

北諸県地域版BCP実施要領

この実施要領は、非常時における具体的な対応方法、必要な人員体制、連携体制を想定し、これを実現するために事前に準備しておかなければならないこと等について、定めるものです。

なお、非常時体制に移行する場合（移行基準）とは、宮崎県業務継続計画（北諸県版BCP）第4章4.2.1＜参考＞に示す場合であり、北諸県地域が被災していない場合でも想定して作成しています。

実施要領は、次のように構成します。

項目	内容
業務優先度	応急業務及び非常時優先業務のグループを記載します。
業務分類	BCP表4.2.3各グループ中に規定する各業務を記載します。
業務内容	業務分類の業務内容を端的に記載します。
責任所属	各業務分類について責任所属を記載します。
非常時	非常時体制に移行した場合の責任所属及び担当所属の対応について、必要となる人員、応急業務及び非常時優先業務の開始目標時間、実施期間をできる限り時系列で示すこととしています。
	【凡例】「◎」・・・開始 「⇒」・・・実施
事前の備え（平常時）	非常時において、各業務を行うために必要となる事前の備えについて、その内容及び時期を記載します。 【凡例】「●」・・・対応 「→」・・・準備、フォローアップ

※ この実施要領は、宮崎県業務継続計画（北諸県地域版BCP）第5章5.2の規定に基づき、毎年度後半に北諸県地域BCP推進会議事務局から各所属に照会を行い、十分に協議を行った上で必要な改訂案を作成し、同推進会議に諮り見直します。

平成25年3月策定
平成26年3月改訂
平成27年3月改訂
平成28年8月改訂
平成29年8月改訂
平成30年8月改訂
令和元年8月改訂

令和2年8月改訂
令和3年8月改訂
令和4年8月改訂
令和5年8月改訂
令和6年8月改訂
令和7年8月改訂

北諸県地域版BCP実施要領 目次

応急業務

内 容		責任所属	頁
＜第1グループ＞直ちに実施する業務			
① 庁舎内における死傷者の救護や搬送 ・応急救護を行う一時的な救護スペースの設置、運営、備蓄の設置、医療機関への搬送	都城県税・総務事務所 各単独庁舎の所属		1
② 庁舎に緊急避難してきた県民や旅行者等への対応 ・避難、一次避難スペースの運営、指定避難所への移動等	北諸県農林振興局 各単独庁舎の所属		2
③ 職員の安否確認、初動体制の確立 ・職員の安否確認、初動体制の確立	北諸県地域BCP推進事務局		3
④ 庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧 ア 庁舎の機能維持・復旧	都城県税・総務事務所 都城土木事務所 各単独庁舎の所属		4
イ 電気設備の機能維持・復旧			5
ウ 上水道、下水道、ガス設備の機能維持・復旧			6
エ 機械設備（給湯、消火、空調、昇降機等）の機能維持・復旧			7
オ 電話・通信の機能維持・復旧			8
カ 情報通信システムの機能維持・復旧			9
＜第2グループ＞概ね2～3日中に実施する業務			
① 破損した庁舎や設備の応急処理に関すること ・庁舎や設備の修理・復旧	都城県税・総務事務所 都城土木事務所 各単独庁舎の所属		10
② 燃料の確保に関すること ・燃料の確保	都城県税・総務事務所 各単独庁舎の所属		11
③ 職員等の食料や飲料水の確保に関すること ・職員等の食料の確保、飲料水の確保	北諸県農林振興局 各単独庁舎の所属		12
＜第3グループ＞概ね1週間以内に実施する業務			
① 庁内の執務環境の回復、改善に関すること ・執務室内の瓦礫等ごみの処理等	北諸県農林振興局 各単独庁舎の所属		13

非常時優先業務

内 容	担当所属	頁
<第1グループ>直ちに実施・再開する業務		
① 県民生活の安定に関することで、優先度が極めて高く停止することができないもの ・住民の保護業務、精神疾患患者の緊急対応、結核・感染症患者等への緊急対応、職員の健康管理、家畜伝染病防疫	南部福祉こどもセンター 都城保健所 県立みやざき学園 都城家畜保健衛生所	14～ 17
<第2グループ>概ね2～3日中に実施・再開する業務		
① 県民生活の安定に関することで、優先度が非常に高いもの ・各種相談業務、広聴、非常時優先業務に係る物品の発注、納税証明、生活支援施設等への対応、給付等業務、食肉衛生検査、工事現場の管理、県営住宅の管理、各種システムの復旧、その他優先業務	関係所属 消費生活センター都城支所 都城県税・総務事務所 南部福祉こどもセンター 都城保健所 都城・高崎食肉衛生検査所 北諸県農林振興局 都城土木事務所	18～ 25
② 各種支払いに関することで、優先度が非常に高いもの ・支払業務(第3グループ③を含む)	関係所属	26
<第3グループ>概ね1週間以内に実施・再開する業務		
① 県民生活の安定に関することで、優先度が高いもの ・療育手帳交付、給付・貸付等業務、免許等申請受理業務	都城児童相談所 南部福祉こどもセンター 都城保健所	27～ 29
② 各所属の業務の中で、優先度が高いもの ・各種非常時優先業務	都城県税・総務事務所	30
③ 各種支払いに関することで、優先度が高いもの ・第2グループ②に掲載	—	—

