

大泉町業務継続計画（素案）

平成30年6月

大泉町

目次

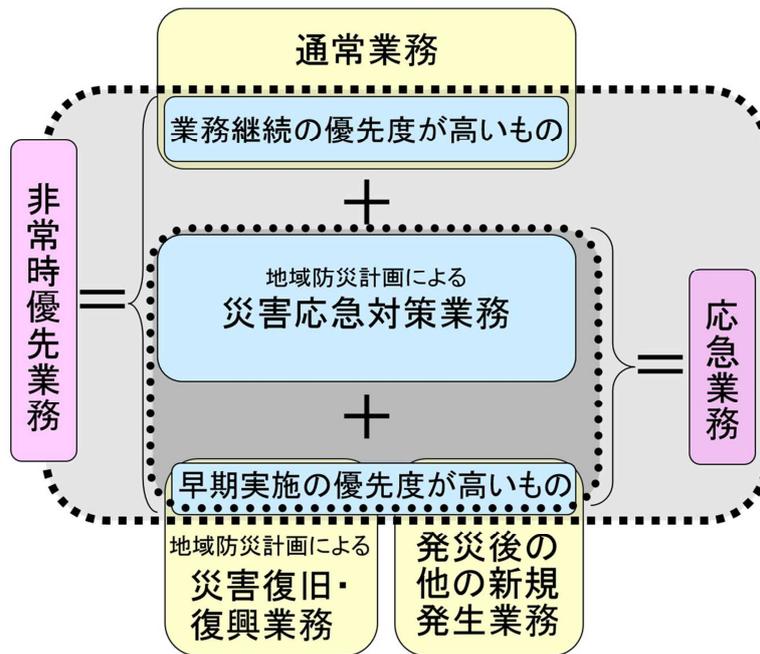
第1章 業務継続計画策定の目的と方針	1
1 業務継続計画策定の目的	1
2 業務継続計画策定の効果	2
3 地域防災計画と業務継続計画の関係	3
4 業務継続計画の基本方針	4
5 対象とする組織	4
6 業務継続計画の発動と解除	4
第2章 前提とする災害と被害想定	5
1 想定する災害と被害	5
2 役場庁舎及びその他の公共施設の被害状況	6
第3章 非常時優先業務の選定	7
1 非常時優先業務の対象範囲	7
2 選定基準	7
3 優先度順位	8
4 非常時優先業務選定結果	9
5 非常時優先業務	9
第4章 非常時優先業務の実施体制	10
1 職員の参集	10
2 職員の参集予測	10
3 業務執行体制	12
4 受援体制	13
第5章 非常時優先業務の執行環境	14
1 庁舎等の現況	14
2 役場庁舎の代替拠点確保	14
3 今後の課題	14
4 通信手段	15
5 重要な行政データ	15
6 職員の非常用食糧・飲料水等の確保	15
7 資機材等の確保	15
8 協定等による調達	15
第6章 業務継続計画の向上	16
1 業務継続計画の継続的な改善	16
2 職員に対する研修・訓練等	16
3 指定管理者等への要請	16
別表「大泉町非常時優先業務一覧」	17

第1章 業務継続計画策定の目的と方針

1 業務継続計画策定の目的

大規模災害が発生した際には、行政自らも被災し、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おそれがある。そのような状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、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「大泉町業務継続計画」を策定する。

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

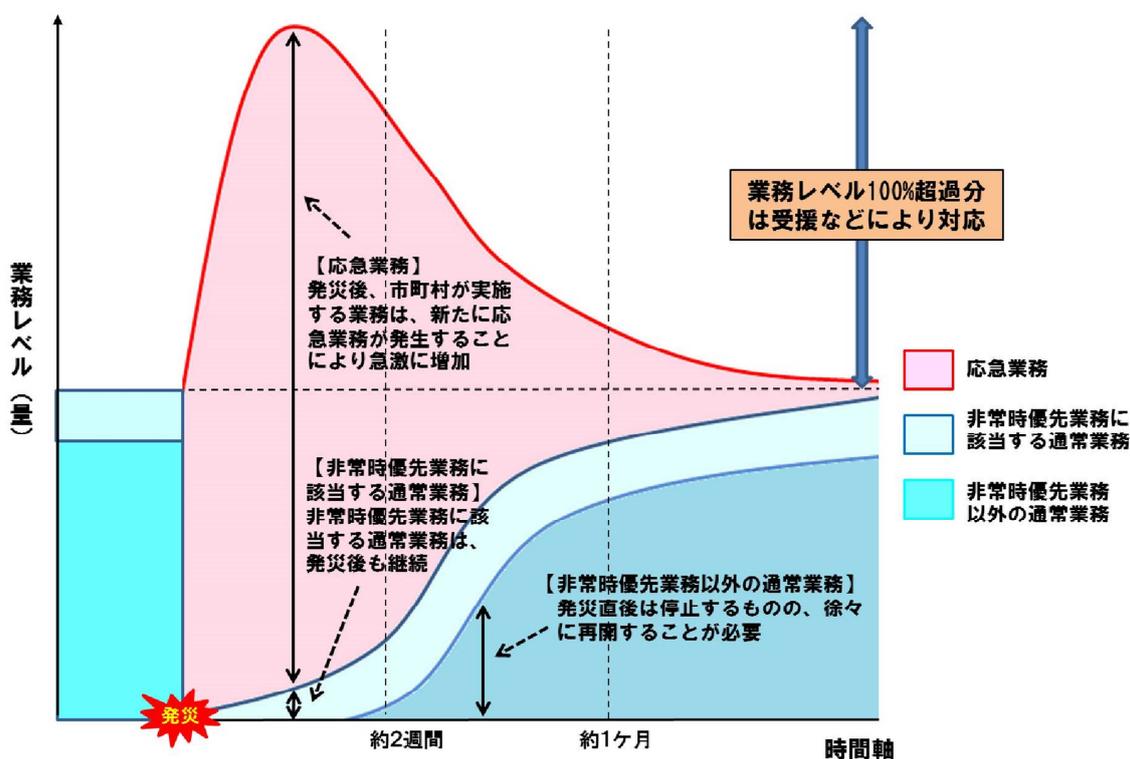


非常時優先業務のイメージ

2 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定することにより、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る。

また、災害応急対策業務と災害時にも継続または優先して再開すべき通常業務を整理することにより、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。



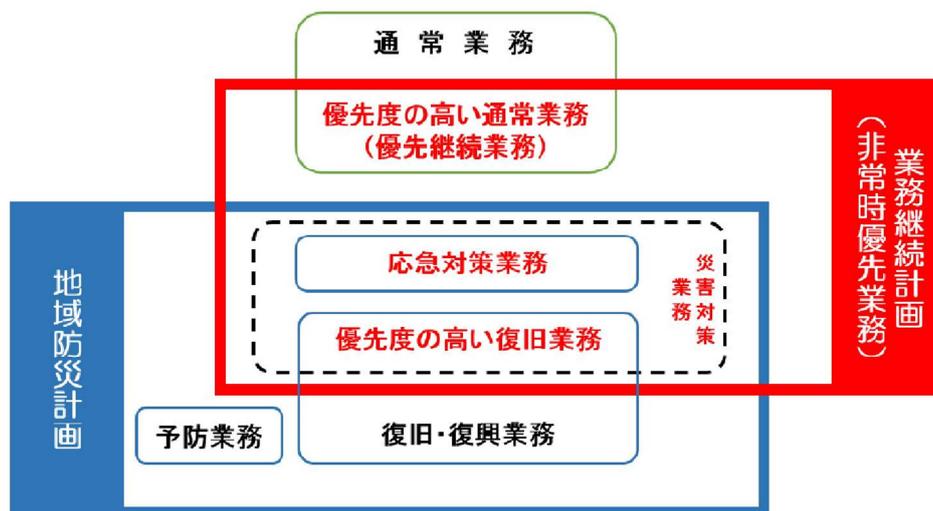
発災後に町が実施する業務の推移

※ 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

地域防災計画は、災害対策基本法の規定に基づき、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。

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。



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の比較》

区 分	地域防災計画	業務継続計画
実施主体	町、県、地方行政機関等	町
計画の趣旨	災害発生時または事前に実施すべき災害対策にかかる実施事項や役割分担等を規定するための計画	災害発生時の限られた必要資源を基に、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ための計画（実効性の確保）
対象業務	災害対策に係る業務 ○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 ○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	業務開始時期は、必要事項でない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を設定する。

4 業務継続計画の基本方針

大泉町は、大規模災害時における非常時優先業務については、次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

