知多市業務継続計画

平成２８年　２月
令和　８年　５月　改訂

知多市

目　次

Ⅰ．総則 …… 1
　1．業務継続計画とは …… 1
　2．業務継続計画の必要性 …… 1
　3．業務継続計画の効果 …… 3
　4．業務継続計画と地域防災計画との関係 …… 4
　5．本計画の位置づけ …… 5

Ⅱ．業務継続方針の設定 …… 6

Ⅲ．対象組織及び非常時の業務継続体制 …… 7
　1．本計画の発動と終結 …… 7
　(1)発動基準 …… 7
　(2)終結基準 …… 7
　(3)発動及び終結の周知 …… 7
　2．非常時の業務継続体制 …… 7
　(1)災害対策本部の設置 …… 7
　(2)非常配備基準 …… 8
　(3)計画の指揮命令系統 …… 9

Ⅳ．被害状況の想定 …… 10
　1．想定する地震及び被害想定 …… 10

Ⅴ．非常時優先業務の選定 …… 14
　1．非常時優先業務の概要 …… 14
　2．非常時優先業務 …… 16
　(1)総務部　総務班 …… 17
　(2)総務部　財政班 …… 18
　(3)総務部　施設マネジメント班 …… 20
　(4)総務部　災害調査班 …… 21
　(5)総務部　危機管理班 …… 23
　(6)総務部　会計班 …… 26
　(7)企画部　企画政策班 …… 27
　(8)企画部　デジタル推進班 …… 28
　(9)企画部　広報班 …… 29
　(10)企画部　職員班 …… 31
　(11)企画部　市民協働班 …… 32
　(12)企画部　窓口班 …… 33
　(13)福祉子ども部　福祉班 …… 34
　(14)福祉子ども部　長寿班 …… 36

(15)福祉子ども部　子ども若者支援班 38
(16)福祉子ども部　幼児保育班 40
(17)福祉子ども部　ボランティア班 42
(18)健康文化部　救護班 43
(19)健康文化部　保険医療班 46
(20)健康文化部　生涯学習スポーツ課 47
(21)環境経済部　衛生班 49
(22)環境経済部　清掃班 51
(23)環境経済部　商工振興班 52
(24)環境経済部　農業振興班 53
(25)環境経済部　農業班 54
(26)都市整備部　都市計画班 55
(27)都市整備部　土木班 58
(28)都市整備部　緑化公園班 60
(29)水道部　下水道班 61
(30)水道部　水道班 63
(31)消防部　指揮班 65
(32)消防部　予防班 67
(33)消防部　警防班 69
(34)教育部　学校教育班 72
(35)議会部　議会班 75

Ⅵ.必要資源の現状と対策の検討 76
1.必要資源の検討と検討対象となる施設 76
2.職員の確保 77
(1)職員参集予測の考え方 77
(2)非常時優先業務実施に必要な職員数の検討 79
(3)参集予測結果 80
(4)執務時間外発災での職員の安否確認及び執務時間内発災での家族の安否確認 81
3.庁舎等の状況まとめ 82
(1)災害対策本部の設置及び代替拠点の設定 82
(2)物資集積拠点の設置及び代替拠点の設定 82
4.庁舎等の安全性確保 82
(1)耐震化 82
(2)災害危険性 84
5.ライフライン設備等の確保 86
(1)電力(非常用電源) 86
(2)通信手段(電話等) 88
(3)防災行政無線 90
(4)情報システム 91
6.業務遂行のために必要な物資等の確保 93

(1)執務環境 93
(2)トイレ 94
(3)飲料水・食料等(職員用) 96
(4)公用車 98
(5)消耗品(用紙) 99

Ⅶ.業務継続における課題と対策 100
1.庁舎等 100
2.電力(非常用電源) 100
3.通信手段等 101
4.情報システム 101
5.執務環境 102
6.トイレ 102
7.飲料水・食料等(職員用) 102
8.公用車 103
9.消耗品(用紙) 103
10.人的資源 104

Ⅷ.非常時の対応の検討 105
1.上長不在の場合の対応 105
2.各部課間における人員調整 106
3.国や関係機関への応援要請 107
4.職員の交代・心のケア 107
5.液状化への対応 107

Ⅸ.業務継続体制の向上 108
1.計画の点検・是正 108
2.PDCAサイクルによる計画の推進 108
(1)業務継続計画の策定(PLAN) 108
(2)実施・運用(DO) 109
(3)点検・改善(CHECK) 110
(4)業務継続計画の見直し(ACT) 110

附属資料(別冊)

Ⅰ．総則

1. 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、実施すべき応急業務及び優先する通常業務（以下、「非常時優先業務」という。）を特定するとともに、非常時優先業務の継続に必要な資源（職員、庁舎、資機材等）の確保・配分や指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模災害発生時においても迅速な業務執行を行うことを目的とした計画である。

2. 業務継続計画の必要性

本市では現在、「知多市地域防災計画」に基づき、大規模災害から市民等の生命、身体及び財産を守るために、施設や住宅の耐震化の推進、地域防災力の強化など、防災対策に全庁を挙げて取り組んでいるところである。

特に、南海トラフでの地震の発生が危惧されているところであり、本市においても南海トラフでの地震により、大きな被害が想定されている。

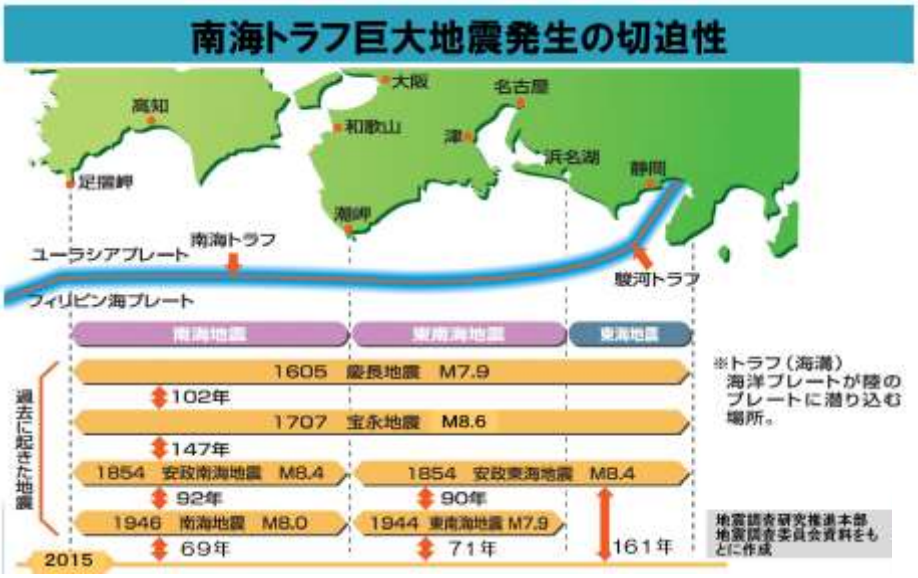


図 1-2-1　南海トラフ巨大地震発生の切迫性

（出典：地震調査推進本部地震調査委員会資料をもとに作成）

大規模災害が発生した場合には、市民の生命、身体及び財産だけでなく、市の行政機能も被害を受ける可能性が高く、平常時の人員と執務環境を前提として業務を行うことはできない。また、市においては、被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間に膨大な応急業務が発生し、それらを迅速かつ的確に処理しなければならない。

大規模災害により、市の各部課の業務が長期間中断し、市民生活及び経済活動に大きな

支障が生じるおそれがあることから、災害発生時においても、実施すべき業務を高いレベルで継続できる体制を確立する必要がある。

【非常時優先業務とは･･･】

大規模災害発災時にあっても優先して実施すべき業務を非常時優先業務という。

具体的には地域防災計画に定める、災害応急対策業務のほか、早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称する。）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

発災後しばらくの期間は、行政機能の被災（職員の被災、庁舎等の機能低下）により、限られた人員や資機材等の資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、それ以外の通常業務は積極的に休止するか、または非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を実施する必要がある。

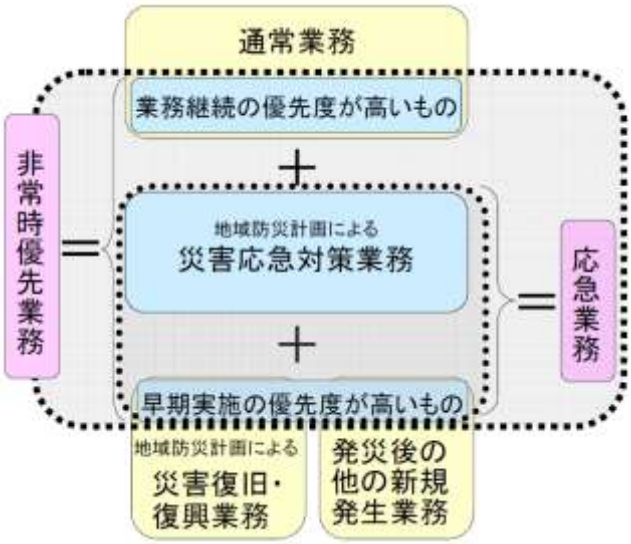


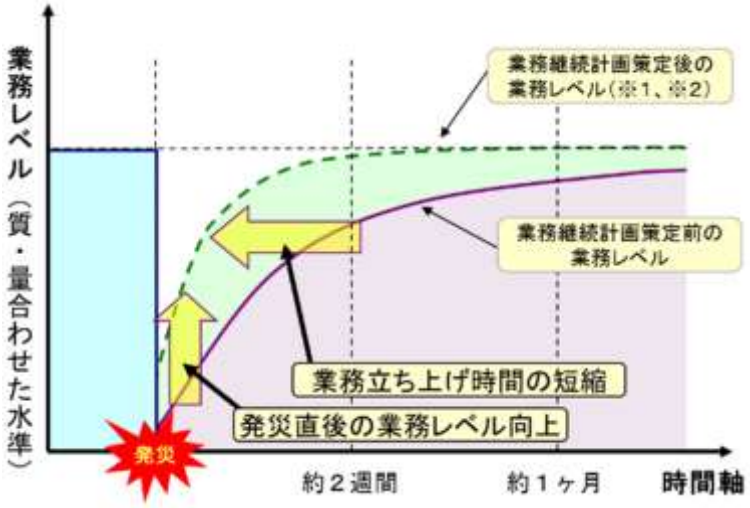
図 1-2-2　非常時優先業務のイメージ
（出典：内閣府　大規模災害時における地方公共団体の業務継続の手引き　令和5年5月）

3. 業務継続計画の効果

業務継続計画を策定し必要な措置を講じることにより、図 1-3-1 に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果が得られる。

大規模災害発生時には、被害状況の確認など非常に短い時間の間に膨大な応急業務が発生するが、それらを迅速かつ的確に処理しなければならない。このような場合において、業務継続計画を策定しておくことにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

業務継続計画導入後の業務量推移のイメージは図 1-3-2 に示すような状況であるが、業務継続計画を導入することにより、高いレベルでの業務継続を行える状況に改善することが可能となる。



※1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100％を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※2 訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

図 1-3-1　業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ

（出典：内閣府　大規模災害時における地方公共団体の業務継続の手引き　令和 5 年5月）

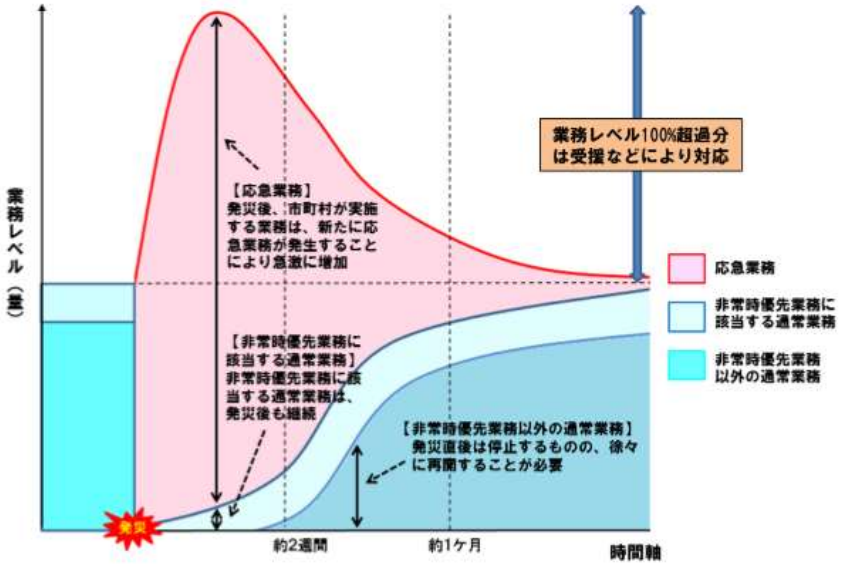


図 1-3-2　BCP 導入前の業務量推移のイメージ

（出典：内閣府　大規模災害時における地方公共団体の業務継続の手引き　令和5年5月）

4. 業務継続計画と地域防災計画との関係

「知多市地域防災計画」は、災害対策基本法の規定に基づき、大規模災害に対処すべき措置事項を中心に、市民等の生命、身体及び財産を守るため、災害の予防、応急対策及び復旧・復興に関し、実施すべき事務や業務について定めた基本的な計画である。

一方、「知多市業務継続計画」（以下、「業務継続計画」という）は、市の各部課が被災したことにより機能が低下し利用できる資源（職員、庁舎、資機材等）に制約がある状況下において、市が行うべき業務（＝「非常時優先業務」）を継続、早期復旧するために必要な資源の確保、配分等の必要な対策を事前に検討するとともに、災害時の資源管理や非常時優先業務の目標管理等、市の緊急時の対応力を高める組織マネジメントの改善に主眼を置いている計画である。

表 1-4-1　地域防災計画と業務継続計画の違い

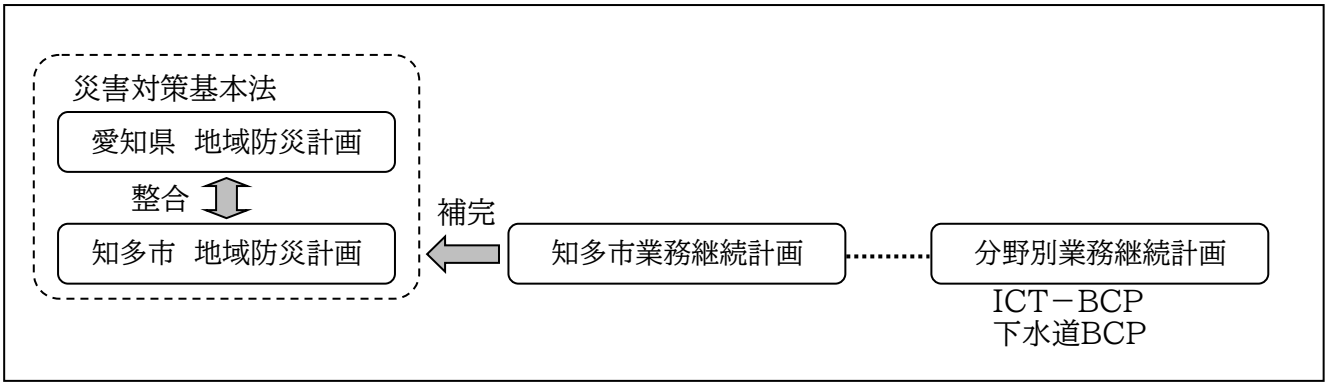
区分	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	地方公共団体が、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。	地方公共団体が、発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画である（実効性の確保）。
策定主体	知多市防災会議	知多市役所
実施主体	知多市役所、各防災関係機関、事業者、市民等	知多市役所
行政の被災	特に想定する必要がない。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急業務、復旧・復興業務）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする（応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる。）。
業務開始目標時間	必要事項ではない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する。）。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	必要事項ではない。	検討の上、記載する。

5. 本計画の位置づけ

業務継続計画は、災害発生後に取り組むべき非常時優先業務を選定し、限られた人員や資機材等の資源を効率的に投入することで、地域防災計画の実効性を高めるとともに、行政機能の継続と早期復旧を図るための行動計画である。

なお、業務継続には、情報システムの確保等が不可欠であることから、本計画とは別に、ICT－BCPや下水道BCP等各分野別の業務継続計画を策定し、具体の計画については、分野別業務継続計画を参照する。

図 1-5-1　本計画の位置づけ



Ⅱ．業務継続方針の設定

市は、大規模災害発生時には、次の3点の方針に基づいて非常時優先業務の業務継続を図る。

① 大規模災害から市民等の生命、身体及び財産を最優先で守る

② 市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめ、早期復旧に努める

③ 全職員による協力体制のもと、非常時優先業務継続のために必要な資源を確保し、最大限有効に活用する

非常時優先業務の対応方針

① 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、応急業務は最優先で実施する。
② 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材の資源の確保・配分は、全庁横断的に調整する。
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。

Ⅲ. 対象組織及び非常時の業務継続体制

1. 本計画の発動と終結

(1)発動基準

本計画は、通常業務を着実に停止し、災害対応に速やかに対応するために、次の基準により発動する。

① 市内に震度6弱以上の地震が発生した場合は、本計画を自動発動する。

② 市内に震度5弱以上の地震が発生した場合は、災害対策本部長が必要と認めたとき、本計画を発動する。

③ 風水害時等の第3非常配備の配備基準に該当する場合で、災害対策本部長が必要と認めたとき、本計画を発動する。

④ その他、災害対策本部長が必要と認めたとき、本計画を発動する。

(2)終結基準

災害応急対策がおおむ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。この時点において、非常時の業務継続体制を解除する。

(3)発動及び終結の周知

知多市が業務継続計画の発動又は解除を行った場合には、防災行政無線、ホームページ、SNS、コミュニティ FM 及び報道機関などを通じて市民に広く周知し、市の業務体制の移行について、市民・企業等に理解と協力を求める。

2. 非常時の業務継続体制

(1)災害対策本部の設置

災害対策本部は、(2)に定める非常配備体制をとった際に設置する。

表 3-2-1　本部長(市長)に事故等あるときの指揮順位

順位	代理者
1	副市長
2	副市長*
3	教育長

*知多市副市長事務分担等規則第5条による。

(2)非常配備基準

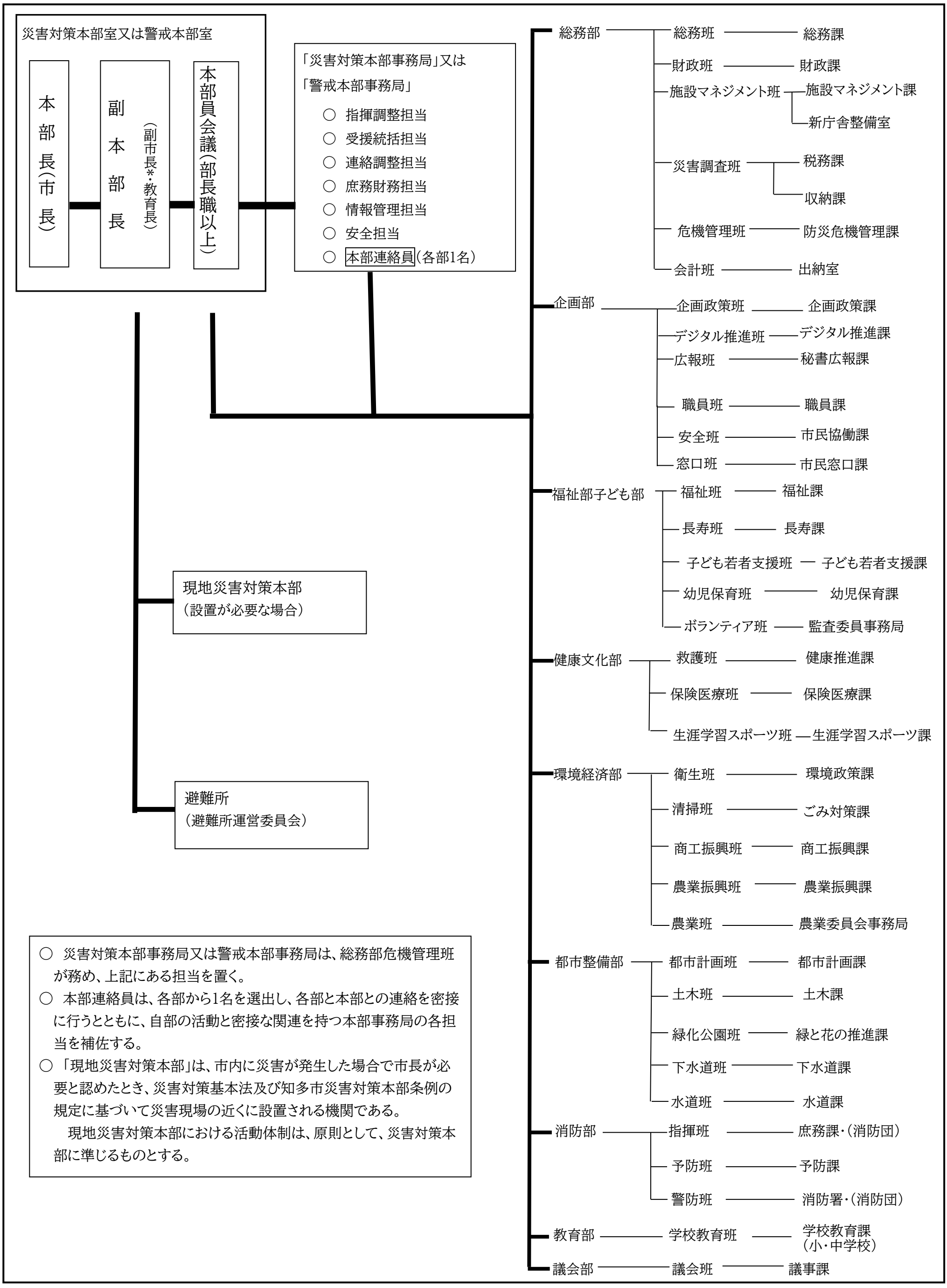
災害対策本部は、災害の規模に応じ、以下の動員配備体制をとる。

表 3-2-2　災害対策本部配備基準(地震発生時、風水害・原子力災害等)

