

一宮市業務継続計画(BCP)

【地震対策計画】

令和 4 年 3 月

一 宮 市

目 次

第 1 章 業務継続計画の基本的な考え方	1
1 計画の基本的事項	2
(1) 策定の趣旨	2
(2) 策定の目的	2
(3) 計画の位置づけ	3
2 基本方針	4
3 業務継続計画の発動と解除	4
(1) 発動要件	4
(2) 発動権限者	4
(3) 計画の対象組織	4
(4) 計画の発動解除	4
4 前提とする地震及び被害想定	5
(1) 国・県の被害想定算出の動き	5
(2) 前提とする想定地震	5
5 市民への周知	6
6 計画の修正・改善について	7
(1) 計画の活用	7
(2) 計画の点検・見直し	7
第 2 章 市行政機能の被害想定と対応	9
1 市内の被害想定	10
2 職務代行	11
3 職員の状況	12
(1) 本市の非常配備体制	12
(2) 参集可能人数の算定	12
(3) 職員確保のために必要な対策	14
4 代替庁舎	14
5 市施設の状況	15
(1) 市施設全体の状況	15
(2) 各施設の状況と必要な対応	16
(3) 各課の状況と必要な対応	20
6 災害時の通信手段の確保	21
7 重要な行政データのバックアップ	21
(1) 対象となる重要データ	21
(2) バックアップデータの復元や再稼動に係る所要時間	22
(3) サーバーの揺れ、転落・転倒防止及び非常用電源の確保	22
(4) 故障、不具合発生時の対応状況確認	22

8	関連機関への対応促進	22
	(1) 他の自治体との連携	22
	(2) 愛知県との連携	22
	(3) 指定管理者制度導入施設における業務継続体制の確保	22
	(4) 緊急調達・支援体制の確保	23
第 3 章	非常時優先業務	25
1	非常時優先業務とは	26
2	非常時優先業務と担当部課一覧	27
	(1) 災害応急対策業務	27
	(2) 優先度の高い通常業務	37
3	非常時優先業務の活用に向けて	50
第 4 章	今後の取り組みについて	51
1	今後の取り組みについて	52
	(1) 業務の執行環境について	52
	(2) 職員の確保について	52
	(3) 関係機関等との連携について	53
	(4) 計画の周知・改善について	53
2	必要となる予算の確保について	53

第 1 章 業務継続計画の基本的な考え方

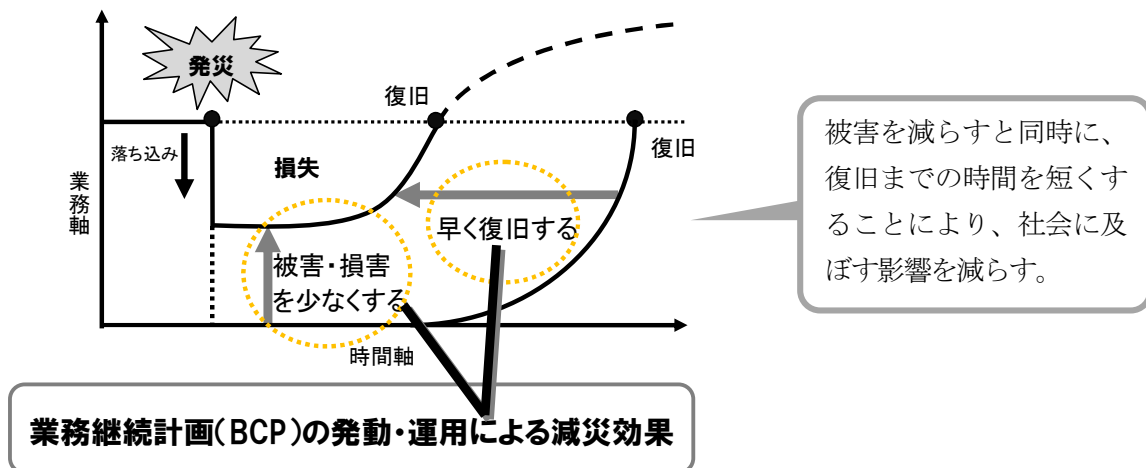
1 計画の基本的事項

(1) 策定の趣旨

本市における地震対策は、「一宮市地域防災計画（地震災害対策計画）」に基づき、予防から応急対策、復旧・復興までのさまざまな取り組みを総合的に定め、推進してきました。大規模地震発生の際には、この計画に基づき、行政が中心的な役割を担いながら災害応急対策活動や復旧・復興活動を進めていくこととなります。しかし、災害が発生した場合、行政そのものも被災することになるため、災害時においても進めていく必要がある通常業務に人員、物資等がさけなくなるおそれがあります。行政が行うサービスは市民にとって最も身近で生活に密着していることから、災害時であっても継続して実施しなければならない業務については、その優先度を踏まえ、実施体制について事前に検討しておく必要があります。

業務継続計画（以下「本計画」という。）は、災害時においても実施すべき「非常時優先業務」を選定し、災害時における応急復旧業務に加え、通常業務のうち継続または早期復旧の必要がある業務を実施する体制を確保するために、事前に資源（職員、庁舎、資機材等）の確保・配分や必要な対策を定める計画です。本計画の策定により、業務軸では被害・損害を少なくするとともに、時間軸ではいち早く復旧することができ、あらゆる損失を最小限にとどめる、減災効果が期待されます。

■業務継続計画の効果イメージ



(2) 策定の目的

本計画の策定・運用を通じて、大規模地震の発生時においても、市民の生命、生活や社会経済活動に支障を生じさせないよう、迅速かつ的確な応急対策を講じつつ、優先すべき行政機能を確保することを目的とします。

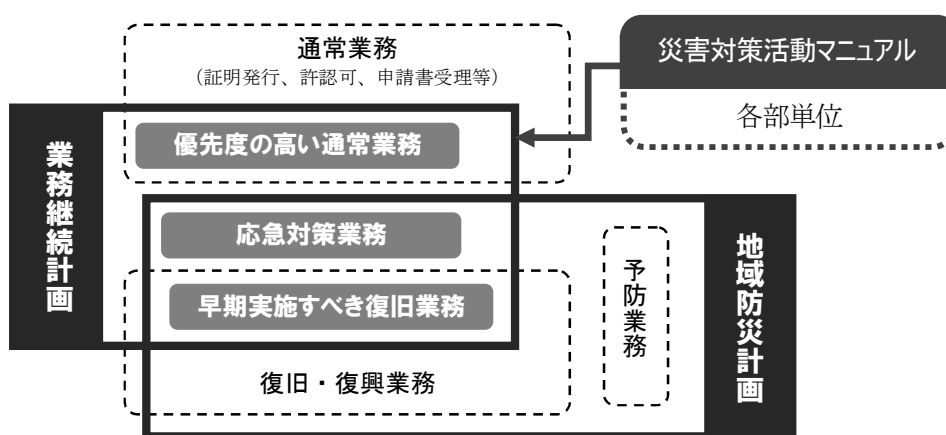
(3) 計画の位置づけ

「地域防災計画」は、災害対策基本法第 42 条の規定に基づき、一宮市防災会議が策定する法定計画であって、本市、防災関係機関、事業者及び市民が震災への予防から応急対策、復旧・復興までに取り組むべき事項を定めた総合的かつ基本的な計画です。

一方、「業務継続計画」は、地域防災計画で定められた本市の取り組むべき事項を実施するための細部計画として、一定の想定シナリオの下、本市が行う応急対策等の詳細な実施手順等を定めるとともに、市民生活に密接に関係する通常業務を継続・早期復旧させるための手順等について定める本市の独自計画です。

本計画では、地域防災計画に基づき実施する災害応急対策業務、早期実施すべき復旧業務と、優先度の高い通常業務を「非常時優先業務」として位置づけます。

■業務継続計画と地域防災計画の関係



■業務継続計画と地域防災計画の特徴

	地域防災計画	業務継続計画(BCP)
対象となる範囲	市、関係機関、事業者、市民等	市（市で実施する業務と関連のある機関、事業所等を含む）
目的	災害対策基本法第 42 条の規定に基づき、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る事項や役割分担等を定める。	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、時期までに実施できるようにする。
行政の被災	行政の被災は想定しない。	職員や業務執行に係る資源の制約を前提とする。
対象となる業務	予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務	応急対策業務、早期実施すべき復旧業務、優先度の高い通常業務

2 基本方針

災害発生時における本市の業務継続に当たって、次の3つの基本方針を定めます。

- 大規模地震が発生した際は、市民の生命、身体及び財産の保護のため、非常時優先業務の遂行に全力を挙げること。
- 非常時優先業務の遂行目標を設定するとともに、目標の実現のために必要な資源の確保と適切な配分を行うこと。
- 想定される大規模地震による災害の発生に備え、平常時であっても全庁的取り組みとして業務継続力の向上に努めること。

3 業務継続計画の発動と解除

(1) 発動要件

本計画の発動要件は、大規模な地震の発生により、一宮市災害対策本部が設置されるとともに、市域及び市行政機能に甚大な被害が生じた場合とします。

(2) 発動権限者

本計画の発動権限者は一宮市災害対策本部長（市長）（以下「本部長」という。）とします。本部長に事故があるとき、または本部長が欠けたときは、副本部長（副市長）を発動権限者とします。なお、災害発生時には計画の発動が流動的になることも考えられるため、発動前であっても、必要に応じて初期対応をとり、継続実施すべき非常時優先業務、休止する業務について適切な対応をとるよう努めるものとします。

(3) 計画の対象組織

本計画においては、以下の組織を対象範囲とします。

- ・一宮市役所本庁舎、尾西庁舎、木曾川庁舎及び市の関係施設内にある各部局
- ・各種委員会事務局
- ・議会事務局

(4) 計画の発動解除

本部長は、市における業務資源の不足等に伴う支障が改善され、安定的な業務継続が可能な場合、本計画の発動解除を宣言します。ただし、各本部員は解除の宣言前であっても応急対策業務の進捗状況に応じ、休止・縮小した通常業務を順次再開させていくものとします。

4 前提とする地震及び被害想定

(1) 国・県の被害想定算出の動き

平成23年3月に発生した東日本大震災は、これまでの想定をはるかに超える巨大な地震・津波により、一度の災害で戦後最大の人命が失われるなど、甚大な被害をもたらしました。

こうした状況の下、南海トラフ沿いで発生する大規模地震対策を検討するに当たっては、「あらゆる可能性を考慮した最大クラスの地震・津波」を想定することが必要となりました。想定すべき最大クラスの地震・津波については、平成23年8月に内閣府に設置された「南海トラフのモデル検討会」において検討が進められ、平成24年3月に第一次報告として、震度分布・津波高（50mメッシュ）の推計結果が取りまとめられました。平成24年8月には第二次報告として、津波高（10mメッシュ）及び浸水域等が発表されました。

