

鶴岡市業務継続計画

平成30年3月
鶴岡市

鶴岡市業務継続計画 目次

第1章 総則	1
1 業務継続計画の目的	1
2 業務継続計画と地域防災計画との位置付け	1
3 業務継続計画策定の効果	2
4 業務継続計画の基本方針	2
5 業務継続計画の対象組織	3
6 業務継続計画の発動と解除	3
第2章 計画の前提となる被害想定	4
1 想定する非常事態	4
2 被害想定概要	5
3 本庁舎等及びその周辺の被害状況の想定	5
第3章 非常時優先業務の整理	7
1 非常時優先業務の定義	7
2 非常時優先業務の対象期間の設定	7
3 非常時優先業務の選定結果	9
総務部	10
企画部	12
市民部	14
健康福祉部	16
農林水産部	19
商工観光部	19
建設部	20
藤島庁舎	22
羽黒庁舎	26
櫛引庁舎	30
朝日庁舎	34
温海庁舎	39
会計管理者補助組織	43
消防本部	43
議会事務局	44
選挙管理委員会事務局	44
農業委員会事務局	45
教育委員会	45
荘内病院	49
4 非常時優先業務の実施体制及び指揮命令系統の確立	50
5 職務代行	51
6 職員の参集体制	51
第4章 業務継続のための執務環境・必要資源の確保	52
第5章 業務継続計画の継続的な改善	62
1 教育・訓練	62
2 点検・是正	62

第1章 総則

1 業務継続計画の目的

鶴岡市において、地震等による大規模災害が発生した際には、市役所自体も被災し、業務実施に必要な『資源』である人員、施設、ライフライン等に大きな被害を受け、行政機能が低下することが予想される。そのような状況下にあっても、市は市民の生命を守るための災害対策業務及び市民生活に不可欠な通常業務は全力を挙げて実施する必要がある。

そのため、鶴岡市業務継続計画は、本市が災害時に優先的に実施すべき業務をあらかじめ特定しておくとともに、必要資源の確保及び配分等の方策を計画として定め、行政機能の継続性の確保と早期の行政機能の回復を図るものとする。

2 業務継続計画と地域防災計画との位置付け

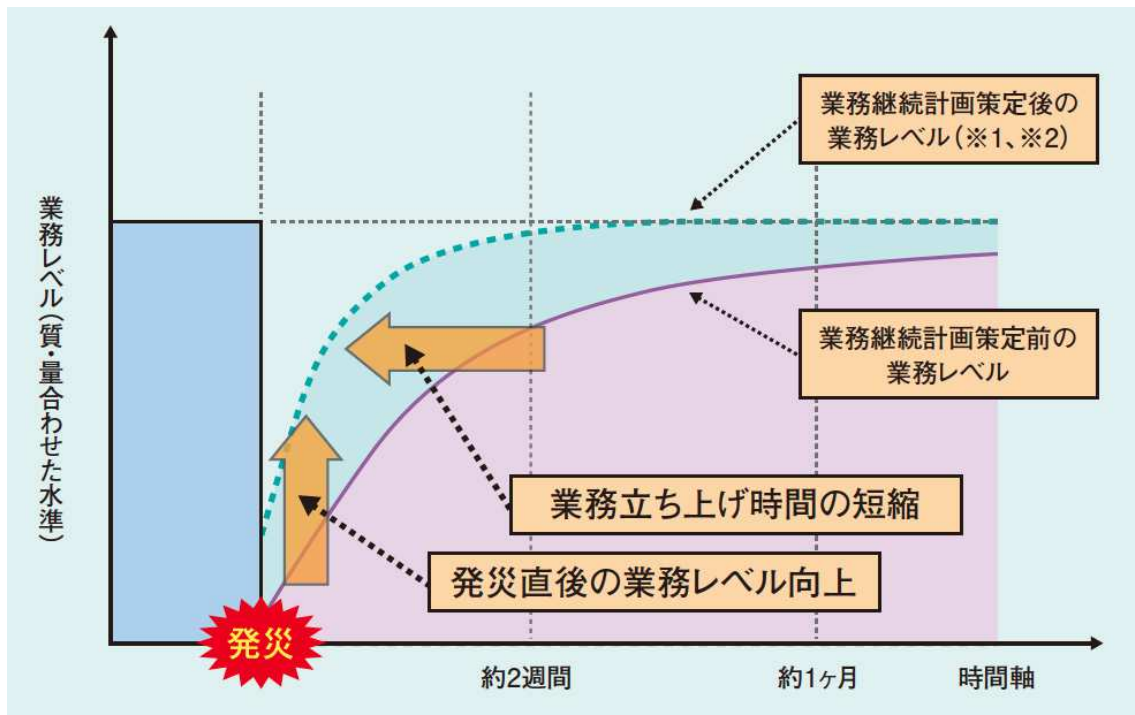
鶴岡市地域防災計画は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第42条の規定に基づき鶴岡市防災会議が策定する法定計画であり、災害予防対策、災害応急対策、復旧・復興対策について実施すべき事項が定められている。一方、業務継続計画は、内閣府において「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説（第1版）」（平成22年4月）を策定し、地方公共団体における業務継続計画の策定促進を図ってきたものであり、大規模な災害発生時に、庁舎や市職員が被災し、活動に制約が生じる状況下にあっても、地域防災計画に定められた業務や業務継続の優先度の高い通常業務等を円滑に実施するためのものである。

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	地方公共団体が、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画。	発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を、目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画。（実効性の確保）
行政の被災	行政の被災は特に想定する必要がない。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を想定し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急業務、復旧・復興業務）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする。（応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）
業務開始目標時間	一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もあるが、必要事項ではない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある。（必要資源を確保し、目標とする時間までに非常時優先業務を開始・再開する）
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料・トイレ等の確保に係る記載は必要事項ではない。	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上、記載する。

3 業務継続計画策定の効果

業務継続計画の導入により、以下の効果が期待される。

- (1) 発災直後の業務レベルの向上や業務立ち上げ時間の短縮により、業務の効率的かつ迅速な再開が可能になる。
- (2) 業務継続計画の策定を通じ、平常時から、災害時の課題をリスクとして事前に認識することで、防災力を強化することが可能になる。
- (3) 業務の迅速な再開により、災害時における市民生活への影響を抑えることが可能となる。



※1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※2 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。

4 業務継続計画の基本方針

市は、大規模災害時における非常時優先業務については次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

- (1) 大規模災害時であっても、住民の生命・生活・財産等の保護を図るため、地域防災計画に基づく災害応急対策業務を最優先に実施する。
- (2) 地域社会への影響や法令の適切な執行等の観点から業務継続の優先度の高い通常業務を整理し、それ以外の通常業務は積極的に休止・縮小を行う。
- (3) 平常時から教育や訓練等を着実に実施するとともに、不足する資源に対する対策について適切な進捗管理を実施し、実効性の確保を図る。

5 業務継続計画の対象組織

本計画の対象組織は、市長部局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、教育委員会、荘内病院とする。なお、荘内病院については発災時に市長部局との連携が必要となる事務部について対象とし、診療部等その他の部局については、災害拠点病院として作成する業務継続計画に基づき対応する。また、上下水道部については、業務の特殊性を考慮し、独自に策定した災害対応マニュアルに基づき対応する。

6 業務継続計画の発動と解除

(1) 発動要件

以下の条件のうち、1つ以上の条件に該当する場合に、本業務継続計画を発動する。

- ①市内に甚大な被害が発生すると想定される震度6弱以上の地震が発生した場合。
- ②大規模災害の発生等による市域の被害状況等に基づき、鶴岡市災害対策本部長が必要と認めた場合。

(2) 発動後の流れ

本計画が発動された場合、災害対策本部の各本部員は部内各課に本計画の発動を伝達するとともに、速やかに初動体制を確立し、非常時優先業務の執行にあたる。

(3) 発動の解除

本部長は、本市における業務資源の不足等に伴う業務継続上の支障が改善され、平常時の業務継続が可能と判断した場合、業務継続計画の発動を解除する。

第2章 計画の前提となる被害想定

1 想定する非常事態

本計画において想定する非常事態は、鶴岡市地域防災計画「震災・津波対策編」の第1章第4節 地震及び津波の想定並びに観測体制に記載のある、山形県飽海郡遊佐町から酒田市東部を経て本市の藤島地域添川に至る活断層がある「庄内平野東縁断層帯」に起因する地震とする。

前提とする地震

区分	想定内容
震源地	庄内平野東縁断層帯
マグニチュード	7.5
震度	震度6強～7
季節・時刻	冬季早朝

(平成18年3月山形県調査報告書による)

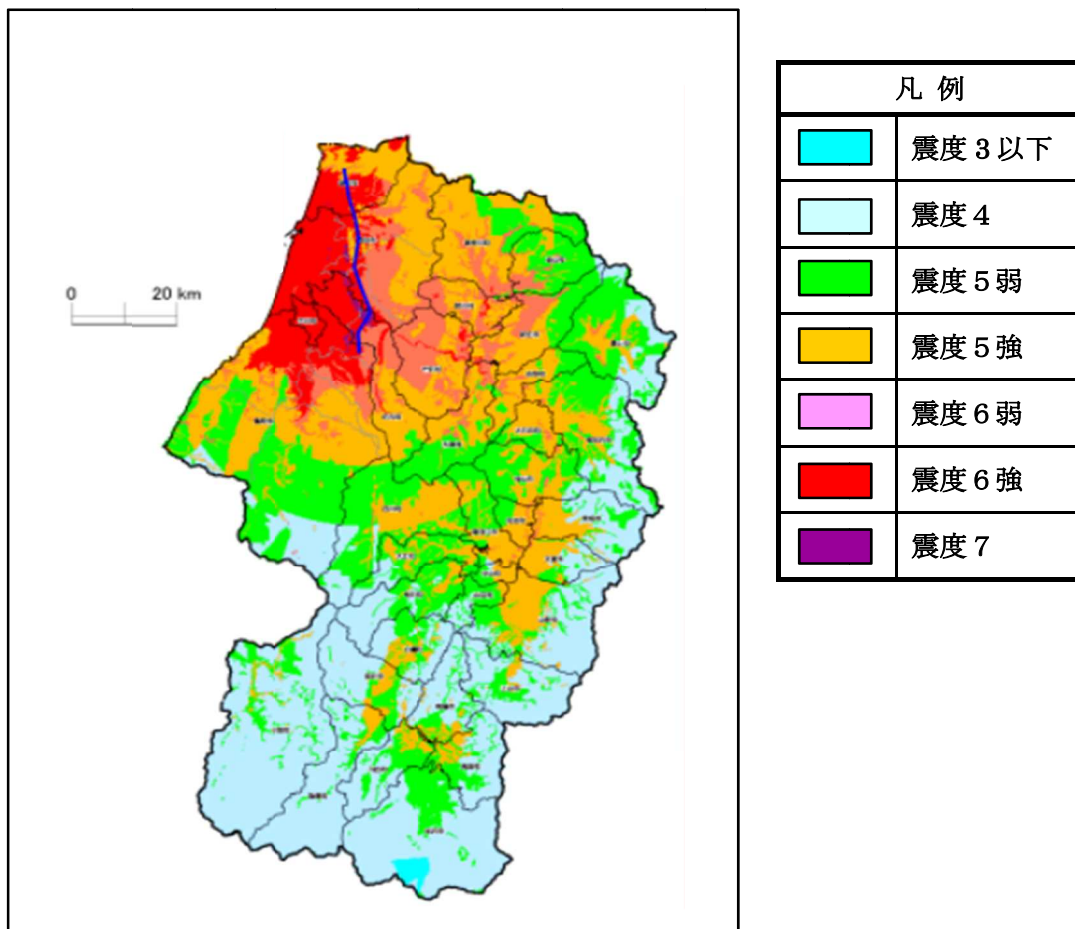


図2-1 庄内平野東縁断層帯地震の震度分布

2 被害想定概要

庄内平野東縁断層帯（マグニチュード7.5、冬季早朝）による被害想定は下表のとおりである。このうち液状化は鶴岡市において発生可能性が高く、自動車やバイクによる各庁舎までの移動に支障が生じると想定される。

なお、地震による津波浸水は発生しないことを前提とする。

表2-1 被害想定（建物、火災、ライフライン）

項目		被害量（市内）
建物被害	全壊	3,368棟（6.1%）
	半壊	7,402棟（13.3%）
	合計	10,770棟（19.4%）
火災		24棟（焼失棟数）
上水道		43,322世帯
下水道		5,171人（排水困難人口）
都市ガス		17,721世帯
LPガス		5,750世帯（要点検供給世帯数）
電力		7,854世帯数
電話		4,808世帯（固定電話）

（平成18年3月山形県調査報告書による）

表2-2 被害想定（人的被害、避難所生活人数）

項目		被害量（市内）
人的被害	死者	302人
	負傷者	3,041人
避難所生活者数		11,675人

（平成18年3月山形県調査報告書による）

3 本庁舎等及びその周辺の被害状況の想定

（1）本庁舎

本庁舎並びに各庁舎等は使用可能であることを想定する。

（2）職員について

市職員本人や家族の被災を勘案し、参集に制約があることを前提とする。

表 2-3 職員の参集

時 期	参集可能職員数
発生当日	参集職員約 40%
発生から 1 日後	参集職員約 60%
発生から 2 日後	参集職員約 70%
発生から 4 日後	参集職員約 80%
発生から 7 日後	参集職員約 90%

