

小牧市地震対策業務継続計画書 目次

はじめに	1
第1節 本書の構成	1
第1章 基本的事項	2
第1節 計画の目的	2
第2節 計画の対象	3
第3節 計画の基本的な考え方	3
第4節 計画の発動と解除	5
第1項 本計画（地震BCP）の発動基準	5
第2項 本計画の発動権限者	5
第3項 発動と伝達	8
第5節 対象となる業務	9
第2章 災害と被害想定	11
第1節 想定する地震	11
第2節 市内の被害想定	11
第1項 南海トラフ巨大地震（海溝型地震）	11
第2項 想定濃尾地震（内陸直下型地震）	11
第3節 市役所機能の被害想定	13
第1項 執務環境の耐震化状況	13
第2項 災害対策本部（本庁舎、東庁舎）の被災時の状況の整理	13
第4節 職員の参集	14
第1項 参集可能人員の推定	14
第2項 安否確認	14
第3章 非常時優先業務	15
第1節 非常時優先業務の選定の考え方	15
第2節 非常時優先業務の選定結果	17
第4章 業務継続に向けた取組	19
第1節 市役所機能の災害対応力の確保	20
第1項 非常用電源の確保	20
第2項 情報システムの運用	21
第3項 通信手段の確保	22
第2節 業務実施体制の確保	23
第1項 備蓄物資の確保	23
第2項 職員の生活空間の確保	24

第3節	業務資源の確保	25
第1項	人的資源の確保	25
第2項	燃料の確保	25
第3項	業務上必要な資機材の確保	25
第5章	今後の取組	26
第1節	業務継続マネジメント（BCM）の必要性	26
第2節	各対策部・対策班のマニュアルの整備	28
第3節	教育・訓練の実施	29
第4節	日頃からの備え	30
	非常時優先業務一覧	31

はじめに

第1節 本書の構成

本計画は「第1章 基本的事項」から「第5章 今後の取組」までの5章から構成している。各章の記述内容の概要は、次のとおりである。

小牧市地震対策業務継続計画書

第1章 基本的事項

計画の目的・対象・位置付け、業務継続発動時の基本方針等について記載

第2章 災害と被害想定

非常時優先業務の選定にあたり想定した地震災害、被害想定について記載

第3章 非常時優先業務

実施する非常時優先業務について、選定の考え方、選定結果について記載

第4章 業務継続に向けた取組

非常時優先業務を円滑に遂行するために、解決すべき課題と、課題への対策計画について記載

第5章 今後の取組

本市の業務継続力を持続的に向上させるために推進する対策について記載

第1章 基本的事項

第1節 計画の目的

この「小牧市地震対策業務継続計画（以下、地震 BCP）」は、大規模な地震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最短で事業の復旧を図るために、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。

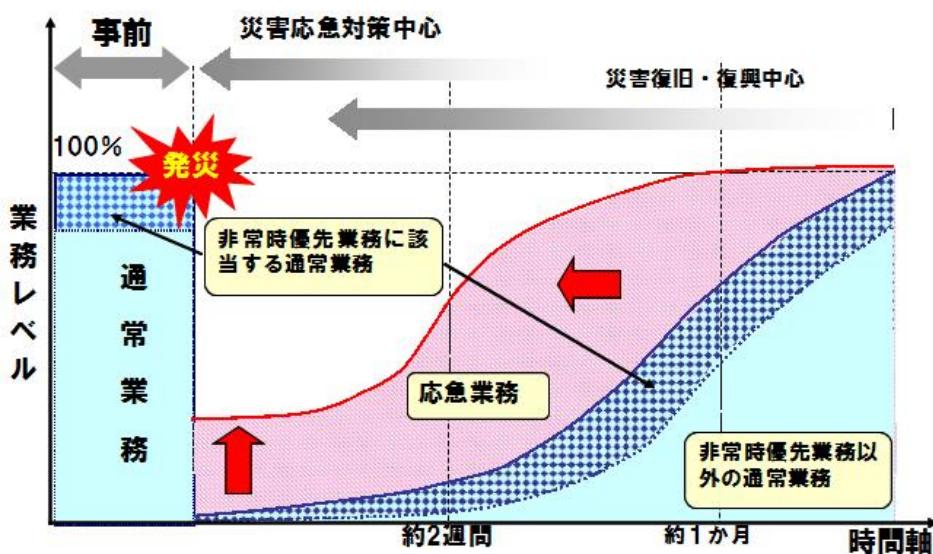
大規模地震災害の被災地の自治体職員は、通常の業務に加えて災害対応業務に奔走し、昼夜を問わず対応に従事することとなり、その結果、心身の危機的状況におかれた。震災直後の行政職員に向けられる視線や期待は想像以上に大きなものである。

同時に大規模地震の発生時には、職員とその家族、市内公共施設などの各種インフラ等にも被害が生じることが想定される。職員はこうした状況の中で、地域防災計画や職員初動体制マニュアルに基づき、迅速かつ的確な災害応急対応を行い、市民生活に重大な影響をもたらす行政サービスについても、継続実施や早期再開が求められる。

こうした事態に備えて、業務を中断させない又は早急に復旧させるための取組について定める。計画の対象は、

- ① 災害発生後の対応
- ② 平常時の BCP の維持・管理
- ③ 継続的な見直し の各要素とする。

地震 BCP を策定することによる効果のイメージ¹は下の図のとおりである。



¹ イメージ図解説

災害発生直後、職員は災害対策に専念する。市政機能も被害を受けるため通常業務の遂行は困難である。災害復旧が進行するにつれて、遂行すべき災害対策が減少する。これに伴い、次第に職員を通常業務に振り向けることが可能となり、業務範囲が通常時に向けて拡大していく。地震 BCP はこの遂行すべき業務の移り変わりを予め確認することで、確実な市政執行を目指すものである。

第2節 計画の対象

本計画（地震BCP）は、大規模地震災害発生時の市政執行を目的としている。従つて計画の発動対象者は、小牧市市域に勤務する市職員²とし、対象とする場所は職員の勤務環境のある勤務地を主な対象地とする。

第3節 計画の基本的な考え方

本計画の基本的な考え方は以下のとおりである。

- ① 小牧市政機能の維持・復旧の手立てを考えるにあたり、常にできるだけ厳しいケースを想定する。ただし、ひとつの想定に依存して策定した場合、弾力性を欠いた計画となる危険性があるので、他の危険性も常に同時に考慮していく。
- ② 市民の生命、生活及び財産の保護並びに行政機能の維持への影響度について、災害時における市民ニーズとの整合を見極めながら、非常時優先業務を選定する。同時にこれらの業務の着手時期及び復旧目標を設定する。
- ③ 非常時優先業務に必要な人員や資機材等の資源は、内容・数量等を可能な限り具体的に検討する。
- ④ 計画の実効性を確保するため、非常時優先業務遂行上の課題（ボトルネック）とその解決策とその対応目標年次について検討する。
- ⑤ 職員は平常時から、実際に行動することができるかどうかという視点で本計画の検証、見直し作業を行う。各対策班単位で実動できる詳細な手順などを検討する。

これらの考え方を端的に「基本方針」として表現した。

² 本計画（地震BCP）で対象とする職員は非常勤職員（会計年度、嘱託、再任用）を除く職員をいう。非常勤職員は市政執行の強力な戦力であるが、災害下の基幹的役割については勤務環境の安全確保の観点から、これを避けるものとする。

◆基本方針

1. 大規模な地震災害から、市民の生命、身体及び財産を守る

市民の生命、身体、財産を守るために必要な災害応急対策業務を最優先に実施。非常時優先業務以外の業務は休止する。

2. 非常時優先業務を円滑に遂行する

非常時優先業務を確実に実行するための課題を明らかにし、対策を講じる。

3. PDCA サイクルによる計画の定着と課題の解消

職員一人ひとりが災害時の役割や施設の資源制約を理解するために、日頃から計画の見直しや改善を行い職員の対応能力向上を図る。

第4節 計画の発動と解除

第1項 本計画（地震BCP）の発動基準³

地震BCPにおける非常時優先業務体制の発動は、次の規模の災害が発生した場合に行われる。

災害の状況によって職員個々人との非常連絡が困難となっている可能性があるため、小牧市職員はこの発動基準に達したと判断した時点で、自動的に登庁して所定の配備体制につく。

【BCP発動基準】

震度6弱以上のとき

市内に震度6弱以上の地震が発生したとき、非常時優先業務体制を自動発動する。

震度5強以下のとき

市内に震度5強以下の地震が発生した場合は、被害状況に応じ、災害対策本部長宣言によって、非常時優先業務体制を発動する。

第2項 本計画の発動権限者

発動権限者とは、地震BCPの発動や終結確認を行う権限を有する者である。大規模地震の発生時にはこの発動権限者の安否が分からぬることもありうることから、権限者を複数とし序列を設定する。