また、南海トラフ巨大地震による被害は超広域にわたり甚大であることから予防対策、応急対策、復旧・復興対策の各分野において事前の備えを進めることが重要であり、このような観点から、平成24年4月に「南海トラフ巨大地震対策検討ワーキンググループ」において具体的な対策の検討が開始されました。同年7月に、当面取り組むべき対策等が中間報告として策定されました。その後、同年8月に人的・建物被害の想定結果を公表、平成25年3月には、ライフライン被害及び経済的な想定被害等の想定結果が公表され、同年5月に最終報告がまとめられました。

愛知県においては、平成25年5月に国の被害想定手法に基づき、県内市町村別の建物被害、人的被害の内訳が、平成26年5月には「愛知県東海地震・東南海地震・南海地震等被害予測調査結果」において「過去地震最大モデルによるライフライン被害及び経済被害額」が発表されました。

(2) 前提とする想定地震

前提とする想定地震は、本市において最も大きな被害が予想される南海トラフ巨大地震とします。愛知県が平成26年5月に公表した被害想定によると、本市の最大震度は6強になるとされています。また、被害量が最も大きな季節・時間帯として、建物被害については冬の夕方（午後6時）、人的被害については冬の明け方（午前5時）とした想定では、次のような被害想定が算出されています。

※南海トラフを震源とする地震については、現在、内閣府中央防災会議及び愛知県において東日本大震災を踏まえた被害想定の見直しを行っているため、新たなデータ等が公表された場合は、その結果を随時反映させていくこととします。

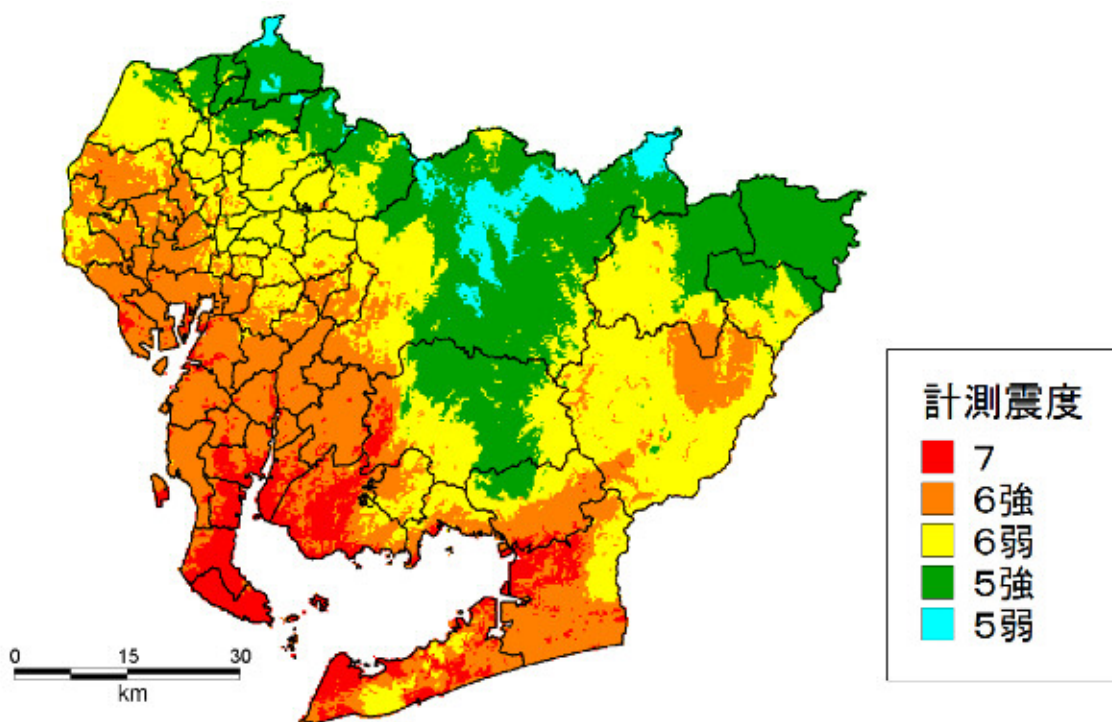
■全壊・焼失棟数

揺れ	液状化	火災	合計
約2,200棟	約3,000棟	約1,900棟	約7,100棟

■死者数

建物倒壊等	(うち屋内収容物移動・転倒、屋内落下物)	火災	合計

■一宮市の震度分布図



資料：「平成 23～25 年度 愛知県東海地震・東南海地震・南海地震等被害予測調査結果」より

5 市民への周知

市民に対し、災害発生時に休止する業務、優先実施する業務があることについての理解を求めることで災害時の混乱を防止できるよう、本計画の内容を市の公式ウェブサイトを用いて周知します。

6 計画の修正・改善について

(1) 計画の活用

本計画を災害時に実効性のあるものとしていくため、随時、実施・運用のための研修や訓練等を継続的に行っていきます。

また、職員においては、職員及び家族等の生命・身体の安全確保を最優先としつつ、非常時優先業務の継続実施が可能となるよう、平常時から本計画の理解に努めるものとします。

(2) 計画の点検・見直し

平常時から業務継続に取り組む意識を組織に確実に根付かせ、本計画を持続的に改善していく仕組みを構築することが重要であるため、定期的な点検作業等を通じて計画の問題点を洗い出し、その是正を検討し、さらに計画を更新するというサイクルを通じて、より良いものに改訂していきます。常に実効性のある計画になるように、以下の場合において、本計画の点検・見直しを行います。

■本計画の改訂の基準等

- 本計画と地域防災計画、各部・各課の対応マニュアルとの不整合が生じた場合
- 地域防災計画に改訂があった場合
- 組織体制と所掌事業等に変更があった場合
- 訓練等により改善点が判明した場合
- その他必要があった場合

第 2 章 市行政機能の被害想定と対応

1 市内の被害想定

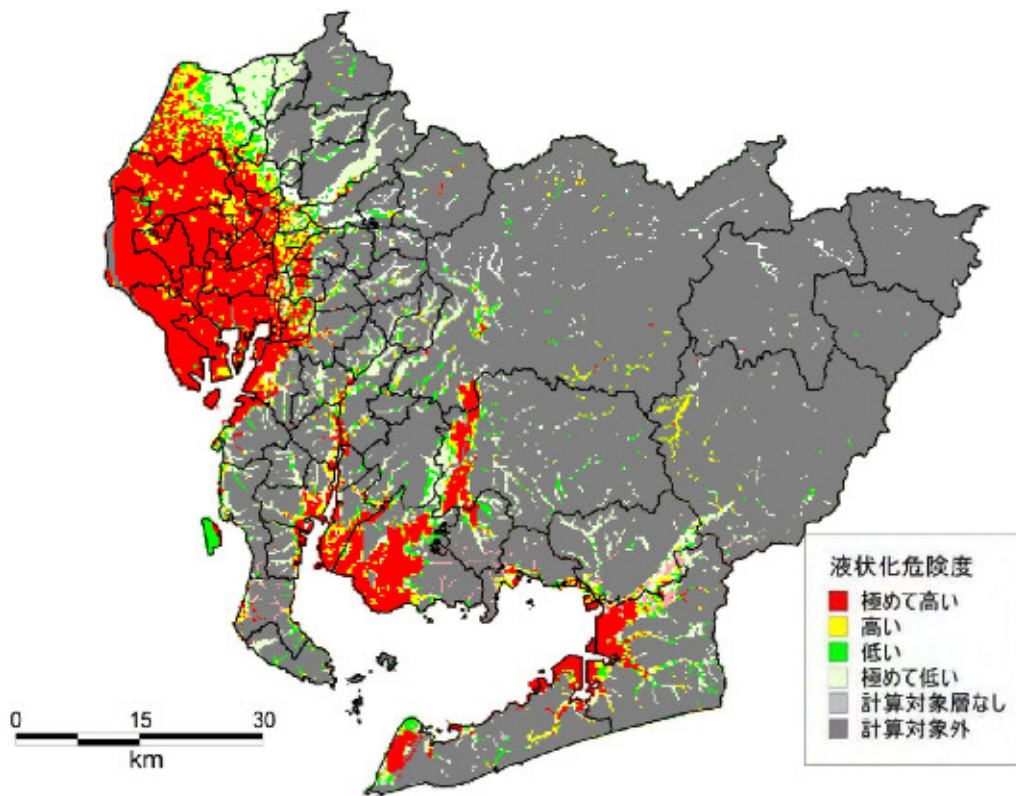
災害時には次のような状況となることが考えられます。（東海・東南海・南海連動型地震）

■想定東海・東南海・南海連動地震における被害想定（一宮市）

ライフライン機能支障					
上水道 (人)	都市ガス (戸)	LPガス (世帯)	電力 (軒)	電話 (回線)	下水道 (人)
約 285,000	被害わずか	約 6,100	約 165,000	約 51,000	約 173,000

資料：愛知県東海地震・東南海地震・南海地震等被害予測調査結果（平成 26 年 5 月）

■想定東海・東南海・南海連動地震において想定される液状化危険度分布（最大想定モデル（陸側））



■その他の被災シナリオ（東海・東南海連動型地震：冬 平日 早朝5時）

区分		被災シナリオ		
		発災直後～1日	～3日	～2週間
交通	道路	<ul style="list-style-type: none"> 道路、道路橋、高架橋等の損傷により不通となる道路が発生する。 耐震性のない建物の倒壊による道路の閉塞が発生する。 	指定緊急輸送道路が確保され、交通規制により一般車両の通行が規制される。	道路復旧作業がある程度完了し、指定緊急輸送道路による緊急輸送が活発に実施し始める。
	鉄道	安全点検のため全線で運転が停止する。	安全が確認された区間から運転が再開される。	
	バス	道路閉塞、交通規制等によりすべてのバスの運行が停止する。		運行可能なバス路線から運行が再開される。
学校施設	保育園	全園が休園となる。	園の再開について検討が始まる。	再開可能な園から通常保育が始まる。
	幼稚園			
	小学校	<ul style="list-style-type: none"> 全校が休校となる。 指定避難所としての機能が始まる。 	指定避難所の機能が継続される。	<ul style="list-style-type: none"> 学校機能の再開の検討が始まる。 指定避難所の閉鎖が始まる。
	中学校			
医療	医療施設	<ul style="list-style-type: none"> 被災地域の負傷者等が殺到する。 設備被害及び人員体制が整わない医療施設は診療できない状態となる。 		医療体制の整った医療機関から診療が始まる。
	医師・看護師	被災により出勤できない者が多く発生する。		

2 職務代行

災害発生時直後の初動期において、組織内の業務が円滑に進むよう首長の職務代行順位を次のように定めます。

第1順位	副市長
第2順位	危機管理監
第3順位	危機管理課長

首長と連絡がとれない場合、以上の順位に従い、自動的に職務の代行が行われるものとします。ただし、首長が参集できない状況であっても、連絡手段が確保され、直接指示を仰ぐことが可能な場合には、職務の代行は行わないものとします。

