

福井県市町村職員共済組合

業務継続計画

(地震編)

令和5年11月 制定

I 業務継続計画 (Business Continuity Plan) とは

本組合に非常事態（地震）が発生した場合において、損害を最小限におさえつつ、中核となる業務の継続あるいは、早期復旧を可能とするため、当該緊急非常時における業務継続のための方法、手段などをあらかじめ取り決め、それを文書化したものである。

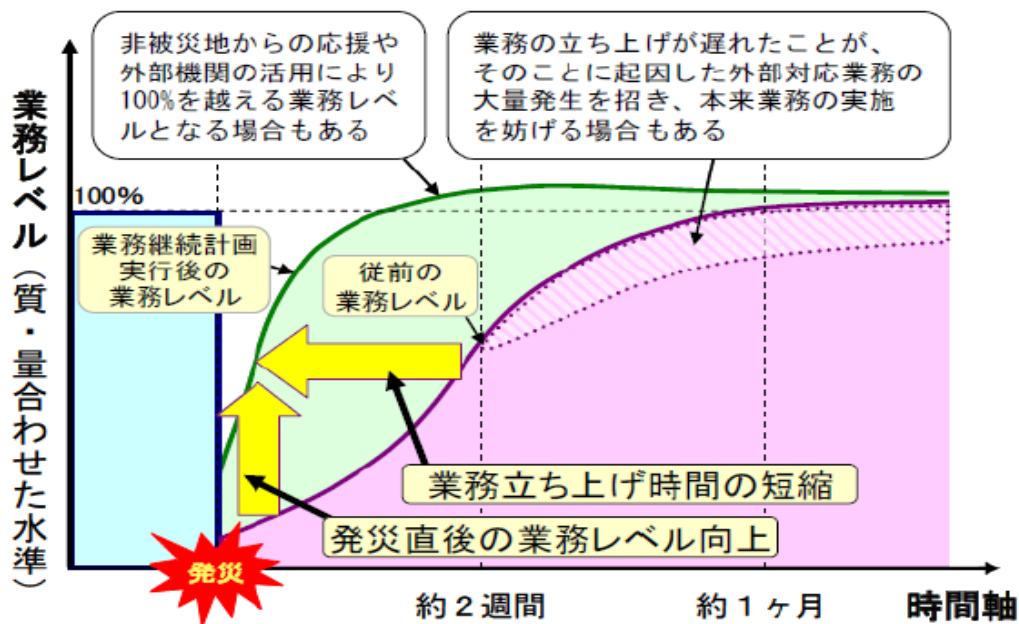
Ⅱ 業務継続計画の基本方針

本組合において業務継続計画（以下、「BCP」という。）を次に掲げる3つの基本方針に基づき、策定する。

職員は、当該BCPの重要性を十分に認識のうえ、これを遵守することとする。

なお、被害は予測できないことから、当該BCPを基本としつつも必要に応じて臨機応変な対応を行っていくこととする。

- 1 本BCPの前提となる地震及び被害規模は、切迫性が高く、また福井県市町村職員共済組合事務局（以下「事務局」という。）の業務継続に著しい影響を与えるであろう状況を想定したものである。
- 2 各復旧段階に応じた行動計画及び非常時に業務継続を図る際、業務を縮小し、優先して行う業務遂行体制について明確化する。
- 3 非常時において、組合員・被扶養者・年金受給者等への影響を最小限に留めるために策定し運用するものである。



業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ

< 出典：地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説 >

Ⅲ B C Pの運用体制

本組合において、非常時にB C Pを発動し継続対策を推進する体制は以下のとおりである。

1 組織及び体制

(1) 地震対策本部の設置

- ① 福井市において震度6強以上の地震が発生した場合、速やかに地震対策本部（以下「対策本部」という。）を設置する。
- ② 上記①のほか（3）に定める対策本部長が必要と定めた時に設置する。

(2) 対策本部の業務

対策本部は、本業務継続計画に基づき、次の事項につき決定を行う。

- ① 非常時優先業務等に関すること。
- ② 重要な災害情報の収集及び伝達に関すること。
- ③ 避難の勧告又は指示に関すること。
- ④ 事務局各課の相互応援に関すること。
- ⑤ 全国市町村職員共済組合連合会及び関係機関に対する応援要請に関すること。

