

瑞穂町業務継続計画（BCP）

【地震編】



平成25年2月
(令和3年3月改定)

瑞穂町

目次

第1章	計画の基本方針	1
1	計画の目的	1
2	業務継続の基本方針	1
3	適用範囲	1
4	業務継続計画の概要	2
第2章	被害想定	5
1	前提とする地震	5
2	被害	5
3	リスクシナリオ	7
第3章	計画の発動と解除	8
1	計画の発動	8
2	計画の解除	8
第4章	人的資源の確保	9
1	災害対策要員の現状	9
2	課題	11
第5章	物的資源の確保	13
1	物的資源の現状	13
2	物的資源の確保の課題と対策	23
第6章	非常時優先業務	26
1	非常時優先業務について	26
2	非常時優先業務選定の考え方	26
3	非常時優先業務選定の結果	28
4	課等別の非常時優先業務	31
第7章	業務執行体制	74
1	業務執行体制の現状	74
2	業務執行体制の課題と対策	76
第8章	計画の推進	80
1	業務継続マネジメントの必要性	80
2	計画の推進	81

第1章 計画の基本方針

1 計画の目的

大規模災害が発生した場合、町は災害対策本部を設置し、災害応急・復旧・復興対策を行うとともに、住民生活に不可欠な一定レベルの行政サービスを継続することが必要となる。

平成23年東日本大震災、平成28年熊本地震で被災した自治体では、庁舎の被災、ライフライン機能の低下等により一時的に行政機能が低下し、業務の継続が困難となる状況となった。

そのため、大規模災害時に町の行政機能が低下しても、重要な業務を遅滞なく行えるよう、あらかじめ災害リスクを明確にした上で、「優先する業務の特定」、「必要な資源の確保」、「業務執行体制等」を定める必要がある。

そこで、次の目的をもって瑞穂町業務継続計画（以下「本計画」という。）を定めるものである。

「瑞穂町地域防災計画」に基づき、大規模災害発生時において町の業務を継続させることにより、住民の生命、身体及び財産を守る。

2 業務継続の基本方針

業務継続を図るため、基本方針を次のとおり定める。

【災害発生時】

- 方針1 大規模災害発生時には、住民の生命、身体及び財産を保護するため、瑞穂町地域防災計画に定められた災害対策を最優先に実施する。
- 方針2 発災から概ね3日間（72時間）は、「生命を保護する」ことに重点をおき、災害対策業務とともに、町の業務が中断することによる住民生活等への影響を最小限にとどめるため、必要な業務の継続・早期再開に努める。
- 方針3 非常時優先業務[※]の継続を図るため、非常時優先業務以外の業務については、いったん、休止または縮小する。

【平常時】

- 方針4 非常時優先業務の継続のため、平常時から業務執行体制や庁舎・インフラ等の執務環境の確保に努める。

※第6章を参照のこと。

3 適用範囲

本計画の適用範囲は、地震発生から約1か月間とする。

4 業務継続計画の概要

(1) 業務継続計画と地域防災計画との関係

災害対策は、災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）に基づき策定された瑞穂町地域防災計画（以下「町地域防災計画」という。）に定められている。

町地域防災計画は、住民の生命、身体及び財産を災害から守ることを目的として、町、都、指定地方行政機関、指定公共機関、指定地方公共機関等が行う災害対策を定めたものである。

一方、業務継続計画は、行政の機能低下等のリスクを前提として、災害時の町の運営、平常時のリスク低減について定めた計画である。

業務継続計画と地域防災計画との相違点は、次のとおりである。

◎ 業務継続計画と地域防災計画との相違点

		業務継続計画	地域防災計画
計画の趣旨		発災時の限られた資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに開始できるようにするための計画	町、防災関係機関が行う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
法的根拠		なし	災害対策基本法第 42 条
上位計画		なし	防災基本計画（国）及び東京都地域防災計画
作成機関		町	町防災会議
対象者		町職員	住民、自主防災組織等、事業者、防災関係機関、町、都
前提条件	適用	大規模災害	大規模災害（ただし、あらゆる規模の災害にも対応）
	リスク分析	実施する。	実施しない。
	機能低下・職員の不足	庁舎、職員、電力、システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる資源を前提とする。	考慮しない。
内容	期間	災害発生から概ね 1 か月	平常時～災害発生～復旧～復興
	特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役場運営のための対策を独自に決めている。 ・ 非常時優先業務、業務開始時期等の目標を定める。 ・ 非常時優先業務遂行のために、平常時の取り組みを定める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災者のための対策を全て網羅している。 ・ 防災関連法令等で対策の範囲、基本方針、役割分担が定められている。

(2) 業務継続計画の重要な6要素

「市町村のための継続計画作成ガイド」（内閣府 平成27年5月）では、業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として、次の6要素をあげている。

本計画においても、この6要素を定めることとする。

◎ 業務継続計画の重要な6要素

要素	内容	計画内記載箇所
(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	町長が不在の場合の職務の代行順位を定める。 また、災害時の職員の参集体制を定める。	第7章 業務執行体制
(2) 役場庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	役場庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。	第5章 物的資源の確保
(3) 電気、水、食料等の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。 また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。	第5章 物的資源の確保
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。	第5章 物的資源の確保
(5) 重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。	第5章 物的資源の確保
(6) 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。	第6章 非常時優先業務

(3) 業務継続計画の効果

本計画を策定することにより非常時優先業務の執行体制及び対応手順が明確となり、業務立ち上げ時間の短縮及び発生直後の業務レベル向上の効果がもたらされるとされている。

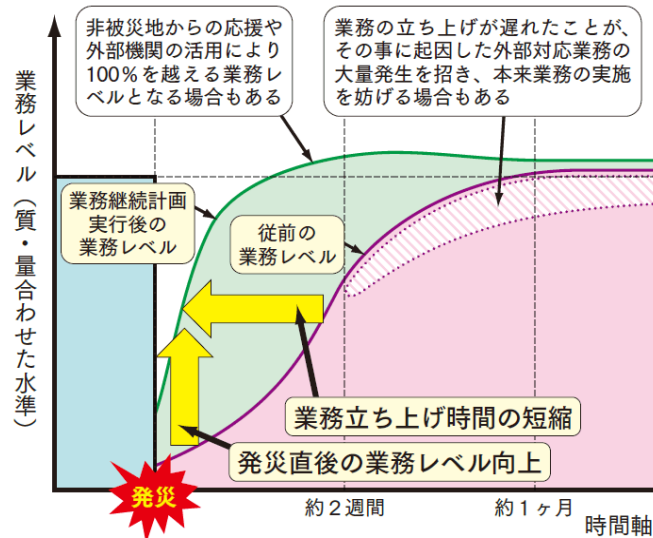


図 業務継続計画導入の効果

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）

（4）業務継続計画と受援との関係

大規模災害時は、災害対策業務に加え、住民生活に不可欠な通常業務の継続が必要になるが、その全てを町職員のみで対応することは困難となる。

そのため、本計画の定めにより、通常業務は、生活に影響がない範囲で中断・縮小する。それでも対応できない業務は、災害対策業務を中心に他自治体職員等の応援を受け入れて（別途、受援計画の策定等による。）充当する。

第2章 被害想定

1 前提とする地震

本計画は、都が公表している「首都直下地震等による東京の被害想定報告書」に基づき、町に最も影響のある立川断層帯の地震を前提とする。

立川断層帯地震

- ・ マグニチュード：7.4
- ・ 地震発生時刻：休日夕刻 18 時
- ・ 季節：冬
- ・ 風速：8m/s

2 被害

(1) 地震動・液状化

地震動は震度 7～6 強、残堀川沿いの一部で液状化が想定されている。

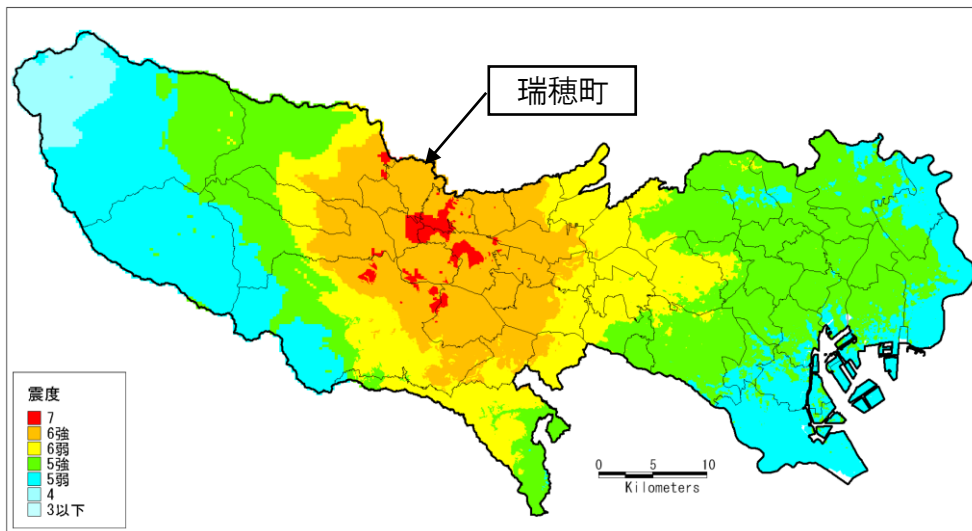


図 震度分布図

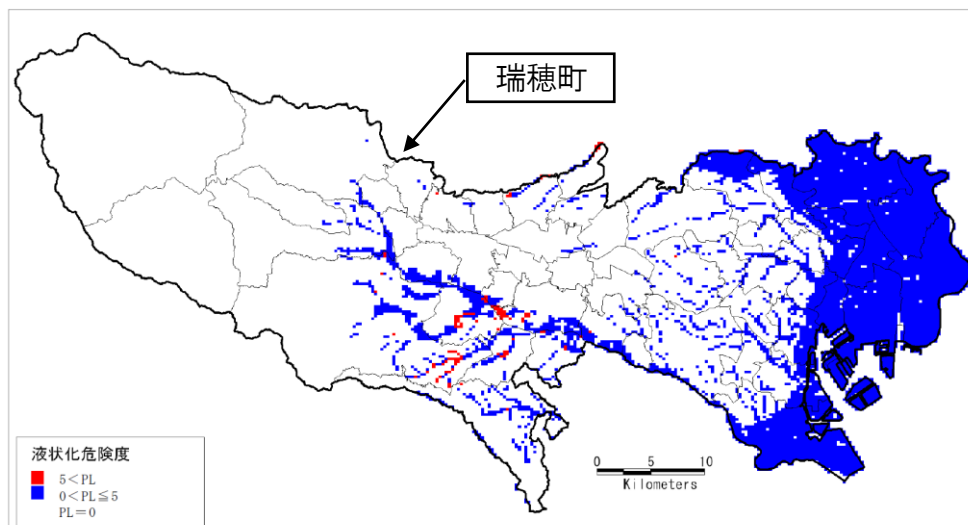


図 液状化危険度分布図

(2) 被害

全壊建物 830 棟、出火 5 件、死者 61 人、負傷者 470 人、避難者 11,759 人等の被害が想定されている。

◎ 被害予測結果 (が計画の対象)

発生条件・時刻		冬の朝 5 時		冬の昼 12 時		冬の夕方 18 時		
風速 (m/秒)		4m/秒	8m/秒	4m/秒	8m/秒	4m/秒	8m/秒	
原因別建物 全壊数 (棟)	計	830	830	830	830	830	830	
	ゆれ	827	827	827	827	827	827	
	液状化	0	0	0	0	0	0	
	急傾斜地崩壊	4	4	4	4	4	4	
ゆれ・液状化 建物全壊数 (棟)	木造	724	724	724	724	724	724	
	非木造	103	103	103	103	103	103	
急傾斜地崩壊危険箇所(か所)		1	1	1	1	1	1	
火災	出火件数 (件)	2	2	3	3	5	5	
	焼失棟数 (棟)	倒壊建物を含む。	126	131	343	354	848	873
		倒壊建物を含まない。	117	121	318	327	785	808
人的被害	死者数 (人)	計	53	53	47	47	61	61
		ゆれ・液状化建物被害	49	49	39	39	42	42
		急傾斜地崩壊	0	0	0	0	0	0
		火災	3	3	8	8	18	19
		ブロック塀等	0	0	0	0	0	0
		屋外落下物	0	0	0	0	0	0
		屋内収容物	1	1	1	1	1	1
	負傷者数 (うち重傷者数)	計	480(72)	480(72)	431(64)	431(64)	468(74)	470(74)
		ゆれ・液状化建物被害	472	472	416	416	426	426
		急傾斜地崩壊	0	0	0	0	0	0
		火災	5	5	11	12	39	42
		ブロック塀等	2	2	2	2	2	2
		屋外落下物	0	0	0	0	0	0
		屋内収容物	23	23	21	21	20	20
避難者	発生数 (人)	9,908	9,919	10,447	10,472	11,698	11,759	
帰宅困難者	滞留者数 (人)	-	-	33,909	33,909	33,909	33,909	
	徒歩帰宅困難者数 (人)	-	-	10,651	10,651	10,651	10,651	
エレベーター閉じ込め台数 (台)		5	5	5	5	5	5	
災害時要援護者	死者数 (人)	20	20	18	18	24	24	
自力脱出困難者	発生数 (人)	301	301	260	260	269	269	
震災廃棄物 (万トン)		22	22	22	22	23	24	
ライフライン被害	電力 (停電率・%)	12.8%	12.9%	14.0%	14.1%	16.8%	17.1%	
	通信 (不通率・%)	0.8%	0.9%	1.5%	1.6%	3.2%	3.3%	
	ガス (供給停止率・%)	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	上水道 (断水率・%)	57.7%	57.7%	57.7%	57.7%	57.7%	57.7%	
	下水道 (下水道管きよ被害率・%)	22.9%	22.9%	22.9%	22.9%	22.9%	22.9%	

※1 小数点以下の四捨五入により、合計が合わないことがある。

※2 出火件数は、住民による初期消火後の出火件数である。

※3 屋内収容物による人的被害は、参考値である。

3 リスクシナリオ

本計画の前提として、大規模地震のリスクシナリオ（事態の推移）を次のように想定する。

(1) 地震発生

- ・ 休日の午後 6 時、最大震度 7 の地震が発生。町内の震度は震度 7～震度 6 強となる。

(2) 被害

- ・ 地震発生とともに多数の家屋が倒壊し、多数の住民が閉じ込められる。特に、古い木造家屋で全半壊の被害が集中する。
- ・ 夕刻のため火気器具を使用する家庭が多く、同時に各所で火災が発生、周囲に延焼する。
- ・ 土砂災害警戒区域等がある石畑、高根で揺れによる土砂崩れが発生し、複数の家屋が巻き込まれ、住民が閉じ込められる。また、土砂により道路閉塞が生じる。
- ・ 液状化の被害は、ほぼ見られないが、マンホールの浮上がり、橋梁部の段差等が生じ、通行不能な箇所がでてくる。

(3) ライフライン

- ・ 地震とともに町内の 17%程度が停電となる。このため、周辺が暗い状況となる地域がある。
- ・ 固定電話、携帯電話とも通話の規制がかかり、つながりにくい状況となる。
- ・ ガスの供給に支障はないが、上水道は発生直後、約 58%の地域で断水となる。下水道は約 23%の地域で機能に支障が生じ、復旧見込日数は 1 か月程度と想定される。

(4) 道路

- ・ 地震直後から、停電による信号機の滅灯等により、国道 16 号、都道 44 号（岩蔵街道）、青梅街道、新青梅街道の交差点等で渋滞が発生する。青梅や入間方面からの行楽帰りの自動車、大型ショッピングモールでの買い物帰り等の自動車も集中する。
- ・ 圏央道は、発災直後から通行規制がかかるため、青梅 IC から一般道にでてきた車両も加わり混雑する。
- ・ 甚大な道路被害はないが、規模の小さい段差や亀裂等が発生し、乗用車では通行不能な箇所がでてくる。
- ・ 住宅地の狭小道路は、ブロック塀、建物等が倒壊した障害物があり、通行が困難となる。

(5) 住民の動向

- ・ 地震後、建物の倒壊や停電、断水等により自宅での生活が困難になった住民、自宅に留まることが心配な住民等が避難所に多数集まる。

(6) 役場庁舎機能

- ・ 役場庁舎は耐震性があり、被災し立入禁止となることはない。
- ・ 室内は棚を固定しているため倒壊はしないが、コピー機等が移動したり、書類が散乱したりする。

