高岡市業務継続計画
（震災対策編）

令和４年 12 月

高　岡　市

目　次

第１章　総則 1
　第１節　計画の目的 1
　第２節　計画の構成と概要 2
　第３節　計画の位置づけ（地域防災計画との関係） 2
　第４節　業務継続計画の発動時における基本方針 3
　第５節　計画の発動 4
　第６節　計画の解除 4
第２章　想定地震と被害想定 5
　第１節　想定する地震災害 5
　　１　想定地震 5
　　２　発生時期 5
　第２節　市域の被害想定 6
　　１　市内の震度等 6
　　２　被害想定 7
第３章　本市が実施する非常時優先業務「コト」 8
　第１節　非常時優先業務の選定方法 8
　第２節　非常時優先業務の選定結果 10
　　１　非常時優先業務の概要 10
　　２　非常時優先業務の実施に必要な人員 11
第４章　業務継続の課題と対応策 12
　第１節　業務実施体制「ヒト」の確立 12
　　１　人員体制（勤務時間内） 12
　　２　人員体制（勤務時間外） 13
　　３　指揮命令系統 16
　　４　安否確認 17
　第２節　資源「モノ」の確保 17
　　１　庁舎 17
　　２　執務環境 19
　　３　電力 19
　　４　通信（電話、インターネット等） 21
　　５　防災行政無線 22
　　６　情報システム 23
　　７　水 24
　　８　トイレ 25
　　９　職員用の災害備蓄品 26
　　10　消耗品 27

第５章　業務継続計画の継続的な改善 28
第１節　コトに係る今後の取組み 28
１　各課災害対応マニュアル等の整備 28
２　研修や訓練等の実施 28
第２節　ヒトに係る今後の取組み 28
１　研修や訓練等の実施 28
２　職員参集マニュアルの整備 29
３　人員体制等の事前整備 29
第３節　モノに係る今後の取組み 29
１　庁舎 29
２　執務環境 30
３　電力 30
４　通信（電話、インターネット等） 31
５　防災行政無線 31
６　情報システム 31
７　水 32
８　トイレ 32
９　職員用の災害備蓄品 32
10　消耗品 33

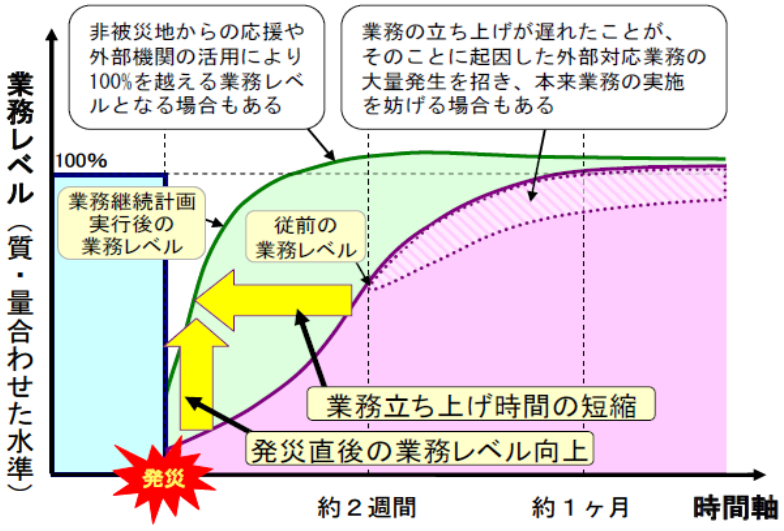
資　料
・非常時優先業務一覧 34
応急対策業務 34
優先度の高い通常業務 43
・高岡市業務継続計画会議設置要綱 49

第１章　総則

第１節　計画の目的

高岡市域において大規模な地震災害が発生した際、本市は、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ことになる一方、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を抱えている。しかしながら、過去の災害では、地方公共団体自身が被災し、庁舎や電気・通信機器の使用不能等により災害時の対応に支障を来した事例が多数見受けられたところであり、このような非常事態であっても優先的に実施すべき業務を的確に行えるよう、業務継続性を確保しておくことが極めて重要である。

そのためには、災害時に行政自らも被災し、ヒト、モノ等利用できる「資源」に制約がある状況下において、優先的に実施すべきコト（「非常時優先業務」）を特定しておく必要がある。これらを定めた業務継続計画を策定することによって、コト（非常時優先業務）の執行体制や対応手順、継続に必要なヒト、モノ（資源）の確保策等をあらかじめ定め、適切に業務を執行することにより、災害発生後に低下した業務レベルの向上と業務立ち上げ時間の短縮を図り、市民の生命、身体及び財産を守り、市民生活への影響を最小限とすることを目的とする。



（出典：内閣府「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」）

図１－１　業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

第２節　計画の構成と概要

本計画の構成および概要は、次のとおりである。

第１章　総則
　　計画の目的、位置づけ、業務継続計画の発動時における基本方針など
第２章　想定地震と被害想定
　　想定する地震災害（発生時期等）、市域の被害想定
第３章　本市が実施する非常時優先業務「コト」
　　非常時優先業務の選定方法、選定結果（必要な職員数など）
第４章　業務継続の課題と対応策
　　「ヒト」（人員体制、指揮命令系統など）
　　「モノ」（庁舎、電力、通信、情報システム、水、トイレなど）
第５章　業務継続計画の継続的な改善
　　「コト」「ヒト」「モノ」に係る今後の取組み

第３節　計画の位置づけ（地域防災計画との関係）

高岡市地域防災計画は、災害対策基本法第 42 条の規定に基づき、高岡市防災会議が作成する法定計画である。

高岡市地域防災計画「震災・津波対策編」は、震災・津波対策についての総合的かつ基本的な性格を有するものであり、本市が行うべき防災対策を「災害予防」「災害応急対策」「災害復旧・復興」の時系列に配し、防災関係機関の防災計画の策定、防災活動の実施等に係る基本方針を示すものである。

しかしながら、この地域防災計画では、市役所本体が被災し、様々な制約を伴う状況下での業務遂行についての具体的な記載はなされていない。

また、本市では、平常時から市民への公共サービスの提供を担っているところであり、災害時であっても継続が求められる通常業務を数多く抱えている。大規模な地震災害が発生した場合でも優先的に継続すべき通常業務を特定し、その執行体制について、あらかじめ検討しておく必要があるが、これについても地域防災計画の中で応急対策業務の枠を超えて網羅される性格のものではない。

業務継続計画「震災対策編」は、地震による行政の被災も前提とした計画で、ヒト、モノなど利用できる「資源」に制約がある状況においても、地域防災計画で定められた本市の業務に加え、継続すべき通常業務についても特定し、その実行性を確保するための計画である。

表１－１　地域防災計画と業務継続計画の関係

	地域防災計画 （震災・津波対策編）	業務継続計画 （震災対策編）
作成主体	高岡市防災会議	高岡市
実施主体	高岡市、防災関係機関など	高岡市
対象業務	・災害予防業務 ・災害応急対策業務 ・災害復旧・復興業務	非常時優先業務 （・災害応急対策業務 ・優先度の高い通常業務）
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、発災時または事前に実施すべき災害対策について規定する。	発災時に資源（ヒト、モノ）に制約があっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする。

第４節　業務継続計画の発動時における基本方針

大規模地震発生時においても本市の責務を遂行するため、以下の３つの基本方針に基づき業務継続を図るものとする。

１　市民の生命・身体・財産を最優先で守ること

救出･救助により市民の生命・身体・財産を守るとともに、市役所の機能低下に伴う市民生活や経済活動等に係る影響を最小限に抑えることを第一の責務とし、「非常時優先業務」（コト）を速やかに実施する。

２　必要な資源（ヒト・モノ）の確保等に努めること

市役所そのものが被災し、「資源」（ヒト・モノ）が制約された状況にあっても非常時優先業務（コト）を遂行するため、全庁的な視点により「資源」の確保・代替策を実施するとともに、適切な配分を行う。

３　優先度の低い通常業務（コト）は積極的に休止すること

非常時優先業務（コト）に必要な資源（人員、庁舎、執務環境、電力、通信、消耗品等）を集中させるため、優先度の低い通常業務については積極的に休止する。

第５節　計画の発動

(1) 発動要件

大規模な地震の発生等により、高岡市災害対策本部が設置されるとともに、本市域又は庁舎等に甚大な被害が生じた場合、若しくは高岡市災害対策本部長（以下、「本部長」という。）が必要と認めた場合とする。

なお、高岡市災害対策本部の設置基準は次の場合である。

①　市域もしくは相互応援協定先において震度６弱以上の地震が発生したとき

②　津波（大津波）警報が発表されたとき

③　臨時庁議において本部設置の必要性が認められたとき

(2) 発動権限者

発動要件に基づき、災害対策本部長である市長が発動の要否について決定するものとする。なお、本部長に事故があるときは、副本部長である副市長とし、副本部長に事故があるときは、高岡市事務専決規程および高岡市地域防災計画に基づき、総務部長、未来政策部長の順とする。

(3) 事務局

高岡市災害対策本部事務局統括班が、発動手続きに関する事務を処理する。

(4) 発動の流れ

①　高岡市災害対策本部の本部会議において、副本部長および本部員は、市域および行政機能の被害状況等を本部長に報告する。

②　本部長は、副本部長および本部員からの報告に基づき、業務継続計画の発動の要否を決定する。

③　発動が決定された場合、本部員は部内各班に本計画の発動を伝達するとともに、災害の規模や被害の状況、本部会議で決定された対処方針に応じて、本計画に基づき、非常時優先業務を選択・実施し、災害対策本部事務局に報告する。

④　災害対策本部事務局は、非常時優先業務の実施状況を常に把握し、必要に応じて関係する機関等へ情報を伝達する。

第６節　計画の解除

本部長は、業務資源の不足等に伴う本市における業務継続上の障害が改善され、安定的な業務継続が可能となった時点で本計画の解除を宣言する。ただし、各本部員は解除宣言の前であっても応急対策業務の進捗等、状況に応じて、休止・縮小した通常業務を順次再開させていくものとする。

第２章　想定地震と被害想定

第１節　想定する地震災害

１　想定地震

本計画では、震災時に実施又は継続すべき業務の選定及び災害が市役所機能に与える影響を想定するため、想定地震を選定する。本計画で想定する地震は、甚大な被害が想定されている「邑知潟断層帯」を震源とする地震（以下、「邑知潟断層帯地震」とする。）を前提とする。

なお、地震以外に風水害や大規模災害等、その他の緊急事態に備えた市の業務継続を考える場合において、本計画が準用可能となる場合は、必要に応じて本計画を準用するものとする。

震源域	：	邑知潟断層帯
規　模	：	マグニチュード　7.6

２　発生時期

発生時期は、冬（積雪など厳しい気象条件）の夜間から早朝と想定する。ただし、大規模震災時に市の業務継続を図るうえで、人的資源である職員の確保は特に重要であり、しかも発災時期により状況が大きく異なるため、「職員が職場に在席している勤務時間内に発災した場合」と「夜間・休日等、職員が在宅の状況から職場等への参集する勤務時間外に発災した場合」の２パターンを想定する。

第２節　市域の被害想定

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

１　市内の震度等

富山県の想定結果によると、石川県七尾市から鹿島郡中能登町、羽咋市、羽咋郡宝達志水町を経て、かほく市に至る邑知潟断層帯で直下型地震が発生した場合は、断層付近では震度７の揺れが予想されることから、平野部では地盤の液状化、山地部では土砂災害が発生し、大きな被害が発生することが想定される。

なお、震度分布の想定は、図２－１のようになっている。

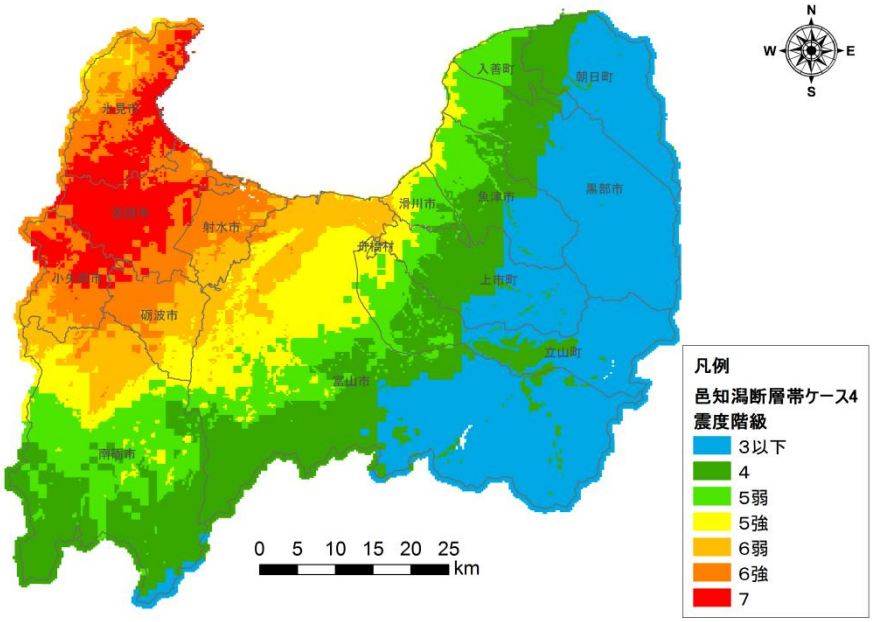


図２－１　邑知潟断層帯の想定震度分布

２　被害想定

想定地震（邑知潟断層帯地震）における本市の被害状況は、表２－１のとおりである。

表２－１　邑知潟断層帯地震の想定被害（高岡市）

項　目				被害予測数		
物的被害	建物被害	建物分類		住宅	非住宅	合　計
		現　況（棟）		84,712	46,816	131,528
		地盤の揺れ	全　壊（棟）	32,091	12,709	44,800
			半　壊（棟）	17,257	7,617	24,874
			被害率（%）	58.3%	43.4%	53.0%
		地盤の液状化	全　壊（棟）	1,295	469	1,764
			半　壊（棟）	1,747	633	2,380
			被害率（%）	3.6%	2.4%	3.2%
		急傾斜地崩壊	全　壊（棟）	7	3	10
			半　壊（棟）	16	8	24
			被害率（%）	0.03%	0.02%	0.03%
		合　計	全　壊（棟）	33,393	13,181	46,574
			半　壊（棟）	19,020	8,258	27,278
			被害率（%）	61.9%	45.8%	56.1%
		火　災	焼　失（棟）	383	203	586
	建物屋外付帯物の落下（棟）			17,364	9,596	26,960
	ブロック塀等倒壊		現　況（件）	18,080		
			倒　壊（件）	4,138		
	自動販売機の転倒		現　況（件）	6,918		
			転　倒（件）	0		
人的被害	死傷者	現況人口（人）		174,275		
		被害項目		死者数	負傷者数	合　計
		建物の倒壊（人）		1,981	9,295	11,276
		急傾斜地崩壊（人）		1	1	2
		火災（人）		14	15	29
		各種の塀倒壊（人）		0	0	0
		自動販売機の転倒（人）		0	0	0
		建物屋外付帯物の落下（人）		0	0	0
		合　計（人）		1,996	9,311	11,307

（邑知潟断層帯被害想定調査結果（平成 29 年 12 月 富山県）を基に作成）

第３章　本市が実施する非常時優先業務「コト」

第１節　非常時優先業務の選定方法

発災時に資源等の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、優先的に実施する業務を時系列で絞り込むことが必要となる。

