

四街道市業務継続計画

[震災編]

令和4年3月改訂

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	6
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

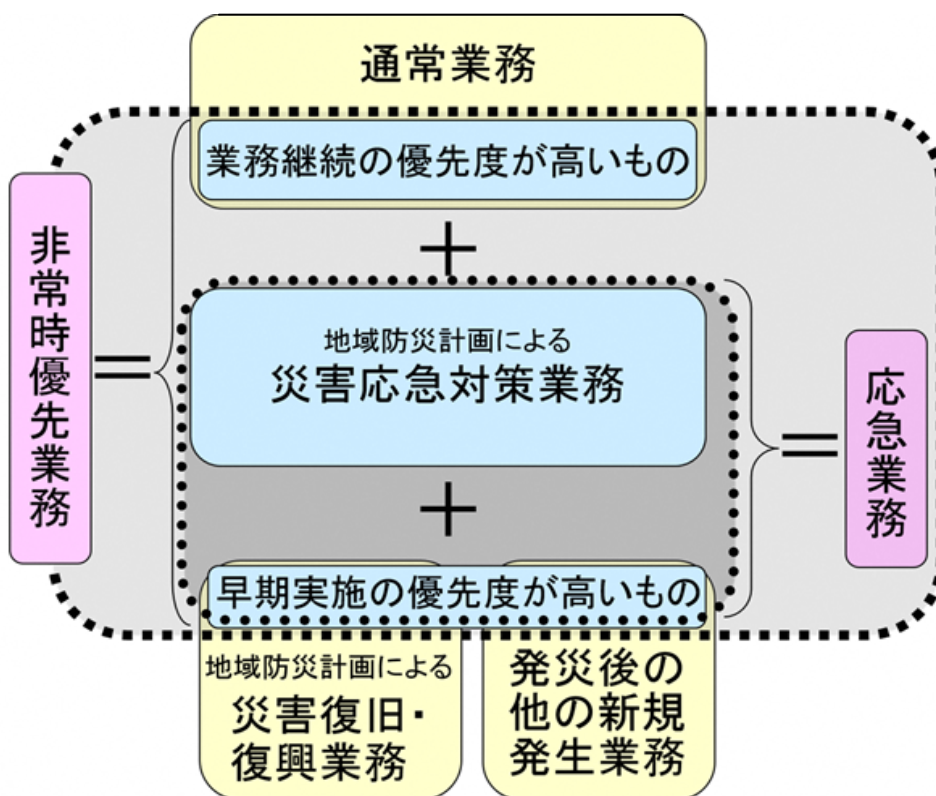
1 計画の推進	71
2 計画の見直し	71

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、以下に掲げる地震および風水害を主とした大規模自然災害による被害とする。

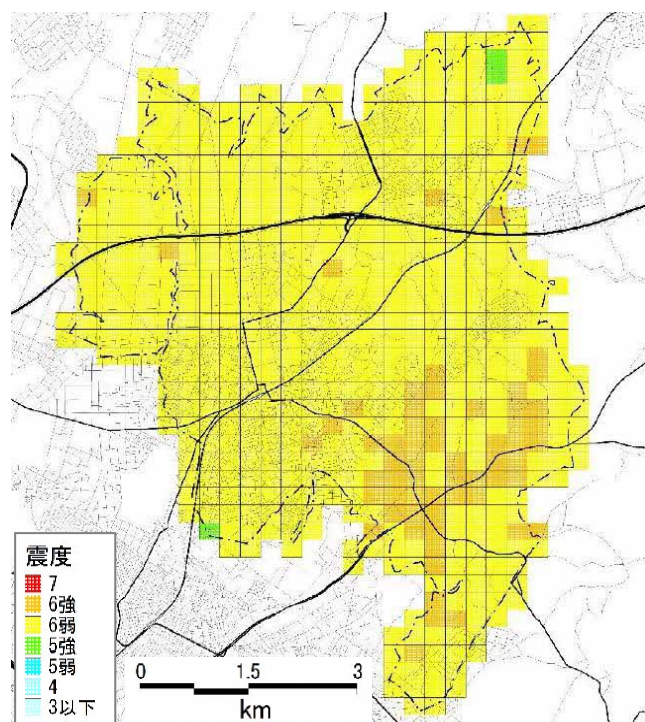
1 想定地震

近い将来、千葉県に大きな影響を及ぼす可能性のあるマグニチュード7クラスの地震としては、「東京湾北部地震」、「千葉県北西部直下地震」、「千葉県東方沖地震」及び「三浦半島断層群」の4つの地震が想定されているが、本計画では、このうち、平成26・27年度千葉県地震被害想定調査報告書において、発生確率が高いとされ、かつ千葉県での被害が最も大きいと予想されている「千葉県北西部直下地震」を前提とする。

