北島町
業務継続計画

平成 28 年２月

目次

第１章　総論
１節　計画の主旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
１．計画の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２．地域防災計画との関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
３．対象とする事象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
４．計画運用の基本原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
５．計画の構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
２節　非常時優先業務とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
３節　計画の対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
４節　計画の定着と改善・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

第２章　被害想定
１節　　想定する災害・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
２節　　庁舎等が被る被害の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

第３章　対応手順
１節　　計画の運用から解除までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
１．　適用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
２．　解除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
２節　　組織体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
３節　　初動体制の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
１．　安全性の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
２．　人的・物的資源の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
３．　指揮系統の確立・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
４節　　当面の業務計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
１．　非常時優先業務の遂行・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
２．　人員体制の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

第４章　必要資源の分析
１節　　必要資源の現状と対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

別表　非常時優先業務整理表
１．　応急業務の整理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
２．　継続の必要性が高い通常業務の整理・・・・・・・・・・・・・・・・・２７

第１章　総論

１節　計画の主旨

１．計画の目的

　大規模災害が発生した際は、北島町役場も被災し、人員や庁舎機能に大幅に制約がある中で、速やかに災害対応業務を実施しなければならない。
　また同時に、住民生活に密着する行政サービスの中には、中断することで、住民に多大な影響を及ぼす通常業務も有している。
　本計画は、以下の２点を明確にすると共に、具体的方針についても、予め定めることで、大規模災害時における行政機能の継続及び早期復旧を図ることを目的とする。

①　非常時に優先されるべき業務
②　業務継続に必要な体制・資源

２．地域防災計画との関係

　本計画は北島町地域防災計画南海トラフ対策編第２章９節に定める、災害時における北島町の業務継続に関する計画である。

３．対象とする事象

　北島町地域防災計画に定める自然災害及び大規模事故を対象とする。
　なお、人員や庁舎、ライフラインなど広域かつ大規模な被害を及ぼす巨大地震をモデルとし、当計画を策定する。