3 職員の状況

(1) 本市の非常配備体制

災害対策本部の非常配備は、次の基準により、地震第1非常配備から地震第3非常配備体制までに区分されます。

■地震発生非常配備の指令基準及び非常配備体制（「一宮市地域防災計画（地震災害対策計画）」より）

配備区分	指令基準	配備人員	配備体制 (本部設置場所)
地震第1非常配備	1 愛知県西部で震度4以上、かつ、一宮市が震度3以下を観測した地震（気象台発表）が発生したとき 2 その他市長が必要と認めたとき	・総括本部総括本部班所要人員 ・救出防災部情報班員	災害対策本部 （市役所本庁舎スマート防災会議室、同室が困難なときは消防本部大会議室）
地震第2非常配備 <その1>	1 一宮市で震度4を観測した地震（気象台発表）が発生したとき 2 その他市長が必要と認めたとき	上記のほか ・危機管理監 ・各部の職務代理者 ・各部の班長・副班長及び所要人員 ・本部付報道班報道係員 ・災害対策本部受付要員 ・本部付市民協働班 市民協働係員	
地震第2非常配備 <その2> (災害対策の必要がある場合)		上記のほか ・本部長又は副本部長 ・各部の部長	
地震第3非常配備	1 一宮市で震度5弱以上を観測した地震（気象台発表）が発生したとき 2 その他市長が必要と認めたとき	・全職員	

(2) 参集可能人数の算定

令和元年9～10月に一宮市の特別職を除く正規職員（3,723人）を対象に調査を実施し、一宮市職員の居住地及び勤務場所までの距離等を把握することで、一宮市において非常時優先業務を遂行するための人員が確保されるかを確認しました。これらの職員参集調査で得られた結果をもとに、以下の基準に基づいて算出を行いました。

- 歩行距離…居住地から勤務場所まで直線距離で移動することは困難であるため、迂回等の状況を考慮し、直線距離×1.5倍として算出しました。
- 歩行速度…時速3kmとして算出しました。
- 計算式 …参集所要時間（h）＝歩行距離（km）／歩行速度（km/h）
- 全職員のうち、自身の死亡や重症による参集不可能者を2%と仮定しました。
- 居住地が歩行距離20kmを超える職員は、4日目以降の参集としました。

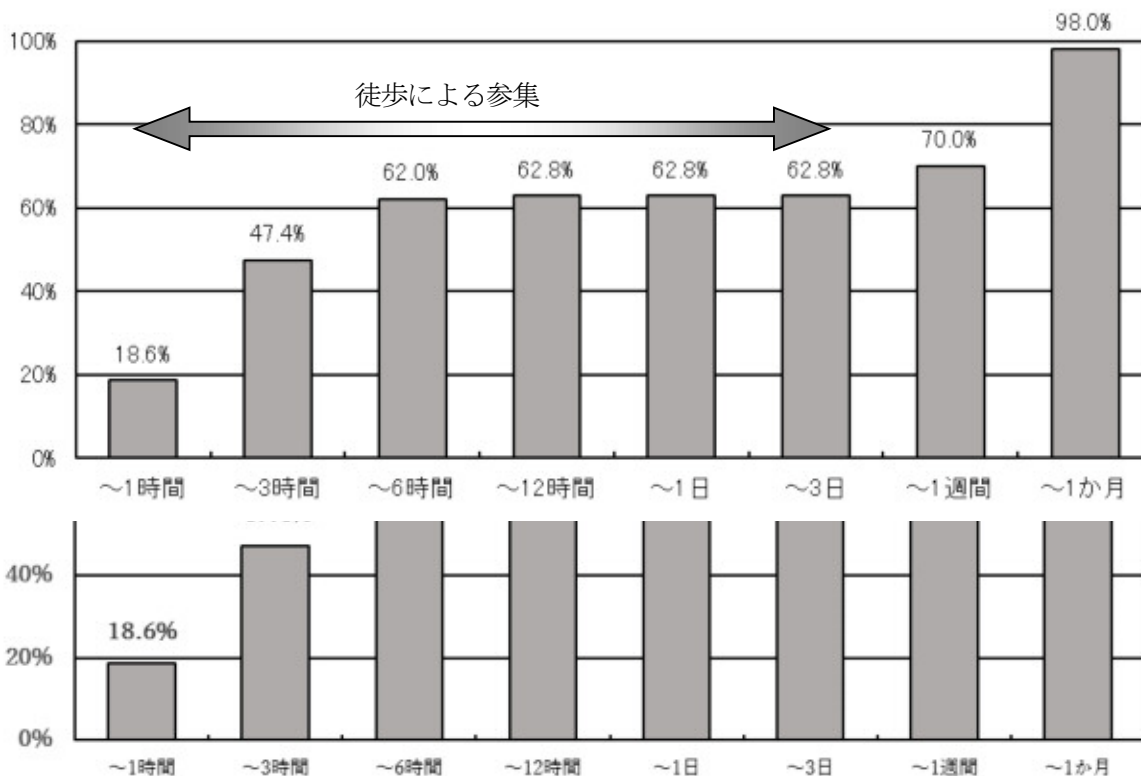
時系列による職員参集の基本的な考え方は次のとおりです。

■時系列による参集の考え方

区分	考え方
発災～3日	徒歩での移動が可能な、参集場所から歩行距離 20 km圏内に居住する職員が、順次参集する。しかし、そのうち本人や家族の死傷、重症または救出・救助活動に従事するために参集できない職員が3割いると想定する。
4日～1週間	公共交通機関等が復旧することで、全職員が参集可能となる。すべての職員のうち、3割の職員が本人や家族の死傷や、救出・救助活動に従事するために参集が困難であると想定し、7割の参集率とする。
1週間日以降	全職員のうち2%は本人の死傷等により参集不可能とする。

このような方法によって参集可能人数を予測したところ、次のような結果となりました。発災後3日目までは、通常の約6割程度の職員数で業務を行うこととなります。

■時系列による参集職員の割合



(3) 職員確保のために必要な対策

非常時優先業務を遂行するためには、職員等、人材の確保が欠かせません。職員が参集不可能な状況であったり、または遅延等の理由により業務に従事する職員が不足したりする場合においても、非常時優先業務の執行に支障をきたすことのないように、次のような対策を講じる必要があります。

①初動体制の見直し

初動期における非常時優先業務について、迅速な立ち上げと業務の遂行を行うため、各部・各課において必要な職員数を確保する必要があります。そのため、初動体制における非常時優先業務を実施する職員の確保、緊急初動部の人員数と活動期間の調整等、動員計画の見直しを図る必要があります。

②協力応援体制の確立

他市や関係団体、ボランティアとの協力応援体制は、あらかじめ応援を受ける所管の部・課で受入時の対応を明確化する必要があります。

③代替職員の確保

各部・各課で実施する非常時優先業務について、担当職員が登庁困難となった場合に備え、業務内容の共有化等を行い、発生時に担当職員以外の職員が円滑に業務を実施できるよう準備しておく必要があります。

その他、会計年度任用職員・臨時職員等の活用も視野に入れ、体制を検討しておく必要があります。

④業務継続のための健康管理体制の確保

休憩等が必要とされる業務については、職員の勤務が長時間にわたらないように交替勤務制の実施を検討するなど、健康に配慮する必要があります。

帰宅困難職員や、長時間勤務職員が休憩・仮眠をとれるような睡眠場所、毛布等の必要物資についても事前に確保しておく必要があります。

4 代替庁舎

想定される南海トラフ東海・東南海・南海連動型地震が発生した場合、一宮市は震度5強から6強と予想され、耐震性が確保された市役所本庁舎ではただちに倒壊する可能性は低く、業務を継続できるものと考えます。ただし、本計画では、甚大な被害が発生し、庁舎機能の停止や、継続して勤務ができない場合を想定し、一宮市地域防災計画に定めるとおり消防本部大会議室を災害対策本部設置の代替庁舎とします。

5 市施設の状況

非常時優先業務を遂行するためには、本庁舎等、災害対応の拠点となる施設が災害時においても通常時と同等の機能を保っていることが重要です。万一被災した場合には、迅速に機能を回復させる必要があります。市施設の被害想定と主要施設、各課の状況は次のとおりです。

(1) 市施設全体の状況

■市施設の被害想定（東海・東南海・南海連動型地震）

インフラ	状況	被害想定
建物躯体	災害活動の拠点となる施設は耐震性有	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部が設置される本庁舎または消防本部は使用可能な状況にある。 ・災害支援本部（防災拠点）施設、消防署、市民病院等、災害活動の拠点となる施設は使用可能な状態にある。
電力	概ね3日間停止	<ul style="list-style-type: none"> ・外部インフラの電気が断線等により、各施設の電力供給が停止する。 ・非常用電源設備を有する施設は、各供給範囲において電力使用可能な状態となる。
エレベーター	概ね3日間停止	<ul style="list-style-type: none"> ・電力供給が停止するため、非常用電源設備の供給範囲となっている非常用エレベーターについてのみ、点検確認後、使用可能な状況となる。
照明	概ね3日間停止	<ul style="list-style-type: none"> ・電力供給が停止するため、非常用電源設備の供給範囲となっている照明のみ、点検確認後、使用可能な状況となる。
上水道	概ね1か月停止	<ul style="list-style-type: none"> ・外部インフラの上水道が断水により使用不可能となる。 ・受水槽または高架水槽がある施設は、その残量が使用可能な状態となる。
下水道	概ね1か月停止	<ul style="list-style-type: none"> ・外部インフラの下水道設備が損傷し、使用不可となる。 ・下水道への自然流下が可能な施設は、水があればトイレ使用が可能となる。その他の施設は、簡易トイレを使用する。
ガス	概ね1か月供給停止	<ul style="list-style-type: none"> ・都市ガスの供給が停止し、使用不可となる。
空調	概ね1か月供給停止	<ul style="list-style-type: none"> ・都市ガスの供給が停止し、施設内空調をガスに依存している施設は使用不可となる。
通信	概ね1週間 ^{ふくそう} 輻輳	<ul style="list-style-type: none"> ・外部インフラの通信設備の損傷及び^{ふくそう}輻輳により、つながりにくい期間が続く。携帯電話のメールは遅延するが利用可能となる。
情報システム	概ね3日間停止	<ul style="list-style-type: none"> ・各種情報システムは、電算室のサーバー損傷、ケーブル断線等により使用不可となる。 ・電力供給が停止するため、使用不可となる。 ・一部は非常用電源設備により電力供給が可能となる。
消防用設備	非常用電源設備による電力供給	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用電源の供給範囲となっている消防用設備が使用可能となる。

