

小野市災害時業務継続計画

【 地震対策編 】

平成29年12月作成

令和6年2月改訂

— 目 次 —

| (項 目) | (頁) |
|--|-------|
| 1. 業務継続計画 (BCP : Business Continuity Plan) | 1 |
| 2. 被害想定..... | 5 |
| 3. 市長不在時の代行順位及び職員参集体制..... | 6 |
| 4. 庁舎が使用できなくなった場合の代替施設の特定..... | 8 |
| 5. 非常用電源の確保..... | 9 |
| 6. 職員用の水、食糧及びトイレの確保..... | 10 |
| 7. 災害時の多様な通信・伝達手段の確保..... | 11 |
| 8. 重要な行政データのバックアップ..... | 12 |
| 9. 非常時優先業務の整理..... | 13 |
| [資料] 非常時優先業務 (災害応急対策業務・継続通常業務) 一覧..... | 15 |

1. 業務継続計画（BCP : Business Continuity Plan）

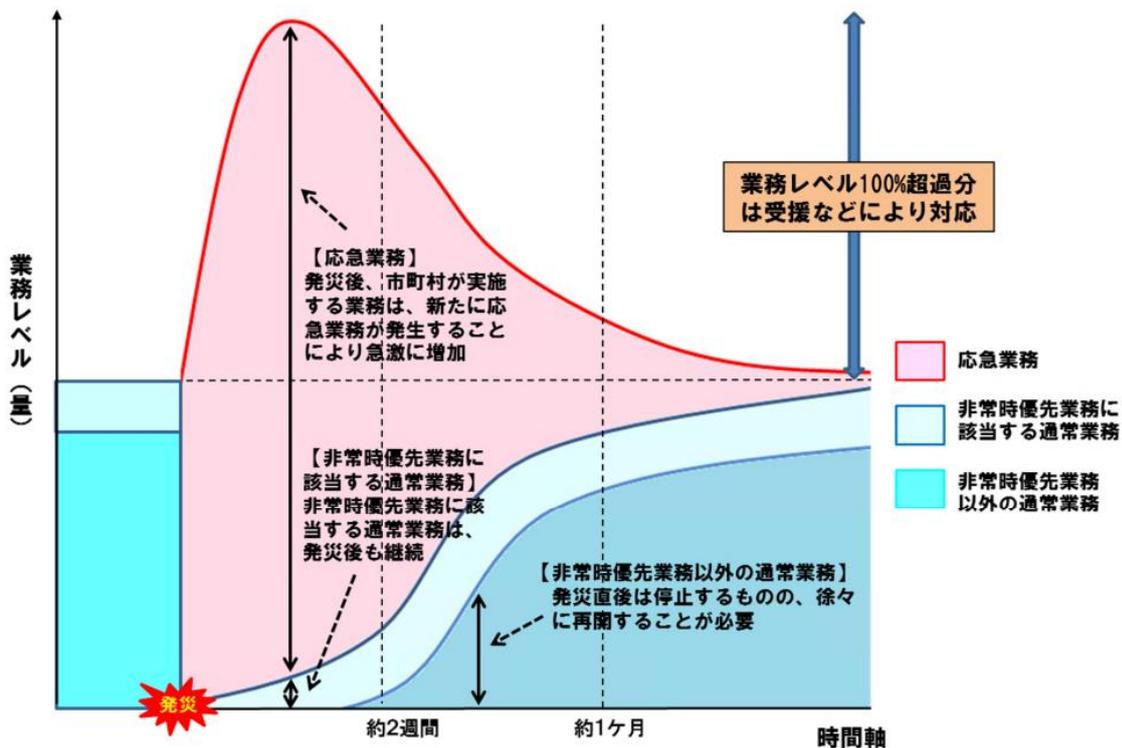
（1）計画の趣旨

大規模災害が発生した場合、市は、市民の生命・身体・財産を災害から保護するとともに、災害応急対策や災害復旧対策を実施する重要な役割を担っている。

一方で、市は平常時から市民への行政サービスの提供を行っており、災害時であっても最低限、継続して行わなければならない通常業務を抱えている。

こうした点を踏まえ、大規模な地震災害を想定し、人・物・情報及びライフライン等利用できる資源が制約され、市の行政機能が低下した状況下においても災害応急対策や優先度の高い通常業務が適切に継続できる体制をあらかじめ確保しておくことを目的として、業務継続計画を策定する。

【発災後に市が実施する業務の推移】



（2）業務継続計画の概要

業務継続計画とは、災害時に市役所庁舎や職員など行政機能が被災し、人、物、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を選定するとともに、業務の執行体制、対応手順、継続に必要な資源の確保等を定める計画である。

(3) 非常時優先業務

非常時優先業務は、災害時において優先して実施すべき業務であり、地域防災計画における災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務及び通常業務のうち、継続して行うべき業務が対象となる。

なお、発災後しばらくの間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は一時的に休止するか、非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を継続する。

【非常時優先業務のイメージ】



(4) 地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 42 条の規定に基づき作成する防災に関する計画であり、市域の災害の予防、応急対策及び復旧等に関し防災活動を総合的に示した市の防災対策の骨格となる計画である。

