

二宮町業務継続計画【地震編】

二宮町

平成 29 年 3 月施行

平成 30 年 4 月改訂

目次

本編

項 目	ページ
第1章 計画の基本的考え方	1
第1節 計画の策定目的	1
第2節 業務継続計画と地域防災計画との関係	2
第3節 計画の取組方針	2
第2章 業務継続体制	3
第1節 計画の発動と解除	3
第2節 指揮命令系統の確立	3
第3節 災害対策本部機能代替性の確保	3
第3章 計画の前提となる被害想定	3
第1節 想定地震と管内被害の様相	3
第2節 庁内施設等の被害状況	4
第4章 非常時優先業務	5
第1節 非常時優先業務の考え方	5
第2節 非常時優先業務の選定	5
第5章 非常時優先業務執行に必要な資源の確保対策	6
第1節 職員	6
第2節 庁舎	7
第3節 電力	7
第4節 通信	7
第5節 情報システム	7
第6節 執務環境	8
第7節 トイレ	8
第8節 飲料水・食料	8
第9節 消耗品等	9
第6章 計画の推進	9
第1節 マニュアルの整備	9
第2節 計画の点検、見直し	9

資料編

第1章 所属別非常時優先業務一覧	10
------------------	----

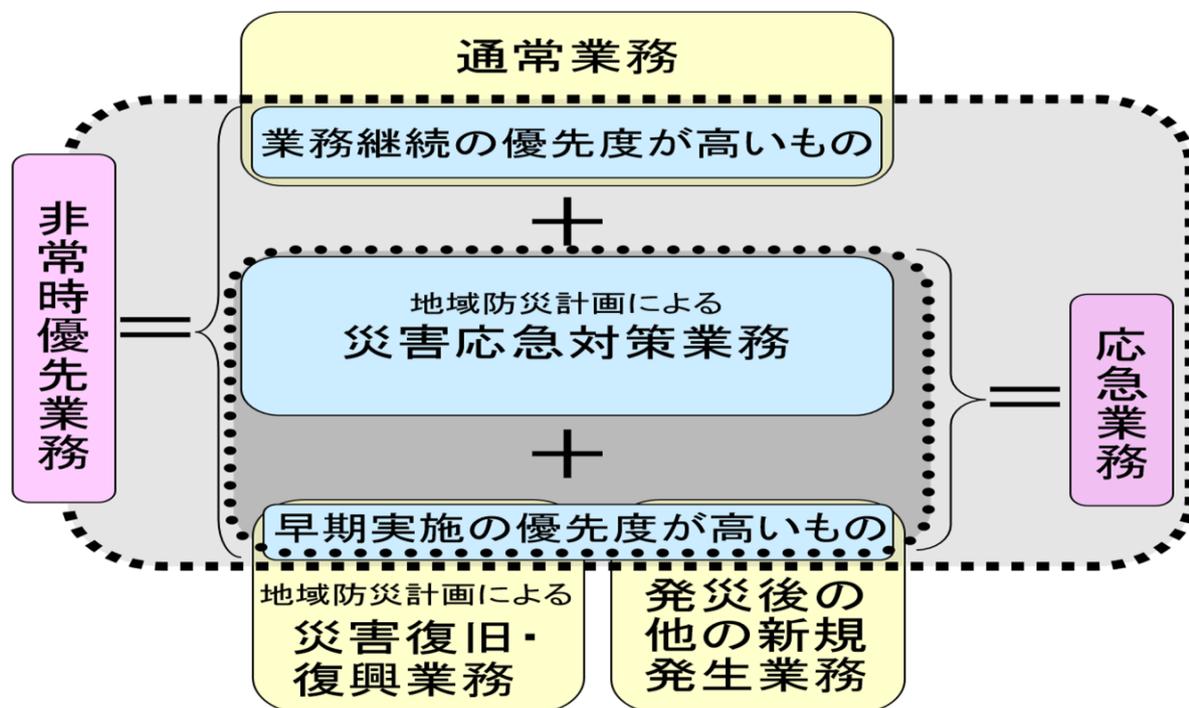
第1章 計画の基本的考え方

第1節 計画の策定目的

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）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。

