

生駒市業務継続計画

平成29年3月

生駒市

目 次

第 1 章	基本的な考え方	1
第 1 節	背景と目的.....	1
第 2 節	業務継続計画の概要.....	1
第 3 節	基本方針.....	4
第 2 章	計画の前提となる被害想定	5
第 1 節	想定地震と被害想定.....	5
第 2 節	被災シナリオ.....	7
第 3 章	非常時優先業務	11
第 1 節	非常時優先業務の考え方.....	11
第 2 節	非常時優先業務の選定.....	11
第 3 節	各部の非常時優先業務.....	12
第 4 章	業務継続体制および資源の確保	33
第 1 節	職員.....	33
第 2 節	指揮命令系統.....	35
第 3 節	庁舎・執務室.....	37
第 4 節	電力.....	40
第 5 節	通信機器.....	42
第 6 節	情報システム.....	43
第 7 節	トイレ.....	44
第 8 節	食料・飲料水等.....	45
第 9 節	燃料・消耗品.....	46
第 5 章	業務継続体制の向上	47
第 1 節	業務継続体制向上の考え方.....	47
第 2 節	計画実施・改定の進め方.....	48
BCP 評価 3 シート		
①	非常時優先業務検討シート.....	シート-1
②	訓練等ふりかえりシート.....	シート-44
③	事前対策チェックシート.....	シート-50
資 料 編		
1.	職員参集予測.....	資料-1
2.	庁舎点検チェックリスト.....	資料-7

第1章 基本的な考え方

第1節 背景と目的

1. 背景

地震等による大規模災害が発生した際、地方公共団体は、災害応急対策や災害からの復旧・復興対策の主体として重要な役割を担うことになる一方、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を抱えている。

しかしながら、過去の災害では、地方公共団体自身が被災し、庁舎や電気・通信機器の使用不能等により災害時の対応に支障を来した事例が多数見受けられた。特に、平成23年3月に発生した東日本大震災は、東日本各地に甚大な被害をもたらし、特に、庁舎・職員が被災した市町村においては、一時的に行政機能が失われる深刻な事態に陥り、その業務の実施は困難を極めるものとなった。

2. 目的

上記の背景を踏まえ、大規模災害の発生により市役所機能が低下する中であっても、市民の生命・身体および財産を保護し、市民生活への影響を最小限とするよう、迅速に災害対応業務を開始するとともに、最低限の行政サービスを維持しつつ、可能なかぎり早期に通常業務を復旧させることを目的として「生駒市業務継続計画」を策定する。

第2節 業務継続計画の概要

1. 業務継続計画とは

業務継続計画とは、人、物、情報およ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、地域防災計画に定められた災害対応業務および災害時においても優先的に実施すべき通常業務（以下「非常時優先業務」という。）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、大規模災害時であっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

2. 地域防災計画との関係

『地域防災計画』は、災害対策基本法第42条に基づき、生駒市防災会議が作成する法定計画である。また、想定される地震災害等から市民の生命・身体・財産および経済活動等を守るため、市や防災関係機関等が、災害予防、応急対策および復興対策に関し、実施すべき業務について定めたものである。

『業務継続計画』は、被災による行政機能の低下や、少ない参集職員や資源を前提として、市役所の運営に関し、優先すべき業務（非常時優先業務）等を定めた計画である。

地域防災計画と業務継続計画との相違点は、次のとおりである。

表 地域防災計画と業務継続計画の比較

		地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨		市域における災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画	発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画
法的根拠		災害対策基本法 42 条	なし
上位計画		・ 防災基本計画 ・ 奈良県地域防災計画	なし (関連計画：地域防災計画)
実施主体		・ 生駒市 ・ 防災関係機関(指定地方行政機関、指定公共機関、自衛隊、指定地方公共機関等) ・ 自主防災組織、自治会等 ・ 市民 ・ 事業者	・ 生駒市
前提	リスク	市域への影響は想定するが市役所の被害は想定しない。	市役所の被害を想定する。
	市役所機能低下 職員の不足	考慮しない。	庁舎、職員、電力、通信、システム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とする。
内容	期間	予防～応急～復旧・復興	災害発生から概ね1ヶ月
	対象業務	・ 災害予防対策、災害応急対策、災害復旧・復興対策を対象とする。	・ 非常時優先業務(災害応急対策、災害復旧・復興対策、優先度の高い通常業務)を対象とする。
	視点	・ 被災した市民や事業者を支援するための対策を定めている。	・ 災害対応を円滑に行うための市役所内部の対策を定めている。

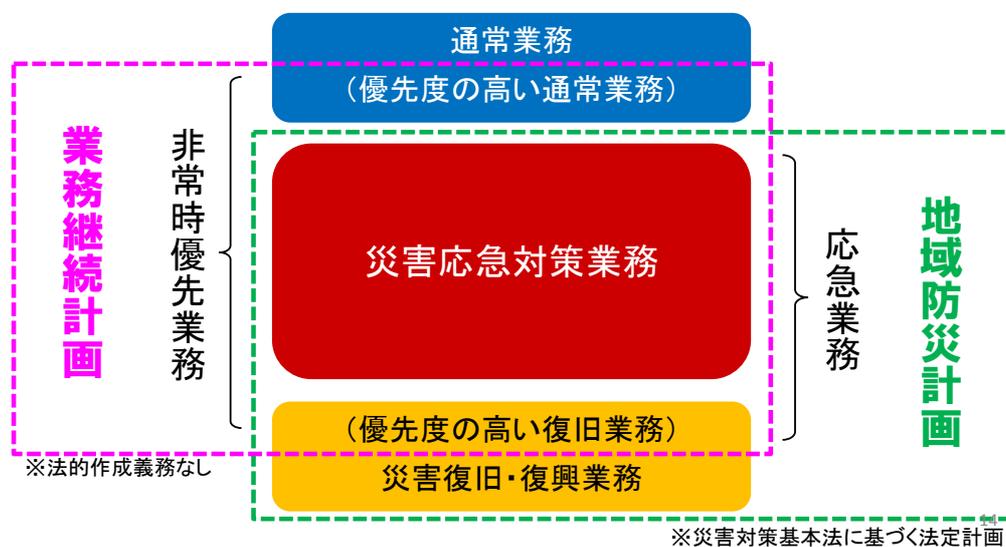
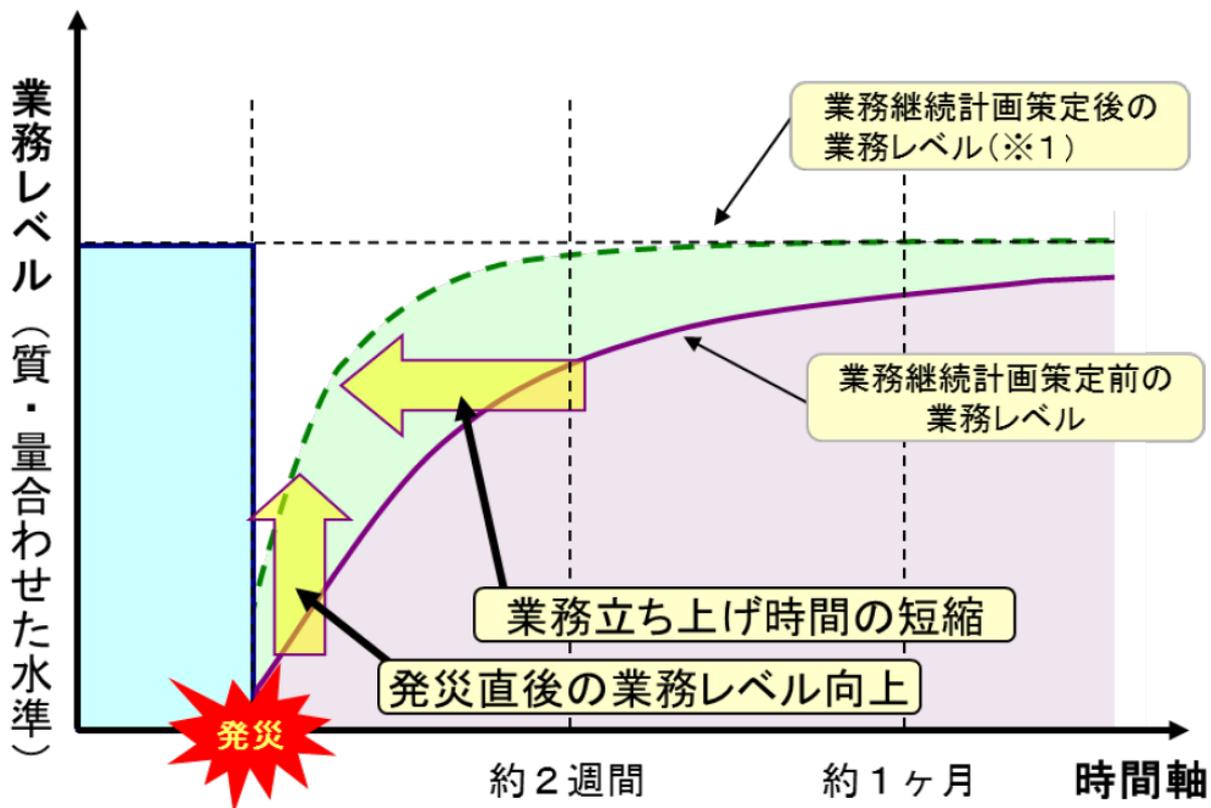


図 業務継続計画と地域防災計画の関係

3. 計画の効果

本計画の実践により、業務立ちあげ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果を期待することができる。



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

図 業務継続計画の実践による効果

出典: 「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」(平成28年2月 内閣府)

第3節 基本方針

市は、大規模災害時においても市民の生命・身体・財産および経済活動等を守ることが重要な任務であり、その任務を継続するため、下記の方針に基づいて業務継続を図る。

1. 市民の生命・身体・財産および経済活動等を守るための業務を最優先する

大規模災害が発生した場合は、通常の業務を一時的に中断し、情報収集、救助、医療救護、避難者の保護など、人命を最優先した災害応急対策業務に職員を配置し、全力を尽くす。

また、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、積極的に休止する。

2. 業務継続に必要な資源の確保および職員の災害対応能力の向上を図る

非常時優先業務の業務継続を図るため、職員や庁舎・電力・情報通信設備等の業務資源の現状把握や対策目標設定を行い、全庁横断的に資源確保に努め、職員が被災後も業務に従事できるための体制を整える。

また、各職員においては、たとえ通信手段が途絶し、具体的な指示・命令を受けられない状況となっても、各自「今、自分は何をすべきか」を考え、適時・的確に市の職員として求められる行動をとることができるようにする。

3. 計画の点検・見直しを続ける

業務継続計画を実行性あるものとするため、防災訓練等による課題の抽出や、防災対策の進捗状況等を随時検証し、不断の見直しを行う。

全庁横断的に計画見直し作業を繰り返し行っていくことが、災害発生時における本市の具体的な対応や行動について職員が考える機会となり、計画の周知と防災能力・意識の向上につながっていく。

第2章 計画の前提となる被害想定

第1節 想定地震と被害想定

業務継続計画の前提とする地震は、生駒市域に最も大きな被害をもたらすことが予想される『生駒断層帯地震』とする。生駒断層帯地震による震度分布および被害想定を以下に示す。（「生駒市地域防災計画」より）

<想定地震概要>

想定地震：生駒断層帯地震

マグニチュード：7.5

市域での震度：5強～7

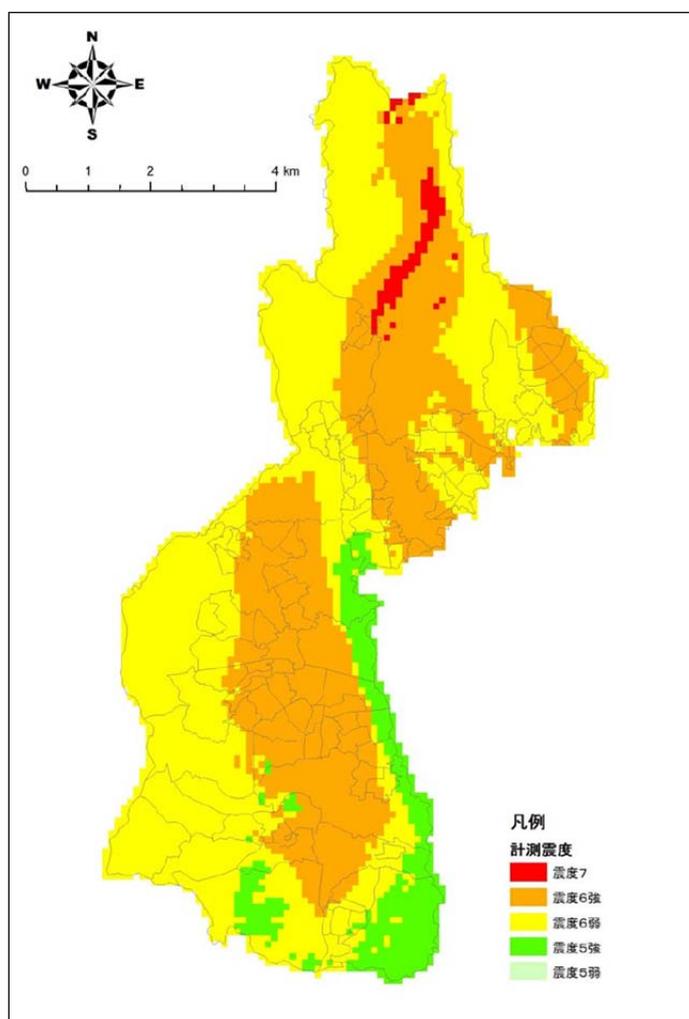


図 生駒断層帯地震震度分布図

表 生駒断層帯地震による被害想定

区分	項目	単位	夏 12 時	冬 18 時	冬深夜	
建物被害	木造	全壊	棟	4,590	4,590	4,590
		半壊	棟	6,142	6,142	6,142
	非木造	全壊	棟	755	755	755
		半壊	棟	1,373	1,373	1,373
	小計	全壊	棟	5,345	5,345	5,345
		半壊	棟	7,515	7,515	7,515
	焼失棟数		棟	69	297	63
人的被害	死者		人	152	204	288
	負傷者	重傷者	人	344	356	509
		軽傷者	人	1,310	1,181	1,598
		計	人	1,654	1,537	2,106
	罹災者		人	32,210	32,820	32,203
	避難所生活者		人	10,637	10,839	10,635
ライフライン被害	断水率	直後	%	82.3	82.3	82.3
		1日後	%	81.1	81.1	81.1
		1週間後	%	73.1	73.1	73.1
		1ヶ月後	%	32.5	32.5	32.5
	下水道支障率	直後	%	26.7	26.7	26.7
		1日後	%	22.5	22.5	22.5
		1週間後	%	8.1	8.1	8.1
		1ヶ月後	%	0.2	0.2	0.2
	停電率	直後	%	20.6	20.8	20.6
		1日後	%	1.9	1.9	1.9
		2日後	%	0.2	0.2	0.2
		7日後	%	0.0	0.0	0.0
	断線に伴う電話不通率	直後	%	2.7	3.2	2.70
		1日後	%	2.4	2.9	2.40
		1週間後	%	0.5	0.6	0.50
		1ヶ月後	%	0.2	0.2	0.20
	ガス支障率	直後	%	76.7	76.7	76.7
		1日後	%	76.4	76.4	76.4
		1週間後	%	74.9	74.9	74.9
		1ヶ月後	%	39.8	39.8	39.8

出典：「生駒市地域防災計画改定業務（地震被害想定）報告書 H28.3」

参 考 想定されるその他の地震

震度	想定される地震	市内の被害	概要
5 弱～ 6 強	矢田断層地震	全壊：1,400 棟程度 死者：30～40 人程度	生駒市を中心とした地域に被害
	奈良盆地東縁断層帯地震	全壊：1,200 棟程度 死者：20～30 人程度	奈良市を中心に生駒市より東側で特に大きな被害
6 弱	南海トラフ地震	全壊：1,200 棟程度 死者：20～30 人程度	西日本太平洋側一帯に被害 外部からの応援が得られにくい状況が想定される

第2節 被災シナリオ

被害想定を基に、生駒市において想定される被災状況を「建物・人的被害」「ライフライン被害」「交通・公共土木施設等被害」「被災者支援対応等」の4項目ごとに時系列にとりまとめたシナリオを以下に示す。

(1) 建物・人的被害

	被災シナリオ	季節・時間別の被害量や特徴		
		夏 12 時	冬 18 時	冬深夜
地震直後の状況	<input type="checkbox"/> 強い揺れや液状化、がけ崩れや造成盛土の崩壊等により、建物被害多数発生 <input type="checkbox"/> 死者、負傷者等多数発生 <input type="checkbox"/> 条件（季節、時間）によらず、現存の消防力では消火できない火災があり延焼の可能性大 <input type="checkbox"/> 道路通行支障により現場への急行が困難となる可能性が高く、発災直後の消火・救出・救命活動は、地域住民自らの力が主軸となる <input type="checkbox"/> 医療機関でも被災、または停電・断水により通常診療の継続が困難となる <input type="checkbox"/> 多数の負傷者が被災地内の病院・診療所へも搬送され、診療環境が厳しい中、トリアージを余儀なくされる <input type="checkbox"/> 大規模な余震により、新たな建物倒壊・がけ崩れ等による二次災害のおそれ <input type="checkbox"/> 風水害や大規模事故等が複合的に発生した場合、さらに多数の死傷者が発生 <input type="checkbox"/> 大阪府、奈良県の被害が甚大であるがその他の府県は被害軽微	建物被害 全壊：5,345 棟 半壊：7,515 棟 焼失：69 棟 人的被害 死者：152 人 負傷：1,654 人 ・集中豪雨や台風が発生により、がけ崩れ等の二次災害が増加するおそれあり ☆自宅外で被災する人が多い	建物被害 全壊：5,345 棟 半壊：7,515 棟 焼失：297 棟 人的被害 死者：204 人 負傷：1,537 人 ・暖房機器等の使用が多く、空気も乾燥しているため、火災が発生する確率が高い ☆夕食準備等、火気使用が多い時間帯のため火災発生が多くなる	建物被害 全壊：5,345 棟 半壊：7,515 棟 焼失：63 棟 人的被害 死者：288 人 負傷：2,106 人 ☆就寝時間帯のため家具等の下敷きになる人が多くなる
1～3日後の状況	<input type="checkbox"/> ライフライン支障により、入院患者のうち相当数が被災地外医療機関への移送が必要となる <input type="checkbox"/> ライフライン・交通施設障害のため、一人暮らしを含む在宅療養者へのケアが著しく困難となる <input type="checkbox"/> 多数犠牲者の身元確認、検視、遺体処置（棺桶・ドライアイス確保、火葬）の困難性が発現 <input type="checkbox"/> 緊急消防援助隊、自衛隊、警察災害派遣隊、DMAT 等による救出・救護活動が本格化 <input type="checkbox"/> 余震等による二次災害防止のため、全国からの応援により被災建築物・宅地応急危険度判定を実施	・遺体の腐敗進行が早くなる		
1週間後の状況	<input type="checkbox"/> 建物被害がない住宅においても、水道・ガスなどライフライン支障継続により生活困窮が進行 <input type="checkbox"/> 避難所生活者の身体的・精神的疲労が蓄積し、発病もしくは病状が悪化 <input type="checkbox"/> ライフラインの優先復旧が実施された被災地内の病院機能が回復 <input type="checkbox"/> 罹災証明書発行のための家屋被害調査が本格化	・避難所において熱中症や食中毒等になる避難者が発生するおそれがある	・避難所においてインフルエンザ等の感染症が拡がるおそれがある	
1ヶ月後の状況	<input type="checkbox"/> 倒壊建物等撤去に伴い震災廃棄物の処理が本格化 <input type="checkbox"/> 応急仮設住宅の建設が本格化			

・ 季節による特徴 ☆ 時間帯による特徴

(2) ライフライン被害

	被災シナリオ	季節・時間別の被害量や特徴		
		夏 12 時	冬 18 時	冬深夜
地震直後の状況	<input type="checkbox"/> 強い揺れ、建物倒壊、火災により、電柱・架空線の被害が発生し、市域の大半の世帯で停電 <input type="checkbox"/> インターネットは各戸ルーターの電源喪失により使用不能 <input type="checkbox"/> 電柱・建物被害に伴い、携帯電話のアクセス回線、基地局中継伝送路の一部で機能喪失 <input type="checkbox"/> 発信・受信規制措置により通信困難、パケット通信規制によりメール配信障害・遅延も発生 <input type="checkbox"/> 安否確認用の災害伝言ダイヤルや災害用ブロードバンド伝言板、ケータイ「災害用伝言板」の運用が開始される <input type="checkbox"/> 液状化による管路、浄水場等の被災や、停電による設備の運転停止により半数以上の世帯で断水発生 <input type="checkbox"/> 都市ガスは低圧管損傷による二次災害防止のため、供給ブロック毎の安全遮断措置による供給停止	<u>支障率</u> 断水：82.3% 下水道：26.7% ガス：76.7%		
		停電：20.6% 電話：2.7%	停電：20.8% 電話：3.2%	停電：20.6% 電話：2.7%
1～3日後の状況	<input type="checkbox"/> 変電設備被害に起因する停電については、配電ルートの変更等により比較的短時間で復旧 <input type="checkbox"/> 各通信事業者は、避難所等に衛星回線による特設公衆電話を設置 <input type="checkbox"/> 電力復旧に伴い、徐々に通信機能が回復 <input type="checkbox"/> 電柱、架空線の復旧は依然困難 <input type="checkbox"/> 市全域の断水、被害状況が概ね判明 <input type="checkbox"/> 日本水道協会を通じ、全国に給水活動や管路応急復旧の応援要請 <input type="checkbox"/> 道路通行支障等により管路被害の復旧着手が困難 <input type="checkbox"/> 一般社団法人日本ガス協会の調整等により全国からの応援部隊が編成され、被災地での活動を開始	<u>支障率</u> 断水：81.1% 下水道：22.5% ガス：76.4% 停電：1.9%		
		電話：2.4%	電話：2.9%	電話：2.4%
1週間後の状況	<input type="checkbox"/> 仮復旧作業が進捗し、概ね復電が完了 <input type="checkbox"/> 仮架空ルート等による応急復旧により通信支障箇所が減少 <input type="checkbox"/> 仮設給水栓により受水可能地域拡大 <input type="checkbox"/> 全国ガス事業者の応援により復旧速度が加速	<u>支障率</u> 断水：73.1% 下水道：8.1% ガス：74.9% 停電：0.0%		
		電話：0.5%	電話：0.6%	電話：0.5%
1ヶ月後の状況	<input type="checkbox"/> 変電所・配電設備の本復旧が進捗 <input type="checkbox"/> 通信施設等の本復旧が進捗 <input type="checkbox"/> 管路、浄水場の応急復旧が完了、概ね送水可能 <input type="checkbox"/> 都市ガス低圧管被害が概ね復旧	<u>支障率</u> 断水：32.5% 下水道：0.2% ガス：39.8% 電話：0.2%		

• 季節による特徴 ✧ 時間帯による特徴

(3) 交通・公共土木施設等被害

	被災シナリオ	季節・時間別の被害量や特徴		
		夏 12時	冬 18時	冬深夜
地震直後の状況	<input type="checkbox"/> 揺れ、液状化、がけ崩れなどにより、道路被害が多数発生 <input type="checkbox"/> 多数の通行不能箇所が発生し、消防による消火・救急活動は著しく困難 <input type="checkbox"/> 緊急輸送道路等が緊急交通路として指定され、警察による通行規制 <input type="checkbox"/> 鉄道は全線不通、帰宅困難者が発生 <input type="checkbox"/> 埋設深の浅い下水道管を中心に管路の変位・閉塞により汚水流下支障、また停電に伴いマンホールポンプ等が停止 <input type="checkbox"/> 砂防、治山施設、ため池等において、揺れや液状化等により施設の損傷が発生	◇自宅以外に滞在している人が多いため、帰宅困難者が最も多く発生する。	◇帰宅時間帯であるため、道路渋滞が激しい。また、駅に帰宅困難者が多く発生する。	◇多くの人は自宅で就寝中であるため、帰宅困難者はほとんど発生しない。
1～3日後の状況	<input type="checkbox"/> 各所の道路啓開・応急復旧作業が競合、実働部隊が絶対的に不足 <input type="checkbox"/> ヘリコプターの輸送を検討 <input type="checkbox"/> 鉄道は、多大な被害、停電事情、道路事情により、現場確認・復旧工事は難航 <input type="checkbox"/> 停電・管路・施設被害による汚水滞留の影響により、マンホールから汚水が溢水 <input type="checkbox"/> 応援を受け、市街地の汚水溢水の原因となる中継ポンプ場を優先して、電源車・ポンプ車による仮設排水 <input type="checkbox"/> 衛生事業者の協力を受け、バキューム車による溢水滞留汚水除去、被災地外のし尿処理施設に搬入、周辺地域の消毒作業を実施 <input type="checkbox"/> TEC-FORCE の派遣を受け二次災害が想定される箇所の応急復旧を実施			
1週間後の状況	<input type="checkbox"/> 主要道路の啓開・応急工事が進行し、各種の復旧・支援活動が本格化 <input type="checkbox"/> 鉄道は市外の一部地域で運転再開 <input type="checkbox"/> 近隣他府県からの応援を受け、避難所等の仮設トイレ増設 <input type="checkbox"/> 復電に伴うポンプ設備を優先した設備修繕により、マンホールからの汚水溢水は解消 <input type="checkbox"/> 被災した下水道処理場は簡易処理を継続、公共水域の水質汚濁が進行 <input type="checkbox"/> 測量設計業界・全国自治体からの土木技術職員の応援を受けて被災箇所の本格調査点検 <input type="checkbox"/> 道路啓開等に引き続き、緊急性の高い箇所から応急対策工事の着手			
1ヶ月後の状況	<input type="checkbox"/> 被災地の街細路を含め、一定の通行確保は完了 <input type="checkbox"/> 大規模被害箇所については通行止め箇所・片側交互通行箇所も多数残存 <input type="checkbox"/> 全国自治体からの職員派遣の応援を受け、本復旧工事準備 <input type="checkbox"/> 下水道処理場・集落排水処理施設の応急復旧が完了、汚水処理能力が回復 <input type="checkbox"/> 近鉄は、ほぼ全線において運転が再開			