これに対し、業務継続計画は、大規模災害時に行政機能が被災した場合を前提として、災害発生後に取り組むべき非常時優先業務を選定し、限られた資源（人員・物資等）を効率的に投入することにより、地域防災計画の実効性を高めるとともに、行政機能の継続と早期復旧を図るための行動計画である。

〈地域防災計画と業務継続計画との違い〉

| | 地域防災計画 | 業務継続計画 |
|----------------------|---|---|
| 計画の趣旨 | 災害発生時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画 | 災害発生時の必要資源に制約がある状況下でも、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画 |
| 行政の被災 | 行政の被災は特に想定していない。 | 市庁舎、職員、電力、通信等の必要資源の被災を想定し、資源の制約があることを前提にする。 |
| 対象業務 | 災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）を対象とする。 | 非常時優先業務を対象とする。 （災害時応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる。） |
| 業務開始目標時間 | 一部の業務については目標時間を記載している場合があるが、必要事項ではない。 | 非常時優先業務ごとに、業務開始目標時間を定める必要がある。 （必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する。） |
| 業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保 | 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要事項ではない。 | 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上、記載する。 |

（５）業務継続計画の基本方針

本計画は、災害発生時の業務遂行において、行政機能を維持し、市民の生命・身体・財産を保護するという行政の責務を果たすことができるよう、以下の方針に基づいて策定する。

- ① 市民の生命、身体及び財産を保護する。
- ② 市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめ、行政サービスの早期復旧を図る。
- ③ 業務継続のために必要な体制をとり、利用可能な資源を最大限有効に活用する。
- ④ 非常時優先業務以外の通常業務については、一時的に休止するか縮小して継続する。

(6) 業務継続計画の重要項目

| 項目 | 内容 |
|--------------------------|---|
| ①首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制 | 首長不在時に、首長の職務を代行する者を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 |
| ②庁舎が使用できなくなった場合の代替施設の特定制 | 庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替施設を定める。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。 |

(7) 計画の発動・解除

① 発 動

ア 市内で震度6弱以上の地震が発生した場合

※ 地域防災計画に定める発令基準と配備体制（第3号配備体制）に相当

イ 災害対策本部長（市長）が必要と認めた場合

② 解 除

ア 災害応急対策業務が概ね完了し、平常時の体制が取れると災害対策本部長（市長）が判断した場合

2. 被害想定

(1) 想定する地震

山崎断層主部南東部・草谷断層地震

(2) 山崎断層帯の概要

山崎断層帯は、岡山県東部から兵庫県南東部にかけて分布する活断層帯で、那岐山（なぎせん）断層帯、山崎断層帯主部、草谷断層の3つの起震断層に区分され、全長約80kmに及ぶ。

小野市粟生町から檜山町の方に山崎断層帯南東部の一部を構成する三木断層が存在する。

(3) 被害想定条件、地震の規模

| | |
|--------|------------------------|
| 被害想定条件 | 時期：冬 時刻：建物倒壊5時 火災発生18時 |
| 地震の規模 | マグニチュード7.5 市内における最大震度7 |

(4) 被害想定

| | | |
|---|-------|---------|
| ① | 死者数 | 1,023人 |
| ② | 負傷者数 | 448人 |
| ③ | 全壊建物数 | 17,013棟 |
| ④ | 半壊建物数 | 7,033棟 |
| ⑤ | 避難者数 | 29,423人 |
| ⑥ | 焼失棟数 | 10棟 |

3. 市長不在時の代行順位及び職員参集体制

(1) 職務代行順位

災害対策本部長（市長）の職務・権限は、地域防災計画に基づき、本部長が不在のときは、次のとおり職務代理を行うものとする。

| 第1順位 | 第2順位 | 第3順位 |
|-----------|-----------|------|
| 副本部長（副市長） | 副本部長（副市長） | 防災監 |

(2) 職員の配備体制

| 配備体制 | 配備基準 | 参集職員 |
|---------|--|-------------|
| 連絡員待機 | ・小野市で震度3の地震が計測された場合 | 防災グループ職員 |
| 警戒配備体制 | ・小野市が震度3、かつ近隣市（加古川市・三木市・加西市）のいずれか1市が震度4以上、若しくは兵庫県南東部で震度4以上が計測された場合 | 幹部職員 |
| 第1号配備体制 | ・小野市で震度4が計測された場合 ・災害が発生するおそれがあるが、発生 の 時期、災害の規模等の予測が困難な場合 | 各部長の定める人員配備 |
| 第2号配備体制 | ・小野市で震度5弱以上が計測された場合 ・災害が発生するおそれがある場合 ・小規模な災害が発生した場合 | 各部長の定める人員配備 |
| 第3号配備体制 | ・小野市で震度6弱以上が計測された場合 ・大規模な災害が発生するおそれがある場合 ・大規模な災害が発生した場合 | 全職員 |