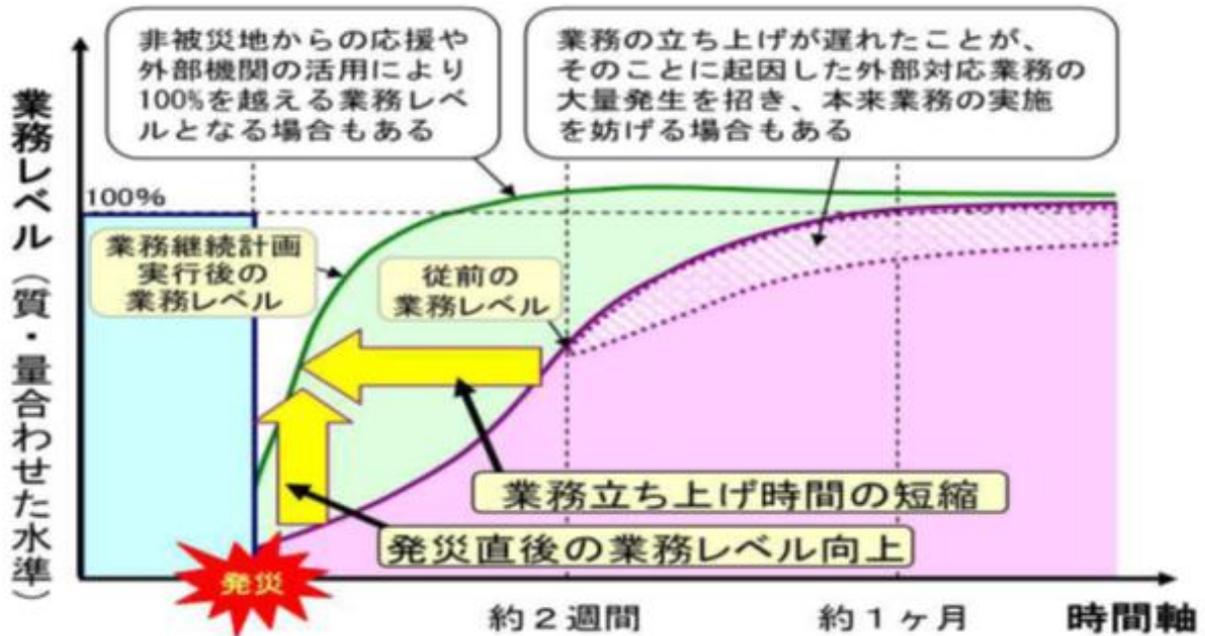
二宮町においても、災害発生後、少しでも早く災害応急対策を実施できる体制を確保し、必要な人員、施設、電力や通信、情報システムなどの優先順位付けを行い、業務を継続する体制を早期に整え、災害対策本部の活動を支えるとともに、災害時にあっても優先順位の高い業務の継続と早期の復旧を図るため、本計画を策定する。

非常時優先業務のイメージ図



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

業務継続計画の実施に伴う効果のイメージ図



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

第2節 業務継続計画と地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法の規定に基づき二宮町が実施すべき災害予防対策、災害応急対策及び災害復旧・復興対策について実施すべき事項が定められた総合的かつ基本的な計画であり、二宮町危機管理対処方針を踏まえたものである。一方、業務継続計画は、行政の被災を想定し発災後に優先的に取り組むべき災害応急対策業務や災害復旧・復興業務、災害時でも実施しなければならない通常業務を「非常時優先業務」として予め抽出し、制約された資源を効率的に投入することを明らかにすることで非常時優先業務遂行の実効性を確保するための計画である。