(3) 対策本部の構成

対策本部は次に掲げる対策本部長、対策副本部長及び対策本部員をもって構成する。

- ① 対策本部長
対策本部長は、事務局長をもって充てる。
- ② 対策副本部長
対策副本部長は、事務局次長（欠員の場合は総務企画課長）をもって充てる。
- ③ 対策本部員
対策本部員は、課長をもって充てる。

(4) 権限の代理

対策本部については、対策本部長又は対策副本部長、あるいはその両方が不在の場合にも適切、かつ、迅速に意思決定ができるよう、次のとおり臨時代理者を定める。

不在者	臨時代理者（数字は優先順位）
対策本部長	① 対策副本部長（事務局次長（欠員の場合は総務企画課長）） ② 対策本部員（総務企画課長） ③ 対策本部員（総務企画課長以外の課長）
対策副本部長	① 対策本部員（総務企画課長） ② 対策本部員（総務企画課長以外の課長）

(5) 対策本部会議の開催

- ① 対策本部会議は、対策本部長が招集する。

- ② 対策本部会議は、原則として、対策本部長、対策副本部長及び対策本部員の全員出席をもって成立するものとする。ただし、参集が不可能な者がいる場合においては、参集可能な者の出席をもって成立する。

(6) 庶務

対策本部の庶務は、総務企画課において処理する。

2 職員及びその家族等の安否確認

地震が発生した後、対策本部員は所属課員の安否確認を行うとともに、参集情報を集約し、対策副本部長に報告する。その際、安否が確認できない職員に対しては、継続して連絡を取り続ける。

また、勤務時間内に地震が発生した場合、職員が安心して業務に専念できるよう、電話、メール及び災害用伝言サービス等の手段を職員に周知し、家族等の安否確認を行わせる。

3 各復旧段階における行動計画

本BCPにおいては、地震が発生する前から、地震発生当日、地震発生翌日以降、通常体制に戻るまでを4つの段階に区分して、それぞれの段階に応じた行動計画を定める。

各復旧段階は次のとおり区分するが、実際の運用については、地震及び被害想定規模等を踏まえ、臨機応変に対応する。

なお、各復旧段階における詳細な行動計画については、「IV 各復旧段階における行動計画」において定める。

各復旧段階	状態
前段階	地震発生前
第1段階（初動対応期）	地震発生当日
0分～5分	身の安全の確保
5分～10分	安否確認
10分～1時間	非常時体制の準備
1時間～2時間	執務環境の確保
2時間～終業時間	非常時体制の開始
第2段階（即時対応期）	地震発生翌日以降
翌日～	復旧活動の継続
第3段階（復旧対応期）	通常体制に戻るまで
～通常体制	通常体制への移行

※ 日時は地震発生時を起算点とした経過時間のこと。

Ⅳ 各復旧段階における行動計画

本行動計画は、原則職員の出勤していない平日午前6時を想定するものとし、併せて、職員の出勤している平日午後3時についても想定するものとする。

なお、経過時間についてはあらかじめ目安であり、必要に応じて臨機応変な対応を行っていくこととする。

また、余震が続くことから、身の安全を第一に行動する。

○平日午前6時を想定した行動計画

1 前段階

(1) 連絡体制の整備（総務企画課対応）

職員の安否確認や地震対策に関する情報等を周知するため、また、事務所内において職員が被災した際に治療方針（搬送先、搬送方法等）を確認するための次の連絡体制は、別紙「非常時の連絡体制」のとおりとする。

① 職員の緊急連絡網

② 保健所等及び近隣の医療機関等連絡先一覧表

また、対策本部員は事前に所属課の職員のメールアドレス（地震発生後も比較的連絡がとりやすいため。）を把握し、所属課内で共有しておく。

なお、職員の家族等の安否は、当該職員が業務に専念するための前提となることから、電話回線が混雑している状況においても職員とその家族等間で連絡が可能となるよう、災害用伝言サービス等の手段を職員へ周知するなどの対策を講じるものとする。