種　別		配備時期(風水害等)	配備時期(地震)	配備内容
警戒配備	警戒配備(準備体制)	1　次の注意報の1以上が知多市に発表され、市長がその必要があると認めたとき。 (1)　大雨　(2)　洪水 (3)　高潮 2　その他の状況により市長が必要と認めたとき。	1　伊勢・三河湾に津波注意報が発表されたとき。 2　南海トラフ地震臨時情報(調査中・巨大地震注意)が発表されたとき。 3　その他の状況により市長が必要と認めたとき。	【配備基準】 いずれも、次の課の職員のうち課長の判断により指名する者 防災危機管理課・秘書広報課 【災害対策本部員会議】 開催せず、情報収集及び情報伝達を行う。
	警戒配備	1　次の警報の1以上が知多市に発表され、市長がその必要があると認めたとき。 (1)　大雨　(2)　洪水 (3)　高潮 2　その他の状況により市長が必要と認めたとき。	1　市域に震度4の地震が発生したとき。 2　南海トラフ地震臨時情報(巨大地震警戒)が発表されたとき。 3　その他の状況により市長が必要と認めたとき。	【配備基準】 風水害:次の課の職員のうち課長の判断により指名する者 防災危機管理課・秘書広報課・農業振興課・土木課(緑と花の推進課含む)・水道課・下水道課 地震:地震時の配備基準による。 【災害対策本部本部員会議】 南海トラフ地震臨時情報(巨大地震警戒)が発表されたときに開催し、第1非常配備に移行できる体制として、情報収集、伝達を行う。
第1非常配備		1　暴風警報が発表されたとき、または次の(2)～(4)の警報が知多市に発表され、本市に災害が発生するおそれのあるとき。 (1)　暴風　(2)大雨 (3)　洪水　(4)高潮 2　原子力規制委員会及び県から警戒事象の発生通知を受けたとき。 3　その他の状況により市長が必要と認めたとき。	1　市域に震度5弱の地震が発生したとき。 2　震度4以下の地震において、市域で被害が発生したとき。 3　伊勢・三河湾に津波警報が発表されたとき。 4　その他の状況により市長が必要と認めたとき。	【配備基準】 それぞれの配備基準による。 【避難所】 風水害:公共施設を閉め、自主避難所(青少年会館、岡田・旭・東部まちづくりセンター)を開設 地震:津波に係る避難所を開設 【災害対策本部員会議】 必要に応じて開催し、災害調査を行い、必要に応じて災害対応を行う。
第2非常配備		1　次の特別警報の1以上が知多市に発表されたとき。 (1)　暴風　(2)大雨 (3)　高潮　(4)波浪 2　避難情報の発令が必要なとき。 3　原子力防災管理者から特定事象の発生通報を受けたとき。 4　その他の状況により市長が必要と認めたとき。	1　市域に震度5強の地震が発生したとき。 2　伊勢・三河湾に大津波警報が発表されたとき。 3　その他の状況により市長が必要と認めたとき。	【配備基準】 それぞれの配備基準による。 【避難所】 風水害:自主避難所に加え、避難情報を発令する地域で決められた避難所を開設 地震:津波及び土砂災害に係る避難所を開設 【災害対策本部本部員会議】 開催し、災害対応に当たる。
第3非常配備		1　市の全域又は相当の地域に被害が発生し、又は発生すると予想され、市長がその必要があると認めるとき。 2　内閣総理大臣が原子力緊急事態宣言を発出したとき。 3　その他の状況により市長が必要と認めたとき。	1　市域に震度6弱以上の地震が発生したとき。 2　人的被害が発生し、救出救護が必要なとき。 3　その他の状況により市長が必要と認めたとき。	【配備基準】 全職員により当たる。 【避難所】 風水害:自主避難所に加え、避難情報を発令する地域で決められた避難所を開設 地震:全ての指定避難所を開設 【災害対策本部本部員会議】 開催し、災害対応に当たる。

※いずれの配備体制であっても災害対策本部は設置するものとする。

(3)計画の指揮命令系統



○ 災害対策本部事務局又は警戒本部事務局は、総務部危機管理班が務め、上記にある担当を置く。

○ 本部連絡員は、各部から1名を選出し、各部と本部との連絡を密接に行うとともに、自部の活動と密接な関連を持つ本部事務局の各担当を補佐する。

○ 「現地災害対策本部」は、市内に災害が発生した場合で市長が必要と認めたとき、災害対策基本法及び知多市災害対策本部条例の規定に基づいて災害現場の近くに設置される機関である。

　現地災害対策本部における活動体制は、原則として、災害対策本部に準じるものとする。

Ⅳ. 被害状況の想定

1. 想定する地震及び被害想定

本計画において想定する地震は、愛知県が公表した「愛知県東海地震・東南海地震・南海地震等被害予測調査結果」（平成26年（2014年）5月）に準じ、愛知県が地震・津波対策を進める上で軸となる「過去地震最大モデル」とし、南海トラフ地震の震度6弱～震度6強とする。

南海トラフでは約 100～200 年の間隔で大地震が発生しており、昭和東南海地震（1944 年）、昭和南海地震（1946 年）が起きてから約80 年が経過し、次の大地震発生の可能性が高まっている。「過去地震最大モデル」は、既往最大と言われる 1707 年の「宝永地震」（M8.6）クラスの地震をベースに、1854 年安政東海（M8.4）、1854 年安政南海（M8.4）、1944 年昭和東南海（M7.9）、1946 年昭和南海（M8.0）の揺れを網羅した被害予測結果である。

■「過去地震最大モデル」の被害想定

	最大震度	最大津波高（m）	最短津波到達時間津波高30cmの到達時間（分）	浸水面積 浸水深1cm以上（ha）
「過去地震最大モデル」	6強	T.P.3.1	76	47

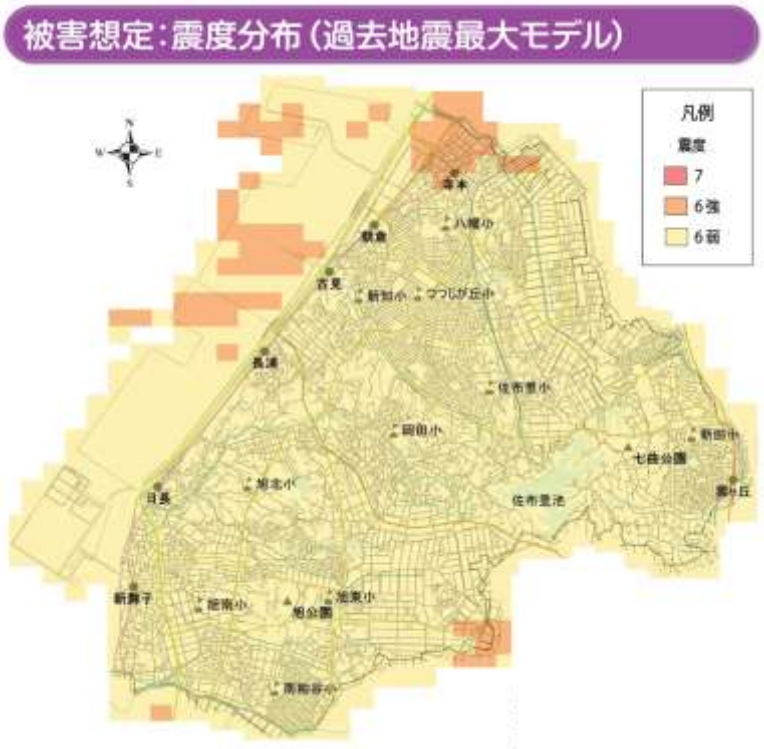


図 4-1-1　被害想定：震度分布（過去地震最大モデル）
（出典：知多市地震防災マップ　令和 4 年2月）

	全壊・焼失棟数（冬夕 18 時発災）					合計
	揺れ	液状化	浸水・津波	急傾斜地崩壊等	火災	
「過去地震最大モデル」	約 500 棟	約 20 棟	＊	約 10 棟	約 200 棟	約 700 棟

＊：被害わずか（5未満）
なお、次の(ｱ)～(ｳ)にしたがって端数処理を行ったため、合計が各項目の和に一致しない場合がある。
(ｱ)5未満→「＊」、(ｲ)5以上 100 未満→「一の位を四捨五入」、(ｳ)100 以上1万未満→「十の位を四捨五入」

	半壊棟数（冬夕 18 時発災）				合計
	揺れ	液状化	浸水・津波	急傾斜地崩壊等	
「過去地震最大モデル」	約 2,300 棟	約 100 棟	約 40 棟	約 20 棟	約 2,500 棟

図 4-1-2　被害想定：液状化危険度（過去地震最大モデル）
（出典：知多市地震防災マップ　令和 4 年2月）

図 4-1-3　津波浸水想定区域図

（出典:知多市地震防災マップ　令和 4 年2月）

	死者数（冬深夜5時発災、早期避難率低の場合）								合計
	建物倒壊	（うち屋内収容物移動・転倒、屋内落下物）	浸水・津波	（うち自力脱出困難）	（うち逃げ遅れ）	急傾斜地崩壊等	火災	ブロック塀・自動販売機の転倒、屋外落下物	
「過去地震最大モデル」	約 20 人	＊	＊	＊	＊	＊	＊	＊	約 30 人

＊：被害わずか（5未満）

	区分	負傷者数（冬深夜5時発災、早期避難率低の場合）						合計
		建物倒壊	（うち屋内収容物移動・転倒、屋内落下物）	浸水・津波	急傾斜地崩壊等	火災	ブロック塀・自動販売機の転倒、屋外落下物	
「過去地震最大モデル」	重傷	約 60 人	約 10 人	＊	＊	＊	＊	約 60 人
	軽傷	約 400 人	約 50 人	＊	＊	＊	＊	約 400 人

＊：被害わずか（5未満）

ライフライン機能支障（発災1日後：冬夕 18 時発災）						
上水道	下水道	電力	固定電話	携帯電話	都市ガス	LP ガス
断水人口（人）	機能支障人口（人）	停電軒数（軒）	不通回線数（回線）	停波基地局率（%）	復旧対象戸数（戸）	機能支障世帯数（世帯）
約 82,000	約 2,700	約 36,000	約 4,200	81%	約 3,700	約 800

避難者数（人）（冬夕 18 時発災）			帰宅困難者数（人）（昼 12 時発災）	災害廃棄物等（千トン）（冬夕 18 時発災）
1日後	1週間後	1か月後		
約 3,500	約 15,000	約 10,000	約 4,100～約 4,500	約 130★
上記のうち、避難所生活者数※				
約 2,100	約 7,500	約 3,000		

※県報告書をもとに避難所へ避難する避難所避難比率を「1日後 0.6、1週間後 0.5、1か月後 0.3」として計算
★平成 27 年7月2日付けで、【愛知県災害廃棄物処理計画における災害廃棄物等発生量（推計）】において発表された値

Ⅴ．非常時優先業務の選定

1．非常時優先業務の概要

次頁に、非常時優先業務の概要を示す。

表 5-1-1 非常時優先業務の概要

区分		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
非常時優先業務（応急業務）	活動体制（災害対策本部）	・職員の非常参集開始	・被害情報の収集・伝達・報告	・物資確保に関する要請（県民及びその他の関係機関）	・災害救助法の適用要請	
		・一般職員の安否確認				
		・災害対策本部の設置				
		・本部員会議等の確保				
		・応急対策要員の確保				
		・庁舎、避難所等安全確認				
		・被害状況の調査				
		・職員の健康管理				
	情報・通信・広報	・通信の確保、維持・運営（防災無線、電話、インターネット、LAN）	・地域住民への広報	・相談所の設置		
		・市民からの問い合わせ対応	・報道機関への行動			
		・県及びその他の関係機関への情報伝達				
	応援要請・災害救助法			・応援要請（県及びその他の関係機関）	・災害救助法適用の手続	
				・応援部隊の受入れ（調整等）		
				・近隣等応援職員の受入れ		
	救助・救急活動	・消防活動	・遺体の受入れ			
		・要配慮者の応急対策	・要配慮者の安否確認			
		・救急・救助活動の実施	・火葬の実施			
	二次災害防止	・避難、誘導	・被災箇所等の応急復旧			
		・警戒区域等の設定				
	医療	・救護所の設置	・医薬品等の要請	・メンタルヘルスケア	・健康相談、栄養相談の実施	
		・傷病者の搬送				
	保健衛生・防疫		・仮設トイレ設置	・ごみの処分（調査、収集、処分）		
			・ペット対策	・防疫対策		
				・し尿処理		
	交通・輸送	・車両の確保	・緊急輸送路の確保	・緊急輸送（物資等）		・公共土木施設の本復旧
		・燃料の確保	・公共土木施設の応急復旧			
	避難収容	・避難所の設置、運営	・食糧確保・供給	・防犯パトロールの実施	・義援金の配分	
		・要配慮者への対応	・物資確保・供給（毛布、日用品等）	・義援金の受入れ		
			・ボランティアの受入れ			
	住宅・建築	・建築物の応急危険度判定		・罹災届出証明の発行	・罹災証明書の発行	
					・応急住宅対策の実施（仮設住宅）	
					・住宅等応急復旧	
	ライフライン		・給水班等の編成、運用	・上水道応急復旧（把握、調整等含む）	・下水道応急復旧（把握、調整等含む）	・上水道の本復旧
			・電力応急復旧（把握、調整等含む）			・下水道の本復旧
			・鉄道応急復旧（把握、調整等含む）			
			・公衆通信応急復旧（把握、調整等含む）			
			・ガス応急復旧（把握、調整等含む）			
	経済・産業		・商工業支援の実施			
	文化・教育	・児童生徒等の安全確保	・文化財の被害状況把握		・教育再開（準備含む）	
非常時優先業務（優先度の高い通常業務）	総務	・市長、副市長の秘書業務		・職員の給与	・職員の人事	
		・重要書類、重要データの保護				
	財政		・普通財産の取得、管理、処分			
	税務				・税務に関する証明	・個人市民税及び法人市民税の賦課調定業務
					・市税、国民健康保険税の徴収	・軽自動車税、市たばこ税及び入湯税の賦課調定業務
						・国民健康保険税の賦課調定業務
	会計		・出納、会計、審査事務等			
	生活		・住民票、転出入業務	・印鑑登録業務		
			・戸籍事務及び住民基本台帳事務			
	福祉			・生活困窮者へお支援、相談	・国民健康保険事務	
					・福祉施設の管理、運営	
	保健衛生			・し尿汲み取り		
				・ごみ処理の実施		
	教育・文化				・学校事務	
					・学校給食の再開	
	議会事務	・会場の開催			・議会関係の経理	
		・議場の管理				

2. 非常時優先業務

各課において、災害時に実施する業務について、次のとおり【災害時にまず何をしなければならないか】を明確にするとともに、わかりやすく整理した。

・応急業務、優先度の高い通常業務、休止業務の区分（詳細、以下表のとおり）
・業務の優先順位
・各業務の開始目標時間（5区分）、必要人数

表 5-2-1　非常時優先業務と休止業務の区分

必要度		内容
非常時優先業務	応急業務	○発災時に、最優先に行う業務 ○地域防災計画で挙げられている業務のうち、以下に示す業務 ・被災者の生命、生活、財産に重大な影響がある業務 ・発災時対応のための意思決定に必要な業務
	優先度の高い通常業務	○通常業務のうち、業務の規模を縮小する方法を工夫する等して続行する業務 ○市民の生命、生活、財産を守る業務 ○市の意思決定に必要な業務 ○休止することができない業務
休止業務		○通常業務のうち、休止・延期する業務 ○一定期間（1か月程度）先送りすることが可能な業務 ○災害復興までの間、休止・延期することがやむを得ない業務

以下に、各部課の非常時優先業務について示す。

※業務開始目標時間の表示は、以下のとおりとする。
3時間以内：A、1日以内：B、3日以内：C、2週間以内：D、1か月以内：E

(1)総務部　総務班

①　応急業務(総務課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	避難の誘導	庁舎南側芝生広場へ誘導する	A					3.8
2	危機管理班･窓口班の業務の協力に関すること	危機管理班・窓口班の業務に協力する		B				10
3	市有施設の被害調査	災害対策本部及び各部から情報を入手し、取りまとめる。また、災害対策本部へ報告する		B				0.5
4	死者、行方不明者、負傷者の情報収集	災害対策本部、消防部、知多警察署、公立西知多総合病院、市医師団（健康推進課）から情報を入手し、取りまとめる		B				0.5
5	ライフラインの被害状況の情報収集	上下水道、し尿、電気、都市ガス、ＬＰガス、電話、ＣＡＴＶ、病院等の被害状況に関する情報を収集する		B				0.5
5	鉄道､バス等の被害状況の情報収集	名古屋鉄道(株)及び知多乗合(株)から被害状況に関する情報を収集する		B				0.5
5	各ライフライン関係機関との連絡調整	都市整備部、中部電力、東邦ガス、ＮＴＴネオメイト名古屋、知多メディアスネットワーク等との連絡調整を行う		B				0.5
6	関係機関が所管する市内の施設､設備の被害状況の情報収集	地区集会所、知多市商工会、知多警察署、知多保健所、知多浄水場等の施設、設備の被害状況に関する情報を収集する		B				0.5
7	市有施設の応急復旧活動の情報収集	災害対策本部及び各部から情報を入手し、取りまとめる。災害対策本部へ報告する			C			1
8	ライフラインの被害状況及び応急復旧活動の情報収集	上下水道、し尿、電気、都市ガス、ＬＰガス、電話、ＣＡＴＶ、病院等の被害状況及び応急復旧活動に関する情報を収集する			C			0.5
8	鉄道､バス等の被害状況及び応急復旧活動の情報収集	名古屋鉄道(株)及び知多乗合(株)所有の鉄道・バス等の被害状況及び応急復旧活動を把握する（土木班、市民協働班との連絡・連携）			C			0.5
8	各ライフライン関係機関との応急復旧方針の調整	各機関の方針を取りまとめて、危機管理班に報告する。各機関に応急復旧拠点とすべき公共施設の必要性を調査する			C			0.5
11	各ライフライン応急復旧拠点の選定	危機管理班と協議のうえ、市内の被害状況により、拠点とすべき場所を選定する			C			0.5
12	関係機関が所管する市内の施設､設備の被害状況及び応急復旧活動の情報	地区集会所、知多市商工会、知多警察署、知多保健所、知多浄水場等の施設、設備の被害状況及び応急復旧活動に関する情			C			0.5

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
	収集	報を収集する						
13	ライフラインの応急復旧活動の情報収集	上下水道、し尿、電気、都市ガス、ＬＰガス、電話、ＣＡＴＶ、病院等の応急復旧活動に関する情報を収集する				D		0.5
13	鉄道、バス等の応急復旧活動の情報収集	名古屋鉄道(株)及び知多乗合(株)所有の鉄道・バス等の応急復旧活動を把握する（土木班、市民協働班との連絡・連携）				D		0.5
13	関係機関が所管する市内の施設、設備の応急復旧活動の情報収集	地区集会所、知多市商工会、知多警察署、知多保健所、知多浄水場等の施設、設備の応急復旧活動に関する情報を収集する				D		0.5

②　優先度の高い通常業務(総務課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	法規の審査及び文書の取扱いに関すること	例規の形式審査等及び文書のファイリング、保存等を行う			C			1
2	庁舎の管理に関すること	通常業務が行える環境を整える				D		10
3	公告式に関すること	例規の公布並びに告示及び公告の公示を行う				D		1

③　休止業務(総務課)

No.	事務分掌	事業概要
1	議案の調整に関すること	執行部から提出する議案の取りまとめ等を行う
2	法令の解釈、運用、指導等に関すること	法律、条例等の解釈及び運用並びに各課への指導等を行う
3	法令遵守の推進に関すること	法令遵守に関する各課への指導等を行う
4	行政手続に関すること	処分台帳の整備、各課への指導等を行う
5	訴訟及び不服申立ての総括に関すること	各課の訴訟及び不服申立てに関する相談等を行う
6	情報公開及び個人情報保護に関すること	情報公開及び個人情報保護に関する各種申請への対応等を行う
7	公益通報に関すること	公益通報の窓口の設置、通報者の保護等を行う
8	一般寄附（金銭に限る。）に関すること	寄附金の受付、処理等を行う
9	選挙管理委員会との連絡に関すること	選挙管理委員会の開催、委員との連絡調整等を行う
10	公平委員会との連絡に関すること	公平委員会の開催、委員との連絡調整等を行う
11	固定資産評価審査委員会との連絡に関すること	固定資産評価審査委員会の開催、委員との連絡調整等を行う
12	ふるさと応援寄附に関すること	ふるさと応援寄附の随時受付業務等を行う

(2)総務部　財政班

①　応急業務(財政課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	車両の確保	車両が運転できる状況かを確認し、適切に配車を行う	A					2
2	燃料の確保	協定を結んでいる業者が営業できる状況かを確認し、災害時用の給油券を発行する	A					2
3	緊急通行車両手続	緊急通行車両等確認証明書を発行し、標章を該当車両に搭載する		B				2
4	義援金の受入れ	義援金募集委員会を設置し、義援金の受入窓口を開設して、受入業務を行う			C			3
5	義援金の配分	義援金配分委員会を設置し、受け入れた義援金を必要に応じて適切に配分する				D		3
6	危機管理班の業務の協力に関すること	危機管理班の業務に協力する				D		－

②　優先度の高い通常業務(財政課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
なし	－	－						

③　休止業務(財政課)

No.	事務分掌	事業概要
1	市財政全般の企画及び予算の編成に関すること	財政計画の作成及び予算編成を行う
2	地方譲与税、地方交付税及び県税等交付金に関すること	地方譲与税・地方交付税・特別交付税等の要望・管理を行う
3	市債及び一時借入金に関すること	市債の管理及び起債・借入を行う
4	使用料、手数料、補助金、基金及び出資による権利の総括に関すること	使用料、手数料、補助金、基金及び出資についての管理を行う
5	物品の出納及び処分に関すること	備品の購入及び物品の管理・処分を行う
6	集中管理庁用車及び乗合自動車に関すること	車の管理及び配車計画を行う
7	契約に係る事務の調整に関すること	入札・契約関係常務の運営、電子入札の実施等を行う
8	入札参加資格審査、指名審査等に関すること	入札参加資格の受け付け・審査、指名委員会を開催する

(3)総務部　施設マネジメント班

①　応急業務(施設マネジメント課、新庁舎整備室)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	危機管理班の業務の協力に関すること	危機管理班の業務に協力する。	A					7
2	市有建築物(都市整備部所管施設を除く)の災害復旧に関すること	各課各施設の被災状況を把握する。		B				7
		災害復旧工事の優先順位を付ける。			C			4
		災害復旧工事に係る手続・監理を行う。				D		4

②　優先度の高い通常業務(施設マネジメント課、新庁舎整備室)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	普通財産の管理に関すること	普通財産の被災状況を確認し、緊急対応を行う			C			3
2	市有財産の保険契約に係る災害時の手続に関すること	地震災害見舞金の請求手続を行う					E	1

③　休止業務(施設マネジメント課、新庁舎整備室)

No.	事務分掌	事業概要
1	公共施設の総合調整に関すること	公共施設再配置計画策定、推進などの総合調整を図る
2	新庁舎整備に関すること	新庁舎の整備を行う

(4)総務部　災害調査班

①　応急業務(税務課、収納課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	市域の建物被害情報の収集	情報の収集、調査を行う。			C			12
2	調査方針・計画の検討	市域の被害状況から、どのように被害認定調査を行うかを検討する。			C			12
3	住家等被害判定調査に関すること	被災建物被害認定調査票の作成、住家等被害判定第一次調査、第二次調査、調査結果の整理、災害調査班応援職員の確保等を行う				D		78

