

羽島市業務継続計画

Business Continuity Plan

羽島市

目次

| | |
|-----------------------------|-------|
| 1. はじめに | P. 1 |
| 2. 業務継続計画とは | P. 2 |
| 3. 業務継続計画策定の効果 | P. 3 |
| 4. 業務継続計画の基本方針 | P. 4 |
| 5. 業務継続計画の策定体制・継続的改善 | P. 4 |
| 6. 業務継続計画の要素 | P. 6 |
| (1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制 | P. 7 |
| (2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定 | P. 8 |
| (3) 電気、水、食料等の確保 | P. 9 |
| (4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保 | P. 10 |
| (5) 重要な行政データのバックアップ | P. 11 |
| (6) 非常時優先業務の整理 | P. 13 |
| 羽島市業務継続計画 分担任務優先表 | P. 14 |
| ※ 参集想定人員（地震時） | P. 21 |

| | |
|---------|-------|
| 平成28年4月 | 策定 |
| 平成28年9月 | 第1回改訂 |
| 平成29年6月 | 第2回改訂 |
| 平成30年6月 | 第3回改訂 |
| 令和元年7月 | 第4回改訂 |
| 令和2年5月 | 第5回改訂 |
| 令和3年5月 | 第6回改訂 |
| 令和4年4月 | 第7回改訂 |
| 令和5年5月 | 第8回改訂 |

1. はじめに

- 大規模災害が発生した際、市は災害対応の主体として重要な役割を担う。
- 過去の災害を振り返ると、首長の不在、庁舎や電気・通信機器の使用不能等により、災害対応に支障をきたした事例もある。

近年の地方公共団体の被災事例

■令和2年7月豪雨（令和2年）

球磨川流域で線状降水帯が形成され、戦後最大の降雨量を記録、各水位観測所でいずれも観測開始以来最高の水位を記録し、球磨川沿いに位置する26集落のほとんどが氾濫流に飲み込まれ、役場も孤立した。

■熊本地震（平成28年）

最大震度7の揺れを2回観測した。熊本県の5市町の庁舎が半壊などで使えなくなり、業務に支障をきたした。

■平成27年9月関東・東北豪雨（平成27年）

関東地方北部から東北地方南部にかけて線状降水帯が発生し、記録的な豪雨をもたらした。堤防決壊において、危険な避難勧告や庁舎非常用電源の水没により被害を大きくした。

■台風第26号による大雨（平成25年）

大規模な土砂災害が発生。町長及び副町長は島外に出張中、防災担当者は帰宅し不在で初動が大幅に遅れた。

■東日本大震災（平成23年）

被災により本庁舎が使用できなくなった市町村は28自治体。庁舎内の重要データが失われた市町村も多数あった。

■年末年始豪雪（平成22年～23年）

豪雪により停電。電力会社も修理現場に行けず復旧が遅れた。庁舎に非常用発電機はあったが、燃料は半日しか持たなかった。

■新潟県中越地震（平成16年）

県防災行政無線は停電により使用不能（震度情報を得られず）。庁舎3階に設置されていた同報無線も使用不能。

- 災害時に資源（人、物、情報等）が制約を受けた場合でも、一定の業務を的確に行えるよう、その対策を事前に準備しておくため、業務継続計画を策定する。

2. 業務継続計画とは

業務継続計画は、行政が被災し資源制約下であっても災害対応等の業務を適切に行うためのものであり、あらかじめ策定することが必要である。

○ 業務継続計画とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定める計画である。

○ 地方公共団体の防災対策を定めた計画としては地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては各種の災害対応マニュアルがあるが、業務継続計画は、これらの計画等を補完し、又は相まって、地方公共団体自身が被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

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

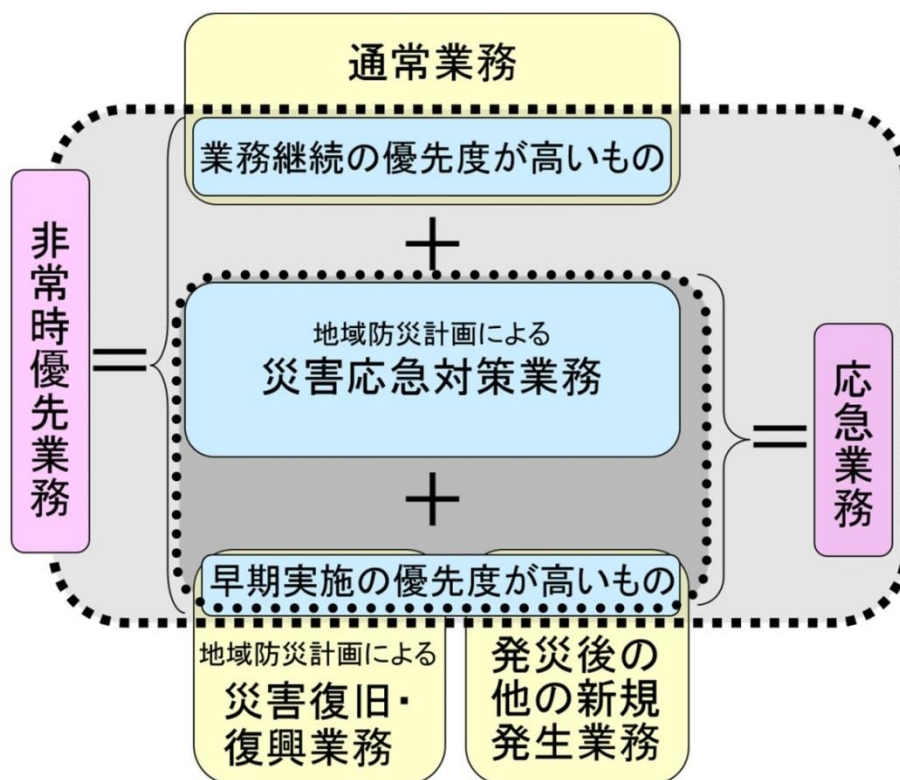


図1 非常時優先業務のイメージ

3. 業務継続計画策定の効果

業務継続計画を策定することにより、行政が被災するような大災害時にも適切かつ迅速に非常時優先業務を遂行できるようになり、住民のニーズに応えられる。

○ 災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定（継続的改善を含む。）することにより、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。

○ 具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

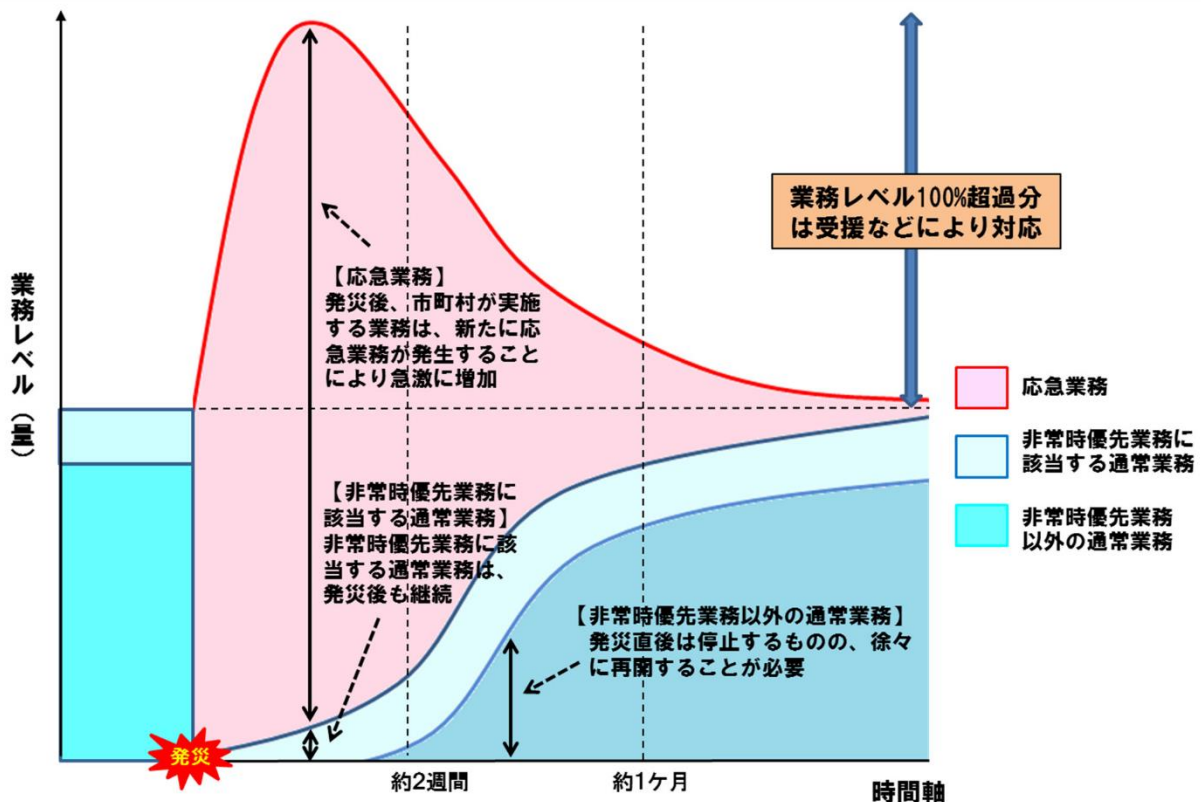


図2 発災後に市町村が実施する業務の推移

※時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図2に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