(2) 執務環境の整備

① 事務所内の出入口及び廊下等の通路の確保

オフィス家具等の重量物が、地震発生後、事務所内の出入口の入退室及び廊下等の往来の障害とならないよう、オフィス家具等のレイアウトを確認し、通路を確保しておく。

② オフィス家具等の転倒防止・重量物の落下防止

オフィス家具等の転倒及び重量物の落下を防止するため、オフィス家具等の上段においてある重量物や落下のおそれがある重量物を低い位置に移動するなどの措置を講じるものとする。

(3) 情報システムの保護

サーバの破損等により、非常時優先業務等を遂行するうえで必要となる重要データが喪失してしまう可能性があることから、当該サーバに対して耐震措置を講じるとともに、非常時優先業務に必要なデータ記録等を把握し、電子記録媒体や紙ベースのファイル等への保存を行うものとする。

2 第1段階

(1) 地震発生時「午前6時」

職員は、身の安全を確保する。

(2) 地震発生後0分から10分まで「午前6時から午前6時10分まで」

職員は、家族等周辺の安否確認、避難時の退路確保、初期消火及び負傷者救助を適宜行う。

(3) 地震発生後10分から1時間まで「午前6時10分から午前7時まで」

① 職員等の安否確認

ア 対策本部員は所属課の全職員に対してメールにより安否確認を行う。

メールは次の定型文とする。

○題名：安否確認

○本文：安否確認状況等を連絡願います。(回答は「あ」「か」「さ」1文字でよい)

あ：無事出勤可

か：負傷等で出勤不可

さ：通勤経路不通で出勤不可

イ 職員は家族等の安否確認を行ったうえ、所属課の対策本部員から送られた安否確認メールに対して回答する。

なお、回答する際は、該当する選択肢のみ(負傷により出勤できない場合：「か」)を入力し回答する。

また、家族等と居合わせていない場合、電話、メール及び災害用伝言サービス及び電話等も含めて連絡を取り続ける。

なお、対策本部員は、安否確認ができない職員に対して、継続して連絡を取り続ける。

② 対策本部員及び非常時優先業務等従事職員の参集

ア 対策本部員

対策本部員は、地震発生後直ちに参集するものとする。

また、対策本部長及び対策副本部長に対して、事故の安否状況をメールで連絡する。

イ 非常時優先業務等従事職員

非常時優先業務等従事職員は担当する各業務を目標復旧時間内に遂行できるように参集するものとする。

ただし、職員本人又は家族等の治療が必要である場合、家族等を避難所に避難させる必要がある場合、近隣住民等に救助・救命活動が必要である場合等のやむを得ない事情により、迅速に参集することが困難な場合は、所属課の対策本部員に報告(対策本部員の場合は、対策副本部長に報告する。)のうえ、指示を受けるものとする。

また、長時間にわたり非常時優先業務を実施する場合には、当該職員が連続して業務に従事することとなり、業務の効率性維持が困難であり、また、体調面を考慮し、対策本部員は必要に応じて代替要員との交代を指示する。

なお、参集する場合は、悪路が想定されることから、携行品はリュックサック等に入れて両手の自由を確保したうえ、スニーカー等歩きやすい靴を履き、身分証、筆記用具及び携帯電話のほか、可能な限りの飲食物及び着替えを持参することが望ましい。

ウ 非常時優先業務等に従事しない職員

非常時優先業務等に従事しない職員は、別途指示があるまで出勤不可とし、

自宅等で待機するものとする。

(4) 地震発生後1時間から2時間まで「午前7時から午前8時まで」

(対策本部員等到着後)

① 事務所内の安全確保

対策本部は、事務所内の安全確認及びライフラインの状況確認をする。

② 対策本部会議の開催

参集可能な対策本部員をもって速やかに対策本部会議を開催する。

③ 倒壊物・落下物の片づけの開始

職員は、事務所内に散乱した机やキャビネット等、オフィス家具等の片づけを行う。

④ コンピュータシステムの状況把握

各担当課長は、コンピュータシステムの障害の発生状況を把握し、対策本部に報告する。

なお、各システムの障害の発生は次のとおり各課が把握し、システム委員長である健康管理課長に報告する。

ア 長期一括管理システム【年金課】

イ 住民基本台帳ネットワークシステム【年金課】

ウ 個人番号管理システム（長期）【年金課】

エ 基幹システム【健康管理課】

オ 特定健診等システム【健康管理課】

カ 個人番号管理システム（短期等）【健康管理課】

キ その他【各担当課】

⑤ 情報の収集

ア 安否確認集計

対策本部員は所属課の職員及びその家族等の安否を確認し、取りまとめのうえ、対策副本部長へ報告する。

対策副本部長は、対策本部員又は非常時優先業務等従事職員の安否確認ができない場合や連絡の結果負傷等により出勤できない場合、継続して連絡を取り続けるよう対策本部員に対して指示をするとともに、代替要員を用意するよう指示する。

