

駒ヶ根市業務継続計画

B_{usiness}

C_{ontinuity}

P_{lan}

平成31年3月
(令和7年4月改正)



駒ヶ根市

はじめに

近い将来に発生が予想される南海トラフの地震等、大規模災害発生により、行政機能の低下が余儀なくされる状況にあっても、市民の生命、身体及び財産を保護し、市民への影響を最小限にとどめることが求められる。

本計画は、駒ヶ根市がその責務を果たすために必要となる業務を継続あるいは早期に再開・完了するため、駒ヶ根市業務継続計画（BCP）としてとりまとめるものである。

目 次

1. 業務継続計画とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2. 業務継続計画策定の効果・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3. 地域防災計画の関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
4. 業務継続計画の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
5. 業務継続計画の対象とする組織・・・・・・・・・・	5
6. 想定される地震・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
7. 業務継続計画の特に重要な6要素・・・・・・・・・・	8
(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	9
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	13
(3) 電気、水、食料等の確保・・・・・・・・・・	15
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	16
(5) 重要な行政データのバックアップ・・・・・・・・	17
(6) 非常時優先業務の整理・・・・・・・・・・	20
8. 業務継続計画の策定体制・継続的改善・・・・・・・・	33

【資料編】

災害時優先業務の実施（緊急時対応手順）

1. 業務継続計画とは

業務継続計画（※1）とは、災害時に行政である駒ヶ根市役所（以下「市役所」という。）自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務（※2））を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

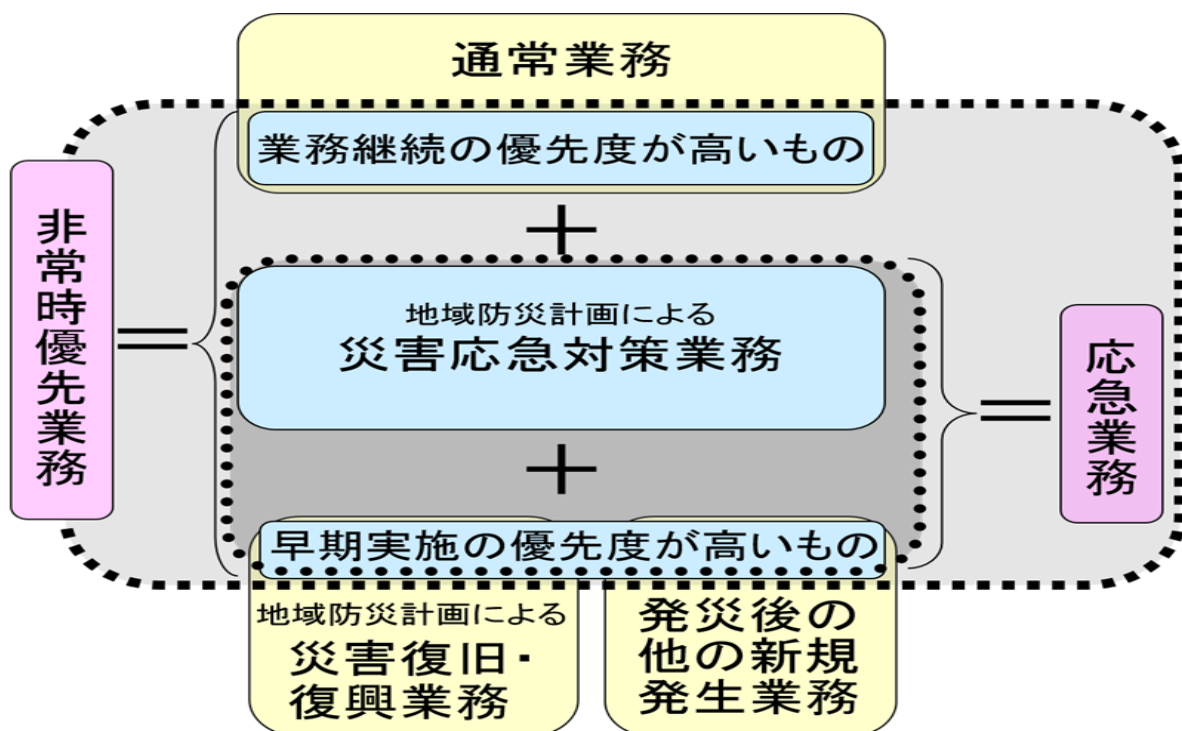
本市の防災対策を定めた計画としては地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては各種の災害対応マニュアルがあるが、業務継続計画は、これらの計画を補完し、又は相まって、市役所自身が被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

※1 業務継続計画：

BCP：Business Continuity Plan：ビジネスコンティニューイティプラン

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

図1 非常時優先業務のイメージ



引用：内閣府「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」

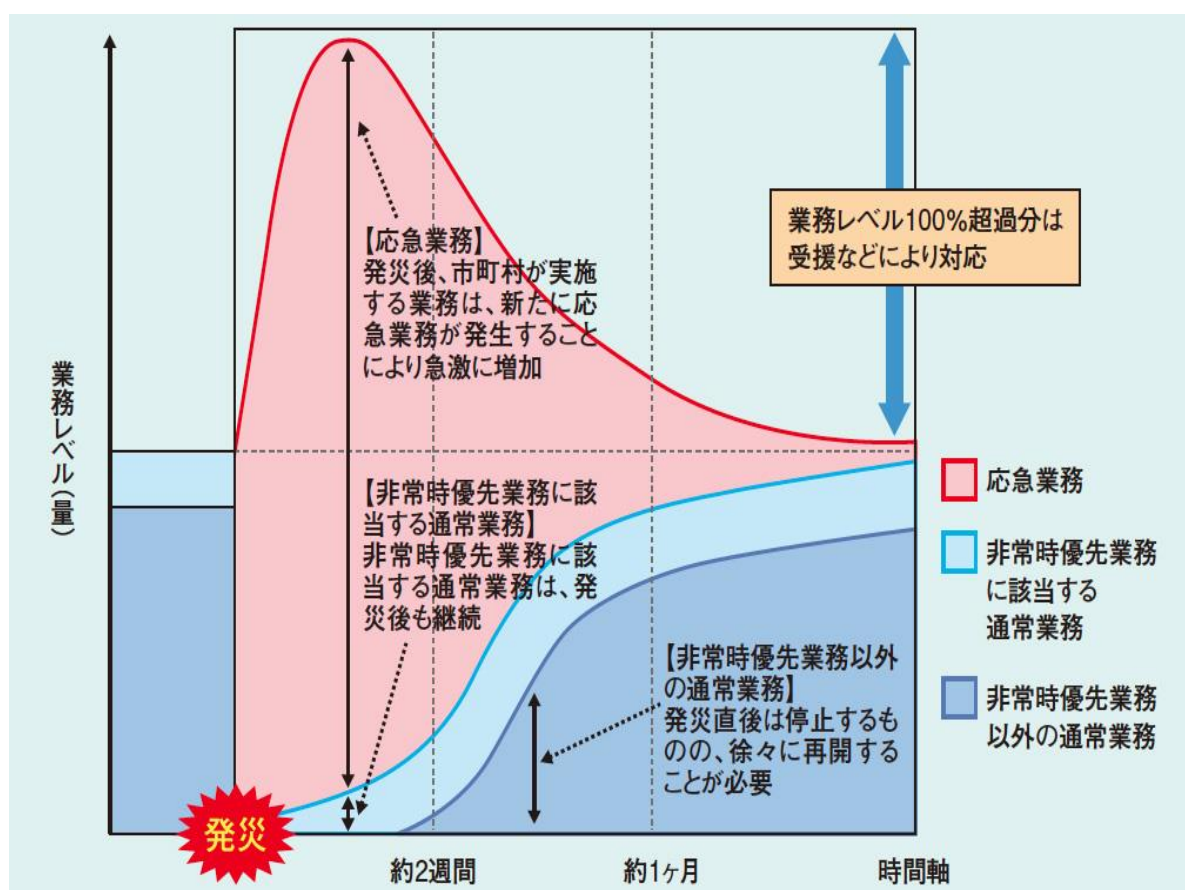
2. 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「市役所も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で市役所が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

図2 発災後に市が実施する業務の推移



引用：内閣府「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」

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

3. 地域防災計画の関係

業務継続計画と地域防災計画との相違点は、次のとおりである。

■業務継続計画と地域防災計画の違い

	業務継続計画	地域防災計画
計画の趣旨	発災時の限られた必要資源を基に、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である（実効性の確保）。	地方公共団体が、発災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である。
行政の被災	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。	行政の被災は、特に想定する必要がない。
対象業務	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策業務等だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。	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。
業務開始目標時間	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）。	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、必要事項ではない。
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、トイレ等の確保等について検討の上、記載する。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保等に係る記載は、必要事項ではない。

引用：内閣府「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」

4. 駒ヶ根市業務継続計画 基本方針

大規模地震等、市民生活及び社会経済活動等に多大な被害を及ぼす恐れのある災害に対し、市が大規模災害発生時にその機能を継続するため、以下の基本方針に基づいて、非常時優先業務の選定等について検討し、業務継続計画を策定、実施する。

1 市民の生命、生活、財産を最優先で守る

[非常時優先業務の遂行]

震災が発生した場合には、市民の生命、身体及び財産を災害から保護し、その安全を確保するとともに、市民生活や経済活動等の維持を図るため、非常時優先業務を最優先に実施する。特に、駒ヶ根市地域防災計画に定められた災害応急対策業務は最優先で実施する。

2 必要な資源の確保に努める

[非常時優先業務の実施に必要な資源の確保]

市職員が被災後も業務に従事できるための対策を行うとともに、早期参集等による必要な人員の確保及び庁舎・電力・通信等に係るその他の業務資源の確保を図るなど、非常時優先業務を効果的・効率的に実施するための体制を確立する。