本市では、地域防災計画（震災・津波対策編）において、災害時に優先度の高い復旧・復興業務を含む「応急対策業務」を定めている。また、通常業務においては、災害時でも継続が必要な「優先度の高い通常業務」がある。業務継続計画では、「応急対策業務」と「優先度の高い通常業務」を併せ、「非常時優先業務」とする。

「非常時優先業務」の選定にあたっては、各業務が中断や遅延等をした場合における市民への影響等を総合的に評価し選定した。選定の対象期間については、業務実施環境が概ね整って通常業務への移行が確立されるまでの期間とし、「発災から１ヶ月」とした。また、業務ごとに「必要人員規模」を設定するとともに、「業務開始目標期間」として、表３－１の考え方に基づき、フェーズ１～６を設定した。

さらに、基本方針３「優先度の低い通常業務（コト）は積極的に休止すること」に基づき、業務ごとに市民への影響等を評価し、最低限実施すべき「到達目標レベル」を設定した。

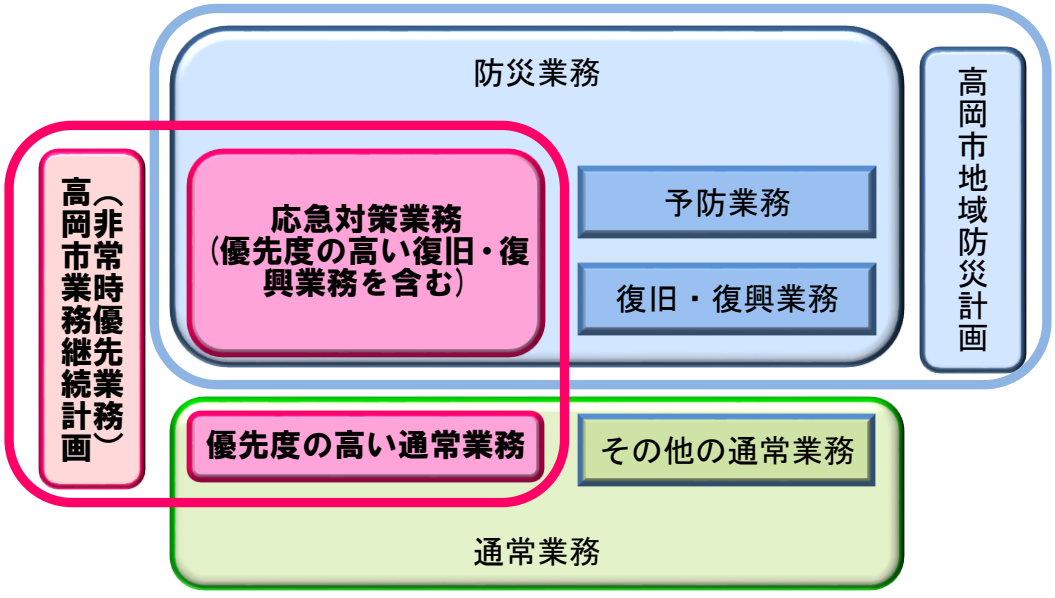


図３－１　非常時優先業務の位置づけ

表３－１　非常時優先業務の考え方

	考え方	目安となる時間
フェーズ１	多くの非常時優先業務を実施する際の前提となる業務であり、初動体制の確立や参集した職員が最初にする業務等	１時間以内
フェーズ２	「初動」以外で最初に手を付ける業務であり、生命に係る業務等	３時間以内
フェーズ３	発災当日中にしなければならない業務であり、避難者の生活関連の業務等	24 時間以内
フェーズ４	救出・救助等を優先する“生命の 72 時間”の間でもあえて実施すべき業務	72 時間以内
フェーズ５	資源が確保できない期間（まだ社会的に安定していない期間）でも実施すべき業務	14 日以内
フェーズ６	インフラの回復や外部応援等を基に、資源がある程度整った後に実施する業務	１ヶ月以内

第２節　非常時優先業務の選定結果

１　非常時優先業務の概要

非常時優先業務数については、表３－２のとおりである。

また、非常時優先業務の一覧を巻末資料に掲載する。

表３－２　非常時優先業務数

	応急対策業務						優先度の高い通常業務					
	フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5	フェーズ6	フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5	フェーズ6
未来政策部	3	3	2	0	1	2	2	1	1	1	1	1
総務部	1	4	3	2	3	2	0	0	2	4	2	5
選挙管理委	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
産業振興部	4	3	3	6	3	3	0	0	1	1	2	0
農委事務局	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
生活環境文化部	4	3	7	7	2	0	0	0	6	5	3	0
福祉保健部	4	3	11	1	0	4	0	0	1	5	1	5
都市創造部	9	12	5	2	2	1	0	2	2	0	0	0
会計課	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0
上下水道局	4	2	13	1	0	0	4	0	2	5	2	1
消防本部	19	7	0	0	0	0	2	0	2	4	6	1
教育委員会	3	5	1	2	5	2	0	0	4	3	5	1
監査事務局	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
議会事務局	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3
計	53	43	45	21	18	14	8	3	22	29	25	18
	194						105					

※各消防署、市民病院、保育園、用務員、調理員に係る業務を除く

２　非常時優先業務の実施に必要な人員

非常時優先業務の実施に必要な人員数は、表３－３のとおりである。

不足する人員については、他自治体等からの応援を要請する必要があるため、応援要員が従事する業務について、あらかじめ整理する。

表３－３　非常時優先業務に必要な人員数

	応急対策業務						優先度の高い通常業務					
	フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5	フェーズ6	フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5	フェーズ6
未来政策部	5	8	6	0	2	2	6	2	3	3	3	2
総務部	4	10	9	5	16	6	0	0	3	24	4	9
選挙管理委	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
産業振興部	19	9	7	11	3	6	0	0	1	1	2	0
農委事務局	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
生活環境文化部	9	9	20	31	6	0	0	0	55	29	4	0
福祉保健部	213	33	70	5	0	11	0	0	4	8	3	22
都市創造部	72	149	37	40	14	8	0	5	5	0	0	0
会計課	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0
上下水道局	20	4	49	2	0	0	6	0	3	8	2	3
消防本部	34	8	0	0	0	0	4	0	3	7	12	1
教育委員会	12	24	5	9	16	4	0	0	7	11	13	1
監査事務局	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
議会事務局	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	12
計	390	255	203	103	61	37	16	7	85	93	48	55
	1049						304					

※各消防署、市民病院、保育園、用務員、調理員に係る業務を除く

第４章　業務継続の課題と対応策

本章では、第２章で想定した地震により本市内に被害が発生した場合、非常時優先業務を実施するために必要な「資源」（ヒト・モノ）の現状および課題、発災時の対応策をまとめる。検討対象とする資源については、表４－１のとおりとする。

表４－１　検討対象とする資源

資源		内容
ヒト	人員体制（勤務時間内）	直ちに従事可能な職員など
	人員体制（勤務時間外）	職員の参集予測など
	指揮命令系統	職務代行順位など
	安否確認	職員参集メールの活用など
モノ	庁舎	代替庁舎の選定など
	執務環境	什器の固定など
	電力	非常用発電機、燃料など
	通信（電話、インターネット等）	電話交換機、災害時優先電話など
	防災行政無線	移動系・同報系防災行政無線など
	情報システム	各種情報システムなど
	水	飲料水、雑用水など
	トイレ	携帯・簡易トイレ、仮設トイレなど
	職員用の災害備蓄品	食料、生活用品等
	消耗品	トナー、コピー用紙など

第１節　業務実施体制「ヒト」の確立

１　人員体制（勤務時間内）

(1) 現状

・　耐震化されていない本庁舎に多くの職員が執務している。

(2) 課題

・　本庁舎の倒壊等により、一部の職員が非常時優先業務に従事できなくなる可能性がある。

・ 発災後しばらくは、来庁者や職員等の救出・救護のため、直ちに業務に従事できない職員がいる可能性がある。

(3) 発災時の対応策

① 身の安全の確保

・ 各職員は机の下への避難や固定されていない什器から離れること等により、身の安全を確保する。

② 救出・救護

・ 庁舎内で来庁者や職員等が負傷した場合には、資機材（バール、のこぎり、ジャッキ等）や救急用品（救急箱、三角巾等）を活用し、負傷者を迅速に救出・救護する。

③ 職員の人員調整

・ 各所属において職員が不足する場合、まずは各部局の中で人員調整を行う。さらに各部局で職員が不足する場合は、災害対策本部事務局が全庁的な人員調整を行う。

④ 業務執行体制の確保

・ 発災後数日間は、交替要員の確保が困難となるため、各部局主管課において、職員の休憩や睡眠等、適切なローテーション体制を管理し、業務執行体制を確保する。

⑤ 応援要員等の要請

ア 他自治体の職員（災害時相互応援協定締結都市等）

イ 防災協定締結業者

ウ 元職員

エ 各種ボランティア

・ 専門ボランティア（医師、看護師、保健師、応急危険度判定士、その他専門的な知識や資格を有する者）

・ 一般ボランティア（避難所での炊出しや瓦礫の処理等に従事する者）

⑥ 心のケア対策の実施

・ 保健師等により、心のケア対策を実施する。

２ 人員体制（勤務時間外）

(1) 現状

① 参集予測調査

職員の参集予測について、避難所運営要員、各消防署、市民病院、保育園、用務員、調理員、出向職員を除く、全職員を対象に、次の方法で調査した。

・ 自宅から通常の勤務場所への徒歩参集とし、参集距離に基づき、参集予測時間を算出した。

・ 参集予測時間は、１時間以内、３時間以内、６時間以内、12 時間以内、24 時間以内、72 時間以内、１週間以内の７区分とする。

・ 歩行速度は、一般的には４km/h と言われているが、災害時の状況（道路上での瓦礫の散乱、夜間の暗闇等）を考慮して３km/h とする。

・ 発災直後から出発までの準備や家族の安否確認等の時間を考慮し、出発す

るまでに 0.5 時間を要するものとする。

・　参集距離が 20km 以上の場合、発災後２日間は参集不能とし、３日（72 時間）後から公共交通機関が徐々に復旧することを想定し参集するものとする。

・　阪神・淡路大震災の事例等を参考に、職員自身や家族等の死傷、居住地域での救出・救助活動等により参集できない職員もいるため、表４－２のとおり参集可能率を設定した。

表４－２　参集可能率

１時間	３時間	６時間	12 時間	24 時間	72 時間	１週間
50%	50%	50%	50%	50%	60%	90%

※参集不能者

24 時間以内：職員自身または家族等の死傷（20%）＋救出・救助活動（30%）

72 時間以内：職員自身または家族等の死傷（20%）＋救出・救助活動（20%）

１週間以内：職員自身または家族等の死傷（10%）

②　参集予測結果

・　本市職員全体の参集予測結果は、表４－３のとおりである。

(2) 課題

・　「本市職員の参集予測結果」（表４－３）と「非常時優先業務実施に必要な人員数」（表３－３）を対比させると、表４－４のようになり、特にフェーズ１（１時間以内）の人員数が大きく不足する見込みとなる。

表４－３　本市職員の参集予測結果

	職員数	１時間	３時間	６時間	12 時間	24 時間	72 時間	１週間
参集可能率		50%	50%	50%	50%	50%	60%	90%
未来政策部	45	4	17	22	23	23	27	41
総　務　部	110	8	34	52	55	55	66	99
産業振興部	69	5	20	33	35	35	41	62
農業委員会事務局	4	1	1	2	2	2	2	4
生活環境文化部	108	7	32	53	54	54	65	97
福祉保健部	144	7	42	67	72	72	86	130
都市創造部	102	7	29	45	51	51	61	92
会　計　課	6	1	3	3	3	3	4	5
上下水道局	67	4	20	32	34	34	40	60
消 防 本 部	44	3	15	22	22	22	26	40
教育委員会	53	4	18	26	27	27	32	48
監査委員事務局	5	1	3	3	3	3	3	5
議会事務局	10	1	3	5	5	5	6	9
合計	767	49	234	362	384	384	460	690

表４－４　フェーズごとの１人あたりの業務量

		フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3			フェーズ4	フェーズ5	
		1時間	3時間	6時間	12時間	24時間	72時間	1週間	計
非常時優先業務の必要人数（A）	人	406	668	956			1152	1261	
参集予測人数（B）	人	49	234	362	384	384	460	690	767
時間区分ごとの参集率	%	6.4	30.5	47.2	50.1	50.1	60.0	90.0	100.0
1人あたりの業務量(A)/(B)		8.3	2.9	2.6			2.5	1.9	

(3) 発災時の対応策

① 身の安全の確保

・ 各家庭などにおいて、職員は机の下への避難や固定されていない什器から離れること等により、身の安全を確保する。

② 職員の自動参集

・ 各自の参集基準の地震が発生した時には、職員参集マニュアルに基づき、必要物品を携行し、徒歩、自転車、バイク等により直ちに参集先に参集する。その際、少しでも早く参集するため、できる限り自転車、バイク等、より迅速な参集手段により参集する。

③ 職員の人員調整

・ 各所属において職員が不足する場合、まずは各部局の中で人員調整を行う。さらに各部局で職員が不足する場合は、災害対策本部事務局が全庁的な人員調整を行う。

④ 業務執行体制の確保

・ 発災後数日間は、交替要員の確保が困難となるため、各部局主管課において、職員の休憩や睡眠等、適切なローテーション体制を管理し、業務執行体制を確保する。

⑤ 応援要員等の要請

ア 他自治体の職員（災害時相互応援協定締結都市等）

イ 防災協定締結業者

ウ 元職員

エ 各種ボランティア

・ 専門ボランティア（医師、看護師、保健師、応急危険度判定士、その他専門的な知識や資格を有する者）

・ 一般ボランティア（避難所での炊出しや瓦礫の処理等に従事する者）

⑥ 心のケア対策の実施

・ 保健師等により、心のケア対策を実施する。

3 指揮命令系統

(1) 現状

・ 高岡市災害対策本部においては、高岡市災害対策本部条例に基づき、本部長である市長が本部事務を総括し、職員を指揮監督する。

・ 本部長に事故があるときは、副本部長である副市長がその職務を代理（第１代行順位）する。

・ 高岡市事務専決規程および高岡市地域防災計画に基づき、第２代行順位は総務部長とし、第３代行順位は未来政策部長とする。

(2) 課題

・　各部局各所属において、あらかじめ職務代行順位を設定する必要がある。

(3) 発災時の対応策

・　毎年度当初に設定する職務代行順位に基づき、迅速かつ的確に意思決定を行う。

4　安否確認

(1) 現状

・　地震が発生した際に送信される「職員参集メール」に返信することにより、職員自身の安否情報を災害対策本部に連絡することができる。返信がない職員については、各部局において、電話等も使い安否確認に努める。

(2) 課題

・　携帯電話等は、地震災害時には通信回線の遮断や輻輳により利用できない可能性が高い。

(3) 発災時の対応策

・　「職員参集メール」により、安否情報を収集する。
・　職員は「職員参集メール」を受信後、速やかに返信する。
・　災害用伝言ダイヤル「171」を活用する。

第２節　資源「モノ」の確保

1　庁舎

建築基準法で定められた新耐震基準（昭和 56 年６月１日）以前に建築確認を受けた建築物は、現行の基準における耐震性能を満たしておらず、倒壊等の被害を受ける確率が高い。

