

# 砺波市業務継続計画

平成30年3月策定  
令和7年12月改定



砺波市

## はじめに

市民の生命、身体及び財産を災害から保護することは、市の重要な責務です。本市又は本市近郊を震源とする大規模地震などにより、大規模な災害が発生した場合には、市職員が全力をあげて災害対策に当たることが必要となります。

しかしながら、災害時には職員も被災し、人、物、情報などの資源が制約されます。このような中で、即応性が必要な災害応急対策業務や事業継続の優先度が高い通常業務を優先し、全力を注いでいくことになります。

そのような場合に備えて、災害発生時における市の一定業務を的確に行えるよう、その事前対策をまとめた砺波市業務継続計画を策定し、平成30年4月から適用することといたしました。

今後、災害発生時の業務を確認した上で、災害発生時において的確に業務を遂行するとともに、日頃から課題を把握し、実施可能な事項から体制を充実するよう努めることが重要です。

## 【目次】

第1章 基本的事項	1
第1節 計画の目的	1
第2節 計画の位置づけ（地域防災計画との関係）	2
第3節 計画の基本方針	3
第4節 計画の適用範囲及び実施基準	3
第2章 計画の特に重要な6要素	4
第1節 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	5
第2節 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	7
第3節 電気、水、食料等の確保	8
第4節 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	9
第5節 重要な行政データのバックアップ	10
第6節 非常時優先業務の整理	11
第3章 計画の継続的改善	26
第1節 継続的改善	26

## 【基礎資料】

基礎資料1 被害の想定	27
基礎資料2 職員の参集予測	30

## 第1章 基本的事項

### 第1節 計画の目的

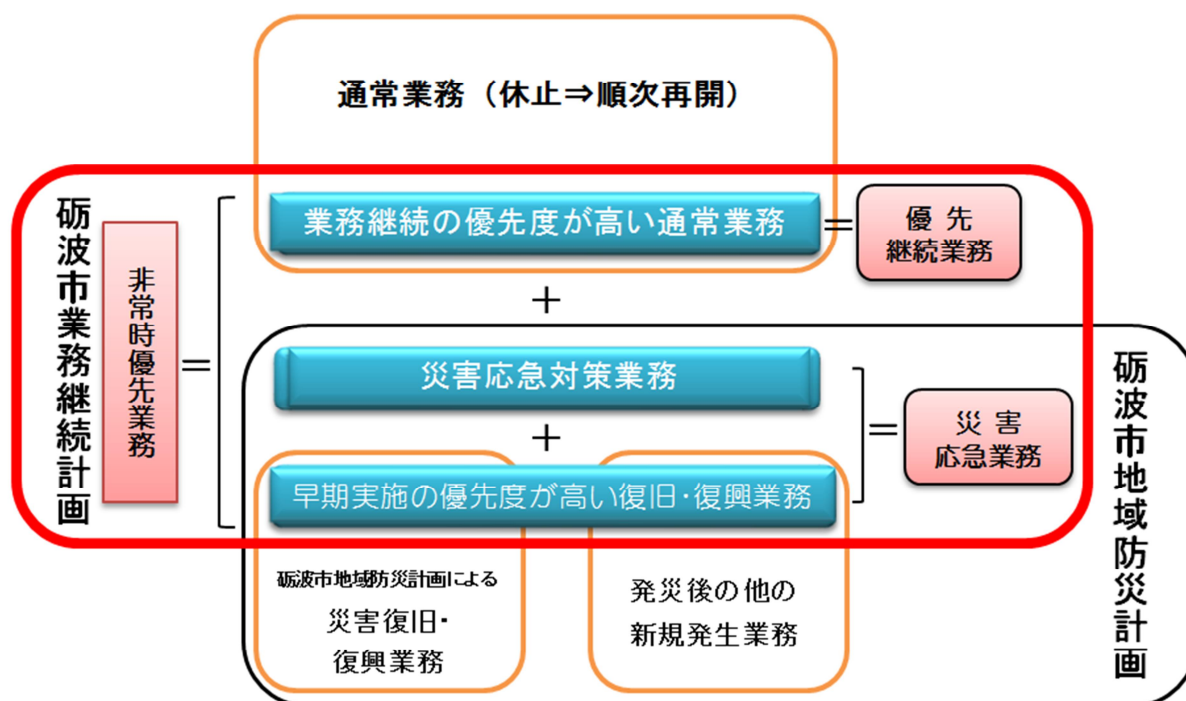
本市において、大規模災害（震災や風水害など）が発生した際には、市民の安全、安心を守るため、災害応急対策業務や災害復旧・復興業務などの応急業務を速やかに行う必要がある。また、災害時においても市民生活は継続しているため、応急業務と平行して通常業務の継続が必要となる。

しかしながら、大規模災害は市民に対してだけではなく、平成28年に発生した熊本地震が行政に対しても甚大な被害を与えたように、行政自らも被災した場合に限られた資源（人、物、情報など）の状況下で、全ての業務を遂行することは困難となる。そのため、災害の発生前から市民生活及び経済活動等に深刻な影響を与える業務など継続の必要性の高い通常業務をあらかじめ選定しておく必要がある。

本計画では、砺波市地域防災計画（以下、「地域防災計画」という。）に定めている砺波市災害対策本部（以下、「災害対策本部」という。）の業務分担以外に継続の優先度が高い通常業務を選定し、大規模災害時に円滑な業務の継続に資することを目的として砺波市業務継続計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定する。

※業務継続計画：BCP（Business Continuity Plan）

#### 砺波市非常時優先業務イメージ



参考：内閣府「市町村のための業務継続計画作成ガイド」

## 第2節 計画の位置づけ（地域防災計画との関係）

本市の総合的な防災対策を定めた計画として地域防災計画があり、災害対策基本法に基づいて策定される災害予防対策、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。

しかしながら、地域防災計画では、市役所本体が被災し、様々な制約を伴う状況下での業務遂行については、一部記載はあるものの具体的な記載は少ない。これに対して業務継続計画は、災害時に行政である砺波市の庁舎や職員等の被災を前提とし、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下においても、地域防災計画で定められた本市の業務に加え、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を選定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定めることを目的とし、その実効性を確保するための計画である。

### 業務継続計画と地域防災計画との関係

名 称	業務継続計画	地域防災計画
計画の趣旨	発災時の限られた資源を基に、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	砺波市、防災関係機関、市民、事業所、自主防災組織等が、発災時又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
法的根拠	なし	災害対策基本法第42条
計画の視点 （行政の被災）	市役所も被災する深刻な事態を想定し、庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の資源の被災を評価し、利用できる資源を前提とした計画	市役所の被災は、特に想定する必要なし
作成主体	砺波市	砺波市防災会議
実施主体	砺波市	砺波市、防災関係機関、市民、事業所、自主防災組織など
計画期間	発災から概ね1か月	予防から応急対策
対象業務	非常時優先業務 ・災害応急対策業務 ・優先度の高い災害復旧・復興業務 ・優先度の高い通常業務	・災害予防対策業務 ・災害応急対策業務 ・災害復旧・復興業務

### 第3節 計画の基本方針

---

大規模災害の発生時において、本市は以下の基本方針に基づき業務の継続を行うものとする。

- 1 大規模災害から市民の生命、身体及び財産を守ることを最大の目的とする。  
大規模災害時には、まず市民の安全を確保することが市の責務であることから、災害対策本部の業務を最優先して取り組むものとする。
- 2 市内の社会経済活動機能の維持・早期回復に努める。  
市役所そのものが被災し、人、物、情報等の資源が制約された状況下にあっても、社会的機能の低下による影響を最小限にとどめるため、本計画による非常時優先業務を速やかに実行するものとする。また、非常時優先業務に必要な資源を確保するため、平常時から整備するものとする。
- 3 優先度の低い通常業務は、積極的に休止するものとする。  
本計画による非常時優先業務を集中して実行するため、優先度の低い通常業務は積極的に休止する。  
その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指すものとする。

### 第4節 計画の適用範囲及び実施基準

---

本計画における適用範囲及び実施基準は、次のとおりとする。

- 1 適用範囲  
適用範囲は、市役所庁舎及び市の公の施設を対象とする。
- 2 実施基準  
大規模災害の発生等により、災害対策本部が設置されるとともに、市全域又は庁舎等に甚大な被害が生じた場合、若しくは砺波市災害対策本部長（以下、「本部長」という。）が必要と認めた場合に実施する。

## 第2章 計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。本計画は、これらの6要素（以下、「重要6要素」という。）についてあらかじめ定めておくものとする。

要 素	内 容
(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	市長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 <ul style="list-style-type: none"><li>・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。</li><li>・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。</li></ul>
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 <ul style="list-style-type: none"><li>・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。</li></ul>
(3) 電気、水、食料等の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。</li><li>・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。</li></ul>
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。</li></ul>
(5) 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を確保する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。</li></ul>
(6) 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。</li></ul>

## 第1節 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

### 1 市長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	企画総務部長	建設水道部長
第4順位	第5順位	
福祉市民部長	商工農林部長	

### 2 職員の配備体制

#### 【地震】

種別	配備基準	職員配備体制
第1非常配備 〔警戒体制〕	① 震度4 ② 市長が必要と認めたとき	総務課長 総務課職員 企画政策課職員 DX推進課 ※ 必要に応じ関係各部局へ連絡 特に関係のある部課の少人数で情報収集及び連絡活動等が円滑に行うことができる体制をとる。 状況によって速やかに第2非常配備に移行できる体制とする。
第2非常配備 〔非常体制〕	① 震度5弱以上 ② 市長が必要と認めたとき	災害対策本部の設置 ◎全職員 ※ 震度5弱以上の強い地震が発生した場合は、直ちに全職員が登庁し、情報収集、連絡活動及び応急対策等を実施する。