4. 業務継続計画の基本方針

大規模災害時においては、次の方針に基づいて業務継続を図る。

- (1) 発生から72時間は、人命に係る災害緊急業務に重点をおき、市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外は停止する。
- (2) イベント、会議等は、原則として中止・延期とする。
- (3) 市の公共施設は、災害緊急業務として使用する場合以外、利用を休止する。
- (4) 再開する通常業務の順位付けは、市民生活の維持等に係る重要度をもって判断する。

5. 業務継続計画の策定体制・継続的改善

(1) 業務継続計画の策定体制

平時における体制として、業務継続計画の実効性を高めるため、市長の指揮の下、全庁が主体的に関与する体制とする。

- 業務継続計画の策定に際しては、全庁的な検討体制とする。検討体制には、非常時優先業務の所管部署、その実施に必要な資源（庁舎、職員、電力、情報システム等）を所管する部署、そして業務継続計画のとりまとめを担当する部署をはじめ全部署が検討に参画し、非常時優先業務の整理等を行う。
- 業務継続計画の策定にあたっては、全庁に関わるプロジェクトになるため、災害時に責任を負う首長自らがリーダーシップを発揮して取り組まなければうまくいかない。これは、非常時優先業務の整理や必要資源の配分等を検討する際には、部局を越えた優先順位等の合意形成が必要となるためである。

(2) 業務継続計画の継続的改善

業務継続計画の策定後は、職員に対する教育、訓練等を実施しながら計画の実効性を確認し、高めていく。また、教育や訓練の計画等を策定し、着実に実施する。

- 業務継続計画は一旦策定すればよいというものではない。計画の実効性を確認し、高めていくためには、教育や訓練を繰り返し実施していくことが重要であり、そのためには、教育や訓練の計画等を策定し、これに従い着実に実施することが必要である。
- 業務継続に係る訓練には、非常参集訓練、安否確認訓練、非常通信訓練、情報システムのバックアップからの復旧訓練、災害対策本部を対象とした机上訓練・図上訓練など様々な種類があるが、これらの訓練で明らかになった課題や改善点は、業務継続計画の改訂で確実に反映させる。

○ また、電気、水、食料、人員などの必要資源について点検を行い、平時から設備の増強、備蓄の促進、人員確保・育成について計画的に実施しておくことも重要である。

このように、計画策定後も訓練の実施や必要資源の点検等によりPDCAサイクルを回し、業務継続計画の実効性を高めていくことが望まれる。

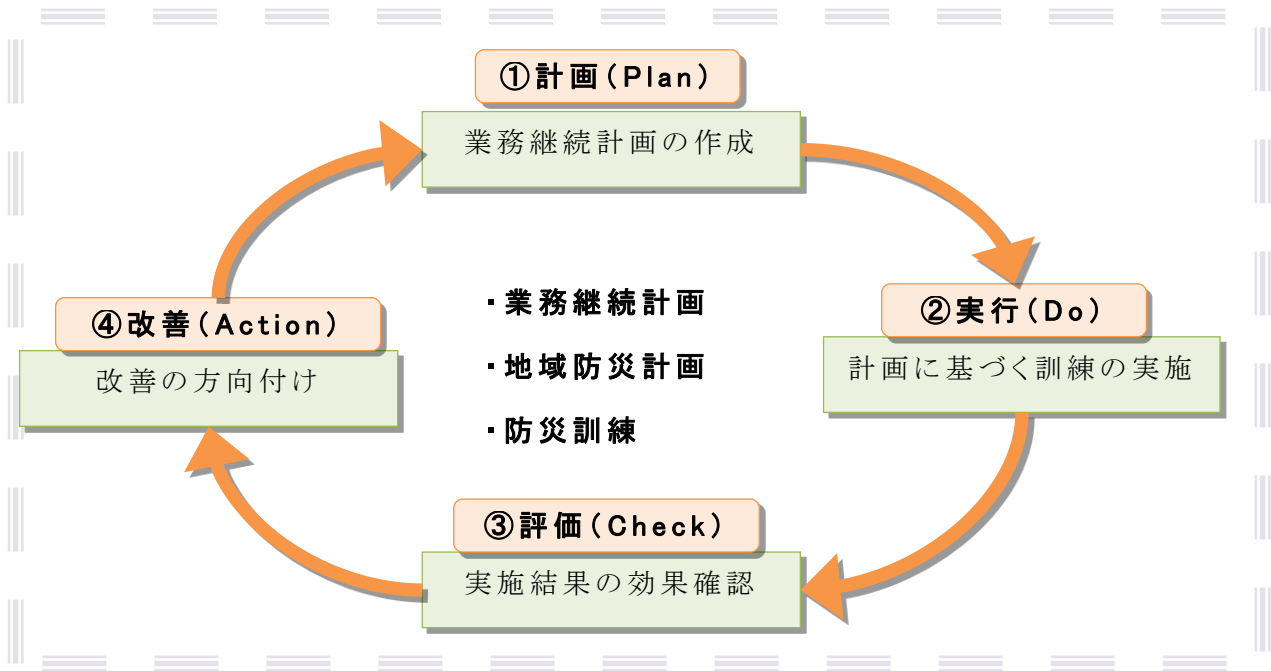


図3 PDCAサイクル

6. 業務継続計画の要素

業務継続計画には、「市町村のための業務継続計画作成ガイド（内閣府）」に従い以下の要素について定める。

| | |
|-----------------------------|--|
| (1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制 | 首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 <ul style="list-style-type: none">・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。 |
| (2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定 | 本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 <ul style="list-style-type: none">・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。 |
| (3) 電気、水、食料等の確保 | 停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。 <ul style="list-style-type: none">・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。 |
| (4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保 | 断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 <ul style="list-style-type: none">・災害対応にあたり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。 |
| (5) 重要な行政データのバックアップ | 業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。 <ul style="list-style-type: none">・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。 |
| (6) 非常時優先業務の整理 | 非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 <ul style="list-style-type: none">・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。 |

(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

① 首長等不在時の職務代行の順位（地域防災計画）

| 順位 | 第1順位 | 第2順位 | 第3順位 | 第4順位 | 第5順位 |
|-----------|------|------|------|------|------|
| 職務 代行者 | 副市長 | 市長室長 | 総務部長 | 企画部長 | 市民部長 |

本部員の代行については、所管する部の次長又は技監等とし、当該職が置かれていない場合については、部内の総括事務に関する課長とする。

| 部 | 市長室 | 総務部 | 企画部 | 市民協働部 | 市民部 | 生活環境部 | 健幸福祉部 |
|----------|-------|-----|-------|-------|-----|-------|-------|
| 総括 担当 | 秘書広報課 | 総務課 | 総合政策課 | 市民協働課 | 市民課 | 生活環境課 | 福祉課 |

| 部 | 産業振興部 | 建設部 | 上下水道部 | 教育部 | 病院部 | 消防部 |
|----------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|
| 総括 担当 | 商工観光課 | 都市計画課 | 経営課 | 教育政策課 | 医事課 | 消防署 |

② 参集体制

非常時優先業務を円滑かつ迅速に実施するための体制確立の前提として、あらかじめ参集要員に指名された職員は発災後速やかに決められた場所に参集する必要がある。

この体制については、地域防災計画の一般対策計画編、第3章第1節（P. 92）及び地震対策計画編第3章第1節（P. 69）に定める活動体制によるものとする。

大規模災害時には、発災直後の職員の確保が困難と考えられるため、地域防災計画に定められた班編成にかかわらず、災害対策本部の指示により業務を進めることとする。その際、災害対策本部は、指示した者からの報告に頼らず、指示事項への確認を必ず行うものとする。

