

飛驒市役所事業継続計画（BCP）



令和6年度 改定

飛 驒 市 役 所

改訂履歴等

平成 2 9 年 6 月 作成

令和 2 年 6 月 改定

令和 4 年 1 1 月 改定

令和 6 年 1 1 月 改定

目 次

第 1 章	事業継続計画（BCP）策定の目的と方針	1
1－1	計画策定の目的と方針	1
1－2	業務継続計画策定の効果	2
1－3	計画の位置付	3
1－4	基本方針	3
1－5	被害状況の想定	3
第 2 章	事業継続計画（BCP）の策定	4
2－1	対象とする組織・庁舎	4
2－2	発動及び解除時期	4
2－3	決定権限者及び計画の指揮命令系統	4
2－4	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎	5
2－5	電気、水、食糧等の確保	7
2－6	通信の確保	8
2－7	重要な行政データのバックアップ	8
2－8	非常時優先業務の整理	10
2－9	非常時優先業務の職員体制	27
2－10	非常時優先業務の執務環境の確保	31
2－11	非常時優先業務の教育・訓練	32
第 3 章	感染症等発生状況下における事業継続	34
3－1	継続・実施させる事業の選定	34
3－2	交代勤務や勤務場所変更による人員確保	35
3－3	執務環境の確保	36
3－4	感染症発生時のBCP発動する時期	36
第 4 章	業務継続計画の点検と見直し等	37

第1章 事業継続計画（BCP）策定の目的と方針

1-1 計画策定の目的と方針

事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約が生ずる状況下において、地域防災計画で定める災害応急対策や優先度の高い復旧対策と通常業務のうち、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、市役所自体も被災により制約を受ける状況下において、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、限られた資源を効果的、効率的に投入し、非常時優先業務がより高い水準で継続的に実施できるようにすることを目的として策定する計画である。

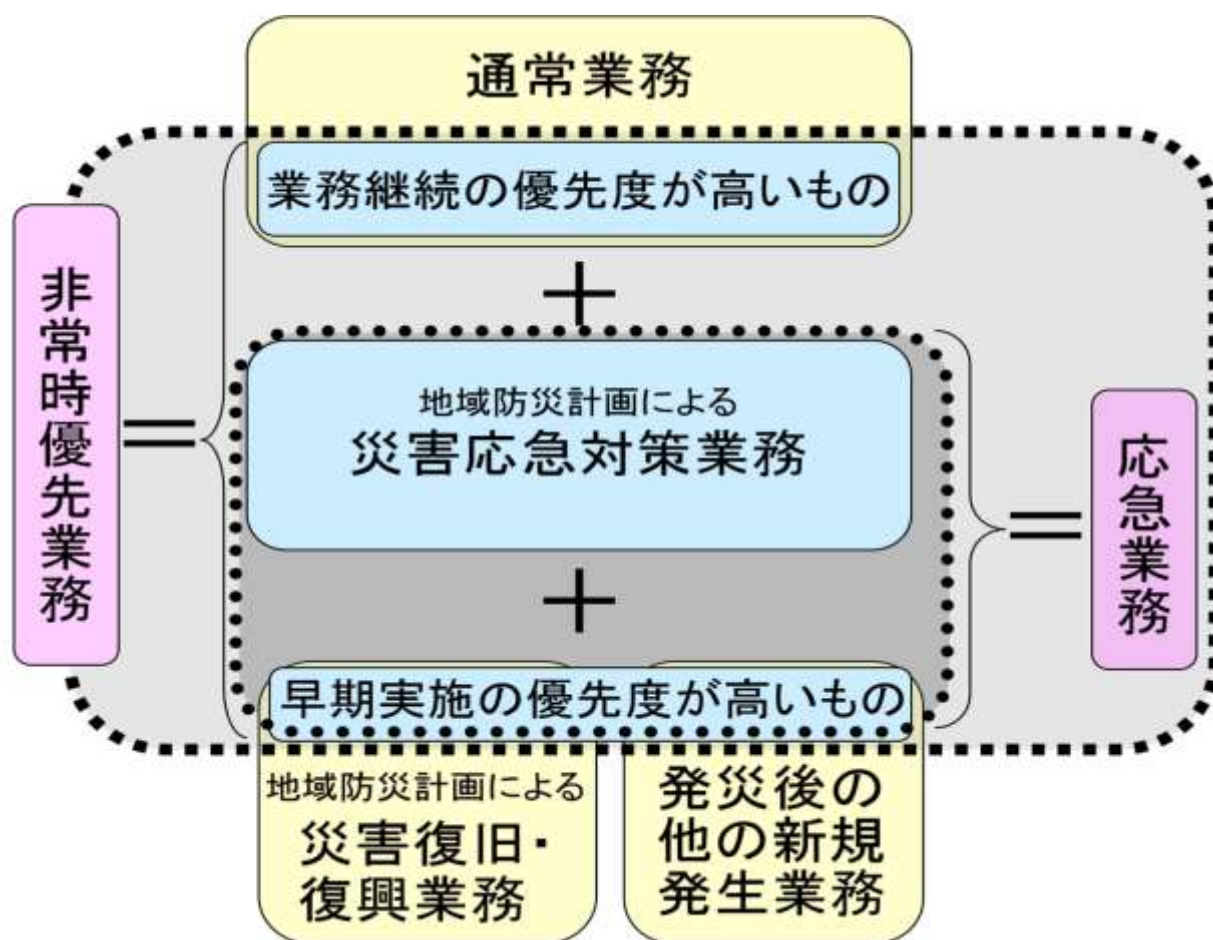


図1 非常時優先業務のイメージ

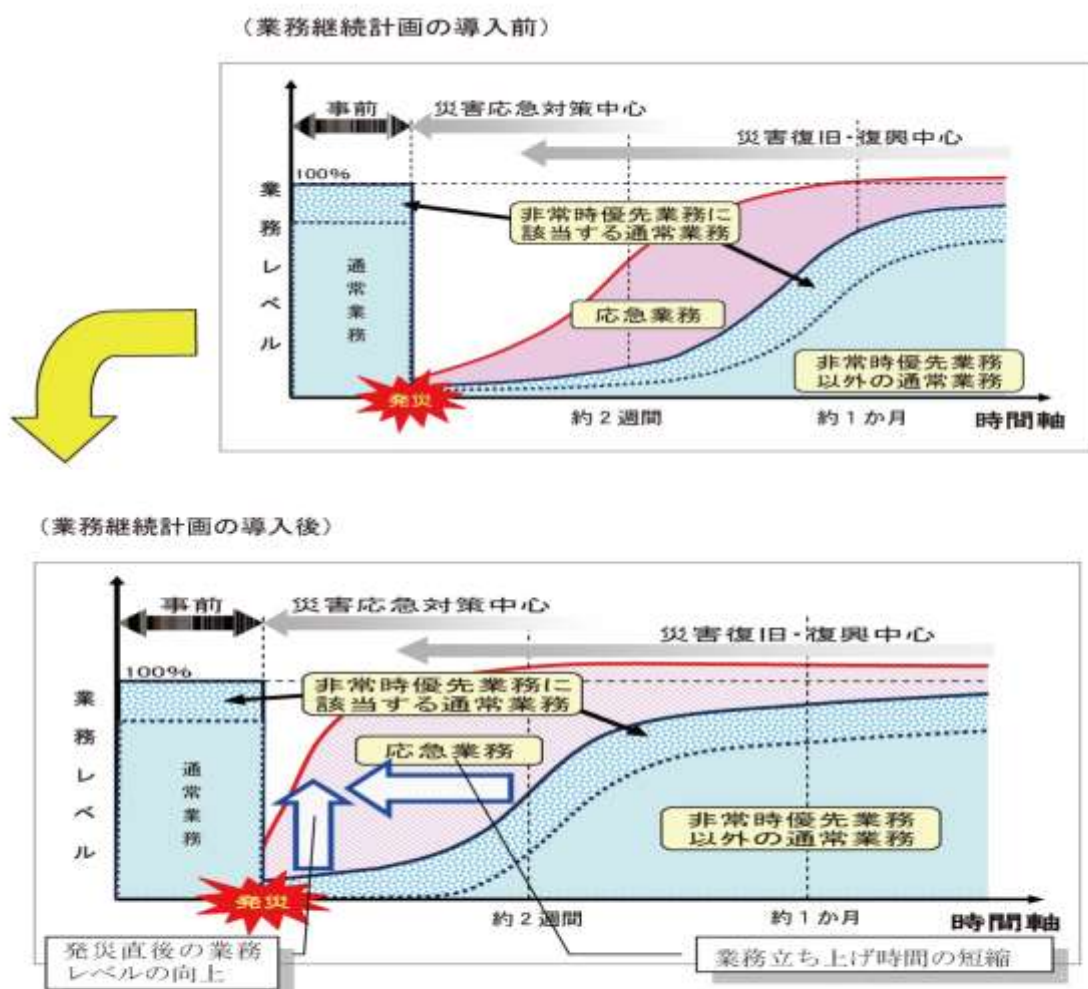
（出展：内閣府「市町村のための業務継続計画作成ガイドライン」）

1-2 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施する。

地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した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避け、早期により多くの業務を実施できるようにする。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も図り、継続して応急対策を始め各行政事務に対応する。



