職員(学校職員を除く)の服務に関すること	学校教育担当・総務学事			○		
通常	48	教育委員会	14	職員(学校職員を除く)の研修及び福利厚生に関すること	学校教育担当・総務学事			○		
通常	49	教育委員会	15	県教育委員会その他の教育委員会及び事務局各係との連絡調整に関すること	学校教育担当・総務学事		○			
通常	50	教育委員会	16	県費負担職員の任免その他の人事に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	51	教育委員会	17	学校職員の服務に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	52	教育委員会	18	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	53	教育委員会	19	教育内容及びその取扱いに関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	54	教育委員会	20	教科用図書の採択に関すること	学校教育担当・総務学事					○
通常	55	教育委員会	21	学校保健に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	56	教育委員会	22	学校安全に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	57	教育委員会	23	学校給食に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	58	教育委員会	24	学校給食設備に関すること	学校教育担当・総務学事		○			
通常	59	教育委員会	25	学校職員の研修に関すること	学校教育担当・総務学事					○
通常	60	教育委員会	26	学校職員並びに生徒児童の保健、衛生、福祉及び厚生に関すること	学校教育担当・総務学事			○		
通常	61	教育委員会	27	生徒及び児童の就学に関すること	学校教育担当・総務学事				○	
通常	62	教育委員会	28	教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関すること	学校教育担当・総務学事					○
通常	63	教育委員会	29	スクールバスの運行管理に関すること	学校教育担当・総務学事		○			
通常	64	教育委員会	30	前各号に掲げるもののほか、学校教育に関すること	学校教育担当・総務学事		○			
通常	65	教育委員会	1	社会教育施設の設置、管理及び廃止に関すること	社会教育担当・社会教育		○			
通常	66	教育委員会	2	社会教育委員の委嘱及び会議に関すること	社会教育担当・社会教育				○	
通常	67	教育委員会	3	社会教育関係団体の指導育成に関すること	社会教育担当・社会教育					○
通常	68	教育委員会	4	講座の開設及び討論会、講習会、講演会、展示会その他の集会の開催並びにこれらの奨励に関すること	社会教育担当・社会教育					○
通常	69	教育委員会	5	生涯学習の奨励に関すること	社会教育担当・社会教育					○
通常	70	教育委員会	6	生涯学習資料の刊行及び配布に関すること	社会教育担当・社会教育					○
通常	71	教育委員会	7	生涯学習のために必要な設備、器材及び資料の提供に関すること	社会教育担当・社会教育			○		
通常	72	教育委員会	8	運動会、競技会その他体育指導のための集会の開催及びその奨励に関すること	社会教育担当・社会教育					○
通常	73	教育委員会	9	社会体育の奨励に関すること	社会教育担当・社会教育					○
通常	74	教育委員会	10	スポーツ関係団体の育成指導に関すること	社会教育担当・社会教育					○
通常	75	教育委員会	11	社会体育施設の設置、管理及び廃止に関すること	社会教育担当・社会教育		○			
通常	76	教育委員会	12	学校体育施設の開放に関すること	社会教育担当・社会教育		○			
通常	77	教育委員会	13	スポーツ推進委員の委嘱及び会議に関すること	社会教育担当・社会教育					○
通常	78	教育委員会	14	その他社会教育に関すること	社会教育担当・社会教育				○	
通常	79	教育委員会	1	文化財保護審議会に関すること	社会教育担当・文化振興					○
通常	80	教育委員会	2	文化財の保護、調査及び発掘に関すること	社会教育担当・文化振興					○
通常	81	教育委員会	3	町指定文化財に関すること	社会教育担当・文化振興					○
通常	82	教育委員会	4	国、県指定文化財に関すること	社会教育担当・文化振興					○
通常	83	教育委員会	5	銃砲刀剣類登録に関すること	社会教育担当・文化振興				○	
通常	84	教育委員会	6	郷土芸能、伝承文化の保護及び育成に関すること	社会教育担当・文化振興					○
通常	85	教育委員会	7	郷土資料の収集、整理及び保存に関すること	社会教育担当・文化振興				○	
通常	86	教育委員会	8	文化団体の育成及び活動援助に関すること	社会教育担当・文化振興				○	
通常	87	教育委員会	9	文化事業の主催及び援助に関すること	社会教育担当・文化振興				○	
通常	88	教育委員会	10	その他文化財、文化振興に関すること	社会教育担当・文化振興				○	
					教育委員会	0	9	5	22	18