第3章 計画の発動と解除

1 計画の発動

(1) 自動発動

町地域防災計画に基づき災害対策本部が設置された場合は、**自動発動**とし、**非常時優先業務の実施を開始**する。

(2) 町長決定による発動

上記(1)以外で、町長が決定した場合は、本計画を発動する。

2 計画の解除

災害対策本部が廃止された場合は、自動的に解除されたものとする。

ただし、被害が甚大な場合は、災害対策本部の設置期間が長期に及ぶため、明確な解除の指示はなく、漸次、通常 of 体制に移行する。

第4章 人的資源の確保

1 災害対策要員の現状

町地域防災計画では、町域に震度6弱以上の地震が発生した場合は、町長の判断を待たずに災害対策本部が設置され、全職員が配備されることとなっている。

勤務時間内の場合は、即時の対応が可能であるが、勤務時間外の場合は、道路の被害、交通規制等の要因により職員の参集が遅れることが想定される。

そこで、時間ごとの参集人数を把握するため、自宅から役場庁舎まで徒歩で参集した場合の所要時間について調査を実施した。

(1) 調査方法

調査の対象は、全職員（会計年度任用職員を除く）とし、職員の自宅から役場庁舎までの経路を各職員が想定し、その距離及び徒歩での所要時間（歩行速度1.3m/s）を調査した。

集計にあたっては、単純集計及び参集阻害要因を考慮した東京都業務継続計画（平成29年12月）の設定による集計の2通りで実施した。

(2) 単純集計

単純集計の結果は、次のとおりである。

◎ 職員の参集時間調査結果（単純集計） （令和2年9月現在）

局部課館		1時間以内	1時間～3時間以内	3時間～12時間以内	12時間～24時間以内	2日目	3日目	4日目以上
議会事務局		3人				1人		
企画部	企画課	7人	3人			1人	1人	
	秘書広報課	5人	5人	1人		1人	1人	
	総務課	7人	5人	2人				
	管財課	6人	1人	1人			1人	
住民部	住民課	6人	2人	1人		2人	1人	1人
	税務課	10人	4人	1人	1人	1人	1人	
	地域課	6人	5人	1人				
	環境課	4人	4人					
福祉部	福祉課	2人	4人	3人			1人	
	子育て応援課	11人	4人					
	高齢者福祉課	6人	3人	1人				
	健康課	2人	5人	3人			2人	
都市部	都市計画課	6人	4人	2人		3人		
	建設課	5人	7人					
	産業課	3人	3人	1人				
会計課		1人	1人				1人	
教育部	学校教育課	7人	1人				1人	
	教育指導課	2人	3人			1人	2人	
	社会教育課	5人	2人					
	図書館	4人	3人					
合計		108人	69人	17人	1人	10人	12人	1人
積み上げ人員数		108人	177人	194人	195人	205人	217人	218人
参集率		49.5%	81.2%	89.0%	89.4%	94.0%	99.5%	100%

(3) 参集阻害要因を考慮した集計

大規模地震の発生時の状況を想定すると、職員自身の被災、家族の安否確認、地震後の混乱等により、即時に参集できない可能性がある。そこで、東京都業務継続計画における算出方法を参考にし、現実起こりうる阻害要因を考慮した集計を実施した。

算出方法の考え方は、次のとおりである。

◎ 阻害要因の設定

- ・地震発生から出発までのリードタイムを1時間と見込む。
- ・発災1時間後から、時速2km(0.56m/s)で徒歩参集する。
- ・発災直後の負傷、混乱等により、参集不可能者及び参集済みを除いた各時間帯における参集対象者の20%を参集困難とする。
⇒「参集困難者」(発災～72時間以内の参集人数に適用、下図の「20%困難」)
- ・家族の死亡、負傷、同居する家族の介護、見守り等のため、各時間帯における参集対象者の10%が参集不可能とする。
⇒「参集不可能者」(発災～1週間以内の参集人数に適用、下図の「10%不可能」)
- ・本人の死亡、重傷等により参集不可能な職員を2%とする。
⇒「参集不可能者」(1週間以降の参集人数に適用、下図の「1週間～」の濃青部)

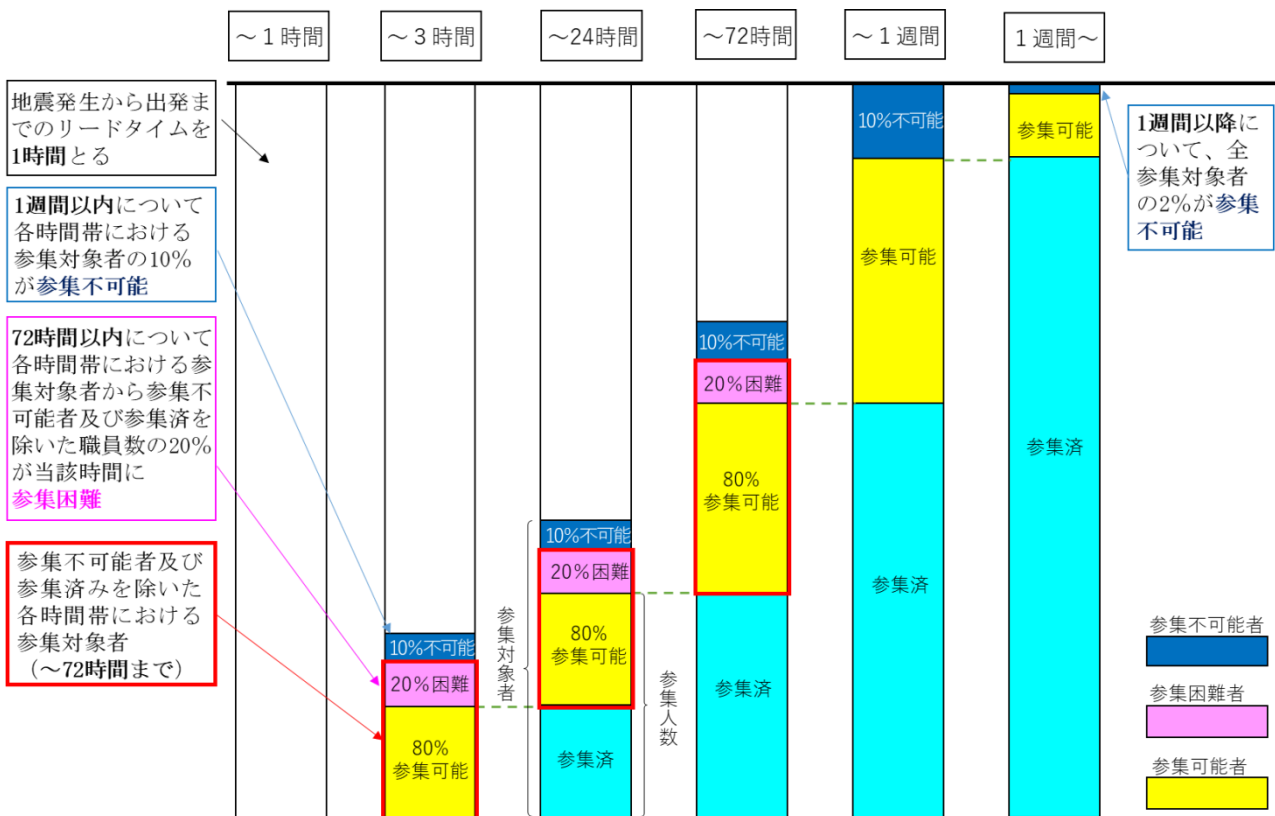


図 阻害要因を考慮した集計方法

◎ 職員の参集時間調査結果（阻害要因を考慮した集計）

局部課館	1～3 時間以内	3 時間～24 時間以内	24 時間～72 時間以内	1 週間以内	1 週間以上 (参考)	
議会事務局	2 人	3 人	4 人	4 人	4 人	
企画部	企画課	4 人	9 人	11 人	11 人	12 人
	秘書広報課	4 人	9 人	11 人	12 人	13 人
	総務課	5 人	11 人	12 人	13 人	14 人
	管財課	5 人	7 人	8 人	8 人	9 人
住民部	住民課	6 人	10 人	11 人	12 人	13 人
	税務課	9 人	14 人	16 人	16 人	18 人
	地域課	4 人	9 人	11 人	11 人	12 人
	環境課	2 人	6 人	7 人	7 人	8 人
福祉部	福祉課	1 人	8 人	9 人	9 人	10 人
	子育て応援課	6 人	12 人	13 人	13 人	15 人
	高齢者福祉課	4 人	8 人	9 人	9 人	10 人
	健康課	1 人	9 人	11 人	11 人	12 人
都市整備部	都市計画課	5 人	12 人	13 人	13 人	15 人
	建設課	3 人	9 人	11 人	11 人	12 人
	産業課	2 人	6 人	6 人	6 人	7 人
会計課	1 人	2 人	3 人	3 人	3 人	
教育部	学校教育課	4 人	7 人	8 人	8 人	9 人
	教育指導課	1 人	6 人	7 人	7 人	8 人
	社会教育課	3 人	6 人	6 人	6 人	7 人
	図書館	3 人	6 人	6 人	6 人	7 人
積み上げ人員数	77 人	171 人	191 人	196 人	214 人	
参集率	35.3%	78.4%	87.6%	89.9%	98.2%	

※人員数は四捨五入を行って整数にしているため、実際の合計数と合わない場合がある。

◎ 職員の参集時間調査結果（集計方法による比較）

集計方法	1 時間以内	3 時間以内	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	1 週間以降 (参考)
単純集計	108 人	177 人	195 人	217 人	218 人	218 人
阻害要因を考慮した集計	0 人	77 人	171 人	191 人	196 人	214 人

2 課題

(1) 災害対策要員のリスク

参集時間は、所属によって若干の差はあるものの、アンケート単純集計結果では、地震発生後 1 時間以内に職員の約 50%、12 時間以内で約 90%の職員が参集可能である。

したがって、地震発生直後は、通常より少ない職員で対応する必要があるものの、地震発生当日には、ほぼ勤務時間内と同じ職員数が確保されるので、著しい人的リスクは小さいといえる。

しかし、参集経路に道路被害、橋梁の被害による制約、さらに、夜間の場合は、停電による街灯の滅灯や天候等により、想定より多くの時間を要することがあり、これを踏まえた参集可能職員の集計では地震発生後 3 時間以内に職員の約 35%、24 時間以内で約 78%となっているため、特に発災直後に人数が不足するおそれがある。

(参考) 勤務時間外の地震による参集率

1995年の阪神・淡路大震災では、発生当日の神戸市（市長部局）の職員参集率が35%、西宮市が51%、芦屋市が42%、宝塚市が60%であった。¹

2016年の熊本地震では、別府市の職員参集率が1時間以内34%、2時間以内50%、11時間後70%で、3時間以内に参集できなかった理由は「家族が地震の揺れに不安がっていた」、「子ども・親族を見守る者がいなかった」との家族の理由が多数であった。²

このため、平常時には想定できない様々な要因により参集できないことも考えられる。

(2) 自治体規模によるリスク

町の職員数は218人（令和2年10月1日現在）である。

災害時には、人命救助、避難者対応、物資供給、インフラ復旧等、多くの災害応急対策業務が集中するが、自治体の規模（面積・人口・職員数等）により職員1人あたりの負担は大きなものとなることが推定される。

特に、町は職員数が少なく、業務の交代職員が十分でない等、職員への負荷が大きくなると考えられる。

例えば、熊本地震においては、益城町の建物被害数は熊本市と比べて1/10の棟数であったが、職員1人当たりの建物被害数は2.2倍以上、り災証明書の申請も2.4倍であった³。このように自治体規模（職員数）も業務を実施するうえでのリスクとなることが考えられる。

(3) 外部委託に関する人的リスク

業務の中には、企業、団体等に委託している業務が存在している。

大規模災害が夜間・休日に発生した場合、外部委託業者が対応できないことも考えられる。

¹ 阪神・淡路大震災教訓情報資料集 内閣府ホームページ

² 「平成28年熊本地震の記録（最終報告）」（平成29年3月 大分県別府市）

³ 「平成28年熊本地震への対応（被災地支援100日の記録）」（兵庫県 平成28年9月）

第5章 物的資源の確保

1 物的資源の現状

2011年東日本大震災、2015年関東・東北豪雨、2016年熊本地震等の大規模災害では、庁舎の被害、ライフラインの途絶等により、業務継続に大きな支障が発生した。

さらに、町の業務においては、各課等でシステムが活用されており、災害時のシステム使用の可否が業務継続に大きな影響を及ぼすことが想定される。

そこで、町職員が勤務する施設（以下「庁舎」という。）及び各課等が所管するシステムを対象として、業務継続に影響する機能及び災害への備えに対する現状をアンケート調査により把握した。

(1) 調査方法

調査の対象施設及び調査項目は、次のとおりである。

◎ 対象施設

役場庁舎、武蔵野コミュニティセンター、元狭山コミュニティセンター、長岡コミュニティセンター、ふれあいセンター、保健センター、みずほりサイクルプラザ、スカイホール、郷土資料館けやき館

◎ 庁舎機能の調査項目

調査項目	内容
①庁舎の耐震性	庁舎の倒壊や、天井部材が落下した場合、執務環境を確保できなくなる。そのため、庁舎の耐震性の有無、非構造部材の耐震対策の実施状況を調査する。
②電力	停電の場合、電灯、パソコン、庁内ネットワーク等が機能しなくなる。そのため、非常用発電機の有無、備蓄燃料による稼働時間等について調査する。
③通信機器	災害時は通信規制により一般の電話が使えなくなる。そのため、庁舎に配置されている通信機器について調査する。
④トイレ	停電や断水により水洗トイレが使用できなくなる。受水槽の種類や設置位置、代替トイレ等の確保状況について調査する。
⑤職員用の飲料水・食料・毛布等	災害時は職員への飲料水、食料、毛布等の供給が必要となるため、備蓄状況について調査する。

◎ システムの調査項目

①システム名	②システムの概要
③復旧の優先度	④住民への直接的な影響の有無
⑤システムを導入している建物名	⑥ネットワーク使用の有無
⑦非常用発電機からの配電	⑧サーバ設置場所耐震性（固定等）
⑨停電時の復旧方法	⑩重要なデータのバックアップ状況
⑪故障時の復旧方法	⑫災害時のリスクとなる事項、現状での問題点

(2) 調査結果

調査の結果は、次のとおりである。

◎ 庁舎機能調査結果一覧

	施設名	役場 庁舎	武蔵野 コミュニ ティセン ター	元狹山 コミュニ ティセン ター	長岡 コミュニ ティセン ター	ふれあい センター	保健 センター	みずほ リサイク ルプラザ	スカイ ホール	郷土資料 館 けやき 館
庁舎の耐震性	建物の耐震性	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	非構造部材（天井、ガラス）の耐震性	○	△	△	△	×	×	×	△	×
	棚、OA 機器等の固定	△	×	△	△	△	×	△	△	△
電力	非常用発電機の有無	○	×	×	×	×	○ 携帯用	×	○	×
	稼動時間（備蓄燃料）	○ 72時間	×	×	×	×	○ 20時間	×	○ 8時間	×
	太陽光パネル等の有無	○	×	○	○	○	×	○	×	○
通信機器	災害時優先電話の有無	○	×	×	×	×	×	×	○	×
	停電時の一般電話の使用可否	○	×	×	×	×	×	×	○	×
	代替通信手段の確保状況	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	インターネットの整備状況	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	停電時の使用可否	○	○	○	○	×	○	×	○	×
トイレ	断水時のトイレの利用	○	×	○	×	○	×	×	○	×
	停電時のトイレの利用	○	×	○	×	○	○	×	○	×
	非常用トイレ等の確保状況	○ マンホール トイレ	×	○ マンホール トイレ	(R3予定) マンホール トイレ	×	×	×	×	×
職員用備蓄等	職員用の食料の有無	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	職員用の飲料水の有無	×	×	×	×	×	×	○	×	×
	飲料水に活用可能な貯水	○	×	×	×	×	×	○	○	×
	毛布等	×	×	×	×	×	×	×	×	×