イ 被災情報の確認

正確な情報に基づき、適切に行動する為、テレビやラジオ等を利用し、次の情報を収集する。

(ア) 被害状況

(イ) 避難の勧告・指示または警戒区域設定状況

(ウ) 火災の発生状況と延焼拡大状況

(エ) 医療救護施設の設置状況並びに医療救護施設及び病院の活動状況

(オ) 交通規制等道路交通状況

(カ) ガス、水道、電気等生活関連施設の状況

(キ) 避難所設置状況

(ク) 応急給水状況

(5) 地震発生後2時間から終業時間まで「午前8時から午後5時15分まで」

① 職員又は来訪者の帰宅

対策本部はテレビやラジオ等により、道路・橋梁の混雑状況や通行禁止の状況等を踏まえ、安全に移動することが可能なことを十分に確認し、帰宅の指示を出す。

なお、夜間は周囲の状況把握が困難で危険なことから、夜間の移動が伴わないタイミングで、集団で帰宅するよう指示を出すこと。

② 宿泊に関する対応

対策本部は、非常時優先業務等を遂行する対策本部員等のうち、公共交通機関の中断により出勤及び帰宅が困難な者が宿泊できるよう必要に応じて宿泊場所を確保する。

③ 外部との連絡

所属課の非常時優先業務を遂行するにあたり、関係機関の協力が必要となる業務に従事する課の対策本部員は、所属所、金融機関、システム業者及びその他関係機関の被災状況や業務への影響等を聴取し、対策本部へ報告する。

3 第2段階

(2日目)

・ 第1段階の行動計画の総括

対策本部は、第1段階の行動計画の総括を行い、情報を共有し、翌日の行動計画に反映させる。

(3日目以降)

・ 前日の行動計画の総括

対策本部は、第3段階に移行するまで、前日の行動計画の総括を行い、情報を共有し、翌日の行動計画に反映させる。

4 第3段階

① 復旧活動の継続

対策本部は、情報の収集や執務環境の確保等、引き続き復旧行動を実施する。

② 通常体制への復帰

対策本部は、非常時の体制から通常体制への復帰が可能であると判断したときは、職員へその旨の周知を行い、迅速かつ円滑に通常体制への復帰に努めるものとする。

○平日午後3時を想定した行動計画

1 前段階

「○平日午前5時を想定した行動計画 1 前段階」と同様の対応を行う。

2 第1段階

(1) 地震発生時「午後3時」

・ 身の安全の確保

職員は、転倒しそうな物品等に近寄らないようにし、落下物の危険を避けるため机の下に身をかがめる等、自らの身の安全を確保する。

なお、地震発生直後においては交通事故が生じやすいことなどから、むやみに事務所（建物）から出ないように留意する。

(2) 地震発生後0分から5分まで「午後3時から午後3時5分まで」

① 課員等周辺の安否確認

課員等周辺に負傷者又は急病人がいないか確認する為、周りに声をかけて安否の確認を行う。

② 退路確保

屋外へ出るまでの各出入口及び廊下等の通路がオフィス家具等の重量物により塞がれていないか確認する。

③ 初期消火

周辺で火災が発生した場合、大声で周りに助けを求めるとともに、消火活動を行う。

ただし、天井まで燃え広がった場合は、すみやかに避難すること。

(3) 地震発生後5分から10分まで「午後3時5分から午後3時10分まで」

① 負傷者救助

周辺で負傷者等が発生した場合には、速やかに救命措置や応急手当を行う等救護に当たるとともに、緊急に医師の診察が必要な者については、救急車の出動要請や、医療機関への搬送を行うものとする。

