

# 加須市業務継続計画

## 〈震災対策編〉

平成28年8月

【令和4年12月改訂版】

加須市

# 加須市業務継続計画（BCP）震災対策編

## 目 次

### 第 1 章 業務継続計画（BCP）の基本的な考え方

第1節 背景.....	P1
第2節 業務継続計画（BCP）の概要.....	P1

### 第 2 章 業務継続計画（BCP）の基本方針及び前提とする災害

第1節 目的と基本方針.....	P4
第2節 前提とする災害と市業務への影響.....	P6

### 第 3 章 業務継続体制と資源の確保

第1節 業務継続体制.....	P9
第2節 物的資源等に関する対策.....	P12

### 第 4 章 非常時優先業務

第1節 非常時優先業務の選定.....	P13
第2節 各課における非常時優先業務.....	P14

### 第 5 章 計画の推進

第1節 計画の推進.....	P29
----------------	-----

## 第1章 業務継続計画 (BCP) の基本的な考え方

### 第1節 背景

大規模な災害が発生した場合、市は、災害応急対策や災害からの復旧・復興対策の主体として重要な役割を担うことになる。一方、災害時であっ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。

しかしながら、東日本大震災や令和元年東日本台風をはじめとする過去の災害では、特に、庁舎・職員が被災した市町村において、一時的に行政機能が失われる深刻な事態に陥り、業務の実施は困難を極めるものとなった。

このため、内閣府は、各地方公共団体に対して、大規模な災害時であっても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の重要性を指摘し、平成28年2月には「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」を公表するとともに、各地方公共団体の業務継続計画 (BCP) の策定及び実効性の確保が一層促進されることを求めている。

### 第2節 業務継続計画 (BCP) の概要

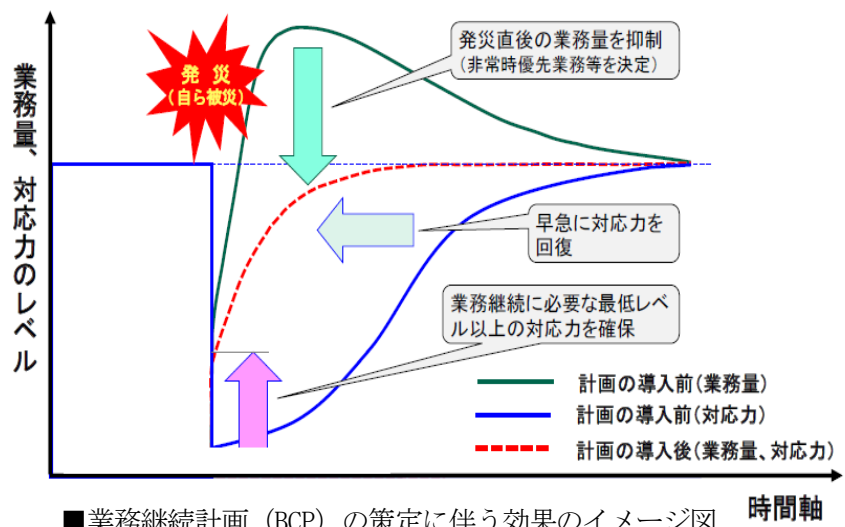
#### 1 業務継続計画 (BCP) とは

業務継続計画 (BCP : Business Continuity Plan) とは、災害時に、本市が、人、物及び情報等利用できる資源に制約がある状況下においても、地域防災計画・震災対策編に定められた震災初動対応計画、震災応急・復旧対策計画（り災証明に関することなど早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務を含む）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。）を特定するとともに、非常時優先業務の継続に必要な人、物及び情報等の確保等をあらかじめ定め、市職員が地震や風水害等による大規模災害発生時の状況下にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

#### 2 業務継続計画 (BCP) 策定の効果

業務継続計画 (BCP) を作成することで、地域防災計画では必ずしも明らかではなかった「行政も被災する深刻な事態」を考慮した業務の執行体制や対応手順が明確となる。さらにその後、業務に必要な資源を強化していくことによって、実際の災害発生時に行政が機能不全になるのを避け、より多くの業務が早期に実施できるようになる。

こうした市の業務の迅速な再開により、市民生活への影響を抑えることができるほか、自らも被災者となりう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。



### 3 地域防災計画との関係

『地域防災計画』は、災害対策基本法第42条に基づき、加須市防災会議が作成する法定計画である。また、想定される災害等から市民の生命・身体・財産及び経済活動等を守るため、市や防災関係機関等が、災害予防、応急対策及び復興対策に関し、実施すべき業務について定めたものである。

『業務継続計画 (BCP)』は、被災による行政機能の低下や、少ない参集職員、限られた資源を前提として、市役所の運営に関し、非常時優先業務等を定めた計画である。

地域防災計画と業務継続計画 (BCP) との相違点は、次のとおりである。

#### ■地域防災計画と業務継続計画 (BCP) の比較

相違点	地域防災計画	業務継続計画 (BCP)
計画の趣旨	発災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	発災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 (実効性の確保)
法的根拠	災害対策基本法第 42 条	なし
リスク	市全域への影響を想定 市役所の被害は想定しない	市役所の被害を想定
行政機能の低下 職員の不足	災害対策本部庁舎の代替施設を規定	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する
対象業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害予防業務</li> <li>・災害応急対策業務</li> <li>・災害復旧・復興業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害応急対策業務</li> <li>・早期に実施すべき復旧・復興業務</li> <li>・優先度の高い業務非常時優先業務</li> </ul>
視点	被災した市民や事業者を支援するための対策を定めている	災害対応を円滑に行うための市役所内部の対策を定めている

#### 4 業務継続上重要な6要素

業務継続計画 (BCP) は、「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)」等に基づき策定する。業務継続計画 (BCP) の策定にあたり、必ず定めるべき特に重要な要素として以下の 6 要素があり、業務継続計画 (BCP) はこの要素に沿って整理する。

重要な要素	内容
①首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	<p>首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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠である。</li> <li>・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要である。</li> </ul>
②本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	<p>本庁舎が使用できなくなった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地震による建物の損壊や水害による設備の浸水・破損以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。</li> </ul>
③電気、水、食料等の確保	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要である。</li> <li>・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。</li> </ul>
④災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要である。</li> </ul>
⑤重要な行政データのバックアップ	<p>業務の遂行に必要となる重要な行政データのバックアップを確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠である。</li> </ul>
⑥非常時優先業務の整理	<p>非常時に優先して実施すべき業務を整理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部局で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。</li> </ul>

## 第2章 業務継続計画 (BCP) 震災対策編の基本方針及び前提とする災害

### 第1節 目的と基本方針

#### 1 目的

大規模な地震が発生した際、地方公共団体は災害応急対策や災害からの復旧・復興対策の主体として重要な役割を担うことになる一方、災害時であっ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。

大規模な地震に備え、市民の生命、身体及び財産の保護をするため、人や物、情報等が制約された状況において、非常時優先業務をなるべく中断させず、また中断した場合でも早急に復旧するために市が行うべき事項を定め、その進行管理による行うべき業務を加須市業務継続計画 (BCP) において定める。

#### 2 基本方針

大規模な地震が発生した場合、地域防災計画及び業務継続計画 (BCP) に基づき、各部局で執行体制を整え、それぞれの業務に従事する。しかし、災害発生時は行政自体も被災することから、業務の遂行にあたり、必要最低限の資源 (人・物・情報等) で「非常時優先業務」を確実に開始しなければならない。これらを踏まえ、業務継続計画 (BCP) では基本方針を次の通りとする。

##### 《基本方針1》

大規模な地震が発生した場合、市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることが市の第一の責務であるため、災害初動対応を中心とした、非常時優先業務を最優先に実施する。

##### 《基本方針2》

非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

##### 《基本方針3》

非常時優先業務の実施に必要な人員や資機材等を確保するため、非常時優先業務をさらに精査するとともに、あらかじめ優先順位を定めておく。

#### 3 計画の発動基準

##### (1) 対象とする危機事象

業務継続計画 (BCP) 震災対策編で想定する震災については、加須市地域防災計画・震災対策編で想定しているとおり、甚大な被害が懸念される地震として以下の3つの地震があるが、発生確率が高く切迫している茨城県南部地震とする。

想定地震	M	最大震度階級	地震のタイプ	選定理由	発生確率 (今後30年以内)
茨城県南部地震	7.3	6弱	プレート境界で発生する地震	首都直下地震として起こる地震の中で、切迫性が高いもの	70%
東京湾北部地震	7.3	5強			
関東平野北西縁断層帯地震	8.1	6強	活断層で発生する地震	県内の活断層で主要なもの	0.008%

