加東市業務継続計画（ＢＣＰ）（案）

【震災対策編】

平成２９年　月

目　　次

第１章　業務継続計画（震災対策編）の基本的考え方
１　計画の趣旨　1
２　業務継続計画の概要　1
３　業務継続計画と地域防災計画との関係　3

第２章　業務継続計画の基本方針と業務継続体制
１　計画の基本方針　5
２　計画の構成　5
３　計画の対象　6
４　計画の発動・解除　6
５　災害対策に係る指揮命令系統の確立（代行順位）　6
６　職員の参集想定　6

第３章　被害状況の想定
１　想定する地震・発生条件　12
２　被害の想定　13

第４章　非常時優先業務の選定
１　対象期間　17
２　対象業務の範囲　17
３　非常時優先業務の選定　18

第５章　必要資源に関する分析と対策の検討
１　必要資源の分析と確保対策　22
２　業務継続体制に必要な資源確保のための対応策　22

第６章　指揮命令系統の確立（災害対策に係る指揮命令系統除く。）
１　指揮命令系統の確立方法　32

第７章　業務継続体制の向上
１　教育・訓練　33
２　計画の点検・見直し　33

資料　非常時優先業務

１　本部室部　34
　防災課
２　総務対策部　34
　議会事務局、企画協働課、秘書広報課、総務課、財政課、税務課、
　会計課、委員会事務局
３　生活対策部　40
　社会福祉課、子育て支援課、高齢介護課、市民課
４　保健対策部　43
　健康課
５　環境対策部　43
　生活課、保険・医療課
６　農林対策部　45
　農林課、まち未来課、農業委員会、商工観光課
７　建設対策部　46
　土木課、地域整備課、加古川整備推進室
８　上下水道対策部　47
　管理課、工務課
９　教育対策部　48
　教育総務課、学校教育課、生涯学習課、人権教育課、図書館
10　病院部　50
　病院事業部
11　消防部　51
　消防団（防災課）

第１章　業務継続計画（震災対策編）の基本的考え方

１　計画の趣旨

大規模な地震災害が発生した場合、市は、市民の生命・財産・経済活動等を災害から保護する責務があり、災害応急対策や災害復旧対策を実施する重要な役割を担っている。

その一方で、市は、平常時から市民への行政サービスの提供を行っており、地震災害発生時においても、継続して行わなければならない通常業務を抱えている。

こうした点を踏まえ、大規模地震災害を想定し、人・もの・情報及びライフライン等利用できる資源が制約され、市の行政機能が低下した状況であっても、災害対応業務や優先度の高い通常業務が適切に継続できる体制をあらかじめ整えておくことを目的として、業務継続計画を策定する。

２　業務継続計画の概要

（１）業務継続計画（ＢＣＰ）とは

業務継続計画（ＢＣＰ：Business Continuity Plan）とは、人・もの・情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、地域防災計画に定められた災害対応業務及び災害時においても優先度の高い通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定した上で、その優先順位を定めるとともに、継続に必要な資源の確保や配分などについて、必要な事項を明らかにすることにより、大規模災害時であっても適切に対応できることを目的とした計画である。

（２）業務継続計画の効果

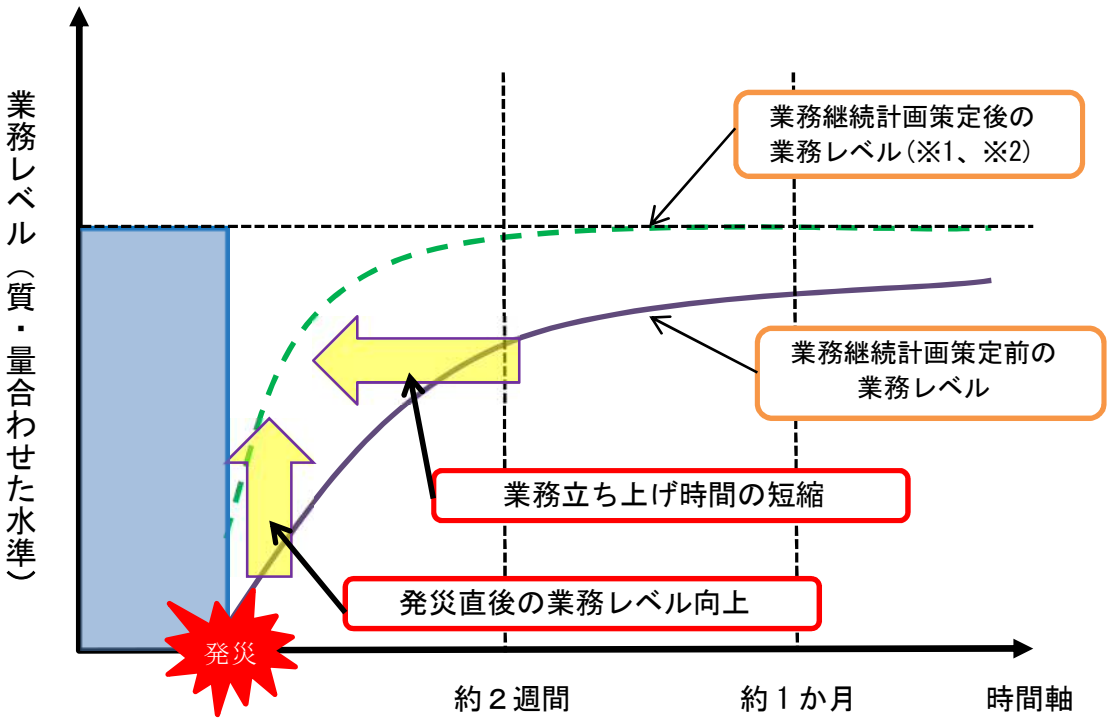
業務継続計画を策定することにより、行政が被災するような大災害時にも適切かつ迅速に非常時優先業務を遂行できるようになり、市民のニーズに応えられる。

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るが、業務継続計画を策定（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る。 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を確保することで、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ることから、次図に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発生直後の業務

レベル向上といった効果を得て、高いレベルでの業務継続を行える状況に改善することが可能となる。

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る。

業務継続計画の効果のイメージ



※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。

出典：　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（内閣府Ｈ28.2）

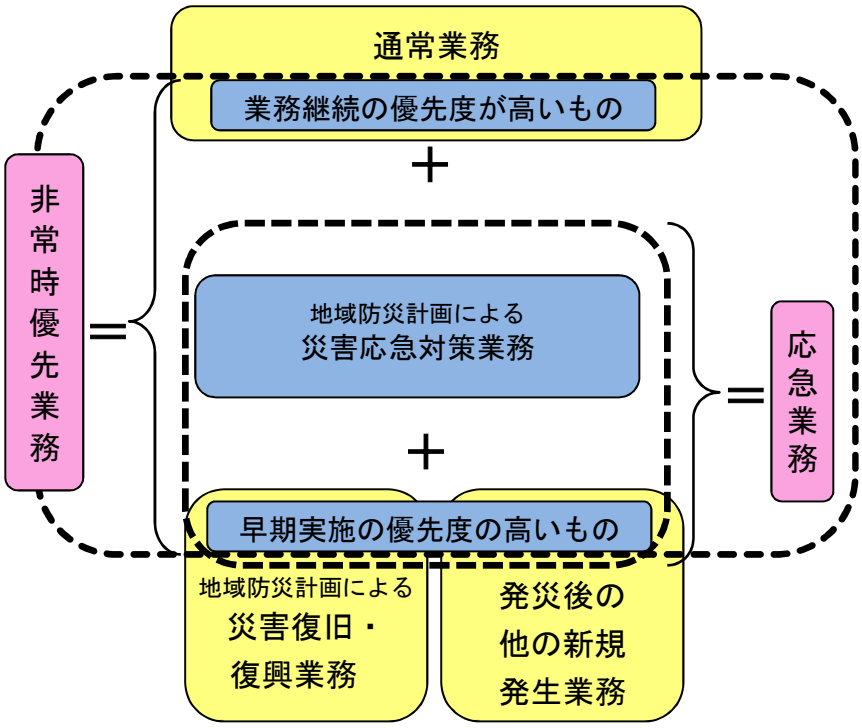
（３）非常時優先業務とは

非常時優先業務は、災害時において優先して実施する業務であり、地域防災計画における災害応急対策業務を基本として、市民の生命・財産の保護や生活の復旧のために優先して行う必要のある災害応急業務及び通常業務のうち、継続して行うべき業務が対象となる。

なお、地震発生後しばらくの期間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は一時的に休止するか、又は非常時優

先業務の継続の支障とならない範囲で業務を実施することにする。

非常時優先業務のイメージ



出典：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（内閣府Ｈ28.2）

３　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（昭和 36 年法律第 223 号）第 42 条の規定に基づき、加東市防災会議が策定する地域防災計画であって、加東市域に係る災害対策全般に関する事項を定めることにより、総合的かつ計画的な防災行政の整備及び推進を図り、市民の生命・財産・経済活動等を災害から保護することを目的とした計画である。

実際に災害が発生した場合に、市民の生命・財産を保護し、市民生活や地域経済の維持・回復を図るためには、地域防災計画に定められた災害応急対応だけでなく、戸籍や福祉などの通常業務の一部も継続するとともに、災害発生直後から行政機能の速やかな回復を図っていく必要がある。

業務継続計画の目的は、人・もの・情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、非常時優先業務を特定するとともに、当該業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続の簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な災害時であっても、適切な業務執行を行うことにある。

業務継続計画と地域防災計画との主な相違点を列挙すると以下のようになる。

業務継続計画と地域防災計画との相違点

	地域防災計画	業務継続計画（BCP）
計画の位置付け	災害対策基本法第42条に基づき作成する計画。	地域防災計画を補完する市独自の個別計画。
計画の趣旨	地方公共団体が、地震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である。	地震発生時の限られた必要資源を基に、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ための計画である（実効性の確保）。
策定組織	加東市防災会議	加東市
対象	加東市、北はりま消防本部、兵庫県、指定地方行政機関、自衛隊、指定公共機関、指定地方公共機関、市民等	加東市
行政の被災	行政の被災は、特に明記していない。	市庁舎、職員、電力、通信等の必要資源の被災を想定し、資源の制約があることを前提にする。
対象業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急業務、復旧・復興業務）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	予防段階から応急対策まで。	非常時優先業務ごとに、業務着手目標時期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）。
職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、特に明記していない。	業務に従事する職員の飲料水・食料トイレ等の確保について、検討の上、記載する。

第２章　業務継続計画の基本方針と業務継続体制

１　計画の基本方針

加東市業務継続計画（以下「本計画」という。）では、震災時における本市の業務執行の基本方針を次のとおりとする。

方針１　大規模災害から市民の生命・財産・経済活動等を守ることを最大の目的とする。

市民の生命・財産・経済活動等を守ることを市の第一責務とし、非常時優先業務を最優先に実施する。

方針２　市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめ、行政サービスの早期復旧に努める。

災害応急対策を速やかに実施し、事業者の経済活動等に係る被害を最小限にとどめるとともに、業務停止による市民生活への影響が大きい行政サービスについては継続、早期復旧できるよう努める。

方針３　業務継続のために必要な態勢をとり、必要な資源を最大限有効に活用する。

災害の発生により市役所そのものが被災し、執務環境、職員、ライフライン等の業務資源の制約下にあっても、非常時優先業務を遂行するために業務資源の確保策、代替策を実施するとともに、全庁的に業務資源の適切な配分を行う。

２　計画の構成

本計画では、大規模地震発生時における本市の業務継続について系統的に説明を行うため、まず、計画の対象となる「組織」を明らかにする。

次に、本計画で対象とする「非常時優先業務」選定の基準について説明するとともに「非常時優先業務」ごとに業務着手の目標時期を一覧表として示す。

最後に、業務継続のための「体制の確立」とともに、業務継続のための「資源・環境の確保」並びに「業務継続体制の向上」について計画するものとする。

なお、被害想定については、加東市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）における地震被害想定を用い、本計画では、市庁舎等の被害状況を想定する。

３　計画の対象

本計画の対象は、本市が実施する業務全般とし、市の全組織を対象とする。

４　計画の発動・解除

（１）計画の発動

ア　市内で震度５強以上の地震が発生した場合

※地域防災計画に定める市災害対策本設置基準（配備２号体制）に相当。

イ　市災害対策本部長（市長）が必要と認めた場合

なお､地震以外に風水害や事故災害等その他緊急事態に備えた市の業務継続を考える場合において本計画が準用可能な場合は、必要に応じて本計画を準用する。

（２）本計画の解除

災害応急対策業務が概ね完了し、平常時の体制がとれると市災害対策本部長（市長）が判断したときに、本計画を解除する。

５　災害対策に係る指揮命令系統の確立（代行順位）

市災害対策本部長（市長）の職務・権限は、地域防災計画等に基づき、市災害対策本部の本部長である市長が不在の場合は、災害対策本部組織図に定める本部員で、以下の順により、副市長等が代行する。