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週間 まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
応急	89	総務課	1	通信機器の復旧に関する事	防災危機管理室	○				
応急	90	総務課	2	避難所の開設に関する事	防災危機管理室	○				
応急	91	総務課	3	救出救助活動に関する事	防災危機管理室	○				
応急	92	総務課	4	町民への災害広報に関する事	防災危機管理室	○				
応急	93	総務課	5	防災関係機関との連絡調整等に関する事	防災危機管理室	○				
応急	94	総務課	6	協定締結団体への応援要請に関する事	防災危機管理室	○				
応急	95	総務課	7	災害ボランティアセンター開設に係る調整に関する事	防災危機管理室	○				
応急	96	総務課	8	町ライフライン施設の応急復旧に関する事	防災危機管理室		○			
応急	97	総務課	9	被災地の消毒等衛生管理業務に関する事	防災危機管理室		○			
応急	98	総務課	10	建築物の応急危険判定に関する事	防災危機管理室		○			
応急	99	総務課	11	物資集配拠点の設置・運営に関する事	防災危機管理室		○			
応急	100	総務課	12	支援物資の受付・管理・配分に関する事	防災危機管理室			○		
応急	101	総務課	13	二次災害の防止措置に関する事	防災危機管理室			○		
応急	102	総務課	14	町民相談窓口の設置に関する事	防災危機管理室			○		
応急	103	総務課	15	罹災証明書の発行に関する事	防災危機管理室			○		
応急	104	総務課	16	避難所開設期間等に関する協議に関する事	防災危機管理室			○		
応急	105	総務課	17	生活再建支援業務に関する事	防災危機管理室				○	
応急	106	総務課	18	企業への災害融資関連業務に関する事	防災危機管理室				○	
応急	107	総務課	19	災害弔慰金、義援金等の配分に関する事	防災危機管理室				○	
					応急	7	4	5	3	0
通常	108	総務課	1	議会の招集及び議案等の総括並びに連絡調整に関する事	総務担当				○	
通常	109	総務課	2	文書事務の総括に関する事	総務担当				○	
通常	110	総務課	3	文書の收受及び発送並びに文書の保存及び廃棄に関する事	総務担当				○	
通常	111	総務課	4	完結文書の整理保存に関する事	総務担当					○
通常	112	総務課	5	条例、規則、訓令に関する事	総務担当					○
通常	113	総務課	6	町例規集の編纂に関する事	総務担当					○
通常	114	総務課	7	公告式に関する事	総務担当				○	
通常	115	総務課	8	情報公開に関する事	総務担当					○
通常	116	総務課	9	地方分権に関する事	総務担当					○
通常	117	総務課	10	行政相談に関する事	総務担当					○
通常	118	総務課	11	公印の管守に関する事	総務担当		○			
通常	119	総務課	12	栄典及び褒章に関する事	総務担当					○
通常	120	総務課	13	一般儀式及び渉外に関する事	総務担当				○	
通常	121	総務課	14	選挙管理委員会との連絡調整に関する事	総務担当				○	
通常	122	総務課	15	特別職等報酬審議会に関する事	総務担当					○
通常	123	総務課	16	個人情報保護審査会に関する事	総務担当					○
通常	124	総務課	17	固定資産税評価審査委員会に関する事	総務担当				○	
通常	125	総務課	18	委員会、審議会、協議会等の委員又は役職員の任免に関する事	総務担当				○	
通常	126	総務課	19	職員の任免、分限及び懲戒に関する事	総務担当				○	
通常	127	総務課	20	職員の給与及び諸手当の認定に関する事	総務担当			○		
通常	128	総務課	21	職員の服務及び勤務成績に関する事	総務担当				○	
通常	129	総務課	22	職員の勤務時間その他勤務条件に関する事	総務担当				○	
通常	130	総務課	23	職員の研修に関する事	総務担当					○
通常	131	総務課	24	職員の公務災害に関する事	総務担当				○	
通常	132	総務課	25	職員の福利厚生に関する事	総務担当				○	
通常	133	総務課	26	職員の安全及び衛生並びに保健に関する事	総務担当				○	
通常	134	総務課	27	職員団体及び職員労働組合に関する事	総務担当				○	
通常	135	総務課	28	島根県公平委員会との連絡調整に関する事	総務担当					○
通常	136	総務課	29	国、県及び他の市町村との連絡調整に関する事	総務担当		○			
通常	137	総務課	30	町村会との連絡調整に関する事	総務担当			○		
通常	138	総務課	31	教育委員会との連絡調整に関する事	総務担当		○			
通常	139	総務課	32	教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱に関する事	総務担当					○
通常	140	総務課	33	町長及び副町長の秘書に関する事	総務担当	○				
通常	141	総務課	34	課長会議の運営に関する事	総務担当			○		
通常	142	総務課	35	町行政の提案、要望、陳情、苦情等の総括に関する事	総務担当					○
通常	143	総務課	36	行政事務の総合調整及び事務改善に関する事	総務担当					○
通常	144	総務課	37	自治区との連絡調整に関する事	総務担当		○			
通常	145	総務課	38	庁舎及び構内の維持管理並びに取り締まりに関する事	総務担当	○				
通常	146	総務課	39	公有財産に関する事務の総括に関する事	総務担当			○		
通常	147	総務課	40	普通財産(不動産)の取得、管理及び処分に関する事	総務担当				○	
通常	148	総務課	41	貸付及び借受財産の管理に係る事務の総括に関する事	総務担当				○	
通常	149	総務課	42	町有自動車等の管理及び運行調整に関する事	総務担当			○		
通常	150	総務課	43	財産台帳(附属図面を含む。)の調整及び保管に関する事	総務担当				○	
通常	151	総務課	44	公共施設全般に係る管理及び修繕に係る総合調整に関する事	総務担当			○		
通常	152	総務課	45	物品に関する事務の総括に関する事	総務担当				○	
通常	153	総務課	46	建設工事、建築工事、測量、建設コンサルタント等の入札参加資格に関する事	総務担当			○		
通常	154	総務課	47	入札参加資格審査委員会の運営に関する事	総務担当			○		
通常	155	総務課	48	入札事務の執行及び契約に関する事	総務担当			○		
通常	156	総務課	49	入札等に係る他課との連絡調整に関する事	総務担当			○		
通常	157	総務課	50	公益通報者に関する事	総務担当					○
通常	158	総務課	51	課の庶務に関する事	総務担当				○	
通常	159	総務課	52	その他の課に属さない事項に関する事	総務担当					○
通常	160	総務課	1	財政計画に関する事	財政担当			○		
通常	161	総務課	2	資金計画に関する事	財政担当			○		
通常	162	総務課	3	監査委員に関する事	財政担当					○
通常	163	総務課	4	収入調定及び支出負担行為、支出命令の審査に関する事	財政担当				○	
通常	164	総務課	5	歳入歳出の予算編成に関する事	財政担当		○			
通常	165	総務課	6	歳入歳出予算の執行管理に関する事	財政担当					○
通常	166	総務課	7	町債及び一時借入金に関する事	財政担当					○
通常	167	総務課	8	公債費負担適正化計画に関する事	財政担当					○

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週間 まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
通常	168	総務課	9	地方交付税に関する事	財政担当					○
通常	169	総務課	10	地方譲与税、利子割交付金、地方消費税交付金、自動車取得税交付金、地方特例交付金、しまね町村総合交付金及び固定資産等所在市町村交付金に関する事	財政担当				○	
通常	170	総務課	11	財政状況の公表に関する事	財政担当				○	
通常	171	総務課	12	財政調整基金及び減債基金の管理運用に関する事	財政担当				○	
通常	172	総務課	13	債権管理に関する事	財政担当				○	
通常	173	総務課	14	滞納整理の総括に関する事	財政担当				○	
通常	174	総務課	15	地方公会計に関する事	財政担当				○	
通常	175	総務課	16	その他財務に関する事	財政担当				○	
通常	176	総務課	1	行政改革及び行政評価の推進に関する事	行政改革担当					○
通常	177	総務課	2	行政改革推進委員会に関する事	行政改革担当					○
通常	178	総務課	3	行政改革推進本部に関する事	行政改革担当					○
通常	179	総務課	4	使用料等検討委員会に関する事	行政改革担当					○
通常	180	総務課	5	雲南市・飯南町事務組合(CATV事業)の連絡調整に関する事	行政改革担当		○			
通常	181	総務課	6	庁内情報システムの管理に関する事	行政改革担当		○			
通常	182	総務課	7	ネットワークによるデータの保護管理に関する事	行政改革担当		○			
通常	183	総務課	8	行政施設間の情報化ネットワークに関する事	行政改革担当					○
通常	192	総務課	1	防災及び災害対策の総合調整に関する事	防災危機管理室	○				
通常	193	総務課	2	地域防災計画の作成及び防災会議に関する事	防災危機管理室					○
応急	194	総務課	3	災害対策本部に関する事	防災危機管理室	○				
応急	195	総務課	4	災害救助及び災害援護に関する事	防災危機管理室	○				
応急	196	総務課	5	消防団に関する事	防災危機管理室	○				
通常	197	総務課	6	雲南消防組合雲南広域連合(消防)との連絡調整に関する事	防災危機管理室	○				
応急	198	総務課	7	水防に関する事	防災危機管理室	○				
通常	199	総務課	8	島根県防災行政無線の通信に関する事	防災危機管理室	○				
通常	200	総務課	9	空家等の適正管理に関する事	防災危機管理室				○	
通常	201	総務課	10	防犯及び暴力追放に関する事	防災危機管理室				○	
通常	202	総務課	11	防犯灯の管理及び設置に関する事	防災危機管理室				○	
通常	203	総務課	12	自衛官募集に関する事	防災危機管理室					○
通常	204	総務課	13	その他防災安全に関する事	防災危機管理室				○	
					通常	9	8	12	32	28
					総務課	16	12	17	35	28
通常	205	まちづくり推進課	1	町政の総合的な計画及び調整に関する事	企画担当					○
通常	206	まちづくり推進課	2	過疎計画、辺地計画、広域圏計画及び重要施策の企画及び立案に関する事	企画担当					○
通常	207	まちづくり推進課	3	地方創生、総合戦略の総括に関する事	企画担当					○
通常	208	まちづくり推進課	4	雲南広域行政圏に関する雲南広域連合(総務)との連絡調整に関する事	企画担当				○	
通常	209	まちづくり推進課	5	広域行政の調査及び研究に関する事	企画担当				○	
通常	210	まちづくり推進課	6	土地利用計画の策定及び連絡調整に関する事	企画担当				○	
通常	211	まちづくり推進課	7	国土利用計画法に基づく届出に関する事	企画担当				○	
通常	212	まちづくり推進課	8	公共施設等総合管理計画に関する事	企画担当				○	
通常	213	まちづくり推進課	9	企画会議の運営に関する事	企画担当				○	
通常	214	まちづくり推進課	10	特命に関する事	企画担当					○
通常	215	まちづくり推進課	11	広報活動の企画に関する事	企画担当					○
通常	216	まちづくり推進課	12	広報誌に関する事	企画担当				○	
通常	217	まちづくり推進課	13	広聴に関する事	企画担当				○	
通常	218	まちづくり推進課	14	指定統計その他法令による統計調査に関する事	企画担当					○
通常	219	まちづくり推進課	15	統計資料の収集、整理及び供用に関する事	企画担当					○
通常	220	まちづくり推進課	16	町勢資料及び町勢統計調査に関する事	企画担当					○

