

西条市業務継続計画（BCP）
（地震災害対策編）



令和6年3月

— 目 次 —

第1章 業務継続計画の策定趣旨及び基本方針	1
1 業務継続計画の策定趣旨	1
2 業務継続計画の基本方針	2
3 業務継続計画の対象	2
4 地域防災計画と業務継続計画との関係	3
5 業務継続計画の発動と解除	3
6 市民への周知	4
第2章 想定地震と被害想定	5
1 想定地震	5
2 南海トラフ巨大地震による西条市の被害想定	6
3 ライフライン被害シナリオ	7
4 庁舎等の被害想定	8
第3章 非常時優先業務の概要	9
1 非常時優先業務の選定基準	9
2 非常時優先業務の実施方針	9
3 非常時優先業務の実施（再開）時期の考え方	10
4 非常時優先業務の選定概要	10
第4章 業務継続のための執行体制の確保	12
1 災害対策本部の設置	12
2 災害対策本部の設置場所及び庁舎が被災した場合の代替施設	12
3 職員の配備体制	12
4 災害対策本部の開催	13
5 職員の確保	13
6 安否確認	18
7 指揮命令系統の確立	19
第5章 業務継続のための執行環境の整備	22
1 庁舎	22
2 電力	23
3 上下水道	24
4 執務室内	25

5	エレベータ・空調	26
6	食料・飲料水・消耗品の備蓄等	28
7	情報システム	30
8	通信（電話・FAX・電子メール等）	33
9	来庁者への対応	35
10	業務資源確保の発災時の対応	36
第6章 事前に実施すべき主な対策の取組方針		37
第7章 計画の維持管理及び推進		39
1	訓練の実施	39
2	業務継続の推進	39
3	計画の点検・検証・見直し	40
巻末資料		41
	（別紙1）発災時の対応手順フロー図	41
	（別紙2）非常時優先業務の概要（応急業務）	42
	（別紙3）非常時優先業務の概要（優先すべき通常業務）	48

第1章 業務継続計画の策定趣旨及び基本方針

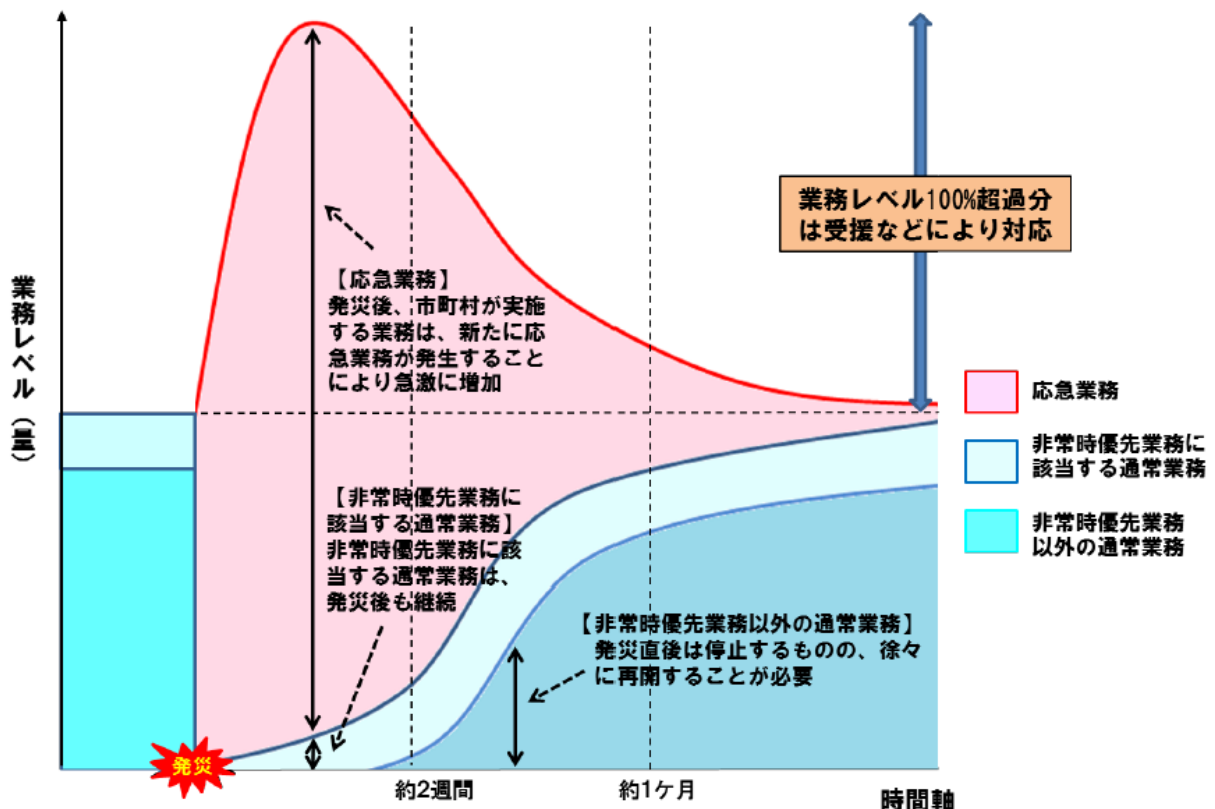
1 業務継続計画の策定趣旨

南海トラフ巨大地震などの大規模な自然災害や武力攻撃、テロなど市民生活に深刻な影響を与える危機事象が発生した場合には、市では災害対策本部を立ち上げ、組織の全力を挙げて災害対応に当たるとともに、市の業務で停止することにより市民生活や社会経済活動に重大な影響を及ぼす業務については継続する必要がある。

しかしながら、このような危機事象が発生した場合には、市自体も周辺地域と同様に被災し、業務実施に必要な不可欠となる人、物、情報等利用できる資源に制約を受け、業務の継続が困難となる恐れがある。

このような状況下においても、市の機能を維持し、市民の生命、身体及び財産を保護するという市の責務を果たすため、最優先されるべき災害応急対策業務及び優先すべき通常業務などを非常時優先業務として特定するとともに、業務実施に必要な資源の確保・配分等の措置を事前に講じておくことにより、非常時においても適正な業務の執行を図ることができるよう平成29年3月に西条市業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）を策定した。

図1-1 発災後に市町村が実施する業務の推移



出典：「大規模村災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」令和5年5月内閣府（防災担当）

2 業務継続計画の基本方針

市は、大規模災害等発生時において、次の方針に基づき業務を継続する。

<基本方針 1>

市民の生命・身体・財産を保護し、被害の拡大を防止するとともに、行政機能の低下に伴う、市民の生活や経済活動への影響を最小限にとどめるため、災害応急対策を中心とした非常時優先業務を最優先に実施する。

<基本方針 2>

非常時優先業務の実施に必要な人員、資機材等の資源の確保・配分に当たっては、限られた資源を最大限に有効活用するため、全庁横断的に調整する。

<基本方針 3>

非常時優先業務以外の通常業務は縮小・中断する。その後、非常時優先業務の実施に支障のない範囲で早期の再開を目指す。

3 業務継続計画の対象

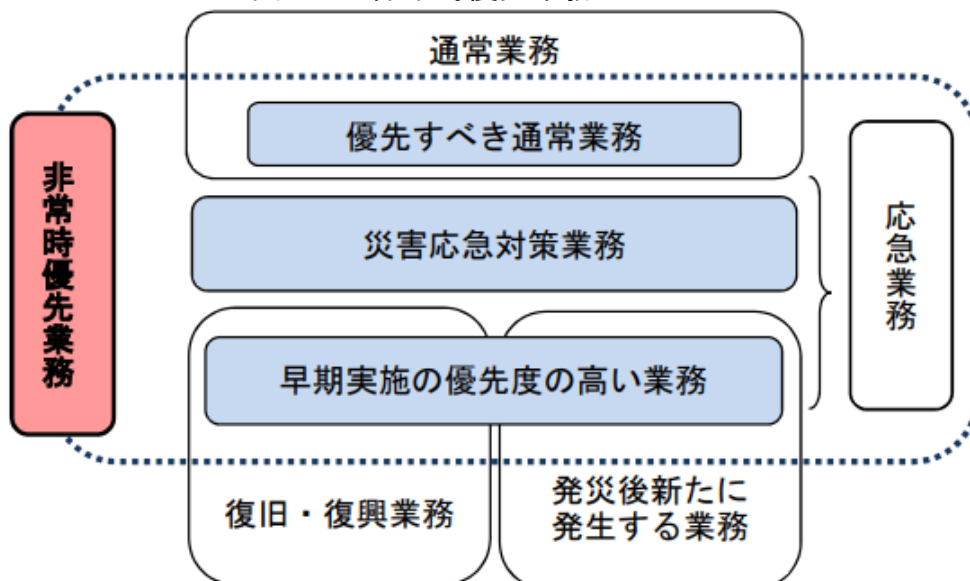
(1) 組織の範囲

本計画は、本庁舎、西部支所、各サービスセンターなどの市長部局、教育委員会等行政委員会、消防本部・署を対象とする。

(2) 非常時優先業務の範囲

非常時優先業務は、発災後直ちに実施すべき「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」や「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務（以下「応急業務」という。）に加え、「通常業務」のうち「優先すべき通常業務」をいう。

図 1-2 非常時優先業務のイメージ



4 地域防災計画と業務継続計画との関係

「西条市地域防災計画」は災害対策基本法第 42 条の規定に基づき、西条市防災会議が策定する法定計画であって、市民の生命、身体及び財産を保護するため、市、県及び防災関係機関並びに市民が、災害の予防、応急対策及び復旧・復興に至る業務を総合的に示す計画である。

一方、「西条市業務継続計画」は、市役所や職員自身が大規模災害等で被災することを前提としており、行政機能が低下し、利用できる資源（職員、庁舎、資機材等）に制約がある状況下において、「西条市地域防災計画」で定められている応急業務や優先すべき通常業務などの非常時優先業務の実効性を確保するための計画である。

表 1-1 地域防災計画と業務継続計画との比較

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項及び役割分担等を規定するための計画である。	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・時期までに実施するための計画である。
行政の被災	行政の被災は必ずしも想定する必要がないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある。	行政の被災を想定（庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価）し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する必要がある。
対象となる業務	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）を対象とする。	非常時優先業務（応急業務、優先すべき通常業務）を対象とする。
業務開始目標時間	業務開始目標時間は定める必要はない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある。
業務に従事する職員の水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料・トイレ等の確保に係る記載は必要ない。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。

5 業務継続計画の発動と解除

（１）本計画は、次のいずれかの場合に発動する。

- ア 市内で震度 6 弱以上の地震が発生し、西条市災害対策本部が設置された場合
- イ 市長が必要と認めた場合

（２）発動権限者

本計画の発動権限者は、西条市災害対策本部長（以下「本部長」という。）とするが、本計画では、大規模災害時に責任者の安否が不明の場合であっても、迅速かつ適切に意思決定するため、あらかじめ第 4 章の表 4-5 のとおり事案決定の代行順序を定める。

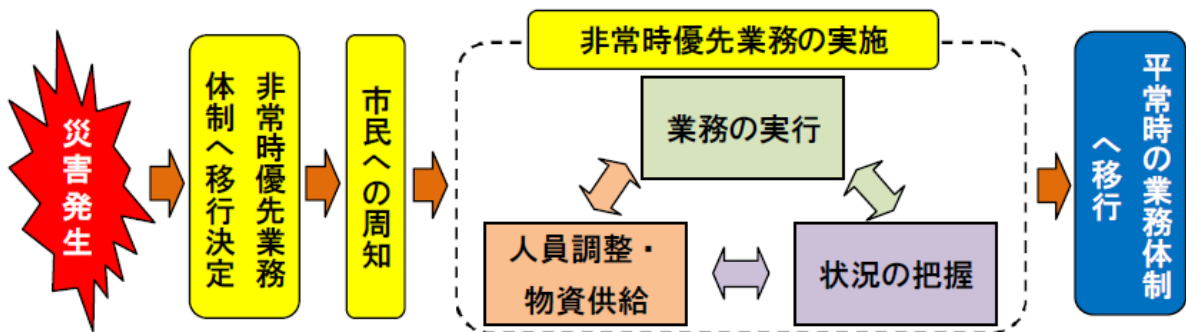
(3) 計画の対象期間

本計画の対象期間は、災害発生から概ね4週間とする。

(4) 発動解除

本部長は、市の安定的な業務継続が可能となった場合は、本計画の発動解除を宣言する。ただし、各本部員は解除の前であっても災害応急対策業務の進捗状況に応じ、停止・縮小した通常業務を順次再開させることができる。

図 1-2 非常時優先業務のフロー



6 市民への周知

市民に対し、災害発生時に停止する業務及び優先的に実施する業務があることについての理解を求めることで、災害時の混乱を防止できるよう本計画の内容を広く周知する。

第2章 想定地震と被害想定

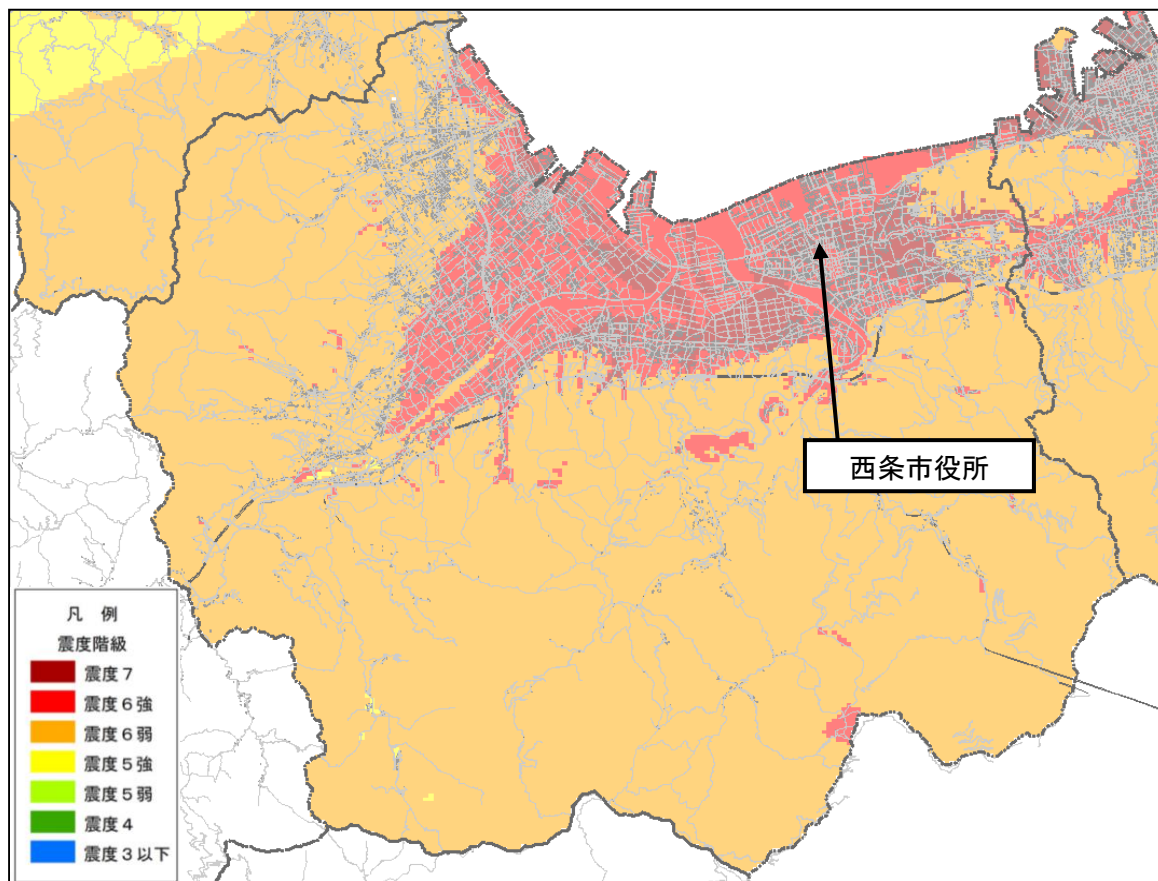
1 想定地震

本計画で想定する地震は、平成25年12月に愛媛県が公表した愛媛県地震被害想定調査において、本市に最も影響の大きい「南海トラフ巨大地震（陸側ケース）」の揺れによる被害を想定とする。