○：ある、可能、対策済み △：一部対策済み ×：ない、不可能、未対策

(3) 庁舎の耐震性

全ての施設が新耐震基準での建築、又は耐震工事が行われている。

一部施設で非構造部材の耐震化や棚等の固定が行われているが、次の施設については非構造部材の耐震性、棚等の固定が不十分であると考えられる。

◎ 耐震性に不足のある施設

項目	施設名
非構造部材（天井、ガラス）の耐震性がない	・ ふれあいセンター ・ みずほりサイクルプラザ ・ 保健センター ・ 郷土資料館けやき館
棚等の固定を行っていない	・ 武蔵野コミュニティセンター ・ 保健センター

(4) 電力

発電機の備蓄がある施設は3施設、太陽光パネルがあり昼間は電気が利用できる（蓄電装置が無い施設も含む）施設は、5施設であった。保健センターの発電機は携帯用であり、庁舎の機能維持や災害対策業務での長時間使用は難しい。

発電機の備蓄がある3施設では、燃料の備蓄も行われているが、「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」に、「72時間は、外部からの供給なしで非常用電源を稼働可能とする措置が望ましい」と記載があるとおおり、72時間分の燃料を確保しているのは役場庁舎のみである。

停電が発生した場合、完全に停電となる施設及び備蓄燃料が不足している施設は次のとおりである。

◎ 電力に不足のある施設

項目	施設名
完全停電の可能性	・ 武蔵野コミュニティセンター
備蓄燃料の不足	・ 保健センター ・ スカイホール

(5) 通信

災害時に電話が使用不可能となった場合の代替通信手段は、役場庁舎を含め、調査対象の全施設で確保されていない。

特に、災害時優先電話が無く、停電時に一般電話が使用できない施設は、次の7施設である。

また、全ての施設でインターネット回線が使用されているが、充電バッテリー容量が無い等の理由により停電時に使用できない施設が3施設ある。

◎ 通信機能に不足のある施設

項目	施設名
災害時優先電 話が無い、停電 時に一般電話 使用不可	・ 武蔵野コミュニティセンター ・ 元狹山コミュニティセンター ・ 長岡コミュニティセンター ・ ふれあいセンター ・ 保健センター ・ みずほりサイクルプラザ ・ 郷土資料館けやき館
停電時にイン ターネット使 用不可	・ ふれあいセンター ・ 郷土資料館けやき館 ・ みずほりサイクルプラザ

(6) トイレ

受水槽等があり断水時でもトイレが利用できる施設は4施設、自然流下式等で停電時でもトイレが利用できる施設は5施設であった。

また、代替トイレとしてマンホールトイレを設置している施設は3施設あった。

なお、武蔵野コミュニティセンターは令和4年度以降にマンホールトイレを設置予定である。

◎ トイレに不足のある施設

項目	施設名
断水時にトイ レ利用不可能	・ 武蔵野コミュニティセンター ・ 長岡コミュニティセンター ・ 保健センター ・ みずほりサイクルプラザ ・ 郷土資料館けやき館
停電時にトイ レ利用不可能	・ 武蔵野コミュニティセンター ・ 長岡コミュニティセンター ・ みずほりサイクルプラザ ・ 郷土資料館けやき館
代替トイレ無 し	・ ふれあいセンター ・ 保健センター ・ みずほりサイクルプラザ ・ スカイホール ・ 郷土資料館けやき館

(7) 飲料水・食料・毛布等

職員用として飲料水の備蓄を行っている施設はみずほりサイクルプラザのみで、その他の施設では職員用の食料、飲料水及び毛布の備蓄は無い。

貯水槽や応急給水栓があり、飲料水の供給が可能なのは3施設である。

◎ 飲料水・食料・毛布等の備蓄に不足のある施設

項目	施設名
職員用食料の 備蓄無し	・ 役場庁舎 ・ 武蔵野コミュニティセンター ・ 元狹山コミュニティセンター ・ 長岡コミュニティセンター ・ ふれあいセンター ・ 保健センター ・ みずほりサイクルプラザ ・ スカイホール ・ 郷土資料館けやき館
職員用飲料水 の備蓄無し	・ 役場庁舎 ・ 武蔵野コミュニティセンター ・ 元狹山コミュニティセンター ・ 長岡コミュニティセンター

	<ul style="list-style-type: none"> ・ふれあいセンター ・スカイホール 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健センター ・郷土資料館けやき館
職員用毛布の 備蓄無し	<ul style="list-style-type: none"> ・役場庁舎 ・元狭山コミュニティセンター ・ふれあいセンター ・みずほりサイクルプラザ ・郷土資料館けやき館 	<ul style="list-style-type: none"> ・武蔵野コミュニティセンター ・長岡コミュニティセンター ・保健センター ・スカイホール
飲料水に活用 可能な貯水 槽・応急給水 栓無し	<ul style="list-style-type: none"> ・武蔵野コミュニティセンター ・長岡コミュニティセンター ・保健センター 	<ul style="list-style-type: none"> ・元狭山コミュニティセンター ・ふれあいセンター ・郷土資料館けやき館

(8) システム

① システムの復旧優先度

システムの復旧優先度は、次のとおりである。

1か月以内に復旧が必要なシステムは69システムであった。

◎ システムの復旧優先度

復旧の優先度	システム数
1日以内（優先度A）	13
3日以内（優先度B）	6
1週間以内（優先度C）	12
2週間以内（優先度D）	21
1か月以内（優先度E）	17
1か月以上影響なし	2

② システムの状況

71のシステムについて、状況の一覧を次に示す。

◎ システム一覧

No.	局課館	システム名	システムの概要	復旧優先度	住民への影響	システムを導入している建物
1	議会事務局	議会運営システム	議会運営を行うシステム	D	なし	役場庁舎
2	企画課	財務会計・公会計システム (FAST)	予算の編成、支出命令票・調定額通知書等の作成・管理、決算統計・公会計の作成業務等を行うためのシステム	C	あり	役場庁舎及び庁舎外建物
3	秘書広報課	e-CLEAR ホームページ作成システム	ホームページを運営・管理するシステム	A	あり	役場庁舎及び庁舎外建物
4	秘書広報課	航空機騒音監視システム	航空機騒音等を常時測定、データ解析及び保存等を行う。	C	なし	役場庁舎、民家(1か所)
5	総務課	人事給与システム	人事管理及び給与支払い事務に係るシステム	D	なし	役場庁舎
6	総務課	勤怠管理システム	出退勤の管理及び超過勤務、休暇等の申請に係るシステム	D	なし	役場庁舎及び庁舎外建物
7	総務課	文書管理システム	文書の收受・作成から廃棄までの行政文書のライフサイクルを一元管理するシステム	E	なし	役場庁舎及び庁舎外建物
8	総務課	庁内LAN配線	サーバ室から庁内各フロアへのネットワーク回線	A	あり	役場庁舎
9	総務課	庁内情報系ネットワーク	庁内グループウェアやLGWANのネットワーク	A	なし	役場庁舎及び庁舎外建物
10	総務課	庁内基幹系ネットワーク	特定個人情報を取扱う基幹系システムのネットワーク	A	あり	役場庁舎、子ども家庭支援センター、保健センター
11	総務課	庁内インターネット系ネットワーク	役場庁舎内における有線でのインターネット接続をするためのネットワーク	E	なし	役場庁舎
12	総務課	災害対策室設置Wi-fi	災害対策室に設置してあるWi-fi	C	なし	役場庁舎
13	総務課	庁外施設ネットワーク	役場庁舎とその他施設を繋げるネットワーク	B	あり	役場庁舎及び庁舎外建物
14	総務課	指紋認証システム	基幹系端末起動時に求められる指紋認証の照合を行うシステム	C	なし	役場庁舎、保健センター、子ども家庭支援センター
15	総務課	WizLIFE システム	住民基本台帳と連携した業務を行うシステム	A	あり	役場庁舎、保健センター、子ども家庭支援センター
16	総務課	WizLIFE ダウンリカバリサーバ	委託業者との通信が途絶えた場合、役場庁舎内のサーバに保存されたデータを使用し、Wizlifeシステムの一部を使用できるようにする非常用のシステム	1か月以上影響なし	なし	役場庁舎、保健センター、子ども家庭支援センター
17	総務課	ファイル無害化システム	インターネット系端末と情報系端末の間でファイルを転送するシステム	1か月以上影響なし	なし	役場庁舎、庁外ネットワーク接続施設

No.	局課館	システム名	システムの概要	復旧優先度	住民への影響	システムを導入している建物
18	総務課	USB 認証システム	基幹系端末において、接続するUSB を制限するシステム	D	なし	役場庁舎、保健センター、子ども家庭支援センター
19	総務課	総合福祉システム	福祉系の業務を行うためのシステム	B	あり	役場庁舎
20	総務課	地域健康支援システム「健康かるて」	健(検)診情報の一元化を行うことでリアルタイムで受診状況の分析・集計し機動的な事業計画・評価を行うシステム	A	あり	役場庁舎、保健センター
21	総務課	仮想環境端末管理システム	基幹系端末を使用している職員が情報系ネットワークに接続するための仮想端末を管理するシステム	D	なし	役場庁舎、保健センター
22	総務課	電子申請システム	住民がインターネット経由で町への申請を行うためのシステム	E	あり	役場庁舎、庁外ネットワーク接続施設
23	総務課	電子調達システム	東京都の登録業者へ入札をかける際に使用するシステム	E	なし	役場庁舎、庁外ネットワーク接続施設
24	総務課	ウィルス対策システム	情報系端末に導入されているウィルス対策ソフトのウィルス定義更新を行うためのシステム	D	なし	役場庁舎、庁外ネットワーク接続施設
25	総務課	中間サーバGWシステム	マイナンバーに係る業務を行うためのシステム	D	あり	役場庁舎
26	総務課	中間サーバシステム	中間サーバGWシステム等で入力した情報を他市区町村と連携するためのシステム	D	あり	国(情報連携センター)
27	総務課	庁内グループウェア	職員間での連絡や会議室等の予約、各職員の予定の確認等を行う職員用のシステム	D	なし	役場庁舎、庁外ネットワーク接続施設
28	総務課	選挙管理システム	選挙執行時に投票者を管理するシステム	E	なし	役場庁舎
29	管財課	公営住宅管理システム	町営住宅の管理業務において使用するシステム	E	なし	役場庁舎
30	管財課	公有財産管理システム	公有財産台帳、固定資産台帳を管理するシステム	E	なし	役場庁舎
31	住民課	国保総合システム	国保業務において国保連合会と連携するシステム	D	なし	役場庁舎
32	住民課	後期高齢者医療標準システム	後期高齢者医療業務において広域連合と連携するシステム	D	あり	役場庁舎
33	住民課	戸籍システム	戸籍法に基づく台帳、法務局に副本データを送信するシステム	C	あり	役場庁舎
34	税務課	土地評価システム	土地評価に係る画地計算業務で使用するシステム	C	あり	役場庁舎
35	税務課	家屋評価システム	家屋の評価額を算出するためのシステム	C	あり	役場庁舎
36	税務課	被災者生活再建支援システム	罹災証明書及び被災者台帳を作成するための共同利用型システム	A	あり	役場庁舎
37	地域課	東京都防災行政	防災情報を管理するシステム	A	なし	役場庁舎

No.	局課館	システム名	システムの概要	復旧優先度	住民への影響	システムを導入している建物
		無線				
38	地域課	計測震度計	地震を計測する計器	A	なし	役場庁舎
39	地域課	防災行政無線及びJアラート	防災行政無線の放送等のシステム	A	あり	役場庁舎
40	地域課	防災地図システム	L G W A Nを使用した防災用の地図システム	C	なし	役場庁舎
41	地域課	気象観測装置 P O T E K A	町内7か所の気象情報を測るシステム	D	あり	役場庁舎、駒形ポンプ場、元狭山コミュニティセンター、武蔵野防災会館、長岡会館、第五小学校、消防団第四分団詰所
42	地域課	緊急情報ネットワークシステム (E m-Net)	国と地方公共団体間で緊急情報を双方向通信するためのシステム	B	なし	役場庁舎
43	地域課	安否情報システム	消防庁サーバで安否情報の迅速な収集、整理を行うことができるシステム	C	あり	役場庁舎 (担当者P C)
44	地域課	防犯灯台帳管理システム	防犯灯管理業務において防犯灯台帳を管理するシステム	E	あり	役場庁舎
45	福祉課	総合福祉システム (R-stage)	各障害者手帳、自立支援給付、地域生活支援事業、手当等管理システム	B	あり	役場庁舎
46	福祉課	ぺんぎん (難病医療管理システム)	特定疾病医療費助成事業の対象者を管理するシステム	D	あり	役場庁舎
47	福祉課	オクトパス (自立支援給付審査支払システム)	自立支援給付及び障害児通所支援事業の給付費審査システム	D	なし	役場庁舎
48	子育て応援課	子ども子育て支援システム	保育所等の入所、保育料関係を管理するシステム	D	あり	役場庁舎
49	子育て応援課	施設等利用給付システム	施設等利用給付を管理するシステム	D	あり	役場庁舎
50	子育て応援課	学童クラブ入所管理システム	学童保育クラブの入所、育成料の管理をするシステム	D	あり	役場庁舎
51	子育て応援課	総合福祉システム (R-stage)	各手当、医療費助成給付管理システム	B	あり	役場庁舎
52	高齢者福祉課	介護保険 (総合事業) システム	介護保険事業において各種事務処理を行うためのシステム	D	あり	役場庁舎
53	高齢者福祉課	認定審査会支援システム	介護保険事業において介護認定に関する事務処理を行うためのシステム	E	あり	役場庁舎
54	高齢者福祉課	地域見守りマップシステム	災害時要援護者をリスト化し、地図上に災害時要援護者をわかるようにしたもの	A	あり	役場庁舎
55	高齢者福祉課	地域健康支援システム「健康かる	健(検)診情報の一元化を行うことで、リアルタイムで受診状況	A	あり	役場庁舎、保健センター

No.	局課館	システム名	システムの概要	復旧優先度	住民への影響	システムを導入している建物
		て」	の分析・集計し機動的な事業計画・評価を行うシステム			
56	健康課	KDBシステム	保健事業の実施及び評価を行うシステム	E	なし	役場庁舎、保健センター
57	健康課	地域健康支援システム「健康かるて」	健(検)診情報の一元化を行うことでリアルタイムで受診状況の分析・集計し機動的な事業計画・評価を行うシステム	C	あり	役場庁舎、保健センター
58	都市計画課	都市計画システム	地形図データに都市計画情報を重ね、都市計画に関する照会や調査を迅速に行うためのシステム	B	なし	役場庁舎
59	都市計画課	公営企業会計システム	会計処理、予算編成等を行うシステム	E	なし	役場庁舎
60	都市計画課	下水道台帳システム	下水道施設の情報が記載された下水道台帳を管理するシステム	A	なし	役場庁舎
61	都市計画課	多摩水道料金等ネットワークシステム	下水道料金を管理するシステム	E	なし	役場庁舎
62	都市計画課	受益者負担金システム	受益者負担金業務を管理するシステム	E	なし	役場庁舎
63	都市計画課	下水道積算システム	下水道工事設計業務において使用するシステム	E	なし	役場庁舎
64	建設課	土木積算システム	工事設計業務において利用するシステム	E	なし	役場庁舎
65	建設課	道路管理システム	道路管理業務において、道路台帳等を管理するシステム	C	なし	役場庁舎
66	建設課	地籍調査システム	地籍調査成果の閲覧・提供業務において、地籍調査成果を管理するシステム	D	なし	役場庁舎
67	建設課	瑞穂町公園管理システム	公園業務において公園台帳を管理するシステム	D	なし	役場庁舎
68	会計課	財務会計システム	歳入・歳出及び予算管理	C	なし	役場庁舎及び庁舎外建物
69	学校教育課	就学援助システム	就学援助者の判定業務を行うシステム	E	なし	役場庁舎
70	教育指導課	TEMS(教員管理システム)	教員の履歴や給与を管理する【東京都】のシステム	E	なし	不明(東京都)
71	図書館	web iLis	図書館システム	D	あり	図書館及び地域図書室

③ 各課の所管するシステムの災害耐性

1か月以内に復旧が必要なシステムについて、災害耐性（非常時の電源供給や機器の固定状況）を確認したところ、一部の各課の所管するシステムに災害耐性が無いものがあった。

