

# 須坂市業務継続計画

平成25年(2013年)11月策定  
平成29年(2017年)11月修正  
平成31年(2019年)4月修正  
令和2年(2020年)4月修正



須坂市

# 目 次

第1章 計画の概要	1
1-1 業務継続計画策定の背景	1
1-2 業務継続計画とは	1
1-3 計画の目的	2
1-4 業務内容	2
1-5 計画の位置付け	3
1-6 計画の対象期間	3
1-7 計画策定の基本方針	4
1-8 計画の適用範囲及び実行基準	4
1-9 計画の構成	4
第2章 計画の前提条件	5
2-1 前提条件の基本的な考え方	5
2-2 想定する地震の規模	5
2-3 発災条件	6
2-4 想定される市全体の被害状況	6
2-5 想定される市の執務環境	7
2-6 想定される職員態勢	9
第3章 非常時優先業務	10
3-1 非常時優先業務の選定方法	10
3-2 非常時優先業務の選定結果	10
3-3 主な非常時優先業務	10
第4章 非常時優先業務の執行環境の確保	41
4-1 非常時優先業務の執行環境の確保(概要)	41
4-2 職員体制	42
第5章 計画の推進	43
5-1 推進体制	43
5-2 マニュアル等の整備(見直し)	43
5-3 訓練の実施	43
5-4 計画の点検・見直し	43
5-5 普及・啓発	43
資 料	44
資料1 用語解説	44
資料2 須坂市災害対策本部条例	45
資料3 須坂市災害対策推進委員会設置要綱	46

# 第1章 計画の概要

## 【 1-1 業務継続計画策定の背景 】

- 大規模な災害が発生した際、市は、災害応急対策活動および災害からの復旧・復興活動の主体として重要な役割を担うことになる。一方で、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も抱えている。
- 市は発災直後から、災害対応業務や優先度の高い通常業務を、適切かつ迅速に実施することが必要になる。業務継続に支障を及ぼす庁舎の被災や停電、職員参集等も想定し、大規模な災害発生時に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が重要になる。
- この計画は、内閣府が平成28年2月に公表した「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」及び他自治体の業務継続計画等をもとに、大規模な災害発生時における行政の業務継続力の向上を図るため、基本的な考え方をとりまとめたものである。

## 【 1-2 業務継続計画とは 】

- 大規模な災害が発生した場合には、市内広域に及ぶ甚大な被害が発生すると考えられるが、市民の生命・財産を守ることは行政の責務であり、応急・復旧活動はもとより、市民生活に必要な不可欠な行政サービスはできるだけ早期に再開しなければならない。
- 業務継続計画は、人・物・情報・ライフライン等利用できる資源に制約がある状況下においても適切に業務を執行するため、災害時に優先すべき業務を特定し、必要な資源の準備や対応方針・手段を定めるものである。

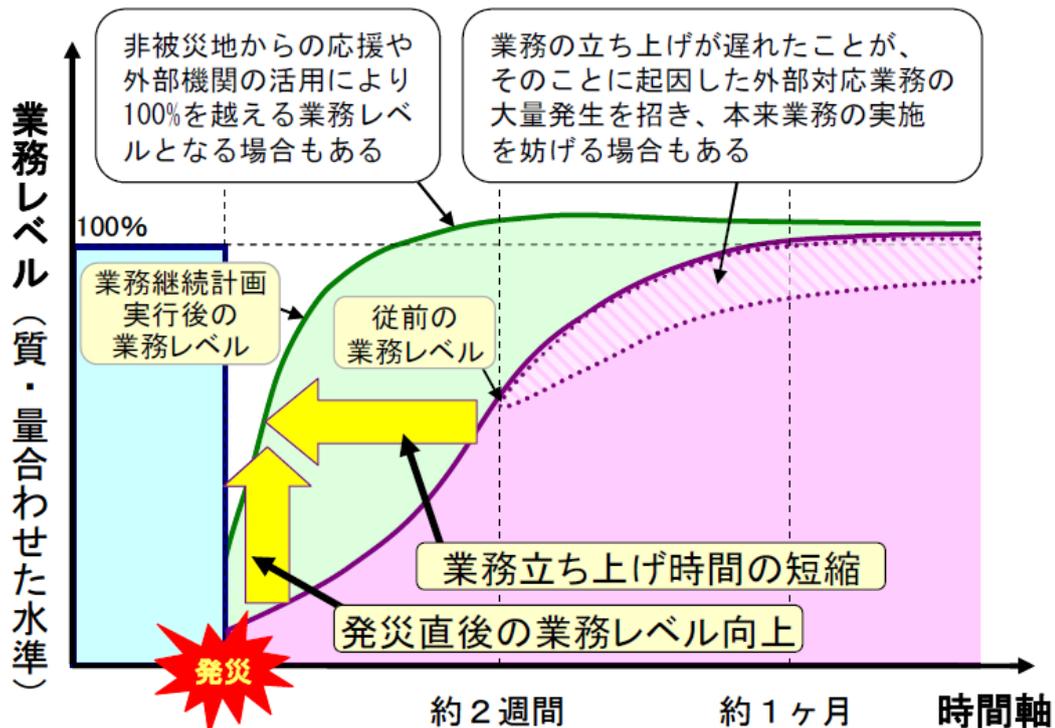
### (参考) 業務継続計画と事業継続計画 (BCP)

内閣府は、「中央省庁業務継続ガイドライン」(平成19年6月)において、緊急時の重要業務の継続を目的とした計画のうち、官公庁を対象とした計画の呼称を「業務継続計画」に統一した。また、内閣府は、民間企業・諸団体における同目的の計画を「事業継続計画」又は「BCP」(Business Continuity Plan)と呼び、官公庁における計画とは表記を区別することとした。このため、本計画では、「業務継続計画」の呼称を使用している。なお、行政機関の中には、民間企業と同様に「事業継続計画」又は「BCP」の呼称を使用する例もあるが、その意味は「業務継続計画」と同じである。

### 【 1-3 計画の目的 】

- 本計画は、大規模災害時に市民の生命及び財産を保護し、市民生活に必要な業務を早期再開することを目的とする。

図 1-3 業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ



### 【 1-4 業務内容 】

- 本計画で取り扱う業務は、次のとおりとする。

#### (1) 災害対策業務

須坂市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）で規定される業務。本計画は、発災直後から生じる応急対策業務に加えて、優先すべき復旧・復興業務（発災後1ヶ月以内に実施するもの）も扱う。

#### (2) 優先すべき通常業務

市の通常業務のうち、優先して早期（発災後1ヶ月以内）に再開する業務。

#### (3) 非常時優先業務

災害対策業務（応急対策業務及び優先すべき復旧・復興業務）と優先すべき通常業務を合わせたもの。発災後1ヶ月以内に開始すべき業務の総称である。



## 【 1-7 計画策定の基本方針 】

- 本計画策定の基本方針は、次のとおりとする。
  - (1) 市民の生命、財産を保護するため、災害対策業務に万全を尽くす。
  - (2) 市民生活における支障を最小限にするため、必要不可欠な行政サービスの早期再開に努める。
  - (3) 限られた資源の中で市の責務を果たすため、他の通常業務の再開は先送りする。

## 【 1-8 計画の適用範囲及び実行基準 】

- 本計画の適用範囲は、次のとおりとする。
  - ・須坂市組織規則に定める本庁および現地機関等
  - ・須坂市教育委員会組織規則に定める教育委員会事務局および教育機関等
  - ・須坂市選挙管理委員会規程に定める選挙管理委員会事務局
  - ・須坂市監査委員に関する条例に定める監査事務局
  - ・須坂市議会事務局設置条例に定める議会事務局
- 本計画は、次のいずれかの場合に実行する。
  - (1) 市内で震度6弱以上の地震が発生した場合（地域防災計画に定める第3非常配備態勢指定基準に相当）
  - (2) 市長が必要と認めた場合