【地震以外の大雨、洪水、暴風、大雪、火災等】

種別	配備基準	職員配備体制
第1非常配備 〔準備体制〕	<p>① 大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪警報、竜巻注意情報のいずれかが発表され危険な状態が予想される時</p> <p>② その他市長が必要と認めたとき</p>	<p>総務課長 総務課職員 企画政策課職員 DX推進課職員 } 最低4名体制</p> <p>土木課水防体制等（土木課、都市整備課、農地林務課、上下水道課）5名体制</p> <p>教育総務課 最低1名体制</p> <p>※ 必要に応じ関係各部局等へ連絡 特に関係のある部課等の少人数で情報収集及び連絡活動等が円滑に行うことができる体制をとる。状況によって速やかに第2非常配備に移行できる体制とする。</p>
第2非常配備 〔警戒体制〕	<p>① 大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪警報、顕著な大雪に関する気象情報、記録的短時間大雨情報、竜巻注意情報のいずれかが発表され危険な状態が予想される時</p> <p>② 「警戒体制をとる場合の基準雨量」に規定した第1警戒体制雨量を超えたとき 土砂災害警戒情報を受信したとき</p> <p>③ 積雪1mを超え、さらに増加するおそれがあるとき 警報発表基準（6時間25cm）を大きく超える降雪予報が発表され、危険な状態が予想される時</p> <p>④ その他市長が必要と認めたとき</p>	<p>災害対策本部の設置 市長、副市長、教育長、各部局長 総務課長、総務課全員</p> <p>企画政策課 DX推進課 財政課 税務課 社会福祉課 高齢介護課 地域包括支援センター 健康センター 市民課 市民生活課 商工観光課 農業振興課 農地林務課 土木課 都市整備課 上下水道課 市民福祉課 会計課 教育総務課 こども課 生涯学習・スポーツ課 監査事務局・議会事務局 消防署 地区連絡員（各地区2名）</p> <p>各課等 2名 以上</p> <p>※ 災害応急対策に関係ある各部課の所要人員により、情報収集、連絡活動及び応急対策等を実施し、状況によって、直ちに第3非常配備に切り換えることができる体制とする。</p>
第3非常配備 〔非常体制〕	<p>① 市全域にわたり被害が発生するおそれがある場合又は地域的な被害が特に甚大であると予想される時</p> <p>② その他市長が必要と認めたとき</p>	<p>災害対策本部の設置</p> <p>◎全職員</p> <p>※ 災害応急対策等の万全を期するため直ちに全職員が登庁し情報収集、連絡活動及び応急対策等を実施する。</p>

## 第2節 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

### 1 現状

施設名	建築年	階数	構造	耐震性 有無	備 考
本庁舎本館	S39	3	鉄筋コンクリート造	無	震度 6 以上で危険性あり(1・2F) 震度 5 以上で危険性あり(3F)
平屋棟	S39	1	鉄筋コンクリート造	無	震度 6 以上で危険性あり
1号別館	S48	2	鉄筋コンクリート造	無	震度 6 以上で危険性あり ※渡り廊下は強度不明
2号別館	S51	2	鉄筋コンクリート造	有	※渡り廊下は強度不明
東別館	H03	2	鉄筋コンクリート造	有	－
本庁舎増築棟	H06	3	鉄骨造	有	－

### 2 代替施設の候補となる施設

本庁舎本館、平屋棟、1号別館は、耐震性がない施設であることから、被災により使用できなくなった場合は、耐震性のある東別館、庄川支所、砺波まなび交流館、チューリップ四季彩館などを代替施設とする。

災害対策本部の設置場所は、耐震性のある本庁舎増築棟3階小ホールとしているが、被災により万が一使用できなくなった場合は、東別館、庄川支所の順で代替施設とし、災害対策本部機能の継続を図る。

施設名	建築年	階数	構造	耐震性 有無	備 考
東別館	H03	2	鉄筋 コンクリート造	有	・災害対策本部の代替候補① ・本庁舎、平屋棟、1号別館の代替候補①
庄川支所 ※耐震化改修工事済	S46	3	鉄筋 コンクリート造	有	・災害対策本部の代替候補② ・本庁舎、平屋棟、1号別館の代替候補②
砺波まなび 交流館	S60	2	鉄筋 コンクリート造	有	・本庁舎、平屋棟、1号別館の代替候補③ ・臨時砺波警察署災害警備本部の候補(2階)
チューリップ 四季彩館	H08	2	鉄骨造	有	・本庁舎、平屋棟、1号別館の代替候補④ ・応援消防機関の活動拠点の候補①
砺波市美術館	H09	2	鉄骨鉄筋 コンクリート造	有	・本庁舎、平屋棟、1号別館の代替候補⑤ ・応援消防機関の活動拠点の候補②

※ ①～⑤の数字は優先順位とする。

### 3 課題と対策

- ・耐震性がない施設については、耐震化の推進を図るとともに、市の他の施設又は県や民間等の施設についても代替施設とならないか検討する必要がある。

### 第3節 電気、水、食料等の確保

#### 1 電力

##### (1) 現状

施設名等	出力	供給 範囲	稼働 時間	タンク 容量	燃料 種別	発電機 設置場所
本庁舎増築棟	150KVA	本庁舎増築棟、 東別館	72 時間	1,950 ㍓	重油	敷地南側地上
庄川支所	48KVA	庄川支所	12 時間	190 ㍓	軽油	敷地北側地上
ポータブル 発電機 2 台	2KVA	必要場所	5 時間	6 ㍓	ガソリン	第 1 会議室
ポータブル 発電機 3 台	0.85KVA	必要場所	16 時間	8 ㍓	LP ガス	第 1 会議室

##### (2) 課題と対策

- ・限られた電力の供給となり通常時より極端に電源が不足することから、複合機、プリンター、冷暖房等の電力が十分に確保できなくなるため、電力の復旧状況にもよるが、特に電力消費量の大きな機器については、使用を制限する措置を講じる。
- ・備蓄の燃料での稼働時間が限られているため、燃料を供給する必要がある、災害時応援協定先に連絡し、燃料を速やかに確保する。
- ・パソコンが使えないことを想定して、手処理による業務実施方法を検討しておく。

#### 2 水、食料等の備蓄

##### (1) 現状

品名等	数量	内訳等	備蓄場所
飲料水	2,280 ㍓	1.5 ㍓ペットボトル×288 本 2.0 ㍓ペットボトル×924 本	第 1 会議室、庄川支所
非常食料	1,960 食	クラッカー	第 1 会議室、庄川支所
燃料携行缶	1 缶	20 ㍓用	東別館
毛布	58 枚		第 1 会議室、電算室
ヘルメット	153 個		第 1 会議室
帽子	70 個		第 1 会議室
ビブス	152 枚	橙 20 緑 102 白 30	第 1 会議室
三角巾	113 枚		2 号別館書庫
救急箱	3 セット		2 号別館書庫
仮眠用ソファ	1 台		第 1 会議室

##### (2) 課題と対策

- ・上下水道設備等が被害を受けた場合、トイレが使用できないため、仮設トイレ及び排泄物処理袋等のトイレ関係の備蓄品を早急に整備する。
- ・市民及び関係機関、他市からの応援職員等への備蓄品の提供が優先となることから、職員に対しては、日頃から必要な生活用品、飲食料等の最低 3 日分を備蓄しておくよう啓発する。

## 第4節 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

### 1 現状

設備名等	数量等	設置場所
移動系防災行政無線 (デジタルMCA)	・主統制台 1 台	総務課 (防災・危機管理室)
	・携帯 59 台	総務課 (32 台)、農業振興課 (2 台)、 農地林務課 (2 台)、 土木課・除雪センター (11 台)、 上下水道課 (5 台)、市民福祉課 (3 台)、 教育総務課、総合病院、砺波消防署、 砺波消防署庄東出張所
	・可搬 9 台	総務課、農地林務課、土木課、除雪セ ンター、上下水道課、市民福祉課、 教育総務課、総合病院、砺波消防署
	・車載 12 台	総務課、土木課 (5 台)、 上下水道課 (4 台)、市民福祉課 (2 台)
	・地区用携帯 59 台	各地区拠点施設 (21 箇所) 自主防災会代表宅 (38 箇所)
県防災行政無線	・8 台 (電話) ・1 台 (FAX)	電 話：総務課 (防災・危機管理室)、 第 1 会議室、こども課、 市民課、農地林務課、土木課、 電話交換室、宿直室 FAX：総務課 (防災・危機管理室)
災害時優先電話 ※通常 FAX 回線	・5 回線	企画政策課、総務課、 DX 推進課、 社会福祉課、土木課、市民福祉課
停電直通電話 ※3 時間通話可能	・3 台	市民福祉課 (3 台)
県震度情報 ネットワークシステム	・2 か所	総務課 (防災・危機管理室) 庄川支所

### 2 課題と対策

- ・無線機器で一斉に通信することでの混雑が想定され、本部への報告事項など、無線の運用についてマニュアル及びルール等を整備する。
- ・移動系防災行政無線を使用した実効的な訓練の実施を定期的 to 実施する。
- ・市民への重層的な情報伝達手段の整備として、SNS などを活用した情報発信を実施する。