② 事務局内の職員の安否確認

職員は、自身の安全を確保（安全の確保及び退路確保等）した後、避難に遅れている職員がいないか確認を行う。

③ 来訪者の避難誘導

事務局内にいる来訪者については、対応している職員が1階まで誘導する。

なお、負傷者及び急病人については、緊急に手当が必要な場合は可能な応急手当を施し医療機関へ順次搬送するとともに、緊急性の低い場合は可能な応急手当を施し、他の事務所内の来訪者ととも1階へ誘導する。

(4) 地震発生後10分から1時間まで「午後3時10分から午後4時まで」

① 職員等の安否確認

ア 対策本部員は出張・休暇等により事務所に不在の所属課の職員に対してメールにより安否確認を行う。

確認方法は「○平日午前5時を想定した行動計画 2 - (3) - ① 職員等の安否確認」と同様の対応を行う。

イ 安否確認メールを受け取った職員は家族等の安否確認を行ったうえ、所属課

の対策本部員に対して報告する。

また、家族等と居合わせていない場合、電話、メール及び災害用伝言サービス等も含めて連絡をとる。

なお、対策本部員は、安否確認ができない職員に対して、継続して連絡を取り続ける。

② 対策本部員及び非常時優先業務等従事職員の参集

出張・休暇等により事務所に不在の対策本部員及び非常時優先業務等従事職員は、夜間の移動は危険であることから、自宅に待機する。

(5) 地震発生後1時間から2時間まで「午後4時から午後5時まで」

「○平日午前5時を想定した行動計画 2 - (4) 地震発生後1時間から2時間まで」と同様の対応を行う。

(6) 地震発生後2時間から終業時間まで「午後5時から午後5時15分まで」

① 職員又は来訪者の帰宅

対策本部はテレビやラジオ等により、道路・橋梁の混雑状況や通行禁止の状況等を踏まえ、安全に移動することが可能なことを十分に確認し、帰宅の指示を出す。

なお、夜間は周囲の状況把握が困難で危険なことから、夜間の移動が伴わないタイミングで、集団で帰宅するよう指示を出すこと。

② 宿泊に関する対応

公共交通機関の中断により帰宅が困難な職員は対策本部が用意したホテル等の宿泊場所に宿泊する。

3 第2段階

① 第1段階の行動計画の総括

「○平日午前5時を想定した行動計画 3 第2段階」と同様の対応を行う。

② 対策本部員及び非常時優先業務等従事職員の参集

対策本部は出張・休暇等により事務所に不在であった対策本部員及び非常時優先業務等従事職員に対して、参集又は自宅待機の指示をする。

4 第3段階

「○平日午前5時を想定した行動計画 4 第3段階」と同様の対応を行う。

V 非常時における業務遂行体制

事務局の非常時における業務遂行体制は次のようにする。

- 1 非常時には、組合員、被扶養者及び年金受給者等への影響を最小限に留めるため、業務を縮小し遂行する。
- 2 各課において「非常時優先業務」、「可能な範囲で行う業務」及び「原則、停止する業務」に区分し、「非常時優先業務」を中心に業務を遂行する。
- 3 各課における業務の区分は別表のとおりとする。

別表 各課における業務区分

【総務企画課】

区分	業務内容
非常時優先業務	給与・諸手当の方法及び計算
	公印・金庫の管守
	組合会・理事会・各種委員会等に関する処理
	通知文書等の確認処理（基幹WAN、メール）
	金銭の出納保管
	出納管理
	掛金、負担金の収納管理
	貸付・貯金経理の収納伝票起票
可能な範囲で行う業務	厚生年金保険等掛金、負担金等の連合会への報告
	昇給・昇格・人事記録の整理
	職員の福利厚生（請求・申込み・給付手続き）に関する処理
	印影登録（新規・変更・削除）
	文書の受付・発送
	職員及び役員の選挙に関する処理
	物品購入管理、印刷物見積・注文
	事業所税に関する処理
	公告・報告・認可申請
	掛金、負担金の収納管理
	予算・決算・監査に関する処理（資料作成、印刷、送付を含む）
	照会文書の回答
	公報の発行
	支払事務の伺、送金に関する処理
	コピー機の管理
資金の運用	

