

柏崎市業務継続計画

【震災対策編】

令和 4 （2022） 年 1 月

柏崎市

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	想定される災害	3
4	業務継続計画の特に重要な 6 要素	5
	(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	6
	(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	7
	(3) 電気、水、食料等の確保	9
	(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	11
	(5) 重要な行政データのバックアップ	12
	(6) 非常時優先業務の整理	14
5	業務継続計画の継続的な改善	50
	(1) 業務継続マネジメントの必要性	50
	(2) 職員の教育・訓練	50
	(3) 必要な資源の確保と推進体制	50
	(4) 計画の点検・検証・見直し	50

作成 平成 31（2019）年 3 月

修正 令和 4（2022）年 1 月

1 業務継続計画とは

業務継続計画とは、災害時に柏崎市役所（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（※））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、行政としての業務継続性を確保する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柏崎市地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては各種の災害対応マニュアルがあるが、業務継続計画は、これらの計画等を補完し、又は相まって、市役所自体が被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

※ 非常時優先業務（図1参照）：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。

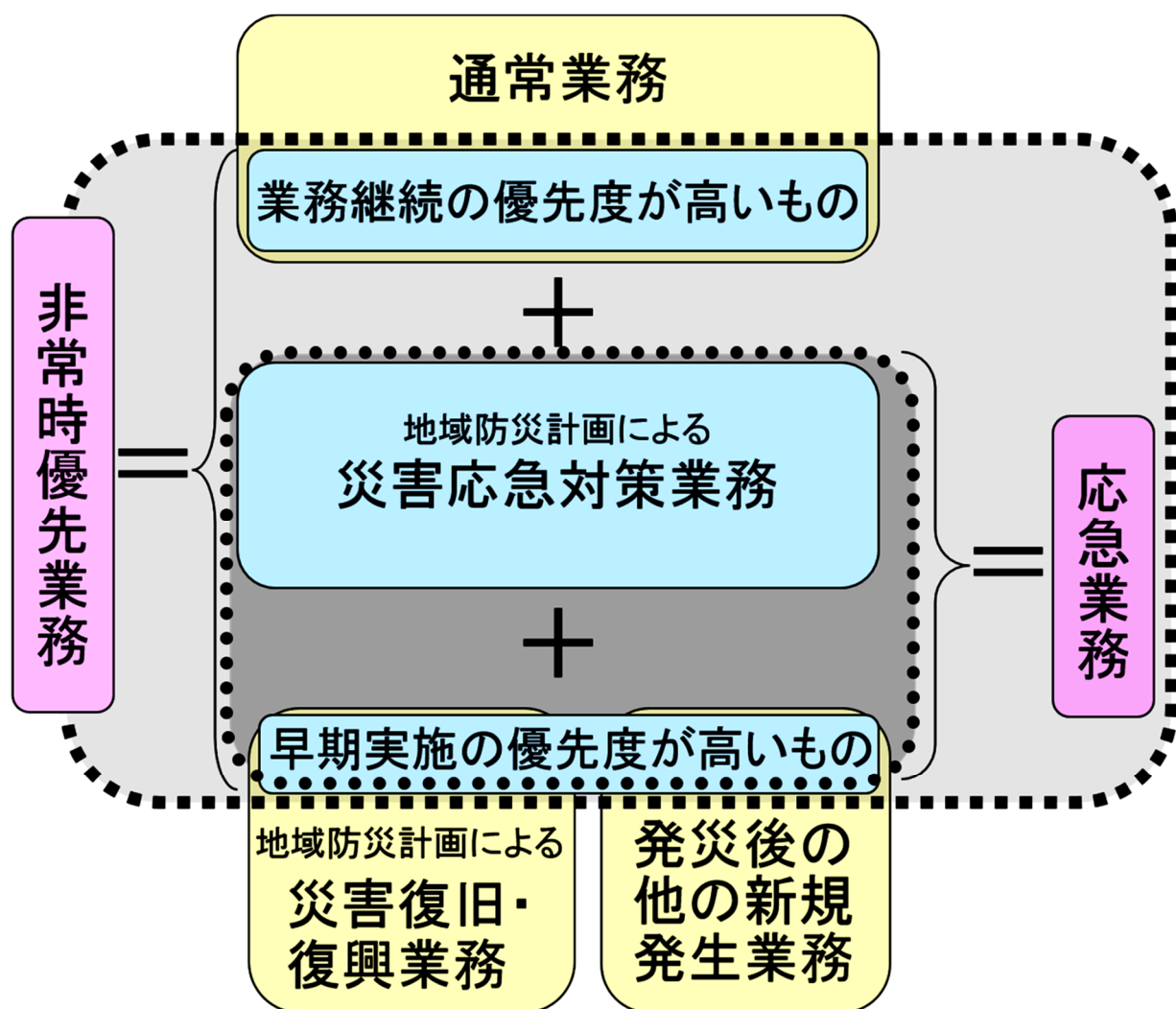


図1 非常時優先業務のイメージ

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、時に膨大なものともなるが、業務継続計画を策定（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画や災害対策本部規則では必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源や代替施設を整理することで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

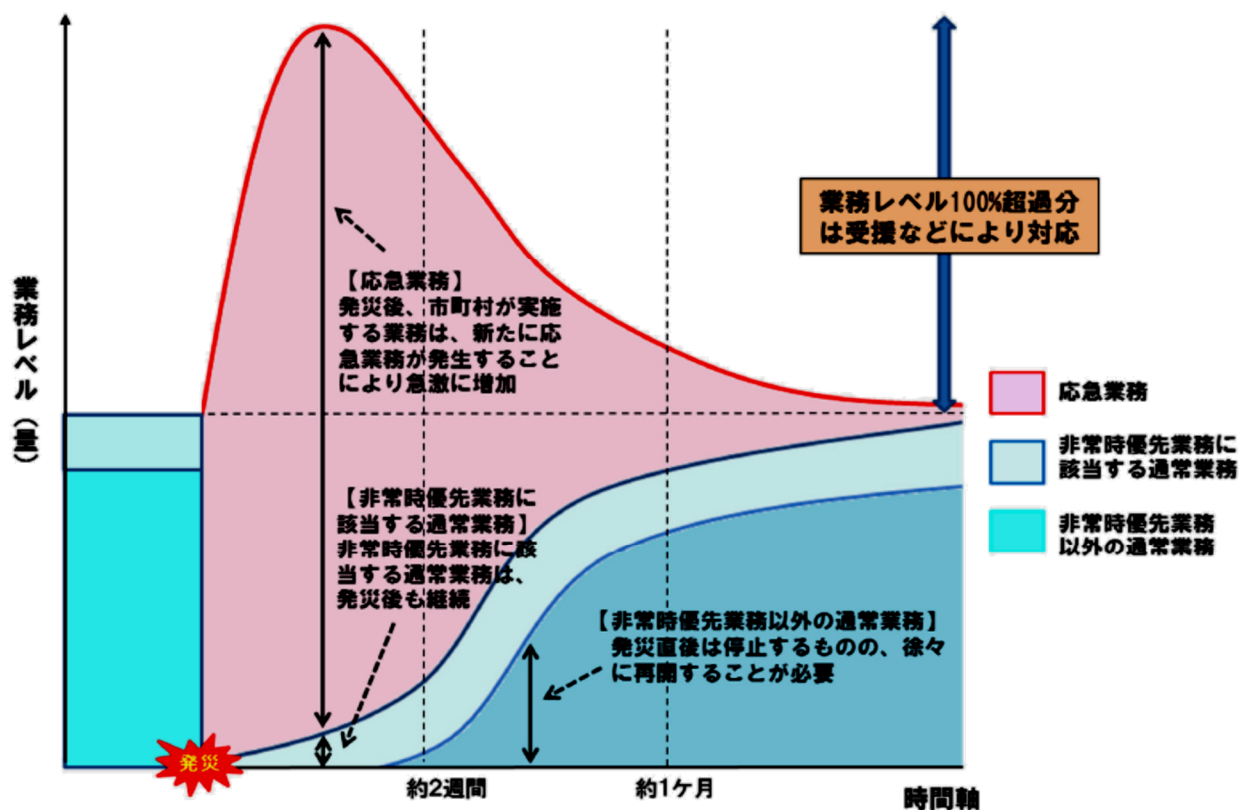


図2 発災後に市が実施する業務の推移

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

3 想定される災害

本市で想定される大規模災害は、地震、津波、河川の氾濫による洪水や浸水、土砂災害などが挙げられるが、市庁舎が最も被害を受ける災害は地震によるものと考えられる。

中越沖地震の被災から10年以上が経過し、業務内容の変化や機構改革及び人事異動（当時の担当職員の退職を含む。）等の事情を考慮し、新潟県中越沖地震と同程度の地震の発生を想定事案とし、計画策定を行うこととする。

参考として、中越沖地震の発生状況及び被害状況、発災後に市が実施した主な応急対策を以下に記載する。

■ 地震発生状況

項 目	中越沖地震の発生状況
発生時刻	平成 19（2007）年 7 月 16 日（月・祝） 午前 10 時 13 分 23 秒
地震の規模	マグニチュード 6.8
最大震度	震度 6 強 ※ 各地の震度 震度 6 強 柏崎市、長岡市、刈羽村、飯綱町（長野県） 震度 6 弱 上越市、小千谷市、出雲崎町 震度 5 強 三条市、十日町市、南魚沼市、燕市
震源地	新潟県上中越沖 新潟市の南西約 60 k m 北緯 37 度 33.4 分 東経 138 度 36.5 分
震源の深さ	約 17 k m
津 波	津波の心配なし
地震の種類	直下型地震(逆断層型)

■ 社会的な被害状況

項目	被害状況
人的被害	・死亡者 14 人 ・けが人 1,664 人（重傷 217 人、軽傷 1,447 人）
建物被害	・住居 28,426 棟 全 壊 …………… 1,121 棟 大規模半壊 …… 676 棟 半 壊 …………… 3,907 棟 一部損壊 …… 22,722 棟
火災	・建物火災 工場 1 棟（半焼） ・東京電力柏崎刈羽原子力発電所 3 号機変圧器から火災発生
ライフライン	・電 気 停電戸数 23,300 戸 ⇒発災から 2 日後に復旧 ・水 道 断水戸数 40,260 戸 ⇒発災から 19 日後に全面供給 ・ガ ス 断ガス戸数 30,978 戸 ⇒発災から 42 日後に全面供給 ・公共下水道 被害延長 40.4 k m ⇒発災直後から処理を継続 ・農業集落排水 被害延長 33.1 k m ⇒発災直後から処理を継続
交通機関	・高速道路 北陸自動車道 柿崎～西山 I C 間 車線規制・速度規制

	・ 国 道 国道 8 号長岡市大積地内 土砂崩れによる路盤崩壊 ⇒全面交通止め（7 日間） 国道 352 号椎谷地内 土砂崩れ、陥没の発生⇒交通止め ・ 鉄 道 信越本線 青海川駅西側で大規模な土砂崩れ発生 ⇒全面運休（59 日間） ・ バ ス 路線バスは、発災から 2 日間ほぼ全面運休 ⇒順次運行再開
--	--