参集体制の確認にあたっては、職員用メールにて参集可能状況を把握し、業務継続体制の確立を図る。大規模災害時は通信網が輻輳するが、メールは比較的輻輳に強いことが確認されているためである。職員用メールについては、防災訓練や非常参集訓練などでの定期的な通信確認やメール返信訓練を行うこととする。

職員災害対応必携を毎年度当初に職員各自が見直しを行い、災害対応への意識向上と非常時の行動確認を行うことで、非常時参集率の向上を図る。

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

災害対策本部設置場所は、情報・防災庁舎 2 階とする。業務継続に必要な本庁舎が使用できなくなった場合は、下表の代替庁舎により業務を行う。

新耐震基準は、一般に震度 6 強でも倒壊しない保証であり、被災後の使用が可能であることを保証するものではない。過去の災害においても、水害、火災、液状化、天井の崩落、設備の甚大な被害等により、庁舎内で業務の遂行ができなくなった例があるため、発災後の使用にあたっては最優先で使用の可否を確認すること。

| 施設名 | 建築年 構造 | 災害 危険度 | | | 附帯設備・事務機器等 | | | | 同時被災 可能性 ある災害 ※無の場合○ | 代替 庁舎 候補 | |
|------------|----------------|-----------|----|-----|--------------------|------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|----------------|------------|
| | | 液状化 | 洪水 | 火災等 | 非常用 発電機 / 燃料 | 通信 機器 | 情報 システム | 水 食料 トイレ等 | | | 事務機器 備品 |
| 保健センター | S 5 7 R C 造 | ○ | ○ | ○ | × | M C A 無線 ※情報・防災 庁舎より移動 | ○ | × | ○ | ○ | ○ |
| 防災ステーション | H 2 2 S 造 | ○ | ○ | ○ | ○ 軽油 29h | M C A 無線 | × | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 竹鼻中学校屋内運動場 | H 6 R C 造 | ○ | ○ | ○ | × | M C A 無線 | ○ | × | × | ○ | ○ |

※竹鼻中学校屋内運動場については、通常業務の復旧時に利用の可否を検討する。避難者の移動については、各避難所の収容人数等を鑑みて行う。

※物資等の仮置きは、車庫を利用する。

※事務机と椅子は、必要に応じて市民会館より調達する。

今後の検討事項

- ・本庁舎等のロッカー等の什器類の転倒防止措置等を優先的に行う。

(3) 電気、水、食料等の確保

①非常用発電機と燃料の確保

| | |
|---------------------|-----------------------|
| 災害対策本部 (情報・防災庁舎) | 非常用発電機 1台 |
| | 燃料備蓄 117時間分(軽油4,000L) |
| 市役所本庁舎 | 非常用発電機 1台 |
| | 燃料備蓄 80時間分(軽油4,000L) |
| 防災ステーション | 非常用発電機 1台 |
| | 燃料備蓄 29時間分(軽油195L) |

②職員用の水、食料等の備蓄

| | |
|-----|--------------------------------------|
| 水 | 深井戸(情報・防災庁舎、非常用発電機によりポンプを稼働) |
| 飲料水 | 災害対応型自動販売機 本庁舎2階1基、4階2基、情報・防災庁舎1基 |
| 食料 | 1,500食分(本庁舎1階) |

③物資援助協定

| | |
|-------|---|
| 生活物資等 | ぎふ農業協同組合、株式会社バロー、コストコホールセールジャパン株式会社、株式会社トーカイ、Rサプライ株式会社、株式会社ヒロコーポレーション、生活協同組合コープぎふ、KJコンテナ株式会社、岐阜県テントシート工業組合、日興製薬株式会社、株式会社ヤマダ製作所、株式会社コノミヤ、中北薬品株式会社、佐川急便株式会社 |
| 燃料 | 岐阜県石油商業組合羽島支部、岐阜県エルピーガス協会羽島支部 |

※協定先への連絡をスムーズに行えるよう、災害対策本部室に各協定先の緊急連絡先を備え付け、年度の切り替え時に内容の確認を行う。

今後の検討事項

- ・非常用発電機による起動点検を毎年度実施する。
- ・被災者用の備蓄物資とは別に、職員用の水、食料等の備蓄を流通備蓄より確保する。
- ・消耗品等(コピー用紙・トナー等)の常時保管量を確認する。
- ・下水道の破損に備えた携帯トイレを備蓄する。

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

現時点の状況

通信機器の確保

| |
|-----------------------------------|
| 岐阜県防災情報システム |
| 防災行政無線（移動系・MCA）81回線 ※地域防災計画参考資料10 |
| 衛星携帯電話 1台 |

今後の検討事項

- ・毎年度、防災行政無線（移動系）の使用訓練を実施する。
- ・緊急時連絡先リスト（電話、FAX、電子メール）を確認する。
- ・連絡先リストの相手方が非常時にもつながるか見直す。
- ・年度当初に非常時の窓口を確認する。
- ・衛星携帯電話の使用訓練を実施する。
- ・固定電話、携帯電話は回線断絶又は輻輳により実質的に使用不能となるほか、通信機器は予想外の事情で使えなくなることがあるため、多様な通信機器を確保する。
- ・SNSなども通信手段となり得るため、発災時の住民等への情報伝達手段の一つとして活用する。
- ・災害時には電話がつながれば電話が殺到するため、多くの回線と対応要員を確保する。

(5) 重要な行政データのバックアップ

現時点の状況

- (a) 大地震等災害・事故が発生した場合にすぐに使用するデータ、復旧に不可欠な図面や機器の仕様書等の書類

① 住民記録～住民の安否確認のためなど

【市民課：総合行政情報システム（住民記録システム）】
電子データ：クラウド型システムを導入しており、バックアップデータは、外部データセンターに保管されている。

② 介護受給者情報（介護認定情報）

【高齢福祉課：総合行政情報システム（介護保険システム）】
紙媒体：庁舎内に保管している。
電子データ：クラウド型システムを導入しており、バックアップデータは、外部データセンターに保管されている。

③ 障害者情報

【福祉課：障害者福祉システム】
紙媒体：庁舎内に保管している。
電子データ：オンプレミス型システムを導入しており、バックアップデータは、庁舎内に保管している。

④ 公図、市道、上水道・下水道管網図などの情報

【税務課・土木監理課・工務課：羽島市統合型GIS（Geography Information System）】
電子データ：クラウド型システムを導入しており、バックアップデータは、外部データセンターに保管されている。

⑤ 情報通信機器等の重要機器の修復に必要な仕様書

【情報推進係】
紙媒体：庁舎内に保管している。

- (b) 地方公共団体のみが保有しており、喪失した場合元に戻すことが不可能あるいは相当困難なデータ

① 税金や水道料金等の収納状況等に関する情報

【税務課：総合行政情報システム（収納消込システム）】

紙媒体：庁舎内に保管している。

電子データ：クラウド型システムを導入しており、バックアップデータは、外部データセンターに保管されている。

【経営課：総合行政情報システム（収納消込システム）】

電子データ：クラウド型システムを導入しており、バックアップデータは、外部データセンターに保管されている。

② 国民健康保険業務、後期高齢者医療業務、国民年金業務、福祉医療・手当業務、介護保険業務に関する情報

【保険年金課：総合行政情報システム（国民健康保険、後期高齢者、国民年金、福祉医療・手当関連システム）】

【高齢福祉課：総合行政情報システム（介護保険システム）】

電子データ：クラウド型システムを導入しており、バックアップデータは、外部データセンターに保管されている。

③ 重要な契約、支払い等の記録の情報

【生活環境課：総合行政情報システム（畜犬管理システム）】

電子データ：クラウド型システムを導入しており、バックアップデータは、外部データセンターに保管されている。

【管財課：総合行政情報システム（契約管理システム）】

紙媒体：各所属にて保管している。

電子データ：クラウド型システムを導入しており、バックアップデータは、外部データセンターに保管されている。

【会計課：総合行政情報システム（財務会計システム）】

紙媒体：庁舎内に保管している。

電子データ：クラウド型システムを導入しており、バックアップデータは、外部データセンターに保管されている。

(6) 非常時優先業務の整理

非常時優先業務の候補を対象に、優先的に開始・再開すべき業務を非常時優先業務として整理する。

非常時優先業務については、業務開始目標時間別の業務整理基準表（下表）を参考に分類する。

基本方針で示すように、発災後から72時間は、極めて重要な時間帯であることを踏まえ、人命救助及びこれに関係する活動を様々な応急活動の中で最優先することとし、通常業務の再開については、原則4日目以降とする。