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	① 庁舎内における死傷者の救護や搬送
業務内容	応急救護を行う一時的な救護スペースの設置、運営、備蓄の設置、医療機関への搬送
責任所属	都城県税・総務事務所 各単独庁舎の所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	10人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 死傷者の確認							
・庁舎内における死傷者の確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
B 応急救護・遺体安置							
・スペース確認、利用可否判断(利用不可の場合の代替スペース確認)、片づけ		◎	⇒	⇒			
・要救護者の一時的な救護スペースへの搬送(各所属対応)		◎	⇒	⇒	⇒		
・トリアージの開始		◎	⇒	⇒	⇒		
・軽傷者等への応急処置		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・遺体への対応(地域防災計画における「遺体の確認、埋葬の実施」参照)		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
C 応急救護等に必要な物品の管理							
・必要備品の管理、調達		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
D 一時的な救護所の運営に関する業務							
・一時的な救護所の開設(窓口の設置、受入体制の整備、庁内周知)		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
E 医療機関への搬送							
・医療機関との連絡調整		◎	⇒	⇒			
・重傷者の医療機関への搬送		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)				調整所 属 名
		24～R4	R5	R6	R7	
A 死傷者の確認						
・庁舎内における死傷者の確認や報告等に関するマニュアルづくり		済(R1)				
B 応急救護・遺体安置						
・遺体の安置、搬送等の対応整理		済(R1)				
C 応急救護に必要な備蓄等の設置						
・庁内備蓄品(応急救護に必要な備蓄、担架等)の確認		済(H26)	→	→	→	
・医薬品等応急救護に必要な備蓄品の段階的整備		済(H27)	→	→	→	
・備蓄倉庫の候補地検討及び設定		済(H27)				
D 一時的な救護所の運営に関する業務						
・一時的な救護所の運営に関するマニュアルづくり		済(R1)				
E 医療機関への搬送に関すること						
・搬送先医療機関のリストアップ		済(H26)				
F 訓練の実施						
・応急救護等への対応研修(トリアージの考え方、救急救命等含む。)		済H26～	済	済	●	地域BCP推進会議事務局
・関係者との合同訓練		済H26～	済	済	●	庁舎内所属

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	② 庁舎に緊急避難してきた県民や旅行者等への対応
業務内容	避難、一時避難スペースの運営、指定避難所への移動等
責任所属	北諸県農林振興局 各単独庁舎の所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	10人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 県民や旅行者等の避難(各庁舎ごとに対応)							
・各庁舎ごとに緊急避難(全所属対応)	◎						
・各庁舎ごとに一時避難スペースへの誘導(全所属対応)		◎	⇒	⇒	⇒		
B 一時避難スペースの確保・物資の提供							
・一時避難スペースの被害状況確認・使用の可否判断	◎						
・備蓄している物資の提供		◎	⇒	⇒	⇒		⇒
C 一時避難スペースの運営及び都城市指定避難所への移動・支援							
・各庁舎との連絡調整に関する窓口の設置		◎	⇒	⇒	⇒		⇒
・一時避難スペース運営マニュアルに沿った運営開始		◎	⇒	⇒	⇒		⇒
・指定避難所との連絡調整			◎	⇒	⇒		⇒
・指定避難所への移動に対する支援			◎	⇒	⇒		⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)				調整所属名
		24～R4	R5	R6	R7	
A 県民や旅行者等の避難に関すること						
・避難誘導のマニュアルづくり		済(H28)				
B 一時避難スペースの確保及び備蓄に関すること						
・一時避難スペースの設定(収容可能人数の把握)		済(H28)				都城県税・総務事務所
・必要な食料や飲料水、備蓄品の積算等		済(H28)	→	→	→	
・備蓄倉庫の設定、支援品等の置き場の確保		済(H27)				都城県税・総務事務所
C 一時避難スペースの運営に関すること						
・運営に関するマニュアルづくり		済(H28)				
・指定避難所への移動に関する都城市及び関係機関との協議		済(H28)				
D 一時避難スペースの訓練						
・誘導訓練		→	→	→	●	
・運営訓練		→	→	→	●	

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	③ 職員の安否確認、初動体制の確立
業務内容	職員の安否確認等
責任所属	北諸県地域BCP推進会議事務局（以下、「北諸県BCP事務局」という。）