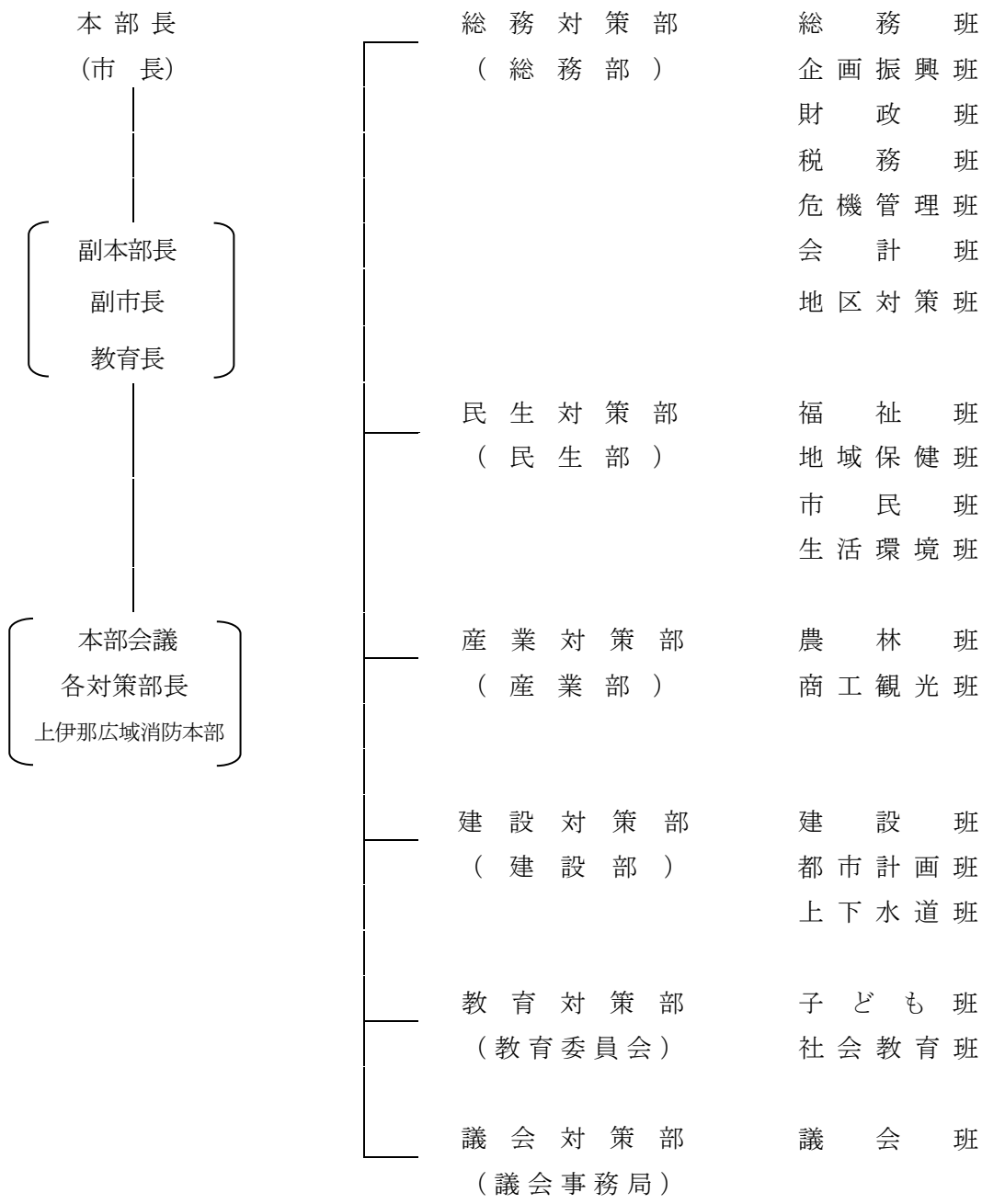
3 優先度の低い業務は積極的に休止する

[非常時優先業務の実施体制確保]

人材・施設・資器材等の資源を非常時優先業務へ集中的に投入するため、非常時優先業務以外の業務については、原則として一時的に休止する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

5. 業務継続計画の対象とする組織

大規模地震が発生した場合は、災害対策本部を中心とした全庁的な活動体制に移行するため、本計画の対象とする組織は、駒ヶ根市地域防災計画に定める災害対策本部とし、市庁舎を対象施設とする。



6. 想定される地震

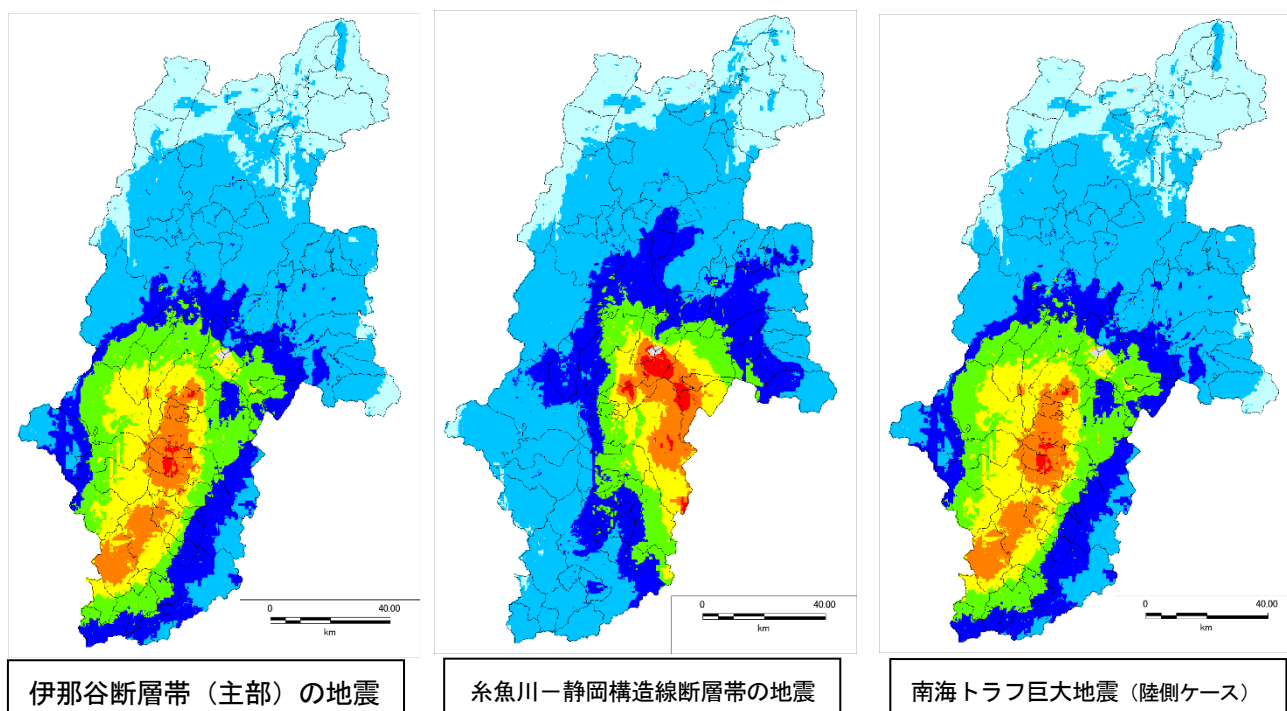
南海トラフ巨大地震、糸魚川-静岡構造線断層帯地震、伊那谷断層帯地震

第3次長野県地震被害想定調査報告書では、当市に影響があると想定する地震は、大きく分けて、太平洋沖の海溝で発生する南海トラフ巨大地震と活断層が動いて起こる糸魚川-静岡構造線断層帯地震、伊那谷断層帯地震の2種類がある。

これらが発生すると、当市では震度6弱以上の揺れとなり、大きな被害が発生すると想定される。

また、当市は南海トラフ地震防災対策推進地域にも指定されている。

各種地震の地表震度分布



震度

- 7
- 6 強
- 6 弱
- 5 強
- 5 弱
- 4
- 3 以下

(注) 上記図は、各想定地震の最大規模レベルが発生した場合の、地表震度分布を表している。

第3次長野県地震被害想定 調査結果一覧表（駒ヶ根市抜粋）

（平成27年3月6日 長野県防災会議公表）

		内陸型地震							海溝型地震			
		長野盆地西縁断層帯 (ケース3)	糸静線断層帯(全体)	糸静線断層帯(北側)	糸静線断層帯(南側)	伊那谷断層帯(主部) (ケース3)	阿寺断層帯(主部南部) (ケース1)	木曽山脈西縁断層帯(主部北部) (ケース1)	境峠・神谷層帯(主部) (ケース1)	想定東海地震	南海トラフ巨大地震 (基本ケース)	南海トラフ巨大地震 (陸側ケース)
計測震度(最大)		4	6弱	4	6強	7	5弱	6強	5強	6弱	6弱	6弱
30年発生確率		ほぼ0%	14%	14%	14%	ほぼ0%	ほぼ0%	0～4%	0～3%	88%	80%	80%
(棟) ※1 建物被害	全壊・焼失	0	20	0	50	4,860	*	580	*	*	*	60
	半壊	0	260	0	420	5,900	*	3,240	10	*	70	1,080
人的被害(人)	死者	0(※2)	*(※3)	0(※2)	*(※3)	360(※3)	*(※2)	80(※3)	*(※3)	*(※2)	*(※2)	*(※2)
	負傷者	0(※2)	40(※3)	0(※2)	70(※3)	1,650(※3)	20(※2)	550(※3)	20(※3)	30(※2)	20(※2)	240(※2)
	重傷者	0(※2)	20(※3)	0(※2)	40(※3)	910(※3)	*(※2)	300(※3)	*(※3)	10(※2)	10(※2)	120(※2)
	自力脱出困難者	0	*	0	*	710	0	110	0	0	0	10
避難者(人)※1	1日後	0	70	0	130	7,030	*	1,250	*	*	10	250
	2日後	0	950	0	1,350	12,940	20	6,100	160	110	660	2,670
	1週間後	0	510	0	750	11,590	10	4,300	70	50	320	1,540
避難所における要配慮者(人)※1	1日後	0	10	0	20	860	*	150	*	*	*	30
	2日後	0	100	0	140	1,320	*	620	20	10	70	270
	1週間後	0	50	0	80	1,180	*	440	10	*	30	160
ライフライン(被害直後)	上水道断水人口(人)	0	16,080	0	18,840	32,450	1,770	30,610	8,040	6,420	14,630	26,420
	下水道支障人数(人)	1,810	15,110	1,810	16,340	30,440	3,270	27,230	8,360	7,060	13,360	24,090
	電力停電軒数(軒)	0	7,070	0	8,260	15,860	840	14,160	3,760	3,020	6,540	12,080
物資不足(1日後)※1	食料過不足量(食)	2,830	2,670	2,830	2,550	△12,350	2,820	130	2,820	2,820	2,800	2,270
	飲料水過不足量(リットル)	3,000	△12,200	3,000	△17,530	△91,460	2,570	△67,710	△320	620	△8,810	△35,490
	毛布過不足量(枚)	670	590	670	520	△7,760	670	△830	670	670	650	360

※1：冬18時、強風時

※2：冬深夜、強風時

※3：夏12時、強風時

*：わずか

7. 業務継続計画の特に重要な6要素

内閣府が策定した「市町村のための業務継続計画作成ガイド」で必ず定めるべき重要な要素として定義されている「重要な6要素」を中心に策定します。

要素1 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

市長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。

- 緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠
- 非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要

要素2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。

- 地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある

要素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。

- 災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要
- 孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある

要素4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。

- 災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要

要素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。

- 災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠

要素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。

- 各部門で実施すべき災害対応業務を明らかにする

要素 1 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

①市長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	総務部長	下記のとおり
第3順位以降は、駒ヶ根市長の職務代理者に関する規則（昭和54年3月5日規則第5号）に基づき、号俸の高低の順序により、号俸が同じであるとき年齢の多少によるものとする。		

②参集体制

配備区分	発令基準
第1次 配 備	1 隣接市町村で震度4を記録したとき。 2 本市に設置してある震度情報ネットワークシステムの震度計が、震度4を観測したとき。 3 気象庁長官から東海地震に関連する調査情報が発表されたとき。 4 その他市長が必要と認めたとき。
第2次 配 備	1 隣接市町村で震度5弱以上を観測し発表したとき。 2 本市に設置してある震度情報ネットワークシステムの震度計が、震度5弱以上を観測したとき。 3 長野気象台の発表に係らず、市域に地震による重大な災害が発生したとき。 4 その他市長が必要と認めたとき。
第3次 配 備	1 隣接市町村で震度6弱以上を観測し発表したとき。 2 本市に設置してある震度情報ネットワークシステムの震度計が、震度6弱以上を観測したとき。 3 本市で、震度速報の震度6弱以上が発表されたとき。 4 長野気象台の発表に係らず、市域に地震による重大な災害が発生したとき。 5 その他市長が必要と認めたとき。

●南海トラフ地震臨時情報発表時の活動体制

（1）南海トラフ地震臨時情報（調査中）、（巨大地震注意）発表時の体制

南海トラフ地震臨時情報（調査中）、（巨大地震注意）の発表時は、災害警戒本部を設置し、配備人員の基準は、技監、駒ヶ根市組織条例（昭和29年駒ヶ根市条例第5号）第2条に規定する部の部長及び企画監、教育次長、議会事務局長、危機管理課職員により配備態勢をとる。

（2）南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）発表時の体制

南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）の発表時は、災害対策本部を設置し、配備人員の基準は、本部長の指示によるものとする。

第 1 次配備体制

対策部	対策課	配備人数	要 員
駒ヶ根市組織条例(昭和 29 年駒ヶ根市条例第 5 号)第 2 条に規定する部の部長及び企画監、教育次長、議会事務局長			
総務部	危機管理課	5	課長、地域防災係、消防交通安全係
産業部	農林課	5	課長、耕地林務係長、農地係長、農政係長 竜東拠点施設整備推進室長
建設部	建設課	3	課長、監理係長、道路河川係長
	都市計画課	3	課長、景観建築係長、都市計画係長
	上下水道課	6	課長、上水道係長、下水道係長、業務係長、 給水管理担当幹、維持管理担当幹、

第 2 次、第 3 次配備体制

対策部	対策課	出先等	第 2 次配備		第 3 次配備
			職員数	要 員	
総務部	総務課		7	課長 行政管理係長 人権・男女共同参画推進室長 職員係長 自治組織創生室長 秘書広報室長 秘書広報室係員 1 名	全職員
	中沢支所		1	支所長	全職員
	東伊那支所		1	支所長	全職員
	企画振興課		5	課長 企画調整係長 地域政策係長 少子化・人口戦略室長 D X 戦略室長	全職員
	財政課		3	課長 財政係長 契約財産係長	全職員
	税務課		5	課長 収税係長 市民税係長 資産税係長 債権管理室長	全職員

	危機管理課		5	第1次配備要員	全職員
	会計室		2	会計管理者 会計室長	全職員
民生部	福祉課		4	課長 社会福祉係長 障がい福祉係長 介護高齢福祉係長	全職員
		福祉企業センター	1	所長	全職員
	地域保健課		3	課長 地域包括支援係長 健康推進係長	全職員
	市民課		3	課長 市民係長 国保医療係長	全職員
	生活環境課		3	課長 環境衛生係長 環境保全係長	全職員
産業部	農林課		9	第1次配備要員 耕地林務係員 4名	全職員
	商工観光課		5	課長 工業係長 商業係長 観光係長 山岳高原係長	全職員
建設部	建設課		5	第1次配備要員 地籍調査係長 国県関連事業担当幹	全職員
	都市計画課		3	第1次配備要員	全職員
	上下水道課		8	第1次配備要員 指定職員2名（上下水係員）	全職員
教育委員会	子ども課		7	課長 教育総務係長 こども相談係長 子育て支援係長 母子保健係長 幼児教育係長 学校教育係長	全職員
		赤穂小学校	1	嘱託職員	全職員
		赤穂東小学校	1	嘱託職員	全職員

		赤穂南小学校	1	嘱託職員	全職員
		中沢小学校	1	嘱託職員	全職員
		東伊那小学校	1	嘱託職員	全職員
		赤穂中学校	1	嘱託職員	全職員
		駒ヶ根東中学校	1	嘱託職員	全職員
		赤穂・竜東・赤穂南 学校給食センター	1	所長	全職員
		北割保育園	1	園長	全職員
		美須津保育園	1	園長	全職員
		赤穂保育園	1	園長	全職員
		飯坂保育園	1	園長	全職員
		経塚保育園	1	園長	全職員
		すずらん保育園	1	園長	全職員
		中沢保育園	1	園長	全職員
		東伊那保育園	1	園長	全職員
		赤穂南幼稚園	1	園長	全職員
		下平幼稚園	1	園長	全職員
		つくし園	1	園長	全職員
	社会教育課		6	課長 生涯学習係長 文化係長 スポーツ振興係長 国民スポーツ大会準備室長 国民スポーツ大会準備担当官	全職員
		赤穂公民館	2	館長、係長	全職員
		中沢公民館	1	館長又は主事	全職員
		東伊那公民館	1	館長又は主事	全職員
議会	議会事務局		2	次長、係長	全職員

要素２ 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

駒ヶ根市役所本庁舎が被災し、災害対策活動等の使用に耐えない場合の代替庁舎は、市役所に近接した施設を使用することとし、第１候補は「泰成スポーツフロアー（市民体育館）」とする。

【理由】

- 1 耐震補強工事による、建物安全性の確保。
(平成２７年度市民体育館改修建築工事实施)
- 2 庁舎用の非常用発電機の電源が利用できる。(本庁舎１階で切替作業が必要)
- 3 事務用の机・椅子が利用できる(選挙用として備え付けてある)
- 4 トイレ等も防災広場のマンホールトイレが利用可能。

泰成スポーツフロアー（市民体育館）施設概要

■延床面積 2, 193㎡

■床面積 1, 185㎡ (アリーナ大 970㎡) (アリーナ小 215㎡)

- 体育館を代替庁舎として利用する場合は、体育館の代替施設（物資輸送拠点）は武道館とする。
- 代替施設の確保が困難な場合、過去の震災においては、下記のような場所に災害対策施設を設けた事例もあるので、被災時は柔軟に本部施設を確保することも重要である。
 - ・熊本地震：駐車場へのテント設置 等
 - ・中越地震：駐車場へのテント設置、消防署など公的施設 等
 - ・東日本大震災：公設市場、市体育館 等

代替庁舎検討用リスト

施設名	建築年	災害危険度（無の場合○）				附帯設備・事務機器等（有は○）					同時被災の 可能性のある災害	代替 庁舎 候補
		土砂災害	液状化	洪水	その他	非常用 発電機 ／燃料	通信 機器	情報 システム	水・食料 トイレ等	事務機器 ・備品		
駒ヶ根市役所 本庁舎	昭和 45 年 耐震工事済	○	○	○	○	○	○	○	○	○	無	
泰成スポーツ フロアー （市民体育館）	昭和 45 年 耐震工事済	○	○	○	○	○	× 本庁舎設 備を使用	○	○	△ 机・椅子 あり	無	○
駒ヶ根市 武道館	平成 4 年	○	○	×	○	×	× 本庁舎設 備を使用	×	○	×	無	○
駒ヶ根市役所 南庁舎	昭和 56 年	○	○	×	○	×	× 本庁舎設 備を使用	○	○	○	無	○

要素 3

電気、水、食料等の確保

市は、地震発生後は停電となる事態を想定し、非常用発電機とその燃料について必要量を検討し、確保しておく。職員等のための水、食料等は、3日から1週間分を備蓄目標とする。

①非常用発電機と燃料（本庁舎）

電気	数量	燃料	燃料容量	連続稼働時間	電力供給先
非常用発電機	1台	軽油	830ℓ	18時間	○本庁舎 (エアコン利用不可) ○泰成スポーツフロアー (切替必要)

■非常用発電機の保守点検は、年2回行い、稼働を確実なものとする。

■燃料の確保は、下記の協定により円滑に行うものとする。

・災害時における燃料等の供給に関する協定（長野県石油商業組合駒ヶ根地区）

■庁舎に設置してある太陽光発電システムについては、商用電源が供給されないと電力を送ることができないため、使用不可。

②水、食料等の備蓄

内容	数量	保管場所	備考
保存水	240本	防災広場倉庫	(500ml／本)
アルファ米	500食	西事務所	1食タイプ・50食タイプ

③その他

内容	数量	保管場所	備考
マンホールトイレ	5基	防災広場敷地内	汲み取り式（テント付）
投光器	2機	無線室	車両電源タイプ
ポータブルバッテリー	3台	無線室	
リアカー	2台	防災広場倉庫	折りたたみタイプ
簡易ベッド	10台	防災広場倉庫	

要素 4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

多様な通信手段とは、一つは災害対策本部（市）と関係機関と情報共有・伝達をすること、もう一つは住民に対して情報提供をすることの2つを意味するものとする。

①通信機器一覧

機 器	数 量	備 考
防災行政無線（同報系）	親局 1 局 屋外拡声子局 73 局	
防災行政無線（移動系）	1 2 回線	左記のほかに、竜東 2 支所及び各区所有の機器が 2 8 回線有。（計 4 3 回線）
衛星携帯電話	1 0 台	庁内保管 8 台 中沢支所 1 台 東伊那支所 1 台
災害時優先電話	5 回線	各部長席
簡易無線機	2 回線	市長会配布物品
F A X	2 回線	1 階 0265-83-1278 2 階 0265-83-4348
県衛星系防災行政無線	1 系統	県庁及び市町村間との通信機器。パソコンでのテレビ会議も可能。
アマチュア無線クラブ	—	駒ヶ根アマチュア無線クラブとの応援協定による情報収集・伝達

②住民への主な情報伝達手段（上記以外）

機 器	内 容	対象者
メール配信サービス（登録制メール）	駒ヶ根市からの緊急情報	サービス登録者
緊急速報メール	駒ヶ根市域内での緊急情報（未登録者にも強制配信）	NTTドコモ、KDDI、ソフトバンク、楽天モバイル 所有者
S N S	LINE、フェイスブック、X	SNS 利用者
エコーシティー・駒ヶ岳	音声告知端末 TV 画面での L 字放送 データ放送	加入世帯