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個 別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災 直後 (24H)	概ね 3日ま で (72H)	1週 間ま で (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
通常	221	まちづくり推進課	1	自治区等の地域づくり推進に関する事	地域振興担当					○
通常	222	まちづくり推進課	2	地域コミュニティ活動及びコミュニティビジネスの創出に関する事	地域振興担当					○
通常	223	まちづくり推進課	3	地域おこし協力隊の活動及びその総括に関する事	地域振興担当			○		
通常	224	まちづくり推進課	4	集落支援員の活動に関する事	地域振興担当			○		
通常	225	まちづくり推進課	5	ふるさと納税に関する事	地域振興担当					○
通常	226	まちづくり推進課	6	国道54号活性化対策に関する事	地域振興担当					○
通常	227	まちづくり推進課	7	地縁団体の届出に関する事	地域振興担当					○
通常	228	まちづくり推進課	8	民間非営利組織(NPO)の届出に関する事	地域振興担当					○
通常	229	まちづくり推進課	9	地区イベント及び地区施設の維持管理に関する事	地域振興担当			○		
通常	230	まちづくり推進課	10	志津見ダム対策事業に係る調整に関する事	地域振興担当				○	
通常	231	まちづくり推進課	11	志津見ダム周辺活性化及び水源地域ビジョンの推進に関する事	地域振興担当					○
通常	232	まちづくり推進課	12	飯南高等学校の支援に関する事	地域振興担当					○
通常	233	まちづくり推進課	13	課の庶務に関する事	地域振興担当				○	
通常	234	まちづくり推進課	1	定住対策事業の推進に関する事	定住推進担当				○	
通常	235	まちづくり推進課	2	定住促進住宅の整備に関する事	定住推進担当					○
通常	236	まちづくり推進課	3	定住促進住宅の入退居に関する事	定住推進担当				○	
通常	237	まちづくり推進課	4	無料職業紹介所に関する事	定住推進担当					○
通常	238	まちづくり推進課	5	農業定住研修に関する事	定住推進担当					○
通常	239	まちづくり推進課	6	町出身者会に関する事	定住推進担当					○
通常	240	まちづくり推進課	1	情報施策の企画及び総合調整に関する事	情報担当		○			
通常	241	まちづくり推進課	2	その他地域情報化推進に関する事	情報担当					○
					まちづくり推進課	0	1	3	9	24

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個 別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週 間まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
通常	242	出納室	1	歳入調定及び支出命令の審査に関すること	出納担当				○	
通常	243	出納室	2	予算の照査に関すること	出納担当				○	
通常	244	出納室	3	歳入現金、歳入歳出外現金及び基金に属する出納、保管及び記録管理に関すること	出納担当				○	
通常	245	出納室	4	有価証券の出納及び保管に関すること	出納担当				○	
通常	246	出納室	5	現金及び財産の記録管理に関すること	出納担当				○	
通常	247	出納室	6	決算の調整に関すること	出納担当				○	
通常	248	出納室	7	小切手の振出しに関すること	出納担当				○	
通常	249	出納室	8	支出負担行為の確認に関すること	出納担当				○	
通常	250	出納室	9	出資による権利証券の保管に関すること	出納担当				○	
通常	251	出納室	10	指定金融機関及び指定代理金融機関等に関すること	出納担当				○	
通常	252	出納室	11	公印(出納室及び出納員保管に係るものに限る。)の保管に関すること	出納担当		○			
通常	253	出納室	12	寄付金(ふるさと応援寄附金を除く)の受納に関すること	出納担当				○	
					出納室	0	1	0	11	0

