

池田町業務継続計画

【大規模災害編】

平成 29 年 12 月

池田町

目次

1. 業務継続計画とは	1
2. 業務継続計画策定の効果	2
3. 業務継続計画と地域防災計画の位置づけ	3
4. 業務継続計画と地域防災計画の違い	3
5. 業務継続計画の発動・解除	4
(1) 発動基準	4
(2) 発動権限者	4
(3) 事務局	5
(4) 発動の流れ	5
(5) 解除基準	5
6. 想定される大規模災害【参考】	
(1) 被害想定	5
(2) 糸魚川静岡構造線断層帯の地震	5
7. 業務継続計画の特に重要な6要素	6
(1) 町長不在時の明確な代行順位及び職員の配備体制	7
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	9
(3) 電気、水、食料等の確保	10
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	13
(5) 重要な行政データのバックアップ	14
(6) 非常時優先業務の整理	15
8. 業務継続計画の策定体制・継続的改善	16
【資料編】	
資料1 災害対策本部の事務分掌及び非常時優先業務一覧	17
資料2 非常時優先業務一覧(優先度別)	23

1. 業務継続計画とは

業務継続計画（※1）とは、災害時に行政である池田町役場（以下「町役場」という。）自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務（※2））を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

町の防災対策を定めた計画としては地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては、各種の災害対応マニュアルがあるが、業務継続計画は、これらの計画を補完し、又は相まって、町役場自身が被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

※1 業務継続計画：BCP：Business Continuity Plan

※2 非常時優先業務：大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

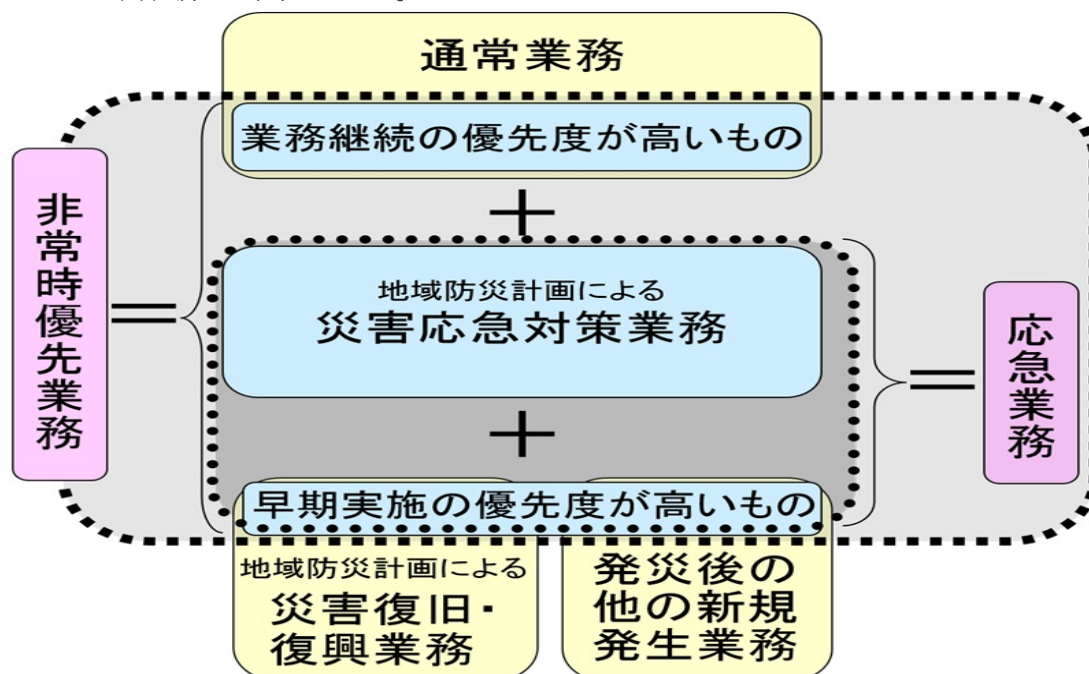


図1 非常時優先業務のイメージ

2. 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「町役場も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で町役場が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

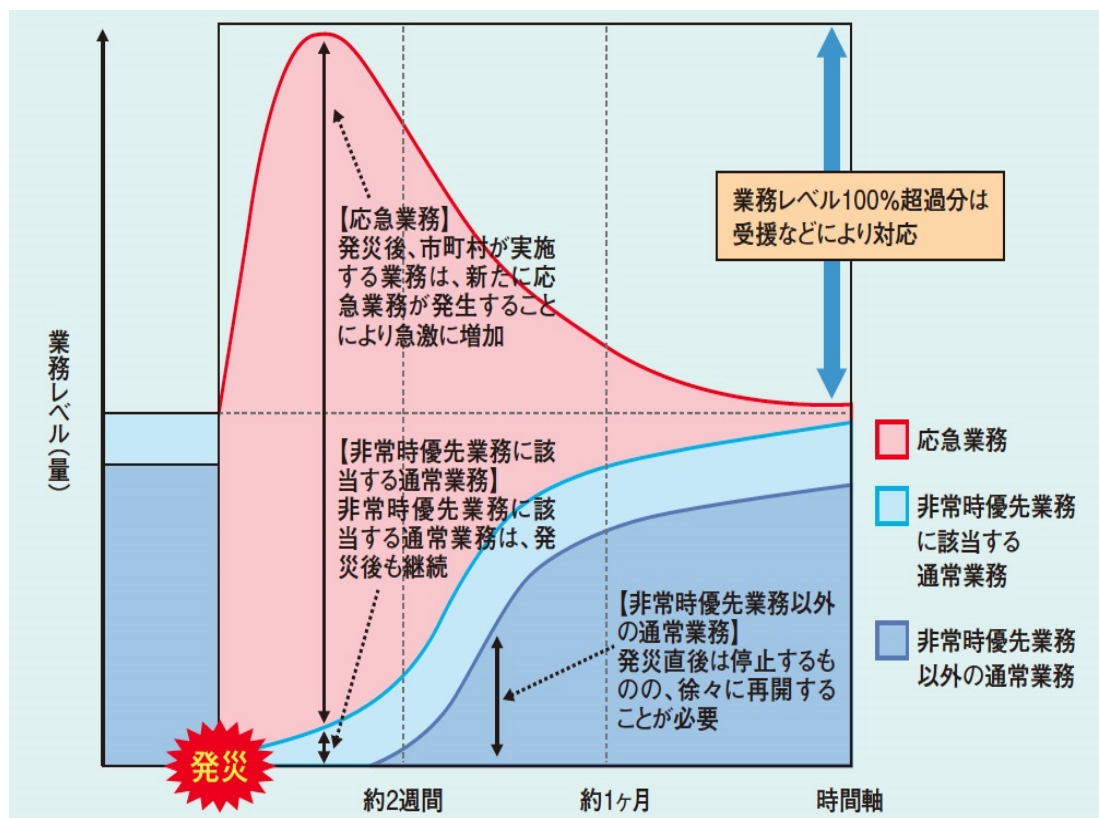


図2 発災後に町が実施する業務の推移

※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図2に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

3. 業務継続計画と地域防災計画の位置づけ

地域防災計画は、災害対策基本法第42条の規定に基づき、町民の生命、財産を災害から守るための対策を実施することを目的とし、災害に係わる事務又は業務に関し、関係機関及び他の地方公共団体の協力を得て、総合的かつ計画的な対策を定めた計画である。地域防災計画に定められた業務を大規模な地震発災時にあっても円滑に実施するためには、地方公共団体自身が被災し、制約が伴う状況下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ整えておくことが必要である。