■ 主な応急対策（発災日～おおむね 2 か月まで）

	内 容
災害対策本部	地震発生から 40 分後、市災害対策本部を設置
職員の登庁状況	地震発生後、職員は自主登庁し、当日午後 8 時現在、1,095 人中 953 人(87.0%)が登庁
避難勧告等	崖崩れ及び地すべり・擁壁倒壊・市道の崩落により、避難の必要な地区に対し、避難勧告または避難指示を発令 ・ 避難勧告発令 11 か所 米山町、西山町五日市(2 箇所)、山本、青海川、中浜二丁目、番神二丁目、東の輪、上輪、長崎、笠島 ・ 避難指示発令 5 か所 西山町中央台、西本町二丁目、番神二丁目、青海川、西山町別山 ⇒発災から 17 か月目に全て解除
避難所対応	・ 指定避難所：82 か所 避難人数：11,410 人 (ピーク時：7 月 17 日) ・ 福祉避難所：6 か所 避難人数：105 人 ⇒いずれも 8 月 31 日に解消 ・ 避難所への食糧の提供 提供期間 4 7 日間 総提供数 パン・おにぎり 1,214,346 食 ・ 救援物資の受入れ・配送 ・ 入浴サービス、保健師等の訪問活動
災害時要配慮者への対応	・ 在宅高齢者の安否確認 対象者数：9,017 人 ⇒発災から 6 日間 ・ 障害者の安否確認 対象者数：1,083 人 ⇒発災から 8 日間
被災家屋調査対応	・ 応急危険度判定調査 件数：32,090 件 ・ 建物被害認定調査及びデータベース化 ・ り災証明書の集中発行 件数：14,656 件
ごみの処理対応	・ 可燃ごみ 発災の翌日から、委託業者による従来どおりの収集体制を確保 ・ 不燃ごみ・粗大ごみ等の仮置き場を確保 ⇒発災から 2 日目から搬入受入れ
支援情報・相談対応	・ 臨時広報の発行 ・ 被災者相談所の設置
応急仮設住宅	・ 建設着手 7 月 23 日 ⇒発災から 28 日目に入居開始 ・ 39 か所 1,007 戸 入居者数 約 2,477 人 (ピーク時)
人的支援対応	・ 災害ボランティアの受入れ
義援金受付対応	・ 発災の 5 日目から、義援金の受付開始

4 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。市はこれらの6要素（以下「重要6要素」という。）についてあらかじめ定めておくものとする。

(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
(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想定
(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想定
(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
(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
(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時系列災害対応業務の明確化

(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

担当課： 防災・原子力課

ア 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	総合企画部長	新潟県柏崎市市長の職務代理に関する規則による。

イ 参集体制

新潟県柏崎市災害応急対策実施要綱の規定により、勤務時間外（夜間・休日等）に地震発生又は津波注意報、津波警報等が発表された場合の参集体制は、以下のとおりとする。

配備基準	配備体制	職員登庁基準
「震度 3」	1 次配備 (警戒体制)	危機管理監 危機管理部 上下水道部 消防部 市民生活部 上記以外の職員は自宅待機 防災・原子力課員 赤坂山浄水場職員（ダム施設災害対策要領に定めるところによる。） 消防本部・署の非常招集計画に定める職員 高柳町事務所長及び西山町事務所長並びに事務所長が指定する職員
「震度 4」 「津波注意報」	2 次配備 (警戒本部設置体制)	危機管理監 危機管理部 総合企画部 財務部 市民生活部 福祉保健部 子ども未来部 産業振興部 都市整備部 上下水道部 消防部 文教部 議会調整部 上記以外の職員は自宅待機 防災・原子力課員、監査委員事務局及び選挙管理委員会事務局の係長以上の職員 部長 総務課長及び課員の1/2の職員 元 気発信課長及び課長が指名する職員 その他 の課等は係長以上の職員 部長 課等の係長以上の職員 部長 課等の係長以上の職員 部長 課等の係長以上の職員 部長 課等の係長以上の職員 部長 課等の係長以上の職員 上下水道局長 課等の係長以上の職員（ただし、赤坂山浄水場職員については、ダム施設災害対策要領に定めるところによる。） 消防本部・署の非常招集計画に定める職員 教育部長 課等の係長以上の職員 議会事務局長 議会事務局の係長以上の職員
「震度 5 弱以上」 「津波警報・大津波警報」	3 次配備 (対策本部設置体制)	市長以下全職員

○市長が不在又は連絡が取れない場合、上記の順位に従い、自動的に職務代行が行われるものとする。ただし、これによりがたい場合は、適宜市長代行者を選任する。

○部局等の長は、上記の基準を基にあらかじめ登庁する職員を指定しておく（指定登庁職員）。

○指定登庁職員は、防災行政無線や防災メール又はテレビ、ラジオ等により震度や津波警報等の情報に注意し、配備基準に至った場合は速やかに登庁する。

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

担当課： 総務課、防災・原子力課

本庁舎を長期的に利用できないと判断した場合には、市長（災害対策本部長）が代替庁舎での非常時優先業務（重要業務）の実施を決定する。

代替庁舎は、災害の発生箇所、規模等に応じて以下の代替庁舎候補施設から決定するものとする。また、代替庁舎を決定した場合は、市民や関係機関等に速やかに周知する。

■代替庁舎候補施設

施設名	建築年 (耐震性有無)	構造	災害危険度				付帯設備・機器等						避難所指定の有無
			津波 (海拔)	洪水・内水	土砂災害	火災	非常用発電機・燃料 (ℓ)	通信機器	情報システム (庁内NW)	トイレ	水・食料等の備蓄	事務機器・備品	
西山町事務所	S56 (有)	RC	○	○	○	○	×	○ IP無線	○	○ 常設のみ	×	○	無
高柳町事務所	S62 (有)	RC	○	○	○	○	1台：ガソリン12ℓ 稼働時間不明（投光器用）全館	○ IP無線	○	○ 常設のみ	×	○	無
総合体育館	H3 (有)	SRC	○ 17.1	○	○	○	1台（発電機） 消火栓用：軽油 95ℓ ※避難用照明バッテリー設置あり 全館：薄暗い程度最長 30 分	×	×	○ 常設のみ	×	△	有
市民プラザ	H13 (有)	SRC	○ 7.3	○	○	○	1台：重油 390ℓ 稼働時間約 6h 非常用照明、消防設備用 全館（1～3F）	×	○	○ 常設のみ	×	○	有
ソフィアセンター	H8 (有)	RC	○ 9.8	○	○	○	×	×	○	○ 常設のみ	×	○	有
文化会館アルフォーレ	H24 (有)	SRC	○ 3.5	○	○	○	1台：重油 950ℓ 稼働時間約 15h 非常用照明、誘導支援設備、消防設備（消火栓含む）用 全館（一部を除く）	×	×	○ 常設のみ	×	△	有

※「発生の可能性がない」「対策が取られている」など危険性が低い場合は「○」、十分でない場合は「△」、「発生の可能性がある」「対策が取れていない」など場合は「×

今後の検討事項

- 代替庁舎は、災害種別、規模等により、適宜柔軟に候補施設の中から選定する。
- 代替庁舎までの移動手段は、公用車又は私有自動車とし、原則、乗り合いで移動（集合）する。
また、必要により借上等も検討する。
- 代替庁舎にある機材等を利活用するが、平時から、市域全図のほか必要な資機材の準備をしておく。

(3) 電気、水、食料等の確保

担当課： 総務課、人事課

ア ライフラインと燃料の確保

(ア) 電気

非常用発電機	・(1) 台 ・発電容量 (500) KVA ・運転可能時間 (72) 時間
燃料備蓄	(1) 台 (タンク) (25,000) L 軽油 ※ (72) 時間分
電力供給先	市役所本館

(イ) 上下水道

上水道	受水槽 (1) 台 (容量 14 m ³) ※トイレは点検終了まで使用不可
下水道	下水管が損傷したときは、バルブにて排水経路を切り替え、汚水を貯留する (トイレは点検終了まで使用不可)。 汚水貯留槽 (1) 台 (容量 160 m ³) ※ (3) 日分

(ウ) ガス

給湯器	給湯器 7 台 (1階 2 台、2階 2 台、3階 1 台、4階 2 台) ※ガス配管の損傷で、使用できなくなるおそれがある (点検終了まで使用不可)。
-----	---

イ 水・食料等の備蓄

飲料水、食料 トイレ	飲料水や食料の入手が困難な状況においても、業務を継続するためには、職員用食料を備蓄する必要がある。一方で、災害時における組織上、職員が一斉に本庁舎に登庁することは考えにくい。 ・職員の食料は、原則個人で用意してもらうことが基本であるが、食料品の流通が回復するまでの間における最低限の食料 (乾パン、ビスケット及び飲料水等を 2 食分程度) を用意するため、人事課で本庁舎に勤務する職員 500 人分の食料を購入し、文化会館アルフォーレ等で備蓄する。消費期限間近となった備蓄品は、市民向け備蓄品と同時に払い出すことで、有効活用を図る。 ・備蓄する食料 水 1,000 本 (500 本×2 食分)、乾パン 1,000 食 (500 食×2 食分) ※ 水：消費期限が 2 年と短いため、毎年度備蓄品を更新する。 乾パン：消費期限が 5 年のため、消費期限の 1 年前に備蓄品を更新する。
消耗品	・コピー用紙 (A4=562,500 枚、A3=73,500 枚、B4=2,500 枚) ※常にストックしてあるおおよその数量 ・トナー (25 箱) ※常にストックしてあるおおよその数量 ・毛布 (0 枚) ※常にストックしてあるおおよその数量

	・トイレトペーパー（ 96 巻） ※常にストックしてあるおおよその数量
--	---

今後の検討事項

- 非常電源が稼働停止しないよう、供給先を必要最小限に限定する。
 - ・供給先：照明 30 %、コンセント 100 %、換気 100 %、空調 0 %（3 階放射線防護エリア除く）
- 仮設トイレの調達先や設置場所をあらかじめ定めておく。
 - ・仮設トイレを第一駐車場に 10 基、第二駐車場に 10 基設置する。また、上下水道局に給水車を要請する。

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

担当課： 防災・原子力課

固定電話や携帯電話が、回線断絶や輻輳等により使用不能となった場合は、以下の通信手段を使用し、業務の遂行を図る。

なお、災害発生後は「柏崎市非常通信対応マニュアル」に基づき、防災・原子力課職員は各通信施設の機能を確認し、被災が判明した場合は、関係課や関係事業者と連携し、速やかに応急復旧に当たるとともに代替通信手段を用いて県など関係機関との通信及び市民への情報伝達手段を確保する。

目的	通信手段	配備場所
県との通信	新潟県防災行政無線（衛星系又は移動系）	衛星系：防災・原子力課 移動系：防災情報通信室
	防災相互波無線（柏崎地域振興局又は消防本部を經由）	防災・原子力課
	衛星携帯電話	防災・原子力課
	非常時優先電話（断線がない場合）	防災・原子力課
市民への情報伝達	市防災行政無線（同報系）	本庁舎3階 防災情報通信室
	緊急放送（コミュニティFM）	本庁舎1階 FMピッカラ
職員間及びコミセンとの通信	携帯IP無線機	防災・原子力課、市民活動支援課、両町事務所、各コミセン

上記のほか、ネットワーク回線（L G W A N系及びインターネット系）の使用が可能な場合は、以下の通信手段を利用する。

目的	通信手段	ネットワーク
県との通信	新潟県総合防災情報システム	インターネット系
市民への情報伝達	緊急速報メール・エリアメール	インターネット系
	ホームページ、防災情報メール	L G W A N系
	SNS（ツイッター、フェイスブック、LINE）	インターネット系

今後の検討事項

○通信機器の操作・使用方法についてあらかじめ熟知しておく必要があるため、定期的な通信訓練を計画し、実施する。

(5) 重要な行政データのバックアップ

担当課： 企画政策課

業務の遂行に必要となる重要な行政データを特定し、紙及び電子データにてバックアップを実施する。

ア 各業務に必要なネットワーク

ネットワーク	内容	バックアップ
インターネット (モバイル環境含む)	外部との情報共有等	※モバイル回線を10回線(全て二役を含めた職員で通常利用されており、非常時に利用可能な回線は情報担当職員用3回線のみ)
庁内LAN	各種情報システム等	重要拠点は回線を二重化
LGWAN	戸籍副本データ管理、法務省情報連携、エルタックス、国税連携等	回線の二重化
住基ネット	住民票等広域交付、番号制度本人確認等	回線の二重化
新潟県国保連合会	広域連合後期高齢者、国保連レセプト管理、介護保険・障害者自立支援等	