（出典：内閣府『中央省庁業務継続ガイドライン第1版』〔一部加筆〕）

※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図2に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

1－3 計画の位置付

「業務継続計画」は、市役所庁舎や職員自身が被災したことを前提としており、行政機能が低下し、利用できる資源に制約がある状況下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ検討しておくと同時に、地域防災計画で定める災害応急業務を行いつつ、優先的に継続すべき通常業務までを含めた業務継続体制を検討しておくことにより、結果的に地域防災計画を補完し、より実効性のあるものにするための計画である。

1－4 基本方針

大規模地震等の災害発生時において、市の行政機能を継続するため、以下の基本方針に基づいて業務継続の強化に取り組むものとする。

基本方針① 大規模災害から市民の生命・身体及び財産の保護

- ・ 大規模災害発生時は、非常時優先業務を優先して実施するが、その中でも、市民の生命・身体及び財産に関わる災害応急対策業務は最優先で実施する。

基本方針② 継続性の高い通常業務の特定による行政サービスの継続

- ・ 庁舎やインフラ等の被害、職員の参集状況等、大規模災害発生時における業務遂行体制を想定した上で、非常時優先業務を特定する。
- ・ 非常時優先業務遂行上の課題と対策をあらかじめ検討し、実効性を確保する。

基本方針③ 非常時優先業務に必要な人員・資源の確保のため、全庁横断的な調整

- ・ 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材の資源の確保・配分は、全庁横断的に調整する。
- ・ 資源を非常時優先業務に配分するため、それ以外の通常業務は積極的に休止・抑制する。

1－5 被害状況の想定

想定する被害の状況は、飛騨市地域防災計画の第1編総則第4節被害想定 of 跡津川地震被害想定（死亡率1％、負傷率9％、重症率2％、要救助率2％等）を適用する。

第2章 事業継続計画（BCP）の策定

2-1 対象とする組織・庁舎

大規模な震災の発生により、市は災害対策本部を中心とする災害対応業務体制に移行するため、本計画で対象とする組織は、「飛騨市災害対策本部組織図」（地域防災計画第4編13）に示すとおりとする。

また、本計画では災害応急業務の中心的な役割を担う「本庁（本部）機能の維持継続」に主眼をおくため、対象とする庁舎は市役所本庁舎（予備：西庁舎）とする。

2-2 発動及び解除時期

本計画は、大規模な震災により市長が災害対策本部を設置したとき、当該本部会議の決定により発動する。

また、解除時期については、災害応急活動が概ね完了し、平常時の体制がとれると本部長（市長）が判断し決定した時点とする。

2-3 決定権限者及び計画の指揮命令系統

（1）市長不在時の代行順位

飛騨市の職務を代理する職員の順序を定める規則に基づき、市長不在時の意思決定順序を次のとおりとする。なお、市長及び第1順位から第3順位に定める者と連絡が取れない場合、本庁に所在する職員のうち、第3順位の同様の考え方で、職務の級及び号級の高い職員が、市長及び第1順位から第3順位に定める者と連絡が取れるまでの間一時的に職務を代行する。

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	総務部長	本庁の部長の職にある者で ・職務の級及び号級の高い者 ・職務の級及び号級がともに同じ者については、その職務の級における在職期間が長い者とし、なお同じときは、年長者とする。
備考：飛騨市長の職務を代理する職員の順序を定める規則による。		

（2）職員の参集体制

区分		体制	参集課室・職員
地震	震度4	準備体制	・総務部、基盤整備部、農林部、消防本部、各振興事務所のうち部長等が定める職員

			・必要により市長が指名した部
	震度5弱	警戒体制	・総務部、基盤整備部、市民福祉部、農林部、教育委員会、消防本部、各振興事務所のうち部長等が定める職員 ・必要により市長が指名した部
	震度5強以上の 場合	非常体制	すべての部局
大雨 洪水 等	・大雨警報 ・洪水警報 ・大雪警報 ・暴風警報 ・暴風雪警報	第1種 非常勤務体制	・総務部、基盤整備部、消防本部、各振興事務所のうち部長等が定める職員
	自主避難所を 開設するとき	第2種 非常勤務体制	・総務部、企画部、基盤整備部、市民福祉部、消防本部、各振興事務所のうち部長等が定める職員 ・自主避難所開設に必要な職員 ・必要により市長が指名した部局
	・市内に、避難指示等が発令されたとき、又は発令が予期されるとき ・河川の水位が避難判断水位を超えたとき	第3種 非常勤務体制	すべての部局

(3) 平素における着意事項

ア 出張スケジュールを一元的に管理し、市長、副市長及び総務部長の出張スケジュールが重ならないようにするとともに、やむ得ない場合はその都度代行者を指名するなどの代行順位の運用方法を定める。

イ 人事異動と併せて毎年参集体制を見直すこととする。

2-4 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎

市役所本庁舎2階の防災対策室が使用できない場合の予備施設は、西庁舎3階会議室1とする。

市役所本庁舎が使用できない場合の代替庁舎候補の状況は次のとおりである。

代替庁舎候補の状況災害危険度

施設名	建築年 (耐震対応済みの場合○)	災害危険度				附帯設備□事務機器等					同時被災の可能性のある災害（無の場合○）	代替庁舎候補
		津波	液状化	洪水	その他（土砂災害・火災等）	非常用発電機／燃料	通信機器	情報システム	水・食糧トトレ等	事務機器・備品		
神岡振興事務所	○	—	○	○	○	○ (6h)	衛星携帯	無	備蓄あり	有	○	○
河合振興事務所	○	—	○	○	○	○ (72h)	衛星携帯	無	近傍	有	○	○
宮川振興事務所	○	—	○	○	○	○ (5h)	衛星携帯	無	近傍	有	○	○
古川消防署	○	—	○	×	○	司令室 ○ (23h)	防災無線	有	備蓄あり	有	○	○

代替施設としては、災害対策本部（本庁舎又は西庁舎）からの距離、応援部隊との連携の容易性から、第1優先を古川消防署とする。第2優先については、その時の被害状況により各振興事務所のうちから選定する。

2-5 電気、水、食糧等の確保

(1) 現時点の状況

① 非常用発電機と燃料の確保	
非常用発電機	
燃料備蓄 5時間～72時間（タンク容量による）	
電力供給先	
災害対策本部フロア	（○）
非常用エレベーター	（×）
通信、ネットワーク機器	（○）
その他の重要機器	（○）
② 水、食糧等の備蓄	
☐ 食糧・水	（全職員の3日分）（備蓄用コンテナ又は建物内に保管）
☐ 毛布	（全職員2枚基準）（備蓄用コンテナ又は建物内に保管）
☐ 仮設トイレ	（全職員3日分）（備蓄用コンテナ又は建物内に保管）
☐ 消耗品等	（1週間分を基準）（各部局等計画で保管）
☐ 燃料	（協定に基づくスタンド給油）

(2) 平素の準備

- ・ 非常用電源の定期的起動訓練の実施、また、今後、庁舎・振興事務所の非常用発電機を非常時72時間稼働できるように整備する。
- ・ 水、食糧、仮設トイレ等の備蓄は、職員分を備蓄用コンテナ等に保管する。
- ・ 消耗品及び申請用紙等の備蓄については、各部局・振興事務所で3日分とする。
- ・ コピー用紙、トナー等の常時保管量を確認する。
- ・ 燃料について、岐阜県石油商業共同組合飛騨支部との協定を締結し、優先給油により燃料を確保する。
- ・ 公用車及びその他必要な車両は、緊急通行車両等事前届出を飛騨警察署に実施する。

また、各種警報発令時、公用車の燃料残量が1/2の段階で給油を実施する。

(3) 災害発生時

- ・ 非常用電源が被災等により使用できなくなった場合は、当面、電力会社等の支援を受け電源を確保する。
- ・ 食糧等については、必要量が不足する場合、県市内において緊急調達を行うとともに協定を結んでいる市町村に応援要請を行う。

- ・ 公用車等は、協定スタンドにおいて速やかに給油を行うとともに、国道41号が通行規制実施される場合は、緊急通行車両の標章を警察署から交付を受ける。

2-6 通信の確保

(1) 通信機器の現状

区 分		親 局	中継局	子 局	戸別受信機	整備率
同 報 系	アナログ 同報系	1	3	1 1 0	8, 4 7 1	1 0 0 %

区 分		親 局	中継局	移 動 局 数			整備率
				車載型	可搬型	携帯型	
移 動 系	デジタル 移動通信系	1	2	7 5	0	4 7	1 0 0 %

