



諫早市業務継続計画

B u s i n e s s
C o n t i n u i t y
P l a n

令和7年 6月

諫早市総務部危機管理課

目 次

第 1 節 業務継続計画の概要

1 策定の目的	2
2 位置付け	3
3 基本方針	3
4 実行基準と対象期間	3
5 策定の効果	3
6 計画の要素	5
7 継続的改善	6

第 2 節 非常時優先業務の実施体制

1 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	7
(1) 市長の職務代行の順位	7
(2) 職員の参集体制	7
【職員参集に要する想定時間】	8
2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	8
3 電気、水、食料等の確保	9
(1) 非常用発電機と燃料の確保	9
(2) 水、食料等の備蓄	9
4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	9
(1) 通信機器の確保	9
(2) 通信体制の確保	10
5 重要な行政データのバックアップ	11
(1) 住民情報系システム	11
(2) 内部情報系・個別業務システム	12
(3) 今後の推進事項	12

第 3 節 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の考え方	14
2 非常時優先業務の整理	14
3 非常時優先業務の順位付けと業務開始目標時間の設定	16
4 非常時優先業務	16
非常時優先業務一覧（通常業務）	17

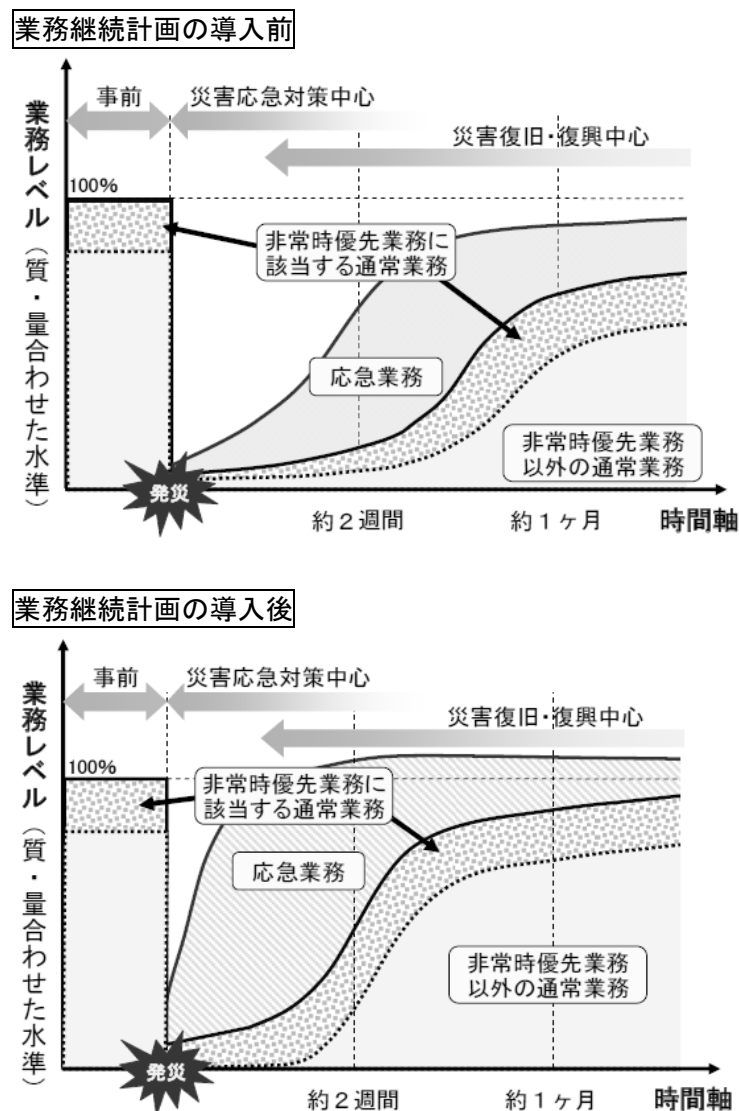
第1節 業務継続計画の概要

1 策定の目的

大規模な水害や地震の発生時において、市は、応急業務及び復旧・復興活動の重要な役割を担う一方、継続して行わなければならない通常業務（非常時優先業務）を有している。

この非常時優先業務を適切に継続するため、ヒト、モノ、情報等、利用できる資源に制約がある状況を想定し、必要資源の確保・配分や、手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について規定することにより、大規模災害の発生時にあっても、図1-1に示すように、業務の立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果を得て、高いレベルでの業務継続を行える状況に改善することが可能となる。

図1-1 業務種別の発災後の業務量推移イメージ



2 位置付け

業務継続計画は、大規模災害の発生時に、行政自らも被災し、ヒト、モノ、情報等、利用できる資源に制約がある状況下にあっても、災害応急対策業務に加えて継続して行わなければならない非常時優先業務が円滑に執行できるよう、必要な資源の準備や対応方針・手順をあらかじめ定める計画である。