● 季節による特徴 ◇ 時間帯による特徴

(4) 被災者支援対応等

	被災シナリオ	季節・時間別の被害量や特徴		
		夏 12時	冬 18時	冬深夜
地震直後の状況	<input type="checkbox"/> 庁舎建物自体は倒壊をまぬがれるが室内散乱 <input type="checkbox"/> 災害対策本部が設置され、情報収集を開始 <input type="checkbox"/> 停電・通信・交通支障により、現地被害状況の収集伝達は極めて困難 <input type="checkbox"/> 自衛隊災害派遣（人命救助）要請 <input type="checkbox"/> 消防庁（緊急消防援助隊）、国土交通省等への応援要請・受援調整 <input type="checkbox"/> 消防団・自主防災会等が倒壊家屋への呼びかけ、救助・救出活動実施、なお、平日昼間発災時は、在宅する主婦や高齢者、小中学生、高校生が地元応急対応 <input type="checkbox"/> 指定避難所、地区連絡所を開設	◇勤務時間内のため、概ね通常どおりの職員数を確保できる。 （休日の場合は、職員がなかなか集まらない）	◇夜間で暗いため被害状況の把握が困難となる。	◇多くの職員が自宅で被災し、なかなか職員が集まらない。
1～3日後の状況	<input type="checkbox"/> 人命救助・緊急輸送道路通行確保を主眼とした受援調整（消防庁・自衛隊・国土交通省・建設業協会）を実施 <input type="checkbox"/> 災害時応援協定等に基づき、遠隔地の自治体に応援派遣要請 <input type="checkbox"/> 被害・復旧情報の広報を実施 <input type="checkbox"/> 避難所において避難者名簿作成 <input type="checkbox"/> 備蓄物資等の各避難所へ搬送開始 <input type="checkbox"/> 電力・水道・通信等のライフライン支障が生じている避難所が多数あり <input type="checkbox"/> 地区連絡所では、通信事業者により仮設衛星電話等が設置される <input type="checkbox"/> 避難所となる施設管理者や職員の数が不足し、増加する避難者のニーズに応じることが困難 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアが被災地へ入り始め、社会福祉協議会等が中心となり受入れ調整を実施	<u>避難所生活者</u> 10,637人	<u>避難所生活者</u> 10,839人	<u>避難所生活者</u> 10,635人
		<ul style="list-style-type: none"> 避難所での暑さ対策が必要になる。 避難所の衛生環境が悪化しやすい。（食料等が腐りやすい、汗を大量にかきやすい等） 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所での寒さ対策が必要になる。 	
1週間後の状況	<input type="checkbox"/> 随時、被害・復旧情報の広報リリース <input type="checkbox"/> ライフライン・交通施設被害復旧見込みについての情報収集・調整 <input type="checkbox"/> 各自治体間の人的・物的応援調整 <input type="checkbox"/> 避難所生活の長期化に伴う問題等が顕在化 <input type="checkbox"/> 災害ボランティア活動が本格化、避難所での要援護者対応が一部改善 <input type="checkbox"/> 学校が避難所の場合、授業などの学校活動との兼ね合いについて関係者協議 <input type="checkbox"/> 協定先企業と供給物資および配送手配について調整し、被災地への支援物資の安定供給を実施			
1ヶ月後の状況	<input type="checkbox"/> 被災者の生活再建支援継続 <input type="checkbox"/> 物流機能がほぼ回復、日常的な生活物資入手が可能となる			

• 季節による特徴 ◇ 時間帯による特徴

第3章 非常時優先業務

第1節 非常時優先業務の考え方

災害応急対策業務および早期実施の必要な災害復旧・復興業務（『災害対応業務』）並びに、停止することにより市民生活や社会活動への影響が大きい通常業務（『優先的通常業務』）を合わせて、『非常時優先業務』とする。

$$\text{非常時優先業務} = \text{災害対応業務} + \text{優先的通常業務}$$

『災害対応業務』・・・「災害対策本部の設置・運営」、「避難所運営」、「救援物資搬送」、「罹災証明発行」等、災害時においてのみ発生する業務（地域防災計画に記載）。

『優先的通常業務』・・・「通常ごみの処理」、「戸籍届の審査受理」、「食中毒・感染症対策・防疫等の市民の健康管理」等、通常業務のうち災害時も継続又は早期再開すべき業務。

第2節 非常時優先業務の選定

発災時において、資源等の制約を伴う状況下で、効率的かつ迅速に業務を継続又は実施するためには、予め優先的に実施すべき業務を洗い出し、業務内容を絞り込む必要がある。

そこで、洗い出しを行った業務について発災後いつまでに開始・再開する必要があるかを検討し、非常時優先業務を選定することとした。

1. 優先的通常業務の選定

非常時優先業務の選定において、災害対応業務と優先的通常業務は、以下の事務分掌とする。

災害対応業務・・・地域防災計画に記載している事務分掌

優先的通常業務・・・生駒市行政組織条例等に記載の事務分掌のうち、発災後1ヶ月以内に必要となるもの

優先的通常業務の選定においては、以下の考え方に基づいて選定した。

- 市民の命をつなぐ災害対応業務を最優先
- ライフライン維持のための業務は、災害時でも「継続」
- 災害対応業務へのマンパワー確保のため、通常業務については可能な限り「停止」又は「縮小」

2. 業務開始目標時間の選定

非常時優先業務の選定対象となる期間は、発災後の資源が著しく不足して混乱する期間から、市民生活が一定の落ち着きを取り戻すと考えられるまでの期間とする。具体的には、地震発災から1ヶ月以内を選定対象期間として設定した。

業務開始目標時間の設定は、3 時間以内、24 時間以内、3 日以内、7 日以内、1 か月以内に区分して検討を行った。

検討の際には、被災シナリオおよび以下の設定に基づき行った。

《設定の目安》

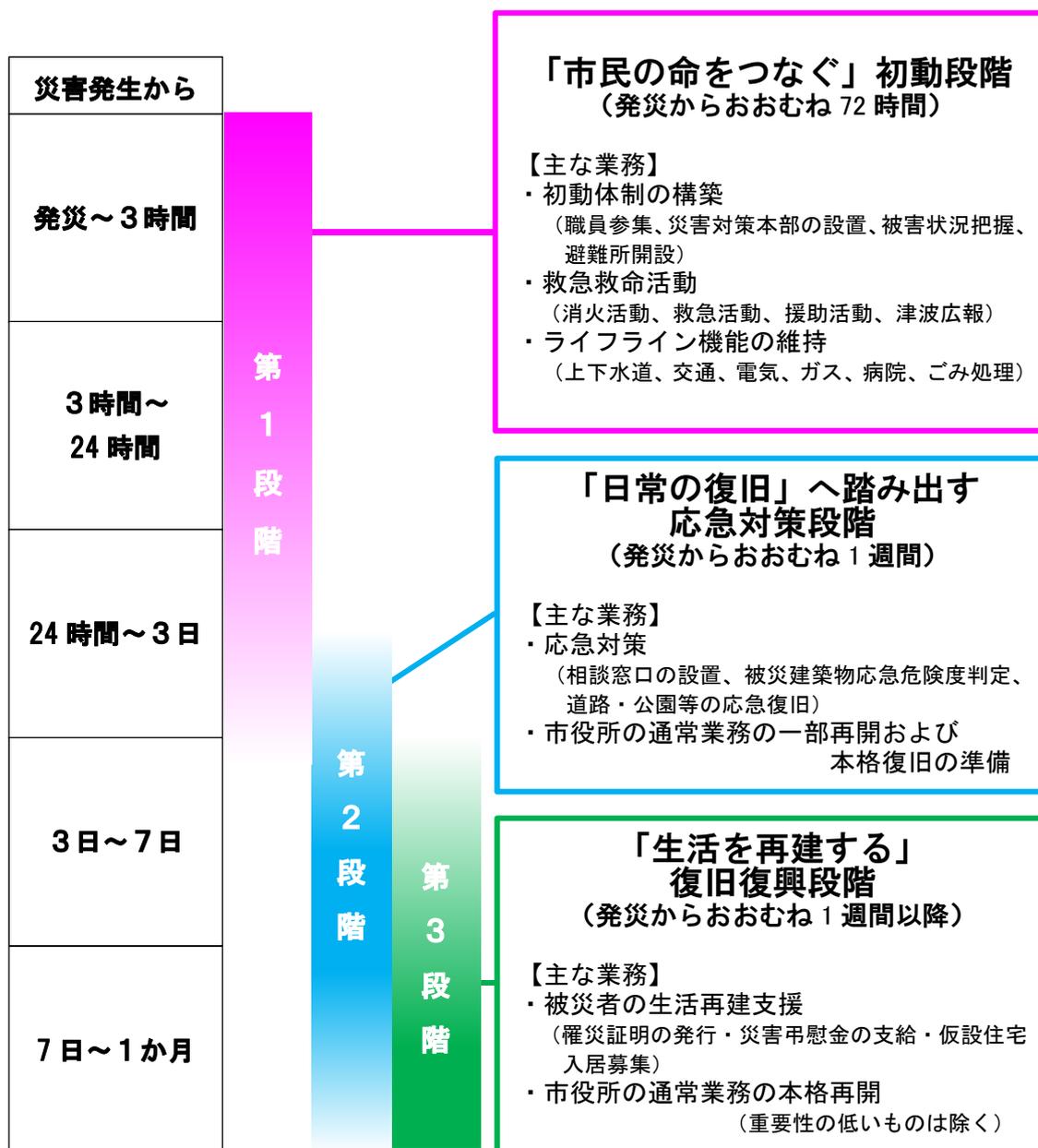


図 業務開始目標時間の設定

第 3 節 各部の非常時優先業務

災害対策本部体制での各部の非常時優先業務を以下に示す。

1. 本部事務局

目標開始時間	応急業務				通常業務			
	事務分掌	地域	防	災計	事務分掌・業務内容	担当		
		部	章	節	項			
発災後 ～ 3時間	職員の配備・動員	3	1	2	2	主管に属する市有財産の取得、管理及び処分	秘書課	
	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	3	・公用車（市長車）の管理		
	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	4	市長及び副市長の秘書	秘書課	
	緊急初動体制	3	1	2	2	・随行業務 ・スケジュール管理 ・他課との連絡調整（全般）		
	通信手段の確保	3	2	1	1	庁舎管理	総務課	
	情報の収集、整理	3	2	1	2	・消防・電気・運搬設備点検業務 ・清掃・設備・警備業務報告対応 ・庁舎営繕及び植栽管理に係る業務		
	情報の伝達、報告	3	2	1	3	市有自動車の購入及び管理等	総務課	
	市民への情報発信・広報	3	2	1	4	・燃料購入契約 ・公用車管理業務及び安全運転管理		
	緊急輸送手段の確保	3	2	2	1	公印の管理	総務課	
	緊急輸送	3	2	2	3	その他 ・グループウェアの管理	情報政策課	
	応援の要請・要求	3	2	3	1	情報機器の運用管理	情報政策課	
	災害救助法の適用申請	3	2	5	1	・パソコン、プリンタ等の修理・故障対応		
	災害救助法に基づく救助の実施	3	2	5	2	市民活動推進センターの管理及び運営	市民活動推進センター	
	避難勧告等の発令	3	3	1	1	・施設管理に関すること		
	避難誘導（避難勧告等の伝達）	3	3	1	2	その他 ・公印の管理	会計課	
	警戒区域の設定	3	3	1	3	公印の管理	監査委員事務局	
	帰宅困難者対策	3	3	1	4	・公印の管理		
	災害時要援護者への情報伝達・避難誘導・安否確認	3	4	3	1		議会事務局	
	行方不明者の捜索	3	4	4	1			
	電気の応急復旧	3	4	7	2			
電話・通信の応急復旧	3	4	7	3				
都市ガスの応急復旧	3	4	7	4				
鉄道の応急復旧	3	4	7	5				
3時間～	拠点避難所等の開設・運営・閉鎖	3	1	3	3	情報技術の活用による市民サービスの向上		情報政策課
24時間	受入れ体制の確保	3	2	3	2	・汎用受付システムの管理 指定金融機関及び収納代理金融機関 ・指定金融機関等との連絡調整		

目標開始時間	応急業務					通常業務		
	事務分掌	地	域	防	災	事務分掌・業務内容		担当
		部	章	節	項			
24時間 ～ 3日	支援ニーズの把握	3	2	4	1	選挙（選挙実施時期のみ） ・公職選挙法に基づく選挙の執行に関する こと ・最高裁判所裁判官国民審査法に基づく投票の執行に関すること ・土地改良区総代選挙の執行に関すること ・日本国憲法改正のための国民投票の執行に関すること	選挙管理委員会事務局	
	救助実施状況の報告	3	2	5	3			
	応急仮設住宅の設置	3	5	1	1			
	ボランティアの派遣要請等	3	5	4	3			
						主管事務に関する予算経理その他庶務 ・勤務に関すること	市民活動推進センター	
3日 ～7日	災害支援対策本部の設置	3	2	4	2	主管事務に関する予算経理その他庶務 ・人事給与システムの運用管理 ・勤務情報システムの運用管理	人事課	
	支援の実施	3	2	4	3			
	資金計画	4	1	-	3	職員の福利厚生 ・職員の健康診断、健康相談業務	人事課	
						職員の給与その他の給付の決定、裁定及び支給 ・給与（月例、賞与等）支払い事務 ・給与等証明書の発行 ・給与控除事務（共済・互助会等） ・所得税及び住民税の支払い ・臨職等の保険等加入及び喪失手続き	人事課	
						現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む）の出納及び保管 ・現金の出納及び保管	会計課	
						小切手の振出し ・小切手の振出し	会計課	
						現金、債券及び基金の記録管理 ・基金等の運用保管	会計課	
						支出負担行為の確認 ・法令等にのっとり、支出負担行為何書の確認	会計課	
						支出命令書の審査 ・法令等にのっとり、支出命令書の確認	会計課	
						職員の時間外勤務命令 ・時間外勤務の命令・許可 ・時間外勤務に関する各種届出 ・時間外勤務時間数の管理	監査委員事務局	
7日 ～ 1か月	被災者の生活支援	4	3	-	2	消費生活センターの管理及び運営 ・消費生活センターの開館に伴う施設の維持管理	消費生活センター	
	復旧・復興対策体制の整備	4	4	-	1			
						選挙人名簿 ・選挙人名簿の調製・縦覧及び異議の申出に関すること ・在外選挙人名簿の調製・縦覧及び異議の申出に関すること ・選挙人名簿の閲覧及び選挙に関する諸証明に関すること	選挙管理委員会事務局	
					職員の公務災害補償 ・公務災害発生状況の把握 ・公務災害申請	人事課		

目標開始時間	応急業務				通常業務	
	事務分掌	地域	防災	計画	事務分掌・業務内容	担当
		部	章	節		
7日 ～ 1か月 (続き)					奈良県市町村職員共済組合 ・資格得喪、保険、貯金、貸付等業務 ・保険料支払い事務	人事課
					広報いこま、市勢要覧その他広報刊行物の編集及び発行 ・広報いこまの編集・発行・配布	広報広聴課
					有価証券の出納及び保管 ・有価証券の出納及び保管	会計課
					資金前渡、概算払、前金払及び繰替払の審査 ・資金前渡等の精算にかかる審査	会計課
					事務局職員の人事及び諸給与 ・事務局職員の人事及び諸給与に関する業務	議会事務局
1か月 ～	復旧・復興計画の策定	4	4	-	2	
	復旧・復興事業の実施	4	4	-	3	
	災害における教訓の継承・発信	4	4	-	4	

2. 救援衛生部

目標 開始 時間	応急業務				通常業務		
	事務分掌	地域 部	防災 章	計画 節	項目	事務分掌・業務内容	担当
発災後 ～ 3時間	職員の配備・動員	3	1	2	2	専用公印の管理 ・専用公印の管理に関する業務	市民課
	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	3	専用公印の管理 ・証明発行専用公印の管理	課税課
	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	4	人権文化センターの管理及び運営 ・施設管理	人権文化センター
	緊急初動体制	3	1	2	2	小平尾南老人憩の家 ・施設管理	人権文化センター
	情報の収集、整理	3	2	1	2	小平尾南児童館 ・施設管理	人権文化センター
	情報の伝達、報告	3	2	1	3		
	物資輸送拠点の設置と緊急輸送道路の確保	3	2	2	2		
	警戒区域の設定	3	3	1	3		
	水防活動	3	3	2	2		
3時間 ～ 24時間	公共土木施設等の応急措置	3	3	4	1	埋火葬及び市営火葬場の使用許可 ・死亡届(死体検案書)の受領、埋火葬許可証の発行	市民課
	食料、生活必需品の供給	3	4	2	2		
	遺体の収容	3	4	4	2	死産届 ・死産届の業務	市民課
	生活ごみ・粗大ごみ等の処理	3	4	6	2	その他 ・電気自動車 充電器管理運営	環境モデル都市推進課
	し尿処理	3	4	6	3		
24時間 ～ 3日	災害時要援護者の避難生活支援	3	4	3	3	主管事務に関する予算経理その他庶務 ・課内業務遂行に係る予算、資源、文書、情報、職員の勤務管理等の管理	市民課
	遺体の処理及び火葬	3	4	4	3		
	愛玩動物の収容対策	3	4	5	3	部の庶務 ・部内業務遂行に係る予算、資源、文書、情報、職員の勤務管理等の管理	市民課
	災害廃棄物の処理	3	4	6	1		
	義援金・救援物資の募集	3	5	5	1	主管事務に関する予算経理その他庶務 ・時間外、休日出勤等勤務情報の管理	収税課
	義援金・救援物資の受付及び保管	3	5	5	2	そ族、昆虫等の駆除の指導 ・防護服の貸出し	環境保全課
	義援金・救援物資の配分及び配布	3	5	5	3	・駆除の指導	
罹災証明書の交付及び被災者台帳の作成	4	3	-	1	主管事務に関する予算経理その他庶務 ・職員の勤務に関する業務	いこまの魅力創造課	
3日 ～ 7日	災害支援対策本部の設置	3	2	4	2	主管に属する市有財産の取得、管理及び処分	市民課
	支援の実施	3	2	4	3	・住基ネット、戸籍、コンビニ交付、カード裏面印刷システム、認証機器等のシステム及び機器の運用等管理	
	所管施設に係る災害復旧事業に関する計画	4	1	-	1		

目標開始時間	応急業務				通常業務		
	事務分掌	地域部	防災章	計画節	項目	事務分掌・業務内容	担当
3日 ～7日 (続き)	激甚災害の指定に関する計画	4	1	-	2	<p>戸籍法(昭和22年法律第224号)による各種届出等の受付並びに証明書等の作成及び交付</p> <ul style="list-style-type: none"> 証明書の発行(戸籍謄本、戸籍の全部事項証明書・戸籍抄本、戸籍の個人事項証明書・除籍謄本、戸籍の全部事項証明書・除籍抄本、戸籍の個人事項証明書・原戸籍・戸籍の附票の写し・記載事項証明書・受理証明書・不在籍証明・不交付決定通知(決定書)等) 戸籍の編製及び改製 戸籍に係る各種届出の受理、書類審査、関係機関への送付 不受理(婚姻・協議離婚・養子縁組・協議離縁・認知)の申出の受付等 	市民課
	資金計画	4	1	-	3		
						<p>戸籍法による各種届出等に係る諸台帳の作成及び管理並びに職権による事務処理</p> <ul style="list-style-type: none"> 戸籍法による各種届出等に係る諸台帳の作成及び管理並びに職権による事務処理に関すること(他市町村の届出の通知に基づく手続き、戸籍訂正等) 	市民課
					<p>住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)による各種届出等の受理並びに証明書等の作成及び交付</p> <ul style="list-style-type: none"> 証明書の発行(住民票の写し・除票・住民票記載事項証明書(生駒市書式、他機関書式)・現況届・人口表・不在証明、不在籍証明、廃棄証明・広域交付住民票の発行・埋火葬証明・住民票コード通知書・転出証明書、転出証明書に代わる除票・不交付決定通知(決定書)等 転入・転出・住所変更及び出生・死亡等に伴う住民基本台帳の調製 本人通知制度申請登録、通知 DV、STに関する申請受付、台帳および調書の保守、各機関通知 住民異動等、他機関との連携(特定個人情報) 選挙管理委員会、広域、住民記録システムへの文字イメージ連携 住民基本台帳ネットワークシステム運用 マイナンバーカード、住基カードの発行、保守 マイナンバー生成・保守、通知カードの発行・保守 住民票コード生成・保守、住民票コード通知書の発行・保守 住民基本台帳及び戸籍の附票の保守 住民異動届(通称アコード)の発行、配布、案内 コンビニ交付本籍地証明サービスの利用登録申請受付処理 	市民課	

目標開始時間	応急業務				通常業務			
	事務分掌		地域防災計画 部章節項		事務分掌・業務内容	担当		
3日 ～7日 (続き)						<ul style="list-style-type: none"> コンビニ交付サービスでの証明書の発行 (住民票の写し・住民票記載事項証明書・印鑑登録証明書・戸籍の全部事項・個人事項証明書(他市住民向け含む)・戸籍の附票の写し(他市住民向け含む)) 選挙時の引続証明書 		
					電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律(平成14年法律第153号)による電子証明書の発行	市民課		
					<ul style="list-style-type: none"> 電子証明書(公的個人認証)の発行、保守(コンビニ交付の認証要素の保守含む) 			
					<ul style="list-style-type: none"> 印鑑に関する届け及び申請の受理並びに証明書の作成及び交付(市民活動推進課に係るものを除く) 証明書の発行(印鑑登録証明書・抹消通知書(廃止時のみ)、照会通知書(登録時のみ)) 印鑑登録証(印鑑カード)の発行、引き換え、廃止(印鑑登録時、廃止時、引き換え時) 印鑑登録、廃止 	市民課		
					<ul style="list-style-type: none"> 市民サービスコーナーの管理及び運営 証明書の発行(住民票の写し・住民票記載事項証明書(生駒市書式、他機関書式)・現況届・印鑑登録証明書・戸籍の全部事項証明書・戸籍の個人事項証明書・戸籍の附票の写し・身分証明書・独身証明書) 	市民課		
					<ul style="list-style-type: none"> 男女共同参画プラザの管理及び運営 臨時職員の雇用 	男女共同参画プラザ		
					<ul style="list-style-type: none"> 課の庶務 臨時職員の管理、事務 	環境保全課		
					<ul style="list-style-type: none"> その他 臨時職員の任用 	清掃リレーセンター		
7日 ～ 1か月	農林業災害復旧資金の相談、斡旋		4	2	-	1	<ul style="list-style-type: none"> 所管に係る身分についての証明 証明書の発行(身分証明書・独身証明書) 犯歴の管理、関係機関への通知、照会対応 	市民課
	中小企業の再建資金の相談、斡旋		4	2	-	2		
	被災者の生活支援		4	3	-	2	<ul style="list-style-type: none"> 在留事務 外国人住民の在留関連事務、在留カード、特別永住者証明書の交付、保守 法務省連携により到着した、入管局情報に基づく住民記録システム情報の調整、住民記録システム異動情報に基づく市町村連携による入管局への情報送信 	市民課
							<ul style="list-style-type: none"> 市民税及び固定資産に係る証明 窓口での発行業務 鹿ノ台ふれあいホールの取次処理(所得・課税(非課税)証明書のみ) 郵送請求への対応 	課税課

目標開始時間	応急業務		通常業務	
	事務分掌	地域防災計画 部章節項	事務分掌・業務内容	担当
7日 ～ 1か月 (続き)			納税証明 ・窓口での発行業務 ・鹿ノ台ふれあいホールの取次処理 ・郵送請求の対応	課税課
			軽自動車の課税資料の調査及び賦課 ・課税事務 ・異動処理事務 ・返戻、相続人等調査 ・納税通知書の作成及び発送 ・車検用納税証明書の発行	課税課
			個人の市県民税の課税資料の調査及び賦課 ・個人住民税の賦課課税 ・未申告・扶養調査 ・変更・異動処理	課税課
			法人等の市民税の課税資料の調査及び賦課 ・法人市民税の課税 ・異動処理	課税課
			土地に係る固定資産税及び都市計画税の課税資料の調査及び賦課 ・分筆・合筆・所有権移転・地目変更・地籍更正等による評価業務 ・税務通知書異動確認 ・納税通知書発送業務	課税課
			家屋に係る固定資産税及び都市計画税の課税資料の調査及び賦課 ・新增築家屋調査及び評価 ・家屋滅失確認 ・税務通知書異動確認 ・当初課税事務（家屋評価替えなど）	課税課
			償却資産に係る固定資産税の課税資料の調査及び賦課 ・申告書発送 ・償却資産調査及び評価 ・当初課税事務 ・未申告調査	課税課
			市税の納付手続 ・口座振替の新規入力、解約、停止等に係る事務	収税課
			市税の徴収 ・窓口での市税納付	収税課
			市税の督促及び催告 ・督促状の作成・発布 ・催告状の作成・封入作業・発布 ・返送分の調査業務	収税課
			一般廃棄物の収集、運搬体制等 ・不法投棄の監視及び処理	環境保全課
			一般廃棄物の処理手数料（清掃リレーセンターに係るものを除く） ・一般廃棄物の処理手数料徴収業務	環境保全課
			ごみの処理手数料（環境保全課事業係に係るものを除く） ・事業系・家庭系有料袋の窓口販売 ・売上金の管理、入金 ・後払い事業者への請求書の発行	清掃リレーセンター