「地域防災データ総覧 阪神・淡路大地震基礎データ編」財団法人消防科学総合センター 参照

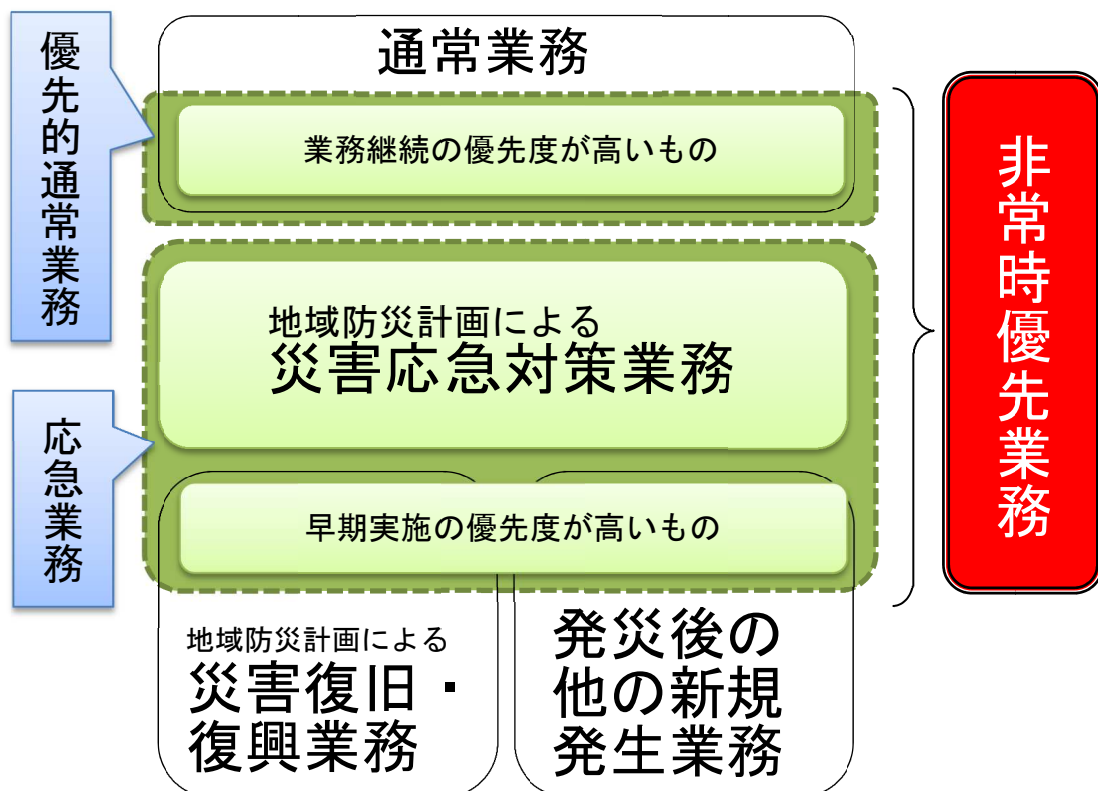
③市庁舎の被害想定と復旧予想

項 目		被害状況の想定
建物被害	構造・外観	<ul style="list-style-type: none"> ・建物被害なし、庁舎の使用可能 ・災害の発生なし
	内 部	<ul style="list-style-type: none"> ・壁等に亀裂あり
ライフライン被害	電 気	<ul style="list-style-type: none"> ・約 1 週間停電 <p>非常用発電設備の使用により、ほぼ全ての電力の使用が可能。非常用発電装置を配備している施設も同様に発電設備から供給される電力を活用する。</p>
	ガ ス	<ul style="list-style-type: none"> ・約 1 ヶ月使用不可
	上水道	<ul style="list-style-type: none"> ・約 1 ヶ月使用不可
	下水道	<ul style="list-style-type: none"> ・約 1 ヶ月使用不可
人的被害		<ul style="list-style-type: none"> ・職員に死者は発生しない
庁内の様子	室 内	<ul style="list-style-type: none"> ・キャビネットや棚などから書類等が飛び出し散乱
	P C	<ul style="list-style-type: none"> ・固定していない P C やモニターが倒れる (非常用電源による復旧)
	サーバ	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内サーバの設置場所は被害なし
	プリンタ コピー機	<ul style="list-style-type: none"> ・固定していないコピー機等が動く (非常用電源による復旧)
	通 信	<ul style="list-style-type: none"> ・防災行政無線、災害時優先電話の発信、衛星携帯電話 (通話・メール)・インターネットなど、電源が確保されていれば使用可能
	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレに損傷ないが断水で使用できない

第3章 非常時優先業務の整理

1 非常時優先業務の定義

非常時優先業務とは、大規模災害発生時にあっても優先して実施すべき業務のことで、具体的には、地域防災計画による災害応急対策業務や、災害復旧・復興業務のうち、早期実施の優先度が高い業務と、通常業務のうち業務継続の優先度が高い業務を合せたものをいう。

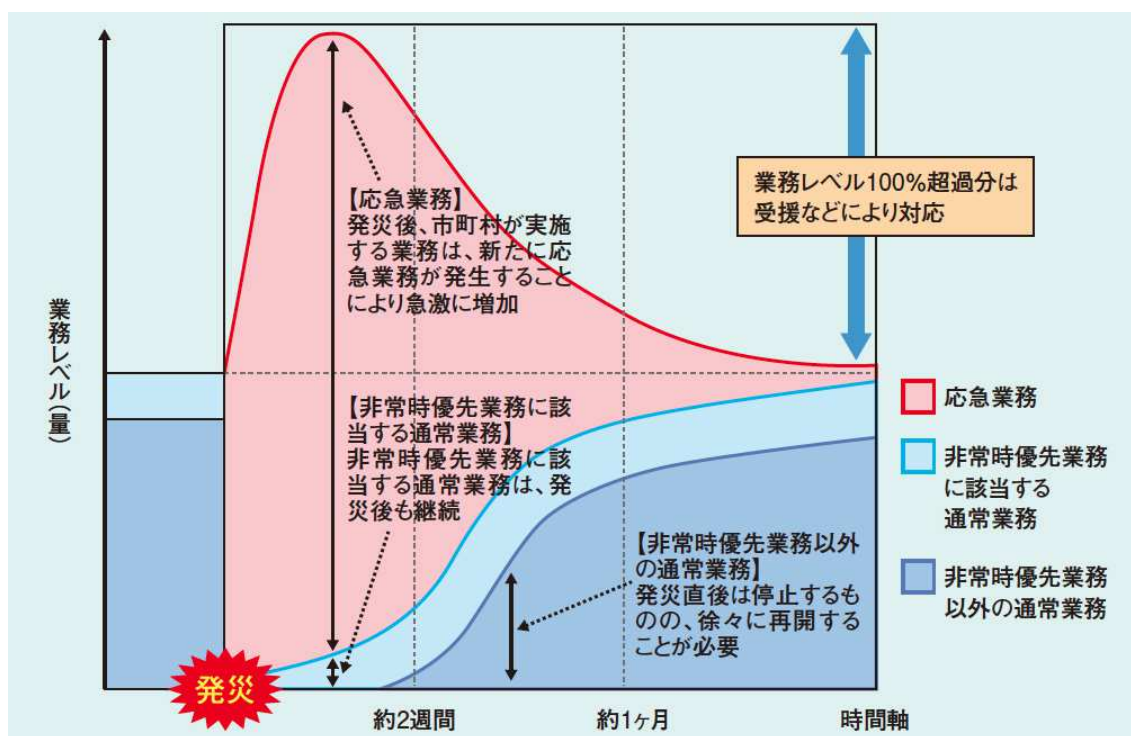


2 非常時優先業務の対象期間の設定

非常時優先業務の対象期間は、発災後の資源が著しく不足し混乱する期間及び業務実施環境が概ね整って通常業務への移行が確立され则认为されるまでの期間である。

鶴岡市業務継続計画における非常時優先業務の対象期間及び基準は次のとおり設定した。

段階区分		応急業務	優先的通常業務
初動段階	初動対応 (1時間以内)	発災後すぐに業務着手しないと市民の生命や生活、社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、優先的に対策を講じることが必要な業務	
	3時間以内	発災後 3 時間以内に業務着手しないと市民の生命や生活、社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、優先的に対策を講じることが必要な業務	
応急段階	1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・遅延により、市民や事業者の一部もしくは大部分に、重大な被害が発生する業務 ・遅延により、他の防災対応機関に、重大な・活動支障が発生する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の安全確保に直結する業務 ・中断により、市民の生活や経済に甚大な支障を生じる業務 ・中断により、県、他市町村や国等の業務に重大な影響を与える業務 ・中断により、市の信用が大きく失墜する業務、または本来業務に重大な支障を伴う業務
	3日以内	・上記以外の各部局の応急業務	・上記以外で、各部局で優先的に復旧していく通常業務
復旧段階	1週間以内	・発生した被害の状況等により対応する復旧業務	・職員その他の業務資源の回復をみて、各部局で順次復旧していく通常業務



3 非常時優先業務の選定結果

(1) 選定結果の概要

非常時優先業務の選定・整理にあたり、応急業務については、鶴岡市地域防災計画に定める災害応急対策業務及び災害復旧・復興業務に記載のある全ての業務を対象とし、また、優先的通常業務については、各課等の事務分掌に掲載された各業務を対象とし、次項の基準に基づき、各課において選定・整理を行った。

その結果、非常時優先業務は1,140業務で、このうち応急業務が693業務(60.8%)、優先的通常業務が447業務(39.2%)となった。優先度からすると、1時間以内に開始すべき業務は322業務(28.2%)、3時間以内に開始すべき業務は152業務(13.3%)等となった。

業務開始目標時間		応急業務	優先的 通常業務	計	構成
初動段階	1時間以内	264	60	324	27.3%
	3時間以内	120	40	160	13.5%
応急段階	1日以内	167	113	280	23.6%
	3日以内	77	131	208	17.5%
復旧段階	1週間以内	65	150	215	18.1%
合計		693	494	1187	100.0%

(2) 部局別非常時優先業務

総務部

総務課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	本部長(市長)、副本部長(副市長)の秘書に関すること	○				
	マスコミ対応に関すること		○			
	災害視察者及び見舞者の接遇に関すること		○			
	広報媒体(ホームページ、フェイスブック、メールマガジン、報道機関、市内印刷会社等)の状況把握・確認	○				
	インターネットによる災害広報(市HPの防災ページへの切替えと情報発信、市フェイスブックページへの投稿等)	○				
	市民に対する広報(広報紙、インターネット、メールマガジン、テレビ、ラジオ等)実施方針の決定		○			
	被害状況等の写真撮影及び記録		○			
	臨時広報紙の発行に関すること				○	
優先的 通常業務	情報公開及び個人情報保護に関すること			○		
	文書及び郵便物の収受及び発送に関すること			○		
	公印に関すること			○		
	市政の広報(広報つるおか、ホームページ、新聞広告等)					○
	市政の広聴(市代表メール、電話、提言ハガキ等)					○

財政課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害対策に係る予算措置に関すること			○		
	災害に伴う財政計画の策定及び財政に関する関係機関との連携に関すること					○
優先的 通常業務	予算編成及び配当並びに執行管理に関すること			○		

契約管財課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	所属職員及び施設管理委託業者の非常招集に関すること	○				
	市役所施設の被害概要把握に関すること	○				
	市役所施設の応急復旧に関すること		○			
	緊急車両及び物資運搬車両の確保及び運行に関すること		○			
	応急対策用資材、物品の調達に関すること			○		
	応急対策業務委託などの業者選定に関すること			○		
	市有建物(普通財産)の被害調査に関すること				○	
	派遣自衛隊の普通財産における宿営地の確保に関すること					○
優先的 通常業務	庁舎内の管理			○		
	庁舎内の電話及び庁舎の維持管理に関する設備の管理				○	
	庁用自動車の貸出		○			
	物品の管理					○
	物品の発注、購買及び検収					○
	物品の賃借の入札					○
	委託業務・工事の入札					○

職員課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	職員の参集状況及び安否に関すること	○				
	公務災害補償に関すること					○
優先的 通常業務	職員の安全衛生の確保に関すること				○	
	業務継続に関すること		○			

課税課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	市税の減免事務				○	
	災害状況及び被害調査(住民、建物)に関する こと				○	
	り災者名簿及び建物等被害基本台帳に関する こと				○	
	その他災害調査に関すること					○
	り災証明の発行に関すること				○	
優先的 通常業務	税諸証明の発行				○	

納税課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害状況及び被害調査(住民、建物)に関する こと				○	
	り災者名簿及び建物等被害基本台帳に関する こと				○	
	その他災害調査に関する こと					○
	り災証明の発行に関する こと				○	
	市税の減免措置事務				○	
優先的 通常業務	税諸証明の発行				○	
	市税に関する相談				○	
	市税等の出納に関する こと				○	
	窓口業務の再開に関する こと				○	

企画部

政策企画課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	国、県に対する要望に関する こと				○	
	国、県などの現地視察に関する こと				○	
	国、県などに対する説明資料の作成に関する こと				○	
優先的 通常業務	致道ライブラリーの利用者の安全確保と情報集約	○				
	致道ライブラリーの被災状況の把握と安全管理		○			
	先端研究産業支援センターの利用者の安全確保と情報集約	○				
	先端研究産業支援センターの被災状況の把握と安全管理		○			
	先端研究産業支援センターの危険物等(毒物、劇物、組み換えDNA等)の事故状況の把握・応急措置の指示		○			
	先端研究産業支援センターの被災状況を確認・検証し、復旧及び施設の利用停止・再開の協議					○
	松ヶ岡開墾場の利用者の安全確保と情報集約	○				
	松ヶ岡開墾場の被災状況の把握と安全管理		○			
	松ヶ岡開墾場の被災状況に応じた保護業務					○

食文化創造都市推進課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	生活必需品や災害用物資の配送に関する こと			○		
優先的 通常業務	出羽庄内国際村の施設利用者及び施設貸与者の安全確保と情報収集に関する こと	○				
	出羽庄内国際村の被災状況と安全管理に関する こと		○			
	外国人に対する情報提供、相談及び援助に関する こと			○		

地域振興課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害情報の収集・伝達	○				
	空路、鉄道、バス等公共交通の情報収集	○				
	災害輸送活動の手配		○			
優先的 通常業務	公共交通の運行状況の情報収集と発信			○		
	市営バス等の臨時運行から通常運行再開			○		
	民間、市営バス臨時運行に関する契約等					○
	移住、婚活相談窓口の再開					○

情報企画課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害対策本部開設協力	○				
	被災者支援システムの運用支援				○	
	サーバ室電源の障害発生状況の把握	○				
	サーバ室電源の復旧	○				
	ネットワーク障害発生状況の把握:本所内、施設間、インターネット、LGWAN	○				
	ネットワークの復旧:本所内	○				
	ネットワークの復旧:施設間、インターネット、LGWAN	○				
	システム障害発生状況の把握:各業務システム	○				
	システムの復旧:インターネット閲覧	○				
	パソコン被害発生状況の把握	○				
	保守業者への連絡と機器の手配			○		
	災害記録、災害統計					○
	優先的 通常業務	システムの復旧:各業務システム		○		
パソコンの配置、再設定				○		
庁内周知			○			

市民部

市民課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	部長命令の伝達及び部内の庶務に関する事	○				
	部内情報の集約に関する事	○				
	部内各課との連絡調整に関する事	○				
	部に関する被害状況及び対策のとりまとめに関する事			○		
	所管施設(斎場、墓園)利用者の安全確保に関する事	○				
	所管施設(斎場、墓園)の被害調査及び応急復旧に関する事		○			
	埋火葬許可並びに斎場の使用許可			○		
	遺体安置所の開設及び管理運営について	○				
	地域庁舎調整に関する事		○			
優先的 通常業務	住民基本台帳(住基システムに関する事も含む)	○				
	コンビニ交付に関する事			○		
	マイナンバーカードに関する事			○		
	戸籍(刑罰調書、犯罪者名簿に関する事も含む)	○				
	諸証明(窓口・郵便)に関する事				○	
	臨時運行許可				○	
	旅券事務				○	
	住居表示に関する事					○
	DV対応に関する事					○
	外国人住民の住居地届出及び特別永住者に関する事				○	
	印鑑登録				○	
	市民相談及び各種相談(苦情)の処理			○		
	船員事務、出稼ぎ手帳事務					○
	住民実態調査					○

