

野洲市業務継続計画

【地震災害編】

(平成30年度策定)

野 洲 市

I 全体計画編

第1章. 業務継続計画（地震災害編）の基本的考え方	2
1-1. 業務継続計画の概要	2
1-2. 計画の目的	3
1-3. 業務継続計画と地域防災計画との関係	3
第2章. 野洲市業務継続計画の基本方針	5
2-1. 計画の基本方針（BCPの目標）	5
2-2. 計画の構成	5
2-3. 計画の対象	5
2-4. 計画の発動	6
第3章. 被害状況の想定	7
3-1. 想定する災害	7
3-2. 被害状況の想定	8
第4章. 非常時優先業務の選定	14
4-1. 対象期間	14
4-2. 対象業務の範囲	14
4-3. 非常時優先業務の選定	15
第5章. 非常時優先業務継続のための体制確立	18
5-1. 業務執行体制の整備	18
5-2. 職員の確保	19
5-3. 非常時優先業務に必要な施設・設備等の対策	23
5-4. 本館が使用できなくなった場合の代替施設の特定	35
5-5. 指揮命令系統の確立	35
5-6. 県との情報連絡及び受援体制	36
第6章. 業務継続体制の向上	38

II 個別業務対策編

応急業務

〈危機管理部〉

●総括班

・危機管理課	41
--------	----

〈総務部〉

●総務班

・人事課	43
・総務課	43
・情報システム課	45

●救援調査班

・ 税務課	46
・ 納税推進課	46
〈政策調整部〉	
● 財務情報班	
・ 企画調整課	47
・ 市民病院整備課	47
・ 財政課	47
・ 会計課	48
● 広報班	
・ 広報秘書課	49
〈議会部〉	
● 議会班	
・ 議会事務局	50
・ 監査委員事務局	50
〈市民・健康福祉部〉	
● 救援避難対策班	
・ 市民課	51
・ 市民生活相談課	51
・ 市民サービスセンター	51
● 保健・医療救護対策班	
・ 健康推進課	52
・ 保健年金課	52
・ 地域包括支援センター	52
● 福祉班	
・ 社会福祉課	55
・ こども課	55
・ 子育て家庭支援課	55
・ 家庭児童相談室	55
・ 障がい者自立支援課	55
・ 地域生活支援室	55
・ 地域包括支援センター	55
・ 子育て支援センター	55
・ 高齢福祉課	55
● 保育班	
・ こども課	59
・ 各保育園、こども園	59
〈都市建設部〉	
● 土木班	

・道路河川課	60
・国県事業対策室	60
●住宅班	
・住宅課	62
●物資調達班	
・都市計画課	63
〈環境経済部〉	
●環境衛生班	
・環境課	64
・野洲クリーンセンター	64
●農林水産班	
・農林水産課	66
・農業委員会事務局	66
●商工班	
・商工観光課	67
〈みず事業所〉	
●水道総務班	
・上下水道課	68
●給水班	
・上下水道課	69
●下水道班	
・上下水道課	70
●復旧班	
・上下水道課	71
〈教育部〉	
●学務班	
・教育総務課	72
●学校班	
・学校教育課	73
・教育研究所	73
・各幼稚園	73
・各学校	73
●炊出班	
・学校給食センター	75
●教育支援班	
・生涯学習スポーツ課	76
・図書館	76
・文化財保護課	76

・スポーツ施設管理室	76
・歴史民俗博物館	76
●学区連絡所班	
・任命職員	77
●学区連絡所支援班	
・人権施策推進課	78
・協働推進課	78
・発達支援センター	78
・ふれあい教育相談センター	78
・歴史民俗博物館	78
・市民交流センター	78

優先度の高い通常業務

危機管理課	79
人事課	80
総務課	81
情報システム課	83
税務課	85
納税推進課	87
広報秘書課	88
企画調整課	89
市民病院整備課	90
財政課	91
会計課	92
議会事務局	93
監査委員事務局	95
市民課	96
市民生活相談課	98
市民サービスセンター	99
保険年金課	100
健康推進課	104
こども課	106
各保育園、こども園	109
各幼稚園	110
子育て家庭支援課	111
家庭児童相談室	112
障がい者自立支援課	114
地域生活支援室	115

地域包括支援センター	116
高齢福祉課	117
社会福祉課	119
子育て支援センター	120
道路河川課	121
国県事業対策室	122
住宅課	123
都市計画課	124
野洲クリーンセンター	125
環境課	127
農林水産課	129
農業委員会事務局	131
商工観光課	133
上下水道課	134
教育総務課	136
学校教育課	137
各小中学校	139
学校給食センター	140
野洲図書館	142
生涯学習スポーツ課	144
教育研究所	146
文化財保護課	147
スポーツ施設管理課	148
人権施策推進課	150
協働推進課	151
発達支援センター	152
ふれあい教育相談センター	153
歴史民俗博物館	154
市民交流センター	155
人権センター	156

Ⅲ 資料編

野州市業務継続計画等策定委員会設置規程	158
野州市業務継続計画等策定体制	160
災害対策基本法における要配慮者等の用語について	161
非常用発電機について	162

I 全体計画編

第1章. 業務継続計画（地震災害編）の基本的考え方

1-1. 業務継続計画の概要

(1) 業務継続計画（BCP）とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、人、物、情報及び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、野洲市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）における災害応急対策業務及び災害時においても優先的に継続すべき通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定するとともに、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計画である。

(2) 業務継続計画の効果

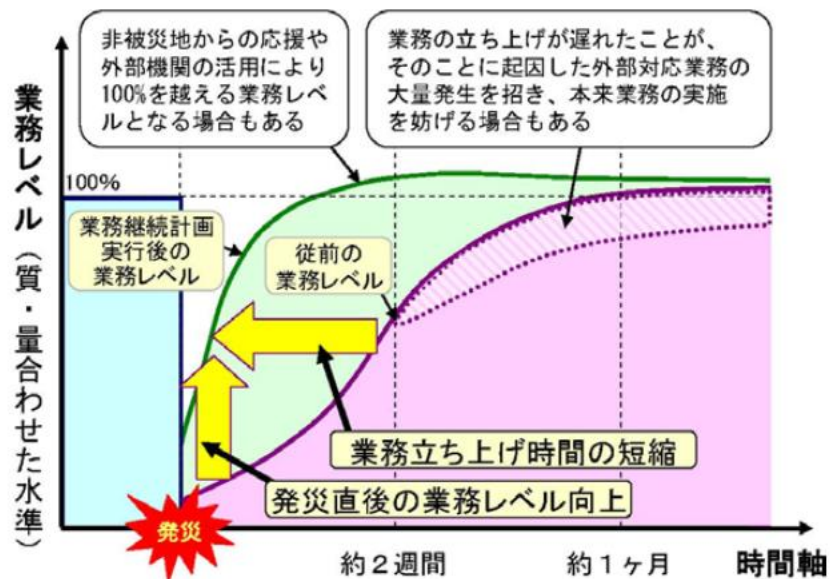
業務継続計画を策定することによって、様々な制約下にあっても、あらかじめ定められた優先順位のもとに必要な措置を講じることにより、次図に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果を得て、高いレベルでの業務継続を行える状況に改善することが可能となる。

■業務継続計画の効果

出典：「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

第1版【解説】」

（内閣府・H22.4）

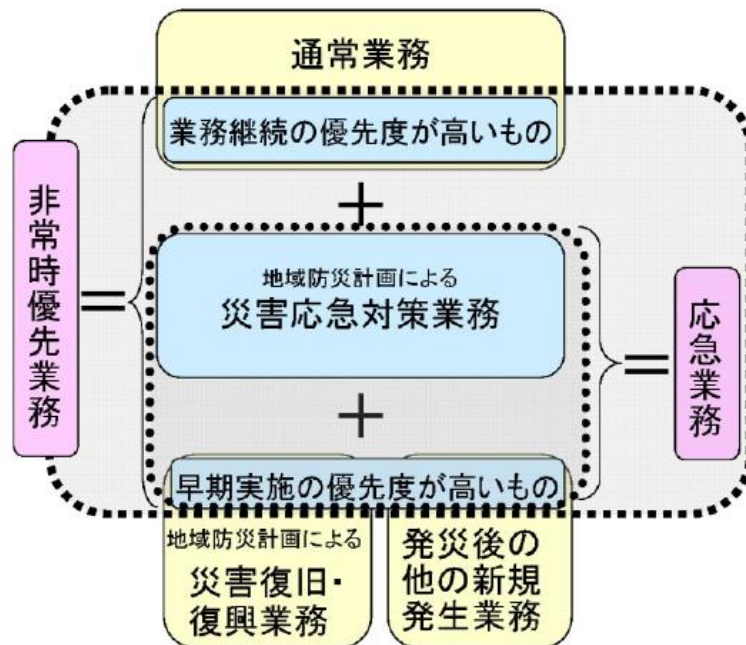


(3) 非常時優先業務とは

非常時優先業務は、災害時において優先して実施する業務であり、地域防災計画における災害応急対策を基本として、市民の生命・財産の保護や生活の再建のために優先して行う必要のある一部の災害復旧・復興業務及び通常業務のうち継続して行うべき業務が対象となる。

なお、発災後しばらくの期間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を実施する。

■非常時優先業務



出典：「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 第1版【解説】」（内閣府・H22.4）

1－2．計画の目的

大規模地震により行政が被災し、職員や庁舎、ライフライン等に利用制約がある場合であっても、災害対応や市民生活に重大な影響をもたらす非常時優先業務を適切に行うことによって、災害対策の拠点となる市庁舎の機能低下を最小限にとどめながら、市民の生命、生活及び財産を保護し、社会経済活動を維持することを目的として、業務継続計画を策定する。

1－3．業務継続計画と地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法（昭和63 年法律第223 号）第42 条の規定に基づき、防災会議が作成する計画であり、想定される災害から市民の生命、身体及び財産を守るため、市や防災関係機関等が、災害予防、応急対策及び復旧に関し、実施すべき事務や業務について定めた総合的かつ基本的な計画である。

実際に災害が発生した場合に、市民の生命・財産を保護し、市民生活や地域経済の維持・回復を図るためには、地域防災計画における災害応急対策だけでなく、戸籍や福祉などの通常業務の一部も継続するとともに、災害発生直後から行政機能の速やかな回復を図っていく必要がある。

業務継続計画の目的は、人、物、情報及び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、非常時優先業務を特定するとともに、当該業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な震災時であっても、適切な業務執行を行うことにある。

■業務継続計画と地域防災計画との相違点

	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、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。
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。 (応急業務だけでなく、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、トイレ等の確保に係る記載は、必要事項ではない。

出典：「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 第1版【解説】」(内閣府・H22.4)

第2章. 野洲市業務継続計画の基本方針

2-1. 計画の基本方針（BCPの目標）

野洲市業務継続計画（以下「本計画」という。）では、震災時における本市の業務執行の基本方針は、次のとおりとする。

(1) 職員の防災意識の向上と防災対策を推進する。

災害時であっても応急対策へスムーズに対応できるように、職員の防災意識の向上及び防災対策の推進を図る。

(2) 市民の生命、身体及び財産等を守る(非常時優先業務の最優先の実施)。

震災が発生した場合には、市民の生命、身体及び財産を災害から保護し、その安全を確保するとともに、市民生活や経済活動等の維持を図るため、非常時優先業務の最優先に実施する。

(3) 非常時優先業務を実施するための体制を確立する。

市職員が被災後も業務に従事できるための対策を講ずるとともに、早期参集等による必要な人員の確保及び庁舎・電力・通信等に係るその他の業務資源の確保を図るなど、非常時優先業務を効果的・効率的に実施するための体制を確立する。

(4) 非常時優先業務以外の業務は、原則として停止・休止する。

人材・施設・資機材等の資源を非常時優先業務へ集中的に投入するため、非常時優先業務以外の業務は、原則として停止・休止する。

(5) 継続的な改善に取り組む。

訓練等を通じて問題点や課題点を把握し、継続的に是正すべきところを改善していく。

2-2. 計画の構成

本計画では、大規模地震発生時における本市の業務継続について系統的に説明を行うため、以下の構成とする。

- (1) 地域防災計画における地震想定のうち、本計画で想定する地震の「被害状況の想定」を設定する。
- (2) 本計画で対象とする「非常時優先業務」選定の基準について説明するとともに、「非常時優先業務」ごとに業務着手の目標時期を示す。
- (3) 業務継続のための「体制の確立」とともに、業務継続のための「資源・環境の確保」並びに「業務継続体制の向上」について計画するものとする。
- (4) 個々の非常時優先業務における現状での問題点と着手目標時間を達成するために必要な対策を「個別業務対策編」としてまとめる。

2-3. 計画の対象

本計画の対象は、本市が実施する業務全般とし、災害時の拠点となる市役所

本館等の施設を対象とする。

2－4．計画の発動

本計画は、次のいずれかの場合に発動する。

- 市内で震度 5 強以上の地震が発生し、災害対策本部が設置された場合
- 市長が必要と認めた場合

第3章. 被害状況の想定

3-1. 想定する災害

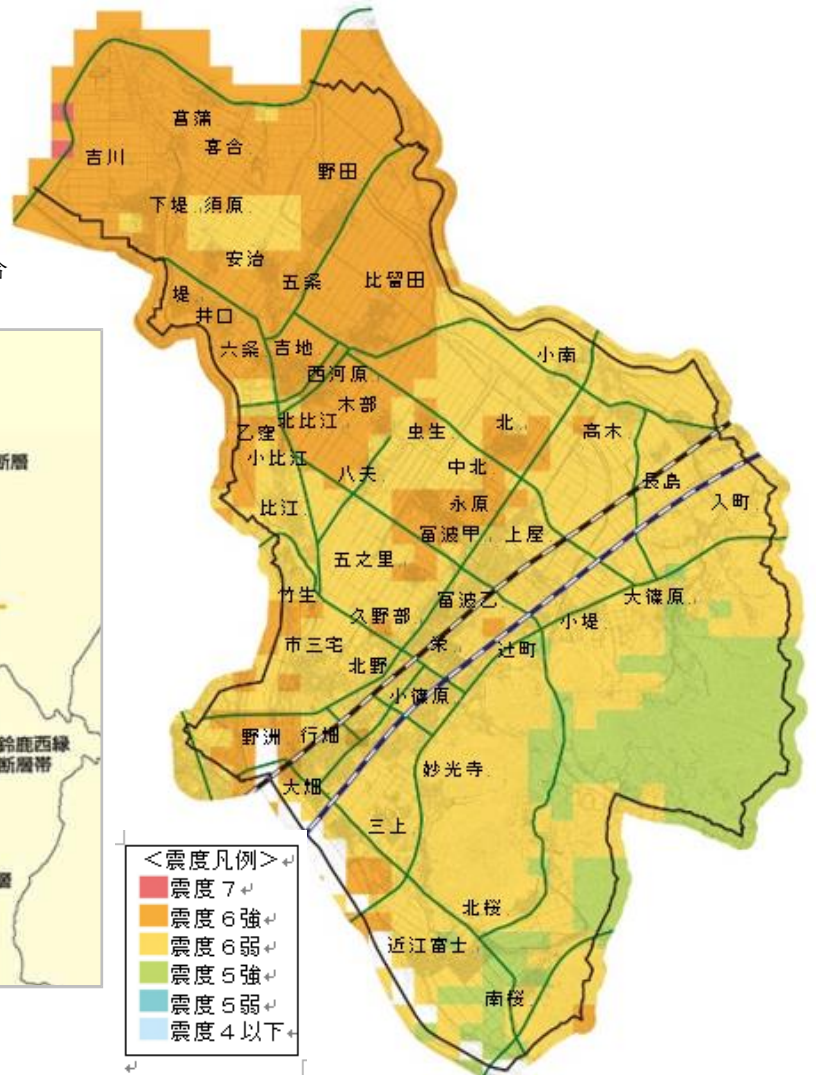
今回の非常時優先業務の検討及び対策の検討を行うためにも、本市の業務が外部条件によって受ける制約（ライフライン支障、交通支障等）を共通認識することが第一歩となる。このため、本市に及ぼす影響が最も大きいと考えられる「琵琶湖西岸断層帯地震ケース1（※1）」（直下型地震）を想定地震とした。

「滋賀県地震被害想定」（平成26年3月）によると、「琵琶湖西岸断層帯地震ケース1」による最大震度は「6強」で、兵主学区から中里学区、北野学区の揺れが激しいという結果になっている。※1：震源を断層帯南部と設定した場合

なお、南海トラフ巨大地震は、広域な被害を及ぼす災害であり、極めて社会的影響が大きい被害が想定されているが、本市に影響を及ぼす人的被害は、活断層型地震の被害より少ないことが想定されているため、前提とする地震の対象としない。

■琵琶湖西岸断層帯地震と 震度分布図

※右記の震度分布図は、ケース1と
ケース2（※2）の複合図
※2：震源を断層帯北部と設定した場合



資料：『滋賀県地震被害想定』（平成26年3月）
（出展：野洲市地震ハザードマップ作成資料）（平成26年度）

3-2. 被害状況の想定

(1) 本市全体の被害状況の想定

「滋賀県地震被害想定」における本市の被害状況は、次表のとおり想定されている。

琵琶湖西岸断層帯地震					
想定最大震度	建物被害 (棟数)			人的被害 (人)	
	全壊	半壊	全焼	死者数	負傷者
6強	847	3,594	－	48	739

(2) 本館等の被害状況の想定

本市の業務が外部条件によって受ける制約をさらに把握すること等を目的として、本館等の対象施設の被害状況を把握する。想定する被害としては対象施設建築物、建物内部、ライフライン（電力、上水道、通信等）の機能障害等とする。

本館等の対象施設の被害状況の想定は、次表のとおりである。

■本館等の対象施設の被害状況の想定（その1）

項目	被害状況の想定（復旧予想）			
	市役所（本館）（3階建、3775.8㎡）	別館（2階建、1001.8㎡）	西別館（2階建、797.4㎡）	北部合同庁舎（3階建、2311.0㎡）
強度等	○震度は、最大6弱と想定される。 ○2004年に新築した部分は新耐震基準に適合しており、旧部分は同年に耐震改修済みであるため、使用不能となる重大な被害、損壊は生じていないものと想定する。 ※新耐震基準に関する建物強度の基準は次のとおり ・震度6強から7に達する大規模地震	○震度は、最大6弱と想定される。 ○2004年に耐震改修済みであり、使用不能となる重大な被害、損壊は生じていないものと想定する。	○震度は、最大6弱と想定される。 ○1997年に新耐震基準により新築しているため、使用不能となる重大な被害、損壊は生じていないものと想定する。 ※新耐震基準に関する建物強度の基準は次のとおり ・震度6強から7に達する大規模地震で倒壊・崩壊しないこと。 ・震度5強程度の中規模地震ではほと	○震度は、最大6弱と想定される。 ○1997年に耐震改修済みであり、使用不能となる重大な被害、損壊は生じていないものと想定する。

	で倒壊・崩壊しないこと。 ・震度5強程度の中規模地震ではほとんど損傷しないこと。		んど損傷しないこと。	
執務空間	○執務室内は、固定していないオフィス什器のほとんどが転倒・落下、ガラスの破損・飛散等により、執務室の使用再開には少なくとも数時間の復旧作業が必要となり、災害対応に遅れが生じるおそれがあると予想される。	○ガラスや照明の破損・飛散やオフィス什器の転倒、散乱等により、庁舎の安全確認や執務室の使用再開には時間を要し、非常用電源設備やライフラインの確保ができていない等の事情により、執務の復旧が大幅に遅れることが予想される。	○ガラスや照明の破損・飛散やオフィス什器の転倒、散乱等により、庁舎の安全確認や執務室の使用再開には時間を要し、非常用電源設備やライフラインの確保ができていない等の事情により、執務の復旧が大幅に遅れることが予想される。	○執務室内は、固定していないオフィス什器のほとんどが転倒・落下、ガラスの破損・飛散等により、執務室の使用再開には少なくとも数時間の復旧作業が必要となり、災害対応に遅れが生じるおそれがあると予想される。
電力	○電力は、発災後12時間程度は外部からの電源供給はないと想定する。 ※阪神・淡路大震災において、約12時間後に停電戸数の約80%が復旧した。熊本地震では約18時間、東日本大震災においては、約72時間を要している。	○電力は、発災後12時間程度は外部からの電源供給はないと想定する。 ※阪神・淡路大震災において、約12時間後に停電戸数の約80%が復旧した。熊本地震では約18時間、東日本大震災においては、約72時間を要している。	○電力は、発災後12時間程度は外部からの電源供給はないと想定する。 ※阪神・淡路大震災において、約12時間後に停電戸数の約80%が復旧した。熊本地震では約18時間、東日本大震災においては、約72時間を要している。	○電力は、発災後12時間程度は外部からの電源供給はないと想定する。 ※阪神・淡路大震災において、約12時間後に停電戸数の約80%が復旧した。熊本地震では約18時間、東日本大震災においては、約72時間を要している。
電話	○一般の電話・FAXは、停電や断線のため回線が復旧まで通信不能となる	○一般の電話・FAXは、停電や断線のため回線が復旧まで通信不能となる	○一般の電話・FAXは、停電や断線のため回線が復旧まで通信不能となる	○一般の電話・FAXは、停電や断線のため回線が復旧まで通信不能となる

	ことが予測されるが、接続が可能となった場合においても、回線の集中による利用制限等により数日間はずなぐりにくい状況が継続する。	ことが予測されるが、接続が可能となった場合においても、回線の集中による利用制限等により数日間はずなぐりにくい状況が継続する。	ことが予測されるが、接続が可能となった場合においても、回線の集中による利用制限等により数日間はずなぐりにくい状況が継続する。	ことが予測されるが、接続が可能となった場合においても、回線の集中による利用制限等により数日間はずなぐりにくい状況が継続する。
県防災行無線	○地上系については、公衆回線の断裂、衛星系については設備の被災により利用不能となる可能性がある。	(未設置)	(未設置)	(未設置)
情報システム	○発災直後は情報システムが使用できない。電力が回復する12 時間以降に順次復旧する。	○発災直後は情報システムが使用できない。電力が回復する12 時間以降に順次復旧する。	○発災直後は情報システムが使用できない。電力が回復する12 時間以降に順次復旧する。	○発災直後は情報システムが使用できない。電力が回復する12 時間以降に順次復旧する。
エレベーター	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。 ○エレベーターでは、閉じ込めが発生するおそれがある。	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。 ○エレベーターでは、閉じ込めが発生するおそれがある。	(未設置)	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。 ○エレベーターでは、閉じ込めが発生するおそれがある。
空調	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はない。 ○停電時には、空調機器は使用不可となる。	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はない。 ○停電時には、空調機器は使用不可となる。	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はない。 ○停電時には、空調機器は使用不可となる。	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はない。 ○停電時には、空調機器は使用不可となる。
水洗トイレ	(電力) ○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。	(電力) ○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。	(電力) ○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。	(電力) ○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。

	(上下水道) ○発災後 3 日～ 1 週間程度は外部からの給水はなし。 ○完全復旧までは応急給水や応急復旧で対応 ○下水道は、上水道に合わせて復旧	(上下水道) ○発災後 3 日～ 1 週間程度は外部からの給水はなし。 ○完全復旧までは応急給水や応急復旧で対応 ○下水道は、上水道に合わせて復旧	(上下水道) ○発災後 3 日～ 1 週間程度は外部からの給水はなし。 ○完全復旧までは応急給水や応急復旧で対応 ○下水道は、上水道に合わせて復旧	(上下水道) ○発災後 3 日～ 1 週間程度は外部からの給水はなし。 ○完全復旧までは応急給水や応急復旧で対応 ○下水道は、上水道に合わせて復旧
職員	○平日昼間：職員の負傷の可能性がある。 ○休日又は夜間：本人及び家族の被害、自宅被害、交通機関の途絶等で参集できない職員が出る。	○平日昼間：職員の負傷の可能性がある。 ○休日又は夜間：本人及び家族の被害、自宅被害、交通機関の途絶等で参集できない職員が出る。	○平日昼間：職員の負傷の可能性がある。 ○休日又は夜間：本人及び家族の被害、自宅被害、交通機関の途絶等で参集できない職員が出る。	○平日昼間：職員の負傷の可能性がある。 ○休日又は夜間：本人及び家族の被害、自宅被害、交通機関の途絶等で参集できない職員が出る。

■本館等の対象施設の被害状況の想定（その 2）

項目	被害状況の想定（復旧予想）		
	総合防災センター（2階建、773.44㎡）	中主防災コミュニティセンター（2階建、864.0㎡）	野洲防災センター（1階建、409.0㎡）
強度等	○震度は、最大 6 弱と想定される。 ○2013年に新耐震基準により新築しているため、使用不能となる重大な被害、損壊は生じていないものと想定する。 ※新耐震基準に関する建物強度の基準は次のとおり ・震度 6 強から 7 に達する大規模地震で倒壊・崩壊しないこと。 ・震度 5 強程度の中規模地震ではほとんど損傷しないこと。	○震度は、最大 6 弱と想定される。 ○2002年に新耐震基準により新築しているため、使用不能となる重大な被害、損壊は生じていないものと想定する。 ※新耐震基準に関する建物強度の基準は次のとおり ・震度 6 強から 7 に達する大規模地震で倒壊・崩壊しないこと。 ・震度 5 強程度の中規模地震ではほとんど損傷しないこと。	○震度は、最大 6 弱と想定される。 ○1997年に新耐震基準により新築しているため、使用不能となる重大な被害、損壊は生じていないものと想定する。 ※新耐震基準に関する建物強度の基準は次のとおり ・震度 6 強から 7 に達する大規模地震で倒壊・崩壊しないこと。 ・震度 5 強程度の中規模地震ではほとんど損傷しないこと。

執務空間	○執務室内は、固定していないオフィス什器のほとんどが転倒・落下、ガラスの破損・飛散等により、執務室の使用再開には少なくとも数時間の復旧作業が必要となり、災害対応に遅れが生じるおそれがあると予想される。	○ガラスや照明の破損・飛散やオフィス什器の転倒、散乱等により、庁舎の安全確認や執務室の使用再開には時間を要し、非常用電源設備やライフラインの確保ができていない等の事情により、執務の復旧が大幅に遅れることが予想される。	(未設置)
電力	○電力は、発災後12時間程度は外部からの電源供給はないと想定する。 ※阪神・淡路大震災において、約12 時間後に停電戸数の約80%が復旧した。熊本地震では約18時間、東日本大震災においては、約72 時間を要している。	○電力は、発災後12時間程度は外部からの電源供給はないと想定する。 ※阪神・淡路大震災において、約12 時間後に停電戸数の約80%が復旧した。熊本地震では約18時間、東日本大震災においては、約72 時間を要している。	○電力は、発災後12時間程度は外部からの電源供給はないと想定する。 ※阪神・淡路大震災において、約12 時間後に停電戸数の約80%が復旧した。熊本地震では約18時間、東日本大震災においては、約72 時間を要している。
電話	○一般の電話・FAX は、停電や断線のため回線が復旧まで通信不能となることが予測されるが、接続が可能となった場合においても、回線の集中による利用制限等により数日間はずなぎりにくい状況が継続する。	○一般の電話・FAX は、停電や断線のため回線が復旧まで通信不能となることが予測されるが、接続が可能となった場合においても、回線の集中による利用制限等により数日間はずなぎりにくい状況が継続する。	○一般の電話は、停電や断線のため回線が復旧まで通信不能となることが予測されるが、接続が可能となった場合においても、回線の集中による利用制限等により数日間はずなぎりにくい状況が継続する。
県防災行無線	(未設置)	(未設置)	(未設置)
情報システム	○発災直後は情報システムが使用できない。電力が回復する12 時間以降に順次復旧する。	○発災直後は情報システムが使用できない。電力が回復する12 時間以降に順次復旧する。	○発災直後は情報システムが使用できない。電力が回復する12 時間以降に順次復旧する。

エレベーター	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。 ○エレベーターでは、閉じ込めが発生するおそれがある。	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。 ○エレベーターでは、閉じ込めが発生するおそれがある。	(未設置)
空調	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はない。 ○停電時には、空調機器は使用不可となる。	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はない。 ○停電時には、空調機器は使用不可となる。	○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はない。 ○停電時には、空調機器は使用不可となる。
水洗トイレ	(電力) ○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。 (上下水道) ○発災後3 日～1 週間程度は外部からの給水はなし。 ○完全復旧までは応急給水や応急復旧で対応 ○下水道は、上水道に合わせて復旧	(電力) ○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。 (上下水道) ○発災後3 日～1 週間程度は外部からの給水はなし。 ○完全復旧までは応急給水や応急復旧で対応 ○下水道は、上水道に合わせて復旧	(電力) ○発災後12 時間程度は外部からの電源供給はなし。 (上下水道) ○発災後3 日～1 週間程度は外部からの給水はなし。 ○完全復旧までは応急給水や応急復旧で対応 ○下水道は、上水道に合わせて復旧
職員		○平日昼間：職員の負傷の可能性はある。 ○休日又は夜間：本人及び家族の被害、自宅被害、交通機関の途絶等で参集できない職員が出る。	

第4章．非常時優先業務の選定

地震災害時には職員自身の被災や庁舎の被害など、人員や機材などの災害対応のための資源に制約を伴う状況下で、市民の生命・財産を保護するために地域防災計画で定めている災害応急対策業務を早急に実施しなければならないことはいうまでもないが、一方で、市民生活にかかわる災害応急対策以外の行政ニーズへの対応への影響を最小限に食い止めるために必要な通常業務の継続又は早期回復も重要な課題である。

このため、発災後いつ頃の時期までに各業務を開始・再開する必要があるかを検討し、一定の期間内に開始・再開すべき業務を「非常時優先業務」として選定する。

4－1．対象期間

「非常時優先業務」は、発災直後から遅くとも1か月（業務開始実施環境が概ね整うものと考えられる時間までの期間）以内に着手しなければならない、かつ、目標レベルに到達していなければならない業務とする。

4－2．対象業務の範囲

「非常時優先業務」は、地域防災計画における災害応急対策と一部の復旧・復興対策からなる「災害応急対策業務」と、それ以外の通常業務のうち災害時においても継続が求められる「優先度の高い通常業務」を対象とする。

これらの「非常時優先業務」に対して限られた人的・物的資源を集中的に投入し、もって大規模災害時においても市民の生命・財産・経済活動等を守るものとする。

（1）災害応急対策業務

地域防災計画では、市、県、国及び事業所等、関係機関が行う業務として予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務が定められている。そのうち、市が災害時に行わなければならない業務を本計画では「災害応急対策業務」とする。

該当する業務は、「地域防災計画 震災対策編」で市が担当する業務のうち「第3部 災害応急対策計画」で挙げられている業務のすべてと、「第4部 災害復旧・復興計画」で挙げられている業務の一部とする。

（2）優先度の高い通常業務

通常業務のうち、市民の生命・生活・財産・経済活動等を守るためや、市役所の基幹的な組織機能、オフィス機能を維持するための観点から、災害時においても業務継続の優先度の高い業務を本計画では「優先度の高い通常業務」とする。

4－3 非常時優先業務の選定

(1) 選定手順

非常時優先業務の選定は、以下のとおり行う。

- ア. 「非常時優先業務」は、発災後遅くとも1か月以内に着手しなければならない業務を選定する。
- イ. 業務に係る内容については、「地域防災計画 震災対策編」に掲げる災害応急対策計画の任務分担を基本として、地震発生時に生じると想定される具体的な任務を非常時優先業務として選定する。
- ウ. 優先度の高い通常業務に係る内容については、「野洲市事務分掌規則」「野洲市会計管理者の補助組織に関する規則」「野洲市議会事務局規程」「野洲市教育委員会事務局組織に関する規則」「野洲市市民サービスセンター管理運営規則」「野洲市図書館管理運営規則」「野洲市立幼稚園管理運営規則」「野洲市学校給食センター管理運営規則」「野洲市文化ホール管理運営規則」「野洲市歴史民俗博物館管理運営規則」「野洲市子育て支援センター管理運営規則」「野洲市発達支援センター管理運営規則」「野洲市市民交流センター管理運営規則」「野洲市一般廃棄物最終処分場管理運営規則」「野洲クリーンセンター管理運営規則」「野洲市ふれあい教育相談センター管理運営規則」「野洲市監査委員事務局規程」「野洲市教育研究所規則」「野洲市人権センター管理運営規則」「野洲市水道事業及び下水道事業管理規程」「野洲市地域包括支援センター設置及び運営に関する要綱」「野洲市農業委員会事務局規程」「野洲市立学校管理運営規則」「野洲市立保育所規則」「野洲市地域福祉センター管理運営規則」「野洲市保健センター管理運営規則」に掲げる所掌事務を基本として、特に継続実施が不可欠な業務を選定する。

■業務の区分と内容

区 分		内 容
非常時優先業務	災害応急対策業務	○災害発生時に行う業務 ・地域防災計画「第3部 災害応急対策計画」における業務 ・地域防災計画「第4部 災害復旧計画」で挙げられている業務のうち、被災者の生活支援等に供する業務
	優先度の高い通常業務	○ウのうち、業務の規模を拡大する、方法を工夫する等により続行する業務 ・市民の生命・健康・財産を守る業務 ・市の意思決定に必要な業務 ・その他、休止することができない業務
休止業務		○ 通常業務のうち、休止・延期する業務 ・一定期間(1か月超)先送りすることが可能な業務 ・災害復興までの間、休止・延期することがやむをえない業務

- エ. 非常時優先業務ごとに、開始目標時間を設定する。開始目標時間設定に際しては

以下の点に留意する。

○ 地域社会の影響や法令の適正な執行の観点から検討する。

○ 今の資源で実施可能かどうかという「可能性」の視点ではなく、市民にとって当該業務が開始される必要があるかという「必要性」の視点から設定する。

オ. 本計画検討の前提としている勤務時間外（平日夜間や休日）に大規模地震等が発生した場合について検討する。ただし、勤務時間内に地震が発生した場合や、大規模水害時における適用も視野に入れる。

（２）非常時優先業務選定の基準

非常時優先業務の選定基準は、次表のとおりとする。

■災害応急対策業務及び優先度の高い通常業務

業務開始 目標時間	該当する業務の 考え方	代表的な業務例
3時間以内	・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助・救急の開始 ・避難所の開設	a.災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人、場所、通信、情報等） b.被害の把握（被害情報の収集・伝達・報告） c.発災直後の火災等対策業務（消火、避難・警戒・誘導処置等） d.救助・救急体制確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用） e.避難所の開設、運営業務 f.組織的な業務遂行に必須な業務（幹部職員補佐、公印管理等）
1日以内	・応急活動（救助・救急以外）の開始 ・避難生活支援の開始 ・重大な行事の手続き	a.短期的な二次被害予防業務（土砂災害危険箇所における避難等） b.市管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道、交通等） c.衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動等） d.災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受け入れ等） e.遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続き等） f.避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等） g.社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）
3日以内	・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復	a.避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等） b.市街地の清掃に係る業務（ごみ・瓦礫処理等） c.災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等） d.業務システムの再開等に係る業務
2週間以内	・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復	a.生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等） b.産業の復旧・復興に係る業務（農林水産、商工業対策等） c.教育再開に係る業務 d.金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等） e.窓口業務（届出受理、証明書発行等）
1ヶ月以内	・その他の行政機能の回復	a.その他の業務

資料：「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 第1版【解説】」（内閣府 H22.4）

(3) 非常時優先業務の選定結果

前項の非常時優先業務の選定基準に従い選定した結果は、次表の通りである。

なお、非常時優先業務の詳細については、個別業務対策編を参照。

■非常時優先業務の選定結果

	開始目標時間	災害応急 対策業務	優先度の高い 通常業務	合計
1	発災直後から3時間以内に着手しないと、市民の生命・財産及び生活、又は行政機能の維持等に重大な影響を及ぼすため、緊急に対策を講ずべき業務	108	50	158
2	発災後24 時間以内に着手しないと、市民の生命・財産及び生活、又は行政機能の維持等に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	75	37	112
3	発災後1～3日以内に着手しないと、市民の生命・財産及び生活、又は行政機能の維持等に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務	59	123	182
4	発災後4日～1週間以内に着手しないと、市民の生命・財産及び生活、又は行政機能の維持等に相当の影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	19	44	63
5	発災後8日～2週間以内に着手しないと、市民の生命・財産及び生活、又は行政機能の維持等に相当の影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	13	59	72
6	急を要しないが、発災後1か月以内を目途に着手する業務	3	58	61
	非常時優先業務 合計	277	371	648
7	発災後1か月以上着手しなくても、市民の生命・財産及び生活、又は行政機能の維持等にあまり影響を及ぼさないと認められる業務(休止する業務)	—	664	664

第5章．非常時優先業務継続のための体制確立

5－1．業務執行体制の整備

震度4以上の地震が発生し、災害の発生が予想される時は、市職員は直ちに災害情報を収集し、状況を判断して、下記の動員体制の一覧に基づき関連する職員に対して、早期の参集を呼びかける。