要素5 重要な行政データのバックアップ

■主な行政データのバックアップ体制

市は、市民の個人情報や行政に関する重要な情報「情報資産」を多数保有し、その行政サービスの大部分について、コンピュータシステムを利用している。

また、電子メールやインターネット等を利用して災害情報を収集・提供するなど、コンピュータシステムは災害時においても「不可欠なもの」となっている。

駒ヶ根市のコンピュータシステムの状況は、次のとおりとし、データ等の種類については、別表1に掲げる一覧表のとおりとする。

■駒ヶ根市の各種データの管理体系

管理システム	システム名	業務内容	メインサーバ	バックアップ	回線	出先機関
基幹系	総合行政システム(RKK)	戸籍、税、国保等	上伊那広域連合 情報センター	上伊那広域連合 情報センター	上伊那広域連合 情報センター CEK 市3階サーバ室 冗長化	CEKから光ケーブル専 用線にて接続
	福祉情報システム、水田農家台帳(両備)	福祉、農地管理等				
	MCWEL(トーテックアメンティ)	介護保険等				
	AiMap(朝日航洋)	地図データ				
	その他上伊那共同運用システム					
	上伊那広域ファイルサーバ	データ管理			庁内有線LAN (主に青色)	-----
	基幹系庁内ファイルサーバ	データ管理	市3階サーバ室	市3階サーバ室		
	PC、プリンタ、スイッチ等	-----	-----	-----		
LGWAN系	ファイルサーバ	データ管理	市3階サーバ室	上伊那広域連合 情報センター	CEK 市3階サーバ室 庁内有線LAN (主に白色)	CEKから光ケーブル VPN回線にて接続
	グループウェアサーバ	庁内業務補助				
	PC、プリンタ、スイッチ等	-----	-----	-----		-----
インターネット系	リモートデスクトップサーバ、仮想ブラウザ	運用管理	市3階サーバ室	-----	LGWAN系と共用	LGWAN系と共用
上記以外の システム	各課の保有する独立のシステム	各種台帳・計画等	各課	各課	-----	なし
	紙媒体によるデータ				-----	なし

■今後の検討事項

災害時において、システムが稼働できない場合を想定し、紙データでの業務継続方法について検討する。(例 紙データでの保存など)

また、特にバックアップが必要なデータは、確実にデータ保存が担保されるよう対策を講じていくこと。

(別表1)

重要な行政データのバックアップ

システム 種別	担当課	重要な行政データ名	データのバックアップ				
			有 は ○	保存・ 保管媒体	非常用 電源の 接続 有は○	メンテナンス 委託事業者名	バックアップの頻度 保存・保管場所
基幹系	総務課	人事給与情報(正規)	○	データ	○	㈱TKC	毎日 上伊那情報センター
基幹系	税務課	課税台帳	○	データ、紙	○	トーテックアミニティー㈱	月2回保存 基幹系ファイルサーバー
基幹系	税務課	家屋評価データ	○	データ、紙	○	朝日航洋㈱	週1回保存 LG系ファイルサーバー
基幹系	企画振興課	基幹系システム職員情報(ID、PW管理)	○	データ	○	トーテックアミニティー㈱	
基幹系	企画振興課	基幹系システム機密保護情報(使用権限管理)	○	データ	○	トーテックアミニティー㈱	
基幹系	企画振興課	Aimap(土地所有者、地番情報)		データ	○	朝日航洋㈱	
基幹系	企画振興課	Aimap(利用者権限情報)		データ	○	朝日航洋㈱	
基幹系	企画振興課	基幹系システムネットワーク情報(IPアドレス等)	○	データ	○	㈱アイテック	毎日1回(1ヶ月間)保存 サーバー室
基幹系	企画振興課	こまタク利用者情報	○	データ	○	㈱建設技術研究所	毎日 業務委託先
基幹系	福祉課	要支援者台帳	○	データ		協同測量社	外付HD
基幹系	福祉課	生活保護被保護者台帳		データ	○	日立システムズ	庁内サーバのみ
基幹系	福祉課	中国残留邦人台帳		データ		北日本コンピュータ	PC本体のみ
基幹系	福祉課	生活保護レセプト管理	○	データ		富士通エフ・アイ・ピー	毎月 システムデータセンター
基幹系	福祉課	障害者総合支援給付管理台帳		データ	○	国保連	PC本体のみ
基幹系	福祉課	介護保険給付台帳		データ	○	国保連	PC本体のみ
基幹系	市民課	住民情報	○	データ	○	情報センター	
基幹系	市民課	戸籍情報	○	データ	○	情報センター	
基幹系	市民課	印鑑情報	○	データ	○	情報センター	
基幹系	市民課	年金情報	○	データ	○	情報センター	
基幹系	市民課	児童手当情報	○	データ	○	情報センター	
基幹系	市民課	国保資格情報	○	データ	○	トーテックアミニティー㈱	
基幹系	市民課	後期高齢者医療保険資格情報	○	データ	○	長野県後期高齢者医療広域連合	
基幹系	市民課	福祉医療費資格情報	○	データ	○	両備システムズ	
基幹系	市民課	国保レセプトデータ	○	データ	○	長野県国民健康保険団体連合会	
基幹系	市民課	国保資格取得・喪失年月日情報	○	データ	○	長野県国民健康保険団体連合会	
基幹系	生活環境課	ごみチケット配布名簿	○	データ、紙	○	RKKシステムズ	毎日 上伊那情報センター
基幹系	生活環境課	飼い犬台帳	○	データ、紙	○	RKKシステムズ	毎日 上伊那情報センター
基幹系	上下水道課	受益者負担金情報	○	データ	○		毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	総務課	区長名簿	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	総務課	HPデータ	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	ふるさと寄附ワンストップ特例申請書	○	データ、紙	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	各種統計データ	○	データ、紙	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	LGWAN系システム職員情報(ID、PW管理)	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	基幹系システム管理者情報(ID、PW管理)	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	LGWAN系システム管理者情報(ID、PW管理)	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	インターネット系システム管理者情報(ID、PW管理)	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	各システム管理者情報(ID、PW管理)	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	LGWAN系及びインターネット系ADサーバー	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	LGWAN系及びインターネット系メールシステム	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	空き家バンク登録者一覧	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	相談会参加者名簿	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	企画振興課	体感会参加者名簿	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	危機管理課	消防団員名簿	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	危機管理課	消防水利台帳	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	危機管理課	消防団車両台帳	○	データ・紙	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	危機管理課	防犯指導員名簿	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	危機管理課	駒ヶ根市大規模地震初動期対応計画	○	データ・紙	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	危機管理課	自主防災リーダー名簿	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	福祉課	タクシー券給付台帳	○	データ		㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	福祉課	住民情報	○	ハードディスク	○	日立システムズ	直営データセンター(福岡市)
LGWAN系	生活環境課	墓地台帳		データ、紙	○		
LGWAN系	生活環境課	ごみ集積所台帳		住宅地図・データ	○		
LGWAN系	商工観光課	工業団地に係る開発行為許可申請書、造成工事設計図書	○	紙・CDR・データ	○		1号書庫、イントラ系課内フォルダーなど
LGWAN系	商工観光課	制度資金幹旋者台帳	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター

システム 種別	担当課	重要な行政データ名	データのバックアップ				
			有 は ○	保存・ 保管媒体	非常用 電源の 接続 有は○	メンテナンス 委託事業者名	バックアップの頻度 保存・保管場所
LGWAN系	商工観光課	高卒進学生登録データベース	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	商工観光課	勤労者互助会会員台帳	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	商工観光課	別荘地契約者一覧	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	上下水道課	組合員情報(農業集落排水)	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	議会事務局	議員情報	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	議会事務局	議会会議録	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	議会事務局	議員共済掛金徴収台帳	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	議会事務局	退職年金受給者名簿	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	議会事務局	監査委員情報	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	議会事務局	監査資料	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	議会事務局	公平委員情報	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
LGWAN系	議会事務局	公平委員会審理資料	○	データ	○	㈱電算	毎日 上伊那情報センター
独立	福祉課	住民情報、介護認定情報	○	ハードディスク	○	日立システムズ	毎日AM3時 日立直営のデータセンター(九州)
独立	農林課	森林情報管理システム		データ		ー	
独立	農林課	農地情報管理システム		データ			
独立	建設課	地図情報、占用許可情報	○	データ、紙		㈱協同測量社	年1～2回 長野市 株式会社協同測量社
独立	建設課	地図情報		データ		㈱協同測量社	長野市 株式会社協同測量社
独立	都市計画課	屋外広告物許可情報	○	データ、紙			イントラ系課内フォルダー、課内書棚
独立	上下水道課	下水道台帳	○	データ		㈱パスコ	パスコPC
独立	社会教育課	図書館利用者名簿	○	データ	○		図書館のバックアップサーバー
紙媒体	総務課	人事給与情報(臨時・非常勤職員)		紙媒体			業務委託先(駒ヶ根労務協会)
紙媒体	総務課	職員情報(履歴書、昇給台帳等)		紙媒体			
紙媒体	総務課	庁舎図面(電気回路等)		紙媒体			
紙媒体	総務課	什器・機器等の仕様、操作説明書		紙媒体			
紙媒体	企画振興課	空き家バンク申請書類一式		紙			企画振興課書庫
紙媒体	企画振興課	移住希望者個別情報書類一式		紙			企画振興課書庫
紙媒体	財政課	行政財産台帳	○	紙媒体			各課管理
紙媒体	財政課	普通財産台帳		紙媒体			
紙媒体	財政課	借受不動産台帳		紙媒体			各借受契約書は各課管理
紙媒体	財政課	普通財産賃貸借契約書		紙媒体			
紙媒体	危機管理課	公有財産台帳 消火栓・防火水槽		紙			総務課窓口横棚
紙媒体	危機管理課	県民交通災害共済加入者台帳		紙			危機管理課作業棚引き出し
紙媒体	危機管理課	駒ヶ根市地域防災計画		紙			各課管理
紙媒体	危機管理課	駒ヶ根市国民保護計画		紙			危機管理課キャビネット
紙媒体	危機管理課	駒ヶ根市国土強靱化計画		紙			危機管理課キャビネット
紙媒体	危機管理課	駒ヶ根市水防計画		紙			無線室管理
紙媒体	市民課	戸籍届書・戸籍関係台帳		紙			倉庫
紙媒体	市民課	印鑑登録台帳		紙			倉庫
紙媒体	市民課	児童手当届書		紙			倉庫
紙媒体	商工観光課	工場立地法の届出(特に県から引き継いだもの)		紙			商工観光課書庫
紙媒体	商工観光課	先端設備等導入計画申請書(認定書)		紙			商工観光課書庫
紙媒体	商工観光課	別荘契約者の契約書類一式		紙			商工観光課書庫
紙媒体	都市計画課	住宅管理台帳・請書		紙			都市計画課内 書棚
紙媒体	都市計画課	位置指定道路台帳		紙			都市計画課内 受付カウンター下棚
紙媒体	都市計画課	各住民協定 協定書		紙			都市計画課内 書棚
紙媒体	都市計画課	市営住宅 土地・建物公有財産台帳		紙			都市計画課内 書棚
紙媒体	都市計画課	市営住宅 契約書・覚書綴り		紙			都市計画課内 書棚
紙媒体	都市計画課	都市公園台帳		紙			都市計画課内 書棚
紙媒体	都市計画課	公有財産台帳(公園)		紙			都市計画課内 書棚
紙媒体	都市計画課	公有財産台帳(開発緑地)		紙			都市計画課内 書棚
紙媒体	都市計画課	土地賃貸借契約書(公園関係)		紙			都市計画課内 書棚
紙媒体	上下水道課	認可図書	○	紙			浄化センター
紙媒体	上下水道課	管渠施設平面図		紙			
紙媒体	上下水道課	管渠縦断面図		紙			
紙媒体	上下水道課	設備台帳	○	紙			浄化センター
紙媒体	上下水道課	原図		紙			
紙媒体	上下水道課	処理場施設竣工図書	○	紙			浄化センター
紙媒体	上下水道課	行政文書データ		紙			
紙媒体	上下水道課	水道台帳		紙			
紙媒体	上下水道課	施設台帳		紙			
	会計室	なし					
	子ども課	なし					