４．計画運用の基本原則

　本計画に基づく実働としての運用にあたっては、行動の基本原則として、「ＣＳＣＡ」に基づき組織的に行動すること。本計画に付随するマニュアル等に関しても同様とする。

Command＆Control（指揮と統制）：機関内の指揮系統、及び各機関相互の連携系統を明らかにする。

Safety（安全）：個人の安全を最優先とする。また勤務場所の安全確保を実施すること。

Communication（情報伝達）：連絡体制を早期に確立すること。

Assessment（評価）：状況に応じた的確な判断に努めること。

５．計画の構成

本計画は、各構成部を以下の状況で参照することを想定する。

○ 第１章、２章　：　主に平時に参照
○ 第３章　　：　主に有事に参照
○ 第４章　　：　平時・有事とも参照

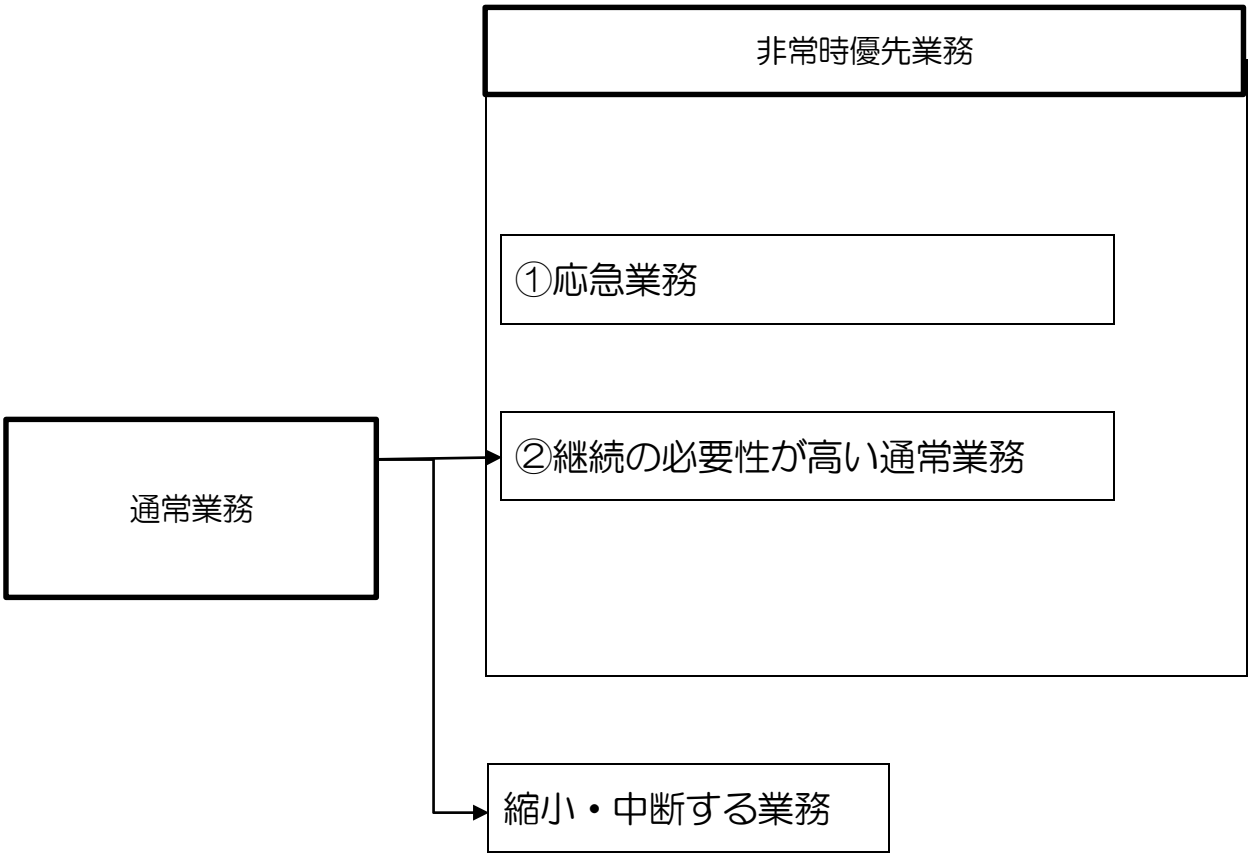
２節　非常時優先業務とは

大規模災害の発生時に、北島町として優先して実施すべき業務。「応急業務」と「継続の必要性が高い通常業務」に区分する。

○「応急業務」
災害によって生じる事態に対応する業務。

○「継続の必要性が高い通常業務」
平時に実施する通常業務のうち、災害に直接対応する業務でないが、災害発生においても継続する必要性が高い業務。

図１．非常時優先業務のイメージ



３節　計画の対象

本計画の対象になる職員は、下記対象組織に勤務するすべての職員とする。

対象組織	備考
町長部局	
議会事務局	
教育委員会	小中学校及び教育施設は除く
地方公営企業（水道課）	

注）議会の議員、各種委員等は含まない。

４節　計画の定着と改善

本計画について、継続的に各種研修や訓練を通じ、職員への定着と意識向上を図るとともに、その内容を踏まえて、定期的に点検・検証する。また地域防災計画の修正や組織改正、設備の拡充等にあわせて、適宜見直しを図ること。

第２章　被害想定

１節　想定する災害

本計画において具体的方針等を策定するにあたり、業務継続に多大な影響を与えると考えられる南海トラフ巨大地震を想定する。なお実際の被害が当該想定と異なる場合があることに留意する。

地区名	地震動	浸水深 （最大値）	対象施設
鯛浜	震度６強	２m～３m	
江尻	震度６強	３m～４m	給食センター
高房	震度６強	２m～３m	
中村	震度６強	３m～４m	本庁舎・保育所 クリーンセンター
北村	震度６強	２m～３m	
新喜来	震度６強	２m～３m	保健相談センター 図書館・創世ホール
太郎八須	震度６強	３m～４m	清掃センター

２節　庁舎等が被る被害の状況

①　庁舎

・各庁舎の耐震については、すべての施設保有済み。
・建物自体に使用不能となるほどの被害は生じないと考えられる。
・すべての施設において浸水区域で有り、１階は浸水の恐れがある。

②　職員

・町職員の約４%が死傷。本人又は家族の負傷等で業務に従事できない事態が発生する。
・地震発生直後に参集出来る職員の割合は次の通り。

※徳島県ＢＣＰにおける参集想定をもとに北島町役場の参集状況を予想した場合

初日２０％	３日後４０％	１０日後７５％
２６名	５３名	９９名

※阪神・淡路大震災における神戸市参集をもとに北島町役場の参集状況を予想した場合

初日４０％	３日後７０％	１０日後９０％
５３名	９３名	１１９名

※平成 27 年４月１日現在の職員数 133 名で算出

③　ライフライン

・電力･･･停電により１週間程度は非常用電源しか使用できない。
（本庁舎非常用電源は、給油不能の場合は７２時間）

※徳島県南海トラフ巨大地震被害想定（第２次）電力被害想定は以下の通り

北島町	電灯軒数	直後		１日後	
	10,400	停電率	停電軒数	停電率	停電軒数
		100%	10,400	76%	7,900

・電話･･･固定電話は１週間不通。携帯電話は、３日間はほぼ使用不能（メール機能を除く。）県総合通信ネットワーク（衛星系・地上系）により県及び防災機関への通信及び防災行政無線は使用可能。

※徳島県南海トラフ巨大地震被害想定（第２次）固定電話被害想定は以下の通り

北島町	回線数	直後		１日後	
	4,600	不通率	回線数	不通率	回線数
		100%	4,600	82%	3,800

・上下水道･･･断水する可能性有り、最大で数ヶ月使用不能
※徳島県南海トラフ巨大地震被害想定（第２次）上水道被害想定は以下の通り

北島町	給水人口	直後		１日後		１週間後	
	21,700	断水率	断水人口	断水率	断水人口	断水率	断水人口
		９６%	20,900	８１%	17,600	65%	14,200