業務継続計画の必要性の一つは、地域防災計画の策定過程において必ずしも検討されていない、地方公共団体自身が被災し、制約が伴う状況下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ検討しておくことにあり、業務継続計画は、地域防災計画を補完する計画と位置づけられるものである。

4. 業務継続計画と地域防災計画の違い

	業務継続計画	地域防災計画
計画の趣旨	発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画である（実効性の確保）。	地方公共団体が、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。
行政の被災	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。	行政の被災は、特に想定する必要がない。
対象業務	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策業務等だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。	災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）を対象とする。
業務開始目標時間	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）。	一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もあるが、必要事項ではない。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保等について検討の上、記載する。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保等に係る記載は、必要事項ではない。

引用：内閣府「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」

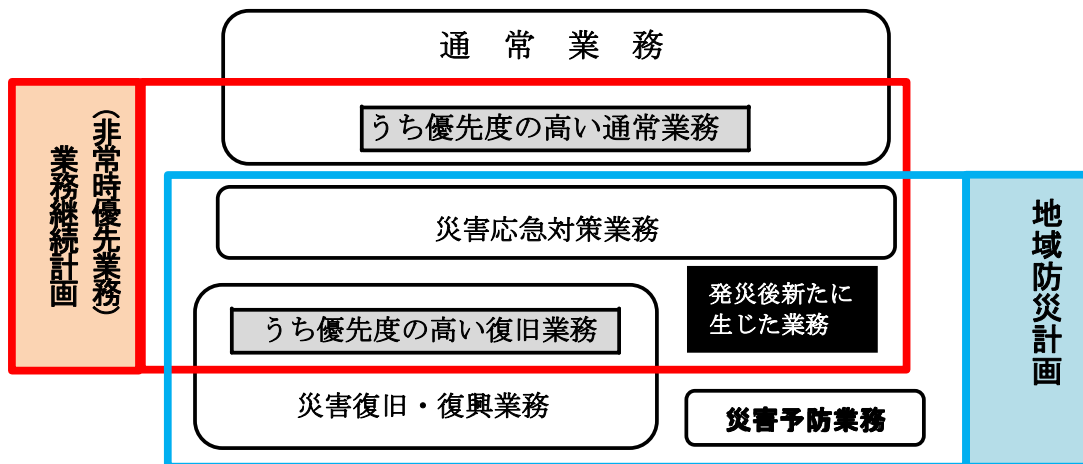


図3 業務継続計画と地域防災計画の関係

5. 業務継続計画の発動・解除

業務継続計画に基づき、大規模な地震発生時の非常時優先業務を実施する発動基準を次のように定める。

(1) 発動基準

大規模な災害の発生により、町災害対策本部（以下「町本部」という。）が設置され、町域及び町役場機能に甚大な被害が生じた場合とする。

災害対策本部設置基準

災害対策本部体制（土砂・水災害、地震災害、雪害等）

- ・ 甚大な被害が発生したとき
- ・ 震度5弱以上の地震が発生したとき
- ・ 町長が必要と認めたとき

(2) 発動権限者

町災害対策本部長（町長）とする。

なお、本部長（町長）の判断を仰ぐことができない場合は、次の順によりその権限を委任したものとする。

災害時優先業務を実施する発動権限者

第1順位	第2順位	第3順位
副町長	総務課長	企画政策課長

(3) 事務局

総務課総務係（以下「総務課」という。）が事務局となり、発動手続きに関する事務を処理する。

(4) 発動の流れ

- ① 町本部会議において、副本部長（副町長）、指令者（総務課長）及び各部長（各課長）は町役場機能の被害状況等を本部長に報告する。
- ② 本部長は、副本部長及び指令者、各部長の被害状況報告に基づき、業務継続計画の発動の要否について決定する。
- ③ 発動が決定された場合、総務課は、直ちにその旨を防災関係機関等に通知する。
- ④ 非常時優先業務は災害の規模や被害の状況、本部会議で決定された対処方針に応じて、本計画に基づき実施することとし、各班は対応体制をとりまとめ、総務課に報告する。
- ⑤ 総務課は、業務の実施状況を常に把握し、必要に応じて関係する機関等へ情報を伝達する。

(5) 解除基準

本部長は、本町における全ての優先的通常業務の再開をもって業務継続計画の解除を宣言する。

ただし、各課長は、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て、休止した通常業務を順次再開させるものとする。

6. 想定される大規模災害 【参考】

(1) 被害想定

本町で想定される大規模災害は、土砂・水災害、地震災害、雪害等など各種自然災害等が考えられるが、本庁舎が最も被害を受ける災害は、長野県が想定し、町地域防災計画に記載する「糸魚川静岡構造線断層帯の地震」などが考えられる。

(2) 糸魚川静岡構造線断層帯の地震

① 震度状況

・平成29年政府の地震調査研究推進本部が、今後30年以内にM（マグニチュード）7.7程度の大地震が起きる可能性が0.008%～16%高いと長期評価の概要を発表。我が国の活断層における相対的評価の中でも最高ランクのSランクと評価している。地震の発生確率が高まった可能性があることからも、その発生は予断を許さない。

・平成 27 年 3 月第 3 次長野県地震被害想定調査報告書によると特に断層帯には、北側、南側、全体の地震が想定されており、全体の場合は、Mj (気象庁マグニチュード)8.5、震度 7 と推定されている。

② 町内の被害予測結果(池田町の地震、最大被害想定)

建物被害(棟)				火災焼失	倒壊死者	倒壊重傷者	倒壊負傷者	自力脱出困難者	被災 1 日後避難者		上水道断水人口	下水道支障者
揺れ(棟)		土砂災害							避難所	避難所外		
全壊	半壊	全壊	半壊									
1,010	1,820	20	50	320	50	230	450	140	1,210	810	10,010	9,730

※建物被害棟数は冬 18 時強風時を想定、人的被害等は夏 12 時強風時を想定

(資料：平成 27 年 3 月第 3 次長野県地震被害想定調査報告書)

7. 業務継続計画の特に重要な 6 要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の 6 要素がある。町はこれらの 6 要素 (以下「重要 6 要素」という。) についてあらかじめ定めておくものとする。

(1) 町長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	町長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 ・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。 ・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。
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 ・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。

(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"> ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。 ・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。
(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"> ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
(5) 重要な行政データのバックアップ	<p>業務の遂行に必要な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"> ・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。
(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"> ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

(1) 町長不在時の明確な代行順位及び職員の配備体制

担当部署【総務課】

現時点の状況

①町長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副町長	総務課長	企画政策課長
<p>・「池田町長の職務代理に関する取扱規則」及び「池田町地域防災計画資料編」「池田町災害発生時職員初動マニュアル」によるものとする。</p>		