## 第5節 重要な行政データのバックアップ

### 1 現状

名称	システム名	管理課	システム所在	バックアップ
住民情報系システム	戸籍システム	市民課 市民係	本庁	本庁RDX
	住民基本台帳システム 税・福祉・教育・選挙等含む	DX推進課 デジタル推進係	クラウド(インテック)	—
	上下水道料金システム	DX推進課 デジタル推進係	クラウド(インテック)	—
	家屋評価システム	DX推進課 デジタル推進係	本庁	支所サーバ
	地理情報システム	DX推進課 デジタル推進係	本庁	支所サーバ
	生活保護システム	社会福祉課 自立支援係	本庁	支所サーバ
	障害福祉サービス支給管理システム	社会福祉課 自立支援係	本庁	支所サーバ
	介護保険業務支援システム	高齢介護課 在宅係	庄川支所	本庁シート室 NAS
	子育て支援システム	こども課 こども保育係	本庁	支所サーバ
	ファイルサーバ	DX推進課 デジタル推進係	本庁	支所サーバ
内部事務系システム	財務会計システム	DX推進課 デジタル推進係	クラウド(ICC)	—
	庶務管理システム	DX推進課 デジタル推進係	クラウド(ICC)	—
	ファイルサーバ	DX推進課 デジタル推進係	本庁	支所サーバ
インターネット 接続系システム	ホームページ作成・公開システム	DX推進課 デジタル推進係	クラウド(TST)	—
	メールシステム	DX推進課 デジタル推進係	クラウド(TST)	—
	グループウェアシステム	DX推進課 デジタル推進係	クラウド(TST)	—
	県総合防災情報システム	総務課 防災・危機管理室	クラウド	—
	ファイルサーバ	DX推進課 デジタル推進係	本庁	支所サーバ

- ・住民情報系システムの一部のバックアップは、支所のサーバーで行っている。
- ・内部事務系システムの一部のバックアップは、支所のサーバーで行っている。
- ・インターネット接続系及びその他システムは、クラウド化している。
- ・データのバックアップについては、システムにより最短で1日1回、最長で1週間に1回である。

### 2 今後の検討事項

- ・住民情報系システムの一部のバックアップを、本庁舎以外の施設に保管する。
- ・災害時における非常時優先業務等の実施に当たり、必要となる電子及び紙のデータを特定する。
- ・災害時において、システムが稼働できない場合を想定し、紙データでの業務継続方式について検討する。

## 第6節 非常時優先業務の整理

### 1 概要

本計画において、非常時優先業務とは、震災発生時に市民の生命、生活及び財産の保護、都市機能の維持・早期回復を図るために実施する業務であり、人命救助や避難者対応等を中心とした災害応急対策業務と市の通常業務のうち震災発生時にも継続又は強化する必要のある業務とする。

### 2 非常時優先業務

非常時優先業務は、災害応急対策業務と継続の優先度が高い通常業務に分類される。

業務の分類	業務の性格
災害応急業務	大規模災害発生時における迅速かつ的確に遂行することが求められる業務のこと。 地域防災計画の災害対策本部の分掌事務に掲載されている。
優先継続業務 (継続の優先度が高い通常業務)	大規模な地震発生時にあっても優先して実施すべき通常業務のこと。

### 3 非常時優先業務の選定

#### (1) 非常時優先業務の基本的な考え方

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

## (2) 非常時優先業務の考え方及び業務開始目標時間の設定

業務開始 目標時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務例
【A】 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員及び家族の安全確保</li> <li>・ 初動体制の確立</li> <li>・ 被災状況の把握</li> <li>・ 救助・救急の開始</li> <li>・ 避難所の開設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人、場所、通信、情報等）</li> <li>b 被害の把握（被害情報の収集・伝達・報告）</li> <li>c 発災直後の火災等対策業務（消火、避難・警戒・誘導処置等）</li> <li>d 救助・救急体制確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用）</li> <li>e 避難所の開設、運営業務</li> <li>f 組織的な業務遂行に必須な業務（幹部職員補佐、公印管理等）</li> </ul>
【B】 24時間以内 (1日以内)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急活動（救助・救急以外）の開始</li> <li>・ 避難生活支援の開始</li> <li>・ 重大な行事の手続き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 短期的な二次被害予防業務（土砂災害危険箇所における避難等）</li> <li>b 市町村管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道、交通等）</li> <li>c 衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動、廃棄物処理等）</li> <li>d 災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受入れ等）</li> <li>e 遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続き等）</li> <li>f 避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等）</li> <li>g 社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）</li> </ul>
【C】 72時間以内 (3日以内)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災者への支援の開始</li> <li>・ 他の業務の前提となる行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等）</li> <li>b 災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等）</li> <li>c 業務システムの再開等に係る業務</li> </ul>
【D】 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 復旧・復興に係る業務の本格化</li> <li>・ 窓口行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等）</li> <li>b 産業の復旧・復興に係る業務（農林水産、商工業対策等）</li> <li>c 教育再開に係る業務</li> <li>d 金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等）</li> <li>e 窓口業務（届出受理、証明書発行等）</li> </ul>
【E】 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他の行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a その他の業務</li> </ul>

引用：内閣府「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」

### (3) 非常時優先業務の選定

各所属にて非常時優先業務の選定を行った結果、非常時優先業務の業務開始目標時間ごとの業務の構成は、以下のとおりである。

区分	全業務数	選定業務数	業務開始目標時間					
			3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1か月以内	計
災害応急業務数	161	161	74	54	17	11	5	161
優先継続業務数 (継続の優先度が高い通常業務)	2,050	386	85	39	106	81	75	386
合 計	2,211	547	159	93	123	92	80	547



#### 4 非常時優先業務の一覧表

##### (1) 災害応急業務（地域防災計画による災害対策本部の分掌事務）

合計 161業務（A評価74業務、B評価54業務、C評価17業務、D評価11業務、E評価5業務）

部署名	班名	●非常時優先業務<災害応急業務> 地域防災計画による災害対策本部の分掌事務 【161業務】	優先 順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3 時間 以内	B 2 4 時間 以内	C 7 2 時間 以内	D 2 週間 以内	E 1 か月 以内
全部署	全班共通	1 庁舎内、施設の安全確保及び公印、公用車の管理に関する事	A	→				
		2 災害関係情報の収集・報告に関する事	A	→				
		3 職員の安否確認及び各部、各班(課)の調整連絡に関する事	A	→				
企画政策課・DX推進課	企画政策情報班	1 災害対策本部の広報宣伝に関する事	A	→				
		2 災害写真記録の収集、取りまとめに関する事	C			→		
		3 国、県その他の関係機関に対する要望事項の取りまとめに関する事	C			→		
		4 外国人の被災者支援に関する事	B		→			
		5 公共交通に関する事	C			→		
		6 災害情報の収集・伝達に関する事	A	→				
		7 市民への注意の呼びかけ・情報提供、公聴に関する事	A	→				
		8 報道機関との連絡及び相互協定に関する事	A	→				
		9 本部長・副本部長の秘書に関する事	A	→				
		10 災害通信網の応急復旧に関する事	A	→				
総務課・議会事務局・監査事務局	総務班	1 災害対策本部の設置及び解除に関する事	A	→				
		2 災害対策本部の運営に関する事	A	→				
		3 国、県等各関係機関との調整に関する事	A	→				
		4 災害救助活動の総括に関する事	A	→				
		5 災害救助法の適用及びこれに基づく対策の各部との連携に関する事	B		→			
		6 災害対策の基本方針に関する事	B		→			
		7 気象通報の収集・伝達及び予警報等の伝達に関する事	A	→				
		8 非常配備指揮命令の伝達に関する事	A	→				
		9 職員の安否確認及び動員計画に関する事	A	→				
		10 各部、各班への災害対策業務の指示に関する事	A	→				
		11 市議会との連絡調整に関する事	B		→			
		12 自衛隊の出動要請に関する事	B		→			
		13 県及び他市町村への応援要請及び連絡に関する事	B		→			
		14 災害時応援協定締結機関・団体等への協力要請に関する事	B		→			
		15 避難指示等の発令及び周知に関する事	A	→				
		16 自主防災組織に対する情報提供に関する事	A	→				
		17 緊急輸送の確保に関する事	A	→				
		18 その他各部に属しない事	C			→		
財政課	財政班	1 災害対策に関する予算措置等に関する事	D				→	
		2 応急措置物品の調達に関する事	B		→			
		3 市有財産の保全及び被害対策に関する事	C			→		
		4 市庁舎の災害対策及び安全確保に関する事	B		→			
		5 応急復旧資金に関する事	D				→	
税務課	税務班	1 災害に伴う市税の減免に関する事	D				→	
		2 被災者の救出、救助に関する事	A	→				
		3 各部、各班の応援に関する事	B		→			
		4 罹災証明の受付・発行に関する事	D				→	
		5 住家の被害認定調査に関する事	C			→		
税務課・財政課	応急物資支援班	1 災害時の支援物資の受け入れの調整に関する事	A	→				
		2 支援物資の要望情報の発信に関する事	B		→			
		3 支援物資の運送・保管に関する事	B		→			
		4 支援物資の支給・配布に関する事	B		→			
		5 残支援物資の処分に関する事	E					→