非常時優先業務の整理

① 応急/ 通常	No	②所管課	個別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週間 まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
応急	254	建設課	1	応急仮設住宅の建設に関する事	土木担当				○	
					応急	0	0	0	1	0
通常	255	建設課	1	道路、河川、橋梁の新設及び改良に関する事	土木担当				○	
通常	256	建設課	2	公共土木施設に係る土木工事の調査、計画及び施工並びに監督に関する事	土木担当			○		
通常	257	建設課	3	農道、林道、ため池の新設及び改良に関する事	土木担当				○	
通常	258	建設課	4	公共建築物、工作物に係る新築、改築に関する事	土木担当					○
通常	259	建設課	5	公共建築物、工作物に係る建築工事の調査、設計及び施工並びに監督に関する事	土木担当			○		
通常	260	建設課	6	建築物及び工作物の営繕工事に関する事	土木担当				○	
通常	261	建設課	7	建築指導に関する事	土木担当				○	
通常	262	建設課	8	道路、河川、橋梁、里道、水路等の維持修繕に関する事	土木担当	○				
通常	263	建設課	9	道路の除雪に関する事	土木担当		○			
通常	264	建設課	10	交通安全施設の維持修繕に関する事	土木担当		○			
通常	265	建設課	11	道路認定、廃止及び区域の決定等に関する事	土木担当					○
通常	266	建設課	12	道路台帳、橋梁台帳及び河川台帳に関する事	土木担当					○
通常	267	建設課	13	道路、普通河川等における土木工事の許可に関する事	土木担当				○	
通常	268	建設課	14	道路、河川等の占用許可及び占用料に関する事	土木担当				○	
通常	269	建設課	15	道路、河川等の境界及び証明に関する事	土木担当				○	
通常	270	建設課	16	道路の通行禁止及び通行制限に関する事	土木担当	○				
通常	271	建設課	17	治山・治水事業に関する事	土木担当				○	
通常	272	建設課	18	砂防及び急傾斜地崩壊防止対策事業の連絡調整に関する事	土木担当				○	
通常	273	建設課	19	公共用地の取得及び補償に関する事	土木担当				○	
通常	274	建設課	20	事業用代替地の取得、管理及び処分に関する事	土木担当				○	
通常	275	建設課	21	景観形成の企画及び総合調整に関する事	土木担当					○
通常	276	建設課	22	景観対策の連絡調整に関する事	土木担当					○
通常	277	建設課	23	屋外広告物の設置許可及び手数料に関する事	土木担当				○	
通常	278	建設課	24	町営住宅の整備計画に関する事	土木担当					○
通常	279	建設課	25	町営住宅の入退居及び使用料に関する事	土木担当				○	
通常	280	建設課	26	定住促進住宅の使用料に関する事	土木担当				○	
通常	281	建設課	27	がけ地近接危険住宅移転事業に関する事	土木担当				○	
通常	282	建設課	28	公共土木施設の災害復旧事業に関する事	土木担当	○				
通常	283	建設課	29	農地・農業用施設の災害復旧事業に関する事	土木担当	○				
通常	284	建設課	30	課の庶務に関する事	土木担当				○	
通常	285	建設課	1	地籍調査に関する事	地籍調査担当					○
通常	286	建設課	2	里道・水路等の公用廃止及び境界(法定外財産譲渡等含む。)に関する事	地籍調査担当					○
通常	287	建設課	3	GISIに関する事	地籍調査担当					○
通常	288	建設課	4	未登記道路他等の登記に関する事	地籍調査担当					○
通常	289	建設課	1	水道施設の管理及び維持修繕に関する事	上下水道担当	○				
通常	290	建設課	2	水道事業の設計、施工及び監督に関する事	上下水道担当			○		
通常	291	建設課	3	水道台帳の整備に関する事	上下水道担当					○
通常	292	建設課	4	水道メーターの検針及び水道料の賦課徴収に関する事	上下水道担当				○	
通常	293	建設課	5	水道事業受益者負担金(分担金)の調査及び賦課徴収に関する事	上下水道担当				○	
通常	294	建設課	6	簡易水道計画に関する事	上下水道担当					○
通常	295	建設課	7	その他水道に関する事	上下水道担当				○	
通常	296	建設課	8	公共下水道施設の管理及び維持修繕に関する事	上下水道担当	○				
通常	297	建設課	9	公共下水道事業の設計、施工及び監督に関する事	上下水道担当			○		
通常	298	建設課	10	公共下水道台帳の整備に関する事	上下水道担当					○
通常	299	建設課	11	公共下水道料の賦課徴収に関する事	上下水道担当				○	
通常	300	建設課	12	公共下水道受益者負担金(分担金)の調査及び賦課徴収に関する事	上下水道担当				○	
通常	301	建設課	13	農業集落排水施設の管理及び維持修繕に関する事	上下水道担当	○				
通常	302	建設課	14	農業集落排水台帳の整備に関する事	上下水道担当					○
通常	303	建設課	15	農業集落排水料の賦課徴収に関する事	上下水道担当				○	
通常	304	建設課	16	農業集落排水受益者負担金(分担金)の調査及び賦課徴収に関する事	上下水道担当				○	
通常	305	建設課	17	市町村設置型合併処理浄化槽の管理及び維持修繕に関する事	上下水道担当	○				
通常	306	建設課	18	市町村設置型合併処理浄化槽事業の設計、施工及び監督に関する事	上下水道担当			○		
通常	307	建設課	19	市町村設置型合併処理浄化槽台帳の整備に関する事	上下水道担当					○
通常	308	建設課	20	市町村設置型合併処理浄化槽料の賦課徴収に関する事	上下水道担当				○	
通常	309	建設課	21	市町村設置型合併処理浄化槽受益者負担金(分担金)の調査及び賦課徴収に関する事	上下水道担当				○	
通常	310	建設課	22	下水道計画に関する事	上下水道担当					○
通常	311	建設課	23	下水道事業の広報及び啓発に関する事	上下水道担当					○
通常	312	建設課	24	その他下水道事業に関する事	上下水道担当					○
					通常	8	2	5	26	17
					建設課	8	2	5	27	17
通常	313	産業振興課	1	農業振興に関する事	産業振興担当					○
通常	314	産業振興課	2	農業委員会に関する事	産業振興担当				○	
通常	315	産業振興課	3	農業者年金事務に関する事	産業振興担当				○	

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個 別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週間 まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
通常	316	産業振興課	4	島根県農業共済組合との連絡調整に関する事	産業振興担当				○	
通常	317	産業振興課	5	雲南農業振興協議会に関する事	産業振興担当				○	
通常	318	産業振興課	6	飯南町農林振興協議会に関する事	産業振興担当					○
通常	319	産業振興課	7	地域農業再生協議会に関する事	産業振興担当					○
通常	320	産業振興課	8	農業振興地域計画に関する事	産業振興担当					○
通常	321	産業振興課	9	農業経営基盤強化基本構想に関する事	産業振興担当					○
通常	322	産業振興課	10	水田農業に関する事	産業振興担当				○	
通常	323	産業振興課	11	売れる米づくりに関する事	産業振興担当					○
通常	324	産業振興課	12	有機農業に関する事	産業振興担当					○
通常	325	産業振興課	13	飯南米6次産業に関する事	産業振興担当					○
通常	326	産業振興課	14	果樹・園芸振興に関する事	産業振興担当					○
通常	327	産業振興課	15	特産振興に関する事	産業振興担当					○
通常	328	産業振興課	16	農産加工・地産地消に関する事	産業振興担当					○
通常	329	産業振興課	17	農業施設災害報告に関する事	産業振興担当	○				
通常	330	産業振興課	18	畜産振興に関する事	産業振興担当					○
通常	331	産業振興課	19	公営事業の維持管理に関する事	産業振興担当					○
通常	332	産業振興課	20	下赤名放牧場に関する事	産業振興担当					○
通常	333	産業振興課	21	農業農村整備事業(基盤整備)に関する事	産業振興担当			○		
通常	334	産業振興課	22	土地改良区に関する事	産業振興担当				○	
通常	335	産業振興課	23	農事組合法人に関する事	産業振興担当					○
通常	336	産業振興課	24	農地中間管理事業に関する事	産業振興担当					○
通常	337	産業振興課	25	担い手育成(人・農地プランを含む。)に関する事	産業振興担当					○
通常	338	産業振興課	26	新規就農者支援に関する事	産業振興担当					○
通常	339	産業振興課	27	中山間地域等直接支払事業に関する事	産業振興担当				○	
通常	340	産業振興課	28	多面的機能支払交付金に関する事	産業振興担当					○
通常	341	産業振興課	29	環境保全型農業直接支払交付金に関する事	産業振興担当					○
通常	342	産業振興課	30	制度資金に関する事	産業振興担当					○
通常	343	産業振興課	31	活性化センター、農林会館、農産加工所に関する事	産業振興担当				○	
通常	344	産業振興課	32	水産業に関する事	産業振興担当					○
通常	345	産業振興課	33	課の庶務に関する事	産業振興担当				○	
通常	346	産業振興課	1	林業振興に関する事	林業振興担当				○	
通常	347	産業振興課	2	特用林産に関する事	林業振興担当				○	
通常	348	産業振興課	3	公社造林、町有林に関する事	林業振興担当				○	
通常	349	産業振興課	4	保安林解除(権限委譲分)に関する事	林業振興担当					○
通常	350	産業振興課	5	有害鳥獣に関する事	林業振興担当				○	
通常	351	産業振興課	6	猟友会に関する事	林業振興担当				○	
通常	352	産業振興課	1	新産業の創造に関する事	新産業振興担当					○
通常	353	産業振興課	2	新エネルギー事業の推進及び調整に関する事	新産業振興担当					○
通常	354	産業振興課	3	産業支援センターに関する事	新産業振興担当					○
通常	355	産業振興課	4	木質バイオマス活用に関する事	新産業振興担当					○
通常	356	産業振興課	5	林業魅力化プロジェクトに関する事	新産業振興担当					○
通常	357	産業振興課	6	緑の分権改革事業に関する事	新産業振興担当					○
通常	358	産業振興課	1	商工業の振興及び指導に関する事	商工振興担当					○
通常	359	産業振興課	2	商工会等との連絡調整に関する事	商工振興担当			○		
通常	360	産業振興課	3	労働(無料職業紹介所を除く。)に関する事	商工振興担当				○	
通常	361	産業振興課	4	計量検定に関する事	商工振興担当					○
通常	362	産業振興課	5	開発行為の協議、調整及び指導に関する事	商工振興担当					○
通常	363	産業振興課	6	雇用の促進及び創出に関する事	商工振興担当					○
通常	364	産業振興課	7	姉妹都市に関する事	商工振興担当					○
通常	365	産業振興課	8	国際交流事業(教育委員会に所掌する事務を除く。)に関する事	商工振興担当					○
通常	366	産業振興課	9	大しめなわ創作館に関する事	商工振興担当				○	
通常	367	産業振興課	10	企業誘致及び起業の創出に関する事	商工振興担当					○
通常	368	産業振興課	1	観光振興及び観光団体との調整に関する事	観光振興担当			○		
通常	369	産業振興課	2	商工観光施設の維持管理に関する事	観光振興担当			○		
通常	370	産業振興課	3	地域情報及び観光情報の発信に関する事	観光振興担当					○
通常	371	産業振興課	4	森林セラピーに関する事	観光振興担当					○
通常	372	産業振興課	5	特産品の開発、ブランド化及び販路拡大に関する事	観光振興担当					○
通常	373	産業振興課	6	飯南町交流物産館に関する事	観光振興担当					○
通常	374	産業振興課	7	国立公園管理に関する事	観光振興担当					○
通常	375	産業振興課	8	観光協会との連絡調整に関する事	観光振興担当			○		
通常	376	産業振興課	9	雲南広域連合(観光)との連絡調整に関する事	観光振興担当				○	
					産業振興課	1	0	5	17	41