一方、地域防災計画は、災害対策基本法に基づき策定する、予防、応急、復旧・復興等、災害対策の総合的、かつ、基本的な計画である。

これらのことから、業務継続計画は、地域防災計画を補完することで行政機能を継続しようとする計画である。

3 基本方針

大規模災害の発生時にあっても、次の各項目を基本方針とする。

- ① 諫早市の行政機能が著しく低下することによる市民の生活・財産・経済活動等への支障を最小限に抑えるため、災害時であっても中断が許されない非常時優先業務の継続及び早期の再開に努める。
- ② ①の実現を図るため、人的、物的資源の確保に努める。
- ③ ①の実現を図るため、非常時優先業務以外の業務については、積極的に休止、縮小する。

4 実行基準と対象期間

- ① 業務継続計画は、次のいずれかの場合に実行する。
 - ・地域防災計画に定める災害対策本部（第5号配備）が設置された場合
 - ・市長が特に必要と認めた場合
- ② 業務継続計画の対象期間は、発災後1週間までとし、必要に応じ延長するものとする。

5 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。特に市町村においては、被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の間に膨大な応急業務が発生し（図1-2）、それらを迅速かつ的確に処理しなければならない。

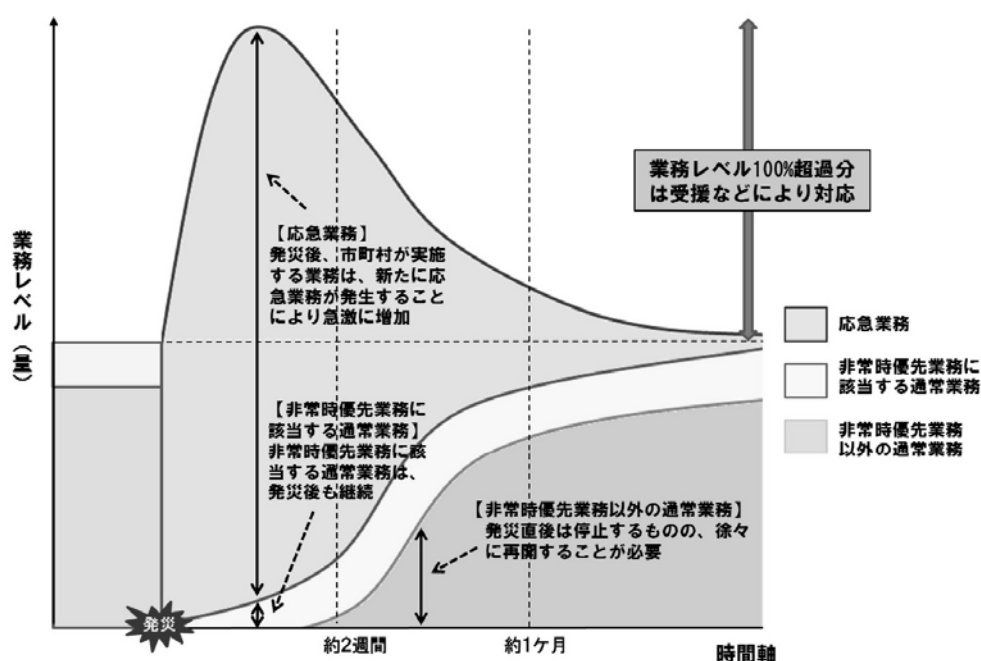
このような場合において、業務継続計画をあらかじめ策定（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確とな

り、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる（図 1-3）。

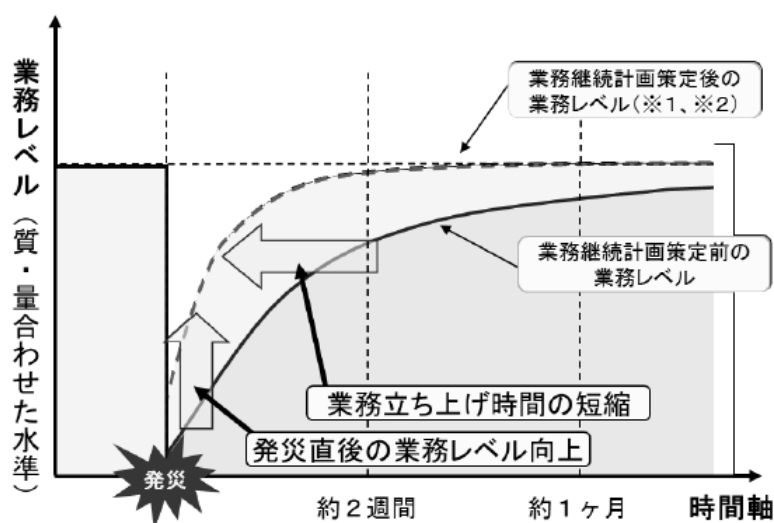
また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