部署名	班名	<p>●非常時優先業務＜災害応急業務＞</p> <p>地域防災計画による災害対策本部の分掌事務 【161業務】</p>	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3 時間 以内	B 2 4 時間 以内	C 7 2 時間 以内	D 2 週間 以内	E 1 か月 以内
社会福祉課・高齢介護課・地域包括支援センター	災害救助・ボランティア支援班	1 被災者の避難誘導及び救護、救助並びに保護に関すること	A	→				
		2 被災者の見舞金等の給付に関すること	E					→
		3 救助用物資その他生活必需品の調達及び配分の総合調整に関すること	B		→			
		4 被災者の生活確保に関すること	B		→			
		5 社会福祉施設の災害対策に関すること	A	→				
		6 災害弔慰金等の支給等に関すること	E					→
		7 義援金等の受付、配分に関すること	D				→	
		8 要配慮者に関すること	A	→				
		9 ボランティア支援の受け入れ調整に関すること	B		→			
		10 ボランティアのマッチング及び派遣に関すること	C			→		
健康センター	保健班	1 防疫対策の確立及び動員計画に関すること	B		→			
		2 災害対策用衛生材料の調達に関すること	B		→			
		3 防疫班の編成に関すること	B		→			
		4 災害時における医療機関との連絡調整に関すること	B		→			
		5 災害救助班の応援に関すること	B		→			
		6 被災者の健康相談、心の相談に関すること	C			→		
市民課	市民班	1 被災者の確認及び安否情報の収集に関すること	B		→			
		2 災害時の遺体の捜索に関すること	B		→			
		3 被害者に対する国民健康保険の給付に関すること	B		→			
		4 住基事務に関すること	B		→			
市民生活課・市民課	市民生活班	1 ごみ等の処理に関すること	B		→			
		2 仮設トイレの確保等に関すること	B		→			
		3 し尿の収集等に関すること	B		→			
		4 防犯に関すること	A	→				
		5 遺体の収容等に関すること	B		→			
		6 埋葬・火葬に関すること	B		→			
		7 飼育動物(ペット)の救護と飼養に関すること	C			→		
商工観光課	商工班	1 商工業関係の災害対策に関すること	A	→				
		2 観光・宿泊施設の災害対策に関すること	A	→				
		3 被災中小企業の復旧・復興に関すること	C			→		
		4 観光客等の帰宅困難者に関すること	A	→				
農業振興課・農地林務課・農業委員会	農林班	1 農業生産物の被害調査及び対策に関すること	A	→				
		2 農地、農業施設、農業生産物、山林、林道等の被害調査に関すること	A	→				
		3 米等の食料の調達に関すること	A	→				
		4 種苗及び生産資材の緊急あっせんに関すること	D				→	
		5 家畜の伝染病予防及び病害虫の防除に関すること	B		→			
		6 家畜飼料の需給に関すること	C			→		
		7 農業水利施設の応急復旧に関すること	D				→	
		8 農地、農業施設、農業生産物、山林、林道等の応急復旧に関すること	D				→	
		9 農地、農業施設、農業生産物、山林、林道等の災害復旧に関すること	E					→
土木課	土木班	1 施設等の被災状況調査に関すること	B		→			
		2 施設等の応急復旧に関すること	B		→			
		3 建設機械の現況の把握及びその緊急使用に関すること	B		→			
		4 災害応急対策資材の調達に関すること	B		→			
		5 民間技術者の現況の把握及び従事依頼に関すること	B		→			
		6 道路橋梁の緊急対策及び応急修理に関すること	B		→			
		7 地滑り及び砂防対策に関すること	B		→			
		8 応急危険度判定に関すること	C			→		
		9 水防情報の収集及び水害対策に関すること	A	→				
		10 民有作業用自動車の借上げ計画に関すること	B		→			
		11 道路交通の確保に関すること	B		→			
		12 道路の除雪に関すること	B		→			

部署名	班名	<p>●非常時優先業務＜災害応急業務＞</p> <p>地域防災計画による災害対策本部の分掌事務 【161業務】</p>	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3 時間 以内	B 2 4 時間 以内	C 7 2 時間 以内	D 2 週間 以内	E 1 か月 以内
都市整備課	住宅公園班	1 公営住宅の災害対策に関する事	A	→				
		2 被災建築物応急危険度判定に関する事	C			→		
		3 住宅の応急修理に関する事	C			→		
		4 仮設住宅の供与に関する事	D				→	
		5 住宅に関する特別融資に関する事	E					→
		6 避難所の点検及び避難場所の設置に関する事	A	→				
上下水道課	上下水道班	1 水道施設の災害対策に関する事	A	→				
		2 水道の災害調査及び復旧に関する事	A	→				
		3 水道災害復旧用資材の調達に関する事	B		→			
		4 飲料水の供給に関する事	B		→			
		5 水道民間技術者の現況把握及び従事依頼に関する事	B		→			
		6 下水道施設の災害対策に関する事	A	→				
		7 都市下水路及び流域下水道の確保に関する事	B		→			
		8 下水道の応急対策に関する事	B		→			
		9 下水道民間技術者の現況把握及び従事依頼に関する事	B		→			
市民福祉課	庄川支所班	1 支所庁舎の災害対策に関する事	B		→			
		2 災害対策本部との連絡調整に関する事	A	→				
		3 支所庁舎に保管してある備蓄品の出し入れに関する事	B		→			
会計課	会計班	1 災害時の緊急支払に関する事	B		→			
		2 災害時の資金調達に関する事	C			→		
		3 義援金品等の保管出納に関する事	C			→		
教育総務課・こども課	学務班	1 教育関係施設の災害対策に関する事	A	→				
		2 教育施設の緊急使用に関する事	A	→				
		3 園児、児童、生徒の避難命令に関する事	A	→				
		4 園児、児童、生徒の避難所の設置、誘導及び安否確認に関する事	A	→				
		5 教職員動員計画に関する事	B		→			
		6 被災園児、児童、生徒の学校給食及び健康管理に関する事	B		→			
		7 被災教職員の措置に関する事	B		→			
		8 被災児童、生徒の育英奨学に関する事	D				→	
		9 園児、児童、生徒の学用品の給与及び授業に関する事	D				→	
生涯学習・スポーツ課	社会教育班	1 社会教育施設の災害対策に関する事	A	→				
		2 文化財の災害対策に関する事	B		→			
		3 避難所の指定に関する事	A	→				
		4 各部、各班の応援に関する事	C			→		
消防本部総務課	消防総務班	1 災害対策本部との連絡調整に関する事	A	→				
		2 消防資機材、物資の調達に関する事	A	→				
		3 消防部内の連絡調整に関する事	A	→				
		4 報道機関等への災害情報の提供に関する事	A	→				
消防本部予防課	予防班	1 出火防止等災害広報の実施に関する事	A	→				
		2 災害状況の調査、記録、資料作成に関する事	A	→				
		3 危険物等の処理に関する事	A	→				
消防本部警防課	警防班・通信班	1 指揮本部の設置、運営に関する事	A	→				
		2 災害活動方針の策定に関する事	A	→				
		3 消防救急救助方針の策定に関する事	A	→				
		4 消防応援要請等に関する事	A	→				
		5 気象警報等の情報収集、伝達に関する事	A	→				
		6 救急病院等の収容体制の把握に関する事	A	→				

部署名	班名	<p>●非常時優先業務＜災害応急業務＞</p> <p>地域防災計画による災害対策本部の分掌事務 【161業務】</p>	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3 時間 以内	B 2 4 時間 以内	C 7 2 時間 以内	D 2 週間 以内	E 1 か月 以内
砺波消防署	消防署班	1 消防現場指揮本部の設置、運営に関すること	A	→				
		2 火災、救急及び救助出動に関すること	A	→				
		3 水防活動の動員計画に関すること	A	→				
		4 消防署及び消防団との連絡調整に関すること	A	→				
		5 被災住民の避難協力に関すること	A	→				
	消防団班	1 消防・水防活動に関すること	A	→				
		2 被災者の救急、救助に関すること	A	→				
		3 地域住民の避難誘導に関すること	A	→				
		4 危険箇所の巡視、警戒に関すること	A	→				
		5 その他消防団の活動に関すること	A	→				
砺波総合病院	医療班	1 病院災害対策本部の設置及び運営に関すること	A	→				
		2 災害対策本部との連絡調整に関すること	A	→				
		3 傷病者の受入れ及び搬送に関すること	A	→				
		4 災害対策用医薬品の調達に関すること	A	→				
		5 近隣医療機関との連携に関すること	A	→				
		6 DMA T等の関連機関との連携に関すること	A	→				

74 54 17 11 5

A計 B計 C計 D計 E計  
合計 161

\*1 → 業務開始目標時間

\*2 業務実施目標期間

## (2) 優先継続業務(継続の優先度が高い通常業務)

合計 386業務 (A評価88業務、B評価39業務、C評価108業務、D評価78業務、E評価73業務)

