

愛西市業務継続計画



平成 31 年 2 月
愛西市

目 次

1 総 則.....	1
1-1 本計画の目的.....	1
1-2 本計画の文書構成.....	1
1-3 用語の定義.....	2
1-4 業務継続に関する基本方針.....	5
1-5 被害想定.....	6
1-6 業務継続計画の対象.....	9
2 業務継続マネジメントの運用.....	10
2-1 業務継続マネジメントの運用計画.....	10
2-2 非常時優先業務の選定.....	11
2-3 業務継続に関するリスクアセスメント.....	12
2-4 業務継続戦略.....	12
2-5 災害発生時の対応計画.....	14
2-6 演習、訓練、および試験の実施.....	14
2-7 継続的改善.....	15
3 非常時優先業務の選定.....	17
3-1 非常時優先業務の選定結果概要.....	17
4 市の資源に対するリスクアセスメント.....	20
4-1 人員.....	20
4-2 情報システム、情報およびデータ.....	24
4-3 建物・設備.....	25
4-4 作業環境・資材・消耗品など.....	27
4-5 通信手段.....	28
4-6 移動手段.....	28
5 資源確保のための準備.....	30
5-1 人員 [担当：人事課／防災安全課].....	30
5-2 情報システム、情報およびデータ [担当：総務課].....	31
5-3 建物・設備 [担当：総務課／防災安全課].....	31
5-4 作業環境・資材・消耗品など [担当：全部局].....	32
5-5 通信手段 [担当：防災安全課].....	33
5-6 移動手段 [担当：全部局].....	33
5-7 業務委託先など [担当：全部局].....	33
6 災害発生直後の初期対応.....	35
6-1 災害対策本部設置基準、業務継続計画の発動.....	35
6-2 災害対策本部設置場所.....	36
6-3 指揮命令系統.....	37

6-4 被害状況の把握 [主担当：総務部、企画政策部]	40
6-5 救命救護活動 [主担当：健康福祉部]	41
6-6 来庁者への対応 [主担当：市民協働部]	42
6-7 非常時優先業務の遂行 [主担当：全部局]	42
7 非常時優先業務のための資源の確保	43
7-1 人員 [担当：企画政策部]	43
7-2 情報システム、情報およびデータ [担当：総括部情報班]	44
7-3 建物・設備 [担当：総務部]	45
7-4 作業環境・資材・消耗品など [担当：全部局]	46
7-5 通信手段 [担当：総務部]	47
7-6 移動手段 [担当：総括部資源管理班、総務部]	47
7-7 業務委託先など [担当：全部局]	47
8 付表	48
8-1 非常時優先業務一覧	49
8-2 職員参集予測	54
8-3 庁舎機能設備一覧（本庁舎）	69

1 総 則

1-1 本計画の目的

本計画は、災害をはじめとする潜在的な脅威に対して、行政組織としての対応力を備え維持向上させるための、継続的かつ包括的な活動について規定することを目的とする。

1-2 本計画の文書構成

愛西市業務継続計画の文書構成は次の通りである。

表 1 業務継続計画の文書構成

2 業務継続マネジメントの運用	大規模災害などの発生時に行政機能を維持し、市としての災害対応能力を維持向上させるため、平常時に実施する必要がある計画の運用や事前対策など、業務継続計画における包括的なマネジメント活動について定めたもの。
3 非常時優先業務の選定	非常時優先業務（大規模災害発生後に市が実施しなければならない応急業務および災害時においても優先すべき通常業務）の選定基準および選定結果。
4 市の資源に対するリスクアセスメント	業務継続計画を作成するための基礎情報として、愛西市で発生する可能性のある災害による行政機能への影響などをまとめたもの。
5 資源確保のための準備	災害発生後の対応に備えて各課において平常時のうちに実施しておく準備について定めたもの。
6 災害発生直後の初期対応 7 非常時優先業務のための資源の確保	災害などが発生し、業務継続計画を発動した際に市として対応すべき事項について、活動方針や業務遂行に必要な人的・物的資源の確保、対応手順などを定めたもの。 なお、災害対策本部の設置および運営に関する事項や、各部局における個別の具体的な対応手順に関しては「災害対策本部運用マニュアル」にて別途定める。

1-3 用語の定義

(1) 業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）

地震などによる大規模災害発生時、行政自らも被災し、人、物、情報など利用できる資源に制約がある状況下にあっても、行政機能を維持し、適切な業務執行を行うことを目的とした計画。優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）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る。

（出典：内閣府『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』（H28年2月））

地域防災計画と業務継続計画の主な相違点は次表のとおり。

表 2 業務継続計画と地域防災計画の比較

	業務継続計画	地域防災計画
作成機関	愛西市	愛西市防災会議
対象	愛西市	愛西市、愛知県、指定地方行政機関、指定公共機関、指定地方公共機関および公共的団体、防災上重要な施設の管理者、住民
目的	発災時の限られた必要資源をもとに、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定めるもの。	災害対策について、防災関係機関が何をすべきか、災害発生時または事前に実施すべき事項や役割分担などの基本方針を定めるもの。
対象業務	非常時優先業務（災害応急対策業務、早期に実施する必要がある復旧・復興業務および優先して取組むべき通常業務）を対象とする。	災害対策に係る業務（予防業務、応急業務、復旧・復興業務）を対象とし、必要な対策・業務を網羅的に記載する。

(2) 業務継続マネジメント

組織への潜在的な脅威、およびそれが顕在化した場合に引き起こされる可能性がある、業務活動への影響を特定し、組織にとって優先順位の高い主要な活動を継続もしくは早期再開させるための対応力を備え、維持するための枠組みを規定する、包括的なマネジメントプロセスのこと。

(参考：『日本工業規格 JIS Q 22301:2013 社会セキュリティ - 事業継続マネジメントシステム - 要求事項』)

(3) 非常時優先業務

発災後直ちに実施すべき「災害応急対策業務」及び「災害復旧・復興業務」や「発災後の他の新規発生業務」のうち早期実施の優先度が高いもの（以下「応急業務」という。）に加え、「通常業務」のうち業務継続の優先度が高いもののこと。

ここでいう「通常業務」とは、災害が発生していない平常時に市が実施すべき業務のうち、市地域防災計画に規定する災害応急対策業務以外のものを指し、業務が日常的にどの程度実施されているかの頻度を問うものではない。

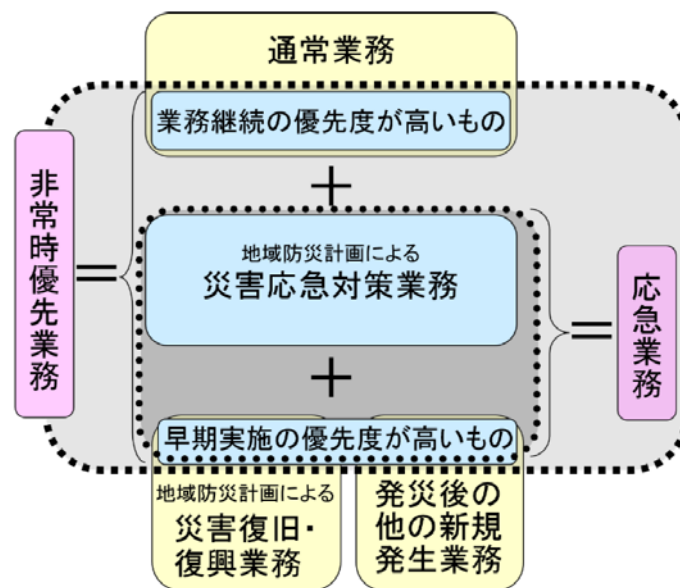


図 1 非常時優先業務の範囲

(出典：内閣府『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』(H28年2月))

(4) 業務開始目標時間

非常時優先業務について、発災後、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を踏まえ、それぞれの業務の開始・再開について目標と定めた発災からの経過時間のこと。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。

(出典:内閣府『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』(H28年2月))

(5) 資源

行政機能を維持し、非常時優先業務の執行に必要なもの全般のこと。

人的資源では、市職員や応援要員、物的資源では、庁舎、執務環境、電力、通信（電話、防災行政無線、インターネット等）、情報システム（重要な行政データを含む）、その他、職員の活動を確保するための、水・食料等、トイレ、消耗品等も含む。

(6) 応援・受援

応援は、災害時に、災害対策基本法や災害時相互応援協定などに基づき、又は自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること。

受援は、災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPOやボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。

(出典:内閣府『地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン』(H29年3月))

1-4 業務継続に関する基本方針

本市は、大規模災害発生時等において、次の方針に基づき業務を継続する。

〔基本方針1〕

市民の生命・身体・財産を保護し、被害の拡大を防止するとともに、行政機能の低下に伴う、市民の生活や経済活動への影響を最小限にとどめるために、災害応急対策を中心とした非常時優先業務を最優先に実施する。その際、非常時優先業務以外の通常業務は縮小・中断する。

〔基本方針2〕

非常時優先業務の実施に必要な人員、資機材等の資源の確保・配分にあたっては、限られた資源を最大限に有効活用するため、全庁横断的に調整する。

〔基本方針3〕

災害発生後の状況における市内の混乱を避け、円滑かつ合理的に災害からの復旧・復興を進められるよう、市民に対する広報や情報公開を積極的に行う。

なお市民に対して、災害発生時に停止する業務及び優先的に実施され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、本計画の内容を広く周知する。

1-5 被害想定

本計画は、本市に大規模な被害を与える地震として、愛知県がこれまでの地震被害予測調査を最新の知見で見直した「平成 23 年度～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（平成 26 年 5 月）」の「過去地震最大モデル」を想定地震とする。過去地震最大モデルとは、南海トラフ（駿河湾から遠州灘、熊野灘、紀伊半島の南側の海域及び土佐湾を経て日向灘沖までのフィリピン海プレート及びユーラシアプレートが接する海底の溝状の地形を形成する区域／気象庁）で繰り返し発生している地震・津波のうち、発生したことが明らかで規模が大きいもの（宝永、安政東海、安政南海、昭和東南海、昭和南海の 5 地震）を重ね合わせたモデルである。同モデルは、同調査結果において「愛知県の地震・津波対策を進める上で軸となる想定として位置づけられるもの」とされている。なお、同調査では、「南海トラフで発生のおそれのある地震・津波のうち、あらゆる可能性を考慮した最大クラスの地震・津波」として「理論上最大想定モデル」も報告している。同モデルは、愛知県の地震・津波対策の検討において補足的に参照するという位置づけである。

なお、同調査は、「今後の効果的な防災・減殺対策の推進を目的として実施したものであり、次に発生する地震・津波を具体的に想定したものではない」ことに留意するよう促している。

本市は、海拔ゼロメートル地帯が広がっており、地震が発生した場合、津波による浸水が発生することも念頭におなかけなければならない。つまり、揺れと浸水の両方に対応することが求められるということである。

同モデルをもとに、最悪を想定して対策を講じることが必要である。

(1) 人的被害

表 3 被害想定（人的被害） [冬・深夜（5 時）] 単位：人

被害項目	建物倒壊	浸水	急傾斜地崩壊等	火災	ブロック塀などの転倒、屋外落下物	合計
死者数	10 (168)	11 (882)	— (—)	* (2)	* (*)	22 (1,052)
重症者数	28 (314)	34 (86)	— (—)	* (*)	* (*)	62 (400)
軽症者数	337 (1,222)	66 (166)	— (—)	* (1)	* (*)	403 (1,390)

上段：過去地震最大モデル 下段：理論上最大モデル

*：わずか —：該当なし

※四捨五入の関係で、合計が一致しない場合がある

(2) 建物被害

表 4 被害想定（建物被害） [冬・夕方（18時）] 単位：棟

被害項目	揺れ	液状化	津波	急傾斜地崩壊等	火災	合計
全壊・焼失棟数	249 (3,069)	698 (720)	168 (3,481)	— (—)	13 (643)	1,128 (7,912)
重症者数	1,874 (4,736)	2,293 (1,774)	2,217 (5,150)	— (—)	— (—)	6,383 (11,660)

上段：過去地震最大モデル 下段：理論上最大モデル

*：わずか —：該当なし

※四捨五入の関係で、合計が一致しない場合がある

(3) ライフライン被害

表 5 被害想定(ライフライン被害)

被害項目	被害想定	95%復旧するのに
上水道	被災直後、市内のほぼ全域が断水	約 6 週間
下水道	被災直後、約 9 割が利用困難	約 3 週間
電力	被災直後、約 9 割が停電	約 1 週間
通信 【固定電話】	被災直後、約 9 割が通話障害	約 1 週間
通信 【携帯電話】	被災 1 日後、基地局の電波が停止する確率が、最大約 8 割	約 1 週間（基地局の復旧）
都市ガス	被災直後、一部が機能支障	約 2 週間
LP ガス	被災直後、約 3 割が機能支障	約 1 週間

※「過去地震最大モデル」において想定される被害

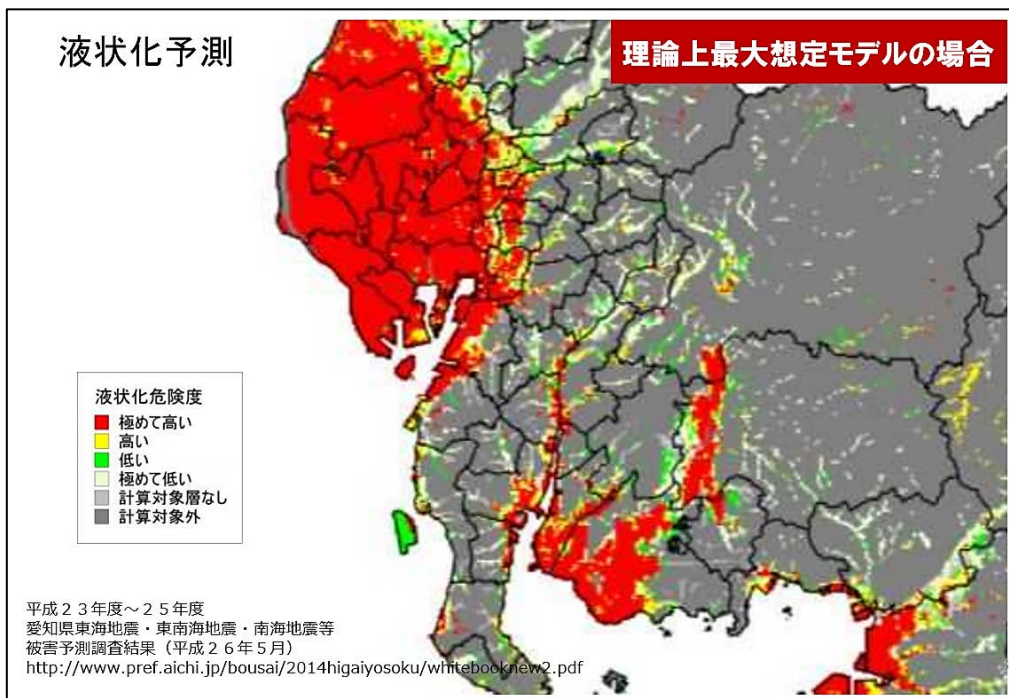
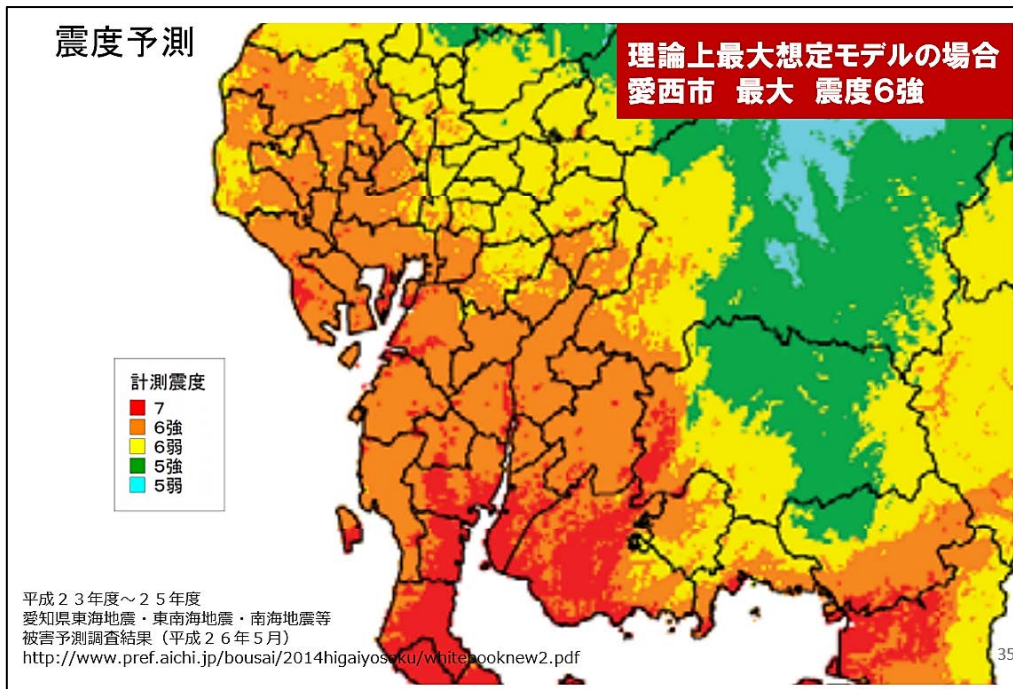