また、耐震改修促進法では、Is 値が 0.6 以上であることが安全基準となっており、さらに、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」（国土交通省）、「既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・同解説」（2001 年改訂版財団法人日本建築防災協会）等によると、災害時に拠点となる公共施設は Is 値が 0.75 以上、市役所等の災害対策活動の拠点となる公共施設は Is 値 0.9 以上が求められている。

(1) 現状

・　本市の庁舎等の現状および利用可能性等について、表４－５にまとめた。
・　災害発生時の安全確認手順については、マニュアル等は整備されていない。

表４－５　本市庁舎等の現状および利用可能性等

	建築時期	耐震診断	耐震化工事	階数	利用可能性	災害時の入居部局
本庁舎	S55	済み	未実施	８階	不可	―
車庫棟	S55	済み	耐震補強	２階	可	災害対策本部
議会棟	S55	済み	改修不要	２階	可	未来政策部、総務部、会計課、議会事務局、監査委員事務局
上下水道局棟	S55	済み	改修不要	３階	可	都市創造部、上下水道局
旧福岡庁舎	S59	―	―	４階	可	生活環境文化部
ふくおか総合文化センター	H9	―	―	２階	可	教育委員会
福岡健康福祉センター	H14	―	―	２階	可	福祉保健部
上関庁舎	S51	済み	耐震補強	３階	可	上下水道局（一部）
保健センター	S61	―	―	３階	可	福祉保健部（健康増進課）
環境政策課職員棟	H7	―	―	３階	可	生活環境文化部（環境政策課）
伏木コミュニティセンター	H27	―	―	３階	可※2	伏木支所
戸出コミュニティセンター	H25	―	―	２階	可	戸出支所、産業振興部、農業委員会事務局
中田コミュニティセンター	H22	―	―	２階	可	中田支所
消防本部　車庫棟	S48	済み	未実施	３階	不可	―
消防本部　事務棟	H5	―	―	３階	可	消防本部

※１　新たな市施設が整備された場合は、代替庁舎および各部局の配置をあらためて検討する。

※２　津波の避難対象地域に立地するため、余震が落ち着くまで、窓口業務は開設しない。

(2) 課題

・　表４－５によると、最も規模が大きく、本市行政機能の多くの部局が執務し、その中心である本庁舎が倒壊等により利用できなくなっている可能性が高い。本庁舎が利用できなくなった場合は、代替庁舎が必要となる。

・　災害発生時の対応を迅速に実施するため、初期対応から代替庁舎で執務を開始するまでのマニュアルを整備しておく必要がある。

・　エレベータ管理業者との連絡体制を明確にする。

(3) 発災時の対応策

①　担当職員の参集（時間外の場合）

・　時間外に発生した場合、担当職員が迅速に参集する。担当職員は、管財契約課と応急危険度判定士を有する建築政策課とし、不測の事態に備え、それぞれ複数名とする。

②　初期消火および避難誘導

・　火災が発生した場合は、消防計画に基づき、直ちに初期消火を行う。また、避難誘導マニュアルに基づき、来庁者および職員等の避難誘導を実施する。エレベータに閉じ込められている可能性もあるため、閉じ込めの有無の確認、救出、業者への連絡を迅速に実施する。

③　被害状況の確認

・　管財契約課および建築政策課の担当職員は、建物の安全性を確認し、立入禁止区域や利用制限区画を設定、表示する。また、その状況および利用可能性について、災害対策本部に報告する。

④　代替庁舎移転の決定

・　災害対策本部会議において、代替庁舎への移転を決定する。その場合、表４－５の中から利用可能な庁舎等に本市行政機能の各部局が入居する、分散庁舎方式をとる。各部局の入居先については、状況に応じて配置を決定するが、次の事項を判断基準とする。

・　情報システムが必要な生活環境文化部、福祉保健部については、旧福岡庁舎、福岡健康福祉センターを利用する。

・　窓口業務については、旧福岡庁舎および戸出コミュニティセンター、中田コミュニティセンターで開設する。(伏木コミュニティセンターは、津波の避難対象地域に立地するため、余震が落ち着くまで、窓口業務は開設しない。)

２　執務環境

(1) 現状

・　什器等の転倒防止対策については、実施していない。

・　窓ガラスの飛散防止対策についても、実施していない。

(2) 課題

・　時間内に発災した場合、多くの職員が什器等の下敷きになるなど、負傷している可能性がある。

・　転倒した什器等や飛散した窓ガラスの撤去のため、執務環境の回復に多くの時間を要する可能性がある。

(3) 発災時の対応策

・　状況を的確に把握し、その状況に応じて、最善の執務環境を確保する。

・　周囲の所属等とも協力する。

・　必要に応じて、災害対策本部事務局に連絡し、資機材や応援を要請する。

３　電力

(1) 現状

・　被害想定の状況では、市内の電力の復旧に概ね７～10 日要すると想定される。

・　電力が復旧するまでは、各施設における非常用発電機により電力を供給することになり、各庁舎等の非常用発電機の仕様は、表４－６のとおりである。

・　その他の庁舎等については、非常用発電機は設置されていない。

・　燃料については、富山県と富山県石油商業組合が「災害時における徒歩帰宅

者支援及び石油燃料の安定供給に関する協定」を締結しており、市から支援ステーションとしての協力又は石油燃料の供給を要請することができる。

表４－６　本市庁舎等の非常用発電機

	起動方法	出力	燃料	燃料の備蓄量	燃料消費率	備蓄燃料による稼働時間
本庁舎	自動起動	441kw (600PS)	Ａ重油	8.5kL	122L/h	70 時間
消防本部	自動起動	240kw	軽油	0.6kL	71.4L/h	8.4 時間

①　本庁舎

・　非常用発電機は、本庁舎地下の発電機室に設置されており、一定の震度を感知した場合、自動で起動することになっているが、手動で起動することもできる。この非常用発電機から、車庫棟、議会棟、上下水道局棟に配電されている。

・　非常用発電機が稼働した際に使用可能なコンセントについては、現時点では区分されていない。

②　消防本部

・　非常用発電機は、地上１階に設置されており、自動起動することになっている。

(2) 課題

①　本庁舎

・　非常用発電機が、想定地震では倒壊しているかもしれない本庁舎の地下にあるため、本庁舎が倒壊した場合、車庫棟、議会棟、上下水道局棟も配電されない。また、本市域の電力が復旧した状態においても、通電の安全性が確保されるまでは、電力は供給されない。

・　非常用発電機の燃料は、約 70 時間分備蓄しているため、燃料補給が必要である。

・　電源車については、ケーブルを接続し通電できる状態にすること、および電源車の駐車場所を確保する必要がある。

・　燃料補給のタンクローリ車の駐車場所が必要である。

・　本庁舎の倒壊により、非常用発電機および変電設備が使用できないおそれがある。

②　消防本部

・　非常用発電機の燃料は、約 8.4 時間分の備蓄のため、早急な燃料補給が必要である。

(3) 発災時の対応策

ア　担当職員の参集（時間外の場合）

時間外に発生した場合、担当職員が迅速に参集する。担当職員は、管財契約課とし、不測の事態に備え複数名とする。

イ　非常用発電機の起動

一定の震度を感知した場合、非常用発電機は自動で起動することになっているので、その状況を確認する。起動していない場合は、迅速に手動で起動する。

ウ　燃料の確保

燃料は約 70 時間分（消防本部は 8.4 時間分）備蓄しているので、燃料がなくなる前に補給する。富山県と富山県石油商業組合および石油連盟の協定に基づき、燃料の供給を要請する。電力が復旧するまで、残量を常に把握し、燃料が枯渇しないよう気を配る。

エ　節電対策の周知

燃料の消費を抑制するため、照明の間引きや使用していない電気機器のコンセントを抜く、ランタン・懐中電灯を活用するなど、節電対策を各所属に周知する。

4　通信（電話、インターネット等）

(1) 現状

・　被害想定時には、電話は輻輳の影響により、１週間程度は繋がりにくい状況になっていると想定される。

・　インターネットは本庁舎を介して接続している。

①　本庁舎

・　電話交換機は車庫棟に設置してあるため、建物自体が倒壊し壊れる可能性は低い。また、すべての電話が電話交換機を通っている。

・　災害時優先電話は６回線ある（固定電話）。また、災害対策本部では 20 回線あり、これは受信用 10 回線、発信用 10 回線となっている。

・　電源は本庁舎の非常用発電機からとることになる。

・　UPS（無停電電源装置）の稼働時間は、３時間程度である。

②　旧福岡庁舎

・　電話交換機を設置していないことから、大規模災害時には本庁舎との電話連絡が困難となる可能性がある。

③　消防本部

・　電話交換機は、消防本部３階の県西部消防指令センター内に設置しており、建物自体が倒壊し壊れる可能性は低い。

・　災害時優先電話は、３回線ある。

(2) 課題

・　電話交換機は、電力が復旧するまでは、非常用発電機または UPS（無停電電源装置）から電力の供給を受けることになるため、非常用発電機が稼働できなかった場合及び UPS（無停電電源装置）の稼働時間を過ぎた場合、すべての災害時優先電話が使用できなくなる。

・　本庁舎の倒壊により、インターネット回線が途絶した場合、本市役所のすべての回線が接続できなくなる。

(3) 発災時の対応策

ア　インターネット環境の緊急整備

・　Wi-Fi 環境を整備する。

イ　災害時優先電話の使用方法の周知

・　災害時優先電話は、発信として優先であり、受信としては優先ではないため、受信として使わないようにすること周知する。また、災害対策本部では電話番号を外部に公表すると、受信してしまうため、公表しないようにする。

ウ　市民への情報伝達

・　市民に対しては防災情報メール、職員に対する職員参集メール等、携帯メールの一斉配信システムを活用する。

・　その他あらゆる情報伝達手段を活用する。

5　防災行政無線

(1) 現状

本市における防災行政無線は、以下のシステムから構成されている。

①　移動系防災行政無線（デジタル）

・　移動系防災行政無線は、市職員間で災害情報の共有や応急処理時に連絡を取ることを主たる目的として整備したものである。

・　MCA アドバンス網（一般財団法人移動無線センター網）と NTT ドコモ網（公衆網）を共同利用する無線システムを運用している。このシステムは、非常時の輻輳や断線への耐災害性に強い。

・　また、このシステムにより、音声通話だけでなく、動画や写真伝送といったデータ通信が可能となり、災害情報を的確に共有することができる。

②　同報系防災行政無線（デジタル）および戸別受信機

・　同報系防災行政無線は、自然災害情報、緊急地震速報および武力攻撃事態等情報を住民に瞬時に伝達するため、整備したものである。

・　「ぼうさいたかおか」は、本庁舎に親局を置き、二上山中継局を介して市内の屋外拡声子局および戸別受信機に情報を発信している。

・　非常用可搬型親局を整備しており、中継回線が不通になった場合や中継局舎の固定局が故障した場合または本庁舎（操作卓）が使用できなくなった場

合の緊急時にでも、同報放送が可能である。
・　消防本部通信指令課内に親局の遠隔制御局を整備しており、消防本部でも同報放送が可能である。
・　屋外拡声子局の停電時における電源は、バッテリーとして、稼働時間は 72 時間である。

③　富山県防災行政無線

・　富山県防災行政無線は、県および県内の市町村、消防本部をはじめ「地域衛星ネットワーク」に加入する消防庁、都道府県、全国の市町村との間で音声および FAX の送受信、映像の受信が可能である。
・　平成 28 年度にシステムを更新し､LGWAN の光回線を主たる回線としている。光回線が断絶した場合には、補助回線として衛星携帯回線を活用した音声通話および FAX が可能となる。

(2) 課題

・　本庁舎が統制し電波送受信の要となる体制となっているため、本庁舎の倒壊や電力の供給不足により、利用が出来なくなっているおそれがある。
・　同報系は、消防本部のデジタル多重無線の中継回線を利用しているため、中継回線が断絶すると防災行政無線の使用ができなくなる。

(3) 発災時の対応策

・　危機管理課員は、あらかじめ決められた手順に従い、防災行政無線操作卓の通信状況を確認する。
・　消防本部通信指令課と協力し、二上山中継局の中継回線の通信状況を確認する。通信状況の結果次第では、非常用可搬型親局の使用の準備を行う。

６　情報システム

(1) 現状

・　本市の各種情報システムには、①情報政策課が管理しているものと②各課で管理しているものに大別され、①においては、平成 22 年７月に「高岡市情報システムに関する業務継続計画」を策定している。
・　①においては、耐震性・空調設備のある施設に設置されているが、電力については、車庫棟は本庁舎の非常用発電機から配電する必要がある。
・　②においては、各所属内に設置されているものもあることから、本庁舎とともに倒壊している可能性がある。
・　①②において、サーバ等は、本庁舎に設置、または本庁舎を介して接続されている。

(2) 課題

・　①情報政策課で管理しているシステムについては、車庫棟への電力が供給されない場合、情報システムが機能しない。
・　②各課管理システムについては、災害時の代替手段が定められていないシステムがある。

(3) 発災時の対応策

①情報政策課で管理しているシステムについては、「高岡市情報システムに関する業務継続計画」に基づき対応する。

②各課で管理しているシステム

ア　担当職員の参集（時間外の場合）

時間外に発生した場合、各課システム担当職員および情報政策課が迅速に参集する。

イ　システムの動作状況の確認

システムが正常に稼働するか、動作確認を実施する。

ウ　システムの復旧

復旧作業に着手、または保守業者等にシステムの早期復旧を依頼する。

エ　情報システム停止時における代替対応

システムの復旧に相当の時間を有すると判断される場合は、代替手段により非常時優先業務を実施する。

7　水

(1) 現状

・　想定地震では、復旧までは約 28 日間要すると想定される。
・　発災から２日後には、給水車による給水が行われる予定である。

①　本庁舎

・　飲用水については、地下に受水槽、塔屋に高架水槽がある。受水槽は最大 33kL を貯水することができるが、平常時は 16kL の貯水量となっている。高架水槽は最大 16kL を貯水することができるが、平常時から満水（16kL）の状態となっている。
・　雑用水については、飲用水と同様に、地下に受水槽、塔屋に高架水槽がある。受水槽は最大 30kL を貯水することができるが、平常時は 25.5kL の貯水量となっている。高架水槽は最大 192kL を貯水することができるが、平常時は 138kL の貯水量となっている。
・　塔屋の Is 値は 0.513 であり 0.6 未満である。
・　市地域防災計画では、１人１日３L 程度を備蓄の目安としていることから、参集職員を 1,000 人とした場合、１日 3kL が必要となる。このことから、高架水槽だけでも十分な水を確保している。
・　雑用水の使用量を１人１日 20L とすると、参集職員を 1,000 人とした場合、

1日 20kL が必要となる。このため、高架水槽だけでも十分な水を確保している。

② 旧福岡庁舎

・ 地上に受水槽、屋上に高架水槽があり、それぞれ 16kL、８kL の貯水が可能である。

③ 消防本部

・ 地上に受水槽、屋上に高架水槽があり、それぞれ 4.5kL、2.5kL の貯水が可能である。

(2) 課題

・ 本庁舎塔屋の Is 値は 0.513 であり 0.6 未満となっていることから、塔屋自体が倒壊している可能性があり、その場合、高架水槽からの給水は不能となる。