第３章　対応手順

１節　計画の適用から解除までの流れ

１．適用

	区分		体制	参集課室・職員
地震	判断適用	震度５弱 津波警報	警戒体制	原則各課半数 被害規模予想等により 追加招集
	自動適用	震度６弱以上 大津波警報	非常体制	全職員
大雨洪水	判断適用	大きな被害が 予想される時	警戒体制	所属長と所属員２名程度 被害規模予想等により追 加招集
	自動適用	特別警報発令	非常体制	全職員

その他、災害対策本部長（災害対策本部が設置されていない場合は、総務課長）が必要と認めたとき。
※被害状況や事態の推移等に応じ、限定的に適用するなど、弾力的な運用を図る。

２．解除

・縮小・中断した通常業務は、災害の状況に応じて、順次再開する。
・再開にあたっては、災害対策本部において協議の上決定する。

２節　組織体制

災害発生時には、地域防災計画に定められた体制に速やかに移行し、災害対策本部が設置される。非常時優先業務の総括は災害対策本部総務班が所管する。

３節　初動体制の確保

１．安全性の確保

発災後災害対策本部総務班は、被災状況及び二次災害の発生の恐れがないか情報集を行う。庁舎の安全が保てない場合の措置については、本節２．（３）による。

２．人的・物的物資の確保

（1）職員の安否確認

災害発生時には以下の方法で職員の安否確認を行う。本項では、職場以外の場所から各庁舎に参集しなければならない、勤務時間外の災害発生を想定する。

・安否確認手順

〈すだちくんメールによる安否確認〉

① 震度５以上の地震が発生すると、県から自動ですだちくんメールが送信される。
② すだちくんメールに登録してある職員は、安否及び参集予定所の情報を登録する。登録情報は、各所属長において確認可能となる。
③ 各所属長は、すだちくんメールに登録された職員の安否情報を確認する。なお安否情報は共有可能で有り、災害対策本部総務班への報告は不要とする。
④ 災害対策本部総務班は、全庁的な安否情報を整理する。

〈すだちくんメールが利用できない場合〉

① 職員(所属長含む)は、災害時伝言ダイヤル(１７１)を利用し自身の電話番号に安否を伝言する。（伝言ダイヤル１７１使用不可携帯電話等は、携帯電話各社災害時伝言板利用）上記利用不可能な場合は、所属代表メールにメールの送付をする。
② 各所属１人目の参集者が勤務地到着後、所属緊急連絡網を使用し（１７１、伝言板、所属代表メール）安否確認を実施、災害対策本部総務班へ報告する。
③ 災害対策本部総務班は、全庁的な安否情報を整理する。

（2）参集職員の活用

災害対策本部への情報集約

本庁舎においては、各所属ごと、本庁舎以外の各庁舎においては、各庁舎ごとで、以下の事項を把握し、災害対策本部総務班に報告する。

① 非常時優先業務にかかる人員の過不足。
② 執務室の被害業況及び所管施設の被害状況の確認。

・初動時期の状況報告（参集状況、被害状況、電気、通信、FAX、インターネット、設備等）は次の通りとする。ただし災害対策本部総務班からの別途指示がある場合はこれに従う。

報告のタイミング		内　容
第１報	１人目が参集後直ちに	参集状況
第２報	第１報から３０分後	所属参集状況、安否状況、執務室被害状況
第３報	第２報から１時間後	同上及び所管施設被害状況等
以　後	１時間を目安に適宜連絡	同上等

・災害発性から３時間を目安にして連絡がない庁舎においては、災害対策本部から直接連絡をする。
・本庁舎以外については参集後、電話回線が途絶している場合は、携帯無線機(グループモード役場)、さらに代替え手段として所管課代表メールにメールを送る。
・勤務庁舎以外の他の庁舎に参集した職員は、安全な場所で待機する。
・災害対策本部総務班は、全庁的に人員の把握の上、部局を越えた再配置について検討し、指示をする。（職員の交代制等に留意する。）

（4）本庁舎使用不能時の措置

代替え施設の選定
・災害対策本部を本庁舎に設置出来ない場合は以下の通りとする。
第１順位：図書館・創世ホール

施設名	耐震性能	災害危険度				附帯設備・事務機器等				同時被災の可能性	代替庁舎候補
		津波	液状化	洪水	土砂	非常用発電機／燃料	通信機器	水・食料トイレ等	事務機器備品		
図書館 創世ホール	有り	有り	有り	有り	なし	なし	移動無線１台	備蓄食糧なし	有り	有り	

移転の決定
・代替施設への移転は、災害対策本部長が決定する。
・移転後に本庁舎が使用可能になった場合は同本部長の判断により、本庁舎に復帰する。

（5）物的資源の確保

災害対策本部総務班は、非常時優先業務を実施するために必要な物資（事務用品、職員の食糧・トイレ等）の在庫を点検し、必要に応じて調達を行う。

３．指揮系統の確立

管理職不在の場合は、当該所属に参集した職員の中から職制上の上位者が職務を代行する。

①首長の職務代行の順位

第１順位	第２順位	第３順位
副町長	教育長	参事等

４節　当面の業務計画

１．非常時優先業務の遂行

（1）業務選定の方針

① 災害発生時をもって、すべての業務はいったん中止し、直ちに応急業務を実施する。
② 通常業務は中断することを基本とし、町民の生活の維持等にかかる重要度をもって再開の判断とする。
③ 町の公共施設の一般利用は原則休止し、イベント集会等は休止する。