## 【 1-9 計画の構成 】

- 本計画の構成は、次のとおりとする。
  - 第1章 計画の概要  
計画の目的や他の計画との関係等を整理する。
  - 第2章 計画の前提条件  
業務を実施する上での制約を前提条件として整理する。
  - 第3章 非常時優先業務  
優先すべき業務を「非常時優先業務」として選定し、業務開始目標時間を定める。
  - 第4章 非常時優先業務の執行環境の確保  
非常時優先業務を実施する上での主な課題を抽出し、対策の方向性等を整理する。
  - 第5章 計画の推進  
計画を推進するための庁内体制等を整理する。

## 第2章 計画の前提条件

### 【 2-1 前提条件の基本的な考え方 】

- 災害時に優先すべき業務（非常時優先業務）を選定し、それぞれの業務開始目標時間を設定するためには、業務を実施する上での制約を特定する必要がある。
- 地震の規模や発災条件、市の被害状況やライフライン等の復旧見込み、想定される執務環境、想定される職員態勢等を前提条件として示す。
- この前提条件は、地域防災計画、各関係マニュアル等との整合を図るとともに、阪神・淡路大震災等過去の地震被害の状況等を踏まえて作成したものである。

### 【 2-2 想定する大規模災害の規模 】

- 本計画において想定する災害は、「長野盆地西縁断層帯および糸魚川—静岡構造線(全体)を震源とする地震」とする。
- この場合、市内で震度6強から震度5強の揺れが想定される。

表 2-2 震度6強の被害状況イメージ

	被害イメージ
建 物	<ul style="list-style-type: none"><li>・耐震性が低い鉄筋コンクリート造建物は、壁、梁（はり）、柱等の部材に、斜めやX状のひび割れ、亀裂がみられることがある。1階あるいは中間階の柱が崩れ、倒れるものがある。</li><li>・耐震性が低い木造建物は、壁等に大きなひび割れ、亀裂が入るものが多くなる。傾くものや、倒れるものが多くなる。</li></ul>
人	<ul style="list-style-type: none"><li>・揺れにほんろうされ、動くこともできず、飛ばされることがある。</li><li>・家具の転倒等により、負傷する可能性がある。</li></ul>
ライフライン	<ul style="list-style-type: none"><li>・広い地域で、電力、上水道、ガスの供給が停止することがある。</li><li>・防災拠点等の重要施設は、優先的に復旧することも考えられる。</li></ul>
道 路	<ul style="list-style-type: none"><li>・亀裂や液状化等の被害、橋梁・高架橋の落橋・倒壊等が発生する。</li><li>・がけ崩れ、大規模な地滑りや山体の崩壊が発生することがある。 → 道路の通行支障により孤立地域が発生する可能性がある。</li></ul>
鉄 道 高速道路	<ul style="list-style-type: none"><li>・施設被害が発生し、物理的に運行が困難となる区間が発生する。</li><li>・大きな揺れがあった場合には、安全確認のため、運転見合わせ、速度規制、通行規制が、各事業者の判断によって行われる。 → 施設被害がない場合でも、一定期間は利用できなくなる。</li></ul>

【 2-3 発災条件 】

○ 本計画における地震の発生時刻の条件は、職員の確保がより困難と想定される「冬期における休日の午後6時」とする。

【 2-4 想定される市全体の被害状況 】

○ 本計画において想定する地震に伴う被害は、「長野盆地西縁断層帯および糸魚川-静岡構造線(全体)における地震による被害想定」において被害がより大きい方の数値とする。

※表2-4-1から表2-4-4において、各数値は1の位で四捨五入しており、合計は必ずしも合わない場合がある。

表 2-4-1 市内における建物被害(出展：平成27年度長野県第3次地震被害想定報告書)

	建物被害(棟)									
	液状化		揺れ		断層変位	土砂災害		火災	合計	
	全壊	半壊	全壊	半壊	全壊	全壊	半壊	焼失	全壊・焼失	半壊
長野盆地 西縁断層帯 【冬18時、強風時】	40	230	120	970	0	*	*	0	170	1,200
糸魚川-静岡 構造線(全体) 【冬18時、強風時】	30	140	*	90	0	*	*	0	30	230

\*:わずか

表 2-4-2 市内における人的被害(出展：平成27年度長野県第3次地震被害想定報告書)

	人的被害(人)(( )は、観光客数)											
	死者数											
	建物倒壊		(内訳)屋内収容物		土砂災害		火災		ブロック塀等		合計	
長野盆地 西縁断層帯 【冬深夜、強風時】	10	(0)	*	(*)	*	(*)	0	(0)	*	(0)	10	(*)
糸魚川-静岡 構造線(全体) 【夏12時、強風時】	*	(*)	*	(*)	*	(0)	0	(0)	*	(0)	*	(*)

\*:わずか

	人的被害(人)(( )は、観光客数)											
	負傷者数											
	建物倒壊		(内訳)屋内収容物		土砂災害		火災		ブロック塀等		合計	
長野盆地 西縁断層帯 【冬深夜、強風時】	220	(10)	30	(10)	*	(*)	0	(0)	*	(*)	220	(10)
糸魚川-静岡 構造線(全体) 【夏12時、強風時】	20	(10)	20	(10)	*	(0)	0	(0)	*	(0)	20	(10)

\*:わずか

	人的被害(人)(( )は、観光客数)					
	重傷者数					
	建物倒壊	(内訳)屋内収容物	土砂災害	火災	ブロック塀等	合計
長野盆地 西縁断層帯 【冬深夜、強風時】	120 (0)	* (*)	* (*)	0 (0)	* (*)	120 (*)
糸魚川一静岡 構造線(全体) 【夏12時、強風時】	10 (0)	* (*)	* (0)	0 (0)	* (0)	10 (0)

\*:わずか

表 2-4-3 市内における避難者数(出展：平成 27 年度長野県第 3 次地震被害想定報告書)

	人的被害(人)		避難者(人)【冬18時、強風】											
	自力脱出 困難者数		被災1日後			被災2日後			被災1週間後			被災1か月後		
			合計	避難所	避難所外	合計	避難所	避難所外	合計	避難所	避難所外	合計	避難所	避難所外
長野盆地 西縁断層帯	20	(0)	510	310	210	3,580	1,790	1,790	2,160	1,080	1,070	1,070	320	750
糸魚川一静岡 構造線(全体)	*	(0)	90	60	40	790	390	390	420	210	210	120	30	80
	要配慮者(人)【冬18時、強風】													
	避難所避難者における要配慮者数													
			1日後	2日後	1週間後	1か月後								
長野盆地 西縁断層帯	50	320	190	60										
糸魚川一静岡 構造線(全体)	10	70	40	10										

\*:わずか

表 2-4-4 市内におけるライフライン被害及び物資不足数

(出展：平成 27 年度長野県第 3 次地震被害想定報告書)

	ライフライン(被災直後)				物資不足(1日後)【冬18時、強風】		
	上水道	下水道	都市ガス	電力	食料	飲料水	毛布
	断水人口(人)	支障人数(人)	機能停止戸数(戸)	停電件数(軒)	不足量(食)	不足量(リットル)	不足量(枚)
長野盆地 西縁断層帯	36,250	36,770	6,770	14,740	2,660	△48,200	2,890
糸魚川一静岡 構造線(北部)	19,260	20,350	0	8,010	3,560	△11,940	3,400