②配備体制基準と動員対象職員

配備 状況 時期 内容		災害警戒	災害警戒本部	災害対策本部
		警戒配備	非常配備	緊急配備
		第1号配備	第2号配備	第3号配備
配備時期		<ul style="list-style-type: none"> 各種警報発表（災害発生が予想される） 町長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> 土砂災害警戒情報が発表されたとき 震度4の地震が発生したとき 町長が必要と認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> 甚大な被害が発生したとき 震度5弱以上の地震が発生したとき 町長が必要と認めたとき
配備内容		<ul style="list-style-type: none"> 情報収集 関係機関との連絡 	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集 関係機関との連絡 応急措置 	<ul style="list-style-type: none"> 災害応急対策の実施
対応		<ul style="list-style-type: none"> 避難準備・高齢者等避難開始等の発令に向けた準備 	<ul style="list-style-type: none"> 避難準備・高齢者等避難開始等、避難勧告、避難指示（緊急）の発令 	<ul style="list-style-type: none"> 避難準備・高齢者等避難開始等、避難勧告、避難指示（緊急）の発令
配備員名	役場関係	<ul style="list-style-type: none"> 総務課長 建設水道課長 産業振興課長 消防防災係 	<ul style="list-style-type: none"> 町長 副町長 教育長 各課長（局長） 総務係長 消防防災係 	<ul style="list-style-type: none"> 全職員
	消防団関係	<ul style="list-style-type: none"> 消防団員は配備体制に関わらず、地域の安全確保に努める。 災害対策本部が設置されたとき、消防団長は本部員となる。 		

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

担当部署【総務課】

現時点の状況

○町本部設置場所として指定している町役場本庁舎が使用不能な場合の代替施設の優先順位は以下のとおりとする。

1. 教育会館
2. 公共施設のうち本部機能を確保できる施設について、調査のうえ速やかに施設管理者と協議を行い町本部を設置する。

今後の検討事項

○(町有施設から選べない場合) 県や民間の主な施設のリストを作成する。

代替庁舎検討用リスト

施設名	(耐震対応済みの場合○) 建築年	災害危険度				付帯施設・事務機器等				同時被災の可能性のある災害 (無の場合○)	代替庁舎候補	
		液状	洪水・内水	土砂	火災	非常用発電機／燃料	通信機器	情報システム	水・食料・トイレ等の備蓄			事務機器・備品
教育会館 【鉄筋コンクリート造 2階建】	S61 ○	○	○	○	○	×	無(対応可能)	無(対応可能)	無(対応可能)	有・コピー機	×	△

※災害危険度については、「発生の可能性がない(極めて低い)」「対策が取られている」など危険度が低い場合は「○」、危険度が高い場合は「×」とする。

(3) 電気、水、食料等の確保

現時点の状況

①電気【非常用発電機と燃料の確保】

- ・本庁舎（非常用発電機）

担当部署【総務課】

非常用発電機 1台【庁舎非常用：庁舎機械室北側屋外】 発電容量 31.5KVA 運転可能時間 約 85 時間 太陽光発電設備 1台 運転可能時間不定	燃料備蓄（軽油） タンク 830L
電力供給先 ○本庁舎 1 階 サーバー盤・防災無線・消防無線・南北事務所電灯及びフローアークンセント・階段便所照明・時計・電話交換機・会計室コンセント・自動ドア・水道監視装置・ホール、廊下電灯・町長室電灯及びコンセント・住民課コンセント・建設水道課ファクトライン ○本庁舎 2 階 大会議室照明・2階中会議室照明及びコンセント ○火災報知設備・屋内消火栓設備 ※空調設備稼働不可・放送室、宿直室、無線室に照明供給不可 太陽光発電設備は水道監視装置、消防無線に供給	

②水道、下水道、ガス、灯油

- ・本庁舎【水道、下水道】

本管直結型 水道使用量 夏期 2.1 m ³ /日、冬期 2.1 m ³ /日
--

- ・本庁舎【ガス】

庁舎北ボンベ庫（機械室横） ・LPG：50kg×4本、コンロ・給湯機は各階1台
--

- ・本庁舎【灯油】

危険物地下タンク貯蔵所（機械室横） ・第4類第2石油類（灯油）5,000ℓ：空調用、給湯、暖房ボイラー
--

・代替施設(教育会館)

担当部署 教育保育課

電気、水道、下水道、ガス、灯油

現時点の状況

非常用発電機の確保無し
上下水道共に本管直結式
ガス設備はLPG：50kg×2本、
1階2口コンロ×1、給湯機1台
2階3口コンロ×6、オーブン5
危険物地下タンク貯蔵所第4類第2石油類(灯油)1,500ℓ
：給湯用ボイラー、FF暖房用燃料

今後の検討事項

- 2階中会議室コンセント及び照明回路は供給されているが、大会議室はコンセント回路に供給されていないため、接続工事を早期に検討する。
- 非常用発電機とソーラーシステムの関係にについて理解が必要
- 本管直結式のため受水槽は無い。断水時はトイレ、洗面等は使用不可のため高架水槽及び予備タンクを設ける等受水槽の設置が必要である。
- 上下水管の損傷で給排水できなくなる恐れがある。
- ライフラインが、停止となった場合ガス以外は使用不能である。ガス配管の損傷で、使用できなくなる恐れがある。地震の際は点検終了まで使用不可。ガス台とボンベを直結し使用は可能

③食料等の備蓄(池田町職員用)

担当部署 総務課

・本庁舎

- 水-----なし
- 食料-----なし
- 仮設トイレ---なし
- 携帯トイレ---なし
- 消耗品等
 - ・コピー用紙 A4：2箱(10,000枚)
 - ・トイレットペーパー：1箱(48ロール)

・教育会館

○水-----なし

○食料-----なし

○仮設トイレ---なし

○携帯トイレ---なし

○消耗品等

・コピー用紙 A4：2箱（10,000枚） A3：1箱（2,500枚）

・トイレットペーパー：1箱（48ロール）

今後の検討事項

○水、食料、携帯トイレ、消耗品等の備蓄は、全職員の3日分の整備を検討する。

○職員に対し、町民と同様に、自助の観点から各自で最低3日分の飲料水・食料を備えておき、参集時ペットボトル等を自分自身で持参するよう周知する。

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

担当部署 総務課

現時点の状況

通信機器の確保

①長野県防災情報システム

県機関、県内市町村、防災関係機関において地上系、衛星系に二重化して整備されており、関係機関との情報共有が可能。平成 28 年度から Lアラート連携が開始され、被害状況等の情報は、マスコミ等にも提供される。

②同報系防災行政無線

大峰高原に中継局があり、屋外拡声子局は 32 箇所を設置している。各世帯に屋内子局を設置しており、一斉放送または、屋内外を分別して放送が可能である。

③災害時優先電話

本庁舎に 2 箇所設置。

避難所開設時に緊急指定避難場所 33 箇所に災害用公衆電話が設置可能

④衛星携帯電話 1 台（総務課）

⑤消防団デジタル無線

総務課消防防災係に可搬型移動局 1 台、消防団各車両に車載型移動局無線 18 台、各分団等に携帯型移動局無線を 27 台配備。北アルプス広域消防本部と大北の市村(松川村を除く)との通信可能。

⑥移動系防災行政無線（アナログ式）

総務課消防防災係に基地局 1 台、車両積載無線局 21 台、携帯型無線局 10 台、遠隔制御 4 台

今後の検討事項

- ①情報分析班及び消防防災係員以外でもシステム操作できる職員の確保が必要。
- ②職員には、職員向け登録制メールにて情報を発信し、安否も含め参集の可否を返信してもらうため、年度当初に登録確認が必要である。
- ③衛星携帯電話は、庁舎 2 階の災害対策本部設置予定の場所から送受信できないため、受信対策が必要である。
- ④災害時における庁舎内の電話接続可能回線数の把握と職員配置数に見合った受話回線の制限が課題である。