（2）非常時優先業務

「応急業務」及び「継続の必要性が高い通常業務」の業務ごとの目標開始時期は別表を参照すること。

２．人員体制の確保

（1）職員の交代制

災害本部総務班は、職員の健康管理に留意し、災害対応長期化を考慮し（目安は災害発生３日後程度に２交代制又は３交代制を整える。）勤務時間が終了した職員は基本的に帰宅する。

２交代制シフト例（各部を５班編制とする。）

<table>
<tr><td></td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td></tr>
<tr><td>1班</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td>夜勤/明け</td></tr>
<tr><td>2班</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td></tr>
<tr><td>3班</td><td colspan="3">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td></tr>
<tr><td>4班</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td></tr>
<tr><td>5班</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td><td>休み</td><td>日勤</td><td>日勤</td><td colspan="2">夜勤/明け</td></tr>
</table>

日勤：８時 30 分から 17 時
夜勤：16 時 30 分から翌日９時
※(必ずしもこの限りでない。状況に応じた交代制シフト編成を行う。)
・帰宅困難な職員等のため、本庁舎において、仮眠場所を確保する。

（2）相互応援協定による他市町村職員の受け入れ

- 他市町村からの応援受け入れについては、本庁舎５階研修室に待機場所を設ける。
- 応援職員を災害対策本部総務班で把握し、各部署に適時配置する。

第４章　必要資源の分析

１節　必要資源の現状と対策

業務継続に必要な資源を１１項目に分け、現状と課題を確認した。それぞれの課題に対する中長期的対策と、当面実施可能な短期的対策については、以下の通り。

①　庁舎

<table>
<tr><td rowspan="9">現状と課題</td><td>庁舎等</td><td>耐震性の有無</td><td>津波時適応施設</td></tr>
<tr><td>本庁舎</td><td>有り</td><td>適</td></tr>
<tr><td>図書館・創世ホール</td><td>有り</td><td>適</td></tr>
<tr><td>保健相談センター</td><td>有り</td><td>適</td></tr>
<tr><td>保育所</td><td>有り</td><td>適</td></tr>
<tr><td>クリーンセンター</td><td>有り</td><td>不適</td></tr>
<tr><td>給食センター</td><td>有り</td><td>適</td></tr>
<tr><td>清掃センター</td><td>有り</td><td>不適</td></tr>
<tr><td colspan="3">・すべての庁舎に耐震性は有しているが、天井の落下等の恐れがある。
・津波時適応施設とは、RC 構造又は、SRC 構造で、津波浸水深より、２階が浸水しない建物である。津波一時避難場所とは一致しない。
避難場所は必ずハザードマップ津波一時避難場所へ避難する。</td></tr>
<tr><td>対策</td><td colspan="3">・本庁舎使用不能な場合は、図書館・創世ホールを代替施設とする。
・全庁舎浸水の可能性がある為、浸水に備えた書類整理を行う。</td></tr>
</table>

②　執務空間について

現状と課題	・執務室の棚や事務機器等の転倒により、人的被害や資料の散乱、ドアの開閉困難等の恐れがある。 ・窓ガラス等の飛散の恐れがある。
対策	・クリーンデスクや書類整理に取り組むとともに、転倒防止策を行う。 ・キャビネットの扉は必ず閉めておく

③　電力

現状と課題	各庁舎の代替電力設備は以下の通り 庁舎等　代替電力　稼働時間　運転方式 本庁舎（燃料）　有り　７２時間　自動運転 図書館・創世ホール　無し 保健相談センター　無し 保育所　無し クリーンセンター　無し 給食センター　無し 清掃センター　無し
対策	・非常用発電稼働時は、夜間の手元の明かりや、ラジオ・ＦＡＸの通信機器、指定されたコピー機以外には、極力使用しない。 ・発電機設備の確保、拡充に努め、燃料補充業者を平時から指定するなど、円滑な供給体制を確保する。 ・非常用発電機稼働時供給先コンセントについては、目印を施す。 ・各庁舎において懐中電灯等の整備状況を把握・整理する。 ・可搬移動式発電機（本庁舎車庫２台、出来須水防倉庫１台、老門ポンプ場１台）を保有しているので、代替電力として検討する。

④　通信

現状と課題	災害時優先電話の配備状況 庁舎等　固定電話　携帯電話　公衆電話　ＦＡＸ 本庁舎　３回線 ・図書館・創世ホールには特設公衆電話が設置されている。 ・電話回線は、つながりにくい状況が発生する。 ・各小・中学校、北公園総合体育館、町民体育センター、武道館、図書館創世ホールには、特設公衆電話(発信のみ)を保有している。 ・県総合通信ネットワーク（地上系・衛星系）により、県及び防災機関の通信機関は整備されている。
対策	・災害時優先電話を職員に周知すると共に、明示しておく。