表 2-1 南海トラフ巨大地震による震度分布・津波高

項目		西条市
最大震度		震度7
最大津波高		3.4 m
津波到達時間	海面変動±20 cm	5 分
	津波高+1 m	222 分
	最高津波高	461 分
浸水面積	1 cm以上	3,360 ha
	30 cm以上	3,145 ha
	1 m以上	2,649 ha
	2 m以上	1,741 ha

図 2-1 南海トラフ巨大地震の震度分布図



2 南海トラフ巨大地震による西条市の被害想定

(1) 建物被害

項目	揺れ	液状化	土砂災害	津波	火災焼失	合計
全壊棟数	14,574 棟	1,466 棟	12 棟	3,890 棟	13,191 棟	33,132 棟
半壊棟数	11,832 棟	1,866 棟	29 棟	3,814 棟	—	17,541 棟

(2) 人的被害

項目	建物倒壊（うち屋内収容物）	土砂災害	津波	火災	合計
死者数	826 人（47 人）	1 人	2,592 人	230 人	3,648 人
負傷者数	5,179 人（700 人）	1 人	82 人	121 人	5,383 人
要救助者数	2,373 人		49 人		
要捜索者数			2,674 人		

(3) ライフライン被害

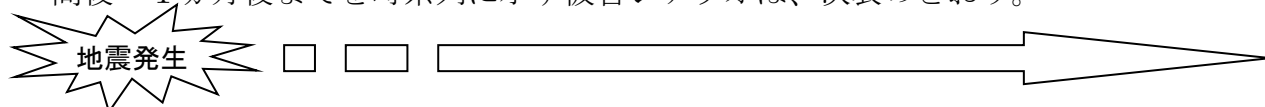
電 力	項目	直後	1 日後	2 日後	7 日後	
	停電軒数	59,329 軒	51,762 軒	40,189 軒	6,095 軒	
	停電率	99.8 %	87.1 %	67.6 %	10.3 %	
上水道	項目	発災直後	1 日後	1 週間後	1 カ月後	
	断水人口	55,957 人	55,850 人	55,101 人	32,834 人	
	断水率	99.8 %	99.6 %	98.3 %	58.6 %	
下水道	項目	発災直後	1 日後	1 週間後	1 カ月後	
	支障人口	63,845 人	53,767 人	21,218 人	3,264 人	
	支障率	99.8 %	84.1 %	33.2 %	5.1 %	
L P ガス	ガス漏洩戸数	963 戸				
	ガス漏洩率	2.7 %				
電 話	一般電話	項目	直後	1 日後	1 週間後	1 カ月後
		不通回線数	41,317 回線	38,050 回線	11,481 回線	6,907 回線
		不通回線率	95.3 %	87.8 %	26.5 %	15.9 %
	携帯電話	全市的に不通になる可能性が高い。				

(4) 避難者数

項目	1 日後	1 週間後	1 ヶ月後
避難者人数	54,448 人	54,757 人	76,145 人
うち避難所人数	34,734 人	34,228 人	22,844 人
うち要配慮者数	7,701 人	7,589 人	5,065 人

3 ライフライン被害シナリオ

電気、上下水道、LPガス等ライフライン被害における、地震直後→1日後→1週間後→1ヵ月後までを時系列に示す被害シナリオは、次表のとおり。



項目	地震直後	1日後	1週間後	1ヵ月後
電力	県東予地域で約7～10割の需要家が停電する。	県東予地域で約2～9割の需要家が停電したままである。	電柱(電線)被害等の復旧も進み、約9割以上の停電が解消されるが、電力需要の回復が供給能力を上回る場合には、停電エリア以外でも需要抑制が行われる。	
上水道	県東予地域で約9割の需要家が断水する。	停電エリアで非常用発電機の燃料切れとなる浄水場が発生し、断水する需要家が増加する。	県東予地域で約8～9割の需要家が断水したままである。	管路の復旧は概ね完了するが、県東予地域では約2～6割の需要家が断水したままである。
下水道	県東予地域で約5～9割の処理が困難になる。	処理場の停止、下水道の破損により、排水困難な地域が発生する。	県東予地域で約1～3割の需要家で利用困難のままである。	管路の応急復旧が本格化するが、液状化等による被害が大きく時間を要す。液状化等により甚大な被害を受けた処理場は、最低限の機能を確保した運転を行う。
LPガス	県東予地域で約3～4%でLPガスボンベが転倒する。 県東予地域で約2～3%でLPガスボンベが漏洩する。	長期浸水エリアを除く市内全域において、LPガス再供給のための需要家各戸の点検・修理等が始まり、順次供給が再開される。	一部の需要家を除きほぼ復旧する。	ほぼ全ての需要家で復旧する。
電話	固定電話は、県東予地域で約7～9割の需要家で通話できなくなる。	電柱(電線)被害等による通信障害はほとんど改善しないが、需要家側の固定電話端末の停電は徐々に回	電柱(電線)被害等の復旧や電力の回復が進むことにより、県東予地域で約1割未満～3割の通話支障と	電柱(電線)等の復旧により通話支障の多くが解消される。

	復し始める。	なる。	
--	--------	-----	--

4 庁舎等の被害想定

業務を継続していく上で必要な庁舎やライフラインなど業務資源について、愛媛県被害想定調査による被害想定や業務資源の現状等を勘案するとともに、阪神・淡路大震災や東日本大震災の事例なども参考に、次のとおり南海トラフ巨大地震の発生に伴う各業務資源の被害を想定する。

被害想定では、「ガス」以外はいずれも通常どおりの活用ができないため、支障をきたすと考えられることから、事前に何らかの資源確保対策を講じておかなければならない。特に、庁舎（建物全体）はもとより、電力の有無は、室内の照明、エレベータ・空調、情報システム、あるいは通信機器等電気機器類の業務資源の確保に大きな影響を与えることとなる。

業務資源名	被害想定
庁舎	・本館及び新館は、継続して使用可能。
電力	・発災後 24 時間は、外部からの電源供給がないと想定。
上下水道	・発災後 1 週間程度は、外部からの給水がないと想定。 ・発災後 1 週間程度は、下水道が使用できないと想定。
LPガス	・業務への影響なし。（基本的な転倒防止対策が実施できていることから）
執務室	・ロッカー・キャビネットの転倒、書類等の散乱が発生すると想定。点検・片づけ後に使用可能。 ・机上のパソコンは固定しており転倒はしないと想定。点検後に使用可能。
エレベータ 空調	・発災直後、本館 2 基と新館 2 基のエレベータは最寄り階に着床する。 ・停電時は、自家発電により、本館及び新館のエレベータ及び新館の災害対策本部室、サーバー室、機械室、電気室及び宿直室の空調が利用可能と想定。
職員	・本人又は家族の被災、家屋の全半壊、公共交通機関の途絶や道路の通行支障等により登庁できない職員が出ると想定。 ・勤務時間中に発災した場合は、負傷者や帰宅困難者が出る可能性があるとして想定。
情報システム	・発災直後は、情報システムが使用できないと想定。 ・情報システムの使用は、復電半日程度後から順次使用可能となると想定。（非常用電源設備から電源供給が受けられるものは発災直後から順次使用可能）
通信 (電話・FAX・ 電子メール)	・一般電話は、発災後 1 週間はつながりにくいと想定。 ・庁内 LAN が復旧するまで電子メールによる通信はできないと想定。

※ 情報システムとは、庁内 LAN 等情報システム（愛媛情報スーパーハイウェイ、インターネット機能を含む庁内 LAN システム及び大型電子計算機で構成する情報通信基盤）及び各個別システム（道路管理情報システム等の庁内 LAN システムと連携して稼動又はその他ネットワーク上等で稼動するシステム）をいう。

第3章 非常時優先業務の概要

1 非常時優先業務の選定基準

- (1) 地震発生後に市が実施しなければならない応急業務に加え、発災時においても優先すべき通常業務を非常時優先業務として選定した。
- (2) 業務選定方法は、市全体の業務の中から地震発生からの経過時間ごとに業務の中断や業務開始の遅延が市民の生命、身体、財産の保護等に及ぼす影響度の評価を行い、発災後4週間以内に着手する必要がある、かつ目標状況に到達しない場合に社会的影響（※1）が発生する業務を非常時優先業務とした。

※1 社会的影響が発生するとは

市民の生命、身体、財産の保護等に及ぼす影響が発生し、社会的な批判が一部生じる状態

2 非常時優先業務の実施方針

(1) 市民の命を守る業務を最優先で実施する。

発災直後は職員や燃料等の資源が不足する状況の中、災害対応業務量が膨大になるため発災直後に全ての災害対応業務を一斉に開始するのではなく、救命救急活動や避難所開設等の市民の生命・生活に関わる業務を最優先で実施する。その後、順次相談窓口の設置や罹災証明発行等の生活再建支援業務を実施する。

(2) ライフライン維持のための業務は災害時でも継続する。

上下水道・ごみ処理・交通関連チーム及び病院は、市民生活に直結するライフラインであるため、その機能維持又は早期復旧に全力を投入する。

また、被災後、市民が事業の再開に向けて速やかに復旧業務等を進めるためには、学校や幼保施設等の環境整備も重要である。このように復旧に向けた市民の活動と密接な関係がある公共施設については、避難所運営等の非常時優先業務との兼ね合いを適切に見極めながら、早期再開を目指す。

(3) 通常業務については可能な限り停止又は縮小する。

発災直後に生じる避難所運営等の膨大な災害対応業務を迅速かつ的確に実施するため、平常時に実施している通常業務については、優先度に応じ停止又は縮小する。

(4) 業務遂行に必要となるエネルギー等の必要資源は、選択と集中による配分を行う。

災害時には多くの資源調達が制約されるため、非常時優先業務で必要とする燃料や公用車等については、各チームの要求する数量の全てを調達できない場合が想定される。このため、非常時優先業務の中でも特に重要な業務を洗い出し、エネルギー等の資源を効果的に配分する。

3 非常時優先業務の実施（再開）時期の考え方

- (1) 選定した非常時優先業務について、業務の必要性、緊急性等の観点から、発災後、業務ごとに業務実施（再開）時期を時系列で大きく5つのフェーズ（初動期Ⅰ～復旧期）に区分し、復旧までの事業執行の進行管理の目安とする。

表 3-1 フェーズの時期

フェーズ	時 期
フェーズ1	発災後 3時間以内（初動期Ⅰ）
フェーズ2	発災後 24時間以内（初動期Ⅱ）
フェーズ3	発災後 3日以内（応急期）
フェーズ4	発災後 1週間以内（支援期）
フェーズ5	発災後 4週間以内（復旧期）

※「フェーズ」とは、「段階・局面」という意味です。

- (2) 災害時の業務には、「応急業務」(※2)と「優先すべき通常業務」(※3)がある。

※2 応急業務とは

市民の生命・身体・財産を保護するため、発災直後から対応が求められる業務、災害後の復旧、復興的な業務

(例) 救援・救助、情報収集・発信、施設応急対策、物資の緊急確保・輸送、廃棄物処理の応急対応、被災者生活再建支援など

※3 優先すべき通常業務とは

通常行っている業務の中で発災後、速やかな開始が求められる市民の安全確保に直結する業務、また、中断により市民生活や市経済への重大な支障、他の市町や国、県等の業務に重大な影響、市の信用が大きく失墜または本来業務に重大な支障などを伴う業務

(例) 保健医療、生活資金の供給、廃棄物の処理など

4 非常時優先業務の選定概要

(1) 非常時優先業務の選定結果

非常時優先業務の選定については、庁内各チームにおいて選定基準により選定した結果、369業務（応急業務170業務、優先すべき通常業務199業務）を選定した。

なお、選定した非常時優先業務には、支払業務など発災時期により非常時優先業務となるものも含んでいる。

表 3-2 非常時優先業務数

業務区分	業務数	割合
応急業務	170 業務	46.1 %
優先すべき通常業務	199 業務	53.9 %
合 計	369 業務	100.0 %

(2) 発災時間経過ごとの非常時優先業務の概要

各チームの選定した非常時優先業務を地震発生からフェーズごとに一覧表に整理したものは、巻末資料の別紙2に示すとおりである。

- ・ 応急業務（災害対策本部体制における全庁体制で実施）
- ・ 優先すべき通常業務（各部局で実施）

巻末資料の別紙2は、災害対策本部が発災後に実施しなければならない主となる業務を示すとともに、各チーム共通、各チーム及び各部局の主な非常時優先業務を実施（再開）時期別に整理したものである。

市では、発災直後は、執務室の片付けや、これらの非常時優先業務を実施しなければならないが、勤務時間外に発災した場合は、30分程度後から順次登庁してくる職員がこれらの業務に着手することとなる。

第4章 業務継続のための執行体制の確保

1 災害対策本部の設置

市は、南海トラフ巨大地震等の大規模災害が発生した場合は、災害対策を総合的かつ迅速に行うため、災害対策基本法及び市災害対策本部条例に定めるところにより、直ちに、市長を本部長として「市災害対策本部」を設置し、市の組織を挙げて災害応急対策を実施する。

2 災害対策本部の設置場所及び庁舎が被災した場合の代替施設

市地域防災計画に、災害対策本部の設置場所は、市庁舎新館5階災害対策本部室（常設会場）とし、庁舎の被災状況に応じて、消防本部庁舎、西消防署庁舎、西部支所庁舎、その他本部長が指定する施設の順に代替場所を選定すると規定されていることから、代替施設は次のとおり指定する。

表 4-1 本庁舎の代替施設一覧

庁舎名		建築年月	構造	階層	耐震改修	耐震性
本庁（参考）	本館	S54.3	RC造	7階（地下1階）	H27年度実施	有
	新館	H26.2	S造	7階	新耐震	有
西部支所		S51.12	SRC造	4階	H25年度実施	有
丹原サービスセンター		S53.9	SRC造	3階	H25年度実施	有
小松サービスセンター	本館	S53.6	RC造	4階	H25年度実施	有
	増築棟	H6.3	RC造	4階	新耐震	有
西条市消防本部		S57.3	RC造	4階	新耐震	有
西消防署		H19.3	RC造	2階	新耐震	有