イ 情報受発信業務に必要な情報システム

情報システム	内容	バックアップ
ホームページ入力システム	情報発信	外部データセンターに設置(県外) ※バックアップも同じ場所
グループウェア(メール含む)	庁内及び外部との情報共有等	外部データセンターに設置(県内) ※バックアップも同じ場所

ウ 応急対策業務に必要な情報システム

情報システム	内容	バックアップ
Office (Word、Excel、Access)	各種報告等	通信断になってもローカル環境で使用可能 ※PCの故障がなければどのPCでも可
Active Directory	認証関係	外部データセンターに設置(県内)
ファイルサーバ	各種報告等	外部データセンターに設置(県内) ※バックアップも同じ場所
総合行政	発災日前日時点の全住民の住記情報等	外部データセンターに設置(県内) ※バックアップを週次で県内他市に保管

情報システム	内容	バックアップ
G I S	被災状況整理、り災証明発行等	外部データセンターに設置（県内） ※バックアップも同じ場所

エ 支払業務に必要な情報システム

情報システム	内容	バックアップ
財務会計・認証基盤	債権者への支払等	外部データセンターに設置（県内） ※バックアップを週次で県内他市に保管
総合行政	主に市民への給付等	外部データセンターに設置（県内） ※バックアップを週次で県内他市に保管
県単医療	主に市民への給付等	外部データセンターに設置（県内） ※バックアップも同じ場所
人給庶務	職員の給与等	外部データセンターに設置（県内） ※バックアップを週次で県内他市に保管

オ 窓口業務に必要な情報システム

情報システム	内容	バックアップ
総合行政	主に市民への住民票発行等	外部データセンターに設置（県内） ※バックアップを週次で県内他市に保管
戸籍	戸籍	※バックアップは副本サーバ経由で毎日法務省管轄の指定箇所へ保存
電子帳票	過年度分課税台帳管理	外部データセンター（長岡市）に設置 ※バックアップも同じ場所

今後の検討事項

- 災害発生時におけるバックアップデータの確実な確保手段（体制）を検討する。

(6) 非常時優先業務の整理

担当課： 防災・原子力課、人事課

非常時優先業務（重要業務）の選定に当たっては、業務継続方針第2章に定められた「影響度区分」と「影響度判断の視点」を考慮して、業務ごとに発災から24時間以内、1週間以内、1か月以内、2か月以内に業務を実施できない場合の影響度を検討した（業務影響分析）。基本的に、発災後2か月以内に業務を実施できなかったことにより社会的影響（高程度又は中程度）が発生する業務を非常時優先業務（重要業務）とした。

ア 業務影響分析の判断基準

(ア) 影響度区分（柏崎市業務継続方針より）

影響度	内 容
高程度	対象時間までに実施できなかったことにより相当の社会的影響が発生する。 社会的な批判が発生し、過半以上の人はその行政対応は許容可能な範囲外であるとする。 [高程度の状況が発生すると考えられる業務] ○ 市民の生命・財産等に著しい影響が発生する業務 例：福祉施設の機能や社会秩序の維持、道路・河川等の維持管理、危機管理 等 ○ 市の意思決定や、重要業務の実施に必要な内部管理業務 例：連絡調整業務、庁舎の維持管理、市ホームページ・庁内LAN等の維持 等
中程度	対象時間までに実施できなかったことにより社会的影響が発生する。 社会的な批判が一部で生じ得るが、過半の人はその行政対応は許容可能な範囲であると理解する。 [中程度の状況が発生すると考えられる業務] ○ 高程度に該当しないが、社会的影響が発生する業務 例：許認可申請や審査請求の審査事務、支払事務、各種相談業務 等
低程度	対象時間までに実施できなかったことにより若干の社会的影響が発生する。 しかし、大部分の人はその行政対応は許容可能な範囲であると理解する。

(イ) 影響度判断の視点（柏崎市業務継続方針より）

休止等による社会的影響の有無	ア 市民の生命・安全の保持に支障があるか。 イ 市民に対し、甘受できない不利益・不公平が発生するか。 ウ 財産の保全、社会機能等の最低限の継続に支障があるか。
市の他の業務への影響の有無	休止・中断により、市機能や災害対策本部等の影響が高い業務に支障があるか。
法令上の処理期限等の有無	法令上の処理期限や業務の実施サイクルの義務付け等があるか。 ※許認可や支払事務など法令等で処理期限等が定められている業務については、法令遵守を前提として検討するが、法令や制度の弾力的運用や見直しについても、検討する。

イ 非常時優先業務（重要業務）数

	影響度			合計
	高	中	低	
応急対策業務	4 1 2	6	0	4 1 8
優先通常業務	1 9 5	2 7 8	0	4 7 3
休止する業務	0	0	5 2 6	5 2 6
合計	6 0 7	2 8 4	5 2 6	1, 4 1 7

ウ 時間別延べ業務数

影響度	24 時間以内	1 週間以内	1 か月以内	2 か月以内
高	3 9 6	4 7 9	4 3 8	3 7 3
中	1 7	1 1 6	2 3 1	2 7 8
合計	4 1 3	5 9 5	6 6 9	6 5 1

エ 時間別業務継続に必要な職員数（6 時間以上勤務の再任用職員及び非常勤職員を含む。）

部	課名	現在の正職員 等 の 数	24 時間 以内	1 週間 以内	1 か月 以内	2 か月 以内
危機管理部	防災・原子力課	14	29	26	15	14
	選挙管理委員会事務局	3	18	15	9	8
	監査委員事務局	5	20	16	10	9
部合計		22	67	57	34	31
部不足人数			▲45	▲35	▲12	▲9
総合企画部	総務課	14	14	16	14	14
	人事課	10	3	1	2	2
	人権啓発・男女共同参画室	4	3	0	0	1
	企画政策課	13	7	10	10	10
	電源エネルギー戦略室	4	4	5	7	6
	元気発信課	12	6	9	12	12
部合計		57	37	41	45	45
部不足人数			20	16	12	12
財務部	財政管理課	22	17	24	24	17
	契約検査課	8	3	3	14	13
	税務課	38	0	111	289	185
	納税課	18	8	19	32	36
部合計		86	28	157	359	251
部不足人数			58	▲71	▲273	▲165

部	課名	現在の正職員 等 の 数	24 時間 以内	1 週間 以内	1 か月 以内	2 か月 以内
市民生活部	市民活動支援課	19	11	19	21	20
	市民課	30	38	42	37	36
	環境課	23	26	39	40	39
	高柳町事務所	6	10	13	12	12
	西山町事務所	12	8	16	16	16
	会計課	7	8	11	11	11
部合計		97	101	140	137	134
部不足人数			▲4	▲43	▲40	▲37
福祉保健部	福祉課	38	49	44	52	49
	介護高齢課	42	34	62	66	67
	国保医療課	51	35	51	52	53
	健康推進課	41	73	78	96	76
部合計		172	191	235	266	245
部不足人数			▲19	▲63	▲94	▲73
子ども未来 部	子育て支援課	21	21	29	24	17
	保育課	220	220	210	213	213
	子どもの発達支援課	20	20	6	24	24
部合計		261	261	245	261	254
部不足人数			0	16	0	7
産業振興部	商業観光課	17	15	20	16	13
	ものづくり振興課	6	12	12	12	12
	農林水産課	17	24	25	29	15
	農政課	20	13	29	29	32
	農業委員会事務局	6	0	1	3	3
部合計		66	64	87	89	75
部不足人数			2	▲21	▲23	▲9
都市整備部	都市計画課	10	36	37	6	6
	道路河川課	14	38	38	43	43
	道路維持課	22	26	33	31	17
	建築住宅課	24	49	403	67	58
部合計		70	149	511	147	124
部不足人数			▲79	▲441	▲77	▲54
上下水道局	経営企画課	13	16	22	20	17
	建設課	20	43	76	74	62
	施設維持課	41	33	51	51	30
部合計		74	92	149	145	109
部不足人数			▲18	▲75	▲71	▲35

部	課名	現在の正職員等の数	24時間以内	1週間以内	1か月以内	2か月以内
文教部	教育総務課	14	11	16	16	15
	学校教育課（教育センター）	13	17	23	22	20
	文化・生涯学習課	12	12	12	12	11
	スポーツ振興課 （水球のまち推進室）	10	5	7	5	4
	図書館	30	21	35	17	17
	博物館	19	23	27	22	15
部合計		98	89	120	94	82
部不足人数			9	▲22	4	16
議会調整部	議会事務局	6	5	9	9	9
部不足人数			1	▲3	▲3	▲3
合計		1,009	1,084	1,751	1,586	1,359
全不足人数			▲75	▲742	▲577	▲350

今後の検討事項

○職員参集状況及び庁内調整状況を把握し、業務量及び過不足人数に基づき、人員派遣を新潟県及び災害協定先等に要請し、災害対応における必要な人員を配置する。

オ 部課別非常時優先業務（重要業務）一覧

（ア） 危機管理部

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
危機管理部	総合調整班	防災・原子力課	高	応急	災害対策本部の設置及び解散に関する事	4.0	24時間以内
					災害対策本部の運営に関する事	3.0	
					避難の指示又は解除に関する事	3.0	
					地震情報、津波情報及び気象情報の授受伝達に関する事	2.0	
					県に対する各種報告に関する事	1.0	
					防災会議、県その他防災関係機関との連絡調整に関する事	1.0	
					自衛隊に対する派遣要請及び受入調整に関する事	1.0	
					備蓄品の管理に関する事	1.0	
					東京電力ホールディングス(株)柏崎刈羽原子力発電所、国、県及び関係機関との連絡及び調整に関する事	2.0	
					原子力災害警戒本部の設置及び解散並びに運営に関する事	2.0	
					緊急時地区派遣隊等の派遣準備に関する事	2.0	
					各部との連絡調整に関する事	2.0	
					災害情報の収集に関する事	2.0	
					防災情報通信システム関連施設（防災行政無線施設を含む）及び非常通信施設の機能確保、操作及び広報に関する事	2.0	
					臨時災害放送局の設置及び廃止に関する事	1.0	
					災害救助法等の適用申請に関する事	2.0	1週間以内
					災害弔慰金等の支給に関する事	1.0	
	選挙管理委員会事務局	高	高	応急	災害対策本部の設置及び解散に関する事	3.0	24時間以内
					災害対策本部の運営に関する事	2.0	
					避難の指示又は解除に関する事	2.0	
					地震情報、津波情報及び気象情報の授受伝達に関する事	2.0	
					県に対する各種報告に関する事	1.0	
					防災会議、県その他防災関係機関への連絡調整に関する事	1.0	
					東京電力ホールディングス(株)柏崎刈羽原子力発電所との連絡及び調整に関する事	1.0	
					自衛隊に対する派遣要請及び受入調整に関する事	2.0	
					備蓄品の管理に関する事	1.0	
					各部との連絡調整に関する事	1.0	
					災害情報の収集に関する事	1.0	
					防災情報通信システム関連施設（防災行政無線施設を含む）及び非常通信施設の機能確保及び操作並びに広報に関する事	1.0	1週間以内
					災害救助法等の適用申請に関する事	1.0	
					災害弔慰金等の支給に関する事	1.0	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
危機管理部	総合調整班	監査委員事務局	高	応急	災害対策本部の設置及び解散に関する事	4.0	24時間以内
					災害対策本部の運営に関する事	2.0	
					避難の指示又は解除に関する事	2.0	
					地震情報、津波情報及び気象情報の授受伝達に関する事	2.0	
					県に対する各種報告に関する事	1.0	
					防災会議、県その他防災関係機関への連絡調整に関する事	1.0	
					東京電力ホールディングス（株）柏崎刈羽原子力発電所との連絡及び調整に関する事	2.0	
					自衛隊に対する派遣要請及び受入調整に関する事	1.0	
					備蓄品の管理に関する事	1.0	
					各部との連絡調整に関する事	2.0	
					災害情報の収集に関する事	1.0	
					防災情報通信システム関連施設（防災行政無線施設を含む）及び非常通信施設の機能確保及び操作並びに広報に関する事	1.0	
					災害救助法等の適用申請に関する事	1.0	1週間以内
					災害弔慰金等の支給に関する事	1.0	