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週間 まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
応急	377	住民課	1	災害ごみの収集に関する事	町民生活担当		○			
					応急	0	1	0	0	0
通常	378	住民課	1	税制に関する事	税務担当				○	
通常	379	住民課	2	個人町民税・県民税に関する事	税務担当				○	
通常	380	住民課	3	法人町民税に関する事	税務担当				○	
通常	381	住民課	4	固定資産税に関する事	税務担当				○	
通常	382	住民課	5	軽自動車税に関する事	税務担当				○	
通常	383	住民課	6	町たばこ税に関する事	税務担当				○	
通常	384	住民課	7	入湯税に関する事	税務担当				○	
通常	385	住民課	8	納税証明の総括に関する事	税務担当				○	
通常	386	住民課	9	納税相談に関する事	税務担当				○	
通常	387	住民課	10	公図の閲覧に関する事	税務担当			○		
通常	388	住民課	11	口座振替納付に関する事	税務担当				○	
通常	389	住民課	12	町税、国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の収納に関する事	税務担当				○	
通常	390	住民課	13	債権管理に関する事	税務担当				○	
通常	391	住民課	14	滞納整理に関する事	税務担当				○	
通常	392	住民課	1	戸籍に関する事	町民生活担当		○			
通常	393	住民課	2	住民基本台帳に関する事	町民生活担当		○			
通常	394	住民課	3	マイナンバーカードに関する事	町民生活担当		○			
通常	395	住民課	4	印鑑の登録及び証明に関する事	町民生活担当		○			
通常	396	住民課	5	国民年金に関する事	町民生活担当				○	
通常	397	住民課	6	外国人事務に関する事	町民生活担当			○		
通常	398	住民課	7	人口動態に関する事	町民生活担当					○
通常	399	住民課	8	住居表示番号の附設に関する事	町民生活担当			○		
通常	400	住民課	9	犯罪人名簿、破産者名簿、青年被後見人名簿等に関する事	町民生活担当				○	
通常	401	住民課	10	行旅病人及び行旅死亡人に関する事	町民生活担当				○	
通常	402	住民課	11	人権擁護・人権相談に関する事	町民生活担当					○
通常	403	住民課	12	同和对策に関する事	町民生活担当					○
通常	404	住民課	13	男女共同参画に関する事	町民生活担当					○
通常	405	住民課	14	公共交通に関する事	町民生活担当			○		
通常	406	住民課	15	犬の登録及び狂犬病予防に関する事	町民生活担当				○	
通常	407	住民課	16	動物の飼育、収容の許可に関する事	町民生活担当				○	
通常	408	住民課	17	衛生害虫等の駆除に関する事	町民生活担当					○
通常	409	住民課	18	埋火葬の許可に関する事	町民生活担当	○				
通常	410	住民課	19	霊園、墓地及び火葬場等に関する事	町民生活担当			○		
通常	411	住民課	20	地球温暖化防止に関する事	町民生活担当					○
通常	412	住民課	21	環境保全に関する事	町民生活担当				○	
通常	413	住民課	22	一般廃棄物の処理に関する事	町民生活担当		○			
通常	414	住民課	23	雲南市・飯南町事務組合(環境事業)との連絡調整に関する事	町民生活担当		○			
通常	415	住民課	24	し尿処理に関する事	町民生活担当		○			
通常	416	住民課	25	雲南広域連合(環境衛生)との連絡調整に関する事	町民生活担当		○			
通常	417	住民課	26	交通安全に関する事	町民生活担当					○
通常	418	住民課	27	消費者行政に関する事	町民生活担当					○
通常	419	住民課	28	戦傷病者及び戦没者の遺族援護に関する事	町民生活担当				○	
通常	420	住民課	29	その他窓口手続きの受付に関する事	町民生活担当		○			
通常	421	住民課	30	旅券申請に関する事	町民生活担当		○			
通常	422	住民課	31	課の庶務に関する事	町民生活担当				○	
通常	423	住民課	1	子育て支援施策の総合的な推進に関する事	こども未来推進室					○
通常	424	住民課	2	少子化対策に関する事	こども未来推進室					○
通常	425	住民課	3	特定教育・保育施設に関する事	こども未来推進室					○
通常	426	住民課	4	保小連携に関する事	こども未来推進室				○	
通常	427	住民課	5	病児・病後児保育に関する事	こども未来推進室				○	
通常	428	住民課	6	児童遊園に関する事	こども未来推進室					○
通常	429	住民課	7	児童手当等に関する事	こども未来推進室				○	
通常	430	住民課	8	青少年健全育成に関する事	こども未来推進室					○
通常	431	住民課	9	結婚支援施策の企画・調整に関する事	こども未来推進室					○
通常	432	住民課	10	婚活相談に関する事	こども未来推進室					○
通常	433	住民課	11	縁結びの情報発信に関する事	こども未来推進室					○
					通常	1	10	5	24	16
					住民課	1	11	5	24	16