・ 毎年度、防災行政無線（移動系）の使用訓練を実施
・ 緊急時連絡先リスト（電話、F A X、電子メール）を作成済み。

(2) 平素の準備

- ・ 衛星携帯電話の使用訓練を定期的実施する。
- ・ 同報系のデジタル化を推進する。
- ・ 同報無線不通地区の把握及び対策を推進する。

(3) 災害発生時

- ・ 震災時に無線機、電話機が不足する場合は、通信会社等に支援要請を行い、早期の通信環境の確保に努める。
- ・ 指定避難所に特設公衆電話を設置・開設する。

2-7 重要な行政データのバックアップ

大地震等災害・事故が発生した場合にすぐに使用するデータ、復旧に不可欠な図面や機器の仕様書等の書類を平素から定期的にバックアップを実施する。

(1) 現在のバックアップの状況

基幹システム部局別情報システム一覧表（令和6年10月1日現在）

部局	システム名称	バックアップ状況
総務課	住民情報システム	・岐阜県大垣市にある部外のデータセンターにおいて、毎日深夜、ハードディスク、磁気媒体等3世代で保存
人事課	人事給与システム	
財政課	財務会計システム	
税務課	税・料金システム	
	収納支援システム	
市民保健課	住民情報システム	
	税・料金システム	
	収納支援システム	
	福祉医療システム	
	児童・児童扶養手当システム	
	国民年金システム	
	福祉年金システム	
子育て応援課	児童・児童扶養手当システム	
	子ども・子育て支援システム	
地域包括ケア課	介護保険システム	
総合福祉課	生活保護システム	
	臨時給付金システム	
水道課	上下水道料金システム	
建築住宅課	公営住宅システム	
学校教育課	住民情報システム	
人事課	モモカ	民間事業者によるクラウドサービス
	ハーモス	
	S P I 3	
	カンパニー	L G W A N 利用
市民保健課	戸籍システム	・北海道の国のセンターに保存
	住基ネットワークシステム	・毎日、磁気テープに夜中に保存（3日分保存） ・年末に磁気テープに保存
	健康管理システム	平日の業務終了後及び週末に専用の外付けハードディスクに保存
総合福祉課	障がい者福祉管理システム	・1台はサーバー機、端末が2台あり、日々の業務が終了後、自動的にサーバー機に保存 ・月1回を目安に、U S B に保存し、鍵付きキャビネットに保管
共通	共通データ (e-飛騨市、共通管理フォルダ等)	・平日の24時に変更分のデータを神岡サーバー室のハードディスクに保存 ・1週間分のデータを日曜日0時

		に本庁舎サーバー室のハードディスクに保存
--	--	----------------------

(2) 今後の検討事項

- ア 保管やバックアップ状況を確認する行政データの対象を定めておく。
- イ 各システムの特性に応じて、バックアップの周期を定め、確実に実施する
- ウ バックアップデータを代替コンピュータ上で迅速に利用できるようにするための訓練を毎年度実施する。
- エ 市のネットワーク系が被災し使用不能となった場合等を考慮し、重要なデータについては、外付けハードディスク等でのバックアップを行う。また、それらの保管場所も同時に被害を受けない場所に保管する。

2-8 非常時優先業務の整理

(1) 非常時に対応が必要となる業務

本市に大規模な被害が発生した際に、対応が必要な業務は地域防災計画で定められた緊急業務及び継続すべき経常業務である。

通常業務の再開については、原則4日目以降とする。

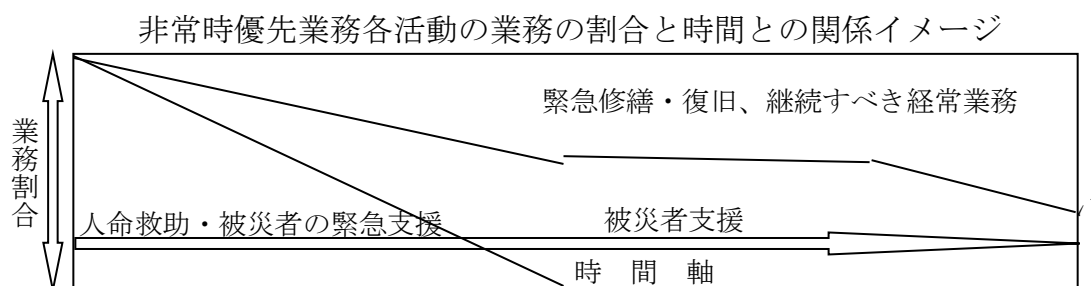
業務開始目標時間別の業務整理基準

業務開始 目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務例
3時間以内	☐ 職員及び家族の安全確保 ☐ 初動体制の確立 ☐ 被災状況の把握 ☐ 救助、救急の開始 ☐ 避難所の開放	☐ 職員の安否確認 ☐ 災害対策本部の立ち上げ ☐ 被害情報の収集・伝達・報告 ☐ 発災直後の火災、浸水対策業務（消火、避難・警戒・誘導処置等） ☐ 避難所の開設、運営業務
24時間以内	☐ 応急活動（救助、救急以外）の開始 ☐ 避難生活支援の開始 ☐ 重大な行事の手続き	☐ 短期的な二次災害予防業務（想定浸水域等における避難等） ☐ 市管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道、交通等） ☐ 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） ☐ 遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続き等） ☐ 避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等） ☐ 社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）

業務開始 目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務例
72時間以内	☐ 被災者への支援開始 ☐ 他の業務の前提となる行政機能の回復	☐ 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） ☐ 業務システムの再構築に係る業務
2週間以内	☐ 復旧・復興に係る業務の本格化 ☐ 窓口行政機能の回復	☐ 避難者の、民間宿泊施設等の応急仮設住宅等への移動・収容手続きの開始 ☐ 避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等） ☐ 生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等開始業務、住宅確保等） ☐ 産業の復旧・復興に係る業務 ☐ 教育再開に係る業務 ☐ 金銭の支払い、支給に係る業務（契約、給与、補助費等） ☐ 窓口業務（届出受理、証明書発行等）
1ヶ月以内	その他の行政機能の回復	☐ その他の業務

これらの活動に必要な業務量は時間とともに変化するため、優先的に対応すべき業務を開始する時期も検討する必要がある。

各活動の業務量に関する時系列に応じた推移のイメージは、次のとおりである。



（2）非常時優先業務の考え方

本計画の策定にあたり、大規模災害発生時に対応が必要となる緊急業務を踏まえ、これらの業務量と市職員の人員数と比較する。

平時においては、業務量に応じた必要な職員数を確保しているため、この2つは均衡している。

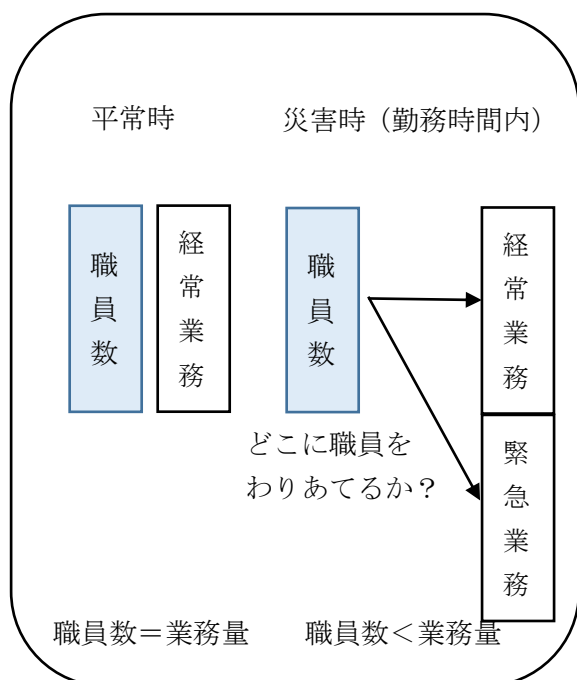
大規模災害発生時には、経常業務に加えて緊急業務が追加され、必要な業務量は大幅に増大する。その一方、被災した職員、消防団員として消火、人命救助等に従事している職員もあり、登庁できる職員数は平時よりも少なくなる。このため、業務量と職員数の均衡は大きく崩れることが予測される。