(1) 災害応急対策

災害発生時においては、住民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、大泉町地域防災計画に定められた災害応急対策を効率的に遂行する。

(2) 優先通常業務の継続及び早期再開

町の業務が中断することによる住民生活や経済活動への影響を最小限にとどめるため、被災時にも中断が許されない通常業務の継続及び早期再開に努める。

(3) 人員及び庁舎等の確保

非常時優先業務の継続に必要な人員及び庁舎、電力、通信等の執行環境の確保に努める。

(4) 非常時優先業務以外の業務の休止又は縮小

非常時優先業務の継続を図るため、非常時優先業務以外の業務については、積極的に休止又は縮小する。

5 対象とする組織

本計画の対象とする組織は、全庁とする。

6 業務継続計画の発動と解除

(1) 本計画は、次のいずれかの場合に発動する。

- ア 町内で震度6弱以上の地震が発生し、大泉町災害対策本部が設置された場合
- イ 町域の広範囲及び役場機能に甚大な被害が生じた場合
- ウ 町長が必要と認めた場合

(2) 発動解除

災害応急対策がおおむね完了し、平常時の体制がとれると町長が判断した場合

第2章 前提とする災害と被害想定

1 想定する災害と被害（「大泉町地域防災計画」より）

大泉町において想定される地震と被害は、「群馬県地震被害想定調査（平成24年6月）」による下記の地震と被害とする。

（1）想定地震

想定地震名	規模 (M)	大泉町の震度	震源断層モデルの長さ (km)	震源断層モデルの深さ (km)	地震のタイプ
関東平野北西縁断層帯主部による地震	8.1	6強	82	5	活断層による地震
太田断層による地震	7.1	6強	24	2	活断層による地震

（2）被害想定

ア 人的被害

項目		想定地震ごとの被害		備考
		関東平野北西縁断層帯主部	太田断層	
死者	冬5時	20人	27人	建物被害、屋内収容物の転倒、落下、ブロック塀倒壊、自動販売機転倒、屋外落下物、火災に伴う死傷者数
	夏12時	36人	39人	
	冬18時	29人	33人	
負傷者	冬5時	384人	450人	
	夏12時	363人	402人	
	冬18時	350人	396人	
負傷者のうち重傷者	冬5時	30人	39人	
	夏12時	31人	35人	
	冬18時	31人	37人	
避難者		15,387人	15,615人	
（うち乳幼児）		941人	955人	
（うち高齢者）		2,598人	2,637人	
帰宅困難者		6,130人	6,130人	

イ 物的被害

項目			現況	想定地震ごとの被害		備考
				関東平野北西縁断層帯主部	太田断層	
建物	全建物	全壊	17,904棟	369棟 2.06%	467棟 2.61%	
		半壊		1,754棟 9.76%	2,034棟 11.36%	

火 災	出火件数	冬5時		1件	1件		
		夏12時		1件	1件		
		冬18時		2件	3件		
	焼失棟数	冬5時		0棟	0棟		
		夏12時		0棟	0棟		
		冬18時		5棟	5棟		
ライフライン施設	上水道	被害箇所数	176.9km	179箇所	175箇所		
		被害率 (箇所/km)		1箇所	1箇所		
		断水世帯数		15,691世帯	15,664世帯	地震直後	
	下水道	被害延長	70.1km	2.98km	2.78km		
		被害率		4.25%	3.97%		
		被災人口		359人	336人		
	都市ガス	供給停止件数	261件	0件	261件		
		供給停止率		0.00%	100.0%		
	LPガス	被害件数	17,000件	163件	177件		
		被害率		0.96%	1.04%		
	電力施設	電柱被害率	冬5時		0.5%	0.6%	
			夏12時		0.5%	0.6%	
			冬18時		0.5%	0.6%	
		停電率	冬5時		5.3%	6.9%	
			夏12時		5.3%	6.9%	
			冬18時		5.3%	7.0%	
	電話電柱	被害本数	4,083本	21本	26本	冬18時	
		被害率		(0.5%)	(0.6%)		
	電話回線	不通回線数	16,115回線	74回線	92回線	冬18時	
		不通率		0.5%	0.6%		
廃棄物量(トン)			11.1万 t	12.9万 t			

2 役場庁舎及びその他の公共施設の被害状況

想定される地震において、役場本庁舎が使用不能となることを想定する。

その他の公共施設については、新耐震基準での建築または耐震診断及び耐震補強工事を実施し、耐震性が確保されている。

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の対象範囲

(1) 災害応急対策業務

大泉町地域防災計画に定めている災害対策本部の分掌事務を「災害応急対策業務」とする。

(2) 優先継続業務

各課(局)の通常業務のうち、災害時であっても住民の生命、生活及び財産の保護並びに社会経済活動を維持する観点から評価を実施した業務継続の優先度が高い業務を「優先継続業務」とする。

業務区分			内容
非常時 優先 業務	災害応急対策業務 (地域防災計画)	初動体制業務	発災後3時間以内に実施する業務
		応急対策業務	発災後3日以内に実施する業務
		復旧業務	優先度の高い復旧業務
	優先継続業務 (通常業務)	継続業務	通常時と同様に継続する業務
		縮小業務	他の業務を優先するため縮小する業務
休止業務(通常業務)			他の業務を優先するため休止する業務

2 選定基準

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

業務開始 目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 初動体制の確立 被災状況の把握 救助・救急の開始 避難所の開設 	(1) 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務 (人、場所、通信、情報等) (2) 被害の把握 (被害情報の収集・伝達・報告) (3) 発災直後の火災等対策業務 (消火、避難・警戒・誘導処置等) (4) 救助・救急体制確立に係る業務 (応援要請、部隊編成・運用) (5) 避難所の開設、運営業務 (6) 組織的な業務遂行に必要な業務 (幹部職員補佐、公印管理等)
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> 応急活動(救助・救急以外)の開始 避難生活支援の開始 重大な行事の手続き 	(1) 短期的な二次被害予防業務 (災害危険箇所における避難等) (2) 町管理施設の応急復旧に係る業務 (道路、上下水道、交通等)

		<ul style="list-style-type: none"> (3) 衛生環境の回復に係る業務 (防疫活動、保健衛生活動等) (4) 災害対策活動体制の拡充に係る業務 (応援受け入れ等) (5) 遺体の取扱い業務 (収容、保管、事務手続き等) (6) 避難生活の開始に係る業務 (衣食住の確保、供給等) (7) 社会的に重大な行事等の延期調整業務 (選挙等)
3 日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 避難生活の向上に係る業務 (入浴、メンタルヘルス、防犯等) (2) 災害対応に必要な経費の確保に係る業務 (財政計画業務等) (3) 業務システムの再開等に係る業務
2 週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 生活再建に係る業務 (被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等) (2) 産業の復旧・復興に係る業務 (農業、商工業対策等) (3) 教育再開に係る業務 (4) 金銭の支払、支給に係る業務 (契約、給与、補助費等) (5) 窓口業務 (届出受理、証明書発行等)
1 か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・その他の行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> (1) その他の業務

3 優先度順位

優先度順位	設定基準 (業務開始目標時間)
A	発災直後 (概ね 3 時間以内)
B	1 日以内 (概ね 3 時間から 24 時間以内)
C	3 日以内 (概ね 24 時間から 72 時間以内)
D	2 週間以内 (概ね 72 時間から 2 週間以内)
E	1 か月以内 (概ね 2 週間から 1 か月以内)
休止	

4 非常時優先業務選定結果

(1) 災害応急対策業務

優先度順位	業務数	防災総括班	企画班	財務班	健康福祉班	住民経済班	都市建設班	会計班	教育班	消防班
A	64	8	3	3	10	4	20	2	9	5
B	30	6	4	3	2	2	12	-	1	-
C	6	-	-	1	3	1	-	-	1	-
D	6	-	-	3	-	-	-	-	3	-
E	6	-	-	-	-	6	-	-	-	-
合計	112	14	7	10	15	13	32	2	14	5

(2) 通常業務

優先度順位	業務数	総務部	企画部	財務部	健康福祉部	住民経済部	都市建設部	会計課	教育委員会	農業委員会 監査委員会 事務局
A	57	10	7	2	7	3	8	-	16	4
B	22	5	2	-	2	3	7	-	3	-
C	57	15	1	-	7	7	17	2	6	2
D	200	10	-	18	16	75	33	4	30	14
E	330	43	7	56	57	68	40	6	39	14
合計	666	83	17	76	89	156	105	12	94	34