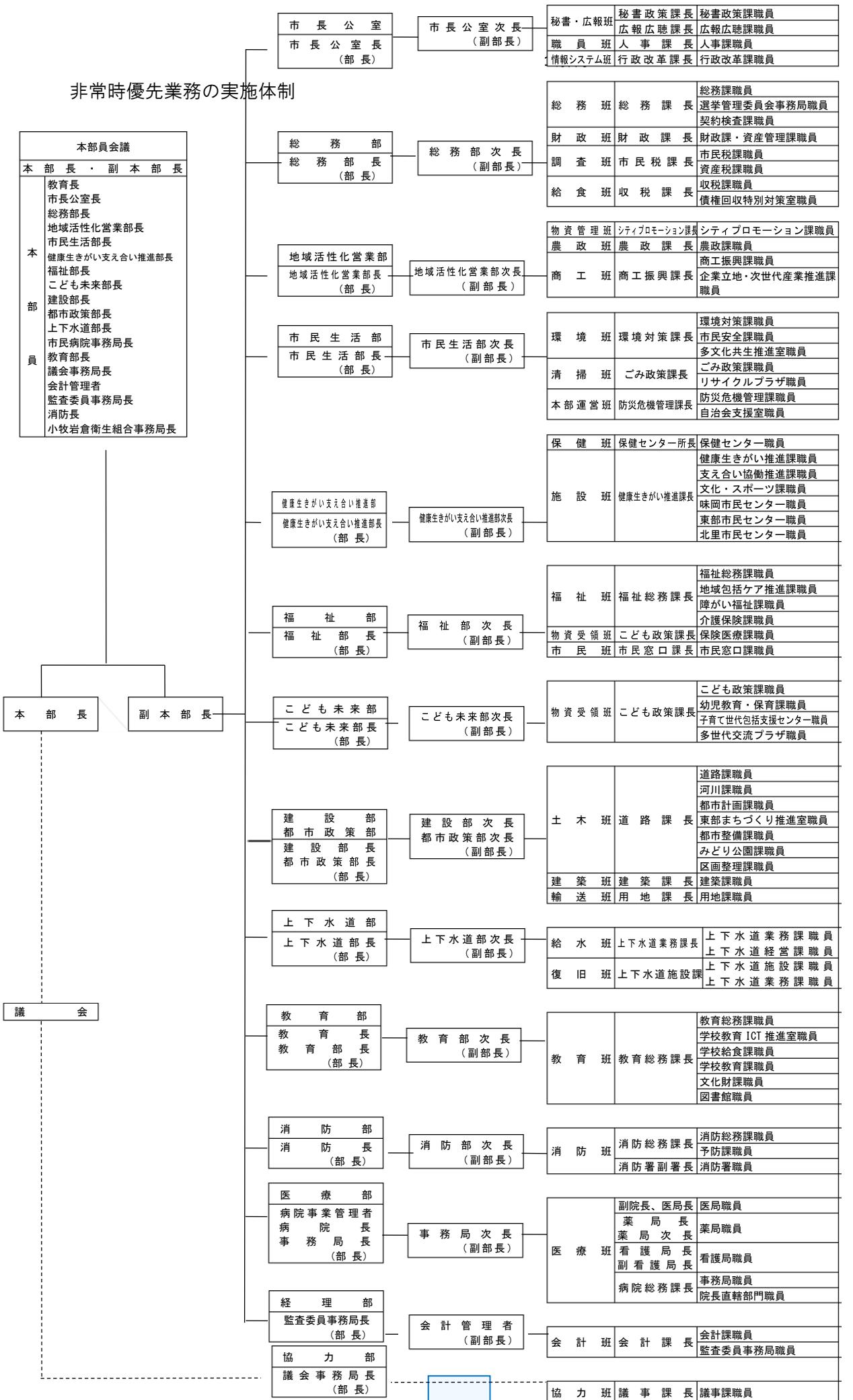
地震BCPの発動権限者は、以下の順位に従う。

第1順位	災害対策本部長（市長）
第2順位	災害対策本部副本部長（副市長）
第3順位	市民生活部長
第4順位	建設部長
第5順位	市長公室長

³ 発動基準とは、BCP発動権限者が発動する基準および発動権限者に発動を求める基準のことを使う。

職員配備の基準（地震）

種別	配 備 内 容	配 備 時 期	摘 要
第一非常配備	秘書政策課、広報広聴課、行政改革課、人事課、総務課(選管含む)、資産管理課、契約検査課、資産税課、収税課、シティプロモーション課、農政課、商工振興課、企業立地・次世代産業推進課、市民安全課、自治会支援室、多文化共生推進室、環境対策課、ごみ政策課、リサイクルプラザ、防災危機管理課、健康生きがい推進課、支えあい協働推進課、保健センター、文化・スポーツ課、味岡市民センター、東部市民センター、北里市民センター、福祉総務課、地域包括ケア推進課、障がい福祉課、介護保険課、保険医療課、市民窓口課、こども政策課、幼児教育・保育課、道路課、河川課、建築課、用地課、都市計画課、東部まちづくり推進室、都市整備課、区画整理課、みどり公園課、上下水道経営課、上下水道業務課、上下水道施設課、病院総務課、管財課、医事課、医療情報システム室、教育総務課、学校教育課、学校教育ＩＣＴ推進室、文化財課、議事課、会計課、監査委員事務局、消防本部を持って当たるもので、状況によりさらに高度の配備体制に円滑に移動できる体制とする。	1 震度5弱の地震が発生したとき 2 その他必要により市長が当該非常配備を指令したとき	原則本部が設置されるものである。本部が設置されない場合でも平常時の組織として配備につくものである。
第二非常配備	上記の課のほか、各課はそれぞれ所要の人員をもってあたるもので、事態の推移により、さらに第三非常配備に切替えるものとし、また、切替え前においても災害発生とともにそのまま直ちに活動が開始できる体制とする。	1 震度5強の地震が発生したとき 2 その他必要により市長が当該非常配備を指令したとき	必ず本部が設置されるものである。
第三非常配備	上記の課のほか、各課はそれぞれ所要の人員をもってあたるもので、事態の推移により、さらに第四非常配備に切替えるものとし、また、切替え前においても災害発生とともにそのまま直ちに活動が開始できる体制とする。 各課はそれぞれ所要人員の増強を図る。	1 震度6弱の地震が発生したとき 2 その他必要により本部長が当該非常配備を指令したとき	必ず本部が設置されるものである。
第四非常配備	所要人員の全員をもってあたる。	1 震度6強又は7の地震が発生したとき 2 市の全域又は相当の地域に大規模の災害が発生したとき 3 その他必要により本部長が当該非常配備を指令したとき	必ず本部が設置されるものである。



第3項 発動と伝達

【開始】

発動基準に達した疑い、あるいは達した場合、ただちに職員初動体制マニュアルに基づき災害対策本部を設置する。災害対策本部は、発動権限者の安否確認を行うとともに情報収集を行い、地震BCPを発動する。

本計画の発動とともに、本部標識を市役所に掲示し公表するものとする。

職員は、職員初動体制マニュアルに基づき、全員登庁体制に移行する。

登庁した職員によって、各対策班構成員に対する安否情報の確認など自律的に各対策班の業務継続計画を開始する。収集の進行と同時に各種の意思決定が必要となることから、下記の順位で各対策部班の意思決定順位を定め、機動的に判断・行動する。

第1順位	所管部長
第2順位	所管次長
第3順位	担当課長

※ 対策部班の意思決定順位

【報告】

業務継続計画発動下では、絶えずヒト、モノ、執務環境などの資源が不足している状態を補いながら業務を遂行する。このため、各対策班は担当する非常時優先業務の遂行状況や問題点について、災害対策本部に確実に報告し対応を協議する。各対策班は資源の再配分が必要な場合には、災害対策本部の方針に従う。

【解除】

災害応急対策が概ね完了したと災害対策本部長が認めた時に、本計画の終結を宣言するものとする。その時点をもって、非常時の業務継続体制を解除する。

第5節 対象となる業務

本計画の基本的な考え方に基づいて、対象とする業務を選定する。

対象とする業務は「小牧市地域防災計画」のうち、災害予防業務を除いた業務の中から優先度の高い応急対策業務と復旧・復興のための業務や、「職員初動体制マニュアル」に記載されている災害発生直後から対応する業務に加え、災害の状況によって突発的に発生する可能性の高い業務がある。

また、日常執行している業務のうち、災害時であっても、法令で定められている業務や市民の生活に関わる止めることのできない通常業務も含まれる。

これらを包含する業務を「非常時優先業務」と呼び、本計画の対象業務とする。

以下に「非常時優先業務」の範囲を概念図で示す。

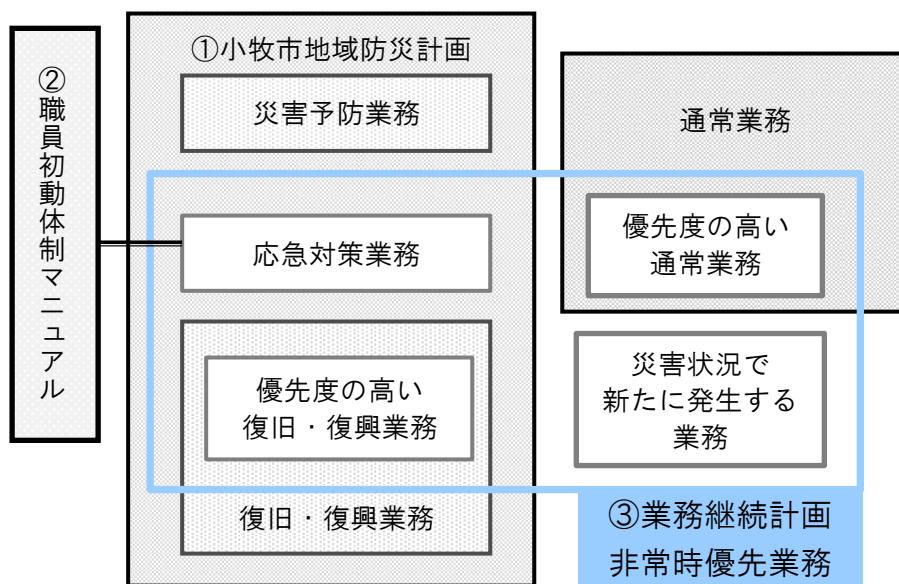


図 非常時優先業務の範囲

① 小牧市地域防災計画

災害対策基本法第42条の規定に基づく法定計画であり、市長を会長とする防災会議が定める小牧市の防災対策の根幹となる計画である。市、警察、消防、自衛隊、ライフライン関係機関等の防災関係機関が連携して実施すべき予防、応急、復旧・復興の対策を総合的に定めている。また、地震災害以外の各種大規模災害についても定めている。災害発生の前の段階の準備・予防業務として「災害予防業務」、災害復旧後、市民生活の復旧・復興業務である「災害復旧・復興業務」まで、災害の発生する前から、復興までの長い時間軸で対応業務を計画している。

② 職員初動体制マニュアル

小牧市地域防災計画に定めている市が行うべき応急対策業務について、対策本部

各班における時系列ごとの実施手順について説明している書類である。地震編と風水害等編があり、地震編では、それぞれの業務の着手すべき時間が掲載されている。災害による被害がもたらす制限は考慮されていない。

③ 地震対策業務継続計画

地震災害発生時に市が優先して遂行する業務を「非常時優先業務」と位置付け、あらかじめ抽出するとともに、災害による被害を想定し、制約された人的・物的資源を効果的に活用することで当該業務遂行の実効性確保を目的に策定される計画である。非常時優先業務を実行するために課題となる問題点を毎年洗い出し改善する仕組みも含めた計画である。

地域防災計画などの計画と業務継続計画の比較

名称	対象とする業務
地域防災計画	災害予防業務 応急対策業務 復旧・復興業務
職員初動体制マニュアル	応急対策業務
地震対策業務継続計画	応急対策業務 優先度の高い復旧・復興業務 優先度の高い通常業務

第2章 災害と被害想定

第1節 想定する地震

本計画の想定地震は小牧市域に発生する可能性が指摘されている2つの地震である。これらの地震は小牧市において最大級の被害をもたらすといわれている。

- ・南海トラフ巨大地震（海溝型地震）

発生頻度は極めて低い（千年～数千年に一度）が、発生すれば甚大な被害をもたらすあらゆる可能性を考慮した最大クラス（レベル2）の地震。激しく強い揺れが伴う長周期地震動が広範囲で発生する。揺れは3～4分間（地盤が軟弱であればそれ以上）継続すると考えられている。今後30年以内にマグニチュード8以上の巨大地震が起きる確率は、70～80%程度となる。

- ・想定濃尾地震（内陸直下型地震）

直下型地震は縦揺れと横揺れが一緒になった激しい揺れが十数秒続く。

第2節 市内の被害想定

第1項 南海トラフ巨大地震（海溝型地震）

平成23年度～25年度愛知県東海地震・東南海地震・南海地震等被害予測調査における「理論上最大想定モデル」の「陸側ケース」でマグニチュード9.0のケースを想定する。

- ・小牧市における最大震度 5弱～6弱
- ・全壊・焼失棟数

揺れ・がけ崩れ	火災	合計
143棟	1棟	144棟

- ・死者数 6名（建物倒壊等による）（冬季 夕方）

第2項 想定濃尾地震（内陸直下型地震）

平成8年に実施し、平成26年度に見直しをした防災アセスメント調査による被害予測値を想定値とし、マグニチュード8.0のケースを想定する。

- ・小牧市における最大震度 5強～6強
- ・全壊・焼失棟数

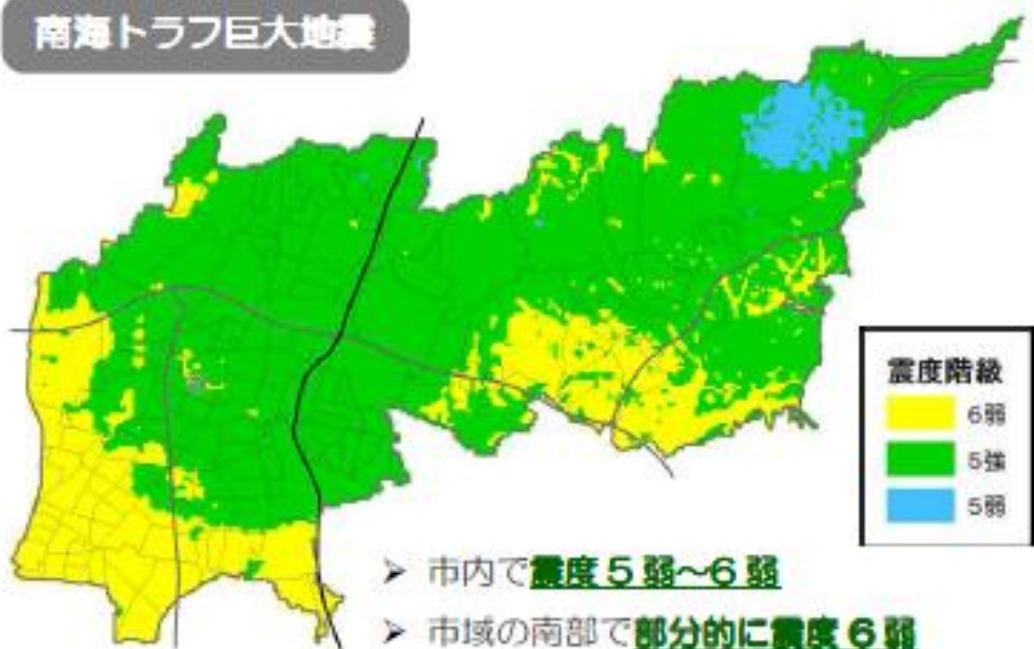
揺れ・がけ崩れ	火災	合計
2,676棟	271棟	2,947棟

- ・死者数 174名（建物倒壊等による）（冬季 夕方）

地震被害想定の予測結果

■想定震度分布図

南海トラフ巨大地震



想定濃尾地震



第3節 市役所機能の被害想定

第1項 執務環境の耐震化状況

小牧市職員が執務を行う市の施設で、旧耐震基準で建設された施設はほぼ全ての施設で耐震化が完了している。そのため、地震災害に伴う建物の倒壊は少ないと考えられる。（「小牧市公共施設白書」平成26年10月）