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	北諸県BCP事務局:1名、各所属:1名	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 職員の安否確認(各リーダー及び各課長)							
・職員の安否確認(各所属対応)	◎ ⇒						
・安否確認メールの確認(各所属対応)	◎						
・安否確認メール登録外職員の確認(各所属対応)	◎ ⇒						
・北諸県地域BCP推進会議事務局への報告(各所属対応)	◎ ⇒						

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)				調整所属名
	24～R4	R5	R6	R7	
A 安否確認方法のマニュアル化					
・安否確認メールへの登録	済(H25)	→	→	→	地域BCP推進会議事務局
・安否確認メール以外の確認方法(連絡体系表の整備等)	済(H25)	→	→	→	各所属
・各所属の連絡体系表の確認	済(H25)	→	→	→	各所属
・安否確認メールの集約	済(H25)	→	→	→	地域BCP推進会議事務局
・閉庁時や夜間の指揮命令系統の体制構築に関する検討	→	→	→	●	
・訓練の実施	済H25～	済	済	●	地域BCP推進会議事務局

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

(総合庁舎に建築技術職員が常駐している場合)

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	ア 庁舎の機能維持
責任所属	都城県税総務事務所・都城土木事務所

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	3人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 被害調査要員の確保							
・被害調査要員の安否確認及び確保		◎	⇒				
B 建物内の被害調査の可否の判断							
・対象建物及びその部分の調査実施の可否の判断		◎	⇒	⇒			
C 建物の被害状況調査(※大きい余震の発生の都度、調査を繰り返す)							
・被害状況調査と建物における職員の安全性の確認		◎	⇒	⇒	※	※	※
・執務再開可能区域の設定		◎	⇒	⇒			
・立入禁止区域の設定(表示)			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
D 建物の被害状況詳細調査(外部構造専門家による安全性等の確認、対応の検討)							
・被害状況詳細調査と建物における職員の安全性の確認				◎	◎	⇒	⇒
・執務再開可能区域の設定				◎	◎	⇒	⇒
・立入禁止区域の設定(表示)				◎	◎	⇒	⇒
E 代替施設の選定と被害状況確認、職員等の移動							
・代替施設の選定と被害状況確認			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・職員や資機材等の移動			◎	⇒	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)				調整所 属 名
	24～R4	R5	R6	R7	
A～E 非常時に向けた体制等整備					
・要員、指揮系統及び連絡体制の検討	済(R1)				
・詳細調査の業者への委託や連携方法の検討	→	済			
・被災後の建物の調査方法・危険度判定方法の検討	→	済			
建物に関する事前対策					
・現況調査と方針の決定	→	→	→	●	
・対策の実施	→	→	→	●	
・家具の転倒防止等の検討と実施	→	→	→	●	
・ガラスの飛散防止等の検討と実施	済(H28)				

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	イ 電気設備の機能維持・復旧
責任所属	都城県税総務事務所・都城土木事務所 各単独庁舎の所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h: 時間、d: 日、w: 週)					
必要人員	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 予備調査の実施(※大きい余震の発生の都度、調査を繰り返す。停止している場合は無理に使用しない)							
・簡易的な予備調査の実施		◎	⇒	※	※	※	※
・設備の使用の可否の判断		◎	⇒	※	※	※	※
B 被害調査要員の確保							
・被害調査要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
C 電気設備の被害状況調査 ※停止している場合は無理に使用しない							
・商用及び非常用電源の供給状況確認				◎	⇒	⇒	⇒
D 受電設備の状況調査 ※受電が停止している場合は安全確認できるまで使用しない							
・受電設備・配線の被害状況調査と安全性の確認				◎	⇒	⇒	⇒
・立ち入り禁止区域の設定				◎	⇒	⇒	⇒
E 非常用電源設備の状況調査 ※発電機が停止している場合は安全確認できるまで使用しない							
・非常用電源設備・配線の被害状況調査と安全性の確認				◎	⇒	⇒	⇒
・立ち入り禁止区域の設定				◎	⇒	⇒	⇒
・非常用電源設備の運転可否判断(発電機停止時)				◎	⇒	⇒	⇒
・関係部局への運転事前連絡				◎	⇒	⇒	⇒
F 電源供給能力の確保							
・非常用電源設備の燃料残量の確認、追加調達の検討				◎	⇒	⇒	⇒
・非常用電源設備の燃料調達の決定、業者選定				◎	⇒	⇒	⇒
・代替電源の確保及び電源供給の要請				◎	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

事前の備え(日常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)				調整所属名
	24～R4	R5	R6	R7	
A～F 非常時に向けた体制等整備					
・要員、指揮系統及び連絡体制の検討	済(R1)				
・被災後の設備の予備調査方法の検討	→	済			
・予備調査後の業者への委託や連携方法の検討	→	済			
・被害状況調査の方法等の検討	→	済			
・非常用電源設備の動作確認	済(H26)	→	→	→	
・各執務室の非常用電源コンセント確認	済(H26)	→	→	→	
非常用電源設備及び受電設備に関する事前対策					
・現況調査と方針の決定	済(H27)				
・当面の代替措置の検討(可搬式発電機の常備等)	済(H27)				
・当面の代替措置の実施	済(H27)				
・対策の実施	済(H29)				