②-1　優先度の高い通常業務(税務課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	税務に係る証明（市民窓口課で分掌する事務を除く。）に関すること（税務課）	住宅用家屋証明書及び固定資産評価資料図の複写の交付等を行う				D		6
2	市民税の調査及び賦課に関すること（税務課）	市内在住者に係る個人市民税及び市内に事業所を持つ法人に係る法人市民税の調査及び賦課を行う					E	6
3	国民健康保険税の調査及び賦課に関すること（税務課）	国民健康保険の加入者の世帯に係る国民健康保険税の調査及び賦課を行う					E	2
4	軽自動車税調査及び賦課に関すること（税務課）	原動機付自転車等の標識交付、軽自動車等の所有者に係る軽自動車税の調査及び賦課を行う					E	3
5	市たばこ税の賦課に関すること（税務課）	製造たばこの消費に係るたばこ税の賦課を行う					E	2
6	固定資産税、都市計画税の調査及び賦課に関すること（税務課）	土地、家屋、償却資産に係る固定資産税及び市街化区域内の土地、家屋に係る都市計画税の調査及び賦課を行う					E	3

②-2　優先度の高い通常業務(収納課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	収納管理業務（収納課）	納付された税金を調定と突合し、過不足を把握する。		B				3

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
2	市税及び国民健康保険税の徴収及び過誤納還付に関すること（収納課）	市税等の未納分を徴収し、過誤納金を還付する					E	4
3	市税及び国民健康保険税の督促、納税の猶予及び滞納処分に関すること（収納課）	督促状を発送し、差押え等の処分を行う					E	4

③-1　休止業務(税務課)

No.	事務分掌	事業概要
1	国有資産等所在市町村交付金に関すること（税務課）	国又は地方公共団体が所有する固定資産のうち他の者が使用している固定資産等に対する市町村交付金の請求及び受納を行う

③-2　休止業務(収納課)

No.	事務分掌	事業概要
1	市税及び国民健康保険税の欠損処分に関すること（収納課）	主に年度末、不納欠損処分を行う
2	市税及び国民健康保険税の徴収嘱託及び徴収受託に関すること（収納課）	他の自治体と徴収嘱託又は徴収受託を行う

(5)総務部　危機管理班

①　応急業務(防災危機管理課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	避難指示の伝達	消防部、広報班、自主防災組織等と連携して、市民に対して広報を行う	A					0.2
2	避難指示の伝達	避難所の開設を福祉班に指示する	A					0.2
3	警戒区域設定後の立入禁止規制及び制限等の伝達	要避難区域に対して、立ち入り制限の措置を講ずる	A					0.2
4	避難指示、警戒区域設定等実施後の県、警察及び関係機関への報告	県、警察及び関係機関に対して、報告を行う	A					0.2
5	防災行政無線による通信	通信回線を確保する	A					0.2
5	県及びその他の防災関係機関への情報伝達	市町村防災支援システムの機能を確認する	A					0.1
5	県及びその他の防災関係機関への情報伝達	電話、ファックスなどの機能を確認する	A					0.1
5	県及びその他の防災関係機関への情報伝達	災害情報伝達システム（ちたまる安全安心メルマガ）の通信確認を行う	A					0.1
5	県及びその他の防災関係機関への情報伝達	同報無線の機能を確認する	A					0.1
10	防災行政無線による通信	無線を使用して情報伝達を行う	A					0.2
10	県及びその他の防災関係機関への情報伝達	ちたまる安全安心メルマガを活用し、情報伝達を行う	A					0.1
10	県及びその他の防災関係機関への情報伝達	同報無線を活用し、情報伝達を行う	A					0.3
13	初期被害情報の収集・伝達（各部、各機関への問い合わせ）	各部、各機関から情報収集を行う	A					0.5
14	災害対策本部及び現地災害対策本部の設置	災害対策本部の設置場所を決定するとともに、災害対策本部の設置に関わる資機材を確保する 併せて、現地災害対策本部の設置の必要性について検討する	A					0.3
15	災害対策本部及び現地災害対策本部設置の通知、公表	標識板を掲示する	A					0.1
16	災害対策本部事務局としての活動	本部員の招集を行う	A					0.1

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
15	災害対策本部及び現地災害対策本部設置の通知、公表	標識板を掲示する	A					0.2
16	災害対策本部事務局としての活動	本部員の招集を行う	A					0.2
17	災害対策本部事務局としての活動	本部員会議の協議事項を検討する	A					0.1
18	災害対策本部と消防部との連絡調整	消防部からの情報収集、また災害対策本部での決定事項の連絡を行う	A					0.2
19	災害対策本部及び現地災害対策本部設置の通知、公表	関係部署、県へ本部を設置したことを連絡する	A					0.1
20	本部決定事項の伝達	本部会議で決定した事項を、関係部署に伝達する		B				0.2
21	緊急応急対策実施状況を県に報告	緊急を要する被害状況、応急対策状況を県に報告する		B				0.1
22	関係機関へ広報の協力要請	広報班を通じ、報道機関等に広報の協力を依頼する		B				0.1
23	一次被害情報の収集状況の総括	各部が収集した被害状況を各部長が取りまとめ、本部員会議に報告する		B				0.1
24	一次被害情報の収集状況の総括	災害調査班が本部員会議で報告した情報を整理し、県に対して報告する		B				0.1
25	二次被害情報の収集状況の総括	災害調査班からの情報を収集・整理する		B				0.5
26	収集した情報の各部・各班への提供	各部、各班に対して、収集した情報を提供する		B				0.2
27	各部・各班間の活動の調整	情報の収集、伝達、人員の調整を行う			C			0.2
28	広域的な応援要請の実施	県に対して、応援要請を行う			C			0.2
29	応援受け入れのための調整	受入場所の選定、関係部署への連絡を行う			C			0.2
30	海外支援受け入れに関する事務	海外からの支援に対して、受入場所の選定、関係部署への連絡を行う			C			0.2
31	応援機関相互の調整	応援機関の活動状況の把握、相互調整を行う			C			0.2
32	災害放送の要請	県知事を通じて、災害放送の要請を行う			C			0.2
33	他機関との連絡調整及び職員派遣事務	職員派遣要請の実施、受入体制の確保を行う			C			0.2
34	食糧の供給要請	県及び関係機関に対して、食糧の供給を要請する			C			0.2
35	生活必需品の供給要請	県及び関係機関に対して、生活必需品の供給を要請する			C			0.2
36	関係機関に対する義援金、救援物資等の募集の要請	必要な物資の把握、義援金・救援物資等の募集を要請する			C			0.2
37	緊急輸送の要請	緊急輸送の必要がある場合は、関係機関に対して要請する			C			0.2

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
38	災害救助法の適用に関する県への報告及び要請	災害調査班が調査した第一次被害状況の収集をし、県に発生情報の報告を行うとともに、被害状況に基づき、救助法適用判定資料を作成する併せて、法の適用基準に該当する場合は、要請文書の作成を行う				D		1.7
39	激甚災害法の適用に関する県への報告	県からの照会に対して、被害状況の報告を行う				D		0.2

②　優先度の高い通常業務（防災危機管理課）

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
なし	－	－	－	－	－	－	－	－

③　休止業務（防災危機管理課）

No.	事務分掌	事業概要
1	防災全般の連絡調整に関すること	災害時における各部署及び関係機関との連絡調整を行う
2	防災会議及び地域防災計画に関すること	地域防災計画の策定・更新を行う。また、防災会議を開催し、地域防災計画の承認を得る
3	危機管理に係る訓練等の連絡調整に関すること	危機管理実施における各部署及び関係機関との連絡調整を行う
4	国民保護に関すること	国民保護計画の策定、及び武力攻撃に対する住民の避難や救援措置等を行う
5	交通安全及び地域安全の啓発、教育及び関係団体に関すること	社会秩序の維持に関して、地域に防犯パトロールを依頼する
6	防犯設備等（地区補助金対応分に限る。）に関すること	地区が管理する防犯灯に関する補助金の交付に係る事業

(6)総務部　会計班

①　応急業務(出納室)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	危機管理班の業務の協力に関すること	危機管理班の業務に協力する	A					1
2	備蓄食糧及び生活必需品の出納	食糧及び生活必需品の支払状況を調査する			C			1
2	備蓄食糧及び生活必需品の出納	支払方法を確認する			C			1

②　優先度の高い通常業務(出納室)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	現金の出納及び保管に関すること	歳計現金、歳計外現金の出納及び保管を行う		B				1
2	小切手の振出しに関すること	ゆうちょ銀行等に対して小切手を振出す			C			1
2	支出負担行為の確認に関すること	支出負担行為を確認する			C			1
2	支出命令の審査に関すること	支払を確認する			C			1
2	口座振替のデータ管理に関すること	口座振替のデータ管理を行う			C			1
6	県証紙の売りさばきに関すること	県証紙を売りさばく				D		1
7	出納状況の報告に関すること	出納状況を報告する					E	1
8	その他会計管理者の権限に属する事務に関すること	資金管理、指定金融機関に関すること及び財務会計システムの運用管理を行う					E	1
9	決算の調製に関すること	決算の調製を行う					E	1

③　休止業務(出納室)

No.	事務分掌	事業概要
	なし	

(7)企画部　企画政策班

①　応急業務(企画政策課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	情報収集に関すること	緊急輸送路、避難所の開設状況等の情報を収集する	A					0.3
2	災害対策本部との連絡調整	緊急輸送に関して災害対策本部との連絡調整を行う	A					0.3
3	緊急輸送に関する指示	災害対策本部との調整結果に基づき、班内の各チームへ緊急輸送に関する指示を出す		B				0.1
4	職員班、生涯スポーツ班への業務の割り振り	職員班、生涯スポーツ班への業務の割り振りを行う		B				0.1
5	ヘリコプターの臨時発着場所の設置に関すること	地域防災計画に基づき、ヘリコプターの臨時発着場所を設置する		B				0.1
6	救援物資の整理・保管に関すること	救援物資の整理及び保管を計画的に行う			C			2
7	医薬品等の搬送に関すること	関係部署との連絡を取り、医薬品等の搬送に関する調整を行う			C			0.1
8	不足車両等の調達に関すること	主に緊急輸送に関して、レンタカー事業者等と連絡調整を行う			C			0.1
9	運輸事業者への応援要請に関すること	主に緊急輸送に関して、運輸事業者と連絡調整を行う			C			0.1
10	鉄道事業所との情報交換に関すること	主に緊急輸送に関して、鉄道事業所と連絡調整を行う			C			0.1

②　優先度の高い通常業務(企画政策課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
なし	－	－	－	－	－	－	－	－

③　休止業務(企画政策課)

No.	事務分掌	事業概要
1	重要な施策の総合企画及び調整並びに総合計画に関すること	総合計画等の策定及び進行管理に関する業務を行う
2	政策形成に係る情報収集及び研究に関すること	政策形成に係る情報収集等に関する業務を行う
3	土地利用計画に関すること	国土利用計画に関する業務を行う
4	行政組織及び事務改善に関すること	組織改編や行財政改革等に関する業務を行う
5	広域行政及び中部国際空港に関すること	庁外組織等との連絡調整を行う
6	他の所管に属しない統計調査に関すること	統計調査に関する業務を行う

(8)企画部　デジタル推進班

①　応急業務(デジタル推進課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	重要書類･データ類の保護	重要書類、データ類を庁舎内の安全な場所又は庁舎外へ移動させる	A					0.1
2	外部事業者(保守ベンダ等）との連絡確保	至急対応を要請すべき外部事業者との連絡手段を確保する	A					0.1
3	企画政策班の業務の協力に関すること	企画政策班の業務に協力する	A					1
4	被害状況の調査	情報システム、インフラに関する被害状況の調査、報告を行う		B				0.5
5	業務継続･代替復旧活動の開始判断	被害状況の報告、要員の参集状況から、情報システムに関する業務継続の対応開始を判断する		B				0.1
6	情報システム･インフラ等の復旧	被害があった情報システム、インフラ等の復旧について、外部事業者と連携し対応を行う				D		3
7	電子計算機の復旧	被害があった電子計算機の管理及び代替機の準備などを行う				D		3

②　優先度の高い通常業務(デジタル推進課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	電子計算機の運用及び管理に関すること	電子計算機及び情報ネットワークの運用及び管理に関する業務を行う	A					3
2	情報セキュリティ対策に関すること	情報セキュリティの確保に関する業務を行う	A					2

③　休止業務(デジタル推進課)

No.	事務分掌	事業概要
1	情報施策の企画及び調整に関すること	情報施策の企画、調整を行う
2	情報処理システムの調査研究、導入及び管理に関すること	新システムの調査、導入のより事務改善を図る

(9)企画部　広報班

①　応急業務(秘書広報課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	市長･副市長の秘書事務	市長・副市長の秘書事務を行う	A					1
2	市民からの問い合わせへの対応	市民からのメールによる問い合わせ、相談に対応する	A					2
3	広報活動の実施	報道機関、市民への災害対策本部設置に関わる通知・公表 市民の安全確保及び応急対策の迅速な実施のために必要と認められる情報を提供する。←各班より収集 市民等からの緊急問い合わせに対し、広報紙及びホームページ等による情報提供を行う 消防部、安全班、知多警察署と連携し広報車等による緊急情報の広報を行う（←各班が提出） 避難市民に対する総合的な広報を行う（←福祉班等が提供） 市民への避難所等の広報を行う（←各班が提供） 緊急情報及び生活情報の広報を行う（←各班が提供） 断水状況及び応急給水の実施等の広報を行う（←水道班が提供） 要配慮者を考慮した情報を提供する。必要に応じて、市の施策等の広報を一時市外に避難した市民へ伝達する		B				3.5
4	関係機関へ広報活動の協力要請	必要に応じて各放送機関への放送要請を行う		B				0.5
5	報道機関への情報提供	必要に応じ各放送機関への放送要請を行う 定期的に市政記者クラブ及びその他の報道機関に対しての資料提供を行う		B				
6	問い合わせ内容の本部等への報告	問い合わせ内容を精査する関係部長または班長に連絡するとともに、必要に応じ、災害対策本部に報告する		B				2
7	被災者からの情報収集	被災者より詳細情報を収集する		B				2
8	苦情などへの対応	苦情等を聴取し、速やかに災害対策本部、関係機関に連絡し、早期解決を図る			C			2
9	要配慮者に配慮した情報提供（外国語など）	ボランティア等と連携し外国語による広報活動を実施する			C			0.5

② 優先度の高い通常業務(秘書広報課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	広報紙、市勢要覧、ホームページ、視聴覚広報等に関すること	ホームページ、市公式ＳＮＳ（ライン、フェイスブック、Ｘ（旧 Twitter））の運営管理を行う。 コミュニティＦＭの放送管理を行う			C			1

③ 休止業務(秘書広報課)

No.	事務分掌	事業概要
1	儀式、褒賞及び表彰に関すること	褒賞及び表彰を実施する
2	市の魅力の発信に関すること	シティプロモーション事業を行う
3	広報紙、市勢要覧、視聴覚広報等に関すること	広報ちた（通常）の作成・発行を行う ビデオ広報制作・放映を行う 市勢要覧の制作を行う（毎年ではない）
4	広聴に関すること	「市長への手紙」処理を行う

(10)企画部　職員班

①　応急業務(職員課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	職員の安否確認に関すること	職員の安否を確認する	A					2
2	職員の健康確認に関すること	職員の健康を確認する						
3	企画政策班の業務の協力に関すること	企画政策班の業務に協力する		B				3

②　優先度の高い通常業務(職員課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	職員の給与、旅費、共済及び退職給与に関すること	給与支給、共済組合の手続、退職手当支給を行う			C			2
2	職員の任免に関すること	職員の任免を行う				D		1
3	職員の衛生管理に関すること	職員の健康診断・予防接種を行う					E	1
4	職員の公務災害補償に関すること	公務災害の手続を行う					E	1

③　休止業務(職員課)

No.	事務分掌	事業概要
1	職員の服務、賞罰及び身分に関すること	服務、賞罰、身分に関することを行う
2	職員研修の計画及び実施に関すること	職場、階層別・特別・派遣研修等を実施する
3	職員の福利厚生に関すること	互助会の運営管理・職場環境を維持する

(11)企画部　市民協働班

①　応急業務(市民協働課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	施設の被害状況の調査 及び応急復旧	所管施設（避難所として指定された施設、あいあいバス、地域バスを含む。）の被災状況の調査把握と応急復旧を行う。	A					4
2	コミュニティ及び駐在員との連絡調整に関すること	異常現象や災害危険箇所などの状況を把握する。必要に応じて、区域内の土木施設、人身、住居その他の建物の被害状況の調査を依頼する。		B				3
3	外国人市民の支援	被災した外国人に対応する。関係団体との連絡・調整及び協力を依頼し、情報収集・発信を行う。			C			1

②　優先度の高い通常業務(市民協働課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	コミュニティ施設等に関すること	コミュニティ施設の管理運営及びあいあいバス、地域バスの運行を再開する。					E	4
2	市民活動センターに関すること	市民活動センターの運営を再開する。				D		2
3	市民活動団体等（ボランティア団体、ＮＰＯ等）との連絡調整・受援に関すること	被災地内外のＮＰＯ等からの支援を受け入れ、ニーズに応じて関係機関と調整・マッチングを行う。				D		2
4	災害ボランティアセンター等との連携・情報共有に関すること	被災地ニーズに対し、受援（NPO 等）と災害ボランティアの対応区分を調整する。				D		1
5	まちづくりセンターに関すること	まちづくりセンターの運営を再開する。					E	3

③　休止業務(市民協働課)

No.	事務分掌	事業概要
1	コミュニティ及び地域の組織の活動に関すること	コミュニティ活動の支援に係る業務を再開する。
2	駐在員に関すること	市からの回覧物の取りまとめ等、各種駐在員の業務を再開する。
3	町名設定に関すること	町名設定業務を再開する。
4	市民憲章に関すること	市民憲章に基づいたまちづくりを推進する
5	国際化の推進の企画及び調整並びに多文化共生に関すること	多文化共生に関する業務を再開する
6	まちづくりセンターの事業に関すること	まちづくりセンターの事業を再開する

(12)企画部　窓口班

①　応急業務(市民窓口課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	死亡届に基づく火葬許可証の発行	死亡届に基づき火葬許可証を発行する		B				2
2	遺体名簿の総括	死亡届に基づき遺体名簿を作成する			C			1
3	罹災届出証明書の発行	罹災証明を発行する前の罹災届を出したことの証明を行う			C			2
4	罹災証明台帳の作成準備	罹災証明を発行するための台帳作成の準備を行う			C			1
5	市民相談の対応及び窓口開設の調整	市民相談の対応及び市民相談窓口の開設の調整を行う			C			1
6	罹災証明台帳の作成	罹災届に基づき台帳を作成する				D		1
7	罹災証明書の発行	罹災証明台帳に基づき罹災証明書を発行する				D		1

②　優先度の高い通常業務(市民窓口課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	埋火葬の許可に関すること	死亡届に基づき埋火葬許可書を発行する		B				2
2	戸籍に関すること	戸籍法に基づく届け出に関することを行う		B				2
3	住民基本台帳に関すること	住民基本台帳法に基づく届け出に関することを行う		B				3
4	身分その他の証明に関すること	身分証明書等の発行に関することを行う		B				1
5	住民基本台帳に係る証明に関すること	住民基本台帳法に関する証明に関することを行う		B				3
5	戸籍に係る証明に関すること	戸籍法に関する証明に関することを行う		B				3
5	印鑑登録及び証明に関すること	印鑑条例に基づく登録、証明に関することを行う		B				3
5	市税に係る証明に関すること	地方税法等に基づく証明に関することを行う		B				3

③　休止業務(市民窓口課)

No.	事務分掌	事業概要
1	在留管理制度及び特別永住者の制度に基づく届出等に関すること	在留管理制度及び特別永住者の制度に基づく届出等に関することを行う
2	犯罪人、成年被後見人、被保佐人及び破産者の名簿に関すること	犯罪人、成年被後見人、被保佐人及び破産者の名簿に関することを行う
3	人口動態調査及び人口動向調査に関すること	人口動態調査及び人口動向調査に関することを行う
4	庁舎案内に関すること	庁舎案内に関することを行う
5	人権擁護委員及び行政相談委員に関すること	人権擁護委員及び行政相談委員に関することを行う

(13)福祉子ども部　福祉班

①　応急業務(福祉課･長寿課共通)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	避難所派遣職員の派遣	職員の避難所派遣に関する調整、通達、各避難所との連絡、情報収集を行う	A					2
2	避難場所・避難所の開設	避難所において避難所を開設する。21 箇所×４人 ※福祉課職員　８人	A					84
2	要配慮者の避難、誘導及び避難所への受入れ	避難所において避難所を開設する。21 箇所×４人 ※福祉課職員　８人	A					
4	避難場所・避難所の管理運営及び総括	施設管理者、自主防災組織、地区住民と協働で避難所の管理運営にあたる ※必要人数は派遣職員のうち数		B				21
4	避難所において必要となる食糧、生活必需品等の把握及び報告	各避難所において食糧、生活必需品等の把握及び報告を行う ※必要人数は派遣職員のうち数		B				21
4	要配慮者の安否確認	各避難所において要配慮者の安否確認をする ※必要人数は派遣職員のうち数		B				21
7	避難所における食糧、生活必需品等の配布	各避難所において食糧、生活必需品等を配布する ※必要人数は派遣職員のうち数		B				21
8	社会福祉施設入所者への安全確保	各社会福祉施設入所者への安全確保について連絡、確認する		B				2
8	社会福祉施設入所者の被害状況の調査	社会福祉施設入所者及び施設の被害状況の聞き取り、状況を取りまとめる		B				
8	施設の被害状況の調査	社会福祉施設の被害状況の聞き取り、状況を取りまとめる		B				
11	身元不明者の遺体の措置	身元の確認、葬儀社との調整、火葬の依頼を行う			C			4
12	要配慮者への情報提供	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数			C			21
12	要配慮者に配慮した避難所の運営	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数			C			21
12	在宅の要配慮者への配慮	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数			C			21
15	避難所の環境改善への協力	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数			C			21

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
16	避難所における食糧、生活必需品等の配布	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数				D		21
16	避難所において必要となる食糧、生活必需品等の把握及び報告	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数				D		21
18	義援金、救援物資などの被災者への配分	庁内において義援金を受付け、義援金の配分について調整する					E	2

② 優先度の高い通常業務（福祉課）

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	生活困窮者自立支援に関すること	生活保護受給者及び生活困窮者への支援・相談を行う			C			5
2	障害者福祉施設及び福祉活動センターに関すること	やまもも第２及び福祉活動センターの運営及び施設の維持管理を行う				D		2
3	障害者福祉施策に関すること	障がい者の各種手続業務を行う					E	4
4	行旅病人及び行旅死亡人に関すること	身元不明者などへの対応を行う					E	2

③ 休止業務（福祉課）

No.	事務分掌	事業概要
1	社会福祉施策の企画及び調整に関すること	総合的な社会福祉施策の企画調整を行う
2	障害者計画に関すること	各計画の策定及び進捗管理を行う
3	戦傷病者、戦没者遺族等、旧軍人及び軍属の援護に関すること	戦傷病者及び戦没者遺族等に関する支援業務を行う
4	更生保護に関すること	保護司を始め更生保護に関する業務を行う
5	災害弔慰金及び災害見舞金の支給並びに災害援護資金の貸付に関すること	災害に係る見舞金の支給等に関する業務を行う
6	日本赤十字社に関すること	日本赤十字社に関する地区業務を行う

