

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

令和 2 年 3 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	4
第1節 想定地震と管内被害の様相	4
第2節 庁内施設等の被害状況	4
第4章 非常時優先業務	6
第1節 非常時優先業務の考え方	6
第2節 非常時優先業務の選定	6
第3節 優先業務に必要な人員の考え方	7
第5章 非常時優先業務執行に必要な資源の確保対策	8
第1節 職員	8
第2節 庁舎	8
第3節 電力	10
第4節 通信	10
第5節 情報システム及びパソコン	11
第6節 執務環境	11
第7節 トイレ	12
第8節 飲料水・食料	12
第9節 消耗品等	12
第6章 計画の推進	13
第1節 マニュアルの整備	13
第2節 計画の点検、見直し	13

資料編

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

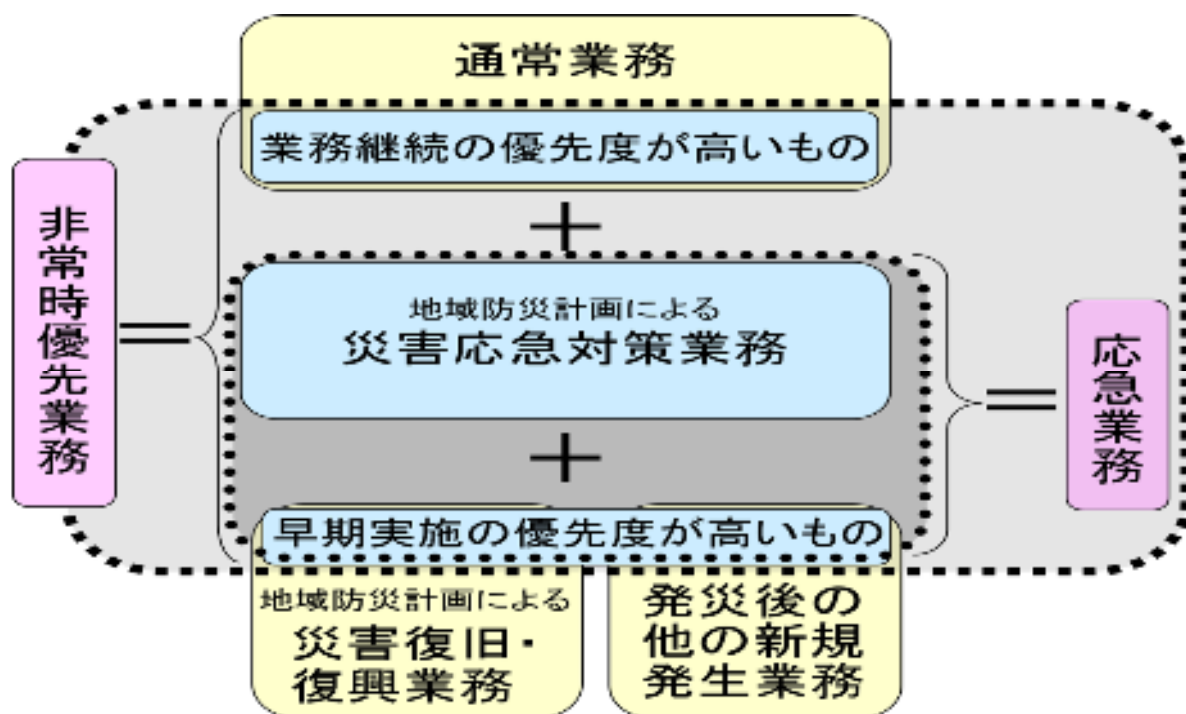
第1章 計画の基本的考え方

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。

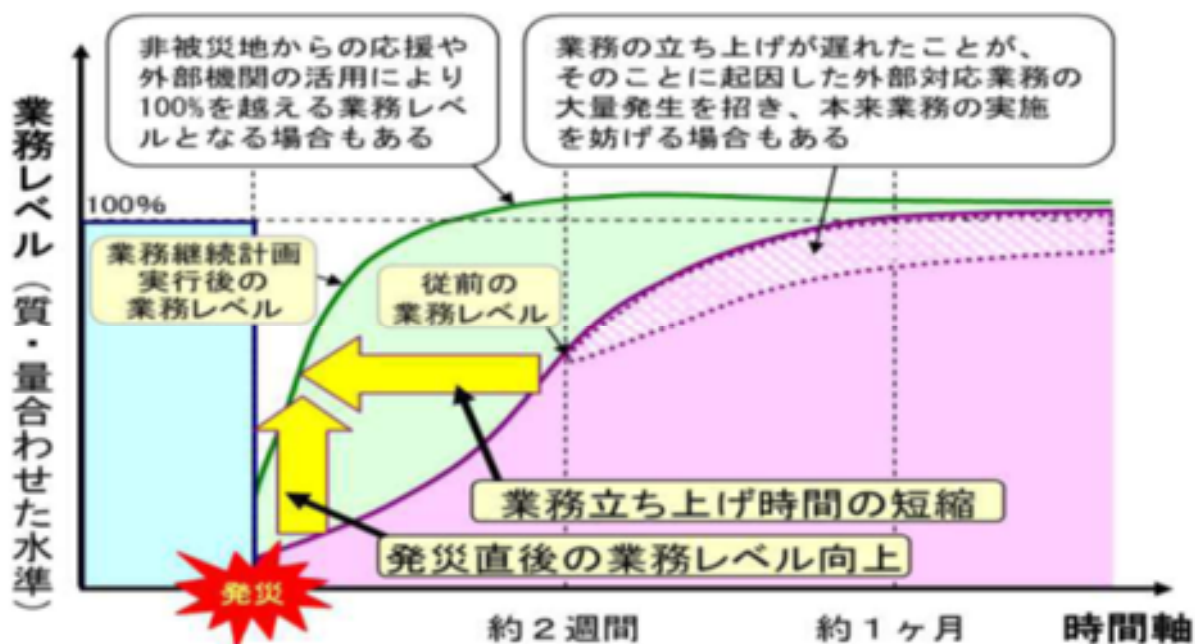
二宮町においても、災害発生後、少しでも早く災害応急対策を実施できる体制を確保し、必要な人員、施設、電力や通信、情報システムなどの優先順位付けを行い、業務を継続する体制を早期に整え、災害対策本部の活動を支えるとともに、災害時にあっても優先順位の高い業務の継続と早期の復旧を図るため、本計画を策定する。

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。

本部長及び両副本部長が不在の場合は、4位を政策総務部長、5位を政策担当部長とし、記載した代行者が不在の場合は、適宜柔軟に対応する。

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時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日後～