図 1-2 発災後に市町村が実施する業務の推移



※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図 1-2 に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

図 1-3 業務継続計画の策定に伴う効果の模式図



※ 1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※ 2 訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

6 計画の要素

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

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

7 継続的改善

- ① 業務継続計画は一旦策定すればよいというものではない。発災時に的確に業務継続を図るためには、業務継続計画の内容等を職員等に周知・浸透させ、さらに各部署が発災時に自律的に行動できるよう防災に対する当事者意識の喚起と対応能力の向上を図ることが重要である。また、業務継続計画等の実効性を確保し高めていくためには、教育や訓練を繰り返し実施していくことが重要である。このため、教育や訓練の計画等を策定し、職員等に対して着実に実施することが求められる。
- ② 業務継続に係る訓練には、非常参集訓練、安否確認訓練、非常通信訓練、情報システムのバックアップからの復旧訓練、災害対策本部を対象とした机上訓練・図上訓練など様々な種類があるが、これらの訓練で明らかになった課題や改善点は、業務継続計画の改訂で確実に反映させる。
- ③ また、電気、水、食料、人員などの必要資源について点検を行い、平時から設備の増強、備蓄の促進、人員確保・育成について計画的に実施しておくことも重要である。このように、計画策定後も訓練の実施や必要資源の点検等によりPDCAサイクルを回し、業務継続計画の実効性を高めていくことが望まれる。

第2節 非常時優先業務の実施体制

1 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

(1) 市長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副市長（総務部主管）	副市長	総務部長

(2) 職員の参集体制

区分		体制	参集課室・職員
大 雨 洪 水	大雨・洪水警報発表、 台風の接近	情報連絡室体制	総務部 4名 建設部 7名 農林水産部 3名 支所 10名（各2名）
	河川の水位が水防団 待機水位に達した場 合、台風の暴風域に入 る確率が高い場合	災害警戒本部 （第1号配備）	危機管理部 15名 建設対策部 35名 農林水産対策部 25名 支所 25名（各5名）
		災害警戒本部 （第2号配備）	本庁 156名 支所 44名
	河川水位が氾濫注意 水位に達した場合、台 風の暴風域に入った と予想される場合	災害対策本部 （第3号配備）	本庁 237名 支所 63名
		災害対策本部 （第4号配備）	本庁 422名 支所 78名
	ライフラインの途絶 などにより市民生活 が困難である場合	災害対策本部 （第5号配備）	全職員
地 震	震度4	情報連絡室体制	総務部 4名 建設部 7名 農林水産部 3名 支所 10名（各2名）
	津波注意報	災害警戒本部 （第1号配備）	危機管理部 15名 建設対策部 35名 農林水産対策部 25名 支所 25名（各5名）
	震度5弱	災害警戒本部 （第2号配備）	本庁 156名 支所 44名
	震度5強 津波警報	災害対策本部 （第3号配備）	本庁 237名 支所 63名
	震度6弱 大津波警報	災害対策本部 （第4号配備）	本庁 422名 支所 78名
	震度6強以上	災害対策本部 （第5号配備）	全職員

※大雨・洪水 地域防災計画 [第1編第3章第3節 配備要員計画]

地 震 地域防災計画 [第2編第3章第1節 初動計画]

想定する災害のうち、水害については気象予報や実際の天候により、地域防災計画の配備要員計画等に基づいた所定の体制の確保が可能であるが、地震による場合は、発生後に参集することになるため、体制の確保には一定の時間を要する。地震発生時に本庁勤務の職員が自宅から参集に要する想定時間は、下記のとおりである。

最大で1時間以内に約5割、2時間以内に約7割、4時間以内に約9割の職員が登庁できる想定となるが、職員自身の被災や道路状況によって、到達できる職員は減少する。

【職員参集に要する想定時間】

登庁距離	到達時間	延べ職員数	割合 (%)
1 k m以内	3 0 分以内	1 3 1	1 8 . 7
3 k m以内	6 0 分以内	3 5 0	5 0 . 0
5 k m以内	9 0 分以内	4 4 1	6 3 . 0
7 k m以内	2 時間以内	4 7 3	6 7 . 6
1 1 k m以内	3 時間以内	5 5 0	7 8 . 6
1 5 k m以内	4 時間以内	6 0 8	8 6 . 9
1 5 k m以上	4 時間以上	9 2	1 3 . 1

※職員が自宅で地震発生に遭遇し、15分後に自宅を出て、徒歩で登庁した場合を想定。(徒歩速度は4 k m／時間と仮定)

