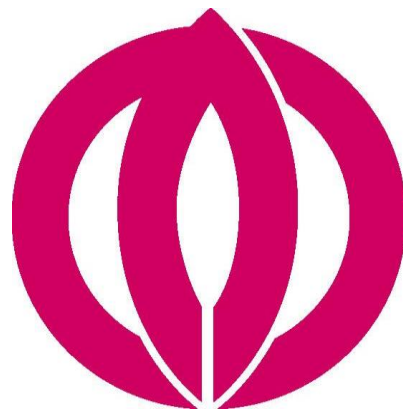


# 鹿島市業務継続計画（BCP）【地震】



平成31年3月

鹿島市

## 目次

はじめに	1
第1章 基本的事項	2
第1節 計画の主旨と目的	2
第2節 鹿島市業務継続計画の構成	3
第3節 業務継続計画の概要	4
第4節 鹿島市業務継続計画の位置づけ（鹿島市地域防災計画との関係）	6
第5節 鹿島市業務継続計画の基本方針	8
第2章 被害の想定	9
第1節 前提となる断層（鹿島市に地震被害を及ぼす断層）	9
第2節 西葉断層の予想震度	11
第3章 鹿島市の特性	12
第1節 鹿島市の概要	12
第2節 自然条件	12
第3節 行政機能を持つ庁舎の状況	13
第4節 職員の居住状況	13
第4章 想定する地震と被害想定	14
第5章 災害時優先業務	16
第1節 災害時優先業務とは	16
第2節 災害時優先業務の整理	16
第6章 必要資源の確保	17
第1節 必要な資源の確保	17
第2節 市長不在時の代行順位及び職員の参集体制等の確立	17
第3節 代替庁舎の確保	18
第4節 電源の確保	19
第5節 飲料水・食料品の確保	19
第6節 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	19
第7節 重要な行政データのバックアップ	20
第7章 業務継続計画の向上に向けた取り組み	21

## はじめに

### 災害対応を経験した自治体職員という言葉

過去に被災した経験を持つ自治体の職員は、その多くが災害前には

- ・災害時でも、庁舎・設備・機器はいくつか使え、職員はそれなりに集まるだろうし、防災担当部局に任せておけばいいだろう。

と思っていたという。

しかしながら、実際に災害を経験すると想像以上に大変であった。

- ・電話・電気が使えない、職員が集まらず人手が足りなかった。
- ・防災とあまり関係ないと考えていた私の部署が、こんなに忙しくなるとは思ってもいなかった。
- ・何日も家に帰れず、職員用の食べ物が全然なかった。
- ・マニュアルがほとんど役に立たなかった。

という声に変わる。

これは、他自治体の職員への聞き取り調査の結果（関係機関が実施した調査結果）であるが、平成2年の水害以降、四半世紀に亘り幸いにも甚大な被害を受けることが無かった本市の職員にも当てはまるのではないだろうか。

職員が「地震があってもなんとかなるだろう。自分の業務には特に直接的に関係のないもの」という根拠のない安心感を持つことがないよう、「甚大な地震は鹿島市にも起こる」といった危機意識を持てるよう、実効性ある鹿島市業務継続計画（BCP）を策定する。

# 第 1 章 基本的事項

## 第 1 節 計画の主旨と目的

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東北地方太平洋沖地震（マグニチュード 9.0、最大震度 7）、平成 28 年 4 月 16 日に発生した熊本地震（マグニチュード 7.3、最大震度 7）では、防災拠点となるべき自治体の庁舎が消失・倒壊したことにより、行政サービス機能までもが停止する事態に至り、甚大な被害を及ぼす大規模地震の脅威を目の当たりにするとともに、災害に強い自治体のあり方について再認識することとなった。

我々は、過去の災害に学び、自治体自らが被災する事態に陥った場合でも、市民が安全で安心な日常生活をできるだけ早く取り戻すことができるように、地震災害直後から取り組むべき優先業務等を予め選出し、かつ、業務継続のための人員の確保対策を講じておき、非常時における優先業務を停止させることがないように努めなければならない。

