

龍ヶ崎市業務継続計画



平成 29 年 3 月
茨城県龍ヶ崎市

目次

はじめに	1
本計画の構成	1
第1編 共通編	2
第1章 龍ヶ崎市業務継続計画の基本方針	2
第2編 大規模地震編	5
第1章 計画の目的	5
1.1 計画の目的と背景	5
1.2 業務継続計画とは	7
1.3 緊急時優先業務とは	7
1.4 地域防災計画と業務継続計画(BCP)等との関係	8
第2章 事態想定	10
2.1 想定する地震, 発生時期	10
2.2 被害予測	10
第3章 基本的な考え方	11
3.1 用語の定義	11
3.2 震災対応基本方針	11
3.3 適用範囲	11
3.4 平常時の体制	11
3.5 非常時の体制	12
3.6 業務継続計画の発動基準	16
第4章 緊急時優先業務	17
4.1 業務の選定基準	17
4.2 業務選定結果(応急対策業務)	18
表1 応急対策業務(1時間以内)	18
表2 応急対策業務(3時間以内)	19
表3 応急対策業務(12時間以内)	21
表4 応急対策業務(1日以内)	23
表5 応急対策業務(3日以内)	25
表6 応急対策業務(1週間以内)	27
4.3 業務選定結果(優先すべき通常業務)	29
表1 人事行政課	29
表2 税務課	30
表3 納税課	30
表4 契約検査課	30
表5 財政課	31
表6 危機管理課	31
表7 秘書課	31
表8 広報広聴課	32
表9 シティセールス課	32
表10 企画課	32
表11 資産管理課	32
表12 情報政策課	33

表13	道の駅・牛久沼プロジェクト課.....	33
表14	保険年金課 12時間以内・1日以内.....	34
表15	保険年金課 3日以内.....	35
表16	保険年金課 1週間以内.....	36
表17	健康増進課.....	37
表18	社会福祉課 12時間以内・1日以内.....	38
表19	社会福祉課 3日以内.....	38
表20	社会福祉課 1週間以内.....	39
表21	こども課 12時間以内・1日以内.....	39
表22	こども課 3日以内.....	40
表23	こども課 1週間以内.....	41
表24	高齢福祉課 12時間以内.....	42
表25	高齢福祉課 1日以内.....	43
表26	高齢福祉課 3日以内.....	44
表27	高齢福祉課 1週間以内.....	45
表28	市民窓口課.....	46
表29	市民協働課.....	46
表30	商工観光課.....	46
表31	農業政策課.....	47
表32	交通防犯課.....	47
表33	都市計画課.....	47
表34	施設整備課.....	47
表35	下水道課.....	48
表36	環境対策課.....	48
表37	工業団地整備プロジェクト課.....	48
表38	会計課.....	49
表39	教育総務課.....	49
表40	生涯学習課.....	50
表41	スポーツ・国体推進課.....	50
表42	指導課.....	50
表43	教育センター.....	50
表44	学校給食センター(第1・第2).....	51
表45	監査委員事務局.....	51
表46	議会事務局.....	51

第5章	緊急時優先業務に必要な業務資源(職員数).....	52
5.1	業務開始目標時期別の緊急時優先業務数.....	52
5.2	検討の対象とする施設・設備等.....	52
第6章	業務継続のための体制確立.....	53
6.1	職員確保【勤務時間内の発災】.....	53
6.2	職員確保【勤務時間外の発災】.....	54
6.3	指揮命令系統の確立.....	55
6.4	安否確認.....	56
6.5	被災者支援システムの入力.....	57
6.6	市災害対策本部の代替施設.....	57

第7章 業務継続のための資源確保	58
7.1 庁舎	58
7.2 電力	59
7.3 情報通信 1(震災時優先電話を含む固定電話)	60
7.4 情報通信 2(市防災行政無線)	61
7.5 移動系防災行政無線(MCA 無線機)	61
7.6 情報通信 3(情報システム等)	61
7.7 執務環境(エレベーター)	62
7.8 執務環境(什器等)	62
7.9 食料・飲料水, 毛布, 生活用品等	63
7.10 トイレ等	64
7.11 市災害対策本部の代替施設	64
第8章 検証・改善	65
8.1 教育・訓練等	65
8.2 計画の継続的改善	66
8.3 マニュアルの整備	66
第9章 業務資源の確保等に係る今後の取組み	67
9.1 職員確保(勤務時間内の発災)	67
9.2 職員確保(勤務時間外の発災)	67
9.3 指揮命令系統の確立	67
9.4 安否確認	68
9.5 本庁舎(執務室)	68
9.6 電力	68
9.7 情報通信 1(震災時優先電話を含む固定電話)	69
9.8 情報通信 2(市防災行政無線)	69
9.9 情報通信 3(情報システム等)	70
9.10 執務環境(エレベーター)	70
9.11 執務環境(什器等)	71
9.12 食料・飲料水, 毛布, 生活用品	71
9.13 トイレ等	72
第3編 大規模水害編	73
第1章 想定及び対応事項	73
1.1 水害の想定	73
2.1 龍ヶ崎市の被害想定	73
3.1 浸水により業務継続(通常業務)に支障を及ぼす具体的事項及び対応	73
4.1 計画の方向性	74
第4編 新型インフルエンザ編	75
附表 業務継続計画の体制	76
(1) 龍ヶ崎市業務継続計画推進本部設置要綱	76
編集 第1編 共通編, 第2編 大規模地震編, 第3編 大規模水害編	

はじめに

本計画は、大規模地震や大規模水害の発生そしてインフルエンザのまん延等の危機事象に直面した際に、市民の安全・安心を維持し、市民生活への影響を最小限に抑えるため、龍ヶ崎市がどのような方針で業務を継続していくかを定めるものとして策定した。

本計画では、緊急時優先業務や、市として平時から取り組むべき対策等を記載する。

本計画の構成

第1編 共通編は、地震災害や大規模水害、新型インフルエンザに共通する事項を記述する。

第2編 大規模地震編は、地震災害に関する緊急時優先業務や平時から取り組む対策を記述する。

第3編 大規模水害編は、小貝川・利根川の水害に関する緊急時優先業務や平時から取り組む対策を記述する。

第4編 新型インフルエンザ編は、新型インフルエンザに関する緊急時優先業務を記述する。

第1編 共通編

第1章 龍ヶ崎市業務継続計画の基本方針

本章では、龍ヶ崎市業務継続計画の目標や策定方針等、基本的な考え方を記述する。

第1節 龍ヶ崎市業務継続計画の目標

龍ヶ崎市業務継続計画（以下、「市業務継続計画」という。）の目標は、次のとおりとする。

市業務継続計画の目標

危機事象発生時に、市民の生命・身体・財産を守り、
市民生活や市内経済活動への影響をできるだけ抑える

龍ヶ崎市は、基礎的な自治体として、市民の安全・安心を維持するうえで、重要な責任を担っている。

このため、大規模地震により多くの建物が損壊し、また大規模水害による浸水により市内でも多数の被災者が発生した場合や、新型インフルエンザがまん延した場合においても日ごろから行っている市民の生命・身体・財産に重大な影響を及ぼす業務は、継続して実施しなければならない。

また、こうした緊急事態においては、新たな業務（応急対策業務・新型インフルエンザ対応業務）も発生するが、これに対しても全力で取り組む必要がある。

市業務継続計画は、こうした社会的な要請に応えるため、大規模地震や大規模水害そして新型インフルエンザ等が発生した際には、次の考えにより対応することを定めた計画である。

市業務継続計画の取組方針

災害対応業務・新型インフルエンザ対応業務等に全力で取り組むとともに、市民の生命・身体・財産に重大な影響を及ぼす通常業務についても、優先度を踏まえ、できるだけ業務を中断させないような対策に取り組み、たとえ中断した場合においても、発災前の水準で速やかに業務を再開する。

第2節 市業務継続計画の策定方針

市業務継続計画策定方針は、次の3項目である。

市業務継続計画策定方針

- 1 大規模地震や大規模水害の発生及び新型インフルエンザの発生等の危機事象に対応できる計画を策定
- 2 影響の重大性に応じて緊急時優先業務を選定し、業務遂行上の課題と対応方法を検討
- 3 平時から取り組むべき重要項目の対策を設定

1 多様な危機事象に対応できる計画を策定

従来、危機事象といえば、地震や台風等の自然災害や火災等の大事故が一般的であったが、現代社会においては、鳥インフルエンザ等の感染症や武力攻撃、大規模テロ等の様々な危機事象が想定される。

そこで、当市では多様な危機事象に対応できるようタイプの異なる大規模地震と新型インフルエンザを対象に計画を策定することとした。

危機事象	大規模地震・大規模水害	新型インフルエンザ
特 徴	幅広い影響（人・物・情報）	人的な影響が中心
	地域が限定	広範囲
	短期間の事象	長期間にわたる事象
類似事象	風水害、テロ、大規模停電	鳥インフルエンザ等の感染症

2 影響の重大性に応じて緊急時優先業務を選定

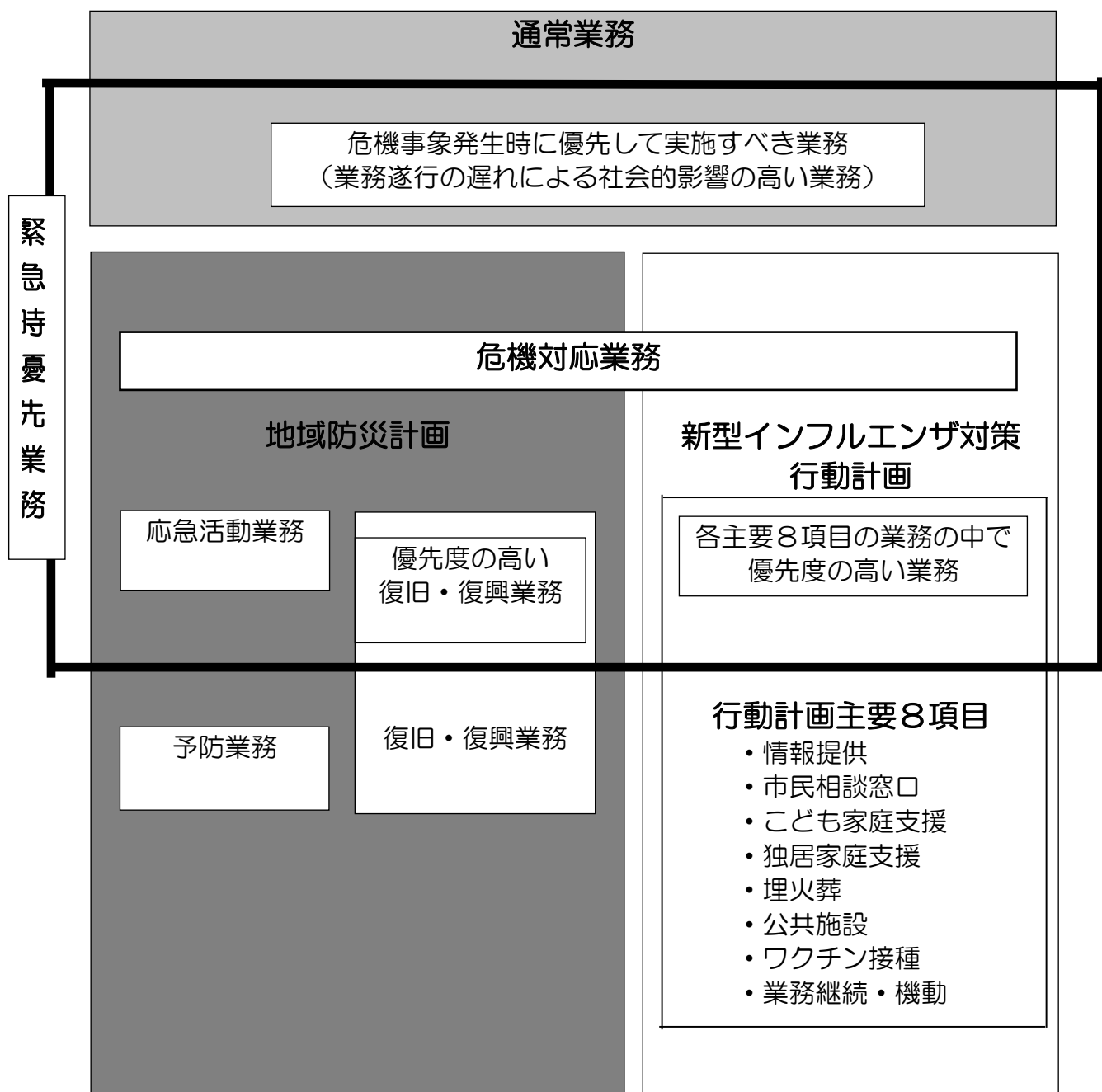
緊急時優先業務とは、市民への影響という視点から、危機事象発生時に優先して実施すべき業務のことをいう。

緊急時優先業務は、大きく分けると2つに分類される。1つは危機事象発生に対応した業務、もう1つは、危機事象発生時にも継続して実施しなければならない通常業務である。

3 災害時受援計画の策定

大規模な災害が発生した場合、外部からの自治体間相互応援協定に基づく応援職員や民間企業、ボランティアなどによる人的支援、さらに水や食料、生活必需品などの物的支援の受入れなどが想定される。こうした外部からの応援を円滑に受け入れるため、受入体制や受援業務などを取りまとめた災害時受援計画を定める。（別冊：龍ヶ崎市災害時受援計画）

緊急時優先業務の概念図



第2編 大規模地震編

第1章 計画の目的

1.1 計画の目的と背景

平成20年12月の中央防災会議において、「中央省庁の業務継続計画」が報告され、全国的にも地方公共団体において、地震等を想定した「業務継続計画」の策定が進められている。

当市では、「龍ヶ崎市地域防災計画」（平成24年12月）地震災害対策計画編（以下「地域防災計画」という）において、首都直下地震茨城県南部地震が起こった際の、龍ヶ崎市全体の被害想定を行った。

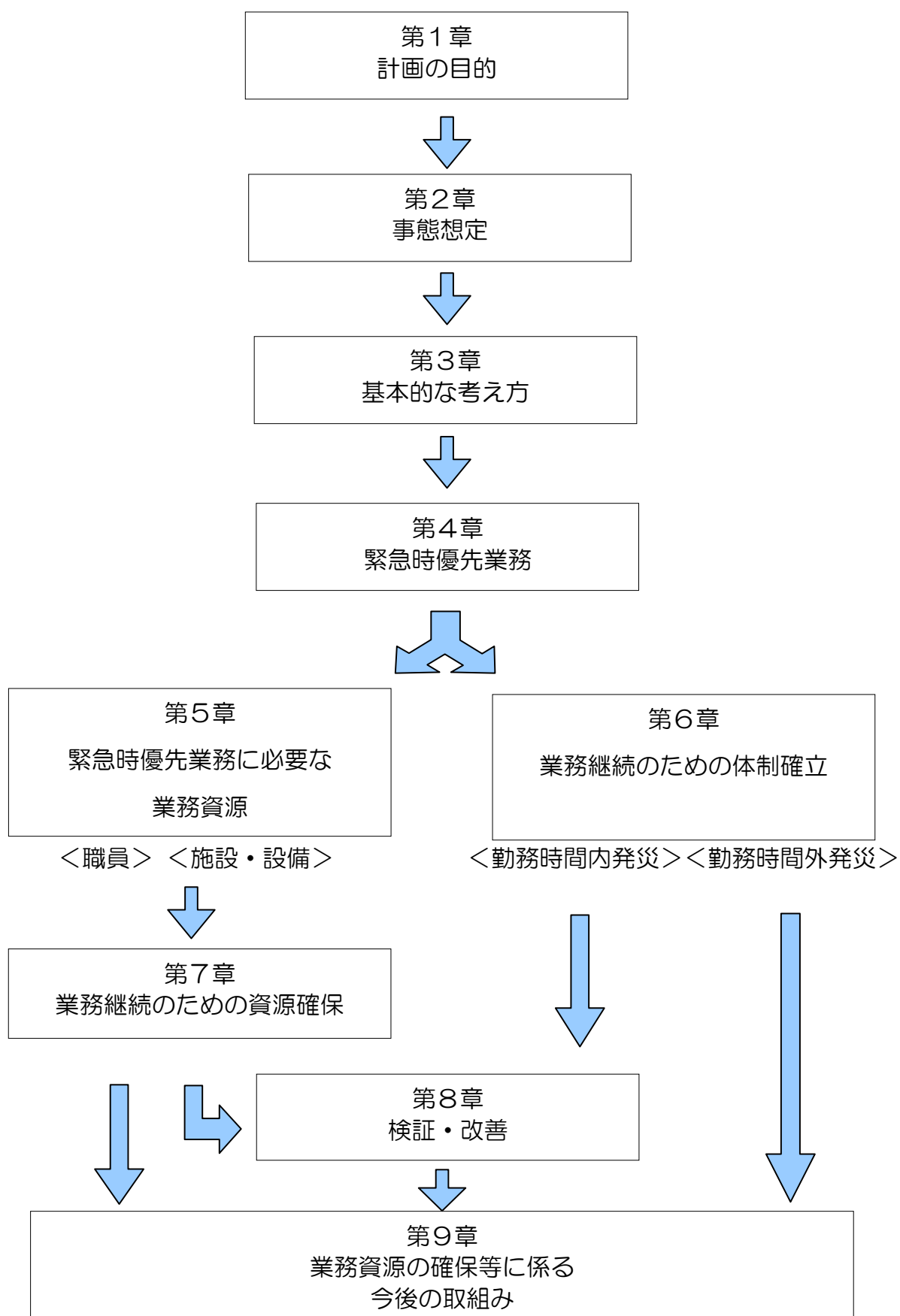
当市の揺れの規模は、震度6弱、死者約60名、負傷者約740名、建物損壊約5,600棟等、市内全域で甚大な被害が発生すると想定されている。

こうした中、施設においても、建物被害の発生、停電によるコンピュータシステムダウンの影響及び市職員の死傷や交通機関の乱れ等により、市職員が市役所に参集困難になる等の事態が考えられる。

しかし、市民の生命、身体及び財産・経済活動等を守ることは市政の最大の責務であり、その責務を果たすためにも、市役所の機能低下を最小限に止めると共に、市道の復旧等の緊急対応業務及び申請・届出の受付や衛生業務等市民生活に必要不可欠な行政サービスは震災時といえども停止することなく継続しなければならない。

震災が発生した場合に、市が優先的に行うべき業務（復旧業務を含む）を事前に定め、短期間で事業の復旧を図ると共に、通常業務への早期復帰を図ることを目的として、「龍ヶ崎市業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）（地震災害編）」（以下「BCP」または「本計画」という。）を策定した。

図 1-1 龍ヶ崎市業務継続計画（地震災害編）の構成



1.2 業務継続計画とは

1 業務継続計画とは、災害発生時に優先的に取り組むべき重要な業務を継続し、短期間で事業の復旧を図るため、事前に必要な資源の準備や対応方針・手段を定める計画である。計画の具体的な内容としては、災害事態の想定、想定災害に即応した人員の確保及び優先業務の特定、優先業務を行うための体制、業務継続のための資機材の確保方策等について記載するのが一般的である。