コミュニティ推進課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	所管施設の利用者の安全確保に関する事	○				
	所管施設の安全管理に関する事		○			
	避難所の開設及び管理運営に関する事	○				
	避難所における生活必需品に関する事		○			
優先的 通常業務	住民自治組織に関する事					○

防災安全課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害対策本部の設置・運営・廃止に関する事	○				
	指揮命令の伝達に関する事	○				
	災害対策本部事務局に関する事(本部員会議・本部連絡室)	○				
	支部、現地本部の統轄に関する事	○				
	情報通信手段の確保に関する事	○				
	災害j情報の収集及び集計、並びに報告に関する事	○				
	支部からの情報集約・報告に関する事	○				
	地震及び気象情報に関する事	○				
	兼務職員・地区指定職員の配備状況、職員の動員に関する事	○				
	食料及び物資の総合調整に関する事		○			
	災害応急対策実施の総合的計画、調整に関する事			○		
	災害救助法に関する事			○		
	災害派遣要請(自衛隊、日赤、県、他市町村等)に関する事			○		
	被災者支援システムの運用管理に関する事			○		
優先的 通常業務	災害対策に係る総合調整	○				
	緊急事態への対応及び関係機関との連絡調整	○				
	防災行政無線の管理・運営に関する事	○				
	災害支援協定に関する事	○				
	課内の被害状況の取りまとめ	○				
	庁舎内の各課との連絡調整に関する事		○			
	兼務職員及び地区指定職員の配備、勤務計画等に関する事		○			
	課内庶務に関する事(給与関係など)				○	
課内の支出、決算及び経理に関する事					○	

環境課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害による環境汚染の調査、応急対策及び対策指導に関する事	○				
	清掃施設の被害調査に関する事			○		
	清掃施設の被害の応急復旧に関する事				○	
	災害協定にかかる業者との連絡調整に関する事			○		
優先的 通常業務	庄内自然博物館構想の推進に関する事					○
	生活環境保全対策に関する事				○	
	水質汚染事故の緊急対応に関する事	○				
	空き家対策に関する事				○	
	危険空き家緊急対応に関する事	○				

廃棄物対策課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	地域庁舎との連絡調整に関すること			○		
	公衆便所の被害状況確認			○		
	公衆便所の復旧				○	
	廃棄物処理施設の被害状況調査・把握・報告			○		
	災害廃棄物の発生量の予測				○	
	災害廃棄物処理実施計画の策定					○
	ごみステーションの被害状況確認			○		
	ごみステーションの復旧				○	
	災害廃棄物の仮置場の確保				○	
	災害廃棄物に関する情報を市民へ周知				○	
	災害廃棄物の収集・運搬体制の確保				○	
	災害廃棄物の処理体制の確保				○	
	し尿の収集・運搬体制の確保				○	
	廃棄物処理施設の応急復旧				○	
	ごみ袋の配布			○		
	通行の妨げとなる道路上の災害廃棄物等の収集・処分				○	
災害協定にかかる業者等との連絡調整に関すること			○			

健康福祉部

健康課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	総合保健福祉センターに関すること	○				
	医療救護所に関すること		○			
	病院、その他医療機関との連絡調整に関すること		○			
	避難所における健康管理に関すること			○		
	感染症その他疾病の予防に関すること			○		
	被災地の防疫活動に関すること			○		
	へい獣の処理等に関すること(ペット)			○		

福祉課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害時要支援者の安否確認及び情報収集・伝達等に関する事	○				
	福祉避難所の開設及び災害時要援護者受け入れ施設の調査に関する事			○		
	福祉避難所との連絡・調整に関する事			○		
	日本赤十字社山形県支部及び鶴岡市社会福祉協議会等福祉関係団体との連絡調整		○			
	所管施設の被害状況確認、連絡調整			○		
	義援金・救援物資等の受付受領、保管、配分に関する事			○		
	り災者に対する生活保護に関する事					○
	ボランティアの受入、配置計画に関する事				○	
	災害ボランティアセンターの設置に関する事(社会福祉協議会と調整)				○	
優先的 通常業務	日本赤十字社に関する事		○			
	民生児童委員との連絡調整				○	
	被保護世帯の安否確認及び指導助言			○		
	行旅病人、行旅死亡人の取扱いに関する事					○

長寿介護課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害時要支援者の安否確認及び情報収集・伝達等に関する事	○				
	福祉避難所の開設・連絡調整に関する事			○		
	所管施設、地域包括支援センター、社会福祉協議会の被害状況確認、安全管理に関する事		○			
	社会福祉施設の被害状況調査(入居者等の安否確認含む)並びに応急措置に関する事			○		
	災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付等災害援護に関する事					○
	り災者に対する生活福祉資金の貸付に関する事					○
	義援金・救援物資等の受付受領、保管に関する事			○		
	ボランティアの受入に関する事				○	
優先的 通常業務	委託地域包括支援センターの業務に関する事(活動支援)				○	
	介護認定に関する業務					○
	在宅福祉サービス、総合事業に関する事					○
	介護保険福祉用具の貸与、購入に関する事					○
	事業所の事故・苦情処理に関する事					○
	介護保険資格管理に関する事(得喪失等)					○

子育て推進課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	所管施設(公立保育所・子ども家庭支援センター)利用者の保護と避難誘導	○				
	所管施設内の負傷者の対応	○				
	所管保育所の園児等の帰宅対応(引渡し)		○			
	市内保育所・児童福祉施設等の被害状況の把握・応急措置に関すること	○				
	職員による避難所生活児童の情報収集(児童のケア)				○	
優先的 通常業務	公立保育園・児童館・子ども家庭支援センターの管理運営に関すること(必要な応急対策の実施)				○	
	民間保育所等(認定こども園、地域型保育施設、学童保育所、子育て支援施設等)の運営に関すること(対策の検討)				○	
	各種支援・相談業務に関すること(保護児童の把握)			○		
	児童手当・児童扶養手当の支給に関すること					○
	保育所等の入退所・保育料に関すること					○

国保年金課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	避難所の開設および管理運営に関すること	○				
	避難所における生活必需品に関すること		○			
	遺体の埋火葬に関すること			○		
優先的 通常業務	国民年金に関すること					○
	各種業務システムに関すること				○	
	山形県国民健康保険団体連合会システムとの情報連携に関すること					○
	山形県後期高齢者医療広域連合システムとの情報連携に関すること					○
	国民健康保険の資格管理・給付に関すること					○
	福祉医療資格管理・給付に関すること					○
	後期高齢者医療保険資格管理・給付に関すること					○
	国民健康保険被保険者証等の(再)交付に関すること				○	
	福祉医療証の(再)交付に関すること				○	
後期高齢者医療被保険者証等の(再)交付に関すること				○		

農林水産部

農政課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	農業被害調査及び応急対策に関すること				○	
	食料物資等の調達に関すること			○		
	へい獣処理に関すること				○	
優先的 通常業務	鳥インフルエンザ発生対策に関すること			○		

農山漁村振興課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	農道、林道等の被害調査及び応急措置、並びに地すべり災害の危険予知及び被害拡大防止措置に関すること			○		
	農業用水施設の被害調査及び応急措置に関すること			○		
	各関係団体等の連絡調整に関すること			○		
	海上災害に関すること			○		
	漁港施設の被害調査及び応急措置に関すること			○		

商工観光部

商工課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	所管施設利用者の安全確保に関すること	○				
	所管施設の被害調査及び応急復旧に関すること		○			
	工業用水道の被害の把握に関すること		○			
	商工関連被害の調査に関すること			○		
	商工団体等との協力体制等や、食料物資等の調達等に関すること			○		
	被災商工業者の経営相談に関すること					○
	金融、融資相談に関すること					○

観光物産課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	観光地の被害調査に関すること		○			
	観光客に対する情報提供、相談および援助に関すること		○			
	観光客の帰宅等に関すること		○			
	所管施設利用者の安全確保に関すること	○				
	観光関連団体等との協力体制等や、食料物資等の調達等に関すること		○			
優先的 通常業務	所管施設の安全管理に関すること		○			
	所管施設の被害調査および応急復旧に関する こと		○			

建設部

都市計画課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	所管施設利用者の安全確保に関すること	○				
	所管施設の被害調査及び安全管理に関する こと		○			
	所管施設の応急復旧対策に関すること			○		
	応援協定に係る建設業者との連絡調整に関 すること		○			
	直轄国道等に関する災害情報及び交通規制情 報の収集伝達に関すること	○				
	降雨量、河川の水位の測定及び資料の収集に 関すること			○		
	被害の記録及び被害写真の撮影に関する こと		○			
優先的 通常業務	道路及び河川に関する団体等に関する こと					○
	駅前自転車駐車場の管理運営に関する こと				○	
	自転車駐車秩序に関すること					○
	国県直轄事業の促進及び連絡調整に関 すること					○
	都市計画の企画及び調査に関する こと					○
	都市計画道路の計画、設計及び施行に関 すること					○
	都市計画施設の区域内等における建築の規 制に関すること					○
	駐車場の調査及び計画並びに路外駐車場の 設置及び指導に関すること					○
	公有地の拡大の推進に関する法律による譲 渡及び買収等に関すること					○
	景観形成に関すること					○
	街区基準点の管理に関すること					○
	地方拠点都市地域整備事業に関する こと					○
	中心市街地及び新市街地の整備事業に関 すること					○
	土地区画整理事業に関する こと					○
都市再開発事業に関する こと					○	

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	駅前再開発ビル駐車場の管理運営に関すること					○
	空き家対策事業に関すること					○
	都市計画公園の計画、設計及び施行に関すること					○
	都市公園の維持管理に関すること			○		
	公園施設の管理運営に関すること			○		
	都市緑化の推進に関すること					○
	農村公園の維持管理に関すること			○		

土木課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	土木施設被害の調査に関すること	○				
	道路、橋梁、河川、堤防、港湾等の危険予防及び応急措置に関すること	○				
	地すべり等土砂災害の危険予防及び応急措置に関すること	○				
	障害物の除去に関すること	○				
	道路、橋梁、河川、堤防、港湾等状況のとりまとめ及び関係機関との調整	○				
	建設業者との連絡調整に関すること			○		
	所管施設の被害調査及び応急措置に関すること	○				
	被害の記録及び被害写真の撮影に関すること	○				

建築課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	市営住宅等の被害調査	○				
	市営住宅の被災者への対応	○				
	市営住宅等の使用制限		○			
	市営住宅の復旧・建設(応急対応含む)					○
	仮設住宅の建設、入退去者の管理					○
	市有建物安全確認業務(各避難所、市営住宅)	○				
	被災建築物応急危険度判定応援要請	○				
	被災建築物応急危険度判定業務(受け入れ準備等含む)		○			
	被災建築物応急危険度判定の周知			○		
	仮設住宅の必要戸数の算出				○	
	仮設住宅建設地の決定					○
	被災した住宅等についての相談窓口(電話対応含む)		○			

藤島庁舎

総務企画課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	地域災害対策本部の設置及び閉鎖に関する事 こと	○				
	地域本部の組織編成及び動員に関する事 こと	○				
	地域本部会議に関する事(初動体制の確認) こと	○				
	災害対策本部との連絡調整に関する事 こと	○				
	指揮命令の伝達に関する事 こと	○				
	地域本部長の秘書に関する事 こと	○				
	災害情報の収集伝達に関する事 こと	○				
	避難者の誘導に関する事 こと	○				
	被災者の安否情報に関する事 こと	○				
	気象情報の受領並びに伝達に関する事 こと	○				
	火災、水害の警防に関する事 こと	○				
	災害応急対策実施の調整に関する事 こと			○		
	水防資材の調達に関する事 こと			○		
	問合せ・相談に関する事 こと			○		
	消防本部、消防団との連絡調整に関する事 こと	○				
	その他地域本部長の命ずること	○				
	災害広報に関する事 こと	○				
	市民に対する広報に関する事 こと		○			
	災害写真の撮影記録に関する事 こと		○			
	生活必需品や災害用物資の受付、調達、管理 及び配給に関する事 こと			○		
	市役所施設の被害把握に関する事 こと			○		
	市有建物(普通財産)の被害調査に関する事 こと				○	
	職員の参集状況及び安否に関する事 こと	○				
	公務災害補償に関する事 こと					○
	交通機関、ライフライン等の被害、復旧等の情報 収集に関する事 こと	○				
	災害輸送、交通に関する事 こと		○			
	メインスイッチ電源の障害発生状況の把握 こと	○				
	メインスイッチ電源の復旧 こと	○				
	ネットワーク障害発生状況の把握:庁舎内、施設 間、インターネット、LGWAN こと	○				
	ネットワークの復旧:庁舎内 こと	○				
	パソコン被害発生状況の把握 こと	○				
	教育施設の被害調査及び応急復旧に関する事 こと	○				
教育施設の避難施設供与に関する事 こと	○					
教育委員会との連絡調整に関する事 こと		○				
上下水道部門との連絡調整に関する事 こと		○				
優先的 通常業務	公印に関する事 こと			○		
	文書及び郵便物の收受及び発送に関する事 こと			○		
	パソコンの配置、再設定 こと			○		
	庁舎及びその構内の管理に関する事 こと		○			
	庁内自動車に関する事 こと		○			

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	庁用電話に関すること		○			
	物品の調達及び購入に関すること				○	
	東田川文化記念館の管理運営に関すること			○		
	地域活動センターに関すること			○		

市民福祉課（会計課分室含む）

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害状況及び被害調査(住民、建物)				○	
	り災者名簿、建物等被害基本台帳の作成				○	
	り災証明書の発行に関すること				○	
	その他災害調査に関すること					○
	藤島斎場、墓園等の被害調査及び応急対策に関すること		○			
	埋火葬許可並びに斎場の使用許可			○		
	遺体安置所の開設及び管理運営に関すること	○				
	避難所の開設及び管理運営	○				
	避難所における生活必需品に関すること		○			
	ごみ、汚物等の処理に関すること			○		
	環境部門との連絡調整			○		
	救護所の開設に関すること		○			
	感染症その他疾病の予防に関すること			○		
	被災地の防疫活動			○		
	医療、助産に関すること				○	
	へい獣の処理等に関すること(ペット)			○		
	病院その他医療機関との連絡調整		○			
	災害時要援護者の安否確認及び被害情報収集・伝達等に関すること	○				
	社会福祉施設の被害状況調査(入居者等の安否確認含む)並びに応急措置に関すること			○		
	福祉避難所の開設及び災害時要援護者受入施設の調査に関すること			○		
	ボランティアの受入、配置計画に関すること				○	
	り災者に対する生活保護相談					○
	災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付等災害援護に関すること					○
	り災者に対する生活福祉資金の貸付けに関すること					○
	保育所、児童福祉施設等の被害状況調査並びに応急措置に関すること	○				
	所管施設利用者の保護と避難誘導	○				
	所管施設内の負傷者の対応	○				
	所管保育所の園児等の帰宅対応(引渡し)		○			
	職員による避難所生活児童の情報収集(児童のケア)				○	
	災害対策用資金の応急出納に関すること				○	
非常炊き出し			○			