災害対策本部本部長職務・権限の代行順

代行順位	所　　属	対象者
第１順位	副本部長	副市長
第２順位	副本部長	教育長
第３順位	副本部長	技　　監
第４順位	本部員	協働部長
第５順位	本部員	総務部長
第６順以下	第１順位から第５順位までの者を除くほか、給料の号給の高い者の順（給料の号給が同じであるときは、在職年数の長い者）	

６　職員の参集想定

（１）参集可能職員数の把握

職員の確保による実施体制の確立は、本計画遂行上の基本であり、早朝・夜間や休日等の勤務時間外に地震が発生した場合には、参集職員の確認は最重要課題の一つとなる。

特に、勤務時間外（夜間・休日）に発生した場合は、参集する職員により着手できる業務を決定する上で非常に重要なことから、経過時間ごとの参集状況について、職員の居住地等を勘案し、次の参集予測の考え方により算出する。

地震発生からの時間経過	参集可能職員	考え方
１時間後	２ｋｍ圏内の職員の約６割が参集可能	毎時２ｋｍの速さの連続歩行で参集すると考え、２ｋｍ圏内の職員が参集可能。しかし、本人及び家族の死傷等、被災のため、職員の１割が参集できない。また、職員の３割が救出・救助活動に従事すると想定する。
３時間後	６ｋｍ圏内の職員の約６割が参集可能	毎時２ｋｍの速さの連続歩行で参集すると考え、６ｋｍ圏内の職員が参集可能。しかし、本人の死傷及び家族の死傷等、被災のため、職員の１割が参集できない。また、職員の３割が救出・救助活動に従事すると想定する。
６時間後	12ｋｍ圏内の職員の約６割が参集可能	毎時２ｋｍの速さの連続歩行で参集すると考え、12ｋｍ圏内の職員が参集可能。しかし、本人の死傷及び家族の死傷等、被災のため、職員の１割が参集できない。また、職員の３割が救出・救助活動に従事すると想定する。
１２時間後	20ｋｍ圏内の職員の約６割が参集可能	20ｋｍを越えると帰宅困難になると想定されることから、20ｋｍ圏内の職員が参集可能。しかし、６時間後の参集の考え方と同様の理由で４割が参集できないと想定する。
１～３日後	20ｋｍ圏内の職員の約７割が参集可能	公共交通機関以外の方法による参集可能職員を考慮し、12時間後に比べ参集割合を１割加算する。
３日～１か月後	全職員の９割が参集可能	地震の発生３日以降、公共交通機関は徐々に回復し、20ｋｍを越える職員も徐々に参集可能。３日後から１か月後の間は、その間を直線補完して、参集可能人数を計算。１か月後は、職員の死傷等により、１割が参集できないと想定する。

参考：「国土交通省業務継続計画」

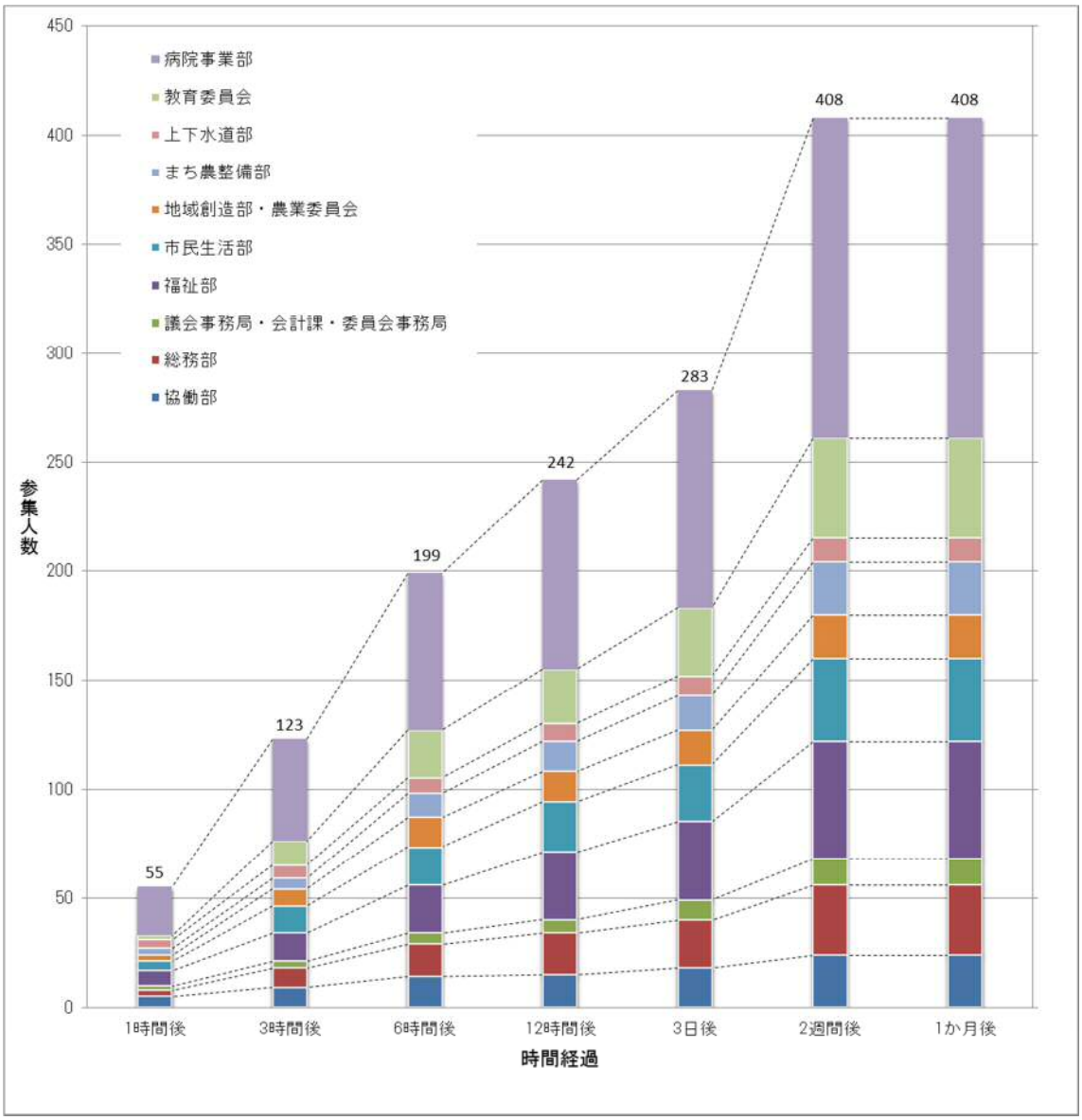
（２）職員の参集予測結果

前記の参集想定に基づく、参集予測結果を平成２８年１０月１日現在の職員配置及び通勤距離等を基に参集可能人数を算出した。

地震発生から３時間以内の初動期には、全職員４５０人のうち、６ｋｍ圏内の職員のうち６割が参集可能とすると、１２３人の職員で業務に当たることになり、これは全職員の２７．３%になる。

また、地震発生から３日後には、２０ｋｍ圏内の職員のうち７割が参集可能とすると参集可能人員は２８３人となり、これは全職員の６２．９%となる。その後、公共交通機関が徐々に回復し、２０ｋｍを越える職員も徐々に参集可能となり、全職員の９０．７%、４０８人で業務に当たることができようになるが、災害対策本部分担業務と優先度の高い通常業務を同時並行的に行うことで、地震発生当日等の初期段階だけではなく、長期的にも人員不足を主要因とする様々な課題が出てくることを想定する必要がある。

なお、病院事業部については、夜間勤務の職員がいることから、地震発生直後から体制を整えることができる。



各部署の参集予測は下表のとおり。

各部署の参集予測　（単位：人）

部局名（災害時）	部局名（平常時）	課名	総員	1時間後	3時間後	6時間後	12時間後	3日後	2週間後	1か月後
本部室	協働部	防災課	7	2	2	4	4	5	6	6
総務対策部		企画協働課	10	1	3	5	6	7	9	9
		秘書広報課	10	2	4	5	5	6	9	9
	総務部	総務課	12	1	4	7	7	8	11	11
		財政課	8	1	2	4	5	6	7	7
		税務課	16	1	3	4	7	8	14	14
	議会事務局	議会事務局	4	1	1	2	2	3	4	4
	会計課	会計課	4	0	1	1	2	3	4	4
	委員会事務局	委員会事務局	4	1	1	2	2	3	4	4
生活対策部	福祉部	社会福祉課	15	3	5	5	8	9	14	14
		子育て支援課	32	4	6	12	16	19	29	29
		高齢介護課	12	0	2	5	7	8	11	11
	市民生活部	市民課	12	1	3	5	7	8	11	11
保健対策部		健康課	13	1	2	4	7	8	12	12
環境対策部		生活課	9	0	4	5	5	6	8	8
		保険・医療課	8	2	3	3	4	4	7	7
農林対策部	地域創造部	農林課	8	1	2	5	5	6	7	7
		まち未来課	7	1	3	4	4	5	6	6
		商工観光課	6	1	2	4	4	4	5	5
	農業委員会	事務局	2	0	1	1	1	1	2	2
建設対策部	まち・農整備部	土木課	10	1	2	4	5	6	9	9
		地域整備課	13	1	2	5	7	8	12	12
		加古川整備推進室	3	1	1	2	2	2	3	3
上下水道対策部	上下水道部	管理課	7	3	4	4	4	5	6	6
		工務課	6	1	2	3	4	4	5	5

教育対策部	教育委員会	教育総務課	9	0	3	4	4	5	8	8
		学校教育課	13	1	2	5	7	8	12	12
		生涯学習課	17	1	5	7	8	10	15	15
		人権教育課	5	0	0	2	2	3	5	5
		図書館	7	0	1	4	4	5	6	6
病院部	病院事業部	診療部	11	3	4	4	4	5	10	10
		医療技術部	22	1	4	10	10	11	20	20
		薬剤部	5	0	2	3	3	4	5	5
		看護部	90	16	29	41	51	58	82	82
		事務局	11	1	4	5	7	8	10	10
		ケアホームかとう	22	1	4	9	12	14	20	20
合計			450	55	123	199	242	283	408	408

※部長等は、各部署最上段の課（病院事業部事務局長は、事務局）に入れている。

※一部事務組合等へ派遣している職員は含んでいない。

※病院事業部については、夜間勤務の職員（診療部１人、看護部８人）を考慮している。

加東市民病院　夜間の人員配置体制

職種		人数
医師		1
看護師	外来	－
	１病棟	2
	３病棟	3
	５病棟	3

平成２８年１０月１日現在の職員の通勤距離　　（単位：人）

部局名	課名	～２km	２km～６km	６km～12 km	12 km～20 km	20 km以上
協働部	防災課	4	0	2	1	0
	企画協働課	2	3	4	1	0
	秘書広報課	3	4	1	1	1
総務部	総務課	1	5	5	1	0
	財政課	1	3	2	2	0
	税務課	1	4	2	5	4
議会事務局	議会事務局	1	1	2	0	0
会計課	会計課	0	1	1	2	0
委員会事務局	委員会事務局	1	1	2	0	0
福祉部	社会福祉課	5	3	1	4	2
	子育て支援課	7	3	10	7	5
	高齢介護課	0	4	4	4	0
市民生活部	市民課	2	3	4	2	1
	健康課	1	2	3	5	2
	生活課	0	7	2	0	0
	保険・医療課	3	2	0	1	2
地域創造部	農林課	2	2	4	0	0
	まち未来課	1	4	1	1	0
	商工観光課	1	3	2	0	0
農業委員会	事務局	0	1	1	0	0
まち農整備部	土木課	1	3	2	2	2
	地域整備課	1	3	4	3	2
	加古川整備推進室	1	1	1	0	0
上下水道部	管理課	5	1	1	0	0
	工務課	2	1	2	1	0
教育委員会	教育総務課	0	5	2	0	2
	学校教育課	1	3	5	2	2
	生涯学習課	1	8	3	2	3
	人権教育課	0	0	3	1	1
	図書館	0	2	4	1	0
病院事業部	診療部	4	1	1	0	5
	医療技術部	1	5	10	0	6
	薬剤部	0	4	1	0	0
	看護部	15	24	21	19	11
	事務局	2	4	3	2	0
	ケアホームかとう	1	5	9	5	2
合計		71	126	125	75	53

