

富岡市業務継続計画

【震災編】

	平成27年	1月
改訂	平成27年	8月
改訂	平成28年	10月
改訂	平成29年	9月
改訂	平成30年	9月

富岡市

(裏白)

目 次

はじめに	1
第1章 業務継続計画の目的と方針	2
第2章 地域防災計画とBCPの関係	5
第3章 想定する地震と被害	6
第4章 職員の参集予測	8
第5章 非常時優先業務の選定	12
第6章 業務継続計画の発動及び運用	15
第7章 業務継続力向上のための中・長期的な対策	17
第8章 非常時優先業務一覧表	20
1 市長公室	
(1) 秘書課・企画政策課【本部室補助班】	20
(2) 財政課【財務班】	22
2 総務部	
(1) 総務課・危機管理課・地域づくり課【本部室補助班】	23
(2) 税務課・納税課【救助班】	24
(3) 会計課【経理班】	25
3 市民生活部	
(1) 市民課・国保年金課【物資班】	26
(2) 環境課【環境班】	27
(3) 文化振興課【文化班】	28
(4) スポーツ振興課【体育施設班】	29
4 世界遺産部	
(1) 富岡製糸場保全課・富岡製糸場戦略課【富岡製糸場班】	29
(2) 観光おもてなし課【観光班】	30
5 健康福祉部	
(1) 福祉課・高齢介護課・こども課【厚生援護班】	31
(2) 健康推進課【医療防疫班】	33
6 経済産業部	
(1) 産業振興課【商業工業班】	34
(2) 農政課・土地改良課【農政班】	35
7 都市建設部	
(1) 都市計画課・拠点整備課・道路建設課・建築課【建設班】	36
8 教育部	
(1) 教育総務課【教育総務班・給食班】	38
(2) 学校教育課【学校班】	39

(3) 文化財保護課【文化財保護班】	40
(4) 生涯学習課【生涯学習班】	40
9 水道部	
(1) 管理課・施設課・下水道課【水道班】	41
10 協力部	
(1) 議会事務局・監査委員事務局【協力班】	43

はじめに

平成23年3月11日に発生した東日本大震災では、災害応急対策の拠点となるべき自治体の庁舎等に被害が生じたことで業務の継続に支障が出るなど行政自身の被災が問題となりました。

また、人員が限られる中でも、住民にとって必要最低限な行政サービスは継続していかなければならないという事態に直面しました。

これらの状況を受け、群馬県地震被害想定調査結果に基づいた本市域に大規模な被害をもたらすおそれのある関東平野北西縁断層帯主部における地震による人的被害及び物的被害を想定し「富岡市業務継続計画【震災編】」を策定しました。

関東平野北西縁断層帯主部で地震が発生した場合には、庁舎等市役所自体も被災し、人、物、情報及びライフライン等利用できる資源に制約を受け、行政機能が低下することが予想されます。

本計画は、行政機能が低下した場合においても、非常時優先業務として災害対策業務（地域防災計画に規定された業務）と優先度の高い行政サービスを維持するための優先継続業務を選定し、災害発生時の業務の立ち上げ時間の短縮や実施する業務レベルの向上を目的として策定したものです。災害対策業務や優先継続業務に対する目標復旧時間等を定めるとともに計画の発動基準、中・長期的に対応すべき取り組みなどについてまとめています。

第1章 業務継続計画の目的と方針

1 業務継続計画（BCP）とは

一般的に業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）は、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、非常時優先業務を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な地震被害時であっても、適切な業務執行を図ることを目的としている。

2 富岡市業務継続計画

富岡市業務継続計画【震災編】（以下「BCP」という。）は、災害時に行う富岡市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に定められた業務及び優先的に継続・早期に再開する通常業務について、最短で業務の遂行及び復旧を図るために、事前に必要な資源の準備や対応方針・手段を定める計画である。

3 計画策定の目的

大規模な地震が発生した場合においても、市の機能を維持し、地域防災計画や各室部局のマニュアルなどに基づき、応急対策業務等を迅速かつ的確に実施する必要がある。

また、市民生活に密着する行政サービスの提供や市の基幹業務などの継続の必要性の高い通常業務は、発災時においても継続して実施することが求められる。

このため、市として最優先されるべき災害応急対策業務や継続の優先度が高い通常業務などを非常時優先業務として選定するとともに、業務実施に必要な資源の確保・配分等の措置を事前に講じておくことより、適正な業務執行を図ることを目的とする。

4 計画の基本方針

- (1) 地震による被害を最小限にとどめるために、地域防災計画に定められた業務に万全を尽くす。
- (2) 市役所の機能が一時停止することによる市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめるため、被災時にも中断が許されない通常業務の継続・早期再開に努める。
- (3) (1) 及び (2) の業務継続を図るために、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に努める。
- (4) (1) 及び (2) の業務継続を図るために、優先的に継続しなければならない業務以外の通常業務については、積極的に休止・縮小する。その後、優先的に継続しなければならない業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

5 用語の定義

(1) 職員

正規職員

(2) 通常業務

地域防災計画で挙げられている業務以外で平常時から行っているすべての市の業務

(3) 災害対策業務

地域防災計画で規定している業務で、市が行う業務として、予防業務、応急対策業務、復旧業務が定められている。

そのうち、災害時に行わなければならない業務を本計画では「災害対策業務」とする。

(4) 優先継続業務

市の通常業務のうち、震災時において他の業務に優先して継続もしくは優先度の高い早期に再開する業務で、単に重要な業務か否かではなく、市民の生命、身体及び財産、社会経済活動等に及ぼす影響の大きさを評価基準として、限られた資源の中にあっても、継続・早期復旧を図らなければならない緊急性の高い業務をいう。

(5) 非常時優先業務

災害対策業務と優先継続業務をあわせたもので、震災発生時に市民の生命、身体及び財産の保護、都市機能の維持・早期回復を図るために実施する業務であり、人命救助や避難者対応などを中心とした災害対策業務と市の通常業務のうち地震発生時にも継続又は優先する必要がある業務をいう。

地震発生後は直ちに災害対策本部が設置され、市は避難所の設置、道路の復旧等多岐にわたる災害対応にあたらなければならない。

一方、通常業務についても市民への行政サービスとして継続することが求められる。

ただし、地震が勤務時間外に発生した時は、職員自身が被災するなどして十分な人数での対応ができない可能性がある。

マンパワーなどの資源が制約される中で、災害対応と通常業務すべての業務を行うことは困難となることから、本計画では災害対応と通常業務を洗い出したうえで、災害時に市として優先的に行わなければならない業務を「非常時優先業務」として選定する。

6 BCPの効果

予め非常時に実施する業務を特定することにより、業務の立上げ時間を短縮でき、発災を想定した事前対策を実施することにより、発災直後の業務レベルが向上する。

7 BCPの対象となる機関

BCPの対象となる機関は、富岡市地域防災計画に係る機関とする。

8 計画の位置付け

BCPは、「富岡市地域防災計画」、「富岡市職員初期初動マニュアル」との整合性を図ることとする。

9 計画の対象期間

BCPの対象期間は、発災から1カ月間とする。

10 BCPの適用範囲及び実行基準

適用範囲は、4 計画の基本方針に従い、市役所庁舎及び市の公の施設を対象とするが、BCPに含める項目については、関係部署で検討し、決定する。

BCPは、次のいずれかの場合に実行する。

- (1) 災害対策本部（以下「本部」という。）が設置された場合（地域防災計画に定める3号動員まで配備された場合。）
- (2) 市長が必要と認めた場合

11 計画作成の構成内容

他の計画との整合性を図り、非常時優先業務に支障のないよう整理する。

業務を計画するうえで人員やOA機器など執務環境における資源の制約を前提条件として整理する。

非常時における優先継続業務を選定し、業務開始目標時間を定める。

非常時優先業務を実施するうえでのボトルネック（※）となる主な課題を抽出し、対策の方向性等を勘案して対応方法を整理する。

計画実施に際して室部局内で連携、共通する業務の体制等に問題が発生しないよう整理する。

※ボトルネック

再調達や復旧に時間や手間がかかり、復旧の制約となりかねない重要な要素

12 前提条件の基本的な考え方

災害時においても中断が許されない非常時優先業務を選定し、それぞれの業務開始目標時間を設定するためには、業務を実施するうえでの制約を特定する必要がある。

このため、地震の規模や発災条件、市の被害状況やライフライン等の復旧見込み、想定される執務環境、職員体制等を前提条件として示す。

第2章 地域防災計画とBCPの関係

1 地域防災計画とBCPが対象とする業務

(1) 地域防災計画は、富岡市が市民の生命、身体及び財産を災害から保護する目的として、市、県及び関係機関と連携して、実施すべき災害に対する予防、応急、復旧に至る業務を総合的に示す計画である。災害時に市が実施する業務は各部ごとに定められているが、必ずしも市庁舎や職員が被災することや通常業務で継続するものがあることは前提としていない。