2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

諫早市健康福祉センター（諫早市宇都町29-1）

※地域防災計画（第1編第3章第2節 組織計画）に準ずる。

【各種災害における本庁舎の被害想定】

○地震

平成21年度の建設に当たり、地震災害に備え免震構造としているため、地震によって使用できなくなる可能性は極めて低い。

○水害

本明川の越流、決壊等により、本庁舎2階までは浸水の可能性がある。

ただし、2階までと3階以上は電気系統を分割しており、外部からの受電系統も2系統から可能であるため、3階以上において電気設備が使用できなくなる可能性は極めて低い。また、外部から電力が得られなくなった場合においても、10階に設置している非常用発電機により72時間は電力供給が可能である。

○その他（土砂災害・津波等）

土砂災害警戒区域、津波浸水想定区域外であるため、被害想定なし。

3 電気、水、食料等の確保

(1) 非常用発電機と燃料の確保

非常用発電機	1 台
燃 料 備 蓄	7 2 時間分
電 力 供 給 先	防災会議室（災害対策本部フロア） 非常用エレベーター 通信、ネットワーク機器 その他の重要機器 ※OAフロア、壁付けの電源コンセント（赤）等に電力供給が可能

(2) 水、食料等の備蓄

水	1 0, 5 0 0 本（2 L ペットボトル）
食 料	クッキー 3, 3 0 0 食 ビスケット 5 0 0 食 調理不要食 5 0 0 食 アルファ米 2 0 0 食
そ の 他	非常用トイレ処理セット 3 4, 0 0 0 回分

※ただし、これらの災害備蓄は、避難者を優先するため、職員用の水、食料等については別途確保について検討するものとする。

また、職員に対しては、業務継続計画の対象期間である1週間（7日）分の水、食料を各自で備蓄するよう推進する。

4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

(1) 通信機器の確保

防 災 行 政 無 線 （ 同 報 系 ）	連絡通話機能 ○本庁 2 基（危機管理課、無線室） ○再送信局、アンサーバック局 ・諫早地域 5 9 基 ・多良見地域 2 7 基 ・森山地域 2 9 基 ・飯盛地域 1 8 基 ・高来地域 2 9 基 ・小長井地域 2 4 基
長崎県防災行政無線	自治体間等の連絡用 ○地上回線 2 回線（本庁・県央振興局間是有線） ○衛星回線 2 回線 ※本庁のみ使用可

デジタル簡易無線	○拠点設備 ・本庁 1基 ・各支所 5基 ・各出張所 10基 ・県央消防本部 1基（通信指令センター） ○エリア拡張設備 ・こどもの城 2基 ※2、30チャンネルを使用 ○携帯型無線機 301基 ・本庁 28基 ・各支所 5基 ・消防団本部 23基 ・消防各分団 234基 ・消防団予備 11基 ※使用チャンネルについては別途指示
アマチュア無線	○基地局 17局（本庁2局、支所5局、出張所10局） ※すべての通信手段が途絶した場合のみ非常通信可能 ※無線従事者のみ使用可 ※使用時は諫早市役所アマチュア無線クラブ会長へ連絡
災害時優先電話	固定電話 ○総務課 3回線（うち1回線はFAX専用） ○秘書広報課 1回線 ○代表電話 3回線 携帯電話 ○危機管理課 2基