◆千葉県北西部直下地震

「千葉県北西部直下地震」は、市川市から千葉市直下のマグニチュード7クラスのフィリピン海プレート内の想定地震で、本市における地震動の強さは震度6弱から6強であり、市のほとんどに震度6弱の強い揺れが想定されている。

■ 千葉県北西部直下地震による震度分布



資料：平成26・27年度千葉県地震被害想定調査報告書

2 被害想定

「千葉県北西部直下地震」で当市において想定される被害の予測は下表のとおり。

■「千葉県北西部直下地震」による被害予測結果

項目	千葉県北西部直下地震による被害予測			
条件	冬の18時、風速8メートル			
建物被害	揺れ等による全壊棟数	370棟	全建物棟数：29,900棟	
	火災による焼失棟数	30棟		
人的被害	死者	10人	夜間人口：86,700人	
	負傷者	290人		
	うち重傷者	40人		
避難者（震災1日後）	避難者	1,700人		
	うち避難所生活者	1,000人		
避難者（震災2週間後）	避難者	5,900人		
	うち避難所生活者	2,400人		
条件	平日12時発災時			
帰宅困難者	通勤	3,600人		
	通学	1,400人		
	私事等	920人		
	計	5,900人		
条件	地震直後			
ライフライン	電力	約5割停電		
	都市ガス	供給停止なし		
	上水道	機能支障率 約30%	影響人口約26,800人	
	下水道	機能支障率 約3%	影響人口約2,400人	

資料：平成26・27年度千葉県地震被害想定調査報告書を基に作成

第3章 業務資源

1 職務代行順位

災害は、いつ起こるかわからないため、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。

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
・ 地域防災計画に記載あり ・ 全職員に周知済み		

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		体制	参集課室・職員
地震	震度 4	第 1 号配備 警戒配備体制 (情報収集体制)	危機管理室
	震度 5 弱	第 2 号配備 警戒本部体制	緊急防災要員の概ね 3 分の 2 状況に応じて増員
	震度 5 強以上	第 3 号配備 災害対策本部体制	緊急防災要員全員 状況に応じて増員
	震度 6 強以上	第 4 号配備 災害対策本部体制	職員全員

(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 3 km 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 20 km 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 20 km 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	375人	497人	544人	544人
予測結果	267人	351人	438人	533人

※1 数値は、令和3年4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	267人	351人	438人	533人
必要職員数	257人	383人	509人	567人
差引人数	10人	▲32人	▲71人	▲34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) 応援体制

部内もしくは部間で参集職員数と業務必要職員数との差に過不足がある場合は、初めに部内で調整を図るものとし、部内での調整が困難な場合は、部間による調整を図るものとする。

また、発災後3時間以内以降は、業務に必要な職員数の不足が生ずることや、業務によっては昼夜に及ぶことが想定され、職員の交替を必要とする場合があることなどから、あらかじめ、協定自治体や県への人員派遣要請とともに、指定管理者、委託事業者の活用、さらに、状況によっては会計年度任用職員の活用を図ることなども考慮する。

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」に基づき改築事業を進めており、事業完了後は十分な耐震性能を確保し、災害時においても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が想定され、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、本館及び新館とも耐震性に乏しく、大地震の際には崩壊等の危険性が高い。また、本館及び新館には、サーバー、電話交換機、配電室及び非常用発電機といった業務継続に必要な多くの機器類が集中して配置されているため、崩壊等があった場合は、業務継続が困難となる。
- ・分館及び新分館は、耐震性を満たすが、電源が本館からの系統であるため、発災時、その損壊状況によっては、電源の途絶により業務継続が困難となる。また、本館及び新館に近接しているため、本館及び新館が崩壊等した場合には、その影響で使用できなくなる可能性がある。
- ・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、72時間対応の非常用発電機を備えているが、利用可能な面積が少なく、災害時には上下水道の復旧の際に使用することになっている。
- ・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、周辺建物の崩壊等の状況によっては、その影響を受け使用できなくなる可能性がある。
- ・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、非常時優先業務を実施するための機器及び備品の整備が備わっていないため、これらの整備も必要である。