非常時優先業務の整理

① 応急 / 通常	No	②所管課	個別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週間 まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
通常	434	頓原基幹支所	1	支所設置条例第2条に定める所管区域にある重要な施設及び事業についての本庁及び関係機関との連絡調整に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	435	頓原基幹支所	2	戸籍届出の受付及び受理に関すること(本庁で処理するものを除く)	頓原基幹支所		○			
通常	436	頓原基幹支所	3	住民基本台帳及び印鑑登録事務に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	437	頓原基幹支所	4	外国人事務に関すること(本庁で処理するものを除く。)	頓原基幹支所			○		
通常	438	頓原基幹支所	5	戸籍及び住民基本台帳の諸証明書の交付に関すること。	頓原基幹支所		○			
通常	439	頓原基幹支所	6	住民基本台帳による届出に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	440	頓原基幹支所	7	住民基本台帳カードの交付申請に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	441	頓原基幹支所	8	印鑑登録の諸証明書の交付に関すること。	頓原基幹支所		○			
通常	442	頓原基幹支所	9	埋改火葬の届出受付に関すること。	頓原基幹支所	○				
通常	443	頓原基幹支所	10	火葬手続きに係る連絡調整に関すること。	頓原基幹支所	○				
通常	444	頓原基幹支所	11	改葬許可に関すること	頓原基幹支所			○		
通常	445	頓原基幹支所	12	霊園、墓地及び火葬場等に関すること	頓原基幹支所			○		
通常	446	頓原基幹支所	13	法人町民税申告書の受付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	447	頓原基幹支所	14	固定資産税・軽自動車税の減免(減額)申請書の受付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	448	頓原基幹支所	15	納付書の再交付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	449	頓原基幹支所	16	口座振替申請書の受付・受理に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	450	頓原基幹支所	17	町、県民税に係る諸証明書の交付に関すること	頓原基幹支所				○	
通常	451	頓原基幹支所	18	固定資産税に係る諸証明書の交付に関すること	頓原基幹支所				○	
通常	452	頓原基幹支所	19	軽自動車税に係る諸証明書の交付に関すること	頓原基幹支所				○	
通常	453	頓原基幹支所	20	納税及びその他に係る諸証明書の交付に関すること	頓原基幹支所				○	
通常	454	頓原基幹支所	21	軽自動車の登録・廃車受付及び登録証の交付に関すること	頓原基幹支所				○	
通常	455	頓原基幹支所	22	国民健康保険被保険者の資格の得喪及び届出事項の変更に関すること	頓原基幹支所				○	
通常	456	頓原基幹支所	23	国民年金被保険者の資格の得喪及び届出事項の変更に関すること	頓原基幹支所				○	
通常	457	頓原基幹支所	24	国民年金及び国民健康保険に係る申請書等の受付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	458	頓原基幹支所	25	後期高齢者保険証の交付受付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	459	頓原基幹支所	26	後期高齢者保険証の交付受付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	460	頓原基幹支所	27	後期高齢者保険、乳幼児医療、福祉医療の申請書等の受付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	461	頓原基幹支所	28	国民健康保険療養費及び高額医療費並びに乳児医療、福祉医療等の医療費請求受付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	462	頓原基幹支所	29	介護保険被保険者(第1号被保険者)の転入出に伴う資格の得喪に関すること	頓原基幹支所			○		
通常	463	頓原基幹支所	30	児童手当の認定請求書の受付及び現況届の受領に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	464	頓原基幹支所	31	児童扶養手当・特別児童扶養手当の認定請求書の受付及び現況届出書の受付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	465	頓原基幹支所	32	その他福祉関係事務の認定申請書等の受付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	466	頓原基幹支所	33	保育所入所申込書等の受付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	467	頓原基幹支所	34	農地転用申請の受付に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	468	頓原基幹支所	35	公園の閲覧に関すること。	頓原基幹支所			○		
通常	469	頓原基幹支所	36	水道、下水道への加入申込に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	470	頓原基幹支所	37	公営住宅の加入申込に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	471	頓原基幹支所	38	その他公共的サービス事業に係る加入申込の受付等に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	472	頓原基幹支所	39	その他窓口手続きに関すること	頓原基幹支所		○			
通常	473	頓原基幹支所	40	手数料の徴収に関すること	頓原基幹支所			○		
通常	474	頓原基幹支所	41	生活環境に係る連絡調整に関すること	頓原基幹支所			○		
通常	475	頓原基幹支所	42	地域内公共施設等の維持管理及び修繕に関すること	頓原基幹支所			○		
通常	476	頓原基幹支所	43	頓原地域内の公共施設の管理に関すること	頓原基幹支所			○		
通常	477	頓原基幹支所	44	その他事務事業等に係る相談に関すること	頓原基幹支所		○			
通常	478	頓原基幹支所	45	窓口の庶務に関すること	頓原基幹支所			○		
通常	479	頓原基幹支所	46	行旅病人及び行旅死亡人に関すること	頓原基幹支所				○	
通常	480	頓原基幹支所	47	頓原地域の地域振興に関すること	頓原基幹支所					○
通常	481	頓原基幹支所	48	土地改良区に関すること	頓原基幹支所				○	
通常	482	頓原基幹支所	49	担い手育成支援事業(圃場利息軽減)に関すること	頓原基幹支所					○
通常	483	頓原基幹支所	50	地籍調査に関すること	頓原基幹支所					○
通常	484	頓原基幹支所	51	里道・水路等の公用廃止及び境界(法定外財産譲渡等含む。)に関すること	頓原基幹支所					○
通常	485	頓原基幹支所	52	GISに関すること	頓原基幹支所					○
通常	486	頓原基幹支所	53	未登記道路他等の登記に関すること	頓原基幹支所					○
					頓原基幹支所	2	26	10	9	6

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週間 まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
応急	487	保健福祉課		福祉避難所の開設に関する事	福祉担当		○			
					応急	0	1	0	0	0
通常	488	保健福祉課	1	住民の健康管理に関する事	保健・医療担当	○				
通常	489	保健福祉課	2	健康相談、保健指導に関する事	保健・医療担当		○			
通常	490	保健福祉課	3	保健事業の総合的企画及び実施に関する事	保健・医療担当					○
通常	491	保健福祉課	4	健康なまちづくり推進協議会に関する事	保健・医療担当				○	
通常	492	保健福祉課	5	子育て包括支援センターの運営に関する事	保健・医療担当			○		
通常	493	保健福祉課	6	精神保健に関する事	保健・医療担当		○			
通常	494	保健福祉課	7	自死対策に関する事	保健・医療担当				○	
通常	495	保健福祉課	8	歯科保健に関する事	保健・医療担当			○		
通常	496	保健福祉課	9	食生活改善に関する事	保健・医療担当				○	
通常	497	住民課 保健福祉課	10	食品衛生に関する事	保健・医療担当					○
通常	498	保健福祉課	11	予防接種及び予防接種健康被害調査委員会に関する事	保健・医療担当			○		
通常	499	保健福祉課	12	感染症予防及び対策に関する事	保健・医療担当	○				
通常	500	保健福祉課	13	子ども等医療に関する事	保健・医療担当		○			
通常	501	保健福祉課	14	不妊治療に関する事	保健・医療担当		○			
通常	502	保健福祉課	15	国民健康保険に関する事	保健・医療担当			○		
通常	503	保健福祉課	16	国民健康保険事業の総合企画及び運営に関する事	保健・医療担当					○
通常	504	保健福祉課	17	後期高齢者医療に関する事	保健・医療担当			○		
通常	505	保健福祉課	18	献血に関する事	保健・医療担当					○
通常	506	保健福祉課	19	移植医療に関する事	保健・医療担当		○			
通常	507	保健福祉課	20	その他の保健予防及び健康に関する事	保健・医療担当		○			
通常	508	保健福祉課	1	病院・診療所との連絡調整に関する事	地域包括ケア推進担当	○				
通常	509	保健福祉課	2	町内福祉事業所との連絡調整に関する事	地域包括ケア推進担当		○			
通常	510	保健福祉課	3	医療対策に関する事	地域包括ケア推進担当					○
通常	511	保健福祉課	4	医療従事者等確保に関する事	地域包括ケア推進担当					○
通常	512	保健福祉課	5	地域包括医療ケア推進に関する事	地域包括ケア推進担当					○
通常	513	保健福祉課	1	福祉事業の総合調整に関する事	福祉担当					○
通常	514	保健福祉課	2	民生委員児童委員に関する事	福祉担当			○		
通常	515	保健福祉課	3	福祉団体の育成に関する事	福祉担当					○
通常	516	保健福祉課	4	社会福祉協議会との連絡調整に関する事	福祉担当		○			
通常	517	保健福祉課	5	地域福祉に関する事	福祉担当				○	
通常	518	保健福祉課	6	高齢者の福祉に関する事	福祉担当		○			
通常	519	保健福祉課	7	老人保護措置に関する事	福祉担当					○
通常	520	保健福祉課	8	老人保健福祉計画及び介護保険事業計画策定に関する事	福祉担当					○
通常	521	保健福祉課	9	介護保険事業に係る雲南広域連合との連絡調整に関する事	福祉担当			○		
通常	522	保健福祉課	10	地域包括支援センター運営に関する事	福祉担当			○		
通常	523	保健福祉課	11	その他社会福祉に関する事	福祉担当				○	
通常	524	保健福祉課	12	課の庶務に関する事	福祉担当				○	
					通常	3	9	8	6	11
					保健福祉課	3	10	8	6	11