原則、 停止する業務	事務改善・事務処理の課調整	
	事務局文書管理（文書管理規程）	
	定款等の作成	
	規程等の作成	
	職員採用に関する処理	
	定款等の追録・規定集の印刷、管理	
	各種会議に関すること	
	帳票類、事務用品等備品管理	
	出勤簿・休暇届の整理	
	スケジュールの管理	
	臨時・アルバイト職員採用に関する処理	
	業務の統計・調査（事業報告等）に関する処理	
	広報・ホームページの管理	
	職員・議員・関係団体の慶弔（年賀状を含む）に関する処理	
	文書綴（回覧文書等）に関する処理	
	債券伝票の作成（利金伝票を含む）利金の付込	
	器具・備品及び貯蔵品の管理	
規則の改正、規則・細則・事務の手引き・様式等の見直し		
非常時優先業務	貯金事業	貯金払戻に関する処理（書類審査、送金通知書の作成等を含む）
		貯金入金に関する処理
		月次・決算処理（還付処理、貯金台帳・現在高計算書の作成等を含む）
		残高証明書の交付
	貸付事業	各貸付の審査
		送金に関する処理（決定通知書の作成等を含む）
		入金に関する処理
		団信・債務返済支援保険（保険金請求を含む）に関する処理（債権保全を含む）
		各種証明書の交付（残高証明書、完済証明書等を含む）
		利率の変更に関する処理

可能な範囲で行う業務	貯金事業	印影登録（新規・変更・削除）
		非課税申告（新規・変更・廃止）に関する処理
		所得税納付に関する処理
		照会文書の回答
	貸付事業	台帳等の作成
		貸付事業管理システムに関する処理
		現地確認調査に関する処理
		徴収、嘱託に関する処理（支払いを含む）
		照会文書の回答
	原則、停止する業務	貯金事業
各書類の整理管理		
貸付事業		延滞者の管理
		債権譲渡関係の事務
		各書類の整理管理

【年金課】

区分	業務内容
非常時優先業務	退職及び障害並びに遺族年金事前処理
	年金決定処理
	新規と変更入力チェック及び修正（各種還元帳票受付・仕分・連合会への請求書送付を含む）
	全国連・地共連への各種進達に関する処理
	新規年金証書送付（事前作業含む）
	退職改定に係る事務処理
	改定通知書等の交付に係る処理（スライド改定通知を含む）
	加給年金額対象者異動届書に関する処理全般
	年金受給者異動処理（失権、口座変更、住所）
	年金支給事務全般と消滅届処理
	年金証書等再交付
	支給状態証明書交付
	組合員に係る年金支給状況等照会に対する回答
	離婚分割に係る情報提供
	請求書事前送付に関する処理
	所得、雇用保険による停止と解除に関する処理
	住基ネット（年金支給事務の照会業務）に関する処理
	債権管理関係（随時）
	65歳到達に関する処理（請求書送付・回収等）
	65歳遺族の見直し等
	年齢到達者の改定に関する処理（誤裁定修正、通知・原票処理・証書交付）
	源泉徴収票の送付と総括（1月）に関する処理
	組合員原票移管請求、回答（受給権発生近く）
	扶養親族申告書送付、回収、入力処理
現況届に関する処理全般（障害再認定者への診断書の送付及び回収、支払保留処理含む）	

可能な範囲で行う業務	市町村合併に係る住所変更
	年金額の試算に関する処理
	年金加入期間確認通知書交付（組合員、待機者、年金受給者）
	標準報酬改定請求に関する処理
	在職支給者の給料管理
	給料記録管理に関する全般事務
	基礎年金番号に関する処理
	監査資料の作成
	連合会調査回答
	年金者連盟の会費控除に関する処理
	年金者連盟（入会、脱退）入力
原則、停止する業務	待機者異動報告書に関する処理
	源泉徴収票の送付（各月）
	組合員原票移管請求、回答（受給権発生遠い）
	広報・ホームページの更新
	所属所への書籍等（制度解説・共済ガイド・事務の手引き）の配付関係
	規則の改正、規則・細則・事務の手引・様式等の見直し
	住所不備管理（調査、変更手続き）
	書類等の在庫管理と補充【平常時から対応しておく】