5 非常時優先業務

非常時優先業務の一覧は、別表「大泉町非常時優先業務一覧」のとおりとする。

第4章 非常時優先業務の実施体制

1 職員の参集

(1) 参集体制

- ア 大泉町職員は、大泉町地域防災計画に定める非常参集基準に基づき、安全な経路を通り登庁する。
- イ 登庁にあたっては、事故防止に十分注意するとともに、登庁途上における被害状況等を把握し、災害対策本部へ報告する。
- ウ 家族や近隣住民等の救出救助活動等、命に関わることを第1に行動し、その後は速やかに登庁する。

(2) 参集状況の確認

大泉町地域防災計画に定める本部員は、職員の参集状況等を確認し、速やかに防災総括班へ報告する。

2 職員の参集予測

(1) 参集予測の要件

- ア 職員の通勤距離により参集見込み時間を推計する。
(移動手段は徒歩、歩行速度は3km/hとする。)
- イ 職員自身や家族、近隣住民等の救出救助活動等への従事による参集不能率を設定する。
- ウ 参集場所は勤務地とする。

通勤距離	参集見込み時間	参集不能率
3 km 未満	1 時間以内	3 0 % (死傷等 5 %、救出救護等 2 5 %)
3 km～ 9 km 未満	3 時間以内	2 5 % (死傷等 5 %、救出救護等 2 0 %)
9 km～ 1 5 km 未満	2 4 時間以内	2 0 % (死傷等 5 %、救出救護等 1 5 %)
1 5 km～ 3 0 km 未満	4 8 時間以内	1 5 % (死傷等 5 %、救出救護等 1 0 %)
3 0 km～ 4 5 km 未満	7 2 時間以内	1 0 % (死傷等 5 %、救出救護等 5 %)
4 5 km 以上	7 2 時間以上	5 % (死傷等 5 %)

(2) 通勤距離別職員数

部 署	職員数 (人)	通勤距離					
		3 km 未満	3km ～9km	9km ～15km	15km ～30km	30km ～45km	45km 以上
総 務 部	24	14	6	3	1	—	—
企 画 部	18	11	3	4	—	—	—
財 務 部	36	10	14	7	5	—	—
健康福祉部	34	15	11	8	—	—	—
住民経済部	37	15	14	7	1	—	—
都市建設部	37	20	8	6	3	—	—
会 計 課	5	2	3	—	—	—	—
教育委員会	68	31	24	9	4	—	—
議会事務局 (監査委員事務局)	6	5	1	—	—	—	—
合 計	265	123	84	44	14	—	—

※職員数は、平成30年4月1日現在。

(3) 参集予測結果

部 署	職員数 (人)	参集可能職員数					
		1時間 以内	3時間 以内	24時間 以内	48時間 以内	72時間 以内	72時間 以上
総 務 部	24	10	15	18	20	22	23
企 画 部	18	8	11	14	15	16	17
財 務 部	36	7	18	25	31	32	34
健康福祉部	34	11	20	27	29	31	32
住民経済部	37	11	22	29	31	33	35
都市建設部	37	14	21	27	31	33	35
会 計 課	5	1	4	4	4	5	5
教育委員会	68	22	41	51	58	61	65
議会事務局 (監査委員事務局)	6	4	5	5	5	5	6
合 計	265	88	157	200	224	238	252

※「通勤距離別職員数×(1-参集不能率)」

3 業務執行体制

(1) 意志決定権限の明確化

町長が災害発生時に登庁困難な場合若しくは登庁に時間を要する場合の職務の代理者は、次の順位によるものとする。

第1順位	第2順位	第3順位	第4順位
副町長	教育長	総務部長	企画部長

(2) 職員の弾力的な配置

大規模災害時は、職員の参集が困難となり職員数が不足するため、弾力的な職員配置体制をとる。

(3) 職員の健康管理

大規模災害時は、業務量が急激に増加し長時間の勤務も想定されるため、非常時優先業務を継続的に遂行していくためには、職員の健康管理が重要である。

そのため、食糧の確保、休息場所・トイレ等の確保、交替勤務のルールなど、事前対策を講じておくとともに、家族との連絡、一時帰宅等について配慮し、本人・家族を含めて職員の心身の健康チェックを行える体制を確保する。

(4) 職員の安否確認

非常時優先業務を実施していくためには、人員の確保が基本となる。職員は日頃から、災害から自分自身の身を守る行動に心がけるとともに、業務継続体制が発動された場合には、自分自身の安否を直ちに災害対策本部に連絡できるよう、緊急連絡網やメール等の連絡方法を確認しておく。

また、職員の参集を実現するためには、同時にその家族の安否確認を确实かつ速やかに行うことが重要であり、職員は日頃から家族との間でメールや災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板等の連絡方法を確認して、家族の安否確認を确实かつ速やかに行うことができるようにする。

4 受援体制

- (1) 人員が不足し職員で対応できない業務は、他の地方公共団体等からの応援職員やNPO・ボランティア等の応援体制で対応する。

《応援が必要と予想される業務》

	業務内容等	担当班	主管課等
1	物資調達・受け入れ・仕分け・配送業務	健康福祉班	福祉課
2	被災建物等応急危険度判定業務	都市建設班	都市整備課
3	応急仮設住宅建設業務	都市建設班	都市整備課
4	建物被害認定調査業務	都市建設班	都市整備課
5	道路・橋りょう・河川等の復旧業務	都市建設班	道路公園課
6	上・下水道の復旧、応急給水業務	都市建設班	環境整備課
7	り災証明書の発行業務	財務班	税務課
8	保険証再交付等の業務	住民経済班	国民健康保険課
9	税に関する業務	財務班	税務課 収納課
10	仮設住宅の申込み受付・入居手続き業務	都市建設班	都市整備課
11	被災者（外国人含む）総合支援業務	企画班	企画戦略課 多文化協働課
12	避難所における保健衛生活動業務	健康福祉班	健康づくり課
13	災害がれき処理業務	都市建設班	環境整備課
14	避難所の連絡調整業務	健康福祉班	福祉課
15	災害ボランティア活動業務 (派遣要請・受け入れ・配置)	健康福祉班	福祉課

- (2) 災害対策本部防災総括班に、応援の受入れ調整、受援状況の管理等、受援に関する総合調整・取りまとめ業務を専任する「受援班／担当」を設置する。

- (3) 受援計画の策定

他の地方公共団体等からの支援を円滑に受け入れるための体制（受援体制）を整備するため、業務継続計画の細部計画として「災害時受援計画」を今後策定し、具体的な流れについてとりまとめを行うものとする。

第5章 非常時優先業務の執行環境

1 庁舎等の現況

(1) 役場庁舎

役場庁舎	昭和49年建設 耐震診断実施 IS値：0.54 (耐震性は比較的高いが、補強する必要あり。)
発電設備	○屋外非常用発電機 発電容量：64kw 燃料：軽油 容量：650 稼働時間：約4時間(燃料追加により延長可能)
	○地下発電機 (主に避難用として、エレベーター、非常用照明、消防用設備へ供給。)
非常用コンセント	1階：住民課、税務課、収納課、環境整備課 2階：安全安心課、広報情報課、道路公園課 3階：電話交換室
受水槽	屋上：10t

(2) 保健福祉総合センター

保健福祉総合センター	平成21年建設 (新耐震基準に基づき設計しており、耐震性が確保されている。)
発電設備	太陽光発電：20kw 蓄電池：15kw

2 役場庁舎の代替拠点確保

役場庁舎が被害を受けて使用できなくなることに備え、代替拠点を確保することとし、災害対策本部機能は、保健福祉総合センターとする。

また、すべての業務を保健福祉総合センターに代替することは難しいため、複数の代替施設の検討を行う。

3 今後の課題

役場庁舎は、建設後40年以上を経過しており現在の耐震基準に適合しない部分もあり、今後は「大泉町公共施設等総合管理計画」に基づき、確実な維持管理を行いながらも、長寿命化、耐震補強工事もしくは更新(建替え)等、安全性を確保するための適正な方法を検討していく必要がある。

4 通信手段

災害時優先電話	4回線設置
同報系防災行政無線	○親局：役場庁舎 ○副親局：保健福祉総合センター ○屋外拡声子局：53局 ○遠隔制御装置：大泉消防署
群馬県防災情報通信ネットワーク	1局（群馬県、県内の市町村、消防本部等）

5 重要な行政データ

主に住民情報など重要な行政情報である「基幹系システム」については、クラウド化が完了している。今後、基幹系システム以外の「情報系システム」についても、クラウド化の検討を行う。