3 職員の配備体制

南海トラフ巨大地震など震度6弱以上の地震が発生した場合の配備体制は、次のとおり。

表 4-2 職員の配備体制

役職	対応内容
市長	<ul style="list-style-type: none"> 速やかに登庁 被害状況及び各チームの応急対策実施状況等の報告を受け、防災対策全般を総括指示
特別職（市長以外）	<ul style="list-style-type: none"> 速やかに登庁 被害状況及び各チームの応急対策実施状況等の報告を受け、防災対策全般を総括指示※ ※通常は市長の補佐。市長が不在時等の場合は代行
管理職	<ul style="list-style-type: none"> 速やかに登庁 各チームの所掌事務に関する防災対策を総括指示、災害対策本部事務局へ報告
一般職員	<ul style="list-style-type: none"> 全職員が登庁し、所定の場所で応急対策活動等に従事

4 災害対策本部会議の開催

市は、南海トラフ巨大地震等の大規模災害が発生した場合は、直ちに災害対策本部を設置し、原則として当面の応急対策活動等について協議するため、速やかに災害対策本部会議を開催することとなる。

また、各対策部、各班相互間の連絡調整に関し協議するため、必要に応じ、各部の主管課長を構成員とした連絡会議を開催する。

＜本部会議の構成員＞

本部長：市長

副本部長：副市長

本部長：教育長、常任監査委員、各部長、消防長、消防団長、東・西支団長

5 職員の確保

被害想定

- ・本人又は家族の被災、家屋の全半壊、公共交通機関の途絶や道路の通行支障等により登庁出来ない職員が出ると想定
- ・勤務時間中に発災した場合は、負傷者や帰宅困難者が出る可能性があるとして想定

(1) 職員の参集体制

市では、夜間や休日等の勤務時間外に大規模地震等が発生した場合の職員の動員体制の周知徹底を図るため、参集のための連絡方法を明記した「危機発生時の職員行動基準」を全職員に配布、携行させており、危機発生時は、職員はこの基準に基づき参集し、非常時優先業務に従事することとしている。

また、職員はメール配信システムに自身の参集可否を入力し、返信する。

なお、「危機発生時の職員行動基準」には登庁に当たっての注意事項として、次のとおり職員が留意すべき事項を定めている。

＜登庁に当たっての注意事項＞

① 服装

- ・作業服など動きやすい服装、運動靴、帽子、手袋

② 携帯品

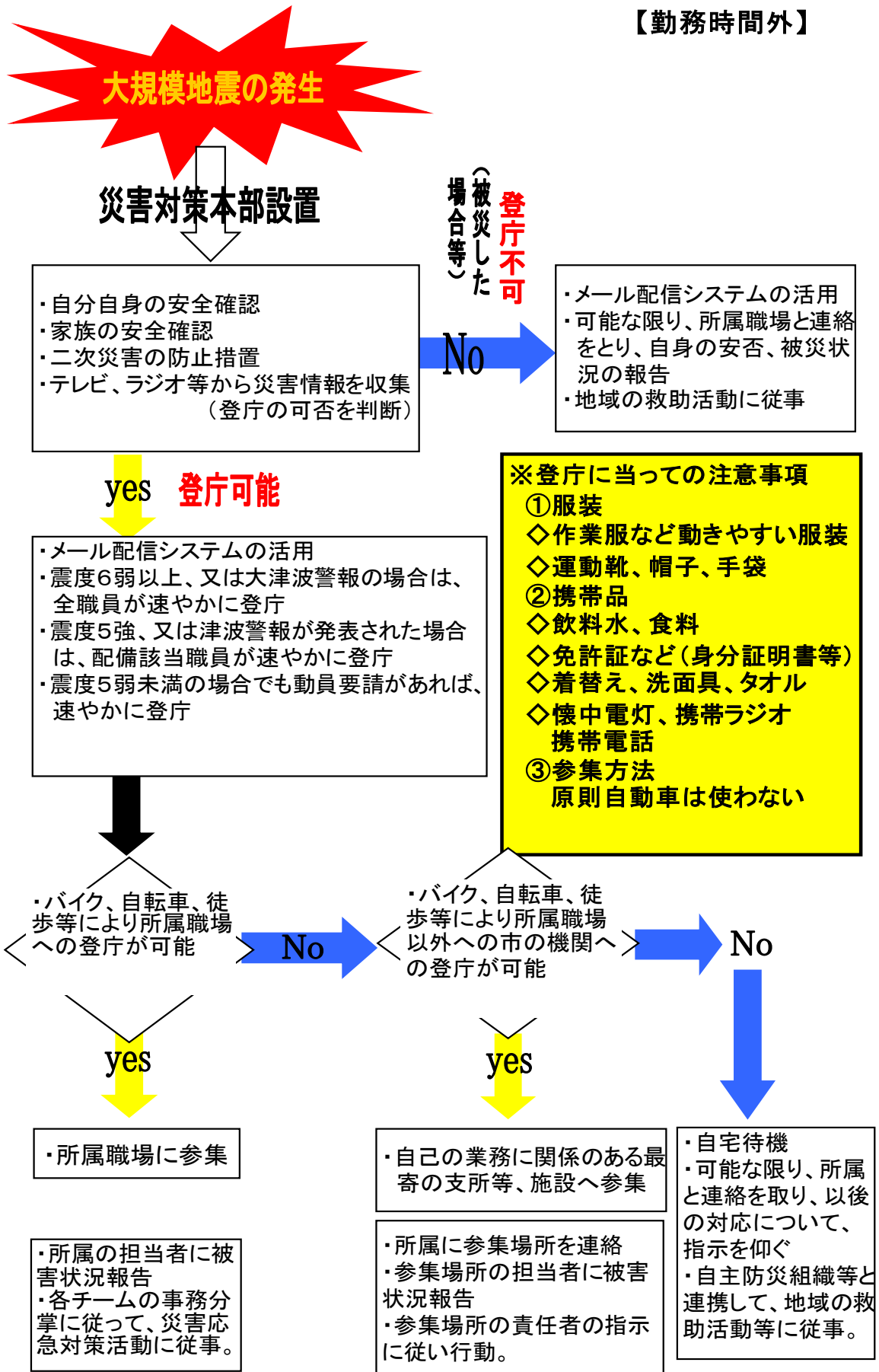
- ・飲料水、食料、免許証（身分証明書等）、マイナンバーカード、着替え、洗面具、タオル、
懐中電灯、携帯ラジオ、携帯電話

③ 参集方法

図 4-1 大規模地震発生時の職員参集フロー

【勤務時間外に南海トラフ巨大地震等の大規模地震が発生した場合】

【勤務時間外】



(2) 職員の参集可能人数

ア 参集調査方法

勤務時間外に発災した場合、公共交通機関の途絶や道路の通行支障等により職員が参集できないことが想定されるため、職員の居住地から勤務地までの通勤距離（令和5年度通勤届データ）より、地震時の障害等を考慮した設定（※1）で、参集予測時間の調査を実施した。

※1 設定

- ・参集速度：徒歩（時速3km）で参集
- ・本人又は家族の死傷により、職員の1割が参集不能
- ・被災現場の救出・救助活動により、職員の3割が参集不能

イ 参集調査結果

調査結果は、次のとおりである。

発災後3時間以内に参集可能な人数は333人（35.8%）、6時間以内では527人（56.6%）との結果になった。

ただし、発災時は、徒歩だけではなく、自転車やバイク等で参集する職員もいるため、予測より短時間により多くの職員の参集が可能となる。

表 4-3 調査結果（全庁）

	総員	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内
参集人数	930 人	333 人	527 人	542 人	554 人
参集率	100 %	35.8 %	56.6 %	58.2 %	59.5 %

表 4-4 班別の職員参集人数 調査表

【本庁舎】

チーム	総員	3 時間以内		6 時間以内		12 時間以内		1 日以内	
		参集率	人数	参集率	人数	参集率	人数	参集率	人数
危機管理チーム	71 人	38.0%	27 人	59.1%	42 人	59.1%	42 人	59.1%	42 人
広報・報道チーム	15 人	33.3%	5 人	60.0%	9 人	60.0%	9 人	60.0%	9 人
総務チーム	58 人	31.0%	18 人	56.8%	33 人	56.8%	33 人	58.6%	34 人
財務チーム	17 人	41.1%	7 人	52.9%	9 人	52.9%	9 人	58.8%	10 人
消防チーム	124 人	33.8%	42 人	55.6%	69 人	58.8%	73 人	59.6%	74 人
被災者支援チーム	283 人	38.1%	108 人	57.5%	163 人	58.6%	166 人	59.7%	169 人
物資チーム	29 人	34.4%	10 人	58.6%	17 人	58.6%	17 人	58.6%	17 人
医療保健チーム	42 人	28.5%	12 人	52.3%	22 人	54.7%	23 人	59.5%	25 人
応急復旧チーム	150 人	37.3%	56 人	56.0%	84 人	58.6%	88 人	60.0%	90 人
環境衛生チーム	30 人	36.6%	11 人	53.3%	16 人	56.6%	17 人	60.0%	18 人
生活再建チーム	87 人	35.6%	31 人	57.4%	50 人	58.6%	51 人	59.7%	52 人
教育チーム	24 人	25.0%	6 人	54.1%	13 人	58.3%	14 人	58.3%	14 人
合計	930 人	35.8%	333 人	56.6%	527 人	58.2%	542 人	59.5%	554 人

※人数：小数点以下の数値は切り捨て

(3) 発災時の対応手順

勤務時間外に発災した場合の「職員の参集」は次のとおり対応する。

＜職員参集の対応手順＞

- ① 職員は「危機発生時の職員行動基準」における「大規模地震発生時の職員参集フロー」に基づき、参集するものとする。
- ② 職員は、所定の場所に参集し、非常時優先業務に従事する。ただし、被災により庁舎等の使用が困難な場合は、災害対策本部（施設管理班）の指示に従う。
- ③ 各チームの参集状況は、チーム長がチーム内を取りまとめ、発災1時間後、3時間後に、それ以降は3時間経過毎に災害対策本部（動員班）へ報告する。
- ④ 本人又は家族の被災や家屋の被害等により参集することが困難な場合は、自宅等で待機し、チームからの連絡が常時取れるよう努める。

また、参集が困難と想定される理由については次のとおりである。

＜参集が困難な理由＞

次に掲げる事由により参集が困難な場合は、原則、チームへの安否報告を行ったうえで、自宅待機等するものとする。

- ① 本人又は家族等が被災し、治療又は入院等の必要がある場合
- ② 職員の住宅又は職員に深く関係する人が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事し、又は一時的に避難している場合
- ③ 参集途上において、救命活動等に参加する必要がある場合
- ④ 病気休暇、特別休暇、介護休暇、育児休暇に該当し参集することが困難な場合
- ⑤ 公共交通機関が運休している場合で、その距離が概ね 20 km 以上の場合
- ⑥ その他前各号に掲げる事由に類する場合

(4) 職員の応援体制

発災後に多くの非常時優先業務を執行しなければならないチームは、業務に従事する職員が不足し、その執行に支障をきたす時間帯が出てくることが予想される。

このような場合は、次の「職員配置調整方針」に基づき、全庁的に職員の配置調整を行う。

また、専門的な知識を要する業務で職員が不足すると想定される業務については、事前に、チーム内又はチーム間における応援体制を整備しておくとともに、OB職員等の活用を検討する必要がある。

＜職員配置調整方針＞

- ① 職員不足により非常時優先業務の遂行が困難な場合の職員の配置調整については、まず、チーム内で調整したうえで、なおかつ、他チームの応援が必要な場合は、災害対策本部（動員班）に要請し、動員班は必要な配置調整を行うこととする。
- ② 応援を要請するチームは、応援者の従事業務・職種、人数、期間等、配置調整に必要な事項を整理のうえ、応援要請を行うものとする。

(5) 職員の勤務体制

南海トラフ巨大地震が発生した場合には、全庁挙げて非常時優先業務に従事することとなるが、業務によっては長時間職場に留まらなくてはならない職員が発生する。長期間に及ぶ非常時優先業務を適確に継続していくためには、職員の健康面に配慮した勤務体制を整備しておくことが重要である。

このため、発災時の勤務体制は次の方針に基づき、整備するものとする。

＜勤務体制方針＞

- ① チーム長は、長時間勤務に対する職員の健康面に配慮するため、交代勤務体制を整備する。
- ② チーム長は、職員が帰宅しない日が3日間を超えて勤務することのないよう留意しなければならない。
- ③ 施設管理班は、職員が休憩・休養・仮眠ができるスペースを確保する。

(6) その他

ア 応急業務と優先すべき通常業務を継続するために必要な職員をあらかじめ指定しておくなど、所属職員が従事しなければならない業務を明確にしておく。

イ 勤務時間中に発災した場合は、職員や来庁者が被災する可能性もあることから、負傷者の救出や応急手当などの措置が行えるよう、必要な機材（バール、のこぎり、ジャッキ等）や備品（救急箱、懐中電灯、三角巾等）の備蓄に努める。

ウ 職員は、地震等による自宅の被害を軽減し、確実に参集できるよう家具の固定や住宅の耐震化等に努める。

6 安否確認

各チームは、災害時において所掌する非常時優先業務を円滑に執行するため、業務従事職員を確保しなければならない。

このため、発災時には、まず、職員の安否確認を行い、参集可能な職員を把握し業務の執行体制を確保しておく必要がある。

(1) 安否確認の実施方法

発災時における安否確認は、職員の携帯電話による「メール配信システム」の参集確認メールによる安否確認を基本としている。ただし、携帯電話を持っていない等により未登録の職員については、各チームで作成している災害時の所属職員の連絡先、連絡方法及び配備体制等を記載した職員連絡体制に基づき、電話またはその他可能な手段により連絡を行う。

(2) 安否確認の実施手順等

ア 事前の対応

安否確認を円滑に行うため、次の事項については事前に対応しておく。

- ① 携帯電話メールアドレスに「メール配信システム」が配信されるよう、事前にメールアドレスを登録する。
- ② 「メール配信システム」未登録の職員については、各チームにおいて連絡先、連絡方法等を記載した職員連絡簿を作成する。

イ 安否確認の手順

発災時の安否確認は次の手順に基づいて行うものとする。

<安否確認の手順>

1 職員の安否確認

- ① 市内で震度6弱以上の地震が発生した場合には、「メール配信システム」から職員に対し、参集確認メールが配信される。
- ② 職員は、自身の安否情報及び登庁可否を入力し、報告する。
- ③ 職員の安否状況は、班単位、チーム単位及び全体で確認する。
- ④ 参集が可能な職員は、安否報告が出来なかった場合でもまず参集することとし、途中で随時報告を試みるものとする。
- ⑤ 携帯電話を所有していないなどの理由により、メールによる安否確認ができない職員については、電話またはその他可能な手段によるものとする。

2 職員の家族の安否確認

- ① 非常時優先業務に従事するため、家族の安否を確認する余裕がない職員については、チーム長は、他のチーム員に対し、当該職員に代わって家族の安否確認を行うよう指示することとする。
- ② 家族の安否確認ができない場合は、チーム長の了解を得たうえで帰宅する。この場合、家族の安全が確保できた時には、直ちに参集し、業務に従事する。
- ③ 勤務時間内に発災した場合など家族の安否を確認する必要がある場合に備え、家族間でメールや災害用伝言ダイヤルなどを活用した連絡方法を確認しておく。