(2) 各施設の状況と必要な対応

本計画を策定するに当たり、災害時の施設の職務環境を確認することを目的として、市全施設の施設管理者に調査を実施しました。災害対策実施上重要な施設の状況は次のとおりです。

■災害対策実施上重要な施設等

	施設名
災害対策実施上重要な施設	<ul style="list-style-type: none"> ・一宮市役所本庁舎 ・消防本部 ・尾西庁舎、木曾川庁舎、各出張所（10か所）、尾西南部生涯学習センター、i-ビル ・市民病院

① 建物

施設名	状況	備考
本庁舎	新耐震基準に適合	基礎免震構造を採用
消防本部	耐震補強を実施	
尾西庁舎	新耐震基準に適合	
木曾川庁舎	耐震補強を実施	
各出張所（10か所）	新耐震基準に適合	
尾西南部生涯学習センター	新耐震基準に適合	
i-ビル	新耐震基準に適合	耐震構造設計
市民病院	新耐震基準に適合	

【必要な対応】

災害対策実施上重要な施設の耐震化は、平成30年度までに全て完了しました。

今後は、これらの主要施設が被害によって使用不可能となった場合の代替場所での業務継続もあらかじめ検討しておく必要があります。

②執行環境

施設名	状況	備考
本庁舎	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の家具類は一部固定 ・ガラスの飛散防止対策一部実施 	免震構造を採用したことにより建物へのダメージが軽減されるため、飛散防止は全てのガラスではなく自動ドア等に実施
消防本部	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の家具類は一部固定 ・ガラスの飛散防止対策は未実施 	
尾西庁舎	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の家具類は未固定 ・ガラスの飛散防止対策は未実施 	
木曽川庁舎	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の家具類は未固定 ・ガラスの飛散防止対策は未実施 	
各出張所（10か所）	・施設内の家具類を一部固定	丹陽町出張所、萩原町出張所
	・ガラスの飛散防止対策を一部実施	北方町出張所、今伊勢町出張所、萩原町出張所、千秋町出張所
尾西南部生涯学習センター	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の家具類は一部固定 ・ガラスの飛散防止対策は未実施 	
i-ビル	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の家具類の一部固定 ・ガラスの飛散防止対策は全て実施 	共用部分に家具類はない
市民病院	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の家具類は一部固定 ・ガラスの飛散防止対策済は未実施 	

【必要な対応】

棚やキャスター付のオフィス家具類が一部固定されている施設においても、その他未固定のオフィス家具類が転倒、移動するおそれがあります。また、割れたガラス等が飛散するおそれがあります。

転倒したオフィス家具や散乱した物品、ガラス等の整理に追われ、職員の業務が妨げられないよう、全庁的にオフィス家具転倒等防止対策、ガラス飛散防止対策を推進する必要があります。また、避難ルートを妨げないようなレイアウトにするなど、人的被害が軽減できるような配置にすることも重要です。

③職員用の飲料水・食糧

施設名	状況	備考
本庁舎	飲料水や食糧を確保している	受水槽 60 トンを飲料水用として使用し、非常食は数日分を庁舎内に確保している
消防本部	飲料水や食糧を確保していない	
尾西庁舎	飲料水や食糧を確保していない	
木曽川庁舎	飲料水や食糧を確保していない	
各出張所（10 か所）	飲料水や食糧を確保していない	
尾西南部生涯学習センター	飲料水や食糧を確保していない	
i-ビル	飲料水や食糧を確保している	
市民病院	飲料水や食糧を確保していない	500 人、1 日分のみ確保している

【必要な対応】

震災時には、食料等の確保が困難となり、災害対応にも支障がでることが予想されます。職員分の飲料水、食糧の確保を進めていく必要があります。

④トイレ

施設名	状況	備考
本庁舎	簡易トイレ等を確保していない	庁舎北側のトイレのみ井戸水と下水貯留設備により数日分使用可能
消防本部	簡易トイレ等を確保していない	
尾西庁舎	簡易トイレ等を確保していない	
木曽川庁舎	簡易トイレ等を確保していない	
各出張所（10 か所）	簡易トイレ等を確保していない	
尾西南部生涯学習センター	簡易トイレ等を確保していない	
i-ビル	簡易トイレ等を確保している	
市民病院	簡易トイレ等を確保していない	

【必要な対応】

下水道が復旧するまでの発災後 1 か月程度は、通常の施設のトイレが利用困難となります。職員が使用するトイレ等の対策を事前に検討しておく必要があります。

⑤電気

施設名	状況	備考
本庁舎	非常用発電機がある（保安用2時間、防災用72時間）。一部のコンセント、一部の照明に配電可能	
消防本部	施設に非常用電源がある（72時間）。一部のコンセント、一部の照明に配電可能	
尾西庁舎	施設に非常用電源がある（5.5時間）。一部のコンセント、一部の照明に配電可能	1階総務管理課・窓口課・各フロア階段・屋内消火栓赤ライトが点灯可能
木曾川庁舎	施設に非常用電源がある（6時間）。一部のコンセント、一部の照明に配電可能	1階総務窓口課・各フロア階段・屋内消火栓赤ライトが点灯可能
各出張所（10か所）	小型発電機がある（7～20時間）。コンセント、照明には配電されない	
尾西南部生涯学習センター	施設に非常用電源がある（3.6時間）。コンセント、照明には配電されない	消火ポンプに配電される
i-ビル	施設に非常用電源がある（2時間）。一部の照明に配電可能	非常用照明に配電される
市民病院	施設に非常用電源がある（72時間）。一部のコンセント、照明に配電可能	

【必要な対応】

ほとんどの施設には、非常用電源または小型発電機が設置されていますが、一部のコンセントにしか配電されない場合が多いため、平時から配電されるコンセントや照明の確認、電力が必要な非常時優先業務と電力状況の把握等を行う必要があります。

⑥消耗品等（コピー紙やトナー等）

施設名	状況	備考
本庁舎	在庫を数日分確保している	
消防本部	在庫を数日分確保している	
尾西庁舎	在庫を数日分確保している	
木曾川庁舎	在庫を数日分確保している	
各出張所（10か所）	在庫を数日分確保している	
尾西南部生涯学習センター	在庫を数日分確保している	
i-ビル	在庫を数日分確保している	
市民病院	在庫を数日分確保している	

【必要な対応】

全ての施設でストックがされています。日常的にストックすることを心がけ、継続してこれらの消耗品を確保しておく必要があります。

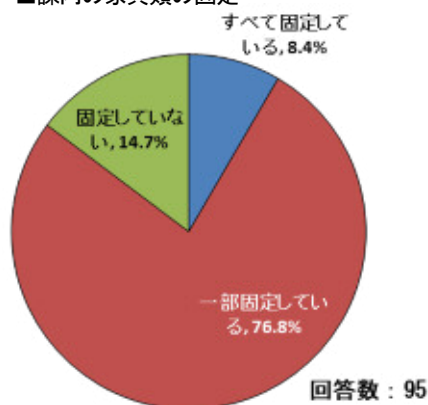
(3) 各課の状況と必要な対応

本計画を策定するに当たり、市において非常時優先業務を遂行するための職務環境が確保されるかどうかを確認することを目的として、各課を対象に調査を実施しました。結果は次のとおりです。

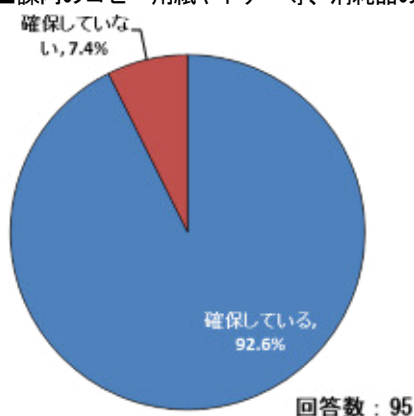
■各課の執行環境

区分	状況など	今後必要な対応等
執務環境	施設内の家具類の固定は、95 課（公所・室）のうち 14.7%が「固定していない」としており、家具の転倒により職務環境が確保されないおそれがあります。	家具等の転倒による被害が生じないように、キャビネット等の固定を行う必要があります。
消耗品の確保	コピー用紙やトナー等は 92.6%の課が「確保している」としており、事業者から補充されない状態であっても使用可能となっています。	消耗品等は継続して確保に努める必要があります。
パソコン等	課にあるパソコンやサーバーの転倒防止対策は、95 課（公所・室）のうち 56.8%が「実施していない」としています。	災害時にパソコンの破損等が生じないように、パソコンやサーバー等の固定を行う必要があります。
データのバックアップ	データのバックアップは 44.2%が実施していないため、共有フォルダ以外に保存しているデータについてはデータが破損する可能性があります。	重要なデータや非常時優先業務に必要なデータについては、バックアップをとっておく、またはパソコン等が使用できなくても情報が把握できるよう紙で保管しておくなどの対応が必要です。

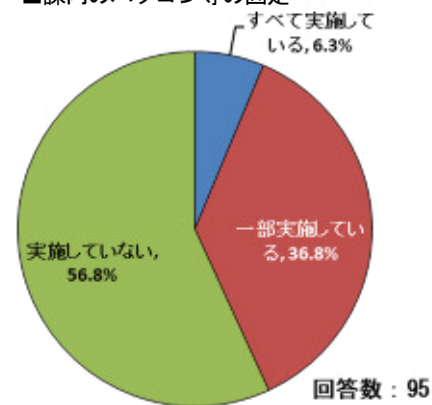
■課内の家具類の固定



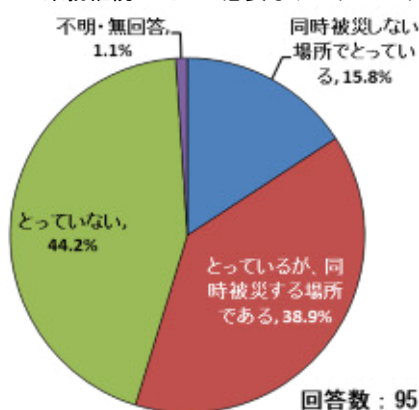
■課内のコピー用紙やトナー等、消耗品の確保



■課内のパソコン等の固定



■業務継続のために必要なデータのバックアップ



【調査の実施概要】

- 調査対象者：施設管理担当者、各課
- 調査期間：令和3年11～12月
- 対象課数：95課（公所・室）

6 災害時の通信手段の確保

災害時における迅速、的確な情報収集及び伝達を図るための通信の確保については、通常の通信手段を利用するほか、市及び防災関係機関の通信設備の相互利用により、災害応急対策活動の円滑な遂行を図ります。

