

備前市業務継続計画

Business Continuity Plan



新庁舎完成イメージ図

平成30年6月

岡山県備前市

《 目 次 》

第1章 総則	3
1 計画の目的	3
2 計画策定の効果	4
3 地域防災計画と業務継続計画との関係	5
4 前提とする災害と被害想定	6
(1)前提とする災害	6
(2)被害想定	6
第2章 業務継続のための体制の確保	8
1 基本方針	8
2 指揮命令系統	8
(1)災害対策本部	8
(2)職務代理	9
3 職員の参集	9
(1)職員の参集基準	9
(2)職員の参集状況の想定	9
(3)推計結果	12
(4)職員の確保対策	13
第3章 非常時優先業務	14
1 非常時優先業務の選定	14
(1)非常時優先業務の考え方	14
(2)非常時優先業務の対象期間	14
(3)非常時優先業務の選定基準	14
(4)非常時優先業務の選定結果	16
(5)職場での備え	17
第4章 業務継続における必要な資源の現状と対策	18
1 本庁舎	18
(1)現状	18
(2)対策	18
(3)代替庁舎	18
2 電気、上下水道、通信、職員用備蓄等	19
3 情報システム	21
(1)現状	21
(2)対策	21
4 消耗品等	21
5 対策実施計画	22

第5章 業務継続体制の向上	23
1 計画の見直し及び改善	23
2 P D C Aサイクルによる計画の推進	23
(1) 計画の策定(Plan)	24
(2) 計画の実行(Do)	24
(3) 計画の点検・検証(Check)	25
(4) 計画の見直し・改善(Action)	25
3 職員の平常時からの備え	25
資料1 各部署における非常時優先業務及び業務開始目標時間	28
資料2 行政データのバックアップ状況	49
資料3 災害時協定(平成30年3月31日現在)	52

第1章 総則

1 計画の目的

備前市において、災害が発生した際には、市役所自体も被災し、業務実施に必要な資源(職員、資機材、情報やライフライン等)に大きな被害を受け、行政機能が著しく低下するおそれがあります。

市は、災害応急対策や災害からの復旧・復興対策の主体として重要な役割を担う一方、災害時でも継続して行わなければならない通常業務を抱えており、短期間に多大な業務を行わなければならない状況に置かれます。

業務継続計画(BCP)は、災害により市の資源(職員、資機材、情報やライフライン等)が制約を受けた場合にあって、被災者の保護や市民生活の安定のために最大限の役割が果たせるよう、優先的に実施すべき業務(非常時優先業務)を特定するとともに、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で、適切な業務執行を行うことを目的とした計画です。

※BCP:Business Continuity Plan の略

■非常時優先業務とは

大規模な災害時において、優先して実施すべき業務をいいます。具体的には、備前市地域防災計画に定める「災害応急対策」や「災害復旧・復興」業務のほか、業務継続の優先度が高い通常業務が対象となります。

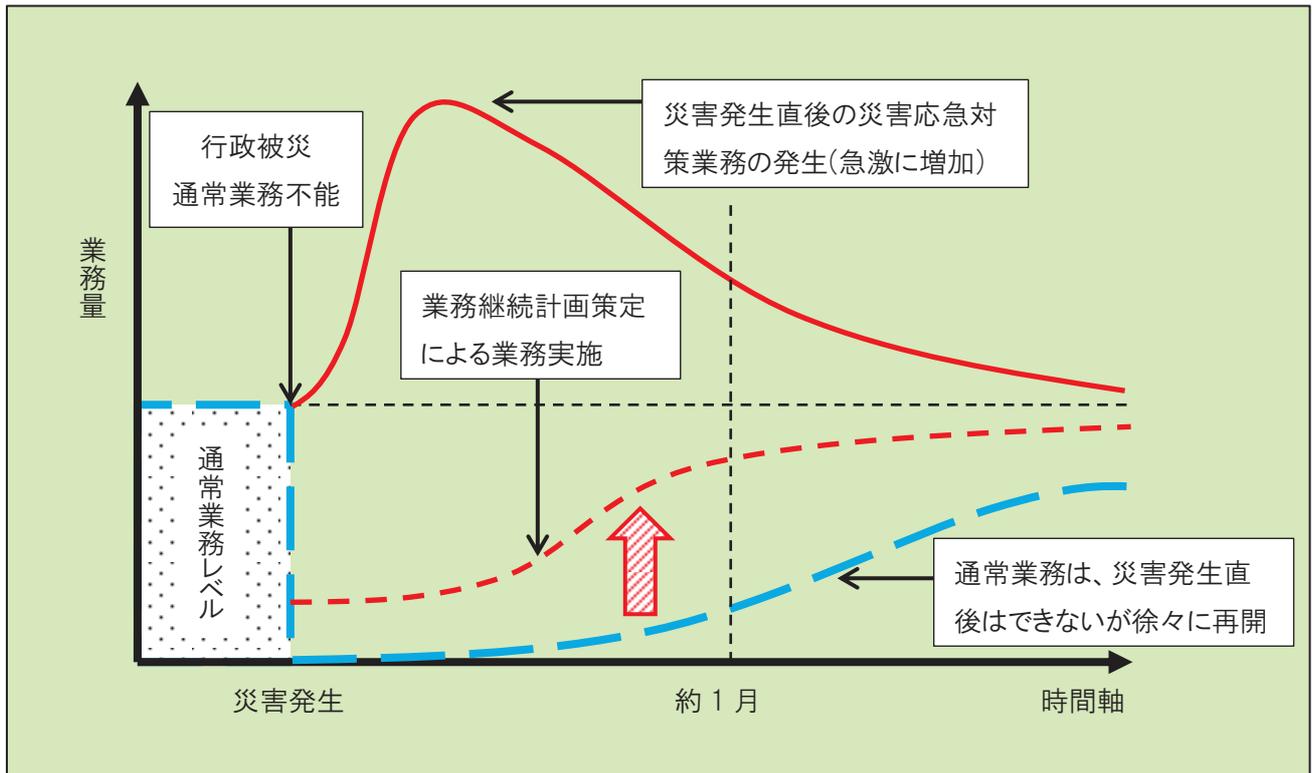
(表 1-1)非常時優先業務の例

区分	項目	具体的な業務例
地域防災計画に定める対策	応急対策	応急活動体制、情報の収集・伝達、災害救助法の適用、広域応援・受援、自衛隊派遣要請 等
	緊急活動	救出、資機材動員、救急及び医療、避難、避難所の設置及び運営、道路啓開、交通、危険物、緊急輸送道路等の確保、救援物資及び集積拠点の確保、ボランティア・協定機関の受援体制の確認・準備 等
	民生安定活動	要配慮者支援、被災者情報、デマ・パニック防止、食料供給及び炊き出し、飲料水・生活必需品調達、遺体捜索・処理・埋葬、ごみ及びし尿処理、防疫及び保健衛生、文教対策 等
	機能確保活動	ライフライン(電気、通信、ガス、上下水道等)施設、住宅、公共施設等の応急対策 等
通常業務	業務継続の優先度が高い通常業務	住民登録業務、環境衛生業務、ごみ処理業務、ボランティア活動支援業務、災害見舞金給付業務、斎場業務 り災証明 等

2 計画策定の効果

災害発生時には、災害応急対策等の業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなりますが、計画の策定後は、地域防災計画で記載されていない「行政の被災」について、非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを少しでも避けることができます。

(図 1-1)業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ



《計画策定前(青色破線)》

平常時では通常業務レベルでの業務ができていますが、災害が発生し本庁舎が被災した場合には、災害応急対策業務が発生し通常業務ができなくなります。その後、徐々に通常業務は回復していきませんが、被災前の通常業務レベルに戻るまでかなり時間がかかります。

《計画策定後(赤色点線)》

平常時から計画を策定し準備をしておくことで、被災後の通常業務は早い段階で被災前の通常業務レベルまで近付けることができます。

3 地域防災計画と業務継続計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第42条の規定に基づいて、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ます。

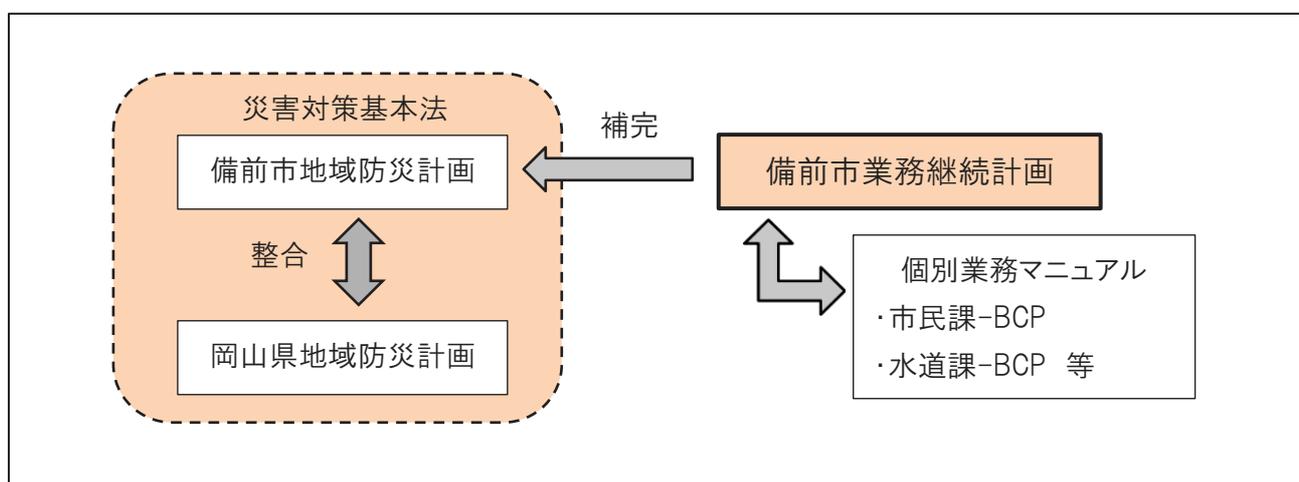
業務継続計画は、地域防災計画を補完するものとして、被災により制約が伴う状況下にあっても、災害対応業務及び優先的に継続すべき通常業務までを含めた計画で、市が独自に定めるものです。

また、この計画とは別に、各部署において個別の業務マニュアルを整備する必要があります。

(表 1-2)地域防災計画と業務継続計画との関係

区分	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	市防災会議が、災害対策基本法に基づき作成し、災害発生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している計画です。	市が作成し、災害発生時に必要資源(職員、資機材、情報、ライフライン等)に制約がある状況にあっても、非常時優先業務が目標とする時間又は時期までに実施できるようにするための計画です。
行政の被災	行政の被災は必ずしも想定する必要はありません。	行政の被災(庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災)を想定し、利用できる必要資源を前提に計画を策定します。
対象業務	災害対策に係る業務(災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興)を対象としています。	非常時優先業務を対象とします。(災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれます。)
業務開始目標時間	業務開始目標時間は必ずしも定める必要はありません。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要があります。
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、必ずしも必要はありません。	業務に従事する職員の健康管理、及び水、食料、トイレ等の確保について検討し、記載する必要があります。

(図 1-2)業務継続計画の位置付け



4 前提とする災害と被害想定

(1) 前提とする災害

備前市地域防災計画の中で示されている災害は、台風等による浸水、土砂、高潮、地震等によるものがあげられます。

この計画では、これら災害の中で、主に予知が困難で最も被害が大きいと想定される南海トラフを震源とする巨大地震の発生を想定しています。

(表 1-3)南海トラフ巨大地震の発生時期等の想定

地震発生時期	想定される被害の特徴
冬 18 時	<ul style="list-style-type: none"> ・住宅、飲食店等で火気使用が最も多い時間帯で、出火件数も多い見込み。 ・ショッピングセンター、会社、工場、駅周辺等での滞留者が多い見込み。 ・鉄道、道路もほぼ帰宅ラッシュ時に近い状況であり、交通被害による人的被害や交通機能支障による影響を受ける可能性が高い。

(2) 被害想定

備前市地域防災計画に定める南海トラフ巨大地震の被害想定から、地震の状況及び被害想定は以下のとおりです。

(表 1-4)南海トラフ巨大地震の状況想定

区 分	状 況
地震規模	マグニチュード9クラス
震度	最小5弱～最大6弱
液状化	可能性が大きい：市民センター 付近 可能性がある：本庁舎、吉永総合支所 付近 可能性が小さい：日生総合支所、東備消防組合本部 付近
津波	最大津波高 2.94m (鹿久居島付近) ※護岸、防波堤、大規模な水門等は地震により全て破壊消失するものと想定 ※津波高の数値は、東京湾平均海面(T.P)からの高さ ※最大津波高＝設定潮位(過去5年間の日生験潮所の平均満潮位)＋津波の高さ 計算式 $2.94\text{m} = 1.02\text{m} + 1.92\text{m}$
津波到達時間 (海面変動影響 開始時間)	寒河港：129分 大多府漁港：116分 ※海面変動影響開始時間とは、地震発生直後の海面水位からプラス20cmの水位変動が生じる時間

(表 1-5)建物・人的被害想定

区 分	被害要因	条件等	被害状況
建物被害(棟)	揺れ	全壊	38
	液状化	全壊	16
	急傾斜地崩壊	全壊	8
	津波	全壊	80
	火災	冬 18 時	2
	合 計		144
人的被害 (死者数：人)	建物倒壊	冬 18 時	2
	急傾斜地崩壊	冬 18 時	1
	津波	冬 18 時	1
	火災	冬 18 時	0
	屋外落下物等	冬 18 時	0
	合 計		4