(5) 重要な行政データのバックアップ

担当部署 企画政策課

現時点の状況

- 1 喪失した場合に元に戻すことが不可能、相当困難な情報
 - ① 住民基本台帳
 - ② 国民健康保険、介護保険業務に関する情報
 - ③ 税金、水道料金等の収納状況に関する情報
 - ④ 許認可の記録・経過等の情報
 - ⑤ 重要な契約・支払い等の記録の情報

- 2 災害後すぐに使用する情報（非常時優先業務を支援する重要システムに
関係するデータ）
 - ① 重要システム及びデータ等の復旧に不可欠な図面や仕様書等の書類
 - ② 住民記録、外国人登録
 - ③ 介護保険等社会保障制度の受給者情報
 - ④ 障がい関係情報
 - ⑤ 道路その他の復旧に重要なインフラの図面またはそのデータ
 - ⑥ 情報通信機器等の重要機器の修復に不可欠な仕様
 - ⑦ 自治会長、自主防災会長、民生児童委員等役職員データ

- 3 データの保管について
 - ① 非常時優先業務を支援する重要システムの前日のバックアップデータ
は、企画政策課に保管している。
 - ② 基幹系システムの月次のバックアップデータは、企画政策課外にデー
タ保管している。
 - ③ バックアップの頻度は、システムによって異なるが、最短のもので1
日1回である。

今後の検討事項

- ①非常時優先業務等の実施に当たり、基幹系、情報系のシステム一覧表を作成する必要がある。
- ②各部署における非常時優先業務の遂行に必要なデータの紙媒体での保管について検討する。
- ③各システムの早期復旧のため、保守点検業者と災害時の連携体制について検討する。

(6) 非常時優先業務の整理

① 非常時優先業務の選定基準

災害により、通常業務と災害応急対策業務が中断や遅延が発生した場合における、町民の生命や生活、地域社会への影響について評価し、非常時優先業務を選定した。

業務	業務開始 目標時間	区分	選定基準	想定される業務 (○災害応急対応業務、●通常業務)
非常時優先業務	発災～ 3時間 以内	S	・町民の生命・身体を守るための 初動体制の確立、役場機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	○災害対策本部の設置・運営 ○通信機器等の復旧 ○避難所の開設 ○職員の安否確認 ○災害の現状把握 ○救出救助活動 ○町民への災害広報
	1日以内	A		○防災関係機関との連絡調整等 ○協定締結団体への応援要請 ○災害ボランティアセンター開設時に係る調整 ●埋葬手続き ●町民の健康管理に関する事務 ●所管施設の安全確認等
	3日以内	B	・遅くとも3日以内に業務を着手しないと、町民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずるべき業務	○福祉避難所の開設 ○ライフラインの応急復旧 ○避難所のし尿・ごみの収集 ○消毒資材等の配布・散布 ○建築物の応急危険度判定 ○物資集配拠点の設置・運営 ●住民票、戸籍等の交付 ●家庭ごみの収集等
	2週間 以内	C	・被災者の通常生活復帰に係る業務 ・非常時優先業務以外で優先度が比較的高い通常業務	○支援物資の受付・管理・配分 ○二次災害の防止措置 ○町民相談窓口の設置 ○罹災証明書の発行 ○避難所開設期間等に関する協議 ○災害廃棄物1次仮置場の設置・管理 ●保健福祉に関する重要業務 ●諸証明の交付 ●学校等の再開検討等
	1か月 以内	D	・業務開始に相応の準備が必要となる復旧・復興業務 ・発災後、1週間を超え実施しなくても町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	○生活再建支援業務 ○企業への災害融資関連業務 ○災害弔慰金、義援金等の配分 ○応急仮設住宅の建設 ○災害廃棄物2次仮置場の設置・管理 ●その他の業務拡大等
その他	1か月 以降	E	・発災後、1週間を超え実施しなくても町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	●町民生活や地域社会への影響が少ないと見込まれる通常業務等

② 非常時優先業務設定

非常時優先業務は、町本部の分掌事務の中で、各班において業務を細分化し対象業務を設定した。

参考：「池田町災害発生時職員初動マニュアル（災害対策本部の事務分掌）」

8. 業務継続計画の策定体制・継続的改善

(1) 業務継続計画の策定体制

業務継続計画の策定に際しては、全庁的な検討体制とする。検討体制には、非常時優先業務の所管部署、その実施に必要な資源（庁舎、職員、電力、情報システム等）を所管する部署、そして業務継続計画のとりまとめを担当する部署をはじめ全部署が検討に参画し、非常時優先業務の整理等を行う。

これは、非常時優先業務の整理や必要資源の配分等を検討する際には、部門を越えた優先順位等の合意形成が必要となるためである。

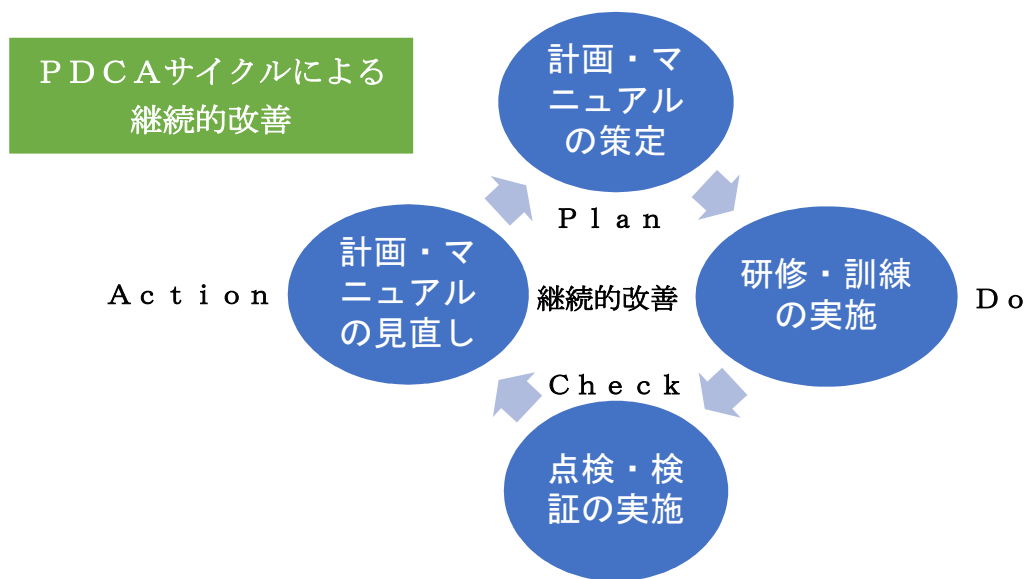
(2) 業務継続計画の継続的改善

業務継続計画は一旦策定すればよいというものではない。計画の実効性を確認し、高めていくためには、教育や訓練を繰り返し実施していくことが重要であり、そのためには、教育や訓練の計画等を策定し、これに従い着実に実施することが重要である。

業務継続に係る訓練には、非常参集訓練、安否確認訓練、非常通信訓練、情報システムのバックアップからの復旧訓練、災害対策本部を対象とした机上訓練・図上訓練など様々な種類があるが、これらの訓練で明らかになった課題や改善点は、業務継続計画の改訂で確実に反映させる。