(14)福祉子ども部　長寿班

①　応急業務(福祉課･長寿課共通)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	避難所派遣職員の派遣	職員の避難所派遣に関する調整、通達、各避難所との連絡、情報収集を行う	A					2
2	避難場所・避難所の開設	避難所において避難所を開設する。21 箇所×４人 ※福祉課職員　８人	A					84
2	要配慮者の避難、誘導及び避難所への受入れ	避難所において避難所を開設する。21 箇所×４人 ※福祉課職員　８人	A					
4	避難場所・避難所の管理運営及び総括	施設管理者、自主防災組織、地区住民と協働で避難所の管理運営にあたる ※必要人数は派遣職員のうち数		B				21
4	避難所において必要となる食糧、生活必需品等の把握及び報告	各避難所において食糧、生活必需品等の把握及び報告を行う ※必要人数は派遣職員のうち数		B				21
4	要配慮者の安否確認	各避難所において要配慮者の安否確認をする ※必要人数は派遣職員のうち数		B				21
7	避難所における食糧、生活必需品等の配布	各避難所において食糧、生活必需品等を配布する ※必要人数は派遣職員のうち数		B				21
8	社会福祉施設入所者への安全確保	各社会福祉施設入所者への安全確保について連絡、確認する		B				2
8	社会福祉施設入所者の被害状況の調査	社会福祉施設入所者及び施設の被害状況の聞き取り、状況を取りまとめる		B				
8	施設の被害状況の調査	社会福祉施設の被害状況の聞き取り、状況を取りまとめる		B				
11	身元不明者の遺体の措置	身元の確認、葬儀社との調整、火葬の依頼を行う			C			4
12	要配慮者への情報提供	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数			C			21
12	要配慮者に配慮した避難所の運営	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数			C			21
12	在宅の要配慮者への配慮	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数			C			21
15	避難所の環境改善への協力	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数			C			21

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
16	避難所における食糧、生活必需品等の配布	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数				D		21
16	避難所において必要となる食糧、生活必需品等の把握及び報告	展開期として、運営委員会による運営に移行し委員会で対応し、職員は連絡調整を行う ※必要人数は派遣職員のうち数				D		21
18	義援金、救援物資などの被災者への配分	庁内において義援金を受付け、義援金の配分について調整する					E	2

② 優先度の高い通常業務(長寿課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	訪問看護ステーション業務に関すること	訪問看護業務を行う		B				6
2	老人福祉施設に関すること	老人福祉センター始め３施設の運営及び施設の維持管理を行う				D		2
3	在宅ケアセンターの管理及び運営に関すること	在宅ケアセンターの運営及び施設の維持管理を行う				D		2
4	高齢者福祉施策に関すること	高齢者（介護保険を含む）の各種手続業務を行う				D		8

③ 休止業務(長寿課)

No.	事務分掌	事業概要
1	高齢者保健福祉計画に関すること	各計画の策定及び進捗管理を行う
2	知多北部広域連合に関すること	知多北部広域連合との連絡調整を行う

(15)福祉子ども部　子ども若者支援班

①　応急業務(子ども若者支援課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	施設利用者の安全確保	施設利用者の安全を確保する	A					4
2	施設利用者の被害状況の調査	施設利用者の負傷・安否等の被害状況を調査する	A					4
3	所管施設の被害状況の調査	所管施設の被害状況を調査する	A					4
4	福祉班の業務の協力に関すること	福祉班の業務に協力する		B				4

②　優先度の高い通常業務(子ども若者支援課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	児童虐待防止に関すること	虐待通報への対応、関係機関との連絡調整や情報共有を行う（通常業務以外―災害発生時：保護者と離れたままの児童の確認、保護が必要）			C			3
2	配偶者等暴力被害者の支援に関すること	ＤＶ被害者の相談や保護、その他必要な支援を行う			C			2
3	要支援家庭等の支援に関すること	把握している要支援家庭、通所支援利用者で特に心配な家庭等の状況確認、訪問その他必要な支援を行う			C			9
4	家庭児童相談業務に関すること	電話相談、フォローアップ相談、親子教室などの相談業務を行う				D		2
5	ファミリー・サポート・センター業務に関すること	依頼会員と援助会員の会員登録制による育児の援助を行う				D		2
6	障害児の支援に関すること	児童発達支援、放課後等デイサービスなどに要した費用を補助する				D		1
7	障がい児相談支援業務に関すること	障害児支援利用計画に関する業務を行う				D		2
8	子育て総合支援センター業務に関すること	赤ちゃん教室など各種子育て支援事業を統括する					E	2
9	児童センター業務に関すること	子どもや保護者を対象とした各種講座やイベント、親子ひろばを実施する					E	2
１０	子育て総合支援センターの管理及び運営に関すること	子育て総合支援センターの施設管理を行う					E	2
１１	障がい児相談支援事業所の管理及び運営に関すること	障がい児相談支援事業所の施設管理を行う					E	2
１２	児童センターの管理及び運営に関するこ	児童センターの施設管理を行う					E	2

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
	と							
１３	児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当及び遺児手当に関すること	各給付手当の申請受付、現況調査、支給など手続業務を行う					Ｅ	３
１４	児童の放課後対策に関すること	市内 10 小学校区での放課後子ども教室及び放課後児童クラブを行う					Ｅ	２
１５	児童の健全育成に関すること	こども計画に基づき健全育成に関する各事業を実施する					Ｅ	0.5

③ 休止業務(子ども若者支援課)

No.	事務分掌	事業概要
1	子育て支援施策の企画及び調整に関すること	子育て支援施策の企画・立案や関係機関等の調整を行う
2	こども計画に関すること	こども計画の推進及び進捗管理を行う
3	児童福祉施設（保育所及び児童発達支援センターを除く。）に関すること	児童遊園地等の維持管理や整備を行う
4	児童、母子及び父子福祉の関係団体に関すること	児童、母子及び父子福祉の関係団体の補助事務等を行う
5	少子化対策に関すること	少子化対策に関する業務を行う
6	こども未来館・青少年会館に関すること	管理・運営等における指定管理者制度による受託業者の監督等を行う
7	青少年の健全育成及び教育に関すること	地域推進委員による啓発活動などを行う
8	青少年関係団体に関すること	ボーイスカウトやガールスカウトの団体への補助を行う
9	男女共同参画社会の形成の促進に関すること	男女共同参画の推進
１０	男女共同参画センターに関すること	男女共同参画センターの管理・運営
１１	若者支援に関すること	ひきこもり、不登校など社会生活が困難な若者の社会参加への支援

(16)福祉子ども部　幼児保育班

①　応急業務(幼児保育課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	園児等の安全確保	園児を避難させる（12園クラス担任98人＋主任21人）×0.5＋本課1人	A					61
2	園児等の被害状況の調査	登園児の被害情報の把握を行う。その後在園児についても調査する。（12園クラス担任98人＋主任21人）×0.5＋本課1人	A					61
3	所管施設の被害状況の調査	保育園、梅が丘こども園、やまもも園の被害状況を調査する 12園園長＋本課2人	A					14
4	福祉班の業務の協力に関すること	福祉班の業務に協力する 本課2人＋12園各1人		B				14

②　優先度の高い通常業務(幼児保育課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	保育園の保育に関すること	保育園での児童の保育業務を行う(10園クラス担任81人＋10園長）＋本課1人				D		92
2	こども園の保育に関すること	梅が丘こども園での児童の保育業務を行う（クラス担任7人＋園長）＋本課0.5人				D		8.5
3	やまもも園の療育等に関すること	やまもも園での児童の療育・発達支援業務を行う（クラス担任10人＋園長）＋本課0.5人				D		11.5
4	保育園の管理及び運営に関すること	保育園の施設・職員等の管理、運営業務を行う（10園主任14人＋給食直営1園3人）＋本課1人				D		18
5	こども園の管理及び運営に関すること	梅が丘こども園の施設・職員等の管理、運営業務を行う（主任1人）＋本課0.5人				D		1.5
6	やまもも園の管理及び運営に関すること	やまもも園の施設・職員等の管理、運営業務を行う（主任3人）＋本課0.5人				D		3.5
7	保育所等訪問支援に関すること	やまもも園職員による保育所での園児への発達支援業務を行う（1人）＋本課0.5人				D		1.5
8	障害児相談支援に関すること	やまもも園職員による障害児に対する相談業務を行う（2人）＋本課0.5人				D		2.5

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
9	民間教育・保育施設に関すること	民間教育・保育施設の児童の保育業務の支援を行う 本課 2 人				D		2

③ 休止業務(幼児保育課)

No.	事務分掌	事業概要
1	保育の指導計画に関すること	保育の指導計画の作成、管理
2	就学前の子どもの教育・保育に係る施策の推進に関すること	就学前の子どもの教育・保育に係る施策の推進
3	保育園に関すること	保育園に対する入所、運営、補助等の事務及び支援
4	認定こども園に関すること	認定こども園に対する入所、運営、補助等の事務及び支援
5	地域型保育事業に関すること	地域型保育事業者に対する入所、運営、補助等の事務及び支援
6	私立幼稚園に関すること	私立幼稚園に対する入所、運営、補助等の事務及び支援
7	乳児等通園支援事業に関すること	乳児等通園支援事業に関する利用手続、運営、補助等の事務及び支援

(17)福祉子ども部　ボランティア班

①　応急業務(監査委員事務局)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	災害ボランティアセンターの設置	本部長の指示により災害ボランティアセンターを設置する。開設表示、資機材の確保を行う		B				0.5
2	災害ボランティアセンターの開設要請	社会福祉協議会に災害ボランティアセンターの開設及びボランティアコーディネーターの派遣を要請する		B				0.2
3	災害ボランティアセンターとの連絡調整	災害対策本部及び災害ボランティアセンターの連絡調整を行う		B				1
4	災害ボランティアセンターの運営の協力	問合せ対応マニュアルの印刷、ボランティア保険の公費負担手続を行う		B				0.5
5	ボランティアの受入れ及び配置	災害の状況及び災害応急対策の実施状況等の情報を災害ボランティアセンターに提供し、ボランティア活動の円滑化を図る		B				0.8
6	ボランティア需要、ボランティア活動状況の報告	活動の評価、課題を検討する場を持ち、活動内容や検討内容を記録する				D		0.5

②　優先度の高い通常業務(監査委員事務局)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
なし	－	－	－	－	－	－	－	－

③　休止業務(監査委員事務局)

No.	事務分掌	事業概要
1	市の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理又は事務事業の執行に関する監査等の実施	例月出納検査（毎月１回）、決算審査（８日間）、健全化判断比率及び資金不足比率の審査（年１回）、財政援助団体等監査（２日程度）、定期監査（８月～２月で全課対象）を実施する
2	議会及び市長への監査結果の報告及び市民への公表	定期監査等における監査結果の市長等への報告及び掲示場への掲示による公表を行う

(18)健康文化部　救護班

①　応急業務(健康推進課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	施設利用者の安全確保	施設利用者の安全を確保し、避難誘導をする	A					6
2	施設利用者及び職員の被害状況の把握	施設利用者及び職員の負傷、安否等の被害状況を調査する	A					6
3	施設の被害状況の調査	施設の被害状況を調査し、危険箇所の立入の禁止、使用禁止の措置をとる	A					3
4	庁用車の被害状況の調査	車両の被害状況の確認	A					2
5	災害対策本部との連絡及び情報収集	被害状況の伝達と情報収集、EMISの立ち上げ 本部連絡員と連絡する者を決める インフラ状況、道路状況、避難者の情報収集	A					2
6	医療機関の被害状況等の把握	医療機関の被災・稼働状況、救護所への参集可否等を把握する	A					6
7	被害状況報告及び保健師等派遣依頼	知多保健所へ被害状況報告と保健師派遣依頼、栄養士・歯科衛生士の稼働状況報告（様式A）を行う	A					1
8	受援体制の整備	受援依頼業務の整理を行う	A					1
9	救護所の開設準備	救護所開設に必要な車両資機材を準備し、備蓄倉庫等から運搬し、設置する		B				6
10	救護所従事者の確保及び派遣要請	知多郡医師会知多市医師団、知多郡歯科医師会知多班、知多市薬剤師会、愛知県柔道整復師会（地区長）との災害時の医療救護活動に関する協定書に基づき、医師、歯科医師、薬剤師、柔道整復師の派遣を要請する		B				2
11	医療救護用医薬品及び資機材の調達及び要請	備蓄医薬品等の点検をし、不足する医薬品等の品目・数量等を判断し、関係機関へ調達を要請する 医薬品等を救護所等の要請により、必要に応じ配分する		B				2
12	避難所における要配慮者への配食の調整	福祉班、長寿班と連携し、避難所における要配慮者への配食について調整する		B				2
13	口腔衛生用品の確保に関すること	口腔衛生用品の確保を行う		B				1
14	ストマ用装具の払い出し	オストメイトへのストマ用装具の払い出しを行う		B				2
15	一次トリアージの実施	救急対応の必要な者の把握			C			6
16	救護所の医療救護活動への協力	看護師、事務員が足りない救護所へ、医療救護所登録看護師等へ応援を依頼する			C			2
17	受援体制の整備	医療ボランティアの受け入れ 保健医療活動チームのコーディネート			C			3

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
18	公衆衛生活動（避難所）	避難所の衛生管理及び環境整備を行う			C			10
19	被災者の健康状態の把握、健康相談、訪問指導の実施	避難所や被災家庭の生活環境や被災者の健康状態を把握する（要配慮者支援を含む） 避難所での巡回健康相談及び家庭訪問を行い、被災者の健康管理を行う			C			10
20	栄養相談の計画･実施	被災者の栄養状況の把握、栄養状況の改善のため、巡回栄養相談等を計画・実施する			C			2
21	精神保健福祉相談等の実施	災害がメンタルヘルスに与える長期的な影響を考慮し、精神保健福祉相談を実施する			C			5
22	歯科保健医療活動の実施	口腔衛生用品の確保を行う。 被災者の口腔衛生状況の把握、口腔衛生の改善のため、巡回歯科相談等を行う			C			2
23	被災者の健康状態の把握、健康相談、訪問指導の実施	避難所の巡回及び家庭訪問を行い、被災者の災害関連死予防のための相談指導を行う				D		10
24	食事の質の確保の実施	避難所において、食事の質の確保を行う。				D		2

②　優先度の高い通常業務（健康推進課）

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	母子保健に関すること	母子手帳の発行、赤ちゃん訪問の実施を行う				D		5
2	各種相談業務に関すること	健康の保持、増進を図るため、健康診査、健康相談、訪問指導等を行う				D		5
3	精神保健相談に関すること	日常生活上の悩みや不安を軽減し、心の健康づくりを支援するための相談を行う				D		2
4	予防接種に関すること	感染症のまん延防止のため予防接種を行う					E	2
5	歯科保健に関すること	子どもの虫歯予防、大人の歯周病検診等各ライフステージに合った事業を行う					E	2
6	栄養相談に関すること	栄養や食生活に関する相談を行う					E	2
7	保健センターに関すること	保健管理事業の運営、特定疾病医療費助成、施設の維持・管理等に係る業務を行う					E	2

③　休止業務（健康推進課）

No.	事務分掌	事業概要
1	休日診療所に関すること	内科、小児科を対象に休日の急病人に対する応急診療を行う
2	各種検診及び健康診査に関すること	健康寿命の延伸のため、がん検診、健康診査を行う
3	保健指導に関すること	健康寿命の延伸のため、特定保健指導を受けた者に対し、保健指導を行う
4	献血推進に関すること	市献血推進協議会の協力を得て、献血の実施、献血思想の普及に努める

5	健康推進に関すること	健康相談、健康教育等を実施するとともに、健康日本 21 ちた計画の推進により健康寿命の延伸を図る
6	介護予防に関すること	健康寿命の延伸のため、介護予防・日常生活支援サービス事業、一般介護予防事業を行う。
7	一体的実施に関すること	ハイリスクアプローチ、ポピュレーションアプローチを実施し、健康寿命の延伸を図る。
8	学生実習、講義に関すること	西知多看護専門学校や保健師学校の学生に対し、実習指導及び講義を行う
9	西知多医療厚生組合（し尿処理及びごみ処理を除く。）に関すること	西知多医療厚生組合に対する負担金を支払う

(19)健康文化部　保険医療班

①　応急業務(保険医療課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	福祉班の業務の協力に関すること	福祉班の業務の協力を行う	A					11

②　優先度の高い通常業務(保険医療課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	国民健康保険の資格に関すること	国民健康保険資格確認書の発行事務を行う				D		3
1	後期高齢者医療の資格に関すること	後期高齢者医療資格確認書の発行事務を行う				D		2
3	福祉医療の資格に関すること	福祉医療受給者証の発行事務を行う				D		1
4	国民年金に関すること	国民年金の資格の得喪と給付事務を行う					E	1
5	国民健康保険の保険給付に関すること	国民健康保険の保険給付事務を行う					E	3

③　休止業務(保険医療課)

No.	事務分掌	事業概要
1	国民健康保険運営協議会に関すること	国民健康保険運営協議会の開催事務を行う

(20)健康文化部　生涯学習スポーツ課

①　応急業務(生涯学習スポーツ課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	施設の被害状況の調査及び応急復旧	所管施設（避難所・物資集積拠点として指定された施設含む。）の被災状況の調査把握と応急復旧を行う	A					14
2	福祉班（避難所運営）の業務の協力に関すること	福祉班が行う避難所開設の支援を行う		B				5
2	企画政策班(物資集積拠点)の業務の協力に関すること	企画政策班と連携し物資集積拠点として市民体育館の開設準備をする		B				2
4	所管施設に関すること	所管施設の管理運営を行う					E	13
5	学校の施設開放(スポーツ施設に限る。)に関すること	学校施設を活用し、スポーツの場を提供する					E	1

②　優先度の高い通常業務(生涯学習スポーツ課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
なし	－	－	－	－	－	－	－	－

③　休止業務(生涯学習スポーツ課)

No.	事務分掌	事業概要
1	生涯学習の計画、調整及び推進に関すること。	生涯学習まちづくり推進計画の進捗管理等を行う
2	生涯学習に関する人材の発掘及び育成に関すること	生涯学習地域推進員の研修、会議等に関する業務、市民大学講座の実施等に関する業務を行う
3	社会教育委員に関すること	社会教育審議会の開催、委員の研修等に関する業務を行う
4	社会教育の調査研究及び計画推進に関すること	社会教育の調査研究及び計画推進に関する業務を行う
5	家庭教育に関すること	市ＰＴＡ連絡協議会等に関する業務を行う
6	芸術及び文化の振興に関すること	文化芸術事業の実施等に関する業務を行う
7	学校の施設開放（スポーツ施設を除く。）に関すること	南粕谷小学校の生涯学習ルーム開放に関する業務を行う
8	社会教育施設等に関すること	指定管理施設の管理、指定管理者との連絡調整に関する業務を行う 新図書館整備等の業務を行う
9	社会教育関係団体との連携及び協力に関すること	文化協会、文化系ジュニアサークル、市ＰＴＡ連絡協議会への補助を行う
１０	地域学校協働本部の事業に関すること	地域学校協働活動の推進に関する業務を行う
１１	生涯スポーツの計画及び推進に関すること	第２次知多市スポーツ推進計画の総合推進を図る

No.	事務分掌	事業概要
１２	スポーツ推進委員に関すること	スポーツ振興を図るため、スポーツ推進委員間及び関係機関との連絡調整を行う
１３	社会体育関係団体との連携及び協力に関すること	スポーツ協会を始め、関係機関と協働し、スポーツ振興を図る
	中部公民館の分掌事務	
1	中部公民館の事業に関すること	施設の貸出し及び公民館講座等を開催する
2	中部公民館の管理及び運営に関すること	施設の維持管理に関する業務を行う
	歴史民俗博物館の分掌事務	
1	歴史民俗博物館の事業に関すること	常設展、特別企画展、講座・教室等を開催する
2	文化財の保護に関すること	市内に存在する指定文化財を保護する
3	文化財保護委員に関すること	文化財保護委員会の開催、委員研修等を実施する
4	歴史民俗博物館の管理及び運営に関すること	施設の維持管理に関する業務を行う

(21)環境経済部　衛生班

①　応急業務(環境政策課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	仮設トイレの確保及び設置	避難所における必要台数を把握する		B				3
2	仮設トイレの確保及び設置	業者への応援要請を行う		B				0.2
3	バキュームカー、くみ取り作業員の確保	くみ取り業者との連絡調整を行う		B				0.2
4	応急くみ取り等し尿処理活動の実施	衛生センターの受入確認を行う		B				0.2
5	関係機関（消防部、知多警察署、病院等）との調整	遺体発見時の連絡体制を確認する		B				0.2
6	遺体安置所の開設	安置場所を選定する		B				3
7	遺体安置所の開設	関係機関へ開設の連絡を行う		B				0.2
8	遺体安置所の開設	協定提携業者へ資機材（ドライアイス、棺等）を要請する		B				0.2
9	遺体安置所の開設	遺体の受入れを行う		B				2
10	火葬の実施	知多斎場との連絡調整を行う		B				0.2
11	火葬の応援要請	協定市町村への応援要請を行う		B				0.2
12	遺体安置所の管理	警察による検視、医師による検案を実施する		B				0.2
13	遺体の搬送、身元確認、納棺、安置	身元確認の調査を行う			C			3
14	遺体の遺族への引渡し	身元確定者は、遺族へ引渡す			C			1
15	遺体の搬送、身元確認、納棺、安置	身元不明者は、行旅死亡人として法に基づいて措置する（福祉班へ）			C			1
16	バキュームカー、くみ取り作業員の確保	くみ取りルートを作成する			C			3
17	火葬の実施	火葬を実施する			C			0.2
18	応急くみ取り等し尿処理活動の実施	し尿処理を実施する			C			0.2
19	し尿処理のための広域応援要請	市外への応援要請を行う（くみ取り）			C			0.2
20	し尿処理のための広域応援要請	市外への応援要請を行う（受入先）			C			0.2
21	保健衛生対策の方針決定	愛がん動物収容対策を行う			C			3
22	保健衛生対策の方針決定	知多保健所と協議する			C			0.2
23	防疫用資機材の調達	防疫資機材の在庫を確認する			C			0.2
24	防疫用資機材の調達	協定事業者に対し消毒薬等の要請を連絡する			C			0.2

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
25	防疫対策の実施	被害状況及び防疫活動状況を知多保健所へ報告する			C			0.2
26	避難所の衛生対策の実施	衛生対策を実施する			C			0.2
27	救護所、避難所などの防疫	防疫対策を実施する			C			0.2

