

四街道市業務継続計画

[震災編]

令和7年5月修正

四街道市

四街道市業務継続計画 [震災編]

目次

第1章 総論

1 業務継続計画とは	1
2 業務継続計画と地域防災計画の比較	2
3 業務継続の基本方針	3
4 適用範囲	3
5 実施体制	3
6 発動基準	3

第2章 被害想定

1 想定地震	4
2 被害想定	5

第3章 業務資源

1 職務代行順位	6
2 職員の参集体制	7
3 代替庁舎の特定	9
4 電気、食料、飲料水等の確保	10
5 通信手段の確保	13
6 行政データのバックアップ	14

第4章 非常時優先業務の整理

1 優先区分	22
2 所管別非常時優先業務	23

第5章 計画の進捗管理

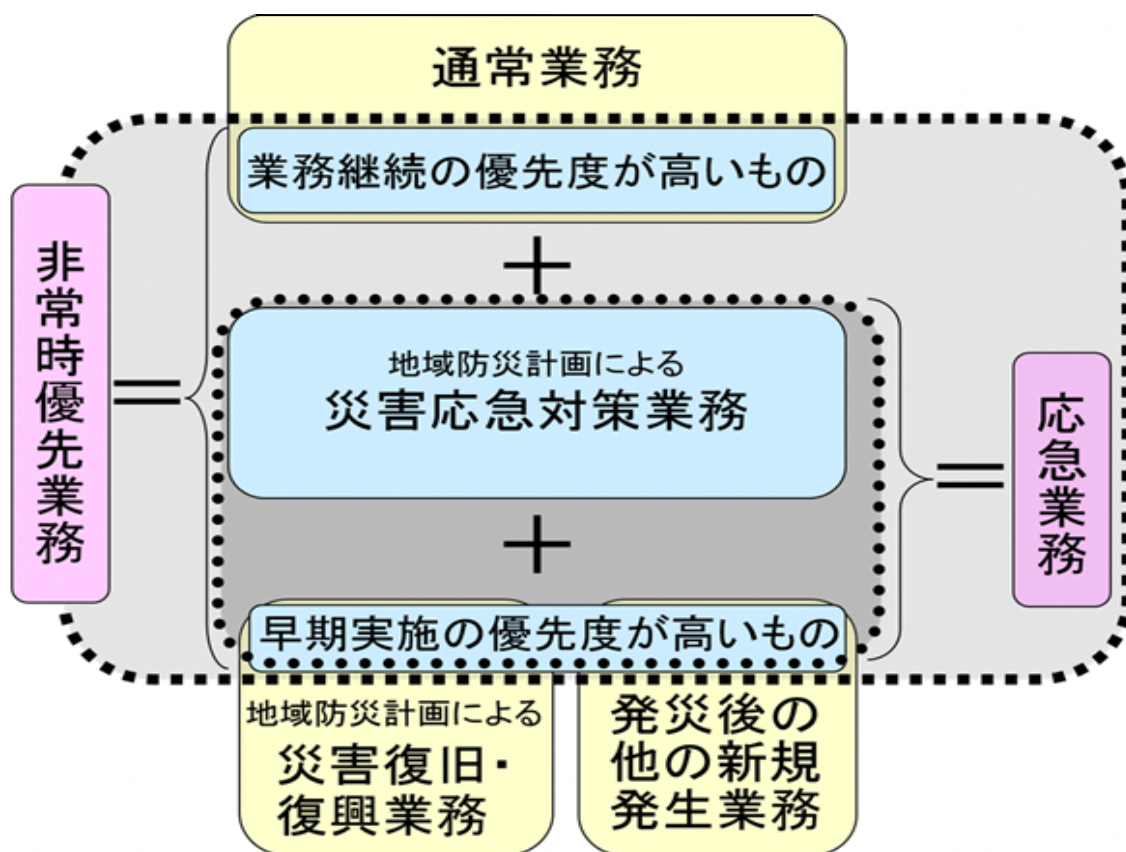
1 計画の推進	72
2 計画の見直し	72

第1章 総論

1 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP=Business Continuity Plan）とは、災害時に行政自体も被災することを想定し、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、速やかな復旧・復興、ならびに住民の生命・生活及び財産、または都市機能の維持のため、優先的に実施すべき業務（以下「非常時優先業務」という。）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る計画である。

■非常時優先業務のイメージ



資料：内閣府「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」

2 業務継続計画と地域防災計画の比較

地域防災計画は、災害対策基本法に基づいて、市、県及び防災関係機関等が実施する災害予防対策、災害応急対策及び復旧・復興対策に係る業務を定めたものであるが、業務継続計画は、災害時に制約された状況の下での、非常時優先業務と業務の執行体制や対応手順及び継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定める計画である。

■業務継続計画と地域防災計画の比較表

	業務継続計画	地域防災計画
作成主体等	市が作成し、自ら実施	市防災会議が作成し、市、県、防災関係機関等が実施
計画の趣旨	災害時に制約がある下で、非常時優先業務を、目標とする時期までに実施できるようにするための計画	災害対策基本法に基づき、災害予防対策や災害応急対策などの実施すべき業務と、その役割分担等を定める計画
行政の被災	行政自体が被災することを想定したうえで、人、物など利用可能な資源を前提として計画	行政の被災は想定していない
対象業務	非常時優先業務	災害予防対策、災害応急対策、復旧・復興対策に係る業務
業務開始目標時間	非常時優先業務ごとに業務開始の目標時間を定める	必要事項ではない

3 業務継続の基本方針

地震災害時における本市の業務継続の基本方針は、次のとおりとする。

- ① 発災から72時間までは人命に関わる業務に全力を尽くす。
あらゆる施策を通じて、市民の生命、身体を災害から守るため最大限の努力をする。
- ② 非常時優先業務を最優先し、それ以外の業務は積極的に休止・停止する。
人員・施設・資機材等の資源を非常時優先業務に集中的に投入するため、非常時優先業務以外の業務は、非常時優先業務への影響を考慮しつつ順次再開する。
- ③ 非常時優先業務を実施するための体制を確立する。
全庁を挙げて非常時優先業務を実施するための体制を確立する。特に庁舎・電力・通信等の業務資源の確保に努める。

4 適用範囲

業務継続計画の適用範囲は、四街道市が実施する業務のうち四街道市消防本部及び消防署が所掌する業務を除くすべての業務とする。

また、業務委託している事業者や指定管理者についても、非常時優先業務の実施に関係する場合は、実施方法等について所管部署はあらかじめ調整を行う。

5 実施体制

非常時優先業務のうち応急業務は、地域防災計画で定める災害対策本部の組織体制の下で実施する。

また、非常時優先業務のうち業務継続の優先度が高い通常業務に関しては、主として当該業務を所掌する各部署において実施する。

6 発動基準

業務継続計画は、災害対策本部が設置された場合、もしくは市長が必要と認めた場合に発動し、非常時優先業務のうち応急業務が概ね完了したときに、本部長（市長）の指示で終結する。

第2章 被害想定

本計画で前提とする被害想定は、以下に掲げる地震を主とした震災とする。

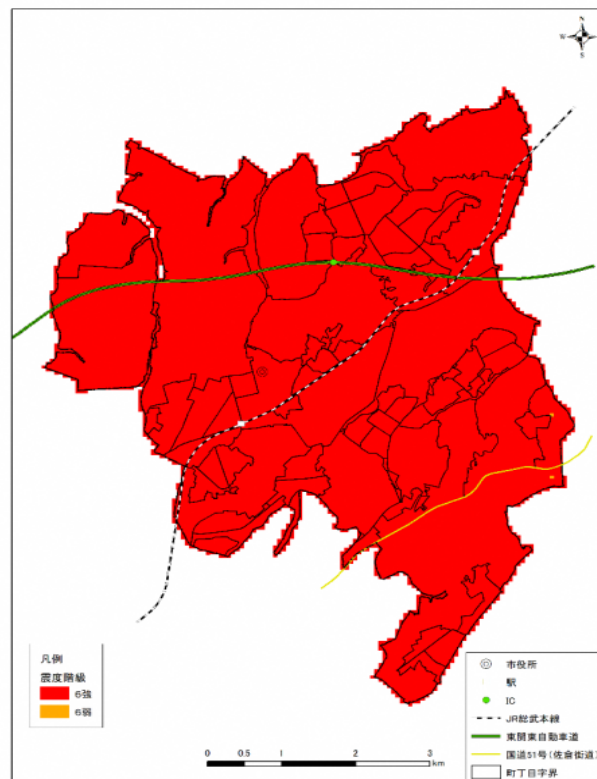
1 想定地震

市は、令和4、5年度に防災アセスメント調査を実施し、内閣府の技術資料を参考に、全国どこでも起こり得る直下の地震として、四街道市の直下を震源とする地震（以下「四街道市直下地震」という。）と、市川市から千葉市直下のフィリピン海プレート内を震源とし、千葉県において防災・減災対策の主眼に置いている「千葉県北西部直下地震」の2つを想定地震（過去に発生が確認されていない地震）として設定して被害想定を行っているが、本計画では、相対的に被害が大きいと想定される「四街道市直下地震」を前提とする。

◆四街道市直下地震

「四街道市直下地震」は、四街道市の直下に震源断層が潜在すると想定したマグニチュード6.9クラスの地震で、本市における地震動の強さは震度6弱から6強であり、市のほぼ全域で震度6強の強い揺れが想定される。