部署名	班名	●非常時優先業務<優先継続業務> 継続の優先度が高い通常業務の分掌事務 【386業務】 (※全通常業務数2,050業務)	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3 時間 以内	B 2 4 時間 以内	C 7 2 時間 以内	D 2 週間 以内	E 1 か月 以内
企画政策課	企画政策情報班	1 部内会議及び部内の調整連絡に関すること	C			→		
		2 庁議、調整連絡会議に関すること	D				→	
		3 広報・情報発信に関すること	A	→				
		4 市長及び副市長の日程調整並びに出張等に関すること	A	→				
		5 市長交際費に関すること	E					→
		6 弔事に関すること	A	→				
		7 来客の接待に関すること	D				→	
		8 市長及び副市長の業務資料収集に関すること	B		→			
		9 報道機関との連絡調整に関すること	A	→				
		10 市長への手紙、陳情・要望に関すること	E					→
		11 情報収集・情報発信に関すること(となみスクープBOX、行政情報、地域情報)	A	→				
		12 SNS(X(旧Twitter)、Instagram、LINE、YouTube等)による情報発信に関すること	A	→				
		13 ラジオ放送に関すること	A	→				
		14 市民協働ボランティア・NPO等に関すること	A	→				
		15 市政記者クラブに関すること	A	→				
		16 デマンド交通の官民連携に関すること	D				→	
		17 市営バスの運行、整備、車庫及び事務所、バス停留所の管理保全に関すること	A	→				
		18 市営バス、民営バス使用料収納に関すること	C			→		
		19 デマンド交通の運行に関すること	A	→				
DX推進課		1 電子計算組織全体の運用方針に関すること	A	→				
		2 地域情報化事業(どこでもWi-Fi)の維持に関すること	A	→				
		3 セキュリティ対策に関すること	A	→				
		4 庁内ドメイン及びファイルサーバーの管理に関すること	A	→				
		5 内部事務系システムに関すること	A	→				
		6 基幹系システムに関すること	A	→				
		7 職員の権限管理に関すること	C			→		
		8 クライアントPC及びその他周辺機器の管理に関すること	A	→				
		9 庁内ネットワーク及び地域イントラネットの管理に関すること	A	→				
		10 マイナンバー情報連携システムに関すること	C			→		
		11 LGWANの管理及び届け出に関すること	B		→			
		12 契約及び支出に関すること	C			→		
		13 ホームページの入力システムに関すること	A	→				
		14 広報・情報発信に関すること	A	→				
総務課	総務班	1 選挙及び選挙管理委員会に関すること	C			→		
		2 広報・情報発信に関すること	A	→				
		3 文書の收受・発送に関すること	C			→		
		4 郵便・宅配便に関すること	C			→		
		5 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関すること	B		→			
		6 職員の定数管理、配置に関すること	B		→			
		7 職員の旅費支給に関すること	D				→	
		8 会計年度任用職員の報酬等の支給に関すること	D				→	
		9 非常時緊急対応当番に関すること	B		→			
		10 職員の安全衛生管理及び公務災害補償に関すること	D				→	
		11 職員の時間外勤務手当の管理に関すること	D				→	
		12 休暇及び出勤簿等に関すること	C			→		
		13 社会保険、雇用保険の加入・喪失に関すること	D				→	
		14 職員給与の支給に関すること	D				→	
		15 砺波地域消防組合及び砺波消防署との連絡調整に関すること	A	→				
		16 災害情報の収集・伝達に関する施設、機器及びシステム等の運用・整備に関すること	A	→				
		17 避難所設備(災害時特設公衆電話・防災井戸)の整備に関すること	B		→			
		18 災害時緊急情報発信(メール等)に関すること	A	→				
		19 地区連絡員及び職員の参集・訓練等に関すること	A	→				
		20 衛星安否確認システム(Q-ANPI)に関すること	A	→				
		21 防災行政無線の保守及び整備に関すること	B		→			
		22 気象観測システムの管理に関すること	B		→			
		23 防災備蓄計画及び備蓄品の整備・管理・運用等に関すること	A	→				
		24 防災協定に関すること	B		→			
		25 避難所の指定・運営・管理に関すること	A	→				
		26 災害等の被災地及び被災者の支援(広域避難含む)に関すること	A	→				
		27 市内で発生する災害等(自然災害、鳥獣被害、感染等)の危機管理に関すること	A	→				
議会事務局		1 正副議長の日程調整(公開)及び秘書に関すること	C			→		
		2 議案の調査及び立案に関すること	D				→	
		3 市政の調査研究に関すること	D				→	
		4 広報・情報発信に関すること	A	→				



部署名	班名	●非常時優先業務＜優先継続業務＞  継続の優先度が高い通常業務の分掌事務 【386業務】（※全通常業務数2,050業務）	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3 時間 以内	B 2 4 時間 以内	C 7 2 時間 以内	D 2 週間 以内	E 1 か月 以内
財政課	財政班・ 応急物資支援班	1 資金の運用計画及び一時借入金に関する事	D				→	
		2 寄附に関する事	E					→
		3 基金に関する事	E					→
		4 予算(補正予算)編成事務に関する事	E					→
		5 地方交付税に関する事	E					→
		6 譲与税及び税交付金等に関する事	E					→
		7 市債計画及び借入れに関する事	E					→
		8 予算現計及び配当(流用、充用、予算繰越)に関する事	E					→
		9 財務システムの管理に関する事	C			→		
		10 ふるさと寄附に関する事	E					→
		11 広報・情報発信に関する事	A	→				
		12 有価証券及び出資による権利の管理に関する事	A	→				
		13 指名審査委員会に関する事	D				→	
		14 入札の執行に関する事	D				→	
		15 入札参加資格に関する事	D				→	
		16 工事及びコンサルの契約に関する事	D				→	
		17 本庁舎の維持管理に関する事	A	→				
		18 物品及び役務の契約に関する事	D				→	
		19 市有財産(建物)の損害共済に関する事	C			→		
		20 市有財産(自動車)の損害共済に関する事	C			→		
		21 公共料金に関する事	D				→	
税務課	税務班・ 応急物資支援班	1 収納システムに関する事	E					→
		2 納付額証明に関する事	E					→
		3 庁舎内、施設の安全確保及び公印の管理に関する事	A	→				
		4 各種収納消込(コンビニ収納、OCR等)に関する事	E					→
		5 おくやみ関連手続きに関する事	E					→
		6 滞納管理システムに関する事	E					→
		7 車両管理に関する事	A	→				
		8 広報・情報発信に関する事	A	→				
		9 個人市民税・県民税・森林環境税(普通徴収)に関する事	E					→
		10 確定申告相談に関する事	E					→
		11 個人市民税・県民税・森林環境税(特別徴収)に関する事	E					→
		12 国民健康保険税に関する事	E					→
		13 軽自動車税に関する事	E					→
		14 家屋課税資料の整備保管に関する事	D				→	
		15 土地課税資料の整備保管に関する事	D				→	
		16 減免審査に関する事	D				→	
		17 各種証明に関する事	E					→
		18 課税台帳の閲覧及び縦覧に関する事	D				→	
		19 車両の管理に関する事	C			→		
市民福祉課		1 広報・情報発信に関する事	A	→				
庄川健康 プラザ	庄川支所轄	1 清掃衛生管理及び施設の温度・水質管理に関する事	C			→		
		2 広報・情報発信に関する事	A	→				

部署名	班名	●非常時優先業務＜優先継続業務＞ 継続の優先度が高い通常業務の分掌事務 【386業務】（※全通常業務数2,050業務）	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3 時間 以内	B 2 4 時間 以内	C 7 2 時間 以内	D 2 週間 以内	E 1 か月 以内
社会福祉課	災害救助・ボランティア支援班	1 出町生きがいセンターの管理運営に関する事	D				→	
		2 多世代交流施設の運営管理・営繕に関する事	D				→	
		3 住宅災害見舞金支給事業に関する事	D				→	
		4 ボランティア事業に関する事	E					→
		5 健康福祉施設の運営管理・営繕に関する事	D				→	
		6 避難行動要支援者の支援体制(個別支援計画)に関する事	D				→	
		7 一人暮らし高齢者に関する事	D				→	
		8 相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者に関する事	B		→			
		9 生活保護扶助費事務に関する事	E					→
		10 障害者虐待防止に関する事	C			→		
		11 障害福祉サービスに関する事	B		→			
		12 身体障害者(児)手帳の申請及び交付事務に関する事	E					→
		13 自立支援医療費(更生・育成)に関する事	D				→	
		14 重度心身障害者等医療費助成(障Ⅰ・障Ⅱ・市単・一部負担金還付)に関する事	D				→	
		15 精神障害者保健福祉手帳に関する事	E					→
		16 自立支援医療費(精神通院)に関する事	D				→	
		17 障害児通所支援に関する事	B		→			
		18 療育手帳の申請及び交付事務に関する事	E					→
		19 特別障害者手当及び障害児福祉手当等の支給事務に関する事	E					→
		20 障害者(児)の日常生活用具の給付及び貸与に関する事	E					→
		21 身体障害者(児)の補装具費の支給に関する事	E					→
高齢介護課		1 介護保険の市町村業務に関する事	C			→		
		2 高齢者能力活用センターの管理に関する事	A	→				
		3 介護保険施設の運営、営繕、整備に関する事	A	→				
		4 老人ホーム入所及び措置、負担金に関する事	D				→	
		5 広報・情報発信に関する事	A	→				
		6 ホームヘルパー、ケアマネジャーの指導及び支援に関する事	B		→			
		7 関係機関との連絡調整に関する事	C			→		
		8 訪問介護及び居宅介護支援事業所運営に関する事	B		→			
		9 介護保険業務支援システムの保守管理に関する事	C			→		
		10 ケアマネジメント業務に関する事	C			→		
		11 訪問介護等業務に関する事	C			→		
		12 派遣世帯等の調査・把握に関する事	C			→		
地域包括支援センター		1 ケアマネジャーの相談、支援に関する事	C			→		
		2 広報・情報発信に関する事	A	→				
		3 介護相談に関する事	E					→