(イ) 総合企画部

部	班	課	影 響 度	区 分	業務名	必要 人数	業務開始 目標時間	
総合企画部	総務班	総務課	高	応急	部の庶務及び部内各班との連絡に関する事	3.0	24時間以内	
					部に係る被害状況の集約及び報告に関する事	3.0		
					庁舎及び庁舎内有線施設・設備の被害状況調査並びに緊急機能確保に関する事	3.0		
					本部長及び副本部長の秘書に関する事	2.0		
				優先	庁舎管理及び職員駐車場管理に関する事	0.5		
					市長・副市長の日程調整に関する事	0.6		
					会合・会議等への出席に係る準備・調整に関する事 (随行を含む)	1.0		
					市長等の日程表の作成及び公表に関する事	0.3		
					公印の管理及び保管に関する事	0.1		
					中	他課及び課内係との連絡調整に関する事		0.5
				高		叙位・叙勲に関する事		0.1
						県知事表彰に関する事		0.1
						秘書に関する予算の経理（交際費、市長、副市長の出張旅費、それに伴う負担金等）に関する事		0.2
					来客の接待に関する事	0.2		
				中	応急	国又は地方公共団体から市長あての見舞金の受入れに関する事		2.0
						優先		総合企画部の庶務に関する事
			課内予算の経理に関する事		0.3			
			会計伝票に関する事		0.3			
			文書印刷室の総括に関する事		0.2			
			広報の梱包と発送に関する事		0.2			
			印刷業務全般に関する事		0.1			
			印刷文書の審査に関する事		0.1			
			文書、物品等の受付及び発送に関する事		0.6			
			庁内文書の集配に関する事		0.6			
			市議会の対応全般に関する事		0.2			
			顧問弁護士への法律相談に関する事		0.2			
			市議会への議案提出に関する事		0.3			
			条例、規則等の審査及び制定に関する事		0.3			
			専決処分に関する事		0.3			
			公告式に関する事	0.1				
			情報公開条例・個人情報保護条例に関する事	0.2				

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
総合企画部	総務班	総務課	中	優先	各課からの法律相談に関する事	0.2	1週間以内
					無料法律相談に関する事	0.2	
					事務決裁文書等の連絡・調整に関する事	0.2	
					政策コンサルティング業務の契約に関する事	0.1	
					その他係員に属さない事項に関する事	0.3	1か月以内
					行政財産の使用許可に関する事	0.1	
					その他課内の庶務に関する事	0.2	
					複写機の使用料請求（開放用複写機管理を含む）に関する事	0.1	
					文書の整理及び保存に関する事	0.1	
					文書印刷室所管の契約（荷物配達、印刷機器調達等）に関する事	0.1	
					町内会長宛文書の経費に関する事	0.1	
					宅配代金、郵便料金の経費配分に関する事	0.1	
					市民総合賠償補償保険に関する事	0.1	
					各種照会・依頼事項の処理に関する事	0.1	
	人事班	人事課	高	応急	職員の動員に関する事（避難所等への職員配置）	0.5	24時間以内
					県、他市町村等に対する応援要請及び受入調整に関する事	0.5	
					職員の被災状況及び登庁状況の把握に関する事	2.0	
				優先	職員給与の支給業務	0.5	
				応急	職員の健康管理に関する事【災害時】	1.0	1か月以内
	情報・交通班	企画政策課	高	応急	災害時における電算処理システムの機能確保に関する事	3.0	24時間以内
					電話等の通信状況及び電力の供給状況に関する事	1.0	
					鉄道、バス等の運行状況に関する事	1.0	
				優先	情報化関連業務委託（包括アウトソーシング）に関する事	0.6	
					企画政策課が管理している庁内システムに関する事	0.6	
					庁内ネットワークに関する事	0.2	
			高	優先	外部ネットワークに関する事	0.2	24時間以内
				応急	災害対策等に関し、国、県等に対する要望等に関する事	1.0	1週間以内
				優先	バス・生活交通に関する事	0.8	
					鉄道に関する事	0.8	
					総合交通政策に関する事	0.4	
					総合的要望に関する事	0.2	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
総合企画部	情報・交通班	電源エネルギー戦略室	高	応急	災害時における電算処理システムの機能確保に関すること	1.5	24時間以内
					電話等の通信状況及び電力の供給状況に関すること	1.0	
					鉄道、バス等の運行状況に関すること	1.5	
					災害対策等に関し、国、県等に対する要望等に関すること	1.0	1週間以内
			優先	優先	電源立地関連交付金事業等に関すること	0.8	1か月以内
					電源立地地域の振興に関すること	0.8	
	広報・報道班	元気発信課	高	応急	記者発表、資料提供等報道機関への対応に関すること	1.0	24時間以内
					報道要請その他報道機関との連絡に関すること	1.5	
					災害状況及び応急対策等の推進状況に係る写真、ビデオ等その他資料等の収集整理に関すること	1.5	
					災害情報のホームページ、ソーシャルメディア、緊急速報等での発信に関すること	2.0	
			優先	優先	ホームページの運用業務	1.5	1週間以内
					ツイッター・フェイスブック運用業務	1.5	
					市長定例・臨時記者会見業務	1.0	1か月以内
					広報かしわざきの発行業務	2.0	
			中				
		人権啓発・男女共同参画室	高	応急	災害情報（応急対策の内容、民心安定のための情報、避難の勧告等）の広報に関すること	0.3	24時間以内
					災害情報を電算システムにより各課に周知すること	0.3	
					災害情報をホームページに掲載すること	0.3	
					ソーシャルメディア、緊急速報・エリアメール等の発信操作に関すること	0.3	
					記者発表、資料提供等報道機関への対応に関すること	0.5	
					報道要請その他報道機関との連絡に関すること	0.5	
					災害の状況及び応急対策の進捗状況に係る写真、ビデオ等その他資料等の収集整理等に関すること	0.5	
			中	優先	男女共同参画基本計画に関すること	0.1	2か月以内
					人権教育・啓発推進計画に関すること	0.3	
					人権啓発委託事業に関すること	0.2	
					人権擁護委員に関すること	0.1	

(ウ) 財務部

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
財務部	本部記録班	財政管理課	高	応急	各部からの災害情報及び被害状況の整理に関すること	7.0	24時間以内
					災害対策本部の記録に関すること	3.0	
					部の庶務及び部内各班との連絡に関すること	2.0	
					部に係る被害状況の集約及び報告に関すること	2.0	
			優先	優先	財務会計電算システムに関すること	1.0	1週間以内
					災害対策関係予算に関すること	2.0	
			優先	優先	予算編成に関すること	1.0	
					起債に関すること	1.0	
					地方交付税に関すること	1.0	
		中					
	契約検査課	高	応急	応急	各部からの災害情報及び被害状況の整理に関すること	0.5	24時間以内
					災害対策本部の記録に関すること	0.5	
			優先	優先	建設工事に係る入札、契約業務	2.0	1か月以内
					建設コンサルタント等業務に係る入札、契約業務	1.0	
					建設工事に係る設計審査、完了検査業務	5.0	
					物品購入に係る入札、契約業務、物品管理業務	1.0	
	車両・輸送班	財政管理課	高	応急	人員及び物資の輸送用車両の配車、調達及び運転業務	0.5	24時間以内
					配車状況の掌握及び記録に関すること	0.5	
					応援車両の要請及び配車調整に関すること	0.5	
			優先	優先	配車状況の掌握及び記録業務【平常時】	0.5	1週間以内
					市有財産の被害調査に関すること（被害財産の応急措置及び復旧計画含む）	2.0	
		中	優先	優先	普通財産の管理に関すること（災害時における緊急用地等の把握）	0.5	
					指定管理者の選定等に関すること	0.8	
	被害調査班	税務課	高	応急	家屋、構築物等の被害状況調査及び報告に関すること（家屋被害認定調査）	108.0	1週間以内
					被災者生活再建支援システムの管理及び運用に関すること	2.0	
			中	優先	各種証明書等の発行業務（り災証明除く）	1.0	1か月以内
					家屋、構築物等の被害状況調査及び報告に関すること（家屋被害認定再調査）	142.0	
		高	応急	応急	被災者に対する市・県民税の減免に関すること	2.0	
					被災者に対する固定資産税の減免に関すること	2.0	
					被災者に対する軽自動車税等の減免に関すること	2.0	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
財務部	被害調査班	税務課	高	応急	被災者に対する市税減免の特例に関する条例を制定すること	3.0	1か月以内
					被災者に対する市税の納期限の変更を行うこと	3.0	
					り災証明の発行に関すること	20.0	
					被災者台帳の作成及び管理に関すること	2.0	
			優先	優先	調定・減免業務	1.5	2か月以内
					軽自動車減免業務	0.2	
			中	優先	市・県民税減免業務	0.1	
					市・県民税例月更正業務	0.6	
					法人市民税申告書発送業務	0.2	
					法人市民税未申告懲罰業務	0.1	
					承継者確認業務	0.2	
					公示送達業務	0.2	
					宛名／固定資産税宛名管理業務	3.0	
					家屋／評価異動業務	3.0	
					家屋／評価替基準作成業務	1.0	
					償却資産／申告書発送・受付受理・異動業務	2.0	
					償却資産／企業振興奨励条例（不均一課税）業務	1.0	
					軽自動車・バイク等異動業務（バイク・小型特殊等ナンバー交付作業含）	0.2	
		納税課	高	優先	窓口収納	5.0	24時間以内
					郵便振替による納付の処理	2.0	
					収納消込	0.7	
			応急	優先	家屋、構築物等の被害状況調査及び報告に関すること	10.0	1週間以内
					口座振替	0.7	
			優先	優先	督促状発送	1.0	1か月以内
					被災者に対する市税の納税猶予に関すること	10.0	
			中	優先	過誤納金の還付・充当	0.7	
					督促状発送（法人）	0.3	
					延滞金計算・発送処理	0.5	
					不納欠損	1.0	
					交付要求	0.5	
					システム決算処理	0.5	
					収納状況統計報告	0.2	
			高	応急	被災者台帳の作成及び管理に関すること	2.0	2か月以内
					り災証明書の発行に関すること	2.0	