(表 1-6)ライフライン被害想定

区 分		被災直後	1 日後	1 週間後	1 月後	
上水道	人口	断水率(%)	63.7	34.8	19.2	0.0
	37,839 人	断水人口(人)	24,115	13,177	7,265	0
下水道	下水道処理人口	支障率(%)	55.6	3.3	3.3	0.0
	27,990 人	支障人口(人)	15,549	915	915	0
電 力	電灯件数	停電率(%)	55.6	0.8	0.0	0.0
	28,394 件	停電件数	15,773	220	0	0
※通信	回線数	不通率(%)	77.9	1.9	1.0	0.0
	443,746 回線	不通回線数	345,713	8,233	4,437	0

※通信は岡山県全体

(表 1-7)避難者数の想定

区 分	1 日後	1 週間後	1 月後
避難者数	5,539 人	2,926 人	1,165 人

(表 1-8)帰宅困難者数の想定

区 分	条件等	人数
帰宅困難者数	平日 12 時	3,501 人

第2章 業務継続のための体制の確保

1 基本方針

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ため、次の基本方針に基づき組織全体で業務継続体制を確保します。

(1) 災害発生時においては、備前市地域防災計画に定める災害応急対策を中心とした非常時優先業務を最優先に実施すること。

(2) 市民生活の安定に重大な影響を与える非常時優先業務以外の業務は、災害発生後しばらく休止し、又は非常時優先業務の実施に支障のない範囲で実施すること。

(3) 非常時優先業務の実施に必要な職員や資機材等の資源の確保や配分は、全庁横断的に調整し、確保すること。

(4) 平常時からの全庁的な取組により、業務継続体制の強化を推進すること。

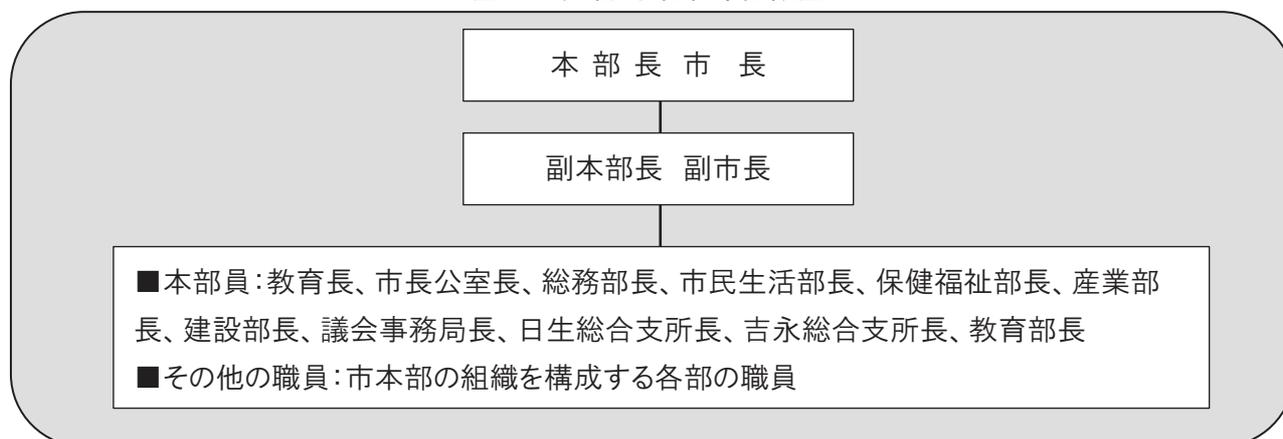
2 指揮命令系統

災害発生時において、組織を維持し、非常時優先業務を適切に行うには、指揮命令系統の確立が必要です。そのためには、災害対策本部の迅速な設置が必要であり、市長不在となる場合も想定し、本部長の職務代理者をあらかじめ決めておく必要があります。

(1) 災害対策本部

災害対策本部の設置は、備前市地域防災計画により、震度5強以上の地震が発生した場合(その他市長が必要と認める場合を含む。)となっており、この計画の実施においてもその指揮命令系統に従って実施することを基本とし、状況に応じて必要な措置を講じるものとします。

(図2-1)災害対策本部組織図



(2) 職務代理

非常時における本部長の職務代理者は、備前市地域防災計画により以下のとおりとなっており、この計画の実施においても同様とします。

(表 2-1)災害対策本部長(市長)の職務代理者

職務代理の対象者	職務代理者		
	第1順位	第2順位	第3順位
本部長(市長)	副市長	市長公室長	危機管理課長

3 職員の参集

非常時優先業務を円滑かつ迅速に実施するため、職員の参集基準は備前市地域防災計画に定める基準に基づき、速やかに参集することとします。

(1) 職員の参集基準

震度階等に基づく防災体制及び職員の参集基準は、以下のとおりとします。

(表 2-2)震度階等に基づく防災体制及び職員の参集基準

防災体制	震度階	勤務時間内	勤務時間外
警戒体制	震度4以上	—	緊急初動班員
非常体制 (災害対策本部設置)	震度5強以上 津波警報	職員全員	職員全員

(2) 職員の参集状況の想定

非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に従事する職員の確保が必要となります。しかしながら、災害発生直後は職員自身又は家族の死傷、救出又は救助活動への従事等により参集できないことが想定されます。

また、公共交通機関の運休や道路等の被災により参集に時間がかかることも想定されます。このため、職員の参集状況の想定においては、以下の条件を設定し参集可能職員の推計を行いました。

①参集対象職員

参集対象職員は、本庁舎、日生総合支所及び吉永総合支所に従事する正規の職員とします。(平成30年4月1日現在)

なお、出向中、休職中、監査事務局、公民館、病院、環境センター、地元消防団に所属等の職員は除いています。

②参集可能職員の推計

職員の通勤距離の状況(表 2-3)を基に、各職場への災害発生からの参集時間(3時間以内、24時間以内、48時間以内、72時間以内、72時間以上)とし参集可能職員数(表 2-6)を推計しました。

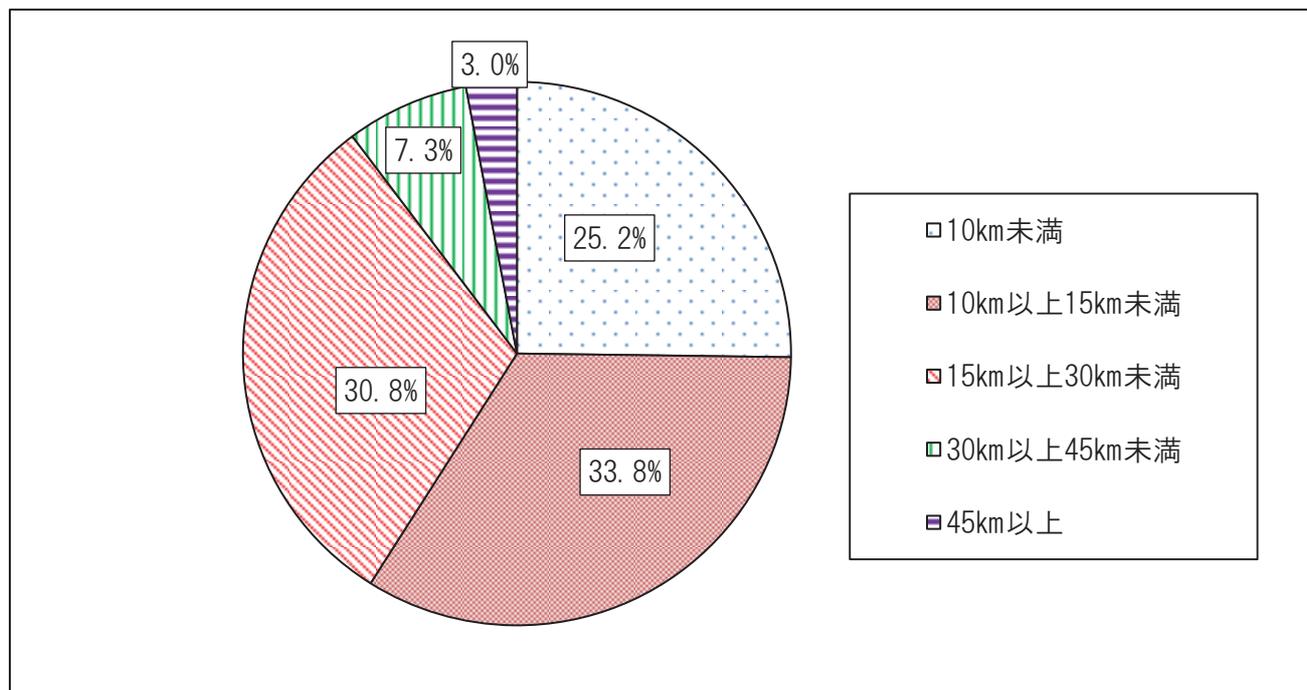
(表 2-3)職員の通勤距離の状況

部 署	対 象 職員数	通勤区分距離(人)				
		10 km未満	10 km以上 15 km未満	15 km以上 30 km未満	30 km以上 45 km未満	45 km以上
市長公室	14	2	7	5	0	0
総務部	32	11	10	10	1	0
市民生活部	24	6	8	8	1	1
保健福祉部	54	11	18	18	7	0
産業部	23	4	13	3	3	0
建設部	30	7	8	11	1	3
教育部	31	7	12	8	2	2
会計課	4	0	0	3	0	1
議会事務局	5	2	0	2	1	0
日生総合支所	9	4	2	2	1	0
吉永総合支所	8	5	1	2	0	0
合 計	234	59	79	72	17	7
対象職員割合	100.0%	25.2%	33.8%	30.8%	7.3%	3.0%

※保健福祉部の職員で東・北サブセンター勤務職員は各総合支所へ計上

※選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局等は各所管部へ計上

(図 2-2)対象職員の通勤距離割合



<推計の条件>

- ・公共交通機関の運休や道路の損壊等、最悪の場合を想定し、基本は徒歩で参集することとします。
- ・職員の通勤距離と参集時間の考え方については以下のとおりとし、1日の最大移動距離は15kmとします。
- ・災害発生直後は職員自身又は家族の死傷、救出又は救助活動への従事等により、即座に参集できない場合が想定されることから、岡山県の職員参集可能人数の計算方法を参考に算出しました。

(表 2-4)職員の通勤距離と参集時間の考え方

通勤距離	参集見込時間とその考え方
10 km未満	3 時間以内に参集可能(概ね毎時 3~4 kmの速さの歩行)
10 km以上 15 km未満	24 時間以内に参集可能(10 km未満と同じ考え方で、1 日の最大歩行での移動距離を 15 km)
15 km以上 30 km未満	48 時間以内に参集可能(10 km以上 15 km未満と同じ考え方)
30 km以上 45 km未満	72 時間以内に参集可能(公共交通機関が徐々に回復することにより参集可能)
45 km以上	72 時間以上(公共交通機関が徐々に回復することにより参集可能)

(表 2-5)参集可能人数の推計方法

地震発生からの参集時間	職員参集可能人数の計算方法
3 時間以内	本庁舎から 10 km圏内職員の 8 割
24 時間以内	本庁舎から 15 km圏内職員の 8 割
48 時間以内	本庁舎から 30 km圏内職員の 8 割
72 時間以内	本庁舎から 45 km圏内職員の 8 割
72 時間以上	全職員の約 9 割

①地震発生 3 時間以内の参集の考え方

毎時 3~4 kmの速さの連続歩行で参集すると考え、概ね 10 km圏内の職員が参集可能、しかし、本人又は家族の死傷等や建物被害などにより職員の 2 割が参集できないとしました。また、県の南海トラフ巨大地震における浸水想定と被害想定等によると、人的被害(死傷者及び負傷者：約 1%)や建物被害(全壊及び半壊：約 22%)が想定されており、そのため、自宅の被災や周辺の建物被害に伴う救出又は救助活動を求められることなどにより、約 2 割の職員は地震発生から 3 日間は参集困難であると推定しました。