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	ウ 上水道、下水道、ガス設備の機能維持・復旧
責任所属	都城県税総務事務所・都城土木事務所 各単独庁舎の所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h: 時間、d: 日、w: 週)					
必要人員	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 予備調査の実施(※大きい余震の発生の都度、調査を繰り返す。停止している場合は無理に使用しない)							
・簡易的な予備調査の実施		◎	⇒	※	※	※	※
・設備の使用の可否の判断		◎	⇒	※	※	※	※
B 被害調査要員の確保							
・被害調査要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
C 上下水道、ガス設備の被害状況調査 ※供給停止している場合は無理に使用しない(メーターの元バルブを閉める)							
・上水、ガス緊急遮断弁等の動作状況・安全性確認				◎	⇒	⇒	⇒
・上下水道、ガス設備の被害状況調査、立入禁止区域の設定				◎	⇒	⇒	⇒
D トイレの設置等 ※トイレは放流可能を確認できるまで使用しない							
・トイレ使用可能・不可能(制限)の確認及び表示			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・災害用トイレセットの配布・使用済トイレセット回収ボックスの設置			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・トイレトーパーの確保			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・仮設トイレの設置(必要に応じ)			◎	⇒	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)				調整所属名
	24～R4	R5	R6	R7	
A～D 非常時に向けた体制等整備					
・要員、指揮系統及び連絡体制の検討	済(R1)				
・被災後の設備の予備調査方法の検討	→	済			
・予備調査後の業者への委託や連携方法の検討	→	済			
・被害状況調査の方法等の検討	→	済			
・非常事体制下におけるトイレの使用に関するルールづくり(残留水の有効活用方策含む。)	→	→	→	●	
・仮設トイレの設置に関する検討	→	→	→	●	
・非常用電源による作動確認	済(H26)	→	→	→	
上水道、下水道、ガス設備に関する事前対策					
・現況調査と方針の決定	済(H28)				
・当面の代替措置の検討(災害用トイレキットの常備等)	済(H26)				
・当面の代替措置の実施	済(H28)				
・庁舎内トイレの洋式化(災害用トイレを使用可能とするため)	済(H28)				
・対策の実施	済(H28)				

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	エ 機械設備(給湯、消火、空調、昇降機等)の機能維持・復旧
責任所属	都城県税総務事務所・都城土木事務所 各単独庁舎の所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 予備調査の実施(※大きい余震の発生の都度、調査を繰り返す。停止している場合は無理に使用しない)							
・簡易的な予備調査の実施		◎	⇒	※	※	※	※
・設備の使用の可否の判断		◎	⇒	※	※	※	※
B 被害調査要員の確保							
・被害調査要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
C 機械設備の被害状況調査 ※安全確認できるまで使用しない							
・被害状況調査と安全性の確認				◎	⇒	⇒	⇒
・立ち入り禁止区域の設定				◎	⇒	⇒	⇒
D 非常用電源による運転(停電時) ※サーバー室など機能維持が必要な最小限の単独設備のみ							
・非常用電源による運転、状況報告				◎	⇒	⇒	⇒
・供給範囲、運転範囲の確認				◎	⇒		⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)				調整所 属 名
	24～R4	R5	R6	R7	
A～D 非常時に向けた体制等整備					
・要員、指揮系統及び連絡体制の検討	済(R1)				
・被災後の設備の予備調査方法の検討	→	済			
・予備調査後の業者への委託や連携方法の検討	→	済			
・被害状況調査の方法等の検討	→	済			
・非常用電源による作動確認	済(H26)	→			
E 機械設備(給湯、消火、空調、昇降機等)に関する事前対策					
・現況調査と方針の決定	→	→	→	●	
・当面の代替措置の検討(給湯、昇降機等)	済(H28)				
・当面の代替措置の検討(空調)	→	→	→	●	
・当面の代替措置の検討(消火)	→	→	→	●	
・当面の代替措置の実施(空調)	→	→	→	●	
・当面の代替措置の実施(消火)	→	→	→	●	
・対策の実施(給湯、昇降機)	済(H28)				
・対策の実施(空調)	→	→	→	●	
・対策の実施(消火)	→	→	→	●	

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	オ 電話・通信の機能維持
責任所属	都城県税総務事務所・都城土木事務所 各単独庁舎の所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 予備調査の実施(※大きい余震の発生の都度、調査を繰り返す。停止している場合は無理に使用しない)							
・簡易的な予備調査の実施		◎	⇒	※	※	※	※
・設備の使用の可否の判断		◎	⇒	※	※	※	※
B 被害調査要員の確保							
・被害調査要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
C 電話設備・回線の確認							
・被害状況調査、回線の確認				◎	⇒	⇒	⇒
D 防災行政無線の確認							
・被害状況把握調査、回線の確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