◎ システムの災害耐性

項目	優先度	システム名（1か月以内に復旧が必要なシステムを対象）
非常用電源、UPSに接続されていない	A	・被災者生活再建支援システム（税務課）
	C	・土地評価システム（税務課） ・家屋評価システム（税務課） ・地域健康支援システム「健康かるて」（健康課）
	D	・国保総合システム（住民課） ・後期高齢者医療標準システム（住民課） ・オクトパス（自立支援給付審査支払システム）（福祉課） ・施設等利用給付システム（子育て応援課） ・地籍調査システム（建設課） ・瑞穂町公園管理システム（建設課） ・web iLis（図書館）
	E	・文書管理システム（総務課） ・受益者負担金システム（都市計画課） ・土木積算システム（建設課） ・TEMS（教員管理システム）（教育指導課）
サーバ等設置場所に耐震性が無い	A	・被災者生活再建支援システム（税務課） ・下水道台帳システム（都市計画課）
	B	・緊急情報ネットワークシステム（Em-Net）（地域課） ・都市計画システム（都市計画課）
	C	・航空機騒音監視システム（秘書広報課） ・土地評価システム（税務課） ・家屋評価システム（税務課） ・安否情報システム（地域課） ・地域健康支援システム「健康かるて」（健康課） ・道路管理システム（建設課）
	D	・オクトパス（自立支援給付審査支払システム）（福祉課） ・地籍調査システム（建設課） ・瑞穂町公園管理システム（建設課）
	E	・防犯灯台帳管理システム（地域課） ・多摩水道料金等ネットワークシステム（都市計画課） ・受益者負担金システム（都市計画課） ・下水道積算システム（都市計画課） ・土木積算システム（建設課） ・就学援助システム（学校教育課）
バックアップを行っていない	C	・地域健康支援システム「健康かるて」（健康課）
復旧方法が未確立	—	・機器の物理的な故障が無い場合は、ほぼ全てのシステムにおいて電源が復旧すれば職員のみで対応可能。 ※財務会計システム（会計課）のみ委託業者が対応する

項目	優先度	システム名（1か月以内に復旧が必要なシステムを対象）
		・機器故障についてはメーカー保守対象となるため災害時の対応については不確定なものが多い。

2 物的資源の確保の課題と対策

（1）庁舎の耐震性

① 課題

役場庁舎は耐震性があり、非構造部材の耐震化も行われているが、一部に棚、OA機器等の固定が不十分な箇所があるため、当該箇所では、災害時には棚等が倒れ、役場庁舎が使用できなくなる可能性がある。

また、非構造部材の対策が未実施の施設は、早急にその耐震性について詳細に点検し、対策を講じていく必要がある。

棚等の転倒対策が未実施の施設は、利用者及び職員の安全を守り、職員が事務室内の整理に追われて迅速な業務遂行の妨げとならないよう、事務室内の安全対策を向上させる必要がある。

② 対策

- 不測の事態によって役場庁舎が一時的に使用できない場合に備え、スカイホール内に必要な機材及び設備等を整備し、災害対策本部の運営を継続する（町地域防災計画の定めによる）。
- 非構造部材について調査して、危険性を除去する。
- 収納家具やOA機器の固定等、施設内の安全対策の実施を推進する。

（2）電力

① 課題

役場庁舎は自家用発電機設備及び太陽光パネルが整備され、72時間連続運転可能な備蓄燃料があるが、全てのコンセントに配電されているものではない。

保健センターに備蓄している発電機は携帯用で、十分な電力量を賄うことは難しいことから、非常時優先業務を実施する際に支障となる可能性が高い。

また、保健センター、スカイホールに備蓄されている発電機用燃料は8時間程度～1日程度であり、備蓄量の増加もしくは発災後に速やかに供給可能な体制が必要である。

太陽光パネルを設置している施設はあるが、蓄電池が無いため、夜間の電力は賄えない。

② 対策

- コミュニティセンター等については、役場庁舎に準じて自家発電設備（蓄電設備を含む。）の導入を推進する等、停電時のバックアップ機能の整備等に努める。
- 保健センター及びスカイホール等の重要施設に、おおむね無給油で3日間の電力供給が可能な非常用発電設備等の整備に努める。

- 役場庁舎の非常用電源が配電されたコンセントに、優先的に接続する機器を検討する。
- 持続的に燃料を確保出来るよう、ガソリンスタンドとの提携等の供給体制を検討する。
- 屋上設置が可能な施設は、太陽光パネルの導入を検討する。併せて、夜間でも継続して電力を使用できるように蓄電池の整備を検討する。

(3) 通信

① 課題

役場庁舎では災害時優先電話を確保しているが、それ以外の各コミュニティセンター等には、災害時優先電話が設定されていない。

大規模災害時には電話が集中し、固定電話や携帯電話は使用できなくなるおそれがあること、さらには、東日本大震災では災害時優先電話もつながりにくい事象が生じていることから、災害時優先電話以外の通信手段の確保も必要である。

役場庁舎を含め、全ての施設で代替通信手段は整備されていないため、早急な整備が必要である。

② 対策

- 各施設に災害時優先電話を整備する。
- 代替通信手段として各施設に衛星携帯電話・移動型防災無線等の配備等を検討する。
- 各施設との連絡が途絶えた場合に備えた様々な手段を検討する。

(4) トイレ

① 課題

トイレが使用できない状態が持続すると、職員の健康を損ね、業務の遂行に影響が及ぶため、早急な対応が必要である。

役場庁舎のトイレは断水時、停電時ともに利用可能であるが、その他の施設では断水時や停電時に利用できない場所が多く、対策が必要である。

また、下水道管の破損等により使用できなくなった場合、代替トイレとなる設備を確保している施設が少ない。

② 対策

- マンホール直結型トイレの設置や簡易トイレの備蓄数の増加を検討する。
- 仮設トイレ・マンホール直結型トイレの組み立て訓練を実施する。
- 業者と提携し、発災時に早急に仮設トイレの提供を受けられるよう、協定を締結する。

(5) 飲料水・食料・毛布等

① 課題

上水道の供給が停止し、食料の入手も困難となる中でも、職員は災害対策を行わなけ

ればならない。

現在、各施設に職員用の備蓄はほとんど無いため、町が行う災害対策活動に支障が生じないように、職員の食料調達も検討する必要がある。

また、各施設に職員用の寝具もないため、併せて対策が必要である。

② 対策

- 職員用の3日分の食料を備蓄し、さらには災害応急対策業務従事者のために、1日から1週間分の備蓄を図る。
- 勤務時間外の非常参集にあたっては、職員自らが食料を持参することや、平時から自宅でも職員自身で備えることについて周知する。
- 各拠点に災害対応型自動販売機の設置を推進する。
- 職員用の毛布等の準備や、仮眠場所等の確保について検討する。

(6) システム

① 課題

庁内LAN及び情報基盤システムは、いかなる災害が発生しても、転倒・転落を防ぎ、電力が安定的に供給され、重要データを保全できるよう万全の対策を講じている。

各課の所管するシステムについては、強烈な揺れが発生した場合に、転落等に伴うハードディスクの損傷により、格納していた重要データの損失や、必要なシステムが起動しないおそれがあるものが存在する。特に1週間以内に復旧が必要なシステムについても、機器固定などが行われていないものがあるため、対策が必要である。

また、災害時に故障した場合は保守事業者による復旧が必要であるが、災害時に故障した際に復旧体制が未定なものも多く、早急な復旧についてベンダー及びメーカー等と協議しておく必要がある。

② 対策

- 非常用電源やUPSに接続されていないシステムについては優先度を考慮したうえで、電源確保の方法を検討する。発災時に利用が想定できるシステム等の優先度に応じて電源の確保を行う。
- サーバ設置場所に耐震性が無いシステムについては、耐震性のある場所への移設等を検討する。
- 非常時優先業務に必要なデータ・記録等の保護及び定期的なバックアップの準備を行う。
- 必要に応じて、紙媒体にてデータを出力して保持する。
- 災害時に故障した場合の早急なシステム復旧体制について、メーカーや委託先等と検討する。
- 情報技術や重要データを理解している職員を増やす。

第6章 非常時優先業務

1 非常時優先業務について

(1) 非常時優先業務の選定

地震災害に際し、様々なリスクの中で、全ての災害対策及び平常時と同様の通常業務を実施することは困難である。

そのため、町の資源の現況を踏まえて、優先して実施する業務（非常時優先業務）を選定する。

(2) 非常時優先業務の定義

非常時優先業務は、「優先度が高い通常業務」(①)と、「災害対策業務」(②)に区分する。

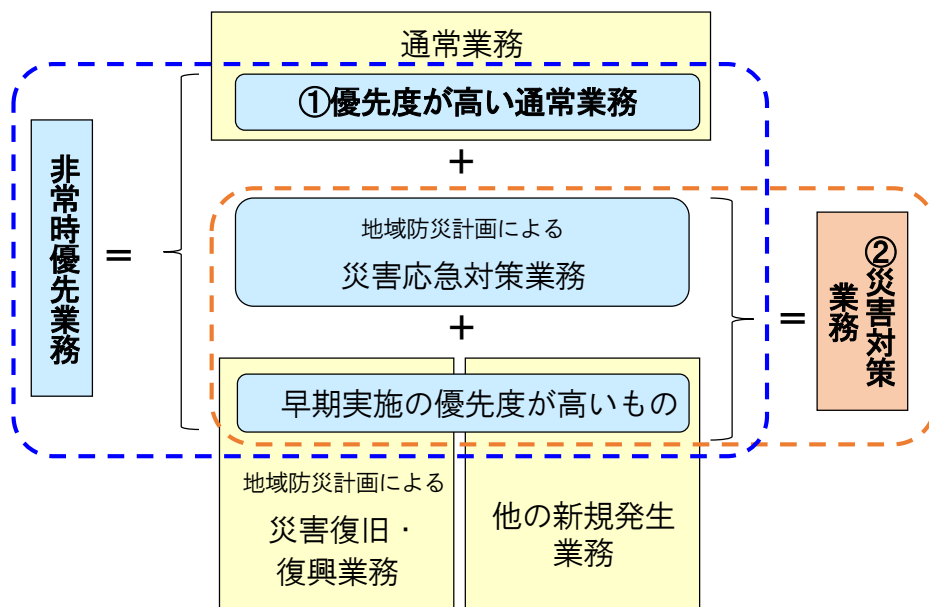


図 非常時優先業務の定義

それぞれの業務単位は、優先度が高い通常業務については、瑞穂町組織規則（平成4年規則第2号）で定められた課等及び係の分掌事務、災害対策業務については、町地域防災計画に定められた災害対策本部事務分掌とした。

2 非常時優先業務選定の考え方

(1) 選定の考え方

非常時優先業務の選定の考え方は、次のとおりである。

- ① 災害発生時には、住民の生命、身体及び財産を保護するため、町地域防災計画に定められた災害応急対策業務を最優先に遂行する。
- ② 発災から概ね3日間（72時間）は、「住民の生命を保護する」ことに重点をおく。
生命保護に必要な業務、そのための役場機能の維持に関する業務以外の通常業務は、いったん休止、縮小を図る。
- ③ 非常時優先業務は、災害時の住民生活維持の重要性から判断する。
- ④ 公共施設は、避難場所等の防災拠点としての業務に使用する以外には、利用を休止する。
- ⑤ イベント、会議等は、原則として中止・延期する。

（3）非常時優先業務の対象期間

非常時優先業務の対象期間は、発生後の資源が著しく不足し混乱する期間及び業務実施環境が概ね整って通常業務への移行が確立されると考えられるまでの期間とされている。⁴

本計画においては、他自治体の業務継続計画を参考に、非常時優先業務の対象期間を「発生後1か月以内」とする。

（4）業務開始目標時間

業務開始目標時間とは、非常時優先業務の開始・再開の目標とする時間であるが、ここでの「開始・再開」とは単に一部に着手することを意味するのではなく、一定程度の業務が実施される状態を指す。

本計画では、業務開始目標時間について5つの区分とし、1か月間は業務を開始せずとも住民生活に大きな影響を及ぼすものではないと見込まれる業務は、非常時優先業務の対象外とした。

◎ 業務開始目標時間と段階設定

業務開始目標時間	段階	内容
発生～1日以内 (優先度A)	緊急対応を行う段階	初動体制を構築するとともに、救助・消火・情報収集等の緊急対応を最優先に行う。
発生1日後～3日以内 (優先度B)	住民の生命を保護する段階	行方不明者の捜索・救助、避難所の対応等、住民の生命を保護することに重点をおいた活動を行う。
発生3日後～1週間以内 (優先度C)	被災者生活を支援する段階	全国からの応援を受入れて、食料・飲料水・物資の供給、避難生活の各種支援等の被災者生活の支援を行う。
発生1週間後～2週間以内 (優先度D)	生活を回復する段階	ライフラインの復旧とともに日常の生活を回復できるように、応急業務とともに通常業務を並行して行う。
発生2週間後～1か月以内 (優先度E)	生活再建に踏み出す段階	被災者相談、支援金給付、仮設住宅等の生活再建に向けた対策を開始する。一方、住民サービスの提供を被災前にできるだけ近づける。

⁴ 「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」平成28年2月 内閣府（防災担当）

3 非常時優先業務選定の結果

非常時優先業務の選定調査は、課等別に「業務評価シート」を作成し検討を実施した。非常時優先業務の選定結果は、次のとおりである。

(1) 全体の選定結果

通常事務 413 件については、災害直後から開始すべき業務は少なく、発災当日に開始すべき優先度 A の業務が約 1.5%、3 日以内に開始すべき優先度 B の業務が約 2%であった。

一方、1 か月は開始しなくても多大な影響を及ぼさないため、休止とする対象外の業務が 74%であった。

災害対策業務 108 件のうち、発災当日に開始すべき優先度 A の業務が約 60%、3 日以内に開始すべき優先度 B の業務が約 19%であった。

◎ 非常時優先業務の選定結果

区分	1 日以内 (優先度 A)	3 日以内 (優先度 B)	1 週間以内 (優先度 C)	2 週間以内 (優先度 D)	1 か月以内 (優先度 E)	対象外	計
非常時 優先業務							
優先度が高い 通常業務	6 1.4%	8 1.9%	35 8.5%	30 7.3%	30 7.3%	304 73.6%	413 100%
災害対策業務	65 60.2%	21 19.3%	18 16.7%	2 1.9%	2 1.9%	0 0%	108 100%

※災害対策業務には町地域防災計画に定める、全庁で行う共通事務 5 つ（優先度 A、P35 参照）を含む

(2) 課等別の選定結果

課等別の非常時優先業務の選定結果は、次のとおりである。

◎ 非常時優先業務（優先度が高い通常業務）

区分		1日以内 (優先度 A)	3日以内 (優先度 B)	1週間以内 (優先度 C)	2週間以内 (優先度 D)	1か月以内 (優先度 E)	対象外	計
局部課館会								
議会事務局							18	18
企画部	企画課						12	12
	秘書広報課	3			1		7	11
	総務課						34	34
	管財課						17	17
住民部	住民課			7	7	6	17	37
	税務課				1	5	16	22
	地域課						16	16
	環境課			1		1	9	11
福祉部	福祉課			9			7	16
	子育て応援課			8	5		4	17
	高齢者福祉課	1		2	2	3	8	16
	健康課	1		1	2	1	15	20
都市整備部	都市計画課	1		1			31	33
	建設課				2		24	26
	産業課						12	12
会計課			5				3	8
教育部	学校教育課			4	4		14	22
	教育指導課		3	2	3	1	8	17
	社会教育課				2	13	9	24
	図書館						17	17
農業委員会					1		6	7
合計		6	8	35	30	30	304	413

◎ 非常時優先業務（災害対策業務）

局部課館会		区分	1日以内 (優先度A)	3日以内 (優先度B)	1週間以内 (優先度C)	2週間以内 (優先度D)	1か月以内 (優先度E)	対象外	計
共通事務（全庁）※			5						5
議会事務局			1	1					2
企画部	企画課		4	2	1				7
	秘書広報課		3	1					4
	総務課		4	1					5
	管財課		4	2		1			7
住民部	住民課		2		1				3
	税務課		1		2				3
	地域課		6		2				8
	環境課		2	2	1				5
福祉部	福祉課		3	1	1		2		7
	子育て応援課		2	1					3
	高齢者福祉課		3	1					4
	健康課			2	1				3
都市整備部	都市計画課		6	1	1	1			9
	建設課		5						5
	産業課		2	2					4
会計課				2					2
教育部	学校教育課		2	1	2				5
	教育指導課		2	1	2				5
	社会教育課		4		2				6
	図書館		4		2				6
農業委員会									0
合計			65	21	18	2	2	0	108