図2 本市に被害を与える震度及び液状化の予測
 (平成23年度～25年度 愛知県東海地震・東南海地震・南海地震等被害予測調査結果
 (平成26年5月)) より

1-6 業務継続計画の対象

(1) 対象とする組織

本計画は、本市の下記の部局（消防を除く）を対象とする。

- 議会事務局
- 監査委員事務局
- 会計室
- 総務部
- 企画政策部
- 市民協働部
- 健康福祉部
- 八開診療所
- 産業建設部
- 上下水道部
- 教育部

2 業務継続マネジメントの運用

2-1 業務継続マネジメントの運用計画

防災安全課は、愛西市における業務継続マネジメントを継続的に運用するための年間計画を立案し、総務企画部長の承認を受けてこれを実行する。

年間計画を策定するに際しては、市地域防災計画で取り上げた「市の災害要因・防災課題」（第1編、第1章 総則、第4節 防災ビジョン）を踏まえる。

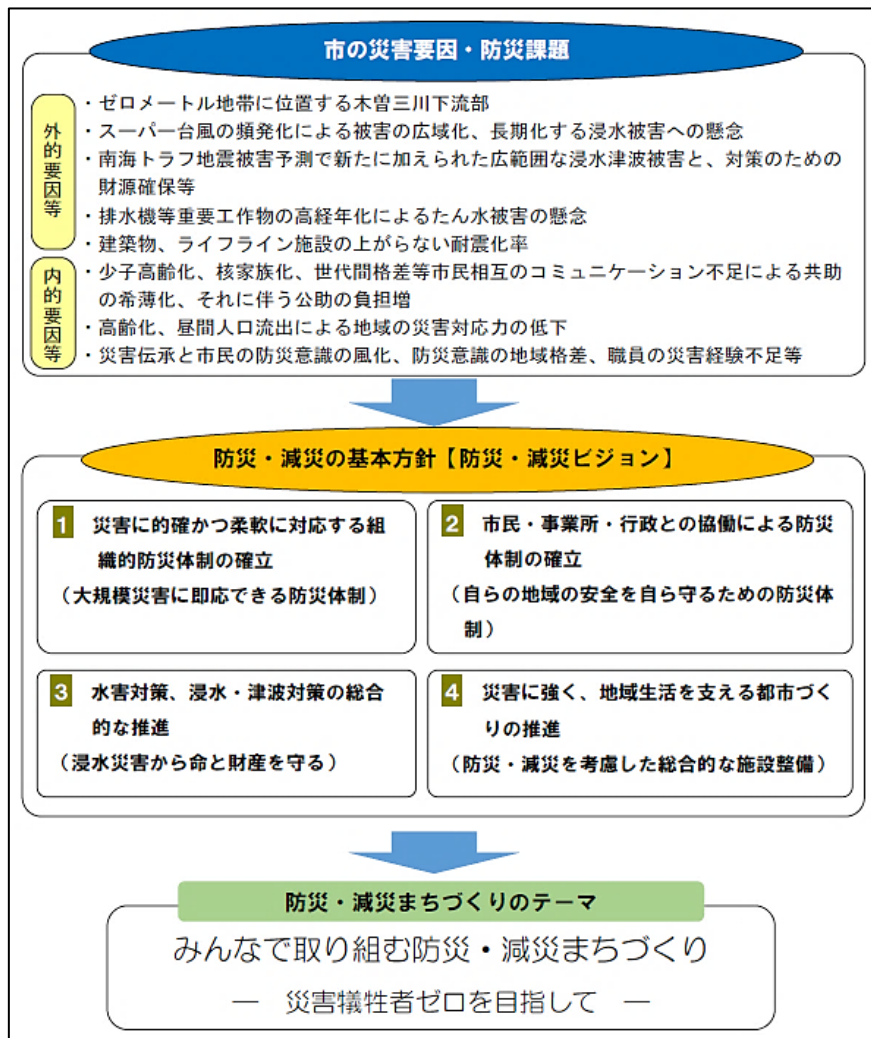


図 3 本市・防災ビジョン

2-2 非常時優先業務の選定

大規模災害発生後に市が実施しなければならない応急業務、早期に実施する必要がある復旧・復興業務に加え、災害時においても優先的に実施すべき通常業務を、非常時優先業務として選定する。

非常時優先業務の選定は各部局にて行う。

防災安全課は、各部局における選定作業を支援するために、合理的な選定手法の開発や助言の提供を行う。

(1) 応急業務

市民の生命・身体・財産を守るために、発災直後から災害後の復旧・復興段階までの間に必要な業務で、例えば次のような業務が該当する。

(例) 救援・救助、情報収集・発信、施設応急対策、物資の緊急確保・輸送、廃棄物処理の
 応急対応、災害見舞金・弔慰金、被災者生活再建支援金等の支給、市税等の減免など

具体的には、地域防災計画のうち、次ページの部分が該当する。

表 6 地域防災計画各編における応急業務

風水害等対策編	第1編 風水害災害対策計画、第3章 応急対策計画
地震災害対策編	第2編 地震災害対策計画、第3章 災害応急対策
津波災害対策編	第2編 地震災害対策計画、第3章 災害応急対策、第9節 浸水・津波対策
原子力発電所事故等災害対策	第1編 風水害災害対策計画、第3章 応急対策計画、第22節 原子力発電所事故等災害対策

(2) 災害時においても優先的に実施すべき通常業務

通常行っている業務のなかで、市民の安全確保に直結する業務や、中断されることによって市民生活や経済への重大な支障、他市や県・国等の業務に重大な影響、市の信用が大きく失墜、または本来業務に重大な支障などをおよぼす業務で、例えば次のような業務が該当する。

(例) 死亡届・出生等の戸籍受付、議会に関する業務、保健医療、生活資金の供給、廃棄物の処理など

2 業務継続マネジメントの運用

(3) 非常時優先業務に必要な資源の選定および確保に向けた検討

個々の非常時優先業務の遂行に必要な人的・物的資源については、非常時優先業務の選定時に並行して分析を行い、非常時優先業務に紐付けて選定する。資源の選定及び資源確保に向けた検討は、当該業務を所管する各部局にて行う。

防災安全課は、各部局における資源の分析作業を支援するために、合理的な分析手法の開発や助言の提供を行う。

2-3 業務継続に関するリスクアセスメント

(1) 自然災害に関する被害想定

自然災害に関する被害想定については、愛西市地域防災計画に記載されている被害想定を準用する。

(2) 業務継続に必要な資源に関するリスクアセスメント

〔市全体で共通する資源リスクアセスメント〕

市全体としての人的資源や、庁舎およびそれに付随する設備など、多くの部局から共通で利用される資源に関しては、防災安全課が中心となり、災害等の発生によってそれらが活用できなくなる可能性について全庁的にリスクアセスメントを行う。

リスクアセスメントの結果は「4 市の資源に対するリスクアセスメント」に記載する。

〔個別業務に必要な資源のリスクアセスメント〕

個々の非常時優先業務の遂行に必要な資源に関しては、災害等の発生によってそれらが使用できなくなる可能性について、当該業務を所管する各部局にてリスクアセスメントを行う。各部局は、リスクアセスメントの結果を、非常時優先業務の手順や資源の活用など、当該業務の業務継続戦略やマニュアル等に反映させる。

2-4 業務継続戦略

(1) 非常時優先業務に関する目標時間の設定

選定した個々の非常時優先業務に対して、業務の必要性や緊急性等の観点から、原則として災害発生後から当該業務に着手するまでの目標時間と、当該業務を完了させるまでの目標時間の両方を設定する。目標時間の設定は、当該業務を所管する各部局にて行う。

ただし、通常業務など継続的に実施される業務については、当該業務に着手するまでの目標時間のみを設定する。

なお愛西市においては目標時間を次表の中から選択して設定することとする。また業務

開始目標時間に応じて優先度を次表のとおり定義する。

表 7 非常時優先業務に関する目標時間と優先度

目標時間	優先度
3 時間	A1
6 時間	A2
12 時間	A3
24 時間	A4
3 日	B
1 週間	C
2 週間	D
1 か月	E

(2) 業務継続のための資源確保の方針

〔市全体で共通する資源の確保〕

市全体としての人的資源の確保や、庁舎やそれに付随する設備など、多くの部局から共通で利用される資源の確保については、全庁的に資源確保のための対策を講じる。具体的には、資源確保のために平常時に実施する準備については本文書の「5 資源確保のための準備」に、また災害発生後に資源を確保するための方針については「7 非常時優先業務のための資源の確保」に別途定める。

〔個別業務に必要な資源の確保〕

個々の非常時優先業務の遂行のために必要な資源については、当該業務を所管する各部局にて確保する。資源確保のための具体的な方法については、前述の目標時間に対して現実的な方法を各部局にて検討する。

2-5 災害発生時の対応計画

(1) 災害対策本部の運用

市内に大規模な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合は、愛西市災害対策本部条例に基づいて災害対策本部を設置する。

災害対策本部の組織体制などについては「愛西市災害対策本部要綱」にて、また運用については「愛西市災害対策本部運用マニュアル」にて、それぞれ別途定める。

(2) 市全体としての初期対応および資源の確保

市全体としての初期対応の内容および資源確保のための対応内容等については、「6 災害発生直後の初期対応」に別途定める。

(3) 非常時優先業務の対応手順

各部局が各自で実施する非常時優先業務のリストは、「8 付表」に掲載する。非常時優先業務を遂行するための対応手順については、当該業務を所管する各部局にて作成するマニュアルにて別途定める。

2-6 演習、訓練、および試験の実施

業務継続計画が常に実行可能である状態を維持するために、業務継続計画に関する演習、訓練、および試験を継続的に実施する。

非常時優先業務に関する演習や訓練は、当該業務を所管する各部局にて計画し、実施する。

防災安全課は、災害対策本部等の全庁的な対応に関する演習や訓練を計画し、実施するとともに、各部局における演習や訓練の計画・実施を支援するために、演習や訓練の手法等に関するノウハウや助言の提供を行う。

なお、演習、訓練、および試験の実施内容や結果の記録は各部局にて保管する。

(1) 演習

非常時優先業務に関するマニュアルの内容の妥当性や、必要とされる資源の準備状況、所要時間の見積等を検証するために、当該業務の全部もしくは一部を対象とした演習を定期的実施する。

(2) 訓練

非常時優先業務を遂行するための手順に習熟し、災害発生後の困難な状況下において、より円滑かつ確実に業務を遂行できるよう、当該業務の全部もしくは一部を対象とした訓

練を定期的実施する。

当該業務の遂行に関わる職員全員に対して訓練が実施されることが望ましい。

(3) 試験

災害対応や非常時優先業務の遂行の際に使用される設備や機材等が正常に動作するかどうか確認するために、当該設備または機材等を所管する各部局にて定期的に試験を行う。例としては、次のような試験が行われるべきである。

- 非常用発電機の試運転
- 衛星携帯電話など災害対応用通信機器による通信試験

2-7 継続的改善

業務継続計画は次のような観点から常に見直されるべきものであるため、各部局においては所管する非常時優先業務を随時見直し、必要に応じて改訂を行う。

- 演習、訓練、および試験の結果から明らかになった不備や課題等に対する改善案を反映させる。
- 実際に発生した災害の事例等から得られた教訓を反映させる。
- 業務内容の変化や組織改編等に対応する。
- 関連する法令や制度等の変化に対応する。
- 資源の状況の変化に対応する。
- 市民からのニーズの変化に対応する。
- 業務継続計画の策定後に利用可能となった新しい技術やノウハウを導入する。

また防災安全課は市全体として図 のような業務継続マネジメントが継続的に運用されるよう、各部局に対して必要な助言や支援を行う。

2 業務継続マネジメントの運用

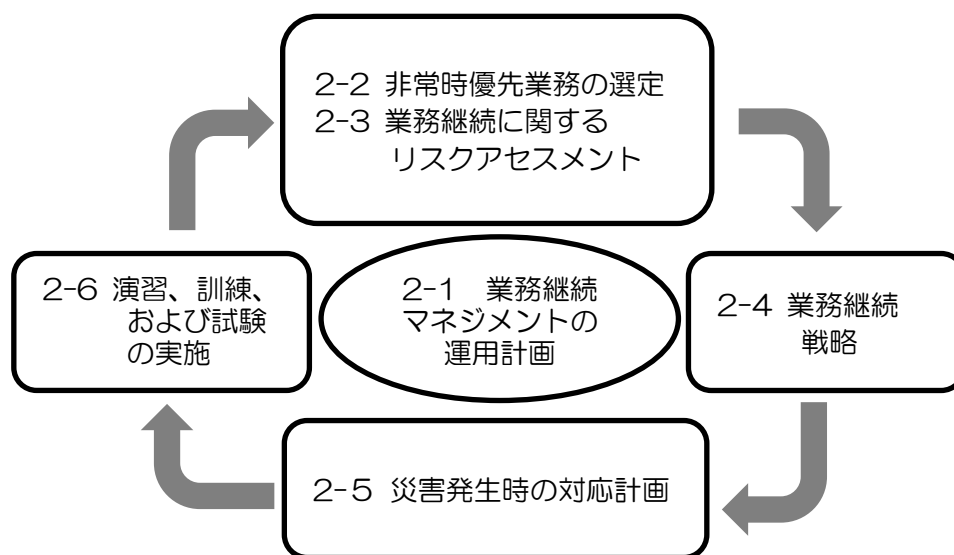


図 4 業務継続マネジメントのサイクル
(番号は本文書における項目番号を表す)

3 非常時優先業務の選定

3-1 非常時優先業務の選定結果概要

大規模災害発生後に市が実施しなければならない応急業務に加え、災害時においても優先すべき通常業務を、「2-2 非常時優先業務の選定」にて定める選定基準に基づいて、非常時優先業務として選定した。

選定結果の概要は以下の通り。

なお、各部局における非常時優先業務の具体的な内容については、付表 8-1「非常時優先業務一覧」を参照のこと。また、各業務の手順や個別業務の遂行に必要な資源の確保などについては、別途各部局で作成するマニュアルに付すものとする。

(1) 非常時優先業務の選定結果概要

選定して非常時優先業務の着手時間ごとの業務数は以下の通りである。

表 8 非常時優先業務の選定結果の概要

業務開始目標時間	応急業務の件数	通常業務の件数	合計
3 時間	67	8	75
1 日	66	9	75
3 日	36	15	51
1 週間	20	32	52
1 ヶ月	17	50	67
合計	206	114	320

3 非常時優先業務の選定

表 9 災害対策本部各班の非常時優先業務（応急業務）の件数内訳

部局名	班名	関係課等	応急業務の件数
総括部	本部事務局	・防災安全課	23
	情報班	・総務課（情報系業務） ・会計室	0+3
	総括班	・総務課（情報系を除く業務） ・収納課	5+1
	人建物被害班	・税務課	5
	資源管理班	・財政課	2
		◆各部各課連絡要員	
総務部		・総務課	
		・財政課	
		・税務課	
		・収納課	
		・会計室	
		・監査事務局	
議会部		・議事課	4
企画政策部		・秘書広報課	8
		・人事課	6
		・経営企画課	2
市民協働部		・市民協働課	2
		・市民課	1
		・環境課	12
健康福祉部		・社会福祉課	19
		・高齢福祉課	0
		・児童福祉課	1
		・健康推進課	20
		・保険年金課	0
産業建設部		・産業振興課	15
		・土木課	14
		・都市計画課	8
		・企業誘致課	-
上下水道部		・上水道課	16
		・下水道課	5
教育部		・学校教育課	17
		・生涯学習課	9
		・スポーツ課	8
消防部		・消防本部	
		・消防署	
消防団			(消防団)
	合計		206

表 10 各部局・課の非常時優先業務（通常業務）の件数内訳

部局名	班名	関係課等	応急業務の件数
総括部	本部事務局	・防災安全課	0
	情報班	・総務課（情報系業務） ・会計室	0+1
	総括班	・総務課（情報系を除く業務） ・収納課	35+3
	人建物被害班	・税務課	3
	資源管理班	・財政課	0
		◆各部連絡要員	
総務部		・総務課	総括部に編入
		・財政課	
		・税務課	
		・収納課	
		・会計室	
		・監査事務局	
議会部		・議事課	4
企画政策部		・秘書広報課	1
		・人事課	0
		・経営企画課	0
市民協働部		・市民協働課	0
		・市民課	15
		・環境課	0
健康福祉部		・社会福祉課	0
		・高齢福祉課	6
		・児童福祉課	9
		・健康推進課	4
		・保険年金課	4
産業建設部		・産業振興課	7
		・土木課	4
		・都市計画課	9
		・企業誘致課	-
上下水道部		・上水道課	0
		・下水道課	0
教育部		・学校教育課	1
		・生涯学習課	0
		・スポーツ課	01
消防部		・消防本部	
		・消防署	
消防団			（消防団）
	合計		114

