

# 富士市業務継続計画

【令和5年7月改訂版】

## 目次

第1章 総論-----	1
1.1 業務継続計画策定の目的-----	1
1.2 業務継続計画策定の効果-----	1
1.3 業務継続計画の位置づけ-----	1
第2章 業務継続体制-----	3
2.1 計画の対象組織-----	3
2.2 業務継続計画の発動-----	3
2.3 情報の処理体制-----	3
第3章 被害状況の想定-----	4
3.1 想定する危機事象の選定 -----	4
3.2 想定事象による市内の被害状況 -----	4
第4章 必要資源に関する現状と対策-----	6
4.1 拠点施設の代替施設-----	6
4.2 執務環境・必要資源等の確保-----	8
4.3 重要な行政データのバックアップ-----	9
第5章 職員の参集-----	10
5.1 職員の参集基準-----	10
5.2 職員の参集予測-----	10
5.3 職員の自宅待機（参集不要）の基準-----	14
第6章 流動体制及び受援体制-----	15
6.1 職員の流動体制の考え方-----	15
6.2 受援計画の策定-----	15
6.3 応援体制が必要と予測される業務-----	15
第7章 非常時優先業務の選定-----	16
7.1 非常時優先業務とは -----	16
7.2 非常時優先業務の整理-----	16
7.3 非常時優先業務の目標開始時期-----	17
7.4 非常時優先業務と個別目標開始時期-----	18
7.5 非常時優先業務のチェックリストの作成-----	47
第8章 業務継続計画の継続的な改善と今後の取り組み-----	48
8.1 本計画の活用・訓練の実施-----	48
8.2 本計画の引継ぎ-----	49
8.3 本計画の改善-----	49
8.4 今後の取り組み-----	49
富士市業務継続計画の沿革-----	0

# 第1章 総論

## 1.1 業務継続計画策定の目的

大規模地震などの危機事象が発生し、行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制限がある状況下において、優先すべき業務を選定するとともに、業務継続に必要な資源の確保・配分、手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等についてあらかじめ定めることにより、適切な業務執行を可能にすることを目的とし「富士市業務継続計画」を策定する。

## 1.2 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、応急業務が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定することにより、非常時に優先すべき業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

また、時系列ごとの災害応急対策業務と、災害時にも継続又は優先して再開すべき通常業務を整理することにより、膨大な災害応急対策業務のためのマンパワーを確保することができる。

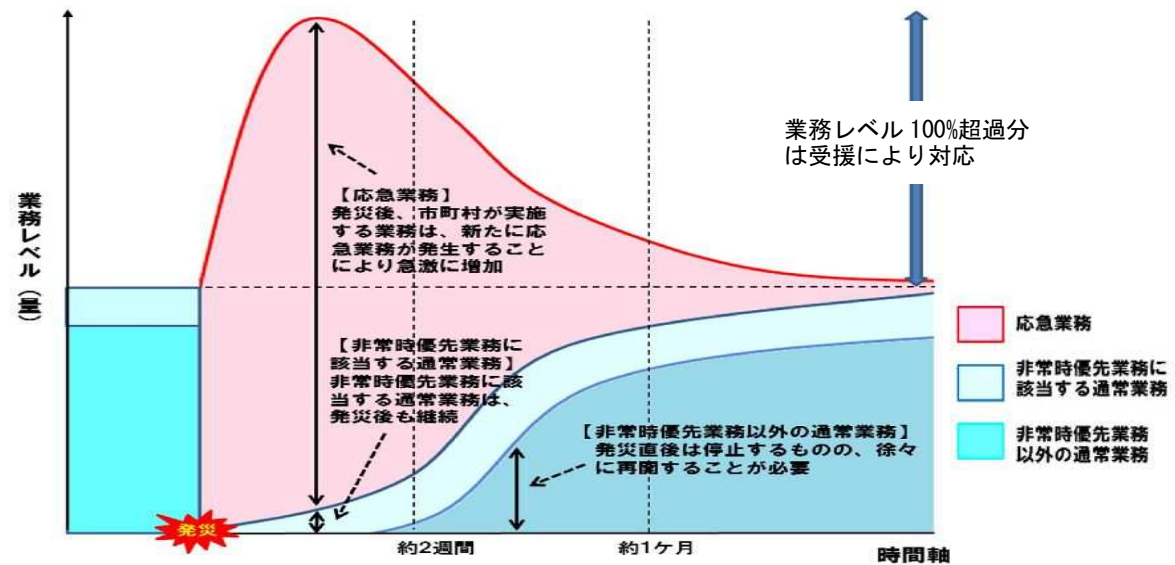


図 1-1 発災後に市が実施する業務の推移

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

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

## 1.3 業務継続計画の位置づけ

富士市地域防災計画は、災害対策基本法の規定に基づき、富士市防災会議が策定する法定計画であり、本市、防災関係機関、事業者及び市民が災害予防、応急対策及び復旧・復興対策について、実施すべき事項を定めている。

一方、業務継続計画は、非常時優先業務（災害応急対策業務、早期実施すべき復旧業務、優先度の高い通常業務）を的確に実施するために、地域防災計画に定める細部計画の一つとして、本市が独自に定め、地域防災計画の実効性を担保するものである。（図1-2）

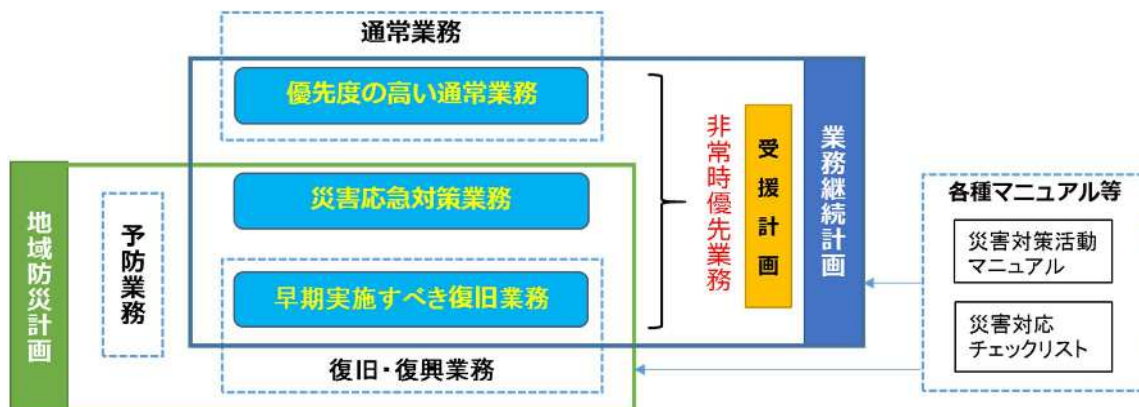


図1-2地域防災計画と業務継続計画の関係

○地域防災計画と業務継続計画の比較

	地域防災計画	業務継続計画
策定主体	富士市防災会議	富士市
計画の趣旨	災害発生時または平時から実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規程するための計画	災害発生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	行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、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
対象業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害応急対策業務（予防、応急対策、復旧・復興業務）</li> <li>・各業務について「なすべきこと」を定性的に記載</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常時優先業務（災害応急対策業務及び優先度の高い通常業務）</li> <li>・各業務について「何を、いつ、誰が、どうする」を定量的に記載</li> </ul>
業務の目標開始時期	目標開始時期の記載はない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常時優先業務ごとに業務の目標開始時期を定める</li> <li>・目標とする時期までに必要な資源を確保する</li> </ul>
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水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない	業務に従事する職員の水・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

## 第2章 業務継続体制

### 2.1 計画の対象組織

本計画の適用対象組織は「富士市役所（市長事務部局、上下水道部、病院、消防本部、教育委員会、議会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、監査委員事務局）」とする。

本計画は市全体の総括的視点での業務継続計画であり、各部は、それぞれ作成するマニュアルやチェックリスト等において、業務継続のために必要な事項を詳細に定めるものとする。

### 2.2 業務継続計画の発動

大規模な地震等の発生により、業務継続計画に基づき、非常時の業務継続体制に移行する基準について、次のように定める。

#### (1)発動基準

富士市地域防災計画に基づく配備体制が決定され、市災害対策本部を設置し、市域及び市役所機能に甚大な被害が生じた場合とする。

#### (2)発動権限者

市災害対策本部長（市長）とする。

なお、本部長（市長）の判断を仰ぐことができない場合には、次の順により権限を委任したものとす。

#### ○業務継続計画発動の代行順位

第1順位	第2順位	第3順位	第4順位
副市長（総務部所管）	副市長	危機管理監	総務部長

※第5順位からは、富士市部設置条例に定められた部長の順とする。

#### (3)業務継続体制

富士市地域防災計画に定められた体制に速やかに移行する。

#### (4)発動の周知

非常時の業務継続体制に移行した際には、通常業務を休止又は縮小し非常時優先業務を実行することを庁内放送にて周知する。

#### (5)計画の発動解除

本部長は、資源の不足等に伴う制限が改善され、安定的な市役所機能を再開することが可能な場合、業務継続計画の発動解除を宣言する。ただし、各部長は解除の宣言前であっても、応急業務の進捗状況に応じ、休止した通常業務を順次再開するものとする。

### 2.3 情報の処理体制

災害発生時は、住民、地区班、防災関係機関などから様々な情報が災害対策本部に入る。総括部総括班は、情報の持つ意味や現場の状況を推測し、限られた人・物を最大限に生かすことを最優先に考え、現場対応にあたる部班及び防災関係機関を決定する。（図 2-1）

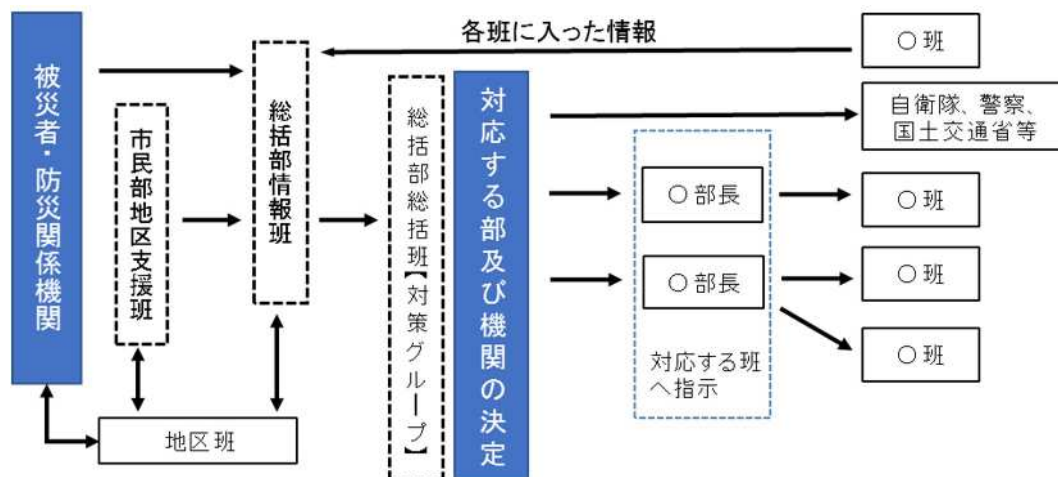


図 2-1 情報の処理体制

### 第3章 被害状況の想定

#### 3.1 想定する危機事象の選定

想定する危機事象は、現段階では、「本庁舎が最も被害を受ける災害」を想定し、「南海トラフ巨大地震（東側ケース）」とする。想定する危機事象が発生する季節や時間などの条件により、被害想定が変わるため、業務によっては最も厳しいケースが異なることがあり得る。各所属においては自らの業務に照らし、そのようなケースも想定する必要がある。