本計画では、災害発生により職員数が限られる状況下にあっても、対応が必要な

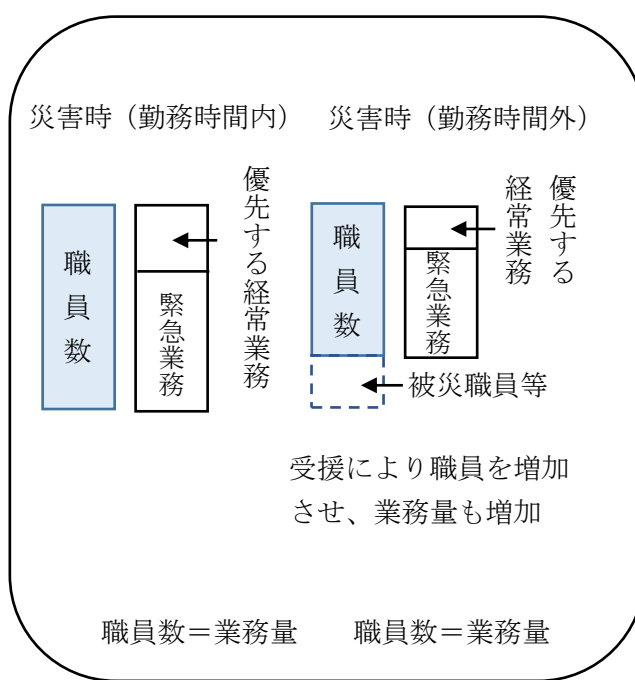
業務については、非常時優先業務として位置付け、迅速な災害対応を実施し、早期に市役所（災害対策本部）としての機能回復を図る。

平常時及び災害時における業務量と職員数の関係

非常時優先業務を選定していない場合



非常時優先業務を選定している場合



(3) 非常時優先業務の目標着手時間

ア 1日以内

業務分類	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内
活動体制	☐ 災害対策本部及び各支部対策本部の立上 ☐ 庁内各部の活動体制の確保 ☐ 職員の安否及びの登庁状況の確認 ☐ 被害情報収集開始 ☐ 国、県との情報収集体制の確保、収集開始 ☐ 代替施設の必要性の検討 ☐ 他市町村への応援要請の検討及び要請 ☐ 自衛隊等派遣要否の検討・要請 ☐ 使用可能車両の把握 ☐ 消防団との連絡調整開始	☐ 重要業務への職員の再配置 ☐ 必要により代替施設の確保の開始 ☐ 他市町村への情報提供開始 ☐ 使用可能車両の一元管理開始 ☐ 消防団との連携による対策開始	状況により ☐ 代替施設へ移動 ☐ 自衛隊等救助活動受入計画検討	☐ 職員健康管理状況の把握開始 ☐ 代替施設での業務開始 ☐ 他市町村職員受入計画検討
交通対策	☐ 道路、橋梁等の調査及び状況把握 ☐ 緊急輸送路の状況等情報収集 ☐ 除雪状況の把握	☐ 道路、橋梁応急対策開始 ☐ 緊急輸送路応急対策開始 ☐ 除雪必要路線の除雪開始	必要により ☐ 緊急車両証の受領	☐ 道路災害応急復旧計画の検討 ☐ 未除雪路線の解消
輸送対策	☐ 必要資機材の把握開始	☐ 必要資機材の確保開始	☐ 必要資機材の確保状況把握	☐ 物資運搬体制の確保
災害広報対策	☐ 応急的な情報発信体制の確保 ☐ 市長の情報発信開始	☐ 広報開始 ☐ 情報発信の開始		☐ 広報体制の確立 ☐ 写真を活用した広報体制の確立
消防・医療救護対策	☐ 消火、救助活動の開始 ☐ 広域応援の要請	☐ 緊急患者空輸調整 ☐ 救護所の設置 ☐ DMA T 要請	☐ 緊急患者空輸開始 ☐ 医療券発行の検討及び作成	☐ 医療券の発行 ☐ 広域応援の受入準備

業務分類	3 時間以内	6 時間以内	1 2 時間以内	2 4 時間以内
			DMA T 受入準備	☐ DMA T 受入・運用開始
避難者対策	☐ 避難所の開錠・受入開始	☐ 避難所の環境状況の把握 ☐ 避難所環境対策の開始 ☐ 避難所開設完了	☐ 避難者健康状態の把握 ☐ 食品衛生対策の確保	☐ 保健衛生環境対策の確保
応急住宅対策				☐ 家屋被害状況の把握
食糧等供給・支援物資配分		☐ 防災備蓄品の確認	☐ 防災備蓄品の配分	☐ 避難所への備蓄品搬入開始 ☐ 給水活動体制の確保及び給水開始 ☐ 防災備蓄品の再配分
災害時要配慮者対策	☐ 避難所での受入状況の確認	☐ 必要により、病院、福祉施設等に搬送	☐ 避難者健康状態の把握	☐ 福祉避難所の開設
環境衛生・清掃活動対策		☐ 環境衛生施設の被害状況の把握	☐ 環境衛生施設の応急復旧計画の開始	☐ 廃棄物処理施設業務の開始 ☐ 化学物質流出対策の開始
保育・文教対策	☐ 園児、児童、生徒の安全確保及び避難誘導	☐ 園児、児童、生徒の保護者への引渡し		☐ 園舎、文教施設の被害状況の把握
公共施設対策	☐ 公共施設、福祉施設の被害状況把握	☐ 公共施設等の応急対策計画	☐ 公共施設等の応急対策実施 1 2 時間以内	☐ 福祉施設機能の維持
ライフライン対策	☐ 上下水道施設の被害状況の把握 ☐ 電気、通信の状況把握	☐ 上下水道施設の応急対策の開始 ☐ 給水活動の開始 ☐ 電気、通信業者との連絡調整	☐ 電気、通信業者との連絡調整	☐ 電気、通信業者との連絡調整
被災者等の生活確保対策	☐ 市役所、福祉事務所等施設被害状況把握	☐ 現庁舎での業務継続可否の検討	☐ 事務所開設	

業務分類	3 時間以内	6 時間以内	1 2 時間以内	2 4 時間以内
優先すべき通常業務	☐ 緊急時に必要な業務の開始 ☐ 機器の作動確認 ☐ 通信状況の把握 ☐ 各システムの稼動状況・バックアップの確認 ☐ 電源車の要求	☐ 機器応急復旧の開始 ☐ 通信機器の応援要請始 ☐ 各システム復旧作業開始	☐ 応援受要請の実施 ☐ 機器被害における事務処理の継続 ☐ 機器被害における事務処理の継続	☐ 応援の受入準備 ☐ 事務機器の復旧 ☐ 死亡届受理、埋火葬許可証交付の再開 ☐ 通信機器の受入準備 ☐ 各種イベント開催の判断 ☐ 工事中現場の被災状況確認 ☐ 選挙事務の再開

イ 2 日～1 ヶ月以内

業務分類	2 日以内	3 日以内	1 週間以内	1 ヶ月以内
活動体制	☐ 職員の安否確認の完了 ☐ 代替施設での執務環境整備、執務機能確認 ☐ 他市町村からの応援職員受入開始 ☐ 自衛隊等救援部隊の受入開始	☐ 各部への職員派遣の調整、実施 ☐ 代替施設での執務開始	☐ 自衛隊等救援部隊の撤収条件・任務変更について検討・調整	
交通対策	☐ 道路、橋梁等応急復旧対策の実施			☐ 道路、橋梁等復旧対策の完了
輸送対策		☐ 物資等輸送開始	☐ 他市町村からの支援物資受入開始	
災害広報対策	☐ 市長の緊急放送 ☐ Facebook等発信	☐ CATVによる情報発信		☐ 「広報ひだ」 特別編集版発行
消防・医療救護対策	☐ 医療費切替作業の開始			
避難者対	☐ 食品衛生、保健対策	☐ 福祉避難所の開		

業務分類	2 日以内	3 日以内	1 週間以内	1 ヶ月以内
策	の開始	設・運営 □防犯対策体制の確保 □防犯対策の開始 □愛玩動物対策の確保 □愛玩動物対策の開始		
応急仮設住宅等対策		□応急仮設住宅等への移動・収容手続き準備	□応急危険度判定の開始 □応急仮設住宅等への移動・収容手続き開始 □市営住宅特定入居体制の確保	□市営住宅特定入居の開始
食糧等供給□支援物資配分	□水・食糧の確保、供給	□災害協定締結者からの食品提供調整開始 □義援物資の受入開始	□災害協定締結者からの食品提供受入開始	
災害時要配慮者対策	□福祉避難所への移送完了 □被災外国人支援体制の確保 □被災外国人の避難所状況把握	□福祉避難所体制の継続 □被災障がい者等支援体制の確保 □被災外国人支援体制の開始	□被災障がい者等支援体制の開始	
環境衛生・清掃活動対策		□被災ゴミ等集積体制の確保 □被災ゴミ等集積場所の確保 □被災住宅等の消毒等衛生活動体制の確保	□被災住宅等の消毒等衛生活動開始 □被災ゴミ等処分の開始	
保育・文教対策	□園舎、学校等文教施設の応急復旧開始 □教育施設への避難者状況の把握	□保育、教育の再開準備 □園舎、学校等文教施設の応急復旧完了	□保育、教育の再開 □教育施設からの避難者移動完了	