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、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要となる。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
庁舎本館日直室前	125	3H	本館電算室・新館サーバー室 分館 電話交換機
庁舎新館屋上	110	3H	本館1階照明 住民基本台帳端末機器 エレベーター 消火栓ポンプ
庁舎新館1階西側	5	42H	現在供給先なし ※防災行政無線用として供給していたが、令和3年に防災行政無線システムを更新したことにより不要となったため
庁舎新館1階西側	5	84H	
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

②課題と対策

現況の庁舎等の非常用発電機の稼働時間は3時間と短く、継続的に使用するためには燃料供給を持続させることが必要となるので、現在締結している石油等販売事業者との供給に関する契約の実効力を高めることに加え、燃料関係事業者との燃料優先供給にかかる新たな協定締結を進めるなど、燃料供給に関する連携体制の充実を図ることが必要である。

また、現況、非常用発電機からの電力供給は、企業庁舎を除き一部の箇所に限定されていて、災害等による電源途絶時には、業務を継続することが困難となることが明確であるため、非常時優先業務を継続するに足りる能力を有した非常用発電機を備えることが必要不可欠である。

(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下表のとおり。

種別	備蓄量	備蓄量算定の根拠
食料	5,760食	職員最大640人分×3食/人・日×3日
飲料水	5,760 ℓ	職員最大640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ぶ場合は、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、62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	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