南海トラフ巨大地震（東側ケース）＝ 静岡県第4次地震被害想定（レベル2）

- ・地震の規模：マグニチュード9.0程度
- ・市内の最大震度6強
- ・想定津波高6m

※発生頻度は極めて低いが、発生すれば甚大な被害をもたらす、あらゆる可能性を考慮した最大クラスの地震、津波

#### 3.2 想定事象による市内の被害状況

##### (1)自然現象の想定

###### ①地震動

推定震度	7	6強	6弱	5強以下	合計
面積（km <sup>2</sup> ）	0.0	98.8	144.6	0.0	243.5
割合（%）	-	40.6	59.4	-	100.0

###### ②津波浸水面積

浸水深	1cm以上	1m以上	2m以上	5m以上
面積（km <sup>2</sup> ）	2.4	0.7	0.3	0.0

##### (2)人的被害の想定

区分	季節・時間帯	建物倒壊		津波	ブロック塀の転倒、 屋外落下物	合計
			うち屋外収容物移動・転倒・屋内落下物			
死者（人）	冬・深夜	50	10	90	0	140
	夏・昼	20	10	70	0	90
	冬・夕	40	10	60	0	100
重傷者（人）	冬・深夜	400	70	20	0	420
	夏・昼	500	50	20	0	520
軽傷者（人）	冬・深夜	2,300	300	40	0	2,340
	夏・昼	1,800	200	30	10	1,840

##### (3)建物被害の想定

区分	季節・時間帯	揺れ	液状化	人口造成地	津波	山崖崩れ	火災	合計
全壊・焼失（棟）	冬・深夜	3,800	20	10	10	40	20	3,900
	夏・昼	3,800	20	10	10	40	30	3,910
	冬・夕	3,800	20	10	10	40	2,300	6,180
半壊（棟）	冬・深夜	12,000	90	20	200	80	0	12,390
	夏・昼	12,000	90	20	200	80	0	12,390
	冬・夕	11,000	80	20	200	80	0	11,380

(4)ライフラインの被害想定

①上水道（断水率、断水人口）

給水人口 (千人)	断水率 (%)				断水人口 (人)			
	直後	1日後	7日後	1ヶ月後	直後	1日後	7日後	1ヶ月後
254	100	96	53	0	約253,000	約243,000	約134,000	0

②下水道（機能支障率、機能支障人口）

処理人口 (千人)	機能支障率 (%)				機能支障人口 (人)			
	直後	1日後	7日後	1ヶ月後	直後	1日後	7日後	1ヶ月後
181	6	5	3	0	約10,000	約9,400	約5,200	0

※管路の状況が確認されるまで使用不可

③電力（停電率、停電軒数）

需要家数 (軒)	停電率 (%)				停電軒数 (軒)			
	直後	1日後	4日後	1週間後	直後	1日後	4日後	1週間後
約143,000	89	78	3	2	約127,000	約111,000	約3,600	約2,500

④通信 固定電話（不通回線率、不通回線数）

回線数 (回線)	不通回線率 (%)				不通回線数 (回線)			
	直後	1日後	1週間後	1ヶ月後	直後	1日後	1週間後	1ヶ月後
約50,000	89	79	4	0	約45,000	約39,000	約1,800	約30

携帯電話（停波基地局率、不通ランク）

停波基地局率 (%)				不通ランク			
直後	1日後	4日後	1週間後	直後	1日後	4日後	1週間後
4	79	5	4	-	A	-	-

※不通ランク「A」：停電による停波基地局率と固定電話不通回線率の少なくとも一方が50%を超える。

⑤都市ガス（復旧対象戸数）

需要家数 (戸)	復旧対象戸数 (戸)			
	直後	1日後	1週間後	1ヶ月後
約25,000	約20,000	約20,000	約17,000	約3,400

## 第4章 必要資源に関する現状と対策

### 4.1 拠点施設の代替施設

本計画においては、本部及び地区の防災上の拠点である、消防防災庁舎、市本庁舎及び地区まちづくりセンターの代替施設について以下のとおり定める。他の市所有施設については各施設で別に定める。

#### (1) 消防防災庁舎及び市本庁舎の状況

消防防災庁舎及び市本庁舎の耐震状況は、次のとおりである。

建 物	建設年	耐震性能	構造	階数
消防防災庁舎	2001	新耐震基準	SRC	7
備考	災害対策本部を置く消防防災庁舎は免震構造であり、市有施設の中では、地震に対しては、最も被害を受けにくい建物であると言える。			
建 物	建設年	耐震性能	構造	階数
市本庁舎	1970	I b (2009年耐震補強)	SRC	10
備考	本庁舎は、旧耐震基準（昭和56年5月31日以前）により建設した建物であり、平成20年度から2ヶ年かけ耐震補強工事を施工した。耐震性能はI bであり、倒壊する可能性はないが、建築から約50年経過し、老朽化していることから、ある程度の被害を受けることが想定される。			

（※ I b：耐震性能が良い建物）

- ・両庁舎とも、津波浸水想定区域、土砂災害警戒区域には含まれないが、洪水により潤井川で0.7m、小潤井川で0.9mの浸水が想定されている。

#### (2) 本庁舎の代替施設

現状から、市本庁舎について代替施設を設定する。本庁舎の規模を考慮した場合、複数の代替施設において、本計画に基づき優先度を付け、分散して業務を行うことが想定される。このため、新耐震基準である以下の2施設を候補施設として設定する。

【市本庁舎の代替施設】

建 物	建設年	耐震	構造	階数	備 考
富士市交流プラザ	2008	新耐震基準	RC・S	3	
富士市産業交流展示場 (ふじさんめっせ)	2008	新耐震基準	S	1	緊急物資集積場所

- ・富士市産業交流展示場（ふじさんめっせ）は、緊急物資集積場所となることから、代替施設として使用する場所等について調整を図る必要がある。



### (3)地区まちづくりセンターの状況

地区防災拠点となる、地区まちづくりセンターの耐震状況は次のとおりである。

建 物	建設年	耐震性能	構造	階数
吉原まちづくりセンター	1982 (2022年リニューアル)	新耐震基準	RC	2
伝法まちづくりセンター	2012	新耐震基準	RC	2
今泉まちづくりセンター	1999	新耐震基準	RC	3
神戸まちづくりセンター	1995	新耐震基準	RC	2
広見まちづくりセンター	1993	新耐震基準	RC	2
青葉台まちづくりセンター	2001	新耐震基準	RC	2
富士見台まちづくりセンター	1983	新耐震基準	RC	2
元吉原まちづくりセンター	1990	新耐震基準	RC	2
須津まちづくりセンター	1991	新耐震基準	RC	2
浮島まちづくりセンター	1987	新耐震基準	RC	2
吉永まちづくりセンター	1987	新耐震基準	RC	2
吉永北まちづくりセンター	1992	新耐震基準	RC	2
原田まちづくりセンター	1985	新耐震基準	RC	2
大淵まちづくりセンター	1989	新耐震基準	RC	2
富士駅北まちづくりセンター	2014	新耐震基準	RC	2
富士北まちづくりセンター	2002	新耐震基準	RC	3
富士駅南まちづくりセンター	2015	新耐震基準	RC	2
富士南まちづくりセンター	2018	新耐震基準	RC	2
田子浦まちづくりセンター	1985	新耐震基準	RC	2
岩松まちづくりセンター	2021	新耐震基準	RC	2
岩松北まちづくりセンター	1998	新耐震基準	RC	2
鷹岡まちづくりセンター	2010	新耐震基準	RC	2
天間まちづくりセンター	1984	新耐震基準	RC	2
丘まちづくりセンター	1984	新耐震基準	RC	2
富士川まちづくりセンター	1990	新耐震基準	RC	2
松野まちづくりセンター	1998	新耐震基準	RC	2

- ・ 富士北まちづくりセンターは潤井川の家屋倒壊危険ゾーン内、吉永北まちづくりセンターは赤淵川の家屋倒壊危険ゾーン内、岩松まちづくりセンターは富士川の浸水深が 3.0mを超える。

#### 4.2 執務環境・必要資源等の確保

本計画においては、消防防災庁舎、市本庁舎の執務環境・必要資源等の確保状況について記載する。他の市所有施設については各施設で別に定める。

##### (1) 執務環境の確保

現状	対策
<ul style="list-style-type: none"> <li>消防防災庁舎は強化ガラスを使用、本庁舎はガラスの飛散防止フィルムを貼付済み</li> <li>複合プリンターやキャビネット類は固定済み</li> <li>一部の執務室ではキャビネットの上など高いところに書類などが置かれている</li> <li>エレベーターは停電・地震時には最寄り階に、火災時には1階に停止するが、再開には専門業者による安全確認が必要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「整理・整頓活動」の推進</li> <li>衛生委員会による定期点検の実施</li> <li>エレベーターの保守点検業者に対し、点検・復旧作業を要請する</li> </ul>

##### (2) 主な資源の確保

種類	現状	対策
電力	<ul style="list-style-type: none"> <li>市本庁舎、消防防災庁舎は商用電力供給停止後直ちに非常用発電機が自動起動する</li> <li>非常用発電機               <ul style="list-style-type: none"> <li>①1,000KVA、燃料タンク 18,000L (両庁舎兼用)</li> <li>②45KVA、燃料タンク 170L</li> <li>③60KVA、燃料タンク 140L (②③は消防防災庁舎専用)</li> </ul> </li> <li>稼動可能時間は72時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常用発電機の燃料の供給体制を確立する</li> <li>電気使用量の大きい複合プリンターはフロア2台に制限する</li> <li>その他電気機器も使用を制限する</li> <li>1週間以上の長期停電も発生しうる。協定の締結・内容の見直しによる供給ルート多重化や、庁内における燃料の供給体制など、電力の確保に向けて全庁的に検討しておく</li> </ul>
水・食料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>受水槽容量は、41.5t(本庁舎27.5t、消防防災庁舎14t)、停電時にも使用可能な高架水槽容量は、最大で21t(本庁舎18t、消防防災庁舎3t)</li> <li>本市の想定最大避難者に必要な食料備蓄数283,500食に対し、290,250食を備蓄していることから、6,750食(約4食分)を職員用とすることが可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員自身による最低3日分の水・食料及び泊まり込みに必要な物資の備蓄を徹底する</li> <li>アレルギー対応の食料や常備薬等は、職場にも職員自身で用意する等、当該物資の備蓄の必要性を職員に対し周知する</li> <li>市役所内の売店及び自動販売機の設置業者と在庫商品等の提供について協議する</li> <li>市内事業者等との協定により、飲料水・食料等を確保する</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>終末処理場や管路の破損状況の確認が済むまで、下水道は使用禁止</li> <li>下水道が使用可能な場合のトイレの使用水については、井水槽47t(内消防防災庁舎15t)が確保されている</li> <li>トイレトイレットペーパーは、常に2週間以上のストックは確保している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上下水道部から使用が許可されるまでは、既設便器で携帯トイレを使用する</li> <li>携帯トイレ、簡易トイレの保管場所の特定及び使用方法を周知する</li> <li>仮設トイレの設置場所、設置業者を特定する</li> <li>手指消毒液を確保する</li> </ul>
公用車	<ul style="list-style-type: none"> <li>資産経営課175台</li> <li>消防車両76台</li> <li>新環境クリーンセンター車両29台</li> <li>上下水道部車両28台</li> <li>合計310台</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>公用車の燃料は、半分程度になったら給油することを徹底する</li> <li>ガソリン等燃料を優先して給油できる業者を指定する</li> <li>民間事業者や他自治体と協定を締結する</li> </ul>
プリンター、消耗品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>複合プリンターの数は、本庁舎70台、消防防災庁舎17台、出先機関236台</li> <li>用紙及びトナー、その他消耗品は各課で適時補充している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>複合プリンター等は強震等で破損しないよう固定する</li> <li>用紙及びトナー等は、常に1週間以上の使用可能な量を確保する</li> </ul>