② 優先度の高い通常業務（環境政策課）

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	し尿くみ取り及び浄化槽に関すること	し尿汲み取り申請、浄化槽点検報告に関する業務等を行う			C			1
2	知多斎場及び知多墓園（公園部分を除く。）に関すること	知多斎場及び知多墓園（公園部分を除く。）の管理運営業務等を行う			C			1
3	環境保全対策（自然保護を含む。）及び環境監視に関すること	公害防止協定及び覚書に基づく企業監視、野焼き等の苦情対応業務等を行う			C			1

③ 休止業務（環境政策課）

No.	事務分掌	事業概要
1	環境保全施策の企画及び調整に関すること	環境保全施策の企画及び調整業務等を行う。
2	環境美化に関すること	空き地及び空き家の雑草の苦情対応業務、クリーンキャンペーン等を行う。
3	狂犬病の予防に関すること	犬の登録、狂犬病予防等に関する業務等を行う。
4	ねずみ族、衛生害虫の駆除及び消毒（感染症に係るものを含む。）に関すること	スズメバチの巣の撤去に関する業務等を行う。
5	墓地に関すること	墓地等の経営許可業務等を行う。
6	西知多医療厚生組合（し尿処理に限る。）に関すること	衛生センターに関する業務等を行う。

(22)環境経済部　清掃班

①　応急業務(ごみ対策課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	西知多クリーンセンター等の被害状況の確認、調査	西知多クリーンセンター、リサイクルプラザ、東鴻之巣最終処分場の被害状況の確認及び調査を行う		B				3
2	施設の応急復旧活動	被害状況に応じて、施設の復旧を進める			C			3
3	ごみ発生状況の調査	市内巡回や他班からの情報等により、災害廃棄物の発生状況を確認する			C			2
4	ごみの収集及び処理	発生状況に応じたごみの収集及び処理を実施する			C			5
5	公費解体の実施	全壊（又は半壊）した住家を申請に基づき、市が解体・撤去する					E	8

②　優先度の高い通常業務(ごみ対策課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	ごみの収集及び排出指導に関すること	各ごみ収集場所からごみを収集する。ごみ出しマナーの向上についての指導を行う			C			8
2	犬猫等の死体処理（道路上に限る。）に関すること	犬猫等の死体を処理する			C			1
3	東鴻之巣最終処分場に関すること	東鴻之巣最終処分場の効率的な施設管理を行う					E	1

③　休止業務(ごみ対策課)

No.	事務分掌	事業概要
1	循環型社会の形成に係る施策に関すること	ごみの減量と資源化の推進に効果的な施策の検討し、ごみ処理基本計画等を策定する
2	ごみ（一般廃棄物に限る。）の処理及び清掃に関すること	安定したごみ処理を確保する ごみ搬入受付業務、事業系一般廃棄物収集運搬業の許可事務などを行う
3	ごみの減量及びリサイクルの推進並びにこれらの普及啓発に関すること	アスパ無料配布、リサイクル創作教室などの啓発事業を開催する ごみの減量や資源の分別について広報、HP による啓発を行う
4	ごみ処理施設等の調査、計画及び建設に関すること	新たなごみ処理施設等の整備に向けた調査、計画策定、建設を行う（現在予定なし）
5	資源回収及び排出指導に関すること	各地域のステーションから資源を回収する
6	リサイクルプラザの管理及び運営に関すること	リサイクルプラザを適正に運転管理し、回収した資源を選別・加工する

(23)環境経済部　商工振興班

①　応急業務(商工振興課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	商工施設等の被害状況の調査	商工会と協力し、協定提携業者から順に市内の商業施設等の被害状況を調査する	A					11
2	不足物資の情報収集	危機管理班から不足物資の情報を収集する		B				2
3	食糧、生活必需品の調達	協定提携業者に食糧、生活必需品の調達を依頼する		B				4
4	食糧、生活必需品及び救援物資の受入れ	避難所への生活必需品等の配分について連携して行う		B				3
5	市内の販売業者に対する早期の営業再開の要請	商工会を通じて、営業可能な商業者に早期の営業開始を要請する		B				1
6	商業施設等の営業状況の調査	商工会と協力し、市内の商業施設等の営業状況を調査する			C			2
7	市内の販売業者に対する営業再開の支援	商工会と協力し、被災商業者に対し営業再開支援策を実施する			C			8

②　優先度の高い通常業務(商工振興課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	資金融資に関すること	資金支援を通じて、商工業者の経営基盤の安定化を図る				D		3
2	工場立地法(昭和 34 年法律第 24 号)に関すること	特定工場に対し緑地、環境施設等の配置・整備等の相談に応じる。					E	2

③　休止業務(商工振興課)

No.	事務分掌	事業概要
1	商工振興に関すること	商工業者の活性化を図り、商工業の振興を目指す
2	労働に関すること	勤労者の福利厚生と求職者の支援を行う
3	消費者行政に関すること	自立した消費者の育成を目的に、各種講座を開催する
4	観光に関すること	観光行事を開催し、名所等を市内外にＰＲし、観光振興に努める
5	企業立地に関すること	次期企業用地の開発と、企業への産業立地奨励金を交付する
6	高齢者能力活用会館に関すること	高齢者の雇用促進を図り、雇用の安定を実現する
7	商工業関係団体に関すること	支援策を通じて、商工関係団体の育成強化を図る
8	知多地区勤労者福祉サービスセン	住宅取得資金融資により、勤労者の生活・福祉の向上を図る
9	消費生活センターに関すること	消費生活に係る相談を行う

(24)環境経済部　農業振興班

①　応急業務(農業振興課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	水害･土砂災害など危険箇所、浸水危険箇所の巡視・調査	大草排水機場の設備の点検及び被害状況等を調査する		B				2
2		ため池を巡視して、被害状況等を調査する		B				4
3	清掃班の業務の協力に関すること	清掃班の業務の協力を行う		B				1
4	水害･土砂災害など危険箇所、浸水危険箇所の応急復旧	大草排水機場の設備に異常があった場合、応急処置を施す			C			2
5		ため池の危険箇所が確認された場合、応急処置を施す			C			2
6	水害･土砂災害など危険箇所、浸水危険箇所の巡視・調査	農業畜産物の被害状況等を調査する			C			6
7	水害･土砂災害など危険箇所、浸水危険箇所の応急復旧	農業畜産物の被害情報を愛知県知多農林水産事務所に報告する				D		3
8	災害復旧調査及び災害復旧	復旧箇所の測量及び設計を行う					E	2

②　優先度の高い通常業務(農業振興課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	農業用施設に関すること	農道・水路等の維持・管理を行う				D		2
2	愛知用水事業に関すること	愛知用水の適正配水と愛知用水土地改良区との連絡調整を行う					E	1
3	土地改良事業に関すること	農道・ため池等の整備を実施する					E	2
4	農業経営に関すること	農家に対する経営支援・指導を行う					E	2
5	農産物の流通及び生産調整に関すること	ＪＡあいちと連携して生産農家を支援する					E	2

③　休止業務(農業振興課)

No.	事務分掌	事業概要
1	農業振興に関すること	庶務全般の業務のうち、受付業務など緊急を要さないもの
2	有害鳥獣の捕獲及び病害虫の防除に関すること	有害鳥獣の出没及び病害虫の発生した場合の相談、対処を行う
3	農業統計に関すること	農林業センサスなどの統計及び各種調査を行う
4	農業関係団体に関すること	各委員会や協議会の開催・運営などを行う
5	農業委員会との連絡に関すること	各種審議案件など農業委員会と連携して行う
6	愛知県農業共済組合に関すること	共済組合と連携して、農業共済事業に協力する

(25)環境経済部　農業班

①　応急業務(農業委員会事務局)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	衛生班の業務の協力に関すること	し尿処理に関すること			C			3

②　優先度の高い通常業務(農業委員会事務局)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	農地の権利異動についての許認可	農地の売買、貸借等権利の移転、設定を行う。					E	2
2	農地転用の業務を中心とした農地行政の執行業務(農地に関連する資金や税制などの業務も含む。)	農地を転用する。(売買、貸借等権利の移転、設定含む。)					E	2

③　休止業務(農業委員会事務局)

No.	事務分掌	事業概要
1	農地利用の最適化の推進に関すること	担い手への農地利用の集積・集約化、耕作放棄地の発生防止・解消、新規参入の促進等の事務を行う。
2	農業経営の合理化に関すること	法人化その他の農業経営の合理化に関する相談、指導等の事務を行う。
3	調査、情報提供に関すること	農業に関する調査及び情報提供等を行う。
4	意見の提出に関すること	必要により関係行政機関に対する施策の改善意見の提出等を行う。

(26)都市整備部　都市計画班

①　応急業務(都市計画課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	建築物応急･被災宅地危険度判定調査の実施	災害対策本部が必要と判断した時に応急危険度判定実施本部を設置し、県に対し応急危険度判定士の派遣要請を行う。割当区域、備品の交付、宿泊食事、車両等判定作業の準備を行う。判定の実施を行う前に市民に応急危険度判定の内容を知らしめるため、広報を広報班に依頼する。又被災宅地危険度判定調査の実施は、建築物危険度判定と同時に行う。 避難所にいる者（避難所派遣職員含む。）の中で、応急危険度判定士の資格を有している者がいない場合は、災害対策本部からの連絡に従い、避難所施設の応急危険度判定を行う	A					6
2	所管施設等の被害調査	市営住宅 2 箇所、各駅自転車駐車場、朝倉駅前駐車場の被害調査を行うとともに、土地区画整理事業地内、市内屋外広告物の被害状況を調査する	A					4
3	二次災害防止のための措置	建築物応急・被災宅地危険度判定の結果に基づいて、判定標識（赤紙）を貼り立入制限等を行う			C			6
4	施設、設備の応急復旧	市営住宅及び朝倉駅前駐車場の施設、設備の応急復旧を行う				D		4
5	応急住宅対策の実施（仮設住宅）	震災にて居住する家がなく、自らの資力で住宅を得ることができない方へ、入居希望告知、聞取りを行う。入所対象者の判定をし選定を行う。仮設住宅の建設予定地選定及び建設戸数の決定を行う。県に建設要請を行う				D		10
6	高齢者、障がい者等に配慮した住宅対策	仮設住宅等にスロープ、手すり等の必要性の聞き取りと設置を行う				D		2
7	応急住宅対策の実施（障害物除去）	震災にて住宅等に流入した土石等障害物のため、日常生活に著しい支障を及ぼしている者に対し、建設業協力会に依頼して障害物除去を行う。市にて実施が困難の場合は、県に要請を行う					E	4

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
8	応急住宅対策の実施（空家確保）	市営住宅のほか、県、県内各市町村、全国の都道府県、住宅供給公社、都市再生機構、雇用促進事業団等の所有する空家を対象として、入居の斡旋を行う					E	6
9	応急住宅対策の実施（応急修理）	震災にて半壊等日常生活を営むことができず、自ら資力で住宅を得ることができない方へ、災害救助法施行令に基づく 80 世帯未満の場合は、市にて建設業協力会に依頼して被災住宅の応急修理を行う。80 世帯以上の場合は、県に被災住宅の応急修理の要請を行う					E	4

② 優先度の高い通常業務(都市計画課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	都市計画の調査、企画、決定及び変更に関すること	都市計画に関する調査、計画、決定、変更の事務を行う。被災市街地における建築制限（建築基準法 84 条）に基づき、2か月以内の建築制限を行うことができる				D		2
2	都市計画審議会に関すること	都市計画決定に関する事項を審議する審議会の運営を行う。被災市街地における建築制限（建築基準法 84 条）に基づき、2か月以内の建築制限を行うことができる				D		2
3	市営住宅に関すること	市営住宅の維持管理を行う				D		2
4	有料駐車場に関すること	指定管理者による運営を管理する				D		2
5	自転車駐車場に関すること	自転車駐車場の維持管理を行う				D		2

③ 休止業務(都市計画課)

No.	事務分掌	事業概要
1	生産緑地地区に関すること	指定解除等の事務、現地調査による管理指導を行う
2	都市計画事業の設計、施工監督及び用地取得に関すること	工事等の設計、施工監督及び用地所得に関する事務を行う
3	都市景観の形成計画に関すること	都市景観に関する事務を行う
4	公共サインの計画及び設置に関すること	設置時の事前協議及び調整を行う
5	土地区画整理事業に関すること	事業化の検討、組合設立後は組合への支援及びサポートを行う

No.	事務分掌	事業概要
6	市街地開発事業に関すること	マスタープランに基づく市街地開発の推進及び支援を図る
7	駅周辺等の整備に関すること	交通結節機能の強化、利便性の向上、利用促進を図る
8	都市交通体系の調査、計画及び調整に関すること	幹線道路、公共交通のネットワークの形成を図る
9	建築確認申請及び宅地造成許可申請に関すること	建築確認は民間移行済み、宅地造成許可申請は調査進達を行う
10	都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）による開発行為申請に関すること	開発行為申請の調査進達を行う
11	市有建築物の建築に係る指導及び監督に関すること	市有建築物の建築に係る指導及び監督を行う
12	屋外広告物に関すること	屋外広告物に関する許可を行う
13	国土利用計画法（昭和 49 年法律第 92 号）に関すること	国土利用計画法の調査進達を行う
14	建築協定に関すること	建築協定の策定等を行う

(27)都市整備部　土木班

①　応急業務(土木課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	道路、橋りょう等の公共土木施設の被災調査	巡視点検体制を構築する（人員確保、班編成、巡視箇所割振）	A					0.1
2	道路、橋りょう等の公共土木施設の被災調査	巡視点検し、被災箇所の状況把握、安全確保等を行う	A					8
3	重機等建設資機材の調達に関すること	知多市建設業協力会と連絡調整を行う	A					0.1
4	道路、橋りょう等の公共土木施設の被災調査	被災箇所の取りまとめを行う		B				0.3
5	緊急輸送路、交通規制対象路線等についての情報収集及び情報提供	災害対策本部へ情報提供する		B				0.1
6	道路管理者としての交通規制の実施及び緊急輸送路の確保	緊急輸送路確保のための規制箇所等を検討、決定する		B				0.2
7	道路管理者としての交通規制の実施及び緊急輸送路の確保	道路法に基づく、通行禁止又は制限を実施する		B				2
8	道路管理者としての交通規制の実施及び緊急輸送路の確保	知多警察署と連絡調整する		B				0.2
9	緑化公園班への業務の割り振り	緑化公園班への業務割り振りを行う		B				0.1
10	重機等建設資機材の調達に関すること	調達可能資機材の把握、取りまとめを行う		B				0.1
11	道路、橋りょう等の公共土木施設の応急復旧	被災箇所の応急復旧方針の検討、決定する（復旧順、復旧方法）		B				0.6
12	重機等建設資機材の調達に関すること	応急復旧・救助活動に必要な重機の調達をする		B				0.1
13	水害･土砂災害等危険箇所、浸水危険箇所の巡視・調査	巡視点検体制を構築する（人員確保、班編成、巡視箇所割振）		B				0.1
14	水害･土砂災害等危険箇所、浸水危険箇所の巡視・調査	巡視点検し、被災箇所の状況把握、安全確保等を行う		B				8
15	水害･土砂災害等危険箇所、浸水危険箇所の巡視・調査	巡視点検状況を取りまとめる		B				0.3
16	道路、橋りょう等の公共土木施設の応急復旧	ライフライン管理者と調整する		B				1
17	水害･土砂災害等危険箇所、浸水危険箇所の応急復旧	被災箇所の応急復旧方針の検討、決定する（復旧順、復旧方法）			C			0.6
18	道路、橋りょう等の公共土木施設の応急復旧	被災箇所の復旧設計を行う。また、災害復旧査定を受ける			C			4

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
19	水害･土砂災害等危険箇所､浸水危険箇所の応急復旧	応急復旧の要請を建設業協力会等へ行う。 また、進捗状況の確認を行う			C			4
20	公共土木施設の本復旧	被災箇所の復旧設計を行う			C			8
21	公共土木施設の本復旧	被災箇所の災害査定を受け、工事発注、施工を行う					E	8

② 優先度の高い通常業務(土木課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	道路、河川その他の公共用物の占用及び使用に関すること	占用及び使用の認可業務を行う			C			1
2	砂防、急傾斜地崩壊対策及び土砂災害の事務に関すること	砂防、急傾斜地区域、土砂災害区域の県の窓口及び問い合わせに回答する					E	2

③ 休止業務(土木課)

No.	事務分掌	事業概要
1	道路、橋りょう、交通安全施設、河川、雨水排水施設、海岸等の整備及び管理に関すること	道路、橋りょう、交通安全施設、河川、雨水排水施設、海岸等を整備する
2	港湾に関すること	港湾に関する調整等を行う
3	土木事業の調査及び企画に関すること	土木事業に関して調査し、事業の企画立案を行う
4	土木事業及び都市計画事業（都市計画課で分掌する事務を除く。）の設計、施工監督及び用地取得に関すること	土木事業及び都市計画事業の設計、積算を行う。 土木事業及び都市計画事業の施工監督を行う。 土木事業及び都市計画事業の用地取得を行う
5	国又は県の道路若しくは河川の用地取得及び事業の事務に関すること	国県道、二級河川等の事業の県及び地区等との協議、調整を行う
6	公共サインの管理に関すること	公共サインの維持管理業務を行う
7	地区清掃に関すること	地区清掃日時の連絡・報告、資材の受け渡し、ごみの回収を行う
8	水防全般の連絡調整に関すること	水防計画に関する連絡調整を行う
9	市道路線の認定、変更及び廃止に関すること	市道の認定、変更及び廃止手続を行う
１０	道路、河川その他の公共用物の境界、寄附及び帰属に関すること	管理地の境界立会業務、開発等による寄附・帰属用地の処理業務を行う
１１	測量の街区基準点及び道路後退用地に関すること	街区基準点の管理及びセットバック用地の寄附処理業務を行う

(28)都市整備部　緑化公園班

①　応急業務(緑と花の推進課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	公園利用者の避難誘導及び安全確保	指定管理公園の利用者の安全確保を指定管理者に指示		B				0.1
2	公園利用者の安否確認、傷病者の把握	指定管理公園の利用者の傷病者の把握・報告を指定管理者に指示		B				0.1
3	公園施設の被害状況の確認（指定管理公園）	指定管理公園内の施設の被害状況の点検・報告を指定管理者に指示		B				0.1
4	公園施設の被害状況の確認（その他の公園）	その他の公園等の被害状況の確認と2次被害防止対応を行う		B				2
5	ハジカミほ場の被害状況の確認	ハジカミほ場勤務の職員に被害状況の点検・報告を指示		B				0.1
6	街路樹の倒木対応	土木班と連携して適切な処理を行う		B				0.5
7	工事箇所の安全確認	作業員の安否、被害状況の確認・報告、2次被害防止対応を指示		B				0.1
8	土木班の業務の協力に関すること	土木班の業務に協力する		B				2

②　優先度の高い通常業務(緑と花の推進課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	公園、緑化施設、緑地及び街路樹に関すること	管理する施設の遊具点検、草刈り及び樹木の剪定等を行う（業者に委託する。）					E	3

③　休止業務(緑と花の推進課)

No.	事務分掌	事業概要
1	緑化の普及、推進及び調整に関すること	緑化木・花苗等の配布。育苗、花壇コンクール、緑化関係の各種講座の実施。緑の募金事業、緑化ボランティアの育成等を行う
2	緑化計画に関すること	知多市緑の基本計画で示された施策を展開していく
3	治山事業、森林病害虫の防除その他の緑の保全に関すること	県への治山事業の申請、松の樹幹注入事業、保存樹林の保護、地域森林計画事務等を行う
4	都市公園の決定及び変更に関すること	公園管理引継ぎ協議及び供用開始手続を行う
5	知多墓園（公園部分に限る。）に関すること	環境政策課から指定管理者へ委託する
6	緑化推進会に関すること	緑化推進会の会議開催、委嘱書交付等を行う

(29)水道部　下水道班

①　応急業務(下水道課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	災害対応拠点の安全点検	災害対応拠点の安全性を確認し、安全が確保できない場合は、代替対応拠点を確保する	A					3
2	下水道班立上げ	下水道班を立ち上げる	A					1
3	災害対応拠点の準備	台帳類やバックアップ媒体を保管する安全な場所を確保し、必要な資機材の準備、各種通信手段を確認する	A					3
4	不在職員等の要員把握	外出、休暇等の不在職員の把握と安否確認を行う	A					0.5
5	処理場委託業者との連絡調整（発災直後）	処理場委託業者の職員の安否、概括的被害状況の把握を行う	A					0.5
6	災害対策本部及び県への初動連絡	災害対策本部及び知多建設事務所へ対応体制や被害の状況などを報告する	A					0.2
7	処理場委託業者との連絡調整	処理場委託業者より緊急点検の報告を受け、被害概要を把握する	A					0.2
8	災害対策本部及び県への状況連絡	災害対策本部及び知多建設事務所へ被害の状況などを報告する		B				0.1
9	関連行政部局との連絡調整	緊急点検・調査、緊急措置を行うにあたって、水道課、土木課と協議する		B				0.5
10	知多市上下水道災害時応援隊の参集要請	都市整備部長の指示により事務局は隊員に参集連絡を行う		B				0.1
11	処理場委託業者との連絡調整（当日）	処理場の施設の被害状況を確認する		B				2
12	県への状況報告	知多建設事務所へ被害の状況などを報告する		B				0.1
13	被害状況等の情報収集と情報発信（以降、随時実施）	報道、他部局からの連絡、住民からの通報等による被害情報を収集整理し、被災状況や復旧見通しに関する情報を災害対策本部へ伝達し、個別住民からの問い合わせに対応する		B				1
14	緊急点検・緊急調査・緊急措置	人的被害につながる二次災害の防止に伴う管路施設の点検し、重要な幹線等の目視調査、工事を伴わない施設管理上の措置を実施する		B				6
15	使用制限･緊急放流の必要性検討・実施	管路施設及び処理場の被害状況から使用制限・緊急放流が必要な場合は実施する		B				1
16	支援要請（当日）	被害状況の調査及び復旧に関して支援要請が必要かを判断し、支援要請を行う場合、被害状況、要請内容等を県及び災害協定先に連絡し、受入場所を確保する		B				2

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
17	水道班の業務の協力に関すること	水道班からの応援要請により職員を水道班に派遣する		B				2
18	民間企業等との連絡確保	溢水の解消や応急復旧に備え、連絡体制を確保する			C			0.1
19	一次調査	下水道施設の被害状況の情報を収集する			C			0.1
20	処理場委託業者との連絡調整（２日目以降）	調査人員が不足していれば手配し配置し、被災状況に応じ仮設トイレからのし尿受入れを要請する			C			0.1
21	支援要請（３日目以降の業務に対する内容）	要請先の選定、要請内容の連絡、受入場所を確保する			C			2
22	応援隊受入れ	応急復旧に伴う応援業務を調整する				D		0.2
23	応急復旧工事	協定締結業者等に応援を要請し、応急的に施設の暫定機能を確保する				D		3
24	個別住民への対応	排水設備業者の紹介や必要な窓口業務を再開する				D		2
25	二次調査･本復旧検討	下水道施設の詳細な被害状況の情報を収集し、本復旧の方法等を検討する				D		4
26	本復旧工事	災害査定を受けたのち、順次施工する					E	4