第3節 計画の取組方針

- 方針1 大規模地震が発生した際には、住民の生命、身体、財産及び生活を守るため、非常時優先業務の遂行に全力を挙げて取り組む。
- 方針2 非常時優先業務の遂行目標を実現するための必要な資源の確保のために、庁内にある資源を有効に活用するとともに、代替措置等による資源の確保に努める。
- 方針3 優先順位の低い通常業務は、積極的に休止・抑制し、状況の変化に合わせて再開を図る。
- 方針4 非常時優先業務の実施が困難な体制である場合には、早期の段階から他の自治体や県に応援を求めることに躊躇しない。

第2章 業務継続体制

第1節 計画の発動と解除

1 計画の発動

大規模地震が発生し、二宮町が甚大な被害に見舞われ災害対策本部が設置された場合は、災害対策本部長（町長）の決定により業務継続計画を発動するものとする。

また、災害が風水害の場合やあるいは自然災害に限らず、事故災害、国民保護事案や緊急対応事態の発生など本部体制をとり庁内が一体となって事態に対応する場合で、非常時優先業務を執行する必要があると認められる場合には、本計画に準じて危機管理対策の推進を図る。

<業務継続計画の発動の目安>

災害対策本部等が設置された場合でも、被災状況によっては直ちに業務継続計画の発動することは適切ではないことも想定される。

したがって、発動の目安として全職員の20%以上が出勤できない状況を一つの目安とする。

2 計画の解除

災害応急対策業務が概ね完了したと認められ、平常時の体制がとれると災害対策本部長が判断し決定した時は、災害対策本部の廃止を決定するとともに業務継続計画を解除するものとする。

第2節 指揮命令系統の確立（代行順位）

災害対策本部長（町長）の職務・権限は、地域防災計画に基づき災害対策本部の本部長である町長が不在の場合は、副本部長である副町長が代行し、副町長が不在の場合は同じく副本部長である教育長が代行するものとする。

第3節 災害対策本部機能代替性の確保

役場庁舎は災害対策本部を設置し災害対応の拠点となる施設であるが、庁舎が被災した場合を想定して、消防本部防災対策室を機能代替施設として充実強化を図るものとする。

第3章 計画の前提となる被害想定

第1節 想定地震と管内被害の様相

本計画で想定する地震は、二宮町地域防災計画で位置づけている地震発生の切迫性が指摘され発生確率が高いとされている神奈川県西部地震とする。二宮町の最大震度は6強で、マグニチュード6.7が予測され、以下のような被害が想定されている。

なお、被害想定については、神奈川県地震被害想定調査に基づいたものであり、実際に地震が発生した場合には、その震源や規模等により想定結果と異なる場合がある。

被害想定項目	被害想定数
全壊家屋	10棟
半壊家屋	270棟
出火件数	2件

焼失棟数	0件
自力脱出困難者数	0人
死者	0人
重傷者	0人
中等症、軽症者	110人
避難者数（1日後）	450人
避難者数（1ヵ月後）	370人
帰宅困難者数	800人
停電軒数	23,390件
断水世帯人口数	80人
下水道機能支障世帯人口数	440人
通信不通回線数	10,070件

第2節 庁内施設等の被害状況

1 職員参集

地震災害後の職員参集の想定は、以下の条件で各所属に調査した結果、表のように想定する。

条件① 公共交通機関は使えない。

条件② 参集方法は、徒歩又は自転車（バイク可）とする。

条件③ 5%の職員は本人が負傷又は家族が負傷し3日間(72時間)参集できないこととする。

経過時間	～ 1時間	～ 3時間	～ 6時間	～ 12時間	～ 24時間	～ 72時間
参集人員	168	202	211	215	215	215
参集率	74%	88%	92%	95%	95%	95%