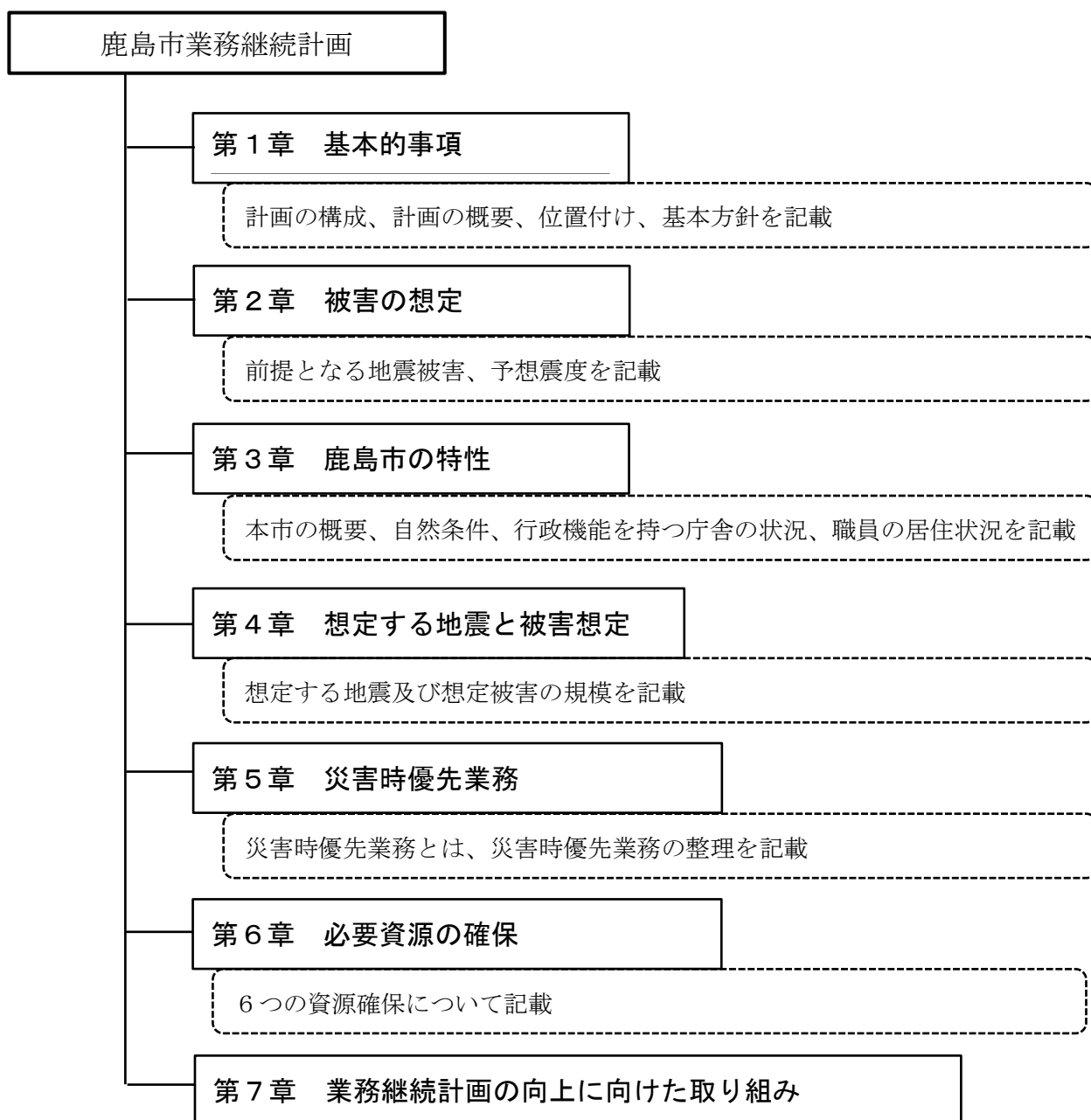
鹿島市地域防災計画では、市民生活に最も甚大な地震被害を及ぼす断層として、西葉断層を想定している。これを踏まえ、市民の安全で安心な日常生活の早期回復を目的とし、大規模地震が発生した場合において鹿島市が行うべき業務等をまとめた「鹿島市業務継続計画（BCP）」を策定するものとする。

## 第2節 鹿島市業務継続計画の構成

本計画は、地震災害発生時における鹿島市の業務継続計画についてまとめたものであり、下の図の構成により計画する。

なお、非常時優先業務を効果的に実施するため、各課で必要があると認める場合には、具体的な実施方法を示したマニュアルを個別に作成するものとする。

### 【鹿島市業務継続計画の構成】



### 第3節 業務継続計画の概要

#### 第1 業務継続計画（BCP）とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）は、人員・資機材・情報・ライフライン等の活用できる資源が極めて制約された中において、市が実施すべき災害応急対策業務や発災後から優先して行う通常業務（以下、「非常時優先業務」という。）を継続的、あるいは早期再開するために、対象業務を特定する、活用資源を確保する、手続きを簡素化する、他の通常業務を一時休止する等の必要な措置を講じることによって、大規模災害発生時においても適切な業務執行を行えることを目的とした計画である。

#### 第2 非常時優先業務

非常時優先業務とは、大規模災害発生時でも優先して実施すべき業務で、

- ・ 鹿島市地域防災計画における災害応急対策業務を基本として、市民の生命財産の保護や生活の復旧のために優先して行う必要がある一部の災害復旧復興業務
- ・ 通常業務のうち、市民の生命財産の保護や生活の復旧のために発災直後から継続して優先的に行う必要がある一部の業務

をいう。発災後は、当分の間、非常時優先業務を優先的に実施し、その他の通常業務を一時休止するか、非常時優先業務に支障がない限度で実施する。

非常時優先業務は、組織管理、庁舎管理等が適切に遂行されなければ成り立たないことを認識する。

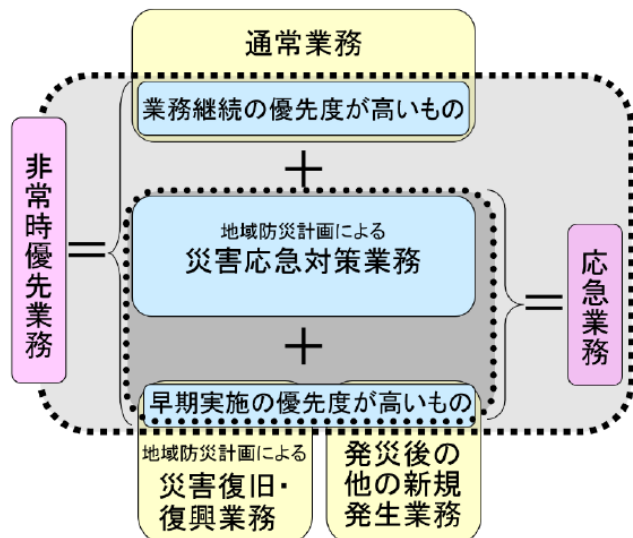


図 1-1 非常時優先業務のイメージ

### 第3 業務継続計画（BCP）の効果

業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずることにより、発災後に一時的に急増する非常時優先業務が発生しても、業務立ち上げ時間の短縮、発災直後の業務レベルの向上といった効果が得られる。