②地震発生 24 時間以内の参集の考え方

公共交通機関等が停止し徒歩での参集とし、時間はかかるが概ね 15 km圏内の職員が参集可能としました。参集割合は①と同じ考え方です。

③地震発生 48 時間以内の参集の考え方

公共交通機関等が停止し徒歩での参集とし、時間はかかるが概ね 30 km圏内の職員が参集可能としました。参集割合は①と同じ考え方です。

④地震発生 72 時間以内の参集の考え方

公共交通機関が徐々に回復し、概ね 45 km圏内の職員が参集可能としました。参集割合は①と同じ考え方です。

⑤72 時間以上

3 日後以降は職員の死傷や建物被害等により、全職員の約 9 割が参集可能としました。

(3) 推計結果

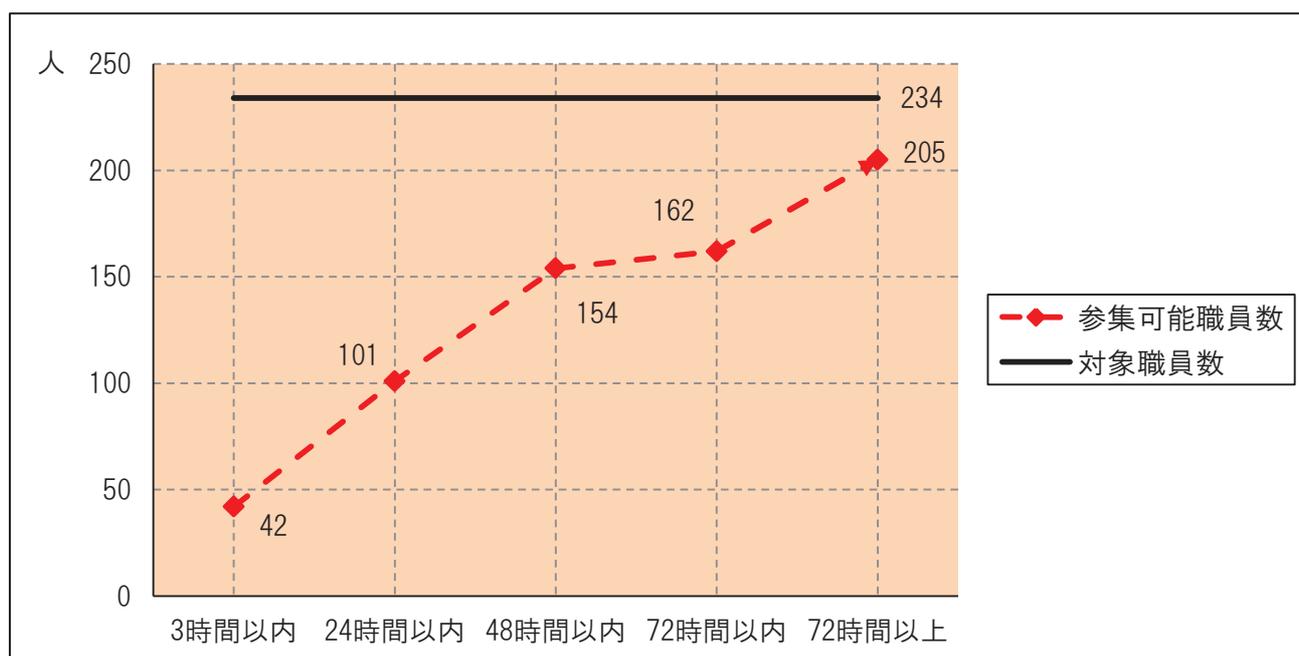
参集可能職員の推計条件により推計した結果、参集可能となる職員数は次のとおりとなります。

(表 2-6)参集可能職員数の推計

部 署	対 象 職員数	参集可能職員数(人)の推計				
		3 時間以内	24 時間以内	48 時間以内	72 時間以内	72 時間以上
市長公室	14	1	6	10	10	12
総務部	32	8	16	24	24	28
市民生活部	24	4	10	16	16	21
保健福祉部	54	8	22	36	41	48
産業部	23	3	13	15	17	20
建設部	30	5	11	19	19	27
教育部	31	5	14	20	21	27
会計課	4	0	0	2	2	3
議会事務局	5	1	1	2	2	4
日生総合支所	9	3	4	5	5	8
吉永総合支所	8	4	4	5	5	7
合 計	234	42	101	154	162	205
時間経過における職員参集率		17.9%	43.2%	65.8%	69.2%	87.6%
(参考)神戸市 阪神淡路大震災		1月17日 約30%		1月18日 約60%	1月19日 約70%	約80%~ 90%

※神戸市の職員参集率：(財)神戸都市問題研究所

(図 2-3)参集可能職員数の推移



(4) 職員の確保対策

阪神淡路大震災において、地震発生の時間が勤務時間外であったことから、活動体制の構築(職員の参集)が大きな困難に直面していたことがわかっています。要因として、自宅や家族の被災、交通条件の悪化等が挙げられますが、職員の意識や準備体制なども大きく影響している可能性が高いとも言われています。神戸市職員の手記からは、「防災指令第3号(全職員参集)」の意味を知らなかった職員も少なくなかったことがわかっています。

また、東日本大震災では、勤務時間内の地震発生であったことから、神戸市のような参集問題は生じませんでした。勤務時間内での地震発生の場合、家族の安否を心配し家族の安全が確認できるまで業務に集中できない状況であったことがわかっています。

このように、多くの職員が家族や親しい人の安否を気遣い、いてもたってもいられない状況であったと推測されます。

こうしたことから、以下のとおり職員の確保対策を進めるとともに、長時間の連続勤務を避けるため交代制勤務への移行に必要な体制の構築が必要です。

(表 2-7)職員の確保対策

①職員の自宅の安全対策の推進、交通条件悪化に備えた参集手段(自転車、バイク等)の確保 ・ 自宅の耐震補強、家具の固定や転倒しない家具の導入、ものを置かない部屋の確保等
②参集に関する職員研修(職員の意識向上、参集基準の周知徹底) ・ 職員研修や参集訓練等
③安否確認方法や自宅以外の安全な場所についての家族との話合い ・ 避難場所等安全な場所への避難経路、避難ルール「津波てんでんこ」等
④組織として職員の家族の安否確認のルール化 ・ 家族の安否確認を職員任せにせず、組織としての方針の確立及びルール化
⑤職員の交代制勤務の構築 ・ 長時間勤務を避けるため、交代要員の確保

第3章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の選定

(1) 非常時優先業務の考え方

備前市地域防災計画に定める災害応急対策業務及び早期実施の必要な災害復旧・復興業務並びに停止することにより市民生活や社会活動に大きな影響を及ぼす通常業務を「非常時優先業務」とします。

(2) 非常時優先業務の対象期間

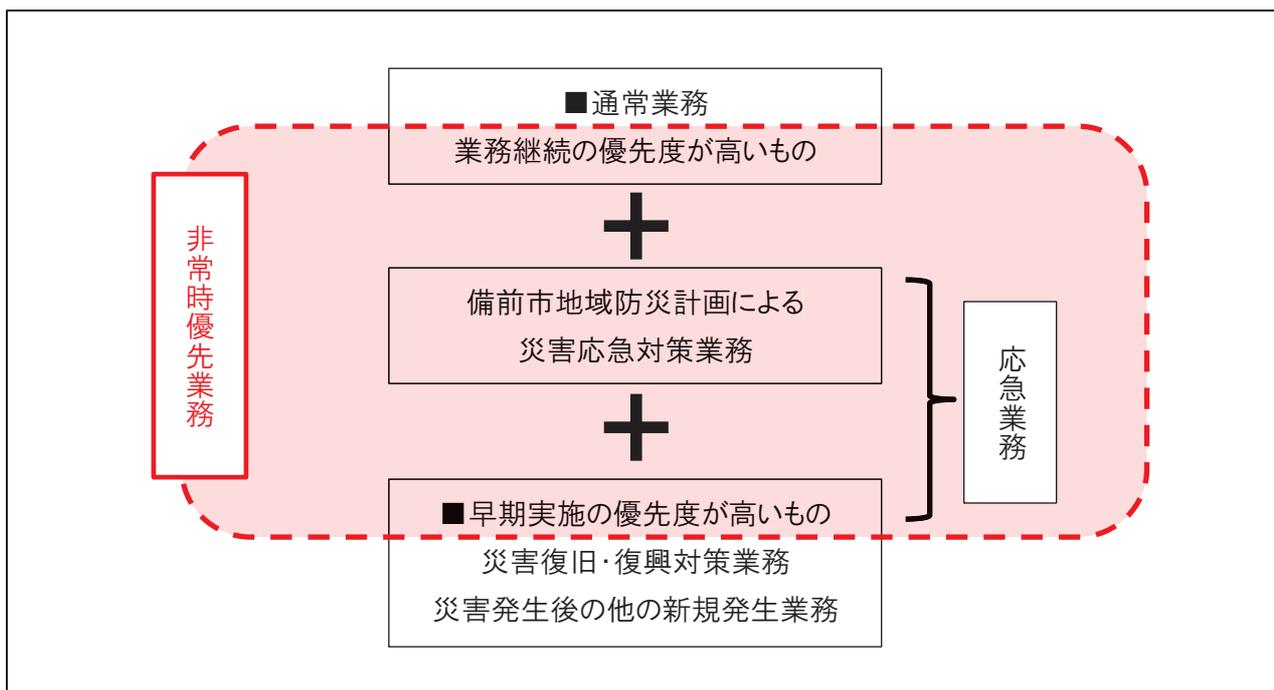
非常時優先業務の選定対象となる期間は、災害発生後の資源が著しく不足し混乱する期間及び業務実施環境が概ね整い、通常業務への移行が可能となると考えられるまでの期間とし、この計画においては、「災害発生後1月以内」とします。

(3) 非常時優先業務の選定基準

災害発生時において、資源の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、非常時優先業務を時系列で絞り込むことが必要となります。このため、非常時優先業務の候補となる各業務を対象に、災害発生後のいつ頃の時期までに業務を開始し、又は再開する必要があるか(この時期のことを「業務開始目標時間」という。)を検討し、業務継続を想定する期間内に開始し、又は再開すべき業務を非常時優先業務として選定します。

なお、非常時優先業務は、「非常時優先業務選定基準表」に基づき選定します。また、備前市地域防災計画に定める業務を「応急業務」、それ以外を「通常業務」とします。

(図 3-1)非常時優先業務のイメージ



(表 3-1)非常時優先業務選定基準表

業務	業務開始目標時間	選定基準	想定される業務
非常時優先業務	災害発生直後 (災害発生～3時間)	<p>■市民の生命及び身体を守るための初動体制の確立</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助及び救急の開始(応援要請等) ・避難所の開設 等 	<ul style="list-style-type: none"> (応) 災害対策本部の設置 (応) 職員の安否確認 (応) 避難所(福祉避難所)の設置及び運営 (応) 通信及び情報等機器の復旧 (応) 被害の把握 (応) 災害発生直後の火災、津波等への対策 (応) 市民への災害情報広報 (応) 防災関係機関との連携 (応) その他組織的な業務遂行に必要な業務 等
	災害発生直後 (1日以内)	<p>■市民の生命及び身体を守るための市役所の機能の維持及び復旧</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応急活動(救助及び救急以外)の開始 ・避難生活の支援 ・二次的被害予防業務 等 	<ul style="list-style-type: none"> (応) 災害時応援協定締結団体等の受援体制(準備・確認・受入れ) (応) 遺体の取扱い(収容、保管及び事務手続) (応) 避難生活の開始に係る業務(衣食住の確保及び供給) (応) 土砂災害危険箇所等における避難 等
	3日以内	<p>■少なくとも3日以内に業務に着手しないと、市民生活や地域社会に相当の影響を与えるため早期に対策を講じるべき業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災者への支援開始 ・環境衛生及び防疫に関する業務 ・業務システム開始に係る業務 等 	<ul style="list-style-type: none"> (応) 市管理施設(上下水道、道路等のインフラ)の応急復旧に係る業務の開始 (応) 衛生環境の回復に係る業務(防疫、保健衛生及び廃棄物処理) (応) 建築物の応急度判定(緊急に対応すべき建物) (応) 物資集配拠点の設置及び運営並びに生活物資の配布 (通) 住民票、戸籍等の交付 等
	2週間以内	<p>■復旧・復興に係る業務の本格化や窓口機能の回復等業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> (応) 市管理施設(上下水道、道路等のインフラ)の復旧・復興の本格化 (応) 生活再建に係る業務 (応) 住宅等の建物の応急度判定の本格化 (通) 学校等の再開検討 (通) 家庭ごみ収集 等
	1月以内	<p>■業務開始に相応の準備が必要となる復旧・復興業務や重大な行事の手続等に係る業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> (応) り災証明の発行 (応) 災害弔慰金、義援金等の配分 (応) 応急仮設住宅の建設 (通) 総合支所等での窓口業務の拡大 (通) 社会的に重大な行事等(選挙、議会等)の延期調整業務 等
その他業務	延期、中断、中止等	<p>■災害発生後、1月を超え実施しなくても、市民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> (通) 市民生活や地域社会への影響が少ないと見込まれる通常業務 等

※(応)＝応急業務、(通)＝通常業務

第3章 非常時優先業務

(4) 非常時優先業務の選定結果

選定基準に基づいて選定した非常時優先業務は次のとおりです。なお、各部署における非常時優先業務については、資料1を参照してください。

(表 3-2)非常時優先業務

部 署	種 別	非常時優先業務					計
		24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期、中断、 中止等	
市長公室	応急業務	1	0	0	0	0	1
	通常業務	3	5	1	1	33	43
総務部	応急業務	4	2	0	1	0	7
	通常業務	5	3	5	12	35	60
市民生活部	応急業務	1	0	0	0	0	1
	通常業務	2	7	9	6	24	48
保健福祉部	応急業務	1	0	0	0	0	1
	通常業務	1	4	21	7	54	87
産業部	応急業務	0	0	0	0	0	0
	通常業務	2	2	3	8	47	62
建設部	応急業務	10	5	1	1	0	17
	通常業務	6	0	0	10	33	49
教育部	応急業務	0	0	0	0	0	0
	通常業務	17	5	6	1	30	59
会計課	応急業務	0	0	0	0	0	0
	通常業務	2	1	3	4	3	13
議会事務局	応急業務	0	0	0	0	0	0
	通常業務	1	2	2	4	7	16
日生総合支所	応急業務	0	0	0	0	0	0
	通常業務	1	0	0	6	10	17
吉永総合支所	応急業務	0	0	0	0	0	0
	通常業務	3	0	0	6	8	17
合 計	応急業務	17	7	1	2	0	27
	通常業務	43	29	50	65	284	471

(5) 職場での備え

本市の本庁舎並びに日生及び吉永各総合支所へ勤務する職員(地元消防団に所属する職員は除く。)は、234人となっており、その内、通勤距離15km圏内に138人の職員が居住しており、対象職員の約6割近くとなっています。