(2) 発動基準

業務継続計画 (BCP) 震災対策編の発動基準は、非常体制となる震度 5 強以上の地震が発生した時点で発動する。

配備区分		配備基準	配置職員	適用
情報収集体制		震度 4 (4.0-4.5未満)の地震が発生	・危機管理防災課 ・総合支所防災担当職員	適用外
警戒体制		① 震度 5 弱 (4.5-5.0未満)の地震が発生 ② 南海トラフ地震臨時情報 (巨大地震注意) が発表された場合。 ③ その他の状況により、市長が必要と認めた場合	・上記職員 ・災害警戒本部員 ・地域振興課 ・施設管理者 ・必要に応じて動員	
非常体制	第 1 配備	① 震度 5 強 (5.0-5.5未満)の地震が発生 ② その他の状況により、市長が必要と認めた場合	・上記職員 ・被災情報収集班 ・避難場所運営支援班 ・職員班 ・災害地区支援班 ・他各課1/2の職員 ・必要に応じて動員	業務継続計画 BCP を適用
	第 2 配備	① 震度 6 弱以上 (5.5以上)の地震が発生 ② その他の状況により、市長が必要と認めた場合。	・全職員	

(3) 発動期間

地域防災計画・震災対策編の定める期間 (概ね発生から 1 か月程度) とする。

(4) 対象職員

業務継続計画 (BCP) 震災対策編では、正職員を対象職員とする。

(5) 対象業務

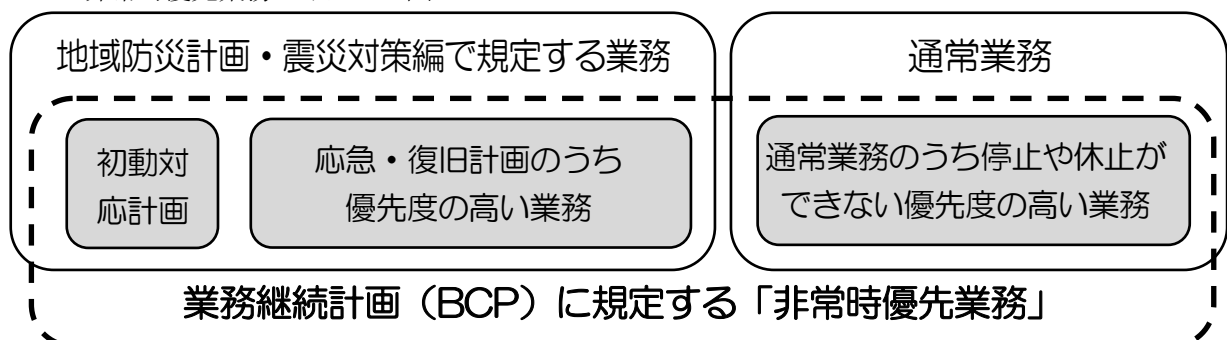
業務継続計画 (BCP) 震災対策編で対象とする業務は、大規模な地震が発生した場合に優先して取り組むべき業務である「非常時優先業務」とする。非常時優先業務は、地域防災計画・震災対策編で定められている災害対策本部各班の分掌事務と平常時の業務継続の優先度の高い「通常業務」から構成される。

ア 優先度の高い「通常業務」(停止や休止ができない通常業務)

イ 地域防災計画で定める「初動対応計画」での分掌事務

ウ 地域防災計画で定める「応急・復旧計画」での分掌事務のうち、優先度の高い業務

■非常時優先業務のイメージ図



## 第2節 前提とする災害と市業務への影響

### 1 想定災害

本市において甚大な被害が懸念される地震は、以下の3つの地震があるが、発生確率が高く切迫している地震として、茨城県南部地震を想定する。

業務継続計画 (BCP) 震災対策編における想定被害は、茨城県南部地震による地震の被害、避難者数及び帰宅困難者数を念頭に置き、必要な対策を計画する。

#### ■本市の被害想定

想定地震		茨城県南部地震	関東平野北西縁断層帯地震 (破壊開始点)			東京湾北部地震		
			(北)	(中央)	(南)			
地震の規模 (マグニチュード)		M7.3	M8.1			M7.3		
最大震度階級		(6弱)	(6強)	(6強)	(6強)	(5強)		
全壊数(棟)		383	571	458	493	23		
半壊数(棟)		955	3,291	2,745	2,825	49		
焼失数(棟)	冬 18時	19	63	60	64	9		
	夏 12時	6	26	26	29	4		
人的被害(人)	夏 12時	死者数	0	12	9	10	0	
			冬 5時	0	30	21	23	0
			冬 18時	0	20	14	15	0
	夏 12時	負傷者数	37	318	262	271	2	
		(内、重傷者)	0	27	20	21	0	
	冬 5時	負傷者数	52	509	411	423	2	
		(内、重傷者)	0	38	27	29	0	
	冬 18時	負傷者数	38	341	279	288	2	
(内、重傷者)		1	27	20	21	0		
1日後避難者数(人)	冬 18時	避難者数	977	1,971	1,625	1,717	72	
		(内、避難場所避難者)	586	1,183	975	1,030	43	
		(内、避難場所以外避難者)	391	789	650	687	29	
1週間後避難者数(人)	冬 18時	避難者数	1,444	4,620	3,544	5,082	73	
		(内、避難場所避難者)	722	2,310	1,772	2,541	36	
		(内、避難場所以外避難者)	722	2,310	1,772	2,541	36	
1か月後避難者数(人)	冬 18時	避難者数	1,074	8,082	5,829	8,688	72	
		(内、避難場所避難者)	322	2,419	1,749	2,606	22	
		(内、避難場所以外避難者)	752	5,644	4,081	6,082	50	
帰宅困難者(人)	平日 12時	14,419	15,316	15,316	14,944	13,460		
	平日 18時	9,881	10,493	10,493	10,238	9,127		
	休日 12時	13,142	14,103	14,103	13,762	12,401		
	休日 18時	8,474	9,133	9,133	8,914	7,944		
1日後停電人口(人)	夏 12時	4,253	6,362	5,112	5,509	261		
電話不通回線数	夏 12時	18	52	45	47	3		
断水人口(人)	直後	10,208	69,800	52,311	83,414	2		
	1日後	7,049	37,633	27,280	48,076	14		
下水道機能支障人口(人)		14,777	18,370	18,001	18,095	10,229		
都市ガス供給停止(件)		1,677	152	14	141	0		

※焼失数、人的被害及び避難者数は、県が想定した風速 (3m/s・8m/s) から、被害の大きい風速 8m/s とした。

※避難者数の算出上、(内、避難場所避難者数) と (内、避難場所以外避難者数) の計が一致しない場合がある。



## 2 大規模地震発生時の想定事態

大規模な地震が発生した場合、主に以下のような事態を想定する必要がある。

事 態	想定状況
通信	固定電話は、停電時には、ほとんどの家庭、事業所の電話機は使用不能となる可能性がある。 携帯電話は、基地局の停電により機能が停止し、周辺地域で携帯電話サービスが利用できない箇所が出現するおそれがある。また、通話が集中し混雑することによる利用制限となるおそれがある。
電力	送電線や電柱等が破損するなどの被害が生じると、停電するおそれがある。
都市ガス	ガス供給設備等（整圧器や埋設されたガス管等）に破損等の被害が生じると、ガス供給に支障が生じるおそれがある。
水道・下水道	水道管の破損や水道施設の被害が生じると、水道の供給や、汚水処理に支障がでる。
交通	道路は、停電による信号機の不作動、電柱の破損や倒木等による道路の不通などの被害が生じると、渋滞発生のおそれがある。 鉄道は、脱線や線路等の破損等の被害が生じると、遅延や運休のおそれがある。 渋滞の発生により、危険な区域からの早期避難ができないおそれがある。
災害廃棄物	倒壊した家具や家電製品、日用品等が、大量の災害廃棄物として排出される。
危険物等の流出等	貯蔵施設や配管、LPガスボンベなど破損により危険物質の流出により、火災の発生や土壌汚染等のおそれがある。
情報伝達	停電による電源喪失により防災行政無線等の情報伝達手段が断たれ、避難情報発令や避難場所等の情報伝達が困難となるおそれがある。
災害時要援護者施設	施設の被害が生じ、入所者・利用者が施設の利用に支障が生じ、また避難場所等への避難に困難をきたすおそれがある。
帰宅困難者	鉄道・バス等の運休により、多くの帰宅困難者が発生するおそれがある。
支援体制	職員又は自治協力団体等の支援者が被災し、被災者等へ必要な支援ができないおそれがある。
公共施設	庁舎や避難場所として使用される公共施設が被災し、被災者支援に支障がでる恐れがある。

### 3 市業務等への影響

大規模な地震が発生した場合、市の業務に対して以下のような影響が懸念される。そのため、特に、非常時優先業務の継続にあたっては、最低限必要な業務遂行物資等を把握しておき、必要量を確保して優先的に利用するための準備を行う必要がある。

#### (1) 職員の被害と業務への影響

大規模な地震が発生した場合、家族や自宅等が被災した職員については、一時的に業務の遂行ができなくなることが予想され、非常時優先業務への影響も懸念される。

#### (2) 庁舎機能の確保への影響

庁舎自体の被害は限定的となるが、天井の落下、書棚やロッカーなどの転倒、収納物や書類等が散乱し、移動経路の確保及び入退室が困難となり、散乱物の片づけにより業務をすぐに再開できない状況が想定される。

庁舎をはじめ公共施設に被害が生じた場合、停電や通信の不通等ライフラインの被害により、端末や一般電話・ファックス、テレビ等の利用が制限され、職員の安否確認や関係機関との連絡に支障をきたすことが想定される。