・ 地下の受水槽から塔屋の高架水槽には、揚水ポンプにより汲み上げているため、地下の非常用発電機からの電力供給が停止すると汲み上がらなくなる。

(3) 発災時の対応策

① 担当職員の参集（時間外の場合）

・ 時間外に発生した場合、管財契約課の担当職員が迅速に参集する。

② 状況の確認

・ 受水槽や高架水槽が機能するか、確認する。また、受水槽からの汲み上げ方法を検討する必要がある。

③ 上下水道局に依頼

・ 上下水道局に必要量を連絡し、給水車等の応急対応を実施する。

８ トイレ

(1) 現状

・ 仮設トイレは２基備蓄しており、避難所等へ設置するものである。

・ 「仮設トイレ設置に関する協定」を株式会社レンタルのニッケンと締結しており、株式会社アクティオ、千代田機電株式会社とは仮設トイレを含んだ「レンタル機材の供給に関する協定」を締結している。協定締結先からは、２日後には、仮設トイレが供給される予定である。

・ 簡易トイレは 79,300 回分を備蓄しており、主に避難所等で使用するものである。

(2) 課題

・ 水洗トイレについては、雑用水がなければ使用できないため、塔屋が倒壊し

た場合や揚水ポンプの電力供給がない場合は使用できない。
・　仮設トイレが供給されるまでの間（１日間）は、簡易トイレを利用する必要がある。

(3) 発災時の対応策
① 水洗トイレの使用可否の確認
・　管財契約課および建築政策課の担当職員は、下水道、貯水槽、高架水槽、配管、非常用発電機などの状況を確認し、水洗トイレの使用の可否を決定し、災害対策本部へ報告する。その際、被災状況に応じて、上下水道局の職員も確認に加わる。
② 水洗トイレの使用禁止の周知
・　水洗トイレが使用できないと判断された場合は、迅速に使用禁止の貼紙を貼る。
③ 仮設トイレの要請
・　株式会社レンタルのニッケンは環境政策課から、その他は危機管理課から連絡し、協定締結業者に仮設トイレを要請する。また、設置場所を確保する。
④ 携帯トイレ、簡易トイレの準備
・　備蓄している携帯トイレ、簡易トイレを準備、作成し、臭気対策を鑑み、便袋の保管場所を確保する。また、保健衛生の観点から消毒液やウェットティッシュを準備する。
⑤ バキューム車の要請
・　業者にバキューム車を要請する。
⑥ トイレの状況の周知
・　使用できるトイレの状況は、仮設トイレの供給や周辺でのトイレの利用が可能な施設（市民への影響を考慮すること）等により、常時、変化するため、その都度、利用方法等の周知を図る。

９　職員用の災害備蓄品

(1) 現状
・　職員用の食料等の災害備蓄品については、備蓄していない。
・　発災２～３日目以降は、流通備蓄物資等により、職員用の食料等が確保できる可能性が高い。

(2) 課題
・　流通備蓄物資が到着するまで（１日分）の食料等を備蓄する必要がある。
・　避難所の救援物資不足等が起こる可能性もある。

(3) 発災時の対応策

① 各職員による食料等の持参

・ 職員が自宅から参集する場合、十分な食料や生活用品等を持参する。また、日頃から職場での職員個人の備蓄に努める。

② 協定による確保

・ 防災協定を締結している業者等に要請し、確保する。

10 消耗品

(1) 現状

・ 消耗品については、在庫に関する基準はない。

・ コピー用紙は若干の在庫があるが、文具の在庫はない。

(2) 課題

・ 消耗品が不足する可能性がある。

(3) 発災時の対応策

① 消耗品の把握

・ 各所属において、現存する消耗品を把握し、余剰分については災害対策本部事務局に報告する。

② 消耗品の調整

・ 所属間で融通のできる消耗品については、優先度を勘案し、調整を図る。

③ 業者への発注

・ 不足している消耗品については、業者に迅速に発注する。

第５章　業務継続計画の継続的な改善

業務継続計画は一旦策定すればよいというものではなく、計画の実効性を高めるため、平常時から点検・是正に取り組んでいかなければならない。

人事異動や連絡先の変更があった場合に、遅滞なく更新するなど時点修正はもちろん、研修や訓練等を通して、計画の実行性等を点検・是正し、レベルアップを図る必要がある。

本市における推進体制については、「高岡市業務継続計画会議」「高岡市業務継続計画幹事会」により、本計画に基づく対策の進捗管理、情報共有、計画の見直し等の計画の運用、推進を行う。

第１節　コトに係る今後の取組み

１　各課災害対応マニュアル等の整備（各所属）

・　各所属の非常時優先業務について、職員参集予測を踏まえ、誰がどの業務をどのフェーズで実施するのか、あらかじめ作成しておく。

・　各非常時優先業務について、担当職員が参集出来ない可能性もあることを踏まえ、ヒト、モノ等の「資源」の制約を前提とした上での具体的な実施手順や方法等を記載した行動手順書（マニュアル）等を作成するよう努める。

２　研修や訓練等の実施（危機管理課、各所属）

・　災害時を想定して、研修や訓練等の事前対策を実施し、計画の実効性を高めるため、計画の改善を図る。

・　富山県や近隣自治体、指定管理者や業務委託先等との連携が必要な業務については、業務継続の考え方や計画の内容等について協議し、連携強化を図る。

・　人事異動や業務の実施方法等が変更した場合、適宜、点検・改善を進める意識を持ち、必要な対応策（新たな連絡先の登録等）を講じる。

第２節　ヒトに係る今後の取組み

１　研修や訓練等の実施

①　安全確保（危機管理課、各職員）

・　災害時において、自分の身の守り方、対応方法を修得する。

・　自宅の耐震化、家具の転倒防止、防災備蓄用品等について、周知する。

②　救出・救護（消防本部警防課、管財契約課）

・　庁舎内で来庁者や職員等が負傷した場合、迅速に救出・救護する方法を修得する。また、必要な機材（バール、のこぎり、ジャッキ等）や救急用品（救急箱、三角巾等）を準備する。

③　早期参集（危機管理課、各所属総務担当、各職員）

・　新規採用職員等に対して、職員参集メールへの登録を勧めるとともに、平常時から職員参集メールを活用し、発災時に活用できるようシステムの習熟に努める。

・　職員参集訓練を実施し、参集時の経路や参集途上で状況確認すべき場所等をあらかじめ確認する。

④　安否確認（各所属、危機管理課）

・　各所属と職員間の安否確認手段について、訓練等により理解を促進（安否確認に要する時間の短縮）させる。

・　震災時に職員が業務に専念できるように、災害用伝言ダイヤル「171」等、職員と家族との安否確認の方法等について啓発（複数の手段を事前に家族と取り決めておく等）する。

２　職員参集マニュアルの整備（危機管理課）

・　参集基準や参集の際の注意事項や服装、携行品等を記載した職員参集マニュアルを整備する。

３　人員体制等の事前整備（危機管理課、人事課、健康増進課、各部局主管課、各所属）

・　応援要員が迅速かつ効率的に、応援に従事できるよう、応援が必要な業務をあらかじめ選定し、受援計画を策定する。

・　災害時に的確な人員体制を迅速に構築できるよう、災害時の職員配置についてあらかじめ想定しておく。

・　PTSD（心的外傷後ストレス障害）や過労等により従事できなくならないよう、職員の休暇ローテーションや外部からの専門家（心療内科医等）による心のケア等を実施する体制を整備する。

・　災害時における指揮命令系統を確保するため、人事異動がある度に、各部局各所属において、職務代行順位を定める。

第３節　モノに係る今後の取組み

本計画では、全庁的に共通な資源（共通資源）を主な対象として、発災時の課題や確保策等を整理するが、各所属においては、行動手順書（マニュアル）の策定の際などに、当該業務に特有な個別の資源（個別資源）についても、課題や確保策等を検討する。

１　庁舎

(1) 庁舎等の耐震化の推進（管財契約課等）

・　庁舎等の耐震補強や建替えを検討・推進する。

(2) 代替庁舎の再検討（管財契約課、危機管理課、各部局）

・　総合体育館など、新たな市施設が整備された場合は、代替庁舎および各部局の配置をあらためて検討する。

(3) 代替庁舎移転の際の事前準備（各部局、各庁舎所管課）

・　代替庁舎の候補となる庁舎について､移転のための手順を作成するとともに、必要な設備や備品を準備する。

(4) 非構造材の震災対策の強化（管財契約課、各庁舎所管課）

・　非構造部材（天井材、照明器具、窓ガラス等）を定期的に点検し、補修、補強する。

(5) 保守事業者との連携（各庁舎所管課）

・　保守事業者と震災時の対応について確認、協議を行い、庁舎施設の早期復旧に向けた体制を整える。

(6) エレベータ対策の充実（各庁舎所管課）

・　エレベータに閉じ込められる場合に備え、業者の連絡体制を確認しておくとともに、救出方法も確認しておき、職員に周知を図る。

２　執務環境

(1) 什器等の転倒防止対策の実施（管財契約課、各庁舎所管課、各所属）

・　什器等については、什器等同士の連結や壁への固定等を実施する。

・　什器等の上にものを置かない。

(2) 窓ガラス等に飛散防止対策の実施（管財契約課、各庁舎所管課）

・　窓ガラスやガラスがある等の什器類の飛散防止対策を実施する。

(3) 早期復旧のための機材の準備（管財契約課）

・　建物のひび割れやガラスの破損等の応急修理のため、必要な機材やビニールシート等を準備する。

・　転倒した什器等の復旧、変形・破損により開閉が難しくなったドア等に対処するため、必要な機材（バール等）等を準備しておく。

３　電力

(1) 非常用電源の強化（管財契約課、各庁舎所管課、危機管理課）

・　計画的に非常用発電機等の整備・強化を図る。特に、車庫棟は、災害対策本部が設置され、情報システムのサーバ等がある情報政策課マシン室もあるため、優先的に非常用発電機を整備することを検討する。

・　災害時に発電機をレンタルする協定の締結先を増やす。

(2) 非常用発電機の運用方法（管財契約課、各庁舎所管課）

・　手動で起動する訓練を実施する。また、手動で起動する方法を記載したマニュアルを非常用発電機に配備する。

・　電気を効率的に使用するため、運用ルールを作成し、周知を図る。
・　非常用発電機からの電力供給対象であるコンセントの識別について、表示や色分け等を実施し、そのことについて職員に周知する。

(3) 非常用発電機の燃料確保体制の強化（管財契約課、各庁舎所管課）
・　本市が燃料調達・輸送を実施する必要がある場合を想定し、車両やドラム缶等の器材の確保策を事前に検討する。

(4) 手作業による業務の実施（各所属）
・　手作業等による、電力を使用しない非常時優先業務の実施方法について、事前に検討する。

(5) 電力の複線化の検討（管財契約課、各庁舎所管課）
・　現在の変電所からだけでなく、他の変電所からの供給も検討する。

４　通信（電話、インターネット等）

(1) 通信手段の確保（危機管理課）
・　衛星携帯電話を用いて通信体制を確保する。

(2) 電話の利用環境の確保（各庁舎所管課、管財契約課）
・　電話交換機の転倒防止対策を実施する。
・　電話交換機のための非常用発電機の準備を検討する。

(3) 利用方法の周知（管財契約課）
・　災害時優先電話の利用方法について、職員に周知を図る。

(4) ネットワーク環境の強化（情報政策課）
・　ネットワーク回線の複線化などを検討する。

５　防災行政無線

(1) 利用環境の整備（危機管理課）
・　現状、本庁舎は耐震化がされていないため、同報系防災行政無線親局を耐震庁舎へ移設を検討する。
・　防災行政無線専用の非常用電源の設置を検討する。
・　富山県防災行政無線において、本市には２機（電話・FAX 送受信用、県内一斉 FAX 受信用の各１機）の衛星電話が配備されているが、本庁舎に設置してあるため、端局装置を耐震化施設に移設することを検討する。

(2) マニュアルやチェックシート等の整備・充実（危機管理課）
・　マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。
・　非常用可搬型親局の使用マニュアルを作成する。

６　情報システム

(1) 基幹系システムの早期復旧（情報政策課）
・　情報政策課で管理している基幹系システムの早期復旧を図るため、「高岡

市情報システムに関する業務継続計画」を適宜、見直す。

(2) 情報システム利用不可時における代替策の検討（各所属）

・ 各所管課のインターネットや情報システムが利用できない場合を想定して、手作業等による代替手段や、その際に必要な情報（資料等）を事前に紙媒体で保存し、その管理方法を決め、サーバの設置場所、各種連絡先等と共にマニュアル化を図る。

(3) サーバ類の震災対策の管理（各所属）

・ 震災時であっても業務継続に必要な情報システムを継続して利用するために、サーバ設置場所（建物）の耐震対策および耐火・防火対策について、定期的な点検を実施するとともに、必要に応じて、各情報システムの震災対策の強化を図る。

7 水

(1) 断水時の貯水槽の活用方法の検討（管財契約課、各庁舎所管課）

・ 断水時の貯水槽の利用ルールを策定し効果的な貯水槽の活用を検討していく。また、貯水量の増加手法、庁舎用貯水槽の活用方法について検討しておく。

(2) ペットボトル等の備蓄（危機管理課）

・ 車庫棟の備蓄庫等へのペットボトル等を備蓄する。

・ 本庁舎等の代替庁舎に給水タンクを備蓄する。

8 トイレ

(1) 簡易トイレの備蓄（危機管理課）

・ 排泄の回数は１人１日５回が平均的と言われており、参集職員を 1,000 人、協定締結先から仮設トイレが供給されるまでの期間を１日間とすると、簡易トイレの必要量は、5,000 回分となる。

