

# 東御市業務継続計画

東 御 市

第6版 令和5年6月改定



# 目 次

<b>第 1 章 業務継続計画に係る基本事項</b> . . . . .	1
第 1 節 業務継続計画とは . . . . .	1
第 2 節 業務継続計画策定の目的 . . . . .	1
第 3 節 業務継続計画に特に重要な 6 要素 . . . . .	1
第 4 節 業務継続計画と地域防災計画との関係 . . . . .	3
第 5 節 業務継続計画策定の効果 . . . . .	4
<b>第 2 章 業務継続計画の基本方針</b> . . . . .	6
<b>第 3 章 前提となる災害事象と被害想定</b> . . . . .	7
第 1 節 想定される災害事象の選定と被害想定 . . . . .	7
第 2 節 前提となる災害事象の設定 . . . . .	7
第 3 節 人的被害及び建物被害の想定 . . . . .	7
第 4 節 地震における市役所機能に及ぼす被害想定 . . . . .	8
第 5 節 浸水及び土砂災害等における市役所機能に及ぼす被害想定 . . . . .	10
第 6 節 その他の災害等における市役所機能に及ぼす被害想定 . . . . .	11
<b>第 4 章 業務継続計画の実施体制</b> . . . . .	12
第 1 節 業務継続計画の発動と解除 . . . . .	12
第 2 節 市長が不在の場合の職務の代行順位 . . . . .	12
第 3 節 各部課室の職務代行順位 . . . . .	12
<b>第 5 章 市が実施する非常時優先業務</b> . . . . .	15
第 1 節 非常時優先業務職務の概要 . . . . .	15
第 2 節 目標の設定 . . . . .	16
<b>第 6 章 人的資源に関する課題と対策</b> . . . . .	19
第 1 節 初動態勢の確保 . . . . .	19
第 2 節 体制別の職員配備 . . . . .	19
第 3 節 参集職員算出における想定 . . . . .	21
第 4 節 参集可能職員数の算定方法 . . . . .	21
第 5 節 職員の参集 . . . . .	22

第6節	職員参集の課題	23
第7節	緊急連絡先リストの作成	24
<b>第7章</b>	<b>業務継続力向上のための対策</b>	<b>25</b>
第1節	庁舎本館が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	25
第2節	業務遂行のための環境整備	26
第3節	通信手段の確保及び災害情報の収集	26
第4節	コンピュータシステムの安全対策	27
第5節	トイレ、水・食料等の確保	29
第6節	庁舎本館及び代替庁舎の電気の確保	30
第7節	執務環境について	30
<b>第8章</b>	<b>非常時優先業務一覧</b>	<b>33</b>
第1節	各部課室共通	33
第2節	総務部	34
第3節	企画振興部	39
第4節	市民生活部	43
第5節	健康福祉部	48
第6節	産業経済部	54
第7節	都市整備部	57
第8節	会計課	61
第9節	議会事務局・監査委員事務局	62
第10節	教育部	63
第11節	市民病院	66

## 第1章 業務継続計画に係る基本事項

### 第1節 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、大規模災害発生時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、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、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、適切な業務執行を行うことを目的とした計画です。

地方公共団体の防災対策を定めた計画としては地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては各種の災害対応マニュアルがありますが、業務継続計画は、これらの計画等を補完し、地方公共団体自身が被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものです。

### 第2節 業務継続計画策定の目的

東御市における災害対策は、市民の生命、身体及び財産を災害から守ることを目的に「東御市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）」を基本的かつ総合的な計画として、災害予防から災害応急対策、災害復旧・復興対策までの様々な取り組みを定めています。

その一方、大規模災害発生時であっても継続して行わなければならない通常業務もあります。

こうした背景を踏まえて、大規模災害による影響によって市の行政機能がストップし市民生活に重大な影響を及ぼす可能性を想定したうえで、応急対策業務や復旧・復興業務を行いながら通常業務についても迅速に再開するための事前対策として「東御市業務継続計画（以下「業務継続計画」という。）」を策定します。

### 第3節 業務継続計画に特に重要な6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要素があります。

市町村はこれらの6要素についてあらかじめ定めておくものとされています。

#### （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ます。

また、災害発生時の職員の参集体制を定めます。

- ・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4章第2節 市長が不在の場合の職務の代行順位  
第6章 人的資源に関する課題と対策

## **(2) 庁舎本館が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定**

庁舎本館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ます。

- ・災害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ります。

⇒ 第7章第1節 庁舎本館が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

## **(3) 水・食料、電気等の確保**

業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保します。

停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保します。

- ・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ります。
- ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要になります。

⇒ 第7章第5節 トイレ、水・食料等の確保

⇒ 第7章第6節 庁舎本館及び代替庁舎の電気の確保

## **(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します。

- ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。

⇒ 第7章第3節 通信手段の確保及び災害情報の収集

## **(5) 重要な行政データのバックアップ**

業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保します。

- ・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。

⇒ 第7章第4節 コンピュータシステムの安全対策

## **(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します。

- ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにします。

⇒ 第8章 非常時優先業務一覧

## 第4節 業務継続計画と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条の規定に基づき、市の処理すべき事務又は業務を中心として、県及び指定地方行政機関等が市の地域に関して処理する事務又は業務を包含する計画として策定されており、災害に関する予防、応急対策、復旧・復興対策等について、総合的かつ基本的な取り組みを定めています。

地域防災計画では、被害想定で示されている人的・物的被害を踏まえ、市各部等が実施すべき業務を計画に定めていますが、職員や施設・設備等が甚大な被害を受けた場合の対応までは規定していません。

また、災害時の応急業務に限らず、優先的に継続すべき通常業務を含めた業務の継続ができる体制についても規定していません。

業務継続計画は、市の処理すべき事務又は業務について、その実施の優先度を考慮して策定された計画で、行政自体にも甚大な被害が生じ、十分な機能の確保が図れない可能性があることを前提にし、地域防災計画で対象としている業務や通常時に優先的に実施すべき業務を絞り込んだものであり、地域防災計画の実効性を担保するものではありません。

地域防災計画と業務継続計画との比較表

項目	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画。	都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する計画（※1）。
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、災害発生時又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計画。	災害発生時に必要資源に制約がある状況下であっても、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（実効性の確保）ための計画。
行政の被災	行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある（※2）。	行政の被災を想定（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必要がある。
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。
業務開始目標時間	業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない（一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もある）。	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）。

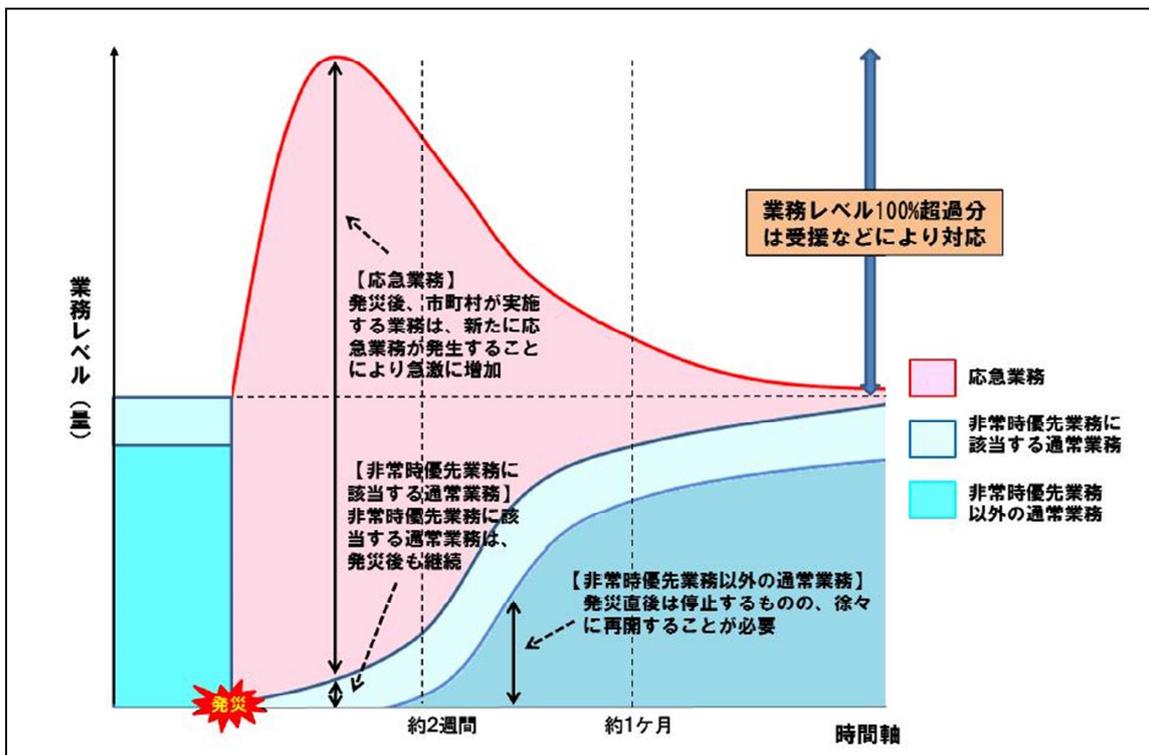
業務に従事する職員の水・食料等の確保	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。
--------------------	---	--

※1 ただし、関係事業者やその他の防災関係機関とも連携を図るとともに、当該機関等の業務（事業）継続計画との整合性を確保する必要がある。

※2 防災基本計画等への位置付けのほか、地域防災計画の作成の基準となるべき事項を示した消防庁防災業務計画においては、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等について地域防災計画に定めるものとしている。

## 第5節 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ります。特に市町村においては、被害状況の確認など災害発生直後から非常に短い時間の中に膨大な応急業務が発生し（図1）、それらを迅速かつ的確に処理しなければなりません。



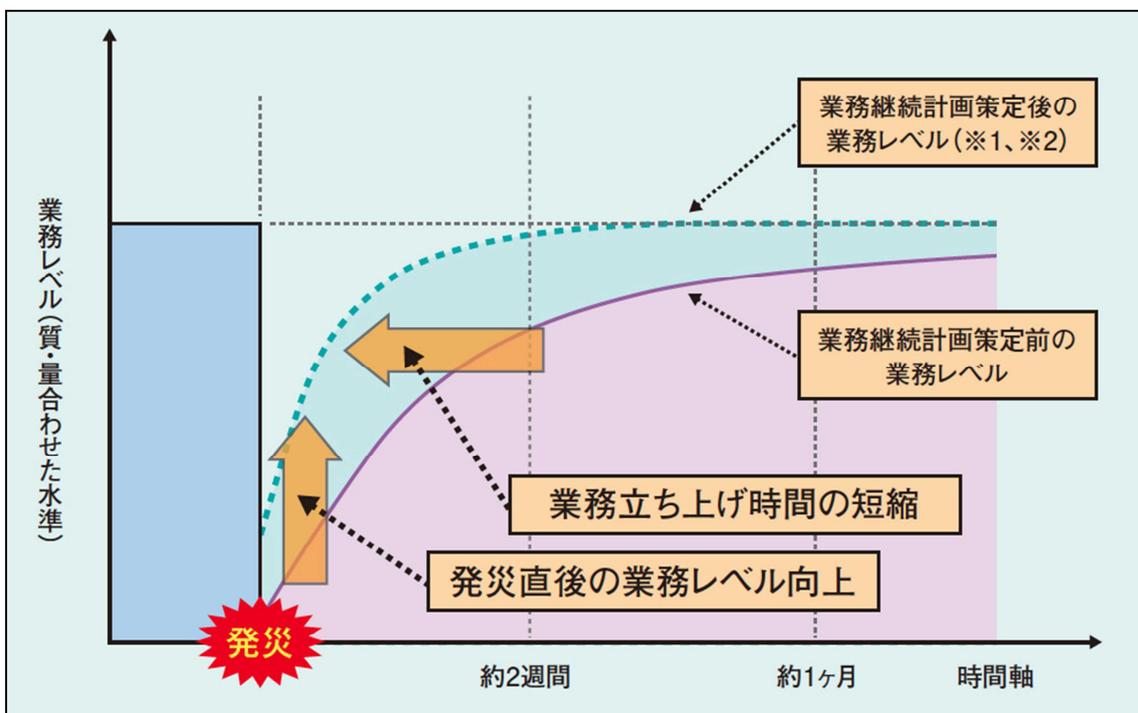
（図1） 発災後に市町村が実施する業務の推移

※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。

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ります。

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ります（図2）。

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ます。



(図2) 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。

## 第2章 業務継続計画の基本方針

大規模災害発生時における市としての責務を全職員が共有するため、以下に示す基本方針に基づき業務継続を図ります。

### (1) 災害応急対策業務の遂行

大規模災害発生時においては、市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、特に災害発生から72時間までは地域防災計画に位置づけられた人命に係る災害応急対策業務に重点をおき、最優先とする。

### (2) 非常時優先業務の遂行

大規模災害発生時は、市民生活への影響を最小限にとどめるため、災害応急対策業務を含む非常時優先業務を遂行する。

人員や資源が限られてしまうことから、市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外は休止・縮小する。

### (3) 必要な人員や資源の確保

非常時優先業務の遂行目標を設定するとともに、目標の実現のために必要な人員や資源の確保と適切な活用を行う。

- ①災害の状況によっては、各部・各課において人員の不足や余剰の状況にばらつきが生じ得るため、各部（課）は、非常時優先業務の実施に必要な人員が不足した場合には、「課内→部内→部間」の順で応援職員を配置する。
- ②人員の配置に当たっては、原則として、課内の配置は当該課で、部内の配置は当該部で決定し、他部からの応援職員が必要な場合は、災害対策本部へ要請する。
- ③各部（課）の施設の閉鎖等により余剰となった職員は、災害対策本部の指示により、必要な職務に従事する。