【健康管理課】

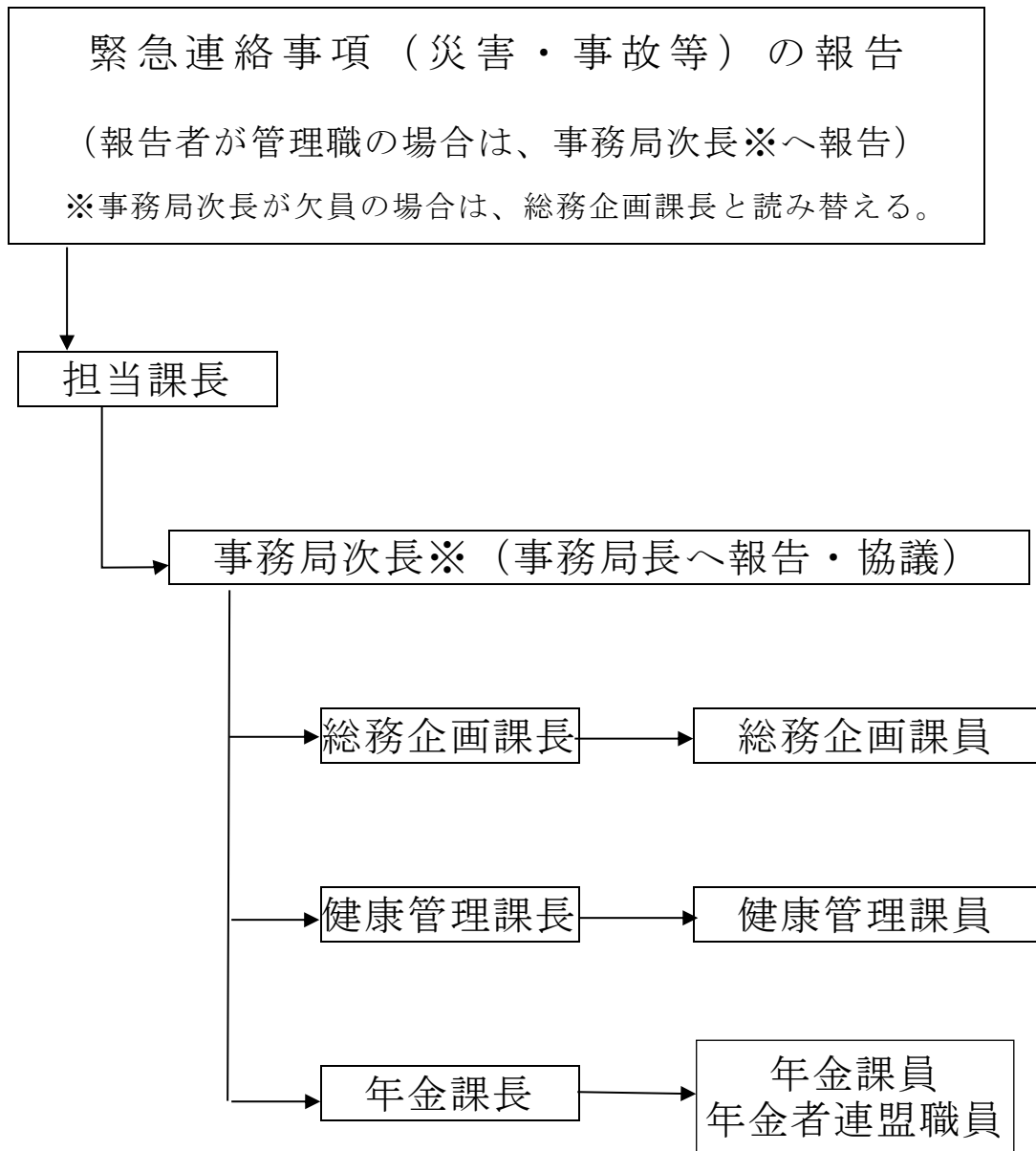
区分	業務内容		
非常時優先業務	資格調定関係	組合員申告書に関する処理	
		被扶養者申告書に関する処理	
		組合員異動処理（再交付・住所）	
		資格喪失証明書に関する処理	
		掛金負担金調定等に関する処理	
		個人番号に関する処理	
	短期給付関係	傷病手当金支給に関する処理	
		育児・介護休業手当金支給に関する処理	
		連合会資金交付請求（育児・介護）に関する処理	
		高額共同事業負担交付申請に関する処理	
		現金給付送金に関する処理	
		送金通知に関する処理	
		送金エラーに関する処理	
		レセプトデータ受信	
		レセプトデータ処理	
		内容点検データ処理	
		基金支払に関する処理	
		申請書受付に関する処理	
		資格審査及び返付に関する処理	
		高齢受給者証に関する処理	
		高齢受給者証（調査年1回）に関する処理	
		連合会拠出金・払込に関する処理	
		限度額適用認定証に関する処理	
		任継組合員証に関する処理	
		全般	基金への報告業務
			連合会への報告業務