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・伝達手段を絶やすことが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	ふるさと寄附金税額控除の申告データ	政策推進課	紙	有	クラウド
2	財務会計システム	財政課	電子	有	クラウド
3	公債台帳システム	財政課	電子	有	市役所
4	金融機関との契約書、覚書等	財政課	紙	無	
5	公有財産台帳	管財課	電子	有	クラウド
6	共用地図データ	情報推進課	電子	有	クラウド
7	よめーる顧客データ	情報推進課	電子	有	クラウド
8	例規集データ	総務課	電子	有	クラウド
9	住居表示台帳	自治振興課	紙	有	市役所
10	職員人事関係記録	人事課	電子	有	クラウド
11	給与支給に関する情報	人事課	電子	有	クラウド
12	住民税システム	課税課	電子	有	クラウド
13	資産税システム	課税課	電子	有	クラウド
14	軽自動車税システム	課税課	電子	有	クラウド
15	償却資産一品投入システム	課税課	電子	有	クラウド
16	申告受付システム	課税課	電子	有	クラウド
17	法人市民税システム	課税課	電子	有	クラウド
18	住民税課税資料ファイリングシステム	課税課	電子	有	クラウド
19	土地・家屋現況管理図	課税課	電子	有	クラウド
20	家屋評価データ	課税課	電子	有	クラウド
21	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
22	収納支援システム	収税課 高齢者支援課 保育課 国保年金課	電子	有	クラウド
23	住民記録システム	窓口サービス課	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
24	印鑑登録システム	窓口サービス課	電子	有	クラウド
25	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
26	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
27	戸籍情報	窓口サービス課	電子	有	市役所
28	遺族会会員名簿	社会福祉課	電子	有	市役所
29	戦没者遺族名簿	社会福祉課	紙	有	市役所
30	災害義援金申請者名簿	社会福祉課	電子	有	市役所
31	生活保護ケース記録等	社会福祉課	紙	無	
32	生活保護システム内データ	社会福祉課	電子	有	市役所
33	避難行動要支援者名簿	社会福祉課	電子	有	クラウド
34	避難行動要支援者台帳	社会福祉課	紙	無	
35	介護保険システム	高齢者支援課	電子	有	クラウド
36	審査会資料	高齢者支援課	電子	有	クラウド
37	認定ケースファイル	高齢者支援課	紙	無	
38	ケースファイル	高齢者支援課	紙	無	
39	在宅名簿	高齢者支援課	電子	有	市役所
40	緊急通報装置設置者台帳	高齢者支援課	電子	有	市役所
41	介護用品給付台帳	高齢者支援課	電子	有	市役所
42	指定介護予防支援事業所指定関係	高齢者支援課	紙	無	
43	指定居宅介護支援事業所承認関係	高齢者支援課	紙	無	
44	どこシル伝言板システム	高齢者支援課	電子	無	
45	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	
46	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	
47	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	
48	介護事業所の指定関連	高齢者支援課	紙	無	
49	障害者自立支援システム	障害者支援課	電子	有	クラウド
50	総合福祉システム	障害者支援課	電子	有	クラウド
51	障害者情報（障害者手帳関係等）	障害者支援課	電子	有	市役所
52	障害者情報（福祉手当関係等）	障害者支援課	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
53	障害者情報（サービス利用関係等）	障害者支援課	電子	有	クラウド
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
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	施設等利用給付認定システム	保育課	電子	有	クラウド
64	保育システム	保育課	電子	有	クラウド
65	学童保育システム	保育課	電子	有	クラウド
66	保育児童台帳	保育課	紙	無	
67	児童票（個人ファイル）	中央保育所	紙	無	
68	緊急連絡票	中央保育所	紙	無	
69	児童票（個人ファイル）	千代田保育所	紙	無	
70	緊急連絡票	千代田保育所	紙	無	
71	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
72	健康情報	健康増進課	電子	有	クラウド
73	乳幼児個人カルテ	健康増進課	紙	無	
74	国民健康保険システム	国保年金課	電子	有	クラウド
75	国民年金システム	国保年金課	電子	有	クラウド
76	後期高齢者システム	国保年金課	電子	有	クラウド
77	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
78	療養費システム	国保年金課	電子	有	クラウド
79	返納金システム	国保年金課	電子	有	クラウド
80	障害年金経過記録	国保年金課	紙	無	
81	契約書	国保年金課	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
82	異動届	国保年金課	紙	有	クラウド
83	被保険者資格情報	国保年金課	電子	有	クラウド
84	被保険者賦課情報	国保年金課	電子	有	クラウド
85	被保険者収納情報	国保年金課	電子	有	クラウド
86	被保険者給付情報	国保年金課	電子	有	クラウド
87	分納誓約書	国保年金課	紙	無	
88	差押関係書類	国保年金課	紙	無	
89	送付先変更関連書類	国保年金課	紙	無	
90	日雇健康保険被保険者原票	国保年金課	紙	無	
91	高額療養費支給データ	国保年金課	電子	有	市役所
92	軽減・減免関連書類	国保年金課	紙	無	
93	所得申告関係書類	国保年金課	紙	無	
94	国民健康保険事業状況報告書	国保年金課	電子	有	市役所
95	市営霊園図面	環境政策課	紙	無	
96	市営霊園墓地使用者台帳	環境政策課	紙	有	管理棟
97	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
98	市営霊園埋蔵状況報告	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	無	
100	裁判記録	環境政策課	紙	無	
101	四街道駅前公衆トイレ図面	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	畜犬登録原簿	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	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
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	無	
115	揚水施設台帳	環境政策課	紙	有	市役所
116	自動車騒音常時監視データ	環境政策課	電子	無	
117	放射線測定データ・経過等	環境政策課	紙	有	市役所
118	地下水汚染データ・経過等	環境政策課	紙	有	市役所
119	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
120	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
121	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	
122	土地交換に関する願書、願書に対する回 答及び土地交換契約書	廃棄物対策課	紙	有	市役所
123	基本合意書及び公害防止協定書	廃棄物対策課	紙	有	市役所
124	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
125	災害廃棄物処理に係るデータ	廃棄物対策課	電子	有	市役所
126	災害廃棄物処理基本計画	廃棄物対策課	紙	有	市役所
127	粗大ごみ収集リスト	クリーンセンター	電子	無	
128	開発行為に係る書類	都市計画課	電子	無	
129	開発行為に係る書類	都市計画課	紙	無	
130	千葉県屋外広告物条例に係る書類	都市計画課	紙	無	
131	都市計画決定の一覧	都市計画課	電子	無	
132	都市計画決定に係る書類	都市計画課	紙	無	
133	宅地耐震化推進事業に係る書類	都市計画課	紙	有	市役所
134	都市計画審議会に係る書類	都市計画課	紙	有	市役所
135	都市計画法 53 条の許可に係る書類	都市計画課	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
136	地区計画に係る届出	都市計画課	紙	無	
137	生産緑地台帳	都市計画課	紙	無	
138	生産緑地に係る書類	都市計画課	紙	無	
139	公拓法台帳	都市計画課	紙	無	
140	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	
141	都市公園関係書類	都市計画課	紙	無	
142	道路境界確定図	土木課	紙	有	市役所
143	道路台帳図	土木課	紙	有	市役所
144	土地売買契約書	市街地整備課	紙	無	
145	工事請負契約書	市街地整備課	紙	無	
146	補償契約書	市街地整備課	紙	無	
147	各道路工事図面データ	市街地整備課	電子	有	市役所
148	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
149	建築基準法第 42 条道路網図	建築課	紙	無	
150	建築確認台帳	建築課	紙	無	
151	建築計画概要書	建築課	紙	無	
152	公営住宅管理システム	建築課	電子	有	クラウド
153	各小中学校図面	教育総務課	紙	無	
154	学齢簿管理システム	学務課	電子	有	クラウド
155	学校給食費収納データ	指導課	電子	有	市役所
156	各公民館図面	社会教育課	紙	無	
157	埋蔵文化財発掘の届出等	社会教育課	紙	無	
158	市指定文化財等の指定書等	社会教育課	紙	無	
159	図書館システム	図書館	電子	有	クラウド
160	上下水道料金徴収システム	経營業務課	電子	有	クラウド
161	企業会計システム	経營業務課	電子	有	市役所
162	配水管網図	水道課	紙	無	
163	下水道台帳	下水道課	電子	有	市役所
164	受益者負担金台帳	下水道課	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
165	出納関係証拠書類	会計課	紙	無	
166	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
167	選挙人名簿	選挙管理委員会事務局	電子	有	クラウド
168	在外選挙人名簿	選挙管理委員会事務局	電子	無	
169	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	
170	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、可能な限りクラウド方式が図られるよう検討する必要がある。