部署名	班名	●非常時優先業務＜優先継続業務＞  継続の優先度が高い通常業務の分掌事務 【386業務】（※全通常業務数2,050業務）	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3時間以内	B 24時間以内	C 72時間以内	D 2週間以内	E 1か月以内
健康センター	保健班	1 医師会との連絡に関する事	C			→		
		2 広報・情報発信に関する事	A	→				
		3 防災・救護に関する事	C			→		
		4 産前産後ケア事業に関する事(国庫補助金申請含む)	A	→				
		5 プレままクラスに関する事	D				→	
		6 新型インフルエンザ等対策に関する事	A	→				
		7 新型インフルエンザ等対策(行動計画)に関する事	A	→				
		8 母子保健と児童福祉の連携に関する事	C			→		
市民課	市民班・市民生活班	1 届出・申請の受理決定に関する事	B		→			
		2 分任出納員の業務に関する事	D				→	
		3 DV等支援措置に関する事	D				→	
		4 住民基本台帳事務に関する事	B		→			
		5 戸籍の附票に関する事	B		→			
		6 届書・申請書等の受付に関する事	B		→			
		7 死産届に関する事	B		→			
		8 証明書の作成に関する事	D				→	
		9 戸籍届書等の記載指導及び審査に関する事	B		→			
		10 埋火葬許可に関する事	B		→			
		11 国保一部負担金の減免に関する事	C			→		
		12 後期高齢者医療負担区分に関する事	C			→		
		13 後期高齢者医療異動整理に関する事	C			→		
		14 後期高齢者医療の資格業務に関する事	C			→		
		15 後期高齢者医療限度額適用・標準負担額減額認定に関する事	C			→		
		16 後期高齢者医療特定疾病受療証に関する事	C			→		
		17 国保被保険者資格異動整理に関する事	C			→		
		18 国保限度額適用・標準負担額減額認定証に関する事	C			→		
		19 国保特定疾病療養受療証の交付に関する事	C			→		
		20 オンライン資格確認に関する事	C			→		
		21 国保資格確認書等の更新に関する事	C			→		
市民生活課	市民生活班	1 公害の相談、苦情の処理並びに公害対策事務の連絡調整に関する事	B		→			
		2 墓地、埋葬等に関する事	C			→		
		3 災害廃棄物処理計画に関する事	C			→		
		4 し尿の収集と処理に関する事	D				→	
		5 ごみの不法投棄防止及び環境美化に関する事	E					→
		6 ごみ収集に関する事	C			→		
		7 指定ごみ袋等の頒布に関する事	E					→
		8 空き家の適正管理に関する事	C			→		
		9 広報・情報発信に関する事	A	→				
		10 斎場の管理運営・使用許可に関する事	B		→			
		11 そ族昆虫駆除及び死亡獣畜に関する事	D				→	
		12 犬の登録、狂犬病予防に関する事	D				→	
		13 空き家相談に関する事	C			→		
		14 空き家の情報管理に関する事	D				→	
		15 砺波駅トイレの維持管理に関する事	D				→	
		16 野焼き・油漏れへの対応に関する事	A	→				
		17 交通事故相談及び調整に関する事	E					→
		18 防犯対策に関する事	C			→		
		19 犯罪被害者対策に関する事	C			→		
		20 市営駐車場の維持管理に関する事	C			→		
		21 市営自転車駐車場の維持管理に関する事	C			→		
		22 窓口案内等に関する事	A	→				
		23 市営駐車場使用料収納に関する事	C			→		
		24 市営バス、民間バスの乗車券の販売に関する事	C			→		
		25 消費生活相談の事例検討に関する事	C			→		
		26 消費生活相談に関する事	C			→		



部署名	班名	●非常時優先業務＜優先継続業務＞ 継続の優先度が高い通常業務の分掌事務 【386業務】（※全通常業務数2,050業務）	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3 時間 以内	B 2 4 時間 以内	C 7 2 時間 以内	D 2 週間 以内	E 1 か月 以内
商工観光課	商工班	1 商工業の振興及び流通機構の整備に関する事	E					→
		2 中小企業の振興及び金融対策の指導に関する事	D				→	
		3 各種商工団体の総括的調整に関する事	D				→	
		4 労働及び雇用対策に関する事	D				→	
		5 中小企業融資資金に関する事	D				→	
		6 緊急保証制度に関する事	D				→	
		7 中心市街地・商店街等事業に関する事	D				→	
		8 企業立地基盤の整備・管理に関する事	D				→	
		9 工業団地周辺除草・管理に関する事	D				→	
		10 ハイテク・ミニ企業団地に関する事	D				→	
		11 広報・情報発信に関する事	A	→				
		12 各種関係団体との連絡調整に関する事	A	→				
		13 チューリップフェア交通本部に関する事(期間中のみB 他時期はF)	B		→			
		14 指定管理者の募集に関する事	D				→	
		15 観光施設等の管理(修繕・整備)に関する事	D				→	
		16 フラワー都市交流連絡協議会に関する事	C			→		
		17 チューリップフェアキャンペーンに関する事	C			→		
		18 道の駅砺波・庄川の維持管理に関する事	B		→			
		19 指定管理施設の管理に関する事	D				→	
		20 コミュニティプラザに関する事	D				→	
農業振興課		1 農業関係団体との調整に関する事	A	→				
		2 農業災害補償法に基づく農業共済事業に関する事	A	→				
		3 所管農業施設の指定管理者に関する事	A	→				
		4 農業制度資金及び利子助成に関する事	E					→
		5 所管農業施設の維持管理に関する事	A	→				
		6 広報・情報発信に関する事	A	→				
		7 畜産施設の環境整備に関する事	B		→			
農地林務課	農林班	1 土地改良区との連絡調整に関する事	B		→			
		2 庄川左岸地区農地防災施設管理協議会に関する事	A	→				
		3 法定外公共物(農道・水路)に関する事	E					→
		4 散居景観保全事業に関する事	E					→
		5 田園空間整備事業及び散居村ミュージアム管理運営費に関する事	E					→
		6 農地農業用施設小規模災害復旧支援金に関する事	E					→
		7 多面的機能支払交付金制度に関する事	E					→
		8 中山間地域等直接支払交付金制度に関する事	E					→
		9 広報・情報発信に関する事	A	→				
		10 林道施設の維持管理補修に関する事	E					→
農業委員会		1 農地法第18条の解約に関する事	D				→	
		2 農地の権利移動(第3条)に関する事	D				→	
		3 農地の相続(第3条の3)に関する事	D				→	
		4 広報・情報発信に関する事	A	→				

部署名	班名	●非常時優先業務＜優先継続業務＞ 継続の優先度が高い通常業務の分掌事務 【386業務】（※全通常業務数2,050業務）	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3 時間 以内	B 2 4 時間 以内	C 7 2 時間 以内	D 2 週間 以内	E 1 か月 以内
土木課	土木班	1 道路網の総合企画に関すること	B		→			
		2 国道・県道・市道に関する協議及び要望に関すること	B		→			
		3 広報・情報発信に関すること	A	→				
		4 道路橋梁の緊急対策及び応急修理に関すること	A	→				
		5 防災無線の管理に関すること	A	→				
		6 道路の境界確認に関すること	E					→
		7 道路等異常通報システムに関すること	B		→			
		8 道路施設等の緑化管理及び管理財産の除草に関すること	E					→
		9 事故対応、道路損害賠償責任保険に関すること	E					→
		10 特殊車両申請に関すること	E					→
		11 自由通路の維持管理に関すること	E					→
都市整備課	住宅公園班	1 広報・情報発信に関すること	A	→				
		2 土地区画整理法第76条に関すること	E					→
		3 土地区画整理事業区域内境界復元に関すること	E					→
		4 市営住宅の施設の維持管理に関すること	C			→		
		5 建築物の確認申請及び建築許可等に関すること	E					→
		6 建築物の相談及び指導に関すること	D				→	
		7 建築物の耐震診断及び改修に関すること	E					→
		8 市営住宅の入退居に関すること	C			→		
		9 市営住宅の入居者の管理に関すること	A	→				
		10 お試し移住体験事業の入居者の管理に関すること	A	→				

部署名	班名	●非常時優先業務＜優先継続業務＞ 継続の優先度が高い通常業務の分掌事務 【386業務】（※全通常業務数2,050業務）	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3 時間 以内	B 2 4 時間 以内	C 7 2 時間 以内	D 2 週間 以内	E 1 か月 以内
上下水道課	上下水道班	1 予算編成・進捗管理・決算に関する事	E					→
		2 企業出納員の業務、資金運用及び一時借入金に関する事	C			→		
		3 出納及び収納取扱金融機関の指定又は変更に関する事	C			→		
		4 各水道関連機関との調整に関する事	A	→				
		5 業務に関する苦情及び相談に関する事	A	→				
		6 決算事務及び消費税の申告に関する事	C			→		
		7 資産の取得、管理、処分、評価及び減価償却に関する事	C			→		
		8 物品の出納、保管、調達、貸借、処分、検収及び実地たな卸しに関する事	E					→
		9 各種保険に関する事	E					→
		10 文書の取り扱い、庶務及び職員の被服貸与に関する事	D				→	
		11 口座振替の異動に関する事	C			→		
		12 企業債、補助金及び負担金に関する事	E					→
		13 毎月の経理状況報告書の作成に関する事	D				→	
		14 受託工事等の精算に関する事	D				→	
		15 水道メーター検針業務委託及び再検針業務に関する事	E					→
		16 検針データの点検・整理に関する事	E					→
		17 ハンディターミナル等の管理に関する事	E					→
		18 給水の計量、水量の認定、料金の算定及び調定に関する事	C			→		
		19 水道料金の減免に関する事	C			→		
		20 自主納付者への納付書の送付に関する事	C			→		
		21 開閉栓及び名義変更のシステム入力に関する事	C			→		
		22 共同住宅における各戸検針及び水道料金徴収実施に関する契約締結に関する事	D				→	
		23 水道事業の電算処理、OA機器に関する事	E					→
		24 開閉栓、名義変更及び口座振替の受付に関する事	C			→		
		25 開閉栓業務の委託に関する事	C			→		
		26 給水装置工事の受付に関する事	D				→	
		27 加入金、各種手数料の調定及び徴収に関する事	E					→
		28 水道メーターの貸与、管理、処分及び計画取替に関する事	C			→		
		29 指定給水装置工事事業者の指定受付及び更新に関する事	D				→	
		30 簡易専用水道及び専用水道の受付に関する事	E					→
		31 広報・情報発信に関する事	A	→				
		32 企業出納員の業務、予算の原案及び説明書作成に関する事	C			→		
		33 日本下水道協会富山県支部試験委員会に関する事	D				→	
		34 使用者台帳、負担金台帳、賦課保留台帳等の整備及び管理に関する事	C			→		
		35 財政計画、資金運用及び一時借入金に関する事	E					→
		36 出納及び収納取扱金融機関の指定又は変更に関する事	C			→		
		37 下水道使用料、受益者負(分)担金の徴収及び滞納対策に関する事	C			→		
		38 下水道使用料の減免に関する事	C			→		
		39 水洗便所改造資金利子補給金に関する事	E					→
		40 指定下水道工事店の認定、更新等及び排水設備工事の受付事務に関する事	D				→	
		41 排水設備工事、責任技術者に関する事	D				→	
		42 供用開始手続き等に関する事	E					→
		43 上水道業務継続計画(上水道BCP)に関する事	A	→				
		44 水道事業所との受水調整に関する事	A	→				
		45 マイクロ水力発電所の維持管理に関する事	A	→				
		46 配水管耐震化工事の設計及び監督に関する事	B		→			
		47 漏水調査に関する事	A	→				
		48 給水装置工事に係る技術指導に関する事	D				→	
		49 配水管等の埋設確認に関する事	C			→		
		50 水道施設耐震化工事の設計及び監督に関する事	B		→			
		51 水道施設(機械設備)の維持管理に関する事	A	→				
		52 工業用水道事業に関する事	B		→			
		53 簡易専用水道、専用水道の現地検査に関する事	E					→
		54 配水管工事の設計及び監督に関する事	B		→			
		55 舗装本復旧工事の設計及び監督に関する事	B		→			
		56 水道施設(外構)の維持管理に関する事	A	→				
		57 給水装置工事に係る現地検査に関する事	D				→	
		58 開閉栓及び再検針業務に関する事	E					→
		59 道路占用に関する事	D				→	
		60 漏水修理及び修繕工事に関する事	B		→			
		61 下水道の設計・発注・監督に関する事	B		→			
		62 下水道業務継続計画(下水道BCP)に関する事	A	→				
		63 個別排水処理施設(梅檀山地区)の維持管理に関する事	D				→	
		64 農村下水道処理施設の維持管理等に関する事	A	→				
		65 公共・農村下水に係る汚水中和ポンプ維持管理に関する事	A	→				