配備基準	配備体制	配備内容
① 市域で震度4の地震が発生した場合	地震1号体制 責任者：市民部次長・危機管理課長 ・総務班(危機管理課長－危機管理課全職員) ・財務情報班(財政課長－職員1人) ・救援避難対策班(市民課長－職員1人) ・土木班(道路河川課長－職員1人) ・農林水産班(農林水産課長－職員1人) ・水道総務班(上下水道課長－職員1人) ・学務班(教育総務課長－職員1人)	災害に関する情報収集及び県との情報交換を行う体制
① 市域で震度5弱の地震が発生した場合	地震2号体制 責任者：市民部長（危機管理監） ・緊急初動対策班 ・主査級以上の職員	災害に関する情報収集及び応急対策を準備する体制
① 市域で震度5強の地震が発生した場合 ② その他副市長が必要と認める時	災害警戒本部体制 責任者：副市長 ・緊急初動対策班 ・全職員 ・各学区連絡所班	災害に関する警戒若しくは小規模の応急対策を実施する体制
① 災害救助法の適用を必要とする災害が発生した時 ② 市内で震度6弱以上の地震が観測された時、あるいは大規模地震等の発生により強力な組織をもって災害応急対策を実施する必要があると判断された時	災害対策本部体制 責任者：市長 ・緊急初動対策班 ・全職員 ・各学区連絡所班	市が全力をあげて防災活動を実施する体制

5－2．職員の確保

(1) 参集可能職員数の把握

職員の確保による実施体制の確立は、本計画遂行上の基本であり、早朝・夜間や休日等の勤務時間外に発災した場合には、参集職員の確認は最重要課題の一つであり、全庁的な確保状況だけでなく、所属ごとに必要な人数が確保可能かを確認する必要がある。

勤務時間外に発災した場合は、参集する職員数は着手できる業務の決定上の重要な要素となるため、各班（部）においては、常に、勤務時間外における発災を想定し、職員の参集時間を予測し、想定される参集職員数により着手可能な業務を想定しておく必要がある。

参集想定に当っては「職員参集予測の考え方」に基づき算出する。算出結果は、次項の一覧表「本庁の各部・班毎ごとの時期別参集人数」のとおりである。

■職員参集予測の考え方 ※市役所（小篠原 2100-1）を基準とする。

地震発生より 1 時間後の参集	4 k m 圏内の職員の約 6 割が参集可能
	(考え方) 毎時 4 k m の速さの連続歩行で参集すると考え、4 k m 圏内の職員が参集可能。しかし、本人及び家族の死傷等、被災のため、職員の 1 割が参集できない。また、職員の 3 割が救出・救助活動に従事。
地震発生より 3 時間後の参集	12 k m 圏内の職員の約 6 割が参集可能
	(考え方) 毎時 4 k m の速さの連続歩行で参集すると考え、12 k m 圏内の職員が参集可能。しかし、本人の死傷及び家族の死傷等、被災のため、職員の 1 割が参集できない。また、職員の 3 割が救出・救助活動に従事。
地震発生より 12 時間後の参集	20 k m 圏内の職員の約 6 割が参集可能
	(考え方) 20 k m を越えると帰宅困難になるとの想定があることから、20 k m 圏内の職員が参集可能。しかし、3 時間目の参集の考え方と同様の理由で 4 割が参集できない。
地震発生より 1 ～ 3 日後の参集	20 k m 圏内の職員の約 6 割が参集可能
	(考え方) 12 時間後と同じ考え方をとる。
地震発生より 3 日～ 1 ヶ月後の 参集	全職員の 9 割が参集可能
	地震の発生 3 日以降、公共交通機関は徐々に回復し、20 k m を越える職員も徐々に参集可能。 1 ヶ月後は、職員の死傷等により、1 割が参集できない。 3 日後から 1 ヶ月後の間は、その間を直線補完して、参集可能人数を計算。

参考：「国土交通省業務継続計画」（平成 19 年）より

■本庁の各部・班ごとの時期別参集人数

部名	班名	課名	人数計	1時間 以内	3時間 以内	12時間 以内	1～3日 以内	4～1ヶ月 以内
危機管理部	総括班	危機管理課	6 100 %	2 33 %	4 66 %	4 66 %	4 66 %	5 83 %
総務部	総務班	人事課	8 100 %	2 25 %	4 50 %	4 50 %	4 50 %	7 87 %
		総務課	11 100 %	1 9 %	5 45 %	5 45 %	5 45 %	10 90 %
		情報システム課	4 100 %	2 50 %	2 50 %	2 50 %	2 50 %	3 75 %
	救援調査班	税務課	15 100 %	4 26 %	8 53 %	9 60 %	9 60 %	14 93 %
		納税推進課	7 100 %	3 42 %	3 42 %	4 57 %	4 57 %	6 85 %
政策調整部	広報班	広報秘書課	6 100 %	1 16 %	3 50 %	3 50 %	3 50 %	5 83 %
	財務情報班	企画調整課	9 100 %	1 11 %	3 33 %	5 55 %	5 55 %	8 88 %
		市民病院整備課	7 100 %	2 28 %	4 57 %	4 57 %	4 57 %	6 85 %
		財政課	6 100 %	1 16 %	3 50 %	4 66 %	4 66 %	5 83 %
		会計課	5 100 %	1 20 %	2 40 %	2 40 %	2 40 %	4 80 %
議会部	議会班	議会事務局	5 100 %	1 20 %	2 40 %	2 40 %	2 40 %	4 80 %
		監査委員事務局	3 100 %	1 33 %	2 66 %	2 66 %	2 66 %	2 66 %
市民・健康福祉部	救援避難対策班	市民課	9 100 %	1 11 %	5 55 %	5 55 %	5 55 %	8 88 %
		市民生活相談課	4 100 %	0 0 %	1 25 %	1 25 %	1 25 %	3 75 %
		市民サービスセンター	4 100 %	1 25 %	1 25 %	2 50 %	2 50 %	3 75 %
	保健・医療救援対策班	保険年金課	12 100 %	2 16 %	5 41 %	5 41 %	5 41 %	11 91 %
		健康推進課	18 100 %	3 16 %	5 27 %	9 50 %	9 50 %	16 88 %
	福祉班 保育班	こども課	11 100 %	1 9 %	7 63 %	7 63 %	7 63 %	10 90 %
	保育班	ゆきはたこども園	16 100 %	2 12 %	8 50 %	9 56 %	9 56 %	14 87 %
		さくらばさまこども園	12 100 %	4 33 %	6 50 %	7 58 %	7 58 %	11 91 %
		篠原こども園	11 100 %	4 36 %	6 54 %	7 63 %	7 63 %	10 90 %
		三上保育園	7 100 %	1 14 %	4 57 %	4 57 %	4 57 %	6 85 %
		野洲第三保育園	8 100 %	4 50 %	5 62 %	5 62 %	5 62 %	7 87 %
	保育班 学校班	祇王幼稚園	9 100 %	1 11 %	5 55 %	5 55 %	5 55 %	8 88 %
		三上幼稚園	5 100 %	1 20 %	3 60 %	3 60 %	3 60 %	4 80 %
		中主幼稚園	14 100 %	4 28 %	7 50 %	8 57 %	8 57 %	13 92 %
		北野幼稚園	13 100 %	2 15 %	6 46 %	8 61 %	8 61 %	12 92 %
		野洲幼稚園	10 100 %	1 10 %	4 40 %	5 50 %	5 50 %	9 90 %
	福祉班	子育て家庭支援課 (家庭児童相談室含む)	7 100 %	2 28 %	3 42 %	4 57 %	4 57 %	6 85 %
		障がい者自立支援課 (地域生活支援室含む)	8 100 %	2 25 %	5 62 %	5 62 %	5 62 %	7 87 %
		地域包括支援センター	11 100 %	2 18 %	5 45 %	6 54 %	6 54 %	10 90 %
		高齢福祉課	11 100 %	2 18 %	6 54 %	6 54 %	6 54 %	10 90 %
		社会福祉課	10 100 %	1 10 %	5 50 %	5 50 %	5 50 %	9 90 %
		子育て支援センター	2 100 %	1 50 %	1 50 %	1 50 %	1 50 %	1 50 %

部名	班名	課名	人数計	1時間 以内	3時間 以内	12時間 以内	1～3日 以内	4～1ヶ月 以内
都市建設部	土木班	道路河川課	12 100 %	2 16 %	5 41 %	6 50 %	6 50 %	11 91 %
		国県事業対策室	4 100 %	0 0 %	2 50 %	2 50 %	2 50 %	3 75 %
	住宅班	住宅課	8 100 %	2 25 %	4 50 %	4 50 %	4 50 %	7 87 %
	物資調達班	都市計画課	7 100 %	1 14 %	4 57 %	4 57 %	4 57 %	6 85 %
環境経済部	環境衛生班	野洲クリーンセン ター	5 100 %	1 20 %	2 40 %	3 60 %	3 60 %	4 80 %
		環境課	10 100 %	2 20 %	5 50 %	6 60 %	6 60 %	9 90 %
	農林水産班	農林水産課	9 100 %	1 11 %	5 55 %	5 55 %	5 55 %	8 88 %
		農業委員会事務局	4 100 %	1 25 %	1 25 %	2 50 %	2 50 %	3 75 %
	商工班	商工観光課	6 100 %	1 16 %	3 50 %	3 50 %	3 50 %	5 83 %
みず事業所	水道総務班 給水班 下水道班 復旧班	上下水道課	12 100 %	2 16 %	7 58 %	7 58 %	7 58 %	11 91 %
教育部	学務班	教育総務課	7 100 %	1 14 %	4 57 %	4 57 %	4 57 %	6 85 %
	学校班	学校教育課	11 100 %	1 9 %	5 45 %	6 54 %	6 54 %	10 90 %
	炊出班	学校給食センター	13 100 %	2 15 %	8 61 %	8 61 %	8 61 %	12 92 %
	教育支援班	野洲図書館	8 100 %	1 12 %	2 25 %	4 50 %	4 50 %	7 87 %
		生涯学習スポーツ課 (文化ホール含)	12 100 %	4 33 %	5 41 %	7 58 %	7 58 %	11 91 %
		文化財保護課	6 100 %	0 0 %	2 33 %	3 50 %	3 50 %	5 83 %
		スポーツ施設管理 室	5 100 %	3 60 %	3 60 %	3 60 %	3 60 %	4 80 %
		人権施策推進課	6 100 %	1 16 %	2 33 %	2 33 %	2 33 %	5 83 %
学区連絡部	学区連絡所班	協働推進課	6 100 %	2 33 %	4 66 %	4 66 %	4 66 %	5 83 %
		発達支援センター	7 100 %	1 14 %	4 57 %	4 57 %	4 57 %	6 85 %
		ふれあい教育相談 センター	1 100 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %
		市民交流センター	1 100 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %	0 0 %
		歴史民俗博物館	4 100 %	0 0 %	2 50 %	2 50 %	2 50 %	3 75 %
		合計	468 100 %	93 19 %	227 48 %	256 54 %	256 54 %	408 87 %

※平成30年度職員参集調査(野洲市役所までの参集距離調査)から得た人数・距離により、国土交通省の参集予測の考え方を
もとに参集可能人数を計算した(小数以下切り捨て)。

※2018年10月1日現在の職員数で計算した。

※各保育所・各幼稚園・学校給食センターについても、野洲市役所までの距離で計算した。

※部長、政策監、次長については、人事課の割り当て所属課に算入した。

(2) 職員の確保対策

非常時優先業務を行うために必要な人数が不足する場合の対策として、以下の対策を行う。

ア. 非常時優先業務のさらなる絞り込み

各部署の非常時優先業務の実施人員は、地震が休日・夜間に発生した場合においては、予め割り当てた「当該部署内の担当者」という枠組みの中だけで固定的に対応しようとする、初動期には人員が不足する可能性がある。

そのため、各部署において、初動期の休日・夜間については、非常時優先業務をさらに絞り込み、参集している最小限の人員で確実に実施する体制を検討するものとする。

イ．各部を横断した業務実施体制の確立

非常時優先業務に必要な人員を確保できない場合は、応援職員を充てるものとする。まずは、部内での調整により行うものとするが、必要人数に対して参集人数が不足する場合は、各部からの要請に基づき、総務班で調整し、各部を横断した応援職員の投入を行う。

なお、非常時優先業務において、専門的知識が必要とされる業務について職員が不足する場合を想定し、業務経験者の活用や職員OBによる応援などの検討を行う。

ウ．職員安否確認体制の確立

業務継続のためには、職員各自の安否を確実に確認することが必要である。そのため、地震が休日・夜間に発生した場合、参集の可否に関わらず、各職員は、携帯メール（事前にメールアドレスをリスト化）等あらかじめ決められた方法により、自己及び家族の安否の状況等の報告を所属長に行うものとする。報告する内容は主に次の①から④のとおりとする。

①本人の安否情報：無事・負傷（負傷の場合は怪我の程度。入院の場合は入院先）

②家族の安否情報：無事・負傷・安否不明

③参集の可否：可能・不可能（可能な場合は到着予定時刻、不可能の場合はその理由）

④周辺の被害状況：自ら確認をした被害状況等

所属長は、職員の安否確認情報を集約し、本部へ報告するものとする。安否の確認が取れない職員については、携帯メール等により継続して連絡を取り続けるものとする。

5-3. 非常時優先業務に必要な施設・設備等の対策

非常時優先業務を遂行するためには、施設や設備のほか、様々な資源の確保が必要となる。これらの資源をリスト化し、想定する地震が発生した際にはどの程度利用可能であるかを確認する。

その結果、資源が不足していると考えられる場合には、中長期的な確保対策を検討するとともに、短期的な対策として当面できる補強・代替手段等を検討していくこととする。

(1) 本館等の安全性の確保

本館、別館、西別館、北部合同庁舎、総合防災センター、中主防災コミュニティセンター、野洲防災センターの耐震化の状況、現状での課題、対応策等は、次表の通りである。

■本館等の耐震化の状況と課題等

建物名称	想定震度	建築年 構造 階数 延床面積 (㎡)	耐震性能 (新耐震/ 旧耐震) 耐震改修 年	課 題	対 応 策
本館 (旧部分)	6 弱	1968 鉄筋コンクリート造 3階地下1階 2067.0	旧耐震 2004年 改修済	築50年を経過しており、耐震改修を経て2008年には大規模改修を行ったが、建物本体の耐用年数や庁舎機能が大きく向上することは期待できない。 また、大地震発生後に設備等が使用できなくなる可能性もあり、不測の事態に備え代替施設の検討が必要。	平成29年度(2018年度)3月に公共施設等総合管理計画を策定。 2020年度までに個別施設計画を作成し、改修等の対応を示す予定。
本館 (新築部分)	6 弱	2004 鉄骨造 階数 3階 1708.8	新耐震	耐用年数が38年であり、今後、大規模改修が必要。	平成29年度(2018年度)3月に公共施設等総合管理計画を策定。 2020年度までに個別施設計画を作成し、改修等の対応を示す予定。
別館	6 弱	1968 鉄筋コンクリート造 2階 1001.8	旧耐震 2004年 改修済	築50年を経過しており、耐震改修を経て2008年には大規模改修を行ったが、建物本体の耐用年数や庁舎機能が大きく向上することは期待できない。 また、大地震発生後に設備等が使用できなくなる可能性も	平成29年度(2018年度)3月に公共施設等総合管理計画を策定。 2020年度までに個別施設計画を作成し、改修等の対応を

				あり、不測の事態に備え代替施設の検討が必要。	示す予定。
西別館	6弱	1997 鉄骨造 2階 797.4	新耐震	耐用年数が38年であり、今後、大規模改修が必要。	平成29年度(2018年度)3月に公共施設等総合管理計画を策定。 2020年度までに個別施設計画を作成し、改修等の対応を示す予定。
北部合同庁舎	6強	1974 鉄筋コンクリート造 3階 2311.0	旧耐震 1997年 改修済	築44年を経過しており、耐震改修を経て2014年には大規模改修を行ったが、建物本体の耐用年数や庁舎機能が大きく向上することは期待できない。 また、大地震発生後に設備等が使用できなくなる可能性もあり、不測の事態に備え代替施設の検討が必要。	平成29年度(2018年度)3月に公共施設等総合管理計画を策定。 2020年度までに個別施設計画を作成し、改修等の対応を示す予定。
総合防災センター	6弱	2013 鉄筋コンクリート造・鉄骨造 2階 773.4	新耐震	屋根の構造が鉄骨造であるため、耐用年数が38年であり、今後、大規模改修が必要。	2020年度までに個別施設計画を作成し、改修等の対応を示す予定。
中主防災コミュニティセンター	6強	2002 鉄筋コンクリート造 2階 864.0	新耐震	耐用年数が80年であり、施設の長寿命化や大規模改修により適正な施設管理を行う予定だが、建物本体の耐用年数や庁舎機能が大きく向上することは期待できない。	平成29年度(2018年度)3月に公共施設等総合管理計画を策定。 2020年度までに個別施設計画を作成し、改修等の対応を示す予定。
野洲防災センター	6弱	1997 鉄骨造 1階 409.0	新耐震	耐用年数が31年であり、2013年に大規模改修を行ったが、建物本体の耐用年数や庁舎機能が大きく向上することは期待できない。	平成29年度(2018年度)3月に公共施設等総合管理計画を策定。2020年度までに個別施設計画を作成し、長寿命化等を実施する予定。

■ ライフライン設備等の確保

【本館・別館・西別館】

区分	項目	現状	課 題	対 応 策
電力	1.非常用発電機について (1) 発電機について (2)設置場所 (3)発電機の起動方法 (4)冷却水確保の体制 (5)燃料確保の体制 (6)庁内での電力配分（非常用発電機活用時） (7)保守点検業者	1. (1) ラジエータ冷却方式（軽油）の発電機 1 基を設置。162 頁①参照。 (2) 浸水の可能性＝無揺れによる転倒＝無 (3) 自動起動 (4) 未確立 (5) 未確立 (6) 非常照明及び無線室、情報システム課、無線室、市民課に配電 (7) スターエンジニアリング(株) 野洲支店 TEL077-514-4170	停電時には限られた設備で一定時間しか稼働せず、ほとんどのシステムがダウンする。 電力が復旧しないと被災の影響範囲がわからない。	毎月の定期点検により不測の事態に備えている。 2004 年式で、軽油 300 で 3 時間程度稼働する。対象設備は、非常照明及び情報システム課、無線室、市民課、電話交換室のコンセントである。燃料予備タンクや蓄電設備の整備が有効。 その他、予備電源を設置している設備は 30 分程度稼働する。
電話等 （多様な通信手段の確保）	1. 電話の現状（一般回線以外） ※災害時優先電話は発信機能を重視しており、公表はしない。 2. 庁内交換機 (1)交換機の有無 (2)交換機の利用不能の可能性 (3)交換機の転倒防止対策 (4)交換機故障時の通話可能性 3.代替通信手段確保状況 (1)非常時優先電話	1. 災害時優先電話3回線（ISDN回線） ①高齢福祉課に設置のFAX番号 ②財政課に設置のFAX番号 ③総務課に設置のFAX番号 2. (1)有 (2)有（停電、電話線の断線） (3)有（ボルト固定） (4)有（故障時の復旧は保守業者（NTT西日本 0120-355-422）へ委託） 3. (1)有（上記1のとおり）	有線通信（インターネット通信を含む）では、停電や断線による交換機や電話が使用不能となる。	交換機は、停電時に対応できるよう予備電源を設置しており、約24時間程度は利用できる。 無線システムの充実により代替通信手段とすることが有効。

	(2)衛星携帯電話 (3)その他	(2)無 (3) 移動系無線システム (MCA)、緊急速報メール、Lアラート（災害時情報共有システム）等		
県防災行政通信システム（多様な通信手段の確保）	1.停電時の電源確保 (1)専用の非常用発電機 (2)設置場所 2.故障時の対応 (1)故障防止対策の実施状況 (2) 故障時の復旧	1. (1) ラジエータ冷却方式（軽油）発電機 1 基を設置。 162 頁②参照。 (2)浸水の可能性＝無 揺れによる転倒＝無 2. (1)2 週間に 1 回自動運転による故障診断を実施している。 (2)故障診断により異常を感知した場合、滋賀県総合政策部防災危機管理局（TEL077-528-3436）から連絡が入るので、システム等の調整を行う。	定期訓練による動作確認のみの運用となっており、平時での活用が望まれる。	2006 年式で、軽油 48ℓで 72 時間程度稼動する。
固定系デジタル防災行政無線システム（多様な通信手段の確保）	1. 停電時の電源確保 (1)非常用発電機等 (2)設置場所 2.故障時の対応 (1)故障防止対策の実施状況 (2)保守点検業者	1. (1) 補助バッテリーにより 20 時間程度稼動する。 (2)浸水の可能性 親局＝無 子局＝有 揺れによる転倒 親局＝無 子局＝有 2. (1)毎月 17 日に 1 回自動運転による故障診断を実施している。 (2)富士通ネットワークソリューションズ(株) TEL0120-543-228	暴風や降雨により音声がかき消され、情報が伝わり難くなる場合がある。	広報車による広報や緊急速報メール、Lアラート等による多様な情報通信手段を用いて災害情報等を伝達している。 放送したメッセージ聞き取れなかった場合等に備え電話対応ダイヤル(077-586-3040)を設けており、周知している。

情報システム（重要な行政データのバックアップ）	1.サーバ等の設置状況 (1)サーバ等の設置場所 (2)施設条件 (3)転倒・転落防止対策 2.利用不能の可能性 3.停電時の対応 (1)非常用発電機の有無 (2)設置場所 (3)発電機の起動方法 (4)冷却水の確保の体制 (5)燃料確保の体制 4. 重要データのバックアップ状況 (1)バックアップ保管場所 (2)バックアップデータによる再起動作業の所要時間 5.機材・ネットワーク故障時の対応（故障時の復旧方法） 6.事務機器等の利用可能性 (1)パソコン・OA機器 (2)庁内メール (3) インターネットメール	1. (1)庁内及びクラウドセンター (2)浸水の危険性＝無 (3)有 2.火災による利用不能の可能性はある。 3. (1)無 (2)揺れによる転倒＝無 (3)無 (4)無 (5)無 4. (1)遠隔バックアップ体制確立済み。 (2)未算定 5. ネットワーク構築・保守事業者（トテックメディア(株) 京滋事業所 TEL077-564-9770 緊急052-533-6912）、仮想統合基盤構築・保守事業者（京都電子計算(株) TEL077-241-5573 緊急077-572-6377) 6. (1)商用電源回復まで全面使用不可 (2)商用電源回復まで全面使用不可 (3)商用電源回復まで全面使用不可	無停電装置は設置しているが、非常用発電機への接続は一部の機器に限られており、長時間の停電には対応できない。	重要な行政データを分散保存するため、クラウドバックアップセンターやクラウドデータセンターを活用している。 コンピュータシステムの保守事業者と「災害時における基幹系業務継続に関する協定」を締結している。 また、「おうみ自治体クラウド災害協定」をクラウド関係事業者と締結しており、本市が被災した場合のシステム復旧及び事業継続についての協力体制を構築している。 施設は耐震構造で、サーバラック等の転倒防止策を施している。 河川の氾濫等による水害対策として、サーバ室を1階以外に設置している。
--------------------------------	--	--	--	---

エレベーター	1.被災・停電時の運用 (利用可能性) 2.停電時の対応 (1)閉じ込め等発生時の対応 (2)停電時のエレベーターの方式 (3)故障時の復旧方法 (4)災害時技術者派遣協定等の締結 (5)故障防止対策の実施状況	1.商用電源回復まで全面利用不可。 2. (1)中央監視装置により保守業者（日立ビルシステム彦根サービスステーション TEL0749-24-0090緊急070-4506-1886）が対応。 (2)自動着床装置により最寄階に停止。火災の場合は、1階に停止。 (3)保守業者による対応。 (4)無 (5)定期点検による。	復旧作業は、優先順位により遅れる可能性がある。 保守業者の非常時における体制（警備会社との協定締結等）が未確認。 技術者が近隣市（守山市、草津市）に在住しており、野洲市には不在となっている。	定期点検（3ヶ月毎）を確実に履行している。
空調	1.被災・停電時の運用 (1)利用可能性 (2)依存する資源（ガス（中圧・低圧）、上水道、非常用発電機等） 3.停電時の対応 (1)故障時の復旧方法 (2)災害時技術者派遣協定等の締結 (3)空調停止時に影響を受けるスペース (4)故障防止対策の実施状況	1. (1)商用電源回復まで全面利用不可。 (2)無 ※西別館のみガス 3. (1)保守業者による復旧。 (2)無 (3)電算室、無線室 (4)無	気温の較差に対応できない。熱中症や寒さへの対策が困難。 専門業者（ダイソン工業㈱TEL0120-88-1081 FAX0120-07-0881緊急無）による復旧が必要。 西別館は専門業者（パナソニック産機システムズ㈱TEL06-6125-2601）による復旧が必要。	年1回点検を履行している。

【北部合同庁舎・中主防災コミュニティセンター】

区分	項目	現状	課 題	対 応 策
電 力	1.非常用発電機について (1)発電機について (2)設置場所 (3)発電機の起動方法 (4)冷却水確保の体制 (5)燃料確保の体制 (6)庁内での電力配分（非常用発電機活用時） (7)保守点検業者	1. (1)ラジエータ冷却方式（軽油）発電機 1 基を設置。163 頁③参照。 (2)浸水の可能性＝無揺れによる転倒＝無 (3)自動起動 (4)未確立 (5)未確立 (6) 中主防災コミュニティセンター内の設備に配電 (7)スターエンジンサービス(株) 野洲支店 TEL077-514-4170 FAX077-581-0790	停電時には限られた設備で一定時間しか稼働せず、ほとんどのシステムがダウンする。 電力が復旧しないと被災の影響範囲がわからない。	毎月の定期点検により不測の事態に備えている。 2002 年式で、軽油 750 で 5 時間程度稼働する。中主防災コミュニティセンター内の非常照明、誘導灯、上下水道課コンポストに配電されている。 その他、予備電源を設置している設備は 30 分程度稼働する。 燃料予備タンクや蓄電設備の整備により稼働時間を延長することが有効。
電 話	1. 電話の現状（一般回線以外） ※災害時優先電話は発信機能を重視しており、公表はしない。 2.庁内交換機 (1)交換機の有無 (2)交換機の利用不能の可能性 (3)交換機の転倒防止対策 (4)交換機故障時の通話可能性	1. 災害時優先電話1回線（ISDN回線） ①上下水道課に設置予定 2. (1)有 (2)有（停電、電話線の断線） (3)有（ボルト固定） (4)有（故障時の復旧は保守業者（大和電設工業(株)滋賀支店077-564-3322）へ委託）	有線通信では、断線による交換機や電話が使用不能となる。	交換機は、停電時に対応できるようラジエータバッテリーを設置しており、約3時間程度の利用が可能。 無線システムの充実により代替通信手段とすることが有効。

エレベーター	1.被災・停電時の運用 (利用可能性) 2.停電時の対応 (1)閉じ込め等発生時の対応 (2)停電時のエレベーターの方式 (3)故障時の復旧方法 (4)災害時技術者派遣協定等の締結 (5)故障防止対策の実施状況	1.商用電源回復まで全面利用不可。 2. (1)中央監視装置により保守業者（三菱電機ビルテクノサービス(株) 関西支社滋賀支店TEL077-564-8168緊急同番で情報センターに自動転送）が対応。 (2)自動着床装置により最寄階に停止。 (3)保守業者による対応。 (4)無 (5)定期点検による。	復旧作業は、優先順位により遅れる可能性がある。 保守業者の非常時における体制が未確認。	定期点検(3ヶ月毎)を確実に履行している。
空調	1.被災・停電時の運用 (1)利用可能性 (2)依存する資源（ガス（中圧・低圧）、上水道、非常用発電機等） 3.停電時の対応 (1)故障時の復旧方法 (2)災害時技術者派遣協定等の締結 (3)空調停止時に影響を受けるスペース (4)故障防止対策の実施状況	1. (1)商用電源回復まで全面利用不可。 (2)無 3. (1)専門業者による復旧。 (2)無 (3)サーバ室（上下水道課） (4)無	気温の較差に対応できない。熱中症や寒さへの対策が困難。 専門業者（ダイキン工業(株)TEL0120-88-1081 FAX0120-07-0881緊急無）による復旧が必要。	不定期ではあるが、点検を履行している。

【総合防災センター】※東消防署と一体管理

区分	項目	現状	課 題	対 応 策
電力	1.非常用発電機について (1)発電機 ・ 設置場所 ・ 発電機の起動方法 ・ 冷却水確保の体制 ・ 燃料確保の体制 ・ 庁内での電力配分（非常用発電機活用時）	1. (1)水冷式（軽油）発電機 1 基を設置。163～164 頁④～⑥参照。 ・ 浸水の可能性＝無 ・ 揺れによる転倒＝無 ・ 自動起動（停電時のみ） ・ ラジエタ方式 ・ 未確立 ・ 全施設に配分	蓄電設備の増設。	1. 非常用発電機は、非常用設備全体をカバーしている。2013 年式で、ディーゼル発電で燃料は地下タンクに 6,000ℓを確保している。全出力 292kw/h で 83.7 ℓの燃料を消費するため、72 時間程度の稼働は確保できる。 2.蓄電装置は、非常用設備全体をカバーしている。2014 年式で、太陽光発電機から充電されている。全出力 2,109w/h で約 24 時間程度の稼働が確保できる。
	2.蓄電装置について (1)蓄電装置 ・ 設置場所 ・ 蓄電装置の起動方法 ・ 電力配分について ・ 故障等緊急対応 3.保守業者	2. (1)リチウムイオン電池モジュール、パワーコンディショナ 162 頁⑦～⑧参照。 ・ 浸水の可能性＝無 ・ 揺れによる転倒＝無 ・ 常時稼働 ※停電時には、再稼働要必要 ・ 非常用設備全体をカバーしている。 ・ (株)GS ユアサ京都営業所 TEL075-312-0609 3.橋本電気設備管理事務所 TEL077-587-3164 FAX077-587-3790		
電話	1. 電話の現状（一般回線以外） ※災害時優先電話は発信機能重視しており、公表はしない。 2.庁内交換機	1. 災害時優先電話1回線（ISDN回線） ①設置予定 無	有線通信では、断線により電話が使用不能となる。 代替通信手段となる無線システムの構築。	

エレベーター	1.被災・停電時の運用 (利用可能性) 2.停電時の対応 (1)閉じ込め等発生時の対応 (2)停電時のエレベーターの方式 (3)故障時の復旧方法 (4)災害時技術者派遣協定等の締結 (5)故障防止対策の実施状況	1.商用電源回復まで全面利用不可。 2. (1)遠隔監視点検装置により保守業者（東芝エレベーター(株) 関西支社 TEL06-6622-3745緊急075-371-7144）が対応。 (2)自動着床装置により最寄り階に停止。火災の場合は、1階に停止。 (3)保守業者による対応。 (4)無 (5)定期点検による。	復旧作業は、優先順位により遅れる可能性がある。 保守業者の非常時における体制が未確認。	定期点検(1回／年)を確実に履行している。
空調	1.被災・停電時の運用 (1)利用可能性 (2)依存する資源（ガス（中圧・低圧）、上水道、非常用発電機等） 2.停電時の対応 (1)故障時の復旧方法 (2)災害時技術者派遣協定等の締結 (3)空調停止時に影響を受けるスペース (4)故障防止対策の実施状況	1. (1)商用電源回復まで全面利用不可。 (2)無 . (1)保守業者による復旧。 (2)無 (3)電算室 (4)無	気温の較差に対応できない。熱中症や寒さへの対策が困難。 専門業者（ダイソン工業(株)TEL0120-88-1081 FAX0120-07-0881緊急無）による復旧が必要。	年1回点検を履行している。

【野洲防災センター】※災害用備品等の備蓄・保管のみ

区分	項目	現状	課 題	対 応 策
電 力	1.非常用発電機について	1.無		
電 話	1.電話の現状（一般回線以外） 2.庁内交換機	1.無 2.無	無線システムの構築。	

■必要な物資等の確保の現状と今後の対策

【本館・別館・西別館・北部合同庁舎】

区分	項目	現状	課 題	対 応 策
執務環境	1.什器等の転倒防止対策 2.書架等の扉開放防止対策 3.ガラスの落下・飛散防止対策の実施状況	1.未実施 2.未実施 3.未実施	執務室においては、設置スペースに余裕がなく、執務机や書架等を隣り合わせに設置しており、可能な限り低い設定に配慮しているものの、転倒防止等の対策は多くの箇所であられていない状況である。	書架等の作り付けや床面への固定、網入りガラス設置等が有効。
職員用の飲料水・食料、毛布等	1.飲食料品の備蓄 (1)食料 (2)飲料水 (3)職員数×3 日分（1日2食、水2ℓ）の備蓄 2.寝具等	1. (1)平成 29 年度に実施した地域防災計画の見直しに伴い職員用の飲料水や食料の確保を位置付けている。 (2)同上 (3)同上 2.無	一般用との区別ができていない。	一般用と区別し、職員用として備蓄する。

水洗トイレ	1.停電、断水時のトイレ利用可能性 (1)利用可能性 (2)水の供給状況 (3)貯水槽の水の他用途への配分検討 (4)下水排水の方式 (5)自然流下可能なトイレ 2.代替トイレ等の確保状況 (1)組立式簡易トイレの備蓄 (2)携帯トイレの備蓄 (3)マンホール型トイレの設置可能な場所の確認状況 (4)井戸	1. (1)貯水槽から手動で水を供給すれば、利用可能 (2)屋外にポンプ室付き受水槽(11,000ℓ)、本館1階床下に消化水槽(6,000ℓ)、屋上に消火用充水槽(200ℓ)があり、一部供給可 (3)未検討 (4)公共下水道 (5)無 2. (1)有(一般用共通) (2)有(一般用共通) (3)2箇所 (4)無	十分な水量が確保できない可能性がある。	災害時用貯水槽の設置場所確保し、新設又は増設による水量の確保が有効。
消耗品等	1.コピー印刷用紙、トナー (1)印刷用紙の確保状況	1. (1)常時A4サイズを100箱とA3サイズ50箱を東別館に保管するよう努めており、半数になった時点で補充してい	災害発生時における購入は困難であるが、平常時における在庫保管にかかる予算や場所等に余裕がない。	保管庫を確保する。

消 耗 品 等	(2)トナーの確保状況	る。		
	2.トイレトペーパーの確保状況	(2)保守サービスに含まれているため、予備保管は各機1～2 個程度 2.在庫が少なくなった時点で購入しており、予備保管は行っていない。一般用として防災倉庫に備蓄している。		

5－4．本館が使用できなくなった場合の代替施設の特定

災害対策本部は、市役所本館の2階庁議室に設置することとするが、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ため、野洲市総合防災センターを代替の災害対策本部設置場所とする。

5－5．指揮命令系統の確立

災害時において、迅速かつ的確に業務を遂行・継続するためには、職員の確保とともに、指揮命令系統の確立が重要となる。このため、長期出張あるいは被災により業務に従事できない参集に時間を要する等の理由により責任者が不在の場合であっても、組織として適切に意思決定が行えるように、あらかじめ権限委任の方法を決めておくなど、指揮命令系統を確立しておく。

(1) 指揮命令系統の確立方法

- 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。

(2) 権限委任順位

市長は、災害対策本部長であるため、「地域防災計画 震災対策編」の規定に従い、市長が不在又は連絡不能の場合の職務代理順位者は、次のとおりとする。

また、第4順位以下については、「野洲市長の職務を代理する職員を指定する規則」第2条第2号の条文を準用し、部長の職にあるもののうち号給の上位者とする。ただし、同号給のもの2人以上ある場合は、部長の職務年数の長いもの、職務年数が同じ場合は年齢の多少によるものとする。

なお、課長以上の権限委任順位については、「野洲市事務決裁規程（平成16年10月1日訓令第5号）」などの各執行機関が定めたものを準用する。

■市長（副市長）の権限委任順位

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	市民部長（危機管理監）	政策調整部長

(3) 各部検討事項

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。

■各部検討事項（必要に応じて定める事項）

- 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、災害時の業務付加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。
- 同一庁舎内で同時に被災する可能性もあるため、代行者には他の庁舎で勤務している者も含めることも検討する。

5－6．県との情報連絡及び受援体制

(1) 県との情報連絡体制

発災直後は、市の業務が逼迫し、県への被害情報の報告が困難になることが想定されるため、被害情報の収集や応援職員、支援物資のニーズ把握等を目的として県災害対策本部（滋賀県危機管理センター内）から、「本部支援連絡員」1名と災害地方本部（滋賀県南部土木事務所内）から「地方本部情報連絡員」1名の合計2名を受け入れる。

○本部支援連絡員

係長級以上の者で、市が必要とする応援職員や支援物資のニーズを収集し、応援・

受援のミスマッチを防ぐ。

○地方本部情報連絡員

市の災害対策本部から情報を収集し、災害地方本部への迅速な報告と防災情報システムの入力補助を行う。

(2) 県からの支援

市からの支援要請又は、県が支援の必要があると判断した場合には、県から派遣される「被災市町支援チーム」を受け入れ、応援職員や支援物資のニーズ把握等により災害対策本部運営や避難所運営、住家被害認定調査等の早期実施に向けた初動対応の支援を願う。

第6章. 業務継続体制の向上

(1) 教育・訓練

的確に業務継続を図るためには、職員一人ひとりが災害時の役割や施設等の資源制約の可能性等について、平常時から理解を深め、発災時には実際に行動できるよう対応能力を向上させていくことが求められる。