一般的に事業の継続・早期復旧を目的とした事業継続計画をBCP（BCP：Business Continuity Plan）と呼ぶ。

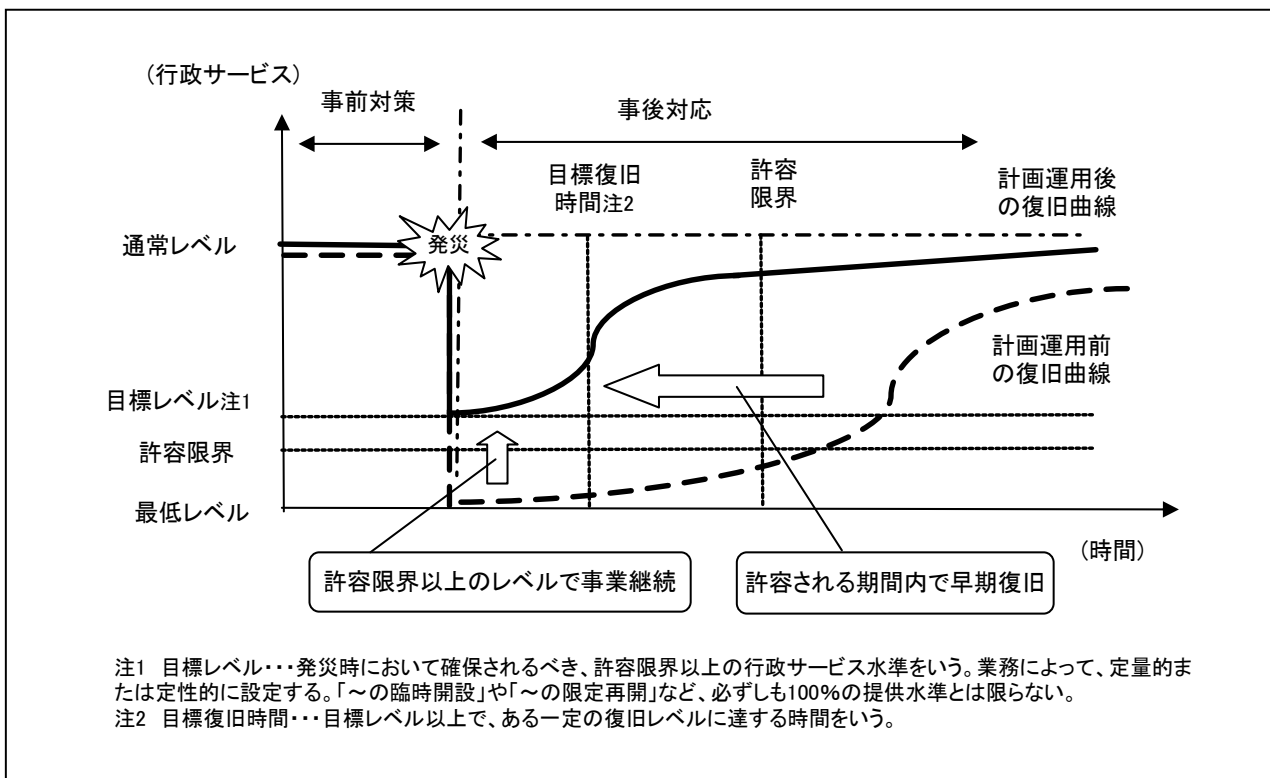


図 1-2 業務継続計画を策定することによる早期復旧のイメージ

1.3 緊急時優先業務とは

1 本計画は、応急対策業務及び通常業務のうち市民サービスに与える影響が重要である等の理由により緊急時においても停止や休止することが許されない業務を「緊急時優先業務」としてあらかじめ抽出・特定し、市役所自体も被災により制約（職員参集等の人的制約や停電等のインフラ上の制約等）を受ける中で、資源を効果的、効率的に投入し、緊急時優先業務がより高い水準で継続実施できることを目的として策定する、いわば、緊急時実効性確保計画である。

2 本計画の「緊急時優先業務」は、①人命救助活動や、水・食料等の被災者への提供等、②優先度の高い復旧・復興業務、③市民生活に重大な影響を与えるため被災時においても停止や休止をすることが許されない優先度の高い通常業務の3つに分類することができる。このうち、①、②は、「龍ヶ崎市地域防災計画」において、応急対策業務の一つとして定義されているものである。

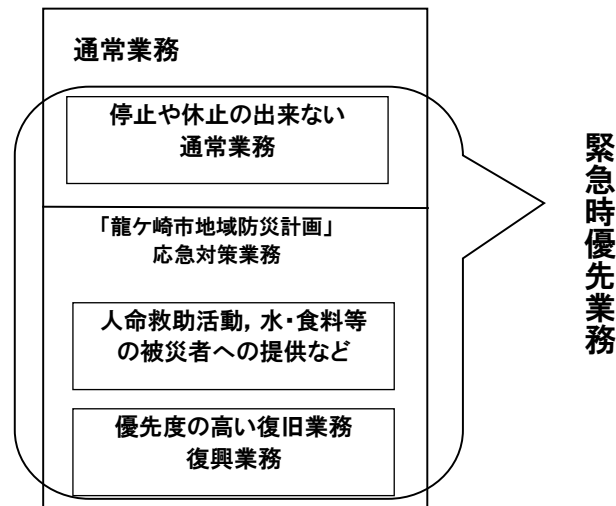
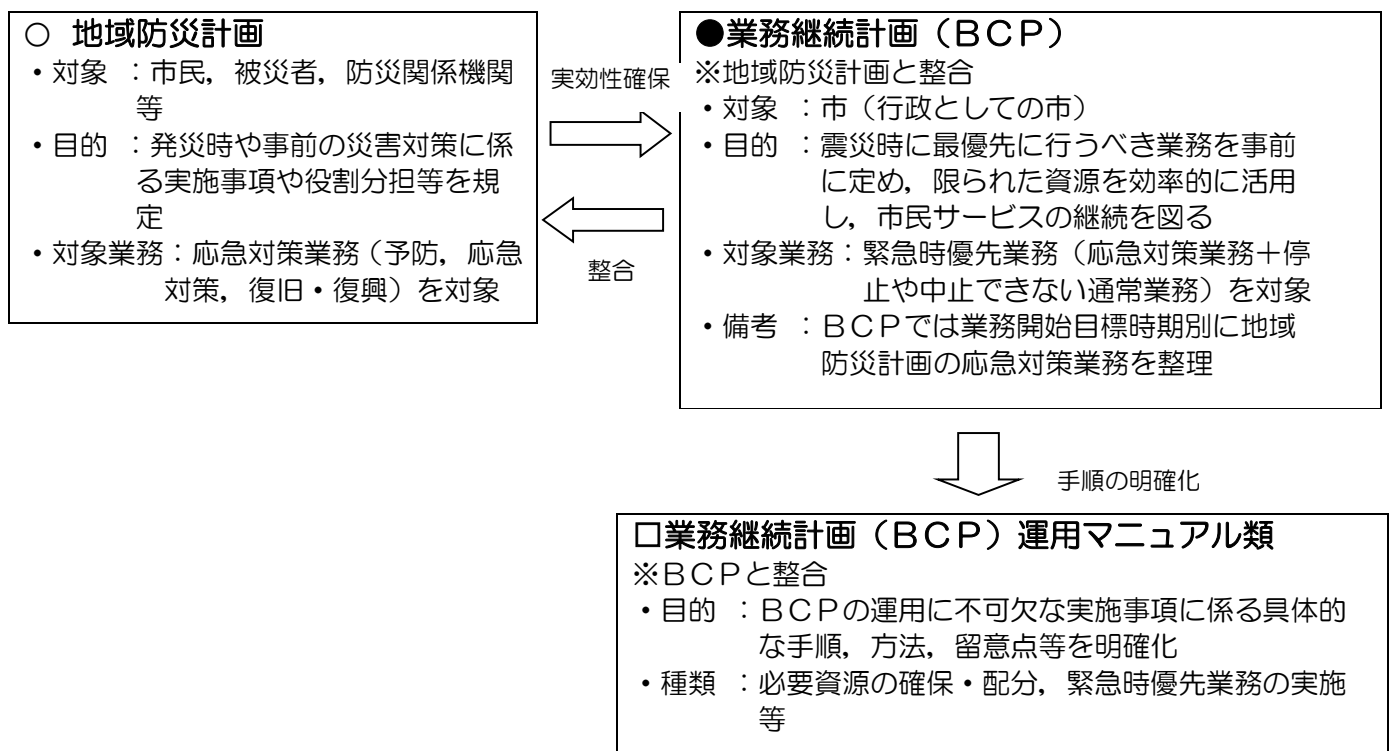


図 1-3 緊急時優先業務

1.4 地域防災計画と業務継続計画（BCP）等との関係

1 地域防災計画、業務継続計画と業務継続計画運用マニュアル類との関係



2 地域防災計画，業務継続計画の「応急対策業務」の関係（初動体制の例）

地域防災計画		
担当部	担当課	応急対策業務（初動体制）
① 総括部	本部事務局	市災害対策本部の設置及び運営
		市災害対策本部，各部との連絡調整
		本部長，副本部長の秘書業務
		職員参集要求の取りまとめと配置の調整
	総務班	部内の連絡調整
		国・県・自衛隊等への応援要請
		気象警報等の取りまとめ
		市内ライフライン等の被害状況の取りまとめ
		市議会との連絡調整
	情報収集班	建物の道路等の被害状況の収集・報告
		市税の減免及び猶予
		り災証明等の発行
		被災者支援システムの運用
② 渉外対策部	情報伝達・広報班	災害情報の記録，発信及び広報
		被災者支援システムの運用補助
		報道関係と連絡
		庁内ネットワーク関係
	相談窓口班	市民からの問い合わせ対応（コールセンターの設置運営）
③ 応急対策部	応急復旧班	道路・下水道・公園・河川等の被害状況の確認及び応急復旧 市庁舎等の応急復旧
	飲料水確保班	飲料水の確保，給水
④ 救護対策部	要支援者対策班	避難行動要支援者の安否確認・避難誘導
		ボランティア対策
		避難行動要支援者管理システムの運用
	救護班	医療機関との連絡調整
		龍ヶ崎消防署応急救護所での活動支援 医薬品（救護物資調達品）の一元管理
⑤ 現地対策部	避難所班	第一次避難所の開設及び運営
		帰宅困難者対策
		被災者支援システムの運用
	物資調達班	生活必需品等物資の確保及び調達
		救護物資の受入れ及び配送 被災者支援システムの運用
⑥ 教育保育対策部	教育保育対策班	児童生徒の避難及び安全確保
		園児の避難及び安全確保
		学童保育
		市職員の動員
		被災者支援システムの運用
		所轄施設の応急復旧
		避難所運営の補助
⑦ 消防部	消防班	消火・救急
		救助活動

業務継続計画（BCP）		
緊急時優先業務（応急対策業務，初動体制）		業務開始目標時期
情報収集連絡体制の確立	職員の安否確認	1 時間以内
	職員・来庁者の救助・搬送	
	参集確認	
	指揮命令系統確立	
	執務室の安全確認・保全処置	
	インフラ(特に電力)の確保・復旧	
	市災害対策本部の立ち上げ，運営等	
	被害情報の収集・集約・情報共有の総括等	
	応急対策の検討・調整・実施等	
	情報システムの復旧，運営	
即時救援活動体制の確立	通信手段の確保	3 時間以内
	関係自治体，防災・医療機関等との連絡調整	
	災害救助法事務	
	要配慮者又は避難行動要支援者の保護	
	水防活動	
	応急危険度判定	
	避難所等開設，管理運営	
	道路，河川，橋梁等の被害把握，復旧	
	物資集積所管理	
	防疫，検水，食品検査対応	
	広報活動（市民，報道関係等）	
	危険箇所の警戒巡視	
	ボランティア対策・対応	
	被災者支援システムの運用	
	医療機関との連絡調整	
	児童生徒等の避難及び安全確保	

第2章 事態想定

2.1 想定する地震，発生時期

1 想定する地震

本計画において，業務継続のための体制整備及び環境整備と，これらに係る被害想定や職員の参集予測については，中央防災会議による「首都直下地震の被害想定」において，当市にも重大な影響を及ぼすとされた「茨城県南部地震」を想定地震とする。

なお，地震以外に風水害や事故災害等その他の緊急事態に備えた市の業務継続を考える場合において，本計画が準用可能又は参考となる場合は，本計画を準用するものとする。

2.2 被害予測

「首都直下地震茨城県南部地震」(M7.3，冬の18時，風速15m/s)を基本に見積もり，想定される被害状況は，以下の通りである。

1 市内の揺れの程度

当市は，震度6弱の揺れに見舞われるものと想定する。

2 龍ヶ崎市の被害想定調査

龍ヶ崎市地域防災計画（地震災害対策計画編）による。

第3章 基本的な考え方

3.1 用語の定義

本計画で用いる各業務の名称等の定義は次のとおりである。

応急対策業務	「龍ヶ崎市地域防災計画」に規定されている災害応急対策に係る業務である。人命救助活動や、水・食料等の被災者への提供、優先度の高い復旧・復興業務等を含む。
通常業務	平常時に市が行っている業務のことで「応急対策業務」と対をなす用語である。
緊急時優先業務	「応急対策業務」に「市民サービスに与える影響が重要である等の理由により緊急時においても停止や休止することが許されない通常業務」（優先すべき通常業務）を加えた業務である。

3.2 震災対応基本方針

表 3-1 市の業務継続計画の基本方針

(1)市民の生命や財産等を守る（緊急時優先業務の実施）

首都直下地震茨城県南部地震等の大地震が発生したときは、市民の生命、身体及び財産、市内事業者の経済活動等に係る被害を最小限に止めることを市の第一の責務とし、緊急時優先業務を最優先に実施する。それらの実施のための体制を確立する。

(2)緊急時優先業務の業務継続を図るために必要な資源を全庁的な視点で確保・調整する（緊急時優先業務のための資源確保）

緊急時優先業務に必要となる人員や資機材等の資源の確保や配分にあたっては、全庁横断的かつ総合的な視野に立って調整を行う。

(3)優先度の低い通常業務は積極的に休止・抑制する（緊急時優先業務のための体制確保）

緊急時優先業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、緊急時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制を行い、その後、緊急時優先業務に影響を与えない範囲で順次、通常業務の再開を目指す。

3.3 適用範囲

本計画は、市の業務継続について定めるものであり、適用範囲は市の業務である。

一方、市の業務や情報システムの管理等を市が委託している事業者、指定管理者及び社会福祉協議会等についても業務継続の検討を進める必要があり、今後、これら事業者や指定管理者に対し、委託や指定管理等の状況に応じ、緊急時優先業務を目標時期までに実施することや、独自に業務継続計画を策定すること等を、主管課から協力依頼や要請を行うものとする。

3.4 平常時の体制

本計画の全庁的な運用にあたっては業務継続マネジメント（BCM:Business Continuity Management）として推進していくことが有効であり、今後、全庁的なマネジメントシステムとして運用、推進するため「龍ヶ崎市業務継続計画推進本部」を設置する。

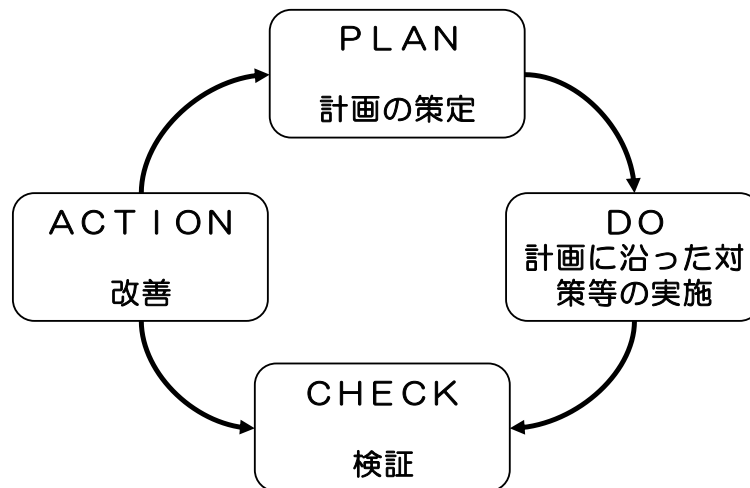


図 3-1 龍ヶ崎市における業務継続マネジメントシステムのイメージ

3.5 非常時の体制

1 市災害対策本部の設置

(1) 自動設置

当市で次の地震が発生した場合には、「地域防災計画」の規定に基づいて夜間・休日、勤務時間内を問わず市災害対策本部が自動的に設置されると共に、それぞれ地震の程度に応じた非常体制の動員指令が自動的に発せられる。

- 1) 当市で震度5弱の地震が発生した場合 第1次非常体制
- 2) 当市で震度5強以上の地震が発生した場合 第2次非常体制

表 3-2 職員の動員基準

区分	体制	動員者	市災害対策本部	自動参集発令のきっかけとなる地震の揺れ等	発災時刻
第1次非常体制	必要に応じた周囲の救助活動と、情報収集連絡活動等を実施し、被害状況等に応じて第2次非常体制へ移行できる体制とする	市長、副市長、教育長、危機管理監、危機管理課職員、部長、副部長、班(課)長、課長補佐、初動体制で最優先の初動活動を担当する課の職員	○ (自動設置)	市内で震度5弱以上の地震が発生	勤務時間内外を問わない。
第2次非常体制	市の組織、機能のほぼ全てをもって応急対策活動に当たる体制とする。	ほぼ全職員 (全職員の概ね90%)	○ (自動設置)	市内で震度5強以上の地震が発生	勤務時間内外を問わない。

(2) 市災害対策本部の組織体制

市災害対策本部が設置された場合は、龍ヶ崎市災害対策本部条例、同施行規則等の規定に基づいて本部長を中心とした全庁体制を整備する。

2 緊急時優先業務の実施

市災害対策本部が設置された場合、初動体制の確立時から本部の総力を挙げて取り組むべき最優先業務は「緊急時優先業務」(P.4図 概念図を参照)とする。

3 初動体制の迅速な確保

本計画の発動対象となる震度5弱以上の地震が市内で発生した場合、市は一刻も早く被害状況等の情報収集を行い、その情報に基づいて所要の体制を整備し、人命の救助・救急・医療・避難所運営等の最優先に対処すべき課題に対応することが求められる。このため、地震発生直後における初動体制の確保が極めて肝要であると考えられる。

(1) 「初動」の概念

本計画における「初動」の概念は、「地域防災計画」との整合を図り、地震発生後1時間以内に行うべき緊急時優先業務、3時間以内に行うべき緊急時優先業務等とする。

(2) 初動体制確保の方針

地震発生後3時間以内の「初動体制の確保」は次に掲げる方針に基づいて速やかに行う。

初動体制確保の方針

地域防災計画の規定に基づきつつ、地震発生後できるだけ速やかに、情報連絡体制を確立するとともに、地震発生後概ね3時間以内を目途として、第1回市災害対策本部会議を開催する。

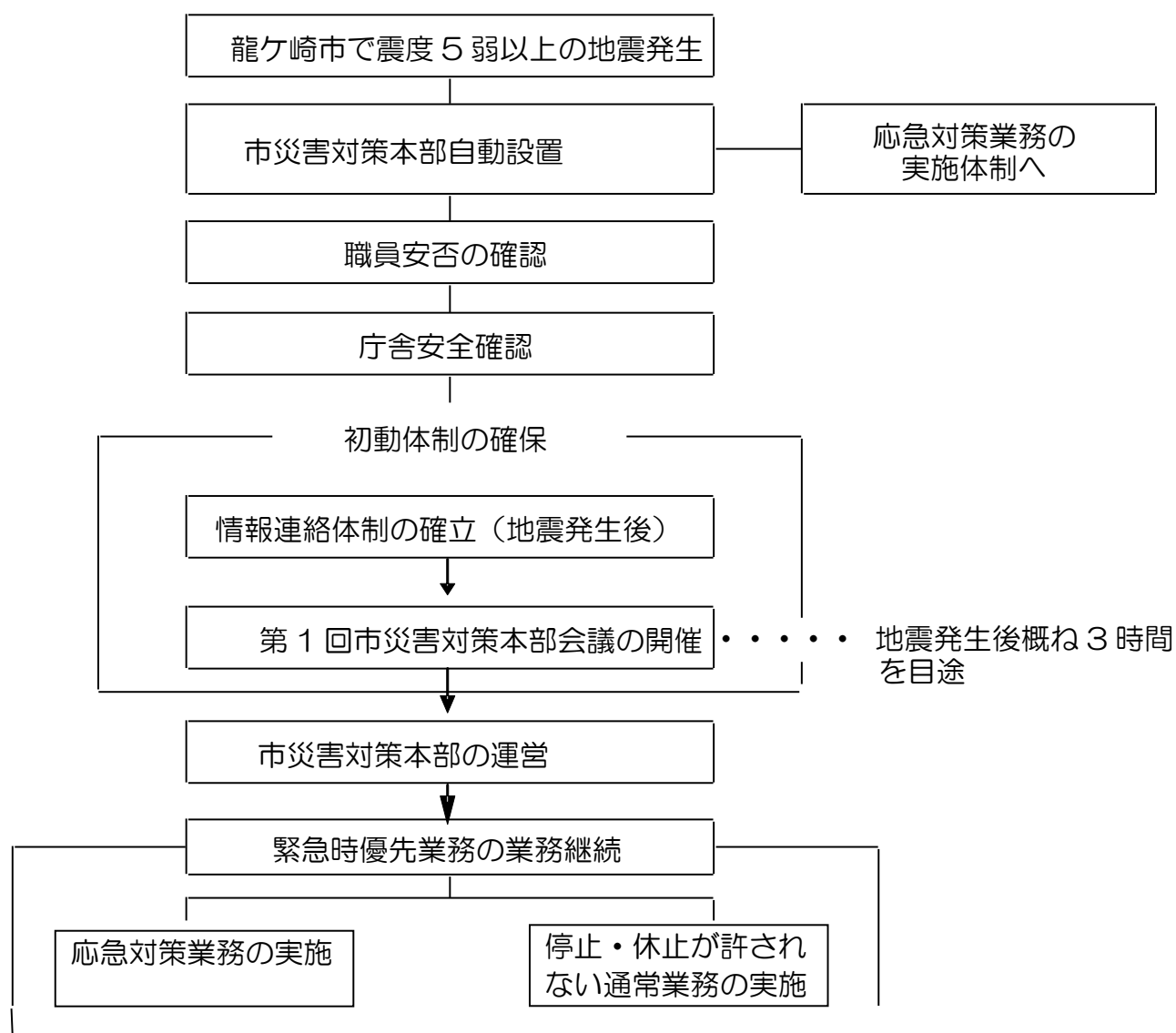


図 3-2 初動体制確立と緊急時優先業務の実施までの流れ

(3) 情報連絡体制の確立

総括部（総務班、情報収集班）は、地震発生後できるだけ速やかに市災害対策本部に参集し、県、稲敷広域消防本部、龍ヶ崎消防署、竜ヶ崎警察署及び指定公共機関と電話、市防災行政無線等による情報連絡や情報伝達が取れるよう情報連絡体制を確保する。