(2) トイレの使用方法の事前準備（管財契約課）

・ 携帯トイレ、簡易トイレの利用場所や便袋の処理方法、仮設トイレの設置場所、水が汲み上げられない場合の対応等、あらかじめ決定しておく。

9 職員用の災害備蓄品

(1) 職員用の災害備蓄品の備蓄（危機管理課）

・ 職員用の災害備蓄品について、必要量の把握や災害備蓄を実施する。

(2) 職員用の災害備蓄品の配布に係る事前整備（人事課）

・ 職員用の災害備蓄品の配布方針や方法、担当者をあらかじめ決めておく。

(3) 自主的な災害備蓄の推進（危機管理課、各所属）

・ 各職員による自主的な災害備蓄（食料、飲料水を含む）および参集時の持参を推進する。

10　消耗品

(1) 消耗品に係る情報共有（管財契約課、各所属）

・　相互に融通が可能な消耗品（プリンタのトナー等）について、事前に調査し情報共有する。

(2) 様式等の備蓄（各所属）

・　災害時に大量に使用することが想定される様式等は、あらかじめ印刷し備蓄する。

(3) 業者との事前調整（管財契約課）

・　災害時の納品について、業者と事前に協議する。

(4) 保管場所に係る検討（管財契約課）

・　本庁舎が倒壊する可能性があることから、他の場所での保管を検討する。

(5) 業務の実施方法の検討（各所属）

・　用紙など消耗品をできる限り使用しない、非常時優先業務の実施方法を検討する。

(6) 配分の事前検討（管財契約課、各所属）

・　災害時の消耗品の各所属への配分について、非常時優先業務を基に、事前に検討しておく。

非常時優先業務

（応急対策業務）

部局名	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						ﾌｪｰｽﾞ1（1H以内）	ﾌｪｰｽﾞ2（3H以内）	ﾌｪｰｽﾞ3（24H以内）	ﾌｪｰｽﾞ4（72H以内）	ﾌｪｰｽﾞ5（14日以内）	ﾌｪｰｽﾞ6（１月以内）	
全部局	各課共通	1	職員の安否確認に関すること	・部局職員の安否情報の取りまとめ及び本部への報告 ・課員の安否確認を実施し、主管課へ報告	1	■						職員の被災状況を集約し、業務が可能な場合、速やかに参集場所へ移動する。
		2	所管施設等の被害状況に関すること（施設利用者の安全確保・避難誘導・救援救護）	所管施設の保守・応急処置・安全管理・報告等	1	■						職員の被災状況を集約し、業務が可能な場合、速やかに参集場所へ移動する。
		3	関係団体等との連絡調整に関すること	各課は主管課へ報告し、主管課は取りまとめの上、本部へ報告する	1	■						状況把握を速やかに行い、業務体制を確保する。
未来政策部	企画課	1	高岡地区広域圏事務組合施設の保守に関すること	高岡広域エコ・クリーンセンターの保守及び本部への状況報告	4			■				環境サービス班と密に連携し、人員を確保する。
	情報政策課	1	情報機器の手配に関すること	災害対策本部に必要な情報機器（パソコン、プリンター等）を手配する	1	■						・必要な情報機器の調達、整備を行う。
		2	情報システム・ネットワークに関すること	発災後、速やかにインターネットシステム及びそのネットワーク（ホームページ・メール等）の被害状況を確認する （高岡市情報システムに関する業務継続計画に基づく事務）	2	■						・ネットワークが寸断された場合、保守業者と連携し、速やかに応急対応を実施する。 ・情報発信に必要な既存システムが利用できるかどうか確認し、不具合が発生している場合、保守業者と連携し、速やかに応急対応を実施する。
		3	情報システム・ネットワークに関すること	各施設、その他のネットワーク、通信機器の被害状況を確認する （高岡市情報システムに関する業務継続計画に基づく事務）	3		■					・館内電力、情報通信機器、ネットワークの状況を確認し、不具合が発生している場合、保守業者と連携し、速やかに応急対応を実施する。
	総合交通課	1	災害時の交通機関(鉄軌道やバス等)の運行状況調査並びに被害に関する情報の取りまとめ及び復旧の支援に関すること	・公共交通機関との連絡 ・公共交通の運行状況把握	2		■					全ての公共交通機関の被害状況を整理する。
		2	緊急物資輸送等に関すること	・列車による緊急物資輸送の連絡調整 ・緊急物資の輸送に係る空港使用の連絡調整	2			■				列車・空港利用での緊急物資輸送の実施計画を把握する。
	秘書課	1	本部長、副本部長の秘書に関すること	本部長、副本部長の体調・健康管理を行う。	2	■						本部長、副本部長の健康管理を行う。
		2	見舞者の受付及び対応に関すること	見舞者に対して、受付及び対応を実施する。	1						■	見舞者の受付及び対応を的確に実施する。
		3	市長会との連絡に関すること	・市長会へ人員や物資等を要請する。 ・市長会を通じて、他市の状況を把握する。	1						■	・災害対策本部会議等での意思決定に基づき、人員や物資等を迅速かつ的確に要請する。 ・状況に応じて、他市の状況を把握する。
		4	広報車による災害の状況等の巡回広報	避難、救助活動の情報や治安状況及び犯罪の予防に関する情報を周知する	3		■					情報を正確かつ早急に市民に周知する。
		5	広聴活動に関すること	災害時に求められる被災者のニーズを把握する。	2					■		被災者のニーズを把握し、ニーズに応じた対応をする。
総務部	人事課	1	動員職員の人数の確認に関すること	本部の決定に基づき、各部局間の職員の動員を指示する。	1		■					必要な人数を確保する。
		2	職員の受入れ及び派遣に関すること	本部の決定に基づき、職員の派遣のあっせんを県等に求める。	1		■					速やかに職員の派遣のあっせんを県等に行う。
		3	職員等の食糧、宿泊場所、寝具等に関すること	職員及び派遣職員等の食糧、宿泊場所、寝具等を準備する。	1			■				食糧、宿泊場所、寝具等を確保する。
	管財契約課	1	庁用車の運行管理	人員の搬送、物資運搬等の業務への庁用車の配車、点検	6		■					・必要性の高い業務への優先配車 ・災害対策本部との連携
		2	救援物資等の納入・保管・配送に関すること	・場所の確保（車庫棟1階） ・物資の仕分け、配送	4			■				・避難所への公平な配送 ・不足物資の把握
		3	広域避難所の物資準備	テントや照明器具等の手配	2		■					避難所としての機能の整備、充実を図る
		4	仮庁舎の設営	・燃料や事務機器、情報機器等の調達 ・仮庁舎に必要な設備・物資等の手配	4				■			優先度の高い通常業務が遂行できる状態にする
		5	災害対策用物資の購入等の契約	緊急であるため競争入札に付すことができないため随契（自治令167条の2第1項第5号）	1				■			・ガイドラインの提示 ・業者への早急な支払
		6	市有財産の被害調査	主管課に所管の市有財産の被害状況を取りまとめてもらい報告を受ける	4			■				・倒壊の危険がある施設等の把握と災害対策本部への報告 ・避難施設に指定されている施設の被害状況の把握
		7	本庁舎等の被害把握、維持管理	・来庁者の安全確保 ・本庁舎及び議会棟、車庫棟の被害把握 ・自家発電装置の稼働確認 （稼働不能の場合,電源車の手配） ・災害時優先電話の通話確認 ・暖房器具・燃料の調達	4	■						・災害対策本部の機能維持 ・優先度の高い通常業務の電源確保 ・災害時優先電話の通話確認
	市民税課	1	輸送拠点の確保及び運営管理	・輸送拠点の確保 ・救援物資等の仕分け及び配送	2						■	社会福祉班に準ずる。
		2	り災家屋調査の応援	被害家屋の現地調査	2					■		資産税班に準ずる
	資産税課	1	り災台帳の整備に関すること	り災家屋の２次調査を行い、り災台帳を整備する。	10					■		１０日以内に調査を開始
	納税課	1	社会福祉班の応援	社会福祉班の業務に協力する（被災者への支援等）	4						■	社会福祉班に準じる
		2	り災家屋調査の応援	被災家屋の被害状況調査	4					■		資産税班に準じる

部局	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						ﾌｪｰｽﾞ1（1H以内）	ﾌｪｰｽﾞ2（3H以内）	ﾌｪｰｽﾞ3（24H以内）	ﾌｪｰｽﾞ4（72H以内）	ﾌｪｰｽﾞ5（14日以内）	ﾌｪｰｽﾞ6（1月以内）	
産業振興部	産業企画課	1	中小企業に対する災害融資	県、信用保証協会等との協議、協力要請や災害融資の広報、相談受付	1					■		被災企業への支援のため災害融資の広報、相談受付等を行う。
	商業雇用課	1	被災勤労者生活資金斡旋	復興時における、被災勤労者への生活資金貸付制度の広報、相談及び受付事務	1					■		14日以内に、生活資金貸付制度を広報し、相談及び受付を開始する。
		2	住民・被災者の就職支援	復帰した住民及び被災者の就職支援	1						■	１か月以内に、復帰した住民及び被災者に対し就職支援を行う。
		3	供給物資の調達	供給物資の調達に係る協力要請（企業、県生活協同組合、協力店及び卸売業者等）	3			■				24時間以内に、供給物資の調達体制を整える。
		4	産業企画班の応援	産業企画班の応援	1				■			72時間以内に、産業企画班への応援態勢を整える。
	観光交流課	1	観光客の災害・事故対策	災害・事故対策	2							ＨＰやデジタルサイネージへの掲載及びホテル、旅館、旅行業者、観光施設と連携により、避難所や宿泊所情報を提供する。
		2	産業企画班の応援	産業企画班の応援	1							72時間以内に、産業企画班への応援態勢を整える。
	農業水産課	1	食品供給、協力要請	ＪＡ他関係団体への食糧調達要請 地方卸売市場内の生鮮食料品の在庫把握、他市市場への供給協力要請	5		■					１時間以内にＪＡ等と協議し食料を調達する。
		2	り災農家への融資	り災状況の把握及び天災復旧資金等の融資	2						■	被害状況を把握し、速やかに融資業務に係る。
		3	病害虫発生の防除	水稲、園芸作物等の病害虫発生状況の把握及び防除	3						■	発生状況の有無確認から、防除作業の終了まで迅速に対応する。
		4	漁船等の応急使用に関すること	漁協等に対し、物資輸送、沿岸部の復旧等への漁船等を依頼する。	1				■			漁協等に対し、船舶の応急利用について依頼する。
		5	農産物の種苗及び生産資材の緊急あっせん及び助成に関すること	農産物の種苗と生産資機材等を確保し、農業従事者にあっせんする。	1					■		早期復旧を目指し、２週間以内に行う。
		6	家畜の飼料に関すること	家畜等の避難及び飼料の確保を行う。	1				■			３日以内に現況確認を行い、避難や飼料の確保等、適切な処置をとる。
		7	被害状況調査、報告	農作物、施設等の被害状況の調査及び把握	5				■			３日以内に被害状況等を調査する。（市以外のＪＡ等の施設は報告を受ける）
	農地林務課	1	被災農林産業に対する応急措置	用水路、排水路等の農業施設、林道、山腹の被害状況調査。危険防止のための安全措置及び応急措置を行う	8	■						３日以内に被害状況等の調査を開始する。
		2	農林産業に対する災害・事故対策	農地・農業施設、林道及び治山の災害・事故対応。災害査定の準備を行う	8	■						３日以内に被害状況等の調査を開始し、災害査定の準備に入る。
	みなと振興課	1	伏木港の輸送確保に関する港長、港湾管理者への連絡調整に関すること ・災害後の港湾荷役・物流の確保の要請及び物流情報の収集	伏木港の海上輸送への対応可否を把握する。	2			■				伏木港における海上輸送への対応状況を把握し、本部へ報告する。
		2	緊急物資の輸送に係る港湾の使用、並びに関連施設利用に関すること ・港湾管理者、港長及び港湾荷役業者との調整	伏木港における緊急物資受入に関する港湾関係者との調整。	2			■				緊急物資受入可能岸壁を本部へ報告する。
		3	港湾輸送業者など港湾荷役の被害及び機能情報の把握	港湾荷役に係る被害状況を把握する。	2		○					被害状況を把握し、本部へ報告する。
	ﾃﾞｻﾞｲﾝ・工芸ｾﾝﾀｰ	1	地方卸売市場班の応援	センターの被害確認後、地方卸売市場の応援	1	○						地方卸売市場の応援
		2	ﾃﾞｻﾞｲﾝ・工芸ｾﾝﾀｰの利用者の安全確保	利用者の救助、避難、誘導	2		○					利用者全員の安全確保。
		3	ﾃﾞｻﾞｲﾝ・工芸ｾﾝﾀｰの被害状況確認	被害状況を確認、収集、伝達、報告	2	○						被害状況を確認し、産業企画班に報告する。

部局	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						ﾌｪｰｽﾞ1（1H以内）	ﾌｪｰｽﾞ2（3H以内）	ﾌｪｰｽﾞ3（24H以内）	ﾌｪｰｽﾞ4（72H以内）	ﾌｪｰｽﾞ5（14日以内）	ﾌｪｰｽﾞ6（1月以内）	
生活環境文化部	市民生活課	1	死亡獣畜の処理（へい獣の処理）	死亡獣畜等の把握。処理場等の連絡、指導。高岡厚生センターや市獣医師会への協力要請。	1				■			埋却許可書の円滑な発行。事案によっては農業水産課と情報共有。
		2	死体の措置等	死体安置所の確保。検視・検案後の火葬。警察署、医師会、自治会、葬儀業者等への協力依頼。	2			■				県葬祭業協会等の協力を得て、安置所の確保、資材の調達を早期に実施。
		3	飼育動物の保護に関すること	高岡厚生センターへの連絡、県獣医師会への協力要請。	1				■			避難所におけるマナー周知。飼い主が不明の犬について厚生センターとの情報共有。県獣医師会へ情報提供依頼。
		4	火葬場の被害状況把握及び火葬業務	高岡斎場の状況把握及び火葬業務の確保	1	■						斎場の状況把握を速やかに行い、通常通りの火葬業務体制を確保。修繕復旧に時間がかかる場合や自市のみで対応できない場合、県へ富山県広域火葬計画に基づく応援要請を行う。
	環境政策課	1	し尿処理の緊急措置	仮設トイレの設置及び調達計画策定	4	■						被災状況を把握し、レンタルが必要なトイレの個数を把握する
		2	し尿処理の緊急措置	災害時支援協定締結先へトイレのレンタル要請、トイレ用品の調達	2		■					避難所へのトイレ設置要請とﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰを用意する
		3	災害時のごみ収集及び処理	ごみ受入可能施設へごみの受入れ要請	5		■					ごみ受入れ可能施設の稼働状況の確認を行う
		4	し尿処理の緊急措置	許可業者への協力要請	2			■				衛生確保のため避難所へのし尿汲み取りを依頼する
		5	防疫活動	害虫等の駆除及び薬剤散布による防疫活動	4				■			害虫発生場所を把握し薬剤散布により防疫に努める
		6	災害時のごみ収集及び処理	災害ごみの収集運搬	12				■			策定した計画に基づき災害時のごみ収集を開始する
	埋立処分場	1	災害時のごみ処理	不燃焼物の埋立処理	4			■				発災後速やかに施設の被害状況を把握する。
	共創まちづくり課	1	罹災外国人への対策及び救護対策に関すること	ボランティアの集約など、罹災外国人への対策及び救護対策に関すること	2			■				罹災外国人の救護や喫緊の事態への対応
		2	非日本語話者への情報提供	市民及び訪日観光客に対する最低限英語ベースでの情報提供	2	■						避難や災害情報のより広い範囲での提供
		3	駐日外国公館への対応	安否情報等の提供対応。国籍別管理。	3			■				問合せ等における速やかな対応
		4	多言語災害支援センターの開設	非日本語話者の避難支援に係る総合窓口	3				■			センターの開設
	市民課	1	り災証明書の発行	り災証明書の発行	2					■		り災届を受け付け、可能な限り早急に証明書を発行する。
		2	火葬許可証の交付	火葬の許可、特例火葬許可証の交付	3			■				火葬許可証を早急に発行する。
		3	戸籍・住民票等の届書の受付	戸籍・住民登録の確認、住民異動業務を行う。	6				■			住民登録等の異動業務を再開する。
	文化振興課	1	社会福祉班の応援	社会福祉班の業務に協力する（被災者への支援等）	2		■					必要な人員を確保する→（社会福祉班業務に必要な応援を行う）
	支所共通（伏木、戸出、中田、福岡）	1	り災証明書の発行	り災証明書の発行	各1					■		り災届を受け付け、可能な限り早急に証明書を発行する。
		2	火葬許可証の交付	火葬の許可、特例火葬許可証の交付	各1			■				火葬許可証を早急に発行する。
		3	戸籍・住民票等の届書の受付	戸籍・住民登録の確認、住民異動業務を行う。	各1				■			住民登録等の異動業務を再開する。
	戸出・中田支所	1	庄川左岸・右岸の決壊対策	避難誘導指示について本部との連絡調整・消防団に対する要請を行う	各1	■						本部や消防団との緊密な連絡体制を確保する