注)「物資不足」では△が不足量を、正の数は需要量を上回る主要備蓄量や給水可能量を示す。

### 【 2-5 想定される市の執務環境 】

- 市全体の被害状況をもとに、市庁舎等の復旧が一定程度一般よりも優先されると想定して、執務環境の被害状況とその復旧時期を整理した。
- 市庁舎においては、全てのライフライン被害を受けたと想定する。

表 2-5 想定される市の執務環境

発災後の経過時間		発災 ～24時間	24時間以降 ～48時間	48時間以降 ～72時間	72時間以降 ～1週間	1週間以降 ～2週間	2週間以降 ～1か月	備考
庁舎		■	■	■	■	■	■	原則、継続して使用可。発災直後の建物内部は物品がひどく散乱している状況。
エレベーター						■	■	発災後1週間はエレベーター使用不可。閉じ込め者の救出は発災後速やかに行う。
上水道						■	■	発災後1週間は上水道使用不可。その間は水を給水拠点から運搬して対応する。
下水道 (トイレ)						■	■	上水道と同様。復旧までの間はマンホールトイレ、排便収納袋を活用する。
ガス							■	本管の供給停止はないが、各施設内の配管は被害が生じる。発災後2週間は使用可。
電話	内線	■	■	■	■	■	■	発災後72時間は本庁内のみ使用可で、他施設の内線は使用不可。
	外線				■	■	■	発災後72時間は使用不可。以後順次復旧し、2週間で復旧。
防災行政無線		■	■	■	■	■	■	発災直後より使用可能。
電気	一般電話				■	■	■	発災後72時間は使用不可。
	非常用発電機	■	■	■	■	■	■	本庁、小・中学校(避難所)等、配備箇所のみ使用可。
ネットワーク、各種情報システム						■	■	(※)欄外

■ …使用可能

■ …一部使用可能

(※) ネットワーク、各種情報システムについて

想定する復旧時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁 → 発災1週間以降から2週間で使用可能</li> <li>・その他現地機関 → 1ヶ月後ほどで使用可能</li> </ul>
復旧時期の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁のネットワーク復旧を最優先する。各種情報システムの使用は基本的にネットワーク復旧と同時期に使用可能となる。</li> <li>・現地機関のネットワークは電柱倒壊、ケーブル断線等で復旧に時間を要する。</li> </ul>

## 【 2-6 想定される職員態勢 】

○ 市の第3配備態勢（全職員参集）に基づき、次のとおり時間経過ごとの職員態勢を想定する。

表 2-6 想定される市の職員態勢（2020年4月現在）（消防職員除く）

部 課 名	第3 配備 人数	参集人員（発災後 経過時間ごと）								
		1 時 間	2 時 間	3 時 間	6 時 間	12 時 間	24 時 間	48 時 間	72 時 間	1 週 間
総務部	87	23	34	41	46	47	51	62	68	79
健康福祉部	89	13	25	41	47	52	57	64	72	81
市民環境部	38	4	11	17	20	20	23	27	29	34
社会共創部	56	8	20	21	22	23	28	30	34	37
産業振興部	37	6	16	18	18	19	22	26	28	34
まちづくり推進部	47	10	20	22	24	25	28	33	36	43
会計課	4	1	1	2	2	2	2	2	3	3
議会事務局	5	1	1	2	2	2	2	3	3	4
選管・監査事務局	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2
教育委員会	202	13	63	93	97	100	107	122	138	156
水道局	31	3	9	14	14	15	18	21	24	27
農業委員会事務局	3	0	1	1	1	1	1	1	1	2
計	602	82	201	272	293	306	339	391	436	502
職員（正規、会計年度）の参集想定の算出方法に基づいた部局の第3配備人数に占める割合		13.6%	33.4%	45.2%	48.7%	50.8%	56.3%	65.0%	72.4%	83.4%

### ※職員の参集想定の方法

- 発災後1時間：徒歩または自転車により、2キロ圏内の職員  
本人・家族の被災で1割、地域での救出・救助で3割が参集できない。
- 発災後2時間：徒歩または自転車により、5キロ圏内の職員  
本人・家族の被災で1割、地域での救出・救助で3割が参集できない。
- 発災後3時間：徒歩または自転車により、10キロ圏内の職員  
本人・家族の被災で1割、地域での救出・救助で3割が参集できない。
- 発災後6時間：徒歩または自転車により、10キロ圏外の職員、道路・公共交通一部回復。  
本人・家族の被災で1割、地域での救出・救助で3割が参集できない。
- 発災後6時間以後：本人・家族の被災で1割が参集できない。  
地域での救出・救助が完了し、順次参集ができる。

## 第3章 非常時優先業務

### 【 3-1 非常時優先業務の選定方法 】

- 第2章の前提条件のもと、発災後1ヶ月以内に優先すべき市の業務を「非常時優先業務」として選定し、業務開始目標時間をそれぞれ定める。
- 非常時優先業務のうち、「災害対策業務」（応急対策業務及び優先すべき復旧・復興業務）は、地域防災計画から抽出する。
- 非常時優先業務のうち、「優先すべき通常業務」は、各課で洗い出しを行った市の通常業務について、市民の生命・財産等への影響や法令等の規定を踏まえた上で、前提条件に示した制約に応じて絞り込みを行う。
- 非常時優先業務は、それぞれ業務開始目標時間を定める。発災から3時間以内・3時間から1日以内・1日から3日以内・3日から2週間以内・2週間から1ヶ月以内の5区分とする。

### 【 3-2 非常時優先業務の選定結果 】

- 非常時優先業務数は、合計423であり、このうち災害対策業務数は256、優先すべき通常業務数は167である。
- ※1 本計画では、開始目標時間を定めるべき仕事を、その分量や性質を問わず、一律に「業務」として取り扱うため、1業務あたりの量や質は全て異なる。従って、業務数はあくまで全体像を把握するための目安にすぎない。
- ※2 共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

### 【 3-3 主な非常時優先業務 】

- 災害対策本部各班の主な非常時優先業務を次項からのとおり整理する。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○災害対策本部設置、運営 ○被害情報集計、報告 ○本部員会議開催 ○職員配置、調整 ○県、他市町村応援要請 ○災害救助法のまとめ ○職員の安全管理 ○備蓄品の総括 ○通信手段の確保 ○避難情報発令支援	4 3 3 2 4			
3時間 ～ 1日	○非常用電源燃料確保 ○緊急輸送対応	1 1			
1日 ～ 3日	○職員安否確認 ○被害集計、報告	3 1			
3日 ～ 2週間			○予算、会計		全課・全係
2週間 ～ 1ヶ月					

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○災害対策本部設置、運営 ○自衛隊等への要請 ○避難情報の発令 ○防災行政無線等の広報 ○関係機関等の連絡調整	3 1 4 1 2			
3時間 ～ 1日	○避難状況の集計 ○応急対応の全体管理	1 1			
1日 ～ 3日	○被害状況把握 ○救助項目確認	3 3			
3日 ～ 2週間					
2週間 ～ 1ヶ月					

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○被害集計、公表資料作成 ○災害情報の広報 ○マスコミ対応				
3時間 ～ 1日	○被害集計、公表資料作成 ○災害情報の広報 ○マスコミ対応				
1日 ～ 3日	○被害集計、公表資料作成 ○災害情報の広報 ○マスコミ対応				
3日 ～ 2週間	○被害集計、公表資料作成 ○災害情報の広報 ○マスコミ対応				
2週間 ～ 1ヶ月			○総合調整・計画関係 ○請願、陳情関係 ○地域振興関係 ○広域行政調整関係 ○地域づくり市民会議 ○定例会見・メルマガ発行 ○その他広報 ○統計調査	1 1 1 1 1 2 2 1	政策推進・政策秘書 政策推進・政策秘書 政策推進・政策秘書 政策推進・政策秘書 政策推進・広聴広報 政策推進・広聴広報 政策推進・広聴広報 政策推進・情報統計