一方、BCPは、市庁舎や職員が被災することを前提に、業務資源の確保等の観点から、地域防災計画で定められている災害対策業務や優先継続業務といった「非常時優先業務」が、いつの時点からどの程度実施可能かを検証し、その実施のための具体的手順を定めるものである。つまり、BCPを策定することにより、地域防災計画の実行性が担保されるのである。

ただし、地域防災計画は、BCPにより実行性が担保され続けるだけでなく、業務継続の観点から検証を行い、必要に応じて地域防災計画そのものの見直しを行うものとする。

(2) 非常時優先業務は、優先度の高い通常業務（優先継続業務）と地域防災計画で規定されている業務（災害対策業務）に分類できる。

2 地域防災計画とBCPの比較

	地域防災計画	業務継続計画（BCP）
位置付け	震災対策に関する総合的かつ基本的な性格を有する計画	地域防災計画の細部計画及び通常業務復旧のための実行計画
策定組織	富岡市防災会議	市
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・市 ・防災関係機関等（県、指定地方行政機関、自衛隊、指定公共機関、指定地方公共機関等） ・市民 ・事業者 	市
計画期間	予防、応急対策、復旧	発災から1カ月間
視点	<ul style="list-style-type: none"> ・市内の人的・物的被害は想定されているが、行政の個別の被害想定はされていない。 ・対応すべき対策を漏れなく記載 ・実施する応急対策は、災害の実態により変化する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・行政自体にも甚大な被害があることが前提 ・非常時の優先継続業務を絞り込む ・業務の目標開始時間やレベル等を予め定める
規定業務	予防業務	
	応急対策業務	応急対策業務（細部計画）
	復旧業務	復旧業務（細部計画）
		優先度の高い通常業務

第3章 想定する地震と被害

本計画の前提条件となる、想定地震とそれに基づく被害想定、ライフラインの被害状況・復旧日数等については、次のとおりとする。

1 想定する地震（平成24年6月群馬県地震被害想定調査報告書より）

本計画の想定する地震は、以下のとおりとする。

(1) 想定地震

震源地	関東平野北西縁断層帯主部
規模	マグニチュード8.1 震度7
震源の深さ	5 km
季節・時刻	冬の平日 朝5時
気象状況	風速9m/秒

(2) 被害想定

項目		現況		被害内容		
建物		35,658	棟	全壊	5,353	棟
				半壊	9,131	棟
				被害合計	14,484	棟
ライフライン	上水道	18,297	世帯	断水世帯数	12,751	世帯
	下水道	13,382	人	被災人口	940	人
	都市ガス	7,604	戸	供給停止戸数	7,604	戸
	LPガス	10,000	件	被害件数	122	件
	電力	100	%	停電率	32.1	%
	通信	18,846	回線	不通回線数	496	回線
	電話電柱	6,245	本	倒壊、延焼等	187	本
人的被害				死者数	268	人
				負傷者数	818	人
				死傷者数 合計	1,086	人

(3) 都市基盤施設への被害想定

ア 道路

区分	被害想定
一般道路	1 液状化等により道路が部分的に亀裂、陥没が想定される。 また、路肩の崩壊やがけ崩れによる被害が想定される。 2 市内の家屋が密集した地域の幅員15m以下の道路では、沿道の火災、建物の崩壊、落下物などにより通行困難となる。

高速道路	<p>1 高架橋は、関東大震災クラス地震を考慮して設計されており、また、阪神・淡路大震災以後耐震補強や落橋防止対策等を行っている。</p> <p>2 安全点検のため、入口が閉鎖され、通行止めとなる。</p>
橋梁	<p>1 本市管理の道路橋は、供用開始後、相当年数を経過し老朽化したものが多く、本計画の想定地震を考慮して設計されていない。耐震補強や落橋防止対策等も進んでおらず、桁の落下等の致命的な被害が発生し、道路が閉塞するおそれがある。</p>

イ 河川施設

区分	被害想定
河川	<p>1 鎚川、高田川、丹生川流域では液状化の危険性があり、堤防の沈下や護岸の損傷などが予測される。</p> <p>2 河川沿いの急傾斜地崩壊危険区域や急傾斜地崩壊危険箇所が崩落が発生した場合は、河道閉塞のおそれがある。</p>

第4章 職員の参集予測

1 職員参集の前提条件

本計画での、次の前提条件により職員の参集条件を想定しました。

参集距離	職員の居住地から参集先までの距離として、移動手段は徒歩（歩行速度は3 km/h）とする。
職員の被災状況	職員本人及び家族の死傷、救出・救助活動の従事等により、全職員のうち1割は参集できないものとする。
参集の前提条件	<p>(1) 発災後1時間以内 参集人員は、予定参集場所から3 km 圏内に居住する職員の9割</p> <p>(2) 発災後3時間以内 参集人員は、予定参集場所から9 km 圏内に居住する職員の9割</p> <p>(3) 発災後24時間以内 参集人員は、予定参集場所から20 km 圏内に居住する職員の9割が徒歩で参集するものとする。 なお、居所が20 km 圏外の職員については、帰宅困難者になることが想定されるため考慮しない。</p> <p>(4) 発災後72時間以内 公共交通機関等が徐々に回復し、20 km 圏外の職員も徐々に参集可能となる。</p> <p>(5) 発災後7日目 本人及び家族の死傷等により参集できない職員は0.5割と想定。しかし、不眠不休の業務対応により、心身の不調から登庁不可能となる職員が0.5割想定されるため、参集可能職員は、そのうちの9.5割。 ・平成29年4月現在の職員数に基づく動員計画による。</p>

2 職員の参集距離

通勤距離別職員数

(単位：人)

通勤距離	2km未満	2~5km未満	5~10km未満	10~15km未満	15~20km未満	20~25km未満	25~30km未満	30km以上	合計
職員数	119	108	80	51	14	7	8	3	390

3 職員の参集予測

(単位：人)

参集時間	30分以内	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内
参集人員	46	93	79	43	28	24	21	15	2
累計人員	46	139	218	261	289	313	334	349	351

4 発災時の対応と職員の参集

(1) 発災時の対応

ア 大地震が起きた場合は、何よりも自分自身の身の安全を図ること。そのうえで、家族や同僚などの周囲の人たちの安全や火の始末（初期消火）等を行う。

また、可能であればテレビ・ラジオ等で地震の規模を確認し、ケガをした人の応急措置を取りつつ、余震に備えること。

イ 業務継続のためには、職員の安否確認が重要であるだけでなく、職員が安心して業務に専念するためには、その家族の安否確認が重要となる。

各部署においては平常時より非常時の職員の安否確認の方法について、検討するとともに、各職員は家族の安否確認の方法について家庭内で検討しておくこと。

(2) 地域防災計画による職員動員体制（職員初期初動マニュアル）

配備	本部設置	基準	動員規模
本部員 本部室補助員	災害警戒本部	1. 市域に震度4の地震が発生したとき。 （自主登庁） 2. 震度にかかわらず市内に小規模な災害が発生したとき。 3. その他市長が必要と認めたとき。	本部長（市長） 副本部長（副市長） 本部員 教育長 企業管理者 市長公室長 総務部長 市民生活部長 世界遺産部長 健康福祉部長 経済産業部長 都市建設部長 教育部長 水道局長 消防長 議会事務局長 本部室補助員 秘書課 企画政策課 総務課 危機管理課
予備動員			庁内各部・各班の職員のうち、情報連絡活動等を円滑に行いうる必要最小限度の配備とし、状況に応じて速やかに1号動員に切り替える態勢とする。
第1号動員 （準備）			約3割の職員
第2号動員 （警戒）	災害対策本部	1. 市域に震度5弱・5強の地震が発生したとき。（自主登庁） 2. 震度にかかわらず市内に局地的な災害が発生したとき。	約6割の職員