また、電気、水、食料、人員などの必要資源について点検を行い、平常時から設備の増強、備蓄の促進、人員確保・育成について計画的に実施しておくことも重要である。

このように、計画策定後も訓練の実施や必要資源の点検等によりPDCAサイクルを回し業務継続計画の実効性を高めていく。



資料編

災害対策本部の事務分掌及び非常時優先業務一覧

部	業務開始目標時間 事務分掌	担当
<p>《本部》</p> <p>【本部長】 町長</p> <p>【副本部長】 副町長</p> <p>【指令者】 総務課長 (報道責任者)</p> <p>【本部員】</p>	<p>《災害対策本部》</p> <p>S (3時間以内)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の設置・運営 ・初動体制の確立 ・消防本部、消防団の状況確認、情報収集、連絡調整 ・被害情報の報告を受け各部への指示 ・避難勧告、避難指示等の発令 ・避難所の開設依頼、指示 <p>・応援要請の判断(必要な場合県へ自衛隊等の応援要請、消防本部へ緊援隊、県内応援隊の応援要請)</p> <p>・日赤分区および赤十字奉仕団の状況確認</p> <p>A (1日以内)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害情報の整理、調整 ・市町村行政機能チェックリスト、災害概況報による報告 ・避難所運営の調整(要請物資等) <p>B (3日以内)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害救助法適用の申請 ・動員職員の確保、確認 <p>C (2週間以内)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・罹災証明の発行 ・池田町防災会議との連絡調整 <p>E (1か月以降)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	<p>消防 防災係</p>
<p>《総務部》</p> <p>【部長】 企画政策課長</p> <p>【副部長】 議会事務局長 総務係長</p>	<p>《総務班》</p> <p>S (3時間以内)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本庁舎の被災状況確認・応急措置 ・職員の安否確認と職員体制の確保 ・緊急情報、災害情報の受付(電話、駆け込み等) ・防災行政無線、消防無線、県衛星防災行政無線、衛星系携帯電話、臨時災害FM放送局の応急対策・防災行政無線での緊急情報の発信 ・交通安全の確保・規制・調整 <p>A (1日以内)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車両配車業務 ・所管施設の点検 <p>・町長・副町長の業務に関すること(日程調整、渉外)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書機器、電話等管理業務 ・宿・日直業務員の確保 <p>B (3日以内)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会の招集 ・文書收受・発送業務 ・警察、防犯協会と連携、災害に伴う犯罪の防止に関する協議 ・設備・備品等の維持・管理 <p>E (1か月以降)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	<p>総務係</p>

	<p>《議会班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員の安否確認 ・議員からの被害情報の把握 ・議会災害警戒支援室との連絡調整 <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議場等施設の応急対策 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	議会事務局
	<p>《政策・受援班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システム等通信の確保、維持・運営 ・社会福祉協議会、協定団体、各種民間協力団体との状況確認、連絡調整 <p>A（1日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務データの保持（個人情報、重要文書の確保及びデータバックアップ確認） ・住基等、業務システムの再開 ・各種応援隊（行政職員、協定締結団体〈医療、建設関係団体除く〉）等からの人的支援要請及び連絡調整 <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種応援隊（行政職員）等からの人的支接受入 ・Web等での災害広報の実施 <p>C（2週間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活の再建に関する相談業務 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	町づくり推進係 移住定住促進係
	<p>《財政班》</p> <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害関係費用の支出見積り、復旧費用の概算算定 <p>C（2週間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧計画の策定 ・災害復旧関連工事等の契約 ・財政計画及び予算執行計画 <p>D（1か月以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事請負契約及び委託契約事務 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	財政係
	<p>《税務班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害情報の受付（電話、駆け込み等） ・被害情報等を本部へ報告（総務班、広報班との連携） <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税証明の発行 <p>C（2週間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家屋の被災調査及び認定、台帳作成 <p>D（1か月以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険（保険税の納付相談） ・被害に伴う税の減免対応 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	課税係 収納係

<p>《物資部》</p> <p>【部長】 会計課長</p>	<p>《物資班》</p> <p>A（1日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・救助用物資および義援物資の受入対応、提供調整 ・非常食、水その他物品の調達 ・衣服、寝具その他生活必需品等の調達 ・指定金融機関等状況把握 ・応急対策経費の出納 <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・義援金及び義援物資の配分 ・出納、会計、審査事務 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	<p>会計課</p>
	<p>《広報班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者、職員等の安全確保及び避難誘導 ・被害報告、災害報告の収集とりまとめ ・報道機関との連絡、調整 ・災害広報の実施 <p>A（1日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・埋火葬許可、葬祭場の利用許可証の発行 <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍関係、住民基本台帳関係事務 ・災害に係る公文書の收受 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	<p>住民係</p>
<p>《情報部》</p> <p>【部長】 住民課長</p>	<p>《情報分析班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災情報システム入力(Lアラート)県、国、各種機関との情報共有（被害情報、資源情報等） ・地震及び気象情報の収集 ・各部、各班からの被害情報の整理、状況把握図の作成 <p>C（2週間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災者・一般町民の消費者相談窓口 ・国民健康保険資格取得・喪失・減免手続き ・後期高齢者医療保険（被保険者証等の発行） ・国民年金の適用・免除・相談等に関する事務 <p>D（1か月以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険給付事業等 ・後期高齢者医療保険料の納付相談 ・福祉医療特別給付金の給付 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	<p>保険医療係</p>

	<p>《救護班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県保健福祉部との連絡調整・医師会等団体との連絡調整 ・ 医薬品、医療器具、衛生資材、救護材料等の状況把握、管理、確保 ・ 被災者の医療・救護（医療救護所の設置） <p>A（1日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大北地域包括医療大規模災害医療救護計画による連携・調整 ・ 医薬品及び医療用資器材の調達・要請（避難施設からの要請） ・ 医療関係者への動員要請・協定に基づく応援要請 ・ 避難所等での感染症予防・環境整備に関すること <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被災者・非被災者の保健衛生に関すること ・ 感染症予防に関すること <p>D（1か月以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 精神保健事業に関すること（被災者・一般町民の健康相談等） ・ 献血に関すること ・ 予防接種に関すること ・ 特定健診、各種がん検診等、健康相談、保健指導等 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急性の無い通常業務 	<p>福祉企業センター 健康増進係</p>
<p>《 救援部 》</p> <p>【部長】 健康福祉課長</p>	<p>《健康福祉班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者の状況把握、安否確認、対応 ・ 社会福祉施設の被害状況確認、対応 ・ 介護支援センター等の被害状況の確認 ・ 福祉関係施設入所者の安全確保、避難誘導 <p>A（1日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 福祉避難所の開設（福祉避難所マニュアルによる） ・ 町民の健康保持、保健活動、相談業務 ・ 妊産婦、乳幼児保健に関すること ・ 短期入所・生活管理指導短期宿泊に関すること ・ 日赤分区および赤十字奉仕団の連絡調整 <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者等の発災後の相談支援業務 ・ 養護老人ホーム等入所措置 ・ 子育て支援所管施設の運営体制確認・運営 <p>C（2週間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 重度障害者等に、日常生活のための用具を給付 ・ 障害者の補装具の交付や修理 ・ 子育て支援各種サービスの提供開始 <p>D（1か月以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被災地域での保健衛生活動の支援 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急性の無い通常業務 	<p>地域包括支援センター 福祉係 子ども子育て推進室</p>

