

# 川島町業務継続計画

令和4年3月

川島町

## 目次

第1章 川島町業務継続計画の基本的な考え方	2
1. 1 計画策定の趣旨	2
1. 2 計画の基本方針	4
1. 3 想定する危機事象	4
1. 4 地域防災計画との関係	4
1. 5 用語の定義	5
1. 6 計画の発動基準	5
1. 7 計画の構成	6
第2章 風水害対策編	7
2. 1 被害想定	7
2. 2 町業務等への影響	8
2. 3 職員の参集	10
2. 4 初動体制の確立	12
2. 5 非常時優先業務	21
2. 6 業務継続資源の確保と活用	23
第3章 震災対策編	27
3. 1 被害想定	27
3. 2 町業務等への影響	29
3. 3 職員の参集	30
3. 4 初動体制の確立	32
3. 5 非常時優先業務	35
3. 6 業務継続資源の確保と活用	37
第4章 業務継続マネジメントの推進	41
4. 1 推進体制	41
4. 2 教育・研修・訓練の実施	41
4. 3 計画の見直し	41
4. 4 改廃手続き	42

## 資料編

- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| 資料1 「防災行政無線（移動系）一覧」     | 資料2 「停電対応電話一覧」  |
| 資料3 「保有車両の状況」           | 資料4 「情報システムの状況」 |
| 資料5 「防災関係機関等の連絡先」       |                 |
| 巻末 「課局室別非常時優先業務と目標着手時間」 |                 |

# 第1章 川島町業務継続計画の基本的な考え方

## 1. 1 計画策定の趣旨

### 1. 1. 1 業務継続計画とは

業務継続計画とは、災害発生による人（職員）や物、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下においても、自治体として住民の生命・生活及び財産を保護し、社会経済活動を維持するために、優先して遂行する業務（非常時優先業務）を特定しておくとともに、必要な資源の準備や対応方針・手段を定め、かつ復旧を早めるための計画である。

### 1. 1. 2 計画の目的

川島町を取囲む荒川、入間川、越辺川等の堤防決壊等による大規模災害時は、町職員や町庁舎自体も被災し、人・物・情報等の「業務継続資源」に大きな被害が発生する。そのため、町として維持すべき必須の機能として、次の業務を迅速かつ的確に実施することで町民の生命、生活及び財産を保護することを目的とする。

#### ① 行政機能に関する業務

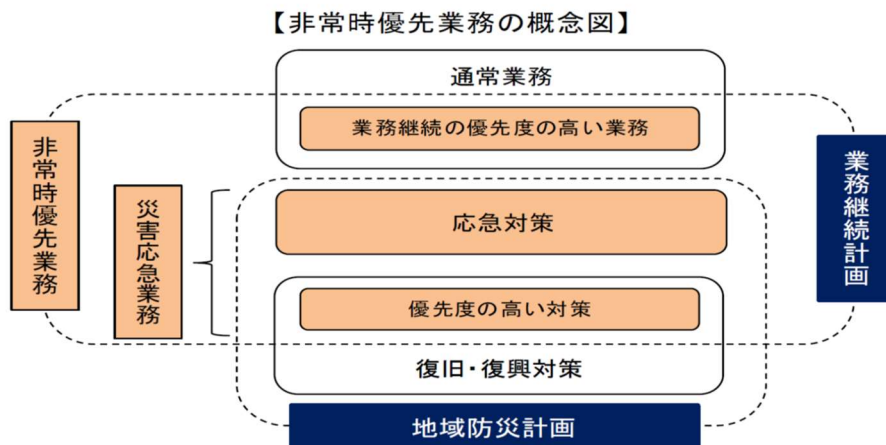
町の被害状況、経済及び生活への影響等に関する情報の収集、分析を行い、業務継続に係る重要政策に関する方針の決定、総合調整等を行うとともに町民情報発信等を的確に行う。

#### ② 被災地域への対応に関する業務

町民の生命を守ることを最優先に応急対策を実施する。また、被災地域の混乱を回避するため、緊急輸送ルートを確認しつつ、主要なライフライン、インフラの応急復旧を行うとともに人的、物的な支援等を行う。

#### ③ 町民の生活基盤の維持に関する業務

町民生活と関連性の高い公共サービス等について、日常生活に支障が生じないように維持する。これらの業務は、町の地域防災計画に規定されている①「応急対策」や②優先度の高い「復旧・復興対策」に加え、③町民生活に直結する行政サービスの提供など業務継続の優先度の高い「通常業務」の3つを「非常時優先業務」として、実施する（以下、①及び②を「災害応急業務」という。）。



図表一. 非常時優先業務の概念図

【非常時優先業務の対象範囲】







業務区分		内容	災害時必要度
非常時優先業務	災害応急 対策業務	<p>地域防災計画に基づき災害発生時に最優先に行わなければならない業務</p> <p>被災者の生命・健康・生活・財産に重大な影響がある業務災害時対応のための意思決定に必要な業務                      (例) 災害対策本部の設置                      避難所の開設及び運営                      災害時要援護者の安否確認及び支援</p>	<p>高</p> <p>低</p>
	復旧業務 ・ 復興業務	<p>災害発生時に優先して行われなければならない業務</p> <p>町民の生活基盤の回復のために行う業務など                      (例) 災害見舞品及び義援金の受入れ及び配分                      災害廃棄物の処理に関すること</p>	
	優先的 通常業務	<p>通常業務のうち、休止することで、町民生活等に重大な支障を及ぼす業務</p> <p>町民の生命・健康・財産を守る業務                      その他休止することで町民生活に重大な影響を及ぼす恐れがある業務など                      (例) 戸籍事務、埋火葬許可                      日本赤十字社との連絡調整</p>	
通常業務 (縮小・休止業務)	<p>通常業務のうち、非常時優先業務履行のため積極的に縮小・休止を検討する業務</p> <p>災害復興までの間、休止・延期することがやむを得ない業務＝原則的に優先的通常業務以外の通常業務                      (例) 研修                      各種イベント</p>		

図表一2. 非常時優先業務の対象範囲

### 1. 1. 3 業務継続に重要な6要素

本計画では、被災による業務継続資源の代替手段の特定や非常時優先業務の絞り込みなど、特に重要な6要素を明記する。

【業務継続に重要な6要素】

① 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制  第2章2. 3～2. 4 第3章3. 3～3. 4	④ 災害時にも繋がりやすい多様な通信手段の確保  第2章2. 6 第3章3. 6
② 町庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定  第2章2. 4 第3章3. 4	⑤ 重要な行政データのバックアップ  第2章2. 2 第3章3. 2
③ 電気、水、食料等の確保  第2章2. 6 第3章3. 6	⑥ 非常時優先業務の整理  第2章2. 5 第3章3. 5

## 1. 2 計画の基本方針

### 《基本方針1：非常時優先業務の最優先実施》

大規模災害時には、住民の生命・身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることが町の第一の責務であるため、災害応急対策業務を中心とした、非常時優先業務を最優先に実施する。

### 《基本方針2：通常業務の原則休止、延期》

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。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

### 《基本方針3：業務継続資源の確保、活用》

非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材等を確保するため、非常時優先業務をさらに精査するとともに、あらかじめ優先順位を定めておく。

## 1. 3 想定する危機事象

本計画で想定する危機事象は、地域防災計画で想定する荒川の氾濫による水害（風水害対策編）及び本町に最も大きな被害を及ぼすと想定される「関東平野北西縁断層帯地震」による震災（震災対策編）とする。両災害とも、町内で町施設等も含め、人・物・情報・ライフライン等に大きな被害が予測される。

このような甚大な被害が予測される危機事象を対象に策定することで、他の風水害、震災、大雪災害などの危機事象にも応用することができる。

## 1. 4 地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法第42条（昭和36年法律第223号）に基づき、震災予防から応急対策、復旧・復興まで、長期的な施策も含めた幅広い取組を定めた総合的な計画である。一方、本計画は、町庁舎や職員も被害を受けるなか、町が災害時に優先的に取組むべき業務を非常時優先業

務としてあらかじめ抽出し、制約された資源を効率的に投入することを明らかにすることで、業務遂行の実効性を確保するための計画である。

非常時優先業務のうち、「災害応急対策業務」は地域防災計画に基づく業務である。業務遂行上の前提条件や通常業務実施の是非等の点で地域防災計画と業務継続計画は異なる計画となっているが、両計画は個別独立して存在すべきものではなく、町として両者の整合性を図っていく必要がある。

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	災害対策基本法（第42条）に基づき、地方公共団体が、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための法定計画	発災時の限られた必要資源をもとに、「非常時優先業務」を、目標とする時間・時期までに実施できるようにするための任意計画（実行性の確保）
行政の被災	災害による被害を低減するために実施すべき対策を規定したものであり、必ずしも行政自体の被災を前提としたものではない。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急業務、復旧・復興業務）を対象とする。	非常時優先業務（非常時優先業務に加え災害応急対策業務の他、行政組織として機能させるための事務、通常業務のうち特に継続実施が不可欠な業務）を対象とする。
対象機関等	町、川越地区消防組合、指定行政機関、県、指定公共機関、指定地方公共機関及び公共的団体その他防災上重要な施設に管理者	町
業務開始目標時間	分担業務の位置づけはなされているが、個々の応急業務等の目標開始時間までは示していない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに非常時優先業務を開始・再開する。）。

図表－3. 地域防災計画と業務継続計画の相違点

## 1.5 用語の定義

本計画で用いる各業務の名称の定義は次のとおりとする。

- ・災害応急対策業務 「川島町地域防災計画」の「風水害応急対策計画」及び「震災応急対策計画」に規定されている災害応急対策に係る業務
- ・応急業務 「災害応急対策業務」に「発災後の優先度の高い業務」を加えた業務
- ・非常時優先業務 「応急業務」と「業務継続の優先度の高い通常業務」を合わせた業務。災害発生時に、町として継続すべき業務の全体

## 1.6 計画の発動基準

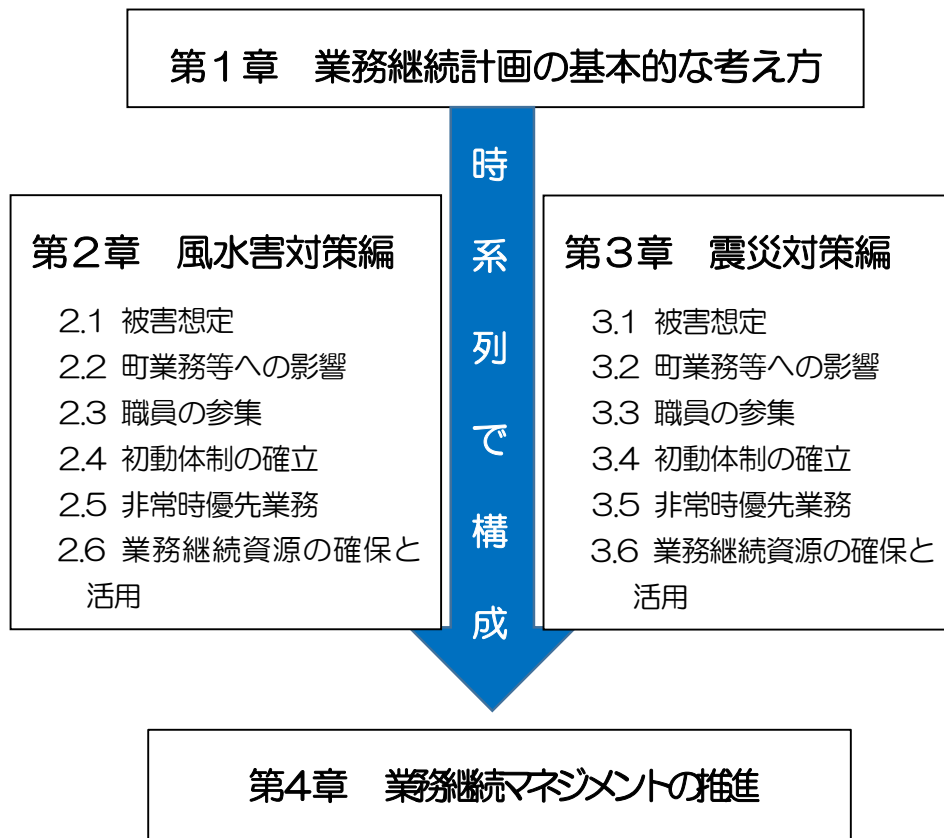
- ・非常体制を施行し、災害対策本部を設置した場合

- ・町長が必要と判断した場合
- ・町長は、通常体制への復帰が相当であると判断したときは、その旨の指示を行うものとする。
- ・本計画が発動された場合は、関連する計画に優先して適用されるものとする。

## 1. 7 計画の構成

本計画は、第1章で基本方針などの基本的な考え方を示した上で、第2章は風水害対策、第3章は震災対策と区分し、職員の参集から初動体制の確立、非常時優先業務の実施という災害時に取りべき行動を時系列で把握できるような構成とした。

さらに、第4章は計画を効果的に推進するために平時から実施すべきマネジメント方針を示している。



図表-4. 業務継続計画の構成

## 第2章 風水害対策編

### 2. 1 被害想定

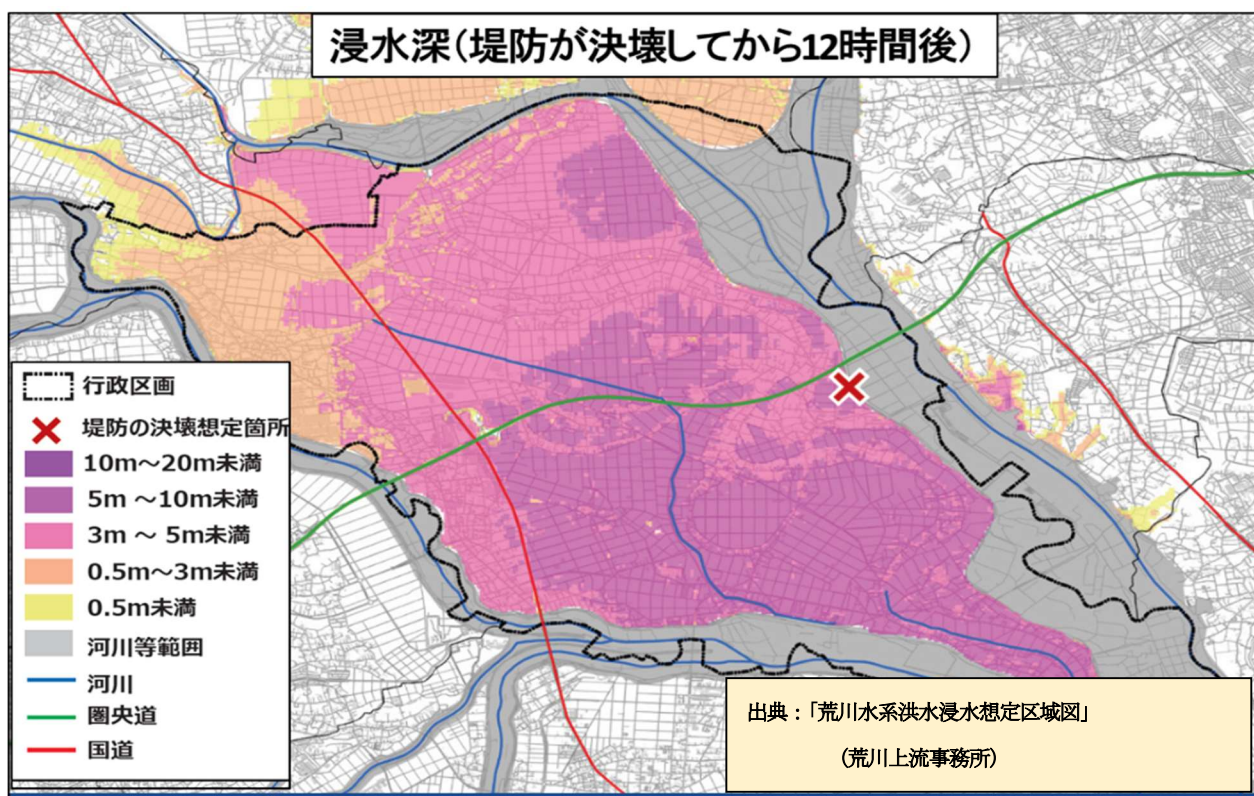
#### 2. 1. 1 想定水害

本計画において想定する水害は、地域防災計画で想定されている荒川の堤防が決壊した場合における氾濫とする。浸水想定区域は下図のとおりである。

#### 2. 1. 2 想定される被害の概要

本水害が発生した場合、本町全域にわたり水深は深いところでは5 m以上となり、浸水継続期間は最大2週間の長期にわたるとされている。

また、河川に隣接する場所（家屋倒壊等氾濫想定区域）では家屋が倒壊する恐れがある。（細部は川島町ハザードマップ・ガイドブック記載）



図表-5. 災害発生時の町内浸水深

#### 2. 1. 3 ライフライン・インフラの被害

本水害が発生した場合におけるライフラインやインフラ等への被害は、町内随所に発生し利用が不可または大幅に制限されることが予想される。また、通信（固定・携帯電話）も利用が集中し、その使用が困難になることが予想される。



## 2. 1. 4 道路交通機関への影響

幹線道路（国道254号線、圏央道など）が町内のみならず町外との人的・物的輸送手段となっており、浸水等により道路閉鎖等がなされた場合、災害活動へ支障をきたすこととなる。

また、町内を縦横断する県道、町道等は周辺都市との連絡、生活道路としての役割を果たしているが、町内ほぼ全域の道路も水没することとなり生活物資の輸送、復旧活動等への支障が予想される。

## 2. 1. 5 町内避難場所の浸水

町内に開設した小学校等の避難場所は、1階、場合によっては2階まで浸水し、電気、通信、情報設備、水道・下水道等が使用不能となる。

## 2. 1. 6 避難者の発生

これまでの町民に対するアンケート調査等から、町内に開設する緊急一時避難場所への避難希望者は、全町民の約34%（約6,800人）の避難者が見込まれる。これらの避難者対策、避難所の運営には多くの職員の労力が割かれることが予想される。

## 2. 1. 7 町内の自宅上層階へ避難した孤立者対応

自宅2階、屋根等へ避難した孤立者が多数発生し、孤立者把握・救出に相当の日数を要する。

## 2. 2 町業務等への影響

想定する水害が発生した場合、町の業務に対して以下のような影響が懸念される。そのため、特に非常時優先業務の継続にあたっては、最低限必要な資源を把握しておき、必要量を確保して優先的に利用するための準備を行う必要がある。

### 2. 2. 1 職員の被害と参集への影響

水害時は、震災時と異なり、事前にある程度の予測が可能であるため、事前に被害を予防する対策を講じるとともに、早めの初動体制をとることが重要である。

平日の勤務時間中に大規模水害の恐れが生じた場合、ほとんどの職員は勤務中であるが、庁舎及び公共施設の1階は浸水し、通常業務を行うことができなくなることが予想される。

一方、夜間・休日の勤務時間外に発災またはその恐れがあり参集する場合、道路冠水、橋梁の通行止め等により参集が遅延するまたは参集ができなくなる場合がある。特に、町外に住む職員は、鉄道被害や道路閉鎖による通行止めのために、参集が大幅に遅れるまたは参集できない可能性がある。

また、職員の庁舎までの参集手段としては、参集命令が発せられる時の気象状況、緊迫性、安全性等を考慮し自動車での参集を認めるものとするが、可能な限り自転車、徒歩による参集を推奨する。

