

一戸町業務継続計画

Business Continuity Plan

【地震編】

一戸町

目次

	Page
I 前提条件.....	1
1 本町における業務継続計画（BCP）の考え方.....	3
(1) 近年の地震被害を踏まえて	3
(2) BCPのねらい	3
(3) 内閣府が提示する「特に重要な6要素」について	4
2 計画の目的及び対象期間等	4
(1) 目的	4
(2) 本計画の対象期間	4
(3) 対象職員	4
3 基本方針及び非常時優先業務選定の基準.....	6
(1) 基本方針	6
(2) BCPの対象業務（非常時優先業務）	6
(3) 非常時優先業務の選定基準	7
4 本計画の適用（発動）と職員の行動指針.....	8
(1) 本計画の適用	8
(2) 職員の初動対応指針	8
ア 参集基準	8
イ 参集時の留意点	8
5 計画の前提条件	9
(1) 想定地震	9
(2) 町内の状況想定	10
(3) 本庁舎で想定される状況	10
(4) 職員の参集状況の算定	11
ア 算定ケース	11
イ 対象職員の内訳	11
ウ 参集率の算出方法	11
エ 参集状況の算定結果.....	12
II 業務内容・優先順位.....	15
1 非常時優先業務の内訳（優先度別業務数）	17
2 非常時優先業務一覧.....	18

Ⅲ 課題と対応策	43
1 業務資源の現状と課題（人的資源・物的資源）	45
(1) 非常時優先業務における人的資源の分析	45
(2) 施設機能の現状と災害時の課題.....	46
ア 庁舎の状況	46
イ 情報システム及びデータの保全・継続に関する状況	48
ウ 災害対応時の職員用備蓄品に関する課題	49
2 対応策.....	50
(1) 首長不在時の代行順位	50
(2) 職員の参集対策	50
(3) 不足人員の確保対策	50
ア 所要職員等の確保	51
(4) 災害時における職員ケア.....	51
(5) 庁舎の維持・継続対策.....	53
ア 建築・設備面	53
イ 停電、断水対策.....	53
(6) 災害時にもつながりやすい通信手段の確保	54
(7) 庁舎使用不能時の代替庁舎の確保.....	54
(8) 重要データのバックアップ対策	54
(9) BCPの実効性確保（BCM:平常時のマネジメント）	55

I 前提条件

【地震編】

1 本町における業務継続計画（BCP）の考え方

(1)近年の地震被害を踏まえて

平成 23 年 3 月の東日本大震災以降、熊本地震、北海道胆振東部地震、能登半島地震など、地域に大きな影響を及ぼす地震が発生している。これらの状況から得られた教訓は、「大地震は、日本のどこでも発生する可能性があり、災害時には、町役場自身も被災する」ということである。それに対して、災害時でも業務を行えるように、どんな備えをするかが、BCP のテーマである。本町が、新たな大地震に見舞われた時に、その状況の中でも業務を継続していくため、この計画を策定したものである。

(2)BCP のねらい

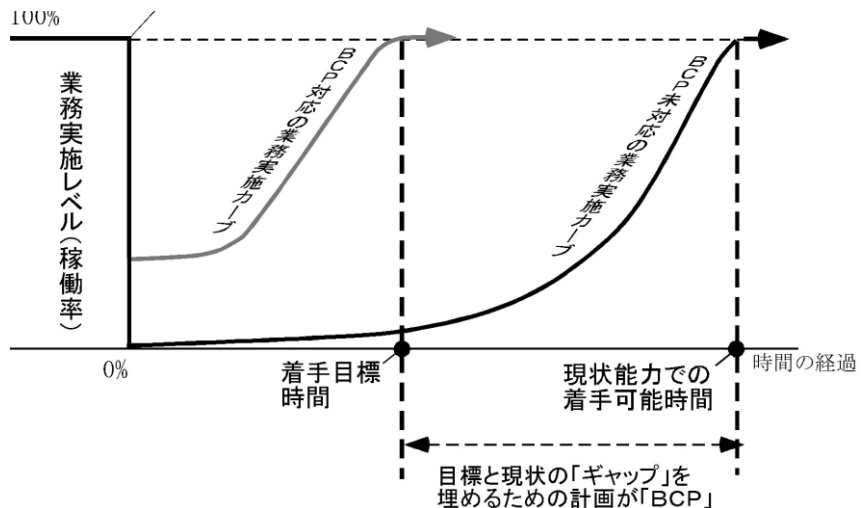
行政機関における業務継続計画（以下 BCP という。: Business Continuity Plan）とは、災害などの非常時において、通常の業務を最低限必要なものだけに絞り込み、限られた業務資源の中、「災害対応が必要な業務」に確実に着手できるように、平常時から戦略的に準備しておく危機管理の計画である。

すなわち、町役場やその職員自身も被災し、平常時のような業務資源（人、電気、水、PC、通信手段等）が十分に使えない中でも、行政として対応すべきことを、確実に行うための備えの計画である。

BCP では、災害時に必要な業務の業務開始目標時間や、そこで必要となる資源（特に人員。その他ライフラインや施設等）を設定し、その目標時間内での業務着手を目指している。しかしそのことが、災害時に想定される町の現状能力から見て困難な場合には、その問題点（目標とのギャップ）を解消するための対策を検討した上で、その対策を実施し、設定した目標を達成できるようにする。

このため BCP は、地震発生後だけに使用する単なる行動マニュアルではなく、地震発生後に必要な対応が速やかに取れるように、その方針を定め、平常時にしておくべき事前対策（課題の解消策）を整理しておくものである。

■BCP の考え方



(3)内閣府が提示する「特に重要な6要素」について

内閣府（防災担当）では、『市町村のための業務継続計画作成ガイド』（平成27年5月）において、「業務継続計画の特に重要な6要素」について定めている。

特に重要な6要素と本計画の対応関係は以下のとおりである。

NO	特に重要な6要素	本計画の対応項目
1	首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	・Ⅲ.2.(1)、同(2)
2	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	・Ⅲ.1.(2)、Ⅲ.2.(7)
3	電気、水、食料等の確保	・Ⅲ.1.(2)、Ⅲ.2.(5)
4	災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	・Ⅲ.2.(6)
5	重要な行政データのバックアップ	・Ⅲ.1.(2)、Ⅲ.2.(8)
6	非常時優先業務の整理	・Ⅱ.1、同2

2 計画の目的及び対象期間等

(1)目的

「一戸町業務継続計画 地震編（以下「本計画」という。）」は、本町において、震度6強以上の地震が発生した場合でも、優先して実施する必要がある業務（以下「非常時優先業務¹」という。）を行うための態勢を確立し、地域防災計画の実効性を担保するものである。

(2)本計画の対象期間

非常時優先業務は、各業務の性格によって、着手すべき時間（業務開始目標時間）が異なり、3時間以内、1日以内、1週間以内など様々である。熊本地震の例では、地震発生から約1か月後に、避難者数がピーク時の1/10程度となり、学校を再開するために、避難所を集約している。この時期には、町民生活が徐々に元に戻り、町が対応する業務も、災害発生前の通常業務が多くなると想定されることから、非常時優先業務を抽出する期間は地震発生から1か月までとし、これを本計画の対象期間とする。

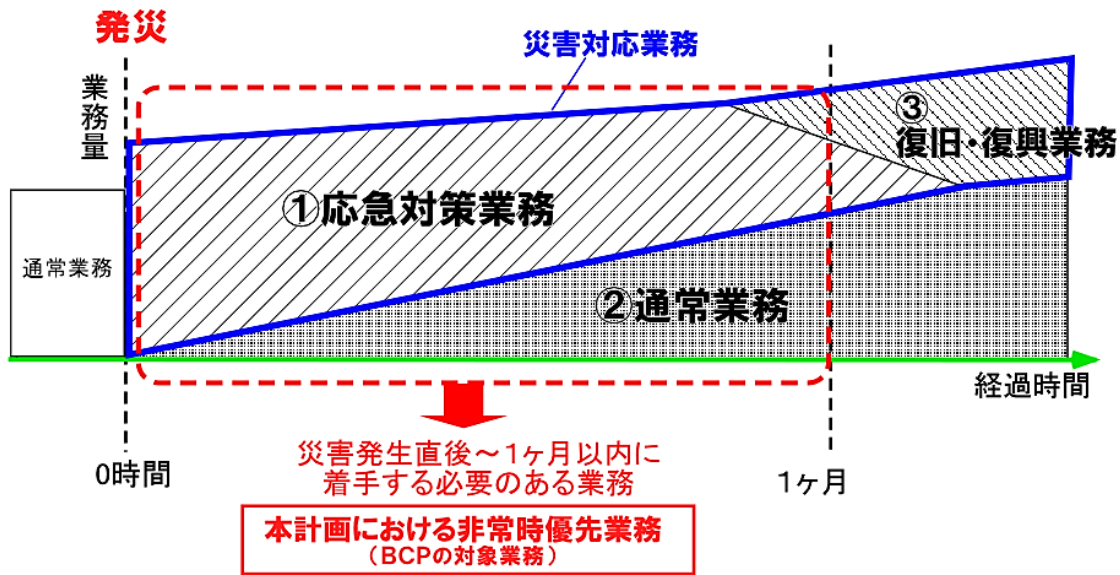
大地震後に特有な業務は、1か月後も実施する必要があるが、特にこの1か月間は、ライフラインの他、人・モノ・施設・設備等の業務資源が平常時のようには入手しにくいいため、町民の生命・財産を守るための業務を確実に実施するための「発災後1か月間の業務対応の危機管理」としてBCPを策定するものである。

(3)対象職員

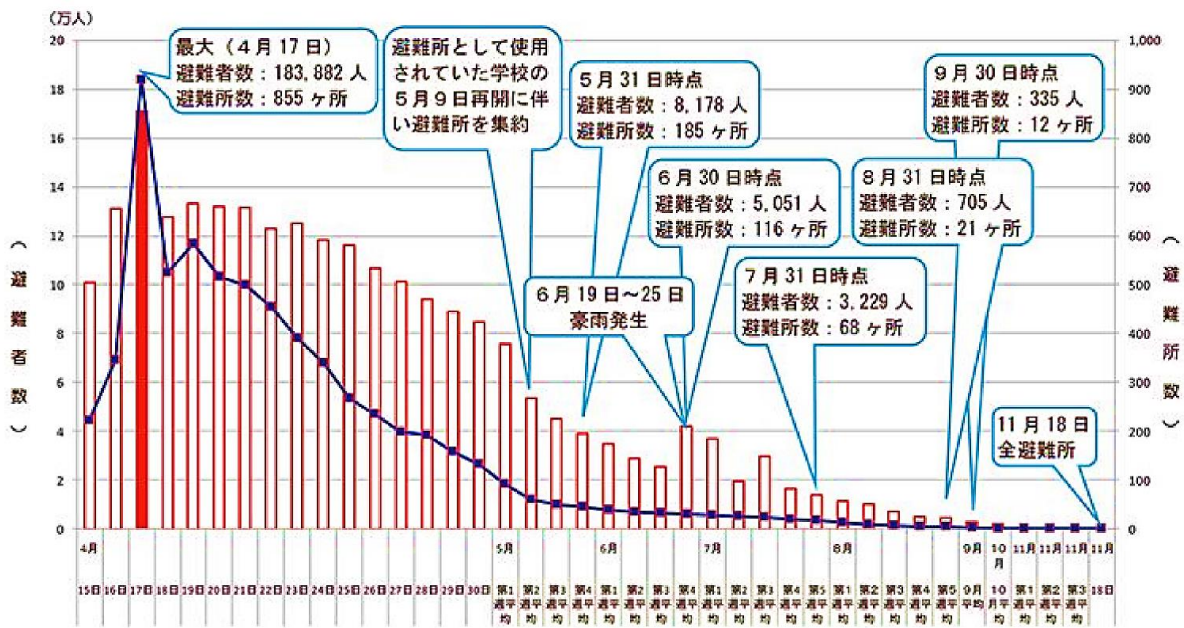
本計画で言う「職員」とは、正職員である。

¹ 災害発生時に実施する必要がある業務（以下「災害対応業務」という。）と通常時から実施しており災害時においても継続して実施する必要がある業務（以下「通常業務」という。）を含む。

■時間経過で見た非常時優先業務の構成イメージ



■(参考)熊本地震における避難生活者の推移



出典：「熊本地震の概ね3ヶ月間の対応に関する検証報告書（平成29年3月 熊本県）」等の各種資料より内閣府作成

出典：「防災白書」

3 基本方針及び非常時優先業務選定の基準

(1)基本方針

町民及び町内在住者（以下「町民等」という。）の人命救助を最優先とし、次いで、その生命と安全の確保、生活の安定、財産の保全並びに町の機能維持に必要な業務を非常時優先業務として、その実施に必要となる人的・物的資源を確保、集中投入する。

このため、災害発生に備え、平常時において、人的・物的資源を確保するための施策を推進するとともに、災害発生当初においては非常時優先業務以外の業務を中断し、非常時優先業務の所要量の低下に伴い、順次、実施・再開する。

(2)BCPの対象業務（非常時優先業務）

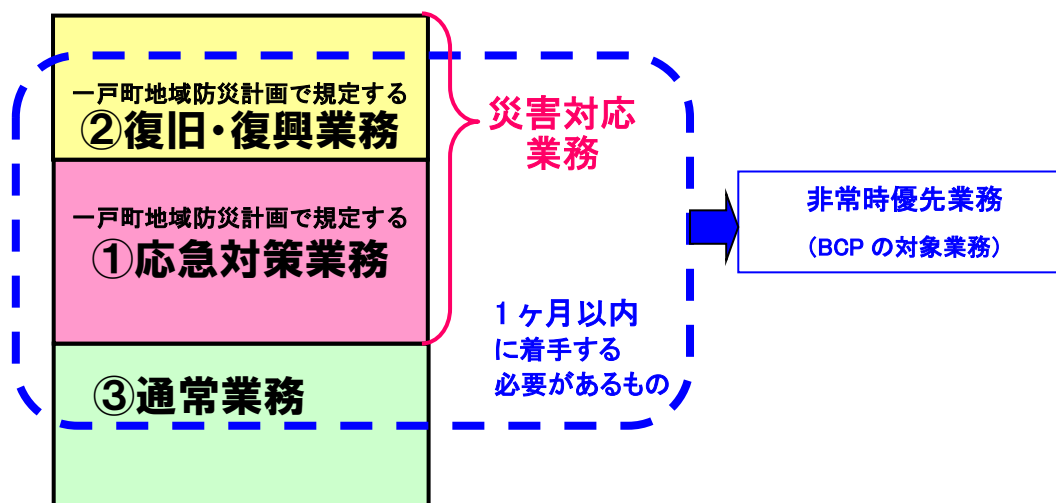
上記の非常時優先業務とは、発災後、業務資源（人・モノ・施設・設備・機材・ライフライン等）の活用が限られた状況の中でも、他の業務に先駆けて優先的に実施する必要のある業務である。非常時優先業務は、原則として地震発生直後～1ヶ月以内に着手しないと、町民生活や町の機能の維持に支障が生じると判断される業務とする。

非常時優先業務は、以下の3つの業務から構成される。

- ①主に地域防災計画で規定している「応急対策業務」の内、地震発生後1ヶ月以内に着手する必要があるもの。
- ②主に地域防災計画で規定している「復旧・復興業務」の内、地震発生後1ヶ月以内に着手する必要があるもの。
- ③平常時に実施している「通常業務」の内、地震発生後1ヶ月以内に再開する必要があるもの。

なお、①応急対策業務と②復旧・復興業務は、災害時だけに発生する業務である。このため本計画の中では、③の「通常業務」と対比する形で、①②を総称し「災害対応業務」と呼ぶことがある。