(3)災害時にもつながりやすい多様な通信及び情報伝達手段の確保

通信手段	数量	使用	現状・課題
防災行政無線電話(衛星)	2	◎	・防災危機管理課、情報指令課に各1台 ・県、全国自治体、防災関係機関との連絡用
県村町専用電話(衛星)	1	◎	・防災危機管理課に配置
衛星携帯電話	1	◎	・防災危機管理課に配置
携帯電話(災害時優先)	4	○	・災害時用として市長1台、防災危機管理課2台、情報指令課1台所持
固定電話(災害時優先)	7	○	・受信、発信とも優先的に利用可能
固定電話(ひかり回線)	69	△	・1週間程度利用不可となる可能性あり
防災行政無線FAX(衛星)	2	○	・防災危機管理課、情報指令課に各1台 ・県、防災関係機関との連絡用
FAX	54	△	・本庁舎47回線、消防防災庁舎7回線 ・1週間程度利用不可となる可能性あり
メール	-	△	・通信網に依存する
移動系防災行政無線	基地局1 移動局27	◎	・各地区まちづくりセンターに配備 ・常時充電
防災無線MCA無線	基地局1 移動局241	◎	・各地区まちづくりセンター、各避難所、関係機関等に配備 ・協定都市に配備(茨城県ひたちなか市、千葉県市川市、神奈川県茅ヶ崎市) ・常時充電 ・通信過多による輻輳が課題
デジタル簡易無線	移動局237	○	・消防、防災危機管理課、関係各課等に配備 ・常時充電 ・通信エリアが狭い
情報伝達手段	数量	使用	現状・課題
同報無線	基地局1 中継局1 受信局404	◎	・中継局は発電機、太陽光発電設備を完備、基地局・受信局はバッテリーにより停電後72時間放送体制を確保 ・定期点検等による設備の保全
コミュニティFM(ラジオエフ)	-	◎	・ラジオエフとの災害時応援協定締結 ・災害対策本部から割込み放送する設備を完備 ・定期点検等による設備の保全
SNS(LINE、facebook、Twitter)	-	○	・通信網に依存するが、Wi-Fiにより使用可能
緊急地震速報メール	-	△	・FUJISANシステムから、NTTdocomo、Softbank、au、楽天モバイルへ配信 ・通信網に依存する
公開用WEBサーバ	-	○	・通信網に依存するが、専用Wi-Fiルータにより使用可能

※「使用」欄は、大規模地震発災後の使用について、◎は直後から使用可能、○は直後から使用できる可能性が高い、△は一定期間使用不可の可能性があり、を記載。

#### 4.3 重要な行政データのバックアップ

業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップに関する事項は、ICT部門の業務継続計画<富士市>に別に取りまとめるものとする。

## 第5章 職員の参集

### 5.1 職員の参集基準

本部開設時における配備体制は、次の表のとおりとし、配備の種別等は、その都度本部長が決定する。職員は、動員命令を待つことなく、あらかじめ指定された場所に参集する。

種別	配備基準	配備要員
本部第1次配備体制	(1) 小規模の災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるとき。 (2) 市内に震度5弱の地震が発生したとき。 (3) その他特に本部長が当該配備を必要と認めたとき。	災害配備A要員その他本部長が指名する要員
本部第2次配備体制	(1) 相当規模の災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるとき。 (2) 市内に震度5強の地震が発生したとき。 (3) その他特に本部長が当該配備を必要と認めたとき。	災害配備A要員及びB要員その他本部長が指名する要員
本部第3次配備体制	(1) 大規模の災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるとき。 (2) 市内に震度6弱以上の地震が発生したとき。 (3) その他特に本部長が当該配備を必要と認めたとき。	災害配備要員全員

配備基準	配備体制及び要員
南海トラフ地震臨時情報「調査中」が発表された場合	事前配備体制（防災危機管理課による情報収集体制）
南海トラフ地震臨時情報「巨大地震注意」が発表された場合	警戒本部体制（災害警戒配備体制） 各所属で情報の収集及び共有、体制の確認等を行い、必要に応じて、警戒活動等実施する体制をとる。 災害配備A要員（施設班、地区班、消防部交代勤務除く）
南海トラフ地震臨時情報「巨大地震警戒」が発表された場合	警戒本部体制（本部第1次配備体制） 災害対策本部を設置し、全庁的な情報共有体制をとり、所要の指示に基づく災害応急対策を実施する。 災害配備A要員、今泉、元吉原、田子浦地区班のB要員

### 5.2 職員の参集予測

#### (1) 職員参集条件概要

災害発生時における職員の参集条件について、以下のように設定した。

地震・津波発生時においては、地震の揺れや液状化現象、津波浸水による道路損壊等により、通行不可となる区間が発生し、自動車による参集が困難であることが想定される。

また、家庭環境等による参集不能率についても、現実的な参集人員を把握するためアンケートを行った。（令和5年6月実施）

## (2) 参集アンケートの条件

災害発生当日、自宅から各自の参集場所までの参集可能時間（1時間以内、3時間以内、6時間以内、12時間以内、24時間以内、72時間以内、72時間経過後）を下記の条件によりアンケートを実施した。

発災条件	南海トラフ巨大地震発生時 勤務時間外（真冬の午前5時） 地震の予知無し
参集対象	正規職員のうち防災名簿掲載者（長期派遣・休暇者は含まない）2,711人
参集手段	徒歩（時速3km/h）自転車（10km/h）バイク（20km/h）
参集場所	一般職員：本部班員は消防防災庁舎及び市本庁舎、地区班員は各まちづくりセンター、施設班員は各施設 消防職員：各署 医療職員：中央病院
道路状況	津波浸水想定区域、土砂災害危険箇所は通行不可とする

### ① 距離ベースの参集可能時間の算出

$$\text{参集所要時間} = \frac{\text{参集所要距離}}{\text{参集手段による速度}}$$

- ・設定条件では、真冬の朝5時に発災することとしているが、参集率がより低下する状況をあらかじめ想定しておくことが必要であることから、動員対象となる全職員が自宅から配備先まで、公共交通機関や自動車を利用せず徒歩・自転車・バイクで参集するという条件で予測を行った。
- ・徒歩による1日の最大移動距離・移動時間は、気温が低い中で徒歩により長時間移動することは困難が予想されることから、1日の最大移動距離は20kmとした。

⇒以上により、距離的条件に基づく発災後の経過時間ごとの職員参集人員数（距離ベースでの参集可能人数）を算出した。

### ○アンケート集計結果（アンケート回収率92%）

時間	全体人数	内訳			
		消防職員	医療職員	本部班	地区班
1時間以内	1,326人 (53%)	211人 (72%)	218人 (40%)	536人 (49%)	361人 (66%)
3時間以内	2,118人 (85%)	274人 (93%)	405人 (75%)	942人 (85%)	497人 (91%)
6時間以内	2,334人 (94%)	288人 (98%)	488人 (90%)	1,035人 (94%)	523人 (96%)
12時間以内	2,391人 (96%)	293人 (99%)	507人 (93%)	1,061人 (96%)	530人 (97%)
1日以内	2,430人 (98%)	294人 (99%)	523人 (96%)	1,076人 (98%)	537人 (99%)
3日以内	2,458人 (99%)	295人 (100%)	535人 (99%)	1,088人 (99%)	540人 (99%)
4日以上	2,485人 (100%)	295人 (100%)	543人 (100%)	1,102人 (100%)	545人 (100%)
合計	2,485人	295人	543人	1,102人	545人

## ②参集不能率の算出

発災直後は職員自身も被災し混乱等に巻き込まれること、また、家族の保護のため即座に参集できない者が見込まれること、発災後に職員自身や近親者が被災し死亡又は重傷となった場合は参集不可能となること等を考慮して、参集不能率(2~34%)を設定した。

参集不能率は、職員アンケートの結果を基に、発災当初は家族の擁護のため34%程度、住家の耐震不足のため8%程度を見込むが、時間の経過と共に漸減するものとして考え、最終的に4日以降を2%と見込んだ。

なお、南海トラフ巨大地震においては、富士市民の死者・重傷者が560人(死者140人、重傷者420人)と想定されており、これを富士市の人口約25万人で除した割合は、約0.2%であることから、死傷により参集不能となる職員は僅少であると考ええる。

## ○アンケート集計結果(アンケート回収率92%)

問 家族に小学生以下の子どもや、要介護者などがいて、自分が面倒をみなければならない

	回答者数	内訳		
		消防職員	医療職員	一般職員
はい	846人(34%)	85人(29%)	204人(38%)	557人(34%)
いいえ	1,639人(66%)	210人(71%)	339人(62%)	1,090人(66%)
合計	2,485人	295人	543人	1,647人

問 自宅が昭和56年以前の木造住宅で耐震補強が済んでいない

	回答者数	内訳		
		消防職員	医療職員	一般職員
はい	177(7%)	10人(3%)	42人(8%)	125人(8%)
いいえ	2,308(93%)	285人(97%)	501人(92%)	1,522人(92%)
合計	2,485人	295人	543人	1,647人

### ③参集予測人数の算出

①及び②のアンケート結果を基に、参集見込人数を次の式より算出した。

$$\text{参集予測人数} = \text{防災名簿掲載人数} \times \text{距離ベース} \times \text{家庭環境} \times \text{家屋の耐震状況}$$

#### 一般職員（本部班）

時間	防災名簿掲載人数	距離ベース	家庭環境	家屋の耐震状況	参集人数	参集率
1時間以内	1,133人	49%	66%	92%	337人	29.8%
3時間以内	1,133人	85%	66%	92%	585人	51.6%
6時間以内	1,133人	94%	66%	92%	647人	57.1%
12時間以内	1,133人	96%	66%	92%	660人	58.3%
1日以内	1,133人	98%	66%	92%	674人	59.5%
3日以内	1,133人	99%	90%	92%	929人	82.0%
4日以上	1,133人	100%	98%	98%	1,088人	96.0%

#### 一般職員（地区班）

時間	防災名簿掲載人数	距離ベース	家庭環境	家屋の耐震状況	参集人数	参集率
1時間以内	562人	66%	61%	94%	213人	37.8%
3時間以内	562人	91%	61%	94%	293人	52.2%
6時間以内	562人	96%	61%	94%	309人	55.0%
12時間以内	562人	97%	61%	94%	313人	55.6%
1日以内	562人	99%	61%	94%	319人	56.8%
3日以内	562人	99%	90%	94%	471人	83.8%
4日以上	562人	100%	98%	98%	540人	96.0%

#### 医療職員

時間	防災名簿掲載人数	距離ベース	家庭環境	家屋の耐震状況	参集人数	参集率
1時間以内	709人	40%	62%	92%	162人	22.8%
3時間以内	709人	75%	62%	92%	303人	42.8%
6時間以内	709人	90%	62%	92%	364人	51.3%
12時間以内	709人	93%	62%	92%	376人	53.0%
1日以内	709人	96%	62%	92%	388人	54.8%
3日以内	709人	99%	90%	92%	581人	82.0%
4日以上	709人	100%	98%	98%	681人	96.0%

#### 消防職員

時間	防災名簿掲載人数	距離ベース	家庭環境	家屋の耐震状況	参集人数	参集率
1時間以内	295人	72%	71%	97%	146人	49.6%
3時間以内	295人	93%	71%	97%	189人	64.0%
6時間以内	295人	98%	71%	97%	199人	67.5%
12時間以内	295人	99%	71%	97%	201人	68.2%
1日以内	295人	99%	71%	97%	201人	68.2%
3日以内	295人	100%	90%	97%	258人	87.3%
4日以上	295人	100%	98%	98%	283人	96.0%