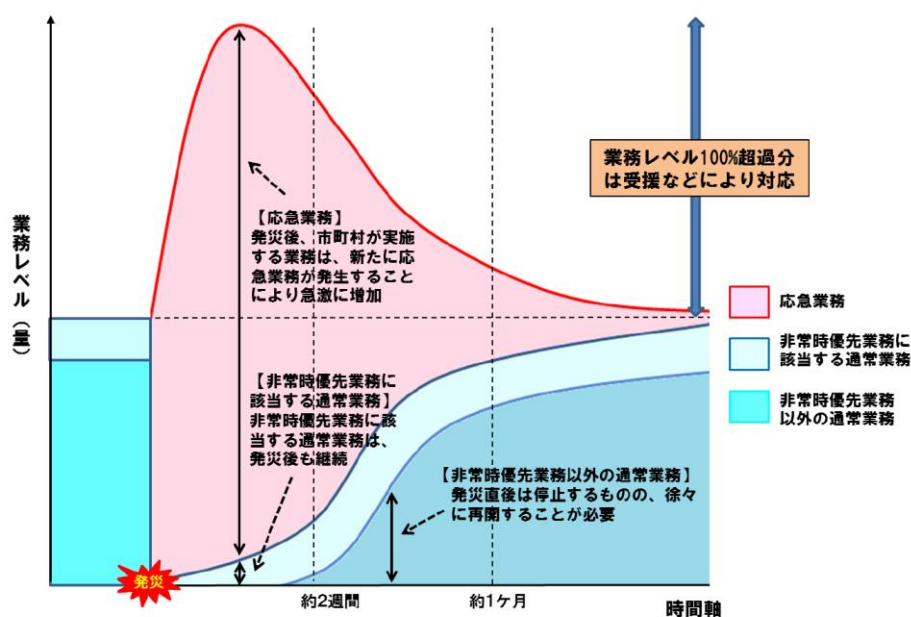


図 1-3 発災後に市町村が実施する業務の推移

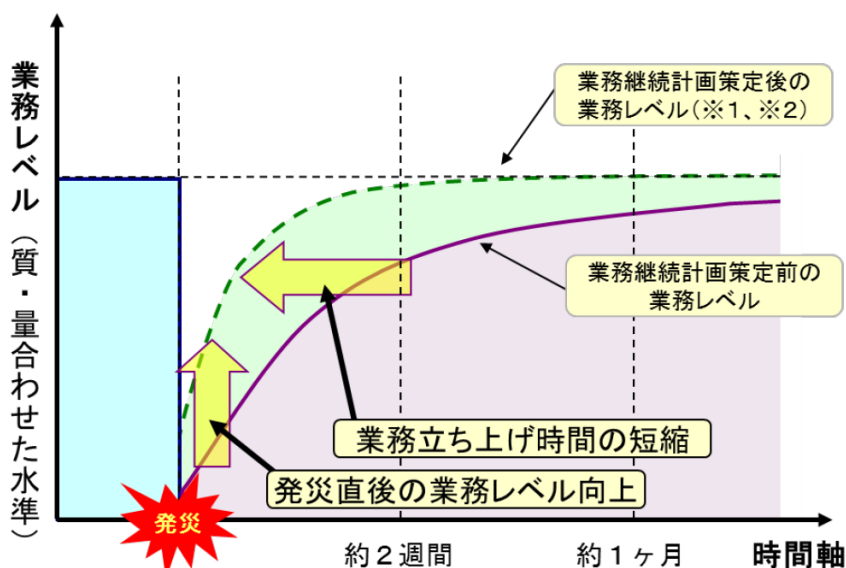


図 1-4 業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

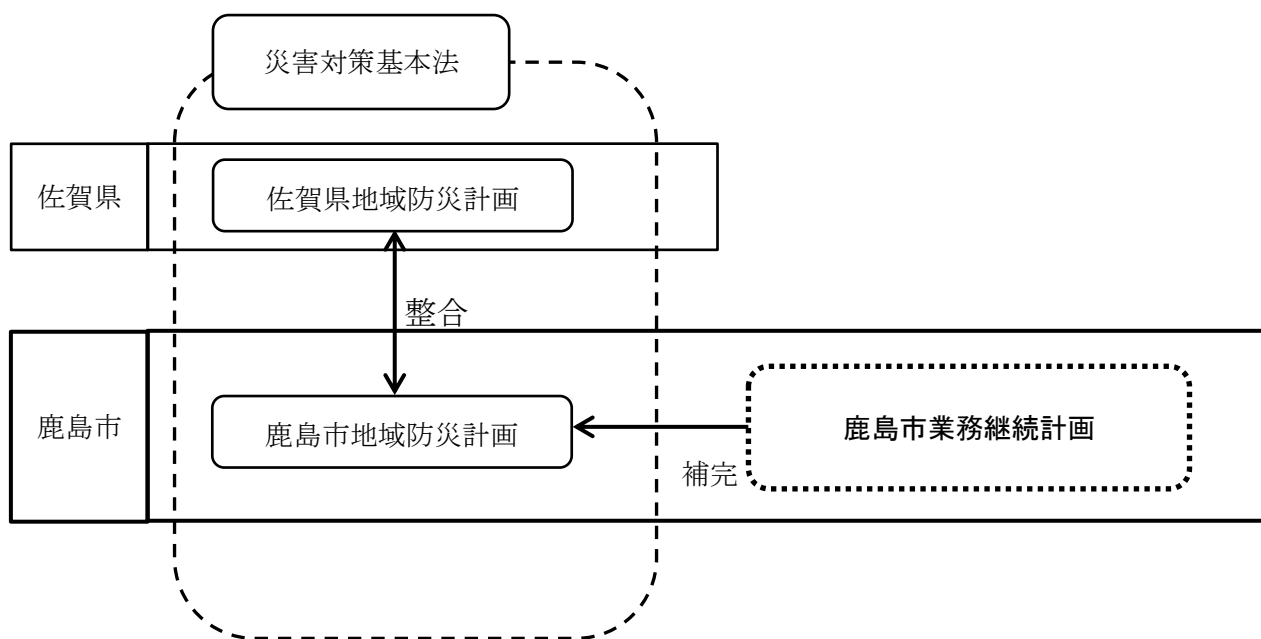
資料:「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」(内閣府 H28. 2)

#### 第4節 鹿島市業務継続計画の位置づけ（鹿島市地域防災計画との関係）

鹿島市地域防災計画は、災害の予防、災害応急対策、災害復旧・復興について実施すべき事項を定めているが、市職員の人員や庁舎等の施設や設備が甚大な被害を受けた場合の具体的な対応までは規定していない。