災害対策本部をはじめとする関係機関を含めた確保されている通信手段は、次のとおりです。

	電話回線	防災行政無線		携帯電話	衛星携帯電話	優先電話	その他
			FAX				
総括本部	○	○	○	○	○	○	※1
救出防災部	○	○	○	○	○	○	消防無線・※1
本部付	○						※2
議会本部付	○						
総務部	○	○					
市民部	○	○		○			
福祉部	○			○			
こども部	○			○			
経理部	○						
建設部	○	○	○	○			
まちづくり部	○	○		○			※2
上下水道部	○	○	○	○		○	
環境部	○	○	○	○			車載無線機
調査情報部	○	○	○				※2
地区連絡所	○	○	○				
医療部	○	○	○	○	○	○	
文教部	○	○	○	○			
協力部	○						
指定避難所	○	○	○			○	
関係機関	○	○					

※1 高度情報通信ネットワーク。愛知県が提供するネットワーク系であり、地上系と衛星系から成る。

※2 個人が所有する携帯電話や固定電話

7 重要な行政データのバックアップ

(1) 対象となる重要データ

平常時提供している行政サービスは、情報システムや情報通信ネットワークの利用が不可欠となっているため、これらのサービスを提供するために必要な住民情報やマイナンバー等を扱う基幹データがバックアップ対象となっており、必要に応じデータの復元を行います。

(2) バックアップデータの復元や再稼動に係る所要時間

様々な重要システムの復旧について復旧優先度を設け、優先順位の高いものから順に復旧を行います。最も優先度の高いシステムとして、本庁舎内のネットワーク、住基系、福祉系、介護保険系、税系や国保年金系を扱う総合行政システムが定められており、復旧目標時間は発災後 24 時間以内としています。

(3) サーバーの揺れ、転落・転倒防止及び非常用電源の確保

電算室に保管されているサーバーや各システム機材は床固定されているラック内に保管されており、機材の揺れ、転落や転倒を防止します。電源確保については、非常用電源をサーバーや機材の冷却設備に優先的に電力を供給できる仕組みとなっています。

(4) 故障、不具合発生時の対応状況確認

「一宮市の主要情報システムにおける業務継続計画」のとおり、災害の規模に応じて担当職員が参集するように計画されています。参集後は同計画に定められる代替・復旧の行動計画に基づき、各復旧メンバーが主体となって実施します。

8 関連機関への対応促進

災害発生時には、関係機関等との連携及び協力の下で実施しなければならない非常時優先業務が多く想定されます。

このため、関係機関等と事前に必要な調整、役割の確認等を行い、業務の確実な遂行確保を図る必要があります。

(1) 他の自治体との連携

本市では、災害が発生した場合に備え、他の自治体と協力協定を締結しています。今後は非常時優先業務の遂行に向け、他の自治体から派遣された職員や物資の受け入れに関する検討を進める必要があります。また、支援職員の参集場所や移動手段、宿泊場所等についても事前に検討しておく必要があります。

(2) 愛知県との連携

愛知県における被害想定の見直し状況を踏まえて、地域防災計画とあわせて本計画を適宜改訂していく必要があります。

(3) 指定管理者制度導入施設における業務継続体制の確保

指定管理者制度を導入している施設では、指定管理者に業務の継続性を考慮した計画の策定を求める必要があります。

(4) 緊急調達・支援体制の確保

災害発生時における業務継続性の確保と事務執行の円滑化を図るため、緊急調達に伴う契約書の取り扱いなど、緊急性を考慮した契約執行体制の見直しについて検討する必要があります。

また、本市が締結している協定の実効性を検証し、必要に応じて見直しを行う必要があります。

第 3 章 非常時優先業務

1 非常時優先業務とは

本計画において、非常時優先業務とは、震災発生時に市民の生命、生活及び財産の保護、都市機能の維持・早期回復を図るために実施する業務であり、人命救助や避難者対応などを中心とした災害応急対策業務と市の通常業務のうち震災発生時にも継続または強化する必要のある優先度の高い通常業務とします。

地震発生後は直ちに災害対策本部が設置され、市は避難所の設置、道路の復旧等多岐にわたる災害対応に当たらなければなりません。一方、通常業務については、市民への行政サービスとして継続することが求められます。職員自身の被災などにより人材などの資源が制約される中で、災害対応と通常業務すべてを行うことは困難となります。そこで本計画では、災害応急対策業務と通常業務のすべてを洗い出した上で、災害時に市として優先的に行わなければならない業務を「非常時優先業務」として選定しました。

非常時優先業務は、災害応急対策業務と優先度の高い通常業務の大きく2つに分類します。

■非常時優先業務の定義

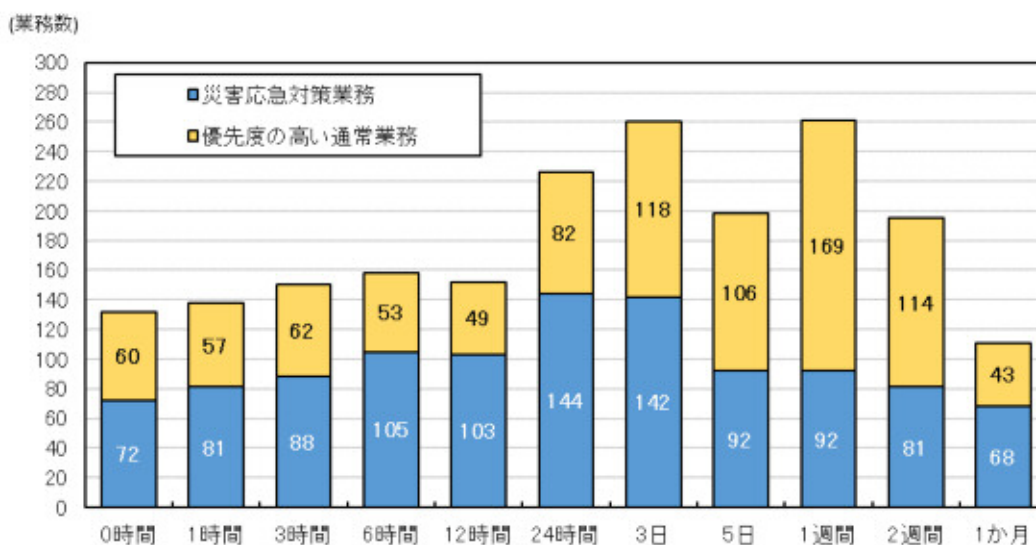
着手時間が発災後2週間以内、かつ目標時間発災後1か月以内

発災後「2週間」の厳しい資源（職員・庁舎・資機材等）に制約がある中で、資源を優先的に配分して当該業務に着手しなければならず、かつ「1か月」以内に「目標レベル（目標とする状況）」に達成しなければならない業務を、非常時優先業務とします。

災害応急対策業務と通常業務のうち優先度の高い業務を選定した結果、災害応急対策業務は230業務、優先度の高い通常業務は306業務となりました。

また、時系列で非常時優先業務をみると、災害応急対策業務は災害の発生から24時間以降に業務数が大きく増加し、以降2週間まで業務数が多い状態が続きます。非常時優先業務の内訳で見た場合、災害応急対策業務が24時間から3日でピークを迎えた後に減少するのに対し、優先度の高い通常業務は1週間がピークとなるため、この間、限られた人的資源の中で計画的な人員配置をする必要があります。

■時系列でみる非常時優先業務の内訳



2 非常時優先業務と担当部課一覧

非常時優先業務は、大規模地震の発生後、1か月以内に優先的に実施すべき業務のことを指し、「災害応急対策業務」「優先度の高い通常業務」の2つに分類されます。

「災害応急対策業務」については、「一宮市災害対策本部要綱」及び各部・各課の対応マニュアルに定める災害応急対策業務と、早期に実施すべき災害復旧業務を位置づけます。

また、本計画が発動する前提となる大規模地震が発生した際は、非常時優先業務を実施する態勢を確保するため、全職員が業務の実施場所に参集するものとします。

(1) 災害応急対策業務

災害対策本部体制の各部・班において、実施すべき災害応急対策業務は次のとおりです。

①緊急初動部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間											
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月	
本部班	地区連絡所及び指定避難所との情報収集・伝達												
	地区連絡所及び指定避難所の連絡調整												
地区連絡所班	地区連絡所の設置・運営状況の把握												
指定避難所班	避難所の設営協力												
	指定避難所の設置・運営状況の把握、報告												
	避難所の管理運営												

②総括本部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間											
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月	
総括本部班 総括本部係	災害対策本部の設置及び運営												
	本部員の招集												
	必要な資機材の配置												
	本部員会議の開催												
	会議の開催												
	会議、対応、指示・命令の記録												
	災害情報の集約・関係機関への伝達												
	災害情報のとりまとめ												
	避難の指示・誘導指示												
	自衛隊の災害派遣要請												
	県広域応援要請												
	災害時応援協定に基づく応援協力要請												
	災害救助法の適用申請												

③本部付

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間												
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月		
秘書班 秘書係	本部長及び副本部長の秘書に関すること													
	本部長及び副本部長との連絡調整													
	愛知県市長会との連絡・調整													
報道班 報道係	災害に関する広報													
	臨時広報紙の発行													
	ウェブサイト、モバイルサイトによる 情報提供													
	災害状況の写真・ビデオ等の記録、保存													
政策班 政策係	災害相談窓口の設置・相談の実施													
市民協働班 市民協働係	災害状況の把握、取りまとめ													

④議会本部付

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間												
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月		
議会班 議会係	市議会関係の情報収集・伝達に関する業務													
	被災議員の調査に関する業務													

⑤総務部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間													
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月			
財務班 財政係	災害の応急費及び復旧費の財政措置														
管財班	配車及び輸送に関する業務	車両の確保・調達・配車													
		国・県、関係機関等への協力要請													
		緊急通行車両の確認・確保													
	施設係	市有財産の被害状況の把握、取りまとめ	庁舎等の被害状況の把握												
被害概算の算出															
情報処理機器等の被害状況の把握、取りまとめ															
労務班 労務係	職員の動員及び調整	動員職員の把握、取りまとめ													
		職員の配置・調整													
		国・県、関係機関等への職員派遣依頼													
	ボランティア受付窓口の開設														
	職員の厚生に関する業務	職員への災害用備蓄食料の分配													
		職員の健康管理と勤務状況の調整													

⑥調査情報部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間										
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月
庶務班 庶務係	地区連絡所の開設・運営状況の把握											
	担当区域の被害状況の把握、取りまとめ											
	各施設の被害状況の把握											
宮西班、貴船班、ほか16班 調査係	地区連絡所の開設											
	担当区域の被害状況の把握、取りまとめ											
	施設の被害状況の把握											
商工班 商工係	担当区域の被害状況の把握											
	商工被害の調査											
農務班、スポーツ・指定管理班、図書館班、博物館班 協力係	所管施設の被害状況の把握、安全確保・施設復旧に関するこ											
	所管施設の被害状況の把握											
	安全確保・施設復旧に関すること											