しかしながら、被災後は一旦建物外に出て、建物被害状況など安全確認ののちに執務環境を使用する。

第2項 災害対策本部（本庁舎、東庁舎）の被災時の状況の整理

災害対応の中心的施設となる本庁舎、東庁舎の被災時の執務状況は、以下のとおりに想定される。

項目	想定される状況	
建物	建物被害は生じず、地震発生後も建物は使用可能である。 建物被害が生じた場合は次の施設において分散して執務を行う。 東部市民センター、味岡市民センター、北里市民センター、消防本部、上下水道管理センター	
執務場所	執務室は片付け後に使用可能である。	
ライフライン	電力	本庁舎6階発電機室内にある自家発電装置による送電（出力883kW）。停電後に自動起動し運転を開始する（停止は手動）。自家発電回路のコンセントについてはシール（青と赤）が貼り付けられており、各課必要な装置をこのコンセントに接続する。
	上下水道	停電（自家発電停止時）時 ■本庁舎 B1階、1階、2階のトイレの掃除用の蛇口のみ使用可能。 ※断水時は、タンク残水分のみ利用可能 ■東庁舎 高置水槽から自由落下式であるため、タンク残水分のみ使用可能。 水道課所有の給水車からの給水受入可能。ただし、飲用は不可。
	中水（トイレ）	雑用水タンクは現在水道水を使用。雨水の使用をしていない。水洗トイレは、本庁舎は、上記蛇口からバケツ等で流し水を運び利用し、東庁舎ではタンク残水がある場合のみ使用可能。
	燃料	特A重油35,000ℓを地下のタンクに貯蔵。その後の供給は協定により愛知県石油商業組合東尾張連合会小牧地区等からの補給で賄う。
通信	電話	府内電話のうち22回線がアナログ回線となっており停電時も使用可能である。また衛星携帯電話、デジタル移動系防災無線については防災危機管理課を通じて使用可能。
情報システム	地震発生直後、庁舎内の情報システムは転倒防止、非常用電源・空調設備の確保、データバックアップ等の対策がとられているため、システムが長期に亘って停止するような被害はない。しかし庁舎への電力供給網が寸断され長期間に亘って電力供給が復旧しない場合には、復旧しない期間、非常用電源の燃料に依存しながらのサービス提供となる。	
エレベータ	自家発電装置稼働中は使用不可となる。	

第4節 職員の参集

第1項 参集可能人員の推定

小牧市災害対策本部の全職員のうち、約1割にあたる約90名が消防団員や緊急初動対策班員になっており、地震災害発生後1週間は、これらの職員は非常時優先業務の対応が困難であると考えておく必要がある。

平成25年度に各部署にアンケート調査を行った結果をもとに、地震発生直後からの参集人員の推移表を作成した。作成にあたっては、愛知県の想定方法⁴の基準を採用した。

職員の想定参集可能状況（平成25年度時点）

	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1週間超
想定参集人数（調査時）	427	586	637	665	690	771	771
想定参集人数（補正）	299	410	446	466	483	540	756
参集率	38.8%	53.2%	57.8%	60.4%	62.6%	70.0%	98.0%

上段数値：調査回答数

中段数値：調査回答数に愛知県想定の参集率を乗じたもの（小数点以下四捨五入）

下段数値：職員数全体に対する想定参集人数（補正）の割合

発災後1日の間に非常時優先業務を執行するための人員の60.4%が参集する。執務場所での混乱を避けるため、いち早く執務環境の安全確認と整備を行なう。

第2項 安否確認

職員の安否確認については「職員招集メール」を活用し安否の確認を行う。しかしながら、大規模地震災害発生直後は、通信が輻輳するなどして円滑にメールシステムを利用できない職員もいる可能性があることから、地震BCPの期間中、各対策部班では、繰り返し可能な限りの手法を用い安否確認を行い、参集状況を隨時把握するようとする。

⁴ 【参集率の想定】 愛知県の想定方法を採用

	参 集 率
発災から3日目	調査結果の職員のうち70%が参集 参集場所までの所要時間は、歩行3km/hとして想定
4日目から6日目	職員全体の70%が参集
7日目以降	職員全体の98%が参集

※発災から4日目までは参集職員のうち3割の職員の参集が困難であると想定する。

第3章 非常時優先業務

第1節 非常時優先業務の選定の考え方

非常時優先業務の選定にあたっては、市各部署が平常時に行っている業務（以下「通常業務」）と災害対応に関する業務（以下「災害対応業務」）の洗い出し及び分析を、以下の考えに基づいて行った。

- ① 全ての組織（各課単位）が非常時優先業務を選定する。
- ② 「小牧市地域防災計画」に記載された業務に「職員初動体制マニュアル」に記載された業務に加えて、市民生活や法定業務等に関わる優先度が高い重要な通常業務を選定する。
- ③ 非常時優先業務の選定の考え方
 - 【1】地域防災計画に定めた応急業務を対象に、各業務が中断・遅延した場合の影響を考慮し、早期に優先的に実施すべき業務を整理する。
 - 【2】大規模災害発生時は非常時優先業務を優先して実施する。中でも、災害応急対策業務は最優先で実施する。
 - 【3】非常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、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。
- ④ 通常業務は、各課の通常の事務分掌とする。

業務開始目標時間別の標準業務内容

	評価	考え方
非常時優先業務	非常時最優先業務(A～B)	発災当日中にしなければならない業務 ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助・救急業務の開始 ・避難所の開設 ・応急復旧活動の開始
	A 発災後ただちに(24時間以内)着手する業務	救出・救助等を優先する「生命の72時間」の間に実施すべき業務 ・避難生活支援の開始 ・被災者支援の開始
	B 発災後 24 時間から 3 日以内に着手する業務	業務資源が確保できない、まだ社会的に安定していない期間においても実施しなければならない業務 ・復旧・復興業務の本格化 ・行政窓口機能の回復 ・行政機能の回復への準備
	C 発災後 3 日から 1 週間以内に着手する業務	インフラの回復や外部応援等を基に業務資源がある程度整った後に実施する業務 ・行政機能の回復 ・中長期的被災者支援

※ 災害による倒壊家屋等からの人命救助の場合、災害発生から 72 時間が経過すると生存率が急激に低下する。このため、救出・救助等を優先する業務が含まれる B までに評価された業務を非常時最優先業務として選定する。

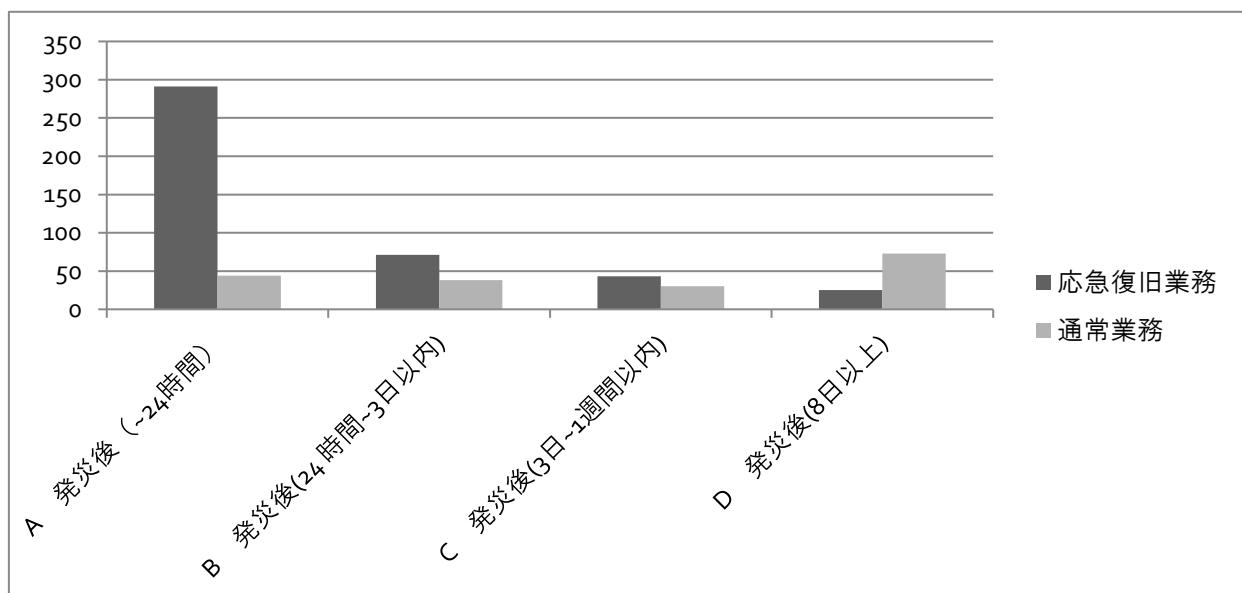
第2節 非常時優先業務の選定結果

第1節の考え方により選定された非常時優先業務は615業務となった。

72時間以内（生命の72時間）に着手する業務（優先順位A～B）を非常時最優先業務、3日以降から1週間以内順に着手する業務をC業務、8日以降順次着手する業務をD業務として分類すると、以下のとおりの構成となった。

評 価	非常時優先業務			合計
		応急復旧業務	通常業務	
非常時優先業務(A～B)	362	82	444	
	291	44	335	
	71	38	109	
C 発災後3日から1週間以内に着手する業務	43	30	73	
	25	73	98	
	430	185	615	
業務合計				

総業務数615件のうち、非常時最優先業務は444件であり、このうち応急復旧業務数は362件、優先すべき通常業務数は82件⁵である。（令和6年12月現在）



発災後8日以上経過してから着手するD業務から応急復旧業務と通常業務の逆転現象が起こる。

⁵ 本計画書巻末 非常時優先業務一覧を参照

表 非常時優先業務の選定結果（災対部別）（令和6年12月時点）

対策部	業務種別	A	B	C	D	総計
市長公室	応急復旧業務	15	1	1	1	18
	通常業務	2	1	1	4	8
総務部	応急復旧業務	24	7	7	6	44
	通常業務	5	2	4	15	26
地域活性化 営業部	応急復旧業務	7	4	0	2	13
	通常業務	0	1	0	3	4
健康生きがい 支え合い推進部	応急復旧業務	55	18	8	1	82
	通常業務	2	10	0	13	25
福祉部	応急復旧業務	25	10	0	1	36
	通常業務	3	9	2	7	21
こども未来部	応急復旧業務	20	6	5	2	33
	通常業務	17	4	0	1	22
市民生活部	応急復旧業務	27	8	5	2	42
	通常業務	1	3	7	3	14
建設部 都市政策部	応急復旧業務	21	6	7	1	35
	通常業務	3	1	7	6	17
上下水道部	応急復旧業務	13	0	2	2	17
	通常業務	4	2	1	2	9
教育部	応急復旧業務	29	8	4	6	47
	通常業務	3	1	2	3	9
消防本部	応急復旧業務	21	1	0	0	22
	通常業務	2	1	1	1	5
医療部	応急復旧業務	28	0	1	1	30
	通常業務	2	2	4	10	18
経理部	応急復旧業務	4	0	2	0	6
	通常業務	0	0	1	4	5
協力部	応急復旧業務	2	2	1	0	5
	通常業務	0	1	0	1	2

また、各対策部別の非常時優先業務は上記の表のとおりとなった。非常時優先業務はそれぞれの対策部内がこれを執行できるよう、日常から責任を持って準備を行う。

BCP発動後は、各対策部班は災害対策本部に対して、定時的（3時間ごと）に業務執行状況等の情報の報告を徹底し、機動的に業務継続できるよう調整環境を整える。

第4章 業務継続に向けた取組

本章では第二章で想定した災害により、市内、市役所本庁舎及び市行政各施設が被災した場合に、業務実施環境が整わない中でも優先して着手すべき業務である非常時優先業務を実施するための業務資源の現状及び課題について、事前の対策及び発災後の対応策をまとめる。

本章で検討の対象とした課題は以下のとおりである。

■市役所機能の災害対応力の確保

- ① 非常用電源の確保
 - 自家発電装置、自家発電回路の確認
- ② 情報システムの運用
 - 重要情報の保護、UPS 等システム保護の状況
- ③ 通信手段の確保
 - アナログ電話、衛星携帯電話、デジタル移動系防災無線