(4) 本部初動体制の確立

1) 初動体制の確立

本部事務局（危機管理監）は、市災害対策本部の設置や情報の収集・提供、庁舎の状況確認等の初動体制を確立する。

また、現地対策部は、避難所となる小・中学校やコミュニティセンター等の施設の被害状況を確認し、対策本部に報告する。その他各部は、「龍ヶ崎市職員地震災害時初動対応マニュアル」に基づき対応する。なお、休日・夜間等勤務時間外に地震が発生した場合には、参集職員から順次、初動体制確保に向けた業務に従事する。また、地区活動拠点指定職員はコミュニティセンターに参集し、コミュニティセンター職員と連携した初動対応を行う。

2) 市職員の安否確認及び庁舎到着予測時刻の把握

本部事務局は、職員の安否確認を行うため、メール等により速やかに安否確認すると共に、登庁予測時刻を確認する。本部事務局は、その状況を速やかに市災害対策本部各部に報告し、速やかに本部初動体制の確立に資する。

(5) 第1回市災害対策本部会議の開催

1) 本部会議の開催

市は、地震発生後3時間以内を目途として、市災害対策本部会議を開催する。

2) 職員の参集

市災害対策本部の本部事務局及び各部長・各班長は、速やかに市災害対策本部に参集するものとする。各部長・各班長が参集できない場合は代理者を速やかに参集する。

4 市災害対策本部の初動における運営

市災害対策本部の運営は、「地域防災計画」の規定に従うものとする。なお、初動における市災害対策本部の運営にあたっては、次の3つを主に図る。

(1) 情報の収集・集約・報告

(2) 全庁の総合調整・対処方針の決定

(3) 具体的対策の実施

また、市災害対策本部会議の開催は、原則として地震発生後当分の間は毎日、定時・定例的に開催するものとするが、初動時期や被災状況等により特に協議すべき事案がある場合や緊急の場合には必要に応じ、随時開催する。

市災害対策本部組織図

平成29年4月1日現在

市災害対策本部

本部長：市長

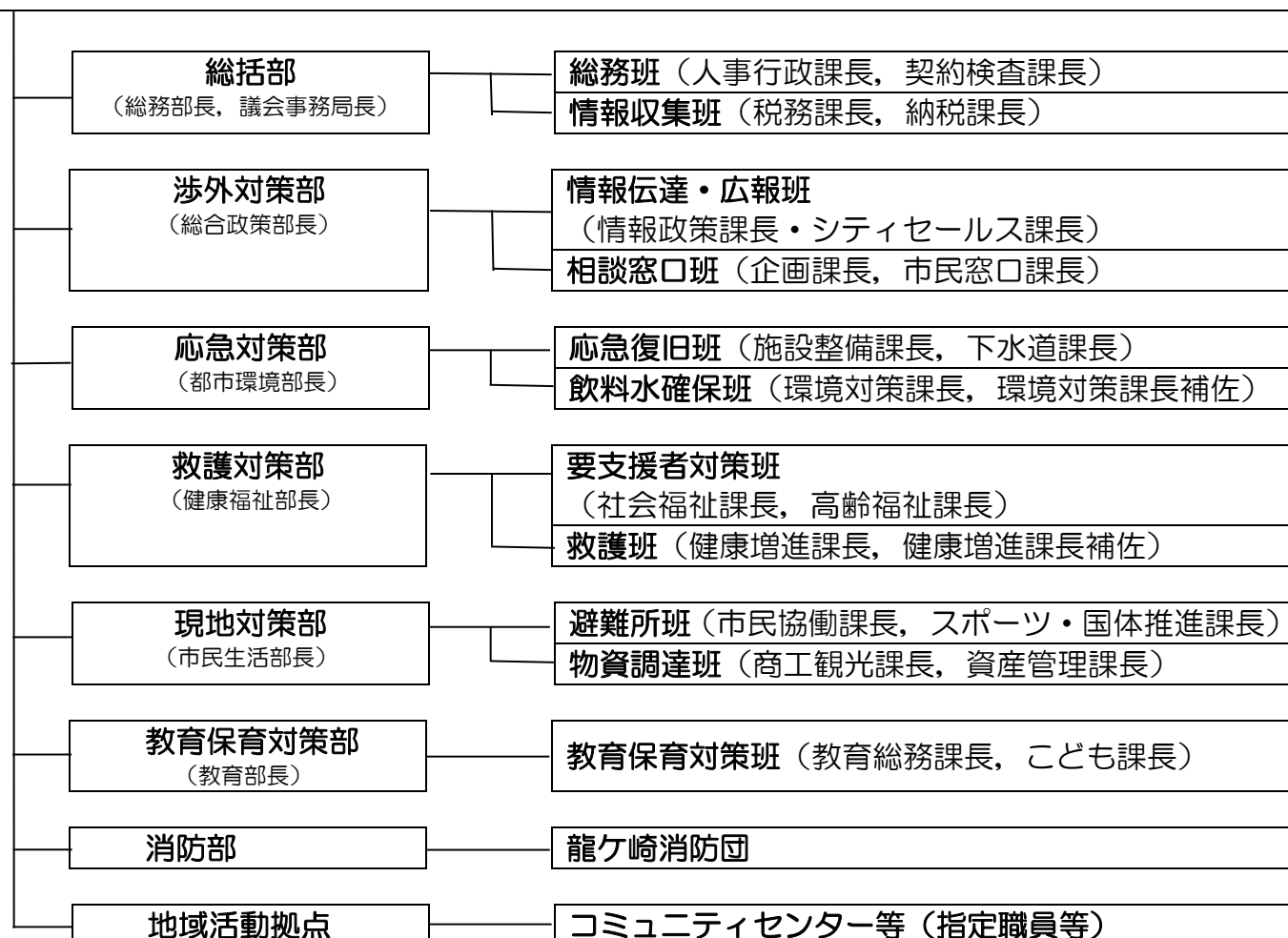
副本部長：副市長，教育長

本部事務局：危機管理監，危機管理課，人事行政課（人材育成G），秘書課，財政課

【本部員】各部長 【班長】課長等 【班員】課員等

市災害対策本部は以下に掲げる事項について，本部の基本方針を審議策定する。

- 1 本部の配置体制（警戒本部又は市災害対策本部）の決定及び廃止に関すること。
- 2 避難準備・高齢者等避難開始，避難勧告，避難指示（緊急），警戒区域の認定に関すること。
- 3 自衛隊，県及び他の市町村への応援要請の意思決定に関すること。
- 4 災害応急対策等に要する経費の執行の指示に関すること。
- 5 市民（報道機関）向けの緊急声明の発表に関すること。
- 6 国・県等への要望及び陳情に関すること。
- 7 その他災害対策の重要事項に関すること。



3.6 業務継続計画の発動基準

本計画は，「地域防災計画」において，市災害対策本部が自動設置されると規定されている，市内で震度5弱以上の地震が発生し，市内に重大な被害が生じた場合に，自動的に発動されるものとする。

第4章 緊急時優先業務

4.1 業務の選定基準

当市における全ての通常業務及び応急対策業務を洗い出し、そのうえで以下に掲げる選定基準に基づいて各業務が中断や遅延等をした場合における市民の生命、身体及び財産等への影響や法令等により中止や休止が認められていないか等を総合的に評価し、緊急時優先業務を選定する。

1 緊急時優先業務の対象範囲

選定にあたっては、発災後の資源が著しく不足し、混乱する期間及び業務実施環境が概ね整って通常業務への移行が確立されるまでの期間を1週間とし、初動の立ち上げから1週間以内に優先して着手すべき業務を緊急時優先業務の対象範囲とした。

2 緊急時優先業務選定の考え方

当市の全ての通常業務及び応急対策業務について、表4-1の考え方に基づいて各業務の中断・遅延等が許容される期間（業務開始目標時期）を設定した。そのうち、業務開始目標時期が①1時間以内～⑥1週間以内の業務を緊急時優先業務とした。

表 4-1 緊急時優先業務の例

業務開始目標時期	考え方	緊急時優先業務の例
（初動体制） ①1時間以内	・災害対応の根幹となる初動体制の確立	・市災害対策本部の設置 ・共通資源の確認（職員安否、通信、情報システム等） ・情報収集体制の確立
（初動体制） ②3時間以内	・発災後速やかに対応すべき業務のうち、①に該当しない業務	・防災関係機関等への連絡や要請 ・職員参集状況の確認 ・第1回市災害対策本部会議の開催 ・応急対策に必要な施設等の被害状況確認 ・避難所（防災拠点）の開設 ・避難行動要支援者等の安否確認対応
③12時間以内	・救命・救助に着手した後に対応することが許される業務	・緊急輸送手段・交通路の確保 ・遺体の処理等
④1日以内 （発災当日）		・援助物資、義援金等取扱い ・他自治体等からの救援や支援への対応
⑤3日以内 （発災翌日～翌々日）	・ライフライン・交通等の回復前でも対応すべき業務	・復旧準備に関連する業務
⑥1週間以内	・ライフライン・交通等が回復した後の対応が許される業務	・金銭支給、支払関連（給与、契約、補助費、手当等） ・教育の再開に向けた準備業務等
⑦1ヶ月以内		・復興準備に関連する業務
⑧1ヶ月以降		・災害に関する統計調査等の業務

※ 業務開始目標時期とは、当該業務の開始や再開が遅延した場合に、法令等の規定や社会通念上の視点から、これ以上開始や再開が遅れると重大な影響が発生すると考えられる限界の時期のことである。業務開始目標時期内に、業務の開始・再開に着手する。

4.2 業務選定結果（応急対策業務）

（表 1～6 参照）

表 1 応急対策業務（1 時間以内）

業務開始目標時期	業務数 30, 職員数 60 人
1 時間以内（注）	本部事務局 1 本部（20 人） 1) 市災害対策本部の設置・運営の準備 2) 職員の安否確認と参集指示 3) 職員の登庁予定時間の把握, 参集状況の取りまとめと配置調整 4) 移動系防災行政無線（MCA無線機）の開設 5) 消防署, 警察署, 自衛隊との連絡調整及び市災害対策本部への参集 6) 消防団長等の安否確認と市災害対策本部への参集指示 7) 市庁舎等（東西出張所, 第 2 庁舎を含む被害状況把握及び庁舎設備（電力・通信・庁内ネットワークシステム・水道等）の応急復旧 2 総務・広報（20 人） (1) 情報仕分・管理係 1) 情報仕分けと各班への伝達準備 2) 県への被害状況報告 3) 関係機関への対応 (2) 被害状況整理係 1) 被害状況図の作成 2) 被害状況のとりまとめ (3) 広報係 1) 災害情報の発信・広報の準備 2) 各種問い合わせへの対応 3) 取材対応, 報道発表 4) コールセンター設営準備 3 市民対応（10 人） 1) 避難所開設や避難者の受入準備（鍵開け等）, 避難状況の把握 2) 避難所への物資供給等の対応準備 3) 救護所設置準備 4) 医療機関, 福祉施設等の対応準備 5) 避難行動要支援者対応準備（帰宅困難者含む） 6) 保育所, 小中学校の児童・生徒等への対応準備 4 応急対応（10 人） 1) 被害発生箇所の応急対策（職員, 来庁者の救助搬送を含む） 2) 火災, 土砂災害への対応 3) 電気, 水道等ライフライン対応 4) 避難所を含む建物や構造物等の点検実施 5) 緊急輸送道路の被害調査, 通行止め区間の迂回路設置等 5 消防団 1) 各消防団の安否確認, 詰所への参集指示 2) 各消防分団の担当地域の被害調査及び災害対策本部への報告 3) 初期消火, 救助等の実施 6 地区活動拠点（26 人）

（注） 発災後 3 時間以内は初動体制の確保を念頭に, 参集した職員全員が市災害対策本部事務局員として活動して共通資源の確認（職員安否, 通信, 情報システム, 電源の確保等）市災害対策本部の設置, 情報収集体制の確立, 応急対策業務等を行う。

表 2 応急対策業務（3 時間以内）

業務開始目標時期	業務数 65, 職員数 160 人
3 時間以内（注）	1 本部事務局（20 人） 1）災害情報の収集 2）職員の安否確認と参集指示（継続） 3）市災害対策本部の設置開催（第 1 回災害対策本部会議の実施） - 災害情報の共有 - 対処方針の決定 - 対処方針に基づく具体的対策事項の決定 ・現地対策本部の有無 ・応急復旧活動拠点 ・自衛隊、県、相互応援自治体の応援要請の有無 ・災害協定締結事業所（企業）への応援要請の有無 ・避難所の開設 ・竜ヶ崎・牛久市医師会・歯科医師会への応援要請 ・次回市災害対策本部会議等 4）消防団への連絡調整 2 総務班（10 人） 1）被害状況報告及び災害・気象警報等の取りまとめ 2）本庁舎機能及び市内ライフライン等の被害状況の把握及び取りまとめ 3）市議会との連絡及び調整 4）国、県、自衛隊等との連絡調整 3 情報収集班（10 人） 1）災害情報の収集・整理 2）掲示板（地図）等への書き込み 3）被災者支援システムの立ち上げ 4 情報伝達・広報班（10 人） 1）市民への災害情報等の発信手段の確保、運用開始 2）市民等に配信する災害情報、復旧対策情報の整理及び記録 3）上記 2）により作成した情報の発信及び広報 4）報道関係者との連絡調整・対応 5）庁内ネットワークシステムの復旧・運用開始 5 相談窓口班（10 人） 1）コールセンターの設営及び運用 ・市民からの相談、救助要請、被害情報等の受付・記録 2）災害情報の問い合わせ及び対応相談 6 応急復旧班（20 人） 1）市保有の発電機及び重機等の稼働 2）道路、下水道、橋梁、河川等の被害状況の調査及び応急対策 3）被災建築物の情報収集 7 飲料水確保班（10 人） 1）断水による市民、民間事業者等の給水ニーズの把握 2）井戸（飲料水用）からの給水準備 3）飲料水兼用耐震防火水槽からの給水準備 4）給水タンクの配備準備 5）茨城県南水道企業団への給水要請

業務開始目標時期	業務数 65, 職員数 160 人
3時間以内（注）	8 要支援者対策班（10 人） 1) 避難行動要支援者の安否確認，避難誘導 2) 民生委員，自主防災組織，住民自治組織に対する安否確認要請，確認 3) 避難行動要支援者が被災していた場合の救出等支援要請 4) 協定締結している介護施設等への避難者の受入れ要請 5) 避難行動要支援者管理システムの立ち上げ 6) 災害ボランティアの受入れ準備 9 救護班（10 人） 1) 医療機関との連絡調整 2) 竜ヶ崎市・牛久市医師会への医療救護活動体制の確保と救護活動の要請 3) 医療救護所の設置 4) 保健師による医療救護活動及び応急手当活動の補助 5) 医薬品（救援物資調達医薬品）の一元管理 6) 竜ヶ崎保健所への医薬品等の供給要請 7) 医療救護に関する応援要請の検討（県，応援協定自治体等） 10 避難所班（30 人） 1) 避難所への職員派遣及び避難所の開設（避難所運営マニュアルによる） 2) 施設管理者の学校等との協力依頼 3) 災害ボランティアの派遣要請 4) 各避難所で必要な飲料水，食料等の見回り 5) 飲料水確保班や物資調達班との調整 6) 避難所状況の適時報告 7) 必要により医療救護班の派遣要請 8) 避難所でのペット情報の確認を行い，台帳管理する 9) 被災者支援システムの立ち上げ 10) 帰宅困難者対策 11) 避難所の応急復旧 11 物資調達班（10 人） 1) 各防災コンテナに保管している食糧，飲料水，その他の生活物資リストの準備 2) 各避難所等への物資配付の検討，物資の搬送 3) 調達物資及び救援物資の受入れ（一元管理）準備 4) 応援協定締結事業所（企業）からの物資の調達準備，物資の搬送 5) 被災者支援システムの立ち上げ 12 教育保育対策班（10 人） 1) 避難所の開設に伴う施設管理者との調整・協力依頼 2) 所管施設の被害調査及び応急対策 3) 児童生徒の安否確認・安全確保 4) 保護者に対する児童生徒の安否情報等の発信 5) 県教育委員会への報告 6) 保護者への引渡しの検討，結果に基づく保護者への連絡 13 消防団 発災後 1 時間以内業務の継続 14 地区活動拠点（26 人）

(注) 発災後 3 時間以内は初動体制の確保を念頭に、参集した職員は龍ヶ崎市職員地震災害時初動マニュアルに基づく班編成をとり、市災害対策本部の設置、共通資源の確保（職員安否、通信、情報システム、電源の確保等）、情報収集体制の確立、各班の行動準備を確立する。

表 3 応急対策業務（12 時間以内）

業務開始目標時期	業務数 70, 職員数 265 人
12 時間以内	1 本部事務局（25 人） 1) 市災害対策本部会議の運営（継続） ・災害情報の収集 ・各部、班の対策実行状況の確認及び指導 ・適時適切な対処方針の決定 ・具体的対策事項の決定 ・次回の市災害対策本部会議 等 2) 自衛隊・県・相互応援自治体及び防災関係機関等との連絡調整（継続） 3) 災害協定締結事務所（企業）との連絡調整（継続） 4) 開設した避難所の実行状況の確認・指導（帰宅困難者含む） 5) 応急対策業務の実行状況の確認 6) 消防団へ連絡調整（継続） 7) 災害救助法の摘要申請の検討 2 総務班（10 人） 1) 被害状況報告及び災害・気象警報等のとりまとめ（継続） 2) 本庁舎機能及び市内ライフライン等の被害状況の把握及び取りまとめ（継続） 3) 市議会との連絡調整（継続） 4) 市災害対策本部の指示に基づく国・県・自衛隊等との連絡調整 5) 部間の連絡調整（継続） 3 情報収集班（10 人） 1) 災害情報の収集・整理（継続） 2) 掲示板、地図等への書き込み（継続） 3) 被害者支援システムの運用（継続） 4 情報伝達・広報班（10 人） 1) 市民への災害情報等の発信手段の確保・運用（継続） 2) 市民等に発信する災害情報・復旧対策情報の整理（継続） 3) 上記 2) により作成した情報の発信及び広報（継続） 4) 報道関係者との連絡調整・対応（継続） 5) 外国人向け広報、災害情報の配布・配置 5 相談窓口班（10 人） 1) コールセンターの設営及び運用（継続） 2) 葬儀業者（棺、骨壺、納棺の手配）との調整 3) 災害情報の問い合わせ及び対応相談（継続） 4) 遺体収容に関する警察との調整 6 応急復旧班（30 人） 1) 市保有の発電機及び重機等の稼働（継続） 2) 道路・下水道・橋梁・河川等の被害状況の調査及び応急対策（継続） 3) 被災建築物の情報収集、応急危険度判定実施本部の設置 7 飲料水確保班（30 人） 1) 断水による市民・民間事業者当の給水ニーズの把握（継続）