参集人員	131	178	202	209	209
参集率	60%	81%	92%	95%	95%

※ 参集人員には、消防職員も含まれている。

※ 広域避難所配備職員等は、各参集場所等とする。

※ 参集率については、小数点第2位を四捨五入とする。

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ている。継続使用することは、窓ガラスや照明器具、その他さまざまな設備の損壊が見込まれることから困難である。

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8本（役場5本、消防3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ため、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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284あり、このうち災害応急対策業務が211、優先すべき通常業務が73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	86	10	96
1日以内	56	3	59
3日以内	48	10	58
2週間以内	18	40	58
1ヶ月以内	3	10	13
計	211	73	284

※資料編所属非常時優先業務一覧

第3節 優先業務に必要な人員の考え方

下表を基にして所属別非常時優先業務一覧の必要人員欄に「大・中・小」を記載する。

優先度	必要人員
大	4人
中	2~3人
小	1人

※上記を参考にし、人員を記載するが、課の業務内容や参集職員等により、実状が異なる場合があるため、その場合は、実状に即して記載する。

※記載にあたり、広域避難所配備職員等は、除く。

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

1) 災害対策本部の代替庁舎として、耐震補強がされている消防庁舎を使用する。

2) 災害対策本部以外の非常時優先業務の代替執務庁舎として、新耐震基準で建設された生涯学習センターラディアンを使用する。また、各課の執務場所は、次の表のとおりとする。