部局	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						ﾌｪｰｽﾞ1（1H以内）	ﾌｪｰｽﾞ2（3H以内）	ﾌｪｰｽﾞ3（24H以内）	ﾌｪｰｽﾞ4（72H以内）	ﾌｪｰｽﾞ5（14日以内）	ﾌｪｰｽﾞ6（1月以内）	
福祉保健部	社会福祉課	1	被災者の保護及び収容等救援活動策の策定及び実施	・福祉施設への緊急入所 ・食料及び飲料水等の給付	10		■					福祉施設への入所入居を行う。 必要な食糧及び飲料水等の給付を行う。
		2	ボランティアの受け入れ、配置及び活動拠点の管理・運営	・活動拠点の開設、他市県のボランティアセンターとの連絡調整、個人ボランティアとの連絡調整 ・利用者の安全確保及び施設の保守	2			■				できる限り早急に活動拠点を設置する。 不足する資機材や人材等を募集する。
		3	救援物資及び義援金品の受け入れ及び配分、生活必需品の供給に関すること	・救援物資及び義援金品の要請及び保管、管理 ・被災者が必要な物資把握と公表 ・生活必需品の配分計画作成、給付	10			■				早急に必要な物資の把握に努める。 また、避難所等に対し必要な物資を配分する。
		4	災害弔慰金・災害見舞金に関すること	・災害弔慰金支給事務 ・災害見舞金支給事務	2						■	地震災害被害者に対し、規定に基づく災害弔慰金、災害見舞金を支給する。
		5	被災者に対する生活保護及び法定外援助に関すること	避難所等における相談窓口を設置	5				■			・避難所での相談体制整備 ・被災者に関する支援に関しては、迅速に支援を実施する
		6	要配慮者支援に関すること	・民生委員や自治会等と協力し要配慮者の安否確認・避難状況の把握を行う ・避難所における要配慮者の調査 ・福祉避難所の設置・運営	26	■						・発災後早急に安否を確認する。 ・不明者については、救助を実施 ・状況に応じ福祉避難所を設置し運営を行う。
		7	福祉避難所の設置・運営に関すること	・避難所における要配慮者の調査 ・福祉避難所の設置・運営	35	■						状況に応じ福祉避難所を設置し運営を行う。
	子ども・子育て課（保育・幼稚園室含）	1	児童福祉施設等の援護に関すること	・各施設への援護をすること。	21		■					・課内・施設内が円滑に業務できるようこまめに連携を図る。 ・避難施設・応急保育施設として対応する施設に対して開所できるよう援護すること。
		2	児童福祉施設等の応急保育対策	・児童福祉施設等の児童の安全を確保し、避難させる、もしくは施設内に保護する。 ・児童の安否を確認する。 ・けが人等の救護を行う。 ・児童の帰宅又は保護を継続する。	126	■						・発災後早急に安否を確認する。
	高齢介護課	1	老人福祉施設等の状況把握及び連絡調整に関すること	り災老人福祉施設の食糧、飲料水等の日常生活用品の手配	10			■				在庫状況の把握と物資調達先との連絡調整
		2	老人福祉施設等の状況把握及び連絡調整に関すること	り災老人福祉施設入所者の仮設居所の手配及び移送	5						■	全対象者への処置完了
	保険年金課	1	り災者に対する食糧（炊き出し等）の確保・配分に関すること	食糧及び飲料水の確保と配布	10			■				食糧供給量を把握し、避難所において炊き出し等が行えるよう食糧及び飲料水を配布する
		2		備蓄食品等の配布	10			■				各避難所に備蓄食品等を配布する
		3		日赤奉仕団員との連絡	2		■					社会福祉班に準じる
		4		ボランティアとの連絡調整	2			■				社会福祉班に準じる
	健康増進課	1	防疫対策に係る要員の動員計画に関すること	事前に防疫対策に係る自課の行動マニュアルを作成する	2			■				災害発生時に迅速に行動を起こせるようにする
		2	感染症の予防及び蔓延防止対策に関すること	感染症の予防及び蔓延防止対策を行う。マスク等の衛生材料及び医薬品の調達を行う	2			■				感染症予防の体制を整え、各避難所での実施を促す。24時間以内に必要物品を調達する
		3	伝染病発生時における予防及び環境衛生対策等	高岡厚生センター等との連絡調整を行い、伝染病や食中毒予防の啓発を行う	3			■				対応状況等を把握し、本部に報告する
		4	避難所における生活環境整備	・避難者名簿の作成（29社会福祉課） ・避難者の健康調査を実施し、健康管理及び処遇調整を行う（要配慮者への支援や医療機関や福祉避難所への移動調整） ・衛生管理及び環境整備（食中毒、感染症予防、隔離部屋の確保等） ・生活用品の確保（他課） ・避難者同士のプライバシーの確保（要介護者、妊産婦、女性の着替えスペース等）	10			■				避難所閉鎖で終了
		5	避難所における健康相談所の開設	・健康相談のための必要物品を整える（記録等） ・保健師等の職員を確保し（必要時応援要請）、医療機関・専門機関等の連携体制と整える ・市民への周知（広報課）	9			■				避難所閉鎖で終了
		6	避難所外被災者に対する健康問題の把握と対応に関すること	・健康調査等の実施し、状況把握・アセスメントを行い、必要に応じて支援をおこなう。 ・保健・医療・福祉の情報提供（感染予防、医療・福祉・相談等の開設状況等） ・医療機関・専門機関等の連携	2						■	健康増進課通常業務開始で通常業務へ移行
		7	避難所外被災者に対する心の問題への支援に関すること	・心のケア対策（心の変化等知識や相談場所の周知） ・医療機関・専門機関等の連携	2						■	健康増進課通常業務開始で通常業務へ移行
	きずな子ども発達支援センター	1	利用者の安全確保	・利用者の安全を確保し、避難させる、もしくは施設内に保護する ・利用者の安否を確認する ・けが人等の救護を行う ・利用者の帰宅又は保護を継続をする	26	■						・発災後早急に安否を確認する

部局	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						ﾌｪｰｽﾞ1（1H以内）	ﾌｪｰｽﾞ2（3H以内）	ﾌｪｰｽﾞ3（24H以内）	ﾌｪｰｽﾞ4（72H以内）	ﾌｪｰｽﾞ5（14日以内）	ﾌｪｰｽﾞ6（1月以内）	
都市創造部	都市計画課	1	市営駐車場、道の駅等の管理施設利用者の安全確保及び施設の保守並びに災害・事故対策に関すること	・被害の把握（被害情報の収集・伝達・報告） ・利用者の安全確保・施設保守の指示 ・災害・事故対策の指示	2	■						速やかに情報把握に努め、利用者の安全を図る
		2	花と緑の班の応援	花と緑の課の指示に従い、必要な業務の支援にあたる	8			■				必要な人員を確保する。
	景観みどり課	1	広域避難場所の安全確保	広域避難場所（7ヵ所）の安全管理、避難状況の調査、指定管理者等との連携	36		■					広域避難場所を安全な空間として提供できること。
		2	公園施設（広域避難場所含む）の応急復旧	被害状況調査、応急処置	5			■				二次災害の危険がないこと。
	道路整備課	1	土木維持班の応援	土木維持課の指示に従い、必要な業務の支援にあたる	17		■					必要な人員を確保する。
	土木維持課	1	所管施設の被害状況及び各種情報の収集及び応急復旧に関すること ①市道 ②準用河川 ③道路、河川、海岸（雨晴マリーナ含む）等に関する管理施設 ④道路、河川、ダム等に関する管理施設	所管施設の被害状況を収集	12	■						道路、橋りょうの被害状況を収集し随時本部へ報告する。
				①に関する被害状況を把握し応急措置を実施	12	■						・通行止等応急措置を行う。 ・障害物を撤去し車両の通行を可能にする。 ・緊急輸送道路への接続道路及び代替路線を確保する。
				②に関する施設の現況を把握し対策を実施	12			■				二次災害を防ぐために応急措置を行う。
				③に関する施設の現況を把握し対策を実施	12		■					二次災害を防ぐために応急措置を行う。
				④に関する施設の被害状況の把握及び対策	12		■					管理施設施設の被害状況を把握し応急措置を行う。
				河川氾濫及び津波の河川遡上の確認	10	■						河川氾濫、津波の河川遡上について、現況を把握し随時本部に報告する。
				各地の降積雪状況を確認	12	■						市道の積雪状況を確認する。
		2	関係機関との連絡調整に関すること	各道路管理者、警察、消防との連絡調整	8	■						被害状況を把握し各道路管理者、警察、消防に本部を通じて報告をする。
				各河川管理者、消防との連絡調整	8	■						被害状況を把握し各河川管理者、消防等の関係機関に本部を通じて報告する。
				④に関する各関係機関との連絡調整	8		■					被害状況を把握し関係機関に報告する。
				各水防機関と被害状況、活動状況の確認を行い、本部に報告	8		■					各水防機関と被害状況、活動状況の確認を行い、本部に報告する。
		3	港湾・海岸施設に関すること	施設の被害状況の情報収集及び港湾管理者への連絡調整	4	■						被害状況の情報収集を行い港湾管理者へ報告する。
		4	道路除雪に関すること	緊急輸送道路の確保	12		■					緊急輸送道路への接続道路及び代替路線を確保する。
				委託業者への連絡調整	4		■					除雪委託業者への出動依頼、道路状況の確認を行う。
		5	水防活動に関すること	水防活動の総括	12		■					各水防機関と被害状況、活動状況の確認を行い、本部に報告する。
				水防期間との連絡調整	8		■					各水防機関と被害状況、活動状況の確認を行い、本部に報告する。
		6	伏木港石油基地の災害予防及び応急対策に関すること	石油基地の災害における周辺への被害拡大防止措置	12		■					石油基地の災害における周辺への被害拡大を防ぐ応急措置を行う。
		7	街路樹の応急復旧	倒伏状況の調査、交通確保のための応急処置	4	■						交通が確保されるていること。

部局	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						フェーズ1（1H以内）	フェーズ2（3H以内）	フェーズ3（24H以内）	フェーズ4（72H以内）	フェーズ5（14日以内）	フェーズ6（1月以内）	
都市創造部	建築政策課	1	民間住宅・建物の被害調査	被災建築物応急危険度判定の実施(実施本部の業務)	20				■			被災区域内の建築物の危険度を調査する。
		2	宅地の被害調査	被災宅地応急危険度判定の実施（実施本部の業務）	20				■			被災区域内の宅地の危険度を調査する。
		3	被災住宅の対応	り災家屋の調査応援	6					■		可能な限り人員を確保する。
		4	市営住宅の被害調査及び応急処理	市営住宅の被害状況調査、応急修理	8		■					市営住宅の被害調査及び管理人との連絡調整を行う。
		5	住宅修理用資材の調達及びあっせん	木材・建材等の組合へ住宅修理用資材の調達・あっせんの協力要請	8						■	県へ協力要請（プレハブ建築協会等）
	営繕課	1	応急仮設住宅の建設	必要戸数の調査・用地の調整や確保、建設及び施工監理、維持管理	8					■		用地・必要戸数の調査及び建設・施工監理等を県と調整する。
		2	公共建築物の被害調査及び応急処理	公共建築物の被害状況調査、２次的被害拡大防止措置	8			■				公共建築物の被害調査及び２次的被害拡大防止措置を行う。
	福岡まちづくり推進室	1	施行中の工事現場の点検、応急措置及び復旧に関すること	・現場パトロール ・道路や河川の障害物撤去 ・復旧工事（応急復旧）	4			■				道路の応急復旧や障害物撤去を行い、早急なライフラインの確保に努める。
上下水道局	総務課	1	局内の総務に関すること	支援要請及び受入れ体制	6			■				関係機関へ応援要請し、受入れ体制を整える。
		2	局内の総務に関すること	応急活動物資等の調達及び確保	6			■				応急活動者の食糧等の調達及び宿泊場所を確保する。
		3	局内の総務に関すること	上下水道局災害対策本部の設置及び庶務	1	■						上下水道局災害対策本部を設置し上下水道震災対策計画に基づき、運営を行う。
	営業課	1	応急給水に関すること	応急給水支援者の役割分担	2		■					「上下水道震災対策計画」に基づき応急給水体制の指示を行う。
		2	応急給水に関すること	応急給水場での給水タンク注入作業	3			■				各応急給水場へ機材を運び、配水池容量確認し給水車に給水する。
		3	応急給水に関すること	避難所・防災活動拠点・医療機関・要配慮者等への給水	8			■				医療機関、避難所、防災活動拠点へ、給水車で応急給水を行う。
		4	応急給水に関すること	給水所の設置及び運営	4			■				給水所へ機材搬を運び、連絡、調整を行い効率的な給水を行う。
	水道工務課	1	管路の応急復旧に関すること	応急復旧支援者の役割分担	2			■				応急復旧支援者へ復旧作業現場等の指示を行う。
		2	管路の応急復旧に関すること	管路応急復旧用資材の調達	2			■				応急復旧に必要な資材を災害協定業者や近隣市町村へ連絡し確保する。
		3	管路の応急復旧に関すること	管路応急復旧工事	2			■				「上下水道震災対策計画」に基づき管路の応急復旧を行う。
		4	管路の応急復旧に関すること	復旧対策の計画立案	2			■				「上下水道震災対策計画」に基づき管路の復旧対策計画を作成する。
		5	管路の応急復旧に関すること	水道管路の点検及び被害状況調査	7	■						被害状況を確認、報告し、二次災害を防止するため断水作業を行う。
	下水道工務課	1	施設の状況把握、安全確保、災害・事故対策並びに応急復旧に関すること	下水道施設・管渠の点検及び被害状況調査	8	■						被害状況を確認し、報告する。必要に応じて緊急措置を行う。
		2	施設の状況把握、安全確保、災害・事故対策並びに応急復旧に関すること	下水道施設・管渠の応急復旧	8			■				「上下水道震災対策計画」に基づき、応急復旧等を行う。
		3	施設の状況把握、安全確保、災害・事故対策並びに応急復旧に関すること	復旧対策の計画立案	2				■			「上下水道震災対策計画」に基づき、復旧対策計画を作成する。
	施設維持課	1	施設の応急復旧、施設の災害・事故対策並びに安全確保に関すること	施設施工業者への応援依頼	2			■				点検業務委託者や施設施工業者へ応援依頼する。
		2	施設の応急復旧、施設の災害・事故対策並びに安全確保に関すること	施設応急復旧用資材の調達	2			■				応急復旧に必要な資材を災害協定業者や近隣市町村へ連絡し確保する。
		3	施設の応急復旧、施設の災害・事故対策並びに安全確保に関すること	施設応急復旧工事活動及び送・配水調整	2		■					直ちに上関庁舎で緊急時の配水コントロールを行う。「上下水道震災対策計画」に基づき施設運用および応急復旧を行う。
		4	施設の応急復旧、施設の災害・事故対策並びに安全確保に関すること	応急給水の水質検査	2			■				各応急給水場の水質を確認後給水し、定期的に簡易検査を行う。
		5	施設の応急復旧、施設の災害・事故対策並びに安全確保に関すること	水道施設の点検及び被害状況調査	4	■						各機場の被害状況を調査し水運用の可否を判断し報告する。