⑦市民部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間										
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月
避難所班 庶務係 避難所係	避難所の開設・運営状況の把握											
	避難者数、要援護者状況の把握、報告											
	避難所の管理運営											
保健所運営班 庶務係 保健所運営係 医療支援係	保健所の機能維持に関すること											
	地域の医療支援体制に関すること											
	医療救護所の運営に関すること											
	医師会、歯科医師会、薬剤師会、関係機関との連絡調整に関すること											
	医療薬剤、資材の調達及び配分に関すること											
保健活動班 庶務係 医療救護係 保健活動係	医療救護所の巡回診療に関すること											
	避難所等の保健衛生に関すること											
	派遣保健師等の活動及び準備に関すること											
衛生活動班 庶務係 衛生活動係	避難所の食品衛生											
	防疫用薬剤の配布											
	消毒噴霧器を使用した防疫活動											

⑧福祉部

担当		業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間										
班・係			0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月
福祉班	庶務係	災害救助法にもとづく救助のとりまとめに関すること											
		日本赤十字社愛知県支部との連絡に関すること											
		社会福祉団体との連絡及び協力要請に関すること											
		奉仕団体との連絡及び協力要請に関すること											
	救助係	義援金、義援物資の配分に関すること											
		救助物資の配分に関すること											
		高齢者等災害時要援護者対策に関すること											
		災害時要援護者の被害状況の把握											
		社会福祉施設への受入要請											
		避難所班及び衛生班の応援に関すること											
福祉施設班 協力係	所管施設避難所の開設・管理運営												

⑨こども部

担当		業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間										
班・係			0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月
児童班	保育係	被災児童の応急保育に関すること											
		避難所班及び衛生班の応援に関すること											
		所管施設の被害のとりまとめに関すること											
		応急修理計画の樹立に関すること											
	児童係	被災児童の応急保育に関すること											
		所管施設の被害のとりまとめに関すること											
		応急修理計画の樹立に関すること											
青少年班 協力係	施設の使用者に対する安全保護												
福祉施設班 協力係	所管施設の運営に関すること（いずみ学園）												
	所管施設の運営に関すること（朝日荘）												

⑩環境部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間										
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月
環境総務班 庶務係	環境部の災害対策活動のとりまとめに関する こと											
	埋火葬に関する こと											
環境保全班 保全係	工場、事業場における汚染物質の流出状況の把握 及び拡散防止対策等の指導に関する こと											
	河川水質異常対応に関する こと											
廃棄物対策班 調整係 対策係	災害廃棄物対策の統括											
	し尿の収集に関する こと											
廃棄物収集班 収集係	ごみの収集に関する事務											
	車両等の被害状況の把握、取りまとめ											
	臨時ごみ収集の実施											
廃棄物処理班 処理係	ごみ、し尿の処理に関する こと											
	ごみ焼却施設、リサイクルセンター、衛生 処理場、最終処分場の被害状況の把握											
	民間処分場、資源業者及び搬出ルート の被害状況の把握											
	ごみ焼却施設、リサイクルセンター、 衛生処理場の稼働											
	民間処分場へ灰の搬出											
	資源業者へ鉄くず等の搬出											
	仮置き場の開設準備											
仮置き場の開設、運営												

⑪救出防災部

担当 班・係		業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間											
			0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月	
総務班 総務係		消防団員の招集												
		消防団本部の設置												
		消防団（水防団）の運用、活動指導												
		消防用車両等の燃料の調達												
		消防活動用資機材の確保												
		消防庁舎、施設の防護措置												
		応援消防隊との連絡、接遇												
		消防職員等の食糧、寝具等の調達												
		被災職員（消防職員等）の調査												
予防班 予防係		出火防止等災害広報												
		火災予防、避難対策												
		火災等の調査、記録及び資料の作成												
		危険物保有施設、消防法関連施設の警戒予防活動の指導												
		危険物保有施設の事故等の対応												
情報班 情報係		各種情報の収集、伝達												
		気象情報、災害情報の把握及び報告												
		消防防災通信の運用及び統制												
		無線通信機器の点検と予備品の確保												
		消防部隊の運用及び統制並びにその記録												
救出 防災班	管理係	救出防災班員の招集												
		車両及び機械器具の整備												
		消防活動状況の調査、記録、資料の作成												
		庁舎等消防施設の被害状況の把握、応急措置												
	警防係	警防活動												
		情報収集及び広報												
		行方不明者等の搜索												
	救急 救助係	救急救助活動												
		情報収集及び広報												
		医療関係、救護所との連絡調整												
		応急救護所の設置及び応急処置等												
		行方不明者等の搜索												

⑫経理部

担当 班・係		業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間											
			0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月	
会計班 庶務係		義援金等の受付及び出納												
契約班 調達係		義援物資の出納管理（受付、選別、在庫把握、配送先指示）												
		消毒薬の調達												
		救援物資の調達												

⑬建設部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間										
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月
建設総務班 庶務係	建設部の災害対策活動の取りまとめ											
	道路交通状況や渋滞発生状況の情報の入手											
	復旧用資機材等の調達、配置調整											
	物品の調達に関する業務											
	支払いに関する業務											
維持班 協力係	応急復旧土木作業用土木資材の調達・分配											
	緊急輸送道路、主要橋梁の応急復旧											
	道路交通規制											
	占有者との連絡調整											
	関係機関（建設協同組合災害対策委員会、土木協同組合災害対策委員会）との連絡及び協力要請											
	土木作業用車両の借上											
	現場施工中の橋梁の監督業務											
道路班 道路係	道路等の被害状況の把握、報告											
	緊急輸送道路の応急復旧											
	点検調査											
	補修設計・工事発注業務											
	道路交通規制											
	道路に関する防災関係機関との連絡調整											
現場施工中の道路等の監督業務												
治水班 調査係	道路、橋りょう、河川、用排水路、排水機場、重要樋門、調整池等の被害状況の把握、報告											
	河川・用排水路、排水機場、重要樋門の復旧、指導											
	二次災害の水害対応											

⑭まちづくり部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間											
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月	
都市計画班 計画係	道路（街路樹を含む）、河川、水路、重要 樋門の被害状況調査及び報告												
公園緑地班 公園緑地係	公園緑地の被害状況の把握、報告												
	道路に倒伏した街路樹及び公園樹等の応急復旧												
	関係機関（（協）一宮グリーンクラブ）と の連絡及び協力要請												
	公園緑地施設の復旧												
	公園緑地の応急利用に関する調整												
建築班 建築係	被災建築物の応急危険度判定												
	応急危険度判定実施本部の設置												
	判定士の派遣要請												
	応急危険度判定活動の実施												
	応急仮設住宅の建築及び入居支援												
	建設用地の選定												
	応急仮設住宅の建設												
	入居者の選定・収容												
	被災建築物の応急修理												
	状況把握												
	申請受付												
	被災者の住宅相談												
	公営住宅の入居支援												
市営住宅の被害状況調査及び応急修理													

⑮上下水道部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間											
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月	
災害調整室 災害調整係	指令室会議の開催及び決定事項の周知に 関すること												
	支援要請、撤収に関すること												
	他機関との連絡調整及び情報提供に関す ること												

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間											
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月	
総務班 総務係	部内庶務に関する事												
	職員の被災状況と庁舎の被災状況に関する事												
	災害情報受付窓口の開設に関する事												
	車両、資機材、燃料、職員用物資などの物品の調達に関する事												
	支援者受入れ事務に関する事												
	災害に伴う予算事務、契約事務に関する事												
広報班 広報係	災害に伴う広報の策定・実施に関する事												
管路保全班 管路保全係	管路の被害及び復旧状況の把握に関する事												
	支援者の受入れ及び活動状況の把握と調整に関する事												
	管路等の資機材調達に関する事												
応急給水班 応急給水係 広報係	応急給水活動に関する事												
	支援者の受入れ及び活動状況の把握と調整に関する事												
	広報活動に関する事												
上水施設復旧班 上水施設復旧係	上水施設の被害調査及び水質検査に関する事												
	上水施設の復旧に関する事												
	支援者の受入れ及び活動状況の把握と調整に関する事												
	上水施設の資機材調達に関する事												
	災害補助申請手続き事務に関する事												
下水施設復旧班 下水施設復旧係	下水施設の被害調査及び水質検査に関する事												
	下水施設の復旧に関する事												
	支援者の受入れ及び活動状況の把握と調整に関する事												
	下水施設の資機材調達に関する事												
	災害補助申請手続き事務に関する事												
上水管路復旧班 上水管路復旧係	上水管路の被害調査に関する事												
	上水管路の復旧に関する事												
	支援者の受入れ及び活動状況の把握と調整に関する事												
	管路等の資機材調達に関する事												
	災害補助申請手続き事務に関する事												
下水管路復旧班 下水管路復旧係	下水管路の被害調査に関する事												
	下水管路の復旧に関する事												
	支援者の受入れ及び活動状況の把握と調整に関する事												
	管路等の資機材調達に関する事												
	災害補助申請手続き事務に関する事												

⑩文教部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間													
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月			
総務班	庶務係	各課からの学校を除く文教施設の被害状況の把握、報告													
	施設係	学校施設の被害状況の把握、報告													
		緊急措置が必要な施設の対応（まちづくり部と協議）													
学校 教育班	学校係	指定避難所の設置・運営協力													
		児童生徒、教職員の被害状況の把握													
		被災児童生徒の学用品の支給計画の立案													
	健康管理係	保健衛生上管理が必要な箇所の被害状況の把握													
健康状態不良の被災児童生徒への対応															
共同調理班 南部給食係 北部給食係	食品供給への協力														
生涯学習班 生活指導係	避難所の運営協力														
生涯学習班 文化係	社会教育関係団体への救護活動依頼														

⑪医療班

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間												
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月		
市民病院（一宮） 管理班 管理係	医療部の災害対策活動の取りまとめ													
	医療、助産救護活動計画の企画・立案													
	医療薬剤、資材の確保													
	協力医療機関との連絡調整													
市民病院（一宮） 医事班 医事係	患者の受入れ													
	給食の提供													
市民病院（一宮） 医療班 診療係	医療救護活動に関すること。													
	患者の避難誘導に関すること。													
木曾川市民病院 業務班 業務係	医療、助産救護活動計画の企画・立案													
	医療薬剤、資材の確保													
	協力医療機関との連絡調整													
	患者の受入れ													
	給食の提供													
木曾川市民病院 医療班 診療係	医療救護活動に関すること。													
	患者の避難誘導に関すること。													