業務継続体制の確立に向け、日ごろより全庁的及び各所属において、計画的に研修や訓練を実施し、職員個人及び組織的な対応能力の向上を図っていく。

また、本計画の適切な運用等を図るため、研修・訓練等の実施・検証を通じて、新たな課題の発見や非常時優先業務の見直しを行うものとする。

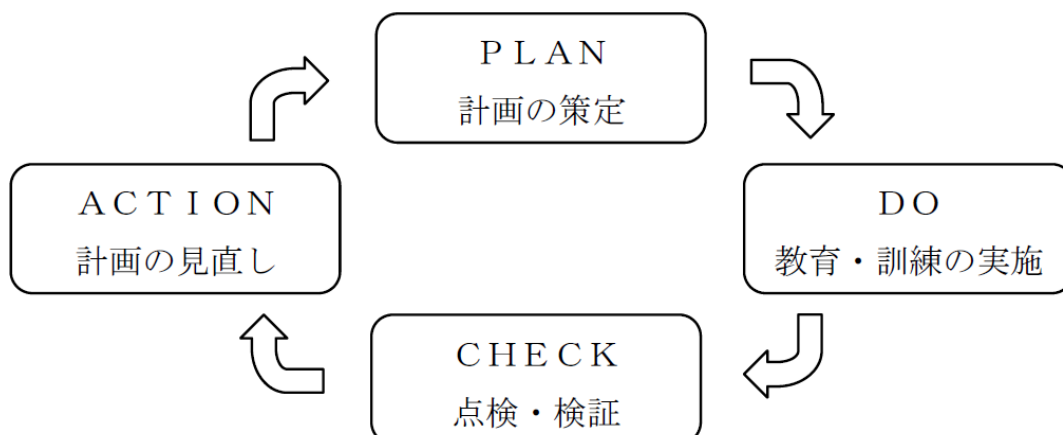
■訓練（計画的に実施）

- 避難訓練 ⇒ 職員の避難、来客等の避難誘導
- 連絡訓練 ⇒ 緊急連絡先への連絡、緊急連絡網での連絡
- 参集訓練 ⇒ 勤務時間外の参集、勤務時間内の配備体制
- 図上訓練 ⇒ 業務継続計画等に基づいた災害対策業務実施の手順確認
- 意思決定訓練 ⇒ 事前又は訓練中に付与される情報に基づき判断し、行動する訓練

(2) 計画の点検・見直し

本計画は、一定の前提を踏まえて検討するものであることから、当初より完全な計画及び体制となるものではない。発災時に実際に機能する計画とするために、定期的に計画の実効性等を点検し、訓練等により抽出された問題点等を踏まえて、継続的に改訂・見直しを行っていくものとする。

■業務継続計画の継続的な改善のイメージ



(3) 非常時優先業務を遂行するためのマニュアル等の整備

○地域防災計画及び野洲市防災初動マニュアルの見直し

本計画の策定を踏まえて、地域防災計画及び災害時の参集や緊急初動期の応急活動の手順について定めた野洲市防災初動マニュアルの見直しを行う。

○災害時受援計画の策定

本計画の策定を踏まえ、中央防災会議が取りまとめた「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策のあり方について（報告）」、内閣府が取りまとめた「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」に沿って、本市だけでは対応できない事態に他の自治体や機関など多方面からの支援を最大限生かすため、人的、物的支援の受入れ手順やその役割など、受援に必要な体制の整備を目的として「野洲市災害時受援計画」を策定する。

本計画は、業務継続を計画的に行う足掛かりとして、震災時の業務継続に対する考え方や全庁的な方針を示したものであるが、各所属においては、具体的な個別マニュアル等を整備して非常時優先業務の円滑な実施に備えるものとする。

Ⅱ 個別業務対策編

災害応急対策業務					部 名		危機管理部					
班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策	
				3時間 以内	1日以内	3日以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内			
総括班 (危機管理課)	(1)災害対策本部の運営											
	1 災害対策本部の設置、運営及び閉鎖	☐ 災害対策本部の設置を決定する。	6	●							☐ 初動体制時の人員の確保	☐ 訓練の実施 ☐ 受援計画の策定
		☐ 学区連絡所班に学区連絡所を設置を指示する。	3	●								☐ 訓練の実施 ☐ 受援計画の策定
		☐ 現地災害対策本部の設置を検討をする。	3	●							☐ 全容把握に時間を要する。	☐ 訓練の実施 ☐ 受援計画の策定
		☐ 災害対策本部の設置場所を決定する。	3	●								☐ 受援計画の策定
		☐ 必要資機材等の準備を行う。	6	●								☐ 受援計画の策定
		☐ 災害対策本部設置について、その旨を県本部に報告する。	1	●								☐ 受援計画の策定
		☐ 本部会議を招集し、開催する。	5	●								☐ 受援計画の策定
		☐ 会議資料を作成する。	3	●								☐ 受援計画の策定
		☐ 本部長の指揮、命令を各部(班)、各地区連絡所、防災関係機関等に伝達する。	2	●								☐ 受援計画の策定
		☐ 本部の庶務(被害情報の収集と取りまとめ、資料等の作成)を行う。	3	●							☐ 全容把握に時間を要する。	☐ 訓練の実施 ☐ 受援計画の策定
	(2)非常体制の決定・職員の動員											
	1 災害対策活動の非常体制及び配備区分の決定	☐ 災害の規模や被害状況に応じた非常体制及び配備区分を決定する。	4		●						☐ 初動体制時の人員の確保	☐ 訓練の実施 ☐ 受援計画の策定
	2 応援職員の派遣命令	☐ 野洲市の災害対策本部内の職員の融通及び他市への職員の派遣に関する命令を行う。	2			●						☐ 受援計画の策定
	3 他市町職員の応援要請	☐ 他市町に対する応援要請を行う。	2			●					☐ 全容把握に時間を要する。	☐ 受援計画の策定
	4 各種拠点の整備	☐ 連絡担当者、車両・資機材置き場等の拠点、宿泊場所の確保等の応援受入を行う。	4			●					☐ 全容把握に時間を要する。	☐ 受援計画の策定
	(3)各種情報収集等											
	1 被害状況の把握	☐ 市内の被害情報及び危険箇所等の状況を把握する。	3	●							☐ 発災時の情報連絡員の確保	☐ 防災システムの操作訓練と連携 ☐ 受援計画の策定
		☐ 国、県へ報告を行う。	1	●								
	2 気象予警報の収集・伝達	☐ 地震情報を収集・伝達する。	2	●							☐ 多様な情報伝達手段の確保	☐ 情報入手手段の確認 ☐ 訓練の実施 ☐ 受援計画の策定
	3 災害救助法	☐ 災害救助法の適用申請を行う。	1			●					☐ 被害状況集約の迅速化	☐ 訓練の実施 ☐ 受援計画の策定
	4 他部(班)に属さない事項	☐ 他部(班)に属さない事項の調整をする。	2			●					☐ 想定外の事項への対応	☐ 想定外事項に対する訓練の実施 ☐ 受援計画の策定

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現す るために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
総括班 (危機管理課)	5 防災行政無線等の運用及び管理	☐ 防災行政無線、移動系無線等の運用と管理を行う。	1	●						☐ 職員のスキルアップ	☐ 定期保守と操作訓練 ☐ 受援計画の策定
	(4)安全確保措置										
	1 避難勧告・指示等、解除の決定	☐ 避難勧告・指示等の実施を判断する。	2	●						☐ 初動体制時の人員の確保	☐ 訓練の実施 ☐ 受援計画の策定
		☐ 避難勧告・指示等を伝達(関係部署等からの伝達を含む。)する。 1)市域全体、対象地域の住民等 2)自主防災組織・自治会長 3)要配慮者関連施設 4)避難行動要支援者・避難支援者・避難支援組織等 5)県、防災関係機関等	5	●						☐ 多様な情報伝達手段の確保	☐ 訓練の実施 ☐ 受援計画の策定
	2 警戒区域の設定	☐ 設定区域の住民への周知を行う。	4		●					☐ 多様な情報伝達手段の確保 ☐ 被害状況集約の迅速化	☐ 訓練の実施 ☐ 受援計画の策定
	(5)関係機関・団体等との連絡調整										
	1 滋賀県、関係機関・団体への被害報告等	☐ 滋賀県、関係機関・団体へ被害の報告等を行う。	2	●						☐ 発災時の情報連絡員の確保 ☐ 全容把握に時間を要する。	☐ 防災システムの操作訓練と連携 ☐ 受援計画の策定
	2 警察、消防、消防団との連絡調整	☐ 警察、消防、消防団との連絡調整を行う。	2		●					☐ 発災時の情報連絡員の確保 ☐ 連絡担当窓口の明確化と通信手段の確保	☐ 連絡先の整理と通信訓練 ☐ 受援計画の策定
	3 各部(班)との連絡調整	☐ 各部(班)との連絡調整を行う。	2	●							☐ 受援計画の策定
	4 自衛隊への災害派遣要請の決定	☐ 総務班へ自衛隊へ災害派遣要請決定の伝達を行う。	1		●					☐ 全容把握に時間を要する。	☐ 訓練の実施 ☐ 被害状況集約の迅速化 ☐ 受援計画の策定
	5 災害応援協定締結先への協力要請	☐ 災害応援協定締結先へ協力を要請する。	2		●					☐ 全容把握に時間を要する。	☐ 連絡先の整理と通信訓練 ☐ 連絡担当窓口の明確化と通信手段の確保 ☐ 受援計画の策定

災害応急対策業務

部 名

総務部

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現するために必要な対策
				3時間 以内	1日以内	3日以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月以内		
総務班 (人事課)	(1) 非常体制の決定・職員の動員										
	1 職員の招集、出勤及び解散	☐ 庁内放送及び内線電話等により、職員の招集を行う。 ☐ 職員緊急連絡先により速やかに伝達できる方法で、職員の招集を行う。	3	●						☐ 緊急連絡網が未整備 ☐ 電話回線が不通となると連絡がとれない。	☐ 緊急連絡網の整備
	2 職員の出勤状況・安否確認の把握及び記録	☐ 各班と連絡をとり、職員の出勤状況・安否確認結果の報告を受け、被災状況の把握を行う。	8		●					☐ 連絡・安否確認の方法の非現実性	☐ 確実な連絡手段の選択と把握
	3 行政機能チェックに関する事項	☐ 県に「市町村行政機能チェックリスト」を送付する。	2				●			☐ 連絡手段の確保	☐ 連絡網整備
	4 災害活動従事職員の損害補償等	☐ 災害活動従事職員の被服、食料、諸手当、公務災害補償等の事務を行う。	5			●				☐ 損害補償が多数の場合の事務量増大	☐ 損害補償の流れの把握
	5 その他職員の動員につき必要な事項	☐ その他職員の動員につき必要な事項を行う。	2			●				☐ 緊急連絡網が未整備 ☐ 電話回線が不通となると連絡がとれない。	☐ 緊急連絡網の整備
総務班 (総務課)	(2) 庁舎の被害調査と応急対策										
	1 施設の点検及び応急措置	☐ 施設の安全を確認する。 ☐ 施設の点検及び応急措置を行う。 ☐ 災害対策本部へ報告する。	6	●						☐ 人員の確保	☐ 受援計画の作成
	2 来庁者、職員等の安全確保及び避難誘導	☐ 来庁者、職員等の安全を確保し、避難誘導を行う。	10	●							
	3 応急危険度判定の実施を要請	☐ 応急危険度判定の実施を住宅班に要請する。	3		●						
	(3) 電源、通信手段の確保										
	1 庁舎内の非常電源確保及び臨時電話の架設	☐ 庁舎が停電の場合は、庁舎内の非常電源を確保する。 ☐ 庁舎に臨時電話を架設する。 ☐ 災害対策本部等の施設機能を確保する。	5	●						☐ 災害対策本部機能を果たせる適当な会議室等の確保 ☐ 自家発電設備の整備	☐ 受援計画の作成
	2 北部合同庁舎及び防災コミュニティセンターの非常電源確保及び臨時電話の架設	☐ 北部合同庁舎及び防災コミュニティセンターが停電の場合は、庁舎内の非常電源を確保する。 ☐ 北部合同庁舎及び防災コミュニティセンターに臨時電話を架設する。	5		●						

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日以 内	3日以 内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月以 内		
総務班 (総務課)	3 ライフラインの確保等	☐ ライフライン、通信に関する情報を収集する。 ☐ 参集職員、自主防災組織、自治会、警察、消防等からの情報を収集する。	5	●						☐ 市内各地域との通信手段の確保	☐ 避難所や警察等との連絡網の整備 ☐ 受援計画の作成
	(4) 関係機関等への渉外										
	1 自衛隊等の派遣要請及び受入れ調整	☐ 自衛隊の派遣要請を知事に依頼する。	3	●						☐ 連絡手段の確保	☐ 受援計画の作成
		☐ 連絡責任者を設定し、活動拠点や資機材の準備等の受け入れ体制を構築する。 ☐ 市有財産(普通財産)の緊急使用の事務を行う。	6		●						☐ 受援計画の作成
	(5) 車両の確保										
	1 公用車の配車	☐ 市保有車両の各班への配車を行う。 ☐ 民間車両を以下の順位により借上げする。 1 農業協同組合等公共的団体所属の車両 2 事業所・建設業者所有の車両 3 自家用車両	6	●						☐ 市有車両は車種や用途、台数にも制限があるため、多くの人員や荷物の輸送は、民間に頼らなければならない。	☐ 近隣の運輸、建設業者等と協力協定を結ぶ。 ☐ 受援計画の作成
	2 災害応急車両の借上げ及び運行計画	☐ 県を通じトラック協会に応援を要請する。	2		●						
	(6) 航空輸送										
	1 緊急時ヘリポートの開設	☐ ヘリポート基準に適合した離発着場の開設を検討する。 ☐ 公共用地を核とした設置箇所を指定する。	2	●						☐ 開設予定地の状況が不明 ☐ 交通手段の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作成
	2 緊急時ヘリポートの整備	☐ 使用可能な状態になるよう整備する。	5		●					☐ 人員の確保 ☐ 交通手段の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 受援計画の作成
	(7) その他緊急対策										
	1 災害関係文書の受理、配布及び発送	☐ 災害関係文書の受理、配布及び発送を行う。	2		●					☐ 文書整理事務スペース及び事務用品等の確保	☐ 代替場所の指定 ☐ 受援計画の作成
	2 災害時における資料等の保存	☐ 災害時における各種データを保存する。	2		●						
	3 緊急通行車両の確認申請	☐ 緊急通行車両の確認申請事務を行う。	2		●					☐ 緊急通行車両が限定されている。	☐ 事前届出車両の整備 ☐ 受援計画の作成

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現す るために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
総務班 (情報システム課)	(7) 通信体制の確立										
	1 防災行政無線等の運用の確保	☐ 県防災情報システムの被害状況を把握し、応急対策等により運用を確保する。	2	●						☐ ネットワークが繋がらない。 ☐ 停電によりシステムが使用できない。	☐ ネットワークが繋がらない場合を想定した運用方法の構築 ☐ 非常用電源の確保 ☐ 対応マニュアルの作成 ☐ 受援計画の作成
		☐ 県防災行政無線の被害状況を把握し、応急対策等により運用を確保する。	2	●							☐ 対応マニュアルの作成 ☐ 受援計画の作成
		☐ 野洲市防災行政無線の被害状況を把握し、応急対策等により運用を確保する。 (施設が被災した場合) ① 可搬型地球局等による臨時通信回線の設定 ② 職員による仮復旧の実施 ③ 電源の喪失等による場合は、県等に電源車の貸与を要請	5	●						☐ 職員だけでは、臨時通信回線の設定や仮復旧が困難 ☐ 職員間の通信手段がない。	☐ 対応マニュアルの作成 ☐ 防災行政無線の保守業者との連携 ☐ 職員間の通信手段の確保 ☐ 受援計画の作成
		☐ その他の通信手段等を確保する。	2	●							☐ 受援計画の作成 ☐ 対応マニュアルの作成
	(8) 電算情報システムの管理と復旧										
	1 電算情報システム(ネットワーク)の被害状況の確認と応急対策	☐ 被害状況を確認し、応急対策を行う。 ☐ 災害対策本部へ報告する。	3	●						☐ ネットワークが繋がらない。 ☐ 停電によりシステムが使用できない。	☐ ネットワークが繋がらない場合を想定した運用方法の構築 ☐ 非常用電源の確保 ☐ 受援計画の作成
	2 住民情報システム等の稼働状態確認、早期復旧	☐ 住民情報システム等の稼働状態を確認する。	3	●						☐ 停電によりシステムが使用できない。	☐ 非常用電源の確保 ☐ 受援計画の作成
		☐ 住民情報システム等の復旧を行う。	3		●						
	3 被災者支援システムの稼働を確認する。	☐ 被災者支援システムの稼働を確認する。 ☐ 災害時におけるデータを保存する。	2		●						

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現するために必要な対策
				3時間 以内	1日以内	3日以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月以内		
救援調査班 (税務課) (納税推進課)	(1)被害状況の把握										
	1 家屋等の被害調査	□参集職員、自主防災組織、施設管理者、警察署、消防団等から情報を収集する。 □被害状況即報を基に、被害家屋調査の準備を行う。	3		●					□職員の確保。道路寸断等で被災地域への立入が困難	□現地調査員と移動手段の確保
		□調査体制を確立する。 □必要に応じて県や他市町等に応援を要請する。	2		●					□調査員の人材不足、調査方法等の知識不足。電算システムが機能しない。	□知識向上の研修、他団体との協働体制の確立 □受援計画の策定
		□被害家屋調査を実施する。 □被災者支援システムにより被災者台帳を作成する。	40～50			●				□調査員の人材不足	□受援計画の策定
		□判定に不服のある家屋について被災者の申し出に基づき再調査を実施する。	2						●	□調査員の人材不足	□知識向上の研修 □受援計画の策定
	2 リ災証明書の発行	□被災者支援システムにリ災証明書の発行に必要な被害情報等を入力し、被災者台帳を作成する。	6			●				□申請件数による処理能力の不足	□処理マニュアル等の作成 □受援計画の策定
		□被災者台帳に基づき、リ災証明書を発行する。	6					●			□処理マニュアル等の作成
		□リ災証明書に関する相談窓口を設置すると共に、市広報紙等により被災者への周知を図る。	2					●			
	(2)被災者の税に関する相談										
	1 被災者の税に関する相談(軽減、猶予等)	□指定避難所等に税の相談窓口を開設する。	5				●			□システムが機能しない。 □相談員の人材不足、知識不足	□被害情報の仮受付の実施 □相談員の研修 □開設マニュアルの作成
		□電話やインターネットによる税の相談等に対応する。	5				●				

災害応急対策業務

部 名

政策調整部

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間(着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
財務情報班 (企画調整課) (市民病院整備課)	(1)情報の収集・整理										
	1 職員、各部会からの被害情報の収集	☐ 職員、各部会から被害情報を収集する。	5	●						☐ 会議室等人が集まって情報を収集し発信する場所や機器が無い	☐ 情報整理を行い、発信するための部屋の確保
	2 電話、FAXによる情報収集	☐ 電話、FAXにより災害情報、被害情報等を収集する。	2	●						☐ 非常電源で執務ができる容量の確保 ☐ 通信環境の優先的な確保が必要	☐ 非常電源の確保 ☐ 災害情報を得て発信するための機器の確保 ☐ 平時からの連絡調整 ☐ 受援計画の作成
	3 気象、交通その他情報収集	☐ 気象情報又は震度情報等を収集する。 ☐ 交通情報を収集する。	2	●							
	4 新聞、テレビ、ラジオ等の情報収集	☐ 新聞、テレビ、ラジオ等から災害情報、被害情報等を収集する。	2	●							
	5 被害状況調査のとりまとめ	☐ 収集した情報を以下のとおり分類してとりまとめる。 1)気象情報 2)被害情報 3)人命救助に係わる情報 4)火災・延焼に係わる情報 5)各部会の初動対応に係わる情報	2	●						☐ 災害対策本部の意思決定に重要な役割を担うことから、着実な執行が必要 ☐ 各部会等から同時に多様な情報が出ることから、広い見識を持つ相当数の人材が必要	☐ 情報の精度を高めるため、集約時のフォーマットの作成 ☐ 情報管理に充てる動員計画の作成
		☐ 地域防災計画に定める様式に整理し、災害対策本部に提供する。	2	●							
		☐ とりまとめた被害情報等は、被害確定報告として災害対策本部へ提供するとともに、総務班を通じ国・県へ報告する。	2			●					
財務情報班 (企画調整課)	(2)被災相談										
	1 ホームステイ、民間住宅の斡旋及び相談	☐ ホームステイ、民間住宅の斡旋や相談対応を行う。	2					●		☐ ホームステイ及び民間住宅の現状把握	☐ 不動産業者等との連携
	2 外国人の被災相談	☐ 指定避難所等に専用掲示板の設置、語学ボランティアによる外国語での情報提供、相談窓口の開設等を行う。	1				●			☐ 外国人の把握	☐ 国際協会との連携
財務情報班 (財政課)	(3)災害関連の予算措置										
	1 災害に関する予算措置	☐ 国、県の災害関係資金に係る事務を行う。	2					●		☐ 広域での連絡体制の確保 ☐ 職員間の連絡体制(複層) ☐ 近接在住職員の確保	☐ 国・県等との非常時の連絡体制の整備 ☐ 非常連絡網不通の場合のバックアップ措置の整備 ☐ 近接在住職員(経験者)によるバックアップ体制の整備
	2 国、県の災害関係資金	☐ 国、県の災害関係資金に係る事務を行う。	2					●			

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
財務情報班 (会計課)	(4)物品出納及び会計										
	1 物品の募集	□募集方法、送り先、募集期間等の決定及び公表を行う。	2			●				□物資調達班(都市計画課)との調整が必要	□対策マニュアルの作成
	(5)災害資金及び義援金等										
	1 災害資金の出納	□災害資金の出納に係る事務を行う。	2			●				□指定金融機関が稼働していなければ支払い及び現金化は不可	□指定金融機関の業務継続計画の内容を事前に確認しておく。
	2 義援金の受付及び管理	□義援金を募集する。 1)募集方法、送り先、募集期間等の決定及び公表 2)県、市及び日本赤十字社、県共同募金会等の関係団体により協議会を構成して義援金の募集を行う。 □義援金の受入れ、保管を行う。 1)受付窓口の設置、口座開設等 2)義援金の受付、保管及び県単位機関へ引継を行う。	2					●		□指定金融機関が稼働していなければ口座の開設は不可	□対策マニュアルの作成
	3 義援金の配分	□配分方法を決定する。 1)義援金配分委員会を設置し、被災者の状況等の調査を行い、義援金配分要領を作成する。 2)配分要領に準じて被災者に対して、配分を行う。	3						●	□義援金配分委員会を設置し配分要領をその時点で策定可能なのか。	□あらかじめ、委員会や要領を検討しておく。
財務情報班 (企画調整課) (市民病院整備課) (会計課) (財政課)	(6)その他										
	1 被災地における広報活動	□広報班との連携する。	10	●						□人員不足	□受援計画の作成
広報班 (広報秘書課)	(1)本部長等の秘書										
	1 秘書業務の開始	□本部長、副本部長の秘書業務を開始する。	1	●							
	(2)情報の広報										
	1 収集した情報の整理・伝達	□被害状況等を整理し、住民及び報道機関等に対して正確な情報を迅速かつ的確に提供する。	3	●							
	2 市内広報	□市内広報を行う。 □広報デバイスを確保する。 □財務情報班と連携する。	14		●					□電源確保、携帯キャリア回復 □人員不足	□無停電装置、自家発電の確保 □受援計画の作成
	3 災害対策広報委員会の設置	□広報秘書課長が統括する災害対策広報委員会を設置し、広報原稿の編集を行う。	3		●						

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対 策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
広報班 (広報秘書 課)	4 報道機関との連絡調整	☐ 緊急会見を設定する。 ☐ 広報内容を決定する(災害対策本部の設置状 況、災害状況、家屋倒壊状況、ボランティア活 動の呼びかけ、医療機関の診療受け入れ状 況、ライフライン等の被害状況)。 ☐ 要配慮者向けの報道を要請する(通訳、手話 など)。	2		●						☐ 広報内容を決定す るため関係課からの 情報提供
	5 記者発表	☐ 報道機関に対して、被害状況及び応急対策 状況等について定期的に、又、必要に応じて、 随時発表する。	2		●						
	6 被災地における広報活動	☐ 防災行政無線による各学区連絡所への通報 を行う。	1	●						☐ 道路などの交通事 情や携帯キャリアの 回復度合いによる ☐ 人員不足	☐ 受援計画の作成
		☐ 広報車、オートバイ、自転車、徒歩等による周 知を行う。	14	●							
		☐ 自主防災組織、自治会等を通じた連絡、チラ シ配布、回覧等による広報活動を行う。	14	●							
		☐ 屋外避難者や車中避難者向けの情報を提供 する。	14	●							
	7 市民への災害広報活動	☐ 広報委員会で編集した原稿を印刷し、広報紙 を速やかに配布する。	3			●				☐ 電源確保、携帯 キャリア回復	☐ 無停電装置、自家 発電の確保
	8 災害写真の記録と保管	☐ 報告、記録等に供する写真撮影を行う。	14			●				☐ 人員不足	☐ 受援計画の作成
	9 記録写真の収集整理	☐ 各部各班の被害調査員が撮影した写真を収 集するほか、民間人が撮影したものについて も極力活用する。	2			●					
	10 災害視察者及び見舞者の対応	☐ 災害視察者及び見舞者の市長対応における 調整(日程調整など)を行う。	1				●			☐ 情報収集と応接室 の確保	☐ 災害対策本部との 連携

災害応急対策業務

部 名

議会部

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現するために必要な対策
				3時間 以内	1日以内	3日以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月以内		
議会班 (議会事務局)	(1)議会との連絡調整										
	1 市議会との連絡調整	☐ 災害対策本部設置報告 ☐ 被害状況の報告 ☐ 応援要請の状況の報告 ☐ 避難所開設等応急対策実施状況の報告	2	●						☐ 議会は、「野洲市議会大規模災害対応規程」に基づき対応しているが、対応可能な職員から順次従事することとなる。	☐ 迅速な連絡体制の整備
	2 災害視察等の対応	☐ 災害視察等の対応を行う。 ☐ 災害状況の視察者及び見舞者(議会関係者)の受入れ対応を行う。	3			●				☐ 政策調整班との役割分担と情報収集・整理	☐ 災害対策本部との連携
議会班 (監査委員事務局)	(2)議会事務局との連携										
	1 議会事務局の応援	☐ 議会事務局を支援する。	1	●						☐ 対応可能な職員から従事する。	☐ 迅速な連絡体制の整備

災害応急対策業務

部 名

市民・健康福祉部

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
救援避難対策班 (市民課)	(1)人的被害状況の把握										
	1 人的被害の調査	☐ 自主防災組織・区・自治会等から情報を収集する。 ☐ 避難所、地区連絡所から情報を収集する。 ☐ 自主防災組織・区・自治会等から情報を収集する。 ☐ 警察、消防班等から情報を収集する。 ☐ 人的被害情報を総括班へ報告する。 ☐ 避難状況を総括班へ報告する(県への報告)。	3			●				☐ 電話が繋がらない場合の対応 ☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備	
	2 被災者の確認	☐ 避難所、地区連絡所と連携し、避難所入所者を把握する。 ☐ 地区連絡所班、自主防災組織・区・自治会等と連携し、在宅避難者を把握する。 ☐ 死者、行方不明者等の人的被害把握のため、被災者の確認及び戸籍、住民基本台帳、外国人登録者名簿の確認を行う。 ☐ 遺体処理票により死亡者を確認する。 ☐ 確認できない場合は、行方不明者とする。	3		●					☐ 停電によるシステムの停止 ☐ 名簿等作成マニュアルの整備	
	3 被災者名簿の作成	☐ 死者、行方不明者等の人的被害把握のため、被災者支援システムにより被災者名簿の作成を行う。	2		●					☐ 情報レベルや連絡・伝達の方法が混乱する。	☐ 伝達マニュアルの整備
	4 尋ね人の相談	☐ 尋ね人の相談対応及び安否情報の提供を行う。	2		●					☐ 情報レベルや連絡・伝達の方法が混乱する。	☐ 伝達マニュアルの整備
救援避難対策班 (市民生活相談課) (市民サービスセンター)	(2)被災者の避難誘導										
	1 被災者への避難勧告等の伝達	☐ 避難勧告等を発令した場合、避難対象区域、避難先、避難経路等を速やかに住民に対して周知を行う。	70	●						☐ 人員の確保 ☐ 周知手段の確保	☐ 受援計画の策定 ☐ 周知手段のマニュアル整備
		☐ 警察官及び消防団員、自主防災組織等の協力のもと避難誘導及び移送を行う。	35	●						☐ 人員の確保	☐ 受援計画の策定 ☐ 連絡マニュアル整備
	2 被災者の避難状況の記録及び報告	☐ 避難対象地区の避難状況について確認し、本部(総務班)へ報告する。	14	●						☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 受援計画の策定 ☐ SNS等報告マニュアルの整備
	3 市本部との連絡調整	☐ 市本部との連絡調整を行う。	14	●						☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 受援計画の策定 ☐ 連絡マニュアル整備

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
保健・医療救 護対策班 (健康推進 課) (保険年金 課) (地域包括支 援センター)	(1)医療救護活動										☐ 平常時からの訓練 ☐ 他班からの協力支援
	1 人的被害の調査、把握	☐ 消防署等と連携し、災害の状況と被災者の 疾病、傷病の程度を把握する。	7	●						☐ 人員の確保	
	2 救護所の開設	☐ 被害状況に応じて、病院や災害対策本部会 議等と連絡調整のうえ、被災地付近の小学校 等必要箇所へ臨時救護所を開設する。※救護 所7箇所×5人＝35人	35	●						☐ 救護所との連絡方 法(携帯や固定電話 の不通の可能性有) の確保 ☐ 人員の確保	☐ 連絡手段(無線機)の 確保と使用方法の確認
	3 医療救助活動	☐ 負傷者等の発生状況を把握する。 1)自主防災組織・区・自治会からの情報収集 2)消防団、関係機関等からの情報収集 ☐ 応急処置を実施する。 ☐ トリアージを実施する。 ☐ 重症者を後方支援病院へ搬送する。 (消防機関、医療機関等の車両で不足する場 合は、総務班へ要請)	35	●						☐ 人員の確保	☐ 国や県のDMAT や、日赤災害医療チー ムへ応援を依頼する。 ☐ 依頼ルートの確認。
	4 医療救護本部の編成	☐ 野洲市災害時保健師等活動マニュアルに基 づき医療救護本部を組織する。	35	●						☐ 人員の確保 * 医療救護本部を健 康福祉センター内に 組織した上で、7箇所 全ての救護所を開設 する場合、保健・医療 救護対策班(30人)だ けでは、全く人員が足 りない。 * 専門職(保健師等) の約8割が野洲市外 に在住しているため参 集には相当の時間が かかることが予測され る。	
		☐ 医療救護本部は、守山野洲医師会長に救 護班の出動を要請する。 ☐ 医療救護本部は、県地方本部(草津保健所) に対し救護班の派遣を要請する。	7	●						☐ 連絡手段の確保	☐ 国や県のDMATや日 赤災害医療チームへ応 援を依頼する。 ☐ 依頼ルートの確認
		☐ 医薬品及び医療器材の調達は、市内主要 薬局薬店より調達する。 ☐ 不足する場合は、地方本部(草津保健所)に 対し供給要請する。	5	●						☐ 連絡手段の確保	
		☐ 医療、助産救護活動が可能な病院等の確 認を行う。	5	●						☐ 連絡手段の確保	

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
保健・医療救 護対策班 (健康推進 課) (保険年金 課) (地域包括支 援センター)	4 医療救護本部の編成	□本市のみでは応急対策が困難であると判断した時は、県地方本部(草津保健所)に災害派遣医療チーム(DMAT)の派遣を要請する。 また、日本赤十字社滋賀県支部の派遣を要請する。	5	●						□人員の確保 □連絡手段の確保	□対策マニュアルの作成 □受援計画の策定
	5 感染症患者の収容	□草津保健所が実施する検病調査や健康診断、臨時予防接種等の予防措置に協力する。 ※救護所7箇所×5人=35人	35			●				□人員の確保	
		□感染症が発生した場合は、感染症患者の収容を行う。 ※救護所7箇所×5人=35人	35			●				□人員の確保	
		□防疫用資機材を確保する(市保有資機材を使用。不足する場合は取扱業者から調達)。 □被害状況の把握、防疫業務の実施、住民の衛生指導及び広報活動、患者の収容等を行う。 □臨時予防接種を実施する。	35			●				□人員の確保	□防疫用資機材取扱業者一覧の活用
	6 各種関係専門職団体の受け入れ (保健師・助産師・看護師、医師・歯科医師、薬剤師、栄養士、理学療法士、作業療法士、臨床心理士等)	□専門職団体を受け入れ、適切な指示を行う。 ※救護所7箇所×5人=35人	35			●				□人員の確保	□受援計画の策定
	7 被災者への健康相談、健康診断	※保健所の指導・指示に基づき、総務班、救護班、避難所運営委員会代表者と連携して、 □避難所及び在宅避難者の現状を把握する。 □健康に関する情報提供、健康相談の受け付けを行う。 □健康診断を実施する。 □関係機関やボランティアと連絡調整する。 ※救護所7箇所×3人=21人	21			●				□人員の確保	□派遣要請
	8 避難所への巡回相談	□巡回相談を実施する。 ※救護所7箇所×3人=21人	21				●			□人員の確保	□派遣要請
	9 被災住民に対する心のケア	※保健所の指導・指示に基づき、総務班、救護班、避難所運営委員会代表者と連携して、 □心のケアに関する情報提供、相談の受け付けを行う。 □関係機関やボランティアと連絡調整する。 ※救護所7箇所×3人=21人	21				●			□人員の確保	□派遣要請

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
保健・医療救 護対策班 (健康推進 課) (保険年金 課) (地域包括支 援センター)	(2)被災地区の防疫対策(保健衛生)										
	1 初動体制の確立と活動実施	☐ 防疫用資機材の確保(市保有資機材を使用)。不足する場合は、取扱業者から調達する。 ☐ 草津保健所、市内の病院等の応援協力のもと、環境衛生班と協力して防疫活動を実施する。 ☐ 県防疫職員のもと、指定避難所等における指定避難所の衛生管理及び防疫指導等を行う。 ☐ 保健師による訪問健康相談等を実施する。	35			●				☐ 人員の確保が困難	☐ 受援計画の作成
	2 拡散防止対策等	☐ 被害状況の把握、防疫業務の実施、住民の衛生指導及び広報活動、患者の収容等を行う。 ☐ 地区衛生組織等関係者の協力を得て検病調査を実施する。 ☐ 臨時予防接種を実施する。 ☐ 感染症予防を実施する。	35			●				☐ 人員の確保が困難	☐ 受援計画の作成
	3 住民への周知等	☐ 地域住民に対して、食品衛生、感染症予防に関する広報活動を実施する(防災行政無線、広報車による巡回放送、パンフレット等の配布)。	20			●					

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現す るために必要な対策
				3時間 以内	1日以 内	3日以 内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月以 内		
福祉班 (社会福祉課) (こども課) (子育て家庭支援課) (家庭児童相談室) (障がい者自立支援課) (地域生活支援室) (地域包括支援センター) (子育て支援センター) (高齢福祉課)	(1) 社会福祉関係施設等の被害調査及び 応急対策										
	1 被害状況の把握	☐ 施設管理者等から施設の被害状況や負傷者の状況等の情報収集を行う。また、市本部と調整の上、必要な応急対策を行う。 ☐ 緊急一時入所等の受入れ可否及び受入れ可能人数等を確認する。	20	●						☐ 市職員の人員が確保できない。 ☐ 電話が繋がらない。 ☐ 施設の応急対応への専門知識がない。	☐ 電話以外の情報伝達手段の準備 ☐ （施設応急対応）本部を通しての技術支援手段の確保
	(2) 指定避難所の設置運営										
	1 指定避難所の設置 ※他市の避難所開設基準では、震度5以上で全部の指定避難所を開設するとしている例があるので、市内屋内避難所35箇所を開設すると想定。 ※避難所の開設～避難者の受入れ～運営の引継ぎ”には、最低でも3人の人員で1日程度の時間が必要と想定。→ 35箇所×3人	☐ 避難所担当職員を避難所に派遣し、施設管理者等と協力して避難所を開設する。 1)施設の開設 2)施設の安全点検 3)避難者の受入れスペースの確保等の準備 4)避難者の受入れ 5)当面必要な設備の確認 6)市本部(学区連絡所班経由)及び守山警察署長への開設報告 7)避難所運営のための事務所の設置 8)住民による避難所運営委員会の立ち上げまでの運営	106	●						☐ 市職員が時間内に参集できない。 ☐ 市職員の人員が確保できない。 ☐ 市職員に避難所運営マニュアルが徹底されていない。 ☐ 電話が繋がらない。 ☐ 道路の崩壊等交通の遮断で開設できない場合が想定される。	☐ 電話以外の情報伝達手段の準備。 ☐ 避難所開設支援班を含む初動体制の整備 ☐ 避難所の耐震性のチェックと耐震化 ☐ 避難所の代替施設の確保 ☐ 受援計画の作成
	2 指定避難所の運営	☐ 避難所担当職員の避難所運営にあたっての業務を行う。 1)施設管理者とともに、避難所運営委員会が主体となって行う避難所運営に協力する。 2)避難者名簿の作成への協力及び避難状況等の市本部(学区連絡所班経由)へ報告する。 3)緊急に医療及びその他の措置を必要とする被災者の移送等の依頼(本部(学区連絡所班経由)へ)する。 4)食料・飲料水・物資等を確保する。 5)テレビ・ラジオ等の情報伝達手段を確保する。 6)本部・区連絡所班との連絡調整を行う。 7)男女のニーズの違い、避難生活長期化への配慮を行う。 8)長期化した場合の運営体制を見直しする。 9)その他必要な事項を行う。	70		●					☐ 避難所に障がい者用トイレがないなどバリアフリー化が不十分。 ☐ 避難所開設が長期間に及ぶ場合の交代要員の確保 ☐ 避難所運営の自主防災組織等への引き継ぎが懸念される。 ☐ 避難所が不足するおそれがある。(収容人数の不足等)このため、指定避難所の現状を勘案して、民間ホテルや旅館の指定避難所としての借上げについて、検討する必要がある。	☐ 避難所のバリアフリー化や備品の配置、また指定の見直し。 ☐ 避難所運営にかかる市民対象の学習会の開催と市民による避難所の運営。 ☐ 市職員対象の避難所運営に関する研修会の実施。 ☐ 長期間対応に備え、ジョブローテーションを編成。 ☐ 避難所の運営に関する協定等を予め市と自主防災組織等の間で締結する。 ☐ 受援計画の作成