業務開始目標時間別の業務整理基準表

| 業務開始目標時間 | 該当する業務の考え方 | 代表的な業務例 |
|----------|--|---|
| 3時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員及び家族の安全確保 ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助、救急の開始 ・避難所の開設 | <ul style="list-style-type: none"> a. 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人、場所、通信、情報等） b. 被害の把握（被害情報の収集・伝達・報告） c. 発災直後の火災、浸水等対策業務（消火、避難・警戒・誘導処置等） d. 救助・救急体制確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用） e. 避難所の開設、運営業務 f. 組織的な業務遂行に必須な業務（幹部職員補佐、公印管理等） |
| 1日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・応急活動（救助、救急以外）の開始 ・避難生活支援の開始 ・重大な行事の手続き | <ul style="list-style-type: none"> a. 短期的な二次被害予防業務（浸水想定区域等における避難等） b. 市管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道、交通等） c. 衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動、廃棄物処理等） d. 災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受け入れ等） e. 遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続等） f. 避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等） g. 社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等） |
| 3日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復 | <ul style="list-style-type: none"> a. 避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等） b. 災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等） c. 業務システムの再開等に係る業務 |
| 2週間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復 | <ul style="list-style-type: none"> a. 生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等） b. 産業の復旧・復興に係る業務 c. 教育再開に係る業務 d. 金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等） e. 窓口業務（届出受理、証明書発行等） |
| 1ヶ月以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・その他の行政機能の回復 | <ul style="list-style-type: none"> a. その他の業務 |

羽島市業務継続計画 分担任務優先表

| 部名 | 部長 (副部長) | 班名 | 班長 (副班長) | 事務分掌 | ●=主なもの △=応援 | | | | | | 業務名 | 優先順位①、②、③… | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------|------------------|---------------------------|---------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-----|-------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|---|--|
| | | | | | 3 時間 以内 | 6 時間 以内 | 1 2 時間 以内 | 2 4 時間 以内 | 3 日 間 以内 | 1 週 間 以内 | | 2 週 間 以内 | 3 時間 以内 | 6 時間 以内 | 1 2 時間 以内 | 2 4 時間 以内 | 3 日 間 以内 | 1 週 間 以内 | 2 週 間 以内 | | | |
| 市長室 | 市長室長 危機管理担 当部長 (市長室次 長相当職) | 秘書広 報班 | 秘書広報課長 (課長補佐) | ①市長室内の連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | 本部長(市長)・副本部長(副市長)の安否確認と本部までの移動手段の確保 | ③ | | | | | | | | |
| | | | | ②本部長・副本部長の秘書に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ③災害見舞及び視察者等に関する事 | | | ● | | | | | | | | | ① | | | | | | |
| | | | | ④災害広報に関する事 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ⑤報道対応に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ⑥本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ⑦写真記録及び広報紙発行に関する事 | | | | ● | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 危機管 理班 | 危機管理課長 (課長補佐) | ①災害対策本部の立上と対策本部事務局業務に関する事 | ● | | | | | | | | | | 災害対策本部の設置及び体制の伝達 | ① | | | | | | |
| | | | | ②災害気象の予警報等災害情報の伝達に関する事 | ● | | | | | | | | | | | ② | | | | | | |
| | | | | ③自衛隊の派遣要請に関する事 | ● | | | | | | | | | | | ④ | | | | | | |
| | | | | ④防災ヘリコプターの応援要請に関する事 | ● | | | | | | | | | | | ⑦ | | | | | | |
| | | | | ⑤防災会議に関する事 | | | | ● | | | | | | | | | | | ① | | | |
| | | | | ⑥被害状況の取りまとめに関する事 | ● | | | | | | | | | | | ⑥ | | | | | | |
| | | | | ⑦県本支部等との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | ③ | | | | | | |
| 総務部 | 総務部長 会計管理者 監査事務局長 (総務部次長 相当職) | 総務班 | 総務課長 (課長補佐) | ①総務部内の連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | ② | | | | | | | | | |
| | | | | ②情報機器及び情報の保安全管理に関する事 | ● | | | | | | | | | | | ③ | | | | | | |
| | | | | ③所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | | ⑤ | | | | | | |
| | | | | ④本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 選挙の管理執行に関する事 | ● | | | | | | | | | | | ⑥ | | | | | | |
| | | | | 選挙管理委員会関係業務に関する事 | | | | | | | ● | | | | | | | | | | ⑤ | |
| | | | | 情報公開及び個人情報保護に関する事 | | | | | | | ● | | | | | | | | | | ① | |
| | | ⑨災害救助法に関する事 | | | | ● | | | | | | | | | | | | | | ④ | | |
| | | 管財班 | 管財課長 (課長補佐) | ①所管の公有財産の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | 災害時の避難誘導に関する事 | ① | | | | | | |
| | | | | ②市有財産被害状況等の調査報告に関する事 | ● | | | | | | | | | | | 市有財産被害状況等の調査 | ⑨ | | | | | |
| | | | | ③公用自動車の使用に関する事 | ● | | | | | | | | | | | 公用自動車の使用に関する事 | ⑤ | | | | | |
| | | | | ④庁舎で必要な物品に関する事 | ● | | | | | | | | | | | 物品の確保 | ⑥ | | | | | |
| | | | | ⑤非常電話の設置に関する事 | ● | | | | | | | | | | | 非常電話の設置 | ⑦ | | | | | |
| | | | | ⑥災害応急対策活動用燃料の確保に関する事 | ● | | | | | | | | | | | 燃料の確保 | ⑧ | | | | | |
| ⑦本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職員班 | 職員課長 (課長補佐) | ⑧災害に係る契約事務に関する事 | | | | | | | ● | | | | 災害に係る契約事務に関する事 | | | | | | ③ | | | |
| | | ⑨本庁舎損壊に伴う災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | | 本庁舎損壊に伴う災害応急対策に関する事 | ④ | | | | | | | |
| | | 契約事務に関する事 | | | | | | | | ● | | | | 契約事務に関する事 | | | | | | ② | | |
| | | ①職員の安否に関する事 | ● | | | | | | | | | | | 職員の安否確認 | ① | | | | | | | |
| | | ②職員の動員に関する事 | ● | | | | | | | | | | | 職員の動員 | ② | | | | | | | |
| | | ③被災職員の福利厚生に関する事 | | | | ● | | | | | | | | | | | ① | | | | | |
| | | ④災害業務に従事した職員に係る公務災害に関する事 | | | | | | | | ● | | | | | | | | | | ① | | |
| 会計監 査班 | 会計課長 (課長補佐) 監査課長 (課長補佐) | ⑤本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ①災害関係経理の出納に関する事 | | | | | | | ● | | | | | 災害関係経費の支払事務 | | | | | | ④ | | |
| | | ②義援金の收受・保管・支給に関する事 | | | | | | | ● | | | | | 義援金の收受・保管 | | | | | | ② | | |
| | | ④総務班が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