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

総務部 後方支援担当

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○通信設備に関すること ○資機材・車両の運用		○庁舎管理	2	総務・庶務
3時間 ～ 1日			○車両管理 ○保有個人情報開示	1 1	総務・庶務 総務・庶務
1日 ～ 3日	○備蓄品の供給		○職員服務 ○議会関係	2 1	総務・職員 総務・庶務
3日 ～ 2週間	○応援要員の空間確保		○職員任免 ○職員共済組合 ○職員公務災害 ○文書・物品管理	1 1 1 1	総務・職員 総務・職員 総務・職員 総務・庶務
2週間 ～ 1ヶ月			○職員給与 ○公文書、個人情報公開関係 ○審査請求関係 ○叙勲、叙位、表彰	2 1 1 2	総務・職員 総務・庶務 総務・庶務 総務・庶務

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○災害対策本部会議記録	2			
3時間 ～ 1日	○普通財産被害調査	6	○財産区資産の被害状況について情報収集	1	財政・管財契約
1日 ～ 3日	○市有財産被害の情報収集 ○予算確保に向けた対応 (流用・予備費・補正予算準備) ○災害対応の燃料・物資の購入	2 3 2			
3日 ～ 2週間	○公費の損失補償・弁償等	1	○予算の調製、配当、執行管理及び調製報告 ○災害による特殊財政需要見込み額報告 ○公有財産災害報告書の作成及び財産管理台帳の整理	3 1 1	財政・財政 財政・管財契約
2週間 ～ 1ヶ月			○入札及び契約	2	財政・管財契約

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

総務部 調査班

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○避難所運営支援 ○職員の安否確認 ○被害状況確認	8 2 2			税務課 監査事務局
3時間 ～ 1日	○人及び家屋の被害調査 ○避難所運営支援	12 8			
1日 ～ 3日	○人及び家屋の被害調査 ○り災証明書発行準備 ○り災証明の発行 ○避難所運営支援	12 4 2 4			
3日 ～ 2週間	○人及び家屋の被害調査 ○り災証明書発行準備 ○り災証明の発行 ○避難所運営支援	10 4 6 2	○納税証明書等発行 ○市税の収納及び管理 ○過誤納金の還付充当 ○減免申請、決定	2 2 2 6	管理 管理 管理 市民税、資産税
2週間 ～ 1ヶ月	○人及び家屋の被害調査 ○り災証明書発行準備 ○り災証明の発行 ○避難所運営支援	4 2 6 2	○市民税等の賦課調定 ○固定資産税等の賦課調定 ○市税等の徴収	7 6 3	市民税 資産税 収税

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

議会部

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○議員安否確認 ○議員避難者確認	2 2	○執行部等との連絡調整	1	議会事務局
3時間 ～ 1日	○防災委員会開催 ○議会、市民への広報	5 1	○本会議等の延期調整	2	議会事務局
1日 ～ 3日			○執行部等との連絡調整 ○本会議等の連絡調整	1 2	議会事務局 議会事務局
3日 ～ 2週間					
2週間 ～ 1ヶ月					

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○災害時要配慮者の避難誘導 ○避難行動要支援者名簿支援 関係者への提供 ○福祉施設入所者の状況把握 及び避難支援	5 3 3	○指定管理施設の管理	2	庶務係 保護支援係 障がい福祉係
3時間 ～ 1日	○災害時要配慮者の安否確認 ○福祉施設の被害調査 ○民生委員との協力、活動支援	4 4 3			庶務係 保護支援係 障がい福祉係
1日 ～ 3日	○福祉避難所の運営支援(障がい者) ○社会福祉協議会が開設する 災害ボランティアセンター開 設・運営支援・連絡員の配置 ○福祉関連ボランティアの必 要数の把握	2 6 2	○生活・福祉に関する相談業務	6	庶務係 保護支援係 障がい福祉係
3日 ～ 2週間	○災害被災者のニーズ把握 ○生活必需品の調達・供給 ○救援物資、義援金の受入れ ○災害ボランティアセンター運 営の支援	2 2 2 2	○生活保護法に関する事務 ○障害者総合支援法に関する事務 ○母子・父子及び寡婦に関する事務	4 3 1	庶務係 保護支援係 障がい福祉係
2週間 ～ 1ヶ月	○災害弔慰金、災害障害見舞 金の支給 ○被災者生活再建支援 (生活、生計支援業務)	1 5	通常業務復帰	10	庶務係 保護支援係 障がい福祉係

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

健康福祉対策部 高齢者福祉班

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○高齢者福祉施設の被害調査 ○高齢者の避難収容活動	4 8			
3時間 ～ 1日	○高齢者福祉施設の被害調査 ○高齢者の避難収容活動 ○一人暮らし高齢者等の安否確認 (新・地域見守り安心ネットワークを活用) ○福祉避難所の開設運営 ○要配慮者の避難対策	4 8 2 3 11	○食の自立支援事業再開業務 (配食サービス) ○生活管理指導員派遣事業再開業務 ○生活管理指導短期宿泊事業再開業務 ○宅老所緊急宿泊支援事業再開業務 ○相談支援業務	1 1 1 1 7	高齢者福祉係 高齢者福祉係 高齢者福祉係 高齢者福祉係 地域包括 支援センター
1日 ～ 3日	○救援物資、義援金 ○応急援助物資供給 ○赤十字奉仕団との連絡	4 4 2			
3日 ～ 2週間			○介護保険証の交付 ○介護保険認定事務	1 1	介護保険係 介護保険係
2週間 ～ 1ヶ月					

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○医療施設の被害調査 ○保健センター被害状況の確認 ○発電機貸出者の安否確認 ○医療救護班本部医療救護班 (医療関係機関)との救護所設置の 要否について連絡、調整  ○医療機材・薬品等の調達	2 1 1 1  1			
3時間 ～ 1日	○感染症等予防の指導、実施 ○避難所の健康管理、処遇調整 ○救護所の設置 ○拠点病院、後方支援病院の確保	4  1 2			
1日 ～ 3日	○医療ボランティアの受入 ○遺体の検案 ○被災家屋等衛生の確保、消毒作業	2  2	○保健センター管理業務	2	保健予防係
3日 ～ 2週間	○自宅滞在者の健康相談 ○被保険者証(再)の交付(国保・後期高齢) ○一部負担金の減免 ○後期高齢保険料の減免 ○国民年金保険料の減免 ○業務システム再開に係る業務	2 2 1 1 1 1	○国民健康保険の加入・離脱の手続き ○後期高齢者医療の加入・離脱の手続き	1 1	国保年金係 福祉医療係
2週間 ～ 1ヶ月			○予防接種に関すること ○乳幼児・一般健康相談 ○母子手帳等交付事務 ○国民健康保険療養費等給付事務 ○家庭訪問、保健指導 ○福祉医療費給付事務	1 1 1 1 2 1	保健予防係 母子・健康支援係 保健予防係 国保年金係 母子・健康支援係 福祉医療係