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間（着手時間）						現状の問題点	開始目標時間を実現す るために必要な対策
				3時間 以内	1日以 内	3日以 内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月以 内		
	2 指定避難所の運営	☐ 在宅避難者を把握する。 1)食料等の避難所での配給等のため、在宅避難者（指定避難所以外の施設避難者含む）の状況を把握（自主防災組織、区・自治会、防災関係機関からの情報収集、避難所に食料の配給を受けに来た人の把握） 2)在宅避難者名簿の作成を行い、市本部（学区連絡所班経由）に報告する。	46		●						
福祉班 (社会福祉課)	(3)ボランティアの登録及び配置										
	1 連絡調整	☐ 市社会福祉協議会を通じ、協定締結団体やボランティア登録民間団体又は個人に対して、救援活動への協力を依頼する。	1			●				☐ 電話が繋がらない場合の対応 ☐ 災害ボランティアセンターの設置等に関して、社会福祉協議会との認識協議ができていない。	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応手段の確保 ☐ 災害ボランティアセンターの設置に関して、予め市と社会福祉協議会との間で協定等を締結しておく。
	2 受入れと運営支援	☐ 野洲市社会福祉協議会ボランティアセンターに市災害ボランティアセンターを設置する。	1			●				☐ 恒常的に現場状況に関する情報収集や限られた資機材の配分調整等が必要 ☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 支援計画の策定
		☐ 災害ボランティアセンターの運営は、社会福祉協議会が行い、市は担当職員を派遣し、活動の支援に当たる。				●					
		☐ 市は災害ボランティアセンターと協力し、ボランティアの必要数、支援業務内容、受付場所、受入体制等について、速やかに県災害ボランティアセンター、関係団体等に連絡する。	1			●					
		☐ 市は、災害ボランティアセンターが行うNGO、NPO、その他の外部ボランティア組織や地元ボランティアのネットワークの形成及び活動調整を支援する。	1			●					
		☐ 市は必要な資機材等の提供などのボランティア活動の支援を行う。	2			●					
		☐ 専門的スキルを有するボランティアの要請があった時は、県災害ボランティアセンター、関係団体等に対して、ボランティアの派遣を依頼する。	1			●					

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現す るために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
福祉班 (高齢福祉課) (障がい者自立支援課) (地域包括支援センター) (社会福祉課)	(4) 要配慮者(高齢者・障がい者等)への援 護と支援										
	2 福祉関連避難施設の設置と運営	☐ 社会福祉施設等に福祉避難所を開設する。	2		●					☐ 開設要請と並行して現場確認のため直接施設に向く必要がある。	☐ 開設運営マニュアルの整備
		☐ 指定避難所に避難行動要支援者のために区画された部屋に「福祉避難室」を設置する。	35		●					☐ 避難想定されるスペースが十分確保できていない。	☐ 指定避難所以外の避難施設の確保検討
		☐ 公的な宿泊施設や民間のホテル、旅館等を指定避難所として借り上げる等の検討を行う。	2			●				☐ 収容可能人数に対する避難者数などの把握や分析等の作業に一定の時間と協議を要する。	
	3 避難行動要支援者名簿(高齢者・障がい者等)の作成 ※6学区×1人(中主学区を中里と兵主でカウント)	☐ 避難者名簿と照合し、未確認の避難行動要支援者名簿を作成し、本部、避難支援者等に連絡する。	6		●					☐ 4千人の名簿照合には、相当な時間を要する。	☐ 避難行動要支援者名簿の作成
	4 要配慮者の状況調査と応急対策 ※調査業務は、時間と手間がかかるため、迅速性を求めるのであれば、それなりの人員を専任で配置する必要がある。	☐ 被災した要配慮者(高齢者、障がい者、乳幼児等)の生活に必要な物資やサービスに関するニーズを迅速に把握するため、県と連携し災害ボランティア等の協力を得ながら、調査を行う。	10		●					☐ 正確な情報に応じた支援の提供	☐ 受援計画の策定
		☐ 要配慮者の生活に必要な物資を把握し、市本部を通して物資調達班に伝達する。	2			●				☐ 要配慮者必要物品の把握・備蓄ができていない。	☐ 必要物品のニーズ調査及び備蓄品の整備
	5 避難行動要支援者等への配慮	☐ 要配慮者用の相談窓口を設置し、相談対応を行う。	3			●				☐ 1件あたりの相談時間や調整に時間を要する。	☐ 受援計画の策定
		☐ 福祉ニーズに対応するための有資格者の派遣が必要と考えられる場合、本部を通じ県本部に関係団体等との協定に基づき派遣を求める。	1			●				☐ 有資格者との連絡調整が不可欠。(関係団体) ☐ 有資格者の把握、連絡手段の確保	
		☐ 避難行動要支援者に対する定期的な訪問実態調査、他施設への移送、食料の支給等の支援を行う。	9			●				☐ 食料の支給が伴う場合は、頻繁に訪問が必要となる。	

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間(着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日以 内	3日以 内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月以 内		
福祉班 (社会福祉課) (高齢福祉課) (家庭児童相談室) (地域生活支援室)	(5)被災者に対する支援										
	1 被災者の援護及び相談	☐ 在宅の要配慮者に対し、必要に応じて、社会福祉協議会、自治会、ボランティア等の協力を得て指定避難所への誘導、社会福祉施設への緊急入所等の措置を講ずる。	1		●					☐ 対応可能な人員の確保 ☐ 電話が繋がらない場合の対応 ☐ 一時保護施設の受入確保	☐ 支援計画の策定 ☐ 電話以外の連絡手段の確保
		☐ 県と連携を図り、要配慮者が、福祉施設等において必要な保健福祉サービスが受けられるよう措置する。	1			●					
		☐ 被災者の生活に必要な物資やサービスに関するニーズを迅速に把握するため、県と連携し災害ボランティア等の協力を得ながら、相談対応を行う。	1			●					
		☐ 被災による孤児等の要保護児童を発見した時は、県と連携を図り、児童相談所に連絡すると共に、必要な措置を講ずる。	6		●						
福祉班 (社会福祉課)	(6)関係機関との連絡調整										
	1 本部との連絡調整	☐ 本部との連絡調整を行う。	1	●							
	2 日本赤十字社との連絡調整	☐ 日本赤十字社との連絡調整を行う。	1			●				☐ 電話が繋がらない場合の対応	☐ 電話以外の連絡手段の確保
	3 各種団体への協力要請及び連絡調整	☐ 各種団体への協力要請及び連絡調整を行う。 ☐ 民生委員・児童委員等との連絡調整を行う。	1			●				☐ 電話が繋がらない場合の対応	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
	(7)災害見舞金等の支給										
	1 被災見舞金、災害弔慰金の支給	☐ 被災見舞金、災害弔慰金を支給する。	1						●	☐ 人員の確保 ☐ ノウハウがない。	☐ OB職員による応援体制 ☐ 対応マニュアルの整備
	2 被災支援金の支給	☐ 被災支援金を支給する。	1						●	☐ 人員の確保	☐ OB職員による応援体制 ☐ 対応マニュアルの整備

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間（着手時間）						現状の問題点	開始目標時間を実現す るために必要な対策
				3時間 以内	1日以 内	3日以 内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月以 内		
保育班 (こども課) (各保育園 等)	(1)こども園等の安全対策										
	1 園児の安全確保 ※各園 園長←主任保育士←各クラス担 任を想定+(保育班長+(副))×0.5	☐ 災害発生直後の園児の安全確保(落下物等 への注意、屋外への誘導、出火防止措置等)、 避難誘導を行う。 ☐ 安全が確保された後、保護者への引き渡しを 行う。	58	●						☐ 施設職員と保護者 が情報共有することが 困難。	☐ 保護者への引き渡し をマニュアル化 ☐ 引き渡し等の定期的 な訓練の実施。 ☐ 受援計画の作成
	2 保育施設の被害調査と応急対策園児の 安全確保 ※園長+主任保育士を想定 3人×5園+ (保育班長+(副))×0.5	☐ 施設管理者から施設の被害状況等の情報収 集を行う。 ☐ 施設利用者の安全確保(落下物等への注意、 屋外への誘導、出火防止措置等) ☐ 総括班へ報告する。	16	●						☐ 管轄施設の数が多い ので、危機に際して 迅速に全体像を把握 することが困難。	☐ 施設の現場と市役所 職員との情報共有。 ☐ 受援計画の作成
	3 応急食料及び救援物資の確保、供給 ※園長+主任保育士を想定 3人×5園+ 保育班長+(副)	☐ 園児のための応急食料及び救援物資の確 保、供給を行う。	17		●						☐ 受援計画の作成

災害応急対策業務

部 名

都市建設部

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間(着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現す るために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
土木班 (道路河川課) (国県事業対策室)	(1)資機材の確保、ライフライン対策										
	1 応急処理用資機材の確保	☐ 災害協定締結団体等を通じ、建設・土木業者への要請を行う。 ☐ 県、他市町村への応援要請を行う。	6		●					☐ 資器材の必要数量等を確保することが困難	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 対応マニュアルの整備 ☐ 受援計画の作成
	2 電力、電話及びガス施設の応急対策	☐ 必要に応じて、各ライフライン事業者の応急対策に協力する。	4		●					☐ 迅速な現地確認が必要	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 対応マニュアルの整備
	(2)土木構造物の被害調査及び応急対策										
	1 道路、河川、橋梁等の情報の収集、伝達 ※国及び県管理含む	☐ 現地調査の実施 ☐ 総括班へ報告、県地方本部、近隣市との情報交換 ☐ 交通に支障のある電気、ガス、電話等の道路占用施設の被害が発生した場合、施設管理者に通行確保と早期復旧を指示する。 ☐ 警察署と被害状況等の情報を交換する。 ☐ 消防班、警察署からの情報を収集する。 ☐ 建設・土木業者からの情報を収集する。 ☐ 自主防災組織・区・自治会からの情報を収集する。 ☐ 総括班へ報告する。	6		●					☐ 人員の確保が困難 ☐ 複数の情報交換手段の確保 ☐ 交通手段の確保。	☐ 対応マニュアルの整備 ☐ 受援計画の作成
	(3)危険箇所等の警戒及び監視										
	1 河川水位の観測及び河川情報の収集 (風水害を伴う場合) ※国及び県管理含む	☐ 河川水位が氾濫注意水位に達した時、堤防、護岸その他河川施設の巡視を行う。 ☐ 南部土木事務所、守山警察署に通報するとともにし、警戒体制をとる。	12	●						☐ 人員の確保が困難 ☐ 複数の情報交換手段の確保 ☐ 交通手段の確保	☐ 対応マニュアルの整備 ☐ 受援計画の作成
	2 河川、橋梁、道路、砂防及び地すべり等の被害調査及び応急対策 ※国及び県管理含む(応急対策については、簡易なものに限る)。	☐ 河川、橋梁、道路、砂防及び地すべり等の被害調査及び応急対策を行う。	50	●						☐ 人員の確保が困難 ☐ 迅速な現地確認が必要	☐ 受援計画の作成
	3 防災資機材の整備及び管理	☐ 防災資機材の搬出、受払い行う。	8	●						☐ 資器材の必要数量を確保することが困難	☐ 受援計画の作成
	4 二次災害の防止	☐ 二次災害のおそれのある個所を点検監視する。 ☐ 施設管理者へ報告する。 ☐ 危険個所の発生を地域住民へ周知する。	4		●					☐ 人員の確保が困難	☐ 対応マニュアルの整備

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間（着手時間）						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
土木班 (道路河川課) (国県事業対策室)	(4)道路交通対策										
	1 道路通行規制及び緊急輸送路の確保	☐ 通行の禁止・制限、う回路の設定及び情報の提供を実施する。 ☐ 県警察と相互に連絡協議する。 ☐ 規制条件等を標示した標識を設置する。	12	●						☐ 現場状況に応じた対応が困難。	☐ 複数の連絡手段の確立 ☐ 受援計画の作成
	2 避難路及び救援路の確保	☐ 障害物除去路線を選定(緊急輸送道路等の重要道路を優先して実施)する。 ☐ 放置車両や立ち往生車両等が発生した場合には、緊急通行車両の通行を確保するため緊急の必要があるときは、運転者等に対し車両の移動等の命令を行うものとする。運転者がいない場合等においては、道路管理者は、自ら車両の移動等を行う。 ☐ 必要に応じて建設・土木業者に応援を依頼する。	12	●						☐ 現場状況に応じた対応が困難。	☐ 受援計画の作成
	(5)道路、河川、橋梁等の障害物の除去 (国及び県管理含む)										
	1 障害物の除去 ※国及び県管理については、簡易なものに限る。	☐ 市内建設業者等に依頼し、障害物を除去する。 ☐ 被害状況により排土作業、盛土作業、仮舗装作業、仮橋の設置等の応急工事により、緊急車両の走行に支障のない程度に一応の交通を確保する。 ☐ 必要に応じて、総括班を通じて、県その他市町等へ応援を要請する。 ☐ う回路を選定する。 ☐ 障害物除去河川を選定する。	8		●					☐ 資器材の確保等、業者との連絡のとり手段の確立	☐ 対応マニュアルの整備 ☐ 受援計画の作成
	(6)被害情報の整理										
	1 情報の記録と保存	☐ 収集した被害状況を取りまとめ、記録保存を行う。	2		●					☐ 人員の確保が困難	☐ 受援計画の作成

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
住宅班 (住宅課)	(1)住宅対策										
	1 市営住宅の被害調査及び応急対策	☐ 入居者、自治会から被害状況等の情報を収集する。 ☐ 入居者の安全を確保する。 ☐ 市営住宅の被害調査及び応急対策を行う。	6	●						☐ 危険度判定を行う資格(技能)を持つ人材が少ない。 ☐ 資器材の確保等、業者との連絡のとり手段の確立	☐ 対応マニュアルの整備
	2 被災 宅地・建物の応急危険度判定	☐ 市庁舎、避難所、地区連絡所等の重要施設の応急危険度判定を実施する。 ☐ 被害調査を行う。	10	●						☐ 危険度判定を行う資格(技能)を持つ人材が少ない。 ☐ 資器材の確保等、業者との連絡のとり手段の確立	☐ 人材育成・確保 ☐ 対応マニュアルの整備
	2 被災 宅地・建物の応急危険度判定	☐ 県本部に連絡すると共に、応急危険度判定実施本部を設置し、実施計画を作成する。 ☐ マスメディア等を通じて住民に実施判定の周知に努める。 ☐ 応急危険度判定士の派遣を県に要請し、被災宅地危険度判定を実施する。 ☐ 滋賀県や民間建築士等の協力を要請する。	40		●						☐ 人材育成・確保 ☐ 支援計画の作成
	3 応急仮設住宅及び市営住宅への入居者の選定	☐ 応急仮設住宅及び市営住宅への入居者の選定を行う。 ☐ 県の公営住宅や民間賃貸住宅等の借り上げによる設置を行う。	2				●				☐ 対応マニュアルの整備 ☐ 連絡先リストの整備
	4 応急仮設住宅の建設	☐ あらかじめ選定した予定地から応急仮設住宅の建設地を決定する。 ☐ 応急仮設住宅を建設する。 ☐ 応急仮設住宅必要戸数を算出する。 ☐ 民間業者等に応援強力を要請する。	6			●				☐ 技術職員の確保が必要 ☐ 仮設住宅用地の確保	☐ 対応マニュアルの整備
	5 被災者の建築相談	☐ 被災者の建築相談窓口を設置する。 ☐ 関係機関と連絡調整する。	10				●			☐ 建築士等資格を持つ職員の確保	☐ 対応マニュアルの整備 ☐ 連絡先リストの整備

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
物資調達班 (都市計画課)	(1) 災害対策用物資等の調達及び管理										
	1 災害対策用物資等の把握と調達	□各班や指定避難所等からの要請を集約し、需要に応じた災害対策用物資等の受け付けと仕分けを行い、不足物資を把握する。	10		●					□ 複数の情報交換手段の確保。 □ 交通手段の確保	□ 対応マニュアルの整備 □ 受援計画
	2 災害対策用物資等の管理及び調達 ※調達 3人 ※調達物資の受け取り 3人 ※調達物資の仕分け 3人 ※調達物資の搬送 2人×3班=6人	□地域内輸送拠点では、あらゆる災害対策用物資等の受入れを行い、保管場所を確保し、管理を行う。 □物資不足に対応するため、広域陸上輸送拠点である県立希望が丘文化公園で受付、仕分けされた災害対策用物資等を地域内輸送拠点まで移送する。 □また、不足するその他の生活必需品等に対しては、協定業者や小売業者から調達し、業者の協力のもとに地域内輸送拠点に搬送する。	10			●				□ 人員の確保 □ 交通手段の確保	□ 対応マニュアルの整備 □ 受援計画
	3 災害対策用物資等の仕分け及び配布 ※5人/拠点×3拠点	□指定避難所等からの要請に応じて仕分けを行い、受け付けと配布を行う。 □大量の物資をさばくため、他部職員、自主防災組織・ボランティア等の協力を要請する。	15			●				□ 人員の確保 □ 配送のための車両確保 □ 交通手段の確保	□ O B 職員やボランティアの応援体制。 □ 運送事業者やレンタカー事業者との提携 □ 受援計画の作成
	4 指定避難所等への災害対策用物資等の移送	□必要に応じて指定避難所等へ物資を移送する。	6		●					□ 人員の確保 □ 交通手段の確保	□ 受援計画
	5 災害対策本部との連絡調整	□ 災害対策用物資等が不足する場合、災害対策本部を通じて関係機関等に要請する。	2		●					□ 人員の確保	□ 受援計画
	(2) 都市公園・地域ふれあい公園の応急措置										
	1 被害状況の確認	□公園用地の被害状況等の情報収集を行う。	4		●					□ 迅速な現地確認が必要。 □ 交通手段の確保。	□ 対応マニュアルの整備
	2 応急措置等	□二次災害の恐れがある場合、立ち入り禁止等の措置を行う。 □避難場所、応援部隊集合場所、資材仮置場等、公園の災害時利用を調整する。	4			●				□ 人員の確保	□ 受援計画
	(3) 駅及び駅周辺施設の応急措置										
	1 被害状況の確認	□被害状況等の情報収集を行う。	4	●						□ 迅速な現地確認が必要。 □ 交通手段の確保。	□ 対応マニュアルの整備
	2 応急措置等	□野洲駅自由通路の各昇降機の緊急停止、閉じ込め救出、通行制限等の措置及び復旧作業を行う。 □シェルター、消防設備等の応急措置、復旧作業等を行う。	4	●						□ 鉄道の復旧状況に合わせた整備が必要。 □ 管理業者への連絡等	□ 対応マニュアルの整備

災害応急対策業務

部 名

環境経済部会

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現するために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
環境衛生班 (環境課) (野洲クリーンセンター)	(1)遺体の収容及び処理										
	1 遺体の収容場所の確保	☐ 施設管理者、事業者から火葬施設の被害状況を把握する。 ☐ 総括班への被害状況を報告する。 ☐ 遺体収容所及び搬入路を確保(公共施設又は寺社等)する。	4		●					☐ 電話が繋がらない場合の対応	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
	2 遺体の管理	☐ 搬送車、収容棺、ドライアイス、ローソク、線香等の物品を市内外の葬儀業者から調達する。 ☐ 遺体の検案及び処理・県警察、消防、自衛隊等防災関係機関と連携し、行方不明者の捜索及び遺体の収容を行う。 ☐ 行方不明者を発見するために受付窓口を設けて情報収集を行う。 ☐ 遺体処理、引渡しを行う。	4		●					☐ 電話が繋がらない場合の対応	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
	3 遺体の埋火葬の準備	☐ 火葬計画を作成する。 ☐ 搬送車及び搬入路を把握・確保する。	2		●					☐ 守山市との調整 ☐ 斎苑が被災した際の他市との調整	
	4 遺体の処理及び埋火葬	☐ 遺体の火葬(野洲川斎苑)を行う。また、必要に応じて、その他周辺市町の火葬場を借用する。 ☐ 市単独で処理不可能な場合は、県本部に対して応援を要請する。 ☐ 相談窓口を設置し、住民へ情報を提供する。	2			●				☐ 人員の確保が困難	☐ 受援計画の作成
	(2)し尿処理対策										
	1 仮設トイレの設置	☐ 避難所の避難者数を把握する。 ☐ 高齢者・障害者等の状況を把握する。 ☐ 備蓄トイレ、仮設簡易トイレの設置を手配する。 ☐ 不足する場合、総括班を通じ県及び他市町等へ要請する。 ☐ 設置後は計画的に管理を行う。	6		●					☐ 人員の確保が困難 ☐ 仮設トイレの確保が困難	☐ 受援計画の作成
	2 し尿処理	☐ 市の委託業者と緊密な連絡を取り、避難所等避難者集中地区を重点的に収集する。 ☐ 収集したし尿は、湖南広域行政組合衛生センターにおいて処理する。 ☐ 市単独では対応不可能な場合、県、他市町に応援を要請する。	2			●				☐ 委託業者の車両の確保が困難 ☐ ごみとし尿の割り振り	

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要人数	開始目標時間(着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現するために必要な対策
				3時間 以内	1日以内	3日以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月以内		
環境衛生班 (環境課) (野洲クリーンセンター)	(3)ごみ処理対策										
	1 環境衛生施設の被害状況調査	☐ 野洲クリーンセンター、蓮池の里第二処分場の被害状況を調査する。 ☐ 湖南広域行政組合環境衛生センターの被害情報を収集する。 ☐ 発生量を把握する。	4	●							
	2 処理体制の確立	☐ 平常時に策定した災害廃棄物処理計画に基づき、災害廃棄物処理に必要な組織体制を整備し、指揮命令系統を確立する。 ☐ 次の項目を県に報告する。 1)家屋の倒壊に伴う解体件数 2)廃棄物処理施設等の被災状況 3)がれき・残骸物処理能力の不足量の推計 4)仮置場、仮設処理場の確保状況 ☐ 処理作業計画を策定する。	4		●						
	3 廃棄物の処理	☐ 湖南広域行政組合衛生センターにおいて処理を行う。 ☐ 仮置場を確保するとともに適切な運営・管理を行う。 ☐ 今後の処理や再資源化を考慮し、可能な限り分別を行う。 ☐ がれき(木材やコンクリート等)のリサイクルを図る。	8			●				☐ 人員の確保が困難	☐ 受援計画の作成
	4 拡散防止対策等	☐ 有害廃棄物の飛散や危険物による爆発・火災等の事故を未然に防ぐため、回収を優先的に行う。 ☐ 処理施設や収集運搬経路、仮置場等を対象に、大気、騒音・振動、土壌、周期、水質等の環境モニタリングを行う。	2			●					
	5 最終処分場の確保	☐ 再資源化や焼却ができない災害廃棄物を処分するため、最終処分先を確保する。 ☐ 県や国等と相談の上、広域処理に向けた調整を行う。	2				●				
	(4)被災地区の防疫対策										
	1 そ族及び衛生害虫の駆除	☐ 防疫用資機材の確保(取扱業者から調達及び専門業者への委託) ☐ 発生状況の把握、防疫業務の実施、住民の衛生指導及び広報活動等を行う。	4			●				☐ 人員の確保が困難 ☐ 防疫用資機材の購入	☐ 受援計画の作成 ☐ 専門業者との協定
	(5)その他衛生対策										
	1 浴場開放等入浴サービス、仮設風呂の設置	☐ 状況により、県を通じて自衛隊に対して支援を要請するなどにより、地震発生後1週間以内に仮設浴場を設置する。 ☐ 災害時応援協定に基づき、公衆浴場及び旅館・ホテル等の浴場を被災者に開放することを要請する。	2				●				
	2 被災動物の保護	☐ 被災動物の保護対策を実施する。	4					●		☐ 保護場所の確保	
	3 汚染物質の流出防止	☐ 汚染物質の流出防止対策を実施する。	4		●					☐ オイルマット等資材の不足	

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
農林水産班 (農林水産課) (農業委員会事務局)	(1) 農林水産業の応急対策										
	1 農林水産業関係施設の被害調査及び応急対策	☐ 施設管理者からの情報を収集する。 ☐ 農業協同組合、土地改良区、森林組合等からの情報を収集する。 ☐ 施設管理者から情報が得られない施設等の調査を実施する。 ☐ 総括班へ報告する。	5	●						☐ 電話が繋がらない場合の対応 ☐ 人員の確保が困難	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
		☐ 施設の管理者に対して、必要な処理を実施させると共に、事後の復旧が早期に行われるように指導する。 ☐ 復旧に急を要する農地農業用施設災害復旧事業対象施設を国に報告し、事前協議、応急工事に着手する。 ☐ 土地改良区理事長は、二次災害のおそれがあるとき、自主防災組織、施設機器メーカー、建設業者等に応急対策を要請する。	4		●					☐ 電話が繋がらない場合の対応	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
		☐ 「農林水産業施設災害復旧事業費国庫補助暫定措置に関する法律」に基づく災害査定を受け、復旧する必要がある施設について早急に調査を行い、被害報告を行う。	2		●						
		☐ 治山、林道施設に被害を受けた場合、施設管理者と連携して施設の応急復旧に努める。	2			●					
	2 農林水産物及び家畜の被害調査	☐ 農業協同組合等からの情報を収集する。 ☐ 情報が得られない区域等の調査を実施する。 ☐ 総括班へ報告する。	4			●				☐ 電話が繋がらない場合の対応	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
	3 家畜の応急救護及び防疫	☐ 家畜の応急救護及び防疫を実施する。 ☐ 畜産農家や家畜保健衛生所より協力の要請があった場合には、関係機関との連絡を図りながら速やかに応急対策を行う。	2		●						

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間(着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
商工班 (商工観光課)	(1) 商工業等の応急対策										
	1 商工業関係の被害調査	☐ 商工会等から情報を収集する。 ☐ 総括班へ報告する。	2	●						☐ 電話連絡がつかない。 ☐ 現地調査が必要	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
	2 商工業関係団体との連絡調整	☐ 商工業関係団体と連絡調整する。	2	●						☐ 電話連絡がつかない。 ☐ 現地調査が必要	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
	3 観光施設および観光客等の被害調査及び応急対策	☐ 施設管理者、事業者等からの情報を収集する。 ☐ 総括班へ報告する。	2		●					☐ 電話連絡がつかない。 ☐ 現地調査が必要	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
	(2) 物資調達の協力										
	1 生活必需品等調達の協力	☐ 物資調達班に協力し、必要な生活必需品等の調達を行う。 1) 商工会等と連携し、市内小売業者、農業協同組合等からの調達 2) 調達した生活必需品等の輸送は、避難所等まで食品業者等に要請する。 3) 不足する場合は、総括班を通じて県に要請する。	4		●					☐ 搬送先への交通手段(車輛の確保等)	☐ 物資調達班との連携 ☐ 商工会等との連携
	(3) 帰宅困難者対策										
	1 一時滞在施設の確保	☐ 鉄道事業者と協力し、待機場所を確保する。 ☐ 民間施設の開放を呼びかける。	6	●						☐ 被害状況に合わせた対応が必要。 ☐ 公共施設の指定や、民間宿泊施設との協定等が必要。	☐ 一時滞在施設運営マニュアルの作成 ☐ 民間施設等との連携 ☐ 受援計画の作成
	2 帰宅困難者への情報提供	☐ 被害状況に関する情報を提供する。 ☐ 公共交通機関に関する情報を提供する。 ☐ 帰宅に際しての注意すべき情報を提供する。 ☐ 支援情報を提供し、誘導を行う。	6	●						☐ 情報が錯綜する。	☐ 情報管理の一元化 ☐ 受援計画の作成
	3 一時滞在施設における飲料水・食料等の提供	☐ 必要に応じ飲料水、食料等を提供する。 ☐ 不足する場合は、物資調達班と連携する。	2		●					☐ 必要物資の確保	☐ 物資調達班との連携
	4 企業等への情報提供及び協力依頼	☐ 帰宅の妨げとなる情報を提供する。 ☐ 従業員の安全確保を促し、一斉帰宅を抑制する。	1		●					☐ 責任者と連絡が取れない。	☐ 緊急連絡リストの整備
	(4) 復旧・復興のための融資等										
	1 相談窓口の設置	☐ 再建に向けた相談・情報提供を行う。 ☐ 県、商工会へ協力要請を行う。 ☐ 周知方法を確立し、広報活動を行う。	2				●			☐ インフラの復旧が不可欠	
	2 商工業者に対する各種融資の斡旋	☐ 資金需要を把握する。 ☐ 資金貸付の迅速化・簡素化等を金融機関へ要請する。 ☐ 中小企業へ周知等を行う。	2					●			☐ 連絡先リストの整備

災害応急対策業務

部 名

みず事業所部

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
水道総務班 (上下水道課)	(1)情報の収集及び連絡調整										
	1 被害状況及び災害対策状況の収集整理	☐ 各公共施設の施設管理者、医療機関・福祉関係機関、給水・排水装置工事業者等から情報を収集する。(地域防災計画参考資料編(「市内下水道排水設備指定工事店一覧」「市内建設業者一覧」)) ☐ 所轄消防署・地元消防団と情報交換を行う。 ☐ 自主防災組織・区・自治会等地域住民から情報を収集する。 ☐ 断水地区を把握する。 ☐ 総括班へ報告する。 ☐ 上水道施設被害調査を実施する。 1)取水、導水及び浄水場等の重要施設、各種ポンプ施設 2)送水管、配水池、配水管等 ☐ 下水道施設被害調査を実施する。 1)被災状況の概略を把握するため緊急調査・点検を実施し、必要に応じて緊急措置を行う。	10	●						☐ 人員が確保できない。 ☐ 停電により設備が動かない。	☐ 受援計画の作成 ☐ 管理台帳の充実 ☐ 自家発電機等の確保 ☐ 汲み取り業者との調整
	2 広報活動	☐ 以下の広報活動を実施する。 1)節水の呼びかけ 2)断水地域 3)給水場所、時間、給水方法 4)飲料水の衛生対策 5)復旧の見通し	10		●					☐ 広報車が確保できない。 ☐ 周知方法がない。 ☐ 市内全域への広報活動に時間を要する。	☐ 行政防災無線の活用 ☐ 配管台帳を整備し、保管場所を分散し管理する。 ☐ 対策マニュアルの作成
	3 水道事業所災害対策会議の開催	☐ 水道事業所災害対策会議を開催し、災害状況調査の報告結果に基づき応急対策等について協議する。	12	●						☐ メンバーの召集 ☐ 複数の連絡手段の確保	☐ 連絡先リストの整備
	4 給水対策部の編成	☐ 災害の状況に応じた非常配備体制に従い、職員を本庁職場に招集する。	12	●						☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作成
	5 関係機関等との連絡調整及び応援依頼	☐ 市災害対策本部(総務班)との連絡調整及び応援依頼を行う。 ☐ 滋賀県企業庁への支援要請を行う。 ☐ 市上下水道工事業者への応援依頼を行う。	1	●						☐ 電話が繋がらない場合の対応	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
	6 他市町、他府県、日本水道協会への給水支援要請	☐ 災害対策本部の指示により他市町、他府県、日本水道協会への給水支援要請を行う。 ☐ 必要に応じ、市本部を通じて自衛隊への出動を要請する。	1		●					☐ 電話が繋がらない場合の対応	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
	7 情報の記録統計	☐ 被害状況及び災害対策状況を記録し、統計を取る。	1		●					☐ システムが起動しない。	☐ 対策マニュアルの作成

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現す るために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
給水班 (上下水道課)	(1)給水対策										
	1 給水の準備	☐ 給水の準備を開始する。 ☐ 水道施設の被害状況や住民の避難状況等を把握する。 ☐ 給水のための器材を調達する。 ☐ 給水班を編成する。	10	●						☐ 給水活動に必要な車両・給水タンク・ポリタンク等の不足。 ☐ ろ過機の装備・施設がない。 ☐ ペットボトル水の備蓄がない。	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 給水タンク・ポリタンク等の備蓄を増やす。 ☐ 平常時において給水活動に必要な資機材の整備を整える。
	2 応急給水	☐ 給水を実施する。 1)給水車、給水タンク、ポリタンク等での運搬給水 (給水拠点) ・市本部が指定する医療施設、福祉施設 ・市本部が指定する避難所 ・その他 2)公園、避難施設等に仮設給水栓を設置して応急給水 3)ろ過器による給水(局地的給水、陸上輸送による給水が不可能な場合) 4)家庭用井戸水等による給水(水質検査の実施) 5)ペットボトル等による応急給水 ☐ 水質検査を強化し水質の保持を図る。	10	●						☐ 人員が確保できない。	☐ 受援計画の作成
	3 応援の要請	☐ 必要に応じ日本水道協会に応援を要請するほか、総括班を通じて、県、他市町等へ応援を要請する。 ☐ 地域外の応援車両等の配置計画を作成する。 ☐ 応援車両等を活用した飲料水等の運搬給水を行う。	1		●					☐ 電話が繋がらない場合の対応	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 電話以外の対応マニュアルの整備
			1				●				

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間（着手時間）						現状の問題点	開始目標時間を実現す るために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
下水道班 (上下水道課)	(1) 下水道の応急対策										
	1 下水道施設及び農業集落排水施設の被害調査	□重要施設の緊急調査・点検を行い被災状況の概略を把握し、以後の対応・復旧の基本方針を定める。	6	●						□人員が確保できない。	□受援計画の作成
		□施設全体の被災状況を把握するための応急調査を行い、応急復旧の必要性を判断する。	6		●						
		□下流下水道施設である湖南中部浄化センターや守山ポンプ場及び流域幹線の被害情報を把握する。	2		●						
		□関係機関と被害情報の交換及び復旧に必要な関係機関との連絡調整を行う。	2		●						
		□農業集落排水処理施設の施設管理者は、主要施設について緊急調査を実施し被災状況を把握する。	2	●							
		□農業集落排水処理施設の施設管理者は、二次災害の危険があると判断された場合は、緊急措置を行う。	6		●						
	2 応急処理用機材の確保	□備蓄資機材の確認する。 □市内上下水道事業者へ支援を要請する。 □県、他市町等へ支援を要請する。	2		●					□人員が確保できない。	□受援計画の作成
	3 下水道施設及び農業集落排水施設の応急復旧対策	□応急復旧の優先順位及び復旧水準を定め、適切な工法で応急復旧を行う。	2			●				□人員が確保できない。	□受援計画の作成
		□施設の重要性や被災状況を勘案した上で本復旧の水準を定め、本復旧を実施する。	2					●			
		□農業集落排水施設の復旧に急を要する箇所については、災害関連農村生活環境施設復旧事業の災害査定を受ける前に、農林水産大臣に報告すると共に、応急工事の事前協議を行い工事に着手する。	2			●					
		□避難場所の仮設給水設備等の巡回点検整備等を行う。	2		●						

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
復旧班 (上下水道課)	(1)復旧対策										
	1 現地被害調査	□送配水管路(給水施設を含む)、浄水施設、加圧施設、配水池及び取水施設等の施設の被害状況調査を実施する。	10	●						□人員が確保できない。	□受援計画の作成
	2 復旧計画	□優先順位に基づき、復旧計画を立てる。	6		●					□人員が確保できない。	□受援計画の作成
	3 管路の復旧	□浄水場から主要配水施設に至る送水管の復旧及び基幹配水管の復旧を最優先して行う。	8		●					□人員が確保できない。	□受援計画の作成
		□病院、指定避難所等への給水が早急に行われるよう考慮しながら、順次配水支管・小管・給水装置等の復旧を行い、断水区域の解消に努める。	6			●					
		□管路等地下埋設施設の被災状況、応急対策計画について下水道管理者等、他の地下埋設施設の管理者と相互に連絡調整を図る。	2		●						
		□復旧後、管内の清掃・消毒を行うと共に、下水道管理者へ事前に連絡を行う。	6			●					
	4 公認業者への応援要請	□指定給水装置工事事業者への応援要請を行う。	2		●					□人員が確保できない。	□受援計画の作成
	5 復旧資材の調達	□備蓄資機材の確認する。 □市内上下水道事業者へ支援を要請する。 □県、他市町等へ支援を要請する。	2		●					□人員が確保できない。	□受援計画の作成
	6 復旧の記録及び保管	□復旧状況を記録し、保管する。	2			●				□人員が確保できない。	□受援計画の作成