しかしながら、過去の甚大な被害をもたらした東日本大震災や熊本地震では、業務に支障を及ぼす庁舎の消滅・倒壊や停電等が認められた。

したがって、鹿島市地域防災計画に定められた業務を大規模災害発生時であっても円滑に実施するためには、鹿島市業務継続計画を策定し、本市の庁舎が被災して、制約を伴う状態になったとしても業務が遂行できる体制を予め整えておくことが必要となる。



また、本市は、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るが、これらの業務の中には、当然、災害時であっても継続が求められる業務が含まれている。しかしながら、鹿島市地域防災計画は、このような応急業務の枠を超える業務についてまで網羅する性格のものではない。

このため、優先的に継続すべき通常業務までも含めた業務の継続が遂行できる体制を構築する必要がある。

鹿島市業務継続計画と鹿島市地域防災計画との主な相違点を列記すると次のようになる。



○鹿島市業務継続計画と鹿島市地域防災計画の主な相違点

	鹿島市業務継続計画	鹿島市地域防災計画
作成主体等	<ul style="list-style-type: none"> <li>鹿島市が作成し、自らが実施する計画。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>鹿島市防災会議が作成し、市及び防災関係機関などが実施する計画。</li> </ul>
計画の主旨	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災時に必要資源に制約がある状態の下であっても、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様にする実効性確保のための計画。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画。</li> </ul>
行政の被災	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政の被災（庁舎・職員・電力・情報システム等）を想定し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する必要性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政の被災は必ずしも想定する必要がない。しかしながら、業務継続計画の策定などにより、業務継続性の確保等を計画に定める必要がある。</li> </ul>
対象業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常時優先業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策に係る業務</li> </ul>
業務開始の目標時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>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る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必ずしも必要ではない。</li> </ul>
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に従事する職員の飲料料・トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に関する職員の飲料料・トイレ等の確保に係る記載は必ずしも必要ない。</li> </ul>

参考資料：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府 H28. 2）

## 第5節 鹿島市業務継続計画の基本方針

大規模地震発生時における市としての責務を全職員が全うするため、次の基本方針に基づき、業務の継続を図るものとする。

- 1 災害発生時においては、市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、地域防災計画に位置付けされた災害緊急業務を最優先する。
- 2 発生から72時間までには、人命に係る災害緊急業務に重点を置くこととなるため、通常業務は一旦停止する。
- 3 休止、縮小する通常業務は、平常時における重要性をもって判断するのではなく、市民の生活の維持に係る重要性をもって判断する。
- 4 市の施設は、避難場所等の災害時緊急業務として使用する場合以外、一般利用を休止する。
- 5 イベント・会議は原則中止する。
- 6 必要資源を確保する
  - (1) 市長不在時の代行順位の決定及び職員の参集体制の確立
  - (2) 代替庁舎の確保
  - (3) 電源の確保
  - (4) 飲料水・食料の確保
  - (5) 災害時にも繋がりやすい多様な通信手段の確保
  - (6) 重要な行政データのバックアップ

## 第2章 被害の想定

### 第1節 前提となる断層（鹿島市に地震被害を及ぼす断層）

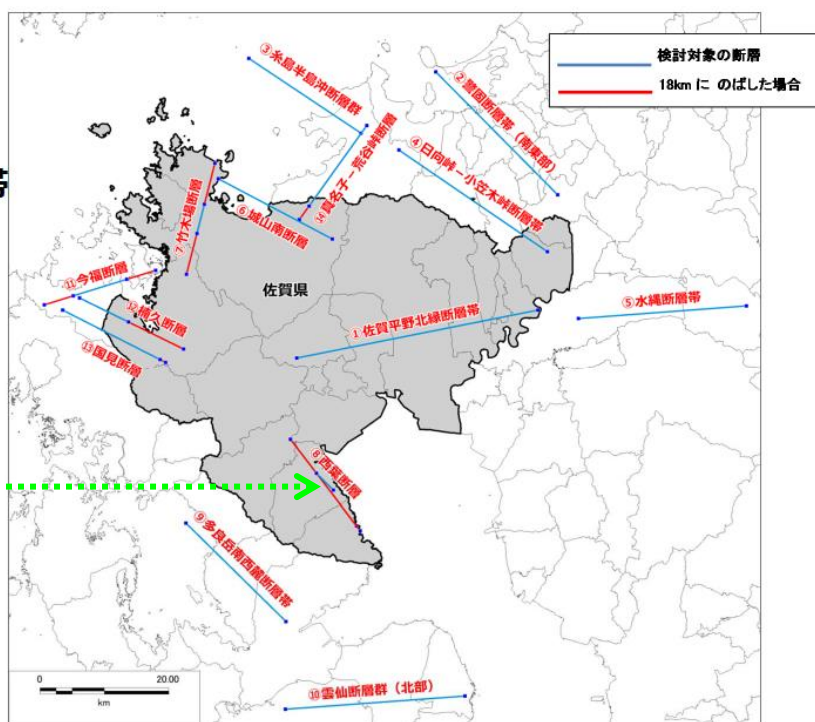
計画の前提となる断層や地震は、平成25年作成の佐賀県地震動予測調査結果を基に設定することとする。

#### 第1 鹿島市周辺の主な断層

鹿島市周辺の主な（佐賀県が調査した）断層は、下図のとおりである。

#### 【対象断層】

- 佐賀平野北縁断層帯  
(県東部～中央部)
- 日向峠－小笠木峠断層帯  
(県北東部)
- 城山南断層  
(県北部)
- 楠久断層  
(県南西部)
- 西葉断層  
(県西部)



#### 第2 計画の前提となる断層

佐賀県の調査によれば、鹿島市に影響を及ぼす断層として

- 佐賀平野北縁断層帯(県東部～中央部に走る断層)
- 日向峠 - 小笠木峠断層帯(県北東部)