■ 四街道市直下地震による震度分布



資料：令和4・5年度四街道市防災アセスメント調査報告書

2 被害想定

「四街道市直下地震」で当市において想定される被害の予測は下表のとおり。

■「四街道市直下地震」による被害予測結果

項目	四街道市直下地震による被害予測			
条件	冬の 18 時強風（帰宅困難者については平日 12 時）			
建物被害	揺れ等による全壊棟数	1,832 棟	全建物棟数：35,145 棟	
	火災による焼失棟数	464 棟		
人的被害	死者	45 人	夜間人口：96,062 人	
	負傷者	891 人		
	うち重傷者	157 人		
避難者（震災 1 日後）	避難者	7,335 人		
	うち避難所生活者	4,401 人		
避難者（震災 2 週間後）	避難者	13,647 人		
	うち避難所生活者	5,459 人		
条件	平日 12 時発災時			
帰宅困難者	就業者	1,214 人		
	通学者	574 人		
条件	地震直後			
ライフライン	電力停電件数	5,056 件		
	都市ガス支障戸数	23,279 戸		
	上水道断水人口	28,980 人		
	下水道支障人口	5,762 人		

資料：令和 4・5 年度四街道市防災アセスメント調査報告書

第3章 業務資源

1 職務代行順位

災害は、いつ起こるかかわからないため、市長等が不在の時の発災に備えた職務代行の順位を定めておく。

(1) 災害対策本部

市長不在時の災害対策本部の本部長は、副市長、教育長の順で代行する。

市長、副市長、教育長とも不在時の代行順位は、危機管理監を第1順位とし、以下、災害対策本部組織図に定める順位により、各部長が代行する。

また、本部員及び総括班長の代行は、各部においてあらかじめ指名した者をもって充てることとする。

■職務代行順位表

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	教育長	危機管理監
<ul style="list-style-type: none">・地域防災計画に記載あり・全職員に周知済み		

(2) 通常業務

災害時に優先して取り組む通常業務の職務代行順位については以下のとおり。

※「四街道市長の職務代理に関する規則」より

①指定職務代理者

市長及び副市長がともに事故があるとき、又は欠けたときは、経営企画部長の職にある職員がその職務を代理する。

②指定職務代理者のないときの職務代理者

指定職務代理者に事故あるとき、又は欠けたときは、部長たる職員の内、職務の級の高い者、職務の級の同じ者については、職員としての在職期間の長い者がその職務を代理する。

2 職員の参集体制

災害時における職員の参集体制をあらかじめ定めておくことに加え、災害は、休日や夜間に起こることも想定されるため、平時以外の職員の参集予測をしておくことが必要である。

(1) 参集体制

地域防災計画に基づき、災害の程度に応じて次表のと通りの体制をとる。

■災害の程度に応じた参集体制

配備基準		配備指令	配備体制
地震	震度4	1号配備 警戒体制 (情報収集体制)	危機管理室職員により 対応
	震度5弱	2号配備 災害警戒本部体制	各班は概ね 1/3 の職員を参集(状況に応じて増員)
	震度5強以上	3号配備 災害対策本部体制	各班は概ね 1/2 の職員を参集(状況に応じて増員)
	震度6弱以上	4号配備 災害対策本部体制	各班は全職員を参集

(2) 参集予測

災害発生が執務時間中の場合は、一部の職員の負傷等も想定されるが、大部分の職員は被災後も業務に従事することが可能であると考えられる。

しかし、執務時間外に災害が発生した場合は、非常時優先業務を実施するための職員の参集が必要となる。

そこで、平時と異なる状況においては、参集時間に大きく差異が生じることが想定されるため、職員全員の参集について予測した。

①参集予測の条件

ア) 災害による混乱等を想定し、時速3kmの徒歩による参集とする。

- イ) 身支度などの時間を30分計上する。
- ウ) 参集距離が概ね20km以上(所要時間7時間以上)の職員は、公共交通機関が復旧すると見込まれる3日目までは参集不能とする。
- エ) 発災後2日目までは、参集距離20km未満(所要時間7時間未満)の職員であっても、災害による負傷や混乱等で全職員の30%は参集不能とする。
- オ) 発災後3日目までは、災害による負傷や混乱等で全職員の20%は参集不能とする。
- カ) 発災後2週間経過後も、災害による死亡や重症等で全職員の2%は参集不能とする。

②参集予測結果

消防職員を除く全職員の参集実態調査を行ったうえで、上記①の条件を加味して予測した結果は下表のとおり。

	発災後 3時間	発災後 24時間	発災後 3日目	発災後 2週間
実態調査結果	349人	496人	545人	545人
予測結果	220人	324人	421人	497人

※1 数値は、休職等により参集不可能な者を除く令和7年5月現在の人数

※2 予測結果数値は、課ごとに算定した数値の集計値のため単純な計算値とは異なる

③業務に必要な職員数との差

職員参集予測結果による人数と非常時優先業務の実施に必要な職員数を比較すると下表のとおり。

	発災後 3時間	発災後 24時間	発災後 3日目	発災後 2週間
予測結果	220人	324人	421人	497人
必要職員数	288人	412人	534人	610人
差引人数	▲68人	▲88人	▲113人	▲113人

※必要職員数は、非常時優先業務の実施に必要な人工数を課ごとに算定した集計値で、集計後小数点以下は切り上げ

(3) 課題と対策

表が示す通り非常時優先業務の実施に要する人員は全ての局面で不足している。また、避難所の開設・運営に備えて、別途避難所配備職員を指定していることから、避難所の運営が、避難所運営委員会によって軌道に乗るまでは、さらに人員が不足することとなる。

したがって、災害発生直後から人員の補填を図ることが必要となるため、「四街道市受援実行計画」に基づき他自治体職員やボランティア等の応援受入について、迅速かつ的確に進めることが重要である。

また、業務遂行に必要な知識、経験を有するOB職員や指定管理者及び通常業務の担い手としての会計年度任用職員等も貴重な人材となるため、平時から、そうした人材を活用できる体制について検討しておく必要がある。

さらに、少人数体制においても、効率的かつ円滑に業務の実施が可能となるよう、それぞれの業務に沿ったマニュアルの整備を推進する必要がある。

3 代替庁舎の特定

本庁舎は、現在、「四街道市庁舎整備基本計画」に基づき改築が進められており、完了後は十分な耐震性能を確保し、引き続き災害時における事業継続の拠点として機能する見通しである。

しかしながら、災害時には不測の事態も想定されるため、建物や電気設備等の損壊や火災などで、本庁舎が使用できなくなることを想定しておく必要がある。

したがって、非常時優先業務を継続するにあたっては、本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎として使用可能な施設を定め、付帯機能も含め平時から準備しておくことが重要である。

(1) 本庁舎等の現状

- 本庁舎は、新たに本館 1 号棟の建築が完了し、十分な耐震性能を確保しているうえ、72 時間対応の非常用発電機を備えている。また、残存部分についても、現在、改修が進められており、本館 2 号棟として完了後は十分な耐震性能を確保するとともに、72 時間対応の非常用発電機が図られる見通しである。
- 新分館は、耐震性を満たしており、現在進めている改修の完了後は、本館 3 号棟として 72 時間対応の非常用発電機が図られる見通しである。

- 保健センター及び福祉センターは、耐震性はあるが、十分な非常用発電機を備えていない。
- 企業庁舎は、耐震性を満たしており、72 時間対応の非常用発電機も備えているが、利用可能な面積が少なく、災害時には専ら上下水道の復旧を主体とした業務に使用することが想定される。
- 第2庁舎は、耐震性を満たすが、非常用発電機の備えがない。また、周辺建物が多いため、周辺建物が崩壊、火災等を起こした場合は、その影響を受けて使用できなくなる恐れがある。
- 文化センターは、耐震性はあるが、十分な非常用発電機を備えていない。

(2) 代替庁舎の特定

本庁舎が使用できなくなった場合に、本庁舎の代替施設として使用するためには、最低限、非常時優先業務を実施するための床面積を有することと、電源等が確保されることが必要である。

現在、双方の条件を満たす施設はないが、立地と床面積から代替候補となるのは文化センターの会館棟である。

(3) 課題と対策

代替庁舎となる文化センター会館棟には、停電した場合でも非常時優先業務の継続が可能な非常用発電機を整備することが必要である。

また、通信インフラ等の整備など、非常時優先業務を実施するための環境を整えることが必要である。

4 電気、食料、飲料水等の確保

非常時優先業務を継続するための資源として、停電に備えた非常用発電機を備えておくことや、業務を遂行するための職員用の食料、飲料水、トイレ、毛布及び感染症対策用品等を備えておくことが必要である。

(1) 非常用発電機

災害等による停電時においても業務を継続するためには、照明、電算機器、

端末機及び情報通信機器等を使用するための電源を確保することが必須である。そのため、停電後ただちに稼働し、持続可能な非常用発電機を備えておくことが必要である。

①現状

各庁舎等に備えられた非常用発電機の状況は次表のとおり。

■非常用発電機の状況

設置場所	能力 (kw)	稼働時間	主な供給箇所
庁舎本館1号棟屋上	500	72H	照明、コンセント、LAN 設備 電話設備、放送設備、空調機 (上記各設備の一部)
文化センターホール棟	300	3H	非常照明器具 スプリンクラー 消火栓ポンプ・泡消火器
保健センター屋上	40	2H	消火栓ポンプ 警報盤 ワクチン保管用冷蔵庫
企業庁舎	225	72H	空調を除く庁舎電力全部