課等名	人数	代替施設	具体的な場所	備考
特別職 (町長, 副町長, 教育長)	3	消防署		災害対策本部
		ラディアン	管理事務室	執務室
企画政策課	9	ラディアン	マルチルーム1	
地域政策課	7	ラディアン	マルチルーム1	
財務課	7	ラディアン	マルチルーム1	
総務課・選管監査	11	ラディアン	マルチルーム2 (和室)	
戸籍税務課・出納課	17	ラディアン	サービスコーナー及び 展示ギャラリー	
福祉保険課	13	ラディアン	展示ギャラリー及び 生涯学習課事務室	窓口以外は、 保健センター
高齢介護課	9	ラディアン	展示ギャラリー及び 生涯学習課事務室	窓口以外は、 保健センター
生活環境課	6	ラディアン	図書館2階 (学習室等)	
産業振興課	7	ラディアン	図書館2階 (学習室等)	
都市整備課	12	ラディアン	図書館2階 (学習室等)	一部災害対策 本部
下水道課	7	ラディアン	図書館2階 (学習室等)	
議会事務局	3	ラディアン	マルチルーム3	議員窓口
教育総務課	10	ラディアン	図書館事務室及び ボランティアルーム等	
生涯学習課	10	ラディアン	図書館事務室及び ボランティアルーム等	

※代替施設については、新耐震基準建物及び耐震補強済み建物とする。

※ラディアンのミーティングルーム1、2は、災害時に応急救護所になる予定。

※新耐震基準で建築又は耐震補強されている現行施設(消防署、保健センター、学校給食センター、百合が丘保育園及び各小中学校)は、継続して使用する予定。

※防災安全課が消防署、子育て・健康課が保健センターを使用する。

第3節 電力

1 現状

停電時に使用できる設備及び稼働時間等は、下表のとおりである。

	機能	設備	電源設備・設置場所等	稼働時間
役場庁舎	災害対応	防災執務室・第2会議室のコンセント・照明	自家発電機(小)タンク30ℓ(軽油) 役場1階外	試算上5時間 (8時間)
	災害対応	県防災行政通信網	非常用発電機14ℓ(ガソリン) 非常階段下	10時間
	災害対応	電子機器等	非常用発電機(ガス) 役場1階外	100時間程度 (ボンベ2本 70kg)
	避難誘導灯	役場天井丸電球	バッテリー 地下機械室	20分程度
消防署	施設全域	照明、コンセント等	自家発電機190ℓ(軽油)	試算上17.2時間 実績値38時間
ラヂアン	施設全域	消防設備、給排水ポンプ コンセント等	自家発電機490ℓ(灯油) 地下タンク2,000ℓ	試算上54.3時間
保健C	災害対応	電子機器等	非常用発電機(軽油)	試算上10時間

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

必要となる燃料等については、協定先である町内業者と連携を取り、3日分の優先的な供給を受けるとともに長期的な停電への対応については、県が協定締結している石油業協同組合からの供給により対応する。

第4節 通信

1 現状

電話は災害直後から公衆回線が、使用不能になるが、災害時優先電話を、庁内で10回線指定しており、使用が可能である。なお、衛星電話については、自家発電装置による電力により使用が可能である。

防災行政無線は、停電時でもバッテリー等で下表のとおり、使用が可能である。

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、使用不可となる。

防災行政無線	屋外子局	44局	72時間 1時間当たり5分放送換算
	親局・制御卓	1基	直流電源8~10時間 消防署自家発38時間
	移動系	35局	非常用発電機により半永久
	MCA	2局	非常用発電機により半永久

2 課題

バッテリー及び燃料消費後には、使用できなくなる。

3 対策

自家発電機の燃料確保により、対応する。

また、移動系及びMCA無線については、平時利用しているガスボンベを活用したガス発電機による電力確保でも3日間の使用は可能であり、協定先であるLPガス協会との連携を取り、優先的な供給を受けることで長期的な使用も可能である。

第5節 情報システム及びパソコン

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。

事務処理用パソコンは、下表のとおりである。

	本庁	出先	総計
LGWAN系ネットワーク端末	150	110	260
番号系ネットワーク端末	78	8	86
総計	228	118	346

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

1) 事務機器については、平時利用しているガスボンベを活用したガス発電機による電力確保でも3日間の使用は可能であり、協定先であるLPガス協会との連携を取り、優先的な供給を受けることで長期的な使用も可能である。