### 5.3 職員の自宅待機（参集不要）の基準

自身や家族の健康状態、家庭環境等により、直ちに参集を要さない職員の要件を次のとおり定める。これらに該当する職員は、1の職員を除きその旨を災害対策本部に報告する。

なお自宅待機の要件に該当しなくなった場合には、速やかに参集するものとする。

#### ○職員の自宅待機（参集不要）基準

1	防災名簿に記載されていない職員（会計年度任用職員を含む）
2	妊娠中、産前産後休暇中、育児休業中の職員
3	病気休暇中、病気休職中の職員
4	家族の中に小学生以下の子どもがあり、当該職員しか監護する者がいない場合又は他の監護者が来るまでの間
5	家族の中に介護・介助を要する者や障害者、負傷者等があり、当該職員しか介護等をする者がいない場合又は他の介護者等が来るまでの間
6	同居家族が死亡した場合
7	当該災害において負傷し、入院又は自宅療養の必要がある職員



## 第6章 流動体制及び受援体制

### 6.1 職員の流動体制の考え方

応援が必要と予想される業務については、次に掲げる順に対応するものとする。

- ①発災後72時間は、市民の生命・身体・財産の保護に直接影響しない業務については、二次被害を防止する範囲の実施にとどめ、原則、班単位の参集人員で対応するものとする。
- ②各班で対応できない又は先送りすることができない業務は部内調整で対応する。
- ③部内で対応できない業務は、本部による部間調整で対応する。
- ④本市職員で対応できない業務は、他の自治体の応援体制で対応する。

各班は、流動体制をとる場合の指揮調整体系や、応援元となる班や受援組織等を定めるものとし、併せて応援者に依頼する業務内容について事前に整理する。

### 6.2 受援計画の策定

他自治体からの応援職員やNPO・ボランティア等の受け入れについては、受け入れる人数や期間を考慮のうえ、受け入れ施設の確保など庁内で調整する必要がある。業務継続計画の下位計画として「富士市災害時受援計画」を策定し、応援の受け入れに関する具体的な流れについて取りまとめを行うものとする。

### 6.3 応援体制が必要と予想される業務

各班の災害時の分掌事務、業務の開始時期、必要人員数、協働する団体等を考慮した上で、人員が不足し、他からの応援が必要と予想される業務については、富士市災害時受援計画にて定めることとする。

## 第7章 非常時優先業務の選定

### 7.1 非常時優先業務とは

大規模災害発生時であっても優先して実施すべき業務が非常時優先業務である。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務等（これらを以下「災害応急業務」という。）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務（以下「非常時優先通常業務」という。）が対象となる（図7-1）。発災後しばらくの期間は、業務の実施に必要な資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施の支障とならない範囲で業務を継続する。

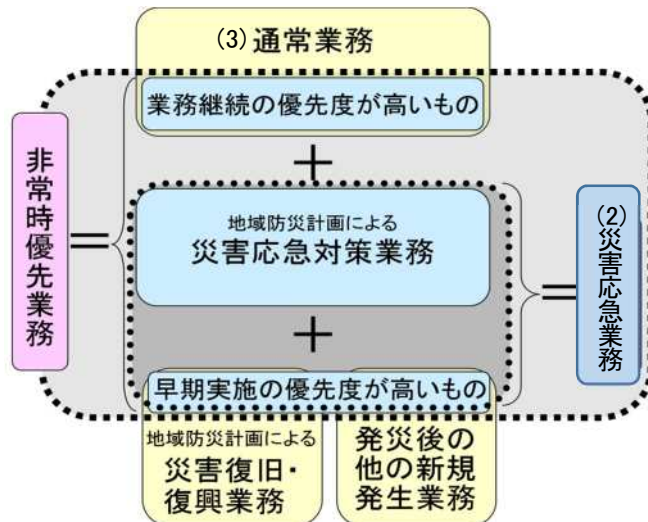


図7-1 非常時優先業務のイメージ

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

### 7.2 非常時優先業務の整理

#### (1) 対象期間

非常時優先業務の選定対象となる期間は、発災後の資源が著しく不足し混乱する期間及び業務実施環境が概ね整い通常業務への移行が確立されると考えられるまでの期間とされている。本計画においては、非常時優先業務の選定対象期間を「発災1か月以内」とする。

#### (2) 業務継続の基本方針

- ア. 災害発生時においては、市民の生命、身体、財産を保護するため、地域防災計画に位置づけられた災害応急対策業務を最優先する。
- イ. 発生から72時間までは、人命に係る災害応急対策業務に重点を置くこととなるため、市民生活、災害拠点等の施設の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外は一旦停止する。
- ウ. 休止、縮小する通常業務は平常時における重要性をもって判断するのではなく、市民の生活の維持に係る重要度をもって判断する。
- エ. 市の公共施設は、原則として利用を休止する。ただし、避難所等の災害応急対策業務で使用する場合を除く。
- オ. イベント、会議等は、原則として中止・延期する。
- カ. 災害復旧・復興業務は、災害応急対策業務と並行し早期に実施すべき業務を対象とする。
- キ. 優先度の高い通常業務は、応急業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

### 7.3 非常時優先業務の目標開始時期

#### (1) 災害応急業務

富士市災害対策本部組織規程に定められた、各部及び班で実施する分掌事務について、目標開始時期を定める。262業務の内、3時間以内が約5割となっており、職員の参集予測も考慮しながら、随時見直しを行うものとする。

開始時間区分	災害応急業務		
	業務数	割合	(累計)
A 3時間以内	144	55.0%	(55.0%)
B 24時間以内	69	26.3%	(81.3%)
C 3日以内	20	7.6%	(88.9%)
D 1週間以内	13	5.0%	(93.9%)
E 2週間以内	12	4.6%	(98.5%)
F 1ヶ月以内	4	1.5%	(100%)
合計	262	100%	

#### (2) 非常時優先通常業務

業務継続の基本方針に基づき、発災1か月以内に再開する必要がある、優先度の高い通常業務について、各課で選定し目標開始時期を定める。行政組織の変更があった場合には、随時見直しを行うものとする。

開始時間区分	非常時優先通常業務		
	業務数	割合	(累計)
A 3時間以内	18	2.1%	(1.8%)
B 24時間以内	10	1.2%	(3.3%)
C 3日以内	15	1.7%	(5.0%)
D 1週間以内	32	3.7%	(8.7%)
E 2週間以内	45	5.3%	(14.0%)
F 1ヶ月以内	56	6.6%	(20.6%)
休止	677	79.4%	(100%)
	853	100%	

7.4 非常時優先業務と個別目標開始時期

(1)災害応急業務

部班名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【総括部】							
総括班	災害対策本部の設置及び運営に関すること	A					
	本部会議に関すること	A					
	本部長の命令伝達に関すること	A					
	災害情報の対応部班の決定に関すること	A					
	県への状況報告に関すること	A					
	自衛隊の派遣要請、受入れ及び連絡調整に関すること	B					
	部内各班及び他部との連絡調整に関すること	B					
情報班	災害情報の受付、整理及び分析に関すること	A					
	通信手段の確保に関すること	A					
	気象情報等の掌握に関すること	A					
	避難情報等の伝達に関すること	A					
	安否情報の収集、整理、照会及び回答に関すること	A					
広報班	市民への情報提供に関すること	A					
	報道機関への対応に関すること	A					
	災害記録に関すること	C					
【総務部】							
受援班	国、県、協定締結団体等への応援要請及び連絡調整に関する こと	B					
	応援職員等の受援調整に関すること	D					
	応援職員等の受入れに関すること	B					
	部内各班及び他部との連絡調整に関すること	B					
渉外班	本部長及び副本部長の秘書に関すること	A					
	国及び県の関係者その他外来者の応接及び災害地視察に関する こと	D					
動員班	職員の参集状況の把握に関すること	A					
	職員の動員調整に関すること	B					
	職員の勤務に関すること	B					
	職員の給食に関すること	C					
	職員の安否情報に関すること	C					
	職員の健康管理に関すること	B					
システム班	情報通信回線の被害調査及び応急復旧措置に関すること	A					
	情報システムの被害調査及び応急復旧措置に関すること	A					
	情報機器等の仮設に関すること	B					
	情報システム提供事業者との連絡調整に関すること	B					

部班名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
【財政部】								
財政班	災害対策についての予算措置に関すること	D						
	経理に関すること	E						
	義援金及び寄附金の受入れ及び保管に関すること	C						
	工事請負、物品購入等の契約に関すること	E						
	部内各班及び他部との連絡調整に関すること	B						
管財班	来庁者等への情報伝達並びに来庁者等の避難措置及び保護に関すること	A						
	車両の配車及び燃料確保に関すること	A						
	庁舎の被害調査及び応急復旧措置に関すること	A						
住家調査班	住家被害認定調査の実施に関すること	B						
	住家被害の認定に関すること	E						
【市民部】								
地区支援班	地区班との連絡等に関すること	A						
	避難所運営状況の掌握に関すること	B						
	避難所運営の体制整備の調整に関すること	C						
	施設への情報伝達に関すること	A						
	施設利用者等の安否情報の収集に関すること	A						
	部内各班及び他部との連絡調整に関すること	B						
ボランティア調整班	災害ボランティア本部の設置及び運営に関すること	A						
	災害時の男女共同参画に関すること	B						
	外国人への情報提供その他の支援に関すること	B						
	施設への情報伝達に関すること	A						
	施設利用者等の安否情報の収集に関すること	A						
市民窓口班	災害時における戸籍事務等の処理に関すること	A						
	遺体の埋火葬に関すること	A						
	総合窓口の設置、運営に関すること	B						
	り災証明書(火災に係るものは除く)の発行に関すること	E						
	安否不明者に係る住民情報の収集及び整理に関すること	B						
	災害に係る市民相談業務に関すること	C						
	施設への情報伝達に関すること	A						
	施設利用者等への情報伝達並びに施設利用者等の避難措置及び保護に関すること	A						
	施設利用者等の安否情報の収集に関すること	A						
	施設の被害調査及び危険防止措置に関すること	A						

部班名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
地区班	地区内自主防災会との連絡協調に関すること	A						
	地区内住民への情報伝達及び避難措置に関すること	A						
	地区内の災害状況の把握及び報告に関すること	A						
	地区内住民の安否情報の収集及び報告に関すること	A						
	地区内の物資要請への対応に関すること	C						
	地区内の危険とみなされる物件の除去等の指示に関すること	B						
	要配慮者の保護に関すること	A						
	被災者の生活状況の把握及び報告に関すること	C						
	指定避難所の開設及び運営支援に関すること。	A						
	救護所の設置及び運営の支援に関すること	A						
	住家被害認定調査の実施に関すること	D						
	旅行者等の保護に関すること	B						
【福祉部】								
福祉総務班	災害救助法に基づく事務の総括に関すること	D						
	避難行動要支援者支援計画に関すること	A						
	遺体措置計画に関すること	B						
	日本赤十字社との連絡調整に関すること	B						
	被災者生活再建支援制度等に関すること	E						
	災害弔慰金の給付に関すること	F						
	義援金の配分に関すること	F						
	施設への情報伝達に関すること	A						
	所管施設の被害状況の把握及び支援に関すること	A						
	部内各班及び他部との連絡調整に関すること	B						
要配慮者支援班	要配慮者の相談及び支援に関すること	B						
	福祉避難所の開設及び運営に関すること	B						
	施設への情報伝達に関すること	A						
	所管施設の被害状況の把握及び支援に関すること	A						
	民間社会福祉施設等の被害状況の把握及び支援に関すること	A						
施設班	施設利用者等への情報伝達並びに施設利用者等の避難措置及び保護に関すること	A						
	施設利用者等の安否情報の収集及び報告に関すること	A						
	施設の被害調査及び危険防止措置に関すること	A						
	施設の被害報告及び応急修理の要請に関すること	A						