### (4) 市民生活や経済活動の復旧・復興を優先

市民生活や経済活動の復旧・復興に係る業務は、災害応急対策業務と並行し早期に実施すべき業務とし非常時優先業務の対象とする。

## 第3章 前提となる災害事象と被害想定

### 第1節 想定される災害事象の選定と被害想定

想定される災害事象を選定するに当たり、市庁舎での業務に影響を与える災害として、地域防災計画で想定されている大規模地震及び土砂災害洪水ハザードマップにも記載されている浸水等の災害発生条件を選定し、庁舎等の被害状況を想定する必要があります。

### 第2節 前提となる災害事象の設定

本計画の前提とする災害事象は、地域防災計画において想定されている「糸魚川－静岡構造線断層帯（全体）」を震源とする地震が発生した場合と想定します。

発生時期	冬の平日 午後7時
地震の規模	マグニチュード 8.0
市内の震度	市内全域 最大震度6弱

### 第3節 人的被害及び建物被害の想定

前提とする「糸魚川－静岡線（全体）」を震源とする地震が発生した場合の市内における人的被害、建物被害、ライフラインの被害想定は、平成27年3月「長野県地震被害想定調査報告書」から次のとおりとします。

#### (1) 建物被害想定

全壊棟数（揺れ）	半壊棟数（揺れ）	全壊棟数（土砂災害）	半壊棟数（土砂災害）
10棟	270棟	10棟	30棟

①市内では木造建物の倒壊等が見られる。

②市役所庁舎本館等の公共施設は、耐震補強改修が完了していることから構造上の被害は発生しないものとする。（全施設共通）

#### (2) 出火・延焼被害想定

出火件数	焼失棟数
0件	0棟

#### (3) 人的被害想定

死者数	重傷者数	軽傷者数	避難者数
わずか	20人	50人	1,260人

#### (4) ライフラインの被害想定

上水道	下水道	都市ガス	停電
18,640 人	17,100 人	0 軒	8,640 軒

- ①電力は、半数程度の復旧に3日間程度を要する。
- ②電話は、1週間程度繋がりにくくなる。
- ③上水道の半数程度の復旧に1週間程度を要し、下水道は当面の間復旧の見通しがたたない。

#### (5) 交通機能障害

- ①通行障害が発生（自動車での参集はできない）
- ②山間部の道路が通行困難となり、孤立地域が発生
- ③鉄道等の公共交通機関は当面の間運休（1週間は利用困難）

### 第4節 地震における市役所機能に及ぼす被害想定

#### 1. 庁舎の耐震化の状況

平成20年に実施した耐震診断の結果、耐震性能に問題のあった庁舎本館及び周辺施設の耐震改修工事を実施、平成24年にはすべての工事が完了し新耐震基準に適合しています。

また、北御牧庁舎と総合福祉センターは新築時新耐震基準に沿った建築が行われています。

#### 2. 想定される庁舎施設等被害

庁舎等の建物倒壊危険や施設内の被害、基幹情報システム類に係る被害、ライフライン等の被害発生に関する想定は、次のとおりです。

なお想定される災害事象は「本章第2節 前提となる災害事象の設定」によります。

#### 想定される庁舎施設等被害

市役所庁舎本館	
竣工	昭和45年8月（平成24年度耐震改修工事完了）
構造、規模	鉄筋コンクリート造、地上3階・地下1階 延面積： 6,546.53 m <sup>2</sup>
倒壊の可能性	低い
執務環境	未固定の機器類等は移動、倒壊するが、使用は可能
電力	災害発生直後は断線等により電力供給が中断 3日後にはほぼ復旧
コンセント	非常用発電機から電力が供給されているコンセントのみ使用可能
照明	非常用発電機から電力が供給されている照明のみ使用可能

電 話	停電とともに使用不可、電気復旧後も、輻輳により繋がりにくい期間が続く 以後順次復旧し、1週間程度で復旧 ※災害時優先携帯電話（2台）、衛星携帯電話（2台）通話可能
ガス	ガス供給停止により使用不可（30日間）
上水道	断水により使用不可（1週間） 断水時は、受水槽保有量分を使用することは可（別館・旧庁舎部分）
下水道	使用不可（30日間）
PC・OA 機器	非常用発電機から電力が供給されている事務室内の機器のみ使用可能
サーバー	強い振動等により磁気ディスク等が破損した場合、正常稼働しない可能性あり 非常用発電機から電力が供給されていないサーバーは使用不可
ネットワーク	非常用発電機から電力が供給されている施設のネットワークのみ使用可能 一定期間拠点間の通信が不可能となる。（3日間）

北御牧庁舎	
竣工	昭和61年10月
構造、規模	鉄筋コンクリート造、地上3階・地下1階 延面積： 4,431.34 m <sup>2</sup>
倒壊の可能性	低い
執務環境	未固定の機器類等は移動、倒壊するが、使用は可能
電 力	災害発生直後は断線等により電力供給が中断 3日後にほぼ復旧 ※非常用発電機からの電力供給により2時間一部使用可
コンセント	非常用発電機から電力が供給されているコンセントのみ使用可能
照明	非常用発電機から電力が供給されている照明のみ使用可能
電 話	停電とともに使用不可、電気復旧後も、輻輳により繋がりにくい期間が続く 以後順次復旧し、1週間程度で復旧
ガス	ガス供給停止により使用不可（30日間）
上水道	断水により使用不可（1週間） 断水時は、受水槽保有量分を使用することは可
下水道	使用不可（30日間）
PC・OA 機器	停電とともに使用不可
サーバー	なし
ネットワーク	一定期間拠点間の通信が不可能となる。（3日間）

総合福祉センター	
竣工	平成 11 年 12 月
構造、規模	鉄筋コンクリート造、地上 2 階・地下 1 階 延面積： 4,148.24 m <sup>2</sup>
倒壊の可能性	低い
執務環境	未固定の機器類等は移動、倒壊するが、使用は可能
電力	災害発生直後は断線等により電力供給が中断 3 日後にほぼ復旧
コンセント	使用不可（3 日間）
照明	非常用発電機から電力が供給されている照明のみ使用可能
電話	非常用発電機により使用可能 電気復旧後も、輻輳により繋がりにくい期間が続く 以後順次復旧し、1 週間程度で復旧
ガス	ガス供給停止により使用不可（30 日間）
上水道	断水により使用不可（1 週間） 断水時は、受水槽保有量分を使用することは可
下水道	使用不可（30 日間）
PC・OA 機器	停電とともに使用不可
サーバー	なし
ネットワーク	一定期間拠点間の通信が不可能となる。（3 日間）

## 第 5 節 浸水及び土砂災害等における市役所機能に及ぼす被害想定

### 1. 庁舎立地場所における危険状況

#### (1) 市役所庁舎本館

浸水想定区域（浸水深 0.5m 以上 3m 未満の区域）： 庁舎地下及び 1 階部の浸水

土砂災害警戒区域（区域外）： 被害なし

#### (2) 北御牧庁舎

浸水想定区域（浸水深 5m 以上 10m 未満の区域）： 庁舎 2 階部の浸水

土砂災害警戒区域（急傾斜地崩壊）： 庁舎地下及び 1 階部の浸水及び土砂流入

#### (3) 総合福祉センター

浸水想定区域（浸水深 3m 以上 5m 未満の区域）： 庁舎 2 階部の浸水

土砂災害警戒区域： 庁舎 1 階部の浸水及び土砂流入

## 2. 想定される浸水及び土砂災害発生時の業務継続について

土砂災害洪水ハザードマップで想定されている浸水及び土砂災害が発生した場合、市役所庁舎本館の1階部分、北御牧庁舎及び総合福祉センターの2階部分への影響の可能性があります。また、土砂災害が発生した場合、北御牧庁舎、総合福祉センターへの影響の可能性があります。

市役所庁舎本館で想定される浸水深は0.5m以上3m未満であり土のう等による事前の浸水防止が図れること、さらに庁舎本館へは2階部分からの出入りもできることから、庁舎本館への浸水があった場合も可能な限り2階及び3階を使用して業務を継続します。

## 第6節 その他の災害等における市役所機能に及ぼす被害想定

### 1. 火災発生について

平常時から職員の防火意識の高揚を図るとともに、日頃から火災発生時に迅速な初期消火体制がとれるよう自衛消防隊の組織強化を図ります。

大規模火災により市役所機能が失われた場合の業務継続については、大規模地震発生時の対応と同様とします（第7章第1節3その他の災害等の場合を参照）。

### 2. 浅間山の大規模噴火による影響

浅間山火山防災協議会の作成した火山ハザードマップにおける大規模火山噴火の影響については、市役所庁舎本館が「降下火砕物（降灰）が30cm以上積もる恐れのある範囲」に含まれているが、直接的な業務への影響は考えられない。

### 3. 大雪における影響

大雪による市役所庁舎本館への影響は少ないものの、交通網の寸断により職員が勤務できない事態が想定されるため、北御牧庁舎等での業務分散も今後の検討課題とします。

### 4. その他の災害について

その他、直接的に業務継続が困難になるような災害はないものの、万が一庁舎本館での業務継続が困難になった場合は、大規模地震発生時の対応と同様とします（第7章第1節3その他の災害等の場合を参照）。

## 第4章 業務継続計画の実施体制

### 第1節 業務継続計画の発動と解除

#### 1. 発動の要件

「糸魚川ー静岡構造線断層帯（全体）」を震源とした大規模地震や大雨などによる洪水等の発生により、市災害対策本部が設置され、市内又は市庁舎等に甚大な被害が生じた場合、市災害対策本部長（市長）が発動する。

#### 2. 業務継続計画の解除

本市における業務資源の不足等に伴う業務継続上の支障が改善され、安定的な業務継続が可能となった時点で、市災害対策本部長（市長）が本計画の解除を宣言する。

### 第2節 市長が不在の場合の職務の代行順位

大規模災害発生の緊急時においても業務継続を適切に行うため、必要資源の確保などとともに、指揮命令系統の確立も重要となるため、業務に関して組織上位者の意思決定が迅速・確実に伝わるよう、市長不在の場合の必要な意思決定と職務代行者についてあらかじめ定めておきます。

#### 市長不在時の職務代行順位

職務代行者の対象	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長	副市長	総務部長	産業経済部長

#### 副市長及び教育長不在時の職務代行順位

職務代行者の対象	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
副市長	総務部長	産業経済部長	都市整備部長
教育長	教育部長	教育課長	生涯学習課長

### 第3節 各部課室の職務代行順位

各部課室の職務の代行順位を次のとおり定める（令和5年4月1日現在）。

**(1) 総務部**

	第1順位	第2順位	第3順位
総務部長	総務課長	秘書課長	総務係長
秘書課長	秘書係主査	—	—
総務課長	総務係長	財政係長	契約財産係長
消防課長	消防団係長	消防施設係長	—

**(2) 企画振興部**

	第1順位	第2順位	第3順位
企画振興部長	企画振興課長	文化・スポーツ振興課長	—
企画振興課長	企画政策係長	移住定住・シニア・ 프로모ション係長	—
文化・スポーツ振興課長	文化係長	スポーツ係長	—
地域づくり支援室長	地域づくり支援係長	地域づくり支援係主査	—

**(3) 市民生活部**

	第1順位	第2順位	第3順位
市民生活部長	市民課長	税務課長	生活環境課長
市民課長	市民係長	国保年金係長	市民係主査
税務課長	資産税係長	収税管理係長	収納対策センター次長
生活環境課長	生活安全係長	クリーンリサイクル係長	ゼロカーボン推進係長
人権同和政策課長	人権同和政策係長	男女共同参画係主査	人権同和政策係主査

**(4) 健康福祉部**

	第1順位	第2順位	第3順位
健康福祉部長	福祉課長	健康保健課長	子ども家庭支援課長
保育課長	保育係長	—	—
子ども家庭支援課長	子ども家庭支援係長	子ども家庭支援係副主幹	—
福祉課長	福祉推進係長	高齢者係長	地域包括支援係長
健康保健課長	保健係長	健康増進係長	地域医療推進係長

**(5) 市民病院**

	第1順位	第2順位	第3順位
院長	副院長	診療部長	—
事務長	庶務係長	医事係副主幹	—

**(6) 産業経済部**

	第1順位	第2順位	第3順位
産業経済部長	商工観光課長	農林課長	農政係長
商工観光課長	商工労政係長	観光係長	商工労政係主査
農林課長	農政係長	担い手支援係長	耕地林務係長

**(7) 都市整備部**

	第1順位	第2順位	第3順位
都市整備部長	建設課長	上下水道課長	管理係長
建設課長	管理係長	住宅係長	土木係長
上下水道課長	水道係長	下水道係長	業務係長

**(8) 会計**

	第1順位	第2順位	第3順位
会計管理者	出納係長	—	—

**(9) 議会事務局**

	第1順位	第2順位	第3順位
議会事務局長	議会事務局次長	—	—

**(10) 監査委員事務局**

	第1順位	第2順位	第3順位
監査委員事務局長	監査委員事務局次長	—	—

**(11) 教育部**

	第1順位	第2順位	第3順位
教育部長	教育課長	生涯学習課長	学校施設・青少年教育係長
教育課長	学校施設・青少年教育係長	学校教育係長	—
生涯学習課長	文化財係長	図書館係長	—

