

# 上山市業務継続計画【地震災害編】

令和3年11月

上 山 市

## 目 次

### 第1章 総則

- 1 業務継続計画（BCP）とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 業務継続計画の策定の背景・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 目的・・ 1
- 4 業務継続計画導入の効果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 5 基本方針・・ 4
- 6 計画の対象組織・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 7 計画の位置づけ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 8 地域防災計画との関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

### 第2章 非常事態及び被害等の想定

- 1 非常事態及び被害等の想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 2 市庁舎等の被害想定と復旧予想・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

### 第3章 非常時優先業務の選定等

- 1 非常時優先業務の実施方針及び選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 2 非常時優先業務の選定結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

### 第4章 非常時優先業務の実施体制

- 1 職員の参集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 2 業務の実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

### 第5章 業務継続のための執務環境の確保

- 1 職員の行動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 2 市庁舎等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 3 電力・・ 13
- 4 情報通信等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

### 第6章 本計画の周知及び継続的な改善

- 1 職員周知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 2 継続的な見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

## 第1章 総則

### 1 業務継続計画（BCP※）とは

大規模地震等の災害（以下「大規模災害」という。）の発生により、本市が所有する施設や利用しているライフライン、通信施設等において行政自らも被災した場合であっても、中断すれば社会的に重大な影響を与える重要な業務は、継続する必要がある。

このため、大規模災害が発生した場合に、人、物、ライフライン、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に遂行する必要がある業務をあらかじめ選定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等について定め、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

※ 「BCP」とは、Business Continuity Plan（業務継続計画）の略称

### 2 業務継続計画の策定の背景

本市は、山形県の南東部に位置し、上山盆地を中心に、東部の蔵王連峰の山岳地帯と西部丘陵地帯に囲まれ、県内有数の温泉旅館街や観光地等を有し、地域資源を生かした滞在型の温泉保養地を目指し、上山型温泉クアオルト事業を展開している。

観光客が多数訪れ、温泉旅館や蔵王・蔵王坊平のペンションなど多様な宿泊施設を抱える環境において、山形盆地断層帯を震源地とする大規模地震が発生した場合には、甚大な被害の発生が想定されている。

国では、過去の災害で地方公共団体が被災し、庁舎や電気・通信機器の使用不能等により災害時対応に支障を来した事例が多数見られることから、大規模災害発生時であっても優先的に実施すべき業務を的確に行えるよう、「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」を平成28年2月に策定し、各自治体に業務継続計画の策定を促している。

また、平成23年3月11日に発生した東日本大震災では、東日本各地に甚大な被害をもたらし、特に職員、庁舎が被災した市町村では一時的に行政機能が失われる深刻な事態に陥り、その業務の執行は困難を極めることとなった。

本市においては、東日本大震災をはじめ全国各地で発生している大規模災害を教訓として、上山市地域防災計画の見直しと防災体制の強化に取り組んでいるところであり、その補完として大規模災害発生時の迅速で円滑な対応と早期復旧を実現するため、業務継続計画を策定する。

### 3 目的

大規模災害の発生時にあっても、市民の生命、身体及び財産を保護し、市民生活への影響を最小限にするため、迅速な災害対応業務を開始するとともに、次に掲げる非常時優先業務（図1参照）の実施により、可能な限り早期に通常業務を復旧することを目的とする。

(1) 非常時優先業務

- ア 大規模災害発生時における応急対策、復興対策に係る業務【①災害応急業務】
- イ 通常行っている業務のうち、中断、遅滞等により市民生活や経済活動等、社会への影響が大きい業務継続の優先度が高い重要な業務【②重要通常業務】

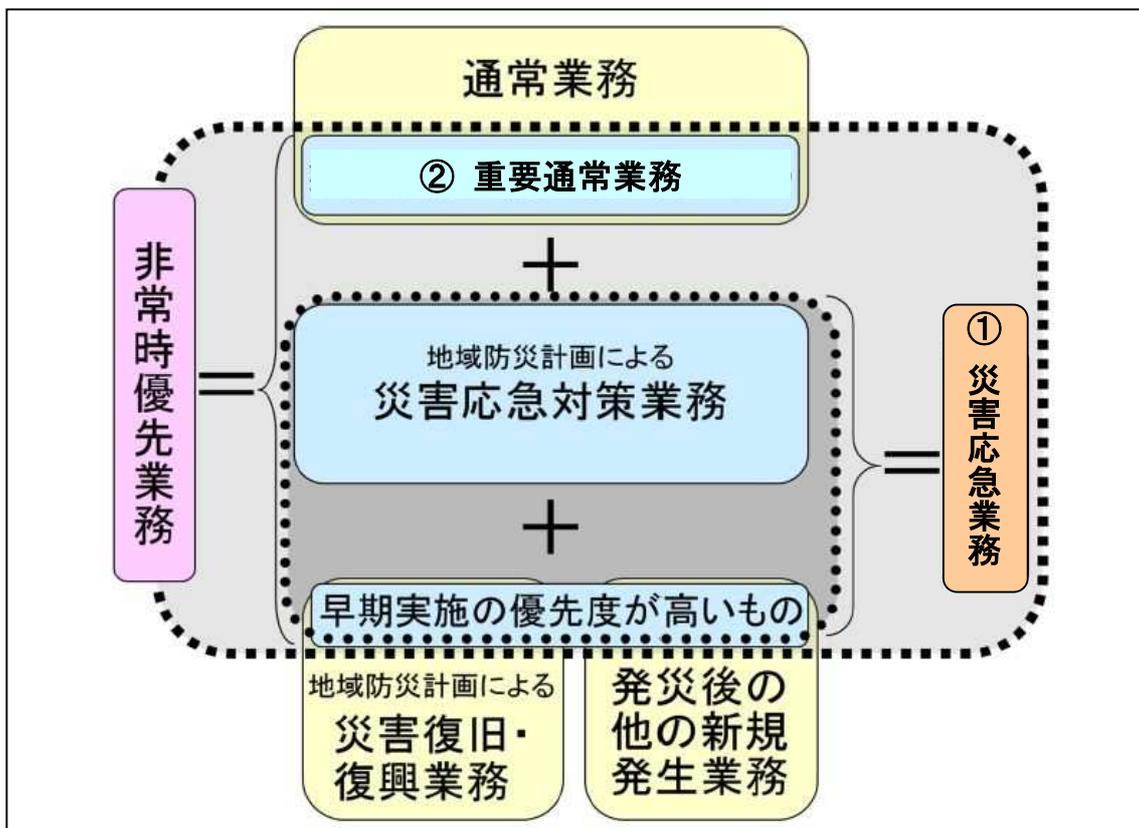


図1 非常時優先業務のイメージ

【内閣府「市町村のための業務継続計画作成ガイド」より一部修正】

4 業務継続計画導入の効果

業務継続計画を導入することで、業務の立ち上げ時間の短縮や業務レベルの向上など、次に掲げる効果を得ることで、導入前の状況（図2-1参照）を改善し、高いレベルでの業務を行うことが可能となる（図2-2参照）。

- (1) あらかじめ大規模災害発生時に実施すべき業務を整理するとともに、指揮命令系統の明確化、職員教育及び訓練による災害対応能力の向上を図ることにより、業務の立ち上げ時間の短縮が図られ、効率的かつ迅速な業務再開が可能となる。
- (2) 業務の迅速な再開により、大規模災害時における市民生活への影響を抑えることが可能となる。
- (3) 大規模災害を想定した業務継続計画を策定することにより、様々な危機的事象に際しても対応が可能となる。
- (4) 大規模災害発生時における応急対策、復興対策に係る業務（以下「災害応急業務」という。）と、大規模災害発生時にも継続又は早期再開すべき通常業務（以下「重要通常業務」という。）を整理することにより、膨大となる災害応急業務を実施するためのマンパワーを確保することが可能となる。