羽島市業務継続計画 分担任務優先表

| 部名 | 部長 (副部長) | 班名 | 班長 (副班長) | 事務分掌 | ●=主なもの △=応援 | | 業務名 | 優先順位①、②、③… | | | | | | | | | | | |
|-------|------------------------|-------------------------|--|---------------------------|---|---------------------------|--|-------------------------|--|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|-------|-------|-------|
| | | | | | 3時間以内 | 6時間以内 | | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日間以内 | 1週間以内 | 2週間以内 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日間以内 | 1週間以内 | 2週間以内 |
| 企画部 | 企画部長 (企画部次長相当職) | 総合政策班 | 総合政策課長 (課長補佐) | ①他市町村等の応援職員の受入れに関する事 | | ● | 応援職員の受入れ | | ① | | | | | | | | | | |
| | | 財務班 | 財務課長 (課長補佐) | ②本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | |
| 市民協働部 | 市民協働部長 (市民協働部次長相当職) | 市民協働班 | 市民協働課長 (課長補佐) 自治振興係長 国際交流係長 市民協働係長 | ①災害救助に協力する自治会との連絡調整に関する事 | ● | | 自治会との連絡・状況確認 | | ① | | | | | | | | | | |
| | | | | ②在留外国人に関する事 | | | ● | 外国人の避難状況の把握 | | | | | | | ② | | | | |
| | | | | ③国際交流(語学)ボランティアの受入れに関する事 | | | ● | 語学ボランティアの受け入れ・情報提供 | | | | | | | | ① | | | |
| | | | | ④所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | 各コミュニティセンターの状況確認・連絡 | | ② | | | | | | | | |
| | | | | ⑤本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 地域支援班 | 地域支援室長 (室長補佐) 自治振興係長 | ①本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ②市民協働班が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 生涯学習班 | 生涯学習課長 (主幹兼課長補佐) (中央公民館長) (図書館長) | ①災害活動に協力する各種団体との連絡調整に関する事 | | | ● | | | | | | | | ① | | |
| | | | | ②生涯学習ボランティアの受入れに関する事 | | | ● | | | | | | | | ① | | | | |
| | | | | ③文化財の災害応急対策に関する事 | | | ● | | | | | | | | ② | | | | |
| | | ④関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | ② | | | | | | |
| | | ⑤所管施設の避難対策及び災害応急対策に関する事 | ● | | | | 所管施設の状況把握・応急復旧 (図書館、歴史民俗資料館、文化センター、竹鼻町屋ギャラリー) | | ① | | | | | | | | | | |
| | | ⑥本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ⑦市民協働班実施事項の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 市民部 | 市民部長 (市民部次長相当職) | 市民班 | 市民課長 (主幹) | ①所管施設の避難対策及び災害応急対策に関する事 | ● | | | 体育施設の状況把握と復旧 | | ① | | | | | | | | | |
| | | | | ②本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ③市民協働班実施事項の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ①市民部内の連絡調整に関する事 | ● | | | | | | ① | | | | | | | | |
| | | | | ②安否情報の提供等に関する事 | | | ● | | 災害対策基本法に基づく安否情報の提供 | | | | | | ② | | | | |
| | | | | ③本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 戸籍届業務 | | | | ● | 出生、婚姻、死亡等戸籍届出業務 埋火葬許可証及び斎場使用許可証等交付業務 | | | | | | ① | | | | |
| | | | | 住民登録・印鑑登録業務 | | | | ● | 住民異動に伴う転入、転居及び転出等届出業務 印鑑登録及び印鑑登録証の交付業務 | | | | | | | | | ② | |
| | | | | 証明発行業務 | | | | ● | 戸籍謄抄本等交付業務 住民票の写し及び転出証明書等の交付業務 印鑑登録証明書交付業務 | | | | | | | | | ③ | |
| | | | | 保険年金班 | 保険年金課長 (課長補佐) | ①国民健康保険に関する事 | | | ● | 資格の確認、被保険者証の交付業務 加入・喪失業務 | | | | | | | | | ⑨ |
| | | | | ②後期高齢者医療に関する事 | | | ● | 資格の確認、被保険者証の交付業務 | | | | | | | | | ⑩ | | |
| | | | | ③福祉医療に関する事 | | | ● | 資格の確認、受給者証の交付業務 | | | | | | | | | ⑪ | | |
| | | | | ④国民年金に関する事 | | | ● | 日本年金機構への進達業務 加入・喪失業務 | | | | | | | | | ⑬ | | |
| | | | | ⑤本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | ⑧ | | |

羽島市業務継続計画 分担任務優先表

| 部名 | 部長 (副部長) | 班名 | 班長 (副班長) | 事務分掌 | ●=主なもの △=応援 | | | | | | 優先順位①、②、③、④ | | | | | | | | | | | |
|-------|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------|--------|--------|-------|-------|-------------|-------|-------|--------|--------|-------|-------|-------|--|--|--|--|
| | | | | | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日間以内 | 1週間以内 | 2週間以内 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日間以内 | 1週間以内 | 2週間以内 | | | | |
| 生活環境部 | 生活環境部長 (生活環境部次長相当職) | 税務班 | 税務課長 (課長補佐) | ①災害に伴う市税の減免に関する事 | | | | | | ● | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ②住家等一般被害状況等の調査報告に関する事 | | | | ● | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ③被災者台帳の作成及び罹災証明に関する事 | | | | | | | | ● | | | | | | | | | | | |
| | | | ④本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 証明発行業務 | | | | | | | | ● | | | | | | | | | | | |
| | | | 原付・小型特殊自動車の登録・廃車業務 | | | | | | | | ● | | | | | | | | | | | |
| | | | 取納班 | 取納課長 | ①本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ②税務班が実施する災害応急対策の応援に関する事 | | | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 生活環境班 | 生活環境課長 (主幹) | ①災害時における公害防止対策に関する事 | | | | | | ● | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ②関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ③本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ④環境事業班実施事項の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 環境事業班 | 環境事業課長 (課長補佐) | ①災害廃棄物に関する事 | | | | | | ● | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ②所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ③仮設トイレの設置に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ごみ収集班 | し尿処理班 | ④ごみ収集班及びし尿処理班の編成、対策支援に関する事 | | | | | | ● | | | | | | | | | | |
| | ⑤関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ⑥本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 環境プラント所長 (所長補佐) | 環境プラント所長 (所長補佐) | ⑦遺体管理・火葬計画の策定業務 | | | | | | ● | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ⑧斎場の運営に関する事 | | | | | | ● | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ごみ収集業務に関する事 | | | | | | | ● | | | | | | | | | | | | |
| | 生活安全班 | 生活安全課長 (主幹(兼)課長補佐) | ①所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ②関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ①交通安全対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ②コミュニティバスの乗客の安全に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 健幸福祉部 | 福祉班 | 福祉課長 (課長補佐) | ③コミュニティバスの運営に関する事 | ● | | | | | ● | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ④本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ①健幸福祉部内の連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ②社会福祉関係施設等の調査報告に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ③被災者に対する生活保護の適用に関する事 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 市民総合相談班 | 市民総合相談室長 (室長補佐) | 市民総合相談班 | ④被災者世帯に対する生活福祉資金等の融資に関する事 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ⑤関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ⑥避難行動要支援者の支援に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ⑦所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ⑧本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 福祉班 | 福祉課長 (課長補佐) | 福祉課長 (課長補佐) | 障がい者に関する事 | | | | | | ● | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ①災害相談所の設置及び相談に関する事 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ②本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ③福祉班実施事項の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ④福祉課所管施設の災害時の安全確認と機能確保 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

羽島市業務継続計画 分担任務優先表

| 部名 | 部長 (副部長) | 班名 | 班長 (副班長) | 事務分掌 | ●=主なもの △=応援 | | | | | | 業務名 | 優先順位①、②、③、... | | | | | | | | |
|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--|
| | | | | | 3 時間 以内 | 6 時間 以内 | 1 2 時間 以内 | 2 4 時間 以内 | 3 日 間 以内 | 1 週 間 以内 | | 2 週 間 以内 | 3 時間 以内 | 6 時間 以内 | 1 2 時間 以内 | 2 4 時間 以内 | 3 日 間 以内 | 1 週 間 以内 | 2 週 間 以内 | |
| | | 高齢福祉班 | 高齢福祉課長 (高齢福祉係長) | ①災害時要配慮者（高齢者）の支援に関する事 | ● | | | | | | | 要配慮者（高齢者）避難支援業務 | ③ | | | | | | | |
| | | | | ②介護保険施設等関係施設の災害対策に関する事 | | | | ● | | | | | | | | | ③ | | | |
| | | | | ③日本赤十字社、赤十字奉仕団、社会福祉協議会等との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | ② | | | | | |
| | | | | ④災害ボランティアの受入れ及び調整に関する事 | | | | ● | | | | | | | | | ① | | | |
| | | | | ⑤所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | ② | | | | | |
| | | | | ⑥本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ⑦福祉班実施事項の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 子育て・健幸班 防疫班 医療救護班 | 子育て・健幸課長 (担当課長・課長補佐) | 要介護（要支援）認定申請受付事務 | | | | ● | | | | | | | | ⑤ | | | | |
| | | | | ①所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | 所管施設の災害応急対策に関する事 | ② | | | | | | |
| | | | | ②被災児童の保護に関する事 | | | | ● | | | | | | | | ② | | | | |
| | | | | ③関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | 関係機関との連絡調整に関する事 | ② | | | | | | |
| | | | | ④災害時における食品衛生対策に関する事 | | | | ● | | | | | | | | ① | | | | |
| | | | | ⑤災害時における防疫に関する事 | | | | ● | | | | | | | | ② | | | | |
| | | | | ⑥災害対策用医薬品等の確保に関する事 | | ● | | | | | | | | ① | | | | | | |
| | | | | ⑦医療・保健衛生施設に関する事 | ● | | | | | | | | | ③ | | | | | | |
| | | | | ⑧羽島市医師会との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | ② | | | | | | |
| | | | | ⑨災害時における医療助産の実施に関する事 | ● | | | | | | | | | ④ | | | | | | |
| | | | | ⑩応急救護所の設置に関する事 | ● | | | | | | | | 救護所の設置 | ④ | | | | | | |
| | | | | ⑪災害時における消毒に関する事 | | | | ● | | | | | | | | ④ | | | | |
| | | | | ⑫医療救護班、防疫班の編成の支援対策に関する事 | ● | | | | | | | | | ④ | | | | | | |
| | | ⑬医療機関、保健所等との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | 医療機関・保健所等との連絡調整 | ② | | | | | | | | |
| | | 子ども家庭センター班 | 子ども家庭センター所長 (所長補佐) | ⑭福祉班実施事項の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ⑮本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 保育に関する事 | | | | | ● | | | | | | | ① | | | | |
| | | | | 放課後児童教室に関する事 | | | | | ● | | ● | | | | | | ③ | | | |
| | | | | 健康相談に関する事 | | | | | ● | | | | | | | ⑤ | | | | |
| | | | | ①子育て・健幸班所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | 子育て・健幸班所管施設の災害応急対策に関する事 | ② | | | | | | |
| ②被災児童の保護に関する事 | | | | | | ● | | | | | | | | ② | | | | | | |
| ③関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | 関係機関との連絡調整に関する事 | ② | | | | | | | | | | |
| 産業振興部 | 産業振興部長 (産業振興部次長相当職) | 商工観光班 | 商工観光課長 (課長補佐) | ④福祉班実施事項の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ⑤本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 要保護家庭への支援 | | | | | | ● | | | | | | | ① | | | |
| | | | | 家庭児童相談等相談業務 | | | | | | ● | | | | | | | | ① | | |
| | | | | ①産業振興部内の連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | ① | | | | | | |
| | | | | ②被災商工業者等に対する金融に関する事 | | | | | ● | | | | | | | ② | | | | |
| | | | | ③商工業関係の被害調査に関する事 | | | | ● | | | | | | | | ⑤ | | | | |
| | | | | ④災害時における生活必需物資の確保及び供給に関する事 | | | | ● | | | | | 生活必需物資の確認と確保 | | | ① | | | | |
| ⑤関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | ③ | | | | | | | | | | |
| ⑥所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | | ② | | | | | | | | | | |
| ⑦本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑧商工観光の振興に関する事 | | | | | | | ● | | | | | | | | ① | | | | | |