目標開始時間	応急業務					通常業務	
	事務分掌	地域	防災	計画	項目	事務分掌・業務内容	担当
7日 ～ 1か月 (続き)						その他 ・各種証明書の発行	農業委員会 事務局
						その他 ・市民サービス業務(戸籍・住民票発行等)	高山竹林園
1か月 ～	復旧・復興事業の実施	4	4	4	3		

3. 医療福祉部

目標 開始 時間	応急業務				通常業務		
	事務分掌	地域 部	防災 章	計画 節	項目	事務分掌・業務内容	担当
発災後 ～ 3時間	職員の配備・動員	3	1	2	2	専用公印の管理 ・福祉健康部長印の管理 ・福祉事務所長印の管理	高齢施策課
	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	3		
	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	4	専用公印の管理 ・福祉事務所長印の管理	障がい福祉課
	緊急初動体制	3	1	2	2	福祉センター ・施設の躯体の維持管理	障がい福祉課
	救護所の開設・運営・閉鎖	3	1	2	7		
	情報の収集、整理	3	2	1	2		
	情報の伝達、報告	3	2	1	3		
	応急医療体制の確保	3	3	3	1		
	後方医療活動	3	3	3	2		
	災害時要援護者への情報伝達・避難誘導・安否確認	3	4	3	1		
3時間 ～ 24時間	医療・救急資機材の確保	3	3	3	3		
	食料、生活必需品の供給	3	4	2	2		
	災害時要援護者のニーズの把握	3	4	3	2		
24時間 ～ 3日	福祉避難所の開設・運営・閉鎖	3	4	1	2	主管に属する市有財産の取得、管理及び処分	病院事業推進課
	災害時要援護者の避難生活支援	3	4	3	3	・生駒市立病院の設備管理	
	遺体の処理及び火葬	3	4	4	3	主管事務に関する予算経理その他庶務 ・人事・勤務管理	高齢施策課
	防疫活動	3	4	5	1	高齢者福祉施設の運営（他課の所管に係るものを除く）	高齢施策課
	被災者の健康維持活動	3	4	5	2	・指定管理制度を利用した施設の管理（デイサービスセンター・幸楽、寿楽、長楽・RAKU-RAKUはうす・金鶏の杜倭苑）	
	災害ボランティアセンターの設置	3	5	4	1		
	ボランティアの受入れ	3	5	4	2	主管事務に関する予算経理その他庶務 ・人事・勤務管理	地域包括ケア推進室
	ボランティアの派遣要請等	3	5	4	3	認知症施策 ・行方不明高齢者検索ネットワークシステム	地域包括ケア推進室
	義援金・救援物資の募集	3	5	5	1		
	義援金・救援物資の受付及び保管	3	5	5	2	高齢者虐待や支援困難ケース ・高齢者虐待対応 ・支援困難ケース対応	地域包括ケア推進室
	義援金・救援物資の配分及び配布	3	5	5	3		
					地域包括支援センターの総括及び総合調整 ・地域包括支援センターの運営	地域包括ケア推進室	
					主管事務に関する予算経理その他庶務 ・人事・勤務管理	保護課	

目標 開始 時間	応急業務					通常業務	
	事務分掌	地域防災計画 部章節項				事務分掌・業務内容	担当
24時間 ～ 3日 (続き)						課の庶務 ・人事、職員の勤務に関する業務	保護課
3日 ～7日	災害支援対策本部の設置	3	2	4	2	セラビーいこまの維持管理及び運営 ・セラビーいこまの維持管理及び運営に 関すること	健康課
	支援の実施	3	2	4	3		
	所管施設に係る災害復旧事業に関する計画	4	1	-	1	職員の健康管理に係る専門的事項	健康課
	激甚災害の指定に関する計画	4	1	-	2	被保険者名簿 ・年金システムの管理	高齢施策課
	資金計画	4	1	-	3	介護保険被保険者の資格等の届出 ・資格の取得、喪失等に関する事務等	介護保険課
7日 ～ 1か月	被災者の生活支援	4	3	-	2	国民健康保険被保険者資格等の届出 ・国保加入・脱退の手続き	国保医療課
						国民健康保険被保険者証の交付及び更新 ・被保険者証、高齢受給者証の交付 ・被保険者証等の再交付	国保医療課
						診療請求及び審査 ・診療報酬内容明細書の資格点検 ・療養費等の資格・内容点検 ・診療報酬明細書の過誤・返戻 ・審査手数料支払(国保連合会)	国保医療課
						保険給付金の支払その他保険給付 ・療養費、高額療養費、出産育児一時金、 葬祭費の申請受付・支払 ・高額療養費支給申請の案内送付 ・後期高齢者医療保険負担金支払 ・前期高齢者医療保険負担金支払 ・介護給付費納付金支払 ・特定疾病療養受療証の交付	国保医療課
						後期高齢者医療 ・後期高齢者医療保険料の通知、徴収 ・各種申請書の受付 ・保険証の引渡し	国保医療課
						母子保健法による未熟児の養育医療の給付 ・養育医療の申請受付 ・養育医療券の発行 ・養育医療自己負担金の徴収	国保医療課
						高齢者福祉に係る相談及び支援 ・緊急性の高い疾患があり、加療中の方へ の緊急通報システムの貸与 ・65歳以上の高齢者への救急医療情報キッ トの配布 ・成年後見(市長申立)の受付 ・高齢者見守り協定の締結による見守り活 動	高齢施策課
						老人福祉法(昭和38年法律第133号)による 養護老人ホームへの入所等の措置 ・入所者負担割合の決定及び納入通知書等 の送付	高齢施策課

目標開始時間	応急業務				通常業務	
	事務分掌	地域防災計画 部章節項			事務分掌・業務内容	担当
7日 ～ 1か月 (続き)					<ul style="list-style-type: none"> 各施設への措置費等の支払い 随時入所希望者への面接、必要書類の準備、入所希望施設との調整等の後、判定委員会を開催 	
					身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)等による各種手帳、証明書等の交付 <ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付 奈良県更生相談所、奈良県精神保健福祉センター(奈良県)へ送付 奈良県から送付された手帳の交付・管理 	障がい福祉課
					特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)による障害児福祉手当、特別障害者手当等の支給 <ul style="list-style-type: none"> 認定申請書の受付 認定に係る審査、決定 手当の支払い 	障がい福祉課
					その他 <ul style="list-style-type: none"> 補装具の給付に関する事 日常生活用具の給付に関する事 障がい福祉サービスの給付費の審査、支払 	障がい福祉課
					障がい者の権利擁護 <ul style="list-style-type: none"> 成年後見事業に係る事務・虐待防止に係る事務 	障がい福祉課
					主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等 <ul style="list-style-type: none"> 生活保護法に基づく各種証明発行 	保護課
					医療券及び介護券の発行 <ul style="list-style-type: none"> 医療券の発行、発送 介護券の発行、発送 	保護課
					生活保護法(昭和25年法律第144号)に定める各種扶助 <ul style="list-style-type: none"> 各種扶助の定例支給 各種扶助の一時支給 	保護課
					介護保険被保険者証の交付及び更新 <ul style="list-style-type: none"> 介護保険被保険者証の交付及び更新に関する事 	介護保険課
1か月 ～	復旧・復興事業の実施	4	4	-	3	

4. 水道部

目標開始時間	応急業務				通常業務		
	事務分掌	地域防災計画 部章節項			事務分掌・業務内容	担当	
発災後 ～ 3時間	職員の配備・動員	3	1	2	2	維持管理用資材及び機器類の検収及び管理 ・維持管理用資材及び機器類の修繕・交換 ・維持管理用資材及び機器類の点検	下水道課
	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	3		
	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	4	庁舎及び公用車の管理 ・庁舎内の保全及び修繕	総務課
	緊急初動体制	3	1	2	2		
	情報の収集、整理	3	2	1	2		
	情報の伝達、報告	3	2	1	3		
	上・下水道施設の応急復旧	3	4	7	1		
3時間 ～ 24時間	飲料水の供給	3	4	2	1	配水管、給水管及び給水装置並びにこれらの 附属設備の維持管理、修繕工事及び修繕工事 に伴う布設替工事 ・受付 ・現場確認 ・業者手配 ・修繕	工務課
						水質の維持管理及び届出 ・浄水過程および管末の水質常時監視	浄水場
						使用薬品の購入、取扱い及び管理 ・薬品購入契約及び手配 ・薬品の管理	浄水場
24時間 ～ 3日							
3日 ～7日	災害支援対策本部の設置	3	2	4	2		
	支援の実施	3	2	4	3		
	所管施設に係る災害復旧事業に関する計画	4	1	-	1		
	激甚災害の指定に関する計画	4	1	-	2		
	資金計画	4	1	-	3		
7日 ～ 1か月	被災者の生活支援	4	3	-	2	職員の任免、賞罰、給与その他人事労務 ・時間外勤務等の管理	総務課
						給水装置の使用の開始(水道水の受給開始)、 中止及び名義変更 ・開始・中止・名義変更の受付処理 ・開始・中止・名義変更のシステムへの入力 処理 ・現地での開栓・閉栓処理	総務課
						給水装置工事の受付、審査、承認及び指導 ・申請受付	工務課

目標開始時間	応急業務				通常業務	
	事務分掌	地域防災計画 部 章 節 項			事務分掌・業務内容	担当
7日 ～ 1か月 (続き)					・納付書発行 ・入金確認	
					給水分担金及び工事費の決定及び精算 ・給水申請受付 ・分担金等の算出 ・竣工検査後の精算	工務課
					給水装置工事のしゅん工検査 ・竣工届受付 ・竣工検査	工務課
					給水の使用種別の認定及び変更 ・建替時の種別変更（工事用） ・竣工検査後の一般用認定	工務課
					新設開栓によるメーターの取付け ・給水分担金等納付金の確認 ・竣工届・開栓届の確認	工務課
1か月 ～	復旧・復興事業の実施	4	4	-	3	

5. 土木部

目標開始時間	応急業務					通常業務	
	事務分掌	部	章	節	項	事務分掌・業務内容	担当
発災後 ～ 3時間	気象・水位等の情報収集	3	1	1	1	専用公印の管理 ・道路占用・道路施工承認等の許可等に関する公印の管理	管理課
	職員の配備・動員	3	1	2	2		
	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	3	専用公印の管理 ・建設部長印の管理	事業計画課
	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	4	専用公印の管理 ・建築主事印、建築審査会長印の管理	建築課
	緊急初動体制	3	1	2	2		
	情報の収集、整理	3	2	1	2		
	情報の伝達、報告	3	2	1	3		
	物資輸送拠点の設置と緊急輸送道路の確保	3	2	2	2		
	水防活動	3	3	2	2		
3時間 ～ 24時間	公共土木施設等の応急措置	3	3	4	1		
	土砂災害対策	3	3	4	2		
	被災建築物応急危険度判定及び被災宅地応急危険度判定	3	3	4	3		
24時間 ～ 3日	がれき等の処理	3	4	6	1		
	応急仮設住宅の設置	3	5	1	1		
	住宅の応急修理	3	5	1	2		
	住宅障害物の除去	3	5	1	3		
	その他住宅応急対策	3	5	1	4		
3日 ～7日	災害支援対策本部の設置	3	2	4	2		
	支援の実施	3	2	4	3		
	所管施設に係る災害復旧事業に関する計画	4	1	-	1		
	激甚災害の指定に関する計画	4	1	-	2		
	資金計画	4	1	-	3		
7日 ～ 1か月	被災者の生活支援	4	3	-	2	景観法(平成16年法律第110号)による景観施策 ・景観法届出書の受理に関する事務	みどり公園課
						屋外広告物施策の企画、立案及び調査 ・景観保全型広告整備地区の計画・立案、景観保全地区の届出	みどり公園課
						建築基準法(昭和25年法律第201号)による許可、承認、認定及び認可	建築課

目標開始時間	応急業務				通常業務	
	事務分掌	地域防災計画 部 章 節 項			事務分掌・業務内容	担当
7日 ～ 1か月 (続き)					<ul style="list-style-type: none"> 許可、承認、認定及び許可の審査 許可、承認、認定及び許可に係る相談 	
					建築基準法による道路の位置指定、変更及び廃止 <ul style="list-style-type: none"> 位置指定、変更及び廃止に関する審査 位置指定、変更及び廃止に関する現場検査 位置指定、変更及び廃止に関する相談 	建築課
					建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)による分別解体等 <ul style="list-style-type: none"> 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律による届出、通知の受理 	建築課
					建築基準法に基づく確認及び計画通知 <ul style="list-style-type: none"> 建築確認申請、計画通知の審査 建築確認申請、計画通知の現場検査 建築基準法の審査検査に係る相談 	建築課
					昇降機の定期検査及び報告 <ul style="list-style-type: none"> 建築基準法に基づく昇降機等の定期報告の受理 	建築課
					指定確認検査機関との連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> 建築確認審査検査に係る指定確認検査機関からの照会事項の回答 	建築課
					都市計画法による開発行為等に関する指導及び副申 <ul style="list-style-type: none"> 開発許可申請等の添付図書の確認及び申請書の経由 	建築課
					生駒市宅地等開発行為に関する指導要綱(昭和62年11月生駒市告示第144号)等による指導 <ul style="list-style-type: none"> 開発行為、中高層建築物の新築等に係る指導要綱等の基準に基づく審査等 	建築課
					宅地造成等規制法(昭和36年法律第191号)による指導及び副申 <ul style="list-style-type: none"> 宅造許可申請等の添付図書の確認及び申請書の経由 	建築課
					近郊緑地保全地区等地域制緑地内における行為の届出等 <ul style="list-style-type: none"> 届出書等の添付図書の確認及び届出書の経由 	建築課
					国土利用計画法による副申及び具申 <ul style="list-style-type: none"> 国土利用計画法の届出の受理、審査 	都市計画課
					公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号) <ul style="list-style-type: none"> 公有地の拡大の推進に関する法律に係る届出及び申出の受理、照会 	都市計画課
					地区計画 <ul style="list-style-type: none"> 地区計画の届出の審査及び適合通知書の交付 	都市計画課
					土地利用に係る都市計画の証明 <ul style="list-style-type: none"> 都市計画関係証明の発行 	都市計画課
1か月 ～	復旧・復興事業の実施	4	4	-	3	

6. 教育部

目標開始時間	応急業務				通常業務			
	事務分掌	地域	防災	計画	事務分掌・業務内容	担当		
		部	章	節	項			
発災後 ～ 3時間	職員の配備・動員	3	1	2	2	施設の営繕、保全及び管理	こども課	
	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	3	施設の営繕、保全及び管理	図書館	
	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	4			
	緊急初動体制	3	1	2	2	所管事務に関する予算経理その他庶務 ・施設管理（防災・安全対策等：公用車含む）	図書館	
	避難所の開設・運営・閉鎖	3	1	2	5			
		3	4	1	1			
		地区連絡所の開設・運営・閉鎖	3	1	2	6		
		情報の収集、整理	3	2	1	2		
		情報の伝達、報告	3	2	1	3		
	児童・生徒等の安全確保	3	5	2	1			
3時間 ～ 24時間	拠点避難所等の開設・運営・閉鎖	3	1	3	3			
24時間 ～ 3日	施設の応急復旧	3	5	2	2	所管に係る嘱託員等の任用 ・出勤簿の管理事務	教育総務課	
	応急教育・応急保育	3	5	2	3	専用公印の管理 ・公印の管理（審査）事務	教育総務課	
	文化財の被害調査	3	5	3	1	証書及び公印の保管及び文書事務 ・公印管理	教育総務課	
	文化財の応急復旧	3	5	3	2			
3日 ～ 7日	災害支援対策本部の設置	3	2	4	2	所管に係る嘱託員等の任用 ・嘱託職員及び臨時職員の任用事務	教育総務課	
	支援の実施	3	2	4	3	所管に係る嘱託員等の任用 ・臨時職員の雇用に関すること	子育て支援 総合センター	
	児童・生徒等に対する援助	3	5	2	4	所管に係る嘱託員等の任用 ・臨時職員の任用事務	こどもサポ ートセンター	
	所管施設に係る災害復旧事業に関する計画	4	1	-	1	所管に係る嘱託員等の任用 ・臨時職員に関する事務	図書館	
	激甚災害の指定に関する計画	4	1	-	2	図書館の運営及び管理に関すること	図書館	
	資金計画	4	1	-	3			
7日 ～ 1か月	被災者の生活支援	4	3	-	2	事務局職員の任免その他人事 ・事務局職員の辞令書起案、公印押印、公 務災害手続等	教育総務課	
						事務局職員の研修及び福利厚生	教育総務課	
						通学路の安全対策 ・通学路点検事務	教育総務課	

目標開始時間	応急業務		通常業務	
	事務分掌	地域防災計画 部章節項目	事務分掌・業務内容	担当
7日 ～ 1か月 (続き)			災害共済給付、学校災害賠償補償保険等 ・日本スポーツ振興センター（災害共済給付請求） ・全国市長会学校災害賠償補償保険	教育総務課
			就学指導 ・就学時教育相談 ・教育相談室での就学相談	教育指導課
			青少年相談 ・教育相談室での青少年相談	教育指導課
			教育相談 ・教育相談室での教育相談 ・特別支援教育相談 ・スクールカウンセラーの配置	教育指導課
			公立学校職員共済組合	教育指導課
			献立の作成及び栄養価計算 ・小中別献立作成 ・基準に準ずる栄養価計算 ・献立検討会議	学校給食センター
			給食材料の購入計画 ・物資選定懇話会の開催 ・使用食材内容確認 ・発注、購入 ・食数管理 ・食材納品業者への支払	学校給食センター
			給食材料の検査及び保管 ・放射性物質検査の実施 ・農薬、食品添加物、細菌検査の実施 ・適温保管	学校給食センター
			調理の指導 ・毎日献立会議・朝礼の実施	学校給食センター
			学校給食センターの管理運営 ・調理設備の修繕・更新 ・消耗品の管理・補充 ・施設管理に伴う業者委託	学校給食センター
			所管に係る嘱託員等の任用 ・臨時職員の任用、給与等に関する事務	こども課
			児童手当法(昭和46年法律第73号)による児童手当の支給 ・児童手当支給認定、額改定、受給者変更、消滅等の諸手続に係る事務 ・児童手当現況届に係る事務	こども課
			児童扶養手当法(昭和36年法律第238号)による児童扶養手当の支給 ・児童扶養手当支給認定、資格喪失、額改定等の諸手続に係る事務 ・児童扶養手当現況届に係る事務	こども課
		特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)による特別児童扶養手当の支給 ・特別児童扶養手当の受付業務 ・県への進達業務及び受給者への通知業務 ・特別児童扶養手当現況届に係る事務	こども課	

目標開始時間	応急業務				通常業務	
	事務分掌	地域防災計画 部 章 節 項			事務分掌・業務内容	担当
7日 ～ 1か月 (続き)					家庭児童相談室 ・相談業務	こどもサポートセンター
					所管に係る嘱託員等の任用 ・臨時職員の任用、給与等に関する事務	生涯学習課
					所管に係る嘱託員等の任用 ・臨時職員の任用、給与等に関する事務	スポーツ振興課
					その他 ・市民サービスコーナー証明書発行及び収納補助業務に関すること	図書館
					所管に係る嘱託員等の任用 ・臨時職員の任用、給与等に関する事務	図書館
1か月 ～	復旧・復興事業の実施	4	4	-	3	

7. 消防部

目標開始時間	応急業務				通常業務		
	事務分掌	地域防犯計画 部章節項			事務分掌・業務内容	担当	
発災後 ～ 3時間	職員の配備・動員	3	1	2	2	庁舎管理 ・消防庁舎の維持管理	総務課
	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	3	・消防庁舎の設備等の修繕、改修	
	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	3	1	2	4	通信施設、通信器具の整備及び運用管理 ・車両動態管理装置の管理	警防課
	緊急初動体制	3	1	2	2	・車載無線装置及び携帯無線装置の管理 ・各署設置の支援情報表示盤の管理	
	情報の収集、整理	3	2	1	2	・指令システム情報メンテナンス	
	情報の伝達、報告	3	2	1	3	電子計算機、情報処理機器等の整備及び運用管理 ・指令台等情報処理機器の保守管理	警防課
	緊急輸送手段の確保	3	2	2	1		
	応援の要請・要求	3	2	3	1	電子計算機、情報処理機器等の整備及び維持管理	警防課
	避難勧告等の発令	3	3	1	1	・情報処理機器の維持管理	
	避難誘導	3	3	1	2	消防施設の管理 ・消防施設の維持管理	消防署 南分署 北分署
	警戒区域の設定	3	3	1	3		
	消火・救助・救急活動	3	3	2	1	車両の運行管理及び整備管理 ・消防車両の運行管理及び整備管理業務	消防署 南分署 北分署
	水防活動	3	3	2	2		
	応急医療体制の確保	3	3	3	1	消防地理及び水利 ・消防地理、消防水利の調査及び維持管理	消防署 南分署 北分署
	後方医療活動	3	3	3	2		
その他危険物施設等の応急措置	3	3	4	4			
行方不明者の搜索	3	4	4	1			
3時間 ～ 24時間	受入れ体制の確保	3	2	3	2	消防機械器具の整備及び保全 ・消防機械器具の維持管理	消防署 南分署 北分署
	応援の要請・要求【その他応援協定締結先等】	3	2	3	1		
24時間 ～ 3日	受入れ体制の確保【その他応援協定締結先等】	3	2	3	2	所管事務に関する予算経理その他庶務 ・職員の時間外勤務の管理	総務課
						専用公印の管理 ・消防本部、消防長、消防団長等の公印の保管及び使用に際しての審査等	総務課
3日 ～ 7日	災害支援対策本部の設置	3	2	4	2	危険物の規制 ・許可申請の審査事務	予防課
	支援の実施	3	2	4	3	・完成検査申請(変更含む)に伴う完成検査 ・仮使用承認審査 ・仮貯蔵・仮取扱承認申請 ・その他各種届出・申請審査業務	

目標 開始 時間	応急業務				通常業務	
	事務分掌		地域防災計画 部章節項	事務分掌・業務内容	担当	
3日 ～7日 (続き)				消防車両、機械器具、装備品の開発及び整備 ・消防車両、機械器具及び装備品の整備更新	警防課	
				車両の運行管理及び整備管理 ・事故及び修理等に関する事務処理 ・車両に関する契約事務処理	警防課	
				その他 ・り災証明書等の発行	予防課 消防署	
				公印 ・署公印の保管管理	消防署	
7日 ～ 1か月				給与及び会計・各種手当に係る事務	総務課	
				職員の安全管理及び公務災害補償 ・公務災害認定請求等に係る事務	総務課	
				建築確認等に係る同意に関すること ・建基法・消防法に基づく消防同意（確認申請）審査 ・通知（戸建住宅・昇降機等）の受理 ・建基法に基づく同意審査（許可申請） ・仮使用認定に伴う審査	予防課	
				福利厚生及び衛生管理 ・署員の福利厚生に関する取りまとめ ・衛生保護具の管理・購入	消防署 南分署 北分署	
1か月 ～	復旧・復興事業の実施	4	4	-	3	

第4章 業務継続体制および資源の確保

第1節 職員

想定される状況

<勤務時間内の発災>

多くの職員が発災後も継続して勤務可能であり、概ね通常時の職員数を確保。地震の場合は、一部の職員が負傷することが想定される。

<勤務時間外の発災>

職員自身や家族の被災、交通の麻痺により参集が困難となり、責任者の不在や業務対応の人員不足が想定される。24時間以内の職員参集率はおよそ6割と予想される。

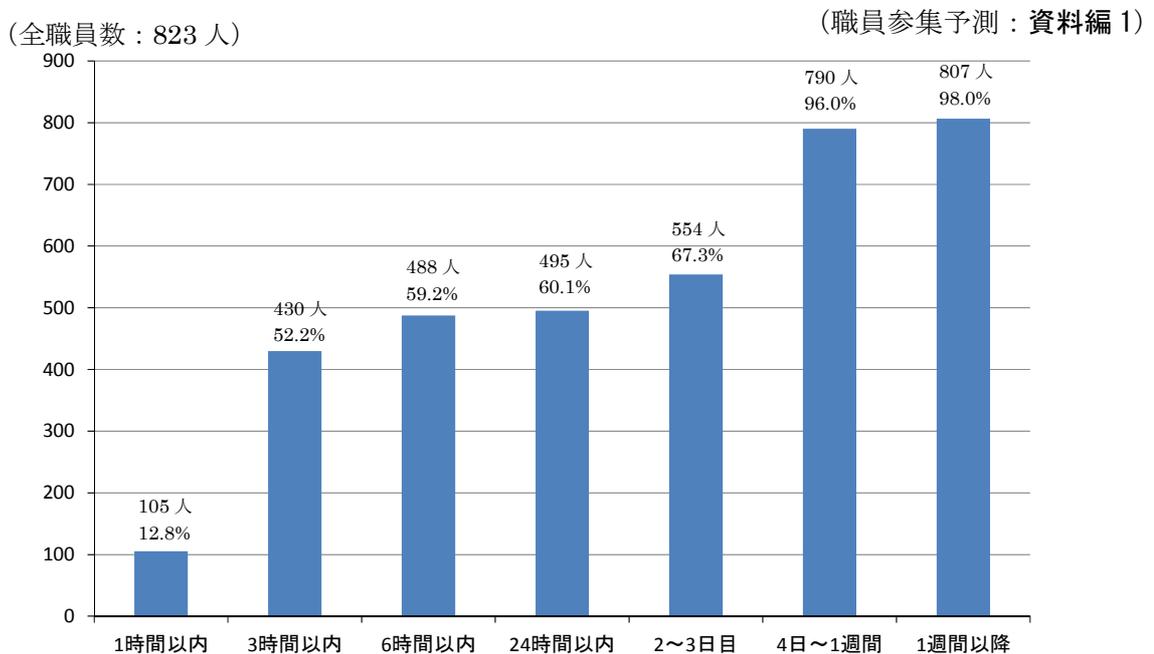


図 職員参集予測

現状

- 職員に対する減災や災害対応に関する研修、訓練等に行っていない。
- 災害時の参集基準や安否確認、動員報告等の方法について職員に周知できていない。
- 職員不足の際は、災害対策本部事務局動員班である人事課で、各部班の職員の参集状況や過不足状況を確認し、職員が比較的過剰な班から不足する班へ職員を配置替えの体制を考えている。(具体的な対策は未検討)