2) LGWAN系ネットワークのファイルサーバを民間データセンターに設置及びネットワーク化により、出先機関からもファイルデータの活用ができる。（令和元年度）

3) 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する。

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締結を進める。

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

職員の食料が確保されていない。

3 対策

職員が参集する場合には、一人ひとりが3日分の食料及び飲料水を確保することを励行させるとともに、3日間分の食料を備蓄する。（令和2年度購入予定）

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備蓄する。

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	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内 5名
	・災害対策本部の設置及び運営	大	6名	
	・被害状況、初動対応状況等情報の収集、分析及び伝達	大	6名	
	・応援要請等の判断及び要請	大	4名	3時間以内 6名
	・国及び県との連絡調整	大	2名	
	・県への自衛隊派遣要請の要求	大	2名	
	・災対法に基づく災害派遣要請	大	2名	12時間以内 6名
	・防災関係機関に対する協力要請	大	2名	
	・各部の総合的把握及び連絡調整	大	4名	
	・災害関連情報の住民への伝達及び指示の要請	大	2名	24時間後 6名
	・自主防災組織等に対する協力要請	中	2名	
	・防災行政無線の管理、運用	中	2名	
	・広域避難所等の開設及び運営の指示の要請	大	2名	3日間後～ 6名
	・応援部隊及び協力団体等の受入れ指示の要請	大	4名	
	・避難勧告等の発信	大	2名	
1日以内				配備職員等 0名
3日以内				
2週間以内				
1ヶ月以内				
優先業務以外				
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	
3時間以内				
1日以内				
3日以内	・防犯、交通安全対策	中	2名	
2週間以内	・駐輪場関係業務	小	1名	
1ヶ月以内				
優先業務以外				

(2) 企画政策課、地域政策課

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員	
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内 3名	
	・情報伝達、発信手段の確保	大	3名		
	・避難勧告及び指示の発信作業(発信システム入力作業及び補助等)	大	3名	3時間以内 3名	
	・防災行政無線情報のとりまとめ	中	3名		
	・被害情報等の収集	中	2名		
1日以内	・報道機関等への対応	中	2名	12時間以内 10名	
	・各種情報集約・発信	中	2名		
	・災害救助法の適用申請等事務処理	中	2名		
	・議事録作成	大	1名		
3日以内	・臨時町民相談窓口開設	大	4名	24時間後 11名	
	・災害対策基本法の公用令書の発行	中	2名		
	・緊急車両確認証明	中	2名		
2週間以内	・被害情報の写真撮影等	中	2名	3日間後～ 11名	
	・災害広報紙の発行、配布	中	2名		
1ヶ月以内				配備職員等 4名	
優先業務以外					
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員		
3時間以内					
1日以内					
3日以内					
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	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	2名	1時間以内 3名
	・職員全体の参集状況の把握	中	2名	
	・初動体制における人員配置の調整	大	2名	
1日以内	・参集していない職員の安否確認調査	大	2名	3時間以内 7名
3日以内	・従事職員の健康状態の確認	大	2名	
	・職員の食料、水、休息所及び就寝場所の確保	大	2名	
2週間以内	・職員の公務災害にかかる状況把握	中	3名	12時間以内 7名
1ヶ月以内				
優先業務以外				
				24時間後 7名
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	
3時間以内	・パソコン等情報機器の確保	大	2名	3日間後～ 7名 配備職員等 6名
	・庁内ネットワーク(住民情報ネットワーク含む)の再構築	大	2名	
	・システム保守事業者への連絡	大	2名	
	・町長等の秘書業務	中	1名	
	・公印の管理	小	1名	
1日以内				
3日以内				
2週間以内				
1ヶ月以内				
優先業務以外				