業務開始目標時期	業務数 70, 職員数 265 人
12 時間以内	2) 井戸（飲料水用）からの給水（継続） 3) 飲料水兼用防火水槽からの給水（継続） 4) 給水タンクの配備（継続） 5) 県南水道企業団との連携（継続） 8 要支援者対策班（40 人） 1) 避難行動要支援者の安否確認，避難誘導 2) 民生委員，自主防災組織，住民自治組織に対する安否確認要請，確認 3) 避難行動要支援者が被災していた場合の救出等支援要請 4) 協定締結している介護施設等への避難者受入れ要請 5) 避難行動要支援者管理システムの運用 6) 災害ボランティアの受入れ準備 9 救護班（15 人） 1) 医療機関との連絡調整 2) 竜ヶ崎市・牛久市医師会への医療救護活動体制の確保と救護活動の要請 3) 医療救護所の設置 4) 保健師による医療救護活動及び応急手当活動の補助 5) 医薬品（救援物資調達医薬品）の一元管理 6) 竜ヶ崎保健所への医薬品等の供給要請 7) 医療救護に関する応援要請の検討（県，応援協定自治体等） 10 避難所班（40 人） 1) 避難所への職員派遣及び避難所の開設（避難所運営マニュアルによる） 2) 施設管理者の学校等への協力依頼 3) 災害ボランティアの派遣要請 4) 各避難所で必要な飲料水，食料等の見回り 5) 飲料水確保班や物資調達班との調整 6) 避難所状況の適時報告 7) 必要により医療救護班の派遣要請 8) 避難所でのペット情報の確認を行い，台帳管理する 9) 被災者支援システムの運用 10) 帰宅困難者対策 11) 避難所の応急復旧 11 物資調達班（20 人） 1) 各防災コンテナに保管している食糧，飲料水，その他の生活物資リストの準備 2) 各避難所等への物資配付の検討，物資の搬送 3) 調達物資及び救援物資の受入れ（一元管理）準備 4) 応援協定締結事業所（企業）からの物資の調達準備，物資の搬送 5) 被災者支援システムの運用 12 教育保育対策班（25 人） 1) 避難所の開設に伴う施設管理者との調整・協力依頼 2) 所管施設の被害調査及び応急対策 3) 児童生徒の安否確認・安全確保 4) 保護者に対する児童生徒の安否情報等の発信 5) 県教育委員会への報告 6) 保護者への引渡し検討，結果に基づく保護者への連絡 13 消防団 発災後 1 時間以内業務の継続

表 4 応急対策業務（1 日以内）

業務開始目標時期	業務数 70, 職員数 305 人
1 日以内	1 本部事務局（25 人） 1) 市災害対策本部会議の運営（継続） ・災害情報の収集 ・各部・班の対策実行状況の確認及び指導 ・適時適切な対処方針の決定 ・具体的対策事項の決定 ・次回の市災害対策本部会議 等 2) 自衛隊・県・相互応援自治体及び防災関係機関等との連絡調整（継続） 3) 災害協定締結事務所（企業）との連絡調整（継続） 4) 開設した避難所の実行状況の確認・指導（帰宅困難者含む） 5) 応急対策業務の実行状況の確認 6) 消防団へ連絡調整（継続） 7) 災害救助法の摘要申請の検討 2 総務班（10 人） 1) 被害状況報告及び災害・気象警報等のとりまとめ（継続） 2) 本庁舎機能及び市内ライフライン等の被害状況の把握及び取りまとめ（継続） 3) 市議会との連絡調整（継続） 4) 市災害対策本部の指示に基づく国・県・自衛隊等との連絡調整 5) 部間の連絡調整（継続） 3 情報収集班（10 人） 1) 災害情報の収集・整理（継続） 2) 掲示板、地図等への書き込み（継続） 3) 被害者支援システムの運用（継続） 4 情報伝達・広報班（10 人） 1) 市民への災害情報等の発信手段の確保・運用（継続） 2) 市民等に発信する災害情報・復旧対策情報の整理（継続） 3) 上記 2) により作成した情報の発信及び広報（継続） 4) 報道関係者との連絡調整・対応（継続） 5) 外国人向け広報，災害情報の配布・配置 5 相談窓口班（10 人） 1) コールセンターの設営及び運用（継続） 2) 災害情報の問い合わせ及び対応相談（継続） 3) 遺体収容に関する警察との調整 4) 葬儀業者（棺，骨壺，納棺の手配）との調整（継続） 6 応急復旧班（40 人） 1) 市保有の発電機及び重機等の稼働（継続） 2) 道路・下水道・橋梁・河川等の被害状況の調査及び応急対策（継続） 3) 被災建築物の情報収集，応急危険度判定実施計画の策定 7 飲料水確保班（30 人） 1) 断水による市民・民間事業者等の給水ニーズの把握（継続） 2) 井戸（飲料水用）からの給水（継続） 3) 飲料水兼用防火水槽からの給水（継続） 4) 給水タンクの配備（継続）

業務開始目標時期	業務数 70, 職員数 305 人
1 日以内	5) 県南水道企業団との連携（継続） 8 要支援者対策班（40 人） 1) 避難行動要支援者の安否確認，避難誘導 2) 民生委員，自主防災組織，住民自治組織に対する安否確認要請，確認 3) 避難行動要支援者が被災していた場合の救出等支援要請 4) 協定締結している介護施設等への避難者受入れ要請 5) 避難行動要支援者管理システムの運用開始 6) 災害ボランティアの受入れ準備 9 救護班（15 人） 1) 医療機関との連絡調整 2) 竜ヶ崎市・牛久市医師会への医療救護活動体制の確保と救護活動の要請 3) 医療救護所の設置 4) 保健師による医療救護活動及び応急手当活動の補助 5) 医薬品（救援物資調達医薬品）の一元管理 6) 竜ヶ崎保健所への医薬品等の供給要請 7) 医療救護に関する応援要請の検討（県，応援協定自治体等） 10 避難所班（60 人） 1) 避難所への職員派遣及び避難所の開設（避難所運営マニュアルによる） 2) 施設管理者の学校等への協力依頼 3) 災害ボランティアの派遣要請 4) 各避難所で必要な飲料水，食料等の見張り 5) 飲料水確保班や物資調達班との調整 6) 避難所状況の適時報告 7) 必要により医療救護班の派遣要請 8) 避難所でのペット情報の確認，台帳管理 9) 被災者支援システムの運用 10) 帰宅困難者対策 11) 避難所の応急復旧 11 物資調達班（30 人） 1) 防災コンテナに保管している食糧，飲料水，その他の生活物資管理 2) 各避難所等への物資配付の検討，物資の搬送 3) 調達物資及び救援物資の受入れ（一元管理）準備 4) 応援協定締結事業所（企業）からの物資の調達準備，物資の搬送 5) 被災者支援システムの運用 12 教育保育対策班（25 人） 1) 避難所の開設に伴う施設管理者との調整・協力依頼 2) 所管施設の被害調査及び応急対策 3) 児童生徒の安否確認・安全確保 4) 保護者に対する児童生徒の安否情報等の発信 5) 県教育委員会への報告 6) 保護者への引渡しの検討，結果に基づく保護者への連絡 13 消防団 発災後 1 時間以内業務の継続

表 5 応急対策業務（3 日以内）

業務開始目標時期	業務数 69, 職員数 340 人
3日 以内	1 本部事務局（25 人） 1）市災害対策本部会議の運営（継続） ・災害情報の収集 ・各部・班の対策実行状況の確認及び指導 ・適時適切な対処方針の決定 ・具体的対策事項の決定 ・次回の市災害対策本部会議 等 2）自衛隊・県・相互応援自治体及び防災関係機関等との連絡調整（継続） 3）災害協定締結事務所（企業）との連絡調整（継続） 4）開設した避難所の実行状況の確認・指導（帰宅困難者含む） 5）応急対策業務の実行状況の確認 6）消防団へ連絡調整（継続） 7）災害救助法の摘要申請の検討 2 総務班（10 人） 1）被害状況報告及び災害・気象警報等のとりまとめ（継続） 2）本庁舎機能及び市内ライフライン等の被害状況の把握及び取りまとめ（継続） 3）市議会との連絡調整（継続） 4）市災害対策本部の指示に基づく国・県・自衛隊等との連絡調整 5）部間の連絡調整（継続） 3 情報収集班（10 人） 1）災害情報の収集・整理（継続） 2）掲示板、地図等への書き込み（継続） 3）被害者支援システムの運用（継続） 4 情報伝達・広報班（10 人） 1）市民への災害情報等の発信手段の確保・運用（継続） 2）市民等に発信する災害情報・復旧対策情報の整理（継続） 3）上記 2）により作成した情報の発信及び広報（継続） 4）報道関係者との連絡調整・対応（継続） 5）外国人向け広報，災害情報の配布・配置 5 相談窓口班（10 人） 1）コールセンターの設営及び運用（継続） 2）災害情報の問い合わせ及び対応相談（継続） 3）遺体収容に関する警察との調整 4）葬儀業者（棺，骨壺，納棺の手配）との調整（継続） 6 応急復旧班（40 人） 1）市保有の発電機及び重機等の稼働（継続） 2）道路・下水道・橋梁・河川等の被害状況の調査及び応急対策（継続） 3）被災建築物の応急危険度判定の準備，班編成，判定士受入 7 飲料水確保班（40 人） 1）断水による市民・民間事業者等の給水ニーズの把握（継続） 2）井戸（飲料水用）からの給水（継続） 3）飲料水兼用防火水槽からの給水（継続） 4）給水タンクの配備（継続） 5）県南水道企業団との連携（継続）

業務開始目標時期	業務数 69, 職員数 340 人
3日以内	8 要支援者対策班（40 人） 1) 避難行動要支援者の安否確認, 避難誘導 2) 民生委員, 自主防災組織, 住民自治組織に対する安否確認要請, 確認 3) 避難行動要支援者が被災していた場合の救出等支援要請 4) 協定締結している介護施設等への避難者受入れ要請 5) 避難行動要支援者管理システムの運用 6) 災害ボランティアの受入れ準備 9 救護班（10 人） 1) 医療機関との連絡調整 2) 竜ヶ崎市・牛久市医師会への医療救護活動体制の確保と救護活動の要請 3) 医療救護所の設置 4) 保健師による医療救護活動及び応急手当活動の補助 5) 医薬品（救援物資調達医薬品）の一元管理 6) 竜ヶ崎保健所への医薬品等の供給要請 7) 医療救護に関する応援要請の検討（県, 応援協定自治体等） 10 避難所班（80 人） 1) 避難所への職員派遣及び避難所の開設（避難所運営マニュアルによる） 2) 施設管理者の学校等への協力依頼 3) 災害ボランティアの派遣要請 4) 各避難所で必要な飲料水, 食料等の見積み 5) 飲料水確保班や物資調達班との調整 6) 避難所状況の適時報告 7) 必要により医療救護班の派遣要請 8) 避難所でのペット情報の確認を行い, 台帳管理する 9) 被災者支援システムの運用 10) 帰宅困難者対策 11) 避難所の応急復旧 11 物資調達班（40 人） 1) 各防災コンテナに保管している食糧, 飲料水, その他の生活物資管理 2) 各避難所等への物資配付の検討, 物資の搬送 3) 調達物資及び救援物資の受入れ（一元管理）準備 4) 応援協定締結事業所（企業）からの物資の調達準備, 物資の搬送 5) 被災者支援システムの運用 12 教育保育対策班（25 人） 1) 避難所の開設に伴う施設管理者との調整・協力依頼 2) 所管施設の被害調査及び応急対策 3) 児童生徒の安否確認・安全確保 4) 保護者に対する児童生徒の安否情報等の発信 5) 県教育委員会への報告 6) 保護者への引渡し of 検討, 結果に基づく保護者への連絡 13 消防団 発災後 1 時間以内業務の継続

表 6 応急対策業務（1 週間以内）

業務開始目標時期	業務数 69, 職員数 260 人
1 週間以内	1 本部事務局（25 人） 1) 市災害対策本部会議の運営（継続） ・ 災害情報の収集 ・ 各部・班の対策実行状況の確認及び指導 ・ 適時適切な対処方針の決定 ・ 具体的対策事項の決定 ・ 次回の市災害対策本部会議 等 2) 自衛隊・県・相互応援自治体及び防災関係機関等との連絡調整（継続） 3) 災害協定締結事務所（企業）との連絡調整（継続） 4) 開設した避難所の実行状況の確認・指導（帰宅困難者含む） 5) 応急対策業務の実行状況の確認 6) 消防団へ連絡調整（継続） 7) 災害救助法の適用申請の検討 2 総務班（30 人） 1) 被害状況報告及び災害・気象警報等のとりまとめ（継続） 2) 本庁舎機能及び市内ライフライン等の被害状況の把握及び取りまとめ（継続） 3) 市議会との連絡調整（継続） 4) 市災害対策本部の指示に基づく国・県・自衛隊等との連絡調整 5) 部間の連絡調整（継続） 3 情報収集班（5 人） 1) 災害情報の収集・整理（継続） 2) 掲示板、地図等への書き込み（継続） 3) 被害者支援システムの運用（継続） 4 情報伝達・広報班（5 人） 1) 市民への災害情報等の発信手段の確保・運用（継続） 2) 市民等に発信する災害情報・復旧対策情報の整理（継続） 3) 上記 2) により作成した情報の発信及び広報（継続） 4) 報道関係者との連絡調整・対応（継続） 5) 外国人向け広報、災害情報の配布・配置 5 相談窓口班（20 人） 1) コールセンターの設営及び運用（継続） 2) 災害情報の問い合わせ及び対応相談（継続） 3) 遺体収容に関する警察との調整 4) 葬儀業者（棺、骨壺、納棺の手配）との調整（継続） 6 応急復旧班（40 人） 1) 市保有の発電機及び重機等の稼働（継続） 2) 道路・下水道・橋梁・河川等の被害状況の調査及び応急対策業務（継続） 3) 被災建築物の応急危険度判定士受入、判定実施、判定結果報告 7 飲料水確保班（20 人） 1) 断水による市民・民間事業者等の給水ニーズの把握（継続） 2) 井戸（飲料水用）からの給水（継続） 3) 飲料水兼用防火水槽からの給水（継続） 4) 給水タンクの配備（継続） 5) 県南水道企業団との連携（継続）

業務開始目標時期	業務数 69, 職員数 260 人
1 週間以内	8 要支援者対策班（30 人） 1) 避難行動要支援者の安否確認, 避難誘導 2) 民生委員, 自主防災組織, 住民自治組織に対する安否確認要請, 確認 3) 避難行動要支援者が被災していた場合の救出等支援要請 4) 協定締結している介護施設等への避難者受入れ要請 5) 避難行動要支援者管理システムの運用 6) 災害ボランティアの受入れ準備 9 救護班（10 人） 1) 医療機関との連絡調整 2) 竜ヶ崎市・牛久市医師会への医療救護活動体制の確保と救護活動の要請 3) 医療救護所の設置 4) 保健師による医療救護活動及び応急手当活動の補助 5) 医薬品（救援物資調達医薬品）の一元管理 6) 竜ヶ崎保健所への医薬品等の供給要請 7) 医療救護に関する応援要請（県, 応援協定自治体等）への支援要請の検討 10 避難所班（40 人） 1) 避難所への職員派遣及び避難所の開設（避難所運営マニュアルによる） 2) 施設管理者の学校等への協力依頼 3) 災害ボランティアの派遣要請 4) 各避難所で必要な飲料水, 食料等の見回り 5) 飲料水確保班や物資調達班との調整 6) 避難所状況の適時報告 7) 必要により医療救護班の派遣要請 8) 避難所でのペット情報の確認, 台帳管理 9) 被災者支援システムの運用 10) 帰宅困難者対策 11) 避難所の応急復旧 11 物資調達班（20 人） 1) 各防災コンテナに保管している食糧, 飲料水, その他の生活物資管理 2) 各避難所等への物資配付の検討, 物資の搬送 3) 調達物資及び救援物資の受入れ（一元管理）準備 4) 応援協定締結事業所（企業）からの物資の調達準備, 物資の搬送 5) 被災者支援システムの運用 12 教育保育対策班（15 人） 1) 避難所の開設に伴う施設管理者との調整・協力依頼 2) 所管施設の被害調査及び応急対策 3) 児童生徒の安否確認・安全確保 4) 保護者に対する児童生徒の安否情報等の発信 5) 県教育委員会への報告 6) 保護者への引渡しの検討, 結果に基づく保護者への連絡 13 消防団 発災後 1 時間以内業務の継続

4.3 業務選定結果（優先すべき通常業務）

（各課等の業務内容・従事職員数は、表 1～34 参照）

業務継続計画が発動された場合、3 時間以内においては、全職員が応急対策業務に従事する。

※窓口業務等における共通被害状況想定

【～12 時間、～1 日以内】

庁内システム使用不可、外部システム連携不可、外部との連絡に障害あり。

【～3 日以内】

庁内システム復旧、外部システム連携不可、外部との連絡に障害あり。

【～1 週間以内】

庁内システム復旧、外部システム連携復旧、外部との連絡障害解消。

※ 優先すべき通常業務が、特になし課等にあっては「課内連絡業務」に従事する職員 1 名を配置する。

→これら想定に基づき、庁内システムの復旧及び外部システムとの連携復旧までは、原則として全ての来庁者の用件をメモ（必要に応じ、各課等において記録様式を適宜定める）等文書化して残し、復旧状況に応じて、後日あらためて対応することを前提に計画を策定した。

◎総務部

表 1 人事行政課 【11 名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間以内	1 日以内	3 日以内	1 週間以内
1	公印の管理、保管に関する事務	1	1	1	1
2	文書の集配及び発送				
3	給与の支給に関する事務		1	1	1
4	共済組合等への保険料等への支払い事務		1	1	1
5	臨時・嘱託員等の社会保険関連の資格の得喪の移動及び保険料等の支払事務		1	1	1
6	公務・労働災害に関する事務		1	1	1
7	市議会の招集等			1	1
8	緊急を要する例規審査			1	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	5	7	7
応急対策業務従事職員数 計		10	6	4	4

表2 税務課【16名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	市税等の証明事務	2	2	2	4
2	市税に関する申告の受付及び相談対応				
3	課税台帳の縦覧				
4	原動機付自転車の登録及び廃車の受付事務				
5	市民税の賦課事務				
6	固定資産税及び都市計画税の賦課事務				
7	軽自動車税の賦課事務				
8	復旧・復興関連事務 (り災証明事務の準備／被害家屋調査の準備)			2	4
優先すべき通常業務従事職員数 計		2	2	4	8
応急対策業務従事職員数 計		14	14	12	8

表3 納税課【11名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	課内連絡業務	2	2	4	6
2	復旧・復興関連業務				
3	市税の収納窓口業務				
4	市税の執行停止及び欠損				
5	茨城租税債権管理機構への債権回収移管				
6	市税の納付金の消込処理				
7	市税の督促状発行				
8	市税の口座振替処理				
9	納付書の再発行				
優先すべき通常業務従事職員数 計		2	2	4	6
応急対策業務従事職員数 計		9	9	7	5

表4 契約検査課【5名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	課内連絡業務	1	1	1	1
2	復旧・復興関連事務（物資の調達、応急復旧工事、修繕等に関する契約事務）			3	4
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	4	5
応急対策業務従事職員数 計		4	4	1	0

◎総務部

表5 財政課【5名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	課内連絡業務				3
2	復旧・復興関連業務 （1 日以内）予算の調整・措置 （3 日以内）物資の調達、応急復旧工事、修繕等 に関する予防措置 （1 週間以内）災害復旧事業に係る予算措置		2	2	
3	財政計画				
4	財政事情所の作成及び公表				
5	地方交付税、地方譲与税及び交付金				
6	市債及び一時借入金				
7	資金管理				
8	予算の流用及び予備費の充用				
優先すべき通常業務従事職員数 計		0	2	2	3
応急対策業務従事職員数 計		5	3	3	2

◎危機管理課

表6 危機管理課【8名：課長職を含む】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	課内連絡業務	1	1	1	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	1
応急対策業務従事職員数 計		7	7	7	7

◎市長公室

表7 秘書課【6名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	市長及び副市長の秘書業務	2	2	2	2
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	1
応急対策業務従事職員数 計		5	5	5	5

表8 広報広聴課【2名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	課内連絡業務	1	1	1	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	1
応急対策業務従事職員数 計		1	1	1	1