可能な範囲で行う業務	資格調定関係	国民年金第3号被保険者届出に関する処理
		基礎年金番号（組合員）に関する処理
		後期高齢者に関する処理
	短期給付関係	療養費等支給に関する処理
		出産費等支給に関する処理
		埋葬料等支給に関する処理
		給付金支給証明書発行に関する処理
		災害見舞金支給に関する処理
		弔慰金支給に関する処理
		連合会資金交付請求（災害見舞金・弔慰金）に関する処理
		医療費等通知
		金融機関合併に関する処理
		レセプト返付
		レセプト再審査請求
全般	予算、決算、監査に関する処理	
	改正等通知に関する処理	
原則、停止する業務	資格調定関係	被扶養者状態調査
		20歳未満配偶者管理
		新規資格取得者の原票作成
	短期給付関係	損害賠償請求（第三者）に関する処理
		傷病等の原因調査
		公務災害に関する処理
		戻入処理
		任継掛金に関する処理
	全般	広報・ホームページの更新
		規則の改正、規則・細則・事務の手引・様式等の見直し
		書類等の在庫管理と補充【平常時から対応しておく】

区分	業務内容	
非常時優先業務	保健事業	特定健診・特定保健指導に関する処理
		人間ドックに関する処理
		各種検診助成及び定期健診付加検査助成に関する処理
		直営及び協定保養所利用助成に係る請求書の審査
		送金に関する処理
		リフレッシュ施設利用助成に関する処理
可能な範囲で行う業務	保健事業	契約書の作成
		医療費・後発医薬品差額・重症化予防受診勧奨通知に関する処理
		各種セミナーに関する処理
		照会文書の回答
	全般	広報・ホームページの更新
		規則の改正、規則・細則・事務の手引・様式等の見直し
		帳票類の在庫管理

別紙 非常時の連絡体制

①緊急時連絡網



② 保健所等及び近隣の医療機関等連絡先一覧表

ア 保健所等

- ・福井県福井健康福祉センター TEL：0776-36-1116
〒918-8004 福井県福井市西木田 2 丁目 8-8
- ・福井県丹南健康福祉センター TEL：0778-51-0034
〒916-0022 福井県鯖江市水落町 1 丁目 2-25
- ・福井県坂井健康福祉センター TEL：0776-73-0600
〒916-0632 福井県あわら市春宮 2 丁目 21-17
- ・福井市保健所 TEL：0776-33-5182
〒918-8004 福井県福井市西木田 2 丁目 8-8

イ 近隣の医療機関

- ・福井県立病院 TEL：0776-54-5151
〒910-8526 福井市四ツ井 2 丁目 8-1
- ・福井大学医学部附属病院 TEL：0776-61-3111
〒910-1193 吉田郡永平寺町松岡下合月 23-3
- ・福井総合クリニック TEL：0776-21-1300
〒910-0067 福井市新田塚 1 丁目 42-1
- ・福井循環器病院 TEL：0776-54-5660
〒910-0833 福井市新保 2 丁目 228
- ・藤田記念病院 TEL：0776-21-1277
〒910-0004 福井市宝永 4 丁目 15-7
- ・安川病院 TEL：0776-52-2800
〒910-0836 福井市大和田 2 丁目 108
- ・かさまつファミリークリニック TEL：0776-88-0088
〒910-0804 福井市高木中央 3 丁目 801
- ・大滝クリニック TEL：0776-27-0021
〒910-0001 福井市大願寺 3 丁目 9-3
- ・まつだ内科クリニック TEL：0776-21-6550
〒910-0002 福井市町屋 2 丁目 5-25