一方、庁舎が機能している場合でも、災害対応は広範にわたり、職員が大幅に不足することが想定されることから、優先度の高い通常業務は、優先順位及び参集場所に応じて業務を取捨選択し、どの施設でどのようなサービスを行うかを決定する必要がある。

## 第3章 業務継続体制と資源の確保

### 第1節 業務継続体制

#### 1 災害対策本部の体制

##### (1) 災害対策本部の体制

市域において大規模な地震が発生した場合には、加須市災害対策本部条例（平成22年加須市条例第115号）の規定等に基づき、災害対策本部を設置し、災害対策本部長（市長）の統括のもと全庁的な体制をもって対応にあたる（詳細は地域防災計画を参照）。

##### (2) 権限の代行

災害時において権限者が、事故がある又は欠けたときにおいては、加須市災害対策本部条例、加須市事務決裁規定及び地域防災計画に基づく専決、代決及び役割の規定により、権限代行者に職務を代行する。

権限者	権限代行者
災害対策本部長（市長）	第1に副本部長（副市長）、第2に副本部長（教育長）
災害警戒本部長（副市長）	災害警戒副本部長（環境安全部長）
総合支所災害対策（警戒）本部長（支所長）	各総合支所地域振興課長
部長、局長	副部長又は副局長 副部長又は副局長を置かない部・局にあつては、主務課長
課長	あらかじめ課長が指定した職員

##### (3) 職員の参集体制

大規模な地震が発生した場合において非常時優先業務の実施体制を確保するためには、実際に必要な職員数の確保と適切な配置が不可欠である。

#### ア 実際に必要な職員数の確保

職員は、参集状況に応じて優先度の高い非常時優先業務に取り組むものとする。職員数の不足が見込まれる中、非常時優先業務を迅速かつ的確に遂行するためには、必要な職員数の確保と適切な配置を行う。

##### (7) 参集基準を明確化

原則所属課・所への参集を徹底し、初動体制の人員確保を図る。

災害地区支援班は、指定した震災時避難場所へ参集する。

##### (イ) 要員の指定

各課所において非常時優先業務（災害地区支援班にあつては各震災時避難場所運營業務）に係る

要員をあらかじめ指定する。

#### イ 職員の参集状況の確認

必要な人員の確保と適切な配置を行うためには、職員の参集状況の把握を速やかに実施する。

##### (ア) 職員の取りまとめ・報告

職員の参集の可否及び安否のとりまとめは、通常組織における各課所又は災害地区支援班が行うものとする。各部主管課は部局内職員のとりまとめを行うものとし、部内職員の参集の可否及び安否を把握し、災害対策本部（職員班）に報告する。

##### (イ) 連絡体制の構築

各部主管課は、職員緊急招集メールとは別に、必要に応じて部局内の職員の電話、携帯電話の連絡先を把握し、部局内の職員にあらかじめ報告方法を周知するとともに、とりまとめ方法や様式を含め、常に安否確認等ができる連絡体制を構築しておく。

##### (ウ) 総合支所の体制

総合支所本部は、参集状況について、まず、地域振興班に報告し、次に地域振興班が災害対策本部（職員班）に報告するものとする。

#### ウ 職員の応援体制

災害対策本部（職員班）は、本部長や災害対策（警戒）本部の判断、各部・班の応援要請に基づき、職員の参集状況、担当する業務に必要な資格や経験等の人的資源を勘案し、非常時優先業務が実施できるよう、職員数の把握、方針の確認、職員配置及び準備を行う。

#### エ その他の応援体制

##### (ア) 職員 OB による支援

本市の退職職員を対象として、これまでの識見を活用した災害時のサポート業務に従事を依頼し、職員 OB による支援体制を構築する。

##### (イ) 他自治体からの応援・受援

本市では、近隣自治体との「災害時における相互応援に関する協定」や県境隣接自治体で構成する「関東どまんなかサミット会議」等、他自治体との相互応援に関する協定を締結している。

過去の大災害では、他自治体の応援を受け入れた際に、業務に対する人員の配置計画等を定めておらず、混乱が生じた事例もある。また、応援受援に際し、大量の受援物資の保管場所や応援者の宿泊場所の確保、受入れ方法等、ハード面やソフト面の課題を抱える場合がある。

このことから、応援を受ける際には、どのような業務にどのくらいの人員が必要か、物資はどこで受け入れるか等、あらかじめ検討しておく必要がある。これらを具体化するため、受援体制を構築する。

##### (ウ) 民間事業者等の活用

本市では、防災活動協力等、民間事業者との応援協定締結を進めている。

今後も、専門的知識が必要な業務等については応援協定を締結していくことが望ましい。

また、協定の締結事業者に対しては災害時に優先的な対応が可能か、事前に調整を図る。

災害発生時は、避難場所開設や運営にあたり、自主防災組織等の住民による協力も不可欠であ

る。そのため、自主防災組織等による応援協力を得られるよう事前に協力体制を構築しておくことが重要である。

(エ) ボランティアの活用

大規模な地震が発生した場合には、避難場所の運営や被災後の住宅の片付け等において、ボランティアの活用は非常に重要であるため、災害時にボランティアの受け入れができるようあらかじめ体制を確立しておく。

## 2 災害対策本部の設置場所

災害対策本部は、本庁舎内庁議室に設置する。

ただし、本庁舎や総合支所が震災等により使用不可能の場合は、比較的、市内でも震度階級や液状化のリスクが低い場所にあり、被害がない又は少ない公共施設を代替施設とする。

現対策本部	設置施設	代替施設
災害対策本部	本庁舎庁議室	騎西総合支所

## 第2節 物的資源等に関する対策

### 1 業務継続に必要な防災資機材の準備及び備蓄

非常時優先業務の実施において必要となる紙やプリンタやコピー機のトナー等の消耗品は、日常的なストックはされているものの、発災時用に特別な備蓄は行っていないことから、業務上使用する消耗品やその他の物品等が必要となった場合には、協定先や物品購入等競争入札参加資格者名簿に掲載されている事業者等から調達を行う。

食料、生活必需品等の備蓄物資を迅速に供給するため、市内各小中学校に備蓄場所を設け、分散備蓄を推進するとともに、広域的な物資輸送道路に面した地域や市街地の地域特性等を考慮し、備蓄物資の充実を図るため、拠点備蓄場所を確保・整備する。

なお、避難場所等における食料や日用品等の必要物資を管理するため、備蓄品台帳を整備し、常に備蓄状況を確認・管理する。

### 2 非常用飲食料、生活必需品、感染対策品等の備蓄

非常時において被災者や災害対応職員等に供する飲食料として、ペットボトル水やアルファ米、ビスケット等の食材を備蓄する。

生活必需品として、毛布、タオル、避難場所用マットや携帯トイレ、簡易トイレ等の災害用トイレを備蓄する。

感染症対策品として、マスクや消毒液等、段ボールパーテーション等の感染症対策品等を計画に基づき備蓄する。

飲食料や生活必需品等が不足する場合には、県や協定先から調達を行う。

### 3 停電対策・通信手段の確保

停電対策として、避難場所等における非常用発電設備として発電機の充実を図るとともに、県や災害時協定事業者との協力を要請する。

また、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、防災行政無線や災害時優先電話、災害時用無料公衆電話等の通信手段を確保する。

### 4 重要行政データの適正管理

重要な行政情報は、庁内共通システムをはじめとする業務システムのクラウド化や定期的なデータバックアップの徹底など、業務の継続性を高め、適正に管理する。

また、非常用電源の増強や重要情報の確実なバックアップなど、緊急事態発生時における具体的な対応の強化を図り、迅速なシステムの復旧と安定的な稼働を確保する。

なお、発災直後においては、データが正常に稼働するか確認を行う。

## 第4章 非常時優先業務

### 第1節 非常時優先業務の選定

本市における地域防災計画・震災対策編による震災初動対応計画、震災応急・復旧計画及び通常業務の中で業務継続の優先度が高い業務を抽出し、そのうえで以下に掲げる選定の基準に基づいて各業務が中断や遅延等をした場合における市民の生命、財産等への影響や法令等により中止や休止が認められないか等を総合的に精査し、非常時優先業務を選定する。

#### 1 影響の及ぶ事象について

業務が中断した場合、広く影響が及ぶものと考えられるが、とりわけ大きな影響が及ぶものを選択するものとする。影響の及ぶ事象は、以下の5項目とする。

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| ①市民の生命・生活への影響   | ②個人の権利・資産への影響  |
| ③地域の事業者への影響     | ④法定処理期間・期日への影響 |
| ⑤社会機能の維持・回復への影響 |                |

#### 2 非常時優先業務における目標着手期日別の整理

各種業務について、地域防災計画・震災対策編に基づき、目標着手期日別に優先度の整理を行うものとする。

目標着手期日	優先度の基準
発災当日中に着手	大規模地震発生直後に伴う、市民の生命財産の確保のために最優先で講ずべき業務
1日～3日以内に着手	早期の生活再建を図るために講ずべき初動業務
4日～7日以内に着手	生活物資や人員の受入れ、民生安定への緊急措置等の早期の生活再建を図るために講ずべき応急復旧業務
1週間～1か月以内に着手	迅速な災害復旧や応急仮設住宅の設置等の早期の生活再建に向けて、段階的に実施するために講ずべき業務