第３章　被害状況の想定

１　想定する地震・発生条件

本計画で想定する地震は、地域防災計画で想定されている地震のうち、被害が最も大きいと考えられる「山崎断層主要南東部」を想定地震とする。

発生条件については、想定する災害の規模は同じであっても、想定する災害が発生する時刻等の条件により、地域の被害や非常時優先業務の必要資源の確保状況等が変化する。業務継続は、必要資源等が被災し制約がある条件下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ整えておくものであることから、実際に発生する災害やそれによる被害が全くの想定外にならないように、業務継続が困難な条件を含めて検討する必要がある。そのため、内閣府が想定した発生条件（下表）をもとに、以下の点を考慮し、冬季早朝５時とする。

①　都市部における条件である通勤・通学ラッシュ時等の要因を除外する。

②　非常時優先業務に必要な資源のうち特に重要である職員の確保が困難となる条件を考慮し、勤務時間外で職員が基本的に自宅にいる時間帯とする。

【想定する発生条件（時刻・季節）】

①　時間帯によって人々の滞留特性は大きく異なるため、地震の発生時刻が変わると人的被害の発生する様相も変化。

②　時間帯や季節によって火気器具等の使用状況が異なるため、火災の出火件数も変化。

③　今回の想定では、想定される被害が異なる４種類の特徴的な条件（時刻・季節）を設定。

④　さらに、風速によっても、火災延焼の状況が大きく異なり、物的被害、人的被害の様相も変化。

⑤　今回の想定では、比較的風が弱かったとされる阪神･淡路大震災並みの風速3m/sと、風が強かった関東大震災並みの風速15m/sの２種類の条件を設定。

条件設定	想定される被害の特徴
冬の朝　５時	・阪神・淡路大震災と同じ発生時間帯。 ・多くが自宅で就寝中に被災するため、家屋倒壊による圧死者が発生する危険性が高い。 ・オフィスや繁華街の屋内外滞留者や列車、道路利用者は少ない。
秋の朝　８時	・通勤・通学ラッシュ時で、移動中の被災者が最も多くなる時間帯。 ・１年の中で、比較的交通流動が落ち着く季節とされており、通勤通学行動（国勢調査）、交通流動調査（交通センサス等）の調査が実際されている。

夏の昼　12時	・関東大震災と同じ発生時間帯。 ・オフィス、繁華街、映画館、テーマパーク等に多数の滞留者が集中しており、店舗等の倒壊、落下物等による被害等による被害拡大の危険性が高い。 ・住宅内滞留者数は、１日の中で最も少なく、老朽木造家屋の倒壊による死者数はシーン１と比較して少ない。
冬の夕方　18時	・住宅、飲食店などで火気器具利用が最も多い時間帯で、これらを原因とする出火数が最も多くなるケース。･オフィスや繁華街周辺、ターミナル駅では帰宅、飲食のため多数の人が滞留。ビル倒壊や落下物等により被災する危険性が高い。 ・鉄道、道路もほぼラッシュ時に近い状況で人的被害や交通機能支障による影響拡大の危険性が高い。

※ 直接的被害想定結果について（内閣府（防災担当）作成資料）

２　被害の想定（地域防災計画より、最大震度７）

（１）市全体の被害想定

断層名	範囲	被害想定					
		全壊棟数	半壊棟数	焼失棟数	死者数	負傷者数	避難者数
山崎断層	主要南東部・草谷	4,271 棟	5,860 棟	4 棟	266 人	779 人	9,635 人
	主要南東部	4,379 棟	5,579 棟	4 棟	273 人	775 人	9,592 人

インフラ	復旧予測等	備考
道路	橋梁等の被害により通行規制となる区間が生じる。特に加古川に架かる橋梁については、新加東大橋以外は通行ができないと予測される。	完全復旧までは、相当な期間を要する。
鉄道	復旧には相当な期間を要すると見込まれる。	
電力	応急復旧には概ね１週間程度を要すると見込まれるが、その後も計画停電の可能性がある。	
上水道	断水が１週間程度継続し、その後徐々に断水区域が縮小。応急復旧は、災害応援協定に基づく支援要請等により４週間以内に終了すると見込まれる。	
下水道	災害応援協定に基づく支援要請を行うものの、応急復旧には概ね１か月以上を要すると見込まれる。	
ガス	プロパンガス以外の応急復旧は１週間程度を要するものと見込まれる。	
固定電話	１週間後には不通回線の約９割が復旧すると見込まれる。	

※兵庫県南海トラフ巨大地震・津波被害想定の各被害想定項目の概要を参考

（２）市庁舎等の被害状況の想定

市の業務が外部条件によって受ける制約をさらに把握すること等を目的として、市庁舎等の対象施設の被害状況を把握する。想定する被害としては対象施設建築物、建物内部、ライフライン（電力、上水道、通信等）の機能障害等とする。

市庁舎等の対象施設の被害状況の想定は、次表のとおりである。

市庁舎等の対象施設の被害状況の想定

市　　庁　　舎	
市庁舎は、免震構造であるため、使用不能となる甚大な被害、損壊は生じないものと想定する。ただし、日中に地震が発生した場合は、職員を含め市庁舎内には多くの来庁者がおり、ガラスの破壊や照明等の落下等により、負傷者が発生する可能性がある。 なお、市庁舎が被害を受けて機能しない場合は、災害対策本部は、旧滝野庁舎（加東消防署が移転すれば、移転後の加東消防署）に移す。 【概要】 ○免震装置は震度５程度（震度５未満の場合は耐震構造と同じ）から作用する。免震構造のため激しい揺れ等はないが、揺れの長期化で什器等の転倒等が考えられる。また、免震構造は横揺れに対しては有効に働くが、縦揺れに対してはほとんど効果を発揮せず、横揺れ程軽減できない。 ○ガラスの破損に関しては利用者の多い１階南面には飛散防止フィルムが貼られ、破損時の破片の飛散を防止している。その他のガラスに関しても強化ガラス等を使用している。強化ガラスは破損時、破片が粉々になるので割れたガラスで怪我をすることはほとんどない。 ○照明はダウンライト、埋込み式の照明が多いので揺れによる落下等は発生しないと考えられるが、それ以外の吊下げ式の物(各課の案内標識、壁掛けの絵等)が落下する可能性がある。特に１階のエントランス周辺にはこのような物が多いので、対策が必要である。 ○避難する際に階段手摺り壁が破損する可能がある。ガラスには飛散防止フィルムが貼られているが下の階層ほど、上からの破片落下に注意する必要がある。	
項　　目	地震発生後に発生し得る状況
電　　力	一時的に停電するが非常用発電に切り替わり、最低限の電力供給は可能。 ・非常用発電の燃料は約３日間分保管している。 ・非常用発電稼動時は使用できないコンセントがある。 ・太陽光発電からの給電コンセントが402会議室にある。
水　　道	水道については、断水により給水が一時停止するが、11,200ℓ（約300人の飲料水12日分）の貯水能力を有している。 ・市庁舎に備わっている給水用受水槽にある分は供給可能であるが、断水が継続すると飲料に供することができなくなる。 ・ベンダー機能の備わった自動販売機が１階に２台、２階に１台設置されているので、災害時緊急用の飲料水として利用可能である。 ・市庁舎にはスプリンクラー設備が備わっていないため、火災発生時は職

	員による初期消火活動(消火器、消火栓による消火)が必要になる。 ・水洗トイレについては、生活用水受水槽内の水で使用可能であるが、貯水能力の関係から節水に努める必要がある。 ・災害時の緊急用汚水槽は約３日程度の貯水能力がある。(東側トイレのみの使用)：容量 20,000ℓ ・ポンプが破損、故障した場合の対応を検討する必要がある。
ガス	ガスの使用はない。
エレベーター	地震発生時は初期微動(はじめの小さな揺れの事)を感知後、最寄り階に停止しドアが開く。復旧は、委託業者の点検が必要なため、時間を要する。
防災行政無線	親局（操作卓等含む。）は、市庁舎の非常用発電機及び防災行政無線用の非常用発電機により電源を確保している。子局15局も蓄電池により48時間の使用が可能であり、戸別受信機も乾電池（単一で72時間）で動作するため、停電時にも情報伝達は可能である。 また、親局及び子局間は無線電話による通話が可能である。 無線通信のため、通信経路の寸断のリスクはないが、親局又は子局が直接損傷を受けた場合にその配下への情報伝達が不可能になる。
フェニックス防災システム	端末機については、庁内の非常用発電からの電力供給により使用可能である。（兵庫県庁内のサーバー（災害対策センター内に設置）が利用不可になった場合でも、三木市の兵庫県広域防災センターにバックアップセンターを設置し、使用可能な構成である。）
情報システム	庁内ネットワークシステムにおいては、システムが停止した場合、市民サービスに大きな影響がでることから、主に窓口対応部署等においては、電力が回復するまでの間は非常用発電機からの電力供給により使用可能であるが、ネットワークに機器等に障害が起きた場合は、使用できない。
その他通信手段	一般電話・ＦＡＸは、断線等で２日程度使用できなくなるため、衛星携帯電話及び災害用携帯電話を活用する。ただし、数日間はつながりにくい状況が続くため、この場合は、デジタル無線を活用する。 災害時、電力供給(非常用発電)が機能していれば、市庁舎の電話機は使用可能である。〇災害時優先番号　0795-40-2443
消防用設備	被災し、使用できない消火栓や消火設備がある可能性がある。地震時におきる火災に対しては、使用できる消火栓、消火器等で初期消火を行うよう、事前に消火器、消火栓の位置、使用方法の熟知が必要である。 地震時におきる火災に際して、大きな揺れによる影響から防火設備(防火シャッター、防煙たれ壁)が正常に作動しない可能性がある。
執務空間	固定されていない事務所の什器等が散乱し、数時間の復旧作業が必要となるため、災害対応に遅れが生じることが予測される。 大地震の際は免震装置の影響で揺れが長くなる傾向があり、什器等転倒の危険性が大きいことから、対策を講じる必要がある。

市庁舎以外の施設	
ケーブルテレビ施設 （地域情報センター）	ケーブルテレビ本部である地域情報センターは免震構造ではないことから情報発信用のヘッドエンド設備、番組（動画・文字）送出設備が使用不能の状態になること及び伝送路の被害が予想されるが、市民に対して迅速な情報伝達の役目を担わなければならないことから、早急に復旧させる必要がある。
そ の 他 の 施 設	市庁舎以外は、免震構造ではないことから、使用不能となることが予測され、機能回復には相当な日数を要するものと想定する。また、日中に地震が発生した場合は、職員をはじめ施設内にいる市民等に負傷者が出る可能性がある。 避難施設等に指定されている施設・場所に関しては、災害時重要な場所になるので、点検等を重点的に行うようにする必要がある。

第４章　非常時優先業務の選定

地震災害時に人員や機材などの災害対応のための資源に制約を伴う状況下で、市民の生命・財産・経済活動等を保護するために地域防災計画で定めている災害応急対策業務を早急に実施しなければならないことは言うまでもないが、一方で、市民生活にかかわる災害応急対策以外の行政ニーズへの対応への影響を最小限にくい止めるために必要な通常業務の継続又は早期回復も重要な課題である。

このため、地震発生後いつ頃の時期までに各業務を開始・再開する必要があるかを検討し、一定の期間内に開始・再開すべき業務を「非常時優先業務」として選定する。

１　対象期間

対象期間は、地震発生直後から業務開始実施環境が概ね整うものと考えられる１か月とする。

２　対象業務の範囲

「非常時優先業務」は、地域防災計画における応急対策及び一部の復旧・復興対策からなる「災害応急対策業務」と、それ以外の通常業務のうち災害時においても継続が求められる「継続通常業務」を対象とする。

これらの「非常時優先業務」に対して限られた人的・物的資源を集中的に投入し、もって大規模災害時においても市民の生命・財産・経済活動等を守るものとする。

（１）災害応急対策業務

地域防災計画では、市、県、国及び事業所等、関係機関が行う業務として、防災機関の事務又は業務の大綱、市民の責務が定められている。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」とする。

該当する業務は、「加東市地域防災計画　震災対策編」の「第１編 総則」で挙げられている災害応急対策、災害復旧、災害復興業務のうち、市が担当する業務とする。

（２）継続通常業務

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や、市役所の基幹的な組織機能、事務機能を維持するための観点から、災害時においても業務継続の優先度の高い業務を本計画では「継続通常業務」とする。

３　非常時優先業務の選定

（１）選定手順

非常時優先業務の選定は、以下のとおり行うものとする。

ア　「非常時優先業務」は、地震発生後遅くとも１か月以内に着手しなければならない業務を選定するものとする。

イ　災害応急対策業務に係る内容については、加東市地域防災計画「震災対策編」の「第３編　災害応急対策計画　第２章　迅速な災害応急活動体制の確立」に掲げられている事務分掌を基本とする。