※稼働時間とは、燃料の補給なしに継続使用できる時間

②課題と対策

庁舎整備の進行に伴い 72 時間稼働の非常用発電機を備えることとなったが、地震災害においては、停電が長期化することも想定されるため、発電機の補給用燃料の継続的な確保を図る必要がある。

現在、市は、千葉県石油商業組合四街道支部（以下「組合」という。）と燃料単価契約を締結しており、当該契約条件の一つとして、有事の際は、本市に対して燃料を優先的に供給することとされているが、災害時に当該加盟事業者が被災した場合は、燃料供給が困難となることが懸念される。

そのため、継続して安定した供給を受けることが可能となるよう、組合との連携体制の充実を図るとともに、そのほかの燃料供給体制についても整備を進める必要がある。

(2) 食料、飲料水

災害時、職員は、継続して非常時優先業務を遂行するために、帰宅や外出ができなくなることが想定される。

そのため、職員自身による食料や飲料水の調達が困難になることから、あらかじめ職員用の食料や飲料水を確保しておくことが必要である。

①現状

職員用の食料及び飲料水の備蓄状況は次表のとおり。

種別	備蓄量	備蓄量算定の根拠
食料	6,300食	職員最大700人分×3食/人・日×3日
飲料水	6,300ℓ	職員最大700人分×3ℓ/人・日×3日

②課題と対策

食料及び飲料水は、発災後3日を超えると不足が見込まれる。

災害協定等による外部からの支援も見込まれるが、さらに長期の自己供給が可能となるように備蓄量の増量を図ることが必要である。

また、職員参集時には、職員各自が食料及び飲料水の持参に努めるよう周知を図る必要がある。

(3) トイレ、毛布、感染症対策用品等

発災時、下水道や庁舎の排水設備に支障が生じた場合は、トイレの使用ができなくなることが想定されるため、業務継続のための仮設トイレ等を備えておくことが必要である。

また、業務が継続的に昼夜に及び場合は、職員の仮眠や休憩のためのスペースを準備するとともに、毛布やマットが必要になる。

さらに、業務執行のためには感染症対策が不可欠であり、感染症対策用品を備えておくことが必要である。

①現状

仮設トイレ、簡易トイレ、便袋、毛布及び感染症対策のためのマスクや除菌剤などは、避難所における資材・用品として備蓄しているが、業務を継続する職員用としての備蓄はしていない。

②課題と対策

いずれの資材・用品も、避難所用のものを流用することは、全体として不足をきたす恐れがある。

したがって、専ら業務を継続する職員用の備蓄品として仮設トイレ、簡易トイレ、便袋、毛布及び感染症対策のためのマスクや除菌剤などを備蓄することが必要である。なお、備蓄場所は可能な限り庁舎内とすることが望ましい。

また、職員参集時には、職員各自がマスクや除菌剤など携行可能な感染症対策用品の持参に努めるよう周知を図る必要がある。

5 通信手段の確保

災害時には、一般電話や携帯電話は、電源の途絶やアクセスの集中により繋がりにくくなることが想定されるほか、その他の通信機器も何らかの想定外の状況により使用できなくなることも考えられるため、多様な通信手段を確保しておくことが必要である。

①現状

現在確保している通信手段の種別と内容は下表のとおり。

種 別	内 容
固定系防災無線	84箇所に屋外スピーカー、63施設に戸別受信機を設置
移動系防災無線	携帯電話網を用いたIP無線システム
災害時優先電話	6回線
災害時公衆電話	指定避難所及び福祉避難所に設置
Lアラート	各種メディアを通じた情報の一括配信
全国瞬時警報システム(Jアラート)	生命にかかわる緊急情報を国が一斉配信
市登録制メール	登録者に災害情報等を発信
SNS	X(旧Twitter)・Facebook・LINE
ケーブルテレビ	(株)広域高速ネット二九六と災害時における連携協力・MCA無線
アマチュア無線	アマチュア無線クラブと災害時における応援協力

防災アプリ	ヤフー(株)と災害時における連携協力
コミュニティFM	(株)アクティブレイン社による災害・防災情報の発信

②課題と対策

災害時に、被害状況を迅速かつ正確に把握することは、非常時優先業務を的確に実施するうえで不可欠である。また、市の活動状況も含め、市民に必要な情報を早期に伝達することは、安全・安心を確保するうえでも極めて重要である。

そのため、災害時に、情報の収集・伝達手段を絶やさないようにすることが必要であるが、一般電話や携帯電話は、電源の途絶やアクセスの集中により繋がりにくくなることが想定されるため、無線を活用した連絡体制を平時より構築し、災害時にスムーズな活用が図られるようにしておくことが必要である。

また、無線設備の不具合を防止するため、定期的なメンテナンスに努めることも必要である。

6 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を特定し、被災した場合でもデータを喪失することがないように、適切なバックアップを実施しておくことが必要である。

(1) 重要な行政データの定義

重要な行政データとは次にあてはまる情報で、業務継続に不可欠であり最低限守るべきものをいう。

- ① 災害が発生した場合でもすぐに使用するデータ、復旧に不可欠な図面や機器の仕様書等の書類
- ② 当市固有のデータで、喪失した場合に元に戻すことが不可能あるいは相当困難なデータ

(2) 現状

重要なデータとして抽出した情報の、バックアップ等の現状は次表のとおり。

■重要な行政データのバックアップに関する一覧表

整理 番号	重要な行政データの名称等	所管課	データ の 種類	バック アップ の有無	バック アップ 場所
1	公会計システム（予算・伝票・公債台帳）	財政課	電子	有	クラウド
2	金融機関との契約書、覚書等	財政課	紙	無	
3	公有財産台帳	管財課	電子	有	クラウド
4	駅自由通路施設の管理運営に関する協定書等	管財課	紙	無	
5	共用地図データ	デジタル推進課	電子	有	クラウド
6	よめる顧客データ	デジタル推進課	電子	有	クラウド
7	例規集データ	総務課	電子	有	クラウド
8	職員人事関係記録	人事課	電子	有	クラウド
9	給与支給に関する情報	人事課	電子	有	クラウド
10	住民税課税データ	課税課	電子	有	クラウド
11	固定資産税課税データ	課税課	電子	有	クラウド
12	軽自動車税課税データ	課税課	電子	有	クラウド
13	法人市民税課税データ	課税課	電子	有	クラウド
14	家屋評価データ	課税課	電子	有	クラウド
15	航空写真・地番図データ	課税課	電子	有	クラウド
16	収納・口座システム	収税課 高齢者支援課 国保年金課	電子	有	クラウド
17	収納支援システム	収税課 高齢者支援課 国保年金課	電子	有	クラウド
18	住民記録システム	窓口サービス課	電子	有	クラウド
19	印鑑登録システム	窓口サービス課	電子	有	クラウド
20	住記・戸籍データ連携システム	窓口サービス課	電子	有	クラウド
21	住民基本台帳ネットワークシステム	窓口サービス課	電子	有	クラウド
22	戸籍情報	窓口サービス課	電子	有	クラウド
23	住居表示台帳	みんなで課	紙	有	市役所
24	ふるさと寄付金税額控除の申告データ	産業振興課	紙	有	クラウド
25	生活保護ケース記録等	社会福祉課	紙	無	

整理 番号	重要な行政データの名称等	所管課	データ の 種類	バック アップ の有無	バック アップ 場所
26	生活保護システム内データ	社会福祉課	電子	有	クラウド
27	避難行動要支援者名簿	社会福祉課	電子	有	クラウド
28	避難行動要支援者名簿	社会福祉課	紙	無	
29	戦没者遺族名簿	社会福祉課	紙	無	
30	災害義援金申請者名簿	社会福祉課	電子	有	市役所
31	介護保険システム	高齢者支援課	電子	有	クラウド
32	審査会資料	高齢者支援課	電子	有	クラウド
33	認定ケースファイル	高齢者支援課	紙	無	
34	ケースファイル	高齢者支援課	紙	無	
35	在宅名簿	高齢者支援課	電子	有	市役所
36	緊急通報装置設置者台帳	高齢者支援課	電子	有	市役所
37	介護用品給付台帳	高齢者支援課	電子	有	市役所
38	指定介護予防支援事業所指定関係	高齢者支援課	紙	無	
39	指定居宅介護支援事業所承認関係	高齢者支援課	紙	無	
40	どこシル伝言板システム	高齢者支援課	電子	無	
41	認知症高齢者等見守りシール支給事業台帳	高齢者支援課	電子	無	
42	地域包括支援センター運営事業委託関連	高齢者支援課	紙	無	
43	在宅医療・介護連携推進事業業務委託関連	高齢者支援課	紙	無	
44	介護事業所の指定関連	高齢者支援課	紙	無	
45	障害者自立支援システム	障がい者支援課	電子	有	クラウド
46	総合福祉システム	障がい者支援課	電子	有	クラウド
47	障がい者情報（障害者手帳関係等）	障がい者支援課	電子	有	クラウド
48	障がい者情報（福祉手当関係等）	障がい者支援課	電子	有	クラウド
49	障がい者情報（サービス利用関係等）	障がい者支援課	電子	有	クラウド
50	障がい者情報（ケースファイル）	障がい者支援課	紙	無	
51	障がい者情報（介護給付ファイル）	障がい者支援課	紙	無	
52	ケースファイル	児童サービスセンター	紙	無	
53	緊急連絡票	児童サービスセンター	紙	無	
54	現物給付システム	子育て支援課	電子	有	クラウド
55	償還払いシステム	子育て支援課	電子	有	クラウド