※町地域防災計画に定める、全庁で行う共通事務5つ（優先度A、P35参照）を含む。

4 課等別の非常時優先業務

◎優先度が高い通常業務一覧

局部課館会		1日以内 (優先度 A)	3日以内 (優先度 B)	1週間以内 (優先度 C)	2週間以内 (優先度 D)	1か月以内 (優先度 E)
議会事務局						
企画部	企画課					
	秘書広報課	○町長及び副町長の秘書及び交際に関する こと。 ○基地対策に関する こと。 ○ホームページの運営に関する こと。			○住民の請願、陳情等に関する こと。	
	総務課					
	管財課					
住民部	住民課			○戸籍、住民記録、印鑑及び各種届、申請書 等の受付並びに証明書等の作成発行に関 すること。 ○埋火葬の許可及び瑞穂斎場組合に関する こと。 ○住民基本台帳等に係るストーカー行為等 被害者の支援に関する こと。 ○連絡所における諸証明の交付等に関する こと。 ○公的個人認証サービスに関する こと。 ○中長期在留者及び特別永住者の各種届出 等の事務に関する こと。 ○身上調査、照会等の回答に関する こと。	○手数料及び使用料の調定及び収納に関 すること。 ○犯罪人名簿等に関する こと。 ○国民健康保険、国民年金及び介護保険の 資格記載に関する こと。 ○個人番号の通知等及び個人番号カード の交付等に関する こと。 ○国民健康保険給付事務に関する こと。 ○国民健康保険の被保険者の資格管理に 関する こと。 ○国民年金の資格得喪等の受付に関する こと。	○火葬費等の助成に関する こと。 ○国民健康保険高額療養費資金貸付に関 すること。 ○国民健康保険税の調定及び賦課に関 すること。 ○国民健康保険税の減免に関する こと。 ○後期高齢者医療の届出及び申請書に関 すること。 ○後期高齢者医療の被保険者証、被保険者資格証明 書、特定疾病療養受療証及び限度額適用・標準負 担額減額認定証に関する こと。
	税務課				○納税証明に関する こと。	○町民税の調定及び賦課に関する こと。 ○軽自動車税の調定及び賦課に関する こと。 ○町民税及び軽自動車税の減免に関 すること。 ○固定資産税、都市計画税、特別土地保有税の調定 及び賦課に関する こと。 ○固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の減 免に関する こと。
	地域課					
	環境課			○廃棄物の処理及び手数料の徴収に関する こと。		○し尿の汲取及び処理に関する こと。
福祉部	福祉課			○福祉の総合相談に関する こと。 ○生活保護に関する こと。 ○配偶者からの暴力の防止及び被害者の保 護に関する こと。 ○障害者(児)福祉に関する こと。 ○心身障害者(児)福祉センターの管理運営 に関する こと。 ○福祉作業所の管理運営に関する こと。 ○精神障害者共同作業所の管理運営に関 する こと。 ○精神障害者地域活動支援センターの管理 運営に関する こと。 ○難病患者等に係る医療費等の助成に関 する こと。		
	子育て応援課			○子育て支援に関する こと。 ○児童福祉に関する こと。 ○母子福祉等に関する こと。 ○児童手当等に関する こと。 ○ひとり親家庭等に関する こと。 ○乳幼児、義務教育就学児及びひとり親家庭	○学童保育に関する こと。 ○児童館の管理運営に関する こと。 ○子ども家庭支援センターの管理運営に 関する こと。 ○子どもと家庭に係る総合相談に関 する こと。	

◎優先度が高い通常業務一覧

局部課館会		1 日以内 (優先度 A)	3 日以内 (優先度 B)	1 週間以内 (優先度 C)	2 週間以内 (優先度 D)	1 か月以内 (優先度 E)
福祉部				等の医療費の助成に関する事 ○保育園等に関する事 ○幼稚園に関する事	○児童虐待防止に関する事	
	高齢者福祉課	○介護予防・日常生活支援総合事業、認知症予防事業、地域包括支援センター事業に関する事		○高齢者福祉に関する事 ○介護保険サービス事業者に対する苦情、相談及び虐待通報に関する事	○保険給付及び介護保険サービス等の利用者負担額の軽減に関する事 ○被保険者の資格管理及び被保険者証の発行等に関する事	○要介護認定及び要支援認定に関する事 ○第1号被保険者保険料の賦課に関する事 ○不服申立てに関する事
	健康課	○保健センターの管理運営に関する事	○その他保健師活動に関する事	○母子保健事業に関する事	○予防接種及び感染症予防に関する事 ○母子保健に関する事	
都市整備部	都市計画課	○公共下水道の維持管理に関する事		○流域下水道に関する事		
	建設課				○町道の維持及び小規模な補修に関する事 ○公園の維持管理に関する事	
	産業課					
会計課			○現金の出納、保管に関する事 ○有価証券の出納、保管に関する事 ○小切手の振出しに関する事 ○物品の出納、保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関する事 ○現金及び財産の記録管理に関する事			
教育部	学校教育課			○教育行政全般に関する事 ○児童、生徒の入学、転学その他学籍に関する事 ○児童、生徒の保健衛生及び安全対策に関する事 ○学校給食に関する事	○教育行政に係る相談に関する事 ○児童、生徒の就学援助に関する事 ○奨学金に関する事 ○ひとり親家庭等学校給食費補助の事務に関する事	
	教育指導課		○学校の教育計画に関する事 ○教育課程に関する事 ○教科書その他教材に関する事	○学習指導及び生活指導に関する事 ○前各号に掲げるもののほか、学校教育に関する事	○教育相談に関する事 ○就学相談に関する事 ○特別支援教育に関する事	
	社会教育課				○社会教育の教材及び教具の貸出しに関する事 ○社会体育施設の設置並びに管理及び運営に関する事	○社会教育及び生涯学習の総合計画に関する事 ○社会教育機関の設置、管理及び廃止に関する事 ○社会教育委員及び青少年委員に関する事 ○社会教育関係団体の連絡及び指導育成に関する事 ○青少年問題協議会に関する事 ○生涯学習に係る連絡調整及び推進に関する事 ○生涯学習に関する情報の収集及び提供に関する事 ○生涯学習推進団体の登録及び支援に関する事 ○瑞穂ビューパークの管理及び整備に関する事 ○瑞穂ビューパーク利用団体の連絡調整及び援助に関する事 ○瑞穂ビューパークの施設及び備品等の貸出しに関する事 ○瑞穂ビューパークの使用料の徴収、減免及び返還に関する事 ○学校施設の開放に関する事
	図書館					
農業委員会					○諸証明及び閲覧に関する事	

◎災害対策業務一覧

局部課館会		1 日以内 (優先度 A)	3 日以内 (優先度 B)	1 週間以内 (優先度 C)	2 週間以内 (優先度 D)	1 か月以内 (優先度 E)
全庁で行う共通事務		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関する事。 ◆遺体収容所の運営に関する事。 ◆所管施設の災害対策に関する事。 ◆関係団体等との連絡調整に関する事。 ◆本部長の特命に関する事。 				
議会事務局		○議会施設の活用に関する事。	○議会との連絡調整に関する事。			
企画部	企画課	<ul style="list-style-type: none"> ○各部の災害情報の収集、記録、集計及び集約に関する事。 ○住民からの通報等の受信に関する事。 ○自主防災組織等との連絡に関する事。 ○外国人の支援に関する事。 	<ul style="list-style-type: none"> ○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協力に関する事。 ○災害対策関係予算に関する事。 	○災害復興計画に関する事。		
	秘書広報課	<ul style="list-style-type: none"> ○災害に関する広報及び広聴に関する事。 ○本部長の秘書に関する事。 ○報道機関との連絡に関する事。 	○災害視察の対応に関する事。			
	総務課	<ul style="list-style-type: none"> ○職員の動員、サービス及び災害補償に関する事。 ○災害対策要員の食料、飲料水等の補給に関する事。 ○災害相談総合窓口・コールセンターの運営等に関する事。 ○災害時に必要な情報システムに関する事。 	○応援要員の受入れに関する事。			
	管財課	<ul style="list-style-type: none"> ○庁舎等の被害調査及び点検並びに応急・復旧対策に関する事。 ○庁用車の運行調整及び燃料の確保に関する事(拠点施設等の燃料確保を含む。) ○緊急通行車両の届出に関する事。 ○町営住宅の被害調査及び応急修理に関する事。 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害対策用物資及び資材の購入、工事、委託等に係る契約に関する事。 ○民間運輸機関との連絡に関する事。 		○公営・民間住宅の被災者へのあっせんに関する事。	
住民部	住民課	<ul style="list-style-type: none"> ○救援物資の受付、管理及び配送に関する事。 ○遺体の収容、火葬等に関する事。 		○被災者台帳の作成及び安否情報の提供に関する事。		
	税務課	○被害状況調査・報告に関する事。		<ul style="list-style-type: none"> ○被害家屋認定調査及び被災証明書に関する事。 ○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協力に関する事。 		
	地域課	<ul style="list-style-type: none"> ○本部長室の設置及び運営に関する事。 ○地震及び気象状況の監視、警報、本部指令等の伝達に関する事。 ○都への報告及び要請に関する事。 ○災害に関する通信の統制に関する事。 ○災害対策の総合調整に関する事。 ○避難指示等の発令に関する事。 	<ul style="list-style-type: none"> ○自衛隊の災害派遣、自治体等との相互応援に関する事。 ○被災地の防犯・交通に関する事。 			
	環境課	<ul style="list-style-type: none"> ○仮設トイレ等の配置に関する事。 ○ペット対策に関する事。 	<ul style="list-style-type: none"> ○被災地に対するごみ及びし尿(簡易トイレを含む。)の収集及び処理に関する事。 ○災害廃棄物の処理に関する事。 	○防疫に関する事。		

◎災害対策業務一覧

局部課館会		1 日以内 (優先度 A)	3 日以内 (優先度 B)	1 週間以内 (優先度 C)	2 週間以内 (優先度 D)	1 か月以内 (優先度 E)
福祉部	福祉課	○避難行動要支援者の安否確認に関する事 こと。 ○要配慮者の支援に関する事 こと。 ○社会福祉施設の情報収集及び応急・復旧 対策に関する事 こと。	○福祉避難所の設置及び運営の協力に関する 事 こと。	○災害ボランティアセンターの設置及び運営 の協力に関する事 こと。		○災害弔慰金の支給に関する事 こと。 ○被災者生活再建支援金に関する事 こと。
	子育て応援課	○保育園児の避難及び応急保育に関する事 こと。 ○要配慮者の支援に関する事 こと。	○福祉避難所の設置及び運営の協力に関する 事 こと。			
	高齢者福祉課	○避難行動要支援者の安否確認に関する事 こと。 ○要配慮者の支援に関する事 こと。 ○社会福祉施設の情報収集及び応急・復旧 対策に関する事 こと。	○福祉避難所の設置及び運営に関する事 こと。			
	健康課		○医療及び救護に関する事 こと。 ○保健衛生及び防疫に関する事 こと。	○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協 力に関する事 こと。		
都市整備部	都市計画課	○上下水道対策に係る情報収集に関する事 こと。 ○下水道工事業者との連絡調整に関する事 こと。 ○水道施設の点検整備及び補修の連絡調整 に関する事 こと。 ○応急給水に関する事 こと。 ○下水道施設の被害調査及び応急・復旧対 策に関する事 こと。 ○下水道施設等への悪質汚水（水質事故） に関する情報収集、流域下水道本部等関 係機関への連絡及び下水道への排出防止 のための応急措置の指導の要請に関する 事 こと。	○建築物及び宅地の応急危険度判定に関する 事 こと。	○応急仮設住宅の建設に関する事 こと。	○被災住宅の応急修理及び障害物除去に 関する事 こと。	
	建設課	○公共土木施設の被害調査及び応急・復旧 対策に関する事 こと。 ○道路の被害調査及び応急・復旧対策に関 する事 こと。 ○緊急輸送道路の確保に関する事 こと。 ○土砂災害危険箇所の警戒及び応急対策に 関する事 こと。 ○水防活動に関する事 こと。				
	産業課	○救援物資の受付、管理及び配送に関する 事 こと。 ○帰宅困難者に関する事 こと。	○食料、被服、寝具等生活必需物資の調達に 関する事 こと。 ○農業・商工業関係の被害調査及び応急・復 旧対策に関する事 こと。			
会計課			○災害対策に必要な現金及び物品の出納に関 する事 こと（災害救助法関係の台帳整備の総括 を含む。）。 ○義援金の受付、管理及び配分に関する事 こと。			
教育部	学校教育課	○避難所等の開設及び運営に関する事 こと。 ○学校施設の被害調査及び応急・復旧対策	○児童及び生徒の被災状況調査並びに学用品 の調達及び供給に関する事 こと。	○応急教育に関する事 こと。 ○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協		

◎災害対策業務一覧

局部課館会	1 日以内 (優先度 A)	3 日以内 (優先度 B)	1 週間以内 (優先度 C)	2 週間以内 (優先度 D)	1 か月以内 (優先度 E)
	に関する事。		力に関する事。		
教育指導課	○避難所等の開設及び運営に関する事。 ○学校施設の被害調査及び応急・復旧対策に関する事。	○児童及び生徒の被災状況調査並びに学用品の調達及び供給に関する事。	○応急教育に関する事。 ○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協力に関する事。		
社会教育課	○社会教育施設の被害調査及び応急・復旧対策に関する事。 ○避難所等の開設及び運営に関する事。 ○ヘリコプター緊急離着陸場の開設及び管理に関する事。 ○物資一時集積所の開設及び運営に関する事。		○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協力に関する事。 ○郷土資料館収蔵資料、文化財等の被害調査及び応急・復旧対策に関する事。		
図書館	○社会教育施設の被害調査及び応急・復旧対策に関する事。 ○避難所等の開設及び運営に関する事。 ○ヘリコプター緊急離着陸場の開設及び管理に関する事。 ○物資一時集積所の開設及び運営に関する事。		○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協力に関する事。 ○郷土資料館収蔵資料、文化財等の被害調査及び応急・復旧対策に関する事。		
農業委員会					

(1) 議会事務局

議会事務局の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1 日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関するこ と。 ◆本部長の特命に関すること。 ○議会施設の活用に関すること。 ・所管施設の活用
1 日後～ 3 日以内 (優先度 B)		<ul style="list-style-type: none"> ○議会との連絡調整に関すること。 ・議員からの要望等の聴取
3 日後～ 1 週間以内 (優先度 C)		
1 週間後～ 2 週間以内 (優先度 D)		
2 週間後～ 1 か月以内 (優先度 E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(2) 企画部企画課

企画部企画課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○各部の災害情報の収集、記録、集計及び集約に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策の実施状況の記録 ・写真等の撮影 ○住民からの通報等の受信に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・通報・問い合わせ対応 ○自主防災組織等との連絡に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・自主防災組織との連絡 ○外国人の支援に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・外国人からの問い合わせへの回答 ・外国語による情報発信
1日後～ 3日以内 (優先度 B)		<ul style="list-style-type: none"> ○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協力に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・安否情報の様式準備、被災者の記入 ・様式の集約、システム入力 ・問い合わせへの回答 ○災害対策関係予算に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・予算措置
3日後～ 1週間以内 (優先度 C)		<ul style="list-style-type: none"> ○災害復興計画に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・復興基本方針の策定に向けた検討体制づくり
1週間後～ 2週間以内 (優先度 D)		
2週間後～ 1か月以内		