4 市の資源に対するリスクアセスメント

4-1 人員

(1) 現状

「2-2 非常時優先業務の選定」の際、各課で業務の必要人数を検討した。検討し結果は下表の通りである。

表 11 各部の定員数と非常時優先業務に対する必要人数の比較

部 名	人 数 (人)	非常時優先業務 に対する 必要人数 (人)	不足する人数 (人) *
総括部	8	125	-117
総務部	59	127	-69
議会部	5	22	-17
企画政策部	18	31	-14
市民協働部	25	80	-56
健康福祉部	72	675	-604
産業建設部	34	175	-142
上下水道部	22	108	-87
教育部	23	284	-261
合 計	266	1,627	-1,367

*：不足人数を各部の部長を除いて算出しているため、人数と不足する人数を足しても、必要人数にはならない部もある

災害が発生すると職員も被災者となるため、業務継続のための人的資源の確保が困難になることが想定される。ここでは大規模な地震の発生を想定し、以下の前提のもと、大規模地震発生後の状況における職員の参集可能人数をシミュレーションした。

- 全ての職員が参集拠点に参集すると設定する（実際に定められている職員配備体制は、この仮定とは異なる）。
- 職員本人は身の安全を確保し、家族の安否確認を行った後、参集拠点に向かうものとする。参集拠点に出発するまでの身の安全確保・家族の安否確認に要する時間として30分を見込む。

- 自宅から参集拠点までの距離が20キロメートル以上の場合、発災当日の参集は不可能とし、3日以降の参集とする。
- 徒歩参集の際の移動速度を3km/hとする。
- 参集率は、24時間までを国土交通省の参集予測60%（40%が負傷や救出・救助活動等への従事より、参集困難であると想定：1割が被災、3割が救出・救助活動への従事）、3日～1ヶ月を神戸市BCPを参照し、3日70%、7日90%、1ヶ月90%として算出した。

シミュレーションの結果を次ページに示す。

なお、各課ごとの予測結果は付表8-2「職員参集予測結果」を参照のこと。

4 市の資源に対するリスクアセスメント

表 12 職員の参集人数および参集率のシミュレーション結果（本庁舎のみ）

参集先		経過時間							
		1 時間	3 時間	6 時間	12 時間	24 時間	3 日	7 日	1 ヶ月
総括部(8 人) 内 20km 以上 0 人	参集人数 (人)	1	4	4	4	4	5	7	7
	参集率 (%)	12.5%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	62.5%	87.5%	87.5%
議会事務局 (5 人) 内 20km 以上 0 人	参集人数 (人)	1	3	3	3	3	3	4	4
	参集率 (%)	20.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	80.0%	80.0%
総務部 (59 人) 内 20km 以上 1 人	参集人数 (人)	7	32	34	34	34	41	53	53
	参集率 (%)	11.9%	54.2%	57.6%	57.6%	57.6%	69.5%	89.8%	89.8%
企画政策部 (18 人) 内 20km 以上 0 人	参集人数 (人)	1	9	10	10	10	12	16	16
	参集率 (%)	5.6%	50.0%	55.6%	55.6%	55.6%	66.7%	88.9%	88.9%
市民協働部 (25 人) 内 20km 以上 1 人	参集人数 (人)	6	14	14	14	14	17	22	22
	参集率 (%)	24.0%	56.0%	56.0%	56.0%	56.0%	68.0%	88.0%	88.0%
産業建設部 (34 人) 内 20km 以上 0 人	参集人数 (人)	5	19	20	20	20	23	30	30
	参集率 (%)	14.7%	55.9%	58.8%	58.8%	58.8%	67.6%	88.2%	88.2%
健康福祉部 (72 人)*1 内 20km 以上 1 人	参集人数 (人)	10	36	42	42	42	50	64	64
	参集率 (%)	13.9%	50.0%	58.3%	58.3%	58.3%	69.4%	88.9%	88.9%
教育部 (23 人) 内 20km 以上 2 人	参集人数 (人)	0	9	11	12	12	16	20	20
	参集率 (%)	0.0%	39.1%	47.8%	52.2%	52.2%	69.6%	87.0%	87.0%
上下水道部 (15 人)*2 内 20km 以上 0 人	参集人数 (人)	3	7	9	9	9	10	13	13
	参集率 (%)	20.0%	46.7%	60.0%	60.0%	60.0%	66.7%	86.7%	86.7%
合計 (259 人)	参集人数 (人)	34	133	147	148	148	177	229	229
	参集率 (%)	13.1%	51.3%	56.7%	57.1%	57.1%	68.3%	88.4%	88.4%

*1：保育園職員 20 名は本庁参集ではないため含めず

*2：平成 31 年度、上水道課の参集拠点を変更予定

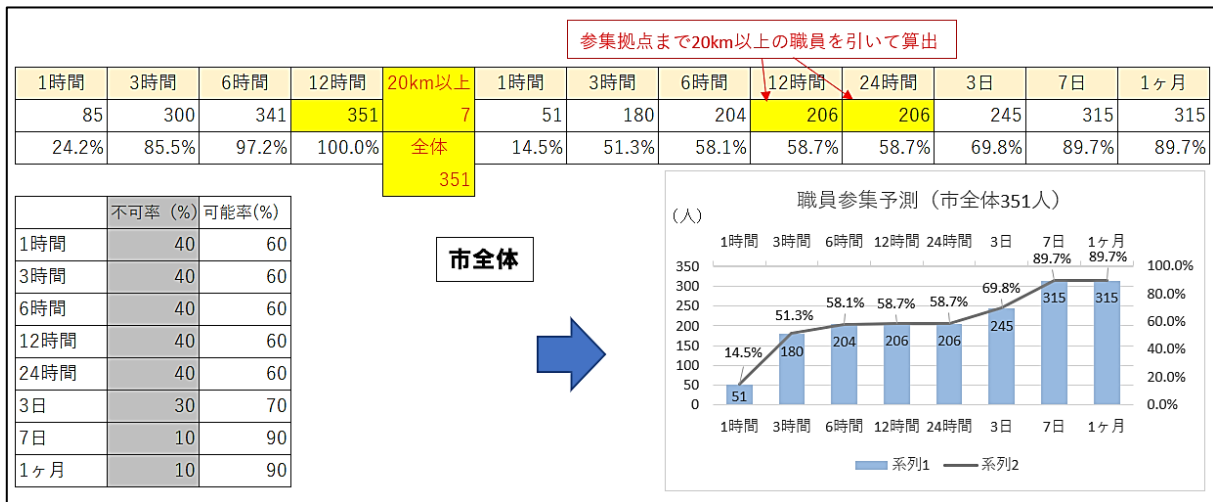


図 5 職員参集予測 (愛西市全体) 支所、保育園含む

非常時優先業務、必要人数、シミュレーションの結果を踏まえて平時から対策を検討することが求められる。

4 市の資源に対するリスクアセスメント

(2) 課題

人的資源が限定される中で非常時優先業務に従事することになるため、業務によっては目標とする時間内に着手するために必要な職員が不足したり、交代要員が確保できず不眠不休での対応を強いられる職員が発生する可能性がある。

また、災害応急対応に従事する職員には、長時間勤務や責務の重さ、精神的苦痛を伴う体験などからメンタルヘルスへの悪影響が懸念される。

4-2 情報システム、情報およびデータ

(1) 現状

主要な情報システムについては、本庁舎内で運用されており、後述の「4-3 建物・設備」に記載されているとおり、停電時には非常用発電機から電力が供給される（72 時間）。

ただし、ネットワーク機器等には、非常用発電機からの電力は供給されない。

(2) 課題

大規模災害の発生時には電力供給やネットワークの途絶によって情報システムの利用が不可能となるか、もしくは限定される可能性がある。

また停電時には、各執務室の PC がサーバーやネットワークに接続できず、ログインできなくなるため、スタンドアロン（PC 単体）での使用もできなくなる。よって、防災情報システム、インターネットへの接続、メール、ファイルの閲覧・編集・印刷など日常行っている全ての作業が行えなくなる。

4-3 建物・設備

(1) 建物

〔現状〕

市庁舎は、平成 27 年築 S 造 地上 4 階建て。地震発生時、市庁舎周辺では最大で震度 6 強と想定されるが、庁舎建物は耐震性が確保されており、倒壊には至らないと考えられる。

本庁舎周辺は津波浸水の想定区域となっており、庁舎 1 階床下が浸水する可能性もあるが、入口に止水板の設置ができ、浸水対策も取られている。

建物・設備については、「庁舎機能設備一覧」にまとめた。詳細は資料編 1-3「庁舎機能設備一覧」を参照のこと。

庁舎機能設備一覧		
分類項目	詳細	庁舎
		本庁舎
施設の構造および耐震性等	①構造	S造
	②完成年	2015年
	③階数（地上/地下）	地上4階
	④耐震性能（I e 値）	新耐震（免震構造）
	⑤震度6強の際の利用可能性（可否）	可能
エレベーターの耐震性等	①エレベーターの台数	2台
	②エレベーターの耐震性能	地震時管制運転あり
	②早期復旧のための取組等の状況	無
執務空間の耐震性	①執務空間内の家具等の耐震対策等の状況	無
	②その他、執務空間内の耐震措置	無

図 6 庁舎機能設備一覧（部分）

〔課題〕

震度 6 強などの巨大地震が発生した場合、倒壊までには至らないものの、大きな亀裂や歪みが生じて建物内にいることが危険となって庁舎内での業務が継続できなくなる可能性も想定しておく。

4 市の資源に対するリスクアセスメント

(2) 電力

本庁舎が停電した場合、庁舎屋上にある非常用発電機が停電を検知して起動し、地下タンクの燃料を消費しながら約 72 時間、非常用コンセント（下図参照）及び照明等に電力を供給することが可能である。

供給できないものとしてエアコンがある。地震等が夏冬に発生した場合、対応にあたる職員や関係機関職員等の体調管理をどうするのか、あらかじめ検討しておくことが必要である。

そのほかの機器類については、非常用電源の燃料消費を最低限に抑える必要から、照明の照度、範囲、不要な機器類は電源を落とす等の対応を行うことを各課で徹底する。

表 13 庁舎の非常用発電機の概要

名称	設置場所	発電機容量	燃料タンク容量	連続運転可能時間
庁舎用発電機	屋上・屋外	150kVA	1,900ℓ (屋上) 5,000ℓ (地下)	72 時間



図 3 非常用電源から電力供給される赤いコンセント

(3) 水道

〔現状〕

本庁舎は、庁舎2階にある受水槽（飲料用 $6.0\text{ m}^3 \times 2$ 槽 = 合計 12.0 m^3 （有効 7.3 m^3 ））（雑用 $30.0\text{ m}^3 \times 2$ 槽 = 合計 60.0 m^3 （有効 39.6 m^3 ））から加圧ポンプにより各所に給水している。

〔課題〕

加圧ポンプは非常用発電機の供給範囲になっているが、断線や燃料枯渇などにより電力

供給が停止すると給水できなくなる。

また、断水が長期化した場合は、受水槽に備蓄されている水がなくなれば給水が停止する。

(4) エレベーター

〔現状〕

概ね震度4相当以上の地震を感知するとただちに最寄りの階に着床する地震時管制運転が作動する。地震感知器が主要動を感知した場合、エレベーターは休止状態となり、点検業者による復旧および安全運転確認を経て平常運転を再開する。

〔課題〕

エレベーターへの乗り込みの状況によっては、一部で閉じ込めが発生する可能性がある。

自動的には平常運転とはならないため、管理事業者が被災や救護要請の多発などにより対応できなくなった場合、長時間使用不可能となるおそれがある。

4-4 作業環境・資材・消耗品など

(1) 作業環境

〔現状〕

本庁舎の耐震性は確保されている。各部局の執務室内での耐震対策は各自で実施している。

〔課題〕

各部局の執務場所では窓ガラスの飛散や天井パネルの剥離、キャビネットの転倒などが発生する可能性があり、負傷者が発生する可能性や、非常時優先業務の遂行が妨げられる可能性がある。

非常用発電機による電源の供給範囲外の執務場所では、停電等により業務の継続が困難となるおそれがある。

(2) 資材・消耗品など

〔現状〕

各部局の災害対応に必要な資機材や消耗品などの備蓄管理は、各課で実施している。

〔課題〕

資材や消耗品などの保管状況によっては、災害による破損、汚損、紛失等により使用できなくなる可能性がある。特に、市内もしくは近隣の調達先から供給されているものや調達先が特定の事業者に限定されるものなどは、調達先の被災等によって追加調達が困難とな

4 市の資源に対するリスクアセスメント

るおそれがある。また、遠方の事業者から調達しているものは、流通の途絶により確保が困難となるおそれがある。

4-5 通信手段

(1) 現状

市役所本庁舎は、INSネット64回線を2回線、アナログ回線を13回線、IP回線を23回線を設置している。

災害時優先電話は、停電時でもNTT側の設備が稼働していれば使用可能である。また通信規制を受けないため、発信する際の輻輳の影響を受けにくくなることが期待できる。市における災害時優先電話は本庁舎3階に2回線ある。

衛星携帯電話は防災安全課で2台保有している。

行政無線（操作卓）には、非常用蓄電池が配置されており、停電の場合に起動し電源を供給する。なお、屋外子局にも非常用バッテリーを搭載しており、停電時にも一定時間使用可能である。

(2) 課題

大規模災害時には、以下の事項により通信機能が損なわれるおそれがある。

① 停電

蓄電池で稼働している間は使用可能であるが、電力供給が停止すると使用不可能となる。

② 通信網の途絶

庁舎周辺において、通信網の断線などによる不通が想定される。

③ 輻輳もしくは通話規制

通信事業者による通信規制が災害発生直後から1週間程度続く可能性があり、一般電話は非常に繋がりにくくなると想定される。

④ 代替手段の確保

電話、インターネット以外に衛星携帯電話、MCA無線など通信の代替手段がないため、災害対策本部及び関係機関との連絡ができなくなることが想定される。

4-6 移動手段

災害の発生により、本庁舎および支所で管理している公用車が破損し、使用できなくなる可能性が想定される。特に津波浸水の発生時には、本庁舎駐車場に駐車されている多数の公用車が浸水により使用できなくなる可能性がある。

また市外との間の交通に支障が発生した場合や、大規模な製油所、油槽所、石油業界の流通

網等が深刻な被害を受けた場合等においては、燃料の調達が困難になる可能性がある。

5 資源確保のための準備

5-1 人員 [担当：人事課／防災安全課]

(1) 職員が参集できるようにするための準備

大規模災害発生後における人員確保のために、平常時から次の準備を行う。

- 職員安否確認システムに職員の最新の連絡先が登録されている状況を維持する。また防災メールにて職員に連絡できることを、毎月テストする。
- 職員本人及びその家族が被災することによって参集不可能または参集困難になることを防ぐために、職員が家庭での防災に取り組むよう情報提供や普及啓発を行う。
- 専門的な知識や経験を必要とする業務に従事する職員が不足することを想定し、災害発生後に適切な人員配置ができるよう、職員の能力、資格、経験（異動歴など）を整理しておく。また退職した方々に応援を依頼する可能性についても検討する。

(2) 職員のための備蓄

災害発生後に災害対策本部の業務および非常時優先業務に従事する職員のために、必要な食糧や飲料水、必要な日用品を備蓄する。

(3) 応援の要請と受け入れ

非常時優先業務の選定結果や職員の参集予測結果などを踏まえ、大規模災害発生後には発生する業務量に対して人員が大きく不足する状況を想定し、他の地方公共団体へ応援を要請する際の手順や、他の地方公共団体からの応援として職員が派遣された場合の受け入れ体制を準備する。今後は、具体的な受援体制についても検討が必要となる。

5-2 情報システム、情報およびデータ [担当：総務課]

災害発生後の状況において、非常時優先業務を中心とした業務に必要な情報システムや、情報およびデータの可用性を維持するため、情報処理担当にて ICT 部門としての業務継続計画（ICT-BCP）を別途作成し、これに基づいて必要な維持管理を行う。各課において非常時優先業務のマニュアル等を作成する際には、情報処理担当で整備を進める ICT 部門としての業務継続計画の状況を踏まえ、災害発生時にも実行可能なマニュアルとなるよう注意する。

なお、業務継続計画の作成においては、災害対策本部の業務や非常時優先業務の情報システムへの依存度が高くなりすぎないように留意する。

5-3 建物・設備 [担当：総務課／防災安全課]

大規模災害の発生によって庁舎の建物・設備に多大な被害が発生することを想定し、庁舎内の安全確保および活動空間の確保のために、次の各項を実施する。

- 被害が甚大となった場合でも災害対応にあたる職員の活動空間を確保するため、庁舎などの建物の耐震対策や浸水対策を進める。
- 災害発生時の庁舎内での負傷者の発生を最小限にとどめ、非常時優先業務の遂行を妨げないようにするために、事前に危険箇所のチェックと各種対策を実施する。
- 庁舎が使用不能となった場合でも災害対策本部の機能が確実に継続できるよう、代替となる庁舎を選定し、設備の整備などを行う。
- 非常用発電機などの電気設備やエレベーターなどの設備を適切に維持管理する。また各種設備の保守作業を行う業者の連絡先や、保守に必要な図面などの資料を常に使用可能な状態に維持しておく。
- 上下水道が使用不能となる場合を想定し、災害用トイレなどを準備しておく。
- 非常用発電機などの稼働のための燃料の調達が困難になる状況を想定し、一定程度の日数の稼働が可能となる量を備蓄するとともに、災害発生後は、石油販売会社などとの間で優先的に燃料供給を受けられることができるよう、協定締結などを検討する。