**(12) 農業委員会**

	第1順位	第2順位	第3順位
農業委員会事務局長	農業委員会事務局次長	—	—

## 第5章 市が実施する非常時優先業務

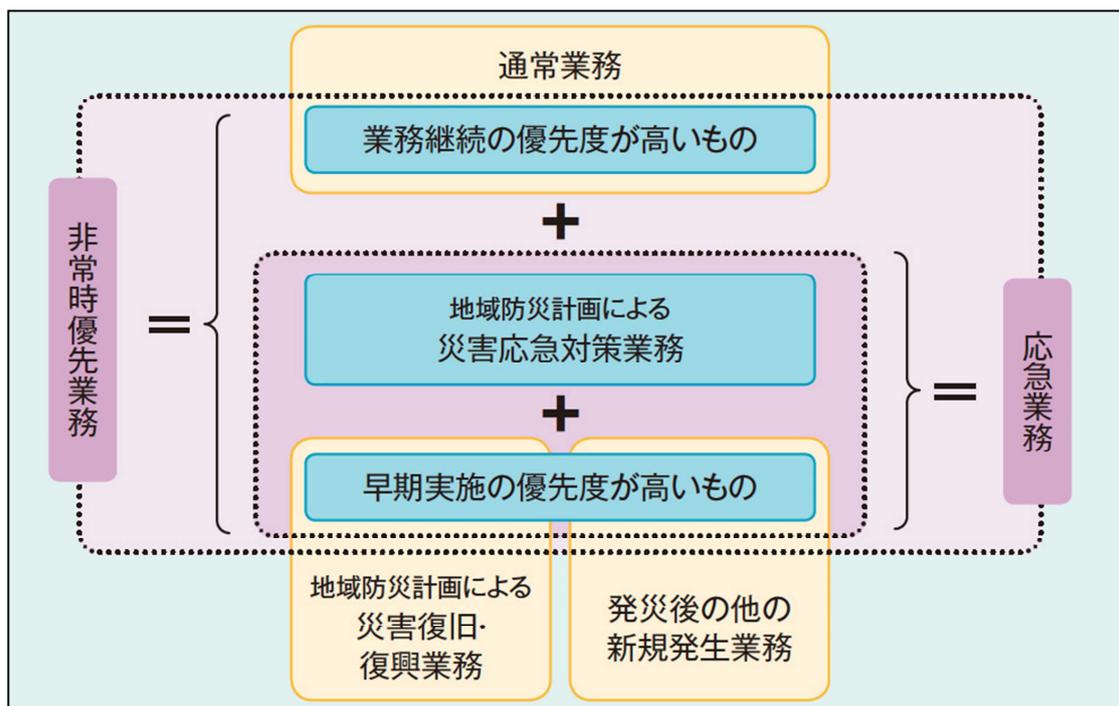
### 第1節 非常時優先業務の概要

#### 1. 非常時優先業務とは

本計画において、非常時優先業務とは、災害発生時に市民の生命、生活及び財産の保護、優先度が高い復旧・復興業務などを中心とした災害応急対策業務と、市の通常業務のうち災害発生時にも継続又は強化する必要のある業務（以下「一般重要継続業務」とします。）とします。

##### (1) 災害応急対策業務

地域防災計画では、市、県及び企業等、関係機関が行う業務として予防業務、応急対策業務、復旧業務が定められています。そのうち、市が災害時に行わなければならない業務を本計画では「災害応急対策業務」とします。



(図3) 非常時優先業務のイメージ

##### (2) 一般重要継続業務

通常業務のうち、市民の生命・生活・財産・経済活動等を守るための観点から、災害時においても業務継続の優先度が高い業務を本計画では「一般重要継続業務」とします。

## 2. 非常時優先業務の基本的な考え方

- (1) 災害発生時には、市民の生命・生活・財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、災害応急対策業務を最優先に実施することとします。
- (2) 災害応急対策業務の実施に必要な人員や資機材を確保するため、災害応急対策業務以外の通常業務については一旦停止します。
- (3) 一般重要継続業務については、災害応急対策業務に影響を与えない範囲で行うこととします。

[非常時優先業務の対象範囲]

業務区分		内容	
非常時優先業務	災害応急対策業務	初動対策業務	災害発生後3時間以内に実施する業務
		応急対策業務	災害発生後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
	一般重要継続業務 (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	

## 第2節 目標の設定

### 1. 対象時期

災害発生直後に資源の不足などにより混乱する期間から、応急対応期を経て徐々に復旧し、概ね通常体制への移行に向けた目途が立つまでの期間を1ヶ月と想定し、災害発生から1ヶ月間に優先的に実施すべき業務を「市における非常時優先業務」として対象化しています。

### 2. 目標時間の設定

選定された非常時優先業務について、緊急性や重要性を考慮し、業務の継続又は早期復旧・開始に向けた「業務開始目標時間」を設定しています。

### 3. 非常時優先業務の選定及び業務開始目標時間の設定

業務開始 目標時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務
① 3時間以内	ア. 初動体制の確立 イ. 被災状況の把握 ウ. 消火、救急、救出の開始 エ. 広域応援要請	ア. 災害対策本部の設置 イ. 被害の把握（収集、伝達、報告） ウ. 庁舎等の被害状況の把握 エ. 医療機関の被害状況の把握 オ. 発災直後の火災対策業務（消火、避難、警戒、誘導など） カ. 広域応援要請（自衛隊、警察、消防、他の地方公共団体等への派遣要請）
② 1日以内	ア. 応急活動の開始 イ. 避難所の開設 ウ. 避難生活支援 エ. 重要な行事等の手続き	ア. 災害関連情報の広報業務 イ. 短期的な二次災害予防業務（土砂災害危険箇所における避難等） ウ. 市管理施設の応急復旧に係る業務（道路、橋りょう、上下水道等） エ. 災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受入等） オ. 遺体の取扱い業務（収容、保管、埋火葬に係る事務手続き等） カ. 避難所の開設、運営業務 キ. 避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、物資等の輸送手段の確保、供給等） ク. 自主防災組織との連絡調整、ボランティアの受入、要配慮者の受入に係る業務 ケ. 災害救助法関係業務 コ. 重要な業務システム（住民情報システム、インターネット、庁内LAN等）の再開 サ. 社会的に重要な行事等の延期調整（選挙など）
③ 3日以内	ア. 被災者への支援開始 イ. 他の業務の前提	ア. 避難所生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯、保健師の派遣等） イ. 応急仮設住宅等の必要戸数の把握 ウ. 清掃に関する業務（ゴミ、瓦礫処理等） エ. 災害対応に必要な経費に係る業務 オ. 業務システムの再開等に係る業務

④ 1週間以内	ア. 被災者支援 イ. 窓口行政機能の回復	ア. 生活再建等に係る広報等 イ. 窓口業務の再開（届出受理、証明書等の発行） ウ. 許認可業務の再開 エ. 教育再開に係る業務 オ. 被災証明書の発行業務
⑤ 2週間以内	ア. 復旧・復興に係る業務の本格化	ア. 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） イ. 生活保護関係業務の再開 ウ. 産業の復旧・復興に係る業務（農林、商工業対策等） エ. 金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等）
⑥ 1ヶ月以内	ア. その他の行政機能の回復	ア. その他の業務

#### 4. 非常時優先業務の選定

「本章第2節3 非常時優先業務の選定及び業務開始目標時間の設定」の分類に基づき、各部等の所管業務のうち、非常時優先業務を選定しました。

部課室別の非常時優先業務（災害応急対策業務、一般重要継続業務）は、「第8章 非常時優先業務一覧」のとおりです。

非常時優先業務は、毎年度当初に見直しを行い、非常時優先業務一覧を各課等で保管することとします。

## 第6章 人的資源に関する課題と対策

### 第1節 初動態勢の確保

災害発生直後における非常時優先業務について、迅速な立ち上げを行うため、各部課室等において必要な職員を確保するために支障となる要因を洗い出しその対策を講じる。

### 第2節 体制別の職員配備

職員の参集については、地域防災計画震災対策編「第3章災害応急対策計画 第2節 第3 活動の内容」の活動体制をとる。

体制	設置及び参集基準	職員配備体制
事前体制	ア. 暴風、暴風雪、大雨（土砂災害、浸水害）、洪水、大雪警報発表時 イ. その他総務部長が必要と認めた時	ア. 指定されている課の職員のうちから所属長が指名する職員
一次体制	ア. 市内に震度3の地震が発生した場合 イ. 林野火災における空中消火実施中 ウ. 市民に対し「警戒レベル3高齢者等避難」発令中 エ. その他総務部長が必要と認めた時	ア. 部長職以上の参集 イ. 指定されている課長職 ウ. 指定されている課の職員のうちから所属長が指名する職員
二次体制	ア. 市内に震度4及び5弱の地震が発生した場合 イ. 噴火警戒レベル2（火口周辺規制）発表時（レベル未導入火山は火口周辺危険） ウ. 柏崎刈羽原発、浜岡原発で「緊急事態」が発生した場合 エ. 市民に対し「警戒レベル4避難指示」発令時に総務部長が必要と認めた時 オ. 林野火災における空中消火実施中で総務部長が必要と認めた時 カ. 住家被害が想定される災害発生時、総務部長が各部の連携が必要と認めた時	ア. 課長職以上の参集 イ. 所属長が指名する職員

<p>三次体制</p>	<p>ア. 市内に震度5強の地震が発生した場合  イ. 南海トラフ地震臨時情報（調査中）または巨大地震注意発表時  ウ. 噴火警戒レベル3（入山規制）発表時（レベル未導入火山は入山危険）  エ. 噴火速報発表時  オ. 柏崎刈羽原発、浜岡原発で「敷地内緊急事態」が発生した場合  カ. 今後全部局での対応が必要と市長、副市長が認めた場合</p>	<p>ア. 係長職以上の参集  イ. 所属長が指名する職員</p>
<p>四次体制 【緊急体制】</p>	<p>ア. 市内に震度6弱の地震が発生した場合  イ. 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）発表時  ウ. 噴火警戒レベル4（避難準備）発表時  エ. 柏崎刈羽原発、浜岡原発で「全面緊急事態」が発生した場合  オ. 暴風、暴風雪、大雨（土砂災害、浸水害）、大雪特別警報発表時  カ. 市民に対し「警戒レベル5緊急安全確保」発令時  キ. 複数の住家被害及び死者が想定される大規模災害発生時、全部局での対応が必要と市長が認めた場合</p>	<p>ア. 全職員の参集（会計年度任用職員除く）</p>
<p>四次体制 【全員体制】</p>	<p>ア. 市内に震度6強又は震度7の地震が発生した場合  イ. 噴火警戒レベル5（避難）発表時（レベル未導入火山は居住地域嚴重警戒）  ウ. 市内において原子力緊急事態に伴う屋内避難及び避難が必要になった場合</p>	<p>ア. 会計年度任用職員を含む全職員の参集</p>

### 第3節 参集職員算出における想定

本計画では、次の想定により勤務時間外の地震発生時、参集可能な職員数を算定し、非常時優先業務の遂行に必要な職員の参集を図ります。

参集可能職員数算出における想定

項目	条件等
災害発生時期	春季の日曜日午前中、天候は晴れ
想定される地震	「糸魚川－静岡線（全体）」を震源とする地震 市内全域 最大震度6弱
参集職員	会計年度任用職員等を除いた全職員を参集（四次体制【緊急体制】）
参集場所	それぞれの勤務場所
参集方法	徒歩

### 第4節 参集可能職員数の算定方法

職員数は会計年度任用職員、派遣職員、育児休業等取得者を除いた330名を対象としました。

想定される災害規模は、「第3章第3節 人的被害及び建物被害の想定」を基に、震度6弱の地震発生による第四次（緊急）参集をとるとしてありますが、休日自宅からの参集人員を算定するため春季の日曜日午前中としました。

また、地震発生から家を出るまでの準備時間として30分、参集方法は自家用車の使用はせず一番時間がかかると思われる徒歩とし、歩く速さは4km/時間、それぞれの勤務場所までの時間を算出しました。

時間別参集人員（令和5年4月1日現在）

課名	職員数*	参集可能 人数	参集予測時間				
			1時間	2時間	4時間	6時間	6時間超
理事者	3	3	1	2			
部局長	9	9	4	3	2		
秘書課	2	2	1	1			
総務課・消防課	19	19	9	5	4	1	
企画振興課	8	7		2	4	1	1
地域づくり支援室	3	3	2	1			
文化・スポーツ振興課	8	8	4	2		2	
市民課	13	13	2	4	6	1	

税務課	14	14	3	4	7		
生活環境課	11	11	3	3	5		
人権同和政策課	5	5	2	2		1	
保育課	4	4	1	2	1		
田中保育園	14	14	3	8	3		
滋野保育園	9	8	2	3	3		1
祢津保育園	8	8	3	1	2	2	
和保育園	12	12	1	7	4		
北御牧保育園	7	7		5		2	
子ども家庭支援課	5	5	2	1	2		
福祉課	20	20	5	6	7	2	
健康保健課	14	13	4	2	6	1	1
農林課	15	14	1	6	6	1	1
商工観光課	8	8	4	2	1	1	
農業委員会	1	1		1			
建設課	15	14	5	7	2		1
上下水道課	9	9	3	3	3		
会計課	3	3		2	1		
議会・監査委員事務局	4	4	2	1	1		
教育課	8	7	1	4	2		1
生涯学習課	7	7	1	2	4		
市民病院	71	70	14	23	28	5	1
計	330	322	81	117	104	20	8