業務分類	2 日以内	3 日以内	1 週間以内	1 ヶ月以内
		☐ 教育施設からの避難者移動対策の検討		
公共施設対策		☐ 公共施設、福祉施設の応急対策実施	☐ 公共施設、福祉施設の応急対策の完了	
産業応急対策			☐ 農地、産業の被災状況の把握	☐ 農地、産業の応急復旧完了
ライフライン対策	☐ 上水道施設復旧支援の受入 ☐ 電気、通信設備の復旧支援開始	☐ 上水道施設復旧箇所からの給水開始 ☐ 給水活動の継続 ☐ 電気、通信業者との連絡調整継続		☐ 上下水道施設の復旧完了
被災者等の生活確保対策			☐ 市民相談窓口の開設 ☐ り災証明書発行開始	☐ 被災者生活支援、融資他支援開始
優先すべき通常業務	☐ 執務場所のライフライン確保	☐ 市有財産の被害調査開始 ☐ 国民健康保険証の発行再開 ☐ 工事中現場の被災状況確認完了 ☐ 公共施設被災箇所の把握 ☐ 文書の収受及び発送の再開 ☐ 財政計画、予算事務の再開	☐ 市有財産管理の再開 ☐ 各戸籍届等受理の再開 ☐ 国民健康保険及び年金等相談業務の再開 ☐ 納税証明書等の発行再開 ☐ 公共施設被災箇所の応急修繕 ☐ 出納、会計事務の再開 ☐ 契約事務の再開	☐ 事務機器の復旧 ☐ 各種年金等給付の再開 ☐ 納税窓口再開 ☐ 人事、給与事務の再開 ☐ 農業関係者との調整 ☐ 産業関係者との調整 ☐ 市営住宅入居事務の再開 ☐ 教育相談、福祉相談窓口の再開 ☐ 福祉関係サービス業務の再開
ボランティア対策		☐ ボランティアセンターの設置準備	☐ ボランティアセンターの設置、運	

業務分類	2日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
			営開始	
遺体の捜索・取扱い・火葬等対策		☐ 火葬場の状況確認 ☐ 遺体安置場の準備	☐ 火葬場応急体制の確保 ☐ 火葬場応急対策の実施 ☐ 遺体安置所の開設、運営 ☐ 遺体の収容開始 ☐ 遺体の確認開始 ☐ 火葬場の業務再開 ☐ 遺体の火葬業務開始	☐ 遺体安置所の閉所

(4) 各部署の業務

ア 各部署共通

業 務 名		3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内
緊急業務	☐ 職員の参集状況の確認	○	○			
	☐ 職員の安否確認、被災状況の確認	○	○	○		
	☐ 対策本部へ人員の差出	○	○	○	○	○
	☐ 収集した情報の対策本部への報告	○	○	○	○	○
	☐ 関係機関との連絡調整	○	○	○	○	○
	☐ 所管施設等の被害状況、応急復旧	○	○	○	○	○
	☐ 執務スペースの確保と環境整備	○	○			
	☐ 各種文書、データの保全等	○	○	○		
	☐ 職員の労務管理				○	○

イ 総務部

業 務 名		3時間以内	24時間以内	72時間以内	2週間以内	1ヶ月以内
緊急業務	☐ 本部設置業務	○				
	☐ 本部会議業務	○	○	○	○	○
	☐ 避難指示等の発令業務	○	○			
	☐ 本部長命令伝達業務	○	○	○	○	○
	☐ 被害、災害対策活動等報告業務	○	○	○	○	○

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
	☐ 自衛隊派遣(撤収)要請業務	○			○	
	☐ 防災無線運用業務	○	○	○	○	○
	☐ 災害救助法業務(適用)			○	○	○
	☐ 災害対策活動総括的記録業務	○	○	○	○	○
	☐ 他部応援業務	○	○	○	○	
	☐ 災害救助法業務(事務)			○	○	○
	☐ 部内庶務業務	○	○	○	○	○
	☐ 各班報告文書保管整理業務	○	○	○	○	○
	☐ 弔慰金、支援金業務				○	○
	☐ 職員把握・調整、要員確保業務	○	○	○	○	○
	☐ 職員OB等採用業務		○	○	○	
	☐ 職員の食料配給、衛生管理業務		○	○	○	○
	☐ 職員の救護、災害給与支給業務				○	○
	☐ 職員の時間外等人件費支給業務				○	○
	☐ 災害関係経費取りまとめ業務				○	○
	☐ 災害復旧資金計画、資金調達業務					○
	☐ 起債、災害融資関連業務					○
	☐ 国・県等補助関連業務					○
	☐ 被害状況調査業務	○	○	○		
	☐ 被害調査事項報告業務			○		
	☐ 被害状況調査業務（被害認定業務）				○	○
	☐ 罹災証明発行業務				○	○
	☐ 防災関係機関の災害視察対応業務			○	○	○
	☐ 被災者の相談業務				○	○
	☐ 災害用自動車配置業務		○	○		
	☐ 庁内放送業務	○	○	○		
	☐ 警察への防犯対策依頼			○	○	○
経 常 業 務	☐ 給与支給業務				○	○
	☐ 市税に関する窓口業務				○	○
	☐ 市税の賦課及び減免業務				○	○
	☐ 市税の徴収金収納整理業務				○	○
	☐ 市税の徴収及び滞納処分業務				○	○
	☐ 市税の証明書発行業務				○	○
	☐ 公共交通運行に関する業務				○	○
	☐ 区・自治会との連絡業務	○	○	○	○	○
	☐ 行政相談調整業務				○	○

ウ 企画部

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
緊急 業務	☐ 市長、副市長の安否確認	○				
	☐ 各部局応援体制調整・指示業務	○	○	○	○	○
	☐ 復興事業企画立案業務				○	○
	☐ 被害等の広報		○	○	○	
	☐ 報道機関との連絡調整業務		○	○	○	
	☐ 被害状況の写真記録		○	○	○	
	☐ 災害見舞及び視察者に関する業務			○	○	○
	☐ ボランティア受入支援業務				○	○
経 常 業 務	☐ 市長、副市長の秘書業務		○	○	○	○
	☐ 広報紙、HP、その他広報業務			○	○	○
	☐ その他の相談業務等				○	○

エ 市民福祉部

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
緊急 業務	☐ 高齢者・障がい者救護対策業務	○	○	○		
	☐ 社会福祉協議会、日赤等調整業務		○	○	○	○
	☐ 福祉避難所設置、運営			○	○	○
	☐ 義援品業務				○	○
	☐ 被災児童福祉業務			○	○	○
	☐ 低所得者帯被災者に対する支援業務				○	○
	☐ 被災者に対する国民健康保険料等の免除業務					○
	☐ 国保料・国民年金の徴収猶予等業務					○
	☐ 福祉年金受給者取得制度緩和業務					○
	☐ 被災者援護状況調査業務			○	○	○
	☐ 災害援護資金支給業務				○	○
	☐ 医療関係機関との連絡調整業務		○	○	○	
	☐ 医療機関被害調査業務		○	○		
	☐ 予防接種業務				○	
	☐ 感染症対策防疫業務			○	○	
	☐ 福祉避難所運営業務			○	○	○
経 常 業 務	☐ 民生委員、児童委員等との調整業務			○	○	○
	☐ 社会福祉協議会等との調整業務			○	○	○
	☐ 配食サービス業務			○	○	○
	☐ 介護用品給付業務			○	○	○
	☐ 介護認定審査業務				○	○

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
	☐ 要介護認定及び要支援認定業務				○	○
	☐ 後期高齢者医療保険者証等の引渡し 及び返還業務				○	○
	☐ 被保険者の資格管理業務				○	○
	☐ 高齢者の医療費助成業務				○	○
	☐ 介護報酬支払業務				○	○
	☐ 介護保険給付業務				○	○
	☐ 地域福祉増進業務					○
	☐ 敬老事業業務					○
	☐ シルバー人材センター連絡調整業務				○	○
	☐ 介護保険料の賦課及び減免業務					○
	☐ 介護保険料の徴収及び滞納処分業務					○
	☐ 介護保険料欠損処分業務					○
	☐ 介護保険料督促業務					○
	☐ 介護保険料過誤納金還付業務					○
	☐ 後期高齢者医療保険料徴収及び滞納 処分業務					○
	☐ 後期高齢者医療保険料欠損処分業務					○
	☐ 後期高齢者医療保険料督促業務					○
	☐ 後期高齢者医療保険料過誤農夫金業 務					○
	☐ 高齢者介護予防業務				○	○
	☐ 障がい福祉サービス事業所連絡調整 業務				○	○
	☐ 障がい者団体との連絡調整業務				○	○
経 常 業 務	☐ 補装具費給付業務				○	○
	☐ 自立支援医療給付事務				○	○
	☐ 日常生活具給付事務				○	○
	☐ 手話通訳者等派遣業務				○	○
	☐ 重度障がい者医療費助成業務				○	○
	☐ 障がい支援区分認定業務				○	○
	☐ 介護訓練等給付業務(特別給付含む)				○	○
	☐ 障がい児通所支援給付業務				○	○
	☐ 地域生活支援事業給付業務				○	○
	☐ 介護給付費等認定審査会業務				○	○
	☐ 身体障がい者手帳交付業務				○	○
	☐ 療育手帳進達業務				○	○
	☐ 精神障がい者保健福祉手帳交付業務				○	○
	☐ 手話通訳者等派遣業務				○	○