本町における職員の参集予測は、2.3.3「職員の参集予測」のとおりである。

### 2. 2. 2 庁舎機能の確保への影響

#### ① 本庁舎

本庁舎※1は、平成27年に完成し震災対策と合わせ浸水対策も考慮した防災拠点として機能できる強靱な庁舎となっておりこれらを最大限利用することが大切である。

- ・1階の床レベルを外周道路より約2m高くする等により想定水害が発生しても2階は浸水しない。
- ・災害時の指揮命令機能備蓄設備の確保として、災害対策本部となる大会議室や、防災対策室、防災無線室を2階に配置
- ・非常電源の確保として屋上に自家発電設備を設置（約180KVA、最大72時間運転）
- ・この他、空調、給水、排水設備等も災害に強い設計となっている。しかしながら、1階が浸水した場合、停電や通信の不通等ライフラインの被害により、端末や一般電話・ファックス・テレビ等の利用が制限され、職員の安否確認や関係機関との連絡に支障をきたすことが懸念される。

本庁舎※1・・・各課等の大半が執務する庁舎

## ② 町内緊急避難場所

町内には、下記6つの小学校等や町と協定締結した民間施設が緊急避難場所として開設されるが、浸水時には自家発電設備や停電、給排水対策は不十分であり一時的な期間しか対応できない。また、2.1.6で述べた通り全町民の34%が町内緊急避難場所への避難を希望していることを考えると現在の緊急避難場所では絶対的に不足する。このため、さらに町内緊急避難場所を拡大するとともに町外への広域避難を拡大する対策を進める。

【町内緊急避難場所と受入数】

中山小学校	900人
伊草小学校	300人
旧出丸小学校	100人
川島中学校	200人
西中学校	800人
コミュニティセンター	260人
計	2,560人

【町協定締結の町内緊急避難場所と受入数】

プロロジスパーク川島	600人
オータ川島店	2,000人
GLP川島	700人
計	3,300人

## ③ 備蓄品倉庫

本庁舎、緊急避難場所等に配置している備蓄品倉庫は浸水しない2、3階部分に配置されているが、一部の緊急避難場所は1階部分に配置されている箇所があり、想定水害が発生した場合には浸水することとなる。このため、備蓄品倉庫を浸水しない高層階に設けるとともに浸水状況に応じ物資の緊急移動を計画する。

## 2.2.3 情報システムへの影響

住民サービスに係る大半の業務は情報システムで運用しており、システムやネットワークの中断は各課の業務継続に多大な影響を与えることが予想される。このため、浸水被害による同システムの運用停止に対する代替策や早期復旧体制、各課が独自に管理するサーバーの早期復旧体制、事務用パソコン※1の浸水対策等が必要である。

項目	想定される状況
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 浸水により停電の発生、サーバーの不調</li> <li>○ 固定していないサーバーが転倒により損傷</li> <li>○ 事務用パソコン※1の水没によりハードディスクが損傷する。</li> </ul>

図表一6. 情報システムで想定される状況

事務用パソコン※1・・・各課において、事務で使用しているパソコン

## 2. 3 職員の参集

### 2. 3. 1 職員の動員・配備基準

町内で水害が発生しまたは水害が発生する恐れがあるときは、地域防災計画の定めるところにより、必要な職員の動員配備を行う。町職員は、地域防災計画第2編第3章に示す配備・動員基準に基づき所定の勤務地等へ参集する。

#### 【水害対応時の配備基準】（川島町地域防災計画より抜粋）

① 災害対策本部を設置しないで、通常の組織をもって警戒に当たる体制

配備区分	風水害発生時の配備基準	活動内容
準備体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暴風、大雨、洪水等の気象警報が発表され、災害が発生すると予想された場合</li> <li>・水防警報が発表された場合</li> <li>・その他、町長が必要と認めた場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主として情報の収集及び報告を任務として活動する体制</li> </ul>

② 災害対策本部を設置して、災害対策活動を推進する体制

配備区分	風水害発生時の配備基準	活動内容
警戒体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洪水予報が発表された場合</li> <li>・小規模の災害が発生した場合</li> <li>・その他、町長が必要と認めた場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な応急措置をする体制</li> <li>・情報の収集及び報告並びに警報等の伝達を任務として活動する体制</li> </ul>
非常体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洪水予報が発表された場合</li> <li>・大規模な災害や広範囲の被害が発生したとき、また予想される場合 (多数の市町村に災害救助法が適用または適用が予想される場合)</li> <li>・その他、町長が必要と認めた場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織及び機能のすべてを挙げて活動する体制</li> </ul>

図表一七. 配備基準（水害対応時）

#### 【水害対応時の動員基準】

組織の部局	課名	準備体制	警戒体制	非常態勢
総務部	政策推進課	2	5	全員
	総務課	4	6	全員
	税務課	1	4	全員
	出納室		1	全員
	議会事務局		1	全員
民生部	町民生活課	1	4	全員
	健康福祉課	1	10	全員
	子育て支援課	1	10	全員
建設部	農政産業課	1	2	全員
	まち整備課	5	9	全員
	上下水道課			全員
	農業委員会事務局	1	1	全員
教育部	教育総務課		5	全員
	生涯学習課	1	6	全員
排水機場操作班（八幡・鳥羽井）				全員
水防団部	水防団	33	33	全員
合計		18	64	全員

図表一八. 動員基準（水害対応時）

## 【動員伝達】（川島町地域防災計画より抜粋）

### （１）勤務時間内

勤務時間内における職員の動員は、総括班が配備体制を庁内放送等で周知し、あらかじめ定められた動員基準により各部長、副部長が行う。

### （２）勤務時間外

勤務時間外における職員の動員は、配備体制の決定と同時に動員基準に基づき、各課連絡網等により総括班が行う。激甚な災害が発生し、電話等による情報伝達が不可能となった場合には、テレビやラジオ等による情報や周囲の状況から被害情報の把握に努め、職員自らの判断により所属の課等へ参集する。

図表一〇．動員伝達要領

## 2. 3. 2 職員の参集体制

### ① 勤務地への参集

町職員は、休日・夜間等の勤務時間外に、参集命令を受けた場合、原則として自己の所属する課等へ参集する。道路冠水等により自動車が使用不可の場合にあっても徒歩・自転車等可能な限りの方法をもって参集するものとする。

- ・参集基準は川島町地域防災計画の第3章風水害応急対策計画の第1節第1配備・動員体制のとおりである。
- ・原則として所属課への参集を徹底し、初動体制の人員確保を図る。
- ・各課局室において非常時優先業務に係る要員をあらかじめ指定する。また、発災直後の職員の行動を明確化するとともに、いち早く参集可能な人員の把握と職員の安否確認を行う。

### ② 参集が困難な場合

次に掲げるような事由等により、勤務地に参集することが困難な場合には、原則として、家族を含めた安否情報を可能な限り報告するものとする。その際には、役場からの連絡が取れるよう留意し、周辺の状況把握等に努めつつ班長からの指示を待つこととする。

- ・職員または家族等が死亡したとき
- ・職員または家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき
- ・職員本人または近隣住民等の住宅が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事し、または一時的に避難しているとき
- ・旅行等で居在地に不在の場合

## 2. 3. 3 職員の参集予測

本計画では、夜間・休日の勤務時間外に動員命令が発令された場合を想定し、全職員（令和3年9月現在169名、会計年度任用職員は任用形態が様々なため考慮外）を対象として、次の前提条件による参集予測を行った。

### 【参集予測上の条件】

職員又は家族の被災（内水氾濫、風水害等）による参集不可	全職員のうちの1割は参集できないものとする。
参集経路の途絶（道路冠水、橋りょう通行止め等）等による参集不可	全職員のうちの1割は参集できないものとする。

参集距離による制約	① 当日中に参集可能な者は、庁舎から27km以内居住者 ② 参集に要する時間は9km/1時間とする。
-----------	---

【時間経過による参集者予測（警戒体制時の動員基準は64名）】

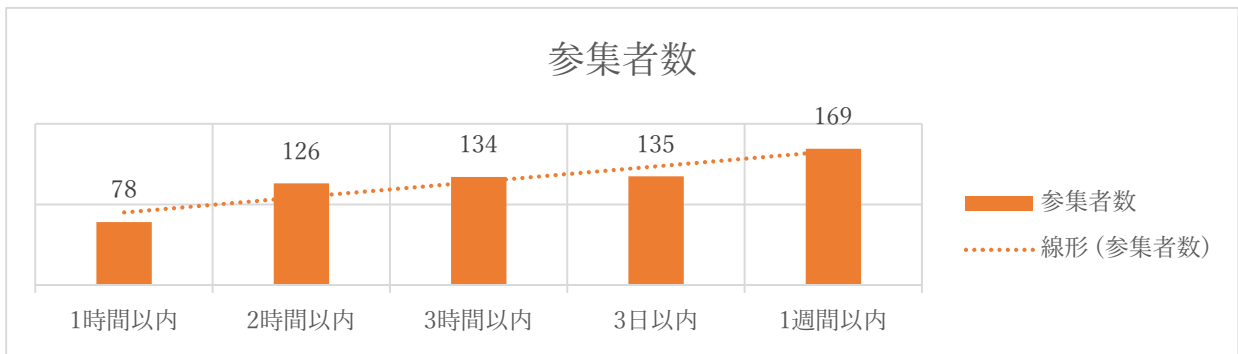
参集予測	経過時間	当日中			3日以内	1週間以内
		～1時間	～2時間	～3時間		
		～9km	～18km	～27km	県外者	
① 参集者累計※1		97人	158人	167人	169人	
② 参集率		57%	93%	99%	100%	
③ 想定参集職員累計※2		78人	126人	134人	135人	参集不可だった者も逐次参集する。
④ 想定参集率※3		46%	75%	79%	80%	

※1：①は職員の参集予測上の条件(2割不可)を考慮に入れない数値である

※2：③は職員の参集予測上の条件(2割不可)を考慮に入れた数値である

※3：④想定参集率は、「③想定参集職員累計÷全職員数(169人)×100で求めた割合である

※②～④は、四捨五入を行っている



図表一10. 職員の参集者予測（令和3年9月現在の人員体制）

## 2. 3. 4 課局室別職員参集予測

上記予測では、配備区分に基づく動員基準「警戒態勢」の必要人員数64人は、1時間以内に参集できるが、非常体制に移行後のことも考慮して「発災当日から1週間後までの課局室別職員の参集予測を、各課、各職員の個人の实情に合った参集予測を作成することとする。そうすることにより先行的かつ効率よい非常時優先業務対応が可能となる。

## 2. 4 初動体制の確立

### 2. 4. 1 災害対策本部体制へ移行

町長は、町内で災害が発生しまたは発生する恐れがあるときは、地域防災計画及び川島町災害対策本部条例に基づき、災害対策本部を設置し、災害対策本部長（町長）の統括の下、非常時優先業務の実施に必要な職員を動員配備し、全庁的な体制をもって対応にあたる。

#### ① 設置基準

- ・小規模な災害が発生した場合

- ・大規模な災害や広範囲にわたる被害が発生したとき又は予想される場合
- ・堤防の破堤のおそれがある場合
- ・災害救助法の適用を必要とする災害が発生又は発生が予想される場合
- ・その他町長が必要と認めた場合

## ② 設置場所

本部は、本庁舎内に置き、正面玄関に「川島町災害対策本部」の表示をする。

なお、町内が浸水し、本庁舎を含め町庁舎が使用できない場合は、その代替施設として埼玉県川越比企地域振興センター川越庁舎または埼玉県東松山県税事務所東松山地方庁舎に移設する。細部は、両者との覚書「川島町地域防災計画資料編2-57または2-58」による。

## ③ 実施責任者

災害対策本部長は町長とし、町長が不在又は事故ある時は、次の順位による。

第1順位	第2順位	第3順位
副町長	教育長	総務課長

## ④ 閉鎖基準

災害対策本部長は、災害の拡大するおそれが解消し又は応急対策若しくは応急復旧対策がおおむね完了したときは、本部を閉鎖する。

## ⑤ 本部設置及び閉鎖の通知

災害対策本部を設置又は閉鎖したときは、電話等により次の機関等に通知する。

- ・埼玉県知事
- ・防災会議委員
- ・その他必要と定める機関の長

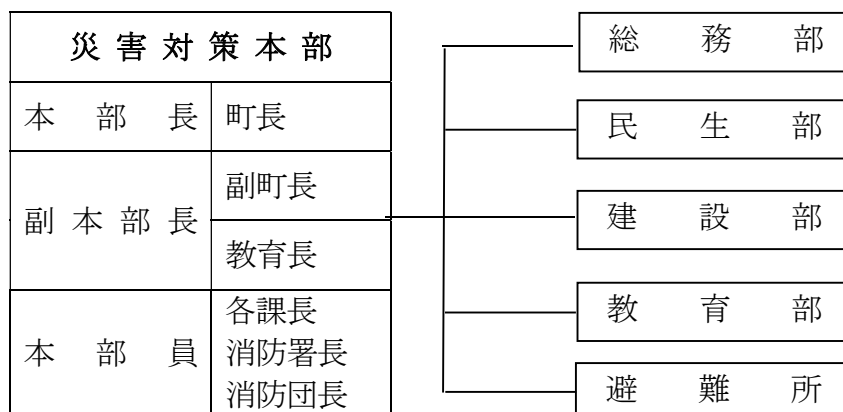
## 2. 4. 2 災害対策本部体制への移行初動期に活動

災害対策本部への移行にあたっては、その初動期の活動（職員の参集、応急活動体制の組織、事務分掌の移行等）が重要であり、発災後の混乱下にあっても迅速かつ着実に進めることが重要である。

「大規模地震発生時における職員初動マニュアル」（平成30年4月）も合わせて手引きとする。

## 2. 4. 3 災害対策本部の組織・各部、班の分掌事務

### ① 災害対策本部の組織



## ② 初動期の組織及び分掌事務

災害時の組織名		通常の組織	分掌事務
総務部	総括班	総務課 防災対策室 自治振興G	1 災害対策本部の事務局 2 防災関係機関（県、協定締結市町村、協定締結機関、消防、警察、ライフライン、自衛隊、自主防災組織等）との連絡調整 3 本部会議の決定事項を情報連絡班へ伝達 4 職員の配備体制 5 災害救助法関係庶務準備 ※総括班は、情報連絡班を兼務する。
	職員班	総務課 庶務・人権G	1 職員の参集状況の把握 2 総括班への協力
	記録調整班	政策推進課 秘書室	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 本部長、副本部長の秘書 4 町民への情報伝達（防災行政無線、広報車、町HP等） 5 報道機関への対応 6 災害の記録
	情報連絡班	政策推進課 政策・財政G 管財・契約G DX推進室	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 庁舎の安全確認 3 各部各班への連絡体制の確保 4 ライフラインの被害状況の収集 5 被害状況の掲示（白図等） 6 公用車の確保と配車調整 7 災害情報の収集、整理及び総括班へ報告 8 本部決定事項を関係機関及び各班へ連絡 9 電子計算システム等電子機器の被害状況の調査及び復旧
	会計班	出納室	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 物資及び燃料調達の準備 4 情報連絡班への協力
	調査集計班	税務課 課税G 収税G	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 被害家屋調査の準備 4 情報連絡班への協力
	協力班	議会事務局	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 情報連絡班への協力

災害時の組織名		通常の組織	分掌事務
民 生 部	住民班	町民生活課 町民G	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 安否情報の収集、提供 4 遺体の搬送及び安置場所の確保 5 福祉班への協力
	衛生班	町民生活課 生活環境G 環境センター	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 仮設トイレの設置等、し尿処理の準備、実施 4 被災地のごみの収集、処理のための準備、実施 5 災害廃棄物の収集、処理のための準備、実施 6 各種消毒等の防疫の準備、実施 7 環境センター施設の被害状況調査
	福祉班	健康福祉課 福祉G 国保・年金G	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 社会福祉施設等の被害状況の調査 4 民生委員、赤十字奉仕団との連絡調整 5 要援護者の安否確認、福祉避難所への収容準備、実施 6 ボランティア受入れに関する社会福祉協議会との連絡調整
	保健医療班	健康福祉課 健康増進G	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 医療機関との連絡調整 4 救護所の準備、設置 5 医師、看護師の派遣要請、各避難所への派遣 6 医薬品等の確保 7 応急救護の実施
	保育班	子育て支援課 子育て支援G 保育G	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 保育園児の安全確保及び保護者への引き渡し 4 保育園施設の被害状況調査 5 応急保育の準備、実施
建 設 部	農政産業班	農政産業課 農政産業G	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 農業及び商工業関係被害の調査 4 東松山農林振興センターとの連絡調整 5 土木班への協力
	土木班	まち整備課 建設・管理G	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 主要幹線道路の確保 4 危険箇所の通行止め 5 応急資材及び労力の確保 6 東松山県土整備事務所との連絡調整
	都市整備班	まち整備課 都市計画G まちづくり推進室	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 被災建築物応急危険度判定の準備、実施 4 被災宅地危険度判定の準備、実施 5 応急仮設住宅設置の準備、実施



災害時の組織名		通常の組織	分掌事務
	上下水道班	上下水道課 上水道G 下水道G	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 上下水道施設の調査確認 4 応急給水の準備、実施 5 上下水道施設の応急復旧
	協力班	農業委員会事務局	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 土木班への協力
教 育 部	教育班	教育総務課 学校教育G	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 児童、生徒及び教職員の被災状況の把握 4 各学校施設の被害状況調査 5 避難所施設管理者との連絡調整
	給食班	教育総務課 給食G	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 学校給食センター施設・機材の被害確認と応急修理 4 炊出しの準備、実施
	生涯学習班	生涯学習課 生涯学習G 図書館G	1 班内の参集状況を職員班へ報告 2 収集した情報を情報連絡班へ報告 3 社会教育施設の被害状況調査及び利用目的に合わせた準備