羽島市業務継続計画 分担任務優先表

| 部名 | 部長 (副部長) | 班名 | 班長 (副班長) | 事務分掌 | ●=主なもの △=応援 | | | | | | 業務名 | 優先順位①、②、③… | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-----------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|---|----------------------------------|------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--|--|
| | | | | | 3 時間 以内 | 6 時間 以内 | 1 2 時間 以内 | 2 4 時間 以内 | 3 日 間 以内 | 1 週 間 以内 | | 2 週 間 以内 | 3 時間 以内 | 6 時間 以内 | 1 2 時間 以内 | 2 4 時間 以内 | 3 日 間 以内 | 1 週 間 以内 | 2 週 間 以内 | | |
| | | 農政班 | 農政課長 (課長補佐) 家畜診療所長 | ①災害用食糧の確保に関する事 | | | | ● | | | 災害用食糧の確保 | | | | | ① | | | | | |
| | | | | ②農作物等の被害調査及びその被害対策に関する事 | | | | ● | | | | | | | | | ① | | | | |
| | | | | ③農地及び農業用施設の災害対策に関する事 | | | | | ● | | | | | | | | ③ | | | | |
| | | | | ④災害時における病虫害の発生予防及び防除に関する事 | | | | ● | | | | | 病虫害の発生状況の調査及び防除の実施 | | | | | ④ | | | |
| | | | | ⑤農業用排水対策に関する事 | | | | ● | | | | | 桑原輪中排水機場の緊急点検 | | | | | ② | | | |
| | | | | ⑥土地改良施設の災害対策に関する事 | | | | ● | | | | | | | | | | | | | |
| | | 農業委員会事務局班 | 農業委員会事務局 長 (局長補佐) | 農政課長 (課長補佐) | ⑦被災農家に対する農林金融に関する事 | | | | | ● | | | | | | | | ① | | | |
| | | | | | ⑧畜産関係の災害対策に関する事 | | | | ● | | | | 家畜伝染病の蔓延防止/鳥インフルエンザの対応 | | | | | ③ | | | |
| | | | | | ⑨関係機関との連絡調整に関する事 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ⑩本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | ● | △ | | | | | | | | | | | | | | |
| 建設部 | 建設部長 (建設部次長 相当職) 水防団長 (水防団副団 長) | 土木監理班 | 土木監理課長 (課長補佐) | ①建設部内の連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | ① | | | | | | |
| | | | | ②道路橋梁等の保全及び応急復旧に関する事 | ● | | | | | | | 道路施設の状況把握・復旧 | | | | | ⑥ | | | | |
| | | | | ③仮設道路の建設に関する事 | | ● | | | | | | | | | | | ① | | | | |
| | | | | ④交通不能箇所等の復旧対策に関する事 | | ● | | | | | | | | | | | ⑧ | | | | |
| | | | | ⑤交通規制に関する事 | | ● | | | | | | | | | | | ⑦ | | | | |
| | | | | ⑥災害時における重機及び車両等の借上配備に関する事 | | ● | | | | | | | | | | | ⑨ | | | | |
| | | 水防班 | 分団長 (副分団長) | ⑦河川等の災害対策に関する事 | ● | | | | | | | 水防対策に関する事 水防物資の収集、輸送及び保全に関する事 | | | | | ② | | | | |
| | | | | ⑧河川、道路、橋梁及び各施設等の災害統計調査に関する事 | | | ● | | | | | | | | | | ① | | | | |
| | | | | ⑨関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | ③ | | | | |
| | | | | ⑩市土木組合等との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | ④ | | | | |
| | | | | ⑪本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | ● | | | | | | | | ④ | | | |
| | | | | | | | | | | ● | | | | | | | | ④ | | | |
| | | | | 都市計画班 | 都市計画課長 (課長補佐) | ①都市計画施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | 公園施設内の使用不能になったトイレに代わる仮設トイレ設置 | | | | | ⑩ | | |
| ②公営住宅の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | ⑤ | | | | | | |
| ③被害者に対する住宅金融公庫借入希望者の調査に関する事 | | | | | | | | | ● | | | | | | | | ① | | | | |
| ④応急仮設住宅の建設に関する事 | | | | | | | | | ● | | | | | | | | ① | | | | |
| ⑤緊急輸送体制に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑥屋外広告物の設置者への連絡調整に関する事 | | | | | | | | | ● | | | | | | | | ③ | | | | |
| ⑦被災建築物応急危険度、被災地危険度判定の調査、実施に関する事 | | | | | | | | | ● | | 道路施設状況調査と同時に建物の被災状況調査を実施 被災建築物応急危険度調査の要否の判断材料となる調査結果を本部に報告 被災建築物応急危険度判定の調査・実施 | | | | | ② | | | | | |
| ⑧関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | ③ | | | | | |
| ⑨本部が実施する災害応急対策応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑩土木監理班実施事項の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑪区画整理区域内の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | 区画整理地内の道水路における被害状況の確認 | | | | | ⑥ | | | | | | | |
| ⑫本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑬土木監理班実施事項の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑭窓口、仮換地証明等業務 | | | | | | ● | | | | | | | | | ④ | | | | | | |