		3. その他市長が必要と認めたとき。	
第3号動員 (非常体制)		1. 市域に震度6弱以上の地震が発生したとき。(自主登庁) 2. 震度にかかわらず市内の数箇所の地区で大規模な災害が発生したとき。 3. その他市長が必要と認めたとき。	全職員

(3) 参集の準備 (参集時の服装、携帯品は以下を参考に準備する)

服装	<ul style="list-style-type: none"> ・機能的な服装 (作業着など動きやすい服装、履きなれた靴) ・ヘルメット (可能であれば) もしくは帽子
携行品	<ul style="list-style-type: none"> ・職員初期初動マニュアル ・身分証明書 (広域交通規制が実施されている場合、職員証など身分を証明する物を提示する必要がある) ・運転免許証 ・携帯電話、携帯電話充電器、小銭 (電話連絡用等) ・カッパなど雨具 (大災害の場合は、数日間帰宅できない場合がある) ・着替え ・タオル ・手袋 (軍手、皮手袋など) ・筆記用具 (油性ボールペン、マジックなど) ・食糧 (保存食など)、飲料水 ・懐中電灯、電池 ・薬 (常用している場合) ・携帯ラジオ、携帯テレビ、ビデオカメラなど (可能であれば)

参集時の注意

- ・参集は、徒歩又は二輪車が基本である。
- ・参集経路は、事前に確認しておき、道路や周辺の被害状況に応じ、安全性に充分配慮して柔軟に経路を選択する。
- ・家屋の倒壊などの危険が予想されるので、できる限り道路の中央を通るようにする。また、余震による落下物に注意する。
- ・夜間の通行は地面に何が落ちているか判断が困難なため、特に注意が必要である。

(4) 参集及び被害状況の情報収集

勤務時間外に大地震が発生した場合は、自分や家族の身の安全が図られた後、各職員は速やかに所属庁舎又は参集場所に参集し、災害対策活動に従事する体制を整える。

また、参集途中には、安全に十分に注意するとともに、参集途上の周辺の被害情報を収集、メモし、速やかに所属長又は参集場所の指揮者に報告する。この場合、「被

害あり」という情報だけでなく「火災なし」「●●橋通行止」という情報等を、消防本部へ報告し、緊急車両の通行に役立つ情報を伝えることも重要である。

ア 参集の基準

勤務時間外に下記の地震を確認した場合、動員指令がなくても自主的に参集する。

震度	参集区分
震度 4	1号動員以上
震度 5 弱、5 強	2号動員
震度 6 弱以上	3号動員

※ 参集区分の該当職員の確認は、各所属の災害動員計画を参照のこと。

イ 参集場所

職員は、自己の勤務場所に参集することを原則とする。

ウ 参集が困難な場合

参集が困難な場合は、原則として家族を含めた安否情報をなんらかの手段をもって所属長に報告したうえで、自宅待機とするものとする。

自宅待機中は、定期的に所属長に連絡を取り、参集可能になった場合には速やかに参集する。

市内在住者については、周辺状況の把握に努め、所属からの連絡が取れるよう留意する。

なお、待機中は、自宅周辺での救出・救助活動の支援に参加するなど、地域貢献、地元自治体への協力を積極的に取り組むものとする。

第5章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の考え方

- (1) 災害発生時において、市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、災害対策業務を最優先に実施する。
- (2) 災害対策業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、災害対策業務以外の通常業務については一旦停止する。
- (3) 優先継続業務については、災害対策業務に影響を与えない範囲で行うこととする。
- (4) 災害対策業務に必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁的な調整を行う。

【非常時優先業務の対象範囲】

業務区分		内容	
非常時優先業務	災害対策業務	初動体制業務	発災後3時間以内に実施する業務
		応急対策業務	発災後3日以内に実施する業務
		復旧業務	優先度の高い復旧業務
	優先継続業務 (通常業務)	継続業務	通常時と同様に継続する業務
		縮小業務	他の業務を優先するため縮小する業務
休止業務 (通常業務)		他の業務を優先するため休止する業務	

2 非常時優先業務の順位付け

優先順位	優先規準
A	発災後3時間以内に業務に着手しないと、市民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務。
B	遅くとも発災後1日以内に業務に着手しないと、市民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務。
C	遅くとも発災後3日以内に業務に着手しないと、市民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務。
D	遅くとも発災後2週間以内に業務に着手しないと、市民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務。
E	遅くとも発災後1ヶ月以内に業務に着手しないと、市民の生命、身体及び財産、又は都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務。

3 非常時優先業務の基本的な考え方及び目標復旧時間の設定

目標復旧時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初動体制の確立 ・ 被災状況の把握 ・ 消火、救助、救出の開始 ・ 避難所の開設 ・ 広域応援要請 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対策本部の設置・運営 ・ 被害情報の収集、伝達、報告 ・ 庁舎、医療機関等の被害状況の把握 ・ 発災直後の火災対策業務 ・ 救助救出体制の確立に係る業務

		<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の開設、運營業務 ・広域応援要請（警察、自衛隊、消防、国、県、他の地方公共団体等）
24 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・応急活動（救助、救出以外）の開始 ・避難生活支援の開始 ・重要な行事の手続き 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害関連情報の広報業務 ・応急給水拠点の開設 ・市管理施設の応急復旧に係る業務（道路、橋梁、上下水道等） ・災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受入れ等） ・遺体の取扱業務（収容、保管、埋火葬に係る事務手続き等） ・避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、物資等の輸送手段の確保、供給等） ・自主防災組織等との連絡調整、ボランティアの受入れ・運用、避難行動要支援者の受入れに係る業務 ・災害救助法の適用手続き ・重要な ICT（情報システム及びネットワーク）の再開等に係る業務 ・緊急通行車両の手続き、道路占用関係業務
3 日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への支援開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復 ・復旧に係る初動体制の確立 	<ul style="list-style-type: none"> ・応急危険度判定 ・避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、保健師の派遣等） ・応急仮設住宅の必要戸数の把握 ・災害対応に必要な経費の確保に係る業務 ・給水設備等の復旧計画の策定 ・浄水施設・下水道の復旧工事の実施
2 週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への支援 ・公有財産管理 ・窓口業務機能の回復 ・被災者支援の前提となる業務の開始 ・復旧に係る業務の本格化 	<ul style="list-style-type: none"> ・罹災証明発行のための判定調査業務 ・罹災証明書の発行業務 ・生活再建等に係る広報、広聴業務 ・市街地の清掃に係る業務（ごみ、瓦礫処理等） ・ごみ処理施設の再開 ・窓口業務の再開（届出受理、証明書発行等） ・教育再開に係る業務 ・火災、個別被害状況調査業務 ・復旧体制の立上げ

		<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・生活保護関係業務の再開 ・産業の復旧、復興に係る業務 (農業、商工業対策等)
1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧に係る業務 ・その他の行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設プレパブ校舎等の着工 ・その他の業務

第6章 業務継続計画の発動及び運用

1 業務継続計画の発動等

(1) 発動の決定

ア 市は「富岡市地域防災計画」に基づき、災害対策本部を設置し初動対策に取り組む。

イ BCPの発動は、次のいずれかにあたる場合、災害対策本部長（以下「本部長」という。）が行うものとする。

- ①市内の観測点で震度5弱以上の震度が計測されたとき
- ②市内で地震による相当程度の被害の確認又は予測がなされたとき
- ③本部長が必要と認めたとき

ウ 本部長が発動することが困難な場合には、副本部長が発動する。

(2) 発動時の対応

ア 本部長がBCPを発動した場合には、災害対策業務及び優先継続業務を実施し、休止業務は積極的に休止する。

イ 各部の体制

- ①各部は、災害対策本部と緊密な連携を図り、本部長からの発動の指示があった場合には、速やかにBCPを発動する。
- ②各部は、所管する施設及び設備の使用許可の判断や安全管理等について、関係各部と連携して実施する。
- ③各室部局長は、被害の状況及び欠勤者等の状況に応じて対応の変更、又は計画の修正など、弾力的な運用を行う。
- ④各室部局長は、あらかじめ複数の代理者とその優先順位を定める。