(優先度E)		
--------	--	--

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(3) 企画部秘書広報課

企画部秘書広報課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度A)	<ul style="list-style-type: none"> ○町長及び副町長の秘書及び交際に関すること。 ・町長及び副町長の日程調整 ・優先するスケジュール等の調整 ・随行 ・町長車の運行等 ○基地対策に関すること。 ・横田基地等との調整（災害時用ゲートの使用に関する調整等） ○ホームページの運営に関すること。 ・トップページを活用し、より住民の生活に影響のある情報をわかりやすく提供する。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○災害に関する広報及び広聴に関すること。 ・住民部地域課とともに、Lアラート、防災行政無線、広報車、メール、HP、広報紙等による情報発信 ○本部長の秘書に関すること。 ・本部長の予定の調整 ○報道機関との連絡に関すること。 ・記者発表の実施 ・報道機関の取材対応
1日後～ 3日以内 (優先度B)		<ul style="list-style-type: none"> ○災害視察の対応に関すること。 ・関係者との連絡調整 ・移動手手段の確保
3日後～ 1週間以内 (優先度C)		
1週間後～ 2週間以内 (優先度D)	<ul style="list-style-type: none"> ○住民の請願、陳情等に関すること。 ・優先する相談等の調整 	
2週間後～ 1か月以内 (優先度E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(4) 企画部総務課

企画部総務課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1 日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○職員の動員、サービス及び災害補償に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・参集者の把握、勤務記録（ローテーション管理） ・職員の災害補償に関する事務 ○災害対策要員の食料、飲料水等の補給に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・災害従事者の食料、飲料水、物資の確保 ○災害相談総合窓口・コールセンターの運営等に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・住民からの問い合わせ対応 ○災害時に必要な情報システムに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・サーバ室内の電源確保 ・ベンダーとの連絡調整 ・戸籍、住民基本台帳システムが稼働できるようにすること。
1 日後～ 3 日以内 (優先度 B)		<ul style="list-style-type: none"> ○応援要員の受入れに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・応援ニーズの把握、要請先との連絡調整、受入拠点等の準備、受入
3 日後～ 1 週間以内 (優先度 C)		
1 週間後～ 2 週間以内 (優先度 D)		
2 週間後～ 1 か月以内 (優先度 E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(5) 企画部管財課

企画部管財課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○庁舎等の被害調査及び点検並びに応急・復旧対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の点検、維持管理の継続 ○庁用車の運行調整及び燃料の確保に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・庁用車の運行調整 ・燃料の確保 ○緊急通行車両の届出に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・緊急通行車両の確認 ・緊急通行車両標章の交付手続き ○町営住宅の被害調査及び応急修理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・町営住宅の被害調査、安全点検 ・応急・復旧対策の実施
1日後～ 3日以内 (優先度 B)		<ul style="list-style-type: none"> ○災害対策用物資及び資材の購入、工事、委託等に係る契約に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策用物資及び資材の購入、工事の委託等に係る契約に関する事務 ○民間運輸機関との連絡に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・民間運輸機関との連絡、調整、要請
3日後～ 1週間以内 (優先度 C)		
1週間後～ 2週間以内 (優先度 D)		<ul style="list-style-type: none"> ○公営・民間住宅の被災者へのあっせんに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・公営及び民間住宅の空家情報の収

		集（仮設住宅として借り上げ可能かどうか） ・被災者へのあっせん
2週間後～ 1か月以内 (優先度E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(6) 住民部住民課

住民部住民課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○救援物資の受付、管理及び配送に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・物資一時集積所の設置、要員の配置 ・物資の受入れ、保管、仕分け ・物流事業者への支援要請 ・避難所への搬送 ○遺体の収容、火葬等に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・現場からの遺体の搬送 ・検視・検案体制の確立 ・遺体の身元確認、処理 ・火葬に関する相談窓口の開設、火葬許可書の発行、広域火葬の実施
1日後～ 3日以内 (優先度 B)		
3日後～ 1週間以内 (優先度 C)	<ul style="list-style-type: none"> ○戸籍、住民記録、印鑑及び各種届、申請書等の受付並びに証明書等の作成発行に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・住民票等に関する受付、交付 ○埋火葬の許可及び瑞穂斎場組合に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・埋火葬許可に関する事務 ○住民基本台帳等に係るストーカー行為等被害者の支援に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ストーカー行為等被害者の支援 ○連絡所における諸証明の交付等に関すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○被災者台帳の作成及び安否情報の提供に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・被災者のデータ作成 ・安否情報の提供

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸証明の交付 ○ 公的個人認証サービスに関すること。 ・ 電子証明書の格納 ○ 中長期在留者及び特別永住者の各種届出等の事務に関すること。 ・ 外国住民に係る各種届出等の事務 ○ 身上調査、照会等の回答に関すること。 ・ 身上調査、照会等の回答 	
1 週間後～ 2 週間以内 (優先度 D)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 手数料及び使用料の調定及び収納に関すること。 ・ 手数料、使用料の事務 ○ 犯罪人名簿等に関すること。 ・ 名簿の作成及び保管に係る事務 ○ 国民健康保険、国民年金及び介護保険の資格記載に関すること。 ・ 資格申請に関する受付 ○ 個人番号の通知等及び個人番号カードの交付等に関すること。 ・ マイナンバーカードの交付等 ○ 国民健康保険給付事務に関すること。 ・ 給付金に関する受付 ○ 国民健康保険の被保険者の資格管理に関すること。 ・ 被保険者証の交付 ○ 国民年金の資格得喪等の受付に関すること。 ・ 資格申請に関する受付 	
2 週間後～ 1 か月以内 (優先度 E)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 火葬費等の助成に関すること。 ・ 火葬費等の助成申請の受付 ○ 国民健康保険高額療養費資金貸付に関すること。 ・ 貸付申請に関する受付 ○ 国民健康保険税の調定及び賦課に関すること。 	

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税の調定、賦課等に関する業務 ○ 国民健康保険税の減免に関するこ と。 ・ 減免申請に関する受付 ○ 後期高齢者医療の届出及び申請書 に関すること。 ・ 各種申請に関する受付・受理 ○ 後期高齢者医療の被保険者証、被 保険者資格証明書、特定疾病療養 受療証及び限度額適用・標準負担 額減額認定証に関すること。 ・ 各種申請に関する受付・受理 	

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(7) 住民部税務課

住民部税務課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1 日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○被害状況調査・報告に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・死者、負傷者の発生状況の把握 ・住家の被害集中地区、被害概数のとりまとめ
1 日後～ 3 日以内 (優先度 B)		
3 日後～ 1 週間以内 (優先度 C)		<ul style="list-style-type: none"> ○被害家屋認定調査及びり災証明書に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・調査員、資器材等の都等への要請 ・調査計画の作成 ・被害家屋認定調査の実施 ・り災証明の発行 ○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協力に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・被災者のデータ作成 ・安否情報の提供
1 週間後～ 2 週間以内 (優先度 D)	<ul style="list-style-type: none"> ○納税証明に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・証明の交付事務 	
2 週間後～ 1 か月以内 (優先度 E)	<ul style="list-style-type: none"> ○町民税の調定及び賦課に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・税の調定、賦課等に関する業務 ○軽自動車税の調定及び賦課に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・税の調定、賦課等に関する業務 ○町民税及び軽自動車税の減免に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・税の減免に関する業務 	

	<p>○固定資産税、都市計画税、特別土地保有税の調定及び賦課に関する こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税の調定、賦課等に関する業務 <p>○固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の減免に関する こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・減免申請に関する受付 	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(8) 住民部地域課

住民部地域課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関する事。 ◆遺体収容所の運営に関する事。 ◆所管施設の災害対策に関する事。 ◆関係団体等との連絡調整に関する事。 ◆本部長の特命に関する事。 ○本部長室の設置及び運営に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・本部長室の設営、機器・備品の確保 ・本部長室会議の招集・開催 ・本部長室の指示・命令、対策実施の時系列記録の作成 ○地震及び気象状況の監視、警報、本部指令等の伝達に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・地震及び気象状況の監視 ・警報、本部指令等の伝達 ○都への報告及び要請に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・都への報告及び要請 ○災害に関する通信の統制に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・防災行政無線等の動作確認、復旧 ○災害対策の総合調整に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策の総合調整 ○避難指示等の発令に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・町長が行う避難勧告指示の判断補助 ・避難勧告指示の伝達
1日後～ 3日以内 (優先度 B)		<ul style="list-style-type: none"> ○自衛隊の災害派遣、自治体等との相互応援に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・自衛隊災害派遣部隊との活動の受入調整 ・応援自治体との受入調整 ○被災地の防犯・交通に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> ・被災地の防犯・交通安全の確保
3日後～		

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
1週間以内 (優先度C)		
1週間後～ 2週間以内 (優先度D)		
2週間後～ 1か月以内 (優先度E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(9) 住民部環境課

住民部環境課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1 日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○仮設トイレ等の配置に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・簡易トイレの分配 ○ペット対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・避難所でのペット受入スペースの確保 ・避難所でのペット飼養の指導
1 日後～ 3 日以内 (優先度 B)		<ul style="list-style-type: none"> ○被災地に対するごみ及びし尿（簡易トイレを含む。）の収集及び処理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ごみ処理（一般のごみ）計画の立案 ・し尿収集計画の立案 ・し尿の収集体制の構築 ○災害廃棄物の処理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物処理実行計画の策定
3 日後～ 1 週間以内 (優先度 C)	<ul style="list-style-type: none"> ○廃棄物の処理及び手数料の徴収に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・通常の収集業務の継続 	<ul style="list-style-type: none"> ○防疫に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・保健所と協力して消毒方法の広報、薬剤の配布、トイレ等の衛生管理の指導等
1 週間後～ 2 週間以内 (優先度 D)		
2 週間後～ 1 か月以内 (優先度 E)	<ul style="list-style-type: none"> ○し尿の汲取及び処理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・通常の収集業務に関する事務 	

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(10) 福祉部福祉課

福祉部福祉課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○避難行動要支援者の安否確認に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・避難行動要支援者の安否確認、避難支援関係者への連絡 ○要配慮者の支援に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の要配慮者の支援 ・在宅要配慮者の安否、健康・生活状況の確認 ・状況に応じた生活支援 ○社会福祉施設の情報収集及び応急・復旧対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉施設の被災情報の収集及び応急・復旧対策の確認
1日後～ 3日以内 (優先度 B)		<ul style="list-style-type: none"> ○福祉避難所の設置及び運営の協力に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所の開設と避難所からの要配慮者の搬送
3日後～ 1週間以内 (優先度 C)	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉の総合相談に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談、手続き等の対応 ○生活保護に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談等に関する業務 ○配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談、手続き等の対応 ○障害者(児)福祉に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談、手続き等の対応 ○心身障害者(児)福祉センターの管理運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・運営の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害ボランティアセンターの設置及び運営の協力に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアセンター（社協）との情報交換 ・ボランティア受入状況の広報等

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉作業所の管理運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・運営の実施 ○精神障害者共同作業所の管理運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・運営の実施 ○精神障害者地域活動支援センターの管理運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・運営の実施 ○難病患者等に係る医療費等の助成に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談、手続き等の対応 	
1 週間後～ 2 週間以内 (優先度 D)		
2 週間後～ 1 か月以内 (優先度 E)		<ul style="list-style-type: none"> ○災害弔慰金の支給に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・支給事務（窓口での相談対応、申請受付） ○被災者生活再建支援金に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・支給事務（窓口での相談対応、申請受付）

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(11) 福祉部子育て応援課

福祉部子育て応援課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○保育園児の避難及び応急保育に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・就業時間内の発災における園児の避難（事前帰宅措置）、施設内での保護待機の状況把握 ・保護者への引き渡し ・応急保育ための施設、体制の準備 ・一時預かりの実施 ○要配慮者の支援に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の要配慮者の支援 ・在宅要配慮者の安否、健康・生活状況の確認 ・状況に応じた生活支援
1日後～ 3日以内 (優先度B)		<ul style="list-style-type: none"> ○福祉避難所の設置及び運営の協力に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所の開設と避難所からの要配慮者の搬送
3日後～ 1週間以内 (優先度C)	<ul style="list-style-type: none"> ○子育て支援に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談、手続き等の対応 ○児童福祉に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談、手続き等の対応 ○母子福祉等に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談、手続き等の対応 ○児童手当等に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・給付に関する事務 ○ひとり親家庭等に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談、手続き等の対応 ○乳幼児、義務教育就学児及びひとり親家庭等の医療費の助成に関する 	

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
	ること。 ・ 給付に関する事務 ○ 保育園等に関すること。 ・ 保育園との運営再開にあたっての指導及び監督 ○ 幼稚園に関すること。 ・ 幼稚園との運営再開にあたっての指導及び監督	
1 週間後～ 2 週間以内 (優先度 D)	○ 学童保育に関すること。 ・ 学童保育の運営再開 ○ 児童館の管理運営に関すること。 ・ 児童館等の運営再開 ○ 子ども家庭支援センターの管理運営に関すること。 ・ 相談に関する事務 ○ 子どもと家庭に係る総合相談に関すること。 ・ 相談に関する事務 ○ 児童虐待防止に関すること。 ・ 相談に関する事務	
2 週間後～ 1 か月以内 (優先度 E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(12) 福祉部高齢者福祉課

福祉部高齢者福祉課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度A)	○介護予防・日常生活支援総合事業、 認知症予防事業、地域包括支援セ ンター事業に関する事 ・地域包括支援センター事業	◆避難所等の運営に関する事 ◆遺体収容所の運営に関する事 ◆所管施設の災害対策に関する事 ◆関係団体等との連絡調整に関する 事 ◆本部長の特命に関する事 ○避難行動要支援者の安否確認に 関する事 ・避難行動要支援者の安否確認、 避難支援関係者への連絡 ○要配慮者の支援に関する事 ・避難所の要配慮者の支援策の 検討・調整 ・在宅要配慮者の安否、健康・生 活状況の確認 ・状況に応じた生活支援 ○社会福祉施設の情報収集及び 応急・復旧対策に関する事 ・社会福祉施設の被災情報の 収集及び応急・復旧対策の 確認
1日後～ 3日以内 (優先度B)		○福祉避難所の設置及び運営に 関する事 ・福祉避難所の開設と避難所 からの要配慮者の搬送
3日後～ 1週間以内 (優先度C)	○高齢者福祉に関する事 ・相談、手続き等の対応 ○介護保険サービス事業者に 対する苦情、相談及び虐待 通報に関する事 ・相談等の対応	
1週間後～ 2週間以内 (優先度D)	○保険給付及び介護保険サー ビス等の利用者負担額の 軽減に関する事 ・給付に関する事務 ○被保険者の資格管理及び 被保険者	

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
	証の発行等に関すること。 ・資格証の発行に関する事務	
2週間後～ 1か月以内 (優先度E)	○要介護認定及び要支援認定に関すること。 ・認定調査に関する業務 ○第1号被保険者保険料の賦課に関すること。 ・支払いに関する業務 ○不服申立てに関すること。 ・相談等の対応	

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(13) 福祉部健康課

福祉部健康課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度A)	○保健センターの管理運営に関する こと。 ・緊急医療救護所設置場所の確保	◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関する こと。 ◆本部長の特命に関すること。
1日後～ 3日以内 (優先度B)	○その他保健師活動に関すること。 ・要支援家庭への支援	○医療及び救護に関すること。 ・災害薬事センターの設置 ・医療救護所の設置 ・医療救護所の設置状況や医療機関 の活動状況の周知 ○保健衛生及び防疫に関すること。 ・食品衛生管理（食中毒の防止、食 中毒発生時の対応） ・避難所医療救護所での健康相談
3日後～ 1週間以内 (優先度C)	○母子保健事業に関すること。 ・法定の健診 ・法定健診に準じる乳児健診	○被災者台帳の作成及び安否情報の提 供の協力に関すること。 ・被災者のデータ作成 ・安否情報の提供
1週間後～ 2週間以内 (優先度D)	○予防接種及び感染症予防に関する こと。 ・必要に応じた予防接種事務の実 施 ○母子保健に関すること。 ・相談に関する事務	
2週間後～ 1か月以内 (優先度E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(14) 都市整備部都市計画課