5-4 作業環境・資材・消耗品など [担当：全部局]

(1) 作業環境

地震などの災害発生時に執務場所における負傷者の発生を最小限にとどめるため、各部署において什器備品の固定などの地震対策を実施する。また、ロッカーの上などの高所に書籍や荷物などを置かないよう徹底する。

非常時優先業務のうち、緊急性の高いものについては、通常時の執務場所が使用不能であっても別の場所で業務を遂行できるよう、代替場所を確保するとともに、代替場所で業務遂行を可能にするため、次の各項を実施する。

- 代替場所にて業務を遂行するための手順を定め、必要に応じて文書化する。
- 代替場所に持ち出す資材や消耗品などのリストを作成し、迅速に持ち出せるよう準備しておく。
- 代替場所で業務遂行を行う訓練や演習を実施する。

(2) 資材・消耗品など

各部署においては、次の各項を踏まえて非常時優先業務の遂行に必要な資材や消耗品の数量を見積もり、必要に応じて備蓄しておく。

- 現在保管されている資材や消耗品が、災害による破損、汚損、紛失等により使用できなくなる可能性を想定する。
- 市内もしくは近隣の調達先から供給されている資材や消耗品等に関しては、社会インフラの途絶や調達先の被災等によって追加調達が困難となる可能性があるため、当面の間追加調達できない可能性も踏まえて備蓄数量を検討する。
- 本庁舎 1 階は、重要なものについては浸水に対する保全措置を施す。

5-5 通信手段 [担当：防災安全課]

災害発生時にどの通信手段が使用可能になるかは事前に予測することができないため、災害時優先電話、衛星携帯電話、県の防災通信システム、防災行政無線等、市で保有している複数の通信手段を常に使用可能な状態に維持しておく。

- 市庁舎（各部局）及び各支所で保有する通信手段について、その種類や台数、保有者等を把握する。
- 災害発生時に使用するための手順を整備し、操作マニュアル等を整理する。
- 移動用通信機器などについては、充電の維持を行い、すぐに使用できる状態を保つ。
- 専門の担当者が不在のときでも円滑に取り扱えるよう、操作訓練や通信機器を使用した演習などを実施し、操作の習熟を図る。

また、災害発生後に連絡を取る必要のある連絡先については、連絡先のリストを常に最新に保つと共に、相手がどのような通信手段を利用可能か把握しておき、通常と異なる通信手段によっても連絡できるようにしておく。

5-6 移動手段 [担当：全部局]

災害によって多数の公用車が使用できなくなった場合には、非常時優先業務の遂行における公用車の必要性に応じて、公用車の割り当てを全庁的に調整する必要があるため、そのための準備として次の各項を行う。

- 各部局における非常時優先業務の遂行に必要な公用車の台数や、その必要時期、優先順位等を把握する。
- 災害発生後に全ての公用車を一括管理するための手順を整備する。
- レンタカー業者等から車両を借り受ける必要性やその際の手順等について検討する。
- 日頃から、公用車の燃料については、常に満タンにしておく。

また、公用車の稼働のための燃料の調達が困難になる状況を想定し、石油販売会社等との間で、必要車両には優先的に燃料供給を受けるための協定締結等を検討する。

5-7 業務委託先など [担当：全部局]

(1) 非常時優先業務に関する業務委託先

各部局における非常時優先業務のうち、その全部または一部を外部業者に委託している業務については、業務委託先における災害対策や事業継続マネジメントへの取組状況を把握し、災害発生後の状況における連絡方法や、業務遂行のために必要な手順等について確

5 資源確保のための準備

認・検証する。

もし業務委託先の対策状況等が不十分である場合には、市からの要件を伝えた上で、災害対策や事業継続マネジメントへの取り組みを要請する。必要に応じて、業務委託契約等に災害対策や事業継続マネジメントに関する条項を含めることを検討する。

(2) 指定管理者

指定管理施設のうち、継続的な稼働が求められる施設や、老人福祉施設など災害発生時にも稼働が期待される施設については、指定管理者側の災害対策や事業継続マネジメントへの取組状況を把握し、災害発生後の状況における連絡方法や施設運営方針および方法について確認する。

指定管理者の対策状況等が不十分である場合には、市からの要件を伝えた上で、災害対策や事業継続マネジメントへの取り組みを要請する。必要に応じて、施設運営に関する仕様書や協定書等に災害対策や事業継続マネジメントに関する条項を含めることを検討する。

6 災害発生直後の初期対応

6-1 災害対策本部設置基準、業務継続計画の発動

災害の発生に伴い、地域防災計画に定める設置基準*に基づいて災害対策本部を設置し、非常配備体制を確立する。この際、大規模災害発生時など、市の総力をあげて対応を行う必要がある場合（概ね災害対策本部第3次配備時）に、災害対策本部長（市長、以下「本部長」という。）は、災害対策本部の設置と同時に本計画の発動を宣言する。

*：災害対策本部設置基準：第1編、第3章 災害応急対策、第1節 活動体制（組織の動員配備）、第2 配備基準及び防災活動体制、1 配備基準 参照

表 14 災害対策本部設置基準（風水害及び突発的災害）

配備体制		配備基準	
第1次	情報収集体制	1	本市に大雨、洪水又は暴風のいずれかの警報（以下「気象警報」という。）が発表されたとき ※自主避難者については、各支所職員等に対応し各支所・文化会館・永和地区防災コミュニティセンター・勝幡地域防災コミュニティセンターで受け入れ、緊急避難場所・避難所開設後は、緊急避難場所・避難所を利用してもらう。
第2次	警戒配備体制 （災害対策準備室）	1	気象警報が発表され、災害の発生のおそれがあると判断されたとき（集中豪雨等）
		2	台風の接近に伴い、警戒する必要があると判断されたとき（※各出先施設参集）
		3	引き続き気象警報が発表され、次の河川水位に達し、更に水位が上昇しているとき ① 日光川（古瀬）が水防団待機水位に達したとき ② 木曾川（木曾成戸、葛木、弥富のいずれか）、長良川（長良成戸）の河川水位が水防団待機水位に達したとき※一部指定避難所の開設が必要となった場合
第3次	災害対策本部体制	1	気象警報が発表され、現に災害が発生し、その拡大のおそれがあると市長が認めるとき
		2	引き続き気象警報が発表され、次の河川水位に達し、更に水位が上昇しているとき ① 日光川（古瀬）がはん濫注意水位に達したとき（日光川水防警報「準備」が発表されたとき） ② 木曾川（木曾成戸）がはん濫注意水位に達し、木曾川下流はん濫注意情報が発表されたとき ③ 長良川（長良成戸）がはん濫注意水位に達し、長良川下流はん濫注意情報が発表されたとき ※日光川（古瀬）の河川水位が出勤水位に達したとき（日光川水防警報「出勤」が発表されたとき）

6 災害発生直後の初期対応

配備体制		配備基準	
第4次	災害対策本部体制	1	災害救助法による救助を適用する災害が発生したとき
		2	現に市全域に大災害が発生し、又は発生する恐れがあると予想され、その対策が必要と市長が認めるとき
		3	引き続き気象警報が発表され、次の河川水位に達し、更に水位が上昇しているとき ① 日光川(古瀬)が特別警戒水位＝避難判断水位に達したとき ② 木曽川(木曽成戸)が避難判断水位に達し、木曽川下流はん濫警戒情報が発表されたとき ③ 長良川(長良成戸)が避難判断水位に達し、木曽川下流はん濫警戒情報が発表されたとき
		4	大規模な火災、爆発又は多数の死傷者等を伴う列車、航空機及び車両等の事故が発生し、通常の消防力では対応が困難と思われるとき

()の地名は観測所の名称を表す。

※その他必要により本部長(市長)が上位配備を指令した場合はこの限りではない。

表 15 災害対策本部設置基準(地震災害(突発型)・津波災害)

配備体制		配備基準	
第1次	情報収集体制	1	市内で震度5弱の地震を観測したとき
		2	伊勢・三河湾に津波警報が発表されたとき
第2次	警戒配備体制		市内で震度5強の地震が発生したとき
第3次	災害対策本部体制		市内で震度6弱の地震が発生したとき
第4次			市内で震度6強以上の地震が発生したとき

市内で震度4を観測した場合及び伊勢・三河湾に津波注意報が発表された場合は、防災安全課で情報収集・対策活動を行う。

※その他必要により本部長(市長)が上位配備を指令した場合はこの限りではない。

6-2 災害対策本部設置場所

(1) 本部室の設置場所

本部室(本部員会議室、総括部)を庁舎北館3階災害対策本部兼会議室に設置する。また、必要に応じて執務室を設置することも検討する。

(2) 代替施設

被災し庁舎北館での本部運営が行えないと判断される場合、代替施設を設置し対応にあたる。その際、速やかに市職員及び防災関係機関等に通知する。

災害対策本部代替施設	愛西市八開水防センター
------------	-------------

6-3 指揮命令系統

災害時に組織を維持し、業務を迅速かつ適確に執行していくために、所属長の長期不在も想定して、以下の通り指揮命令系統を確立する。

(1) 災害対策本部組織図

災害対策本部は、本部長以下、情報収集・分析や対策立案を行う災害対策本部室のもとに、各部、現地災害対策本部が構成される。

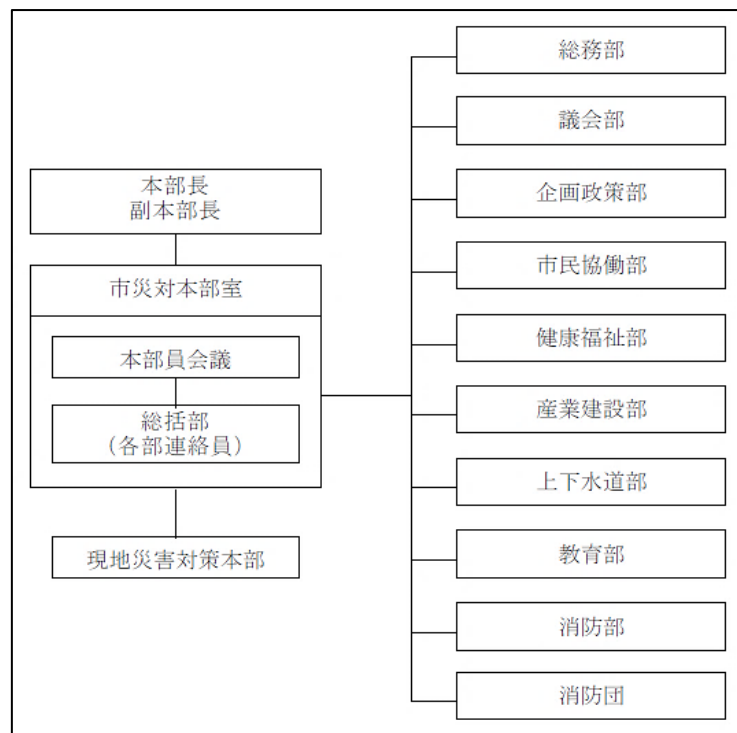


図 8 災害対策本部組織

(2) 災害対策本部各部と班

災害対策本部は、地域防災計画に定める設置基準に基づいて設置され、災害対策本部の各部は災害状況による応じた非常配備体制により、各部で災害対策業務を果たす。また、総括部の各班は単独あるいは複数の課や室によって構成され、災害対策本部の指令機能を担う。総括部は防災安全課及び各部の連絡要員が配置され、総括部で立案された対策を本部員会議で決定し、決定事項として所管の部へ伝達される。

表 16 災害対策本部各部と班

部局名	班名	関係課等
総括部	本部事務局	・防災安全課
	情報班	・総務課（情報系業務）
	総括班	・総務課（情報系を除く業務） ・収納課
	人建物被害班	・税務課
	資源管理班	・財政課
		◆各部連絡要員
総務部		・総務課
		・財政課
		・税務課
		・収納課
		・会計室
		・監査事務局
議会部		・議事課
企画政策部		・秘書広報課
		・人事課
		・経営企画課
市民協働部		・市民協働課
		・市民課
		・環境課
		・立田支所
		・八開支所
		・佐織支所
健康福祉部		・社会福祉課
		・高齢福祉課
		・児童福祉課
		・健康推進課
		・保険年金課

総括部に編入

産業建設部		・産業振興課
		・土木課
		・都市計画課
		・企業誘致課
上下水道部		・上水道課
		・下水道課
教育部		・学校教育課
		・生涯学習課
		・スポーツ課
消防部		・消防本部
		・消防署
消防団		(消防団)

(3) 指揮命令系統の確立原則

所属の責任者との連絡が取れない場合、意思決定に係る権限は、あらかじめ定めた順位で自動的に代行者に委任されるものとする。

責任者が本庁へ参集できない状況にあっても、連絡手段が確保され、責任者の指示を仰ぐことが可能な場合には、権限の委任は行わないものとする。

責任者と連絡が取れない場合には、代行者はあらかじめ定められた方法により権限の委任を受け、責任者の権限や職務を代行する。

(4) 職務の代行

各職務に対する職務代行者は次表のとおりとする。

発災時に各所属は、指揮命令系統を確保するため、速やかに意思決定権者の安否を確認し、安否確認が取れなかった場合及び職務遂行が困難な場合は、他の幹部と連絡を取り、次表に基づいて職務の代行を行う。

表 17 職務代行者

職務代行の対象者	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長	副市長	教育長	市民協働部長
各部長	部内の課長もしくは課長補佐から選任		
各課等長	課内の課長補佐から選任		

6 災害発生直後の初期対応

また、円滑に権限を委任し指揮命令系統を確立するため、必要に応じて、各部において、以下の検討を行うものとする。

- 権限委任を定める責任者の範囲は、原則として課長以上は必須とするが、それ以外の職員については、職務の内容や不在時の影響等を考慮して定めるものとする。
- 代行者が数多くの最優先業務に関与するなどにより、業務負荷が非常に高くなることが考えられるため、災害時の業務負荷等を考慮して代行者を設定する。
- 責任者が有する全ての権限や職務を一人で代行することが困難な場合には、主たる代行者を定めた後に、一部の権限や職務を別の者に部分的に委任することも検討する。

6-4 被害状況の把握 [主担当：総務部、企画政策部]

(1) 人的被害の把握

各所属長は、大規模な災害が発生した場合、所属職員の所在および負傷の有無を確認し、総括部広報職員管理班に報告する。

もし救急救命措置の必要な負傷者が発生した場合は、各職場にて応急救命措置を行うほか、災害対策本部が設置された後であれば総括部医療救護班に連絡して指示を仰ぐ。

企画政策部人事課は、大規模な災害が発生した場合、防災メールを用いて安否確認を行う。

企画政策部人事課は防災メールで得られた情報を用いて、外出や休暇などで不在の職員の安否確認を行う。防災メールで連絡が取れない職員については、各部局にて、携帯電話やEメール、SNSなど、使用可能なあらゆる通信手段を活用して安否確認を行う。

また、各職員は直ちに各自で家族の安否確認を行う。なお、非常時優先業務に従事するため、家族の安否を確認する余裕のない職員について、所属長は、他の所属員に対し、当該職員に代わって家族の安否確認を行うよう指示することができる。

もし家族の安否が確認できない場合は、所属長の了解を得たうえで帰宅してよい。この場合、家族の安全が確保できた時には、所属長に報告のうえ、参集等の指示を仰ぐこととする。

(2) 物的被害の把握

総務部総務課は、庁舎の建物躯体および次のような共用設備の被害状況を確認する。

- 受電・変電・配電設備
- 非常用発電設備
- 空調設備
- エレベーター
- 各階のトイレ
- 上水道関連設備
- 消火設備
- 下水・排水設備
- 館内放送設備
- 電話関連設備（構内交換機や配線など）

また各所属長は、各職場における建物、設備、資材、PC やネットワーク、什器備品などの被害状況を調査し、総括部人建物被害班に報告する。

なお報告の際、次の各項に該当するものについては特に速やかに報告する。

- ア) 職員の安全を脅かす可能性があり、早急な補修または応急処置が必要なもの
- イ) 非常時優先業務の遂行に支障が発生する可能性があるもの

各所属長から報告された被害状況をとりまとめ、必要に応じて建物や設備の保全活動、および応急対策を手配するとともに、重大な被害があった場合、総括部総括班に報告する。

6-5 救命救護活動 [主担当：健康福祉部]

健康福祉部は、本庁舎に救護スペースを設けるとともに、庁舎内で発生した負傷者に対する応急処置を行う。必要に応じて消防署に支援を要請する。

6-6 来庁者への対応 [主担当：市民協働部]

勤務時間中に地震が発生した場合、来庁者の負傷や帰宅困難者が出る可能性がある。また勤務時間外であっても、庁舎外の帰宅困難者が庁舎内に流入する可能性がある。したがって来庁者に対しては、市民協働部を中心に、次のとおり対応する。

(1) 避難場所の指定

来庁者用の避難場所は、本庁 1F 玄関ロビーが望ましいが、被災により同所が使用できない場合など状況に応じて、市民協働部は、非常時優先業務の妨げにならないよう、速やかに庁舎内に来庁者用の避難場所を指定し、庁内に周知する。