■BCP対象業務(非常時優先業務)の位置付けと検討内容



(3)非常時優先業務の選定基準

非常時優先業務の選定と業務開始目標時間（＝優先度）の検討は、下記の基準のもとに行った。

考え方	業務開始目標時間	状況／業務選定基準	着手する業務例
【フェーズ1】 「住民の命をつなぐ」初動段階（発災から概ね72時間以内に着手）	発生直後	初動事務	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の安否確認 ・職員、来庁者の救助・搬送、参集確認、指揮命令系統確立 ・執務室の安全確認・保全措置、インフラの確認・復旧調整等 ・災害時の情報基盤等の確認・復旧調整等
	～3時間	初動体制の確立や、参集した職員が最初にすること。また、住民の生命に係る業務や被害状況の把握等が該当。	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務 ・被害の把握 ・大規模災害発生直後の火災等対策業務 ・救助・救急体制確立に係る業務 ・避難所の開設、運営業務
	～24時間	応急活動の開始や避難生活支援の開始、重大な行事の手続きなど、発災当日中にしなければならない業務。避難者の生活関連のものが多く該当。	<ul style="list-style-type: none"> ・短期的な二次被害予防業務 ・公共施設の応急復旧に係る業務 ・衛生環境の回復に係る業務 ・災害対策活動体制の拡充に係る業務 ・ご遺体の取扱い業務 ・避難生活の開始に係る業務
	～72時間	救出・救助等を優先する「生命の72時間」の間でもあえて実施すべき業務。被災者支援の開始や他の業務の前提となる行政機能の回復など。	<ul style="list-style-type: none"> ・避難生活の向上に係る業務 ・中心街等の清掃に係る業務 ・災害対応に必要な経費の確保に係る業務 ・業務システムの再開等に係る業務
【フェーズ2】 「日常の復旧」へ踏み出す応急対策段階（発災から概ね1週間以内に着手）	～1週間	発災直後の生命の危機が去り、電気・ガス・水道・通信といったライフラインの復旧が進み始め、被災者が避難所生活から通常の生活へ戻るための業務。通常業務は、必要性・緊急性の高いものから実施。	<ul style="list-style-type: none"> ・町外からの支援受け入れに係る業務 ・避難所の適正な運営に係る業務
【フェーズ3】 「生活再建」に向けた復旧初期段階（発災から概ね2週間以内に着手）	～2週間	業務資源が確保できない期間（まだ社会的に安定していない期間）にでも実施すべき業務（重要性の低い通常業務については、なお実施を遅らせる必要がある）	<ul style="list-style-type: none"> ・生活再建に係る業務 ・産業の復旧・復興に係る業務 ・教育再開に係る業務 ・金銭の支払、支給に係る業務 ・窓口業務
【フェーズ4】 「生活再建」を確実にするための復旧・復興段階（発災から概ね1ヶ月以内に着手）	～1ヶ月	インフラの回復や外部の応援等も含め業務資源が概ね整った後に実施する業務。	<ul style="list-style-type: none"> ・その他業務（災害弔慰金の支給、復興公営住宅の計画及び整備等）

4 本計画の適用（発動）と職員の行動指針

(1)本計画の適用

大地震の発生により、本町で災害対策本部を設置した場合、本計画を適用する。

(2)職員の初動対応指針

本計画を適用する場合の初動対応は下記のとおりとする。

ア 参集基準

参集は、地域防災計画に記載された下記の「配備体制」に即して行う。

この内、BCPを適用するのは、震度6強以上の地震が発生し、全職員が参集する場合である。

■本町の非常配備体制(参集基準)

体制	区分
災害警戒本部	災害が発生する恐れがある場合に、情報の収集及び伝達を迅速かつ円滑に行うための体制
災害対策本部	
指定職員（1号）体制	町内に震度5強の地震が発生し、小規模の災害応急対策を実施する体制
係長・主査以上配備（2号）体制	町内に震度6弱の地震が発生し、相当規模の災害応急対策を実施する体制
全職員配備体制	町内に震度6強又は震度7の地震が発生し、本部のすべての組織及び機能を挙げて災害応急対策を講じる体制

イ参集時の留意点

参集時には、地域防災計画に記載された下記の対応を行う。

①自主参集

- 各配備体制の対象となる職員は、町内に震度5強以上を観測した場合においては、配備指令を待たずに、直ちに所属公所等に参集する。

②所属公所に参集できない場合の対応

- 職員は、夜間、休日等の勤務時間外において災害が発生し、交通機関の途絶、火災等により所属公所に参集できない場合は、最寄りの支所等に参集する。
- 参集した職員は、参集先の機関の長に対して到着の報告を行い、直ちにその指示に従い、必要な業務に従事する。
- 到着の報告を受けた参集先の機関の長は、その参集状況を取りまとめの上、速やかに町本部長（各部長）に報告する。
- 参集先の機関の長は、その後の状況によって、所属以外の職員を所属公所へ移動することが可能と判断した場合は、所属長と調整の上、当該職員の移動を命ずる。

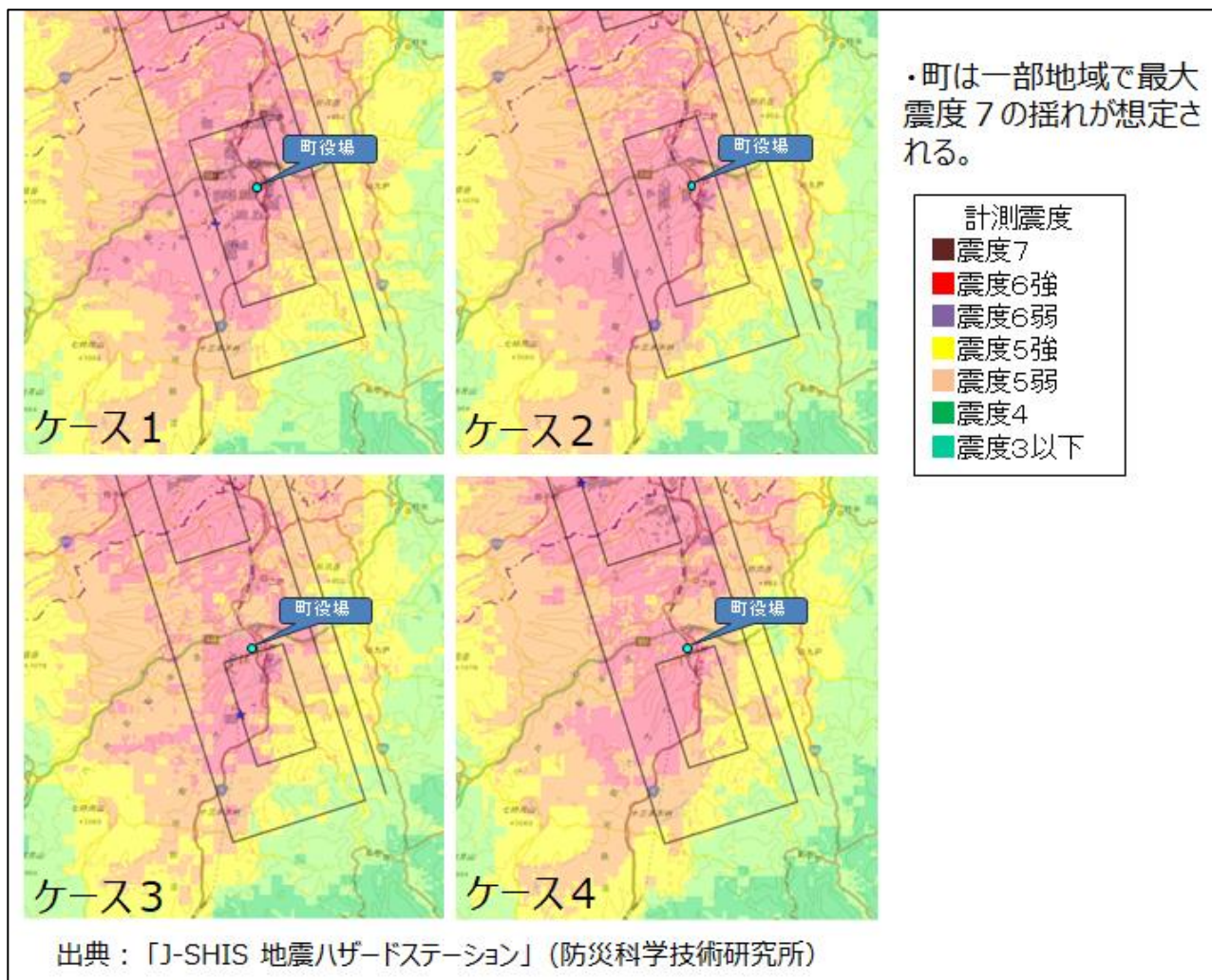
5 計画の前提条件

(1)想定地震

- ・災害時に<どのような業務>を<いつから～いつまで>実施すべきかは、発生する地震の程度によって異なる。
- ・地震では、震度6弱（大阪北部地震）、震度6強～7（兵庫県南部地震、東北地方太平洋沖地震、熊本地震、能登半島地震等）と震度が大きくなるにつれ、社会の被災状況、町行政への影響も大きくなる。
- ・BCPは、単に災害時にすべきことを整理する計画ではなく、町の「危機管理計画」である。つまり、町行政も被災する深刻な状況を想定し、そうした状況下で、確実に業務を行えるようにするための計画であるため、危機管理（事前の備え）が不要な軽微な災害ではなく、深刻な災害を前提にする必要がある。
このため、本町では、下記の状況を前提として、BCPを策定する。

一戸町内で想定される最大の地震（折爪断層による地震）が発生した状況

■折爪断層による地震の想定震度分布



(2)町内の状況想定

■町内で想定される状況（注：過去の地震を参考に定性的な被害にも言及している）

建物	町内広域で、揺れによる建物倒壊や液状化被害の発生によって、甚大な被害が発生。
火災	火気使用時に揺れによる倒壊が原因で出火。火災延焼による焼失も広がる。また、電力の復旧による通電火災も加わり、発災から数日後にも出火が発生。
死者等	死者は多数発生。建物倒壊に起因するものがほとんどを占める。負傷者も多く発生し、災害拠点病院等での適切な処置が必要な重傷者も多数発生。
電気	被災当日、翌日は町内ほとんどのエリアで停電。復旧作業が始まり、概ね1週間程度で、市内の停電は解消する。
上水道	給水地域のほぼ全域で断水する。完全復旧まで、最長で1ヶ月以上要する。
下水道	被災当日、町内広域で機能支障が発生する。上水道が使用できない地域はトイレ等の使用も不可能となる。管渠・処理場等の応急対策を進めることで、1ヶ月後には下水道の応急復旧が概ね完了する。
通信	交換所や所外設備の被災、膨大な安否確認等の通信の発生による輻輳が原因で、一部地域で固定電話の通信機能支障が発生する。また携帯電話も、一部地域で非常に繋がりにくい状態となる。回線の物理的な被害は、最長で約2,3週間で復旧する。輻輳は、3日もすれば、概ね解消する。
ガス	LPガスは、一部で漏洩被害が発生するも、多くは点検後、使用可能となる。
道路	老朽化して未耐震の橋梁の落橋が起こる可能性がある。当面の通行が可能な程度に部分的な被害を受ける箇所が多数発生する。液状化による道路陥没等による道路閉塞も発生。
鉄道	東北新幹線、いわて銀河鉄道は、点検により全線で運転見合わせ。多数の被害が発生し、駅間の不通が発生する。点検後、問題がない区間があれば運転が再開するが、復旧には長期を要する。大規模な被害が発生すると、不通区間では、長期にわたって道路復旧後にバスによる代替輸送が行われる。
避難者	建物被害等により多くの避難者が発生。避難所が不足し、避難所以外にも親族や知人宅への避難、疎開避難も行われる。断水等により自宅生活を継続できない避難者が増加し、発災から約1週間後に避難所生活者はピークとなり、さらに避難所の不足は加速する。
災害廃棄物	全壊した建物を中心に多くの災害廃棄物が発生する。可燃物、不燃物が混在し、オープンスペースの不足、集積場所周辺環境への汚染のおそれなどが課題となる。

(3)本庁舎で想定される状況

■本庁舎で想定される状況

地震動	・震度7の揺れが発生。人は立ってられない。
建物被害	・町役場の耐震性は確保されているため、建物の構造自体に被害が発生し、業務に支障が発生することはないと想定される。 ・役場での火災の発生は想定しない。 ・内部では、壁に亀裂が発生する可能性がある。
ライフライン被害	【電気】 ・周辺市街地での地震の揺れや液状化に伴う電柱の倒壊や、広域での電力供給の停止により、停電が発生する。 ※役場に 非常用発電機は設置済み。燃料満タンで約24時間稼働 、燃料補給により継続稼働が可能。ただし、 非常用発電機の電力供給先は「非常照明」のみ。コンセントには電気供給なし 。その他、ポータブル発電機や電気自動車の電源活用あり。 【上下水道】 ・上水道においては、管路被害の可能性があり 町内広域で断水 する。 ・下水道においては、管路被害や停電により処理が停滞する。 【通信】 ・ 通信障害 が発生する。停電のため、携帯・スマホの充電もできなくなる。 ・メールは使用できるが送受信に時間がかかる。 （固定電話） ・商業電源の供給が途絶すると 電話交換機のバッテリーにより数時間は動作が確保されるが、非常用発電機から電気供給が無い ため、バッテリー消費により停止に至る。 ・通話の輻輳が発生し、電話会社が規制をかけるため、電話が繋がりにくい状況となるおそれがある。 （災害時優先電話） ・本庁舎には、災害時優先電話や衛星電話がある。
庁舎内の様子	（執務室等） ・書架等のオフィス家具が固定されていない場合は、揺れによって転倒する可能性がある。 ・キャスターがついているコピー機等は、揺れとともに大きく動き、移動や転倒することもある。 ・机上のパソコン等の破損、書類等の散乱が想定される。 ・落下した書籍、天井部材の落下や飛散防止をしていないガラスが飛散し、職員が負傷することも想定される。 （サーバー） ・町役場のネットワーク機器は、 非常用発電機が停止すると、通常の方法ではインターネットに接続できない 。 （トイレ） ・町役場のトイレは、停電時でも、断水していなければ使用可能。

(4)職員の参集状況の算定

ア 算定ケース

- ・夜間又は休日（＝職員の在宅時）に災害が発生した際、自宅から勤務場所まで参集するためにかかる時間を算出した。

イ 対象職員の内訳

- ・対象とした職員は、2023年11月現在の正職員134名である。（町長、部局長、会計年度任用職員、派遣職員を除く）

ウ 参集率の算出方法

参集率の算定においては、以下の情報を活用した。

- ・職員の居住地位置情報（字レベル）及び勤務先位置情報

算出方法は、以下の通りである。

①参集時の通行距離

- ・各職員の勤務先と職員居住地の直線距離を計測したうえで、実質的な通行距離＝直線距離×1.5と設定した。

②参集時間の計算式

職員の参集時間は、次の式により計算した。

$$T=L/V+M$$

T：到達時間（h）

L：通行距離（km）

V：参集速度（km/h）※1

M：出発までの時間（h）※2

※1：参集手段は、地震直後の道路の通行困難や混雑を勘案し、徒歩、自転車によるものとし、それぞれの手段の時速を、平常時よりもやや遅めに設定した（徒歩 3km/h、自転車 10km/h）。

※2：今回想定している地震が、何れも、職員の居住地の大半で震度6強以上となるものことから、地震発生直後から出発までの準備や家族の安否確認等の時間を考慮し、一律 0.5h を加えた。