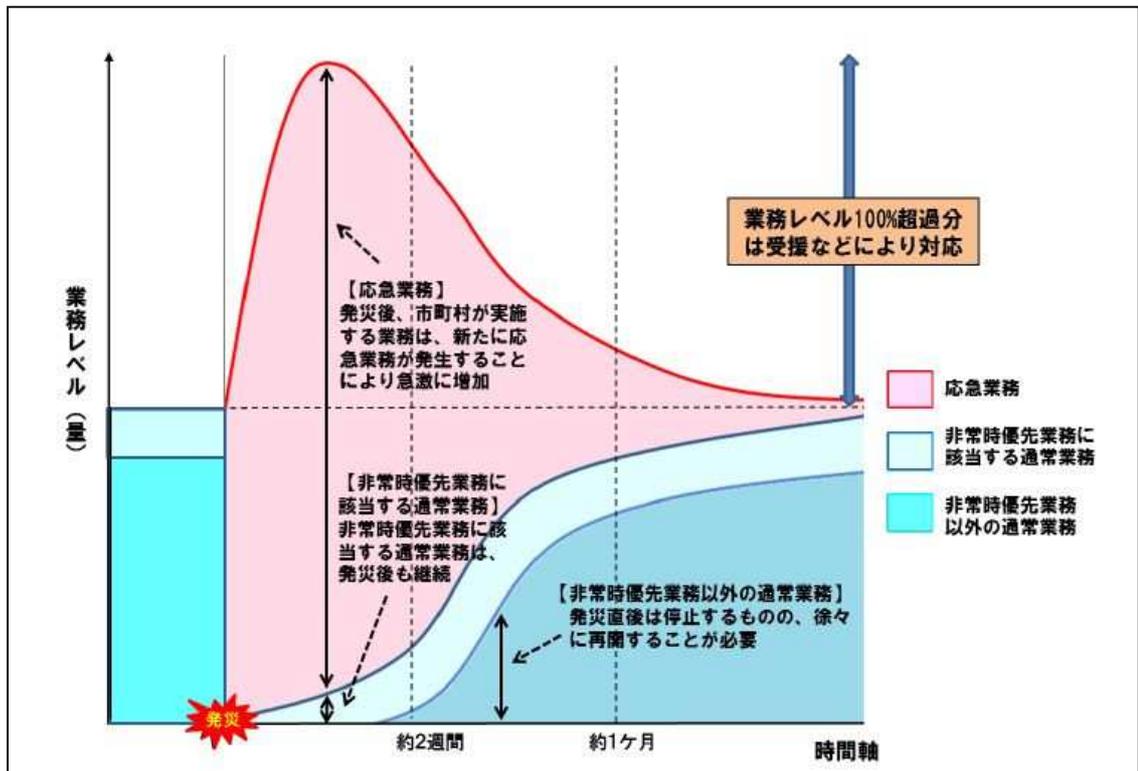
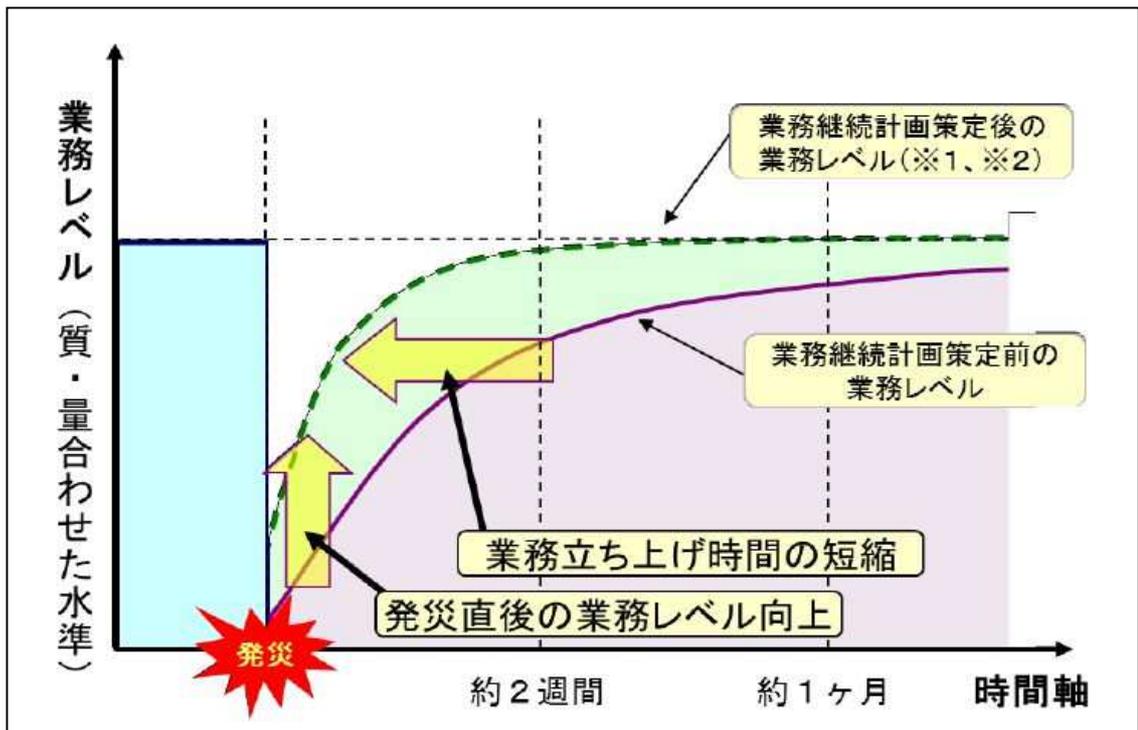


図 2-1 業務継続計画導入前のイメージ

【内閣府「大規模災害時発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」より】



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

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

図 2-2 業務継続計画導入後のイメージ

【内閣府「大規模災害時発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」より】

## 5 基本方針

(1) 大規模災害発生時において必要となる人的、物的資源（物、情報等）について平時から備蓄、整備を行うとともに、職員に対する災害対応教育や訓練を実施することにより、ハード・ソフト両面から、災害に対する適切な対応体制の確保と業務継続能力の向上を図る。

職員においては、大規模災害発生時に、「今、何をすべきか」を考え、適時、的確に本市の職員として求められる行動をとることができるようにする。

(2) 大規模災害発生時においては、市民の生命を維持するためのライフラインとなる業務等、災害時においても停止することができない業務を維持しながら通常の業務体制への復旧も並行して行う必要があることから、あらかじめ重要通常業務を選定しておくことにより、適時、的確に業務を実施する。

(3) 業務継続性を実効性のあるものにするために、災害に関する新たな知見等を反映し、計画の見直しを行うことにより、大規模災害発生時における具体的な対応や行動について職員が考える機会を設け、計画の周知と防災能力、意識の向上に繋げる。

## 6 計画の対象組織

本計画の適用対象組織は、「①市長部局、②会計管理者補助組織、③消防本部・消防署、④議会事務局、⑤各行政委員会事務局」とする。

なお、消防本部については、大規模災害が発生した場合、全ての業務が応急業務となることから、本計画と整合性を保ちつつ消防計画に基づき業務を遂行する。

## 7 計画の位置づけ

本計画は、災害応急業務及び重要通常業務を的確に実施するために、地域防災計画を補完し、実効性を担保する計画として定める。なお、本計画は、発生の予知が難しく短時間に大規模災害が発生する可能性が高い地震災害を想定することで、多様な大規模災害に備えるものである。

## 8 地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害予防、災害応急、復旧、復興対策等実施すべき事項について、本市行政のみならず市民や地域団体、企業、防災関係機関等も計画の対象としているものである。本計画は、大規模災害が発生した場合に、庁舎や本市職員が被災し、活動に制約がある状況において、災害応急業務や重要通常業務を迅速、的確に実施するため定めるものである。

◆地域防災計画と業務継続計画の比較

区 分	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	地方公共団体が発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画	発災時の限られた必要資源を基に、行政が非常時優先業務を目標とする時間・期限までに実施できるようにするための計画（実効性の確保）
策定主体	上山市防災会議	上山市
行政の被災	行政の被災は、特に想定する必要がない。	庁舎・職員・電力・情報システム、通信等の必要資源の被災を想定し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防対策、災害応急対策、復旧・復興対策等）を対象とする。	非常時優先業務（災害応急業務及び重要通常業務）を対象とする。 定量的に「いつ、どの時点で、どれ位の人手で」業務を実施するのか、必要な資源の検証を行い、実施する業務を選定する。
業務開始目標時間	一部の地方公共団体では目標時間を記載している場合もあるが、必ずしも必要事項ではない。	非常時優先業務ごとに必要な資源を確保し、業務を開始又は再開する目標時間を定める。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は必ずしも必要ではない。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ記載する必要がある。

【内閣府「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」より一部修正】

## 第2章 非常事態及び被害等の想定

### 1 非常事態及び被害等の想定

#### (1) 想定する非常事態

本計画において想定する非常事態は、山形盆地断層帯に起因する地震とし、具体的には、上山市地域防災計画の第1編第3章防災の基本方針に記載の「山形盆地断層帯地震被害想定」とする。

#### (2) 被害想定概要等

##### ア 地震の規模、発生時の条件等

地震発生ケースは、冬期夕方、冬期早朝及び夏期昼間の3ケースが想定されているが、本計画では被害が最大となる冬期の休日夕方を想定する。

区 分	想定内容
震源地	山形盆地断層帯
マグニチュード	7. 8
震度	震度5強～震度7
季節・時刻等	冬期・休日・夕方

イ 被害等の想定【人口・世帯比率】

区 分	被害想定	比 率
建物全壊	2, 163 棟	19. 2 %
建物半壊	2, 812 棟	24. 9 %
建物焼失	41 棟	0. 4 %
死者	102 人	0. 4 %
負傷者	999 人	3. 4 %
全半壊建物り災者	7, 226 人	24. 7 %
避難所生活者	3, 433 人	11. 8 %
電力（停電）	4, 800 世帯	42. 6 %
固定電話（不通）	3, 249 世帯	28. 8 %
上水道断水	3, 101 世帯	27. 5 %