7 指揮命令系統の確立

災害時に組織を維持し、業務を迅速かつ適確に執行していくためには、チームの指揮命令系統を確立しておくことが重要である。このため、チーム長の被災や出張などによる不在により長時間連絡が取れず、指示を仰ぐことができない場合に備え、各チームにおける指揮命令系統を確立しておく。

(1) 現 状

災害対策本部長である市長が事故や不在等の非常時には、次の順位で災害対策本部の設置を命令し、又は指揮をとることとなる。

また、市事務決裁規程等において、各所属の決裁者に対する代決者（第1次代決者及び第2次代決者）が定められている。

表 4-5 市長の職務代理者の順位（地域防災計画）

職務代理の対象者	職務代理の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長	副市長	危機管理監	消防長

(2) 課題及び対策

課 題	○ 当該代決者に定められている役職に複数人の職員が存在している場合の順位付けはなされていない。
--------	---



対 策	○ 各チームにおいて、長が不在の場合に備え、市事務決裁規程等に基づき、事前に複数の臨時代行者及び代行順位を決定する。
--------	--

(3) 職務の代行

意思決定権者が不在の場合の職務の代行は、次の方針により行うものとする。

<職務代行の方針>

- ① 発災時に意思決定権者と連絡が取れない場合には、予め定めた順序でその職務を代行するものとする。
- ② 意思決定権者が勤務地に参集できない状況にあっても、連絡がとれ指示を仰ぐことが可能な場合は、その職務の代行は行わない。なお、この場合、業務継続に支障がないよう通信手段を確保し、連絡を密にするよう留意する。

(4) 発災時の対応手順

発災時の対応は次の手順に基づいて行うものとする。

<発災時の対応手順>

- ① 発災時に各チームは、指揮命令系統を確保するため、速やかに意思決定権者の安否を確認する。
- ② 確認が取れなかった場合及び参集が困難な場合は、他の幹部と連絡を取り「職務代行の方針」に基づいて職務の代行を行う。

(5) 業務執行体制確保の発災時の対応

南海トラフ巨大地震等の大規模災害が発生した直後の職員の確保や長期間に及ぶ非常時優先業務に適確に取り組んでいくため、速やかに業務執行体制を確保する必要がある。

発災からの時間経過毎の対応は次のとおり。

時間経過	対応手順
発災直後	○勤務時間内に発災した場合 ◇安否確認 →チーム長は、職員の安否確認を行い、災害対策本部（動員班）へ報告 →チーム長は、職員の家族の安否確認の実施にも配慮
	○勤務時間外に発災した場合 ◇安否確認 →自己及び家族の安全確認後、自動参集 →職員は、所チームに安否を報告。被災等により参集困難な場合もその旨連絡
	◇職員参集 →「危機発生時の職員行動基準」により全職員が自動参集し、所定の場所で業務に従事
発災直後 ～ 数時間	◇指揮命令システムの確保 →各チームは速やかに意思決定権者の安否を確認し、指揮命令システムを確保する。 →意思決定権者と連絡が取れない場合は、あらかじめ定めた順に職務の代行を行う。 ◇職員の安否確認状況の把握 →各チームは、所属職員の安否確認状況を取りまとめ、災害対策本部へ報告 ◇職員の参集状況の把握 →各チームは、職員の参集状況を取りまとめ、災害対策本部へ報告
数時間後 ～ (随時)	◇職員の配置調整 →従事可能職員の不足により、非常時優先業務の執行が困難と予想されるチームは、災害対策本部に対し他チームからの職員の配置調整の要請を行う。 →災害対策本部は、他チーム職員参集状況等を勘案し配置調整を行う。
数時間後 ～ 1日	◇交代勤務体制の整備 →長期間に及ぶ非常時優先業務に適確に対応できるよう、職員の交代勤務体制を整備

第5章 業務継続のための執行環境の整備

1 庁舎

被害想定
・本庁本館及び新館は、継続して使用可能。

(1) 現状

職員が執務している庁舎は、耐震補強等により 100%耐震性が確保されている。市役所本庁、西部支所及び各サービスセンターの状況は次のとおり。

表 5-1 各庁舎の耐震状況

庁舎名		建築年月	構造	階層	耐震改修	耐震性
本庁	本館	S54.3	RC造	7階（地下1階）	H27年度実施	有
	新館	H26.2	S造	7階	新耐震	有
西部支所		S51.12	SRC造	4階	H25年度実施	有
丹原サービスセンター		S53.9	SRC造	3階	H25年度実施	有
小松サービスセンター	本館	S53.6	RC造	4階	H25年度実施	有
	増築棟	H6.3	RC造	4階	新耐震	有
西条市消防本部		S57.3	RC造	4階	新耐震	有
西消防署		H19.3	RC造	2階	新耐震	有

(2) 課題及び対策

課題	○ 二次災害を防止するため、速やかに庁舎の被災状況を確認し、使用の可否を判断する必要がある。
----	--



対策	○ 表 5-1 以外の庁舎については、「西条市耐震改修に係る基本方針」に基づき、財政状況等を踏まえて、順次耐震補強を計画的に実施する。 ○ 速やかに庁舎の被災状況を確認するためのマニュアルを作成する。 ○ 代替施設への移行の手順・マニュアルを作成する。
----	--

(3) 発災時の対応手順

発災時には、次のとおり庁舎（執務室）を確保する。

＜庁舎被災状況確認の対応手順＞	
①	施設管理班は、発災後速やかに庁舎の被災状況を確認し使用の可否を判断する。
②	なお、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ものとする。
③	施設管理班は、庁舎の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。
④	各チームは、チームの執務室の被災状況を取りまとめ、災害対策本部（施設管理班）へ報告する。

2 電力

被害想定

- ・発災後 24 時間は、外部からの電源供給がないと想定。

(1) 現状

商業電源が停止した場合、全ての庁舎で非常用発電機が設置されているが、持続時間が 3 日間（72 時間）確保されているのは本庁舎のみで、その電力の供給先は、非常用電源箇所や非常灯等である。庁舎の非常用発電設備の状況は、次のとおり。

表 5-2 各庁舎の非常用発電設備の状況

庁舎名		設置場所（階数）	燃料・バッテリー	持続時間	電源供給範囲
本庁	本館	太陽光発電	蓄電池 100 k w	—	主に 5 階（サーバー室、災害対策本部室）
	新館	機械室（7 階）	特 A 重油	72 時間	全庁（非常用電源箇所、非常灯等）
西部支所		北別棟（1 階）	軽油	1～2 時間	エレベータ、消火栓ポンプ
		庁舎西側（1 階屋外）	軽油	8 時間	電算用
丹原サービスセンター		電気室内（2 階）	軽油	3 時間	非常用照明のみ
小松サービスセンター	本館	本館（屋上）	軽油	14 時間	災害対策本部、無線機、戸籍端末
	増築棟	本館（屋上）	軽油	14 時間	電算室
消防本部		庁舎（4 階）	軽油	2.5 時間	庁舎内の一部
西消防署		庁舎（屋上）	A 重油	5.5 時間	庁舎内の一部

(2) 課題と対策

課題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各執務室には非常用電源が確保されていないため、停電時には庁内 LAN 等情報システムやコピー機等の電気機器類を使用できず、業務執行上の大きな支障となる。 ○ 長時間の停電に備え、非常用発電設備が継続稼働できるだけの燃料を確保する必要がある。
-----------	---



対策	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常用発電設備用燃料（1 日分）の備蓄に努めるほか、燃料販売事業者等との優先供給に関する協定により、燃料補給体制を確保する。 【応援協定締結状況】 <ul style="list-style-type: none"> ・災害時における石油類燃料の供給に関する協定 （H22.4.13 締結：愛媛県石油商業組合西条支部・周桑支部） ○ 本庁舎の近隣施設で非常用電源を確保できるスペースを確保する。
-----------	---

(3) 発災時の対応手順

発災時には、次のとおり電源を確保する。

＜電源確保の対応手順＞

- ① 施設管理班は、停電の優先的な復旧等について電気事業者に要請する。
- ② 施設管理班及び危機管理班は、停電による非常用設備及び防災通信システム等の使用停止を防止するため、非常用電源設備の燃料補給体制を整える。

3 上下水道

被害想定

- ・発災後1週間程度は、外部からの給水がないと想定。
- ・発災後1週間程度は、下水道が使用できないと想定。

※愛媛県地震被害想定調査によると、西条市内の上水道支障率は、発災直後 99.8%、1日後 99.6%、1週間後 98.3%、1ヵ月後 58.6%と想定されており、本庁舎周辺においても断水が想定される。また、西条市内の下水道支障率は、発災直後 99.8%、1日後 84.1%、1週間後 33.2%、1ヵ月後 5.1%と想定されており、本庁舎周辺においても下水道の支障が想定される。

(1) 現 状

本庁舎への給水は、地下水を庁舎内にある受水槽等から高架水槽へ揚水ポンプでポンプアップした後、自然流下により各所へ給水している。断水時は、本館と新館を併せると通常使用量で5日間程度、受水槽等の残留水による継続給水が可能であるが、断水が5日を超えた場合は、それ以降完全断水となる。

また、発災直後は、漏水による二次災害を防止するため、給排水管の健全性が確認できるまでは、地下水、上下水道とも使用できない。

なお、停電した場合でも、揚水ポンプについては非常用電源が確保されている。

表 5-3 各庁舎における給水施設の状況

庁舎	給水系統	施設名称	貯水量 (m ³)		有効貯水量 (m ³)	使用量 (m ³ /日)	使用可能日数 (日)
本庁	新館飲用水系統	受水槽	井戸	24	18.0	1.2	15
		高架水槽	24				
	新館雑用水系統	地下雑用水槽	70	78	70	9	8.3
		高架水槽	8		5		
	本館飲用水・雑用水系統	高架水槽	20		7.5	7.5	1
西部支所	本館系統	受水槽	25	30	24	10~20	2.4
		高架水槽	5				
丹原サービスセンター	本館系統	受水槽	6	9	7.2	3.8	1.9
		高架水槽	3				
小松サービスセンター	本館系統	受水槽	4		3.2	2.6	1.2
消防本部	本館系統	高架水槽	4		3.2	4.0	0.8
西消防署	本館系統	受水槽	6		4.5	3.2	1.4

※有効貯水量は、貯水量の8割。本庁は新館基本計画に基づき算出。

(2) 課題と対策

課 題	<ul style="list-style-type: none">○ 発災後は、地下水に濁りが出るなどの恐れがあるほか、給排水管の健全性が確認できるまでは地下水・上下水道を使用できないため、早期の使用再開のための対策が必要である。○ 発災6日目からは断水が想定されるため、飲料水や簡易トイレの確保が必要である。
----------------	---



対 策	<ul style="list-style-type: none">○ 速やかに給排水管の被災状況を確認するためのマニュアルを作成する。○ 飲料水及び簡易トイレの確保。
----------------	---

(3) 発災時の対応手順

発災時には、次のとおり地下水・上下水道の早期再開に努めるなど飲料水や簡易トイレを確保する。

<地下水・上下水道の対応手順>
<ul style="list-style-type: none">① 施設管理班は、漏水による二次災害を防止するため、発災直後から給排水管の安全性が確保されるまでは、給排水を停止し、その旨庁内に周知する。② 施設管理班は、発災後速やかに給排水管の被災状況を確認し、早期に給排水を再開するよう措置を講じることとする。③ 受水槽の貯留水を少しでも長く持たせるため、職員は可能な限り節水に努めることとする。④ 断水の間は、備蓄の飲料水や簡易トイレ等で対応するものとする。

4 執務室内

被 害 想 定
<ul style="list-style-type: none">・ロッカー・キャビネットの転倒、書類等の散乱が発生すると想定。点検・片づけ後に使用可能。・机上のパソコンは固定しており転倒はしないと想定。点検後に使用可能。

(1) 現 状

執務室内のロッカー・キャビネットの転倒、窓ガラスの飛散、天井パネルの剥離、机上のパソコン等の落下及び書類等の散乱が発生すると、それらの整理に多くの人数と時間を要する。

(2) 課題と対策

課題	<ul style="list-style-type: none">○ 発災直後は、ロッカー・キャビネットの転倒、窓ガラスの飛散、天井パネルの剥落等により、散乱した書類等の整理に迫られ、業務への着手が遅延し、迅速な業務遂行の妨げとなるおそれがある。○ 執務室のロッカー等の転倒防止対策の実施率を向上させる必要がある。
-----------	---



対策	<ul style="list-style-type: none">○ ロッカー等の転倒、窓ガラスの飛散防止対策、天井パネルの剥落防止対策を実施する。○ ロッカーの上など高所に、書類や荷物等を置かないよう徹底する。
-----------	--

(3) 発災時の対応手順

発災時には、次のとおり執務環境を整え、活動スペースを確保する。

＜執務室内の対応手順＞

- ① 登庁した職員は、非常時優先業務の業務継続に支障のない範囲で、執務室内の片付けを行い、執務環境を整える。
- ② 必要に応じて災害対策本部（関係各班）に連絡し、資機材の提供や応援を要請する。
- ③ 各チームは、チーム内執務室の被災状況を取りまとめ、災害対策本部（施設管理班）へ報告する。
- ④ 施設管理班は、会議室や共用スペース等の片付けを行う。

(4) その他

夜間に発災し、停電により室内照明が確保されなかった場合は、暗い中でも片付け等の業務が実施できるよう、平常時から職員間で簡易照明（懐中電灯等）の保管場所を共有しておくとともに、登庁時には懐中電灯やヘッドランプを持参することとする。

5 エレベータ・空調

被害想定

- ・発災直後には、本館2基と新館2基のエレベータは最寄り階に着床する。
- ・停電時は、自家発電により、本館及び新館のエレベータ及び新館の災害対策本部室、サーバー室、機械室、電気室及び宿直室の空調が利用可能と想定。

(1) 現状

本庁舎のエレベータは、震度4～5弱程度以上の揺れを感知すると、万が一停電した場合でも、最寄りの階に着床し扉を開け停止するよう設定されているが、設定どおりの動作ができない可能性もあるため、閉じ込めが起きる可能性がある。

運転の再開については、点検業者により安全性を確認したうえで、手動で復旧することとしている。なお、本館及び新館のエレベータについては、非常用電源が確

保されているため、停電時においても継続運転が可能である。

空調については、停電時には非常用電源が確保されている新館の災害対策本部室、サーバー室、機械室、電気室及び宿直室以外は運転が停止される。

(2) 課題と対策

課 題	○ エレベータ・空調とも運転の再開は、点検業者による安全確認の後となり、早期の使用再開のための対策が必要である。
----------------	--



対 策	○ 保守点検業者の確保も含め、エレベータ・空調の健全性の確認方法及び手順等を定めたマニュアルを作成する。 ○ エレベータ閉じ込めへの迅速な対応ができるよう対策を検討する。
----------------	--