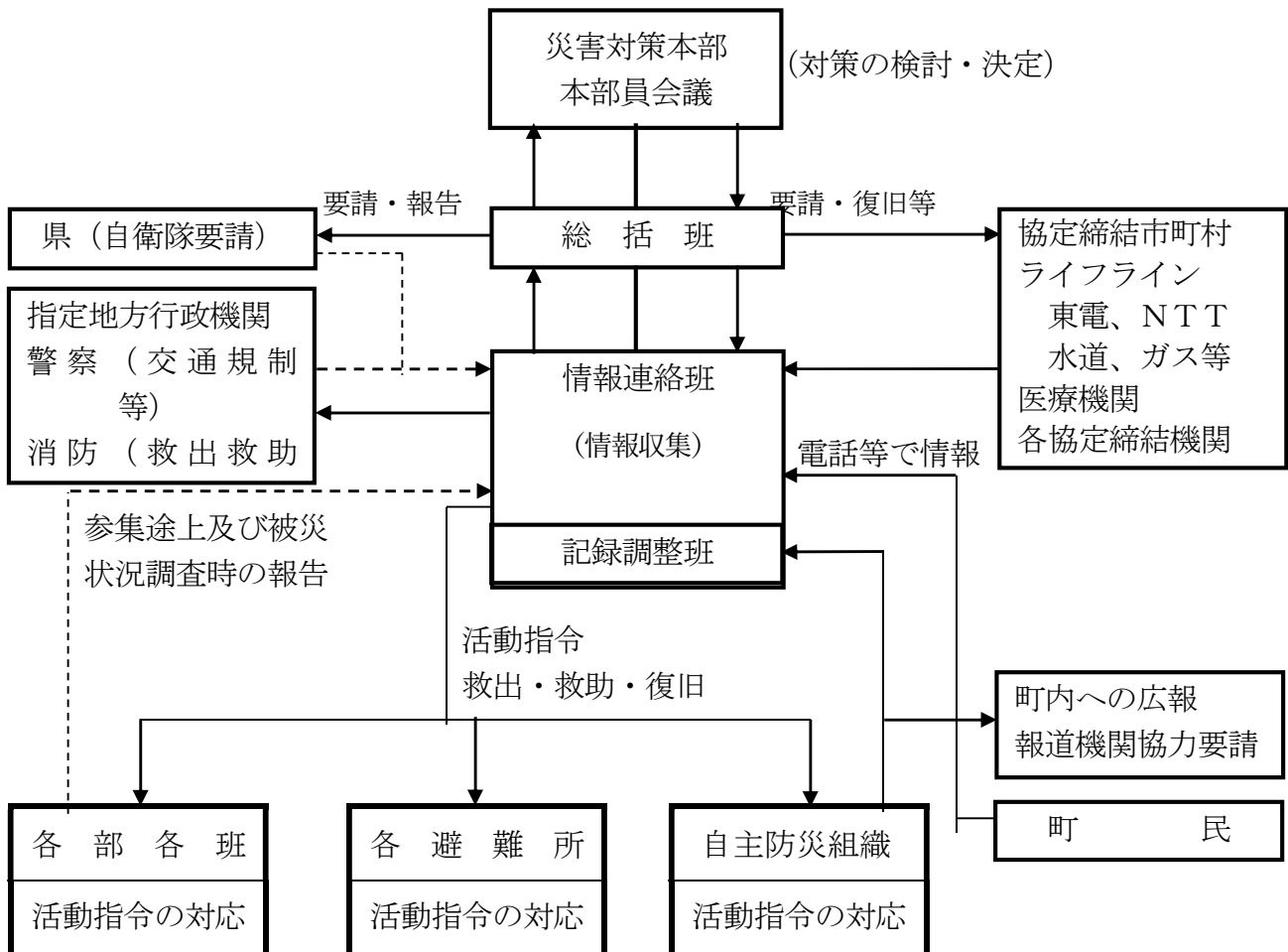
避難所	施設管理者	避難所担当職員	避難所の分掌事務
町内の緊急避難場所			
中山小学校	校長又は教頭	役場職員 (〇〇・〇〇)	1 避難所被害状況の確認、開設 2 避難者の確認 3 応急救護所の設置 4 避難所近隣の被害状況の把握、報告 5 避難所の運営の補助
伊草小学校	校長又は教頭	役場職員 (〇〇・〇〇)	
旧出丸小学校		役場職員 (〇〇・〇〇)	
川島中学校	校長又は教頭	役場職員 (〇〇・〇〇)	
西中学校	校長又は教頭	役場職員 (〇〇・〇〇)	
コミュニティセンター	生涯学習課職員 (〇〇・〇〇)		
町協定締結の町内外緊急避難場所			
オータ川島店	運営の細部は「川島町地域防災計画」第2編第2章による他、資料編2-4 5「水害時における施設等の提供協力に関する協定書」による。		
GLP 川島			
プロロジスパーク川島			
COEDO クラフトビール醸造所他11施設 (福祉避難所を含む)			

注：避難所担当職員は防災対策室が別途指定する。

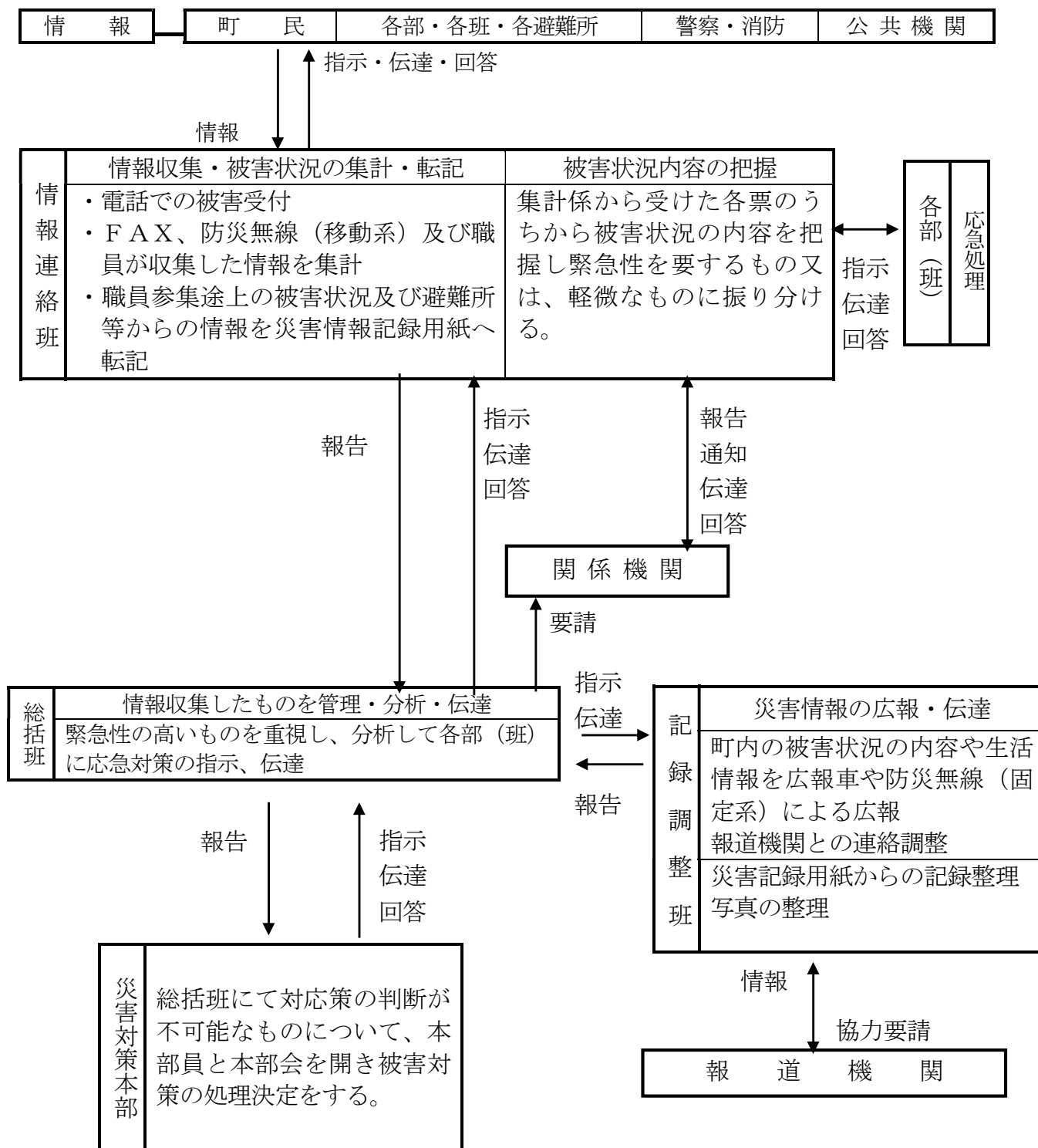
## 2. 4. 4 情報収集・伝達

災害発生初期においては、通信（固定・携帯電話）の利用者の集中・輻輳、回線の途絶等により関係機関との連絡のみならず、災害対策本部内の情報収集、伝達にも支障をきたすこととなる。このため、指揮命令・伝達系統を明確にし、通信・連絡の確保に努める。

【系統図】

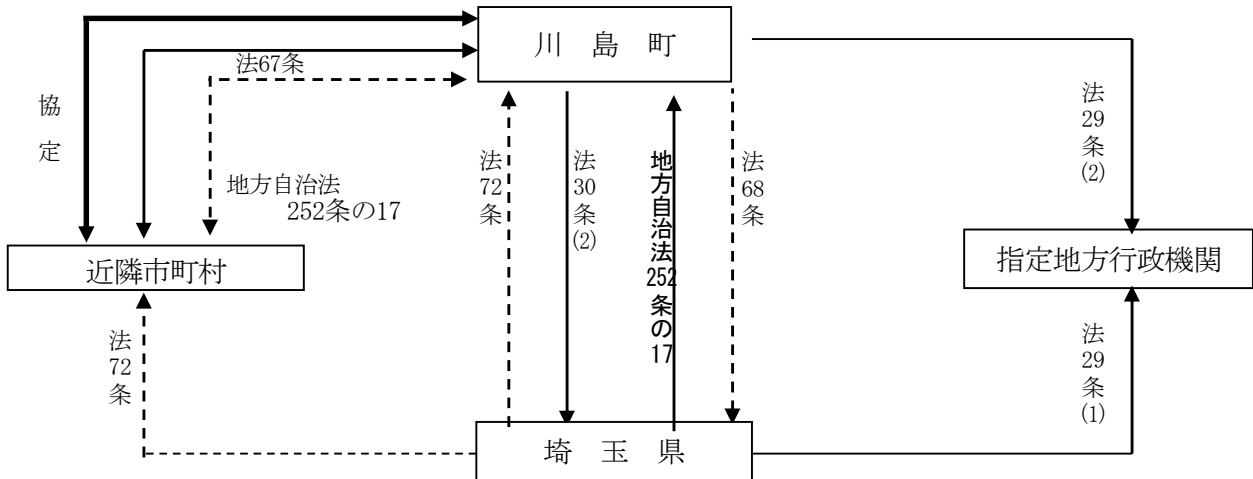


## 【災害対策本部内の情報・伝達の流れ】



## 2. 4. 5 相互受援・応援体制

町長は、災害の規模及び初期活動期に収集された情報に基づき、現有の人員、資機材、備蓄物資等では対応が困難であると判断したときは、関係する法、及び相互支援に関する協定等により県、他の地方公共団体等に職員の派遣、救援物資の調達等の応援を速やかに要請する。防災関係機関への支援要請については、総括班が支援要請内容を明らかにした上で、所定の手続きを実施し、各班において受け入れる。



- 全般的な相互応援協定 法29条(1) 県から指定地方行政機関への派遣要請
- 職員の派遣要請 法29条(2) 町から指定地方行政機関への派遣要請
- > 応急措置の応援要求、指示 法30条(2) 町から県への職員派遣のあっ旋要求
- 法67条 他市町村への応急措置の応援要求
- 法68条 町から県への応急措置の応援要求
- 法 災害対策基本法 法68条 町から県への応急措置の応援要求
- 協定：災害時における相互応援 法72条 県からの応援措置の実施(応援)指示
- に関する協定 252条の17 職員の派遣

### ① 県・防災関係機関への応援要請

#### 1 要請先

区分	部署	連絡先
勤務時間内	危機管理防災部	電話 048-830-8181
	消防防災課 災害対策担当	FAX 048-830-8159
勤務時間外	危機管理防災部	電話 048-830-8111
	当直	FAX 048-830-8119

#### 2 要請事項

要請の内容	事項	備考
県への応援要請又は応急措置の実施の要請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 災害の状況</li> <li>2 応援(応急措置の実施)を要請する理由</li> <li>3 応援を希望する物資、資材、機械、器具等の品名及び数量</li> <li>4 応援(応急措置の実施)を必要とする場所</li> <li>5 応援を必要とする活動内容(必要とする応急措置内容)</li> </ol>	災害対策基本法第68条

	6 その他必要な事項	
自衛隊災害派遣要請を求める場合	川島町地域防災計画第2編第3章第5節 自衛隊災害派遣要請計画	自衛隊法第83条
指定地方行政機関、他都道府県の職員又は他都道府県の市町村の職員の派遣又は派遣のあっ旋を求める場合	1 派遣又は派遣のあっ旋を求める理由 2 派遣又は派遣のあっ旋を求める職員の職種別人員数 3 派遣を必要とする期間 4 派遣される職員の給与その他の勤務条件 5 その他参考となるべき事項	災害対策基本法第29条 第30条 地方自治法第252条の17
日本放送協会さいたま放送局、(株)テレビ埼玉及び(株)エフエムナックファイブに放送要請のあっ旋を求める場合	1 放送要請の理由 2 放送事項 希望する放送日時及び通信系統 その他必要事項	災害対策基本法第57条
消防庁長官への消防の応援の要請	第3編第3章第24節 消防活動 緊急消防援助隊の応援等の要請	消防組織法第44条

## ② 他市町村との相互協力

町長は、他市町村等に応援を要請する必要があると判断した場合は、あらかじめ締結している協定等に基づき、速やかに応援を要請する。

### 1 大規模災害時における相互応援に関する協定

協定市町村	熊谷市、東松山市、坂戸市、滑川町、嵐山町、小川町、ときがわ町、川島町、吉見町、鳩山町、東秩父村
-------	---

【川島町地域防災計画資料編2-1「大規模災害時における相互応援に関する協定」参照】

### 2 災害時における相互応援に関する協定

#### (1) 川越都市圏まちづくり協議会構成市町

協定市町	川越市、坂戸市、鶴ヶ島市、川島町、毛呂山町、越生町
------	---------------------------

【川島町地域防災計画資料編2-2「災害時における相互応援に関する協定」参照】

#### (2) 栃木県芳賀郡芳賀町

【川島町地域防災計画資料編2-3「災害時における相互応援に関する協定」参照】

#### (3) 埼玉県内市町村

【川島町地域防災計画資料編2-4「災害時における埼玉県内市町村間の相互応援に関する協定」参照】

### 3 災害時における避難場所相互利用に関する協定

協定市	上尾市、桶川市、北本市
-----	-------------

【川島町地域防災計画資料編2-6～2-8「災害時における避難場所相互応援に関する協定」参照】

## 2.4.6 ボランティアとの連携

ボランティア活動が円滑かつ効果的に実施されるように、町社会福祉協議会と連携し的確に実施する。細部は「地域防災計画第2編第3章第4節ボランティアとの連携」参照

## 2. 4. 7 防災関係機関の連絡先

防災関係機関等の連絡先は、資料5「防災関係機関等の連絡先」のとおりである。

## 2. 5 非常時優先業務

### 2. 5. 1 非常時優先業務の考え方

町業務のすべての業務を洗い出し、想定する水害発生時に実施する非常時優先業務について、その選定基準や選定結果と、課局室別業務開始目標時間を明らかにする。

#### ① 優先度の評価

優先度の評価については、各業務が中断した際の影響の及ぶ事象及び発災からの中断期間に応じた影響の程度の2つの基準で優先度を評価する。

#### ② 影響の及ぶ事象について

業務が中断した場合、その影響は広範囲に及ぶと考えられるが、とりわけ大きな影響が及ぶものを選択するものとする。影響の及ぶ事象は、以下の5項目とする。

- ・住民の生命・生活への影響
- ・個人の権利・資産への影響
- ・地域の事業者への影響
- ・法定処理期間・期日への影響
- ・社会機能の維持・回復への影響

#### ③ 業務開始目標時間

各業務について目標着手時間別に優先度（A～D）の整理を行うものとする。目標着手時間とは、発災後その期間内に業務に着手すれば重大な影響が生じるのを防止・抑止できる時点を指すもので、区分は以下のとおりとする。

目標着手時間の区分			
当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上

#### ④ 優先度の評価について

業務中断後、経過した期間により生じる影響の程度に応じて、優先度の評価を行った。

業務中断期間と影響の程度による基準は、下表のとおりとする。

優先度	業務中断期間による影響の程度
A	発災後すぐに業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または社会機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務
B	遅くとも発災後3日以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務
C	遅くとも発災後1週間以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務
D	発災後1週間以上未着手、中断しても住民の生命・生活及び財産、都市機能維持に直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務

図表－11. 優先度の評価基準

### 2. 5. 2 主な非常時優先業務と業務開始目標時間

災害対策本部体制のほか、町民への影響が大きいと評価された業務のうち、主な業務の目標着手

時間は、以下のとおりである。また、優先度の高い通常業務については、人命に関すること及び緊急性等の観点から、順次着手していくこととする。各課局室別の非常時優先業務については、巻末「課局室別非常時優先業務と目標着手時間」のとおりである。

業務区分 目標着手時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務 (◎：災害応急対策業務 ○通常業務)
当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初動体制の確立</li> <li>・被災状況の把握</li> <li>・消火・救出・救助の開始</li> <li>・避難所の開設(福祉避難所を含む)</li> <li>・広域応援要請</li> <li>・避難生活支援の開始</li> <li>・重要な行政事務の再開</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎災害対策本部の開設</li> <li>◎災害情報の収集及び整理</li> <li>◎庁舎及び町有財産の被害状況の調査、記録、報告</li> <li>◎消防、警察その他防災関係機関との連絡調整</li> <li>◎災害救助法の適用</li> <li>◎避難勧告、指示等</li> <li>◎避難所の開設及び運営</li> <li>◎要援護者等の安否確認及び収容</li> <li>◎災害情報等の町民に対する広報</li> <li>◎医療救護所の設置</li> <li>◎病院、診療所等の被害状況の調査及び報告</li> <li>◎救援物資の受領、管理、配分</li> <li>◎食料及び生活必需品の調達、輸送</li> <li>◎道路、橋りょう、河川等の被害状況の調査、記録、報告</li> <li>◎交通安全指導</li> <li>◎ボランティアに関すること</li> <li>◎被災者への応急給水</li> <li>◎上下水道施設の被害状況調査、記録、報告</li> <li>◎児童、生徒等の安全確保</li> <li>◎衛生環境の回復</li> <li>◎遺体の取扱い</li> <li>○戸籍及び住民票の謄抄本並びに戸籍附票の写及び各種証明書を作成</li> <li>○埋火葬許可証の作成</li> <li>○生活保護に関すること</li> <li>○介護保険に関すること</li> </ul>
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者への支援の開始</li> <li>・他の業務の前提となる行政機能の回復</li> <li>・復旧・復興に係る初動体制の確立</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎災害予算の編成及び資金の調達</li> <li>◎家屋等の被害調査、とりまとめ</li> <li>◎仮設トイレの設置</li> <li>◎被災地域のゴミ収集、運搬及び処分</li> <li>◎ガレキの処理</li> <li>◎業務システムの復旧</li> <li>○町民の諸届出及び諸申請の受付回送並びに各種証明書等の交付</li> <li>○戸籍等諸届の整理及び報告</li> <li>○水道用水の供給</li> </ul>
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者への支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎災害弔慰金、災害障害見舞金、災害援</li> </ul>

業務区分 目標着手時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務 (◎：災害応急対策業務 ○通常業務)
	・窓口行政機能の回復	護資金、災害見舞金等の支給 ◎被災者生活再建支援金の受付 ◎被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定に関する事 ◎応急仮設住宅用地の確保 ◎教材、学用品の確保及び支給 ◎災害現場及び被災者の炊出し及び配給 ○人権相談に関する事 ○行政・法律相談に関する事 ○障害者手帳の交付に関する事 ○児童・生徒の就学援助に関する事
1週間以上	・被災者への支援 ・復旧・復興に係る業務 ・その他の行政機能の回復	◎り災証明の発行事務 ◎災害廃棄物の処理 ◎応急仮設住宅の建設に関する事 その他の業務

図表－12. 主な非常時優先業務と目標着手時間

## 2. 6 業務継続資源の確保と活用

### 2. 6. 1 人的資源の確保

#### ① 必要人員の確保と配置

災害発生直後に非常時優先業務の実施体制を確立するためには、必要な人員の確保と適切な配置が不可欠である。特に、想定する水害が夜間・休日の勤務時間外に発生した場合には、迅速な職員の参集と安否確認が求められる。

- ・参集基準は川島町地域防災計画第2編第3章に示す配備・動員基準のとおりである。
- ・原則として所属課への参集を徹底し、初動体制の人員確保を図る。
- ・各課局室において非常時優先業務に係る要員をあらかじめ指定する。また、発災直後の職員の行動を明確化するとともに、いち早く参集可能な人員の把握と職員の安否確認を行う。
- ・各課局室において、会計年度任用職員に関して、災害時にも勤務してもらえよう、平常時より調整の必要がある。また、雇用の際の任用事項とすることも検討する。