整理 番号	重要な行政データの名称等	所管課	データ の 種類	バック アップ の有無	バック アップ 場所
56	住民税連携システム	子育て支援課	電子	有	クラウド
57	児童手当システム	子育て支援課	電子	有	クラウド
58	子育てワンストップサービスシステム	子育て支援課	電子	有	クラウド
59	ひとり親家庭等医療費等助成システム	子育て支援課	電子	有	クラウド
60	児童扶養手当システム	子育て支援課	電子	有	クラウド
61	ひとり親家庭登録システム	子育て支援課	電子	無	
62	児童家庭相談システム	子育て支援課	電子	有	市役所
63	収納管理システム	保育課	電子	有	クラウド
64	保育認定システム（施設等利用給付認定システム含む）	保育課	電子	有	クラウド
65	児童クラブシステム	保育課	電子	有	クラウド
66	ファミリーサポート支援システム	保育課	電子	有	市役所
67	保育児童台帳	保育課	紙	無	
68	児童票（個人ファイル）	中央保育所	紙	無	
69	緊急連絡票	中央保育所	紙	無	
70	児童票（個人ファイル）	千代田保育所	紙	無	
71	緊急連絡票	千代田保育所	紙	無	
72	住基・国保データ連携システム	健康増進課	電子	有	クラウド
73	健康情報	健康増進課	電子	有	クラウド
74	乳幼児個人カルテ	健康増進課	紙	無	
75	国民健康保険システム	国保年金課	電子	有	クラウド
76	国民年金システム	国保年金課	電子	有	クラウド
77	後期高齢者システム	国保年金課	電子	有	クラウド
78	後期高齢者データ連携システム	国保年金課	電子	有	クラウド
79	療養費システム	国保年金課	電子	有	クラウド
80	返納金システム	国保年金課	電子	有	クラウド
81	障害年金経過記録	国保年金課	紙	無	
82	契約書	国保年金課	紙	無	
83	異動届	国保年金課	紙	有	クラウド
84	被保険者資格情報	国保年金課	電子	有	クラウド

整理 番号	重要な行政データの名称等	所管課	データ の 種類	バック アップ の有無	バック アップ 場所
85	被保険者賦課情報	国保年金課	電子	有	クラウド
86	被保険者収納情報	国保年金課	電子	有	クラウド
87	被保険者給付情報	国保年金課	電子	有	クラウド
88	分納誓約書	国保年金課	紙	無	
89	差押関係書類	国保年金課	紙	無	
90	送付先変更関連書類	国保年金課	紙	無	
91	日雇健康保険被保険者原票	国保年金課	紙	無	
92	高額療養費支給データ	国保年金課	電子	有	市役所
93	軽減・減免関連書類	国保年金課	紙	無	
94	所得申告関係書類	国保年金課	紙	無	
95	国民健康保険事業状況報告書	国保年金課	電子	有	市役所
96	市営霊園函面	環境政策課	紙	無	
97	市営霊園墓地使用者台帳	環境政策課	紙	有	管理棟
98	市営霊園墓地管理料等の収納等記録	環境政策課	紙	有	市役所
99	墓地・納骨堂・火葬場の経営許可等の記録	環境政策課	紙	有	市役所
100	裁判記録	環境政策課	紙	無	
101	四街道駅前公衆トイレ函面	環境政策課	紙	無	
102	空地の雑草等苦情処理台帳	環境政策課	紙	無	
103	専用水道台帳	環境政策課	紙	無	
104	簡易専用水道台帳	環境政策課	紙	無	
105	小規模専用水道台帳	環境政策課	紙	無	
106	小規模簡易専用水道台帳	環境政策課	紙	無	
107	畜犬登録台帳	環境政策課	電子	有	市役所
108	土地賃貸借・使用貸借契約書	環境政策課	紙	無	
109	特定施設・特定作業・特定建設作業の届出等	環境政策課	紙	有	市役所
110	土砂等の埋立て等の許可申請書等	環境政策課	紙	有	市役所
111	安易な焼却指導処理簿	環境政策課	紙	有	市役所
112	各種苦情等の経過等	環境政策課	紙	有	市役所
113	各種委託契約書等	環境政策課	紙	無	
114	各種補助金申請書等	環境政策課	紙	有	市役所

整理 番号	重要な行政データの名称等	所管課	データ の 種類	バック アップ の有無	バック アップ 場所
115	揚水施設台帳	環境政策課	紙	有	市役所
116	地下水汚染データ・経過等	環境政策課	紙	有	市役所
117	ごみ処理施設建設事業に関する協議書、協定書及び同意書	廃棄物対策課	紙	有	市役所
118	ごみ処理施設整備事業に関する協議書及び協定書の期限延長に関する書類	廃棄物対策課	紙	有	市役所
119	確認書	廃棄物対策課	紙	有	市役所
120	次期ごみ処理施設等用地の取得に係る契約書類	廃棄物対策課	紙	無	
121	四街道市吉岡に存する市有地と弊社所有地との土地交換に関する願書、四街道市吉岡地先の市有地と貴社所有地との土地交換について及び土地交換契約書	廃棄物対策課	紙	有	市役所
122	基本合意書、基本合意書の誤記訂正についての覚書及び公害防止協定書	廃棄物対策課	紙	有	市役所
123	ごみ処理の広域化に関する覚書	廃棄物対策課	紙	有	市役所
124	ごみ処理の広域化の可能性の検討に関する覚書	廃棄物対策課	紙	有	市役所
125	災害時における土地の一時貸借に関する協定書	廃棄物対策課	紙	有	市役所
126	四街道市災害廃棄物処理業務対応マニュアル	廃棄物対策課	紙	有	市役所
127	災害廃棄物処理計画	廃棄物対策課	紙	有	市役所
128	四街道市と株式会社タケエイの災害時における応急対策の協力に関する協定書	廃棄物対策課	紙	有	市役所
129	土地交換契約書により市が取得した土地の登記識別情報	廃棄物対策課	紙	無	
130	粗大ごみ収集リスト	クリーンセンター	電子	無	
131	戸別収集一覧表	クリーンセンター	電子	無	
132	収集・位置変更・廃止一覧	クリーンセンター	電子	無	

整理 番号	重要な行政データの名称等	所管課	データ の 種類	バック アップ の有無	バック アップ 場所
133	開発建築一覧	クリーンセンター	電子	無	
134	開発行為に係る書類	都市計画課	電子	無	
135	開発行為に係る書類	都市計画課	紙	無	
136	千葉県屋外広告物条例に係る書類	都市計画課	紙	無	
137	都市計画決定の一覧	都市計画課	紙	無	
138	都市計画決定に係る書類	都市計画課	紙	無	
139	宅地耐震化推進事業に係る書類	都市計画課	紙	無	
140	都市計画審議会に係る書類	都市計画課	紙	無	
141	都市計画法 53 条の許可に係る書類	都市計画課	紙	無	
142	地区計画に係る届出	都市計画課	紙	無	
143	生産緑地台帳	都市計画課	紙	無	
144	生産緑地に係る書類	都市計画課	紙	無	
145	公拓法台帳	都市計画課	紙	無	
146	低未利用土地等確認書の交付に係る書類	都市計画課	紙	無	
147	都市公園関係書類	都市計画課	紙	無	
148	道路境界確定図	土木課	紙	有	市役所
149	道路台帳図	土木課	紙	有	市役所
150	土地売買契約書	市街地整備課	紙	無	
151	工事請負契約書	市街地整備課	紙	無	
152	補償契約書	市街地整備課	紙	無	
153	各道路工事図面データ	市街地整備課	電子	有	市役所
154	建築行政共用データベースシステム	建築課	電子	有	クラウド
155	建築基準法第 42 条道路網図	建築課	紙	有	市役所
156	建築確認台帳	建築課	紙	無	
157	建築計画概要書	建築課	紙	有	市役所
158	建築計画概要書	建築課	電子	有	クラウド
159	公営住宅管理システム	建築課	電子	有	クラウド
160	各小中学校図面	教育総務課	紙	無	
161	学齢簿管理システム	学務課	電子	有	クラウド
162	学校給食費収納データ	指導課	電子	有	市役所

整理番号	重要な行政データの名称等	所管課	データの種類	バックアップの有無	バックアップ場所
163	各公民館図面	社会教育課	紙	無	
164	図書館システム	図書館	電子	有	クラウド
165	埋蔵文化財発掘の届出等	文化・スポーツ課	紙	無	
166	市指定文化財等の指定書等	文化・スポーツ課	紙	無	
167	各スポーツ施設図面	文化・スポーツ課	紙	無	
168	上下水道料金徴収システム	経營業務課	電子	有	クラウド
169	企業会計システム	経營業務課	電子	有	市役所
170	配水管網図	水道課	電子	有	市役所
171	下水道台帳	下水道課	電子	有	市役所
172	受益者負担金台帳	下水道課	紙	無	
173	出納関係証拠書類	会計課	紙	無	
174	名簿管理システム	選挙管理委員会事務局	電子	有	クラウド
175	選挙人名簿	選挙管理委員会事務局	電子	有	クラウド
176	在外選挙人名簿	選挙管理委員会事務局	電子	無	
177	公職選挙法第 11 条等の失権者情報	選挙管理委員会事務局	電子	無	
178	農地法許可書	農業委員会事務局	電子	有	市役所