\*職員数は会計年度任用職員、出向職員、育児休暇等の長期休暇者は除いてあります。

上記の算出結果から、6時間を越えてしまう職員については災害発生直後の参集は不可能とし除外しました。

算出した6時間以下の参集可能者の総数322人の内、3割は本人や家族の被災等のため参集不能として計算し、災害発生から6時間以内に参集できる職員数を225人と予測しました。

## 第5節 職員の参集

### 1. 大規模災害発生時の職員の対応

職員は、災害発生後の被害が予測される場合、参集命令を待つことなく、自己判断

により、バイクや自転車、もしくは徒歩で勤務場所に参集する。

自家用車の使用については、道路状況により通行できなくなり緊急車両の通行の妨げになる可能性があるため、原則使用しない。

## 2. 参集途上における人命救助及び情報収集

職員は、参集途上においては必要な人命救助活動を最優先し、さらにできる限り道路や建物などの被害状況の情報収集を行ってこようとする。

## 3. 飲料水や食料を持参

職員は、参集に当たって可能な限り食料や飲料水、着替え等を持参できるように、日頃から準備しておく。

# 第6節 職員参集の課題

## 1. 市外居住者の参集と地震発生の時間帯

職員の約64%は市内居住であり、「第3章第3節 人的被害及び建物被害の想定」を基準にした場合、これら市内居住の職員が受ける人的被害も極めて少ないと思われ、その多くが地震発生後、徒歩での参集が可能と考えられます。

しかし市外居住の職員にあつては、被害が市内とはまったく違うことも想定され、直接的被害がない職員であつても遠距離のため参集に6時間を越えてしまうことが想定される職員もおり、これらの職員は実質参集できないものとなりました。

また市内居住職員で人的被害はなかった場合でも、家庭の事情等で参集できない職員も想定されます。

今回の参集予測時間の算出にあつては、地震発生を休日の日中に想定しましたが、災害発生が夜間の場合は参集途上における二次災害危険が増大するため、各課でどのような参集態勢を取っていくのか検討し、各職員へ周知させておくことも必要と考えられます。

## 2. 参集職員のバラつき

市外居住の職員が多い課では、「災害発生後3時間以内に実施する非常時優先業務」の遂行に支障をきたす可能性があります。

そのため、これら参集予測を基にできるだけ早い段階で非常時優先業務の対応ができるよう、他課との連携を取りながら態勢作りを行う必要があります。

## 3. 橋りょう損壊による課題

当市は市内を流れる千曲川と鹿曲川をはじめ何本かの川が流れているが、令和元年

10月の「令和元年東日本台風」ではいくつかの橋りょうが被害を受け、特に千曲川に架かる田中橋の損壊では長期にわたり通行不能になり大きな社会的影響を与えた。

これら橋りょうの損壊、あるいは橋りょうの安全確認ができないことによる通行不能事態は大規模地震の際にも発生する可能性が高く、本庁舎への職員参集が不可能になる事態が想定される。

職員の約21%は北御牧地区を含む千曲川左岸に居住していることから、橋りょう損壊等により本庁舎に参集が困難な場合は、北御牧庁舎への参集も検討することとする。

## **第7節 緊急連絡先リストの作成**

大規模災害発生時は、地域防災計画に基づき、速やかに非常時の態勢に移行することとなりますが、その際職員への連絡を迅速に行うことにより、職員の被災状況や周辺の被災状況、さらに参集可能人員の集計が迅速に行うことができ、災害応急対策業務の対応がしやすくなると考えます。

そのため緊急連絡先リストを各課等で作成し、毎年度当初に見直しを行い、各課等で保管することとします。

また、災害時における職員の安否確認や連絡体制の確保のため、職員の携帯電話メールアドレスの登録を推進するとともに、災害情報等の情報が配信される「メール配信@とうみ」への登録を積極的に図るものとする。

## 第7章 業務継続力向上のための対策

### 第1節 庁舎本館が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

#### 1. 大規模地震の場合

市役所庁舎本館は平成24年度に耐震改修工事が完了し、「第3章第4節2 想定される庁舎施設等被害」でも建物の損壊危険は少ないとされているものの、それ以外の理由で庁舎本館が使用できない場合を想定し、代替庁舎を下記のとおりとします。

大規模地震発生時には、庁舎本館と代替庁舎の応急危険度判定を最優先に行います。

また、大規模地震発生により庁舎本館が使用できなくなった場合、災害の規模や道路・建物の被害状況や応急危険度判定の結果により代替庁舎を決定することから、事前の優先順位は設けず、市災害対策本部長（市長）が決定することとします。

- ・ 北御牧庁舎
- ・ 総合福祉センター

中央公民館については市役所庁舎から至近距離に位置しており、平成26年度に耐震改修工事も完了しているものの、非常用電源設備が無いため、今後これらの整備を図り代替庁舎としての機能を備えることを検討していく必要があります。

#### 2. 洪水等による浸水の場合

「第3章第5節 浸水及び土砂災害等における市役所機能に及ぼす被害想定」のとおり、市役所庁舎本館は浸水深0.5m以上3m未満の浸水想定区域内に立地している。そのため、大規模な洪水等発生した場合には1階部分への浸水が想定されます。

しかし、事前の防水対策が図れること、さらに浸水が発生した場合でも想定される浸水深が0.5m以上3m未満であり、直接庁舎本館2階への出入りも可能であることから、原則庁舎本館での業務継続を図ります。

#### 3. その他の災害等の場合

「第3章第6節 その他の災害等における市役所機能に及ぼす被害想定」のとおり、その他の災害等発生時に市役所庁舎本館に直接的に影響を与え、業務が継続できない状況になることは考えられない。

万が一業務が継続できない災害等が発生した場合は、大規模地震同様に代替庁舎を決定します。

## 第2節 業務遂行のための環境整備

### 1. 施設の機能回復

非常時優先業務を遂行するためには、庁舎本館等災害対応の拠点となる施設が、災害時においても通常時と同等の機能を保っていなければならない、万一被災した場合には、迅速に機能を回復させる必要があります。

そのため平時から施設機能回復の優先順位を検討しておく必要があります。

### 2. 庁舎本館及び代替施設の現況

庁舎本館及び代替施設の現況及び想定される被害については、「第3章第4節2 想定される庁舎施設等被害」を参照。

代替施設の現状については「本章第6節 庁舎本館及び代替庁舎の電気の確保」を参照。

## 第3節 通信手段の確保及び災害情報の収集

### 1. 災害時の通信手段の状況

名称	数量	備考
防災行政無線 (移動系)	指令局：1か所 移動局：31台	ア. 市役所（災害対策本部）と各移動局の双方向の情報通信用（デジタル方式） イ. サービスエリアは市内全域 （湯の丸、奈良原、滝の沢、東入、西入除く） ウ. 移動局は全て携帯電話 エ. 指令局：市役所庁舎本館 オ. 移動局：庁舎本館 13台 庁舎別館 9台 東御消防署 4台 福祉センター 2台 市民病院 2台 その他（聖区） 1台
長野県 防災行政無線 (地域衛星通信 ネットワーク)	1局	ア. 県、市役所（災害対策本部）の双方向での情報通信用 イ. 市役所庁舎本館に設置

衛星携帯電話 (イリジウム・ ワイドスター)	9 台	ア. 災害時に孤立の可能性がある、防災行政無線の エリア外の区に整備 イ. 衛星を通じた双方向の情報通話用 ウ. 庁舎本館： 4 台 各 区： 5 台 (湯の丸、奈良原、滝の沢、東入、西入)
災害時優先電話	3 回線	ア. 災害時に優先的に NTT 交換局と接続可能な電話 イ. 代表親電話：0268-62-1112 ウ. 代表子電話：0268-64-1134 0268-64-1135

## 2. 職員の参集時における情報収集体制の確立

初動期の情報不足を補完するため、職員が重要な施設や主要幹線道路、鉄道網、橋りょうなどの重要なインフラの被害状況を確認しながら参集時に情報収集に努めるよう予め徹底するものとする。

## 3. 各関係機関からの情報収集体制の確立

大規模災害時に密接な情報交換を図ることが出来るよう、総合防災訓練などで連携を深めるとともに、市と関係機関との機能別連絡態勢を構築するなど、協力態勢の強化を図るものとする。

## 4. 今後の検討事項

固定・携帯電話は回線断絶や輻輳により実質的に使えなくなる可能性が高いため、多様な通信機器の確保が必要である。

市から市民への情報提供は防災ラジオやメール配信@とうみが中心になるが、そのほかにもソーシャル・ネットワーク・システムの有効活用も検討していく。

# 第4節 コンピュータシステムの安全対策

## 1. システムの現況

種別	現況
基幹系 システム	ア. 平成 26 年度にクラウド化 <sup>*</sup> 、データを県内のデータセンターに格納し、日次バックアップを実施 イ. 外部とのネットワーク遮断等の事態に備え、別館サーバ室に縮退管理サーバを設置しているため、有事の際は自庁での業務継続が可能 <sup>*</sup> ウ. 基幹系システムを利用するパソコン端末・プリンタは、基幹系ネットワークを使用

情報系 (LGWAN系) システム	ア. 情報系システムのサーバ機器等は、別館サーバ室に設置 イ. データは、日次差分バックアップ及び週次完全バックアップを実施 ウ. 情報 (LGWAN) 系システムを利用するパソコン端末・プリンタは、 情報 (LGWAN) 系ネットワークを利用し運用
情報系 (インターネット系) システム	ア. インターネット系システムのサーバ機器等は、別館サーバ室に設置 イ. WEBサーバはクラウド化され、外部のデータセンターで運用 ウ. データは、日次差分バックアップ及び週次完全バックアップを実施 エ. インターネット系システムを利用するパソコン端末・プリンタは、ネ ットワーク分割された情報系ネットワークを使用 オ. インターネット接続は長野県セキュリティクラウドを経由
その他の システム	ア. 情報受信・取得関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防庁：全国瞬時警報システム (J-Alert)</li> <li>・内閣府：緊急情報ネットワークシステム (Em-Net)</li> <li>・気象庁：防災情報提供システムほか</li> <li>・長野県：河川砂防情報ステーション</li> </ul> イ. 情報発信 <ul style="list-style-type: none"> <li>・東御市メール配信システム (クラウドサービスを利用。)</li> <li>・総務省：公共情報コモンズ (災害時の避難情報の配信を簡素化し、ラ ジオ、テレビ、インターネット等各種メディアへの一括配信を行う。)</li> <li>・消防庁：安否情報システム (国民保護法に基づく安否情報の収集及び 提供等を行う。)</li> </ul>

※一部の基幹業務システムを除く

## 2. バックアップ体制 (主要なシステムのみ記載)

項目	バックアップ状況			備考
	有無	頻度	保管場所	
基幹系システム (Reams.Net)	有	毎日	別館サーバ室 ／クラウド	住基、宛名、印鑑登録、国民年金、 国保資格、選挙、児童手当、子ども・ 子育て、後期高齢、住基ネット、固 定資産税、個人住民税、法人住民税、 申告相談、国保税、軽自税、収納、 介護保険 等
基幹系システム (C/S 業務)	有	毎日	クラウド	福祉医療、在宅介護、下水道受益者負 担金、児童扶養手当、健康管理、障害 福祉 等

基幹系システム (その他)	有	—	業務端末内のみ	生活保護 等
情報系システム (LGWAN 系)	有	毎日	本館 1 階西／ 福祉センター／ 別館サーバ室	財務会計、グループウェア、ファイル 共有等
情報系システム (インターネット系)	有	毎日	本館 1 階東	ファイル共有 等

### 3. 課題と対策

#### (1) システム機器及びネットワーク

サーバ室に設置されている一部のサーバラックは転倒防止装置が床と固定されていないため、固定・補強等の必要性について検討が必要。

長期的な停電に対応できるよう継続運転可能な非常用電源設備等の導入について検討が必要。

#### (2) 早期復旧対策

システム復旧が可能な職員に限られるため、有事の際の体制について見直しを行う。

また、システム保守業者との連携強化を図り、災害時に必要となるシステム等の再稼働を優先して進められるよう体制づくりを行う。

#### (3) クラウド化の検討

庁舎が罹災し、サーバ機器等が被害を受けた場合、調達・構築に時間を要するため、システム自体のクラウドへの移行を検討し、業務継続レベルの引き上げを図る。

## 第5節 トイレ、水・食料等の確保

### 1. 簡易トイレの設置

トイレについては庁舎本館横の市民交流広場にマンホール型トイレ3基を設置できるよう整備済みであり、今後も職員による簡易トイレの組み立て訓練を継続的に行っていきます。

また、避難所用の簡易トイレも含め今後も継続的に整備を図っていきます。

### 2. 職員用の飲料水・食料等の確保

公共施設の飲料水自動販売機設置業者と、災害発生時の商品の提供についての協定締結が完了し、庁舎本館を含む市内の公共施設に地域貢献型自動販売機4基が設置されています。

