

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
令和6年5月	第9回改訂
令和7年5月	第10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、各水位観測所ですべて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。

■令和元年東日本台風（令和元年）

内水氾濫で役場が孤立、電話交換局が水没、デジタル回線、携帯基地局も被災し、あらゆる情報が途絶したため、被害の全容が把握できず、災害対策本部を設置しても情報不足で応援要否の判断ができなかった。

■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。

- 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。

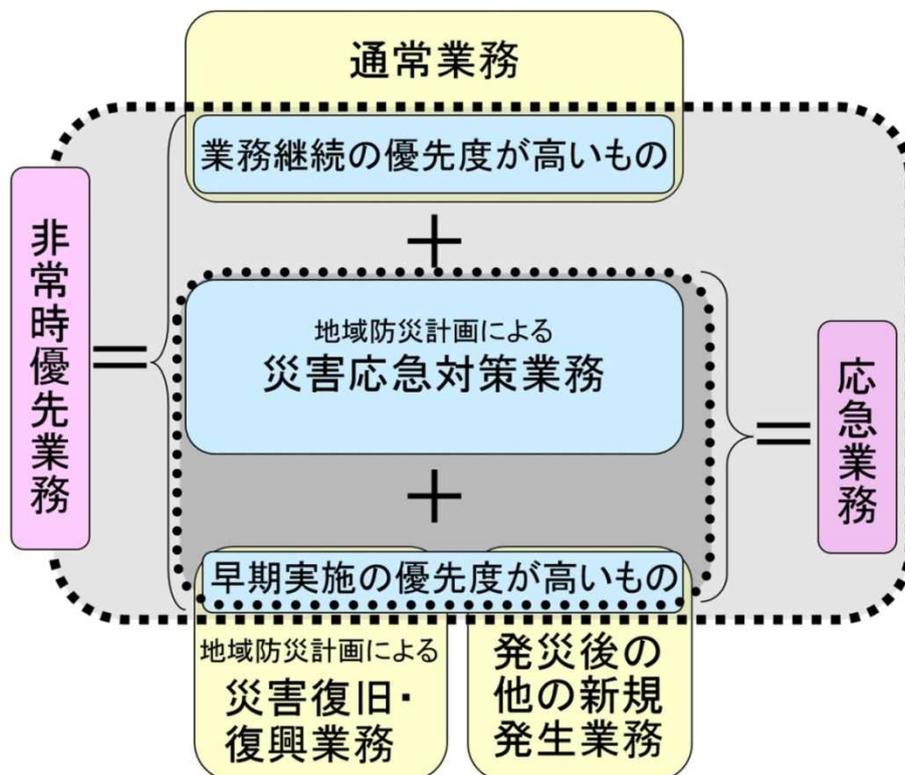


図1 非常時優先業務のイメージ

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。

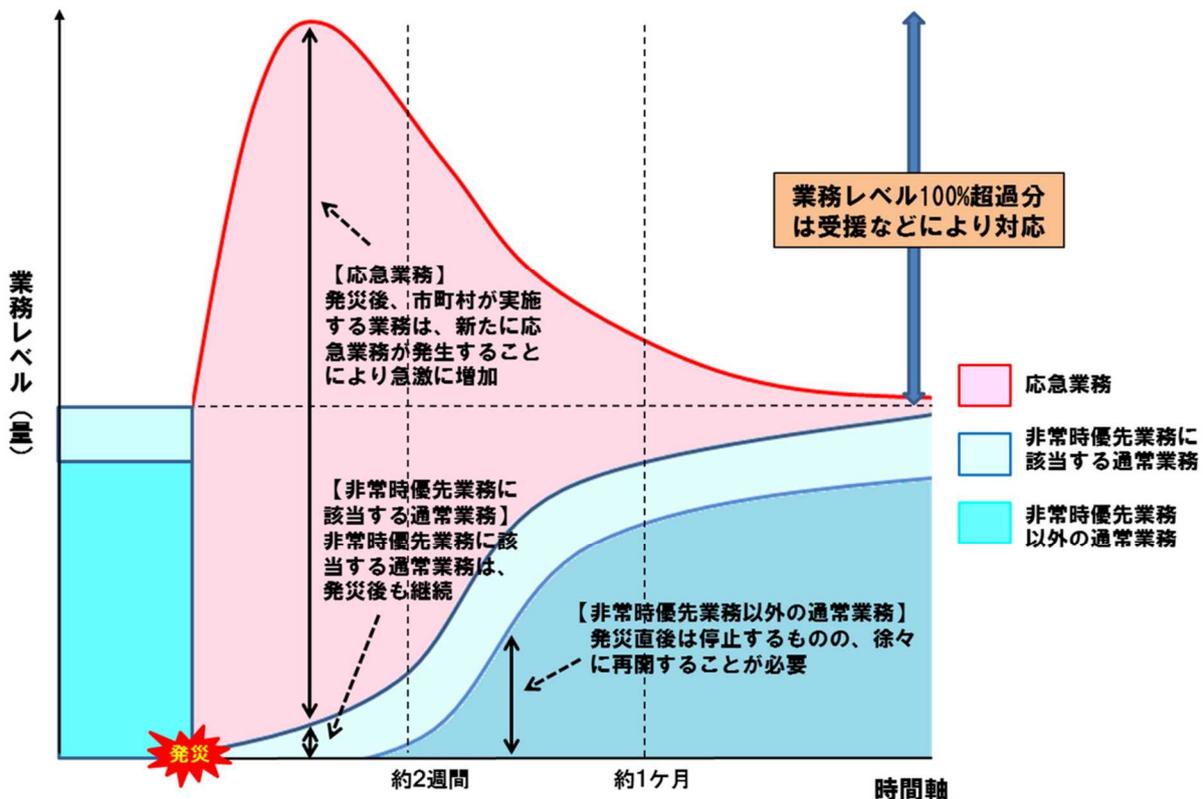


図2 発災後に市町村が実施する業務の推移

※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。

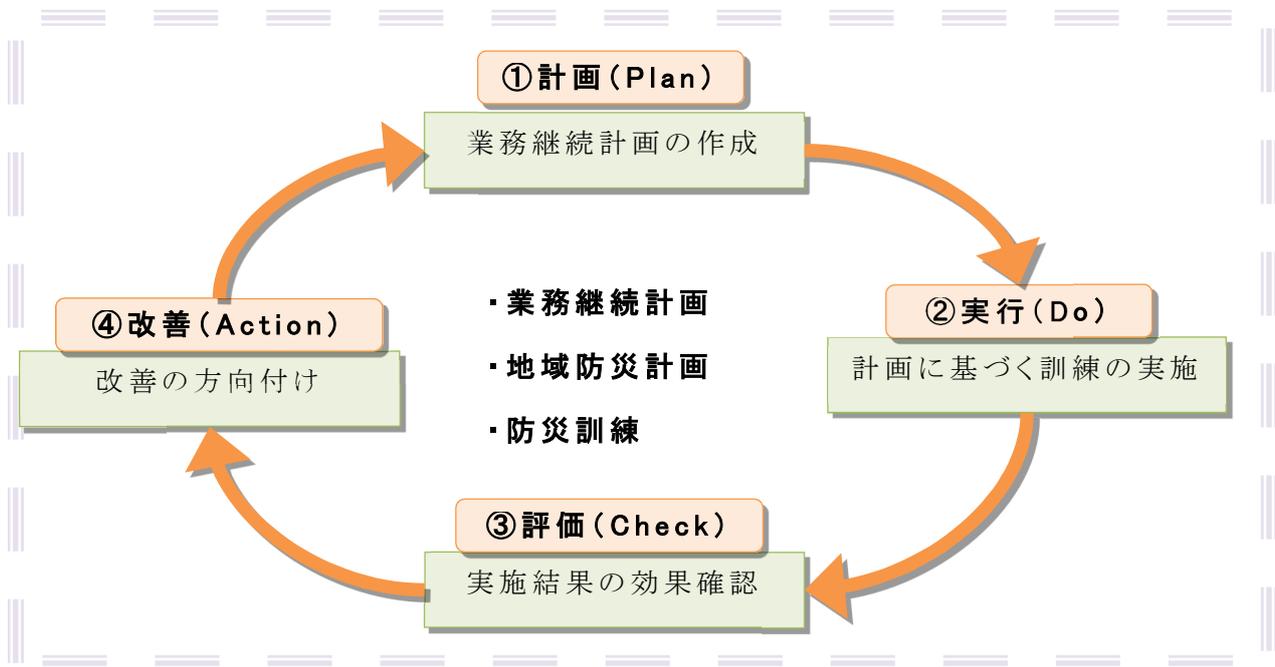


図3 PDCAサイクル

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. 94）及び地震対策計画編第3章第1節（P. 70）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	S57 RC造	○	○	○	○ 軽油 29h	MCA無線 ※情報・防災 庁舎より移動	○	× 情報・防災 庁舎利用	○	○	
防災ステーション	H22 S造	○	○	○	○ 軽油 29h	MCA無線	×	○	○	○	
竹鼻中学校屋内運動場	H6 RC造	○	○	○	×	MCA無線	○	× 情報・防災 庁舎利用	×	持込	○

※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)
保健センター	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、株式会社パローホールディングス、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、NPO法人コメリ災害対策センター
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、福祉医療業務、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）】