(2) 通信体制の確保

① 防災行政無線（同報系）

連絡通話機能については、各自治会長・町内会長に周知し、必要に応じ通話方法の説明等を行う。

② 長崎県防災行政無線

長崎県防災行政無線電話の活用について、定期的（年次）に各課所室へ周知し、平時から通話手順等の操作習得を図る。

③ デジタル簡易無線

機器の操作修練及び通信状況確認のため、月次にて、本庁、各支所・出張所との通信訓練を実施する。

④ アマチュア無線

無線従事者免許証を新規取得した職員を中心に、年次にて、通信訓練を実施するとともに、平時から諫早市役所アマチュア無線クラブとの連携を図る。

5 重要な行政データのバックアップ

(1) 住民情報系システム

システム名称	担当課	バックアップ
宛名システム	関係各課	HDD
収納口座システム	関係各課	
申告受付支援システム	市民税課	
市民税システム	市民税課	
法人市民税システム	市民税課	
軽自動車税システム	市民税課	
固定資産税システム	資産税課	
要援護システム	地域福祉課	
国民健康保険システム	保険年金課	
国民年金システム	保険年金課	
後期高齢者医療システム	保険年金課	
福祉医療システム	障害福祉課、子育て支援課	
総合福祉システム	障害福祉課	
特別児童扶養手当システム	障害福祉課	
障害者総合支援システム	障害福祉課	
児童手当システム	子育て支援課	
児童扶養手当システム	子育て支援課	
子ども子育てシステム	こども政策課	
介護保険システム	介護保険課	
高齢福祉システム	地域福祉課	
生活保護システム	保護課	
住民記録システム	市民窓口課	
印鑑登録システム	市民窓口課	
畜犬管理システム	環境政策課	
墓園管理システム	環境政策課	
公営住宅管理システム	建築住宅課	
下水道受益者負担金システム	経営管理課	
奨学金管理システム	教育総務課	
就学事務システム	学校教育課	
選挙管理システム	選挙管理委員会事務局	
給食費管理システム	教育総務課	
住民基本台帳ネットワークシステム (公的個人認証含む)	市民窓口課	磁気テープ
戸籍システム	市民窓口課	クラウド
保健情報システム	健康推進課すくすく広場	HDD
生活保護レセプト管理システム	保護課	クラウド

確定申告システム (法人市民税含む)	市民税課	HDD
収納支援システム	債権管理課	HDD

(2) 内部情報系・個別業務システム

システム名称	担当課	バックアップ
文書管理システム	総務課	HDD
人事給与・庶務システム	職員課	HDD
グループウェア	デジタル推進課	HDD
汎用的電子申請システム	デジタル推進課	クラウド
統合型地図情報システム (公開型含む)	デジタル推進課	HDD
財務会計システム	財政課	HDD
公会計システム	財政課	HDD
起債管理システム	財政課	HDD
固定資産地図システム	資産税課	HDD
地域包括支援センター総合システム	地域包括ケア推進課	HDD
道路台帳システム	建設総務課	HDD
土木積算システム	関係各課	HDD
上下水道局公営企業会計システム	経営管理課	HDD
上水道施設情報管理システム (All in MAP)	水道課	HDD
下水道管路台帳システム (All in MAP)	下水道課	HDD
給排水受付支援システム	水道課・下水道課	HDD
下水道固定資産管理システム	下水道課	クラウド

(3) 今後の推進事項

- ① 大規模災害だけでなく、情報セキュリティインシデント、感染症の蔓延による影響についても検証を行う。
- ② 特に非常時優先業務を実施するにあたり必要となるシステムについては、システム障害発生時のデータ復旧方法を確認するとともに、定期的にシステム復旧訓練等を実施するなど、非常時におけるシステム復旧体制の確保に努める。
- ③ 災害時においてシステムが稼働できない場合を想定し、紙媒体での業務継続方法について検討する。

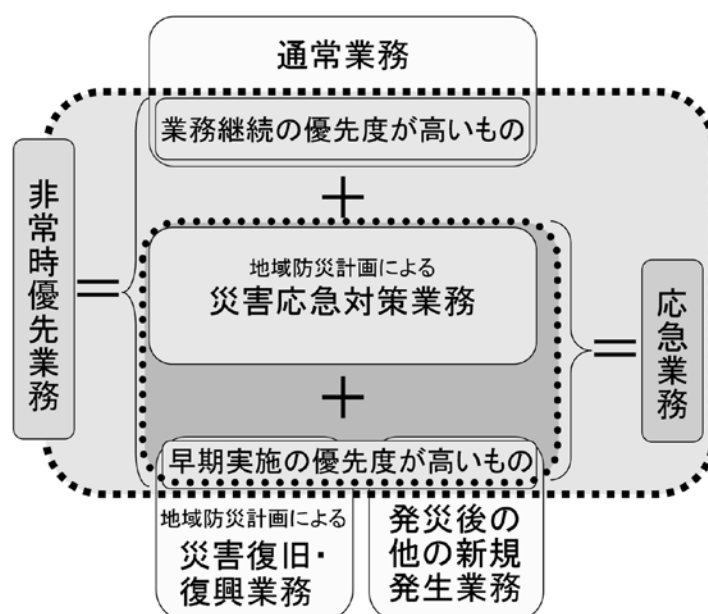
- ④ 庁内のサーバーやパソコンが使用できなくなる事態に備え、災害に強いデータセンターを利用するクラウドサービスへの移行を検討するとともに、国が自治体向けに提供するクラウドサービス「ガバメントクラウド」の活用も視野に入れる。

第3節 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の考え方

業務継続計画における非常時優先業務は、地域防災計画で規定されている災害応急対策業務と、市民の生活、財産、経済活動等に及ぼす影響の大きい通常業務を対象とし、発災後の限られた資源の中にあっても、他の業務に優先して継続、又は、早期に再開する必要がある緊急性の高い業務である。