(2) 来庁者の誘導

来庁者については、非常時優先業務の妨げにならないよう、いったん庁舎内に指定した避難スペースに案内し、庁舎周辺の安全が確認された後に、庁舎以外の避難場所への移動を依頼する。

(3) 帰宅困難者への対応

庁舎外の帰宅困難者については、原則近隣の避難収容施設へ移動するよう勤めることとするが、近隣の被災状況等で受け入れる場合は、庁舎内に指定した避難場所に一時案内し、庁舎周辺の安全が確認された後に、庁舎以外の避難場所への移動を依頼する。

(4) 負傷者への対応

負傷者の付近に居合わせた職員は、移動させることが困難な負傷者や急病人については、救急・救命措置、応急手当など必要な措置を速やかに行うものとし、医療機関による手当てが必要とされる負傷者や急病人については、「6-5 救命救護活動」に記載された通り対応する。

6-7 非常時優先業務の遂行 [主担当：全部局]

各部局は、それぞれの対応体制を確立し、各自で必要な人的・物的資源を確保するとともに、各自が所管する非常時優先業務を速やかに実行する。

各部局の非常時優先業務リストは本編の付表に掲載する。具体的な実行手順や各業務の遂行に必要な資源などの詳細については、別途マニュアルを参照する。

7 非常時優先業務のための資源の確保

7-1 人員 [担当：企画政策部]

(1) 職員の参集

大規模災害が勤務時間外に発生した場合の「職員の参集」については、次のとおりとする。

- ア) 職員は「愛西市地域防災計画」の配備基準に基づき、参集するものとする。家族や家屋の被害等により参集することが困難な場合は、可能であれば参集が困難であることを所属長に報告したうえで、自宅等で待機する。待機中は所属長からの連絡が常時取れるよう努める。
- イ) 職員は、所定の場所に参集し、非常時優先業務に従事する。ただし、被災により庁舎等の使用が困難な場合は、各所属長の指示に従う。
- ウ) 各部長は、所属職員の参集状況を取りまとめ、総括部広報・職員管理班に報告する。

(2) 職員の配備調整

発災後の業務に従事する職員が不足し、その執行に支障が発生した場合や、支障が発生することが予想される場合は、全庁的に職員の配置調整を行う。

- ア) 職員不足により非常時優先業務の遂行が困難な場合、まず部局内で調整したうえで、なお応援が必要な場合は、部局長から総括部 広報・職員管理班に対して、応援者の従事業務・職種、人数、期間等配置調整に必要な事項を整理のうえ、応援要請を行う。
- イ) 愛西市全体での配置調整を行ったうえで、なお応援が必要な場合、企画政策部 広報・職員管理班は、災害対策本部員会議にその旨を報告し、県に対する応援要請を具申する。
- ウ) 災害対策本部員会議にて協議し、災害対策本部長から県に対して職員の応援または派遣を要請する。
- エ) 各部局長は、派遣された応援職員を指揮監督し、応援職員は、派遣先の部局長の命を受けてその事務の処理にあたるものとする。

7 非常時優先業務のための資源の確保

(3) 職員の勤務体制

部局長は、長時間勤務に対する職員の健康面に配慮するため、状況に応じた交代勤務体制を整備する。ただし、職員の不足等により、交替勤務体制整備が困難な場合は、部局単位で交替勤務体制を整備する。

部局長は、職員が3日間を超えて勤務することのないよう留意しなければならない。

企画政策部人事課は、帰宅困難職員、または長時間勤務職員が休憩・休息・仮眠できるスペースを庁舎内に確保する。

(4) 職員のメンタルケア

企画政策部人事課は、災害時のこころの回復の時間的経過に応じた情報提供を行うとともに、疲労のコントロールのための休暇取得の促進、管理職によるラインケア等を実施し、職員のメンタルヘルスに係る問題等の予防、早期発見、治療及びフォローアップと、職場の環境改善に係る対策を講じる。

(5) 応援の要請と受け入れ

災害対策本部の企画政策部人事課が市の受援担当となって、外部への応援要請や、外部からの応援の受け入れ、配備先の調整などに関する諸業務を行う。

受援担当は、県や他自治体側の応援体制や連絡窓口を把握し、常に連携を図る。

応援の受け入れにあたっては、応援職員のための執務環境や資機材、休憩場所、宿泊場所、通信手段などを確保し、身体的疲労やメンタルヘルス等に配慮した環境整備や支援を行う。また、このような業務を確実に実施するために、受け入れた全ての応援職員の連絡先や配備先を常に記録し、配備先の各部局における応援職員の状況を把握する。

7-2 情報システム、情報およびデータ [担当：総括部情報班]

情報システムに関する災害対応や復旧、および情報システムにて管理されている情報・データの保全等については、ICT部門の業務継続計画にて別途定める。

7-3 建物・設備 [担当：総務部]

(1) 庁舎の確保

総務部は、建物・設備の被害状況に応じて復旧作業を手配するとともに、復旧に長時間を要する場合には、使用可否や復旧見込みを総括部総括班に随時報告しつつ、代替策を講じる。

総務部は、建物・設備の被害が甚大で災害対応のための機能が長時間損なわれると想定される場合は、すみやかに代替となる建物を選定し、機能を移転させる。

災害対策本部の代替設置場所候補は以下の通り。

表 18 災害対策本部の代替設置場所

施設名	所在地	電話番号	備考
愛西市 八開水防センター	愛西市給父町北部 13番地	0567-37-3678	木曾川高畑地区河川 防災ステーション

なお、災害対策本部室には、市職員のほか、国、県、自衛隊、警察、消防などの防災関係機関職員が一堂に会することもあることから、必要に応じて会議室を災害対策本部のために確保する。使用される会議室候補は以下の通り。

表 19 災害対策本部の予備として使用される会議室候補

階	室名
2階	2-1会議室
	2-2会議室
3階	3-2会議室

7 非常時優先業務のための資源の確保

(2) 電力

本庁舎が停電した場合、庁舎屋上にある庁舎管理用の非常用発電機が、停電を検知して起動する。総務部総務課は、非常用発電機の稼働状況および電力の供給範囲、燃料の備蓄状況（運転可能時間）を把握し、電力不足により業務遂行に支障がでないよう、必要な対策を講じる。

(3) エレベーター

総務部総務課はエレベーターの稼働状況を確認し、地震等の影響で最寄り階に自動停止している場合には、閉じ込められている人がいないか確認するとともに、保守業者に修理点検を依頼する。保守業者による安全確認が済むまではエレベーターを使用禁止とする。

(4) 上下水道

配管の破損による漏水が電気設備に悪影響を及ぼす恐れがあるため、配管の健全性が確認されるまでは、上水道、下水道（トイレ含む）とも使用しない。

また上下水道が使用できるようになるまでの間、非常用トイレを設置する。

7-4 作業環境・資材・消耗品など [担当：全部局]

災害対策本部室の活動場所以外の作業環境（執務室）については、原則として各部局にて確保する。

ただし建物や設備等の破損などにより非常時優先業務の遂行に支障がある場合は、総括部に報告し、庁舎内で代替場所を確保できるよう、総務部総務課へ調整を要請する。

また非常時優先業務の遂行に必要な資材や消耗品等の確保は、各部局にて行うことを原則とするが、備蓄品を使い果たし追加調達も困難な場合には、総括部資源管理班に報告し、支援を要請する。

7-5 通信手段 [担当：総務部]

総務部は、庁舎内の電話回線や構内設備の状況を確認した上で、保守業者を確保し、各部局の非常時優先業務のために必要な、電話等の通信手段の確保に努める。

もし通信手段が不足し、各部局にて災害時優先電話または衛星携帯電話を使用する必要性が生じた場合、総務部は災害対策本部での運用に支障のない範囲内で、これらの活用について各部局と調整する。

7-6 移動手段 [担当：総括部資源管理班、総務部]

災害対策本部が設置された場合、原則として各部局が運行管理している公用車を全て、総括部資源管理班で一括管理する。

総務部は、使用可能な公用車を各部局に照会して、運行可能な公用車のリストを作成し、非常時優先業務の遂行における必要性や優先度に応じて、公用車を各部局に割り当てる。

7-7 業務委託先など [担当：全部局]

各部局はそれぞれ所管する非常時優先業務のために必要な業務委託先（指定管理者を含む）の稼働状況を確認し、所定の業務委託先が業務遂行不可能な場合は、代替先の確保に努める。

以上

8 付表

8-1 非常時優先業務一覧

8-2 職員参集予測

8-3 施設機能設備一覧

8-1 非常時優先業務一覧

対策部	担当課	業務名	業務種別	着手・目標時期 (以内)				
				3時間	1日	3日	1週間	1ヶ月
総括部	防災安全課	災害対策本部の設置	災害時					
	防災安全課	災害対策本部の開設	災害時					
	防災安全課	連絡体制の確保	災害時					
	防災安全課	災害対策本部の運営	災害時					
	防災安全課	本部会議の開催	災害時					
	防災安全課	避難の指示、避難誘導要請	災害時					
	防災安全課	津波情報の収集、避難指示	災害時					
	防災安全課	避難所の開設の指示	災害時					
	防災安全課	警戒区域の設定	災害時					
	防災安全課	自衛隊の災害派遣要請・受入れ	災害時					
	防災安全課	県等関係機関への応援要請	災害時					
	防災安全課	協定団体への応援要請	災害時					
	防災安全課	災害救助法適用時の申請	災害時					
	防災安全課	住民、関係機関等からの通報受信、記録	災害時					
	防災安全課	気象情報、災害情報等の収集・整理	災害時					
	防災安全課	被害情報の収集・整理	災害時					
	防災安全課	情報のとりまとめ、伝達	災害時					
	防災安全課	海部地区水防事務組合との連絡調整に関する事	災害時					
	防災安全課	市防災行政無線の統制に関する事	災害時					
	総務部	総務課	庁舎施設の確保	災害時				
総務課		通信の確保	通常時					
総務課		公用車の確保	災害時					
総務課		物品の確保	災害時					
総務課		庁舎建物の応急復旧	災害時					
総務課		他自治体等への応援要請	災害時					
総務課		衆議院議員選挙事業	通常時					
総務課		参議院議員選挙事業	通常時					
総務課		県知事選挙事業	通常時					
総務課		県議会議員選挙事業	通常時					
総務課		検察審議会に関する事務	通常時					
総務課		裁判員制度に関する事務	通常時					
総務課		選挙管理委員会事業	通常時					
総務課		不在者投票事務	通常時					
総務課		市長選挙事務	通常時					
総務課		市議会議員選挙事務	通常時					
総務課		固定資産税評価審査委員会	通常時					
総務課		市議会の招集	通常時					
総務課		行政不服に関する事務	通常時					
総務課		条例・規則制定、改正に関する事務	通常時					
総務課		公告式に関する事務	通常時					
総務課		公印の管理事務	通常時					
総務課		当直に関する事務	通常時					
総務課		本庁舎備品購入事務	通常時					
総務課		消耗品一括契約に関する事務	通常時					
総務課		公用車燃料契約に関する事務	通常時					
総務課		郵便業務	通常時					
総務課		公用車の管理業務	通常時					
総務課		公用車任意保険業務	通常時					
総務課		総合賠償補償保険業務	通常時					
総務課		文書の收受・発送	通常時					
総務課		情報公開に関する事務	通常時					
総務課		個人情報保護に関する事務	通常時					
総務課		顧問弁護士に関する事務	通常時					
総務課		電子調達共同システム運用事業	通常時					
総務課		電子申請・届出システム運用事業	通常時					
総務課		総合行政ネットワーク (LGWAN) 運用事業	通常時					
総務課		基幹系システム運用事業	通常時					
総務課		情報系システム運用事業	通常時					
総務課		あいち情報セキュリティクラウド運用事業	通常時					
財政課		災害対応に必要な経費の確保	災害時					
財政課		被害金額の概算集計と報告	災害時					
税務課	G I S 管理運用事業	通常時						
税務課	被害認定調査の実施	災害時						

8 付表

対策部	担当課	業務名	業務種別	着手・目標時期 (以内)				
				3時間	1日	3日	1週間	1ヶ月
総務部	税務課	罹災証明書発行業務	災害時					
	税務課	再調査の実施	災害時					
	税務課	災害に伴う市税の減免	災害時					
	税務課	災害に伴う市税の納期限の延長	災害時					
	税務課	諸証明書等発行事業	通常時					
	税務課	市税に関する被害調査	通常時					
	収納課	納税証明書発行事業	通常時					
	収納課	納付書再発行事務等(分納分含む)	通常時					
	収納課	収納消込事務(コンビニ収納含む)	通常時					
	収納課	市税の納税猶予に関する事務	災害時					
	会計室	指定金融機関等の被害・業務状況の把握	災害時					
	会計室	災害関連経費の出納	災害時					
	会計室	公金等収納窓口開設	通常時					
	会計室	義援金受入口座の開設	災害時					
	監査委員事務局	例月現金出納検査に関すること	通常時					
	監査委員事務局	住民監査請求に関すること	通常時					
	監査委員事務局	定期監査に関すること	通常時					
	監査委員事務局	決算審査に関すること	通常時					
	監査委員事務局	基金運用状況審査に関すること	通常時					
	監査委員事務局	監査委員に関すること	通常時					
監査委員事務局	公平委員会に関すること	通常時						
監査委員事務局	健全化判断比率等審査に関すること	通常時						
議会部	議事課	議員の安否確認業務	災害時					
	議事課	議員への災害状況の情報提供業務	災害時					
	議事課	各議員から提供される情報の整理、管理	災害時					
	議事課	他議会からの見舞者の受付	災害時					
	議事課	議員全員協議会に関すること	通常時					
	議事課	議員共済年金に関すること	通常時					
	議事課	議決証明書の発行に関すること	通常時					
	議事課	本会議、委員会及び協議会その他諸会議に関すること	通常時					
企画政策部	秘書広報課	広報活動の実施(初動期)	災害時					
	秘書広報課	緊急災害放送対応(CATV)	災害時					
	秘書広報課	広報活動の実施(応急復旧期)	災害時					
	秘書広報課	報道機関への対応	災害時					
	秘書広報課	記者会見の実施	災害時					
	秘書広報課	災害情報等の収集、記録	災害時					
	秘書広報課	ホームページ事業	通常時					
	秘書広報課	特別職送迎業務(現場視察を含む)	災害時					
	秘書広報課	災害視察者及び見舞者の対応	災害時					
	人事課	職員の動員把握・調整	災害時					
	人事課	職員の安否・被災状況の確認	災害時					
	人事課	対策部間の職員配備	災害時					
	人事課	応援の受入れ調整	災害時					
	人事課	職員の厚生及び給食等の確保	災害時					
	人事課	公務災害申請	災害時					
	経営企画課	外国人対策	災害時					
	経営企画課	総合相談窓口	災害時					
市民協働部	市民協働課	コミュニティ施設の安全確認、被害状況の把握	災害時					
	市民協働課	自主防災組織、町内会等への情報収集等	災害時					
	市民課	戸籍システムの運用及び管理に関すること	通常時					
	市民課	住民基本台帳ネットワークシステムの運用及び管理に関すること	通常時					
	市民課	安否情報の提供	災害時					
	市民課	戸籍の受理・送付・決裁に関すること	通常時					
	市民課	戸籍の照会等に関すること	通常時					
	市民課	各種証明書等の発行・窓口業務に関すること	通常時					
	市民課	犯罪人名簿の作成、記載、整理に関すること	通常時					
	市民課	支援措置に関すること	通常時					
	市民課	窓口サービスに関すること	通常時					
	市民課	戸籍入力・戸籍システムに関すること	通常時					
	市民課	郵送による受付及び発行等に関すること	通常時					
	市民課	住民票の作成、記載、整理に関すること	通常時					
	市民課	各種証明書等交付手数料の徴収、調定に関すること	通常時					
	市民課	印鑑登録事業に関すること	通常時					
	市民課	旅券事業に関すること	通常時					
	市民課	埋火葬許可及び火葬場使用許可に関すること	通常時					
	環境課	遺体安置所の設置、遺体の収容(遺体搬送を除く)	災害時					
	環境課	火葬及び埋葬	災害時					
環境課	し尿処理施設の被害状況の把握	災害時						