(エ) 市民生活部

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
市民生活部	総務班	市民活動支援課	高	応急	部の庶務及び部内各班との連絡調整に関すること	1.0	24時間以内
					部に係る被害状況の集約及び報告に関すること	1.0	
					防犯情報提供及び警戒活動に関すること	1.0	
					コミュニティ、町内会等との連絡調整に関すること	4.0	
					避難所等支援者の調整に関すること	3.0	
			中	優先	交通災害共済組合に関すること	0.8	1週間以内
			高	応急	全市にわたる激甚災害の指定等県に対する要請・陳情の調整に関すること	1.0	
					被災者相談所の開設に関すること	5.0	
			中	優先	課の庶務事務に関すること	0.9	
					消費生活センターに関すること	0.7	
			高	応急	仮設住宅等における被災市民への支援及び調整に関すること	3.0	1か月以内
			中	優先	市政協力費に関すること	0.5	
					コミュニティセンター管理運営事業に関すること	3.0	
救助班	市民課	高	応急		避難所の設営及び被災者の収容に関すること	3.0	24時間以内
					避難所の運営に関すること	3.0	
					避難住民における食糧及び物資に関すること	3.0	
					避難者台帳の作成及び管理並びに避難者の安否情報の問い合わせに関すること	1.0	
					自宅避難者の把握及び支援指示に関すること	1.0	
					避難住民の相談業務に関すること	1.0	
					避難の誘導に関すること	0.2	
			優先		死体埋火葬、斎場使用の許可に関すること	1.5	
					各種届出書の受付に関すること	3.7	
					各種証明書の発行に関すること	3.7	
					住民異動処理に関すること	2.1	
					戸籍相談・異動処理に関すること	2.6	
					印鑑登録に関すること（廃止通知等含む）	0.7	
					各種手数料の入金に関すること	1.2	
					不受理申出の整理、他市町村との連絡に関すること	0.3	
					DV申出支援措置に関すること	0.4	
					一般旅券の発給手続きに関すること	0.7	
					戸籍事件の調停及び審判に関すること	0.2	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
市民生活部	救助班	市民課	高	優先	国民年金被保険者に関すること	1.3	24時間以内
					年金受給者に関すること	1.3	
					公的個人認証に関すること	1.6	
					住民基本台帳ネットワークに関すること	0.4	
					戸籍附票に関すること	0.5	
					庶務事務	1.5	
					戸籍等不正取得に関すること	0.2	
					データ利用申請に関すること	0.4	
					自動車臨時運行許可に関すること	0.7	
					国民年金保険料免除申請等に関すること	0.4	
			中	優先	愛玩動物等の保護に関すること	1.0	1週間以内
					届書謄本の送付に関すること	0.3	
					破産者名簿に関すること	0.2	
					既決犯罪通知に関すること	0.2	
					身上調査照会に関すること	0.4	
					成年後見人に関すること	0.2	
			中	優先	住居表示に関すること	0.5	1か月以内
					犬の登録等に関すること	1.0	
					新聞掲載に関すること	0.1	
					人口統計、県人口移動調査に関すること	0.3	
					実態調査に関すること	0.1	
					墓地等に関すること	1.0	
					年報、月報及び総点検に関すること	0.1	
					相続税法第58条通知に関すること	0.1	
					人口動態に関すること	0.1	
					閲覧申請に関すること	0.3	
			高	応急	国民年金保険料免除申請等に関すること(被災に伴うもの)	0.1	2か月以内
環境衛生班	環境課	高	応急		仮設トイレの設置及び管理に関すること	1.0	24時間以内
					関係機関等との連絡調整に関すること	0.9	
					災害ごみ、し尿、死亡獣畜等の収集及び処理に関すること	10.0	
					ごみ処理場、し尿処理場及び最終処分場の被害調査、応急復旧及び適正管理に関すること	5.0	
					斎場の被害調査、応急復旧及び適正管理への協力に関すること	1.0	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
市民生活部	環境衛生班	環境課	高	優先	し尿収集回収、指導に関すること	2.5	24時間以内
					粗大ごみ収集、資源物拠点の回収に関すること	4.5	
					ごみ収集委託の契約、回収、指導に関すること	0.5	
					車両管理に関すること	0.3	
			応急	応急	被災地の環境対策に関すること	1.0	1週間以内
					防疫（保健衛生班に関するものを除く）に関すること	2.0	
					災害廃棄物仮置場の管理に関すること	10.0	
			中	優先	公害防止対策に関すること	0.5	1か月以内
					墓園に関すること	1.5	
					ごみ処理場の管理及び運営に関すること（大規模含む）	1.0	
					最終処分場の管理、運営及び埋立てに関すること	0.3	
					し尿処理場の管理及び運営に関すること	0.4	
	出納班	会計課	高	応急	災害対策事務の現金支払いに関すること	1.0	24時間以内
				優先	出納業務（伝票審査、債権者への支払い、資金繰り）	5.0	
				優先	会計業務（歳入消し込み、公金振替）	2.0	1週間以内
				応急	救援資金及び見舞金の受入れに関すること	3.0	
市民生活部	高柳町事務所班	高柳町事務所	高	応急	観光関係の被害調査及び応急対策に関すること	1.0	24時間以内
					観光客の安全確保に関すること	1.0	
					各部との連絡調整に関すること	0.2	
					高柳町事務所に係る被害状況の集約及び報告に関すること	1.0	
					庁舎及び庁舎内の有線施設・設備の被害調査及び緊急機能確保に関すること	0.1	
					町内会等との連絡調整に関すること	1.0	
					関係機関等との連絡調整に関すること	0.2	
					避難住民における食糧及び物資の受入れに関すること	2.0	
					要配慮者の避難支援等に関すること	2.0	
					降積雪時における降積雪指定観測点の観測に関すること	0.1	
			高	優先	本庁との文書便に関すること（園児送迎含む）	0.2	24時間以内
					戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録に関すること	0.5	
					住民基本台帳ネットワークに関すること	0.5	
					市税に関すること（窓口収納）	0.3	
			中	優先	高齢者医療に関すること	0.3	1週間以内
					国民健康保険に関すること	0.3	
					介護保険に関すること	0.3	
					庶務に関すること	0.5	
					税関係の証明に関すること	0.5	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
市民生活部	西山町事務所班	西山町事務所	高	応急	西山町事務所及び所管施設に係る被害状況の集約及び報告に 関すること	1.0	24時間以内
					町内会との連絡調整に 関すること	0.5	
					関係機関等との連絡調整に 関すること	0.5	
					死体の埋火葬の許可に 関すること	0.5	
				優先	戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録に 関すること	1.0	
					住民基本台帳ネットワークに 関すること	0.5	
					国民年金に係る届出等の受付に 関すること	0.2	
					税務に 関すること（窓口収納）	0.5	
			中		にしやま号の運行管理及び連絡調整に 関すること	0.1	1週間以内
					事務所庁舎等の管理に 関すること	1.0	
					高齢者医療に 関すること	0.5	
					国民健康保険に 関すること	0.5	
					介護保険に 関すること	0.5	
					税関係証明に 関すること	0.5	
					所管施設の管理運営に 関すること	1.0	

(オ) 福祉保健部

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
福祉保健部	福祉班	福祉課	高	応急	福祉避難室及び福祉避難所の設営並びに被災者の収容の協力に関すること	3.0	24時間以内
					被災者に対する福祉相談に関すること	6.0	
					要配慮者関連施設の被害調査、応急対策及び応急復旧に関すること	2.0	
					ボランティア活動に関すること	1.0	
					社会福祉団体等との連絡調整に関すること	1.5	
					生活保護世帯、障害者世帯の被害調査及び救護に関すること	6.0	
					障害者相談支援センター設置に関すること	1.0	
					部の庶務及び部内各班との連絡に関すること	0.7	
					部に係る被害状況の集約及び報告に関すること	0.7	
				優先	障害者の虐待防止に関すること	0.5	1週間以内
					障害者等の相談業務に関すること	2.0	
					生活保護実施に関すること	5.0	
					中国残留邦人等支援給付に関すること	0.2	
					行旅死亡人に関すること	0.1	
					障害福祉サービスの支給決定に関すること	1.5	
					福祉課の予算・経理に関すること	1.2	
					障害支援区分認定調査に関すること	0.5	
			中		特別弔慰金に関すること	0.1	1か月以内
					障害支援区分審査会に関すること	1.0	
					障害福祉サービス報酬等支払いに関すること	0.2	
					身体障害者手帳交付に関すること	0.5	
					療育手帳交付に関すること	0.2	
					精神障害者保健福祉手帳交付に関すること	0.5	
					補装具支給に関すること	0.5	
					日常生活用具支給に関すること	0.5	
					障害児福祉手当・特別障害者手当・福祉手当に関すること	0.2	
					特別児童扶養手当に関すること	0.2	
					重度心身障害者医療費助成（県障）に関すること	0.5	
					自立支援医療費（更生医療）・（育成医療）に関すること	0.5	
					自立支援医療費（精神通院医療）に関すること	0.3	
					精神障害者入院医療費助成に関すること	0.5	
					身体障害者等交通費助成に関すること	0.5	
					手話（要約筆記）奉仕員等派遣・養成事業に関すること	0.1	
					手話通訳者（手話奉仕員）設置事業に関すること	1.0	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
福祉保健部	福祉保健班	福祉課	中	優先	点字・声の広報等発行事業に関する事	0.1	1か月以内
					要援護者登録名簿の整備に関する事	0.3	
					児童手当に関する事	1.0	
					児童扶養手当に関する事	0.9	
					ひとり親家庭等医療費助成事業に関する事	0.9	
					子どもの医療費助成事業に関する事	0.8	
		介護課	高	応急	義援金の支給に関する事	1.5	2か月以内
			中	優先	住宅支援給付に関する事	0.1	
					生活困窮者自立促進支援に関する事	0.6	
					成年後見制度利用支援事業に関する事	0.1	
					自動車運転免許取得・改造助成事業に関する事	0.1	
		介護高齢課	高	応急	福祉避難室及び福祉避難所の設営並びに被災者の収容の協力に関する事	2.0	24時間以内
					被災者に対する福祉相談に関する事	1.5	
					高齢者世帯の被害調査及び救護に関する事	1.0	
					社会福祉施設の災害対策、被害調査及び応急復旧に関する事	2.0	
					義援金の支給に関する事	1.0	
	要配慮者支援班	介護高齢課	高	応急	避難のための町内会、福祉関係者等への避難情報の伝達に関する事	2.0	24時間以内
					災害時要配慮者の避難支援等に関する事①要支援者名簿(未同意者)配布及び安否確認に関する事	3.0	
					災害時要配慮者の避難支援等に関する事②被災者の在宅継続支援、サービス提供、緊急入所関係	4.5	
					要配慮者(外国人を除く)の避難支援に関する事	2.0	
					介護保険事業所の被害調査、応急対策及び応急復旧に関する事	3.0	
				優先	高齢者虐待防止活動	2.0	1週間以内
					介護事業所における事故及び感染症の対応	1.0	
					地域包括支援センター運営業務	2.0	
					保険料の収納に関する事	1.0	
					認知症施策総合推進事業	1.0	
			中	高	要介護認定申請処理に関する事	2.0	
					要介護認定調査に関する事	6.5	
					介護認定審査会に関する事	1.0	

部	班	課	影 響 度	区 分	業務名	必要 人数	業務開始 目標時間		
福祉 保健 部	要 配 慮 者 支 援 班	介 護 高 齢 課	高	優 先	要介護認定審査判定結果通知及び被保険者証の交付に関する こと	1.5			
					資格管理に関すること	1.0			
					保険料の賦課に関すること	1.0			
					保険料の特別徴収に関すること	1.0			
					利用者負担軽減に関すること	0.5			
					保険料の減免に関すること	0.5			
					住宅改修及び福祉用具に関すること	1.0			
					国・県補助金申請に関すること	1.0			
					高齢者在宅福祉サービスに関すること	3.0			
					市高齢者福祉施設（養護老人ホーム、高齢者生活支援施設、老 人ワークルーム等）に関すること	2.0			
					くらしのサポートセンター事業	2.5			
					中	給付実績に関すること		1.0	
						介護予防趣旨普及事業に関すること		1.0	
						生活支援体制整備事業		1.0	
						地域支援事業の交付金に関すること		1.0	1 か月以内
						地域活動支援事業		2.5	
						保険料の還付に関すること		0.5	
					保険料の未納対策及び給付制限に関すること	0.5			
		高	地域密着型サービス事業者の公募及び補助金交付に関するこ と	1.5	2 か月以内				
			地域密着型サービス事業者の指導及び監督に関すること	1.5					
			福 祉 課	高	応 急	町内会、民生委員・児童委員、福祉関係者への避難勧告等の伝 達に関すること	2.0	2 4 時間以 内	
						未同意者名簿の送付に関すること	2.0		
						障害者避難支援の関係者・機関への連絡に関すること	2.0		
						障害者安否確認活動に関すること	2.0		
						要配慮者緊急受入に関すること	2.0		
			健 康 推 進 課	高	応 急	要配慮者の避難支援に関すること	2.0	2 4 時間以 内	
		保 健 衛 生 班	健 康 推 進 課	高	応 急	保健衛生及び防疫（環境衛生班に関するものを除く。）に関す ること	49.0	2 4 時間以 内	
						医師会、歯科医師会及び医療機関との連絡調整並びに協力要請 に関すること	3.0		
						医療救護所の開設及び応急救護活動並びに健康相談の実施に 関すること	4.0		