2 市庁舎等の被害想定と復旧予想

地震発生時に上山市地域防災計画等に基づき災害対応を実施するためには、災害対策本部等が設置される市庁舎等（市庁舎が使用不能となった場合は、三友エンジニア体育文化センター（以下「体育文化センター」という。）又は上山市立南小学校（以下「南小学校」という。）屋内運動場を使用）が利用できる状態でなければならず、利用不可能な場合は、利用可能とするための対策や代替措置を講じる必要があり、これらの検討を行うため、地域の被害状況に加えて、業務継続計画の対象とする市庁舎等の施設及び周辺の被害状況も想定する。

想定する被害としては、市庁舎の被害状況（倒壊、浸水、什器の転倒等）、備蓄場所（倉庫等）の被害状況、市庁舎内の電気、トイレ、通信設備等の機能障害について、地震発生後にどの程度確保できるかについて想定する。

なお、ライフライン各社では、災害復旧期間について想定を行っていないことから、阪神淡路大震災等、主な大規模災害における状況を参考として示す。

※参考（主な大規模災害時におけるライフライン復旧に要した期間）

区 分		阪神淡路大震災	東日本大震災	熊本地震 (不確定値)
電 力	停電	約 2 6 0 万戸	約 4 6 6 万戸	約 4 7 . 7 万戸
	復旧	6 日（倒壊家屋除く）	3 日：約 8 5 % 8 日：約 9 4 %	約 1 週間で復旧
電 話	不通	約 4 8 万回線	約 1 0 0 万戸	約 2 , 0 0 0 回線
	復旧	加入：1 4 日で復旧	約 1 週間：約 8 0 % 約 2 週間：約 9 0 %	加入：約 3 日で復旧
水 道	断水	約 1 2 7 万戸	約 1 6 0 万戸	約 4 4 . 5 万戸
	復旧	4 2 日で仮復旧 9 1 日で全戸通水完了	約 3 週間で約 8 0 % 約 1 カ月で約 9 4 %	約 1 週間で大きく 改善
ガ ス (都市ガス)	停止	約 8 5 万戸	約 4 6 万戸	約 1 0 . 5 万戸
	復旧	8 5 日で復旧 (倒壊家屋除く。)	約 1 カ月で約 8 0 % 約 2 カ月で約 9 0 %	約 2 週間：約 9 0 % (倒壊家屋除く。)

【NTTファシリティーズ総研「地震によるライフライン被害の想定と対策」等より】

(1) 参集要員（消防本部を除く。）

地震発生時における参集要員については、上山市地域防災計画第2編第2章第2節に定める動員・配備計画に定めるとおりとする。地震発生が、勤務時間内の場合と勤務時間外の場合で参集の仕方が変わるが、その方法も動員・配備計画に記載されているとおりとする。

なお、ここでは、突発的な大災害及び震度6弱以上の地震における参集可能職員数の想定を参考として示す。

※参考（突発的な大災害及び震度6弱以上の地震における参集可能職員数の想定）

区分	発 災 3 時間 以 内	発 災 6 時間 以 内	発 災 12 時間 以 内	発 災 24 時間 以 内	発 災 72 時間 以 内	発 災 72 時間 以 降
職員 参集率	6 8 . 2 %	8 6 . 0 %	9 2 . 8 %	9 3 . 6 %	9 3 . 6 %	9 3 . 6 %

①距離ベースでの参集可能人数の算出

- ・ 居住地域から参集場所までの経路を徒歩で参集することを基本とした場合に要する時間を所要時間とした。
- ・ 所要時間については、参集所要距離を歩行速度（時速3km）で除した時間に家族等の安否確認等、居住地域を出発するまでに要する準備時間（0.5時間）等を加えた。

### 参集所要距離

$$\text{参集所要時間} = \frac{\text{参集所要距離}}{\text{歩行速度 (時速 3 km)}} + \text{出発までに要する準備時間 (0.5 時間)}$$

#### ②参集不能率の算出

- ・ 参集不能率については、長期の休暇、休職の取得者等を2.6%とした上で、被害想定における死傷者1,173人を本市人口29,208人(令和3年8月現在)で除した割合3.8%を加えた6.4%を想定値とした。

#### (2) 市庁舎等

市庁舎は、すでに耐震化工事を実施しており、使用可能であると想定する。なお、上山市地域防災計画では、万一市庁舎が被災し使用不能となった場合、本部機能を次の場所に設置することとしている。

ア 第1順位 体育文化センター

イ 第2順位 南小学校屋内運動場

市庁舎以外の施設については、原則、地震発生時は通常の施設利用は中止し、非常時優先業務のみを行うこととするが、施設が被災し使用できない場合は、近隣の市有施設を代替施設として使用する。

なお、市庁舎以外の各市有施設の耐震化又は更新については、上山市建築物耐震改修促進計画、上山市公共施設等総合管理計画に基づき耐震化等を推進する。

#### (3) 電力

市庁舎については、非常用電源設備を使用することにより、議場及び空調設備を除き、議会棟を含む2階部分の電力の使用が可能である。

ア 体育文化センターについては、太陽光発電設備により最低限の電力は使用可能である。

イ 消防本部については、非常用電源設備及び太陽光発電設備を使用することにより、通信システム系及び消防指揮本部での活動が可能である。

ウ 避難所となる市有施設については、非常用発動発電機を配備することで、照明、情報収集、携帯電話充電、暖房などに活用する。

#### (4) ガス

山形県LPガス協会と協定を締結しているものの、各施設の配管が安全であることが確認されるまでは供給が再開されないことから、相当の期間ガス停止と想定する。

#### (5) 情報通信

ア 一般電話(FAXを含む。)及び携帯電話での通話は、混雑による通信障害等により数日間程度はほとんど繋がらないと想定する。

イ 防災行政無線(移動局)、災害時優先電話の発信、衛星携帯電話は使用可能と想定する。

ウ 携帯電話(電子メール等を含む。)、インターネットによるデータ通信については、電源の確保、通信障害等の解消により1週間から10日程度で使用可能と想定する。

#### (6) 飲料水・食料

飲料水、食料は、備蓄品及び市内民間事業者2社との応援協定を締結していることから、流通備蓄により必要量を確保する。

また、夜間に地震が発生した場合、流通備蓄の確保が難しいことから、参集職員の自助による調達を促す。

#### (7) トイレ

上水道、下水道の復旧までは使用できないことから、備蓄している災害用簡易トイレの使用を想定する。

#### (8) 燃料（ガソリン、灯油、重油、軽油）

上山市石油共同組合と燃料（石油類）の応援協定を締結しており、緊急車等への優先給油、各施設及び経塚斎場への重油供給等、最低限確保されると想定する。

### 第3章 非常時優先業務の選定等

#### 1 非常時優先業務の実施方針及び選定

大規模災害の発生直後は、職員のマンパワーやライフラインの途絶など資源が不足する状況下で行わなければならない応急業務量は膨大である。また、災害応急業務の市民ニーズも時間の経過とともに変化することから、時系列ごとの優先度に応じた、実施する業務の選択とこれらに応じたマンパワーや資源の集中が必要である。

非常時優先業務は、災害応急業務、重要通常業務それぞれ市民生活等への影響の実態を踏まえて抽出、選定を行うことが必要であることから、選定作業は次の実施方針に基づき各課（局・所）で行った。

##### (1) 救急救命活動や避難所開設等を最優先で実施

発災直後は全ての災害応急業務を一斉に開始するのではなく、救急救命活動や避難所開設等の市民の生命、身体に関わる災害応急業務を最優先で実施し、その後順次、相談窓口の設置や、り災証明発行等の生活再建支援業務を行う。

##### (2) ライフライン等の機能維持と早期復旧

上下水道関連部署（上下水道課）及びごみ処理等関連部署（市民生活課）は、市民生活に直結する業務であることから、その機能維持、早期復旧に全力投入する。その他、機能停止により市民生活に重大な影響を及ぼし、かつ、いったん機能停止した場合に復旧に相当の時間を要する施設については、優先的に機能を維持する。

##### (3) 学校や保育所等の早期再開

被災後、市民が事業の再開に向けて、速やかに復旧業務等を進めるためには、学校や保育所等の環境整備も重要である。このように復旧に向けた市民の活動と密接な関係にある市有施設については、避難所運営等の災害応急業務との兼ね合いを見極めながら、早期の再開に努める。

(4) 通常業務の停止又は縮小

発災直後に生じる避難所運營業務等の膨大な災害応急業務を迅速的確に実施するため、平常時に実施している通常業務は、優先度に応じて停止又は縮小する。

発災直後においては、災害応急業務に注力するため通常業務を必要最小限に絞込み、その後は災害応急業務の状況を踏まえながら、優先度の高い業務から再開を始め、順次、平時の業務体制への回復を図る。