(3) 職員の参集予測

① 参集率想定（10%～90%と想定）

・「12時間後」までは、本人、家族の死傷等の被災及び救出・救助活動に従事する人を除いた出勤可能な人数の割合（60%）を準用する。

（参考：国土交通省業務継続計画）

・「1～3日後」は、「12時間後」に比べ、参集割合を1割加算する。

・「3日～1か月後」は、職員の死傷等により、1割が参集できないと想定する。

② 参集手段想定

家屋等の倒壊、道路の寸断等のため、参集は徒歩、自転車及び自動二輪車を活用して参集することが地域防災計画には規定されているが、本計画においては、最も参集状況が厳しい徒歩にて参集することを想定する。

③ 職員の参集人数及び参集率

（R3.4.1現在の職員数516人）

| 地震発生からの時間経過 | 参集可能職員 | 参集予測人数 | 参集率 |
|-------------|---------------|--------|-----|
| 1時間後 | 2km圏内の職員の約6割 | 52人 | 10% |
| 3時間後 | 6km圏内の職員の約6割 | 144人 | 28% |
| 6時間後 | 12km圏内の職員の約6割 | 217人 | 42% |
| 12時間後 | 20km圏内の職員の約6割 | 279人 | 54% |
| 1～3日後 | 20km圏内の職員の約7割 | 325人 | 63% |
| 3日～1か月後 | 全職員の約9割 | 464人 | 90% |

※全職員（特別職、ALT、派遣、消防、病院除く）

④ 職員の参集における課題等

職員参集においては、最悪想定での参集予想を行っており、参集率の推移に示すとおり、災害発生直後に職場へ参集できる職員は限られている。

そのため、非常時優先業務の遂行に支障が出るおそれがあるため、人員不足が生じた職場への応援職員の配置、長時間継続する業務における職員の交代、各部署における権限の代行制度を検討する必要がある。

4. 庁舎が使用できなくなった場合の代替施設の特定

(1) 庁舎の現状

庁舎（令和2年建設）は、免震構造であり新耐震基準に適合している。また、災害対策本部を設置する防災センター（平成26年建設）も免震構造であり新耐震基準に適合している。

そのため、地震による被害を最大限低減し、災害拠点としての機能を失うことなく災害対応を行うことが可能となっている。

停電時の電源確保については、両施設ともに非常用自家発電設備を有しており、3日間（72時間）の電源確保ができるようになっている。

(2) 代替施設

庁舎、防災センターともに免震構造で新耐震基準に適合しているため、地震時の被害の低減を図り、機能喪失を起こさないよう施設整備を行っている。

そのため、地震時に多くの職員が参集し、災害対応を行う本庁舎、災害対策本部を設置する防災センターは使用不能となるような甚大な被害、損壊は生じないものと想定する。

災害対策本部設置施設順位

| | |
|------|--------|
| 第1順位 | 防災センター |
| 第2順位 | 庁舎 |

5. 非常用電源の確保

(1) 非常用発電

| 施設名 | 状況 |
|--------|------------------------------------|
| 庁舎 | 非常用ディーゼル発電機 1台 燃料備蓄 3日～7日分 (最大) |
| 防災センター | 非常用ディーゼル発電機 1台 燃料備蓄 3日分 |

(2) その他 発電機

| 施設名 | 状況 |
|---|-----------------------------|
| 防災備蓄倉庫 防災センター東 小野希望の丘陸上競技場 | 発動発電機 2台 (バルーン投光器用1台含む) |
| 分散備蓄倉庫 小野小学校 小野東小学校 河合小学校 来住小学校 市場小学校 大部小学校 中番小学校 下東条小学校 小野中学校 小野南中学校 河合中学校 旭丘中学校 小野特別支援学校 コミュニティセンターいちば コミュニティセンター下東条 コミュニティセンターかわい コミュニティセンターおおべ コミュニティセンターきすみの | 発動発電機54台 (バルーン投光器用36台含む) |

6. 職員用の水、食糧及びトイレの確保

(1) 現 状

小野市において、災害対策として飲料水については耐震性貯水槽（3箇所）に180トン、配水池（4箇所）18,000トンを、食糧についてはアルファ化米11,400食分（R4.3現在）を備蓄している。これらの備蓄については、避難者への配分用であり、職員用としての想定ではない。

災害時のトイレについては、大池総合公園、庁舎敷地内、小野希望の丘陸上競技場に各10基ずつマンホールトイレを整備している。

業務を継続するため、水、食糧及びトイレは欠かすことのできないものであり、今後、さらに災害対策用として職員用の水、食糧及び簡易トイレを確保する。

(2) 備蓄目標

想定する山崎断層帯地震は局地地震であり、2日目以降は災害支援が受けられるものと想定し、発災から24時間以内の初動期について検討することとする。

① 飲料水

勤務時間外に発生した際の飲料水の確保については、庁舎貯水槽（7,000リットル）の利用や備蓄の使用を検討するものとする。

※ 1人3リットル 職員数約580名

② 食糧

現状では、アルファ化米11,400食分を備蓄しているが、避難者用としてアルファ化米2,000食分（毎年）を継続購入する。この分とは別途、職員用として、毎年240食分を備蓄し、最終的に1,200食分の確保を目指す。