6 職員の非常用食糧・飲料水等の確保

非常時優先業務にあたる職員用の食糧、飲料水、毛布、非常用トイレ、その他生活必需品等の備蓄に努める。勤務時間外に参集する場合は、各職員が可能な範囲で飲食物等を持参するよう啓発する。特に、持病薬など必要なものは、自ら確保しておくようにする。

7 資機材等の確保

非常時優先業務を実施する上で不可欠な資機材や用品等の確保に努める。
また、災害による破損・不足等に備え、調達する手段を平常時から確保する。

8 協定等による調達

大規模災害時には、町の備蓄だけで対応することは難しいため、関係機関、各種団体、民間企業等からの調達により補完する必要がある。物資等の調達を迅速に行うため、協定等の締結を推進する。

第6章 業務継続計画の向上

1 業務継続計画の継続的な改善

業務継続計画の実効性を確認し、高めていくためには、研修や訓練の実施、点検・検証、計画の改定・見直しを繰り返していくことが重要である。訓練等を通じて明らかになった課題や改善点を元に、本計画を点検し、計画の改定・見直しを確実に反映させる。このようなサイクルを定着させ、継続的な計画の改善を行うものとする。



2 職員に対する研修・訓練等

業務継続計画を実効性のあるものとしていくため、職員を対象とした研修や訓練等を実施する。職員においては、本人及び家族の生命・身体の安全確保対策について平時から取り組み、非常時優先業務が遂行できる体制を整えるよう努めるとともに、本計画について十分理解し、災害時の役割を明確にする。

また、国内で大規模災害が発生した場合に応援職員を派遣し、経験を通して知見やノウハウを蓄積することも重要である。

3 指定管理者等への要請

町の施設や設備の管理等を行っている指定管理者や委託業者等についても、災害時に必要な措置がとれるよう連携を図り、協力を得られる体制づくりを推進する。

別表「大泉町非常時優先業務一覧」

(1) 災害応急対策業務

班	課	分掌事務	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
防災総括班	秘書課	災害対策の本部に関する事。	A	→	→	→	→	→
	総務課	本部の総括に関する事。	A	→	→	→	→	→
	安全安心課	本部員の指示又は指令等に関する事。	A	→	→	→	→	→
	議会事務局	動員及び各班への増員派遣に関する事。	A	→	→	→	→	→
		気象情報及び気象予警報の収集伝達に関する事。	A	→	→	→	→	→
		県及び関係機関との連絡調整に関する事。	A	→	→	→	→	→
		災害に関する情報収集及び被害状況の整理に関する事。	A	→	→	→	→	→
		避難勧告の発令及び伝達に関する事。	A	→	→	→	→	→
		自衛隊の災害派遣要請依頼に関する事。	B		→	→	→	→
		電力、電話の復旧要請に関する事。	B		→	→	→	→
		交通指導員その他関係機関との連絡調整に関する事。	B		→	→	→	→
		自主防災組織との連絡調整に関する事。	B		→	→	→	→
		防災ヘリコプター活用計画の作成に関する事。	B		→	→	→	→
その他いずれの班にも属さない事。	B		→	→	→	→		
企画班	企画戦略課	被害の発表報道等広報に関する事。	A	→	→	→	→	→
	広報情報課	被害記録写真の撮影及び各種資料の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
	多文化協働課	外国人に対する情報提供に関する事。	A	→	→	→	→	→
		災害関係の町民相談に関する事。	B		→	→	→	→
		相談所の開設に関する事。	B		→	→	→	→
		外国人に対する生活相談に関する事。	B		→	→	→	→
		外国人との渉外(大使館、外国救援団体等)に関する事。	B		→	→	→	→

班	課	分掌事務	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
財務班	財政課	ガソリン等の燃料確保に関する事。	A	→	→	→	→	→
	税務課	町有自動車の配車及び運行計画に関する事。	A	→	→	→	→	→
	収納課	町有財産の被害調査に関する事。	A	→	→	→	→	→
	監査委員事務局	電話交換業務に関する事。	B		→	→	→	→
		災害応急措置資材の確保及び検査に関する事。	B		→	→	→	→
		民間輸送車両の確保に関する事。	B		→	→	→	→
		災害応急措置関係予算に関する事。	C			→	→	→
		罹災(被災)証明書の交付に関する事。	D				→	→
		町税の徴収猶予及び減免に関する事。	D				→	→
	防災総括班への協力に関する事。	D				→	→	
健康福祉班	福祉課	社会福祉施設災害情報の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
	高齢介護課	救援物資の保管、受払い、配分計画及び給付に関する事。	A	→	→	→	→	→
	健康づくり課	指定緊急避難場所及び指定避難所の開設、運営、管理に関する事。	A	→	→	→	→	→
		要配慮者に係る災害情報の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
		要配慮者の救護に関する事。	A	→	→	→	→	→
		保健医療施設災害情報の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
		被災者の医療、救護、助産に関する事。	A	→	→	→	→	→
		救護所の設置管理、負傷者の収容に関する事。	A	→	→	→	→	→
		医療関係者の動員及び救護班の編成に関する事。	A	→	→	→	→	→
		救急薬品及び救護資材の調達、確保に関する事。	A	→	→	→	→	→
		広域避難者の受入れに関する事。	B		→	→	→	→
		感染症の予防に関する事。	B		→	→	→	→
		災害義援金品の募集配分に関する事。	C			→	→	→
		世帯更生資金の貸付けに関する事。	C			→	→	→
		ボランティア活動の支援、推進に関する事。	C			→	→	→

班	課	分掌事務	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
住民経済班	住民課	商工関係災害情報の収集に関すること。	A	→	→	→	→	→
	国民健康保険課	農業関係災害情報の収集に関すること。	A	→	→	→	→	→
	経済振興課	食料の調達及び供給に関すること。	A	→	→	→	→	→
	農業委員会 事務局	指定緊急避難場所及び指定避難所の開設、運営、管理の協力に関すること。	A	→	→	→	→	→
		行方不明者の相談窓口に関すること。	B		→	→	→	→
		生活必需品関係業者との連絡に関すること。	B		→	→	→	→
		災害時における種苗、生産資材、肥料の対策に関すること。	C			→	→	→
		被災者の実態調査に関すること。	E					→
		店舗、工場に対する災害応急対策に関すること。	E					→
		被災中小企業者に対する災害応急対策に関すること。	E					→
		商工会等との連絡に関すること。	E					→
		被災農家の営農対策に関すること。	E					→
		被害農作物の技術指導に関すること。	E					→

班	課	分掌事務	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市建設班	都市整備課	土木関係災害情報の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
	道路公園課	道路、河川及び水路の状況把握及び応急措置に関する事。	A	→	→	→	→	→
	環境整備課	道路、橋りょう及び河川の復旧に関する事。	A	→	→	→	→	→
		被災地における道路交通の指示及び制限に関する事。	A	→	→	→	→	→
		公営住宅関係災害情報の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
		応急仮設住宅の建設に関する事。	A	→	→	→	→	→
		都市計画関係災害情報の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
		都市計画事業施行区域内の応急修理及び復旧に関する事。	A	→	→	→	→	→
		公園緑地関係災害情報の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
		公園緑地等災害対策に関する事。	A	→	→	→	→	→
		開発関係災害情報の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
		応急仮設住宅敷地の確保に関する事。	A	→	→	→	→	→
		区画整理関係災害情報の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
		区画整理施行区域内の応急処理及び復旧に関する事。	A	→	→	→	→	→
		上水道施設関係災害情報の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
		応急給水に関する事。	A	→	→	→	→	→
		下水道施設関係災害情報の収集に関する事。	A	→	→	→	→	→
		被災地の公害対策に関する事。	A	→	→	→	→	→
		ごみ、し尿の処理に関する事。	A	→	→	→	→	→
		仮設トイレの設置に関する事。	A	→	→	→	→	→
		罹災(被災)証明書交付に係る調査に関する事。	B		→	→	→	→
		建設業者との連絡調整に関する事。	B		→	→	→	→
		被害住宅の応急修理に関する事。	B		→	→	→	→
		建物の応急危険度判定調査に関する事。	B		→	→	→	→
		宅地の応急危険度判定調査に関する事。	B		→	→	→	→
		関係機関との連絡に関する事。	B		→	→	→	→
		水道施設の応急復旧に関する事。	B		→	→	→	→
		下水道施設の応急復旧に関する事。	B		→	→	→	→
		指定工事業業者(給水装置工事・下水道排水設備工事)との連絡に関する事。	B		→	→	→	→
	遺体の収容、埋葬に関する事。	B		→	→	→	→	
被災地の死亡獣畜の処理に関する事。	B		→	→	→	→		
放射線対策等に関する事。	B		→	→	→	→		