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
	☐ 国保連請求審査業務					○
	☐ 虐待防止、差別解消関連事業					○
	☐ 障がい者優先調達推進関連業務					○
	☐ 特別障害者手帳等給付決定業務					○
	☐ 福祉タクシー券交付業務					○
	☐ 住宅改造助成金交付業務					○
	☐ 要配慮者の罹災状況把握		○	○	○	○
	☐ 要配慮者の相談、支援業務		○	○	○	○
	☐ 罹災保護世帯の扶養義務者との連絡		○	○	○	○
	☐ 被保護者への診療情報提供等業務			○	○	○
	☐ 生活保護費支給業務				○	○
	☐ 保育施設の施設整備及び管理業務				○	○
	☐ 保育施設の運営事業				○	○
	☐ 保育施設の保健事業				○	○
	☐ 児童虐待に関する業務				○	○
	☐ ひとり親家庭及び子ども医療助成に関する業務				○	○
	☐ 各種手当に関する業務					○
	☐ 保育施設の保育料徴収業務					○
	☐ ひとり親に関する福祉増進業務					○
	☐ 感染症予防業務			○	○	○
経 常 業 務	☐ 妊娠届出受理、母子健康手帳交付業務				○	○
	☐ 医療に係る関係機関との連絡調整業務				○	○
	☐ 定期予防接種業務				○	○
	☐ 各種支払業務				○	○
	☐ 各種検診業務					○
	☐ 乳幼児健康診査、歯科健診業務					○
	☐ 訪問指導業務					○
	☐ 各種申請受付業務					○
	☐ 国民健康保険被保険者証等の再交付				○	○
	☐ 被保険者の資格管理業務				○	○
	☐ 健康相談業務					○
	☐ 死亡届・火葬受付業務			○	○	○
	☐ 窓口業務（届出受理、証明書発行）			○	○	○

オ 環境水道部

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
緊急 業務	☐ 飲料水の確保業務(ペットボトルを除く)	○	○	○	○	○
	☐ 水質管理業務	○	○	○	○	○
	☐ 応急給水業務		○	○	○	
	☐ 水道施設の被害調査、応急復旧	○	○	○	○	○
	☐ 下水道施設の応急対策業務	○	○	○	○	○
	☐ 災害ごみ集積場所確保、運営業務				○	○
	☐ ごみ収集応急処理業務			○	○	○
	☐ 委託業者指導監督業務			○		
	☐ 有害物質漏えい事業所指導業務			○	○	○
	☐ 遺体安置所の設定、運営業務			○	○	○
経 常 業 務	☐ 埋設管状況調査			○	○	○
	☐ 配水場の維持管理業務			○	○	○
	☐ 漏水調査業務				○	○
	☐ 給水装置工事の審査検査業務					○
	☐ 受水槽等の管理指導業務					○
	☐ 火葬場の運営に関する調整業務			○	○	○
	☐ 墓地・埋葬に関する業務			○	○	○
	☐ 動物の死体の収集運搬業務			○	○	○
	☐ ごみの減量、資源化の推進業務			○	○	○
	☐ ごみの直接搬入の案内業務			○	○	○
	☐ 一般廃棄物の収集、運搬、処分に関する業務			○	○	○
	☐ 不法投棄防止に関する業務				○	○
	☐ 大気、水質、土壌汚染等対策業務			○	○	○

カ 農林部

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
緊急 業務	☐ 有害鳥獣の防護に関する業務			○	○	○
	☐ 耕地、用水路等被害状況把握業務				○	
	☐ 家畜伝染病の予防・防疫業務				○	
	☐ 水産施設の被害状況把握業務				○	
経 常 業 務	☐ 農業関係資金に関する業務					○
	☐ 水産振興に関する業務					○

キ 商工観光部

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
緊急 業務	☐ 商工業者の被害状況調査・復旧対策業務		○	○	○	○
	☐ 物価安定監視業務			○	○	
	☐ 商工会議所・商工会との連絡業務			○	○	○
	☐ ホテル等宿泊者状況の確認業務 (外国人を含む)		○			
	☐ 自然公園の被害状況把握・復旧業務				○	○
	☐ 観光施設の被害状況把握・復旧業務				○	○
経 常 業 務	☐ 外国人観光者対応業務		○	○	○	
	☐ 諸証明発行業務				○	○
	☐ 資金融資貸付等に関する業務					○
	☐ 市営駐車場の管理運営業務				○	○

ク 基盤整備部

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
緊急 業務	☐ 市営住宅の被害状況の調査業務		○	○	○	○
	☐ 所管施設の被害状況の把握		○	○		
	☐ 災害対策に関する資機材の調達・賃借業務		○	○		
	☐ 市営住宅の入居者対策業務				○	○
	☐ 市保有施設の応急復旧業務				○	○
	☐ 市保有施設の復旧計画業務					○
	☐ 建築物等の応急危険度判定業務				○	○
	☐ 被災者の住宅対策及び復旧相談業務					○
	☐ 被災者用仮設住宅等の建設及び入居斡旋業務					○
	☐ 道路等の被害状況の把握	○	○			
	☐ 市道の応急復旧業務		○	○		
	☐ 市道の復旧計画業務			○	○	○
	☐ 建設会社等への協力要請 (ドローン支援を含む)	○	○	○		
	☐ 緊急輸送路の確保に関する業務		○	○		
	☐ 市道の交通規制に関する業務		○	○	○	○
	☐ 道路等の障害物の撤去業務		○	○	○	○
	☐ 公園等の被害調査、応急復旧業務				○	○

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
経 常 業 務	☐ 応急土捨て場の設定、運営業務		○	○	○	○
	☐ 建築指導業務				○	○
	☐ 市営住宅の整備及び管理業務				○	○
	☐ 住宅の耐震化に関する業務				○	○
	☐ 都市景観に関する業務					○
	☐ 建築工事の設計、施工及び検査業務					○
	☐ 住宅施策の企画、立案及び推進業務					○
	☐ 公用地における支障物件に関する業務					○
	☐ 交通規制箇所の広報活動			○	○	○
	☐ 道路占有、施工承認等窓口業務					○
	☐ 除雪事業等に関する業務(冬期)			○	○	○

ケ 病院管理室（市民病院）

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
緊 急 業 務	☐ 傷病者の応急治療業務	○	○	○		
	☐ 傷病者の救護業務	○	○	○		
	☐ 入院患者等避難誘導業務	○	○			
	☐ 病院内庶務業務			○	○	○
	☐ 所管施設被害状況把握業務		○			
	☐ 救助情報の報告及び記録業務	○	○	○	○	○
	☐ 施設、機器等安全管理業務	○	○	○	○	○
	☐ 避難者安全措置業務	○	○			
	☐ 傷病者等食糧確保及び供給業務		○	○	○	○
	☐ 医薬品確保・配分に関する業務 (市内病院分も含む)	○	○	○	○	○
	☐ DMATとの調整業務		○	○		
経 常 業 務	☐ 栄養指導の開催				○	○
	☐ リハビリテーション業務の再開				○	○
	☐ 医事統計					○
	☐ 通常カルテの準備					○
	☐ 透析患者受入				○	○
	☐ 特別食提供再開				○	○
	☐ 各種証明書発行					○

コ 会計事務局

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
緊急業務	☐ 金庫の維持管理業務	○	○	○	○	○
	☐ 指定金融機関の業務可能性の確認		○			
経常業務	☐ 金銭の支払い、支給に関する業務			○	○	○

サ 議会事務局

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
緊急業務	☐ 議員の安否確認			○		
	☐ 議員への連絡業務			○	○	○
経常業務	☐ 委員会の準備及び運営					○
	☐ 本会議の準備及び運営					○
	☐ 議員報酬支給事務					○
	☐ 議会関係予算に関する支出事務					○