※電源の確保は電気設備の実施要領による

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)				調整所属名
	24～R4	R5	R6	R7	
A～D 非常時に向けた体制等整備					
・災害時における防災無線使用方法の検討（優先順位付）	→	→	→	●	
・要員、指揮系統及び連絡体制の検討	→	→	→	●	
・被災後の設備の予備調査方法の検討	→	済			
・予備調査後の業者への委託や連携方法の検討	→	済			
・被害状況調査の方法等の検討・訓練	→	済			
C 電話回線・設備に関する事前対策					
a 電話回線の地震・浸水対策に係る方針の決定					
・災害時優先電話の確認	済(H26)				
・代替措置の検討（衛星携帯電話の常備等）	済(H27)				
・対策の実施	→	→	→	●	
b 携帯電話、衛星電話等					
・非常用充電器の確保	済(H27)				

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	力 情報通信システムの機能維持・復旧
責任所属	都城県税総務事務所・都城土木事務所 各単独庁舎の所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h: 時間、d: 日、w: 週)					
必要人員	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 緊急対応要員の確保							
・緊急対応要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
B 復旧優先システムの被災確認							
・県庁LAN被災状況の確認		◎					
・その他の優先度の高いシステムの端末等の被災確認		◎					
・防災情報処理システム		◎					
・震度情報処理システム		◎					
・土砂災害情報相互通報システム		◎					
・総合河川砂防情報システム		◎					
・道路情報提供システム		◎					
C 復旧作業対応							
・事業者入室		◎	⇒	⇒			
・各所管課への報告		◎	⇒	⇒	⇒		⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)				調整所属名
		24～R4	R5	R6	R7	
A～C 情報通信システムに関する事前対策						
a ICT－BCPの実効性の確保						
・個別BCPIに規定する出先機関の役割等の確認・整理	済(H26)					本庁所管課と情報政策課で整理済
・各役割の実行に必要な手順等の整理	済(H26)					本庁所管課と情報政策課で整理済
・各役割に係る担当者・代行者の設置	済(H26)					本庁所管課と情報政策課で整理済
・個別BCP等に係る訓練	→	→	→	●		
b 事前対策						
・個別BCPIに規定する出先機関の対策の確認、検討	済(H26)					
・本庁との連絡体制の検討	→	→	→	●		
・各業務の優先度の整理	→	→	→	●		

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 破損した庁舎や設備の応急修理に関すること
業務内容	庁舎や設備の修理・復旧
責任所属	都城県税総務事務所・都城土木事務所 各単独庁舎の所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	3人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 応急修理対応							
・応急修理工事の実施等					◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)				調整所属名
	24～R4	R5	R6	R7	
A 応急修理を進めるための体制整備					
・応急修理に係る方法・体制の検討(復旧方法や協定の検討) (建築、電気設備、機械設備)	→	済			
・応急修理に係る方法・体制の検討(復旧方法や協定の検討) (電話、通信、防災行政無線)	→	済			

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	② 燃料の確保に関すること
業務内容	燃料の確保
責任所属	都城県税・総務事務所 各単独庁舎の所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 燃料の確認							
・燃料を必要とする機器(公用車含む)の使用可否の確認					◎		
・機器の残量調査					◎	⇒	⇒
・燃料の保全措置(施錠等)					◎	⇒	⇒
B 燃料の使用等							
・備蓄燃料の補給					◎	⇒	⇒
・燃料の調達					◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)				調整所属名
	24～R4	R5	R6	R7	
A 必要な燃料の確認					
・庁内備蓄燃料の確認	済(H26)				
・非常時体制下に燃料を必要とする機器(公用車含む)のリスト化	済(H26)				
・非常時体制下に必要となる燃料の推計	済(H26)				
B 燃料の確保					
・公用車の早めの給油の推進	済(H25)	→	→	●	各所属
・非常用燃料タンクの満タン化及び必要となる措置	済(H27)	→	→	→	
・非常時体制下の燃料の確保、保全、使用に関するマニュアルづくり	→	済			