	<p>《衛生班》</p> <p>A（1日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火葬施設等の被害状況の把握、復旧 ・検視・遺体安置所の設置（遺体の収容、引き渡し） ・埋火葬の情報提供 ・し尿、雑排水の処理 ・防疫処理の実施 ・化学物質や危険物流出対策 <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の調査、処分計画方針調整、一時集積場の選定 ・廃棄物処理業者等または他市町村への協力要請 ・廃棄物の収集運搬、処分に関する周知、広報 ・ごみ焼却、可燃ごみ・金属ごみ、粗大ごみの相談 ・公衆トイレ管理（所管4箇所） <p>C（2週間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・町営バス運行業務 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	<p>環境 整 美 係</p>
<p>《住民支援部》</p> <p>【部長】 産業振興課長</p> <p>【副部長】 建設水道課長 教育保育課長 生涯学習課長</p>	<p>《建設班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共土木施設の被害状況の把握、報告等 ・河川施設の被害状況の把握、報告等 ・道路交通施設の被害状況の把握、報告等 <p>A（1日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協定締結団体等への応援要請及び連絡調整 <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応急仮設住宅の対策、仮設トイレの手配 ・町営住宅の被害状況の把握、応急復旧対応（県への報告） ・土木施設応急復旧対策（県への報告） <p>C（2週間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮設住宅等の災害用地の確保協力 ・土木施設、町営住宅等の維持管理 ・町民の応急復旧資材の状況の把握、手配 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	<p>建設 管理 係 土木 係 土地 開発 公社</p>
	<p>《水道班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上水道施設、下水道施設、水処理センター等の被害状況の把握 <p>A（1日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲料水の状況の把握、対策、供給業務 ・協定締結団体等への応援要請及び連絡調整 <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上水道施設、下水道施設、水処理センター等の応急対応 ・施設の維持管理 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	<p>水道 係</p>

	<p>《経済班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農地、農業用施設等の被害情報収集 ・農畜産物の被害状況の情報収集 ・農業関係団体の被害状況の確認、連絡調整 ・観光施設林地等の被害状況の情報収集 <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商工会議所等関係機関との連絡調整、状況把握 ・観光施設等の保全及び応急対策 ・農地、農業用施設等の応急対策 ・農畜産物及び水産物等の被害応急対策 ・農業関係団体の被害応急対策 <p>C（2週間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中小企業融資制度の斡旋 ・観光資源の保護及び整備に関すること ・所管する観光施設に関すること ・町民の応急復旧資材の手配 ・災害状況に応じて、町農技連による現地指導等対策 ・各種団体等の連絡調整(対応策等) <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	産業振興課
	<p>《教育班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園児・児童、生徒等の避難誘導、安否確保、保護者への連絡 ・保育園・学校教育施設の被害状況確認、応急対応 ・保育園・学校教育施設の避難所の開設 <p>A（1日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文化財の被害確認、報告 ・避難者名簿の作成(各避難所で作成したものの把握) <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応急教育の再開・学用品の調達対応 ・避難所の生活の利便性の向上に関する業務 <p>C（2週間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園・小・中学校の再開 ・災害時保育園及び学校給食対応 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	教育保育課
	<p>《避難所班》</p> <p>S（3時間以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被災状況の確認・報告 ・来館者等の安全確保及び避難誘導 ・学校教育施設以外の避難所の開設 <p>A（1日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の作成(各避難所で作成したものの把握) ・社会福祉協議会、民間協力団体との連絡、調整 ・ボランティアの受け入れ対応(社協と連携) ・体育施設の被害状況の調査、災害時の使用 <p>B（3日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の生活の利便性の向上に関する業務 <p>E（1か月以降）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の無い通常業務 	生涯学習課

非常時優先業務一覧

優先度別順

池田町役場

優先度	NO	課等名	業務区分	業務名	業務内容
S	1	各課共通	応急	部内の連絡調整に関すること	初動体制の確立、本部及び他の課との連絡調整
S	2	総務課	応急	災害対策本部の設置、運営	災害対策本部員会議の実施準備及び開催
S	3	総務課	応急	初動体制の確立	
S	4	総務課	応急	本庁舎の被災状況の確認	本庁舎の安全確認、施設・設備の被害状況調査、応急措置
S	5	総務課	応急	職員の安否確認と職員体制の確保	職員の安否確認及び職員の災害従事体制の確保
S	6	総務課	応急	消防本部、消防団に関すること	消防本部、消防団との連絡。消防団からの情報収集、被害状況のとりまとめ
S	7	総務課	応急	避難所勧告及び避難指示等の発令 避難所の開設依頼及び指示	本部長による避難勧告等の発令及び伝達。施設管理者等は、発令と同時に避難所の開設準備開始
S	8	総務課	応急	自衛隊等の出動要請及び受入れ	県に自衛隊、緊急消防応援隊、国土交通省に緊急災害対策派遣隊の派遣要請及び受入れ
S	9	総務課	応急	緊急情報収集、被害状況のとりまとめ	職員及び住民からの情報を収集(電話、駆け込み等、)災害対策本部へ報告
S	10	総務課	応急	緊急情報の発信、通信の確保、維持	防災行政無線の発信(同報・移動)、衛星系携帯電話、県衛星防災行政無線の確保等
S	11	総務課	応急	交通安全の確保・規制・調整	関係機関との連絡・調整・情報収集
S	12	総務課	応急	日赤分区および赤十字奉仕団の状況確認	日赤分区および赤十字奉仕団の状況確認
S	13	企画政策課	応急	通信の確保、維持・運営	防災無線、電話、インターネット、LAN等、通信機器の確認、確保
S	14	企画政策課	応急	社会福祉協議会、各種民間協力団体との連絡調整	社会福祉協議会、各種民間協力団体との状況確認、連絡調整
S	15	住民課	応急	来庁者、職員等の安全確保	来庁者、職員等の安全確保及び避難誘導
S	16	住民課	応急	情報収集、被害状況のとりまとめ	職員及び関係団体等からの情報を収集、被害状況の把握等
S	17	住民課	応急	緊急情報の入力及び発信	防災情報システム入力(Lアラート)
S	18	住民課	応急	地震及び気象情報の収集	地震及び気象情報を収集し、必要に応じ、町民・関係団体に周知する。
S	19	住民課	応急	報道機関への広報	報道機関への情報提供(Lアラート含)
S	20	住民課	応急	災害広報の実施	
S	21	住民課	応急	各部、各班からの被害情報の整理等	被害情報の整理、状況把握図の作成
S	22	健康福祉課	応急	避難行動要支援者安否確認、救助、生活必需品、食糧等の確保	災害時最優先要配慮者の安否確認、集約、報告等及び食糧等の確保
S	23	健康福祉課	応急	社会福祉施設の被害状況確認	障害者、高齢者施設
S	24	健康福祉課	応急	介護支援センター等の被害状況確認	
S	25	健康福祉課	応急	医療関係業務	医療関係者への動員要請、医薬品、衛生資材、救護材料等の状況把握、
S	26	健康福祉課	応急	医療救護所の設置	被災者の医療・救護、医薬品、医療器具、衛生材料の管理、確保
S	27	健康福祉課	応急	福祉関係施設入所者の安全確保、避難誘導	
S	28	産業振興課 農業委員会	応急	農地農業用施設対策、被害情報収集、被害状況のとりまとめ及び本部事務局への報告	大北農協と協力による被害状況の把握及び報告
S	29	産業振興課 農業委員会	応急	農畜産物の被害状況の情報収集	
S	30	産業振興課 農業委員会	応急	農業関係団体の被害状況の確認、連絡調整	農業関係団体の被害状況の確認、連絡調整
S	31	産業振興課 農業委員会	応急	観光施設林地等の被害状況の情報収集	
S	32	建設水道課	応急	公共土木施設、河川施設、道路交通施設のパトロール、情報収集及び被害状況のとりまとめ並びに報告	職員及び県など関係機関等からの情報を収集、被害状況の把握、報告等
S	33	建設水道課	応急	上下水道施設の被害状況のとりまとめ並びに報告	水処理センターの確認、住民からの情報を収集、被害状況の把握、報告等
S	34	教育保育課	応急	園児・児童・生徒の避難、安否確認	各園・各校の状況集約
S	35	教育保育課	応急	保育園・小・中学校の初動対応	発災直後の保育園・小・中学校の状況確認
S	36	教育保育課	応急	保育園・小・中学校の応急対応	園児・児童・生徒の安全確保、保護者への連絡、校舎等の損壊への応急対応、
S	37	教育保育課	応急	指定緊急避難所の開設	保育園・学校教育施設の避難所の開設
S	38	生涯学習課	応急	来館者等の安全確保	来館者等の安全確保および避難誘導