災害応急対策業務

部 名

教育部

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
学務班 (教育総務課)	(1)教育関連の災害対策										
	1 教育施設の被害調査	☐ 学校長から情報を収集する。 ☐ 施設管理者から情報を収集する。 ☐ 自主防災組織・区・自治会等から情報を収集する。 ☐ 総括班、市教育委員会、県教育委員会へ報告する。	6	●						☐ 施設が多く、全ての施設の状況を把握するのに時間を要する。 ☐ 複数の情報交換手段の確保。	☐ 支援計画の作成 (建築関係経験職員の応援)
	2 指定避難所(教育施設)の設営の支援	☐ 避難所支援班避難所担当職員と連携し、避難所の開設を行う。 1)施設の開設 2)避難者の一時収容場所への誘導 3)避難者の受入れスペースの確保等の準備 4)避難者の受入れ 5)看板の掲示 6)避難所運営のための事務所の設置など ☐ 避難所担当職員とともに、避難所運営委員会が主体となって行う避難所運営に協力する。 ☐ 要配慮者の支援を行う。	9	●						☐ 人員の確保が困難。 ☐ 複数の情報交換手段の確保。 ☐ 交通手段の確保。 ☐ 体育館における非構造部材の対策	☐ 支援計画の作成 ☐ 計画的な非構造部材の対策実施
	3 教育委員会災害対策会議の開催	☐ 教育委員会災害対策会議を開催し、各学校における被災状況の報告に基づき、応急対策等について協議する。	2			●					

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現す るために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
学校班 (学校教育課) (教育研究所) (各幼稚園) (各学校)	(1)学校教育対策										
	1 園児、児童及び生徒の被害調査	☐ 避難後、園児、児童生徒及び教職員の人員を確認する。 ☐ 負傷者発生の場合は応急手当を行う。	232	●						☐ 災害時の応急手当を想定した量の薬品の確保。	☐ 対応マニュアルの整備 ☐ 避難訓練の実施 ☐ 受援計画の作成
	2 園児、生徒の安全確保、避難誘導	【学校・園内での授業中の場合】 ☐ 校園長等は、幼児児童生徒および教職員が安全に緊急避難できるよう適切な指示を与える。 ☐ 校園長等は、支援や配慮を必要とする幼児児童生徒の誘導に最大限の配慮をしながら安全確保に努める。 ☐ 校園長等は、家庭や地域の状況を把握し、場合によっては幼児児童生徒を校園に留め置く。 ☐ 校園長等は、必要に応じて、市職員や地域住民へ協力を要請する。 ☐ 総括班、市教育委員会、県教育委員会へ報告する。 ☐ 県・市教育委員会の指示のもと、臨時休業等の措置を行う。 【学校・園外での活動中の場合】 ☐ 引率責任者は、活動場所の状況について適切に把握し、安全な場所に誘導する。 ☐ 引率責任者は、安全な場所に誘導した後、校長等に連絡する。 ☐ 連絡の手段として通信機器(携帯電話等)を携帯する。	17	●						【学校・園外での活動中の場合】 ☐ 連絡手段・交通手段の確保。	☐ 対応マニュアルの整備 ☐ 避難訓練の実施 ☐ 連絡先リストの整備 ☐ 受援計画の作成
	3 勤務時間帯以外での職員の初動	☐ 震度5弱以上の地震が発生した場合、校園長及び職員は直ちに勤務校へ登校し、校園長等の指示のもとに所属の幼児児童生徒等の動静、安否に関する情報を収集する。ただし、校園長、教頭、事務長以外の職員で勤務校が遠隔地の場合(原則的に自転車等で120分以上)は、自宅校区の学校等にて所属長の指示を受けながら対応する。	17	●						☐ 連絡手段・交通手段の確保。	☐ 対応マニュアルの整備
	4 保護者との連絡調整	☐ 災害の状況により避難所へ誘導する。 ☐ 校内保護の場合は、保護者に連絡する。 ☐ 児童生徒の安否、臨時休業、児童生徒の下校措置などの連絡を行う。	17	●						☐ 複数の連絡手段の確保。	☐ 対応マニュアルの整備 ☐ 避難訓練の実施 ☐ 連絡先リストの整備

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間（着手時間）						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
学校班 (学校教育課) (教育研究所) (各幼稚園) (各学校)	5 小・中学校の再開準備と応急教育	☐ 応急教育の実施場所を確保する。 ☐ 応急教育を実施する。 ☐ 状況の集約(児童生徒・教職員・学校施設・通学路・給食センター等) ☐ 関係者との協議(学校、PTA、自治会、道路管理者、給食センター等) ☐ 再開の決定・周知 ☐ 応急教育が必要な場合検討する。	17				●			☐ 応急教育の内容が不明確。	☐ 応急教育実施マニュアルの作成
	6 被災児童、生徒の保健管理	☐ 被災児童、生徒の保健管理に関する業務を行う。	17				●			☐ 保健管理を行う物資・場所の確保	☐ 対応マニュアルの整備
	7 被災児童、生徒の学校教育	☐ 被災児童、生徒の学校教育に関する業務を行う。					●			☐ 教職員の人員確保。 ☐ 教室の確保、整備。	☐ 対応マニュアルの整備
	8 災害時における教職員の確保	☐ 必要な教職員の確保を行い、応急教育に向けた学校再開の体制を整える。 ☐ 教職員の被災により不足する場合は、県教育委員会へ教職員の確保を要請する。	3					●		☐ 県教委との連絡手段の確保。	☐ 対応マニュアルの整備
	9 被災児童・生徒の就学	☐ 学校納付金等の減免や就学援助を行う。	3					●			☐ 対応マニュアルの整備
	10 被災児童・生徒に対する教科書、学用品等の支給	☐ 各学校における被害状況等をもとに、就学上支障のある児童・生徒等に対して、教材及び学用品等の支給を行う。	3					●			☐ 対応マニュアルの整備
	11 給食センターとの連絡調整	☐ 給食センター施設の被害状況を把握する。 ☐ 総括班へ報告する。	1		●					☐ 機械設備等の専門業者による状況調査が必要。	☐ 連絡先リストの整備 ☐ 対応マニュアルの整備
	12 県教育委員会等関係機関への報告	☐ 休校等、平常と異なる措置をとることを決定した場合等、県教育委員会との連絡調整を行う。	1	●						☐ 3 時間以内に行う業務も多く、県との連絡調整内容の把握が現在できていない。	☐ 対応マニュアルの整備

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間(着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日以内	3日以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月以内		
炊出班 (学校給食センター)	(1)食料の確保及び配給										
	1 被災者、作業隊員に対する炊出及び救助用食料の確保	☐ 避難者数、断水戸数等の情報を収集し、必要な食料、飲料水を判断する。 ☐ 食料を確保する。 1)食料等の備蓄の確認 2)救援物資集積所、又は避難所等へ備蓄食料等を搬送 ☐ 食料を調達する。 1)市内小売業者、食料品関係業者等からの調達 2)調達した食料の輸送は、避難所等まで食品業者等に要請 3)不足する場合は、総括班を通じて県に要請 ☐ 県知事に対して災害応急用米穀の配給申請する。	50				●			☐ 人員の確保が困難。 ☐ 複数の情報交換手段の確保。 ☐ 交通手段の確保。	☐ 対応マニュアルの整備 ☐ 受援計画の作成
	2 主食、副食等の調達及び斡旋並びに配分	☐ 給食設備の応急措置を行う。 ☐ 保健・医療救護対策班と連携し、保健衛生対策の措置を講じる。 ☐ 給食センター及び調理場の施設を有する学校の施設、かまどベンチ等を必要により利用する。 ☐ 婦人会、日本赤十字奉仕団等の協力により実施する。 ☐ 備蓄食料の払出し及び流通在庫方式により食料を調達する。 ☐ 米穀は、卸売業者並びに市内の小売業者から調達する。または県を通じて近畿農政局大津地域センターに配給を要請する。 ☐ 副食、調味料は、市内の販売業者から調達する。 ☐ 食料の搬送は、公用車に対応する他、必要に応じて、民間車両の協力を要請する。 ☐ 炊き出し及び被災地域外からの緊急輸送物資等によって食料を供給する。	70				●			☐ 人員の確保が困難。 ☐ 複数の情報交換手段の確保。 ☐ 交通手段の確保。	☐ 対応マニュアルの整備 ☐ 受援計画の作成

班名 (担当課名)	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間(着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
教育支援班 (生涯学習スポーツ課) (図書館) (文化財保護課) (スポーツ施設管理室) (歴史民俗博物館)	(1)社会教育施設、社会体育施設、文化施設に関する対策										
	1 被害調査及び応急対策	□施設管理者から被害状況等の情報を収集する。 □総括班、市教育委員会、県教育委員会へ報告する。	2	●						□施設数が多く、全ての施設を確認するのに時間を要する。	□施設割等の対策協議 □避難所施設を優先に確認
	2 利用者の避難誘導及び安全確保	□周囲を確認し、状況に応じて施設利用者を屋外へ誘導する。 □利用者の安全確認及び二次被害防止を行う。 □余震等による落下物に注意する。 □出火防止措置を講じる。	31	●						□施設数が多く、市全域にわたるため全ての施設へのフォローは困難	□緊急時の避難誘導マニュアル等の作成 □訓練の実施 □受援計画の作成
	(2)文化財に関する対策										
	1 文化財所有者との連絡 ※歴史民俗博物館は学区連絡所避難班であるが、利用者の安全確保と施設の被害状況調査を行う。文化財の被害調査や移動保管にも協力する。	□文化財管理者に対し、被災状況の情報収集、応急対策の指導及び必要に応じて係員を現地に派遣する。	10	●						□施設数が多く、市全域にわたるため全ての施設へのフォローは困難	□緊急時の避難誘導マニュアル等の作成 □訓練の実施 □受援計画の作成
		□被災状況調査の実施を行う。 □災害の著しい場合は、移動可能な文化財を一時的に安全な場所に保管する。	5			●				□人員の確保が困難 □複数の情報交換手段の確保 □交通手段の確保	
		□文化財の復旧計画を策定する。 □県や国の関係機関に報告する。 □必要に応じて未指定文化財の搬出及び一時預りを行う。	2					●			
	(3)指定避難所の設営への支援										
	1 指定避難所の設置、運営への支援	□福祉班と連絡調整を図る。 □指定避難所の開設・運営等に協力する。	29	●						□人員の確保が困難 □複数の情報交換手段の確保 □交通手段の確保	□受援計画の作成
	2 PTAなど教育関係団体への協力要請	□PTA等教育関係団体への協力要請を行う。	1		●					□対応可能な職員の確保	
	3 その他部内、他班の応援・協力	□その他部内、他班の応援・協力を行う。	10				●				□受援計画の作成

災害応急対策業務

部 名

学区連絡部

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現す るために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
学区連絡所 班 (任命職員)	(1)学区の情報収集・広報・相談等										
	1 学区連絡所の開設及び表示板の掲示	☐ 災害警戒本部又は災害対策本部が設置された場合で、被害の大きい地区がある場合、コミュニティセンターに学区連絡所を開設する。 ☐ 表示板を掲示する。 ☐ 総括班へ開設報告する。	21	●						☐ 周知手段の確保 ☐ 担当職員の招集	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の作成
	2 被害情報の収集	☐ 学区内の被害情報の収集を行う。 ☐ 総括班へ報告する。	7	●						☐ テレビ、ラジオ、ネット等の情報環境が不足している。 ☐ 被害現場を見ていないので、詳細がわからない。	☐ 情報機器の整備
	3 指定避難所の開設と住民の避難誘導	☐ 避難所を開設する。 ☐ 救援避難対策班と連携を取り、住民の避難を誘導する。 ☐ 総括班へ開設報告する。 ☐ 福祉班又は施設管理者による通常の開設手順のいとまがない場合は、学区連絡所総括責任者は、学区連絡所班支援員に開設を指示する。	21	●						☐ 大きな災害になると一つの避難所では対応できない。	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 二次避難所、三次避難所との連携強化 ☐ 受援計画の作成
	4 救護所の開設と救護活動	☐ 保健・医療救護対策班と連携を取り、救護所を開設する。 ☐ 保健・医療救護対策班と連携を取り、救護活動を開始する。	7	●						☐ 開設の遅延	☐ 連絡や指示をスムーズに行う訓練の実施
	5 住民に対する広報活動	☐ 住民に対する広報活動を行う。	7	●						☐ エリアメール、防災無線等での広報も情報が錯綜して確実に全ての住民に伝えるのは困難である。	☐ スピーカーの増設、メール加入促進 ☐ 日頃から住民への啓発実施
	6 その他災害対策本部が指示した事項	☐ その他災害対策本部が指示した事項を実施する。	7	●						☐ 伝達情報の錯綜	☐ 迅速かつ正確な伝達訓練を実施

災害対策本部 部署名	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	事業概要(内容)	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)						現状の問題点	開始目標時間を実現する ために必要な対策
				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
学区連絡所 支援班 (人権施策推進課) (協働推進課) (発達支援センター) (ふれあい教育相談センター) (歴史民俗博物館) (市民交流センター)	(1)学区連絡所の任務引継ぎ										
	1 学区連絡所の任務分担に対する支援	以下学区連絡所班からの引継ぎする。 ☐ 避難所の安全を確認する。 ☐ 避難所開設を把握する。 ☐ （安否確認情報等を収集する。 ☐ 救助活動を要請する。 ☐ 被災者へ情報提供を行う。 ☐ 物資及び給水を要請する。 ☐ 被害状況を把握する。 ☐ 区・自治会からの相談・要望等の受け付けを行う。 ※各学区連絡所への支援は、人権施策推進課、協働推進課、発達支援センター、ふれあい教育相談センター、歴史民俗博物館、市民交流センターで分担する。	21	●						☐ 人員の確保 ☐ 情報伝達手段の確保 ☐ 交通移動手段の確保	☐ 受援計画の作成
学区連絡所 支援班 (協働推進課)	(1)自治会との連携										
	1 自治会との連絡調整	☐ 自治会への指導、協力要請及び連絡調整を行う。 ☐ 総括班へ報告する。	2		●					☐ 電話等通信網の壊滅による状況の把握の困難 ☐ 要望受け付け窓口の調整 ☐ 二次災害などにより、地域の被害状況の把握	☐ 対策マニュアルの作成 1) 防災行政無線の操作方法の習得 2) 市全体の要望受け付け窓口の統一 3) 報告様式の明確化及び事前配布
	2 地区連絡所との連絡調整	☐ 地区連絡所との連絡調整を行う。	2	●						☐ 班員の自覚がない。 ☐ 通信網破断時の連絡方法がない。	☐ 班員間の定期的な打合せ会の開催

優先度の高い通常業務

危機管理課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
危機管理課 生活安全担 当	防犯対策に関すること。	□各種犯罪の予防と対策を講じる。 □地域安全指導員との連携によるパトロール等 の実施により治安レベルを維持する。	○	2			●					□犯罪の増加 □治安の悪化	□関係機関等との連携
	暴力団追放に関すること。		×								●		
	犯罪防止対策の推進に関すること。	□各種犯罪の予防と対策を講じる。	○	2			●					□犯罪の増加 □治安の悪化	□関係機関等との連携
	犯罪被害者に関すること。	□各種犯罪の予防と対策を講じる。 □パトロールの実施等による治安レベルの維 持を図る。 □犯罪被害者の支援を行う。	○				●					□犯罪の増加 □治安の悪化	□関係機関等との連携
	防犯灯設置に関すること。		×								●		
	交通安全対策等に関すること。		×								●		
	市町村交通災害共済に関すること。		×								●		
	不当要求に関すること。		×								●		
	放置自転車に関すること。		×								●		
	路上喫煙等の防止に関すること。		×								●		
	地域安全センターに関すること。		×								●		
	各種調査に関すること。		×								●		
危機管理課 消防防災担 当	危機管理に関すること。	□災害対応体制を確立する。	○	2	●							□初動体制の確保	□訓練の実施
	防災計画及び防災会議に関すること。	□各種計画の履行と確認を行う。	×								●		
	防災対策に関すること。	□防災行政無線を活用する。	○		●							□通信状態の保持	□停電時の発電機への 燃料補給 □定期保守
	消防団及び消防隊並びに自主防災組織に関 すること。	□消防、防災活動を開始する。	○			●						□消防団員の減少 □消火・救助活動の 遅延	□消防団員の確保と組 織の拡充 □訓練の実施
	湖南広域消防局との連絡調整に関すること。	□災害時のみの連絡手段と体制を確立する。	○			●						□消火・救助活動の 遅延	□訓練の実施
	その他消防防災に関すること。	□消防、防災活動を開始する。	○				●					□消火活動の遅延	□消防団員の確保と組 織の拡充
	国民保護法に関すること。	□計画を実行する。	×								●		
	各種調査に関すること。	□災害関連のみ処理を行う。	×								●		
	課の庶務に関すること。	□災害関連のみ処理を行う。	○				●					□人員の不足	□受援計画の策定

優先度の高い通常業務

人事課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
人事課 人事組織担 当	特別職報酬等審議会に関すること。		×								●		
	特別職の給与、報酬等に関すること。		×								●		
	職員の任免、服務その他人事に関すること。	□職員の服務を調査し、把握する。	○	5						●		□ 職員が罹災した場合の服務の把握	
	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。	□職員の勤務時間その他勤務条件を調査し、把握する。	○	5					●			□ 職員の勤務時間の把握	
	職員の勤務評定に関すること。		×								●		
	職員団体に関すること。		×								●		
	職員の福利厚生に関すること。		×								●		
	滋賀県市町村退職手当組合に関すること。		×								●		
	安全衛生委員会に関すること。		×								●		
	その他人事に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						
人事課 研修担当	職員の研修に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

総務課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
総務課 行政選挙担 当	議会に関すること。	☐ 災害対策に関するものを優先して行う。	○	3			●					☐ 議会の時期や運 営状況による影響が 大きい。	
	選挙管理委員会に関すること。	☐ 実施の可否を判断する。 ☐ 安否確認を行う。	○	6		●						☐ 選挙期間中かどう かで優先順位は変わ る。 ☐ 委員に連絡が取れ ない。 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 対応が可能な職 員の確保	☐ 受援計画の策定
	不服申立て、訴訟、和解等の総括に関する こと。		×								●		
	損害賠償の総括に関すること。		×								●		
	固定資産評価審査委員会に関すること。		×								●		
	行政区域に関すること。		×								●		
	自衛官及び自衛官候補生の募集に関する こと。		×								●		
	公印の管理に関すること。	☐ 公印を保管及び管理する。	○	2	●							☐ 執務時間外は総 務課保管庫に保管す るため、担当者不在 時の対応ができな い。	☐ 受援計画の策定
	条例、規則等の制定及び改廃に関すること。		×								●		
	公告式に関すること。		×								●		
	文書の收受、発送及び送達に関すること。	☐ 文書を收受・分類する。	○	3		●						☐ 郵便や宅配の事情 により処理できな い。	☐ 受援計画の策定
	文書の保存及び集中書庫の管理に関する こと。		×								●		
	情報公開制度及び個人情報保護制度に関す ること。		×								●		
	情報公開審査会に関すること。		×								●		
	個人情報保護審査会に関すること。		×								●		
	特定個人情報の取扱いに関すること。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
総務課 行政選挙担 当	環境マネジメントシステムの推進に関するこ と。		×								●		
	その他の他の部等に属さない事項に関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						
総務課 契約管財担 当	契約審査会に関すること。		×								●		
	工事請負参加者の指名願に関すること。		×								●		
	入札及び契約に関すること。	□災害復旧工事を優先する。	○	4			●					□執行可能事業者の 選択	□対応マニュアルの作 成 □連絡先リストの整備
	市有財産管理の総括に関すること。		×								●		
	市有財産台帳の登録及び整備に関すること。		×								●		
	庁用電話に関すること。	□災害対策用の電話を設置する。 □電話交換受付を配置する。	○	4	●							□人員の確保 □混雑によりスムー ズな設置ができない。	□対応マニュアルの作 成 □受援計画の策定
	普通財産の取得、管理及び処分に関するこ と。	□緊急的な資材置き場等を確保する。	○	4		●						□現況把握が困難	□日常の適正管理 □目的別リストアップ
	市有財産の災害共済に関すること。		×								●		
	公共施設等総合管理計画の策定に関するこ と。		×								●		
	庁舎及び付帯設備の維持管理及び環境活動 に関すること。	□設備等の利用可否を確認する。 □応急的な復旧を行う。	○	4		●						□人員の確保	□対応マニュアルの作 成 □受援計画の策定
	庁舎及びその敷地内における秩序の保持に 関すること。	□総合案内受付を配置する。	○	4	●							□人員の確保	□対応マニュアルの作 成 □受援計画の策定
総務課 工事検査担 当	公用車の総括的管理に関すること。	□公用自動車の集約と運行管理を行う。	○	4	●							□全車両の一括管 理	□対応マニュアルの作 成 □日常の適正管理
	登記事務に関すること。		×								●		
	工事検査に関すること。	□完了検査を行う。	○	1					●			□検査が集中した場 合の職員の確保	□対策マニュアルの作 成

優先度の高い通常業務

情報システム課

	事務分掌	事業概要(内容)	業務継続判定	必要人数	開始目標時間(着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現するために必要な対策
					3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より遅く		
情報システム課 基幹業務担当	基幹業務システムの管理、運営に関すること。	□システムの稼働状況を確認し、不具合があれば復旧する。	○	3	●							□ネットワークが正常に繋がらなければ利用できない。 □停電によりシステムが使用できない。	□非常用電源の確保と日常管理 □代替ネットワークの構築 □バックアップデータの保管
	基幹業務システム利用に係る企画に関すること。		×								●		
	基幹業務システム処理適用業務に係る周辺機器の設置		×								●		
	計画及び指導に関すること。	□災害復旧計画を作成する。	○	2			●					□人員の確保	□対策マニュアルの作成
	システムデータの保護に関すること。	□データに関して保全されているか確認をする。	○	2	●							□ネットワークが正常に繋がらなければ利用できない。 □停電によりシステムが使用できない。	□非常用電源の確保と日常管理 □代替ネットワークの構築 □バックアップデータの保管
	情報セキュリティに関すること。	□セキュリティに問題がないか確認をし、不具合があれば対応する。	○	2	●							□ネットワークが正常に繋がらなければ利用できない。 □停電によりシステムが使用できない。	□非常用電源の確保と日常管理 □代替ネットワークの構築 □バックアップデータの保管
	課の庶務に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						
	環境マネジメントシステムの推進に関すること。		×								●		
情報システム課 行政情報担当	行政情報システムの管理、運営に関すること。	□システムの稼働状況を確認し、不具合があれば復旧する。	○	3	●							□ネットワークが正常に繋がらなければ利用できない。 □停電によりシステムが使用できない。	□非常用電源の確保と日常管理 □代替ネットワークの構築 □バックアップデータの保管
	行政情報システム利用に係る企画に関すること。		×								●		
	行政情報システム運用に係る周辺機器の設置及び計画に関すること。		×								●		

	事務分掌	事業概要(内容)	業務継続判定	必要人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現するために必要な対策
					3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より遅く		
情報システム課 行政情報担当	ネットワークの管理に関すること。	□システムの稼働状況を確認し、不具合があれば復旧する。	○	3	●							□ ネットワークが正 常に繋がらなければ 利用できない。 □ 停電によりシステ ムが使用できない。	□ 非常用電源の確保と 日常管理 □ 代替ネットワークの構 築 □ バックアップデータの保 管
	地域情報化計画に関すること。		×								●		
	LGWAN、おうみ自治体ネットに係る周辺機器の設置及び基盤整備に関すること。		×										
	行政情報提供システムに関すること。		×								●		
	GISの企画、立案に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

税務課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間(着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
税務課 住民税担当	法人住民税の賦課調定、調査に関すること。	☐ 窓口を設置し、周知する。 ☐ 納付書を発行及び収納確認を行う。	○	1						●		☐ システムが機能しない。 ☐ 機器の損壊等が発生 ☐ 代替機の確保等に時間を要する。	☐ システムの回復 ☐ 強固なネットワークの構築 ☐ 非常電源の確保 ☐ ワンストップ窓口の開設
	個人市県民税の賦課調定、調査に関すること。	☐ 窓口を設置し、周知する。 ☐ 納付書を発行及び収納確認を行う。	○	2						●		☐ システムが機能しない。 ☐ 機器の損壊等が発生 ☐ 代替機の確保等に時間を要する。	☐ システムの回復 ☐ 強固なネットワークの構築 ☐ 非常電源の確保 ☐ ワンストップ窓口の開設
	軽自動車税の賦課調定、調査に関すること。	☐ 窓口を設置し、周知する。 ☐ 納付書を発行及び収納確認を行う。	○	1						●		☐ システムが機能しない。 ☐ 機器の損壊等が発生 ☐ 代替機の確保等に時間を要する。	☐ システムの回復 ☐ 強固なネットワークの構築 ☐ 非常電源の確保 ☐ ワンストップ窓口の開設
	国民健康保険税の賦課調定、調査に関すること。	☐ 窓口を設置し、周知する。 ☐ 納付書を発行及び収納確認を行う。	○	2						●		☐ システムが機能しない。 ☐ 機器の損壊等が発生 ☐ 代替機の確保等に時間を要する。	☐ システムの回復 ☐ 強固なネットワークの構築 ☐ 非常電源の確保 ☐ ワンストップ窓口の開設
	国税、県税及び市民税に関する資料の作成、処理に関すること。		×								●		
	税に関する営業行為に関すること。		×								●		
	税に関する統計及び諸報告に関すること。		×								●		
	賦課、調定簿に関すること。		×								●		
	証明書の作成並びに交付に関すること。	☐ 窓口を設置し、周知する。 ☐ 発行システムの代替処理の準備及び発行処理を行う。	○	2						●		☐ システムが機能しない。 ☐ 機器の損壊等が発生 ☐ 代替機の確保等に時間を要する。	☐ システムの回復 ☐ 強固なネットワークの構築 ☐ 非常電源の確保 ☐ ワンストップ窓口の開設
	手数料の収納に関すること。	☐ 窓口を設置し、周知する。 ☐ 発行システムの代替処理の準備及び発行処理を行う。	○	2						●		☐ システムが機能しない。 ☐ 機器の損壊等が発生 ☐ 代替機の確保等に時間を要する。	☐ システムの回復 ☐ 強固なネットワークの構築 ☐ 非常電源の確保 ☐ ワンストップ窓口の開設
	原動機付自転車の標識の交付に関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●						

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
税務課 資産税担当	土地、家屋及び償却資産の評価に関する事。		×								●		
	固定資産税の賦課調定、調査に関する事。	□窓口を設置し、周知する。 □納付書を発行及び収納確認を行う。	○	2						●		□システムが機能し ない。 □機器の損壊等が発 生 □代替機の確保等に 時間を要する。	□システムの回復 □強固なネットワークの 構築 □非常電源の確保 □ワンストップ窓口の開 設
	固定資産の申告及び届出に関する事。		×								●		
	固定資産課税台帳等の整備及び閲覧、証明 に関する事。	□窓口を設置し、周知する。 □発行システムの代替処理の準備及び発行処 理を行う。	○	2						●		□システムが機能し ない。 □機器の損壊等が発 生 □代替機の確保等に 時間を要する。	□システムの回復 □強固なネットワークの 構築 □非常電源の確保 □ワンストップ窓口の開 設
	国有資産等所在市町村交付金・納付金に関す ること。		×								●		
	法務局から異動通知がある土地及び家屋台帳 の整備に に関する事。		×								●		
	特別土地保有税に関する事。		×								●		
	公図の修正、整備に関する事。		×								●		
	証明書の作成並びに交付に関する事。	□窓口を設置し、周知する。 □発行システムの代替処理の準備及び発行処 理を行う。	○	2						●		□システムが機能し ない。 □機器の損壊等が発 生 □代替機の確保等に 時間を要する。	□システムの回復 □強固なネットワークの 構築 □非常電源の確保 □ワンストップ窓口の開 設

優先度の高い通常業務

納税推進課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
納税推進課 収納管理担 当	市税の収納・還付に関すること。	□納付書の発行及び収納確認を行う。	○	1				●				□システムが機能し ない。 □機器の損壊等が発 生 □代替機の確保等に 時間を要する。	□システムの回復 □強固なネットワークの 構築 □非常電源の確保
	座振替等の推進に関すること。		×								●		
	担当に属する税の統計及び諸調査の報告に 関すること。		×								●		
	納税に関する証明に関すること。	□窓口を開設し、周知する。 □発行システムの代替処理の準備及び発行処 理を行う。	○	1				●				□システムが機能し ない。 □機器の損壊等が発 生 □代替機の確保等に 時間を要する。	□システムの回復 □強固なネットワークの 構築 □非常電源の確保 □ワンストップ窓口の開 設
	納税に関する条例及び規則に関すること。		×								●		
	県民税の払込みに関すること。		×								●		
	納税の啓発に関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。		×								●		
納税推進課 滞納整理担 当	市税の督促、催告及び滞納処分に関するこ と。	□窓口を開設し、周知する。 □督促状の発送及び債権管理を行う。	○	3						●		□システムが機能し ない。 □機器の損壊等が発 生 □代替機の確保等に 時間を要する	□システムの回復 □強固なネットワークの 構築 □非常電源の確 □ワンストップ窓口の開 設
納税推進課 債権管理担 当	他課等から移管を受けた債権の調整に関する こと。		×								●		
	他課等から移管を受けた債権の支払督促や訴 えの提起等に係る徴収及び法的措置又は債 権放棄に関すること。		×								●		
	債務管理条例等運用連絡会議に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

広報秘書課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
広報秘書課 広報広聴担 当	広報広聴に関すること。	☐ 災害対策等の情報提供を行う。 ☐ ホームページの正常運用を行う。	○	3		●						☐ 広報手段の確保 ☐ 電源の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 無停電装置の設置 ☐ 自家発電機の確保
	報道機関との連絡調整に関すること。	☐ 災害対策等の情報提供を行う。	×								●	☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成
広報秘書課 秘書担当	秘書及び儀式並びに渉外に関すること。	☐ 本部長、副本部長との連絡調整を行う。	○	1	●							☐ 通信手段の確保 ☐ 交通手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成
	表彰及び褒章に関すること。		×								●		
	市長会に関すること。		×								●		
	課内の庶務に関すること。	☐ 災害対策関連を優先する。	○	1			●						
	公用自動車の運転、整備、管理に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

企画調整課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
企画調整課 企画経営担 当	市行政の総合的な調査、研究及び企画に関する こと。		×								●		
	総合計画の策定及び進行管理に関する こと。		×								●		
	行財政改革に関する こと。		×								●		
	国土利用計画の策定に関する こと。		×								●		
	土地利用の総合企画及び総合調整に関する こと。		×								●		
	地方分権に関する こと。		×								●		
	行政評価に関する こと。		×								●		
	統計調査に関する こと。		×								●		
	国内及び国際交流に関する こと。		×								●		
	部内の庶務に関する こと。	□災害対策を優先する。	○	1			●						
企画調整課 政策調整担 当	庁議に関する こと。	□職員の参集 □通常業務の意思決定(部長会議メンバー) □必要に応じて横断的な情報収集を行う。	○	16				●				□職員との連絡が取 れない。	□受援計画の策定
	企業誘致に関する こと。		×								●		
	市の拠点整備に関する こと。		×								●		
	琵琶湖岸の活性化に関する こと。		×								●		
	駅周辺の活性化に関する こと。		×								●		
	新駅構想に関する こと。		×								●		
	広域行政に関する こと。	□近隣市町の状況を調査し、把握する。	○	2						●		□ 職員の被災による 事務処理能力の限界 □ 対処できる人員配 置	□対策マニュアルの整 備 □ 受援計画の作成
	市政運営に必要な調整に関する こと。		×								●		
	部門別企画との調整に関する こと。		×								●		

優先度の高い通常業務

市民病院整備課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継続 判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
市民病院整備課 市民病院整備担当	中核的医療の方針に関すること。		×								●		
	市立病院の整備に関すること。		×								●		
	課内の庶務に関すること。	□災害対策関連を優先する。	○	1			●						

優先度の高い通常業務

財政課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
財政課 財政担当	予算の編成及び執行管理の総括に関する こと。	☐ 災害対策予算を調査し、編成する。 ☐ 災害対策に伴う予算の配当及び執行管理を 行う。 ☐ 災害関連事業に伴う市債発行予定額を確認 する。	○	2			●					☐ 財務会計システム の稼働確保(電源、P C等) ☐ 広域での連絡体制 の確保 ☐ 職員間の連絡体制 (複層) ☐ 近接在住職員の確 保	☐ 非常時のための予備 システムの整備 ☐ 国・県等との非常時 の連絡体制の整備 ☐ 非常連絡網不通の場 合のバックアップ措置 の整備 ☐ 近接在住職員(経験 者)によるバックアップ 体制の整備
	財政計画に関すること。	☐ 災害に伴う財政計画等の見直しを行う。 ☐ 災害に伴う財政状況の影響額を把握する。	○	1					●			☐ 停電によるパソコ ンの使用不可	☐ 電子データを台帳 (紙)にて管理
	地方債及び地方交付税に関すること。	☐ 災害関連経費(特別交付税)を集計する。 ☐ 道路関連数値を把握する。 ☐ 災害関連事業に伴う市債発行予定額の確認	○	2						●		☐ 停電による財務会 計システムの使用不 可	☐ 電力の応急復旧 ☐ 電子データを台帳 (紙)にて管理
	財政健全化及び地方公会計制度の運用に関 すること。		×	2							●	☐ 停電による財務会 計システムの使用不 可	☐ 電力の応急復旧
	財政調整基金その他の基金に関すること。		×								●		
	指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代 理金融機関に関すること。		×								●		
	その他財政に関すること。	☐ 市有財産の状況を把握する。	○	2						●		☐ 停電によるパソコ ンの使用不可	☐ 電子データを台帳 (紙)にて管理

優先度の高い通常業務

会計課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
会計課 出納担当	現金、有価証券の出納保管に関すること。	□収納担当課のつり銭等、庁内で扱う現金を保管する。 □所有する有価証券を保管する。	○	2		●						□金庫が破損した場合の対応が必要	□執務時間内であれば、金庫から持出中の金品を返却する事を徹底する
	小切手の振出しに関すること。	□各種支払いにかかる小切手の振出しを行う。	○	2			●					□指定金融機関が稼働していなければ支払い及び現金化は不可	
	物品の出納保管に関すること。		×								●		
	現金の記録管理に関すること。	□現金の収支記録の管理を行う。	○	2			●					□停電・故障により、パソコンが起動しなければ不可	
	収支書類の確認および審査に関すること。	□支出命令書の審査を行う。 □支出負担行為を確認する。	○	4				●				□停電・故障により、財務会計システムが使用できないと収支書類の作成が不可 □指定金融機関が稼働していないと支払いは不可	□財務会計システムの早期回復に取り組む。
	歳入歳出決算の調製及び提出に関すること。		×								●		
	備品台帳の整備に関すること。		×								●		
	基金の記録管理に関すること。	□基金台帳を管理する。 □予算に準じ、基金の積立・取り崩しを行う。 □基金の運用及び利息の処理を行う。	○	2						●		□指定金融機関が稼働していなければ運用・現金化は不可	
	課の庶務に関すること。	□災害関連を優先する。	○	1			●						

優先度の高い通常業務

議会事務局

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
議会事務局 庶務担当	議員名簿の作成に関すること。		×								●		
	文書の收受、発送及び保管に関すること。		×								●		
	公印の保管に関すること。	□公印の保管状況を確認する。	○	1	●							□対応が可能な職員の確保	□保管場所の確認 □対策マニュアルの作成
	議員の出欠に関すること。	□議員の安否を確認する。	○	2	●							□対応が可能な職員の確保	□迅速な連絡体制の整備 □受援計画の策定
	議員の報酬及び費用弁償に関すること。	□議員活動を把握する。	○	2				●				□対応が可能な職員の確保	□迅速な連絡体制の整備 □受援計画の策定
	議会費の予算要求等に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						
	儀式及び交際に関すること。		×								●		
	慶弔に関すること。	□現状を把握する。	○	1		●						□対応が可能な職員の確保	□迅速な連絡体制の整備 □受援計画の策定
	議会の公報資料に関すること。		×								●		
	図書室の整備及び管理に関すること。		×								●		
	議長会に関すること。	□関係機関と連絡調整を行う。	○	1				●				□対応が可能な職員の確保	□迅速な連絡体制の整備 □対策マニュアルの策定
	議長秘書に関すること。		×								●		
	職員の服務、規律及び厚生に関すること。	□議員の任免、服務、分限及び懲戒への影響を調査し、把握する。	○	1					●			□議員が罹災した場合の服務や相談業務の対応 □被災の程度に応じた対応方法の把握 □対応が可能な職員の確保	□対策マニュアルの作成 □受援計画の策定
	職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること。	□議員の任免及び給与への影響を調査し、把握する。	○	1					●			□議員が罹災した場合の給与や相談業務の対応 □被災の程度に応じた対応方法の把握 □対応が可能な職員の確保	□迅速な連絡体制の整備 □受援計画の策定
	その他議会の庶務に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						
	環境マネジメントの推進に関すること。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継続 判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
議会事務局 議事調査担当	議事、日程及び諸般の報告に関すること。	☐ 日程変更等の連絡調整を行う。	○	2	●							☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 迅速な連絡体制の整備 ☐ 受援計画の策定
	議案、請願書、陳情書等の收受、配布及び送付に関すること。		×								●		
	議会の本会議の議事次第書に関すること。		×								●		
	議会における選挙に関すること。		×								●		
	会議録及び決議録の調製及び保管に関すること。	☐ 速やかに実施する。	○	1		●						☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 迅速な連絡体制の整備 ☐ 受援計画の策定
	議会の傍聴人に関すること。		×								●		
	議場その他委員会室の管理及び取締に関すること。	☐ 議場その他委員会室の被災状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。	○	1					●			☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 迅速な連絡体制の整備 ☐ 受援計画の策定
	委員会に関すること。		×								●		
	公聴会に関すること。		×								●		
	その他議会の議事に関すること。		×								●		
	条例の制定及び改廃に関すること。		×								●		
	議会関係諸規程の制定及び改廃に関すること。		×								●		
	請願書、陳情書、決議書、意見書等に関すること。		×								●		
	各議案審議に必要な資料の収集に関すること。		×								●		
	事務の調査及び検査に関すること。		×								●		
	統計資料の作成に関すること。		×								●		
	各種行政に関する世論及び情報の収集に関すること。		×								●		
	各種法規の調査及び研究に関すること。		×								●		
	その他議会の調査に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