#### ② 職員の安否確認要領の確立

必要な人員の確保と適切な配置を行うためには、職員の安否確認を速やかに実施する必要がある。

- ・職員の参集の可否及び安否のとりまとめは、班長が班内職員の参集状況を把握し、災害対策本部（総務部職員班）に報告する。
- ・各課局室長は、各課局室内の職員の連絡網を整備し、課局室内の職員にあらかじめ周知するとともに、常に安否確認等ができる連絡体制を構築しておく。

#### ③ 安否確認の報告

参集が困難な場合は、各職員は下記に掲げる内容を班長に報告するものとする。

- 本人の安否確認 → 無事であるか、負傷（けがの程度、入院先）



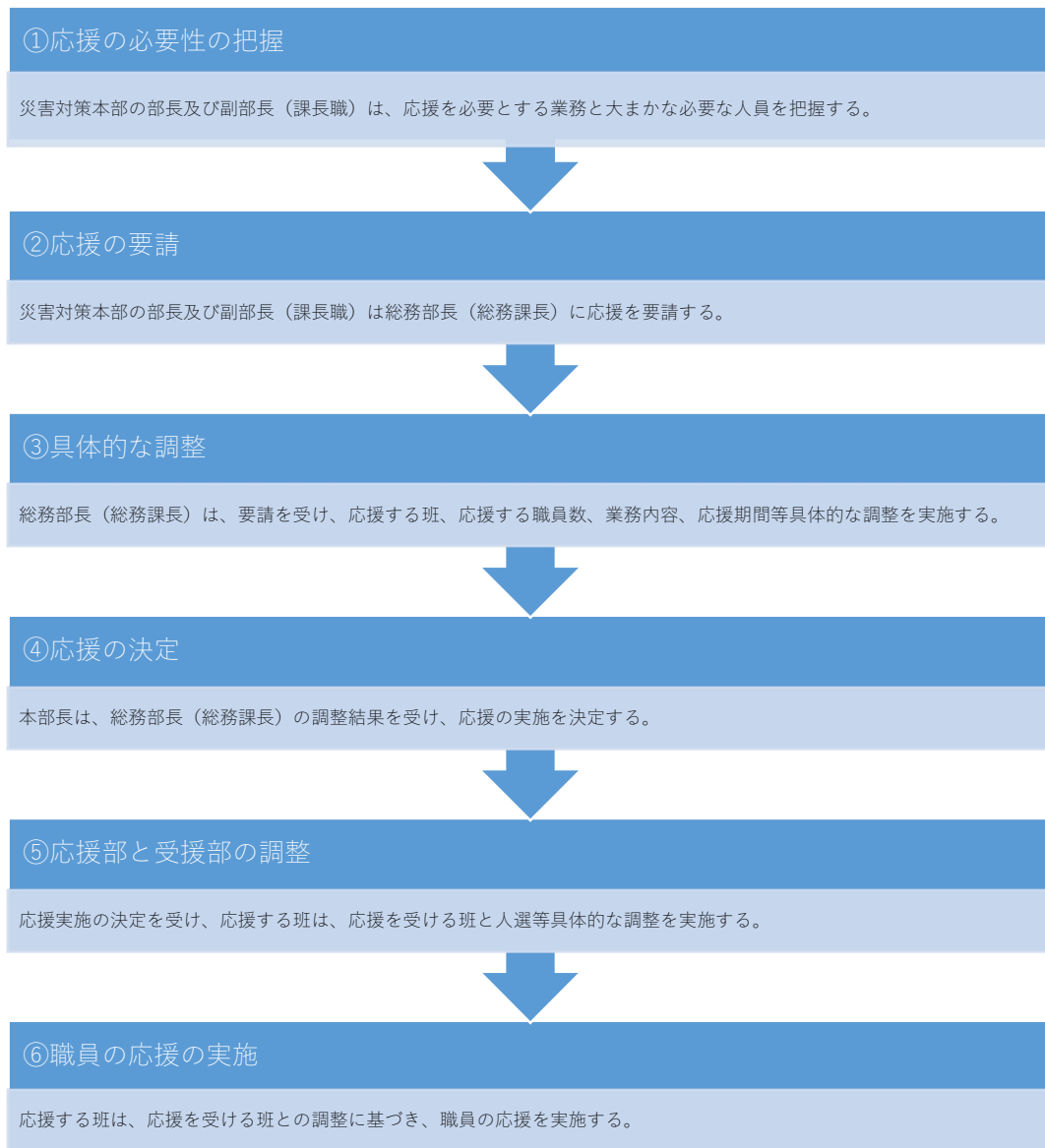
- 家族の安否確認 → 無事、死傷、安否確認
- 参集の不可 → 参集できない理由

報告を受けた班長は、その情報を集約し、災害対策本部(総務部職員班)へ適宜報告するものとする。

また、安否確認がとれない職員については、継続して連絡を取り続けるものとする。

#### ④ 職員の応援体制

本部長判断、各部・班の応援要請に基づき、職員の参集状況、担当する業務に必要な資格や経験等の人的資源を勘案し、非常時優先業務が実施できるよう、人員の把握、方針の確認、職員配置及び準備を行う。



図表-13. 職員の応援体制

## 2. 6. 2 物的資源の確保

### ① 町庁舎機能の確保と点検体制

非常時優先業務の実施拠点として、庁舎の安全確認を行う。本庁舎をはじめ職員が勤務する施設は、想定する1階部分の浸水により停電や、通信不通、がれき・汚泥の流入等により使用が困難となる可能性があり、非常時優先業務に従事するための執務スペースを確保するにあたり、十分に安全確認を行い、必要に応じて2階部分の会議室への移動や災害対策本部代替設置場所へ移設を検討する。

#### 【庁舎管理責任者（政策推進課長）・各室管理責任者の点検体制と役割】

<b>庁舎の被災状況の確認</b> 庁舎の被災状況の確認と使用の可否を判断し、庁舎等への立ち入りの可否標示が必要であれば「被災建築物応急危険度判定」の実施を要請する。
<b>職員への伝達</b> 発災後、速やかに庁舎の被災状況及び庁舎利用上の注意点について、職員に伝達する。
<b>各執務室の被災状況の確認</b> 各室管理責任者は、執務室の被災状況の確認と使用の可否を判断し、執務室への立ち入りの可否が分かるような標示を行う。執務室内の散乱した机やキャビネット類の片づけを行い、執務環境を整える。

### ② 町庁舎の代替施設の確保

町内全体の浸水により川島町災害対策本部の機能を町外へ移設する必要性が生じた場合は「水害時における川島町災害対策本部の移設に関する覚書」により「川越地方庁舎」または「東松山地方庁舎」へ移設する。

### ③ 執務環境の確保

本庁舎1階部分への浸水により、職員の身体に危険が及ぶとともに商用電源の停止が予想され、業務継続に必須の資源である照明やパソコン等は、非常用電源の稼働により優先的に確保する。

また、浸水時の執務への被害を軽減するため、あらかじめ、2階部分の使用計画の作成、重要書類の移動場所、時期等について検討しておく。

避難場所等の重要な施設について、非常用発電設備を計画的に配備する必要がある。

### ④ 事務消耗品・備品類の確保

事務消耗品・備品類について、発災時は物流の混乱等により、十分に確保できない可能性がある。日頃より、各課局室において、事務消耗品について、非常時においても執務ができるように確保しなければならない。また各課局室において、所有する備品についても、日頃より点検・整備をすることとし、非常時においても使用できるようにする必要がある。

### ⑤ 非常時における通信対応について

防災関係機関など外部との通信については、埼玉県防災情報システム、防災行政無線（地上系）FAX、防災行政無線（衛星系）FAX、埼玉県防災行政無線電話、衛星携帯電話、移動系防災行政無線、固定系防災行政無線、ホームページ、携帯電話（メール）、ツイッターなどの通信施設等を適切に組み合わせて活用する。また、発災直後は町民などからの問い合わせが殺到するので発信専用の回線を確保する必要がある。

### ⑥ 職員の飲料水・食料及びトイレの確保

職員が非常時優先業務を遂行する上で、職員の飲料水・食料及びトイレの確保も必要となってくる。今後備蓄を整備していく中で、避難者用の備蓄と職員用の備蓄を区分して考える必要がある。

り、必要に応じて、備蓄を増やしていく。

### ⑦ 車両の退避、確保計画

発災後の復旧、復興には公用車両の稼働が必須である。特に町全域が浸水想定区域である本町においては浸水しない場所への緊急移動が必要である。また、情報収集や支援活動には多数の車両が必要であり、公用車両が不足する場合は職員の私有車を使用することも想定される。このため、公用車両と併せて私有車の移動も計画的に進める。

別紙「水害発生時における公用車等の退避計画」（別途計画）

## 2. 6. 3 情報に関する課題と対策

### ① 情報システムの早期復旧体制の確立

住民サービスに関わる大半の業務は、情報システムで運用しており、システムやネットワークの中断は、各課の業務継続に多大の影響を与えるため、想定被害に対する代替策や早期復旧体制を構築しておくことが重要となる。

- ・情報システムの対浸水時対策、非常用発電機による同システムの運用継続体制の確立
- ・各課が独自に管理するサーバーの浸水対策
- ・事務用のパソコンの浸水対策、早期復旧体制

### ② 各システム管理会社との連絡体制等の確立

資料4「情報システムの状況」参照

### ③ 情報のバックアップ体制の構築

データについては、一度喪失すると復元不可能なものが生じることから、データのバックアップについては平常時から十分な対策をとる。

### 第3章 震災対策編

#### 3. 1 被害想定

##### 3. 1. 1 想定地震

本計画において想定する地震は、埼玉県が実施した「地震被害想定調査報告書（平成 26 年 3 月）」で本町に最も大きな被害をもたらすと予測される「関東平野北西縁断層帯地震」とする。

想定地震の断層位置図

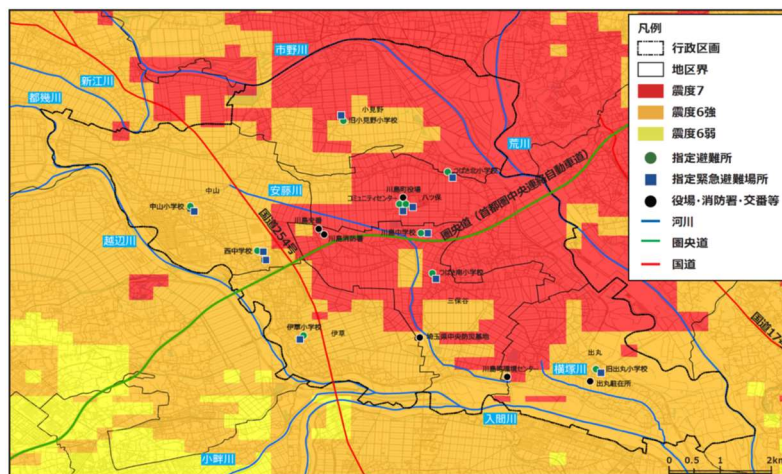


図表-14. 断層位置図

##### 3. 1. 2 想定される被害の概要

本地震が発生した場合、本町全域にわたり震度 6 強または震度 7 の強い揺れに見舞われると予想されている。また、本町一帯は、過去の河川が流路を変えながら堆積していった堆積物によって形成されており、軟弱な地層が分布し、この粘土質の下部は細粒から中粒の砂層あるいは砂礫層となっている。

このような地質構成により、液状化の発生する可能性が高く、特に市街化地域の人口密集地域で被害が大きくなることが予想される。



図表-15. 震度マップ

### 3. 1. 3 「関東平野北西縁断層帯地震」により想定される主な地震被害（川島町）

被害想定項目		地震被害	
建物被害 (棟)	全 壊		2,988 棟
	半 壊		2,256 棟
	焼 失		89 棟
人的被害 (人)	死 者		179 人
	負傷者		747 人
	うち重傷者		237 人
生活支障 (人)	避難者		(1日後) 5,792 人 (1週間後) 6,711 人 (1ヶ月後) 7,904 人
	帰宅困難者		(平日) 4,130 人 (休日) 3,130 人
ライフ ライ ン	上水道	断水人口	17,712 人
	下水道	機能支障人口	4,091 人
	電 力	停電人口	(直後) 22,147 人 (1日後) 22,147 人
	電 話	不通回線率	2.57%
		携帯不通率	2.6%
その他	廃棄物	災害廃棄物	(重量) 49.9 万ト (体積) 32.3 万m <sup>3</sup>

図表－16. 町内全体の被害想定（川島町地域防災計画から抜粋）

### 3. 1. 4 ライフライン・インフラの被害

震度6強または震度7となる地域ではライフラインやインフラ等に被害が発生し、利用が制限または不可となることが想定される。また、通信（固定・携帯電話）や道路等は、それ自体に被害が発生していなくとも、地震発生後に利用が集中することによって、通常どおりに利用することができなくなると考えられる。

### 3. 1. 5 避難者及び帰宅困難者の発生

被害想定から、「関東平野北西縁断層帯地震」の発災時には、5,792人（発災1日目）の避難者及び4,130人（平日）の帰宅困難者が発生し、避難所等へ避難することから、避難所の運営等には多くの職員の労力が割かれることが予想される。

### 3. 1. 6 道路・交通機関への影響

幹線道路（国道254号線、圏央道など）が都市部との間の人的・物的輸送手段となっており、道路閉鎖等が起きた際の災害活動等への支障が懸念されるため、早期復旧活動への対応は重要となる。また、川島町は鉄道がなく主たる移動手段は車、バス等になるため、道路帰宅困難者対策とともに道路の早期復旧は重要となる。

## 3. 2 町業務等への影響

想定する地震が発生した場合、町の業務に対して以下のような影響が懸念される。そのため非常時優先業務の継続にあたっては、最低限必要な資源を把握しておき、必要量を確保して優先的に利用するための準備を行う必要がある。

### 3. 2. 1 職員の被害と参集への影響

平日の勤務時間中に発災した場合、ほとんどの職員は勤務中であり、オフィス家具や事務機器の転倒等による負傷者が多数発生する可能性がある。他方で、夜間・休日の勤務時間外に発災した場合には、ほとんどの職員が自宅滞在中等であり、参集が遅れる、あるいは参集できない可能性がある。特に、町外に住む職員は、鉄道被害や道路の閉鎖のために参集が大幅に遅れることが予想される。また職員は常勤一般職員だけでなく、常勤と変わらない会計年度任用職員も多数働いており、会計年度任用職員の非常時の取扱いについても検討する必要がある。

全ての職員が被災する可能性があることを前提として、日頃より、執務スペースの整理・耐震対策や、徒歩等（徒歩、自転車、バイク）による参集に備えておく必要がある。

本町における職員の参集予測は、第3章 3.3.3「職員の参集予測」のとおりである。

### 3. 2. 2 庁舎機能の確保への影響

#### ① 本庁舎

本庁舎は、平成 27 年 12 月に竣工したが、東日本大震災や、過去の水害の教訓を生かし様々な耐震性の確保や、浸水対策、自家発電設備など防災機能を備えた建物となっており、これらを有効に活用することにより、発災後も防災の拠点としての機能を継続して発揮できると考えられる。

一方、想定する地震が発生した際は、停電や通信の不通等ライフラインの被害により端末や一般電話・FAX、テレビ等の利用が制限され、職員の安否確認や関係機関との連絡に支障をきたすことが予想される。

さらに、庁舎の損壊等により使用不可となった場合の代替場所の確保も検討しておく必要がある。

#### ② 町内緊急避難場所

町が管理する緊急避難場所として小中学校等の体育館 11 か所、指定緊急避難場所としてこれらの小中学校等のグラウンド等が開設されるが、滞留者や帰宅困難者が避難してくることで、施設内の安全確保や避難者案内、食料等の備蓄品の配分等の業務負荷が増大する可能性がある。また、自家発電設備や給排水対策は不十分であり長期にわたる対応は困難である。

### 3. 2. 3 情報システムへの影響

住民サービスに係る大半の業務は情報システムで運用しており、システムやネットワークの中断は各課の業務継続に多大の影響を与えることが予想される。このため、耐震化対策はもとより想定被害に対する代替策や早期復旧体制を構築しておくことが重要となる。

項目	想定される状況
情報システム	○ 停電、通信回線の切断 ○ 地震の揺れによるサーバーの損傷 ○ 耐震工事や固定していないサーバーが転倒により損傷

○ 事務用パソコンの落下転倒によりハードディスクが損傷

図表-17. 情報システムで想定される状況

### 3. 3 職員の参集

#### 3. 3. 1 職員の動員・配備基準

町内で地震災害が発生しまたは災害が発生する恐れがあるときは、川島町地域防災計画の定めるところにより、必要な職員の動員配備を行う。町職員は、地域防災計画第3編第3章に示す配備・動員体制に基づき所定の勤務地等へ参集する。

**【震災対応時の配備基準】（川島町地域防災計画から抜粋）**

① 災害対策本部を設置しないで、通常の組織をもって警戒に当たる体制

配備区分	配備基準	活動内容
準備体制	原則として震度4の揺れが発生した場合 その他町長が必要と認めた場合	主として情報の収集及び報告を任務として活動する体制
初動体制	原則として震度5弱の揺れが発生した場合 その他町長が必要と認めた場合	主として情報の収集及び報告を任務として活動する体制

② 災害対策本部を設置して、災害対策活動を推進する体制

配備区分	配備基準	活動内容
緊急体制	原則として震度5強の揺れが発生した場合 その他町長が必要と認めた場合	災害状況の調査及び非常体制の実施に備えて活動する体制
非常体制	原則として震度6弱以上の揺れが発生した場合 その他町長が必要と認めた場合	組織及び機能のすべてを挙げて活動する体制

図表-18. 配備基準（震災対応時）

**【震災対応時の動員基準】**

組織の部局	課名	準備体制	初動体制	緊急体制	非常態勢
総務部	政策推進課		3	5	全員
	総務課	3	5	6	全員
	税務課		2	5	全員
	出納室			1	全員
	議会事務局			1	全員
民生部	町民生活課		2	6	全員
	健康福祉課	1	2	6	全員
	子育て支援課		2	6	全員
建設部	農政産業課	1	2	3	全員
	まち整備課	3	5	7	全員
	上下水道課	1	3	5	全員
	農業委員会事務局			1	
教育部	教育総務課		2	6	
	生涯学習課		2	4	
合計		9	30	62	全員

図表-19. 動員基準（震災対応時）

## 【動員伝達】（川島町地域防災計画から抜粋）

### （１）勤務時間内

勤務時間内における職員の動員は、総括班が配備体制を庁内放送等で周知し、あらかじめ定められた動員基準により各部長、副部長が行う。

### （２）勤務時間外

勤務時間外における職員の動員は、配備体制の決定と同時に動員基準に基づき、各課連絡網等により総括班が行う。激甚な災害が発生し、電話等による情報伝達が不可能となった場合には、テレビやラジオ等による情報や周囲の状況から被害情報の把握に努め、職員自らの判断により所属の課等へ参集する。

図表－２０．動員伝達要領（震災対応時）

## 3. 3. 2 職員の参集体制

### ① 勤務地への参集

町職員は、休日・夜間等の勤務時間外に、参集命令を受けた場合、原則として自己の所属する課等へ参集する。震度６弱以上の地震が発生した場合には、非常体制をとり、自動的に全職員が一斉参集する。職員は、原則、自動車では登庁せず、徒歩・自転車等により登庁するものとする。交通機関が途絶した場合には、徒歩・自転車等可能な限りの方法をもって参集するものとする。