※ 参集人員には、消防職員も含まれている。

2 庁舎建物

新耐震基準で建築されていない庁舎は一部損壊する恐れがあるが、事前の耐震診断では、倒壊するまでには至らないと想定される。なお、継続使用については注意を要する。また、一部の窓ガラスや天井のライトが割れ、書棚の図書等が散乱する。

3 電力

町内は停電となるが、本庁舎は自家用発電装置を使い、約8時間は電気が使用できる。しかし、使用できるコンセントも限られており十分な電力供給には至らない。

4 通信

災害時優先電話は庁内で10本（役場、消防各5本）指定しており利用可能。防災行政無線も停電時でも3日間程度は使用できる。防災登録メール等については、停電により使用できない可能性がある。

5 上水道

町内が断水及び停電となるため、庁舎も高架水槽が空になれば上水道は使用できな

くなる。

6 下水道

断水や下水処理施設（合併浄化槽等）の被害発生により、トイレはそのままでは使用ができなくなる。

7 その他

エレベータは使用不能。庁用車についても燃料不足等が懸念される為、協定等に基づき燃料の確保を図る。

第4章 非常時優先業務

第1節 非常時優先業務の考え方

非常時優先業務を選定するためには、庁内の全所属が地震災害を想定し、所管する全ての業務について、業務の中断や事業再開の遅れが住民の生命、身体、財産及び生活に対して与える影響度に応じて、業務開始目標時間を整理する。

第2節 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定

具体的に非常時優先業務を選定するに当たっては、次の基準により分類する。

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	<ul style="list-style-type: none">・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・住民への広報	<ul style="list-style-type: none">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、津波等対策業務（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、救護所の開設）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	<ul style="list-style-type: none">・応急活動（救助・救急以外）の開始・避難生活支援の開発・重大な行事の手続き	<ul style="list-style-type: none">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. 市区町村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、健康管理、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

2 非常時優先業務の選定結果

全庁の非常時優先業務は全体で230あり、このうち災害応急対策業務は166、優先すべき通常業務は64である。

業務開始目標時間	災害応急対策業務	優先すべき通常業務	計
3時間以内	70	10	80
1日以内	41	3	44
3日以内	38	8	46
2週間以内	13	35	48
1ヶ月以内	4	8	12
計	166	64	230

※資料編所属非常時優先業務一覧

第5章 非常時優先業務執行に必要な資源の確保対策

第1節 職員

1 現状

想定条件での参集職員は、全体数では概ね確保できることになる。

2 課題

詳細な参集職員の想定結果では、概ね職員の参集に問題はないが家族の状況や発災時の状況によっては、避難所の運営を担当する職員等に不足を生じる可能性もある。

3 対策

- ・ 避難所運営マニュアルを作成しており、この中で地元自主防災組織と行政の連携に努め、自主防災組織の協力により避難所の運営を実施することとなる。

第2節 庁舎

1 現状

災害対策本部が設置される本庁舎は新耐震基準によって建設されていないため、一部損壊や窓ガラス、天井のライトが割れ、書棚の図書等が散乱する。

その他、耐震補強が終了、又は新耐震基準で建築されている小中学校、消防庁舎、保健センター、生涯学習センター、防災拠点となる施設等については使用ができる。

2 課題

災害対策本部が設置される本庁舎は新耐震基準により建設されていないため、建物の使用ができない場合が想定される。

3 対策

代替庁舎として耐震補強がされている消防庁舎を災害対策本部とする。

第3節 電力

1 現状

災害対策本部活動を実施する本庁舎の自家用発電装置は、約8時間、電気を使用できる。その他は、非常用発電機を用いて電力供給を行う。

2 課題

停電が継続する場合に、非常電源用の燃料等を確保する必要がある。

3 対策

協定業者と災害時における燃料等の供給協定を締結し確保に努める。

第4節 通信

1 現状

災害直後から公衆回線は使用不能になる。災害時優先電話は庁内で10本指定しており使用できる。防災行政無線も停電時でも3日程度は使用ができる。防災登録メール等については、停電により庁内の情報システムが稼働出来なくなる場合には使用できなくなる。なお、衛星電話については自家発電装置により使用ができる。