都市整備部都市計画課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

なお、詳細は別途定める「瑞穂町公共下水道業務継続計画（下水道BCP）」によるものとする。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)	<ul style="list-style-type: none"> ○公共下水道の維持管理に関すること。 ・下水道機能の維持 	<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○上下水道対策に係る情報収集に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・上下水道施設等の被害状況等の把握 ○下水道工事業者との連絡調整に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・下水道工事業者との連絡調整 ○水道施設の点検整備及び補修の連絡調整に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・水道施設の点検整備及び補修 ○応急給水に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・断水状況の把握 ・応急給水の実施 ○下水道施設の被害調査及び応急・復旧対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・下水道施設等の被害状況等の把握 ・下水道施設の応急復旧の実施 ・施行中工事箇所状況把握 ○下水道施設等への悪質汚水（水質事故）に関する情報収集、流域下水道本部等関係機関への連絡及び下水道への排出防止のための応急措置の指導の要請に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・下水道施設等への情報収集 ・流域下水道本部等関係機関への連絡 ・応急措置の指導の要請

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
1 日後～ 3 日以内 (優先度 B)		○建築物及び宅地の応急危険度判定に関すること。 ・被災建築物の応急危険度判定の実施 ・被災宅地の危険度判定の実施
3 日後～ 1 週間以内 (優先度 C)	○流域下水道に関すること。 ・流域下水道に関する事務	○応急仮設住宅の建設に関すること。 ・応急仮設住宅用地の確保 ・都との調整
1 週間後～ 2 週間以内 (優先度 D)		○被災住宅の応急修理及び障害物除去に関すること。 ・住宅の応急修理に関する事務
2 週間後～ 1 か月以内 (優先度 E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(15) 都市整備部建設課

都市整備部建設課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○公共土木施設の被害調査及び応急・復旧対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・公共土木施設の被害状況等の把握 ・公共土木施設の応急復旧の実施 ・施工中工事箇所の状況把握 ○道路の被害調査及び応急・復旧対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・道路の被害、その支障、復旧状況等の把握 ・町道の応急復旧の実施、障害物除去、放置車両の移動等 ・施工中工事箇所の状況把握 ○緊急輸送道路の確保に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・緊急輸送道路の被害、その支障、復旧状況等の把握 ・緊急輸送道路のうち町道の応急復旧の実施 ○土砂災害危険箇所の警戒及び応急対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・土砂災害危険箇所の巡視 ○水防活動に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・河川の巡視 ・土嚢積み等の水防活動
1日後～ 3日以内 (優先度 B)		
3日後～ 1週間以内 (優先度 C)		

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
1週間後～ 2週間以内 (優先度D)	<p>○町道の維持及び小規模な補修に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の道路の維持管理（障害物除去、復旧は災害対策業務で対応） <p>○公園の維持管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の公園等の維持管理に関する対応 	
2週間後～ 1か月以内 (優先度E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(16) 都市整備部産業課

都市整備部産業課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○救援物資の受付、管理及び配送に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・物資一時集積所の設置、要員の配置 ・物資の受入れ、保管、仕分け ・物流事業者への支援要請 ・避難所への搬送 ○帰宅困難者に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・一時滞在施設の開放要請、誘導要請 ・帰宅情報の提供
1日後～ 3日以内 (優先度 B)		<ul style="list-style-type: none"> ○食料、被服、寝具等生活必需物資の調達に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・物資確保の要請 ○農業・商工業関係の被害調査及び応急・復旧対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・被害の調査、関係団体からの報告等のとりまとめ ・応急・復旧に関する業務
3日後～ 1週間以内 (優先度 C)		
1週間後～ 2週間以内 (優先度 D)		
2週間後～ 1か月以内 (優先度 E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(17) 会計課

会計課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。
1日後～ 3日以内 (優先度B)	<ul style="list-style-type: none"> ○現金の出納、保管に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・非常の支払いに対応 ○有価証券の出納、保管に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・非常の支払いに対応 ○小切手の振出しに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・非常の支払いに対応 ○物品の出納、保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・非常の物品の出納に対応 ○現金及び財産の記録管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・非常の支払い記録管理に対応 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害対策に必要な現金及び物品の出納に関すること(災害救助法関係の台帳整備の総括を含む。) ・現金支払いの対応 ○義援金の受付、管理及び配分に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・災害義援金等の受付、管理及び配分
3日後～ 1週間以内 (優先度C)		
1週間後～ 2週間以内 (優先度D)		
2週間後～ 1か月以内 (優先度E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(18) 教育部学校教育課

教育部学校教育課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○避難所等の開設及び運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・開設する避難所の指定 ・避難所の開設、職員の派遣 ・関係機関への通知 ・避難所の運営 ○学校施設の被害調査及び応急・復旧対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・学校等教育施設の被害調査、安全点検 ・応急・復旧対策の実施
1日後～ 3日以内 (優先度 B)		<ul style="list-style-type: none"> ○児童及び生徒の被災状況調査並びに学用品の調達及び供給に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・家庭の被災状況の調査 ・教科書等を失った児童生徒の把握と手配
3日後～ 1週間以内 (優先度 C)	<ul style="list-style-type: none"> ○教育行政全般に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・教育活動の再開 ○児童、生徒の入学、転学その他学籍に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・学籍に関する申請の受付 ○児童、生徒の保健衛生及び安全対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・学校再開に向けての対応 ○学校給食に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・学校再開に向けての対応 	<ul style="list-style-type: none"> ○応急教育に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・授業の再開 ○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協力に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・被災者のデータ作成 ・安否情報の提供
1週間後～ 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ○教育行政に係る相談に関すること。 	

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
(優先度D)	<ul style="list-style-type: none"> ・相談の受付 ○児童、生徒の就学援助に関するこ と。 ・相談、手続き等の対応 ○奨学金に関すること。 ・申請の受付 ○ひとり親家庭等学校給食費補助の 事務に関すること。 ・補助の手続き等の対応 	
2週間後～ 1か月以内 (優先度E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(19) 教育部教育指導課

教育部教育指導課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○避難所等の開設及び運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・開設する避難所の指定 ・避難所の開設、職員の派遣 ・関係機関への通知 ・避難所の運営 ○学校施設の被害調査及び応急・復旧対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・学校等教育施設の被害調査、安全点検 ・応急・復旧対策の実施
1日後～ 3日以内 (優先度 B)	<ul style="list-style-type: none"> ○学校の教育計画に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・応急教育計画編成支援 ○教育課程に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・応急教育計画編成支援 ○教科書その他教材に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・教科書その他教材に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> ○児童及び生徒の被災状況調査並びに学用品の調達及び供給に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・家庭の被災状況の調査 ・教科書等を失った児童生徒の把握と手配
3日後～ 1週間以内 (優先度 C)	<ul style="list-style-type: none"> ○学習指導及び生活指導に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・教育活動の再開 ○前各号に掲げるもののほか、学校教育に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> ○応急教育に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・授業の再開 ○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協力に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・被災者のデータ作成 ・安否情報の提供
1週間後～ 2週間以内 (優先度 D)	<ul style="list-style-type: none"> ○教育相談に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談の受付 ○就学相談に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談の受付 ○特別支援教育に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・相談の受付 	

2週間後～ 1か月以内 (優先度E)		
--------------------------	--	--

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(20) 教育部社会教育課

教育部社会教育課の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○社会教育施設の被害調査及び応急・復旧対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・社会教育施設の被害調査、安全点検 ・応急・復旧対策の実施 ○避難所等の開設及び運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・開設する避難所の指定 ・避難所の開設、職員の派遣 ・関係機関への通知 ・避難所の運営 ○ヘリコプター緊急離着陸場の開設及び管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ヘリコプター緊急離着陸場の開設及び管理 ○物資一時集積所の開設及び運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・物資一時集積所の設置、要員の配置 ・物資の受入れ、保管、仕分け
1日後～ 3日以内 (優先度 B)		
3日後～ 1週間以内 (優先度 C)		<ul style="list-style-type: none"> ○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協力に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・被災者のデータ作成 ・安否情報の提供 ○郷土資料館収蔵資料、文化財等の被害調査及び応急・復旧対策に関する

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
		<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文化財等の被害調査及び応急・復旧
<p>1週間後～ 2週間以内 (優先度D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○社会教育の教材及び教具の貸出しに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・社会教育の教材及び教具の貸出業務 ○社会体育施設の設置並びに管理及び運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・体育施設等予約の受付 ・体育施設等の使用可能な状況 	
<p>2週間後～ 1か月以内 (優先度E)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○社会教育及び生涯学習の総合計画に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・社会教育及び生涯学習事業の進捗・予定の確認 ○社会教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・社会教育機関の再開 ○社会教育委員及び青少年委員に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・社会教育委員及び青少年委員との連絡体制 ○社会教育関係団体の連絡及び指導育成に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・社会教育関係団体への連絡体制 ○青少年問題協議会に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・青少年問題協議会の運営 ○生涯学習に係る連絡調整及び推進に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・各生涯学習団体への連絡 ○生涯学習に関する情報の収集及び提供に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習の機会の提供 ○生涯学習推進団体の登録及び支援に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習団体の登録受付 ○瑞穂ビューパークの管理及び整備に関すること。 	

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 瑞穂ビューパークの管理・整備 ○ 瑞穂ビューパーク利用団体の連絡調整及び援助に関すること。 ・ 利用予定団体への連絡 ○ 瑞穂ビューパークの施設及び備品等の貸出しに関すること。 ・ 施設使用・貸出の再開 ○ 瑞穂ビューパークの使用料の徴収、減免及び返還に関すること。 ・ 施設使用再開との調整 ○ 学校施設の開放に関すること。 ・ 学校施設予約の受付 	

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(21) 教育部図書館

教育部図書館の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度 A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。 ○社会教育施設の被害調査及び応急・復旧対策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・社会教育施設の被害調査、安全点検 ・応急・復旧対策の実施 ○避難所等の開設及び運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・開設する避難所の指定 ・避難所の開設、職員の派遣 ・関係機関への通知 ・避難所の運営 ○ヘリコプター緊急離着陸場の開設及び管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ヘリコプター緊急離着陸場の開設及び管理 ○物資一時集積所の開設及び運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・物資一時集積所の設置、要員の配置 ・物資の受入れ、保管、仕分け
1日後～ 3日以内 (優先度 B)		
3日後～ 1週間以内 (優先度 C)		<ul style="list-style-type: none"> ○被災者台帳の作成及び安否情報の提供の協力に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・被災者のデータ作成 ・安否情報の提供 ○郷土資料館収蔵資料、文化財等の被害調査及び応急・復旧対策に関する

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
		こと。 ・文化財等の被害調査及び応急・復旧
1週間後～ 2週間以内 (優先度D)		
2週間後～ 1か月以内 (優先度E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

(22) 農業委員会

農業委員会の主な非常時優先業務は、次のとおりである。

業務開始 目標時間	優先度が高い通常業務	災害対策業務
発生～ 1日以内 (優先度A)		<ul style="list-style-type: none"> ◆避難所等の運営に関すること。 ◆遺体収容所の運営に関すること。 ◆所管施設の災害対策に関すること。 ◆関係団体等との連絡調整に関すること。 ◆本部長の特命に関すること。
1日後～ 3日以内 (優先度B)		
3日後～ 1週間以内 (優先度C)		
1週間後～ 2週間以内 (優先度D)	<ul style="list-style-type: none"> ○諸証明及び閲覧に関すること。 ・諸証明の交付 	
2週間後～ 1か月以内 (優先度E)		

◆は町地域防災計画に定める全庁で行う共通事務

第7章 業務執行体制

1 業務執行体制の現状

(1) 職務代行順位

本部長（町長）の指揮の代行順位は、町地域防災計画により次のとおり定められている。

第1順位 副町長（副本部長）	第2順位 教育長（副本部長）
第3順位 住民部長（本部員）	第4順位 企画部長（本部員）
※第5順位以下は、「瑞穂町長の職務を代理する職員の順序を定める規則（平成3年規則第17号）」を準用する。	

(2) 参集体制

職員の参集体制は、町地域防災計画により、次の非常配備態勢のとおり定められている。

◎ 非常配備態勢

区分	態勢	発令基準（時期）	配備職員（基準）	待機職員	
		※災害等の状況により、本部長（町長）が必要と認めた場合のほか、以下の基準による。	※避難所配備職員は、避難所等の開設を決した時に参集する。		
第1非常配備態勢	甲	情報収集活動を主とする態勢	①南海トラフ地震臨時情報（調査中）が発表された場合 ②災害発生が予測される場合、その他の状況により、情報収集が必要と判断した場合	・危機管理官又は地域課長 ・必要な地域課職員及び企画課企画係長（情報総括担当）、状況により秘書広報課長、建設課長が指名する者	避難所配備要員（自主避難所の開設を準備する場合）
	乙	上記を強化し、災害の発生を防御するための措置を準備・実施する態勢	①災害発生が予測される場合、又は小規模な災害発生の情報がある場合 ②避難措置発令を検討する場合	・住民部長、企画部長、都市整備部長 ・必要な地域課職員 ・企画課長、秘書広報課長、総務課長、管財課長、都市計画課長、都市計画課下水道担当主幹、都市計画課下水道係長、建設課長、建設課管理係長 ・その他各部課長等が指名する者 ・状況により避難所配備要員 ・指定する総合調整所要員	第2非常配備職員
	丙	救助その他災害の拡大を防止するための措置に必要な準備を開始する態勢	①町内で震度5弱の地震が発生した場合 ②災害対策本部を設置する場合	上記の他 管理職及び各部課長等が指名する者 総合調整所要員	第2非常配備職員
第2非常配備態勢	第1非常配備態勢を強化し、局地災害に対処できる態勢で、かつ、災害時要配慮者支援、社会的混乱の防止、情報の収集連絡及び広報活動に対処できる態勢	①町内で震度5強の地震が発生した場合、南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）が発表された場合 ②局地的な災害が発生した場合 ③避難所等を開設した場合（自主避難所を除く。）	上記の他 ・地域課全職員 ・都市計画課全職員、建設課全職員 ・総合調整所要員 ・その他各部課長等が指名する者	全職員	
第3非常配備態勢	町内の広い範囲で、災害の発生が認められ、災害に直ちに対処できる態勢 本部の全組織をもって対処する態勢（災害対策本部自動設置）	①震度6弱以上の地震が発生した場合 ②災害が拡大し、第2非常配備態勢では対処できない場合 ③全力をもつての対処が適切と判断した場合	全職員（各部長が認める者を除く。）	—	

2 業務執行体制の課題と対策

(1) 非常時優先業務についての分析

非常時優先業務を実施するために必要な人員について、非常時優先業務の調査結果に基づき業務開始目標時間別に集計した結果は、次のとおりである。

なお、必要人員は、業務ごとに必要数を割り出して積算しているため、過大に考慮している可能性がある。

また、次の全庁で取り組む共通事務5つについては、必要人員を計上していない。

- ◆避難所等の運営に関すること。
- ◆遺体収容所の運営に関すること。
- ◆所管施設の災害対策に関すること。
- ◆関係団体等との連絡調整に関すること。
- ◆本部長の特命に関すること。

災害時には非常に多くの業務が集中するため、非常時優先業務に絞っても、職員が不足することが考えられる。

◎ 非常時優先業務（優先度が高い通常業務）を実施するために必要な人員

区分		1日以内 (優先度A)	3日以内 (優先度B)	1週間以内 (優先度C)	2週間以内 (優先度D)	1か月以内 (優先度E)
局部課館会						
議会事務局		0人	0人	0人	0人	0人
企画部	企画課	0人	0人	0人	0人	0人
	秘書広報課	2.3人	1.5人	1.5人	2.5人	2.5人
	総務課	0人	0人	0人	0人	0人
	管財課	0人	0人	0人	0人	0人
住民部	住民課	0.2人	1.4人	3.7人	4.5人	5.5人
	税務課	0人	0人	0人	1人	6人
	地域課	0人	0人	0人	0人	0人
	環境課	0人	0人	1人	1人	2人
福祉部	福祉課	0人	0人	6.6人	6.6人	6.6人
	子育て応援課	0人	0人	1.6人	2.6人	2.6人
	高齢者福祉課	0.3人	0.3人	0.7人	1.1人	1.7人
	健康課	0.2人	3.2人	8.2人	8.6人	8.6人
都市整備部	都市計画課	6人	6人	6.5人	6.5人	6.5人
	建設課	0人	0人	0人	2人	2人
	産業課	0人	0人	0人	0人	0人
会計課		0人	1.5人	1.5人	1.5人	1.5人
教育部	学校教育課	0人	0人	4人	5.1人	5.1人
	教育指導課	0人	4.2人	7.2人	7.9人	8.9人
	社会教育課	0人	0人	0人	0.7人	3.8人
	図書館	0人	0人	0人	0人	0人
農業委員会		0人	0人	0人	0.5人	0.5人
合計		9.0人	18.1人	42.5人	52.1人	63.8人