部局	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						ﾌｪｰｽﾞ1（1H以内）	ﾌｪｰｽﾞ2（3H以内）	ﾌｪｰｽﾞ3（24H以内）	ﾌｪｰｽﾞ4（72H以内）	ﾌｪｰｽﾞ5（14日以内）	ﾌｪｰｽﾞ6（1月以内）	
消防本部	警防課	1	消防部隊の運用	生命、身体、財産を災害からの保護	3	■						生命に係る業務であり消防力を維持する。
		2	指揮本部の設置・運営に関すること	指揮本部の設置、及び災害対策本部への報告、並びに各署への適切な活動指示	2	■						活動体制を確保する。
		3	災害活動方針の策定に関すること	発生した災害に即応するために活動方針の指示	1	■						活動体制を確保する。
		4	消防救急救助方針の策定	各活動における方針についての指示	1	■						活動体制を確保する。
		5	消防職団員の招集及び取りまとめに関すること	非常招集発令基準等に基づき職団員の招集及び人員管理	1	■						必要な人員を確保する。
		6	消防資機材、救急救助資機材の確保に関すること	資機材の使用・消費状況及び調達	1	■						不足しないよう資機材を確保する。
		7	避難勧告又は指示の伝達	無線、消防車両等による市民への伝達	1	■						市民に情報を提供し注意喚起を図る。
		8	災害活動現場の掌握に関すること	被害状況、活動状況の把握	2	■						効果的に活動できる体制を確立する。
		9	消防地水利の把握及び伝達に関すること	消火栓や防火水槽等の水利及び道路交通網の確保	1	■						効果的に活動できる体制を確立する。
		10	消防機械の応急処理に関すること	災害活動に使用する消防資機材の使用状況及び修繕対応	1		■					消防力の低下を招くことがないよう即時対応できる体制を確保する。
		11	緊急消防援助隊及び県内応援部隊の要請並びに応援部隊との連絡調整に関すること	集結場所、給油、野営場所など応援部隊の受入れの調整	2		■					早急な応援体制を確保する。
	通信指令課	1	気象警報等の情報収集、伝達	気象警報等の情報収集及び伝達	1	■						気象情報内容に応じた対応を行う。
		2	救急病院等の収容体制の把握及び伝達に関すること	救急病院等の収容人員の把握及び伝達	2	■						災害発生時に救急病院等の収容人員の把握及び伝達を行う。
		3	消防部隊への指令及び活動記録に関すること	災害に応じた出動指令及び事案管理	2	■						適時適切な対応を行う。
		4	通信統制に関すること	必要に応じた通信統制	1	■						適時適切な運用を行う。
		5	消防通信施設の維持管理及び応急復旧	消防通信施設の異常の有無の確認及び異常時の応急復旧	2	■						施設の異常の有無を確認し、異常発見時は応急復旧し適切な対応を行う。
		6	高度情報ネットワークの維持管理及び応急復旧	高度情報ネットワークの異常の有無の確認及び異常時の応急復旧	2	■						ネットワークの異常の有無を確認し、異常発見時は適切な対応を行う。
	予防課	1	広報活動に関すること	出火防止等災害広報の実施	2	■						広報実施体制の確立
		2	消防隊の活動状況に関すること	活動状況の把握、記録、資料の取りまとめ	3	■						情報収集体制の確立
		3	災害状況の調査に関すること	災害状況の把握、記録、資料の取りまとめ	3	■						情報収集体制の確立
		4	被害状況の調査に関すること	被害状況の把握、記録、資料の取りまとめ	3	■						情報収集体制の確立
	総務課	1	消防資機材・物資の調達確保	災害状況に応じた必要資機材・物資の調達	1		■					必要数を確保する。
		2	消防職員用食糧・寝具等の職員厚生	職員厚生関係の資機材の手配	1		■					必要数を確保する。
		3	公務災害補償	消防職・団員の公務災害状況の確認	1		■					消防職・団員の公務災害の把握を行い、取りまとめを行う。
		4	緊急消防援助隊野営（宿泊）場所、燃料補給場所等の確保	関係施設の被害状況の確認、確保 関係施設への連絡	1		■					必要数を確保する。
		5	報道機関等への対応に関すること	報道機関等への対応	1		■					災害・活動状況を把握し、報道機関等への対応を行う。

部局	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						ﾌｪｰｽﾞ1（1H以内）	ﾌｪｰｽﾞ2（3H以内）	ﾌｪｰｽﾞ3（24H以内）	ﾌｪｰｽﾞ4（72H以内）	ﾌｪｰｽﾞ5（14日以内）	ﾌｪｰｽﾞ6（１月以内）	
教育委員会	教育総務課	1	部内の所管施設等への避難住民の受入に関すること	施設管理者の配置及び職員の派遣、施設管理者との連絡調整、避難施設開設の準備など	8		■					安全が確認された避難所に必要な人員を配置し、迅速に避難所を開設する。
	学校教育課	1	被災児童生徒の授業・教科書等の支給に関すること	児童生徒及び教師用教科書等の支給	2					■		授業再開に向けて必要な教科書等を確保する
		2	被災教職員の援護に関すること	被災教職員に係る代替教員等の確保	1					■		授業再開に向けて教職員を確保する
		3	児童生徒及び教職員の避難収容に関すること	児童生徒及び教職員の避難・安否確認	7	■						各学校の被害状況を確認のうえ必要に応じて支援を要請する
		4	児童生徒及び教職員の避難収容に関すること	児童生徒及び教職員の被害確認及び措置状況把握	7		■					各学校の被害状況及び措置状況を確認のうえ必要に応じて支援を要請する
		5	簡易給食物資の調達、配送の手配に関すること	簡易給食用の物資を調達し、各施設へ配送する手配を整える	3					■		早期に簡易給食を開始する
		6	避難者への炊出し準備に関すること	給食施設等を炊出し用に使用する準備と人員を整え食材を調達する	4				■			食材と人員を確保し、給食施設等で炊出しの準備を整える。
		7	被災児童及び生徒の保健管理及び学校給食に関すること	給食用施設設備の清掃及び消毒を実施し、通常給食が困難な場合は、簡易給食を実施する。 児童生徒の感染症の発生状況を把握し、必要に応じ防疫措置を実施する。	6					■		早期に学校給食を再開する 早期に防疫措置を実施する
		8	共同調理場施設の保守に関すること	共同調理場施設設備の安全点検を実施する	4					■		共同調理場施設設備の安全を確認する
		9	給食施設設備の被害状況把握に関すること	給食施設設備の被害状況を調査し、施設使用の可否を集約する	5		■					3時間以内に給食施設設備の被害状況を確認し、使用の可否を判断する
	生涯学習・スポーツ課	1	公民館等生涯教育施設の応急対策及び災害・事故対策に関すること	施設の被害状況把握、避難者の受入れの判断(避難所開設の準備)	3	■						各施設の被害状況を速やかに把握し、避難者の受け入れの可否を判断する。
		2	所管施設の管理点検に関すること	所管施設の安全点検を実施し、早急に修繕が必要なものは手配する	5			■				安全点検を実施し、早急に修繕が必要なものは手配する
		3	避難所の準備に関すること	安全な体育施設等の避難所開設の準備を行う	5				■			避難所開設の準備を万全にする
	文化財保護活用課	1	所管施設の管理・点検	施設の保全措置又は応急措置を行う。市指定避難所の開設準備	2		■					被害拡大防止のための確保・保全措置を行う。避難所開設の準備を行う。
	中央図書館	1	施設の保守	被災状況の把握と報告	2	■						生涯学習課への報告
		2	施設の保守	施設・システムの復旧	3						■	業者への発注と復旧確認
	その他図書館	1	施設の保守	被災状況の把握と報告	2		■					中央図書館への報告
		2	施設の保守	施設・システムの復旧	1						■	業者への発注と復旧確認
農業委員会事務局	農業委員会事務局	1	食品供給、協力要請	ＪＡ他関係団体への食糧調達要請 地方卸売市場内の生鮮食料品の在庫把握、他市市場への供給協力要請	1		■					１時間以内にＪＡ等と協議し食料を調達する。
会計課	会計課	1	災害関係経費の支出事務	災害時に必要となる経費の支払いを行う。	3					■		・財務会計システム等が使用できない場合の指示を行う。
		2	義援金の出納及び保管	義援金の受入口座を開設し、義援金を受け付ける。	1					■		・受入口座を開設し、報道機関等を通じて公表する。
監査委員事務局	監査委員事務局	1	本部から要請のあった部署の応援	本部からの要請に応じて応援に向かう。	1	■						本部からの指示に従い 迅速に行動する。
議会事務局	議会事務局	1	本部から要請のあった部署の応援	本部からの要請に応じて応援に向かう。	1	■						本部からの指示に従い 迅速に行動する。

非常時優先業務

（優先度の高い通常業務）

部局名	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						フェーズ1（1H以内）	フェーズ2（3H以内）	フェーズ3（24H以内）	フェーズ4（72H以内）	フェーズ5（14日以内）	フェーズ6（1月以内）	
全部局	各課共通	1	連絡調整に関すること	・各課は主管課へ報告し、主管課は取りまとめの上、本部へ報告 ・災害対策本部・関係機関・各種団体との連絡調整	各1	■						必要事項について、迅速に連絡調整する。
未来政策部	企画課	1	国県への要請に関すること	国県への要請事項の取りまとめ	3					■		迅速な災害復旧・復興のため国県への財政支援等の要請が必要
	情報政策課	1	情報システム・ネットワークに関すること	基幹系業務システム（住民記録、税等）の被害状況を確認する （高岡市情報システムに関する業務継続計画に基づく事務）	3			■				・システムが利用できるかどうか確認し、不具合が発生している場合、保守業者と連携し、速やかに応急対応を実施する。
		2		その他業務システムの被害状況を確認する （高岡市情報システムに関する業務継続計画に基づく事務）	3				■			・システムが利用できるかどうか確認し、不具合が発生している場合、保守業者と連携し、速やかに応急対応を実施する。
	秘書課	1	本部長、副本部長の秘書に関すること	本部長、副本部長の安否を確認し召集する。	3	■						直ちに本部長、副本部長の安否を確認し、直ちに災害対策本部まで送迎する。
		2		本部長、副本部長の体調・健康管理を行う。	3	■						本部長、副本部長の健康管理を行う。
		3	広報に関すること	避難情報や救助活動等の行方不明者の捜索情報、ライフラインに関する情報を広報車の巡回により周知する	2		■					様々な情報を整理し状況に応じて的確に周知を行う。
		4		生活再建に関する情報を周知する	2						■	生活を行っていくために必要な情報を早急に市民に伝える
総務部	総務課	1	情報公開及び個人情報保護に関すること	行方不明者の捜索など生命に係る場合の個人情報の取扱い	2			■				生命に係る場合もあることから迅速な体制整備が必要
		2	文書の発送、収受、配布に関すること	非常時優先業務に関する文書を担当課に振り分けること	1				■			外部との通信手段であることから早期再開が必要
		3	公印の管理及び調整、改刻又は廃棄に関すること	公印を準備し承認印を押す	1			■				非常時優先業務の執行で使用する
		4	議会の招集等に関すること	応急復旧に係る費用を補正するなどの議案を提出する	2					■		議会の招集
	財政課	1	災害対策に関する予算措置	災害対策、復旧・復興等に関する予算の補正、予備費充用等の予算措置	9				■			災害対策等の円滑な実施に向けた迅速な予算措置
		2	災害対策に関する財政・資金計画	地方交付税等の国等の財政支援の要請、算定や市債発行、一時借入などによる財源確保、資金手当て	9				■			災害対策等の着実な実施に向けた財源・資金の確保
	人事課	1	災害応急対策活動従事者（職員等）の公務災害補償に関すること	災害対応活動により公務災害を受けた職員の公務災害補償の手続きを行う。	2					■		公務上被災した職員の公務災害補償の手続きを速やかに行う。
		2	職員の給与支給に関すること	支給できる状態になり次第速やかに支給を行う。	2						■	給与の支給定日には、職員が現実に給与の支給を受けられるよう処理しなければならないが、給与支給ができる状態になり次第、速やかに支給する。
	管財契約課	1	在庫物品の払出し及び指定物品の購入許可	緊急を要するため在庫物品（事務用品）を払い出す。また、指定物品を担当課で購入できるようにする。	5				■			罹災証明など、緊急時の業務に対応するため在庫の事務用品を配分する。 また、不足するものについては担当課で購入できるようにする。
	市民税課	1	税証明等(市民税・資産税に係る各種証明書）の受付・発行	税証明等(市民税・資産税に係る各種証明書）の受付・発行	2						■	・発災後速やかにシステム等の稼働確認を実施する ・システム等に不具合が発生した場合は、情報政策課と連携し応急対応を実施する
	納税課	1	市税等徴収猶予関係事務	徴収猶予申請受付関係事務	3						■	電算入力（電算稼動が条件）
		2	市税等収納消込	電算消込処理	1						■	電算処理（電算稼動が条件）
		3	市税等窓口納付(受領）	市税等納付の受領	1						■	市税等の領収
選挙管理委員会	選挙管理委員会	1	執行計画に関すること	選挙執行期日の変更等	1					■		必要な手続きの執行
産業振興部	産業企画課	1	融資のあっ旋・相談・調査に関すること	企業への融資のあっ旋や相談など	1					■		制度融資の相談・受付等を行う
		2	セーフティネット認定に関すること	市内中小企業のセーフティネット認定業務を行う	1					■		セーフティネットの認定を行う
	観光交流課	1	高岡御車山に関すること	高岡御車山会館の管理・運営に関すること	1				■			被害状況を把握する。二次被害予防対策の実施又は方針の設定
		2	デジタル情報の管理運営に関すること	デジタルサイネージの管理、観光ポータルサイトの運営に関すること	1			■				災害状況等の情報を提供