対策部	担当課	業務名	業務種別	着手・目標時期 (以内)				
				3時間	1日	3日	1週間	1ヶ月
市民協働部	環境課	仮設トイレの確保	災害時					
	環境課	仮設トイレの設置	災害時					
	環境課	し尿の収集	災害時					
	環境課	ごみの収集(災害廃棄物含)	災害時					
	環境課	防疫用薬剤・資機材等の確保	災害時					
	環境課	感染症の病原体に汚染された場所の消毒(法第27条)	災害時					
	環境課	ねずみ族、昆虫等の駆除(法第28条)	災害時					
	環境課	へい死動物(愛玩動物)に関する事	災害時					
	環境課	災害廃棄物処理実行計画の作成及び災害廃棄物の処理	災害時					
健康福祉部	社会福祉課	福祉避難所状況の取りまとめ	災害時					
	社会福祉課	福祉避難所の運営支援(初期)	災害時					
	社会福祉課	福祉避難所の運営支援(3日以内)	災害時					
	社会福祉課	福祉避難所の運営支援(3日以降)	災害時					
	社会福祉課	福祉避難所の連絡調整	災害時					
	社会福祉課	避難行動要支援者の安否確認、避難誘導	災害時					
	社会福祉課	福祉避難所の開設、移送	災害時					
	社会福祉課	災害ボランティアセンターの設置	災害時					
	社会福祉課	ボランティアの活動支援	災害時					
	社会福祉課	医療ボランティアの派遣	災害時					
	社会福祉課	通訳等の専門ボランティアの派遣	災害時					
	社会福祉課	通訳等の専門ボランティアの調整	災害時					
	社会福祉課	義援金の受入れ・配分	災害時					
	社会福祉課	災害弔慰金、災害障害見舞金等の支給	災害時					
	社会福祉課	災害援護資金の貸付	災害時					
	社会福祉課	被災者生活再建支援金(県が実施)の経由事務	災害時					
	社会福祉課	日本赤十字社との調整、連携及びボランティア団体への協力要請	災害時					
	社会福祉課	応急炊き出しに関する事	災害時					
	社会福祉課	応急仮設住宅の入居者及び住宅応急修理者の選考等の協力に関する事	災害時					
	高齢福祉課	地域包括支援センターの運営に関する事	通常時					
	高齢福祉課	総合相談事業	通常時					
	高齢福祉課	老人保護措置事業	通常時					
	高齢福祉課	地域密着型サービス事業所に関する事	通常時					
	高齢福祉課	減免等認定証の発行・更新に関する事	通常時					
	高齢福祉課	被保険者の資格管理に関する事	通常時					
	児童福祉課	保育園・幼稚園・児童館の児童の安全確保及び保護者への連絡	災害時					
	児童福祉課	保育園管理事業	通常時					
	児童福祉課	保育園等の入退所に関する事	通常時					
	児童福祉課	児童館管理運営事業	通常時					
	児童福祉課	児童扶養手当支給事業	通常時					
	児童福祉課	母子父子家庭自立支援給付金支給事業	通常時					
	児童福祉課	児童手当支給事業	通常時					
	児童福祉課	母子父子寡婦福祉資金貸付事業	通常時					
	児童福祉課	児童クラブに関する事	通常時					
	児童福祉課	遺児手当支給事業	通常時					
	健康推進課	医療関連情報の収集	災害時					
	健康推進課	医療班の応援派遣要請	災害時					
	健康推進課	救護用医薬品、衛生材料の確保	災害時					
	健康推進課	救急医療活動	災害時					
	健康推進課	人工透析患者、難病患者等への対応	災害時					
	健康推進課	救護所の開設	災害時					
	健康推進課	救護所による救急医療活動	災害時					
健康推進課	救護所の開設状況の広報	災害時						
健康推進課	医療機関、医療対策部との連携	災害時						
健康推進課	保健衛生活動	災害時						
健康推進課	避難所での感染症のまん延防止	災害時						
健康推進課	被災者の精神保健対策	災害時						
健康推進課	応急仮設住宅での見守り活動	災害時						
健康推進課	感染症発生時の措置	災害時						
健康推進課	臨時予防接種	災害時						
健康推進課	健康危機管理に関する事	通常時						
健康推進課	予防接種事業	通常時						
健康推進課	感染症予防に関する事	通常時						
健康推進課	母子健康手帳交付事業	通常時						
健康推進課	助産に関する事	災害時						
健康推進課	食品衛生の確保	災害時						
健康推進課	消毒	災害時						
健康推進課	避難所等の防疫、公衆衛生活動	災害時						

8 付表

対策部	担当課	業務名	業務種別	着手・目標時期 (以内)				
				3時間	1日	3日	1週間	1ヶ月
福祉部	健康推進課	毒物劇物の保安	災害時					
	保険年金課	国民健康保険税・後期高齢者医療保険料の減免	通常時					
	保険年金課	後期高齢者医療保険の資格・保険証の発行に関する事	通常時					
	保険年金課	国民年金の資格取得等及び各種変更届の受付に関する事	通常時					
	保険年金課	国民健康保険の資格・保険証の発行に関する事	通常時					
産業建設部	産業振興課	農業委員会定例総会の開催、議事次第書、会議録作成に関する事	通常時					
	産業振興課	農業者年金事業に関する事	通常時					
	産業振興課	農地法に関する許可申請全般に関する事(主に4・5条)	通常時					
	産業振興課	農業委員会定例総会の議案作成に関する事	通常時					
	産業振興課	非農地証明等各種証明に関する事	通常時					
	産業振興課	農業経営基盤強化促進法(利用権など)に関する事	通常時					
	産業振興課	農地台帳の整備と補正に関する事	通常時					
	産業振興課	商工・観光施設の被害調査・応急復旧	災害時					
	産業振興課	応急食料の確保(原材料の調達、あっせん)	災害時					
	産業振興課	被災農業者・中小企業者(商工業者)の援助措置	災害時					
	産業振興課	農地・農業用施設の応急復旧	災害時					
	産業振興課	農業従事者を対象とした支援	災害時					
	産業振興課	農産物等の被害調査、施設の応急復旧	災害時					
	産業振興課	家畜、畜産物、畜産施設の応急復旧	災害時					
	産業振興課	家畜の防疫対策(消毒、広報、衛生)	災害時					
	産業振興課	家畜飼料確保のための情報収集	災害時					
	産業振興課	農業係所管の公の施設の管理及び指定管理に関する事	災害時					
	産業振興課	農地災害復旧事業(現年度)(湛水排除)	災害時					
	産業振興課	農業用施設災害復旧事業(現年度)	災害時					
	産業振興課	用水施設維持管理事業	災害時					
	産業振興課	農産物の配給、供給	災害時					
	産業振興課	農作物貯蔵施設の復旧作業	災害時					
	土木課	危険箇所への巡視警戒	災害時					
	土木課	二次災害防止の応急処置	災害時					
	土木課	避難路の確保	災害時					
	土木課	被災道路の緊急措置	災害時					
	土木課	緊急通行車両の通行対策	災害時					
	土木課	生活道路の確保対策	災害時					
	土木課	道路の緊急啓開	災害時					
	土木課	道路の応急復旧	災害時					
	土木課	河川の応急復旧	災害時					
	土木課	公共土木施設の応急復旧	災害時					
	土木課	建設業者への災害対策指導	災害時					
	土木課	市道及び法定外公共物の境界確認に関する事	通常時					
	土木課	法定外公共物の用途廃止、寄附採納に関する事	通常時					
	土木課	道路占用許可、工事許可に関する事	通常時					
	土木課	道路通行許可に関する事	通常時					
	土木課	道路閉鎖家屋の撤去	災害時					
	土木課	多面的機能支払交付金事業	災害時					
	土木課	土木災害応急資機材の調達及び確保	災害時					
	都市計画課	応急仮設住宅の建設・入居者選考及び住宅応急修理に関する事	災害時					
	都市計画課	建築・開発に関する事業(開発・建築許可/建築確認)	通常時					
	都市計画課	屋外広告物に関する事業	通常時					
	都市計画課	国土法売買届出受付・進達業務	通常時					
	都市計画課	公法にに関する業務	通常時					
都市計画課	建設リサイクル法受付・進達業務	通常時						
都市計画課	都市計画施設等区域内建築許可申請事務	通常時						
都市計画課	人にやさしいまちづくり条例届出受付・進達業務	通常時						
都市計画課	住宅地開発事業指導要綱受付業務	通常時						
都市計画課	須依・北一色・稲葉地区指導要綱受付業務	通常時						
都市計画課	都市公園等、及び災害危険箇所の巡視巡回、被害状況調査及び集約並びに応急対策に関する事	災害時						
都市計画課	復興都市計画の策定に関する事	災害時						
都市計画課	災害復興住宅資金の融資に関する事	災害時						
都市計画課	被災建築物の復旧補強等の市民相談に関する事	災害時						
都市計画課	住家等被災建築物及び宅地の危険度判定調査に関する事	災害時						
都市計画課	避難所被災建築物及び宅地の危険度判定調査に関する事	災害時						
都市計画課	建築物災害報告事務	災害時						
水道部	上水道課	水道施設の被害状況の把握、報告	災害時					
	上水道課	備蓄による応急給水	災害時					
	上水道課	応急給水活動	災害時					

対策部	担当課	業務名	業務種別	着手・目標時期 (以内)				
				3時間	1日	3日	1週間	1ヶ月
上下水道部	上水道課	応急給水計画の策定	災害時					
	上水道課	災害対策水槽車による応急給水	災害時					
	上水道課	配水タンク等の運搬による応急給水	災害時					
	上水道課	給水車による応急給水	災害時					
	上水道課	仮設給水栓の設置による応急給水	災害時					
	上水道課	水道の衛生保持	災害時					
	上水道課	水道施設の管路復旧	災害時					
	上水道課	水道水源の水質確認	災害時					
	上水道課	上水道に係る広報に関する事(断水情報等)	災害時					
	上水道課	水道料金の減免等に関する事	災害時					
	上水道課	広域給水応援の受入に関する事	災害時					
	上水道課	電算システムに関する事	災害時					
	上水道課	自家発電設備に関する事	災害時					
	下水道課	災害協力体制の確立	災害時					
	下水道課	支援要請	災害時					
下水道課	災害関連補助金申請など手続き	災害時						
下水道課	復旧計画の策定	災害時						
下水道課	避難所周辺の汲み取り	災害時						
教育部	学校教育課	救援物資等の輸送、供給	災害時					
	学校教育課	児童生徒、教職員の安否確認、避難誘導	災害時					
	学校教育課	応急教育対応(初期の緊急措置)	災害時					
	学校教育課	学校における避難所の運営支援(応急教育活動)	災害時					
	学校教育課	教科書及び学用品の調達	災害時					
	学校教育課	災害に伴う転校・区域外就学	災害時					
	学校教育課	学校給食施設の被害状況の把握	災害時					
	学校教育課	炊き出しの実施	災害時					
	学校教育課	学校給食の応急実施	災害時					
	学校教育課	施設等の安全確認、被害状況の把握	災害時					
	学校教育課	避難所の開設	災害時					
	学校教育課	避難所の開設状況の確認	災害時					
	学校教育課	教職員の避難場所運営支援	災害時					
	学校教育課	避難所の運営体制の確立	災害時					
	学校教育課	他避難所への移動	災害時					
	学校教育課	長期避難への対応	災害時					
	学校教育課	学校施設の応急復旧	災害時					
	学校教育課	公立学校施設災害復旧事業(現年度)	通常時					
	生涯学習課	避難所として使用する施設等の安全確認、被害状況の把握	災害時					
	生涯学習課	避難所の開設	災害時					
	生涯学習課	避難所の開設状況の確認	災害時					
	生涯学習課	施設職員の避難場所運営支援(総括)	災害時					
	生涯学習課	避難所の運営体制の確立	災害時					
	生涯学習課	他避難所への移動	災害時					
	生涯学習課	長期避難への対応	災害時					
	生涯学習課	社会教育施設の応急復旧	災害時					
	生涯学習課	文化財等の保護	災害時					
	スポーツ課	避難所の開設	災害時					
	スポーツ課	避難所の開設状況の確認	災害時					
	スポーツ課	施設職員の避難場所運営支援	災害時					
	スポーツ課	避難所の運営体制の確立	災害時					
	スポーツ課	他避難所への移動	災害時					
	スポーツ課	長期避難への対応	災害時					
スポーツ課	体育施設の応急復旧	災害時						
スポーツ課	体育施設の安全確認、被害状況の把握	災害時						

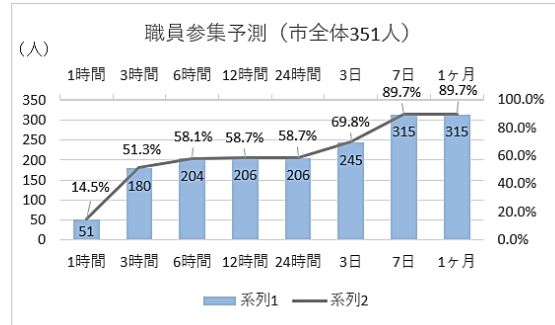
8-2 職員参集予測

参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
85	300	341	351	7	51	180	204	206	206	245	315	315
24.2%	85.5%	97.2%	100.0%	全体 351	14.5%	51.3%	58.1%	58.7%	58.7%	69.8%	89.7%	89.7%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

市全体

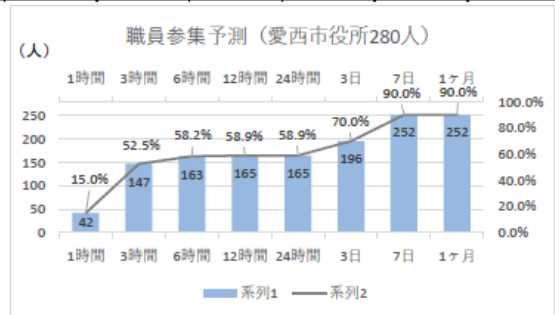


参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
71	246	272	280	5	42	147	163	165	165	196	252	252
25.4%	87.9%	97.1%	100.0%	全体 280	15.0%	52.5%	58.2%	58.9%	58.9%	70.0%	90.0%	90.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

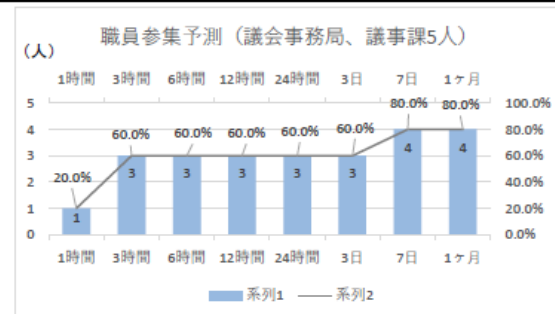
愛西市役所全体



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
3	5	5	5	0	1	3	3	3	3	3	4	4
60.0%	100.0%	100.0%	100.0%	全体 5	20.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	80.0%	80.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

議会事務局、議事課

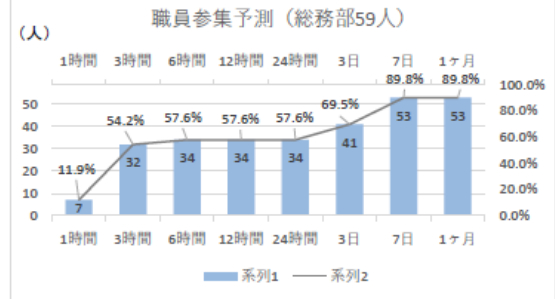


参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
12	54	58	59	1	7	32	34	34	34	41	53	53
20.3%	91.5%	98.3%	100.0%	全体 59	11.9%	54.2%	57.6%	57.6%	57.6%	69.5%	89.8%	89.8%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

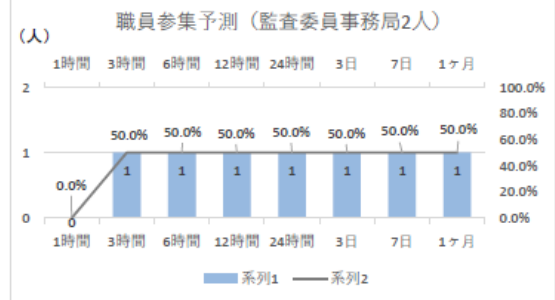
総務部



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	2	2	2	0	0	1	1	1	1	1	1	1
50.0%	100.0%	100.0%	100.0%	全体 2	0.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

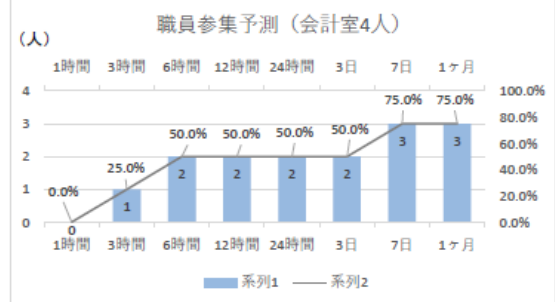
監査委員事務局



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	3	4	4	0	0	1	2	2	2	2	3	3
25.0%	75.0%	100.0%	100.0%	全体 4	0.0%	25.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	75.0%	75.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

会計室

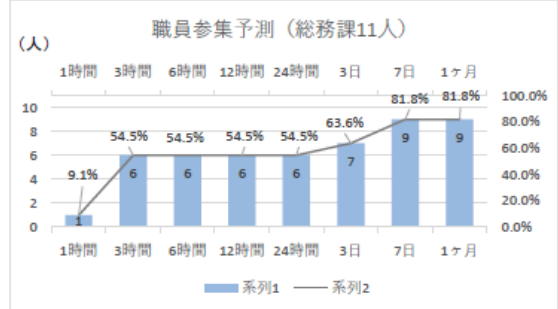


8 付表

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
2	11	11	11	0	1	6	6	6	6	7	9	9
18.2%	100.0%	100.0%	100.0%	全体 11	9.1%	54.5%	54.5%	54.5%	54.5%	63.6%	81.8%	81.8%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