※ 職員用は1日分（2食） 職員数約580名

③ トイレ

現状では、災害時における災害用トイレ等の供給協力に関する協定を民間業者と締結している。発災直後、庁舎内のトイレが使用できない事態に対応するため、簡易トイレの整備計画を立てるとともに、使い捨てトイレセットの備蓄についても検討することとする。

7. 災害時の多様な通信・伝達手段の確保

(1) 現状

| 名称 | 台数、局数等 | 用途 |
|--------------------------|--------------------------|--|
| 衛星電話 | 3台 | 県機関、市町、防災関係機関との通信手段として整備 |
| 衛星FAX | 2台 | |
| 防災行政無線移動系 | 携帯局 2W 34局 車載型 5W 16局 | 災害現場、避難所等との通信手段 |
| 兵庫県フェニックス防災システム | 防災グループ 1台 消防本部 1台 | 県機関、市町、防災関係機関との通信手段として整備 Jアラートと連携し、テレビテロップで避難情報を伝達 |
| 小野市安全安心メール | | 緊急時に避難情報を登録者に伝達 |
| 緊急情報伝達システム (IP告知システム) | 親局 1局 子局 35局 | Jアラートと連携し、緊急情報の伝達及び避難情報を伝達 ①小、中、特別支援学校の放送設備への自動放送 ②自治会長への自動電話 ③FAX 配信 その他:安全安心メール、緊急速報メールと連携 |
| 緊急速報メール | | 緊急時に災害情報、避難情報を市内の携帯電話に強制的にメール配信 |
| ホームページ | | 緊急時の災害情報、避難情報を掲載 |
| Facebook | | 緊急時の災害情報、避難情報を掲載 |
| 非常時優先電話 | 庁舎 1回線 防災センター 1回線 | 非常時の電話がこみあった際に通信制限を受けずに発信、接続を行うことができる。 |

8. 重要な行政データのバックアップ

(1) 現 状

① サーバ等の状況・設置場所

| 系列 | 主なもの | 設置場所 | 耐震対応 | 停電対応 |
|----------|-----------|---------|------|------|
| 基幹業務系 | 住民情報、税情報等 | ICT 推進課 | 有 | 有 |
| インターネット系 | メール、HP 等 | ICT 推進課 | 有 | 有 |

② 重要データのバックアップの状況

自動的に毎日 ICT 推進課サーバ室に保存

(2) 光回線が断線した場合の復旧対策

復旧には1日から数日を要するため、その間の庁舎間のネットワークが使用できなくなる。

(3) 重要データの管理

(2)に示すとおり、地震の影響による回線の断線やサーバ本体の損壊等によっては、復旧に時間を要することも考慮しなければならない。そのため、各課（G）においては重要データをあらかじめ選定し、紙ベースでの保管を行うこととする。

9. 非常時優先業務の整理

(1) 災害応急対策業務への人員の充当

大規模地震が発生した場合は、行政機能が被災し、職員の参集がままならない状況下で、救助活動、被害調査、避難所の開設及び運営、犠牲者への対応、受援対応等災害応急対策業務に当らなければならない。

また、水道、下水道の修復等とともに、被災証明の発行、大量のがれきの処理、被災者への支援、ボランティアの受け入れなど復旧、復興業務に人員を割り当てていく必要がある。

通常業務については、発生直後は、現に必要な業務以外は休止するものとし、順次、優先度の高い業務から再開していくこととする。

(2) 非常時優先業務の選定

① 災害応急業務

小野市地域防災計画に定めている災害時の事務分掌を基本とする。

② 継続通常業務

小野市事務分掌規則に掲げる事務を基本として、市民の生命、生活、財産、経済活動等を守るため、災害時においても業務を継続する必要がある優先度の高い通常業務をあらかじめ選定しておくこととする。

なお、非常時優先業務の選定にあたっては、「業務開始目標時間別の業務の整理基準表」を基として各部署において選定を行うものとする。

(3) 対象期間

対象期間は、地震発生直後から業務開始実施状況が概ね整うものと考えられる1月とする。

(4) 応援職員の受け入れ

業務の内容によっては、他市町等の応援職員を充当することにより、業務が達成できるものもあり、応援職員の受け入れ及び受援業務については受援計画にて定める。

業務開始目標時間別の業務の整理基準表

| 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 |
|----------|--|---|
| ① 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、津波等対策業務（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） |
| ② 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（土砂災害危険箇所における避難等） b. 市町村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、事務手続き等） 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 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 |
| ④ 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（農林水産、商工業対策等） 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） |
| ⑤ 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 |