部局	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						フェーズ1（1H以内）	フェーズ2（3H以内）	フェーズ3（24H以内）	フェーズ4（72H以内）	フェーズ5（14日以内）	フェーズ6（１月以内）	
生活環境文化部	市民生活課	1	飼い犬の登録・狂犬病予防注射	飼い犬の登録鑑札票や狂犬病予防接種注射済票の交付。獣医師会との連絡。	1					■		飼い犬の登録鑑札票や狂犬病予防接種注射済票の円滑な交付。
		2	防犯対策	警察署や防犯協会等との連携・情報収集	1			■				警察署や防犯協会との緊密な連絡体制を確保し、連携を図る。
		3	自動車の臨時運行許可	自動車の臨時運行許可証交付	1			■				自動車の臨時運行許可証交付
	共創まちづくり課	1	外国人への情報提供及び相談対応	出国や交通インフラにかかる問合せが増大するものと想定。適宜正確な誘導が必要。	2				■			問合せ等における速やかな対応
	男女平等・共同参画課	1	男女平等推進センター相談事業に関すること	避難生活におけるＤＶ、性被害等に対する相談業務	3				■			被災者の心身のケアのために必要
	市民課 伏木・戸出・中田・福岡支所	1	窓口業務	住民票等の発行や戸籍等の届出の受付・審査及び各種申請書等の受付	20				■			システム等に不具合があった場合は、情報政策課へ連絡する。復旧に時間がかかる場合は、届書の受付のみを行い、復旧後に審査・入力を行う。
	環境政策課	1	ごみの分別及び出し方に関すること	ごみの分別及び出し方に関する問い合わせの回答	6			■				ゴミは自治会単位で収集し、分別方法は燃やせるごみと燃えないごみとする。排出時は有料指定袋以外の使用を可とするよう広報する。（災害ごみに限る）
		2	ごみ収集に関すること（災害ごみ除く）	集積場に排出されたごみの収集	36			■				集積場に排出されたごみの収集を行う
		3	家庭からのごみの受入れに関すること	ストックヤードにおけるごみの受入れ（災害ごみ含む）	9			■				搬入された災害ごみをストックヤードで受入れする
		4	公害関係各種届出の受理	公害を防止するために、工場等の設置等の際の届出を受理	1				■			工場等の設置等の際の届出を受理
		5	浄化槽関係業務	浄化槽の設置届出受理、指導	1					■		浄化槽の設置届出受理、指導
		6	公害対策等環境保全の調査、監視	応急対策業務対象外の調査・監視業務	2					■		環境保全状況の把握
	埋立処分場	1	浸出液処理施設の運転	浸出液処理施設の運転及び薬剤調整。設置に被害がある場合は、直ちに応急復旧に当たる。	2			■				周辺環境の保全維持のため、処理施設を正常に稼働させる。
		2	不燃焼物の受入れに関すること	災害時の埋立ごみの受入れ	3				■			災害時の埋立ごみの受入れを開始する。
福祉保健部	高齢介護課	1	介護保険情報システムの運用に関すること	被保険者の状況把握のためをシステムの保守、運用を行う。	4			■				基幹系システムが無事ならば通常通りの運用を行う
	保険年金課	1	国民健康保険被保険者証交付業務	国民健康保険被保険者証の交付を行う	3				■			通院、入院時に必要であることから早期再開が必要
		2	国民健康保険高齢受給者証交付業務	対象者に対し、高齢受給者証の交付を行う	0.5				■			
		3	国民健康保険限度額適用認定証交付業務	申請に基づき、限度額適用認定証の交付を行う	0.5				■			
		4	後期高齢者医療被保険者証交付業務	後期高齢者医療被保険者証の交付を行う	2				■			
		5	後期高齢者医療限度額適用認定証交付業務	申請に基づき、限度額適用認定証の交付を行う	1				■			
	健康増進課	1	妊婦一般健診	医療機関にて実施（県内医療機関で受診可）	2						■	安全・安心して妊娠を継続できるよう妊婦健診の体制を整える
		2	養育支援訪問	養育支援の必要な家庭に訪問する	2						■	要支援家庭の状況把握、生存確認できる
		3	母子健康手帳	妊娠届出により、母子健康手帳及び妊婦一般健診受診票の発行・交付を行う	2						■	妊婦で必要な方に母子手帳及び妊婦一般健診受診票が発行されることにより、定期的な医療機関受診に結びつく
		4	予防接種の予診票と接種券の交付	対象者への予診票・接種券の交付と手書き対応で行う	3					■		避難所にて麻しんやインフルエンザの流行を防ぐ
		5	予防接種の予診票と接種券の交付及び台帳管理	対象者への予診票・接種券の交付と予防接種台帳の管理を行う	3						■	定期予防接種期間内に接種できるようにする
	きずな子ども発達支援センター	1	施設の運営再開に向けての業務	・施設の安全確認を行う ・受け入れ態勢の構築 ・利用者等への情報提供を行う	13						■	・受け入れ態勢の確認を行った上で施設を再開する ・災害対応終息時には速やかに通常体制への移行を図る

部局	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						ﾌｪｰｽﾞ1 (1H以内)	ﾌｪｰｽﾞ2 (3H以内)	ﾌｪｰｽﾞ3 (24H以内)	ﾌｪｰｽﾞ4 (72H以内)	ﾌｪｰｽﾞ5 (14日以内)	ﾌｪｰｽﾞ6 (１月以内)	
都市創造部	花と緑の課	1	指定管理者の管理に関すること	被害状況調査・応急処置	2		■					広域避難場所を安全な空間として提供できること。 二次災害の危険がないこと。
		2	公園・緑地の安全管理に関すること	被害状況調査・応急処置	3			■				二次災害の危険がないこと
	土木維持課	1	街路樹の安全管理に関すること	被害状況調査・応急処置	2			■				二次災害の危険がないこと
	建築政策課	1	市営住宅等の管理	入居・退去の手続き、管理人及び指定管理者との連絡調整	3		■					入居者の安否確認及び入退去管理
上下水道局	総務課	1	本庁舎の管理に関すること	施設の点検確認及び危険個所の立入を禁止する	2	■						余震による二次災害を防ぐため迅速な対応が必要
		2	広報、広聴及び情報公開に関すること	ライフラインの状況や避難所における給水車の配備体制を広報する	2			■				避難所にとって欠かせないことから迅速な体制整備が必要
		3	情報システムに関すること	災害復旧に必要なシステムの稼働確認をする	2				■			市民ｻｰﾋﾞｽに直結してることから保守業者に確認のうえ早期再開が必要
		4	支払関係に関すること	災害対応経費の出納に関すること	1				■			緊急度の高い経費について、早期の執行を図る
		5	文書の発送、収受、配布に関すること	非常時優先業務に関する文書を担当課に振り分けること	1				■			外部との通信手段であることから早期再開が必要
		6	公印の管理及び調整、改刻又は廃棄に関すること	公印を準備し承認印を押す	1			■				非常時優先業務の執行で使用する
	営業課	1	水道料金システムの運用に関すること	水道料金システムの維持管理	2				■			速やかに稼働確認を行い不具合が発生した場合は、委託業者と連携しその復旧を図る
		2	水道料金等の徴収業務委託管理監督及び指導に関すること	委託業者が、検針から料金徴収までの業務が円滑に行えるよう指導監督する	2				■			委託業者と連携し、業務の正常化に努め、各種問い合わせ等に対応する
		3	給排水装置に関すること	給排水設備工事の受付・審査・検査や相談業務等	3						■	本管復旧後、給排水設備に関する各種問い合わせに対応する
	水道工務課	1	水道管路整備の施工計画に関すること	水道管路、水道施設整備の工程管理に関すること	1					■		施工中の工事等の工期延期を行う。
	下水道工務課	1	下水道事業の工事に関すること	工事箇所の施工管理に関すること	1					■		施行箇所の安全管理・工期延長等の対応
		2	処理場施設・ポンプ場施設及びマンホールポンプ等に関すること	運転管理・施設維持並びに委託業務	1	■						通常体制の維持が必要
		3	処理場施設の水質管理	処理場施設の水質管理	1	■						通常体制の維持が必要
	施設維持課	1	配水コントロールシステムの運転管理に関すること	システムの稼働状況を確認 遠方施設の運転状況の確認	2	■						システムの不具合が発生した場合は、委託業者と連携して応急対応し、復旧を図る

部局	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						フェーズ1（1H以内）	フェーズ2（3H以内）	フェーズ3（24H以内）	フェーズ4（72H以内）	フェーズ5（14日以内）	フェーズ6（１月以内）	
消防本部	総務課	1	財産に関すること	施設の被害状況の取りまとめ及び修繕対応	1						■	施設の被害状況を取りまとめ、必要な対応を行う。
		2	文書の発送、収受、配布に関すること	非常時優先業務に関する文書を担当課に振り分けること	1				■			外部との通信手段であることから早期再開が必要
		3	公印の管理及び調整、改刻又は廃棄に関すること	公印を準備し承認印を押す	1			■				非常時優先業務の執行で使用する
	予防課	1	危険物の規制に関すること	震災時の仮貯蔵・仮取扱の承認及び法令に基づく申請の受理及び許認可	2				■			法令に基づく申請の受理及び許認可を行う体制の確立
		2	防火対象物及び火を使用する設備等の規制に関すること	法令に基づく規制事務を行う	2					■		事務運用体制の確立
		3	建築物の確認及び許可に対する同意事務に関すること	建築物の確認、通知及び許可	2					■		法に基づく建築物に関する同意を行う体制の確立
		4	液化石油ガスその他の高圧ガスの防火指導に関すること	法令に基づく規制事務を行う	2					■		事務運用体制の確立
		5	火災の原因及び損害調査に関すること	原因調査及び損害調査の実施	2					■		調査体制の確立
		6	火災統計に関すること	火災発生状況の把握、記録、資料の取りまとめ	2					■		情報収集体制の確立
	警防課	1	火災警報及び火災注意報の発令・解除に関すること	気象状況が火災予防上危険であると認めるときの市民への広報	2	■						確実に市民に広報する。
		2	消防警備に関すること	火災等発生危険がある場合の消防体制の強化を図る	2	■						巡回警備体制を確立する。
		3	自主防災組織等に関すること	活動状況の確認及び資機材調達	2				■			共助による活動体制を整備する。
		4	救急・救助その他災害の統計に関すること	災害発生に伴う活動件数・内容等の取りまとめ及び報告	2				■			情報収集体制を確立する。
		5	消防機械器具の企画設計及び整備保全に関すること	活動に使用する消防車両、機械器具、資機材の使用及び点検	2					■		効果的に使用するため管理を徹底する。
	通信指令課	1	119番着信の統計に関すること	毎日の119番通報の統計を行う	2			■				通常より多数入電する119番通報統計を確実に処理する。
教育委員会	総務課	1	学校施設の管理運営に関すること	被害の大きい学校や避難所となっている学校での教育活動の再開に向けた準備	3					■		避難所からの開放時期を確認した上で、代替施設の確保を図り、できるだけ早く教育活動を再開する。
		2	地域イントラネットに関すること	地域イントラネットの維持管理及び運用	1						■	災害時の通信手段として活用できるよう早期の復旧を図る。
		3	文書の発送、収受、配布に関すること	非常時優先業務に関する文書を担当課に振り分けること	1				■			外部との通信手段であることから早期再開が必要
		4	公印の管理及び調整、改刻又は廃棄に関すること	公印を準備し承認印を押す	1			■				非常時優先業務の執行で使用する
	生涯学習・スポーツ課	1	所管施設の管理・点検	関係機関との連絡を維持しながら、施設の維持管理を行う。	2					■		円滑な業務開始に備え維持管理を行う。
		2	高岡市スポーツ施設の管理・整備に関すること	体育施設の被害状況を把握・調査し、早急に修繕が必要なものは手配する	5				■			必要な修繕を実施し,施設を早急に整備する
		3	指定管理者に関すること	体育施設利用者者や関係者等の安全（安否）確認やを被害状況の把握など、情報共有し、連携を図る	5				■			災害時は、連携を図り、業務を進めていく
	文化財保護活用課	1	瑞龍寺・勝興寺の保存に関すること	国宝文化財の保護	2			■				瑞龍寺・勝興寺の確認
		2	高岡御車山保存修理に関すること	高岡御車山の保存修理	2			■				高岡御車山収蔵庫及び修理中物件の確認
		3	史跡の調査に関すること、埋蔵文化財の遺物の保管に関すること	史跡・埋蔵文化財の保護	2			■				前田墓所・高岡城跡・桜谷古墳・埋蔵文化財センターの確認
	学校教育課	1	学校給食の実施及び設備整備に関すること	給食施設設備等の状況を確認整備し、体制を整えて安全に学校給食を実施する。	4					■		避難所からの開放時期を確認した上で、安全安心な学校給食の実施
		2	給食用物資の発注事務に関すること	給食用物資の確保と配送体制の確認	2					■		避難所からの開放時期を確認した上で、給食用物資の円滑な供給
		3	給食設備の修繕に関すること	必要な修繕箇所を把握し、業者対応等による修繕の手配を行う。	2					■		避難所からの開放時期を確認した上で、必要な修繕を実施し施設設備を早急に整備

部局	課名	番号	分掌事務	具体的な業務内容	人数	業務開始目標時間						到達目標レベル
						フェーズ1（1H以内）	フェーズ2（3H以内）	フェーズ3（24H以内）	フェーズ4（72H以内）	フェーズ5（14日以内）	フェーズ6（１月以内）	
農業委員会	農業委員会	1	法令関係業務	許可申請等の法令業務	2				■			法令で期間が決まっている業務があるので早期再開が必要
会計課	会計課	1	公金の出納・保管	公金（基金に属するものを含む）の受入れ及び払出しを行う。	3					■		・指定金融機関等の被災状況の把握、公金の出納、保管状況の確認を行う。 ・財務会計システムが使用できない場合の指示を行う。 ・法令、契約等で定められた支出について
		2	支払準備資金の調達	上記支払業務に係る資金を調達する。	1					■		・災害の長期化や、通常の収納が見込まれないことなどを考慮し、一時借入等により資金の確保に努める。
議会事務局	議事調査課	1	秘書に関すること	正副議長の日程調整	1			■				日程変更に、迅速に対応する
		2	代表者会議に関すること	会派間の意見、議会運営上、必要と認める事項について協議・調整を行う	4						■	必要に応じ代表者会議を開催し、災害への対応を協議する
		3	議員報酬、費用弁償の支給に関すること	報酬、費用弁償の支給	1						■	規定の支給日に間に合わない場合は、支給可能な状況になり次第、速やかに支給する。
		4	本議会・委員会の開催に関すること	開催に係る所定の手続きを行う	7						■	本会議・委員会の開催に係る所定の手続きを速やかに行う。また、必要に応じて臨時議会を開催する。
監査委員事務局	監査委員事務局	1	例月出納検査の実施	現金出納の検査を毎月25日に行う。	5						■	状況を判断して、できれば行うものとする。

高岡市業務継続計画会議設置要綱

（目的）

第１条　自然災害等の発生時に、市民に必要不可欠である業務を継続して行うため、必要な事項を検討し、高岡市業務継続計画（以下「計画」という。）の策定及び継続的な改善を行うため、高岡市業務継続計画会議（以下「会議」という。）を設置する。

（所掌事務）

第２条　会議の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 計画に関する調査及び研究に関すること。

(2) 計画の策定に係る検討に関すること。

(3) 計画の見直しに関すること。ただし、軽微な変更については除く。

(4) その他計画に関し、必要と認める事項

（組織）

第３条　会議は、会長、副会長及び会員をもって組織する。

２　会長は副市長を、副会長は総務部長をもって充てる。

３　会議は、必要に応じて会長が招集する。

４　会議は、別表１に掲げる者をもって構成する。ただし、会長は、必要があると認めるときは、会員以外の者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

５　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

（幹事会）

第４条　会議に、計画に関する情報の調査及び調整のため、高岡市業務継続計画幹事会（以下「幹事会」という。）を置く。

２　幹事会は、幹事長及び幹事をもって組織する。

３　幹事長は、総務部長をもって充てる。

４　幹事会は、必要に応じて幹事長が招集する。

５　幹事会は、別表２に掲げる者をもって構成する。ただし、幹事長は、必要があると認めるときは、幹事以外の者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

（庶務）

第５条　会議及び幹事会の事務は、危機管理課において処理する。

（その他）

第６条　この要綱に定めるもののほか、会議の運営に関する事項その他必要な事項は、副市長が定める。

附　則

この要綱は、平成 28 年 12 月 26 日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 29 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和４年４月１日から施行する。

別表１

副市長
総務部長
未来政策部長
産業振興部長
生活環境文化部長
福祉保健部長
都市創造部長
消防長
上下水道事業管理者
教育長
市民病院事務局長
議会事務局長
監査委員事務局長
会計管理者

別表２

総務部長
企画課長
情報政策課長
秘書課長
総務課長
人事課長
財政課長
管財契約課長
産業企画課長
市民生活課長
社会福祉課長
都市計画課長
消防本部総務課長
消防本部警防課長
上下水道局総務課長
教育委員会教育総務課長
市民病院事務局総務課長
議会事務局議事調査課長
監査委員事務局事務局長
会計課長