(3) 課題と対策

重要な行政データは、業務継続には不可欠なものであるため、災害による喪失は避けなければならない。そのためバックアップを取ることは最低限必要である。

また、バックアップが、同一建物内の場合は、同時被災してしまう恐れがあるため、別の建物に保管することが必要である。

さらに、安全性を高めるには、クラウド方式にすることが有効なため、クラウド方式による保管を推進する。

第4章 非常時優先業務の整理

非常時優先業務は、地域防災計画による災害応急対策業務や災害復旧・復興業務、発災後の新規発生業務のうち早期実施の優先度が高いものから成る応急業務及び災害時においても優先して取り組む通常業務から成っている。

応急業務と、災害時においても優先して取り組む通常業務の種別や優先区分を整理しておくことで、業務開始時間の短縮や業務内容の効率化などが期待できる。

1 優先区分

災害時に行政自体も被災することを想定し、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も実施、継続しなければならない業務の優先度を下表のとおり定めた。

優先区分	開始時期	定義
A	発災後ただちに	発災後も途絶えることなく、もしくはただちに実施しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能の維持に重大な影響を及ぼす業務
B	発災後24時間まで	発災後24時間までに復帰、開始しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能の維持に相当な影響を及ぼす業務
C	発災後3日目まで	発災後3日目までに復帰、開始しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能の維持に影響を及ぼす業務
D	発災後2週間まで	発災後2週間までに復帰、開始しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能の維持に影響を及ぼす業務

2 所管別非常時優先業務

災害時における応急業務と災害時においても優先して取り組む通常業務の種類、優先区分に加え、執務時間外において災害が発生した場合の参集職員の想定数及び当該業務の実施に必要な職員数を、所管ごとに1枚のシートに整理した。

災害時には、シートに従い、適切な業務執行に努めるものとするが、所管によっては、業務の実施に必要な職員数に不足をきたす予測である。

したがって、災害発生直後から人員の補填を図ることが必要となるため、「四街道市受援実行計画」に基づき他自治体職員やボランティア等の応援受入について、迅速かつ的確に進めることが重要である。

また、業務遂行に必要な知識、経験を有するOB職員や指定管理者及び通常業務の担い手としての会計年度任用職員等も貴重な人材となるため、平時から、そうした人材を活用できる体制について検討しておく必要がある。

さらに、少人数体制においても、効率的かつ円滑に業務の実施が可能となるよう、それぞれの業務に沿ったマニュアルの整備を推進する必要がある。

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	危機管理監				課名等	危機管理室			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
7	4	4	5	6	12.0	13.0	13.0	13.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●災害対策本部の設置並びに廃止及び庶務に関すること	災害対策本部の設置、運営及び廃止	1.0
	●本部員会議及び総括班長会議に関すること	本部員会議及び総括班長会議の運営	1.0
	●災害対策の総合調整に関すること	災害対策本部と各部（各班）、関係機関との調整	2.0
	●被害状況や活動状況の収集、整理に関すること	被害状況や活動状況の収集、整理及び本部等への情報提供	3.0
	●気象や地震等の情報の収集に関すること	気象及び地震等に関する情報収集	1.0
	●避難情報の発令に関すること	避難指示等各種発信情報の整理、発信指示	2.0
	●国・県等関係機関、協定締結者等との連絡調整及び支援要請に関すること	国・県等関係機関、協定締結者等との連絡調整及び支援要請	2.0
B	●自衛隊派遣要請に関すること	自衛隊との連絡調整及び派遣要請	1.0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	経営企画部				課名等	政策推進課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
11	5	6	8	10	5.0	5.0	5.0	9.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●被害状況の関係機関への報告に関する事	関係機関へ被害状況等を報告	1.0
	●報道機関との連絡調整及び災害広報に関する事	報道機関との連絡調整及び災害に関する広報	1.5
	●災害資料の収集整理及び印刷に関する事	災害資料の収集整理及び印刷	0.5
	●その他の広報に関する事	市政だより、ホームページ、SNSによる広報活動	2.0
B	該当業務なし		0
C	該当業務なし		0
D	●災害復興計画等の企画立案に関する事	災害復興計画の企画立案	2.0
	○重要施策調整事業	重要な施策の継続、推進	2.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	経営企画部				課名等	秘書課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
5	2	3	4	4	3.0	3.0	3.0	3.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●災害対策本部の設置並びに廃止及び庶務に関すること	災害対策本部の設置、運営及び廃止	0.5
	●本部員会議及び総括班長会議に関すること	本部員会議及び総括班長会議の運営	0.5
	○秘書事業	市長（本部長）及び副市長（副本部長）の秘書業務	2.0
B	該当業務なし		0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	経営企画部				課名等	財政課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
10	3	7	8	9	1.0	10.0	10.0	10.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●地域振興財団との連絡調整に 関すること	地域振興財団との連絡調整及び支 援要請	1.0
B	●災害応急対策に係る財政措置に 関すること	応急対策に関する財政措置	2.0
	●災害救助法に关すること	災害救助費関係資料（災害査定を 含む）の作成	3.0
	○財政管理事業	予算編成、財務システムの運用管 理、資金計画及び執行計画の作成 等	3.5
	○市債管理事業	災害復旧事業債に関する情報収集 及び借入準備	0.5
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	経営企画部				課名等	管財課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
12	4	7	9	11	8.0	8.0	10.0	10.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●市有財産（教育施設は除く）の被害調査に関する事	庁舎等の点検確認及び立ち入り禁止区域の設定	4.0
	●代替庁舎等の準備に関する事	代替庁舎における各部業務スペースの配分等に関する統括	2.0
	●庁舎等の電源確保に関する事	非常用発電機の燃料確保	1.0
	●災害用電話等の確保に関する事	衛星電話及び有線電話の動作確認	1.0
B	該当業務なし		0
C	○庁舎等維持管理事業	庁舎の維持管理	2.0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	経営企画部				課名等	契約課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
8	2	4	6	7	4.0	6.0	6.0	6.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●市有財産（教育施設は除く）の被害調査に関する事	庁舎等の点検確認及び立ち入り禁止区域の設定	2.0
	●車両等の燃料確保、運行及び配分に関する事	稼働可能車両の確認、対策本部使用車両の確保及び燃料の確保	2.0
B	●車両及び応急災害用資機材の借り上げに関する事	車両及び資機材の確保	2.0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	経営企画部				課名等	デジタル推進課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
10	5	5	8	9	0	4.0	8.0	8.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	該当業務なし		0
B	●各種システムの被害状況の把握と復旧に関すること	各種システムの稼働確認、応急復旧	2.0
	●災害に関する写真、ビデオ等による記録の管理に関すること	災害に関するデータ（写真、ビデオ含む）の記録、整理	2.0
C	○電子自治体推進事業	LGWANの維持管理	1.0
	○イントラネット運営事業	イントラネット運用システムの維持管理及びサーバ・ネットワーク機器の保守、管理	1.0
	○住民情報業務運営事業	行政情報システムの維持管理及び業務システム等の稼働支援	2.0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	総務部				課名等	総務課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
14	4	9	11	13	3.0	6.0	10.0	11.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	● 応急復旧の進捗状況に合わせた組織、動員体制の検討と配置調整に関すること	職員のローテーションの調整	3.0
B	● 各制度等に基づく人的、物的支援の要請等、受援の総括に関すること	各種支援要請	3.0
C	○ 郵送文書管理事業	郵送等により到達した文書、物品の受領及び各課配布	1.0
	○ 法規事業	例規等の審査及び公布等、例規集の管理及び更新、加除式法令図書の管理、法令改廃情報の収集及び提供	3.0
D	○ 直接請求受付事務事業	直接請求者との連絡調整、教示、各種公示及び請求の受付	1.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	総務部				課名等	人事課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
9	5	5	7	8	6.0	8.0	8.0	10.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●職員の給食及び衛生管理に関すること	職員用の食料の調達・確保及び職員の衛生管理	3.0
	●市職員の配備に関すること	参集職員の把握及び配備職員の部門調整	3.0
B	●他市町村の応援職員の配備に関すること	他市町村からの応援職員の受け入れ、配備及び連絡調整	1.0
	●人的受援ニーズの取りまとめに関すること	人的受援ニーズの把握、整理	1.0
C	該当業務なし		0
D	○人事管理事業	職員の給与の支給及び会計年度任用職員の報酬等の支払い	2.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	総務部				課名等	課税課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
19	9	11	15	18	0	0	18.0	18.0	