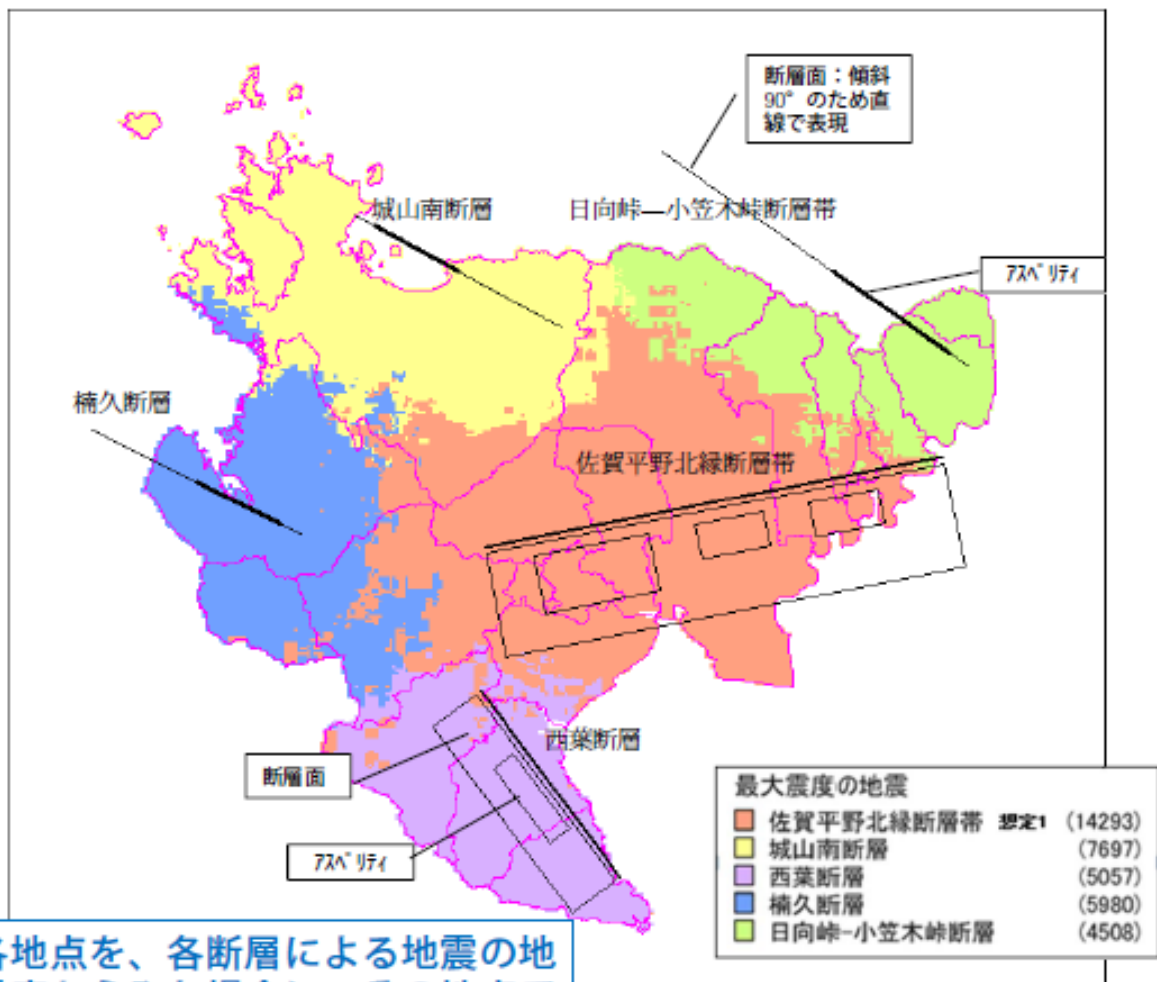
- 城山南断層（県北部）
- 楠久断層（県南西部）
- 西葉断層（県西部）

がある。

このうち本市に最も影響を及ぼす断層が『西葉断層』であることから、同断層を本計画の前提となる断層として設定する。

西葉断層の影響が及ぶ地域【紫色の部分】

## <地表の計測震度による県内の地域区分>



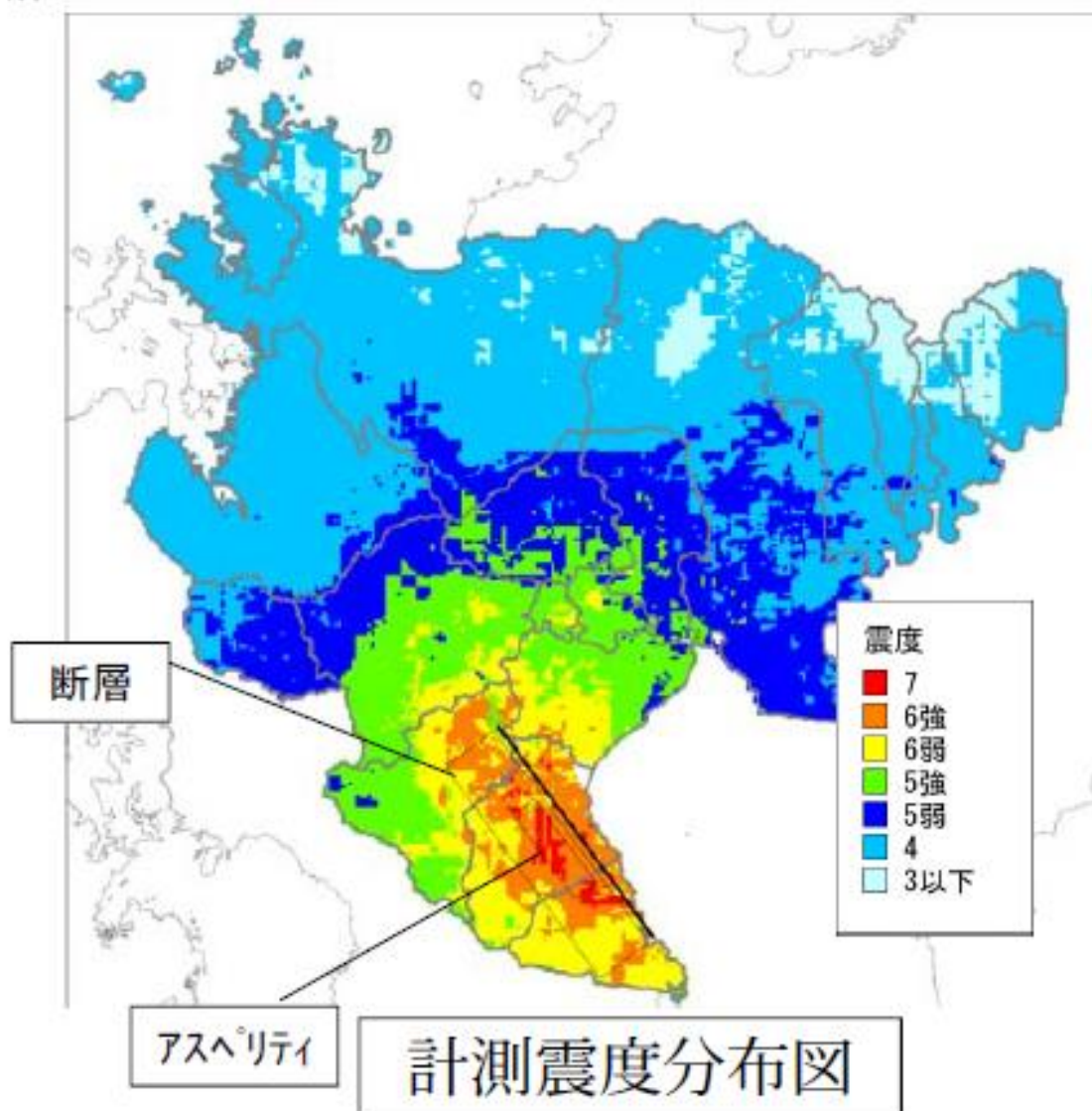
県内の各地点を、各断層による地震の地表計測震度からみた場合に、その地点でどれが優勢かで色分けした。

## 第2節 西葉断層の予想震度

### 第1 西葉断層の予想震度

佐賀県は、西葉断層が鹿島市に及ぼす影響を『最大震度7』と予想している。なお、隣接する嬉野市、白石町、太良町においても最大震度6～7が予想されている。

・アスペリティ1か所  
・東側



## 第3章 鹿島市の特性

### 第1節 鹿島市の概要

旧鹿島藩の大部分を占める鹿島町、鹿島村、浜町、古枝村、能古見村の5町村が合併し、昭和29年4月1日に鹿島市として市制を施行した。

昭和30年3月1日には七浦村（伊福を除く）が編入合併し、現在の鹿島市の形となった。

鹿島市は、佐賀県の西南部に位置し、東には有明海が拡がり、西から南にかけて多良岳山系に囲まれている。また、北は白石町、西は嬉野市、東南部にかけて太良町、南は長崎県大村市と接している。

本市の面積は112.12km<sup>2</sup>で、鹿島市役所は東経130度6分、北緯33度6分に位置し、平成30年9月30日現在の人口は、29,401人、10,767世帯である。

### 第2節 自然条件

本市は、経ヶ岳・多良岳を中心とした多良岳山系と、そこから流れる中小河川によってできた浸食谷、また、その河川によって運ばれた土砂によって形成された扇状地や沖積低地で形成されている。