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
E	発災後2週間超	発災後2週間までに復帰、開始しなくても、住民の生命・生活及び財産、または都市機能の維持に影響がない業務

2 所管別非常時優先業務

応急業務と、災害時に優先して取り組む通常業務の種別、優先区分及び業務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、業務実施に必要な職員数に不足をきたす予測である。特に避難所運営等のように業務が昼夜に及ぶものについては、職員のローテーションが必須となるので、業務内容に応じて、あらかじめ、指定管理者や委託事業者及び応援人員等の活用を考慮しておくことが必要である。

また、災害時に優先して取り組む通常業務においては、さらなる業務の効率化を図り、必要職員数の削減に努めることが必要である。

【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	5	5	6	7	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	●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	2.0
	●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等の収集、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
	●気象及び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
	●市民に対する情報発信の統括	避難指示を含む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	●自衛隊との連絡調整及び派遣要請	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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
16	8	10	13	15	8.0	8.0	8.0	12.3	

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こと	関係機関へ被害状況等を報告	2.0
	●報道機関との連絡調整及び災害広報に関すること	報道機関との連絡調整及び災害に関する広報	2.0
	○広報事業	市政だより、ホームページ、SNSによる広報活動	4.0
B	該当業務なし		0
C	該当業務なし		0
D	○重要施策調整事業	重要な施策の継続、推進	2.0
	○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
	○ふるさと応援推進事業	災害支援に関する寄附の受け入れ	1.0
	○みんなで地域づくりセンター運営事業	「みんなで災害支援ネットワーク」の情報網を活用した情報発信	0.3
E	●災害復興計画等の企画立案に関すること	災害復興計画の企画立案	

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	4	4	4	5	2.0	2.0	4.0	4.0	

優先区分	業務名	主な業務概要	必要職員数
A	○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	●見舞者等の応接に関すること	見舞者等への応接及び渉外業務	2.0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	5	7	8	10	1.0	7.0	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
	○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	●災害救助費関係資料作成に関すること	災害救助費関係資料（災害査定を含む）の作成	3.0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
13	4	8	10	13	10.0	10.0	14.0	14.0	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職員数
A	●来庁者等の避難誘導に関する事 と	来庁者等の避難誘導	2.0
	●市有財産の被害調査に関する事 と	庁舎等の点検確認及び立ち入り禁 止区域の設定	4.0
	●代替庁舎における業務執行環境 の整備に関する事	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
	●非常用電源の確保に関する事	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 と	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
	○庁舎等整備事業	庁舎の改築及び耐震補強の継続実 施	1.0
	○市有建築物設計・工事監理事業	設計図書の作成及び工事監理	1.0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
6	3	3	5	6	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	●市有財産の被害調査に関すること	庁舎等の点検確認及び立ち入り禁止区域の設定	2.0
	●車両の運行、配分に関すること	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こと	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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	情報推進課			
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	
8	5	5	6	8	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	該当業務なし		0
B	●被災状況等の記録整理に関する こと	災害に関するデータ（写真、ビデオ含む）の記録、整理	3.0
	○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
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	8	11	14	3.0	8.0	9.0	10.0	