表9 シティセールス課【3名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	課内連絡業務	1	1	1	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	1
応急対策業務従事職員数 計		2	2	2	2

◎総合政策部

表10 企画課【5名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	課内連絡業務	1	1	1	2
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	2
応急対策業務従事職員数 計		4	4	4	3

表11 資産管理課【13名：課長職を除く，車両管理事務所職を含む】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	庁内管理 (電話，放送，電力，上下水道，冷暖房等)	2	2	2	3
2	庁内取締り				
3	集中管理自動車の管理及び運行	1	1	1	1
4	集中管理公用車の自動車保険及び共済				
5	市有財産の災害保険及び共済				
優先すべき通常業務従事職員数 計		3	3	3	4
応急対策業務従事職員数 計		10	10	10	9

表 1 2 情報政策課【6名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	住民情報基幹系システムの運用	5 責任者 1 人ずつ	2	2	2
2	イントラネット系システムの運用		2	2	2
3	ホームページ管理		1	1	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		5	5	5	5
応急対策業務従事職員数 計		1	1	1	1

表 1 3 道の駅・牛久沼プロジェクト課【4名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	課内連絡業務	1	1	1	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	1
応急対策業務従事職員数 計		3	3	3	3

◎健康福祉部

表14 保険年金課 12時間以内・1日以内 【18名：課長職を除く】

◎庁内システム使用不可・外部システム連携不可・外部との連絡遮断

番号	業務内容	時間経過	
		12 時間 以内	1 日 以内
○来庁者への対応 ※全ての来庁者に「来庁者シート」を記入していただき(場合によって代筆) 必要に応じて後日連絡する。		2	2
国民健康保険・後期高齢者医療保険共通			
1	○被保険者証等交付, 資格業務 保険証がなくても, 氏名・生年月日・住所等を医療機関の窓口で伝えれば, 保険扱いで受診できる旨伝える。(3/11 震災の例による。国から医療機関へ文書発出, 協力要請がある前提)		
2	○各種申請等 申請書等を一旦預かり, システム・連絡手段の復旧後確認・連絡する。		
医療福祉費支給事業(マル福)			
3	○医療福祉費受給者証再交付, 資格業務 医療機関に, 受給しているマル福の種類, 住所, 氏名, 生年月日を伝えて受診するよう伝え, 再交付申請書を預かり, システム・連絡手段(電話等)の復旧後確認・連絡する。《「来庁者シート」へ聞き取りにより追記。 (マル福の種類, 保険の種類, 受診する医療機関, 受給者証受取方法)》		
4	○医療福祉費支給申請(償還払い) 償還払いについて説明		
国民年金業務			
5	*被保険者 ○年金手帳再交付申請受付 システム(関係機関含む)・連絡手段(電話連絡等)の復旧後, 処理し申請者宛, 処理済みの連絡。		
6	*年金受給者 ○年金証書の再交付申請受付 システム(関係機関含む)・連絡手段(電話連絡等)の復旧後, 処理し申請者宛, 処理済みの連絡。		
優先すべき通常業務従事職員数 計		2	2
応急対策業務従事職員数 計		16	16

表15 保険年金課 3日以内 【18名：課長職を除く】

◎庁内システム復旧・外部システムとの連携不可・外部との連絡遮断

番号	業務内容	時間経過 3日以内
○来庁者への対応 ※全ての来庁者に「来庁者シート」を記入していただき(場合によって代筆) 必要に応じて後日連絡する。		3
国民健康保険・後期高齢者医療保険共通		
1	○被保険者証等交付, 資格業務 書類等に不備が無い場合は, 通常業務と同様の処理を行う。添付書類に不備がある場合や, 外部に確認が必要な場合は, 保険証がなくても, 氏名・生年月日・住所等を医療機関の窓口で伝えれば, 保険扱いで受診できる旨を伝え, 申請書等を一旦預かり, 連絡手段の復旧後確認・連絡する。	
2	○各種申請等 書類等に不備が無い場合は, 通常業務と同様の処理を行う。添付書類に不備がある場合や, 外部に確認が必要な場合は, 申請書等を一旦預かり, 連絡手段の復旧後確認・連絡する。	
後期高齢者医療保険		
3	○被保険者証等交付, 資格業務 保険証がなくても, 氏名・生年月日・住所等を医療機関の窓口で伝えれば, 保険扱いで受診できる旨伝える。	
4	○各種申請等 申請書等を一旦預かり, システム・連絡手段の復旧後確認・連絡する。	
医療福祉費支給事業(マル福)		
5	○医療福祉費受給者証再交付, 資格業務 医療機関に, 受給しているマル福の種類, 住所, 氏名, 生年月日を伝えて受診するよう伝え, 再交付申請書を預かり, システム・連絡手段(電話等)の復旧後確認・連絡する。《「来庁者シート」へ聞き取りにより追記。(マル福の種類, 保険の種類, 受診する医療機関, 受給者証受取方法)》	
6	○医療福祉費支給申請(償還払い) 償還払いについて説明, 申請に必要な領収書等を持参の場合, 申請を受け付ける。	
国民年金業務		
7	*被保険者 ○年金手帳再交付申請受付 システム(関係機関含む)・連絡手段(電話連絡等)の復旧後, 処理し申請者宛, 処理済みの連絡。	
8	*被保険者 ○資格取得, 喪失の受付 資格喪失証明書等を持参の場合, 通常業務と同様の処理を行う。	
9	*年金受給者 ○年金証書の再交付申請受付 システム(関係機関含む)・連絡手段(電話連絡等)の復旧後, 処理し申請者宛, 処理済みの連絡。	
優先すべき通常業務従事職員数 計		3
応急対策業務従事職員数 計		15

表16 保険年金課 1週間以内 【18名：課長職を除く】
 ◎庁内システム復旧・外部システムとの連携復旧・外部との連絡復旧

番号	業務内容	時間経過
		1 週間以内
○来庁者への対応・電話問い合わせへの対応		4
国民健康保険・後期高齢者医療保険共通		
1	○被保険者証等交付，資格業務 基本的に、通常業務と同様の処理を行う。電話等の問い合わせで、緊急に医療機関を受診する必要があり、保険証の交付が間に合わないような場合は、保険証がなくても、氏名・生年月日・住所等を医療機関の窓口で伝えれば、保険扱いで受診できる旨を伝え、医療機関を受診してもらう。	
2	○各種申請等 基本的に、通常業務と同様の処理を行う。	
医療福祉費支給事業（マル福）		
3	○医療福祉費受給者証再交付，資格業務 基本的に、通常業務と同様の処理を行う。電話等の問い合わせで、緊急に医療機関を受診する必要があり、再交付申請に来庁できない場合、氏名、生年月日、受診医療機関等を聴取し(資格を確認) 医療機関窓口でマル福受給者であること、保険年金課から電話があることを伝え受診するよう伝える。また、来庁出来るようになってから、再交付申請するよう伝える。 ※医療機関へ電話にて受給者であることを伝える。	
4	○新規申請・医療福祉費支給申請（償還払い） 基本的に、通常業務と同様の処理を行う。	
5	○各種変更届 基本的に、通常業務と同様の処理を行う。	
国民年金業務：基本的に、通常業務と同様の処理を行う。		
6	*被保険者 資格取得、喪失等の処理	
7	*被保険者 免除、学生納付特例等申請受付	
8	*被保険者 老齢基礎、障害年金等相談・請求受付	
9	*被保険者 年金手帳再発行、納付書再発行受付	
10	*被保険者 年金事務所進達	
11	*年金受給者 未支給年金等の受付	
12	*年金受給者 年金証書の再発行申請受付	
13	○その他、財務等の事務処理 緊急を要するもののみ対応	
優先すべき通常業務従事職員数 計		4
応急対策業務従事職員数 計		14

表17 健康増進課【17名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
	システム使用不可、外部連絡遮断時 集団健診・集団予防接種・訪問・教室等は中止する。				
1	○成人保健業務 可能な限り対応する。 【3日以内】 健（検）診申込みは受付け、健康管理システム復旧・郵便復活後に順次処理・発送する。健（検）診、予防接種等の申請については受付け、財務会計システム復旧後、順次処理する。 【1週間以内】 健（検）診申込み、償還払手続き等受付け、順次処理する。	2	2	2	2
2	○母子保健業務 母子健康手帳発行、健診受診票発行、予防接種の予診票再発行は可能な限り対応する。 【3日以内】 システムでの内容確認や医療機関との連絡調整等が必要な場合等、当日発行ができない場合は氏名・連絡先等を控えておき、発行可能になり次第順次当人に連絡し、発行する。 健診、不妊治療等の申請については受付け、財務会計システム復旧後、順次処理する。 【1週間以内】 医療機関との連絡調整等が必要な場合等、当日発行ができない場合は氏名・連絡先等を控えておき、発行可能になり次第順次当人に連絡し、発行する。 健診、不妊治療等の申請については受付け、順次処理する。	2	2	2	2
3	○竜ヶ崎市・牛久市医師会との連絡調整業務 市内医療機関の被害状況・診療対応などについて連絡調整・情報収集を行い、状況を把握する。（従事職員は上記1・2の職員が兼務）				1・2の業務と兼務
優先すべき通常業務従事職員数 計		4	4	4	4
応急対策業務従事職員数 計		13	13	13	13

表18 社会福祉課 12時間以内・1日以内【26名：課長職を除く、つぼみ園職員含む】

◎システム使用不可・外部との連絡遮断

番号	業務内容	時間経過	
		12時間以内	1日以内
1	○火災等の災害援護活動 情報収集を行い、被災状況を把握する。	2	2
2	○生活保護に関する事務 相談については可能な範囲で実施する。相談記録票に手書きで記録し、システム復旧後連絡する。	2	2
3	○障害者総合支援法に基づく事務 相談については可能な範囲で実施する。相談記録票に手書きで記録し、システム復旧後連絡する。緊急の施設等への入所措置について対応する。	2	2
4	○施設の被災状況確認 社会福祉課所管の施設の被害状況の把握及び使用の可否について調査する。（ひまわり園、地域福祉会館、ふるさとふれあい公園）	1	
5	つぼみ園	休園	休園
優先すべき通常業務従事職員数 計		7	6
応急対策業務従事職員数 計		19	20

表19 社会福祉課 3日以内【26名：課長職を除く、つぼみ園職員含む】

◎庁内システム復旧・外部システムとの連携不可・外部との連絡遮断

番号	業務内容	時間経過
		3日以内
1	○復旧・復興関連事務 被災状況を踏まえて災害見舞金の準備をする。被災者生活再建支援法に基づく支援制度の対応準備を整える。	2
2	○生活保護に関する事務 庁内システムの復旧により、可能となる業務を実施する。	2
3	○障害者総合支援法に基づく事務 庁内システムの復旧により、可能となる業務を実施する。緊急の施設等への入所措置について対応する。	2
4	○日本赤十字に関する事務 物資の調達、救護支援依頼の連絡調整を行う。	1
5	つぼみ園	休園
優先すべき通常業務従事職員数 計		7
応急対策業務従事職員数 計		19

表20 社会福祉課 1週間以内【26名：課長職を除く、つぼみ園職員含む】

◎庁内システム復旧・外部システムとの連絡復旧・外部との連絡復旧

番号	業務内容	時間経過
		1週間以内
1	○復旧・復興関連事務 災害見舞金の支給に向け、市民への周知を行う。 被災者生活再建支援法に基づく支援制度の対応を開始する。	2
2	○生活保護に関する事務 通常業務とする。相談を受けた方に必要に応じて連絡する。	2
3	○障害者総合支援法に基づく事務 (障がい者給付審査会、障がい者サービスの給付事業) 通常業務とする。相談を受けた方に必要に応じて連絡する。	2
4	○日本赤十字に関する事務 応急対策業務との調整を図り、物資、救護支援の受け入れを実施する。	1
5	つぼみ園	状況により 休園
優先すべき通常業務従事職員数 計		7
応急対策業務従事職員数 計		19

表21 こども課 12時間以内・1日以内

【33名：課長職を除く(12人)、さんさん館(3人)・保育所職員含む(18人)】

◎システム使用不可・外部との連絡遮断

番号	業務内容	時間経過	
		12 時間 以内	1 日 以内
【市民対応】			
1	○来庁者への対応（子育て支援G・保育G共通） 全ての来庁者の用件、住所、氏名、電話番号等を控えておき、必要に応じて後日連絡する。	2	2
2	○各種受付・申請業務（子育て支援G・保育G共通） 申請書等を一旦預かり、システム・連絡手段の復旧後確認・連絡する。		
3	ODV・児童虐待（子育て支援G） DV・児童虐待の情報を受け取り次第対応する。		
【施設・保育所関係】			
4	○公立保育所の管理〔施設保全（保育G）〕 施設の被災状況の確認と使用可否の判断、及びその後の対応。	2	2
5	○私立認可保育所・認可外保育施設・幼稚園との連絡調整（保育G） 連絡手段・方法の確保。		
※保育所業務従事職員数			
保育士職員		17	17
技能労務主幹職員		2	0
優先すべき通常業務従事職員数 計		23	21
応急対策業務従事職員数 計		10	12

表22 こども課 3日以内

【33名：課長職を除く、さんさん館・保育所職員含む】

◎庁内システム復旧・外部システムとの連携不可・外部との連絡遮断

番号	業務内容	時間経過
		3日以内
【市民対応】		
1	○来庁者への対応（子育て支援G・保育G共通） 全ての来庁者の用件、住所、氏名、電話番号等を控えておき、必要に応じて、後日連絡する。	2
2	○各種受付・申請業務（子育て支援G・保育G共通） 申請書等を一旦預かりシステム・連絡手段の復旧後確認・連絡する。 但し、システムの復旧状況により、可能な事務処理は通常業務と同様の処理を行う。	
3	ODV・児童虐待（子育て支援G） DV・児童虐待の情報を受け取り次第対応する。	
【施設・保育所関係・その他】		
4	○公立保育所の管理〔施設保全（保育G）〕 ・施設の被災状況の確認と使用可否の判断、及びその対応。 ・施設の修繕※被災の程度を問わず破損した場合。	3
5	○私立認可保育所・認可外保育施設・幼稚園との連絡調整（保育G） 連絡手段・方法の確保。	
6	○公立保育所運営（保育G） 保育業務の再開。※被災の程度が軽微の場合など施設使用可の場合。	
7	復旧・復興関連事務	
※保育所業務従事職員数		
保育士職員数		17
技能労務主幹職員数		0
優先すべき通常業務従事職員数 計		22
応急対策業務従事職員数 計		11

表23 こども課 1週間以内

【33名：課長職を除く、さんさん館・保育所職員含む】

◎庁内システム復旧・外部システムとの連携復旧・外部との連絡復旧

番号	業務内容	時間経過
		1 週間 以内
【市民対応】		
1	○来庁者・電話問合せへの対応（子育て支援G・保育G共通） 基本的に通常業務と同様の処理を行う。	2
2	○各種受付業務・処理（子育て支援G・保育G共通） 基本的に通常業務と同様の処理を行う。また、システム復旧までに提出された申請書等の処理。	
3	○ODV・児童虐待（子育て支援G） 基本的に通常業務と同様の処理を行う。	
【施設・保育所関係・その他】		
4	○公立保育所の管理〔施設保全（保育G）〕 施設の修繕※被災の程度を問わず破損した場合。	3
5	○私立認可保育所・認可外保育施設・幼稚園との連絡調整（保育G） 基本的に通常業務と同様の処理を行う。	
6	○公立保育所運営（保育G） 通常保育業務とする。※被災の程度が軽微な場合など施設使用可の場合。	
7	復旧・復興慣例事務	
※保育所業務従事職員数		
	保育士職員数	17
	技能労務主幹職員数	0
優先すべき通常業務従事職員数 計		22
応急対策業務従事職員数 計		11

表24 高齢福祉課 12時間以内【22名：課長職を除く】

◎システム使用不可・外部との連絡遮断

番号	業務内容	時間経過
		12 時間 以内
【介護保険に関する来庁者への対応】		
※全ての来庁者に「来庁者シート」を記入していただき(場合によって代筆)、必要に応じて後日連絡する。		
1	○被保険者証等交付、資格業務、サービス利用方法の相談 保険証がなくても、氏名・生年月日・住所等を介護サービス事業所の窓口で伝えれば介護保険サービスを利用できる旨を伝える。また、居宅サービスについて、自宅以外の場所（避難先など）でも利用可能である旨伝える（事業者から照会があった際にも同様に周知）。 （3/11 震災の例による。国から各事業所などへ文書発出、協力要請がある前提）	2
2	○各種申請等（要介護認定申請、被保険者証等交付、資格業務、保険料相談その他全般） 申請書等（申請行為以外は来庁者シートで記録）を一旦預かり、システム・連絡手段の復旧後確認・連絡する。	
【介護予防支援事業】		
3	○利用契約者の状況の確認 ・ 安否確認 ・ 利用しているサービス事業所（訪問介護・訪問看護・通所介護等） がサービスを提供できる状態にあるか ・ サービスの提供が行われない場合の対応	2
【福祉事務所としての対応】		
4	老人福祉法に基づく養護老人ホーム等への入所の措置	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		5
応急対策業務従事職員数 計		17

表25 高齢福祉課 1日以内【22名：課長職を除く】

◎システム使用不可・外部との連絡遮断

番号	業務内容	時間経過
		1 日以内
【介護保険に関する来庁者への対応】		
※全ての来庁者に「来庁者シート」を記入していただき(場合によって代筆)、必要に応じて後日連絡する。		
1	○被保険者証等交付、資格業務、サービス利用方法の相談 保険証がなくても、氏名・生年月日・住所等を介護サービス事業所の窓口で伝えれば介護保険サービスを利用できる旨を伝える。また、居宅サービスについて、自宅以外の場所(避難先など)でも利用可能である旨伝える(事業者から照会があった際にも同様に周知)。(3/11 震災の例による。国から各事業所などへ文書発出、協力要請がある前提)	2
2	○各種申請等(要介護認定申請、被保険者証等交付、資格業務、保険料相談その他全般) 申請書等(申請行為以外は来庁者シートで記録)を一旦預かり、システム・連絡手段の復旧後確認・連絡する。	
【介護予防支援事業】		
3	○利用契約者の状況確認と支援 ・利用者の安否確認 ・介護予防サービス事業所(訪問介護、訪問看護、通所介護等)が「サービスを提供できる状態にあるかを把握する ・サービスの提供が行われない場合の対応	2
【福祉事務所としての対応】		
4	老人福祉法に基づく養護老人ホーム等への入所の措置	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		5
応急対策業務従事職員数 計		17

表26 高齢福祉課 3日以内【22名：課長職を除く】

◎庁内システム復旧・外部システムとの連携不可・外部との連絡遮断

番号	業務内容	時間経過
		3日以内
【介護保険に関する来庁者への対応】 ※全ての来庁者に「来庁者シート」を記入していただき(場合によって代筆)、必要に応じて後日連絡する。		
1	○サービス利用方法の相談 外部の確認が必要でただちに保険証を交付できない場合、氏名・生年月日・住所等を介護サービス事業所の窓口で伝えれば介護保険サービスを利用できる旨を伝える。また、居宅サービスについて、自宅以外の場所（避難先など）でも利用可能である旨伝える（事業者から照会があった際にも同様に周知）。 （3/11 震災の例による。国から各事業所などへ文書発出、協力要請がある前提）	2
2	○各種申請等（要介護認定申請、被保険者証等交付、資格業務、保険料相談その他全般） 外部の確認が不要で書類などに不備がないものは通常処理。外部の確認が必要なもの、書類などに不備があるものはいったん申請書類を預かり、外部との連携が復旧し確認が取れ次第連絡する旨伝える。	
【介護予防支援事業】		
3	○利用契約者の状況確認と支援 ・利用者の安否確認 ・介護予防サービス事業所（訪問介護、訪問看護、通所介護等）がサービスを提供できる状態にあるかを把握する ・サービスが提供されない場合の対応	2
【福祉事務所としての対応】		
4	老人福祉法に基づく養護老人ホーム等への入所の措置	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		5
応急対策業務従事職員数 計		17