参集した職員の全てが所属部署の「業務継続の優先度の高い通常業務」を実施できるわけではありません。実際には、避難所の運営やボランティアの受入れ、被害調査等の災害応急対策業務に携わることとなり、各部署における災害時の通常業務レベルは、平常時に比べ著しく落ち込むこととなります。また、停電や機器の破損等により通常業務に必要な機器等の使用ができなくなることも想定されます。

そのため、各部署において少人数の体制でも非常時優先業務の実施が可能となるよう業務マニュアルの作成や重要な行政データ(各種台帳、図面等)のバックアップ(紙ベースでのバックアップ等)を検討し、災害に備えておく必要があります。

第4章 業務継続における必要な資源の現状と対策

1 本庁舎

(1) 現状

現在の本庁舎は、本館(昭和34年建)、新館(昭和49年建)、分庁舎(昭和45年建)で構成されており、いずれの建物も耐震基準は満たしていません。

(2) 対策

現在の本庁舎は、いずれも古く耐震基準を満たしていないことから取り壊し、現在の場所に新庁舎を建設します。完成は平成31年度の予定です。

■新庁舎の概要：延床面積 6,647 m²、地上 6 階建、鉄骨造、耐震

(表 4-1)新庁舎の災害危険度

区 分	耐震	災 害 危 険 度				備 考
		津波	液状化	急傾斜 危険箇所	土砂災害 警戒区域	
新庁舎	○	○	×	×	○	平成31年建

※津波ハザードマップ、風水害・土砂災害ハザードマップ、岡山全県統合型 GIS、備前市地域防災計画から、「○」=危険度が低い又は当該区域等に指定されていない、「×」=危険度が高い又は当該区域等に指定されている。

(3) 代替庁舎

平成31年度中に新庁舎が完成することから、新庁舎での業務継続を想定しますが、新庁舎であっても被災し機能不全となる場合を想定し、代替施設の特定をしておく必要があります。

(表 4-2)代替施設の状況

区 分	耐震	災 害 危 険 度				備 考
		津波	液状化	急傾斜 危険箇所	土砂災害 警戒区域	
東備消防組合本部	○	○	○	○	○	備前市地域防災計画における本庁舎代替施設
日生防災センター	○	○	○	○	○	日生総合支所隣接(避難所指定)
吉永地域公民館	○	○	×	○	○	吉永総合支所隣接(避難所指定)

※津波ハザードマップ、風水害・土砂災害ハザードマップ、岡山全県統合型 GIS、備前市地域防災計画から、「○」=危険度が低い又は当該区域等に指定されていない、「×」=危険度が高い又は当該区域等に指定されている。

2 電気、上下水道、通信、職員用備蓄等

新庁舎及び代替施設におけるインフラの現状と対策は以下のとおりです。特に代替施設の整備が進んでいないことから対策を進める必要があります。

(表 4-3)新庁舎のインフラの現状と対策(電気及び上下水道)

施設名		電 気	上下水道
新庁舎	現状	<ul style="list-style-type: none"> ・屋外キュービクル型非常用発電機 1 台 ・燃料 4,000 リットル、軽油 ・稼働時間 72 時間 	<ul style="list-style-type: none"> ・受水槽 19 m³(4 日間程度の水量) ・下水管へ直接配管 ・緊急汚水槽を設置(7 日間程度の汚水排水可能) ・災害時のトイレ用マンホール 5 か所
	対策	—	<ul style="list-style-type: none"> ・マンホール対応トイレ(簡易トイレ)の整備

(表 4-4)代替施設のインフラの現状と対策(電気及び上下水道)

施設名		電 気	上下水道
東備消防組合本部	現状	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電機 2 台 ・燃料 3,000 リットル、軽油 ・稼働時間 120~130 時間 	<ul style="list-style-type: none"> ・水タンク 4,000 リットル ・下水道管へ直接配管 ・災害用簡易トイレなし
	対策	—	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易トイレの備蓄
日生防災センター	現状	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電機(自家発電機)1 台 ・燃料 12.5 リットル、軽油 ・稼働時間 7.8 時間 	<ul style="list-style-type: none"> ・受水タンクなし ・下水道へ直接排水 ・災害用簡易トイレなし
	対策	<ul style="list-style-type: none"> ・72 時間稼働できる軽油(115 リットル)の備蓄を確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・貯水タンクの確保 ・簡易トイレの備蓄
吉永地域公民館	現状	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電機なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・受水タンクなし ・下水道へ直接排水 ・簡易トイレなし
	対策	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電機の整備 ・燃料の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・貯水タンクの確保 ・簡易トイレの備蓄

(表 4-5)新庁舎のインフラの現状と対策(ガス、通信及び職員用備蓄)

施設名		ガス	通信	職員用(食料)備蓄
新庁舎	現状	・大阪ガス(冷暖房機器等にも使用)	・災害時優先電話3回線 ・全国瞬時警報システム ・防災行政無線 ・災害用携帯電話6台	・職員用としての食料はなし
	対策	・ガスが遮断された場合、非常用発電機により稼働できる冷暖房機器等を整備する予定(災害時に使用する必要が高い執務室は電気)	・電源の確保、訓練における平常時からの利用確認、衛星電話、公衆電話の設置等	・少なくとも3日分(推奨7日分)の食料及び飲料水並びに職員人数分の毛布等の確保

(表 4-6)代替施設のインフラの状況(ガス、通信及び職員用備蓄)

施設名		ガス	通信	職員用(食料)備蓄
東備消防組合本部	現状	・プロパンガス 500 kg 8本	・災害時優先電話7台 ・衛星電話4回線 FAX1回線 ・防災行政無線 ・公衆電話なし	・職員用としての食料はなし
	対策	—	—	・少なくとも3日分(推奨7日分)の食料及び飲料水並びに職員人数分の毛布等の確保
日生防災センター	現状	・プロパンガスなし	・災害時優先電話なし ・防災行政無線なし ・災害用携帯電話1台(日生総合支所) ・公衆電話なし	・職員用としての食料はなし
	対策	・支所のプロパンガスを使用、コンロ等の確保	・防災行政無線個別受信機の設置及び災害用携帯電話の配備を検討	・少なくとも3日分(推奨7日分)の食料及び飲料水並びに職員人数分の毛布等の確保
吉永地域公民館	現状	・プロパンガス 35 kg 4本	・災害時優先電話なし ・防災行政無線なし ・災害用携帯電話1台(吉永総合支所) ・公衆電話なし	・職員用としての食料はなし
	対策	・プロパンガスの本数、充填、コンロ等の定期的確認	・通信設備の確保 ・公衆電話の設置等	・少なくとも3日分(推奨7日分)の食料及び飲料水並びに職員人数分の毛布等の確保

3 情報システム

(1) 現状

本市の行政データのバックアップ状況は、59の行政データのうち、バックアップができていないものは54、できていないものが5となっています。なお、各部署における行政データのバックアップ状況は、資料2を参照してください。

(表 4-7)各部署の行政データのバックアップの状況

部 署	行政データ数	データバックアップ	
		有	無
市長公室	3	3	0
総務部	13	12	1
市民生活部	7	7	0
保健福祉部	20	17	3
産業部	6	5	1
建設部	8	8	0
教育部	2	2	0
合 計	59	54	5

(2) 対策

情報システム(電算システム等)が被災し、使用できなくなった場合、通常業務に重大な支障を来すこととなります。こうした事態を少しでも回避するため、行政データのバックアップはもちろんのこと、各機器が破損しない対策や復旧に係る様々な対策が求められます。また、バックアップデータを用いた復旧作業の訓練も必要です。

- ・サーバー、OA 機器、ネットワーク等の転倒や揺れに対する対策
- ・非常用電源や冷却設備の対策
- ・情報システム業者との災害発生時における迅速な保守点検体制の構築
- ・業務継続に必要なデータ、記録(紙媒体)等のバックアップや保管場所(同時被災しない場所:クラウド化の整備)の対策
- ・復旧可能な職員の確保策 等

4 消耗品等

業務継続に必要な消耗品等(コピー用紙、トナー、事務用品等)が、業者から補給されない状態であっても不足がないよう、常時保管量を確認し災害発生後における納品再開時期の目安を確認する必要があります。

また、災害時における消耗品等の供給について、事前の準備や協定の締結を検討する必要があります。

- ・コピー用紙、トナー、LAN ケーブル等の事務機器用品
- ・延長コード、コードリール等の電源からのケーブル
- ・筆記用具、朱肉、書類入等の文房具用品
- ・トイレトーパー、タオル、ティッシュ、使い捨て食器、容器等の衛生用品
- ・石油ストーブ、携帯カイロ等の暖房用品
- ・机、椅子、テーブル等の事務用品
- ・懐中電灯、自家発電機、携帯電話の充電器、照明器具、ラジオ、カメラ等の電気機器
- ・屋外を想定してのテント、シート等アウトドアグッズ 等

5 対策実施計画

業務継続における対策の実施計画の例を示します。

(表 4-8)対策実施計画の例

必要資源	現状レベル	対策項目	対策後のレベル	担当部署
職員	3 時間以内参集可能職員 42 人 24 時間以内参集可能職員 101 人 x	参集訓練や意識の向上	参集場所や参集経路の確認、家族の安否確認、参集職員の参集率の向上 等	総務課 危機管理課
電力	非常用発電機 1 台 (72 時間可能)	—	—	契約管財課
	非常用コンセントの確認	非常用電源接続コンセントの明示	コンセントのカラーリング	
情報システム	バックアップができていない情報システムが見受けられる。	情報システム関係事業者とバックアップ契約内容の確認	災害発生時に早急に対応するための契約の見直し	財政課 各部署
執務環境	震度 6 弱で転倒の危険	オフィス家具等の固定	震度 6 弱に対する耐震性確保	契約管財課 各部署
トイレ	なし	職員用簡易トイレの整備	職員の 3 日分	危機管理課
飲料水、食料等	なし	職員用食料等の備蓄	職員の 3 日分	危機管理課
消耗品等 (コピー用紙等)	在庫がなくなりそうになると購入し会議室等には事務用品がない。	コピー用紙等業務に必要なサプライ用品の提供事業者との契約内容の確認や事務用品等の備蓄	常に 1~2 週間程度の在庫を維持できるよう契約内容の見直しや業務に必要な事務用品の備蓄	財政課 各部署

第5章 業務継続体制の向上

1 計画の見直し及び改善

この計画の策定後において、計画の実効性を確認し、高めていくためには、教育や訓練を繰り返し実施していくことが必要です。そのためには、教育や訓練の計画等を策定し、これに従い着実に実施し確認することが重要となります。

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(電算システム等)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訓練がありますが、これら訓練で明らかになった課題や改善点は、計画の改訂で確実に反映させる必要があります。

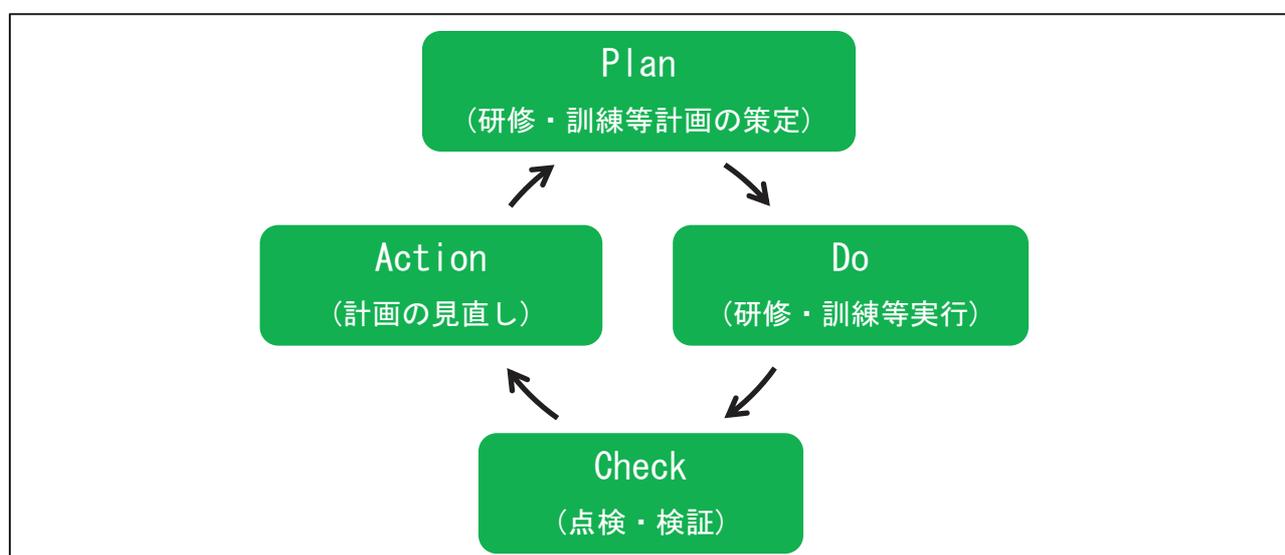
2 PDCAサイクルによる計画の推進

計画策定後も訓練の実施や必要資源の点検等によりPDCAサイクルを行い、計画の見直し及び改善を進めることが重要となります。

(表 5-1)PDCAサイクル

Plan(計画の策定)	非常参集訓練、安否確認訓練等の計画を立てます。
Do(実行)	計画に基づき訓練を実施します。
Check(点検・検証)	訓練で気が付いたこと、課題等を明らかにします。
Action(見直し)	点検・検証の中で見えてきたことや課題等を見直し、改善します。