課題

- 職員に対する減災や災害対応に関する知識、参集基準、安否確認や動員報告の方法等の周知。
- 職員不足時の全庁横断的な人員配置調整を行う体制についての具体的な検討。
- 臨時職員の災害時の雇用条件についての検討。

対応目標
素早い人員の確保
事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
全職員に対して、以下の事項について周知、啓発を徹底し、庁内での共通認識を図る <ul style="list-style-type: none"> 減災に関する知識（身の守り方、住宅の耐震化、家具の転倒防止対策等） 参集基準（特に震度5強以上で自動参集であること） 各担当業務内容 	防災安全課	短期
家族との安否確認方法の検討	全職員	短期
臨時職員等の災害時における出務に関する事項の明確化	防災安全課、人事課	短期
安否・動員確認の方法・報告手順の明確化・周知	防災安全課、人事課	短期
参集訓練の実施	防災安全課	短期
庁内の人員配置調整体制の整備 （応援要請手順、調整担当等の整備）	防災安全課、人事課	短期
各業務での必要人数の想定	各部署	短期
円滑な応援の受け入れ体制の整備（受援計画の策定等）	防災安全課	短期

実施時期 短期：概ね2年以内実施 中期：概ね5年以内実施 長期：概ね10年以内実施

災害時の対応

対応内容	担 当
自分の身を守る	全職員
職員の安否・動員確認と報告	動員班、各部署
人員不足班への人員配置調整	動員班
外部への応援要請と受入れ準備	統括班、動員班、資源管理班
交代勤務などの勤務体制の調整	各部署

第2節 指揮命令系統

想定される状況（地震）

<勤務時間内の発災>

概ね通常どおりの指揮命令系統の体制確保。一部出張等で各部署の責任者等が不在の場合が想定される。

<勤務時間外の発災>

被災により職員参集が困難となり、各部署の責任者等が多数不在となることが想定される。

現 状

- 重要な意思決定等を行う市長、部長等の責任者が不在時の代理順を決めている。（下表）
- 災害対策本部設置時の各部長の役割があまり認識されていない。
- 市長不在時の災害対策本部運営の訓練等を行っていない。

課 題

- 職務代行の順位の周知
- 災害対策本部での各部長の役割理解
- 市長不在時の円滑な災害対策本部運営

対応目標

意思決定、指揮命令が滞りなく行える体制の確保

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
継続的な災害対策本部研修の実施 ・職務代行の順位の周知 ・各部長の役割理解促進 ・市長や部長が不在時を想定した訓練	防災安全課	短期

実施時期 短期：概ね2年以内に実施 中期：概ね5年以内に実施 長期：概ね10年以内に実施

災害時の対応

対応内容	担 当
職務代行の順位に従い素早く体制を確保し、柔軟に対応	各部署

参 考 職務代行の順位

職務代行の 対象者	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長 (災害対策本部長)	副市長	教育長	水道事業管理者
市長公室長	市長公室次長	人事課長	政策企画推進課長
総務部長 (本部事務局長)	防災安全課長	総務課長	財政課長
地域活力創生部長 (救護衛生部長)	市民活動推進課長	いこまの魅力創造課長	環境モデル都市推進課長
市民部長	市民課長	課税課長	収税課長
福祉健康部長 (医療福祉部長)	福祉健康部次長	健康課長	病院事業推進課長
建設部長 (土木部長)	事業計画課長	土木課長	管理課長
都市整備部長	都市計画課長	建築課長	みどり公園課長
上下水道部長 (水道部長)	上下水道部次長	工務課長	総務課長(上下水道部)
教育振興部長 (教育部長)	教育振興部次長	教育総務課長	こども課長
生涯学習部長	生涯学習課長	スポーツ振興課長	図書館長
消防長 (消防部長)	消防本部次長	総務課長	警防課長

第3節 庁舎・執務室

想定される状況

庁舎自体に大きな被害はないが、棚や机等が転倒・破損し、すぐには業務を開始できない状況。

現 状

- ・ 生駒市役所、水道事業事務所、消防本部庁舎棟、南分署、北分署は新耐震基準を満たしている。
- ・ 執務室の什器等の固定、ガラス飛散防止等の対策は行っていない。
- ・ 生駒市役所が使用不能となった場合の代替施設は、消防本部としている。
- ・ 地震発生後の庁舎の安全確認実施体制は確立していない。

課 題

- ・ 什器等の固定や窓ガラスの飛散防止等の実施
- ・ 安全確認実施体制の整備

対応目標

素早く執務実施可能な庁舎・執務室を確保

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
什器等の固定 ・ 書棚を壁面等に固定、転倒防止 ・ 棚上部に段ボール等の荷物を置かない ・ 耐震マット等でパソコンやプリンターの転倒、落下防止 ・ ガラスの飛散防止 など	各部署、総務課	中期
庁舎の安全確認実施体制の整備 (施設安全点検項目の整備、担当者、報告手順の決定等)	防災安全課、施設管理者	短期

実施時期 短期：概ね2年以内に実施 中期：概ね5年以内に実施 長期：概ね10年以内に実施

災害時の対応

対応内容	担 当
庁舎の安全確認、使用可否の判断	各施設管理者
庁舎使用不能の場合は、代替施設へ移動	各施設管理者

参 考 ① 代替庁舎

消防本部

施設概要				
建築年	昭和 58 年 4 月	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造	
階数	3 階	床面積	1,963.29 m ²	
新耐震基準	対応	耐震診断	不要	
利用可能スペース				
室名	広さ	収容人数	備品等	備考
2 階警防課作戦室	120.0 m ²	約 30 人	ホワイトボード	
2 階会議室	84.5 m ²	約 30 人	ホワイトボード	
3 階団幹部室	39.2 m ²	約 15 人		
3 階講堂	171.5 m ²	約 100 人	ホワイトボード	災害対策本部室として利用
非常用発電機				
発電容量	99kw	連続稼働時間	2.4 時間	
燃料備蓄量	軽油 90 ㍓	発電機燃費	31.3 ㍓/h	
【電気使用可能区域】				
各階非常照明				
1 階：車庫、受付 コンセント				
2 階：事務室、作戦室 コンセント				
警防課作戦室 無線等機械類				

参 考 ② 移転手順

実施項目
<p>1. 庁舎・執務室の安全確認</p> <p><input type="checkbox"/> ① 「庁舎点検チェックリスト」【資料2】により屋外から庁舎の被害状況を確認する</p> <p><input type="checkbox"/> ② 屋外からの確認で立入可能と判断できた場合は、「庁舎点検チェックリスト」【資料2】により屋内の被害状況を確認する</p> <p><input type="checkbox"/> ③ 屋内の確認で立入可能と判断できた場合は、各課で所属の執務室の被災状況を取りまとめ、防災安全課へ報告する</p> <p><input type="checkbox"/> ④ 報告内容を確認し、使用可否を判断する</p> <p>被災建築物応急危険度判定が必要な場合は、判定士の資格を有する職員による判定結果を基に、庁舎の使用可否を判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用可能の場合 → 落下物等の片付けをして使用 ・使用不可の場合 → 代替施設の検討「2. 代替施設の安全確認」へ <p><input type="checkbox"/> ⑤ 庁舎の使用可否の判断結果、被災状況及び庁舎利用上の注意点について、庁内に周知する</p>

2. 代替施設の安全確認

- ① 代替施設候補の施設管理者に施設の使用可否について確認する
- ② 使用可能であれば、その施設への移転を決定する
- ③ 代替施設への移転決定の旨を庁内に周知する

【代替施設候補】

・ 消防本部（生駒市山崎町 4-10、TEL：0743-73-0119、FAX：0743-73-0111）

3. 移転開始

- ① 業務で使用する資料、代替施設で不足する物品等を準備する

<準備物>

- ・ パソコン、プリンター
- ・ 白地図、住宅地図等
- ・ 筆記用具、付箋紙
- ・ 通信機器（電話、防災行政無線、衛星携帯電話等）
- ・ テレビ、ラジオ
- ・ 電源コード
- ・ 懐中電灯、投光器等
- ・ ヘルメット
- ・ 地域防災計画等の必要資料

- ② 代替施設へ移動し、非常時優先業務が再開できるよう対処する

4. 広報

- ① 庁舎が移転した旨を県、関係機関、住民に周知する

第4節 電力

想定される状況

停電が発生する。(復旧目安：概ね1～3日程度、最悪1週間程度)

非常用発電機により、一部の照明、コンセント等が利用可能となるが、燃料が不足し停電復旧まで発電機が稼働しない恐れがある。

現状

- 各施設において非常用発電機は設置済み(次項表)
- 燃料確保のため「災害時等における燃料供給等に関する協定(奈良県石油商業組合生駒支部)」を締結済み
- 発電機の使用方法について知っている職員はほとんどいない
- 発電時の使用可能な部屋やコンセントの位置、使用可能電子機器等の周知は行っていない
- 発電機が使用できない場合の対策はとっていない

課題

- 使用可能コンセントや機器の周知
- 非常用発電機の使用方法の周知
- 燃料供給協定先との素早い燃料供給体制の確保(消防本部では稼働時間が2.4時間しかない)
- 発電機が使用できない場合の対策

対応目標 停電復旧までの業務に必要な電力確保

事前の対策

対策内容	担当	実施時期
発電機のレンタル検討(協定等)	防災安全課、施設管理者	短期
使用可能コンセントや機器の周知	防災安全課、施設管理者	短期
非常用発電機の使用方法の研修や訓練実施	防災安全課、施設管理者	短期
燃料供給の協定先との供給手順確認	防災安全課	短期
停電(非常用発電機使用不能)への備え(懐中電灯、投光器、太陽光パネル等)	各部署	中期

実施時期 短期：概ね2年以内に実施 中期：概ね5年以内に実施 長期：概ね10年以内に実施

災害時の対応

対策内容	担当
電力使用に関する情報の収集・周知	資源管理班
素早い非常用発電機の立ち上げ	資源管理班、施設管理者
使用電気の節電(電力使用量の大きい機器の使用停止など)	各部署

対策内容	担 当
非常用発電機のレンタル	資源管理班
発電用燃料の確保	資源管理班

参 考 各施設の非常用発電機準備状況

庁舎名	発電容量	連続稼働時間(時間)	燃料備蓄量		発電機燃費(ℓ/h)	電気使用可能区域
			燃料種類	備蓄量(ℓ)		
生駒市役所	375kW (300kVA)	17	A 重油	1,000	17	停電直後、直流電源装置による一部の照明、コンセント使用可。 非常用発電機運転時、照明、コンセント使用可。
水道事業事務所 (真弓浄水場)	160kW (200kVA)	20	軽油	980	49	送水ポンプ各系統1台、 管理棟：非常用照明、コンセント、電気室(監視操作設備、遠方監視装置等)
山崎浄水場	160kW (200kVA)	11	軽油	490	44	管理棟：非常用照明のみ 電気棟：照明、コンセント、電気設備(監視操作設備、遠方監視装置等) 送水ポンプ各系統1台 ※2回線受電
消防本部	99kW	2.4	軽油	90	31.3	各階非常照明 1階：受付 コンセント 2階：作戦室 コンセント 警防課作戦室 無線等機械類
南分署	34kW	20.5	軽油	-	9.8	1階：受付 各コンセント 車庫 コンセント
北分署	63kW	26	軽油	390	14.8	1階：出動準備室、車庫、ガレージ、各コンセント、照明 2階：事務室 OAフロア下コンセント、照明 3階：研修室 コンセント、照明 ※自家用給油取扱所 併設(6,000ℓ)

*北分署には自家用給油取扱所が併設されており、ハイオク最大6,000ℓ、レギュラー最大8,000ℓ、軽油最大6,000ℓの備蓄がある。

第5節 通信機器

想定される状況

電話回線の被災や回線の混在により、関係機関等との連絡が取りづらくなる。
電話使用可能の場合、市内在住者の安否に関する問い合わせ電話が殺到する。

現 状

- 以下の各種通信手段を確保

防災行政無線（移動系）	108 回線
防災行政無線（同報系）	整備中（親局 1 補助局 1 拡声子局 57 箇所）
衛星携帯電話	2 台
災害時優先電話	市役所 9 回線 保育園 4 回線 水道 2 回線 学 校 26 回線 福 祉 2 回線 体育館 6 回線 幼稚園 9 回線 施 設 11 回線 消 防 5 回線
奈良県防災行政通信ネットワーク	市役所 1 消防本部 1

- 各通信機器の使用方法についての研修等を行われていない。

課 題

- 各通信機器の使用方法の周知

対応目標 災害時に使用可能な通信手段の確保

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
職員への各種通信機器使用に関する研修実施	防災安全課	短期
災害時優先電話の使用ルールの設定 (災害時優先電話は発信のみ利用し着信には利用しない、電話番号は外部に公表しない等)	防災安全課	短期

実施時期 短期：概ね 2 年以内に実施 中期：概ね 5 年以内に実施 長期：概ね 10 年以内に実施

災害時の対応

対策内容	担 当
通信機器の使用、電源（バッテリー）の確保	資源管理班
通信機器使用不能の場合は、徒歩、自転車等使用できる移動手段で直接伝達	全職員

第6節 情報システム

想定される状況

サーバ、パソコン破損による重要データ損失や停電による機器の使用停止、庁内ネットワークやインターネットの使用不能。

現 状

- 重要データのバックアップについては、市役所内（2階以上の場所：3階）に設けて対策実施（住基については市役所以外の場所に設備を設けている）
- サーバの破損防止対策については、サーバ室内に、耐震ラック等で補強している
- サーバやネットワーク等に不具合が生じた場合は、担当職員と委託業者にて対応する

課 題

- 遠隔地でのバックアップの実施

対応目標 重要データの保護および情報システム被害軽減・早期復旧

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
遠隔地でのバックアップ体制の整備	情報政策課	短期
クラウドサービスの活用	情報政策課	中期
ネットワーク回線の多重化	情報政策課	中期
ハードウェアの修理・調達体制の検討（協定締結等）	情報政策課	中期
ICT-BCP の策定	情報政策課	短期

実施時期 短期：概ね2年以内実施 中期：概ね5年以内実施 長期：概ね10年以内実施

災害時の対応

対策内容	担 当
情報システムの復旧、状況周知	広報班
メンテナンス業者への連絡	広報班
紙媒体での業務実施（情報システム使用不能の場合）	全部署

第7節 トイレ

想定される状況

断水や下水管破損によりトイレが使用不可能となる。

現 状

- ・ 職員向けの簡易トイレ等の備蓄は行っていない
- ・ トイレトペーパーは、無くなる前に補充している

課 題

- ・ 簡易トイレ等の備蓄
- ・ トイレの運用方法、体制の未確立

対応目標 不快でないトイレ空間の確保

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
簡易トイレ、携帯トイレ等の備蓄	防災安全課	中期
素早い仮設トイレ設置体制の検討	防災安全課、施設管理者	中期
トイレトペーパー、消臭剤等の余裕ある補充	備品管理担当課	短期
トイレ運用ルールの検討・周知（トイレの安全確認、使用方法、貯水槽の利用ルール等）	防災安全課、施設管理者	短期

実施時期 短期：概ね2年以内に実施 中期：概ね5年以内に実施 長期：概ね10年以内に実施

災害時の対応

対策内容	担 当
トイレの安全確認、結果の周知	統括班
トイレ使用ルールの周知	資源管理班
仮設トイレの要請	防災安全課、避難所・学校班、避難所・社会教育班

第8節 食料・飲料水等

想定される状況

食料、飲料水等の物資不足による、職員の健康状態の悪化および執務意欲の低下。

現 状

- 食料等の職員向け備蓄はない。

課 題

- 職員向けの食料、飲料水等備蓄。

対応目標 救援物資が届くまでに不自由がない程度の物資確保

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
職員向けの食料、飲料水等の備蓄（概ね3日分程度）	防災安全課	中期
職員各自における必要物品の備蓄 （薬、生理用品、着替え、携帯電話予備バッテリー、コンタクト レンズ等）	全職員	短期

実施時期 短期：概ね2年以内に実施 中期：概ね5年以内に実施 長期：概ね10年以内に実施

災害時の対応

対策内容	担 当
備蓄物資の管理、配布体制を確立する	被災者救援班、動員班
食料等の調達（協定先への要請、商店への買い出し）	被災者救援班、動員班

第9節 燃料・消耗品

想定される状況

非常用発電機や車両用の燃料調達が困難となり、業務に支障をきたす。
コピー用紙やトナーなどの消耗品の不足により業務に支障をきたす。

現 状

- コピー用紙やトナーについては、無くなってから補充している
- 車両のガソリンについては、なくなりそうになってから補充
- 燃料等の供給協力に関する協定締結済み（奈良県石油商業組合生駒支部）

課 題

- 庁内全体での燃料・消耗品の余裕をもった補充の実施

対応目標 業務に支障をきたさない程度の燃料・消耗品確保

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
庁内全体での余裕ある補充の実施 • コピー用紙やトナー等：あと3日以上は利用できる量になって準備・補充	各課	短期
• 車両のガソリン：メーターが半分になるよりも前に補充	総務課	
燃料供給協定先との供給手順確認	防災安全課	短期

実施時期 短期：概ね2年以内に実施 中期：概ね5年以内に実施 長期：概ね10年以内に実施

災害時の対応

対策内容	担 当
燃料、消耗品の残量管理、庁内融通	資源管理班
不足する場合は調達（協定先への要請、商店への買い出し）	資源管理班

第5章 業務継続体制の向上

第1節 業務継続体制向上の考え方

業務継続計画を一旦策定すれば、災害時の業務継続体制が整うというものではない。一旦策定した計画を基に、非常時優先業務のより詳細な検討や資源確保のための事前対策の実施、定期的な計画の改定を繰り返し行っていく、その過程が業務継続体制の向上に繋がると考える。

第2節に計画の実施・改定の進め方を示す。PDCA サイクルによる継続的な改善を行うことを基本とした方法であり、以下の点に留意し、実施していくものとする。

1. 全庁参加での計画実施・改定

業務継続計画の実施・改定は、防災担当課のみで実施することは困難であると同時に、それでは業務継続体制の向上につながらない。災害対応は、全庁の総力を挙げて取り組むべきものであり、庁内全体の理解と協力が不可欠となる。

そのため、本計画の実施・改定の過程においては、いかに庁内全体を巻き込み実施するかが重要となる。防災安全課は、計画実施・改定の旗振り役として全庁参加で行えるよう工夫し進める。

2. 実施過程の蓄積

計画実施・改定に伴い行う訓練や研修、各種事前対策の実施記録を残すこととする。これにより、次回の訓練、研修等の実施に役立たせるができるとともに、職員の異動等による担当者の交代時でも、比較的容易に引き継げるよう努める。

3. 完璧より継続

大規模な災害時の対応は、多くの職員が経験したことが無く、不明な部分が多い。そのため、一つひとつの作業や検討内容を完璧にすることは困難であり、完璧を目指すことが、継続させていくことの阻害要因になることも考えられる。

よって、各作業はその時点で分かる範囲で行い、できなかったことは次回以降に改善することとし、継続させることを意識しながら進める。

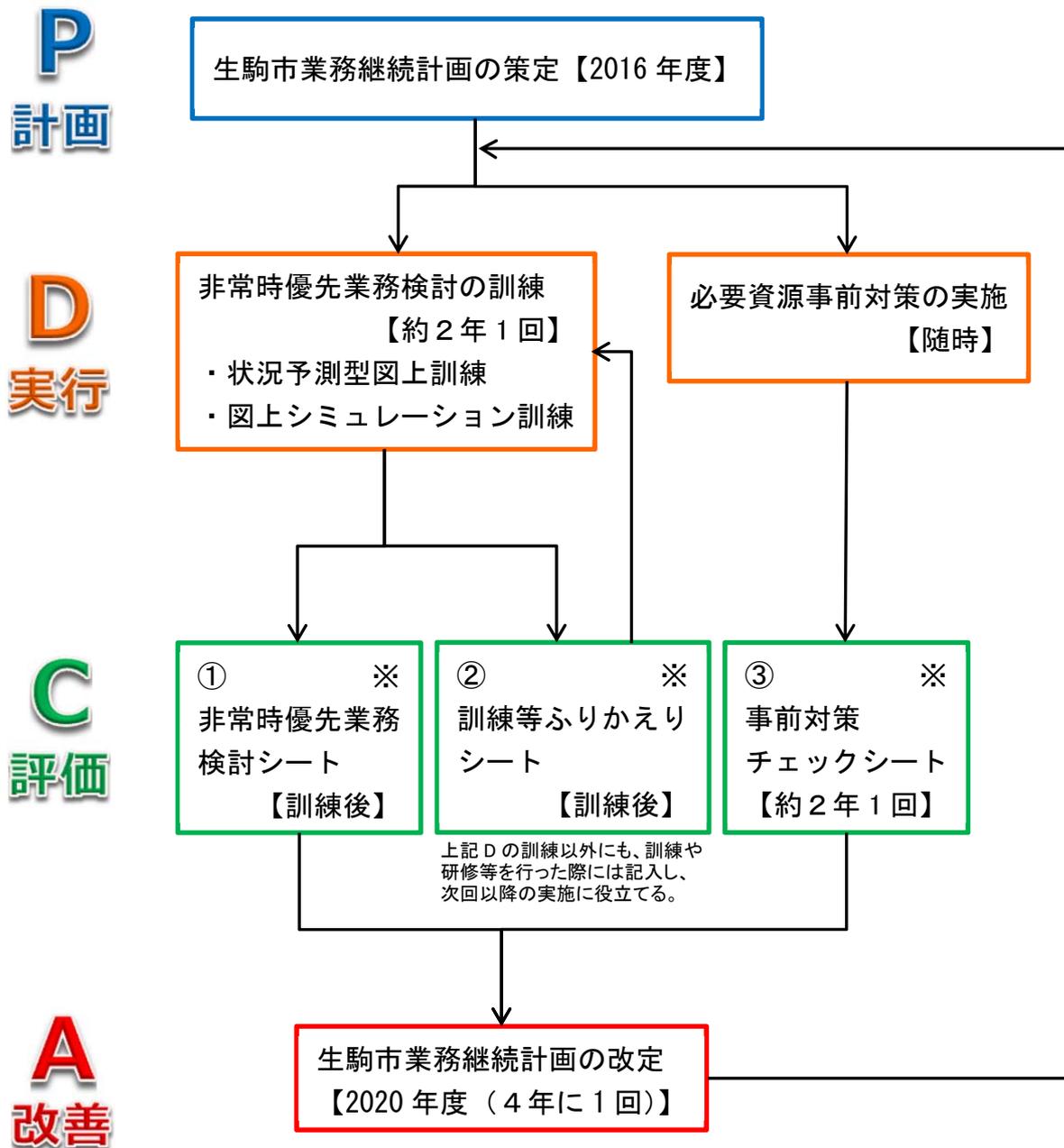


図 PDCA サイクル

(大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き H28.2 内閣府)

第2節 計画実施・改定の進め方

業務継続計画の実施、改定の進め方を以下に示す。4年に1度の周期で計画改定を行うこととし、毎年実施する計画の実行及び評価の結果を改定に反映させる。



※BCP 評価 3 シート (①非常時優先業務検討シート、②訓練等ふりかえりシート、③事前対策チェックシート) を巻末に示す。

BCP評価3シート

- ①非常時優先業務検討シート
- ②訓練等ふりかえりシート
- ③事前対策チェックシート

① 非常時優先業務検討シート

<シート使用方法>

- ・非常時優先業務検討の訓練を実施後に、訓練を踏まえ、シートの「①業務実施時期」「②必要資源」「③業務検討」を記入する。
- ・一度にすべてを記入する必要はなく、訓練毎(約2年毎)に訓練に関する部分の記入、修正を行う。
- ・記入した内容を基に、生駒市業務継続計画(BCP本編)の改定時に反映させる。

①非常時優先業務検討シート

本部事務局

平成29年3月現在

<シート使用方法>

- ・非常時優先業務検討の訓練を実施後に、訓練を踏まえ、下記表の「①業務実施時期」「②必要資源」「③業務検討」を記入する。
- ・一度にすべてを記入する必要はなく、訓練毎（約2年毎）に訓練に関する部分の記入、修正を行う。
- ・記入した内容を基に、生駒市業務継続計画（BCP本編）の改定時に反映させる。