要素6 非常時優先業務の整理

■非常時優先業務の選定基準

災害発生時に、駒ヶ根市地域防災計画で定める応急対策業務及びの各課(局)の通常業務のうち、災害時であっても住民の生命、生活及び財産の保護並びに社会経済活動を維持する観点から業務継続の優先度が高い業務を非常時優先業務として選定した。

業務	業務開始目標時間	選定基準	想定される業務 (○災害応急対応業務、●通常業務)
非常時優先業務	発災直後 (24 時間以内)	■発災後、直ちに市民の生命・身体を守るための初動体制の確立、市役所機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	○災害対策本部の設置・運営 ○通信機器等の稼働確認(復旧) ○避難者支援拠点の開設(避難所の支援) ○職員の安否確認 ○災害の現状把握 ○救出救助活動 ○市民への災害広報 ○防災関係機関との連絡調整 ○協定締結団体への応援要請 ○上下水道施設の復旧 ○し尿に関する処理 ○観光客への情報提供等 等
	3 日以内	■遅くとも3 日以内に業務に着手しないと、市民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずるべき業務	○福祉避難所の開設 ○災害派遣職員の受け入れ ○建築物の応急危険度判定 ○災害廃棄物仮置場確保 ○物資集配拠点の設置・運営 ○食品衛生・感染症予防 ●公衆浴場及び公衆便所 等
	1 週間以内	■遅くとも発災後 1 週間以内に業務に着手しないと市民の生活・財産の保護並びに社会経済活動の維持に相当の影響を及ぼすため、対策を講ずるべき業務 ■被災者の通常生活復帰に係る業務	○支援物資の受付・管理・配分 ○二次災害の防止措置 ○市民相談窓口の設置 ●諸証明の交付 ●消費生活に関すること ●家庭ごみの収集 等
	1 週間以降	■業務開始に相応の準備が必要となる復旧・復興業務 ■発災後 1 週間を超え実施しなくても、市民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	○生活再建支援業務 ○企業への災害融資関係業務 ○災害弔慰金、義援金等の配分 ○仮設住宅の建設 等 ●その他、市民生活や地域社会に早急に必要が見込まれる通常業務 等

■非常時優先業務の対象範囲

非常時優先業務は、次の業務を対象とした。

(1) 災害応急対策業務

市本部の防災計画上の分掌事務の中で、各課(局)で対象業務を設定した。

また、平常時に行なっている業務で、災害発生時であっても継続しなければならない業務(概ね1 週間以内に行なう業務)について設定した。

【参考】「駒ヶ根市地域防災計画」「駒ヶ根市組織規則」「駒ヶ根市教育委員会組織規則」

(2) 通常業務

平常時に各課が行っている業務のうち、災害発生時において、特に優先的に行なう業務でないものを各課(局)で設定した。

【参考】「駒ヶ根市組織規則」「駒ヶ根市教育委員会組織規則」

非常時優先業務一覧

【参考資料】「駒ヶ根市地域防災計画」「駒ヶ根市組織規則」「駒ヶ根市教育委員会組織規則」

「色ぬりの業務」については、通常業務として日常的に行なう業務であるが、災害時においても優先的に実行が必要とされる場合は、業務を遂行すること。

応急 通常	業 務 名	業 務 概 要	業務開始目標時間				必要 人員 (人)	業務を行なう上で欠かせない関連機関・企業・団体・委託事業者
			発 災 直 後	概 ね 3 日 以 内	1 週 間 以 内	1 週 間 以 降		

【各課共通】

	発災後、自分の安全を確保し、参集基準に基づき参集	○						
	職員・来庁者の避難誘導及び救助・搬送	○						
	各執務場所の被害状況把握と保全措置	○						
	使用可能な業務資源の確保と保全	○						
	指揮命令体制と業務実施体制の確立	○						
	部内や他の部署への協力・応援	○						
	市民相談窓口の設置(臨時の市民相談窓口を設置し、被災者の他分野にわたる相談に応じる体制の確立)			○				

【総務課】

応急 (総-1)	職員の健康管理	初動期から復興期にかけての一連の健康管理	○				3	昭和伊南総合病院(産業医)、派遣保健師等(他自治体受入等)
応急 (総-2)	一般職員の安否確認・参集	職員の被災状況の確認と参集状況の把握	○				3	派遣職員(国・県・広域・伊南)
応急 (総-3)	災害派遣職員の受入れ	他自治体等の応援職員の受入れ(受付・食事・宿泊手配)		○			3	派遣元(他自治体等)
応急 (総-4)	竜東地区の情報収集(中沢・東伊那支所長)	中沢・東伊那地区の被害情報等の情報収集	○				2	
応急 (総-5)	庁舎等安全確認	庁舎の安全確認、電気、電話、上下水道設備、放送設備の被害状況調査、応急措置	○				3	中部電力、NTT、駒ヶ根建設業組合、駒ヶ根水道指定店組合、長野県建築士会上伊那支部
応急 (総-6)	通信の確保、維持・運営(電話)	庁内通信環境の確保	○				1	CEK情報システム事業者 通信事業者
応急 (総-7)	本部長及び副本部長の秘書に関すること	秘書業務	○				2	災害対応、復旧対応に関わる事業者・団体
応急 (総-8)	災害広報に関すること	・記者会見 ・災害時広報活動(マスコミへの能動的広報) ・復興期広報活動 ・平時の広報活動	○				3	報道機関
応急 (総-9)	災害記録の作成に関すること	災害記録の収集・保存				○	2	災害対応、復旧対応に関わる事業者・団体
応急 (総-10)	報道機関との連絡及び対応に関すること	報道発表資料の調整 報道機関への連絡手段の確保・連絡 報道機関からの問い合わせ対応	○				2	報道機関
応急 (総-11)	見舞者及び災害視察者の対応に関すること	国・県・関係機関の対応				○	1	
応急 (総-12)	災害要望書の作成に関すること	要望内容の調整 要望書の作成 要望先との連絡調整				○	1	県・国の関係機関
通常	職員の給与	給与支払い等			○		3	情報センター、金融機関
通常	公印の管理、保管	公印の管理、保管(盗難防止)		○			1	
通常	文書の收受及び発送	文書の收受、発送		○			1	郵便局
通常	事務機器の管理	電話機・複写機確認	○				2	保守業者、納入業者
通常	公用車の配車、点検及び運行	公用車の配車、点検及び運行	○				3	長野県石油商業組合 駒ヶ根組合

【企画振興課】

応急 (企-1)	自衛隊の派遣要請及び受入れ	・派遣要請 ・派遣自衛隊との連絡調整 ・自衛隊員の宿泊施設等の確保 ・自衛隊が使用する災害応急対策用資機材の確保	○				3	
応急 (企-2)	外国籍市民に関すること	外国籍市民や観光客への情報提供や避難所への巡回による支援、県と連携し災害多言語支援センター設置	○				2	関係NPO、団体
応急 (企-3)	災害対策本部に関すること	通信機器類の稼働確認	○					
応急 (企-4)	通信の確保、維持・運営(インターネット、LAN)	庁内通信環境の確保	○				1	CEK情報システム事業者 通信事業者
応急 (企-5)	移住者からの各種問い合わせ	主に隣組未加入者への避難情報の案内		○			0.5	

応急 / 通常	業 務 名	業 務 概 要	業務開始目標時間				必要 人員 (人)	業務を行なう上で欠かせない関連機関・企業・団体・委託事業者
			発 災 直 後	概 ね 3 日 以 内	1 週 間 以 内	1 週 間 以 降		
通常	行政情報システムの管理運営に関すること	庁内ネットワーク、県SC接続の確保	○				1	情報システム事業者 通信事業者、県SC
通常	上伊那情報センターとの連絡調整に関すること	基幹系システムの運用、LGWAN、県WAN通信の確保	○				1	情報センター 情報システム事業者
通常	JR駒ヶ根駅活用推進(乗車券販売)	JR東海との簡易委託契約による乗車券類の発売(発売業務はシルバー人材センターに委託)		○			1	JR東海、伊那市駅、シルバー人材センター
通常	多文化共生社会及び国際交流に関すること	国際交流事業 多文化共生事業(窓口・翻訳業務、日本語教室など)			○		1	関係NPO、団体
通常	公共交通「こまタク」の運行	デマンド型乗合タクシーの運行		○			1	タクシー事業者、協議会構成団体

【財政課】

応急 (財-1)	災害対策の予算及び資金に関すること	災害対応のための予算編成や資金調達を実施		○			3	金融機関
応急 (財-2)	市有財産等の被害状況の取りまとめ	公社財産を含む被害情報収集と取りまとめ	○				3	
応急 (財-3)	ヘリポート及び車両置場の確保	自衛隊等の支援部隊のヘリポート・車両置き場の確保	○				1	