班	課	分掌事務	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
会計班	会計課	応急対策購入物品の出納に関すること。	A	→	→	→	→	→
		防災総括班への協力に関すること。	A	→	→	→	→	→
教育班	教育管理課	教育関係災害情報の収集に関すること。	A	→	→	→	→	→
	教育指導課	学校その他教育施設の応急に関すること。	A	→	→	→	→	→
	こども課	児童生徒の避難等の指導に関すること。	A	→	→	→	→	→
	生涯学習課	社会教育施設の被害の応急措置に関すること。	A	→	→	→	→	→
		体育施設、文化施設関係災害情報の収集に関すること。	A	→	→	→	→	→
		体育施設、文化施設の応急措置に関すること。	A	→	→	→	→	→
		被災文化財の情報収集に関すること。	A	→	→	→	→	→
		被災文化財の応急措置に関すること。	A	→	→	→	→	→
		指定緊急避難場所及び指定避難所の開設、運営、管理の協力に関すること。	A	→	→	→	→	→
		関係機関との連絡に関すること。	B		→	→	→	→
		教育義援金品の受付、配分に関すること。	C			→	→	→
		被災児童生徒の応急教育に関すること。	D				→	→
	教科書、学用品等の確保に関すること。	D				→	→	
社会教育関係団体等の協力に関すること。	D				→	→		
消防班	大泉消防署 消防団	河川情報の収集及びその他水害予防に関すること。	A	→	→	→	→	→
		火災の予防、鎮圧、警戒、速報に関すること。	A	→	→	→	→	→
		人命、財産の保護に関すること。	A	→	→	→	→	→
		行方不明者、遺体の捜索に関すること。	A	→	→	→	→	→
		避難誘導に関すること。	A	→	→	→	→	→

(2) 非常時優先通常業務

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務部	秘書課	町長交際関連事務	A	→	→	→	→	→
		公印管理事務	A	→	→	→	→	→
		秘書事務	A	→	→	→	→	→
		町長車の運転業務	A	→	→	→	→	→
		町長の資産公開事務	E					→
		後援・共催申請の承認事務	E					→
		庁内行事関連事務	E					→
		町長への陳情・要望関連事務	E					→
		町長への手紙・Eメール関連事務	E					→
		功労者・徳行者関連事務	E					→
		課の庶務	E					→
	総務課	服務事務	C			→	→	→
		綱紀肅正事務	C			→	→	→
		公務災害事務	C			→	→	→
		群馬県市町村職員共済組合関連事務	C			→	→	→
		町村会関連事務	C			→	→	→
		市町村総合事務組合職員関連事務	C			→	→	→
		例規事務	C			→	→	→
		文書管理事務	C			→	→	→
		情報公開・個人情報保護事務	C			→	→	→
		議案事務	C			→	→	→
		選挙管理委員会事務	C			→	→	→
		部長会議事務	C			→	→	→
		課長会議事務	C			→	→	→
		庁舎等警備事務	C			→	→	→
		臨時・嘱託職員登録事務	D				→	→
		外郭団体との人事関連調整事務	D				→	→
		執務時間外窓口関連事務	D				→	→
		非常勤特別職報酬事務	D				→	→
		給与事務	D				→	→

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務部	総務課	各種手当事務	D				→	→
		児童手当認定支給事務	D				→	→
		旅費支給事務	D				→	→
		全国町村会総合賠償補償保険事務	D				→	→
		休日窓口事務及び当直事務の調整事務	D				→	→
		職員採用事務	E					→
		昇任・降任・人事異動事務	E					→
		再任用事務	E					→
		人事記録事務	E					→
		職員録作成事務	E					→
		事務専決規程事務	E					→
		退職者関連事務	E					→
		特別職関連事務	E					→
		給与実態調査事務	E					→
		給与・人件費公表事務	E					→
		ラスパイルズ指数・平均給料月額算出事務	E					→
		職員定数管理事務	E					→
		人事評価制度事務	E					→
		公平委員会事務	E					→
		退職管理事務	E					→
		職員団体事務	E					→
		労働保険関連事務	E					→
		胸章・職員証等貸与事務	E					→
		健康管理事業	E					→
		職員安全衛生対策事業	E					→
		市町村会館関連事務	E					→
		市町村振興協会関連事務	E					→
行政手続の指導事務	E					→		
行政区事務	E					→		
区長会議事務	E					→		
訴訟関連及び不服申立て等の答申事務	E					→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務部	総務課	行政陳情・請願関連事務	E					→
		固定資産評価審査委員会事務	E					→
		いじめ問題再調査委員会事務	E					→
		行政不服審査会事務	E					→
		直接請求事務	E					→
		他の課等に属さない事務	E					→
		部の庶務	E					→
		課の庶務	E					→
	安全安心課	防災対策関連事業	A	→	→	→	→	→
		常備消防財産・備品管理事務	A	→	→	→	→	→
		常備消防各種データ報告事務	A	→	→	→	→	→
		消防団災害対応事業	A	→	→	→	→	→
		消防団管理事業	A	→	→	→	→	→
		公用車維持管理業務	A	→	→	→	→	→
		交通安全対策事業	B		→	→	→	→
		水防対策事業	B		→	→	→	→
		国民保護関連事務	B		→	→	→	→
		関係者弔慰連絡事務	B		→	→	→	→
		防火貯水槽設置維持管理事務	B		→	→	→	→
		防犯対策事業	C			→	→	→
国県等の消防施設整備に関する補助金事務	E					→		
課の庶務	E					→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
企画部	企画戦略課	公共施設マネジメント事業	E					→
		部の庶務	E					→
		課の庶務	E					→
	広報情報課	各種システム保守管理事業	A	→	→	→	→	→
		ホームページ保守管理事業	A	→	→	→	→	→
		広報活動事業	A	→	→	→	→	→
		行政情報番組の制作(FM太郎)業務	A	→	→	→	→	→
		情報システム管理事業	B		→	→	→	→
		情報セキュリティ推進事業	B		→	→	→	→
		広聴活動事務	C			→	→	→
		課の庶務	E					→
	多文化協働課	大泉町多文化共生コミュニティセンター事業	A	→	→	→	→	→
		行政関係通訳・翻訳・相談業務	A	→	→	→	→	→
		外国人集住都市会議事務	A	→	→	→	→	→
		大泉国際交流協会業務	E					→
		ポルトガル広報紙ガラッパの発行事業	E					→
		課の庶務	E					→

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
財務部	財政課	町有自動車配車・運行管理事務	A	→	→	→	→	→
		庁舎(施設・設備・駐車場)管理事務	A	→	→	→	→	→
		町有自動車損害共済事務	D				→	→
		町有建物災害共済事務	D				→	→
		当初予算編成事務	E					→
		補正予算編成事務	E					→
		新年度予算冊子作成事務	E					→
		予算及び財政事情の公表事務	E					→
		決算統計事務	E					→
		財政健全化法関係事務	E					→
		財務書類作成事務	E					→
		公共事業執行状況調査事務	E					→
		起債申請及び借入事務	E					→
		公債台帳管理事務	E					→
		普通交付税・特別交付税算定事務	E					→
		補助金等審査委員会事務	E					→
		基金管理事務	E					→
		各種調査事務	E					→
		監査委員委嘱事務	E					→
		電子入札業務	E					→
		入札審査事務	E					→
		入札執行・契約書審査事務	E					→
		工事等検査業務	E					→
		備品管理事務	E					→
		町有財産(庁舎外)管理事務	E					→
		部の庶務	E					→
	課の庶務	E					→	
	税務課	標識交付事務	D				→	→
		町民税関係証明交付事務	D				→	→
		資産税関係証明交付事務	D				→	→