業務開始時期	①業務実施時期	①業務実施時期					担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		 特に業務が集中する時期							
		発災後 3時間	3時間 ～ 24時間	24時間 ～ 3日	3日 ～ 7日	7日 ～ 1か月			
3時間	応急						統括班・動員班	職員の配備・動員	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-1節-2
	応急						統括班	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-3 マニュアル編：1章-1節-3
	応急						統括班、広報班、情報収集整理班、資源管理班、動員班	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-4 マニュアル編：1章-1節-4
	応急						統括班	緊急初動体制	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-2節-2
	応急						統括班・広報班・資源管理班	通信手段の確保	本編：3部-2章-1節-1 マニュアル編：2章-1節
	応急						情報収集整理班	情報の収集、整理	本編：3部-2章-1節-2 マニュアル編：2章-1節
	応急						統括班	情報の伝達、報告	本編：3部-2章-1節-3 マニュアル編：2章-1節
	応急						広報班	市民への情報発信・広報	本編：3部-2章-1節-4 マニュアル編：2章-1節
	応急						統括班、資源管理班	緊急輸送手段の確保	本編：3部-2章-2節-1 マニュアル編：2章-2節
	応急						統括班、資源管理班	緊急輸送	本編：3部-2章-2節-3 マニュアル編：2章-2節
	応急						統括班・動員班・資源管理班	応援の要請・要求【自衛隊、県】	本編：3部-2章-3節-1 マニュアル編：2章-3節
	応急						統括班	災害救助法の適用申請	本編：3部-2章-5節-1 マニュアル編：2章-5節
	応急						統括班	災害救助法に基づく救助の実施	本編：3部-2章-5節-2 マニュアル編：2章-5節
	応急						統括班、広報班	避難勧告等の発令	本編：3部-3章-1節-1 マニュアル編：3章-1節-1
	応急						統括班・広報班	避難誘導（避難勧告等の伝達）	本編：3部-3章-1節-2 マニュアル編：3章-1節-1
	応急						広報班、情報収集整理班	警戒区域の設定	本編：3部-3章-1節-3 マニュアル編：3章-1節-2
	応急						統括班、広報班、情報収集整理班	帰宅困難者対策	本編：3部-3章-1節-4 マニュアル編：3章-1節-3
	応急						統括班	災害時要援護者への情報伝達・避難誘導・安否確認	本編：3部-4章-3節-1 マニュアル編：4章-3節
	応急						情報収集整理班、動員班	行方不明者の搜索	本編：3部-4章-4節-1 マニュアル編：4章-4節
	応急						広報班、情報収集整理班	電気の応急復旧【連絡調整、広報】	本編：3部-4章-7節-2 マニュアル編：4章-7節-2
	応急						広報班、情報収集整理班	電気の応急復旧【被害状況の調査】	本編：3部-4章-7節-2 マニュアル編：4章-7節-2
	応急						広報班、情報収集整理班	電話・通信の応急復旧【連絡調整、広報】	本編：3部-4章-7節-3 マニュアル編：4章-7節-2
	応急						広報班、情報収集整理班	電話・通信の応急復旧【被害状況の調査】	本編：3部-4章-7節-3 マニュアル編：4章-7節-2
	応急						広報班、情報収集整理班	都市ガスの応急復旧【連絡調整、広報】	本編：3部-4章-7節-4 マニュアル編：4章-7節-2
	応急						広報班、情報収集整理班	都市ガスの応急復旧【被害状況の調査】	本編：3部-4章-7節-4 マニュアル編：4章-7節-2

業務開始時期	①業務実施時期						担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
	発災後 3時間	3時間 ~ 24時間	24時間 ~ 3日	3日 ~ 7日	7日 ~ 1か月	1か月 以上			
3時間	応急						広報班、情報収集整理班	鉄道の応急復旧【連絡調整、広報】	本編：3部-4章-7節-5 マニュアル編：4章-7節-2
	応急						広報班、情報収集整理班	鉄道の応急復旧【被害状況の調査】	本編：3部-4章-7節-5 マニュアル編：4章-7節-2
	通常						秘書課	主管に属する市有財産の取得、管理及び処分	<input type="checkbox"/> 公用車（市長車）の管理
	通常						秘書課	市長及び副市長の秘書	<input type="checkbox"/> 随行業務 <input type="checkbox"/> スケジュール管理 <input type="checkbox"/> 他課との連絡調整（全般）
	通常						総務課	庁舎管理	<input type="checkbox"/> 消防・電気・運搬設備点検業務 <input type="checkbox"/> 清掃・設備・警備業務報告対応 <input type="checkbox"/> 庁舎営繕及び植栽管理に係る業務
	通常						総務課	市有自動車の購入及び管理等	<input type="checkbox"/> 燃料購入契約 <input type="checkbox"/> 公用車管理業務及び安全運転管理
	通常						総務課	公印の管理	<input type="checkbox"/> 公印の管理
	通常						情報政策課	その他	<input type="checkbox"/> グループウェアの管理
	通常						情報政策課	情報機器の運用管理	<input type="checkbox"/> パソコン、プリンタ等の修理・故障対応
	通常						市民活動推進センター	市民活動推進センターの管理及び運営	<input type="checkbox"/> 施設管理に関すること
	通常						会計課	その他	<input type="checkbox"/> 公印の管理
通常						監査委員事務局	公印の管理	<input type="checkbox"/> 公印の安全保管 <input type="checkbox"/> 公印の管理	
24時間	応急						統括班	拠点避難所等の開設・運営・閉鎖	本編：3部-1章-3節-3 マニュアル編：4章-1節-1
	応急						統括班・動員班	応援の要請・要求【その他応援協定締結先等】	本編：3部-2章-3節-1 マニュアル編：2章-3節
	応急						統括班・動員班・資源管理班・財務版	受入れ体制の確保【自衛隊、DMA T、TEC-FORCE、緊急消防援助隊】	本編：3部-2章-3節-2 マニュアル編：2章-3節
	通常						情報政策課	情報技術の活用による市民サービスの向上	<input type="checkbox"/> 汎用受付システムの管理
	通常						会計課	指定金融機関及び収納代理金融機関	<input type="checkbox"/> 指定金融機関等との連絡調整
3日	応急						統括班・動員班・資源管理班・財務版	受入れ体制の確保【その他応援協定締結先等】	本編：3部-2章-3節-2 マニュアル編：2章-3節
	応急						統括班・動員班・情報収集整理班	支援ニーズの把握	本編：3部-2章-4節-1 マニュアル編：2章-4節
	応急						統括班	救助実施状況の報告	本編：3部-2章-5節-3 マニュアル編：2章-5節
	応急						広報班、情報収集整理班	電気の応急復旧【応急復旧】	本編：3部-4章-7節-2 マニュアル編：4章-7節-2
	応急						広報班、情報収集整理班	電話・通信の応急復旧【応急復旧】	本編：3部-4章-7節-3 マニュアル編：4章-7節-2
	応急						広報班、情報収集整理班	都市ガスの応急復旧【応急復旧】	本編：3部-4章-7節-4 マニュアル編：4章-7節-2
	応急						広報班、情報収集整理班	鉄道の応急復旧【応急復旧】	本編：3部-4章-7節-5 マニュアル編：4章-7節-2
	応急						統括班	応急仮設住宅の設置	本編：3部-5章-1節-1 マニュアル編：5章-1節-1
	応急						統括班	ボランティアの派遣要請等	本編：3部-5章-4節-3 マニュアル編：5章-4節

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期						担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		発災後〜3時間	3時間〜24時間	24時間〜3日	3日〜7日	7日〜1か月	1か月〜			
3日	通常							選挙管理委員会事務局	選挙	<input type="checkbox"/> 公職選挙法に基づく選挙の執行に関すること <input type="checkbox"/> 最高裁判所裁判官国民審査法に基づく投票の執行に関すること <input type="checkbox"/> 土地改良区総代選挙の執行に関すること <input type="checkbox"/> 日本国憲法改正のための国民投票の執行に関すること
	通常							市民活動推進センター	主管事務に関する予算経理その他庶務	<input type="checkbox"/> 勤務に関すること
7日	応急							統括班・動員班・情報収集整理班	災害支援対策本部の設置	本編：3部-2章-4節-2 マニュアル編：2章-4節
	応急							統括班・動員班・情報収集整理班	支援の実施	本編：3部-2章-4節-3 マニュアル編：2章-4節
	応急							財務班	資金計画	本編：4部-1章-節-3 マニュアル編：6章-1節-2
	通常							人事課	主管事務に関する予算経理その他庶務	<input type="checkbox"/> 人事給与システムの運用管理 <input type="checkbox"/> 勤務情報システムの運用管理
	通常							人事課	職員の福利厚生	<input type="checkbox"/> 職員の健康診断、健康相談業務
	通常							人事課	職員の給与その他の給付の決定、裁定及び支給	<input type="checkbox"/> 給与（月例、賞与等）支払い事務 <input type="checkbox"/> 給与等証明書の発行 <input type="checkbox"/> 給与控除事務（共済・互助会等） <input type="checkbox"/> 所得税及び住民税の支払い <input type="checkbox"/> 臨職等の保険等加入及び喪失手続き
	通常							会計課	現金の出納及び保管	<input type="checkbox"/> 現金の出納及び保管
	通常							会計課	小切手の振出し	<input type="checkbox"/> 小切手の振出し
	通常							会計課	現金、債券及び基金の記録管理	<input type="checkbox"/> 基金等の運用保管
	通常							会計課	支出負担行為の確認	<input type="checkbox"/> 法令等へののっとり、支出負担行為の何書の確認
	通常							会計課	支出命令書の審査	<input type="checkbox"/> 法令等へののっとり、支出命令書の確認
1か月	応急							統括班	被災者の生活支援	本編：4部-3章-節-2 マニュアル編：6章-3節-2
	応急							統括班	復旧・復興対策体制の整備	本編：4部-4章-節-1 マニュアル編：6章-4節-1
	通常							消費生活センター	消費生活センターの管理及び運営	<input type="checkbox"/> 消費生活センターの開館に伴う施設の維持管理
	通常							選挙管理委員会事務局	選挙人名簿	<input type="checkbox"/> 選挙人名簿の調製・縦覧及び異議の申出に関すること <input type="checkbox"/> 在外選挙人名簿の調製・縦覧及び異議の申出に関すること <input type="checkbox"/> 選挙人名簿の閲覧及び選挙に関する諸証明に関すること
	通常							人事課	職員の公務災害補償	<input type="checkbox"/> 公務災害発生状況の把握 <input type="checkbox"/> 公務災害申請
	通常							人事課	奈良県市町村職員共済組合	<input type="checkbox"/> 資格得喪、保険、貯金、貸付等業務 <input type="checkbox"/> 保険料支払い事務
	通常							広報広聴課	広報いこま、市勢要覧その他広報刊行物の編集及び発行	<input type="checkbox"/> 広報いこまの編集・発行・配布
	通常							会計課	有価証券の出納及び保管	<input type="checkbox"/> 有価証券の出納及び保管

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期					担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		 特に業務が集中する時期							
		発災後 3時間	3時間 ～ 24時間	24時間 ～ 3日	3日 ～ 7日	7日 ～ 1か月			
1か月	通常						会計課	資金前渡、概算払、前金払及び繰替払の審査	□資金前渡等の精算にかかる審査
	通常						議会事務局	事務局職員の人事及び諸給与	□事務局職員の人事及び諸給与に関する業務
1か月	応急						統括班	復旧・復興計画の策定	本編：4部-4章-節-2 マニュアル編：6章-4節-1
	応急						統括班	復旧・復興事業の実施	本編：4部-4章-節-3 マニュアル編：6章-4節-1
	応急						統括班	災害における教訓の継承・発信	本編：4部-4章-節-4 マニュアル編：6章-4節-2

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3～5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例)パソコン プリンター テレビ 等	○：必要 △：あったほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

【必要資源の整理】 上記の一覧表を参考に本部事務局全体での必要資源を以下に整理する

必要職員数	発災後～3時間	3時間～24時間	24時間～3日	3日～7日	7日～1か月	1か月～
	○人	○～○人	○～○人	○～○人	○～○人	○～○人
必要電子機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・					
通信機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・					
インターネット	必要 ・ 不要			庁内ネットワーク	必要 ・ 不要	
必要庁内システム	・ ○○○○○ ・ ・					
その他	・ ○○○○○ ○個 ・ ・					

①非常時優先業務検討シート

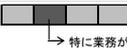
救援衛生部

平成29年3月現在

<シート使用方法>

- ・非常時優先業務検討の訓練を実施後に、訓練を踏まえ、下記表の「①業務実施時期」「②必要資源」「③業務検討」を記入する。
- ・一度にすべてを記入する必要はなく、訓練毎（約2年毎）に訓練に関する部分の記入、修正を行う。
- ・記入した内容を基に、生駒市業務継続計画（BCP本編）の改定時に反映させる。

業務開始時期	①業務実施時期	①業務実施時期					担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		発災後 3時間	3時間 ～ 24時間	24時間 ～ 3日	3日 ～ 7日	7日 ～ 1か月			
3時間	応急						動員対象職員	職員の配備・動員	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-1節-2
	応急						本部員	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-3 マニュアル編：1章-1節-3
	応急						本部員	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-4 マニュアル編：1章-1節-4
	応急						動員職員	緊急初動体制	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-2節-2
	応急						経済班、衛生班	情報の収集、整理	本編：3部-2章-1節-2 マニュアル編：2章-1節
	応急						経済班、衛生班	情報の伝達、報告	本編：3部-2章-1節-3 マニュアル編：2章-1節
	応急						被災者救援班	物資輸送拠点の設置と緊急輸送道路の確保	本編：3部-2章-2節-2 マニュアル編：4章-2節-2
	応急						調査班	警戒区域の設定	本編：3部-3章-1節-3 マニュアル編：3章-1節-2
	応急						経済班	水防活動	本編：3部-3章-2節-2 マニュアル編：3章-2節-2
	通常						市民課	専用公印の管理	<input type="checkbox"/> 専用公印の管理に関する業務
	通常						課税課	専用公印の管理	<input type="checkbox"/> 証明発行専用公印の管理
	通常						人権文化センター	人権文化センターの管理及び運営	<input type="checkbox"/> 施設管理
	通常						人権文化センター	小平尾南老人憩の家	<input type="checkbox"/> 施設管理
通常						人権文化センター	小平尾南児童館	<input type="checkbox"/> 施設管理	
24時間	応急						経済班	公共土木施設等の応急措置	本編：3部-3章-4節-1 マニュアル編：3章-4節-1
	応急						被災者救援班	食料、生活必需品の供給	本編：3部-4章-2節-2 マニュアル編：4章-2節-2
	応急						福祉班	遺体の収容	本編：3部-4章-4節-2 マニュアル編：4章-4節
	応急						衛生班	生活ごみ・粗大ごみ等の処理	本編：3部-4章-6節-2 マニュアル編：4章-6節-2
	応急						衛生班	し尿処理	本編：3部-4章-6節-3 マニュアル編：4章-6節-3
	通常						市民課	埋火葬及び市営火葬場の使用許可	<input type="checkbox"/> 死亡届(死体検案書)の受領、埋火葬許可証の発行
	通常						市民課	死産届	<input type="checkbox"/> 死産届の業務
通常						環境モデル都市推進課	その他	<input type="checkbox"/> 電気自動車 充電器管理運営	
3日	応急						被災者救援班	災害時要援護者の避難生活支援	本編：3部-4章-3節-3 マニュアル編：4章-3節
	応急						衛生班	遺体の処理及び火葬	本編：3部-4章-4節-3 マニュアル編：4章-4節
	応急						衛生班	愛玩動物の収容対策	本編：3部-4章-5節-3 マニュアル編：4章-5節-3
	応急						衛生班	災害廃棄物の処理	本編：3部-4章-6節-1 マニュアル編：4章-6節-1
	応急						福祉班	義援金・救援物資の募集	本編：3部-5章-5節-1 マニュアル編：5章-5節
	応急						福祉班	義援金・救援物資の受付及び保管	本編：3部-5章-5節-2 マニュアル編：5章-5節
	応急						福祉班	義援金・救援物資の配分及び配布	本編：3部-5章-5節-3 マニュアル編：5章-5節
	応急						調査班	罹災証明書等の交付及び被災者苦状の作成【罹災証明申請・被害認定調査】	本編：4部-3章-節-1 マニュアル編：6章-3節-1

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期					担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		 → 特に業務が集中する時期							
		発災後 3時間	3時間 ～ 24時間	24時間 ～ 3日	3日 ～ 7日	7日 ～ 1か月			
～ 3日	通常						市民課	主管事務に関する予算経理その他庶務	<input type="checkbox"/> 課内業務遂行に係る予算、資源、文書、情報、職員の勤務管理等の管理
	通常						市民課	部の庶務	<input type="checkbox"/> 部内業務遂行に係る予算、資源、文書、情報、職員の勤務管理等の管理
	通常						収税課	主管事務に関する予算経理その他庶務	<input type="checkbox"/> 時間外、休日出勤等勤務情報の管理
	通常						環境保全課	そ族、昆虫等の駆除の指導	<input type="checkbox"/> 防護服の貸出し <input type="checkbox"/> 駆除の指導
	通常						いこまの魅力創造課	主管事務に関する予算経理その他庶務	<input type="checkbox"/> 職員の勤務に関する業務
～ 7日	応急						各班	災害支援対策本部の設置	本編：3部-2章-4節-2 マニュアル編：2章-4節
	応急						各班	支援の実施	本編：3部-2章-4節-3 マニュアル編：2章-4節
	応急						経済班、衛生班	所管施設に係る災害復旧事業に関する計画	本編：4部-1章-節-1 マニュアル編：6章-1節-1
	応急						経済班、衛生班	激甚災害の指定に関する計画	本編：4部-1章-節-2 マニュアル編：6章-1節-1
	応急						経済班、衛生班	資金計画	本編：4部-1章-節-3 マニュアル編：6章-1節-2
	応急						調査班	罹災証明書の交付及び被災者台帳の作成【罹災証明発行】	本編：4部-3章-節-1 マニュアル編：6章-3節-1
	通常						市民課	主管に属する市有財産の取得、管理及び処分	<input type="checkbox"/> 住基ネット、戸籍、コンビニ交付、カード裏面印刷システム、認証機器等のシステム及び機器の運用等管理
	通常						市民課	戸籍法(昭和22年法律第224号)による各種届出等の受付並びに証明書等の作成及び交付	<input type="checkbox"/> 証明書の発行 ・戸籍謄本、戸籍の全部事項証明書 ・戸籍抄本、戸籍の個人事項証明書 ・除籍謄本、戸籍の全部事項証明書 ・除籍抄本、戸籍の個人事項証明書 ・原戸籍 ・戸籍の附票の写し ・記載事項証明書 ・受理証明書 ・不在籍証明 ・不交付決定通知(決定書)等 <input type="checkbox"/> 戸籍の編製及び改製 <input type="checkbox"/> 戸籍に係る各種届出の受理、書類審査、関係機関への送付 <input type="checkbox"/> 不受理(婚姻・協議離婚・養子縁組・協議離婚・認知)の申出の受付等
	通常						市民課	戸籍法による各種届出等に係る諸台帳の作成及び管理並びに職権による事務処理	<input type="checkbox"/> 戸籍法による各種届出等に係る諸台帳の作成及び管理並びに職権による事務処理に関すること。(他市町村の届出の通知に基づく手続き、戸籍訂正等)

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3～5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例)パソコン プリンター テレビ 等	○：必要 △：あったほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期					担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		発災後～3時間	3時間～24時間	24時間～3日	3日～7日	7日～1か月			
～7日	通常						市民課	<p>住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)による各種届出等の受理並びに証明書等の作成及び交付</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 証明書の発行 ・住民票の写し ・除票 ・住民票記載事項証明書(生駒市書式、他機関書式) ・現況届 ・人口表 ・不在証明、不在籍証明、廃棄証明 ・広域交付住民票の発行 ・埋火葬証明 ・住民票コード通知書 ・転出証明書、転出証明書に代わる除票 ・不交付決定通知(決定書)等 <input type="checkbox"/> 転入・転出・住所変更及び出生・死亡等に伴う住民基本台帳の調製 <input type="checkbox"/> 本人通知制度申請登録、通知 <input type="checkbox"/> DV、STに関する申請受付、台帳および調書の保守、各機関通知 <input type="checkbox"/> 住民異動等、他機関との連携(特定個人情報) <input type="checkbox"/> 選挙管理委員会、広域、住民記録システムへの文字イメージ連携 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム運用 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード、住基カードの発行、保守 <input type="checkbox"/> マイナンバー生成・保守、通知カードの発行・保守 <input type="checkbox"/> 住民票コード生成・保守、住民票コード通知書の発行・保守 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳及び戸籍の附票の保守 <input type="checkbox"/> 住民異動届(通称アコーダ)の発行、配布、案内 <input type="checkbox"/> コンビニ交付本籍地証明サービスの利用登録申請受付処理 <input type="checkbox"/> コンビニ交付サービスでの証明書の発行 ・住民票の写し ・住民票記載事項証明書 ・印鑑登録証明書 ・戸籍の全部事項・個人事項証明書(他市住民向け含む) ・戸籍の附票の写し(他市住民向け含む) <input type="checkbox"/> 選挙時の引続証明書 	
	通常						市民課	<p>電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律(平成14年法律第153号)による電子証明書の発行</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 電子証明書(公的個人認証)の発行、保守(コンビニ交付の認証要素の保守含む) 	
	通常						市民課	<p>印鑑に関する届け及び申請の受理並びに証明書の作成及び交付(市民活動推進課に係るものを除く。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 証明書の発行 ・印鑑登録証明書 ・抹消通知書(廃止時のみ)、照会通知書(登録時のみ) <input type="checkbox"/> 印鑑登録証(印鑑カード)の発行、引き換え、廃止(印鑑登録時、廃止時、引き換え時) <input type="checkbox"/> 印鑑登録、廃止 	
	通常						市民課	<p>市民サービスコーナーの管理及び運営</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 証明書の発行 ・住民票の写し ・住民票記載事項証明書(生駒市書式、他機関書式) ・現況届 ・印鑑登録証明書 ・戸籍の全部事項証明書 ・戸籍の個人事項証明書 ・戸籍の附票の写し ・身分証明書 ・独身証明書 	
	通常						男女共同参画プラザ	男女共同参画プラザの管理及び運営	<input type="checkbox"/> 臨時職員の雇用

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3～5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例)パソコン プリンター テレビ 等	○：必要 △：あったほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期					担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		 特に業務が集中する時期							
		発災後 〜3時間	3時間 〜24時間	24時間 〜3日	3日 〜7日	7日 〜1か月			
〜7日	通常						環境保全課	課の庶務	<input type="checkbox"/> 臨時職員の管理、事務
	通常						清掃リレーセンター	その他	<input type="checkbox"/> 臨時職員の任用
	通常						経済振興課	その他	<input type="checkbox"/> 臨時職員の雇用に関する事務
〜1か月	応急						経済班	農林業災害復旧資金の相談、斡旋	本編：4部-2章-節-1 マニュアル編：6章-2節-1
	応急						経済班	中小企業の再建資金の相談、斡旋	本編：4部-2章-節-2 マニュアル編：6章-2節-2
	応急						被災者救援班、経済班	被災者の生活支援	本編：4部-3章-節-2 マニュアル編：6章-3節-2
	通常						市民課	所管に係る身分についての証明	<input type="checkbox"/> 証明書の発行 ・身分証明書 ・独身証明書 <input type="checkbox"/> 犯歴の管理、関係機関への通知、照会対応
	通常						市民課	在留事務	<input type="checkbox"/> 外国人住民の在留関連事務、在留カード、特別永住者証明書の交付、保守 <input type="checkbox"/> 法務省連携により到着した、入管局情報に基づく住民記録システム情報の調整、住民記録システム異動情報に基づく市町村連携による入管局への情報送信
	通常						課税課	市民税及び固定資産に係る証明	<input type="checkbox"/> 窓口での発行業務 <input type="checkbox"/> 鹿ノ台ふれあいホールの取次処理 (所得・課税(非課税)証明書のみ) <input type="checkbox"/> 郵送請求への対応
	通常						課税課	納税証明	<input type="checkbox"/> 窓口での発行業務 <input type="checkbox"/> 鹿ノ台ふれあいホールの取次処理 <input type="checkbox"/> 郵送請求の対応
	通常						課税課	軽自動車の課税資料の調査及び賦課	<input type="checkbox"/> 課税事務 <input type="checkbox"/> 異動処理事務 <input type="checkbox"/> 返戻、相続人等調査 <input type="checkbox"/> 納税通知書の作成及び発送 <input type="checkbox"/> 車検用納税証明書の発行
	通常						課税課	個人の市県民税の課税資料の調査及び賦課	<input type="checkbox"/> 個人住民税の賦課課税 <input type="checkbox"/> 未申告・扶養調査 <input type="checkbox"/> 変更・異動処理
	通常						課税課	法人等の市民税の課税資料の調査及び賦課	<input type="checkbox"/> 法人市民税の課税 <input type="checkbox"/> 異動処理
	通常						課税課	土地に係る固定資産税及び都市計画税の課税資料の調査及び賦課	<input type="checkbox"/> 分筆・合筆・所有権移転・地目変更・地籍更正等による評価業務 <input type="checkbox"/> 税務通知書異動確認 <input type="checkbox"/> 納税通知書発送業務
	通常						課税課	家屋に係る固定資産税及び都市計画税の課税資料の調査及び賦課	<input type="checkbox"/> 新增築家屋調査及び評価 <input type="checkbox"/> 家屋滅失確認 <input type="checkbox"/> 税務通知書異動確認 <input type="checkbox"/> 当初課税事務(家屋評価替えなど)
	通常						課税課	償却資産に係る固定資産税の課税資料の調査及び賦課	<input type="checkbox"/> 申告書発送 <input type="checkbox"/> 償却資産調査及び評価 <input type="checkbox"/> 当初課税事務 <input type="checkbox"/> 未申告調査
	通常						収税課	市税の納付手続	<input type="checkbox"/> 口座振替の新規入力、解約、停止等に係る事務
	通常						収税課	市税の徴収	<input type="checkbox"/> 窓口での市税納付
	通常						収税課	市税の督促及び催告	<input type="checkbox"/> 督促状の作成・発布 <input type="checkbox"/> 催告状の作成・封入作業・発布 <input type="checkbox"/> 返送分の調査業務
通常						環境保全課	一般廃棄物の収集、運搬体制等	<input type="checkbox"/> 不法投棄の監視及び処理	
通常						環境保全課	一般廃棄物の処理手数料(清掃リレーセンターに係るものを除く。)	<input type="checkbox"/> 一般廃棄物の処理手数料徴収業務	
通常						清掃リレーセンター	ごみの処理手数料(環境保全課事業に係るものを除く。)	<input type="checkbox"/> 事業系・家庭系有料袋の窓口販売 <input type="checkbox"/> 売上金の管理、入金 <input type="checkbox"/> 後払い事業者への請求書の発行	