③参集手段を考慮した参集速度の想定（加重平均※）

以下の情報から、加重平均を取ることで、居住地ごとの参集速度を算出した。

- ・上記（※1）で設定した、徒歩、自転車の時速
- ・徒歩圏内の職員の参集手段は、徒歩8割、自転車2割と想定
- ・徒歩圏外の職員は、徒歩のみと想定
- ・以上から、参集時の時速を以下の通りとした。

徒歩圏内の職員、4.4km/h（徒歩と自転車の加重平均）

徒歩圏外の職員、3.0km/h（徒歩のみ）

※加重平均について

各変量の"重み"を加味して算出する平均で、各集団（徒歩(3km/h)で参集する人、自転車(10km/h)で参集する人）の人数を"重み"とした平均値を求める。

例：

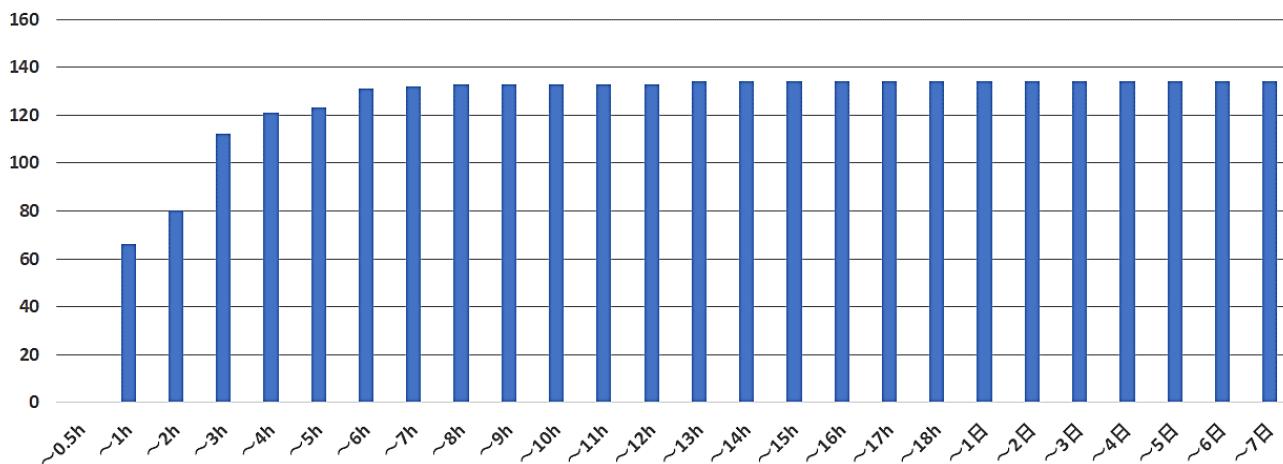
数学のテストを行ったところ、A組の平均点が63点、B組の平均点が84点であった。A組の生徒数は30人、B組の生徒数は40人として、両クラスの生徒全員の平均点を求めることを考える。

両クラス合計70人の平均点を考える場合、63点が30人、84点が40人と置き換えることができるので、以下のとおりとなる。

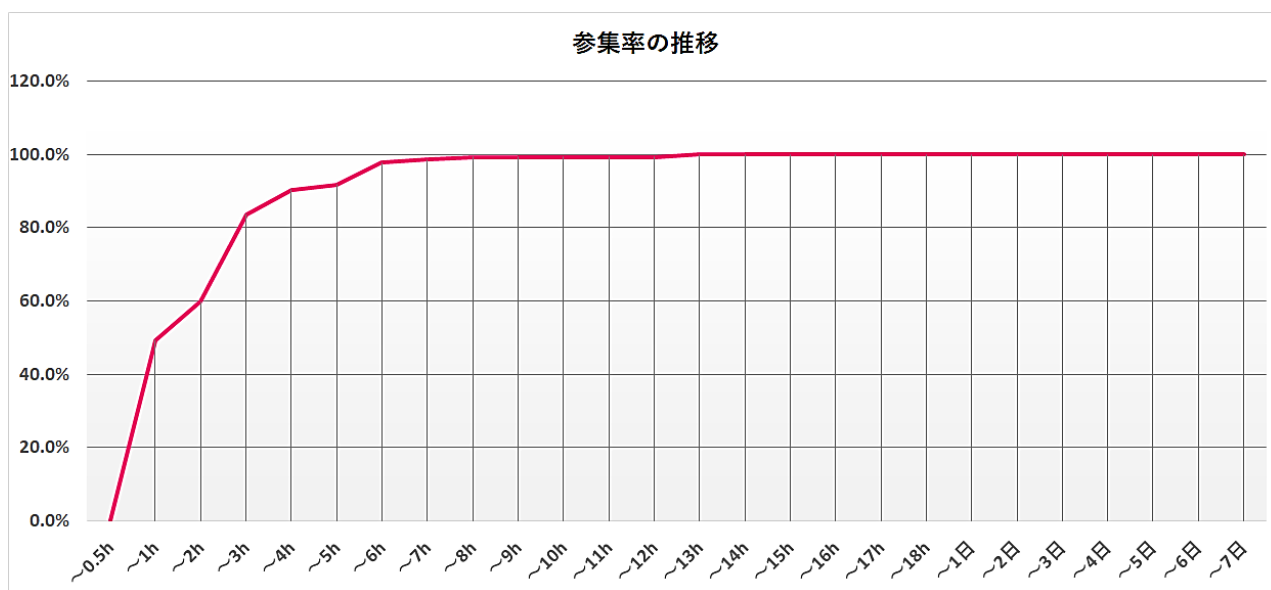
$$\text{平均点} = \{(63 \times 30) + (84 \times 40)\} \div (30 + 40)$$

エ 参集状況の算定結果

参集人数の推移



参集率の推移



Ⅱ 業務内容・優先順位

【地震編】

1 非常時優先業務の内訳（優先度別業務数）

「非常時優先業務調査」及び「通常業務調査」の結果に基づき、次表のとおり、非常時優先業務とその優先順位及び業務開始目標時間を設定した。

■非常時優先業務とその優先度別内訳

フェーズ	考え方	業務開始 目標時間	状況／業務選定基準	着手する業務例	災害 対応 業務	通常 業務	合計
フェーズ1	「住民の命をつなぐ」 初動段階 （発災からおおむね72時間以内に着手）	～3時間	初動体制の確立や、参集した職員が最初に行うこと。また、町民の生命に係る業務や被害状況の把握等が該当。	・初動体制の構築（職員参集、対策本部の設置、被害状況把握、避難所開設） ・救助・救急活動	63	31	94
		～24時間	発災当日中にしなければならない業務。避難者の生活関連のものが多く該当。	・避難生活支援 ・ライフライン機能の維持（道路、上下水道等）	21	32	53
		～72時間	救出・救助等を優先する「生命の72時間」の間でもあえて実施すべき業務。	・被災者支援 ・医療ボランティア受け入れ	14	29	43
				計	98	92	190
フェーズ2	「日常の復旧」へ踏み出す 応急対策段階 （発災からおおむね1週間以内に着手）	～1週間	発災直後の生命の危機が去り、電気・ガス・水道・通信といったライフラインの復旧が進み始め、被災者が避難所生活から通常の生活へ戻るための業務。町役場の通常業務についても、必要性・緊急性の高いものから実施。	・応急対策（相談窓口の設置、建物の危険度判定、道路・公園等の応急復旧） ・町役場の通常業務の一部再開及び本格復旧の準備	29	76	105
フェーズ3	「生活再建」に向けた 復旧初期段階 （発災からおおむね2週間以内に着手）	～2週間	業務資源が確保できない期間（まだ社会的に安定していない期間）にでも実施すべき業務（重要性の低い通常業務については、なお実施を遅らせる必要がある）	・被災者の生活再建支援（罹災証明の発行・災害弔慰金の支給・仮設住宅入居募集） ・町役場の通常業務の本格再開（重要性の低いものは除く）	2	95	97
フェーズ4	「生活再建」を確実にするための 復旧・復興段階 （発災からおおむね1ヶ月以内に着手）	～1ヶ月	インフラの回復や外部の応援等も含め業務資源が概ね整った後に実施する業務。	・災害弔慰金の支給 ・復興公営住宅の計画及び整備	2	60	62
				合計	131	323	454