【子育て・健幸課：総合行政情報システム（手当関連システム）】

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							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									
市長室	市長室長 (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	●											3											
				②本部長・副部長の秘書に関する事	●													1									
				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	●													2									
				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			●														1						
		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	●											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 (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		
				条例、規則等の審査に関する事								●													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	●										1										
		②市有財産被害状況等の調査報告に関する事	●												9												
		③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	●												6												
		⑤非常電話の設置に関する事	●												7												
		職員班	職員課長 (課長補佐)	⑥災害応急対策活動用燃料の確保に関する事	●										8												
⑦本部が実施する災害応急対策の応援に関する事	△																										
⑧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	●												4														
会計監査班	会計課長 (課長補佐) 監査課長 (主任)	契約事務に関する事								●												2					
		①職員の安否に関する事	●										1														
		②職員の動員に関する事	●										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					
⑤本部が実施する災害応急対策の応援に関する事	△																										
会計監査班	会計課長 (課長補佐) 監査課長 (主任)	①災害関係経理の出納に関する事							●													4					
		②義援金の収受・保管・支給に関する事						●														2					
		③本部が実施する災害応急対策の応援に関する事	△																								
		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							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					
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上下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水道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	△												②						
				開閉栓、検針、料金調定・収納業務								●					③						
			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			●									①							
				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	△																	①	
			浄化センター所長 (所長補佐)	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	△													①					
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	●														②				
				②教育関係の義援金品の受付、募集、配分等に関する事					●												②		
				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	●											③							
				⑤本部が実施する災害応急対策の応援に関する事	△																	①	

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7年度 全職員 304人 × 80% = 243.2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 62人 × 80% = 49.6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)	37	80	125	216	240	304
職員数(人) 20%減	29.6	64.0	100.0	172.8	192.0	243.2
割合(%)	12.2	26.3	41.1	71.1	78.9	100.0