優先区	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	該当業務なし		0
B	該当業務なし		0
C	●倒壊家屋の調査に関すること	倒壊家屋の現地調査及び被害認定	9.0
	●家屋等の罹災証明に関すること	罹災証明の受付、発行及び台帳整理	6.0
	○諸証明等発行事業	所得等証明、納税証明等の受付及び発行	3.0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	総務部				課名等	収税課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
13	6	8	10	12	0	0	9.0	9.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	該当業務なし		0
B	該当業務なし		0
C	●倒壊家屋の調査に関すること	倒壊家屋の現地調査及び被害認定	5.0
	●家屋等の罹災証明に関すること	罹災証明の受付、発行及び台帳整理	4.0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	総務部				課名等	窓口サービス課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
13	9	9	10	12	10.0	23.0	27.0	28.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●市民等からの問い合わせ、相談、要望等に対する受付に関する事	被災者からの問い合わせ、相談及び要望等への対応	5.0
	●電話等による被害通報の受付及び通報の整理伝達に関する事	電話等による被害通報の受付、対応、整理及び本部への伝達	5.0
B	●死体の埋火葬許可証に関する事	埋火葬許可証の発行	4.0
	○戸籍記録整備事業	戸籍届書の受理、審査、送付及び戸籍の記載、編成、整備	3.0
	○窓口案内事業	庁舎内の窓口案内及び関係各課への連絡業務	6.0
C	○窓口証明交付事業	住民異動情報の処理及び各種証明の受付、交付	4.0
D	○市民サービスセンター運営事業	市民サービスコーナーでの住民票等の受付、交付	1.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	地域共創部				課名等	みんなで課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
10	4	7	8	9	8.0	9.0	9.0	9.0	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職 員 数
A	●災害情報等の統括・伝達に関する こと	災害情報等の収集、整理、伝達	1.0
	●防災行政無線の運用統制に関する こと	防災行政無線による情報発信	1.0
	●アマチュア無線及びその他の通 信機関との調整に関すること	アマチュア無線及びその他の通信 機関と連携した情報発信	1.0
	●市民に対する情報発信の統括	発信すべき情報の収集、整理	1.0
	●避難情報の伝達に関すること	発信指示のあった避難情報の伝達	1.0
	●県への災害状況報告に関するこ と	県に対する被害状況等の報告	1.0
	●区・自治会、自主防災組織との 連絡調整に関すること	区・自治会、自主防災組織からの 情報収集、連携	2.0
B	●本部活動の記録に関すること	災害対策本部の活動記録、整理	1.0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	地域共創部				課名等	くらし安全交通課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
9	4	5	7	8	2.0	7.0	9.0	10.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	○防犯対策事業	市民及び事業者等の自主防犯活動に対する支援	2.0
B	●食料の調達、確保及び管理に関すること	避難所等への応急食品等の調達及び搬送	2.0
	●物資の調達、確保、供給及び管理に関すること	避難所等への被服、寝具等生活必需品の調達及び搬送	2.0
	○防犯灯維持管理事業	防犯灯の維持管理（道路照明等）	1.0
C	●応援物資の分荷、供給に関すること	応援物資の分荷、供給	1.0
	●物資の受援ニーズの取りまとめに関すること	物資の受援ニーズの取りまとめ	1.0
D	○市内循環バス運行事業	市内循環バス「ヨッピー」の運行支援	1.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	地域共創部				課名等	産業振興課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
10	2	7	8	9	0	8.0	12.0	12.0	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職 員 数
A	該当業務なし		0
B	●食料の調達、確保及び管理に関すること	避難所等への応急食品等の調達及び搬送	2.0
	●物資の調達、確保、供給及び管理に関すること	避難所等への被服、寝具等生活必需品の調達及び搬送	2.0
	●炊き出しに関する連絡調整、食材等の調達、供給に関すること	炊き出し食材の調達、炊き出し品の供給	2.0
	●炊き出しに係るボランティアとの連絡、調整に関すること	炊き出しボランティアとの連絡調整等	2.0
C	●食料の分荷、供給に関すること	食料の分荷、供給	2.0
	●物資の受援ニーズの取りまとめに関すること	物資の受援ニーズの取りまとめ	1.0
	●その他物資調達、供給に関すること	上記以外の物資調達、供給	1.0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	福祉サービス部				課名等	社会福祉課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
25	11	16	20	24	14.0	14.0	16.0	25.0	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職 員 数
A	●施設利用者の避難に関すること	福祉施設利用者の安否確認及び避難誘導	3.0
	●避難行動要支援者対策及び支援に関すること	避難行動要支援者の安否情報の把握及び支援者との連携	2.0
	●指定福祉避難所の開設及び運営に関すること	災害時に指定福祉避難所を開設、運営し、連絡体制を整える	5.0
	●施設の応急対策及び復旧に関すること	福祉施設の被害状況の把握及び応急復旧	2.0
	●社会福祉協議会、ボランティア関係団体、ボランティア等との連絡調整並びに受入れ及び配置に関すること	ボランティア等の受入れ及び配置についての調整	2.0
B	該当業務なし		0
C	●その他被災者の福祉に関すること	上記以外の福祉に関する業務	1.0
	○行旅死亡人等墓埋事業	行旅病人に対する医療費給付及び行旅死亡人の処置	1.0
D	●救助金及び見舞金等の配分に関すること	救助金及び見舞金等の配分	1.0
	●災害弔慰金に関すること	災害弔慰金の支給	1.0
	●日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整に関すること	日本赤十字社その他福祉関係団体との連絡調整	1.0
	○生活保護給付事業	生活保護法に基づく保護の実施	3.0
	○生活保護給付事務事業	生活保護法第29条調査の実施等における事務費及びその他必要な経費を支出	2.0
	○生活困窮者自立支援事業	生活困窮者自立支援法に基づき、生活困窮者に対して各種支援を実施	1.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	福祉サービス部				課名等	高齢者支援課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
21	9	13	16	20	12.0	13.0	13.0	22.1	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●避難行動要支援者対策及び支援に関すること	避難行動要支援者の安否情報の把握及び支援者との連携	3.0
	●指定福祉避難所の開設及び運営に関すること	災害時に指定福祉避難所を開設、運営し、連絡体制を整える	8.0
	●施設の応急対策及び復旧に関すること	高齢者施設の被害状況の把握	1.0
B	○地域包括支援センター運営事業	地域包括支援センターを運営し、相談、支援、権利擁護及び包括的・継続的ケアマネジメントを実施	1.0
C	該当業務なし		0
D	○老人保護措置事業	措置が必要な高齢者に対する老人ホーム入所措置	1.0
	○要介護等認定事務事業	要介護認定申請の受け付け、資格者証の交付及び認定調査業務等	6.0
	○高齢者在宅生活支援事業	介護保険サービス以外の在宅福祉サービスを提供	0.1
	○介護・介護予防サービス等諸費給付事業	要介護認定を受けた被保険者に対し、指定介護サービス事業者等から受けたサービスに要する費用の7～9割を負担	2.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	福祉サービス部				課名等	障がい者支援課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
17	8	11	13	16	7.0	10.0	14.0	18.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●避難行動要支援者の安否確認及び支援に関すること	避難行動要支援者の安否情報の把握及び支援者との連携	1.0
	●指定福祉避難所の開設及び運営に関すること	災害時に指定福祉避難所を開設、運営し、連絡体制を整える	5.0
	○意思疎通支援事業	聴覚、言語・音声機能障害のため意思疎通を図ることに支障がある障害者のために、手話通訳者等を派遣、設置	1.0
B	○障害者相談支援事業	各種相談に対する助言及び関係機関との調整	3.0
C	○障害者自立支援給付事業	障害福祉サービスにかかる介護給付費等の支給及び自立支援医療費、補装具費の支給	2.0
	○地域生活支援事業	移動支援及び日中一時支援等にかかる地域生活給付費の支給	2.0
D	○経済支援事業	特別障害者手当及び重度知的障害者寝たきり身体障害者福祉手当等の支給	2.0
	○在宅生活支援事業	福祉タクシー利用料、緊急通報装置使用料の支払い及び障害者通所施設交通費の助成	2.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	福祉サービス部				課名等	児童デイサービスセンター			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
4	2	2	3	3	2.0	2.0	2.0	2.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●施設利用者の避難に関すること	福祉施設利用者の安否確認及び避難誘導	1.0
	●施設の応急対策及び復旧に関すること	施設の被害状況の把握及び応急復旧	1.0
B	該当業務なし		0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	健康こども部				課名等	子育て支援課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
13	7	8	10	12	5.0	5.0	5.0	8.2	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●施設利用者の避難に関すること	児童厚生施設からの避難誘導	2.0
	●乳幼児等の福祉に関すること	遺児等の実態把握及び福祉相談	3.0
B	該当業務なし		0
C	該当業務なし		0
D	○家庭児童相談事業	ケースワーカーと家庭児童相談員が、家庭及び児童のさまざまな相談に対応	0.9
	○児童虐待防止・DV被害者支援事業	児童虐待の予防、早期発見、被虐待児への適切な対応及びDV防止にかかる支援を実施	2.0
	○養育医療給付事業	生命の危険のある未熟児に対し、県が指定した医療機関による医療を現物給付により実施	0.1
	○母子生活支援施設等入所保護事業	母子家庭及びこれに準ずる事情にある女子及びその児童を入所させ保護し、自立促進のため生活を支援する	0.2

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	健康こども部				課名等	保育課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
15	9	10	12	14	8.0	10.0	13.1	13.1	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職 員 数
A	●施設利用者の避難に関すること	避難誘導と利用児童の安否確認の統括	2.0
	●施設の応急対策及び復旧に関すること	保育施設の被害状況の把握及び応急復旧	6.0
B	●幼児教育・保育施設との連絡調整に関すること	幼児教育・保育施設との連絡調整	2.0
C	○こどもルーム運営事業	こどもルームの運営	2.7
	○病児・病後児保育事業	病状の急変が認められない児童又は病気の回復期にある児童の保育を実施	0.4
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	健康こども部				課名等	中央保育所			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
29	11	19	23	28	21.0	21.0	34.0	36.6	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●施設利用者の避難に関すること	保育施設からの避難誘導及び利用児童の安否確認	18.0
	●施設の応急対策及び復旧に関すること	保育施設の被害状況の把握及び応急復旧	3.0
B	該当業務なし		0
C	○中央保育所施設維持管理及び保育運営事業	中央保育所の施設維持管理、環境整備及び保育運営	12.8
	○分園施設維持管理及び保育運営事業	中央保育所分園の施設維持管理、環境整備及び保育運営	0.2
D	○中央保育所給食運営事業	給食の提供及び給食室の管理	2.3
	○分園給食運営事業	給食の提供及び給食室の管理	0.3