ウ　継続通常業務に係る内容については、「加東市事務分掌規則」「加東市議会事務局処務規程」「加東市教育委員会事務局組織規則」「加東市農業委員会事務局規程」「加東市水道事業管理規程」に掲げる事務分掌並びに選挙管理委員会、監査委員会及び公平委員会の事務を基本として、特に継続実施が不可欠な業務を選定する。

エ　非常時優先業務ごとに、業務開始目標時間を設定する。業務開始目標時間設定に際しては以下の点に留意する。

（ア）　地域社会の影響や法令の適正な執行の観点から検討する。

（イ）　今の資源で実施可能かどうかという「可能性」の視点ではなく、市民にとって当該業務が開始される必要があるかという「必要性」の視点から設定する。

オ　本計画検討の前提としている勤務時間外（夜間や休日）に大規模地震等が発生した場合について検討する。ただし、勤務時間内に地震が発生した場合や、大規模水害時における適用も視野に入れる。

（２）非常時優先業務選定の基準

非常時優先業務の選定基準は、次表のとおりとする。

業務開始目標時間別の業務の選定基準表

業務開始目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務例
１時間以内	・初動体制の確立	１　災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人、場所、通信、情報収集等） ２　共通資源の確認 （職員の安否、通信、情報システム等）
３時間以内	・被災状況の把握 ・救助・救急の開始 ・避難所の開設	１　被害の把握 （被害情報の収集・伝達・報告） ２　地震発生直後の火災等対策業務

		（消火、避難・警戒、誘導処置等） ３　救助・救急体制確立に係る業務 （応援要請、部隊編成・運用） ４　避難所の開設、運営業務 ５　組織的な業務遂行に必須な業務 （幹部職員補佐、公印管理等）
１日以内	・応急活動（救助・救急以外）の開始 ・避難生活支援の開始 ・重大な行事の手続	１　短期的な二次被害予防業務 （土砂災害危険個所における避難等） ２　市管理施設の応急復旧に係る業務 （道路、上下水道、交通等） ３　衛生環境の回復に係る業務 （防疫活動、保健衛生活動等） ４　災害対策活動体制の拡充に係る業務 （応援受入等） ５　遺体の取扱い業務 （収容、保管、事務手続等） ６　避難生活の開始に係る業務 （衣食住の確保、供給等） ７　社会的に重大な行事等の延期調整業務 （選挙等）
３日以内	・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復	１　避難生活の向上に係る業務 （入浴、メンタルヘルス、防犯等） ２　市街地の清掃に係る業務 （ごみ、瓦礫処理等） ３　災害対応に必要な経費の確保に係る業務 （財政計画業務等） ４　業務システムの再開等に係る業務
２週間以内	・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復	１　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） ２　産業の復旧・復興に係る業務 （農林、商工業対策等） ３　教育再開に係る業務 ４　金銭の支払、支給に係る業務 （契約、給与、補助費等） ５　窓口業務 （届出受理、証明書発行等）

１か月以内	・その他の優先度の高い業務	１　市民生活に必要な優先度の高い業務
１か月以降	・その他の業務	１　すべての通常業務

資料：「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」（内閣府H22.4）

（３）非常時優先業務の選定結果

	３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	合　計
災害応急対策業務	61	62	28	24	7	182
継続通常業務	17	21	53	141	129	361

非常時優先業務の詳細については、資料編（34 ページから 51 ページ）を参照。

（４）職員の確保対策

非常時優先業務を行うために必要な人数が不足する場合の対策として、以下の対策を行う。

ア　非常時優先業務の更なる絞り込み

各部署の非常時優先業務の実施人員は、地震が夜間・休日に発生した場合においては、あらかじめ割り当てた「当該部署内の担当者」 という枠組みの中だけで固定的に対応しようとすると、初動期には人員が不足する可能性がある。

このため、各部署において、初動期の夜間・休日については、非常時優先業務を更に絞り込み、参集している最小限の人員で確実に実施する体制を検討するものとする。

イ　各部を横断した業務実施体制の確立

非常時優先業務に必要な人員を確保できない場合は、応援職員を充てるものとする。まずは、部内での調整により行うものとするが、必要人数に対して参集人数が不足する場合は、各部からの要請に基づき、本部室で調整し、各部を横断した応援職員の投入や臨時職員等の活用を検討する。

なお、非常時優先業務において、専門的知識が必要とされる業務について職員が不足する場合を想定し、業務経験者の活用や職員ＯＢによる応援などの検討を行う。

ウ　職員安否確認体制の確立

業務継続のためには、職員各自の安否を確実に確認することが必要である。そのため、地震が夜間・休日に発生した場合、参集の可否に関わらず、各職員は、携帯メール等で緊急連絡網により、自己及び家族の安否の状況等の報告を課長等の所属長（所属長に連絡が取れない場合は、副課長等あらかじめ指定した者）に行うものとする。報告する内

容は主に次のとおりとする。

（ア）本人の安否情報：無事・負傷（負傷の場合は怪我の程度。入院の場合は病院等の連絡先）

（イ）家族の安否情報：無事・負傷・安否不明

（ウ）参集の可否：可能・不可能（可能な場合は到着予定時刻、不可能の場合はその理由など）

（エ）周辺の被害状況：自ら確認をした被害状況等

所属長は、職員の安否確認情報を集約し、本部及び部・局長へ報告するものとする。安否の確認が取れない職員については、携帯メール等により継続して連絡を取り続けるものとする。

第５章　必要資源に関する分析と対策の検討

１　必要資源の分析と確保対策

地震発生後における業務の継続性を確保するためには、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保状況を分析し、必要資源が不足していると考えられる場合には、その確保対策や補強・代替手段を検討することが必要となる。業務継続体制に必要な資源確保のための対応策を次のとおり整理する。

なお、市庁舎については免震構造となっているため、使用不能となる甚大な被害、損壊は生じないものと想定しているが、不測の事態による代替施設を確保しておく必要がある。代替施設については、旧滝野庁舎（加東消防署が移転すれば、移転後の加東消防署）とするが、ライフライン設備等の使用に関しては、大きな制約を受けることになる。

２　業務継続体制に必要な資源確保のための対応策

（１）職員体制

長期的に業務継続体制を維持するためには、業務に従事する職員も被災者であることを前提に、職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮が重要となる。このため、地震発生後から時系列に、国・県に対する災害派遣職員等の後方支援に対する対応策を講じておく必要がある。

区　分	項　目	課題・対応策等
職　員 体　制	職員の出勤状況把握と安否確認	○職員の登庁、配置状況等の把握。
	従事職員数の不足	○代替（応援）要員の確保（臨時職員又は職員OBの活用）。 ○国・県に対する災害派遣職員要請。
	職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮	○各業務の必要人数に応じ、状況に応じた班編成による勤務体制を確立。 ○各所属部署長は、職員の勤務状況及び健康状態を把握。 ○勤務時間は、週80時間を上限目標。
	非常時優先業務に係るマニュアル整備	○現マニュアルを改正。

（２）ライフライン設備等（市庁舎）

区　　分	項　目	現　状	課題・対応策等
電　　気	1 非常用発電機		
	(1)発電機	○水冷式（燃料Ａ 重油）発電機を設置している(出力 300ｋVA/240ｋW)。	
	(2)設置場所	○揺れによる転倒の可能性：無	○非常用発電機の確実な起動体制を確立する(担当者の設置)。
	(3)起動方法	○自動起動	
	(4)燃料確保	○３日間の燃料を備蓄している。 地下タンク 4,100ℓ （最大 5,000ℓ） 屋上タンク 855ℓ(最大 950ℓ) （平成 28 年 11 月 現在） ※滝野文化会館 発電機用　300ℓ 冷暖房用地下タンク 1,002ℓ （最大　3,000ℓ） （平成 28 年 11 月 現在）	○燃料等の確保 市庁舎備蓄分が無くなった場合、市内における重油を保管している民間業者に連絡し補充する。2～3 箇所のガソリンスタンドに備蓄がある状況であるが、災害協定を結ぶ必要がある。
	(5)庁内での電力（非常用発電機活用時）	○最低限の電力については問題ないが、空調運転は不可能である。ただし、サーバ室のエアコンは作動する。	○市庁舎内において、非常用発電を使用する箇所及び機器等を調整する。 ※非常用発電機稼動時に作動する機器類⇒サーバ室エアコン、市長室エアコン、地下機械室ポンプ類、東側エレベーター、1 階エントランス付近のシャッター、防災設備機器類。
	2 太陽光		
	(1)発電容量	○電力　20kWh以上	
	(2)取出し口	○４階 402 号室に太陽光発電による使用可能なコンセントがある。	

水　　道	1 被災時の運用 2 断水時の対応	○庁舎の貯水能力が11,200ℓ（約300人の飲料水12日分）あることから利用は可能。 ○トイレ用水は、市庁舎内の生活用水用の受水槽にある分の利用可能。 ○トイレの使用は問題ないが、断水が長期間にわたる場合は、飲料水等生活用水は別途確保する必要がある。 【参考】 ※耐震型飲料用貯水槽 「社中央公園ステラパーク」200,000ℓ（約2万人の飲料水3日分） 「旧滝野庁舎駐車場」 40,000ℓ（約4千人の飲料水3日分） ※配水池施設、貯留量 全19施設、21,911m^3 うち、耐震構造配水池3施設、1,268m^3（約4万人市民の飲料水10日分） ○供給用ポンプが稼動しない場合の対応が必要。各フロアに水の供給ができない。消火活動にも支障がでる。	○給水用受水槽、生活用水用の受水槽及びベンダー機能がついた自販機も設置しているが、節水対策を講じる必要がある。 ○水道が復旧するまでの間は、節水対策を講じた上、必要最低限の水を上下水道部の給水車及び他市の応援給水により補給する。 ※市庁舎外で汚水配管が破損した場合、緊急用汚水槽（約３日分の容量）の使用となる。この場合、利用可能なトイレは各階東側トイレのみとなる。
エレベーター	1 被災・停電時の対応	○地震時は初期微動を感知後最寄りの階に停止する。 ○非常用発電機の供給対象となっているが安全点検完了まで利用不可⇒非常用発電機で稼動するのは東側エレベーター（以下「東ＥＶ」という。）のみとなり、西側エレベーター（以下「西ＥＶ」という。）は稼動しない。	○エレベーターの運転再開は、保守業者による安全確認後となり、早期の使用再開のための対策を講じる。 ※地震時⇒揺れが小さい場合は自動で運転再開する。 火災時⇒火災感知後、避難階に停止する。運転再開は業者によるメンテナンスが必要となる。

	2 停電時の対応 (1)閉じ込め等発生時の対応 (2)停電時のエレベーターの方式 (3)故障防止対策の実施状況 (4)故障時の復旧方法 3 火災発生時の対応 (1)火災感知時 (2)メンテナンス	 ○停電時、東・西ＥＶ共に内蔵のバッテリーにより最寄り階に停止する。閉じ込められた際は内側からの操作によりドアが開くようになっている。 ○非常用発電機稼動後は東ＥＶが自動復旧運転後、通常運転に戻る。西ＥＶは停止したままとなる。 ○故障防止対策は、保守点検により行っている。 ○委託保守業者により対応する。 ○感知時、東・西ＥＶとも避難階へ停止する(市庁舎の場合、１階)。 ○保守業者により対応する。	 ○停電時は内蔵バッテリーで最寄り階に停止し、一定時間ドアを開きその後閉じるが、この時エレベーター内に閉じ込められた場合、バッテリーの電力がある時はドアを開くことができるが、閉じ込めに対する対策を検討する。 ○火災発生時、煙のみにとどまった場合でも再度使用時には、業者によるメンテナンスが必要となる。
防災行政無線	1 防災行政無線の整備 2 停電時の電源確保 3 設置場所	○防災行政デジタル無線（同報系）は、市域全エリアで平成28年度中に整備。 ○親局は専用発電設備により24時間確保(市庁舎の発電設備のさらに補完）。 ○子局は蓄電池により48時間確保。 ○戸別受信機は単一乾電池により72時間の動作可能。 ○機器は建物に固定しており、揺れによる転倒の可能性はない。 ○アンテナ設備は十分な強度の基礎により設置している。損傷リスクはゼロではないが、無線通信のため、通信経	○左記のとおり、現時点で想定し得る対策を実施している。