(3) 発災時の対応手順

発災時には、次の対応手順によりエレベータ・空調設備の被災等に対応する。

＜エレベータ・空調の対応手順＞

1 エレベータ

- ① 施設管理班は、エレベータの管制状況について確認を行う。
- ② 施設管理班は、保守点検業者に対し、優先的な点検・復旧を要請し、早期の運転再開に努める。
- ③ なお、点検の結果、エレベータの使用制限を行う必要があると判断した場合は、その旨、庁内に周知する。
- ④ 閉じ込めがあった場合は、迅速な救出に努めるとともに、常に救出目途等の情報提供を行うなど閉じ込め者の不安解消に努める。

2 空 調

- ① 施設管理班は、空調の被害状況について確認を行う。
- ② 施設管理班は、保守点検業者に対し、優先的な点検・復旧を要請し、早期の運転再開に努める。
- ③ なお、点検の結果、空調の使用制限を行う必要があると判断した場合は、その旨、庁内に周知する。

(4) その他

停電時でも、本館2基及び新館2基のエレベータについては、安全確認後に運転が再開されるが、運転が再開された場合でも混雑が予想される。

このため、各フロア間の移動は極力階段を使用することとし、エレベータの使用は、荷物の運搬等を優先させるなどの対応が必要である。

6 食料・飲料水・消耗品の備蓄等

被害想定
<ul style="list-style-type: none"> ・食料・飲料水の必要量が増大し災害対応職員用の物資が不足すると想定。 ・発災後1週間程度は外部からの給水はないと想定。(上水道被害想定) ・発災後1週間程度は下水道が使用できないと想定。(下水道被害想定)

(1) 現状

災害時における職員用の食料及び飲料水等は備蓄されていないが、トイレの備蓄については、マンホールトイレ（5基）を備蓄している。

「危機発生時の職員行動基準」では、登庁時に食料及び飲料水の持参を求め、その持参物により当面の間をしのぐこととなるが、勤務時間内に発災した場合には、食料等の確保が困難となる。

また、トイレの使用については地下水・上下水道施設の再開・復旧を待つ間は、マンホールトイレを使用するしかなく、断水時には混乱することとなる。なお、発災直後は断水の如何に関わらず、給排水管の健全性が確保されるまでは使用停止となる。コピー用紙や文具等オフィス用品については、各チームである程度の在庫は確保されている。

(2) 課題と対策

課題	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピー用紙及び文具類等の消耗品については、いつ発災しても支障のないよう在庫品を確保しておく必要がある。 ○ 発災直後や完全断水となった場合は、トイレなど地下水・上下水道施設を使用できない。 ○ コピー機等機器類の故障に対する迅速な対応が必要である。
----	--



対策	<ul style="list-style-type: none"> ○ 必要な用品類等をリストアップし、保有状況を常に把握しておくとともに、常時必要量を確保しておく。 ○ 職員用の食料・飲料水（3日分）、簡易トイレ及びバールなどの救出機材、救急箱、懐中電灯等について必要量の備蓄に努める。 ○ マンホールトイレ式（テント含む）の組み立て訓練を実施しておく。 ○ 庁内の自動販売機の事業者に対し、災害時の優先的提供について、協定の締結も含め検討する。 <p>【応援協定締結状況】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時における救援物資提供に関する協定 <ul style="list-style-type: none"> (H17. 11. 11 締結：四国コカ・コーラボトリング株式会社) (H18. 8. 1 締結：アサヒ飲料株式会社四国支社) (H20. 9. 5 締結：株式会社光藤) <ul style="list-style-type: none"> ○ 職員は自宅での食料及び飲料水の備蓄に努める。 ○ コピー等機器類の保守点検等チェック体制を確保する。
----	--

(3) 発災時の対応手順

発災時には、次のとおり食料・飲料水等の物品及びコピー機等の資源を確保する。

＜食料・飲料水等確保の対応手順＞

- ① 災害対策本部は、食料及び飲料水、簡易トイレ等の確保を行うとともに、マンホールトイレを速やかに設置するものとする。
- ② 登庁した職員は、コピー機等機器類の使用の可否について確認し、損壊等の状況について、災害対策本部（総務班）へ報告する。
- ③ 総務班は、コピー機の破損等の状況を把握するとともに、必要に応じ保守点検業者に保守要員の派遣要請を行う。

(4) その他

停電により所属内のコピー機が使用できない場合は、使用可能な他のコピー機を使用することとなる。

しかし、台数に限りがあるため、コピー機の使用を災害対策本部会議用資料の作成など、必要最小限に制限するなどの対応が必要となる。

7 情報システム

被害想定
<ul style="list-style-type: none"> ・発災直後は、情報システムが使用できないと想定。 ・情報システムの使用は、復電半日程度後から順次使用可能となると想定。 (非常用電源設備から電源供給が受けられるものは発災直後から順次使用可能)

(1) 現 状

全庁的な業務を取り扱っている主な情報システムとしては、住基・税等のオンライン窓口業務や財務会計システム等を行う基幹系システム、庁内事務や官公庁とのネットワーク接続を行うLGWAN系システム、一般のメール送受信・インターネット接続を行うインターネット系システムを運用している電算機がある。

これらの情報システムは、サーバー室において、機器類は免震床面等に固定するなどの措置を施しており、非常用電源設備から電源供給が受けられる情報システムは発災直後から順次使用可能だが、非常用電源が確保されていない情報システムが停電した場合は、UPS（無停電電源装置）からの給電停止後、全て使用停止となる。

また、データのバックアップは、毎日夜間・早朝を中心に行われ、磁気テープに複写し保管しており、特に月末時点でのデータは民間事業者と委託契約を結びその保管庫に定期的に保管し、万々に備えている。

システムの復旧に当たっては、まず、登庁した職員が機器類の物理的被害等を確認するが、運用は保守事業者による点検後となることや、データ障害を確認しながらの復旧作業となることから時間を要する。

個々のパソコンは復電直後にスタンドアロンで使用可能となるが、庁内イントラ復旧までの間は、ネットワーク上の共有ファイルやオンラインシステム等の利用や一部のネットワーク接続プリンターからの印刷はできなくなる。

表 5-4 庁内 LAN 等情報システム復旧見込時間（ただし、機器の被災程度による）

システム名	システムの概要	復電後からの復旧時間
基幹系システム	住民記録、税、保険、福祉、上下水道などのオンライン処理、財務会計や職員管理等	6 時間後
LGWAN系システム	庁内事務や官公庁とのネットワーク接続	12 時間後
インターネット系システム	—	—
HP、インターネット	市HPの公開・変更、インターネット接続等	12 時間後
グループウェア	電子メール、電子掲示板、スケジュール等	18 時間後
庁内イントラネット	支所等を光ケーブル等で結んだ庁内通信網 (サーバ・端末・プリンター等との LAN 接続を含む。)	6 時間後

(2) 課題と対策

課 題	<ul style="list-style-type: none">○ 情報システムは、「非常時優先業務を効率的に実施するために必要不可欠な業務基盤である。」との認識のもと、可能な限り被災による情報システムの停止を回避し、また、被災により情報システムが停止した場合においても、速やかに復旧し業務が再開できるよう初動対応の具体的手順を確立するなど、情報システムを所管する各班において、必要となる対策を施す必要がある。○ 停電した時は、非常用電源が確保されていない情報システムや、非常用電源が確保されていても端末機及びネットワーク経路上の通信機器について非常用電源が確保されていないものは利用できないため、業務執行上の大きな障害となる。○ 財務会計（公営企業財務会計を含む）オンラインが停止した場合に備え、支払の遅延や緊急払い等に対応できるよう手作業による支払手続の検討が必要である。
----------------	--



対 策	<ul style="list-style-type: none">○ 公金の支払いなど特に発災後2日以内に着手しなければならない非常時優先業務については、パソコン、プリンター等を利用しない手作業等による代替方法及び手作業等の処理内容のシステムへの取込方法も決めておく。○ 情報システムを早期に復旧できるようデータ障害等に対する対応マニュアルを作成する。○ 非常用電源が確保されていない端末機及びネットワーク経路上の通信機器について、非常用電源の確保に努める。○ 非常時優先業務に関わるものなど共有すべき重要なデータについては複数職員での共有化を図る。○ システムの保守点検業者等に対して、発災後の早期参集体制の確立を要請するとともに、発災時の保守点検を優先的に確保できるよう契約内容を見直すなど、情報システム復旧の迅速化対策を講じる。○ パソコンや機器類等の転倒防止対策を実施する。
----------------	---

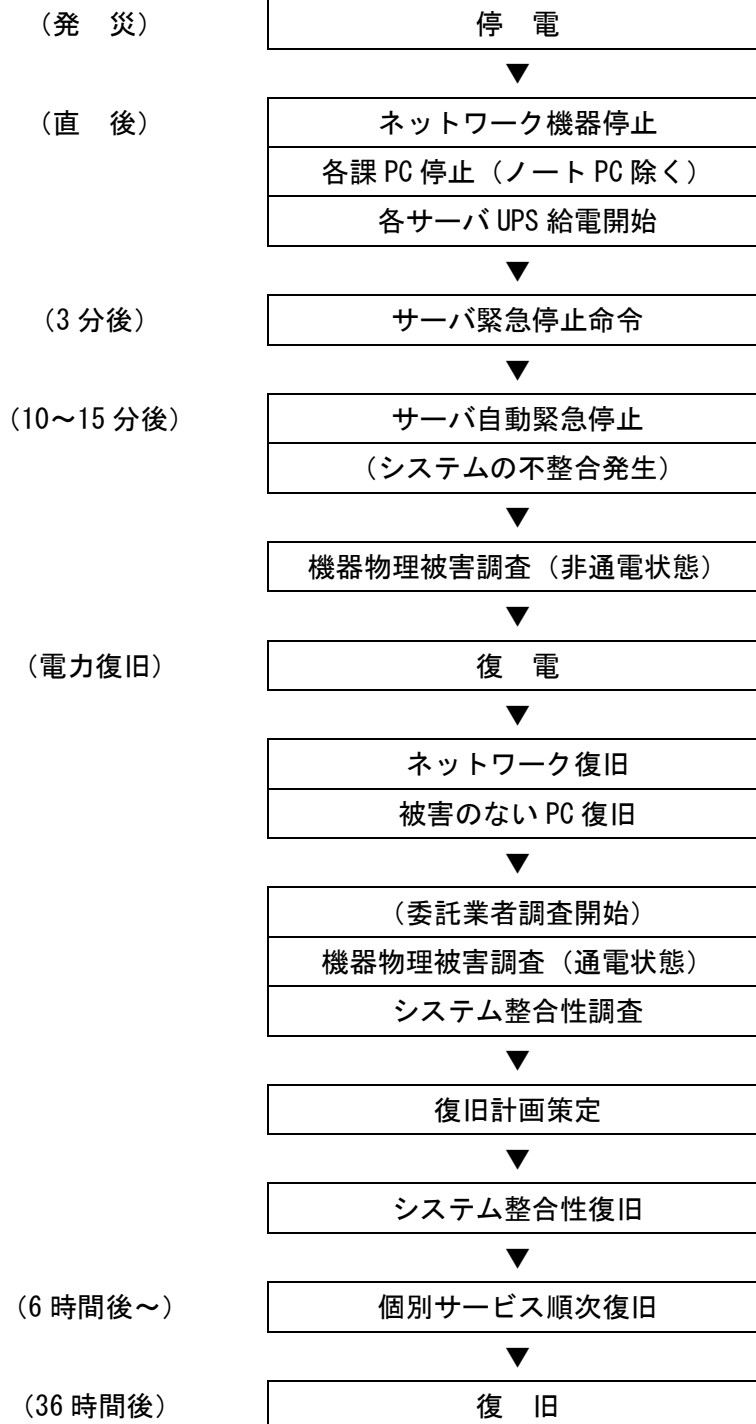
(3) 発災時の対応手順

発災時には、次のとおり情報システムの早期復旧を図る。

＜情報システム復旧の対応手順＞

- ① 発災後、登庁したICT推進課職員は、情報システム機器の物的損壊の確認を行うとともに、保守点検業者に保守要員の派遣要請を行う。
- ② ICT推進課は、予め作成した復旧手順マニュアルに基づき、迅速なシステムの復旧を図る。
- ③ ICT推進課は、システムの被災状況及び復旧見込みについて、災害対策本部に適宜報告するとともに、庁内に周知する。

庁内LAN復旧イメージ（発電機が作動しない場合）



8 通 信（電話・FAX・電子メール等）

被 害 想 定

- ・一般電話は、発災後1週間はつながりにくいと想定。
- ・庁内LANが復旧するまで電子メールによる通信はできないと想定。

(1) 現 状

ア 電話回線

- ・電話交換機及び補機類（バッテリー、直流電源装置）は、約2時間継続使用できる蓄電設備を備えているほか、停電時には非常用発電設備からも電力が供給される。
- ・災害時にも輻輳の影響を受けにくく、発信が可能な一定数の災害時優先電話（固定電話）を確保している。
- ・各執務室に設置しているFAXについては、非常用電源が確保されている本館4階総務課(FAX0897-52-1200)及び新館5階危機管理課(FAX0897-52-1725)のみ使用できる。
- ・なお、電子メールの使用については、庁内LANシステムの復旧を待つこととなる。

イ 市防災行政無線システム

- ・市では、災害時に市内全域への情報伝達・収集手段を確保するため、市防災行政無線システムを整備しており、市からの一斉通報、双方向通信（一部の子局）等の機能を有している。
- ・市防災行政無線の操作卓は、新館5階災害対策本部室内の防災行政無線室に設置している。
- ・停電時にも対応できるよう、市防災行政無線は非常用電源を確保しており、放送設備の使用は可能である。
- ・遠隔制御装置は、西部支所、丹原・小松サービスセンター、消防本部及び西消防署に設置しており、市内全域への緊急一括放送が可能である。

ウ 県防災通信システム

- ・県では、災害時に県と県内市町等との情報伝達・収集手段を確保するため、地上系と衛星系の2ルートの県防災通信システムを整備しており、県庁からの一斉通報、電話、気象データ・災害映像配信等の機能を有している。
〔 地上系：ブロードバンドによる有線通信と全県移動局による無線通信 〕
〔 衛星系：地域衛星通信ネットワーク及び衛星インターネットによる衛星通信 〕
- ・地上系及び衛星系設備（西条市側）は、新館5階災害対策本部室内の防災行政無線室に設置している。
- ・停電時にも対応できるよう、地上系及び衛星系専用の非常用発電設備による非常電源を確保しており、発災直後から、県の本庁・地方局、市町、消防等の防災機関への双方向の電話、FAX等での連絡は可能である。

表 5-5 県防災通信システム通信可能機関一覧

回線種別	通信可能機関（双方向）	備考
地上系 (20回線)	県[本庁、地方局・支局、総合庁舎、出先機関（病院、ダム、発電所等）]、市町（本庁）、組合消防、防災機関（自衛隊、海保、気象台、伊方発電所）	FAXは__下線機関のみ
衛星系 (20回線)	県（本庁、地方局・支局、総合庁舎）、市町（本庁・支所・サービスセンター）、消防[単独消防（上島除く）、組合消防]	全ての機関で電話・FAXとも可

(2) 課題と対策

課題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 民間への連絡発信は、輻輳の影響を受けない災害時優先電話を使用することとなるが、優先電話の割当変更について検討しておく必要がある。 ○ 停電時には防災通信システム以外のFAXや庁内LANを利用した電子メールや回覧板による通信手段の確保が不可能となる。
-----------	---