2 課題

- ・ 防災行政無線の移動系、衛星電話、業務で一部使用しているMCA無線などをフル活用するが、バッテリー及び燃料の不足により使用できなくなる場合がある。
- ・ 非常用発電機等を使用して機器の充電ステーションを設けるが、継続的燃料の確保が課題となる。

3 対策

前節と同様に協定業者と災害時における燃料等の供給協定を基に締結して確保に努める。

第5節 情報システム

1 現状

庁内の税務システム、保健・福祉システムなど基幹系（住民情報システム）のサー

バーは、耐震化されたデータセンターに設置されている。また、データは遠隔地にもバックアップされているので被害は発生しない想定である。

2 課題

停電によって、システムを支えるサーバーやネットワーク機器の稼働が確保できない。また、通信環境が復旧しないと使用できないシステムもある。

3 対策

各種業務を支えるシステムが稼働できない場合には、業務の中で非常時優先業務に該当するものについては、台帳や手作業で代行できるマニュアルを策定していく。

第6節 執務環境

1 現状

主な事務機器、書棚は固定しているが散乱等は起きる可能性がある。また、職員個人の机上の書類等の散乱、一部窓ガラスの飛散、蛍光灯の落下などが想定される。

なお、停電のため冷暖房設備が使用できない。

2 課題

季節や庁舎の設備によっては窓ガラスが割れた場合や蛍光灯が落下した場合、あるいは冷暖房設備が使用できない場合には、執務環境は劣悪となり、業務を維持することができなくなる。

3 対策

備蓄している透明ビニールや蛍光灯を活用して対策を行うほか、着衣で環境の劣悪感を低減する。

第7節 トイレ

1 現状

下水道管、下水処理施設（合併浄化槽等）に被害が想定されるので、トイレは使用できなくなる。

2 課題

仮設トイレ等を用意しているが、職員用のトイレの確保は課題である。

3 対策

簡易トイレの備蓄や仮設トイレの調達に関する協定等を締結していく必要がある。

第8節 飲料水・食料

1 現状

飲料水は受水槽（20 t）に常時 10.4t 以上の水があるので 7 日間以上は確保されているが、食料については職員用の備蓄はされていない。

2 課題

住民への飲料水供給対策のために、県企業庁災害用指定配水池や飲料水兼用耐震性貯水槽 2 か所を開放し、給水車の運用を開始するが、給水車が不足することが想定されるため。