【税務課】

応急 (税-1)	家屋被害の調査	建築士等による現場確認				○	16	長野県建築士会
応急 (税-2)	罹災証明書の発行	証明書の発行				○	10	

【危機管理課】

応急 (危-1)	災害対策本部に関すること	本部設置(庁舎使用不可時の代替施設選定)	○				6	駒ヶ根市防災会議委員 自主防災会 各種協定先
		本部会議の開催調整	○					
		公用車・携帯電話等の確保 ※総務班との連携	○					
		避難者数の把握	○					
		外部支援受入拠点の状況確認、開設	○					
		避難所運営委員会との連絡調整	○					
		被害状況の集約	○					
		帰宅困難者の発生状況確認	○					
		帰宅困難者の収容等に関する調整	○					
		各班からのニーズの集約・調整	○					
		見舞品の受付を開始する	○					
		避難所運営委員会からの要請事項の集約、各班への対応依頼	○					
		避難所規模の調整	○					
		災害対策従事者用食料・水の確保 (備蓄品及び協定企業からの調達) (会計室と連携)	○					
応急 (危-2)	災害に関する予警報等の伝達に関すること	関係機関との連携による情報伝達	○				1	長野地方気象台
応急 (危-3)	避難指示に関すること	・関係機関との連携による情報伝達 ・避難所の開設状況確認	○				2	自主防災会
応急 (危-4)	無線通信の総括に関すること	防災無線(同報系・移動系・アマチュア無線)	○				1	駒ヶ根アマチュア無線同好会
応急 (危-5)	災害情報の収集に関すること	・安否確認情報 (自主防災会→避難者支援拠点) ・災害情報全般の収集	○				1	自主防災会

応急 通常	業 務 名	業 務 概 要	業務開始目標時間				必要 人員 (人)	業務を行なう上で欠かせない関連機関・企業・団体・委託事業者
			発 災 直 後	概 ね 3 日 以 内	1 週 間 以 内	1 週 間 以 降		
応急 (危-6)	職員の動員に関すること(総務課と連携)	職員の適時・適正な配置	○				1	
応急 (危-7)	物資の確保(福祉課と連携)	物資拠点の開設・運営指示	○				2	ボランティア 上伊那地区輸送協議会
応急 (危-8)	県及び他の市町村に対する応援要請に関すること	災害応援協定都市への要請、受援計画に基づく県を通じた応援要請	○				2	協定締結市
応急 (危-9)	災害救助法の適用申請に関すること	県を通じ即座に申請	○				2	
応急 (危-10)	消防団との連絡調整に関すること	消防活動及び水防活動に関すること	○				2	駒ヶ根市消防団
応急 (危-11)	救急救助活動に関すること	消防署・消防団・自主防災会との連携	○				2	上伊那広域消防本部 駒ヶ根市消防団
応急 (危-12)	交通防犯に関すること	緊急時の道路整理・避難時の盗難予防、地域防犯の指導	○				2	駒ヶ根市交通安全協会 防犯指導員
応急 (危-13)	応急対策物品の購入に関すること(財政班と連携)	応急物品の調達		○			2	市内外事業者 協定締結事業者
応急 (危-14)	その他災害応急対策活動に関すること	他に属さない災害対策業務の調整		○			1	

【福祉課】

応急 (福-1)	災害時要支援者安否確認	安否確認・集約・連絡調整	○				8	自主防災会 民生児童委員
応急 (福-2)	社会福祉施設の被害状況調査	被害状況調査	○				2	市内社会福祉施設 及び協定締結事業所
応急 (福-3)	福祉避難所の調整	要介護者の受け入れ先調整	○				2	協定締結事業所
応急 (福-4)	赤十字奉仕団との連携	炊き出し、救護	○				2	駒ヶ根赤十字奉仕団
応急 (福-5)	緊急短期入所の調整	独居要介護者の受け入れ先調整	○				2	障害福祉サービス事業者 介護保険事業者
応急 (福-6)	ボランティアセンターとの調整	ボランティアの受け入れに関することを社協との連絡調整	○				2	駒ヶ根社会福祉協議会
応急 (福-7)	応急救援物資に関すること	市民課との調整		○			5	駒ヶ根社会福祉協議会 協定締結事業者
応急 (福-8)	災害義援金に関すること(受領及び配分に関すること)	市民課との調整			○		2	日本赤十字社 長野県
応急 (福-9)	災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給並びに災害支援資金の貸付に関すること	災害により亡くなった方の遺族に対して、災害弔慰金を支給				○	2	長野県
通常	生活保護者の安否確認	安否確認・集約・移転先の調整	○				2	民生児童委員
通常	中国残留邦人の安否確認	安否確認・集約・移転先の調整	○				2	民生児童委員
通常	民生委員に関すること	安否確認・集約・連絡調整		○			2	民生児童委員
通常	日本赤十字社に関すること	安否確認・集約・連絡調整		○			2	日本赤十字社

【地域保健課】

応急 (地-1)	救護活動拠点の管理運営	保健医療福祉ニーズに関する情報収集、調整	○				10	
応急 (地-2)	医療救護所との連絡調整	保健師の配置確認、救護班の確認・救護活動・傷病者受入状況等の把握	○				10	上伊那地域災害医療本部
応急 (地-3)	被災者の看護及び応急処置	上伊那地域災害時医療救護活動マニュアルにより実施 医療依存度の高い被災者への支援、福祉トリアージ	○				2	上伊那地域災害医療本部、上伊那広域消防本部
応急 (地-4)	医薬品及び衛生材料の確保	補給調達の集約、手配	○				10	上伊那地域災害医療本部
応急 (地-5)	感染症予防	管理徹底、啓発		○			3	
応急 (地-6)	食品衛生	管理徹底、啓発		○			2	
応急 (地-7)	受援	受援の検討、受入準備、調整		○			2	各団体

応急 / 通常	業 務 名	業 務 概 要	業務開始目標時間				必要 人員 (人)	業務を行なう上で欠かせない関連機関・企業・団体・委託事業者
			発 災 直 後	概 ね 3 日 以 内	1 週 間 以 内	1 週 間 以 降		

【市民課】

応急 (市-1)	戸籍届出証明業務	戸籍に関する事務	○				3	
応急 (市-2)	被災者名簿の作成に関すること	被災者(死者、けが人等)情報をもとに被災者に関してのリスト(被災者台帳)の作成	○				3	
応急 (市-3)	住民基本台帳業務	住民基本台帳に関する事務	○				3	
応急 (市-4)	埋火葬に関する業務	火葬・埋葬に関する事務	○				3	
応急 (市-5)	主食等の調達配給に関すること	被災者、避難者、応急対策要員等に食料品の供給と必要な食糧品の調達を行う。	○				10	国・県・JA・自主防災団体・赤十字・学校給食センター・生協・商工団体・民間業者・他自治体等
通常	印鑑登録証明業務	印鑑の登録・証明に関する事務		○			2	
通常	国民年金に関する業務	国民年金の受給・得喪・免除に関する事務			○		2	
通常	児童手当に関する業務	児童手当の受給等の申請、給付に関する事務			○		1	
通常	国民健康保険に関する業務	保険証等の発行事務			○		2	株式会社トーテック
通常	後期高齢者保険に関する業務	保険証等の発行事務			○		1	長野県後期高齢者連合会
通常	福祉医療に関する業務	受給・貸付証等の発行事務			○		1	株式会社両備

【生活環境課】

応急 (生-1)	災害廃棄物の保管場所確保	災害廃棄物の保管場所の確保		○			4	伊南行政組合 大栄環境機
応急 (生-2)	し尿処理に関すること	し尿の処理、搬出先の確保	○				3	伊南行政組合 長野県環境整備事業協同組合 他2社
応急 (生-3)	死亡獣畜に関すること	死亡獣畜の保管、埋設場所の確保			○		4	
応急 (生-4)	ペット避難の対応	ペットの避難場所の確保、受け入れ対応		○			3	
応急 (生-5)	(二次災害防止) 太陽光発電施設の安全対策	パネル飛散、倒壊、漏電等に対する点検、対策の呼びかけ	○				3	
通常	家庭ごみの分別収集に関すること	・ごみ集積所からのごみ収集 ・ごみ集積所の安全確認			○		6	上伊那広域連合
通常	公衆浴場及び公衆便所に関すること	被災した公衆浴場、公衆便所の被害状況調査		○			2	
通常	消費生活に関すること	被災者の消費生活相談への対応			○		3	国・県(消費生活センター)

【農林課】

応急 (農-1)	林道パトロール	林道の被災状況の把握		○			4	国、県
応急 (農-2)	ため池パトロール	ため池被災状況の把握	○				2	国、県
応急 (農-3)	農地パトロール	農地被災状況の把握			○		10	県、各農業関係団体
応急 (農-4)	農作物被害状況調査	災害による農作物の被害額の把握				○	14	県、JA
通常	耕地災害復旧に関すること	応急復旧、災害復旧に向けての準備等		○			4	
通常	林道に関すること	応急復旧、通行規制、関係団体等の調整		○			4	
通常	林業施設の災害復旧に関すること	応急復旧、災害復旧に向けての準備等		○			4	

応急 / 通常	業 務 名	業 務 概 要	業務開始目標時間				必要 人員 (人)	業務を行なう上で欠かせない関連機関・企業・団体・委託事業者
			発 災 直 後	概 ね 3 日 以 内	1 週 間 以 内	1 週 間 以 降		

【商工観光課】

応急 (商-1)	工業団地インフラの被害状況の確認と復旧	雨水・汚水排水の流路に問題がないか確認	○				2	市内企業・電力会社・水利組合・土地改
応急 (商-2)	工場の周辺に影響がある被害状況の確認	劇物の流出、爆発の危険など、周辺に影響を及ぼす問題がないか確認	○				2	市内企業・消防・検査機関・土地改
応急 (商-3)	事業所被害状況確認(業務への影響)	営業(生産活動)等への被害状況調査		○			2	市内企業
応急 (商-4)	市内商店街の被災状況の確認	商工会議所と連携		○			2	
応急 (商-5)	物資物価対策	買占め、売惜しみ及び便乗値上げ防止の監視等		○			2	
応急 (商-6)	中小企業セーフティネット保証	被災した事業者に対して必要な資金の融資				○	1	
応急 (商-7)	別荘地管理業務	別荘地契約者の安否確認、被災状況把握	○				2	電気、水道事業者
応急 (商-8)	観光事業者への情報提供及び情報収集	観光客及び宿泊客の安否確認ほか情報収集	○				4	観光・宿泊事業者
応急 (商-9)	登山者の安否確認	登山者の安否確認ほか情報収集	○				2	中ア観光・山小屋
通常	駅前ビルアルパ・駅前駐車場の管理運営	指定管理者と連携して早期開館(アルパ3階は指定避難所としての機能に特化)	○				2	(株)シナノ総合サービス