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
財務部	税務課	町県民税の当初賦課事務	E					→
		町県民税修・更正事務	E					→
		申告状況等調査確認事務	E					→
		申告相談事務	E					→
		町県民税の調査、賦課事務	E					→
		個人事業開業・廃業等届出書事務	E					→
		法人町民税の賦課事務	E					→
		法人町民税更正事務	E					→
		法人町民税申告指導	E					→
		軽自動車税賦課事務	E					→
		軽自動車税異動処理事務	E					→
		たばこ税課税事務	E					→
		国民健康保険税賦課事務	E					→
		国民健康保険税更正処理事務	E					→
		介護保険料賦課事務	E					→
		介護保険料更正処理事務	E					→
		固定資産評価員事務	E					→
		固定資産税(償却資産)の賦課事務	E					→
		固定資産税(土地)の賦課事務	E					→
		公図課税基本図分合筆等の業務	E					→
		路線価整備業務	E					→
		画地条件計測業務	E					→
		地図情報管理システム業務	E					→
		固定資産税(家屋)の賦課事務	E					→
		家屋所在基図経年異動調査業務	E					→
		都市計画税賦課事務	E					→
		不動産取得税事務	E					→
国有資産等所在市町村交付金及び納付金事務	E					→		
台帳閲覧事務	E					→		
縦覧事務	E					→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
財務部	税務課	相続税法第58条関係事務	E					→
		課の庶務	E					→
	収納課	町税等消込業務	D				→	→
		滞納整理事務	D				→	→
		県民税徴収委託金事務	D				→	→
		町税等還付事務	D				→	→
		町税等のコンビニ収納事務	D				→	→
		調定及び収入・支出伝票事務	D				→	→
		口座振替事務	D				→	→
		滞納繰越事務	D				→	→
		公金払込み及び払出し事務	D				→	→
		日計簿・月計簿及び収納状況作成事務	D				→	→
		徴収金の入金及び復命書作成事務	D				→	→
		滞納者行政サービス制限事務	D				→	→
		各種証明交付事務(収納)	D				→	→
課の庶務	E					→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
健康福祉部	福祉課	ボランティア等の活動支援事務	A	→	→	→	→	→
		社会福祉団体との連絡調整事務	B		→	→	→	→
		障害者相談・生活支援事業	B		→	→	→	→
		災害見舞金等事業	C			→	→	→
		生活保護業務	D				→	→
		障害福祉サービス給付事業	D				→	→
		地域生活支援事業	D				→	→
		在宅重度心身障害者デイサービスセンター事業	D				→	→
		心身障害児(者)集団活動・訓練事業	D				→	→
		日中一時支援事業(登録介護者事業)	D				→	→
		日中一時支援事業(サービスステーション事業)	D				→	→
		障害者手帳に関する業務	D				→	→
		援護事務	E					→
		民生児童委員事務	E					→
		福祉タクシー運営事務	E					→
		歩行補助用電動車購入費補助事業	E					→
		社会福祉協議会運営費補助事務	E					→
		特定疾患等患者見舞金事業	E					→
		国民健康保険事業	E					→
		献血関係事務	E					→
		臨時福祉給付金給付事業	E					→
		障害者差別解消事務	E					→
		自立支援医療給付事業	E					→
		補装具給付事業	E					→
		障害者福祉手当給付事務	E					→
		有料道路通行料の減免事務	E					→
		NHK受信料の減免事務	E					→
自動車税・自動車取得税の減免に伴う生計同一証明の発行事務	E					→		
在宅重度介護者手当事務	E					→		
難聴児補聴器購入支援事業支給事務	E					→		
直腸機能障害者等自立奨励金事業	E					→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
健康福祉部	福祉課	腎臓病機能障害者通院交通費助成金事業	E					→
		心身障害者扶養共済事務	E					→
		重度身体障害者(児)住宅改造費補助事業	E					→
		自助具等給付事業	E					→
		知的障害者地域ホーム委託事業	E					→
		障害者施設等補助金交付事務	E					→
		介護保険事業	E					→
		障害関係調査報告事務	E					→
		地域福祉計画進行管理事務	E					→
		指定特定障害児相談支援事業者指定事務	E					→
		地域自立支援協議会事務	E					→
		障害者虐待防止センター事業	E					→
		学習支援事業	E					→
		子ども食堂	E					→
	部の庶務	E					→	
	課の庶務	E					→	
	高齢介護課	老人福祉センター管理運営事業	A	→	→	→	→	→
		避難行動要支援者対策事業	A	→	→	→	→	→
		包括的支援事業	A	→	→	→	→	→
		介護予防・日常生活支援総合事業	A	→	→	→	→	→
		在宅高齢者福祉等推進事業	C			→	→	→
		高齢者ふれあいセンター吉田管理運営事業	C			→	→	→
		高齢者ふれあいセンター寄木戸管理運営事業	C			→	→	→
		高齢者ふれあいセンター北小泉管理運営事業	C			→	→	→
		デマンド交通運行事業	C			→	→	→
		介護保険資格管理事務	C			→	→	→
		在宅福祉事業費補助金申請事務	D				→	→
高齢者健康ふれあい事業		D				→	→	
養護老人ホーム入所措置事務		D				→	→	
配食サービス委託事務	D				→	→		
介護慰労金の支給事務	D				→	→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
健康福祉部	高齢介護課	ひとり暮らし高齢者福祉推進事業	E					→
		その他高齢者福祉に関する事務	E					→
		徘徊高齢者家族支援サービス事業	E					→
		高齢者熱中症対策事業	E					→
		介護認定事務	E					→
		介護認定審査会共同設置事務	E					→
		介護保険事業状況報告事務	E					→
		介護保険料猶予減免事務	E					→
		介護保険料還付(歳出還付)事務	E					→
		介護給付費負担金事務	E					→
		介護保険給付費支払事務	E					→
		住宅改修費の事前審査事務	E					→
		介護旧措置負担額減額事務	E					→
		介護保険負担限度額認定事務	E					→
		障害者控除対象者認定事務	E					→
		任意事業	E					→
		社会福祉法人等による利用者負担軽減に対する助成事業	E					→
		大泉町介護保険サービス利用者負担額助成事業	E					→
		特別会計予算・決算事務	E					→
	課の庶務	E					→	
	健康づくり課	感染症予防事業	A	→	→	→	→	→
		保健福祉総合センター管理運営事業	A	→	→	→	→	→
		予防接種事業	D				→	→
		母子健康手帳交付事業	D				→	→
		妊婦委託健康診査事業	D				→	→
		未熟児支援事業	E					→
		課の庶務	E					→

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
住民経済部	住民課	埋火葬許可に関する事務	B		→	→	→	→
		国保関係事務	C			→	→	→
		住民基本台帳ネットワーク業務	C			→	→	→
		年金関係資格異動届事務	D				→	→
		国民年金保険料免除事務	D				→	→
		その他の届出事務	D				→	→
		年金裁定請求事務	D				→	→
		障害遺族基礎年金所得状況届連名簿事務	D				→	→
		未支給年金請求・死亡届事務	D				→	→
		老齢福祉年金未支給請求等事務	D				→	→
		老齢福祉年金諸届事務	D				→	→
		各種証明書交付事務	D				→	→
		印鑑登録関係事務	D				→	→
		住民異動届出関係事務	D				→	→
		住民基本台帳の閲覧に関する事務	D				→	→
		自動車臨時運行許可関係事務	D				→	→
		マイナンバーカード交付関係事務	D				→	→
		公的個人認証関係事務	D				→	→
		本人通知制度関連事務	D				→	→
		地図等の販売業務	D				→	→
		公図の閲覧に伴う手数料徴収事務	D				→	→
		住居表示関係事務	D				→	→
		戸籍届出関係事務	D				→	→
		相続税法58条事務	D				→	→
		戸籍の附票事務	D				→	→
		在外選挙制度の戸籍の附票記載事務	D				→	→
		犯歴事務	D				→	→
中長期在留者住居地届出等事務	D				→	→		
特別永住者の住居地変更届事務・特別永住者証書の交付	D				→	→		
旅券の発給事務	D				→	→		
配偶者暴力相談支援センター事業	D				→	→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
住民経済部	住民課	ホームページ作成事務	D				→	→
		事務費交付金事務	E					→
		年金相談事務	E					→
		年金事務所への情報提供事務	E					→
		総合案内業務	E					→
		人口データ作成事務	E					→
		住民基本台帳支援措置事務	E					→
		行政機関からの照会事務	E					→
		無料法律相談業務	E					→
		人権・行政相談業務	E					→
		町民相談業務	E					→
		情報公開制度及び個人情報保護制度の受付事務	E					→
		公益通報受付事務	E					→
		消費生活相談事務	E					→
	部の庶務	E					→	
	課の庶務	E					→	
	国民健康保険課	国保届出事務	C			→	→	→
		保険証交付事務	C			→	→	→
		後期高齢者医療届出等事務	C			→	→	→
		福祉医療関係事務	C			→	→	→
		国保給付事務	D				→	→
		後期高齢者医療給付申請受付事務	D				→	→
		特別会計予算・決算事務	E					→
		課の庶務	E					→
	経済振興課	いずみの杜運営事業	A	→	→	→	→	→
		農業災害対策事業	A	→	→	→	→	→
		公用車維持管理業務	A	→	→	→	→	→
		商工会関連事務	B		→	→	→	→
		企業情報収集事務	B		→	→	→	→
		労働相談関係業務	C			→	→	→
貸付金事業(金融機関への預託)		D				→	→	