3 対策

職員が参集する場合には、一人ひとりが飲料水を確保することを励行させるとともに、職員は最低でも 3 日間分の食料の確保に努める。

第9節 消耗品等

1 現状

コピー用紙、プリンター用インク、乾電池、作業着、長靴、軍手など通常業務用品、屋外作業用品などが不足する。

2 課題

業務継続するための最低限の消耗品は、災害時に調達も困難であり、事業継続に支障が生じる。

3 対策

通常業務用消耗品の日々のストック量を増やすとともに、災害対策用備蓄品として屋外作業用品も検討する。

第6章 計画の推進

第1節 マニュアルの整備

各所属においては、非常時優先業務を担当する職員に限らず、他の職員でも業務が実施できるようにマニュアル等の作成に努める。

マニュアルは、人事異動の際に内容を見直すとともに、職員参集訓練などの機会を通して、他の職員にマニュアルの周知、習熟を図る。

第2節 計画の点検、見直し

業務継続計画は、組織再編等庁内の業務の修正があった場合には、必ず見直す。

また、地域防災計画の修正や防災訓練、職員参集訓練等の実施により進捗した対策や新たに明確になった課題への対応等、常により良い計画に修正していくものとする。

【資料編】

第1章 所属別非常時優先業務一覧

(1) 防災安全課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員参集状況の把握 ・ 災害対策本部の設置及び運営 ・ 被害状況、初動対応状況等情報の収集、伝達 ・ 各部の総合的把握及び連絡調整 ・ 災害関連情報の住民への伝達 ・ 自主防災組織等に対する協力要請 ・ 防災行政無線の管理、運用 ・ 広域避難所等の開設、運営 	
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応援要請等の判断 ・ 防災関係機関に対する協力要請 	
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応援部隊及び協力団体等の受入れ ・ 国及び県との連絡調整 ・ 災対法に基づく災害派遣要請 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防犯、交通安全対策
2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐輪場関係業務
1ヶ月以内		
優先業務以外		<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災訓練に関すること

(2) 企画政策課、地域政策課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員参集状況の把握 ・ 被害情報等の収集 ・ 防災行政無線情報のとりまとめ ・ 災害救助法の適用申請や自衛隊要請 	
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報伝達、発信手段の確保 ・ 報道機関等への対応 ・ 避難勧告及び指示の発信 ・ 災害予報、情報発信 	
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被害情報の写真撮影等 ・ 災害広報紙の発行、配布 ・ 臨時町民相談窓口開設 ・ 災害対策基本法の公用令書の発行 ・ 緊急車両確認証明 	

2週間以内		
1ヶ月以内		
優先業務以外		

(3) 総務課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 職員参集状況の把握 職員全体の参集状況の把握 初動体制における人員配置の調整 	<ul style="list-style-type: none"> パソコン等情報機器の確保 庁内ネットワーク（住民情報ネットワーク含む）の再構築 システム保守事業者への連絡 町長等の秘書業務
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> 参集していない職員の安否確認調査 	
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 従事職員の健康状態の確認 職員の食糧、水の確保 	
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 職員の公務災害にかかる状況把握 	
1ヶ月以内		
優先業務以外		

(4) 財務課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 職員参集状況の把握 庁舎の被害状況の確認 各施設の被害状況の確認 通信手段の確認 庁用車の確認 電力の確保 	<ul style="list-style-type: none"> 財務システム状況確認
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> 食糧、水の確保 	
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 燃料（重油、ガソリン）の確認 物資の受入れ、場所の確保 義援金受入口座の開設 	<ul style="list-style-type: none"> 各部との予算調整
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 義援金受入窓口の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 予算執行及び入金遅延の確認 基金の取り崩し等財源確保
1ヶ月以内		
優先業務以外		

(5) 戸籍税務課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務

3時間以内	・職員参集状況の把握	・住基や戸籍システムの使用可否確認 ・書類の安全確保
1日以内	・人的被害調査 ・建物被害調査 ・被災者世帯構成の把握	
3日以内	・身元不明者の情報収集 ・収容された死亡者の対応 ・安置所設置や協力業者との連携	・埋火葬許可証の発行、火葬場の確認
2週間以内	・り災証明の発行 ・企業、農林、水産、畜産等被害調査 ・死亡者が多い場合の仮埋葬所の調整	・各種届出の受理及び証明等発行業務 ・公図等の閲覧 ・町税の減免及び徴収猶予 ・納税相談
1ヶ月以内		・賦課徴収業務 ・滞納整理業務 ・町民サービスプラザ管理運営 ・上記記載以外の事務分掌業務
優先業務以外		

(6) 福祉保険課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	・職員参集状況の把握 ・福祉施設との連絡 ・要援護者の救護	・各システム点検
1日以内		
3日以内	・福祉避難所の開設	
2週間以内	・災害ボランティアの受入 ・手話通訳の派遣	・国保資格、後記高齢資格関係業務 ・障害福祉サービス利用関係業務
1ヶ月以内		・災害弔慰金、災害見舞金の支給業務
優先業務以外		