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○区長との連絡調整 ○戸籍システム等ネットワーク被害調査 ○避難所運営の支援	2 1 8	※平日は、窓口対応等あり		協働のまち支援 市民 市民課  市民課
3時間 ～ 1日	○地域公共交通の運行確認及び周知 ○身元不明者の調査 ○遺体の処置等 (収容・火葬・埋葬)の支援	1 4	※平日は、窓口対応等あり		交通防犯 市民課 市民課  市民課
1日 ～ 3日	○住民及び外国人の安否情報 (災害対策基本法に基づく)	5	○戸籍窓口 ○死体埋火葬等許可 ○松川苑使用許可	2	市民 市民 市民 市民課
3日 ～ 2週間	○被災者台帳の作成等、 被災者の被害状況取りまとめ	5	○住民記録、住居記録 ○印鑑登録 ○戸籍、住民記録関係証明書発行 ○地域公共交通 ○公会堂建設事業補助金 ○消費生活相談	3 1 1 1	市民 市民 市民 交通防犯 協働のまち支援 消費生活 市民課
2週間 ～ 1ヶ月			○防犯灯修繕、管理 ○町防犯灯補助金 ○県民交通災害共済 ○特別行政相談所	1 1	交通防犯 交通防犯 交通防犯 協働のまち支援

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○職員安否確認	3			清掃セ・管理
	○災害状況確認 (施設までの山の崩落、河川の決壊、道路状況等)	3			清掃セ・管理
	○施設までの交通路確認	3			清掃セ・管理
	○峰の原小規模水道断水 地域の状況把握、水道管破裂 による漏水状況把握	3			生活環境課
3時間 ～ 1日	○環境衛生施設被害調査	4			生活環境課
	○遺体収容、処理	6			生活環境課
	○道路の復旧、崩落防止依頼	3			清掃セ・管理
	○施設への交通手段確保	3			清掃セ・管理
	○施設損壊状況調査 (清掃センター・ストックヤード)	4			清掃セ・管理
	○須高行政事務組合との連絡調整 (組合管理施設の被害状況確認)	4			生活環境課
	○水道局への給水応援要請	3	○長野広域連合事務局との連絡調整		生活環境課
	○水道施設応急復旧応援要請 ○配水池等の保有水量の確保及び水質管理	3			生活環境課
1日 ～ 3日	○清掃、廃棄物処理	5			生活環境課
	○ペット対策、応援要請	3			生活環境課
		4	○廃棄物受入、処分開始 ○地元区との連絡調整		清掃セ・管理 生活環境課
3日 ～ 2週間	○施設の復旧着手	全員			清掃セ・管理
	○水道施設応急復旧の計画作成、工事着手	3			生活環境課
2週間 ～ 1ヶ月	○水道施設応急復旧及び 恒久復旧の計画作成	3			生活環境課

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○社会体育施設利用者の安全確保</li> <li>○職員の安否確認</li> <li>○指定緊急避難場所の被災状況の確認 (避難場所としての使用の可否)</li> <li>・目視・電気・水道</li> <li><b>市民体育館、北部体育館(備蓄倉庫有)、柔道場、剣道場、創造の家、市立図書館、メセナホール、旧上高井郡役所、須坂クラシック美術館、笠鉾会館、人形博物館、卓球場、旧小田切家住宅、須坂版画美術館</b></li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難場所以外の所管施設の現況確認及び必要な措置、立ち入り禁止等安全対策、使用許可判断</li> </ul>		
3時間 ～ 1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本部の指示により避難場所の開設</li> <li>○本部との連絡調整</li> </ul>				
1日 ～ 3日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本部の指示により避難場所の閉鎖</li> <li>○本部の指示により避難所の開設※避難所管理運営マニュアル</li> <li>○備蓄食料等の提供</li> <li>○避難所運営支援(税務課、監査委員事務局)との連絡調整</li> <li>○避難所運営体制の確立</li> <li>○ボランティアの受け入れ(福祉課窓口)との連絡調整</li> <li>○食料等必要物品の把握及び要請(調達担当会計課との連絡調整)</li> <li>○炊き出しの受け入れ</li> <li>○炊き出し計画</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○文化財の現況確認</li> </ul>		
3日 ～ 2週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支援物資仕分け協力</li> <li>○応急仮設住宅グラウンド使用対応</li> </ul>	2 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○文化財の復旧</li> <li>○避難場所以外の所管施設の復旧・予算確保</li> </ul>		
2週間 ～ 1ヶ月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応急仮設住宅グラウンド使用対応</li> </ul>	2			

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○緊急避難場所の開設・運営				
3時間 ～ 1日					
1日 ～ 3日	○避難所開設・運営				
3日 ～ 2週間					
2週間 ～ 1ヶ月					

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○避難場所運営の支援	4			
3時間 ～ 1日					
1日 ～ 3日	○避難所運営の支援	4			
3日 ～ 2週間					
2週間 ～ 1ヶ月					

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○職員安否確認 ○学校施設の被災状況確認 (避難場所としての使用の可否) ○避難場所開設(学校)	1 2 15			
3時間 ～ 1日	○児童生徒及び教職員の人的被害調査 ○教育委員の安否確認 ○給食センター委託業者社員の人的被害調査 ○給食調理施設の状況確認・点検実施 ○学校休校判断 ○児童センター・クラブ休所判断 ○避難場所の運営(学校)	4 1 1 1 2 2 15	○長野県教育委員会等からの連絡内容の周知	1	学校教育・庶務
1日 ～ 3日	○施設の応急復旧 ○教育再開準備 ○学校保健安全対策 ○給食再開準備 学校再開の予定決定以降 <small>電気・水道・公共下水道の復旧後できるだけ早い時期</small> ・委託業者との調整 ・食材調達調整 ○児童センター・クラブの再開準備 ○避難所開設運営(学校)	2 6 3 2 2 15			
3日 ～ 2週間	○被災児童生徒の心のケア対策 ○避難所長期運営体制確立(学校)	2 15	○学校の維持運営 ○学校給食業務	3 4	学校教育・学校教育 給食センター・管理
2週間 ～ 1ヶ月			○契約事務 ○教科書配備 ○就学援助 ○児童センター及び児童クラブ運営 ○教育委員会の開催 ○奨学金貸与	2 2 1 2 3 2	学校教育・学校教育 学校教育・学校教育 学校教育・児童生徒支援 学校教育・児童生徒支援 学校教育・庶務 学校教育・庶務

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

教育対策部 子ども班

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○園児の安全確保 ○保育園入所者、避難者の援護 ○保育所関係の被害調査 ○子育て支援センター通所者、 避難者の援護、施設の被害調査 ○避難場所開設(学校)	10 100 10 2 8			
3時間 ～ 1日	○避難場所の運営(学校)	8			
1日 ～ 3日	○保育再開準備、応急対策立案 ○保育園保健安全対策 ○避難所開設運営(学校)	10 10 8			
3日 ～ 2週間	○子育て支援センター保健安全対策 ○避難所長期運営体制確立(学校)	2 8	○保育所施設整備	1	保育所係
2週間 ～ 1ヶ月			○保育料徴収業務 ○保育所運営業務 ○保育所管理業務 ○児童手当業務 ○児童扶養手当業務 ○子育て相談事業 ○子育て支援センター運営業務	1 120 1 1 1 1 2	保育所係 保育所係 保育所係 保育所係 保育所係 子育て支援係 子育て支援係

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○教育対策部の協力	2			人権同和教育課
3時間 ～ 1日	○教育対策部の協力	2			人権同和教育課
1日 ～ 3日	○教育対策部の協力	2			人権同和教育課
3日 ～ 2週間	○教育対策部の協力	2			人権同和教育課
2週間 ～ 1ヶ月					