(4) 財務課

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員	
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内 0名	
	・庁舎の被害状況の確認	大	4名		
	・各施設の被害状況の確認	大	6名	3時間以内 5名	
	・通信手段の確認	中	2名		
	・庁用車の確認	中	3名		
	・電力(燃料)の確保	大	4名		
1日以内	・食料、水の確保	大	4名	12時間以内 6名	
	・備蓄品等の分配及び管理	大	1名	24時間後 6名	
	・必要物資数量の確認及び体制の確立	大	1名		
	・物資の受入れ、場所の確保	大	5名		
	・避難所への運搬体制の構築	大	1名		
	・災害対応予算執行体制の確立	大	1名		
3日以内	・燃料(重油、ガソリン)の確認	中	3名	3日間後～ 6名	
	・義援金受入口座の開設	小	1名		
2週間以内	・義援金受入窓口の確認	小	1名	配備職員等 1名	
1ヶ月以内					
優先業務以外					
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員		
3時間以内	・財務システム状況確認	小	1名		
1日以内					
3日以内	・各部との予算調整	中	2名		
2週間以内	・予算執行及び入金遅延の確認	中	2名		
	・基金の取り崩し等財源確保	中	2名		
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	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内
1日以内	・人的被害調査	大	4名	4名
	・建物被害調査	大	4名	3時間以内
3日以内	・被災者世帯構成の把握	大	4名	
	・身元不明者の情報収集	大	4名	12時間以内
	・収容された死亡者の対応	中	2名	
2週間以内	・安置所設置や協力業者との連携	中	2名	12名
	・り災証明書発行体制づくりの完了(何日毎に何名で調査するか、受援必要人数決定等)	大	4名	
	・り災証明の発行	大	4名	
1ヶ月以内	・企業、農林、水産、畜産等被害調査の取りまとめ	中	2名	24時間後
	・死亡者が多い場合の仮埋葬所の調整	中	2名	
1ヶ月以内	・り災証明書の先方への到達完了	大	4名	3日間後～
優先業務以外				
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	配備職員等
3時間以内	・住基や戸籍システムの使用可否確認	大	4名	2名
	・書類の安全確保	大	4名	
1日以内				
3日以内	・埋火葬許可証の発行、火葬場の確認	中	2名	
2週間以内	・各種届出の受理及び証明等発行業務	大	4名	
	・公図等の閲覧	小	1名	
	・町税の減免及び徴収猶予	小	1名	
	・納税相談	小	1名	
1ヶ月以内	・賦課徴収業務	中	3名	
	・滞納整理業務	小	1名	
	・町民サービスプラザ管理運営	小	1名	
	・上記記載以外の事務分掌業務	小	1名	
優先業務以外				

(6) 福祉保険課

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内 4名
	・福祉施設及び社会福祉協議会との連絡 (被害状況、利用者安否確認等)	中	2名	
1日以内	・要配慮者の状況確認(民生委員等との連携)	大	4名	3時間以内 8名
3日以内	・福祉避難所の開設及び運営(高齢介護課との連携、協力事業所との連絡調整)	大	4名	
		・要配慮者の受入調整(高齢介護課との連携、民間福祉施設管理者との調整)	大	4名
	・要配慮者など障がい者支援	大	4名	
2週間以内	・災害ボランティアセンターの立ち上げ支援(立ち上げ主体:社協との連携)	中	2名	24時間後 9名
	・手話通訳の派遣	中	2名	
1ヶ月以内				3日間後～ 9名 配備職員等 3名
優先業務以外				
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	
3時間以内	・各システム点検	小	1名	配備職員等 3名
1日以内				
3日以内				
2週間以内	・国保資格、後記高齢資格関係業務	大	4名	
	・障害福祉サービス利用関係業務	中	3名	
1ヶ月以内	・災害弔慰金、災害見舞金の支給業務	中	3名	
	・賦課徴収等保険料業務	大	4名	
優先業務以外				

(7) 高齢介護課

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内 2名
	・施設(福祉ワークセンター)の被害状況確認	中	2名	
	・避難行動要支援者(緊急医療情報シート)の最新情報を 災害対策本部に提供	中	2名	
1日以内	・介護事業所の状況確認	中	3名	3時間以内 2名
	・地域包括支援センターと連携し、ケース状況確認	大	3名	
3日以内	・避難行動要支援者(医療情報シート)の情報公表	小	1名	12時間以内 6名
	・避難行動要支援者など高齢者支援	大	3名	
	・福祉避難所の開設及び運営(福祉保険課との連携、協 力事業所との連絡調整)	中	2名	
	・要配慮者の受入調整(福祉保険課との連携、民間福祉 施設管理者との調整)	中	2名	
2週間以内				24時間後 6名
1ヶ月以内				
優先業務以外				
				3日間後～ 6名
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	
3時間以内	・システム点検	大	2名	配備職員等 3名
1日以内				
3日以内				
2週間以内	・介護資格、認定関係業務、保険料の減免及び徴収猶予	大	4名	
	・高齢者福祉サービスの対応業務	中	2名	
1ヶ月以内	・賦課徴収、滞納整理業務	中	2名	
優先業務以外				