(7) 高齢介護課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	・緊急医療情報シートの最新情報を災害対策本部に提供	
1日以内	・介護事業所の状況確認 ・地域包括支援センターと連携し、ケース状況確認	
3日以内	・医療情報シートの情報公表	

2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・介護資格、認定関係業務 ・高齢者福祉サービスの対応業務
1ヶ月以内		
優先業務以外		

(8) 子育て・健康課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・保健センターへの職員参集状況の把握 ・職員参集状況の把握 ・幼稚園、保育園、学童保育、子育てサロン、一時預かりの利用者の被災状況、施設の被害状況確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健センター設備確認 ・園児等の安全確保
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・中央応急救護所の開設準備 ・中央応急救護所開設準備（要請により） ・幼稚園、保育園、学童保育所、一時預かりの利用者の引き取り状況確認、ファミリーサポートセンターの状況確認及び引き渡しの対応支援 	
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て世帯に対する災害等の相談 	<ul style="list-style-type: none"> ・応急保育及び応急教育
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の健康管理、栄養指導（感染症の予防、避難生活者のメンタルケア） ・児童相談ケース世帯の状況確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・育児相談 ・入出園手続き ・児童手当等助成申請 ・小児医療費の助成申請 ・ひとり親家庭等医療費の助成申請
1ヶ月以内		
優先業務以外		<ul style="list-style-type: none"> ・各種健康診査 ・各種健康教育、相談

(9) 生活環境課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・職員参集状況の把握 ・施設の被害状況の確認 ・施設と本部との連絡手段確保 	
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ収集業者の車両、人員等の確認 ・施設運転管理業者の人員等の確認 ・道路等損状況の把握 ・広域施設の受け入れ確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみの収集処理 ・し尿浄化槽汚泥の受け入れ
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ処理委託業者の受け入れ確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・犬猫等死亡動物の処理

	・犬（ペット）対応について ・仮設トイレの汲み取り	
2週間以内		
1ヶ月以内		
優先業務以外		

(10) 産業振興課・農業委員会事務局

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	・職員参集状況の把握	
1日以内	・食料、生活必需物資等の確保、供給	
3日以内	・農林水産業、畜産業、商工業及び観光施設等被害状況把握・調査（関係機関との連携） ・救援物資等の配給	・病虫害防除及び家畜伝染病等の防疫
2週間以内	・商工会、観光協会等関係機関と今後の対応について協議	・中小企業融資 ・勤労者融資 ・農業資金利子補給
1ヶ月以内		
優先業務以外		・許認可事務 ・農業者年金

(11) 都市整備課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	・職員参集状況の把握 ・被害状況確認及び情報収集	
1日以内	・建設協力会との連絡調整	
3日以内	・建築物応急危険度判定士の派遣要請 ・応急仮設住宅建設準備	
2週間以内		・開発関係手続き ・国土計画利用法等手続 ・都市計画図販売 ・住宅耐震改修補助
1ヶ月以内		
優先業務以外		

(12) 下水道課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	・職員参集状況の把握	

	<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況の調査確認 ・下水道台帳の確保 	
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・県下水道課へ被害状況の報告 ・流域整備事務所と施設被害状況確認及び調整 ・水道部局、道路部局と協力体制の確認 ・被害箇所の優先順位を決める 	
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフラインの復旧見込みの確認 ・民間企業との連絡確保 ・調査、復旧に際し支援要請の判断 ・流域整備事務所の受入調整 ・汚水溢水の復旧解消 ・重要な幹線管渠の目視調査の実施 	
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・支援要請の選定（人/物） 	<ul style="list-style-type: none"> ・排水設備業者の紹介
1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・個別住民対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種申請受付 ・窓口相談
優先業務以外		

(13) 出納課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・職員参集状況の把握 ・公印等の管理 	
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・指定金融機関等の被害状況確認 	
3日以内		
2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関との連絡、調整 ・災害時の緊急支払
1ヶ月以内		
優先業務以外		