ウ 施設管理者の責務

施設管理者は、自らが管理する施設の被害状況を確認し、災害時の拠点としての利用可否について、災害対策本部に報告する。

エ 職員の応援体制

- ①原則として、部内で行うものとします。
- ②部間の応援体制

部間での応援措置は災害対策本部（本部室補助班）で調整する。

オ 職員の安否確認

発災時の職員の安否確認については、各所属ごとに安否確認を実施し、部を通じて災害対策本部（本部室補助班）に報告する。

(3) 業務継続計画の発動及び解除の周知

市がBCPの発動又は解除を行った場合には、市ホームページ、とみおかインフォメール、報道機関などを通じて市民に広く周知し、市の体制移行（一部業務の縮小・休止等）について、市民・企業等に理解と協力を求める。

(4) 発動の解除

本部長は、BCPの発動の必要がなくなつたと判断したときは、BCPの発動を解除する。

2 業務継続計画の更新

社会状況の変化、組織・業務内容等の変化に対応するため、本計画の見直し・更新を定期的かつ継続的に行う。

本計画の見直し、更新は次の事由が生じた場合に行うものとする。

- (1) 本市の地震被害想定 of 更新時
- (2) 地域防災計画などの更新時
- (3) 事務事業の見直しや組織機構の改編時
- (4) 計画内容の点検・検証を行うための訓練等の実施時

3 訓練等の実施

本計画の実行性を高めるためには、職員一人ひとりが業務継続の重要性や自らが果たすべき役割を認識する研修や、限られた職員と庁舎等の被害状況の中で優先的に着手する業務や休止する業務の判断と実施手順等を検討する図上訓練などを定期的 to 実施することとする。

第7章 業務継続力向上のための中・長期的な対策

業務継続力を向上させていくためには、業務の実施と復旧の妨げとなる要因を特定し、課題の根本的な解決を図っていくことが重要であり、これらの要因の解消を目的に、中・長期的に取り組むべき対策について定めることとする。

1 執務環境整備

非常時優先業務を遂行するためには、本庁舎等災害対応の拠点となる施設は災害時においても通常時と同等の機能を保っていなければならない。万一被災した場合には、迅速に機能を回復させる必要がある。

(1) 什器等の転倒防止

庁内に設置している書類棚、OA機器、ロッカー等の転倒による職員や来庁者の負傷防止や避難ルートの確保を図るため、什器等の転倒防止策を推進するとともに、転倒した場合においても、人的被害が軽減できるようなレイアウト等を工夫する。

また、新たに什器等を導入する場合は、導入時に転倒防止措置を講ずるものとする。

(2) 庁舎等の耐震化及び機能確保

公共建築物の耐震化を進めるとともに、庁舎等の電気設備、通信、水道やトイレ等の給排水設備、空調設備等の機能確保について検討を行うものとする。

最優先で応急修理が行えるように、保守業者等に災害時の技術者派遣について確認し、必要に応じて協定を締結する。

また、本庁舎については、使用できない程の被害を受けた場合を想定して、代替場所や仮設庁舎での業務継続もあらかじめ検討する。なお、検討の際には、電気、通信等のインフラ整備についても最大限考慮しなければならない。

(3) 非常用発電機の整備

本庁舎について、対策本部機能や情報システムなど災害発生時の業務継続に必要な機能を維持することができる非常用発電機の設置及び連続運転が可能な方式の採用又は必要な準備に向けた検討を行うものとする。

(4) 庁舎内断水等に備えた対応

庁舎管理者は、庁舎内のトイレが断水等により使用できなくなった場合を想定し、非常用トイレ（使い捨て型）の備蓄を含めて対応を検討するものとする。

2 職員の確保

(1) 職員動員計画の見直し

初期初動及び応急期などにおける非常時優先業務について、迅速な立ち上げを行うため、各室部局において必要な職員を確保する必要があることから、次の視点から動員計画の見直しを図るものとする。

ア 初期初動体制・応急活動における各部職員の確保

イ 災害対策本部室補助員の確保など

(2) 協力応援体制の確立

ア 関係機関との協力応援体制

他市や関係団体、ボランティアとの協力応援体制は、あらかじめ応援を受ける業務所管班で受入時の対応を明確化し、災害対応マニュアル等に反映させるものとする。

イ 代替職員の確保

各室部局は、発災後3時間以内に実施する非常時優先業務について、担当職員が登庁困難となった場合に備え、業務内容の共有化や業務継続計画の整備等を適宜行い、発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるよう準備しておくものとする。

(3) メールの登録

震災時における職員の安否確認や連絡体制の確保のため、各所属の災害動員計画を基に職員の携帯電話メールアドレスの登録推進を図るものとする。

(4) 職員用の非常用食料等の確保

震災時には、食料等の確保が困難となり、災害対応にも支障がでることが予想されるため、全ての職員が概ね3日分の食料等の備蓄を行うこととする。

(5) 職員の健康管理

避難場所開設・運営業務のように、実際に休憩時間の確保が困難な業務については、職員の勤務が長時間にわたらないように交替の職員を派遣して職員休憩をとらせるなど健康に配慮しなければならない。また、災害対策の長期化に備えて勤務と休憩を分けて交互に勤務にあたる交替勤務制の実施を検討する。

(6) 睡眠場所の確保

睡眠場所の確保は、健康管理面からも重要である。場所の選定については、緊急出動が可能であるか、耐震施設であるか等考慮する必要がある。あわせて、毛布等の必要物資についても事前に確保しておくものとする。

(7) メンタル管理

カウンセリングが常時受けられるような場所を設置し、職員へ周知を図る。

所属長は職員のメンタル面に注意を配り、早期発見をしてカウンセリングを受けさせる。職員は互いにメンタル面に注意を配り、早期発見に協力する。

3 情報収集体制の確立

(1) 職員の登庁時における情報収集体制の確立

初期初動の情報不足を補完するため、「職員初期初動マニュアル」により職員が重要な施設や主要幹線道路、鉄道網、橋りょうなどの重要なインフラの被害状況を確認しながら参集時に情報収集し、所属長又は参集場所の指揮者に報告する。

(2) 各関係機関からの情報収集体制の確立

震災時に密接な情報交換を図ることが出来るよう、合同防災訓練などで連携を深めるとともに、市と関係機関との協力の強化を図るものとする。

4 報道・広報体制の強化

災害対策本部での報道・広報対応を効果的に実施するため、秘書課（本部室補助班）を中心とした体制の強化を図るものとする。

5 業務継続体制の強化

（1）指定管理者制度導入施設における業務継続体制の確保

指定管理者制度を導入している公の施設では、指定管理者に業務の継続性を考慮した震災に係る応急措置に関する計画の策定を求めるものとし、その旨を指定管理者と締結する基本協定に記載するものとする。

また、指定管理施設の所管課は、当該施設の運営を含めた応急措置に関する計画を策定するものとする。

（2）緊急調達・支援体制の確保

ア 円滑な緊急調達体制の整備

災害発生時における業務継続性の確保と事務執行の円滑化を図るため、緊急調達に伴う契約書の取扱いなど、緊急性を考慮した契約執行体制の見直しについて検討するものとする。

イ 災害時応援協定に基づく調達・支援体制の確保

本市が締結している協定の実行性を検証し、必要に応じた見直しを図るとともに、民間企業の持つ防災資源の提供や人的支援の活用について検討するものとする。

ウ 資機材及び用品の確保

各室部局において必要な資機材及び用品についてリスト化しておき、協力機関等から調達することができないか検討する。不可能な場合は、備蓄について検討する。

（3）契約条件等による業務の継続性の確保

非常時優先業務の優先的な対応について、契約時の反映又は受託業者と災害発生時の協力に関する協定の締結を行うなど、震災発生時における業務の継続性を確保するための取組を検討するものとする。

6 各種届出・許認可申請の受理等

法令に履行期限が規定されている各種届出・許認可申請に関し、災害により当該期限までに履行されなかったものの取扱いについては、「特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）」の適用状況に応じ、対応を検討するものとする。

第8章 非常時優先業務一覧表

この一覧表は、災害対策班ごとに、非常時優先業務（災害対策業務と同部班に属する各課の優先継続業務）及び休止業務について記載する。

業務開始目標時間・実施期間の欄中の「→」は、一定程度の業務が実施される状況を表している。

1 市長公室

(1) 秘書課・企画政策課【本部室補助班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害記録写真の撮影及び広報に関する事	A	→	→	→	→	
情報提供（公開）に関する事	B		→	→	→	→
報道関係者の対応に関する事	A	→	→	→		
避難勧告の周知に関する事	A	→	→	→	→	→
予警報等の伝達に関する事	A	→	→	→	→	→
災害の見舞い・視察者に関する事	C			→	→	→
配置人員の調整に関する事	A	→	→	→		
他市町村その他公共機関への要請に関する事	C			→	→	→
情報システムの保守及びセキュリティ並びに被害応急措置に関する事	A	→	→	→		
り災証明書の発行に関する事	D				→	→
その他本部長の特命に関する事	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務（秘書課）