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
福祉保健部	保健衛生班	健康推進課	高	応急	感染者の避難所運営に関する事	10.0	24時間以内
					災害時の要配慮者用の食糧に関する事	2.0	
					救急医薬品及び医療資器材の確保に関する事	1.0	
				優先	元気館及び健康管理センターの施設管理、運営に関する事	1.5	1週間以内
				応急	こころのケアに関する事	2.0	
			中	優先	課内の庶務、取りまとめ	1.5	1か月以内
					精神保健相談業務	2.0	
					自殺予防対策事業	1.0	
					ひきこもり相談に関する事	1.0	
					健（検）診に関する事	5.5	
					高齢者予防接種に関する事	0.5	
					がん検診要精検者訪問に関する事	0.5	
					健診後の保健指導に関する事	2.0	
					歯科保健に関する事	1.0	
					地域保健事業に関する事	10.0	
		介護高齢課	高	応急	救急医薬品及び医療資器材の確保に関する事	2.0	24時間以内
					災害時の要配慮者用の食糧に関する事	1.0	
					医療救護所の開設に関する事	2.0	
					保健衛生及び防疫（環境衛生班に関するものを除く）に関する事	1.0	
		国保医療課	高	応急	保健衛生及び防疫（環境衛生班に関するものを除く。）に関する事	5.0	24時間以内
					医師会、歯科医師会及び医療機関との連絡調整並びに協力要請に関する事	2.0	
				優先	市内病院、診療所及び直営診療所に関する事	0.6	
					診療所の管理運営、訪問看護、地域保健活動等に関する事	27.0	
			中		国民健康保険資格認定に関する事	2.0	1週間以内
					国民健康保険税賦課徴収に関する事	2.0	
					国民健康保険給付に関する事	3.5	
					国民健康保険税減免及び免除に関する事	1.5	
					国民健康被保険者証交付に関する事	2.0	
					国民健康保険限度額適用認定証の交付に関する事	0.5	
					国民健康被保険者証再交付に関する事	0.5	
					後期高齢者医療保険料納入通知発送に関する事	0.7	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
福祉保健部	保健衛生班	国保医療課	中	優先	後期高齢者医療保険料徴収及び収納に関すること	0.7	1週間以内
					後期高齢者医療保険料減免及び徴収猶予に関すること（決定は広域連合所管）	0.2	
					後期高齢者医療被保険者証等交付に関すること	0.5	
					後期高齢者医療被保険者証等再交付に関すること	0.2	
					後期高齢者医療資格管理に関すること	0.5	
					後期高齢者医療給付に関すること	1.2	
					歯科休日急患診療所に関すること	0.2	
					国民健康保険補助金、交付金等の申請に関すること	1.0	1か月以内
					医療機関等支援事業に係る国、県、市補助金に関すること	1.2	2か月以内

(カ) 子ども未来部

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
子ども未来部	保健衛生班	子育て支援課	高	応急	要配慮者の避難支援に関すること：妊婦・新生児・要支援児童家庭等	4.0	24時間以内
					救急医薬品及び医療資器材の確保に関すること	2.5	
					医師会、歯科医師会及び医療機関との連絡調整及び協力要請に関すること	2.0	
					災害時の要配慮者用の食糧に関すること	2.5	
					医療救護所の開設に関すること	3.0	
					保健衛生及び防疫（環境衛生班に関するものを除く）に関すること	2.0	1週間以内
			中	優先	助産に関すること	2.0	24時間以内
					子どもの虐待防止に関すること	2.5	1週間以内
					母子健康手帳の交付に関すること（妊婦受診票交付含む）	2.0	1か月以内
					子育て相談・訪問事業に関すること	1.5	
					女性相談事業に関すること	1.5	
					養育支援事業・養育支援家庭訪問事業に関すること（家庭児童相談室含む）	1.0	
					妊婦の健康診査（医療費支払）に関すること	0.5	2か月以内
					予防接種（医療費支払）に関すること	0.5	
					子育て短期支援事業	0.5	
					母子の学級・乳幼児の健康診査に関すること	1.0	
					こんにちは赤ちゃん訪問事業に関すること（助産師）	0.5	
					未熟児養育医療に関すること	0.5	
					ファミリー・サポート・センター事業に関すること	0.5	
		子どもの発達支援課	高	応急	子どものこころのケアに関すること	4.0	1週間以内

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
子ども未来部	児童福祉班	子育て支援課	高	応急	児童クラブ利用者の安全確保に関すること	2.0	24時間以内
					児童クラブの継続、休止の判断	1.0	
					県立こども自然王国利用者の安全確保に関すること	1.0	
					県立こども自然王国の継続、休止の判断	1.0	
			中	優先	児童クラブでの学童保育業務	23.0	1週間以内
					児童クラブに関すること	1.0	
					放課後子ども教室に関すること	0.5	
					課内一般庶務業務	0.5	
					子ども・子育て会議、行動計画に関すること	1.0	1か月以内
					子どもの遊び場施設整備に関すること	1.0	
					妊産婦及び子どもの医療費助成事業に関すること	1.0	
					結婚活動応援事業に関すること	1.0	
					子育て応援券事業に関すること	1.0	
					子どもの屋内遊び場施設利用券事業に関すること	1.0	
		保育課	高	応急	部の庶務及び部内各班との連絡に関すること	1.0	24時間以内
					部に係る被害状況の集約及び報告に関すること	1.0	
		子どもの発達支援課	高	応急	児童発達支援利用児及びその保護者の安全確保に関すること	10.0	24時間以内
					計画相談及び障害児相談支援対象児（在園児・就学児は除く）の安否確認に関すること	2.0	
					児童発達支援（各教室）及び各事業の継続、休止の判断に関すること	1.0	
					市役所分館利用児童生徒及びその保護者の安全確保に関すること	6.0	
					市役所分館の施設被害状況の把握・報告に関すること	1.0	
			中	優先	事業所（児童発達支援・計画相談支援・障害児相談支援）運営に関すること	10.2	1か月以内
					課の庶務に関すること	0.5	1週間以内
					給付金の国保連請求に関すること	0.5	1か月以内
					相談業務に関すること（キッズ・サポート、らっこクラブ、療養相談、ペアトレ等）	1.0	
					市役所分館の施設管理に関すること	1.0	
					カウンセリングに関すること	1.0	
					適応指導教室の運営に関すること	1.0	
					特別支援教育会議（就学相談）に関すること	0.5	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
子ども未来部	保育班	保育課	高	応急	保育園、幼稚園利用者の安全確保に関すること	2.0	24時間以内
					保育園児の安全確保に関すること	151.0	
					施設の被害状況の把握	30.0	
					保育の継続、休園の判断	2.0	
					施設が利用できない場合、代替施設管理者との協議	1.0	
					避難所の設営及び被災者の収容の協力に関すること	30.0	
					施設の復旧に関すること	2.0	
			中	優先	保育園での保育業務	159.0	1週間以内
					保育園での調理業務	32.0	
					保育園管理運営に関すること	9.5	
					保育指導に関すること	7.5	
					保育園入・退園事務	1.5	
					認定こども園・幼稚園業務	0.5	
					保育園の給食献立の作成、栄養指導	1.0	
					保育園支出伝票作成	1.5	
					非常勤職員の任用、賃金支給	1.5	
					保育園庶務事務システムに関すること	2.0	
					課内一般庶務業務	2.0	
					一時預かり事業に関すること	0.5	1か月以内
					保育園補助金業務	1.0	
					子ども子育て新制度に関すること	1.0	
					保育園委託業務、営繕に関すること	1.0	

(キ) 産業振興部

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
産業振興部	農林水産班	農林水産課	高	応急	農道（広域農道・農免農道等）の被害調査・県へ報告	2.0	24時間以内
					湛水防除施設（排水機場・排水路）の被害調査・県へ報告	2.0	
					漁港関連施設被害調査・県へ報告	1.0	
					治山施設被害調査・県へ報告	1.0	
					栃ヶ原ダム被害調査・国県へ報告	1.0	
					藤井頭首工被害調査・国県へ報告	1.0	
					農道橋の被害調査・県へ報告	1.0	
					農村公園の被害調査・県へ報告	1.0	
					水産関連施設被害調査・県へ報告	1.5	
					養鯉池被害調査・県へ報告	1.0	
					林道被害調査・県等へ報告	1.0	
					災害時に生ずる課内の他係に属しない事務	1.0	
					町内会管理農道の被害調査	1.0	
					町内会管理の用排水路の被害調査	1.5	
					町内会管理ため池の被害調査	1.5	
					部の庶務及び部内各班との連絡に関すること	0.2	
					部に係る被害状況の集約及び報告に関すること	0.2	
					農地・農業用・林道・治山施設仮復旧に関すること	3.0	
					応急食糧等の原材料の調達に関すること	0.4	
					水害時における所管の頭首工及び排水機場の運転操作に関すること	0.2	
					関係機関との連絡調整に関すること	0.2	
				優先	課内の庶務に関する業務	0.5	1週間以内
					女谷水利組合の水道管理に関すること	0.1	
				応急	農林水産業関係の被害調査に関すること	0.4	
					農林水産施設等の応急対策及び応急復旧に関すること	0.2	
					漁港区域内の津波対策に関すること	0.2	
			中	優先	光熱費等の伝票処理業務	0.3	1か月以内
				応急	農地・農業用・林道・治山施設査定に関すること	3.0	
				優先	課内の入札、契約に関する業務	0.2	
					ほ場整備、広域農道及びたん水防除等の県営事業の地元自治体分業務	1.0	
					地すべり防止事業関連業務	0.2	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
産業振興部	農林水産班	農林水産課	中	優先	団体営事業等補助金交付業務	0.2	1か月以内
					国県等各種調査取りまとめ	0.2	
					直轄農道に係る事故処理	0.5	
					栃ヶ原ダム維持管理業務（平常時）	0.2	
					藤井頭首工維持管理業務（平常時）	0.2	
					県営事業・団体営（プロジェクト交付金）事業に関すること	0.2	
					柏崎周辺地区国営土地改良事業推進協議会の事務局業務	0.2	
					湛水防除施設管理委託業務	0.5	2か月以内
					農地積算システム維持管理業務	0.3	
					海岸漂着物処理業務	0.3	
					コイヘルペスウイルス病対策業務	0.3	
					漁港施設維持管理業務	0.4	
					行政財産使用・施設等占用許可業務（水産関係）	0.3	
					普通財産貸付、行政財産使用許可、その他届出関連業務（林業関係）	0.2	
					森林地図情報システム管理業務	0.1	
					漁港整備事業業務	0.3	
					水産関係協議会の事務運営業務	0.4	
					森林病虫害防除事業業務	0.3	
					市有林造林事業委託業務	0.2	
					民有林造林事業補助金業務	0.1	
					森林整備地域活動支援交付金事業業務	0.1	
					森林経営計画の認定業務	0.1	
					森林・山村多面的機能発揮対策交付金事業業務	0.1	
	農政課	高	応急		応急食糧等の原材料の調達に関すること	5.0	24時間以内
					直営施設の被害調査・応急復旧	2.0	
					部の庶務及び部内各班との連絡に関すること	2.0	
					部に係る被害状況の集約及び報告に関すること	2.0	
					関係機関との連絡調整に関すること	2.0	
			中	優先	農林水産業関係（農業施設関係）の被害調査に関すること	10.0	1週間以内
					被害状況の取りまとめ業務・県への報告業務	2.0	
					営農管理システム管理業務	1.0	
					課の庶務事務に関すること	1.2	2か月以内
					農業災害・事故防止に関すること	0.5	
					日本型直接支払制度に関すること	1.7	
					柏崎市農林水産業等補助金に関すること（国県補助事業含む）	1.4	
					高病原性鳥インフルエンザ対策業務	0.3	
					農業振興地域制度に関すること	0.7	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
産業振興部	商業観光班	商業観光課	高	応急	外国人の避難支援に関すること	3.0	24時間以内
					商業・観光関係の被害調査及び応急対策に関すること	4.0	
					観光客の安全確保に関すること	4.0	
					入浴環境の確保に関すること	2.0	
					関係機関等との連絡調整に関すること	2.0	
					中小企業者の資金融資のあっせんに関すること	2.0	
			中	優先	融資預託事業（商工費）	1.0	1週間以内
					融資預託事業（労働費）	1.0	
					雇用促進事業	1.0	
					海水浴場管理運営事業	0.3	
			高	応急	風評被害への対応に関すること	3.0	1か月以内
			中	優先	商業活性化推進事業	1.0	
					商工団体支援事業	1.0	
					商店街アーケード維持管理費	0.5	
					買い物利便性向上支援モデル事業	0.5	
物資供給班	ものづくり振興課	高	応急		食糧品及び生活必需品の調達及び供給に関すること	3.0	24時間以内
					物資供給に係る輸送機関の運行状況に関すること	0.5	
					救援物資の受入及び配送に関すること	3.0	
					関係機関等との連絡調整に関すること	0.5	
					工業関係の被害調査及び応急対策に関すること	5.0	
	農業委員会事務局	高	優先		事務局の総括及び総会・運営会議に関すること	1.0	1週間以内
					農地地理情報システム及び農地基本台帳の整備に関すること	0.5	
		中			委員改選及び研修の企画立案に関すること	1.0	1か月以内
					農政会議の運営に関すること	0.5	
					農地のあっせん及び利用権の設定に関すること	0.5	
					農業者年金及び全国農業新聞に関すること	0.5	
					農地会議の運営及び農地法第4条・5条に関すること	1.0	
					農地法第3条・第18条及び諸証明農地統計に関すること	1.0	