		路の寸断の可能性は低い。	
	4 故障時の対応 (1)故障防止対策の実施状況 (2)故障時の復旧方法	○故障防止対策は、保守点検により行っている。 ○委託保守業者により対応する。	
フェニックス防災システム	1 停電時の電源確保 2 設置場所 3 故障時の対応 (1)故障防止対策の実施状況 (2)故障時の復旧方法	○災害時の電源は市庁舎の非常用発電に繋がっているので、電力は確保される。 ○機器は建物に固定しており、揺れによる転倒の可能性はない。 ○故障防止対策は、保守点検により行っている。 ○県が委託している保守業者により対応する。	○停電時においても、非常用発電からの電力供給により兵庫県への災害報告等が可能である。
情報システム	1 サーバ等の設置状況 (1)サーバ等の設置場所 (2)施設条件 (3)転倒・転落防止対策 2 利用不能の可能性	○市庁舎内には、基幹系業務システムの縮退サーバが設置されている。情報系サーバ（グループウェア及びメールサーバ等及びメールサーバ等）は、市庁舎外の施設（地域情報センター）に設置している。 ○施設の耐震性：有 ○市庁舎内へ設置している基幹系業務システム及び情報系サーバについては、アンカーで固定しており、揺れによる転倒の可能性はない。 ○基幹系業務システム及び情報系サーバ機器のうち重要な機器においては、冗長化（２重化）を行い、正副２つのサーバとして稼働させて	○現在の情報系システムは、サーバ等の機器だけが稼働していても、当該サーバへ正常に通信ができなければ利用できない。通信障害が発生し

		いるため、 片方だけが故障した場合でも正常に稼働する。 ○市庁舎内の基幹系業務システムの縮退サーバについては、非常用発電機が確保できているため、高い確率で稼働可能。ただし、当該サーバに問題がなかったとしても、市庁舎内ネットワーク機器が故障したときは、当該サーバへ接続できずシステムの利用ができない。 ○情報系サーバについても非常用発電機が確保できているため、高い確率で稼働可能。ただし、当該サーバに問題がなかったとしても市庁舎内ネットワーク機器が故障したときは、通信障害により当該サーバへ接続できずシステムの利用ができない。	たときは、機器の故障、通信経路の断線、当該経路間での電力の供給状況等原因が多岐にわたり、それらの原因を一つずつ取り除かなければならず、復旧に時間がかかる。また、特に通信経路での断線が発生したときは、通信線である光ケーブルの特質から専門業者により、専門知識及び専用機材がなければ修復できない。災害により本市の通信線の断線が発生したような場合は、NTT 及びケイ・オプティコム等の通信事業者の回線も断線している可能性が高く、一時的に復旧に当たる業者の作業キャパシティを超える事態が想定され、復旧により多くの時間がかかることが課題となる。 ○災害時の復旧に際しては、通信事業者と事前にサービスに関する協議書を締結し、迅速な復旧が行える体制を整える必要がある。また、災害への対応強化等（耐震、耐火、耐水等）を図り、継続した市民サービスの確保につながる自治体クラウド等に取組む推進する必要がある。特に基幹業務系システムのクラウドにおいては回線をリング型ネットワークとし、回線の断線にも対応する必要がある。 ○通信機能においては、市単独で敷設している専用線に加

			え、NTT の商用回線を契約し複線化しているため、市単独線が断線しても NTT の回線が稼働していれば、窓口業務等一部機能は正常に稼働できるが、複線化している通信機能が断線した場合も想定しておく必要がある。 ○システムや設備を早期に復旧するため、委託事業者との連絡体制の確立や必要に応じて契約事項の見直しや契約段階での災害発生時の新たな条件設定による締結等を検討する。
	3 停電時の対応（非常発電機の有無）	○サーバ用：有 市庁舎内基幹業務システムの縮退サーバ及び情報系サーバは、非常用回路に接続している。 情報系サーバについては、地域情報センターに非常用発電機を設置している。 ○サーバ室のエアコンは非常用発電機と繋がっているため、自動で作動する。	○燃料等の確保対策が必要である。
	4 重要データのバックアップ状況		
	(1)バックアップ保管場所	○重要データのバックアップ保管場所を確保している。 （県電子自治体推進協議会バックアップデータの遠隔地保管に係る共同調達部会を活用：滋賀県へ搬送）	○住民基本台帳、戸籍及び税務等の基幹系データについては、システムが稼働するまでの間の対応として、紙ベースによるデータ保管も検討する。
	(2)バックアップデータによる再起動作業の	○市庁舎内の基幹業務システム及び情報系サーバについては、故障がなければ電源供	

	所要時間 5 機材・ネットワーク故障時の対応（故障時の復旧方法） 6 パソコン・OA機器等の利用可能性 (1)パソコン・OA機器 (2)庁内メール (3)インターネットメール (4)ホームページ	給再開後数分で起動する。 ○ネットワーク機器の故障については、本市ネットワーク保守業者が地震発生直後から順次参集し復旧作業を行う。 ○通信用光ケーブルの断線が発生したときは、市庁舎から社アクセスポイント（兵庫情報ハイウエイ拠点）までの経路を優先度の高い通信線とし、業者に依頼し順次復旧作業を行う。 ○非常用コンセントのみ使用可能。ノートPCにおいては、内部バッテリーにより数時間は利用可能。 ○電力が確保され、情報系サーバが正常に稼働しており、市庁舎内ネットワーク機器に電力が確保され、正常に稼働していれば利用可能。 ○庁内メールの条件に加え、インターネットに接続する通信機器等が正常に稼働しているときは使用可能。 ○インターネットに接続する通信機器等が正常に稼働しているときは使用可能。	○パソコン、ＯＡ機器の使用にあたり、事前に各部署で非常用コンセントの位置の把握、災害時の優先使用機器を決めておく。 ○通信機能においては、兵庫情報ハイウェイを利用していることから、復旧に関しては兵庫県と調整をしておく必要がある。
ケーブルテレビ施設	1 ケーブルテレビの運用 2 伝送路	○ケイ･オプティコムの光ケーブルにおいて番組（情報）を伝達しており、情報（動画・文字）は市民にとって地域に密着した貴重な情報の一つとなっている。 ○ケイ･オプティコムのケーブル	○ケーブルの復旧体制を迅速に

		は電力柱やＮＴＴ柱に共架されて加入者宅に引き込まれており、ケーブルの断線等により情報伝達が行えない可能性が発生する。	行えるようケイ･オプティコムと調整等を行う。
	3　耐震対策等	○建物は免震構造にはなっていない。 ○機器等の転倒･転落防止に関しては、一定の対策を講じているが、十分ではない。	○建物の耐震補強と送出機器等の転倒防止対策を講じる。
	4 停電時の電源確保	○ケーブルテレビ本部には、独自の発電装置を設置している。	○市庁舎と同様に燃料等の確保方策を検討する。
	5 情報系サーバ	○情報系サーバ（グループウェア及びメールサーバ等）を、施設内に設置していることから、施設に被害が生じた場合、市の情報伝達に支障が生じる。	○市庁舎への移転を検討する。
その他通信手段	1 電話の現状（一般回線以外）	○災害時優先電話１回線。 災害時優先番号 0795-40-2443 ○現在使用している電話機は光回線に接続されているので電力の供給がなくなれば使用不可となる。従来の電話回線でも現在の電話機(モニターがあるもの)に接続されていたら使用できない。停電対応電話機に接続されていれば使用可能。	○災害時優先電話の増設、庁内での設置場所の調整を行う。 ○携帯メールの活用（一斉配信システム等を含む。）する。 ○衛星携帯電話の導入を検討する。 ○電話交換機の故障・破損防止策を実施する。 ○停電時使用可能な停電対応電話機を従来の電話回線に接続し備えておく。
	2 代替通信手段の確保状況	○現在使用している電話で、光回線に接続されている場合は、電力の供給がなくなれば使用できなくなる。	○停電時に使用可能な回線及び電話機を増設する。

※兵庫情報ハイウェイ

兵庫県が、『ひょうごIT戦略』に基づき整備した、県下の各機関、市町、公立学校、公民館等を結ぶため高速大容量の情報通信基盤。 27拠点のアクセスポイントを結ぶネットワークであり、21拠点を2つのリングに、残る6拠点を冗長化された支線路で接続されている。

（３）物資の確保等

区　分	項　目	現　状	課題・対応策等
執務環境	1 什器等の転倒防止対策・書架等の扉開放防止対策、ガラスの落下・飛散防止対策、階段周辺の手摺壁の状況	○各防止対策は、未実施の部署が多く、書架の上等に置いている書類が落下する恐れがある。 ○書架等の扉開放防止対策が不十分である。 ○建物本体のサッシガラスは強化ガラス等の仕様のため、破片で怪我をすることは少ない。 ○階段周辺の手摺壁は破損した際に飛散しない。ただし、経年劣化により落下する可能性がある。	○各防止対策及び計器等の固定等を検討する（転倒防止器具の設置など、対応できるものから行う）。 ○書架の上に物を載せた状態や書架の扉を開けたままにしないようにする。 ○書架等の扉開放防止対策を検討する。 ○手摺壁の定期点検を実施する。
職員用の飲料水・食料、毛布等	1 飲食料品の備蓄 (1) 食料 (2) 飲料水 2 寝具等	○職員用と区分はしていないが、被災後４日分の食料として、中央防災備蓄倉庫に備蓄している。 ○寝袋が５個ある。	○被災直後３日間の職員用の食料等を庁舎に備蓄する。職員数×３日分（１日２食、水３ℓ）の備蓄） ○毛布等の備蓄を増やす。
消耗品等	1　消耗品等 2 コピー印刷用紙、トナー (1) 印刷用紙の確保状況 (2) トナーの確保状況 3 トイレットペーパーの確保状況	○平常時に必要な量は確保しているが、災害時を想定した確保は行っていない。 ○平常時に一定量確保しているが、災害時を想定した確保は行っていない。 ○各コピー機に１～２個程度の予備保管分はある。 ○通常５日分を保持（200個分）。	○備蓄の日数は、地震発生から１ 週間程度とし、補充については、混乱や道路の渋滞等により遅れる可能性も考えられることに留意する。 ○災害時を想定した在庫（７日分程度）とし、市内業者からの調達方法を確立する。 ○今後、備蓄していく。（７日分程度）

第６章　指揮命令系統の確立（災害対策に係る指揮命令系統除く。）

災害時において、迅速かつ的確に業務を遂行・継続するためには、職員の確保とともに、指揮命令系統の確立が重要となる。このため、長期出張あるいは被災により業務に従事できない場合や参集に時間を要する等の理由により責任者が不在の場合であっても、組織として適切に意思決定が行えるように、あらかじめ権限委任の方法を決めておくなど、指揮命令系統を確立しておく。

１　指揮命令系統の確立方法

所属の責任者との連絡が取れない場合、意思決定に係る権限は、加東市長の職務を代理する職員を定める規則並びに加東市決裁規程、加東市教育委員会事務局決裁規程及び加東市病院事業部決裁規程等で定めた順位で委任される。

ただし、責任者が本庁へ参集できない状況にあっても、連絡手段が確保され、責任者の指示を仰ぐことが可能な場合には、権限の委任は行わないものとする。

●加東市長の職務を代理する職員を定める規則

第1順位　理事の職にある者
第2順位　総務部長の職にある者
第3順位　協働部長の職にある者
第4順位　第1順位から第3順位までの者を除くほか、給料の号給の高い者
　　給料の号給が同じであるときは、在職年数の長い者

※災害対策に係る指揮命令系統の代位順位とは異なる。

第７章　業務継続体制の向上

１　教育・訓練

的確に業務継続を図るためには、職員一人ひとりが災害時の役割や施設等の資源制約の可能性等について、平常時から理解を深め、地震発生時には実際に行動できるよう対応能力を向上させていくことが求められる。

業務継続体制の確立に向け、日ごろより全庁的及び各所属において、計画的に研修や訓練を実施し、職員個人及び組織的な対応能力の向上を図っていく必要がある。

また、本計画の適切な運用等を図るため、研修・訓練等の実施・検証を通じて、新たな課題の発見や非常時優先業務の見直しを行うものとする。

■訓練（計画的に実施）

○ 避難訓練：職員の避難、来客等の避難誘導
○ 連絡訓練：緊急連絡先への連絡、緊急連絡網での連絡
○ 参集訓練：勤務時間外の参集、勤務時間内の配備体制
○ 図上訓練：業務継続計画等に基づいた災害対策業務実施の手順確認
○ 意思決定訓練：事前又は訓練中に付与される情報に基づき判断し、行動する訓練

２　計画の点検・見直し

業務継続計画は、一定の前提を踏まえて検討するものであることから、当初より完全な計画及び体制となるものではない。地震発生時に実際に機能する計画とするために、定期的に計画の実効性等を点検し、訓練等により抽出された問題点等を踏まえて、継続的に改訂・見直しを行っていくものとする。