市長及び副市長の秘書、交際及び渉外に関する事	A	→	→	→	→	→
職員の任免、服務及び身分に関する事	C			→	→	→
職員の給与及び給与制度に関する事	C			→	→	→
職員の勤務時間及び勤務条件に関する事	B		→	→	→	→
職員の配置及び職制に関する事	B		→	→	→	→
職員共済組合に関する事	D				→	→
公務災害補償等に関する事	D				→	→
職員団体に関する事	D				→	→
旅費に関する事	D				→	→
受付及び日直に関する事	B		→	→	→	→

職員の健康管理及び労働安全衛生に関すること	D				→	→
広報及び広聴に関すること	D				→	→
報道機関等の連絡調整に関すること	D				→	→
要望、陳情等に関すること	E					→
市ホームページに関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務（秘書課）

式典及び表彰等に関すること
寄附金に関すること
市長会に関すること
共催、後援及び協賛等に関すること
他都市との親善及び提携に関すること
特別職報酬等審議会に関すること
職員の研修計画の策定及び実施に関すること
職員共済会に関すること
職員の福利厚生及び被服貸与に関すること
パブリックコメントに関すること
部内の庶務に関すること

イ 優先継続業務（企画政策課）

政策会議等に関すること	D				→	→
広域行政に関すること	D				→	→
富岡甘楽広域市町村圏振興整備組合に関すること	E					→
公共交通に関すること	A	→	→	→	→	→
組織、機構及び分掌事務に関すること	C			→	→	
行政情報システムに関すること	D				→	→
ふるさと納税に関すること	E					→

ウ 休止業務（企画政策課）

市の基本方針、市政の総合企画及び調整に関すること
総合計画の策定及び進行管理に関すること
国際交流等に関すること
技術供与の調整に関すること
職員定数の管理に関すること
行政改革に関すること
行政評価に関すること
情報施策の企画及び調整に関すること
地域の情報化の推進に関すること
市長の特命事項に関すること

各種統計調査に関すること
行政資料の収集および調査に関すること
地方創生の推進に関すること
人口減少対策に関すること

(2) 財政課【財務班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害関係予算に関すること	C			→	→	→
災害業務に係る損害補償等に関すること	E					→
各部に属さない財産の管理に関すること	C			→	→	→
自動車等の管理配車に関すること	A	→	→	→	→	→
物資の輸送に関すること	B		→	→	→	→
燃料の供給に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

予算編成及び執行に関すること	C			→	→	→
普通財産に関すること	D				→	→
市庁舎及び駐車場の管理に関すること	B		→	→	→	→
庁用自動車に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

財政計画及び運用に関すること
地方交付税等に関すること
ファシリティマネジメントに関すること
備品台帳の管理に関すること
入札及び契約に関すること
工事、委託業務等の検査に関すること
他の部及び課への技術供与に関すること

2 総務部

(1) 総務課・危機管理課・地域づくり課【本部室補助班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
本部設置及び廃止に関する事	A	→	→	→	→	→
本部長の指示又は指令に関する事	A	→	→	→	→	→
各部の連絡調整に関する事	A	→	→	→	→	→
避難勧告の周知に関する事	A	→	→	→	→	→
予警報等の伝達に関する事	A	→	→	→	→	→
防災行政用無線に関する事	A	→	→	→	→	→
県・市防災会議との連絡報告に関する事	C			→	→	→
気象情報の収集及び伝達に関する事	A	→	→	→	→	→
各部が把握した災害・被害情報及びその他関係情報の収集整理に関する事	A	→	→	→	→	→
自衛隊の派遣要請依頼に関する事	B		→	→	→	→
交通安全対策に関する事	E					→
婦人会等の連絡に関する事	E					→
所管施設の被害応急措置に関する事	C			→	→	→
避難所の当初開設準備に関する事	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務（総務課）

選挙管理委員会に関する事	C			→	→	→
市議会の招集及び提出議案に関する事	C			→	→	→
条例、規則等に関する事	C			→	→	→
情報公開及び個人情報保護に関する事	D				→	→
審査請求、訴訟等の総括に関する事	C			→	→	→

ウ 休止業務（総務課）

行政区及び地域コミュニティの助成に関する事
地縁による団体に関する事
住居表示に関する事
市の境界変更、字界変更、新たに生じた土地の届出及び廃置分合に関する事
公益通報者に関する事
自衛官募集事務に関する事
文書及び公印に関する事
総合教育会議に関する事
部内の庶務に関する事

イ 優先継続業務（危機管理課）

危機管理に関すること	A	→	→	→	→	→
防災に関すること	A	→	→	→	→	→
消防に関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務（危機管理課）

防犯に関すること 交通安全の推進及び対策に関すること 交通指導員に関すること 非核平和に関すること
--

イ 優先継続業務（地域づくり課）

各種相談、各種届出等の受付に関すること	D				→	→
原動機付自転車等の標識の交付に関すること	D				→	→
諸証明等に関すること	D				→	→
個人番号カード等に関すること	C			→	→	→
市税等及び諸証明等の手数料等の収納に関すること	D				→	→
戸籍及び住民基本台帳に関すること	C			→	→	→
印鑑登録に関すること	D				→	→
埋火葬及び改葬の許可に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務（地域づくり課）

地域づくりの推進に関すること 地域づくり協議会に関すること 地域おこし協力隊に関すること 移住定住に関すること 市民参画及び協働に関すること 道の駅みょうぎに関すること 妙義ふれあいプラザに関すること 妙義ふるさと美術館に関すること

(2) 税務課・納税課【救助班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
り災者の救出、避難所の開設・収容等に関すること	A	→	→	→	→	→

り災証明書の発行に係る被害状況調査に関すること	D				→	→
土のう作製に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務（税務課）

市税の賦課調定に関すること	E					→
原動機付自転車等の標識の交付に関すること	E					→
税務に係る諸証明に関すること	C			→	→	→
市税の審査請求及び減免に関すること	D				→	→
介護保険料の賦課調定及び収納に関すること	E					→
後期高齢者医療保険料の賦課調定及び収納に関すること	E					→

ウ 休止業務（税務課）

国有資産等所在市町村交付金に関すること

イ 優先継続業務（納税課）

市税の滞納繰越分の調定及び収納に関すること	C			→	→	→
市税の口座振替に関すること	C			→	→	→
市税の滞納整理及び処分に関すること	D				→	→
納税相談に関すること	D				→	→
介護保険料の滞納整理及び処分に関すること	D				→	→
後期高齢者医療保険料の滞納整理及び処分に関すること	D				→	→

ウ 休止業務（納税課）

納税思想の普及に関すること

(3) 会計課【経理班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害関係の経理に関すること	B		→	→	→	→
り災者の救出、避難所の開設・収容等に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

支出負担行為の確認及び収入調定の審査に関すること	B		→	→	→	→
小切手の振出しに関すること	B		→	→	→	→
指定金融機関等に関すること	B		→	→	→	→

現金及び有価証券の出納及び保管に関すること	B		→	→	→	→
-----------------------	---	--	---	---	---	---

ウ 休止業務

決算の調製に関すること
公印に関すること
指定金融機関等の経営状況の把握に関すること

3 市民生活部

(1) 市民課・国保年金課【物資班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
救援物資の保管及び受払いに関すること	A	→	→	→	→	→
救援物資の配分及び供与に関すること	A	→	→	→	→	→
救助施設の管理、避難所の運営に関すること。	A	→	→	→	→	→
ボランティア活動支援推進本部設置に関すること	C			→	→	→
遺体の收容、身元確認、埋火葬に関すること	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務（市民課）

戸籍に関すること	B		→	→	→	→
住民基本台帳に関すること	B		→	→	→	→
印鑑登録に関すること	D				→	→
諸証明に関すること	D				→	→
諸証明等の手数料等の収納に関すること	D				→	→
自動車臨時運行許可に関すること	D				→	→
一般旅券に関すること	E					→
個人番号カード等に関すること	C			→	→	→
収入印紙、群馬県証紙及び郵便切手類の取扱いに関すること	E					→
諸証明等自動交付機に関すること	D				→	→
市民相談に関すること	D				→	→
埋火葬及び改葬の許可に関すること	B		→	→	→	→
かぶら聖苑に関すること	B		→	→	→	→
消費生活センターに関すること	E					→