■業務実施体制の確保

- ① 備蓄物資の確保
 - 食料、飲料水等の備蓄
- ② 職員の生活空間の確保
 - 仮眠空間、メンタルヘルス等

■業務資源の確保

- ① 人的資源の確保
 - 最初に部内で班間調整を行い、その後、部間調整
- ② 燃料の確保
 - 自家発電施設用、公用車用、暖房用の燃料の確保
- ③ 業務上必要な資機材の確保
 - コピー用紙やプリンター等のトナー、インク等の消耗品の補充

第1節 市役所機能の災害対応力の確保

第1項 非常用電源の確保

発災直後から市内全域で停電となり、復旧については過去の大規模地震災害の例から少なくとも1週間程度を要すると考えられる。発電能力、連続稼働時間には限りがあるため、徹底した省電力による業務の遂行によって、自家発電用燃料を長く使用できるように工夫する必要がある。

非常用の自家発電装置は、災害によって本回線が停電した時に自動起動する。自家発電回路に接続するコンセントは、各執務環境において、赤色か青色の「シール」が貼り付けられており、外観から識別できるようになっているため、被災時にも継続使用したい機器のプラグは、このコンセントに確実に接続しておく。

自家発電回路以外の電力は本復旧まで使用できないことから、通常の照明や事務機器等が使用できない状況において業務を実施することを想定し、懐中電灯等の照明器具や発電機のリースなどによる代替手段で業務継続を図る。

また、自家発電装置は本庁舎6階発電機室にあり、これを稼働させるための重油は、本庁舎南西角に設置された地下タンクに貯蔵している。

自家発電装置が未整備の施設は、重要拠点を中心に自家発電装置の整備・強化を図る。

第2項 情報システムの運用

情報システムは市役所の各業務に多大な影響を与えるため、その復旧には最優先で取り組むこととする。また、平常時から不慮のシステム停止に備えるとともに、システム稼動の再開に向けた対策について、情報通信事業者を交えて検討していく。

(1) 重要情報の保護と地震対策

情報システムで扱う重要情報は、一旦被害を受けると復旧に長期間を要するほか、最悪の場合、データを失う可能性もある。よって、重要情報を保護することを目的として地震の影響による情報漏えいや停電への対策を推進するほか、バックアップの方法や保管場所の選定方法などを検討していく必要がある。

また、今後もネットワークの冗長化や無線回線の併用、情報関連機器の固定化等の地震対策を推進する。

各部署内の重要度の高い情報機器については、停電による異常停止、データの損失、ハードディスクの破損等を防止するため、安全に情報機器を停止するための無停電電源装置(UPS)の導入についても検討する。

(2) 外部事業者との関係強化

外部事業者と連携して情報システムを速やかに復旧させるため、連絡体制の確立、復旧作業の合同訓練の実施などを通じて関係の強化を図るほか、必要に応じて契約事項の見直しや災害時の新たな取り決めの締結等を検討する。

(3) 代替手段等の確認

各部署では、システムが使用できない場合を想定した代替手段や市民等への対応方法について、平常時から職員間で確認しておくこととする。

第3項 通信手段の確保

地震発生直後の通信は、停電による不通、回線混雑等のため非常につながりにくいう状態となることが考えられる。状況によっては、設備の損壊等により使用できなくなり、メール等の復旧には2～3日程度かかることも想定される。災害対応においては、情報が重要であるため、速やかに通信手段の使用可否について確認し、状況に応じた適切な通信手段を選択するほか、多様な通信手段で多発的に通信を試みる。

(1) 庁内通話

庁内通話は、庁内にある全45本の電話のうち22本がNTTアナログ回線となっているため、停電時も通話が可能である。

(2) 庁外との通信

一般の固定電話及び携帯電話は輻輳の影響により、1週間は電話がつながりにくい状況が継続する。一方、輻輳の影響を受けない災害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、輻輳の影響を受けずに利用が可能と想定する。また携帯メール等のパケット通信は輻輳の影響を受けにくいため、多少の遅延は予想されるが、発災当日でも利用可能な手段と想定する。

衛星携帯電話及びデジタル移動系防災無線は、防災危機管理課が保有しており、災害対策本部の調整を経て使用することとする。

なお、デジタル移動系防災無線は、指定避難所指定施設や各種防災関係機関に設置されている半固定局が57局、公用車に設置されている車載局が39局、災害対策本部である防災危機管理課事務室内にある携帯局が20局の合計116局配備している。

毎月の通信訓練や各種研修時に無線の使用方法の講習を行うことで、緊急時に誰もが使用できる体制作りを進めていく。

第2節 業務実施体制の確保

第1項 備蓄物資の確保

【本庁舎】

ひとたび想定する最大クラスの地震が発生すると、市内の被害状況によっては、1日～7日は庁舎内に留まらざるを得ない可能性がある。昼夜を問わず業務に従事する職員の対策としては、全職員を対象として物資が流通するまでの最低3日分を目途に必要な食料、飲料水等を確保し、災害時に適切に供給できる体制を確立する必要がある。そのため、各職員による対応とともに、公的備蓄（1日分）も進めていくものとする。

（1）食料

食料・飲料水については、ペットボトル入りの長期保存水など携帯性の高いものにする。

（2）応急手当用薬品

執務中に被災した場合に備えて、部署内に簡単な応急手当てができる程度の薬品などの物資の備蓄を確保しておく。

【その他の施設】

（1）食料

市民病院など一部の施設を除いて、ほとんどの施設に食料の備蓄がない。本庁舎同様3日分を目途に必要な食料、飲料水を供給できる体制を整える。

（2）応急手当用薬品

執務中に被災した場合に備えて、部署内に簡単な応急手当てができる程度の薬品などの物資の備蓄を確保しておく。

【その他】

物資が不足する場合は、物資調達に関する協定書等に基づき協定業者に依頼し調達する。

また、輸送経路が復旧し物流の輸送が可能となった場合は、外部からの支援物資による供給も想定する。

第2項 職員の生活空間の確保

(1) 職員の生活環境

執務場所は、できる限り省電力で運営せざるを得ないことから、空調機能の低下など環境の悪化によって体調不良となる職員が出てくる可能性がある。持続的に業務を継続するためには、職員への負担軽減を目指し休憩時間の確保を図り、連続労働時間の記録簿の整備や上職からの適切な休憩の指示を行うなど業務の交代制も含めた府内ルールづくりを進めていく。

- ① 会議室や和室を男女区別し割り当て、仮眠等が取れるよう配慮するものとする。
- ② 平常時に使用している水洗トイレが使用できなくなった場合、復旧までの対応として、屋外駐車場での仮設トイレの設置や水洗トイレ便座で便収納袋を利用する体制とする。また、協定締結先等からの仮設トイレの調達についても検討する。
- ③ 本庁舎以外の施設においても、本庁舎同様に予め体制を検討する。

(2) メンタルヘルス

急激な業務量の増加や被災時の市内の風景や市民の姿などから PTSD にならないよう、回避のための対策として心療医やカウンセラーの確保やセルフチェック方法の活用を検討していく。また家族と定期的に連絡がとれる体制及び環境づくりを行う。

第3節 業務資源の確保

第1項 人的資源の確保

各職場によって参集人員に偏りが生じたり、決裁権者や業務に精通した職員の参集が遅れることによって業務執行が遅延したりすることが想定される。不足した人材については、初めに部内で班間調整を行い、その後、災害対策本部を通じて部間調整を行う。

また、マニュアルや訓練などを通じて、作業性を向上させ、時間帯に発生する作業人員の数を減らしていくこととする。

被災状況に左右されるが、できるだけ目標とする時間までに一つひとつの非常時優先業務を終わらせていくことが、災害時の確実な非常時優先業務の執行となる。

第2項 燃料の確保

本庁舎及び東庁舎の停電時の電力供給は、自家発電により供給し、そのための燃料特 A 重油 35,000ℓを地下タンクに備蓄している。これにより、通常の庁舎機能の約 5 割を 72 時間稼動する電力を供給することが可能である。72 時間以上停電が続く場合は、愛知県石油商業組合東尾張連合会小牧地区と締結する災害時における石油類燃料の供給等に関する協定等に基づいて燃料の補給を依頼する。他の公共施設、避難所、福祉避難所や公用車両等で必要とする燃料の供給についても、同様にこの協定に基づき依頼する。

なお、施設管理者は、発災初期における非常用電力を確保する体制整備を図る必要がある。

第3項 業務上必要な資機材の確保

通常、業務上必要となるコピー用紙やプリンター等のトナー、インク等の消耗品については、在庫管理をしながら補充されているため、発災時にそれらが不足する事態が想定される。

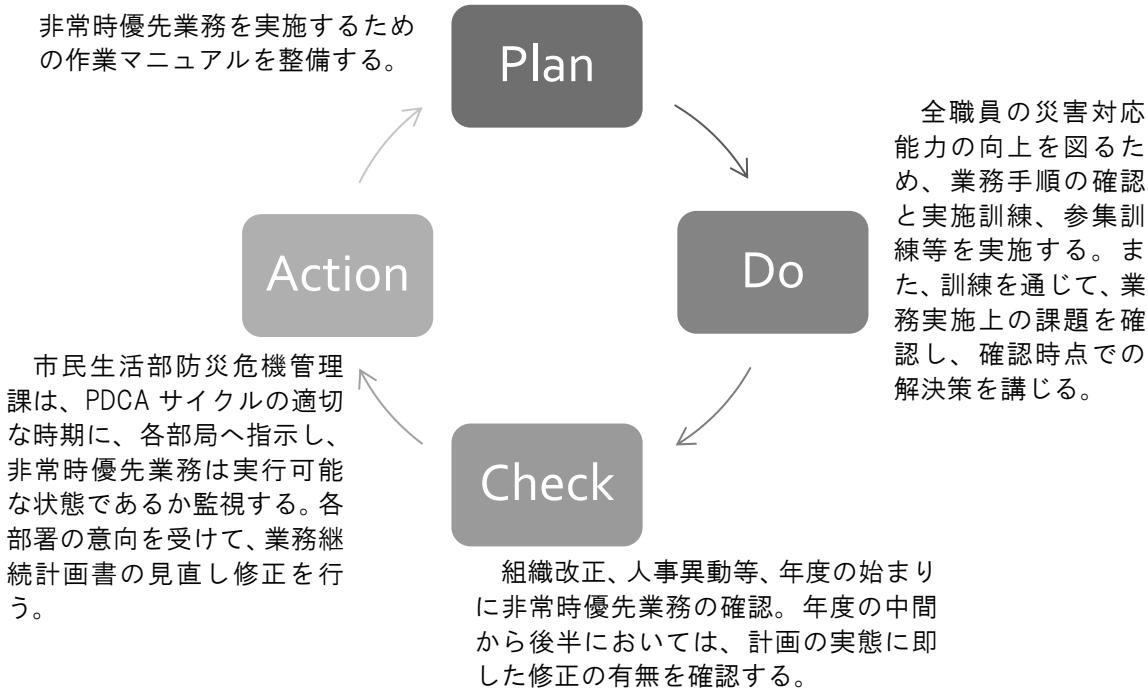
業務上使用する消耗品やその他の物品等が必要となった場合には、協定先や一般競争入札有資格者名簿登載企業等から調達を行う。しかし、発災当初は流通機能の混乱や道路事情により納品までに時間がかかることに留意する必要がある。

各対策班は、業務遂行の合間に、部署内のコピー用紙やトナー等の在庫量を確認し、緊急に不足しているものがないか確認する。緊急にコピー用紙やトナー等が不足している場合、その内容を災害対策本部に報告する。

第5章 今後の取組

第1節 業務継続マネジメント（BCM⁶）の必要性

本計画に基づいて非常時優先業務を効率的に遂行するため、日常から業務継続計画を管理・運用する活動を推進していく必要がある。PLAN（計画の策定、BCMの推進体制と役割）、DO（対策の実施、教育・訓練の実施）、CHECK（点検・是正処置）、ACTION（計画の見直し）というサイクルを通じて、本計画の持続的改善を行うことにより、災害時の対応力を強化していく。



⁶ 業務継続マネジメント（BCM：Business Continuity Management）

現在、国や愛知県において南海トラフ巨大地震の被害想定等を調査しており、調査結果が明らかになつた段階でこの計画を見直す必要がある。また小牧市災害アセスメント調査の最新調査がなされた時も同じである。