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職員配置調整に関する事	職員のローテーションの調整	3.0
B	● 職員の仮眠、休憩スペースの確保に関する事	職員の仮眠、休憩スペースの確保及び管理	2.0
	○ 法規事業	例規集の管理及び更新、加除式法令図書管理、法令改廃情報の収集及び提供	3.0
C	○ 郵政文書管理事業	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
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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	自治振興課			
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	
8	4	6	6	8	9.0	11.0	12.0	12.0	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職員数
A	●災害対策本部事務局の活動支援に関すること	被害状況や活動状況の図示等による整理及び県への状況報告	2.0
	●防災資機材、食料等の用意に関すること	災害時使用の資機材及び職員用食料等の用意	2.0
	●情報発信に関すること	防災行政無線及びSNS等を用いた市民への情報発信	2.0
	○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	3.0
B	●自主防災組織等との連絡調整に関すること	自主防災組織や区・自治会との連絡調整	1.0
	●アマチュア無線その他通信機関との調整に関すること	アマチュア無線クラブ等との連絡調整	1.0
C	○防犯灯維持管理事業	防犯灯の維持管理	1.0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
8	4	4	6	8	6.0	7.0	7.0	9.9	

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 間調整	3.0
B	●他市町村からの応援職員の配備 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
C	該当業務なし		0
D	○安全衛生管理事業	職員の安全及び健康管理に関する 支援	0.9
	○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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
20	11	14	16	19	0	0	18.0	18.0	

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	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	7.0
	○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	2.0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
11	5	6	9	11	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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	7	8	10	13	8.0	23.0	28.0	30.0	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職員数
A	●被災者からの問い合わせ、相談及び要望等の対応に関すること	被災者からの問い合わせ、相談及び要望等への対応	4.0
	●電話等による被害通報の受付に関すること	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	4.0
B	●埋火葬の許可に関すること	埋火葬許可証の発行	2.0
	○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	5.0
	○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	8.0
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	5.0
D	○市民サービスセンター運営事業	市民サービスセンター及び公民館での住民票等の受付、交付	2.0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
22	13	15	18	21	9.0	9.0	10.0	18.0	

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	2.0
	●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	2.0
	●福祉施設の被害調査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、ボランティア等との調整、受け入れ及び配置に関すること	ボランティア等の受け入れ及び配置についての調整	2.0
	●福祉関係団体との連絡調整に関すること	福祉関係団体との連絡調整	1.0
B	該当業務なし		0
C	○行旅死亡人等墓理事業	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
	○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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
19	9	12	15	18	7.0	13.0	19.0	21.1	

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
	●福祉避難所の開設及び連絡体制の構築に関すること	災害時に福祉避難所を開設、運営し、連絡体制を整える	6.0
B	●福祉用具等物資の確保に関すること	福祉避難所等で不足する福祉用具等物資の確保及び配分	2.0
	●介護支援者等の確保及び配置に関すること	福祉避難所への介護支援者等の派遣調整	1.0
	○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
	○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	1.5
	○在宅医療・介護連携推進事業	在宅医療・介護連携支援センターを設置し、相談及び支援を実施	0.5
C	○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
D	○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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	障害者支援課			
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	
15	8	11	12	14	7.0	12.0	16.0	20.0	

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
	●福祉避難所の開設及び連絡体制の構築に関すること	災害時に福祉避難所を開設、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	●福祉用具等物資の確保に関すること	福祉避難所等で不足する福祉用具等物資の確保及び配分	1.0
	●介護支援者等の確保及び配置に関すること	福祉避難所への介護支援者等の派遣調整	1.0
	○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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	1	3	3	4	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	●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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
11	7	8	9	11	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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	8	11	12	14	8.0	9.0	12.5	12.5	

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	2.0
	●施設の被害調査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	●生活救援物資の確保に関すること	児童、施設従事者の生活物資の確保	1.0
C	○こどもルーム運営事業	こどもルームの運営	2.7
	○保育所管理運営事業	公立保育所の施設・設備の維持管理	0.4
	○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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
31	20	22	25	30	12.0	12.0	25.0	27.6	

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	避難所の開設及び運営	12.0
B	該当業務なし		0
C	○中央保育所施設維持管理事業	中央保育所施設の維持管理及び環 境整備	2.8
	○中央保育所保育運営事業	中央保育所の運営	10.0
	○分園施設維持管理事業	中央保育所分園施設の維持管理及 び環境整備	0.1
	○分園保育運営事業	中央保育所分園の運営	0.1
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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
27	15	19	22	26	11.0	11.0	21.0	24.2	