2 非常時優先業務一覧

非常時優先業務について、担当課別・業務種別（災害対応・通常）順に、着手目標時間の早いものから、整理したものが、次表である。

■非常時優先業務リスト

（数字は1日当たりの必要人員）

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
1	政策企画課	災害	報道機関への発表及び広報の要請に関すること	0.25	1.00	1.00	0.25	0.25	0.25	○	○
2	政策企画課	災害	災害状況及び災害応急対策の状況の町民への伝達に関すること	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	○	○
3	政策企画課	災害	災害の記録撮影及び整理保管に関すること	0.25	0.25	0.25	0.50	0.50	0.50	○	○
4	政策企画課	災害	電話等通信施設の確保に関すること	0.50	0.50	0.50	1.00	0.25		×	×
5	政策企画課	災害	防災行政無線等住民への情報伝達に関すること	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50		○	○
6	政策企画課	通常	広報広聴に関すること	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	×	×
7	政策企画課	通常	デマンド交通に関すること	1.00	1.00	1.00	0.50			○	○
8	政策企画課	通常	地方バス路線に関すること	1.00	1.00	1.00	0.50			○	○
9	政策企画課	通常	職員用パソコンの調達及び管理に関すること		0.25	0.50	1.00	0.25	0.25	○	○
10	政策企画課	通常	ギャップファイラーに関すること		0.50	1.00	0.50	0.25		○	○
11	政策企画課	通常	共聴組合に関すること		0.50	1.00	0.50	0.25		○	○
12	政策企画課	通常	ホームページの更新に関すること			0.25	0.25	0.25	0.25	○	○
13	政策企画課	通常	SNSによる情報発信に関すること （LINEの立ち上げを含む）			0.25	0.25	0.25	0.25	○	○
14	政策企画課	通常	庁内ネットワーク及び各システムの管理に関すること			0.25	1.00	0.25	0.25	○	○
15	政策企画課	通常	マイナンバー対応に関すること				0.25	0.25	0.25	○	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
16	政策企画課	通常	情報セキュリティに関すること						0.50	○	○
17	総務課	災害	災害対策本部の各部の人員の把握及び調整に関すること	0.25	0.25	0.25	0.13	0.13	0.13	○	×
18	総務課	災害	職員の非常招集及び解除に関すること	1.00	0.25	0.25				○	×
19	総務課	災害	自衛隊の災害派遣要請手続き及び受入措置に関すること	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50	0.25	○	×
20	総務課	災害	庁舎等町有建物の被害調査及びその応急復旧の総括に関すること	1.00	1.50	1.00	0.50			○	○
21	総務課	災害	応急車両の集中管理及び配車並びに民間等の借上げに関すること	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50		○	○
22	総務課	災害	応急車両の燃料の確保に関すること	0.25	0.25	0.25	0.25			○	○
23	総務課	災害	災害対策本部の設置及び運営に関すること	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	×	×
24	総務課	災害	災害対策本部員会議に関すること	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	×	×
25	総務課	災害	災害対策部長の命令指示等の伝達に関すること	0.50	1.00	0.50	0.50	0.50	0.50	○	○
26	総務課	災害	災害対策本部の各部、各班との連絡調整に関すること	0.50	2.00	1.50	1.00	1.00	1.00	○	○
27	総務課	災害	気象予警報等の通知の受理及び関係機関への伝達に関すること	0.50	0.25	0.25	0.13	0.13	0.13	○	○
28	総務課	災害	災害の被害状況及び災害応急対策の実施状況の把握に関すること	1.00	3.00	3.00	4.00	2.00	2.00	○	○
29	総務課	災害	その他、他部に属さない事項に関すること	0.50	1.00	1.00	0.25	0.25	0.25	×	×
30	総務課	災害	消防団活動全般に関すること	1.00	1.50	1.50	0.25	0.25		○	×
31	総務課	災害	消防施設の被害調査に関すること	0.50	0.50	0.50	0.13			○	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の 職員の 対応可 否	外部の 応援者 の対応 可否
				～3 時間	～24時 間	～72時 間	～1週 間	～2週 間	～1ヶ 月		
32	総務課	災害	被災者の救助 救出の指示に関 すること	1.00	1.50	1.50	0.25			○	○
33	総務課	災害	避難行動の発 令に関する事 こと	0.50	0.50	0.50				○	○
34	総務課	災害	災害対策基本 法第65条第1 項の規定による 災害応急対策 作業の従事命 令に関する事 こと	0.16	0.50	0.25				○	×
35	総務課	災害	地方公共団体 等に対する協力 要請に関する事 こと		0.25	0.25	0.13	0.13	0.13	○	×
36	総務課	災害	県等の派遣職 員要請に関する こと		0.25	0.25	0.13	0.13	0.13	○	×
37	総務課	災害	他の市町村の地 域で発生した災 害に係る相互応 援に関する事 こと		0.16	0.16	0.13	0.13	0.13	○	×
38	総務課	災害	自主防災組織 等との連絡調整 に関する事 こと		0.50	0.50	0.25	0.25	0.25	○	○
39	総務課	災害	人的被害の状 況調査及び応 急対策に関する こと			2.00	2.00	1.00	0.50	○	○
40	総務課	災害	防災会議に関す ること				1.50			×	×
41	総務課	災害	応急対策予算 に関する事 こと				0.50	0.25	0.25	×	×
42	総務課	通常	コピー機器等事 務機の管理保 全に関する事 こと。	0.08	0.08	0.08	0.13	0.13	0.13	○	○
43	総務課	通常	庁舎管理に関す ること。	0.13	0.13	0.13	0.13	0.13	0.13	○	○
44	総務課	通常	町有自動車 (専ら事業の用 に供する車両を 除く。)の配車 及び運行管理に 関すること。	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	○	○
45	総務課	通常	町長の日程調 整等に関する事 こと。		0.25	0.25	0.13	0.13	0.13	○	×
46	総務課	通常	公印の管守に関 すること。		0.13	0.13	0.13	0.13	0.13	○	×
47	総務課	通常	防犯に関する事 こと。		0.13	0.13	0.13	0.13	0.13	○	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の 職員の 対応可 否	外部の 応援者 の対応 可否
				～3 時間	～24時 間	～72時 間	～1週 間	～2週 間	～1ヶ 月		
48	総務課	通常	文書の收受、発送に関する事。			0.25	0.25	0.25	0.25	○	×
49	総務課	通常	職員の給与に関する事。				0.25	0.25	0.25	○	×
50	総務課	通常	会計年度任用職員の給与、社会保険に関する事。				0.25	0.25	0.25	○	×
51	総務課	通常	職員の安全及び衛生管理に関する事。				0.13	0.13	0.13	○	×
52	総務課	通常	行政連絡員に関する事。				0.13	0.13	0.13	○	○
53	総務課	通常	公務災害補償に関する事。				0.13	0.13	0.13	○	○
54	総務課	通常	職員の自動車、建物、生命共済等に関する事。				0.13	0.13	0.13	○	○
55	総務課	通常	課長会議に関する事。				0.25	0.25	0.25	○	×
56	総務課	通常	交通安全に関する事。				0.25	0.25	0.25	○	○
57	総務課	通常	交通指導員に関する事。				0.13	0.13	0.13	○	○
58	総務課	通常	交通安全施設の管理、整備に関する事。				0.13	0.13	0.13	○	○
59	総務課	通常	総務課管理施設設備の環境整備に関する事					0.13	0.13	○	○
60	総務課	通常	町民の要望処理に関する事。					0.13	0.13	○	×
61	総務課	通常	庁内の儀式及び渉外に関する事。					0.13	0.13	○	×
62	総務課	通常	情報公開・個人情報保護に関する事。					0.13	0.13	○	×
63	総務課	通常	各課の連絡に関する事。					0.13	0.13	○	×
64	総務課	通常	その他、他課に属さない事務に関する事。					0.13	0.13	×	×
65	総務課	通常	職員の児童手当に関する事。					0.13	0.13	○	×
66	総務課	通常	町の歳入歳出予算の編成並びに執行管理に関する事。					0.13	0.13	○	×
67	総務課	通常	収支の調整に関する事。					0.13	0.13	○	○
68	総務課	通常	町議会の招集及び議案に関する事。						0.50	×	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
69	総務課	通常	町議会及び各種委員会との連絡に関する事。						0.50	×	×
70	総務課	通常	職員の共済、町互助会に関する事。						0.13	○	○
71	総務課	通常	予算の執行計画及び配当に関する事。						0.13	○	×
72	総務課	通常	財政状況の作成及び公表に関する事。						0.13	○	○
73	総務課	通常	公共施設状況調査に関する事。						0.13	○	○
74	総務課	通常	その他管財に関する事。						0.13	○	○
75	総務課	通常	国民保護に関する事。						0.13	○	○
76	町民課	災害	避難所でのトイレ設置、汚水処理に関する事		2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	○	○
77	町民課	災害	被災者台帳の作成に関する事		2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	○	○
78	町民課	災害	死体収容所の開設管理に関する事		5.00	5.00	5.00	2.00	0.00	○	○
79	町民課	災害	死体の処理、埋葬に関する事		3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	○	○
80	町民課	災害	防疫活動全般に関する事				1.00	0.50	0.50	○	○
81	町民課	災害	被災住民、避難住民の衛生指導に関する事				0.50	0.50	0.50	○	○
82	町民課	災害	食品衛生の指導に関する事				0.50	0.50	0.50	○	○
83	町民課	災害	塵芥の収集及びし尿の汲み取り処分にに関する事				2.00	2.00	2.00	○	○
84	町民課	災害	廃棄物の処理に関する事				2.00	2.00	2.00	○	○
85	町民課	災害	清掃事業者との連絡調整に関する事				1.00	0.50	0.50	○	○
86	町民課	災害	衛生資材確保に関する事				1.00	1.00	1.00	○	○
87	町民課	通常	戸籍関係の各種届書の審査、入力等に関する事。		1.00	1.00	0.50	0.50	0.50	○	○
88	町民課	通常	埋葬及び火葬許可書の交付申請書の受付並びに許可証の作成交付に関する事。		1.00	1.00	0.50	0.50	0.50	○	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
89	町民課	通常	住民基本台帳並びにマイナンバーカード等に関すること。				0.50	0.50	0.50	○	○
90	町民課	通常	住民基本台帳の各種届出書、申請書等の受付及び交付に関すること。				0.50	0.50	0.50	○	○
91	町民課	通常	住民基本台帳電算処理に関すること。				0.50	0.50	0.50	○	○
92	町民課	通常	住基ネットに関すること。				0.50	0.50	0.50	○	○
93	町民課	通常	マイナンバーカード等に関すること。				0.50	0.50	0.50	○	○
94	町民課	通常	印鑑に関する届の受理、証明書の申請及び交付並びに事務処理に関すること。				0.50	0.50	0.50	○	○
95	町民課	通常	諸証明の申請及び交付に関すること。				0.50	0.50	0.50	○	○
96	町民課	通常	身上照会事務に関すること。				0.50	0.50	0.50	○	○
97	町民課	通常	療養の給付に関すること					1.00	0.50	×	×
98	町民課	通常	療養費の支給に関すること					1.00	0.50	×	×
99	町民課	通常	柔整及びあはき施術療養費に関すること					1.00	0.50	×	×
100	町民課	通常	高額療養費に関すること					1.00	0.50	×	×
101	町民課	通常	出産育児一時金に関すること					1.00	0.50	×	×
102	町民課	通常	葬祭費に関すること					1.00	0.50	×	×
103	町民課	通常	移送費に関すること					1.00	0.50	×	×
104	町民課	通常	医療費助成事業に関すること					1.00	0.50	×	×
105	町民課	通常	福祉医療資金貸付に関すること					1.00	0.50	×	×
106	町民課	通常	医療情報システム等の管理に関すること					1.00	0.50	×	×
107	町民課	通常	後期高齢者医療被保険者資格受付連絡票の取りまとめに関すること					0.50	0.50	×	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の 職員の 対応可 否	外部の 応援者 の対応 可否
				～3 時間	～24時 間	～72時 間	～1週 間	～2週 間	～1ヶ 月		
108	税務会計課	災害	住家の被害認定調査に関する こと			1.00	4.00	10.00	10.00	○	○
109	税務会計課	災害	住家被害の状 況調査及び応 急対策に関する こと			2.00	2.00	2.00	2.00	○	○
110	税務会計課	災害	罹災証明の発 行に関すること				2.00	2.00	2.00	○	○
111	税務会計課	通常	生活保護費の 支給に関するこ と。				0.02	0.02	0.02	○	○
112	税務会計課	通常	収入命令、支出 命令の審査に関 すること。				0.20	0.20	0.20	×	×
113	税務会計課	通常	支出負担行為 の確認に関する こと。				0.20	0.20	0.20	×	×
114	税務会計課	通常	源泉徴収に係る 所得税（一般 職員以外）の 徴収及び収入に 関すること。				0.20	0.20	0.20	×	×
115	税務会計課	通常	財務会計システ ムの入力等に関 すること。				0.20	0.20	0.20	×	×
116	税務会計課	通常	一般会計に属す る現金の記録管 理に関すること。				0.20	0.20	0.20	×	×
117	税務会計課	通常	町（県）民税 の賦課・調査・ 検査に関するこ と。					0.50	0.50	×	×
118	税務会計課	通常	法人の設立、設 置の届出に関す ること。					0.05	0.05	×	×
119	税務会計課	通常	法人町民税の 申告納付処理、 調査、検査並び に納付の督促に 関すること。					0.05	0.05	×	×
120	税務会計課	通常	軽自動車税の 調査、賦課、検 査に関すること。					0.25	0.25	×	×
121	税務会計課	通常	住民登録外の 納税義務者に 係る、軽自動車 税の調査、賦 課、検査に関す ること。					0.25	0.25	×	×
122	税務会計課	通常	e-Tax に関す ること					0.10	0.10	×	×
123	税務会計課	通常	町税の審査請 求に関すること。					0.05	0.05	×	×
124	税務会計課	通常	町税の訴訟に関 すること。					0.05	0.05	×	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
125	税務会計課	通常	税制に関する こと。					0.05	0.05	×	×
126	税務会計課	通常	町税の庶務に 関すること。					0.10	0.10	×	×
127	税務会計課	通常	土地家屋の評 価に関する こと。					0.50	0.50	×	×
128	税務会計課	通常	償却資産の評 価に関する こと。					0.15	0.15	×	×
129	税務会計課	通常	固定資産の賦 課に関する こと。					0.50	0.50	×	×
130	税務会計課	通常	土地台帳、家 屋台帳、固 定資産課税 台帳及び 図面の整理 に関する こと。					0.80	0.80	×	×
131	税務会計課	通常	国民健康保 険税賦課業 務に関する こと。					0.50	0.50	×	×
132	税務会計課	通常	後期高齢者 医療賦課業 務に関する こと。					0.40	0.40	×	×
133	税務会計課	通常	地籍調査（ 国土調査） に関する こと。					0.20	0.20	×	×
134	税務会計課	通常	町税及び後 期高齢者医 療保険料の 徴収に関 すること。					4.00	4.00	×	×
135	税務会計課	通常	介護保険料 の徴収に関 すること。					0.02	0.02	×	×
136	税務会計課	通常	町税及び各 課の使用料 等の滞納債 権の徴収に 関すること。					0.02	0.02	×	×
137	税務会計課	通常	他課の債権 徴収に係る 助言及び指 導等に関す ること。					0.02	0.02	×	×
138	税務会計課	通常	その他全庁 的な債権管 理の総合調 整に関する こと。					0.02	0.02	×	×
139	税務会計課	通常	現金の出納 及び保管に 関すること。					0.17	0.17	×	×
140	税務会計課	通常	小切手の振 出に関す ること。					0.17	0.17	×	×
141	税務会計課	通常	指定金融機 関及び収納 代理金融機 関に関する こと。					0.17	0.17	×	×
142	税務会計課	通常	郵便振替等 に関する こと。					0.17	0.17	×	×
143	税務会計課	通常	会計事務の 指導に関す ること。					0.17	0.17	×	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の 職員の 対応可 否	外部の 応援者 の対応 可否
				～3 時間	～24時 間	～72時 間	～1週 間	～2週 間	～1ヶ 月		
144	税務会計課	通常	出納員、その他 会計職員に關する こと。					0.16	0.16	×	×
145	税務会計課	通常	その他出納に關 すること。					0.16	0.16	×	×
146	税務会計課	通常	岩手県収入証 紙の請求及び受 払に關すること。					0.16	0.16	×	×
147	税務会計課	通常	歳入歳出月計 対照表の証明に 關すること。					0.17	0.17	×	×
148	税務会計課	通常	監査委員から受 ける出納検査に 關すること。					0.17	0.17	×	×
149	税務会計課	通常	財産の記録に關 すること。					0.17	0.17	×	×
150	税務会計課	通常	その他経理に關 すること。					0.17	0.17	×	×
151	税務会計課	通常	特別会計に屬す る現金の記録管 理に關すること。					0.17	0.17	×	×
152	税務会計課	通常	有価証券の出 納及び保管に關 すること。					0.16	0.16	×	×
153	税務会計課	通常	個人に係る町 民税に屬する現 金の記録管理に 關すること。					0.16	0.16	×	×
154	税務会計課	通常	個人に係る町 民税の納入及び 徴収状況報告 に關すること。					0.16	0.16	×	×
155	税務会計課	通常	歳入歳出外現 金の記録管理に 關すること。					0.16	0.16	×	×
156	税務会計課	通常	基金に屬する現 金の記録管理 及び決算の調製 に關すること。					0.16	0.16	×	×
157	健康子ども課	災害	県立以外の医 療施設の被害 調査に關すること	1.00	1.00	1.00	1.00			○	○
158	健康子ども課	災害	医療及び助産に 關すること	0.25	0.20	0.25	0.25	0.25	0.25	○	○
159	健康子ども課	災害	救護所の設置に 關すること	1.00	1.00	1.50	1.00	1.00	1.00	○	○
160	健康子ども課	災害	町の医療機関に よる医療班の編 成及び応援要 請に關すること	0.25	0.50	0.75	0.75	0.75	0.75	○	○
161	健康子ども課	災害	他の医療機関に 対する応援要請 に關すること	0.25	0.40	0.50	0.75	0.75	0.75	○	○
162	健康子ども課	災害	医師会、薬剤師 会への協力要請 に關すること	0.25	0.40	0.50	0.75	0.75	0.75	○	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
163	健康子ども課	災害	収容可能病院の把握及び救急救護所の指定、開設に関する事	0.50	1.00	1.50	0.90	0.75	0.75	○	○
164	健康子ども課	災害	認定こども園の施設の被災状況及び人員の安否確認に関する事	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50	0.50		×
165	健康子ども課	災害	学童クラブ施設の被災状況及び人員の安否確認に関する事	1.00	1.00	1.00				○	○
166	健康子ども課	災害	病児保育室の施設の被災状況及び人員の安否確認に関する事	0.50	0.50					○	○
167	健康子ども課	災害	町内保育等施設の被害調査状況に関する事	0.50	0.50					×	×
168	健康子ども課	災害	医療品等の確保に関する事		0.40	0.40	0.75	0.75	0.75	○	○
169	健康子ども課	災害	保健指導及びメンタルケアの実施に関する事			0.50	3.50	5.00	5.00	○	○
170	健康子ども課	通常	診療所に関する事	0.25	0.25	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
171	健康子ども課	通常	児童相談に関する事	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.50	×	×
172	健康子ども課	通常	町内保育等施設の教育・保育施設の入所・退所に関する事			0.25	0.20	0.20	0.20	×	×
173	健康子ども課	通常	保育台帳の作成・管理に関する事			0.25	0.20	0.20	0.20	×	×
174	健康子ども課	通常	保育に関する諸報告に関する事			0.25	0.10	0.10	0.50	×	×
175	健康子ども課	通常	うち公立の教育・保育施設に関する事			0.25	0.25	0.10	0.50	×	×
176	健康子ども課	通常	うち私立の教育・保育施設に関する事			0.25	0.10	0.10	0.50	×	×
177	健康子ども課	通常	学童クラブに関する事			0.25	0.25	0.25	0.50	×	×
178	健康子ども課	通常	病児保育室に関する事			0.25	0.25	0.25	0.50	×	×
179	健康子ども課	通常	町立教育・保育施設の管理運営に関する事 (共通事項)			0.25	0.10	0.10	0.50	×	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の 職員の 対応可 否	外部の 応援者 の対応 可否
				～3 時間	～24時 間	～72時 間	～1週 間	～2週 間	～1ヶ 月		
180	健康子ども課・福祉課	通常	総合保健福祉センターの施設管理に関すること				0.50	0.50	0.50	○	○
181	健康子ども課・福祉課	通常	災害対策に関すること				0.50	0.50	0.50	○	○
182	健康子ども課	通常	保健事業の調整に関すること				0.10	0.10	0.10	×	×
183	健康子ども課	通常	予防接種に関すること				0.10	0.10	0.10	×	×
184	健康子ども課	通常	産前産後母子保健事業に関すること				0.25	0.25	0.25	○	○
185	健康子ども課	通常	栄養指導に関すること				0.25	0.25	0.25	○	○
186	健康子ども課	通常	感染症・予防に関すること				0.25	0.25	0.25	○	○
187	健康子ども課	通常	教育・保育施設の広域入所に関すること				0.20	0.20	0.20	×	×
188	健康子ども課	通常	教育・保育施設の継続入所要件確認調査に関すること				0.20	0.20	0.20	×	×
189	健康子ども課	通常	保育料の賦課（口座振替依頼を含む）に関すること				0.20	0.20	0.20	×	×
190	健康子ども課	通常	保育料の徴収（口座振替収納を含む）、滞納対策に関すること				0.20	0.20	0.20	×	×
191	健康子ども課	通常	児童手当・特例給付に関すること				0.25	0.10	0.50	×	×
192	健康子ども課	通常	児童扶養手当に関すること				0.10	0.10	0.50	×	×
193	健康子ども課	通常	特別児童扶養手当に関すること				0.10	0.10	0.50	×	×
194	健康子ども課	通常	母子・父子福祉及び寡婦福祉に関すること				0.10	0.10	0.50	×	×
195	健康子ども課	通常	母子保健事業に関すること					0.25	0.25	○	○
196	健康子ども課	通常	成人・高齢者の健診					0.25	0.25	○	○
197	健康子ども課	通常	自殺対策・精神保健に関すること					0.25	0.25	○	○
198	健康子ども課	通常	町内保育等施設の支給認定に関すること					0.20	0.20	×	×
199	健康子ども課	通常	町内保育等施設の電算システムの管理に関すること					0.10	0.50	×	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の 職員の 対応可 否	外部の 応援者 の対応 可否
				～3 時間	～24時 間	～72時 間	～1週 間	～2週 間	～1ヶ 月		
200	健康子ども課	通常	待機児童に関する こと					0.10	0.50	×	×
201	健康子ども課	通常	認定こども園の 運営状況報告 に関する こと					0.10	0.50	×	×
202	健康子ども課	通常	新型コロナワクチ ン予防接種に関 すること						0.25	○	○
203	健康子ども課	通常	歯科健診						0.25	○	○
204	健康子ども課	通常	新型インフルエン ザ等に関する こと						0.25	○	×
205	健康子ども課	通常	結核に関する こと						0.25	○	×
206	福祉課	災害	町立以外の社 会福祉施設の 被害調査に関 すること	0.20	0.20	0.20	0.25	0.25	0.25	×	×
207	福祉課	災害	町民の相談に関 すること	0.20	0.20	0.20	0.30	0.30	0.30	×	×
208	福祉課	災害	施設入所者の 安全確保措置 及び施設の保 全措置に関 すること	0.20	0.20	0.20	0.30	0.30	0.30	×	×
209	福祉課	災害	避難所の設置 及び運営に関 すること	6.00	10.00	10.00	15.00	9.00	9.00	○	○
210	福祉課	災害	物資の輸送計 画、配給に関 すること	0.20	0.20	0.70	1.00	1.00	0.50	○	○
211	福祉課	災害	ボランティア活 用計画に関 すること		0.20	0.70	0.30	0.30	0.30	×	×
212	福祉課	災害	災害救助法が 適用されない とき又は災 害救助法が 適用される までの間の 物資の給与 又は貸与に 関すること		0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
213	福祉課	災害	救援物資及び 義援金の保 管、配分に 関すること		0.20	0.70	1.00	1.00	0.50	○	○
214	福祉課	災害	応急復旧資金 の斡旋等に 関すること		0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
215	健康子ども 課・福祉課	通常	総合保健福祉 センターの施 設管理に関 すること	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
216	健康子ども 課・福祉課	通常	災害対策に関 すること	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
217	福祉課	通常	全体の連絡調 整に関 すること	0.10	0.10	0.10	0.30	0.30	0.10	×	×
218	福祉課	通常	障害者虐待に 関すること	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