⑤　防災行政無線

現状と課題	移動式防災行政無線の配備状況 ・各施設、学校、公用車、徳島北警察署、板野東部消防組合消防本部通信課などに２９台配備している。 ・無線取り扱い研修等は実施していない。
対策	・取り扱い研修の実施の検討

⑥　情報システム

現状と課題	・業務に利用されている情報システムは、基幹系、情報系、個別システムのの３種類であり、庁舎ＬＡＮネットワークにより各職員とサーバー等が接続されている。 ・ネットワークに断線、サーバー障害が起こった場合には、庁舎ネットワークが長期使用不能となる。 ・バックアップ機能については、毎月１回磁気テープに保存し、遠隔地に保管している。（住基、税、児童手当、介護、要援護者、人事給与、障がい者福祉、水道管網図など）戸籍についてはＬＧＷＡＮにてバックアップセンターに保存している。
対策	・必要なデータは紙ベースで打ち出しておく。 ・危機情報管理室は、災害対策本部が行うために必要なものから優先して基幹業務の復旧にあたる。 ・被災後に技術者が早期参集出来るよう、平時から体制について確認する。

⑦　車輌

現状と課題	管理庁舎	普通車	軽自動車	特別な車輌
	本庁舎	１１台	１２台	２ｔダンプ
	保健相談センター		３台	
	クリーンセンター	１台		
	給食センター			保冷車
	清掃センター	１台	２台	２ｔダンプ等８台
対策	・平常時から、燃料が半分になれば給油することを周知する。 ・災害発生時には、総務部が町有公用車を統括する。			

⑧　駐車場

現状と課題	・災害発生時には、関係機関による参集により、混乱や駐車場スペースの不足が予想される。
対策	・各庁舎の施設管理者は、参集関係者スペース確保及び案内板等の設置を検討する。

⑨　上水道

現状と課題	・断水した場合の給水確保について 庁舎等　　受水槽等　　容量 本庁舎　　無し 図書館・創世ホール　　無し 保健相談センター　　無し 保育所　　無し クリーンセンター　　無し 給食センター　　無し 受水槽等による給水にも限界がある。
対策	・総務班は本庁舎の水使用制限をする。 ・県に給水車の派遣依頼を行う。 ・ペットボトルによる飲料水備蓄に努める。

⑩　下水道

現状と課題	町内の下水道破損、又は断水により、下水道が使用できなくなる。
対策	・簡易トイレを備蓄する。 ・簡易トイレ備蓄に伴いトイレットペーパーの備蓄も行う。

⑪　食糧・飲料水（職員用）

現状と課題	・各庁舎の備蓄状況把握 ・住民用備蓄物資は、庁舎４階防災室にあるが、職員用備蓄物資は保有していない。 ・災害発生から数日は帰宅できない職員が発生することが予想され、１週間は深刻な食糧不足となる。
対策	・各庁舎の備蓄計画を検討する。 ・各職員は３日分の水と食糧を、平常時から勤務先において確保することにつとめる。

別表　非常時優先業務整理表

応急業務の整理

総務部　総務班　（総務課・危機情報管理室）

事務分掌表	具体的例	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
災害対策本部の設置	災害対策本部の設営								
	本部会議の招集								
	災害対策本部記録								
	防災指令発令（避難指示等）								
災害に関する庁舎放送に関すること	重要事項職員へ放送								
	（気象情報等）								
災害対策全般の総括及び総合調整に関すること									
職員の動員及び職員配置に関すること	職員の参集状況の把握								
	職員の出動状況の把握								
	各班間の職員の応援態勢								
	各班に対する事務の緊急割り当てに関すること								
防災行政無線の運用に関すること	避難勧告・災害情報								
	その他町民への広報								
災害情報及び避難勧告等の広報に関すること	公用車等用いた情報提供								
	防災無線								
	報道機関								
	ホームページ等								
水防計画書に関すること	堤防・樋門・排水機被害情報収集								
	復旧対策								

総務部　総務班　（総務課・危機情報管理室）

事務分掌表	具体的例	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
本部長及び副本部長の秘書及び特命に関すること									
庁舎被害状況調査に関すること	被害状況の緊急調査								
	迅速な応急措置								
	本庁舎電源確保								
災害対策車両、その他交通用具及び運搬具の調達、配備に関すること	本庁舎で管理する車両運行調整								
	本庁舎以外で管理する車両運行調整								
	不足車両・燃料調達								
県及び関係機関との連絡調整及びに関すること	対策本部設置連絡								
	定期的な情報収集・提供								
応援要請 （本部長決定後速やかな応援要請）	ヘリコプター発着予定場所確保								
	自衛隊への連絡及び出動要請に関すること								
	応援隊活動スペース オープンスペース確保								
	緊急消防援助隊応援要請								
応援要請 （本部長決定後速やかな応援要請）	他の地方公共団体の職員の派遣要請に関すること								
	応援受付及び配置に関すること								
	応援及び派遣職員の執務環境及び健康管理に関すること								
	災害救助法の適用要請に関すること								
ライフライン関係機関との連絡調整に関すること	対策本部設置連絡								
	定期的な情報収集・提供								
警察等への連絡及び出動要請に関すること	対策本部設置連絡								
	交通関係　規制関係								
	定期的な情報収集・提供								
	防犯関係　治安維持活動協議								