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	避難所の開設及び運営	11.0
B	該当業務なし		0
C	○千代田保育所施設維持管理事業	千代田保育所施設の維持管理及び 環境整備	1.0
	○千代田保育所保育運営事業	千代田保育所の運営	9.0
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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
30	13	20	24	29	9.6	17.6	23.8	25.8	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職員数
A	●市救護本部の設置、運営に関する事 こと	市救護本部を設置し、印旛地域合 同救護本部や医療機関等と連携し て救護活動を実施	5.0
	●災害医療情報の収集・提供に関 すること	医師会、警察等と連携し、傷病者 の発生状況等の情報収集を行い、 関係機関に提供	2.0
	●保健・医療関係ボランティアの 受け入れ及び調整に関する事 こと	保健・医療関係ボランティアの受 け入れ及び配置	2.0
	○保健センター管理運営事業	保健センター施設・設備の維持管 理	0.6
B	●医療救護所の設置に関する事 こと	必要に応じて避難所等に救護所を 設置及び医師会へ救護班の派遣を 要請	3.0
	●医療材料の調達、供給に関する こと	医療救護所で使用する医薬品等の 調達及び分配	2.0
	●被災者の健康相談に関する事 こと	被災者の健康相談	3.0
C	●保健活動の実施に関する事 こと	感染症予防等の広報及び情報提供	2.0
	●心のケア対策に関する事 こと	相談窓口の設置及び専門スタッフ による相談の実施	2.0
	○休日夜間急病診療所事業	医師会の協力により、日曜・祝日 及び年末年始の夜間に休日夜間急 病診療所を開設	0.7
	○成人保健事業	健康教育及び健康相談事業等を実 施	1.5
D	○母子保健事業	妊産婦、乳幼児を対象に相談及び 検診等を実施	2.0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
19	8	11	15	18	0	0	0	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	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	環境経済部				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	
14	6	8	11	14	8.0	9.0	17.0	18.0	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職員数
A	●仮設トイレの設置、管理に関すること	断水時等における仮設トイレの設置及び管理	4.0
	●遺体安置所の設置、管理に関すること	遺体安置所の設置、管理及び遺族対応	4.0
B	●遺体火葬の応援要請に関すること	市で使用する火葬場が被災により使用できない場合や能力を上回る死亡者が発生した場合の、県に対する火葬場のあっせん要請	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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	環境経済部				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	
12	5	8	10	12	0	5.0	7.0	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	●瓦礫の処理に関すること。	瓦礫等の集積場の設置及び管理	5.0
C	●塵芥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助成	1.0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	環境経済部				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	6	6	8	10	0	12.0	14.0	14.0	

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	5.0
	●生活関連物資の調達、確保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	5.0
	●炊き出しに関する連絡調整及び食材等の調達、供給に関すること。	炊き出しボランティアとの連絡調整等	2.0
C	●プッシュ支援物資の管理、配分に関すること	プッシュ支援物資の管理、配分	2.0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	環境経済部				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	
10	5	7	8	10	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	●瓦礫の処理に関する事	通常クリーンセンターで取り扱わない瓦礫等の処理方法の検討	3.0
C	該当業務なし		0
D	●塵芥収集等広域応援の受け入れ、調整に関する事	塵芥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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
12	6	7	10	12	5.0	14.0	15.0	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	1.0
	●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	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 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	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
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 こと	被災宅地の危険度判定実施本部の 運営	2.0
	○開発行為許可申請事務事業	開発行為許可申請の事前協議、審 査及び進達	2.0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
20	9	13	16	19	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・救命に関する事 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	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	4.0
	●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
	●ポンプの維持、操作、樋門等の 開閉操作及び指揮に関する事 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 事 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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	5	6	10	12	6.0	15.0	20.0	20.0	

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	1.0
	●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	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
	●自衛隊、土木建築業者等との連絡調整に関すること	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こと	応急救援及び応急復旧に関する連絡調整	1.0
	●道路等の災害復旧対策に関すること	区画整理区域内の道路等の災害復旧対策	4.0
D	該当業務なし		0
E	該当教務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
9	4	6	7	9	10.0	10.0	15.0	15.0	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職員数
A	●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	該当業務なし		0
C	●応急仮設住宅の手配に関する こと	応急仮設住宅用地の確保及び入居 事務	5.0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	経營業務課			
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	6	8	10	5.0	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	●広域応援給水の受け入れ及び調整に関すること	応援水道事業体との応急給水体制の構築	2.0
	●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	●その他給水事務に関すること	広報活動や情報収集等の連絡調整	1.0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
11	4	7	9	11	5.0	10.0	14.0	14.0	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職員数
A	●給水装置及び施設の被害調査及び応急復旧工事に関すること	被害状況の把握及び応急復旧	4.0
	●各団体、関係業者等との連絡調整に関すること	厚生労働省や県からの指導等への対応及び市からの報告	1.0
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
	●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	●緊急配水工事に関すること	重要供給施設等への仮配管による水の供給	4.0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
7	3	4	6	7	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	●下水道施設の点検、整備、応急復旧に関すること	被害状況の把握、施設の点検及び応急復旧	10.0
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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
7	4	4	6	7	0	1.0	7.0	7.0	