災害発生直後には、これら自動販売機の商品を庁舎内の市民や職員の飲料水として利用します。

今後も災害時に対応できる地域貢献型自動販売機の設置を積極的に図るとともに、飲料水の備蓄も努めていきます。

職員用の食料等については、避難者用の備蓄物品で対応しますが、今後は職員用の食料等の備蓄にも努めることとします。

また、勤務時間外に参集する場合は、水・食料や着替え等可能な限り持参できるようにあらかじめ各家庭で準備するよう周知・徹底します。

## 第6節 庁舎本館及び代替庁舎の電気の確保

### 1. 非常電源の状態

庁舎本館及び代替庁舎の非常電源は次のとおりです。

(1) 庁舎本館	
非常用発電機	有 (120kW)
備蓄燃料	軽油 (950L+1950L)
稼働時間	72 時間
電力供給先	全階非常灯、全フロア
使用可能コンセント	46 カ所

(2) 北御牧庁舎	
非常用発電機	有 (85kVA)
備蓄燃料	軽油 (75L)
稼働時間	2 時間
電力供給先	全階非常灯
使用可能コンセント	あるコンセントはすべて可能

(3) 総合福祉センター	
非常用発電機	有 (125kVA)
備蓄燃料	灯油 12KL
稼働時間	10 時間
電力供給先	電話交換機、非常灯
使用可能コンセント	1 階 福祉課事務所フロア 3 箇所

## 第7節 執務環境について

### 1. 協力応援体制の確立

各部課等は、災害発生後3時間以内に実施する非常時優先業務について、担当職員が参集できない場合に備え、業務内容の共有化や業務継続計画の整備等を適宜に行い、災害発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるよう準備しておくものとする。

## 2. 庁舎機能の復旧

上水道等の庁舎機能の復旧見込みについては「第3章第4節2 想定される庁舎施設等被害」を参照。

## 3. 緊急調達・支援体制の確保

### (1) 円滑な緊急調達体制の整備

災害発生時における業務継続性の確保と事務執行の円滑化を図るため、緊急調達に伴う契約書の取扱いなど、緊急性を考慮した契約執行体制の見直しについて検討するものとする。

### (2) 災害時応援協定に基づく調達・支援体制の確保

本市が締結している協定の実効性を検証し必要に応じた見直しを図るとともに、民間企業の持つ防災資源の提供や人的支援の活用について体制整備をおこなうこととする。

### (3) 資機材及び用品の確保

担当課において必要な資機材及び用品についてリスト化しておき、協力機関等から調達することができないか協議し、不可能な場合は、備蓄に向けて準備するものとする。

## 4. 非常持ち出し品の再確認

市では多くの市民財産を保管しており、有事の際においてもできる限りこの保全に努め、市役所機能の継続性と業務の継続力向上に向けて適切に対応していかなければならない。

災害発生時には、避難及び避難誘導等の人命が最優先であるが、ある程度の時間的及び人力的余裕があると想定し、市役所機能の継続及び業務の継続を図るための非常持ち出し品をリスト化し、定期的に内容を確認し必要な見直しを行うものとする。

## 5. 睡眠場所の確保

睡眠場所の確保は、健康管理面からも重要である。場所の選定については、緊急出動が可能であるか、耐震施設であるか等を考慮する必要がある。

併せて、毛布等の必要物資についても事前の確保をしておくものとする。

## 6. 職員の健康管理

避難所業務のように、実際に休憩時間の確保が困難な業務については、職員の勤務が長時間にわたらないように交替の職員を派遣して職員に休憩をとらせるなど健康に配慮しなければならない。

また、災害対策の長期化に備えて勤務班と休憩班を分けて交互に勤務に当たる交替勤務制がとれるよう準備しておく必要がある。

## 7. メンタル管理

カウンセリングが常時受けられるような場所を設置し、職員に周知を図る。

部課室長をはじめ、職員同士もメンタル面に注意を図り、カウンセリングを受けさせるなどしてメンタル面の不調を早期発見できるよう協力する。

## 8. 什器等の転倒防止

庁内に設置している書類棚、OA 機器、ロッカー等の転倒による職員及び来庁者の負傷防止や避難ルートの確保を図るため、什器等の転倒防止対策を推進するとともに、転倒した場合においても、人的被害が軽減できるよう配置等を工夫する。

また、新たに什器等を導入する場合には、導入時に転倒防止措置を講じるものとする。

## 9. 各種届出・許認可申請の受理等

法令に履行期限が規定されている各種届出・許認可申請に関し、災害により当該期限までに履行されなかったものの取扱いについては、「特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成 8 年法律第 85 号）」の適用状況に応じ、対応を図るものとします。

## 第8章 非常時優先業務一覧

非常時優先業務一覧は、災害対策本部部班\* ごとに、当該部班の非常時優先業務（災害応急対策業務と同部班に属する各課の一般重要継続業務）及び休止業務について記載したものです。

\* 地域防災計画では部班での事務分掌になっていますが、本章では一般業務にも触れるためわかりやすく最初に部課名を使い、（ ）内に地域防災計画の班名を表記しています。

### （１）災害応急対策業務

①東御市地域防災計画に定めるところにより、分掌事務及び担当部班を設定しています。

②業務開始目標時間の欄中「●」は、業務を開始する目標時間を表します。

### （２）一般重要継続業務

①一般重要継続業務は、市民の生活等の維持のために必要不可欠な業務、および法令上実施（継続）しなければならない業務です。

②業務開始目標時間の欄中「●」は、業務を開始する目標時間を表します。

## 第1節 各部課室共通

### （１）災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
【共通1】 本部室との連絡調整及び本部室、他部への支援に関すること	他部、課との連絡調整事務	●					
	他部、課への支援		●				
【共通2】 部内の連絡調整及び協力に関すること	部内の連絡調整及び協力に関する事務	●					
【共通3】 所管する施設の利用者の保護、避難誘導及び安否確認に関すること	利用者の安全確保、安否確認	●					
【共通4】 所管する施設、機器の被害調査及び応急対策に関すること	被害調査	●					
	応急措置または応急修理		●				

【共通5】 広域避難所の開設・管理に関すること	避難所の開設と避難者の誘導		●				
	避難状況の把握と本部への報告		●				

## 第2節 総務部

### 1. 秘書課（本部室 秘書班）

#### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
① 渉外に関すること	対外的な窓口の一元化/スポークスマン	●					
	県（市長会）及び近隣市町村との情報交換		●				
	報道機関への情報の提供		●				
	報道懇談会（記者会見）の開催		●				

#### (2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
① 秘書に関すること	理事者の日程調整（会合伝達等）に関する事務	●					
	秘書用務全般（特命業務含む）		●				
	市長車の運転管理に関すること		●				
② 庁議に関すること	臨時庁議の開催	●					
	庁議・部課長会議の開催				●		
③ 渉外及び交際に関すること	対外的な窓口の一元化	●					
	県（市長会）及び近隣市町村との情報交換		●				

#### (3) 休止業務

① 市長会に関すること
② 請願・陳情の受付に関すること
③ 行事・事業の後援等の受付に関すること

## 2. 総務課（本部室 総務班）

### （1）災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①本部の運営、総合企画、連絡調整に関すること	災害対策本部長への会合伝達	●					
	災害対策本部の設置、運営	●					
	本部員の招集	●					
	集約された被害状況により、災害対策に関する基本方針を策定	●					
	本部の指示又は指示等に係る伝達事務	●					
	本部要員の動員及び配置に関する事務	●					
	本部、部との連絡調整事務	●					
	災害対策に係る本部の基本方針の審議策定		●				
②関係機関、団体等に対する協力及び応援要請に関すること	県市町村相互応援機協定に基づく応援要請事務	●					
	大田区・美郷町への応援要請事務	●					
	災害時応援協定締結機関等への応援要請事務	●					
③職員の動員及び応援・派遣職員等の動員に関すること	職員の参集状況の確認	●					
	部間応援の窓口及び本部決定に基づく応援指示	●					
	職員の災害補償事務			●			
	災害時業務にあたる職員の労務管理事務			●			
④自衛隊の派遣要請及び救援活動の受け入れに関すること	自衛隊の災害派遣申請事務	●					
	自衛隊との連絡調整事務	●					
⑤市有財産の被災状況のとりまとめ及び保全に関すること	被害調査	●					
	応急措置または応急修理		●				
⑥防災行政無線の総括に関すること	市防災行政無線による通信連絡体制の確立及び必要に応じた通信統制	●					
⑦避難情報に関すること	避難情報の決定事務	●					
⑧消防、防災組織との連絡調整、防災活動に関すること	消防、防災組織、防災関係機関等に本部設置の報告	●					
	災害応急活動の指示に関する事務	●					
	防災活動の支援等に関すること	●					
	消防団との連絡調整事務	●					
	消防団によるパトロールや広報活動の指示に関する	●					

	る事務						
	防災組織等からの定期的報告に関する受信事務		●				
	消防団による避難誘導活動の指示に関する事務		●				
⑨災害救助法の適用申請に関すること	本部で収集する被害状況に基づく、県への災害救助法の適用申請事務	●					
⑩各班の調整及び分掌事務に規定がない事案の差配に関すること	各班の調整事務	●					
	他の班の分掌に属さない事務	●					
⑪広域避難所の開設・管理に関すること	災害対策本部への状況報告		●				
	避難者への情報提供等の連絡調整業務		●				
⑫応急対策物品、救助物資及び食料等の調達に関すること	応急対策物品及び救助物品の調達		●				
	食料等の調達		●				
⑬車両の借用等総合的な緊急車両に関すること	不足する車両の調達		●				
⑭電子計算機による行政事務処理に関すること	ホストコンピューター及びネットワーク機器の稼働の確認		●				
⑮災害経費の予算措置に関すること	災害応急措置関係予算対応事務			●			
	国、県に対する災害対策予算の要望事務			●			

## (2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①公印の保管に関すること	公印の管理	●					
②災害対策本部の設置に関すること	災害対策本部事務	●					
③電子計算機及び附帯設備並びに機器の管理に関すること	庁内 LAN 系機器のシステム運用・保守・管理に関すること	●					
	基幹業務系機器のシステム運用・保守・管理に関すること	●					
④電子計算機による行政事務処理に関すること	個別業務システムの所管課との調整	●					
	総合行政ネットワークシステムの運用・保守	●					
⑤文書の收受、配布及び発想に関すること	各種郵便物の処理事務		●				

⑥条例、規則その他令達の審査に関すること	条例、規則等の公告、告示、訓令等の調整		●				
⑦栄典、表彰及び儀式に関すること	上申関係事務		●				
⑧選挙管理委員会に関すること	選挙管理委員の安否確認		●				
	選挙執行事務		●				
	選挙人名簿定時登録事務				●		
⑨一般庶務	議会との連絡調整		●				
	建物災害共済事務		●				
⑩車両管理に関すること	車両の管理に関する事務		●				
⑪庁内施設の通信施設に関すること	電話・FAX等の維持管理		●				
⑫事務機器の管理に関すること	コピー機・印刷機等の維持管理		●				
⑬財産管理に関すること	公有財賃貸借契約及びこれに伴う業務		●				
	寄付の取扱に関する事及びこれに伴う業務		●				
⑭物品の購入、修繕及び処分に関すること	各課等で必要な物品の購入、修繕等に関する事務			●			
⑮情報公開制度及び個人情報保護制度に関すること	情報公開請求の手続き等事務			●			
	請求者と担当部課との連絡調整事務			●			
	個人情報開示請求の手続き等事務			●			
	請求者と担当部課との連絡調整事務			●			
⑯地域防災に関すること	非常備蓄品の補完及び管理に関する事			●			
⑰予算編成及び予算管理に関すること	予算編成及び予算管理に関する事				●		
⑱自主防災組織に関すること	小型ポンプその他備品等の修繕に関する事				●		
	消防防災班の傷害保険に関する事				●		
⑲職員の給与及び旅費に関すること	給与支給に関する事務					●	
	所得税、住民税処理に関する事務					●	
⑳職員の共済及び退職手当に関すること	共済組合への保険料支払い					●	
	年金事務所への資格得喪、保険料支払い事務					●	

### (3) 休止業務

①機密に関する事
②議会提出議案に関する事

③職員の任免、進退、賞罰、服務及び身分に関すること
④職員の給与及び旅費に関すること（給与の支給、所得税・住民税に関する事務を除く）
⑤職員の研修に関すること
⑥職員の福利厚生に関すること
⑦職員の共済及び退職手当に関すること（共済組合、年金事務所への保険料の支払い、資格得喪事務を除く）
⑧行政組織及び職務権限に関すること
⑨文書の保存、廃棄及び書庫に関すること
⑩文書の審査及び管理に関すること
⑪官報、県報及び共用図書に関すること
⑫条例、規則その他令達の審査に関すること（公告、告示等の事務を除く）
⑬行政手続に関すること
⑭自衛官の募集に関すること
⑮栄典、表彰及び儀式に関すること（上申関係事務を除く）
⑯財政計画に関すること
⑰地方交付税に関すること
⑱市債及び一時借入金に関すること
⑲財政状況の公表に関すること
⑳補助金、負担金及び交付金等の審査に関すること
㉑基金の管理及び処分に関すること
㉒決算の報告に関すること
㉓入札及び契約に関すること
㉔財産管理に関すること（災害応急対策業務および一般重要継続業務を除く）
㉕舞台が丘公共施設整備事業に関すること
㉖地域防災に関すること（非常備蓄品の補完及び管理業務を除く）
㉗自主防災組織に関すること（小型ポンプ等の修繕、消防防災班の損害保険業務を除く）