(2) 優先度の高い通常業務

各担当課において、災害時に実施すべき通常業務は次のとおりです。

①総合政策部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間											
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月	
秘書課	市長・副市長のスケジュール調整				■								
	市長・副市長の送迎			■	■								
	愛知県市長会との連絡・調整			■	■								
広報課	広報紙の発行											■	■
	ウェブサイトの運用							■	■				
	報道機関への情報提供				■	■							
	記者会見の実施							■	■				
政策課	なし												
市民協働課	なし												
危機管理課	高度情報通信ネットワークの管理	■	■	■	■								
	降雨情報システムの管理	■	■	■	■								
	防災行政無線の管理	■	■	■	■								
	災害対策本部の設置	■	■										
	災害の記録				■	■	■	■	■	■	■	■	■
	安否参集確認システムの運用管理	■	■	■	■								
	災害情報の提供（あんしん・防災ねっと）	■	■	■	■								
	AEDの管理							■	■				
	国民保護対策本部の設置体制の確保	■	■	■	■								
	全国瞬時警報システム（Jアラート）の管理	■	■	■	■								
	新型インフルエンザ感染症に関する業務												
	新型コロナウイルス感染症に関する業務							■	■	■	■	■	■
	新型コロナウイルスに関する情報の発信			■	■								

②総務部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間														
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月				
行政課	なし															
人事課	職員の任免、給与及びサービスに関する事務															
	採用に関する手続き															
	人事異動に関する手続き															
	職員の任免に関する手続き															
	退職に関する手続き															
	給与・賃金の支払い															
	手当関係の手続き															
	退隠料の支払い															
	公益通報の手続き															
デジタル推進室	ネットワークの整備及び管理															
	基幹系システムの整備及び管理															
	庁内情報系システムの整備及び管理															
	電算室入室管理システムの整備及び管理															
契約課	工事等の発注に係る契約の締結															
	物品等の発注に係る契約の締結															
	納入物品の検査															
工事検査課	なし															

③財務部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間														
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月				
財政課	予算編成事務、予算配当事務、支出負担行為、支出命令の確認															
	市債借入事務															
	予算編成事務、予算配当事務、支出負担行為、支出命令の確認（非常時）															
資産経営課	本庁舎施設の管理に関する業務															
	車両の管理及び整備に関する事務															
市民税課	市税条例等に基づく申告及び納税環境の整備に係る業務															
	原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識の交付及び返納受付															
	臨時運行に係る許可証の交付及び標識（仮ナンバー）の貸与及び返納受付															
	個人市県民税に係る証明書発行															
	個人市県民税減免															
	法人等市民税に係る証明書発行															
	軽自動車税納税証明書（継続検査用）発行															
資産税課	固定資産税各種証明書発行・閲覧															
納税課	収納金の収納整理															

④市民健康部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間												
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月		
市民課	法務省とのデータ連携事務													
	戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録に係る各種届、申請等の受付、諸証明及び閲覧に関する事務													
	証明書の交付													
	郵送請求													
	印鑑登録に関する事務													
	住民異動届の受付													
	住民基本台帳ネットワークに関する事務													
	DV支援事務													
	出生届・婚姻届等の受付に関する事務													
	埋火葬許可証及び斎場使用許可証の作成発行に関する事務													
	法により定まっている戸籍関係等の公簿を管理する事務													
	一般旅券の発給申請の受付及び交付に関する事務													
	個人番号カードの交付及び関連業務													
公的個人認証サービスに関する事務														
出張所	出張所施設の維持管理事務													
保険年金課	後期高齢者医療保険料の徴収に関する事務													
	納付された保険料の収納整理													
	口座振替													
	保険資格・保険料賦課データ（住基、所得）の連携、保険証等の発行													
	国民健康保険の給付													
尾西事務所 総務管理課	被保険者資格の管理等													
	所管施設の維持管理													
	車両の管理													
	公印の管守													
尾西事務所 窓口課	文書の管理													
	戸籍届書の受付													
木曾川事務所 総務窓口課	埋火葬許可証、斎場使用許可証の発行													
	所管施設の維持管理													
	車両の管理													
	公印の管守													
	文書の管理													
	戸籍届書の受付													

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間												
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月		
保健総務課	健康危機発生時の所内調整に関する事務													
	保健所の管理（施設管理及び機能維持）													
	中保健センター及び北保健センターの管理（施設管理）													
	口腔衛生センター及び休日急病診療所の管理（施設管理）													
	保健衛生に関する事務(保健所保健予防課、保健所保健衛生課及び保健所健康支援課の所管するものを除く。)													
	医療救護所の開設													
	地域災害医療対策													
尾張西部区域医療救護活動の実施補助														
保健医療調整会議の設置・運営補助														
保健予防課	服薬支援事業（結核患者の管理、指導及び医療に関する事務）													
	感染症診査会運営													
	定期予防接種事業													
	毒物及び劇物事故に関する事務													
	防疫用薬剤の配布													
	消毒噴霧器を使用した防疫活動													
新型コロナワクチン接種推進室	なし													
保健衛生課	有症苦情・食中毒対応													
	食中毒検査													
	感染症検査													
	特定動物の監視指導													
	犬の捕獲													
	避難所の食品衛生に関する事務													
健康支援課	母子健康包括支援センター事業（母子健康手帳、母と子のしおりの交付）													
	新生児・産婦訪問													
	健康管理システムの保守・管理													
	災害応援の派遣、受入にかかる事務													

⑤福祉部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間											
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月	
福祉総務課	災害見舞金、弔慰金の支給												
	災害時要支援者支援												
	福祉避難所開設等の体制準備												
	災害時要支援者支援												
福祉総合相談室	相談支援の実施												
	精神保健福祉法第 23 条における警察官通報の対応												
	医療的ケアの必要な難病患者への訪問を実施												
	住居確保給付金給付業務												
指導監査室	なし												
障害福祉課	障害福祉サービス提供事業所の運営管理												
	障害福祉サービス提供事業所への支払い												
	障害福祉サービス支給決定												
	補装具及び日常生活用具の支給決定												
	補装具及び日常生活用具の支払												
	障害者手当等及び自立支援医療に関する事務												
	各種手帳等の交付												
	各種手当の支給												
	自立支援医療の給付												
	身体障害者手帳等の交付												
特定医療費支給認定（指定難病）													
生活福祉課	生活保護申請受付要否決定事務												
高年福祉課	配食サービス事業 緊急連絡通報システム設置事業												
	やむをえない事由による措置												
	包括的支援事業												
介護保険課	要介護認定の相談・受付												
	介護保険被保険者証の発行												
	介護保険サービス事業者及び介護保険施設の情報収集及び業務継続のための支援												

⑥子ども家庭部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間													
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月			
子育て支援課	児童手当支払い事務														
	児童・ひとり親家庭等に係る福祉給付に関する事務														
	児童扶養手当支払い事務														
	愛知県遺児手当取り扱い事務														
	一宮市遺児手当支払い業務														
	一宮市遺児一時金支払い業務														
	放課後児童クラブ施設整備管理業務														
放課後児童健全育成事業運営業務															
子ども家庭相談課	児童虐待通告対応														
	DV被害者等緊急一時保護														
	緊急避難者支援事業														
	母子生活支援施設入所														
	助産施設入所														
保育課 (各保育園)	保育園児の虐待対応														
	保育園の運営														
青少年課	子ども・若者総合相談														
いずみ学園	児童福祉法第6条の2第2項の児童発達支援に係る事業														
	園児の送迎(親子通園施設「すぎの子教室」「たけのこ園」除く)														
	給食やおやつ提供(親子通園施設「すぎの子教室」「たけのこ園」除く)														
	園児の療育支援(親子通園施設「すぎの子教室」「たけのこ園」除く)														
朝日荘	児童福祉法第38条に定める母子生活支援施設に係る業務														
	生活支援														
	母子に対する監護、保健衛生、環境整備														
	施設管理														

⑦環境部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間													
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月			
環境政策課	鳥獣捕獲の許可														
環境保全課	大気汚染、水質汚濁、土壌汚染、騒音、振動及び悪臭による公害対策に関する事務														
	特定粉じん排出等作業実施届出書の受理														
	「光化学スモッグ注意報等」や「PM2.5（微小粒子状物質）の注意喚起」の周知														
	油流出などの汚染事故に対する緊急対応														
	特定建設作業実施届出書の受理														
廃棄物対策課	なし														
収集業務課	一般廃棄物（し尿を除く。）の収集及び排出指導に関する事務														
	可燃ごみの収集・運搬業務														
	ふれあい収集業務														
	犬・猫その他の動物の死体の回収業務														
施設管理課	搬入廃棄物及び資源化物の計量及び処理手数料の徴収に関する事務														
	搬入廃棄物及び搬出資源化物搬出の計量業務														
	各施設の運転業務及び維持管理業務														
	廃棄物の処分														
	一般廃棄物処理施設に係る管理及び指導に関する業務														
霊園管理事務所	斎場の運営管理に関する事務														
	一宮斎場運営事業														
	尾西斎場の維持管理業務														
	火葬業務														

⑧活力創造部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間													
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月			
商工観光課	中小企業の金融に関する事務														
	相談や情報の提供														
	融資申込書進達事務														
	経済環境適応資金の認定業務														
	中小企業の情報の収集に関する事務														
企業立地推進課	なし														
農業振興課	なし														
スポーツ課	スポーツ施設の管理及び運営、スポーツ器具の保管事業														
指定管理課	一宮市民会館、尾西市民会館、木曽川文化会館、一宮地域文化広場、尾西文化広場、一宮スポーツ文化センター、アイプラザ一宮、総合体育館、尾西スポーツセンター、木曽川体育館、一宮市温水プール、一宮市テニス場、光明寺公園球技場、尾西プールの指定管理業務														
	尾張一宮駅前ビルの指定管理業務														
博物館管理課	文化財の保護、活用業務														
図書館管理課	なし														

⑨まちづくり部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間														
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月				
都市計画課	都市計画に関する事務															
	用途地域等の指導															
	都市計画法の許可に関する業務															
	都市再生特別措置法における届出に関する業務															
	予算執行事務															
地域交通課	なし															
区画整理課	審査・許可書の交付															
	住民番号の設定及び住居表示台帳の管理															
公園緑地課	景観計画の届出の審査業務															
	屋外広告物・屋外広告業の許可等の審査業務															
建築指導課	建築物の確認等に関する相談、違反建築物の取り締まり															
	建築基準法に規定する確認及び通知															
	独立行政法人住宅金融支援機構が融資を行う災害復興住宅の審査															
	開発許可等に関する相談、違反開発等の取り締まり															
	都市計画法に規定する許可															
公共建築課	なし															
住宅政策課	施設の改修・修繕に関する発注及び管理業務															
	市営住宅の管理や家賃収納事務の委託契約等															
	入居者の家賃決定等															

⑩建設部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間														
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月				
建設総務課	予算執行事務（支出負担行為・支出命令・調定決議書）															
	取得した土地の登記業務															
維持課	道水路の維持修繕															
	道路パトロール															
	排水機等運転管理															
	橋りょう点検調査・補修設計の委託業務															
道水路管理課	なし															
道路課	指定緊急輸送道路の点検及び補修工事業務															
治水課	河川等水位監視システム事業															
	各種調査依頼の整理及び回答書の作成事務															