(14) 議会事務局

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・職員参集状況の把握 ・議会議員との連絡 	
1日以内		
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・議会議員による活動状況報告 ・応援団体の受入体制の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・議会全員協議会の開催
2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・議会運営委員会の開催
1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・議会関係者の見舞い、視察の受入れ 	

優先業務以外		・その他の通常業務は、徐々に実施するようにシフトしていく。
--------	--	-------------------------------

(15) 選挙管理委員会・監査委員事務局

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	・職員参集状況の把握	
1日以内	・各地区の安否情報を確認 ・帰宅困難者の情報把握	
3日以内	・安否情報の情報を公表	
2週間以内		
1ヶ月以内		
優先業務以外		

(16) 教育総務課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	・職員参集状況の把握 ・施設の被害状況把握開始 ・避難所開設 ・児童生徒等の安否確認 ・学校再開に向けた復旧作業開始（施設系や児童生徒への心理的ケア、必要物資等の調達、保護者への情報提供などを含む） ・各機関との連絡調整開始 ・学齢簿の管理、保管（随時）	
1日以内	・学校施設の状況の情報提供 ・通学路の安全確認や状況把握	
3日以内		・心理相談業務（随時）
2週間以内	・学校再開に向けた判断、報告、情報交換等（校長会、臨時教育委員会議の開催等）	・転入学事務（随時）
1ヶ月以内	・学校再開と併せた給食の再開	
優先業務以外		・学校再開時には他の通常業務も併せて順次再開していく。

(17) 生涯学習課（生涯学習センター及び所管施設）

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	・職員参集状況の把握	

	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者の安否確認 ・生涯学習センター及び体育施設の被害状況把握 	
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の開設及び運営 ・避難所の応急物資の調達及び配給 ・委託業者との連絡調整 	・開館、閉館業務
3日以内		
2週間以内		・施設利用申請
1ヶ月以内	・危険箇所等の修繕	
優先業務以外		

(18) 消防課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・消防職、団員の参集状況の把握、集計に関する事 ・消防災害対策本部の設置、運営に関する事 ・災害対策本部の連携調整に関する事 ・消防庁舎及び分団詰所の被害確認、修繕に関する事 ・消防団車両の被害確認、修理に関する事 ・災害情報の受理及び伝達に関する事 ・緊急消防援助隊の要請に関する事 ・消防団との連携調整に関する事 	
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・非常食及び燃料の調達支給に関する事 ・受援に関する事 ・消防職、団員の保健衛生に関する事 ・消防職、団員の公務災害に関する事 ・他消防本部の連携調整に関する事 	
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・その他必要物資、資機材の調達に関する事 	
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・その他各班に属さないこと 	<ul style="list-style-type: none"> ・消防設備の申請に関する事 ・危険物の申請に関する事 ・開発行為に関する事 ・建築物の確認同意に関する事

1ヶ月以内		・防火管理関係の届出に関する事
優先業務以外		・二宮町消防本部組織規則による

(19) 消防署

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の参集状況の把握及び参集職員の配分、消防部隊の編成及び運用に関する事 ・ 消防車両等の被害確認、修理に関する事 ・ 災害警戒及び防ぎよ活動に関する事 ・ 救急及び救助に関する事 ・ 災害状況の把握に関する事 ・ 避難の実施に関する事 ・ 被災者の救出活動及び病院等への搬送に関する事 ・ 火災に対する消火活動に関する事 ・ 県災害情報管理システムに関する事 	
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時ヘリポートの開設に関する事 ・ 行方不明者及び遺体の捜索に関する事 	
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他市等高次医療機関への搬送に関する事 ・ 消防活動及び出火防止の広報に関する事 	
2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 火災の原因、損害調査に関する事 ・ 火災等によるり災証明に関する事
1ヶ月以内		
優先業務以外		・ 二宮町消防署の組織に規程による