業務継続

〔資料〕非常時優先業務（災害応急対策業務・継続通常業務）一覧

◎本部室

①防災班（防災G・地域安全G・ヒューマンライフG）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|---------------------|--|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 防災G・地域安全G・ヒューマンライフG | 災害対策本部の庶務・総合調整、初動体制の確立 | ○ | | | | |
| | | 気象・地震等の情報収集 | ○ | | | | |
| | | 国、県等関係機関への情報収集、連絡、調整 | ○ | | | | |
| | | 本部長等の命による避難情報の住民への伝達（安全安心メール、緊急速報メール等） | ○ | | | | |
| | | 本部長等の命による警戒区域の設定等の伝達 | ○ | | | | |
| | | 警察・自衛隊等の連絡調整・派遣要請 | ○ | | | | |
| | | 県へ災害対応状況報告（フェニックス防災システム入力） | ○ | | | | |
| | | オペレーション室での電話対応及び「防災情報システム」への入力 | ○ | | | | |
| | | 防災センターの被害状況調査 | ○ | | | | |
| | | 本部長の特命事項、その他災害応急対策全般の調整 | ○ | | | | |
| | | 被害状況の把握・取りまとめ | | ○ | | | |
| | | 県、他市町及び防災関係機関への協力要請及び連絡調整 | | ○ | | | |
| | | ライフライン関係機関との連絡調整 | | ○ | | | |
| | | 災害救助法の適用申請に関すること | | | ○ | | |
| 継続通常業務 | 地域 | 安全安心パトロール | | | | | ○ |
| | | カーブミラー、防犯カメラ、立て看板等の管理 | | | | | ○ |
| | ヒューマン | DV一時保護施設の確保 | | ○ | | | |
| | | 女性のための相談窓口開設、周知、相談カードの配布 | | ○ | | | |
| | | 避難所巡回による相談対応（保健師との連携） | | | | ○ | |

業務継続

②秘書班（秘書課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-----|------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 秘書課 | 本部長の指示、命令の伝達 | ○ | | | | |
| | | 本部長及び副本部長の被災現地視察 | | ○ | | | |
| | | 市町見舞金 | | | ○ | | |
| | | 一般見舞金の応接 | | | | ○ | |
| | | 国・県・関係機関災害視察者の連絡 | | | | | ○ |

業務継続

③企画班（企画政策 G・協働参画 G・交通政策 G・プロジェクト推進 G）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-----------------|--------------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 企画・協働・交通・プロジェクト | 指揮命令の伝達（関係機関への通報連絡） | ○ | | | | |
| | | 応急対策の把握と取りまとめ | ○ | | | | |
| | | 被害状況、応急対策等の記録 | ○ | | | | |
| | | 関係機関、所管施設との連絡・調整（避難所開設） | ○ | | | | |
| | | 防災班の支援 | ○ | | | | |
| | | 部長の特命事項 | ○ | | | | |
| | | 交通施設の被害調査及び応急対策 | ○ | | | | |
| | | 所管施設の応急対策、復旧作業 | | ○ | | | |
| | | 災害復興計画の総合的な企画 | | | | | ○ |
| 継続 | 交通 | コミュニティバス運行事業者との連絡・調整 | ○ | | | | |
| | | コミュニティバスを含む市内交通機関の運行状況案内 | ○ | | | | |

④環境業務班（生活環境 G・カーボンニュートラル推進G）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-----------------------|-------------------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 生活環境 G・カーボンニュートラル推進 G | 衛生施設の被害状況調査及び災害応急対策実施状況の取りまとめ | ○ | | | | |
| | | ガレキ、廃棄物処理計画 | | ○ | | | |
| | | 火葬計画、遺体処理、火葬対応 | | ○ | | | |
| | | 仮設トイレ設置及び管理、し尿の収集・処理に関すること | | ○ | | | |
| | | 生活ごみ収集（通期収集・ハートフル） | | ○ | | | |
| | | し尿汲取受付・収集手配 | | ○ | | | |
| | | 災害による廃棄物の収集、処理、清掃及び計画 | | | ○ | | |
| | | 改葬証明業務 | | | ○ | | |
| | | 公害届出受理業務 | | | | ○ | |
| | | 廃棄物処理業許可業務（更新時期に限る） | | | | | ○ |

業務継続

◎総務部

⑤総務班（総務課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-----|----------------|----------|-----------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 総務課 | 職員の出勤状況の把握及び記録 | ○ | | | | |
| | | 職員の被災状況の確認 | ○ | | | | |
| | | 従事命令その他の応急措置 | ○ | | | | |
| | | 市議会及び県への報告 | ○ | | | | |
| | | その他部長の特命事項 | ○ | | | | |
| | | 他機関の応援職員の厚生 | | ○ | | | |
| | | 各担当の業務調整、相互応援 | | ○ | | | |
| | | 労務者の人事管理 | | | ○ | | |
| | | 人的応援要請・受援調整 | | | | ○ | |
| | | 継続 | | 職員の給与支給業務 | | | ○ |
| 職員の労務管理業務 | | | | | ○ | | |

| | | | | | | |
|--|---------------|--|--|---|--|--|
| | 共済関係業務 | | | ○ | | |
| | 慶弔関係業務 | | | ○ | | |
| | 認可地縁団体証明書発行業務 | | | ○ | | |
| | 条例等の制定業務（専決等） | | | ○ | | |
| | 議会との調整業務 | | | ○ | | |
| | 審査請求業務 | | | ○ | | |