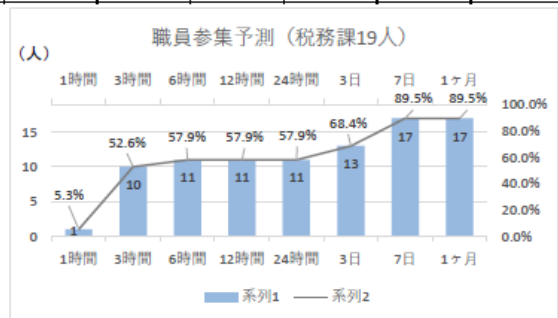
総務課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
3	18	19	19	0	1	10	11	11	11	13	17	17
15.8%	94.7%	100.0%	100.0%	全体 19	5.3%	52.6%	57.9%	57.9%	57.9%	68.4%	89.5%	89.5%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

税務課

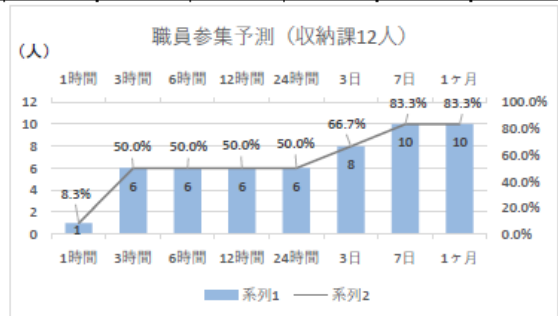


参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
2	10	11	12	1	1	6	6	6	6	8	10	10
16.7%	83.3%	91.7%	100.0%	全体 12	8.3%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	66.7%	83.3%	83.3%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

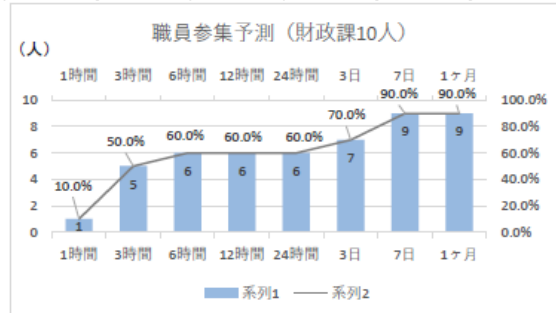
収納課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
3	9	10	10	0	1	5	6	6	6	7	9	9
30.0%	90.0%	100.0%	100.0%	全体 10	10.0%	50.0%	60.0%	60.0%	60.0%	70.0%	90.0%	90.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

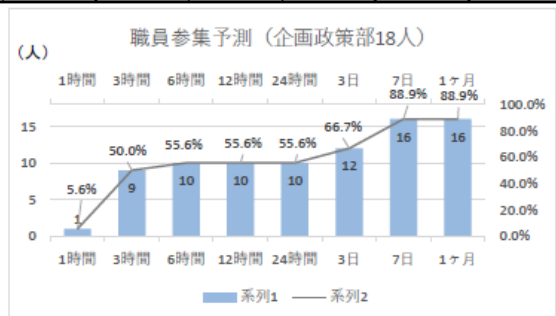
財政課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
2	16	18	18	0	1	9	10	10	10	12	16	16
11.1%	88.9%	100.0%	100.0%	全体 18	5.6%	50.0%	55.6%	55.6%	55.6%	66.7%	88.9%	88.9%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

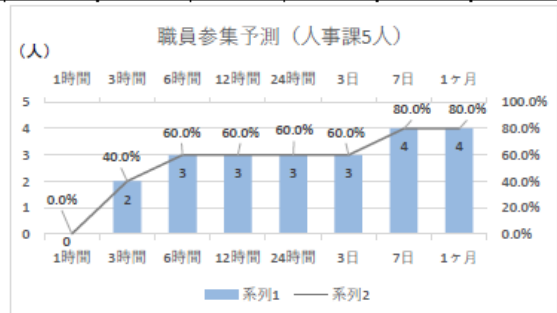
企画政策部



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
0	4	5	5	0	0	2	3	3	3	3	4	4
0.0%	80.0%	100.0%	100.0%	全体 5	0.0%	40.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	80.0%	80.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

人事課

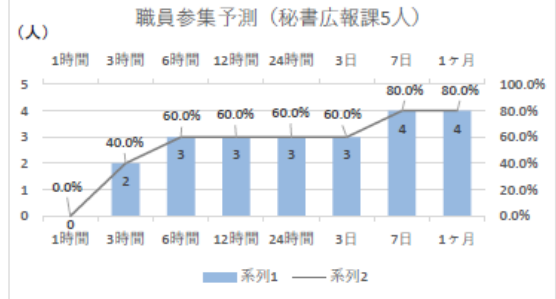


8 付表

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	4	5	5	0	0	2	3	3	3	3	4	4
20.0%	80.0%	100.0%	100.0%	全体 5	0.0%	40.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	80.0%	80.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

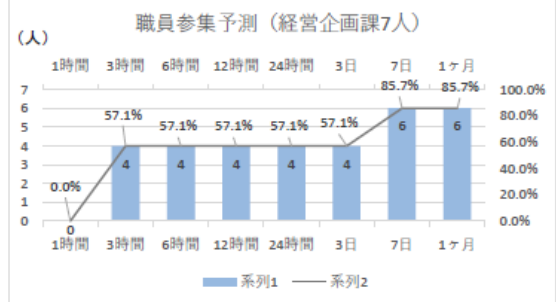
秘書広報課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	7	7	7	0	0	4	4	4	4	4	6	6
14.3%	100.0%	100.0%	100.0%	全体 7	0.0%	57.1%	57.1%	57.1%	57.1%	57.1%	85.7%	85.7%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

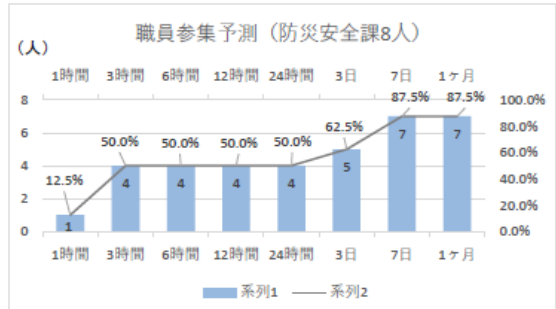
経営企画課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
3	7	8	8	0	1	4	4	4	4	5	7	7
37.5%	87.5%	100.0%	100.0%	全体 8	12.5%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	62.5%	87.5%	87.5%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

防災安全課

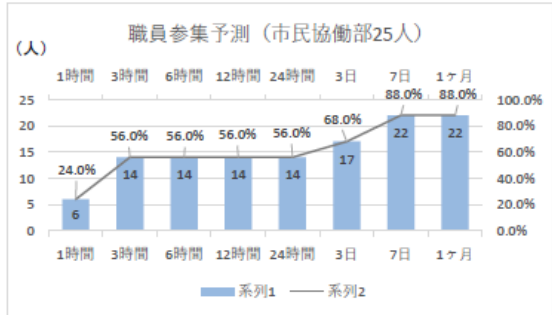


参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
10	24	24	25	1	6	14	14	14	14	17	22	22
40.0%	96.0%	96.0%	100.0%	全体 25	24.0%	56.0%	56.0%	56.0%	56.0%	68.0%	88.0%	88.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

市民協働部

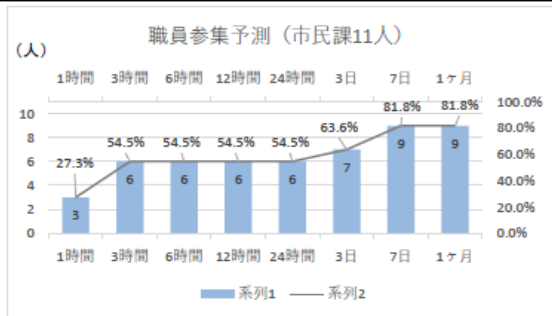


参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
5	10	10	11	1	3	6	6	6	6	7	9	9
45.5%	90.9%	90.9%	100.0%	全体 11	27.3%	54.5%	54.5%	54.5%	54.5%	63.6%	81.8%	81.8%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

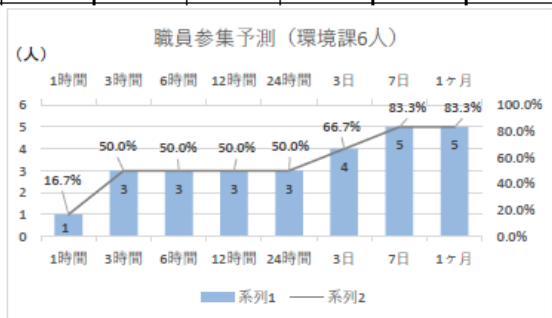
市民課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
3	6	6	6	0	1	3	3	3	3	4	5	5
50.0%	100.0%	100.0%	100.0%	全体 6	16.7%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	66.7%	83.3%	83.3%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

環境課

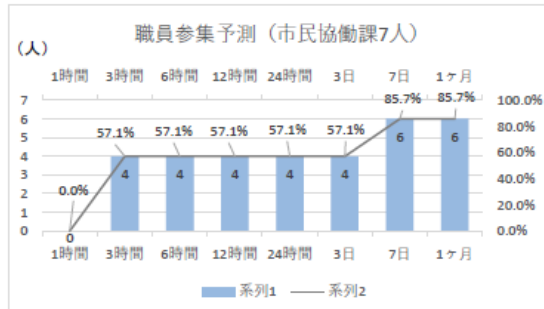


8 付表

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	7	7	7	0	0	4	4	4	4	4	6	6
14.3%	100.0%	100.0%	100.0%	全体 7	0.0%	57.1%	57.1%	57.1%	57.1%	57.1%	85.7%	85.7%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

市民協働課

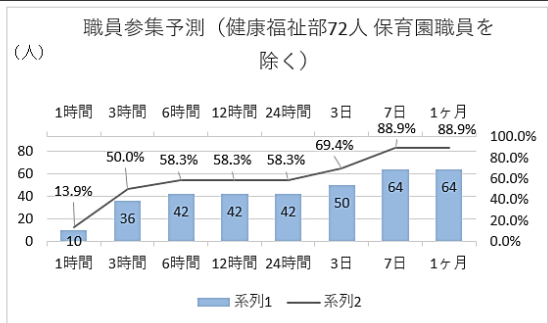


参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
18	61	71	72	1	10	36	42	42	42	50	64	64
25.0%	84.7%	98.6%	100.0%	全体 72	13.9%	50.0%	58.3%	58.3%	58.3%	69.4%	88.9%	88.9%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

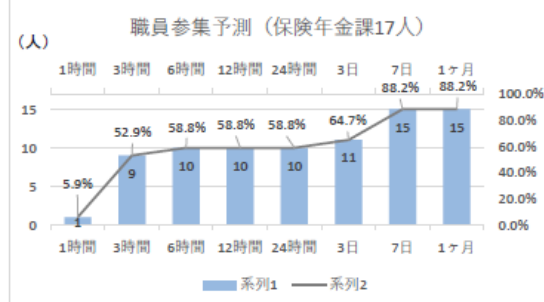
健康福祉部



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
3	16	17	17	0	1	9	10	10	10	11	15	15
17.6%	94.1%	100.0%	100.0%	全体 17	5.9%	52.9%	58.8%	58.8%	58.8%	64.7%	88.2%	88.2%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

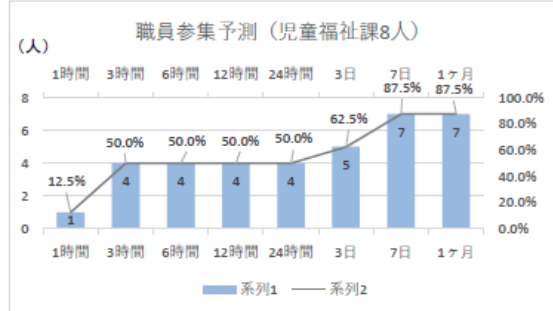
保険年金課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
3	7	8	8	0	1	4	4	4	4	5	7	7
37.5%	87.5%	100.0%	100.0%	全体 8	12.5%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	62.5%	87.5%	87.5%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

児童福祉課

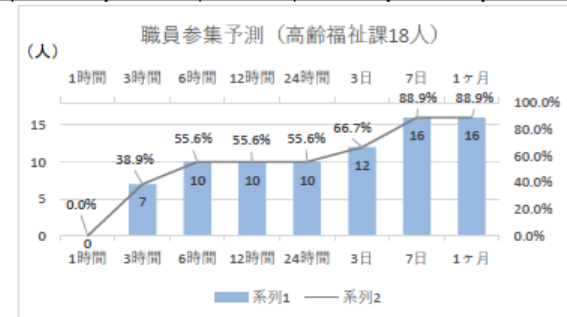


参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	13	17	18	1	0	7	10	10	10	12	16	16
5.6%	72.2%	94.4%	100.0%	全体 18	0.0%	38.9%	55.6%	55.6%	55.6%	66.7%	88.9%	88.9%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

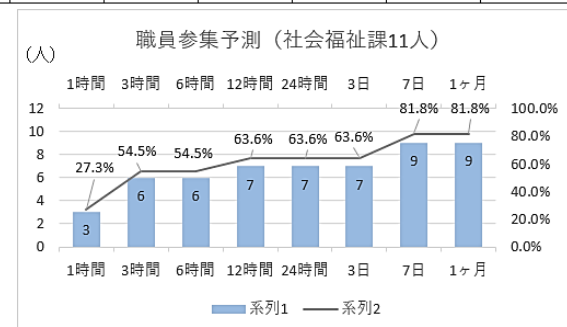
高齢福祉課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
6	11	11	11	0	3	6	6	7	7	7	9	9
54.5%	100.0%	100.0%	100.0%	全体 12	27.3%	54.5%	54.5%	63.6%	63.6%	63.6%	81.8%	81.8%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

社会福祉課

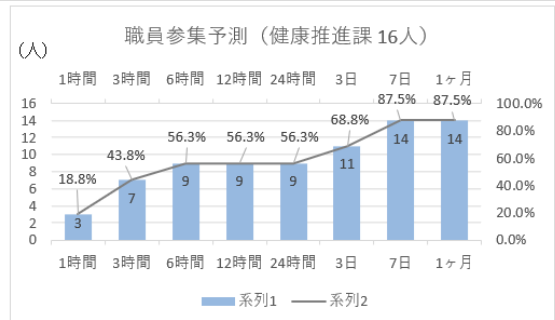


8 付表

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
5	13	16	16	0	3	7	9	9	9	11	14	14
31.3%	81.3%	100.0%	100.0%	全体 16	18.8%	43.8%	56.3%	56.3%	56.3%	68.8%	87.5%	87.5%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

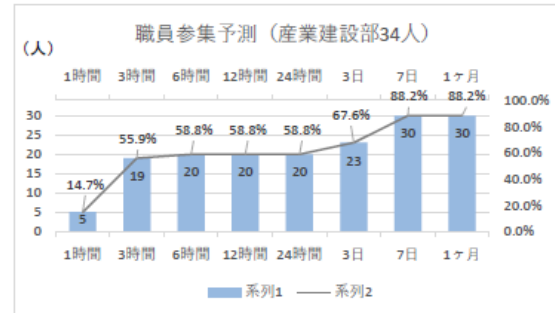
健康推進課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
9	32	34	34	0	5	19	20	20	20	23	30	30
26.5%	94.1%	100.0%	100.0%	全体 34	14.7%	55.9%	58.8%	58.8%	58.8%	67.6%	88.2%	88.2%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

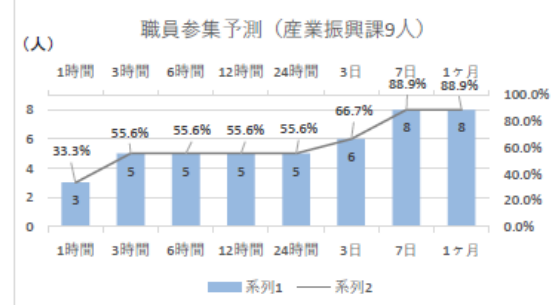
産業建設部



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
5	9	9	9	0	3	5	5	5	5	6	8	8
55.6%	100.0%	100.0%	100.0%	全体 9	33.3%	55.6%	55.6%	55.6%	55.6%	66.7%	88.9%	88.9%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

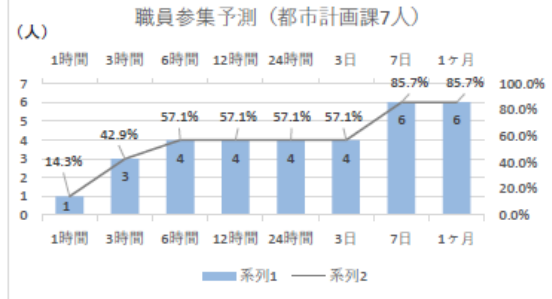
産業振興課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
2	6	7	7	0	1	3	4	4	4	4	6	6
28.6%	85.7%	100.0%	100.0%	全体 7	14.3%	42.9%	57.1%	57.1%	57.1%	57.1%	85.7%	85.7%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

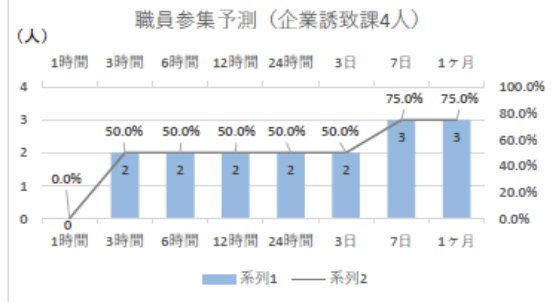
都市計画課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	4	4	4	0	0	2	2	2	2	2	3	3
25.0%	100.0%	100.0%	100.0%	全体 4	0.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	75.0%	75.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