図 3-1 非常時優先業務のイメージ



2 非常時優先業務の整理

発災時に資源等の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、優先的に実施する業務を時系列で絞り込むことが必要となる。このため、非常時優先業務の対象期間を決定し、非常時優先業務の候補となる各業務を対象に、発災後のいつ頃の時期までに業務を開始・再開する必要があるか（この時期のことを以下「業務開始目標時間」という。）を検討し、業務継続を想定する期間内に開始・再開すべき業務を非常時優先業務として整理する。

なお、大規模災害発生時には、市民の生命・財産等を守るため、いずれの部局であっても災害対応に注力することとなるため、検討に当たっては各部局の主体的な参画が重要となる。

※以下に整理に当たっての考え方を示す。

(1) 対象業務

- ① 業務継続の優先度が高い通常業務については、地域社会への影響や法令等の適正な執行、他業務への影響等の観点から検討する。

(視点の例)

市民生活の安全・安心、地域内の経済活動（主要産業・中小企業等）、市の外部への影響、法令等の適切な執行、市に対する社会的信頼、税収減・市民流出への影響、他の優先業務への影響

- ② 今の資源で実施可能かどうかという「可能性」の視点でなく、市民にとって当該業務が開始される必要があるかという「必要性」の視点から検討する。なお、実施可能性については、必要資源に関する検討の際に、被害想定等を踏まえて確認する。そこで、現状では困難と見込まれるなら、対策を講じて可能にする、というのが基本的な考え方である。
- ③ 発災から1週間、2週間と経てば、実施すべき業務が多くなることに留意が必要である。

(2) 開始・再開時期

- ① 業務開始目標時間とは、非常時優先業務の開始・再開の目標とする時期であるが、ここでの「開始・再開」とは単に一部に着手することを意味するのではなく、一定程度の業務が実施される状況を指す。
- ② 業務開始目標時間は、“いつまでに当該業務が一定程度実施されているのが望ましいか”という観点で検討する。ただし、業務開始目標時間は、災害発生の時間帯や災害の種類（地震、津波、洪水など）によって左右されるものであるため、あくまで目安であり、業務の優先順位を明確にすることが重要である。
- ③ いつまでに開始しなければならないかが分かりやすい業務もあれば、一律に決めにくい業務もある。決めにくい場合、業務開始目標時間を仮に定め、実施できるかどうかの検討を経て見直すことでも良い。
- ④ 前提条件（被害の程度等）によって業務開始目標時間が異なる場合は、最も早い時期を選ぶのが原則である。ただし、前提条件によって場合分けしておく、実際の災害発生時の対応の際には有用な面もある。
- ⑤ 被災していない地域の通常業務の再開が遅延しないように留意する。
- ⑥ 整理した非常時優先業務は、時系列に整理したうえで業務全体の実施状況を想定してみるなどにより、実際にその時期に実施できるかを資源等の面から検証していく必要がある。
- ⑦ 県と市の間では、優先順位や業務開始目標時間について整合性が確保されるようにあらかじめ情報共有・調整がなされていることが望ましい。

3 非常時優先業務の順位付けと業務開始目標時間の設定

優先順位	業務開始目標時間
A	発災後 <u>3時間以内</u> に業務に着手しなければ、市民の生活・財産・経済活動等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 <u>3日以内</u> に業務に着手しなければ、市民の生活・財産・経済活動等に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務。
C	遅くとも発災後 <u>1週間以内</u> に業務に着手しなければ、市民の生活・財産・経済活動等に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務。

4 非常時優先業務

非常時優先業務のうち、災害応急対策業務については、地域防災計画に基づき実施するものとし、通常業務のうち業務継続の優先度が高い業務については、次の表に掲げる業務とし、それぞれの優先順位に基づき実施するものとする。

非常時優先業務一覧

(通常業務)

●総務部

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
総務課	公印を制定し、及びその管守を統括すること	公印の管守	○		
	公文書類の接受、発送及び保存を行うこと	文書の収受及び発送 庁内連絡便の管理		○	
	庁舎の管理に関すること	庁舎管理業務	○		
		電気施設及び電話に関する業務	○		
		駐車場管理業務等	○		
危機管理課					
秘書広報課	市長及び副市長の秘書に関すること	市長及び副市長の日程・行動調整、随行業務、秘書事務	○		
	市政に関する広報及び広聴事務に関し、総合的企画及び調整を行うこと	広報記録写真の撮影・収集	○		
	市報を発行すること	広報誌の編集・発行・発送に関すること（号外含む）			○
	ホームページの管理に関すること	インターネットなどを活用した情報発信に関すること		○	
	報道機関等との連絡調整に関すること	記者クラブ等報道機関との連絡調整		○	
職員課	職員の職階、任免、給与、分限、懲戒、服務その他人事に関すること	職員給与に関すること			○
	職員の保健その他福利厚生に関すること	市町村職員共済組合に関すること			○
		職員の安全衛生に関すること			○
デジタル推進課	事務の電算処理及び電算化に関すること	本庁・支所・出先でのシステムの復旧と稼働	○		