- ・参集基準は川島町地域防災計画の第３章震災応急対策計画の第１節第１配備・動員体制のとおりである。
- ・原則として所属課への参集を徹底し、初動体制の人員確保を図る。
- ・各課局室において非常時優先業務に係る要員をあらかじめ指定する。また、発災直後の職員の行動を明確化するとともに、いち早く参集可能な人員の把握と職員の安否確認を行う。

### ② 参集が困難な場合

次に掲げるような事由等により、勤務地に参集することが困難な場合には、原則として、家族を含めた安否情報を可能な限り報告するものとする。その際には、役場からの連絡が取れるよう留意し、周辺の状況把握等に努めつつ班長からの指示を待つこととする。

- ・職員または家族等が死亡したとき。
- ・職員または家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき。
- ・職員本人または近隣住民等の住宅が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事し、または一時的に避難しているとき。
- ・旅行等で居在地の不在の場合。

## 3. 3. 3 職員の参集予測

本計画では、夜間・休日の勤務時間外に動員命令が発令された場合を想定し、全職員（令和３年９月現在で 169 名※人数については、他機関派遣者、育休者を除く）を対象として、次の前提条件による参集予測を行った。

### 【参集予測上の条件】

職員又は家族の被災による参集不可	全職員のうちの 1 割
参集経路の途絶（道路、橋	全職員のうちの 1 割



りよう損壊等)による参集不可	
参集距離による制約	①当日中に参集可能な距離は、15km以内(連続徒歩5時間以内、歩行速度3km/h)とする。 ②参集距離30km以内は3日以内(徒歩、自転車又はバイク等)の参集とし、参集距離30km以上は1週間以内の参集とする。

【時間経過による参集者予測 (警戒体制時の動員基準は62名)】

経過時間 実歩行距離 参集予測	当日中			3日以内	1週間以内
	～1時間 ～3km	～3時間 ～9km	～5時間 ～15km		
① 参集者累計※1	26人	97人	156人	167人	169人
② 参集率	15%	57%	92%	99%	100%
③ 想定参集職員累計 ※2	21人	78人	125人	134人	参集不可だった職員も逐次参集する。
④ 想定参集率※3	12%	46%	74%	79%	

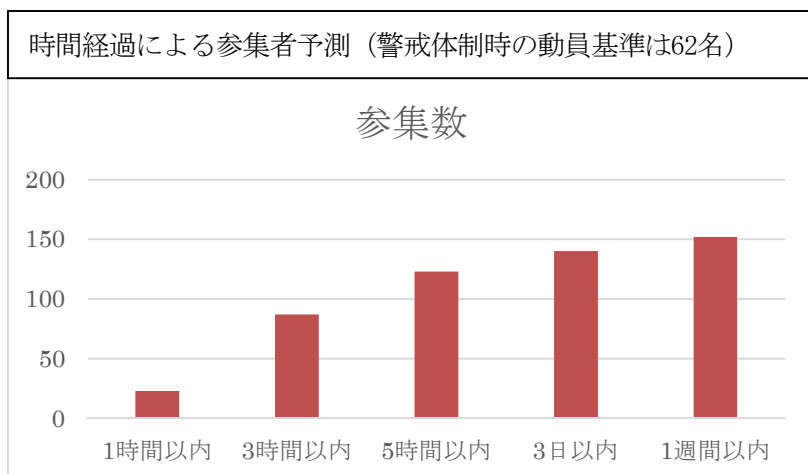
令和3年9月現在の人員体制

※1：①は職員の参集予測上の条件(2割不可)を考慮に入れない数値である

※2：③は職員の参集予測上の条件(2割不可)を考慮に入れた数値である

※3：④想定参集率は、「③想定参集職員累計÷全職員数(169人)×100で求めた割合である

※②～④は、四捨五入を行っている



図表-21. 職員の参集予測 (震災対応時)

### 3.3.4 課局室別職員参集予測

上記予測では、配備区分に基づく動員基準「警戒態勢」の必要人員数62名は、3時間以内に参集できるが、非常体制に移行後のことも考慮して発災当日から1週間後までの課局室別職員の参集予測を、各課ごと各職員の個人の実情に合った参集予測を作成することとする。そうすることにより先行的かつ効率よい非常時優先業務対応が可能となる。

## 3.4 初動体制の確立

### 3.4.1 災害対策本部の設置

町長は、町内で地震災害が発生しまたは地震災害が発生する恐れがあるときは、川島町地域防災計画及び災害対策本部条例に基づき、災害対策本部を設置し、災害対策本部長（町長）の統括の下、非常時優先業務の実施に必要な職員を動員配備し、全庁的な体制をもって対応にあたる。

#### ① 設置基準

- ・ 本町の震度が震度5強以上の地震が発生した場合
- ・ 相当規模の地震災害が発生した場合
- ・ その他町長が必要と認めた場合

#### ② 設置場所

本部は、本庁舎内に置き、正面玄関に「川島町災害対策本部」の表示をする。

なお、本庁舎が使用できない場合は、コミュニティセンターまたは保健センターを使用する。

#### ③ 実施責任者

災害対策本部長は町長とし、町長が不在又は事故ある時は、次の順位による。

第1順位	第2順位	第3順位
副町長	教育長	総務課長

#### ④ 閉鎖基準

災害対策本部長は、災害の拡大するおそれが解消し又は応急対策若しくは応急復旧対策がおおむね完了したときは、本部を閉鎖する。

#### ⑤ 本部設置及び閉鎖の通知

災害対策本部を設置又は閉鎖したときは、電話等により次の機関等に通知する。

- ・ 埼玉県知事
- ・ 防災会議委員
- ・ その他必要と定める機関の長

### 3. 4. 2 災害対策本部体制への移行初動期の活動

災害対策本部への移行にあたっては、その初動期の活動（職員の参集、応急活動体制の組織、事務分掌の移行等）が重要であり、発災後の混乱下にあってもスピーディーかつ着実に進めることが必要である。

「大規模地震発生時における職員初動マニュアル」（平成30年4月）も合わせ手引きとする。

### 3. 4. 3 災害対策本部の組織、各部、班の分掌事務

本項は、「第2章風水害対策編 2. 4. 3 災害対策本部の組織・各部・班の事務分掌」を準用する。

ただし、町が開設する避難所（指定避難所、指定緊急避難場所）は水害時と震災時とは異なるので注意を要する。震災時に開設する避難所（指定緊急避難場所、指定避難所、福祉避難所）は下記のとおりである。

#### ① 指定避難所

番号	川島町指定避難所	施設管理者	避難所担当職員	分掌事務
①	中山小学校	校長又は教頭	災害対策室から別途指定する。	1 避難所被害状況の確認、避難所開設 2 避難者の受入
②	伊草小学校	校長又は教頭		
③	つばさ南小学校	校長又は教頭		

④	旧出丸小学校		3 応急救護所の設置 4 避難所近隣の被害状況把握・報告 5 避難所運営の補助
⑤	つばさ北小学校	校長又は教頭	
⑥	旧小見野小学校		
⑦	川島中学校	校長又は教頭	
⑧	西中学校	校長又は教頭	
⑨	川島町民体育館		
⑩	コミュニティセンター		
⑪	川島町民会館		

## ② 指定緊急避難場所

番号	川島町指定緊急避難場所	施設管理者	避難所担当職員	分掌事務
①	中山小学校グラウンド	校長又は教頭	災害対策室から別途指定する。	1 避難所被害状況の確認、避難所開設 2 避難者の受入 3 応急救護所の設置 4 避難所近隣の被害状況把握・報告 5 避難所運営の補助
②	伊草小学校グラウンド	校長又は教頭		
③	つばさ南小学校グラウンド	校長又は教頭		
④	旧出丸小学校グラウンド			
⑤	つばさ北小学校グラウンド	校長又は教頭		
⑥	旧小見野小学校グラウンド			
⑦	川島中学校グラウンド	校長又は教頭		
⑧	西中学校グラウンド	校長又は教頭		
⑨	川島町総合運動場			
⑩	平成の森公園多目的広場			
⑪	かわじま公園			
⑫	コミュニティセンター			

## ③ 福祉避難所

番号	施設名称	所在地
①	ワーク&ライクのびっこ	下八ツ林 871-5
②	平成の森・川島病院	畑中 478-1
③	特別養護老人ホーム 永楽園	表 147-1
④	特別養護老人ホーム ひまわり	山ヶ谷戸 519-1
⑤	老人福祉センター やすらぎの郷	曲師 402-1
⑥	みどりの郷あすか川島	中山 1347-1
⑦	みどりの郷あすか東松山	東松山市大字大谷 1538-1

図表-22. 震災時に開設する避難所

### 3. 4. 4 情報収集・伝達

本項は、「第2章風水害対策編 2.4.4 情報収集・伝達」を準用する。

### 3. 4. 5 相互受援・応援体制

本項は、「第2章風水害対策編 2.4.5 相互受援・応援体制」を準用する。

### 3. 4. 6 ボランティアとの連携

本項は、「第2章風水害対策編 2.4.6 ボランティアとの連携」を準用する。

### 3. 4. 7 防災関係機関の連絡先

防災関係機関等の連絡先は、資料5「防災関係機関等の連絡先」参照

### 3. 5 非常時優先業務

#### 3. 5. 1 非常時優先業務の考え方

町業務のすべての業務を洗い出し、想定する震災発生時に実施する非常時優先業務について、その選定基準や選定結果と、課局室別業務開始目標時間を明らかにする。

##### ① 優先度の評価

優先度の評価については、各業務が中断した際の影響の及ぶ事象及び発災からの中断期間に応じた影響の程度の2つの基準で優先度を評価する。

##### ② 影響の及ぶ事象について

業務が中断した場合、その影響は広範囲に及ぶと考えられるが、とりわけ大きな影響が及ぶものを選択するものとする。影響の及ぶ事象は、以下の5項目とする。

- ・ 住民の生命・生活への影響
- ・ 個人の権利・資産への影響
- ・ 地域の事業者への影響
- ・ 法定処理期間・期日への影響
- ・ 社会機能の維持・回復への影響

##### ③ 業務開始目標時間

各業務について目標着手時間別に優先度（A～D）の整理を行うものとする。目標着手時間とは、発災後その期間内に業務に着手すれば重大な影響が生じるのを防止・抑止できる時点を指すもので、区分は以下のとおりとする。

目標着手時間の区分			
当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上

##### ④ 優先度の評価について

業務中断後、経過した期間により生じる影響の程度に応じて、優先度の評価を行った。業務中断期間と影響の程度による基準は、以下のとおりとする。

優先度	業務中断期間による影響の程度
A	発災後すぐに業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または社会機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務
B	遅くとも発災後3日以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務
C	遅くとも発災後1週間以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務
D	発災後1週間以上未着手、中断しても住民の生命・生活及び財産、都市機能維持に直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務

図表－23. 優先度の評価

#### 3. 5. 2 主な非常時優先業務と業務開始目標時間

災害対策本部体制のほか、町民への影響が大きいと評価された業務のうち、主な業務の目標着手時間は、以下のとおりである。発災当日における応急復旧業務の優先順位については、地域防災計

画及び各個別マニュアルの中で整理することとする。また、優先度の高い通常業務については、人命に関すること及び緊急性等の観点から、順次着手していくこととする。各課局室別の非常時優先業務については、巻末「課局室別非常時優先業務」のとおりである。

業務区分 目標着手時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務 (◎：災害応急対策業務 ○通常業務)
当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初動体制の確立</li> <li>・被災状況の把握</li> <li>・消火・救出・救助の開始</li> <li>・避難所の開設(福祉避難所を含む)</li> <li>・広域応援要請</li> <li>・避難生活支援の開始</li> <li>・重要な行政事務の再開</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎災害対策本部の開設</li> <li>◎災害情報の収集及び整理</li> <li>◎庁舎及び町有財産の被害状況の調査、記録、報告</li> <li>◎消防、警察その他防災関係機関との連絡調整</li> <li>◎災害救助法の適用</li> <li>◎避難指示等</li> <li>◎避難所の開設及び運営</li> <li>◎要援護者等の安否確認及び収容</li> <li>◎災害情報等の町民に対する広報</li> <li>◎医療救護所の設置</li> <li>◎病院、診療所等の被害状況の調査及び報告</li> <li>◎救援物資の受領、管理、配分</li> <li>◎食料及び生活必需品の調達、輸送</li> <li>◎道路、橋りょう、河川等の被害状況の調査、記録、報告</li> <li>◎交通安全指導</li> <li>◎ボランティアに関すること</li> <li>◎被災者への応急給水</li> <li>◎上下水道施設の被害状況調査、記録、報告</li> <li>◎児童、生徒等の安全確保</li> <li>◎衛生環境の回復</li> <li>◎遺体の取扱い</li> <li>○戸籍及び住民票の謄抄本並びに戸籍附票の写及び各種証明書を作成</li> <li>○埋火葬許可証の作成</li> <li>○生活保護に関すること</li> <li>○介護保険に関すること</li> </ul>
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者への支援の開始</li> <li>・他の業務の前提となる行政機能の回復</li> <li>・復旧・復興に係る初動体制の確立</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎災害予算の編成及び資金の調達</li> <li>◎家屋等の被害調査、とりまとめ</li> <li>◎仮設トイレの設置</li> <li>◎被災地域のゴミ収集、運搬及び処分</li> <li>◎ガレキの処理</li> <li>◎業務システムの復旧</li> <li>○町民の諸届出及び諸申請の受付回送並びに各種証明書等の交付</li> <li>○戸籍等諸届の整理及び報告</li> <li>○水道用水の供給</li> </ul>
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者への支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎災害弔慰金、災害障害見舞金、災害援</li> </ul>

業務区分 目標着手時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務 (◎：災害応急対策業務 ○通常業務)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口行政機能の回復</li> </ul>	護資金、災害見舞金等の支給 ◎被災者生活再建支援金の受付 ◎被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定に関すること ◎応急仮設住宅用地の確保 ◎教材、学用品の確保及び支給 ◎災害現場及び被災者の炊出し及び配給 ○人権相談に関すること ○行政・法律相談に関すること ○障害者手帳の交付に関すること ○児童・生徒の就学援助に関すること
1週間以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災者への支援</li> <li>・ 復旧・復興に係る業務</li> <li>・ その他の行政機能の回復</li> </ul>	◎り災証明の発行事務 ◎災害廃棄物の処理 ◎応急仮設住宅の建設に関すること その他の業務

図表－24. 主な非常時優先業務と目標着手時間

### 3. 6 業務継続資源の確保と活用

#### 3. 6. 1 人的資源の確保

##### ① 必要人員の確保と配置

災害発生直後に非常時優先業務の実施体制を確立するためには、必要な人員の確保と適切な配置が不可欠である。特に、想定する地震が夜間・休日の勤務時間外に発生した場合には、迅速な職員の参集と安否確認が求められる。

- ・ 参集基準は、川島町地域防災計画第3編第3章に示すとおりである。
- ・ 原則として所属課への参集を徹底し、初動体制の人員確保を図る。
- ・ 各課局室において非常時優先業務に係る要員をあらかじめ指定する。また、発災直後の職員の行動を明確化するとともに、いち早く参集可能な人員の把握と職員の安否確認を行う。
- ・ 各課局室において、会計年度任用職員に関して、災害時にも勤務してもらえよう、平常時より調整の必要がある。話し合いにより決める必要がある。また、雇用の際の任用事項とすることも検討する。

##### ② 職員の安否確認要領の確立

必要な人員の確保と適切な配置を行うためには、職員の安否確認を速やかに実施する必要がある。

- ・ 職員の参集の可否及び安否のとりまとめは、班長が班内職員の参集状況を把握し、災害対策本部（総務部職員班）に報告する。
- ・ 各課局室長は、各課局室内の職員の連絡網を整備し、課局室内の職員にあらかじめ周知するとともに、常に安否確認等ができる連絡体制を構築しておく。

##### ③ 安否確認の報告

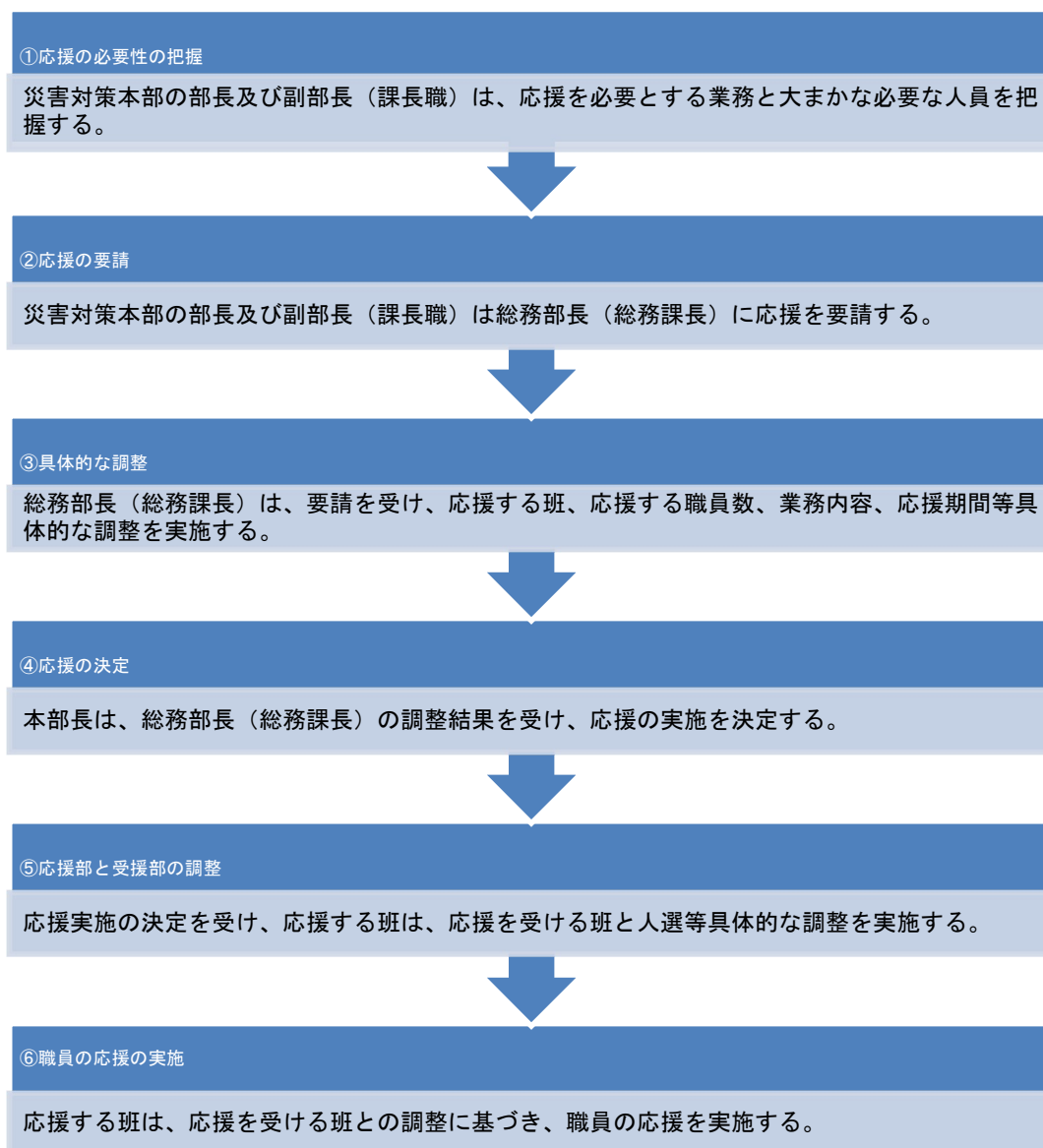
参集が困難な場合は、各職員は下記に掲げる内容を班長に報告するものとする。

- 本人の安否確認 → 無事であるか、負傷（けがの程度、入院先）
- 家族の安否確認 → 無事、死傷
- 参集の不可 → 参集できない理由

報告を受けた班長は、その情報を集約し、災害対策本部（総務部職員班）へ適宜報告するものとする。また、安否確認がとれない職員については、継続して連絡を取り続けるものとする。