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	健康こども部				課名等	千代田保育所			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
22	12	14	17	21	19.0	19.0	29.0	32.2	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●施設利用者の避難に関すること	保育施設からの避難誘導及び利用児童の安否確認	16.0
	●施設の応急対策及び復旧に関すること	保育施設の被害状況の把握及び応急復旧	3.0
B	該当業務なし		0
C	○千代田保育所施設維持管理及び保育運営事業	千代田保育所の施設維持管理、環境整備及び保育運営	10.0
D	○千代田保育所給食運営事業	給食の提供及び給食室の管理	3.2

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	健康こども部				課名等	健康増進課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
24	12	15	19	23	18.0	20.0	26.0	31.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●医師会等医療関係機関との連絡調整・医療機関の被災状況の情報収集に関する事	保健医療に関する全体の調整、保健センターの安全確認、医療関係機関との連絡調整・医療機関被災状況からの情報収集、県・保健所への情報発信	6.0
	●医療チームの要請、受入れ及び調整に関する事	保健チーム・医療チームの派遣要請、要請支援内容の明確化、受入準備及び調整	2.0
	●救護所の開設や救急医薬品等の調達・配送に関する事	必要に応じて避難所等に救護所を開設、設置場所との連絡調整及び救護所で使用する医薬品・設備・機材等を準備調達、人員招集連絡調整	4.0
	●医療救護及び傷病者の搬送に関する事	救護所の受付・記録・関係者間連絡調整等救護所運営、県・保健所・消防との連携により重症傷病者を救護所・医療機関へ搬送調整	6.0
B	●医療材料の調達、供給に関する事	医療救護所で使用する医薬品等の調達及び分配	2.0
C	●被災者の保健医療及び相談に関する事	被災者の健康状態の情報収集及び支援チームへの健康情報提供・活用の準備	3.0
	●その他の保健医療に関する事	感染症予防・健康情報の周知啓発等上記以外の保健医療業務	2.0
	●遺体の検案	検案できる場を設置、検案書・カメラ・記録用紙等の準備、検案医師を招集し、検案を依頼、検案後各部に搬送を依頼	1.0
D	●被災者の健康相談	被災者の健康相談、支援チームの統括、健康課題とその対策	2.0
	●防疫活動	保健所の指示を受けて行う防疫活動として、感染症蔓延防止のための防疫指導・周知啓発を行う	1.0
	○母子保健事業	母子健康手帳発行等妊産婦、乳幼児の健康に関する相談を実施	2.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	健康こども部				課名等	国保年金課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
20	8	11	16	19	12.0	12.0	13.0	22.0	

優先区	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●医師会等医療関係機関との連絡調整・医療機関の被災状況の情報収集に関すること	保健医療に関する全体の調整、保健センターの安全確認、医療関係機関との連絡調整・医療機関被災状況の情報収集、県・保健所への情報発信	5.0
	●医療チームの要請、受入れ及び調整に関すること	保健チーム・医療チームの派遣要請、要請支援内容の明確化、受入準備及び調整	1.0
	●救護所の開設や救急医薬品等の調達・配送に関すること	必要に応じて避難所等に救護所を開設、設置場所との連絡調整及び救護所で使用する医薬品・設備・機材等を準備調達、人員招集連絡調整	2.0
	●医療救護及び傷病者の搬送に関すること	救護所の受付・記録・関係者間連絡調整等救護所運営、県・保健所・消防との連携により重症傷病者を救護所・医療機関へ搬送調整	4.0
B	該当業務なし		0
C	●遺体の検案	検案できる場を設置、検案書・カメラ・記録用紙等の準備、検案医師を招集し、検案を依頼、検案後各部に搬送を依頼	1.0
D	●防疫活動	保健所の指示を受けて行う防疫活動として、感染症蔓延防止のための防疫指導・周知啓発を行う	1.0
	○国保・後期高齢者医療制度の運営及び給付に関すること	国保・後期高齢者医療に関する資格管理及び給付の申請・支給処理	8.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	環境部				課名等	環境政策課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
12	6	7	9	11	8.0	9.0	17.0	18.0	

優先区	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●死亡者の収容及び埋火葬に関すること	遺体安置所の設置、管理及び遺族対応	4.0
	●仮設トイレの設置、管理等に関すること	断水時等における仮設トイレの設置及び管理	4.0
B	●その他衛生に関すること	個別に掲げた業務以外の環境衛生に関する業務	1.0
C	●防疫に関すること	必要に応じて消毒や害虫等の駆除を実施	2.0
	●葬祭業者等に対する協力要請に関すること	死亡者が集中発生した場合の、関係事業者への協力要請	1.0
	●し尿収集及び終末処理に関すること	仮設トイレ等のし尿収集業務の統括	2.0
	●災害時におけるペットの支援に関すること	避難所におけるペットの支援	2.0
	○市営霊園管理運営事業	市営霊園施設・設備の維持管理及び墓地の使用許可	1.0
D	○環境衛生推進事業	環境美化推進重点地区の見回り及び駅前公衆トイレの衛生管理	1.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	環境部				課名等	廃棄物対策課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
11	4	7	8	10	4.0	9.0	11.0	12.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	○次期ごみ処理施設整備事業	次期ごみ処理施設等用地の状況確認及び災害対応	4.0
B	●ガレキの処理に関すること	ガレキ等の集積場の設置及び管理	5.0
C	●ごみ収集等広域応援の受け入れ、調整に関すること	処理能力を上回るごみが発生した場合の他市町村等に対する支援要請	2.0
D	○ごみ減量化・リサイクル推進事業	指定ごみ袋の流通支援、再資源化物回収に対する支援	1.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	環境部				課名等	クリーンセンター			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
9	1	4	7	8	0	3.0	3.0	11.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	該当業務なし		0
B	●ガレキの処理に関すること	ガレキ等の分別、処分	3.0
C	該当業務なし		0
D	●ごみ収集等広域応援の受け入れ、調整に関すること	ごみ収集等広域応援の受け入れ、調整の統括	2.0
	○クリーンセンター管理運営事業	ごみ焼却施設及び粗大ごみ処理施設の運営	3.0
	○廃棄物収集運搬処理処分事業	各種ごみの収集・運搬及びリサイクルに配慮した処理・処分	3.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	都市部				課名等	都市計画課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
13	4	8	10	12	6.0	16.0	17.0	19.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●人命捜索及び救出・救命に関する事	行方不明者等の捜索及び被災者の救出・救命活動	2.0
	●被害状況の収集に関する事	パトロールの実施等による被害状況の収集	3.0
	●危険箇所等確認巡視及び災害応急対策に関する事	危険想定箇所を確認し、必要に応じた修繕及び交通誘導等の応急対策実施	1.0
B	●道路障害物の除去、道路啓開及び緊急輸送路の確保に関する事	道路上の障害を除去し、緊急輸送路を最優先とした交通の確保を図る	2.0
	●避難指示及び誘導に関する事	危険箇所に対して避難を指示し、避難所へ誘導する	2.0
	●公共土木施設等の被害調査及び災害復旧に関する事	道路、橋梁、公園等の被害状況を把握し、二次災害防止対策を実施	2.0
	●自衛隊、土木建築業者等との連絡調整に関する事	応急救援及び応急復旧などの協力依頼	2.0
	●所管工事現場の災害防止に関する事	所管する工事現場の被害状況調査	1.0
	●その他の土木建築の技術面に関する事	個別に掲げた業務以外の土木建築の技術面に関する業務	1.0
C	●広域応援の受け入れ及び連絡調整に関する事	応急救援及び応急復旧に関する連絡調整	1.0
D	●被災宅地危険度判定に関する事	被災宅地の危険度判定実施本部の運営	2.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	都市部				課名等	土木課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
18	7	11	14	17	12.0	23.0	23.0	23.7	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職 員 数
A	●人命捜索及び救出・救命に関すること	行方不明者等の捜索及び被災者の救出・救命活動	6.0
	●被害状況の収集に関すること	パトロールの実施等による被害状況の収集	3.0
	●危険箇所等確認巡視及び災害応急対策に関すること	危険想定箇所を確認し、必要に応じた修繕及び交通誘導等の応急対策実施	3.0
B	●道路障害物の除去、道路啓開及び緊急輸送路の確保に関すること	道路上の障害を除去し、緊急輸送路を最優先とした交通の確保を図る	4.0
	●避難指示及び誘導に関すること	危険個所に対して避難を指示し、避難所へ誘導する	2.0
	●公共土木施設等の被害調査及び災害復旧に関すること	道路、橋梁、公園等の被害状況を把握し、二次災害防止対策を実施	2.0
	●ポンプの維持、操作、樋門等の開閉操作及び指揮、スクリーンの巡視に関すること	機能確認及び必要に応じた応急対策	2.0
	●所管工事現場の災害防止に関すること	所管する工事現場の被害状況調査	1.0
C	該当業務なし		0
D	○道路占用管理事業	占用申請の受理、指導、許可証の交付及び占用料の請求	0.7