## 第2節 各課における非常時優先業務

### 1 各課における非常時優先業務

#### ■総合政策部

部課名等	班 (担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
総合政策部 ★総合政策部長 ☆総合政策部副部長	広報班 ●シティプロモーション課	<b>【発災当日中に着手】</b> ・報道機関との連絡、調整及び取材対応に関すること。(以降継続) ・被災情報の収集及び分析、報告に関すること。(以降継続) ・避難情報及び避難場所に関する情報の提供に関すること。(以降継続) ・ライフライン、交通に関する情報の提供に関すること。(以降継続) ・災害記録の写真撮影、編集及び保存に関すること。(以降継続) <b>【1日～3日以内に着手】</b> ・水や食料、生活物資の供給、災害廃棄物等に関する情報の提供に関すること。(以降継続) <b>【1週間～1か月以内に着手】</b> ・災害復旧に関する情報の提供に関すること。(以降継続)	<b>■シティプロモーション課</b> <b>【発災当日中に着手】</b> ・ホームページ、SNS等による情報発信に関すること。(以降継続) ・報道機関との連絡調整に関すること。(以降継続)
	受援対策班 ●政策調整課 ○市民協働推進課 ○業務改善課	<b>【発災当日中に着手】</b> ・県や協定団体との災害受援対策に関すること。(以降継続) ・施設利用者の誘導及び安全確保に関すること。 ・施設の被害状況の把握及び安全確認に関すること。 ・所管施設の避難場所と本部との連絡調整に関すること。 ・庁内ネットワークの安定運用に関すること。(以降継続) ・災害時応援協定締結先への応援要請に関すること。(以降継続) <b>【1日～3日以内に着手】</b> ・各班の応援要望及び必要物資の把握と調整に関すること。(以降継続) ・自治協力団体(自主防災組織)からの相談、連絡並びに総合調整に関すること。(以降継続) <b>【4日～7日以内に着手】</b> ・災害対策時の住民情報システム及び情報ネットワークの安定運用管理に関すること。(以降継続) ・災害救助法の適用に関すること。(以降継続) ・ボランティアの調整に関すること。(以降継続)	<b>■市民協働推進課</b> <b>【発災当日中に着手】</b> ・市民総合会館に関すること。(以降継続) ・コミュニティセンター(加須地域)に関すること。(以降継続) <b>■業務改善課</b> <b>【発災当日中に着手】</b> ・情報ネットワークの管理及び運用に関すること。(以降継続)
	財政班 ●財政課 ○管理契約課	<b>【発災当日中に着手】</b> ・受援対策班の協力に関すること。(以降継続) <b>【1日～3日以内に着手】</b> ・市有財産の被害調査に関すること。(以降継続) ・緊急予算編成及び資金調達に関すること。(以降継続) ・ライフライン事業者との応急復旧の調整に関すること。(以降継続) ・ライフライン関連情報の広報に関すること。(以降継続) ・コールセンターに関すること。(以降継続)	<b>■財政課</b> <b>【1日～3日以内に着手】</b> ・緊急予算の編成に関すること。(以降継続) <b>■管理契約課</b> <b>【1週間～1か月以内に着手】</b> ・建設工事、設計・調査・



総合政策部	財政班	<p><b>【4日～7日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急工事、物品購入等の契約に関する事。 (以降継続)</li> <li>・災害ボランティアセンターとの調整に関する事。 (以降継続)</li> </ul> <p><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公用負担等による損失補償問題に関する事。</li> </ul>	<p>測量、土木施設維持管理の入札及び契約に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入、印刷、物品に係る賃貸借及び業務委託等の入札及び契約に関する事。</li> </ul>
-------	-----	---	---

■総務部

部課名等	班(担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
総務部 ★総務部長 ☆総務部副部長	総務班 ●総務課 ○人権・男女共同参画課	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎の被害調査に関する事。</li> <li>・停電対策に関する事。</li> <li>・自衛隊の受け入れに関する事。 (以降継続)</li> </ul> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公用車の配置及び輸送車両の確保に関する事。 (以降継続)</li> <li>・庁舎への食料、物資保管の準備に関する事。 (以降継続)</li> <li>・自衛隊及びその他機関職員の連絡調整に関する事。 (以降継続)</li> </ul> <p><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害状況の統計処理等に関する事。</li> <li>・庁舎及び公用車両の維持管理に関する事。</li> </ul>	<p>■総務課</p> <p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎及び附属施設の維持管理に関する事。 (以降継続)</li> <li>・公用車両の維持管理に関する事。 (以降継続)</li> </ul>
	職員班 ●職員課	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の安否、動員、参集状況の把握に関する事。 (以降継続)</li> </ul> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の計画的な配置に関する事。 (以降継続)</li> </ul> <p><b>【4日～7日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康管理（心のケア等）に関する事。 (以降継続)</li> <li>・災害従事職員の災害補償及び諸手当に関する事。 (以降継続)</li> </ul>	<p>■職員課</p> <p><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の給与及び勤務条件に関する事。</li> </ul>
	調査班 ●税務課 ○収納課	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家屋等の被害調査に係る体制の構築に関する事。</li> </ul> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査等に必要の人員の確保に関する事。</li> <li>・被害認定調査、り災証明書交付等に関する広報・窓口開設に関する事。 (以降継続)</li> </ul> <p><b>【4日～7日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家屋等の被害認定調査の実施に関する事。 (以降継続)</li> <li>・被害認定調査、り災証明書等交付の広報、窓口開設に関する事。 (以降継続)</li> <li>・り災・被災台帳等の整備に関する事。 (以降継続)</li> <li>・り災・被災証明書の交付に関する事。 (以降継続)</li> <li>・市税等の減免、納税相談に関する事。 (以降継続)</li> </ul>	<p>■税務課</p> <p><b>【4日～7日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市税に係る諸届出の処理及び諸証明に関する事。 (以降継続)</li> <li>・市税の減免に関する事。 (以降継続)</li> </ul>
	確認班 ●市民課	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人被災者に対する災害情報や避難等の周知に関する事。</li> </ul>	<p>■市民課</p> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・埋火葬及び改葬の許可</li> </ul>

総務部	確認班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遺体の処理に関する関係機関等との体制の構築に関すること。(以降継続)</li> <li>・棺やドライアイスの確保に関すること。(以降継続)</li> <li><b>【1日～3日以内に着手】</b></li> <li>・外国人の安全確保に関すること。</li> <li>・行方不明者及び遺体の捜索に関すること。(以降継続)</li> <li>・市民等の安否に関する情報の提供に関すること。(以降継続)</li> <li>・遺体の収容・処理に関すること。(以降継続)</li> <li><b>【4日～7日以内に着手】</b></li> <li>・遺体の埋葬・火葬に関すること。(以降継続)</li> <li>・死亡者の広報に関すること。(以降継続)</li> </ul>	<p>に関すること。(以降継続)</p> <p><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍、住民基本台帳等の届出及び申請の受付に関すること。</li> </ul>
-----	-----	---	--

■環境安全部

部課名等	班(担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
環境安全部 ★環境安全部長 ☆環境安全部副部長	総括班 ●危機管理防災課 ○環境政策課 ○資源リサイクル課 ○交通防犯課	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部の準備、開設に関すること。</li> <li>・災害対策本部長の命令伝達及び災害対策本部の運営に関すること。(以降継続)</li> <li>・災害対策本部と各班(課)・各節責任課及び総合支所との総合調整に関すること。(以降継続)</li> <li>・災害救助法に関すること。(以降継続)</li> <li>・職員配備計画及び初動活動計画に関すること。(以降継続)</li> <li>・消防活動・応援受入に関すること。(以降継続)</li> <li>・避難情報の発令に関すること。</li> <li>・避難場所の開設に関すること。</li> <li>・被害状況の一括集約、報告に関すること。(以降継続)</li> <li>・避難対策及び避難住民の総合的把握に関すること。(以降継続)</li> <li>・防災行政無線での広報内容に関すること。(以降継続)</li> <li>・国、県、警察署、加須消防署(消防団)、市町村、交通機関等の連絡調整及び被害情報の集約、伝達に関すること。(以降継続)</li> <li>・災害備蓄品の配給内容・調整に関すること。(以降継続)</li> <li>・自衛隊の派遣要請依頼に関すること。</li> <li>・業務継続計画(BCP)の進行管理の連絡調整に関すること。(以降継続)</li> <li>・報道機関の取材対応に関すること。(以降継続)</li> <li><b>【1日～3日以内に着手】</b></li> <li>・動員職員の配置状況の集約に関すること。(以降継続)</li> <li>・被害状況の全体的な把握に関すること。(以降継続)</li> <li>・各避難場所との連絡調整・受入体制の整備に関すること。(以降継続)</li> <li>・ヘリコプターによる空中輸送体制に関すること。</li> <li>・被災者台帳の作成に関すること。(以降継続)</li> <li><b>【4日～7日以内に着手】</b></li> <li>・避難場所の生活環境に関すること。(以降継続)</li> <li><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></li> <li>・避難場所の集約に関すること。</li> <li>・激甚災害指定手続に関すること。</li> </ul>	<p>■危機管理防災課</p> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災行政無線の保守管理に関すること。(以降継続)</li> </ul>