表27 高齢福祉課 1週間以内【22名：課長職を除く】

◎システム復旧・外部との連絡再開

番号	業務内容	時間経過
		1 週間 以内
【介護保険に関する来庁者への対応】 通常どおり、要介護認定申請、被保険者証交付、資格業務、保険料相談その他について、窓口にてシステムを利用した受付業務再開。		
1	システム復旧前に来庁者シートで受け付けた相談案件の処理	2
【介護予防支援事業】		
2	○利用契約者の状況確認と支援 ・介護予防サービス事業所（訪問介護、訪問看護、通所介護等）のサービス提供について連絡調整 ・サービスが提供されない場合の対応	2
【福祉事務所としての対応】		
3	老人福祉法に基づく養護老人ホーム等への入所の措置	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		5
応急対策業務従事職員数 計		17

◎市民生活部

表28 市民窓口課【20名：課長職を除く、東西出張所、市民窓口ステーション職員含む】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	埋火葬許可	3 (本庁)	4 (本庁)	6 (本庁)	6 (本庁) 2 (東部) 2 (西部) 2 (西部) 2 (ステーション)
2	斎場使用許可			2 (東部)	
3	住民票、戸籍証明書等の交付			2 (西部)	
4	戸籍・住民登録等届出の受付			2 (ステーション)	
5	印鑑登録及び印鑑証明書の交付				
6	住民基本台帳カードの交付				
7	パスポート申請受付（本庁のみ）				
8	本庁と出張所との連絡業務				
9	自動車臨時運行許可				
10	戸籍の作成				
11	戸籍の附票の作成				
12	身分事項の作成等				
優先すべき通常業務従事職員数 計		3	4	12	12
応急対策業務従事職員数 計		17	16	8	8

表29 市民協働課【9名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	コミュニティセンターとの連絡調整	2	2	2	2
2	復旧・復興関連事務 (コミュニティセンターの修繕手続き等)				
優先すべき通常業務従事職員数 計		2	2	2	2
応急対策業務従事職員数 計		7	7	7	7

表30 商工観光課【10名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	課内連絡業務	1	1	1	2
2	指定統計調査 ※統計業務については国からの委託業務となっているため、締切日がこの災害発生後の期間中となり、かつ特段の変更等の指令がない場合、回答等の業務が発生する。				
3	中小企業金融制度申請窓口業務				
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	2
応急対策業務従事職員数 計		9	9	9	8

表31 農業政策課【8名：課長職を除く】農業委員会職員含む

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	課内連絡業務	1	1	1	2
2	資金融資相談業務				
3	農業施設の復旧業務				
4	農業委員との連絡調整業務				
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	2
応急対策業務従事職員数 計		7	7	7	6

表32 交通防犯課【8名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	課内連絡業務	1	1	1	1
2	コミュニティバス及び乗合タクシーの運行管理	1	1	1	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		2	2	2	2
応急対策業務従事職員数 計		6	6	6	6

◎都市環境部

表33 都市計画課【8名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	市営住宅の管理（巡回，入居者の安否確認等）	1			
2	市営住宅の管理（安全点検，建物被害数確認等）		1		
3	市営住宅の管理（修繕手続き，応急修理等）			1	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	1
応急対策業務従事職員数 計		7	7	7	7

表34 施設整備課【41名：課長職を除く（16），管理事務所職員含む（25）】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	作業用車両，機械及び資材管理	2	2	2	2
優先すべき通常業務従事職員数 計		2	2	2	2
応急対策業務従事職員数 計		39	39	39	39

表35 下水道課【8名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	各調整池，各ポンプ場等巡視等	2			
2	課内連絡業務		1	1	4
3	復旧復興関連事務（公共下水道の修繕，国庫補助申請等）				
4	下水道の設計委託業務設計積算				
5	下水道の工事設計積算				
6	下水道の維持補修				
7	国庫補助事業申請				
8	排水工事の測量設計積算				
9	下水道使用料の賦課徴収				
10	下水道受益者負担金の賦課徴収				
11	し尿及び浄化槽汚泥の処理				
12	浄化槽の設置及び適正管理指導				
13	各調整池，各ポンプ場等巡視等				
優先すべき通常業務従事職員数 計		2	1	1	4
応急対策業務従事職員数 計		6	7	7	4

表36 環境対策課【16名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	公害等苦情，緊急水質事案，特定犬の逸走対応	2	2	4	8
2	復旧・復興関連事務 （がれき・ごみ等の収集・運搬等に関する事務）				
3	へい獣処理業務				
4	市営斎場の施設・整備の管理				
5	おはようsun訪問収集				
6	公共トイレ管理				
優先すべき通常業務従事職員数 計		2	2	4	8
応急対策業務従事職員数 計		14	14	12	8

表37 工業団地整備プロジェクト課【3名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	課内連絡業務	1	1	1	1
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	1
応急対策業務従事職員数 計		2	2	2	2

表38 会計課【5名：会計管理者・課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	窓口出納（収納、支払）業務	2	2	2	4
2	現金の保管業務				
3	復旧・復興関連事務 （物資調達や公共施設修繕等に係る支払い事務等）				
優先すべき通常業務従事職員数 計		2	2	2	4
応急対策業務従事職員数 計		3	3	3	1

◎教育委員会

表39 教育総務課【12名：課長職、用務手除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	教育長との連絡方法の確認・確保	1			
2	学校の臨時休校に関する決定	1			
3	学校との連絡方法の確認・確保	2			
4	学校の臨時休校について保護者等への周知		1		
5	学校における被害状況の把握（情報の整理）、被害状況現地確認		3		
6	教職員の出勤状況確認		1		
7	学校における被害状況の把握（情報の整理）、被害状況現地確認			3	
8	通学路等の危険箇所について情報収集、現地確認			3	
9	学校の被害状況の現地確認				2
10	通学路等の危険箇所について情報収集、現地確認				1
11	現況把握、情報の整理、学校再開等の検討				1
12	教育委員会の会議の開催				1
13	事務局職員の任免等				1
14	教育長秘書業務				
15	文書の収受等				
16	教職員の任免等				1
17	学級編制等				1
18	教科書無償給与				1
19	児童生徒の転入等手続き				1
20	学校保健関連業務				1
優先すべき通常業務従事職員数 計		4	5	6	10
応急対策業務従事職員数 計		8	7	6	2

表40 生涯学習課【7名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	課内連絡業務	1	1		
2	学童保育事業の再開に向けた調整（指導課と連携）			2	2
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	2	2
応急対策業務従事職員数 計		6	6	5	5

表41 スポーツ・国体推進課【8名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	課内連絡業務	1	2	2	2
2	復旧・復興関連事務 （スポーツ・体育施設の修繕に関する事務，災害復旧に係る国庫補助申請事務等）				
3	スポーツ施設の維持管理				
4	施設利用者の集計				
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	2	2	2
応急対策業務従事職員数 計		7	6	6	6

表42 指導課【1名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	授業の再開に向けた小中学校との連絡・調整	1	1	1	1
2	教職員の対応について県教育委員会への連絡・調整				
3	県教育委員会主催の教職員研修会の連絡調整				
4	課内連絡業務		1,2 業務担 当が兼務		
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	1
応急対策業務従事職員数 計		0	0	0	0

表43 教育センター【1名：課長職，指導主事除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週間 以内
1	課内連絡業務	1	1	1	1
2	不登校児等への対応				
優先すべき通常業務従事職員数 計		1	1	1	1
応急対策業務従事職員数 計		0	0	0	0

表4-4 学校給食センター（第1・第2）【5名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	課内連絡業務	1	1	1	1
	優先すべき通常業務従事職員数 計	1	1	1	1
	応急対策業務従事職員数 計	4	4	4	4

表4-5 監査委員事務局【2名：課長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	課内連絡業務	1	1	1	2
2	定期監査・例月出納検査				
	優先すべき通常業務従事職員数 計	1	1	1	2
	応急対策業務従事職員数 計	1	1	1	0

表4-6 議会事務局【4名：事務局長職、次長職を除く】

番号	業務内容	時間経過			
		12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	日程調整（議会開会中のみ）	1	1	1	1
2	議長、副議長の秘書業務				
3	情報収集・議員との連絡・調整			1	1
4	全員協議会の開催				
5	市議会定例会（3・6・9・12月のみ）、臨時会の招集要請	1,2業務担当者が兼務	1	1	1
	優先すべき通常業務従事職員数 計	1	2	3	3
	応急対策業務従事職員数 計	3	2	1	1

第5章 緊急時優先業務に必要な業務資源（職員数）

5.1 業務開始目標時期別の緊急時優先業務数

業務開始目標時期別に緊急時優先業務数をまとめると、以下表の通りとなる。

業務開始目標時期	緊急時優先業務数 (職員数) 〔A+B〕	応急対策業務数 (職員数) 〔A〕	優先すべき通常業務数 (職員数) 〔B〕
(初動体制) ① 1 時間以内	30 (60 人)	30 (60 人)	0 (0 人)
(初動体制) ② 3 時間以内	62 (160 人)	62 (160 人)	0 (0 人)
③ 12 時間以内	138 (356 人)	68 (265 人)	70 (91 人)
④ 1 日以内 (発災当日)	146 (402 人)	68 (305 人)	78 (97 人)
⑤ 3 日以内 (発災翌日～翌々日)	173 (462 人)	68 (340 人)	105 (122 人)
⑥ 1 週間以内	225 (409 人)	68 (260 人)	157 (149 人)

5.2 検討の対象とする施設・設備等

緊急時優先業務に必要な施設・設備等は、表 5-2、表 5-3 の通りである。

表 5-2 検討の対象とする施設

本庁及び各地市施設	正式名称
本庁舎	龍ヶ崎市役所
東部出張所	龍ヶ崎市役所東部出張所（さんさん館内）
西部出張所	龍ヶ崎市役所西部出張所
保健センター	保健センター
たつのこアリーナ	たつのこアリーナ
学校給食センター	学校給食センター第 1 調理場，第 2 調理場

表 5-3 検討の対象とする設備等

設備等	内容
電力	非常用発電機
情報通信 1	震災時優先電話を含む固定電話
情報通信 2	市防災行政無線・MCA無線
情報通信 3	インターネット・各種業務システム等
執務環境 1	エレベーター
執務環境 2	什器等
食料等	食料・飲料水，毛布等生活用品，コピー用紙等
トイレ	トイレ

第 6 章 業務継続のための体制確立

6.1 職員確保【勤務時間内の発災】

(1) 現状

1) 本庁舎

「地域防災計画」では、本計画の想定地震が発生した場合における龍ヶ崎市役所（本庁舎）の揺れは震度6弱と想定しており、耐震補強対策済みの本庁舎に重大な被害が発生する可能性は低く、オフィス家具の転倒や落下物等による怪我等を除けば、被災後でも大部分の職員が業務に従事することが可能であると考ええる。

ただし、発災後しばらくは、負傷した職員の手当てや家族の安否確認等のため、直ちに業務に従事できない職員も発生することに留意する必要がある。

2) 本庁舎以外の施設

本庁舎と同様、大部分の市有施設に重大な被害が発生する可能性は低いと考える。

このため、本計画では、本庁舎以外の施設でもほとんどの職員が業務に従事することが可能であると考ええる。

ただし、発災後しばらくは、負傷した職員の手当てや家族の安否確認等のため、直ちに業務に従事できない職員も発生することに留意する必要がある。

(2) 業務資源の必要量

緊急時優先業務で必要とされる職員等の人数は、発災後 1 時間で 60 人、3 時間で 160 人、12 時間で 356 人となっている。

上記(1)の現状分析のとおり、本庁舎はじめ市の施設では重大な被害が発生する可能性が低いため、発災時に庁舎内にいる職員の多くは、継続して業務に従事することが可能であると考ええる。したがって勤務時間内に想定地震が発生した場合は、初動体制時の緊急時優先業務に必要とされる職員数を確保できる。

しかし、発災翌日以降は、応急対策業務及び優先すべき通常業務の業務量が増加するため、緊急時優先業務の継続に必要な職員数の確保は、厳しい状況が続くが、職員の確保に努める。

(3) 業務資源の確保対策

震災時において業務に従事可能な職員を確保するために、以下の対応を実施する。

- ・ 人事行政課が中心となって、継続すべき業務の優先度や職員等の不足状況並びに各職員の専門知識や資格及びこれまでの業務経験等を踏まえて、職員配置の見直しを行う。
- ・ 人事行政課は、各課等の協力を得て、あらかじめ決められた方法により代替要員を確保し危機管理課に報告する。
- ・ 各課等には、臨時職員、嘱託職員及び委託業者職員等様々な職員(以下「臨時職員等」という)が混在している。事務局は今後、労働関係法令（人材派遣に関する法令を含む。）の規定に基づき、震災時において「臨時職員等」が担う役割や業務を定める基本方針を策定すると共に、必要に応じ職員と同様、「臨時職員等」のための飲料水や食料等の確保と配給を行う。

- ・職員等の不足を補うための代替方法として、保健師、建築技師、保育士等の専門資格や豊富な実務経験を有する市OB職員の活用を中心に、県や他の応援協定自治体からの応援職員等の配置も含めて検討する。
- ・地域住民（自主防災組織等）と市が協力連携し、避難所の運営等の応急対策業務を行う体制をあらかじめ協議のうえ、確立する。

6.2 職員確保【勤務時間外の発災】

(1) 現状

勤務時間外に想定地震が発生した場合における参集対象職員数（455 人：臨時職員等及び庁舎に参集しない学校関係者・保育所関係者の一部を除く：平成 29 年 4 月 1 日現在）の参集人員の予測は、以下の通りである。

- ・発災 1 時間後で 31 人（7%）、3 時間後で 91 人（約 20%）、12 時間後で 318 人（約 70%）、1 日後で 364 人（約 80%）、3 日後で 409 人（約 90%）であると予測される。

※参集予測人員数算出の考え方

- 1 発災から 3 時間以内は、発災直後の混乱、職員の通勤距離及び通勤手段、道路の損壊状況及び阪神大震災における神戸市役所の参集状況等を参考に、参集率は 1 時間以内を 7%、3 時間以内を 20%として設定した。
- 2 発災から 1 日以内は、職員が家庭等の被害状況に応ずる事項を行い、基本的交通手段は、鉄道・バスなどの交通機関を使用していないことを考慮し、参集率は 12 時間以内を 70%、1 日以内を 80%と設定した。
- 3 発災から 3 日以内及び 1 週間以内は、大怪我等の負傷を免れた職員は出勤可能と予測し、参集率は 90%とした。

以上、参集人数・参集率は、様々な災害事象が発生するものとしたうえで、当市が平成 17・18 年度に行った職員非常時参集訓練を参考に厳しく見積を行った。なお本計画では、この参集予測を基に業務継続に従事可能な職員数を想定する。

表 6-1 予測結果（参集人数、参集率）

経過時間	参集人数(人)	参集率(%)
(初動体制) ① 1 時間以内	31	7
(初動体制) ② 3 時間以内	91	20
④ 12 時間以内	318	70
⑤ 1 日以内 (発災当日)	364	80
⑥ 3 日以内 (発災翌日～翌々日)	409	90
⑦ 1 週間以内	409	90

(2) 業務資源の必要量

発災 1 時間後に業務継続に必要とされる職員数は、60 人である。一方で、震災 1 時間後の本庁舎参集予測人数は 31 人であり、以後発災から 1 週間以内までの期間における緊急時優先業務継続に必要な職員数の確保は、厳しい状況が続くが、職員の確保に努める。

(3) 業務資源の確保対策

震災時において業務に従事可能な職員を確保するため、平常時及び震災時に以下の対応を実施する。

- ・本計画における想定地震は、市内において震度 5 弱以上の震度であると想定される地震であるため、「地域防災計画」に基づき、想定地震発生後、自動的に全職員が参集する第 1 次非常体制が自動的に発令され、全職員は速やかにあらかじめ定められている参集先(本庁及び出張所等)に参集する。なお、万一、参集先の市有施設が倒壊等のため使用不可能である場合は、危機管理課は該当する参集職員に対し、参集先変更等の指示を行う。
- ・現状では、発災後、限られた職員数で効果的・効率的な緊急時対応業務を実施する必要がある。特に発災 3 時間以内までの初動対応時には、参集者全員を対策本部事務局要員として一元的に運用する。また、発災 3 時間以内をめぐり、龍ヶ崎市職員地震災害対応マニュアルに基づく班編成体制の基礎体制(本部事務局、11 個の各班が立ち上がり、組織的活動が実施できる体制)を確立する。
- ・各課等には、臨時職員、嘱託職員及び委託業者職員等様々な職員(以下「臨時職員等」という)が混在している。事務局は今後、労働関係法令(人材派遣に関する法令を含む。)の規定に基づき、震災時において「臨時職員等」が担う役割や業務を定める基本方針を策定すると共に、必要に応じ職員と同様、「臨時職員等」のための飲料水や食料等の確保と配給を行う。
- ・職員等の不足を補うための代替方法として、保健師、建築技師、保育士等の専門資格や豊富な実務経験を有する市OB職員の活用を中心に、県や他の応援協定自治体からの応援職員等の配置も含めて検討する。
- ・地域住民(自主防災組織等)と市が協力連携し、避難所の運営等の応急対策業務を行う体制をあらかじめ協議のうえ、確立する。

6.3 指揮命令系統の確立

平常時は、「市行政組織規則」に定める組織体制、事案の決定については、事務の権限及び当該決定事案の重大性に応じて、市長、副市長、部長、課長が行うものと「市事務決裁規程」で定められている。

震災発生時は、緊急時優先業務を遂行することになるが、指揮命令系統を確立し、責任者が不在の場合でも迅速かつ適切に意思決定することができるよう、平常時にあらかじめ事案決定の代行順位を定めておく必要がある。

(1) 現状

市災害対策本部においては、本部長である市長が総括し、本部の職員を指揮監督する。本

部長に事故がある時には、副本部長である副市長及び教育長が、その職務を代理する。

各部長は、本部員として本部長の命を受け、分掌事務を所掌する。

なお、休日・夜間等勤務時間外の震災発生時等、本部員である部長が参集するまでの間、各部に所属する課長級以上の職員のうちで既に参集している者の中から、本部員代理者を指定する。本部員代理者は、市災害対策本部の決定事項や方針に基づき、本部員が参集するまでの間、部内職員を指揮する。

(2) 課題

緊急時優先業務を遂行するうえで、各課等において、あらかじめ事案決定の代行を定め、指揮命令系統を確立しておく必要がある。

(3) 対策

緊急時優先業務の指揮命令は、原則として当該業務の決定者が行うものとするが、決定権者の不在等の事故が発生する場合を想定し、あらかじめ事案決定の代行や事案決定権の委譲を定めておく等、指揮命令系統を確立する。

なお、震災時における指揮命令系統は、「市事務決裁規程」を参考とするが、単に職層の上下や先任後任に囚われることなく、休日・夜間等勤務時間外の発災も視野に入れ、参集予測時間等複数の視点から総合的に勘案し、複数の臨時代行者と代行順序を定めるものとする。

表6-3 不在者と臨時代行者

不在者	臨時代行者
部長	・部長があらかじめ指定する課長を複数指定し、代行順位を定める。
課長	・課長があらかじめ指定する職員（課長補佐、主査又は係長）の中から複数指定し、代行順位を定める。 ・さらに、係長級職員が欠ける場合を想定し、一般職員の中から複数指定し、代行順位を定める。

6.4 安否確認

発災時の初動体制が確立できたとしても、緊急時優先業務を迅速かつ的確に遂行するためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が不可欠である。このため、職員の安否を確認すると共に、所要時間別に参集予想人数を整理・把握することが肝要である。

(1) 現状

発災後、各部は、職員の参集情報を集約し、危機管理課に報告する。安否の確認ができない職員に対しては、携帯電話のメール機能等のあらかじめ定められた方法によって、引き続き連絡を取り続ける。

(2) 市職員緊急連絡メール配信システムによる安否確認

“市職員緊急連絡メール配信システム”は、携帯電話のメール機能を活用し、職員の参集が必要な想定地震が発生すると、対象職員にむけて「地震発生、参集せよ」というメールを送信し、受信した職員が、安否情報と「概ね1時間かかる見込み」等の参集場所への到着予測時刻を返信すると、返信のあった全職員のメールが自動集計され、所要時間別の参集可能な人員数の想定や職員の安否確認等の状況把握を行うことができるシステムである。

(3) 職員の家族の安否確認

勤務時間内に発災した場合、職員は各職場において緊急時優先業務に従事することになるが、職務に安心して専念するためには、当該職員の家族の安否や自宅の被害状況を職員が知ることが肝要である。