ウ 休止業務（市民課）

墓地・納骨堂及び火葬場の経営の許可等に関すること

市営墓地に関すること
ボランティアに関すること
家庭用品品質表示法、消費生活用製品安全法、電気用品安全法、ガス事業法及び液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律に基づく立入検査等に関すること（液化石油ガス設備工事に係るものを除く。）
計量に関すること
NPO等市民活動に関すること
人権及び男女共同参画の推進に関すること
部内の庶務に関すること

イ 優先継続業務（国保年金課）

国民健康保険に関すること	D				→	→
福祉医療費に関すること	D				→	→
後期高齢者医療制度に関すること	D				→	→

ウ 休止業務（国保年金課）

特定健康診査及び特定保健指導に関すること
老人保健医療費に関すること
国民年金に関すること

（2）環境課【環境班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害発生時の企業等の公害対策に関すること	B		→	→	→	
衛生施設の保全に関すること	A	→	→	→	→	→
災害時における清掃に関すること	A	→	→	→	→	→
清掃施設の被害応急処置に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

空間放射線量等の測定及び汚染状況の把握に関すること	B		→	→	→	
ごみの分別収集運搬及び処理に関すること	A	→	→	→	→	→
ごみの処理手数料に関すること	C			→	→	→
一般廃棄物（ごみ）収集運搬業及び処分業の許可に関すること	D				→	→
ごみの資源化及び再利用に関すること	D				→	→
ごみの減量及び分別の啓発に関すること	C			→	→	→

ごみの焼却及び埋立処分に関すること	A	→	→	→	→	→
ごみ処理施設に関すること	A	→	→	→	→	→
資源化センターに関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務

環境政策に関すること
環境基本計画及び一般廃棄物処理計画に関すること
公害の苦情及び紛争の処理に関すること
地球温暖化対策及びエネルギー対策に関すること
一般廃棄物（し尿）収集運搬・処分業及び浄化槽清掃業の許可に関すること
産業廃棄物に係る県及び国との連絡調整に関すること
騒音規制法、振動規制法及び悪臭防止法に関すること
公共用水域の水質測定に関すること
富岡甘楽衛生施設組合に関すること
公衆浴場及び公衆便所に関すること
専用水道及び簡易専用水道に関すること
土砂等の埋立て等に関すること
動物愛護に関すること
コミュニティセンター上高尾に関すること

(3) 文化振興課【文化班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
関係施設の被害状況の収集に関すること	A	→	→	→		
関係施設の被害応急措置に関すること	B		→	→	→	→
収蔵品の保護対策に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

文化協会に関すること	B		→	→	→	→
文化施設の管理運営に関すること	B		→	→	→	→
かぶら文化ホールの指定管理者の業務に関すること	A	→	→	→	→	→
美術博物館・福沢一郎記念美術館に関すること	B		→	→	→	→
岡部温故館に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

鑑賞文化及び創造文化の高揚に関すること
芸術文化団体の育成及び奨励に関すること
かぶら文化ホールの事業の企画及び実施に関すること
公立文化施設関係団体との連絡調整に関すること
民俗芸能・民俗行事に関すること
その他芸術文化の振興に関すること

(4) スポーツ振興課【体育施設班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害時における体育施設の被害応急措置に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

富岡北部運動公園の維持管理に関すること	C			→	→	→
---------------------	---	--	--	---	---	---

ウ 休止業務

社会体育関係団体の指導育成に関すること
スポーツ推進審議会に関すること
スポーツ推進委員に関すること
体育協会に関すること
学校施設の開放に関すること
社会体育施設に関すること
桐淵公園の維持管理に関すること
和合公園の維持管理に関すること
その他スポーツ推進及び体育施設の管理運営に関すること

4 世界遺産部

(1) 富岡製糸場保全課・富岡製糸場戦略課【富岡製糸場班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
富岡製糸場の被害状況の収集と被害応急措置に関すること	A	→	→	→	→	→
来場者の避難指示等に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務（富岡製糸場保全課）

世界遺産に関すること	A	→	→	→	→	→
富岡製糸場の維持管理に関すること	A	→	→	→	→	→
富岡製糸場の保存修理に関すること	C			→	→	→
部内の庶務に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務（富岡製糸場保全課）

富岡製糸場の整備活用に関すること
製糸システムの動態展示に関すること
富岡製糸場の調査及び研究に関すること
富岡製糸場に関する資料の収集、保管及び展示に関すること

イ 優先継続業務（富岡製糸場戦略課）

富岡製糸場の視察者の受付及び案内に関すること	D				→	→
富岡製糸場のメディア対応に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務（富岡製糸場戦略課）

富岡製糸場の企画及び広報に関すること
富岡製糸場解説員の指導及び育成に関すること
富岡製糸場の国際戦略に関すること
蚕の生態展示及び繰糸の実演に関すること
他の世界遺産との連携に関すること
富岡シルクブランド協議会に関すること
富岡シルクの商品開発及びブランド戦略に関すること
絹文化の普及に関すること

(2) 観光おもてなし課【観光班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
中心市街地の災害対策に関すること	A	→	→	→	→	→
所管施設の被害応急措置に関すること	C			→	→	→
旅行者の避難指示等に関すること	A	→	→	→	→	→
帰宅困難者の支援に関すること	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務

観光関係機関及び団体との連絡及び調整に関すること	E					→
--------------------------	---	--	--	--	--	---

ウ 休止業務

国内外への観光宣伝及び観光客誘致に関する企画、立案及び調整に関すること
観光振興に関すること
観光に関する調査、統計及び庶務に関すること
広域観光連携に関すること
物産の振興に関すること
大塩湖、丹生湖等観光施設に関すること
地域資源を活用した新たな観光に関すること
観光協会に関すること
ふるさと大使に関すること
株式会社まちづくり富岡に関すること
まちなか交流館及び市営駐車場に関すること
まちなか観光物産館に関すること

5 健康福祉部

(1) 福祉課・高齢介護課・こども課【厚生援護班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
奉仕団・救援金等に関すること	B		→	→	→	→
更生資金等の貸与に関すること	D				→	→
避難行動要支援者の援護に関すること	A	→	→	→	→	→
福祉避難所の運営に関すること	A	→	→	→	→	→
災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給に関すること	E					→
災害援助資金時の貸付に関すること	D				→	→
園施設の被害応急措置に関すること	D				→	→
園児の避難指示等に関すること	A	→	→	→	→	→
災害時における園児の応急教育に関すること	E					→
所管施設の被害応急措置に関すること	D				→	→

イ 優先継続業務（福祉課）

福祉行政の総合調整に関すること	C			→	→	→
日本赤十字社に関すること	B		→	→	→	→

厚生援護及び災害援護に関すること	B		→	→	→	→
あい愛プラザの管理に関すること	D				→	→
福祉関係団体との連絡調整に関すること	E					→
生活保護に関すること	D				→	→
生活困窮者自立支援に関すること	D				→	→
行旅病人及び行旅死亡人に関すること	C			→	→	→
墓地、埋葬等に関する法律第9条に関すること	C			→	→	→
障害者の福祉及び施設に関すること	E					→
障害者福祉サービス事業者との連絡調整に関すること	E					→
部内の庶務に関すること	E					→

ウ 休止業務（福祉課）

民生委員及び児童委員に関すること
社会福祉法人の設立許可及び指導検査に関すること
障害支援区分認定審査会に関すること
自立支援医療費（育成医療）支給認定審査会に関すること
地域活動支援センターに関すること

イ 優先継続業務（高齢介護課）

高齢者福祉に関すること	D				→	→
介護保険事業に関すること	D				→	→
介護認定調査に関すること	D				→	→
介護認定審査会に関すること	E					→
地域包括支援センターに関すること	C			→	→	→
介護サービス事業者との連絡調整に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務（高齢介護課）

老人クラブに関すること
シルバー人材センターに関すること
介護保険指定施設の整備に関すること
指定居宅介護支援事業所の指定監督権限に関すること

イ 優先継続業務（こども課）

児童福祉に関すること	E					→
放課後児童健全育成事業に関すること	E					→
保育所に関すること	E					→
幼稚園及び認定こども園に関すること	E					→