資料

非常時優先業務（災害応急対策業務、継続通常業務）

1　本部室部

（1）防災課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　災害対策本部の設置（閉鎖）に関すること	少	●				
2　配備態勢、その他本部命令の伝達に関すること	少	●				
3　避難勧告、指示等に関すること（発令状況の周知徹底）	少	●				
4　県、県警察本部、他の地方公共団体、自衛隊等関係機関との連絡調整及び応援要請に関すること	少	●				
5　各部、各班との連絡調整等に関すること ・重要事項の決定及び決定事項の各部への周知徹底 ・通信手段の確保・拡充 ・各部からの要請等処理	中		●			
6　被害状況、応急対策実施状況の取りまとめ及び県への報告に関すること（取りまとめ結果の組織内、関係機関への報告）	少		●			
7　本部会議に関すること（活動方針、復旧活動等の検討・決定）	少		●			
8　自主防災組織との連絡調整等に関すること	中		●			
9　災害、気象情報並びに被害状況の収集に関すること	少		●			
10　その他本部業務の庶務に関すること	少			●		
11　災害救助法の適用申請に関すること	少			●		
12　他市町への職員等派遣要請に関すること	少			●		

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
消防防災係	1　危機管理に関すること（災害応急対策業務以外）	少				●	
	2　武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成１６年法律第１１２号）に関すること（災害応急対策業務以外）	少				●	
	3　消防団事務に関すること（災害応急対策業務以外）	少				●	
	4　北はりま消防組合との連絡調整に関すること（災害応急対策業務以外）	少				●	
交通防犯係	5　交通安全対策に関すること（災害応急対策業務以外）	少				●	
	6　生活安全指導及び関係機関との連絡調整に関すること（災害応急対策業務以外）	少				●	
	7　生活安全活動の推進及び支援に関すること（災害応急対策業務以外）	少				●	
	8　犯罪、事故等の防止に配慮した生活環境の整備促進に関すること（災害応急対策業務以外）	少				●	

2　総務対策部

（1）議会事務局

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　市議会への報告、連絡調整並びに提出資料の取りまとめに関すること	少	●				
2　部内の応援	少	●				

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
庶務係	1　文書物件の収受、発送、保管に関すること	少					●
	2　公印の保管に関すること	少	●				
	3　議員の報酬、費用弁償に関すること	少					●
	4　慶弔に関すること	少			●		
	5　議長会に関すること	少				●	
	6　職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること	少					●
	7　請願、陳情、及び建議、意見書等に関すること	少			●		
	8　統計資料の作成に関すること	少					●
	9　各種行政に関する世論、情報の収集整理に関すること	少				●	
議事係	10　議案、請願、陳情の収受、配付、送付に関すること	少					●
	11　議会の本会議の議事に関すること	少			●		

（2）企画協働課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　報道機関との連絡調整及び災害情報の伝達に関すること ・資料の作成及び情報提供、報道機関対応全般	少	●				
2　記者会見設定等	少			●		
3　災害に関する市民への広報に関すること	少		●			
4　被害状況の写真による記録及び災害応急対策状況の記録に関すること	中		●			
5　復興事業の企画案に関すること	中				●	
6　部内の応援	少		●			

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
市民協働係	1　市民協働に関すること	少					●
企画調整係	2　市の重要施策の総合調整に関すること	少				●	
	3　公共交通等の施策に関すること	少			●		
	4　庁内会議に関すること	少					●
市民協働係	5　国際交流に関すること	少					●
	6　自治会に関すること	少				●	
	7　地縁団体の認可に関すること	少				●	
	8　地縁団体の印鑑登録及び証明に関すること	少				●	
	9　コミュニティ活動の推進及び公民館等の整備助成等に関すること	少				●	
企画調整係	10　市行政の総合計画の立案及び推進に関すること	少					●
	11　市の長期ビジョンの企画立案に関すること	少					●
	12　市長の特命事項に関すること	少					●
	13　各部の所管に属さない事項の調整に関すること	少					●

（3）秘書広報課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　本部長及び副本部長の秘書に関すること	少	●				
2　災害視察者その他見舞者の応接に関すること	少					●
3　ＣＡＴＶによる広報に関すること	少	●				
4　所管施設の被害状況把握、機能確保	少		●			

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
秘書係	1　市長及び副市長の秘書に関すること、特別庁用車の運行管理に関すること	少	●				
広報広聴係	2　市外の他団体との連絡調整・渉外に関すること（市長会、交際、事務報告等）	少					●
	3　市内広聴に関すること（陳情・請願、広聴、市民相談）	少					●
	4　情報発信、記録に関すること（報道機関、広報紙、ホームページ）	少	●				
地域情報センター	5　情報発信、記録に関すること（原稿、アナウンス、送出）	少	●				
	6　システム保守に関すること	少	●				
	7　加入者の管理、番組管理に関すること	少					●

（4）総務課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　災害情報の収集に関すること（被害状況等の収集及び報告等） ・地震情報、気象情報 ・各部からの報告、本部要請事項 ・避難状況 ・その他（職員被災状況等）	中	●				
2　職員の動員、各部の配置調整に関すること	小	●				
3　災害派遣職員、自衛隊受入れに伴う後方支援業務に関すること	小		●			
4　国、県に対する要望事項等被害関係資料の取りまとめに関すること	小			●		
5　市所有の情報システムの機能確保	小		●			
6　災害対策本部設置に伴う情報通信機器整備の補助	小	●				
7　避難所避難者名簿のデータ作成・管理	小	●				
8　各部の動員状況及び災害対策従事職員等の健康管理、被災救援など後方支援業務に関すること	小			●		
9　災害救助、救援のための作業員等の雇用に関すること	小		●			
10　災害見舞金、死亡弔慰金に関すること	中				●	
11　義援金、救援物資の配分に関すること	中		●			

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
総務係	1　公印の保管に関すること	小	●				
	2　条例、規則、規程等の審査及び公布に関すること	小			●		
	3　市例規集の編集及び管理に関すること	小				●	

	4　市議会の招集及び提出議案の作成に関すること	小			●		
	5　訴訟に関すること	小					●
	6　文書の収受、配布及び発送に関すること	小			●		
	7　他課の所管に属さない不服申立て、審査請求等に関すること	小					●
	8　他課の所管に属さない寄附に関すること	小			●		
	9　電話交換に関すること	小	●				
	10　マイクロバスの運行業務に関すること	小				●	
人事係	11　職員の任免、配置、分限及び賞罰その他身分に関すること	小				●	
	12　職員の服務に関すること	小					●
	13　職員の昇給、昇格及び給与の決定に関すること	小				●	
	14　職員の給与、旅費等の支給に関すること	小				●	
	15　職員の人事考課に関すること	小					●
	16　職員の福利厚生、健康管理及び人事相談に関すること	小				●	
	17　職員の公務災害に関すること	小					●
情報管理係	18　市所有の情報システムの機能確保（災害応急対策業務以外）	小				●	
	19　情報セキュリティ及びネットワーク管理に関すること（災害応急対策業務以外）	小	●				

（5）財政課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　災害時優先電話の確保に関すること	少	●				
2　災害対策物資、資材の調達及び配送に関すること	中		●			
3　車両の調達・確保及び緊急輸送の確認に関すること（公用車管理含）	中		●			
4　市有財産の被害調査、応急対策に関すること	多		●			
5　庁舎の被害状況調査及び応急対策の実施（機能確保）	多	●				
6　庁舎内及び周辺の警備に関すること	多		●			
7　応急対策に要する資金の調達に関すること	少			●		
8　災害応急工事の契約等に関すること	少				●	
9　災害対策の予算及び財政計画に関すること	少				●	

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
財政係	1　市財政計画及び財務諸調査に関すること	少					●
	2　財政事情の公表及び財務報告に関すること	少					●
	3　予算の編成に関すること	少					●
	4　予算の配当並びに執行の調査及び調整に関すること	少					●
財政係	5　起債及び一時借入金に関すること	少					●
	6　地方交付税及び交付金に関すること	少					●
	7　財政健全化法に関すること	少					●
管財係	8　市庁舎の維持管理及び清掃に関すること	多		●			
	9　庁内取締り及び保安に関すること	多		●			
	10　庁用車両（他の所管に属するものを除く）の管理及び駐車並びに車両事故の処理に関すること	中		●			
	11　市有財産の損害保険に関すること	少					●
	12　建設工事その他工事の入札及び請負契約に関すること	中					●
財政係・管財係	13　各種事業の進行管理に関すること	中					●
管財係	14　物品の購入及び修理の契約に関すること	少					●

（6）税務課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　被災家屋及び土地等の被害調査（認定）に関すること	多			●		
2　り災世帯調査台帳等の作成及びり災証明書発行に関すること	多				●	
3　被害に対する市税の減免に関すること	多				●	
4　市税全般の相談に関すること	多				●	
5　税に関する各種申請窓口の設置	多				●	
6　部内の応援	多	●				

継続通常業務								
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
住民税係	1　市民税（個人県民税を含む）の調査及び賦課に関すること	少					●
	2　軽自動車税の調査及び賦課に関すること	少				●	
	3　法人市民税に関すること	少					●
資産税係	4　固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること	少					●
	5　固定資産の調査及び評価に関すること（被災家屋等の滅失調査以外）	中				●	
	6　固定資産課税台帳の閲覧に関すること	少					●
	7　土地家屋の台帳及び名寄帳並びに償却資産台帳の整理に関すること	少					●
国民健康保険税係	8　国民健康保険税の賦課に関すること	少					●
徴収係	9　市税及び国民健康保険税の徴収猶予、滞納処分による財産の換価猶予並びに滞納処分の執行停止に関すること	少					●
	10　市税の収入整理、不納欠損及び過誤納還付金の処理に関すること	少					●
	11　徴収簿の整理に関すること	少					●
	12　納税奨励、納税相談及び納税指導に関すること	少					●
住民税係	13　自動車臨時運行許可に関すること	少					●
全係	14　税の証明の発行に関すること	少				●	

（7）会計課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　災害対策に必要な現金の出納に関すること	少			●		
2　災害関係費支出命令審査及び出納に関すること	少			●		
3　見舞金、義援金等の出納（受け入れ）に関すること	少				●	
4　部内の応援	少				●	

継続通常業務								
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
会計課	1　公金の収納事務に関すること（毎日の収入金の受入事務）	少				●	
	2　公金の支出事務に関すること（支払期限までに支払う義務、扶助費関係、給与関係）	少				●	
	3　決算調製事務に関すること（5月末、その後3か月以内に長に提出（長は監査委員の意見を求める））	少					●
	4　公印（会計管理者印）、現金、通帳の管理に関すること	少	●				

（8）委員会事務局

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　部内の応援	少	●				

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
監査委員	1　公印の保管に関すること	少	●				
	2　委員の報酬、費用弁償に関すること	少				●	
	3　職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること	少				●	
	4　委員の会議に関すること	少				●	
	5　定期監査、行政監査、随時監査、公金の収納支払事務監査、議会の請求に基づく監査、請願の措置としての監査、市長の要求に基づく監査、市長又は公営企業管理者の要求に基づく職員の賠償責任に関する監査、例月出納検査に関すること	少				●	
	6　住民の直接請求に基づく監査に関すること（請求があったときは、直ちに請求の要旨を公表、受理した場合は、直ちに実施）	少			●		
	7　財政援助団体等監査に関すること	少					●
	8　住民監査請求に基づく監査に関すること（請求の日から６０日以内に勧告）	少				●	
	9　決算審査、基金運用状況審査、健全化判断比率及び資金不足比率に係る審査に関すること（議会に意見書の提出が必要なため、議会の日程により変動）	少				●	
公平委員会	1　公印の保管に関すること	少	●				
	2　委員の報酬、費用弁償に関すること	少				●	
	3　職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること	少				●	
	4　委員会の会議に関すること（５～７を除く）	少				●	
	5　不利益処分についての審査請求（請求期限があり、請求時期により変動）、勤務条件の措置の要求、職員からの苦情相談に関すること	少				●	
	6　学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査請求に関すること（請求があったときは、直ちに実施）	少			●		
	7　職員団体の登録に関すること（申請又は届出日により変動、３０日以内に通知）	少				●	
固定資産評価審査委員会	1　公印の保管に関すること	少	●				
	2　委員の報酬、費用弁償に関すること	少				●	
	3　職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること	少				●	
	4　委員会の会議（固定資産評価審査申出に関することを除く）に関すること	少				●	
	5　固定資産評価審査申出の受付に関すること（申出期限があり、申出時期により変動）	少			●		
	6　固定資産評価審査に関すること（申出を受けた日から３０日以内に決定）	少				●	
選挙管理委員会	1　公印の保管に関すること	少	●				
	2　委員の報酬、費用弁償に関すること	少				●	
	3　職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること	少				●	
	4　委員会の会議に関すること（定時登録及び選挙に関する議事を除く）	少				●	
	5　委員会の会議に関すること（天災等の場合、定時登録は政令で決定される）	少		●			
	6　選挙の執行（特例法の制定、繰延投票の場合あり）	少		●			