⑤総務班（財政・輸送班）

業務継続

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | | 庁舎内外の警備、管理 | ○ | | | | |
| | | 防災資機材の配分及び輸送、作業要員その他必要物資の輸送 | | ○ | | | |
| | | 災害用公用自動車の配車、災害用自動車の借上げ及び運営 | | ○ | | | |
| | | 災害対策用物資（食料・飲料水・生活物資を含む）の調達及び契約 | | ○ | | | |
| | | 物資集積拠点の管理、運営 | | ○ | | | |
| | | 災害対策の予算措置 | | | ○ | | |
| 継続通常業務 | 財政課 | 庁舎の管理及び維持に関すること | | ○ | | | |
| | | 電話交換及び庁内放送に関すること | | ○ | | | |
| | | 備品等の購入、貸与及び処分 の総括に関すること | | ○ | | | |
| | | 予算執行等の合議 | | | ○ | | |
| | | 市有財産の保険契約に関すること | | | | ○ | |
| | | 庁用自動車の総括に関すること | | | | ○ | |
| | | 入札事務に関すること | | | | ○ | |
| | | 地方交付税に関すること | | | | ○ | |
| | | 通常予算の編成 | | | | | ○ |
| | | 地方債に関すること | | | | | ○ |
| | 都市開発事業会計の予算及び決算に関すること | | | | | ○ | |

⑥広報班（市民サービス課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|---------|---------------------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 市民サービス課 | 避難情報、災害情報の伝達及び公表等（SNS含む） | ○ | | | | |
| | | 高齢者等避難・避難指示及び警戒区域の発令に伴う広報（自治会等） | ○ | | | | |
| | | 報道機関との連絡並びに災害情報の広報活動 | ○ | | | | |
| | | 被災状況写真の撮影及び収集 | | ○ | | | |
| | | 庁内連絡 | | ○ | | | |
| | | 宣伝、告示及び掲示 | | | | ○ | |
| 継続 | | 地域（自治会等）との連絡・調整 | ○ | | | | |
| | | 問合せ、相談、要望等の対応 | ○ | | | | |

業務継続

⑦情報収集班（ICT推進課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|--------|--------------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | ICT推進課 | ホームページ等による災害、被害、避難所情報の発信 | ○ | | | | |
| | | 各種ネットワークの維持・管理 | ○ | | | | |
| | | 各種データの保全 | | ○ | | | |
| | | CMS稼働確認及び運用 | | ○ | | | |
| | | メールサーバ稼働確認及び運用 | | ○ | | | |
| | | 基幹業務システム稼働確認及び運用 | | ○ | | | |
| | | システム保守業者連絡確認及び保守体制確認 | | | | ○ | |
| 継続通常業務 | | 基幹業務システムに関すること | ○ | | | | |
| | | インターネットシステムに関すること | ○ | | | | |
| | | LGWAN 関係業務に関すること | ○ | | | | |
| | | 庁内ネットワークインフラに関すること | ○ | | | | |
| | | 職員パソコンの購入及び保守に関すること | ○ | | | | |
| | | 電子申請システムの導入及び運用に関すること | ○ | | | | |

⑧応援班（税務課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-----|-------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 税務課 | 避難情報発令時の避難誘導 | ○ | | | | |
| | | 総務部事務分掌及び避難所運営の応援 | ○ | | | | |
| | | 住家等の被害調査及び家屋被害認定 | | | | ○ | |
| | | 被災者台帳の作成及び罹災証明の発行 | | | | | ○ |
| | | 災害による市税の減免 | | | | | ○ |
| 継続 | | 税務証明の発行事務 | | | | ○ | |

業務継続

⑨会計班（会計課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-----|--------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急 | 会計課 | 現金の留保と保管 | | ○ | | | |
| | | 災害費支払いの検収審査及び支払い | | | ○ | | |
| | | 指定金融機関との調整 | | | ○ | | |
| | | 見舞金及び義捐金の募集、収入及び配分 | | | | ○ | |

◎市民福祉部

⑩要配慮者支援・避難所運営班（市民課・社会福祉課・子育て支援課・高齢介護課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | | |
|--------------------|--------|-----------------------------|---------------------|------|------|-------|-------|--|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 | |
| 災害応急対策業務 | 高市・社・子 | 福祉避難所の開設及び運営等（協定施設含む） | ○ | | | | | |
| | | 避難所の運営（教育委員会と連携して運営） | ○ | | | | | |
| | | 要配慮者の支援 | ○ | | | | | |
| | 子・社・高 | 社会福祉施設等の被害調査及び応急対策 | | ○ | | | | |
| | | 社会福祉施設等の利用者の安全確保及び安全対策 | | ○ | | | | |
| | 社会福祉課 | 民生委員へ避難行動要支援者の支援要請 | ○ | | | | | |
| | | 日本赤十字社との連携・調整 | | | ○ | | | |
| | | 被災住宅に対する特別融資 | | | | ○ | | |
| | | 被災者に対する生活保護 | | | | ○ | | |
| | | 被災者相談窓口の設置・運営 | | | | ○ | | |
| | | 被災者に対する世帯更生資金の貸付 | | | | | ○ | |
| | | | 災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付 | | | | ○ | |
| | 継続通常業務 | 市民課 | 戸籍届出の審査点検、受理 | ○ | | | | |
| | | | 埋火葬の許可 | ○ | | | | |
| 住民異動入力及び審査 | | | | ○ | | | | |
| 戸籍、住民票及び印鑑登録証明書の発行 | | | | | | ○ | | |
| 福祉医療受給者証の再発行 | | | | | | ○ | | |
| 被保険者証の再発行 | | | | | | | ○ | |
| 社会福祉課 | | 生活保護受給者対応 | | | ○ | | | |
| | | 市立ひまわり園利用者対応 | | | ○ | | | |
| | | 障害福祉サービスの相談・調整等（緊急性が高い案件） | | | | ○ | | |
| | | 生活保護・生活困窮者相談等 | | | | | ○ | |
| 子育て支援課 | | 保育所・こども園、学童保育内児童の所在確認 | ○ | | | | | |
| | | 保育所・こども園、学童保育内児童の保護者連絡と引き渡し | | ○ | | | | |
| | | 虐待・養護ケース児童の安否と所在確認 | | | | ○ | | |
| | | 児童手当・児童扶養手当受給世帯の安否と所在確認 | | | | | ○ | |
| 高齢 | | 介護保険サービスの給付に関する業務 | ○ | | | | | |
| | | 介護認定関係業務（申請、認定調査、審査会等） | | | ○ | | | |