ウ 休止業務（こども課）

少子化対策に関すること 母子及び父子並びに寡婦福祉に関すること 児童手当、児童扶養手当等に関すること 交通遺児等に関すること 家庭児童相談及び母子・父子自立支援に関すること 子育て支援に関すること 児童館に関すること 幼児開発に関すること
--

(2) 健康推進課【医療防疫班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
被災者の医療助産に関すること	B		→	→	→	
被災者の健康管理に関すること	C			→	→	→
医療機関との連絡に関すること	A	→	→	→	→	→
輸血用血液の確保に関すること	A	→	→	→	→	→
救急薬品等の確保に関すること	A	→	→	→	→	→
感染症の防疫に関すること	B		→	→	→	→
防疫薬品等の調達供給に関すること	A	→	→	→	→	→
その他防疫業務に関すること	C			→	→	→

イ 優先継続業務

保健センターに関すること	A	→	→	→	→	→
感染症及び予防接種に関すること	E					→
地域医療及び救急医療に関すること	B		→	→	→	→
母子、成人、精神保健及び食育に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務

狂犬病予防に関すること 献血に関すること 富岡地域医療企業団に関すること 健康づくりに関すること 特定健康診査及び特定保健指導に関すること

6 経済産業部

(1) 産業振興課【商業工業班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
商業関係の災害情報の収集に関すること	A	→	→	→	→	→
工業関係の災害情報の収集に関すること	A	→	→	→	→	→
事業者に対する災害応急対策に関すること	E					→
被害に対する金融対策に関すること	E					→
公社関係の災害情報及び災害応急措置に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

金融対策に関すること	E					→
勤労者会館に関すること	B		→			
勤労青少年ホームに関すること	B		→			

ウ 休止業務

商業振興に関すること
商店街の活性化に関すること
中小小売商業振興法に関すること
工業振興に関すること
企業誘致に関すること
職業訓練に関すること
発明及び工夫の奨励に関すること
鉱業に関すること
雇用の促進及び安定並びに人材確保に関すること
工場立地法(昭和34年法律第24号)に関すること
土地開発公社に関すること
工業団地等の調査計画及び開発に関すること
部内の庶務に関すること

(2) 農政課・土地改良課【農政班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
農業施設関係の災害情報の収集及び被害農作物の応急措置に関すること	A	→	→	→	→	→
林業施設関係の災害情報の収集に関すること	B		→	→	→	→
畜産業施設関係の災害情報の収集に関すること	B		→	→	→	→
被害林業施設の応急修理に関すること	C			→	→	→
被害畜産業施設の応急措置に関すること	C			→	→	→
被害に対する金融対策に関すること	E					→
家畜防疫に関すること	C			→	→	→
被害農地・農業用施設の応急措置に関すること	C			→	→	→
所管施設の被害状況及び災害応急対策に関すること	C			→	→	→

イ 優先継続業務（農政課）

農業委員会との連絡調整に関すること	C			→	→	→
-------------------	---	--	--	---	---	---

ウ 休止業務（農政課）

農業の振興に関すること 農産物の生産振興に関すること 農地の利用調整に関すること 農業振興地域整備計画に関すること 6次産業に関すること 市民農園に関すること 農産物加工施設に関すること 遊休農地対策に関すること 養蚕に関すること 畜産の振興に関すること 林業の振興に関すること 市有林に関すること 森林公園緑地休養施設に関すること 緑化事業推進に関すること 鳥獣保護及び狩猟に関すること 有害鳥獣対策に関すること						
--	--	--	--	--	--	--

イ 優先継続業務（農業委員会事務局）

局内の庶務及び経理に関すること	C			→	→	→
-----------------	---	--	--	---	---	---

委員会総会、運営等に関すること	E					→
農地法（昭和27年法律第229号）に関すること	C			→	→	→
農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）に関すること	C			→	→	→
農地改良に関すること	D				→	→
農地基本台帳に関すること	D				→	→
農業者年金に関すること	C			→	→	→
農地の利用調整に関すること	D				→	→

ウ 休止業務（農業委員会事務局）

局内の企画調整に関すること 公印に関すること 農業委員の選挙人名簿登載申請に関すること 農業振興に関すること 納税猶予に関すること

イ 優先継続業務（土地改良課）

農地及び農業用施設の災害復旧に関すること	A	→	→	→	→	→
----------------------	---	---	---	---	---	---

ウ 休止業務（土地改良課）

土地改良事業に関すること 農業用水路及びため池等に関すること 多面的機能支払交付金に関すること 土地改良区等に関すること 国土調査法による地籍調査に関すること 松義台地土地改良事業に関すること 他の部及び課への技術供与に関すること

7 都市建設部

(1) 都市計画課・拠点整備課・道路建設課・建築課【建設班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
土木関係の災害情報の収集に関すること	A	→	→	→		
都市公園等公共施設の災害情報の収集に関すること	A	→	→	→		
道路・橋梁・河川等の応急災害予防に関すること	A	→	→	→		
土木施設の応急修理に関すること	B		→	→	→	
災害復旧土工事に関すること	E					→
市営住宅の保全に関すること	A	→	→	→	→	→

災害時における都市公園等公共施設の被害応急措置に関すること	B		→	→	→	
被災建築物に係る応急危険度判定に関すること	B		→	→	→	→

イ 優先継続業務（都市計画課）

都市計画法に関すること	D				→	→
租税特別措置法に基づく優良宅地の認定に関すること	D				→	→
土地利用に関すること	D				→	→
公有地の拡大の推進に関する法律に関すること	D				→	→
国土利用計画法に関すること	D				→	→
駐車場法に関すること	D				→	→
土地開発事業指導要綱に関すること	D				→	→
景観法に関すること	D				→	→
屋外広告物法に関すること	D				→	→

ウ 休止業務（都市計画課）

地価公示及び地価調査に関すること
土地区画整理法に関すること
都市施設の整備に関すること
都市公園等(スポーツ振興課所管施設を除く。)の管理に関すること
都市排水路等の管理に関すること
まちづくりビジョン及び富岡市アクションプログラムの推進に関すること
花と緑によるまちづくりに関すること
他の部及び課への技術供与に関すること
部内の庶務に関すること

イ 優先継続業務（拠点整備課）

まちなか広場に関すること	C			→	→	→
--------------	---	--	--	---	---	---

ウ 休止業務（拠点整備課）

まちなか拠点施設の整備活用に関すること
リノベーションまちづくりに関すること
道の駅の整備に関すること

イ 優先継続業務（道路建設課）

道路、橋りょう及び河川の占用許可等に関すること	D				→	→
道路、水路及び橋りょうの管理に関すること	D				→	→
公共物に関すること	D				→	→
土木施設の災害復旧に関すること	A	→	→	→	→	→

農道及び林道の災害復旧に関すること	D				→	→
-------------------	---	--	--	--	---	---

ウ 休止業務（道路建設課）

急傾斜地の崩壊防止に関すること
水防に関すること
道路用地等の寄附及び登記に関すること
道路、水路及び橋りょうの新設、改良及び維持管理に関すること
道路標識及び安全施設に関すること
農道及び林道の新設、改良及び維持管理に関すること
他の部及び課への技術供与に関すること

イ 優先継続業務（建築課）

建築基準法及び建築基準法関連法令に基づく業務に関すること	C			→	→	→
租税特別措置法に基づく優良住宅の認定に関すること	D				→	→
市営住宅に関すること	A	→	→	→	→	→
県営住宅の申込みに関すること	C			→	→	→
住宅政策に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務（建築課）

長期優良住宅の普及の促進に関する法律に関すること
都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく低炭素建築物新築等計画認定に関すること
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に関すること
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく建築物の分別解体に関する届出に関すること
空家対策に関すること
他の部及び課への技術供与に関すること

8 教育部

(1) 教育総務課【教育総務班・給食班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
教育関係災害の情報収集に関すること	A	→	→	→	→	→
関係機関への連絡に関すること	A	→	→	→	→	→
所管施設の被害応急措置に関すること	A	→	→	→		
災害時の学校給食に関すること	D				→	→
り災者の炊き出しに関すること	C			→	→	→