(図 5-1)PDCAサイクル



(1) 計画の策定 (Plan)

この計画は、非常時優先業務の実効性を確保するための計画であり、非常時優先業務の選定や必要資源の確保等を取りまとめた包括的な計画です。

①各部署の個別業務マニュアルの整備

この計画の実効性を担保するため、各部署において、個別の業務マニュアルを整備する必要があります。特に、必要資源(職員、物、情報システム等)が確保された場合においても、具体的な手順や方法等が定まっていない場合には、非常時優先業務の業務遂行に支障を及ぼす危険性があります。

こうしたことから、個々の具体的な業務に関して、「誰が、何をどうするか」については、各部署において個別業務マニュアルを整備しておく必要があります。

災害発生時には、非常時優先業務の多くは応急業務であり、通常時の経験では対応できないものが多く、業務の作業手順等を明らかにしておくことが重要となります。

また、通常業務についても、必要資源が制約される中、どのような方法や手順で対応すべきかを検討する必要があります。

②想定される内容の見直し

- ・休日、夜間等勤務時間外での対応
- ・停電や通信の途絶などライフライン設備等が機能しない場合の対応
- ・職員参集計画
- ・各部署の指揮命令系統及び情報連絡体制の整備
- ・行政データのバックアップの構築
- ・業務開始目標時間に関する必要人員数、機材 等

(2) 計画の実行 (Do)

①計画の周知

この計画を発動する災害が発生した際に、非常時優先業務が円滑に実施されるためには、全職員の組織的な対応が必要となります。そのためには、全職員が業務継続の重要性や各自の役割を理解し、組織全体に周知を図ることが重要です。

②訓練の実施

的確な業務継続を図るためには、職員一人ひとりが災害時の役割や施設等の資源制約の可能性について、平常時から理解を深め、災害発生時には実際に行動できるよう対応能力を向上させていくことが求められます。

業務継続体制の確立に向け、日頃から全庁及び各部署において、計画的に研修や訓練を実施し、職員個人及び組織的な対応能力の向上を図っていく必要があります。

(表 5-2)訓練内容の実施例

訓練	開催回数	内 容
非常参集訓練	年1回	勤務時間外の職員参集又は勤務時間内の配備体制
安否確認訓練	年1回	職員の安否確認
避難訓練	年1回	来客等の避難誘導及び職員の避難
図上訓練	年1回	備前市地域防災計画や業務継続計画に基づいた非常時優先業務実施の手順確認や訓練時に付与される情報に基づき、判断・行動する訓練
代替施設訓練	年1回	本庁舎が機能不全となった場合を想定した訓練
通信訓練	年1回	関係機関、防災行政無線等の通信訓練
非常用発電機の起動訓練	年1回	非常用発電機を起動し電力供給等の状態を確認
行政データ関係の確認	年1回	行政データのバックアップによる復旧訓練
資源の確認	年1回	業務継続計画発動時に使用する資機材、食料等の確認

(3) 計画の点検・検証(Check)

災害発生時に機能する計画とするために、実行(Do)等を踏まえ、定期的に問題点の抽出や課題の検討を行います。各部署においても、個別業務マニュアルについて、定期的に問題点の抽出や課題の検討を行います。

(4) 計画の見直し・改善(Action)

点検・検証(Check)で抽出された問題点や課題等に基づき、必要に応じて計画の改訂や見直しを行います。また、備前市地域防災計画の変更や組織改編等が行われた場合、必要に応じて計画の見直しを行います。

なお、各部署における個別課題については、各部署において対策を検討するものとし、必要に応じて個別業務マニュアルの見直しを行い、複数の部署に関わる課題については、部署間で検討や調整を行うとともに、庁議や部課長会議等により対策の検討を行います。

3 職員の平常時からの備え

災害発生時において市民の生命、身体及び財産を守るため、職員は災害応急対策業務に当たる責任があります。そのため、家族の安否が確認できない状態であっても、災害応急対策業務に従事しなければならない職員がいることも予想されます。

家族の安否の不安なく業務を実施するためには、平常時から家族と災害発生時の対応を話し合い、準備しておかなければなりません。

日頃から、災害発生時における組織での対応はもとより、職員一人ひとりが防災意識を高めていくことが重要です。

(表 5-3)職員の備え

①災害発生時に市民の生命、身体及び財産を守るため、市職員は災害応急対策業務に当たる責任があること。
②災害発生時に正確な情報を入手するため、防災メールの登録等を行うとともに、その他の手段についても確認しておくこと。
③職場での非常時優先業務をあらかじめ把握しておくこと。
④家族との安否確認が速やかに行えるよう、連絡方法や避難場所等を決めておくこと。
⑤各家庭で、非常持出品の準備や少なくとも3日分(推奨7日分)の食料、飲料水等の備蓄をすること。
⑥地震発生時に備え、身の安全が確保できるよう自宅の家具の固定や耐震化等の対策に努めること。

資料編

資料 1 各部署における非常時優先業務及び業務開始目標時間

【共通】

No.	区分	所管課	業務名	業務開始目標時間				
				24時間以内	3日以内	2週間以内	1月以内	延期中断中止等
1	応急	共通	災害対策本部の設置	○				
2	応急	共通	災害対策本部事務の総括	○				
3	応急	共通	災害対策上重要な事項	○				
4	応急	共通	災害対策本部の総合調整	○				
5	応急	共通	災害対策本部事務の庶務	○				
6	応急	共通	関係機関との総合連絡	○				
7	応急	共通	各部署との連絡調整	○				

【市長公室】

No.	区分	所管課	業務名	業務開始目標時間				
				24時間以内	3日以内	2週間以内	1月以内	延期中断中止等
1	通常	秘書広報課	市長及び副市長の秘書に関する業務		○			
2	通常	秘書広報課	都市提携に関する業務					○
3	通常	秘書広報課	儀式及び交際に関する業務					○
4	通常	秘書広報課	栄典及び褒章に関する業務					○
5	通常	秘書広報課	市長会に関する業務					○
6	通常	秘書広報課	渉外に関する業務					○
7	通常	秘書広報課	諸請願、陳情等市民の要望、苦情及び不当要求行為等の処理に関する業務					○
8	通常	秘書広報課	庁議及び部課長会議に関する業務				○	
9	通常	秘書広報課	広聴広報活動の企画に関する業務					○
10	通常	秘書広報課	合同相談に関する業務					○
11	通常	秘書広報課	広報びぜんの発行に関する業務					○
12	通常	秘書広報課	有線テレビ放送、自主番組の制作及び放送に関する業務					○
13	通常	秘書広報課	市政におけるSNSに関する業務		○			
14	通常	秘書広報課	市勢要覧の編集及び発行に関する業務					○
15	通常	秘書広報課	市史編纂に関する業務					○
16	通常	秘書広報課	報道機関との連絡及び報道資料に関する業務			○		
17	通常	企画課	ふるさと納税に関する業務					○
18	通常	企画課	まち・ひと・しごと創生総合戦略に関する業務					○

【市長公室】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
19	通常	企画課	縁結びに関する業務					○
20	通常	企画課	過疎、辺地、離島等の計画に関する業務					○
21	通常	企画課	地域担当職員に関する業務					○
22	通常	企画課	中山間地域の活性化に関する業務					○
23	通常	企画課	広域行政に関する業務					○
24	通常	企画課	総合教育会議の開催、記録及び運営に関する業務					○
25	通常	企画課	行政施策の総合企画に関する業務					○
26	通常	企画課	経済センサス、工業統計調査、農林業センサス等統計調査に関する業務					○
27	通常	企画課	八塔寺国際交流ヴィラに関する業務					○
28	通常	企画課	国際交流に関する業務					○
29	通常	危機管理課	交通安全の啓発に関する業務					○
30	通常	危機管理課	交通安全団体に関する業務					○
31	通常	危機管理課	市営駐輪場の整備、維持管理に関する業務					○
32	通常	危機管理課	安全安心のまちづくり活動団体に関する業務					○
33	通常	危機管理課	防犯灯の整備に関する業務					○
34	通常	危機管理課	防犯活動団体に関する業務					○
35	通常	危機管理課	消費生活の相談に関する業務					○
36	通常	危機管理課	消費生活団体に関する業務					○
37	通常	危機管理課	消防団に関する業務	○				
38	通常	危機管理課	消防団の消防施設維持管理に関する業務		○			
39	通常	危機管理課	消防団の消防車両の維持管理に関する業務	○				
40	通常	危機管理課	消火栓、防火水槽等の消防施設の整備に関する業務		○			
41	通常	危機管理課	防災行政無線に関する業務	○				
42	応急	危機管理課	災害や緊急事態等に関する危機の総括に関する業務	○				
43	通常	危機管理課	自主防災組織に関する業務		○			
44	通常	危機管理課	地域防災計画の策定、見直しに関する業務					○

【総務部】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
1	通常	総務課	情報公開及び個人情報保護に関する業務			○		
2	通常	総務課	法規、条例、例規等に関する業務				○	
3	通常	総務課	文書收受、配布、発送に関する業務	○				
4	通常	総務課	文書管理等の庶務に関する業務			○		
5	通常	総務課	公印の管理に関する業務	○				
6	通常	総務課	宿日直及び電話交換に関する業務	○				
7	通常	総務課	職員の任免、分限、懲戒、服務、表彰等に関する業務					○
8	通常	総務課	職員団体及び職員の労働組合に関する業務					○
9	通常	総務課	職員の定数及び配置に関する業務					○
10	通常	総務課	職員の人事評価に関する業務					○
11	通常	総務課	公平委員会に関する業務					○
12	通常	総務課	職員の研修に関する業務					○
13	通常	総務課	職員の採用に関する業務					○
14	通常	総務課	職員の福利厚生及び共済組合に関する業務					○
15	通常	総務課	職員の給与等に関する業務					○
16	通常	総務課	職員の健康相談、健康診断に関する業務					○
17	通常	総務課	特別職に関する業務					○
18	通常	総務課	職員の損害賠償及び公務災害補償に関する業務					○
19	通常	総務課	代表電話の対応に関する業務	○				
20	応急	総務課	職員の安否確認に関する業務	○				
21	応急	総務課	り災・被災証明の発行に関する業務				○	
22	通常	財政課	行財政改革に関する業務					○
23	通常	財政課	行政評価に関する業務					○
24	通常	財政課	庁用物品の調達及び管理に関する業務					○
25	通常	財政課	予算の編成、執行計画及び配当に関する業務			○		
26	通常	財政課	市債及び地方交付税に関する業務					○
27	通常	財政課	財務会計に関する業務					○
28	通常	財政課	財政調整基金、振興基金、減債基金に関する業務					○
29	応急	財政課	ネットワーク維持に関する業務	○				
30	応急	財政課	自設線保守に関する業務	○				
31	応急	財政課	基幹業務システム維持に関する業務	○				
32	応急	財政課	内部情報システム維持に関する業務		○			
33	応急	財政課	LGWAN システム保守に関する業務		○			

【総務部】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
34	通常	財政課	行政情報システムの調査、研究及び 企画立案に関する業務					○
35	通常	契約管財課	物品購入、建設工事等の入札及び 契約に関する業務					○
36	通常	契約管財課	入札等指名委員会に関する業務					○
37	通常	契約管財課	物品調達業者及び建設工事等業者 の資格審査及び指導に関する業務					○
38	通常	契約管財課	公有財産、普通財産に関する業務		○			
39	通常	契約管財課	庁舎の維持管理に関する業務	○				
40	通常	契約管財課	土地取得事業特別会計に関する業 務					○
41	通常	契約管財課	三石財産区に関する業務					○
42	通常	契約管財課	不動産の登記に関する業務					○
43	通常	契約管財課	職員駐車場に関する業務					○
44	通常	契約管財課	公用車事故等に関する業務					○
45	通常	施設建設・再 編課	旧アルファビゼンの管理に関する業 務					○
46	通常	施設建設・再 編課	新庁舎の建設に関する業務					○
47	通常	施設建設・再 編課	公共施設マネジメントに関する業務					○
48	通常	施設建設・再 編課	指定管理者制度に関する業務					○
49	通常	税務課	市税の賦課、調定、調査等に関する 業務				○	
50	通常	税務課	市税の不服申し立て及び減免に関す る業務				○	
51	通常	税務課	市税の課税台帳の作成及び整理に 関する業務					○
52	通常	税務課	法人台帳の作成及び整理に関する 業務					○
53	通常	税務課	原動機付自転車及び小型特殊自動 車の標識に関する業務		○			
54	通常	税務課	介護保険の保険料の賦課、調定、調 査に関する業務				○	
55	通常	税務課	介護保険の保険料の不服申し立て 及び減免に関する業務				○	
56	通常	税務課	後期高齢者医療の保険料の賦課、 調定、調査に関する業務				○	
57	通常	税務課	後期高齢者医療の保険料の不服申 し立て及び減免に関する業務				○	

【総務部】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
58	通常	税務課	固定資産の評価に関する業務				○	
59	通常	税務課	固定資産税等に係る公募の閲覧及び縦覧に関する業務			○		
60	通常	税務課	土地及び家屋台帳の作成及び整理に関する業務					○
61	通常	税務課	地籍の維持管理及び数値情報化に関する業務					○
62	通常	税務課	市税、介護保険及び後期高齢者医療の保険料の収納に関する業務			○		
63	通常	税務課	市税、介護保険及び後期高齢者医療の保険料の滞納管理、督促及び滞納処分に関する業務				○	
64	通常	税務課	市税、介護保険及び後期高齢者医療の保険料の口座振替に関する業務				○	
65	通常	税務課	市税、介護保険及び後期高齢者医療の保険料の証明、消込、過誤納に関する業務		○			
66	通常	税務課	税外債権徴収に関する業務				○	
67	通常	税務課	住宅新築資金等・生業資金貸付金償還に関する業務				○	