#### ④ 職員の応援体制

本部長判断、各部・班の応援要請に基づき、職員の参集状況、担当する業務に必要な資格や経験等の人的資源を勘案し、非常時優先業務が実施できるよう、人員の把握、方針の確認、職員配置及び準備を行う。



図表一25. 職員の応援体制

### 3. 6. 2 物的資源の確保

#### ① 庁舎機能の確保と点検体制

本庁舎をはじめ職員が勤務する施設は、地震によりオフィス家具の転倒やガラスの飛散、火災の発生等の恐れがあるほか、停電による照明や通信設備が使用不可となること予想される。このため、発災後早急に施設の安全点検、機器類の機能確認を行うほか初期消火の処置等を講ずる。また、必要に応じて災害対策本部代替設置場所へ災害対策本部を移設する。

#### 【庁舎管理責任者（政策推進課長）・各室管理責任者の点検体制と役割】

<b>庁舎の被災状況の確認</b> 庁舎の被災状況の確認と使用の可否を判断し、庁舎等への立ち入りの可否標示 必要があれば「被災建築物応急危険度判定」の実施を要請し、判定士が直接点検実施
<b>職員への伝達</b> 発災後、速やかに庁舎の被災状況及び庁舎利用上の注意点について、職員に伝達する。
<b>各執務室の被災状況の確認</b> 各室管理責任者は、執務室の被災状況の確認と使用の可否を判断し、執務室への立ち入りの可否が分かるような標示を行う。執務室内の散乱した机やキャビネット類の片づけを行い、執務環境を整える。

#### ② 執務環境の確保

ガラスの飛散や家具等の転倒により、職員の身体に危険があるほか、商用電源が停止することにより照明やパソコン等は使用が不可となる可能性がある。このため 業務継続に必須の資源である照明やパソコン等は、非常用電源の稼働により優先的に確保する。

#### ③ 事務消耗品・備品類の確保

事務消耗品・備品類について、発災時は物流の混乱等により、十分に確保できない可能性がある。日頃より、各課局室において、事務消耗品について、非常時においても執務ができるように確保しなければならない。また各課局室において、所有する備品についても、日頃より点検・整備をすることとし、非常時においても使用できるようにする必要がある。

#### ④ 非常時における通信対応について

防災関係機関など外部との通信については、埼玉県防災情報システム、防災行政無線（地上系）FAX、防災行政無線（衛星系）FAX、埼玉県防災行政無線電話、衛星携帯電話、移動系防災行政無線、固定系防災行政無線、ホームページ、携帯電話（メール）、ツイッターなどの通信施設等を適切に組み合わせて活用する。また、発災直後は町民などからの問い合わせが殺到するので発信専用の回線を確保する必要がある。

#### ⑤ 職員の飲料水・食料及びトイレの確保

職員が非常時優先業務を遂行する上で、職員の飲料水・食料及びトイレの確保も必要となってくる。今後備蓄を整備していく中で、避難者用の備蓄と職員用の備蓄を区分して考える必要があり、必要に応じて、備蓄を増やしていく。

### 3. 6. 3 情報に関する課題と対策

#### ① 情報システムの早期復旧体制の確立

住民サービスに関わる大半の業務は、情報システムで運用しており、システムやネットワークの中断は、各課の業務継続に多大の影響を与えるため、想定被害に対する代替策や早期復旧体制を構築しておくことが重要となる。



- ・ 情報システムの耐震化、非常用発電機による同システムの運用継続体制の確立
- ・ 各課が独自に管理するサーバーの早期復旧体制の確立
- ・ 事務用のパソコンの耐震対策、早期復旧体制

## ② 各システム管理会社との連絡体制等の確立

資料4「情報システムの状況」参照

## ③ 情報のバックアップ体制の構築

データについては、一度喪失すると復元不可能なものが生じることから、データのバックアップについては平常時から十分な対策をとる。

## 第4章 業務継続マネジメントの推進

### 4.1 推進体制

本計画の管理責任者は、総務課長とする。

### 4.2 教育・研修・訓練の実施

町の全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、一人一人の職員に課せられた役割を果たすことができるよう、職員に対する以下のような教育・研修・訓練を行い、その対応能力の向上に努めるものとする。今後、町勢状況の変化や人事異動による各職員の役割・業務の取扱い方法等が変わることを考慮すると、毎年度一回は教育・研修・訓練等を実施する必要がある。このような取組みを継続的に行い、いざというときに速やかに本計画を遂行できるよう、平常時より準備しておくこととする。

訓練等を通じて収集される情報や対応等は、適切に記録を残すことで、どのような課題が明らかになったのかを抽出することができ、改善を図るきっかけとなる。同様に、災害が発生した場合にも、訓練と同様に情報収集や記録の整備を行うことで、今後の対応の改善に活かすことが期待される。

- ・ 業務継続計画について説明会
- ・ 職員を対象とした図上訓練
- ・ 非常時参集訓練

### 4.3 計画の見直し

#### 4.3.1 点検・見直しの基準

本計画では、訓練等を通じて問題点を洗い出し、是正すべきところを改善し、計画を更新するという継続的改善に取り組むことで、その実効性を向上させる。具体的には、本計画作成後に各所属の責任者は、以下に挙げるような事項について、実施状況を点検することで、計画の点検・見直しを行うものとする。

- ・ 業務の優先度評価・目標復旧時間の変更
- ・ 業務内容・担当職員の変更
- ・ 業務に必要な資機（器）材の変更
- ・ サービス・資機（器）材の関係業者の変更

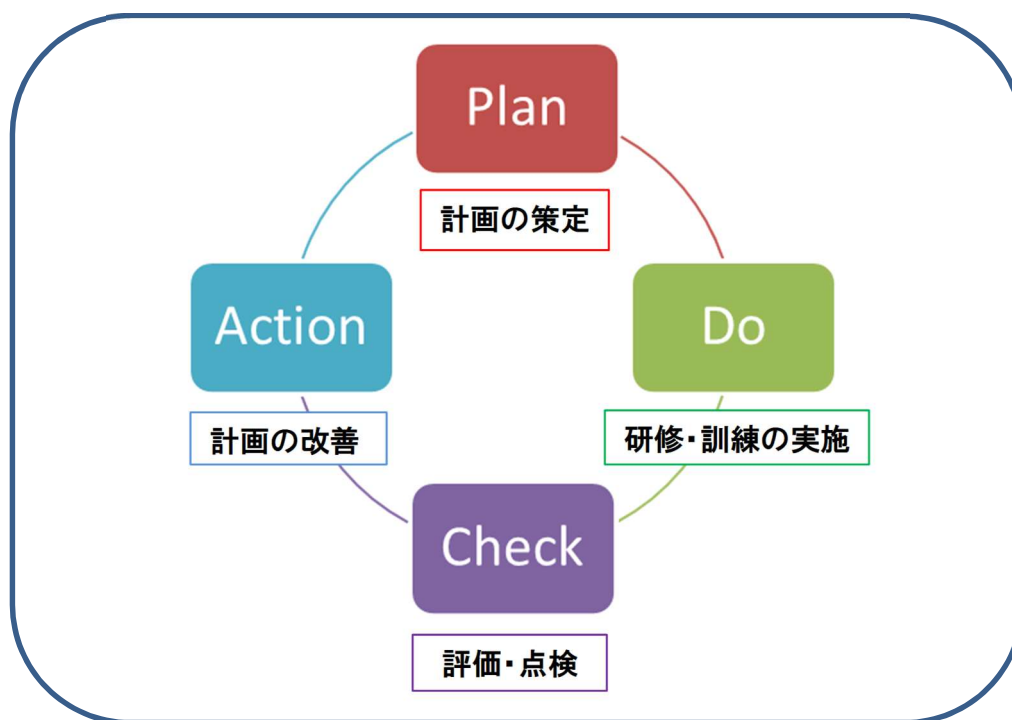
特に、地域防災計画に修正があった場合には、その内容を本計画に反映し、両計画の整合性を図りつつ、業務遂行の実効性を高めていく。

その他、国及び埼玉県の計画やガイドラインに変更があった場合、又は組織改正等があった場合にも、本計画の見直しを行うこととする。また、訓練等において明らかになった問題点を踏まえて、必要となった人員や資機（器）材等を必要量確保できるよう検討する。

### 4. 3. 2 進行管理

本計画の点検・見直しに際しては、部署ごとに業務に精通した担当者を専任し、人事異動に伴う参集予測の見直しや非常時優先業務継続体制に関わる課題への対応処置等、不断の点検・見直しを行うものとする。

## 業務継続計画のPDCAサイクル



図表-26. 非常時優先業務の対象範囲

## 4. 4 改廃手続き

### 4. 4. 1 各課長等の対応

各課長等は、本計画内の担当課に関連する記載事項や各課で作成した個別マニュアル等について、点検・見直しの結果、改訂や廃止等が必要と判断した場合、その理由、改廃の案等を総務課に報告する。

また、総務課長の改廃の承認、指示により、文書処理を実施し、課内、その他関係部署・機関に配布する。

### 4. 4. 2 総務課長の対応

総務課長は、本計画の内容について改訂や廃止等が必要と判断した場合、または各課長等から本計画や個別マニュアル等の改廃等について報告を受けた場合、速やかにその要否について関係課等と協議・検討し、必要な場合、改廃を各課に指示する。

## 川島町業務継続計画 資料編

資料 1. 「防災行政無線（携帯型）一覧」

資料 2. 「停電対応電話一覧」

資料 3. 「保有車両の状況」

資料 4. 「情報システムの状況」

資料 5. 「防災関係機関等の連絡先」

巻末 「課局室別非常時優先業務と目標着手時間」

## 資料1. 防災行政無線（携帯型）一覧

車両情報・設置場所	目的	型式	呼出名称
総務課	本部用	携帯型	かわじま101
総務課	各部兼用	携帯型	かわじま102
総務課	活動班A	携帯型	かわじま103
まち整備課	活動班A	携帯型	かわじま104
まち整備課	活動班B	携帯型	かわじま105
まち整備課	活動班C	携帯型	かわじま106
まち整備課	活動班D	携帯型	かわじま107
上下水道課	本部用	携帯型	かわじま108
上下水道課	活動班A	携帯型	かわじま109
上下水道課	活動班B	携帯型	かわじま110
上下水道課	吹塚浄水場用	携帯型	かわじま111
消防団指令車	消防	携帯型	かわじま112
第1分団車両	消防	携帯型	かわじま113
第2分団車両	消防	携帯型	かわじま114
第3分団車両	消防	携帯型	かわじま115
第4分団車両	消防	携帯型	かわじま116
第5分団車両	消防	携帯型	かわじま117
第6分団車両	消防	携帯型	かわじま118
中山小学校	避難所用	携帯型	かわじま119
伊草小学校	避難所用	携帯型	かわじま120
つばさ南小学校	避難所用	携帯型	かわじま121
旧出丸小学校	避難所用	携帯型	かわじま122
旧小見野小学校	避難所用	携帯型	かわじま123
つばさ北小学校	避難所用	携帯型	かわじま124
川島中学校	避難所用	携帯型	かわじま125
西中学校	避難所用	携帯型	かわじま126
コミセン	避難所用	携帯型	かわじま127
武道館	要支援者	携帯型	かわじま128
要支援者避難場所	要支援者	携帯型	かわじま129
広域避難所用	1	携帯型	かわじま130
広域避難所用	2	携帯型	かわじま131
広域避難所用	3	携帯型	かわじま132
広域避難所用	4	携帯型	かわじま133
広域避難所用	5	携帯型	かわじま134

広域避難所用	6	携帯型	かわじま135
広域避難所用	7	携帯型	かわじま136
広域避難所用	8	携帯型	かわじま137
広域避難所用	9	携帯型	かわじま138
広域避難所用	10	携帯型	かわじま139
広域避難所用	11	携帯型	かわじま140

## 資料2. 停電対応電話一覧

設置場所	対応内線番号
本庁舎1階 守衛室	100
本庁舎1階 町民生活課執務室	130
本庁舎2階 総務課執務室	220
本庁舎2階 総務課執務室	221

## 資料3. 保有車両の状況

台数計上	管理番号	管轄課	公用車	種別	用途	メーカー	車名
1	1	共用	1号車	軽	乗用	ダイハツ	ミライース
2	2	共用	2号車	軽	乗用	三菱	ek ワゴン
3	3	共用	3号車	軽	乗用	三菱	ek ワゴン
4	4	共用	4号車	軽	乗用	ダイハツ	ミライース
5	5	共用	5号車	軽	貨物	ダイハツ	ハイゼットカーゴ
6	6	共用	6号車	軽	乗用	マツダ	AZ ワゴン
7	7	共用	7号車	小型	貨物	トヨタ	タウンエースバン
8	8	共用	8号車	小型	貨物	トヨタ	プロボックスバン
9	9	共用	9号車	軽	乗用	ダイハツ	ミライース
10	10	健康	保健センター	軽	乗用	スズキ	アルト
11	11	共用	11号車	軽	乗用	ダイハツ	ミライース
12	12	共用	12号車	軽	乗用	ダイハツ	ミライース
13	13	共用	13号車	小型	貨物	トヨタ	プロボックス
14	14	共用	14号車	軽	乗用	三菱	ek ワゴン
15	15	共用	15号車	軽	乗用	三菱	ek ワゴン
16	16	共用	16号車	軽	乗用	ダイハツ	ミライース
17	17	共用	17号車	小型	乗用	トヨタ	ラッシュ
18	18	共用	18号車	小型	乗用	日産	セレナ
19	19	健康	健康福祉	小型	貨物	日産	NV200 バネット
20	20	税務	収税車	軽	貨物	ダイハツ	ハイゼットカーゴ
21	21	共用	21号車	小型	乗用	ホンダ	FIT シャトル

22	22	共用	22号車	普通	乗用	トヨタ	プリウス
23	23	共用	10人乗り	普通	乗用	日産	キャラバン
24	24	政策	副町長車	普通	乗用	トヨタ	プリウス
25	25	町民	軽トラ(生活)	軽	貨物	ダイハツ	ハイゼット
26	26	まち	軽トラ(都市)	軽	貨物	ダイハツ	ハイゼット
27	27	まち	軽トラ(建築)	軽	貨物	スズキ	キャリー
28	28	政策	町長車	普通	乗用	トヨタ	アルファード
29	29	議会	議長車	普通	乗用	トヨタ	カムリ
30	50	委託	行政バス	普通	乗合	ヒノ	セレガ
31	51	教育	スクールバス	普通	乗合	トヨタ	コースターSKG-XZB50
32	131	町民	環境センター車	軽	乗用	ダイハツ	ミライース
33	132	町民	環センダンプ	普通	貨物	ヒノ	デュトロダンプ
34	133	町民	環セン小ダンプ	小型	貨物	マツダ	タイタンダンプ
35	134	町民	環セン特殊	特殊		三菱	ホイルローダ
36	135	町民	環セン特殊	特殊		トヨタ	ショベルローダ
37	136	町民	環セン特殊	特殊		トヨタ	ショベルローダ
38	152	子育て	さくら車	軽	乗用	マツダ	AZワゴン
39	201	教育	給食センター車	軽	乗用	ダイハツ	ミライース
40	202	教育	給セン軽貨物	軽	貨物	ダイハツ	ハイゼットカーゴ
41	203	教育	給セン貨物	普通	貨物	ヒノ	デュトロダンプ
42	204	教育	給セン貨物	普通	貨物	ヒノ	デュトロダンプ
43	211	生涯	トラック	小型	貨物	トヨタ	タウンエーストラック
44	212	生涯	図書館車	小型	乗用	三菱	デリカD-3
45	213	貸出	高校生送迎	普通	乗用	日産	ステーションワゴン
46	30	共用	原付			ホンダ	エイプ
47	111	総務	原付			ドリームトキ	
48	181	水道	下水道車	軽	乗用	マツダ	AZワゴン
49	182	水道	上水道車	小型	貨物	マツダ	ボンゴトラック
50	183	水道	上水道車	軽	乗用	マツダ	AZワゴン
51	184	水道	上水道車	小型	貨物	日産	エキスパートバン
52	185	水道	上水道車	軽	貨物	スバル	サンバーキャブオーバー
53	186	水道	上水道車	軽	貨物	三菱	ミニキャブバン

#### 資料4. 情報システムの状況

主管課	システム名	システム管理会社	連絡先
政策推進課	L GWANシステム	富士通 Japan(株) (富士通I7が入)	048-648-4677
	資産管理システム	富士通 Japan(株) (富士通I7が入)	048-648-4677
	グループウェアシステム	富士通 Japan(株) (富士通I7が入)	048-648-4677
	TASKクラウド基幹系システム (基幹系ネットワークシステム全般)	(株)TKC	049-248-7223
	TASKクラウド公会計システム	(株)TKC	049-248-7223
総務課	例規システム	(株)ぎょうせい	048-613-1479

	文書管理システム	(株)内田洋行 ITソリューションズ	048-658-8871
	人事給与システム	AGS(株)	048-825-6000
	緊急情報ネットワークシステム	(財)地方自治情報センター	048-830-8121
	埼玉県防災情報システム	日立電子サービス(株)	0120-366-024
町民生活課	戸籍総合システム	富士フィルムシステムサービス(株)	03-6454-5601
健康福祉課	地域健康支援システム	(株)両備システムズ	03-3769-7803
まち整備課	土木積算システム	(株)日立システムズ	048-641-0731
上下水道課	会計システム	(株)内田洋行 ITソリューションズ	048-658-8871

(令和3年12月現在)

## 資料 5. 防災関係機関等の連絡先

区分	機関名	担当部署	連絡先	備考
国の機関	荒川上流河川事務所	防災情報課	049-246-6371	
		越辺川出張所	0493-34-3129	
		西浦和出張所	048-861-9129	
		入間川出張所	049-231-0458	
		熊谷出張所	048-522-0612	
	関東農政局	企画調整室	048-740-0465	
	熊谷地方気象台	防災業務課	048-521-5858	
自衛隊	陸上自衛隊第32普通科連隊	第3科	048-663-4241	
県の機関	埼玉県消防防災課	災害対策担当	048-830-8181	
	埼玉県河川砂防課	防災担当	048-830-5137	
	川越比企地域振興センター	総務・防災担当	049-244-1110	
	東松山県土整備事務所	総務担当	0493-22-2333	
	東松山農林振興センター	地域支援担当	0493-23-8532	
	東松山保健所	総務・地域保健推進担当	0493-22-0280	
	埼玉県防災航空センター	代表	049-297-7810	
警察	東松山警察署	警備課	0493-22-0110	
	川島交番		049-297-1838	
	出丸駐在所		049-297-1839	
消防	川越地区消防局	代表	049-222-0700	
	川島消防署	代表	049-297-1891	
	災害情報テレフォンサービス		0180-994-310	
指定地方公共機関又は	日本郵便(株)	川島郵便局	049-297-0001	協定
		川島三保谷郵便局	049-297-0382	
	東京電力パワーグリッド(株)		049-215-3012	協定
	東日本電信電話(株)	埼玉中央西営業支店	049-223-9130	
	日本赤十字社埼玉県支部	代表	048-789-7117	
	東日本高速道路(株)	代表	03-3506-0111	
	武州ガス(株)	代表	049-241-9000	
(社)埼玉県トラック協会	小川・松山支部	0493-67-0800	協定	
川島町土地改良区	代表	049-297-6767		
その他関係機関	(社)比企医師会	事務局	0493-22-0139	
	(社)川島町社会福祉協議会	代表	049-297-7111	協定
	埼玉中央農業協同組合	川島支店	049-297-1822	協定
	川島町建設業協会	事務局(利根川建設)	049-297-0333	協定