3　生活対策部

（1）社会福祉課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　避難所設置、運営に関すること	多	●				
2　避難者の誘導、収容に関すること	多	●				
3　災害時要援護者等の救援に関すること	多	●				
4　被災者に対する食料品の調達、配給に関すること	多		●			
5　被災者に対する生活必需品の確保及び配給に関すること	多		●			
6　救援物資の受入れ及び配送に関すること	多		●			
7　炊き出し、学校給食施設との連絡調整に関すること	多		●			
8　避難者の情報に関すること	多	●				
9　行方不明者に関すること	多			●		
10　避難所開設に係る区長（自治会長）及び民生委員・児童委員への協力要請	少		●			
11　社会福祉協議会との連絡及び協力要請	少		●			
12　ボランティアの受入れ及び調整に関すること	少		●			
13　社会福祉協議会との連携によるボランティアセンターの立ち上げ、連絡調整	少			●		
14　その他被災者生活救援対策に関すること	少			●		
15　被災者の生活（福祉）相談に関すること	少			●		
16　生活福祉資金等の融資に関すること	少					●
17　災害援護資金に関すること	少					●
18　福祉関係災害状況の収録及び応急対策実施の取りまとめに関すること	少					●
19　各種申請窓口の設置	中				●	

継続通常業務								
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
生活福祉	1　生活保護の施行に関すること（災害応急対策業務以外）	中			●		
	2　行旅病人及び行旅死亡人の取扱いに関すること（災害応急対策業務以外）	少			●		
	3　生活困窮者自立支援事業に関すること（災害応急対策業務以外）	中			●		
障害者福祉	4　身体障害者福祉に関すること（災害応急対策業務以外）	中				●	
	5　知的障害者福祉に関すること（災害応急対策業務以外）	中				●	
	6　精神障害者福祉に関すること（災害応急対策業務以外）	中				●	
	7　障害者支援に関すること（災害応急対策業務以外）	少					●
	8　設置手話通訳者業務に関すること	少			●		
訪問介護	9　訪問介護に関すること	中			●		
	10　介護予防訪問介護に関すること	中			●		

（2）子育て支援課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　園児の保護及び応急保育に関すること	多	●				
2　保育児童の被災状況調査	多		●			
3　被災児童の保護・援護	多	●				
4　被災者に対する保育料の徴収猶予、納期限の延長及び減免措置等の検討、対応	少					●
5　部内の応援	多		●			

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
児童福祉係	1　児童相談及び児童相談所との連絡調整に関すること	少					●
	2　家庭内暴力被害者相談等に関すること	少					●
	3　要保護児童対策地域協議会に関すること	少					●
	4　児童館に関すること	少					●
	5　育児支援家庭訪問事業に関すること	少					●
	6　児童手当に関すること（申請の受付に関すること）	少				●	
児童福祉係	7　児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること（申請の受付に関すること）	少					●
	8　ファミリー・サポート・センター事業に関すること	少					●
	9　保育所に関すること	少				●	
	10　認定こども園に関すること	少				●	
	11　アフタースクール事業に関すること	少				●	
各こども園 保育所共通	12　施設の運営に関すること	少					●
	13　施設の維持管理に関すること	少					●
	14　所属職員の指導監督に関すること	少					●
	15　文書・物品の収受、発送に関すること	少					●
	16　非常災害時の通報連絡・持出防護に関すること	中					●
	17　入園児童の給食について保護者との連絡に関すること	中					●
	18　調理室の衛生管理に関すること	少					●
	19　入園児童の給食に関すること	少					●
	20　入園児童の保育について保護者との連絡に関すること	中					●
	21　保育材料及び給食材料の選択購入に関すること	少					●
	22　設備・備品の安全及び清潔・清掃に関すること	中					●

（3）高齢介護課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　避難者の誘導、収容に関すること	多	●				
2　災害時要援護者等の救援に関すること	多	●				
3　被災者の保険料免除（介護保険料）及び各種給付金の支払いに関すること	中			●		

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
高齢者福祉係	1　高齢者福祉施策の企画及び推進に関すること	小					●
	2　在宅福祉事業の推進に関すること	小					●
	3　家族介護支援に関すること	小					●
	4　養護老人ホームの入所措置に関すること	小				●	
	5　高齢者の生きがいづくりと社会参加に関すること	小					●
	6　長寿を祝う会等高齢者福祉行事及び長寿祝金に関すること	小					●
	7　高齢者団体の指導育成に関すること	小					●
	8　要援護者に関すること	中					●
	9　介護予防事業に関すること	中					●
介護保険係	10　被保険者の資格管理に関すること	小				●	
	11　介護保険被保険者証等の交付に関すること	小				●	
	12　保険給付費の審査・支払に関すること	小				●	

	13　介護保険に関する苦情処理に関すること	小					●
	14　介護保険サービス事業者の指導育成（指定及び指導監督を含む）に関すること	小				●	
	15　介護保険特別会計に関すること	小					●
	16　高額介護サービス費の支給、償還払い等の給付に関すること	小					●
保険料賦課徴収係	17　介護保険料の賦課、徴収及び納付管理並びに減免（災害応急対策業務以外）に関すること	中				●	
認定審査係	18　要介護認定等に関すること	小				●	
	19　訪問調査に関すること	中				●	
	20　介護認定審査会運営に関すること	小				●	
地域包括支援係	21　介護予防マネジメントに関すること	小					●
	22　総合相談・支援に関すること	中				●	
	23　権利擁護に関すること	中				●	
	24　包括的・継続的マネジメントに関すること	中					●
	25　包括的支援事業（４事業）に関すること	中					●

（4）市民課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　災害窓口相談対応等に関すること（り災証明書発行含）	少				●	
2　各種申請窓口の設置	少				●	
3　遺体の収容及び処置、埋火葬等に関すること	少		●			
4　部内の応援	少	●				

継続通常業務								
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
戸籍係	1　戸籍に関すること	少				●	
窓口係	2　住民基本台帳に関すること	少				●	
	3　出入国管理及び難民認定法第１９条の３に規定する中長期在留者並びに日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法第３条、第４条第１項及び第５条第１項に規定する特別永住者に関すること	少				●	
	4　本人通知制度に関すること	少				●	
	5　人口動態調査その他所管業務に係る統計資料の作成に関すること	少					●
	6　印鑑の登録及び証明に関すること	少				●	
	7　埋火葬に関すること	少		●			
	8　身元証明等に関すること	少			●		
	9　斎場に関すること	少		●			
戸籍係・窓口係	10　戸籍及び住民基本台帳に係る届出及び証明に関すること	少				●	
窓口係	11　国民健康保険、国民年金、後期高齢者医療、福祉医療及び介護保険に係る各種届出及び申請の交付並びに保険証等の受付に関すること	少				●	
	12　埋火葬申請受付及び証明書交付に関すること	少		●			
	13　児童手当（特別給付を含む）の請求等の受付に関すること	少				●	
	14　上下水道等の諸手続きに関すること	少				●	
	15　税、使用料及び手数料等の現金の出納に関すること	少					●
	16　税の証明発行に関すること	少				●	
	17　庁内の総合案内に関すること	少			●		
	18　専用公印の管理に関すること	少	●				

4　保健対策部

（1）健康課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　医師会及び医療機関、健康福祉事務所等との連絡調整に関すること	少	●				
2　医療ボランティアの受入及び調整に関すること	少		●			
3　医療機関等の被害調査及び応急対策に関すること	中	●				
4　医療救護本部設置の検討	少	●				
5　応急救護所の設置支援	多	●				
6　傷病者名簿等の作成	多		●			
7　保健衛生用資器材の調達	多	●				
8　保健医療情報の収集	中	●				
9　広域的な救急搬送受け入れ先としての後方支援病院の確保に関すること	少		●			
10　保健衛生、感染症の予防対策に関すること	多		●			
11　防疫活動に関すること（資機材、薬剤調達）	多		●			
12　食品衛生及び食中毒の予防に関すること	多			●		
13　被災者の心のケア対策及び健康管理に関すること	多			●		

継続通常業務								
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
保健総務係	1　保健衛生施策の企画、普及及び調査研究に関すること	少					●
	2　各種予防接種に関すること	少				●	
	3　感染症の予防及び防疫に関すること	多			●		
	4　休日等の救急医療・救急歯科医療に関すること	少				●	
	5　地域医療行政の調整に関すること	少					●
	6　保健センターの管理運営に関すること	少	●				
健康増進係	7　市民の健康の保持増進に関すること	多				●	
	8　健康相談及び指導に関すること	多				●	
	9　栄養指導及び食育の推進に関すること	中					●
	10　母性及び乳幼児の保健指導に関すること	多					●
	11　乳幼児の健康診査に関すること	多					●
	12　精神保健福祉に関すること	多				●	
	13　家庭訪問指導に関すること	多				●	

5　環境対策部

（1）生活課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　環境衛生施設等の被害調査及び環境対策に関すること	小		●			
2　応急仮設トイレに関すること	小		●			
3　し尿の緊急汲み取りに関すること	小		●			
4　愛玩動物の収容、保護、情報提供等に関すること	小		●			
5　災害に伴う水質汚濁等、公害に係る調査及び防止対策に関すること	中		●			
6　災害廃棄物対策に関すること	多			●		

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
環境係	1　防疫・環境衛生に関すること	少		●			
	2　大気環境、水環境等の環境保全対策の実施に関すること	少				●	
	3　公害防止対策に関すること	少				●	
	4　環境美化に関すること	少				●	
	5　生活環境の苦情相談及び連絡調整に関すること	少			●		
	6　病害虫の防除に関すること	少			●		
環境係	7　畜犬登録及び狂犬病予防に関すること	少				●	
	8　墓地、納骨堂及び火葬場に関すること	少			●		
	9　消費生活行政の推進に関すること	少				●	
	10　空き家等の適正な管理及び有効な活用に関すること	少			●		
	11　専用水道及び簡易専用水道に関すること	少				●	
	12　特設水道に関すること	少				●	
	13　飲用井戸等に関すること	少				●	
廃棄物係	14　一般廃棄物収集業務に関すること	多		●			
	15　し尿収集業務に関すること	少		●			
	16　廃棄物処理業務に関すること	少				●	
	17　廃棄物の受入及び埋立処分に関すること	少				●	
	18　一般廃棄物処理業者及び浄化槽清掃業者の許可業務及び指導に関すること	少				●	
	19　公衆便所に関すること	少				●	
	20　産業廃棄物に関すること	少				●	
	21　廃棄物の不法投棄に関すること	少				●	
	22　保健衛生推進協議会に関すること	少				●	
	23　廃棄物処理施設に関すること	少				●	

（2）保険・医療課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　部内の応援	少	●				
2　医療保険制度等の一部負担金等の減免措置の検討	少			●		

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
保険係	1　国民健康保険事業の運営に関すること	少			●		
	2　国民健康保険特別会計に関すること	少					●
	3　保険事業各種報告及び統計に関すること	少					●
	4　出産育児一時金及び葬祭費に関すること	少				●	
	5　療養費及び診療報酬の請求の審査に関すること	少				●	
年金係	6　国民年金の資格得喪に関すること	少				●	
	7　国民年金の裁定等に関すること	少				●	
	8　国民年金に係る相談及び広報に関すること	少				●	
	9　福祉年金の裁定及び定時届等に関すること	少				●	
医療係	10　後期高齢者医療事業に関すること	少			●		
	11　後期高齢者医療特別会計に関すること	少					●
	12　福祉医療に関すること	少			●		
	13　養育医療に関すること	少				●	

6　農林対策部

（1）農林課、まち未来課、農業委員会

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌） ※農林課・まち未来課・農業委員会共通	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　警戒パトロール実施に関すること(土砂災害危険箇所含)	中	●				
2　農林施設、山地の被害調査及び応急対策に関すること	中	●				
3　治山施設の被害調査及び応急対策に関すること	中	●				
4　農畜産物及び施設の被害調査及び応急対策に関すること	中	●				
5　作物、家畜の伝染病の予防、防疫、処理等に関すること	中		●			
6　農林業関係機関及び団体との連携の総合調整に関すること	小		●			
7　農林関係災害状況及び応急対策実施状況の収録に関すること	小			●		
8　被災農家に対する農業共済金の支払いに関すること	中				●	
9　農作物の種子（苗）の確保及び斡旋に関すること	小				●	
10　被災農畜産業者に対する資金の融資に関すること	小				●	
11　穀物の調達	多			●		

（2）農林課

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
農政係	1　制度資金の事務に関すること	小				●	
	2　家畜等の防疫及び衛生に関すること	小				●	
	3　農林業関係団体の指導及び連絡に関すること	小				●	
	4　農林業関係団体との調整及び協議に関すること	小				●	
	5　農業共済事務組合との連絡調整に関すること	小				●	
森林緑化係	6　森林及び治山に関すること	小				●	
	7　有害鳥獣対策に関すること	中				●	