【市民生活部】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
1	通常	市民課	戸籍に関する業務		○			
2	通常	市民課	住民基本台帳の事務処理及び住民票等の交付に関する業務		○			
3	通常	市民課	住民基本台帳ネットワークシステムに関する業務			○		
4	通常	市民課	個人番号の事務処理に関する業務			○		
5	通常	市民課	印鑑の登録及び証明に関する業務			○		
6	通常	市民課	身分事項の事務処理に関する業務			○		
7	通常	市民課	外国人住民の在留及び永住許可に関する業務			○		
8	通常	市民課	住民実態調査及び人口動態調査に関する業務					○
9	通常	市民課	埋火葬の許可に関する業務	○				
10	通常	市民課	自動車の臨時運行許可に関する業務					○
11	通常	市民課	市税の諸証明に関する業務		○			
12	通常	市民課	旅券の申請及び交付に関する業務					○
13	通常	市民課	国民年金の手続等に関する業務					○
14	通常	市民課	三石出張所の運営に関する業務	○				
15	通常	選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会に関する業務				○	
16	通常	選挙管理委員会事務局	選挙の啓発に関する業務					○
17	通常	選挙管理委員会事務局	国、県及び市の議員選挙に関する業務				○	
18	通常	市民協働課	市営バスの運行及び管理に関する業務			○		
19	通常	市民協働課	海上交通に関する業務			○		
20	通常	市民協働課	スクールバス運行に関する業務			○		
21	通常	市民協働課	給食施設の管理運営に関する業務			○		
22	通常	市民協働課	有線・無線放送施設に関する業務					○
23	通常	市民協働課	自治会(区会及び町内会)に関する業務					○
24	通常	市民協働課	地縁団体に関する業務					○
25	通常	市民協働課	コミュニティに関する業務					○
26	通常	市民協働課	ボランティア及びNPOに関する業務					○
27	通常	市民協働課	地域おこし及び集落支援に関する業務					○
28	通常	市民協働課	ふるさとづくり事業に関する業務					○
29	通常	市民協働課	サイクリングターミナルに関する業務					○

【市民生活部】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
30	通常	市民協働課	男女共同参画に関する業務					○
31	通常	市民協働課	人権啓発活動に関する業務					○
32	通常	市民協働課	隣保館の管理運営に関する業務					○
33	通常	市民協働課	共同作業場及び小集会所に関する業務					○
34	通常	環境課	循環型社会形成に関する業務					○
35	通常	環境課	放置自動車・自転車に関する業務					○
36	通常	環境課	環境衛生指導委員に関する業務					○
37	通常	環境課	斎場の維持管理に関する業務		○			
38	通常	環境課	市営墓地の管理に関する業務				○	
39	通常	環境課	ごみ処理(一般廃棄物)施設の維持管理に関する業務		○			
40	通常	環境課	ごみ(一般廃棄物)の収集に関する業務		○			
41	通常	環境課	不法投棄に関する業務					○
42	応急	環境課	感染予防のための防疫に関する業務	○				
43	通常	環境課	し尿処理施設の維持管理に関する業務		○			
44	通常	環境課	ごみ処理施設の整備に関する業務					○
45	通常	環境課	大気汚染防止に関する業務				○	
46	通常	環境課	休廃止鉱山鉱害防止に関する業務				○	
47	通常	環境課	水質汚濁防止に関する業務				○	
48	通常	環境課	地球温暖化対策に関する業務					○
49	通常	環境課	環境保全対策審議会に関する業務					○

【保健福祉部】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
1	通常	保健課	健康被害予防に関する業務					○
2	通常	保健課	1歳6ヵ月児健康診査に関する業務					○
3	通常	保健課	2歳児歯科健康診査に関する業務					○
4	通常	保健課	4ヵ月児健康診査に関する業務					○
5	通常	保健課	マザースクールに関する業務					○
6	通常	保健課	各種検診に関する業務					○
7	通常	保健課	健康増進に関する業務					○
8	通常	保健課	母子、歯科、精神保健に関する業務					○
9	通常	保健課	愛育、栄養委員活動に関する事業					○
10	通常	保健課	健康づくり推進協議会に関する業務					○
11	通常	保健課	保健関係庶務に関する業務					○
12	通常	保健課	じん肺に関する業務					○
13	通常	保健課	予防接種に関する業務					○
14	通常	保健課	結核予防に関する業務					○
15	応急	保健課	感染症予防に関する業務	○				
16	通常	保健課	狂犬病予防に関する業務					○
17	通常	保健課	国民健康保険制度運営に関する業務			○		
18	通常	保健課	国民健康保険の給付に関する業務			○		
19	通常	保健課	後期高齢者医療に関する業務			○		
20	通常	保健課	総合保健施設に関する業務					○
21	通常	介護福祉課	介護保険の認定に関する業務			○		
22	通常	介護福祉課	介護保険事業計画に関する業務					○
23	通常	介護福祉課	介護保険の給付に関する業務			○		
24	通常	介護福祉課	介護保険制度運営に関する業務			○		
25	通常	介護福祉課	高齢者・相談・支援(在宅生活継続・短期入所)に関する業務		○			
26	通常	介護福祉課	介護予防等総合相談に関する業務			○		
27	通常	介護福祉課	介護予防のケアマネジメントに関する業務			○		
28	通常	介護福祉課	高齢者の権利擁護に関する業務			○		
29	通常	介護福祉課	任意事業に関する業務			○		
30	通常	介護福祉課	介護予防・生活支援サービスに関する業務				○	
31	通常	介護福祉課	一般介護予防に関する業務					○
32	通常	介護福祉課	包括的継続的ケアマネジメントに関する業務					○

【保健福祉部】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
33	通常	介護福祉課	地域ケア会議に関する業務					○
34	通常	介護福祉課	生活支援サービスの体制整備に関する業務					○
35	通常	介護福祉課	予防サービス事業に関する業務			○		
36	通常	介護福祉課	地域包括支援センターの運営に関する業務		○			
37	通常	介護福祉課	認知症対策の推進に関する業務					○
38	通常	介護福祉課	在宅療養に関する業務					○
39	通常	介護福祉課	医療・介護関係機関の連携に関する業務					○
40	通常	介護福祉課	地域の医療・介護の提供体制に関する業務					○
41	通常	介護福祉課	地域医療行政の推進に関する業務					○
42	通常	社会福祉課	社会福祉の推進に関する業務					○
43	通常	社会福祉課	日常生活用具給付に関する業務				○	
44	通常	社会福祉課	高齢者住宅改造助成に関する業務				○	
45	通常	社会福祉課	老人保護措置に関する業務			○		
46	通常	社会福祉課	シルバー人材センター支援に関する業務					○
47	通常	社会福祉課	老人クラブに関する業務					○
48	通常	社会福祉課	長寿祝金に関する業務					○
49	通常	社会福祉課	日常生活支援に関する業務			○		
50	通常	社会福祉課	老人福祉施設の管理運営に関する業務		○			
51	通常	社会福祉課	民生委員児童委員活動に関する業務					○
52	通常	社会福祉課	戦没者追悼に関する業務					○
53	通常	社会福祉課	市民ふれあい福祉まつりに関する業務					○
54	通常	社会福祉課	地域福計画、老人福祉計画に関する業務					○
55	通常	社会福祉課	災害見舞金の給付に関する業務				○	
56	通常	社会福祉課	日本赤十字社活動に関する業務	○				
57	通常	社会福祉課	地域生活支援事業			○		
58	通常	社会福祉課	障害者福祉増進に関する業務					○
59	通常	社会福祉課	自立支援給付に関する業務			○		
60	通常	社会福祉課	障害支援区分の認定に関する業務					○
61	通常	社会福祉課	障害福祉計画に関する業務					○
62	通常	社会福祉課	障害者手帳交付に関する業務				○	

【保健福祉部】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
63	通常	社会福祉課	自立支援医療費給付に関する業務			○		
64	通常	社会福祉課	心身障害者医療費給付に関する業務			○		
65	通常	社会福祉課	特別障害者手当等給付に関する業務					○
66	通常	社会福祉課	障害者虐待防止に関する業務				○	
67	通常	社会福祉課	発達障害者支援体制整備に関する業務					○
68	通常	社会福祉課	障害児通所給付に関する業務			○		
69	通常	社会福祉課	児童福祉年金給付に関する業務					○
70	通常	社会福祉課	保護費等支給に関する業務			○		
71	通常	社会福祉課	生活保護相談・指導に関する業務		○			
72	通常	子育て支援課	子ども医療費助成に関する業務			○		
73	通常	子育て支援課	未熟児養育医療に関する業務					○
74	通常	子育て支援課	家庭相談に関する業務					○
75	通常	子育て支援課	次世代育成支援対策に関する業務					○
76	通常	子育て支援課	弱視等治療用眼鏡給付に関する業務					○
77	通常	子育て支援課	児童手当給付に関する業務					○
78	通常	子育て支援課	児童扶養手当給付に関する業務					○
79	通常	子育て支援課	助産施設措置に関する業務					○
80	通常	子育て支援課	遺児奨励費支給に関する業務					○
81	通常	子育て支援課	ひとり親家庭等医療費給付に関する業務			○		
82	通常	子育て支援課	ひとり親家庭等相談に関する業務					○
83	通常	子育て支援課	児童遊園地に関する業務					○
84	通常	子育て支援課	出産祝金に関する業務					○
85	通常	子育て支援課	放課後児童クラブに関する業務					○
86	通常	子育て支援課	子育て世代包括支援センターに関する業務			○		
87	通常	子育て支援課	未熟児の療育医療に関する業務					○
88	通常	子育て支援課	妊婦乳児健康診査に関する業務					○

【産業部】

No.	区分	所管課	業務名	業務開始目標時間				
				24時間以内	3日以内	2週間以内	1月以内	延期中断中止等
1	通常	農政水産課	農業委員会の運営に関する業務					○
2	通常	農政水産課	東備農業共済事務組合に関する業務					○
3	通常	農政水産課	地域農政推進対策に関する業務					○
4	通常	農政水産課	中山間地域等の振興に関する業務					○
5	通常	農政水産課	農作物獣害防止施設に関する業務					○
6	通常	農政水産課	農業生産基盤維持に関する業務					○
7	通常	農政水産課	農業の後継者の育成に関する業務					○
8	通常	農政水産課	農地機能の保全に関する業務					○
9	通常	農政水産課	森林整備、造林及び緑化に関する業務					○
10	通常	農政水産課	狩猟及び鳥獣保護に関する業務					○
11	通常	農政水産課	有害鳥獣駆除に関する業務					○
12	通常	農政水産課	水産基盤整備に関する業務					○
13	通常	農政水産課	栽培養殖漁業資源回復等対策に関する業務					○
14	通常	農政水産課	漁業経営担い手対策に関する業務					○
15	通常	農政水産課	漁港整備に関する業務					○
16	通常	農政水産課	水産業関係団体に関する業務					○
17	通常	農政水産課	水産業振興計画に関する業務					○
18	通常	農政水産課	6次産業化に関する業務					○
19	通常	農政水産課	里海・里山づくりに関する業務					○
20	通常	農政水産課	地域ブランドに関する業務					○
21	通常	農政水産課	沿岸域総合管理に関する業務					○
22	通常	産業観光課	観光推進に関する業務					○
23	通常	産業観光課	観光団体等支援に関する業務					○
24	通常	産業観光課	国立公園等管理に関する業務					○
25	通常	産業観光課	観光施設の維持管理に関する業務					○
26	通常	産業観光課	観光施設の整備に関する業務					○
27	通常	産業観光課	備前焼振興に関する業務					○
28	通常	産業観光課	備前焼伝統産業会館に関する業務	○				
29	通常	産業観光課	伊部駅南ふるさと交流センターに関する業務	○				
30	通常	産業観光課	観光休憩所に関する業務					○
31	通常	産業観光課	広域連携に関する業務					○
32	通常	産業観光課	勤労者施設の管理運営に関する業務					○
33	通常	産業観光課	勤労者融資に関する業務				○	
34	通常	産業観光課	産業功労者表彰に関する業務					○

【産業部】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
35	通常	産業観光課	労働団体支援に関する業務					○
36	通常	産業観光課	労働政策に関する業務					○
37	通常	産業観光課	商工業の振興に関する業務			○		
38	通常	産業観光課	商工会議所、商工会に関する業務					○
39	通常	産業観光課	中小企業融資に関する業務			○		
40	通常	産業観光課	企業誘致に関する業務					○
41	通常	産業観光課	企業立地促進に関する業務					○
42	通常	産業観光課	地域振興活性化に関する業務					○
43	通常	産業観光課	セラミックスセンターに関する業務					○
44	通常	産業観光課	企業用地造成に関する業務					○
45	通常	産業観光課	創業支援に関する業務				○	
46	通常	産業観光課	計量器、火薬類等に関する業務		○			
47	通常	都市住宅課	開発指導に関する業務				○	
48	通常	都市住宅課	都市計画に関する業務				○	
49	通常	都市住宅課	建築指導に関する業務		○			
50	通常	都市住宅課	建築物適正管理に関する業務				○	
51	通常	都市住宅課	都市公園の管理に関する業務				○	
52	通常	都市住宅課	土地区画整理に関する業務				○	
53	通常	都市住宅課	都市公園、緑地及び広場の整備に関する業務				○	
54	通常	都市住宅課	街路に関する業務					○
55	通常	都市住宅課	屋外広告物に関する業務					○
56	通常	都市住宅課	建築物の耐震化に関する業務					○
57	通常	都市住宅課	国土利用計画法に関する業務					○
58	通常	都市住宅課	公有地の拡大の推進に関する法律に関する業務					○
59	通常	都市住宅課	宅地造成分譲に関する業務					○
60	通常	都市住宅課	定住、移住に関する業務					○
61	通常	都市住宅課	空き家等の対策に関する業務					○
62	通常	都市住宅課	市営住宅及び特定公共賃貸住宅に関する業務			○		