総務部　総務班　（総務課・危機情報管理室）

事務分掌表	具体的例	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
消防団及び消防機関の招集、応援に関すること	消防団連絡確保								
	消防団活動調整								
	常備消防対策本部設置連絡								
防災資機材の運用管理に関すること	防災資機材調達								
	防災資機材運用管理								
各報道機関との連絡に関すること	災害対策本部への設置廃止連絡								
	災害に関する公式発表								
	災害放送の要請に関すること								
職員の給食、医療等厚生に関すること	職員の給食・休息・メンタル								
	職員の健康管理								
災害対策の財源措置並びに予算編成及び執行管理に関すること									
防災に関する資金前渡金、義援金及び見舞金の保管に関すること									
罹災証明発行									
家屋破損に伴う地震被災建築物応急危険判定に関すること	応急危険度判定士受け入れに関すること								
	応急危険度判定業務								
その他総務班に関すること									
他部班に属さないこと									

総務部　情報班　（住民課・議会事務局）

事務分掌表	具体的例	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
被害情報収集	町内被害状況								
	気象庁情報								
	各報道機関その他報道発表に関すること								
	被害状況の記録並びに参考資料の収集に関すること								
	電話等による被害通報の受付及び通報の整理								
	各部収集した被害情報とりまとめ。本部報告								
	交通機関の被害状況調査に関すること（復旧の目途等）								
情報提供	付近住民等に関する広報活動								
	受理した情報（気象情報等）関係班への送信に関すること								
	電話等による被害通報の整理、各部伝達に関すること								
	被災外国人に対する情報提供								
	各班対策実施状況の各部へ伝達								
記録	被害情報の記録・集計　本部報告								
	対策実施状況の記録								
被害現地調査	町有財産の被害状況調査に関すること								
	被害通報現地調査に関すること								
	被害者及び家屋の被害状況調査に関すること								
議会関係	議会議員等関係者へ情報連絡に関すること								
	災害地視察に関すること								

総務部　情報班　（住民課･議会事務局）

事務分掌表	具体的例		災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
被災者に対する情報提供及び相談に間すること（相談窓口設置）	相談窓口設置	被災者からの問い合わせ相談、要望に対する応対に関すること								
		その他町民と応対に関すること								
	被災外国人に対する相談									
見舞い	見舞者等の応援に関すること									
	義務支援に伴う礼状の送付に関すること									
	合同慰霊祭等実施及び案内に関すること									
埋火葬許可証の発行に関すること										
罹災証明に関すること	被災者台帳の作成すること									
	被災者台帳の調査に関すること									
緊急輸送に関すること	緊急輸送活動の調整関すること									
その他情報班に関すること										

災害救助部　生活衛生班（生活産業課・清掃センター・クリーンセンター）

事務分掌表	具体的例	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
避難関係	避難誘導に関すること								
来町者の安全確保									
帰宅困難者対策に関すること	帰宅困難者の把握								
	情報提供・救護								
遺体の搬送及び埋火葬に関すること	遺体の安置に関すること								
	必要器具の用意								
	埋火葬許可証の発行（情報班）								
被災地の防疫業務、清掃及びし尿処理に関すること	被災家屋消毒								
	仮設トイレ建設								
清掃業者等との連絡に関すること									
一般廃棄物処理施設及び産業廃棄物処理施設の災害対策に関すること									
農業組合等との連絡調整に関すること									
被災者の生活援護に関すること									
企業と協力体制及び復興支援と相談に関すること									
農業関係被害調査及び応急措置に関すること									
商工業関係の被害調査及び応急措置に関すること									
観光関連施設の被害状況の調査									
北島町災害廃棄物処理計画に基づく活動に関すること									
その他、生活衛生班に関すること									

災害救助部　救助衛生班（民生児童課・保険福祉課・保健相談センター・地域包括支援センター）

事務分掌表	具体的例	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
乳幼児、高齢者、障がい者の要援護者の安否確認及び応急措置に関すること(私立保育所等含む)	安否確認								
	福祉避難所への移送・収容に関すること								
	要援護者の安全確保と援助								
災害に関する関係機関との連絡調整に関すること									
自治会、自主防災会及び事業所等との連絡調整	自治会内事業所被害情報の収集								
被災者の医療及び助産の救護に関すること	負傷者等情報収集								
	医師会その他医療機関との連絡及び出動要請に関すること								
	保健所等との連絡調整に関すること								
避難関係	避難誘導に関すること								
	避難施設の安全確保								
	本部長指示による指定避難場所での避難所開設								
	避難者台帳作成								
	自治会及び自主防災組織と避難所運営協議に関すること								
帰宅困難者対策に関すること	帰宅困難者の把握								
	情報提供・救護								
医療関係の被害状況調査	町内医療機関被害状況収集								
	町内医療機関活動状況把握								
医療品、衛生材料、防疫薬品等の調達、配送及び管理に関すること	医療品確保								
	医療品調達分配在宅治療者含む								
救護所の開設に関すること	避難所救護所開設								
	その他救護所開設								