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	◎部及び班に係る施設等の被害調査並びに取りまとめ  ◎部内職員の動員及び配置  ◎本部及び部内各班との連絡調整等部内庶務	2  1  1			
3時間 ～ 1日	○農地、農業用施設、森林被害調査 ○農産物被害調査  ○備蓄品の配送 (備蓄倉庫→避難所)	3  3  2			
1日 ～ 3日	○農地、農業用施設、森林被害調査 ○農産物被害調査  ○備蓄品の配送 (備蓄倉庫→避難所) ○救援物資の受入・配分の管理及び輸送	3  3  2  1	○有害鳥獣対策	2	農林・耕地・林務
3日 ～ 2週間	○農畜林産物応急対策  ○農地、農業用施設、森林被害調査  ○農業関係被災証明書の発行  ○備蓄品の配送 (備蓄倉庫→避難所) ○救援物資の受入・配分の管理及び輸送	2  3  1  2  1			
2週間 ～ 1ヶ月	◎被災農家融資  ○農業関係被災証明書の発行  ○備蓄品の配送 (備蓄倉庫→避難所) ○救援物資の受入・配分の管理及び輸送	1  1  2  1			

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間					
3時間 ～ 1日	○農地、農業用施設等被害調査への協力 ○農畜産物等の被害調査への協力 ○農業委員の安否確認 ○備蓄品の配送 (備蓄倉庫→避難所)	3    1			
1日 ～ 3日	○備蓄品の配送 (備蓄倉庫→避難所) ○救援物資の受入・配分の管理及び輸送	1  1			
3日 ～ 2週間	○臨時農業委員会協議会の開催 ○備蓄品の配送 (備蓄倉庫→避難所) ○救援物資の受入・配分の管理及び輸送	3 1  1	○農地法関係法令 ○各種証明書発行	2	農業委・農地 農業委・農地
2週間 ～ 1ヶ月	○備蓄品の配送 (備蓄倉庫→避難所) ○救援物資の受入・配分の管理及び輸送	1  1			

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間			○工業情報収集  ○労働情報収集  ○管理施設情報収集	4  1  1	産業連携開 発・工業・産 業連携推進  産業連携開 発・雇用促進  産業連携開 発・雇用促進
3時間 ～ 1日	○運輸の被害調査、復旧情報 ○通信の被害調査、復旧情報 ○電力の被害調査、復旧情報 ○工業施設等被害調査及び復旧 ○工業団地内遊水池管理 ○備蓄品の配送 (備蓄倉庫⇒避難所)	2 2 2 4 2 2			
1日 ～ 3日	○物資・需要把握及び委託業者との調整	1	○中小企業等の経営・金融相談窓口設置  ○被災中小企業者に対する融資制度周知  ○労働関係機関、労働団体との連絡調整	2  2  2	産業連携開 発・工業・産 業連携推進  産業連携開 発・工業  産業連携開 発・雇用促 進
3日 ～ 2週間	○商工業対策  ○物資・需要把握及び委託業者との調整	5  1	○各種制度資金融資あつせん  ○予算会計  ○勤労者生活資金融資  ○管理施設復旧対応  ○勤労者互助会	1  1  1  1	産業連携開 発・工業  産業連携開 発・各係  産業連携開 発・雇用促 進  産業連携開 発・雇用促 進  産業連携開 発・雇用促 進
2週間 ～ 1ヶ月	○物資・需要把握及び委託業者との調整	1	○産業団地等維持管理	2	産業連携開 発・工業

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

産業対策部 商業観光班

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○職員安否確認 ○公共施設(指定管理施設等)被害把握 ○民間商業施設(スーパー等)被害把握 ○スキー場孤立者確認	1 1 1 1			
3時間 ～ 1日	○公共施設被害把握 ○民間商業施設被害把握 ○運輸、通信、電力被害把握 ○須坂商工会議所との連絡調整 ○備蓄品の配送 (備蓄倉庫⇒避難所)	1 1 1 1 2			
1日 ～ 3日	○観光地被害把握 ○民間商業施設被害及び 復旧情報把握 ○運輸、通信、電力被害及び 復旧情報把握 ○市内金融機関との連絡調整 ○須坂市観光協会及び 峰の原高原観光協会等 との連絡調整 ○物資・需要把握及び委託業者との調整 ○入浴施設との連絡調整 ○被害調査及び復旧	2 1 1 1 1 1 1 2 4	○制度資金融資あっせん ○セーフティネット認定	1 1	商業・サービス産業振興係 商業・サービス産業振興係
3日 ～ 2週間	○公共施設、観光地の応急復 復旧の計画立案及び工事 着手 ○物資・需要把握及び委託業者との調整	2 1	○予算執行、会計 ○各種補助金交付	1 1	商業・サービス産業振興係 商業・サービス産業振興係
2週間 ～ 1ヶ月	○公共施設、観光地の応急 復旧工事 ○公共施設、観光地の恒久 復旧計画立案 ○物資・需要把握及び委託業者との調整	1 1 1			

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

まちづくり対策部 道路河川班

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○道路、河川、橋梁被害調査 ○情報伝達手段確認 <small>○被害情報の把握、職員参集状況の確認、災対策本部への定時報告</small> ○倒木把握 ○道路の陥没情報収集 ○道路の崩落情報収集	10 4 2 3 3 3			
3時間 ～ 1日	○道路、河川、橋梁の応急対策 ○災害応急資機材の調達 (バリケード設置等) ○須坂市建設業協会との連絡、調整 ○須坂建設事務所との連絡、調整	10 8 2 3			
1日 ～ 3日	○倒木処理	10			
3日 ～ 2週間	○道路障害物除去に伴うがれき処理	10	○予算会計 ○文書物 管理 ○公金の収納(占用料)	1 1 1	道路河川・企画 道路河川・企画 道路河川・管理
2週間 ～ 1ヶ月			○設計積算 システムの復旧 ○道路検査 ○地籍情報管理システム復旧 ○道路台帳管理システム復旧 ○道路等の維持管理 ○河川、水路等の維持管理	3 6 1 1 7 2	道路河川・街路・維持 道路河川・街路・維持 道路河川・地籍 道路河川・管理 道路河川・維持・管理・農林道 道路河川・河川水路

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

まちづくり対策部 まちづくり対策班  
公園事務所班

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○被害情報の把握 ○避難所の調査・情報収集 (建築士会への依頼) ○管理施設の被害調査 ○市営住宅の被害調査 ○動物園の猛獣等脱出事故防止	1 2 2 2 2			
3時間 ～ 1日	○管理施設の応急対策 ○市営住宅の応急対策	2 2			
1日 ～ 3日					
3日 ～ 2週間	○被災建築物応急危険度判定 ○被災宅地危険度判定 ○住宅応急修理(災害救助法) ○応急仮設住宅準備	4 4 4 2			
2週間 ～ 1ヶ月	○復興(都市)計画策定 ○住宅相談	4 4	○予算会計 ○市営住宅窓口	1 3	都市計画係 住宅供給公社

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○職員安否確認	1	○水道料金、下水道使用料収納	1	営業・料金
	○断水地域の状況把握・水道管破損による漏水状況把握	2	○水道開栓、閉栓、名義変更受付	1	営業・料金
	○施設班との連絡・調整により水道施設被害状況把握	1			
	○給水車等の車両の被害状況把握	2			
	○須崎市水道工事協同組合加盟工事店の被害状況確認	1			
3時間 ～ 1日	○須坂市の給水車による給水活動及び広報活動	4	○水道事業の予算執行に関する事務	1	営業・経理
	○他の自治体への給水応援要請 ○水道施設応急復旧応援要請 ○災害応急資機材調達 ○須崎市水道工事協同組合との連絡・調整 ○災害復旧に必要な資金確保 ○他の自治体からの応援給水受入れ及び、道案内のため同 ○復旧作業に従事する要員の宿舎、食料、寝具等の手配・確 ○ボランティアとの連携、調整	4	○下水道事業の予算執行に関する事務	1	営業・庶務
1日 ～ 3日	○災害関連支出精算	2	○例月出納検査準備 ○水道事業の資産登録、企業会計システム管理 ○下水道事業の資産登録、企業会計システム管理	3 1 1	営業・全 営業・経理 営業・庶務
3日 ～ 2週間					
2週間 ～ 1ヶ月					