部班名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
【こども支援部】								
こども支援班	避難所における児童等の相談及び支援に関すること	B						
	福祉避難所（看護学校に限る）の開設及び運営に関すること	B						
	施設への情報伝達に関すること	A						
	所管施設の被害状況の掌握及び支援に関すること	A						
	民間児童福祉施設等の被害状況の掌握及び支援に関すること	A						
	部内各班及び他部との連絡調整に関すること	A						
施設班	施設利用者等への情報伝達並びに施設利用者等の避難措置及び保護に関すること	A						
	施設利用者等の安否情報の収集及び報告に関すること	A						
	施設の被害調査及び危険防止措置に関すること	A						
	施設の被害報告及び応急修理の要請に関すること	A						
	指定避難所の開設及び運営支援に関すること	A						
【保健部】								
保健班	医療救護計画に関すること	事前						
	医師会、歯科医師会及び薬剤師会に対する救急医療体制の維持並びに救護所等への出動の要請に関すること	A						
	救護所の設置及び運営に関すること	A						
	救護所等への保健師等の派遣に関すること	A						
	医療の実施に係る実費弁償及び損害賠償に関すること	E						
	避難者の健康管理に関すること	D						
	医薬品供給協力店への要請及び連絡調整に関すること	A						
	県との連絡調整に関すること	B						
	施設への情報伝達に関すること	A						
	部内各班及び他部との連絡調整に関すること	B						
施設班	施設利用者等への情報伝達並びに施設利用者等の避難措置及び保護に関すること	A						
	施設利用者等の安否情報の収集及び報告に関すること	A						
	施設の被害調査及び危険防止措置に関すること	A						
	施設の被害報告及び応急修理の要請に関すること	A						
	指定避難所の開設及び運営支援に関すること	B						

部班名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
<b>【環境部】</b>								
衛生班	ごみの収集運搬計画に関すること	B						
	し尿の収集運搬に関すること	A						
	がれきの処理に関すること	C						
	仮設便所に関すること	A						
	防疫に関すること	C						
	被災動物救護に関すること	F						
	施設への情報伝達に関すること	A						
	施設班及び他部との連絡調整に関すること	B						
施設班	ごみの収集運搬に関すること	C						
	施設の危険防止措置に関すること	A						
	施設の被害調査及び応急復旧措置に関すること	A						
<b>【産業交流部】</b>								
商工班	緊急物資等の調達及び配給に関すること	B						
	緊急物資集積所の開設及び運営に関すること	B						
	国、県等に対する緊急物資等の供給要請に関すること	C						
	商工会議所及び商工会との連絡調整に関すること	B						
	商工業の被害調査に関すること	B						
	富士市技能職団体連絡協議会災害復旧専門部会との連絡調整に関すること	D						
	施設への情報伝達に関すること	A						
	施設利用者等の安否情報の収集に関すること	A						
	施設の被害調査及び危険防止措置に関すること	A						
	観光関係団体への情報伝達、連絡調整等に関すること	A						
	漁業協同組合との連絡調整に関すること	C						
	水産業関係の被害調査に関すること	C						
	水産業者に対する災害資金の情報収集及び融資に関すること	E						
	部内各班及び他部との連絡調整に関すること	B						
農林班	農林業土木施設の被害調査並びに支障となる倒木の除去等応急復旧措置に関すること	A						
	農業協同組合との連絡調整に関すること	C						
	農林業関係の被害の調査に関すること	C						
	農林業者に対する災害資金の情報収集及び融資に関すること	E						
	死亡獣畜処理に関すること	E						
	施設利用者等の安否情報の収集に関すること	A						



部班名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
【都市整備部】								
都市計画班	復興本部の設置に関する事	C						
	建築基準法に基づく建築制限区域の指定に関する事	E						
	施設の被害調査及び応急復旧措置に関する事	A						
	部内各班及び他部との連絡調整に関する事	B						
住宅政策班	市営住宅の被害調査及び危険防止措置に関する事	A						
	応急仮設住宅の入居及び管理に関する事	B						
	住宅再建支援に関する事	F						
	被災住宅の応急修理に関する事	D						
建築指導班	地震被災建築物応急危険度判定に関する事	A						
	被災度区分判定と災害復旧の相談に関する事	E						
	地震被災宅地危険度判定に関する事	B						
【上下水道部】								
上水道班	上水道施設の被害調査及び応急復旧措置に関する事	A						
	配水池の水量確保に関する事	A						
	応急給水計画に関する事	A						
	国及び県との連絡調整に関する事	B						
	指定給水工事業者に対する協力要請に関する事	B						
	日本水道協会に対する応援要請及び受入れに関する事	B						
	簡易水道組合との連絡調整及び応急給水の協力要請に関する事	B						
	簡易水道組合等に対する応急復旧の技術援助に関する事	D						
	家庭等における給水施設の被害調査及び応急復旧措置に関する事	A						
	上水道施設への情報伝達に関する事	A						
	水道事業の経理に関する事	C						
下水道班	下水道施設等の被害調査及び応急復旧措置に関する事	A						
	下水道施設等の応急運転に関する事	C						
	国及び県との連絡調整に関する事	B						
	協定締結団体等に対する応援要請及び受入れに関する事	B						
	岳南排水路管理組合との連絡調整に関する事	B						
	下水道施設への情報伝達に関する事	A						
	施設利用者等への情報伝達並びに施設利用者等の避難措置及び保護に関する事	A						
	公共下水道事業の経理に関する事。	B						
	上水道班及び他部との連絡調整に関する事	B						

部班名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
<b>【建設部】</b>								
建設総務班	道路占用者等に対する危険な物件の除去等の指示に関する事 と	B						
	土木施設及び建築施設の被害状況の取りまとめに関する事 と	A						
	土木施設及び建築施設の復旧事業の統括並びに所要資材の確 保に関する事	B						
	国及び県の関係機関との連絡調整に関する事	A						
	建設業者に対する協力要請に関する事	B						
	部内各班及び他部との連絡調整に関する事	B						
道路班	緊急輸送路及び幹線避難路における障害物等の除去の指示に 関すること	A						
	道路及び橋りょうの通行規制等の措置に関する事	B						
	道路及び橋りょうの災害防止措置並びに被害調査に関する事 と	B						
	道路及び橋りょうの応急復旧措置に関する事	B						
河川班	主要河川施設の巡視に関する事	A						
	河川及び水路の災害防止措置並びに被害調査に関する事	A						
	水防団との連絡調整（出動指令を含む）に関する事	A						
	避難の指示の伝達及び避難誘導に関する事	A						
	崩壊危険区域の交通規制、立入制限等の措置に関する事	A						
	海岸の被害状況の掌握に関する事	B						
	河川、水路等の応急復旧措置に関する事	B						
施設保全班	公共建築物の被害調査及び応急修理に関する事	A						
	応急仮設住宅の建設に関する事	B						
<b>【医務部】</b>								
医務班	施設利用者等への情報伝達並びに施設利用者等の避難措置及 び保護に関する事	A						
	病院職員の参集状況の把握に関する事	A						
	施設の危険防止措置に関する事	B						
	医療救護計画に基づく医療等の実施に関する事	B						
	緊急医療体制の維持に関する事	A						
	医師会との連絡協調に関する事	B						
	医療資機材等の確保に関する事	B						
	施設の被害調査及び応急復旧措置に関する事	B						
	施設利用者等の安否情報の収集に関する事	A						
	他部との連絡調整に関する事	A						

部班名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
【消防部】								
指揮班	警防本部の設置に関する事	A						
	消防職員の参集状況の把握に関する事	A						
	災害等に係る消防部災害防衛方針の決定に関する事	A						
	災害等の消防活動全般の指揮に関する事	A						
	消防車両及び資機材の統制的運用に関する事	A						
	応援部隊の要請及び総合調整に関する事	A						
	避難の指示の伝達及び避難誘導に関する事	A						
	警察、自衛隊等関係機関との連携に関する事	A						
	消防車両及び資機材の整備及び応急処置に関する事	A						
	部内各班及び他部との連絡調整に関する事	B						
通信指令班	初動時の災害概要の把握に関する事	A						
	消防部隊の統制的運用に関する事	A						
	関係機関との情報連絡に関する事	A						
	通信施設の運用、管理及び統制に関する事	A						
	災害受信及び出動指令に関する事	A						
	各種防災情報システムの運用に関する事	A						
	警報等の伝達に関する事	A						
	医療関係機関との連携に関する事	A						
	活動状況の記録に関する事	A						
情報班	火災等による被害情報の収集、集計、整理及び分析に関する事	A						
	各種防災情報システムによる災害情報の伝達及び報告に関する事	A						
	火災等による被害状況の記録及び保管に関する事	A						
	火災に係るり災証明に関する事	E						
支援班	消防団員の動員等に関する事	A						
	消防職員等の給食等に関する事	A						
	施設の被害調査及び応急復旧措置に関する事	A						
	消防団員の安否情報に関する事	A						
	消防団関係資機材の調達に関する事	A						
	緊急消防援助隊との連絡調整に関する事	A						
	関係機関との連絡調整に関する事	D						

部班名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
第一・第二 消防班	警防活動方針の決定に関する事	A						
	消防隊等の編成及び増強に関する事	A						
	署の部隊運用に関する事	A						
	消火、救急及び救助活動に関する事	A						
	火災、地震その他の災害等の防御に関する事	A						
	警戒区域の設定等に関する事	A						
	避難の指示の伝達及び避難誘導に関する事	A						
	初動時の情報収集に関する事	A						
【教育部】								
教育総務班	施設への情報伝達に関する事	A						
	施設班からの報告の取りまとめに関する事	A						
	施設の応急修理に関する事	B						
	教科書、学用品等の給与に関する事	D						
	学校の一時休校及び再開の調整に関する事	A						
	部内各班及び他部との連絡調整に関する事	B						
施設班	施設利用者等への情報伝達並びに施設利用者等の避難措置及び保護に関する事	A						
	児童生徒その他の施設利用者等の安否情報の収集及び報告に関する事	A						
	施設の被害調査及び危険防止措置に関する事	B						
	施設の被害報告及び応急修理の要請に関する事	B						
	指定避難所の開設及び運営支援に関する事	A						
	応急教育に関する事	D						
	学校の一時休校及び再開に関する事	C						
	避難者の食事の支援に関する事	D						
【議会部】								
議会班	議会、議員等に関する事	A						

## (2)非常時優先通常業務

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【市長公室】							
市長戦略課	なし						
秘書課	市長・副市長秘書事業						
	・市長、副市長日程の調整、随行、欠席行事の対応 ・市長、副市長からの指示事項に関する各部課との連絡調整	A					
【危機管理室】							
防災危機管理課	なし						
【総務部】							
企画課	なし						
行政経営課	なし						
総務課	市議会調整事業						
	・市議会の招集 ・議案のとりまとめ、議案書等の作製	F					
	公印管理事業						
	・公印の適正管理及び保管	C					
総務課	庁内印刷事業						
	・庁内、一部出先機関の印刷製本業務の集中管理	D					
総務課	郵便物收受・文書配布事業						
	・庁内、一部出先機関の郵便物の收受発送	D					
人事課	安全衛生管理事業						
	・職員の健康状態チェック、健康相談・メンタル相談	D					
	・職場の労働安全衛生	F					
	職員給与支給事業						
人事課	・例月給与の支給（時間外勤務等の実績手当を除く）	F					
	人材活用事業						
人事課	・会計年度任用職員等の任免（人的支援に関する部分）	D					
	市政広報事業						
シティプロモーション課	・市ウェブサイトの管理運営	E					
	・広報紙、コミュニティFM放送による市政情報の提供 ・映像での情報発信	F					
	広聴事業						
	・市長への手紙や陳情・要望等を通じて市民の意見を収集し、市政に反映（災害関係以外） ・メールの対応	F					
シティプロモーション課	電話交換及びコールセンター事業						
	・コールセンターの閉鎖に関する対応及び電話交換業務	A					
【デジタル推進室】							
デジタル戦略課	なし						
情報システム課	なし						