219	福祉課	通常	在宅酸素療法患者酸素濃縮器使用助成事業に関する事	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
220	福祉課	通常	先天性代謝異常症患者に対する食事療養費助成に関する事	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
221	福祉課	通常	老人福祉施設に関する事	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	○	×
222	福祉課	通常	総合相談業務に関する事		0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
223	福祉課・地域包括支援センター	通常	包括支援センター管理システムに関する事		0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
224	福祉課	通常	災害時における要援護者避難計画に関する事		0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	×	×
225	福祉課	通常	窓口業務に関する事（申請受け付け、各担当への連絡調整）		0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
226	福祉課	通常	障害者のサービスの相談・利用に関する事		0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
227	福祉課	通常	障害児のサービスの相談・利用に関する事		0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
228	福祉課	通常	社会福祉委員（民生委員、児童委員）に関する事		0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
229	福祉課	通常	町有施設の指定管理及び用地に関する事		0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	○	○
230	福祉課・地域包括支援センター	通常	介護予防プランの作成に関する事			0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
231	福祉課・地域包括支援センター	通常	一戸町地域包括ケアシステム構築に関する事			0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
232	福祉課	通常	障害者手帳に関する事			0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
233	福祉課	通常	障害者自立支援給付費等に関する事（障害児を含む）			0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
234	福祉課	通常	地域生活支援事業に関する事			0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
235	福祉課	通常	在宅老人福祉に関する事			0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
236	福祉課	通常	高齢者冬期生活支援施設に関する事			0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
237	福祉課	通常	養護老人ホーム入所措置に関する事			0.10	0.10	0.10	0.10	×	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の 職員の 対応可 否	外部の 応援者 の対応 可否
				～3 時間	～24時 間	～72時 間	～1週 間	～2週 間	～1ヶ 月		
238	福祉課	通常	介護保険に関する こと			0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
239	福祉課	通常	災害弔慰金の 支給に関する こと			0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
240	福祉課	通常	給付管理業務 に関する こと				0.10	0.10	0.10	×	×
241	福祉課	通常	障害者自立支 援医療（更生 医療・育成医 療）の支給に 関する こと				0.10	0.10	0.10	×	×
242	福祉課	通常	特別障害者手 当に関する こと				0.10	0.10	0.10	×	×
243	福祉課	通常	福祉タクシー事 業に関する こと				0.10	0.10	0.10	×	×
244	福祉課	通常	要介護認定調 査に関する こと				0.10	0.10	0.10	×	×
245	福祉課	通常	更生保護に関 する こと				0.10	0.10	0.10	×	×
246	福祉課	通常	生活保護に関 する こと				0.10	0.10	0.10	×	×
247	福祉課	通常	生活困窮者自 立支援事業に 関する こと				0.10	0.10	0.10		
248	福祉課	通常	権利擁護事業 に関する こと				0.10	0.10	0.10		
249	福祉課・地域 包括支援セン ター	通常	介護予防支援 事業所に関 する こと					0.10	0.10	×	×
250	福祉課・地域 包括支援セン ター	通常	介護予防プラン 契約に関 する こと					0.10	0.10	×	×
251	福祉課・地域 包括支援セン ター	通常	介護支援専門 員支援に関 する こと					0.10	0.10	×	×
252	福祉課	通常	高齢者等見守 りネットワーク 連絡会に関 する こと						0.10		
253	商工観光課	災害	自然公園、観 光施設の被害 調査に関 する こと	2.00	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50	○	○
254	商工観光課	災害	応急食料の調 達に関 する こと		2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	○	○
255	商工観光課	災害	食料の確保と 斡旋に関 する こと			1.00	1.00	1.00	1.00	○	○
256	商工観光課	災害	食料品取扱機 関との連絡に 関 する こと			0.50	0.50	0.50	0.50	○	○
257	商工観光課	災害	炊き出し計画 及び実施に 関 する こと			0.50	0.50	0.50	0.50	○	○
258	商工観光課	災害	商工業関係施 設の被害調 査に 関 する こと				2.00	1.00	1.00	○	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
259	商工観光課	災害	被災中小企業者並びに勤労者への災害融資に関すること					0.50	0.50	○	○
260	商工観光課	災害	物価動向の調査、指導に関すること						0.50	○	○
261	商工観光課	通常	町内企業の情勢把握及び対策の推進に関すること。				1.00	0.50	1.00	○	○
262	商工観光課	通常	まちなか交流館に関すること。						0.50	○	○
263	商工観光課	通常	産地直売施設の運営に関すること。						0.50	○	○
264	商工観光課	通常	鳥越もみじ交遊舎に関すること。						0.50	○	○
265	商工観光課	通常	観光天文台に関すること。						0.50	○	○
266	商工観光課	通常	奥中山高原施設に関すること。						0.50	○	○
267	商工観光課	通常	地域特産品産業の振興に関すること。						0.50	○	○
268	商工観光課	通常	観光業の振興に関すること。						0.50	○	○
269	商工観光課	通常	観光地等の整備に関すること。						0.50	○	○
270	農林課	災害	林道施設並びに町有林及び私有林の被害調査に関すること		2.00	2.00	1.00	1.00	0.50	○	○
271	農林課	災害	農道、林道の被害調査及び応急復旧に関すること		4.00	4.00	2.00	2.00	0.50	○	○
272	農林課	災害	地滑り対策、治山対策等の調査に関すること			1.00	1.00	1.00	0.50	○	○
273	農林課	災害	県管理以外の農作物の被害調査に関すること。				2.00	1.00	0.50	○	○
274	農林課	災害	県管理以外の家畜等の被害調査に関すること				2.00	1.00	0.50	○	○
275	農林課	災害	県管理以外の農地農業用施設の被害調査及び応急復旧に関すること				2.00	1.00	0.50	○	○
276	農林課	災害	農産物等防疫対策全般に関すること				1.00	1.00	0.50	○	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の 職員の 対応可 否	外部の 応援者 の対応 可否
				～3 時間	～24時 間	～72時 間	～1週 間	～2週 間	～1ヶ 月		
277	農林課	災害	家畜、畜産物応急対策全般に関すること				2.00	1.00	0.50	○	○
278	農林課	災害	被害農業者に対する融資に関すること				1.00	1.00	0.50	○	○
279	農林課	災害	奥中山高原農協乳業株式会社の被害調査に関すること				1.00	1.00	0.50	○	○
280	農林課	災害	町営牧野（高森・宇別）の被害調査に関すること				1.00	1.00	0.50	○	○
281	農林課	通常	基幹水利施設管理事業に関すること	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	×	○
282	農林課	通常	農地、農道等の維持管理及び補助に関すること	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	○	○
283	農林課	通常	家畜の保健衛生に関すること。			1.00	1.00	1.00	0.50	○	○
284	農林課	通常	農地整備事業に関すること				1.00	1.00	1.00	×	○
285	農林課	通常	農業用水利権及び水利施設に関すること				1.00	2.00	2.00	×	×
286	農林課	通常	治山及び治水に関すること。					0.50	0.50	○	○
287	農林課	通常	(株)一戸夢ファームに関すること						0.50	○	○
288	農林課	通常	農産物の被害対策に関すること						1.00	○	○
289	地域整備課	災害	町管理の道路、橋りょう、河川、土石流の被害調査及び応急復旧に関すること	4.00	4.00	1.00	1.00	1.00	0.50	○	○
290	地域整備課	災害	町管理道路の交通規制及び応急普及に関すること	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	○	○
291	地域整備課	災害	障害物の除去に関すること	2.00	2.00	2.00	1.00			×	○
292	地域整備課	災害	被災宅地に関すること。	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50	0.50	×	×
293	地域整備課	災害	急傾斜地の被害状況の取りまとめ及び指導に関すること		0.50	0.50	0.50	0.50		×	×
294	地域整備課	災害	町営住宅の被害調査及び応急復旧に関すること		2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	×	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
295	地域整備課	災害	被災建築物の応急危険度判定、被災宅地の危険度判定に関すること		2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	×	○
296	地域整備課	災害	警戒区域、危険区域の巡視及び警戒に関すること		1.00	0.50	0.50			○	×
297	地域整備課	災害	住宅の確保及び応急仮設住宅の建設に関すること			2.00	2.00	2.00	2.00	○	○
298	地域整備課	災害	応急仮設住宅の供与に関すること			1.00	1.00	1.00	1.00	○	×
299	地域整備課	災害	被災住宅の応急修理に関すること			1.00	1.00	1.00	1.00	×	○
300	地域整備課	災害	応急仮設住宅等の建設に要する資材の調達に関すること				1.00	1.00	1.00	○	○
301	地域整備課	災害	応急仮設住宅の入居者の選考に関すること				1.00	1.00	1.00	○	○
302	地域整備課	災害	労務者及び技術者の確保に関すること				0.50			×	○
303	地域整備課	災害	住宅関係融資に関すること				1.00	1.00	1.00	○	○
304	地域整備課	災害	災害復旧資材等の調達及び輸送に関すること					1.00	0.50	×	○
305	地域整備課	災害	警戒区域の設定に関すること						0.50	○	×
306	地域整備課	通常	交付金事業・災害復旧に関すること。		1.00	1.00	2.00	1.00	0.50	×	×
307	地域整備課	通常	国道県道に関すること。		0.50	0.50	0.50			○	○
308	地域整備課	通常	作業班に関すること。		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	○	×
309	地域整備課	通常	都市公園及び都市災害復旧事業に関すること。		0.30	0.30	0.50	0.50	0.50	×	×
310	地域整備課	通常	いちのへ花の丘公園の維持管理に関すること。		0.30	0.30	0.50	0.50	0.50	×	×
311	地域整備課	通常	法定外道水路に関すること。			0.50	0.50	0.50	0.50	×	×
312	地域整備課	通常	河川管理に関すること。			1.00	1.00	1.00		×	×
313	地域整備課	通常	公共土木災害復旧工事の設計及び監理に関すること。			2.00	2.00	1.00	0.50	×	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
314	地域整備課	通常	町道、橋梁、生活関連道路、土木工事資材の維持管理及び補助に関する事。 (資材支給含む)				0.50	0.50	0.50	○	×
315	地域整備課	通常	河川水門管理に関する事。				1.00			×	○
316	地域整備課	通常	公共土木災害復旧事業の補助金に関する事。				1.00	1.00	0.50	×	×
317	地域整備課	通常	町営・子育て支援住宅の維持管理に関する事。				0.50	0.50	0.50	○	×
318	地域整備課	通常	町道等維持工事に関する事。					0.50	0.50	×	×
319	地域整備課	通常	町営・子育て支援住宅の入居管理、滞納家賃に関する事。					0.50	0.50	○	×
320	地域整備課	通常	建築基準法に関する事。(建築確認申請受付事務含)					0.50	0.50	×	○
321	地域整備課	通常	橋梁点検・修繕計画に関する事。						0.50	×	×
322	地域整備課	通常	土砂災害防止法に関する事。						0.50	○	×
323	上下水道課	災害	仮設水槽の設置、飲料水確保に関する事	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	○	○
324	上下水道課	災害	被災世帯への応急給水の実施に関する事	4.00	4.00	12.00	4.00	4.00	4.00	○	○
325	上下水道課	災害	飲料用水等の供給確保に関する事	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	×	○
326	上下水道課	災害	飲料用水の水質検査並びに汚染水等の使用禁止、停止に関する事	2.00	2.00	2.00	2.00	1.00	1.00	×	○
327	上下水道課	災害	水道工事業者との協力要請に関する事	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	×	○
328	上下水道課	災害	給水応援の要請に関する事	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	×	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の 職員の 対応可 否	外部の 応援者 の対応 可否
				～3 時間	～24時 間	～72時 間	～1週 間	～2週 間	～1ヶ 月		
329	上下水道課	災害	下水道施設等の被害調査及び応急復旧に関すること	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	×	○
330	上下水道課	災害	上水道施設及び簡易水道施設の被害調査及び応急復旧に関すること		6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	×	○
331	上下水道課	通常	水源の確保に関すること	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	×	○
332	上下水道課	通常	取水・導水施設に関すること	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	×	○
333	上下水道課	通常	浄水施設に関すること	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	×	○
334	上下水道課	通常	配水施設に関すること	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	×	○
335	上下水道課	通常	給水装置工事に関すること		2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	×	○
336	上下水道課	通常	水質管理に関すること		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	×	○
337	上下水道課	通常	下水道事業等及び浄化槽事業の計画及び実施に関すること		2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	×	○
338	上下水道課	通常	下水道事業等及び浄化槽事業の施設の維持管理並びに修繕に関すること		2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	×	○
339	上下水道課	通常	排水設備工事に関すること		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	×	○
340	上下水道課	通常	使用料に関すること					1.00	1.00	×	○
341	上下水道課	通常	検針業務に関すること					1.00	6.75	×	○
342	上下水道課	通常	使用料に関すること					1.00	1.00	×	○
343	学校教育課	災害	小中学校施設の被害調査及び応急対策に関すること	2.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.50	○	○
344	学校教育課	災害	教育施設の使用に関すること	1.00	1.00	1.00	0.50	0.25	0.25	○	×
345	学校教育課	災害	教育職員の動員及び調整に関すること	2.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.50	○	×
346	学校教育課	災害	学用品等の調達並びに応急教育に関すること	2.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.50	○	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
347	学校教育課	災害	学校給食施設の被害調査及び給食の応急対策に関すること	2.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.50	○	×
348	学校教育課	災害	児童生徒の被害調査及び安全確保措置に関すること	2.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.50	○	○
349	教育委員会	通常	災害対策に関すること	0.25	0.25	0.25	0.10	0.10	0.10	○	×
350	教育委員会	通常	他市町村教育委員会、県教育委員会との連絡調整に関すること	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	×	×
351	教育委員会	通常	教育施設の維持管理に関すること（委託18件）	0.50	0.50	0.50	0.50	0.25	0.25	○	○
352	教育委員会	通常	学校職員並びに児童、生徒の安全衛生に関すること	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	×	×
353	教育委員会	通常	学校事故に関すること（教職員）	1.00	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50	×	×
354	教育委員会	通常	学校事故に関すること（児童生徒）	1.00	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50	×	×
355	教育委員会	通常	学校事故に関すること（生徒指導）	1.00	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50	×	×
356	教育委員会	通常	学校営繕要望に関すること		0.50	0.50	0.50	0.25	0.25	×	×
357	教育委員会	通常	日常的な相談体制の整備・教育相談・支援会議に関すること（SC、SSWとの連携を含む）			0.50	0.50	0.50	0.50	○	○
358	教育委員会	通常	A L T（英語指導助手）に関すること				0.25	0.25	0.25	×	×
359	教育委員会	通常	I C Tの活用に関すること				0.25	0.25	0.25	○	○
360	教育委員会	通常	県費負担教職員の給与、勤務時間、その他勤務条件に関すること					0.25	0.25	×	×
361	教育委員会	通常	教育委員会定例会に関すること						0.25	×	×
362	教育委員会	通常	校長会議に関すること						0.25	×	×
363	教育委員会	通常	国土強靱化計画に関すること						0.25	○	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
364	教育委員会	通常	就学援助（学校給食、医療費、学用品費、通学用品費、及び修学旅行費）に関すること						0.25	×	×
365	教育委員会	通常	学校給食に関すること						0.25	×	×
366	教育委員会	通常	教科書採択及び教科用図書無償給与事務に関すること						0.25	×	×
367	教育委員会	通常	入学祝金交付事業に関すること						0.25	×	×
368	教育委員会（食育センター）	通常	食育センター業務総括		0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	×	×
369	教育委員会（食育センター）	通常	施設管理・労務管理		0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	×	×
370	教育委員会（食育センター）	通常	給食物資の入札、単価の決定及び契						0.25	×	×
371	教育委員会（食育センター）	通常	調理・配送業務の委託						0.25	×	○
372	教育委員会（食育センター）	通常	給食計画表の作成						0.25	×	×
373	教育委員会（食育センター）	通常	献立表の作成						0.25	×	×
374	教育委員会（食育センター）	通常	給食物資購入発注及び調査研究						0.25	×	×
375	教育委員会（食育センター）	通常	給食日誌の記載及び管理						0.25	×	×
376	教育委員会（食育センター）	通常	衛生管理及び指導						0.25	×	×
377	教育委員会（食育センター）	通常	調味料及び添加物等の在庫調査						0.25	×	×
378	教育委員会（食育センター）	通常	納品伝票の整理						0.25	×	×
379	生涯学習・協働推進課	災害	社会体育施設の被害調査及び応急対策に関すること	5.00	4.00	3.00	2.00	0.50	0.50	○	○
380	生涯学習・協働推進課	災害	社会教育施設の被害調査及び応急対策に関すること	5.00	4.00	3.00	2.00	0.50	0.50	○	○
381	生涯学習・協働推進課	災害	施設利用者の安全確保措置に関すること	3.00	2.00	1.00	1.00	0.50	0.50	○	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
382	生涯学習・協働推進課 (生涯学習・文化係)	通常	社会教育施設の設置並びに管理運営に関すること					0.50	0.50	○	×
383	生涯学習・協働推進課 (生涯学習・文化係)	通常	放課後子ども教室の運営に関すること					0.50	0.50	○	×
384	生涯学習・協働推進課 (生涯学習・文化係)	通常	一戸町コミュニティセンターの管理運営に関すること					0.50	0.50	○	○
385	生涯学習・協働推進課 (生涯学習・文化係)	通常	一戸町立図書館施設の管理運営に関すること					0.50	0.50	○	○
386	生涯学習・協働推進課	通常	体育館の保守点検に関すること					0.50	0.50	○	○
387	生涯学習・協働推進課	通常	体育館の管理運営とその委託に関すること					0.50	0.50	○	○
388	生涯学習・協働推進課	通常	武道場の保守点検に関すること					0.50	0.50	○	○
389	生涯学習・協働推進課	通常	武道場の管理運営に関すること					0.50	0.50	○	○
390	生涯学習・協働推進課	通常	総合運動公園施設の指定管理に関すること					0.50	0.50	○	○
391	生涯学習・協働推進課 (一戸地区センター)	通常	広報活動に関すること	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	○	○
392	生涯学習・協働推進課 (一戸地区センター)	通常	地区センターに関すること					0.50	0.50	○	○
393	生涯学習・協働推進課 (一戸地区センター)	通常	一戸地区センターの管理運営に関すること					0.50	0.50	○	○
394	世界遺産課	災害	文化財関連施設の被害確認	2.00	2.00					×	×
395	世界遺産課	通常	御所野遺跡の保存活用に関すること				0.50	0.50	0.50	×	×
396	世界遺産課	通常	文化財の保護に関すること				1.00	1.00	0.50	○	×
397	世界遺産課	通常	埋蔵文化財に関すること						0.50	×	×
398	農業委員会	通常	農業団体との連絡調整に関すること。		2.00	1.50	1.00	0.50	0.25	×	×
399	農業委員会	通常	農地等に係る諸調査、報告、諸証明に関すること。		2.00	1.50	1.00	0.50	0.25	×	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の 職員の 対応可 否	外部の 応援者 の対応 可否
				～3 時間	～24時 間	～72時 間	～1週 間	～2週 間	～1ヶ 月		
400	農業委員会	通常	事務局内の予算経理に関する こと。				1.00	0.50	0.25	×	×
401	農業委員会	通常	農業委員会法 に定める所掌事 務に関すること。						0.25	×	×
402	農業委員会	通常	農地相談及び 利用関係の斡 旋、争議防止、 調停に関するこ と。						0.25	×	×
403	農業委員会	通常	農地法に基づく 農地等の権利 移転、利用権設 定、農地転用に 関すること。						0.25	×	×
404	農業委員会	通常	農地台帳の整 備、補完に関す ること。						0.25	×	×
405	選挙管理委 員会事務局	通常	選挙管理委員 会の会議に関す ること。						0.25	×	×
406	選挙管理委 員会事務局	通常	公印の保管に関 すること。						0.25	×	×
407	選挙管理委 員会事務局	通常	職員の任免、給 与、賞罰及び身 分に関すること。						0.25	×	×
408	選挙管理委 員会事務局	通常	関係機関との連 絡調整に関する こと。						0.25	×	×
409	選挙管理委 員会事務局	通常	文書及び物品の 収受、発送、保 管に関すること。						0.25	×	×
410	選挙管理委 員会事務局	通常	予算経理及び 決算の整理に関 すること。						0.25	×	×
411	選挙管理委 員会事務局	通常	ホームページの更 新、管理に関す ること。						0.25	×	×
412	選挙管理委 員会事務局	通常	その他庶務に関 すること。						0.25	×	×
413	選挙管理委 員会事務局	通常	選挙権の証明に 関すること。						0.25	×	×
414	選挙管理委 員会事務局	通常	選挙資金規正 法に関すること。						0.25	×	×
415	選挙管理委 員会事務局	通常	検察審査員及 び裁判員の候補 者予定者に関す ること。						0.25	×	×
416	選挙管理委 員会事務局	通常	選挙人名簿の 調製及び整理に 関すること。						0.25	×	×
417	選挙管理委 員会事務局	通常	選挙人名簿の 閲覧に関するこ と。						0.25	×	×
418	議会事務局	災害	議員の出欠席に 関すること			0.50	0.50	0.50	0.25	○	×