(8) 子育て・健康課

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握(保健センター、百合が丘保育園含む)	大	1名	1時間以内 8名
	・中央応急救護所の開設準備(要請により)	大	4名	
	・中央応急救護所が開設しなかった場合や閉設した場合の課内外の応援や避難所訪問等の準備(適宜)			3時間以内
	・保健センター、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	大	4名	
1日以内	・EMIS(広域災害救急医療情報システム)の入力	中	2名	15名
	・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	大	4名	
3日以内	・福祉避難所の開設準備(要請により)	大	4名	12時間以内
	・感染症の発生についての状況確認、周辺情報の収集、発生があった場合は協定を基に対策活動の実施および予防活動	大	4名	17名
	・平塚保健福祉事務所への保健師等の派遣要請	中	2名	
	・乳児がいる家庭や妊婦の状況確認	中	2名	24時間後
	・避難所の防疫体制の構築	大	4名	
2週間以内	・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)	大	4名	20名
	・児童相談ケース世帯の状況確認	中	2名	
1ヶ月以内				3日間後～ 20名
優先業務以外				
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	配備職員等 5名
3時間以内				
1日以内				
3日以内	・応急保育及び応急教育		保育に必要な人数	
2週間以内	・育児相談	中	2名	
	・入出園手続き	中	2名	
	・児童手当等助成申請	中	2名	
	・小児医療費の助成申請	中	2名	
	・ひとり親家庭等医療費の助成申請	中	2名	
1ヶ月以内	・百合が丘保育園の通常保育開始(環境が整い次第)		保育に必要な人数	
優先業務以外	・各種健康診査	大	4名	
	・各種健康教育、相談	大	4名	

(9) 生活環境課

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	2名	1時間以内 6名
	・初動体制の確立	大	2名	
	・ごみ処理施設の被災状況等の確認(町内)	大	1名	3時間以内 7名
	・し尿処理施設の被災状況等の確認(町内)	大	1名	
	・施設と本部との連絡手段確保	大	2名	
	・施設の被災状況等の報告(県政C)	大	2名	
	・動物病院等の被災状況の確認	大	1名	
1日以内	・ごみ処理施設の被災状況等の確認(町外)	大	1名	12時間以内 8名
	・道路等損傷状況等の把握	大	1名	24時間後 8名
	・ごみ収集業者の被災状況等の確認	大	1名	
	・ごみ処理施設管理業者の被災状況等の確認	大	1名	
	・ごみ収集・処理の対応検討(災害廃棄物)	大	3名	3日間後～ 8名 配備職員等 3名
	・し尿処理施設の被災状況等の確認(町外)	大	1名	
	・関係機関の被災状況等の確認(下水)	大	1名	
	・し尿収集業者の被災状況等の確認	大	1名	
	・し尿処理施設管理業者の被災状況等の確認	大	1名	
	・し尿収集・処理の対応検討	大	3名	
	・仮設トイレ(追加)の対応検討	大	3名	
	・関係機関の被災状況等の確認(防疫)	大	1名	
	・環境衛生防疫の対応検討	大	3名	
	・関係機関の被災状況等の確認(動物)	大	1名	
	・家庭動物の対応検討	大	3名	
	3日以内	・ごみ収集・処理の対応(災害廃棄物)	大	3名
・仮保管場所の設置検討		大	3名	
・し尿収集・処理の対応		大	3名	
・仮設トイレの汲み取り対応		大	3名	
・仮設トイレ(追加)の対応		大	3名	
・環境衛生防疫の対応		大	3名	
・家庭動物の対応		大	3名	
2週間以内	・県への事務委託検討	大	3名	
1ヶ月以内				
優先業務以外				
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	
3時間以内				
1日以内	・ごみ収集・処理の対応検討	大	3名	
	・し尿収集・処理の対応検討	大	3名	
3日以内	・ごみ収集・処理の対応	大	3名	
	・し尿収集・処理の対応	大	3名	
	・犬猫等死亡動物の対応	中	3名	
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	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内 3名
1日以内	・食料、生活必需物資等の確保、供給	大	5名	
	・飲料水供給体制の確立	大	5名	
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)	大	4名	3時間以内 8名
	・救援物資等の配給	大	5名	
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	3名	12時間以内 8名
1ヶ月以内				
優先業務以外				
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	24時間後 8名
3時間以内				3日間後～ 8名
1日以内				
3日以内	・病虫害防除及び家畜伝染病等の防疫	小	1名	配備職員等 0名
2週間以内	・中小企業融資	小	1名	
	・勤労者融資	小	1名	
	・農業資金利子補給	小	1名	
1ヶ月以内				
優先業務以外	・許認可事務	小	1名	
	・農業者年金	小	1名	