	(株)本田航空	代表	049-299-1111	協定
	(社)埼玉県宅地建物取引業協会	埼玉西部支部	049-222-2864	協定
	(株)カインズ	川島インター店	049-299-0111	協定
	敷島製パン(株)東京事業部	パスコ埼玉工場	049-299-0906	協定
その他関係機関	埼玉県電気工事工業組合	代表	048-663-0242	協定
	三国コカ・コーラボトリング(株)	営業本部埼玉第二支社	0493-54-9072	協定
	まるや石油(株)	八幡S S	049-297-2788	協定
	(有)笛木油店	代表	049-297-0048	協定
	ワーク&ライクのびっこ	代表	049-297-7405	協定
	平成の森・川島病院	代表	049-297-2811	協定
	特別養護老人ホーム永楽園	代表	049-297-5207	協定
	特別養護老人ホームひまわり	代表	049-299-0031	協定
	(株)ジェイコム北関東	川越局	049-270-0807	協定
	(株)花恒	本社	0493-22-1262	協定
	(一社)埼玉建築士会	比企支部	0493-22-2489	協定
	東電タウンプランニング(株)	埼玉総支社	048-638-5471	協定

※備考欄「協定」は、災害時における各種支援又は協力協定を締結している団体

#### 災害時相互応援協定締結市町村の連絡先

市町村名	連絡担当課	連絡先	F A X	備考
熊谷市	危機管理室	048-524-1152	048-525-9051	大規模災害時における相互応援に関する協定
東松山市	危機管理課	0493-21-1405	0493-22-7799	
坂戸市	防災安全課	049-283-1489	049-283-3903	
滑川町	総合政策課	0493-56-6912	0493-56-2448	
嵐山町	地域支援課	0493-62-2152	0493-62-5395	
小川町	総務課	0493-72-6812	0493-74-2920	
吉見町	総務課	0493-54-1513	0493-54-4200	
鳩山町	総務課	049-296-1214	049-296-2594	
ときがわ町	総務課	0493-65-0401	0493-65-3631	
東秩父村	総務課	0493-82-1254	0493-82-1562	
川越市	防災危機管理課	049-224-5554	049-225-2895	災害時における相互応援に関する協定 (坂戸市は同協定も締結)
鶴ヶ島市	安心安全推進課	049-271-1111	049-271-1190	
日高市	安心安全課	042-989-2115	042-989-2316	
毛呂山町	総務課	049-295-2112	049-295-0771	
越生町	総務課	049-292-3121	049-292-5400	
栃木県芳賀町	総務課	028-677-6028	028-677-3123	災害時における相互応援に関する協定
上尾市	危機管理防災課	048-775-5140	048-775-9927	災害時の避難場所相互利用に関する協定
桶川市	安心安全課	048-786-3218	048-786-3740	
北本市	くらし安全課	048-594-5523	048-592-5997	



卷末

## 課局室別非常時優先業務と目標着手時間

令和4年3月

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
<b>政策推進課</b>							
秘書室	通常	町長及び副町長の秘書に関すること	■				応急業務に統合
	通常	交際に関すること			■		
	通常	広報刊行物の編集及び発行に関すること			■		
	通常	広聴活動に関すること	■				応急業務に統合
	通常	陳情、要望等の調整に関すること		■			応急業務に統合
	通常	町政の報道に関すること	■				応急業務に統合
	通常	ホームページの管理運営に関すること					
政策・財政 グループ	通常	総合的施策に関すること	■				
	通常	諸企画の総合調整並びに進行管理に関すること			■		
	通常	若者の施策に関すること			■		
	通常	他課に亘る事業についての調整を図ること			■		
	通常	総合振興計画の策定及び進行管理に関すること			■		
	通常	組織の管理運営に関すること		■			
	通常	文化行政に関すること			■		
	通常	交通政策に関すること			■		
	通常	市民活動団体に関すること			■		
	通常	市町村合併の調査研究に関すること			■		
	通常	行政改革に関すること			■		
	通常	広域行政に関すること			■		
	通常	財政計画に関すること			■		
	通常	予算の流用及び予備費の充用に関すること		■			
	通常	町債及び一時借入金に関すること			■		
	通常	地方交付税及び諸交付金に関すること			■		
	通常	財政事情の公表及び財務報告に関すること			■		
	通常	寄附の受納に関すること			■		
	通常	基金、その他財政に関すること			■		
	通常	総合教育会議に関すること	■				
管財・契約 グループ	通常	工事等の請負契約に関すること		■			
	通常	備品等の購入契約に関すること			■		
	通常	公有財産の取得、管理及び処分の総合調整に関すること			■		
	通常	庁舎の管理及び使用に関すること	■				
	通常	財産台帳の整備保管に関すること			■		
	通常	町有物件の損害保険契約に関すること		■			
	通常	入札参加資格審査に関すること			■		

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	通常	庁用自動車の管理運行に関すること					
	通常	庁用自動車の安全運転管理に関すること					
	通常	町の境界に関すること					
	通常	各種統計調査					
	通常	請負業者指名委員会との連絡調整に関すること					
DX推進室	通常	行政のデジタル化の推進と情報化施策の方針・立案					
	通常	DX推進計画の推進に関すること					
	通常	電子計算機処理の企画及び調整に関すること					
	通常	電子計算機の整備及び管理に関すること					
	通常	電子情報の管理委予備保護に関すること					
記録調整班	応急	本部長・副本部長の秘書、渉外に関すること					
	応急	陳情、見舞等の応接に関すること					
	応急	災害情報等の町民に対する広報に関すること					
	応急	報道機関に対する発表に関すること					被災状況やメディアからの要望に応じて対応する
	応急	報道機関との連絡及び相互協力に関すること					被害状況やメディアからの要望に応じて対応する
	応急	被災者に対する広聴活動に関すること					情報連絡班と連携して行う
	応急	帰宅困難者への啓発・情報提供に関すること					
	応急	災害の記録に関すること					
	応急	その他記録、調整に関すること					
	応急	被災者に対する広聴活動に関すること					
	応急	帰宅困難者への啓発・情報提供に関すること					
	応急	災害の記録に関すること					
	応急	その他記録、調整に関すること					
	情報連絡班	応急	本部指令の各部・各班への伝達に関すること				
応急		現地本部との連絡に関すること					
応急		各部・各班との連絡調整に関すること					
応急		災害情報の収集及び整理に関すること					
応急		庁舎及び町有財産の被害状況の調査、記録、報告に関すること					
応急		庁舎及び町有財産の応急対策及び復旧に関すること					
応急		ライフライン被害情報の収集及び応急対策に関すること					
応急		車両の配車、管理に関すること					
応急		災害予算の編成及び資金の調達に関すること					
応急		電子計算機の被害調査及び復旧に関すること					
応急		庁内LAN及びLGWANの被害調査及び復旧に関すること					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	応急	その他情報連絡に関すること					
<b>総務課</b>							
庶務・人権 グループ	通常	職員の任免、分限、懲戒、服務その他の勤務条件に関すること					
	通常	職員の定数及び配置に関すること					
	通常	人材育成に関すること					
	通常	職員の研修計画の策定及び配置に関すること					
	通常	職員の給与等に関すること					応急業務に統合
	通常	職員の福利厚生及び衛生管理に関すること					
	通常	職員の共済及び退職手当に関すること					
	通常	公務災害補償に関すること					応急業務に統合
	通常	職員団体に関すること					
	通常	公印の管理に関すること					緊急性が高いものについてのみ対応
	通常	文書の受領、配布、発送及び保存に関すること					緊急性が高いものについてのみ対応
	通常	文書事務の指導に関すること					
	通常	ファイリングシステムの指導監督に関すること					
	通常	条例、規則等の審査、公布及び編さん並びに告示に関すること					
	通常	情報公開・個人情報保護制度に係る請求(申出)及び不服申し立ての受付に関すること					
	通常	儀式及び式典に関すること					
	通常	栄典事務及び表彰並びに褒賞に関すること					
	通常	市町村交通災害共済に関すること					
	通常	人権施策に関する総合的企画及び調整に関すること					
	通常	人権啓発事業の推進に関すること					
	通常	人権擁護に関すること					
	通常	人権相談に関すること					緊急性が高いものについてのみ対応。
	通常	男女共同参画社会の実現に関する施策の総合的企画及び調整に関すること					
	通常	町議会との連絡調整及び議案に関すること					
	通常	特別職報酬等審議会との連絡調整に関すること					
	通常	情報公開・個人情報保護審査会及び情報公開・個人情報保護審議会との連絡調整に関すること					
	通常	功績表彰審査委員会との連絡調整に関すること					
	通常	町村会との連絡調整に関すること					
	通常	他の課等の所管に属さない事項に関すること					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
自治振興グループ	通常	自治振興に関すること					
	通常	区長に関すること					
	通常	行政・法律相談に関すること					緊急性が高いものについてのみ対応
	通常	行政区域及び名称の変更に関すること					
	通常	町内行政連絡に関すること					
	通常	コミュニティ活動の推進に関すること					
	通常	自衛官募集事務の連絡等に関すること					
	通常	防犯に関すること					応急業務に統合
	通常	審査請求(他の所管に属さないものに限る。)、訴訟及び和解に関すること					応急業務に統合
	通常	選挙管理委員会との連絡調整に関すること					応急業務に統合
	通常	公平委員会との連絡調整に関すること					
	通常	固定資産評価審査委員会との連絡調整に関すること					
防災対策室	通常	防災及び災害対策に関すること					緊急性が高いものについてのみ対応
	通常	防災会議及び地域防災計画に関すること					
	通常	危機管理の総合調整に関すること					
	通常	防災行政無線に関すること					応急業務に統合
	通常	国民保護に関すること					
	通常	自主防災組織の設立育成に関すること					
	通常	川越地区消防組合との連絡調整に関すること					
	通常	水防に関すること					
総括班	応急	本部の開設、閉鎖に関すること					
	応急	本部会議に関すること					
	応急	本部の庶務に関すること					
	応急	配備体制に関すること					
	応急	災害状況の総括とりまとめに関すること					
	応急	地震情報、気象情報の収集伝達に関すること					
	応急	消防、警察その他防災関係機関との連絡調整に関すること					
	応急	県、市町村及び防災関係機関への協力及び応援要請に関すること					
	応急	自衛隊の災害派遣に関すること					
	応急	防災行政無線に関すること					
	応急	避難勧告、指示等に関すること					
	応急	県災害対策本部への報告に関すること					
	応急	災害救助法の適用に関すること					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	応急	警戒区域の設定に関する事					
	応急	水防に関する事					
	応急	全般的指揮、命令に関する事					
	応急	その他、他の部に属さない事					
職員班	応急	職員の招集に関する事					
	応急	派遣職員及び被派遣職員の扱いに関する事					
	応急	職員の安否確認及び被災状況の把握に関する事					
	応急	職員の公務災害に関する事					
	応急	職員の健康管理に関する事					
	応急	職員の給与等に関する事					
	応急	その他職員に関する事					
<b>税務課</b>							
課税グループ	通常	町民税、国民健康保険税及び県民税の賦課に関する事					
	通常	法人町民税の賦課に関する事					
	通常	町民税に係る諸届及び報告に関する事					
	通常	町民税課税台帳、国民健康保険税課税台帳の整理保管に関する事					
	通常	町たばこ税に関する事					
	通常	固定資産税の賦課に関する事					
	通常	固定資産税台帳の整理保管に関する事					
	通常	固定資産の評価に関する事					
	通常	軽自動車税の賦課に関する事					
	通常	原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識の交付及び返納に関する事					
	通常	特別土地保有税の賦課に関する事					
	通常	固定資産評価員との連絡調整に関する事					
	収税グループ	通常	町税、国民健康保険税及び県民税の徴収に関する事				
通常		督促状の発布に関する事					
通常		徴収簿整理及び徴収の確認並びに過誤納金の還付に関する事					
通常		町税の滞納処分及び不納欠損に関する事					
通常		徴収金の囑託及び受託に関する事					
通常		徴収実績、納税統計に関する事					
通常		納税の啓発に関する事					
調査集計班	応急	家屋等の被害調査、とりまとめに関する事					
	応急	り災証明の発行事務に関する事					
	応急	税の徴収猶予、減免等に関する事					