窓口業務については、概ね発災1週間後の再開を基本とするが、緊急性・重要性の高い業務は1週間以内の再開を目指す。

なお、停止又は縮小する通常業務については、速やかに市民や事業者等に対して情報媒体を通じて周知を図る。

(5) 業務遂行に必要なエネルギー等の配分

災害時には多くの資源調達に制約が課されることから、非常時優先業務で必要とされる燃料や公用車等の資源は、庁内各部署が要求する数量すべてを調達できないことが想定されるため、非常時優先業務の中でも特に重要な機能又は停止させてはならない業務の洗い出しを行い、優先順位をつけることで、エネルギー等の資源を効果的に配分する。

(6) 発災後の時間経過ごとの業務開始時期の目安と主な業務例

業務開始	目標時間	非常時優先業務	
		災害応急業務	重要通常業務
初期段階	1時間～3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆職員の安否確認、職員・来庁者の救助・搬送、参集確認、指揮命令系統の確立、対策本部の設置</li> <li>◆避難所の設置</li> <li>◆執務室の安全確認・保全措置、ライフライン・インフラの確保・復旧</li> <li>◆災害時の情報基盤(ネットワーク、業務関係システム)等の確認・復旧など</li> </ul>	◆災害対応に専念
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆対策本部の確立・運営、報道対応</li> <li>◆被害情報の収集・伝達</li> <li>◆救助・救急体制に関すること。(応援要請等)</li> <li>◆警察・自衛隊との連絡・調整</li> </ul>	
応急段階	1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆市管理施設の応急復旧に係る業務(道路、上下水道等)</li> <li>◆応急活動(救助・救急以外)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆危険物施設の保安対策等</li> <li>◆感染症予防対策等</li> <li>◆重要な業務システムの復旧・</li> </ul>

		に係る業務（応援受入、2次被害予防、社会基盤応急復旧、保健衛生、遺体取扱い、避難所運営支援、食糧・物資供給等） ◆社会的に重大な行事等の延期調整業務	再開（住民基本台帳システム等）
	3日以内	◆避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等） ◆り災証明の発行 ◆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）	◆生活環境の保持（ごみ処理等） ◆教育環境の確保（小中学校等） ◆業務システムの再開等に係る業務
復旧段階	1週間以内	◆公共土木施設等の災害復旧業務	◆市民サービスの維持（各種相談・申請等） ◆金銭の支払い、支給業務等
復興段階	1カ月以内	◆応急仮設住宅工事の発注等 ◆その他の行政機能の回復	◆その他の行政機能の回復

## 2 非常時優先業務の選定結果

非常時優先業務の実施方針に基づき、各課（所・局）で業務の選定及び業務開始目標期間の選定を行った結果は、次のとおりである。

なお、消防本部（消防署）については、災害応急業務を抽出、集約し選定した。

### (1) 災害応急業務 別表1のとおり

災害応急業務は、上山市地域防災計画第2編第2章災害応急計画第1節災害対策本部等の事務分掌を基本として選定した。

### (2) 重要通常業務 別表2のとおり

重要通常業務は、各課（所・局）の事務分掌を基本として、当該業務の中断、遅延等が発生した場合における「社会に与える影響の重大性」、「どの時点までにどのような対応が必要とされるのか」等について業務影響を考慮して該当業務を選定した。

## 第4章 非常時優先業務の実施体制

### 1 職員の参集

大規模災害が発生し、又は発生するおそれがある場合の職員の動員配備は、上山市地域防災計画第2編第2章第2節動員・配備計画並びに大規模災害発生時における行動の手引きに記載されているとおり、災害規模等に応じ、動員・配備体制に基

づき行う。参集の仕方については、同計画、同手引きに記載のとおりとする。

## 2 業務の実施体制

### (1) 指揮命令系統

大規模災害発生時には、上山市地域防災計画第2編第2章第1節災害対策本部等の設置に記載のとおり、市長を本部長とする災害対策本部で指揮、命令を行う。

本部長は、発災後速やかに対策本部に移動する。速やかな移動が困難な場合は、対策本部との間に通信を確保する。

#### ア 職務代行

指揮命令系統は大規模災害発生時にも維持できることが必須であり、本部長（市長）不在又は連絡が取れない場合も必要な意思決定がされるよう職務代行者については、上山市事務代決及び専決に関する規程に基づき、遅滞なく代決権者が実施する。

なお、本部の設置については、市長に事故あるときは副市長、市長、副市長とも事故あるときは庶務課長が設置することとしている。

### (2) 職員の確保

大規模災害発生時、各課（所・局）は職員の参集状況を集約し、必要部署への配備調整を行う。

各課（所・局）間の再配備調整だけでは対応が困難な場合は、災害対策本部に応援の要請を行い、非常時優先業務の実施の可否、優先順位と必要人員の検討を行い、本部総括班に調整、動員の要請を指示する。

なお、職員のみでは人員が不足する場合は、国、県又は災害時応援協定を締結している自治体への応援要請を行う。

## 第5章 業務継続のための執務環境の確保

### 1 職員の行動

大規模災害発生時の職員の行動は、上山市地域防災計画第2編第2章第2節動員・配備計画並びに大規模災害発生時における行動の手引きに記載されているとおりとする。

### 2 市庁舎等

(1) 市庁舎を使用する部署は、財政課を中心に庁舎内の被害状況を確認、把握し、安全が確認された場合、速やかに非常時優先業務の遂行を行う。

(2) 市庁舎の安全性に疑問がある場合は、体育文化センター又は南小学校屋内運動場を代替施設として使用する。

- (3) 市庁舎以外の施設については、原則、地震発生時は通常の施設利用を中止し、非常時優先業務のみを行うこととする。

### 3 電力

- (1) 大規模災害発生により商用電源が中断した場合には、商用電源が復旧するまでの間、非常用電源設備を使用して非常時優先業務を行う。

なお、非常用電源設備使用時は、優先度の低い機器を接続せず、非常時優先業務のために必要な機器のみを使用することとし、非常用電源設備の燃料の浪費を抑える。

- (2) 日常の電力点検等の機会を捉え、電力消費の大きい機器の接続状況を確認するなど、電力の無い状態での業務執行への適応を図る。

### 4 情報通信等

- (1) 防災行政無線（移動局）、災害時優先電話、衛星携帯電話等の利用が可能な手段により通信を確保する。

なお、災害時優先電話については、発信時に優先して通信できることから、原則受信には使用しない。

- (2) インターネット（メール）、L GWAN（メール）については、可能な限り早期に復旧を図り、復旧次第利用する。

- (3) 業務の継続を確保するには、情報システムの稼動が不可欠であり、災害時のネットワーク稼動及び行政データのバックアップは重要であることから、データのバックアップや保管等を含む情報システムに関する業務継続計画の策定を検討する。

## 第6章 本計画の周知及び継続的な改善

### 1 職員周知

大規模災害発生時には、非常時優先業務の継続を図るため、本計画の内容等を職員に周知・浸透させ、さらに各部署が自律的に行動できるよう防災に対する当事者意識の喚起と対応能力の向上を図る。

### 2 継続的な見直し

本計画については、組織改正、業務内容の変更、施設や設備の変更等があった場合に必要な改正を行うほか、教育の実施や防災訓練の機会を捉えて繰り返し訓練・検討を行い、課題を抽出した上で、必要な改善を加え（P D C Aサイクル）、業務継続計画の実効性を確保し高めていくものとする。

班名	災害対応優先業務	災害応急業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
<b>本部総括班</b> 班長:庶務課長 庶務課 議会事務局 監査委員事務局	1 災害対策本部の庶務に関すること。	○				
	2 本部長の命令伝達に関すること。	○				
	3 避難情報に関すること。	○				
	4 行政機関、防災関係機関等との連絡調整に関すること。	○				
	5 報道関係との連絡調整に関すること。	○				
	6 広域応援要請に関すること。		○			
	7 自衛隊の派遣要請に関すること。	○				
	8 気象情報の収集及び伝達に関すること。	○				
	9 災害情報の収集及び報告に関すること。	○				
	10 無線局の統制に関すること。	○				
	11 職員の動員及び応援派遣に関すること。	○				
	12 被災職員の公務災害及び福利厚生に関すること。				○	
	13 災害救助法の適用申請に関すること。				○	
<b>企画班</b> 班長:市政戦略課長 市政戦略課	1 上山市社会福祉協議会への災害ボランティアセンター設置要請及びその運営への協力に関すること。		○			
	2 自衛隊の受け入れ体制に関すること。	○				
	3 国、県に対する要望、陳情等資料作成に関すること。					○
	4 災害写真の撮影、記録等に関すること。	○				
	5 災害の広報に関すること。	○				
<b>財政班</b> 班長:財政課長 財政課	1 市有財産の被害調査及び応急対策に関すること。				○	
	2 庁舎機能の保全に関すること。	○				
	3 自動車及び燃料等輸送力の確保に関すること。	○				
	4 災害応急対策費の予算措置に関すること。		○			