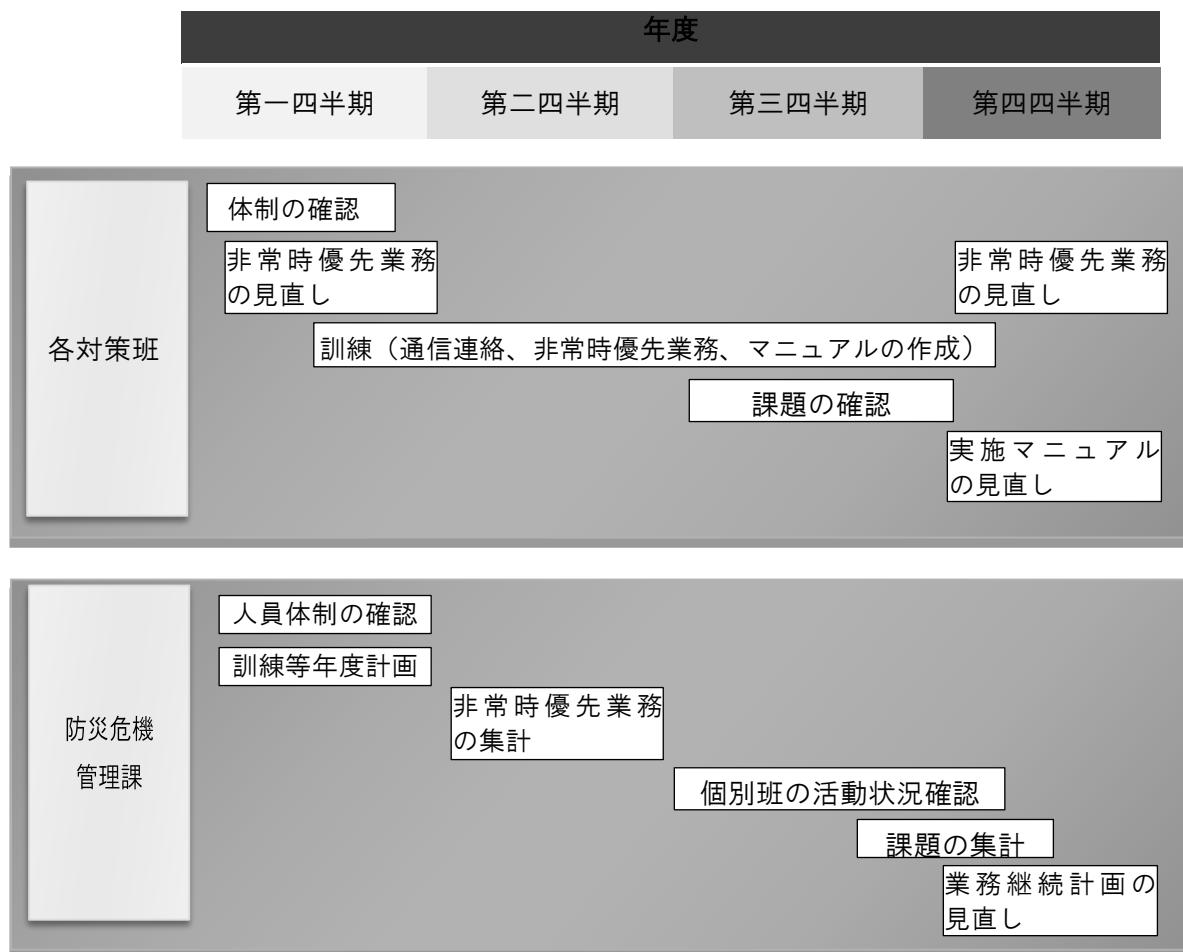
また、組織改正や人事異動等による業務執行体制の変化に対応できるよう、毎年度、各部局における職員参集体制や非常時優先業務の内容等について確認する。

作業の指示については市民生活部防災危機管理課が行い、各対策班は確認結果を確実に防災危機管理課に報告する。

見直し・更新は以下の場合をとらえて実施する。

- (1) 被害想定の更新時
- (2) 地域防災計画の更新時
- (3) 事務事業の見直しなど組織改正時
- (4) 課題（ボトルネック）が明らかとなった時
- (5) 計画内容の点検・検証を行うための訓練等の実施時
- (6) その他必要に応じて見直す

業務継続計画の見直しの年間スケジュール案



第2節 各対策部・対策班のマニュアルの整備

各対策部、対策班は、担当する非常時優先業務については、担当業務を実施するために必要な具体的な行動内容、作業手順等を記載したマニュアルを整備しておく。

各対策班を構成する全ての職員は、災害時に非常時優先業務が円滑に実施されるよう、その業務内容や自己の役割について十分理解し、各対策班内で情報を共有することが重要である。

非常時優先業務実施のためのマニュアルは、職員初動体制マニュアルと同様に、業務継続計画と地域防災計画の具現化のために不可欠なものであり、マニュアルを作ることを通じて、計画本体の改善点もチェックしやすくなる。



(1) マニュアル作成時の留意する点

マニュアルでは、業務の作業手順を、時系列に沿って具体的に記述するようとする。発災後 24 時間は班員の参集状況によっては、業務内容に不慣れな人員のみで業務の着手に踏み切らねばならないことも考えられるため、業務の着手時の動きについては念入りな記述が必要である。

(2) 課題（ボトルネック）の確認

非常時優先業務を実施するに当たって十分ではない資源や業務遂行時に発生する可能性のある課題（ボトルネック）も記述する。課題が解消されたり、新しい課題が明らかになったりした場合には、マニュアルの改訂を行う。

(3) マニュアルの保管

作成したマニュアルは、発災時にすぐに使用できるよう対策班ごとに保管し、保管場所を周知すること。

第3節 教育・訓練の実施

職員全員が非常時優先業務の重要性を理解し、個々の対策班、個々の職員に課せられた役割を確実に果たせるように、継続的に訓練等を実施する。

具体的には作成した部局別マニュアルをもとに、各部局における訓練を実施する。

訓練を通じて、非常時における職員の役割を再確認、明確化するとともに、業務の遂行内容について検証を行う。

①人的資源の点検確認（年度当初）

新しい年度ごとに、課構成職員の収集時間の確認、意思決定順位の確認、非常時優先業務の担当の割り振り、年度の訓練記録資料などにより、対策班の対応力の確認を行う。

②資機材の点検確認（随時）

非常時優先業務を遂行するために必要な資機材の備蓄状況や品質状況のチェック、使用しているシステムの紙出力台帳の管理を行う。

③執務環境の点検（年度末、年度当初）

非常用コンセント、通信機器など、大規模災害時の重要インフラの点検を実施する。また、執務環境内の棚、机などの固定状況などについて点検する。

表 教育・訓練の例

種類	内容	対象者
収集訓練	自宅から勤務地まで徒歩・自転車等により収集する訓練	全職員
関係者との連絡手段・連絡先の確認	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
資源の確認 (自家用発電機の起動等)	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
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	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	業務の実施職員
出先機関や市町村との連携訓練	出先機関や市町村との情報交換や連携した業務の実施に関する訓練。	出先機関や市町村と連携する業務に係る職員

第4節 日頃からの備え

各職員個々人の一つひとつの取組が、ひいては小牧市の業務継続につながることを十分に意識しておく。職員一人ひとりが日常生活においても習慣づけていく。

(1) 自宅の防災力の強化

地震発生時に確実に参集できるようにするため、日頃から家具の固定など自宅の耐震化の向上を図る。また、安心して登庁し職務に専念できるよう、平常時から災害時伝言ダイヤル等、家族間の安否確認の方法を確認しておく。また地震の発生を想定して、職員各自で長時間歩くための靴や着替え等の日用品は、自宅と職場内に用意しておく。

(2) 執務環境の保全

執務環境にある机、オフィス家具、パソコン、プリンター、コピー機などの固定等の地震対策を実施する。日頃から転倒しそうな物を見つけたときには改善するよう心掛け、大きな揺れがあっても安全な執務環境になるよう留意する。

(3) データのバックアップ

各職員のパソコンに保管されている電子データを、日頃からファイルサーバ等にバックアップし、地震発生時においても円滑にデータを利用できるようにしておく。

(4) 職員の訓練

災害発生時の緊急連絡体制の徹底を図り、迅速的確な情報伝達を行えるよう定期的に情報伝達訓練を実施する。また、「職員招集メール」を利用した安否確認の訓練、これが使えない場合の安否確認の訓練も実施する。

また、各部局は発災時に非常時優先業務を確実に遂行するため、本計画に基づき非常時優先業務の具体的な実施マニュアルを作成し、防災危機管理課と調整のうえ、マニュアルに沿った教育・訓練計画を策定し実施する。

(5) BCP 教育

人事異動による転入職員に対して、非常時優先業務の研修、教育を行い、事業継続力の維持を図る。

(6) 関連防災計画との整合性の維持管理

地域防災計画の修正や組織改正等が行われた場合に、必要に応じて本計画の見直しを行う。同時に、職員初動体制マニュアル（地震編）の改訂も実施する。

小牧市地震対策業務継続計画
非常時優先業務一覧

表 非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
災害対策 本部 事務局	防災危機管理課 自治会支援室	災害対策本部運営業務	■	■	■	■	■	■	■	■
市長公室 秘書・広報班	秘書政策課 広報広聴課	・本部長及び副本部長との連絡・調整業務	■							
		・市議会への連絡業務	■							
		・報道機関との連絡・調整業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害状況、避難勧告等の広報業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・本部長及び副本部長の被災地視察業務			■					
		・防災関係機関における視察への受入調整業務			■					
		・災害対策記録、写真等の整理及び提供業務				■	■	■	■	■
		・広報紙号外編集、発行業務								■
市長公室 職員班	人事課	・職員の参集状況の把握	■	■	■	■				
		・班編成及び必要人員の取りまとめ	■	■	■	■				
		・ローテーション体制の確立		■	■	■				
		・公務中の事故発生状況の把握	■	■	■	■	■	■	■	■
		・他自治体への職員派遣・受け入れに関する業務					■	■	■	■
		・応援職員受け入れ態勢の整備						■	■	■
		・給与支払い業務								■
		・会計年度任用職員関係業務								■
		・人件費管理執行業務								■
		・公務災害業務								■
市長公室 情報システム班	行政改革課	・重要書類・データ類の保護	■	■	■					
		・情報システム機器の被害状況調査事務			■	■				
		・災害対策本部へ連絡			■	■	■			
		・被災した情報システム機器等の復旧業務（電源）				■	■			
		・情報系・基幹系ネットワークの確保（電源、空調設備、通信回線）	■	■	■	■	■	■	■	■
		・被災復旧時に必要なシステム整備業務（電源、空調設備、通信回線）	■	■	■	■	■	■	■	■
		・基幹系システムの運用業務（電源、空調設備、通信回線）	■	■	■	■	■	■	■	■
		・情報系システムの運用業務（電源、空調設備、通信回線）	■	■	■	■	■	■	■	■

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
総務部 総務班	総務課	・災害対策本部運営業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・選挙の管理執行	■	■	■	■	■	■	■	■
		・公印の保管	■	■	■	■	■	■	■	■
		・速報受領業務		■	■	■	■	■	■	■
		・救援要請業務				■	■	■	■	■
		・統計調査に関すること(調査実施中の場合に限る)				■	■	■	■	■
		・文書の收受・発送					■	■	■	■
		・選挙管理委員会関係業務						■	■	■
		・訟務に関すること								■
		・公告式に関すること								■
		・公平委員会、固定資産評価審査委員会、その他 の審議機関に関すること								■
		・市の境界に関すること								■
		・統計調査に関すること(ただし、調査を実施し ていないとき)								■
		・統計資料の収集、整備及び解析に関すること								■
		・統計刊行物の発行に関すること								■
		・市議会に関すること								■
		・情報公開及び個人情報保護に関すること								■
		・条例、規則等の審査に関すること								■
	契約検査課	・災害対策本部運営業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・速報受領業務		■	■	■	■	■	■	■
		・災害関係物品購入の各種契約に関する業務		■	■	■	■	■	■	■
		・救援要請業務		■	■	■	■	■	■	■
		・積算システムの保守・管理業務							■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
総務部 財政班	財政課 資産管理課	・公用車の確保・公用車の集中管理	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害対策本部運営業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害時における行政バスの運行	■	■	■	■	■	■	■	■
		・庁舎の案内及び取締り業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・車両の待機場所の確保		■	■	■	■	■	■	■
		・市有財産の被害状況の把握業務		■	■	■	■	■	■	■
		・速報受領業務		■	■	■	■	■	■	■
		・庁舎の緊急維持修繕業務		■	■	■	■	■	■	■
		・公用車の燃料の確保			■	■	■	■	■	■
		・被害状況を災害対策本部へ報告				■	■	■	■	■
		・救援要請業務				■	■	■	■	■
		・市内4地区の被害状況調査					■	■	■	■
		・市内4地区の被害状況報告					■	■	■	■
		・被害額の算定					■	■	■	■
		・被災住宅の応急修理					■	■	■	■
		・公共施設被害相談対応業務					■	■	■	■
		・予算書の作成						■	■	■
		・當緒工事現場の被害状況確認業務					■	■	■	■
		・復旧事業の優先順位の決定						■	■	■
		・国・県の財政援助						■	■	■
		・一時借用金等の検討						■	■	■
		・市債業務						■	■	■
		・その他支払い業務						■	■	■
		・公用車集中管理の解除							■	■
		・行政バスを通常運行に変更							■	■
		・公用車の燃料について通常の給油方法に戻す							■	■