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
優先的 通常業務	税諸証明の発行				○	
	戸籍事務に関すること			○		
	住民基本台帳に関すること			○		
	マイナンバーカード・コンビニ交付			○		
	臨時運行許可				○	
	旅券申請事務				○	
	諸証明(窓口・郵便)に関すること				○	
	印鑑登録				○	
	民生委員・児童委員との連絡調整に関すること				○	
	公立保育園・児童館・子ども家庭支援センターの管理運営に関すること(必要な応急対策の実施)				○	
	各種支援・相談業務に関すること(保護児童の把握)			○		
	各種業務システムに関すること				○	
	山形県国民健康保険団体連合会システムとの情報連携に関すること					○
	山形県後期高齢者医療広域連合システムとの情報連携に関すること					○
	国民健康保険被保険者証等の(再)交付に関すること				○	
	国民健康保険の資格管理・給付に関すること					○
	福祉医療証の(再)交付に関すること				○	
	福祉医療資格管理・給付に関すること					○
	後期高齢者医療被保険者証等の(再)交付に関すること				○	
	後期高齢者医療保険資格管理・給付に関すること					○
国民年金に関すること					○	
公金等の支払い及び収納					○	

産業建設課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	農林水産被害の調査及び応急対策実施に関すること				○	
	農業団体や商工関係団体等との協力体制や、食料物資等の調達などの連絡調整に関すること			○		
	へい獣の処理等に関すること(口蹄疫、鳥インフルエンザ)				○	
	農道、林道等の被害調査及び応急措置、並びに地すべり災害の危険予知及び被害拡大防止措置に関すること			○		
	農業用水施設の被害調査及び応急措置に関すること			○		
	各関係団体等の連絡調整に関すること			○		
	商工・観光関連被害の調査に関すること			○		
	被災商工業者の経営相談に関すること					○

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	金融、融資相談に関する事					○
	観光客の帰宅等に関する事		○			
	観光客に対する情報提供、相談および援助に関する事			○		
	所管施設の被害調査及び安全管理に関する事		○			
	所管施設の応急復旧対策に関する事			○		
	所管する公園の記録および被害写真の撮影に関する事		○			
	降雨量、河川の水位測定及び資料の収集に関する事			○		
	土木施設被害の調査に関する事	○				
	道路・河川・橋梁等危険箇所把握及び応急措置	○				
	地すべり等土砂災害の危険予防及び応急処置	○				
	障害物除去に関する事	○				
	建設業者との連絡調整に関する事			○		
	市営住宅被害の調査に関する事	○				
	市営住宅の復旧・建設(応急対応含む)					○
	市有建物(他の部課で管理する施設を除く)の被害調査及び応急復旧対策に関する事	○				
	応急仮設住宅の入居者の選定に関する事					○
	被害建物の応急危険度判定に関する事					○
	住宅復興相談に関する事		○			
優先的 通常業務	鳥インフルエンザの発生対策に関する事			○		
	都市公園の維持管理に関する事				○	
	公園施設の管理運営に関する事				○	
	農村公園の維持管理に関する事				○	
	公印・通帳の管理に関する事	○				
	除雪対策に関する事		○			
	国・県管理道路及び河川等の連絡調整に関する事			○		

羽黒庁舎

総務企画課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	地域災害対策本部の設置及び閉鎖に関する事 こと	○				
	地域災害対策本部の組織編制及び動員に関する こと	○				
	地域本部会議に関する事(初動体制の確認)	○				
	市災害対策本部との連絡調整に関する事 こと	○				
	指揮命令の伝達に関する事 こと	○				
	地域本部長の秘書に関する事 こと	○				
	災害情報の収集伝達に関する事 こと	○				
	避難者の誘導に関する事 こと	○				
	被害者の安否情報に関する事 こと	○				
	気象通報の受領並びに伝達に関する事 こと	○				
	火災、水害の警防に関する事 こと	○				
	災害応急対策実施の調整に関する事 こと			○		
	水防資材の調達に関する事 こと			○		
	問合せ、相談に関する事 こと			○		
	消防本部、消防団との連絡調整に関する事 こと	○				
	その他地域本部長の命ずること	○				
	災害広報に関する事 こと	○				
	市民に対する広報に関する事 こと		○			
	災害写真の撮影記録に関する事 こと		○			
	生活必需品や災害用物資の受付・調達・管理及 び配給に関する事 こと			○		
	市役所施設の被害把握に関する事 こと	○				
	市有建物(普通財産)の被害調査に関する事 こと				○	
	市有建物(行政財産)の被害状況に関する事 (庁舎・コミセン・各地域活動センターなど)	○				
	職員の参集状況及び安否に関する事 こと	○				
	公務災害補償に関する事 こと					○
	交通機関、ライフライン等の被害・復旧等の情報 収集に関する事 こと	○				
	災害輸送・交通に関する事 こと		○			
	メインスイッチ電源の障害発生状況の把握	○				
	メインスイッチ電源の復旧	○				
	ネットワーク障害発生状況の把握:庁舎内、施設 間、インターネット、LGWAN	○				
	ネットワークの復旧:庁舎内	○				
	パソコン被害発生状況の把握	○				
	教育施設の被害調査及び応急復旧に関する事 こと	○				
教育施設の避難施設供与に関する事 こと	○					
教育委員会との連絡調整に関する事 こと		○				
上下水道部門との連絡調整に関する事 こと		○				
優先的 通常業務	公印に関する事 こと			○		
	文書及び郵便物の收受及び発送に関する事 こと			○		

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	庁舎管理に関すること	○				
	庁用車の整備に関すること	○				
	庁舎内の電話及び庁舎の維持管理に関する設備の管理	○				
	職員の健康管理・安全衛生に関すること				○	
	パソコンの配置、再設定			○		

市民福祉課（会計課分室含む）

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害状況及び被害調査(住民、建物)に関する こと				○	
	り災者名簿及び建物等被害基本台帳に関する こと				○	
	り災証明書の発行に関すること				○	
	その他被害調査に関すること					○
	遺体の埋火葬に関すること			○		
	遺体安置所の開設及び管理運営に関する こと	○				
	避難所の開設及び管理運営に関する こと	○				
	避難所における生活必需品に関する こと		○			
	ごみ、汚物等の処理に関する こと			○		
	環境部門との連絡調整に関する こと			○		
	救護所の開設に関する こと		○			
	感染症その他疾病の予防に関する こと			○		
	被災地の防疫活動に関する こと			○		
	医療、助産に関する こと		○			
	へい獣の処理等に関する こと(口蹄疫、鳥インフルエンザを除く)			○		
	病院その他医療機関との連絡調整に 関すること		○			
	災害時要援護者の安否確認及び情報 収集・伝達等に関する こと	○				
	社会福祉施設等の被害状況調査(入居者 等の安否確認含む)並びに応急措置に 関すること			○		
	福祉避難所の開設及び災害時要援護者 受入施設の調査に関する こと			○		
	ボランティアの受入、配置計画に 関すること			○		
	り災者に対する生活保護に関する こと					○
	災害弔慰金の支給及び災害援護資金の 貸付等災害援護に関する こと					○
	り災者に対する生活福祉資金の貸付 けに関する こと					○
	保育園、児童福祉施設等の被害状況 調査並びに応急措置に関する こと	○				
	所管施設利用者の保護と避難誘導	○				
	所管施設内の負傷者の対応	○				
所管保育所の園児等の帰宅対応(引渡 し)		○				
職員による避難所生活児童の情報 収集(児童のケア)				○		

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	災害対策資金の応急出納に関すること				○	
	非常炊き出しに関すること			○		
優先的 通常業務	税諸証明の発行				○	
	戸籍事務に関すること			○		
	住民基本台帳に関すること			○		
	マイナンバーカード・コンビニ交付			○		
	臨時運行許可				○	
	旅券申請事務				○	
	諸証明(窓口・郵便)に関すること				○	
	民生委員・児童委員との連絡調整に関すること			○		
	行旅病人及び行旅死亡人の取扱いに関する こと				○	
	日本赤十字社山形県支部との連絡に関する こと		○			
	公立保育園・児童館・子ども家庭支援センター の管理運営に関すること(必要な応急対策の実 施)				○	
	各種支援・相談業務に関すること(保護児童の 把握)			○		
	各種業務システムに関すること				○	
	山形県国民健康保険団体連合会システムとの 情報連携に関すること					○
	山形県後期高齢者医療広域連合システムとの 情報連携に関すること					○
	国民健康保険被保険者証等の(再)交付に関す ること				○	
	国民健康保険被保険者の資格管理・給付に関 すること					○
	福祉医療証の(再)交付に関すること				○	
	福祉医療資格管理・給付に関すること					○
後期高齢者医療被保険者証等の(再)交付に関 すること				○		
後期高齢者医療保健資格管理・給付に関す ること					○	
国民年金に関すること					○	

産業建設課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	農林水産被害の調査及び応急対策実施に関す ること				○	
	農業団体や商工関係団体等との協力体制や、 食料物資等の調達などの連絡調整に関する こと			○		
	へい獣の処理等に関すること(口蹄疫、鳥イン フルエンザ)				○	
	農道、林道等の被害調査及び応急措置、並び に地すべり災害の危険予知及び被害拡大防止 措置に関すること			○		
	農業用水施設の被害調査及び応急措置に関す ること			○		

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	各関係団体等の連絡調整に関する事			○		
	商工・観光関連被害の調査に関する事			○		
	被災商工業者の経営相談に関する事					○
	金融、融資相談に関する事					○
	各登山道施設維持管理、山岳観光に関する情報収集		○			
	観光客の帰宅等に関する事		○			
	観光客に対する情報提供、相談および援助に関する事			○		
	所管施設の被害調査及び安全管理に関する事		○			
	所管施設の応急復旧対策に関する事			○		
	所管する公園の記録および被害写真の撮影に関する事		○			
	降雨量、河川の水位の測定及び資料の収集に関する事			○		
	土木施設被害の調査に関する事	○				
	道路、橋梁、河川、堤防等の危険予防及び応急措置に関する事	○				
	地すべり等土砂災害の危険予防及び応急措置に関する事	○				
	障害物の除去に関する事	○				
	建設業者との連絡調整に関する事			○		
	市営住宅被害の調査に関する事	○				
	市営住宅の復旧・建設(応急対応含む)					○
	市有建物(他の部課で管理する施設を除く)の被害調査及び応急復旧対策に関する事	○				
	応急仮設住宅の入居者の選定に関する事					○
	被害建物の応急危険度判定に関する事					○
	住宅復興相談に関する事		○			
	優先的 通常業務	鳥インフルエンザの発生対策に関する事			○	
都市公園の維持管理に関する事					○	
公園施設の管理運営に関する事					○	
農村公園の維持管理に関する事					○	
道路・橋梁・河川等の維持管理に関する事				○		
公印・通帳の保管に関する事		○				

櫛引庁舎

総務企画課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	地域災害対策本部の設置及び閉鎖に関する事 こと	○				
	地域災害対策本部の組織編制及び動員に関する こと	○				
	地域本部会議に関する事 こと	○				
	災害対策本部との連絡調整に関する事 こと	○				
	指揮命令の伝達に関する事 こと	○				
	地域本部長の秘書に関する事 こと	○				
	災害情報の収集伝達に関する事 こと	○				
	避難者の誘導に関する事 こと	○				
	被害者の安否情報に関する事 こと	○				
	気象情報の受領並びに伝達に関する事 こと	○				
	火災・水害の警防に関する事 こと	○				
	災害応急対策実施の調整に関する事 こと			○		
	水防資材の調達に関する事 こと			○		
	問合せ・相談に関する事 こと			○		
	消防本部・消防団との連絡調整に関する事 こと	○				
	その他地域本部長の命ずること	○				
	災害広報に関する事 こと	○				
	市民に対する広報に関する事 こと		○			
	災害写真の撮影記録に関する事 こと		○			
	生活必需品や災害用物資の受付・調達・管理及 び配給に関する事 こと			○		
	市役所施設の被害把握に関する事 こと	○				
	市有建物(普通財産)の被害調査に関する事 こと				○	
	職員の参集状況及び安否に関する事 こと	○				
	公務災害補償に関する事 こと					○
	交通機関・ライフライン等の被害・復旧等の情報 に関する事 こと	○				
	災害輸送・交通に関する事 こと		○			
	メインスイッチ電源の障害発生状況の把握	○				
	メインスイッチ電源の復旧	○				
	ネットワーク障害発生状況の把握:庁舎内、施設 間、インターネット、LGWAN	○				
	ネットワークの復旧:庁舎内	○				
パソコン被害発生状況の把握	○					
教育施設の被害調査及び応急復旧に関する事 こと	○					
教育施設の避難施設供与に関する事 こと	○					
教育委員会との連絡調整に関する事(教育施 設の被害状況、児童生徒への対応状況等)		○				
上下水道部門との連絡調整に関する事 こと		○				
優先的 通常業務	公印に関する事 こと			○		
	文書及び郵便物の収受及び発送に関する事 こと			○		
	庁舎管理に関する事 こと	○				

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	庁用自動車に関すること	○				
	庁内電話に関すること	○				
	防災に関すること	○				
	防災無線及び屋外拡声器に関すること		○			
	地方公共交通及びスクールバスの住民利用に関すること				○	
	パソコンの配置、再設定			○		
	ケーブルテレビの被害状況の確認と復旧					○
	楡引公民館の施設管理運営に関すること		○			
	黒川能王祇会館の管理運営に関すること		○			
	丸岡城址公園の管理運営に関すること			○		

市民福祉課（会計課分室含む）

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害状況及び被害調査(住民、建物)に関する こと				○	
	り災者名簿及び建物等被害基本台帳に関する こと				○	
	り災証明書の発行に関すること				○	
	その他被害調査に関すること					○
	遺体の埋火葬に関すること			○		
	遺体安置所の開設及び管理運営に関すること	○				
	避難所の開設及び管理運営に関すること	○				
	避難所における生活必需品に関すること		○			
	ごみ、汚物等の処理に関すること			○		
	環境部門との連絡調整に関すること			○		
	救護所の開設に関すること		○			
	感染症その他疾病の予防に関すること			○		
	被災地の防疫活動に関すること			○		
	医療、助産に関すること		○			
	へい獣の処理等に関すること(口蹄疫、鳥イン フルエンザを除く)			○		
	病院その他医療機関との連絡調整に関すること		○			
	災害時要援護者の安否確認及び情報収集・伝 達等に関すること	○				
	社会福祉施設の被害状況調査(入居者等の安 否確認含む)並びに応急措置に関すること			○		
	福祉避難所の開設及び災害時要援護者受け入 れ施設の調査に関すること			○		
	ボランティアの受入、配置計画に関すること			○		
り災者に対する生活保護に関すること				○		
災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付等 災害援護に関すること					○	
り災者に対する生活福祉資金の貸付けに関する こと				○		
保育園、児童福祉施設等の被害状況調査並び に応急措置に関すること	○					