【建設課】

応急 (建-1)	建設部(課)の班編成の立ち上げ	状況調査等の班編成の立ち上げ	○				2	
応急 (建-2)	道路状況の情報収集	参集時の情報収集を行う	○				2	
応急 (建-3)	建設業組合に協力要請	緊急輸送路確保に向けた協力要請を行う	○				1	建設業組合
応急 (建-4)	関係機関、団体との連絡調整	国、県等の関係機関と調整を行う	○				1	天竜川上流河川事務所、伊那建設事務所(以下「国、県」)
応急 (建-5)	一次緊急輸送路の状況調査	緊急輸送路の調査を行う	○				10	土木技術職員、国、県、姉妹都市応援職員
応急 (建-6)	二次緊急輸送路の状況調査	緊急輸送路の調査を行う		○			10	土木技術職員、国、県、姉妹都市応援職員
応急 (建-7)	緊急輸送路の応急復旧方法の検討～対応	応急復旧に向け方法の検討を行い開始する		○			5	土木技術職員、国、県、姉妹都市応援職員
応急 (建-8)	班編成ローテーションの作成、体制作り	長期対応に備え職員(班編成)のローテーションを作成する	○				1	
応急 (建-9)	その他道路の状況調査	道路の被災状況調査を行う			○		20	土木技術職員、国、県、姉妹都市応援職員
応急 (建-10)	緊急輸送路の除雪融雪業務(冬季のみ)	冬季間の緊急輸送路の確保を行う		○			2	建設業組合
応急 (建-11)	応急復旧作業対応	応急復旧作業の状況把握及び指示を行う		○			5	土木技術職員、国、県
応急 (建-12)	災害関係車両の特殊車両許可申請業務	災害復旧に関係する車両の通行許可を行う		○			2	国、県
応急 (建-13)	道路橋梁河川の本復旧に向けた調査	災害査定に向けた調査を行う				○	20	土木技術職員、国、県、姉妹都市応援職員
通常	公共土木施設災害復旧に関すること	被災状況を県に報告し、査定の準備を行い、査定を受け、復旧工事を行う。		○			5	

応急 / 通常	業 務 名	業 務 概 要	業務開始目標時間				必要 人員 (人)	業務を行なう上で欠かせない関連機関・企業・団体・委託事業者
			発災直後	概ね3日以内	1週間以内	1週間以降		

【都市計画課】

応急 (都-1)	市営住宅の安全確認、被害状況調査、応急処置	現場確認・報告・応急対応	○				10	長野県住宅供給公社(伊那、松本、長野)
応急 (都-2)	都市公園等の安全確認、被害状況調査、応急処置	現場確認・報告・応急対応	○					
応急 (都-3)	長野県住宅供給公社との連絡調整	伊那管理センターとの連絡調整	○				4	長野県住宅供給公社(伊那、松本、長野)
応急 (都-4)	仮設住宅建設対応	空き室利用、新たに建設				○	10	建設業組合・プレファブ'業界
応急 (都-5)	応急危険度判定	建築物、宅地、判定実施本部の設置	○				50	建築士会・建築士事務所協会
応急 (都-6)	避難場所の安全確認、応急修理	現場確認・報告・応急対応	○				20	建築士会・建築士事務所協会・中電飽
通常	公園等の管理に関すること	都市公園等の管理 現場確認・報告・応急対応			○		3	管理人等(地区アダプ)
通常	市営住宅に関すること	各種相談、入居～退去関連事務	○				4	長野県住宅供給公社(伊那、松本、長野)

【上下水道課】

応急 (水-1)	断水等の広報	必要な情報の広報	○				3	
応急 (水-2)	給水班等の編成、運用	状況把握、機材・人員把握、班編制	○				3	水道指定店組合 長野県水道協議会
応急 (水-3)	上水道応急復旧	状況把握、応急復旧	○				4	水道指定店組合 長野県水道協議会
応急 (水-4)	下水道応急復旧	情報収集、緊急点検及び調査	○				2	建設業組合 長野県災害時応援に関するルール
通常	水道施設の維持管理	施設の点検、運転、維持、修繕	○				2	
通常	水質管理及び水源保全	水質検査、水源点検	○				1	
通常	公共下水道マンホールポンプの維持管理	施設の点検、運転、維持、修繕	○				2	施設点検委託業者
通常	駒ヶ根浄化センターの管理業務	施設の点検、運転、維持、修繕	○				2	長野県下水道公社
通常	農業集落排水 各浄化センターとマンホールポンプの維持管理	施設の点検、運転、維持、修繕	○				2	施設管理委託業者

【会計室】

応急 (会-1)	災害時の出納の処理方法に関すること	災害時の出納処理方法を確保する。		○			2	関連企業等: 指定金融機関、㈱TKC
応急 (会-2)	応急対策経費の出納	応急対策経費の出納方を確保する。			○		2	関連企業等: 指定金融機関、㈱TKC
応急 (会-3)	義援金、見舞金その他金銭の収納保管	義援金、見舞金その他金銭の収納保管方を確保する。			○		2	関連企業等: 指定金融機関、㈱TKC

応急 ／ 通常	業 務 名	業 務 概 要	業務開始目標時間				必要 人員 (人)	業務を行なう上で欠かせない関連機関・企業・団体・委託事業者
			発 災 直 後	概 ね 3 日 以 内	1 週 間 以 内	1 週 間 以 降		

【子ども課】

応急 (子-1)	幼児・児童生徒・職員等の安否確認	幼児・児童生徒・職員等の安否・所在の確認	○				4	
応急 (子-2)	避難者支援拠点施設の開設及び指定避難所の支援	・避難者支援拠点施設の開設(拠点主任と連携)及び職員の派遣 ・指定避難所の開設支援(下記は必要に応じ実施) ○学校区内避難所の被災状況確認 ○学校区内避難所の避難者数把握 ○避難者の健康状態の把握 ○学校区内避難所の必要物資の把握 ○学校区内避難所の仮設トイレ設置の必要性把握 ○福祉避難所への移送者把握	○				4	電力・水道事業者・ガス事業者・NTT
応急 (子-3)	PTAへの協力要請	児童等の安否・所在の確認、学区内の被災状況、通学路の点検・安全確保、教科書・学用品等の支給に関し、PTAの協力を得る	○				1	
応急 (子-4)	災害時応急教育	学校教育活動が正常に実施されるまでの間、被害の状況等に応じ休校、短縮授業等の応急教育を検討実施		○			2	
応急 (子-5)	学用品の支給対応	学用品の喪失等により就学に支障を生じている児童生徒に対して必要な学用品を支給		○			3	
応急 (子-6)	学校等公共施設の被害状況の確認	被害状況確認、応急処置、提供確認	○				5	
応急 (子-7)	学校給食に関すること	被害状況確認、応急処置、提供確認		○			1	
応急 (子-8)	学校給食センターでの炊き出しに関すること	センターに保管している「災害時用非常食」の調理避難者等への非常食の供給	○					
通常	教職員住宅に関すること	安全確認、被害状況調査、応急処置	○				2	
通常	保健センターの管理に関すること	安全確認、被害状況調査、応急処置	○				3	
通常	子ども交流センター・子どもクラブに関すること (※子どもクラブについては、両支所と協力)	児童生徒・職員等の安否・所在の確認等	○				4	
通常	病児・病後児保育に関すること	安全確認、被害状況調査、応急処置	○				1	

【社会教育課】

応急 (社-1)	避難者支援拠点施設(学校体育館)被災状況の確認(子ども課と協力)	・市内5か所の避難者支援拠点施設(学校体育館)が使用可能か確認 ・ライフラインの状況確認	○				2	電力・水道事業者・ガス事業者・NTT
応急 (社-2)	体育・文化施設の被害状況の確認	・体育、文化施設の利用の有無について確認し、避難者の状況に応じて、災害対策本部の指示に従い、避難所としての機能を補う	○				3	NTT
通常	社会体育施設に関すること	・体育、文化施設の利用の有無について確認し、避難者の状況に応じて、災害対策本部の指示に従い、避難所としての機能を補う	○				3	中部電力・水道事業者・ガス事業者・NTT
通常	社会教育施設に関すること	・体育、文化施設の利用の有無について確認し、避難者の状況に応じて、災害対策本部の指示に従い、避難所としての機能を補う	○				3	中部電力・水道事業者・ガス事業者・NTT
通常	総合文化センターの管理に関すること	総合文化センター内の連絡調整及び庶務に関すること	○				3	中部電力・水道事業者・ガス事業者・NTT

【議会事務局】

応急 (議-1)	市議会議員の連絡調整	・議員安否の確認 ・登庁議員への対応	○				2	
応急 (議-2)	市議会災害等対策会議設置	・被害状況や被災者の要望等の情報収集	○				2	
応急 (議-3)	被災状況の確認	・被害情報の収集と整理、提供 ・災害対策本部からの情報を議員へ報告	○				2	

通常業務

業 務 名	業務開始目標時間			
	発災直後	概ね3日以内	1週間以内	1週間以降

【総務課】

職員の進退、身分及び服務				○
職員の福利厚生				○
職員の研修及び教養				○
職員団体に関する業務				○
男女共同参画に関する事				○
人権擁護に関する事				○
友好都市に関する事				○
広聴に関する事				○

【企画振興課】

各種計画等の策定・進行管理				○
企画振興業務に関する事				○
ふるさと寄附に関する事				○
諸統計調査業務				○
行政情報化(電子自治体)に関する事				○
住宅取得補助業務				○

【財政課】

財政計画に関する事				○
地方交付税に関する事				○
財政統計、財政資料の調査、整理及び報告に関する事				○
財政状況の作成及び公表に関する事				○
課内庶務に関する事				○
不動産の登記に関する事				○
入札参加資格審査及び登録に関する事				○
指名業者選定委員会に関する事				○
財政運営及び予算編成に関する事				○
予算の配当及び執行管理に関する事				○
市債及び償還計画に関する事				○
市の境界及び行政区域に関する事				○
公有財産の取得、処分及び管理に関する事				○
入札及び契約に関する事				○
物品資機材の購入及び検収に関する事				○
普通財産の管理及び処分に関する事				○

業 務 名	業務開始目標時間			
	発災直後	概ね3日以内	1週間以内	1週間以降

【税務課】

市税収納管理				○
軽自動車等の標識交付				○
個人市民税・法人市民税の賦課				○
国民健康保険税の賦課				○
固定資産税・都市計画税の賦課				○

【危機管理課】

交通災害共済に関する事				○
消防水利施設の設置及び維持管理に関する事				○
交通安全対策に関する事				○

【福祉課】

社会福祉平常業務				○
障がい福祉平常業務				○
高齢福祉平常業務				○
介護保険平常業務				○

【地域保健課】

地域包括支援センター業務に関する事				○
健康相談・健(検)診に関する事				○
精神保健に関する事				○
高齢者の予防接種に関する事				○
感染症・食中毒予防に関する事				○