非常時優先業務一覧

優先度別順

池田町役場

優先度	NO	課等名	業務区分	業務名	業務内容
S	39	生涯学習課	応急	所管施設の被災状況の確認・報告	避難所指定の有無にかかわらず、避難所として使用できるか確認
S	40	生涯学習課	応急	避難所の開設、被災者の受け入れ対応等に関する業務	所管施設の被災状況の確認・報告
S	41	議会事務局	応急	町議会内の連絡調整	議員安否・被災状況確認、登庁議員対応、池田町議会災害支援室設置との連絡調整
A	42	総務課	通常	車両配車業務	庁用車両等の確保、配車
A	43	総務課	応急	所管施設の点検	施設の被害状況確認
A	44	総務課	通常	町長・副町長の業務に関すること	町長・副町長の日程調整、渉外
A	45	総務課	通常	文書機器、電話等管理業務	文書機器、電話交換機等保守業務
A	46	総務課	応急	災害情報の整理、調整	災害情報の整理、調整
A	47	総務課	応急	避難所運営の調整	避難所からの要請物資等の調達
A	48	総務課	通常	宿・日直業務	宿・日直業務員の確保
A	49	総務課	応急	県、国への報告業務	市町村行政機能チェックリスト、災害概況報による報告
A	50	企画政策課	応急	業務データの保持	個人情報、重要文書の確保、データバックアップ確認
A	51	企画政策課	応急	業務システムの再開	住基等、業務システムの再開
A	52	企画政策課	応急	協定締結団体等への応援要請及び連絡調整	県への連絡及び応援要請、協定市町・事業所等への連絡及び応援要請
A	53	住民課	通常	埋火葬許可・葬祭場利用許可	埋火葬許可証及び葬祭場の利用許可証の発行等
A	54	住民課	応急	火葬施設等の被害状況の把握、復旧	火葬施設等の被害状況の把握、復旧
A	55	住民課	応急	検視・遺体安置所の設置	遺体の収容、引き渡し
A	56	住民課	応急	埋火葬の情報提供	遺体の火葬、埋葬業務 ※埋火葬の事務処理
A	57	住民課	応急	し尿処理・防疫処理対策	し尿の処理、防疫処理
A	58	住民課	応急	公害防止、環境保全対策	化学物質や危険物流出対策
A	59	健康福祉課	応急	保健福祉事務所、保健所、日赤、民協等関係機関、団体との連絡調整	
A	60	健康福祉課	応急	福祉避難所の設置運営	福祉避難所の設置及び入所者の調整
A	61	健康福祉課	応急	医薬品及び医療用資器材の調達・要請	避難施設等からの要請の調整
A	62	健康福祉課	応急	緊急医療体制及び医療救護体制の確立と実施に関すること	医療機関の状況等情報収集、報告 医療救護所の設置、医療救護班等派遣(大北災害医療本部と連携) 大北医師会、市立大町病院、大町保健福祉事務所、大北薬剤師会等との連携・調整 協定に基づく応援要請に関すること
A	63	健康福祉課	応急	避難所等での感染症予防・環境整備に関すること	被災者の健康状況把握、健康管理、健康相談、防疫、感染症予防
A	64	健康福祉課	通常	各施設の安全確保、及び保全に関すること、開放・運営	相談業務を含め、町民の健康保持、保健活動の拠点として広く活用
A	65	健康福祉課	通常	妊産婦・乳幼児保健に関すること	妊娠届・母子健康手帳の交付 妊婦健診・乳幼児健診に関する事 訪問指導、育児相談、健康相談等
A	66	健康福祉課	通常	短期入所に関すること	在宅生活が困難となった要配慮者で他の保護体制が整わない場合に施設へ緊急的に短期入所措置をとる
A	67	健康福祉課	通常	生活管理指導短期宿泊に関すること	生活管理が必要な独居高齢者等を一時的に養護老人ホームで緊急的に一時保護
A	68	建設水道課	応急	協定締結団体等への応援要請及び連絡調整	連絡及び応援要請
A	69	建設水道課	応急	飲料水供給業務	飲料水の供給活動
A	70	会計課	応急	義援物資の受入れ	救助物資、義援物資の受入対応、提供調整。非常食、水、衣服、寝具その他生活必需品の調達
A	71	会計課	応急	指定金融機関等の状況把握	指定金融機関等の被災状況及び取扱業務の稼働状況の確認調整
A	72	会計課	応急	応急対策経費の出納	緊急に必要なとされる現金の出納及び保管
A	73	教育保育課	応急	避難者の避難所での生活に関する支援業務	被災者名簿の作成等、衣食住の確保、供給等災害に関する情報提供(随時)
A	74	教育保育課	応急	文化財の被害確認、報告	文化財関係の被害状況の情報収集、取りまとめ、報告
A	75	生涯学習課	応急	避難者の避難所での生活に関する支援業務	被災者名簿の作成等、衣食住の確保、供給等災害に関する情報提供(随時)