災害救助部　救助衛生班（民生児童課・保険福祉課・保健相談センター・地域包括支援センター）

後方医療機関への搬送等の調整に関すること									
医療ボランティアの受け入れ及び調整に関すること	受け入れ場所確保								
	情報提供等								
防疫に関すること	避難所消毒作業								
	被災家屋衛生家屋消毒								
	保健所と連携して伝染病患者の消毒作業								
	感染予防の広報・指導・教育								
事務分掌表	具体的例	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
被災者の健康診断、栄養指導、心のケアに関すること	保健師班編制								
	避難所定期健康相談等								
	地域健康相談								
	その他必要な保健活動								
被災者の生活援護に関すること									
災害救助費関係資料の作成及び報告に関すること									
ボランティア関係団体	災害ボランティアセンターの設置要請								
	受け入れ及び配置に関すること								
	ボランティア関係団体及びボランティア等との連絡調整								
日赤や社会福祉協議会等の社会福祉団体等への連絡に関すること									
その他福祉援護に関すること									
見舞金、弔慰金、生活再建支援金及び災害援助金の支給及び貸し付けに関すること									
義援金品の配分に関すること									
その他救助衛生班に関すること									
その他保健医療に関すること									

経済部　経済班（税務課・出納室・給食センター）

事務分掌表	具体的例	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
支援物資の集積・配送に関すること	集積場所の確保								
	物資集積所の管理に関すること								
	食糧・物品の受領及び配布に関すること（備蓄物資・支援物資との調整）								
救援に必要な医薬品、資機材及び車両の調達に関すること									
食糧・飲料水等の衛星監視及び消毒に関すること	関係機関連絡								
	応急食糧の調達及び配送に関すること								
給食の総括に関すること	必要食糧数把握								
	炊事場所等の確保								
生活必需品、建築資材その他日常応急物資の調達及び斡旋に関すること									
応急炊きだしに関すること	炊き出し品の配送に関すること								
	食糧・物品の受領及び配布に関すること								
その他経済班に関すること									

土木部　土木班（建設課・下水道課）

事務分掌表	具体的例	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
道路啓開に関すること（緊急輸送ルート）	除去障害物調査	■							
	除去資機材調達（協力業者）		■						
	除去の実施			■					
下水管路施設及びポンプ施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること	被害情報収集	■							
	応急復旧業務	■							
排水施設の運転管理並びに応急対策に関すること	被害情報収集	■							
	応急復旧業務	■							
道路、橋梁及び公共土木施設等の被害状況調査に応急復旧に関すること関すること	被害情報収集		■						
	障害物除去（緊急輸送ルート優先）			■					
	応急復旧業務						■		
関係建設業者・指定工事業者との連絡調整に関すること			■						
土木事務所との連絡に関すること			■						
公園施設の被害調査に関すること	被害情報収集		■						
	障害物除去					■			
	応急復旧業務						■		
街路樹の倒伏の予防、警戒及び応急措置に関すること				■					
災害廃棄物の収集に関すること	一時集積所の確保			■					
	避難所における一時集積箇所の調整					■			
資機材等の確保	施設の応急措置用資機材の調達、配備に関すること					■			
	災害応急措置に要する資材、機材の調達に関すること					■			
応急仮設住宅建設に関すること	応急仮設住宅棟数検討								■
	仮設住宅資材調達								■
各種建築物の応急補強対策及び屋内安全対策相談に関すること						■			
農業用公共施設の災害予防と応急対策に関すること							■		
その他土木班に関すること									

土木部　水道班（水道課）

事務分掌表	具体的例	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
水道被害状況等の情報収集									
水道施設等の被害調査及び応急復旧に関すること									
飲料水の確保及び給水に関すること									
応急給水に関すること									
給水装置工事事業者等の連絡調整に関すること									
水道の原水及び浄水等の水質調査に関すること									
水道の応急復旧活動状況の広報に関すること									
広域応援要請及び受け入れ、調整に関すること									
応急給水車両及び物品等の確保に関すること									
ライフライン各関係機関と応急復旧活動の調整に関すること									
応急給水用資機材の調達、配備に関すること									
施設復旧用資機材の調達、配備に関すること									
その他水道班に関すること									

教育管理班（教育委員会・幼稚園・保育所・図書館創世ホール）

事務分掌表	具体的例	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
児童生徒幼児の安否確認及び被害状況調査に関すること	安否・被害情報収集	■							
	本部報告		■						
教職員の被害状況に関すること	安否・被害情報収集	■							
	本部報告		■						
所管施設等の被害状況調査及び応急措置に関すること	各施設被害情報収集	■							
	授業再開のための復旧							■	
所管施設の避難所開設及び施設管理に関すること	避難所開設のための応急復旧		■						
	避難所の施設管理		■						
所管施設の防災施設としての利用要請に係る調整・協議及び目的外使用			■						
県教委及び公共機関と連絡調整			■						
職員の出動確認等人事管理に関すること			■						
応急教育、応急保育に関すること				■					
学校、幼稚園、保育所の保健衛生に関すること							■		
教材備品等の被害状況調査及び修理に関すること								■	
施設の休館及び再会措置に関すること								■	
被災保護者及び児童生徒幼児に対する援助措置等に関すること	被災児童通学用品支給							■	