対策	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害時優先電話を、非常時優先業務の業務数等を考慮し、割当先等について再検討する。 ○ 執務室設置のFAXや庁内LAN等情報システムを継続運用させるため非常用電源を確保する。 ○ 通信事業者に対して、災害時における優先的な復旧を要請する。 ○ 災害時に影響の少ない衛星系携帯電話を確保する必要がある。
-----------	--

(3) 発災時の対応手順

発災時には停電や電話の輻輳により、通信手段が制約される中でも、次のとおり継続して使用可能な通信連絡方法により、関係機関との連携を図りながら情報収集活動等の災害対応業務に取り組んでいかねばならない。

<通信の対応手順>

- ① FAXは、引き続き使用可能な場合においても、台数に限りがあることから使用は必要最小限とする。
- ② 民間団体など外部への連絡は、市に割り当てられている災害時優先電話（輻輳の影響を受けないのは発信の場合のみ）を使用する。
- ③ 必要に応じ輻輳の影響を受けにくい携帯電話メールや携帯無線機も活用する。
- ④ 被害状況等の市民への広報については、庁内LANが復旧するまでホームページによることはできないため、報道機関や県と連携を図りながら対応する。
- ⑤ 被害状況等の市民への広報については、市ホームページや市民向けメール配信サービス「市安全・安心情報お届けメール」、アプリ「防災情報さいじょう」のほか、報道機関や県と連携を図りながら対応する。

9 来庁者への対応

被害想定

- ・勤務時間中に地震が発生した場合、来庁者の負傷や帰宅困難者が出る可能性がある。
- ・勤務時間外であっても庁舎外（庁舎付近）の帰宅困難者が庁舎内に流入する可能性がある。



<来庁者への対応方針>

① 避難場所の指定

来庁者用の避難スペースはロビー（新館1階）とするが、被災により同スペースが使用できない場合または、多数の来庁者のためロビーに収容できない場合など状況に応じて施設管理班は、非常時優先業務の妨げにならないよう、速やかに庁舎内に来庁者用の避難スペースを指定し、庁内に周知する。

② 来庁者の誘導

来庁者については、非常時優先業務の妨げにならないよう、一旦庁舎内に指定した避難スペースに案内し、庁舎周辺の安全が確認された後に、庁舎外への移動を依頼する。

③ 帰宅困難者への対応

庁舎外（庁舎付近）の帰宅困難者については、原則、近隣の避難場所へ移動するよう勧めることとするが、近隣の被災状況等から受け入れる場合は、庁舎内に指定した避難スペースに一時案内し、庁舎周辺の安全が確認された後に、庁舎外への移動を依頼する。

④ 負傷者への対応

負傷者の付近に居合わせた職員は、移動させることが困難な負傷者や急病人については、救急・救命措置、応急手当など必要な措置を速やかに行うものとし、医療機関による手当が必要とされる負傷者や急病人については、医療機関への引渡しを行う。

【本庁舎周辺の指定避難所及び指定緊急避難場所】

○指定避難所

西条高等学校、ひと・夢・未来創造拠点複合施設(SAIJO BASE)、西条小学校

○指定緊急避難場所

西条高等学校、ひと・夢・未来創造拠点複合施設(SAIJO BASE)、西条小学校

10 業務資源確保の発災時の対応（時系列）

業務を継続していく上で必要な資源を確保するための発災時の対応を時系列に示すと次のとおり。

時間経過	対応手順
発災直後	<p>○勤務時間内に発災した場合</p> <p>◇職員・来庁者の負傷者対応・避難誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> →職員・来庁者等の負傷・閉じ込めを救助し、応急措置。 →火災発生や庁舎倒壊の危険がある場合は屋外へ避難。余裕がある場合に限り、重要データ等を携帯して持ち出す。 →屋外への避難の必要がない場合は、来庁者を庁舎内に設置する避難スペースへ一旦誘導し、周辺の安全確認後に庁舎外へ移動を依頼。 <p>◇火災への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> →火災があれば、119番へ通報した上で、施設管理班の指示に基づき可能な限り消火活動を行う。
	<p>◇庁舎等の被災状況確認及び二次災害の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> →施設管理班は速やかに庁舎等の被災状況を確認し、二次災害を防止するため、庁舎等の利用上の注意点等について庁内に周知。 →各チームは執務室の被災状況を災害対策本部（施設管理班）へ報告。 →給排水管の安全確認までトイレ使用不可のため、簡易トイレ等を確保。 <p>◇執務室及び会議室等の片付け</p> <ul style="list-style-type: none"> →執務室を片付け、執務スペースを確保。 →施設管理班の指示に基づき、会議室等共用スペースを片付け。 <p>◇庁内LAN等情報システム及びコピー機等機器類の被災状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> →速やかに被災状況を確認するとともに、使用困難な場合は保守点検要員を確保するなど、早期の復旧を図る。
数時間 ～ 1日	<p>◇代替執務室の移転</p> <ul style="list-style-type: none"> →庁舎の被災状況確認後、執務室の使用が困難と判断された場合は、施設管理班は代替執務室を指定し、当該チームへ移転を指示。 →代替執務室への移転を指示されたチームは、速やかに移転し、業務を再開。 <p>◇電力の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> →非常用発電設備の継続使用を可能とするため、補給燃料を確保。 →状況により、電気事業者へ停電の優先的な復旧等について要請。 <p>◇食料・飲料水等の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> →職員用の食料・飲料水等の確保及び配分。
	<p>◇庁内LAN等情報システムの復旧</p> <ul style="list-style-type: none"> →復電後から保守点検要員による復旧作業が開始され、機能別に順次復旧。 ※非常用電源設備から電力供給が受けられるものは発災直後から順次使用可能 →ICT推進課は、復旧状況について、災害対策本部へ報告するとともに、
	<p>◇庁内LAN等情報システムの復旧</p> <ul style="list-style-type: none"> →復電後から保守点検要員による復旧作業が開始され、機能別に順次復旧。 ※非常用電源設備から電力供給が受けられるものは発災直後から順次使用可能 →ICT推進課は、復旧状況について、災害対策本部へ報告するとともに、
発災直後 ～ 2日	<p>◇庁内LAN等情報システムの復旧</p> <ul style="list-style-type: none"> →復電後から保守点検要員による復旧作業が開始され、機能別に順次復旧。 ※非常用電源設備から電力供給が受けられるものは発災直後から順次使用可能 →ICT推進課は、復旧状況について、災害対策本部へ報告するとともに、

庁内へ周知。

第6章 事前に実施すべき主な対策の取組方針

発災時に市も被災し、業務資源に制約を受けた場合でも、業務を継続していけるよう、事前に実施すべき主な対策を次の4区分の取組方針に基づいて、計画的に実施していく。

《取組方針A》 速やかに取り組んでいく対策

資源等	対 策	取 組 内 容
庁舎等	・ 庁舎等の被災状況確認マニュアルの作成	・ 庁舎、上下水道配管及びエレベータ・空調の被災状況を確認するための実施手順などを示したマニュアルを作成することで、速やかに資源使用の可否判断を行うなど、二次災害の防止に努める。
電 力	・ 非常用発電設備の燃料補給体制の確保	・ 長時間の停電にも対応できるよう庁舎及び防災通信システム用の非常用発電設備の燃料補給体制を確保する。
電力・執務室	・ 近隣施設での非常用電源のある活動スペースの確保	・ 停電時の活動スペース不足を補うため、本庁舎の近隣施設で非常用電源のある活動スペースを確保する。
執務環境	・ ロッカー等の上など高所への書類や荷物の保管禁止	・ 落下物による人的被害及び書類等の散乱等を防止するため、ロッカーの上などの高所に書類や荷物等を置かないよう徹底する。
情 報システム	・ 情報システムの被災状況確認及び復旧マニュアルの作成	・ 情報システムの被災状況確認やシステムを復旧させるための実施手順などを示したマニュアルを作成し、速やかな業務資源の確保を図る。
通 信	・ 災害時優先電話の配備先等の見直し検討	・ 災害対策本部体制や非常時優先業務量等の実態に即した災害時優先電話の配備先等の見直しを検討、実施する。

《取組方針B》 中期的（5年以内）に取り組んでいく対策

資源等	対 策	取 組 内 容
執務環境	・ 天井パネルの落下及び窓ガラスの飛散等の防止	・ 天井パネルの落下及び窓ガラスの飛散等に伴う業務の開始遅れや停滞を防ぐため、転倒等防止対策の実施率の向上を図る。
	・ 災害対策本部職員の休憩・宿泊場所の確保	・ 職員の疲労の蓄積を避けるため、災害対策本部職員の男女別の休息・宿泊場所を確保する。
備蓄品	・ 職員用の食料及び簡易トイレ等の備蓄品	・ 職員用備蓄品に女性職員や障がいのある職員の視点も追加する。

	の確保	
--	-----	--

《取組方針C》 今後、必要性も含め検討していく対策

資源等	対 策	取 組 内 容
電 力	・本庁舎以外の執務室の非常用電源の確保	・本庁舎以外の執務室の非常用電源については、業務継続上の必要性を改めて検討する。

《取組方針D》 民間の協力を得ながら検討していく対策

資源等	対 策	取 組 内 容
職 員	・専門員の確保	・専門的な知識が必要な業務において、発災時に職員確保が困難と予想される場合は、OB職員等の活用などについても検討する。
情 報 システム等	・情報システム等の優先的な保守点検体制の確保	・情報システムやコピー等機器類を速やかに復旧できるように契約内容を見直す等、保守点検の優先的な確保体制を整備する。

《既に取り組んでいる対策》

資源等	対 策	取 組 内 容
庁 舎	・各庁舎の耐震補強	・災害対策本部室は、災害時の防災拠点として使用することから、新耐震基準の本庁舎新館5階に配置するとともに、他の代替庁舎についても耐震工事を実施した。
備蓄品	・職員用トイレの確保	・断水や下水道が被災した場合に備え、マンホールトイレ（5基）を備蓄している。 ※新館7階倉庫に備蓄
電 力	・本庁舎執務室及び情報システムの非常用電源	・停電時においても業務を継続していけるよう、本庁舎は、外部からの燃料供給なしに非常用電源を約72時間稼動可能とした。
職 員	・参集確認（安否確認）システムの導入	・迅速に職員の参集把握を行い、業務執行体制を確保するため、平成23年度に職員の被災状況や出勤の可否を自動的に確認・集計できるシステムを導入した。
情 報 システム	・データのバックアップ	・非常時優先業務の執行に必要なデータのバックアップについて、遠隔地に複製保管等を実施している。

第7章 計画の維持管理及び推進

1 訓練の実施

(1) 訓練の目的

訓練等を通じて、職員が業務継続の重要性や災害時における各自の役割を認識することで、市の組織的な対応力の向上を図る。

(2) 定期的な訓練の実施

人事異動や組織改正等による職員の役割変更及び新たな課題の洗い出しや計画の検証のため、定期的に訓練を実施する。

(3) 訓練の例示

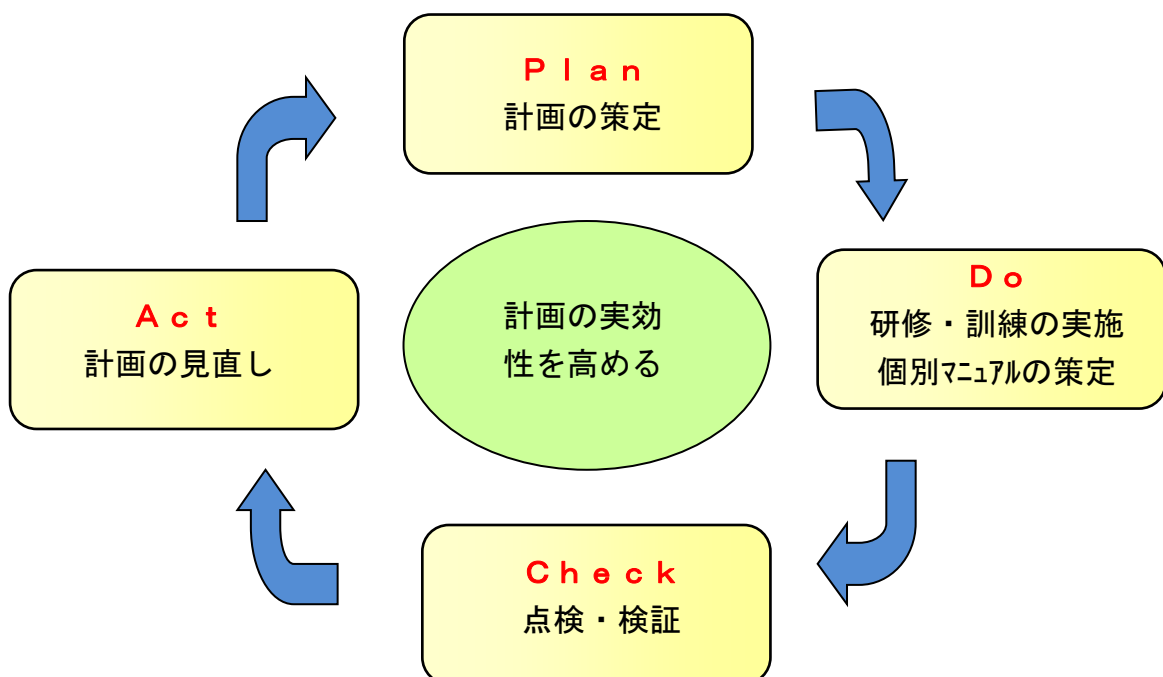
- 徒歩参集訓練
- 停電時対応訓練
- 初動対応訓練
- 職員安否確認訓練 など

2 業務継続計画の推進

(1) 業務継続計画のマネジメント

定期的な訓練や検証作業を通じた計画の問題点の発見、組織改正及び施設設備等の改善等に伴い、Plan（計画の策定）、Do（訓練等の実施）、Check（検証）、Act（計画の見直し）といったPDCAサイクルを通じて、計画の持続的改善を行う業務継続マネジメントを推進する。

図7-1 PDCAサイクルによる運用イメージ



(2) 業務継続マネージメントの推進体制

業務継続マネージメントを推進するための庁内組織となる「西条市庁内防災検討専門部会」を中心に、全庁的な取組みとして本計画の継続的改善をマネージメントしていく。

(3) 業務継続性の実効性の確保

ア 本計画で明らかとなった業務継続上の課題を克服し、市としての責務を果たすことができるよう、『事前に実施すべき主な対策の取組方針』等に基づき、着実に対策を実施していく。

イ 本計画は、発災時に優先的に実施すべき非常時優先業務の選定とその業務開始目標を定めたものであるが、非常時優先業務を迅速かつ効果的に遂行するため、各チームにおいて具体的な個別マニュアルの策定に努める。

ウ 市地域防災計画及び本計画に基づき、発災時に実施しなければならない業務を確実に遂行するため、定期的に各チームにおける災害時行動計画及び出先機関版BCPを作成し、より実効性を高めていく。