### 3. 消防課（本部室 消防班）

#### （1）災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①総務班の分掌事務に関する こと	総務班の分掌事務に準ずる	●					
②消防団施設等の被害調査及 び応急対策に関すること	タンク車車庫及び水防庫の被害調査に関すること		●				
	消防団施設・車両等の被害調査に関すること		●				

	タンク車車庫及び水防庫の応急対策に関すること			●			
	消防団施設、車両等の応急対策に関すること			●			

(2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①水防に関すること	土嚢、砂等の購入	●					
②消防団に関すること	消防団備品、消耗品の購入				●		
	消防団員等公務災害事務						●
	消防団員福祉共済事務						●
③消防施設の整備及び管理に関するこ	詰所、積載車、小型ポンプその他備品等の修繕					●	
	積載車の車検に関すること						●

(3) 休止業務

①消防委員会に関すること
--------------

**第3節 企画振興部**

1. 企画振興課 (情報通信班)

(1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①避難情報に関すること	庁内及び庁外への伝達	●					
②CATV、メール配信、防災ラジオ等通信機器の総括に関すること	メール配信、フェイスブック、ツイッター	●					
	FMとうみ (緊急告知)	●					
	CATV (UCV)		●				
	市ホームページ		●				
③住民への災害広報に関すること	既存の情報提供手段による情報 (FM ラジオ中心) の発信	●					
	生活再建等に関する情報 (紙ベースの情報紙 (かわら版) 発行配布) の発信				●		

④災害情報の入手、各部の被害状況の取りまとめ及び県、関係機関への報告に関すること	県への状況報告		●				
	関係機関（保健所等）への状況報告		●				
⑤被害者情報に関すること	病院・老健施設・福祉施設等からの情報収集		●				
	区からの情報収集		●				
	学校（専門学校含む）等からの情報収集		●				
⑥公益事業（鉄道・ガス・電気等）の災害情報の収集に関すること	しなの鉄道・長野新幹線の災害情報の収集		●				
	都市ガス・電気・電話の災害情報の収集		●				
⑦道路及び交通の災害情報の収集に関すること	市道（農道・林道等含む）の災害情報の収集		●				
	県道・国道・高速道路の災害情報の収集		●				
	デマンド交通の災害情報の収集		●				
	定時・定路線バスの災害情報の収集		●				

## （２）一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①緊急時の情報伝達に関する こと	災害応急対策業務	●					
②広報に関する こと	メール配信、フェイスブック、ツイッター、FMと うみ、庁内広報に関する こと		●				
	市報とうみ（かわら版）				●		
	報道機関との情報交換				●		
③ホームページの運営に 関すること	市ホームページに関する こと		●				
④地域情報交流施設の維持 管理に関する こと	送受信機器の維持管理に 関する業務			●			
	緊急放送番組の配信に 関する業務				●		

## （３）休止業務

①総合的な企画及び政策に関する こと
②総合計画及び計画行政に関する こと
③行政改革に関する こと
④国土利用及び土地利用に関する こと

⑤広聴に関すること
⑥合併調整に関すること
⑦その他企画及び政策に関すること
⑧情報化の推進に関すること（災害応急対策業務および一般重要継続業務を除く）
⑨統計に関すること
⑩移住定住支援に関すること

## 2. 文化・スポーツ振興課（文化・スポーツ振興班）

### （1）災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①所管施設利用者の誘導及び救護に関すること	利用者の安全確保		●				
②所管施設及び所管事項の被害状況調査に関すること	被害状況の情報収集、調査、確認		●				

### （2）一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①体育施設の整備及び管理運営に関すること	広域避難施設・避難地の被害状況調査	●					
	広域避難施設・避難地の復旧対策			●			
②東御中央公園等の管理に関すること	広域避難施設・避難地の被害状況調査	●					
	広域避難施設・避難地の復旧対策			●			

### （3）休止業務

①スポーツ推進委員に関すること
②スポーツの普及奨励及び指導に関すること
③体育施設の整備及び管理運営に関すること
④スポーツ協会等の育成に関すること
⑤東御中央公園等の管理に関すること
⑥湯の丸高原スポーツ交流施設の管理運営に関すること
⑦その他スポーツに関すること

- ⑧芸術及び文化の振興に関すること
- ⑨文化施設の整備及び管理運営に関すること
- ⑩その他文化財及び文化振興に関すること

### 3. 地域づくり支援室（地域づくり支援班）

#### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①避難情報に関すること	各区への伝達	●					
②区長への災害広報	既存の情報提供手段による情報（区長専用メールまたはファックス）	●					
③災害情報の入手	各区への情報提供		●				
④被害者情報に関すること	区からの情報収集		●				
⑤道路及び交通の災害情報の収集に関すること	市道（農道・林道含む）の災害情報の収集		●				
	県道・国道・高速道路の災害情報の収集		●				
	デマンド交通の災害情報の収集		●				
	定時・定路線バスの災害情報の収集		●				

#### (2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①まちづくり協働の推進に関すること	小学校区単位の地域づくりの推進				●		
②自治推進委員に関すること	区に関すること				●		
③市民活動の支援に関すること	NPO、市民団体の活動支援				●		

#### (3) 休止業務

- ①国際交流に関すること
- ②その他地域づくりに関すること

## 第4節 市民生活部

### 1. 市民課 (市民班)

#### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①人の被害調査に関する事 こと	被害概要把握	●					
	被救助・救出者及び被災者情報の収集			●			
②死体の処理、埋火葬に関する こと	火葬許可証等の交付等	●					
	遺体収容所設置準備及び開設				●		
③広域避難所の開設・管理に 関すること	避難者の把握、避難者数の災害対策本部への報告		●				

#### (2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①戸籍の受理、記録及び審査に 関すること	戸籍の受理、記録及び審査事務		●				
②戸籍届出書類等の整備保管	戸籍届出書類等の整備保管事務		●				
③戸籍の附票の処理に関する こと	戸籍の附票の処理事務		●				
④戸籍システムの運用に 関すること	戸籍システムの運用事務		●				
⑤住民基本台帳に基づく届出 の受理及び管理に関する事 こと	住民基本台帳に基づく届出の受理等、住民基本台 帳システムの運用事務		●				
⑥住民基本台帳ネットワーク システムに関する事 こと	住民基本台帳ネットワークシステム事務		●				
⑦証明書の交付に関する事 こと	証明書の交付事務		●				
⑧印鑑登録及び印鑑登録申請 書の管理に関する事 こと	印鑑登録及び印鑑登録申請書の管理事務		●				
⑨国民健康保険に関する事 こと	被保険者証等の発行・再発行		●				
⑩国民年金に関する事 こと	年金の手続き事務		●				

①後期高齢者医療に関する と	資格業務（被保険者証・減額認定証等交付）		●				
	給付事務(高額医療費・葬祭費等申請受理・支給)					●	
	賦課・収納事務						●

### (3) 休止業務

①人口動態調査に関すること ②公的個人認証サービスに関すること ③成年後見人、破産者の記録・保管に関すること ④犯罪人名簿の記録・保管・通知に関すること ⑤国民健康保険に関すること（窓口業務を除く） ⑥国民年金に関すること（窓口業務を除く）
---

## 2. 税務課（救護調査班）

### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①家屋の被害調査に関する こと	居住家屋の被害状況調査		●				
	居住用家屋以外の被害状況調査		●				
②応急対策物品、救助物資及び 食料等の供給に関すること	被災者に対する衣料、生活用品の運搬		●				
	被災者に対する食料の運搬		●				
	被災者に対する医薬品等の物資の運搬		●				
③広域避難所の開設・管理に 関すること	災害物資等の避難所への搬送		●				
④り災証明に関すること	固定資産のり災証明の発行事務					●	

### (2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①原動機付自転車等の標識交 付及び廃車手続きに関する こと	原動機付自転車のナンバープレートの発行及び廃 車の受付事務			●			

②税務証明（固定資産の証明及び納税証明は除く。）に関する こと	各種税務証明の発行			●			
③固定資産税及び都市計画税 の賦課に関すること	減免に関する事務			●			
④地籍図の整備保管及び閲覧 に関すること	公図の発行事務			●			
⑤固定資産の証明に関するこ と	評価通知、評価証明書等の通常の証明事務			●			
⑥市税、国民健康保険税及び介 護保険料の収納管理に関する こと	収納情報の消し込み作業			●			
	納付済み通知書の管理			●			
	還付充当業務、口座振替業務など				●		
⑦市税、国民健康保険税及び介 護保険料の滞納整理及び滞納 処分に関すること	滞納処分に関すること。			●			
⑧納税証明に関すること	納税証明書等の発行、交付事務			●			
⑨市県民税の賦課に関するこ と	減免に関する事務				●		

### （３）休止業務

①軽自動車税の賦課に関すること
②市たばこ税の賦課に関すること
③入湯税の賦課に関すること
④固定資産評価審査委員会に関すること
⑤固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること（一般重要継続業務を除く）
⑥特別土地保有税に関すること
⑦国有資産等所在市町村交付金に関すること
⑧地籍図の整備保管及び閲覧に関すること（一般重要継続事項を除く）
⑨市税、国民健康保険税及び介護保険料の滞納整理及び滞納処分に関すること（一般重要継続事項を除く）
⑩県民税の納付に関すること

## ３．生活環境課（生活環境班）

### （１）災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①公害監視及び環境衛生に関すること	水質・大気汚染・騒音等公害調査及び基準管理	●					
	公害防止協定	●					
	環境保全関連の各種協議会・団体等の活動	●					
②外国人の避難誘導に関すること	外国人の安否確認に関すること	●					
	避難所等での被災外国人等を支援に関すること	●					
③避難所の環境の保持に関すること	一時集合場所・避難所の開設及び運営業務	●					
④逃走動物及び被災動物に関すること	避難所内に同行避難動物の飼育場所を確保		●				
⑤処分地の確保に関すること	廃棄物の処分場所の確保			●			
⑥ごみ及びし尿処理に関すること	ごみ及びし尿の収集計画の策定			●			
	必要に応じた広域支援の要請			●			
⑦個人の浄化槽に関すること	浄化槽施設被災状況の情報収集		●				
	浄化槽施設被災状況の情報収集情報収集、被災報告			●			
	浄化槽使用に関する広報			●			

## （２）一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①最終処分場の運営に関すること	施設管理、機器・薬品等維持管理業務		●				
②不燃物処理施設の運営に関すること	施設管理、機器等管理業務		●				
③生ごみリサイクル施設の運営に関すること	施設管理、機器・薬品等維持管理業務		●				
④ごみの分別に関すること	分別ポスター等による呼びかけ・相談業務			●			
⑤ごみステーション及びストックヤードに関すること	施設管理・相談業務			●			

⑥へい獣処理に関すること	へい獣処理				●		
⑦墓地、納骨堂及び火葬場に関すること	墓地許可申請、協議・相談				●		
⑧交通災害共済に関する事務	加入・給付金請求事務					●	
⑨公害及び生活環境に関すること	水質・大気汚染・騒音等公害調査及び基準管理						●
	公害防止協定						●
	環境保全関連の各種協議会・団体等の活動						●
⑩交通安全の啓発及び交通安全運動に関すること	交通安全協会活動						●
	交通指導員、補導員活動						●
	交通安全啓発運動、教室						●
⑪防犯の啓発及び防犯灯に関すること	防犯協会、防犯指導員の活動						●
	防犯対策、生活防犯・診断						●
	防犯灯設置・補助事務						●
⑫消費者保護に関すること	消費者行政、保護に係る相談						●

### (3) 休止業務

①環境審議会事務、環境市民会議に関すること
②環境基本計画の推進・管理に関すること
③まちをきれいにする月間・環境美化・保全活動に関すること
④温暖化防止実行計画・温暖化対策地域推進計画の管理に関すること
⑤尿管関係、合理化計画、上田広域連合、川西保健衛生施設組合に関すること
⑥消費者団体運営、補助に関すること
⑦消費生活展の運営。実行委員会に関すること
⑧不法投棄に関すること
⑨環境保全に係る調査・研究に関すること
⑩貯蓄に関すること
⑪ごみ処理手数料【指定袋】に関すること

## 4. 人権同和政策課 (人権同和政策班)

### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月

①市民班の分掌事務に関する こと	市民班の分掌事務に準ずる	●					
---------------------	--------------	---	--	--	--	--	--

## (2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①相談業務に関すること	心配ごと相談等			●			

## (3) 休止業務

①人権擁護施策の計画及び推進に関すること ②人権啓発センター運営事業に関すること ③同和地区新築資金等償還事業に関すること ④集会所事業に関すること ⑤人権擁護委員活動に関すること ⑥地域における人権同和教育の計画及び推進に関すること ⑦企業人権同和教育に関すること ⑧男女共同参画社会推進に関すること ⑨男女共同参画社会の形成に係る施策の総合的企画及び調査研究に関すること ⑩女性団体の育成に関すること
---

## 第5節 健康福祉部

### 1. 保育課 (保育班)

#### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①園児の保護、避難誘導及び安 否確認に関すること	園児の保護、避難誘導安否確認	●					
②応急保育に関すること	園児の安否の確認及び応急保育児の確認		●				
	避難施設への保育士の派遣			●			
③炊き出し等による食品の給 与に関すること	避難所の食料調達及び炊き出しの準備手伝い		●				
	備蓄品の受給		●				

(2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①公立保育園に関する事	運営に関する連絡調整		●				
	運営に関する事				●		
②私立幼児教育・保育施設に関する事	運営に関する連絡調整		●				
	運営・給付に関する事				●		