羽島市業務継続計画 分担任務優先表

| 部名 | 部長 (副部長) | 班名 | 班長 (副班長) | 事務分掌 | ●=主なもの △=応援 | | | | | | 業務名 | 優先順位①、②、③、... | | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------------|-------------------|--|---------------------------|---------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-----|-------------------|---------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--|---|---|---|---|
| | | | | | 3 時間 以内 | 6 時間 以内 | 1 2 時間 以内 | 2 4 時間 以内 | 3 日 間 以内 | 1 週 間 以内 | | 2 週 間 以内 | 3 時間 以内 | 6 時間 以内 | 1 2 時間 以内 | 2 4 時間 以内 | 3 日 間 以内 | 1 週 間 以内 | 2 週 間 以内 | | | | | |
| 上下水道部 | 上下水道部長 (上下水道部次長相当職) | 上下水道班 | 経営課長 (課長補佐) | ①水道部内の連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | ① | | | | | | | | | | | |
| | | | | ②飲料水の確保、供給に関する事 | ● | | | | | | | | | | | ① | | | | | | | | |
| | | | | ③上水道施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ④関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ⑤本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 開閉栓、検針、料金調定・収納業務 | | | | | | | ● | | | | | | | | | | | | ① | |
| | | 上下水道班 | 工務課長 (課長補佐) | ①飲料水の確保、供給に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | ① | |
| | | | | ②下水道施設の災害応急対策に関する事 | | | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | ② |
| | | | | ③災害時における重機及び車両借上げ配備に関する事 | | | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | ① |
| | | | | ④水道水の検査に関する事 | | | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | ② |
| | | | | ⑤関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ③ |
| | | | | ⑥本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 浄化センター所長 | | ①施設内災害状況の把握について | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | ① | | | |
| | | ②施設内機械設備の復旧対策について | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ② | | |
| | | ③関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ③ | | |
| 病院部 | 病院事務局長 (事務局次長相当職) | 病院班 | 総務課長 (課長補佐) 看護部長 (副部長) 薬剤部長 (副部長) 診療部各部長 (各副部長) 医事課長 (課長補佐) | ①病院班の編成に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | ① | | |
| | | | | ②患者等の避難対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ① |
| | | | | ③災害救助その他による医療及び救護の実施に関する事 | | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | ① |
| 議会事務局 | 議会事務局長 | 議会総務班 | 議会総務課長 (課長補佐) | ①市議会の連絡等に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | ① | | |
| | | | | ②本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教育部 | 教育委員会事務局長 (教育委員会事務局次長相当職) | 教育政策班 | 教育政策課長 (課長補佐) | ①教育部内の連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | ① | | |
| | | | | ②教育関係の義援金品の受付、募集、配分等に関する事 | | | | ● | | | | | | | | | | | | | | | | ③ |
| | | | | ③教育施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ① |
| | | | | ④関係機関との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ② |
| | | | | ⑤本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

羽島市業務継続計画 分担任務優先表

| 部名 | 部長 (副部長) | 班名 | 班長 (副班長) | 事務分掌 | ●=主なもの △=応援 | | | | | | 業務名 | 優先順位①、②、③・・・ | | | | | | | | | |
|---------------|---|--------------------|---|-----------------------------|-------------|-------|--------|--------|-------|------------------|-----|------------------------|----------------------|-------|--------|--------|-------|-------|-------|---|--|
| | | | | | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日間以内 | 1週間以内 | | 2週間以内 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 24時間以内 | 3日間以内 | 1週間以内 | 2週間以内 | | |
| | | 学校教育班 | 学校教育課長 (課長補佐) (西部幼稚園長) (教育支援センター所長) | ①授業の確保に関する事 | ● | | | | | ● | | 年間の授業時間数の確認並びに確保 | | | | | | | | | |
| | | | | ②所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | 学校施設の被災状況の把握 | ③ | | | | | | | |
| | | | | ③災害救助用教科書等の支給に関する事 | | | | | | | ● | | 災害救助用教科書等の支給に関する事 | | | | | | | ③ | |
| | | | | ④災害活動に協力する生徒の連絡及び調整に関する事 | | | | | | | ● | | 生徒による災害支援活動 | | | | | | | ② | |
| | | | | ⑤被災児童の保護に関する事 | ● | | | | | | | | 被災児童の保護 | | | | ① | | | | |
| | | | | ⑥各幼稚園、学校との連絡調整に関する事 | ● | | | | | | | | 在学時の児童生徒の安否、下校等の情報収集 | ① | | | | | | | |
| | | | | ⑦学校に避難所が開設された場合の協力及び調整に関する事 | ● | | | | | | | | 避難所の開設の協力及び調整 | ② | | | | | | | |
| | | | | ⑧本部が実施する災害応急対策の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 学校教育課長 (西部幼稚園長) | ①園児の避難対策等に関する事 | ● | | | | | | | | 園での保育中、災害が起きた時の園児の安全確保 | ① | | | | | | | | |
| | | | ②所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | 園の施設の被災状況の把握 | ② | | | | | | | | |
| | | | ③学校教育班実施事項の応援に関する事 | △ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 学校給食センター所長 (主幹兼所長補佐) | ①学校給食に関する事 | ● | | | | | | | | | ② | | | | | | | |
| ②炊き出しの協力に関する事 | ● | | | | | | | | | 設備状況把握 | ① | | | | | | | | | | |
| 学校班 (各教頭) | ①児童・生徒の避難対策等に関する事 | ● | | | | | | | | 児童・生徒の避難対策等に関する事 | ① | | | | | | | | | | |
| | ②所管施設の災害応急対策に関する事 | ● | | | | | | | | 学校施設の被災状況の把握 | ② | | | | | | | | | | |
| | ③学校に避難所が開設された場合の協力及び調整に関する事 | ● | | | | | | | | 避難所の開設の協力及び調整 | ③ | | | | | | | | | | |
| 消防部 | 消防長 (消防本部次長相当職) 消防団長 (消防団副団長) | 消防班 各町 消防班 | 消防総務課長 (課長補佐) 予防課長 (課長補佐) 救急指令課長 (課長補佐) 消防署長 (署長補佐) (南分署長) (北分署長) 分団長 (副分団長) | ①通信機器の確保に関する事 | ● | | | | | | | 消防無線設備及び指令設備の確保 | ① | | | | | | | | |
| | | | | ②消防対策に関する事 | ● | | | | | | | | 消防対策本部の設置・運用 | ② | | | | | | | |
| | | | | ③消防活動の継続体制の確保に関する事 | ● | | | | | | | | 活動用資機材等の調達・補給 | ⑥ | | | | | | | |
| | | | | ④火災防ぎょ・救急・救助活動に関する事 | ● | | | | | | | | 火災防ぎょ及び救急・救助活動 | ③ | | | | | | | |
| | | | | ⑤救助・救出資材に関する事 | ● | | | | | | | | 救助・救出資材の集結管理 | ⑦ | | | | | | | |
| | | | | ⑥避難の指示、勧告及び誘導に関する事 | ● | | | | | | | | 避難指示等発令時の広報及び誘導 | ⑧ | | | | | | | |
| | | | | ⑦被害状況の調査収集及び報告に関する事 | ● | | | | | | | | 災害情報の収集及び調査・報告 | ⑤ | | | | | | | |
| | | | | ⑧火災予防に関する事 | | | ● | | | | | | 避難所の火災予防 | | | | ① | | | | |
| | | | | ⑨火災の原因の調査及び損害調査に関する事 | | | | | | ● | | | 火災原因調査及び損害調査 | | | | | ① | | | |
| | | | | ⑩消防施設の災害対策に関する事 | ● | | | | | | | | 消防施設の被災状況の把握 | ⑨ | | | | | | | |
| | | | | ⑪消防団の活動に関する事 | ● | | | | | | | | 火災防ぎょ及び救助活動 | ④ | | | | | | | |
| ※留意事項 | ※ 各班は、本事務分掌によるほか必要に応じ、他班の行う事項についての応援を分掌するものとする。 ※ 時間ごとの優先順位について、部局ごとに協力体制をとってもらうため、基本的には部局ごとに番号をつけることとする。ただし、庁舎が離れていたり、業務の内容によつては課ごとに番号をつけることとする。(市長室、生活環境部、健康福祉部、上下水道部、教育委員会等) ※ 明確でない事務分掌等については、本部員会議においてその都度定めるものとする。 ※ 副部長、副班長において、該当の者の配置がない場合は空席とする。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

参集想定人員(地震時)

《参集人数の想定方法》

1 対象

全職員を対象とする。ただし、職員課付職員、病院職員、消防職員及び会計年度任用職員を除く。

2 時間区分

参集可能人数を算出するにあたり、時間区分を1時間以内、2時間以内、3時間以内、6時間以内、12時間以内、1日以内の6区分とする。

3 参集想定に用いた考え方

(1) 地震発生時間:参集率がより低下する状況をあらかじめ想定しておくことが必要であることから、在宅時に被災するものとした。

(2)地震発生から1日間は公共交通機関の停止や道路等の被害により自家用車が使えないものとし、対象となる全職員が自宅から動員先まで、徒歩で参集するという条件で予測を行った。

(3)職員本人や家族の怪我等を考慮し、20%の職員が参集不可能と想定した。

令和5年度 全職員 306人 × 80% = 244.8人

(4)地域派遣職員(直行班)は、1日以内に各派遣場所から参集するものとした。

地域派遣職員 59人 × 80% = 47.2人
(直行班)