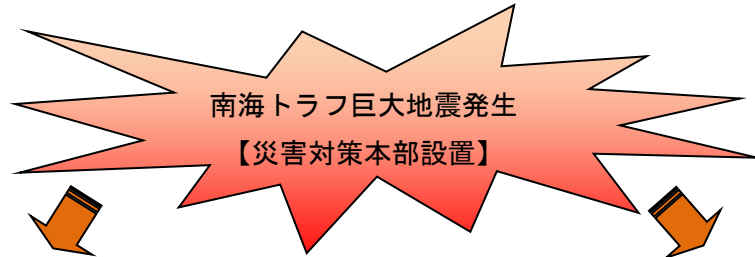
エ 地域や関係機関に対して、業務継続計画の普及・策定の働きかけに努め、市全体の災害対応能力の向上を図っていく。

3 計画の点検・検証・見直し

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

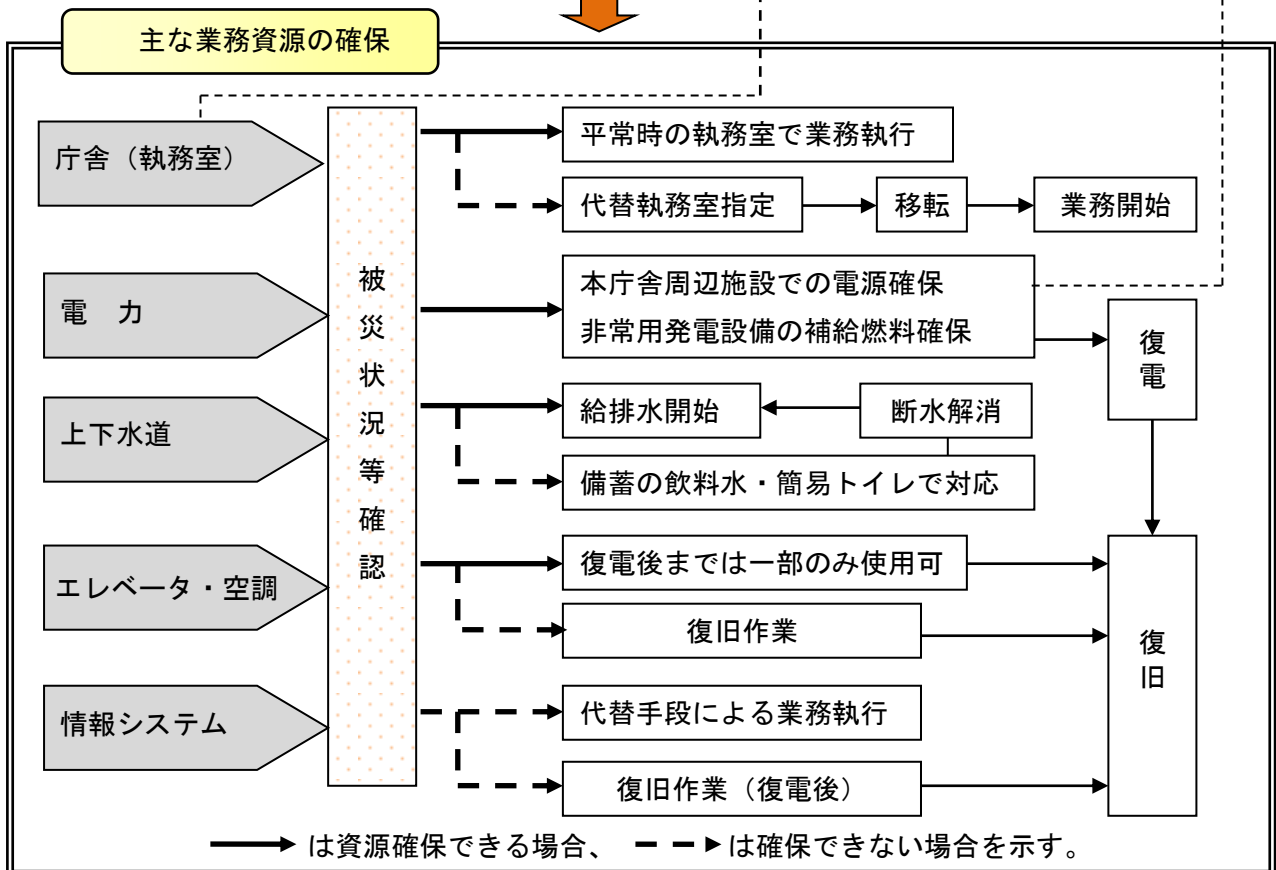
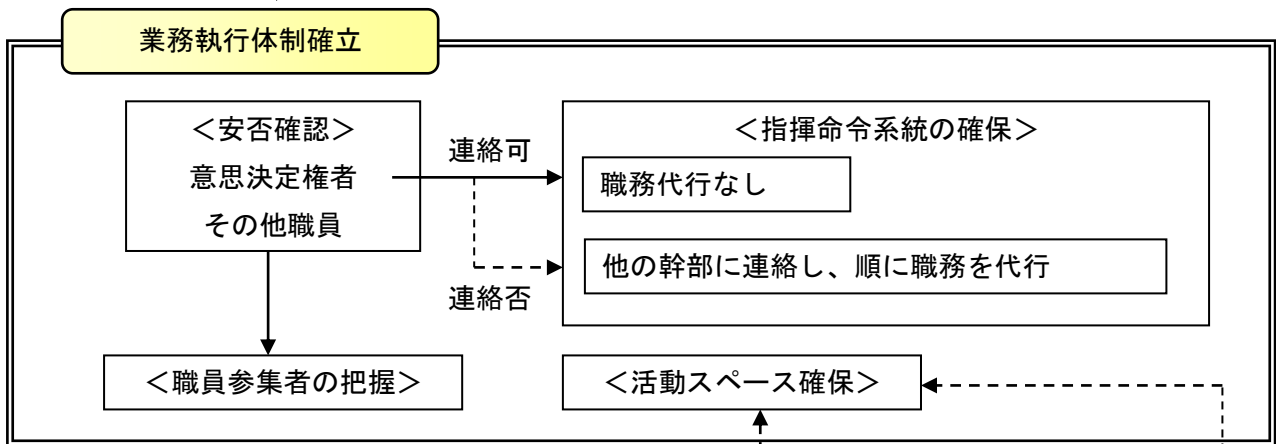
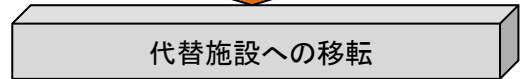
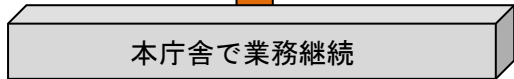
このため、本計画策定後においても、次の事項について計画を適宜点検し、検証を行う。

- 業務の優先度評価、業務開始目標時間の修正
- 業務に必要な人員、資機材等の修正
- 業務内容の修正等



○本庁舎が使用可能な場合

×本庁舎が使用困難な場合



非常時優先業務の概要（応急業務）

別紙 2

【危機管理チーム】 23 業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
危機管理班 危機管理課 政策企画課 未来共創課 ICT推進課 総務管理課	災害対策本部の設置、運営、閉鎖	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害対策本部の庶務	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	防災行政無線の管理運用	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	庁内情報システムの保守、復旧	☆					
	本部長の指示、指令等の伝達	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	高齢者等避難、避難指示、緊急安全確保の発令及び情報伝達	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害対策本部と西部支所との連絡調整	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	県との連絡調整及び定時報告	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	国の機関、団体等の広域応援部隊の派遣要請の検討	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	自衛隊の災害派遣要請及び調整・受入	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	自主防災組織との連絡調整	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害情報の収集、集約、分析、報告、資料化、提供	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害救助法の申請適用	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	職員及び応援職員用パソコンの復旧・調達	☆					
	被災地及び避難所付近の交通安全対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害応急復旧計画の策定				☆	⇒	
その他災害対策全般	☆	⇒	⇒	⇒	⇒		
情報班 警防課 消防本部総務課 予防課 通信指令課	気象予警報及び災害情報の収集整理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害情報等の伝達及び場内掲示	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	消防職員及び消防団の招集	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	緊急消防援助隊、愛媛県消防広域応援協定に基づく消防応援部隊派遣要請及び調整・受入	☆	⇒	⇒	★		
	消防防災ヘリコプターの出動要請	☆	⇒	⇒	★		
	危険物施設等の安全確保	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【広報・報道チーム】 10 業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
広報班 シティプロモーション推進課	避難情報の周知	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	ホームページ等による災害広報	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	報道機関との連絡調整	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	報道機関に対する発表資料の作成及びプレスリリース	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	記者会見等の調整及び実施	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	被害写真、動画の収録、記録			☆	⇒	⇒	
	総合的な災害時広報、相談窓口の設置、運営、閉鎖	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
秘書班 秘書課	本部長、副本部長との連絡調整				☆	⇒	
	本部長、副本部長の秘書				☆	⇒	
	災害見舞、視察等の要人対応				☆	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【総務チーム】 21 業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
総務班 総務課 市史編さん室 総務管理課(兼)	庁舎の通信手段確保	☆	⇒	⇒	⇒	★	
	県、他市町への応援要請・受入		☆	⇒	⇒	⇒	
	受援体制の確立	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	受援班の設置、運営、閉鎖	☆	⇒	⇒	⇒	★	
	災害支援(陳情)要請書作成		☆	⇒	⇒	⇒	
動員班 職員厚生課	職員等の被災状況の把握と対策	☆	⇒	★			
	動員及び非常招集	☆	⇒	⇒	★		
	各チームの人員の把握、増員及び派遣	☆	⇒	⇒	★		
	応援職員の受入れ、配分		☆	⇒	⇒	⇒	
	受援調整会議		☆	⇒	⇒	⇒	
	職員の安全管理	☆	⇒	⇒	★		
	被災職員に対する給付及び救援				☆	⇒	
施設管理班 施設管理課 農林建設課(兼)	庁舎来庁者への避難誘導及び安全管理	☆	⇒	★			
	庁舎の被害調査及び災害応急対策	☆	⇒	★			
	所管に属する公有財産の被害調査及び災害応急対策		☆	⇒	★		
	公用車両の避難・配車	☆	⇒	★			
	災害対策本部のインフラ維持	☆	⇒	★			
議会班 議事課	議会の対応	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
協力班 監査委員事務局 選挙管理委員会 事務局 農業委員会事務局	本部の特命事項	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	土のう	☆	⇒	⇒	⇒	★	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【財務チーム】 5 業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
会計班 会計課	災害の経理の出納	☆	⇒	⇒	⇒	★	
	指定金融機関等	☆	★				
	現金、預金証書等の出納保管	☆	★				
財政班 財政課	災害対策の予算等	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	義援金の受入			☆	⇒	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【被災者支援チーム】 27 業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
救援班 社会福祉課 長寿介護課 国保医療課 子育て支援課 保育・幼稚園課 スポーツ健康課 市民課 市民福祉課	災害時要配慮者対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	社会福祉施設、介護施設、児童福祉施設等の避難	☆					
	社会福祉施設及びスポーツ施設の被害調査及び災害応急対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	避難所開設及び運営	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	福祉避難所の開設及び運営	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	福祉避難所の緊急物資の調整及び配給		☆	⇒	⇒	⇒	
	被災者名簿の作成	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	遺体の検案、収容、安置等		☆	⇒	⇒	⇒	
	行方不明者等の受付		☆	⇒	⇒	⇒	
	義援金の配分				☆	⇒	
	避難所における相談窓口	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	被災者の救援及び災害弔慰金、見舞金	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
観光班 観光振興課	観光施設の被害調査及び災害応急対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	観光客・帰宅困難者の保護	☆	⇒	⇒	⇒	★	
	外国語通訳者の手配	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	避難所開設及び運営	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	民間の宿泊施設借上げ		☆	⇒	⇒	★	
公共交通機関の被害・運行状況	☆	⇒	⇒	⇒	★		
教育総務班 教育総務課	学校施設等の被害調査及び災害応急対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	避難所開設及び運営	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	学校給食の保全措置			☆	⇒	⇒	
	避難者への炊き出しの協力	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	教育関係の義援金の配分	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
社会教育班 社会教育課	所管施設の被害調査及び災害応急対策	☆	⇒	★			
	避難所開設及び運営	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	社会教育団体等の動員要請				☆	⇒	
	文化財の被害調査及び復旧				☆	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【物資チーム】 4 業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
市民物資班 暮らし支援課 移住推進課 人権擁護課 契約課(兼) 市民福祉課(兼)	災害用食料・物資の確保、支援要請、供給及び輸送	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	応急救助物資の安定供給	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	被災者及び災害対策従事者に対する炊き出し		☆	⇒	⇒	⇒	
	義援物資の集積及び分配		☆	⇒	⇒	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【医療保健チーム】 6業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
保健班 健康医療推進課 包括支援課	医療関係施設の被害調査及び災害対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	医療救護班編成及び救護所の開設		☆	⇒	⇒	⇒	
	関係医療機関等との連絡及び協力要請	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	応急医療及び医薬品		☆	⇒	⇒	⇒	
	被災地及び避難所の防疫(感染予防)		☆	⇒	⇒	⇒	
	被災者の健康管理		☆	⇒	⇒	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【教育チーム】 6業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
学校教育班 学校教育課	被害児童生徒の救護、対策	☆	⇒	⇒	★		
	避難所開設及び運営	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	保健衛生の保全措置	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害時の応急教育				☆	⇒	
	教科書及び学用品の調達並びに支給			☆	★		
	県立、私立学校との連絡調整	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【消防チーム】 8業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
警防・連絡班 東消防署 西消防署	消防及び水防	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	捜索及び救助	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	避難の誘導	☆	⇒	★			
	消防団への指示、命令	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	警戒区域の設定	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
各消防分団班 各消防分団	消防及び水防活動	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	避難の誘導	☆	⇒	⇒	⇒	★	
	その他災害活動	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【応急復旧チーム】 29 業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
道路班 建設道路課 農林建設課	道路、橋梁等の被害調査及び被害拡大防止対策	☆	⇒	⇒	⇒	★	
	土木施設等の応急復旧	☆	⇒	⇒	★		
	道路交通の確保	☆	⇒	⇒	★		
	道路障害物の除去	☆	⇒	⇒	★		
	関係施設の被害調査及び災害対策	☆	⇒	⇒	⇒	★	
港湾河川班 港湾河川課 用地課	土砂災害危険区域の調査		☆	⇒	⇒	★	
	河川及び所管水路の防災事業	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	海岸及び港湾の災害防止及び応急復旧	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	河川及び港湾(漁港を除く。)内の流木等障害物の除去			☆	⇒	★	
	流出油等(河川・港湾)の防除			☆	⇒	★	
所管ポンプ場の運転管理	☆	⇒	⇒	⇒	★		
都市計画管理班 都市計画管理課 農林建設課(兼)	市街地、公園施設、緑地の植栽物及び街路樹等の被害調査並びに災害応急対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害予防、応急対策等に必要の人員、資材等の輸送	☆★					
	応急の公用負担	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
農林水産班 農水振興課 農林土木課 林業振興課 国土調査課 農業基盤整備課 農林建設課(兼)	農林水産関係の被害調査及び災害応急対策		☆	⇒	⇒	⇒	
	家畜伝染病予防対策	☆	⇒	⇒	⇒	★	
	湛水防除施設の運転	☆	⇒	⇒	★		
	農林道の保全及び復旧	☆	⇒	⇒	⇒	★	
	農協、漁協等との連絡調整、協力要請			☆	⇒	⇒	
	農林水産関係の災害復旧資材、資金のあっせん			☆	⇒	⇒	
	漁港内の流木等障害物の除去		☆	⇒	⇒	★	
	流出油等(漁港)の防除		☆	⇒	⇒	★	
下水道班 下水道工務課 下水道業務課 環境課(兼)	終末処理場、雨水ポンプ場の運転管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	所管水路の排水等防災事業				☆	⇒	
	所管施設の被害調査及び災害応急対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
水道班 水道工務課 水道業務課 環境課(兼)	水道施設の被害調査及び災害応急対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	応急給水(全市域)	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
契約班 契約課	資機材、物資、車両等の調達及び貸借	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害復旧工事等の契約				☆	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【環境衛生チーム】 7 業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
環境衛生班 環境政策課 衛生課 衛生施設課 環境課	環境衛生施設の被災調査及び災害応急対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	仮設トイレの設置		☆	⇒	★		
	災害廃棄物の総合的な処理			☆	⇒	⇒	
	し尿処理対策の実施		☆	⇒	⇒	⇒	
	被災地の清掃及び防疫(害虫駆除)			☆	⇒	⇒	
	被災動物の保護及び管理			☆	⇒	★	
被災家屋等の公費解体				☆	⇒		