部署名	班名	●非常時優先業務＜優先継続業務＞ 継続の優先度が高い通常業務の分掌事務 【386業務】（※全通常業務数2,050業務）	優先順位	業務開始目標時間・実施期間				
				A 3 時間 以内	B 2 4 時間 以内	C 7 2 時間 以内	D 2 週間 以内	E 1 か月 以内
会計課	会計班	1 現金の出納及び保管に関すること	B		→			
		2 公印の保管に関すること	A	→				
		3 小切手の振り出しに関すること	C			→		
		4 資金計画に関すること	E					→
		5 支出負担行為の確認に関すること	E					→
		6 指定金融機関等との連絡調整に関すること	C			→		
		7 有価証券の出納保管に関すること	E					→
		8 支出票の審査に関すること	D				→	
		9 支出票の電算入力並びに口座振替データ伝送に関すること	D				→	
		10 電算事務及び調整に関すること	E					→
		11 債権者コードの管理に関すること	E					→
		12 出納金の仕訳整理及び歳入の電算入力に関すること	D				→	
		13 歳入調定及び収入更正に関すること	D				→	
		14 公金振替及び郵便振替の受け払いに関すること	D				→	
		15 広報・情報発信に関すること	A	→				
教育総務課		1 教育委員会の会議に関すること	C			→		
		2 小中学校長会、教頭会等との連絡に関すること	C			→		
		3 児童生徒の入学通知、指定校変更に関すること	C			→		
		4 児童生徒の就学及び学齢簿に関すること	C			→		
		5 外国人の就学及び就学支援に関すること	C			→		
		6 区域外就学(指定校変更含む)に関すること	C			→		
		7 学校災害賠償補償保険に関すること	C			→		
		8 広報・情報発信に関すること	A	→				
		9 就学支援に関すること	E					→
		10 障がいのある児童生徒の教育支援に関すること	D				→	
		11 学校施設の整備・管理(工事)に関すること	A	→				
		12 学校施設の管理(業務委託・清掃等)に関すること	A	→				
		13 スクールバスの運行及び管理に関すること	C			→		
		14 学校備品の整備に関すること	C			→		
こども課	学務班	1 放課後児童健全育成に関すること	C			→		
		2 とやまっ子さんさん広場推進事業補助金に関すること	C			→		
		3 児童扶養手当に関すること	E					→
		4 ひとり親家庭等医療費助成に関すること	D				→	
		5 広報・情報発信に関すること	A	→				
		6 こども・妊産婦医療費助成に関すること	D				→	
		7 養育医療費助成に関すること	D				→	
		8 女性保護・DV対策に関すること	C			→		
		9 放課後児童クラブの運営に関すること	C			→		
		10 保育所及び認定こども園の施設修繕に関すること	C			→		
		11 保育所及び認定こども園の備品調達に関すること	C			→		
		12 保育所等での実習受入れに関すること	D				→	
		13 「こども誰でも通園制度」に関すること	C			→		
		14 保育所等のシステム(コドモンを含む)運用に関すること	C			→		
		15 保育所及び認定こども園の会計年度任用職員及び産休・育休等代替職員に関すること	C			→		
		16 保育所及び認定こども園の運営事務に関すること	C			→		
		17 保育所及び認定こども園の入・退園に関すること	C			→		
		18 特別保育事業(延長保育、一時預かり)に関すること	C			→		
		19 係内庶務に関すること	B		→			
		20 保育所及び認定こども園給食の運営指導・用度等に関すること	C			→		
		21 給食調理等の業務委託に関すること	C			→		
		22 保育所及び認定こども園の保健衛生に関すること	C			→		
		23 保育所及び認定こども園の園児の健診・検査に関すること	C			→		
		24 保育所の経理に関すること	C			→		
		25 教育・保育給付費に関すること	E					→
		26 子ども・子育て支援システムに関すること	C			→		
		27 家庭児童相談に関すること	C			→		
		28 要保護児童等の相談に関すること	C			→		
		29 女性保護・DV相談に関すること	C			→		
		30 生活困窮者に対する物資運搬等に関すること	C			→		
		31 児童福祉と母子保健の連携に関すること	C			→		
生活学習課	生活学習班	1 広報・情報発信に関すること	A	→				

86 39 106 81 74  
A計 B計 C計 D計 E計  
386

\*1 → 業務開始目標時間  
\*2 業務実施目標時間

### 第3章 計画の継続的改善

#### 第1節 継続的改善

本計画は、現時点での資源の確保状況と業務の選定により策定したものであり、職員の定期人事異動等で定期的に見直していく必要がある。

業務継続に係る訓練には、非常参集訓練、安否確認訓練、非常通信訓練、情報システムのバックアップからの復旧訓練、災害対策本部を対象とした机上訓練・図上訓練など様々な種類があるが、これらの訓練で明らかになった課題や改善点は、業務継続計画の改訂で確実に反映させるものとする。

また、電気、水、食料、人員などの必要資源について点検を行い、平常時から各所属等において設備の増強、備蓄の促進、人員確保・育成について計画的に実施しておくことも重要である。

今後は、このようにPDCAサイクルを回し、業務継続計画の実効性を高めていく必要がある。

PDCAサイクルによる業務継続計画の継続的改善



引用：内閣府「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」

基 礎 資 料



## 基礎資料 1 被害の想定

### 1 想定地震

大規模な災害には、自然災害や原子力災害、武力攻撃事態等の様々な災害が考えられるが、本計画の策定においては、大規模な地震被害を想定する。

具体的には、地域防災計画において複数の断層帯による被害想定を行っている中から、富山県が平成29年12月に公表し、最も甚大な被害が想定されている邑知潟（おうちがた）断層帯を震源とする地震（以下、「邑知潟断層帯地震」とする。）を前提とする。

なお、今後、県へ要望している当市を縦走している「砺波平野断層帯東部（高清水（たかしょうず）断層帯）」の被害想定調査などが明らかになった時点で、「邑知潟断層帯地震」の被害を上回る場合は、最新の情報をもとに見直しを行っていくこととする。

資料：富山県

項 目	内 容
想定地震	邑知潟断層帯地震
規 模	マグニチュード 7.6程度
震 度	震度7、6強、6弱、5強

### 2 発生時期等

大規模震災時に市の業務継続を図るうえで、人的資源である職員の確保は特に重要であることから、本計画の想定地震の発生時期は、あえて職員の早期の参集率が低いと想定される冬の日曜日の朝6時を想定する。