② 優先度の高い通常業務（下水道課）

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間　（着手時間）					必要人数（人/日）
			３時間以内	１日以内	３日以内	２週間以内	１か月以内	
1	南部浄化センターの管理及び運営に関すること	南部浄化センターの維持管理及び運営などを行う			C			4
2	中継ポンプ場の運転管理及び維持修繕工事に関すること	中継ポンプ場の運転管理及び維持修繕工事などを行う			C			4
3	下水道事業の管きょの維持管理に関すること	下水道管きょの補修や健全な排水を確保するための維持管理などを行う				D		10

③ 休止業務（下水道課）

No.	事務分掌	事業概要
1	下水道事業の予算、決算及び収入支出に関すること	下水道事業の予算、決算、収入及び支出に関する事務処理などを行う
2	下水道事業の計画及び認可に関すること	下水道事業の計画や下水道法、都市計画法等の認可申請などを行う
3	下水道事業の施工監督に関すること	下水道事業の工事の施工監督などを行う
4	下水道事業の受益者負担金に関すること	下水道事業の受益者負担金の事務や負担金の徴収などを行う
5	下水道使用料に関すること	下水道使用料の徴収など事務処理などを行う
6	排水設備の普及及び指導に関すること	排水設備の普及及び計画についての指導などを行う

(30)水道部　水道班

①　応急業務(水道課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	上水道施設の被害状況の把握	情報収集体制の確立、被害情報受付窓口を設置する	A					4
2	上水道施設の被害状況ンの把握	配水池、ポンプ場の運転の被害調査、措置を行う（２班）	A					4
2	上水道施設の被害状況の把握	管路、水質等、情報システムの被害調査、措置を行う（４班）	A					8
4	応急給水計画の作成	被害情報の把握、応急給水計画の作成、給水班を構成する		B				2
4	下水道班への業務の割り振り	被害情報の把握、給水班の構成、応急給水の広報等を行う（２班）		B				4
6	応急給水の実施	応急給水活動の運営を行う		B				2
7	応急給水の実施	病院、福祉施設（重要給水拠点）へ運搬給水を行う（３班）		B				6
7	応急給水の実施	拠点給水を行う（自主防災組織が行う給水）		B				1
7	応急給水に係る人員、資機材などの確認及び応援要請	車両、資機材の調達に関する業務を行う		B				1
7	応急給水に係る人員、資機材などの確認及び応援要請	応援要請、応援隊の受入体制の整備を行う		B				2
7	断水状況及び応急給水の実施状況等の広報	断水地域への広報を行う（３班）		B				6
12	応急給水の実施	断水地域の避難所等へ運搬給水を行う（重要給水拠点）（３班）			C			6
12	断水状況及び応急給水の実施状況等の広報	仮設給水状況の広報を行う（３班）			C			6
12	上水道施設の応急復旧	重要路線（緊急輸送路、基幹配水管布設の道路）下の応急復旧を行う			C			4
12	上水道施設の応急復旧	配水管の応急復旧を行う			C			4
16	応急給水の実施	県水の応急給水施設へ仮設給水栓を設置する（２班）				D		4
16	応急給水の実施	応急給水拠点、地域の消火栓に仮設給水栓を設置する（２班）				D		4
18	本復旧工事	災害査定を受けたのち、順次施工する					E	4

② 優先度の高い通常業務（水道課）

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	現金及び有価証券の出納及び保管など	毎日確認する	A					0.1
2	配水池、加圧ポンプ場の維持管理	配水池、ポンプ場の運転管理を行う		B				2
3	水質検査計画に基づいた検査の実施など	水質検査機関に委託して実施する		B				1
4	水道の名義変更、使用の開始・休止の受付	受付を合わせて現地の開栓、閉栓を行う			C			2
5	量水器の検針、上下水道料金の徴収など	奇数月に定例検針と料金徴収を行う。途中検針は随時受付する				D		3
6	水道事業の水道施設の維持管理に関すること	水道施設や配水管等の補修や安全な水道水を確保するための維持管理などを行う				D		10
7	給水装置の新設、改良工事の設計、施工及び検査	給水申込みの受付、現地検査を行う					E	1

③ 休止業務（水道課）

No.	事務分掌	事業概要
1	指定給水装置工事事業者の指定	申請を受け付ける
2	配水管の新設、改良工事の設計	開発の設計、耐震化、更新工事の設計、施工を行う
3	予算編成、決算調整、実施計画など	予算 10 月、決算４月、実施計画６月は優先度の高い業務となる

(31)消防部　指揮班

①　応急業務(庶務課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	情報収集、伝達及び報告に関すること	職員の被災状況の把握及び安全確保を行う	A					3
2	消防資機材(救助、消火、救急)に関すること	所有車両、資機材の使用可能状況の把握、資機材の安全確保を行う	A					3
3	消防資機材(救助、消火、救急)に関すること	庁舎の安全及び機能確保を行う	A					3
4	情報収集、伝達及び報告に関すること	通信施設を確保する	A					0.5
5	情報収集、伝達及び報告に関すること	消防部、広報班、自主防災組織等と連携して、市民に対して広報を行う	A					3
6	指揮本部の設置に関すること	指揮本部の設置の必要があるかどうかを検討する	A					0.3
7	指揮本部の設置に関すること	指揮本部の設置に関わる資機材を確保する	A					0.5
8	指揮本部の設置に関すること	指揮本部の設置場所を決定する	A					0.3
9	指揮本部の設置に関すること	指揮、命令系統の確立と災害対策本部との連絡調整を行う	A					0.9
10	消防団への出動及び現場活動に関すること	消防団長への招集要請を行う	A					0.2
11	情報収集、伝達及び報告に関すること	119 番通報の状況を把握する	A					0.5
12	情報収集、伝達及び報告に関すること	高度情報通信ネットワークの機能を確認する	A					0.5
13	情報収集、伝達及び報告に関すること	一次及び二次被害の情報を収集する（内陸部・臨海部）	A					0.5
14	消防団への出動及び現場活動に関すること	迅速な招集状況の把握と初期体制を確立する	A					1
15	消防団への出動及び現場活動に関すること	各分団への電話、無線を使用した活動体制の指示を行う	A					3
16	情報収集、伝達及び報告に関すること	被害情報を災害対策本部へ送る	A					0.3
17	情報収集、伝達及び報告に関すること	無線を使用して情報伝達を行う	A					0.2
18	消防団への出動及び現場活動に関すること	災害出動を行う	A					3
19	消防団への出動及び現場活動に関すること	警戒による災害危険箇所の早期発見と情報収集を行う	A					3
20	情報収集、伝達及び報告に関すること	消防指揮本部へ団員参集状況、各分団参集団員からの収集情報、団員活動状況などの情報提供を行う		B				0.5

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
21	情報収集、伝達及び報告に関すること	死者、行方不明者の情報を収集する		B				0.5
22	情報収集、伝達及び報告に関すること	全焼、半焼の情報を収集する		B				0.5
23	消防団への出動及び現場活動に関すること	災害対策本部への活動報告を行う		B				0.3
24	消防団への出動及び現場活動に関すること	緊急援助隊、県防災ヘリ等関係機関への応援要請を行う		B				0.5

② 優先度の高い通常業務（庶務課）

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	公印の保管に関すること	公印の保管、使用管理を行う	A					0.2
2	消防用施設の整備及び保全に関すること	消防用施設維持の点検、整備を実施する。 消防用施設維持における委託等の契約事務を遂行する		B				3
3	消防団員等の公務災害補償に関すること	職員等の公務災害発生時の対応、各種申請を行う					E	2

③ 休止業務（庶務課）

No.	事務分掌	事業概要
1	文書の収受及び発送に関すること	文書類の収受及び配布、文書の作成、文書類の施行発送及び保存その他文書事務を処理する
2	消防表彰及び交際に関すること	各表彰の具申事務を行う 関係機関との調整事務を行う
3	職員の研修計画、福利厚生及び衛生管理に関すること	年間の消防学校派遣計画を行う 計画的かつ継続的な職員研修を実施する
4	消防職員委員会に関すること	委員会を開催し、消防職員からの意見を幅広く求めることにより、消防職員間の意思疎通を図るとともに、消防事務に職員の意見を反映し業務改善を行う
5	消防用財産に関すること	消防用財産に係る事務を行う。 消防用財産の保全、維持に関することを行う
6	消防団及び消防団防災支援隊の運用事務に関すること	消防団及び消防団防災支援隊の運用事務を行う

(32)消防部　予防班

①　応急業務(予防課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	緊急広報の実施	広報車等による避難指示等の地震情報の広報活動を行う	A					0.5
2	災害対策本部連絡員と指揮班との連絡調整	災害対策本部への連絡員の派遣と連絡調整を行う	A					1
3	保安連各社への地震情報の伝達及び情報収集	防災対策無線による特定事業所への地震情報を伝達する	A					0.2
4	保安連各社への地震情報の伝達及び情報収集	災害時優先電話等による緊急施設点検の実施と報告の指示を行う	A					0.3
5	施設と設備の点検及び応急対策の実施	通信施設の被害状況の確認と応急対応を行う	A					0.5
6	施設と設備の点検及び応急対策の実施	ライフラインの被害状況の確認と応急対応を行う	A					0.5
7	施設と設備の点検及び応急対策の実施	庁舎の被害状況の確認と応急対応を行う	A					0.5
8	施設と設備の点検及び応急対策の実施	施設の危険箇所の把握と応急対応を行う	A					0.5
9	保安連各社への地震情報の伝達及び情報収集	災害発生状況等の情報を収集する	A					0.5
10	愛知県石油コンビナート等防災計画に基づく報告	特定事業所における事故発生状況を国と県へ即報を行う	A					0.5
11	被害状況の把握と情報収集	初期被害情報の収集と指揮班への報告を行う	A					0.5
12	被害状況の把握と情報収集	火災の発生場所と程度の把握と指揮班への報告を行う	A					0.5
13	愛知県石油コンビナート等防災計画に基づく報告	緊急施設点検結果と緊急予防措置のまとめと県への報告を行う		B				0.5
14	被害状況の把握と情報収集	二次被害情報の収集と指揮班への報告を行う		B				0.5
15	被害状況の把握と情報収集	各地区の被害状況等のまとめと報告を行う		B				0.5

② 優先度の高い通常業務（予防課）

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	危険物製造所等の許認可及び検査に関すること	震災時の仮貯蔵・仮取扱を承認する			C			2
2	災害活動状況等の把握	自主防災組織の災害活動状況等をまとめる			C			3
3	火災の原因及び損害の調査に関すること	火災の原因調査を行う			C			3
4	石油コンビナート等の防災に関すること	コンビナート災害の原因調査を行う			C			3
5	危険物災害の調査及び研究に関すること	危険物災害の原因調査を行う			C			3
6	危険物製造所等の許認可及び検査に関すること	法令に基づく申請の受理及び許認可を行う				D		2
7	石油コンビナート等の防災に関すること	法令に基づく規制事務を行う				D		2
8	建築確認の同意に関すること	法に基づく建築物に関する同意を行う				D		2
9	消防用設備等の設置及び検査に関すること	消防用設備の設置の指導及び設置後の検査を行う				D		2
10	火災予防に関すること	条例に基づく届出を行う				D		1
11	液化石油ガス設備工事に関すること	設備工事に関する届出を受理する				D		1

③ 休止業務（予防課）

No.	事務分掌	事業概要
1	危険物の規制に関すること	立入検査等の規制事務を行う
2	危険物施設の安全管理並びに危険物取扱者の指導及び育成に関すること	講習会等を開催する
3	火災予防に関すること	火災予防の出前講座、街頭広報などを行う
4	防火対象物の調査及び指導に関すること	防火対象物の立入検査を行う
5	防火管理に関すること	防火管理講習会を開催する
6	地震対策に関すること	街頭消火器設置及び維持管理を行う
7	自主防災組織及び女性消防クラブの指導及び育成に関すること	訓練指導を行う
8	少年消防クラブの指導及び育成に関すること	会議開催や県消防学校１日入校などを行う
9	煙火の消費許可に関すること	火薬類取締法における煙火消費に関する許可を行う

(33)消防部　警防班

①　応急業務(消防署)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	消防施設等の整備、被害調査及び復旧に関すること	庁舎等の施設、設備及び庁舎のライフライン施設の点検をし、状況報告を行う 指令センターによる災害受信状況を確認する 通信系統の確認をする	A					1.2
1	指揮・命令に関すること	職員の安全状況を確認する 指揮本部を設置し災害状況の把握と活動等を指示する 災害対策本部との連絡調整を行う 非番招集状況の確認を行う(非常配備基準表による部隊編成) 応援協定による応援要請を行う 公立西知多総合病院の受入体制の確認を行う	A					1.2
1	各署所被害状況に関すること	出張所の災害状況を確認する	A					1.2
1	部隊編成及び出動に関すること	出動隊の隊編成を行うとともに、出動体制を整える 各種資機材の確保を行う 車両燃料の確保を行う	A					1.2
5	消火活動に関すること	消火活動を実施する 消火活動の応援要請を行う 市内全域における火災発生状況の把握とそれに伴う消火活動を行う 当直している最低人員として本署 10 名　八幡５名　旭５名　計 20 名	A					41
6	救急救助活動に関すること	救急、救助活動を実施する 救急、救助活動の応援要請を行う 負傷者を搬送する 救急活動は、火災等の災害により生じた事故又は屋外若しくは公衆の出入りする場所において生じた事故による傷病者を医療機関その他の場所へ緊急に搬送する 救助活動は、火災、交通又は機械等の事故により生命又は身体に危険が及んでおり、かつ、自らその危険を排除することができない者について、その危険を排除し、又は安全な状態に救出する	A					35

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
7	救急受入れに関すること	指揮本部が確認した受入可能な病院へ搬送する 県プロトコールに基づき救急救命処置等を実施し、愛知県の策定した傷病者の搬送及び受入れの実施に関する基準に従い病院の選定を行う	A					1.2
8	各署所近隣状況の被害状況に関すること	署所等近隣の被害状況を確認する		B				1.2

② 優先度の高い通常業務(消防署)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	水火災、震災等の警戒及び防ぎょに関すること	水火災・震災等の事案に対して防ぎょ活動を行う（本署）	A					21
1	水火災、震災等の警戒及び防ぎょに関すること	水火災・震災等の事案に対して防ぎょ活動を行う（八幡）	A					11
1	水火災、震災等の警戒及び防ぎょに関すること	水火災・震災等の事案に対して防ぎょ活動を行う（旭）	A					9
4	救助業務に関すること	救助事案に対して救助活動を行う（本署）	A					13
4	救急業務に関すること	救急活動は、火災等の災害により生じた事故又は屋外若しくは公衆の出入りする場所において生じた事故による傷病者を医療機関その他の場所へ緊急に搬送する（本署）	A					6
4	救助業務に関すること	救助事案に対して救助活動を行う（八幡）	A					5
4	救急業務に関すること	救急事案に対して救急活動を行う（八幡）	A					3
4	救助業務に関すること	救助事案に対して救助活動を行う（旭）	A					4
4	救急業務に関すること	救急事案に対して救急活動を行う（旭）	A					3
10	通信業務に関すること	指令センターとの調整・運営に関することを行う（本署）。一般加入による電話対応を行う	A					3

③ 休止業務(消防署)

No.	事務分掌	事業概要
1	消防地理水利に関すること	地理調査及び水利点検・調査を行う
2	消防用機械器具の点検、整備及び取扱いに関すること	消防用機械器具の点検、整備、取扱いを行う
3	消防技術の向上その他教養訓練に関すること	消防技術の向上及びその他教養に関する訓練等を行う
4	消防計画に関すること	発災を期に消防計画の改善点を洗い出し、精査する
5	救急統計に関すること	出動件数や搬送件数などの統計を管理する

No.	事務分掌	事業概要
6	市民体験コーナーに関すること	市民に対し、市民体験コーナーの運用を行う

(34)教育部　学校教育班

①　応急業務(学校教育課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	児童・生徒等の安全確保	学校長は、児童・生徒の安否を確保する	A					2
2	小中学校児童・生徒の被害状況の調査	学校長は、児童・生徒の被害状況を調査する	A					2
3	施設の被害状況の調査	学校等の行った点検等の情報収集を行う	A					2
4	施設の被害状況の調査	危険箇所の立入の禁止、使用禁止等の措置をとる		B				2
5	施設の被害状況の調査	応急危険度判定士の判定を依頼する		B				2
6	県教育委員会等関係機関との連絡調整	被害状況等を取りまとめ、必要に応じ報告する		B				1
7	福祉班の業務の協力に関すること	避難場所に指定されている全学校において、避難所の開設、受入れ等を行う		B				16
8	生涯スポーツ班への業務の割り振り	生涯スポーツ班へ業務の割り振りを行う		B				1
9	施設の応急復旧	被害状況の調査の結果、必要があれば、応急措置を行う			C			2
10	教材、学用品等の調達及び給与、給食等の措置	学校長は、教科書の滅失・き損状況を把握し、不足教科書数を学校教育課長に報告する				D		2
11	教材、学用品等の調達及び給与、給食等の措置	破損した机、椅子等備品を整備する				D		2
12	教材、学用品等の調達及び給与、給食等の措置	ライフラインを含め施設の点検を行い、給食開始を目指す				D		1
13	就学援助費の給付等、児童・生徒の教育援護	国や県からの情報を収集して、対策を講じる					E	2

②　優先度の高い通常業務(学校教育課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	公印の保管に関すること	各種公印の使用、管理を行う	A					0.2
2	八幡給食センターに関すること	被害状況を調査し、必要に応じ復旧措置を行う		B				0.3
3	学校給食の計画及び指導に関すること	情報収集を行い、学校給食の実施及び指導の可否を判断する		B				0.5
4	調理及び配送業務に関すること	調理及び配送に係る被害状況を調査し、必要に応じ復旧措置を行う		B				0.5
5	衛生管理に関すること	調理施設、食材等を点検し、施設の清掃、消毒を行う		B				1

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
6	給食費の経理に関すること	給食費の納入、管理を行う		B				0.5
7	施設の整備計画、維持及び管理に関すること	施設の修繕及び老朽化した施設を改修する		B				0.5
8	就学援助及び就学奨励に関すること	就学援助等の申請を受け付ける			C			0.5
9	学校給食に関すること	調理施設、機器等を修繕、洗浄、消毒するとともに調達可能な食材の情報を収集し、献立を検討のうえ調理・配送計画を作成し、関係機関と調整のうえ学校給食を再開する				D		1
10	学齢生徒及び学齢児童の就学並びに生徒、児童の入学、転学及び退学に関すること	再開できない学校がある場合、他校での受入れにかかる手続を行う				D		0.5
11	教科書その他の教材の取扱いに関すること	必要とする教科書等を手配する				D		0.5
12	校舎その他の施設及び教具その他の設備の整備に関すること	校舎等施設修繕及び一般備品、教材備品の購入の手続を行う				D		0.5
13	教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の環境衛生に関すること	被害状況に応じて、環境衛生検査を行う				D		0.5
14	校長、教員その他の教育関係職員並びに生徒、児童の保健、安全、厚生及び福利に関すること	必要に応じて、保健等の事務を行う				D		0.5
15	教育委員会の委員及び会議に関すること	教育委員に係る事務を行う定例会及び臨時会を開催する				D		0.5

③ 休止業務（学校教育課）

No.	事務分掌	事業概要
1	教育行政の相談に関すること	保護者等からの相談を受ける
2	教育委員会の規則、訓令等に関すること	教育委員会規則の制定、改正及び廃止を行う
3	市の私立高等学校等修学援助交付金に関すること	私立高等学校等への授業料を援助する
4	教育委員会の所管に属する学校の組織編制、教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関すること	学校の組織編制、教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に係る事務を行う
5	知多地方教育事務協議会に関すること	知多地方教育事務協議会に係る事務を行う。教育長が幹事会等に出席する
6	高等学校との連絡に関すること	中学校が行う行事等の連絡・調整を行う
7	総合教育会議に関すること	総合教育会議を開催する

No.	事務分掌	事業概要
8	教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の設置、管理及び廃止に関すること	学校その他の教育機関の設置、管理及び廃止にかかる事務を行う
9	教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の用に供する財産の管理に関すること	学校その他の教育機関の用に供する財産の管理にかかる事務を行う

(35)議会部　議会班

①　応急業務(議事課)

優先順位	非常時優先業務（応急業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	議員との連絡調整に関すること	議員の安否確認を行う	A					1
2	議員との連絡調整に関すること	正副議長への市災害対策本部設置の報告を行う	A					0.3
3	危機管理班の業務の協力に関すること	危機管理班の業務に協力する		B				1

②　優先度の高い通常業務(議事課)

優先順位	非常時優先業務（通常業務）	事業概要	業務開始目標時間（着手時間）					必要人数（人/日）
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
1	本会議、委員会その他の会議に関すること	本会議、委員会その他の会議を開催し会議の円滑な運営に努める	A					4
2	議場及び議会関係各室の管理に関すること	議場及び議会関係各室を管理する	A					2
3	議員の身分及び議員報酬に関すること	議員報酬、期末手当等を支給する			C			1
4	議会費の予算に関すること	儀式等に支出する交際費を管理する				D		1
5	議会費の予算に関すること	予算、決算、契約等会計を経理する					E	2
6	請願、陳情等に関すること	請願・陳情の受付を行い、取扱い等の協議を行う					E	2
7	議員提出議案及び意見書に関すること	議員から提出された議案及び意見書の調整・上程手続・可決後の事務処理をする					E	4
8	議会活動の広報に関すること	議会ホームページを編集する					E	2
9	議会活動の広報に関すること	議会だよりを発行する					E	2

③　休止業務(議事課)

No.	事務分掌	事業概要
1	議会費の予算に関すること	政務活動費の収支等を管理する
2	議員の身分及び議員報酬に関すること	議員履歴台帳を管理する（就退任・表彰事務を含む。）
3	議長会及び事務協議会に関すること	各議長会・事務協議会の会議に出席し、市政や議会運営についての知識を深めるとともに、自治体間の親睦を図り連携を強める
4	議会関係諸規程等に関すること	議会関係例規の制定改廃を行う
5	議会図書室に関すること	会議録や刊行物等を収集保管する

Ⅵ. 必要資源の現状と対策の検討

1. 必要資源の検討と検討対象となる施設

地震発生時に庁内で確保可能な以下の必要資源について、想定する地震が発生した場合にどの程度利用可能かを事前に確認するとともに、非常時優先業務の執行に十分な必要資源が確保されていない場合には、必要量を確保するための対策の検討を行う。