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	③ 職員等の食料や飲料水の確保に関すること
業務内容	職員等の食料の確保、飲料水の確保
責任所属	北諸県農林振興局 各単独庁舎の所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 食料・飲料水不足分の対応							
・備蓄品の確認					◎	⇒	⇒
・各所属からの申請						◎	⇒
・配分先、配分量の決定						◎	⇒
・配分実施						◎	⇒
・事業者等からの追加調達						◎	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)				調整所属名
	24～R4	R5	R6	R7	
A 食料・飲料水確保の事前対策					
a 職員各自の備蓄の徹底					
・各自3日間程度の食料をロッカー等に備蓄徹底	→	→	→	→	各所属
・各自3日間程度の飲料水をロッカー等に備蓄徹底	→	→	→	→	各所属
・賞味期限を踏まえた各自備蓄品のローテーション	→	→	→	→	各所属
b 食料・飲料水の備蓄、調達等					
・庁内備蓄用食料・飲料水の確保に係る総合調整	済(R4)	→	済	→	
・非常時体制下の食料・飲料水調達方策の検討	→	→	→	●	

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第3グループ
業務分類	① 庁内の執務環境の回復、改善に関すること
業務内容	執務室内の瓦礫等ごみの処理等
責任所属	北諸県農林振興局 各単独庁舎の所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 執務室内の片付けの管理							
・片付け(各所属対応)		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・ごみ置き場へのごみの持ち込み(各所属対応)							◎
B ごみ置き場の運営							
・ごみ置き場管理者従事職員の確保							◎
・分別スペースの決定、表示							◎
・関係者への周知徹底							◎
C ごみの排出							
・事業者との連絡、排出等の確認							◎
・排出							◎

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)				調整所属名
	24～R4	R5	R6	R7	
A 非常時体制下におけるごみ処理に関するマニュアルづくり					
・ごみ置き場の候補地の検討	済(H26)				
・ごみ分別方法の検討	済(H26)				
・ごみの排出方法、事業者との協定等	済(H26)				
B ごみ置き場の管理に関するマニュアルづくり					
・管理体制	済(H26)				
・臭い対策	済(H26)				

※ この実施要領は、総合庁舎における対応を基本として作成しているため、各単独庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が高いもの
業務内容	各種非常時優先業務
担当所属	都城児童相談所(こども相談第一・第二課)

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 一時保護所の運営							
a 庁舎が使用できる場合(5人)							
・対応要員の安否確認及び確保		◎					
・一時避難スペースの被害状況確認・使用の可否判断		◎					
・一時避難スペース運営マニュアルに沿った運営開始		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
b 庁舎が使用不能の場合(7人)							
・対応要員の安否確認及び確保		◎					
・代替施設との連絡調整		◎					
・代替施設への移動		◎	⇒				
・一時避難スペース運営マニュアルに沿った運営開始		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
B 児童福祉法に基づく措置事務(児童保護等)(5人)							
・業務従事人員の確保		◎					
・窓口開設		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A~B 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・一時保護所の運営(代替施設の選定を含む)		済(H29)			
・児童福祉法に基づく措置事務(児童保護等)		済(R2)			

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が極めて高く停止することができないもの
業務内容	住民の保護業務
担当所属	都城保健所（健康づくり課）

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 精神疾患患者の緊急対応(2人)							
・業務従事人員の確保		◎					
・業務再開及び周知		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
B 結核等感染症患者への緊急対応(2人)							
・業務従事人員の確保		◎					
・業務再開及び周知		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24～R4	R5	R6	R7
A～B 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・精神疾患患者の緊急対応		済(H29)			
・結核等感染症患者の緊急対応		済(H29)			

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が極めて高く停止することができないもの
業務内容	住民の保護業務
担当所属	県立みやざき学園

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A みやざき学園の運営(5人)							
・業務従事人員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
・庁舎の被害状況調査と庁舎の安全性確認		◎	⇒	⇒			
・児童の受傷状況の確認と救護、保護者への連絡等		◎	⇒	⇒			
・庁舎が使用困難な場合、代替施設の確保と児童移送		◎	⇒	⇒			
・非常時体制下における運営マニュアルに沿った運営開始		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・業務従事者の確保や児童の安全確保等		済(H30)			
A 代替施設の確保及び備蓄品の積算等					
・代替施設の検討		→	→	→	●
・必要な食料や飲料水、備蓄品の確保		済(H27)			

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が極めて高く停止することができないもの
業務内容	家畜伝染病防疫
担当所属	都城家畜保健衛生所

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 家畜伝染病防疫に関する業務(11人)							
・業務従事人員の確保		◎					
・公用車の確保及び経路確認		◎					
・生産者との調整		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・防疫業務開始		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・家畜伝染病防疫に関する業務		済(H28)			

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が非常に高いもの
業務内容	・相談業務、その他優先業務
担当所属	各所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 各種相談窓口開設(各1人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・窓口開設及び周知					◎	⇒	⇒
B 文書收受・発送(各2人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・郵便局、宅配業者との調整					◎	⇒	
・收受、発送開始					◎	⇒	⇒
C 公印管理(各1人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・管理					◎	⇒	