(ク) 都市整備部

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
都市整備部	総務班	道路維持課	高	応急	土木災害応急資機材の調達及び確保に関すること	3.0	24時間以内
					高速道路の交通情報の収集に関すること	1.0	
					市道等に係る交通規制に関する現地対応及び連絡に関すること	7.0	
					部の庶務及び部内各班との連絡に関すること	1.0	
					部に係る被害状況の集約及び報告に関すること	2.0	
					関係機関との連絡調整に関すること	2.0	
					市道内でのライフライン(電気、ガス・水道等)復旧に関する調整等に関すること	1.0	1週間以内
					交通規制及び立入制限区域の安全管理に関すること	0.5	
					道路交通情報の収集及び報告に関すること	0.5	
					緊急輸送道路の確保及び確保要請に関すること	0.5	
				優先	消融雪施設等の保守・点検・修繕工事に関すること	2.0	2か月以内
					市道の掘削・自営工事・占用等の許認可に関すること	1.5	
					道路の境界立ち合いに関すること	1.5	
		道路河川課	高	優先	市道等に係る交通規制に関する現地対応及び連絡に関すること	5.0	24時間以内
	建設班	道路河川課	高	応急	道路、橋りょう等の災害危険箇所に関する被害調査に関すること	20.0	24時間以内
					河川、崖地等の災害危険箇所に関する被害調査に関すること	10.0	
					路上障害物(降積雪を含む)の排除に関すること	1.0	
					雨量情報等の収集及び報告に関すること	0.5	
					関係機関との連絡調整に関すること	0.5	
					道路、橋りょう等の災害査定及び応急復旧に関すること	29.0	1か月以内
					河川、崖地等の災害査定及び応急復旧に関すること	14.0	
					排水機場・樋門の維持管理に関すること	0.5	
		都市計画課	高	応急	公園施設の被害調査及び報告に関すること	4.0	24時間以内
					都市施設等の被害調査及び報告に関すること	2.0	
					被災宅地の危険度判定に関すること	30.0	
			中	優先	都市計画に関する問合せ対応業務	0.5	1週間以内
			高	応急	都市公園施設の災害復旧に関すること	4.0	1か月以内
					都市施設等の災害復旧に関すること(予算補助)	2.0	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
都市整備部	建設班	道路維持課	高	応急	市道舗装陥没、段差の解消等の現場応急対応	4.0	24時間以内
				優先	冬期道路交通確保（除雪作業）に関すること	3.0	
				応急	道路、河川、橋りょう、がけ地等の災害危険個所の点検及びパトロールに関すること	6.0	1週間以内
					道路災害復旧に関すること（単独災害）	8.0	1か月以内
	住宅班	建築住宅課	高	応急	避難所の応急危険度調査に関すること	15.0	24時間以内
					公営住宅の被害調査、応急対策に関すること	4.0	
					家屋等の応急危険度調査に関すること（初期）	19.0	
					公共施設の応急復旧に関すること	6.0	
					関係機関等との連絡調整に関すること	3.0	
				優先	空き家等の適正な管理に関すること	2.0	1週間以内
				応急	家屋等の応急危険度調査に関すること（中期）	381.0	
					公営住宅の応急復旧に関すること	2.0	
					応急仮設住宅の建設及び入居者の選定に関すること	6.0	
				優先	公営住宅入退去使用料業務	3.0	
				応急	家屋等の応急危険度調査に関すること（後期）	18.0	1か月以内
					応急仮設住宅の入居手続き及び住宅管理業務	19.0	
					住宅応急修理業務	7.0	
					被災建築物等相談窓口設置業務	1.0	
					災害復興住宅資金の融資に関すること	2.0	
				優先	市有建築物工事監理業務	5.0	2か月以内
					建築確認申請等業務	5.0	
					定期報告業務	0.5	
					道路位置指定業務	1.0	
					公営住宅建設・維持管理業務	3.0	

(ケ) 上下水道部

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
上下水道部	総務班	経営企画課	高	応急	部の庶務に関する事	1.0	24時間以内
					部の災害対策要員の把握及び配置異動に関する事	0.5	
					部に係る広報に関する事	1.0	
					報道機関への情報提供及び連絡調整に関する事	0.7	
					関係機関への必要な事務手続に関する事	0.2	
					渉外に関する事	0.2	
					部の車両の運行管理に関する事	0.2	
					部の職員に対する応急物資の配給に関する事	1.0	
					応援物資等の受入れ及び記録に関する事	0.5	
					応援活動の記録に関する事	0.5	
			中	優先	局庁舎・局設備・局車両の維持管理に関する事	1.5	1週間以内
					労働基準監督署への届出等に関する事	0.8	
			高	応急	災害復旧に伴う費用の記録並びに被害額及び復旧費の算定に関する事	1.0	
					災害復旧に伴う工事等の請負契約に関する事	1.0	
					災害復旧に伴う物件の購入契約に関する事	1.0	
		施設維持課	高	応急	電話対応に関する事	4.0	24時間以内
					窓口受付に関する事	2.0	
	水道下水道情報計画班	経営企画課	高	応急	水道施設及び下水道施設の復旧方針の策定に関する事	1.0	24時間以内
					復旧作業等の実施に係る資料の収集及び計画の立案に関する事	0.5	
					災害対策に必要な調査及び研究並びに指導教育に関する事	0.1	
					被害状況及び災害対策進捗状況の調査に関する事	1.0	
					情報の審査に関する事	0.1	
					無線等の通信連絡に関する事	0.1	
			優先		日計表及び小切手の振出に関する事	0.5	
					入金及び支払審査に関する事	0.5	
					下水道事業の各種統計・報告・調査等に関する事	0.6	
					水道事業の各種統計・報告・調査等に関する事	0.6	
					各事業会計の予算編成、配当、執行管理、決算の調整及び会計資料の作成に関する事	1.0	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
上下水道部	下水道水道部	経営企画課	中	優先	各事業会計の企業債の借入、償還に関する事	0.4	24時間以内
					各事業会計の固定資産台帳の記録に関する事	0.4	
					現金、預金、有価証券の出納及び保管に関する事	0.6	
		画面課	高	応急	協定締結先等への協力依頼に関する事	0.5	1週間以内
		建設課	中	優先	下水道全体計画・事業認可・各種届出に関する事	0.6	24時間以内
					下水道事業の国庫補助金に関する事	0.6	
					支払伝票処理、旅費等の課内の庶務関係に関する事	0.5	1か月以内
					開発行為などの下水道接続の問い合わせ・受付に関する事	0.5	
					負担管の事務に関する事	0.5	
					支障物件移転補償の事務に関する事	0.5	
					他工事の問い合わせ・受付に関する事	0.5	
					未収金管理に関する事	0.5	
	施設維持課	高	応急		故障修繕伝票の処理に関する事	1.0	24時間以内
					部内各班との災害対策状況の連絡に関する事	0.5	
					部に係る被害状況及び復旧状況の集約及び報告に関する事	1.0	
					国、県、日本水道協会等への被害状況及び復旧状況の報告に関する事	1.0	
					災害対策情報の集約及び記録の作成に関する事	1.0	
	水道給水班	施設維持課	高	応急	応急給水に関する事	3.0	24時間以内
					応急給水設備の管守に関する事	1.0	
					給水応援事業者に関する事	1.0	
		経営企画課	高	優先	量水器の出納、保管及びたな卸し並びに取替えに関する事	0.5	1週間以内
					料金の財務会計処理(調定、収納、還付、充当、未収金等)に関する事	1.0	
					料金業務受託者対応に関する事	0.5	
					口座振替(コンビニ収納含む)に関する事	0.5	
					料金減免使用量認定に関する事	1.0	
水道復旧班	施設維持課	高	応急		給水及び水道施設に係る苦情処理に関する事	3.0	24時間以内
					資材、備品の調達及び管理に関する事	1.0	
					取水、貯水、導水、浄水、送水及び配水計画の総合統制をすること	7.0	
			優先		赤坂山浄水場の施設・運転管理に関する事	4.0	
					ダム施設の管理に関する事	2.0	
					川内浄水場の施設・運転管理に関する事	1.5	
					高柳町浄水場の施設・運転管理に関する事	0.5	
					谷根浄水場の施設・運転管理に関する事	0.5	