4 出発までの時間

居住地の震度によって、被災状況の確認等で直ちに参集に移れるわけではないとして、参集を開始するまでに一定の時間(20分間)を設けた。

5 通勤にかかる時間

各職員の居住地から勤務先までの距離を算出し、徒歩で参集した場合に要した時間を参集時間とした。

なお、徒歩の速度は、道路の被害等を考慮し3km/hとした。また、通勤にかかる時間が12時間を超える場合は、休憩を6時間とした。

1時間以内・・・準備20分+徒歩40分=2km

2時間以内・・・準備20分+徒歩1時間40分=5km

3時間以内・・・準備20分+徒歩2時間40分=8km

6時間以内・・・準備20分+徒歩5時間40分=17km

12時間以内・・・準備20分+徒歩11時間40分=35km

1日以内・・・準備20分+徒歩17時間40分+休憩6時間=53km

参集想定表(全体)

| | 1時間以内 | 2時間以内 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 1日以内 (地域派遣職員含む) |
|----------------|-------|-------|-------|-------|--------|--------------------|
| 職員数(人) | 48 | 95 | 140 | 220 | 243 | 306 |
| 職員数(人) 20%減 | 38.4 | 76.0 | 112.0 | 176.0 | 194.4 | 244.8 |
| 割合(%) | 15.7 | 31.0 | 45.8 | 71.9 | 79.4 | 100.0 |

令和5年度 参集想定表(所属別)

| 部局 | 参集人員等 | 1時間以内 | 2時間以内 | 3時間以内 | 6時間以内 | 12時間以内 | 1日以内 | 計 |
|------------------|--------------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|
| 市長 副市長 教育長 | 時間別参集人員 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| | 累計参集人員 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | 想定参集人員(20%減) | 1.6 | 2.4 | 2.4 | 2.4 | 2.4 | 2.4 | 2.4 |
| | 参集割合(%) | 66.7 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| 市長室 | 時間別参集人員 | 2 | 3 | 2 | 4 | 2 | 0 | 13 |
| | 累計参集人員 | 2 | 5 | 7 | 11 | 13 | 13 | 13 |
| | 想定参集人員(20%減) | 1.6 | 4.0 | 5.6 | 8.8 | 10.4 | 10.4 | 10.4 |
| | 参集割合(%) | 15.4 | 38.5 | 53.8 | 84.6 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| 総務部 | 時間別参集人員 | 5 | 4 | 7 | 5 | 0 | 2 | 23 |
| | 累計参集人員 | 5 | 9 | 16 | 21 | 21 | 23 | 23 |
| | 想定参集人員(20%減) | 4.0 | 7.2 | 12.8 | 16.8 | 16.8 | 18.4 | 18.4 |
| | 参集割合(%) | 21.7 | 39.1 | 69.6 | 91.3 | 91.3 | 100.0 | 100.0 |
| 企画部 | 時間別参集人員 | 2 | 1 | 2 | 2 | 0 | 6 | 13 |
| | 累計参集人員 | 2 | 3 | 5 | 7 | 7 | 13 | 13 |
| | 想定参集人員(20%減) | 1.6 | 2.4 | 4.0 | 5.6 | 5.6 | 10.4 | 10.4 |
| | 参集割合(%) | 15.4 | 23.1 | 38.5 | 53.8 | 53.8 | 100.0 | 100.0 |
| 市民 協働部 | 時間別参集人員 | 5 | 5 | 0 | 6 | 1 | 10 | 27 |
| | 累計参集人員 | 5 | 10 | 10 | 16 | 17 | 27 | 27 |
| | 想定参集人員(20%減) | 4.0 | 8.0 | 8.0 | 12.8 | 13.6 | 21.6 | 21.6 |
| | 参集割合(%) | 18.5 | 37.0 | 37.0 | 59.3 | 63.0 | 100.0 | 100.0 |
| 市民部 | 時間別参集人員 | 6 | 7 | 4 | 6 | 5 | 22 | 50 |
| | 累計参集人員 | 6 | 13 | 17 | 23 | 28 | 50 | 50 |
| | 想定参集人員(20%減) | 4.8 | 10.4 | 13.6 | 18.4 | 22.4 | 40.0 | 40.0 |
| | 参集割合(%) | 12.0 | 26.0 | 34.0 | 46.0 | 56.0 | 100.0 | 100.0 |
| 生活 環境部 | 時間別参集人員 | 3 | 1 | 4 | 6 | 0 | 5 | 19 |
| | 累計参集人員 | 3 | 4 | 8 | 14 | 14 | 19 | 19 |
| | 想定参集人員(20%減) | 2.4 | 3.2 | 6.4 | 11.2 | 11.2 | 15.2 | 15.2 |
| | 参集割合(%) | 15.8 | 21.1 | 42.1 | 73.7 | 73.7 | 100.0 | 100.0 |
| 健幸 福祉部 | 時間別参集人員 | 5 | 6 | 6 | 19 | 2 | 13 | 51 |
| | 累計参集人員 | 5 | 11 | 17 | 36 | 38 | 51 | 51 |
| | 想定参集人員(20%減) | 4.0 | 8.8 | 13.6 | 28.8 | 30.4 | 40.8 | 40.8 |
| | 参集割合(%) | 9.8 | 21.6 | 33.3 | 70.6 | 74.5 | 100.0 | 100.0 |
| 産業 振興部 | 時間別参集人員 | 3 | 1 | 2 | 7 | 5 | 0 | 18 |
| | 累計参集人員 | 3 | 4 | 6 | 13 | 18 | 18 | 18 |
| | 想定参集人員(20%減) | 2.4 | 3.2 | 4.8 | 10.4 | 14.4 | 14.4 | 14.4 |
| | 参集割合(%) | 16.7 | 22.2 | 33.3 | 72.2 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| 建設部 | 時間別参集人員 | 6 | 4 | 6 | 7 | 1 | 0 | 24 |
| | 累計参集人員 | 6 | 10 | 16 | 23 | 24 | 24 | 24 |
| | 想定参集人員(20%減) | 4.8 | 8.0 | 12.8 | 18.4 | 19.2 | 19.2 | 19.2 |
| | 参集割合(%) | 25.0 | 41.7 | 66.7 | 95.8 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| 上下 水道部 | 時間別参集人員 | 1 | 6 | 4 | 4 | 5 | 0 | 20 |
| | 累計参集人員 | 1 | 7 | 11 | 15 | 20 | 20 | 20 |
| | 想定参集人員(20%減) | 0.8 | 5.6 | 8.8 | 12.0 | 16.0 | 16.0 | 16.0 |
| | 参集割合(%) | 5.0 | 35.0 | 55.0 | 75.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| 会計 | 時間別参集人員 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 6 |
| | 累計参集人員 | 0 | 1 | 3 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| | 想定参集人員(20%減) | 0.0 | 0.8 | 2.4 | 4.8 | 4.8 | 4.8 | 4.8 |
| | 参集割合(%) | 0.0 | 16.7 | 50.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| 監査 委員会 | 時間別参集人員 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | 累計参集人員 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | 想定参集人員(20%減) | 1.6 | 1.6 | 1.6 | 1.6 | 1.6 | 1.6 | 1.6 |
| | 参集割合(%) | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| 農業 委員会 | 時間別参集人員 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 |
| | 累計参集人員 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| | 想定参集人員(20%減) | 0.8 | 0.8 | 0.8 | 0.8 | 1.6 | 1.6 | 1.6 |
| | 参集割合(%) | 0.0 | 50.0 | 50.0 | 50.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| 教育 委員会 | 時間別参集人員 | 4 | 6 | 5 | 11 | 1 | 4 | 31 |
| | 累計参集人員 | 4 | 10 | 15 | 26 | 27 | 31 | 31 |
| | 想定参集人員(20%減) | 3.2 | 8.0 | 12.0 | 20.8 | 21.6 | 24.8 | 24.8 |
| | 参集割合(%) | 12.9 | 32.3 | 48.4 | 83.9 | 87.1 | 100.0 | 100.0 |
| 議会 事務局 | 時間別参集人員 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | 累計参集人員 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| | 想定参集人員(20%減) | 0.8 | 1.6 | 2.4 | 2.4 | 2.4 | 3.2 | 3.2 |
| | 参集割合(%) | 25.0 | 50.0 | 75.0 | 75.0 | 75.0 | 100.0 | 100.0 |
| 全職員 | 時間別参集人員 | 48 | 47 | 45 | 80 | 23 | 63 | 306 |
| | 累計参集人員 | 48 | 95 | 140 | 220 | 243 | 306 | 306 |
| | 想定参集人員(20%減) | 38.4 | 76.0 | 112.0 | 176.0 | 194.4 | 244.8 | 244.8 |
| | 参集割合(%) | 15.7 | 31.0 | 45.8 | 71.9 | 79.4 | 100.0 | 100.0 |