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【財政部】							
財政課	市債管理事業 ・起債計画の協議及び同意申請 ・市債の借入、償還	F					
	土地開発公社支援事業 ・資金調達 ・借入、償還	F					
資産経営課	公用車管理事業 ・車両の配車（点検・整備の実施、保険料、重量税等の支出含む）	E					
契約検査課	なし						
収納課	税務事務管理調整事業 ・被災者の状況にあわせた納期の延長等適切な措置	D					
	税証明等交付事業 ・被災者の復興に向け必要とされる税証明の交付	E					
	市税収納管理事業 ・金融機関等で納付され市金庫へ納入された市税、及び口座振替により納入された市税を精査し、歳入として確定	E					
	・過誤納金の還付・充当 ・口座振替申請の受付処理、各種通知の発送	F					
市民税課	なし						
資産税課	なし						

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【市民部】							
まちづくり課	地域自治振興事業						
	・認可地縁団体証明書の発行	F					
市民活躍・男女共 同参画課	女性の社会参加・自立支援事業						
	・女性のための相談	B					
	地域国際化事業						
	・国際交流라운ジの運営	B					
市民安全課	防犯まちづくり事業						
	・防犯まちづくりの啓発活動	F					
	交通安全団体支援事業						
	・市交通安全指導員の活動・派遣等人事管理	F					
	市民相談事業						
	・市民相談の実施	C					
市民課	斎場運営事業						
	・斎場の運営管理及び施設維持管理	A					
	戸籍住民基本台帳事業						
	・埋・火葬の許可	C					
	・戸籍届出書記載指導 ・住民基本台帳の整備・記録（住民基本台帳ネットワークシ テムを含む） ・戸籍法及び住民基本台帳法に基づく届出の受付 ・犯歴に関する事務 ・外国人住民の異動に関する事務	D					
	ワンストップ総合窓口事業						
	・市民のライフイベントに対応する各課窓口業務の一元化可 能な事務 ・個人番号カードを利用した証明書自動交付サービスの提供	D					
	戸籍簿・附票作成管理事業						
	・戸籍・涉外戸籍届書の審査、受付、戸籍作成し各届書を市町村 及び法務局に送付、涉外戸籍届書及び除籍簿の保存 ・住基法に基づき附票作成及び住所記載 ・届出及び通知により戸籍の附票を記載(入力) ・外国人を含む住民の要望に対し法の適用に関する通則法、 戸籍法に基づく各種届書の記載及び添付書類について指導 ・関係法に基づき届書による人口動態調査票作成及び相続税 法58条の帳票の作成	D					
	旅券交付事業						
・旅券の申請受付及び交付	D						
文化スポーツ課	なし						

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【福祉部】							
福祉総務課	なし						
高齢者支援課	介護予防支援事業						
	・要支援1・2と認定された者の予防プランの作成	E					
	老人保護事業						
	・身寄りのない低所得の高齢者の施設への収容 ・要介護未認定の高齢者等の一時的な施設への入所措置 ・虐待を受けている高齢者や居住環境が劣悪な状況にある高齢者の施設への緊急保護措置	E					
	高齢者等あんしん生活支援事業						
	・年金制度に加入できなかったT15.4.1以前生まれの外国人で無年金の高齢者への手当の支給	F					
	要介護高齢者等支援事業						
	・医療機関への通院が困難な高齢者の送迎に対する支援	D					
介護保険課	介護予防・日常生活支援総合事業						
	・要支援者等の状態にあった介護予防・生活支援サービスの提供	E					
	地域包括ケア推進事業						
	・地域包括支援センターを運営し、高齢者の抱える様々な問題解決への支援 ・在宅介護等に関する総合的な相談、在宅サービスの調整・指導等在宅高齢者の生活支援	E					
地域自立生活支援事業							
・介護用品支給事業等介護者を抱える家族への支援 ・成年後見制度利用支援事業等高齢者が住み慣れた地域で自立した生活が送れるための支援	F						
介護保険課	被保険者資格得喪管理事業						
	・被保険者の資格取得と転入・転出・死亡等の異動による取得喪失に伴う処理 ・被保険者台帳の管理及び65歳到達者等への被保険者証の交付 ・認定申請に伴う資格者証の交付 ・転出異動による認定者への介護保険受給資格証明書の交付	F					
	介護保険料賦課徴収事業						
	・保険料を適正に賦課算定し保険料段階別に管理 ・転入・転出・死亡等の異動に伴う賦課更正 ・年額保険料決定後、納付書等を被保険者に発送 ・保険料日計処理、納付状況、還付処理等の管理	F					



部課名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
介護保険課	介護保険給付事業							
	・国保連合会への給付費支払 ・サービス受給者の利用状況の把握 ・高額介護サービス費・住宅改修費・福祉用具購入費に対する保険給付費の支給 ・保険給付費に係る負担金等交付申請	F						
	低所得者利用者負担対策事業							
	・障害者自立支援法でホームヘルプサービス利用負担額が0円だった者への利用者負担の助成 ・低所得で生計が困難である者が社会福祉法人等が提供するサービスを利用した場合の利用者負担の補助	F						
	要介護認定事業							
	・認定申請書の受理 ・認定申請に基づく主治医意見書の依頼、回収 ・認定申請に基づく調査 ・審査会を運営し、要介護度を認定	E						
	・介護認定の有効期限前に更新申請の案内を通知 ・主治医意見書の回収状況の把握	F						
生活支援課	生活保護事業							
	・生活保護法に基づく適正な支援	E						
	中国残留邦人支援事業							
	・生活支援給付制度に基づく支援	E						
障害福祉課	障害者地域生活支援事業							
	・ホームヘルパーの派遣、ショートステイ、医療機関での機能訓練や、通所による日中の介護及び創作的活動・生産活動の機会の提供による在宅生活の支援 ・地域活動センター、訪問入浴サービス、日中一時支援事業や生活サポート事業等在宅障害者の地域生活支援 ・日中活動系サービスの場の充実等障害児（者）の地域生活支援 ・児童発達支援、放課後等デイサービスによる障害児の療育の場の提供	F						
	障害者用具給付等事業							
	・車いす、義足等補装具の給付及び修理費用の給付 ・特殊ベッドやストマ装具等日常生活用具の給付	E						
	障害者地域生活安全事業							
・緊急通報システム、紙おむつ支給、タクシー利用助成や災害情報関連機器等在宅の障害児（者）へのサービス提供	E							
	障害者手当給付事業							
	・特別児童扶養手当、特別障害者手当、障害児福祉手当、重度心身障害児福祉手当、富士市重症心身障害者等介護手当の支給	E						

部課名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
障害福祉課	障害者医療費等助成事業							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重度障害者への医療費の助成</li> <li>・経済的に医療費の支払いが困難な者への貸付</li> <li>・身体障害者（児）への医療費の助成</li> <li>・精神病院に入院している精神障害者への医療費の助成</li> <li>・60～65歳の身体障害者手帳3,4級の一部対象者への医療費の助成</li> </ul>	E						
	障害者施設支援事業							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設入所に関する支援</li> </ul>	A						
	障害者就労等訓練事業							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が設置するグループホームの指定管理による運営</li> </ul>	A						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自立した日常生活、社会生活を営むために必要な訓練又は就労支援等を行う障害福祉サービスの利用に要する費用の支給</li> <li>・障害者の企業就労の促進、就労継続支援事業所等の利用者の工賃アップ、就労支援ネットワーク強化を図るための選任コーディネーターの設置。</li> <li>・市が設置する共同生活援助事業所の指定管理による運営</li> </ul>	F						
	障害者手帳交付事業							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・療育手帳の申請受付・交付</li> <li>・精神保健福祉手帳の申請受付・交付</li> <li>・身体障害者手帳の申請受付・発行・交付</li> </ul>	E						
	障害支援区分認定等事業							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者等の障害の多様な特性その他心身の状態に応じた障害支援区分の認定</li> </ul>	F						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国保連への審査、支払事務</li> </ul>	E						
	障害者福祉相談事業							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基幹相談支援センターによる障害者等の相談、情報提供助言等の支援</li> <li>・障害者の地域移行、地域定着の支援</li> <li>・知的、身体、精神障害者相談員による相談、助言等の支援</li> <li>・精神保健福祉士による相談等の支援</li> </ul>	F						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者の虐待防止のための啓発活動</li> <li>・虐待を受けた障害者や擁護者等に対する支援</li> <li>・障害を理由とする差別の解消を推進するための啓発、研修</li> <li>・障害者等への対応に関する相談等の支援</li> </ul>	E						

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
障害福祉課	ふじやま学園運営事業						
	・発達段階に合わせた生活支援	A					
	・行動記録・日誌による日々の行動の記録	D					
	ふじやま学園給食事業						
	・ふじやま学園児及び職員に対し、朝食、夕食（休校日は朝食、昼食、夕食）を提供	B					
	・食材の手配下ごしらえ及び調理、配膳	D					
	ふじやま学園健康管理事業						
	・清潔・衛生的な環境を整え、感染症等を予防 ・児童の体調の管理、把握し、状況に応じて通院 ・毎日の投薬の管理、投薬後の状況把握	A					
	・保険証、受診券の管理及び健康記録整理 ・嘱託医師との連絡、調整	D					

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【こども未来部】							
こども未来課	子ども子育て支援事業 ・富士市ファミリーサポートセンターの運営管理	E					
	児童健全育成事業 ・児童館の運営	D					
	子育て環境整備事業 ・複合型子育て支援拠点「みらいてらす」の運営	D					
	放課後児童クラブ運営管理事業 ・放課後児童クラブの運営	D					
保育幼稚園課	保育園等入園事務事業 ・保育園、認定こども園及び地域型保育事業の入園に関する事務	E					
	市立保育園等運営事業 ・市立保育園、認定こども園の運営（拠点園に限る）	D					
	保育園等給食管理事業 ・園児への給食の提供（拠点園に限る）	D					
こども家庭課	妊婦・子育て相談事業 ・妊娠・子育てに関する相談、助言等	D					
	妊産婦支援事業 ・母子健康手帳の交付 ・妊産婦健康診査費補助、新生児聴覚スクリーニング検査費補助	E					
	こども家庭総合支援拠点事業 ・児童に関する相談支援 ・子育て短期支援事業の利用調整	D					
	母子生活支援施設等措置事業 ・母子生活支援施設の入所措置に関する事務	F					
子育て給付課	ひとり親家庭等給付事業 ・母子寡婦福祉資金貸付の受付、ひとり親家庭等の就労支援に関する給付	F					
	こども医療費助成事業 ・こども医療費の助成	F					
	児童手当支給事業 ・児童手当の支給	F					
	児童扶養手当支給事業 ・児童扶養手当の支給	F					
	ひとり親家庭等医療費助成事業 ・ひとり親家庭等医療費の助成	F					
	未熟児養育医療事業 ・未熟児養育医療費の助成	F					
	こども発達センター みはら園運営事業 ・児童、保護者への支援	D					