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の職員 の対応可否	外部の 応援者の 対応可否
				～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月		
419	議会事務局	災害	議長会に関する こと			0.50	0.50	0.50	0.50	○	×
420	議会事務局	災害	議員の公務災 害に関する こと			0.50	0.50	0.50	0.25	○	×
421	議会事務局	災害	議会議員の慶 弔に関する こと				0.50	0.25	0.25	○	×
422	議会事務局	災害	町政に関する調 査、検査及び情 報の収集、整理 に関する こと				0.50	0.50	0.50	○	×
423	議会事務局	災害	議会の本会議に 関すること				1.00	1.00	1.00	○	×
424	議会事務局	災害	議員全員協議 会及び委員協 議会に関する こと				0.50	0.25	0.25	○	×
425	議会事務局	災害	議案の審議に必 要な資料の調整 に関する こと				0.50	0.25	0.25	○	×
426	議会事務局	災害	議会の広報に関 すること				0.25	0.50	0.50	○	×
427	鳥海地区セン ター	災害	地区センターの 被害確認	1.00	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50	○	×
428	鳥海地区セン ター	通常	施設内外の営 繕管理に関する こと。	1.00	1.00	1.00	1.00	0.50	0.50	○	×
429	鳥海地区セン ター	通常	放課後子ども教 室に関する こと。				1.00	0.50	0.50	○	×
430	鳥海地区セン ター	通常	窓口業務（諸 証明等の発行） に関する こと。				1.00	1.00	1.00	○	×
431	小鳥谷地区 センター（支 所業務）	災害	地区センターの 被害確認	1.00	1.00	0.50				○	×
432	小鳥谷地区 センター（支 所業務）	通常	地区センターの 施設設備等の 管理運営に関する こと				0.43	0.43	0.43	○	○
433	小鳥谷地区 センター（支 所業務）	通常	戸籍、住民登録 に関する こと				0.43	0.43	0.43	○	○
434	小鳥谷地区 センター（支 所業務）	通常	埋火葬許可に 関すること				0.43	0.43	0.43	○	○
435	小鳥谷地区 センター（支 所業務）	通常	身元及び印鑑 証明、その他証 明に関する こと				0.43	0.43	0.43	○	○
436	小鳥谷地区 センター（支 所業務）	通常	国民健康保険 事務に関する こと				0.43	0.43	0.43	○	○
437	小鳥谷地区 センター（支 所業務）	通常	町税その他の収 納及び送金に関 すること					0.43	0.43	○	○
438	教育委員会 奥中山地区 センター	通常	公用車の管理に 関すること		0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	○	○

NO	主担当課	種別	業務名	フェーズ1			フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	他の課の 職員の 対応可 否	外部の 応援者 の対応 可否
				～3 時間	～24時 間	～72時 間	～1週 間	～2週 間	～1ヶ 月		
439	小鳥谷地区 センター（公 民館業務）	通常	管内自治公民 館に関する事 務			0.50	0.43			○	○
440	小鳥谷地区 センター（公 民館業務）	通常	地区センターの 施設設備等の 利用貸出及び 使用料に関する こと			0.50	0.43	0.43	0.43	○	○
441	小鳥谷地区 センター姉帯 分館（支所 業務）	通常	姉帯地区多目 的集会施設の 管理運営に関 すること	1.00	1.00	1.00	0.25	0.17	0.17	○	○
442	小鳥谷地区 センター姉帯 分館（支所 業務）	通常	戸籍、住民登録 に関する事 務				0.25	0.17	0.17	○	○
443	小鳥谷地区 センター姉帯 分館（支所 業務）	通常	埋火葬許可に 関すること				0.25	0.17	0.17	○	○
444	小鳥谷地区 センター姉帯 分館（支所 業務）	通常	身元及び印鑑 証明、その他証 明に関する事 務				0.25	0.17	0.17	○	○
445	小鳥谷地区 センター姉帯 分館（支所 業務）	通常	国民健康保険 事務に関する事 務				0.25	0.17	0.17	○	○
446	小鳥谷地区 センター姉帯 分館（支所 業務）	通常	町税その他の収 納及び送金に 関すること					0.17	0.17	○	○
447	総務部奥中 山地区センタ ー	通常	戸籍関係、住民 基本台帳の各 種届に関する事 務				0.25	0.25	0.25	○	○
448	総務部奥中 山地区センタ ー	通常	埋葬・火葬等の 許可書の交付に 関すること				0.25	0.25	0.25	○	○
449	総務部奥中 山地区センタ ー	通常	印鑑に関する届 の受理、証明書 の作成並びに交 付に関する事 務				0.10	0.10	0.10	○	○
450	総務部奥中 山地区センタ ー	通常	生活保護に関 する各種申請書 の受付及び送付 に関する事 務				0.10	0.10	0.10	○	○
451	総務部奥中 山地区センタ ー	通常	町税、その他の 徴収金の収納に 関すること					0.50	0.50	○	○
452	総務部奥中 山地区センタ ー	通常	町税、その他の 収納金の送金に 関すること					0.10	0.10	○	○
453	総務部奥中 山地区センタ ー	通常	国民健康保険 の手続きに関 すること					0.10	0.10	○	○
454	総務部奥中 山地区センタ ー	通常	医療費等の給 付申請書の受 付並びに送付に 関すること					0.10	0.10	○	○

Ⅲ 課題と対応策

【地震編】

1 業務資源の現状と課題（人的資源・物的資源）

(1)非常時優先業務における人的資源の分析

ここでは、「職員の参集状況」と非常時優先業務の実施に「必要な人員数」を照らし合わせ、災害発生後の各時間帯における職員の充足状況を示した。

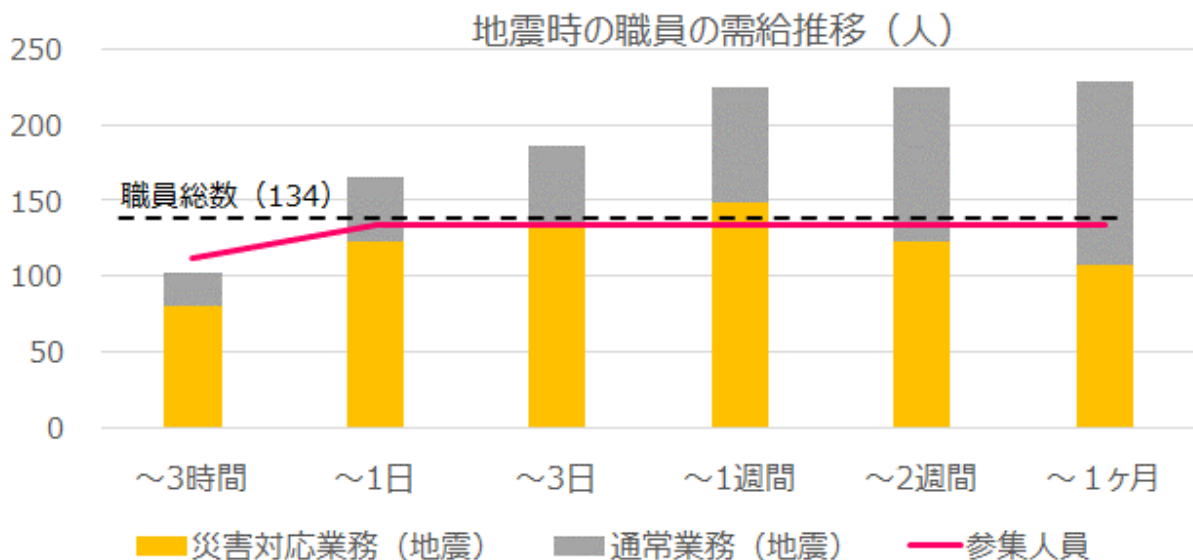
本検討における「必要な人員数」は、本町の職員数の枠内で検討したものではなく「町民等の生命を守り町の機能を維持するために実際に必要となる人員」を意味している。

下記の表から、地震発生直後の3時間では、必要人員と参集人員がほぼ同じであるが、その後の時間帯では、必要人員が町の職員数だけでは不足する状況となる。数量的には、災害対応業務相当分の人員を賄うことはできるが、通常業務相当分の人員が不足する結果となっている。

■参集状況と必要人員の比較

(人)