令和7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	1	2	0	1	0	0	4
	累計参集人員	1	3	3	4	4	4	4
	想定参集人員(20%減)	0.8	2.4	2.4	3.2	3.2	3.2	3.2
	参集割合(%)	25.0	75.0	75.0	100.0	100.0	100.0	100.0
市長室	時間別参集人員	2	3	2	4	1	0	12
	累計参集人員	2	5	7	11	12	12	12
	想定参集人員(20%減)	1.6	4.0	5.6	8.8	9.6	9.6	9.6
	参集割合(%)	16.7	41.7	58.3	91.7	100.0	100.0	100.0
総務部	時間別参集人員	4	3	5	7	1	4	24
	累計参集人員	4	7	12	19	20	24	24
	想定参集人員(20%減)	3.2	5.6	9.6	15.2	16.0	19.2	19.2
	参集割合(%)	16.7	29.2	50.0	79.2	83.3	100.0	100.0
企画部	時間別参集人員	1	1	3	4	0	2	11
	累計参集人員	1	2	5	9	9	11	11
	想定参集人員(20%減)	0.8	1.6	4.0	7.2	7.2	8.8	8.8
	参集割合(%)	9.1	18.2	45.5	81.8	81.8	100.0	100.0
市民 協働部	時間別参集人員	2	4	3	5	3	12	29
	累計参集人員	2	6	9	14	17	29	29
	想定参集人員(20%減)	1.6	4.8	7.2	11.2	13.6	23.2	23.2
	参集割合(%)	6.9	20.7	31.0	48.3	58.6	100.0	100.0
市民部	時間別参集人員	3	5	8	11	5	19	51
	累計参集人員	3	8	16	27	32	51	51
	想定参集人員(20%減)	2.4	6.4	12.8	21.6	25.6	40.8	40.8
	参集割合(%)	5.9	15.7	31.4	52.9	62.7	100.0	100.0
生活 環境部	時間別参集人員	4	0	3	6	0	6	19
	累計参集人員	4	4	7	13	13	19	19
	想定参集人員(20%減)	3.2	3.2	5.6	10.4	10.4	15.2	15.2
	参集割合(%)	21.1	21.1	36.8	68.4	68.4	100.0	100.0
健幸 福祉部	時間別参集人員	6	3	7	21	2	13	52
	累計参集人員	6	9	16	37	39	52	52
	想定参集人員(20%減)	4.8	7.2	12.8	29.6	31.2	41.6	41.6
	参集割合(%)	11.5	17.3	30.8	71.2	75.0	100.0	100.0
産業 振興部	時間別参集人員	4	0	2	7	3	2	18
	累計参集人員	4	4	6	13	16	18	18
	想定参集人員(20%減)	3.2	3.2	4.8	10.4	12.8	14.4	14.4
	参集割合(%)	22.2	22.2	33.3	72.2	88.9	100.0	100.0
建設部	時間別参集人員	5	5	3	7	3	0	23
	累計参集人員	5	10	13	20	23	23	23
	想定参集人員(20%減)	4.0	8.0	10.4	16.0	18.4	18.4	18.4
	参集割合(%)	21.7	43.5	56.5	87.0	100.0	100.0	100.0
上下 水道部	時間別参集人員	1	5	5	5	4	1	21
	累計参集人員	1	6	11	16	20	21	21
	想定参集人員(20%減)	0.8	4.8	8.8	12.8	16.0	16.8	16.8
	参集割合(%)	4.8	28.6	52.4	76.2	95.2	100.0	100.0
会計	時間別参集人員	0	1	1	2	0	1	5
	累計参集人員	0	1	2	4	4	5	5
	想定参集人員(20%減)	0.0	0.8	1.6	3.2	3.2	4.0	4.0
	参集割合(%)	0.0	20.0	40.0	80.0	80.0	100.0	100.0
監査 委員会	時間別参集人員	0	1	0	1	0	0	2
	累計参集人員	0	1	1	2	2	2	2
	想定参集人員(20%減)	0.0	0.8	0.8	1.6	1.6	1.6	1.6
	参集割合(%)	0.0	50.0	50.0	100.0	100.0	100.0	100.0
教育 委員会	時間別参集人員	3	8	3	9	2	4	29
	累計参集人員	3	11	14	23	25	29	29
	想定参集人員(20%減)	2.4	8.8	11.2	10.0	20.0	23.2	23.2
	参集割合(%)	10.3	37.9	48.3	79.3	86.2	100.0	100.0
議会 事務局	時間別参集人員	1	2	0	1	0	0	4
	累計参集人員	1	3	3	4	4	4	4
	想定参集人員(20%減)	0.8	2.4	2.4	3.2	3.2	3.2	3.2
	参集割合(%)	25.0	75.0	75.0	100.0	100.0	100.0	100.0
全職員	時間別参集人員	37	43	45	91	24	64	304
	累計参集人員	37	80	125	216	240	304	304
	想定参集人員(20%減)	29.6	64.0	100.0	172.8	192.0	243.2	243.2
	参集割合(%)	12.2	26.3	41.1	71.1	78.9	100.0	100.0