●企画財務部

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
企画政策課					
地方創生室					
ふるさと納税推進室	ふるさと納税に関すること	寄付受領に関すること			○
東京事務所	情報収集に関すること	中央官庁等の折衝及び連絡調整を行うこと			○
財政課	一般会計及び特別会計に関する経費及び収入の予算及び決算に関すること	予算措置及び執行管理			○
契約管財課	集中管理車両（公用バスを除く）の管理及び運行に関すること	共用車の貸出・管理	○		
市民税課					
資産税課					
債権管理課					

●こども福祉部

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
地域福祉課	老人福祉法に基づく援護を実施すること	老人福祉施設等への措置			○
	高齢者の福祉に関すること	高齢者の福祉に関する相談対応		○	
	高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律の運用に関すること	高齢者虐待防止法における高齢者の養護者に対する相談対応		○	
障害福祉課	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の実施に関すること	コミュニケーション支援事業業務		○	
		日常生活用具給付業務		○	
		補装具交付修理業務		○	
		相談支援業務		○	
		介護給付・訓練等給付業務		○	
		自立支援医療（更生医療）給付業務		○	
	障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律の施行に関すること	障害者虐待防止業務		○	
こども政策課	保育に関すること	保育の実施に関する業務	○		
		保育所等の入所に関する業務	○		
子育て支援課	児童福祉法に基づく援護（障害児に係るものを除く）を実施すること	生活困窮、家族・児童等に関する相談・支援		○	
	母子及び父子並びに寡婦福祉法の運用に関すること	ひとり親家庭の生活等に関する相談・支援		○	
	児童虐待の防止等に関する法律の運用に関すること	児童虐待に関する相談・支援		○	
すくすく広場	母子保健に関すること	母子の相談に関すること		○	
		母子の健診に関すること			○
		母子健康手帳の交付に関すること			○
こどもの城	こどもの城に関すること	拠点施設・屋外設備管理業務	○		
保護課	生活保護の実施に関すること	保護の開始・変更・廃止に関する事務			○
		新規の相談に関する事務			○
		医療扶助、介護扶助に関する事務			○
	行旅病人及び行旅死亡人に関すること	行旅死亡人の火葬手続きなど		○	
	中国残留邦人等に対する支援給付等に関すること	支援給付の開始・変更・廃止に関する事務			○
		医療扶助、介護扶助に関する事務			○
	生活困窮者の自立支援に関すること	自立相談支援、住居確保給付金に関する事務			○

●健康保険部

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
健康推進課	成人保健に関すること	成人の相談に関すること			○
	精神障害者の医療及び保護に関すること	市長同意による医療保護入院に関すること		○	
介護保険課	介護保険に関すること	要介護認定・要支援認定の申請受付		○	
地域包括ケア推進課	健康福祉センターの管理運営に関すること	施設管理業務	○		
	地域包括支援センターに関すること	地域包括支援センターの運営に関すること		○	
保険年金課	国民健康保険に関すること	病院及び被保険者からの問い合わせへの回答			○
	後期高齢者医療に関すること	病院及び被保険者からの問い合わせへの回答			○

●地域政策部

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
地域振興課					
移住定住推進課					
環境政策課	公衆便所に関する事	公衆便所の管理（仮設トイレの設置含む）	○		
	一般廃棄物の収集、運搬及び処分に関する事	家庭ごみ収集及びし尿収集運搬業務 廃棄物運搬車両の確保	○ ○		
	旅立ちの里小ヶ倉斎苑及び鹿ノ塔斎場の管理運営に関する事	火葬業務（小ヶ倉斎苑）		○	
	し尿及び浄化槽汚泥の処分に関する事	管理運営に関する業務	○		
新倉屋敷クリーンセンター	し尿及び浄化槽清掃液の投入の指導調整に関する事	施設運転管理業務	○		
	し尿及び排水等の水質検査に関する事	施設水質分析業務			○
	市営駐車場及び自転車等駐車場に関する事	市営高城駐車場の駐車場管理事務	○		
生活安全交通課					
人権・男女参画課	配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律の運用に関する事	女性相談		○	
消費生活センター					
安全安心相談室					
市民窓口課	戸籍及び住民登録に関する事	戸籍システムの運用及び管理		○	
		住民基本台帳システムの運用及び管理		○	
		戸籍届書の受付		○	
		住民基本台帳支援措置		○	
	埋葬及び火葬の許可に関する事	埋葬及び火葬の許可		○	
		庁内の総合案内に関する事	○		