継続の必要性が高い通常業務の整理

総務課

事務分掌表	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
議会との連絡及び議案の調整に関すること										
公印の管守に関すること										
町長及び副町長の秘書に関すること										
文書の収受、発送、配送、保存に関すること										
職員の任用、服務及び賞罰に関すること										
職員の給与及び旅費に関すること										
臨時職員の給与等に関すること										

危機情報管理室

事務分掌表		災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
電子計算機の利用に関すること	被害調査										
	復旧										
庁内イントラネットに関すること	被害調査										
	復旧										
総合行政ネットワークに関すること	被害調査										
	復旧										
行政無線に関すること	被害調査										
	復旧										
電子計算組織の運営管理に関すること											

住民課

事務分掌表	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
窓口業務全般										

税務課

事務分掌表	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
窓口業務全般										

民生児童課

事務分掌表	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
災害救助に関すること										
児童福祉に関すること										
児童館に関すること										
保育所への入所措置に関すること										
知的障害者(児)の福祉に関すること										
精神障害者(児)の福祉に関すること										
難病患者の福祉に関すること										
生活保護及び法外援護に関すること										

保育所

事務分掌表		災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
所の維持管理に関すること	被害調査										
	復旧										
乳幼児の保護管理に関すること											
乳幼児の給食に関すること											
乳幼児の保育及び指導に関すること											
乳幼児の保健管理に関すること											

保険福祉課

事務分掌表	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
要援護者台帳に関すること										
在宅老人福祉対策に関すること										
国民健康保険、後期高齢者在宅医療保険に関すること										

保健相談センター

事務分掌表		災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
保健相談センターの運営及び維持管理に関すること	被害調査										
	復旧										
保健相談センター運営に関すること											
母子保健に関すること											
健康増進法に基づく保健事業に関すること											
予防接種に関すること											
感染予防に関すること											
生活習慣予防に関すること											
町民の健康増進に関すること											

生活産業課

事務分掌表	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
墓地及び埋葬に関すること										
環境美化に関すること										
犬の登録及び野犬対策に関すること										
公害に係る苦情処理に関すること										
公害防止に係る調査・測定に関すること										
太陽光発電システム設置補助金制度に関すること										
消費者協会及び消費生活に関すること										
チューリップ公園事業に関すること										
農業委員会に関すること										
農地及びあき地の除草管理に関すること										

清掃センター

事務分掌表		災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
清掃センターの運営及び維持管理に関すること	被害調査										
	復旧										

クリーンセンター

事務分掌表		災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
施設運転全般	被害調査										
	復旧										

建設課

事務分掌表		災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
排水機場、樋門、水路の維持管理(委託契約、補修)に関すること	被害調査										
	復旧										
災害復旧事業に関すること	被害調査										
	復旧										

下水道課

事務分掌表	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
公共下水道に関すること										
地域下水道に関すること										
小型合弁処理浄化槽に関すること										

出納室

事務分掌表	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
歳出歳入予算の収入及び支出に関すること										
現金の出納及び保管に関すること										

議会事務局

事務分掌表	災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
公印の保管に関すること										
文書物件の収受、発送、保管に関すること										
議事日程及び諸般の報告に関すること										
議案、請願、陳情の収受、配布、送付に関すること										
議会の本議会の議事に関すること										
公聴会に関すること										
条例、規則の制定、改廃に関すること										
議会関係諸規程の制定、改廃に関すること										
請願、陳情及び建議、意見書等に関すること										
議員の議員報酬、費用弁償に関すること										
儀式、交際に関すること										

教育委員会

事務分掌表		災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
学校及び幼稚園の施設整備に関すること											
教育財産の管理に関すること											
学校の職員、生徒、児童及び幼稚園の園児の保健及び安全に関すること											
社会教育委員会及び公民館運営審議会に関すること											
文化財保護審議会に関すること											
生涯学習推進会議に関すること											
社会教育施設の運営管理に関すること	被害調査										
	復旧										
文化財保護に関すること											
埋蔵文化財の調査に関すること											
スポーツ推進委員に関すること											
北島町労働者福祉協会の指導、助言に関すること											
教育委員会の会議に関すること											
文書の管理に関すること											

図書館・創世ホール

事務分掌表		災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
課の総括、管理に関する事項											
図書及び資料の貸出し、及び返却に関する事項											
読書案内及びレファレンスに関する事項											
創世ホールの事業の企画、実施及び広報に関する事項											
施設の管理	被害調査										
	復旧										

給食センター

事務分掌表		災害発生	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	3週間以内
施設運転全般	被害調査										
	復旧										
食材料の購入及び保管に関すること											
衛生管理に関すること											
給食調理に関すること											
献立の作成業務に関すること											
栄養指導及び調理指導に関すること											