(11) 都市整備課

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内 6名
	・被害状況確認及び情報収集	大	6名	
1日以内	・建設協力会との連絡調整	大	1名	3時間以内 11名
	・建築物応急危険度判定士の派遣要請	中	2名	
	・建築物応急危険度判定士の派遣(広域避難所)	大	4名	
	・道路啓開計画の体制構築及び実施	大	4名	
3日以内	・応急仮設住宅建設準備	中	3名	12時間以内 11名
	・賃貸型仮設住宅受付準備	中	3名	
2週間以内				
1ヶ月以内	・復興復旧計画の策定	大	4名	24時間後 11名
	・応急修理受付準備	中	4名	
優先業務以外				
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	3日間後～ 11名
3時間以内				配備職員等 0名
1日以内				
3日以内				
2週間以内	・道路等の境界査定等の手続	小	1名	
	・道路等の占用及び掘削の許可	小	1名	
	・公園等の占用及び行為の許可	小	1名	
	・開発関係手続き	小	1名	
	・国土計画利用法等手続	小	1名	
	・都市計画図販売	小	1名	
	・住宅耐震改修補助	小	1名	
1ヶ月以内				
優先業務以外				

(12) 下水道課

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	2名	1時間以内 4名
	・下水道使用禁止の周知	大	4名	
	・被害状況の調査確認	大	4名	3時間以内 6名
	・下水道台帳の確保	大	2名	
1日以内	・県下水道課へ被害状況の報告	中	1名	12時間以内 6名
	・流域整備事務所と施設被害状況確認及び調整	中	1名	
	・水道部局、道路部局と協力体制の確認	中	2名	24時間後 6名
	・被害箇所の優先順位を決める	中	2名	
3日以内	・ライフラインの復旧見込みの確認	中	2名	3日間後～ 6名
	・民間企業との連絡確保	中	1名	
	・調査、復旧に際し支援要請の判断	中	2名	3日間後～ 6名
	・流域整備事務所の受入調整	小	1名	
	・汚水溢水の復旧解消	中	4名	
	・重要な幹線管渠の目視調査の実施	中	4名	
2週間以内	・支援要請の選定(人/物)	小	2名	配備職員等 1名
1ヶ月以内	・個別住民対応	小	2名	
優先業務以外		小	1名	
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	
3時間以内				
1日以内				
3日以内				
2週間以内	・排水設備業者の紹介	小	1名	
1ヶ月以内	・各種申請受付	小	1名	
	・窓口相談	小	1名	
優先業務以外		小	1名	

(13) 出納課

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内 3名
	・公印等の管理	大	1名	
1日以内	・指定金融機関等の被害状況確認	大	2名	3時間以内 3名
3日以内				
2週間以内				
1ヶ月以内				
優先業務以外				12時間以内 3名
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内				24時間後 3名
1日以内				
3日以内				3日間後～ 3名
2週間以内	・金融機関との連絡、調整	大	3名	
	・災害時の緊急支払	大	2名	
1ヶ月以内				配備職員等 0名
優先業務以外				

(14) 議会事務局

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内 1名
	・議会議員との連絡	小	1名	
1日以内				
3日以内	・議会議員による活動状況報告	小	1名	3時間以内 1名
	・応援団体の受入体制の整備	大	3名	
2週間以内				
1ヶ月以内	・議会関係者の見舞い、視察の受入れ	中	3名	12時間以内 1名
優先業務以外				
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	24時間後 3名
3時間以内				
1日以内				
3日以内	・議会全員協議会の開催	中	2名	3日間後～ 3名
2週間以内	・議会運営委員会の開催(必要な場合のみ)	中	2名	
1ヶ月以内				配備職員等 0名
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) 選挙管理委員会事務局、監査委員事務局

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	3名	1時間以内 0名
1日以内	・各地区の安否情報を確認	大	3名	
	・帰宅困難者の情報把握	大	3名	
3日以内	・安否情報の情報を公表	大	3名	3時間以内 1名
2週間以内				
1ヶ月以内				12時間以内 1名
優先業務以外	・他部署からの応援の要請確認			
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内				24時間後 1名
1日以内				
3日以内				3日間後～ 1名
2週間以内				
1ヶ月以内				
優先業務以外				配備職員等 2名