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A 非常時体制下における相談窓口対応マニュアルづくり					
・福祉に関する相談窓口	済(R1)				
・医療、保健に関する相談窓口	→	済			
・林業従事者に対する相談窓口	済(H28)				
・商工業者に対する相談窓口	済(H26)				
・農業従事者に対する相談窓口	済(H28)				
・水産業従事者に対する相談窓口	済(H28)				
・家畜伝染病に関する相談窓口	済(H28)				
・建設業等事業者に対する相談窓口	済(R1)				
B~C 非常時体制下におけるその他優先業務対応マニュアルづくり					
・文書收受・発送	済(H26)				
・公印の管理	済(H26)				

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が非常に高いもの
業務内容	相談業務
担当所属	消費生活センター(宮崎)

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 相談窓口の設置(1人)							
	・職員の安否確認(業務従事人員の確保)				◎		
	・窓口開設及び周知				◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A 非常時体制下における相談窓口対応マニュアルづくり					
	・消費生活に関する相談窓口	済(H27)			

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が非常に高いもの
業務内容	広聴、物品発注、その他優先業務
担当所属	都城県税・総務事務所(総務商工センター、管理課)

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h: 時間、d: 日、w: 週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 広聴業務(相談窓口)(各1人)							
・職員の安否確認(業務従事人員の確保)					◎		
・窓口開設(秘書広報課への報告を含む)					◎	⇒	⇒
B 旅券発給(各1人)							
・職員の安否確認(業務従事人員の確保)					◎		
・窓口開設及び周知(文化文教・国際課への報告を含む)					◎	⇒	⇒
C 物品調達(アの場合各3人、イの場合3人)							
ア 財務会計システムによる発注手続							
・発注業務従事可能職員の確保					◎		
・財務会計システムの復旧					◎	⇒	
・非常時優先業務に係る物品の発注					◎	⇒	⇒
・その他各所属が要請し、県税・総務事務所が優先度が高いと判断した事務に係る物品発注							◎
イ システムによらない発注手続							
・発注業務従事可能職員の確保					◎		
・非常時優先業務に係る物品の発注					◎	⇒	⇒
・その他各所属が要請し、県税・総務事務所が優先度が高いと判断した事務に係る物品発注							◎
D 納税証明(各2人)							
・システムの稼働に関する業務					◎		
・発行業務開始及び周知					◎	⇒	⇒
・システムが稼働しない場合の証明					◎	⇒	⇒
E 窓口収納(各2人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・窓口開設及び周知					◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24～R4	R5	R6	R7
A～E 非常時体制下における相談窓口等対応マニュアルづくり					
・広聴(総合窓口)		済(H26)			
・旅券発給		済(H26)			
・財務会計システムによらない物品発注方法の検討		→	→	済	
・県税システムによらない納税証明の発行のルールづくり		済(H27)			
・金銭分人出納員の確保		→	→	→	●

※ 物品調達事務の本庁一元化に伴う災害時の物品調達の取扱については物品管理調達課において整理中
ただし、大規模災害等緊急時の適用除外品については、各所属で対応

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が非常に高いもの
業務内容	生活支援施設等への対応、その他優先業務
担当所属	南部福祉こどもセンター(生活福祉課)

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 母子生活支援施設への入所(1人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・窓口開設					◎	⇒	⇒
・関係先(町、施設など)との調整					◎	⇒	⇒
B 助産施設への入所(1人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・窓口開設					◎	⇒	⇒
・関係先(町、施設など)との調整					◎	⇒	⇒
C 生活保護費支給(2人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・システムの動作確認					◎		
・生活保護費の支給					◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A~C 非常時体制下における対応マニュアルづくり(緊急時のシステムの動作確認を含む)					
・母子生活支援施設への入所		済(R1)			
・助産施設への入所		済(H29)			
・生活保護費支給		済(H26)			

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が極めて高く停止することができないもの
業務内容	その他優先業務
担当所属	都城保健所(衛生環境課)

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 動物管理(1人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・業務再開及び周知					◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・動物管理		済(H29)			

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が非常に高いもの
業務内容	食肉衛生検査
担当所属	都城食肉衛生検査所、高崎食肉衛生検査所

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 食肉衛生検査(都城食肉衛生検査所:14人、高崎食肉衛生検査所:14人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・業務再開及び周知					◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・食肉衛生検査		済(H28)		済	

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が非常に高いもの
業務内容	施工工事現場の管理
担当所属	北諸県農林振興局(農村整備課)、都城土木事務所(道路課、河川砂防課)

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 工事現場の管理(北諸県農林振興局:登庁できた職員全員)							
・業務従事人員の確保					◎		
・業者からの情報収集・調整					◎	⇒	
・公用車の確保及び経路確認					◎	⇒	
・施工中現場での管理指導					◎	⇒	⇒
A 工事現場の管理(都城土木事務所:5人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・公用車の確保及び経路確認					◎	⇒	
・業者との調整					◎	⇒	
・現場の管理指導					◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・工事現場の管理		土木 済(R1)	農林 済		