項 目	内 容
時 期	冬（積雪深 30 cm：富山地方気象台発表）
曜 日	日曜日（閉庁日）
時 間	午前6時

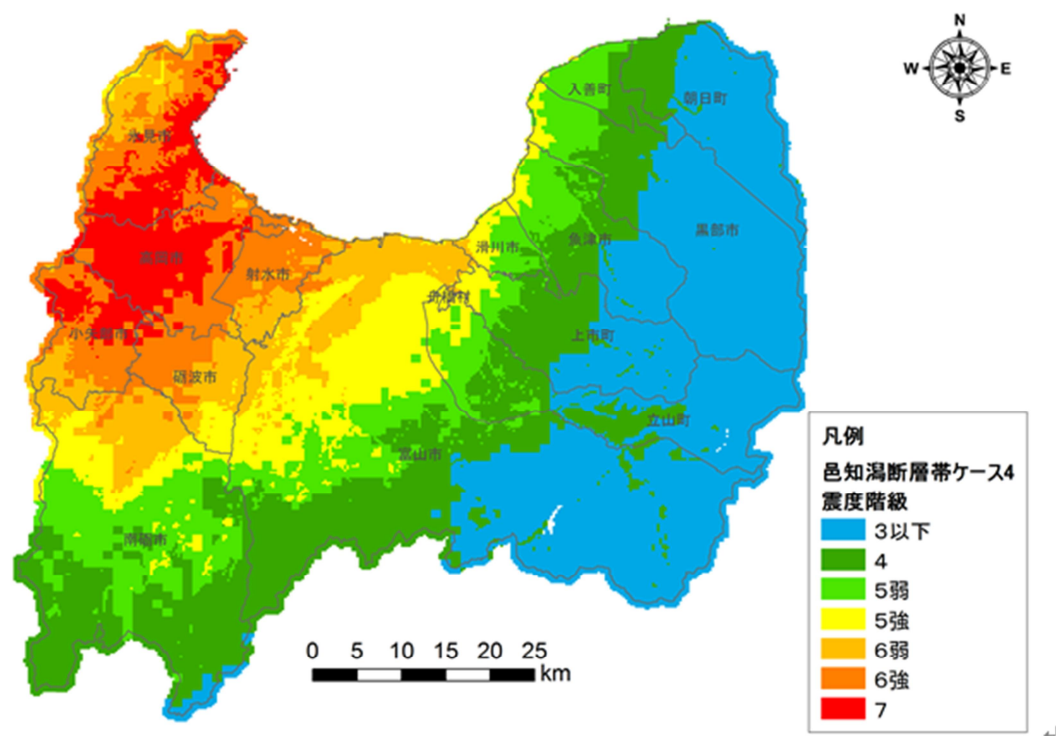
### 3 市域の被害想定

本計画が想定する地震である邑知潟断層帯地震が発生した場合、想定される被害状況は、以下のとおりである。

#### (1) 市内の震度等

富山県の想定結果によると、邑知潟断層帯で地震が発生した場合は、市内一部の地域で震度7、また、市内ほぼ全域で6強から6弱の揺れも予想されることから、平野部では地盤の液状化、山地部では土砂災害が発生し、大きな被害が発生することが想定される。なお、震度分布の想定は、下図のようになっている。

邑知潟断層帯





## (2) 被害想定

想定地震（邑知潟断層帯地震）における本市の被害状況は、下表のとおりである。

邑知潟断層帯被害想定調査の被害想定（砺波市）

項 目				被 害 予 測 数		
物的被害	建物被害	建物分類		住宅	非住宅	合 計
		現 況（棟）		21,890	23,550	45,440
		地盤の揺れ	全 壊（棟）	2,623	2,147	4,770
			半 壊（棟）	4,822	3,979	8,801
			被害率（％）	34.0％	26.0％	29.9％
		地盤の液状化	全 壊（棟）	386	316	702
			半 壊（棟）	472	385	857
			被害率（％）	3.9％	3.0％	3.4％
		急傾斜地崩壊	全 壊（棟）	0	1	1
			半 壊（棟）	0	1	1
			被害率（％）	0.00％	0.01％	0.00％
		合 計	全 壊（棟）	3,009	2,464	5,473
			半 壊（棟）	5,924	4,365	9,659
			被害率（％）	37.9％	29.0％	33.3％
		火災・延焼	焼 失（棟）	20	33	53
	建物屋外付帯物の落下（棟）		641	689	1,330	
	ブロック塀等倒壊	現 況（件）	4,613			
倒 壊（件）		59				
自動販売機の転倒	現 況（件）	1,904				
	転 倒（件）	0				
人的被害	死傷者	現況人口（人）		49,095		
		被害項目		死者数	負傷者数	合計
		建物の倒壊（人）		124	1,146	1,270
		急傾斜地崩壊（人）		0	0	0
		火災・延焼（人）		0	1	1
		各種の塀倒壊（人）		0	0	0
		自動販売機の転倒（人）		0	0	0
		建物屋外付帯物の落下（人）		0	0	0
		合 計（人）		124	1,147	1,271

資料：平成 29 年 12 月 富山県による邑知潟断層帯被害想定調査結果

## 基礎資料２ 職員の参集予測

### 1 職員の参集

本市の地域防災計画において、震度５弱以上の地震が発生したときは、全職員が登庁し職員全体をもって応急対策を実施する体制を配備することとなっている。

しかし、勤務時間内（平日の日中）であれば、職員は登庁しているが、勤務時間外（平日の夜間及び土日祝日の場合など）の職員の参集については、あらかじめ予測しておく必要がある。

### 2 参集予測の対象職員

本計画における参集予測の対象となる職員は、砺波市役所本庁、庄川支所、健康センターに勤務する正規職員とする。なお、そのうち、市民の安全を確保するために避難所の開設・運営等を優先し、各地区主要避難所の対応にあたる砺波市災害時地区連絡員（以下「地区連絡員」という。）の職員は、各避難所へ直接向かうため、参集可能人数から除くこととする。

### 3 職員参集の前提条件（参集予測の考え方）

本計画で想定した地震は午前６時の発災としているため、勤務時間外に地震が発生した場合を想定し、対象全職員（令和７年１０月１日現在）について、居住地から勤務地までの距離を基に、徒歩による時間別の参集可能職員数を算出した。

なお、本計画では、算出基準に基づき、職員の被災等を想定した参集可能職員数を算出した。

また、本計画では、次の前提条件により職員の参集条件を想定した。

- （１）参集予測時間は、１時間以内、３時間以内、６時間以内、２４時間（１日）以内、７２時間（３日）以内、１週間（７日）以内の５区分とする。
- （２）交通機関、ライフラインが寸断されている場合には自家用車・自転車等は利用できなくなると考えられるので、徒歩で参集することになる。各職員の自宅から勤務場所への通勤距離を調査し、徒歩で参集した場合にかかる時間から参集人数を算出する。
- （３）歩行速度については、平常時で平均時速４kmといわれているが、想定される災害が発生した場合の道路状況等（障害物による迂回及び休憩の時間等含む）を考慮して、時速３kmで参集すると想定する。
- （４）庄川、小矢部川、神通川等の橋梁は、徒歩の通行は可能と想定する。
- （５）徒歩の場合、２０kmを超えると帰宅困難になるとの想定（平成１７年７月首都直下地震対策専門調査会報告）があることから、勤務場所から２０km超離れた場所に住む職員は速やかな参集が困難であるものとして扱う。
- （６）勤務地からの距離が２０km以内の職員についても、２４時間以内では、本人及び家族の死傷等の被災、また、救出・救助活動等に従事するなど、職員の４割が登庁困難と考え登庁可能な職員は約６割程度と想定する。（国土交通省の業務継続計画における参集予測の考え方を参考とする。）

(7) 発災初期には職員又は家族が被災し、参集不能となる割合を参集人数に乗じて補正する。時間の経過とともに回復し、参集するものとする。

上記の想定に基づき、災害対策本部を設置し震災対応業務の中心を担う本計画の対象となる職員参集について予測した結果は、次頁の予測結果表のとおりである。

#### 参集可能職員の算出基準

時間区分（経過）	時間区分（経過）参集可能職員の算出基準
1 時間	参集場所から通勤距離 3 k m 圏内職員の 60%
3 時間	参集場所から通勤距離 9 k m 圏内職員の 60%
2 4 時間（1 日）	参集場所から通勤距離 2 0 k m 圏内職員の 60%
7 2 時間（3 日）	対象全職員の 90% ※ 通勤距離が 2 0 k m 以上の職員も参集できるものとするが、依然として 1 0 % の職員は被災状態でありその回復は未だ困難である。
1 週間（7 日）	対象全職員の 95% ※ 職員本人、家族の死傷等により長期間参集できない職員が 5 % と想定する。

対象職員の所属別・時間別参集予測結果

(単位:人)

	対象 職員数	地区 連絡員	参集可能 人数	1 時間 以内 (3 km圏内)	3 時間 以内 (9 km圏内)	24 時間 以内 (20 km圏 内)	72 時間 以内 (20 km以 上)	1 週間 以内
対象人数(累計)	250	41	209	84(84)	75(159)	38(197)	12(209)	0(209)
参集可能率				60%	60%	60%	90%	95%
企画政策課	14	5	9	3	5	5	8	9
D X推進課	4	0	4	0	2	2	4	4
総務課	14	0	14	3	7	9	13	13
財政課	13	3	10	2	5	6	9	9
税務課	21	6	15	3	7	8	14	14
社会福祉課	12	3	9	2	3	5	8	9
高齢介護課	5	2	3	0	2	2	3	3
地域包括支援センター	10	0	10	2	4	5	9	9
健康センター	17	0	17	4	7	9	15	16
庄川健康プラザ	1	0	1	0	0	1	1	1
市民課	20	4	16	4	7	9	14	15
市民生活課	7	2	5	1	2	2	4	5
商工観光課	11	2	9	3	5	5	8	9
農業振興課	11	6	5	1	2	3	4	5
農地林務課	7	2	5	1	2	2	4	5
土木課	12	0	12	3	4	7	11	11
都市整備課	10	1	9	1	3	5	8	9
上下水道課	19	0	19	6	9	11	17	17
市民福祉課	2	0	2	1	1	1	2	2
会計課	4	1	3	1	1	2	3	3
教育総務課	9	0	9	2	5	5	8	9
こども課	13	2	11	3	5	7	10	10
生涯学習・スポーツ課	7	2	5	2	3	3	4	5
監査事務局	3	0	3	1	2	2	3	3
議会事務局	4	0	4	1	2	2	4	4
合計	250	41	209	50	95	118	188	199

※各部長及び事務局長（部長級）は、各部署の連絡課に含む。

対象職員全体の時間別参集予測結果

時間区分	職員全体の参集率					職員数
	1 時間以内	3 時間以内	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	
全対象人数	209 人	209 人	209 人	209 人	209 人	209 人
参集予測人数	50 人	95 人	118 人	188 人	199 人	209 人
参集率	23.9%	45.5%	56.5%	90.0%	95.2%	100%

# 砺波市業務継続計画

平成30年3月策定

令和7年12月改定

編集・発行 砺波市企画総務部総務課防災・危機管理室