なお、検討対象となる施設は、災害対策本部設置及び物資集積拠点となる可能性のある施設とした。

表 6-1-1　業務を遂行するために必要な資源と検討内容

No	必要資源	主な検討内容
1	職員	参集状況等
2	庁舎	安全性等
3	電力（非常用電源）	非常用電源・燃料の確保状況等
4	通信手段（電話等）	代替手段の確保状況等
5	防災行政無線	整備状況、利用方法の把握状況等
6	情報システム	データのバックアップ状況等
7	執務環境	什器の転倒対策実施状況等
8	トイレ	代替手段の確保状況等
9	飲料水・食料等	備蓄状況等
10	公用車	使用状況の把握状況等

表 6-1-2　検討対象となる施設

No	施設名	備考
1	市役所	災害対策本部
2	消防本部	災害対策本部の代替施設（第2位）
3	市民体育館	物資集積拠点 災害対策本部の代替施設（第1位）
4	旭公園体育館	物資集積拠点の代替施設

2. 職員の確保

(1)職員参集予測の考え方

地震発災後の人員確保は最重要課題の一つであり、全庁的な確保状況だけでなく、各部課で必要な人数が確保可能かを確認する必要がある。

勤務時間外に発災した場合に参集する職員数は、着手できる業務の決定上の重要な要素となるため、職員の参集時間を予測し、その職員数により着手可能な業務を想定しておく必要がある。

① 目的

知多市において、災害時にどのくらいの人数の職員が、どのくらいの時間で参集可能かを明らかにするため、職員参集予測を実施し、参集可能な職員数を想定する。

② 参集予測の考え方

・時間区分は、非常時優先業務の実施に必要な職員数と比較するため、業務継続計画における非常時優先業務の業務開始目標時間区分と同様の5区分(3時間以内、1日以内、3日以内、2週間以内、1か月以内)とする。
・予測対象は、業務継続計画作成対象となる部課及び施設とする。
・出向者等を除く、正職員のみを対象とする。
・発災から3日目までは、公共交通機関の途絶や道路等の被害により電車や自家用車が使用できないものとし、参集手段は徒歩のみとし、1日あたりの歩行距離の上限を20km(国土交通省BCP(第4版　H30.5)参照)とする。
・参集距離は、各職員の自宅から参集先までの距離とする。
・参集先はあらかじめ定められた場所(市役所、まちづくりセンター、消防署、保健センター等)とする。
・人事異動による更新の必要性を考慮し、平易な予測結果の算出方法を設定する。

③ 参集予測に向けた各職員の参集予測時間の算出方法

・算出方法は、以下のとおりとする。

≪道路等の被災や災害発生直後の混乱を考慮≫

a 歩行可能距離

・直線距離 20km 圏内とする。国土交通省BCP(第4版　H30.5)参照)

b 歩行速度

・歩行速度3km/時とする。

(国交省「津波避難を想定した避難路、避難施設の配置及び避難誘導について(第3版)」による歩行速度　平野部(2.81km/h)より)

c　参集準備時間

・考慮しない。発災後、速やかに参集するものとする）

d　公共交通機関の途絶及び回復

・20km 圏外の職員は徒歩による参集が困難と判断し、4日目から交通機関が復旧し参集可能とする。

表 6-2-1　職員参集予測における参集手段の区分

区分	参集手段	備考
発災から3日目	徒歩（時速3km/h）	参集場所から直線距離 20km 圏内の職員全体の 70％が参集する
4日目から6日目	交通機関等を使用	4日目からは交通機関が復旧し、職員全体の 70％が参集し、以後、順次参集する
7日目以降		職員全体の 99％が参集する（約1％の職員は、本人または家族の死傷等により長期間参集できないと想定）

④　参集予測対象と各職員の参集場所

勤務時間外に発災した場合の各職員の参集先は、以下のとおりとする。

表 6-2-2　各職員の参集場所（勤務時間外）

災害対策本部　区分	所属部署名	参集場所
総務部 （総務部長）	➢ 総務班 総務課 （新庁舎建設室含む）	勤務公署
	➢ 財政班 財政課	
	➢ 施設マネジメント班 施設マネジメント課 新庁舎整備室	
	➢ 災害調査班 税務課 収納課	
	➢ 危機管理班 防災危機管理課	
	➢ 会計班 出納室	
企画部 （企画部長）	➢ 企画政策班 企画政策課	
	➢ デジタル推進班 デジタル推進課	
	➢ 広報班 秘書広報課	
	➢ 職員班 職員課	
	➢ 市民協働班 市民協働課	
	➢ 窓口班 市民窓口課	

災害対策本部　区分	所属部署名	参集場所
福祉子ども部 （福祉子ども部長）	➢ 福祉班 福祉課	勤務公署
	➢ 長寿班 長寿課	
	➢ 子ども若者支援班 子ども若者支援課	
	➢ 幼児保育班 幼児保育課	
	➢ ボランティア班 監査委員事務局	
健康文化部 （健康文化部長）	➢ 救護班 健康推進課	
	➢ 保険医療班 保険医療課	
	➢ 生涯学習スポーツ班 生涯学習スポーツ課	
環境経済部 （環境経済部長）	➢ 衛生班 環境政策課	
	➢ 清掃班 ごみ対策課	
	➢ 商工振興班 商工振興課	
	➢ 農業振興班 農業振興課	
	➢ 農業班 農業委員会事務局	
都市整備部 （都市整備部長）	➢ 都市計画班 都市計画課	
	➢ 土木班 土木課	
	➢ 緑化公園班 緑と花の推進課	
	➢ 下水道班 下水道課	
	➢ 水道班 水道課	
消防部 （消防長）	➢ 指揮班 庶務課	
	➢ 予防班 予防課	
	➢ 警防班 消防署	
教育部 （教育部長）	➢ 学校教育班 学校教育課	
議会部 （議会事務局長）	➢ 議会班 議事課	

（2）非常時優先業務実施に必要な職員数の検討

非常時優先業務を実施するにあたり必要な職員の人数（必要人数）について、各部課に庁内照会を実施し、必要人数の算出を行った。

(3)参集予測結果

市全体の職員参集予測の結果は以下のとおりである。

職員数は、外部からの派遣職員、再任用職員を含み、外部への派遣職員を除く。

なお、予測結果はあくまで目安であり、個々の職員の実情や、実際の被害状況による柔軟な対応等について、きめ細かく反映しているものではない。

知多市職員　計664名
　市内在住　　395名
　　（約59%）
　市外在住　　269名
　　（約41%）
（育休等の職員を除いた人数）

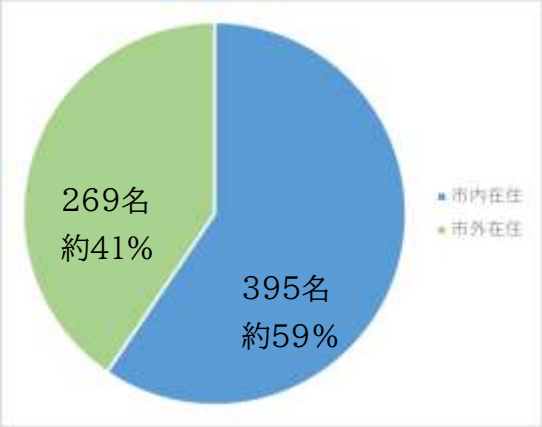


図 6-2-3　職員の在住場所内訳
（令和5年度4月1日現在）

表 6-2-4　職員の参集予測結果

参集距離・時間区分 ＼ 参集先		市役所	保健センター	清掃センター	消防本部（本部）	消防本部（旭出張所）	消防本部（八幡出張所）	市民体育館	その他（保育園等）	合計
①参集人数		331	25	28	62	19	23	6	170	664
②9km圏内居住		249	12	24	45	14	12	6	136	498
③20km圏内居住		322	25	24	59	17	21	6	168	642
発災後3時間以内	②×70%	174	8	16	31	9	8	4	95	348
1日目～3日目	③×70%	225	17	16	41	11	14	4	117	449
4日目～6日目	①×70%	231	17	19	43	13	16	4	119	464
7日目以降	①×99%	327	24	27	61	18	22	5	168	657

※少数点以下は切り捨て

(4)執務時間外発災での職員の安否確認及び執務時間内発災での家族の安否確認

職員は、非常時優先業務を実施するために最も重要な資源の一つであり、その安全確保や安否確認は業務継続において極めて重要である。

また、執務時間内に発災した場合は、職員が安心して業務に専念するためには、その家族の安否確認が重要となる。

そのため、災害時に職員及びその家族の安否確認を円滑に行うため、以下の対応を実施する。

表 6-2-5　安否確認方法

対応方法
➢　執務時間外発災における職員の安否確認は、職員安否情報メールを活用するなど、予め定めた方法により行う ➢　執務時間内発災においては、職員は必要に応じて家族の安否確認を行う

3. 庁舎等の状況まとめ

(1)災害対策本部の設置及び代替拠点の設定

災害対策本部を設置する場所は、次に掲げた優先順位をもって行う。

第　一　順　位	市役所
第　二　順　位	市民体育館
第　三　順　位	消防本部

(2)物資集積拠点の設置及び代替拠点の設定

第　一　順　位	市民体育館
第　二　順　位	旭公園体育館

4. 庁舎等の安全性確保

地震発生直後から、非常時優先業務を遂行するため、災害対策本部の安全確保状況等を確認しておく必要がある。

各施設の耐震化、災害危険性の現状について、以下に示す。

(1)耐震化

表 6-4-1　市役所(所管課:総務課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【耐震状況】 耐震性有 【基本情報】 ・建築年 昭和 44 年3月・昭和 52 年 10 月 ・構造 鉄筋コンクリート造(RC) ・階数 地上3階、地下1階 ・面積 敷地面積　34,127.7 ㎡ 延べ床面積　8,602.46 ㎡	【耐震性の有の根拠】 耐震補強済(平成 15 年度実施) 【耐震化の今後の対応】 耐震補強の予定なし

表 6-4-2　市民体育館（所管課：生涯学習スポーツ課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【耐震状況】 耐震性有 【基本情報】 ・建築年 昭和 52 年8月 ・構造 鉄筋コンクリート造（RC） ・階数 地上3階 ・面積 敷地面積　16,700.25 ㎡ 延べ床面積　8,362.57 ㎡	【耐震性の有の根拠】 耐震補強済（平成 17 年度実施） 【耐震化の今後の対応】 － 【その他】 特定天井等改修工事 （令和元年度改修完了）

表 6-4-3　消防本部（所管課：庶務課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【耐震状況】 耐震性有 【基本情報】 ・建築年 昭和 57 年3月 平成 30 年 12 月（仮眠室） ・構造 鉄筋コンクリート造（RC） 木造 ・階数 地上3階 地上1階 ・面積 敷地面積　9,396.49 ㎡ 延べ床面積　1383.34 ㎡	【耐震性の有の根拠】 耐震補強済（平成 15 年度実施） 【耐震化の今後の対応】 耐震補強の予定なし

表 6-4-4　旭公園体育館（所管課：緑と花の推進課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【耐震状況】 耐震性有 【基本情報】 ・建築年 平成2年3月 ・構造 鉄筋コンクリート造（RC） ・階数 地上2階 ・面積 敷地面積　164,000 ㎡ 延べ床面積　2011.36 ㎡ 建築面積　1863.908 ㎡	【耐震性の有の根拠】 新耐震基準に沿った建物である。 【耐震化の今後の対応】 耐震補強の予定なし

（2）災害危険性

表 6-4-5　市役所（所管課：総務課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【津波による浸水の危険性（津波浸水想定図より）】 危険性なし	【津波により浸水する場合の浸水深】 －
【洪水による浸水の危険性（ハザードマップ（浸水実績図）より）】 浸水実績なし	－
【土砂災害等の危険性】 危険性なし	【土砂災害等の危険性有の場合の根拠（複数回答可）】 －
【液状化の危険性】 危険性有	【その他】 地震防災マップ（南海トラフ地震）H27.2発行より 液状化危険度＝高いと判定

表 6-4-6　市民体育館（所管課：生涯学習スポーツ課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【津波による浸水の危険性（津波浸水想定図より）】 危険性なし	【津波により浸水する場合の浸水深】 －
【洪水による浸水の危険性（ハザードマップ（浸水実績図）より）】 浸水実績なし	－

【土砂災害等の危険性】 危険性なし	【土砂災害等の危険性有の場合の根拠】 －
【液状化の危険性】 危険性有	【その他】 地震防災マップ（南海トラフ地震）H27.2発行より 液状化危険度＝高いと判定

表 6-4-7　消防本部（所管課：庶務課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【津波による浸水の危険性（津波浸水想定図より）】 危険性なし	【津波により浸水する場合の浸水深】 －
【洪水による浸水の危険性（ハザードマップ（浸水実績図）より）】 浸水実績なし	－
【土砂災害等の危険性】 危険性有	【土砂災害等の危険性有の場合の根拠】 庁舎西側が土砂災害危険箇所に該当する。
【液状化の危険性】 危険性なし	【その他】 地震防災マップ（南海トラフ地震）H27.2発行より 液状化危険度＝極めて低いと判定

表 6-4-8　旭公園体育館（所管課：緑と花の推進課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【津波による浸水の危険性（津波浸水想定図より）】 危険性なし	【津波により浸水する場合の浸水深】 －
【洪水による浸水の危険性（ハザードマップ（浸水実績図）より）】 浸水実績なし	－
【土砂災害等の危険性】 危険性なし	【土砂災害等の危険性有の場合の根拠】 －
【液状化の危険性】 危険性なし	【その他】 地震防災マップ（南海トラフ地震）H27.2発行より 液状化計算対象外地域となっている。

5. ライフライン設備等の確保

地震発生直後は、必要最小限のライフラインの確保に努め、その後、正常な運営に向けた応急・復旧作業を実施していくこととなる。

各施設における電力、通信手段（電話等）、情報システム等のライフライン設備等の現状について、以下に示す。

(1)電力（非常用電源）

表 6-5-1　市役所（所管課：総務課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【停電時の非常用電源の確保状況】 確保済	【非常用電源の種類】 非常用発電機（電力会社からの電源供給が途絶えても、自動的に切り替わり、一定時間電源を供給できる発電機）
【非常用電源の起動方法の把握（誰でも起動できるようになっているか）】 把握済	【非常用電源の起動方法把握手段】 その他（自動的に切り替わる）
【非常用電源用燃料の確保状況】 少量は確保済み	【非常用電源燃料の確保量】 56時間分
【非常用電源の利用可能時間の把握状況】 把握済	【非常用電源の利用可能時間】 58.2時間
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-5-2　市民体育館（所管課：生涯学習スポーツ課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【停電時の非常用電源の確保状況】 未確保	【非常用電源の種類】 －
【非常用電源の起動方法の把握（誰でも起動できるようになっているか）】 －	【非常用電源の起動方法把握手段】 －
【非常用電源用燃料の確保状況】 －	【非常用電源燃料の確保量】 －
【非常用電源の利用可能時間の把握状況】 －	【非常用電源の利用可能時間】 －
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-5-3　消防本部（所管課：庶務課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【停電時の非常用電源の確保状況】 確保済	【非常用電源の種類】 自家発電機（小型発動発電機など）
【非常用電源の起動方法の把握（誰でも起動できるようになっているか）】 把握済	【非常用電源の起動方法把握手段】 マニュアル、その他（月1回点検及び設備内に取扱い方法の掲示）
【非常用電源用燃料の確保状況】 確保済	【非常用電源燃料の確保量】 2,000L（車両等の予備燃料も含む。）
【非常用電源の利用可能時間の把握状況】 把握済	【非常用電源の利用可能時間】 連続 72 時間
【その他】 特になし	【その他】

表 6-5-4　旭公園体育館（所管課：緑と花の推進課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【停電時の非常用電源の確保状況】 未確保	【非常用電源の種類】 －
【非常用電源の起動方法の把握（誰でも起動できるようになっているか）】 －	【非常用電源の起動方法把握手段】 －
【非常用電源用燃料の確保状況】 －	【非常用電源燃料の確保量】 －
【非常用電源の利用可能時間の把握状況】 －	【非常用電源の利用可能時間】 －
【その他】 特になし	【その他】 特になし

(2)通信手段(電話等)

表 6-5-5　市役所(所管課:総務課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【庁内の電話交換機の転倒、電源喪失に伴う不通の可能性】 可能性なし	【電話不通防止対策の具体的内容】 電話交換機は、アンカーボルトで固定をしている。 衛星携帯電話を設置している。 【不通となる理由】 －
【災害時優先電話の確保状況】 確保済	【災害時優先電話の回線数及び設置場所】 2回線 設置場所:防災危機管理課長席、防災危機管理課
【非常時の携帯電話(公用)、携帯電話メールの活用】 活用有	－
【衛星携帯電話の活用】 活用有	【衛星携帯電話の回線数及び設置場所】 1回線 設置場所:防災危機管理課
【インターネット回線の確保状況】 確認済	【回線数】 市役所…2回線、消防本部…1回線、市民体育館…1回線、 旭公園体育館…1回線
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-5-6　市民体育館(所管課:生涯学習スポーツ課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【庁内の電話交換機の転倒、電源喪失に伴う不通の可能性】 可能性有	【電話不通防止対策の具体的内容】 － 【不通となる理由】 非常用電源の未確保
【災害時優先電話の確保状況】 未確保	【災害時優先電話の回線数及び設置場所】 －
【非常時の携帯電話(公用)、携帯電話メールの活用】 活用なし	－
【衛星携帯電話の活用】 活用なし	【衛星携帯電話の回線数及び設置場所】 －
【その他】 確保済	【その他】 防災行政無線(移動系)1器

表 6-5-7　消防本部（所管課：庶務課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【庁内の電話交換機の転倒、電源喪失に伴う不通の可能性】 可能性なし	【電話不通防止対策の具体的内容】 電話交換機は、アンカーボルトで固定をしている。 衛星携帯電話を設置している。 【不通となる理由】 －
【災害時優先電話の確保状況】 確保済	【災害時優先電話の回線数及び設置場所】 5回線 設置場所：救急車4台{本署2台、八幡1台、旭1台}、本署指揮隊1台
【非常時の携帯電話（公用）、携帯電話メールの活用】 活用有	－
【衛星携帯電話の活用】 活用有	【衛星携帯電話の回線数及び設置場所】 1回線 設置場所：消防署
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-5-8　旭公園体育館（所管課：緑と花の推進課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【庁内の電話交換機の転倒、電源喪失に伴う不通の可能性】 可能性有	【電話不通防止対策の具体的内容】 － 【不通となる理由】 非常用電源の未確保
【災害時優先電話の確保状況】 未確保	【災害時優先電話の回線数及び設置場所】 －
【非常時の携帯電話（公用）、携帯電話メールの活用】 活用なし	－
【衛星携帯電話の活用】 活用なし	【衛星携帯電話の回線数及び設置場所】 －
【その他】 確保済	【その他】 防災行政無線（移動系）1器

(3)防災行政無線

表 6-5-9　市役所(所管課:総務課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【防災行政無線の整備状況】 整備済 【防災行政無線利用方法の把握(誰でも操作できるようになっているか)】 把握済	【防災行政無線の整備予定】 整備予定なし 【防災行政無線利用方法把握手段】 マニュアル

表 6-5-10　市民体育館(所管課:生涯学習スポーツ課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【防災行政無線の整備状況】 整備済 【防災行政無線利用方法の把握(誰でも操作できるようになっているか)】 把握済	【防災行政無線の整備予定】 － 【防災行政無線利用方法把握手段】 マニュアル

表 6-5-11　消防本部(所管課:庶務課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【防災行政無線の整備状況】 整備済 【防災行政無線利用方法の把握(誰でも操作できるようになっているか)】 把握済	【防災行政無線の整備予定】 － 【防災行政無線利用方法把握手段】 マニュアル

表 6-5-12　旭公園体育館(所管課:緑と花の推進課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【防災行政無線の整備状況】 整備済 【防災行政無線利用方法の把握(誰でも操作できるようになっているか)】 把握済	【防災行政無線の整備予定】 － 【防災行政無線利用方法把握手段】 マニュアル

(4)情報システム

表 6-5-13　市役所(所管課:総務課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策状況】 対策済 【重要データのバックアップ状況】 有	【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策の具体的内容】 免震ラック等を設置している。デスクトップ型パソコンの一部については、耐震マットによる転倒防止対策を実施している。 【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策の実施予定】 実施予定なし 【バックアップデータの保管場所】 県外

表 6-5-14　市民体育館(所管課:生涯学習スポーツ課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策状況】 未対策 【重要データのバックアップ状況】 有	【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策の具体的内容】 － 【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策の実施予定】 実施予定なし 【バックアップデータの保管場所】 企画政策課

表 6-5-15　消防本部(所管課:庶務課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策状況】 対策済 【重要データのバックアップ状況】 有	【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策の具体的内容】 本体、棚等を固定している。 【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策の実施予定】 － 【バックアップデータの保管場所】 知多広域消防指令センター

表 6-5-16　旭公園体育館（所管課：緑と花の推進課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策状況】 未対策 【重要データのバックアップ状況】 なし	【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策の具体的内容】 － 【パソコン、サーバマシン等の転落・転倒防止対策の実施予定】 実施予定なし 【バックアップデータの保管場所】 －

6. 業務遂行のために必要な物資等の確保

地震発生直後から、非常時優先業務を遂行するため、執務環境やトイレ、飲料水・食料等を確保しておく必要がある。

各施設における執務環境、トイレ、飲料水・食料等の現状について、以下に示す。

(1)執務環境

表 6-6-1　市役所(所管課:総務課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【キャビネット、書棚、机、カウンター等の転倒防止対策状況】 一部対策済	【キャビネット、書棚、机、カウンター等の転倒防止対策の具体的内容】 キャビネット同士を転倒防止のシールで固定等 【キャビネット、書棚、机、カウンター等の什器の転倒防止対策の実施予定】 実施予定なし
【ガラスの落下・飛散防止対策の実施状況】 対策済	【ガラスの落下・飛散防止対策の付帯的内容】 飛散防止フィルムの貼付 【ガラスの落下・飛散防止対策の実施予定】 実施予定なし
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-2　市民体育館(所管課:生涯学習スポーツ課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【キャビネット、書棚、机、カウンター等の転倒防止対策状況】 未対策	【キャビネット、書棚、机、カウンター等の転倒防止対策の具体的内容】 － 【キャビネット、書棚、机、カウンター等の什器の転倒防止対策の実施予定】 実施予定なし
【ガラスの落下・飛散防止対策の実施状況】 未対策	【ガラスの落下・飛散防止対策の付帯的内容】 － 【ガラスの落下・飛散防止対策の実施予定】 実施予定なし
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-3　消防本部（所管課：庶務課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【キャビネット、書棚、机、カウンター等の転倒防止対策状況】 一部対策済	【キャビネット、書棚、机、カウンター等の転倒防止対策の具体的内容】 ボルトによる壁への取り付け、転倒防止資材の取り付け 【キャビネット、書棚、机、カウンター等の什器の転倒防止対策の実施予定】 実施予定なし
【ガラスの落下・飛散防止対策の実施状況】 対策済	【ガラスの落下・飛散防止対策の付帯的内容】 飛散防止フィルムの施行 【ガラスの落下・飛散防止対策の実施予定】 －
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-4　旭公園体育館（所管課：緑と花の推進課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【キャビネット、書棚、机、カウンター等の転倒防止対策状況】 未対策	【キャビネット、書棚、机、カウンター等の転倒防止対策の具体的内容】 － 【キャビネット、書棚、机、カウンター等の什器の転倒防止対策の実施予定】 実施予定なし
【ガラスの落下・飛散防止対策の実施状況】 未対策	【ガラスの落下・飛散防止対策の付帯的内容】 － 【ガラスの落下・飛散防止対策の実施予定】 実施予定なし
【その他】 特になし	【その他】 特になし