⑪会計

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間												
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月		
会計課	支出負担行為の確認													
	収入及び支出命令の審査に関する事務													
	支出命令の審査													
	収入データ処理													
	収入支出の確認													
	現金及び有価証券の出納及び保管に関する事務													
	収入の振替処理													
	支払事務（窓口の支払いを除く）													
	窓口での支払い													
	窓口での収納													
	公共料金システムによる予算の執行に関する事務													
	請求データの受領													
	請求データの確認													
	支払事務													

⑫議会事務局・監査事務局

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間												
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月		
議会事務局	議長・副議長・議員の身分の異動に関する事務													
	議長会等に関する事務													
	臨時会の開催（補正予算の議決など）													
監査事務局	なし													

⑬教育部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間												
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月		
総務課	教育委員の安否確認													
	入学通知書、就学通知書の発行													
	各小中学校の校舎、屋内運動場等学校施設の維持管理													
学校教育課	なし													
学校給食課	なし													
生涯学習課	なし													

⑭病院事業部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間												
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月		
経営企画課	各種手当の届出処理及び給与支払													
	審査、支払い事務													
	契約事務													
	共同購入（高額医療機器及び薬品等）													
市民病院管理課	出納に関する事務													
	シーツ・手術着等クリーニングの依頼													
	診療材料・医薬品・医療機器・消耗品等の購入事務													
	購入した物品等の出納保管													
	感染性廃棄物の処分													
	入院患者給食に関する業務													
	院内の警備及び取締りに関すること													
	市民病院の施設管理、営繕													
	市民病院の電気、機械設備の管理													
市民病院医事課	各種診療契約及び料金請求に関すること													
	各種診療契約													
	結核に関する事務													
	過誤納金の還付に関すること													
	払戻支出命令書作成													
	資金前渡金の管理													
	助産施設の入所委託事務													
	患者の受付（投薬受付、リハビリテーション、放射線及び臨床検査受付を除く。）に関すること													
	総合受付業務													
	外来診療科受付業務													
	救急外来受付業務													
感染予防に関する事務														

⑮上下水道部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間														
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月				
経営総務課	職員の給与支払、各種手当の届出処理															
	公文書等の仕分け及び発送、公印申請の承認															
	公印の保管															
	管理責任者及び火気取締責任者の選任															
	収入、支払伝票の審査、整理、保管															
	収納、支払に係る現金預金等の管理															
	愛知県下水道協会の事務局及び公益社団法人日本下水道協会、中部地方下水道協会に関する事務															
営業課	なし															
計画調整課	なし															
上水道整備課	なし															
下水道整備課	なし															
給排水設備課	なし															
管路保全課	配水管、給水装置及び公共下水道に係る管路施設の維持管理に関すること															
	水道施設二次災害防止作業・水道管損害調査															
	水道管修理工事															
	下水道施設二次災害防止・仮設簡易処理作業・下水道損害調査（道路上）															
	下水道管清掃・管内調査															
	下水道管修理工事															
	漏水調査等															
施設保全課 （浄水場）	水源所、浄水場、配水場、各所水源地の運転維持管理															
	災害用発電機の定期的な試運転や維持管理															
	水道施設の修理、改良工事															
施設保全課 （水質）	採水、水質検査															
	放流水及び維持管理のための水質検査															
	工場・事業場からの排水検査、届出審査及び水質指導。															
施設保全課 （下水）	浄化センターの維持管理に関すること															
	水処理の運転維持管理															
	汚泥処理の運転維持管理															
	各ポンプ場（送水管を含む）、各貯留槽及び各マンホールポンプの運転維持管理															
	浄化センターの修繕工事															
	各ポンプ場、各貯留槽及び各マンホールポンプの修繕工事															

⑩消防本部

担当 班・係	業務名（プロセス）	着手及び復旧目標時間												
		0時間	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	5日	1週間	2週間	1か月		
総務課	予算の執行及び経理に関する事務													
	物品の調達に関する業務													
	支払いに関する業務													
	消防団車両の修繕													
通信指令課	なし													
予防課	火災の原因及び損害の調査													
	消防法第7条等に基づく消防同意に関する事務													
	消防法第17条の3の2等に基づく消防用設備等の着工・設置・検査に関する事務													
	危険物事故発生に関する事務及び危険物に係る事故等の対応													
	危険物施設の設置・変更申請等に係る許認可事務													
一宮消防署管理課	消防署及び消防出張所庁舎破損等の修繕委託業務													
	愛知県防災ヘリコプターに関する業務													
	メディカルコントロールの常時指示体制に関する業務													
尾西・木曽川消防署管理グループ	火災原因調査に関する業務													
	消防署及び消防出張所庁舎破損等の修繕委託業務													
指揮・警防	各種災害活動に対する報告書作成に関する業務													
	地理及び水利の調査研究に関する事務													
	地理状況及び消防水利調査に関する業務													
	庁舎管理に関する業務													
	広聴に関する業務													
	火災原因調査に関する業務													
	署の庶務に関する事務													
	消防署員の勤務に関する業務													
救急・救助	各種災害活動に対する報告書作成に関する業務													
	救急及び救助に関する事務													
	消防署員の勤務に関する業務													
	高圧ガスに関する業務													
	空気呼吸器に関する業務													
	水難救助に関する業務													
	各担当機器管理に関する業務													
	救急搬送証明に関する業務													
庁舎管理に関する業務														

3 非常時優先業務の活用に向けて

①災害応急対策業務

非常時優先業務である災害応急対策業務は、毎年、部ごとに見直しを行っている「災害対策活動マニュアル」と整合を図り、随時改訂を行います。

②優先度の高い通常業務

非常時優先業務である通常業務は、個別の業務ごとに課題と対応、具体的な業務の実施手順等を別途取りまとめ、課内で共有を図るものとします。

また、随時、内容の見直しを行い、組織改正や人事異動等にも対応できるようマニュアルとしての整備に努めます。

■優先度の高い通常業務の実施手順書（例）

【事務分掌名】 業務名											
【様式及び秘書に関する事務】 市長・副市長のスケジュール調整											
業務内容 市役所各課や外部団体等からの市長・副市長への出席要請を受け、市長・副市長のスケジュール調整を行う。											
目標レベル 市長・副市長のスケジュールが調整され、その情報が市長・副市長に確実に伝えられている。											
必要人員 2人(事務)						執務場所			本庁舎		
＜復旧目標時間＞											
区分	0時間 (中絶が許されず)	1時間 以内	3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	3日 以内	5日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
行動				情報収集・連絡調整							
＜職務執行環境の課題と対応＞											
資機材 (業務に必要な資機材)		課題 情報収集のための携帯電話、FAX、パソコンが必要であるが、災害時における情報の集中により機能が低下する。					必要な対策 災害時にも稼動する通信機器が必要				
＜業務の実施手順＞											
具体的行動名		実施時期		行動の手順							
情報収集		6時間以内		①システムの利用可否を確認する(否の場合バックアップからの復元作業)。 ②概ね2週間から1か月先の市長、副市長のスケジュールを洗い出す。 ③主催者等の連絡先を確認する。							
連絡・調整		6時間以内		①主催者に連絡を取り、予定されている会議、行事等の開催の可否、開催する場合においては、市長、副市長の出席の必要性を確認する。 ②スケジュールを調整し、市長、副市長に報告する。							

＜実施手順書に基づく各課での対応＞

- 課単独では業務遂行に当たっての人員が不足する場合、部局内での調整等、必要な人員確保方策について検討を行う。
- 実施手順の実効性を検証し、必要に応じて手順書の改訂を行う。

第 4 章 今後の取り組みについて

1 今後の取り組みについて

非常時優先業務を実施する際に必要となる取り組みを示します。これらの具体的な対策については、今後、概ね5年を目標として対策に努めます。

(1) 業務の執行環境について

非常時優先業務を実施する執行環境を確保するため、次のような取り組みを行います。

- ① 非常時優先業務を実施する場所で、耐震性を有していない施設については耐震補強のための対策に努めます。耐震補強等が難しい施設については、代替施設を検討します。
- ② 各施設管理者は、施設内の家具類の固定、ガラスの飛散防止対策に努めます。また、非常用電源設備による通電コンセントの表示を行い、災害時の混乱防止に努めます。
- ③ 各課では、事務室内パソコン及びコピー機、プリンタ機器の固定に努めます。また、レイアウト等も、地震の際に人的被害が生じないように努めます。
- ④ 各課では、情報システムのバックアップ対策に努めます。
- ⑤ 災害時に業務にあたる職員用の水、食糧の確保に努めます。加えて、職員一人ひとりが備蓄の意識を持つことができようよう、訓練等を通じて周知・啓発を行います。
- ⑥ コピー用紙やトナーは災害時であっても使用する頻度が高いことから、必要な備蓄に努めます。

(2) 職員の確保について

非常時優先業務を実施する職員体制を確保するため、次のような取り組みを行います。

- ① 緊急初動部の職員数や各課の非常時優先業務の遂行に必要な職員数等を踏まえ、動員計画の見直しを行います。
- ② 各業務の非常時優先業務の実施手順書をもとに、各課または各部で業務の情報を共有し、担当職員不在の場合でも業務をスムーズに実施できるよう訓練に努めます。
- ③ 職員が参集不可能になった場合の代替職員として、会計年度任用職員・臨時職員等の活用可能性について検討を進めます。

(3) 関係機関等との連携について

非常時優先業務を実施するために必要な関係機関、事業者等との連携に向けて、次のような取り組みを行います。

- ① 指定管理者に対し、業務継続のための計画策定を働きかけます。
- ② 本計画で定めた非常時優先業務の実施に当たって必要となる物品、サービス等を外部の納入事業者依存している場合、非常時においても提供を中断しない対策をとるよう要請します。また、代替するための複数の納入事業者の選定に努めます。

(4) 計画の周知・改善について

市民、職員に本計画を周知するため、次のような取り組みを行います。

- ① 災害時に非常時優先業務が遂行できるよう、平常時から職員に対し理解を促すための職員研修及び訓練に努めます。
- ② 訓練等を通じて本計画の実効性等を検討し、把握された問題点や訓練等に基づいて、随時計画や体制等を見直します。
- ③ 市民に対して情報提供を行うことで、災害時の市の業務執行体制について理解を求めます。

2 必要となる予算の確保について

本計画で定めた、執行環境の整備、職員の確保、関係機関との連携、計画の周知・改善に関する取り組みを着実に推進できるよう、必要な予算の確保に努めます。

一宮市業務継続計画（BCP）

【地震対策計画】

平成26年 3月 策定

令和 2年 4月 改訂

令和 4年 3月 改訂

発行 一宮市

編集 総合政策部危機管理課

〒491-8501 愛知県一宮市本町2丁目5-6

電話：0586-28-8959