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期					担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		 特に業務が集中する時期							
		発災後 3時間	3時間 〜 24時間	24時間 〜 3日	3日 〜 7日	7日 〜 1か月			
〜 1 か月	通常						農業委員会事務局	その他	<input type="checkbox"/> 各種証明書の発行
	通常						高山竹林園	その他	<input type="checkbox"/> 市民サービス業務（戸籍・住民票発行等）
1か月 〜	応急						被災者救援班、調査班、経済班、衛生班	復旧・復興事業の実施	本編：4部-4章-4節-3 マニュアル編：6章-4節-1

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3～5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例) パソコン プリンター テレビ 等	○：必要 △：あったほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

【必要資源の整理】上記の一覧表を参考に救済衛生部全体での必要資源を以下に整理する

必要職員数	発災後～3時間	3時間～24時間	24時間～3日	3日～7日	7日～1か月	1か月～	
	○人	○～○人	○～○人	○～○人	○～○人	○人	
必要電子機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・						
通信機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・						
インターネット	必要 ・ 不要			庁内ネットワーク	必要 ・ 不要		
必要庁内システム	・ ○○○○○ ・ ・						
その他	・ ○○○○○ ○個 ・ ・						

①非常時優先業務検討シート

医療福祉部

平成29年3月現在

<シート使用方法>

- ・非常時優先業務検討の訓練を実施後に、訓練を踏まえ、下記表の「①業務実施時期」「②必要資源」「③業務検討」を記入する。
- ・一度にすべてを記入する必要はなく、訓練毎（約2年毎）に訓練に関する部分の記入、修正を行う。
- ・記入した内容を基に、生駒市業務継続計画（BCP本編）の改定時に反映させる。

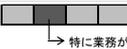
業務開始時期	①業務実施時期						担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
	発災後 3時間	3時間 24時間	24時間 3日	3日 7日	7日 1か月	1か月 以上			
3時間	応急						動員対象職員	職員の配備・動員	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-1節-2
	応急						本部員	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-3 マニュアル編：1章-1節-3
	応急						本部員	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-4 マニュアル編：1章-1節-4
	応急						動員職員	緊急初動体制	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-2節-2
	応急						医療防疫班	救護所の開設・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-7 マニュアル編：3章-3節
	応急						医療防疫班、福祉班	情報の収集、整理	本編：3部-2章-1節-2 マニュアル編：2章-1節
	応急						医療防疫班、福祉班	情報の伝達、報告	本編：3部-2章-1節-3 マニュアル編：2章-1節
	応急						医療防疫班	応急医療体制の確保	本編：3部-3章-3節-1 マニュアル編：3章-3節
	応急						医療防疫班	後方医療活動	本編：3部-3章-3節-2 マニュアル編：3章-3節
	応急						医療防疫班、福祉班	災害時要援護者への情報伝達・避難誘導	本編：3部-4章-3節-1 マニュアル編：4章-3節
	通常						高齢施策課	専用公印の管理	<input type="checkbox"/> 福祉健康部長印の管理 <input type="checkbox"/> 福祉事務所長印の管理
	通常						障がい福祉課	専用公印の管理	<input type="checkbox"/> 福祉事務所長印の管理
通常						障がい福祉課	福祉センター	<input type="checkbox"/> 施設の躯体の維持管理	
24時間	応急						医療防疫班	医療・救急資機材の確保	本編：3部-3章-3節-3 マニュアル編：3章-3節
	応急						被災者救援班	食料、生活必需品の供給	本編：3部-4章-2節-2 マニュアル編：4章-2節-2
	応急						医療防疫班、福祉班	災害時要援護者のニーズの把握	本編：3部-4章-3節-2 マニュアル編：4章-3節
3日	応急						福祉班	福祉避難所の開設・運営・閉鎖	本編：3部-4章-1節-2 マニュアル編：4章-1節-2
	応急						医療防疫班、福祉班	災害時要援護者の避難生活支援	本編：3部-4章-3節-3 マニュアル編：4章-3節
	応急						衛生班	遺体の処理及び火葬	本編：3部-4章-4節-3 マニュアル編：4章-4節
	応急						医療防疫班	防疫活動	本編：3部-4章-5節-1 マニュアル編：4章-5節-1
	応急						医療防疫班	被災者の健康維持活動	本編：3部-4章-5節-2 マニュアル編：4章-5節-2
	応急						福祉班長	災害ボランティアセンターの設置	本編：3部-5章-4節-1 マニュアル編：5章-4節
	応急						福祉班	ボランティアの受入れ	本編：3部-5章-4節-2 マニュアル編：5章-4節
	応急						福祉班長	ボランティアの派遣要請等	本編：3部-5章-4節-3 マニュアル編：5章-4節
	応急						被災者救援班	義援金・救援物資の募集	本編：3部-5章-5節-1 マニュアル編：5章-5節
	応急						被災者救援班	義援金・救援物資の受付及び保管	本編：3部-5章-5節-2 マニュアル編：5章-5節
	応急						被災者救援班	義援金・救援物資の配分及び配布	本編：3部-5章-5節-3 マニュアル編：5章-5節
	通常						病院事業推進課	主管に属する市有財産の取得、管理及び処分	<input type="checkbox"/> 生駒市立病院の設備管理
通常						高齢施策課	主管事務に関する予算経理その他庶務	<input type="checkbox"/> 人事・勤務管理	

資源準備検討（必要量の把握、整備優先順等）の参考資料として利用
 ⇒BCP本編「第4章 業務継続体制および資源の確保」に反映

優先順の検討、他業務との時間整合に利用
 ⇒BCP本編「第3章 非常時優先業務」に反映

業務実施の課題、対策の洗い出しに利用
 ⇒BCP本編「第4章 業務継続体制および資源の確保」に反映

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3~5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例) パソコン プリンター テレビ 等	○：必要 △：あったほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期					担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		 特に業務が集中する時期							
		発災後 3時間	3時間 ～ 24時間	24時間 ～ 3日	3日 ～ 7日	7日 ～ 1か月			
3日	通常						高齢施策課	高齢者福祉施設の運営に関すること (他課の所管に係るものを除く。)	<input type="checkbox"/> 指定管理制度を利用した施設の管理 ・デｲｰﾍﾞﾝｽﾞｰ幸楽、寿楽、長楽 ・RAKU-RAKUはうす ・金鶏の杜倭苑
	通常						地域包括ケア推進室	主管事務に関する予算経理その他庶務	<input type="checkbox"/> 人事・勤務管理
	通常						地域包括ケア推進室	認知症施策	<input type="checkbox"/> 行方不明高齢者捜索ネットワークシステム
	通常						地域包括ケア推進室	高齢者虐待や支援困難ケース	<input type="checkbox"/> 高齢者虐待対応 <input type="checkbox"/> 支援困難ケース対応
	通常						地域包括ケア推進室	地域包括支援センターの総括及び総合調整	<input type="checkbox"/> 地域包括支援センターの運営
	通常						保護課	主管事務に関する予算経理その他庶務	<input type="checkbox"/> 人事、勤務管理
	通常						保護課	課の庶務	<input type="checkbox"/> 人事、職員の勤務に関する業務
7日	応急						各班	災害支援対策本部の設置	本編：3部-2章-4節-2 マニュアル編：2章-4節
	応急						各班	支援の実施	本編：3部-2章-4節-3 マニュアル編：2章-4節
	応急						医療防疫班、福祉班	所管施設に係る災害復旧事業に関する	本編：4部-1章-節-1 マニュアル編：6章-1節-1
	応急						医療防疫班、福祉班	激甚災害の指定に関する計画	本編：4部-1章-節-2 マニュアル編：6章-1節-1
	応急						医療防疫班、福祉班	資金計画	本編：4部-1章-節-3 マニュアル編：6章-1節-2
	通常						健康課	セラピーいこまの維持管理及び運営	<input type="checkbox"/> セラピーいこまの維持管理及び運営に関すること。
	通常						健康課	職員の健康管理に係る専門的事項	
1か月	通常						高齢施策課	被保険者名簿	<input type="checkbox"/> 年金システムの管理
	通常						介護保険課	介護保険被保険者の資格等の届出	<input type="checkbox"/> 資格の取得、喪失等に関する事務等
	応急						医療防疫班、福祉班	被災者の生活支援	本編：4部-3章-節-2 マニュアル編：6章-3節-2
	通常						国保医療課	国民健康保険被保険者資格等の届出	<input type="checkbox"/> 国保加入・脱退の手続き
	通常						国保医療課	国民健康保険被保険者証の交付及び更新	<input type="checkbox"/> 被保険者証、高齢受給者証の交付 <input type="checkbox"/> 被保険者証等の再交付
	通常						国保医療課	診療請求及び審査	<input type="checkbox"/> 診療報酬内容明細書の資格点検 <input type="checkbox"/> 療養費等の資格・内容点検 <input type="checkbox"/> 診療報酬明細書の過誤・返戻 <input type="checkbox"/> 審査手数料支払（国保連合会）
	通常						国保医療課	保険給付金の支払その他保険給付	<input type="checkbox"/> 療養費、高額療養費、出産育児一時金、葬祭費の申請受付・支払 <input type="checkbox"/> 高額療養費支給申請の案内送付 <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療保険負担金支払 <input type="checkbox"/> 前期高齢者医療保険負担金支払 <input type="checkbox"/> 介護給付費納付金支払 <input type="checkbox"/> 特定疾病療養受療証の交付
	通常						国保医療課	後期高齢者医療	<input type="checkbox"/> 後期高齢者医療保険料の通知、徴収 <input type="checkbox"/> 各種申請書の受付 <input type="checkbox"/> 保険証の引渡し
通常						国保医療課	母子保健法による未熟児の養育医療の給付	<input type="checkbox"/> 養育医療の申請受付 <input type="checkbox"/> 養育医療券の発行 <input type="checkbox"/> 養育医療自己負担金の徴収	
通常						高齢施策課	高齢者福祉に係る相談及び支援	<input type="checkbox"/> 緊急性の高い疾患があり、加療中の方への緊急通報システムの貸与 <input type="checkbox"/> 65歳以上の高齢者への救急医療情報キットの配布 <input type="checkbox"/> 成年後見（市長申立）の受付 <input type="checkbox"/> 高齢者見守り協定の締結による見守り活動	

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3~5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例)パソコンプリンターテレビ等	○：必要 △：あつたほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期						担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
										
		発災後 〜3時間	3時間 〜24時間	24時間 〜3日	3日 〜7日	7日 〜1か月	1か月 〜			
〜1か月	通常							高齢施策課	老人福祉法(昭和38年法律第133号)による養護老人ホームへの入所等の措置	<input type="checkbox"/> 入所者負担割合の決定及び納入通知書等の送付 <input type="checkbox"/> 各施設への措置費等の支払い <input type="checkbox"/> 随時入所希望者への面接、必要書類の準備、入所希望施設との調整等の後、判定委員会を開催。
	通常							障がい福祉課	身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)等による各種手帳、証明書等の交付	<input type="checkbox"/> 申請書の受付 <input type="checkbox"/> 奈良県更生相談所、奈良県精神保健福祉センター(奈良県)へ送付 <input type="checkbox"/> 奈良県から送付された手帳の交付・管理
	通常							障がい福祉課	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)による障害児福祉手当、特別障害者手当等の支給	<input type="checkbox"/> 認定申請書の受付 <input type="checkbox"/> 認定に係る審査、決定 <input type="checkbox"/> 手当の支払い
	通常							障がい福祉課	その他	<input type="checkbox"/> 補装具の給付に関すること <input type="checkbox"/> 日常生活用具の給付に関すること <input type="checkbox"/> 障がい福祉サービスの給付費の審査、支払
	通常							障がい福祉課	障がい者の権利擁護	<input type="checkbox"/> 成年後見事業に係る事務・虐待防止に係る事務
	通常							保護課	主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等	<input type="checkbox"/> 生活保護法に基づく各種証明発行
	通常							保護課	医療券及び介護券の発行	<input type="checkbox"/> 医療券の発行、発送 <input type="checkbox"/> 介護券の発行、発送
	通常							保護課	生活保護法(昭和25年法律第144号)に定める各種扶助	<input type="checkbox"/> 各種扶助の定例支給 <input type="checkbox"/> 各種扶助の一時支給
	通常							介護保険課	介護保険被保険者証の交付及び更新	<input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証の交付及び更新に関すること
1か月〜	応急							医療防疫班、福祉班	復旧・復興事業の実施	本編：4部-4章-節-3 マニュアル編：6章-4節-1

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3~5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例)パソコン プリンター テレビ 等	○：必要 △：あったほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

【必要資源の整理】 上記の一覧表を参考に医療福祉部全体での必要資源を以下に整理する

必要職員数	発災後～3時間	3時間～24時間	24時間～3日	3日～7日	7日～1か月	1か月～
	○人	○～○人	○～○人	○～○人	○～○人	○人
必要電子機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・					
通信機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・					
インターネット	必要 ・ 不要		庁内ネットワーク		必要 ・ 不要	
必要庁内システム	・ ○○○○○ ・ ・					
その他	・ ○○○○○ ○個 ・ ・					

①非常時優先業務検討シート

水道部

平成29年3月現在

<シート使用方法>

- ・非常時優先業務検討の訓練を実施後に、訓練を踏まえ、下記表の「①業務実施時期」「②必要資源」「③業務検討」を記入する。
- ・一度にすべてを記入する必要はなく、訓練毎（約2年毎）に訓練に関する部分の記入、修正を行う。
- ・記入した内容を基に、生駒市業務継続計画（BCP本編）の改定時に反映させる。

業務開始時期	①業務実施時期						担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
	 特に業務が集中する時期								
	発災後 3時間	3時間 ～ 24時間	24時間 ～ 3日	3日 ～ 7日	7日 ～ 1か月	1か月 ～			
3時間	応急						動員対象職員	職員の配備・動員	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-1節-2
	応急						本部員	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-3 マニュアル編：1章-1節-3
	応急						本部員	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-4 マニュアル編：1章-1節-4
	応急						動員職員	緊急初動体制	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-2節-2
	応急						下水道班、水道班	情報の収集、整理	本編：3部-2章-1節-2 マニュアル編：2章-1節
	応急						下水道班、水道班	情報の伝達、報告	本編：3部-2章-1節-3 マニュアル編：2章-1節
	応急						下水道班、水道班	上・下水道施設の応急復旧【広報】	本編：3部-4章-7節-1 マニュアル編：4章-7節-1
	応急						下水道班、水道班	上・下水道施設の応急復旧【被害状況の調査】	本編：3部-4章-7節-1 マニュアル編：4章-7節-1
	通常						下水道課	維持管理用資材及び機器類の検収及び管理	<input type="checkbox"/> 維持管理用資材及び機器類の修繕・交換 <input type="checkbox"/> 維持管理用資材及び機器類の点検
通常						総務課	庁舎及び公用車の管理	<input type="checkbox"/> 庁舎内の保全及び修繕	
24時間	応急						水道班	飲料水の供給	本編：3部-4章-2節-1 マニュアル編：4章-2節-1
	通常						工務課	配水管、給水管及び給水装置並びにこれらの附属設備の維持管理、修繕工事及び修繕工事に伴う布設替工事	<input type="checkbox"/> 受付 <input type="checkbox"/> 現場確認 <input type="checkbox"/> 業者手配 <input type="checkbox"/> 修繕
	通常						浄水場	原水、浄水及び送水の運営維持	<input type="checkbox"/> 取水・浄水・送水・配水施設の常時監視 <input type="checkbox"/> 原水・浄水・県水量の調整
	通常						浄水場	水質の維持管理及び届出	<input type="checkbox"/> 浄水過程および管末の水質常時監視
	通常						浄水場	使用薬品の購入、取扱い及び管理	<input type="checkbox"/> 薬品購入契約及び手配 <input type="checkbox"/> 薬品の管理
～3日	応急						下水道班、水道班	上・下水道施設の応急復旧【応急復旧】	本編：3部-4章-7節-1 マニュアル編：4章-7節-1
7日	応急						各班	災害支援対策本部の設置	本編：3部-2章-4節-2 マニュアル編：2章-4節
	応急						各班	支援の実施	本編：3部-2章-4節-3 マニュアル編：2章-4節
	応急						下水道班、水道班	所管施設に係る災害復旧事業に関する計画	本編：4部-1章-節-1 マニュアル編：6章-1節-1
	応急						下水道班、水道班	激甚災害の指定に関する計画	本編：4部-1章-節-2 マニュアル編：6章-1節-1
	応急						下水道班、水道班	資金計画	本編：4部-1章-節-3 マニュアル編：6章-1節-2
1か月	応急						下水道班、水道班	被災者の生活支援	本編：4部-3章-節-2 マニュアル編：6章-3節-2
	通常						総務課	職員の任免、賞罰、給与その他人事労務	<input type="checkbox"/> 時間外勤務等の管理
	通常						総務課	給水装置の使用の開始(水道水の受給開始)、中止及び名義変更	<input type="checkbox"/> 開始・中止・名義変更の受付処理 <input type="checkbox"/> 開始・中止・名義変更のシステムへの入力処理 <input type="checkbox"/> 現地での開栓・閉栓処理
	通常						工務課	給水装置工事の受付、審査、承認及び指導	<input type="checkbox"/> 申請受付 <input type="checkbox"/> 納付書発行 <input type="checkbox"/> 入金確認
	通常						工務課	給水分担金及び工事費の決定及び精算	<input type="checkbox"/> 給水申請受付 <input type="checkbox"/> 分担金等の算出 <input type="checkbox"/> 竣工検査後の精算
	通常						工務課	給水装置工事のしゅん工検査	<input type="checkbox"/> 竣工届受付 <input type="checkbox"/> 竣工検査

資源準備検討（必要量の把握、整備優先順等）の参考資料として利用
⇒BCP本編「第4章 業務継続体制および資源の確保」に反映

優先順の検討、他業務との時間整合に利用
⇒BCP本編「第3章 非常時優先業務」に反映

業務実施の課題、対策の洗い出しに利用
⇒BCP本編「第4章 業務継続体制および資源の確保」に反映

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3～5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例) パソコン プリンター テレビ等	○：必要 △：あったほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期						担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		発災後 〜3時間	3時間 〜24時間	24時間 〜3日	3日 〜7日	7日 〜1か月	1か月 〜			
〜1か月	通常						工務課	給水の使用種別の認定及び変更	<input type="checkbox"/> 建替時の種別変更（工事用） <input type="checkbox"/> 竣工検査後の一般用認定	
	通常						工務課	新設開栓によるメーターの取付け	<input type="checkbox"/> 給水分担金等納付金の確認 <input type="checkbox"/> 竣工届・開栓届の確認	
1か月〜	応急						下水道班、水道班	復旧・復興事業の実施	本編：4部-4章-節-3 マニュアル編：6章-4節-1	

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3～5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例)パソコン プリンター テレビ 等	○：必要 △：あったほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

【必要資源の整理】上記の一覧表を参考に水道部全体での必要資源を以下に整理する

必要職員数	発災後～3時間	3時間～24時間	24時間～3日	3日～7日	7日～1か月	1か月～	
	○人	○～○人	○～○人	○～○人	○～○人	○人	
必要電子機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・						
通信機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・						
インターネット	必要 ・ 不要			庁内ネットワーク	必要 ・ 不要		
必要庁内システム	・ ○○○○○ ・ ・						
その他	・ ○○○○○ ○個 ・ ・						

①非常時優先業務検討シート

土木部

平成29年3月現在

<シート使用方法>

- ・非常時優先業務検討の訓練を実施後に、訓練を踏まえ、下記表の「①業務実施時期」「②必要資源」「③業務検討」を記入する。
- ・一度にすべてを記入する必要はなく、訓練毎（約2年毎）に訓練に関する部分の記入、修正を行う。
- ・記入した内容を基に、生駒市業務継続計画（BCP本編）の改定時に反映させる。

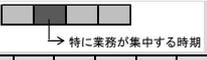
業務開始時期	①業務実施時期						担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
	発災後 3時間	3時間 24時間	24時間 3日	3日 7日	7日 1か月	1か月 以上			
3時間	応急						土木班	気象・水位等の情報収集	本編：3部-1章-1節-1 マニュアル編：1章-1節-1
	応急						動員対象職員	職員の配備・動員	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-1節-2
	応急						本部員	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-3 マニュアル編：1章-1節-3
	応急						本部員	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-4 マニュアル編：1章-1節-4
	応急						動員職員	緊急初動体制	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-2節-2
	応急						土木班、建築班	情報の収集、整理	本編：3部-2章-1節-2 マニュアル編：2章-1節
	応急						土木班、建築班	情報の伝達、報告	本編：3部-2章-1節-3 マニュアル編：2章-1節
	応急						土木班	物資輸送拠点の設置と緊急輸送道路の確保	本編：3部-2章-2節-2 マニュアル編：4章-2節-2
	応急						土木班	水防活動	本編：3部-3章-2節-2 マニュアル編：3章-2節-2
	通常						管理課	専用公印の管理	<input type="checkbox"/> 道路占用・道路施工承認等の許可等に関する公印の管理
通常						事業計画課	専用公印の管理	<input type="checkbox"/> 建設部長印の管理	
通常						建築課	専用公印の管理	<input type="checkbox"/> 建築主事印、建築審査会長印の管理	
24時間	応急						土木班、建築班	公共土木施設等の応急措置	本編：3部-3章-4節-1 マニュアル編：3章-4節-1
	応急						土木班	土砂災害対策	本編：3部-3章-4節-2 マニュアル編：3章-4節-2
	応急						建築班	被災建築物応急危険度判定及び被災地応急危険度判定	本編：3部-3章-4節-3 マニュアル編：3章-4節-3
3日	応急						土木班	がれき等の処理	本編：3部-4章-6節-1 マニュアル編：4章-6節-2
	応急						建築班	応急仮設住宅の設置	本編：3部-5章-1節-1 マニュアル編：5章-1節-1
	応急						建築班	住宅の応急修理	本編：3部-5章-1節-2 マニュアル編：5章-1節-2
	応急						土木班	住宅障害物の除去	本編：3部-5章-1節-3 マニュアル編：5章-1節-3
	応急						建築班	その他住宅応急対策	本編：3部-5章-1節-4 マニュアル編：5章-1節-4
7日	応急						各班	災害支援対策本部の設置	本編：3部-2章-4節-2 マニュアル編：2章-4節
	応急						各班	支援の実施	本編：3部-2章-4節-3 マニュアル編：2章-4節
	応急						土木班、建築班	所管施設に係る災害復旧事業に関する計画	本編：4部-1章-節-1 マニュアル編：6章-1節-1
	応急						土木班、建築班	激甚災害の指定に関する計画	本編：4部-1章-節-2 マニュアル編：6章-1節-1
	応急						土木班、建築班	資金計画	本編：4部-1章-節-3 マニュアル編：6章-1節-2
1か月	応急						建築班	被災者の生活支援	本編：4部-3章-節-2 マニュアル編：6章-3節-2
	通常						みどり公園課	景観法(平成16年法律第110号)による景観施策	<input type="checkbox"/> 景観法届出書の受理に関する事務
	通常						みどり公園課	屋外広告物施策の企画、立案及び調査	<input type="checkbox"/> 景観保全型広告整備地区の計画・立案、景観保全地区の届出
	通常						建築課	建築基準法(昭和25年法律第201号)による許可、承認、認定及び認可	<input type="checkbox"/> 許可、承認、認定及び許可に係る相談

資源準備検討（必要量の把握、整備優先順等）の参考資料として利用
⇒BCP本編「第4章 業務継続体制および資源の確保」に反映

優先順の検討、他業務との時間整合に利用
⇒BCP本編「第3章 非常時優先業務」に反映

業務実施の課題、対策の洗い出しに利用
⇒BCP本編「第4章 業務継続体制および資源の確保」に反映

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3～5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例) パソコン プリンター テレビ 等	○: 必要 △: あったほうがいいがなくても対応可 ×: 必要なし			システム名称				