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	災害対策用資金の応急出納に関する事 非常炊き出しに関する事				○	
優先的 通常業務	税諸証明の交付				○	
	戸籍事務に関する事			○		
	住民基本台帳に関する事			○		
	マイナンバーカード・コンビニ交付			○		
	臨時運行許可				○	
	旅券事務				○	
	諸証明(窓口・郵便)に関する事				○	
	印鑑登録				○	
	生活支援ハウス運営に関する事			○		
	生活支援ハウス入所者の安否確認に関する事	○				
	民生委員・児童委員との連絡調整に関する事				○	
	行旅病人及び行旅死亡人の取扱いに関する事					○
	日本赤十字社山形県支部との連絡に関する事		○			
	高齢者活動センター、福祉公園にかかる被害状況調査並びに応急措置に関する事					○
	民間保育所等(認定こども園、地域型保育施設、学童保育所、子育て支援施設等)の運営に関する事(対策の検討)				○	
	各種支援・相談業務に関する事(保護児童の把握)			○		
	各種業務システムに関する事				○	
	山形県国民健康保険団体連合会システムとの情報連携に関する事					○
	山形県後期高齢者医療広域連合システムとの情報連携に関する事					○
	国民健康保険被保険者証等の(再)交付に関する事				○	
	国民健康保険被保険者の資格管理・給付に関する事					○
	福祉医療証の(再)交付に関する事				○	
	福祉医療資格管理・給付に関する事					○
後期高齢者医療被保険者証等の(再)交付に関する事				○		
後期高齢者医療保健資格管理・給付に関する事					○	
国民年金に関する事					○	
公金等の支払い及び収納				○		

産業建設課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	農林水産被害の調査及び応急対策実施に関する事				○	
	農業団体や商工関係団体等との協力体制や、食料物資等の調達などの連絡調整に関する事			○		

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	へい獣の処理等に関する事(口蹄疫、鳥インフルエンザ)				○	
	農道、林地等地すべり災害の危険予防及び応急処置に関する事			○		
	農業用水施設の被害調査及び応急措置に関する事			○		
	各関係団体等の連絡調整に関する事			○		
	商工業被害の調査に関する事			○		
	被災商工業者の経営相談に関する事					○
	金融、融資相談に関する事					○
	各登山道施設維持管理、山岳観光に関する情報収集		○			
	観光客の帰宅等に関する事		○			
	観光客に対する情報提供、相談および援助に関する事			○		
	観光地等の被害調査に関する事		○			
	所管施設の被害調査及び安全管理に関する事		○			
	所管施設の応急復旧対策に関する事			○		
	降雨量、河川の水位の測定及び資料の収集に関する事			○		
	所管する公園の記録および被害写真の撮影に関する事		○			
	道路、橋梁、河川、水路などの安全管理に関する事	○				
	道路、橋梁、河川、水路などの被害調査及び応急復旧に関する事	○				
	地すべり等土砂災害の危険予防及び応急措置に関する事	○				
	障害物除去に関する事	○				
	建設業者との連絡調整に関する事			○		
	所管施設に係る土砂災害の調査に関する事			○		
	被害の記録および被害写真の撮影に関する事			○		
	市有建物(他の部課で管理する施設を除く)の被害調査及び応急復旧対策に関する事	○				
	応急仮設住宅の入居者の選定に関する事					○
	被害建物の応急危険度判定に関する事					○
	住宅復興相談に関する事		○			
優先的 通常業務	鳥インフルエンザの発生対策に関する事			○		
	所管施設の安全管理に関する事(観光)		○			
	都市公園の維持管理に関する事				○	
	公園施設の管理運営に関する事				○	
	農村公園の維持管理に関する事				○	
	市道及び橋梁の維持管理			○		
	道路管理者が行う交通規制			○		
	農業経営基盤の強化促進に関する事					○
	公印・通帳の保管に関する事	○				

朝日庁舎

総務企画課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	地域災害対策本部の設置及び閉鎖に関する事 こと	○				
	地域災害対策本部の組織編成及び動員に関する こと	○				
	地域本部会議に関する事 こと	○				
	災害対策本部との連絡調整に関する事 こと	○				
	指揮命令の伝達に関する事 こと	○				
	地域本部長の秘書に関する事 こと	○				
	災害情報の収集伝達に関する事 こと	○				
	避難者の誘導に関する事 こと	○				
	被害者の安否情報に関する事 こと	○				
	気象情報の受領並びに伝達に関する事 こと	○				
	火災、水害の警防に関する事 こと	○				
	災害応急対策実施の調整に関する事 こと			○		
	水防資材の調達に関する事 こと			○		
	問合せ・相談に関する事 こと			○		
	消防本部、消防団との連絡調整に関する事 こと	○				
	その他地域本部長の命ずること	○				
	災害広報に関する事 こと	○				
	市民に対する広報に関する事 こと		○			
	災害写真の撮影記録に関する事 こと		○			
	生活必需品や災害用物資の受付・調達・管理及 び配給に関する事 こと			○		
	市役所施設の被害把握に関する事 こと	○				
	市有建物(普通財産)の被害調査に関する事 こと				○	
	職員の参集状況及び安否に関する事 こと	○				
	公務災害補償に関する事 こと					○
	交通機関、ライフライン等の被害・復旧等の情報収 集に関する事 こと	○				
	災害輸送・交通に関する事 こと		○			
	メインスイッチ電源の障害発生状況の把握	○				
	メインスイッチ電源の復旧	○				
	ネットワーク障害発生状況の把握:庁舎内、施設 間、インターネット、LGWAN	○				
	ネットワークの復旧:庁舎内	○				
パソコン被害発生状況の把握	○					
教育施設の被害調査及び応急復旧に関する事 こと	○					
教育施設の避難施設供与に関する事 こと	○					
教育委員会との連絡調整に関する事(教育施 設の被害状況、児童生徒への対応状況等)		○				
上下水道部門との連絡調整に関する事 こと		○				
優先的 通常業務	公印に関する事 こと			○		
	文書及び郵便物の収受及び発送に関する事 こと			○		
	庁舎及びその構内の管理に関する事 こと	○				

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	庁用自動車の管理に関する事	○				
	庁内電話に関する事				○	
	物品及び備品の管理に関する事					○
	職員の服務規律に関する事					○
	職員の衛生管理に関する事				○	
	災害対策に関する事	○				
	防災行政無線(移動系)に関する事	○				
	庁舎自衛消防隊に関する事	○				
	音声告知放送に関する事	○				
	パソコンの配置、再設定			○		
	自主防災組織に関する事			○		
	消費者行政に関する事				○	
	朝日中央コミュニティセンターに関する事	○				
	朝日南部コミュニティセンターに関する事	○				
	朝日東部コミュニティセンターに関する事	○				
	土砂災害防止法に関する事			○		
	空き家問題に関する事					○
	大鳥自然の家の総括に関する事		○			
	文化財旧遠藤家住宅の管理運営に関する事				○	

市民福祉課 (会計課分室含む)

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害状況及び被害調査(住民、建物)に関する事				○	
	り災者名簿及び建物等被害基本台帳に関する事				○	
	り災証明書発行に関する事				○	
	その他被害調査に関する事					○
	遺体の埋火葬に関する事			○		
	遺体安置所の開設及び管理運営に関する事	○				
	避難所の開設及び管理運営に関する事	○				
	避難所における生活必需品に関する事		○			
	ごみ、汚物等の処理に関する事			○		
	環境部門との連絡調整に関する事			○		
	救護所の開設に関する事		○			
	感染症その他疾病の予防に関する事			○		
	被災地の防疫活動に関する事			○		
	医療、助産に関する事		○			
	へい獣の処理等に関する事(口蹄疫、鳥インフルエンザを除く)			○		
	病院その他医療機関との連絡調整に関する事		○			
	災害時要援護者の安否確認及び情報収集・伝達等に関する事	○				
	社会福祉施設の被害状況調査(入居者等の安否確認含む)並びに応急措置に関する事			○		

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	福祉避難所の開設及び災害時要援護者受入施設の調査に関すること			○		
	ボランティアの受入、配置計画に関すること			○		
	り災者に対する生活保護に関すること					○
	災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付等災害救護に関すること					○
	り災者に対する生活福祉資金の貸付けに関すること					○
	保育所、児童福祉施設等の被害状況調査並びに応急措置に関すること	○				
	所管施設利用者の保護と避難誘導	○				
	災害対策資金の応急出納に関すること				○	
	非常炊き出しに関すること			○		
優先的 通常業務	税諸証明の発行				○	
	戸籍事務に関すること			○		
	住民基本台帳に関すること			○		
	マイナンバーカード・コンビニ交付			○		
	臨時運行許可				○	
	旅券申請事務				○	
	印鑑登録				○	
	諸証明(窓口・郵便)に関すること				○	
	生活支援ハウスに関すること				○	
	日本赤十字社に関すること				○	
	公立保育園・児童館・子ども家庭支援センターの管理運営に関すること(必要な応急対策の実施)				○	
	各種支援・相談業務に関すること(保護児童の把握)			○		
	各種業務システムに関すること				○	
	山形県国民健康保険団体連合会システムとの情報連携に関すること					○
	山形県後期高齢者医療広域連合システムとの情報連携に関すること					○
	国民健康保険被保険者証等の(再)交付に関すること				○	
	国民健康保険被保険者の資格管理・給付に関すること					○
	福祉医療証の(再)交付に関すること				○	
	福祉医療資格管理・給付に関すること					○
	後期高齢者医療被保険者証等の(再)交付に関すること				○	
後期高齢者医療保健資格管理・給付に関すること					○	
国民年金に関すること					○	
会計課分室に関すること				○		

産業建設課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	農林水産被害の調査及び応急対策実施に関すること				○	
	農業団体や商工関係団体等との協力体制や、食料物資等の調達などの連絡調整に関すること			○		
	へい獣の処理等に関すること(口蹄疫、鳥インフルエンザを除く)				○	
	農道、林道等の被害調査及び応急措置、並びに地すべり災害の危険予知及び被害拡大防止措置に関すること			○		
	農業用水施設の被害調査及び応急措置に関すること			○		
	各関係団体等の連絡調整に関すること			○		
	被災概要調査、被災点検調査、二次被害の防止措置			○		
	商工業被害の調査に関すること			○		
	被災商工業者の経営相談に関すること					○
	金融、融資相談に関すること					○
	担当施設の情報収集(産直あさひ・グー)		○			
	以東岳避難小屋、大鳥池小屋に係る登山者関係の把握、情報収集		○			
	各登山道施設維持管理、山岳観光に関する情報収集		○			
	月山あさひ博物村、スキー場、タキタロウ館等観光施設の情報収集に関すること		○			
	観光客の帰宅等に関すること		○			
	観光客に対する災害時情報の伝達に関すること			○		
	観光情報の発信に関すること			○		
	所管施設の被害調査及び安全管理に関すること		○			
	所管施設の応急復旧対策に関すること			○		
	降雨量、河川の水位の測定及び資料の収集に関すること			○		
	所管する公園の記録および被害写真の撮影に関すること		○			
	土木施設被害の調査に関すること	○				
	道路、橋梁、河川、堤防等の危険予防及び応急措置に関すること	○				
	地すべり等土砂災害の危険予防及び応急措置に関すること	○				
	障害物の除去に関すること	○				
	建設業者との連絡調整に関すること			○		
	市営住宅被害の調査に関すること	○				
	市営住宅の復旧・建設(応急対応含む)					○
	市有建物(他の部課で管理する施設を除く)の被害調査及び応急復旧対策に関すること	○				
	応急仮設住宅の入居者の選定に関すること					○
被害建物の応急危険度判定に関すること					○	
住宅復興相談に関すること		○				

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
優先的 通常業務	鳥インフルエンザ発生対策に関する事			○		
	都市公園の維持管理に関する事				○	
	公園施設の管理運営に関する事				○	
	農村公園の維持管理に関する事				○	
	公印・通帳の保管に関する事	○				

温海庁舎

総務企画課

業務区分	業務名	業務開始目標時間					
		1時間	3時間	1日	3日	1週間	
応急業務	地域災害対策本部の設置に関する事	○					
	地域本部の組織編制及び動員計画に関する事	○					
	地域災害対策本部員会議の開催に関する事(初動体制の確認等)	○					
	災害対策本部との連絡調整に関する事	○					
	指揮命令の伝達に関する事	○					
	地域本部長の秘書に関する事	○					
	被害情報の取りまとめ(速報)に関する事	○					
	避難者の誘導に関する事	○					
	被害者の安否情報に関する事	○					
	気象情報の受領並びに伝達に関する事	○					
	火災、水害の警防に関する事	○					
	災害応急対策実施の調整に関する事				○		
	水防資材の調達に関する事				○		
	問合せ・相談に関する事				○		
	消防本部・消防団との連絡調整に関する事	○					
	その他地域本部長の命ずる事	○					
	災害広報に関する事	○					
	市民に対する広報に関する事					○	
	災害写真の撮影記録に関する事				○		
	救援物資(生活必需品等)の調達、輸送手段の確保、経路の確認に関する事				○		
	救援物資(生活必需品等)の受付、調達、管理及び配給に関する事				○		
	市役所施設の被害概要把握に関する事	○					
	市有建物(普通財産)の被害調査に関する事					○	
	庁舎、アトリウム棟の被害調査に関する事				○		
	職員の参集状況及び安否の確認に関する事	○					
	公務災害補償に関する事						○
	交通機関、ライフライン等の被害、復旧等の情報収集に関する事	○					
	災害輸送、交通に関する事				○		
	メインスイッチ電源の障害発生状況の把握	○					
	メインスイッチ電源の復旧	○					
	ネットワーク障害発生状況の把握:庁舎内、施設間、インターネット、LGWAN	○					
	ネットワークの復旧:庁舎内	○					
	パソコン被害発生状況の把握	○					
教育施設の被害調査及び応急復旧に関する事	○						
教育施設の避難施設供与に関する事	○						
教育施設等への災害情報の伝達と併せて教育委員会との連絡調整に関する事				○			
通学路の被害状況調査に関する事				○			
上下水道部門との連絡調整に関する事				○			

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
優先的 通常業務	公印に関する事			○		
	文書及び郵便物の收受及び発送に関する事			○		
	庁舎及びその構内の管理に関する事	○				
	庁用自動車の管理に関する事	○				
	庁内電話に関する事				○	
	パソコンの配置、再設定			○		