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
総務部 調査班	市民税課	・被害状況の情報整理業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・負傷者、行方不明者、死亡者の確認		■	■	■	■	■	■	■
		・災害救助法適用に備えた被害状況資料の整理			■	■				
		・住宅被害認定調査						■	■	■
		・災害に伴う減免等に関する事務							■	■
		・罹災証明書発行業務						■	■	■
		・所得・課税証明書、営業証明書発行業務							■	■
		・原付・小型特殊自動車の登録・廃車業務							■	■
		・税制改正業務								■
総務部 調査班	資産税課	・被害状況の情報整理業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・負傷者、行方不明者、死亡者の確認		■	■	■	■	■	■	■
		・災害救助法適用に備えた被害状況資料の整理			■	■				
		・災害に伴う減免等に関する事務							■	■
		・住家被害認定調査						■	■	■
		・罹災証明書発行業務						■	■	■
		・固定資産税の証明発行や閲覧、郵送請求、公用申請に係る業務							■	■
総務部 給食班	収税課 債権回収 特別対策室	・緊急炊き出し実施方針策定業務	■	■						
		・緊急炊き出し実施場所・実施者との連絡調整業務	■							
		・緊急炊き出し実施体制編成業務	■	■	■					
		・緊急炊き出し実施状況の把握			■	■	■	■	■	■
		・緊急炊き出し支援活動業務			■	■	■	■	■	■
		・避難者等に対する緊急炊き出し指導				■	■	■		
		・物資の継続的供給業務				■	■	■	■	■
		・収納業務・納税証明発行業務				■	■	■	■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
地域活性化 営業部 物資管理班	シティ プロモーション 課	・観光案内所被害状況調査		■						
		・物資の出納に関する業務			■	■	■	■	■	■
地域活性化 営業部 農政班	農政課	・農業施設の被害状況調査業務	■	■	■	■				
		・主食及び副食の調達業務					■			
		・農業用水門、ため池の防御復旧業務						■	■	
地域活性化 営業部 商工班	商工振興課 企業立地・ 次世代産業 推進課	・小牧勤労センター避難所開設業務	■							
		・小牧勤労センター被害状況調査	■							
		・小牧市就労支援センター被害状況調査		■						
		・こまき新産業振興センター被害状況調査		■						
		・小規模企業等振興融資受付業務					■	■	■	■
		・商工業者被害状況把握業務					■	■	■	■
		・小規模企業等振興融資申込業務						■	■	■
		・被災事業者支援策検討業務							■	■
		・復興等建築に伴う工場立地法申請、相談								■
		・復興等に係る工場建設に伴う補助金相談、申請、受付業務								■
健康生きが い支え合い 推進部 保健班	保健 センター	・施設、設備の被害状況の把握業務		■	■	■				
		・被害情報収集及び分析	■							
		・参考職員によりミーティング、保健班内の班編成案作成（調整班、医療救護所班、避難所班）	■							
		・中止事業についてHP周知、広報班に報告	■							
		・春日井保健所に被害状況、参考職員状況等報告	■	■						
		・保健班内の班編成（調整班、医療救護所班、避難所班）、活動準備		■						
		・医療救護所開設運営に係る情報収集、医師会へ医師要請連絡、看護職ボラ連絡、必要時本部を通じてDMAT要請		■						
		・医療救護所班派遣、医療救護所開設のHP周知	■							
		・医療救護所の開設			■					
		・保健活動・防疫活動の準備			■	■	■	■	■	

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
		・避難所仮設トイレや廃棄物の衛生指導業務				■	■	■	■	
		・避難住民の健康状態の把握と相談活動				■	■	■	■	
		・対策本部経由、春日井保健所へ応援派遣要請、 隨時、県内医療情報の情報収集				■				
		・被災者の健康相談に関するここと				■	■	■	■	■
		・広報班、給水班との連絡調整業務					■	■	■	■
		・インフルエンザなどの感染症予防業務					■	■	■	■
		・避難所仮設トイレや廃棄物の衛生指導			■	■				
		・防疫業務					■	■	■	■
		・防疫用薬剤の確保業務					■	■	■	■
		・巡回健康相談と衛生指導業務					■	■	■	■
		・避難所生活に伴う健康障害の排除と予防業務					■	■	■	■
		・災害時要援護者の健康相談業務					■	■	■	■
		・薬剤師会との連携による薬品保有状況の把握					■	■	■	
		・医療及び保健情報の発信					■	■	■	■
		・医療救護所の業務終了（3日間の運営の為）の検討				■				
		・乳幼児健診、予防接種の再開予定について HP で実施状況を周知					■			
		・医療救護所業務終了後の医療体制の周知						■		
		・引き続き、医療及び保健の情報発信						■	■	■
		・派遣（県外保健師等）の受け入れ、業務依頼						■	■	■
		・慢性疾患罹患者の重症化予防の保健活動業務						■	■	■
		・精神的支援の展開業務、災害後遺症に対し心の ケアを重点にした保健活動業務						■	■	■
		・定期予防接種（医療機関委託であるため、実施 できる医療機関から実施）								■
		・4か月児健診再開（目標）								■
		・仮設住宅等への訪問指導のための保健看護ボラ ンティア等支援体制の確立業務								■
		・1歳6か月児健診、3歳児健診の再開（できる 状況であれば実施）								■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3 時間 以内	6 時間 以内	半日 以内	1 日以内	3 日以内	1 週間 以内	2 週間 以内	2 週間 以上
健康生きがい支え合い推進部施設班	健康生きがい推進課	・災害対策本部との通信手段の確保業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・指定管理者、施設の状況把握	■							
		・避難所開設	■	■	■	■	■			
		・医療救護所の開設(小牧小学校、3市民センター)	■	■	■	■	■			
		・医療を要する避難者の災害対策本部・保健班への連絡業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・近隣地域における火災発生状況、建物倒壊箇所等の避難者からの聴取業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・消防活動、医療活動、救出活動実施状況の災害対策本部への問い合わせ及び連絡業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・施設の被害調査及び報告業務		■	■	■	■	■	■	■
		・避難者を収容するスペースの確保業務		■	■	■	■	■	■	■
		・避難所の開設に関する物資管理班との連絡調整業務		■	■	■	■	■	■	■
		・障がい者、高齢者等災害時要援護者の優先保護業務		■	■	■	■	■	■	■
		・人員が不足する場合災害対策本部へ連絡調整業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害対策本部との搬送経路の調査、確認業務			■	■	■	■	■	■
		・避難者への広報活動の実施(秘書・広報班と連携)業務			■	■	■	■	■	■
		・活動状況の災害対策本部への報告業務			■	■	■	■	■	■
		・緊急炊き出し実施について給食班と連絡調整業務			■	■	■	■	■	■
		・生活物資確保のための連絡調整業務				■	■	■	■	■
		・生活物資等の物資管理班への連絡調整業務				■	■	■	■	■
		・避難者の自主活動の促進業務					■	■	■	■
		・施設のその後の被害状況の把握					■			
		・医療救護所の閉鎖						■		
		・主催事業の中止等の広報・連絡					■			
		・施設利用者等への広報・連絡					■	■	■	■
		・被災施設の復旧見通しの検討業務						■	■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
	支え合い 協働推進課	・コミュニティセンターとの連絡調整業務	■	■	■	■	■			
		・市民交流テラスとの連絡調整業務	■	■	■	■	■			
		・避難所の開設に関する業務（コミュニティセンター）		■	■	■	■			
健康生きが い支え合い 推進部 施設班	味岡市民 センター	・災害対策本部との通信手段確保業務	■	■						
		・施設の被害調査業務	■	■	■					
		・災害対策本部との搬送経路の調査・確認業務	■	■	■	■	■			
		・避難所開設業務	■	■	■	■				
		・避難者からの聴取業務		■	■	■	■	■		
		・災害対策本部への報告・問合せ業務		■	■	■	■	■	■	■
		・避難者への広報活動の実施業務				■	■	■	■	■
		・避難者の自主的活動の促進業務					■	■	■	■
		・生活物資及び緊急炊き出しの連絡調整業務					■	■	■	■
		・戸籍届書受付業務					■	■	■	■
		・証明発行業務							■	■
		・住民登録業務							■	■
		・印鑑登録業務							■	■
		・諸証明発行業務							■	■
	東部市民 センター	・施設被害状況調査業務	■	■						
		・災害対策本部との連絡体制	■	■	■	■	■	■	■	■
		・避難所開設業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・避難者の受入業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害対策本部への要請、報告	■	■	■	■	■	■	■	■
		・避難者の自主的活動			■	■	■	■	■	■
		・生活等確保に関する業務				■	■	■	■	■
		・国保の加入・喪失業務				■	■	■	■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
健康生きが い支え合い 推進部 施設班	北里市民 センター	・後期高齢者医療の加入・喪失業務					■	■	■	■
		・福祉医療の加入・喪失業務					■	■	■	■
		・戸籍届受付業務					■	■	■	■
		・年金の加入・喪失業務					■	■	■	■
		・証明発行業務						■	■	■
		・住民登録業務						■	■	■
		・印鑑登録業務						■	■	■
		・諸証明発行業務						■	■	■
	北里市民 センター	・利用者の救助	■	■	■					
		・施設の被害調査	■	■	■					
		・復旧計画の検討	■	■	■					
		・災害対策本部との通信手段の確保		■	■					
		・災害対策本部との搬送経路調査・確認			■	■				
		・災害対策本部との連絡調整			■					
		・避難所の開設				■	■			
		・活動報告の災害対策本部への報告				■	■	■		
		・生活物資等の物資管理班への連絡				■	■	■		
		・緊急炊き出しの実施について給食班と連絡調整				■				
		・避難者の自主活動の促進					■	■	■	■
		・避難者への広報活動の実施					■	■	■	■
		・戸籍届受付・火葬許可証交付業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・近隣地域における火災発生状況、建築物倒壊箇所等の避難者からの聴取						■	■	■
		・消防活動、医療活動、救出活動状況の災害対策本部への問合せ及び連絡						■		
		・住民異動届							■	■
		・各種証明書等の受付・発行							■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
福祉部 福祉班	福祉総務課	・避難行動要支援者の避難誘導		■	■	■				
		・被災者に対する食料・被服・寝具その他生活必需品の給与または貸与（物資の調達と確保）			■	■	■			
		・被災者に対する食料・被服・寝具その他生活必需品の給与または貸与（調達先と調整）				■	■			
		・生活困窮者への生活支援				■	■	■	■	■
		・被災者に対する食料・被服・寝具その他生活必需品の給与または貸与（物資の給与、貸与及び仕分け）					■	■		
		・ボランティア活動の環境整備					■	■	■	■
		・福祉避難所の開設					■	■	■	■
		・福祉避難所の閉鎖								■
		・福祉避難所の設置等	■	■	■	■	■	■	■	■
福祉部 福祉班	地域包括 ケア推進課	・各支援者等との連絡調整	■	■	■	■	■	■	■	■
		・避難行動要支援者の安否確認	■	■	■					
		・事業委託者による高齢者の安否確認業務	■	■	■	■	■			
		・避難行動要支援者の避難誘導		■	■					
		・被災者に対する食料・被服・寝具その他生活必需品の給与又は貸与（物資の調達と確保）			■	■	■			
		・被災者に対する食料・被服・寝具その他生活必需品の給与又は貸与（調達先との調整）				■	■			
		・生活困窮者への生活支援					■	■	■	■
		・被災者に対する食料・被服・寝具その他生活必需品の給与又は貸与（物資の給与、貸与及び仕分け）					■	■		
		・避難行動要支援者の安否確認業務	■	■	■					
障がい福祉 課		・福祉避難所の開設・運営	■	■	■					
		・被災者に対する食料・被服・寝具その他生活必需品の給与または貸与（物資の調達と確保）			■	■	■			