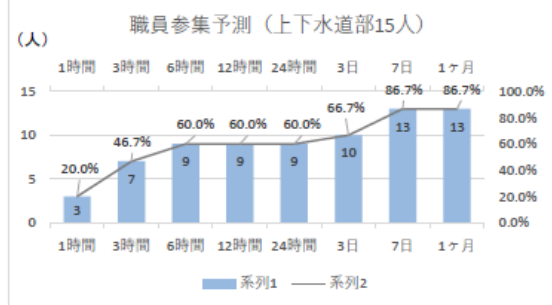
企業誘致課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
6	13	15	15	0	3	7	9	9	9	10	13	13
40.0%	86.7%	100.0%	100.0%	全体 15	20.0%	46.7%	60.0%	60.0%	60.0%	66.7%	86.7%	86.7%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

上下水道部

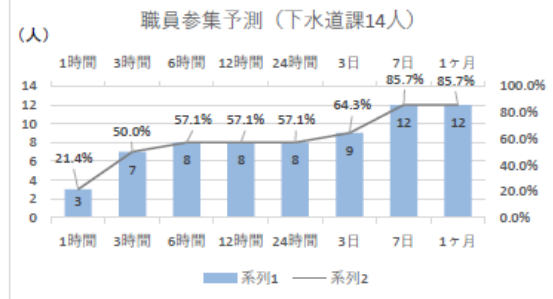


8 付表

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
6	12	14	14	0	3	7	8	8	8	9	12	12
42.9%	85.7%	100.0%	100.0%	全体 14	21.4%	50.0%	57.1%	57.1%	57.1%	64.3%	85.7%	85.7%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

下水道課

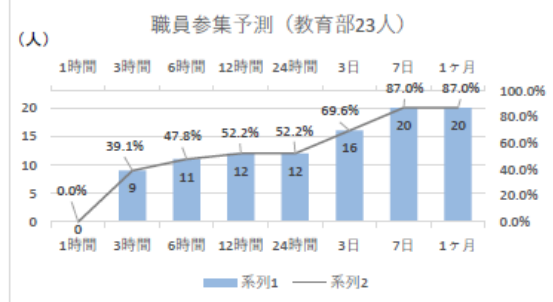


参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	16	19	23	2	0	9	11	12	12	16	20	20
4.3%	69.6%	82.6%	100.0%	全体 23	0.0%	39.1%	47.8%	52.2%	52.2%	69.6%	87.0%	87.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

教育部

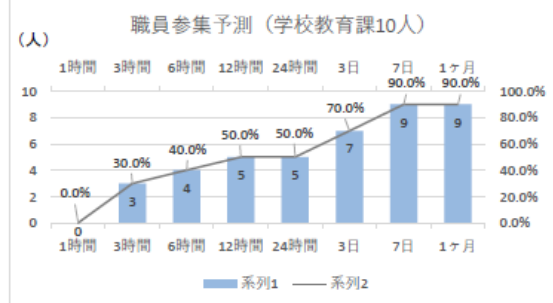


参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	6	8	10	1	0	3	4	5	5	7	9	9
10.0%	60.0%	80.0%	100.0%	全体 10	0.0%	30.0%	40.0%	50.0%	50.0%	70.0%	90.0%	90.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

学校教育課

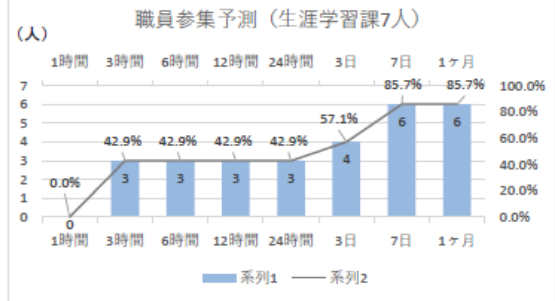


参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
0	5	6	7	1	0	3	3	3	3	4	6	6
0.0%	71.4%	85.7%	100.0%	全体	0.0%	42.9%	42.9%	42.9%	42.9%	57.1%	85.7%	85.7%
				7								

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

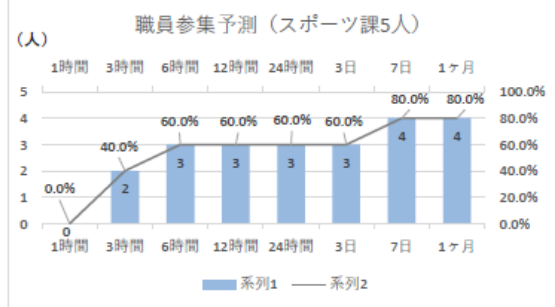
生涯学習課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
0	4	5	5	0	0	2	3	3	3	3	4	4
0.0%	80.0%	100.0%	100.0%	全体	0.0%	40.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	80.0%	80.0%
				5								

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

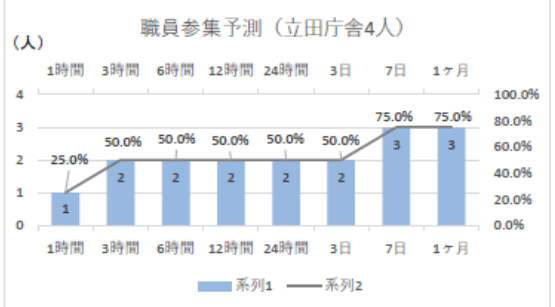
スポーツ課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
3	4	4	4	0	1	2	2	2	2	2	3	3
75.0%	100.0%	100.0%	100.0%	全体	25.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	75.0%	75.0%
				4								

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

立田支所

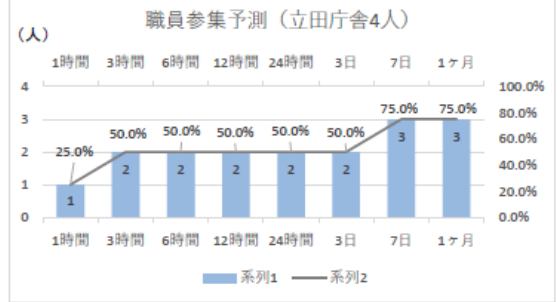


8 付表

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
3	4	4	4	0	1	2	2	2	2	2	3	3
75.0%	100.0%	100.0%	100.0%	全体	25.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	75.0%	75.0%
				4								

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

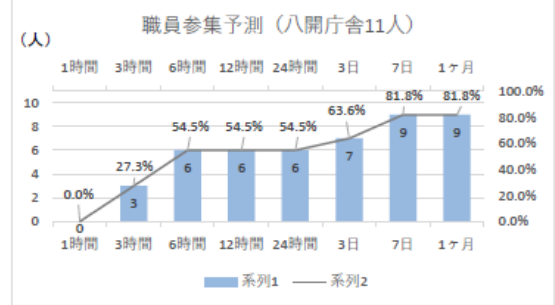
立田支所



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	6	11	11	0	0	3	6	6	6	7	9	9
9.1%	54.5%	100.0%	100.0%	全体	0.0%	27.3%	54.5%	54.5%	54.5%	63.6%	81.8%	81.8%
				11								

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

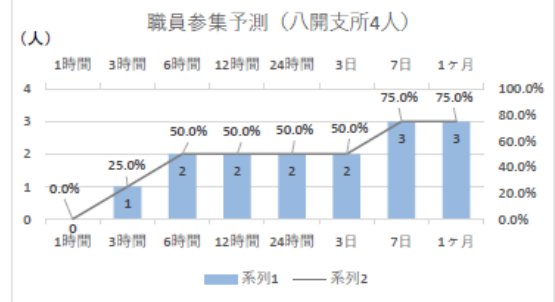
八開庁舎



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
0	2	4	4	0	0	1	2	2	2	2	3	3
0.0%	50.0%	100.0%	100.0%	全体	0.0%	25.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	75.0%	75.0%
				4								

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

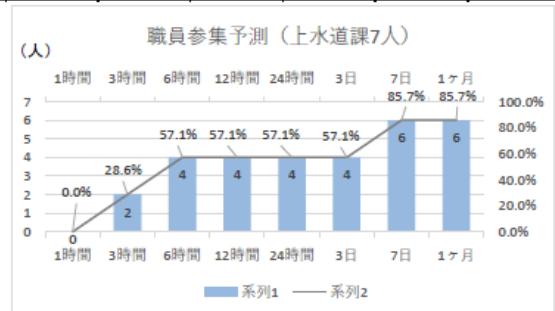
八開支所



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	4	7	7	0	0	2	4	4	4	4	6	6
14.3%	57.1%	100.0%	100.0%	全体	0.0%	28.6%	57.1%	57.1%	57.1%	57.1%	85.7%	85.7%
				7								

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

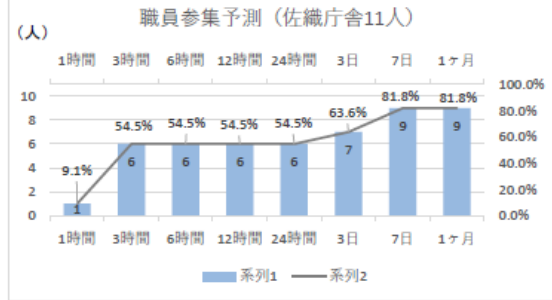
上水道課



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
3	10	11	11	0	1	6	6	6	6	7	9	9
27.3%	90.9%	100.0%	100.0%	全体	9.1%	54.5%	54.5%	54.5%	54.5%	63.6%	81.8%	81.8%
				11								

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

佐織支所

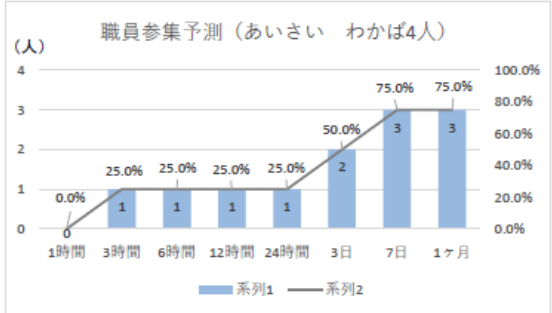


参集拠点まで20km以上の職員を引いて算出

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	2	3	4	1	0	1	1	1	1	2	3	3
25.0%	50.0%	75.0%	100.0%	全体	0.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	50.0%	75.0%	75.0%
				4								

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

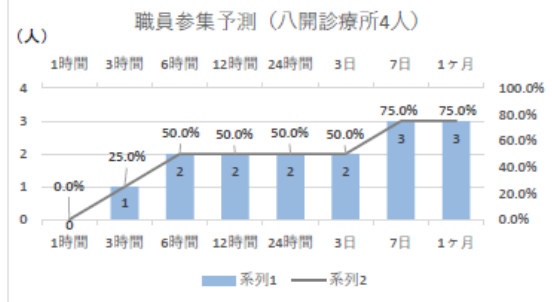
あいさい わかば



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
1	3	4	4	0	0	1	2	2	2	2	3	3
25.0%	75.0%	100.0%	100.0%	全体	0.0%	25.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	75.0%	75.0%
				4								

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

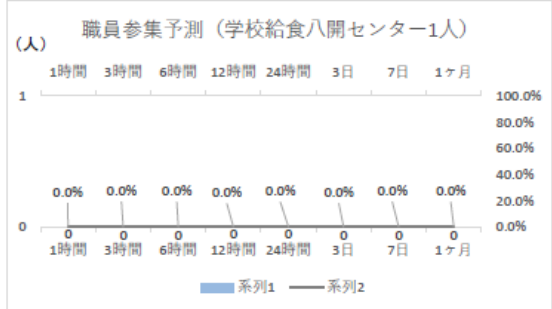
八開診療所



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0.0%	100.0%	100.0%	100.0%	全体	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
				1								

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

学校給食八開センター

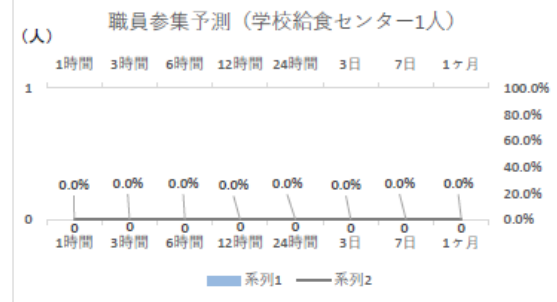


8 付表

1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0.0%	100.0%	100.0%	100.0%	全体	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

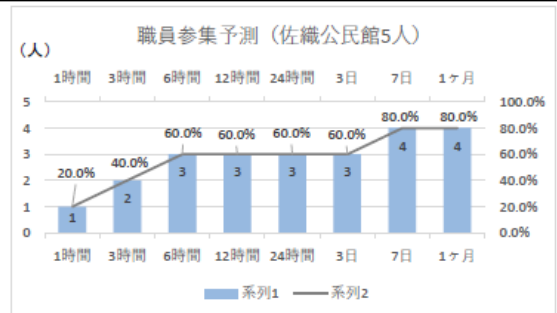
学校給食センター



1時間	3時間	6時間	12時間	20km以上	1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	7日	1ヶ月
2	4	5	5	0	1	2	3	3	3	3	4	4
40.0%	80.0%	100.0%	100.0%	全体	20.0%	40.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	80.0%	80.0%

	不可率 (%)	可能率 (%)
1時間	40	60
3時間	40	60
6時間	40	60
12時間	40	60
24時間	40	60
3日	30	70
7日	10	90
1ヶ月	10	90

佐織公民館



8-3 庁舎機能設備一覧（本庁舎）

分類項目	詳細	現状
施設の構造および耐震性等	①構造	S造
	②完成年	2015年
	③階数（地上／地下）	地上4階
	④耐震性能（I s 値）	新耐震（免震構造）
	⑤震度6強の際の利用可能性（可否）	可能
エレベーターの耐震性等	①エレベーターの台数	2台
	②エレベーターの耐震性能	地震時管制運転あり
	③早期復旧のための取組等の状況	無
執務空間の耐災性	①執務空間内の家具等の耐震対策等の状況	無
	②その他、執務空間内の耐災措置	無
電力関連	①一日当たりの電力需要量（平均）※土日を含めている	2017 kWh
	②自家発電（非常用発電）の整備状況、設置場所	1台 150kVA／屋上 屋外 （浸水被害「高」）
	③自家発電（非常用発電）の燃料の状況	非常用 1,900ℓ（屋上） 5,000ℓ（地下）
	④自家発電（非常用発電）での発電可能時間	非常用電源 72時間
	⑤自家発電（非常用発電）での発電範囲	【非常用】 ・全館 ・非常用コンセントのみ電源供給可（非常用コンセント：赤色） 【防災無線用】 ・移動無線 ・同報無線
	⑥自家発電燃料の調達のための取組等の状況	「災害時における燃料の供給に関する協定」 （株）TDS
	⑦その他の代替手段・代替的な取組等の状況	太陽光パネル設置 （30KW）
	⑧電力の早期復旧のための取組等の状況	電力供給の2系統化
	⑨配電盤（キュービクル）の設置位置	屋上
通信関連	①一般固定電話の整備状況	64本
	②災害時優先電話の整備状況	3階に3本
	③IP電話構内交換機の設置場所、UPS（無停電電源装置）稼働時間	2階交換室
	④電話交換機の耐震対策状況	無
	⑤防災無線（移動系）の整備状況	避難所:56台 車載:27台 携帯:34台
	⑥防災無線（同報系）の整備状況	親局設備1台（3階無線室）

分類項目	詳細	現状
	⑦防災行政無線・簡易中継局、子局の電源	<p>【移動系簡易中継局、子局バッテリーの停電補償時間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・半固定機 各 20 時間(送信 1 分、受信 1 分、待ち受け 18 分) ・車載機(車のバッテリーから給電) ・携帯機 20 時間(送信 1 分、受信 1 分、待ち受け 18 分) <p>【同報系簡易中継局、再送信子局、屋外拡声子局バッテリーの停電補償時間】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・八開地区コミュニティセンター再送信子局 ・北河田小学校再送信子局 ・屋外拡声子局 <p>以上、各 4824 時間(5 分放送、55 分休止)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・遠隔制御装置(宿直室、消防)
	⑧防災情報ステーション・電源	無
	⑨代替手段・代替的な取組等の状況	無
	⑩通信の早期復旧のための取組等の状況	無
情報関連	①情報システムの整備状況	住基ネット 教育ネット 戸籍 生活保護 2 階サーバー室
	②情報システム関連のサーバーや主要端末等の耐震対策状況	一日一回バックアップ 一部実施済(躯体にボルト止め)
	③情報システムの早期復旧のための取組等の状況	サーバー電源の UPS 経由
給水・排水・空調	①給水設備等の早期復旧のための取組等の状況	無
	③排水設備等の早期復旧のための取組等の状況	無
	③空調設備等の早期復旧のための取組等の状況	無
食料・飲料水・毛布等の生活用品等の確保	①職員用の食料・飲料水等の整備状況	無
	②職員用の生活用品等の整備状況	無
	③職員用のトイレの整備状況	無

愛西市業務継続計画

初版

編集・発行：愛西市市民協働部防災安全課

〒496-8555 愛知県愛西市稲葉町米野 308 番地