監査委員事務局

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
監査委員事務局 監査担当	監査、出納検査及び審査等の計画立案並びに調整に関すること。		×								●		
	定期監査、随時監査、財政援助団体等の監査及び出納検査等の調査、報告書の作成並びに公表手続等に関すること。		×								●		
	決算審査及び基金運用状況審査の調査等に関すること。		×								●		
	監査委員に関すること。	□安否確認を行う。	○	1			●					□対応が可能な職員の確保 □連絡手段の確保	□対策マニュアルの作成
	公印の保管に関すること。	□公印の保管状況を確認する。	○	1	●							□対応が可能な職員の確保	□保管場所の確認
	課の庶務に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						

優先度の高い通常業務

市民課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
市民課 市民担当	戸籍、戸籍附票及び住民基本台帳の審査、記載	☐ 発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する。 ☐ システムに不具合が発生した場合は、応急対応する。 ☐ 窓口を開設し、周知する。 ☐ 戸籍法及び住民基本台帳法等に基づく申請及び届出の受付を行う。	○	5				●				☐ 回復に時間がかかる可能性がある。 ☐ システム業者を含めた対応職員の確保	☐ 電算システムを使用しない等の緊急対応による受付事務を図る。
	編成、更正、削除に関すること。	☐ システム等を稼働させ入力作業を実施する。 ☐ 正確な内容で諸証明が発行できるよう編成、更正、削除についての入力作業を実施する。	○	3				●				☐ 対応職員の確保	☐ 電算システムを使用しない等の緊急対応による受付事務を図る。 ☐ 受援計画の策定
	特別永住許可事務に関すること。		×								●		
	印鑑の登録及び証明に関すること。		×								●		
	住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。	☐ 発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する。 ☐ システムに不具合が発生した場合は、応急対応する。 ☐ 窓口を開設し、周知する。 ☐ 住民基本台帳ネットワークシステムを使用する。	○	5			●					☐ 回復に時間がかかる可能性がある。 ☐ システム業者を含めた対応職員の確保	☐ 電算システムを使用しない等の緊急対応による受付事務を図る。
	マイナンバー(個人番号)カード交付に関すること。		×								●		
	埋火葬・改葬の許可に関すること。	☐ 発災後、速やかにシステム等の稼働確認を実施する。 ☐ システムに不具合が発生した場合は、応急対応する。 ☐ 窓口を開設し、周知する。 ☐ 埋火葬・改葬の許可書を交付する。	○	2			●					☐ 回復に時間がかかる可能性がある。 ☐ 許可の根拠となる医師等による死亡診断書の作成に時間がかかる可能性がある。	☐ 電算システムを使用しない等の緊急対応による受付事務を図る。 ☐ 対策マニュアルの作成 ☐ ワンストップ窓口の設置
	犯罪人名簿及び破産者名簿に関すること。		×								●		
	人口動態調査その他住民統計に関すること。		×								●		
	諸証明書の作成並びに交付に関すること。		×								●		
	相続税法第58条にかかる相続人の調査に関すること。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
市民課 市民担当	自動車臨時運行許可に関すること。		×								●		
	住居表示に関すること。		×								●		
	DV被害者の保護に関すること。	□情報漏えい対策を行う。	○	2				●				□対応職員の確保	□受援計画の策定
	成年後見登記に関すること。		×								●		
	本人通知制度に関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	災害対策を優先する。	○	1			●					□対応職員の確保	□受援計画の策定

優先度の高い通常業務

市民生活相談課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
市民生活相 談課 市民生活相 談担当	市民相談に関すること。		×								●		
	行政相談・法律相談・税務相談に関すること。		×								●		
	市民生活総合支援推進委員会に関すること。		×								●		
	生活困窮者支援に関すること。	□各種支援及び相談を実施する。 □情報漏えい防止対策を行う。	○	7					●			□職員の確保 □場所が確保できな い。 □電算システムが稼動 しない。	□ワンストップ窓口の開 設 □受援計画の作成
	住宅手当及び就労支援に関すること。	□住居確保給付金の支給をする。	○	1					●			□職員の確保 □場所が確保できな い。 □電算システムが稼動 しない。	□ワンストップ窓口の開 設 □受援計画の作成
	野洲生活困窮者等就労支援コーナーの運営に 関すること。		×								●		
	学習支援事業に関すること		×								●		
	転入者等へのごみカレンダー配布およびごみ 分別説明に関すること。		×								●		
	上下水道関係事務にかかる届出及び料金収 納業務に関すること。		×								●		
市民生活相 談課 消費生活セ ンター担当	課の底務に関すること。	□災害対策を優先する。	○	3			●					□職員の確保	□受援計画の作成
	消費生活相談の受付・処理に関すること	□各種支援及び相談を実施する。	○	2					●			□職員の確保 □場所が確保できな い。 □電算システムが稼動 しない。	□ワンストップ窓口の開 設 □受援計画の作成
	バイオネットシステムに関すること	□各種支援及び相談を実施する。	○	2					●			□職員の確保 □場所が確保できな い。 □電算システムが稼動 しない。	□ワンストップ窓口の開 設 □受援計画の作成
	出前講座、広報等啓発に関すること		×								●		
	消費者安全確保地域協議会に関すること		×								●		
	野洲市くらし支えあい条例に関すること。		×								●		
	見守り活動に関すること。		×								●		
	地域に法律を届ける仕組みづくり事業に関す ること。		×								●		

優先度の高い通常業務

市民サービスセンター

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
市民サービスセンター	戸籍・住民票・印鑑証明の発行に関する事		×								●	市民サービスセンターの業務は、すべて市役所本館でも行なっている業務であるため、まず、本館機能を回復させたうえでサービスセンターの回復を図るという意図で作成しています。	
	市民生活相談に関する事		×								●		
	税に係る証明書等の発行に関する事。		×								●		
	市税納付書の再発行に関する事		×								●		
	耕作証明の発行に関する事		×								●		
	国民健康保険および後期高齢者医療の被保険者証の再発行に関する事。		×								●		
	福祉医療の受給券等の再発行に関する事		×								●		
	げんきカードの再発行に関する事		×								●		
	その他の関係業務	□災害対策を優先する。	○	1			●						
	市民活動に係る情報の収集、発信及び提供に関する事。		×								●		
	市民活動に係る交流の促進及び支援に関する事。		×								●		
市民サービスセンター 市民活動支援担当	市民活動に係る情報の収集、発信及び提供に関する事。		×								●		
	市民活動に係る交流の促進及び支援に関する事。		×								●		
	所内の庶務に関する事。	□被害状況の確認を行う。 □災害対策本部との連絡調整を行う。 □災害対策を優先する。	○	2	●							□対応が可能な職員の確保	□避難所運営マニュアルの習熟 □災害対策本部と連絡(通信)手段の習熟

優先度の高い通常業務

保険年金課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
保険年金課 国民健康保 険担当	高額療養費に関すること。		×								●		
	療養費、特例療養費、特別療養費及び食事療 養費の支給に関すること。		×								●		
	出産育児一時金及び葬祭費の支給に関する こと。	□相談を受けられる体制を確保する。 □関係機関と連携し、対策を講じる。	○	3						●		□人員の確保 □連絡手段の確保	□ワンストップ窓口の開 設 □対策マニュアルの作 成
	出産育児一時金の委任払いに関すること。		×								●		
	高額療養費の貸付に関すること。		×								●		
	保健事業(検診助成、人間ドック)に関するこ と。		×								●		
	第三者求償事務に関すること。		×								●		
	資格過誤に関すること。		×								●		
	返納金に関すること。		×								●		
	レセプトの点検に関すること。		×								●		
	予算及び決算に関すること。		×								●		
	国保運営協議会に関すること。		×								●		
	国保税率の算定に関すること。		×								●		
	国民健康保険の資格得喪等に関すること。	□保険証・限度額証の発行・再発行 □一部負担金減免申請の受付 □システム不具合時は代替作業により交付 □新規の被保険者証の交付	○	10			●					□電算システムが機 能しない。	□ワンストップ窓口の開 設 □資格対象者の紙 ベース又は外部記録媒 体による保管 □住基システムのクラ ウド化 □受援計画の作成
	適用の適正化に関すること。		×								●		
	資格証明書及び短期被保険者証に関するこ と。	□相談を受けられる体制を確保する。 □関係機関と連携し、対策を講じる。	○	3			●					□人員の確保 □連絡手段の確保	□ワンストップ窓口の開 設 □対策マニュアルの作 成 □受援計画の作成
	被保険者証及び高齢受給者証の一斉更新に 関すること。		×								●		
	介護給付費納付金に関すること。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
保険年金課 国民健康保 険担当	高額医療費共同事業に関する事。（交付申 請、負担金）		×								●		
	後期高齢者支援金及び前期高齢者納付金に 関すること。		×								●		
	退職者医療制度の推進に関する事。		×								●		
	負担金及び補助金交付申請に関する事。		×								●		
	事業月報及び事業年報に関する事。		×								●		
	各種調査に関する事。（上記関連以外）		×								●		
	特定健康診査、特定保健指導等の推進に関す ること。		×								●		
	その他課の庶務に関する事。		×								●		
	被保険者証等の再発行に関する事	□保険証・限度額証を発行・再発行する。 □保険料に対する納付相談・減免を行う。 □一部負担金減免申請の受付を行う。 □システム不具合時は代替作業により交付する。	○	10			●					□ 滋賀県後期広域 連合との接続不能 □ 住基システム、各手当 業務システムが稼働しな い。 □ 財務会計システム が稼働しない。	□ワンストップ窓口の開 設 □ 資格対象者の紙 ベース又は外部記録媒 体による保管 □ 住基システムのクラ ウド化
保険年金課 国民年金担 当	国民年金被保険者の資格管理に関する事。	□相談を受けられる体制を確保する。 □関係機関と連携し、対策を講じる。	○	2			●					□ 人員の確保 □ 連絡手段の確保	□ワンストップ窓口の開 設 □ 対策マニュアルの作 成 □ 受援計画の作成
	国民年金諸届書の受理及び報告に関するこ と。		×								●		
	受給権者の給付に係る事務に関する事。		×								●		
	保険料免除申請書の受理及び所得確認に関 すること。	□相談を受けられる体制を確保する。 □関係機関と連携し、対策を講じる。	○	2			●					□ 人員の確保 □ 連絡手段の確保	□ワンストップ窓口の開 設 □ 対策マニュアルの作 成 □ 受援計画の作成
	若年者納付猶予申請書の受理及び所得確認 に関する事。		×								●		
	学生納付特例申請書の受理及び所得確認に 関すること。		×								●		
	障害基礎年金受給権者の所得状況調査に関 すること。		×								●		
	特別障害給付金の支給に係る届出の受理及 び所得確認に関する事。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
保険年金課 国民年金担 当	国民年金事務委託金交付申請に関すること。		×								●		
	各種調査に関すること。		×								●		
	国民年金の趣旨の普及に関すること。		×								●		
	その他国民年金に関すること。		×								●		
	予算及び決算に関すること。		×								●		
保険年金課 後期高齢者 医療・福祉 医療担当	後期高齢者医療費制度に関すること。	☐ 保険証・限度額証を発行・再発行する。 ☐ 保険料に対する納付相談・減免を行う。 ☐ 一部負担金減免申請の受付を行う。 ☐ システム不具合時は代替作業により交付する。 ☐ 葬祭費支給申請書の受付	○	10			●					☐ 滋賀県後期広域 連合との接続不能 ☐ 電算システムが機 能しない。	☐ 資格対象者の紙 ベース又は外部記録媒 体による保管 ☐ 住基システムのクラ ウド化 ☐ 市民課との調整
	高額医療費に関すること。		×								●		
	療養費及び食事療養費の支給に関すること。		×								●		
	第三者求償事務に関すること。		×								●		
	葬祭費の支給に関すること。	☐ 相談を受けられる体制を確保する。 ☐ 関係機関と連携し、対策を講じる。	○	3			●					☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ ワンストップ窓口の開 設 ☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	被保険者証に関すること。	☐ 新規の被保険者証の交付 ☐ 保険証・限度額証を発行・再発行する。 ☐ 一部負担金減免申請の受付を行う。 ☐ システム不具合時は代替作業により交付する。	○	10			●					☐ 電算システムが機 能しない。	☐ 資格対象者の紙 ベース又は外部記録媒 体による保管 ☐ 住基システムのクラ ウド化
	後期高齢者医療の資格得喪等に関すること。	☐ 相談を受けられる体制を確保する。 ☐ 関係機関と連携し、対策を講じる。	○	3			●					☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ ワンストップ窓口の開 設 ☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	高齢者健康診査に関すること。		×								●		
	被保険者証の一斉更新に関すること。		×								●		
	後期高齢者医療保険料に関すること。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
保険年金課 後期高齢者 医療・福祉	後期高齢者医療保険料の徴収に関する事。		×								●		
	負担金及び補助金交付申請に関する事。		×								●		
	各種調査に関する事。(上記関連以外)		×								●		
	福祉医療の資格に関する事。	□新規の福祉医療受給券等を交付(特に出生)する。 □受給者証を発行・再発行する。 □システム不具合時は代替作業により交付する。	○	10			●					□ 滋賀県後期広域 連合との接続不能	□ 資格対象者の紙 ベース又は外部記録媒 体による保管 □ 住基システムのクラ ウド化
	資格過誤に関する事。		×								●		
	負担金及び補助金交付申請に関する事。		×								●		
	高額療養費に関する事。		×								●		
	事業月報に関する事。		×								●		
	償還に関する事。		×								●		
	各種調査に関する事。		×								●		
	福祉医療の支給に関する事		×								●		
	その他福祉医療制度に関する事。		×								●		
	予算・決算に関する事。		×								●		
	被保険者等の再発行に関する事	□受給者証を発行・再発行する。 □システム不具合時は代替作業により交付する。	○	10			●					□ 滋賀県後期広域 連合との接続不能	□ 資格対象者の紙 ベース又は外部記録媒 体による保管 □ 住基システムのクラ ウド化
	福祉医療費受給券等の再発行に関する事	□受給者証を発行・再発行する。 □システム不具合時は代替作業により交付する。	○	10			●					□ 滋賀県後期広域 連合との接続不能	□ 資格対象者の紙 ベース又は外部記録媒 体による保管 □ 住基システムのクラ ウド化

優先度の高い通常業務

健康推進課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間(着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
健康推進課 保健予防担当	ほほえみやす健康21プラン推進に関する こと。		×								●		
	健康づくりに関すること。		×								●		
	母子保健に関する こと。	☐ 被災者の母子保健相談業務を優先的に開 始する。 ☐ 妊婦の届出を受け付ける。母子健康手帳の 交付を行う。 ☐ ハイリスク児等の安全確認を実施する。 ☐ 関係課と連携し、要援護家庭への相談実施 体制を整える。 ☐ 相談・訪問・健診・教室等の母子保健事業を 実施する。	○	8				●				☐ 人員の確保 ☐ 電算システムが起 動しない場合の対 応。 ☐ 要援護者の名簿作 成	☐ ワンストップ窓口の開 設 ☐ 対策マニュアルの策 定 ☐ 受援計画の策定 ☐ 非常用電源の確保と 日常管理 ☐ 電算システムを使用 しない等の緊急対応に よる受付事務を図る。
	歯科保健に関する こと。		×								●		
	市食育推進計画の推進に関する こと。		×								●		
	地区組織活動の育成と支援に関する こと。		×								●		
	健康増進事業に関する こと。		×								●		
	特定健診・特定保健指導に関する こと。		×								●		
	がん検診及び生活習慣病健診に関する こと。		×								●		
	結核予防に関する こと。		×								●		
	精神保健福祉に関する こと	☐ 要援護者への相談実施体制を整える。 ☐ 関係機関と連携し、被災者のこころのケアに 関することを優先業務とする。	○	4				●				☐ 人員の確保 ☐ 電算システムが起 動しない場合の対 応。 ☐ 要援護者の名簿作 成	☐ ワンストップ窓口の開 設 ☐ 受援計画の策定 ☐ 対策マニュアルの策 定 ☐ 非常用電源の確保と 日常管理 ☐ 電算システムを使用 しない等の緊急対応に よる受付事務を図る。
	保健師現任教育等統括保健師活動に関する こと。		×								●		
	健康危機管理・感染症予防に関する こと。	☐ 相談窓口を設置する。 ☐ 避難所等の感染症対策を最優先業務とする。 ☐ 防疫用資機材を確保する(市保有資機材を使 用。不足する場合は取扱業者から調達)。 ☐ 被害状況の把握、防疫業務の実施、住民の 衛生指導及び広報活動、患者の収容等を行う。 ☐ 臨時予防接種を実施する。	○	7	●							☐ 資機材が調達でき ない。 ☐ 人員の確保	☐ ワンストップ窓口の開 設 ☐ 防疫用資機材取扱業 者一覧の活用 ☐ 対策マニュアルの策 定 ☐ 受援計画の策定
	難病対策に関する こと。	☐ 難病に罹患している市民に対する相談・支援 を実施する。	○	3		●						☐ 人員の確保 ☐ 要援護者の名簿作 成	☐ 対策マニュアルの策 定 ☐ 受援計画の策定

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
健康推進課 保健予防担当	予防接種に関すること。	☐ 予防接種法に基づく乳幼児から高齢者を対象に各種予防接種を実施する。 ☐ 市内医療機関の被災状況、診療状況等を確認する。	○	2						●		☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの策定 ☐ 受援計画の策定
	健康福祉センターの管理運営に関すること。	☐ 施設の安全確認を行う。 ☐ 医療救護の拠点または、避難所等に関することを最優先に行う。	○	8					●			☐ 施設が被災した場合の対応が不明確 ☐ 自家発電時間の確認が必要 ☐ 人員の確保 ☐ 電話が繋がらない場合、災害対策本部等との連絡のため、防災無線等の情報伝達手段が必要。 ☐ 幹部職員被災時の指示役が不明確。役割分担が不明確。 ☐ 対策マニュアルが未整備。	☐ 電話以外の情報伝達手段の準備。 ☐ 対策マニュアルの策定 ☐ 受援計画の策定 ☐ 非常用電源の確保 ☐ 幹部職員が被災した場合の代わりの指揮命令系統を検討
	公用車等の運行及び管理に関すること。		×								●		
	献血推進事業に関すること。		×								●		
	救急医療に関すること。		×								●		
	未熟児養育医療に関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●					☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの策定
	地区担当保健師活動に関すること。	☐ 地区担当保健師が各担当地区での保健師活動を行う。	○	7				●				☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの策定 ☐ 受援計画の策定
	情報管理に関すること。	☐ 把握している情報の管理を行う。	○	3		●						☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの策定 ☐ 受援計画の策定

優先度の高い通常業務

こども課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
こども課 幼児保育担 当	施設型給付費の支給認定及び支給に関する こと。	☐ 相談を受けられる体制を確保する。	○	2					●			☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	特定保育施設の確認に関すること。		×								●		
	地域型保育事業の認可及び確認に関するこ と。		×								●		
	地域型保育給付費の支給に関すること。	☐ 相談を受けられる体制を確保する。	○	1						●		☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成 ☐ ワンストップ窓口の設 置
	特定地域型保育事業者の指導及び監督に関 すること。	☐ 通常の運営（保育）の再開に向けた対策を 行う。 ☐ 相談を受けられる体制を確保する。	○	1						●		☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	保育所の利用調整に関すること。	☐ 相談を受けられる体制を確保する。	○	2					●			☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	保育所の指導及び監督に関すること。	☐ 通常の運営（保育）の再開に向けた対策を 行う。 ☐ 相談を受けられる体制を確保する。	○	2					●			☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	市立保育所の管理運営に関すること。	☐ 保育を安全に継続できる状態の確認を行う。 ☐ 子育て支援に係る交付金及び補助金に関す る相談を行う。	○	2				●				☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	保育所利用者負担額及び延長保育料の決定 及び徴収に関すること。	☐ 相談を受けられる体制を確保する。	○	1						●		☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	野洲市子育て支援会議に関すること。		×								●		
	こども・子育て支援事業計画の推進に関するこ と。		×								●		
	野洲市子育て支援センターに関すること。	☐ 委託先と連携しながら対策を行う。	○	1						●		☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	ファミリーサポートセンターに関すること。	☐ 委託先と連携しながら対策を行う。	○	1						●		☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	幼稚園及び保育所の一元化の推進に関するこ と。		×								●		
	保育人材バンクに関すること。		×								●		
保育士等保育料補助事業に関すること。		×								●			

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
こども課 幼児保育担 当	病児保育に関すること。	☐ 委託先と連携しながら対策を行う。	○	1					●			☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	環境マネージメントシステムに関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	☐ 災害対策関連を優先する。	○	1			●						
	全国市長会学校災害賠償補償保険に関する こと。		×								●		
こども課 施設担当	市立こども園の施設整備に関すること。	☐ 施設の被災状況の把握や電気・ガス・水道等 ライフラインの被害状況を確認、把握する。	○	2			●					☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	市立保育所等の施設の営繕に関すること。	☐ 施設に被害がある場合は、危険度判定を受 けた後、施設の整備・修繕の方針を決定する。 ☐ 長期に使用不能となる場合には、代替施設 での業務再開の検討を行う。	○	2				●				☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	その他、関連施設の設備の維持、修繕に関す ること。		×								●		
	児童遊園の管理に関すること。	☐ 遊具の被害状況の確認や使用禁止の措置 や復旧のほか、公園への避難者も想定され ることから管理を行う。	○	1				●				☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	野洲市幼保一元化方針および幼稚園・保育所 施設整備計画の推進に関すること。		×								●		
こども課 学童保育担 当	放課後等における児童の健全育成に関するこ と。	☐ 指定管理者と連携をしながら再開に向けた 対策を行う。	○	1					●			☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	保育料及び延長保育料の決定及び徴収に関 すること。	☐ 相談を受けられる体制を確保する。	○	1						●		☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	野洲市こどもの家持続ある運営を考える委員 会に関すること。		×								●		
	学童保育所の施設整備に関すること。	☐ 施設の被災状況の把握や電気・ガス・水道 等ライフラインの被害状況を確認、把握する。	○	1				●				☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
	学童保育所の施設の営繕に関すること。	☐ 施設に被害がある場合は、危険度判定を受 けた後、施設の整備・修繕の方針を決定する。 ☐ 学童保育所の指定管理先である社会福祉 協議会と連携しながら対策を行う。	○	1				●				☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の作成
こども課 幼稚園教育 担当	施設型給付費の支給認定及び支給に関する こと。	☐ 被災児童生徒の対応は速やかに行う。	○	1				●				☐ 窓口の設置 ☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	特定教育施設の確認に関すること。		×								●		
	幼稚園教育に関すること。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
こども課 幼稚園教育 担当	幼稚園児の入園及び退園に関すること。	□被災による転出入への対応。	○	1				●				□窓口の設置 □人員の確保	□ 対策マニュアルの作成 □ 受援計画の策定
	幼稚園教職員の指導・研修に関すること。		×								●		
	幼稚園の管理運営に関すること。	□施設の被災状況の把握や電気・ガス・水道等ライフラインの被害状況を確認、把握する。 □応急的な復旧を行う。	○	2			●					□人員の確保 □資機材の確保	□ 対策マニュアルの作成 □ 受援計画の策定
	幼稚園の施設の営繕に関すること。	□施設に被害がある場合は、危険度判定を受けた後、施設の整備・修繕の方針を決定する。	○	1			●					□人員の確保	□ 対策マニュアルの作成 □ 受援計画の策定
	幼稚園利用者負担額の決定及び徴収に関すること。	□相談を受けられる体制を確保する。 □関係機関と連携し、対策を講じる。	○	1						●		□窓口の設置 □人員の確保	□ 対策マニュアルの作成 □ 受援計画の策定
	預かり保育の保育料の決定及び徴収に関すること。	□相談を受けられる体制を確保する。 □関係機関と連携し、対策を講じる。	○	1						●		□窓口の設置 □人員の確保	□ 対策マニュアルの作成 □ 受援計画の策定
	幼稚園就園奨励補助事業に関すること。		×								●		
	幼稚園評議員連絡協議会に関すること。		×								●		
	幼児教育振興計画に関すること。		×								●		
	保育所・幼稚園の統合に関すること。		×								●		
	園医、園歯科医、園薬剤師に関すること。		×								●		
	園児・教職員の健康診断に関すること。		×								●		
	日本スポーツ振興センターに関すること。	□被災児童生徒の対応は速やかに行う。	○	1						●		□窓口の設置 □人員の確保	□ 対策マニュアルの作成 □ 受援計画の策定

優先度の高い通常業務

各保育園、こども園

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間(着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
各保育園、こども園	保育目標、方針に関すること。		×								●		
	家庭支援推進に関すること。児童虐待に関すること。	□相談を受けられる体制を確保する。 □対象児童らの最低限の生活の確保する。	○	6				●				□人員の確保	□ワンストップ窓口の開設 □対策マニュアルの作成 □受援計画の作成
	苦情に関すること。		×								●		
	指導計画(保育、月案、週案、日案)に関すること。		×								●		
	保健指導および医薬の整備保管に関すること。		×								●		
	避難訓練および交通安全指導に関すること。		×								●		
	園舎および遊具の安全点検に関すること。		×								●		
	同和保育・人権保育を推進すること。		×								●		
	環境に配慮した保育を推進すること。		×								●		
	保護者会その他の渉外連絡に関すること。		×								●		
	その他保育全般に関すること。		×								●		
	園児の健康管理に関すること(健康だよりの発行)	□相談を受けられる体制を確保する。 □対象児童らの最低限の生活の確保する。	○	5						●		□人員の確保	□ワンストップ窓口の開設 □対策マニュアルの作成 □受援計画の作成
	園内の用務に関すること。		×								●		
	園の管理運営に関すること。	□施設に被害がある場合は、危険度判定を受けた後、施設の整備・修繕の方針を決定する。 □施設の被災状況の把握や電気・ガス・水道等ライフラインの被害状況を確認、把握する。 □保育を行なう。	○	108				●				□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□対策マニュアルの作成 □受援計画の作成

優先度の高い通常業務

各幼稚園

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
各幼稚園	教育実践に関すること。		×								●		
	保護者連携・相談・その他全般に関すること。	□相談を受けられる体制を確保する。 □対象児童らの最低限の生活の確保する。	○	5				●				□人員の確保	□ワンストップ窓口の開 設 □対策マニュアルの作 成 □受援計画の作成
	PTA担当に関すること。		×								●		
	園内研究に関すること。		×								●		
	子育て支援事業担当に関すること。	□相談を受けられる体制を確保する。 □対象児童らの最低限の生活の確保する。 □被災児童生徒の対応は速やかに行う。	○	5				●				□人員の確保	□ワンストップ窓口の開 設 □対策マニュアルの作 成 □受援計画の作成
	領域教育・研究に関すること。		×								●		
	職場研修に関すること。		×								●		
	教材に関すること。		×								●		
	園の運営管理に関すること。	□施設に被害がある場合は、危険度判定を受 けた後、施設の整備・修繕の方針を決定する。 □施設の被災状況の把握や電気・ガス・水道 等ライフラインの被害状況を確認、把握する。 □保育の実施	○	77				●				□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の作成
	安全指導・非難訓練に関すること。		×								●		
	日常の園児の健康に関すること。	□相談を受けられる体制を確保する。 □対象児童らの最低限の生活の確保する。 □被災児童生徒の対応は速やかに行う。	○	5				●				□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の作成
	怪我、急病などの救急対応、処置及び医師と の連絡調整に関すること。	□応急手当を行う。 □被災児童生徒の対応は速やかに行う。 □関係機関との連絡調整を行う。	○	5	●							□人員の確保 □薬品の不足 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の作成
	年間の保健指導計画作成に関すること。		×								●		
	独立行政法人日本スポーツ振興センターに関 すること。		×								●		
	健康調査に関すること。		×								●		
	身体測定、視力検査、聴力検査などの実施に 関すること。		×								●		
	用達業務に関すること。		×								●		
	給食配膳業務に関すること。		×								●		
	園内環境整備に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

子育て家庭支援課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
子育て家庭 支援課 家庭支援担 当	児童手当及び児童扶養手当等に関すること。	☐ 児童手当及び児童扶養手当の支給については、可能な限り指定日に支払う。	○	2					●			☐ 住基システム、各手当業務システムが稼動しない。 ☐ 財務会計システムが稼動しない。	☐ 資格対象者の紙ベース又は外部記録媒体による保管 ☐ 対策マニュアルの作成
	母子・父子・寡婦福祉に関すること。	☐ 母子、父子等の相談に対応し、生活の安定と向上のための支援を行う。	○	1						●			
	母子及び父子並びに寡婦福祉法に関すること。	☐ 母子、父子等の相談に対応し、生活の安定と向上のための支援を行う。	○	1						●		☐ 電話やメール等の通信手段の確保	☐ 相談窓口の周知
	母子及び父子自立支援に関すること。		×								●		
	就労（プログラム策定）支援に関すること。		×								●		
	児童手当、児童扶養手当システムに関すること。	☐ 児童手当及び児童扶養手当の支給については、可能な限り指定日に支払う。	○	2					●			☐ 住基システム、各手当業務システムが稼動しない。 ☐ 財務会計システムが稼動しない。	☐ 資格対象者の紙ベース又は外部記録媒体による保管 ☐ 対策マニュアルの作成
	課の底務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●						

優先度の高い通常業務										家庭児童相談室			
平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
家庭児童相談室 家庭児童相談担当	児童福祉法による保護措置に関すること。	☐ 緊急時等は対象児童等の安全確保のため保護措置をおこなう。 ☐ 対象児童等の安心で安全な生活を確保する。	○	2			●					☐ 市民が支援を求めたいときの電話やメール等の通信手段の確保 ☐ 職員の確保（対応は2名体制が基本となる） ☐ 情報の共有化	☐ 相談窓口の周知 ☐ 避難所等で支援を求められたときの市職員の対応と担当職員への連携
	児童虐待に関すること。	☐ 児童虐待や疑い等の相談、通告等に対応する。 ☐ 要保護児童対策協議会関係機関が連携し、対象児童等が安心して安全な生活ができるよう支援する。	○	6			●					☐ 児相の一時保護施設の受入確保 ☐ 市民が支援を求めたいときの電話やメール等の通信手段の確保 ☐ 職員の確保（対応は2名体制が基本となる） ☐ 情報の共有化	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定 ☐ 相談窓口の周知 ☐ 避難所等で支援を求められたときの市職員の対応と担当職員への連携
	DVIに関すること。	☐ DV被害者等からの相談に対応し、支援を行う。 ☐ 緊急時は被害者の安全確保のため保護措置を行う。	○	2			●					☐ 市民が支援を求めたいときの電話やメール等の通信手段の確保 ☐ 職員の確保（対応は2名体制が基本となる） ☐ 情報の共有化	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定 ☐ 相談窓口の周知 ☐ 避難所等で支援を求められたときの市職員の対応と担当職員への連携
	家庭児童相談業務に関すること。	☐ 児童の養育等の家庭相談を受け、支援を行なう。	○	6			●					☐ 市民が支援を求めたいときの電話やメール等の通信手段の確保 ☐ 職員の確保（対応は2名体制が基本となる） ☐ 情報の共有化	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定 ☐ 相談窓口の周知
	要保護児童対策地域協議会に関すること。		×								●		
	養育支援訪問事業に関すること。		×								●		
	子育て家庭訪問事業に関すること。		×								●		
	里親に関すること。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
家庭児童相 談室 家庭児童相 談担当	母子生活支援施設、助産に関すること。	□対象妊産婦に助産施設において入院助産を行なう。 □対象母子家庭に母子生活支援施設において保護を行なう。	○	2			●					□助産病院で安心、安全な出産体制の確保ができない。 □市民が支援を求めたいときの電話やメール等の通信手段の確保 □職員の確保（対応は2名体制が基本となる） □情報の共有化	□助産病院の状況確認と入院施設の確保□入院手続き事務の早期対応 □母子生活支援施設の確保 □入所手続き事務の早期対応 □対策マニュアルの作成 □受援計画の策定 □相談窓口の周知
	児童相談システムに関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	災害対策を優先する。	○	1			●						

優先度の高い通常業務

障がい者自立支援課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
障がい者自 立支援課 給付担当	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に 支援するための法律に基づく障害福祉サービ ス、補装具及び障害者医療に関すること。	☐ 被災障がい者のサービス確保と被災していない 障がい者のサービス利用確保にむけた関係機関 との連絡調整を行う。 ☐ サービス事業者の提供体制を確認する。 ☐ サービス利用者の被災状況およびサービス利 用ニーズの把握する。 ☐ サービスの支給決定と利用調整を行う。	○	2			●					☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定 ☐ OB職員による応 援体制
	児童福祉法に基づく障がい児の通所支援に 関すること。	☐ 被災障がい児童のサービス確保と被災してい ない障がい児童のサービス利用確保にむけた関 係機関連携サービス事業者の提供体制を確認 する。 ☐ サービス利用者の被災状況およびサービス利 用ニーズを把握する。 ☐ サービスの支給決定と利用調整を行う。	○	1			●					☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	障害支援区分等の認定調査及び審査会に関 すること。		○	2						●		☐ 人員の確保(専門 職)	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	特別障害者手当等の支給に関すること。	☐ 申請の受付、審査を行う。 ☐ 手当を速やかに支給する。	○	1						●		☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	課の庶務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1							●		
障がい者自 立支援課 障がい福祉 担当	障がい福祉施策の企画及び推進に関するこ と。		×								●		
	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に 支援するための法律に基づく地域生活支援事 業に関すること。	☐ 被災障がい者児のサービス確保と被災してい ない障がい者児のサービス利用確保にむけて関 係機関と連携する。 ☐ ストマ等日常生活用具関係の手配・手続き支援 を行う。 ☐ サービス事業者の提供体制を確認する。 ☐ サービス利用者の被災状況およびサービス利 用ニーズの把握する。 ☐ サービスの支給決定と利用調整を行う。	○	2			●					☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	広域共同事業の運営に関すること。		×								●		
	障がい者福祉団体への支援に関すること。		×								●		
	身体障害者手帳及び療育手帳の交付に関す ること。	☐ 相談窓口を開設する。 ☐ 関係機関との連絡調整を行う。	○	1						●		☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ ワンストップ窓口の開 設 ☐ 対策マニュアルの作 成
	手話通訳・点字等に関すること。	☐ 聴覚障害者に向けた手話通訳・要約筆記によ る避難等の情報提供できる職員の派遣業務を行 う。	○	1		●						☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	障がい者基本計画及び障がい福祉計画に関 すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

地域生活支援室

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
地域生活支 援室 相談支援担 当	障がい者(児)に係る相談支援に関すること。	☐ 相談窓口を開設する。 ☐ 被災障がい者児のサービス確保と被災してい ない障がい者児のサービス利用確保にむけ て関係機関と連携する。	○	1				●				☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	障がい者虐待の通報等の受理、障がい者虐 待の防止及び養護者に対する支援に関するこ と。	☐ 虐待の通報の窓口を開設し、受け付けを行う。 ☐ 一時保護場所を確保する。	○	1				●				☐ 人員の確保 ☐ 一時保護受け入 れ施設の被災 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	障がい者自立支援協議会に関すること。		×								●		
	成年後見制度の利用促進に関すること。		×								●		
	身体障がい者相談員及び知的障がい者相談 員に関すること。		×								●		
	重症心身障がい者(児)の通所及び入所調整 に関すること。		×								●		
	障がい者(児)の余暇活動への支援に関するこ と。		×								●		
	課の底務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●						