班名	災害対応優先業務	災害応急業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
<b>税務班</b> 班長：税務課長 税務課	1 被害家屋、土地等の固定資産の調査に関する事			○		
	2 り災証明の発行及び台帳の整備に関する事			○		
	3 り災者に対する徴税の取り扱いに関する事			○		
<b>会計班</b> 班長：会計課長 会計課	1 災害応急対策等に要する経費に関する事			○		
	2 災害義援金等の受付、出納及び保管に関する事		○			
<b>市民班</b> 班長：市民生活課長 市民生活課	1 市民の避難誘導に関する事	○				
	2 災害時における交通安全の応急対策及び防犯に関する事		○			
	3 死亡者の収容及び火葬に関する事		○			
	4 り災者に対する相談に関する事		○			
	5 仮設トイレの設置に関する事		○			
	6 災害ごみ、し尿の収集及び処理に関する事				○	
	7 ねずみ類、害虫の駆除に関する事				○	
	8 衛生処理場施設及び公衆浴場の被害調査及び応急対策に関する事			○		
<b>福祉班</b> 班長：福祉課長 福祉課 子ども子育て課	1 要配慮者の避難対策に関する事	○				
	2 福祉施設の避難、保護に関する事	○				
	3 避難所の開設、収容及び管理に関する事	○				
	4 り災者に対する保護及び援護対策に関する事	○				
	5 災害時における児童福祉施設の入所児の避難に関する事	○				
	6 福祉施設の被害調査及び応急対策に関する事	○				
	7 日本赤十字社奉仕団への協力に関する事		○			
<b>物資・救護班</b> 班長：健康推進課長 健康推進課	1 り災者に対する生活用品の確保及び支給に関する事		○			
	2 災害義援金及び救援物資の受入れ及び配布に関する事		○			
	3 医療救護所の設置及び運営に関する事	○				
	4 医療救護及び助産に関する事	○				
	5 救急薬品の確保及び供給に関する事	○				
	6 り災者及び被災地の防疫、伝染病予防に関する事			○		
	7 り災者の保健指導に関する事			○		
	8 医療機関への協力要請に関する事	○				

班名	災害対応優先業務	災害応急業務選定				
		初期段階 1～3時間	応急段階		復旧段階 1週間以内	復興段階 1カ月以内
			1日以内	3日以内		
<b>農林班</b> 班長:農林夢づくり 課長 農林夢づくり課 農業委員会事務局	1 農林業関係の被害調査及び応急対策に関すること。		○			
	2 り災農業者の経営相談、指導及び融資の斡旋に関すること。			○		
	3 被災地に対する農業生産資材等の調達確保対策に関すること。			○		
	4 家畜の防疫及び飼料の斡旋に関すること。			○		
	5 復旧資材の調達確保に関すること。			○		
	6 農林業関係団体との連絡調整に関すること。			○		
<b>商工班</b> 班長:商工課長 商工課	1 食料品の調達確保に関すること。		○			
	2 炊き出しの実施に関すること。		○			
	3 り災商工業者の経営相談、指導及び融資の斡旋に関すること。			○		
	4 商工業関係の被災調査及び応急対策に関すること。		○			
<b>観光班</b> 班長:観光・ブランド 推進課長 観光・ブランド推進課	1 観光客の保護に関すること。	○				
	2 観光施設及び温泉関係の被害調査及び応急対策に関すること。	○				
<b>建設班</b> 班長:建設課長 建設課	1 交通不能箇所及び交通可能路線の調査に関すること。	○				
	2 土木関係の被害調査及び応急対策に関すること。		○			
	3 仮設住宅の確保及び住宅対策等に関すること。		○			
	4 建築物の被害調査及び応急対策に関すること。		○			
	5 復旧資材の調達確保に関すること。			○		
	6 災害対策にかかる建設業者との連絡調整に関すること。	○				

班名	災害対応優先業務	災害応急業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
<b>上下水道班</b> 班長:上下水道課長 上下水道課	1 飲料水の供給に関する事。	○				
	2 災害時における給配水計画に関する事。	○				
	3 災害時における下水排水計画に関する事。	○				
	4 上下水道施設の被害調査及び復旧資材の調達等、応急対策に関する事。		○			
	5 災害対策にかかる上下水道業者との連絡に関する事。	○				
<b>施設管理班</b> 班長:管理課長 管理課	1 学校教育施設に係る避難所の供与に関する事。	○				
	2 学校教育施設の被害調査及び応急対策に関する事。	○				
	3 教育機関及び団体の連絡調整に関する事。	○				
<b>学校教育班</b> 班長:学校教育課長 学校教育課	1 学校児童・生徒の避難に関する事。	○				
	2 り災児童・生徒の保護及び学習用具の支給に関する事。	○				
	3 災害対策にかかる教職員の確保に関する事。		○			
<b>地域救護班</b> 班長:生涯学習課長 生涯学習課 スポーツ振興課	1 社会教育施設の被害調査及び応急対策に関する事。	○				
	2 文化財の被害調査に関する事。			○		
	3 公民館等を避難場所にする場合の協力に関する事。	○				
	4 社会教育団体の協力要請及び連絡調整に関する事。		○			

班名	災害対応優先業務	災害応急業務選定（消防・独自設定）				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
<b>消防班</b> 班長:消防長 消防本部 消防署 消防団	1 火災・救急・救助等災害活動に関する事。	○				
	2 消防職員の非常招集に関する事。	○				
	3 消防施設（水利含む）の被害状況に関する事。		○			
	4 119番受付体制の確保（指令室員の増員等）及び消防通信システムの運用に関する事。	○				
	5 消防団による地区住民の安否確認及び被害状況の確認に関する事。		○			
	6 火災・救急・救助等災害の状況集約に関する事。		○			
	7 消防広域応援隊・緊急消防援助隊・DMAT・県消防防災ヘリコプター等の受援体制に関する事。		○			
	8 市災害対策本部との連絡調整に関する事。	○				
	9 医療機関情報の収集に関する事。		○			

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
庶務課 秘書係	1 市長及び副市長の秘書に関する事。	—	○			
	2 渉外に関する事。	—	○			
	3 ほう賞及び表彰に関する事。	—				○
	4 市長会に関する事。	—				○
人事係	1 職員の任免、服務、分限及び懲戒に関する事。	—			○	
	2 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関する事。	—			○	
	3 職員の退職手当及び公務災害補償に関する事。	—		○		
行政係	1 支所及び出張所に関する事。	—	○			
	2 法令及び重要文書の審査並びに整理に関する事。	—				○
	3 条例、規則及び令達に関する事。	—				○
	4 市議会に関する事。	—				○
	5 地区会長に関する事。	—		○		
	6 文書及び物品の收受、査閲及び発送に関する事。	—			○	
	7 公印の管守に関する事。	—	○			
危機管理室	1 防災及び災害対策に関する事	○				
	2 危機管理の総合調整に関する事。	○				
	3 国民保護に関する事。	—			○	
	4 遭難対策に関する事。	—	○			
	<b>想定必要人員</b>	4	7	9	11	15

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
市政戦略課 市政戦略係	1 公共交通に関する事。	—			○	
	2 まちづくりセンターに関する事。	—				○
	3 まちづくり団体の育成支援に関する事。	—				○
	4 ボランティア及びNPO団体の育成支援に関する事。	—				○
	5 広報及び広聴に関する事。	—	○			
	6 情報システム導入の企画及び総合的調整に関する事。	—			○	
クアオルト推進室	1 上山型温泉クアオルト構想に関する事。	—				○
	2 上山型温泉クアオルト事業に係る企画、施策の推進及び調整に関する事。	—				○
	3 上山市温泉クアオルト協議会の運営に関する事。	—				○
	4 その他クアオルト事業の推進に関する事。	—				○
	<b>想定必要人員</b>		2	2	4	7

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1~3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
財政課 財政係	1 予算に関する事。	—			○	
	2 予算執行の調整に関する事。	—			○	
	3 予算執行の事前審査及び支払調書の審査に関する事。	—			○	
	4 寄附採納に関する事。(義援金や救援物資を除く。)	—				○
管財係	1 市有物件災害共済に関する事。	—				○
	2 庁舎の管理に関する事。	—	○			
	3 建設工事等の競争入札に関する事。	—				○
	4 契約の管理に関する事。(災害関係契約を想定。)	—		○		
	5 登記(建設課所掌分を除く。)に関する事。	—				○
	6 物品の購入及び修繕に関する事。(災害関係物品購入修繕を想定。)	—		○		
	7 自動車等の維持管理に関する事。	—		○		
	8 庁用自動車の配車及び運行に関する事。	—				○
	9 庁用自動車の整備及び定期点検に関する事。	—				○
	10 情報システムの運営及び管理方法の検討に関する事。	—		○		
	<b>想定必要人員</b>		3	7	9	9