◎ 非常時優先業務（災害対策業務）を実施するために必要な人員

区分		1日以内 (優先度A)	3日以内 (優先度B)	1週間以内 (優先度C)	2週間以内 (優先度D)	1か月以内 (優先度E)
局部課館会						
議会事務局		0.5人	1人	1人	1人	1人
企画部	企画課	4人	7人	7人	7人	7人
	秘書広報課	3.5人	4人	4人	4人	4人
	総務課	10人	12人	12人	12人	12人
	管財課	5.5人	7人	3人	4人	4人
住民部	住民課	5人	5人	6人	6人	6人
	税務課	6人	6人	22人	22人	22人
	地域課	11人	12人	12人	11.5人	11.5人
	環境課	3人	7人	8人	8人	8人
福祉部	福祉課	7人	9人	9.2人	8.2人	8.8人
	子育て応援課	4人	6人	6人	6人	6人
	高齢者福祉課	5人	7人	7人	6人	6人
	健康課	0人	5人	6人	6人	6人
都市整備部	都市計画課	12.5人	18.5人	19人	20人	12人
	建設課	15人	15人	11人	3人	3人
	産業課	4人	7人	7人	7人	7人
会計課		0人	3人	3人	3人	3人
教育部	学校教育課※2	14人	16人	5人	5人	5人
	教育指導課※2					
	社会教育課※2	9人	9人	5人	5人	5人
	図書館※2					
農業委員会		0人	0人	0人	0人	0人
合計		119人	156.5人	153.2人	144.7人	137.3人

※1 全課等の必要人員において、全庁で取り組む5つの共通事務の必要人員は、含めていない。

※2 学校教育課及び教育指導課、社会教育課及び図書館は、災害対策本部組織上、それぞれ1つの組織として活動するため、課館ごとの必要人員を計上していない。

◎ 参集可能人員と非常時優先業務に必要な人員

	1日以内 (優先度A)	3日以内 (優先度B)	1週間以内 (優先度C)	2週間以内 (優先度D)	1か月以内 (優先度E)
優先度が高い通常業務	9.0人	18.1人	42.5人	52.1人	63.8人
災害対策業務	119人	156.5人	153.2人	144.7人	137.3人
合計	128.0人	174.6人	195.7人	196.8人	201.1人
参集可能人員数 (阻害要因を考慮した集計)	171人	191人	196人	214人	214人

※災害対策業務には、全庁で取り組む5つの共通事務の必要人員は含めていない。

全庁で取り組む5つの共通事務に必要な人員について、最小必要人員を次のとおり仮定した。

共通事務	最小必要人員（仮定）
①避難所等の運営に関すること。	避難所 14 か所×3 人=42 人
②遺体収容所の運営に関すること。	3 人
③所管施設の災害対策に関すること。	21 課等×1 人=21 人
④関係団体等との連絡調整に関すること。	21 課等×0.5 人=10.5 人
⑤本部長の特命に関すること。	21 課等×0.5 人=10.5 人

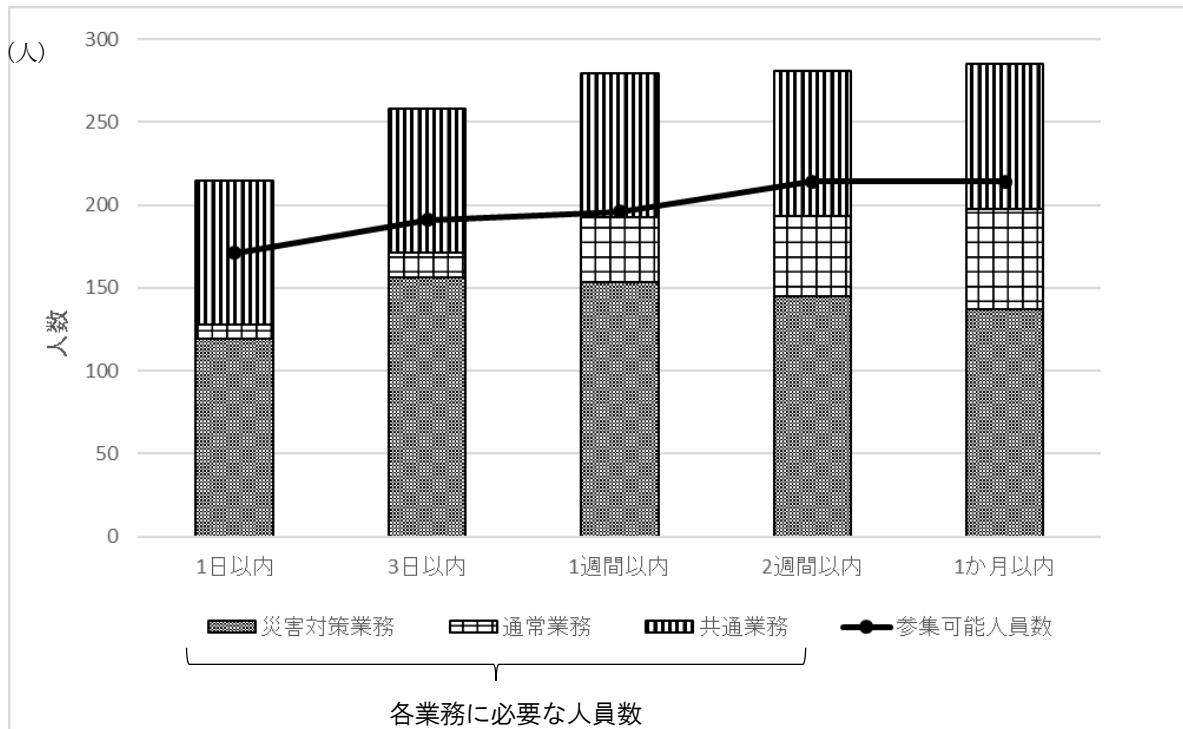


図 参集可能人員と非常時優先業務に必要な人員

(2) 初動期の人員確保

発災時の参集可能人員は、被災状況を考慮した算出結果によると 24 時間以内に 171 人である。

その一方で、発災当日に実施する（優先度A）業務に必要な人員は、災害対策業務と通常業務を合わせて 128 人となっている。

ただし、共通業務である避難所の開設状況等により、さらに人員が必要となることが想定され、仮定する最小必要人員は 87 人であり、災害対策業務と通常業務とを合わせると 215 人が必要となる。さらに、交代要員等も考慮すると人的資源がさらに不足する事態が見込まれる。

被災直後の職員参集状況は、課等ごとにばらつきがあり、参集人数の多い課等、少ない課等が生じる。

また、職員は毎年人事異動があることにより、多くの職員の参集先や参集時間等が変更されるため、参集予測の状況についても変化が生じる。

そのため、次の対策を行う。

- 全職員を対象とした参集予測を定期的（年1回程度）に実施し、その結果の周知を図る。
- 災害時に参集した職員が迅速、的確に業務を遂行できるよう、参集した職員が実施する業務を明確に把握できるよう災害対応職員マニュアル等を整えておく。
- マニュアルの整備や訓練を通じて職員及び所属における初動対応の習熟を図る。

（3）参集可能職員の職務能力

非常時優先業務の順位付けにおいて優先度が高かった業務のうち、専門性の高い業務に精通した人材の不足が予想される。

例えば、道路の維持補修等の土木・建築等の業務、あるいは被災者の健康管理や福祉・介護等の福祉対応など、専門性が求められ、かつ優先度が高い業務において人材が不足すると考えられる。

そのため、次の対策を行う。

- 非常時優先業務について、担当職員以外でも対応できるようマニュアル等を整備する。
- 土木・建築等の技術系の職員、また、保健師・看護師等の医療系の職員等が不足する業務について、他自治体の職員や、協定等に基づく関係機関や民間等の外部支援者の応援を受ける協力関係を築き、効果的に非常時優先業務を行う体制を検討する。

（4）職員の活動支援

大規模災害発生時には、多くの災害対策業務及び通常業務に対応するため、職員の負担が大きく、長時間の勤務を行う事態も想定される。業務の内容によっては、女性の比率が高い保健師、保育教諭等の職種も必要とされる。

そのため、次の対策を行う。

- 災害時においても家族の介護や子育て等にも配慮する環境づくりや勤務ローテーションの構築等を検討する。
- 災害対策は昼夜を問わず対応が必要となる場合もあるため、職員の休憩場所、仮眠場所を役場庁舎等の公共施設に確保し、あらかじめ指定する。

（5）職員の健康管理

大規模災害時には、業務の責務及び長期間の勤務により、疲労による疾病、心理的負担等が生じるおそれがある。

そのため、次の対策を行う。

- メンタルヘルスを含めた職員の健康管理の方法を検討する。
- 災害現場での活動の際には、防災服、ヘルメット、マスク、安全靴の着用等により、受傷及び疾病の予防に努めることを徹底する。

第8章 計画の推進

1 業務継続マネジメントの必要性

本計画は、業務の方針を示したものである。地震発生時に非常時優先業務を効果的に実施するためには、リスクを軽減する計画を管理・運用する業務継続マネジメント（BCM⁵⁾）を推進する必要がある。

業務継続マネジメントは、計画の策定・見直しを出発点として、PDCAサイクルで継続的に業務を評価・検証し、新たなステップに進むものである。

全職員が業務継続計画の重要性を理解し、各課等に課せられた業務を確実に果たせるよう、訓練等を通じて業務を確認するとともに、業務継続のリスクを軽減する取り組みを実施する。

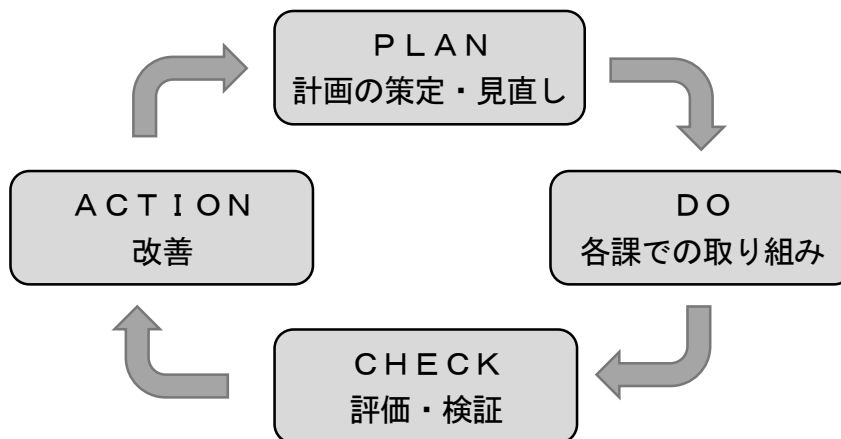


図 業務継続マネジメントの概念

業務継続マネジメントは、サイクル（期間）を定めて次の取り組みを行うよう検討する。

◎ PDCAサイクルの実践

項目	内容
計画策定・見直し (PLAN)	本計画の策定又は新たな改善策の検討、町の機構改革、職員構成の変更に基づき、計画の見直しを行い、具体的な取り組みを計画する。
各課等での取り組み (DO)	本計画に基づき、各課等で平常時の取り組みを行う。また、災害への対応について訓練等を行うほか、職員の研修を通じて、応急業務の手順の習熟に努める。
評価・検証 (CHECK)	各課等での取り組みや訓練結果について、課題、問題点等を評価し、検証する。
改善 (ACTION)	評価・検証に基づいて、次の期間に取り組むべき改善策等を検討する。

⁵⁾ 業務継続マネジメントをBCM (Business continuity management) という。

2 計画の推進

(1) 推進体制の管理責任者

本計画の管理責任者は、企画課長とする。

(2) 研修・訓練の実施

全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、一人ひとりの職員に課せられた役割を果たすことができるよう、職員に対する教育、研修及び訓練を行い、その対応能力の向上に努める。

(3) 各課等での取組

非常時優先業務の「非常時優先業務選定 評価シート」に記載した問題点・課題及び平常時の対策に基づき、各課等でリスク低減等の取り組みを実施する。取り組みの結果は、評価・検証を行い、新たな取り組みを検討する。

また、人事異動に伴う参集職員の見直しを毎年実施する。

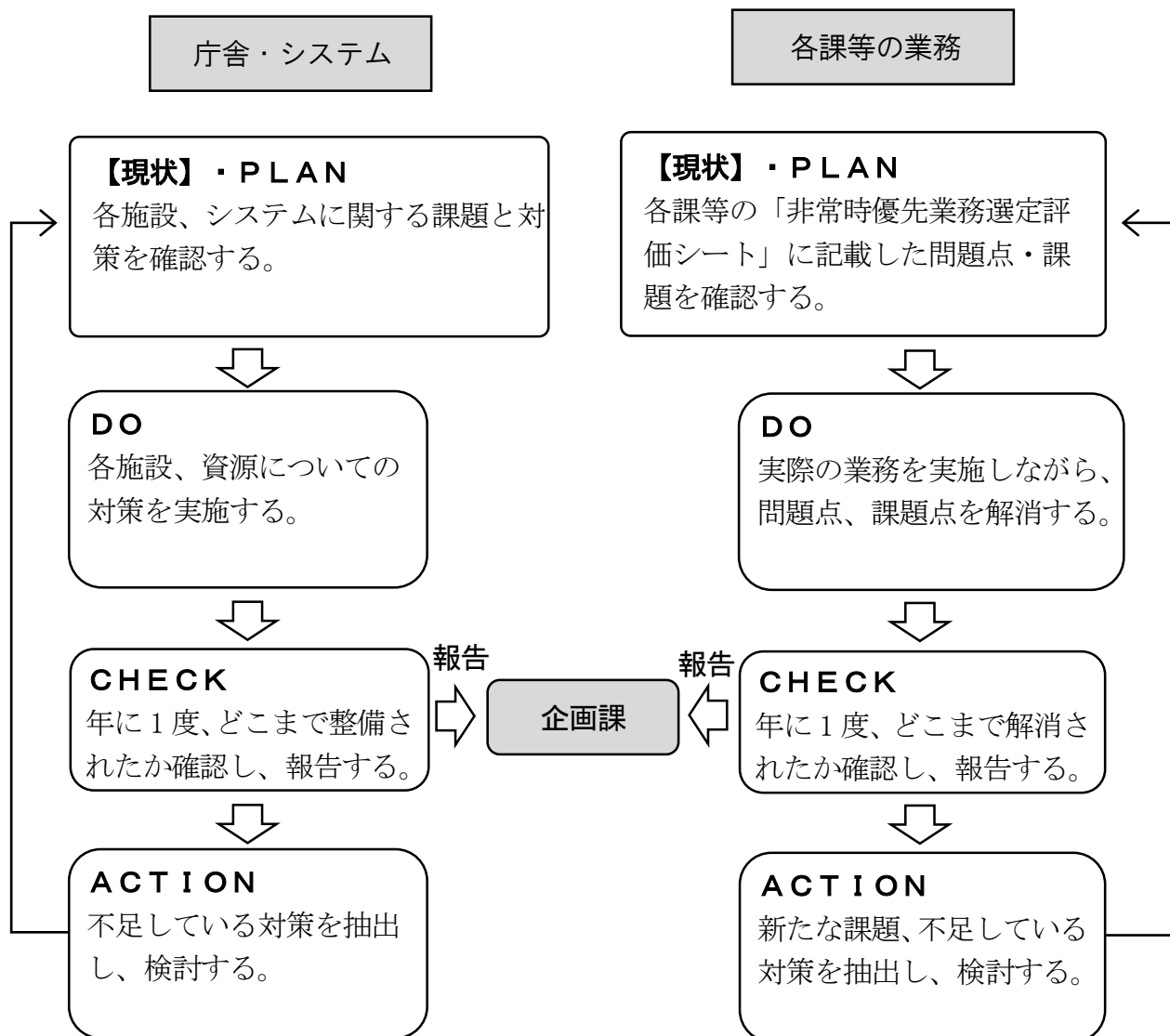


図 計画推進のイメージ

瑞穂町業務継続計画（BCP）【地震編】

平成 25 年 2 月策定
(令和 3 年 3 月改定)

瑞穂町企画部企画課