【建設部】

No.	区分	所管課	業務名	業務開始目標時間				
				24時間以内	3日以内	2週間以内	1月以内	延期中断中止等
1	通常	建設課	農業用施設の維持管理に関する業務				○	
2	応急	建設課	農業用施設の災害復旧及び防災事業に関する業務	○				
3	通常	建設課	非補助融資事業に関する業務					○
4	通常	建設課	中山間地域の整備に関する業務					○
5	通常	建設課	小規模土地改良事業に関する業務					○
6	通常	建設課	農村地域防災減災事業に関する業務					○
7	通常	建設課	治山林道整備に関する業務					○
8	通常	建設課	林道の維持管理に関する業務				○	
9	通常	建設課	小規模林道整備事業に関する業務					○
10	応急	建設課	林地災害復旧に関する業務	○				
11	通常	建設課	港湾管理運営に関する業務				○	
12	通常	建設課	市営駐車場に関する業務				○	
13	通常	建設課	道路橋梁の管理に関する業務				○	
14	通常	建設課	交通安全施設の整備に関する業務					○
15	通常	建設課	道路の補修、占用等維持管理に関する業務				○	
16	通常	建設課	国及び県道に関する業務					○
17	通常	建設課	道路新設改良に関する業務					○
18	通常	建設課	国及び県河川に関する業務					○
19	通常	建設課	河川改良に関する業務					○
20	通常	建設課	河川維持管理に関する業務				○	
21	通常	建設課	橋梁の維持管理に関する業務				○	
22	通常	建設課	急傾斜地崩壊対策に関する業務					○
23	通常	建設課	港湾建設に関する業務					○
24	通常	建設課	大ケ池管理委員会に関する業務					○
25	応急	建設課	公共土木施設災害復旧工事に関する業務	○				
26	通常	建設課	工事の請負契約等に関する業務				○	
27	通常	水道課	水道課の庶務に関する業務				○	
28	通常	水道課	導入、取水、送水施設並びにその附属設備に関する業務	○				
29	通常	水道課	水質の検査及び管理に関する業務	○				
30	通常	水道課	水道施設の操作運転、点検及び維持管理に関する業務	○				
31	通常	水道課	その他水源に関する業務	○				

【建設部】

No.	区分	所管課	業務名	業務開始目標時間				
				24時間以内	3日以内	2週間以内	1月以内	延期中断中止等
32	通常	水道課	配水施設並びにその附属設備に関する業務	○				
33	通常	水道課	管路及び給水装置に関する業務	○				
34	応急	水道課	対策本部全体の連絡調整に関する業務	○				
35	応急	水道課	応急給水に関する業務	○				
36	応急	水道課	水質関係の被害状況に関する業務	○				
37	応急	水道課	導水、取水、浄水施設の点検及び復旧に関する業務	○				
38	応急	水道課	配水池の貯水量確保に関する業務	○				
39	応急	水道課	配水施設、管路の点検及び復旧に関する業務	○				
40	通常	下水道課	公共下水道事業等の推進に関する業務					○
41	通常	下水道課	所管の行政財産の記録管理に関する業務					○
42	通常	下水道課	受益者負担金及び使用料の賦課、徴収及び減免に関する業務					○
43	通常	下水道課	公共下水道事業等に関する調査、統計及び財政計画に関する業務					○
44	通常	下水道課	公共下水道工事等の請負契約並びに測量及び設計の委託契約に関する業務					○
45	通常	下水道課	水洗化資金の融資あっせん等に関する業務					○
46	通常	下水道課	浄化槽設置整備事業補助金に関する業務					○
47	通常	下水道課	日本下水道協会等に関する業務					○
48	通常	下水道課	公共下水道等の台帳の整備に関する業務					○
49	通常	下水道課	排水設備指定工事店及び責任技術者に関する業務					○
50	通常	下水道課	公共下水道事業等の計画及び変更に関する業務					○
51	通常	下水道課	公共下水道工事等に伴う調査、設計及び施工監督に関する業務					○
52	通常	下水道課	公共下水道工事等に伴う建物、工作物等の移転補償及び復旧に関する業務					○
53	通常	下水道課	開発行為による下水道施設等の指導及び引継ぎに関する業務					○

【建設部】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
54	通常	下水道課	下水道類似施設との調整に関する業務					○
55	通常	下水道課	排水設備に関する審査及び検査に関する業務					○
56	応急	下水道課	公共下水道施設等(汚水)の維持管理、復旧に関する業務		○			
57	応急	下水道課	公共下水道施設等(雨水)の維持管理、復旧に関する業務			○		
58	通常	下水道課	浄化槽整備事業に関する業務					○
59	応急	下水道課	浄化センター及びポンプ場の施設運転に関する業務		○			
60	応急	下水道課	浄化センター及びポンプ場の維持管理及び修繕、復旧に関する業務		○			
61	応急	下水道課	雨水ポンプ場の維持管理及び修繕、復旧に関する業務		○			
62	応急	下水道課	水質管理に関する業務		○			
63	応急	下水道課	事業場等からの排水に関する水質検査及び指導に関する業務				○	
64	通常	下水道課	浄化センターの庶務に関する業務					○
65	応急	下水道課	関係連携団体等への応援要請に関する業務	○				
66	通常	下水道課	その他公共下水道事業等に関する業務					○

【教育部】

No.	区分	所管課	業務名	業務開始目標時間				
				24時間以内	3日以内	2週間以内	1月以内	延期中断中止等
1	通常	教育振興課	教育施設の建築、営繕及び管理に関する業務	○				
2	通常	教育振興課	教育財産の取得及び管理に関する業務	○				
3	通常	教育振興課	教育施設の備品購入に関する業務		○			
4	通常	教育振興課	幼保一体型施設の整備に関する業務					○
5	通常	教育振興課	教育委員会事務局の運営に関する業務	○				
6	通常	教育振興課	文書の收受、発送及び保存に関する業務		○			
7	通常	教育振興課	規則その他の規程の制定改廃に関する業務					○
8	通常	教育振興課	公印の管理に関する業務	○				
9	通常	教育振興課	事務局職員の人事、給与、研修及び福利厚生に関する業務				○	
10	通常	教育振興課	教育予算の編成、管理、配当及び経理に関する業務			○		
11	通常	教育振興課	児童及び生徒の就学援助に関する業務		○			
12	通常	教育振興課	授業料及び使用料等の賦課徴収に関する業務			○		
13	通常	教育振興課	定時制高等学校に関する業務	○				
14	通常	教育振興課	学校給食に関する業務	○				
15	通常	学校教育課	公立学校の組織編成に関する業務		○			
16	通常	学校教育課	公立学校教職員の人事、給与及び服務に関する業務	○				
17	通常	学校教育課	児童及び生徒の就学、入学及び転学に関する業務			○		
18	通常	学校教育課	教職員の保健管理及び厚生に関する業務	○				
19	通常	学校教育課	公立学校の教育課程編成に関する業務			○		
20	通常	学校教育課	公立学校の学習指導、生徒指導及び進路指導に関する業務			○		
21	通常	学校教育課	公立学校の教科書の採択、無償給与及び教材の取扱いに関する業務			○		
22	通常	学校教育課	公立学校職員の研修に関する業務					○
23	通常	学校教育課	児童及び生徒の保健及び安全指導に関する業務	○				
24	通常	学校教育課	小中一貫教育に関する業務					○

【教育部】

No.	区分	所管課	業務名	業務開始目標時間				
				24時間以内	3日以内	2週間以内	1月以内	延期中断中止等
25	通常	幼児教育課	地域組織活動育成に関する業務					○
26	通常	幼児教育課	保育園の運営に関する業務	○				
27	通常	幼児教育課	こども園(2・3号認定)の運営に関する業務	○				
28	通常	幼児教育課	幼稚園の運営に関する業務	○				
29	通常	幼児教育課	こども園(1号認定)の運営に関する業務	○				
30	通常	幼児教育課	一時保育に関する業務					○
31	通常	幼児教育課	病児保育に関する業務					○
32	通常	文化振興課	備前焼ミュージアムに関する業務					○
33	通常	文化振興課	文化財保護に関する業務					○
34	通常	文化振興課	埋蔵文化財管理センターに関する業務					○
35	通常	文化振興課	歴史民俗資料館に関する業務					○
36	通常	文化振興課	加子浦歴史文化館に関する業務					○
37	通常	文化振興課	吉永美術館に関する業務					○
38	通常	文化振興課	芸術文化活動推進に関する業務					○
39	通常	文化振興課	日本遺産の認定及び世界遺産の登録に係る調査及び検討に関する業務					○
40	通常	社会教育課	市民センターに関する業務	○				
41	通常	社会教育課	市民会館に関する業務		○			
42	通常	社会教育課	中央公民館に関する業務					○
43	通常	社会教育課	市民講座に関する業務					○
44	通常	社会教育課	文化祭に関する業務					○
45	通常	社会教育課	自治公民館に関する業務					○
46	通常	社会教育課	地区公民館に関する業務	○				
47	通常	社会教育課	視聴覚ライブラリーに関する業務					○
48	通常	社会教育課	地域公民館に関する業務	○				
49	通常	社会教育課	図書館に関する業務					○
50	通常	社会教育課	奨学資金貸付に関する業務					○
51	通常	社会教育課	家庭教育支援に関する業務					○
52	通常	社会教育課	生涯学習の推進に関する業務					○
53	通常	社会教育課	社会教育における人権教育推進に関する業務					○
54	通常	社会教育課	青少年健全育成に関する業務					○
55	通常	社会教育課	海洋スポーツの普及に関する業務					○
56	通常	社会教育課	スポーツ推進に関する業務					○
57	通常	社会教育課	保健体育に関する業務					○
58	通常	社会教育課	学校体育施設の開放に関する業務					○
59	通常	社会教育課	体育施設に関する業務	○				

【会計課】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
1	通常	会計課	出納の関する諸証書の保管に関する業務				○	
2	通常	会計課	現金及び財産の記録管理に関する業務				○	
3	通常	会計課	支出命令書や支出負担行為等に関する業務			○		
4	通常	会計課	公営企業の出納に関する諸証書の保管に関する業務				○	
5	通常	会計課	公営企業の現金及び財産の記録管理に関する業務				○	
6	通常	会計課	決算に関する業務					○
7	通常	会計課	金融機関との連絡調整に関する業務	○				
8	通常	会計課	公印の管理に関する業務	○				
9	通常	会計課	現金及び有価証券の出納及び保管に関する業務					○
10	通常	会計課	支払資金に関する業務			○		
11	通常	会計課	小切手の振出しに関する業務		○			
12	通常	会計課	所得税の源泉徴収に関する業務					○
13	通常	会計課	一時借入金に関する業務			○		

【議会事務局】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
1	通常	議会事務局	議長及び副議長の秘書に関する業務	○				
2	通常	議会事務局	公印の管理に関する業務		○			
3	通常	議会事務局	職員の身分、人事、服務及び給与に関する業務					○
4	通常	議会事務局	儀式及び交際に関する業務					○
5	通常	議会事務局	議員報酬及び費用弁償その他給付に関する業務			○		
6	通常	議会事務局	政務活動費に関する業務					○
7	通常	議会事務局	予算及び経理に関する業務					○
8	通常	議会事務局	議場その他議会関係室の維持管理に関する業務		○			
9	通常	議会事務局	議会図書室に関する業務					○
10	通常	議会事務局	市議会議長会等に関する業務				○	
11	通常	議会事務局	議会の広報及び情報公開に関する業務					○
12	通常	議会事務局	本会議及び委員会の会議に関する業務			○		
13	通常	議会事務局	議案、請願及び陳情等に関する業務				○	
14	通常	議会事務局	議員及び委員会の提出議案に関する業務				○	
15	通常	議会事務局	議決事項の処理に関する業務				○	
16	通常	議会事務局	本会議の議事録、委員会の記録及びその他会議の記録に関する業務					○

【日生総合支所】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
1	通常	管理課(日生)	総合支所維持管理に関する業務	○				
2	通常	管理課(日生)	財産の管理に関する業務					○
3	通常	管理課(日生)	コミュニティ施設の管理に関する業務					○
4	通常	管理課(日生)	農業施設の維持管理に関する業務				○	
5	通常	管理課(日生)	林道の維持管理に関する業務				○	
6	通常	管理課(日生)	道路橋梁の管理に関する業務				○	
7	通常	管理課(日生)	河川の維持管理に関する業務				○	
8	通常	管理課(日生)	観光施設の維持管理に関する業務					○
9	通常	管理課(日生)	交通安全施設の維持管理に関する業務				○	
10	通常	管理課(日生)	公園の維持管理に関する業務					○
11	通常	管理課(日生)	寺山地区高齢者等通院費に関する業務				○	
12	通常	管理課(日生)	日生観光情報センターサンバースに関する業務					○
13	通常	管理課(日生)	日生鹿久居島古代体験の郷まほろばに関する業務					○
14	通常	管理課(日生)	大多府加子番所に関する業務					○
15	通常	管理課(日生)	ふれあい交流館しおまちに関する業務					○
16	通常	管理課(日生)	ふれあいの館かぜまちに関する業務					○
17	通常	管理課(日生)	頭島グランドゴルフ場に関する業務					○