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個 別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週 間まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
通常	525	福祉事務所	1	母子(寡婦)及び父子福祉に関する事	福祉担当			○		
通常	526	福祉事務所	2	障害者(児)の福祉及び計画に関する事	福祉担当			○		
通常	527	福祉事務所	3	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する事	福祉担当				○	
通常	528	福祉事務所	4	福祉医療に関する事	福祉担当			○		
通常	529	福祉事務所	1	生活保護に関する事	生活支援担当	○				
通常	530	福祉事務所	2	生活困窮者の支援に関する事	生活支援担当	○				
					福祉事務所	2	0	3	1	0

非常時優先業務の整理

① 応急 / 通常	No	②所管課	個別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週 間まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
通常	531	志々支所	1	支所設置条例第2条に定める所管区域にある重要な施設及び事業についての本庁及び関係機関との連絡調整に関する事	志々支所		○			
通常	532	志々支所	2	税外収入に関する事	志々支所			○		
通常	533	志々支所	3	手数料の収納に関する事	志々支所			○		
通常	534	志々支所	4	公印の管守に関する事	志々支所		○			
通常	535	志々支所	5	戸籍及び住民基本台帳の諸証明書の交付に関する事	志々支所		○			
通常	536	志々支所	6	住民基本台帳による届出に関する事	志々支所		○			
通常	537	志々支所	7	印鑑登録の諸証明書の交付に関する事	志々支所		○			
通常	538	志々支所	8	埋改火葬の届出受付に関する事	志々支所	○				
通常	539	志々支所	9	町、県民税に係る諸証明書の交付に関する事	志々支所				○	
通常	540	志々支所	10	固定資産税に係る諸証明書の交付に関する事	志々支所				○	
通常	541	志々支所	11	国民健康保険被保険者の資格の得喪及び届出事項の変更に係る事	志々支所			○		
通常	542	志々支所	12	国民健康保険被保険の出生一時金及び葬祭費の給付受付に関する事	志々支所		○			
通常	543	志々支所	13	国民年金被保険者の資格の得喪及び届出事項の変更に係る事	志々支所			○		
通常	544	志々支所	14	後期高齢者保険証の交付受付に関する事	志々支所		○			
通常	545	志々支所	15	後期高齢者保険、乳幼児医療の申請書等の受付に関する事	志々支所		○			
通常	546	志々支所	16	介護保険被保険者(第1号被保険者)の転入出に伴う資格の得喪に関する事	志々支所			○		
通常	547	志々支所	17	児童手当の認定請求書の受付に関する事	志々支所		○			
通常	548	志々支所	18	身体障害者手帳、被爆者健康手帳等の申請及び記載事項に関する事	志々支所			○		
通常	549	志々支所	19	その他特に命じられた事	志々支所				○	
通常	550	志々支所	20	その他窓口手続きに関する事	志々支所		○			
通常	551	志々支所	21	総合窓口に関する事	志々支所		○			
通常	552	志々支所	22	地域内公共施設等の維持管理及び修繕に関する事	志々支所			○		
通常	553	志々支所	23	地域内の住民等による自発的なまちづくり活動の支援事業の推進に関する事	志々支所					○
通常	554	志々支所	24	地域内のコミュニティ活動の推進に関する事	志々支所					○
通常	555	志々支所	25	志津見ダムに係る地元要望・相談に関する事	志々支所					○
通常	556	志々支所	26	その他事務事業等に係る相談に関する事	志々支所				○	
通常	557	志々支所	27	地域イベントに関する事	志々支所			○		
通常	558	志々支所	28	志々公民館との連絡調整に関する事	志々支所		○			
通常	559	志々支所	29	角井自治会館の管理等に関する事	志々支所		○			
通常	560	志々支所	30	志々地区の地域振興に関する事	志々支所					○
					志々支所	1	13	8	4	4

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週 間まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
通常	561	来島支所	1	支所設置条例第2条に定める所管区域にある重要な施設及び事業についての本庁及び関係機関との連絡調整に関する事	来島支所		○			
通常	562	来島支所	2	税外収入に関する事	来島支所			○		
通常	563	来島支所	3	手数料の収納に関する事	来島支所			○		
通常	564	来島支所	4	公印の管守に関する事	来島支所		○			
通常	565	来島支所	5	戸籍及び住民基本台帳の諸証明書の交付に関する事	来島支所		○			
通常	566	来島支所	6	住民基本台帳による届出に関する事	来島支所		○			
通常	567	来島支所	7	印鑑登録の諸証明書の交付に関する事	来島支所		○			
通常	568	来島支所	8	埋改火葬の届出受付に関する事	来島支所	○				
通常	569	来島支所	9	町、県民税に係る諸証明書の交付に関する事	来島支所				○	
通常	570	来島支所	10	固定資産税に係る諸証明書の交付に関する事	来島支所				○	
通常	571	来島支所	11	国民健康保険被保険者の資格の得喪及び届出事項の変更に係る事	来島支所			○		
通常	572	来島支所	12	国民健康保険被保険の出生一時金及び葬祭費の給付受付に関する事	来島支所		○			
通常	573	来島支所	13	国民年金被保険者の資格の得喪及び届出事項の変更に係る事	来島支所			○		
通常	574	来島支所	14	後期高齢者保険証の交付受付に関する事	来島支所		○			
通常	575	来島支所	15	後期高齢者保険、乳幼児医療の申請書等の受付に関する事	来島支所		○			
通常	576	来島支所	16	介護保険被保険者(第1号被保険者)の転入出に伴う資格の得喪に関する事	来島支所			○		
通常	577	来島支所	17	児童手当の認定請求書の受付に関する事	来島支所		○			
通常	578	来島支所	18	身体障害者手帳、被爆者健康手帳等の申請及び記載事項に関する事	来島支所			○		
通常	579	来島支所	19	その他特に命じられた事	来島支所				○	
通常	580	来島支所	20	その他窓口手続きに関する事	来島支所		○			
通常	581	来島支所	21	総合窓口に関する事	来島支所		○			
通常	582	来島支所	22	地域内公共施設等の維持管理及び修繕に関する事	来島支所			○		
通常	583	来島支所	23	地域内の住民等による自発的なまちづくり活動の支援事業の推進に関する事	来島支所					○
通常	584	来島支所	24	地域内のコミュニティ活動の推進に関する事	来島支所					○
通常	585	来島支所	25	その他事務事業等に係る相談に関する事	来島支所					○
通常	586	来島支所	26	地域イベントに関する事	来島支所				○	
通常	587	来島支所	27	来島公民館との連絡調整に関する事	来島支所			○		
通常	588	来島支所	28	来島複合拠点施設、飯南町健康増進施設及び下来島多目的集会所の管理等に関する事	来島支所		○			
					来島支所	1	12	8	4	3