(3) 休止業務

①保育料に関する事
②保護者会等に関する事
③海野保育園等委託及び施設型給付に関する事
④病児保育及び特別保育事業に関する事
⑤給食献立・栄養指導・相談業務及び食育に関する事

2. 子ども家庭支援課 (子ども家庭支援班)

(1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①要支援・要保護児童等の安否確認に関する事	要支援・要保護児童等の避難誘導安否確認	●					
②要支援・要保護児童等の誘導、収容に関する事	要支援・要保護児童等の避難、救護		●				
	避難施設へのケースワーカー等の派遣		●				
③炊き出し等による食品の給与に関する事	避難所の食料調達及び炊き出しの準備手伝い		●				
	備蓄品の受給		●				

(2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月

①子どもサポートセンターに関すること	運営に関する連絡調整に関すること		●				
	運営に関すること		●				
②子ども家庭支援に関すること	養育支援訪問事業に関すること		●				
	総合相談支援業務、権利擁護業務に関すること		●				
③子育て支援に関すること	養育支援訪問事業に関すること				●		
	5歳児発達相談会に関すること				●		
④子育て支援センターの管理運営に関すること	子育て支援センター運営に関すること				●		
	子育て支援センター維持管理に関すること				●		
⑤児童の福祉に関すること	虐待通告・対応に関すること				●		
⑥身体障害児に関すること	子ども子育て支援に関する事務				●		
⑦特定妊婦等に関すること	母子支援に関すること				●		

### (3) 休止業務

①身体障害児の福祉に関すること（手帳事務除く）
②知的障害児の福祉に関すること（手帳事務除く）
③精神保健福祉に関すること（手帳事務除く）
④母子の福祉に関すること（DV対応除く）
⑤児童の福祉に関すること（虐待対応除く）
⑥里親に関すること
⑦障害児福祉手当等に関すること（支給事務除く）
⑧子ども・子育て支援事業計画に関すること
⑨子育て家庭優待パスポート発行に関すること

## 3. 福祉課（福祉班）

### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①社会福祉協議会、民間協力団体等との連絡調整に関すること	社会福祉協議会との連絡体制の確立	●					
	民間協力団体等との連絡体制の確立		●				
②要配慮者の誘導、収容に関すること	要配慮者の避難	●					
	要配慮者の救護	●					

③福祉施設の被害調査及び応急対策に関すること	被害状況の調査	●					
	応急対策の実施			●			
④広域避難所の開設・管理に関すること	要配慮者の把握、支援策等の検討		●				
⑤義援物資の受領及び保管に関すること	義援物資の受け入れ		●				
	義援物資の保管		●				
⑥災害救援ボランティアに関すること	ボランティア受入体制の整備		●				
	ボランティア活動の支援推進		●				
⑦被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与に関すること	物資の配分			●			
⑧災害義援金、見舞金に関すること	現金による義援金の受付事務			●			
	振込による義援金の受付事務			●			
	義援金の保管			●			

## (2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①民生委員,児童委員及び福祉委員に関すること	要配慮者の安否確認	●					
②災害救助に関すること	災害救助全般	●					
③総合福祉センターに関すること	避難所となった場合の対応	●					
④高齢者センターの管理及び運営に関すること	避難所となった場合の対応	●					
	入浴施設の管理・運営		●				
⑤福祉医療に関すること	福祉医療資格事務		●				
	福祉医療費支給事務				●		
⑥身体障害者の福祉に関すること	手話通訳者派遣		●				
	手帳申請発行事務				●		
⑦母子及び寡婦の福祉に関すること	DV相談・対応		●				
⑧地域包括支援センターに関すること	総合相談支援業務		●				
	権利擁護業務		●				
⑨生活保護に関すること	生活保護費支給事務			●			

⑩介護保険に関すること	生活保護費支給事業			●			
⑪児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること	児童手当資格、支払い事務				●		
	児童扶養手当資格、支払い事務				●		
	特別児童扶養手当資格事務				●		
⑫知的障害者の福祉に関すること	手帳申請発行事務				●		
⑬精神保健福祉に関すること	手帳申請発行事務				●		
⑭特別障害者手当等に関すること	支給事務				●		

### (3) 休止業務

①福祉の推進に関すること
②地域福祉の推進に関すること
③民生委員、児童委員及び福祉委員に関すること（要配慮者対策除く）
④福祉団体の育成指導に関すること
⑤総合福祉センターに関すること（避難所対応除く）
⑥引揚者、未帰還者留守家族等の援護に関すること
⑦軍人恩給に関すること
⑧その他社会福祉事業に関すること
⑨生活保護に関すること（支給事務除く）
⑩身体障害者の福祉に関すること（手帳事務除く）
⑪知的障害者の福祉に関すること（手帳事務除く）
⑫精神保健福祉に関すること（手帳事務除く）
⑬母子及び寡婦の福祉に関すること（DV対応除く）
⑭特別障害者手当等に関すること（支給事務除く）
⑮低所得者の援護に関すること
⑯行路病人及び行路死亡人に関すること
⑰法外援護に関すること
⑱その他福祉に関すること
⑲高齢者の生活支援に関すること
⑳敬老行事及び老人クラブに関すること
㉑介護保険に関すること（賦課・収納・給付）
㉒市所有のマイクロバスの運行管理に関すること
㉓地域包括支援センターに関すること（包括的継続的ケアマネジメント・介護予防ケアマネジメント）

## 4. 健康保健課（保健班）

(1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①保健衛生全般に関すること	班に係る施設の被害調査	●					
	医療機関の被害状況調査	●					
	保健衛生全般に係る相談		●				
	保健衛生全般に係る巡回相談				●		
②負傷者の収容及び救護に関すること	医師会、医療機関との連絡調整	●					
	県、県が編成する医療救護班との連絡調整	●					
	避難所等の医療救護所の設置		●				
③防疫及び感染に関すること	避難所における衛生確保		●				
	被災家屋等の衛生確保、消毒作業		●				
	感染症の予防・広報・指導		●				
④食品衛生に関すること	食品衛生に係る広報・指導		●				

(2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①医療機関との連携に関する こと	医師会、医療機関との連絡調整	●					
②母子保健に関すること	母子の健康相談		●				
③感染症予防に関すること	感染症の予防・広報・指導		●				
④保健センターの管理及び運 営に関すること	避難施設としての管理・運営		●				
⑤感染症対策に関すること	新型インフルエンザ等が発生している場合、その 対応策に関する広報・指導・相談		●				
⑥精神保健に関すること	心の健康に係る相談			●			
⑦健康づくり事業に関する こと	健康維持に関する広報・指導・相談			●			
⑧保健活動地区組織に関する こと	自治組織を通しての健康維持に関する広報・指導					●	

### (3) 休止業務

①献血及び移植医療の推進に関すること
②健康診査及び各種がん検診等に関すること
③特定健康診査及び特定保健指導に関すること
④食育に関すること
⑤歯科保健に関すること

## 第6節 産業経済部

### 1. 農林課 (農林班)

#### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①災害情報の収集、整理、伝達 に関すること	災害情報収集 (メディア、県、市民など)	●					
	班員の被害調査結果の整理	●					
	調査結果や応急対応の本部報告	●					
	関係団体からの情報収集 (JA、土地改良区、水利組合、森林組合)		●				
②所管事務に関する外部機関 への報告に関すること	上田地域振興局 (農政、農地整備、林務、普及センタ ー)	●					
	農林水産省関東農政局長野支局		●				
	佐久家畜保健衛生所		●				
③農林業関係の被害調査、応急 対策及び復旧に関すること	被害農作物の調査 (米穀、野菜、果樹、家畜等)	●					
	被害農地、林地の調査	●					
	被害農業用排水路の調査	●					
	被害農道、林道の調査	●					
	農林業用施設の調査 (ハウス、畜舎、ため池)	●					
	林業の調査	●					
	被害農作物の応急措置		●				
	被害農地、林地の応急措置		●				
	被害農業用排水路の応急措置		●				
	被害農道、林道の応急措置		●				
	農林業用施設の応急措置		●				

	林業の応急措置		●				
	関係団体との連絡調整（JA、土地改良区、水利組合、森林組合）		●				
	被害対策、復旧					●	
④畜産衛生に関すること	消毒剤の確保		●				
	畜舎の衛生確保、消毒		●				
	感染症予防広報、教育、指導			●			
⑤被災者の営農資金融資に関すること	農業経営の支援			●			
	営農資金融資の調整及び情報提供				●		

### （２）一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①農業委員会に運営に関すること	総会の開催						●

### （３）休止業務

①農水産業の育成及び振興に関すること ②米政策及び食糧管理に関すること ③園芸特産品の振興に関すること ④畜産振興及び家畜衛生に関すること ⑤病虫害防除に関すること ⑥農地の流動化に関すること ⑦農業経営制度資金の貸付審査に関すること ⑧農業団体の育成及び支援に関すること ⑨農業構造改善等に関すること ⑩農業振興地域整備に関すること ⑪環境にやさしい農業の推進に関すること ⑫農山村振興に関すること ⑬農業担い手支援に関すること ⑭都市農村等交流事業に関すること ⑮農業振興施設の管理及び運営に関すること ⑯土地改良事業に関すること ⑰土地改良施設の維持管理に関すること
--

⑮林業の育成及び振興に関すること
⑯林業団体の育成に関すること
⑰治山治水に関すること
⑱有害鳥獣駆除、鳥獣保護及び狩猟に関すること
⑳6次産業化に係る施策の立案及び調整に関すること
㉑その他6次産業化の推進に関すること

## 2. 商工観光課（商工観光班）

### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①商工、交通、電力、通信施設等の被害調査及び応急対策に関すること	各被害情報の収集及び応急対策に関する事務	●					
②観光客の安全確保に関すること	観光客の被害情報の収集及び安全確保に関する事務	●					
③観光施設の被害調査及び応急対策に関すること	観光施設の被害情報の収集及び応急対策に関する事務	●					

### (2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①観光の振興に関すること	観光情報の収集、情報発信事務		●				
	観光施設の調整事務		●				
②農業農村活性化施設の管理及び運営に関すること	湯楽里館指定管理者等との連絡調整事務		●				
③温泉健康複合施設の維持管理に関すること	ゆうふる tanaka 指定管理者等との連絡調整		●				
④東御市温泉コミュニティセンターの維持管理に関すること	御牧乃湯指定管理者等との連絡調整		●				

⑤東御市芸術むら公園の維持管理に関すること	東御市芸術むら公園指定管理者等との連絡事務		●				
⑥商業及び工業の育成及び振興に関すること	県・市制度資金融資あつせん				●		

### (3) 休止業務

①計量器に関すること
②労働福祉に関すること
③職業安定及び雇用促進に関すること
④交通対策に関すること
⑤観光団体の育成に関すること

## 第7節 都市整備部

### 1. 建設課 (建設班)

#### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①道路、ダム、河川、橋りょう等の被害調査、応急対策及び復旧に関すること	道路、ダム、河川、橋りょう等の被害情報収集、本部への報告	●					
	建設業協会への協力要請	●					
	道路、橋りょう及び河川の応急復旧		●				
	道路、橋りょう及び河川等の復旧計画の策定			●			
②道路の交通規制、迂回路に関すること	交通規制及び迂回路の設定	●					
	交通規制及び迂回路の周知		●				
	除雪、融雪剤散布		●				
③市営住宅の被害調査、応急対策及び復旧に関すること	入居者の状況確認	●					
	市営住宅の被害情報収集、本部への報告		●				
	応急修理		●				
	復旧計画の策定			●			
④都市施設の被害調査、応急対策及び復旧に関すること	都市施設の被害情報収集、本部への報告	●					
	建設業協会への協力要請	●					
	都市施設の応急復旧		●				

	都市施設の復旧計画の策定			●			
⑤砂防及び地すべりに関すること	被害情報収集、本部への報告	●					
	建設業協会への協力要請	●					
	応急復旧		●				
	復旧計画の策定			●			
⑥災害応急資材、機械の調達、確保に関すること	資機材等の調達、確保		●				
⑦応急仮設住宅の建設に関すること	応急仮設住宅の建設準備			●			
	入居者の選定					●	
	応急仮設住宅の建設及び管理						●

## (2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①道路及び河川の管理に関すること	道路及び河川の巡回パトロール	●					
	除雪、融雪剤散布		●				
	道路掘削、通行制限、占用許可事務		●				
②土木工事(土地改良事業を除く)及び災害復旧(農林災害を除く。)の調査、設計及び施工管理に関すること	工事現場の施工管理(優先の場合)	●					
③宅地造成指導に関すること	開発行為に関すること		●				
④景観及び屋外広告物に関すること	景観及び屋外広告物に関すること(優先の場合)		●				
⑤建築確認事務に関すること	道路証明に関すること(優先の場合)		●				
	都市計画法第53条に関すること		●				
⑥市営住宅の管理に関すること	使用料徴収事務		●				
	入居事務		●				
⑦都市公園の維持管理に関すること	都市施設の維持管理		●				

## (3) 休止業務

①市有財産の登記事務に関すること
------------------

②地籍調査に関すること
③他の係に属さないこと
④建築工事の調査、設計及び施工管理に関すること
⑤市営住宅の建設及び修繕に関すること
⑥都市計画の企画及び事業実施に関すること
⑦都市計画審議会に関すること
⑧市街地開発事業に関すること
⑨その他都市計画に関すること
⑩道路、橋りょう及び河川の新設、改良及び維持補修に関すること（優先事業を除く）
⑪交通安全施設の整備に関すること