環境安全部	総括班	・民生安定のための緊急措置に関すること。	
	被災情報収集班 ●交通防犯課 ○タイプ・ロモーション課 ○市民相談室	<b>【発災当日中に着手】</b> ・被災情報の収集及び分析、報告に関すること。(以降継続) ・警察等関係機関及び交通・防犯関係団体との連絡調整及び協力要請に関すること。(以降継続) <b>【1日～3日以内に着手】</b> ・交通施設災害応急対策に関すること。(以降継続) ・災害時の防犯に関すること。(以降継続)	<b>■交通防犯課</b> <b>【1日～3日以内に着手】</b> ・防犯施設に関すること。(以降継続) <b>【4日～7日以内に着手】</b> ・交通安全施設の整備に関すること。(以降継続) ・交通安全関係機関・団体との連絡調整に関すること。(以降継続) ・その他交通及び防犯に関すること。(以降継続)
	環境班 ●環境政策課 ○資源リサイクル課 (各所管施設)	<b>【発災当日中に着手】</b> ・施設の被害状況調査に関すること。 ・公害原因物質の汚染状況調査及び応急対策指導、緊急処理に関すること。(以降継続) ・災害廃棄物処理に関すること。(以降継続) ・仮置場の開設・運営に関すること。(以降継続) ・仮設トイレの設置及びし尿処理に関すること。(以降継続) <b>【1日～3日以内に着手】</b> ・生活ごみの処理及び収集に関すること。(以降継続) ・死亡獣畜の処理及び動物の保護に関すること。(以降継続) ・防疫に関すること。(以降継続) ・災害廃棄物処理チームの編成及び運用に関すること。(以降継続) <b>【4日～7日以内に着手】</b> ・災害廃棄物の個別収集に関すること。(以降継続) <b>【1週間～1か月以内に着手】</b> ・ねずみ、害虫駆除に関すること。 ・被災家屋等の消毒に関すること。	<b>■資源リサイクル課</b> <b>【発災当日中に着手】</b> ・各クリーンセンター施設の管理及び処理業務に関すること。(以降継続) <b>【4日～7日以内に着手】</b> ・一般廃棄物の収集及び処理に関すること。(以降継続)  <b>■環境政策課</b> <b>【発災当日中に着手】</b> ・環境衛生に関すること。

■経済部

部課名等	班(担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
経済部 ★経済部長 ☆経済部副部長	帰宅支援班 ●産業振興課	<b>【発災当日中に着手】</b> ・帰宅困難者に対する交通機関や避難場所等の情報提供及び支援に関すること。(以降継続) ・備蓄支援物資班の協力に関すること。(以降継続) <b>【1日～3日以内に着手】</b> ・帰宅困難者の帰宅活動への支援に関すること。 <b>【4日～7日以内に着手】</b> ・商工団体との連絡調整に関すること。(以降継続) ・市内小売販売業者等への状況連絡に関すること。 ・市内小売販売業者等に対する調達品の搬入要請に関すること。(以降継続) <b>【1週間～1か月以内に着手】</b> ・被害を受けた中小企業者に対する資金の制度融資等に関すること。 ・被害を受けた勤労者に対する住宅資金の融資等に関	<b>■産業振興課</b> <b>【4日～7日以内に着手】</b> ・雇用対策に関すること。(以下継続) ・商工業団体に関すること。(以下継続)

経 済 部	帰宅支援班	<p>すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商工業関係の復旧対策の総合調整に関すること。</li> <li>・商業者に対する金融措置に関すること。</li> </ul>	
	備蓄支援物資班 ●観光振興課 ○産業振興課 ○農業振興課 ○農業委員会事務局	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難場所に対する備蓄物資の搬送に関すること。(以降継続)</li> <li>・災害用物資の管理・調達に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調達品の拠点集積場所の開設運営に関すること。(以降継続)</li> <li>・調達品の受入、搬送記録の確認に関すること。(以降継続)</li> </ul>	
	農 業 班 ●農業振興課 ○農業委員会事務局	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設利用者の安全確保に関すること。</li> <li>・所管施設の避難住民の把握に関すること。(以降継続)</li> <li>・所管施設の避難場所と本部との連絡調整に関すること。(以降継続)</li> <li>・備蓄支援物資班の協力に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【4日～7日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・農作物等の被害調査に関すること。(以降継続)</li> <li>・農業施設、水産施設、畜産施設等の被害状況の調査に関すること。(以降継続)</li> <li>・農業団体との連絡調整に関すること。(以降継続)</li> <li>・農作物等の確保及び輸送の総合統括に関すること。(以降継続)</li> <li>・農作物等の調達、保管及び防疫に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・農家に対する金融措置に関すること。</li> </ul>	<p>■農業振興課</p> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・農業災害対策及び農作物の病虫害防除に関すること。(以下継続)</li> <li>・畜産の防疫に関すること。(以下継続)</li> </ul>

■こども局

部課名等	班(担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
こども局 ★こども局長 ☆こども局副局長	避難場所運営支援班 ●子育て支援課	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難場所の開設・運営に関すること。(以降継続)</li> <li>・避難場所からの情報収集に関すること。(以降継続)</li> <li>・避難場所の情報発信に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難場所交代要員の要請に関すること。(以降継続)</li> <li>・避難場所の再編の検討に関すること。(以降継続)</li> <li>・避難場所運営マニュアルに基づく避難場所ルールの構築に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【4日～7日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難場所の再編に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・閉所に向けた準備に関すること。</li> </ul>	
	災害地区支援班	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難場所の開設、運営に関すること。(以降継続)</li> <li>・被害状況の収集及び報告に関すること。(以降継続)</li> <li>・避難者の誘導、受入に関すること。(以降継続)</li> <li>・災害時要援護者の支援に関すること。(以降継続)</li> </ul>	

こども局	災害地区支援班	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難者カードの配布、名簿の作成に関すること。(以降継続)</li> <li>安否確認(災害時要援護者を含む。)に関すること。(以降継続)</li> <li><b>【1日～3日以内に着手】</b></li> <li>自治協力団体、自主防災組織等との避難場所運営に関すること。(以降継続)</li> <li>救援物資の支給援護に関すること。(以降継続)</li> <li>避難場所運営マニュアルに基づく避難場所ルールの構築に関すること。(以降継続)</li> <li><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></li> <li>補助避難場所への誘導等に関すること。</li> </ul>	
	子育て保育班 ●こども保育課 (各所管施設) ○子育て支援課 (各所管施設)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>【発災当日中に着手】</b></li> <li>幼児、児童の安全確保に関すること。</li> <li>所管施設の被害状況調査、管理、運営及び連絡調整・報告に関すること。(以降継続)</li> <li>民間の教育・保育関連施設の被害調査及び連絡調整に関すること。(以降継続)</li> <li>所管施設利用者の避難誘導及び安全確保に関すること</li> <li>所在地周辺の被害状況の収集、報告に関すること。(以降継続)</li> <li><b>【1日～3日以内に着手】</b></li> <li>施設の保健、衛生及び清掃に関すること。(以降継続)</li> <li>所管施設の機能回復に要する諸手続きに関すること。(以降継続)</li> <li>その他保育に関すること。</li> <li><b>【4日～7日以内に着手】</b></li> <li>所管施設の被害状況に関する県等への報告に関すること。(以降継続)</li> <li>関係する民間施設等の被害調査に関すること。</li> <li>指定避難場所収容が困難な場合における施設開放の指示に関すること。(以降継続)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■子育て支援課</li> <li><b>【1日～3日以内に着手】</b></li> <li>すくすく子育て相談室に関すること(以下継続)</li> <li>[内容]</li> <li>児童虐待通告の受付と安否確認</li> <li>支援を必要とする家庭の見守り</li> <li>子育ての総合相談</li> <li><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></li> <li>児童手当に関すること。</li> <li>■こども保育課</li> <li>発災後</li> <li><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></li> <li>公立保育所の管理運営に関すること。</li> </ul>

■福祉部

部課名等	班(担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
福祉部 ★福祉部長 ☆福祉部副部長	救援班 ●地域福祉課 ○生活福祉課 ○障がい者福祉課 ○社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>【発災当日中に着手】</b></li> <li>避難場所等の被災者のいる施設と連携し、災害時要援護者の安否確認及び避難誘導等に関すること。</li> <li>福祉避難所の開設・運営に関すること。(以降継続)</li> <li>災害救助法の申請準備、適用実務に関すること。(以降継続)</li> <li>所管公共施設、民間施設の被害調査、連絡調整に関すること。</li> <li>社会福祉協議会との連絡、協力要請に関すること。(以降継続)</li> <li>災害時要援護者の救援等に関すること。(以降継続)</li> <li><b>【1日～3日以内に着手】</b></li> <li>行方不明者及び遺体の捜索に関すること。(以降継続)</li> <li>遺体の収容・処理に関すること。(以降継続)</li> <li>行方不明者の相談に関すること。(以降継続)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■生活福祉課</li> <li><b>【発災当日中に着手】</b></li> <li>行旅病人及び行旅死亡人に関すること。(以降継続)</li> <li><b>【4日～7日以内に着手】</b></li> <li>生活保護費支給体制の確保</li> <li>■障がい者福祉課</li> <li><b>【1日～3日以内に着手】</b></li> <li>災害時の手話通訳派遣案件の状況把握と調整(以降継続)</li> </ul>