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階 1～3時間	応急段階		復旧段階 1週間以内	復興段階 1カ月以内
			1日以内	3日以内		
税務課 住民税係	1 市県民税の賦課に関する事。	—				○
	2 国民健康保険税の賦課に関する事。	—				○
	3 後期高齢者医療保険料の賦課に関する事。	—				○
	4 介護保険料の賦課に関する事。	—				○
	5 市民税、国民健康保険税及び介護保険料の減免に関する事。	—			○	
	6 軽自動車税、市たばこ税及び入湯税に関する事。	—				○
	7 原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識に関する事。	—				○
固定資産税係	1 固定資産の調査及び評価に関する事。	—				○
	2 固定資産税及び都市計画税の賦課に関する事。	—				○
	3 課税状況調査に関する事。	—				○
	4 固有資産等所在市町村交付金及び納付金に関する事。	—				○
	5 特別土地保有税の課税猶予に関する事。	—				○
	6 固定資産税及び都市計画税の減免に関する事。	—			○	
	7 土地、家屋課税台帳、名寄帳及び地図に関する事。	—			○	
	8 公簿閲覧及び縦覧に関する事。	—				○
庶務・納税係	1 市税の徴収に関する事。	—			○	
	2 後期高齢者医療保険料の徴収に関する事。	—			○	
	3 介護保険料の徴収に関する事。	—			○	
	4 滞納処分及び不能欠損処分に関する事。	—				○
	5 納税相談及び指導に関する事。	—				○
	6 徴収嘱託に関する事。	—				○
	7 税務証明に関する事。	—			○	
	8 税務広報に関する事。	—				○
地籍調査係	1 地籍調査に関する事。	—				○
	<b>想定必要人員</b>				5	21

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
市民生活課 市民記録係	1 戸籍に関する事。	—	○			
	2 住民基本台帳及び住民基本台帳ネットワークシステムに関する事。	—	○			
	3 個人番号カードの交付に関する事。	—		○		
	4 戸籍謄抄本、住民票及び戸籍の附票の写し並びにその他の諸証明の受付け及び交付に関する事。	—		○		
	5 各種申請書、届出等の受付け及び交付並びに主務課への送達に関する事。	—		○		
	6 印鑑登録に関する事。	—			○	
	7 公簿の閲覧に関する事。	—				○
	8 埋火葬及び改葬許可に関する事。	—	○			
	9 自動車臨時運行許可に関する事。	—			○	
	10 墓地に関する事。	—				○
	11 公的個人認証に関する事。	—		○		
	12 外国人住民に関する事。	—	○			
	13 人口動態調査に関する事。	—			○	
	14 相続税法（昭和25年法律第73号）第58条の通知に関する事。	—				○
	15 身分事項に関する事。	—		○		
	16 住民票の支援措置に関する事。	—	○			
	17 犯罪人名簿に関する事。	—		○		
	18 在外選挙制度に関する事。	—		○		
	19 消費者行政に関する事。	—		○		
	20 住居表示に関する事。	—			○	
	21 国民年金に関する事。	—		○		
	22 福祉年金に関する事。	—				○

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
市民生活課 市民安全係	1 交通安全対策に関する事。	—		○		
	2 交通指導員に関する事。	—				○
	3 防犯に関する事。	—		○		
	4 交通関係又は防犯関係団体の指導育成に関する事。	—				○
	5 経塚斎場の管理に関する事。	—	○			
環境衛生係	1 環境の保全に関する事。	—	○			
	2 公衆浴場に関する事。	—		○		
	3 公害の防止に関する事。	—			○	
	4 清掃及び公衆便所に関する事。	—	○			
	5 そ族及び昆虫類の駆除に関する事。	—			○	
	6 畜犬に関する事。	—		○		
	7 動物の死体処理に関する事。	—		○		
	8 廃棄物の処理に関する事。	—		○		
	9 廃棄物等のリサイクル啓蒙及び推進に関する事。	—				○
	10 衛生団体に関する事。	—			○	
	11 環境団体に関する事。	—				○
	12 環境基本計画に関する事。	—				○
	13 専用水道に関する事。	—		○		
	14 食品衛生に関する事。	—			○	
	<b>想定必要人員</b>		8	12	14	16

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
健康推進課 国保係	1 保険並びに医療費の調査、審査及び給付に関する事	—			○	
	2 出産育児一時金及び葬祭費の支給に関する事	—			○	
	3 上山市医療給付条例（昭和48年条例第34条）による給付及び医療調整に関する事	—			○	
	4 後期高齢者医療事業に関する事	—			○	
高齢介護係	1 在宅高齢者の諸施策に関する事	—				○
	2 介護保険事業に関する事	—		○		
	3 介護予防事業に関する事	—				○
	4 認知症施策に関する事	—				○
健康増進係	1 市民の健康管理の企画及び実施に関する事	—				○
	2 生活習慣病予防及び各種がん検診に関する事	—				○
	3 健康増進法に基づく保健事業に関する事	—				○
	4 訪問指導に関する事	—				○
地域保健係	1 各種予防接種に関する事	—				○
	2 地域医療及び救急医療に関する事	—				○
	3 精神保健に関する事	—				○
	4 感染症に関する事	—	○			
	5 保健センター管理に関する事	—		○		
	<b>想定必要人員</b>		1	2	5	10

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
福祉課 地域福祉係	1 在宅高齢者の諸施策に関する事	—		○		
	2 敬老事業に関する事	—				○
	3 民生委員及び児童委員に関する事	—		○		
	4 地域福祉の推進に関する事	—	○			
	5 社会福祉団体の指導育成に関する事	—	○			
	6 日本赤十字社の事務に関する事	—	○			
	7 低所得者等を対象とする臨時福祉給付金等に関する事	—				○
	8 常設高齢者サロンの運営に関する事	—				○
	9 老人福祉法による調査及び指導に関する事	—	○			
	10 高齢者虐待の防止及び高齢者の養護者に対する支援等に関する事	—	○			
	11 福祉施設費用徴収に関する事	—				○
	12 社会福祉法人の設立認可等に関する事	—				○

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
福祉課 生活福祉係	1 生活保護法による調査、決定及び生活指導に関する事	—	○			
	2 福祉統計に関する事	—			○	
	3 指定医療機関に関する事	—			○	
	4 医療券及び診療要否意見書発行に関する事	—			○	
	5 行旅死病人に関する事	—	○			
	6 生活困窮者自立支援法に関する事	—			○	
障がい福祉係	1 身体障害者福祉法による調査及び指導に関する事	—	○			
	2 知的障害者福祉法による調査及び指導に関する事	—	○			
	3 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による調査、認定、給付等に関する事	—	○			
	4 発達障がい者の就学前及び就学後の支援に関する事	—	○			
	5 障がい者虐待の防止及び障がい者の養護者に対する支援等に関する事	—	○			
	6 障がいを理由とする差別の解消の推進に関する事	—				○
	7 特別児童扶養手当等の支給に関する法律に基づく特別児童扶養手当、障害児福祉手当、特別障害者手当及び福祉手当に関する事	—			○	
	8 上山市重度障害児手当支給条例に基づく重度障害児手当に関する事	—			○	
	9 独立行政法人福祉医療機構法に基づく心身障害者扶養共済に関する事	—			○	
	10 保護金品の支給に関する事	—			○	
	<b>想定必要人員</b>	—	10	10	10	10

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階 1～3時間	応急段階		復旧段階 1週間以内	復興段階 1カ月以内
			1日以内	3日以内		
子ども子育て課 子育て支援係	1 地域の子ども・子育て支援に関する事	—				○
	2 子育て支援策の企画立案に関する事	—				○
	3 結婚支援事業に関する事	—				○
	4 母子保健に関する事	—	○			
	5 児童扶養手当法に基づく児童扶養手当に関する事	—	○			
	6 児童手当法に基づく児童手当に関する事	—	○			
	7 児童福祉法による調査及び指導に関する事	—			○	
	8 母子及び父子並びに寡婦福祉法による調査及び指導に関する事	—			○	
	9 ひとり親家族の父母の就業の支援に関する事	—			○	
	10 児童虐待の防止等に関する事	—	○			
	11 家庭児童相談室に関する事	—	○			
	12 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する事	—	○			
子ども保育係	1 子ども・子育て会議に関する事	—				○
	2 子ども・子育て支援事業計画に関する事	—				○
	3 保育所、児童センター及び児童館の管理運営に関する事	—	○			
	4 総合子どもセンターの管理運営に関する事	—		○		
	5 教育・保育施設利用児童の認定に関する事	—			○	
	6 教育・保育施設の利用決定に関する事	—			○	
	7 教育・保育施設の利用者負担額の決定・徴収に関する事	—			○	
	8 放課後児童対策に関する事	—				○
	9 民間保育所の育成に関する事	—				○
	10 認可外保育施設の育成に関する事	—				○
	11 児童福祉施設の給食に関する事	—	○			
	12 栄養管理、調理指導及び研修に関する事	—				○
	13 食育の推進に関する事	—				○
	14 児童遊園の管理に関する事	—			○	
	15 病時保育事業の運営支援に関する事	—				○
	<b>想定必要人員</b>	—	7	9	10	11