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
福祉部 福祉班	介護保険課	・住宅改修、リフォームヘルパーの派遣事務					■	■	■	■
		・要介護（要支援）認定申請受付事務					■	■	■	■
		・福祉用具例外給付事務					■	■	■	■
		・介護認定調査事務					■	■	■	■
		・介護保険各種証明の発行					■	■	■	■
		・介護保険料、利用料の減免等					■	■	■	■
		・介護保険の特例給付					■	■	■	■
		・介護保険資格喪失事務、所管する社会福祉法人に関する事務					■	■	■	■
		・介護保険料賦課、徴収事務、保険給付事務、償還及び還付事務、国、県及び支払基金負担金交付金補助金事務					■	■	■	■
		・介護認定審査会事務					■	■	■	■
		・介護事業所への指導事務					■	■	■	■
		・第三者行為求償事務					■	■	■	■
		・サービス事業者振興事業事務					■	■	■	■
		・介護サービス相談員の派遣事務					■	■	■	■
福祉部 市民班	市民窓口課	・被害状況及び死者発生状況の把握業務	■	■	■					
		・遺体安置所の決定及び設営業務	■	■						
		・火葬計画の策定業務		■	■					
		・死亡届受付・火葬許可証の発行業務		■	■	■	■	■	■	■
		・遺体の管理業務		■	■	■	■	■	■	■
		・死者に関する情報提供及び問合せ窓口開設業務		■	■	■	■	■	■	■
		・戸籍届業務					■	■	■	■
		・証明発行業務						■	■	■
		・住民登録業務						■	■	■
		・印鑑登録業務						■	■	■
		・年金の加入・喪失業務						■	■	■
		・年金の給付(遺族・障害・老齢)にかかる相談業務						■	■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
福祉部 物資受領班	保険医療課	・ 幼児教育・保育課と共に、避難所開設を園長及び館長に連絡	■							
		・ 救援物資の受入体制確立のため、各保管場所へ職員を配置	■							
		・ 会計班と協力し、義援金の受入場所を設置	■							
		・ システムが起動するのであれば通常業務を行い、システムダウン時においては紙ベースで国保の加入・喪失等の手続を行う		■	■	■	■	■		
		・ システムが起動するのであれば通常業務を行い、システムダウン時においては紙ベースで福祉医療の加入・喪失等及び後期高齢者医療の異動受付の手続を行う		■	■	■	■			
		・ 災害対策本部への報告			■					
		・ 救援物資の整理（救援物資を基準ごとに整理、集積、保管）（保管物資一覧表を作成し、物資管理班へ報告）				■	■			
		・ 物資管理班の指示のもと、必要な物資を輸送班に受け渡す					■	■	■	■
		・ システム復旧後の福祉医療・後期高齢者医療の入力及び受給者証・保険証の発行・交付を行う					■	■	■	■

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
こども未来部 物資受領班	こども政策課 幼児教育・ 保育課	・児童クラブ児童避難場所へ誘導・児童クラブ閉鎖	■							
		・園児の避難誘導（保育園、第一幼稚園、認定こども園、小規模保育事業所）	■							
		・指定管理者、施設の状況把握	■							
		・システムダウン時も申請等は紙ベースで通常業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・保育園、第一幼稚園、認定こども園、小規模保育事業所の被害状況を把握		■						
		・施設の被害状況、職員体制、給食実施の有無から保育が実施できるかの判断		■						
		・児の森被害状況把握					■			
		・市主催事業の受講者への連絡					■			
		・施設予約利用者等への連絡					■			
		・児童クラブ被害状況の把握業務		■						
		・災害対策本部への報告			■					
		・災害対策本部（児童クラブ）への報告			■					
		・施設のその後の被害状況の把握（青年の家、少年センター）					■			
		・保育園等利用申請受付			■					
		・児童クラブ被害状況の再把握業務					■	■		
	多世代交流プラザ	・保育園、第一幼稚園、認定こども園、小規模保育事業所の被害状況を再把握					■	■		
		・児童クラブ被害状況に対する予算書作成業務（青年の家、少年センターを含む）						■	■	
		・保育園、第一幼稚園、小規模保育園に係る予算作成						■	■	
		・児童クラブ再開に向けた状況把握（施設、職員体制等）								■
		・来館者を避難場所へ誘導	■							
		・施設を運営管理	■	■	■	■	■	■	■	■
		・児童館被害状況の把握	■	■						
		・小牧都市開発㈱に建物及び設備等の被害状況の確認	■							
		・災害対策本部との通信連絡体制の確立	■							

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
こども未来部 物資受領班	子育て世代 包括支援セ ンター	・児童館運営（施設、職員体制）可否の判断		■						
		・業務継続の可否判断		■	■	■	■	■		
		・児童館被害状況の再把握					■	■		
		・施設点検の手配					■			
		・施設予約者への連絡					■	■		
		・児童館復旧業務						■	■	■
		・施設被害状況を再度、把握し業務継続の可否判断をする。						■		
		・応急復旧の検討							■	
		・応急復旧の実施								■
		・利用者を避難誘導する	■							
		・被害状況の把握	■							
		・一時預かり利用者への連絡、迎えが困難な子どもの対応（一時預かり）		■						
		・ファミリーサポートセンター活動状況の確認・連絡								
		当日、相談・訪問利用者への連絡（母子保健）		■						
		当日、産後ケア事業利用者への連絡								
		・妊娠婦台帳の準備	■							
		・施設の被害状況を把握(支援室一時預かり室)		■						
		・業務継続の可否判断		■						
		・災害対策本部への報告		■						
		・支援中の妊娠婦、乳児の避難状況把握		■						
		・妊娠婦・乳児健診受信票の交付・再交付		■						
		・親子健康手帳の交付・再交付		■						
		・一時預かり予約者への連絡				■				
		・ファミサポ活動中の援助会員への連絡				■				
		・迎えが困難な子どもの対応（ファミサポ）				■				
		・産後ケア協力医療機関への連絡				■				
		・訪問業務担当者への連絡（母子保健）				■				

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
		・産後ケア事業・相談・訪問予約者への連絡				■				
		・被害状況の再把握					■			
		・再度業務継続の可否判断						■		
市民生活部 本部管理班	自治会支援 室	・区長との連絡に関すること				■	■			
		・集会施設の被害状況調査に関すること					■	■		
市民生活部 環境班	環境対策課	・事業所情報の把握	■	■	■					
		・事業所調査業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・自衛隊の派遣要請に関する業務	■	■	■					
		・周辺住民避難業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・事業所指導業務				■	■	■	■	■
		・二次災害発生危険箇所調査・指導業務					■	■		
		・公害調査業務					■	■		
		・二次災害発生危険箇所周辺住民避難業務						■	■	
		・狂犬病予防業務						■	■	■
		・専用水道・簡易専用水道業務						■	■	■
		・墓地・改葬業務						■	■	■
		・合併処理浄化槽設置整備業務						■	■	■
		・地球温暖化対策業務（太陽光等）							■	■
		・民家防音工事業務							■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
市民生活部 清掃班	ごみ 政策課	・ごみ及びし尿処理施設の状況把握	■	■	■	■	■	■	■	
		・委託収集業者の状況調査	■	■	■	■				
		・道路、断水の状況確認		■	■	■		■		
		・仮置場候補地の使用可否の確認		■	■	■				
		・災害対策本部及び協定先と支援体制について調整					■	■	■	■
		・仮設トイレの確保及び設置、これに伴うし尿収集体制の構築				■	■			
		・物資供給等の区長及び環境保全推進員への協力依頼				■	■	■		
		・災害廃棄物の処理及びごみ処理の再開の検討				■	■	■	■	
		・し尿処理計画の策定、し尿収集体制の確保、し尿処理施設の復旧					■	■	■	■
		・通常のごみ収集再開検討（中断している場合）					■			
		・仮置場運営方法の検討、実施					■	■		
		・市民への広報（ごみ処理計画・し尿処理計画）						■	■	■
	リサイクル プラザ	・排出方法の指導、苦情、廃棄物処理方法の相談						■	■	
		・集積場の設置に関する業務								■
		・所長及び係長との連絡・調整業務	■							
	リサイクル プラザ	・リサイクルプラザ施設の被害状況調査		■	■	■				
		・収集運搬車輌(直営)の被災状況調査	■	■	■	■				
		・災害対策本部に報告	■	■	■	■				
		・委託収集業者（動物死体）の状況調査		■	■	■				
		・通行可能な道路状況の把握と市内集積場の収集手順の検討			■	■				
		・その他ごみ処理に関する情報収集			■	■				
		・災害廃棄物の処理及びごみ処理の再開				■	■	■	■	■
		・ごみ収集（こまやか収集含む）業務						■	■	■
		・動物死体収集業務						■		

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
市民生活部 環境班	市民安全課 多文化共生 推進室	・交通規制の状況把握	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害時外国人支援ボランティアの安否確認・避難場所及び避難者情報の収集		■	■					
		・災害時外国人支援ボランティアに対する情報提供			■	■	■	■	■	■
		・市ホームページによる外国人向け情報の提供	■	■	■	■	■	■	■	■
		・小牧市国際交流協会への翻訳応援依頼				■	■			
		・外国人集住都市会議災害時相互応援協定に基づく救援要請				■	■			
		・愛知県災害多言語支援センター・小牧市社会福祉協議会との連携				■	■			
		・通訳の確保					■	■	■	■
		・通訳・翻訳業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・外国人による相談・広報活動	■	■	■	■	■	■	■	■
		・被災者、避難者一覧表の作成、災害対策本部等への連絡						■		
		・相談業務・外国人被災者聞き取り業務の応援依頼						■	■	■
		・外国人相談に関する業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・特別総合行政相談所設置・運営に対する協力	■	■	■	■		■	■	■
		・市民総合相談案内業務	■	■	■	■	■	■	■	■
建設部 都市政策部 土木班	道路課	・道路・橋梁被害状況調査業務	■	■	■	■				
		・二次災害防止の為の交通規制業務	■	■	■	■				
		・道路の障害物撤去業務	■	■	■	■	■	■		
		・道路等の応急復旧及び緊急措置に要する諸資材の調達、土木機械等の配備業務					■	■		
		・災害復旧工事の発注業務						■	■	■
		・道路課発注の工事中の現場状況確認業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・境界確定に関する業務					■	■	■	■
		・作業届、道路使用、通行止め、占用の受付業務						■	■	■
		・道路課発注の工事中の現場の復旧							■	■
		・道路等の維持修繕、管理業務								■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
建設部 都市政策部 土木班	河川課	・被害情報の収集（災害対策本部 連携）	■							
		・河川課発注の工事中の現場状況確認業務	■	■	■	■	■	■	■	
		・河川水路等の被災状況調査業務	■	■	■					
		・土砂災害に対する状況調査業務	■	■	■					
		・雨水ポンプ場並びに各雨水貯留施設の被害状況調査及びポンプ施設の操作管理業務	■	■	■					
		・災害対策本部への報告			■					
		・河川水路等の障害物除去業務					■	■		
		・河川水路等の応急復旧及び緊急措置に要する諸資材の調達、土木機械等の配備業務						■		
		・被害箇所の応急復旧業務						■	■	■
		・災害復旧工事の発注業務						■	■	■
		・許認可（河川浸法、雨水貯留補助金申請等）業務						■	■	■
		・許認可（河川占用、公共用物使用等）業務						■	■	■
		・河川水路の境界確認等業務						■	■	■
		・河川課発注の工事中の現場の復旧							■	■
		・河川水路等の維持修繕、管理業務								■
建設部 都市政策部 建築班	建築課	・公営住宅の被害調査及び応急修理に関する業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・応急危険度判定に関する業務					■	■	■	
		・被災宅地危険度判定に関する業務					■	■	■	
		・応急借上げ住宅に関する業務					■	■	■	■
		・応急仮設住宅等の建設に関する業務						■	■	■
		・市営住宅（公営住宅）への一時入居に関する業務							■	■
		・市営住宅通常管理業務（家賃徴収等業務）								■
建設部 都市政策部 輸送班	用地課	・輸送力の確保	■	■						
		・輸送経路に関する被害状況の情報収集		■	■					
		・各班からの依頼に基づく輸送の実施			■	■	■			
		・救助物資輸送に伴う輸送体制の確保と搬入先の確保					■			
		・国土利用計画法に係る届出、公有地の拡大の推進に関する法律に係る届出及び申出に関する事務						■		