そのためには、平常時から職員の家族間で災害用伝言ダイヤルや、メモによる連絡方法を確認しておくと共に、操作方法等に習熟しておくことが大切である。

また、職種や部局によっては一刻の猶予もなく、例え家族との連絡がとれない状態であっても、緊急時優先業務に従事しなければならない職員も発生することが想定される。これら職員に対しては、別の職員が代わって当該職員の家族の安否確認等を行い、本人に伝える体制の整備を検討する必要がある。

6.5 被災者支援システムの入力

被災者を有効かつ迅速に支援する手段として活用すると共に、災害時における被害情報、被災者支援を市災害対策本部で把握する手段として、市は「被災者支援システム」を導入している。入力を行う端末としては、庁内イントラネットから入力を行う各職員用パソコンと、東部・西部出張所、保健センター、たつのこアリーナ、コミュニティセンター等のパソコンがある。

(1) 現状

発災後、本庁舎においては、震災対策本部用としての専用パソコンは無いため、部課ごとに、職員のパソコンを市災害対策本部に設定する。

また、本庁舎以外の東部・西部出張所、保健センター、たつのこアリーナ、コミュニティセンター等からは、既設置のパソコンを使用して入力する。

(2) 課題

本庁舎以外のコミュニティセンター等の職員は嘱託員であるため、端末パソコン操作はできない。したがって、市職員を配置して、避難所運営に資する情報の入力等を行う。

(3) 対策

市職員の被災者システムの操作能力については、災害対処訓練等において計画的に訓練を行う等してその向上を図るものとする。

6.6 市災害対策本部の代替施設

市役所本庁舎等が損壊し使用不能となった場合の市災害対策本部の代替施設は、第一に、たつのこアリーナ、第二に文化会館とするが、移転計画等の詳細については、別途計画を策定する。

第7章 業務継続のための資源確保

7.1 庁舎

(1) 業務資源の確保に係る想定

市役所本庁舎及び東部・西部出張所、保健センター、たつのこアリーナ、給食センター（第1・第2）について検証すると、震度6弱程度の地震が発生した場合においても、庁舎の建物全体に及ぶような壊滅的な被害が発生する可能性は低いと評価でき、被災後の庁舎の利用については、応急措置を行うことにより使用できるものとする。

ただし、屋内において壁や天井の一部が破損する等、部分的な被害は想定されるため、発災直後は庁舎内を確認・点検したうえで利用する必要がある。

また、震度7の地震も考慮し、市役所本庁舎が甚大な被害を受け、使用不能な事態も考慮しておく。

本庁舎建物等の被災後の利用可能性に関する詳細な評価は以下の通りである。

①本庁舎

旧耐震基準に基づいて建てられているが、耐震補強が施されており、耐震性が確保されている。(表7-1 参照)

②東部・西部出張所等

東部・西部出張所については、建築基準法（昭和57年以降）の新耐震基準に基づいて建てられており、耐震性が確保されている。(表7-1 参照)

また、震度7の地震も考慮し、東部・西部出張所等が甚大な被害を受け、使用不能な事態も考慮しておく。

表7-1 龍ヶ崎市各庁舎の耐震性等の概要

庁舎	構造	完成年	階数 (地上／地下)	耐震性能 (Is 値)	震度6弱の際 の利用可能性
本庁舎	SRC 一部 S 造	S49	6/1	0.75	有
東部出張所(さんさん館)	S 部一部 W 造	H5	2/0	—	有
西部出張所	S 造	S61	1/0	—	有
保健センター	RC 造	S57	1/0	—	有
たつのこアリーナ	SRC 造一部 S 造	H14	2/1	—	有
給食センター（第1）	S 造	S58	2/0	—	有
給食センター（第2）	S 造	H11	2/0	—	有
本庁舎附属棟	S 造	H28	2/0	—	有

なお、本庁舎以外の施設については、各施設管理者が所要の措置を講じることとする。

(2) 非常時における業務資源の確保対策

震災後の庁舎利用を可能とするため、発災直後から以下の対応を実施する。

- ・火災が発生した場合には、直ちに初期消火を行うと共に、消防に連絡し、市災害対策本部事務局に情報を集約する。

- 建物への立ち入りの可否を判断するために、応急復旧班は、建物の安全性を確認し集約した情報を市災害対策本部事務局に報告する。
- 危険な箇所が発見された場合は、応急復旧班は早急に職員等を安全な場所に避難させると共に、立ち入り禁止区域の設定や利用制限区域の設定と表示を行う。
- 建物に被害が発生した場合は、応急復旧班は職員等の安全や業務継続への支障度が大きい箇所を優先して応急修理を実施する。特に、応急電源は供給できる電気容量や供給可能日数（供給能力）に限りがあるため、市災害対策本部事務局は、非常用電源コンセントへの接続については十分に注意する。
- 排水施設が被害を受けている可能性があるため、発災後は、点検等が終了するまでの間、トイレ等の水を流さないようにする対策が必要である。
- 非常時における業務資源の確保のため必要となる職員として、資産管理課長は電源確保要員を、情報政策課長は情報システム確保要員を、危機管理課長は情報伝達要員を確保し、指定するものとする。

7.2 電力

(1) 業務資源の確保に係る想定

停電時の電力確保の想定によると、現状では停電の際市本庁舎の電力は、3時間程度機能するバッテリー式の非常用照明を除き、完全に失われる。また、電算室の基幹系サーバにおいては、安全にシャットダウンさせるため、無停電電源装置（UPS）が備わっている。平成24年度には、非常用発電機2台を配備し、これにより基幹系・イントラ系の各サーバーの電源確保を図ったほか、牽引式電源車1台を活用し、市災害対策本部立ち上げに必要な電源確保を図る。

また、平成28年7月に完成した本庁舎附属棟は、非常用発電機を備え、停電時には、約20秒後に自動給電し、燃料満タン等の条件下で約48時間の連続運転が可能である。

さらに、市庁舎、たつのこアリーナ、馴染コミュニティセンターに太陽光発電システムと蓄電池を設置し、電力の確保に努めている。

(2) 非常時における業務資源の確保対策

電力が供給されない状況での業務継続は困難を極めることから、電力の確保にあたっては外部からの供給再開を前提とせず、非常用発電機及び牽引式電源車からの電源確保を実施する。また、外部からの早期供給再開に係る対策も実施する。

- 市災害対策本部事務局は、電力の消費を抑制するために、電力の利用制限等の必要な措置を講じる。
- 市災害対策本部事務局は、管理する施設や設備の復旧の指揮を執る。
- 市災害対策本部事務局は、電力事業者に対して、優先的な復旧及び必要に応じて発電機車の派遣等を要請する。
- 各施設管理者は、管理する施設や設備の復旧の指揮を執る。

7.3 情報通信 1（震災時優先電話を含む固定電話）

(1) 業務資源の確保に係る想定

電話については、発災 1 週間程度は輻輳により繋がりにくい状況が発生し、特に発災直後は安否確認等がピークとなるため、一般電話は非常につなぐに困難な傾向がある。なお、輻輳の影響を受けない震災時優先電話及び公衆電話は、外部からの電力供給が再開されれば、利用することが可能であると考ええる。こうしたことを踏まえ、本庁舎、東部・西部出張所、保健センター、たつのこアリーナ等とも、これらの回線を発信専用と位置づける（外部に番号を告知しない）等、平常時から対応策を検討しておく必要がある。

なお、固定電話等の被災後の利用可能性に関する詳細な評価は以下の通りである。

①本庁舎

停電の場合、電話機能の発揮は 48 時間程度（※通常使用の場合）であり、それ以上は通話不能となる。市の電話設備は交換方式であり、交換機が転倒し故障が生じた場合は、外部との電話連絡は不能となる。また、大規模な通信規制等による通信機能の喪失により公共施設及び災害対策要員との連絡調整、自治会や自主防災組織等への情報伝達も困難となる。

本庁舎においては、災害時優先電話は 2 回線（危機管理課、記者クラブ）が準備されている。

また、本庁舎に設置されている公衆電話は本庁舎南側駐車場出入口付近に 1 台設置されている。公衆電話は災害時優先電話に指定されているため発信機能が代替可能であり、震災時には積極的に利用すべきである。

②東部・西部出張所

交換機の転倒防止策が実施されているため、本計画では通話は可能なものと想定するが、通信規制により通信機能を喪失する。

公衆電話は、東部・西部出張所付近に各 1 台設置されており、災害時優先電話であるため、通話機能の代替が可能である。

③たつのこアリーナ、文化会館、第二庁舎

各 1 台設置されている。（建物付近への設置を含む）

④コミュニティセンター等

災害発生後、NTT 東日本の利用開始決定を受けて利用可能となる「災害時特設公衆電話」を平成 24 年度において、市内の公共施設（各コミュニティセンター 13 箇所、市民活動センター、総合福祉センター、たつのこアリーナの計 16 箇所）に配備した。使用の際には、電話機を施設管理者が設置し、利用料は無料で停電時でも利用可能である。

(2) 非常時における業務資源の確保対策

情報通信は震災時の情報連絡に不可欠な資源であり、利用可能な固定電話を有効に利用することと併せて、インターネットや市防災行政無線を確保する等、総合的に情報通信手段を確保することが必要となる。

- ・ 応急復旧班は、市が管理する施設や設備を復旧する。
- ・ 応急復旧班は、通信事業者に対して、優先的な復旧及びポータブル衛星車の派遣等を要請する。

7.4 情報通信 2（市防災行政無線）

(1) 業務資源の確保に係る想定

市防災行政無線（固定系：市防災行政無線放送塔）は、市内各地に 139 基が設置されている。

市防災行政無線（移動系MCA無線機）機器については、半固定型と携帯型とがあり、発災直後から利用が可能である。

平常時から、市防災行政無線の操作方法の習熟を図るために、訓練を重ねることが肝要である。

(2) 非常時における業務資源の確保対策

震災時において業務資源である市防災行政無線を確保するために、震災時において以下の対応を実施する。

- あらかじめ決められた手順に従い、市防災行政無線（統制台等）を立ち上げる。
- 固定電話等の他の通信手段の不足状況を踏まえ、市災害対策本部各組織に携帯型や市有車の端末を配置する。
- 情報伝達は、防災行政無線（固定系）による一斉放送が短時間かつ広範囲に発信可能であるが、風雨等により聴取範囲が狭まる等の弱点、限界がある。このため、広報車や消防団車両による拡声、メール配信システム、コミュニティセンター等の避難所への行政情報掲示板の設置等の様々な情報伝達手段を使用することが有効である。

7.5 市防災行政無線（移動系 MCA 無線機）

電話については、輻輳により繋がりにくい状況が発生するため、市災害対策本部とコミュニティセンターや避難所(学校)との通信手段を確保するための市防災行政無線（移動系MCA無線機）を配置して情報伝達手段を強化している。

7.6 情報通信 3（情報システム等）

(1) 業務資源の確保に係る想定

本庁舎においては、電算棟で管理しているサーバ転倒防止やデータのバックアップ、非常用電源からの独自電源確保等の対策が取られているため、システムが長期にわたって停止するような被害はないものと想定する。一方、機器等ハードの被害に関わらず、地震の揺れ等で不具合が発生した場合のメンテナンス等については、本業務継続計画では復旧まで数日程度を要することを想定する。

電算棟以外で管理している各課所管のシステムについては、上記とは別の対応となるため、電力の確保やメンテナンス業者による復旧時期等によっては一定期間利用困難となることが考えられる。そのため、本計画では各所管のシステムについても同様に、震災後数日程度は使えなくなるものと想定する。

(2) 非常時における業務資源の確保対策

震災時において業務資源である情報システム等の機能を確保するために、以下の対応を実施する。

- 情報伝達・広報班や各業務システムの主管課は、所管するシステムの設備や機能を復旧する。

- ・ 情報伝達・広報班や各業務システムの主管課は、システムの保守業者等に対して、要員の派遣及び復旧を要請する。
- ・ 情報伝達・広報班は、復旧や機器の廃棄等に伴う情報漏えいを防止するために、関係者に対して注意を喚起する。
- ・ イン트라ネット系システム及び住民情報基幹系システムのデータが利用できない場合には、情報伝達・広報班及び財政課の支援を受けながら対応（配線や設定等）を行う。

7.7 執務環境（エレベーター）

(1) 業務資源の確保に係る規定

市内全域で震度 6 弱程度の揺れが生じた場合、発災直後に本庁舎を含む全ての市有施設のエレベーターが停止する。物理的な被害や余震の影響、安全点検が終了するまでは使用を控える必要があることから、発災後、当面はエレベーターの利用は困難であると想定する。このため、当面は、階段を利用して、市民も含め徒歩で庁舎内を移動することとなる。エレベーター閉じ込めについては、庁舎管理の委託業者がエレベーター閉じ込めの際の救助方法を受講していることから、業者等に庁舎のエレベーターに閉じ込められた市民等の救出作業を要請する。

(2) 非常時における業務資源の確保対策

震災時においてエレベーターの利用を確保するため、以下の対応を実施する。

- ・ 応急復旧班（資産管理課）は、安全点検を行い運転を再開するエレベーターをあらかじめ決めておく。
- ・ 応急復旧班は、エレベーターの保守事業者に対して、優先的な復旧等を要請し、調達状況を市災害対策本部事務局に適宜報告する。

7.8 執務環境（什器等）

(1) 業務資源の確保に係る想定

什器の扉の開放による資料の散乱や、ガラスの飛散が発生することが想定される。

このため、本業務継続計画では、一部のオフィス家具の転倒や重量物の落下、什器等のガラス飛散、ドアの開閉困難等の被害が発生する可能性を考慮して、執務可能な環境に回復させるために数時間程度の時間を要するものと想定する。発災後数時間以内の対応としては、緊急時優先業務に必要な書類の確保や通路閉塞を引き起こしている什器等への最小限の対応に止め、その他は時間に余裕がある時に徐々に対応するものとする。

(2) 非常時における業務資源の確保対策

震災時において什器等の転倒等に対応し、執務環境を確保するために、あらかじめ整理された作業手順に従い、周囲の部課等とも協力して、安全を確保できる範囲で什器等の復旧作業を行う。

7.9 食料・飲料水、毛布、生活用品等

(1) 業務資源の確保に係る想定

市では、市災害対策本部員や本部運営に係る職員のための食料や水について、平成24年度より危機管理課が備蓄を行っている。今後は、本来、職員の食料と水を確保する主管課である人事行政課が中心となって将来的な確保を推進する。

震災時には本庁の備蓄品を、各庁舎等へ分配することになるが、市民の災害対策に限られた要員を振り向けることが肝要であり、出張所等、あらかじめ職員用の飲料水と食料を備蓄する場所を確保し、震災時に職員用備蓄品を分配しなくてもよい体制を整備する必要がある。

また、貯水槽は本庁舎に設置されており、本計画では職員用の飲料水はここから確保することを想定する。概ね1日強の使用量にあたる水が、貯水槽に確保されている。

なお、発災後3日目からは、職員用の飲料水と食料については支援物資等により確保できるものと想定する。

コンピューター用プリンタのトナーや用紙等については、発災当日は補充等を行うことが不可能であるが、ストックが会計課に保管されているため、震災後は支障がないものと考えられる。

(2) 業務資源の必要量

全国からの応援物資等が3日目以降に到着すると想定し、発災後2日間の食料等の需要を計算した。

飲料水は備蓄のほか、受水槽及び飲用高架水槽の水を有効活用（水洗トイレ等での節水）すれば、ある程度の必要量を確保することが可能と考えられる。

また不足分については、飲料水アルミタンク（容量1トン×2台）及び市消防団水槽車により県南水道配水場からの運搬も検討する。

表7-2 需要予測（食料・飲料水、毛布等生活用品）

（H29.4.1 職員数 455人×90%）

	食料	飲料水	毛布
全職員 = 勤務時間内に発災し、業務に従事可能な職員	2,454 食	1,636 ℓ	409 枚

注1) 食料は、1人1日3食で計算

注2) 飲料水は、1人1日2リットルで計算

注3) 毛布は、1人1枚で計算

(3) 非常時における業務資源の確保対策

震災時において食料、飲料水、毛布、生活用品を確保するために、以下の対応を実施する。

- 人事行政課は、職員用の食料、水等の確保に関する検討を実施し、職員用の水、食料品等の確保を行う。
- 人事行政課は、各庁舎に入っている自動販売機取り扱い事業者、売店の事業者等と協定や契約等を結び、震災時に食料や水を供出してもらえるよう検討を行う。

7.10 トイレ等

(1) 業務資源の確保に係る想定

市内では、発災後数日間、停電や断水等の被害が発生することが考えられる。このため、水洗トイレが使用不可となるおそれがある。停電については、電気事業者により、市役所等の重要施設は優先的に復旧が期待でき、1日程度で利用可能になると考えられる。

また、発災後4日程度で大部分の断水が解消されると予想しており、また災害対策や医療に係る拠点は優先的に復旧されと考えられることから、発災後3日程度はトイレが使用不能になるものと想定する。

(2) 業務資源の必要量

阪神・淡路大震災では、仮設トイレを100人に1基の割合で確保できた段階で住民の苦情がかなり減少している。同じ割合で職員用の仮設トイレを確保すると仮定すると、その需要は表7-3の通りである。

職員用のトイレについては下水道が当面の間使えなくなることから、簡易トイレキットを各庁舎に常備しておく必要があるが、現在、その備蓄のほとんどがない状態であり、外部からの調達に頼ることとなる。

今後、早急に震災時における職員用トイレ対策を講じる必要がある。

表7-3 職員用仮設トイレ必要数

	仮設トイレ
全職員 = 勤務時間内に発災し、業務に従事可能な職員	5基（2基は女性専用）

注 1) 職員 100 人に 1 基の割合で確保すると仮定

(3) 非常時における業務資源の確保対策

震災時におけるトイレを確保するため、震災直後に以下の対応を実施する。

- ・ 応急復旧班（資産管理課）は、震災後速やかに庁舎や各施設のトイレについて下水道が使用できない状況を踏まえ水洗使用を直ちに停止する措置を講じると共に簡易トイレキットを各便座等に設置する。

7.11 市災害対策本部の代替施設

市役所本庁舎等が損壊し使用不能となった場合の市災害対策本部の代替施設は、第一に、たつのこアリーナ、第二に、文化会館とするが、移転計画等の詳細については、別途計画を策定する。

第8章 検証・改善

8.1 教育・訓練等

(1) 業務継続計画の理解・浸透

本計画を発動する大規模地震等の非常時には、本庁での全組織的な対応が必要となる。そこで、全職員が業務継続の重要性や業務継続における各自の役割等を理解し、組織全体に浸透させておくことが肝要である。

そのため、本計画に関する説明会等による職員への説明や、各課等との情報共有、初動における行動等が記載された龍ヶ崎市職員地震災害時初動対応マニュアルの見直し等を行い、業務継続に係る理解・浸透を図るものとする。

(2) 対応力の向上

大規模地震等の非常時における本計画の発動にあたっては、本計画の理解・浸透と共に、計画通り進行するための対応力の向上も必要である。業務継続に対する理解を深め、対応力の向上を図るために、定期的に教育や訓練を実施する。また、業務継続計画には、実際に行動してみなければ発見が難しい問題点もあるため、本計画の問題点を発見するという観点からも、訓練等を実施することは大変有意義である。

研修・訓練等の例は表8-1の通りであるが、定期的な業務継続計画の改訂・見直しの必要性や、人事異動等で業務継続における各職員の役割等が変わることを考慮し、定期的に各研修・訓練等を実施するものとする。

また、訓練等は本計画の課題抽出という観点もあることから、実施に当たっては実施時及び終了時に、活動状況や問題点、優れていた点、情報を共有すべきその他の事項について記録をとるものとする。

また、参加者の意見等も非常に有益な情報であるため、第三者的な評価者の記録と共に参加者の意見等も記録し、それらの記録を参考に本計画の改訂・見直しを図るものとする。

表8-1 研修・訓練等の例

種類	内容	対象者
避難消防訓練	避難訓練（職員、来庁者）及び消防訓練（初期消火、通報）を実施し、できるだけ消防署の指導を受ける。	全職員
参集訓練	防災訓練を実施する日の朝に、徒歩等による参集訓練を実施	全職員
安否確認訓練	あらかじめ定められた方法により、各職員は安否情報を連絡し、人事行政課が集約・報告	全職員
内外連絡の確認	内外の関係者との通信手段の状況・連絡先の確認	通信手段管理者・連絡先確認者
データ関係の確認	重要記録・データ、情報システムの確認	データ・システム管理者
資源の確保 (自家発電機の起動等)	計画発動時に使用する資機材・食料等の状況確認	資源管理の担当者
全職員を対象とした研修	業務継続計画の説明、各課等の緊急時優先業務や職務代行等に係る確認	全職員