市民福祉課（会計課分室含む）

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	災害状況及び被害調査(住民、建物)に関する事				○	
	り災者名簿、建物等被害基本台帳の作成に関する事				○	
	り災証明書の発行に関する事				○	
	その他被害調査に関する事					○
	遺体の埋火葬に関する事			○		
	遺体安置所の開設及び管理運営に関する事	○				
	避難所の開設及び管理運営に関する事	○				
	避難所における生活必需品の給与、貸与に関する事		○			
	ごみ、汚物等の処理に関する事			○		
	環境部門との連絡調整に関する事			○		
	救護所の開設に関する事		○			
	感染症その他疾病の予防に関する事			○		
	被災地の防疫活動に関する事			○		
	医療、助産に関する事に関する事		○			
	へい獣の処理等に関する事			○		
	病院その他医療機関との連絡調整に関する事		○			
	災害時要援護者の安否確認及び被害情報収集・伝達に関する事	○				
	社会福祉施設の被害状況調査(入所者の安否確認含む)並びに応急措置に関する事			○		
	福祉避難所の開設及び災害時要援護者受け入れ施設の調査に関する事			○		
	ボランティアの受入、配置計画に関する事			○		
	り災者に対する生活保護に関する事					○
	災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付等災害援護に関する事					○
	り災者に対する生活福祉資金の貸付に関する事					○
	保育所、児童福祉施設等の被害状況調査並びに応急措置に関する事	○				
	災害時支援協定企業(食料供給等)との連絡調整に関する事		○			
	非常炊き出しに関する事			○		

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	災害対策用資金の応急出納に関する事				○	
優先的 通常業務	税諸証明の発行				○	
	戸籍事務に関する事			○		
	住民基本台帳事務に関する事			○		
	マイナンバーカード・コンビニ交付			○		
	臨時運行許可				○	
	旅券申請事務				○	
	印鑑登録				○	
	諸証明(窓口・郵便)に関する事				○	
	生活支援ハウス事業に関する事				○	
	日本赤十字社に関する事					○
	民間保育所等(認定こども園、地域型保育施設、学童保育所、子育て支援施設等)の運営に関する事(対策の検討)				○	
	各種支援・相談業務に関する事(保護児童の把握)			○		
	各種業務システムに関する事				○	
	山形県国民健康保険団体連合会システムとの情報連携に関する事					○
	山形県後期高齢者医療広域連合システムとの情報連携に関する事					○
	国民健康保険被保険者証等の(再)交付に関する事				○	
	国民健康保険被保険者の資格管理・給付に関する事					○
	福祉医療証の(再)交付に関する事				○	
	福祉医療資格管理・給付に関する事					○
	後期高齢者医療被保険者証等の(再)交付に関する事				○	
後期高齢者医療保健資格管理・給付に関する事					○	
国民年金に関する事					○	

産業建設課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	農林水産被害の調査及び応急対策実施に関する事				○	
	農業団体や商工関係団体等との協力体制や、食料物資等の調達などの連絡調整に関する事			○		
	へい獣の処理等に関する事(口蹄疫、鳥インフルエンザ)				○	
	農道、林道等の被害調査及び応急措置、並びに地すべり災害の危険予知及び被害拡大防止措置に関する事			○		
	農業用水施設の被害調査及び応急措置に関する事			○		
	各関係団体等の連絡調整に関する事			○		

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	商工・観光関連被害の調査に関する事			○		
	被災商工業者の経営相談に関する事					○
	金融、融資相談に関する事					○
	各登山道施設維持管理、山岳観光に関する情報収集		○			
	観光客の帰宅等に関する事		○			
	観光客に対する情報提供、相談及び援助に関する事			○		
	所管施設の被害調査及び安全管理に関する事		○			
	所管施設の応急復旧対策に関する事			○		
	降雨量、河川の水位の測定及び資料の収集に関する事			○		
	所管する公園の記録および被害写真の撮影に関する事		○			
	土木施設被害の調査に関する事	○				
	道路、橋梁、河川、堤防等の危険予防及び応急措置に関する事	○				
	地すべり等土砂災害の危険予防及び応急措置に関する事	○				
	障害物の除去に関する事	○				
	建設業者との連絡調整に関する事			○		
	市営住宅被害の調査に関する事	○				
	市営住宅の復旧・建設(応急対応含む)					○
	市有建物(他の部課で管理する施設を除く)の被害調査及び応急復旧対策に関する事	○				
	応急仮設住宅の入居者の選定に関する事					○
	被害建物の応急危険度判定に関する事					○
住宅復興相談に関する事		○				
優先的 通常業務	鳥インフルエンザ発生対策に関する事			○	○	
	鉱業に関する事			○		
	労働福祉、雇用対策に関する事					○
	都市公園の維持管理に関する事				○	
	公園施設の管理運営に関する事				○	
	農村公園の維持管理に関する事				○	
	道路、橋梁、河川等の維持管理に関する事(共通仕様書・歩掛・単価等本所で作成)	○				
	公共土木施設災害復旧事業に係る調査等に関する事	○				
	土砂災害に係る相談・現地調査に関する事	○				
	除雪対策に関する事(共通仕様書・歩掛・単価等本所で作成)		○			
	港湾に関する事			○		
	公印・通帳の保管に関する事	○				

会計管理者補助組織

会計課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	金融機関の業務状況の確認に関する事	○				
	支払い方法について、金融機関に確認に関する事		○			
	庁舎会計分室との連絡調整に関する事			○		
	義援金の保管に関する事			○		
優先的 通常業務	出張所払(窓口払)・納付書払等の支出管理に関する事			○		
	納付書のOCR電算処理に関する事			○		
	支出命令書の審査及び支出負担行為の確認に関する事			○		
	FB振込データ処理及び電送に関する事				○	

消防本部

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	火災警戒防御に関する事	○				
	水害警戒防御に関する事	○				
	災害による被害者の救出に関する事	○				
	避難者の誘導に関する事	○				
	気象通報の受領並びに伝達に関する事	○				
	消防施設及び水利施設の被害調査並びに応急復旧対策に関する事	○				
	消防広域応援隊の要請に関する事	○				
	マスコミ等報道機関への対応(広報)に関する事	○				
	水防資機材管理に関する事	○				
	地域庁舎との連絡調整に関する事	○				
	優先的 通常業務	職員の服務に関する事	○			
庁舎(常備消防)の営繕に関する事		○				
予算経理に関する事				○		
公務災害に関する事				○		
職員給与に関する事					○	
ストレスチェックに関する事						○
文書の收受・整理に関する事				○		
文書等の集配に関する事				○		
郵便、切手の受払に関する事				○		
火災の原因及び損害調査に関する事				○		
建築同意事務に関する事						○
消防用設備等の設置、検査及び指導に関する事						○
り災証明その他証明に関する事						○
危険物の規制及び許認可に関する事						○
危険物の貯蔵取扱い及び保安指導に関する事					○	

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	危険物製造所等の改善及び指導に関する事					○
	危険物による事故、災害等の調査に関する事			○		
	消防車両、機械器具の整備、保全に関する事	○				
	消防車両等の運航管理に関する事	○				
	消防団員の活動に関する事	○				
	消防施設(非常備)の維持管理に関する事	○				
	消防通信及び指令業務に関する事	○				
	消防通信施設の維持管理に関する事	○				
	庁舎等の施設及び機械器具の維持に関する事	○				
	安全衛生管理に関する事	○				
	救急活動に関する事	○				

議会事務局

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	議員の安否確認及び情報伝達に関する事	○				
	議会との連絡調整に関する事		○			
	議会への情報提供に関する事		○			
優先的 通常業務	議場及び議会所管各室の管理に関する事(※状況確認)		○			
	公印の保管に関する事			○		
	文書の收受、発送及び浄書並びに整理保管に関する事				○	
	儀式及び交際に関する事				○	
	物品の管理に関する事				○	
	庁用自動車の管理及び運行に関する事(※状況確認)		○			
	本会議及び委員会に関する事				○	
	議員全員協議会及び委員会協議会に関する事				○	
	議会運営委員会に関する事				○	
	議事日程及び諸般の報告に関する事				○	
	議案その他の付議事件に関する事				○	
	議員の出欠席に関する事				○	
	説明員の出席要求に関する事				○	
	議会において行う選挙に関する事				○	
	議決事項及び決定事項の通知及び報告に関する事					○
議会図書室に関する事(※状況確認)				○		

選挙管理委員会事務局

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	委員、補充員、事務局書記の安否確認に関する事		○			

	問合せ・相談に関すること			○		
優先的 通常業務	公印の管理に関すること 選挙人名簿の調製に関すること			○		○

農業委員会事務局

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
優先的 通常業務	公印・通帳の保管に関すること	○				

教育委員会

管理課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	教育施設の被害調査に関すること	○				
	教育長、教育委員の日程に関すること			○		
	危機管理に関すること	○				
	被災状況の確認業務(学校関係 人的 施設 給食 スクールバス)	○				
	被災状況の確認業務(被災施設の現地確認、 応急物資受入れ等)		○			
	小中学校施設の復旧(避難所避難住民の状況 把握と対応)			○		
	学校施設の災害等点検に関すること	○				
	学校施設の避難所開設にかかる点検に関する こと	○				
	学校施設の応急修繕に関すること		○			
優先的 通常業務	公務災害、労働者災害保険に関すること			○		
	労働安全衛生に関すること			○		
	情報管理及び情報推進に関すること			○		
	各地域スクールバスに関すること	○				
	消防器具等点検・消火器更新に関すること			○		
	廃校舎の管理に関すること	○				
	学校施設の維持管理作業に関すること			○		
	学校施設の修繕管理に関すること			○		
	学校施設の小規模修繕作業に関すること			○		
	施設委託業務に関すること (電気工作物保安管理、浄化槽点検・清掃、特 定建築物環境衛生管理、消防設備点検、給水 設備点検・清掃、飲料水水質検査、ボイラー保守 点検、警備、地下タンク点検・清掃、昇降機保守 点検など)				○	

学校教育課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	児童生徒等の帰宅に関すること ・被災校の避難状況に関すること ・下校、保護者への引渡し(保護継続)状況に関 すること	○				

	被災児童生徒等の調査に関すること ・児童生徒・教職員等の安否確認に関すること ・学校教職員の参集状況に関すること(休日夜間等)	○				
	学校施設の避難施設供与に関すること	○				
	学校施設・ライフライン、通学路等の被災状況、安全衛生状況の確認・連絡に関すること	○				
	応急教育に関すること ・休校・短縮授業、仮校舎等に関すること		○			
	被災児童生徒の教材、学用品等の支給に関すること			○		
	児童生徒の健康に関すること ・カウンセラー等の派遣に関すること				○	
優先的 通常業務	授業確保等のための県費教職員の任免・服務・給与・安全衛生等に関すること			○		
	被災児童生徒の就学援助に関すること					○
	被災児童生徒・教職員等の傷病状況の把握に関すること					○

社会教育課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	施設職員の安否確認に関すること	○				
	施設使用者の安否確認に関すること	○				
	所管施設の被害調査及び応急復旧に関すること			○		
	放課後子ども教室の被災者の安否情報の確認及び公表に関すること	○				
	放課後子ども教室実施時における子どもの帰宅に関すること	○				
	放課後子ども教室の教室の実施(休止・再開)に関すること		○			
	ブックスタート事業実施時の被災者の安否情報の確認及び公表に関すること				○	
	公民館・生涯学習センターの被災者の安否情報の確認集約及び公表に関すること	○				
	所管施設の被災調査及び応急復旧に関すること			○		
優先的 通常業務	公民館・生涯学習センター運営に関する予算管理		○			
	地域学校協働活動事業に関すること			○		
	コミュニティセンター等における社会教育・生涯学習の支援に関すること			○		
	管内に所在する文化財の被災情報の把握及び応急対策に関すること					○
	同被災情報のまとめを県教委に報告すること				○	
	管内に所在する文化財の被災状況視察に関すること					○
	管内に所在する文化財のき損・修理等手続きに関すること					○

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	所管施設(建物)の被害調査と応急復旧			○		
	展示物・収蔵物の状況把握と応急復旧			○		
	教育委員会関連の業務支援				○	
優先的 通常業務	展示物・収蔵物の復旧				○	
	再開に向けた準備					○

スポーツ課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	所管施設の安全管理に関すること	○				
	所管施設における避難所等の開設に係る連絡に関すること	○				
	生活必需品や災害用物資の調達、管理に関すること		○			
優先的 通常業務	市体協等、団体との調整に関すること					○
	地域の事務調整、管理施設に関すること					○
	施設指定管理に関すること				○	
	施設の利用調整に関すること				○	
	行政財産目的外使用に関すること					○
	鼠ヶ関マリーナに関すること				○	
	スポーツ施設改修事業に関すること				○	
	スポーツ施設の使用許可・減免申請及び使用料に関すること					○
	スポーツ施設(直営)の維持管理運営に関すること				○	
	学校体育施設開放に関すること				○	
	各種生涯スポーツ行事に関すること					○

中央公民館

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	施設利用者の安全確保に関すること	○				
	施設の被害調査及び応急復旧に関すること		○			
	教育委員会関連の業務支援					○
	避難所としての開錠・安全点検に関すること	○				
優先的 通常業務	施設の管理運営に関すること					○
	主催事業の企画実施に関すること					○
	館の使用に関すること					○
	行事予定の報告に関すること					○
	ホームページの維持管理に関すること					○
	予算編成及び執行に関すること					○
	経理事務に関すること					○
	天文学習及びプラネタリウム活用推進に関すること					○
	教育財産目的外使用許可(自動販売機)に関すること					○

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
	ること					
	視聴覚教材・機器貸出に関すること					○
	調理室の用具点検、整備に関すること					○
	文書受付、回覧、整理、保存に関すること					○
	沿革史の記録保存に関すること					○

図書館

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	被害状況（本館・5分館）の報告		○			
	施設内設備の点検について		○			
優先的 通常業務	関係行政機関との連絡調整に関すること			○		
	図書館(本館・5分館)・郷土資料館の開館に関すること					○
	分館との連絡、調整に関すること			○		
	図書館システムの運用に関すること					○
	自動車文庫の運行について					○
	ホームページの更新					○

学校給食センター

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	各給食センターの被害調査及び応急復旧対策に関すること	○				
	炊き出し応援に関すること				○	
優先的 通常業務	納入食材の検収・取扱い・処分について	○				
	学校側との給食実施、食数の確認について	○				
	学校との情報共有、教育委員会との情報共有		○			
	業務委託先との調整		○			
	納入業者との調整		○			
	緊急的な経理業務処理			○		

荘内病院

総務課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
応急業務	ホームページの状況把握、確認に関すること	○				
優先的 通常業務	公用車の運行に関すること	○				
	病院代表メールチェック		○			
	事務機器等の契約に関すること			○		
	ホームページによる市民への情報提供に関する こと。災害広報に関すること	○				
	金銭の支払い、支給に関する業務					○