	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～2週間	～1ヶ月
参集人員	112	134	134	134	134	134
災害対応業務（地震）	81	123	134	148	123	107
通常業務（地震）	21	42	52	76	102	122
必要人員合計	102	165	186	224	225	229



(2) 施設機能の現状と災害時の課題

ア 庁舎の状況

ここでは、特に重要な（長期間の停止を回避すべき）庁舎の災害時の機能継続について、ライフライン面を中心に検討を行った。

■重要施設の地震時の機能継続状況

対象	項目		災害対策本部	代替場所	
			一戸町役場 2階総務課又は 特別会議室	第1候補施設 一戸地区センター	第2候補施設 保健福祉センター
建物	耐震化 の状況	建築年	1973年	1978年	2000年
		構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
		耐震補強工事	有	無	無
執務 環境	揺れ 対策	書棚等の転倒防止対策	未実施	未実施	未実施
		ガラス飛散防止対策	未実施	未実施	未実施
		執務室の出入口 周辺の対策 (転倒した棚等による 出入口封鎖の対策)	未実施	未実施	未実施
		エレベータ	EVなし	最寄階に停止する装置 等を搭載	EVなし
電気	非常用 発電機	有無	有	有	有
		電力供給先	・照明（本庁舎：非常 照明）	・照明（地区センター 棟：非常照明）	・照明（保健福祉センタ ー全棟：非常照明、誘 導灯） ・消火栓ポンプ
		稼働時間	24時間	24時間	24時間
	太陽光 発電	停電時の活用方法	なし	なし	なし
	その他発 電設備		・ポータブル発電機 ・電気自動車非常用電 源	・ポータブル発電機	・ポータブル発電機
通信	電話	停電時固定電話 使用可否	災害時優先電話への接 続で可	不可	不可
		固定電話の使用 不能ケース	交換機に非常用発電機 から電気供給なし	交換機に非常用発電機 から電気供給なし	交換機に非常用発電機 から電気供給なし
		衛星電話の有無	有	無	無
		携帯電話充電対 策	ポータブル発電機等及び 延長コード	ポータブル発電機及び延 長コード	ポータブル発電機及び延 長コード
	行政無 線	設備等の地震対 策	無	無	無
		非常用発電機と の接続	有	無	無
	MCA無 線等	無線機の台数と 配置先	無	無	無
インター ネット	通常回線使用不 能時の代替策	無線回線（Wi-fi） （但し、役場設備が破 壊された場合は使用不 可）	無線回線（Wi-fi） （但し、役場設備が破 壊された場合は使用不 可）	無線回線（Wi-fi） （但し、役場設備が破 壊された場合は使用不 可）	

対象	項目		災害対策本部	代替場所	
			一戸町役場 2階総務課又は 特別会議室	第1候補施設	第2候補施設
				一戸地区センター	保健福祉センター
水	職員用の飲料水、生活用水	停電時でも断水していなければ全館給水は可能か	可能	可能	不可
		断水した場合の代替手段	72人分/日の備蓄あり	72人分/日の備蓄あり	無
	職員用のトイレ	停電時でも断水していなければ全館のトイレは使用可能か	可能	可能	無
		断水した場合の代替手段はあるか	無	無	無
その他	震度6強クラスの地震発生時の想定課題		建物の強度的には問題ないが、非構造材に損傷が発生する可能性。天井・壁等の落下・亀裂。	建物の強度的には問題ないが、非構造材に損傷が発生する可能性。天井・壁等の落下・亀裂。	建物の強度的には問題ないが、非構造材に損傷が発生する可能性。天井・壁等の落下・亀裂。

■庁舎における業務継続上の重要課題

①建物

- ・ 役場本庁舎は旧耐震基準の建物ではあるが、耐震補強工事は行われている。一方で、災害対策本部の代替場所(第1候補)の一戸地区センターは、旧耐震基準で耐震補強が行われていないため、対応する必要がある。第2候補の保健福祉センターは、新耐震基準である。ちなみに、耐震補強後の建物、もしくは新耐震基準の場合、建物が倒壊(構造部分が大規模に損壊)することは考えにくい、そのことと、地震後に業務が継続できるかどうかは別の問題である。このため、震度6強～震度7が起きた場合に想定される被害(天井・壁等の非構造部分の損壊や落下等)を確認(調査)する必要がある。

②電気

- ・ 非常用発電機の稼働時間(燃料の消費時間)が、災害対策本部の置かれる本庁舎及びその代替施設約24時間しかなく、仮に消費量を抑制したとしても、1日に1回は確実に燃料を補給しなければ、庁舎機能が停止する可能性がある。本来であれば、72時間程度の稼働時間が必要なため、燃料タンクの増設及び、もし燃料の補給ができなかった場合を想定した、代替手段が不可欠である。
- ・ また、非常用発電機は、継続時間だけでなく、電力の<供給先>が重要である。非常用発電機は、平常時同様の電気を庁舎に供給するわけではなく、本町の場合、主に照明器具にしか供給されないため、その状況で、災害対策本部、各課執務室で、どのように業務を継続するかを検討する必要がある。
- ・ 特に、電気がないと業務対応ができないものについては、代替手段を確保して、発生時の対応の遅れを回避することが必要である。

③通信

- ・ 現状、電話交換機に非常用発電機の電気が供給されていないため、停電で電話が使えなくなる。この場合、災害時優先電話への接続は可能だが、多くの電話機を使用するには、非常用発電機から電力が供給されるように、電気系統の工事が必要である。また、固定電話のバックアップとして、携帯電話を使う場合でも、各部署で容易に充電ができるような対策が必要である。特にポータブル発電機は、排気ガスが出るため、屋外に設置することが必要になるため、さらに蓄電池も備えておくことで、電気の代替手段が柔軟になる。
- ・ 仮に停電せず電話交換機や携帯電話が稼働している場合でも、通信回線の輻輳(混雑)によって、連絡が取れなくなる場合を想定すると、代替手段としての無線機があることが望ましい。

イ 情報システム及びデータの保全・継続に関する状況

ここでは、災害時の業務に不可欠な情報システムの現状を整理する。

■情報システムの地震時の対応と課題

ネット ワーク	基幹系ネットワーク		情報系ネットワーク (LGWAN 系)		インターネット系 ネットワーク	
	データセンター 接続システム	オンプレ(自庁) サーバーシステム	内部情報系	外部情報系	内部	外部
内容	○住基システム (住民記録、印鑑登録、外国人登録、総合窓口、資産税、住民税管理、軽自動車税、申告受付、法人住民税、収納管理、国保、国保遡及、後期高齢、医療福祉、国民年金、福祉年金、年金給付、年金集約、介護保険、宛名管理、口座管理、ユーザー管理、保育認定、児童クラブ、臨時給付金、統合宛名、期日前、児童扶養手当、児童手当、こども手当、保育料、健康管理、受信券管理、畜犬管理、下水道料金、水道料金、企業会計、農業行政) ○住民基本台帳ネットワークシステム ○戸籍システム	・障害福祉システム ・家屋評価システム ・基幹系資産管理システム	・情報系ファイルサーバ ・庁内情報システム ・財務会計システム ・勤休管理システム ・人事給与システム ・統合型 GIS ・学校教育システム ・情報系資産管理システム ・グループウェア ・プロキシサーバ ・インターネット系のファイル交換システム	・例規システム ・電子申請届出サービス	・セキュリティクラウドを経由する業務用庁内インターネット接続サーバ ・セキュリティクラウドを経由しない地域インターネット(主に Wi-Fi) ・LGWAN 系とのファイル交換システム	・一戸町ホームページ ・ファイル転送システム ・ペーパーレス会議システム
サーバー 設置場所	庁外クラウドサーバー、接続用サーバーは一戸町役場サーバー室	庁外クラウドサーバー、接続用サーバーは一戸町役場サーバー室	一戸町役場サーバー室及び庁外クラウドサーバー	一戸町役場サーバー室	一戸町役場サーバー室	一戸町役場サーバー室
現状の 防災対策	停電対策	無停電電源装置及び発電機による稼働 バックアップ用端末	無停電電源装置及び発電機による稼働(10h)	無停電電源装置及び発電機による稼働(10h)	無停電電源装置及び発電機による稼働(10h)	無停電電源装置及び発電機による稼働(10h)
	サーバー	耐震基準庁舎、ラックの耐震化	耐震基準庁舎、ラックの耐震化	耐震基準庁舎、ラックの耐震化	耐震基準庁舎、ラックの耐震化	耐震基準庁舎、ラックの耐震化
	通信回線	サーバ接続先と回線を2重化(NTT、トークネット)		サーバ接続先と回線を2重化		NTT トークネット
	他	クラウド接続先でバックアップ		庁舎内でバックアップ		庁舎内でバックアップ

ネット ワーク	基幹系ネットワーク		情報系ネットワーク (LGWAN 系)		インターネット系 ネットワーク	
震度 6 強 クラスの地 震発生時 の復旧日 数想定	非常用発電機利用開始後 10 時間を経過しても商用電 源復旧しない際は停電のおそ れあり。	非常用発電機利 用開始後 10 時 間を経過しても商 用電源復旧しない 際は停電のおそれ あり。	非常用発電機利 用開始後 10 時 間を経過しても商 用電源復旧しない際 は停電のおそれあ り。		非常用発電機 利用開始後 10 時間を経過して も商用電源復 旧しない際は停 電のおそれあり。	
その他大 地震発生 時の課題	通信回線の遮断については、 住基システムはサーバ室のバック アップ機で運用可能。但し、 ラックが倒壊した場合は継続不 可。 接続用のサーバについても電源 供給が必要なため、右記設備 と共用。 【火災対策】火災発生時は、 接続用サーバは全滅する。 (ガス系消火装置は装備して いないため)	サーバラックに搭載 しているサーバ群 は、ラックが倒壊し ない限り問題ない。 電気については、 発電機に給油 することで 10h 以上 の継続運転は 可能。 【火災対策】火災 発生時は、サーバ は全滅する。(ガス 系消火装置は装 備していないため)	サーバラックに搭載 しているサーバ群 は、ラックが倒壊し ない限り問題ない。 電気については、 発電機に給油する ことで 10h 以上の継続 運転は可能。 【火災対策】火災 発生時は、サーバ は全滅する。(ガス 系消火装置は装 備していないため)	不明	サーバラックに搭 載しているサーバ 群は、ラックが倒 壊しない限り問 題ない。電気につ いては、発電機に 給油することで 10h 以上の継続 運転は可能。 【火災対策】火 災発生時は、サ ーバは全滅する。 (ガス系消火装 置は装備してい ないため)	不明

■情報システムにおける業務継続上の重要課題

- ・ 情報システムについては、無停電電源装置及び発電機による、停電時も 10 時間は稼働できるが、その後の継続は、給油が不可欠となる。非常発電機の停止又は想定以上の揺れによる IT 機器全般の故障によって、停止した場合、どんな業務ができなくなるのか、そのバックアップ手段は何かを想定する必要がある。
- ・ 特に、どんな状況下でも、メールおよび最低限のインターネット利用ができるよう、携帯電話のテザリングなどを利用した対応を想定する必要がある。
- ・ なお停電をしている場合には、通常の方法では、外部のクラウドへのアクセスができなくなることも想定しておく必要はある。
- ・ 以上から、情報システム維持の視点でも、本庁舎の非常用発電機の確実な燃料補給、バックアップ電源の確保は不可欠である。

ウ 災害対応時の職員用備蓄品に関する課題

災害時の職員用備蓄品は、職員の健康を守り、業務を継続できるよう、備える必要がある。考えられる項目は以下のとおり。

①食料・飲料

最低でも 3 日分、災害業務対応者と帰宅困難者のための食料・飲料を備蓄する。

②トイレ

断水でトイレが使えず、仮設トイレの設置が遅れた場合に備えて、通常の便器で使用できる、使い捨てトイレ（汚物を薬品で処理しゴミとして捨てるタイプ）を用意する。

③休息等

停電時には、非常用発電機が稼働しても、冷暖房はないため、休息時（仮眠時）用の毛布、マットレスなどを用意する。

2 対応策

(1) 首長不在時の代行順位

地域防災計画では、町長（災害対策本部長）不在時の職務代理者として、以下を指定している。

第1順位：副町長 第2順位：教育長 第3順位：総務部長

(2) 職員の参集対策

職員参集状況の分析評価によれ、地震発生後 3 時間で約 84%、6 時間で約 98%の職員が登庁する想定となっている。ただし、この数字は、職員が全員自宅におり、地震発生後の 30 分後には自宅を出発するという前提に立っていること、登庁ルート上の道路等の被害や職員とその家族の被災は考慮していないことから、想定する震度 6 強以上の揺れに本町周辺が見舞われた場合には、実際には、これよりも参集に時間がかかる可能性はある。

職員の参集対策として、災害による被害自体を減らしたり、職員が休日でも常に本町周辺にいるように行動を制限することは困難であるため、以下のようなことを行う。

- ① 職員が自分の状況と登庁の可能性を速やかに所属長に報告する。
- ② 普段から複数の登庁ルートを想定しておく。
- ③ 自転車・バイクなど、自家用車以外の手段を用意しておく。
- ④ 道路状況などから、平常時の勤務先にすぐに行けない場合には、最寄りの町の施設にいったん向かう等の行動指針を徹底する。

※上記については、平常時から職員個々が具体的に検討し、所属長の承認を得ておく。

※さらに、「自宅にいる場合」だけでなく、「休日で外出している場合」「通常の勤務先とは別の場所に外勤・出張している場合」「出勤・帰宅途上の場合」の課題や対応についても、自分のよく行く場所、よく通る道などをイメージしながら検討しておく。

(3) 不足人員の確保対策

町内が大規模な地震に遭遇した場合には、すでに 1 日目から現状の職員数だけは、対応する人員が不足する想定となっている。これは、前述したように、災害対応業務相当の人員数は町職員で確保できても、通常業務相当の人員数までは確保できない状況を意味する。例えば、1 週間後の参集人員は全職員 134 人であるが、この時点に必要な災害対応業務の人員（1 日の労働力）は 148 人分、通常業務の人員は 76 人分の計 224 人分で、1 日 90 人分の労働力が不足することが想定される。

このため、人員不足を埋めるには、以下のような考えが必要である。

■ 人員不足に関する対応の考え方

- ① 不足する人員と技能を外部からの応援等で確保する。
- ② 庁内で余剰している人員を不足している業務に充てる等の内部調整を行う。
- ③ 必要な人員自体を、業務内容の兼務や作業の効率化、訓練の実施により削減する。
- ④ 止むを得ない場合、相対的に優先度の低い業務の着手時期を遅らせる。

ア所要職員等の確保

上記の考え方のうち、まず①について検討した。

・他自治体からの応援

非常時優先業務のリストには、「外部応援者の対応可否」が記載されているため、対応可（○）の業務を中心に、支援をお願いする。この対応をスムーズにするには、さらに「受援計画」を作成する必要がある。

・民間事業者の活用

建設関係など専門的な技術・技能が必要な業務のうち、民間事業者に依頼するものについては、優先的に当該業務に従事していただけるよう、民間業者との間で災害時の応援協定を結ぶようにする。

・ボランティアの活用

災害時における避難所の運営や、被災後の住宅の片付け等において、ボランティアの活用は非常に重要なものとなる。災害時に町外のボランティアの受入れがスムーズにできるように、予め体制を確立しておくことが必要となる。なお、国内の社会福祉協議会には、平常時から、ボランティアの事前登録を行っているところもあり、こうした制度を設けることができれば、地震後速やかに人員が確保できるようになる。

・その他の対応策

災害対策本部は実際に参集した職員数を随時把握し、本計画に記載した業務の優先度を参考にしながら、どの業務に何人の職員を割くのかといった全庁的な調整を図り、現状対応能力を踏まえた人員配置の適正化を行う。この場合、非常時優先業務のリストには「他の課の職員の対応可否」が記載されているため、対応可（○）の業務を中心に、調整を図る。