担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	応急	その他税務に関すること					
町民生活課							
町民グループ	通常	町民の諸届出及び諸申請の受付回送並びに各種証明書等の交付に関すること					
	通常	戸籍及び住民票の謄抄本並びに戸籍附票の写及び各種証明書の作成に関すること					
	通常	戸籍の編製及び附票作成整備並びに住民基本台帳の作成整備等に関すること					
	通常	戸籍等諸届の整理及び報告に関すること					
	通常	印鑑登録台帳に関すること					
	通常	外国人中長期在留者住居地届出及び特別永住者の事務に関すること					
	通常	人口動態調査票の作成及び報告に関すること					
	通常	埋火葬許可証の作成に関すること					
	通常	民事及び刑事処分通知の整理及び犯罪人名簿に関すること					
	通常	相続税法第58条の規定による通知に関すること					
	通常	住民実態調査に関すること					
	通常	課専用公印の管理に関すること					緊急性の高いものについてのみ対応
	通常	一般旅券発給申請の受理及び交付に関すること					
	通常	マイナンバーカードの申請及び交付に関すること					
	生活環境グループ	通常	環境保全に関すること				
通常		環境基本計画に関すること					
通常		自然保護に関すること					
通常		墓地の経営許可等に関すること					
通常		生活環境の美化に関すること					
通常		空き地等の環境保全移管すること					
通常		環境に関する法令等に定める諸手続きに関すること					
通常		衛生害虫等の駆除に関すること					
通常		公衆便所の計画管理に関すること					
通常		犬の登録及び狂犬病予防に関すること					
通常		簡易専用水道事業に係る確認に関すること					
通常		交通安全対策の企画及び推進に関すること					
通常		交通安全指導に関すること					
通常		交通安全機関等の連絡調整に関すること					
通常		防犯灯に関すること					
	通常	一般廃棄物の処理計画に関すること					
	通常	環境センターの維持、管理運営に関すること					
	通常	ごみ処理業務の管理、運営に関すること					
	通常	ごみ収集、運搬に関すること					
	通常	ごみの減量化及び資源化の推進に関すること					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
ゼロ・ウェイスト推進室	通常	ごみ分別収集の趣旨普及、指導に関すること					
	通常	ごみ処理手数料に関すること					
	通常	一般廃棄物(ごみ)の処理業の許可に関すること					
	通常	一般廃棄物処理の広域化に関すること					
	通常	し尿処理業務の管理、運営に関すること					
	通常	し尿収集、運搬に関すること					
	通常	くみ取り手数料に関すること					
	通常	一般廃棄物(し尿)の処理業の許可に関すること					
	通常	浄化槽の清掃等の許可に関すること					
住民班	応急	人的被害の調査、記録に関すること					
	応急	安否情報の収集、提供に関すること					
	応急	行方不明者の捜索に関すること					
	応急	遺体の処理、埋・火葬に関すること					
	応急	各種相談に関すること					
	応急	福祉班の応援に関すること					
	応急	その他住民に関すること					
衛生班	応急	防疫活動(消毒、清掃、そ族昆虫駆除等)に関すること					
	応急	動物愛護に関すること					
	応急	仮設トイレの設置に関すること					
	応急	被災地域のし尿に関すること					
	応急	被災地域のゴミ収集、運搬及び処分に関すること					
	応急	収集手数料の減免に関すること					
	応急	環境センターの被害状況の調査、記録、報告に関する こと					
	応急	環境センターの応急対策及び復旧に関すること					
	応急	災害廃棄物の処理に関すること					
	応急	災害廃棄物一時収集場所の確保に関すること					
応急	その他衛生に関すること						
<b>健康福祉課</b>							
福祉グループ	通常	福祉施策の企画及び総合調整に関すること					
	通常	障害者(児)の福祉に関すること					
	通常	生活保護に関すること					
	通常	戦傷病者、戦没者遺族等の援護並びに旧軍人恩給事務に 関すること					
	通常	り災者の援護に関すること					応急業務に統合
	通常	行旅病人及び行旅死亡人に関すること					
	通常	重度心身障害者等医療費の支給に関すること					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	通常	障害者手帳の交付に関する事					
	通常	高齢者福祉対策の企画及び総合調整に関する事					
	通常	老人福祉法の措置に関する事					
	通常	在宅高齢者の援護に関する事					
	通常	介護保険に関する事					
	通常	民生委員、児童委員との連絡調整に関する事					
	通常	保護司との連絡調整に関する事					
	通常	社会福祉協議会との連絡調整に関する事					
	通常	シルバー人材センターとの連絡調整に関する事					
	通常	日本赤十字社との連絡調整に関する事					
	通常	老人福祉センター並びにデイサービスセンター管理運営に関する事					
	国保・年金グループ	通常	国民健康保険事業の運営に関する事				
通常		国民健康保険運営協議会に関する事					
通常		国民健康保険の趣旨普及に関する事					
通常		国民健康保険特別会計に関する事					
通常		特定健康診査・特定保健指導に関する事					
通常		健康管理支援に関する事					
通常		後期高齢者医療に関する事					
通常		国民年金制度の趣旨普及に関する事					
通常		国民年金受給権裁定請求に関する事					
通常		国民年金受給権者又は被保険者諸届に関する事					
健康増進グループ	通常	健康管理及び健康増進に関する事					
	通常	健康診査及び検診に関する事					
	通常	保健指導及び栄養指導に関する事					
	通常	予防接種に関する事					
	通常	結核及び感染症予防に関する事					
	通常	母子保健に関する事					
	通常	精神保健に関する事					
	通常	歯科保健に関する事					
	通常	献血に関する事					
	通常	保健センターの管理運営に関する事					
福祉班	応急	避難所の開設及び運営に関する事					
	応急	避難住民収容状況の確認、報告に関する事					
	応急	要援護者等の安否確認及び収容に関する事					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	応急	社会福祉施設等の被害状況の調査及び報告に関する こと					
	応急	社会福祉施設等の応急対策に関する こと					
	応急	日赤及び社会福祉協議会等との連絡調整に関する こと					
	応急	民生委員、児童委員との連絡調整に関する こと					
	応急	福祉避難所の開設及び運営に関する こと					
	応急	ボランティアに関する こと					
	応急	災害弔慰金、災害障害見舞金、災害援護資金、災害見舞金 等の支給に関する こと					
	応急	被災者生活再建支援金の受付に関する こと					
	応急	その他福祉に関する こと					
保健医療班	応急	医療救護所の設置に関する こと					
	応急	病院、診療所等の被害状況の調査及び報告に関する こと					
	応急	医師会、医療機関との連絡調整及び応援要請に関する こと					
	応急	保健所との連絡調整に関する こと					
	応急	医薬品等の調達に関する こと					
	応急	防疫及び保健衛生に関する こと					
	応急	保健センターの応急対策に関する こと					
	応急	その他保健医療に関する こと					
<b>子育て支援課</b>							
子育て支援グループ	通常	児童福祉対策の企画及び総合調整に関する こと					
	通常	青少年に関する こと					
	通常	児童及び母子・父子の福祉に関する こと					
	通常	子育て支援医療費に関する こと					
	通常	ひとり親家庭等の医療費に関する こと					
	通常	児童手当に関する こと					
	通常	児童扶養手当・特別児童扶養手当に関する こと					
	通常	児童相談・児童虐待に関する こと					応急業務に統合
	通常	次世代育成支援に関する こと					応急業務に統合
	通常	養育医療費に関する こと					応急業務に統合
	通常	家庭保育室に関する こと					
	通常	放課後児童対策に関する こと					
	通常	いじめ問題の調査に関する こと					
保育グループ	通常	保育園の運営及び維持管理に関する こと					
	通常	一時保育に関する こと					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
保育班	通常	子育て支援センターに関すること					
	応急	保育園児の安全確保に関すること					
	応急	保育園施設の被害状況の調査、記録、報告に関すること					
	応急	応急保育に関すること					
	応急	福祉班の応援に関すること					
	応急	その他保育に関すること					
<b>農政産業課</b>							
農政産業 グループ	通常	農業振興の企画及び総合調整に関すること					
	通常	農林金融に関すること					
	通常	農業の技術改善に関すること					
	通常	農業団体の育成指導に関すること					
	通常	園芸、畜産、水産の振興に関すること					
	通常	畜産環境指導及び防疫に関すること					
	通常	農作物の流通改善の指導に関すること					
	通常	農作物の病害虫防除に関すること					
	通常	農業災害対策に関すること					応急業務に統合
	通常	米穀に関すること					
	通常	農村生活環境の整備に関すること					
	通常	鳥獣飼養許可に関すること					
	通常	土地改良事業に関すること					
	通常	農用施設災害復旧事業に関すること					
	通常	農業水利に関すること					
	通常	農地利用集積の企画及び総合調整に関すること					
	通常	農業振興地域に関すること					
	通常	農業委員会との連絡調整に関すること					
	通常	土地改良区との連絡調整に関すること					応急業務に統合
	通常	産業振興の企画及び総合調整に関すること					
	通常	商工団体に関すること					
	通常	中小企業の融資に関すること					
	通常	観光に関すること					
	通常	消費者の保護及び消費者団体に関すること					緊急性が高いものについてのみ対応
	通常	勤労者の福祉並びに雇用対策に関すること					
	通常	計量器に関すること					
	通常	企業誘致に関すること					
	通常	労働関係機関及び労働団体等との連絡調整に関する こと					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
農政産業班	応急	農林関係被害の調査、記録、報告に関する事					
	応急	農業関係団体との連絡調整に関する事					
	応急	農業災害融資に関する事					
	応急	商工業関係被害の調査、記録、報告に関する事					
	応急	商工業災害融資に関する事					
	応急	救援物資の受領、管理、配分に関する事					
	応急	食料及び生活必需品の調達、輸送に関する事					
	応急	土地改良区との連絡調整に関する事					夏季の水稻作付け期間に水利施設が影響を受けた場合
	応急	その他農政産業に関する事					
<b>まち整備課</b>							
建設・管理 グループ	通常	道路、橋りょう、河川及び堤とうの維持管理に関する事					災害発生時、被災状況の確認作業
	通常	河川、水流及び堤とうの保全に関する事					
	通常	交通安全施設の管理に関する事					
	通常	道路の認定廃止及び道路、橋りょう台帳の整備に関する事					
	通常	河川の指定廃止及び河川台帳の整備に関する事					
	通常	道水路の占用許可及び施行承認に関する事					
	通常	道水路の境界査定及び用途廃止等に関する事					
	通常	道水路敷の譲渡申請及び取得に関する事					
	通常	採石法、砂利採取法及び埼玉県土採取条例に基づく規制に関する事					
	通常	工事資材等の購入及び保管に関する事					
	通常	国県土木事業の推進及び調整に関する事					
	通常	法定外公共物使用許可及び工事承認に関する事					
	通常	屋外広告物の簡易除却事務に関する事					
	通常	道路、橋りょう、河川及び堤とうの新設改良計画に関する事					
	通常	道路改良用地の取得及び補償に関する事					
	通常	道路、橋りょう、河川及び堤とうの新設改良工事の設計及び監督に関する事					
	通常	交通安全施設の工事の設計及び監督に関する事					
	通常	公共土木施設災害復旧事業に関する事					応急業務に統合
	通常	町有建物等の設計、監理監督に関する事					
	通常	受託工事の設計、施工に関する事					
	通常	地籍調査事業の計画及び実施に関する事					
	通常	地籍調査成果の管理及び利活用促進に関する事					
	通常	地籍調査事業に伴う公共土地境界査定に関する事					
通常	町有物件の登記事務に関する事						
都市計画 グループ	通常	都市計画に係る調査、企画及び総合調整に関する事					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	通常	都市計画の決定及び変更に関すること					
	通常	建築基準法に関すること					
	通常	国土利用計画法に関すること					
	通常	公有地の拡大の推進に関する法律に関すること					
	通常	地価公示法に関すること					
	通常	公営住宅に関すること					
	通常	屋外広告物の許可及び違反是正指導に関すること					
	通常	地区計画に関すること					
	通常	緑の環境づくりの総合対策に関すること					
	通常	公園、緑地の計画、整備及び管理に関すること					
	通常	緑化推進計画の策定及び実施に関すること					
	通常	首都圏中央連絡自動車道の総合調整に関すること					
	通常	都市計画審議会との連絡調整に関すること					
	通常	管内図の調製、管理に関すること					
	通常	開発行為の許可に関すること					
	通常	空家等対策の推進に関する特別措置法に関すること					
まちづくり推進室	通常	まちづくり全般に関すること					
	通常	地域開発に関すること					
	通常	首都圏中央連絡自動車道川島インターチェンジ周辺関連開発に関すること					
	通常	工場立地に関すること					
	通常	土地区画整理事業の計画及び推進に関すること					
	通常	土地区画整理事業の工事の設計及び監理監督に関すること					
	通常	土地区画整理審議会に関すること					
	通常	土地区画整理事業に係る許可事務に関すること					
	通常	土地区画整理事業施行区域内における建築等の許可に関すること					
土木班	応急	道路、橋梁、河川等の被害状況の調査、記録、報告に関すること					
	応急	道路、橋りょう、河川等の応急対策及び復旧に関すること					
	応急	道路、橋りょう等の交通規制に関すること					
	応急	災害復旧労力の確保に関すること					
	応急	災害復旧用資材の確保に関すること					
	応急	障害物等の除去に関すること					
	応急	土木建設業者との連絡調整及び協力要請に関すること					
	応急	その他土木に関すること					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
都市整備班	応急	公園施設の被害状況の調査、記録、報告に関する事					
	応急	公園等施設の提供及び保全に関する事					
	応急	被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定に関する事					
	応急	応急仮設住宅用地の確保に関する事					
	応急	応急仮設住宅の建設に関する事					緊急性の高いもののみ対応
	応急	被災者の住宅相談に関する事					
	応急	被災住宅の応急修理に関する事					
	応急	その他都市整備に関する事					
<b>上下水道課</b>							
上水道 グループ	通常	業務の総合調整に関する事					
	通常	職員の身分取扱に関する事					
	通常	予算、決算に関する事					
	通常	出納その他の会計事務に関する事					
	通常	契約に関する事					緊急性の高いもののみ対応
	通常	資産の管理に関する事					
	通常	広報宣伝に関する事					緊急性の高いもののみ対応
	通常	文書及び公印の管理に関する事					緊急性の高いもののみ対応
	通常	営業の企画に関する事					
	通常	業務統計に関する事					
	通常	量水器の点検に関する事					
	通常	水道料金の調定に関する事					
	通常	水道料金等の徴収に関する事					
	通常	水道用水の供給に関する事					
	通常	浄水場に関する事					緊急性が高いものについてのみ対応。
	通常	給水記録の整理、報告に関する事					
	通常	水道施設の維持管理に関する事					
	通常	水道施設の設計及び工事施行に関する事					緊急性が高いものについてのみ対応。
	通常	給水装置に関する事					
	通常	その他水道施設に関する事					
下水道 グループ	通常	公共下水道の受益者負担金及び使用料に関する事					給水管復旧への対応
	通常	下水道の管理及び下水道台帳に関する事					給水管復旧に伴う料金の精算対応
	通常	町指定下水道工事店及び排水設備技術者に関する事					
	通常	排水設備及び除害施設に関する事					給水資源の確保
	通常	水洗化の普及促進に関する事					給水資源の確保
	通常	公共下水道の供用開始に関する事					



担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	通常	公共下水道に係る工場排水の水質指導に関すること					緊急性の高いもののみ対応
	通常	水洗便所改造資金融資あっせんに関すること					
	通常	下水道事業運営審議会に関すること					
	通常	公共下水道事業の調査、計画及び調整に関すること					
	通常	流域下水道に関すること					排水先管渠及び処理場等を管理している流域下水道との連絡、調整
	通常	公共下水道の新設改良の設計、施工に関すること					
	通常	公共下水道の受益工事の設計、施工に関すること					
	通常	開発行為に伴う公共下水道の指導に関すること					
	通常	私道管きよに関すること					
	通常	公共下水道管きよ等の維持補修に関すること					
上下水道班	応急	被災者への応急給水に関すること					
	応急	災害時の水源確保に関すること					
	応急	応急給水の広報に関すること					
	応急	上下水道施設の被害状況調査、記録、報告に関すること					
	応急	上下水道施設の復旧に関すること					
	応急	下水道施設の保全に関すること					
	応急	下水道の排水保持及び復旧に関すること					
	応急	八幡雨水排水機場に関すること					
	応急	その他上下水道に関すること					
<b>出納室</b>							
会計グループ	通常	町費の出納に関すること					緊急なものは、応急対策の復旧で実施する。
	通常	担保品及び保証金等の出納保管に関すること					
	通常	町税の収入並びに過誤納金還付に関すること					
	通常	県民税の収入並びに払込みに関すること					
	通常	県収入証紙及び切手、葉書、印紙等の売捌に関すること					
	通常	所得税の源泉徴収に関すること					
	通常	歳入歳出決算調製に関すること					
	通常	基金の出納及び保管に関すること					
	通常	支出負担行為の確認に関すること					
	通常	歳入歳出外現金の出納保管に関すること					
	通常	調定通知書等の審査照合に関すること					
	通常	物品の出納保管に関すること					
	通常	財産の記録管理に関すること					
	通常	不用品の処分に関すること					
	通常	備品台帳の整備に関すること					購入希望者があった場合

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	通常	物品の購入検収に関する事					
会計班	応急	災害経費の出納に関する事					
	応急	その他会計に関する事					
<b>農業委員会事務局</b>							
農業委員会事務局	通常	委員会総会及び運営等に関する事					
	通常	職員の任免及び服務等に関する事					
	通常	農業振興に関する事					
	通常	農地法に関する事					
	通常	農業経営基盤強化促進法に関する事					
	通常	農地改良に関する事					
	通常	農地基本台帳に関する事					
	通常	農業者年金に関する事					
	通常	農地の利用調整に関する事					
	通常	納税猶予に関する事					
	協力班	応急	建設部内の応援に関する事				
<b>教育総務課</b>							
学校教育グループ	通常	教育委員会の会議に関する事					緊急な要件以外は開催を延期する。
	通常	教育委員会職員の任免その他人事に関する事					
	通常	教育委員会規則等の制定改廃に関する事					
	通常	重要施策及び諸計画の立案並びに総合調整に関する事					
	通常	栄典に関する事					死亡叙勲は、1週間以内の申請手続きが必要。
	通常	教育委員会の所掌に係る予算及び決算に関する事					
	通常	公印の保管及び文書に関する事					緊急性の高いもののみ対応。
	通常	課の所管に係る調査統計に関する事					
	通常	事務局各課及び他の教育機関との連絡調整に関する事					建築被害等は、国・県に速やかに報告
	通常	他課の所管に属しない事項に関する事					
	通常	学校の設置及び廃止に関する事					
	通常	教育財産の総括管理に関する事					
	通常	教育施設の営繕に関する事					
	通常	義務教育施設の使用に関する事					
	通常	通学区に関する事					
	通常	県費支弁教職員の人事及び服務に関する事					
	通常	学校教育に係る指導助言に関する事					
	通常	児童及び生徒の就学に関する事					
	通常	学齢簿に関する事					
	通常	学級の編成、教育課程、生徒指導、就業指導及び安全指導に関する事					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	通常	児童及び生徒の就学援助に関すること					
	通常	幼稚園教育に関すること					
	通常	学校の人権教育に関すること					
	通常	児童、生徒及び教職員の保健並びに安全に関すること					
	通常	学校医及び学校歯科医並びに学校薬剤師に関すること					
	通常	校長及び教職員の研修に関すること					
	通常	教科内容及びその取扱いに関すること					
	通常	教科書の採択及び給付に関すること					
	通常	学習効果の評価に関すること					
	通常	教材及び教育資料の研究、取扱いに関すること					
	通常	各種教育研究会及び研修に関すること					
	学校教育 グループ (小・中学校)	通常	校舎等出入口の開閉及び火気の確認に関すること				
通常		湯茶の常備、茶器の洗浄、管理及び各種会議における湯茶の準備に関すること					
通常		給食に関連した準備・運搬に関すること					
通常		紙くず及び不用品等の処理に関すること					
通常		校舎及び校庭の清掃、除草、小修理等に関すること					
通常		公文書の投かん、運搬及び受領に関すること					緊急性が高いものについてのみ対応
通常		校外への用務に関すること					
通常		来客の取り次ぎ、接待等に関すること					
幼稚園 グループ	通常	教育委員会との連絡調整に関すること					
	通常	幼稚園予算、決算に関すること					
	通常	公印の保管及び文章に関すること					
	通常	園児の入園、退園に関すること					
	通常	園の所管に係る調査統計に関すること					
	通常	入園料、保育料の徴収事務に関すること					
	通常	園の諸行事に関すること					
	通常	バス運行区域の設定及び改廃に関すること					緊急性が高いものについてのみ対応
	通常	PTA等各種団体との連絡調整に関すること					
	通常	園児及び教職員の保健及び安全管理に関すること					
学校教育班	応急	児童、生徒の安全確保に関すること					
	応急	児童、生徒及び職員の被害状況の把握及び報告に関すること					
	応急	学校教育関係の情報収集及び報告に関すること					緊急性が高いものについてのみ対応
	応急	学校教育施設の被害状況の調査、記録、報告に関すること					
	応急	学校教育施設の応急対策及び復旧に関すること					
	応急	応急教育に関すること					
	応急	教材、学用品の確保及び支給に関すること					
	応急	避難所としての学校施設の開放に関すること					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	応急	その他学校教育に関すること					
給食グループ	通常	副食物の調理並びに運搬					
	通常	食器、食かん等の洗浄、消毒及び保管					
給食班	応急	災害現場及び被災者の炊き出し及び配給に関すること					
	応急	給食センターの応急対策及び復旧に関すること					
	応急	教育部内の応援に関すること					
<b>生涯学習課</b>							
生涯学習 グループ	通常	生涯学習に関すること					
	通常	社会教育に関する企画及び調整に関すること					
	通常	社会教育委員に関すること					
	通常	社会教育指導員に関すること					
	通常	学級の講座等の開設及び奨励に関すること					
	通常	社会教育関係団体の育成指導に関すること					
	通常	公民館、社会教育施設の設置及び管理運営に関すること					
	通常	公民館、その他社会教育関係団体機関との連絡調整に関すること					
	通常	芸術及び文化に関すること					
	通常	課の庶務に関すること					
	通常	文化財保護審議会に関すること					
	通常	文化財保護団体に関すること					
	通常	文化財の指定及び解除に関すること					
	通常	文化財の調査保存管理及び活用に関すること					損害状況の確認 通常業務は1週間以上
	通常	文化財保護思想の普及に関すること					
	通常	その他文化財に関すること					
	通常	人権教育の推進計画に関すること					
	通常	人権教育推進協議会に関すること					
	通常	人権教育指導者の研修及び育成に関すること					
	通常	人権教育に係る講演会、講習会及び研修会等の開催に関すること					
	通常	人権教育に係る関係団体との連絡調整に関すること					
	通常	国際化の施策に関すること					
	通常	スポーツ推進審議会に関すること					
	通常	生涯スポーツの推進に関すること					
	通常	スポーツ推進委員に関すること					
	通常	社会体育施設の管理運営に関すること					避難所として使用する場合通常業務は1週間以上
	通常	社会体育施設、体育用具の貸出しに関すること					

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	通常	社会体育の指導、助言及び奨励に関すること					
	通常	体づくり運動に関すること					
	通常	スポーツ及びレクリエーション団体の育成及び指導に関すること					
	通常	スポーツ指導者の研修に関すること					
	通常	スポーツ教室の開催に関すること					
	通常	保健体育に関すること					
	通常	学校体育施設の開放に関すること					
図書館 グループ	通常	図書館奉仕に関すること					
	通常	図書館資料の収集、整理及び保存に関すること					
	通常	読書普及に関すること					
	通常	郷土資料に関すること					
	通常	図書館の管理に関すること					
	通常	視聴覚に関すること					
	通常	その他図書館事務に関すること					
生涯学習班	応急	文化財の被害調査及び保護に関すること					
	応急	社会教育施設の被害状況の調査、記録、報告に関すること					
	応急	社会教育施設の応急対策及び復旧に関すること					
	応急	避難所としての社会教育施設の開放に関すること					
	応急	外国人に対する情報提供及び相談に関すること					
	応急	関係諸団体の連絡調整に関すること					
	応急	その他生涯学習に関すること					
<b>議会事務局</b>							
議会事務局	通常	公印の保管に関すること					
	通常	議員の身分及び資格得失に関すること					
	通常	建議案、発議案及び意見書の作成に関すること					
	通常	儀式交際及び接待に関すること					
	通常	慶弔に関すること					
	通常	文書の收受発送編さん保存に関すること					緊急性の高いもののみ対応
	通常	県、郡、町村議会議長会に関すること					
	通常	議長会議及び事務局長会議に関すること					
	通常	議員互助会に関すること					
	通常	議会の予算及び経理に関すること					
	通常	議員の議員報酬及び費用弁償その他諸給与に関すること					緊急性が高いものについてのみ対応
	通常	議員の出張に関すること					
通常	備品及び消耗品の管理受払に関すること						

担当課 担当班	区分	業務	目標着手時間				備考
			当日中	3日以内	1週間以内	1週間以上	
	通常	議場その他議長室の管理取締りに関すること					
	通常	事務局日誌に関すること					
	通常	本会議に関すること					緊急性が高いものについてのみ対応
	通常	常任委員会及び特別委員会に関すること					緊急性の高いもののみ対応
	通常	協議会及び公聴会に関すること					緊急性の高いもののみ対応
	通常	会議の通知に関すること					
	通常	議会に関係のある条例規則等の制定改廃に関すること					
	通常	議事日程の作成及び通知に関すること					
	通常	議員又は町長提出議案の処理に関すること					
	通常	請願書又は陳情書等の受理及び処理に関すること					
	通常	議員の出欠席に関すること					
	通常	議会の傍聴に関すること					
	通常	議会において行う選挙に関すること					緊急対応のために散会宣言及び議会運営委員会
	通常	会議の議決事項の処理及び諸報告に関すること					緊急対応のために散会宣言及び議会運営委員会
	通常	会議録の調整編さんに関すること					
	通常	常任委員会及び特別委員会の記録の調整編さんに関すること					
	通常	その他議事に関すること					
	通常	各種の調査及び資料の蒐集保存整理に関すること					
	通常	世論の調査、新聞記事に関すること					
	通常	図書の整理、保存に関すること					
	通常	図書の購入に関すること					
	通常	その他議会に関すること					
協力班	応急	議会に関すること					
	応急	総務部内の応援に関すること					



川島町業務継続計画

第2版

令和4年3月発行

編集発行	川島町
事務局	川島町総務課防災対策室
	埼玉県比企郡川島町大字下八ツ林870番地-1
電話	049-297-1811 (代表)
	049-299-1753 (総務課直通)

令和4年3月15日川総第1940号