部課名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内	F 1か月 以内
【保健部】								
保健医療課	公害病補償給付支給事業	F						
	・公害健康被害認定審査会の運営 ・公害病認定患者の身分・等級決定に関する検査及び審査 ・診療報酬審査会の運営 ・補償給付の支出							
	特定感染症対策事業	E						
	・関係機関との連絡調整及び情報収集 ・市民に対する感染予防等の啓発（避難所等における感染症対策）							
指定難病等対策事業	F							
・小児慢性特定疾病児童日常生活用具の給付 ・難病患者介護家族リフレッシュ事業の実施 ・指定難病等患者療養扶助費の支給								
救急医療事業	D							
・救急医療センターの運営・施設管理 ・産婦人科・眼科・耳鼻科の一次救急医療（在宅輪番）の実施 ・二次救急医療の実施 ・休日救急歯科医療の実施								
健康政策課	保健総合情報システム管理運営事業	E						
	・保健総合システムの管理運営							
地域保健課	予防接種推進事業	E						
	・各種予防接種の予診票発行 ・予防接種の実施（BCG集団接種）							
地域保健課	乳幼児健康診査事業	E						
	・4,10か月児健康診査の受診票発行 ・1歳6か月児健康診査の受診票発行							
国保年金課	母子訪問指導事業	F						
	・乳児家庭全戸訪問事業 ・養育支援家庭訪問事業							
国保年金課	国保保険給付事業	F						
	・静岡県国民健康保険団体連合会を介し保険者負担分を医療機関に支出							
	国保資格管理事業	D						
・被保険者証の再発行、資格確認 ・一部負担金の減免等の申請受付								
国保年金課	静岡県後期高齢者医療広域連合連携事業	D						
	・後期高齢者医療被保険者の異動、所得、申請受付業務等に関する情報の静岡県後期高齢者医療広域連合との連携							

部課名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
看護専門学校	看護教育事業							
	・国家試験学習に関する指導 ・学科及び臨地実習の評価 (災害発生時期により開始時期変動)	F						
	・年間の講義・実習・行事・長期休暇等に関する計画の立案 ・看護技術の習得に関する講義と学内実習・臨地実習での指導 ・学習、学生の生活全般の指導 ・講師との講義日程・試験の調整 ・実習施設との連絡調整	F						
	看護専門学校運営管理事業							
	・学生募集の企画・運営 ・入学試験の企画・運営 ・国家試験に係る受験申請等の支援 (災害発生時期により開始時期変動)	F						
	・就職情報の提供及び管理 ・講師の委嘱事務 ・講師の謝金支払い事務 ・既卒、在校生の各種証明書を発行 ・学生からの諸届の受理、管理	F						
	・学校長公印の適正管理及び保管	C						

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【環境部】							
環境総務課	動物愛護事業						
	・犬の登録、注射済票の交付	F					
環境総務課	森林墓園事業						
	・墓園の運営管理	C					
環境保全課	大気汚染・悪臭対策事業						
	・空間放射線量の常時監視	D					
廃棄物対策課	最終処分場跡地適正管理事業						
	・御所船、狐久保の最終処分場の管理	B					
	不法投棄対策事業						
	・不法投棄物及び放置自動車等の片付け・撤去の推進	F					
新環境クリーンセンター	新環境クリーンセンタープラント運営管理事業						
	・一般廃棄物の適正な焼却処理	B					
新環境クリーンセンター	新環境クリーンセンター焼却灰等資源化促進事業						
	・焼却灰等の資源化	C					
新環境クリーンセンター	資源化促進事業						
	・びん、ペットボトル、かん、金属、プラスチック製容器包装等の収集	E					
	家庭系一般廃棄物指導収集事業						
	・家庭系一般廃棄物の収集	E					
新環境クリーンセンター	埋立ごみ最終処分事業						
	・廃棄物処理法に基づく埋立ごみの最終処分及び管理	E					

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【産業交流部】							
産業政策課	なし						
産業支援課	中小企業金融支援事業 ・市内中小企業者の資金調達を支援	F					
	地域産業支援センター事業 ・地域産業支援センターを運営し、市内中小企業の経営等を支援	F					
商業労政課	雇用対策事業 ・内職相談、労働相談の相談体制の確保 ・内職相談、労働相談の相談業務を再開	F					
	勤労者福利厚生助成事業 ・勤労者福祉サービスセンターの状況確認 ・勤労者福祉サービスセンターへの補助金支出	F					
	勤労者融資事業 ・労働金庫富士支店の状況確認 ・労働金庫富士支店への利子補給補助金支出	F					
	高齢者就業センター運営管理事業 ・高齢者就業センターの状況確認 ・高齢者就業センターの修繕	F					
	高齢者就業センター運営管理事業 ・高齢者就業センターの状況確認 ・高齢者就業センターへの運営補助金支出	F					
	なし						
農政課	畜産業振興事業 ・家畜伝染性疾病の予防	E					
	土地改良区計画推進事業 ・事業計画の策定、事業採択の申請	F					
林政課	なし						



部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【都市整備部】							
都市計画課	都市計画管理事業						
	・都市計画法第53条に基づく許可 ・公有地の拡大の推進に関する法律第4条・第5条に基づく届出・申出への対応 ・都市再生特別措置法に基づく届出	F					
都市計画課	自主運行バス等運行事業						
	・コミュニティ交通の運行	E					
建築土地対策課	開発等許可事業						
	・都市計画法に基づく開発行為及び建築の許可	F					
	プロジェクト「TOUKAI-0」事業						
建築土地対策課	・道路沿いのブロック塀等に関する相談	D					
	建築確認申請・検査等事業						
建築土地対策課	・建築に関する全般的な相談	F					
	みどりの課	なし					
市街地整備課	市街地整備管理事業						
	・土地区画整理事業完了地区の座標値の閲覧	F					
	第二東名IC周辺地区土地区画整備事業						
市街地整備課	・土地区画整合法第76条に基づく許可 ・仮換地証明の発行	F					
	・合同会社等への支援	D					
住宅政策課	市営住宅運営管理事業						
	・市営住宅の入居者管理に関すること	A					
住宅政策課	・市営住宅退去事務	D					
新富士駅南整備課	新富士駅南地区整備推進事業						
	・土地区画整合法第76条に基づく許可 ・仮換地証明の発行	F					

部課名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
【上下水道部】								
上下水道経営課	上下水道管理事務事業							
	・公印の適正管理及び保管	C						
	水道事業予算編成事業							
	・公営企業会計システムの全体的な管理、システム業者との連携	D						
	・例月給与の支給（時間外手当等の実績手当てを除く） ・起債計画の協議及び同意申請 ・企業債の借入、償還	F						
	公共下水道事業予算編成事業							
	・公営企業会計システムの全体的な管理、システム業者との連携	D						
	・例月給与の支給（時間外手当等の実績手当てを除く） ・起債計画の協議及び同意申請 ・企業債の借入、償還	F						
	上下水道事業出納管理事業							
	・文書の收受・発送・保管 ・支出負担行為として、適正、必要な書類が作成されているか確認 ・収入に際して、適正、必要な書類が作成されているか確認 ・支出に際して、適正、必要な書類が作成されているか確認	E						
上下水道営業課	公用車管理事業							
	・車両の管理、整備 ・全国市有物件災害共済会（自動車共済）の加入及び請求手続き	A						
	水道料金賦課・収納事業							
	・公印の適正管理及び保管	C						
	・状況に応じた賦課収納への対応（水道料金、下水道使用料）	D						
	下水道単独使用地区（簡易水道組合）の下水道使用料							
・状況に応じた賦課収納への対応（下水道単独使用地区）	D							
水洗化促進事業								
・下水道台帳図の交付及び手数料の徴収 ・地域公会堂の公共下水道接続工事費の助成 ・公共下水道接続工事費の融資あっ旋	F							
水道工務課	なし							

部課名	業務内容	業務開始時期・期間						
		区分	A	B	C	D	E	F
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
水道維持課	水道水質検査事業 ・原水及び浄水の水質検査分析を委託し検収及び調査	A						
	水道施設維持管理事業 ・施設の巡視、点検及び委託業務の監理・検収 ・取水施設の点検、工事の発注 ・浄水装置の点検、工事の発注・監理及び委託業務の監理・検収 ・送水施設の点検、工事の発注・監理及び委託業務の監理・検収 ・無線の管理、整備	A						
	なし							
下水道建設課	なし							
下水道施設維持課	下水道特定施設・除害施設監理事業 ・特定施設、除害施設の届出の受理、審査	F						
	下水道排水設備工事適正化事業 ・排水設備確認申請が法令等に適合しているか確認及び完了検査の実施	F						
生活排水対策課	クリーンセンターききょう運転管理業務 ・プラント設備の点検	B						
	・包括業務委託に関する管理・監督・指導 ・汚泥処分計画の策定・実施 ・プラント設備の工事・修繕 ・放流水の水質分析	C						
	中野台下水処理施設事業 ・プラント設備の点検	B						
	・包括業務委託に関する管理・監督・指導 ・適正な水処理の確認 ・汚泥運搬計画を策定・実施 ・プラント設備の工事・修繕等 ・放流水の水質分析	C						
	・処理区域内の排水設備の審査と完了検査（システムへのデータ入力含む）	F						
	浄化槽設置普及促進事業 ・浄化槽設置費補助金交付に関する事務（設置届含む） ・浄化槽台帳の管理	D						
	なし							
【建設部】								
建設総務課	なし							
道路整備課	なし							
道路維持課	なし							
河川課	なし							
施設保全課	なし							

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【中央病院】							
病院経営課	中央病院会計出納管理事業						
	・医薬品の調達	A					
	・公印（企業出納印）の適正管理及び保管	C					
	・公営企業会計システムの全体的な管理、システム業者との連携	D					
	・資金計画の策定	E					
	・支出負担行為として、適正、必要な書類が作成されているか確認 ・収入に際して、適正、必要な書類が作成されているか確認 ・支出に際して、適正、必要な書類が作成されているか確認	E					
	・起債計画の協議及び同意申請 ・企業債の借入、償還	F					
病院総務課	中央病院運営事業						
	・病院事業の運営管理、調整	A					
	中央病院事務管理事業						
	・車両の維持運行管理	A					
	・病院職員への事務連絡、情報提供	B					
	・病院公印の適正管理及び保管	C					
	中央病院給与支給事務事業						
	・職員の勤務状況の管理 ・例月給与及び期末・勤勉手当等の支給	F					
	中央病院職員福利厚生事業						
	・県市町村職員共済組合に関する各種手続 ・臨時職員の社会保険・雇用保険加入脱退手続	F					
	中央病院安全衛生管理事業						
	・職員の公務・労働災害補償に関する各種手続	E					
	中央病院環境整備事業						
	・患者給食業務の実施	B					
	・医療機器の保守契約、修理 ・医療機器以外の設備、備品の修理 ・院内清掃業務の実施 ・警備、駐車場、電話交換及び休日・夜間等時間外業務の実施 ・院内洗濯業務の実施 ・検体検査業務の実施	C					
・廃棄物の処分	E						

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
病院総務課	中央病院院内保育所運営事業						
	・院内保育所の運営	C					
	中央病院施設管理事業						
	・院内建築設備機器の運転及び管理	A					
	・建物、構造物、付帯施設及び建物等付帯設備の点検及び維持修繕 ・建物等付帯設備の保守契約及び監理 ・電気、ガス、水道、下水道設備の点検及び管理 ・医療ガス設備の点検及び管理	B					
	中央病院市有財産管理事業						
・診療材料等の購入管理	C						
医事課	中央病院窓口事業						
	・新患・再診患者の受付、登録及び会計案内 ・診断書等の書類受付及び発行	E					
	中央病院外国人患者対応事業						
	・診療などの際の外国語通訳	E					
	中央病院診療報酬請求事業						
	・一部負担金等の算定及び請求 ・診療報酬明細書作成及び請求	E					
中央病院情報システム管理事業							
・システム障害発生時の保守体制の確保 ・システム障害時の運用	B						
地域医療連携センター	中央病院患者相談窓口事業						
	・「総合相談センター」の運営	E					