(16) 教育総務課

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内 2名
	・施設の被害状況把握開始	大	4名	
	・避難所開設準備	大	4名	3時間以内 5名
	・各機関との連絡調整開始	中	2名	
	・児童生徒及び学校関係者の安否確認	大	4名	
1日以内	・学校施設及び周辺(主な通学路)状況の確認と情報提供	中	2名	12時間以内
	・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)	大	4名	
3日以内				8名
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)	大	4名	24時間後
1ヶ月以内	・学校再開と併せた給食の再開	大	4名	8名
優先業務以外				
				3日間後～ 8名
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	
3時間以内				配備職員等 2名
1日以内				
3日以内	・心理相談業務(随時)	中	3名	
2週間以内	・学齢簿の管理、保管(随時)	小	1名	
	・転入学事務(随時)	小	1名	
1ヶ月以内				
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	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・職員参集状況の把握	大	1名	1時間以内 2名
	・施設利用者の安否確認	大	4名	
	・委託業者との連絡調整	中	2名	3時間以内 6名
	・中央応急救護所開設の支援	大	2名	
	・生涯学習センター、図書館、ふたみ記念館、各体育施設、文化財の被害状況把握	大	4名	
	・避難所開設準備	大	4名	
1日以内				12時間以内 8名
3日以内	・危険箇所等の修繕	大	4名	
2週間以内				24時間後 8名
1ヶ月以内				
優先業務以外				
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	3日間後～ 8名
3時間以内				配備職員等 2名
1日以内	・開館、閉館業務などの施設管理	中	2名	
3日以内				
2週間以内	・施設利用申請	小	1名	
1ヶ月以内				
優先業務以外				

(18) 消防課

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・消防職、団員の参集状況の把握、集計に関する事	大	2名	1時間以内 3名
	・消防災害対策本部の設置、運営に関する事	大	4名	
	・災害対策本部の連携調整に関する事	大	4名	3時間以内 3名
	・消防庁舎及び分団詰所の被害確認、修繕に関する事	中	2名	
	・消防団車両の被害確認、修理に関する事	中	2名	12時間以内 3名
	・災害情報の受理及び伝達に関する事	中	3名	
	・緊急消防援助隊の要請に関する事	中	3名	
	・消防団との連携調整に関する事	大	4名	
1日以内	・非常食及び燃料の調達支給に関する事	中	2名	24時間後 4名
	・受援に関する事	中	2名	
	・消防職、団員の保健衛生に関する事	小	1名	3日間後～ 4名
	・消防職、団員の公務災害に関する事	小	1名	
	・他消防本部の連携調整に関する事	中	2名	
3日以内	・その他必要物資、資機材の調達に関する事	小	1名	当直対応等 4名
2週間以内	・その他各班に属さない事	小	1名	
1ヶ月以内				
優先業務以外				
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	
3時間以内				
1日以内				
3日以内				
2週間以内	・消防設備の申請に関する事	小	1名	
	・危険物の申請に関する事	小	1名	
	・開発行為に関する事	小	1名	
	・建築物の消防同意に関する事	小	1名	
1ヶ月以内	・防火管理関係の届出に関する事	小	1名	
優先業務以外	・二宮町消防本部組織規則による	小	1名	

(19) 消防署

業務開始 目標時間	応急業務	優先度	必要 人員	参集予定 人員
3時間以内	・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	大	3名	1時間以内
	・消防車両等の被害確認、修理に関する事	大	5名	10名
	・災害警戒及び防ぎよ活動に関する事	大	10名	3時間以内
	・救急及び救助に関する事	大	11名	
	・災害状況の把握に関する事	中	3名	
	・避難の実施に関する事	中	3名	12時間以内
	・被災者の救出活動及び病院等への搬送に関する事	大	6名	
	・火災に対する消火活動に関する事	大	10名	
	・県災害情報管理システムに関する事	中	3名	
1日以内	・臨時ヘリポートの開設に関する事	中	3名	24時間後
	・行方不明者及び遺体の捜索に関する事	中	3名	35名
3日以内	・他市等高次医療機関への搬送に関する事	中	2名	3日間後～
	・消防活動及び出火防止の広報に関する事	中	2名	
2週間以内				
1ヶ月以内				
優先業務以外				
業務開始 目標時間	通常業務	優先度	必要 人員	
3時間以内				
1日以内				
3日以内				
2週間以内	・火災の原因、損害調査に関する事	大	5名	
	・火災等によるり災証明に関する事	大	5名	
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			