多良岳山系は全体が火山であり、火山活動は4期にかけて起こったとされている。第1期の活動では比較的静かに玄武岩質の溶岩を流出し、第2期から第4期にかけては安山岩質の溶岩を噴出、現在の山腹の表層に現れている地層は、その殆どが安山岩となっている。

平野部は、中川・石木津川・浜川により運搬された砂礫による平野南部の扇状地と、塩田川・鹿島川・石木津川・浜川によって形成された平野北部の沖積低地に大分される。また、平野北部は標高5m以下であり、その大部分は有明海の干満により堆積した有明粘土層からなる人工干拓地である。

本市は、多良岳山系からなる山間地区では地震によって崩壊する恐れのある傾斜角30度以上の急傾斜地が多く分布しており、平野部の沖積低地ではその地質から非常に揺れやすい形態となっている。

### 第3節 行政機能を持つ庁舎の状況

市は、行政機能として、2庁舎を有している。

- 1 鹿島市庁舎（本庁舎）  
昭和54年11月に竣工。  
鉄筋コンクリート造で5階建てとなっている。  
耐震診断を実施予定。
- 2 鹿島新世紀センター（第2庁舎）  
平成28年8月に竣工。  
鉄骨造4階建てで災害対策の拠点となっている。

### 第4節 職員の居住状況

鹿島市役所に勤務する職員としては、正職員、任期付職員、再任用職員、臨時的任用職員、日々雇用職員である。災害時には災害対策本部を設置し、災害対応にあたるものとするが、本部への参集範囲については原則として正職員のみとなる。

- 1 職員数（正職員）  
市長以下247名（平成31年4月1日現在）  
※職員数には出向職員（18名）を含む。
- 2 『職員』の居住状況
  - (1) 市内居住者：226名（全体に占める割合は、約91.5%）
  - (2) 市外居住者：21名（全体に占める割合は、約8.5%）