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
住民経済部	経済振興課	小口資金融資事務	D				→	→
		小口資金保証料補助事務	D				→	→
		中小企業設備近代化資金融資事務	D				→	→
		中小企業設備近代化資金保証料補助事務	D				→	→
		中小企業経営安定資金融資事務	D				→	→
		中小企業経営安定資金保証料補助事務	D				→	→
		商業設備近代化資金融資事務	D				→	→
		労働環境整備資金融資事務	D				→	→
		小企業者振興資金融資事務	D				→	→
		経営安定化関連保証認定事務	D				→	→
		中小企業経営安定資金出捐金事務	D				→	→
		小口資金損失補填事務	D				→	→
		中小企業設備近代化資金損失補填事務	D				→	→
		中小企業経営安定資金損失補填事務	D				→	→
		保証条件変更事務	D				→	→
		代位弁済関連事務	D				→	→
		融資取扱店認可事務	D				→	→
		中小企業支援事業	D				→	→
		町ぐんま新技術・新製品開発推進補助事務	D				→	→
		街路灯電気料補助事務	D				→	→
		街路灯改修工事補助事務	D				→	→
		住宅リフォーム補助金に関する事務	D				→	→
		商工会活動費補助事業	D				→	→
		観光協会活動費補助事業	D				→	→
		観光関連の各種調査事務	D				→	→
		大規模小売店舗立地法関連事務	D				→	→
		特定計量器販売事業届出制度事務	D				→	→
		勤労者融資事業	D				→	→
		中小企業退職金共済制度加入促進補助金事務	D				→	→
		中小企業雇用調整助成金事務	D				→	→
労働教育委員会関係事務	D				→	→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
住民経済部	経済振興課	女性キャリアアップ奨励金事務	D				→	→
		職業訓練推進団体補助金事務	D				→	→
		工場緑化推進補助事務	D				→	→
		町内企業PR事業に関する事務	D				→	→
		特定工場設置の届出に関する事務	D				→	→
		産業立地振興奨励事務	D				→	→
		工業用地活用奨励事務	D				→	→
		設備導入補助事務	D				→	→
		土地改良施設維持管理事業	D				→	→
		遊水池維持管理事業	D				→	→
		鳥獣保護及び狩猟に関する許可事務	D				→	→
		多面的機能支払交付金事務	D				→	→
		制度融資審査委員会事務	E					→
		創業・経営よろず相談事業	E					→
		消費生活用製品安全法関連事務	E					→
		家庭用品品質表示立入調査業務	E					→
		計量器定期検査立会事務	E					→
		消費者行政事務	E					→
		統計調査員確保対策事業	E					→
		統計調査概要の作成事務	E					→
		統計調査表彰関係事務	E					→
		国勢調査事務	E					→
		国勢調査調査区設定事務	E					→
		住宅・土地統計調査事務	E					→
		住宅・土地統計調査単位区設定事務	E					→
		就業構造基本調査事務	E					→
		経済センサス調査区設定事務	E					→
		経済センサス基礎調査事務	E					→
		経済センサス活動調査事務	E					→
		経済センサス基礎調査及び商業統計調査事務	E					→
農林業センサス調査事務	E					→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
住民経済部	経済振興課	全国消費実態調査(15年ぶり)	E					→
		商業統計調査事務	E					→
		工業統計調査事務	E					→
		学校基本調査事務	E					→
		県単独統計調査事務	E					→
		市町村民経済計算事務	E					→
		労働力調査事務	E					→
		毎月勤労調査事務	E					→
		国民生活基礎調査事務	E					→
		中高年者縦断調査事務	E					→
		社会生活基礎調査事務	E					→
		小規模土地改良事業	E					→
		生産調整推進対策事業	E					→
		農事支部運営補助金事務	E					→
		農業経営基盤強化促進法による農用地利用集積計画事務	E					→
		農業経営基盤の強化の促進に関する基本構想変更事務	E					→
		生産対策強化促進事業	E					→
		農業近代化資金利子補給事業	E					→
		農業関係各種負担金事務	E					→
		農業関係各種補助金事務	E					→
		被害木伐倒駆除業務	E					→
		一級河川借用事務	E					→
		経営所得安定対策等指導推進事業	E					→
		大泉町農業再生協議会事務	E					→
		大泉町農業総合振興推進協議会事務	E					→
		渡良瀬川沿岸土地改良事業連合農業水利協議会事務	E					→
		待矢場下流部補給水組合事務	E					→
		渡良瀬川中央地区水管理施設管理協議会事務	E					→
		渡良瀬川鉞毒根絶期成同盟会事務	E					→
		東部家畜衛生行政連絡協議会事務	E					→
農地中間管理事業	E					→		
課の庶務	E					→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市建設部	都市整備課	公用車維持管理業務	A	→	→	→	→	→
		広域公共バス事業	C			→	→	→
		都市計画法第53条許可申請事務	D				→	→
		風致地区内行為許可申請事務	D				→	→
		用途地域・都市計画等照会事務	D				→	→
		開発事業事前協議申請事務	D				→	→
		都市計画法32条申請事務	D				→	→
		地区計画内行為届出事務	D				→	→
		土地取引の届出及び勧告事務	D				→	→
		町営住宅入居者管理業務	D				→	→
		町営住宅施設等維持管理業務	D				→	→
		国土法事務	E					→
		調査等回答事務	E					→
		部の庶務	E					→
	課の庶務	E					→	
	道路公園課	道路管理賠償責任事務	A	→	→	→	→	→
		道路及び橋梁台帳の整備保管業務	A	→	→	→	→	→
		道路構造物破損処理事務	A	→	→	→	→	→
		水門操作関連事務	A	→	→	→	→	→
		道路災害対策事業	A	→	→	→	→	→
		公用車維持管理業務	A	→	→	→	→	→
		放置物件処理事務	B		→	→	→	→
		道路維持事業	B		→	→	→	→
		町道街路樹管理委託事業	B		→	→	→	→
		施設保守管理事業	B		→	→	→	→
		公園等維持管理委託事務	B		→	→	→	→
		道路占用許可事務	D				→	→
		法定外公共物占用許可事務	D				→	→
白地図作成・販売業務		D				→	→	
道路敷寄付受入事務	D				→	→		
町道の認定・廃止事務	D				→	→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市建設部	道路公園課	大泉町開発指導要綱に基づく意見書処理事務	D				→	→
		道路・河川占用申請関連事務	D				→	→
		道路境界の査定業務	D				→	→
		歩道バリアフリー化事業	D				→	→
		道路新設改良事業	D				→	→
		橋りょう維持事業	D				→	→
		分筆・登記事務	D				→	→
		幹線排水路整備事業	D				→	→
		交通安全施設整備事業	D				→	→
		保安施設等設置事業	D				→	→
		他課依頼業務	D				→	→
		公園許可申請事務	D				→	→
		都市公園使用料徴収事務	D				→	→
		利根川河川敷清掃事業	E					→
		道路愛護事業	E					→
		工事発注事務	E					→
		アメリカシロヒトリ防除事業	E					→
		指定管理者選定事務	E					→
	課の庶務	E					→	
	環境整備課	公用車維持管理業務	A	→	→	→	→	→
		群馬東部水道企業団関係事務	B		→	→	→	→
		震災関係(放射線及び災害廃棄物)事務	B		→	→	→	→
		道路占用許可申請事務	C			→	→	→
		下水道管渠清掃委託業務	C			→	→	→
		下水道管路施設補修業務	C			→	→	→
		西邑楽処理区連絡協議会事務	C			→	→	→
電算委託業務		C			→	→	→	
スズメ蜂等駆除事務		C			→	→	→	
犬猫等死がい処理事務		C			→	→	→	
公園墓地事業		C			→	→	→	
資源ごみの分別収集推進事務		C			→	→	→	