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
商工課 商工振興係	1 商工業者の金融あつ旋に関する事	—			○	
	2 計量に関する事	—				○
	3 景況調査に関する事	—				○
	4 商工鉱業（サービス業を含む。）の事業場から排出されるばい煙、悪臭等の公害防止の指導に関する事	—		○		
	5 勤労者の福祉に関する事	—				○
	6 働く婦人の家に関する事	—		○		
	7 勤労者のゆとり創造に関する事	—				○
	8 雇用対策に関する事	—			○	
	9 家庭用品の品質表示の適正化に関する事	—				○
	10 安全な消費生活用製品の普及に関する事	—				○
	11 商工業の振興に関する事	—				○
	12 商工会の設立許可等に関する事。	—				○
	13 商工関係団体の指導育成に関する事。	—				○
	14 中小企業等の指導育成に関する事。	—				○
	15 二日町プラザの経営指導に関する事。	—				○
	16 商店街の活性化に関する事。	—				○
	17 鉱業及び岩石採取に関する事。	—				○
	18 中心市街地活性化基本計画に関する事。	—				○
企業誘致推進室	1 企業誘致に係る情報収集及び総合調整に関する事。					○
	2 企業誘致及び工業立地等調査に関する事。					○
	3 工業用地選定についての諸調整に関する事。					○
	4 工業用地の造成及び分譲に関する事。					○
	<b>想定必要人員</b>			2	3	6

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
観光ブランド推進課 観光振興係	1 観光宣伝の実施に関する事。	—			○	
	2 観光客の誘致に関する事。	—				○
	3 観光行事の計画実施に関する事。	—				○
	4 観光関係機関との連絡調整に関する事。	—		○		
	5 物産振興の企画に関する事。	—				○
	6 観光施設の整備及び管理に関する事。	—	○			
	7 観光資源の保護及び開発に関する事。	—		○		
	8 温泉源及び温泉関係調査に関する事。	—		○		
	9 国設野営場及びスキー場に関する事。	—		○		
	10 上山城に関する事。	—		○		
シティプロモーション 推進室	1 プロモーション、情報発信に係る施策の推進及び調整に関する事。	—	○			
	2 ふるさと納税業務に関する事。	—	○			
	3 物産振興の企画に関する事。	—				○
	4 物産品の開発及び育成指導に関する事。	—				○
	5 物産品の紹介宣伝及び販路拡大に関する事。	—				○
	6 農産物ブランド化の推進に関する事。	—				○
	<b>想定必要人員</b>		4	7	8	8

別表2

## 非常時優先業務の選定結果

課・係名	通常業務	重要通常業務選定					
		初期段階 1～3時間	応急段階		復旧段階 1週間以内	復興段階 1カ月以内	
			1日以内	3日以内			
農林夢づくり課 農政企画係	1 農林行政の総合企画及び調整に関する事	—		○			
	2 農業協同組合その他農業団体に関する事	—		○			
	3 水田農業推進事業に関する事	—				○	
	4 農業制度資金に関する事	—			○		
	5 担い手育成支援に関する事	—				○	
	6 稲作及び畑作の振興に関する事	—				○	
	7 農業災害に関する事	—	○				
	8 農業技術及び経営指導に関する事	—			○		
	9 病害虫防除及び農作物の安全安心に関する事	—			○		
農村森林係	1 農地の維持保全に関する事	—				○	
	2 農地及び農業用施設の災害防止並びに復旧に関する事	—	○				
	3 土地改良区及び土地改良施設管理団体に関する事	—			○		
	4 農業利水に関する事	—			○		
	7 農道の整備及び維持管理に関する事	—	○				
	8 森林整備計画の策定及び推進に関する事	—				○	
	9 林道の整備及び維持管理に関する事	—	○				
	10 林道施設の災害防止及び復旧に関する事	—	○				
	11 治山事業の推進に関する事	—				○	
	12 里山公園等の管理に関する事	—			○		
	13 森林組合及び林業団体に関する事	—			○		
	14 畜産振興に関する事	—				○	
	15 家畜の防疫に関する事	—		○			
	16 農林事業場から排出される水質汚濁、悪臭等の公害防止に関する事	—			○		
	農夢係	1 農産物ブランド化の推進に関する事	—				○
		2 6次産業化の推進に関する事	—				○
3 女性農業者の育成に関する事		—				○	
4 食育の推進に関する事		—				○	
5 地産地消の推進に関する事		—				○	
6 果樹、園芸作物の振興に関する事		—				○	
7 特用作物の振興に関する事		—				○	
8 有害鳥獣対策に関する事		—			○		
9 農村と都市の交流に関する事		—				○	
10 農山村の振興に関する事		—				○	
	<b>想定必要人員</b>		8	11	11	11	

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
建設課 土木係	1 市道の占使用に関する事	—			○	
	2 各種同盟会に関する事	—			○	
	3 建設現場から排出されるばい煙、粉じん、騒音、振動等の公害防止の指導に関する事	—	○			
	4 道路改良事業に関する事	—			○	
	5 土木建設工事の設計、監督及び検査に関する事	—			○	
	6 国又は県の道路事業に伴う連絡調整に関する事	—	○			
	7 道路、河川及び橋りょうの維持管理及び修繕に関する事	—	○			
	8 災害土木に関する事	—	○			
	9 私道整備助成交付に関する事	—			○	
	10 除雪に関する事	—	○			
	11 交通の制限に関する事	—	○			
	12 急傾斜地崩壊防止、地すべり対策事業等に関する事	—	○			
	13 交通安全施設整備に関する事	—			○	
	14 市道の認定、変更及び廃止に関する事	—			○	
	15 道路台帳及び橋りょう台帳の整備に関する事	—			○	
	16 河川改修に関する事	—	○			
	17 河川一斉清掃に関する事	—				○
	18 県の河川、砂防、交通安全施設事業等の連絡調整に関する事	—	○			
	19 事業用地の取得及び物件補償に係る交渉契約に関する事	—				○
	20 道路河川等の未登記事務に関する事	—				○
	21 市道の境界立会いに関する事	—			○	
	22 国又は県の事業に係る用地交渉に関する事	—				○
	23 登記（建設課所掌分に限る。）に関する事	—				○
	24 公共物の立会いに関する事	—			○	
	25 公共物の使用及び管理に関する事	—			○	

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階 1～3時間	応急段階		復旧段階 1週間以内	復興段階 1カ月以内
			1日以内	3日以内		
建設課 都市計画係	1 都市計画審議会に関する事	—				
	2 都市マスタープランに関する事	—				
	3 都市計画の調査並びに決定及び変更に関する事	—				
	4 地区計画に関する事	—				
	5 都市計画施設等における建築物の制限に関する事	—				
	6 都市計画法（昭和43年法律第100号）に基づく諸証明に関する事	—			○	
	7 都市計画事業の決定、変更及び執行に関する事	—				
都市整備係	1 都市計画道路の整備に関する事	—			○	
	2 駅周辺整備に関する事	—				
	3 公園の整備及び管理に関する事	—		○		
	4 都市緑化の推進に関する事	—				
建築・住宅係	1 建築確認申請に関する事	—		○		
	2 地区計画の届出に関する事	—			○	
	3 市営住宅使用料に関する事	—			○	
	4 市営住宅の建設及び維持管理に関する事	—	○			
	5 独立行政法人住宅金融支援機構の融資に係る住宅改良工事審査に関する事	—			○	
	6 優良住宅の認定に関する事	—			○	
	7 開発許可申請の調査及び進達に関する事	—			○	
	8 土地区画整備事業の宅地分譲に関する事	—			○	
	9 受託建築工事の設計、監督及び検査に関する事	—			○	
エリアマネジメント推進室	1 移住定住推進に関する事	—				
	2 空き家（住宅）対策に関する事	—			○	
	3 エリアマネジメントに関する事	—				
	<b>想定必要人員</b>		16	16	16	16

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階 1～3時間	応急段階		復旧段階 1週間以内	復興段階 1カ月以内
			1日以内	3日以内		
上下水道課 管理係	1 水道事業の基本計画に関する事。	—				○
	2 職員の給与、勤務、研修、福利等人事に関する事。	—				○
	3 予算及び決算及び決算統計に関する事。	—			○	
	4 水道料金その他の収入に係る収入の調定及び徴収に関する事。	—				○
	5 水道事業の固定資産及び棚卸資産の管理に関する事。	—				○
	6 物品及び水道工事の入札及び契約に関する事。	—				○
	7 職員の健康診断に関する事。	—				○
	8 検針、給水装置開閉栓に関する事。	—			○	
	9 交付金事務に関する事。	—				○
	10 水道事業債に関する事。	—				○
	11 小規模飲料水施設等の予算、決算に関する事。	—				○
上水道係	1 配水及び給水に関する事。	—		○		
	2 水道施設の維持管理に関する事。	—		○		
	3 水道施設の整備、更新及び改良工事に関する事。	—				○
	4 漏水調査に関する事。	—				○
	5 水質管理に関する事。	—			○	
	6 滅菌用薬品の保安管理に関する事。	—				○
	7 量水器の点検及び更新に関する事。	—				○
	8 消火栓の維持管理に関する事。	—				○
	9 水道工事指定店に関する事。	—				○
	10 小規模飲料水施設等の維持管理に関する事。	—			○	
	11 防災計画及び災害復旧に関する事。	—				○
	12 その他水道業務に関する事。	—				○