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が非常に高いもの
業務内容	県営住宅管理業務
担当所属	都城土木事務所(総務課)

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h: 時間、d: 日、w: 週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 県営住宅管理業務 (2人)							
・業務従事人員の確保及び体制整備					◎		
・委託業者との調整及び体制確認					◎		
・住宅の現場確認(建築住宅課への報告を含む)					◎	⇒	⇒
・住民対応					◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・県営住宅管理業務(相談窓口を含む)		済(R1)			

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第2グループ(第3グループ)
業務分類	② 各種支払いに関することで、優先度が非常に高いもの (第3グループ ③ 各種支払いに関することで、優先度が高いものを含む)
業務内容	支払業務
担当所属	各所属

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h: 時間、d: 日、w: 週)					
必要人員	①: 各所属3人、②: 各所属4人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 財務会計システム支払手続き							
・支払業務従事可能職員の確保					◎		
・財務会計システムの復旧(応急業務第1グループ③情報通信システム参照)					◎	⇒	
・非常時優先業務に関する支払手続き(第2グループ)					◎	⇒	
・非常時優先業務に関する支払手続き(第3グループ)							◎
・その他各所属が要請し、各出納員が優先度が高いと判断した事務に係るもの							◎
B システムによらない支払手続き							
・支払業務従事可能職員の確保					◎		
・非常時優先業務に関する支払手続き(第2グループ)					◎	⇒	
・非常時優先業務に関する支払手続き(第3グループ)							◎
・その他各所属が要請し、各出納員が優先度が高いと判断した事務に係るもの							◎

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A 財務会計システム以外の方法による支払に関すること					
・システムによらない支払業務のマニュアルづくり		済(H26)			

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第3グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が高いもの
業務内容	療育手帳交付、給付・貸付等業務
担当所属	都城児童相談所(こども相談第一・第二課)

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 療育手帳交付(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・システムの動作確認							◎
・窓口開設及び周知							◎
B 里親委託費の支給(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・システムの動作確認							◎
・窓口開設							◎

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24～R4	R5	R6	R7
A～B 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・療育手帳交付		済(R2)			
・里親委託費の支給の緊急手続		済(H26)			

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第3グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が高いもの
業務内容	給付・貸付等業務
担当所属	南部福祉こどもセンター(総務課、生活福祉課)

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 母子父子寡婦福祉資金の貸付(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・システムの動作確認							◎
・窓口開設及び周知							◎
B ひとり親家庭自立支援給付金の支給(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・窓口開設及び周知							◎
C 特別障害者手当等の支給(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・システムの動作確認							◎
・窓口開設及び周知							◎
D 自動車税減免証明(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・窓口開設及び周知							◎
E 生活保護業務(保護費支給を除く)(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・システムの動作確認							◎
・窓口開設							◎

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A~E 非常時体制下における対応マニュアルづくり(緊急時のシステムの動作確認を含む)					
・母子父子寡婦福祉資金貸付の緊急手続	済(H26)				
・ひとり親家庭自立支援給付金の緊急手続	済(H27)				
・特別障害者手当等の支給の緊急手続	済(H26)				
・自動車税減免証明	済(H28)				
・生活保護業務	済(H28)				

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第3グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで、優先度が高いもの
業務内容	免許等申請受理
担当所属	都城保健所(衛生環境課、健康づくり課)

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 麻薬施用者免許申請受理(各1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎
B 毒物劇物販売業等登録申請受理(各1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎
C 薬局・医薬品販売業許可申請受理(各1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎
D 小児慢性特定疾病医療受給者証交付申請受理(各1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎
E 特定医療費(指定難病)受給者証交付申請受理(各1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24~R4	R5	R6	R7
A~E 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・麻薬施用者免許申請受理	済(H26)				
・毒物劇物販売業等登録申請受理	済(H26)				
・薬局・医薬品販売業等許可申請受理	済(H26)				
・小児慢性特定疾病医療受給者証交付申請受理	済(H26)				
・特定医療費(指定難病)受給者証交付申請受理	済(H26)				

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第3グループ
業務分類	②各所属の業務の中で、優先度が高いもの
業務内容	各種非常時優先業務
担当所属	都城県税・総務事務所(課税課、納税課)

1 非常時

具 体 的 内 容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 納期限延長相談(各1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・窓口開設							◎
B 減免相談(各1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・窓口開設							◎
C 不服申立(各2人)							
・業務従事人員の確保							◎
D 免税軽油使用者証・免税証の交付(2人)							
・業務従事人員の確保							◎
・発行業務再開及び周知							◎

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容		事前の備え対応時期 (年度)			
		24～R4	R5	R6	R7
A～D 各種非常時優先業務の緊急手続の検討					
・納期限延長		済(H27)			
・減免相談		済(H27)			
・不服申立		済(H27)			
・免税軽油使用者証・免税証の交付		済(H27)			