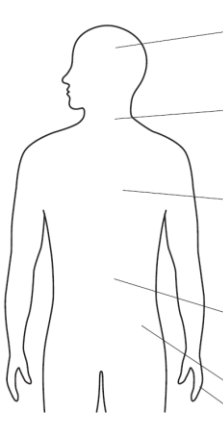
(4)災害時における職員ケア

災害時、対応する職員は、膨大で不慣れな業務の対応に追われ、自身の健康管理が後回しになる可能性がある。

このため、食事や睡眠が取れる環境の確保は勿論であるが、心も含めた疲労感を早めに察知し、休息が取れるようにすることが必要である。

例えば、下記のようなチェックリスト（問診表）に定期的に答えて、心身の体調を崩している職員を発見するようにする。

☆現在の健康状態について伺います。“はい”“いいえ”のいずれかに○をつけてください。



1. 頭が重かったり痛かったりする……………	はい	いいえ
2. めまいがする……………	はい	いいえ
3. 微熱がつづく……………	はい	いいえ
4. のどがつまった感じがする……………	はい	いいえ
5. 肩や首筋がよくこる……………	はい	いいえ
6. 胸が痛い……………	はい	いいえ
7. 動悸や息切れがする……………	はい	いいえ
8. かぜをひきやすく、治りにくい……………	はい	いいえ
9. せきやたんがよく出る……………	はい	いいえ
10. 食欲がない……………	はい	いいえ
11. 食べ過ぎてしまう……………	はい	いいえ
12. 腹(胃)が痛む……………	はい	いいえ
13. 下痢や便秘をしやすい……………	はい	いいえ
14. 背中や腰が痛む……………	はい	いいえ
15. 手足が冷たく感じたり、汗をかきやすい……………	はい	いいえ
16. 身体がだるい……………	はい	いいえ
17. 朝起きたとき疲れが残っている……………	はい	いいえ
18. 寝つきが悪い……………	はい	いいえ
19. 眠ってもすぐ目を覚ましやすい……………	はい	いいえ
20. よく夢をみる……………	はい	いいえ
21. 気分が沈んで憂うつである……………	はい	いいえ
22. 何をしてもおっくうである……………	はい	いいえ
23. 考えがまとまらない……………	はい	いいえ
24. 急な物音でびっくりしやすい……………	はい	いいえ
25. すぐカアツとなったり、イライラしやすい……………	はい	いいえ
26. じっとしていられない……………	はい	いいえ
27. 行きつまり、限界にきた感じがする……………	はい	いいえ

Fig. 1 阪神・淡路大震災2カ月後の臨時健康診断問診票 (抜粋)

(出典：「災害支援と自治体職員の心身のケア」心身医 Vol. 57 No. 3. 2017)

災害救援における心身のケア

～被災地で支援にあたる職員の皆様、
すべての神戸市職員の皆様へ～

阪神・淡路大震災以降、被災者への「心のケア」が広く認識されるようになりましたが、心身のケアは、救援する側にも重要です。

支援業務にあたっては、

- ・なるべくチームで活動する
- ・ほんの少しでも休息をとる
- ・短時間でできる自分に合ったリラクセス法を実践する
- ・仲間や家族、友人とまめに連絡をとる

などを意識して、自分へのケアが後手にならないようにしましょう。

心身のケアは、あなた自身のためだけでなく、被災した人々への支援にもつながります。

少し緊張が解けた頃に疲れが出たり、何か違和感を覚えたりということは、健康な方にもあることですが、「疲れがとれない」「眠れない」「何か調子が変」「一度話してみようかな」などありましたら、遠慮なくご相談ください。

「心と身体健康相談」(予約制)は、本庁で随時行っています。神戸での業務を続けている方、応援派遣される予定の方も、どうぞご利用ください。

Fig. 4 東日本大震災直後の産業医から神戸市職員へのメッセージ

(出典：「災害支援と自治体職員の心身のケア」心身医 Vol. 57 No. 3. 2017)

(5) 庁舎の維持・継続対策

ア 建築・設備面

本庁舎は、耐震補強済みであり、構造部分の損傷による倒壊などは想定されないが、非構造部分（天井・壁など）が落下・損傷する可能性はあるため、脆弱な部分がないか平常時から確認が必要である。

さらに、書類収納用の什器や PC・プリンターなどの事務機器は、急激な地震の揺れで転倒・移動する可能性があるため、平常時から固定をしておく。

イ 停電、断水対策

ここでは、災害対策本部が置かれる本庁舎について、必要な対応策を記載する。

■本庁舎における停電・断水等の対策

	内容
電気	<ul style="list-style-type: none">・非常用発電機の継続時間は 24 時間であるため、最低でも 1 日に 1 回の給油を確実にする。・燃料補給の間隔が短いため、バックアップ方法としては、燃料タンクの増強（最低でも 72 時間分）が最も必要だが、その他に、主に通信会社や放送局、病院などが利用している災害時燃料供給の専門業者との契約などが考えられる。・非常用発電機の電気が、災害対策本部の開設場所に最優先で供給できるようにする。・その他、蓄電池やポータブル発電機の導入が考えられるが、後者については、排気の関係上、屋外に設置し、使用場所までの長いケーブルが必要になる。
電話	<ul style="list-style-type: none">・電話交換機に、非常発電機の電気を供給し、固定電話が使用できるようにする。・通信回線の輻輳（混雑）によって連絡が取れなくなる場合を想定し、代替手段としての無線機が必要であるとする。
水	<ul style="list-style-type: none">・断水時の職員向けの飲料水を備蓄する。・手押しポンプ式の井戸を設置し、簡易浄水装置も備えて、飲料水・生活用水を確保する。
トイレ	<ul style="list-style-type: none">・断水した場合は、トイレが使えなくなる可能性があり、対応方法として「仮設トイレ」の設置、もしくは通常トイレでの「使い捨てトイレ」の利用が考えられる。仮設トイレの場合は、仮設トイレの事前確保や速やかな設置を行うための体制整備、使い捨てトイレの場合は、大量の使い捨てトイレの備蓄と汚物ゴミの敷地内仮置き場の確保が、平常時から必要となる。
パソコン	<ul style="list-style-type: none">・PC の使用は、非常用発電機から電気が供給されていることを前提に考えるが、万が一その電機供給が停止した場合に備えて、下記の方法を取る。・災害対応に不可欠なパソコンの場合、コンセントから電気を得ないと起動しないデスクトップ型よりも、バッテリーを持つノート型が、災害対応には有効である。ノート型を使用する場合の方法として、バッテリーを相互に交換できる同じ型の PC を災害対応用に指定し、災害対策本部の各班又は各部課では、そのうち 1 台だけを使用して、残りはバッテリー交換用として扱うことが、電気が十分使えない時期には有効となる。・それでも、PC のバッテリーを消費した場合に備えて、昼間は太陽光発電から充電できる蓄電池の導入、ポータブル発電機への接続による充電などを行う。

(6)災害時にもつながりやすい通信手段の確保

災害対策本部と避難所等をつなぐ無線を、バッテリーのバックアップも含め、確実に使用できるようにすることが最優先であるが、無線の場合は、通話先が町内の無線機設置場所に限定されるため、通話先を選ばない手段、具体的には衛星電話も増やすことが必要である。

(7)庁舎使用不能時の代替庁舎の確保

地域防災計画では、災害対策本部の設置場所を、本庁舎に指定し、その代替場所として、以下を挙げている。

・代替先：第1候補地：一戸地区センター

・同：第2候補地：保健福祉センター

現実的に電気・通信関係の設備が整っているのは本庁舎であり、建物の耐震性等を考慮すると、本庁舎が使用できないような被害となった場合には、各代替場所も使えなくなっている可能性は高い。このため、本庁舎における、電気・水・通信・IT系の防災・減災対策が最も現実的ではあるが、想定外の事態に備えて、代替先での電気・通信の確保は特に必要となる。

また、過去の地震の例では、代替場所に移動したものの、電話回線が極端に少なく、災害対策本部が機能できないために、改めて県の出先機関に再移動したケース（鳥取県中部地震での倉吉市の例）もあるため、代替策の確保だけでなく、代替先で、本部機能の維持が現実的に可能かを検証することも必要である。

(8)重要データのバックアップ対策

本町では、データの種類によって、外部、町内部いくつかのサーバーを使用しラックの耐震化も行い、データのバックアップも行っていることから、地震の揺れに伴うサーバー保存データの喪失の可能性は低いと考えられる。

一方で懸念されるのは、サーバーに保管されていない、各課のハードディスク又は各個人に割り当てられたPCに保管されているデータであり、これらの機器が、地震時に移動・落下した場合には、データが失われる可能性がある。これを避けるためには、全体の共通サーバーにデータを保管することが必要である。

■(1)～(8)の対応策に関する重要チェックポイント(BCP見直し時のために)

上記を踏まえ、BCPを将来見直す際には、特に以下の点の達成状況をチェックする。

- 職員各自は速やかな参集対策について取り組んでいるか。
- 不足人員の確保について、具体的な取り組みは行っているか。
- 災害時の職員の健康対策について、具体的な取り組みは行っているか。
- 停電対策、断水対策は、行っているか。
- 携帯電話、固定電話以外の通信手段は確保したか。
- 代替庁舎の機能維持対策は行われたか。
- 重要データのバックアップ対策は行われているか。

(9) BCP の実効性確保 (BCM: 平常時のマネジメント)

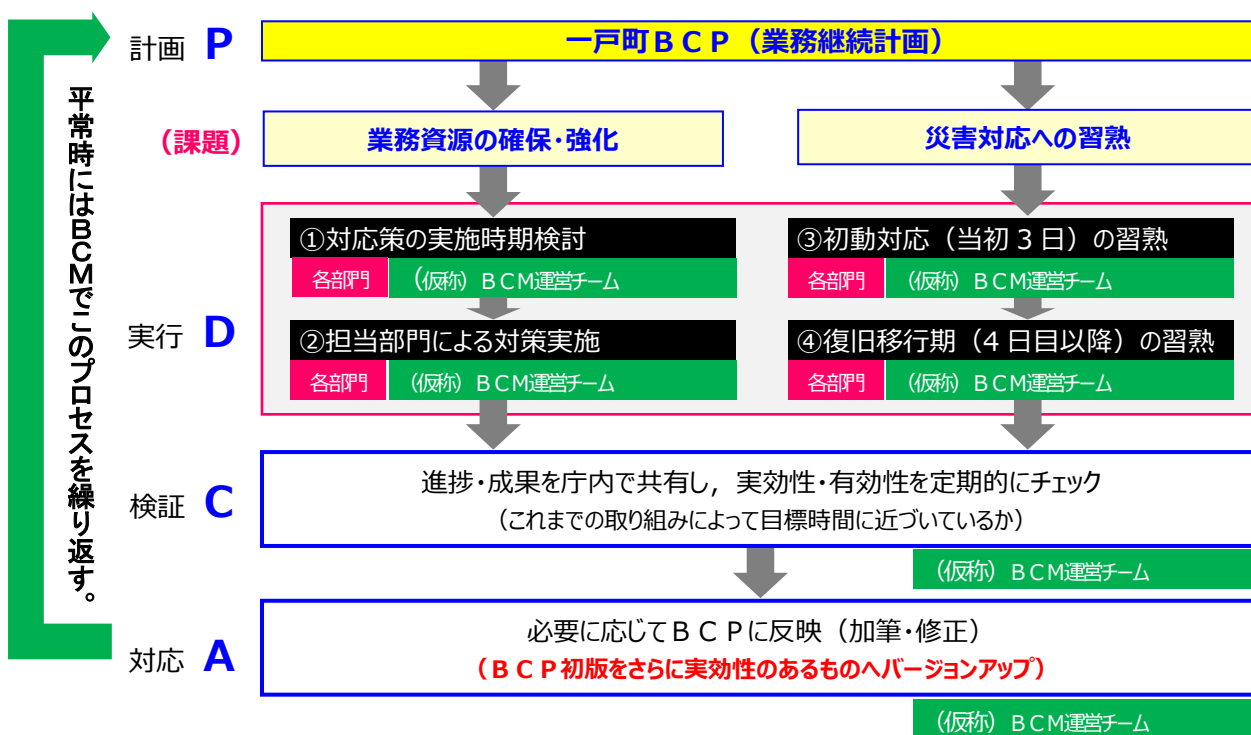
BCP の P は PDCA の P に過ぎず、作成しただけでは、絵に描いた餅になりかねない。つまり、D をしなければ、目標とした時間内での業務対応は困難になる。

それを避けるためには、上記に示したような「業務資源の確保・強化」と非常時優先業務として挙げられた「災害対応への習熟」が不可欠となる。「災害対応への習熟」については、様々な形での教育・訓練を意味するが、訓練は頻繁に行うことが困難なため、それを補完するために、各職員は、自分の部署が所属することになる災害対策本部の班が行う業務の対応マニュアルを読んでおくこと、また勉強会を開くことが必要である。

また「業務資源の確保・強化」については、毎年、業務資源の強化に必要な予算を確保し、数年かけてでも、脆弱な部分を補強して、確実に災害対策本部が機能するようにしておく必要がある。

その上で、BCP はできれば毎年、更新 (微修正) をして、常に現在の状況に即した内容にアップデートしておくことが必要である。

■ BCP 策定後の運用 (BCM 段階=PDCA を回す)



※上記「C (Check)」の手段の一つとして、チェックリストを以下に記載する。

本計画に記載した災害時の業務継続上の課題に対処し、BCP の実効性を確保するには、定期的に (1 年に 1 回は) チェックを行う。

■ BCP 実効性確保のための定期チェックリスト（10 項目）

① 非常優先業務（災害対応業務 & 通常業務）の内容、着手目標時間を、職員が理解しているか。

（YES/NO）

→NO の場合は、教育が必要。

② 災害時に町長が不在でも、代行順位によって災害対策本部は機能するか。（YES/NO）

→NO の場合は、訓練が必要。

③ 夜間休日に災害が発生しても、速やかに参集する備えを、各職員は行っているか。（YES/NO）

→NO の場合は、教育や啓発が必要。

④ 災害時における対応人員の不足を、概ねカバーできる状態になっているか。（YES/NO）

→NO の場合は、受援計画の作成や、BCP 記載の対策を実行する。

⑤ 災害時における職員の健康対策は十分か。（YES/NO）

→NO の場合は、備蓄品の確保、心のケア対策を進める。

⑥ 地震時の大きな揺れによって庁舎内に危険がないかを確認し、対策を取っているか。（YES/NO）

→NO の場合は、危険個所の調査、危険除去の対策を行う。

⑦ 本庁舎における、非常用発電機の燃料補給は、確実に行える状態になっているか。（YES/NO）

→NO の場合は、確実に行える対策をすぐに実行する。

⑧ 非常用発電機が燃料切れした場合に備えた、代替手段を用意しているか。（YES/NO）

→NO の場合は、ポータブル発電機又は蓄電池等を確保する。

⑨ 固定電話、携帯電話、通常のメールが使用できない場合に備えて、災害時でもつながりやすい通信手段を確保しているか。（YES/NO）

→NO の場合は、無線機の確保、メール・インターネットの代替手段を確保する。

⑩ 本庁舎が万一使用できない場合、代替庁舎は、電力面、通信面も含めて、代替庁舎として機能するか。

（YES/NO）

→NO の場合は、停電対策（非常用発電機の増強）、通信対策等、想定される課題の解決策を行う。

一戸町業務継続計画

【地震編】

令和6年3月

発行：一戸町