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
建設部 都市政策部 土木班	都市計画課 東部まちづくり推進室	・道路等の障害物除却に関する業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・土木施設の被害状況調査及び取りまとめに関する業務	■	■	■					
	都市整備課	・道路等の障害物除却に関する業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・巡回バスに関する業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・土木施設の被害状況調査及び取りまとめに関する業務	■	■	■					
	みどり 公園課	・街路樹、公園緑地等の被害調査及び復旧にすること	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害協定業者との連絡にすること	■							
		・都市公園占用許可申請業務								■
		・児童遊園、緑地等の行政財産目的外使用許可等の業務								■
	区画整理課	・区画整理地区内の道路、橋梁、河川等の被害状況調査業務	■	■						
		・災害対策本部への報告		■	■					
		・二次災害防止の為の交通規制業務			■	■				
		・区画整理地区内の道路、橋梁、河川等の障害物除去業務					■	■		
		・区画整理地区内の道路、橋梁、河川等の災害復旧業務						■	■	■
		・窓口、仮換地証明等業務						■	■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
上下水道部 給水班	上下水道 業務課 上下水道 経営課	・被害状況の把握		■	■	■	■	■	■	■
		・応急給水体制の確立		■	■	■				
		・資材の手配			■	■				
		・給水活動の実施				■	■	■	■	■
		・応援体制の確立				■	■	■		
		・中止・開栓、検針、料金調定・収納業務				■	■	■	■	■
		・文書受付・発送					■	■	■	■
		・入金・支払業務						■	■	■
		・例月出納検査								■
		・問い合わせ・相談窓口業務								■
上下水道部 復旧班 (上水道)	上下水道 業務課 上下水道 施設課 上下水道 経営課	・配管台帳の整理、保存	■	■	■	■	■	■	■	■
		・水道施設工事の監督業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・水源施設の応急復旧（水道施設の被害状況調査、復旧活動及び緊急時の運転操作）		■	■	■				
		・毎日検査業務		■	■	■	■	■	■	■
		・埋設管状況等の確認業務				■	■	■	■	■
		・給水装置・申込書の受付業務				■	■	■	■	■
		・水源施設の応急復旧（建設中の水道管路状況の把握）						■	■	■
		・水道施設の応急復旧（水道管路の被害状況調査と復旧活動）								■
上下水道部 復旧班 (下水道)	上下水道 経営課 上下水道 業務課 上下水道 施設課	・調査体制の確立	■							
		・下水道施設(管きょ、ポンプ場、浄化センター)被害状況調査	■	■	■					
		・県及び関係機関との連絡調整	■	■	■					
		・桃花台汚水中継ポンプ場、大草浄化センター及び各マンホールポンプ施設の運転管理	■	■	■	■				
		・被害状況調査の整理及び対策本部への報告			■	■				
		・応急措置及び復旧に向けた体制の確立				■	■	■	■	■
		・(社)日本下水管路管理業協会等へ委託し、管きょ内の被害状況調査						■		
		・復旧作業のため、災害協定締結土木事業所、下水道指定工事店に支援を要請							■	

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3 時間 以内	6 時間 以内	半日 以内	1 日以内	3 日以内	1 週間 以内	2 週間 以内	2 週間 以上
教育部 教育班	教育総務課 学校教育 ICT 推進室	・災害対策本部との通信手段確保業務	■	■	■	■				
		・避難所の開設業務		■	■	■	■	■		
		・避難者の受入業務	■	■	■	■	■	■		
		・傷病者への対応業務	■	■	■	■				
		・避難所の開設に関する物資管理班との連絡調整業務	■	■	■	■				
		・災害対策本部との搬送経路の調査確認業務			■	■				
		・緊急物資の配布業務			■	■	■			
		・避難者への広報活動の実施業務				■	■			
		・避難者の自主的活動の促進業務					■	■	■	■
		・避難者の把握業務					■	■		
		・活動状況の災害対策本部への連絡業務					■	■		
		・近隣地域における火災発生状況・建築物倒壊状況等の把握と対応業務					■	■		
		・人員が不足する場合の対応業務						■		
		・学校の施設及び設備の整備								■
学校給食 課(3センター共通)	学校給食 課(3センター共通)	・施設の被害調査及び応急復旧業務	■	■	■	■				
		・緊急炊き出し協力業務				■	■	■	■	■
		・学校給食の実施（学校給食の計画立案、学校給食施設の用に供する財産の管理、学校給食用物資の選定業務）								■
		・<避難所>医療班への連絡業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・<避難所>災害弱者の優先保護業務		■	■	■	■	■	■	■
		・市内小中学校児童生徒、教職員の確認業務			■	■	■	■	■	
		・<避難所>緊急炊き出し業務				■	■	■	■	■
		・<避難所>生活物資等の配布業務				■	■	■	■	■
学校教育課	学校教育課	・教職員への指示・連絡業務					■	■	■	■
		・文教関係の義援物資の調達配布業務						■	■	■
		・就学事務								■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
教育部 教育班	文化財課 小牧山課	・指定管理者、施設（歴史館、小牧山城史跡情報館、民俗資料保存施設、創垂館）の状況把握	■	■	■	■				
		・小牧山の被害状況調査		■	■	■	■			
		・災害対策本部への報告	■	■	■	■	■	■	■	■
		・施設（歴史館、小牧山城史跡情報館、民俗資料保存施設、創垂館）のその後の被害状況把握					■	■		
		・指定文化財の被害状況調査					■	■		
		・主催事業の中止等の広報・連絡					■			
		・復旧作業の優先順位の決定						■	■	■
		・埋蔵文化財の保護						■	■	■
		・指定文化財復旧計画策定								■
教育部 教育班	図書館	・建物内外の被害状況調査	■							
		・電気、ガス、水道状況確認	■							
		・空調設備被害確認	■							
		・コンピュータシステム確認	■							
		・外部との連絡手段の確認		■						
		・えほん図書館、各市民センター図書室の被害確認	■							
		・災害対策本部へ被害状況報告	■							
		・来館者へ館閉鎖中の説明	■							
		・配達物、郵便物の受領業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・臨時閉館（室）を掲示、ホームページが利用できればそこでも周知		■	■	■				
		・給食班（収税課）との連携による緊急炊き出し活動への協力		■	■	■	■	■	■	■
		・コンピュータ関連機器の詳細な動作やネットワーク接続確認			■	■	■			
		・書架の立ち具合、そこからの資料落下等散乱状況確認			■	■	■			
		・資料の返却対応業務				■	■	■	■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
教育部 教育班	図書館	・被害状況に応じた開館に向けての対策検討					■	■	■	■
		・開館（室）時期の決定とその準備						■		
		・書架から落下した資料の戻し作業計画立案と実行						■	■	■
		・請求書に対する支払業務						■	■	■
		・臨時休館（室）終了の周知							■	
		・貸出中資料について延滞状況優遇措置を行う							■	■
		・予約本等の引き渡しまでの期間延長							■	■
		・建物や設備に受けた被害について関連業者への本修繕依頼							■	■
消防部 消防班	消防 総務課	・消防本部施設等の被害状況把握業務	■	■						
		・消防団施設等被災状況の把握業務	■	■						
		・消防団の出動体制の確立業務	■	■						
		・消防相互応援に関する業務	■	■	■	■	■	■		
		・災害対策本部への報告	■	■	■	■	■			
		・予算経理に関する業務					■	■	■	■
		・消防関係施設の被害額の算定業務					■	■		
	予防課	・市内危険物施設等の被害状況及び調査業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・危険物規制業務				■	■	■	■	■
		・火災原因調査業務				■	■	■	■	■
		・消防同意審査業務								■
	消防署	・消防活動業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・消防車両・資機材の確保保全業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・通信機器の確保保全業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・気象観測、火災警報その他受付業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害対策本部との連携業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・道路工事等の届出受付業務						■	■	■
消防部 消防班	消防署 東支署	・消防活動業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・消防車両・資機材の確保保全業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・通信施設・設備の確保業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害対策本部との連携業務	■	■	■	■	■	■	■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
消防部 消防班	消防署 南支署	・消防活動業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・消防車両・資機材の確保保全業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害対策本部との連携業務	■	■	■	■	■	■	■	■
	消防署 北支署	・消防活動業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・消防車両・資機材の確保保全業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害対策本部との連携業務	■	■	■	■	■	■	■	■
医療部 医療班	病院総務課	・小牧市民病院災害対策本部設置補助	■							
		・小牧市民病院災害対策本部活動及び運営の補助	■	■	■	■	■	■	■	■
		・被害状況の把握	■							
		・トリアージ準備、被災者の誘導		■						
		・職員配置に関する業務						■	■	■
		・安全衛生に関する業務						■	■	■
		・給与支払いに関する業務						■	■	■
		・公務災害に関する業務						■	■	■
		・各種証明発行						■	■	■
		・請求書に対する支払業務						■	■	■
	管財課	・患者の安全確保と災害医療の準備	■							
		・本部活動	■	■	■	■	■	■	■	■
		・トリアージ	■							
		・診療材料の発注業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・機械器具の緊急修繕	■	■	■	■	■	■	■	■
		・インフラの管理と情報収集	■	■	■	■	■	■	■	■
		・通信手段の確保	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害医療の開始	■	■	■	■	■	■	■	■
		・災害医療の支援・補助		■	■	■	■	■	■	■
		・災害医療の規模を徐々に縮小し、通常業務に移管していく						■	■	■
	医事課	・総合受付～外来の被災状況の把握	■							
		・院内の被害状況を対策本部へ報告	■							
		・カルテ紙運用の準備	■	■						
		・災害医療の準備	■							
		・災害医療開始（患者受入開始）		■	■	■	■	■		

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
医療・ 患者支援 センター	医事課	・定期的に災害対策本部への報告を行う（人員の交代、休息）			■					
		・定期的な紙カルテの集約・管理を行う				■	■	■	■	■
		・一般外来診療開始							■	■
	健診 センター	・建物の損壊状況確認、本部報告	■							
		・1階ロビーの搬入者安置スペース準備		■						
		・搬入者受け入れ担当者配置			■					
		・健診受け入れ再開						■	■	■
	医療の質・ 安全管理室	・医療の質・安全管理室内の被害状況の把握	■							
		・院内・小牧市災害対策本部への報告	■							
		・院内の被害状況の把握	■							
		・カルテ管理（DPC承認）					■	■	■	■
		・カルテ管理（診療情報管理システム入力、DPC様式1入力、サマリー、カルテ監査、画像所見チェック）						■	■	■
		・一般外来診療開始							■	■
		・医療安全管理に関すること								■
		・医療情報の提供に関すること								■
	医療情報 システム室	・カルテ管理（がん登録、各種診療科データベース登録）								■
		・院内の被害状況の把握及び院内災害対策本部への報告	■							
		・医療情報システム復旧に関する業務	■	■	■	■	■	■	■	
患者支援 センター	患者支援 センター	・院内の被害状況の把握及び対策本部への報告	■							
		・災害医療事務		■	■	■	■	■	■	
	患者支援 センター	・医療相談業務（MSW）					■	■	■	■
		・転院調整業務（必要に応じて）						■	■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務

小牧市地震対策業務継続計画／非常時優先業務一覧

対策部 班名称	課名称	業務名	3時間以内	6時間以内	半日以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以上
		・地域医療機関の診療の可否などの情報収集業務						■	■	■
		・収集した情報の院内職員・患者への提供業務						■	■	■
経理部 会計班	会計課	・救助活動に伴う経費の出納業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・義援金等の出納及び保管業務				■	■	■	■	■
		・災害応援復旧に関する資金調達の検討						■	■	■
		・支払業務						■	■	■
		・愛知県収入証紙・印紙・切手の販売								■
監査委員 事務局	監査委員 事務局	・救助活動に伴う経費の出納業務	■	■	■	■	■	■	■	■
		・義援金等の出納及び保管業務				■	■	■	■	■
		・災害復旧に関する資金調達の検討						■	■	■
		・住民監査請求								■
		・例月出納検査								■
		・決算審査								■
協力部 協力班	議事課	・議員との連絡に関するここと	■	■	■	■	■	■	■	■
		・正副議長及び議員への災害状況を情報提供	■	■	■	■	■	■	■	■
		・秘書・広報班と調整し議長・副議長の被災地視察の日程等の確認を行う					■			
		・本市以外の防災関係機関の被災の照会に関し、日程等の作成を行う					■			
		・慶弔業務					■	■	■	■
		・本市以外の防災関係機関における視察への対応に関するこの時期を秘書・広報班と調整する必要があると思われる						■		
		・本会議及び委員会の運営						■	■	■

■ 応急復旧業務 ■ 通常業務