医事課

業務区分	業務名	業務開始目標時間				
		1時間	3時間	1日	3日	1週間
優先的 通常業務	S-HISの稼動に関すること	○				
	受付業務に関すること	○				
	紙カルテ・伝票等に関すること	○				
	収入金(現金)管理に関すること		○			
	外来診療に関すること			○		
	会計業務に関すること				○	

4 非常時優先業務の実施体制及び指揮命令系統の確立

(1) 非常時優先業務の実施体制

鶴岡市地域防災計画に基づき、災害対策本部の設置基準を満たし、鶴岡市業務継続計画が発動された場合は、速やかに下記の体制に移行し、初動体制の確立時から本部の総力を挙げて非常時優先業務に従事する。

【災害対策本部】

本部員会議	本部長	市長							
	副本部長	副市長							
	本部員	教育長、病院事業管理者、荘内病院長、総務部長、企画部長、市民部長、危機管理監、健康福祉部長、農林水産部長、商工観光部長、建設部長、病院事務部長、上下水道部長、消防長、議会事務局長、教育部長、各支所長（※）							
		※ 各支所長は、各庁舎における地域本部に支障がない範囲内で出席するものとする。							
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">本部連絡室</td> <td>室長</td> <td>危機管理監 (兼)防災安全課長</td> </tr> <tr> <td>副室長</td> <td>防災安全課主幹</td> </tr> <tr> <td>本部連絡員</td> <td>防災安全課職員 防災安全課兼務職員</td> </tr> </table>	本部連絡室	室長	危機管理監 (兼)防災安全課長	副室長	防災安全課主幹	本部連絡員	防災安全課職員 防災安全課兼務職員
本部連絡室	室長	危機管理監 (兼)防災安全課長							
	副室長	防災安全課主幹							
	本部連絡員	防災安全課職員 防災安全課兼務職員							
総務部、企画部、市民部、健康福祉部、農林水産部、商工観光部、建設部、医務部、給水・下水道部、消防・水防部、議会部、教育部									
各班	総務班、調査班、財政班、相談班、輸送・交通・情報等対策班、災害対策班、清掃班、市民生活班、医療・防疫班、要援護対策班、農業班、林業水産班、商工観光班、都市施設班、土木班、建築班、医療班、給水・下水道班、消防・水防班、議会班、教育班								
藤島庁舎 羽黒庁舎 櫛引庁舎 朝日庁舎 温海庁舎									

【地域災害対策本部】

地域本部員会議	本部長	支所長
	副本部長	総務企画課長
	本部員	総務企画課長、市民福祉課長、産業建設課長、農業委員会事務局長
総務企画（総務・災害対策等）班、市民福祉（調査・医療・援護・環境等）班、産業（農林・水産・商工・観光等）班、建設班		

(2) 指揮命令系統

応急業務については、鶴岡市地域防災計画に定めるところにより、優先的通常業務については、鶴岡市行政組織規則及び鶴岡市事務決裁規程に定めるところにより、それぞれの指揮命令系統のもと実施する。なお、非常時優先業務の進捗、人員配置等の執行管理については災害対策本部において行い、適切な業務の遂行を図る。

(3) 職員の確保

大災害発生時、各所属長は職員の参集状況を集約し、課内、部内の配置調整を行う。部内の再配置調整だけでは対応が困難な場合は、災害対策本部に職員応援の要請を行う。災害対策本部相談・職員班は、非常時優先業務の実施の可否と優先順位及び必要な人数を検討し、応援職員の調整・動員を指示し、部局間の職員配置について調整を行う。

災害対策本部は、本庁及び各地域庁舎職員の不足により対応が困難な場合は、被害の少ない庁舎や、国、他市町村及び他都道府県等への応援要請を行う。

5 職務代行

大規模災害発生時に市長が不在の場合は、副市長がその職務を代行し、市長、副市長ともに不在の場合は、鶴岡市長の職務を代理する職員の順位に関する規則（平成 17 年 10 月 1 日規則第 12 号）に規定する順序により、部長の職にある者がその職務を代行する。

6 職員の参集体制

大規模災害発生時における職員の参集については、鶴岡市地域防災計画に定める非常配備の基準に準じて参集することとし、下表のとおりとする。なお、本計画における想定は第二次非常配備基準としている。

体制区分	災害規模	職員配備基準	
		本所	庁舎
第一次非常配備	震度 5 弱の地震が観測されたとき 津波警報が発表されたとき	本部長 副本部長 本部員 班長及び班長が指定した職員（所属する班の概ね 1/2） 地区指定職員	地域本部長 地域副本部長 地域本部員 班長 地域本部長が指定した職員（所属する班の概ね 1/2） 地区指定職員
第二次非常配備	震度 6 弱以上の地震が観測されたとき	全職員	全職員

第4章 業務継続のための執務環境・必要資源の確保

災害時に非常時優先業務を遂行するためには、職員の確保とともに、庁舎や電力等の執務環境に係る施設機能の確保が必要である。

このため、本庁舎等の施設機能について、現状や被災による影響及び課題を分析し、業務継続のために必要な対策を検討する。

(1) 本庁舎

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
庁舎	・耐震改修予定(平成 31~32 年度)		
執務環境	・ロッカー等什器類の転倒等により数時間は業務再開が困難	・オフィス什器の転倒・落下防止対策の実施	平成 30 年度
電力	・非常用自家発電電源により、最低5日間程度は平常時の電力が利用可能 (・平成 29 年度整備の自家発電電源との組合せ利用で更に延長可能)		
電話	・災害時優先回線は、固定電話6回線、Fax1 回線、(携帯2回線) ・他の電話は1週間程度繋がりにくい	・通信事業者と調整し、災害時優先電話を増加 ・衛星携帯電話等の複数の通信手段確保	平成 31 年度
インターネット	・セキュリティクラウド経由のインターネット回線被害	独立インターネット回線・専用端末の確保	平成 32 年度
防災行政無線	・停電時でも同報系無線は 24 時間利用可能 ・停電時、移動局(使用頻度等による)は充電が必要	・予備バッテリーの増強	平成 32 年度
情報システム	・停電発生時は非常用電源(CV CFUPS)から供給、その後は非常用発電機から供給 ・サーバは耐震固定済み ・サーバが緊急停止した場合、再起動は納入事業者しか行えず、2日間利用困難(手作業等で代替)	・情報システムの納入事業者との契約見直し(現行は通常のトラブル対応のみ契約書に記載)、協定締結等 ・サーバラック免震装置の検討	平成 35 年度
	・破損等によるL2HUBの不足	・フロアL2HUBの耐震固定 ・予備L2HUBの確保 ・ネットワークのSDN化	平成 30 年度 ~ 平成 32 年度
	破損等による各システム端末の不足	・システム別設定済み予備端末の確保	
	破損等による情報機器設置用消耗品(LANケーブル・延長コード・ハブ等)の不足	・端末・プリンタ等の破損防止対策 ・1フロア相当分を備蓄	
	本庁各庁舎間ネットワーク回線の断線	・複数回線化の検討	
水	・飲料水は、貯水槽の水をトイレ利用しなければ 7 日程度は利用可能。 (トイレにも使用の場合、1.7 日) 受水槽容量 68 m ³	・下水利用が可能な場合、トイレ汚物を流す地下水利用が可能となれば状況は改善。	
食料	・食料備蓄なし	・職員用食料備蓄について検討	平成 30 年度

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・職員用の簡易トイレの備蓄なし ・断水解消までは住民用を利用 ・トイレトイレットペーパーは最低5日分程度は確保・在庫が無くなりそうになると、1か月分程度をまとめて購入している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員用簡易トイレの備蓄 ・リース事業者等との協定締結 	平成31年度
事務用消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ・在庫物品として文房具、雑貨類については、通常業務ベースで5日分程度は確保。 ・コピー用紙等については、各課在庫のみ。(その都度発注) 	<ul style="list-style-type: none"> ・用紙類の備蓄の必要性見直し 	平成31年度

(2) 藤島庁舎

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
庁舎	<ul style="list-style-type: none"> ・新基準対応(昭和59年度) 		
執務環境	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカー等什器類の転倒等により数時間は業務再開が困難 	<ul style="list-style-type: none"> ・什器類の転倒防止措置の実施 	平成30年度
電力	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用電源により、6時間は平常時の1～2割程度の機器が利用可能 	<ul style="list-style-type: none"> 【短期的対策】 ・小型発電機の確保 	平成30年度
		<ul style="list-style-type: none"> 【中長期対策】 ・燃料備蓄や非常用発電機の増強 ・事業者との協定締結 	平成32年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・どのコンセントが非常用電源に接続されているか不明 	<ul style="list-style-type: none"> ・カラーリングによる非常用電源接続コンセントの明示 	平成30年度
電話	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時優先電話は、固定1回線 ・他の電話は1週間程度繋がりにくい 	<ul style="list-style-type: none"> ・通信事業者と調整し、災害時優先電話を増加 ・衛星携帯電話等の複数の通信手段確保 	平成31年度
インターネット	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティクラウド経由のインターネット回線被害 	<ul style="list-style-type: none"> ・独立インターネット回線・専用端末の検討 ・複数回線化の検討 	平成35年度
防災行政無線	<ul style="list-style-type: none"> ・停電時でも固定局(親局)と移動局(23基)が利用可能 ・固定局は12時間、移動局も数時間(使用頻度等による)で充電が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ・予備バッテリーの増強 	平成34年度
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内LANや主要な業務システムは、停電時でも非常用電源から供給可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムの関係事業者との契約見直し(現行は通常のトラブル対応のみ契約書に記載)、協定締結等 ・サーバーラック免震装置の検討 	平成35年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・破損等によるL2HUBの不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎間で調整して不足分を補充する 	平成32年度～平成35年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・破損等による情報機器設置用消耗品(LANケーブル・延長コード・ハブ等)の不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・端末・プリンタ等の破損防止対策 ・1フロア相当分を備蓄 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁各庁舎間ネットワーク回線の断線 	<ul style="list-style-type: none"> ・複数回線化の検討 	
水	<ul style="list-style-type: none"> ・飲料水は貯水槽の水(3日分)を利用 		
食料	<ul style="list-style-type: none"> ・食料備蓄なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員用食料の備蓄 	平成31年度

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・職員用の簡易トイレの備蓄なし ・断水解消までは住民用を利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員用簡易トイレの備蓄 ・リース事業者等との協定締結 	平成30年度
事務用消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ・最低1日分程度は確保・在庫が無くなりそうになると、1か月分程度をまとめて購入 	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー用紙等の関係事業者との契約内容の確認・見直し等 	平成30年度

(3) 羽黒庁舎

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
庁舎	<ul style="list-style-type: none"> ・耐震改修済(平成28年度新築) 	<ul style="list-style-type: none"> ・発災時の庁舎の安全確認手順の整備 	
執務環境	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカー等什器類の転倒等により数時間は業務再開が困難 	<ul style="list-style-type: none"> ・オフィス什器の転倒・落下防止対策の実施 	平成32年度
電力	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電装置により、最低3日間は平常時の3割の電力供給が可能 ・小型発電機は3台所有 	<ul style="list-style-type: none"> ・燃料備蓄や非常用発電装置の増強(72時間～1週間分) ・燃料販売事業者との優先供給協定の締結 	平成30年度
電話	<ul style="list-style-type: none"> ・カラーリングにより非常用電源に接続されている電灯、コンセントの明示は実施済 		
電話	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時優先電話は、固定3回線 ・衛星通信電話が1回線 ・他の電話は1週間程度繋がりにくい 	<ul style="list-style-type: none"> ・衛星携帯電話等の複数の通信手段確保 	平成32年度
インターネット	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティクラウド経由のインターネット回線被害 	<ul style="list-style-type: none"> ・独立インターネット回線・専用端末の検討 ・複数回線化の検討 	平成35年度
防災行政無線	<ul style="list-style-type: none"> ・停電時でも固定局(親局)と移動局(14基)が利用可能 ・固定局は発災後24時間は非常用電源により稼働 ・移動局は数時間(使用頻度等による)で充電が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ・予備電源(バッテリー)の確保 	平成32年度
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内LANや主要な業務システムは、停電時でも非常用電源から供給可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムの関係事業者との契約見直し(現行は通常のトラブル対応のみ契約書に記載)、協定締結等 ・サーバーラック免震装置の検討 	平成35年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・破損等によるL2HUBの不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎間で調整して不足分を補充する 	平成32年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・破損等による各システム端末の不足 		平成32年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・破損等による情報機器設置用消耗品(LANケーブル・延長コード・ハブ等)の不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・端末・プリンタ等の破損防止対策 ・1フロア相当分を備蓄 	平成35年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁各庁舎間ネットワーク回線の断線 	<ul style="list-style-type: none"> ・複数回線化の検討 	
水・食料	<ul style="list-style-type: none"> ・職員用の水・食糧・医薬品や生活必需品等の備蓄はなし 	<ul style="list-style-type: none"> ・3日～1週間分の職員用の水・食料の備蓄(被災者用とは別) ・備蓄場所の確保 	平成32年度
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・職員等の簡易トイレの備蓄なし ・マンホールトイレの下水設備はあるが使用するための機材なし ・代替手段は近隣施設の利用(断水解消までの間) 	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易トイレの備蓄及びマンホールトイレの機材確保 ・マンホールトイレを使用により生じる必要作業等の確認 	平成32年度

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
事務用消耗品	・コピー用紙やトナー、乾電池等については在庫が少なくなると、1か月分程度をまとめて購入	・常時保管しておく必要量について見直し	平成30年度

(4) 櫛引庁舎

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
庁舎	・平成10年度に建設し、震度6弱までの地震については倒壊の恐れはない ・想定が震度6強～7であるため、代替えは、本庁舎となっている		
	・空調設備・配管等については20年を経過しているため老朽化が進んでいる	・定期的なメンテナンス・機器・設備の修繕を行う	平成30年度
執務環境	・ロッカー等什器類の転倒等により数時間は業務再開が困難	・オフィス什器の転倒・落下防止対策の実施	平成30年度
電力	・非常用自家発電装置により、最高9日間、最低2日の電力供給が可能である ・燃料(重油)の残量により、利用可能時間が異なる	・燃料販売業者との優先供給協定の締結	平成32年度
	・非常用電源から供給されるコンセント(黒色)は、各階柱面に設置されている		
電話	・災害時優先電話 1回線 ・衛星携帯電話 1回線	・電話使用のための電源確保	平成32年度
インターネット	・セキュリティクラウド経由のインターネット回線被害	・独立インターネット回線・専用端末の検討 ・複数回線化の検討	平成35年度
防災行政無線	・KCTスタジオ内に本システムがあり、櫛引・朝日へ情報提供している ・停電時は屋外拡声支局は利用不可 ・ケーブルが切断されている可能性も高い ・非常用電源が10分程度のみのため、役に立たない	・防災無線だけでなくあらゆる方法で情報を伝達することを検討する ・電源供給車を確保する必要がある	平成32年度
情報システム	・庁内 LAN や主要な業務システムは、停電時でも非常用電源から供給可能	・情報システムの関係事業者との契約見直し(現行は通常のトラブル対応のみ契約書に記載)、協定締結等 ・サーバーラック免震装置の検討	平成35年度
	・破損等によるL2HUBの不足	・庁舎間で調整して不足分を補充する	
	・破損等による各システム端末の不足		
	・破損等による情報機器設置用消耗品(LANケーブル・延長コード・ハブ等)の不足	・端末・プリンタ等の破損防止対策 ・1フロア相当分を備蓄	平成32年度 ～ 平成35年度
	・本庁各庁舎間ネットワーク回線の断線	・複数回線化の検討	
水	・貯水槽の水を飲料水等に利用できる。4日間の水の供給は可能。自動給水ポンプの稼働には、		