## 第4章 想定する地震と被害想定

### 第1 想定する地震とその規模

想定する地震は、その震源を西葉断層地震とし、地震の規模がマグニチュード6.8(※1)、市内の一部では震度7、また、市中心部など震度6強が想定されている。

### 第2 被害想定

県の調査結果による本市の被害想定は、次のとおりである。

西葉断層による鹿島市の地震被害等予測調査結果一覧表（佐賀県資料による）

被害項目	震源断層		西葉断層		
	季節・時間		冬深夜	夏12時	冬18時
建物被害	建物棟数(棟)		20,000		
	全壊・焼失棟(棟)		約2,700	約2,700	約2,800
	全壊・焼失率(%)		13	14	14
	半壊棟数(棟)		約4,400		
	半壊率(%)		22		
人的被害	滞留人口(人)		31,000	29,000	30,000
	死者数(人)		約170	約80	約130
	死者率(%)		0.5	0.3	0.4
	負傷者数(人)		約940	約600	約690
	負傷者率(%)		3.1	2.0	2.3
	自力脱出困難者(人)		約320	約170	約220
	自力脱出困難率(%)		1.0	0.6	0.7
ライフライン被害 (被災直後)	電力	電灯軒数(軒)	約13,000		
		停電軒数(軒)	約330	約350	約380
		停電率(%)	3	3	3



ライフライン被害 (被災直後)	上水道	給水人口 (人)	29,000		
		断水人口(人)	約 23,000	約 23,000	約 23,000
		断水率 (%)	79	79	79
	下水道	処理人口 (人)	9,600		
		機能支障人口(人)	約 590	約 600	約 620
		機能支障率(%)	6	6	6
	固定電話	回線数 (回線)	6,900		
		不通回線数(回線)	約 340	約 360	約 390
		不通回線率(%)	5	5	5
	携帯電話	停波基地局率(%)	0	0	0
		不通ランク	E (停電率と不通回線率が各 20%未満)		
	LP ガス	復旧対象 消費者戸数(戸)	約 7,900	約 7,800	約 7,800
供給停止戸数(戸)		約 690	約 690	約 690	
供給停止率 (%)		9	9	9	
生活支援 被災 1 週間後	避難者	夜間人口 (人)	31,000		
		避難者数 (人)	約 8,800	約 8,900	約 8,900
		うち避難所 (人)	約 4,400	約 4,400	約 4,500
		避難者率 (%)	29	29	29
	物資	食料 (食/日)	約 16,000	約 16,000	約 16,000
		飲料水 (L/日)	約 52,000	約 52,000	約 52,000
		毛布 (枚)	約 5,000	約 5,000	約 5,100
災害廃棄物	災害廃棄物 (万 m <sup>3</sup> )	約 20	約 20	約 20	

(注 1) 数量は、ある程度幅をもって見る必要がある。

(注 2) 数値は、小数点以下及び次の位を四捨五入した。

(1,000 未満 : 1、1,000 以上 10,000 未満 : 10、10,000 以上 : 100)

※ 1 地震の規模は、政府の調査結果である。

## 第5章 災害時優先業務

### 第1節 災害時優先業務とは

災害時優先業務とは、単に重要な業務であるか否かではなく、地震災害発生直後の市民の生命、身体、生活の安全を確保するための「災害応急対策業務」「優先して行うべき復旧・復興業務」「継続又は早期に再開すべき通常業務」をいう。

### 第2節 災害時優先業務の整理

#### 第1 業務継続の対象期間

発災直後から1ヶ月程度

#### 第2 業務継続の基本方針

大地震が発生しても災害時優先業務を継続するためには、当該業務を予め抽出して整理し、業務内容・開始を分類する必要がある。

#### 第3 災害時優先業務の内容

- 1 市民の生命、身体を保護し、被害を最小限にとどめるために災害緊急業務を優先する。
- 2 市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外は一時的に停止する。  
停止する業務は、平時の重要性を判断するのではなく、市民生活の維持等に係る重要性をもって判断する。
- 3 災害復旧の状況を見て、初期体制から各体制の応急期に移行し、可及的速やかに平常時の状態へ戻せるように応急期の災害業務を実施する。
- 4 災害時優先業務の内容と開始時期
  - (1) 災害対策業務  
別表2のとおり
  - (2) 通常業務  
別表3のとおり

## 第6章 必要資源の確保

### 第1節 必要な資源の確保

市職員は、想定する地震により庁舎等が甚大な被害を受けた場合においても、次の6項目について資源を確保し、迅速な復旧・復興、地震被害直後から必要な行政サービスが滞ることがないように努めなければならない

確保すべき必要な資源

- (1) 市長不在時の代行順位の決定及び職員の参集体制の確立
- (2) 代替庁舎の確保
- (3) 電源の確保
- (4) 飲料水・食料の確保
- (5) 災害時にも繋がりやすい多様な通信手段の確保
- (6) 重要な行政データのバックアップ

### 第2節 市長不在時の代行順位及び職員の参集体制等の確立

#### 第1 市長不在時の代行順位

市長が遠方への出張、傷病、被災等の理由により登庁して地震発生直後から指揮をとることができない状況に陥った場合は、

- 1 副市長
- 2 総務部長
- 3 市民部長

の順で市長代行として災害対策の総指揮をとる。

なお、市長と連絡が取れる場合には、市長代行者が市長と綿密な情報共有を行い、市長の指示を仰ぎ指揮をとる。

#### 第2 職員の参集体制の確立

地震発生時の職員の参集条件は、次のとおりとする。

震度	組織の構成
1～2	・ 特段の指示がない限り、自主参集の必要がない。
3	・ 震度3で災害対策連絡室の自動設置(震度3未満で局地的に軽微な被害が生じた場合で、市長が必要と認めたときも同様) ・ 防災担当課長、防災担当職員及び災害対策連絡室の当番職員は自主参集。
4	・ 震度4で災害対策本部の自動設置(震度4未満で局地的に物的被害が生じた場合で、市長が必要と認めたときも同様) ・ 総務対策部の第1動員職員、総務対策部以外の部長・副部长・班長は自主参集。その他の職員は必要に応じ召集。 ・ 安否報告 ( 全職員 → 係長(課長補佐) → 課長 → 部長(教育長) → 総務部長 → 副市長)
5弱以上	・ 災害対策本部の自動設置 ・ 全職員が可能な限り自主参集。 ・ 安否報告 ( 全職員 → 係長(課長補佐) → 課長 → 部長(教育長) → 総務部長 → 副市長 → 市長)