<p>福祉部</p>	<p>救援班</p>	<p><b>【4日～7日以内に着手】</b>          ・災害ボランティアセンターの運営の補佐に関する事          こと。(以降継続)  <b>【1週間以降に着手】</b>          ・被災者生活再建支援制度及び埼玉県・市町村被災者          安心支援制度に関する事。(申請書の受理)          ・災害融資・弔慰金等の支給に関する事。</p>	
<p>★社会福祉 協議会 (本部付)</p>	<p>●社会福祉 協議会</p>	<p><b>【発災当日中に着手】</b>          ・災害ボランティアセンターの開設準備に関する事          こと。(以降継続)  <b>【1日～3日以内に着手】</b>          ・ボランティア募集の周知に関する事。(以降継続)          ・災害ボランティアセンターの運営に関する事。(以          降継続)</p>	
<p>福祉部 ★福祉部長 ☆福祉部副 部長 福祉部</p>	<p>福祉班 ●高齢介護 課 ○地域福祉 課 ○生活福祉 課 ○障がい者 福祉課 (各所管施 設)</p>	<p><b>【発災当日中に着手】</b>          ・高齢者等の災害時要援護者の安否確認及び避難誘導          等の指示に関する事。          ・施設の被害調査に関する事。          ・所管施設利用者の安全確保に関する事。          ・所管施設の避難住民の把握に関する事。(以降継続)          ・施設避難場所と本部との連絡調整に関する事。(以          降継続)          ・災害時要援護者の救済に関する事。(以降継続)  <b>【1日～3日以内に着手】</b>          ・介護サービス提供事業者の被害調査及び連絡調整に          関する事。(以降継続)          ・施設の保健、衛生及び清掃に関する事。(以降継続)  <b>【4日～7日以内に着手】</b>          ・被災者に対する介護保険被保険者証等の交付や介護          保険料及び利用料の減額免除等に関する事。(以降          継続)          ・社会福祉施設の応急対策に関する事。(以降継続)</p>	<p>■高齢介護課  <b>【発災当日中に着手】</b>          ・ねたきり高齢者等及び          介護者の支援に関す          る事。(以降継続)          ・ひとり暮らし高齢者等          の支援に関する事。          (以降継続)  <b>【4日～7日以内に着手】</b>          ・介護保険の被保険者資          格に関する事。(以降継          続)          ・第1号被保険者の介護          保険料の賦課徴収に          関する事。(以降継続)            ■障がい者福祉課  <b>【4日～7日以内に着手】</b>          ・障害福祉サービスの等          の支給決定等に関す          る事。(以降継続)</p>

■健康医療部

部課名等	班(担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
健康医療部 ★健康医療部長	医療班 ●健康医療推進課 ○国保年金課 ○国民健康保険北川辺診療所	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設利用者の安全確保に関すること。</li> <li>医療機関の被害状況、調査に関すること。</li> <li>医薬機関との連絡調整に関すること。(救援労力の要請(以降継続))</li> </ul> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>消毒薬品及び医療用資機材の受入、回収に関すること。(以降継続)</li> <li>医薬品、衛生材料及び保存血液等の調達、補給に関すること。(以降継続)</li> <li>医療救護所の開設運営に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被災者に対する国民健康保険、後期高齢者医療の被保険者証の再交付及び一部負担金の減免、並びに国保税及び後期高齢者医療保険料の減免等に関すること。</li> </ul>	<p>■健康医療推進課</p> <p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>医師会との連絡調整、救急医療に関すること。(以降継続)</li> <li>地域医療ネットワークに関すること</li> </ul> <p>■国保年金課</p> <p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>埼玉県後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>国の指定に基づき国民健康保険税の減免に関すること。</li> <li>後期高齢者医療保険料の減免に関すること。</li> <li>後期高齢者医療費一部負担金の減免に関すること。</li> <li>国民健康保健被保険者の資格に関すること。</li> <li>後期高齢者医療被保険者の資格に関すること。</li> </ul> <p>■国民健康保険北川辺診療所</p> <p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険北川辺診療所の運営に関すること。(以降継続)</li> </ul>
	衛生班 ●いきいき健康長寿課 ○健康医療推進課 ○子育て支援課	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設利用者の安全確保に関すること。</li> <li>保健所及び関係機関との連絡調整に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保健衛生対策に関すること。(以降継続)</li> <li>感染症予防及び防疫対策に関すること。(以降継続)</li> <li>り災者への心のケアに関すること。(以降継続)</li> <li>健康相談及び保健指導に関すること。(以降継続)</li> </ul>	<p>■いきいき健康長寿課</p> <p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>感染症の予防に関すること。</li> <li>健康相談に関すること。</li> </ul>

■都市整備部

部課名等	班 (担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
都市整備部 ★都市整備部長 ☆都市整備部副部長	公園班 ●まちづくり課	<p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公園、公園予定地、駅前広場等の現況確認に関する事。</li> <li>駅前広場周辺における混乱防止及び避難場所への誘導に関する事。</li> </ul> <p>【1日～3日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関との連絡調整に関する事。(以降継続)</li> </ul> <p>【1週間～1か月以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公園、公園予定地、駅前広場等の安全点検、緊急整備及び復旧整備に関する事。</li> <li>災害復興都市計画に関する事。</li> </ul>	<p>■まちづくり課</p> <p>【1週間～1か月以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>都市計画に係る総合的な企画及び調整に関する事。(以降継続)</li> <li>都市計画法に基づく開発許可等に関する事。(以降継続)</li> <li>公園、駅前広場等の管理、使用及び占用に関する事。(以降継続)</li> </ul>
	住宅班 ●建築課	<p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市営住宅等の被害状況の収集及び報告に関する事。</li> </ul> <p>【1日～3日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被災建築物の危険度判定等に関する事。(以降継続)</li> <li>市営住宅等の避難住民の把握に関する事。(以降継続)</li> <li>建設業者・関係機関との連絡調整に関する事。(以降継続)</li> </ul> <p>【4日～7日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>り災者からの住宅相談の実施に関する事。(以降継続)</li> </ul> <p>【1週間～1か月以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>応急仮設住宅建設の準備及び建設に関する事。</li> <li>り災住宅の応急処理に関する事。</li> <li>被災家屋の解体、撤去に関する事。</li> </ul>	<p>■建築課</p> <p>【1日～3日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>営繕業務の施工現場の被害状況の収集及び報告に関する事。(以降継続)</li> <li>建築基準法等に基づく申請事務に関する事。(以降継続)</li> </ul>
	道路班 ●道路課	<p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>橋梁、道路、区画整理による道路、街路樹等の被害状況の現地調査に関する事。</li> <li>緊急輸送道路の啓開作業に関する事。(以降継続)</li> <li>交通規制等の連携体制に関する事。(以降継続)</li> </ul> <p>【1日～3日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>災害復旧用資機材、土砂等の調達及び運搬に関する事。(以降継続)</li> <li>関係機関との連絡調整に関する事。(以降継続)</li> <li>災害復旧事業に関する事。(以降継続)</li> </ul>	<p>■道路課</p> <p>【1日～3日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>工事用資材の出納及び保管に関する事。(以降継続)</li> <li>道路及び橋梁の維持・補修に関する事。(以降継続)</li> <li>国県道路の不良箇所等日常的な改善要望等に関する事。(以降継続)</li> <li>災害復旧事業(道路等に係るもの)に関する事。(以降継続)</li> </ul>
	河川班 ●治水課	<p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>水路等の被害状況の現地調査に関する事。(以降継続)</li> </ul> <p>【1日～3日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関との連絡調整に関する事。(以降継続)</li> </ul> <p>【1週間～1か月以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被害箇所の仮復旧及び本復旧に関する事。</li> <li>災害復旧事業に関する事。</li> </ul>	<p>■治水課</p> <p>【1日～3日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>用排水路の維持管理に関する事。(以降継続)</li> <li>調整池の管理に関する事。(以降継続)</li> <li>都市下水路の維持管理に関する事。(以降継続)</li> </ul> <p>(点検後、施設が無事と</p>



都市整備部	河川班		確認できたもの、復旧工事等によって機能が回復できたもの)
-------	-----	--	------------------------------