非常時優先業務一覧

優先度別順

池田町役場

優先度	NO	課等名	業務区分	業務名	業務内容
A	76	生涯学習課	応急	ボランティアセンター設置	ボランティアセンター設置、受入れを実施する池田町社会福祉協議会への支援
A	77	生涯学習課	応急	体育施設の被害状況の調査、災害時の使用	
B	78	総務課	応急	災害救助法適用の申請	適用基準に該当するかの判断及び申請
B	79	総務課	応急	動員職員の確保、確認	
B	80	総務課	応急	議会の招集	議会の招集依頼
B	81	総務課	通常	文書收受・発送業務	文書收受・発送業務
B	82	総務課	通常	税証明の発行	税に関する証明書の発行
B	83	総務課	応急	防犯に関すること	警察、防犯協会と連携を行い、災害に伴う犯罪の防止に関することの協議
B	84	総務課	通常	設備・備品等の維持・管理	設備・備品等の修繕等
B	85	企画政策課	応急	災害派遣職員の受入れ	災害対策本部の指示等により、自治体等からの応援職員の受入れ(受付、食事・宿泊手配)
B	86	企画政策課	応急	災害経費の予算措置及び資金計画	災害関係費用の支出見積り、復旧費用の概算算定
B	87	企画政策課	応急	Web等での災害広報の実施	
B	88	住民課	応急	廃棄物の調査、処分計画方針調整、一時集積場の選定	
B	89	住民課	応急	廃棄物処理業者等または他市町村への協力要請	
B	90	住民課	応急	廃棄物の収集運搬、処分に関する周知、広報	
B	91	住民課	通常	ごみ焼却、可燃ごみ・金属ごみ、粗大ごみの相談	
B	92	住民課	通常	公衆トイレ管理	所管(4箇所)
B	93	住民課	通常	戸籍関係事務	戸籍異動に伴う受付・記録整理・管理・証明発行等
B	94	住民課	通常	住民基本台帳関係事務	住民異動に伴う受付・記録整理・管理・証明発行等
B	95	住民課	通常	災害に関係する公文書の收受	
B	96	健康福祉課	通常	相談支援	高齢者、障害者等発災後の日常生活における相談支援のケースワーク
B	97	健康福祉課	通常	養護老人ホーム等入所措置	環境・経済等の問題のため自宅での生活が困難な者を措置
B	98	健康福祉課	通常	子育て支援所管施設の運営体制確認・運営	順次各施設で受入れ開始
B	99	健康福祉課	応急	被災者・非被災者の保健衛生に関すること	保健活動班の編成、巡回健康相談の実施
B	100	健康福祉課	通常	感染症予防に関すること	被災者・一般町民の健康相談、情報提供等
B	101	産業振興課	応急	商工会議所等関係機関との連絡調整、状況把握	商工会議所等関係機関との連絡調整、状況把握
B	102	産業振興課	応急	観光施設等の保全及び応急対策に関すること	災害時、被災した施設の復旧、及び要配慮者(観光客)への対応
B	103	産業振興課 農業委員会	応急	農業施設の応急対策に関すること	業者対応等応急対策
B	104	産業振興課 農業委員会	応急	農畜産物及び水産物等の災害対策に関すること	復旧のための業者対応や国、県への報告
B	105	産業振興課 農業委員会	応急	農業協同施設等の災害対策に関すること	復旧のための業者手配や国、県への報告
B	106	建設水道課	応急	仮設住宅、仮設トイレ対策	応急仮設住宅、仮設トイレの手配
B	107	建設水道課	応急	土木施設、町営住宅等応急対策	土木施設、町営住宅等の応急、県への報告
B	108	建設水道課	応急	水道施設応急対策	上下水道施設、水処理センター等の応急
B	109	建設水道課	通常	施設の維持管理	施設の修繕等
B	110	会計課	通常	義援金及び義援物資の配分	義援金及び義援物資の配分手続
B	111	会計課	通常	出納、会計、審査事務	
B	112	教育保育課	応急	応急教育の再開	小中学校再開までの応急的な教育の環境を整備し、教育活動を実施する。
B	113	教育保育課	応急	学用品の調達対応	
B	114	教育保育課	応急	避難所の生活の利便性の向上に関する業務	入浴施設・機会の確保、メンタルヘルス相談・支援等
B	115	生涯学習課	応急	避難所の生活の利便性の向上に関する業務	入浴施設・機会の確保、メンタルヘルス相談・支援等
B	116	議会事務局	応急	議場等施設の応急対策	
C	117	総務課	応急	家屋被害状況の把握	家屋の被災調査、台帳作成及び被災証明の発行
C	118	総務課	応急	池田町防災会議との連絡調整	

非常時優先業務一覧

優先度別順

池田町役場

優先度	NO	課等名	業務区分	業務名	業務内容
C	119	企画政策課	応急	災害復旧計画の策定	災害復旧計画の策定
C	120	企画政策課	応急	災害復旧関連工事等の契約	災害復旧関連工事等の契約
C	121	企画政策課	通常	財政計画及び予算執行計画	財政計画及び予算執行計画の調製
C	122	企画政策課	応急	生活の再建に関する相談業務	給付金、住宅確保・修繕等今後の生活の再建に関する相談
C	123	住民課	通常	消費者相談窓口	被災者・一般町民の消費者相談等
C	124	住民課	通常	国民健康保険資格取得・喪失・減免	国民健康保険資格取得・喪失・減免手続き
C	125	住民課	通常	後期高齢者医療保険	被保険者証等の発行
C	126	住民課	通常	国民年金事務	国民年金の適用・免除・相談等に関する事務
C	127	住民課	応急	町営バス運行業務	町営バスの被災状況等の確認
C	128	健康福祉課	通常	日常生活用具給付	重度障害者等に、日常生活のための用具を給付
C	129	健康福祉課	通常	補装具支給	障害者の補装具の交付や修理
C	130	健康福祉課	通常	子育て支援各種サービスの提供開始	各種サービス・事業を可能なものから順次開始
C	131	産業振興課	通常	中小企業融資制度の斡旋	被災中小企業者に対する制度資金等融資
C	132	産業振興課	通常	観光資源の保護及び整備に関する事	観光スポット、トレッキングコース等の整備
C	133	産業振興課	通常	所管する観光施設に関する事	金の鈴会館、観光トイレ
C	134	産業振興課	応急	町民の応急復旧資材の手配	
C	135	産業振興課 農業委員会	通常	災害状況に応じて、町農技連による現地指導	現地指導等対策及び対応策
C	136	産業振興課 農業委員会	通常	各種団体等の連絡調整(対応策等)	農業協同組合、農業共済組合 土地改良区等の連絡調整
C	137	建設水道課	応急	災害用地の確保協力	仮設住宅等の災害用地の確保協力
C	138	建設水道課	通常	土木施設、町営住宅等の維持管理	維持管理
C	139	建設水道課	応急	町民の応急復旧資材の手配	
C	140	建設水道課	応急	被害状況図作成	
C	141	教育保育課	通常	保育園・小・中学校の再開	
C	142	教育保育課	通常	災害時保育園及び学校給食対応	給食再開に向けての準備
D	143	総務課	通常	国民健康保険	保険税の納付相談
D	144	総務課	通常	被害に伴う税の減免対応	
D	145	企画政策課	通常	工事請負契約及び委託契約事務	工事請負契約及び委託契約事務
D	146	住民課	通常	国民健康保険	給付事業等
D	147	住民課	通常	後期高齢者医療	後期高齢者医療保険料の納付相談
D	148	住民課	通常	福祉医療特別給付金	福祉医療特別給付金の給付
D	149	健康福祉課	通常	精神保健事業に関する事	被災者・一般町民の健康相談等
D	150	健康福祉課	通常	献血に関する事	献血会場の手配・設営
D	151	健康福祉課	通常	予防接種に関する事	町民への周知
D	152	健康福祉課	通常	成人保健に関する事	特定健診、各種がん検診等、健康相談、保健指導等
D	153	健康福祉課	通常	地域保健活動に関する事	被災地域での保健衛生活動の支援
E	154	各課共通	通常	緊急性の無い通常業務	発災後業務を停止しても直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務

業務区分	・災害応急対策業務: 応急 ・継続通常業務: 通常
------	---------------------------

優先度順位	設定基準(業務開始目標時間)
S	発災後直後(概ね3時間以内)
A	1日以内
B	3日以内
C	2週間以内
D	1か月以内
E	1か月以降

池田町業務継続計画【大規模災害編】

平成 29 年 12 月策定

編集・発行 池田町 総務課 消防防災係