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	都市部				課名等	市街地整備課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
12	4	7	9	11	9.0	18.0	19.0	19.0	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職 員 数
A	●人命捜索及び救出・救命に関する事 こと	行方不明者等の捜索及び被災者の 救出・救命活動	4.0
	●被害状況の収集に関する事 こと	パトロールの実施等による被害状 況の収集	3.0
	●危険箇所等確認巡視及び災害 応急対策に関する事 こと	危険想定箇所を確認し、必要に 応じた修繕及び交通誘導等の 応急対策実施	2.0
B	●道路障害物の除去、道路啓開 及び緊急輸送路の確保に関する 事 こと	道路上の障害を除去し、緊急輸 送路を最優先とした交通の確 保を図る	2.0
	●避難指示及び誘導に関する事 こと	危険個所に対して避難を指示し、 避難所へ誘導する	2.0
	●公共土木施設等の被害調査及び 災害復旧に関する事 こと	道路、橋梁、公園等の被害状況 を把握し、二次災害防止対策 を実施	2.0
	●自衛隊、土木建築業者等との 連絡調整に関する事 こと	応急救援及び応急復旧などの 協力依頼	2.0
	●所管工事現場の災害防止に関 する事 こと	所管する工事現場の被害状況 調査	1.0
C	●広域応援の受け入れ及び連絡 調整に関する事 こと	応急救援及び応急復旧に関する 連絡調整	1.0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	都市部				課名等	建築課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
10	3	5	8	9	14.0	19.0	30.0	30.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●人命捜索及び救出・救命に関すること	行方不明者等の捜索及び被災者の救出・救命活動	2.0
	●被害状況の収集に関すること	パトロールの実施等による被害状況の収集	2.0
	●建物応急危険度判定に関すること	被災建築物応急危険度判定実施本部の設置及び危険度判定を受けた所有者の対応	6.0
	○市営住宅施設管理事業	市営住宅の施設・設備の維持管理	4.0
B	●道路障害物の除去及び道路啓開に関すること	道路上の障害を除去し、交通の確保を図る	2.0
	●避難指示及び誘導に関すること	危険個所に対して避難を指示し、避難所へ誘導する	2.0
	●所管工事現場の災害防止に関すること	所管する工事現場の被害状況調査	1.0
C	●損壊家屋対策に関すること	住宅敷地内障害物除去の対象者決定	2.0
	●応急仮設住宅の設置及び応急修理家屋の決定に関すること	応急仮設住宅確保、応急修理対象家屋の決定	5.0
	●応急仮設住宅の入居者決定に関すること	応急仮設住宅の入居事務	4.0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	上下水道部				課名等	経営業務課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
10	4	4	8	9	3.0	7.0	7.0	7.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●各団体、関係業者等との連絡調整に関すること	各応援事業体との応援業務内容の連絡調整	2.0
	○庁舎維持管理事業	庁舎の維持管理	1.0
B	●広域給水応援の受入れ、調整に関すること	応援水道事業体との応急給水体制の構築	2.0
	●その他給水に関すること	広報活動や情報収集等の連絡調整	2.0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	上下水道部				課名等	水道課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
9	2	4	7	8	4.0	8.0	8.0	8.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●水道施設の被害調査及び応急復旧の工事に関すること	被害状況の把握及び応急復旧	4.0
B	●被災地への応急給水に関すること	給水車及び給水袋等による応急給水業務	3.0
	●応急復旧用資機材の調達に関すること	応急復旧用資機材の調達	1.0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	上下水道部				課名等	下水道課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
10	4	6	8	9	10.0	11.0	11.0	11.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●被害状況の収集に関すること	被害状況の把握	3.0
	●下水道施設の点検、整備、応急復旧に関すること	施設の点検及び応急復旧	7.0
B	●所管工事現場の災害防止に関すること	所管する工事現場の被害状況調査	1.0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等					課名等	会計課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
5	2	3	4	4	0	2.0	9.0	9.0	

優先区	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	該当業務なし		0
B	●見舞金の出納に関すること	見舞金の納入及び支払い	2.0
C	●災害応急関係経費の支払いに関すること	災害応急関係経費の支払い	3.0
	●その他経費の支払いに関すること	災害応急関係経費以外の支払い	2.0
	○入金に関すること	債務者からの入金	2.0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等					課名等	議会事務局			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
7	3	4	5	6	2.0	2.0	2.0	4.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●議会との連絡調整に関すること	議会に対する被害状況及び活動状況等の報告	2.0
B	該当業務なし		0
C	該当業務なし		0
D	○議員人件費事務事業	議員報酬等の支出	2.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等					課名等	選挙管理委員会事務局			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
3	0	2	2	2	1.0	2.0	2.5	3.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●市職員の配備に関すること	参集職員の把握及び配備職員の部門調整	1.0
B	●人的受援ニーズの取りまとめに関すること	人的受援ニーズの把握、整理	1.0
C	○選挙管理委員会運営事業	直接請求等への対応	0.5
D	○選挙管理委員会運営事業	委員報酬の支払い	0.5

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等					課名等	監査委員事務局			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
3	0	1	2	2	1.0	3.0	3.0	3.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	● 応急復旧の進捗状況に合わせた組織、動員体制の検討と配置調整に関すること	職員のローテーションの調整	1.0
B	● 他市町村の応援職員の配備に関すること	他市町村からの応援職員の受け入れ、配備及び連絡調整	1.0
	● 人的受援ニーズの取りまとめに関すること	人的受援ニーズの把握、整理	1.0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等					課名等	農業委員会事務局			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
4	1	2	3	3	0	2.0	4.0	4.0	

優先区	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	該当業務なし		0
B	●食料の調達、確保及び管理に関すること	避難所等への応急食品等の調達及び搬送	1.0
	●物資の調達、確保、供給及び管理に関すること	避難所等への被服、寝具等生活必需品の調達及び搬送	1.0
C	●応援物資の分荷、供給に関すること	応援物資の分荷、供給	2.0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	教育部				課名等	教育総務課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
13	7	8	10	12	3.0	6.0	6.0	8.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●教育施設等の被害の調査及び復旧に関すること	学校の被害状況の把握及び応急復旧	3.0
B	○教育費小中学校国庫補助金事業	災害復旧に対する国庫補助金の交付手続き	3.0
C	該当業務なし		0
D	●応急教育の実施に関すること	授業再開に向けての環境整備	2.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	教育部				課名等	学務課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
9	2	5	7	8	4.0	4.0	6.0	8.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●児童生徒の安全対策に関すること	避難誘導と児童生徒の安否確認の統括	4.0
B	該当業務なし		0
C	●学用品等の供与等文教対策に関すること	学用品の調達・供給	2.0
D	●応急教育の実施に関すること	授業再開に向けての環境整備	2.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	教育部				課名等	指導課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
12	4	7	9	11	3.0	8.0	8.0	8.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●教育施設等の被害の調査及び復旧に関すること	給食施設の被害状況の把握及び応急復旧	3.0
B	●指定避難所における非常用物資、食料の供給に関すること	指定避難所における物資、食料の供給に関する統括	5.0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	教育部				課名等	共同調理場			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
1	0	0	0	0	1.0	1.0	1.0	1.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●教育施設等の被害の調査及び復旧に関すること	施設の被害状況の把握及び応急復旧	1.0
B	該当業務なし		0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	教育部				課名等	社会教育課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
6	2	4	4	5	9.0	9.0	9.0	9.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●避難所の開設及び管理に関すること	避難所の開設及び管理に関する統括	5.0
	●指定避難所における災害対策本部との連絡調整に関すること	指定避難所と災害対策本部との連絡調整に関する統括	2.0
	●教育施設等の被害の調査及び復旧に関すること	公民館の被害状況の把握及び応急復旧	2.0
B	該当業務なし		0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	教育部				課名等	図書館			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
5	0	2	4	4	4.0	4.0	4.0	4.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●避難所の開設及び管理に関する こと	避難所の開設及び管理	2.0
	●教育施設等の被害の調査及び復 旧に関すること	図書館の被害状況の把握及び応急 復旧	2.0
B	該当業務なし		0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	教育部				課名等	文化・スポーツ課			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
9	2	5	7	8	6.0	6.0	7.0	9.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●避難所の開設及び管理に関する こと	避難所の開設及び管理	4.0
	●教育施設等の被害の調査及び復 旧に関すること	文化・スポーツ施設の被害状況の 把握及び応急復旧	2.0
B	該当業務なし		0
C	●文化財の保護に関すること	指定文化財保護のためのトリアー シ	1.0
D	○埋蔵文化財発掘調査事業	開発行為等に伴う埋蔵文化財の所 在確認及び協議	2.0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

【所管別非常時優先業務詳細表】

部名等	教育部				課名等	青少年育成センター			
職員数	災害時参集職員想定数				必要職員数計				
	A	B	C	D	A	B	C	D	
4	1	2	3	3	4.0	4.0	4.0	4.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	●避難所の開設及び管理に関する こと	避難所の開設及び管理	3.0
	●教育施設等の被害の調査及び復 旧に関すること	センター施設の被害状況の把握及 び応急復旧	1.0
B	該当業務なし		0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時においても優先して取り組む通常業務

注3) 必要職員数は、当該業務の実施に必要な人工数を表す

第5章 計画の進捗管理

1 計画の推進

本計画の実効性を確保するためには、全職員が業務継続の重要性を強く認識することが必要である。

そのため、計画の周知に努めるとともに、職員参集メールテストや参集訓練などを通じて意識の向上を図る必要がある

また、災害時における業務継続を円滑にするため、業務資源の項目で定められたさまざまな対策の推進を図る必要がある。

2 計画の見直し

本計画は、関連する地域防災計画に改訂等があった場合、組織や業務に変更があった場合及び計画の進捗により状況に変化があった場合などは、見直しを行うものとする。