優先度の高い通常業務

地域包括支援センター

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
地域包括支 援センター	指定介護予防支援事業所に関すること。	☐ 設備等の利用可否を確認する。 ☐ 応急的な復旧を行う。 ☐ 業務を再開する。(要支援1・2の方や総合事業対象者の心身の状態に基づき、自立支援に向けたケアプラン作成、モニタリング等を実施する。) ☐ 被害状況による影響を確認する。	○	6		●						☐ 人員の確保	☐ 平常時から情報を職員間で共有し、利用者の状況を明らかにしておき、どの職員でも対応できるようにする。 ☐ 外部からの支援を得る。 ☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	介護予防事業に関すること。		×								●		
	介護予防ケアマネジメントに関すること。	☐ 要支援1・2の方や総合事業対象者の心身の状態に基づき、自立支援に向けたケアプラン作成、モニタリング等を実施する。 ☐ 被害状況による影響を確認する。	○	6		●						☐ 人員の確保	☐ 平常時から情報を職員間で共有し、利用者の状況を明らかにしておき、どの職員でも対応できるようにする。 ☐ 外部からの支援を得る。 ☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	総合相談・権利擁護に関すること。	☐ 相談窓口を開設し、周知する。 ☐ 地域の高齢者等に関するさまざまな相談を受け、適切な機関・制度・サービスにつなぐ。 ☐ 高齢者虐待の対応、防止に関する業務を行う。	○	3			●					☐ 人員の確保	☐ ワンストップ窓口の開設 ☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	地域ケア会議に関すること。		×								●		
	包括的・継続的ケアマネジメント支援に関すること。	☐ 介護支援専門員が個々の利用者を援助する際に、状況に応じて地域包括支援センターが介護支援専門員の実践をサポートする。	○	3		●						☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	在宅医療・介護の連携推進に関すること。		×								●		
	認知症施策の推進に関すること。		×								●		
	生活支援体制整備事業に関すること		×								●		
	介護相談員派遣等に関すること。		×								●		
	その他地域包括支援に関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●					☐ 対応職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成

優先度の高い通常業務

高齢福祉課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
高齢福祉課 高齢者福祉 担当	高齢者の生きがいがづくり活動支援に関するこ と。		×								●		
	介護予防(一般高齢者施策)に関するこ と。		×								●		
	高齢者福祉サービスに関するこ と。	□高齢者のひとり暮らしや高齢者家族からの支 援要請等について、被災状況を勘案して対応 を行う。	○	5		●						□人員の確保 □連絡手段の確保	□ 協定自治体等への 生保担当職員等の派遣 要請 □ ○ B 職員による応 援体制
	敬老事業に関するこ と。		×								●		
	老人保護措置に関するこ と。	□被災状況を勘案して保護措置業務等を行う。	○	5		●						□人員の確保 □連絡手段の確保	□ 協定自治体等への 生保担当職員等の派遣 要請 □ ○ B 職員による応 援体制
	老人クラブの育成に関するこ と。		×								●		
	高齢者虐待防止連絡協議会に関するこ と。		×								●		
	指定管理に関するこ と。		×								●		
	高齢者福祉サービス等の啓発及び情報提供に 関すること。		×								●		
	その他高齢者及び家族への支援に関するこ と。		×								●		
	環境マネジメントシステムの推進に関するこ と。		×								●		
高齢福祉課 介護保険担 当	老人憩いの家の指定管理に関するこ と。		×								●		
	介護保険運営協議会に関するこ と。		×								●		
	介護保険の資格管理に関するこ と。	□電算システムの被害状況による影響を確認す る。 □電算システムの早期復旧と通常業務の継続	○	1			●					□住基システム及び 介護保険業務システ ムの復旧がないと業 務が動かない。	□住基システム及び 介護保険業務システ ムの早期復旧
	介護認定審査会に関するこ と。		×								●		
	要介護認定者の管理に関するこ と。	□電算システムの被害状況による影響を確認す る。 □電算システムの早期復旧と通常業務の継続	○	1			●					□住基システム及び 介護保険業務システ ムの復旧がないと業 務が動かない。	□住基システム及び 介護保険業務システ ムの早期復旧

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
高齢福祉課 介護保険担 当	介護保険の認定調査に関すること。	☐ 電算システムの被害状況による影響を確認する。 ☐ 電算システムの早期復旧と通常業務の継続	○	6			●					☐ 住基システム及び介護保険業務システムの復旧がないと業務が動かない。	☐ 住基システム及び介護保険業務システムの早期復旧
	介護保険の給付管理に関すること。	☐ 電算システムの被害状況による影響を確認する。 ☐ 電算システムの早期復旧と通常業務の継続	○	1			●					☐ 住基システム及び介護保険業務システムの復旧がないと業務が動かない。	☐ 住基システム及び介護保険業務システムの早期復旧
	介護保険料の賦課、徴収に関すること。	☐ 電算システムの被害状況による影響を確認する。 ☐ 電算システムの早期復旧と通常業務の継続	○	1						●		☐ 住基システム及び介護保険業務システムの復旧がないと業務が動かない。	☐ 住基システム及び介護保険業務システムの早期復旧
	介護給付等費用適正化事業に関すること。		×								●		
	介護保険事業計画に関すること。		×								●		
	老人福祉施設等高齢者施設の設置等に関すること。		×								●		
	地域密着型サービスの指定に関すること。		×								●		
	総合事業に関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●						
	居宅介護支援事業所の指定に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務											社会福祉課		
平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
社会福祉課 地域福祉担 当	民生委員児童委員に関すること。		×								●		
	社会福祉協議会との調整に関すること。		×								●		
	災害時の避難支援に関すること。	□避難行動要支援者名簿の提供	○	1	●							□人員の確保	□対策マニュアルの作 成
	災害弔慰金に関すること。	□受け付け窓口を設置し、周知する。 □速やかに交付する。	○	2						●		□人員の確保	□ワンストップ窓口の開 設 □対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定 □○B職員による応 援体制
	地域福祉計画に関すること。		×								●		
	戦没者遺族及び戦傷病者に関すること		×								●		
	行旅病人、行旅死亡人及びホームレスに関す ること。	□行旅病人・死亡人の存否の確認と速やかな 救護を行う。 □医療機関との連絡調整を行う。	○	2				●				□人員の確保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定 □○B職員による応 援体制
	福祉バスの運行に関すること。	□被害状況を確認する。 □災害状況に応じ、福祉バス利用を検討し、 運行する。	○	2		●						□人員(運転手)の確 保	□対策マニュアルの作 成
	福祉団体の補助に関すること。		×								●		
	社会を明るくする運動に関すること。		×								●		
	社会福祉法人の設立等の認可及び指導調整 に関すること。		×								●		
	その他社会福祉に関すること。		×								●		
	部内の庶務に関すること。		×								●		
	福祉事務所の庶務に関すること。		×								●		
社会福祉課 生活保護担 当	課内の庶務に関すること。	□災害対策を優先する。	○	2			●					□人員の確保	□対策マニュアルの作 成
	生活保護に関すること。	□避難所等での相談体制を整える。 □保護の必要性を迅速に判断し、保護費を支給 する。 □被保護者の安否確認と相談や必要な支援を 実施する。	○	5				●				□人員の確保	□ワンストップ窓口の開 設 □協定自治体等への 生保担当職員等の派遣 要請 □対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定 □○B職員による応 援体制
	就労支援に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

子育て支援センター

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
子育て支援 センター 子育て支援 担当	子育て支援全般に関すること。	☐ 避難所での相談の対応ができるよう相談場開設の情報を流す。 ☐ こちらから声をかけ、困りごとの有無を聞きだしていけるようにする。 ☐ 被害の状況把握から子育て支援の必要度を見極め優先順位を決めて支援を行う。 ☐ 各避難所の状況を把握するため、各避難所を回り、子育て世代がどの程度の人数がいてどのような支援が必要かを把握できるようにする。 ☐ 支援に必要な場や物がどの程度提供できるかを把握する。	○	1				●				☐ 支援センターの現状把握 ☐ 支援センター開設をどの時点とするのかの見極め ☐ 関係各課も混乱している状況の中で応急業務から通常業務に移行できるタイミングや連携の仕方が難しくなる。 ☐ 相談事業の案件から優先順位をつける必要がある。	☐ ワンストップ窓口の開設 ☐ 子育てに関するホットライン(連絡先)をつくる。 ☐ 問題解決のための支援の方法を関係各課と協議できるようにしていく体制をつくる。 ☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	関係機関との連絡に関すること。		×								●		
	子育て広場に関すること。	☐ 子育て支援センターでの広場開設に向け準備を進める。 ☐ 各学区ごと(避難所ごと)の子育て支援ができるように場の設定やおもちゃの支援をする。	○	1				●				☐ 人員の確保	☐ 受援計画の策定
	子育て支援講座に関すること。		×								●		
	子育て情報誌に関すること。		×								●		
	支援センターの庶務に関すること。		×								●		
	職員の人権・同和問題の研修に関すること。		×								●		
	子育て支援に関すること。		×								●		
	地域連携および関係機関連携に関すること。		×								●		
	地域の子育ての情報、相談、関係機関との連絡調整に関すること。	☐ 各避難所での子育て世代の状況を把握する。 ☐ 必要に応じて関係各課と連絡調整を行う。	○	1						●		☐ 通信手段の確保	☐ 連絡先リストの整備
子育て支援 センター 子育て相談 担当	子育て情報に関する情報発信に関すること	☐ 子育てに関する情報を発信する。	○						●			☐ 人員の確保	☐ 受援計画の策定
	課の庶務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○				●						
	子育て支援に関すること。		×								●		
子育て支援 センター 子育て相談 担当	子育て相談全般に関すること。	☐ 相談窓口を設置し、周知する。 ☐ 避難所生活における子育てに関する困りごとを聞き、軽減できるよう支援する。	○	1					●			☐ 人員の確保	☐ ワンストップ窓口の開設 ☐ 受援計画の策定

優先度の高い通常業務

道路河川課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継続判定	必要人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現するために必要な対策
					3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月より遅く		
道路河川課 管理担当	道路台帳に関すること。		×								●		
	道路法及び河川法、占用料等に関すること。	□窓口を設置し、周知する。	○	2			●					□人員の確保	□ワンストップ窓口の開設
	官民境界の確定に関すること。	□窓口を設置し、周知する。	○	2						●		□人員の確保	□ワンストップ窓口の開設
	地籍調査事業に関すること。		×								●		
	法定外公共物管理に関すること。		×								●		
	雨水排水基準に関すること。		×								●		
	砂利採取法に関すること。		×								●		
	登記事務に関すること。		×								●		
道路河川課 道路担当	課の庶務に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						
	道路橋梁新設計画、設計、施工監督に関すること。		×								●		
	道路橋梁の補修及び維持管理に関すること。	□被害状況を把握する。 □災害対策本部に報告する。	○	6				●				□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□受援計画の策定
	道路橋梁の災害復旧に関すること。	□被害状況を把握する。 □災害対策本部に報告する。	○	6						●		□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□受援計画の策定
道路河川課 施設担当	道路橋梁の長寿命化に関すること。		×								●		
	交通安全対策施設の整備に関すること。		×								●		
	交通バリアフリーに関すること。		×								●		
道路河川課 河川担当	通学路の安全対策に関すること。		×								●		
	河川砂防の改修及び維持管理に関すること。	□被害状況を把握する。 □災害対策本部に報告する。	○	6				●				□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□受援計画の策定
	河川砂防工事の計画設計、施工監督に関すること。		×								●		
	河川砂防の災害復旧に関すること。	□被害状況を把握する。 □災害対策本部に報告する。	○	6						●		□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□受援計画の策定
	水防及び水防計画に関すること。		×								●		
	雨水計画に関すること。		×								●		
	その他河川砂防に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

国県事業対策室

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
国県事業対 策室 国県事業対 策担当	国道及び県道の整備促進に関すること。		×								●		
	国県所管に係る河川の改修の促進に関すること。		×								●		
	関係諸機関との連絡及び調整に関すること。	☐ 被害状況を把握する。 ☐ 災害対策本部に報告する。	○	1	●							☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定

優先度の高い通常業務

住宅課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
住宅課 公営住宅 担当	住宅施策に関すること。		×								●		
	市営住宅の整備及び管理に関すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 災害対策本部に連絡する。 ☐ 入居者の安全確認及び建物の安全確認を行う。	○	2				●				☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保	☐ 対策マニュアルの作成
	市営住宅の使用料等の徴収に関すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 災害対策本部に連絡する。	○	1						●		☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保	☐ 対策マニュアルの作成
	市営住宅運営委員会に関すること。		×								●		
	改良住宅に関すること。		×								●		
	住宅新築資金に関すること。		×								●		
	空家等対策に関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●						
住宅課 開発指導 担当	土地利用及び開発指導に関すること。	☐ 窓口を設置し、周知する。	○	2					●			☐ 人員の確保	☐ ワンストップ窓口の開設
	建築確認申請に関すること。	☐ 窓口を設置し、周知する。 ☐ 都市計画法、建築基準法に基づいた基準に合致するかどうかを判断する。	○	2					●			☐ 人員の確保	☐ ワンストップ窓口の開設
	開発許可申請に関すること。		×								●		
	建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく届出及び指導に関すること。	☐ 窓口を設置し、周知する。 ☐ 関係機関と連絡調整を行う。	○	2					●			☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保	☐ 対策マニュアルの作成
	地価公示に関すること。		×								●		
	国土利用計画法(昭和49年法律第92号)に基づく土地取引に関すること。	☐ 窓口を設置し、周知する。 ☐ 届出書類を審査し受理後10日以内に滋賀県県民活動生活課に送付する。	○	1				●				☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ ワンストップ窓口の開設
	公有地拡大に関すること。		×								●		
住宅課 建築営繕 担当	市有建物及び付帯設備に係る建築工事の指導及び助言に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

都市計画課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
都市計画課 都市計画担 当	都市計画決定に関すること。		×								●		
	都市計画審議会に関すること。		×								●		
	立地適正化計画に関すること。		×								●		
	景観形成に関すること。		×								●		
	風致地区の規制区域行為に関すること。		×								●		
	地区計画に関すること。		×								●		
	屋外広告物に関すること。		×								●		
	都市計画図、都市計画情報システムに関すること。		×								●		
	駐車場法に関すること。		×								●		
	部内の庶務に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						
都市計画課 都市施設担 当	都市計画道路の新設に関すること。		×								●		
	野洲駅自由通路(昇降機等)に関すること。		×								●		
	野洲駅前広場の管理に関すること。		×								●		
	都市の修景緑化に関すること。		×								●		
	環境基本計画(緑の推進委員会)に関すること。		×								●		
	都市公園に関すること。		×								●		
	都市公園及び緑地の維持管理に関すること。		×								●		
	地域ふれあい公園の維持管理に関すること。		×								●		
	野洲川河川公園に関すること。		×								●		
	駅前整備(野洲駅北口駅前広場整備事業)に関すること。		×								●		
	駅前整備(野洲駅南口周辺整備事業)に関すること。		×								●		
都市計画課 区画整理担 当	土地区画整理事業に関すること。		×								●		
	土地区画整理事業に係る啓発及び技術援助に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

野洲クリーンセンター

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間(着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
野洲クリーン センター クリーンセンター 担当	地元及び周辺自治会との連絡調整に関する こと。	☐ 地元大篠原自治会及び周辺自治会との災害 廃棄物受入協議等を行う。	○	2	●							☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成
	搬入受付並びに手数料の調定及び収納に関 すること。	☐ 窓口を開設する。 ☐ 搬入受付・手数料の収納における減免申請 対応を行う。	○	2			●					☐ 罹災証明の遅延 ☐ 手数料の還付処理	☐ 対策マニュアルの作 成
	一般廃棄物処理施設運営協議会に関するこ と。		×								●		
	ダイオキシン類対策委員会に関すること。		×								●		
	公害防止計画の実施に関すること。	☐ 災害廃棄物受入時における公害防止計画を遵 守する。	○	1			●					☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成
	来庁者及び見学者の応対に関すること。		×								●		
	搬入廃棄物の検査及び指導に関すること。	☐ 搬入廃棄物、特に災害に便乗した他市町ごみ、 処理不適物および処理困難物を検査、指導す る。	○	2			●					☐ 人員の確保 ☐ 運搬手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	事業系一般廃棄物の減量指導、啓発に関する こと。		×								●		
	クリーンセンターの長期包括運営に関するこ と。	☐ 長期包括運業者に施設の被害状況調査を 指示する。 ☐ 機器の緊急復旧及び補修等を指示する。 ☐ 搬入停止等を周知する。 ☐ 災害対策本部に報告する。	○	1		●						☐ 人員の確保 ☐ 搬入停止 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 土砂災害の発生	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	クリーンセンターのモニタリングに関すること。	☐ 災害廃棄物受入時における適正処理のモニタ リングを行う。	○	1			●					☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成
	研修室及び会議室の使用料の調停及び収納 に関すること。		×								●		
	多目的広場の利用受付等に関すること。		×								●		
	備品、物品、資材及び公用車の管理に関す ること。		×								●		
	記録、統計及び閲覧に関すること。		×								●		
	分別啓発、減量、再利用対策等に関すること。		×								●		
	文書の收受、発送及び保管に関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	☐ 災害対策関連を優先する。	○	1			●						

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間(着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
野洲クリーンセンター 蓮池の里担当	地元及び周辺自治会との連絡調整に関する こと。	□地元須原自治会及び周辺自治会との災害廃 棄物受入協議等を行う。	○	2	●							□連絡手段の確保	□対策マニュアルの作 成
	搬入受付並びに手数料の調定及び収納に関 すること。	□窓口を開設する。 □搬入受付・手数料の収納における減免申請対 応を行う。	○	2			●					□罹災証明の遅延 □手数料の還付処理	□対策マニュアルの作 成
	公害防止計画の実施に関すること。	□災害廃棄物受入時における公害防止計画を 遵守する。	○	1			●					□連絡手段の確保	
	来庁者及び見学者の応対に関すること。		×								●		
	搬入廃棄物の検査及び指導に関すること。	□搬入廃棄物、特に災害に便乗した他市町ごみ、 処理不適物および処理困難物を検査、指導す る。	○	2			●					□人員の確保 □運搬手段の確保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定
	施設の運転及び保全、維持管理に関するこ と。	□運転委託業者に施設の被害状況の調査を指 示する。 □機器の緊急復旧及び補修等を指示する。 □搬入停止等を周知する。 □災害対策本部に報告する。	○	1		●						□人員の確保 □搬入停止 □連絡手段の確保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定
	施設の安全対策及び労働安全衛生に関する こと。	□被災後の施設の安全対策及び災害廃棄物埋 立時の労働安全衛生を確保する。	○	1			●					□人員の確保 □連絡手段の確保	□対策マニュアルの作 成
	備品、物品及び資材の管理に関すること。	□災害廃棄物の即日覆土用資材の手配及び 管理を行う。	○	1			●					□人員の確保 □連絡手段の確保	□対策マニュアルの作 成
	公用車及び作業機械の維持管理に関するこ と。	□市所有ショベルローダーに加え、災害廃棄物埋立 対応の重機の手配及び管理を行う。	○	1			●					□人員の確保 □連絡手段の確保	□対策マニュアルの作 成
	埋立実施計画及び管理に関すること。	□災害廃棄物受入時における埋立実施計画を 遵守し、管理を行う。	○	1			●					□人員の確保 □連絡手段の確保	□対策マニュアルの作 成
	記録、統計及び閲覧に関すること。		×								●		
	蓮池の里多目的公園の維持管理に関するこ と。		×								●		
	蓮池の里多目的公園利用受付に関すること。		×								●		
	蓮池の里有料公園施設の受付に関すること。		×								●		
	有料公園施設の使用料の調停及び収納に関 すること。		×								●		
	有料公園施設の運営及び維持管理に関する こと。	□被害状況を把握する。 □応急対策を行う。	○	2						●		□人員の確保 □復旧資材の確保	
	文書の收受、発送及び保管に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

環境課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間(着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
環境課 環境保全担 当	生活環境の保全の調査、企画及び指導に関する こと。		×								●		
	環境の評価及び学習に関すること。		×								●		
	環境審議会に関すること。		×								●		
	公害の苦情及び紛争の処理に関すること。	□被害状況を把握する。 □相談窓口を設置する。 □環境調査を実施する。	○	2					●			□人員の確保 □連絡手段の確保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定 □ワンストップ窓口の設 置
	公害の防止、対策及び監視に関すること。	□被害状況を把握する。 □相談窓口を設置する。 □不法投棄パトロールを実施する。	○	4					●			□人員の確保 □連絡手段の確保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定 □ワンストップ窓口の設 置
	自然環境の保全及び自然公園に関すること。		×								●		
	琵琶湖の環境の保全に関すること。		×								●		
	環境施策の推進に関すること。		×								●		
環境課 生活衛生担 当	部内の庶務に関すること。	□災害対策を優先した庶務を行う。	○	1				●				□緊急度の高い庶務 の選別	□対策マニュアルの作 成
	廃棄物の収集及び処理に関すること。	□被害状況を把握する。 □環境調査を実施する。 □受け入れ態勢の確認後、収集開始する。 □資源ごみについては、災害ごみの対応が終了 するまでは休止・縮小する □災害ごみとの分別を徹底する	○	4			●					□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定
	廃棄物の減量化及び資源化の推進に関する こと。	□受け入れ態勢の確認 □収集体制(委託業者)の確認 □ごみステーション設置・異動届出 □市民への新ごみ収集回数減と排出抑制の 周知(災害ごみ以外)	○	3			●					□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定
	そ族及び衛生害虫の駆除に関すること。		×								●		
	狂犬病予防及び犬の登録に関すること。	□被害状況を把握する。 □相談窓口を設置する。	○	4			●					□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□ワンストップ窓口の設 置 □対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定
	墓地及び墓園に関すること。		×								●		
	墓地公園に関すること。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
環境課 生活衛生担 当	下水道の整備等に伴う一般廃棄物処理業等の 合理化計画に関すること。		×								●		
	一般廃棄物(ごみ)処理基本計画に関すること。		×								●		
	一般廃棄物処理施設との連絡及び調整に関 すること。	☐ 被害状況を把握する。 ☐ 災害対策本部へ報告する。	○	3			●					☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	環境施設運営協議会に関すること。		×								●		
	守山野洲行政事務組合に関すること。	☐ 被害状況を把握する。	○	2			●					☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
環境課 エコライフ推 進担当	エコライフの普及及び啓発に関すること。		×								●		
	リサイクル及びグリーン購入の推進に関すること。		×								●		
	環境マネジメントシステムの推進に関すること。		×								●		
	地域における新エネルギー(再生可能エネル ギー)に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

農林水産課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間(着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
農林水産課 農林水産担 当	農業・林業及び水産業の振興に関すること。	☐ 被害状況の把握に努める。 ☐ 応急対策等を行う。	○	1				●				☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 応急対策用資材の 不足 ☐ 移動手段の確保	☐ 地域担当職員による 状況把握 ☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	農産物の生産及び流通並びに需給調整に関 すること。	☐ 被害状況の把握に努める。 ☐ 応急対策等を行う。	○	2						●		☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 応急対策用資材の 不足 ☐ 移動手段の確保	☐ 地域担当職員による 状況把握 ☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	経営所得安定対策に関すること。		×								●		
	病害虫の防除に関すること。		×								●		
	家畜防疫に関すること。		×								●		
	農業、林業及び水産業関連の諸団体との連絡 調整に関すること。		×								●		
	農業改良資金及び農業資金制度に関するこ と。		×								●		
	耕作放棄地対策に関すること。		×								●		
	地産地消に関すること。		×								●		
	農商工連携施策に関すること。		×								●		
	環境マネジメントシステムに関すること。		×								●		
	その他農政に関すること。		×								●		
農林水産課 農業土木担 当	課の庶務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●						
	土地改良事業に関すること。	☐ 被害状況の把握に努める。 ☐ 応急対策等を行う。	○	2				●				☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 応急対策用資材の 不足 ☐ 移動手段の確保	☐ 地域担当職員による 状況把握 ☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	土地改良事業関係団体の事業補助に関するこ と。		×								●		
	農地・水・環境保全向上対策に関すること。		×								●		
	農業農村整備事業に関すること。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
農林水産課 農業土木担 当	農地及び農業用施設災害復旧事業に関する こと。	☐ 被害状況の把握に努める。 ☐ 応急対策等を行う。	○	4					●			☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 応急対策用資材の 不足 ☐ 移動手段の確保	☐ 地域担当職員による 状況把握 ☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	農村公園に関すること。		×								●		
	森林・林道整備に関すること。		×								●		
	農業振興地域の整備に関すること。		×								●		
	緑化推進に関すること。		×								●		
	野洲川記念公園に関すること。		×								●		
	野洲川歴史公園田園空間センターとの連絡調 整に関すること。		×								●		
	農林水産施設の指定管理に関すること。		×								●		
	有害鳥獣駆除に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務										農業委員会事務局			
平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
農業委員会 事務局 総括	事務局全般の管理・運営・指導に関すること。		×								●		
	総会及び各部会の総括に関すること。		×								●		
	職員の人事に関すること。		×								●		
	農業委員会に関する建議に関すること。		×								●		
	関係機関との調整に関すること。		×								●		
	事務局職員の服務に関すること。		×								●		
農業委員会 事務局 管理担当	農業委員会総会及び部会の招集に関すること。		×								●		
	規則、規程の制定及び改廃に関すること。		×								●		
	農業委員会の予算並びに物品の出納及び保管に関すること。		○	1			●						
	公印の管理に関すること。	□公印の保管状況を確認する。	○	1	●							□ 対応が可能な職 員の確保	□保管場所の確認 □対策マニュアルの作 成
	文書の収発及び管理に関すること。		×								●		
	農業委員選挙に関すること。		×								●		
	農業委員会総会及び部会の議事録の作成及び編さんに関すること。		×								●		
	農業者年金に関すること。		×								●		
	運営委員会及び農政部会に関すること。		×								●		
	農業委員会事業報告書(集計)に関すること。		×								●		
	農政に関すること。		×								●		
	農業振興に関すること。		×								●		
		事務局の庶務に関すること。		○	1			●					

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
農業委員会 事務局 農地調整担 当	総会議案の調製に関すること。		×								●		
	農家基本台帳の管理・補正に関すること。		×								●		
	納税猶予に関すること。		×								●		
	農地紛争処理及び実勢賃借料に関すること。		×								●		
	農地利用最適化推進に関すること。		×								●		
	諸証明に関すること。		×								●		
	農地の実態調査に関すること。		×								●		
	農地部会に関すること。		×								●		
	農地法(昭和27年法律第229号)に関すること。		×								●		
	耕作放棄地の解消及び違反転用の是正に関すること。		×								●		
	調査統計に関すること。		×								●		
	農地事務に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

商工観光課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
商工観光課 商工観光担 当	商工業の振興に関すること。		×								●		
	観光振興指針の推進に関すること。		×								●		
	商工業振興指針の推進に関すること。		×								●		
	中小企業の育成・振興に関すること。		×								●		
	工場立地法(特定工場)に関すること。		×								●		
	工業立地・促進に関すること。		×								●		
	大規模小売店舗立地に関すること。		×								●		
	工業団地等整備事業特別会計に関すること。		×								●		
	観光の各種計画・立案に関すること。		×								●		
	観光の整備・振興に関すること。		×								●		
	観光事業の実施及び連絡調整に関すること。		×								●		
	市観光物産協会の育成・振興に関すること。	□被害状況を確認する。 □応急対策を行う。	○	1	●							□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保 □応急対策資材の確保	□対策マニュアルの作成 □受援計画の策定
商工観光課 労政担当	金融審査委員会に関すること。		×								●		
	その他商工観光に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						
	雇用の促進及び安定に関すること。		×								●		
	就労支援計画の推進及び就労支援相談に関すること。		×								●		
	企業内同和問題研修及び啓発の推進に関すること。		×								●		
	市企業人権啓発推進協議会の育成に関すること。		×								●		
	勤労者の福祉向上に関すること。		×								●		
	高年齢者労働能力の活用に関すること。		×								●		
	シルバー人材センターに関すること。	□被害状況を確認する。 □応急対策を行う。	○	1	●							□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保 □応急対策資材の確保	□対策マニュアルの作成 □受援計画の策定
商工観光課 労政担当	その他労政に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						

優先度の高い通常業務

上下水道課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間(着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
上下水道課 管理担当	上下水道事業の基本計画・経営計画及び業務 の総合調整に関すること。		×								●	□対応が可能な職 員の確保	□対策マニュアルの作 成
	予算、決算及び出納その他会計事務に関する こと。	□災害対策予算を編成する。	○	2			●					□対応が可能な職 員の確保	□対策マニュアルの作 成
	文書及び公印の管理に関すること。	□公印の保管状況を確認する。	○	2		●						□対応が可能な職 員の確保	□保管場所の確認 □対策マニュアルの作 成
	資産の管理に関すること。(ただし、貯蔵品の 管理を除く。)	□被害状況を把握する。 □復旧作業を依頼する。	○	2		●						□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保 □応急対策資材の確 保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定
	業務統計及び事業運営の広報宣伝に関する こと。		×								●		
	水道及び下水道料金の調定及び徴収に関す ること。	□休止・開始・名義変更の手続きや納付書発行 等の収納業務についてできる限り対応する。	○	2						●		□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保 □応急対策資材の確 保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定
	量水器の検針及び点検に関すること。	□休止・開始・名義変更の手続きや納付書発行 等の収納業務についてできる限り対応する。	○	1					●			□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保 □応急対策資材の確 保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定
	水道及び下水道の休(廃・停)水に関するこ と。	□休止・開始・名義変更の手続きや納付書発行 等の収納業務についてできる限り対応する。	○	1			●					□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保 □応急対策資材の確 保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定
	工事店に関すること。		×								●		
	下水道の普及及び啓発に関すること。		×								●		
	下水道事業の受益者負担金の賦課徴収に関 すること。		×								●		
	下水道施設の供用開始に関すること。		×								●		
	水洗化工事等融資事務に関すること。		×								●		
	宅内排水設備の確認申請等に関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
上下水道課 施設担当	水道用水の供給に関すること。	☐ 被害状況を把握する。 ☐ 復旧作業を依頼する。 ☐ 浄水場・受水池・配水池の水質検査、および 主要配水本管の水質・水圧を検査し、飲料水 ・生活用水に適しているか判断する。	○	3	●							☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	給水装置に関すること。	☐ 被害状況を把握する。 ☐ 復旧作業を依頼する。	○	1						●		☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	上下水道施設の維持管理に関すること。	☐ 被害状況を把握する。 ☐ 復旧作業を依頼する。	○	3	●							☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	水源地に関すること。	☐ 被害状況を把握する。 ☐ 復旧作業を依頼する。	○	3	●							☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	農業集落排水施設に関すること。	☐ 被害状況を把握する。 ☐ 復旧作業を依頼する。	○	2					●			☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	上下水道施設の台帳整備に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

教育総務課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
教育総務課 庶務担当	教育委員会の会議及び運営に関すること。	☐ 教育委員会委員の安否確認を実施する。	○	2		●						☐ 連絡手段の確保 (電話等通信不可の ケースのみ)	☐ 通信手段が確保出来 ない場合は、交通によ り自宅(市内限定)まで 安否確認を行う。
	教育委員会の規則等の制定又は改廃に関する こと。		×								●		
	教育行政全般にわたる総合調整及び相談に 関すること。		×								●		
	教育長の秘書に関すること。		○	1	●							☐ 連絡手段の確保 (電話等通信不可の ケースのみ)	☐ 通信手段が確保出来 ない場合は、交通によ り自宅まで安否確認を 行う。
	教育委員会所管の予算及び決算に関するこ と。		○	1			●						
	教育総務課所管の予算執行及び収入調定に 関すること。	☐ 災害対策予算を編成する。	○	3				●					
	教育委員会に係る文書の受付及び送達に関 すること。		○	1					●				
	事務局職員及び学校その他教育機関の市費 支弁職員の任免、分限、懲戒、給与及び服務 に関すること。	☐ 教育委員会職員の安否確認を実施する。	○	1		●						☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作 成
	学校の設置及び廃止に関すること。		×								●		
	教育調査統計に関すること。		×								●		
	教育財産に関すること。		×								●		
	学校の目的外使用に関すること。		×								●		
	公文書の保管及び管理に関すること。		×								●		
	公印の管守に関すること。	☐ 公印の保管状況を確認する。	○	1		●						☐ 建物損壊でも損壊 しない金庫等設置	☐ 保管場所の確認
	環境マネジメントシステムの推進に関するこ と。		×								●		
	事務局及び課の庶務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●						
	総合教育会議に関すること。		×								●		
教育総務課 施設担当	教育施設の整備に係る調査、企画及び立案に 関すること。		×								●		
	教育施設の整備に関すること。		×								●		
	学校施設の営繕に関すること。	☐ 被害状況を把握する。 ☐ 復旧作業を依頼する。	○	6				●				☐ 人員の確保 ☐ 調査時移動手段の 確保	☐ 受援計画の作成 (建築関係経験職員の 応援)

優先度の高い通常業務					学校教育課								
平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
学校教育課 学校教育担当	課の底務に関すること	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●					☐ 人員の確保	☐ 受援計画の策定
	県費負担教職員の任免その他進退の内申に関すること。	☐ 職員の安否を確認し、安全を確保する。 ☐ 教職員に事故等があった場合は緊急を要する。	○	17		●						☐ 職員が罹災した場合の 服務や相談業務の対応 ☐ 被災の程度に応じた 対応方法の把握	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	教職員の指導・研修に関すること。		×								●		
	教職員の免許・休暇・服務監督に関すること。	☐ 職員の任免、服務、分限及び懲戒への影響を調査し、把握する。 ☐ 緊急対応に関する服務等の問い合わせを県教育委員会に対し至急行う。	○	1					●			☐ 職員が罹災した場合の 服務や相談業務の対応 ☐ 被災の程度に応じた 対応方法の把握	☐ 対策マニュアルの作成
	校長会・教頭会に関すること。	☐ 安否確認を行う。	○	1			●					☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作成
	学級編制の認可に関すること。		×								●		
	教科用図書、教材に関すること。	☐ 被災児童生徒の対応は速やかに行う。	○	1					●			☐ 窓口の設置 ☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	学齢簿の編製、整備に関すること。		×								●		
	学齢児童及び生徒の入学、転学及び退学に関すること。	☐ 被災による転出入への対応。	○	1				●				☐ 窓口の設置 ☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	児童及び生徒の就学援助等就学奨励に関すること。	☐ 被災児童生徒の対応は速やかに行う。	○	1						●		☐ 窓口の設置 ☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	学校教育課所管の予算執行及び収入調定に関すること。	☐ 被害の想定額を計算し、災害関連予算を編成する。	○	1					●			☐ 窓口の設置 ☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	学校評議員会に関すること。		×								●		
	学校の教育課程、学習指導、児童及び生徒の指導その他 学校教育に関する専門的事項の指導に関すること。	☐ 児童生徒の安全を確保したうえで、できるだけ早く授業を再開する。	○	17				●				☐ 窓口の設置 ☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	小中学校の交流事業に関すること。		×								●		
環境教育に関すること。		×								●			

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
学校教育課 学校教育担当	学校図書館ボランティアに関すること。		×								●		
	学校運営等の補助事業に関すること。		×								●		
	ALT雇用・活用に関すること。		×								●		
	ほほえみ指導員・学校教育指導員の雇用・活用に関すること。		×								●		
	人権教育の推進に関すること。		×								●		
	特別支援教育に関すること。	□できるだけ不安を取り除く支援に努める。	○	17				●				□窓口の設置 □人員の確保	□ 対策マニュアルの作成 □ 受援計画の策定
	教育振興予算に関すること。		×								●		
	小学校のバス代の収納に関すること。	□被災児童生徒の対応は速やかに行う。	○	1						●		□窓口の設置 □人員の確保	□ 対策マニュアルの作成 □ 受援計画の策定
	事務局職および学校そのほか教育機関の市費支弁職員の任免、分限、懲戒、給与および服務に関すること。	□職員の任免、服務、分限及び懲戒への影響を調査し、把握する。	○	1						●		□ 職員が罹災した場合の服務や相談業務の対応 □ 被災の程度に応じた対応方法の把握	□ 対策マニュアルの作成
	児童生徒の保健・安全に関すること。	□児童生徒の安全を確保する。 □児童生徒の安否を確認する。	○	17		●						□窓口の設置 □人員の確保	□ 対策マニュアルの作成 □ 受援計画の策定
	理科支援員等配置事業に関すること。		×								●		
	環境マネージメントシステムの推進、課内職員研修に関すること。		×								●		
	奨学金に関すること。		×								●		
	スクールバス運行に関すること。	□運行確認を行う。 □代替措置を講じる。	○	1					●			□窓口の設置 □人員の確保	□ 対策マニュアルの作成 □ 受援計画の策定
	学校の目的外使用に関すること。		×								●		
	通学区域に関すること。	□被災状況により臨機応変に対応する。	○	1					●			□窓口の設置 □人員の確保	□ 対策マニュアルの作成 □ 受援計画の策定
	学校保健委員会に関すること。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
学校教育課 学校保健担 当	学校の安全、保健体育に関すること。	☐ 特に環境衛生に留意する。	○	1				●				☐ 人員の確保 ☐ 資機材の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	学校医、学校歯科医、学校薬剤師に関すること。		×								●		
	児童・生徒・教職員の健康診断に関すること。		×								●		
	日本スポーツ振興センターに関すること。	☐ 被災児童生徒の対応は速やかに行う。	○	1						●		☐ 窓口の設置 ☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	学校給食に関すること。	☐ 給食で栄養がとれるように配慮する。食に関する指導も行う。	○	1					●			☐ 窓口の設置 ☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
学校教育課 学校人権教 育担当	小学校・中学校の人権同和教育に関すること。		×								●		
	人権同和教育計画訪問等に関すること。		×								●		
	市・県地域改善対策修学奨励資金に関すること。	☐ 被災児童生徒の対応は速やかに行う。	○	1						●		☐ 窓口の設置 ☐ 人員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定