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

水道対策部 施設班

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	○水道主要施設の点検と被害把握  ○下水道主要施設の点検と被害把握	5  2			
3時間 ～ 1日	○水道主要施設の点検と被害把握  ○配水池等の保有水量の確保及び水質管理  ○下水道主要施設の点検と被害把握	3  2	○浄水場等の日常管理	2	上下水道 施設管理
1日 ～ 3日	○水道主要施設の点検と被害把握  ○配水池等の保有水量の確保及び水質管理  ○下水道主要施設の点検と被害把握	3  2	○浄水場等の日常管理  ○給水・宅内排水申請受付	2  1	上下水道 施設管理  上下水道・ 宅内サービ
3日 ～ 2週間	○水道施設、下水道施設応急復旧の計画立案、工事着手	5	○給水・宅内排水申請受付	2	上下水道・ 宅内サービ
2週間 ～ 1ヶ月	○水道施設、下水道施設応急復旧及び恒久復旧の計画立案	5	○給水・宅内排水申請受付	2	上下水道・ 宅内サービ

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

消防部

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害対策本部設置・運営</li> <li>○被害状況の調査及び報告</li> <li>○報道対応・資料作成</li> <li>○市災害対策本部との調整</li> <li>○団本部との連絡調整</li> <li>○長野県消防相互応援協定に基づく応援要請</li> <li>○緊急消防援助隊応援要請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○庁舎管理</li> <li>○緊急通報による出動指令</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消防総務</li> <li>消防警防</li> </ul>
3時間 ～ 1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員の安否確認</li> <li>○長野県消防相互応援隊の受入</li> <li>○緊急消防援助隊の受入</li> <li>○非常用電源、出動用燃料確保</li> <li>○消防資器材確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○収集情報の分類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消防総務</li> </ul>
1日 ～ 3日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○長野県消防相互応援隊との調整</li> <li>○緊急消防援助隊との調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○叙位・叙勲、表彰事務</li> <li>○公務災害事務</li> <li>○服務(勤務時間等管理)</li> <li>○火災の原因調査</li> <li>○危険物の流出事故原因調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消防総務</li> <li>消防総務</li> <li>消防総務</li> <li>消防予防</li> <li>消防予防</li> </ul>
3日 ～ 2週間			<ul style="list-style-type: none"> <li>○予算会計</li> <li>○文書物品管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3</li> <li>3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消防総務</li> <li>消防総務</li> </ul>
2週間 ～ 1ヶ月					

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

会計部

業務開始 目標時間	非常時優先業務				
	災害対策業務		優先すべき通常業務		
	業務名	必要人員	業務名	必要人員	所管課係
発災 ～ 3時間					
3時間 ～ 1日	○指定金融機関等の状況把握	2			
1日 ～ 3日	○災害経費出納	3	○公金収納 ○資金管理 ○支出命令審査、支払	2 2 4	会計・会計 会計・会計 会計・会計
3日 ～ 2週間			○財務会計システム運用管理	5	会計・会計
2週間 ～ 1ヶ月					

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

業務開始 目標時間	非常時優先業務			
	災害対策業務		優先すべき通常業務	
	班・課	業務数	班・課	業務数
発災 ～ 1ヶ月	総務班	14		1
	情報作戦担当	9		
	広報班	12		8
	後方支援担当	4		14
	総務財政班	7		5
	調査班	17		7
	議会班	4		4
	福祉援護班	15		5
	高齢者福祉班	10		7
	保健衛生班	18		9
	市民班	8		13
	生活環境班	18		3
	避難・文化班	16		4
	生涯学習推進班	2		
	人権同和政策・男女共同参画班	2		
	避難・教育班	18		9
	子ども班	11		8
	人権同和教育班	1		
	農林班	10		1
	農業委員会班	5		2
	産業連携開発班	8		12
	商業観光班	15		4
	道路河川班	11		9
	まちづくり対策班	13		2
	水道対策部庶務班	15		7
	水道対策部施設班	10		5
	消防部	14		10
会計部	2		4	
	合計	289		153

共通する「課の庶務的事務」については、非常時優先業務から外す。

## 第4章 非常時優先業務の執行環境の確保

### 【4-1 非常時優先業務の執行環境の確保（概要）】

- 本章では、第3章で選定した非常時優先業務の執行環境の確保について整理し、必要な資源や対応方針等を明らかにする。
- 非常時優先業務の執行環境の確保について、概要は次のとおりとする。

表4-1 非常時優先業務の執行環境の確保

項目	確保状況	対策
職員	○時間外発災時の職員参集に一定の時間を要する。 ○先行再開する一部の窓口業務が集中する。	○非常配備態勢・計画参集人員の指定及び定期的更新 ○業務を先行再開する窓口への職員応援体制の確保
本庁舎	昭和39年竣工、平成18年度耐震改修	代替施設は須坂市防災活動センター等
東庁舎	昭和55年竣工、平成21年度耐震改修	
保健センター	昭和55年竣工、平成21年度耐震診断実施（新耐震基準適合）	
防災活動センター	平成25年竣工	
電気	○照明やパソコン等電源は、電力供給状況に依存する。 ○非常用電源で本庁舎、東庁舎で通常事務ができる。	○本線停電により非常用発電機1機が稼働し、燃料量により最低5.3時間(タンク4300)から最大250時間(タンク20,000)の稼働可能。 ○石油商組合との協定による燃料の確保
通信(電話)	○交換機が使用可能な場合は内線電話全て使用可能 ○交換機が利用不能となると、庁内電話全てが使用不能	○障害時の対応は、通常障害時の保守業者との連絡体制、対応方法により実施する。 ○衛星携帯電話の活用
防災行政無線	○同報系は非常電源が確保され、アンテナ施設に被害がなければ使用可能（子局は非常電源あり）	○衛星携帯電話の活用 ○移動系無線の活用
情報システム	○サーバは外部ネットワーク環境に影響が出た場合、システム運用が不能となる。	○本庁と現地機関とのアクセス及び外部ネットワークへのアクセス（インターネット、LG-WAN）はネットワーク関係業者の復旧状況に依存する。
執務環境	○什器の倒壊等で執務開始までに相当時間を要する。	○負傷防止と業務継続の必要性の両面から書棚等の資機材の固定措置を進める。
トイレ	○防災広場に汲み取り式簡易トイレを設置する。排便収納袋（携帯トイレ）の備蓄あり。	○使用済み排便収納袋の一時保管場所や廃棄方法の検討

項目	確保状況	対 策
飲料水	○庁舎水道は、直圧により3階まで給水しているため、断水すると給水は不能となる。	○防災広場倉庫に備蓄の飲料水を使用する。
備蓄	○職員が帰宅困難となる状況も予想し、また、執務で1～2日は庁舎内に留まらざるを得ない可能性がある。	○全職員を対象に3日分（水は1人1日3ℓ）を目途に備蓄をしていく。併せて職員個人でも備蓄に努める。