（2）トイレ

表 6-6-5　市役所（所管課：総務課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【代替手段の確保状況】 確保済	【代替手段の種類と個数】 その他（名称：仮設トイレ和式4個、小用4個）
【代替手段設置場所の確保状況】 未確保	【代替手段の具体的な設置場所】 決まっていない
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-6　市民体育館（所管課：生涯学習スポーツ課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【代替手段の確保状況】 確保済	【代替手段の種類と個数】 その他（名称：簡易トイレ 10 個）
【代替手段設置場所の確保状況】 未確保	【代替手段の具体的な設置場所】 －
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-7　消防本部（所管課：庶務課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【代替手段の確保状況】 未確保	【代替手段の種類と個数】 －
【代替手段設置場所の確保状況】 未確保	【代替手段の具体的な設置場所】 －
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-8　旭公園体育館（所管課：緑と花の推進課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【代替手段の確保状況】 未確保	【代替手段の種類と個数】 －
【代替手段設置場所の確保状況】 未確保	【代替手段の具体的な設置場所】 －
【その他】 特になし	【その他】 特になし

(3)飲料水・食料等(職員用)

表 6-6-9　市役所(所管課:総務課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【職員用の飲料水の備蓄状況】 備蓄有 (令和4年度全職員 700 名分購入) ※市民体育館、旭公園分も備蓄	【備蓄している飲料水の備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 2日分・・1L×人数分 (全職員を 700 名と算出し2日分購入)
【職員用の食料の備蓄状況】 備蓄有 (令和4年度全職員 700 名分購入) ※市民体育館、旭公園分も備蓄	【備蓄している食料の備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 2日分・・カレーライス、おかゆ、パン (全職員を 700 名と算出し2日分購入)
【協定による備蓄の有無】 備蓄なし	【協定による備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 －
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-10　市民体育館(所管課:生涯学習スポーツ課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【職員用の飲料水の備蓄状況】 市役所にて備蓄	【備蓄している飲料水の備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 －
【職員用の食料の備蓄状況】 市役所にて備蓄	【備蓄している食料の備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 －
【協定による備蓄の有無】 －	【協定による備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 －
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-11 消防本部（所管課：庶務課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【職員用の飲料水の備蓄状況】 備蓄有（個人負担による共同購入）	【備蓄している飲料水の備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 3日分・・水 1.5L×人数分
【職員用の食料の備蓄状況】 備蓄有（個人負担による共同購入）	【備蓄している食料の備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 3日分・・ビスケット、ようかん、おかゆ
【協定による備蓄の有無】 備蓄なし	【協定による備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 －
【備蓄品の備蓄量の確認状況】 定期的に確認	【備蓄量の確認方法】 賞味期限5年のため、切れる前に更新。
【備蓄品の使用期限の確認状況】 定期的に確認	【備蓄品の使用期限の確認方法】 賞味期限の確認と同時。
【備蓄場所の被災可能性（浸水等）】 被災の可能性なし	－
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-12 旭公園体育館（所管課：緑と花の推進課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【職員用の飲料水の備蓄状況】 市役所にて備蓄	【備蓄している飲料水の備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 －
【職員用の食料の備蓄状況】 市役所にて備蓄	【備蓄している食料の備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 －
【協定による備蓄の有無】 －	【協定による備蓄量と、備蓄量に対する職員の飲食可能日数】 －
【その他】 特になし	【その他】 特になし

(4)公用車

表 6-6-13　市役所(所管課:財政課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【公用車の使用状況】 管理台帳等により常時把握している。	【公用車の管理台数】 34 台(市長車・議長車・バス除く) 【公用車の使用状況の具体的な把握方法】 財政課で管理
【燃料の備蓄状況】 協定はしているが、備蓄はない。	【燃料の備蓄量と使用可能日数】 備蓄量:0
【災害時の使用状況】 使用可能	【公用車が使用困難となる場合について、考えられる理由】 車庫が倒壊した場合、周辺で液状化が発生した場合、道路が浸水した場合は、使用が困難になる。
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-14　市民体育館(所管課:生涯学習スポーツ課)

現在の状況	
確保状況	根拠(対策状況等)及び詳細等
【公用車の使用状況】 管理台帳等により常時把握している。	【公用車の管理台数】 3台 【公用車の使用状況の具体的な把握方法】 公用車使用記録簿による管理
【燃料の備蓄状況】 備蓄なし	【燃料の備蓄量と使用可能日数】 －
【災害時の使用状況】 使用可能	【公用車が使用困難となる場合について、考えられる理由】 車庫が倒壊した場合、周辺で液状化が発生した場合、道路が浸水した場合は、使用が困難になる。
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-15　消防本部（所管課：庶務課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【公用車の使用状況】 管理台帳等により常時把握している。	【公用車の管理台数】 41 台（消防署：緊急車両 17 台、バイク1台。八幡出張所：緊急車両7台、バイク1台。旭出張所：緊急車両4台、バイク1台。消防団 10 台） 【公用車の使用状況の具体的な把握方法】 管理台帳による把握
【燃料の備蓄状況】 備蓄有	【燃料の備蓄量と使用可能日数】 備蓄量：常備軽油 2,000L、常備ガソリン 2,000L 使用可能日数：ガソリン 1,680L/月　軽油 1,252L/月のため、1か月の利用が可能ではあるが、災害時は常に車両及び資器材の燃料が必要となるため、おおよそ1か月程度は使用できる。
【災害時の使用状況】 使用可能	【公用車が使用困難となる場合について、考えられる理由】 車庫が倒壊した場合は、使用が困難になる。
【その他】 特になし	【その他】 特になし

表 6-6-16　旭公園体育館（所管課：緑と花の推進課）

現在の状況	
確保状況	根拠（対策状況等）及び詳細等
【公用車の使用状況】 管理台帳等により常時把握している。	【公用車の管理台数】 3台 【公用車の使用状況の具体的な把握方法】 使用簿
【燃料の備蓄状況】 備蓄なし	【燃料の備蓄量と使用可能日数】 －
【災害時の使用状況】 使用可能	【公用車が使用困難となる場合について、考えられる理由】 車庫が倒壊した場合、使用が困難になる。
【その他】 特になし	【その他】 特になし

（5）消耗品（用紙）

表 6-6-17　消耗品（用紙）（所管課：総務課ほか）

現在の状況	
確保状況	根拠及び詳細等
【用紙の確保状況】 各施設において、常時購入している。	【1か月あたりの購入量】 ・市役所　187,500 枚／月 ・消防本部　17,500 枚／月 ・市民体育館　7,500 枚／月 ・旭公園体育館　2,500 枚／月

Ⅶ. 業務継続における課題と対策

1. 庁舎等

ア 課題

【現 状】

- 市役所や災害対策本部及び代替施設となっている市民体育館、消防本部については、耐震化は実施済みであるが、災害時に速やかに業務実施が可能となるよう、施設の応急危険度判定の実施手順を定めておく必要がある。

【課 題】

市役所等の施設に対する応急危険度判定の手順の取り決め

イ 対策

① マニュアル（応急危険度判定）の整備

② 訓練の実施

2. 電力（非常用電源）

ア 課題

【現 状】

- 大規模地震により停電が発生することが予想される。
- 市民体育館、旭公園体育館では非常用電源及びその燃料が確保されていない。
- 非常用電源の燃料には限りがあるため、電力消費量の抑制が必要である。
- 停電によりパソコンやシステム等が利用できない場合、実施が困難となる非常時優先業務が発生する可能性がある。

【課 題】

非常用電源に対する燃料の確保（協定の多重化）

電力の有効利用

イ 対策

① 非常用電源の確保

② 燃料の確保（協定の多重化）

③ 電力消費量抑制の徹底

④ 非常用電源から電力供給を受けられるコンセントの識別

⑤ 紙資料の保管（マニュアルや申請書等）

3. 通信手段等

ア　課題

【現　状】

- 市民体育館、旭公園体育館においては、電話交換機の転倒防止対策等の不通防止対策が実施されていない。

【課　題】

電話の不通防止対策（交換機の転倒防止等）が不十分

イ　対策

① 転倒防止対策措置等の早期実施

② 災害時優先電話と通常電話の識別、活用方法の周知

③ 通信事業者に対する優先的な復旧等の要請

4. 情報システム

ア　課題

【現　状】

- 重要システムの耐震対策及び重要データのバックアップ等は実施されている。ただし、被災により破損し使用できなくなる可能性もある。
- 旭公園体育館については、情報システムに対する整備が実施されていない。

【課　題】

システムが使用できない場合の業務継続体制の構築

情報システム未対応施設の存在

イ　対策

① 早期システム復旧のための手順の整備

② システムのクラウド化及び外部データセンターの活用

③ 情報システム未対応施設におけるネットワーク環境の整備

5. 執務環境

ア　課題

【現　状】

- 各施設において、キャビネット等の転倒防止対策及びガラスの飛散防止対策が十分に実施されていない。
- 市民体育館、旭公園体育館においては、対策が実施されていない。

【課　題】

非常時優先業務を実施するための執務環境の確保

イ　対策

① キャビネット等の転倒防止及びガラスの飛散防止対策の実施徹底

② 重要施設に対する対策の優先実施

6. トイレ

ア　課題

【現　状】

- 大規模災害時には、断水等によりトイレが使用できなくなることが予想される。
- 市役所、市民体育館以外の施設において、仮設トイレ等の代替手段の確保・設置場所の確保が行われていない。

【課　題】

断水時でも使用可能なトイレ及びその設置場所の確保

イ　対策

① 仮設トイレ等の備蓄・協定の締結

② 設置場所の確保

7. 飲料水・食料等（職員用）

ア　課題

【現　状】

- 職員用の飲料水や食料等は、2日もしくは3日間分確保されている。

【課　題】

不足分の職員用の飲料水や食料等の確保

イ 対策

① 各職員における飲料水や食料等の個人備蓄

② 協定に基づく食料等の要請

③ 庁舎内設置の自動販売機を災害用自動販売機に変更

8. 公用車

ア 課題

【現 状】

- 車庫の被災等により公用車の使用が困難となる可能性がある。
- 燃料の備蓄はない。
- 大規模災害による応急業務の発生により、公用車の利用増加が予想される。

【課 題】

車庫の耐震化

公用車の燃料の確保

公用車の効果的な運用体制の確保

公用車以外の代替手段の確保

イ 対策

① 車庫の耐震化

② 燃料の備蓄・協定の多重化

③ 公用車の使用状況の共有（インフラ、庁内掲示）

④ 自転車・バイクの活用

9. 消耗品（用紙）

ア 課題

【現 状】

- 施設ごとの消耗品（用紙）の、1か月あたりの購入量は以下のとおり。

・市役所	187,500 枚／月
・消防本部	17,500 枚／月
・市民体育館	7,500 枚／月
・旭公園体育館	2,500 枚／月

イ 対策

① 残存量の常時把握

② 残存量低下時の速やかな購入

10. 人的資源

ア　課題

【現　状】

- 非常時優先業務の実施に必要な人数が、参集予測人数を上回る。
- 非常時優先業務実施に必要な職員が不足している。
  →特に、罹災証明に係る調査、応急危険度判定、応急住宅対策、避難所運営に関する業務

【課　題】

部課間での人員調整

職員以外の人的リソースの活用

イ　対策

① 発災後業務実施に関するルールの制定
（※発災後3日以内は人命に関する業務を優先するなど）

② 外部の人的リソース（職員OB、ボランティア、他府県他市町からの応援職員）の活用

- 知多市災害時受援計画の見直し・修正

③ 特に、罹災証明に係る調査、応急危険度判定、応急住宅対策、避難所運営に関する業務の知識・技能を有した職員の育成及び応援体制の整備

Ⅷ. 非常時の対応の検討

1. 上長不在の場合の対応

災害時においては、部長や班長が死傷または参集できない場合を想定し、更なる代行順序等を定めておく必要がある。

各班においては、部長、班長が不在の場合にも、次の考え方に基づき、適切に意思決定を行うことができる体制を確保する。

ア　班長等の委任権限の順序を事前に定め、意思決定権者と連絡の取れない場合には、あらかじめ定めた順序で自動的に権限が委任されるものとする。

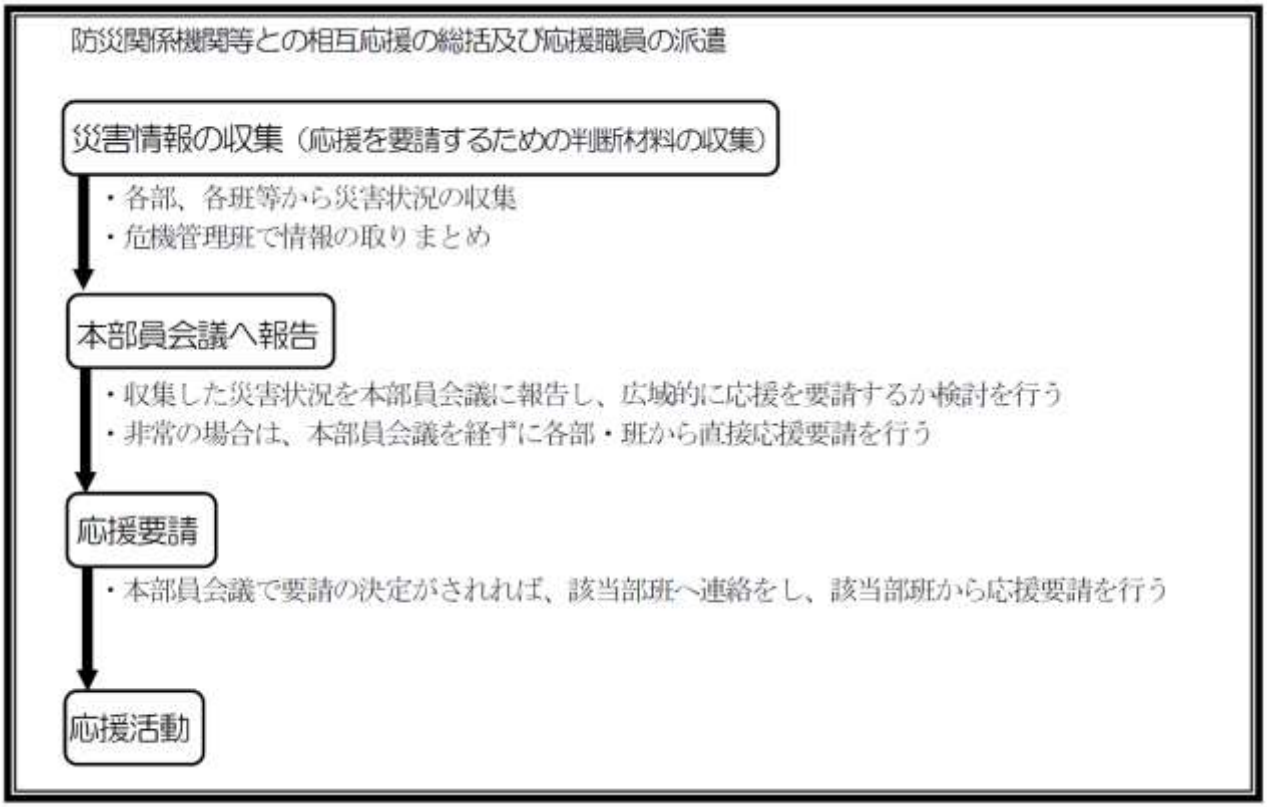
イ　班長等が勤務地に参集できない状況下では、連絡が取れ次第指示を仰ぐことが可能な場合であっても、権限を委任する。なお、班長は通信手段を確保し、連絡を密にするよう留意する。

2. 各部課間における人員調整

非常時優先業務を遂行するにあたっては、各部課間に人員需要のばらつきが生じる。その際、次の手順によって人員調整を行う。

① 各部課において、人員が不足する場合には、災害対策本部に派遣職員の要請を行う。
② 危機管理班において、要請に関する情報を集約し、各班に職員の派遣を指示する。
③ 庁内での人員調整が難しい場合は、危機管理班は以下の手順により関係機関等に派遣要請を行う。（出典：令和2年度　知多市職員用防災マニュアル）

図 8-2-1　応援職員の派遣要請の流れ



3. 国や関係機関への応援要請

人命救助や災害復旧・復興における国や関係機関への応援要請については、本計画に定めている非常時優先業務等を円滑に実施するため「知多市災害時受援計画」に定めた、応援要請や受入れに関する体制及び人的・物的応援の受入要領に沿って対応するものとする。

4. 職員の交代・心のケア

災害対応業務への従事期間が長引くほど、職員の心や体のケアが必要になる。

各部課においては、職員が連続して勤務する時間が 12 時間を超えないような交代勤務体制を整備する。

また、職員が精神的に疲弊した場合は、保健師によるメンタルヘルス相談を行い、フォローする。

5. 液状化への対応

本市においては、沿岸部を中心に、液状化危険度が高い地域が広がっており、地震時においては、液状化現象（管渠やマンホールの浮上等）の発生が想定される。

液状化により、沿岸部を中心に道路の通行が困難になるなどの被害が想定されることから、物資の輸送に関しては代替路を確保しておくなど、平時からの検討が必要となる。また、上下水道などの地下埋設物の対策にあたっては、各施設管理者が作成する個別BCPや関係部課と連携調整しながら対応する。

Ⅸ. 業務継続体制の向上

1. 計画の点検・是正

本計画に基づいて、非常時優先業務を効果的に遂行するためには、業務継続計画を管理・運用していく必要がある。全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、個々の職員に課せられた役割を確実に果たせるように、教育や訓練等を通じて確認する。

このように、①PLAN（計画の策定）、②DO（教育・訓練の実施）、③CHECK（点検・検証）、④ACT（計画の見直し）というサイクルを通じて、業務継続計画の改善を行うことが重要である。

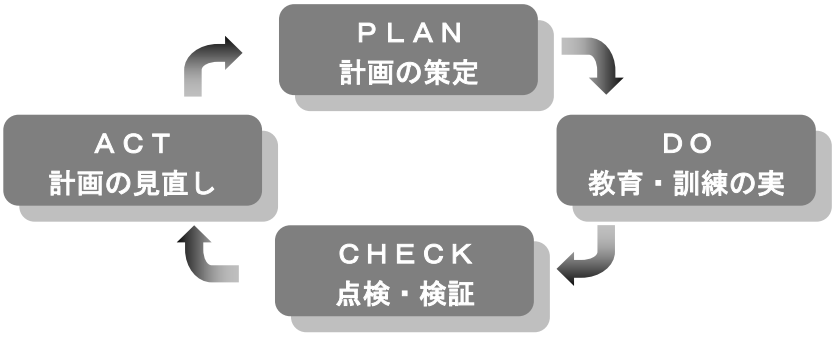


図 9-1-1　PDCAサイクル

2. PDCAサイクルによる計画の推進

(1)業務継続計画の策定（PLAN）

① 各部課の個別業務マニュアルの整備

本計画は、ヒト、モノ、情報等の必要資源が制約される中、非常時優先業務の実効性を確保するための計画であり、非常時優先業務の選定や必要資源の確保等をとりまとめた包括的な計画である。

しかし、必要資源が確保された場合においても、具体的な手順や方法等が定まっていない場合には、非常時優先業務の業務遂行に支障を及ぼす危険性がある。個々の具体的な業務に関して、何をどうするかについては、各部課において個別業務マニュアルを整備しておく必要がある。

特に震災時は非常時優先業務の多くが応急業務であり、通常時の経験の延長では対応できないものが多く、業務の作業手順等を明らかにしておくことが重要となる。

また、通常業務についても、ヒト、モノ、情報等の必要資源が制約される中、どのような方法や手順で対応すべきか検討する必要がある。

なお、非常時優先業務の中には、通常時に相当の準備が必要なものも含まれる。例えば、復興の全体像を描いた事前復興関係については、復興計画等を通常時から準備しておく必要がある。

② 想定される内容等

○ 休日、夜間等勤務時間外

○ 停電や通信の途絶などライフライン設備等が機能しない場合

○ 職員参集計画

○ 各部課の指揮命令系統、情報連絡体制の整備

○ 長期浸水が活動に影響を及ぼす場合（バックアップ体制の整備等）

（2）実施・運用（DO）

① 業務継続計画の周知

本計画を発動する地震が発生した際に、非常時優先業務が円滑に実施されるためには、全職員による組織的な対応が必要となる。そのためには、全職員が業務継続の重要性や各自の役割等を理解し、組織全体に周知を図ることが重要である。

このため、本計画に関する説明会や研修等を行い、周知徹底を図る。

② 訓練の実施

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

業務継続体制の確立に向け、日頃より全庁及び各部課において、計画的に研修や訓練を実施し、職員個人及び組織的な対応能力の向上を図っていく。

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

大雨や台風などの災害対応においても、実施・検証することにより、地震発生時の対応の改善に活用する。

表 9-2-1 訓練の実施内容（例）

訓　練	開催回数	内　　容
避難訓練	年1回	来客等の避難誘導、職員の避難
安否情報伝達訓練	年1回	職員の安否確認
参集訓練	年1回	勤務時間外の参集、勤務時間内の配備体制
図上訓練	年1回	業務継続計画等に基づいた非常時優先業務実施の手順確認及び事前又は訓練中に付与される情報に基づき判断し、行動する訓練

（3）点検・改善（CHECK）

発災時に実際に機能する計画とするために、実施・運用（DO）等を踏まえ、定期的に計画の実効性等に係る問題点の抽出、課題の検討を適宜行う。

各部課においても、各部課の個別業務マニュアルについて、教育・訓練等を踏まえ、問題点の抽出、課題の検討を適宜行う。

（4）業務継続計画の見直し（ACT）

実施・運用（DO）等により抽出された課題等に基づき、必要に応じて業務継続計画の改訂・見直しを行う。

また、地域防災計画の修正や組織改正等が行われた場合、必要に応じて業務継続計画の見直しを行う。また、業務継続計画の見直しがあった場合には、必要に応じて各部課の見直しを行う。

なお、各部課における個別課題については、各部課において対策を検討するものとし、必要に応じて個別業務マニュアル等の整備を行う。

複数の部課に関わる課題については、部課間での検討・調整を行うとともに、防災庁内検討会などにより、対策の検討を行うものとする。

知多市業務継続計画

平成２８年２月策定
令和７年１０月改訂
平成８年５月改訂

知多市総務部防災危機管理課
〒478-8601　知多市緑町１番地
TEL　0562-36-2638（直通）　FAX　0562-32-1010
URL　http://www.city.chita.lg.jp
E－mail　bousai@city.chita.lg.jp