優先度の高い通常業務

各小中学校

平常時 部署名	事務分掌	事業概要	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
各小中学校													
	※小中学校については、学校教育課のBCP計画に準じる。												

優先度の高い通常業務

学校給食センター

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
学校給食セ ンター 庶務担当	学校給食運営委員会及び給食センターの会議 に関すること。		×								●		
	厨房設備ならびに施設の修繕及び備品の入 れに関すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 関係機関の定めた衛生管理基準をクリアする。	○	2			●					☐ 建物の損壊等が生 じた場合は長期間稼 動できない。 ☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 対策マニュアルの作 成
	給食物資の入れに関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	3					●			☐ 対応が可能な職 員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成
	職員の服務及び厚生に関すること。		×								●		
	公文書の保管その他文書に関すること。	☐ 文書を収受・分類する。	○	1			●					☐ 郵便や宅配の事 情により処理できな	
	予算及び決算に関すること。	☐ 災害対策予算を編成する。	○	2			●						
	給食に係る他機関との連絡調整に関す ること。	☐ 関係機関等との連絡調整を行う。	○	3					●			☐ 対応が可能な職 員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成
	庶務、経理に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	2					●			☐ 対応が可能な職 員の確保	
	人権啓発の推進に関すること。		×								●		
	環境マネジメントシステムの推進に関す ること。		×								●		
	その他必要な事項。		×								●		
学校給食セ ンター 業務担当	給食の献立及び計画の作成に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	3					●			☐ 対応が可能な職 員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	学校給食に関する調査及び食育の推進に関 すること。		×								●		
	衛生管理全般の指導に関すること。	☐ 災害対策を優先する。 ☐ 関係機関が定めた衛生管理基準をクリアする。	○	2					●			☐ 対応が可能な職 員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	給食物資の入札助言及び入札の立会いに 関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	3					●			☐ 対応が可能な職 員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	調理業務全般の総括に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	2					●			☐ 対応が可能な職 員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	調理設備全般の管理に関すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 関係機関の定めた衛生管理基準をクリアする。	○	2					●			☐ 対応が可能な職 員の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
学校給食セ ンター 業務担当	調理分担表及び作業分担表の作成に關すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	3					●			☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	調理員の育成に關すること。		×								●		
	給食物資の入札補助及び検収に關すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1					●			☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	厨房用機械の操作及び日常点検に關すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 関係機関の定めた衛生管理基準をクリアする。	○	2					●			☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	厨房用消耗品の維持管理に關すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 関係機関の定めた衛生管理基準をクリアする。	○	1					●			☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	給食物資の入出残量の管理に關すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 関係機関が定めた衛生管理基準をクリアする。	○	2					●			☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	給食の輸送に關すること。	☐ 関係機関等との連絡調整を行う。 ☐ 関係機関が定めた衛生管理基準をクリアする。	○	1					●			☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	ゴミ処理機の管理に關すること。	☐ 関係機関等との連絡調整を行う。	○	1					●			☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	保健衛生管理及び日常点検表の管理に關すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 関係機関が定めた衛生管理基準をクリアする。	○	3					●			☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	ドライ運用の徹底に關すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 関係機関の定めた衛生管理基準をクリアする。	○	2					●			☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	その他必要な事項。		×								●		

優先度の高い通常業務

野洲図書館

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
野洲図書館 庶務担当	図書館協議会に関する事。	☐ 安否確認を行う。	○	1				●				☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成
	図書館の予算・決算に関する事。	☐ 災害対策予算を編成する。	○	1			●					☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成
	図書館の施設、設備に関する事。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。 ☐ 避難所となった場合は、応急対策業務として施設管理を行う。 ☐ 出火防止措置を講じる	○	2	●							☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確保	☐ 受援計画の策定 ☐ 特殊建築物特定調査や施設、設備の点検で不具合があった場合は速やかに修繕を行う。
	図書館運営及び事業計画に関する事。	☐ 災害復旧計画を作成する。	○	1						●		☐ 対応が可能な職員の確保	
	図書館資料及びその他物品の購入に関する事。		×								●		
	関係諸機関との連絡調整に関する事。		×								●		
	図書館の庶務に関する事。	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●					☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成
	図書館の施設等の利用に関する事。	☐ 施設が安全に利用できることが確認でき、職員が確保できれば貸館業務を行う。	○	2						●		☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成
野洲図書館 奉仕担当	電算情報システムの整備に関する事。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。	○	1		●						☐ ネットワークが正常に繋がらなければ利用できない。 ☐ 停電によりシステムが使用できない。	☐ 非常用電源の確保と日常管理 ☐ 代替ネットワークの構築 ☐ バックアップデータの保管
	図書館広域連携に関する事。	☐ 関係団体との連絡調整を行う。	○	1						●		☐ 対応が可能な職員の確保	
	図書館資料の選択、収集、整理、保管及び目録の整備に関する事。	☐ 検索や発注等の図書館業務に係るシステムを使用することが可能であれば通常の開館業務を行う。	○	3						●		☐ 書架の整理及びシステムの利用ができるまでは資料収集は困難である。	☐ システムの館外でのバックアップ構築
	図書館資料の閲覧及び利用に関する事。 (利用者に関する事)	☐ 来館中の利用者の安全確認を行う。 ☐ 周囲を確認し、状況に応じて利用者を屋外へ誘導する。 ☐ 余震等による落下物に注意する。	○	8	●							☐ 対応が可能な職員の確保	

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
野洲図書館 奉仕担当	図書館資料の閲覧及び利用に関すること。 (その他)	☐ 図書貸出・返却および検索等の図書館業務に係るシステムの使用が可能であれば通常の開館業務を行う。 ☐ 広報活動を行う。	○	8						●		☐ 資料の被害状況および建物の倒壊やインフラの被災など、状況によっては再開までに時間を要する可能性がある。 ☐ ネットワークが正常に繋がらなければ利用できない。 ☐ 停電によりシステムが使用できない。	☐ 非常用電源の確保と日常管理 ☐ 代替ネットワークの構築 ☐ バックアップデータの保管
	読書案内及び読書相談に関すること。	☐ 図書貸出・返却の図書館業務に係るシステムを使用することが可能であれば通常の開館業務を行う。	○	2						●		☐ 対応が可能な職員の確保	
	読書会、研究会及び資料展示会等に関すること。	☐ 関係者との連絡調整を行う。	○	1						●		☐ 対応が可能な職員の確保	
	各種統計に関すること。		×								●	☐ 対応が可能な職員の確保	
	書架及び書庫の管理に関すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。	○	3		●						☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確保 ☐ 資料の被害状況および建物の倒壊やインフラの被災など、状況によっては再開までに時間を要する可能性がある。	☐ 受援計画の策定
	その他図書館資料の利用のために必要な各種奉仕活動に関すること。		×								●		
	公印の管理並びに文書の收受、発送及び保存に関すること。		×								●		
	職員の服務及び研修に関すること。		×								●		
	図書館奉仕及び読書活動の実施計画に関すること。		×								●		
	レファレンスに関すること。	☐ 図書館貸出業務が再開できれば合わせて行う。	○	2						●		☐ 対応が可能な職員の確保	

優先度の高い通常業務

生涯学習スポーツ課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
生涯学習ス ポーツ課 生涯学習振 興担当	生涯学習推進のための総合的な施策の企画立案に関すること。		×								●		
	社会教育及び生涯学習の機会拡充に関すること。		×								●		
	生涯学習に関する情報の収集・提供及び啓発に関すること。		×								●		
	生涯学習の実践における人権教育に関すること。		×								●		
	生涯学習推進員に関すること。		×								●		
	PTA連絡協議会に関すること。	□協力要請が必要な場合の連絡調整を行う。	○	1		●						□ 対応が可能な職員の確保	
	社会教育関係団体の連絡調整、指導育成に関すること。		×								●		
	社会教育委員会議に関すること。		×								●		
	予算に関すること。	□災害対策予算を編成する。	○	1			●					□ 対応が可能な職員の確保	
	課の庶務に関すること。	□災害対策関係を優先する。	○	1			●					□ 対応が可能な職員の確保	
生涯学習ス ポーツ課 文化振興担 当	美術展覧会、芸術祭等の開催に関すること。		×								●		
	文化芸術の振興に関すること。		×								●		
	北村季吟顕彰記念事業に関すること。		×								●		
	文化団体の育成に関すること。		×								●		
	後援申請に関すること。		×								●		
生涯学習ス ポーツ課 スポーツ振 興担当	生涯スポーツの普及及び振興に関すること。		×								●		
	スポーツに関する総合的施策の企画立案に関すること。		×								●		
	スポーツ、レクリエーション情報の収集と提供に関すること。		×								●		
	スポーツ推進委員（審議会）に関すること。		×								●		
	スポーツ施設の企画立案に関すること。		×								●		
	スポーツ団体との連絡調整及び指導育成に関すること。		×								●		

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間(着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
生涯学習ス ポーツ課 スポーツ振 興担当	総合型地域スポーツクラブに関すること。		×								●		
	障がい児者のスポーツの普及及び振興に関すること。		×								●		
	学校体育施設の開放の調整に関すること。		×								●		
	体育協会に関すること。		×								●		
生涯学習ス ポーツ課 青少年教育 担当	青少年教育に関する総合的な企画立案に関すること。		×								●		
	地域教育協議会に関すること。		×								●		
	青少年育成市民会議に関すること。		×								●		
	青少年団体育成及び指導者育成に関すること。		×								●		
	青少年の指導に関すること。		×								●		
	守山野洲少年センターとの連絡及び調整に関すること。		×								●		
	成人式開催事業に関すること。		×								●		
	子ども会育成に関すること。		×								●		
文化ホール 文化振興担 当	文化施設の管理及び運営に関すること。 (野洲文化ホール、文化小劇場、さざなみホール)	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。(催事中止等への対応) ☐ 避難所となった場合は、応急対策業務として施設管理を行う。	○	4	●							☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	公印の管守に関すること。		×								●		
	運営予算に関すること。	☐ 災害対策関係を優先する。	○	1			●					☐ 対応が可能な職員の確保	
	文書の収受、発送及び保管に関すること。		×								●		
	文化の向上及び芸術の振興に係る事業の企画及び運営に関すること。		×								●		
	庶務に関すること。	☐ 災害対策関係を優先する。	○	1			●					☐ 対応が可能な職員の確保	

優先度の高い通常業務

教育研究所

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
教育研究所	教育の調査研究に関すること。		×								●		
	教職員の研修・相談に関すること。		×								●		
	教育の調査研究に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

文化財保護課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間(着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
文化財保護課 文化財保護 担当	文化財保護審議会に関すること。		×								●		
	埋蔵文化財の取扱い協議、調査、保存に関すること。	□被害状況を把握する。 □稼働中の調査地の安全確認、応急対策を行う。	○	1	●							□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□対策マニュアルの作成
	文化財の保護、活用に関すること。		×								●		
	指定文化財の管理、保護、助成に関すること。	□国・県指定有形文化財(建造物・美術工芸品)被害状況を把握する。 □避難保護、応急対策を行う。 □所有者・国・県との連絡調整を行う。	○	1		●						□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□文化財所有者・管理者との緊急連絡網の確立 □保存管理上、危険性の高い文化財は博物館への寄託を図る □対策マニュアルの作成
	その他文化財保護に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●						
文化財保護課 文化財啓発 担当	史跡の保存、管理および活用に関すること。	□被害状況を把握する。 □安全を確保し、応急対策を行う。	○	1			●					□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□対策マニュアルの作成
	文化財保護の普及および啓発に関すること。		×								●		
	史跡調査整備委員会に関すること。		×								●		
	史跡公園の維持管理、活用に関すること。	□安否確認を行う。 □被害状況を把握する。 □安全を確保し、応急対策を行う。	○	1	●							□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保	□対策マニュアルの遵守
	歴史民俗博物館との連絡調整に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

スポーツ施設管理室

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
スポーツ施設 管理室 課庶務担当	スポーツ施設管理運営に関すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。 ☐ 避難所となった場合は、応急対策業務として施設管理を行う。	○	2	●							☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確保	☐ 受援計画の策定
	予算に関すること。	☐ 災害対策予算を編成する。	○	1			●					☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成
	使用料・受講料の還付に関すること。	☐ 相談窓口を開設する。	○	1					●			☐ 対応が可能な職員の確保	
	課の庶務に関すること。	☐ 災害対策関係を優先する。	○	1			●					☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成
	臨時職員の賃金に関すること。	☐ 賃金支払いを行う。	○	3					●			☐ 対応が可能な職員の確保	
	統計に関すること。		×								●		
	なかよし交流館指定管理に関すること。	☐ 委託業者に施設の被害状況の調査を指示する。 ☐ 機器の緊急復旧及び補修等を指示する。 ☐ 搬入停止等を周知する。 ☐ 災害対策本部に報告する。	○	3			●					☐ 人員の確保 ☐ 搬入停止 ☐ 連絡手段の確保	☐ 受援計画の策定
スポーツ施設 管理室 総合体育館 担当	総合体育館施設管理運営に関すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。 ☐ 避難所となった場合は、応急対策業務として施設管理を行う。	○	8	●							☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確保	☐ 受援計画の策定
	トレーニング室・マシン管理に関すること。		×								●		
	スポーツ指導に関すること。		×								●		
	総合体育館スポーツ振興事業に関すること。		×								●		
	使用料・受講料に関すること。	☐ 相談窓口を開設する。	○	1					●			☐ 対応が可能な職員の確保	
	スポーツ資格取得管理に関すること		×								●		
	物品等販売管理に関すること。		×								●		
	学校開放受付に関すること。		×								●		
	臨時職員の管理に関すること。	☐ 安否確認を行う。	○	1			●					☐ 対応が可能な職員の確保	☐ 対策マニュアルの作成

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
スポーツ施設 管理室 海洋セン ター担当	海洋センター(体育館、プール、艇庫)管理運 営に関すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。 ☐ 避難所となった場合は、応急対策業務として 施設管理を行う。	○	5	●							☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 受援計画の策定
	市民グラウンド管理運営に関すること。		×								●		
	海洋センタースポーツ振興事業に関すること。		×								●		
	使用料・受講料に関すること。	☐ 相談窓口を開設する。	○	1					●			☐ 対応が可能な職員 の確保	
	マリンスポーツ指導に関すること。		×								●		
	海洋クラブに関すること。		×								●		
	B&G財団との連絡調整に関すること。	☐ 被害状況を報告する。	○	1			●					☐ 対応が可能な職員 の確保	☐ 対策マニュアルの作 成
	学校開放受付に関すること。		×								●		
	庁用備品の貸出しに関すること。		×								●		
	臨時職員の管理に関すること。	☐ 安否確認を行う。	○	1			●					☐ 対応が可能な職員 の確保	☐ 対策マニュアルの作 成

優先度の高い通常業務

人権施策推進課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
人権施策推 進課 人権施策担 当	人権政策の総合調整に関すること。		×								●		
	人権政策事業の企画立案および推進に関すること。		×								●		
	人権施策審議会の事務に関すること。		×								●		
	人権擁護委員等に関すること。		×								●		
	人権施策推進本部の事務に関すること。		×								●		
	人権施策にかかる調査・研究に関すること。		×								●		
	他の部課に属さない人権侵害に関すること。		×								●		
	平和に関すること。		×								●		
人権政策推 進課 男女共同参 画担当	その他人権施策に関すること。		×								●		
	男女共同参画政策の総合調整に関すること。		×								●		
	男女共同参画政策の企画立案および推進に関すること。		×								●		
	男女共同参画推進本部の事務に関すること。		×								●		
	男女共同参画審議会の事務に関すること。		×								●		
	男女共同参画にかかる調査・研究に関すること。		×								●		
	その他男女共同参画施策に関すること。		×								●		
人権政策推 進課 人権教育担 当	地域社会における人権教育の推進並びに関係事業の実施に関すること。		×								●		
	人権情報の収集及び情報提供に関すること。		×								●		
	人権教育関係行政機関及び関係団体との連携及び調整に関すること。		×								●		
	人権啓発推進協議会に関すること。		×								●		
	課の庶務に関すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。 ☐ 避難所となった場合は、応急対策業務として施設管理を行う ☐ 災害対策を優先する。	○	1	●								

優先度の高い通常業務

協働推進課

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
協働推進課 協働推進担 当	協働の促進に関すること。		×								●		
	まちづくり基本条例に関すること。		×								●		
	まちづくり寄付条例に関すること。		×								●		
	住民投票条例に関すること。		×								●		
	コミュニティセンターとの連絡及び調整に関すること。	☐ コミセン職員の安否確認を行う。 ☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。 ☐ 避難所となった場合は、応急対策業務として施設管理を行う。	○	3		●						☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
	コミュニティバスに関すること。	☐ 相談窓口を開設する。 ☐ 回数券・定期を発行する。 ☐ 運行状況の把握し、復旧の対応を行う。 ☐ 災害対策本部へ報告する。	○	2	●							☐ 人員の確保	☐ ワンストップ窓口の開設 ☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定
協働推進課 自治会活動 担当	コミュニティ施策の総合調整及び推進並びに進捗管理に関すること。		×								●		
	自治会連合会に関すること。		×								●		
	自治会活動の育成、連絡及び調整に関すること。	☐ 安否確認を行う。 ☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。 ☐ 情報伝達を行う。	○	3		●						☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保	☐ 対策マニュアルの作成 ☐ 受援計画の策定

優先度の高い通常業務

発達支援センター

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
発達支援セ ンター 相談支援担 当	相談支援事業に関すること。	□乳幼児期から成人期までの心身の発達に支 援を必要とする人（本人、保護者、家族、支援 者）を対象に来所・電話・訪問により実施する。	○	9			●					□ 対応が可能な職員 の確保	□対策マニュアルの作 成 □ワンストップ窓口の設 置 □通信手段の確保 □受援計画の策定
	心身の発達に係る巡回発達相談等に関すること。 (健康推進課の発達相談を含む)		×								●		
	社会参加促進事業スマイルに関すること。		×								●		
	障害児計画相談に関すること。		×								●		
	関係課・関係機関との連絡調整に関すること。	□関係機関・団体との連絡調整を行う。	○	2	●							□ 対応が可能な職員 の確保	□対策マニュアルの作 成 □通信手段の確保
	発達障がいに対する理解を推進するための研 修・啓発に関すること。		×								●		
発達支援セ ンター 療育支援担 当	早期療育通園事業にこにこ教室に関すること。		×								●		
	保育所等訪問支援事業に関すること。		×								●		
	おやこ教室に関すること。		×								●		
	乳幼児サービス調整会議に関すること。		×								●		
	関係課・関係機関との連絡調整に関すること。	□関係機関・団体との連絡調整を行う。	○	1	●							□ 対応が可能な職員 の確保	□対策マニュアルの作 成 □通信手段の確保
	発達障がいに対する理解を推進するための研 修・啓発に関すること。		×								●		
発達支援セ ンター 施設管理担 当	施設管理に関すること。	□被害状況を確認する。 □応急対策を行う。 □避難所となった場合は、応急対策業務として 施設管理を行う。	○	1		●						□人員の確保 □連絡手段の確保 □移動手段の確保 □応急対策資材の確 保	□対策マニュアルの作 成 □受援計画の策定 □通信手段の確保
	センターの庶務に関すること。	□災害対策を優先する。	○	1			●					□ 対応が可能な職員 の確保	□対策マニュアルの作 成
	職場研修に関すること。		×								●		
	新発達支援センターの施設整備に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

ふれあい教育相談センター

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
ふれあい教育相談センター 教育相談担当	ふれあい教育相談センター事業の統括並びに 学校教育課及び関係機関との連絡調整に関する こと。	☐ 関係機関・団体との連絡調整を行う。 ☐ 園や小・中学校との連絡調整を行う。 ☐ 施設の被災状況や復旧状況及び避難状況 等把握し、再開に向けた検討を行う。	○	1	●							☐ 電話、パソコン等通 信環境の確保 ☐ 対応が可能な職員 の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 通信手段の確保 ☐ 受援計画の策定
	不登校などの児童・生徒やその保護者に対す るカウンセリング及び指導助言に関すること。	☐ 相談窓口を開設する。 ☐ 情報を学校や園、避難場所へ提供する。 ☐ 園や小・中学校との連絡調整を行う。 ☐ 施設の被災状況や復旧状況及び避難状況 等把握し、再開に向けた検討を行う。	○	4			●					☐ 電話、パソコン等通 信環境の確保 ☐ 拠点となる場所の 確保 ☐ 対応が可能な職員 の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ ワンストップ窓口の設 置 ☐ 通信手段の確保 ☐ 受援計画の策定
	カウンセラーによる相談及び専門機関等の紹 介に関すること。		×								●		
	言語に障害またはその疑いのある幼児児童と その保護者に対する相談及び指導に関するこ と。		×								●		
	通級指導教室との連絡調整に関すること。		×								●		
	園・校等の関係機関との連絡調整に関するこ と。	☐ 関係機関・団体との連絡調整を行う。	○	1	●							☐ 電話、パソコン等通 信環境の確保。 ☐ 対応が可能な職員 の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
ふれあい教育相談センター 適応指導教室担当	不登校児童・生徒に対する指導及びその保護 者に対する相談に関すること。	☐ 相談窓口を開設する。 ☐ 情報を学校や園、避難場所へ提供する。 ☐ 園や小・中学校との連絡調整を行う。 ☐ 施設の被災状況や復旧状況及び避難状況 等把握し、再開に向けた検討を行う。	○	1					●			☐ 電話、パソコン等通 信環境の確保。 ☐ 拠点となる場所の 確保 ☐ 対応が可能な職員 の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ ワンストップ窓口の設 置 ☐ 通信手段の確保
	在籍校及び関係機関との連絡調整に関するこ と。	☐ 関係機関・団体との連絡調整を行う。	○	1	●							☐ 電話、パソコン等通 信環境の確保。 ☐ 対応が可能な職員 の確保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
ふれあい教育相談センター 庶務・施設管理	センターの庶務に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	○	1			●					☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	職場研修に関すること。		×								●		
	施設管理に関すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。	○	1		●						☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 通信手段の確保

優先度の高い通常業務

歴史民俗博物館

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）								現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く			
歴史民俗博 物館 庶務担当	公印の管守に関すること。	☐ 公印の保管状況を確認する。	○	1	●								☐ 対応が可能な職員 の確保	☐ 対策マニュアルの作 成
	博物館施設の整備及び管理に関すること。	☐ 被害状況を確認する。 ☐ 応急対策を行う。	○	2			●						☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	博物館協議会に関すること。		×								●			
	調査統計及び広報に関すること。		×								●			
	図書館及び関係機関との連絡調整に関すること。	☐ 関係機関・団体との連絡調整を行う。	○	1	●								☐ 対応が可能な職員 の確保	☐ 対策マニュアルの作 成
	研修室等の利用に関すること。		×								●			
	庶務及び経理に関すること。	☐ 災害対策及び災害対策予算を優先する。	○	1			●						☐ 対応可能な職員の 確保	☐ 対策マニュアルの作 成
	博物館の入館及び受付案内に関すること。		×								●			
	弥生の森歴史公園の管理・運営に関すること。		×								●			
	体験学習に関すること。		×								●			
他の担当の所掌に属さない事項に関すること。	☐ 災害対策を優先する。	×								●				
歴史民俗博 物館 教育調査担 当	資料の収集、整理、保存及び目録の整備に関 すること。	☐ 被害状況を把握する。 ☐ 応急対策を行う。	○	3			●						☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 文化財所有者・管理 者との緊急連絡網の確 立 ☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	資料の調査及び研究に関すること。		×								●			
	展示及び企画展示に関すること。	☐ 被害状況を把握する。 ☐ 応急対策を行う。	○	1			●						☐ 人員の確保 ☐ 連絡手段の確保 ☐ 移動手段の確保 ☐ 応急対策資材の確 保	☐ 文化財所有者・管理 者との緊急連絡網の確 立 ☐ 対策マニュアルの作 成 ☐ 受援計画の策定
	文化財保護の啓発普及に関すること。		×								●			
	講演会、講習会及び研究会等に関すること。		×								●			
	資料評価委員会に関すること。		×								●			
	各種団体の指導育成に関すること。		×								●			
歴史民俗博 物館 市史編さん 担当	市史編さん委員会、編集委員会に関すること。		×								●			
	市史編さん計画策定・推進に関すること。		×								●			
	市史史料調査に関すること。		×								●			
	その他市史編さんに関すること。		×								●			

優先度の高い通常業務

市民交流センター

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間 (着手時間)							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
市民交流セン ター 生活・就労 指導員	調査及び研究に関すること。		×								●		
	人権・同和問題の教育啓発に関すること。		×								●		
	同和対策の連絡調整及び推進に関すること。		×								●		
	地域の教育文化の向上に関すること。		×								●		
	地域交流促進に関すること。		×								●		
	地域住民の生活指導、就労支援、相談に関すること。	□窓口を開設し、周知する。 □各種支援及び相談を実施する。 □関係機関との連絡調整を行う。	○	2						●		□職員の確保 □場所が確保できな い。	□ワンストップ窓口の設 置 □受援計画の作成
	地域福祉の増進及び保健衛生の向上に関すること。		×								●		
	団体の指導育成に関すること。		×								●		
	子育て支援に関すること。		×								●		
	自由来館者(小学生以下)への指導に関すること。		×								●		
	児童の教育及び育成に関すること。		×								●		
	自由来館者(乳幼児及び保護者)への指導に関すること。		×								●		
	センターの使用許可及び管理に関すること。		×								●		
	施設管理に関すること。	□施設の安全確認を行う。 □被害施設を応急復旧する。	○	2	●							□職員の不足 □資機材が確保でき ない。	□受援計画の作成
	センターの庶務に関すること。	□災害対策予算の折衝等を行う。 □災害対策を優先する。	○	1			●					□電算システムが稼 動しない。	□マニュアルや様式に 沿った対処
	用務一般に関すること。		×								●		

優先度の高い通常業務

人権センター

平常時 部署名	事務分掌	事業概要(内容)	業務継 続判定	必要 人数	開始目標時間（着手時間）							現状の問題点	開始目標時間を実現 するために必要な対策
					3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	1ヶ月 より遅く		
人権センター	人権相談事業に関すること。	□窓口を設置し、周知する。 □各種支援及び相談を実施する。	○	2					●			□職員の確保 □場所が確保できない。	□ワンストップ窓口の設置 □受援計画の作成
	人権啓発事業に関すること。		×								●		
	平和啓発事業に関すること。		×								●		
	人権擁護関連委員に関すること。		×								●		
	地区別懇談会に関すること。		×								●		
	関係団体との連絡調整に関すること。		×								●		
	人権センターの利用・維持管理に関すること。	□施設の安全確認を行う。 □被害施設を応急復旧する。	○	2	●							□職員の不足 □資機材が確保できない。	□受援計画の作成

Ⅲ 資料編

(設置)

第1条 この訓令は、大規模地震災害等が発生した際に災害対応業務を行いながら、優先度の高い通常業務を適切に行えるよう野洲市地域防災計画の震災対策編を基本とした野洲市業務継続計画（以下「計画」という。）等を策定するため、野洲市業務継続計画等策定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会の所掌事務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 計画の策定に関すること。
- (2) 計画の推進及び点検に関すること。
- (3) 災害時職員初動マニュアルの策定に関すること。
- (4) 受援計画等の策定に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、計画の策定に関し委員長が必要と認めること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長及び委員11人以内をもって組織する。

- 2 委員長は市民部次長をもってこれに充て、委員は各事務部局の次長級の職員のうちから委員長が指名した者をもってこれに充てる。

(委員長)

第4条 委員長は、委員会の会務を総理し、委員会を代表する。

- 2 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代理する。

(会議等)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

- 2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

(部会)

第6条 委員長は、第2条第1号から第5号に掲げる事項について、専門的な見地から調査又は審議をするため、次に掲げる部会（以下「部会」という。）を置くことができる。

- (1) 危機管理部会
- (2) 総務部会
- (3) 政策調整部会
- (4) 議会部会
- (5) 市民・健康福祉部会

- (6) 都市建設部会
- (7) 環境経済部会
- (8) みず事業所部会
- (9) 教育部会
- (10) 学区連絡所部会

2 部会は、部会長、副部会長及び部会員をもって組織する。

3 部会長は委員長が指名する者をもってこれに充て、副部会長は部会長が指名する者をもってこれに充てる。

4 部会員は、当該部会に属する事務局、課及び課内室、附置機関並びに教育機関に属する職員のうちから部会長が指名する。

5 部会長は、当該部会における審議の経過、結果等を委員会に報告しなければならない。

6 前条第1項の規定は、部会における会議について準用する。この場合において、同条第1項中「委員会」とあるのは「部会」と、「委員長」とあるのは「部会長」と読み替えるものとする。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、市民部危機管理課において処理する。

(その他)

第8条 この訓令に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

付 則

この訓令は、平成30年6月25日から施行する。

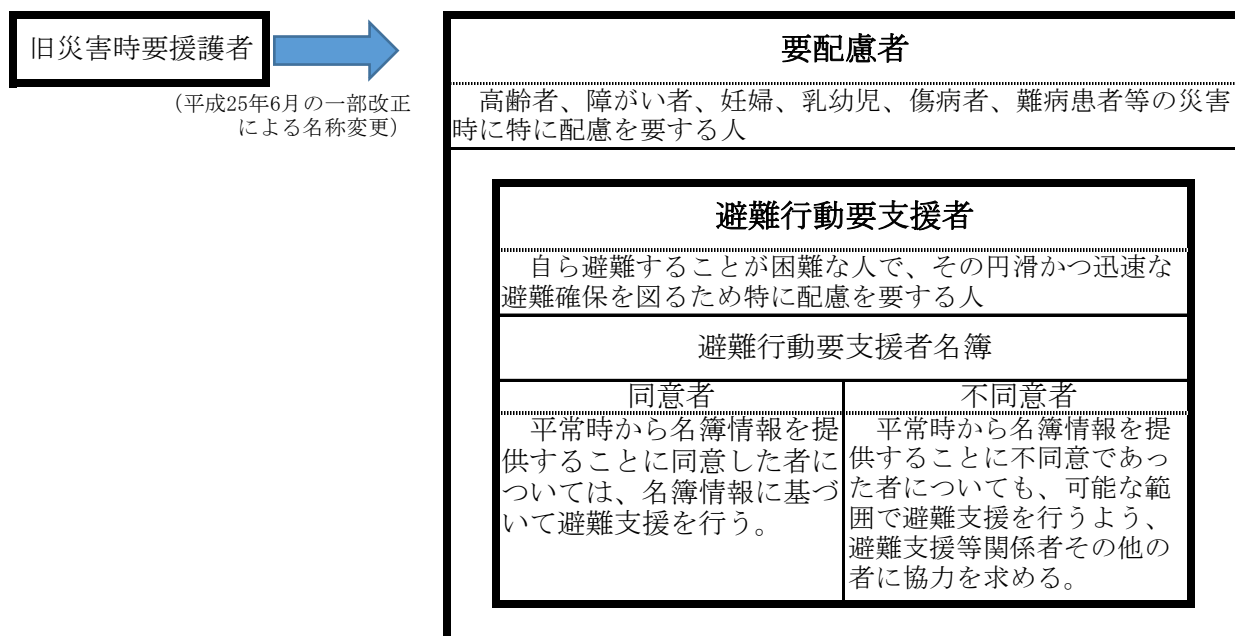
野洲市業務継続計画等策定体制 (平成30年6月25日)

野洲市業務継続計画等策定委員会；敬称略(第3条関係)		
組織	議会事務局次長	遠藤 総一郎
	政策調整部次長	吉田 和司
	総務部次長	川端 貴美子
	総務部次長(人権施策担当)	黒川 紀代美
	市民部次長	長尾 健治(委員長)
	健康福祉部次長	市木 不二男
	健康福祉部次長(高齢者・子育て支援担当)	田中 源吾
	健康福祉センター所長(次長級)	藤田 加代子
	都市建設部次長	野崎 昌造
	環境経済部次長	服部 道和
	みず事業所長	吉原 守
	教育部次長	杉本 源造

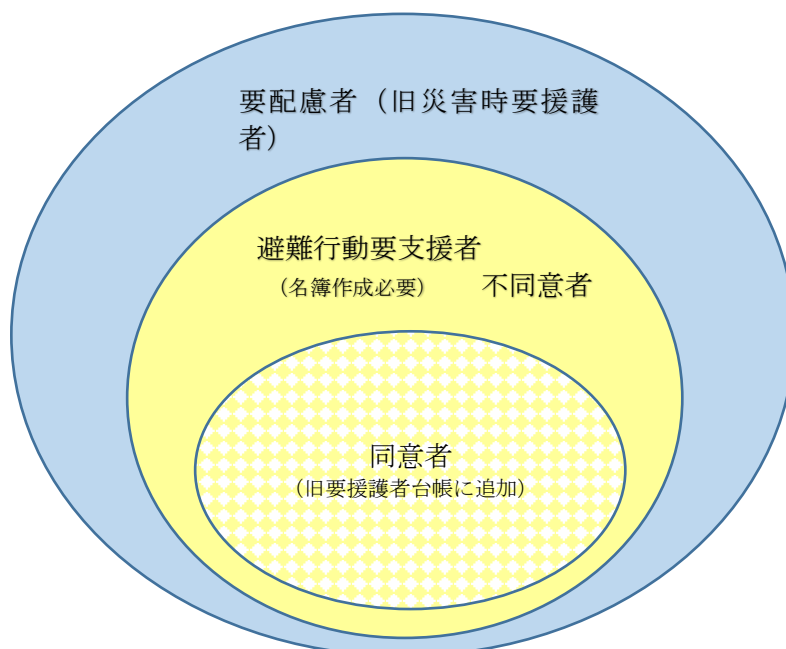
下表の◎印は部会長を、○印は副部会長を表す。

野洲市業務継続計画等策定部会(第6条関係)		
構成課等	(1) 危機管理部会(総括本部) ◎長尾 健治 危機管理課	
	(2) 総務部会 ◎川端 貴美子 人事課 総務課 情報システム課 税務課 納税推進課	
	(3) 政策調整部会 ◎吉田 和司 広報秘書課 企画調整課 市民病院整備課 財政課 会計課	
	(4) 議会部会 ◎遠藤 総一郎 議会事務局 監査委員事務局	
	(5) 市民・健康福祉部会 ◎市木 不二男 ○田中 源吾 ○藤田 加代子 市民課 市民生活相談課 市民サービスセンター 保険年金課 健康推進課 こども課(こども園・保育園含む) 子育て家庭支援課 家庭児童相談室 障がい者自立支援課 地域生活支援室 地域包括支援センター 高齢福祉課 社会福祉課 子育て支援センター	
	(6) 都市建設部会 ◎野崎 昌造 道路河川課 国県事業対策室 住宅課 都市計画課	
	(7) 環境経済部会 ◎服部 道和 野洲クリーンセンター(蓮池の里処分場含む) 環境課 農林水産課 農業委員会事務局 商工観光課	
	(8) みず事業所部会 ◎吉原 守 上下水道課	
	(9) 教育部会 ◎杉本 源造 教育総務課 学校教育課(幼稚園・小中学校含む) 学校給食センター 野洲図書館 生涯学習スポーツ課(文化ホール含む) 教育研究所 文化財保護課 スポーツ施設管理室	
	(10) 学区連絡部会 ◎黒川 紀代美 市民活動支援センター 人権施策推進課 協働推進課 発達支援センター ふれあい教育相談センター 歴史民俗博物館 市民交流センター 人権センター	

●災害対策基本法における要配慮者等の用語について



イメージ↓



危機管理課

① 非常用発電機

目的：本庁舎用

定格出力：34.4kw

燃料消費量：13.0ℓ/h

連続運転時間：2.3 時間

25 頁参照



② 非常用発電機

目的：県防災行政通信システム用

製造年：2006 年式

性能：48ℓで 72 時間稼動

26 頁参照



③ 非常用発電機

目的：北部合同庁舎(中主
防災コミュニティセンター)用

定格出力：30.0kw

燃料消費量：16.0ℓ/h

連続運転時間：4.6 時間

製造年月：2002 年 1 月

29 頁参照



④ 非常用発電機

目的：総合防災センター用

定格出力：292kw

燃料消費量：83.7ℓ/h

連続運転時間：1.0 時間

製造年月：2013 年 4 月

31 頁参照



⑤ 非常用発電機配電装置

目的：総合防災センター用

製造年月：2013 年 4 月

31 頁参照



⑥ 非常用発電機燃料装置

目的：総合防災センター用

製造年月：2013 年 4 月

31 頁参照



⑦ 蓄電装置

目的：総合防災センター用

最大許容入力電圧：600V

定格出力：10kw

質量：約 340kg

製造年月：2013 年 3 月

31 頁参照



⑧ 蓄電装置モジュール

目的：総合防災センター用

公称電圧：44.4V

容量：47.5Ah

質量：26.0kg

製造年月：2013 年 2 月

31 頁参照