シ 教育委員会

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
緊急業務	☐ 教育委員の安全確認業務		○			
	☐ 児童、生徒の被害状況の把握	○	○			
	☐ 所管施設被害状況把握関係業務		○	○		
	☐ 学校教育施設被害状況関係業務		○	○		
	☐ 学校教育施設応急復旧業務			○	○	○
	☐ 給食再開準備（調理員、材料確保）				○	
	☐ 給食施設等安全確認、衛生管理			○	○	
	☐ 児童、生徒の食糧等確保業務				○	○
	☐ 学校再開に伴う避難所との調整業務				○	○
	☐ 教職員安否確認指示	○	○	○		
	☐ 教職員学校配置		○	○		
	☐ 休校処置業務		○	○		
	☐ 教職員の避難所運営協力指示業務 （避難所運営の状況による）		○	○		

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
	☐ 児童、生徒の生活状況把握				○	○
	☐ 被災児童、生徒転入学業務				○	○
	☐ 被災児童、生徒就学援助業務				○	○
	☐ 社会教育関係施設被害状況把握業務				○	
	☐ 文化財被害調査業務				○	○
	☐ 文化財応急復旧業務					○
経 常 業 務	☐ 教育委員会業務（学校再開）				○	○
	☐ 児童、生徒健康管理業務（同上）				○	○
	☐ 児童、生徒の心に関するケア業務				○	○
	☐ 学校運営業務再開に伴う通常業務				○	○
	☐ 給食再開業務				○	○
	☐ 学用品等調達業務				○	○
	☐ 学童保育施設の被害状況の把握			○	○	○
	☐ 学童保育在籍児童の被害状況把握			○	○	○
	☐ 学童保育運営機能の回復			○	○	○
	☐ 学童保育回避減免に係る業務				○	○

ス 消防本部

業 務 名		3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	2 週間 以内	1 ヶ月 以内
緊 急 業 務	☐ 火災消火業務	○	○	○		
	☐ 人命救助、救急活動業務	○	○	○		
	☐ 避難援護のための防ぎょ活動業務	○	○	○		
	☐ 消防通信及び情報収集業務	○	○	○	○	○
	☐ 被害状況の把握に冠する業務	○	○	○		
	☐ ヘリによる患者搬送依頼調整業務	○	○	○	○	
	☐ 増援部隊の運用統制業務	○	○	○		
経 常 業 務	☐ 消防車両の配備運用業務	○	○	○		
	☐ 諸災害の調査に関する業務			○	○	○
	☐ 火災・水防に関する業務			○	○	○
	☐ 救急救助の運用に関する業務			○	○	○

セ 河合振興事務所、宮川振興事務所及び神岡振興事務所

本属職員、応援職員等の参集状況により、本庁各部局業務のうち、関連する業務について、逐次業務を再開する。

2-9 非常時優先業務の職員体制

（１）非常時優先業務を実施するための職員体制

災害対策本部の動員計画については、飛騨市地域防災計画一般対策編第1章第4節「防災体制の確立」及び第2編第2章第1節7「職員の動員計画」の定めによる。

市本部及び各部長は担任する災害対策その他のため職員を動員する必要があるときは、各部それぞれに動員する。このため、各部において動員の系統、職員の動員順序、連絡の方法について具体的に計画しておく。

(2) 災害発生時の体制

地域防災計画においては震度5強以上の地震発生の場合は、職員全員が参集する。

この際、消防団に所属する職員（支援団員を含む。）は、発災当初は避難の誘導、人命救助、消火活動等の消防団活動を優先させ、概ね3日目以降、それぞれの職場に復帰するものとする。

消防団職員数 50名（支援団員除く。令和6年10月1日現在）

ア 職員の居住地と勤務地までの距離別職員数（一般職員）（6.10.1現在）

勤務地	2km未満	2～5km未満	5～10km未満	10～20km未満	20～30km未満	30～50km未満	50km以上	計
古川町	83	51	15	56	34		3	242
河合町	3		6	7	2	1		19
宮川町	2		7	6	1	1		17
神岡町	21	6	4	1	12	1		45
計	109	57	32	70	49	3	3	323
割合	33.7%	17.6%	10%	21.7%	15.2%	0.9%	0.9%	

イ 医療職員および消防職員は、それぞれ病院長及び消防長の計画による

(3) 職員の参集予測

一般職員は、災害が発生した場合は、防災当番に当たっている職員以外は、職場に参集する。ただし、交通路が遮断されている場合は、最寄りの市役所本庁又は各振興事務所に参集するものとする。

ア 一般職員

(ア) 職員の被災予測

職員自らも被災することを想定し、その被災状況は跡津川断層による地震被害想定割合による想定とする。家族の負傷においては、応急手当後出勤するものとする。（死亡率1%、負傷率9%、重症率2%、要救助率2%）

【職員本人】	【家族が被災する職員】	【職員割合】
死者数 1 % 3 名	家族の死亡 9 名 3 %	
負傷者 9 % 2 9 名	家族の負傷者 8 7 名 (算定対象外)	
重傷者 2 % 6 名	家族の重傷者 1 8 名 6 %	
要救出者 2 % 6 名	家族の要救出者 1 8 名 6 %	

(被災家族者数を職員の3倍 配偶者・子2名として想定)

地震発生時参集不可能職員 (家族負傷者除く)	8 9 名
消防団活動参加職員	5 0 名
合計	1 3 9 名 4 3 %

(イ) 交通手段

発災時は道路、橋梁等の損壊、公共交通機関（ＪＲ、バス）が不通となり、徒歩による参集を想定とする。この際、徒歩による一日最大移動距離は20 k mとし、20 k mを超える職員は、発災後3日間は参集困難とする。

(ウ) 参集準備時間

参集開始準備時間として0.5時間を想定する。

(エ) 歩行速度

夜間及び冬季、道路状況を考慮し、平均時速を3 k mとする。

(オ) 不測の事態

不測の事態を想定し、10%の職員が参集不可能とする。

(カ) 参集予測人員算定式

消防団活動職員、職員本人の死亡、負傷、重症、要救助、職員家族の死亡、重症、要救助の合計43%及び不測の事態10%の総合計53%を予測人員から控除して算定する。

一般職員参集予測人数 (単位：人)

参集場所	1時間以内	3時間以内		6時間以内		3日以降	
			累計		累計		累計
市役所本庁	3 9	2 4	6 3	3 3	9 6	1 7	1 1 3
河合振興事務所	1	0	1	6	7	1	8
宮川振興事務所	1	0	1	6	7	1	8
神岡振興事務所	1 0	3	1 3	2	1 5	6	2 1
計	5 1	2 7	7 8	4 7	1 2 5	2 5	1 5 0

イ 医療職員、消防職員の参集予測人員は、病院長及び消防長の見積りによる。

(4) 災害発生時の体制

想定する地震が発生した場合、初期1時間において一般職員の参集可能な職員は、約51人と職員の約16%程度と想定される。

河合・宮川振興事務所においては約1名程度と想定され、支部災害対策本部設置目標時間の3時間以内でも参集職員はそれぞれ1人程度と想定されることから、支部災害対策本部の体制を取ることが難しいと想定される。このため、発災直後は、各振興事務所近傍に居住する職員を応援職員（防災当番）として指定し、対応にあたるものとする。

発生後6時間程度は情報収集及び連絡所としての機能を優先し、市災害対策本部において災害対策を実施する。

(5) 職員の応援体制

ア 各部局は、非常時優先業務を実施するにあたり、職員の不足が生ずる場合は、各部局内で調整を図る。

イ 各部局内での調整が不可能であり人員が不足する場合は、災害対策本部に応援調整を要請する。

ウ 職員の応援が必要と判断された場合は、受援班により応援可能な部局と調整を行う。

エ 災害の発生に伴い、交通が途絶した場合には、交通路復旧までの間、各職員は最寄りの市役所本庁又は各振興事務所に登庁し、総務部長及び各振興事務所長の指示を受け、別命あるまでの間、登庁した場所の業務を支援する。

オ 職員をもって非常時優先業務が実施できない場合は、岐阜県に職員派遣要請を行う。

カ 岐阜県による職員派遣をもってしてもなお人員が不足する場合は、協定等に基づき他市町村の職員の派遣を要請する。

キ 医療、被災者の救出、飲料水の供給、生活必需物資の支給、遺体の搜索、遺体の処理等について、職員及びボランティア等奉仕団員のみでは労力的に不足する場合には、臨時職員として雇用を行う。

ク 上記のほか、必要により、経験豊かで、知識・技術を持った本市退職者を事前に登録し、非常勤職員として採用し、職員の不足及び業務の増加に対応する。

2-10 非常時優先業務の執務環境の確保

(1) 庁舎

ア 現状と課題

本庁舎、市役所本庁及び各振興事務所は耐震改修の実施及び新耐震基準を満たしているため、建物自体の被害は無い若しくは小さいものと予測されるが、本庁舎・河合振興事務所・神岡振興事務所の天井板や窓ガラスについては、建設当時のままであることから、天井板や照明器具の落下、ロッカー横転等による事務機能への障害が発生する恐れがあると想定される。