## 【4-2 職員体制】

### （1）現状

- 災害時の職員配備は、地域防災計画非常参集市職員の活動に基づき、非常配備態勢を定めている。第1非常配備態勢から第3非常配備態勢まで予め職務等に基づき職員を指定し、市内で震度5弱以上の地震が発生した場合は、本部長の指令を待たずに参集し、応急活動に従事する。
- 震度6弱以上の地震が発生したときは、招集連絡の有無にかかわらず、第3配備態勢（緊急配備）をとる。
- 時間外に発生した場合のごく初期の段階においては、宿日直者または総務課長から関係部長を通じて職員を参集して初動対応を行う。
- 指揮命令系統を確保するため、須坂市災害対策本部条例において災害対策本部長の職務代理を規定している。
- 災害その他の非常事態に円滑かつ迅速に対応するため、非常勤職員等による休日・夜間の警戒待機（宿日直）勤務を実施している。

### （2）課題

- 勤務時間外に発災した場合は、職員の参集に一定の時間を要する。職員の居住地により、職員の誰がいつ頃参集できるか大体の予測をたてることはできるが、実際の参集者数は被災状況によって左右される。
- 指揮命令系統の確保のため、災害対策本部長の職務代理を定めているが、災害対策各部の部長及び部内各班の班長の職務権限代行者を予め定めることが必要である。

### （3）対策の方向性

- 非常配備態勢について定期的（年1回程度）に更新するとともに、その都度、職員への周知徹底を図る。
- 職員の安否確認手段について検討する。（例：携帯メールを使用した安否確認）
- 状況に応じて人員配置は弾力的に行うこととし、業務を先行再開する窓口への職員応援体制を確保する。
- 業務継続のための職員配置は、事業継続対策部会で調整する。

## 第5章 計画の推進

### 【5-1 推進体制】

- 全庁的な取り組みを進めるため、市長を委員長とする「須坂市業務継続計画推進会議」を本計画の推進体制とする。

表5-1 須坂市業務継続計画推進会議の構成

議長	市長
副議長	副市長
委員	教育長、総務部長、健康福祉部長、市民環境部長、社会共創部長、産業振興部長、まちづくり推進部長、水道局長、消防長、会計管理者、教育次長、議会事務局長

### 【5-2 マニュアル等の整備（見直し）】

- 本計画策定に合わせ、職員防災マニュアル・ICT部門の業務継続計画等、必要に応じてマニュアル等の整備（見直し）を図る。

### 【5-3 訓練の実施】

- 総合防災訓練や図上訓練等、本計画の要素を盛り込んだ訓練を必要に応じ実施し、職員の対応力の向上を図る。

### 【5-4 計画の点検・見直し】

- 国や県の動向、地域防災計画の修正、訓練の検証結果等を踏まえ、必要に応じて本計画の点検・見直しを行う。
- 実際に災害が生じた場合には、対応経過を記録し、その後の検証や計画見直しにつなげる。

### 【5-5 普及・啓発】

- 市全体の災害対応力を高めるため、関係機関や事業者等に対しても業務継続（事業継続）計画の考え方を普及・啓発を行う。

## 資 料

### 【資料 1 用語解説】

#### ○ 業務

本計画では、開始目標時間を定めるべき仕事を、その内容や分量、性質を問わずに全て「業務」としている。

#### ○ 業務開始目標時間

非常時優先業務について、発災後のいつ頃までに業務を開始・再開する必要があるかを検討した結果、それぞれの業務の開始・再開の目標とする時期のこと。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。

(例住民票の発行の場合)

住民票を発行するための準備を始めた段階・・・「業務開始」としない。

#### ○ 業務継続計画

利用できる資源に制約がある状況下においても適切に業務を執行するため、優先すべき業務を特定し、必要な資源の準備や対応方針・手段を定める計画。

#### ○ 災害対策業務

地域防災計画で規定される業務。本計画では、発災直後から生じる応急対策業務に加えて、優先すべき復旧・復興業務（発災後1ヶ月以内に実施するもの）を取り扱う。

#### ○ 事業継続計画（BCP）

業務継続計画と意味は同じ。内閣府は「中央省庁業務継続ガイドライン」において、民間企業・諸団体における計画を「事業継続計画」又は「BCP」（Business Continuity Plan）と呼び、官公庁における「業務継続計画」とは表記を区別することとした。このため、本計画では、「業務継続計画」の呼称を使用している。なお、行政機関の中には、民間企業と同様に「事業継続計画」又は「BCP」の呼称を使用する例もある。

#### ○ 非常時優先業務

災害対策業務（応急対策業務及び優先すべき復旧・復興業務）と優先すべき通常業務をあわせたもの。本計画において発災後1ヶ月以内に開始すべき業務の総称である。

#### ○ 必要資源

非常時優先業務の執行に必要な資源のこと。職員、庁舎、電気、通信、情報システム、トイレ、飲料水・食料等があげられる。

#### ○ 優先すべき通常業務

通常業務のうち、優先して早期（発災後1ヶ月以内）に再開する業務。

## 【資料2 須坂市災害対策本部条例】

### (目的)

第1条 この条例は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第23条の2第8項の規定に基づき、須坂市災害対策本部に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (組織)

第2条 災害対策本部長は、災害対策本部の事務を総括し、所部の職員を指揮監督する。

2 災害対策副本部長は、災害対策本部長を助け、災害対策本部長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 災害対策本部員は、災害対策本部長の命を受け、災害対策本部の事務に従事する。

### (部)

第3条 災害対策本部長は、必要と認めるときは、災害対策本部に部を置くことができる。

2 部に属すべき災害対策本部員は、災害対策本部長が指名する。

3 部に部長を置き、災害対策本部長の指名する災害対策本部員がこれに当たる。

4 部長は、部の事務を掌理する。

### (現地災害対策本部)

第4条 現地災害対策本部に現地災害対策本部長及び現地災害対策本部員その他の職員を置き、災害対策副本部長、災害対策本部員その他の職員のうちから災害対策本部長が指名する者をもって充てる。

2 現地災害対策本部長は、現地災害対策本部の事務を掌理する。

### (補則)

第5条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、災害対策本部長が定める。

### 附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成8年6月25日条例第32号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年9月25日条例第31号抄）

### (施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

## 【資料3 須坂市業務継続計画推進会議設置要綱】

### (設置)

第1 災害時における業務継続の推進を図るため、須坂市業務継続計画推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。

### (所掌事項)

第2 推進会議の所掌事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 業務継続計画の策定及び実施に関する事項
- (2) その他業務継続及び業務継続計画の見直しに関する事項

### (組織)

第3 推進会議は、議長、副議長及び委員をもって組織する。

2 議長は市長、副議長は副市長をもって充てる。

3 委員は、教育長、総務部長、健康福祉部長、市民環境部長、社会共創部長、産業振興部長、まちづくり推進部長、水道局長、消防長、会計管理者、教育次長及び議会事務局長をもって充てる。

4 議長が必要とするときは、臨時に委員以外の者を委員として加えることができる。

### (任務)

第4 議長は、推進会議の事務を掌理し、会議の議長となる。

2 副議長は、議長を補佐し、議長に事故あるときは、その職務を代理する。

### (会議)

第5 推進会議の会議は、議長が必要と認めたときに開催する。

### (専門部会)

第6 議長が必要と認めるときは、推進会議に専門部会を置くことができる。

2 専門部会は、議長が任命した職員をもって構成する。

### (庶務)

第7 推進会議の庶務は、総務部総務課において行う。

### (補則)

第8 この要綱に定めるもののほか、推進会議の運営に関し必要な事項は、別に定める。

### 附 則

この要綱は、平成25年11月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。