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市建設部	環境整備課	太田市外三町広域清掃組合事務	C			→	→	→
		大泉町外二町環境衛生施設組合事務	C			→	→	→
		ごみステーション管理業務	C			→	→	→
		不法投棄廃棄物処理業務	C			→	→	→
		一般廃棄物処理実施計画策定事務	C			→	→	→
		一般廃棄物処理基本計画策定事務	C			→	→	→
		し尿汲取事務	C			→	→	→
		下水道管渠築造業務	D				→	→
		道路舗装復旧業務	D				→	→
		公害関係届出事務	D				→	→
		浄化槽設置事業費補助事務	D				→	→
		生活環境委員会事務	D				→	→
		苦情受付処理業務	D				→	→
		指定下水道工事店の指定事務	E					→
		浄化槽廃止補助金交付事務	E					→
		水洗便所改造資金斡旋利子補給金支給事務	E					→
		受益者負担金関係事務	E					→
		流域下水道流入下水水質調査委託事務	E					→
		排水工事業務	E					→
		事業認可変更事務	E					→
		不明水調査委託業務	E					→
		下水道台帳作成委託業務	E					→
		水道管等移転、復旧補償事務	E					→
		起債・国県交付申請事務	E					→
		特別会計予算・決算事務	E					→
		決算統計事務	E					→
		西邑楽処理区負担金事務	E					→
		公共下水道使用料賦課事務	E					→
		下水道消費税申告事務	E					→
		公害測定調査事務	E					→
畜犬登録等事務	E					→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市建設部	環境整備課	犬・猫の避妊等手術費補助事務	E					→
		太陽熱利用温水器等設置費補助事務	E					→
		太陽光発電システム設置整備事業費補助事務	E					→
		西邑楽地区産業環境保全連絡協議会事務	E					→
		邑楽館林地区狂犬病予防動物愛護関係連絡協議会事務	E					→
		あき地保全事務	E					→
		一般廃棄物収集運搬業許可証及び従業員証交付事務	E					→
		バキューム車アルミパネル及び脱臭装置設置補助事務	E					→
		ポイ捨て等の防止指導事務	E					→
		廃食用油利用事業	E					→
		古着・古布、小型家電等回収事務	E					→
		課の庶務	E					→

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
会計管理者	会計課	審査事務	C			→	→	→
		出納関係事務	C			→	→	→
		消耗品管理事務	D				→	→
		指定金融機関関係事務	D				→	→
		大泉町外二町環境衛生施設組合伝票事務	D				→	→
		現金及び有価証券管理事務	D				→	→
		出納検査関係事務	E					→
		決算の調整事務	E					→
		伝票整理保存事務	E					→
		大泉町役場職員親睦会事務	E					→
		大泉町役場職員管理職会親睦会事務	E					→
課の庶務	E					→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
教育部	教育管理課	公用車の維持管理業務	A	→	→	→	→	→
		学事関係業務	B		→	→	→	→
		学校予算作成・配当・支出事務	C			→	→	→
		教育委員会事務	D				→	→
		校舎等大規模改修事業(耐震改修・施設整備事業等)	D				→	→
		施設・整備の保守・修繕事業	D				→	→
		教育機器の整備・充実事業(PC・LAN等)	D				→	→
		要保護・準要保護児童生徒援助費事務	D				→	→
		特別支援教育就学援助事業	D				→	→
		健康診断契約等業務	D				→	→
		人事記録管理事務	E					→
		公立学校施設台帳作成事務	E					→
		寄付受入事務	E					→
		中体連選手派遣費補助金事務	E					→
		総合教育会議事務	E					→
		部の庶務	E					→
	課の庶務	E					→	
	教育指導課	学校内、登下校時の児童生徒の安全確保業務	A	→	→	→	→	→
		学校保健関係事務	A	→	→	→	→	→
		教職員人事事務	B		→	→	→	→
		校長会・教頭会・各種主任会議事務	B		→	→	→	→
		生徒指導事業	C			→	→	→
		学校給食事業	C			→	→	→
		人事記録管理事務	D				→	→
		特別支援教育推進事業	D				→	→
		教育諸活動支援事業	D				→	→
		東毛林間学校事務	D				→	→
		学校指導事務	D				→	→
進路関係事務		D				→	→	
教育研究所業務	D				→	→		
児童生徒居場所作り事業	D				→	→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
教育部	教育指導課	災害共済給付事務	D				→	→
		学校教育振興事業	E					→
		教職員研修事業	E					→
		学校評議員事務	E					→
		課の庶務	E					→
	こども課	保育園連絡調整事務	A	→	→	→	→	→
		児童館連絡調整事務	A	→	→	→	→	→
		児童館管理委託業務	A	→	→	→	→	→
		保育園入園・退園事務	D				→	→
		保育園入園調整事務	D				→	→
		保育支給認定事務	D				→	→
		広域入所事務	D				→	→
		一時保育事務	D				→	→
		低年齢児保育事務(私立)	D				→	→
		子育て支援等相談業務	D				→	→
		地域子育て支援センター委託業務	D				→	→
		学童保育学習サポート事務	D				→	→
		病児・病後児童保育事業	D				→	→
		ファミリー・サポート・センター委託事務	D				→	→
		幼稚園関係事業	D				→	→
		特別児童扶養手当申請等受付業務	E					→
		児童手当認定支給業務(被用者・非被用者・特例)	E					→
		児童扶養手当申請等受付業務	E					→
		交通遺児等援助金支給事務	E					→
		母子家庭等助成金支給事務	E					→
		児童保育審議会事務	E					→
		児童館運営委員会事務	E					→
		保育所保護者負担金(保育料)事務	E					→
		障害児保育補助事務(私立)	E					→
		保育所法人運営費補助事務	E					→
保育園施設整備補助事務	E					→		

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
教育部	こども課	保育所児童現況調査事務	E					→
		私立保育園保育の実施児童委託事務	E					→
		要保護児童対策地域連絡協議会事務	E					→
		子育て育児用品購入費助成事業事務	E					→
		ぐーちよきパスポート事業	E					→
		献立作成事務	E					→
		ポルトガル語通訳業務	E					→
		子ども・子育て支援新制度事務	E					→
		子育てワンストップサービス事務	E					→
		学童保育(使用料)事務	E					→
		臨時職員人事関係事務	E					→
	課の庶務	E					→	
	(保育園)	保育園施設管理業務	A	→	→	→	→	→
		保育事業	A	→	→	→	→	→
		給食調理業務	A	→	→	→	→	→
		公用車の維持管理業務	A	→	→	→	→	→
		清掃業務全般	C			→	→	→
		保育園の庶務	E					→
	生涯学習課	文化財保管施設の点検、報告業務	C			→	→	→
		埋文調査全般業務(協議～本調査全般)	C			→	→	→
		スポーツ文化振興事業団(指定管理者)への委託業務	D				→	→
		文化むら施設維持修繕事業	D				→	→
		全国大会出場壮行金抛出事務	E					→
		課の庶務	E					→
	(公民館)	公民館施設保守業務	A	→	→	→	→	→
		地域公民館関連事業	A	→	→	→	→	→
		公用車の維持管理業務	A	→	→	→	→	→
		南別館施設保守業務	A	→	→	→	→	→
		館の庶務	E					→
	(図書館)	図書館保守修繕事務	A	→	→	→	→	→
		公用車の維持管理事務	A	→	→	→	→	→
		館の庶務	E					→

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
議会事務局		本会議事務	A	→	→	→	→	→
		議員に関する事務	A	→	→	→	→	→
		公印の管理事務	A	→	→	→	→	→
		文書の收受、発送及び保管事務	A	→	→	→	→	→
		儀式、交際及び秘書に関する事務	C			→	→	→
		公用車の維持管理事務	C			→	→	→
		議会だより発行事業	D				→	→
		委員会事務	D				→	→
		その他会議事務	D				→	→
		政務活動費事務	D				→	→
		予算・決算事務	D				→	→
		職員の人事及び給与事務	D				→	→
		物品の保守管理事務	D				→	→
		先例集、例規、法令事務	D				→	→
	議会事務局の庶務	D				→	→	
監査委員事務局		監査事務	E					→
		監査委員事務局の庶務	E					→
農業委員会事務局		農業委員会の会議に関する事務	D				→	→
		農地法関連事務	D				→	→
		終期更新管理台帳管理事務	D				→	→
		農地台帳管理業務	D				→	→
		相続税納税猶予関連事務	D				→	→
		農地保有合理化事業関連事務	E					→
		農地調整仲介事務	E					→
		農地移動適正化あっせん事業	E					→
		新規就農相談業務	E					→
		農業関係団体の育成指導事務	E					→
		国有農地管理事務	E					→
		土地改良法に基づく交換分合等承認申請に関する事務	E					→
		農業振興地域整備計画の変更に関する事務	E					→
	諮問、答申、建議及び陳情に関する事務	E					→	

部	課	事務事業名	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
農業委員会事務局		農業者年金に関する事務	E					→
		農地中間管理事業に関する事務	E					→
		農業委員会の庶務	E					→

改訂の履歴		
改訂NO	年 月 日	備 考
第1版	平成30年〇〇月〇〇日	制定