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
	電気が必要だが、H29年給水ポンプユニット改修工事によりポンプ配管から給水可能となる		
食料	・庁舎職員の食料や、ペットボトルの水等の備蓄はなし。職員の医薬品・生活必需品の備蓄もなし	・庁舎職員の最低1日分の食料と毛布・医薬品等を備蓄する	平成32年度
トイレ	・職員用の簡易トイレの備蓄なし ・貯水槽の水をトイレに利用できるが、飲料水としても使用するため、4日間の使用が限度となる	簡易トイレ等の備蓄 ・リース業者等との協定締結	平成31年度
	・トイレトーパーについては、3か月分ほどをまとめて購入しているが、在庫が少なくなってから購入するため、3日分くらいの在庫の確保は必要	3日分の在庫を確保しながら補充していく	
事務用消耗品	・コピー用紙は、2ヶ月分は常に確保している ・トナー、インク、マスターも1～2箱は在庫を確保している。同じトナーを使用する機種があるため、その種類については、多めに在庫の確保が必要	・2週間の必要量は、常に保管しておくように在庫管理をする	平成30年度

(5) 朝日庁舎

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
庁舎	・耐震改修未済(庁舎改築計画検討中) ・代替庁舎は地域防災計画への規定が未済	・庁舎改築(建替または移転)の実施 ・地域防災計画への代替庁舎の規定を検討	平成32年度
執務環境	・ロッカー等什器類の転倒等があると数時間は業務再開が困難	・什器類の転倒防止措置の実施	平成30年度
電力	・非常用自家発電設備により、6時間は平常時の5割程度の電気(機器及び照明)が利用可能	・燃料(軽油)備蓄の増量 ・燃料販売事業者との優先供給協定の締結	平成32年度
電話	・災害時優先電話は、固定1回線	・電話通信事業者と調整し、災害時優先電話を増設	平成32年度
インターネット	・セキュリティクラウド経由のインターネット回線被害	・独立インターネット回線・専用端末の検討 ・複数回線化の検討	平成35年度
防災行政無線	・電源は、庁舎非常用自家発電設備を使用 ・各地域に配置している機器は毎年点検を実施 ・利用方法は、地域内事業に積極的に職員に貸出を実施しており、ほとんどの職員が利用可能な状況	・平成30年度に移動系防災行政無線整備工事を実施予定(アナログからデジタルへ移行)	平成30年度
情報システム	・庁内 LAN や主要な業務システムは、停電時でも非常用電源から供給可能	・情報システムの関係事業者との契約見直し(現行は通常のトラブル対応のみ契約書に記載)、協定締結等 ・サーバーラック免震装置の検討	平成35年度
	・破損等によるL2HUBの不足 ・破損等による各システム端末の不足	・庁舎間で調整して不足分を補充する	平成32年度 ～ 平成35年度

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
	<ul style="list-style-type: none"> 破損等による情報機器設置用消耗品(LANケーブル・延長コード・ハブ等)の不足 本庁各庁舎間ネットワーク回線の断線 	<ul style="list-style-type: none"> 端末・プリンタ等の破損防止対策 1フロア相当分を備蓄 複数回線化の検討 	
水・食料	<ul style="list-style-type: none"> 飲料水及び食料の備蓄はまったくなし。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員用の飲料水及び食料の備蓄(3日分程度) 	平成32年度
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> 職員用の簡易トイレの備蓄なし 代替手段は近隣施設の利用(断水解消までの間) 	<ul style="list-style-type: none"> 職員用の簡易トイレの備蓄 リース事業者等との協定締結 	平成32年度
事務用消耗品	<ul style="list-style-type: none"> コピーの用紙及びトナーカートリッジは3日分以上は常時保管 	<ul style="list-style-type: none"> コピーの用紙及びトナーカートリッジの備蓄の増量(一週間分以上) 	平成30年度

(6) 温海庁舎

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
庁舎	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎は耐震対応済(H5 竣工) 代替施設は温海温泉林業センターを設置場所としている 温海温泉林業センターに発電機2台を配備済 		
執務環境	<ul style="list-style-type: none"> キャビネット等什器類の転倒により数時間は業務再開が困難 	<ul style="list-style-type: none"> 什器類の転倒防止措置の実施 	平成30年度
電力	<ul style="list-style-type: none"> 自家発電により電気の供給されるコンセント(停電時使用可と表示済)でのみ機器が利用可能 庁舎に発電機を4台配備済 	<ul style="list-style-type: none"> 燃料備蓄や非常用発電機の増強 事業者との協定締結 	平成32年度
電話	<ul style="list-style-type: none"> 災害時有線電話は1回線、衛星電話1回線。 他の電話は1週間程度繋がりにくい。 	<ul style="list-style-type: none"> 通信事業者と調整し、災害時優先電話を増加(産業建設課分) 	平成31年度
インターネット	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティクラウド経由のインターネット回線被害 	<ul style="list-style-type: none"> 独立インターネット回線・専用端末の検討 複数回線化の検討 	平成35年度
防災行政無線	<ul style="list-style-type: none"> 停電時でも固定局(親局)と移動局(庁舎配備分 9台)が利用可能 固定局にバッテリー機能なし 移動局にバッテリー機能あり 	<ul style="list-style-type: none"> 移動系防災行政無線の再整備。 再整備後の固定局のバッテリー機能強化 	平成31年度
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> 庁内 LAN や主要な業務システムは、停電時でも非常用電源から供給可能 	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの関係事業者との契約見直し(現行は通常のトラブル対応のみ契約書に記載)、協定締結等 サーバーラック免震装置の検討 	平成35年度
	<ul style="list-style-type: none"> 破損等によるL2HUBの不足 破損等による各システム端末の不足 破損等による情報機器設置用消耗品(LANケーブル・延長コード・ハブ等)の不足 本庁各庁舎間ネットワーク回線の断線 	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎間で調整して不足分を補充する 端末・プリンタ等の破損防止対策 1フロア相当分を備蓄 複数回線化の検討 	平成32年度～平成35年度
水・食料	<ul style="list-style-type: none"> 食料は全職員の1日分を備蓄。 飲料水は貯水槽の水(およそ3 	<ul style="list-style-type: none"> 職員用食料の備蓄 	平成31年度

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
	日分)を利用 ・マニュアルにより各自持参することになっている		
トイレ	・職員用の簡易トイレの備蓄なし ・断水解消までは貯水槽の水(およそ3日分)で対応可	・職員用簡易トイレの備蓄	平成30年度
事務用消耗品	・最低1日分程度は確保 ・在庫がなくなりそうなときは、1カ月分程度をまとめて購入	・コピー用紙等の関係事業者との契約内容の確認・見直し等	平成30年度

(7) 総合保健福祉センター にこ・ふる

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
庁舎	平成22年4月設置。耐震安全性分類 構造体Ⅱ類のため十分な機能が保持できる		
執務環境	機器類の転倒等により数時間は業務再開が困難	・転倒防止箇所の確認と措置の実施	平成30年度
電力	・非常発電機により、18時間は利用可能。G回路に接続のみ可動。非常発電機は有資格者が作動 ・G回路コンセント多数	・燃料の備蓄 ・発電機起動体制の確保	平成30年度
電話	災害時優先電話は無し 停電時につながる回線はある	・災害時優先電話の設置 ・職員間の携帯メールの活用	平成30年度
インターネット	・セキュリティクラウド経由のインターネット回線被害	独立インターネット回線・専用端末の確保	平成32年度
情報システム	・非常発電が可能な時間は使用可	・バックアップ対策の構築	平成30年度
水・食料	・受水槽容量9m ³ ・職員用の備蓄はしていない	・職員用食料の備蓄	平成30年度
トイレ	・非常発電が可能な時間は使用可	・簡易トイレの備蓄の検討	平成30年度
事務用消耗品	・最低1日～3日の在庫あり	・用紙・トナー等、常時保管量の確認	平成30年度

(8) 消防本部

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
庁舎	・本部・本署、中央・北・西、羽黒、温海、三川分署は耐震改修済 藤島・櫛引・朝日分署は未診断 (代替庁舎は耐震改修済の施設)	【中長期的計画】 ・未診断分署については、老朽化のため改築を計画	平成32年度
執務環境	・耐震改修済の施設はロッカー等床・壁面に固定済 ・未診断施設は高さの低いロッカー等を設置し、転倒を防止	【中長期的計画】 ・未診断分署については改築時に安全確保を行う	平成32年度
電力	・本部・本署、各分署すべて指令システム用非常発電機を設置済 非常用コンセント(赤)と商用電源コンセント(白)に区分し、運用している		
電話	・消防救急指令は通常光回線(複数回線)で、仮に切断等障害が発生した場合はデジタル無線に切り替わり運用できる また、災害時優先電話も固定電話、携帯電話(キャリア携帯)ともに確保済であり、衛星携帯も複数確保済 かつ、県・国、他市町村等との連絡は県構築の衛星通信システムにより対応可能 ・事務端末等は市ネットワークVPNを使用していることから、被災状況によっては利用不可となる		
消防救急デジタル無線	・非常用発電機により各署固定局の運用可能 車載型及び携帯型については、バッテリー等により運用可能		
情報システム	・消防救急指令システムに係る機器は耐震建物内にすべて固定設置しており、非常用発電機で本署は最低72時間は運用可能 また、各分署は非常用発電機で最低24時間運用可能		
水・食料	・災害派遣を想定した備蓄食料等を平成29年度から購入 (最大派遣予定の47人×3日間)	・被災地となることは想定していないため、公費での全職員分食料の備蓄は確保していないため、検討が必要	平成31年度
トイレ	・緊急消防援助隊用仮設トイレが1台 本部・本署は地下水を洗浄に使用していることから断水時も配管に破損がなければ使用可能		
事務用消耗品	・本署・各分署分を本部で一括購入しており、一定の数量は本部で確保済		

(9) 鶴岡市クリーンセンター

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
管理棟・ごみ焼却施設	・耐震改修が必要	構造体Ⅱ種として新設 (平成30年度工事着工予定)	平成32年度
執務環境	・ロッカー等什器類の転倒等により数時間は業務再開が困難	・什器類の転倒防止措置の実施	平成32年度
電力	・ごみ焼却施設新設に伴い、蒸気タービン発電機、非常用自家発電装置、無停電電源装置を設置。 ・2炉運転時は自家発電しているため通常運転可。 ・1炉運転時はもう1炉立ち上げ、通常運転に移行する。 ・全炉停止時は非常用自家発電により1炉立ち上げ、その後蒸気タービン発電機により自立運転を確保し、さらに1炉立ち上げ通常運転に移行する。	・燃料の備蓄 ・対応マニュアルの整備	平成32年度
電話	災害時優先電話として固定電話1回線を設置(FAX兼用)		平成32年度
情報システム	・自家発電により使用可		
水・食料	・食料は全職員の1日分を備蓄。 ・飲料水は貯水槽の水(3日分)を利用	・職員用食料の備蓄	平成31年度
トイレ	・職員用の簡易トイレの備蓄なし ・断水解消までは住民用を利用	・職員用簡易トイレの備蓄 ・リース事業者等との協定締結	平成30年度
事務用消耗品	・最低1日分程度は確保・在庫が無くなりそうになると、1か月分程度をまとめて購入。	・コピー用紙等の関係事業者との契約内容の確認・見直し等	平成30年度

(10) 小真木原総合体育館

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
庁舎	・主体構造の耐震基準は満たしているものの、吊天井といった非構造部材が耐震化されていない	・吊天井の改修	平成31年度
執務環境	・ロッカー等什器類の転倒等により数時間は業務再開が困難	・什器類の転倒防止措置の実施	平成30年度
電力	・自家用発電設備により、最大48時間は非常灯及び事務室内のコンセントの一部を使用することができる		
電話	・災害時優先電話は、固定1回線使用可能。他の電話は、本庁舎の交換機と連携しているため、本体機能が復旧すれば電源を確保され次第使用可能	・通信事業者と調整し、災害時優先電話を増加	平成31年度
インターネット	・光回線は1系統のみであり、被災状況によっては利用不可	・複数回線化の検討	平成33年度
防災行政無線	・受信機はあるが停電時は非常用電源から供給可能		

必要資源	確保状況及び課題	対策項目	目標時期
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内 LAN や主要な業務システムは、停電時でも非常用電源から供給可能 ・緊急停止後の再起動が関係事業者しか行えず、2日間利用困難(手作業等で代替) ・サーバは耐震固定済み 		
水・食料	<ul style="list-style-type: none"> ・飲料水は貯水槽の水(37.5 m³)を利用 	・職員用食料の備蓄	平成31年度
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・職員用の簡易トイレの備蓄なし ・断水解消までは住民用を利用 	・職員用簡易トイレの備蓄	平成31年度
事務用消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ・必要最低限のコピー用紙や文房具等は常時減らすことなく備えており、トナーもストックを常備している 		

第5章 業務継続計画の継続的な改善

1 教育・訓練

大規模災害等の発生時には、全庁一丸となった組織的な対応が必要であることから、全職員が非常時優先業務を実施する際の手順や役割等を理解し、行動できるようにすることが重要である。このため、職員を対象とした業務継続研修会等により、業務継続に係る普及、啓蒙を行うとともに、下記に掲げる内容の訓練を、資源制約を想定に入れて実施し、職員の対応能力の向上を図る。

- ・避難訓練
- ・職員参集訓練
- ・職員安否確認訓練

2 点検・是正

業務継続計画の検討は、一定の前提を踏まえて検討するものであることから、検討結果を踏まえても最初から完全な体制が構築できるとは限らない。訓練等を通じて計画の実行性等を検討し、把握された問題点や訓練等に基づいて、業務継続体制や計画を見直すなど、計画的に計画の実行性等を点検・見直しを行い、レベルアップを図っていくこととする。