部内の調整に関すること	A	→	→	→	→	→
-------------	---	---	---	---	---	---

イ 優先継続業務

事務局及び教育機関内の庶務及び事務調整に関すること	A	→	→	→	→	→
教育委員及び教育長の秘書に関すること	A	→	→	→	→	→
教育委員会の会議に関すること	D				→	→
教育委員会規則等の制定及び改廃に関すること	E					→
公印及び文書の管理に関すること	E					→
市費負担職員の人事、服務及び給与に関すること	D				→	→
褒賞及び表彰に関すること	C			→	→	→
学校施設の建設及び営繕に関すること	A	→	→	→	→	→
学校給食センターに関すること	A	→	→	→	→	→
他の所管に属さない事項に関すること	D				→	→

ウ 休止業務

共催及び後援等の承認に関すること
教育財産の総括管理に関すること

(2) 学校教育課【学校班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
学校教育施設の被害応急措置に関すること	A	→	→	→	→	→
児童・生徒の避難指示等に関すること	C			→	→	→
災害時における児童・生徒の応急教育に関すること	C			→	→	→

イ 優先継続業務

学校経営に関すること	A	→	→	→	→	→
学事に関すること	C			→	→	→
学校保健に関すること	D				→	→
学校の指導に関すること	D				→	→
その他学校教育に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

県費負担教職員等の人事に関すること
教育研究所に関すること

教育相談研修センターに関すること
 適応指導教室に関すること

(3) 文化財保護課【文化財保護班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
文化財の保護対策に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

文化財の保護に関すること	A	→	→	→	→	→
旧茂木家住宅の管理に関すること	A	→	→	→	→	→
埋蔵文化財の保護に関すること	A	→	→	→	→	→
埋蔵文化財の発掘調査に関すること	C			→	→	→
埋蔵文化財資料の保存、管理、活用に関すること	C			→	→	→

ウ 休止業務

文化財の調査、研究、指定及び解除に関すること
文化財保護の普及啓発に関すること
文化財保護審議会に関すること
刀剣類の製作承認に関すること
その他文化財に関すること

(4) 生涯学習課【生涯学習班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
所管施設の被害応急措置に関すること	A	→	→	→	→	→
避難所の当初開設準備に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務

生涯学習センター内の庶務及び企画調整に関すること	B		→	→	→	→
青少年センターに関すること	B		→	→	→	→
地区公民館及び社会教育館との連絡調整及び連携に関すること	B		→	→	→	→

施設の管理運営及び利用申込みに関すること	E					→
----------------------	---	--	--	--	--	---

ウ 休止業務

生涯学習審議会及び生涯学習推進会議に関すること 社会教育委員に関すること 学習情報の収集、提供及び学習相談に関すること 生涯学習指導者、関係者の養成及び研修に関すること 生涯学習及び青少年健全育成に係る表彰に関すること 生涯学習都市宣言及び市民憲章の普及推進に関すること 人権教育の啓発に関すること 青少年対策の企画及び連絡調整に関すること 青少年育成推進員に関すること 青少年の体験活動及び奉仕活動に関すること 青少年関係団体の育成指導及び連携に関すること 青少年の学校外活動の推進に関すること 家庭の健全化運動に関すること 青少年の非行防止及び環境浄化に関すること 成人式に関すること ユネスコ活動及び国際理解教育に関すること 富岡市公民館運営審議会に関すること 教室、講座等の企画調整に関すること 家庭教育、高齢者教育、視聴覚教育その他の社会教育に関すること 社会教育関係団体の認定及び指導育成に関すること 各種団体及びグループの育成並びに達人バンクに関すること 各種関係機関及び企業、官公庁等の連携に関すること 広報活動に関すること 図書館に関すること 公印に関すること その他目的を達成するために必要な事業に関すること

9 水道部

(1) 管理課・施設課・下水道課【水道班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
水道・公共下水道施設等の災害情報の収集に関すること	A	→	→	→		
水道・公共下水道施設の応急修理・保全に関すること	B		→	→	→	→

災害時における飲料水の供給等に関すること	B		→	→	→	→
----------------------	---	--	---	---	---	---

イ 優先継続業務（管理課）

現金、預金及び有価証券の出納及び保管に関すること	C			→	→	→
水道料金及び諸収入の調定及び徴収に関すること	C			→	→	→
使用水量の検針及び認定に関すること	E					→
水道の使用開始及び停止に関すること	C			→	→	→
資産の取得、管理及び処分に関すること	B		→	→	→	→
庁舎及び車両の管理に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務（管理課）

局内の企画調整、庶務等に関すること
水道事業の計画及び調整に関すること
水道事業の許認可申請及び届出に関すること
統計、調査等に関すること
職員の人事、給与、服務等に関すること
条例、規程等に関すること
文書及び公印に関すること
予算、決算及び財務諸表に関すること
滞納整理及び不納欠損に関すること
減免申請に関すること
契約に関すること
指定給水装置工事事業者の指定に関すること

イ 優先継続業務（施設課）

水道管の維持管理に関すること	A	→	→	→	→	→
漏水修理に関すること	B		→	→	→	→
貯蔵品及び機材の管理に関すること	B		→	→	→	→
水源、導水、浄水施設及び配水池並びに関連施設の維持管理に関すること	A	→	→	→	→	→
原水及び浄水の水質に関すること	A	→	→	→	→	→

ウ 休止業務（施設課）

水道施設の整備計画に関すること
水道施設の設計に関すること
水道工事の監督及び指導に関すること
材料検査及び工事検査に関すること
水道メーターの管理及び交換に関すること

給水装置の設計及び検査に関すること
 道路の占用及び通行規制に関すること
 電気の保安に関すること
 指定給水装置工事業者の指導監督に関すること
 給水装置の申込に関すること
 水道施設の照会に関すること

イ 優先継続業務（下水道課）

公共下水道施設の維持管理に関すること	B		→	→	→	→
農業集落排水施設の維持管理に関すること	B		→	→	→	→
浄化槽整備推進事業維持管理に関すること	B		→	→	→	→
桐淵住宅団地、田篠住宅団地及び神田住宅団地の汚水処理施設の維持管理に関すること	B		→	→	→	→

ウ 休止業務（下水道課）

公共下水道施設の設計、監理監督に関すること
 公共下水道の総合的企画、調査計画及び実施に関すること
 公共下水道の普及及び啓発に関すること
 公共下水道受益者負担金に関すること
 公共下水道使用料に関すること
 公共下水道台帳及び公共下水道排水設備台帳の整理保管に関すること
 農業集落排水施設の設計、監理監督に関すること
 農業集落排水事業分担金に関すること
 農業集落排水施設使用料に関すること
 農業集落排水施設台帳及び農業集落排水設備台帳の整理保管に関すること
 指定下水道工事店に関すること
 浄化槽整備推進事業の設計、監理監督に関すること
 浄化槽整備推進事業の企画、調査計画及び実施に関すること
 浄化槽整備推進事業の普及及び啓発に関すること
 浄化槽整備推進事業分担金に関すること
 浄化槽整備推進事業使用料に関すること
 浄化槽整備推進事業台帳の整理保管に関すること
 浄化槽設置届の受理に関すること
 桐淵住宅団地、田篠住宅団地及び神田住宅団地の汚水処理施設使用料に関すること
 し尿処理人口に関すること
 他の部及び課への技術供与に関すること

10 協力部

（１）議会事務局・監査委員事務局【協力班】

ア 災害対策業務

事務分掌 (具体的な業務内容)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
各部各班の協力に関すること	A	→	→	→	→	→

イ 優先継続業務（議会事務局）

局内の企画調整に関すること	B		→	→	→	→
---------------	---	--	---	---	---	---

ウ 休止業務（議会事務局）

局内の庶務及び経理に関すること 公印に関すること 儀式、交際及び各種行事に関すること 職員の給与に関すること 職員の任免及び服務に関すること 議場及び議会関係各室の維持管理に関すること 本会議、委員会及び協議会に関すること 議案その他付議事件の処理に関すること 陳情等の処理に関すること 会議の記録に関すること 議会だよりに関すること 各種調査及び資料の収集に関すること その他議事に関すること

イ 優先継続業務（監査委員事務局）

なし

ウ 休止業務（監査委員事務局）

市の事務及び事業の監査、出納検査、決算審査、健全化判断比率審査及び資金不足比率審査に関すること 監査及び検査の執行計画の立案に関すること 定期監査、出納検査その他結果の報告に関すること 公表に関すること 公印の保管に関すること 事務局職員の人事及び服務に関すること 事務局内の庶務及び経理に関すること 公平委員会に関すること 固定資産評価審査委員会に関すること
--