## 2. 上下水道課（上下水道班）

### （1）災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①上下水道施設の被害対策、緊急措置及び復旧に関すること	上下水道施設の被災状況の情報収集	●					
	上下水道施設の点検整備、災害補修及び応急復旧		●				
	上下水道施設の被災報告		●				
	上下水道施設への悪質水流入、汚水流出（水質事故）に関する情報収集、関係機関への連絡		●				
②飲料水の確保に関すること	給水拠点施設の応急給水	●					
	関係機関への応援要請	●					
	給水車による避難所への応急給水		●				
③配水施設の貯水量計測及び保安検査に関すること	水道施設の被災状況確認	●					
	水道施設の災害補修、応急復旧		●				
	水道施設の本復旧			●			

### （2）一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①職員に関すること	職員の参集状況の確認及び本部への報告	●					

②水道施設の整備並びに維持管理に関すること	消火栓、仕切弁、減圧弁、管路等の管理	●					
③給水に関すること	水質事故の対応、測定器具の管理	●					
	水質検査	●					
	湧水の水量測定	●					
④金銭の出納及び管理に関すること	指定金融機関との連絡調整に関する事務		●				
	保管金等管理に関する事務			●			
⑤公営企業会計に関すること	歳入歳出事務に関する事務			●			
	窓口納入、支払処理に関する事務			●			
⑥下水道施設等の整備並びに維持管理に関すること	処理上マホールポンプ場の維持管理委託、運転管理、水質検査の報告			●			
	下水道管渠、公共樹、施設修繕等工事事務（設計、監督、検査）			●			
⑦予算及び決算に関すること	予算編成等に関する業務				●		
	決算に関する業務				●		

### (3) 休止業務

①条例及び規程に等に関すること
②監査に関すること
③水道料金の調定及び収納に関すること
④下水道使用料等の調定及び収納に関すること
⑤上下水道事業資産、貯蔵品及び物品管理の総括事務に関すること
⑥水道開閉栓及び検針業務等に関すること
⑦その他上下水道事業に関し他の係に属さないこと
⑧給水装置工事業者の指定等に関すること
⑨水道事業に関し他の係に属さないこと
⑩その他水道事業に関し他の係に属さないこと
⑪水洗化の普及促進に関すること
⑫排水設備工事業者の指定等に関すること
⑬下水道事業に係る資産、貯蔵品、物品等に関すること
⑭その他下水道事業に関し他の係に属さないこと

## 第8節 会計課（出納班）

### （1）災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①災害経費に関すること	災害関係経費の出納事務		●				

### （2）一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①会計事務に関すること	指定金融機関との連絡調整に関すること		●				
	全課の収納、支出に係る連絡調整		●				
②現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管に関すること	現金の出納及び保管事務			●			
③支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関すること	支出負担行為の確認事務			●			
	支出命令の審査事務			●			

### （3）休止業務

①小切手の振り出しに関すること
②有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納及び保管に関すること
③物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関すること
④現金及び財産の記録管理に関すること
⑤決算を調製し、これを市長に提出すること
⑥出納関係証拠書類及び諸帳簿の保管、整理及び記帳に関すること
⑦指定金融機関等の検査及び事務指導に関すること

## 第9節 議会事務局（議会班）、監査委員事務局（監査委員班）

### （1）災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①議員への情報伝達に関する こと	災害に関する情報収集及び報告	●					
②監査委員への情報伝達に 関すること	災害に関する情報収集及び報告	●					

### （2）一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①文書の收受、発送、整理及び 保存に関すること	文書の收受、発送、整理及び保存に関する事務		●				
②公印の保管に関すること	公印の使用許可に関する事務		●				
③議員の身分、議員報酬及び費 用弁償等に関すること	議員の安否確認		●				
	議員報酬、費用弁償事務			●			
④本会議及び委員会並びに協 議会に関すること	代表者会、全員協議会の開催		●				
⑤議事日程に関すること	議事日程の作成事務		●				
⑥議場その他各室の維持及び 傍聴に関すること	議場その他各室の維持管理		●				
	傍聴						●
⑦監査委員の庶務に関するこ と	監査委員庶務		●				
⑧公印の保管に関すること	公印の使用許可に関する事務		●				
⑨議員共済及び年金に関する こと	議員共済等の請求事務			●			
⑩予算、決算その他経理に関す ること	予算執行事務			●			
⑪議長会議及び各種会議に関 すること	議長会等との連絡調整			●			

⑫議案、請願、陳情及び意見書に関すること	議案、請願等の受理及び処理事務				●		
⑬監査、検査及び審査に関すること	定期監査、例月出納検査、決算等審査				●		
⑭公聴会に関すること	公聴会の開催						●

### (3) 休止業務

①議員及び職員の出張に関すること
②議会の広報に関すること
③会議録の調整に関すること
④儀式、交際及び各種行事並びに議会用自動車の運行に関すること
⑤議会図書室に関すること
⑥条例、規則、規程及び先例集等の制定並びに改廃に関すること
⑦視察、調査、資料収集及び諸報告に関すること
⑧備品等の管理に関すること

## 第10節 教育部

### 1. 教育課 (教育班)

#### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①児童生徒の保護、避難誘導及び安否確認に関すること	児童生徒の保護、避難誘導	●					
	児童生徒の保護、避難誘導安否確認	●					
②応急の教育に関すること	危険箇所の閉鎖	●					
	被害状況及び危険箇所の周知		●				
	授業開始時期の検討			●			
	仮設教室等の設置の検討			●			
③広域避難所の開設・管理に関すること	避難所の開設		●				
	避難所の照明、水道、トイレ等設備の確認		●				
④学校内の被害対策に関すること	学校内の被害状況の詳細調査			●			
	学校内の被害対策の立案				●		
	学校内の被害対策の実施						●

⑤放課後児童対策に関する こと	児童館、児童クラブの運営			●			
⑥被害児童生徒に関する教材、 学用品等の交付に関すること	被害児童生徒に対し不足物品の調査				●		
	業者への物品の発注					●	
	被害児童生徒への物品の交付						●

(2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間 (以内)					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①県費負担教職員の召集及び 県との連絡調整	校長への指示	●					
	職員の参集状況の確認		●				
②文化財の整備及び管理運営 に関すること	広域避難施設・避難地の被害状況調査	●					
	広域避難施設・避難地の復旧対策			●			
③公告式に関すること	教育委員会の規則等の告示等		●				
④公印の管理に関すること	教育委員会公印の管理等		●				
⑤窓口業務	児童生徒の就学・転学・その学籍に関する申請等 の受付及び就学援助の申請事務		●				
⑥炊き出し設備の確保及び炊 き出し業務の協力に関するこ と	炊き出し準備の確保及び炊き出し業務の協力		●				
⑦文化財の指定及び保存に関 すること	国指定文化財等の被害状況調査		●				
⑧県費負担教職員の労務及び 県との連絡調整	災害業務等にあたる職員の労務事務（食料等生活 関連、休憩、メンタルヘルス等			●			
⑨学校環境衛生及び安全管理 に関すること	震災による環境衛生・通学路の状況についての情 報収集及び関係機関への情報提供			●			
⑩学校給食に関すること	小・中学校給食事務			●			
⑪児童館に関すること	児童館の運営に関すること			●			
	児童館の維持管理に関すること			●			
⑫児童クラブに関すること	児童クラブの運営に関すること			●			
⑬解放子ども会に関すること	解放子ども会の運営に関すること				●		
⑭教育委員会の会議に関する こと	教育委員会定例会・臨時会の開催				●		
	教育長のスケジュール管理				●		

### (3) 休止業務

①学校の設置、管理及び廃止に関する事（災害対策業務を除く）
②教育財産の取得及び処分に関する事
③小中学校の適正配置に関する事
④育英基金回収に関する事
⑤校外活動支援に関する事
⑥遠距離通学援助に関する事
⑦県教育委員会その他教育委員会及び事務局との連絡調整に関する事
⑧教科内容及びその取扱いに関する事
⑨教科用図書を選択に関する事
⑩学校評価指導に関する事
⑪学力診断及び学力向上に関する事
⑫不登校対策に関する事
⑬学校の職員の指導及び研修に関する事
⑭学校の職員並びに生徒・児童の保健衛生、福利厚生に関する事
⑮児童及び生徒の調査及び統計に関する事
⑯学校、教職員、児童・生徒その他事務
⑰青少年教育に関する事
⑱青少年の健全育成に関する事
⑲青少年センターの運営に関する事
⑳人権教育及び人権啓発の計画及び推進に関する事
㉑学校人権同和教育に関する事
㉒資料館に関する事
㉓地域伝統文化の保護に関する事
㉔その他文化財に関する事

## 2. 生涯学習課（生涯学習班）

### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①り災者の誘導及び収容に関する事	り災者の誘導及び収容について地域との連絡・調整	●					

### (2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①社会教育施設の整備及び管理運営に関すること	広域避難施設の被害状況調査	●					
	地区避難場所の被害状況調査	●					
	広域避難施設の復旧対策			●			
	地区避難場所の復旧対策			●			

### (3) 休止業務

①社会教育の推進に関すること
②社会教育関係委員会等の会議に関すること
③公民館等の運営に関すること
④生涯学習の推進に関すること
⑤社会教育関係団体の指導育成に関すること
⑥社会教育施設の整備及び管理運営に関すること
⑦文化協会等の育成に関すること
⑧その他生涯学習に関すること
⑨図書館の管理及び運営に関すること
⑩移動図書館車に関すること
⑪図書館資料の収集、整理及び保存に関すること
⑫図書館資料の利用のための相談、閲覧及び貸出に関すること
⑬その他図書館の運営に関すること

## 第11節 市民病院（医療班）

### (1) 災害応急対策業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①病院及び診療所施設の被害情報の収集及び復旧に関すること。	病院等の職員、入院患者、施設の被害状況の収集及び本部への報告	●					
	病院、診療所機能の早期復旧	●					
②他の医療機関との連携に関すること。	重症患者の受入が困難な場合の災害拠点病院への受入れ調整	●					

③所管施設利用者の誘導及び救護に関すること	利用者の安全確保	●					
④部内職員の安否確認、動員及び配備に関すること	災害時の拠点となる病院として、重傷者の医療救護活動を実施	●					
⑤病院・診療所の入院患者及び外来患者の避難に関すること	病院の入院患者等の避難	●					
	病院、診療所の外来患者の避難	●					
⑥市内救急医療体制の中心的役割に関すること	災害時の拠点となる病院として、重傷者の医療救護活動の実施	●					
⑦食事療養に関すること	入院患者への食事の提供	●					
	食材の調達		●				
⑧助産ケアに関すること	助産所の妊産婦の避難	●					
⑨所管施設及び所管事項の被害状況調査に関すること	被害状況の情報収集、調査、確認		●				
⑩所管施設の防災対策、応急対策及び復旧に関すること	応急処置又は応急修理		●				
⑪関係防災機関等との連絡調整に関すること	各部所管事項に係る連絡調整		●				
⑫透析に関すること	透析の実施		●				
	他の医療機関からの受け入れ		●				
	他の医療機関への依頼		●				

## (2) 一般重要継続業務

分掌事務	具体的な業務内容	※ 業務開始目標時間（以内）					
		3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	2 週 間	1 ヶ 月
①患者の受付及び、案内及び入院退院の事務に関すること	患者の受付、案内及び入院退院の事務	●					
②地域医療連絡室に関すること	窓口対応	●					
③医療社会事業全般に関すること	関係機関、患者・家族との連絡調整	●					
④診療に関すること	入院患者、外来患者の診療（病院、診療所）	●					
⑤調剤及び製剤に関すること	入院患者、外来患者への調剤（病院、診療所）	●					

⑥物品、診療材料、薬品及び医療器具の購入に関する事	物品、診療材料、薬品及び医療器具の購入手続き、 検収、支払事務		●				
⑦施設、整備及び医療機械器具の維持管理並びに清掃及び営繕に関する事	施設の維持管理		●				
⑧危険物、廃棄物等の管理、処分及び廃棄に関する事	危険物、廃棄物等の処分及び廃棄		●				
⑨現金の記録管理に関する事	診療費入金等の現金管理		●				
⑩公印に関する事	公印の管理		●				

### (3) 休止業務

①病院の基本計画に関する事
②経営分析及び経営改善に関する事
③業務委託に関する事
④各種委員会に関する事
⑤財産の記録管理に関する事
⑥住民の健康管理に関する事
⑦医学研究に関する事
⑧栄養指導及び栄養相談に関する事
⑨リハビリテーションに関する事
⑩視能訓練に関する事
⑪健康診断及び人間ドックに関する事

\*本計画で参考として掲載した図は、  
「大規模災害時における地方公共団体の業務継続の手引き」  
(平成28年2月 内閣府(防災担当))  
から引用しました。

\*\* 改定経過 \*\*

初 版 平成 25 年 11 月策定

第 2 版 令和元年 6 月改定（重要な 6 要素の追記・変更）

第 3 版 令和 2 年 8 月改定（非常時優先業務等の一部変更）

第 3 版 令和 3 年 5 月（人事異動に伴う修正）

第 4 版 令和 3 年 11 月改定（計画対象を災害全般に変更）

第 5 版 令和 4 年 6 月改定（人事異動、被害想定見直しに伴う修正及び組織改正に伴う非常時優先業務等の変更）

第 6 版 令和 5 年 6 月改定（人事異動及び組織改正に伴う非常時優先業務等の変更）