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期					担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		 特に業務が集中する時期							
		発災後〜3時間	3時間〜24時間	24時間〜3日	3日〜7日	7日〜1か月			
1か月〜	通常						建築課	建築基準法による道路の位置指定、変更及び廃止	<input type="checkbox"/> 位置指定、変更及び廃止に関する審査 <input type="checkbox"/> 位置指定、変更及び廃止に関する現場検査 <input type="checkbox"/> 位置指定、変更及び廃止に関する相談
	通常						建築課	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)による分別解体等	<input type="checkbox"/> 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律による届出、通知の受理
	通常						建築課	建築基準法に基づく確認及び計画通知	<input type="checkbox"/> 建築確認申請、計画通知の審査 <input type="checkbox"/> 建築確認申請、計画通知の現場検査 <input type="checkbox"/> 建築基準法の審査検査に係る相談
	通常						建築課	昇降機の定期検査及び報告	<input type="checkbox"/> 建築基準法に基づく昇降機等の定期報告の受理
	通常						建築課	指定確認検査機関との連絡調整	<input type="checkbox"/> 建築確認審査検査に係る指定確認検査機関からの照会事項の回答
	通常						建築課	都市計画法による開発行為等に関する指導及び副申	<input type="checkbox"/> 開発許可申請等の添付図書の確認及び申請書の経由
	通常						建築課	生駒市宅地等開発行為に関する指導要綱(昭和62年11月生駒市告示第144号)等による指導	<input type="checkbox"/> 開発行為、中高層建築物の新築等に係る指導要綱等の基準に基づく審査等
	通常						建築課	宅地造成等規制法(昭和36年法律第191号)による指導及び副申	<input type="checkbox"/> 宅造許可申請等の添付図書の確認及び申請書の経由
	通常						建築課	近郊緑地保全地区等地域制緑地内における行為の届出等	<input type="checkbox"/> 届出書等の添付図書の確認及び届出書の経由
	通常						都市計画課	国土利用計画法による副申及び具申	<input type="checkbox"/> 国土利用計画法の届出の受理、審査。
	通常						都市計画課	公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)	<input type="checkbox"/> 公有地の拡大の推進に関する法律に係る届出及び申出の受理、照会。
	通常						都市計画課	地区計画	<input type="checkbox"/> 地区計画の届出の審査及び適合通知書の交付。
通常						都市計画課	土地利用に係る都市計画の証明	<input type="checkbox"/> 都市計画関係証明の発行。	
1か月〜	応急						土木班、建築班	復旧・復興事業の実施	本編：4部-4章-節-3 マニュアル編：6章-4節-1

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3～5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例)パソコン プリンター テレビ 等	○:必要 △:あつたほうがいいがなくても対応可 ×:必要なし			システム名称				

【必要資源の整理】 上記の一覧表を参考に土木部全体での必要資源を以下に整理する

必要職員数	発災後～3時間	3時間～24時間	24時間～3日	3日～7日	7日～1か月	1か月～
	○人	○～○人	○～○人	○～○人	○～○人	○～○人
必要電子機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・					
通信機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・					
インターネット	必要	・	不要	庁内ネットワーク	必要	・ 不要
必要庁内システム	・ ○○○○○ ・ ・					
その他	・ ○○○○○ ○個 ・ ・					

①非常時優先業務検討シート

教育部

平成29年3月現在

<シート使用方法>

- ・非常時優先業務検討の訓練を実施後に、訓練を踏まえ、下記表の「①業務実施時期」「②必要資源」「③業務検討」を記入する。
- ・一度にすべてを記入する必要はなく、訓練毎（約2年毎）に訓練に関する部分の記入、修正を行う。
- ・記入した内容を基に、生駒市業務継続計画（BCP本編）の改定時に反映させる。

業務開始時期	①業務実施時期						担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
	発災後 3時間	3時間 ～ 24時間	24時間 ～ 3日	3日 ～ 7日	7日 ～ 1か月	1か月 ～			
3時間	応急						動員対象職員	職員の配備・動員	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-1節-2
	応急						本部員	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-3 マニュアル編：1章-1節-3
	応急						本部員	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-4 マニュアル編：1章-1節-4
	応急						動員職員	緊急初動体制	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-2節-2
	応急						避難所・学校班、避難所・社会教育班	避難所の開設・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-5、3部-4章-1節-1 マニュアル編：4章-1節-1
	応急						避難所・学校班	地区連絡所の開設・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-6 マニュアル編：1章-2節-5
	応急						避難所・学校班、避難所・社会教育班	情報の収集、整理	本編：3部-2章-1節-2 マニュアル編：2章-1節
	応急						避難所・学校班、避難所・社会教育班	情報の伝達、報告	本編：3部-2章-1節-3 マニュアル編：2章-1節
	応急						避難所・学校班	児童・生徒等の安全確保	本編：3部-5章-2節-1 マニュアル編：5章-2節
	通常						こども課	施設の営繕、保全及び管理	<input type="checkbox"/> 施設の営繕、保全及び管理
通常						図書館	所管事務に関する予算経理その他庶務	<input type="checkbox"/> 施設管理（防災・安全対策等：公用車含む）	
～24時間	応急						避難所・学校班、避難所・社会教育班	拠点避難所等の開設・運営・閉鎖	本編：3部-1章-3節-3 マニュアル編：4章-1節-1
3日	応急						避難所・学校班	施設の応急復旧	本編：3部-5章-2節-2 マニュアル編：5章-2節
	応急						避難所・学校班	応急教育・応急保育	本編：3部-5章-2節-3 マニュアル編：5章-2節
	応急						避難所・社会教育班	文化財の被害調査	本編：3部-5章-3節-1 マニュアル編：5章-3節
	応急						避難所・社会教育班	文化財の応急復旧	本編：3部-5章-3節-2 マニュアル編：5章-3節
	通常						教育総務課	専用公印の管理	<input type="checkbox"/> 公印の管理（審査）事務
	通常						教育総務課	証書及び公印の保管及び文書事務	<input type="checkbox"/> 公印管理
7日	応急						各班	災害支援対策本部の設置	本編：3部-2章-4節-2 マニュアル編：2章-4節
	応急						各班	支援の実施	本編：3部-2章-4節-3 マニュアル編：2章-4節
	応急						避難所・学校班	児童・生徒等に対する援助	本編：3部-5章-2節-4 マニュアル編：5章-2節
	応急						避難所・学校班、避難所・社会教育班	所管施設に係る災害復旧事業に関する計画	本編：4部-1章-節-1 マニュアル編：6章-1節-1
	応急						避難所・学校班、避難所・社会教育班	激甚災害の指定に関する計画	本編：4部-1章-節-2 マニュアル編：6章-1節-1
	応急						避難所・学校班、避難所・社会教育班	資金計画	本編：4部-1章-節-3 マニュアル編：6章-1節-2
通常						教育総務課	所管に係る嘱託員等の任用	<input type="checkbox"/> 嘱託職員及び臨時職員の任用事務 <input type="checkbox"/> 出勤簿の管理事務	

資源準備検討（必要量の把握、整備優先順等）の参考資料として利用
 ⇒BCP本編「第4章 業務継続体制および資源の確保」に反映

優先順の検討、他業務との時間整合に利用
 ⇒BCP本編「第3章 非常時優先業務」に反映

業務実施の課題、対策の洗い出しに利用
 ⇒BCP本編「第4章 業務継続体制および資源の確保」に反映

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3～5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例) パソコン プリンター テレビ 等	○：必要 △：あったほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期						担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		 特に業務が集中する時期								
		発災後 3時間	3時間 〜 24時間	24時間 〜 3日	3日 〜 7日	7日 〜 1か月	1か月 〜			
〜 7日	通常						子育て支援総合センター	所管に係る嘱託員等の任用	<input type="checkbox"/> 臨時職員の雇用に関すること	
	通常						こどもサポートセンター	所管に係る嘱託員等の任用	<input type="checkbox"/> 臨時職員の任用事務	
	通常						図書館	所管に係る嘱託員等の任用	<input type="checkbox"/> 臨時職員に関する事務	
	通常						図書館	図書館の運営及び管理に関すること	<input type="checkbox"/> 図書館の運営及び管理に関すること	
〜 1か月	応急						避難所・学校班	被災者の生活支援	本編：4部-3章-節-2 マニュアル編：6章-3節-2	
	通常						教育総務課	事務局職員の任免その他人事	<input type="checkbox"/> 事務局職員の辞令書起案、公印押印、公務災害手続等	
	通常						教育総務課	事務局職員の研修及び福利厚生	<input type="checkbox"/> 事務局職員の研修及び福利厚生	
	通常						教育総務課	通学路の安全対策	<input type="checkbox"/> 通学路点検事務	
	通常						教育総務課	災害共済給付、学校災害賠償補償保険等	<input type="checkbox"/> 日本スポーツ振興センター（災害共済給付請求） <input type="checkbox"/> 全国市長会学校災害賠償補償保険	
	通常						教育指導課	就学指導	<input type="checkbox"/> 就学時教育相談 <input type="checkbox"/> 教育相談室での就学相談	
	通常						教育指導課	青少年相談	<input type="checkbox"/> 教育相談室での青少年相談	
	通常						教育指導課	教育相談	<input type="checkbox"/> 教育相談室での教育相談 <input type="checkbox"/> 特別支援教育相談 <input type="checkbox"/> スクールカウンセラーの配置	
	通常						教育指導課	公立学校職員共済組合	<input type="checkbox"/> 公立学校職員共済組合	
	通常						学校給食センター	献立の作成及び栄養価計算	<input type="checkbox"/> 小中別献立作成 <input type="checkbox"/> 基準に準ずる栄養価計算 <input type="checkbox"/> 献立検討会議	
	通常						学校給食センター	給食材料の購入計画	<input type="checkbox"/> 物資選定懇話会の開催 <input type="checkbox"/> 使用食材内容確認 <input type="checkbox"/> 発注、購入 <input type="checkbox"/> 食教管理 <input type="checkbox"/> 食材納品業者への支払	
	通常						学校給食センター	給食材料の検査及び保管	<input type="checkbox"/> 放射線物質検査の実施 <input type="checkbox"/> 農薬、食品添加物、細菌検査の実施 <input type="checkbox"/> 適温保管	
	通常						学校給食センター	調理の指導	<input type="checkbox"/> 毎日献立会議・朝礼の実施	
	通常						学校給食センター	学校給食センターの管理運営	<input type="checkbox"/> 調理設備の修繕・更新 <input type="checkbox"/> 消耗品の管理・補充 <input type="checkbox"/> 施設管理に伴う業者委託	
	通常						こども課	所管に係る嘱託員等の任用	<input type="checkbox"/> 臨時職員の任用、給与等に関する事務	
	通常						こども課	児童手当法(昭和46年法律第73号)による児童手当の支給	<input type="checkbox"/> 児童手当支給認定、額改定、受給者変更、消滅等の諸手続に係る事務 <input type="checkbox"/> 児童手当現況届に係る事務	
通常						こども課	児童扶養手当法(昭和36年法律第238号)による児童扶養手当の支給	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当支給認定、資格喪失、額改定等の諸手続に係る事務 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当現況届に係る事務		
通常						こども課	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)による特別児童扶養手当の支給	<input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当の受付業務 <input type="checkbox"/> 県への進達業務及び受給者への通知業務 <input type="checkbox"/> 特別児童扶養手当現況届に係る事務		
通常						こどもサポートセンター	家庭児童相談室	<input type="checkbox"/> 相談業務		

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3~5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例)パソコン プリンター テレビ 等	○:必要 △:あったほうがいいがなくても対応可 ×:必要なし			システム名称				

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期					担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		発災後 〜3時間	3時間 〜24時間	24時間 〜3日	3日 〜7日	7日 〜1か月			
〜1か月	通常						生涯学習課	所管に係る嘱託員等の任用	<input type="checkbox"/> 臨時職員の任用、給与等に関する事務
	通常						スポーツ振興課	所管に係る嘱託員等の任用	<input type="checkbox"/> 臨時職員の任用、給与等に関する事務
	通常						図書館	その他	<input type="checkbox"/> 市民サービスコーナー証明書発行及び収納補助業務に関すること
	通常						図書館	所管に係る嘱託員等の任用	<input type="checkbox"/> 臨時職員の任用、給与等に関する事務
1か月〜	応急						避難所・学校班、避難所・社会教育班	復旧・復興事業の実施	本編：4部-4章-節-3 マニュアル編：6章-4節-1

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3～5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例)パソコン プリンター テレビ 等	○：必要 △：あったほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

【必要資源の整理】 上記の一覧表を参考に教育部全体での必要資源を以下に整理する

必要職員数	発災後～3時間	3時間～24時間	24時間～3日	3日～7日	7日～1か月	1か月～
	○人	○～○人	○～○人	○～○人	○～○人	○～○人
必要電子機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・					
通信機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・					
インターネット	必要 ・ 不要			庁内ネットワーク	必要 ・ 不要	
必要庁内システム	・ ○○○○○ ・ ・					
その他	・ ○○○○○ ○個 ・ ・					

①非常時優先業務検討シート

消防部

平成29年3月現在

<シート使用方法>

- ・非常時優先業務検討の訓練を実施後に、訓練を踏まえ、下記表の「①業務実施時期」「②必要資源」「③業務検討」を記入する。
- ・一度にすべてを記入する必要はなく、訓練毎（約2年毎）に訓練に関する部分の記入、修正を行う。
- ・記入した内容を基に、生駒市業務継続計画（BCP本編）の改定時に反映させる。

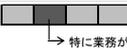
業務開始時期	①業務実施時期						担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
	 特に業務が集中する時期								
	発災後 3時間	3時間 ～ 24時間	24時間 ～ 3日	3日 ～ 7日	7日 ～ 1か月	1か月 ～			
3時間	応急						動員対象職員	職員の配備・動員	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-1節-2
	応急						本部員	災害警戒本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-3 マニュアル編：1章-1節-3
	応急						本部員	災害対策本部の設置・運営・閉鎖	本編：3部-1章-2節-4 マニュアル編：1章-1節-4
	応急						動員職員	緊急初動体制	本編：3部-1章-2節-2 マニュアル編：1章-2節-2
	応急						消防庶務班、消防情報班、 消防統括指揮班、災害活動班	情報の収集、整理	本編：3部-2章-1節-2 マニュアル編：2章-1節
	応急						消防庶務班、消防情報班、 消防統括指揮班、災害活動班	情報の伝達、報告	本編：3部-2章-1節-3 マニュアル編：2章-1節
	応急						災害活動班	緊急輸送手段の確保	本編：3部-2章-2節-1 マニュアル編：2章-2節
	応急						消防統括指揮班	応援の要請・要求【自衛隊、県】	本編：3部-2章-3節-1 マニュアル編：2章-3節
	応急						災害活動班	避難勧告等の発令	本編：3部-3章-1節-1 マニュアル編：3章-1節-1
	応急						災害活動班	避難誘導	本編：3部-3章-1節-2 マニュアル編：3章-1節-1
	応急						災害活動班	警戒区域の設定	本編：3部-3章-1節-3 マニュアル編：3章-1節-2
	応急						消防庶務班、消防情報班、 消防統括指揮班、災害活動班	消火・救助・救急活動	本編：3部-3章-2節-1 マニュアル編：3章-2節-1
	応急						災害活動班	水防活動	本編：3部-3章-2節-2 マニュアル編：3章-2節-2
	応急						消防統括指揮班、災害活動班	応急医療体制の確保	本編：3部-3章-3節-1 マニュアル編：3章-3節
	応急						消防統括指揮班、災害活動班	後方医療活動	本編：3部-3章-3節-2 マニュアル編：3章-3節
	応急						消防情報班	その他危険物施設等の応急措置	本編：3部-3章-4節-4 マニュアル編：3章-4節-4
	応急						災害活動班	行方不明者の搜索	本編：3部-4章-4節-1 マニュアル編：4章-4節
	通常						総務課	庁舎管理	<input type="checkbox"/> 消防庁舎の維持管理 <input type="checkbox"/> 消防庁舎の設備等の修繕、改修
通常						警防課	通信施設及び通信器具の整備及び運用管理	<input type="checkbox"/> 車両動態管理装置の管理 <input type="checkbox"/> 車載無線装置及び携帯無線装置の管理 <input type="checkbox"/> 各署設置の支援情報表示盤の管理 <input type="checkbox"/> 指令システム情報メンテナンス	
通常						警防課	電子計算機及び情報処理機器等の整備及び運用管理	<input type="checkbox"/> 指令台等情報処理機器の保守管理	
通常						警防課	電子計算機及び情報処理機器等の整備及び維持管理	<input type="checkbox"/> 情報処理機器の維持管理	
通常						消防署・南分署・北分署	消防施設の管理	<input type="checkbox"/> 消防施設の維持管理	
通常						消防署・南分署・北分署	車両の運行管理及び整備管理	<input type="checkbox"/> 消防車両の運行管理及び整備管理業務	
通常						消防署・南分署・北分署	消防地理及び水利	<input type="checkbox"/> 消防地理及び消防水利の調査及び維持管理	
24時間	応急						消防統括指揮班	応援の要請・要求【その他応援協定締結先等】	本編：3部-2章-3節-1 マニュアル編：2章-3節
	応急						消防庶務班、消防情報班、 消防統括指揮班、災害活動班	受入れ体制の確保【自衛隊、DMAT、TEC-FORCE、緊急消防援助隊】	本編：3部-2章-3節-2 マニュアル編：2章-3節
	通常						消防署・南分署・北分署	消防機械器具の整備及び保全	<input type="checkbox"/> 消防機械器具の維持管理

資源準備検討（必要量の把握、整備優先順等）の参考資料として利用
 ⇒BCP本編「第4章 業務継続体制および資源の確保」に反映

優先順の検討、他業務との時間整合に利用
 ⇒BCP本編「第3章 非常時優先業務」に反映

業務実施の課題、対策の洗い出しに利用
 ⇒BCP本編「第4章 業務継続体制および資源の確保」に反映

②必要資源						③業務検討			
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3~5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例) パソコン プリンター テレビ 等	○：必要 △：あったほうがいいがなくても対応可 ×：必要なし			システム名称				

業務開始時期	応急・通常	①業務実施時期					担当	事務分掌	業務内容 (応急業務は地域防災計画本編とマニュアル編の記載箇所を示す)
		 特に業務が集中する時期							
		発災後 3時間	3時間 ～ 24時間	24時間 ～ 3日	3日 ～ 7日	7日 ～ 1か月			
～3日	応急					消防庶務班、消防情報班、消防統括指揮班、災害活動班	受入れ体制の確保【その他応援協定締結先等】	本編：3部-2章-3節-2 マニュアル編：2章-3節	
	通常					総務課	所管事務に関する予算経理その他庶務	<input type="checkbox"/> 職員の時間外勤務の管理	
	通常					総務課	専用公印の管理	<input type="checkbox"/> 消防本部、消防長、消防団長等の公印の保管及び使用に際しての審査等	
	通常					予防課	所管事務に関する予算経理その他庶務	<input type="checkbox"/> 職員の時間外管理	
～7日	応急					各班	災害支援対策本部の設置	本編：3部-2章-4節-2 マニュアル編：2章-4節	
	応急					各班	支援の実施	本編：3部-2章-4節-3 マニュアル編：2章-4節	
	通常					予防課	危険物の規制	<input type="checkbox"/> 許可申請の審査事務 <input type="checkbox"/> 完成検査申請（変更含む）に伴う完成検査 <input type="checkbox"/> 仮使用承認審査 <input type="checkbox"/> 仮貯蔵・仮取扱承認申請 <input type="checkbox"/> その他各種届出・申請審査業務	
	通常					警防課	消防車両、機械器具及び装備品の開発及び整備	<input type="checkbox"/> 消防車両、機械器具及び装備品の整備更新	
	通常					警防課	車両の運行管理及び整備管理	<input type="checkbox"/> 事故及び修理等に関する事務処理 <input type="checkbox"/> 車両に関する契約事務処理	
	通常					予防課・消防署	その他	<input type="checkbox"/> り災証明書等の発行	
	通常					消防署	公印	<input type="checkbox"/> 署公印の保管管理	
～1か月	通常					総務課	給与及び会計	<input type="checkbox"/> 各種手当に係る事務	
	通常					総務課	職員の安全管理及び公務災害補償	<input type="checkbox"/> 公務災害認定請求等に係る事務	
	通常					予防課	建築確認等に係る同意に関すること	<input type="checkbox"/> 建基法・消防法に基づく消防同意（確認申請）審査 <input type="checkbox"/> 通知（戸建住宅・昇降機等）の受理 <input type="checkbox"/> 建基法に基づく同意審査（許可申請）	
	通常					消防署・南分署・北分署	福利厚生及び衛生管理	<input type="checkbox"/> 署員の福利厚生に関する取りまとめ <input type="checkbox"/> 衛生保護具の管理・購入	
1か月～	応急					消防庶務班、消防情報班、消防統括指揮班、災害活動班	復旧・復興事業の実施	本編：4部-4章-節-3 マニュアル編：6章-4節-1	

②必要資源					③業務検討				
必要職員数	必要電子機器	通信機器	インターネット	庁内ネットワーク	必要庁内システム	その他	滞ることによる影響	現状での問題点	平常時の対策
3～5人、10人以上などある程度幅をもった記載も可	(例)パソコン プリンター テレビ 等	○:必要 △:あったほうがいいがなくても対応可 ×:必要なし			システム名称				

【必要資源の整理】 上記の一覧表を参考に消防部全体での必要資源を以下に整理する

必要職員数	発災後～3時間	3時間～24時間	24時間～3日	3日～7日	7日～1か月	1か月～
	○人	○～○人	○～○人	○～○人	○～○人	○人
必要電子機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・					
通信機器	・ ○○○○○ ○台 ・ ・					
インターネット	必要 ・ 不要		庁内ネットワーク		必要 ・ 不要	
必要庁内システム	・ ○○○○○ ・ ・					
その他	・ ○○○○○ ○個 ・ ・					

② 訓練等ふりかえりシート

<シート使用方法>

- ・訓練やワークショップ、研修等を実施した後に実施者が記入する。
- ・記入した内容は次回の訓練等へ活かす。

② 訓練等ふりかえりシート(記入例)

<シート使用方法>

- 訓練やワークショップ、研修等を実施した後に実施者が記入する。
- 記入した内容は次回の訓練等へ活かす。

訓練等名称	避難所運営ゲーム HUG		
開催日時	20〇〇年〇月〇日 (〇) 10 時～	時間	90 分
開催場所	会議室	参加者	11 人
実施目的	避難所運営の知識向上 避難所運営マニュアル見直しのチェック		
実施内容・手順	<内容> <ul style="list-style-type: none"> • 避難者にみたてたカードを避難所平面図へ配置 • 2 チーム (5 人、6 人) に分かれて実施 (その他、司会 1 人、カード読み上げ係 2 人を事務局から) • とりまとめでは以下のことについて意見を出し合い、模造紙に附箋を貼っていった <ul style="list-style-type: none"> ➢ どんな考え方でカード配置やメモ用紙の使用をしましたか? ➢ どんなことに困ったり、迷ったりしましたか? ➢ 上記のことをふまえ、「避難所運営マニュアルに記載しておいた方がいいこと」や「事前に決めておいた方がいいこと」はなんですか? ➢ その他、HUG を体験しての感想や意見をご自由にお書きください。 <手順> <ol style="list-style-type: none"> 1. ゲーム説明 15 分 2. ゲーム実施 45 分 3. チームでとりまとめ 15 分 4. チーム発表 10 分 		
準備物	ゲームセット・マジック・メモ用紙、附箋・ホワイトボード・磁石・パソコン・プロジェクター・スクリーン・マイク・延長コード・カメラ		
運営上の気づき	<良かった点> <ul style="list-style-type: none"> • カードを次々出したのが良かった。約 20 秒で 1 枚の間隔で出した。 <改善点> <ul style="list-style-type: none"> • とりまとめ時間に、話は出るが、附箋に書くという行為があまりなされなかった。ので、附箋に書くよう促したり、例文を示すなどすればよかった。 • 各チーム発表では、もう少し、配置した現物を使っての説明を促したり、配置に関する質問をすればよかった。 <その他> <ul style="list-style-type: none"> • 1 チーム 5・6 人がちょうどよかった。 • ゲーム形式のため参加者も盛り上がり、印象にも残りやすいと感じる 		

<p>参加者の意見</p>	<p><良かった点></p> <ul style="list-style-type: none"> 避難所運営について少しイメージが持てて良かった。 <p><改善点></p> <p><その他></p> <ul style="list-style-type: none"> 本部というのは人数がいるというのが分かった。派遣された職員2人だけでは絶対に無理だと感じた。 このゲームを全職員が一度は体験しておいた方がいいと思う。
<p>実施（運営）の難易度</p>	<p><準備期間></p> <p>1日。ゲームセットがあるので、準備はほとんどない。</p> <p><当日必要人員></p> <p>3名（司会1名、カード読上げ係2名）。読上げ係はチーム数分必要。チームの中から1名選出するのも可。</p> <p><コメント></p> <p>ゲームセットにやり方等あるので容易。カードの様子を見ながらゆっくり出すのではなく、次々に出すのがポイント。</p>
<p>写真</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 150px; text-align: center; margin-bottom: 20px;">写真</div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 150px; text-align: center; margin-bottom: 20px;">写真</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 150px; text-align: center; margin-left: auto; margin-right: auto;">写真</div>

② 訓練等ふりかえりシート

<シート使用方法>
 ・訓練やワークショップ、研修等を実施した後に実施者が記入する。
 ・記入した内容は次回の訓練等へ活かす。

訓練等名称			
開催日時		時間	
開催場所		参加者	
実施目的			
実施内容・手順	<内容>		
	<手順>		
準備物			
運営上の気づき	<良かった点>		
	<改善点>		
	<その他>		