（3）まち未来課

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
都市計画係	1　開発行為に関すること	小				●	
	2　宅地造成等規制に関すること	小				●	
	3　建築確認に関すること	小				●	

（4）農業委員会

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
事務局	1　委員会総会、運営等に関すること	小					●
	2　農地法(昭和27年法律第229号)に関すること	小				●	
	3　農地基本台帳に関すること	小				●	
	4　農業者年金に関すること	小				●	
	5　農地の利用調整に関すること	小				●	

（5）商工観光課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　観光客の安全確保に関すること	小	●				
2　救助救援物資、資機材確保、調達、配布に関すること	小		●			
3　観光施設の被害調査及び応急対策に関すること	小	●				
4　商工業被害等の調査に関すること	小	●				
5　商工業関係機関及び団体との連絡調整に関すること	小		●			
6　被災者の雇用の促進要請に関すること	小				●	
7　中小企業等の災害復旧資金の融資に関すること	小				●	
8　部内の応援	小			●		

継続通常業務								
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
商工係	1　中小企業の融資あっせんに関すること	小				●	
	2　商工団体に関すること	小				●	
	3　中小企業の経営指導に関すること	小				●	
	4　勤労者福祉に関すること	小				●	
観光係	5　観光協会の支援に関すること	小				●	
	6　道の駅に関すること	小				●	
	7　滝野交流保養館に関すること	小				●	
	8　内水面関連知識普及教育施設に関すること	小				●	
	9　やしろ鴨川の郷との連絡調整に関すること	小				●	
企業誘致係	10　工場立地法(昭和34年法律第24号)に関すること	小				●	

7　建設対策部

（1）土木課、地域整備課、加古川整備推進室

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌） ※土木課・地域整備課・加古川整備推進室共通	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　警戒パトロール実施に関すること（土砂災害危険箇所含）	中	●				
2　がけ地、急傾斜地等の災害対策及び応急復旧に関すること	少		●			
3　ため池の被害調査及び応急対策に関すること	少	●				
4　管理施設の被害調査及び応急対策に関すること	少	●				
5　建設業者等への協力要請に関すること	少		●			
6　住家、人の被害調査（認定）に関すること	中	●				
7　被災建物の応急危険度の判定に関すること	中		●			
8　交通規制の指示及び実施	少		●			
9　応急対策用資機材の調達	少		●			
10　公共施設に関する被害調査及び応急対策に関すること	少	●				
11　仮設道路の建設、障害物除去、交通規制等応急交通・緊急輸送対策等に関すること	中		●			
12　被災家屋の被害調査（認定）に関すること	中					●
13　応急仮設住宅の建設に関すること	少				●	
14　被災住宅に係る支援に関すること	中				●	
15　被災施設等の本復旧の実施及び実施方法の検討	少				●	
16　住宅金融支援機構融資のあっせん指導検討	少					●

（2）土木課

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
工務係	1　治水、砂防に関すること（災害応急対策業務以外で重要なもの）	少					●
	2　道路、橋梁の維持管理に関すること（災害応急対策業務以外で重要なもの）	少				●	
	3　河川・砂防施設の維持管理に関すること（応急復旧以外で重要なもの）	少					●
公園緑地係	4　公園の維持管理に関すること（応急復旧以外で重要なもの）	少					●

（3）地域整備課

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
土地改良係	1　土地改良施設等の管理に関すること（災害応急対策業務以外で重要なもの）	少					●
	2　地すべり事業に関すること（災害応急対策業務以外で重要なもの）	少					●
地籍換地係	3　地籍調査に基づく一筆測量に関すること（重要なもの）	少					●
農地維持係	4　多面的機能支払交付金事業に関すること（災害応急対策業務以外で重要なもの）	少					●
住宅係	5　市営住宅に関すること（災害応急対策業務以外で重要なもの）	中					●

（4）加古川整備推進室

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
推進係	1　国土交通省との調整に関すること	少		●			

8　上下水道対策部

（1）管理課、工務課

災害応急対策業務							
業務名（事務分掌） ※管理課・工務課共通		必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1	上下水道施設、給配水管等の被害調査、応急対策及び災害復旧に関すること※応援協定有り	多	●				
2	緊急時の活動用水に関すること　※応援協定有り	多		●			
3	飲料水確保及び供給に関すること　※応援協定有り	多		●			
4	上下水道施設の被害状況、応急対策実施状況の収録に関すること※応援協定有り	中		●			
5	応急給水計画の作成及び実施に関すること	少		●			
6	資機材等の調達に関すること	少			●		
7	水質検査等安全に関すること　※業務委託	少		●			
8	その他上下水道事業者及び上下水道関係業者、団体との連絡に関すること	少		●			
9	排水施設の管理及び運転　※業務委託	少				●	
10	浸水対策に関すること	多		●			

（2）管理課

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
庶務係	1　会計事務に関すること	少			●		
料金係	2　使用水量の検針に関すること（業務委託）	少					●
	3　料金、使用料、手数料、受益者負担金等の調定、賦課、還付、徴収等（一部業務委託）	少					●
	4　収納、消込事務に関すること（業務委託）	少			●		
	5　給水装置の開閉栓に関すること（業務委託）	少			●		

（3）工務課

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
建設係	1　施設の改修、更新に関すること	少			●		
	2　工事等の設計、施工に関すること	少			●		
	3　新規加入、接続申込、審査及び検査に関すること	少				●	
	4　指定工事事業者に関すること	少				●	
	5　施設の維持、管理及び修繕に関すること（業務委託）	少		●			
	6　水質検査に関すること（業務委託）	少		●			
	7　県水の受水に関すること	少		●			

9　教育対策部

（1）教育総務課、学校教育課、生涯学習課、人権教育課、図書館

災害応急対策業務							
業務名（事務分掌） ※教育委員会各課共通		必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1	学校利用者の安全確保の指示に関すること	多	●				
2	避難所（所管施設）の設置及び運営に関すること	多	●				
3	所管施設の被害調査及び応急対策に関すること	多	●				
4	被災者に対する炊き出し等の協力に関すること	少		●			
5	被災者に対する救援物資の配布に関すること	少		●			
6	園児、児童、生徒の被害調査及び安全対策に関すること	多	●				
7	学校、ＰＴＡとの連絡調整及び協力要請	多	●				
8	避難所開設に係る地域への協力要請	多	●				
9	避難者の情報に関すること	少		●			
10	学校給食施設との連絡調整に関すること	少			●		
11	県教育委員会及び関係機関への報告に関すること	少		●			
12	災害による応急教育施設及び教育の確保に関すること	多				●	

（2）教育総務課

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
総務係	1　教育委員会の会議等に関すること	少					●
	2　文書及び公印に関すること	少	●				

	3　教育委員会事務局職員及び県費支弁教職員以外の学校その他教育機関の職員の人事管理に関すること	少				●	
	4　教育委員会事務局職員の給与その他勤務条件に関すること	少				●	
	5　給与、旅費等の支払事務に関すること	少				●	
	6　教育予算の総括及び財務事務に関すること	少					●
	7　公文書の公開及び個人情報の開示等の連絡調整に関すること	少					●
小中一貫教育係	8　小中一貫教育に関すること	少					●
施設係	9　学校、その他教育機関の設置、廃止及び財産の管理に関すること	少					●
	10　学校施設、備品等の整備、充実に関すること	少					●
	11　教育委員会の財産管理に関すること	少					●
学校給食センター	12　学校給食用物資の調達及び経理に関すること	中			●		
	13　副食物の献立、調理及び配送に関すること	多			●		
	14　食器、食かん等の洗浄消毒及び保管に関すること	多			●		
	15　施設、備品等の管理保全に関すること	中		●			

（3）学校教育課

継続通常業務							
係名等	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
指導係	1　教職員の人事管理に関すること	少				●	
	2　教職員の叙位、叙勲に関すること	少					●
	3　教職員等の任免その他進退及び服務に関すること	少					●
	4　教職員等の給与その他勤務条件に関すること	少				●	
	5　教職員及び学校医等の校務災害に関すること	少				●	
	6　教職員の安全衛生管理に関すること	少				●	
	7　教育課程に関すること	少				●	
	8　教職員の研修に関すること	少					●
	9　学校教育、幼稚園教育の指導助言に関すること	少					●
	10　PTAの運営に関すること	少					●
	11　小中一貫教育の推進に関すること	少					●
学事係	12　就園就学事務に関すること	少				●	
	13　学級編成及び教職員の定員配当に関すること	少					●
	14　教科書の採択、副読本及び配布事務に関すること	少					●
	15　適正就学指導委員会に関すること	少			●		
	16　学校保健及び学校給食に関すること	少			●		
	17　児童生徒の通学路に関すること	少			●		
	18　児童生徒の通学区域に関すること	少					●
青少年センター	19　青少年非行防止対策に関すること	少					●
	20　青少年の補導・相談等に関すること	少					●
各幼稚園共通	21　施設の運営に関すること	少					●
	22　施設の維持管理に関すること	少					●
	23　所属職員の指導監督に関すること	少					●
	24　文書･物品の収受、発送に関すること	少					●
	25　非常災害時の通報連絡･持出防護に関すること	多		●			
	26　教育計画に関すること	少					●
	27　入園児の保育指導に関すること	少		●			
	28　入園児の安全指導に関すること（災害応急対策業務以外）	少					●
	29　非常災害時の避難誘導と救護に関すること（災害応急対策業務以外）	多					●
	30　入園児の給食指導に関すること	少			●		
	31　入園児の保健衛生に関すること	少			●		
	32　指導要録の作成に関すること	少					●
	33　設備･備品の点検･整頓に関すること	多					●
	34　環境整備に関すること	少					●
	35　保護者との連絡及び渉外に関すること	多					●

（4）生涯学習課

継続通常業務							
係名等	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
生涯学習係	1　指定管理に関すること	少					●
各公民館共通	2　公民館の管理運営に関すること	少			●		
	3　体育施設の受付、申込みに関すること	少				●	
社公民館	4　社コミュニティセンターの管理運営に関すること	少			●		
	5　明治館の管理運営に関すること	少			●		
滝野公民館	6　さんあいセンターの施設管理に関すること	少			●		
	7　複合施設の施設管理に関すること	少			●		
東条公民館	8　コミセン東条会館の管理運営に関すること	少			●		
埋蔵文化財事務所	9　文化財保護に関すること	少		●			
	10　埋蔵文化財に関すること	少			●		
	11　埋蔵文化財調査事務所の管理運営に関すること	少			●		
	12　加古川流域滝野歴史民俗資料館運営に関すること	少			●		
	13　三草藩武家屋敷の運営に関すること	少			●		
市民スポーツ係	14　施設の管理運営に関すること(総括)	少		●			
	15　施設予約調整関係に関すること	少				●	
	16　緊急時等施設管理業務に関すること	中		●			

（5）人権教育課

継続通常業務							
係名	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
人権教育係	1　人権相談及び関係機関等の連絡調整に関すること	少					●
	2　隣保館の施設管理に関すること（災害応急対策業務以外）	少			●		

（6）図書館

継続通常業務							
係名等	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
庶務係	1　図書館等の管理運営に関すること	少			●		
各図書館共通	2　図書館等の維持管理に関すること	少			●		
	3　公印の管守に関すること	少	●				
	4　図書等の貸出し、ビデオ鑑賞、お話会、多様な情報の提供・啓発に関すること	少				●	

10　病院部

（1）病院事業部

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌） ※全課共通	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1　負傷者の治療に関すること	多	●				
2　医療救護に関すること	多	●				
3　応急救護所の設営等に関すること	多	●				

4	死体の検案等に関すること	多	●				
5	医療用資機材等の調達及び要請に関すること	多	●				
6	近隣医療機関への応援に関すること	少		●			
7	災害医療対応環境の立ち上げ（通常医療体制の縮小化）の応援に関すること	多	●				
8	通常医療体制への移行に係る応援に関すること）	多				●	

継続通常業務							
課名等	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
※病院事業部で別途策定							

11　消防部

（1）消防団【防災課】

災害応急対策業務							
	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（1人～3人） 中（4人～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1カ月以内
1	警戒パトロール実施に関すること	多	●				
2	警戒、検索、防御に関すること	多	●				
3	消火、救急、救助に関すること	多	●				
4	情報収集、伝達に関すること	中		●			
5	災害状況報告の整理に関すること	小			●		
6	消防団の出動及び連絡調整に関すること	多	●				
7	資機材の確保、配分及び輸送に関すること	多		●			
8	行方不明者の捜索	多			●		
9	消防団員の被災状況調査	多			●		
10	県内各消防本部との応援協定に基づく協力要請に関すること	小			●		