種類	内容	対象者
幹部職員を対象とした研修	業務継続計画発動時に実施するべきことの習熟	幹部職員
計画発動時の対応訓練・演習	班ごとの初動・応急活動	緊急時優先業務の実施職員
代替施設の利用に関する訓練	代替施設への移動・利用訓練	緊急時優先業務の実施職員

8.2 計画の継続的改善

本計画は、訓練、計画のテスト、実行等を通じて問題点を洗い出し、課題の検討を行い、是正すべきところを是正し計画を更新するという継続的改善により業務継続力を向上させていくことが必要となる。そのため、業務継続の取り組みや計画の妥当性について、訓練やその他様々な機会をとらえて見直しを行う。

また、職員一人ひとりが適宜点検・改善を進める意識をもち、人事異動や業務プロセスの変更のたびに、業務継続上の問題がないか考え、必要な対応策（新たな連絡先の登録、業務代替担当者の確保・育成）を講じることが求められる。

8.3 マニュアルの整備

本計画は、ヒト、モノ、情報及びライフライン等の必要資源の維持を前提として緊急時優先業務の実効性を確保するための計画であり、緊急時優先業務の選定や共通的な資源確保等を取りまとめた包括的な計画にすぎない。

個々具体的な事案や事務事業については、何をどうするか等の詳細については、各課等において震災行動マニュアルを整備しておくことが不可欠となる。

以下、特に今後整備すべきマニュアルについて表記する。

	マニュアル名	調整担当	概要	BCP参照部分
1	必要資源確保マニュアル	危機管理課	緊急時優先業務に必要な資源（職員、庁舎、電力、情報システム等）を速やかに確保するために庁舎の点検、発電機の使用、情報システムの再起動等を整理したマニュアル	第 6 章 業務継続のための体制確立 第 7 章 業務継続のための資源確保
2	必要資源配分マニュアル	危機管理課	緊急時優先業務に必要な資源の過不足状況を踏まえて適正配分を行うために、各課等の要望把握や配分の決定、結果の通知等の手順や方法を整理したマニュアル	同上

第9章 業務資源の確保等に係る今後の取組み

発災時に業務資源等を有効に確保できるよう、平常時から以下の取組みを推進し、準備を進める。

9.1 職員確保（勤務時間内の発災）

- ・ 資料室等、執務室以外の場所について、オフィス家具等による怪我を防止するため、オフィス家具等の固定及び什器類のガラスの飛散防止対策を講じる。
- ・ デスクに近い資料棚等において、扉が開放されて資料等が散乱することを避けるため、ストッパー等の設置を行う。
- ・ 迅速に負傷者を救出・救護するため、救出等に必要な機材（バール、のこぎり、ジャッキ等）や備品（救急箱、三角巾等）に係る備蓄を充実させる。
- ・ 救出・救護等について、職員の研修の受講等を推奨する。
- ・ 震災時に派遣会社から派遣されている職員や契約社員等の協力を得るために、派遣会社から派遣されている職員や契約社員等に事前に協力を要請すると共に、職員と同様に必要な食料等を確保する。
- ・ 震災時に実施する業務資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。（チェックシート等は赤字透明クリアケースに入れたうえで目立つところにマグネットクリップでぶら下げておく等の工夫も同時に行う。）

9.2 職員確保（勤務時間外の発災）

- ・ 参集に係る心得を職員に周知する（服装、携行品、注意事項等）
- ・ これまでに実施されている参集訓練等において各職員に対して具体的な参集イメージ（経路、通行支障、震災時の状況等）の理解を促す。
- ・ また、職員等の不足を補うための代替方法として、保健師、建築技師、保育士等の専門職員や豊富な実務経験を有する市OB職員の活用を中心に、県や他の自治体からの応援職員等の配置も含めて検討する。
- ・ 震災時に実施する業務資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

9.3 指揮命令系統の確立

- ・ 代行者を設定する責任者の範囲を定め、順序を付けて複数の代行者を定める。また、必要に応じて委任する権限や職務の範囲も定める。
- ・ 権限を代行する場合に必要なデータや資源等がある場合には、それらの保管場所等の情報を整理する。

- ・ 責任者及び代行者等に、権限委任の順位や方法等を周知する。
- ・ 責任者との連絡方法を定め、連絡先等の情報を関係者で共有する。
- ・ 人事異動等に際し、定期的に代行者の見直しを行う。
- ・ 震災時に実施する業務資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

9.4 安否確認

- ・ 安否情報の方針や手段を職員に周知する。また、職員は、安否情報のための連絡先の情報を携帯電話に登録する。
- ・ 輻輳の影響の受けにくさ等の観点から適切な安否確認手段を選択するため、必要に応じて安否確認手段の見直しを行う。
- ・ 定期的に安否確認の訓練を実施し、予定された時間内に安否確認が終了できるか等の検証を行う。
- ・ 震災時に職員が業務に専念できるように、職員は家族との安否確認について、複数の手段を事前に家族と取り決めておく。
- ・ 震災時に実施する業務資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

9.5 本庁舎（執務室）

- ・ 経年劣化の状況を適宜調査把握し、耐震性を維持する。また、必要に応じて、計画的に建物の耐震補強を実施する。
- ・ 建物のひび割れやガラスの破損等の応急修理のため、修理に必要な機材やビニールシート等の備品の備蓄を充実させる。
- ・ 震災時に実施する各種事項の具体的方法等を決めておく。また、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

9.6 電力

- ・ 自家用発電機の整備を検討する。特に、重要度の高い機器等に対しては、個別に無停電電源装置（UPS）の導入を検討する。
- ・ 手動による起動が必要な自家用発電機、また緊急用にポータブル発電機等を利用する場合には、立ち上げ訓練を実施する。
- ・ 停電が想定よりも長期化する可能性を鑑み、燃料備蓄の充実を図ると共に、燃料供給事業と震災時の調達について確認し、必要に応じて協定を締結する。市内事業者等との既

存の協定については、実態及び震災時に遺漏なく対応できるか確認する。必要に応じて、対策を要請する。

- 市外からの燃料調達手段を確保するため、県が石油元受業者と結んでいる協定を活用できるか等の方法を検討、確認する。
- 外部からの燃料調達において自ら輸送する必要がある場合等は、車輛やドラム缶等の器具の準備を検討する。
- 各課等は、停電を想定してパソコン、プリンタ等を活用しない手作業等による代替方法を決めておく。
- 自家用発電機から供給される電力を必要な場所に配分するため、各課等が共同で電力の振り分けについて検討し、電力の振り分け方針を決定しておく。
- 電力事業者に対して、震災時における優先的な復旧及び発電機車の派遣等を要請する。必要に応じて協定を締結する。
- 震災時に実施する各種事項の具体的方法等を決めておく。また、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

9.7 情報通信 1（震災時優先電話を含む固定電話）

- 携帯電話の普及に伴い、一般的に公衆電話の取り外しが進められている。公衆電話については、発信時の優先機能が確保されているため、市有施設の公衆電話を新たに取り外さないように通信事業者に要請する。
- 通信事業者に対して、震災時における優先的な復旧及びポータブル衛星車の派遣、特設公衆電話の設置等を要請する。必要に応じて協定を締結する。
- 確保可能な固定電話や震災時優先電話を、どの緊急時優先業務やどの部課に対して割り当てるかを検討する（複数業務間、複数部所間の共有を含む）。
- 震災時に実施する各種事項の具体的方法等を定めておく。また、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。
- 送信用と受信用に分けて電話を確保しておく。震災時にも使い分けを徹底する。

9.8 情報通信 2（市防災行政無線）

- 移動系防災行政無線（MCA無線機）の充電体制（電力の確保や必要な充電器の準備）を確保する。
- 移動系無線機の周波数帯を考慮した活用方針（手短かに話す、相互通話は原則行わない、情報内容を限定する等）を、危機管理課を中心に検討する。

- ・ 確保可能な市防災行政無線を、どの緊急時優先業務やどの部署に対して割り当てるかを検討する（複数業務間、複数部所間の共有を含む）。
- ・ 操作手順や異常事態手順の周知、マニュアル化を進める。（無駄な電力を極力使わないような方針を示す）
- ・ 震災時に実施する業務資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

9.9 情報通信 3（情報システム等）

- ・ 情報伝達・広報班（情報政策課）は、情報資産の耐震対策及び耐火・防火対策について、定期的な点検を行う。また、メンテナンス業者による点検体制等についてできるだけ早期に対応できるよう、継続的に契約内容の見直し等を行う。
- ・ 重要な情報資産については、回線・機器の二重化や建屋間の通信を可能とすべき無線装置の導入等を検討すると共に、バックアップの取得方法やテープ・各種資料の保管場所や保管方法を検討する。
- ・ 本計画が発動された場合、避難所や地区活動拠点となる東部・西部出張所に専用ノート型パソコンで配備しているイントラネットを使用し被害情報の入力等を行う。そこで、イントラネットの操作方法について、避難所運営要員となっている職員は、防災訓練等で十分に習熟しておくと共に、操作マニュアル及びノートパソコンの保管場所及び応急電源コンセントの位置をあらかじめ確認しておく。
- ・ 各課等は、情報システムが利用できない場合を想定して、手作業等による代替方法を決めておく。
- ・ システムの保守業者等に対して、被災後の早期参集体制（自動参集）の確立を要請する。必要に応じて、通常契約と共に協定や覚書等で備えておくことを検討する。
- ・ 震災時に実施する業務資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。
- ・ システムの主管課及び危機管理課は、緊急時優先業務等の実施にあたり必要なデータ類のバックアップや定期的な更新等を行うよう、関係部署に対して周知する。また、それが電子媒体の場合、震災時にパソコン等の被害や停電で利用できない場合を想定し、紙面等の保管（情報漏えいに注意）や同時被災しない場所での電子媒体での保管等を検討すべき旨も周知する。

9.10 執務環境（エレベーター）

- ・ エレベーターの保守事業者と震災時の技術者派遣等について確認し、必要に応じて協定を締結する。

- ・エレベーターが利用困難となった場合を想定して、障がいのある職員の執務場所の見直しや支援策を検討する。
- ・震災時に実施する各種事項の具体的方法を決めておく。また、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

9.11 執務環境（什器等）

- ・危機管理課は、庁舎の管理運営方針において、什器类等転倒の危険性があるもの及び重物の落下の危険性が高いものに対しての安全対策を義務付けるほか、室内管理者（各課長等）に対して安全対策を施すよう指導すると共に、早急なる改善を求める。
- ・固定されない什器（本棚、書類棚、ノートPC、机上書類、椅子等）の配置場所を工夫する。（壁面や落下しない場所に配置する、重量物を下方に配置する、簡易な固定を行う等）
- ・什器の上に書類や荷物等を置かないように徹底する。特に重要なOA機器については、転倒防止対策を実施する。
- ・入退室や通行が困難とならないように、出入口や非常口、及びそこまでの移動経路が確保されているか確認する。
- ・天井等を、平常時に定期的に点検し、破損しそうな場所を必要に応じて補修する。
- ・窓ガラス及びガラスのあるキャビネット等の什器類の飛散防止対策を実施する。
- ・什器等の復旧に必要な機材（バール等）や、窓ガラスの復旧に必要な備品（軍手、ブルーシート等）の備蓄を充実させる。
- ・作業手順や、怪我をしないための留意事項を整理し、職員に周知する。
- ・震災時に実施する業務資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

9.12 食料・飲料水、毛布、生活用品

- ・職員用の食料等の備蓄を充実させる（最低3日分の備蓄を目標）。震災時に取り出せないことの無いように、耐震性の高い庁舎を中心に備蓄を保管する。また、棚卸等を行い、備蓄の状況を定期的に確認する。
- ・食料等に係る計画・確保・管理・補給について、震災時における外部からの調達や庁内の配布等に係る担当要員を選定する。
- ・庁舎内の自動販売機等に対して、震災時における商品等の優先的な提供を要請する。
- ・家族の負傷や、住宅の被害により職員の帰宅が認められる場合には、飲料水の提供等の

帰宅支援策も検討する。

- ・ 貯水槽の耐震性を確認し，必要に応じて更なる耐震化（破損，汚染防止対策）を検討する。
- ・ 震災時に実施する各種事項の具体的方法等を決め，マニュアルやチェックシート等の整理充実を図る。

9.13 トイレ等

- ・ 職員用トイレの備蓄を進め，震災時に取り出せないことの無いように，耐震性の高い庁舎を中心に保管する。
- ・ 雑用水供給系統（タンク等）の耐震性を確認し，必要に応じて更なる耐震化（破損，汚染防止対策）を検討する。
- ・ 外部業者と仮設トイレの調達について確認し，可能であれば協定を結ぶ。
- ・ 仮設トイレの設置場所や簡易トイレ利用場所をあらかじめ確保しておく。
- ・ 震災時における外部からの調達や設置場所の確保，設置等に係る担当要員を選定しておく。
- ・ 震災時に実施する各種事業の具体的方法等を決めておく。また，マニュアルやチェックシート等の設備・充実を図る。
- ・ 震災そのものや，遺体の搬送業務等に起因する職員のPTSD（心的外傷後ストレス障害）を軽減するため，発災後なるべく早期にカウンセリングを行える体制の検討を行う。

第3編 大規模水害編

第1章 想定及び対応事項

1.1 水害の想定

本編における想定は、龍ヶ崎市洪水避難地図及び、その作成に用いた要件に同じ。

（小貝川）国土交通省発表の昭和61年8月に発生した洪水で、3日間の総雨量が300mm超えの記録的大雨の実績に基づいた想定。

（利根川）国土交通省発表の200年に1回程度起こる大雨により、3日間で318mmの雨が流域に降った場合（昭和22年のカスリーン台風時と同程度）を想定。

2.1 龍ヶ崎市の被害想定

1 利根川が決壊した場合（利根川ハザードマップ参照）

市役所は0.5m未満の浸水地域となる。

保健センターは0.5m～1.0mの浸水地域となる。

2 市庁舎、本庁舎附属棟、電算棟、龍ヶ崎市役所西部出張所、龍ヶ崎市営斎場、総合福祉センター、保健センター、給食センター第2調理場、馴柴小学校、川原代小学校、北文間小学校、大宮小学校、龍ヶ崎西小学校、城西中学校、城南中学校、川原代コミュニティセンター、北文間コミュニティセンター、龍ヶ崎西コミュニティセンター、大宮コミュニティセンター、馴柴コミュニティセンターが浸水し、業務継続ができなくなる。

3.1 浸水により業務継続（通常業務）に支障を及ぼす具体的事項及び対応

※地震災害対策計画編に準じ、詳細対応等は、担当課等にて計画

施設等名称	障害事項	基本的な対応
市庁舎	浸水による電気系統の遮断	①浸水が排出する3日間程度は、東部出張所・市民窓口ステーション等で対応 ②市庁舎地下水のポンプアップ対応（停電時）【ハード対策】
	浸水による通信系統の遮断	
	地下書庫の水没	
	1階フロアの浸水、市民サービス不可	
電算棟	自家発電装置への浸水 電動書庫の浸水	応急処置（嵩上げ等）で対応可能【ハード対策】
本庁舎附属棟	本庁舎附属棟1階フロア浸水	応急処置で対応可能
西部出張所	浸水による業務不履行	東部出張所等で対応
市営斎場	//	3日間程度は業務休止 稲敷地方広域市町村圏事務組合を構成する他市町村に対応依頼
総合福祉センター	//	3日間程度は業務休止
保健センター	//	3日間程度は、休館。必要な業務はさんさん館等で対応
給食センター第2調理場	//	3日間程度は業務休止 第1調理場で対応

小中学校	浸水による業務不履行	①3日間程度は休校 ②防災コンテナ備蓄品の移動
施設等名称	障害事項	基本的な対応
コミュニティセンター	浸水による業務不履行	3日間程度は業務休止
高砂体育館	//	//
ひまわり園	//	//
つぼみ園	//	//
まいん	//	//

4.1 計画の方向性

1 本庁舎業務

(1) 災害対策本部

- ①浸水状況を考慮して業務を継続
- ②浸水により本庁舎附属棟が使用できないような場合は、市文化会館に災害対策本部を設置・開設
- ③災害対策本部施設資機材物品のリスト化を行い移動

(2) 本庁舎業務

- ①1階市民サービス業務
東部出張所，市民窓口ステーション等の施設で対応
- ②2階～5階市民サービス業務等
 - ・現執務室で業務継続
 - ・東部出張所，市民窓口ステーション等の施設で対応
- ③浸水状況により公用車等を文化会館駐車場等へ移動

2 その他

庁内各部課等における業務継続にかかる計画詳細は，大規模地震編を原則として準用する。

第4編 新型インフルエンザ編

※ 新型インフルエンザ発生時における市業務継続計画については、別冊
「龍ヶ崎市新型インフルエンザ等対策業務継続計画」を参照のこと。

附表 業務継続計画の体制

(1) 龍ヶ崎市業務継続計画推進本部設置要綱

(設置)

第1条 業務継続計画の迅速かつ着実な策定を行うため、龍ヶ崎市業務継続計画策定推進本部（以下「推進本部」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 推進本部は、次に掲げる事項について検討する。

- (1) 全庁的業務継続計画の策定に関すること
- (2) 震災時において、市の各組織が最優先に処理すべき事務事業を決定すること。
- (3) その他、全庁的な業務継続に関して必要な事項

(組織)

第3条 推進本部は、市長、副市長、教育長、部長、議会事務局長及び危機管理監をもって組織する。

(本部長、副本部長及び本部員)

第4条 推進本部に本部長、副本部長及び本部員を置き、本部長には市長を、副本部長には副市長及び教育長を、本部員には部長、議会事務局長及び危機管理監をもって充てる。

- 2 本部長は、推進本部を統括すると共に、本部員を指揮監督する。
- 3 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 推進本部の会議（以下「会議」という。）は、本部長が必要に応じて招集し、その議長となる。

- 2 本部長は、必要があると認めるときは、会議に本部以外の者の出席を求め、説明若しくは意見を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。
- 3 危機管理監は、本部長の指揮の下、会議の議事進行及び議事整理に当たると共に、次条に定める幹事会を指揮監督する。

(幹事会)

第6条 推進本部の所掌事務を補佐するため、推進本部に幹事会を置くことができる。

- 2 幹事会は、危機管理監、副部長、総務課長、企画課長、社会福祉課長、商工観光課長、都市計画課長及び教育総務課長をもって組織する。

(幹事長及び副幹事長)

第7条 幹事会に幹事長及び副幹事長2人を置く。

- 2 幹事長には危機管理監を、副幹事長には総務部副部長及び総合政策部副部長をもって充てる。
- 3 副幹事長は、幹事長を補佐し、幹事長に事故があるときは、その職務を代理する。

(幹事会の会議)

第8条 幹事会の会議は、幹事長が招集し、その議長となる。

- 2 幹事長は、幹事会の会議において、対策本部の決定事項その他必要な事項を幹事会の構成員に周知徹底し、これを速やかに実施するものとする。
- 3 幹事長は、必要があると認めるときは、幹事会の会議に構成員以外の者の出席を求め、説明若しくは意見を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。
- 4 幹事会の会議の議事進行は、幹事長の指定するものがこれに当たる。

（庶務）

第9条 推進本部及び幹事会の庶務は、危機管理課が本部長の指定した課等と共同して処理する。

（補則）

第10条 この要綱に定めるもののほか、推進本部及び幹事会の運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

付則

この は、公布の日から施行する。

付則（平成26年 年 月 第 号）

この は、平成26年 月 日から施行する。

龍ヶ崎市業務継続計画

平成25年2月策定
平成26年8月改訂
平成29年3月改訂

発行 茨城県龍ヶ崎市

編集 第1編 共通編, 第2編 大規模地震編,
第3編 大規模水害編

危機管理課

〒301-8611

茨城県龍ヶ崎市3710番地

TEL 0297-64-1111 (代表)

FAX 0297-60-1583

MAIL kiki@city.ryugasaki.ibaraki.jp

第4編 新型インフルエンザ編

健康福祉部 健康増進課 (龍ヶ崎市保健センター)

〒301-0004

茨城県龍ヶ崎市馴馬町2855番地

TEL 0297-64-1111 (代表)

FAX 0297-64-5027

MAIL kenko@city.ryugasaki.ibaraki.jp