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
上下水道課 下水道業務係	1 生活排水基本計画に関する事。	—				○
	2 下水道事業計画に関する事。	—				○
	3 交付金に関する事務に関する事。	—				○
	4 下水道施設整備に関する事。	—				○
	5 下水道施設の維持管理及び更新に関する事。	—		○		
	6 農業集落排水事業の計画及び推進に関する事。	—				○
下水道経営係	1 下水道使用料及び事業受益者負担金に関する事。	—				○
	2 浄化槽事業に関する事。	—				○
	3 浄化槽の維持管理に関する事。	—		○		
	4 予算、決算及び決算統計に関する事。	—			○	
	5 下水道等の普及促進に関する事。	—				○
	6 下水道事業債に関する事。	—				○
	7 下水道工事指定店に関する事。	—				○
	<b>想定必要人員</b>		6	10	13	15

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
議会事務局 議事庶務係	1 公印の保管に関する事。	—	○			
	2 文書の收受、発送、浄書及び整理保管に関する事。	—	○※会議開催等の場合	○		
	3 議員の身分に関する事。	○※議員の安否確認			○※議員の安否確認以外	
	4 議員報酬、費用弁償及び諸給与に関する事。	—			○	
	5 議長会及び議員共済会に関する事。	—			○	
	6 職員の人事、給与及び服務に関する事。	—			○	
	7 予算及び物品の出納保管に関する事。	—			○	
	8 議員及び職員の出張に関する事。	—				○
	9 条例、規則及び令達に関する事。	—			○	
	10 議事所内の取締りに関する事。	○				
	11 来局者の接遇に関する事。	○※避難誘導等			○	
	12 議決書の謄抄本に関する事。	—			○	
	13 議会の本会議及び委員会に関する事。	○※会議中の場合	○※会期中の場合	○※委員会のみ	○	
	14 各種協議会及び会派代表者会等に関する事。	—	○※会議開催等の場合	○		
	15 議事日程の作成、諸般の報告及び諸会議の通知に関する事。	—	○※会期中の場合	○		
	16 議案、意見書、請願書、陳情書その他会議に付する文書の受理及び取扱い等に関する事。	—			○	
	17 議員の出欠席に関する事。	—	○※会議開催の場合	○		
	18 会議録、議事記録等の編集保管に関する事。	—			○	
	19 会議の傍聴に関する事。	○※会議中の場合	○※会議開催の場合	○		
	20 議決及び決定事項の処理に関する事。	—	○※会議開催の場合	○		
	21 各種資料及び情報の収集整備に関する事。	—			○	
	22 関係法規の調査研究に関する事。	—				○
	23 図書及び各種資料の整理保管に関する事。	—				○
	24 議会報の発行に関する事。	—				○
	25 編集委員会に関する事。	—				○
	26 議会資料等刊行物の編さんに関する事。	—				○
	<b>想定必要人員</b>	5	5	5	5	5

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
会計課 会計係	1 現金（金券を含む。）の出納に関する事	—	○			
	2 収入及び支出命令の審査に関する事	—		○		
	3 指定金融機関及び収納代理金融機関に関する事	—	○			
	4 委託金、担保金、保証金及び有価証券の出納保管に関する事	—			○	
	5 決算に関する事	—			○	
	6 物品の出納及び保管に関する事	—			○	
	7 その他会計管理者の権限に関する事	—			○	
	<b>想定必要人員</b>		4	4	4	4

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階 1～3時間	応急段階		復旧段階 1週間以内	復興段階 1カ月以内
			1日以内	3日以内		
管理課 管理係	1 教育委員会の会議及び総合教育会議に関する事	—				○
	2 教育委員会所管の職員の人事及び給与に関する事	—			○	
	3 教育委員会の所掌に係る予算及び経理に関する事	—			○	
	4 教育委員会に関する条例、規則及び令達に関する事	—				○
	5 教育に係る調査及び統計に関する事	—				○
	6 文書に関する事	—			○	
	7 公印の管守に関する事	—	○			
	8 教材及び教具の整理に関する事	—			○	
	9 学校給食に関する事	—			○	
	10 教育行政に関する相談に関する事	—				○
	11 学校施設に関する事	—	○			
	12 学校等教育財産の施設管理に関する事	—		○		
	13 他の主管に属しない事項の調整に関する事	—	○			
業務係 (学校給食センター)	1 物資の購入に関する事	—			○	
	2 施設、労務の管理に関する事	—		○		
	3 経理その他一般事務に関する事	—			○	
	4 栄養指導、献立作成、調理指導、衛生管理及び栄養の調査に関する事	—			○	
	5 調理に関する事	—			○	
	6 輸送、機械の操作及び管理に関する事	—			○	
	<b>想定必要人員</b>		3	6	6	6

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
学校教育課 庶務係	1 教科書その他の教材の取扱いに関する事	—		○		
	2 教育的環境整備に関する事	—	○			
	3 学令児童生徒の就学に関する事	—			○	
	4 就学の奨励に関する事	—			○	
	5 災害共済給付に関する事	—				○
指導係	1 学校の組織、編成、教育課程、学習指導、生徒指導及び進路指導に関する事	—	○			
	2 校長、教員その他教育関係職員の研修に関する事	—				○
	3 教育研究所、理科教育センター及び教育相談所に関する事	—			○	
	4 学校教職員の人事、給与等に関する事	—		○		
	5 学校保健に関する事	—		○		
	6 学校環境衛生に関する事	—	○			
	<b>想定必要人員</b>	—	5	5	5	5

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
生涯学習課 生涯学習係	1 公民館その他社会教育機関の設置、管理及び廃止並びに事業の総合調整に関する事	—	○			
	2 社会教育委員等に関する事	—				○
	3 社会教育関係諸団体の指導育成に関する事	—				○
	4 社会教育関係者の研修に関する事	—				○
	5 講座、講演会、展示会等の開催及び奨励に関する事	—				○
	6 社会教育資料の刊行及び広報に関する事	—				○
	7 視聴覚教育に関する事	—				○
	8 青少年指導センターに関する事	—				○
文化財 ・文化芸術係	1 文化芸術活動の振興に関する事	—				○
	2 文化芸術団体の指導育成に関する事	—				○
	3 文化財の調査、保護及び展示に関する事	—		○		
	4 文化財保護審議会に関する事	—				○
	5 市史編さんに関する事	—				○
	6 文化芸術事業の企画及び実施に関する事	—				○
	7 ふるさと文化基金に関する事	—				○
	<b>想定必要人員</b>		2	2	2	7

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
スポーツ振興課 スポーツ振興係	1 上山市体育文化センターに関する事。	—	○			
	2 社会体育施設等の管理及び運営に関する事。	—	○			
	3 蔵王坊平アスリートヴィレッジに関する事。	—	○			
	<b>想定必要人員</b>		4	4	4	4

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
農業委員会 事務局 農地農政係	1 委員の身分、資格喪失及び報酬に関する事	—				○
	2 職員の人事及び給与に関する事	—				○
	3 条例、規則等の制定及び改廃に関する事	—				○
	4 公印の保管に関する事	—	○			
	5 文書の收受、発送及び保存に関する事	—				○
	6 農業経営に関する事	—				○
	7 会議録に関する事	—				○
	8 農地基本台帳に関する事	—				○
	9 会議に関する事	—				○
	10 農業者年金に関する事	—				○
	11 審査請求、請願及び陳情に関する事	—				○
	12 農地利用関係紛争の和解及び仲介に関する事	—				○
	13 農地の賃貸借に関する事	—				○
	14 未墾地及び既墾地の買収売渡し並びに登記事務に関する事	—				○
	15 水利の利用調整に関する事	—				○
	16 農地関係その他証明に関する事	—				○
	<b>想定必要人員</b>			1	1	3

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
選挙管理委員会事務局 選挙係	1 公印の管理に関する事。	—	○			
	2 文書収発に関する事。				○	
	想定必要人員		1	1	1	1

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
監査委員事務局	1 予算及び経理に関すること。	—			○	
	2 物品の出納及び保管に関すること。	—			○	
	3 公印の管守に関すること。	—	○			
	4 文書の収受・発送及び保存に関すること。	—			○	
	5 監査又は検査の執行計画の立案、その他の企画に関すること。	—			○	
	6 監査結果の報告及び公表に関すること。	—				○
	7 出納検査及び決算審査の結果の報告に関すること。	—				○
	8 各種の調査並びに資料の収集・保存及び整理に関すること。	—				○
	<b>想定必要人員</b>		1	1	1	2

課・係名	通常業務	重要通常業務選定				
		初期段階	応急段階		復旧段階	復興段階
		1～3時間	1日以内	3日以内	1週間以内	1カ月以内
消防本部 消防署	1 消防車両の点検・整備及び燃料確保に関すること。	—	○			
	2 災害出動管理に関すること。(消防署・消防団)	○				
	<b>想定必要人員</b>	12	14	14	14	14