●農林水産部

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
農業振興課	多良見多目的研修館、多良見大草集落センター、森山農村レストラン、森山唐比ふれあい牧場、森山資源リサイクルセンター、小長井おがたま会館、やまびこ館、川床運動広場及び農村公園に関する事	森山唐比ふれあい牧場の施設管理（動物飼育） トイレ（農村公園）の施設管理		○ ○	
干拓室	干拓の里に関する事 中央干拓広場及び深海干陸地周辺トイレに関する事	干拓の里の施設管理 トイレ（中央干拓広場及び深海干陸地周辺トイレ）の施設管理			○ ○
農地保全課					
有害鳥獣対策課					
林務水産課					
地籍調査課					

●経済交流部

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
商工観光課	中小企業の育成に関する事	災害以外に係る制度融資の認定業務			○
企業誘致課	工業の振興に関する事 労働福祉及び雇用対策に関する事	産業団地に関する事 雇用に関する情報提供に関する事			○ ○
文化振興課	文化施設の設置、管理及び廃止に関する事	諫早文化会館の指定管理者との連絡調整等		○	
		いもりコミュニティ会館全般の業務			○
		森山郷土資料館全般の業務			○
美術・歴史館	美術・歴史館に関する事	施設管理業務 収蔵資料の保管業務	○		○
スポーツ振興課					

●建設部

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
建設総務課					
用地課					
道路課					
河川課					
ダム推進課					
緑化公園課					
都市政策課					
開発支援課					
都市再生課					
建築住宅課	市営住宅に関する事	市営住宅の入退去業務			○
		市営住宅の設備保守・防火・防災業務		○	
	市有建築物に係る営繕工事に関する事	市有建築物の維持管理の調整・指導業務			○

●会計課

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
会計課	現金等の出納及び保管に関する事	市税収納の振替事務		○	
		収支日計・公金出納日報等の照合		○	
		当座借越事務		○	
		歳入の消込処理		○	
		支出命令書審査事務		○	
	現金の支払事務に関する事	歳入還付及び歳入歳出外現金還付審査事務（含む収入更正）		○	
		支払事務		○	

●上下水道局

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
経営管理課	公文書類の接受、発送及び保存の総括に関する事	文書の収受及び発送		○	
	庁舎の維持管理に関する事	庁舎管理業務（別館 1 F・2 F 一部）	○		
	予算及び決算に関する事	現金出納事務		○	
	水道料金、工業用水道料金及び下水道使用料その他収納金の調定、徴収、減免等に関する事	水道の開閉栓 窓口相談対応業務	○		
		水道料金等の収納、精算処理		○	
水道課	給水装置及びその他の給水に関する事	台帳の閲覧等の窓口業務		○	
上水管理センター	浄水及び水質の管理及び保全に関する事	供給水の水質の対応	○		
	水道施設及び工業用水道施設の操作及び維持管理に関する事	水道施設及び工業用施設の運転管理	○		
	ダム等の管理運営に関する事	取水量の確保及び報告	○		
下水道課	排水設備に関する事	下水道台帳等の窓口閲覧		○	

●教育委員会

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
教育総務課	教育委員会の会議に関する事	定例・臨時教育委員会の開催			○
学校改革準備室					
学校教育課	学齢児童及び学齢生徒の就学並びに幼児、児童及び生徒の入学、転学及び退学に関する事	児童生徒の転出入の把握			○
	学校の組織編成、教育課程、学習指導、生徒指導及び進路指導に関する事	臨時校長会の開催		○	
生涯学習課					
少年センター					
諫早修習館	修習館に関する事	寮生の家族等の安否確認及び連絡調整		○	

●議会事務局

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
	儀式及び交際に関する事	正副議長の公務日程の調整		○	
	本会議及び協議会に関する事	本会議の開催（会期中）	○		
	議案、請願、陳情等の受理及び取扱いに関する事	請願及び陳情の受付、処理		○	
	常任委員会、特別委員会及び議会運営委員会に関する事	各委員会の開催（会期中）	○		
	議決証明に関する事	議決証明の発行			○
	諫早市議会災害対策支援本部に関する事	諫早市議会災害対策支援本部の運営	○		

●選挙管理委員会事務局

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
	選挙事務の企画及び執行に関する事	選挙事務の企画及び執行		○	
	選挙争訟に関する事	選挙争訟の対応			○
	直接請求に関する事	直接請求の署名簿の確認		○	

●監査委員事務局

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C
	監査、検査及び審査の実施並びにこれらの結果の報告及び公表に関する事	住民監査請求事務（監査の再開）		○	

●農業委員会事務局

課所室名	所掌事務	業務	A	B	C

※支所・出張所における非常時優先業務については、本庁組織の例によるものとするが、被害の程度は地域毎で異なることも想定されるため、被災していない地域、被害が小さい地域において通常業務の再開が遅延しないように留意する。

（整理時期：令和6年3月）