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【消防本部】							
消防総務課	消防施策等策定推進事業						
	・消防の基本的施策の企画立案、消防体制の確立 ・組織の構築	E					
	消防本部総務事務事業						
	・公印の適正管理及び保管	C					
	・文書及び物件の收受並びに発送、図書の管理	E					
	消防本部福利厚生・研修事業						
	・消防職員の公務災害補償に関する各種手続き	F					
警防課	なし						
情報指令課	気象観測・情報伝達事業						
	・天候・風向・風速・温度・湿度・雨量及び気圧の観測 ・気象官署から発表される気象情報の収集	A					
	救急医療機関情報連絡事業						
	・医療機関との緊密な情報交換	A					
	消防通信施設管理事業						
	・通信施設の維持管理	A					
	情報指令運用事業						
	・災害活動上必要な支援情報を収集し、出動隊に伝達	A					
予防課	火災調査事業						
	・火災調査 ・消防署から提出された火災報告の確認、国・県へ報告	E					
	危険物製造所等設置事業						
	・危険物製造所等の変更許可、仮貯蔵及び仮取扱いの申請に関する手続き ・危険物製造所等の変更許可に係る完成検査に関する手続き	B					

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
【教育委員会事務局】							
教育総務課	教育行政事業						
	・教育委員会公印の適正管理及び保管	C					
	小中学校維持改修事業						
	・突発的な工事を伴う比較的大掛かりな設備維持補修及び大規模改修	E					
小中学校施設管理事業							
・学校施設を維持管理していく法定点検及び簡易な修繕	E						
教育委員会職員給与等管理事業							
・システム環境の起動等確認 ・会計年度任用職員の例月給与の支給	F						
学校教育課	小中学校教職員人事管理事業						
	・児童生徒数実態調査、把握	E					
	・教職員の公務災害補償に関する各種手続き ・教職員校務用パソコン運用管理	F					
	生き方支援事業						
	・生徒指導	D					
	学習支援事業						
	・教科書・指導書・指導用教材の整備	F					
「特別支援教育」充実事業							
・発達障害に関する支援 ・外国人児童生徒に関する調査・支援等	D						
・就学支援専門相談員、特別支援学級・特別支援教育サポート員、特別支援教育学習相談員の人事管理	E						
学務課	児童・生徒・教職員健康対策事業						
	・飲料水の水質検査	E					
	・災害共済給付制度に基づく医療費等の給付	F					
	学校給食運営事業						
	・給食備品の修繕 ・調理員の保菌検査、施設の衛生管理害虫の駆除	E F					
学校区管理事業							
・児童生徒の転退学事務 ・区域外通学の許可事務	E						
社会教育課・青少年教育センター	なし						
青少年相談センター	青少年相談事業						
	・悩みや不安を持つ青少年・保護者、不登校や問題行動の児童生徒を持つ保護者の面接相談 ・悩みや不安を持つ青少年の電話相談 ・不登校児童生徒の適応指導教室を開所し目標達成を支援	D					
	子ども・若者育成支援事業						
・若者相談窓口の運営	D						

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		区分	A 3時間 以内	B 1日 以内	C 3日 以内	D 1週間 以内	E 2週間 以内
文化財課	文化財保護調査事業						
	・指定文化財等の被害状況確認	E					
博物館	なし						
中央図書館	なし						
富士市立高等学校	高等学校教育推進事業						
	・パソコン等ICT機器の保守	F					
	高等学校運営管理事業						
	・入学式、卒業式、入学者選抜試験等学校行事 ・既卒・在校生の諸証明の交付 ・教職員の庶務及び厚生業務	F					
富士市立高等学校	高等学校施設管理事業						
	・施設設備の維持管理	F					
【行政委員会等】							
議会事務局	議会総務事務事業						
	・議長公印の適正管理及び保管	C					
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会総務事務事業						
	・委員会を開催し、告示すべき議案等の審議、決定 ・委員長印、委員会の印、富士市長選挙・富士市議会議員選挙の選挙長印等の適正管理及び保管	C					
	・選挙及び選挙人名簿の登録、抹消に係る告示	F					
	選挙人名簿調製事業						
選挙管理委員会事務局	・選挙時及び定められた期日で選挙人名簿を調製	F					
	会計室						
会計室	歳計・歳計外現金出納保管事業						
	・歳計・歳計外現金に係る支出命令等の集計、執行、整理、保管並びに調定、調定命令等の執行、整理、保管	D					
	・会計管理者印の適正管理及び保管	C					
	収入支出事務審査事業						
会計室	・支出負担行為として、適正、必要な書類が作成されているか確認 ・収入に際して、適正、必要な書類が作成されているか確認 ・支出に際して、適正、必要な書類が作成されているか確認	D					
	農業委員会事務局	なし					
監査委員事務局	なし						



## 7.5 非常時優先業務のチェックリストの作成

本計画で非常時優先業務として位置づけられた、各業務についてチェックリストを作成する。

これは、業務を実施するために、何をやる必要があるかを洗い出し、平時に講じておくべきことや、災害対応のフェーズ（時系列）ごとに、どのような段取りで業務を進めれば、達成できるかを洗い出しリスト化するものである。

### ○非常時優先業務チェックリストのイメージ

非常時優先業務 業務内容	いつ						開始 要件	主語 (～が)	述語 業務手順 (～する)	情報の入手 ・伝達先	協働先・ツール (ヒト・モノ)	修了 要件	コメント (備考)
	平 時	3 h	24 h	72 h	1w	2w							
1 災害情報の受付、整理及び分析に関すること													
1-1 災害情報の受付													
1-1-1			○	○	○	○	電話受付開始後	班員7～9	電話で寄せられる災害情報を受け付け、情報連絡表を作成する	市民、地区班	地区支援班、電話、FAX、メール等	情報が入らなくなったら	
1-1-3			○	○	○	○	情報受付番号を付けたら	〃	連絡表に地図を添付し、情報整理トレイへ		ゼンリン、コピー機	〃	
1-1-4			○	○	○	○	地図付き連絡表を受け取る	班員1,2	対応情報トレイに入った情報を掲示板及び大きな地図に記入		壁地図、マーカー、凡例	対応がすべて完了したら	
1-1-5			○	○	○	○	1-1-6まで終了したら	〃	情報連絡表をPC入力トレイへ入れる			すべての連絡票をPC入力トレイへ入れたら	

#### (1)災害応急業務

災害応急業務は、チェックリストで明らかとなった業務について、タイムラインで整理し、班→部→全体の業務の見える化を図る。これにより、部を超えた連携をとりやすくし、災害時に必要に応じて、避難所運営支援、要配慮者支援、生活再建支援等のプロジェクトチームを設置し、連携させながら推進することにより、被災者支援の充実を図る。

また、各部班で作成済みの災害対応マニュアルと整合を図り、随時改定を行う。

#### (2)非常時優先通常業務

非常時優先通常業務は、チェックリストに合わせて、業務の実施手順等を別途取りまとめ、所属内で共有を図る。非常時優先通常業務の再開にどうしても必要な人員を地区班から引き上げる時期について明確にする。また、これまでに作成した危機管理マニュアルとの整合を図る。

## 第 8 章 業務継続計画の継続的な改善と今後の取り組み

### 8.1 本計画の活用・訓練の実施

業務継続計画を実効性のあるものとしていくため、職員を対象とした研修や訓練等を着実に実施する。特に首長をはじめとする幹部職員は、発災時には、組織の指揮を執らなければならないことから、自ら果たすべき役割について平時から認識し、想定しておくことができるように防災知識の習得機会を設ける。各職員においては、本人及び家族の生命・身体の安全確保対策について平時から取り組み、非常時優先業務が遂行できる体制を整えるよう努めるとともに、本計画について十分理解し、災害時の役割を明確にする。

また、国内で大規模災害が発生した場合、応援側として被災地を支援するためにも、応援、受援の役割を理解し、積極的に派遣体制を検討することも重要である。

#### ○研修・訓練計画

研修・訓練等の種類	内 容	対 象	頻度 (時期)
BCP 研修会	・業務継続計画の趣旨、各部署の非常時優先業務やチェックリストによる業務の確認	全職員	毎年 1 回程度
災害対策本部運営訓練	・各班マニュアルの実施手順の確認 ・チェックリストを活用した状況付与型図上訓練	全職員	毎年 1 回程度
避難消防訓練	・避難誘導訓練（職員、来庁者）及び消防訓練（消火設備確認、通報）	本庁舎、消防防災庁舎の職員	毎年 1 回程度
情報伝達訓練	・事前に日時を公表せず職員防災メールを用いた安否確認の実施 ・災害時の情報伝達手段の再確認 ・各班における初動対応の確認	全職員	毎年 1 回程度
無線通信訓練	・MCA 無線設置施設との定期的な通信訓練 ・各地区班と避難所及び救護所設置予定施設との通信訓練	MCA 無線及び行政無線設置施設	月 2 回 + 防災訓練時
非常用発電機の立上げ訓練	・非常用発電機を立ち上げて、起動や電力供給の状態を確認	庁舎管理担当	毎年 1 回程度
県との連携訓練	・他組織との情報交換や連携した業務の実施に関する訓練	他組織と連携する業務に係る職員	毎年 1 回程度

## 8.2 本計画の引継ぎ

発災時に的確に業務継続を図るためには、業務継続計画の内容等を職員等に周知・浸透させ、さらに各所属が発災時に自律的に行動できるよう防災に対する当事者意識の喚起と対応能力の向上を図ることが重要である。非常時優先業務は間断なく対応能力を維持することが求められるため、人事異動に際しても、通常業務とは区分し、非常時優先業務に関する事前引継ぎを実施する。

## 8.3 本計画の改善

本計画は、策定して終わりというものではない。PDCA サイクルの実効性を高めていくためには、研修や訓練による点検・検証の実施、計画の見直し・改定を繰り返していくことが重要である。(図 8-1)

点検・検証の結果は速やかに幹部職員に報告し、組織全体として改善を検討すること、幹部職員が継続的改善に主導的に関与し、継続的改善を組織として確実に継続させることが重要である。

訓練では、非常時優先業務のチェックリストを活用するなどして、問題点や不備を抽出・検証する。訓練等を通じて明らかになった課題や改善点を元に、本計画を点検し、計画の改定・見直しを確実に反映させる。このようなサイクルを定着させ、継続的な計画の改善を行うものとする。



図 8-1 PDCA サイクルによる継続的改善

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

## 8.4 今後の取り組み

### (1)関係機関等との連携について

非常時優先業務を実施するために必要な関係機関、事業者等との連携体制の強化に向けて次のような取り組みを行う。

- ①指定管理者に対し、業務継続計画の策定を要請する。
- ②本計画で定めた非常時優先通常業務の実施にあたり、必要となるサービス等を業者に発注している場合、非常時においても当該サービス等の提供を中断しない対策を働きかける。
- ③本計画で定めた非常時優先業務の実施にあたり、災害発生後に新たに発生する応急業務に必要な資源の確保のため、民間事業者等との協定の締結を推進する。

### (2)市民に対する啓発

本計画の内容について、市民に対して情報提供を行うことで、災害時の市の業務執行体制について理解を求める。併せて、市が非常時優先業務を迅速に遂行することにより、災害からの早期復旧へつながることを啓発する。

## 富士市業務継続計画 沿革

平成 29 年 4 月	富士市業務継続計画	作成
平成 30 年 7 月	富士市業務継続計画	修正
平成 31 年 4 月	富士市災害時受援計画	作成
令和 元年 7 月	富士市業務継続計画	修正
令和 2 年 7 月	富士市業務継続計画	修正
令和 3 年 7 月	富士市業務継続計画	修正
令和 4 年 7 月	富士市業務継続計画	修正
令和 5 年 7 月	富士市業務継続計画	修正