■上下水道部

部課名等	班(担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
上下水道部 ★上下水道部長 ☆下水道課長	下水班 ●下水道課	<p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>下水道施設及び農業集落排水処理施設の被害状況の調査及び報告に関する事。</li> </ul> <p>【1日～3日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関及び民間機関との連絡調整に関する事。(以降継続)</li> <li>下水道施設及び農業集落排水処理施設の危険防止及び応急処理に関する事。(以降継続)</li> <li>食料・生活必需品等の受入れ・供給に関する事。(以降継続)</li> <li>物資の輸送に関する事。(以降継続)</li> </ul> <p>【4日～7日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>復旧計画立案及び実施に関する事。(以降継続)</li> </ul>	<p>■下水道課</p> <p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>下水道施設の維持管理に関する事。</li> </ul> <p>【1週間～1か月以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>下水道使用料に関する事。</li> </ul>
	給水班 ●水道課	<p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の被害調査に関する事。</li> <li>被害状況の収集及び調査に関する事。</li> <li>市民からの電話相談の対応に関する事。(以降継続)</li> <li>飲料水及び生活用水の確保に関する事。(以降継続)</li> <li>給水及び生活用水活動の記録に関する事。(以降継続)</li> </ul> <p>【1日～3日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関及び民間機関との連絡調整に関する事。(以降継続)</li> <li>避難場所や断水地区への飲料水及び生活用水の供給に関する事。(以降継続)</li> <li>給水及び生活用水の広報に関する事。(以降継続)</li> <li>危険予防及び応急修理に関する事。(以降継続)</li> <li>物資の輸送に関する事。(以降継続)</li> </ul> <p>【4日～7日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>危険予防及び応急修理に関する事。(以降継続)</li> <li>復旧計画、復旧資機材の調達に関する事。(以降継続)</li> <li>飲料水の水源確保と水質検査に関する事。(以降継続)</li> </ul> <p>【1週間～1か月以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>給水及び生活用水計画に関する事。</li> <li>水道復旧の広報に関する事。</li> <li>漏水等の予算措置に関する事。</li> </ul>	<p>■水道課</p> <p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>取水、浄水及び配水に関する事。</li> <li>水質に関する事。</li> </ul> <p>【1週間～1か月以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用料及び手数料の徴収に関する事。</li> </ul>

■生涯学習部

部課名等	班(担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
生涯学習部 ★生涯学習部長 ☆生涯学習部副部長	教育班 ●教育総務課	<b>【発災当日中に着手】</b> ・避難場所の開設に関する事。 (以降継続) ・所管施設の被害状況の調査、集約、報告に関する事。 (以降継続) ・関係機関及び教育委員会各班との連絡調整に関する事。 (以降継続) <b>【1日～3日以内に着手】</b> ・所管施設を利用するための資機材の確保に関する事。 (以降継続) ・学校施設等の応急対応に関する事。 (以降継続) <b>【4日～7日以内に着手】</b> ・災害見舞、視察等に関する事。	<b>■教育総務課</b> <b>【発災当日中に着手】</b> ・学校財産の維持管理に関する事。
	生涯班 ●生涯学習課 ○文化・学習センター ○スポーツ振興課 ○図書館課	<b>【発災当日中に着手】</b> ・所管施設の被害状況の調査、集約、報告に関する事。 ・施設利用者の安全確保に関する事。 ・避難場所の開設、運営に関する事。 (以降継続) ・運搬可能な文化財等の退避に関する事。 <b>【1日～3日以内に着手】</b> ・所在地周辺の被害情報の報告に関する事。 ・所管施設の避難住民の把握に関する事。 (以降継続) ・所管施設の避難場所と本部との連絡調整に関する事。 (以降継続) ・所管施設等の応急対応に関する事。 (以降継続) ・所管施設における災害対応支援に関する事。 (以降継続) ・施設の保健、衛生及び清掃に関する事。 (以降継続) <b>【1週間～1か月以内に着手】</b> ・文化財等の被害調査に関する事。	<b>■文化・学習センター</b> <b>【発災当日中に着手】</b> ・文化・学習センター及び加須未来館の運営及び管理に関する事。 (以降継続)  <b>■スポーツ振興課</b> <b>【発災当日中に着手】</b> ・体育館及び大利根ファミリグラウンドの運営及び管理に関する事。 (以降継続) ・学校体育施設の開放に関する事。 (以降継続) ・各種スポーツ・レクリエーション行事に関する事。 (以降継続)  <b>■図書館課</b> <b>【発災当日中に着手】</b> ・図書館の運営及び管理に関する事。 (以降継続)

■学校教育部

部課名等	班(担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
学校教育部 ★学校教育部長 学校教育部 ★学校教育部長	学校班 ●学校教育課 (幼稚園) (小・中学校)	<b>【発災当日中に着手】</b> ・園児、児童及び生徒の安全確保、把握に関する事。 (以降継続) ・避難場所の準備、開設、運営に関する事。 (以降継続) ・保護者との連絡調整に関する事。 (以降継続) ・施設の被害調査及び報告に関する事。 (以降継続) ・教職員の非常配備等に関する事。 (以降継続) ・関係機関及び教育委員会各班との連絡調整に関する事。 (以降継続)	<b>■学校教育課</b> <b>【発災当日中に着手】</b> ・学校の運営に関する事。 ・児童生徒の登下校の安全に関する事。

学校教育部	学 校 班	<p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設の避難住民の把握に関する事。 (以降継続)</li> <li>・所在地周辺の被害状況の報告に関する事。 (以降継続)</li> <li>・被災校の保健及び衛生に関する事。 (以降継続)</li> <li>・所管施設の避難場所と本部との連絡調整に関する事。 (以降継続)</li> <li>・避難場所の炊き出し場所等の指定に関する事。 (以降継続)</li> </ul> <p><b>【4日～7日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育及び学校教育関係者の要請、受入に関する事。 (以降継続)</li> <li>・応急教育実施場所の確保に関する事。 (以降継続)</li> <li>・教科書、教材等の調達及び給付に関する事。 (以降継続)</li> <li>・炊き出し業務に関する事。 (以降継続)</li> <li>・児童、生徒の応急教育に関する事。 (以降継続)</li> </ul>	
	給 食 班 ●学校給食課	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校給食施設等の被害調査及び報告に関する事。</li> <li>・学校班との連絡調整に関する事。 (以降継続)</li> <li>・保護者からの給食の問い合わせに関する事。 (以降継続)</li> </ul> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所との連携に関する事。 (以降継続)</li> <li>・業者との連絡調整に関する事。 (以降継続)</li> <li>・学校給食の停止、継続及び周知に関する事。 (以降継続)</li> <li>・学校給食センターにおける炊き出し業務及び食材の確保に関する事。 (以降継続)</li> </ul> <p><b>【4日～7日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校給食の再開に関する事。 (以降継続)</li> <li>・学校給食教育指導に関する事。 (以降継続)</li> </ul>	

■各総合支所 共通

部課名等	班 (担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
総合支所 (総合支所本部)  ★総合支所長 ☆地域振興課長	地域振興班 ●地域振興課	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支所本部総括に関する事。 (以降継続)</li> <li>・施設利用者の誘導及び安全確保に関する事。</li> <li>・総合支所本部の設置に関する事。</li> <li>・地震情報の把握及び情報提供に関する事。</li> <li>・防災行政無線による市民への呼びかけ(情報提供)に関する事。 (以降継続)</li> <li>・被害状況収集に関する事。 (以降継続)</li> <li>・避難場所開設運営に関する事。 (以降継続)</li> <li>・消防団等の防災機関との連絡・調整に関する事。 (以降継続)</li> <li>・各避難場所への物資搬送に関する事。 (以降継続)</li> <li>・避難場所への仮設トイレ設置(断水時)に関する事。 (以降継続)</li> <li>・関係施設の被害状況把握及び安全確保に関する事。</li> </ul>	<p>■地域振興課</p> <p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎及び附属施設の維持管理及び取締りに関する事。 (以降継続)</li> <li>・職員の服務及び厚生に関する事。 (以降継続)</li> <li>・環境衛生に関する事。 (以降継続)</li> <li>・危機管理に関する事。 (以降継続)</li> <li>・国民保護に関する事。 (以降継続)</li> <li>・防災及び災害対策に関する事。 (以降継続)</li> <li>・防災行政無線に関する</li> </ul>