【吉永総合支所】

No.	区分	所管課	業 務 名	業務開始目標時間				
				24時間 以内	3日 以内	2週間 以内	1月 以内	延期 中断 中止等
1	通常	管理課(吉永)	総合支所維持管理に関する業務	○				
2	通常	管理課(吉永)	財産の管理に関する業務					○
3	通常	管理課(吉永)	農業施設の維持管理に関する業務				○	
4	通常	管理課(吉永)	林道の維持管理に関する業務				○	
5	通常	管理課(吉永)	道路橋梁の管理に関する業務				○	
6	通常	管理課(吉永)	河川の維持管理に関する業務				○	
7	通常	管理課(吉永)	観光施設の維持管理に関する業務				○	
8	通常	管理課(吉永)	交通安全施設の維持管理に関する業務				○	
9	通常	管理課(吉永)	神根生活改善センターに関する業務					○
10	通常	管理課(吉永)	神根農村広場に関する業務					○
11	通常	管理課(吉永)	特産品処理加工施設に関する業務					○
12	通常	管理課(吉永)	八塔寺ふるさと農園、森林浴公園、ふるさと村民族資料館、ふるさと館、山荘等に関する業務					○
13	通常	管理課(吉永)	紅葉会館に関する業務	○				
14	通常	管理課(吉永)	大池緑地公園に関する業務					○
15	通常	管理課(吉永)	三国出張所に関する業務	○				
16	通常	管理課(吉永)	障害者地域活動支援センターに関する業務					○
17	通常	管理課(吉永)	三国財産区に関する業務					○

資料2 行政データのバックアップ状況

【市長公室】

担当課	行政データ名	使用システム名	データのバックアップ	
			有○ 無×	メンテナンス委託事業者名
企画課	ふるさと納税管理	Ledg Home	○	シフトプラス(株)
危機管理課	消防団員退職報奨金システム	消防団員退職報奨金システム	○	—
危機管理課	避難行動要支援者名簿	—	○	(株)日立システムズ

【総務部】

担当課	行政データ名	使用システム名	データのバックアップ	
			有○ 無×	メンテナンス委託事業者名
総務課	給与	SALT/ES	○	(株)岡山情報処理センター
総務課	一般文書、公文書	ファイルサーバー	○	(株)岡山情報処理センター
財政課	住民登録外42業務システム	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
財政課	住民登録外42業務システム	ADWORLD(縮退サーバー)	×	(株)日立システムズ
財政課	財務会計システム、グループウェア、文書管理システム、ホームページ管理システム、契約管理システム	GPRIME	○	(株)岡山情報処理センター
財政課	副本(住民記録、税、社会保障)	情報連携中間サーバー接続端末	○	J-LIS 地方公共団体システム機構
契約管財課	地籍情報	地籍管理システムマルチポート	○	(株)両備システムズ
税務課	税情報	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
税務課	税情報	ADWORLD 介護保険システム	○	(株)日立システムズ
税務課	税情報	ADWORLD 後期高齢事務支援システム	○	(株)日立システムズ
税務課	地籍・税情報	地籍管理システムマルチポート	○	(株)両備システムズ
税務課	税情報	税務 LAN	○	(株)日立システムズ
税務課	税情報	ADWORLD 住宅新築資金等償還管理システム	○	(株)日立システムズ

【市民生活部】

担当課	行政データ名	使用システム名	データのバックアップ	
			有○ 無×	メンテナンス委託事業者名
市民課	住民登録	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
市民課	戸籍システム	戸籍システム	○	(株)日立システムズ
市民課	戸籍システム(副本データ)	戸籍副本データ管理システム専用装置	○	東芝ソリューション(株)
市民課	住基ネット	住民基本台帳システム	○	(株)日立システムズ
選挙管理委員会事務局	選挙	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
環境課	し尿管理	e-ADWORLD	○	(株)日立システムズ
環境課	粗大ごみ電話受付収集管理	粗大ごみ電話受付収集管理システム	○	(株)リオス

【保健福祉部】

担当課	行政データ名	使用システム名	データのバックアップ	
			有○ 無×	メンテナンス委託事業者名
保健課	資格管理	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
保健課	国保給付管理	次期国保総合システム及び国保情報集約システム	○	(株)富士通エフサス、(株)岡山情報処理センター
保健課	国保資格管理	コクホライン・調交システム	○	(株)両備システムズ
保健課	後期高齢資格	後期高齢者医療事務支援システム	○	(株)日立システムズ
保健課	後期高齢格及び給付管理	岡山県後期高齢者医療広域連合電算管理システム	○	(株)NTT データ中国
保健課	畜犬管理	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
保健課	健康管理	健康管理システム(健康かるてV7)	○	(株)両備システムズ
保健課	健康管理	栄養管理システム	○	(有)プロカロ社
介護福祉課	介護保険	介護保険システム	○	(株)日立システムズ
介護福祉課	介護保険	地域包括支援センターシステム	○	(株)日立システムズ
社会福祉課	生活保護システム	あゆむくん	○	(株)日立システムズ
社会福祉課	障害者福祉システム	あゆむくん	○	(株)日立システムズ
社会福祉課	生活保護版レセプト管理システム	—	×	(株)両備システムズ
社会福祉課	障害者福祉サービス請求点検システム	オクトパス	×	(株)nic
社会福祉課	障害支援区分判定ソフト	—	○	厚生労働省
社会福祉課	心身障害者医療費償還給付額管理システム	—	×	国保連合会

【保健福祉部】

担当課	行政データ名	使用システム名	データのバックアップ	
			有○ 無×	メンテナンス委託事業者名
子育て支援課	児童手当	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
子育て支援課	児童扶養手当	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
子育て支援課	子ども医療	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
子育て支援課	ひとり親医療	ADWORLD	○	(株)日立システムズ

【産業部】

担当課	行政データ名	使用システム名	データのバックアップ	
			有○ 無×	メンテナンス委託事業者名
農政水産課	農地登録	農家台帳システム	○	(株)両備システムズ
農政水産課	水田情報	水田情報システム	○	(株)両備システムズ
農政水産課	中山間地域直接支払情報	中山間地域直接支払システム	○	(株)両備システムズ
農政水産課	林地台帳外	岡山県森林クラウドシステム	×	応用地質(株)岡山支店
都市住宅課	公営住宅管理	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
都市住宅課	空家等台帳システム	LmapIV SA	○	—

【建設部】

担当課	行政データ名	使用システム名	データのバックアップ	
			有○ 無×	メンテナンス委託事業者名
建設課	道路台帳	道路台帳システム	○	(株)ウエスコ岡山支社
建設課	収納情報(駐車場)	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
建設課	収納情報(小型船舶)	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
水道課	水道料金	天料	○	(株)日立システムズ
水道課	水道事業会計	天会	○	(株)日立システムズ
水道課	管路管理システム	WATERS	○	(株)管総研
下水道課	下水道事業会計	天会	○	(株)日立システムズ
下水道課	下水道事業会計	下水道台帳システム	○	(株)ウエスコ

【教育部】

担当課	行政データ名	使用システム名	データのバックアップ	
			有○ 無×	メンテナンス委託事業者名
学校教育課	学齢簿	ADWORLD	○	(株)日立システムズ
幼児教育課	子育て支援	ADWORLD	○	(株)日立システムズ

資料3 災害時協定(平成30年3月31日現在)

【相互応援】

名 称	締結先	応援内容	締結年月日
兵庫・岡山両県境隣接市町村間における災害応急対策活動の相互応援に関する協定	赤穂市、上郡町、佐用町、宍粟市、美作市、西粟倉村	資機材及び物資のあっせん又は提供、職員の派遣、被災者の受け入れ等	平成8年7月1日 ※合併後の自治体名
岡山県下消防相互応援協定	岡山県、27市町村 津山圏域、笠岡地区、井原地区、東備の各消防組合	消防、救急及び救助業務に関する応援隊及び消防用機材等	平成20年3月31日
日本六古窯関係市町における災害応急対策活動の相互応援に関する協定	福井県越前町、愛知県瀬戸市、愛知県常滑市、兵庫県篠山市、滋賀県甲賀市	応急対策及び復旧対策	平成24年7月5日 (平成29年12月2日甲賀市)
岡山県及び県内各市町村の災害時相互応援協定	岡山県及び27市町村	応急対策及び復旧対策	平成26年7月4日
瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定	近畿・中国ブロック 43自治体	応急対策及び復旧対策	平成29年7月21日

【応急対策活動支援】

名 称	締結先	応援内容	締結年月日
船舶による輸送等災害応急対策に関する協定	岡山県水難救済会	海上における緊急輸送等の災害応急対策	平成21年1月15日
災害時における応急措置に関する協定	日生町建設事業協同組合	災害時の応急措置業務	平成21年7月24日
災害時における応急措置に関する協定	備前市建設業協会	災害時の応急措置業務	平成22年5月20日
災害時等における水道施設の応急措置に関する協定	東備水道管工事協同組合	災害時等の応急措置業務	平成24年5月1日
岡山県消防防災ヘリコプター支援協定	岡山県	災害応急対策活動、火災防御活動、救急活動	平成26年3月24日
備前市と認定特定非営利活動法人 AMDA との連携協力に関する協定	認定 NPO 法人 AMDA	大規模災害発生時の緊急応援活動	平成28年5月31日

【生活物資等支援】

名 称	締結先	応援内容	締結年月日
備前市災害対応型自動販売機設置運用に関する協定	コカ・コーラウエストジャパン(株)	断水時に自動販売機を救援機に切り替え飲料水の補給	平成 18 年 5 月 15 日
災害時における物資供給に関する協定	NPO 法人コメリ災害対策センター	災害時物資の供給	平成 21 年 11 月 1 日
災害時における食料・生活必需品の確保に関する協定	マックスバリュ西日本(株)	食料、生活必需品の供給	平成 21 年 12 月 1 日
備前市災害対応型自動販売機の運用に関する協定書	大塚食品(株)広島支店	災害対応型自動販売機による飲料水の供給	平成 24 年 3 月 19 日
災害時における応急生活物資供給等に関する基本協定	生活協同組合おかやまコープ	応急生活物資等の調達と安定供給、ボランティア活動、生活情報等の収集や提供	平成 30 年 2 月 16 日

【情報提供等支援】

名 称	締結先	応援内容	締結年月日
坂根堰放流警報設備による災害情報等の伝達に関する協定	国土交通省中国地方整備局岡山河川事務所	放流警報設備を利用した災害情報の伝達	平成 21 年 12 月 18 日
災害時における情報交換に関する協定	国土交通省中国整備局	災害時の情報提供	平成 23 年 7 月 8 日
災害時における連絡体制及び協力体制に関する取扱い	中国電力(株)岡山東営業所	停電の復旧見込み、時刻等の情報提供	平成 23 年 12 月 6 日
災害発生時における備前市と備前市内郵便局の協力に関する協定	日本郵便(株)、市内郵便局	業務中に発見した市内の被害情報の提供、避難所における郵便差出箱の設置	平成 27 年 7 月 30 日

【要援護者等支援】

名 称	締結先	応援内容	締結年月日
災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	介護老人保健施設 備前さつき苑	災害時要援護者の受け入れ 協力	平成 24 年 7 月 6 日
災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	養護老人ホーム蕃 山荘	災害時要援護者の受け入れ 協力	平成 24 年 7 月 13 日
災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	特別養護老人ホーム大ケ池荘	災害時要援護者の受け入れ 協力	平成 24 年 7 月 13 日
災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	介護老人保健施設 シルバーセンター 閑谷苑	災害時要援護者の受け入れ 協力	平成 25 年 5 月 13 日
災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	特別養護老人ホーム第二鶴海荘	災害時要援護者の受け入れ 協力	平成 25 年 5 月 13 日
災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	特別養護老人ホームあおさぎ	災害時要援護者の受け入れ 協力	平成 25 年 5 月 13 日
災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	特別養護老人ホーム深谷荘	災害時要援護者の受け入れ 協力	平成 25 年 5 月 13 日
災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	特別養護老人ホーム亀楽荘	災害時要援護者の受け入れ 協力	平成 25 年 5 月 13 日
災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	特別養護老人ホーム紅葉川荘	災害時要援護者の受け入れ 協力	平成 25 年 5 月 13 日
大規模災害時の避難所における人的支援に関する協定	公益社団法人岡山 県柔道整復師会	大規模災害発生時の避難所 における人的支援活動	平成 29 年 2 月 24 日

【法律等支援】

名 称	締結先	応援内容	締結年月日
災害時における行政書士業務相談に関する協定	岡山県行政書士会	被災者の生活支援のための 各種手続きの無料相談所の 開設、り災証明申請・災害見 舞金申請・税の減免手続きな どの書類の作成等	平成 26 年 10 月 21 日
災害時における法律相談業務に関する協定	岡山弁護士会	法律相談業務	平成 30 年 2 月 8 日



岡山県備前市 市長公室 危機管理課

〒705-8602 岡山県備前市東片上 126 ☎0869-64-3301(代表)

2018年6月