業務継続

⑪感染症対策班（健康増進課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-------|-------------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 健康増進課 | 救護所の開設 | ○ | | | | |
| | | 医師会等との連絡調整 | ○ | | | | |
| | | 被災者の健康相談等 | | ○ | | | |
| | | 災害時における感染症対策、公衆衛生に関すること | | ○ | | | |
| | | 災害対策用衣料薬品及び衛生材料の調達並びに配布 | | ○ | | | |
| | | 遺体の感染防止処理 | | ○ | | | |
| | | 被災動物（犬・猫等愛玩動物）の保護 | | | ○ | | |
| | | 衛生業務の管理、物品の購入に関すること | | | ○ | | |
| | | 事業実施に関する連絡、申請業務に関すること | | | | | ○ |
| 継続 | | 母子健康手帳の交付 | | | | | ○ |
| | | 乳幼児の健康診査及び保健指導に関すること | | | | | ○ |

業務継続

◎地域振興部

⑫まちづくり班（まちづくり課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|--------|---|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | まちづくり課 | 宅地造成等による危険箇所巡視 | | ○ | | | |
| | | 被災建築物応急危険度判定 | | | ○ | | |
| | | 被災宅地危険度判定調査 | | | ○ | | |
| | | 市営住宅等の被害調査及び応急復旧対策 | | | ○ | | |
| | | 応急仮設住宅の建設及び応急処理 | | | | ○ | |
| | | 民間住宅等の斡旋等住宅確保 | | | | ○ | |
| | | 住宅再建等の相談等 | | | | ○ | |
| | | 被災後の都市計画及び復興計画 | | | | ○ | |
| | | 都市公園施設等の安全確保 | | | ○ | | |
| | | 都市公園施設の被害調査及び応急復旧工事 | | | ○ | | |
| 継続 | | 都市公園施設等の危険箇所の監視、巡回 | | ○ | | | |
| | | 市営住宅の入退去及び管理に関すること。 | | | | | ○ |
| | | 建築基準法に基づく確認申請等の手続きに関すること。 | | | | | ○ |
| 継続 | | 小野市開発事業に係る調整及び地域のまちづくりの推進に関する条例及び施行規則等に関すること。 | | | | | ○ |

業務継続

⑬道路河川班（道路河川課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-------|---------------------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 道路河川課 | 道路及び河川の危険箇所の監視、巡回 | ○ | | | | |
| | | 道路・河川応急対策、障害物除去 | ○ | | | | |
| | | 避難路及び救援路の安全確保 | ○ | | | | |
| | | 道路、河川（樋門含む）及び橋梁に関する被害状況調査及び災害復旧 | | ○ | | | |
| | | 応急作業従事者の応援要請 | | ○ | | | |
| 継続 | | 市道等の管理事務に関すること | | | ○ | | |
| | | 市管理河川の管理に関すること | | | ○ | | |

⑭産業班（産業創造課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-------|---|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 産業創造課 | 農作物、農業用施設、家畜、森林等農林関係の被害状況調査及び災害応急対策実施状況のとりまとめ | | ○ | | | |
| | | 砂防及び地すべりに対する被害調査、応急復旧対策 | | ○ | | | |
| | | 農業用水路、溜池、井セキ及び農道の被害調査及び応急復旧対策 | | ○ | | | |
| | | 農業用水路、溜池、井セキ及び農道の危険箇所の監視、巡回 | | ○ | | | |
| | | 被害農家に対する農業資金融資 | | | ○ | | |
| | | 商工業関係の被害状況調査及び災害応急対策の実施状況のとりまとめ | | | ○ | | |
| | | 中小企業の被害調査及び災害特別融資 | | | ○ | | |
| 継 | | 各種補助金の申請及び交付事務 | | | | | ○ |