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【生活再建チーム】 14 業務

班・所管課	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
調査班 資産税課 市民税課 徴収課 総務管理課(兼)	人命、住家及び非住家等の被害調査			☆	⇒	⇒	
	罹災証明の発行			☆	⇒	⇒	
	災害に伴う市税の減免措置				☆	⇒	
市民協働班 市民協働推進課	災害ボランティアセンター			☆★			
	災害ボランティアの総合調整				☆	⇒	
建築班 建築審査課 技術管理室 施設管理課(兼) 農林建設課(兼)	被災建築物の応急危険度判定	☆	⇒	⇒	⇒	★	
	被災者の住宅(仮設住宅、借上住宅)確保(住宅応急修理補助を含む)			☆	⇒	★	
	応急仮設住宅の建設	☆	⇒	⇒	⇒	★	
	応急仮設住宅への入居	☆	⇒	⇒	⇒	☆	
	市営住宅の被害調査及び災害応急対策	☆	⇒	★			
産業班 産業振興課	被災宅地危険度判定	☆	⇒	⇒	⇒	★	
	商工施設の被害調査及び応急復旧			☆	⇒	⇒	
	商工業関係の被害調査及び融資あっせん				☆	⇒	
	被災者に対する雇用関係の情報提供				☆	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【共通事項】 10 業務

チーム・班	応急業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
各チーム共通	本部、他チーム及びチーム内各班との連絡調整	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	所管事項に関する被害状況及び災害対策活動等の情報の取りまとめ	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	所管施設の災害予防(避難を含む)及び災害復旧対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	関係機関との連絡調整	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	指揮命令システムの確保、職員の安否確認、職員の配置調整 交代要員の確保・配置		☆	⇒	⇒	⇒	
各班共通	所管事項に関する被害状況及び災害対策活動等の情報	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	所管施設の災害予防(避難を含む)及び災害復旧対策	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	他班への応援	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	窓口、電話対応	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

非常時優先業務の概要（優先すべき通常業務）

別紙 3

【経営戦略部】 5 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
政策企画課	地方創生交付金関連業務					☆	
秘書課	報道機関への情報提供				☆	⇒	
	市長、副市長の秘書				☆	⇒	
シティプロモーション推進課	広報紙の編集・発行				☆	⇒	
	ホームページ・フェイスブックの管理運営	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【総務部】 6 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
総務課	文書の收受及び発送（郵送事務）			☆	⇒	⇒	
	公印の管理保管			☆	⇒	⇒	
	叙勲・叙位・表彰					☆	
	情報管理に係る業務（個人情報保護、情報漏洩防止等）			☆	⇒	⇒	
	法制(条例等審査、公布等)				☆	⇒	
職員厚生課	職員の人事及び給与				☆	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【財務部】 12 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
財政課	予算業務			☆	⇒	⇒	
	起債業務			☆	⇒	⇒	
	財政計画業務			☆	⇒	⇒	
	地方交付税等交付金業務					☆	
市民税課	市税関係賦課業務（個人市民税、法人市民税、軽自動車税、市たばこ税、入湯税、国民健康保険税、その他市税等）					☆	
資産税課	固定資産税の賦課調定					☆	
徴収課	収納管理業務			☆	⇒	⇒	
	口座振替業務				☆	⇒	
	税関係証明書発行業務				☆	⇒	
	原動機付き自転車の登録・廃車等			☆	⇒	⇒	
	督促状・催告状発送				☆	⇒	
	納付書再発行				☆	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【福祉部】 17 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
社会福祉課	障がい者福祉		☆	⇒	⇒	⇒	
	生活保護		☆	⇒	⇒	⇒	
長寿介護課	介護保険資格の取得、喪失及び被保険者証の交付					☆	
	介護保険の認定			☆	⇒	⇒	
	介護保険関係事務（給付・賦課・徴収等）					☆	
	養護老人ホーム措置入所				☆	⇒	
	高齢者対策				☆	⇒	
包括支援課	地域包括支援センターの運営			☆	⇒	⇒	
国保医療課	重度心身障害者医療費助成			☆	⇒	⇒	
	こども医療費助成・未熟児養育医療費助成			☆	⇒	⇒	
	ひとり親世帯等医療費助成			☆	⇒	⇒	
	被保険者証発行			☆	⇒	⇒	
	限度額適用・減額認定証発行				☆	⇒	
	特定疾病受領証発行				☆	⇒	
	療養費、高額療養費、出産育児一時金等支給				☆	⇒	
	療養給付費等支払					☆	
	後期高齢者医療			☆	⇒	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【こども健康部】 7 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
子育て支援課	子育て、婦人等各種相談業務				☆	⇒	
	各種手当等の受付・支給				☆	⇒	
保育・幼稚園課	保育所（入退所、運営費支給等）			☆	⇒	⇒	
	幼稚園の運営			☆	⇒	⇒	
健康医療推進課	福祉センター受付業務等		☆	⇒	⇒	⇒	
スポーツ健康課	社会体育等の振興					☆	
	体育施設の設置、統括管理及び廃止	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【市民生活部】 11 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
くらし支援課	ふるさと納税業務（NPO等指定寄付分）					☆	
	デマンドタクシーの運行関係業務					☆	
市民協働推進課	地縁による団体の認可及び関連事務				☆	⇒	
	特定非営利活動法人の認証及び関連事務				☆	⇒	
市民課	戸籍、印鑑登録等の諸届及び諸証明関係業務	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	住民基本台帳の諸届及び諸証明関係業務		☆	⇒	⇒	⇒	
	国民健康保険資格手続き			☆	⇒	⇒	
	許可書発行（自動車臨時運行許可、埋葬許可等）			☆	⇒	⇒	
	交付事務関係（旅券・特別永住証明・船員手帳交付等）			☆	⇒	⇒	
	国民年金関係業務			☆	⇒	⇒	
	マイナンバーカード交付関係業務			☆	⇒	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【環境部】 13 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
衛生課	一般廃棄物の収集及び処理		☆	⇒	⇒	⇒	
下水道業務課	排水設備台帳等管理業務					☆	
下水道工務課	公共樹設置申請受付業務			☆	⇒	⇒	
	公共樹変更許可申請受付業務			☆	⇒	⇒	
	下水道占用許可申請受付業務			☆	⇒	⇒	
	下水道施設の維持管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	下水道施設整備工事の計画・設計・施工・監理			☆	⇒	⇒	
水道業務課	出納管理業務				☆	⇒	
	給水工事			☆	⇒	⇒	
水道工務課	水道水の水質管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	水道施設の維持管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	水道施設整備工事の計画・設計・施工・監理			☆	⇒	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【産業経済部】 5 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
産業振興課	企業の金融相談及び融資制度				☆	⇒	
	雇用対策及び労働福祉				☆	⇒	
	勤労者関係資金貸付制度				☆	⇒	
	企業誘致の促進			☆	⇒	⇒	
	ふるさと納税業務					☆	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【農林水産部】 9 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
農水振興課	畜産関係	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	各種補助事業関係				☆	⇒	
林業振興課	治山事業			☆	⇒	⇒	
	市有林の管理				☆	⇒	
	施設整備に係る補助事業業務				☆	⇒	
農林土木課	有害鳥獣対策		☆	⇒	⇒	⇒	
	市管理施設の管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	農林水産省積算システム(リーザ)の維持保守		☆	⇒	⇒	★	
	苦情・要望対応			☆	⇒	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【建設部】 31 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
建設道路課	道路占用				☆★		
	通行制限許可				☆★		
	道路工事承認申請				☆★		
	道路境界・幅員証明				☆★		
	特殊車両				☆★		
建築審査課	確認検査機関への情報提供事務				☆	⇒	
港湾河川課	港湾施設の管理		☆	⇒	⇒	⇒	
	河川、下排水路等改修工事					☆	
	苦情・要望対応					☆	
都市計画管理課	屋外広告物許可申請				☆★		
	都市計画情報の提供業務			☆	⇒	⇒	
	用途地域証明			☆	⇒	⇒	
	都市計画施設区域内の建築の許可申請について（都市計画法第53条）			☆	⇒	⇒	
	国土利用計画及び国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に基づく調査、指導、進達等			☆	⇒	⇒	
	公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出及び申出			☆	⇒	⇒	
	駐車場法（昭和32年法律第106号）			☆	⇒	⇒	
	公園使用許可			☆	⇒	⇒	
施設管理課	公有財産・普通財産					☆	
	保険					☆	
	行政財産目的外使用許可業務					☆	
	安全運転管理者届出業務					☆	
	法定外公共物					☆	
	壬生川財産区関係業務					☆	
	嘱託職員					☆	
	行政財産目的外使用の許可					☆	
	庁舎管理委託業務					☆	
	庁舎内における営繕関係					☆	
	借地使用料支払い業務					☆	
	市有施設関係業務			☆	⇒	⇒	
	公共施設マネジメント施策の企画、推進及び総合調整					☆	
市営住宅			☆	⇒	⇒		

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【会計課】 9 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
会計課	財務会計システムの動作確認	☆	★				
	会計事務の指揮監督		☆	⇒	⇒	⇒	
	支出負担行為の確認			☆	⇒	⇒	
	支出命令の審査			☆	⇒	⇒	
	支出命令の執行			☆	⇒	⇒	
	収入の受入れ業務			☆	⇒	⇒	
	物品の出納及び記録			☆	⇒	⇒	
	決算の調製及び長への提出				☆	⇒	
	愛媛県証紙売りさばき人の指定				☆	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【消防長事務部局】 16 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
総務課	公印の保管		☆	⇒	⇒	⇒	
	自動車等の燃料管理		☆	⇒	⇒	⇒	
	物品の購入及び修繕		☆	⇒	⇒	⇒	
	職員の人事及び給与				☆	⇒	
警防課	緊急防災資機材の確保、補給	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	災害現場の情報収集及び現場広報	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	消防車両の整備(修繕)	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	消防水利の整備(修繕)	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
予防課	り災証明書発行(火災)				☆	⇒	
通信指令課	無線通信業務	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	通信業務	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
東・西消防署	災害の警戒防御、鎮圧及び救急並びに災害救助	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	消防水利の調査保全	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	消防用車両の保守管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	各種資機材の保守管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	救急搬送証明				☆	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【教育委員会事務部局】 5 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
教育総務課	学校給食提供体制の確保			☆	⇒	⇒	
	教育委員会の開催			☆	⇒	⇒	
社会教育課	サービスコーナー業務の実施			☆	⇒	⇒	
学校教育課	学校の運営					☆	
	学籍事務			☆	⇒	⇒	

☆業務実施(再開)時期 ★業務実施終了時期

【議会事務局】 5 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
議事課	公印の管守	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	議員の議員報酬及び費用弁償			☆	⇒	⇒	
	議場その他議会各室の管理		☆	⇒	⇒	⇒	
	本会議、委員会及び協議会			☆	⇒	⇒	
	議決事件の処理			☆	⇒	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【農業委員会事務局】 4 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
農業委員会事務局	農地台帳の管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	公印管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	農地に関する証明発行	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	農業委員報酬及び費用弁償				☆★		

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【選挙管理委員会事務局】 3 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
選挙管理委員会事務局	選挙人名簿登録	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	選挙管理委員会開催	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	公印管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【監査委員事務局】 4 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
監査委員事務局	公印の管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	決算審査(一般・特別・公営企業会計)	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	基金運用状況審査	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	健全化判断比率等審査	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	

☆業務実施（再開）時期 ★業務実施終了時期

【西部支所、丹原サービスセンター、小松サービスセンター】 37 業務

所管課	優先すべき通常業務	業務実施(再開)時期及び終了時期					特定の状況の場合
		3H	24H	3D	1W	4W	
総務管理課	本庁、支所及びサービスセンター間での事務連絡及び調整	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	支所内の総合調整	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	庁内電話	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	文書の收受、配布及び発送				☆	⇒	
	市税収納				☆	⇒	
	税務関係の証明			☆	⇒	⇒	
市民福祉課	戸籍、印鑑登録等の諸届及び諸証明関係業務	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	住民基本台帳の諸届及び諸証明関係業務		☆	⇒	⇒	⇒	
	許可書発行（自動車臨時運行許可、埋葬許可等）			☆	⇒	⇒	
	国民健康保険資格手続き			☆	⇒	⇒	
	国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費給付関係業務					☆	
	国民健康保険の保険給付関係業務			☆	⇒	⇒	
	高額療養費及び出産費貸付関係業務			☆	⇒	⇒	
	後期高齢者医療関係業務			☆	⇒	⇒	
	福祉医療（重心、乳幼児、母子医療）関係業務			☆	⇒	⇒	
	国民年金関係業務			☆	⇒	⇒	
	マイナンバーカード交付関係業務			☆	⇒	⇒	
	児童扶養手当関係業務				☆	⇒	
	児童手当関係業務				☆	⇒	
	保育所入所・退所及び保育料徴収関係業務			☆	⇒	⇒	
	母子寡婦関係業務				☆	⇒	
	生活保護関係業務		☆	⇒	⇒	⇒	
	行旅病人及び行旅死亡人取扱関係業務			☆	⇒	⇒	
	障害者福祉サービス関係業務			☆	⇒	⇒	
	介護保険関係業務					☆	
独居高齢者ネットワーク事業関係業務			☆	⇒	⇒		
環境課	出納管理業務				☆	⇒	
	給水工事			☆	⇒	⇒	
	水道水の水質管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	水道施設の維持管理			☆	⇒	⇒	
	一般廃棄物の収集及び処理		☆	⇒	⇒	⇒	
農林建設課	庁舎、車庫等の管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	庁舎の警備及び宿日直			☆	⇒	⇒	
	公用車の管理	☆	⇒	⇒	⇒	⇒	
	各種届出関係			☆	⇒	⇒	
	法定外公共物の維持管理			☆	⇒	⇒	
	市営住宅の維持管理				☆	⇒	

改定履歴	
策 定	平成 29年 3月 24日
改 定	令和 6年 3月 11日

西条市 経営戦略部 危機管理課
TEL 0897-52-1281
FAX 0897-52-1725
E-mail kikikanri@saijo-city.jp