参加者の意見	<p><良かった点></p> <p><改善点></p> <p><その他></p>
実施（運営）の 難易度	<p><準備期間></p> <p><当日必要人員></p> <p><コメント></p>
写真	

③ 事前対策チェックシート

<シート使用方法>

- ・2年に一度、年度初めに各必要資源の事前対策について「実施目標」を記入し、翌年度末に「実施状況」を記入する。
- ・一度にすべての対策を実施することは困難なため、できる対策のできる部分から進める。
- ・記入した内容は、生駒市業務継続計画(BCP本編)の改定時に反映させる。

③ 事前対策チェックシート

<シート使用方法>

- ・2年に一度、年度初めに各必要資源の事前対策について「実施目標」を記入し、翌年度末に「実施状況」を記入する。
- ・一度にすべての対策を実施することは困難なため、できる対策のできる部分から進める。
- ・記入した内容は、生駒市業務継続計画（BCP本編）の改定時に反映させる。

対象	対策内容（2016年度検討結果）	担当	目標実施時期
職員	全職員に対して、以下の事項について周知、啓発を徹底し、庁内での共通認識を図る ・減災に関する知識（身の守り方、住宅の耐震化、家具の転倒防止対策等） ・参集基準（特に震度6弱以上で自動参集であること） ・各担当業務内容	防災安全課	短期 （～2018年度）
	家族との安否確認方法の検討	全職員	短期 （～2018年度）
	臨時職員等の災害時における出務に関する事項の明確化	防災安全課、 人事課	短期 （～2018年度）
	安否・動員確認の方法・報告手順の明確化・周知	防災安全課、 人事課	短期 （～2018年度）
	参集訓練の実施	防災安全課	短期 （～2018年度）
	庁内の人員配置調整体制の整備 （応援要請手順、調整担当等の整備）	防災安全課、 人事課	短期 （～2018年度）
	各業務での必要人数の想定	各部署	短期 （～2018年度）
	円滑な応援の受け入れ体制の整備（応援計画の策定等）	防災安全課	短期 （～2018年度）
指揮命令 系統	継続的な災害対策本部研修の実施 ・職務代行順の周知 ・各部長の役割理解促進 ・市長や部長が不在時を想定した訓練	防災安全課	短期 （～2018年度）
庁舎・ 執務室	什器等の固定 ・書棚を壁面等に固定、転倒防止 ・棚上部に段ボール等の荷物を置かない ・耐震マット等でパソコンやプリンターの転倒、落下防止 ・ガラスの飛散防止 など	各部署、総務課	中期 （～2021年度）
	庁舎の安全確認実施体制の整備 （施設安全点検項目の整備、担当者、報告手順の決定等）	防災安全課、 施設管理者	短期 （～2018年度）
電力	発電機のレンタル検討（協定等）	防災安全課、 施設管理者	短期 （～2018年度）
	使用可能コンセントや機器の周知	防災安全課、 施設管理者	短期 （～2018年度）
	非常用発電機の使用手法の研修や訓練実施	防災安全課、 施設管理者	短期 （～2018年度）
	燃料供給の協定先との供給手順確認	防災安全課	短期 （～2018年度）
	停電（非常用発電機使用不能）への備え（懐中電灯、投光器、太陽光パネル等）	各部署	中期 （～2021年度）

BCP改訂年度末

2017年度初め	2018年度末	2019年度初め	2020年度末
実施目標	実施状況（結果）	実施目標	実施状況（結果）

対象	対策内容（2016年度検討結果）	担 当	目標実施時期
通信機器	職員への各種通信機器使用に関する研修実施	防災安全課	短期 （～2018年度）
	災害時優先電話の使用ルールの設定 （災害時優先電話は発信のみ利用し着信には利用しない、電話番号は外部に公表しない等）	防災安全課	短期 （～2018年度）
情報システム	遠隔地でのバックアップ体制の整備	情報政策課	短期 （～2018年度）
	クラウドサービスの活用	情報政策課	中期 （～2021年度）
	ネットワーク回線の多重化	情報政策課	中期 （～2021年度）
	ハードウェアの修理・調達体制の検討（協定締結等）	情報政策課	中期 （～2021年度）
	ICT-BCPの策定	情報政策課	短期 （～2018年度）
トイレ	簡易トイレ、携帯トイレ等の備蓄	防災安全課	中期 （～2021年度）
	素早い仮設トイレ設置体制の検討	防災安全課、 施設管理者	中期 （～2021年度）
	トイレトーパー、消臭剤等の余裕ある補充	備品管理担当課	短期 （～2018年度）
	トイレ運用ルールの検討・周知（トイレの安全確認、使用方法、貯水槽の利用ルール等）	防災安全課、 施設管理者	短期 （～2018年度）
食料・飲料水等	職員向けの食料、飲料水等の備蓄（概ね3日分程度）	防災安全課	中期 （～2021年度）
	職員各自における必要物品の備蓄 （薬、生理用品、着替え、携帯電話予備バッテリー、コンタクトレンズ等）	全職員	短期 （～2018年度）
燃料・消耗品	庁内全体での余裕ある補充の実施 ・コピー用紙やトナー等：あと3日以上は利用できる量になって補充 ・車両のガソリン：メーターが半分になるよりも前に補充	備品管理担当課	短期 （～2018年度）
	燃料供給協定先との供給手順確認	防災安全課	短期 （～2018年度）

2017年度初め	2018年度末	2019年度初め	2020年度末
実施目標	実施状況（結果）	実施目標	実施状況（結果）

資料編

1. 職員参集予測
2. 庁舎点検チェックリスト

1. 職員参集予測

《参集予測方法》

職員の居住地から参集場所までの距離を基に以下の算出方法により参集予測を行った。

[対象職員] 823名（平成28年8月時点）

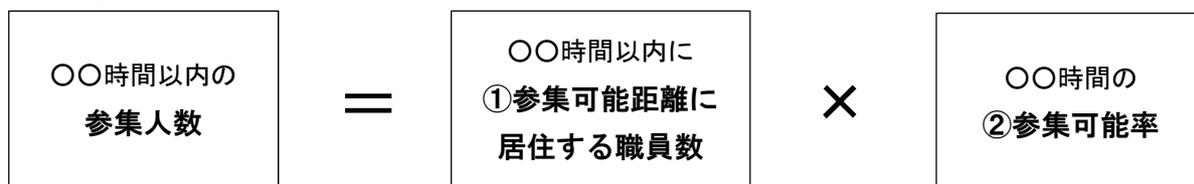
[移動手段] 発災直後は、公共交通機関及び自動車は使用できなくなると仮定し、徒歩、自転車での参集とする。4日目以降は公共交通や道路の応急復旧がある程度進むことが想定されるため、自動車、電車も加えて全交通手段で参集可能とする。

発災～3日目：徒歩、自転車 4日目以降：全交通手段

発災～3日目までに使用する移動手段については、通勤に使用している交通手段を基本とし、自動車、公共交通機関の利用者は、3割を徒歩、7割を自転車に割り振った。

参照：「自転車保有実態に関する調査報告書」財団法人 自転車産業振興協会 H25.3

[計算式]



①参集可能距離に居住する職員数

$$\text{参集可能距離 (km)} = \text{移動速度 (km/h)} \times \text{移動時間 (h)}$$

※発災～3日目までは、徒歩、自転車が主な移動手段となるため20kmを限界参集可能距離とする。

<移動速度> 徒歩：3km/h、自転車：8km/h

<移動時間> 参集開始時間を発災30分後と仮定する。例えば、1時間以内に参集できる職員の移動時間は(1h - 0.5h) 0.5時間とする。

表 ①参集可能距離に居住する職員

参集時間	参集可能距離に居住する職員
1時間以内	徒歩で1.5km、自転車で4km
3時間以内	徒歩で7.5km、自転車で20km
6時間以内	徒歩で16.5km、自転車で20km
24時間以内	20km以内に居住する職員
2～3日目	
4日目～1週間	全職員
1週間以降	

②参集可能率

$$\text{参集可能率 (\%)} = 1 - \text{参集不能率 (\%)}$$

<参集不能率> 職員の被災により参集が不可能な割合

【発災～24時間】 32.1%

- 全壊・半壊等、自宅が災害により被害を受ける者は、発災～24時間は参集不能とする。自宅が災害により被害を受ける者は、被害想定における罹災者数に相当するため、市民の罹災者数（32,203人）を生駒市人口（120,894人）で除した罹災率である、26.6%の職員を参集不能とする。
- 阪神・淡路大震災時の芦屋市職員に対するアンケートによれば、回答した職員の5.5%が自宅周辺及び、参集途上に被災現場で救助活動等を行っている。このデータを用い、5.5%の職員は救助活動により参集不能とする。（出典：（財）消防科学総合センター『地域防災データ総覧 阪神・淡路大震災基礎データ編』）
- 上記2種類の要因を合計した、32.1%の職員を参集不能とする。

【2日目～3日目】 24.0%

- 全壊・半壊等、自宅が災害により被害を受ける者を、引き続き参集不能とする。ただし、阪神・淡路大震災では、発生当日よりも2日目の方が参集不能率が約1～2割減少していることから罹災者率を1割減少させた24.0%の職員を参集不能とする。

【4日～1週間】 4.0%

- 職員自身およびその家族が、死亡あるいは負傷した場合を参集不能とする。死亡及び、負傷者の発生率は、被害想定^{*)}に基づき、市民の死亡者数（288人）及び負傷者数（2,106人）の和を人口（120,894人）で除した2.0%とする。職員自身が死傷する割合（2.0%）とし、家族の死傷等で参集できない職員の割合（同じく2.0%と仮定）の和を求め、4.0%の職員を参集不能とする。

^{*)} 生駒市地域防災計画改定業務（地震被害想定）（H28.3）

【1週間以降】 2.0%

- 職員自身が、死亡あるいは負傷した場合を参集不能とし、上記と同様に2.0%とする。

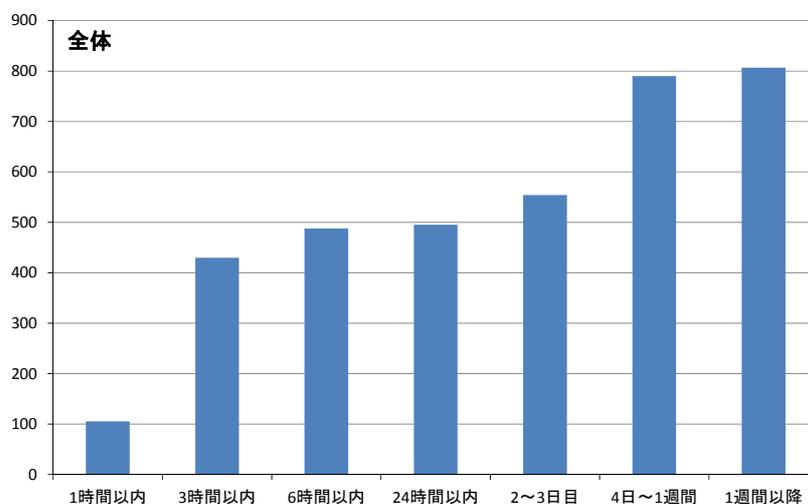
表 ②参集可能率

経過時間	参集可能率	参集不能率	要因			
			自身の死傷	自身・家族の死傷	自宅の全壊・半壊等	救助活動
1時間以内	67.9%	32.1%	右記に含む	右記に含む	26.6%	5.5%
3時間以内						
6時間以内						
24時間以内						
2～3日目	76.0%	24.0%	右記に含む	右記に含む	24.0%	-
4日～1週間	96.0%	4.0%	2.0%	2.0%	-	-
1週間以降	98.0%	2.0%	2.0%	-	-	-

以上より算定した結果を災害対策本部の部、班ごとに以下に示す。

表 参集予測結果

災害対策本部	職員 総数	1時間 以内	3時間 以内	6時間 以内	24時間 以内	2日～ 3日目	4日～ 1週間	1週間 以降
理事者	4	0	3	3	3	3	4	4
	割合	0.0%	67.9%	67.9%	67.9%	76.0%	96.0%	98.0%
本部事務局	94	9	52	57	58	65	90	92
	割合	9.4%	54.9%	60.7%	61.4%	68.7%	96.0%	98.0%
救援衛生部	130	17	67	79	80	90	125	127
	割合	13.1%	51.7%	60.6%	61.6%	69.0%	96.0%	98.0%
医療福祉部	100	12	51	58	58	65	96	98
	割合	11.5%	50.9%	57.7%	58.4%	65.4%	96.0%	98.0%
水道部	54	4	29	32	33	36	52	53
	割合	7.5%	52.8%	59.1%	60.4%	67.6%	96.0%	98.0%
土木部	85	10	42	48	49	55	82	83
	割合	11.2%	49.5%	56.7%	57.5%	64.4%	96.0%	98.0%
教育部	221	35	121	132	134	150	212	217
	割合	16.0%	54.7%	59.9%	60.8%	68.1%	96.0%	98.0%
消防部	135	19	66	79	80	90	130	132
	割合	14.1%	48.8%	58.3%	59.3%	66.4%	96.0%	98.0%
合計	823	105	430	488	495	554	790	807
	割合	12.8%	52.2%	59.2%	60.1%	67.3%	96.0%	98.0%



参 考 阪神・淡路大震災時の参集状況

自治体名	発災からの経過時間ごとの参集率						
	3時間後	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	9日目
神戸市	-	41%	約6割	約7割	-	8割	約9割
伊丹市	-	74.5%	80.3%	82.5%	84.5%	-	-
西宮市	-	51%	66%	69%	78%	-	-
芦屋市	-	42%	52%	60%	69%	-	-
宝塚市	45%	60%	-	-	-	-	-

出典：内閣府 阪神・淡路大震災 総括・検証 調査シート

参 考 災害対策本部の班別参集予測結果

災害対策本部の班		職員 総数	1時間 以内	3時間 以内	6時間 以内	24時間 以内	2日～ 3日目	4日～ 1週間	1週間 以降
理事者		4	0	3	3	3	3	4	4
本部事務局	本部事務局	3	1	2	2	2	2	3	3
	総括班	18	1	7	10	10	11	17	18
	広報班	15	1	9	10	10	11	14	15
	情報収集整理班	18	2	12	12	12	13	17	18
	資源管理班	21	2	10	12	12	13	20	21
	財務班	6	1	4	4	4	5	6	6
	動員班	13	1	7	8	9	10	12	13
救援衛生部	救援衛生部	2	0	1	1	1	2	2	2
	被災者救援班	51	5	27	33	33	36	49	50
	調査班	22	3	10	11	12	14	21	22
	経済班	21	3	10	13	13	14	20	21
	衛生班	34	6	20	21	21	24	33	33
医療福祉部	医療福祉部	2	1	1	1	1	2	2	2
	医療防疫班	42	5	21	25	26	28	40	41
	福祉班	56	7	29	33	33	37	54	55
水道部	水道部	2	0	1	1	1	2	2	2
	下水道班	18	2	10	10	11	12	17	18
	水道班	34	2	18	20	20	23	33	33
土木部	土木部	2	0	1	1	1	2	2	2
	土木班	48	5	24	26	27	30	46	47
	建築班	35	4	17	20	20	23	34	34
教育部	教育部	3	0	1	1	1	2	3	3
	避難所・学校班	176	27	98	108	109	122	169	172
	避難所・社会教育班	42	8	21	23	24	27	40	41
消防部	消防部	2	0	1	1	1	2	2	2
	消防庶務班	17	2	7	9	9	10	16	17
	消防情報班	5	0	2	3	3	3	5	5
	消防統括指揮班	10	2	4	6	6	7	10	10
	災害活動班	101	15	52	60	61	68	97	99
合計		823	105	430	488	495	554	790	807

参 考 所属別参集予測結果

所属等		職員 総数	1時間 以内	3時間 以内	6時間 以内	24時間 以内	2日～ 3日目	4日～ 1週間	1週間 以降
理事者		4	0	3	3	3	3	4	4
市長公室	市長公室	2	1	1	1	1	2	2	2
	秘書課	4	0	2	2	2	2	4	4
	政策企画推進課	4	0	1	2	2	2	4	4
	広報広聴課	5	1	3	3	3	4	5	5
	人事課	13	1	7	8	9	10	12	13
総務部	総務部	1	0	1	1	1	1	1	1
	総務課	12	2	6	6	6	7	12	12
	防災安全課	10	1	4	6	6	7	10	10
	契約検査課	6	0	2	3	3	4	6	6
	情報政策課	7	0	3	4	4	5	7	7
	財政課	6	1	4	4	4	5	6	6
地域活力創生部	地域活力創生部	1	0	0	1	1	1	1	1
	市民活動推進課	6	0	3	3	4	5	6	6
	いこまの魅力創造課	4	1	3	3	3	3	4	4
	環境モデル都市推進課	9	1	5	5	5	6	9	9
	経済振興課	15	3	6	9	9	10	14	15
市民部	市民部	1	0	1	1	1	1	1	1
	市民課	12	1	3	7	7	8	12	12
	課税課	26	3	12	14	14	16	25	25
	収税課	13	2	7	8	8	9	12	13
	人権施策課	10	0	7	7	7	8	10	10
	環境保全課	25	5	15	16	16	17	24	25
福祉健康部	福祉健康部	2	1	1	1	1	2	2	2
	高齢施策課	22	3	10	12	12	14	21	22
	障がい福祉課	11	2	7	7	7	8	11	11
	保護課	12	1	6	7	7	8	12	12
	介護保険課	11	1	6	7	7	8	11	11
	健康課	18	1	9	10	10	11	17	18
	病院事業推進課	4	1	2	3	4	4	4	4
	国保医療課	20	3	10	12	12	13	19	20
建設部	建設部	1	0	1	1	1	1	1	1
	管理課	14	1	6	7	7	8	13	14
	事業計画課	8	1	4	5	5	5	8	8
	土木課	10	1	5	5	6	7	10	10
	営繕課	12	1	6	7	7	8	12	12

所属等		職員 総数	1時間 以内	3時間 以内	6時間 以内	24時間 以内	2日～ 3日目	4日～ 1週間	1週間 以降
都市整備部	都市整備部	1	0	1	1	1	1	1	1
	都市計画課	11	2	5	5	5	6	11	11
	建築課	12	1	6	8	8	9	12	12
	みどり公園課	16	2	9	9	9	10	15	16
上下水道部	上下水道部	2	0	1	1	1	2	2	2
	下水道課	18	2	10	10	11	12	17	18
	総務課	14	1	7	7	7	8	13	14
	工務課	20	1	11	13	13	14	19	20
会計課		7	1	4	4	4	5	7	7
市議会事務局		8	1	5	5	5	6	8	8
農業委員会事務局		2	0	1	1	1	2	2	2
選挙管理委員会事務局		3	0	2	2	2	2	3	3
監査委員事務局		3	0	2	2	2	2	3	3
教育振興部	教育振興部	2	0	1	1	1	1	2	2
	教育総務課	9	1	4	5	5	6	9	9
	教育指導課	5	1	3	3	3	4	5	5
	生駒市立学校給食センター	18	3	12	12	12	13	17	18
	こども課	146	24	82	90	91	102	140	143
	子育て支援総合センター	7	0	4	4	4	5	7	7
生涯学習部	生涯学習部	1	0	1	1	1	1	1	1
	生涯学習課	14	3	6	7	7	8	13	14
	生駒市図書館	24	4	13	13	14	15	23	24
	スポーツ振興課	4	1	2	3	3	3	4	4
消防本部	消防本部	2	0	1	1	1	2	2	2
	総務課	17	2	7	9	9	10	16	17
	予防課	5	0	2	3	3	3	5	5
	警防課	10	2	4	6	6	7	10	10
消防署	消防署	58	10	31	35	36	40	56	57
	南分署	12	1	6	7	7	8	12	12
	北分署	31	5	14	18	18	21	30	30
合計		823	105	430	488	495	554	790	807

2. 庁舎点検チェックリスト

年 月 日 時 分 点検者氏名：

★一見して危険と言えるか

- 危険とは言い切れない → 庁舎外部点検開始
 一見して危険である → 点検終了(庁舎立入禁止)

1. 庁舎外部点検 (立入禁止の判定となった場合は庁舎に入ることができません)

点検項目	チェック	判定
① 庁舎に傾斜や沈下はないか		
ないと感じる。		立入可能
わずかに傾いているように感じる。 わずかに沈下している。		立入注意



立入注意(わずかに沈下)

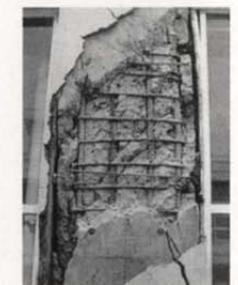


立入注意(わずかに沈下)

点検項目	チェック	判定
② 庁舎の倒壊による危険はないか		
ひび割れがあるが、コンクリートの浮きや剥落はない。		立入可能
斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。		立入注意
大きなX字形のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。 壁の向こう側が透けて見える。		立入禁止



立入注意(わずかな剥落)



立入禁止
(鉄筋がかなり露出)

点検項目	チェック	判定
③ 隣接建築物・周辺地盤の破壊による危険はないか		
危険はない。		立入可能
隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、庁舎への影響はないと考えられる。		立入注意
隣接建築物や鉄塔等が庁舎の方向に傾いている。 周辺地盤が大きく陥没または隆起している。		立入禁止



立入注意
(地割れの影響はない)



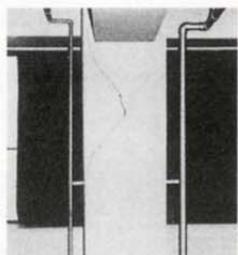
立入禁止(大きく陥没)

「立入禁止」が1つもない→庁舎内部点検へ進む

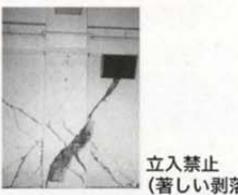
2. 庁舎内部点検 (立入禁止の判定となった場合は庁舎に入ることができません)

点検項目	チェック	判定
① 庁舎内の床の傾斜はないか		
ないと感じる。		立入可能
明らかに傾いていると感じる。		立入禁止

点検項目	チェック	判定
② 廊下や階段に変形・損傷はないか		
ひび割れがあるが、コンクリートの浮きや剥落はない。		立入可能
斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。		立入注意
大きなX字形のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。 壁の向こう側が透けて見える。		立入禁止



立入注意
(わずかな剥落)



立入禁止
(著しい剥落)



立入禁止
(著しい剥落)

(出典：北陸地方整備局 2005.11)

● 庁舎外部点検における注意事項

注意事項	チェック
<p>① 外装材のひび割れ、はがれなどによる落下の危険はないか</p> <p>大きなひび割れが入り、落下しそうである。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
 <p>注意する箇所(例) (外装材落下の危険)</p>  <p>注意する箇所(例) (外装材落下の危険)</p>	
<p>② 窓枠・窓ガラスの落下による危険はないか</p> <p>広範囲で窓ガラスが破損している。窓枠が変形しガラスが落下しそうである。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<p>③ 突起物の落下・転倒による危険はないか(庇、渡り廊下、屋上工作物、室外機、外灯、塀など)</p> <p>大きなひび割れや傾きがあり、落下・転倒しそうである。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<p>④ ガス漏れはないか</p> <p>ガスの臭いがする。</p> <p>※ガスの臭いがする場合はガスメーターの栓とガス機器のガス栓を閉め、すぐガス会社に連絡をする。 ※火気は絶対に使用しない。着火源となる換気扇、電灯等のスイッチには絶対に手を触れない。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
 <p>ガスメーター(例)</p>  <p>メーター ガス栓</p> <p>ガスメーター(例)</p>	
<p>⑤ 電力の引き込み線に異常はないか</p> <p>引き込み柱が倒れている、または引き込み線が切断している。</p> <p>※電線に触れないよう、柵をするなどの処置をする。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<p>⑥ その他設備に異常はないか</p> <p>燃料漏れ、水漏れ等の異常がある。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

● 庁舎内部点検における注意事項

注意事項	チェック
<p>① 壁材や壁取付器具の損傷・落下による危険はないか</p> <p>壁材や壁取付器具が落下しそうである。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<p>② 天井材や天井取付器具の損傷・落下による危険はないか</p> <p>天井材や天井取付器具が落下しそうである。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<p>③ ガス漏れはないか</p> <p>ガスの臭いがする。</p> <p>※ガスの臭いがする場合はガスメーターの栓とガス機器のガス栓を閉め、すぐガス会社に連絡をする。 ※火気は絶対に使用しない。着火源となる換気扇、電灯等のスイッチには絶対に手を触れない。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<p>④ 設備機器に異常はないか(受電盤、ボイラー、冷凍機など)</p> <p>停電している、または警報が鳴っている。</p> <p>異音や異臭がする、または設備機器が転倒・破損したり、落ちかかったりしている。</p> <p>※上記いずれかに該当する場合、専門家に点検を依頼する。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<p>⑤ 自家発電設備に異常はないか</p> <p>自家発電設備が正常に動作している。</p> <p>警報が鳴っている。</p> <p>異音や異臭がする、または設備機器が転倒・破損したり、落ちかかったりしている。</p> <p>※上記いずれかに該当する場合、専門家に点検を依頼する。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<p>⑥ その他設備に異常はないか</p> <p>燃料漏れ、水漏れ等の異常がある。</p>	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

★点検終了後、危険な箇所は立入禁止の柵などで囲うようにしてください。

(出典：北陸地方整備局 2005.11)

生駒市業務継続計画

平成 29 年 3 月 編集

編集発行 生駒市 総務部 防災安全課

〒630-0288

奈良県生駒市東新町 8 番 38 号

電話 0743-74-1111