また、非常用電源については一部には配置されているものの、長期の機能発揮は困難であり、電力会社の電源車等の支援を受ける必要がある。

イ 対策

- ① 本庁舎、神岡振興事務所及び河合振興事務所について、天井板や照明器具の耐震改修の必要性について調査を行い、必要な措置を講ずる。
- ② ロッカー等の転倒防止の処置を実施するとともに、非常用発電機については今後整備する。

(2) 情報システム

ア 現状と課題

本市の住民情報及び税関係情報は、岐阜県市町村行政情報センターの総合行政システムを使用しており、データ保管については同センターが行っていることから、発災時には、電源及び通信の確保が必要となる。

その他市役所内データとしては、ファイルサーバーにおいてメール等の送受信及びデータの保管を行っているが、データサーバーは本庁舎2階に設置しており、バックアップとして神岡振興事務所に設置している。本庁舎のデータサーバーが被災した場合は、ファイルサーバーが使用できなくなる。

岐阜県防災情報システムは本庁舎総務部及び西庁舎会議室1に設置している他、古川消防署に設置してある。古川消防署は浸水想定区域内に立地しているが指令室は浸水対策が施されていない。

イ 対策

- ① 岐阜県市町村行政情報センターの総合行政システムに対応する非常電源の

確保を行うとともに、通信設備の耐震化を行う。

② ファイルサーバーのバックアップ機能強化を行い、本庁舎被災時の場合における神岡振興事務所での機能バックアップを行う。

③ 岐阜県防災情報システムのバックアップ機能強化を図るため、古川消防署の耐震化確認を実施するとともに浸水対策をおこなう。

④ データバックアップの実施

システムの被災を想定し、非常時優先業務遂行時において必要となる各種データについては、各部局により外付けハードディスク等による定期的なバックアップを行う。

なお、発災後、システム及びインフラの対応に日数を要することもある場合に備え、必要に応じて紙ベースでのデータ保管を行う。

(3) 執務環境の整備

非常時優先業務を実施するに必要な執務環境の整備について、必要な資機材等を特定し、その対策を施しておく。飛騨市第2次総合計画の実施に併せ整備する。

この際、防災備蓄として、本庁分はハートピア古川の駐車場の備蓄用コンテナに、各振興事務所は各倉庫等にまとめて保管する。

- | | |
|----------|---|
| ① 室内環境 | 震度6強に対応した耐震性の確保 |
| ② 食糧・飲料水 | 3日分の備蓄 |
| ③ トイレ | 職員3日分の携帯トイレの備蓄 |
| ④ 情報通信 | パソコン・情報機器の固定等により震度6強に対応した耐震性の確保及び定期的バックアップの実施 |
| ⑤ 電源 | 本庁舎、各振興事務所に非常用電源を確保 |
| ⑥ 非常用備品 | 定期的に非常用備品の確認を行い、備蓄備品を確保 |

2-11 非常時優先業務の教育・訓練

(1) 教育

非常時業務継続計画を実行するには、職員が本計画を理解し、非常時における個々の行動について理解しておく必要がある。

そのため、職員に対し本計画を周知するとともに、各部局において本計画に基づく体制の確認を行うとともに、職員への教育研修を実施する。

(2) 訓練

非常時業務継続計画を実行するため、飛騨市総合防災訓練等の実施に併せて、

安否確認訓練・参集訓練を実施する他、各部局において必要な訓練を実施する。

第3章 感染症等発生状況下における事業継続

3-1 継続・実施させる事業の選定

(1) 事業継続判断の各段階

事業継続判断の各段階を次のとおりとする。

- ・ 第1段階（海外発生期）
- ・ 第2段階（国内発生早期）
- ・ 第3段階（感染症拡大期、まん延期、回復期）
- ・ 第4段階（小康期）

(2) 各レベルにおける事業の方針

ア 第1段階（海外発生期）

通常通りの業務を実施する。

イ 第2段階（国内発生早期）

- (ア) 経常業務は、通常通りの業務を実施する。
- (イ) 会議、イベント等は、国内、近傍県の感染状況を確認し、中止、縮小又は延期する事業を仕分ける。
- (ウ) 職員の出張等にあたっては、地域、移動要領について制限を設ける。

ウ 第3段階（感染症拡大期、まん延期、回復期）

- (ア) 経常業務は、原則として通常通り実施するが、市内及び市職員の感染状況を勘案し、職員の感染防止を図りつつ、業務を継続する。
- (イ) 各種会議は、努めてテレビ会議を活用し、職員の接触を避けるものとし、イベント等は、中止又は延期する。
- (ウ) 職員の出張は、原則として中止する。

エ 第4段階（小康期）

- (ア) 経常業務は、市内及び市職員の感染状況を把握しつつ、逐次通常の業務体制に移行する。
- (イ) 会議、イベント等は、近傍県、市内の感染状況を確認しつつ、感染症対策を十分に実施した上で、逐次通常の状況に戻していく。
- (ウ) 職員の出張は、感染予防に留意しつつ、徐々に解除していく。

3-2 交代勤務や勤務場所変更による人員確保

(1) 第1段階（海外発生期）

通常の体制で勤務する。

(2) 第2段階（国内発生早期）

交代勤務や勤務場所変更について以下の検討を実施する。

ア 国内、近傍県内の感染状況により、1/2 勤務による在宅勤務や会議室等を活用した分散勤務について準備を進める。

イ 会議等についても、TV会議の準備を進める。

ウ 感染症拡大期においても、どうしても止めることができない業務及びこれに必要な人員について選定する。この際、過去の職務歴を確認し、代替要員の選定を合わせて行う。

(3) 第3段階（感染症拡大期、まん延期、回復期）

ア 各業務共通

- ・ 1 / 2 勤務による在宅勤務や会議室等を活用した分散勤務を徹底する。
- ・ 各種会議は、テレビ会議を活用し、職員の接触を避ける
- ・ 濃厚接触者で無症状の場合、または、接触者等に指定された場合等で、自宅で待機する場合は、業務が可能ならば在宅勤務として取り扱う。ただし、入院又は宿泊療養施設に収容された場合は、業務に従事しない。
- ・ 職員の健康状態（体調、体温等）の継続的な把握に努める。

イ 市民との対面が必要な業務（窓口業務等）

- ・ 窓口の数を減少させ、職務に従事する職員の数を限定する。
- ・ 職務に従事する職員が不足する場合は、部局内で職務経験のある職員を充当する。
- ・ 部局内で対応が困難な場合には、職務経験のある職員を総務部長に要請し、庁内全体で代替職員を配置する。

ウ 市民との対面が不要ない業務（一般事務等）

- ・ 通常の執務室のほか、会議室等において分散して業務を実施する。

- ・ 業務のうち在宅勤務で可能な業務は、極力在宅勤務とする。
- (4) 第4段階（小康期）
- 近傍県、市内の感染状況により逐次、通常の体制に復帰させる。

3-3 執務環境の確保

- (1) 職員のマスク着用の徹底及び手指消毒を徹底する。また、継続的な低温測定を行う。
- (2) 窓口及び職員の机の間にパーテーション等を準備する。
- (3) 定期的な室内換気を徹底する。
- (4) 建物入り口等に消毒液を配置する。
- (5) 電話機、窓口、会議用テーブル、コピー機、ドアノブ等の定期的に消毒する。

3-4 感染症発生時のBCPを発動する時期

- (1) 第1段階（海外発生期）
- ニュース等で放送された場合
- (2) 第2段階（国内発生早期）
- 国内で発症が確認され、複数の県に広がる傾向がある場合
- (3) 第3段階（感染症拡大期、まん延期、回復期）
- 岐阜県内で感染拡大の傾向がある場合
- (4) 第4段階（小康期）
- 岐阜県内で感染縮小の傾向がある場合

第4章 業務継続計画の点検と見直し等

業務継続体制の検討は、既定の条件をもとに検討するものであるから、さまざまな社会状況の変化や災害規模の予測修正、あるいは以後に起こった実際の災害対応経験で得られた新たな教訓など、前提条件が変わるたびに、継続的に修正する必要がある。

特に、教育・訓練の実施などで得られる知見は、点検・是正の好材料となる。

本計画は飽くまで、現時点での前提条件をもとに検討したものであるから、今後、必要に応じ随時（あるいは人事異動のある年度初めごとに）見直しを行い、より実効性のあるものとしていく必要があることから、継続的な点検と見直しを行っていく。

また、本計画は、計画の全体像を示したものであり、実際の業務においては、計画発動当初における職員個々の業務について、予め定めておく必要があり、職員の異動にあわせ、逐次更新していくものとする。