業務継続

⑮観光班（観光交流推進課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|---------|----------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 観光交流推進課 | 広域支援の受入場所の確保及び運営管理 | | ○ | | | |
| | | 受入場所の被災状況の確認及び環境整備 | | ○ | | | |
| | | 災害対策本部との連絡体制の確立 | | ○ | | | |
| | | 宿泊施設の斡旋 | | | ○ | | |
| | | 宿泊施設の被災状況及び受け入れ態勢の確認 | | | ○ | | |
| 継 | | ふるさと納税ワンストップ証明書発行等業務 | | | | | ○ |

⑯地域振興部協力班（議会事務局・農業委員会・選挙・監査・公平・固定資産評価委員会）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害 | | 地域振興部の所管する業務 | | ○ | | | |
| 継続通常業務 | 議会事務局 | 本会議に関すること | | | ○ | | |
| | | 委員会に関すること | | | ○ | | |
| | | 議員報酬に関すること | | | | ○ | |
| | 農業委員会 | 農地法3条に関する許可事務 | | | | ○ | |
| | | 農地法4・5条に関する許可進達・届出事務 | | | | ○ | |
| | | 定例農業委員会の開催に関する事務 | | | | ○ | |
| | 選挙委員会 | 選挙人名簿調製業務（定時登録） | | ○ | | | |
| | | 選挙の実施に係る延期調整業務（選挙期間中） | | | ○ | | |
| | | 選挙の実施に係る事務作業（選挙を予定している時） | | | | | ○ |
| | 監査 | 請求又は要求に基づく監査に関すること。（案件がある時） | | | | | ○ |
| 公平 | 不利益処分についての審査請求に関すること。（案件がある時） | | | | | ○ | |
| 固定 | 委員会の運営及び会議に関すること。（案件がある時） | | | | | ○ | |

業務継続

◎水道部

⑰水道班（管理G・工務G）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-----------|---|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 管理・工務グループ | 本部室との連絡 | ○ | | | | |
| | | 施設の被害状況等、情報収集・浄水施設及び処理場の被害状況を点検 | ○ | | | | |
| | | 上水道管破裂による断水が予測される場合、資機材及び給水車等の応援要請を「兵庫県水道災害相互応援協定」により手続きを行う | ○ | | | | |
| | | 下水道施設の被害が予測される場合は、県庁下水道課と連絡体制の確保を行う | ○ | | | | |
| | | 民間企業等への協力要請に備え、連絡体制を確保する。 | ○ | | | | |
| | | 緊急点検（調査箇所を優先順位を決定し、水道部でグループを編成・目視調査を実施） | | ○ | | | |

業務継続

| | | | | | | | |
|---------|-----------|--|--|---|---|---|--|
| | | 県へ被害状況を報告 | | ○ | | | |
| | | 給水活動を開始。(避難所等) | | ○ | | | |
| | | 資材の確保(上下水道の平面図・構造図・応急資材等業務の遂行に必要なツールを確保) | | ○ | | | |
| | | 支援要請(被災状況により支援要請の必要性を判断する。必要な場合、上水道は兵庫県水道災害相互応援協定に基づき応援を要請。下水道は県に応援を要請。) | | ○ | | | |
| | | 仮設トイレからのし尿受け入れを要請。(加古川上流浄化センター) | | ○ | | | |
| | | 関係部署と連携して被災施設の復旧方法等を協議。 | | | ○ | | |
| | | 漏水解消(漏水箇所を確認後、補修対応又は仮設配管等復旧の応援要請) | | | ○ | | |
| | | 汚水溢水の解消(汚水溢水箇所を確認後、修繕対応、仮設ポンプ、仮設配管等の復旧・汚泥引き抜き処分の応援要請) | | | ○ | | |
| | | 個別住民への対応(配水設備・2次側給水装置の修理業者の照会) | | | | ○ | |
| 継続通常策業務 | 管理・工務グループ | 上水道に関すること | | | ○ | | |
| | | 浄水道に関すること | | | ○ | | |
| | | 下水道に関すること | | | ○ | | |

◎教育部

⑱教育委員会（学校教育課・教育総務課・いきいき社会創造課・スポーツ振興課）

| 災害応急・継続通常 | 担当課 | 所掌事務 | 業務開始目標時間 | | | | |
|-----------|-------------------|-----------------------------------|----------|------|------|-------|-------|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1か月以内 |
| 災害応急対策業務 | 教育・総務・いきいき社会・スポーツ | 幼児、児童、生徒の安否確認と安全確保 | ○ | | | | |
| | | 避難所（教育委員会関連施設）の開設及び運営 | ○ | | | | |
| | | 教職員の安否確認 | ○ | | | | |
| | | 教育委員会の所管に係る文化教育施設及び文化財の被害調査及び応急対策 | | ○ | | | |
| | | 避難者及び罹災者に対する給食による炊出し | | ○ | | | |
| | | 部長の特命事項 | | ○ | | | |
| | | その他、教育防災計画の事務分掌 | | | ○ | | |
| 継続通常業務 | ス いき社 教 | 日本スポーツ振興センター災害共済給付事務 | ○ | | | | |
| | | 施設設備の防災及び営繕、技術管理に関すること | | ○ | | | |
| | | 施設の利用受付、申込、問い合わせに関すること | | | ○ | | |
| | | 被災児童生徒の応急教育対策（学校教育の速やかな再開） | | | | ○ | |

業務継続