【市民課】

市民サービスコーナーに関する業務				○
------------------	--	--	--	---

【生活環境課】

ごみ集積所の広報				○
資源物のリサイクルに関する事				○
公害対策				○
衛生害虫等の駆除				○
墓地、火葬場(伊南行政組合との調整)に関する事				○
環境美化推進組合に関する事				○
環境保全に関する事				○
新エネルギー・省エネルギーに関する事				○

業 務 名	業務開始目標時間			
	発災直後	概ね3日以内	1週間以内	1週間以降

【農林課】

地域農政の推進に関する事				○
営農センターに関する事				○
土地基盤整備に関する事				○
農業土木工事に関する事				○
土地改良区等農業団体の指導に関する事				○
農業委員会業務				○

【商工観光課】

中小企業融資資金の融資に関する事				○
雇用対策に関する事				○
観光案内業務				○
指定管理施設管理業務				○

【建設課】

補助事業の申請その他事務手続きに関する事				○
工事等の契約に関する事				○
道路及び河川の管理に関する事				○
市道の認定、変更及び廃止に関する事				○
廃道敷及び廃河川敷の処理に関する事				○
部内庶務及び課内庶務に関する事				○
道路河川及び橋梁の新設改良維持に関する事				○
治水及び砂防事業に関する事				○
交通安全施設整備に関する事				○
地籍調査事業に関する事				○

【都市計画課】

都市計画及び都市計画審議会に関する事				○
都市計画制限等に関する事				○
駐車施設の附置等に関する事				○
街路、公園等都市施設の整備に関する事				○
市街地再開発、土地区画整理等に関する事				○
都市施設の災害復旧に関する事				○
市有建物の設計、施工及び監理に関する事				○
市有建物の調査、検査及び報告に関する事				○
宅地造成及び分譲地開発事業に関する事				○
住宅の建設指導に関する事				○
建築工事届及び建築確認申請に関する事				○
景観形成及び潤いのまちづくりの推進に関する事				○
屋外広告物に関する事				○
空家等対策に関する事				○

業 務 名	業務開始目標時間			
	発災直後	概ね3日以内	1週間以内	1週間以降

【上下水道課】

水道事業の経営計画				○
水道事業の経理				○
水道事業の補助金及び起債の申請				○
水道料金の調定及び収納				○
使用水量の検針				○
水道事業の給水計画及び事業認可				○
水道工事の設計、施工及び監理				○
給水装置工事及び量水器の更新				○
水道台帳及び給水台帳の整備				○
指定給水装置工事事業者の技術等の指導				○
車両の管理				○
指定給水装置工事事業者の登録				○
公共下水道事業の経営計画				○
公共下水道事業の経理				○
農業集落排水事業の経営計画				○
農業集落排水事業の経理				○
下水道事業等の補助金及び起債の申請				○
工事等の契約				○
資産の管理並びに資材用品の調達及び管理				○
公共下水道事業受益者負担金及び負担金の賦課及び徴収				○
公共下水道使用料の調定及び収納				○
排水設備の申請に関すること				○
下水道の普及及び加入促進				○
浄化槽法及び合併処理浄化槽設置事業				○
課内庶務				○
専用水道等に関すること				○
公共下水道の調査計画及び事業認可				○
公共下水道の設計、施工及び監理				○
公共下水道排水設備工事の審査及び現地確認				○
合併処理浄化槽排水設備工事の審査及び現地確認				○
農業集落排水事業の調査計画及び事業認可				○
農業集落排水施設の設計、施工及び監理				○
農業集落排水管理組合協議会に関すること				○
下水道指定工事店及び排水設備工事責任技術者の登録				○
駒ヶ根市浄化槽維持管理組合に関すること				○

業 務 名	業務開始目標時間			
	発災直後	概ね3日以内	1週間以内	1週間以降

【会計室】

会計事務				○
------	--	--	--	---

【子ども課】

教育委員会運営に関すること				○
食育の推進に関すること				○
家庭児童相談に関すること				○
子育て支援ボランティア、市民団体等の育成及び支援に関すること				○
妊産婦の保健に関すること				○
乳幼児の保健に関すること				○
思春期の保健に関すること				○
予防接種に関すること				○
発達障害者支援に関すること				○
家庭保育に関すること				○
児童遊園に関すること				○
学校の予算に関すること				○
学校の教育課程及び教育指導に関すること				○
児童及び生徒の就学に関すること				○
学校職員の研修に関すること				○
教科書その他教材に関すること				○

【社会教育課】

生涯学習の振興に関すること				○
社会教育委員に関すること				○
社会教育機関及び団体の指導助言に関すること				○
青少年育成に関すること				○
スポーツ推進に関すること				○
文化芸術の振興に関すること				○
市誌に関すること				○
文化財に関すること				○

【議会事務局】

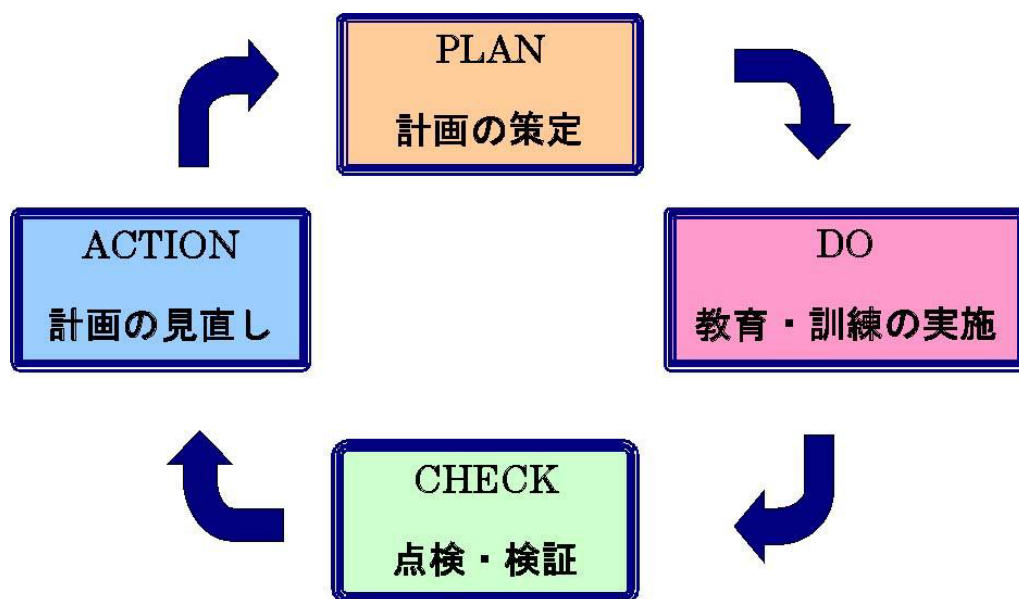
文書収発事務等				○
給与報酬等				○
議会渉外				○
法制執務				○
予算及び決算等				○
議会運営				○
諸調査等				○
広報広聴等				○

8. 業務継続計画の策定体制・継続的改善

1 業務継続マネジメントの必要性

計画の継続的推進を図るためには、計画の策定にとどまらず、計画を管理・運用する業務継続マネジメントの推進が必要である。（図参照）

また、本計画は、災害時における市の業務継続の基本的な考え方を示すものであり、本計画及び各種防災マニュアルについて訓練を通じた点検・検証を行い、継続的な改善に取り組むこととする。



2 職員に対する研修・訓練

計画の実効性を確保するためには、計画を策定しただけではなく、全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、個々に課せられた役割を確実に果たせるように研修や訓練を行い、業務継続力の向上に努めることが必要である。

また、本計画は、様々な想定を基に構築しているため、実際に地震が発生する前に、訓練を通じて一連のプロセスや手続きなどの実効性を確認しておくことが重要となる。

このため、発災時に速やかに非常時優先業務を遂行できるよう、継続的に必要な訓練を実施する。

3 計画の点検・検証・見直し

本計画では、訓練等を通じて問題点や課題を把握し、是正すべきところを改善して計画を見直し継続的改善を行い、とりわけ非常時優先業務の遂行に必要な職員数等の精査に取り組み、計画の実効性を向上させていくことが重要である。

このため、本計画策定後においても、次の事項について計画を適宜点検し、検証を行う。

- ・ 業務の優先度評価、業務開始目標時間の変更
- ・ 業務に必要な人員、資機材等の変更
- ・ 業務内容の変更等
- ・ 駒ヶ根市受援計画作成における全体的な見直し

4 非常時優先業務を遂行するためのマニュアル等の整備

(1) 各部局業務マニュアルの策定

本計画は、震災発生時に優先的に実施すべき非常時優先業務の選定とその業務の開始目標を定めたものだが、震災時において非常時優先業務を迅速かつ効果的に遂行するため、各部局において非常時優先業務の個別具体的なマニュアルの策定を行う。

(2) 駒ヶ根市地域防災計画及び各種マニュアルの見直し

本計画の検討結果を踏まえて、駒ヶ根市地域防災計画のほか、各種マニュアルの見直しを行う。

5 駒ヶ根市災害時受援計画

駒ヶ根市は、大規模災害時において、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中であっても、市町村に課された重要業務と、被災者支援等の災害時業務を並行して遂行する必要がある、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの応援を最大限活用することが求められる。

また、住民の避難生活が長期化した場合には、国、県や全国知事会、業界団体等から供給される支援物資を受け入れ、適切に避難者に配布する必要がある。

平成23年の東日本大震災では、受援側の地方公共団体において、要請ルートの混乱や、受援内容を定めていなかったことによる調整困難などの課題が発生した。また、平成28年熊本地震では、支援物資の受け入れと被災者への供給や、応援職員の受け入れ体制など、受援に係る課題が明らかとなった。

長野県では、大規模災害発生時において、被災市町村が、県や被災していない県内市町村の支援のみでは十分な応急・復旧活動や被災者支援を実施することが困難となった場合に備え、県が全国的な応援を円滑に受け入れ、被災市町村を支援できるよう、長野県広域受援計画（平成31年3月）を策定した。

駒ヶ根市災害時受援計画は、長野県広域受援計画と整合し、支援を必要とする業務、受援体制及び必要な手続きを明確化することにより、多方面からの人的・物的支援を十分に活かすことを目指し、令和5年4月に策定した。

各部局においては、外部からの応援を受け入れることを想定し、非常時優先業務について「緊急時対応手順書」を整備し、その支援を有効活用する受援力が必要となる。

駒ヶ根市業務継続計画（BCP）
発行年月 平成31年3月（令和7年4月改正）
駒ヶ根市総務部危機管理課
〒399-4192
駒ヶ根市赤須町20番1号
TEL 0265-83-2111
FAX 0265-83-4348