部	班	課	影 響 度	区 分	業務名	必要 人数	業務開始 目標時間			
上下水道部	水道復旧班	建設課	高	応急	油田浄水場の施設・運転管理に関すること	0.5	1週間以内			
					各ポンプ場及び配水池の施設・運転管理に関すること	0.5				
					水道マッピングシステムの更新及び管理に関すること	1.0				
					応急給水用水道管及び仮設給水装置の設置並びに管守に関すること	2.0				
					二次災害の防止に関すること	2.0				
				優先	水質検査測定に関すること	4.0				
					支払事務に関すること	0.3				
				応急	水道施設の被害状況の把握及び記録並びに水道施設の管守に関すること	5.0	24時間以内			
					水道復旧工事施工及び災害査定に係る関係機関等への連絡調整に関すること	0.5				
					水道関係業者の統括に関すること	0.5				
					水道施設の復旧工事の実施に関すること	10.0	1週間以内			
					その他水道施設の復旧に関すること	1.0				
				下水道復旧班	建設課	高	応急	下水道施設の被害状況の把握及び記録並びに下水道施設の管守に関すること	35.0	24時間以内
								下水道復旧工事施工及び災害査定に係る関係機関等への連絡調整に関すること	0.5	
								下水道関係業者の統括に関すること	0.5	
	下水道施設の復旧工事の実施に関すること	20.0	1週間以内							
	その他下水道施設の復旧に関すること	2.0								
	施設維持課	高	応急	排水及び下水道施設に係る苦情処理に関すること	3.0	24時間以内				
				優先	浄化センター・石地アメニティーの施設・運転管理の管理に関すること		2.5			
					集落排水処理施設の施設・運転管理の管理に関すること		1.5			
伏せ越し施設の管理に関すること					0.2					
マンホールポンプの管理に関すること					1.0					
雨水施設の管理に関すること			1.0							
下水道マッピングシステムの管理に関すること			1.0							
GISに関すること			0.5							
応急			資材、備品の調達及び管理に関すること	1.0	1週間以内					
			応急排水に関すること	2.0						
			汚水及び雨水の受入れ並びに処理計画の総合統制をすること	4.0						
			二次災害の防止に関すること	2.0						
優先			支払事務に関すること	0.5						

(コ) 文教部

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
文教部	総務班	教育総務課	高	応急	教育施設の被害調査、応急対策及び応急復旧に関すること（被災状況の情報収集）	1.0	24時間以内
					教育施設の被害調査、応急対策及び応急復旧に関すること（応急対応の指示）	1.0	
					教育施設の被害調査、応急対策及び応急復旧に関すること（被害現場の確認）	1.0	
					部の庶務及び部内各班との連絡に関すること	1.0	
					部に係る被害状況の集約及び報告に関すること	1.0	
					関係機関等との連絡調整に関すること	1.0	
					小中学校の電話、ファックス等通信の確認・復旧	1.0	
					小中学校の情報システムの確認・復旧	1.0	
					学校給食に関すること（被災状況の情報収集）	0.6	
					学校給食に関すること（応急対応の指示）	0.6	
					学校給食に関すること（被害現場の確認）	0.6	
					学校給食に関すること（給食再開の判定）	0.6	
				優先	各種委託業務に関すること	0.2	
					調理業務委託に関すること	0.7	
				応急	教育施設の被害調査、応急対策及び応急復旧に関すること（復旧工事設計依頼・委託）	0.5	1週間以内
					教育施設の被害調査、応急対策及び応急復旧に関すること（復旧工事依頼）	0.5	
					教育施設の被害調査、応急対策及び応急復旧に関すること（復旧に向けた調整）	0.5	
					教育施設の被害調査、応急対策及び応急復旧に関すること（国に災害報告）	0.5	
					学校給食に関すること（給食再開までの応急対応）	0.5	
					学校給食に関すること（復旧工事設計依頼・委託）	0.5	
					学校給食に関すること（復旧工事依頼）	0.2	
					学校給食に関すること（国に災害報告）	0.2	
					・国に事前着手届	0.4	
					・国に事業計画書	0.4	
				優先	情報機器管理事業	0.2	
					スクールバス登下校運行業務	0.3	
					給食物資の管理業務	0.5	
					児童・生徒の食物アレルギー・特別対応食に関すること	0.2	
					補助金に関する業務	0.2	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
文教部	総務班	教育総務課	高	優先	奨学金に関する業務	0.5	1週間以内
				応急	教育施設の被害調査、応急対策及び応急復旧に関すること（復旧工事完了）	0.5	1か月以内
					・国に事前着手届	0.5	
					・国に事業計画書	0.5	
					学校給食に関すること（復旧に向けた調整）	0.2	
					学校給食に関すること（復旧工事完了）	0.1	
					・国の災害査定	0.2	
					・国に交付申請書	0.2	
					・国に変更交付申請書	0.2	
					・国に実績報告書	0.4	
					・国に補助金請求書	0.1	
				優先	その他緊急に対処する必要がある業務	0.2	
					給食費会計業務	0.4	
			中		小中学校施設管理の委託業務に関すること	0.2	
					その他学校管理運営に関する業務その他の業務	3.0	
					給食システム管理業務	0.2	
			高	応急	・国の災害査定	1.0	2か月以内
					・国に交付申請書	0.5	
					・国に変更交付申請書	0.5	
					・国に実績報告書	0.5	
					・国に補助金請求書	0.5	
			中	優先	教員住宅に関する業務	0.1	
					教育委員会に関する業務	0.3	
	学校教育班	学校教育課・教育センター	高	応急	児童及び生徒の避難に関すること	4.0	24時間以内
					学校に係る避難所の設営及び被災者の収容の協力に関すること	4.0	
					応急教育に関すること	3.0	
					児童及び生徒の被災状況の調査に関すること	3.0	
					関係機関との連絡調整に関すること	2.0	
					学用品の給与に関すること	3.0	
			高	優先	情報セキュリティ関係事務	0.1	1週間以内
					児童生徒の事故に関する業務（非行・事故）	0.3	
					生徒指導に関する事務（いじめ・不登校・虐待・特別支援 等）	0.6	
					各種通知・通達等に関する事務	1.2	

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間	
文教部	学校教育班	学校教育課・教育センター	高	優先	教職員の管理（事故対応・人事異動・服務勤務・勤務評定）	0.3	1週間以内	
					感染症対策に関すること	0.3		
					児童生徒の学齢簿の管理（就学・転入・転出）に関すること	0.3		
					教職員の産休及び育休等による臨時職員の配当内申に関すること	0.2		
					教科用図書の給与事務に関すること	0.2		
					叙位及び叙勲の上申に関すること	0.2		
			中		教育課程の編成・実施に関すること	0.2	1か月以内	
					就学援助・就学奨励に関すること	0.3		
			高		予算経理に関すること（非常勤給与入力・支払処理等）	1.2		2か月以内
					中	日本スポーツ振興センター医療費の支払事務・名簿更新に関すること		
			予算執行及び庁舎管理に関すること			0.3		
			教育研究・研修に関すること		0.8			
			高		学籍・学級編制に関すること	0.2		
					中	児童・生徒及び教職員の健康診断に関すること	0.3	
			特別支援教育会議の運営に関すること			0.3		
			就学相談に関すること（指導係業務、特別支援教育会議関係）			0.6		
			人事任免に関すること			0.2		
					社会教育班	文化・生涯学習課	高	応急
文化・社会教育施設の使用及び指定管理者への協力要請に関すること	0.3							
文化・社会教育施設の保全に関すること	1.5							
文化・社会教育施設の被害調査、応急対策及び応急復旧に関すること	1.0							
文化・社会教育施設に係る避難所の設営及び被災者の収容の協力に関すること	2.8							
関係機関等との連絡調整に関すること	2.5							
中	優先	課内の庶務に関すること（施設利用料含む）		0.3		1週間以内		
		市民プラザ（柏崎公民館含む）の管理・運営に関すること		3.0				
図書館	高	応急		利用者の安全確保に関すること		10.0	24時間以内	
				施設の被害状況調査に関すること		3.0		
				社会教育施設及び体育施設に係る避難所の設営及び被災者の収容の協力に関すること		5.0		
				関係機関等との連絡調整に関すること		3.0		
	中	優先		資料の被害状況調査に関すること	10.0	1週間以内		
				図書館機能の復旧、図書館の管理・運営に関すること	15.0			
		庶務に関すること		2.0				

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
文教部	社会教育班	博物館	高	応急	博物館・飯塚邸・綾子舞会館の利用者の安全確保に関すること（避難誘導）	3.0	24時間以内
					避難所の設営、開設及び被災者の収容に関すること	4.0	
					博物館・旧ふるさと人物館・飯塚邸・綾子舞会館の災害対策、被害調査に関すること	2.0	
					博物館・旧ふるさと人物館・飯塚邸・綾子舞会館の応急復旧に関すること	4.0	
					博物館及び関連施設の収蔵物の被災状況調査及び応急普及に関すること	4.0	
					指定文化財等の災害対策・被害調査及び応急復旧に関すること	3.0	
					埋蔵文化財事務所の災害対策、被害調査に関すること	1.0	
					埋蔵文化財事務所の応急復旧に関すること	2.0	
					文化財等の被災状況のとりまとめと国県等への報告業務	1.0	
					被災文化財等レスキュー業務	3.0	
			中	優先	博物館の開館に関すること	0.5	1週間以内
					博物館の施設管理及び整備に関すること	1.0	
					埋蔵文化財事務所の管理に関すること	1.0	
					課内の庶務に関すること（刊行物等売払及び入場料含む）	1.0	1か月以内
					博物館資料の収集・保管業務	1.0	
					博物館資料等リファレンス業務	0.1	
	体育施設班	スポーツ振興課	高	応急	体育施設の利用者の安全確保に関すること	1.0	24時間以内
					体育施設の使用及び指定管理者への協力要請に関すること	0.2	
					体育施設の保全に関すること	0.2	
					体育施設に係る避難所の設営及び被災者の収容に関すること	1.0	
					ヘリポート離発着場所の確保に関すること	0.2	
					関係機関等との連絡調整に関すること	1.0	
					体育施設の被害調査、応急対策及び応急復旧に関すること	1.0	
			中	優先	体育施設管理運営業務・施設整備事業	1.5	1週間以内

(サ) 議会調整部

部	班	課	影響度	区分	業務名	必要人数	業務開始目標時間
議会調整部	渉外部	議会事務局	高	応急	議会災害対策支援本部の設置業務	2.0	24時間以内
					議会災害対策支援本部への情報提供	1.0	
					議会災害対策支援本部の会議録の作成	1.0	
					議会との連絡調整に関すること	1.0	
			優先		本会議・委員会・協議会	2.5	1週間以内
					議決事件の処理報告	0.2	
					議員の報酬・手当・費用弁償	0.5	
					職員・非常勤職員の給与等	0.2	
					調査団、視察団等の受入対応に関すること	1.0	

5 業務継続計画の継続的な改善

(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（BCM）の推進が必要となる。

また、本計画は、大規模な地震が発生した場合の業務継続の基本的な考え方を示すものであり、訓練等を通じた点検・検証を行い、継続的な改善に取り組む必要がある。

(2) 職員の教育・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、全職員が業務継続の重要性を理解し、個々に課せられた役割を確実に果たせるように教育や訓練を行い、業務継続力の向上に努めることが必要となる。

(3) 必要な資源の確保と推進体制

業務継続を遂行するうえで必要な電気、水、食料、人員などの資源について、平時から設備の増強、備蓄の促進、人員確保・育成について計画的に実施していくことも重要である。

また、これらを実施するには全庁的な推進体制が必要となるため、早急に庁内推進体制の構築を図ることが必要である。

(4) 計画の点検・検証・見直し（図3参照）

本計画では、訓練等を通じて問題点や課題を把握し、その改善を図るための計画の見直しを継続的に行う必要がある。特に以下の事項については、訓練等を通じて評価・検証し、計画の見直しを図りながら実効性を高めていくことが重要である。

- ・業務の優先度評価、業務目標開始時間の評価
- ・業務に必要な人員数の評価
- ・業務内容の評価

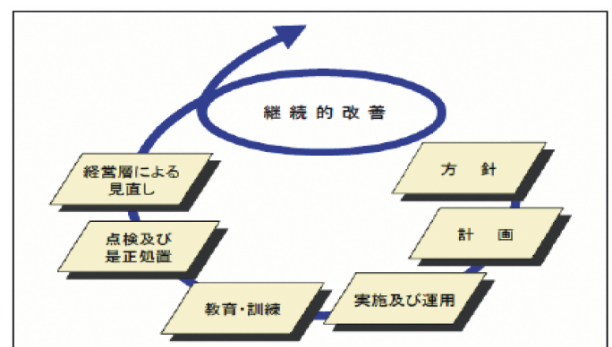


図3 継続的改善