<p>総合支所</p>	<p>地域振興班</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公用車、輸送車両の確保に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ 職員体制の配置に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ (停電時) 支所内に発電機の設置に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ (停電時・断水時) 仮設トイレの設置に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ 災害廃棄物処理に関する事。 (以降継続)</li> <li>【1日～3日以内に着手】</li> <li>・ 被害状況収集及び情報提供(支所全庁対応)に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ 応援要請(被害が甚大である場合や職員が被災により参集困難な場合等)に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ 地域の自治協力団体(自主防災組織)との連絡調整に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ 救援物資(義援品含む)の受入、管理、配送に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ ボランティアの受入、管理に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ 災害廃棄物仮置き場の運営に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ 市民からの電話相談対応に関する事。 (以降継続)</li> <li>【4日～7日以内に着手】</li> <li>・ 救援物資(義援品含む)の受入、管理、配送に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ 公用車及び発電機の燃料確保に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ ねずみ及び害虫駆除に関する事。 (以降継続)</li> <li>・ 災害廃棄物処理の個別収集に関する事。 (以降継続)</li> <li>※その他、環境安全部・秘書課・市民相談室・総合政策部・総務部・出納部に準じること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>こと。(以降継続)</li> <li>・ 消防団に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 水防団に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 本庁との連絡調整に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 交通安全施設の整備に関する事(以降継続)</li> <li>・ 防犯施設の整備に関する事</li> <li>【4日～7日以内に着手】</li> <li>・ 一般廃棄物の収集に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 共用車の運行及び管理に関する事。(以降継続)</li> </ul>
	<p>市民福祉班 ●市民福祉健康課</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【発災当日中に着手】</li> <li>・ 施設利用者の誘導及び安全確保に関する事。</li> <li>・ 関係施設(民間施設を含む)の被害状況把握(児童、障害、介護、老人福祉等)に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 災害時要援護者等の安否確認に関する事。(以降継続)</li> <li>【1日～3日以内に着手】</li> <li>・ 福祉避難所の準備、開設に関する事。</li> <li>・ 避難場所等への医療職職員の派遣・配置に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 傷病者等対応支援(地域防災組織、医療・福祉機関等と連携)に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 被害状況収集(支所全庁対応)に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 市民からの電話相談対応に関する事。(以降継続)</li> <li>【4日～7日以内に着手】</li> <li>・ 災害時要援護者等の状況確認に関する事。(以降継続)</li> <li>・ り災証明の相談・発行に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 遺体の保管・保全に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 市民の安否情報管理に関する事。(以降継続)</li> <li>【1週間～1か月以内に着手】</li> <li>・ 市税の免除及びその他納税相談に関する事。</li> <li>※その他、福祉部・健康医療部に準じること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■市民福祉健康課</li> <li>【1日～3日以内に着手】</li> <li>・ 戸籍、住民基本台帳等の届出及び申請の受付に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 現金の出納及び保管に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 障害者福祉団体との連絡調整に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 社会福祉団体との連絡調整に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 埋火葬及び改葬の許可に関する事。(以降継続)</li> <li>【4日～7日以内に着手】</li> <li>・ 戸籍謄抄本及び住民票の写しその他証明書等の作成に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 国民健康保険被保険者の資格に関する事。(以降継続)</li> <li>・ 後期高齢者医療保険被保険者の資格に関する事。(以降継続)</li> </ul>

総合支所	市民福祉班		<ul style="list-style-type: none"> <li>・市税に係る諸届出の処理及び諸証明に関すること。(以降継続)</li> <li>・介護保険の被保険者資格に関すること。(以降継続)</li> <li>・市税及び国民健康保険税の減免に関すること。(以降継続)</li> <li>・後期高齢者医療保険料の徴収に関すること。(以降継続)</li> <li>・災害救助及び救援金品に関すること。(以降継続)</li> </ul>
	農政建設班 ●農政建設課	<p><b>【発災当日中に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・農業施設利用者の誘導及び安全確保に関すること。</li> <li>・関係施設の被害状況把握(道路、水路、排水機場、橋梁、公園、駅前広場、上下水道等)に関すること。(以降継続)</li> <li>・緊急輸送道路の障害物除去(道路パトロール)に関すること。(以降継続)</li> <li>・危険箇所の交通規制等に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・農業関係施設の被害状況把握に関すること。(以降継続)</li> <li>・農地、農業施設等の被害状況収集に関すること。(以降継続)</li> <li>・被害状況収集(支所全庁対応)に関すること。(以降継続)</li> <li>・施設の応急復旧(道路、水路、排水機場、上下水道等)に関すること。(以降継続)</li> <li>・避難場所及び断水地区への生活用水・飲料水の提供に関すること。(以降継続)</li> <li>・地域内被害状況収集(支所全庁対応)に関すること。(以降継続)</li> <li>・市民からの電話相談対応に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【1週間～1か月以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の災害復旧に関すること。</li> <li>・農地、農業施設等の応急復旧に関すること。</li> </ul> <p>※その他経済部・都市整備部・上下水道部に準じること。</p>	<p><b>■農政建設課</b></p> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・農業災害対策及び農作物の病虫害防除に関すること。(以降継続)</li> <li>・災害復旧事業(道路・治水等に係るもの)に関すること。(以降継続)</li> </ul>

■秘書課、市民相談室、会計課、議事課、行政委員会

部課名等	班(担当課)	非常時優先業務	
		地域防災計画・震災対策編で規定する分掌事務	優先度の高い通常業務
出納部 ★会計管理者	出納班 ●会計課	<p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策費の出納・保管に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p><b>【4日～7日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・義援金の受入・保管・配分に関すること。(以降継続)</li> </ul>	<p><b>■会計課</b></p> <p><b>【1日～3日以内に着手】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金、有価証券の出納及び保管に関すること。(以降継続)</li> <li>・指定金融機関及び収納代理金融機関に関すること。(以降継続)</li> </ul>

<p>協力部 ★議会事務局 局長 ☆行政委員会事務局長</p>	<p>協力班 ●議会事務局議事課 ○行政委員会事務局</p>	<p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・議員の安否確認に関すること。(以降継続)</li> <li>・各班への協力、応援に関すること。(以降継続)</li> <li>・議会災害対策会議の運営に関すること。(以降継続)</li> <li>・被害情報の議員への情報提供に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p>【1週間～1か月以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市議会議員の被災地視察に関すること。</li> <li>・議会再開に向けた準備に関すること。</li> </ul>	<p>■行政委員会</p> <p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種選挙の管理執行に関すること。</li> </ul>
<p>秘書課 ★秘書課長 ☆市民相談室長</p>	<p>秘書班 ●秘書課</p>	<p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部長及び副本部長の秘書に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p>【1日～3日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害見舞、視察等に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p>【1週間～1か月以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援を受けた自治体、関係機関、企業等への御礼に関すること。</li> </ul>	
	<p>相談班 ●市民相談室</p>	<p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難等相談窓口（コールセンター）の設置に関すること。(以降継続)</li> <li>・被災情報の収集及び分析、報告に関すること。(以降継続)</li> </ul> <p>【1日～3日以内に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民からの問い合わせ、相談、要望の受付及び処理に関すること。(以降継続)</li> <li>・陳情等に関すること。(以降継続)</li> </ul>	

■埼玉東部消防組合加須消防署

部 課 名 等	班 (担当課)	非常時優先業務
<p>埼玉東部消防組合 加須消防署 ★消防署長</p>		<p>【発災当日中に着手】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害調査に関すること。(以降継続)</li> <li>・指揮運用・指令伝達に関すること。(以降継続)</li> <li>・救出救助及び避難誘導、傷病者の搬送に関すること。(以降継続)</li> <li>・関係機関への連絡に関すること。(以降継続)</li> <li>・災害情報の収集・調査・記録に関すること。(以降継続)</li> <li>・災害現場広報に関すること。(以降継続)</li> <li>・消防団の招集に関すること。(以降継続)</li> <li>・必要資機材等の調達に関すること。(以降継続)</li> <li>・危険物等の災害防止措置に関すること。(以降継続)</li> <li>・機械器具故障対策に関すること。(以降継続)</li> <li>・消防通信の統制運用に関すること。(以降継続)</li> </ul>

## 第5章 計画の推進

### 第1節 計画の推進

#### 1 推進体制

##### (1) 管理責任者

業務継続計画 (BCP) の管理責任者は、危機管理防災課長とする。

#### 2 研修・訓練の実施

市の全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、各部署及び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・訓練を行い、その対応能力の向上に努めるものとする。今後、市勢状況の変化や人事異動等による各職員の役割や業務の取り扱い方法等が変わることを考慮し、毎年度1回は各種の研修を行う。

#### 3 計画の見直し

##### (1) 点検・見直しの基準

業務継続計画 (BCP) では、訓練等を通じて問題点を洗い出し、是正すべきところを改善し、計画を更新するという継続的改善に取り組むことで、その実効性を向上させる。具体的には、業務継続計画 (BCP) 作成後に各所属の責任者は、以下に挙げるような事項について、実施状況を点検することで、計画の点検・見直しを行うものとする。

- ①業務の優先度評価・目標復旧時間の変更
- ②業務内容・担当職員の変更
- ③業務に必要な資機 (器) 材の変更
- ④サービス・資機 (器) 材の関係業者の変更

特に、地域防災計画に修正があった場合には、その内容を業務継続計画 (BCP) に反映する。両計画の整合性を図りつつ、業務遂行の実効性を高めていく。

その他、国及び埼玉県の計画やガイドラインに変更があった場合、又は組織改正等があった場合にも、業務継続計画 (BCP) の見直しを行うこととする。また、訓練等において明らかになった問題点を踏まえて、必要となった人員や資機 (器) 材等を必要量確保できるよう検討する。

#### 4 改廃手続き

##### (1) 各課長等の対応

各課長等は、業務継続計画 (BCP) 内の担当課に関連する記載事項や各課で作成した個別マニュアル等について、点検・見直しの結果、改訂や廃止等が必要と判断した場合、その理由、改廃の案等を危機管理防災課に報告する。

また、危機管理防災課長の改廃の承認、指示により、文書処理を実施し、部内、危機管理防災課、その他関係部署・機関に配布する。

##### (2) 危機管理防災課長の対応

危機管理防災課長は、業務継続計画 (BCP) の内容について改訂や廃止等が必要と判断した場合、又は各課長等から業務継続計画 (BCP) や個別マニュアル等の改廃等について報告を受けた場合、速やかにその要否について関係課等と協議・検討し、必要な場合、改廃を各課に指示する。

# 加須市業務継続計画 (BCP)

## 《震災対策編》

平成28年8月発行

令和4年12月改訂

編集発行 加須市  
事務局 加須市危機管理防災課  
埼玉県加須市三俣二丁目1番地 1  
電話 0480-62-1111