非常時優先業務の整理

① 応急 ／ 通常	No	②所管課	個別 No	③業務名	業務の概要	④業務開始目標時間				
						発災直後 (24H)	概ね 3日まで (72H)	1週間 まで (1W)	1ヶ月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
通常	589	飯南病院	1	内科 内科全般の診療に関する事項	診療部					
通常	590	飯南病院	2	外科 外科全般の診療に関する事項	診療部					
通常	591	飯南病院	3	整形外科 整形外科全般の診療に関する事項	診療部					
通常	592	飯南病院	4	小児科 小児科全般の診療に関する事項	診療部					
通常	593	飯南病院	5	産婦人科 産婦人科全般の診療に関する事項	診療部					
通常	594	飯南病院	6	眼科 眼科全般の診療に関する事項	診療部					
通常	595	飯南病院	7	歯科口腔外科 歯科口腔外科全般の診療に関する事項	診療部					
通常	596	飯南病院	8	リハビリテーション科 リハビリテーション科全般の診療に関する事項	診療部					
通常	597	飯南病院	9	心療内科 心療内科全般の診療に関する事項	診療部					
通常	598	飯南病院	10	精神科 精神科全般の診療に関する事項	診療部					
通常	599	飯南病院	1	外来患者の看護及び診療介助に関する事項	看護部					
通常	600	飯南病院	2	入院患者の診療介助及び看護に関する事項	看護部					
通常	601	飯南病院	3	その他患者の看護に関する事項	看護部					
通常	602	飯南病院	1	薬剤に関する事項	医療技術部・薬剤室					
通常	603	飯南病院	2	薬品及び衛生材料の保管に関する事項	医療技術部・薬剤室					
通常	604	飯南病院	3	麻薬管理に関する事項	医療技術部・薬剤室					
通常	605	飯南病院	4	薬事に関する文書、報告に関する事項	医療技術部・薬剤室					
通常	606	飯南病院	5	その他薬事に関する事項	医療技術部・薬剤室					
通常	607	飯南病院	1	放射線撮影に関する事項	医療技術部・診療放射線室					
通常	608	飯南病院	2	撮影用材料及び照射録の保管、管理に関する事項	医療技術部・診療放射線室					
通常	609	飯南病院	3	その他放射線に関する事項	医療技術部・診療放射線室					
通常	610	飯南病院	1	化学、細菌、血液、生理、病理その他臨床検査に関する事項	医療技術部・臨床検査室					
通常	611	飯南病院	2	検査記録の整理保管に関する事項	医療技術部・臨床検査室					
通常	612	飯南病院	3	その他臨床検査に関する事項	医療技術部・臨床検査室					
通常	613	飯南病院	1	理学療法に関する事項	医療技術部・リハビリテーション室					
通常	614	飯南病院	2	その他リハビリに関する事項	医療技術部・リハビリテーション室					
通常	615	飯南病院	1	入院患者の給食に関する事項	医療技術部・栄養室					
通常	616	飯南病院	2	栄養指導に関する事項	医療技術部・栄養室					
通常	617	飯南病院	3	その他給食に関する事項	医療技術部・栄養室					
通常	618	飯南病院	1	歯科衛生に関する事項	医療技術部・歯科衛生室					
通常	619	飯南病院	2	その他歯科検診等に関する事項	医療技術部・歯科衛生室					
通常	620	飯南病院	1	患者の医療相談に関する事項	地域医療部・医療相談室					
通常	621	飯南病院	2	受診、受療及び退院に関する事項	地域医療部・医療相談室					
通常	622	飯南病院	3	患者の保健福祉制度の活用、援助に関する事項	地域医療部・医療相談室					
通常	623	飯南病院	4	医療に係る保健活動に関する事項	地域医療部・医療相談室					
通常	624	飯南病院	5	検診事業に関する事項	地域医療部・医療相談室					
通常	625	飯南病院	1	訪問看護に関する事項	地域医療部・訪問看護ステーション					
通常	626	飯南病院	2	訪問リハビリに関する事項	地域医療部・訪問看護ステーション					
通常	627	飯南病院	3	居宅介護支援に関する事項	地域医療部・訪問看護ステーション					
通常	628	飯南病院	1	文書及び電話の収受、発送及び保存に関する事項	管理部・総務係					
通常	629	飯南病院	2	収支予算及び決算その他経理に関する事項	管理部・総務係					
通常	630	飯南病院	3	職員の人事、給与及び労務、健康管理に関する事項	管理部・総務係					
通常	631	飯南病院	4	職員の進退及び身分並びに服務及び観察に関する事項	管理部・総務係					
通常	632	飯南病院	5	建物、構造物及び施設の保全に関する事項	管理部・総務係					
通常	633	飯南病院	6	医療器材器具その他備品の管理に関する事項	管理部・総務係					
通常	634	飯南病院	7	医薬品、診療器材等の購入及び在庫管理に関する事項	管理部・総務係					
通常	635	飯南病院	8	消耗品、消耗備品の購入及び管理に関する事項	管理部・総務係					
通常	636	飯南病院	9	診療部、看護部、医療技術部及び地域医療部の管理事務に関する事項	管理部・総務係					
通常	637	飯南病院	10	防災に関する事項	管理部・総務係					
通常	638	飯南病院	11	その他各部に属さない事項	管理部・総務係					
通常	639	飯南病院	1	診療報酬業務全般に関する事項	管理部・医事係					
通常	640	飯南病院	2	外来患者の受付及び入院、退院患者に関する事項	管理部・医事係					
通常	641	飯南病院	3	一部負担金、使用料及び手数料の請求並びに徴収に関する事項	管理部・医事係					
通常	642	飯南病院	4	診療記録、診断書類等記録の整理及び保管に関する事項	管理部・医事係					
通常	643	飯南病院	5	院内情報における個人情報の管理等に関する事項	管理部・医事係					
通常	644	飯南病院	6	医療相談に関する事項	管理部・医事係					
通常	645	飯南病院	7	その他医事全般に関する事項	管理部・医事係					
					飯南病院	0	0	0	0	0
					飯南町 応急業務 計	14	6	5	4	0
					飯南町 通常業務 計	28	92	72	191	168
					飯南町 合計	42	98	77	195	168

※飯南病院の業務開始目標時間等については別に定める。