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	●見舞金の出納に関すること	見舞金の納入及び支払い	1.0
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	2.0
	○会計事務運営事業	債務者からの入金及び債権者への支払い	4.0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	5	5	6	7	1.0	4.0	4.0	6.0	

優 先 区 分	業 務 名	主な業務概要	必 要 職 員 数
A	●議会に対する情報発信に関する こと	議会に対して被害状況及び活動状 況等を報告	1.0
B	●災害対策本部各班の災害復旧活 動等の応援に関すること	必要に応じて各班の災害復旧活動 等を応援	3.0
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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
2	1	1	2	2	0	1.0	2.0	2.0	

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	●選挙管理委員会委員の安否確認 に関すること	委員の安否確認	1.0
C	○選挙管理委員会運営事業	委員報酬の支払い及び直接請求等 への対応	1.0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	1	1	2	3	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	該当業務なし		0
B	●災害対策本部各班の災害復旧活動等の応援に関すること	必要に応じて各班の災害復旧活動等を応援	1.0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	3	3	3	4	2.0	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	●農業被害状況の収集等に関する こと	農業被害の収集、対応策の検討	2.0
B	●災害対策本部各班の災害復旧活 動等の応援に関すること	必要に応じて各班の災害復旧活動 等を応援	1.0
C	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
12	7	8	10	12	13.0	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	●避難所の開設及び管理に関する こと	避難所の開設及び運営	8.0
	●教育施設等の被害の調査及び復 旧に関すること	学校、図書館、公民館等の被害状 況の把握及び応急復旧	3.0
	●教育長、教育委員の安否確認に 関すること	教育長、教育委員の安全確認	2.0
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	●文教対策に関すること	県教育委員会及びその他教育機関 との連絡調整	1.0
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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	3	6	7	9	7.0	7.0	8.0	12.0	

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	避難所の開設及び運営	5.0
	●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	2.0
B	該当業務なし		0
C	●文教対策に関すること	県教育委員会及びその他教育機関 との連絡調整	1.0
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
	●学用品等の供与に関すること	学用品の調達・供給	2.0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	8	10	12	13.0	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	●避難所の開設及び管理に関する こと	避難所の開設及び運営	8.0
	●教育施設等の被害の調査及び復 旧に関すること	学校、図書館、公民館等の被害状 況の把握及び応急復旧	3.0
	●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	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
E	●学校給食の確保に関すること	学校給食の業務再開	

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	1	1	1	1	0	0	0	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	該当業務なし		0
D	該当業務なし		0
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
11	4	6	9	11	10.0	10.0	13.0	13.0	

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	避難所の開設及び運営	7.0
	●教育施設等の被害の調査及び復 旧に関すること	学校、図書館、公民館等の被害状 況の把握及び応急復旧	3.0
B	該当業務なし		0
C	○文化財保護管理事業	指定文化財保護のためのトリアー ジ	1.0
	○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
D	該当業務なし		0
E	●文化財の保護に関すること	文化財の被害状況の把握及び被害 の拡大防止	

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	スポーツ青少年課			
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	4	4	5	6	6.0	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	●避難所の開設及び管理に関する こと	避難所の開設及び運営	4.0
	●教育施設等の被害の調査及び復 旧に関すること	学校、図書館、公民館等の被害状 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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	
7	1	4	6	7	7.0	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	●避難所の開設及び管理に関する こと	避難所の開設及び運営	5.0
	●教育施設等の被害の調査及び復 旧に関すること	学校、図書館、公民館等の被害状 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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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	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	避難所の開設及び運営	3.0
	●教育施設等の被害の調査及び復 旧に関すること	学校、図書館、公民館等の被害状 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
E	該当業務なし		

注1) ●は応急業務

注2) ○は災害時に優先して取り組む通常業務

注3) Eには応急業務のみ記載

注4) 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。