- ※ 情報伝達訓練(市長⇄副市長⇄総務部長⇄部長⇄課長⇄(課長補佐)係長⇄全職員)を定期的に行い、確実に情報網を確立すること。
- ※ 震度5弱以上の場合は、相当時間連絡が取れない職員(正職員)の自宅に赴き、職員等の安否を確認すること。

### 第3 登庁までに要する時間

地震発生後、自主参集の為に自宅から災害対策本部又は地区対策部に登庁する場合に要する時間を調査した結果は、別表1のとおりである。

ただし、職員本人や家族の被災、現地での救助活動や道路の被災状況などにより約3割の職員が登庁困難になるものと想定する。

### 第3節 代替庁舎の確保

建築年が古い本庁舎が使用不可能となった場合の代替庁舎については、新世紀センター(第2庁舎)及び生涯学習センター「エイブル」の会議室等を活用するものとする。

## 第4節 電源の確保

地震の影響により停電が発生した場合は、行政機能を有する施設に設置されている非常電源を作動させて電源の確保を行う。

担当部局は、非常時に活用ができないといった不測の事態に陥ることがないように、平時における非常電源の確保及び燃料の点検を確実に実施し、万が一の場合に備える。

## 第5節 飲料水・食料品の確保

職員は、いつ発生するのか分からない地震災害に備え、平時より常に自らの飲料水と食料品を備え、定期的に消費するなどして適切な保管管理に務める。

### 第1 飲料水の確保

地震の影響で市内の水道管が破損し、各地への上水の供給が停止した場合、市庁舎も断水する可能性が高い。

市庁舎及び新世紀センターには受水槽はあるものの、水道水の供給が絶たれれば、数時間～数日の間に飲料水が途絶してしまう。庁舎内の自動販売機については、設置業者と非常時の無料活用について協定を締結しているものの、在庫数の把握はできない。また、飲料メーカーとの災害時の応援協定も締結しているが、そのメーカー自体が被災することも考えられる。

生命維持に欠かせない飲料水を確実に確保するため、発災後の初期段階においては、宿泊しての災害対策業務等を想定し、可能な限り、登庁時に各職員が2日以上分の飲料水を自分自身で持参するものとする。

### 第2 食料品の確保

食料品の確保についても、飲料水同様、被災者と共同で消費し、迅速かつ適切な災害対策に従事できる体制を整えなければならない。

## 第6節 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

災害対策には情報が非常に重要であることから、各種情報収集・情報提供、

市民への広報等については、その手段を予め多様化させておくように努める。  
また、災害発生時に相互の連絡が必要な関係機関等がどこであるのかを把握しておくことが必要である。

#### 第1 NTT回線の固定電話・FAX

庁舎間、県庁等関係機関との有効な情報共有手段であり、平時より番号を把握しておくことで、万が一の場合に即座に対応できるように努める。

#### 第2 防災電話

災害対策本部となる新世紀センターに防災電話を設置することとする。

#### 第3 携帯電話等

非常の際には電話回線が使用できない事態に陥ることから、メール、SNS等、あらゆる手段を用い相互の情報共有を図るように努める。

#### 第4 防災行政無線

防災行政無線及びCATV屋内放送システム及び広報車（消防団含む）を用いて、迅速に市民への情報提供を行う様に務める。

#### 第5 緊急速報メールの配信

パソコン通信が可能な状況では、緊急速報メールにより迅速な情報を提供できるように努める。

### 第7節 重要な行政データのバックアップ

重要な行政データのバックアップは、行政の生命線であり、いかような事態にあっても消滅してはならない。

重要な行政データのバックアップ先は、セキュリティ上明記しないものとする。

データバックアップ担当部署は、突然のシステムダウンやパソコン・ハードディスクの破壊、ランケーブルの切断等最悪の場合に陥っても、その後の行政サービスに支障が出ることがないように、日頃から適切かつ確実にバックアップを行わなければならない。

## 第7章 業務継続計画の向上に向けた取り組み

国、佐賀県の地震被害予測調査が新たに発表された場合及び西葉断層直下型地震等に関する新たな調査事実及び知見がもたらされた場合には、それらを踏まえて本計画の見直しを行い、実効性の向上に努める。

また、各課等の長は、職員の異動等により、課員数、登庁までに要する課員の参集時間等が変化するため、所掌する本計画の内容について適宜見直しを行って、計画内容の充実に務め、計画内容を変更した場合には、防災担当課長に連絡する。

# 別表1 発災直後から職員が登庁するまで要する時間

## 【参集時間の目安】

1時間以内	目安：（自宅から参集先までの歩行距離3km圏内）
2時間以内	目安：（自宅から参集先までの歩行距離6km圏内）
6時間以内	目安：（自宅から参集先までの歩行距離18km圏内）
12時間以内	目安：（自宅から参集先までの歩行距離36km圏内）
24時間以内	目安：（自宅から参集先までの歩行距離72km圏内）
24時間以上	目安：（自宅から参集先までの歩行距離72km超）

## 【災害時の勤務場所】

勤務場所	職員数	所要時間					
		1時間以内	2時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	24時間以上
災害対策本部	124	94	14	10	4	1	1
北鹿島地区対策部	16	13	2	1			
鹿島地区対策部	35	31		3	1		
能古見地区対策部	14	11	2		1		
古枝地区対策部	14	11	3				
浜地区対策部	13	11	1	1			
七浦地区対策部	13	6	2	5			
計	229	177	24	20	6	1	1

※ 上記表には、杵藤地区広域圏組合等への派遣職員18名は含んでいない。

※ 職員本人や家族の被災、現地での救助活動や道路の被災状況などにより約3割の職員が登庁困難になるものと想定し、登庁できる職員は上記表の7割とする。



別表2

## 災害時優先業務(災害対策業務)

対策部名	対策班	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)						
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両
総務対策部	総務班	災害対策本部会議に関する事	災害対策本部の設置及び本部会議の開催	○				○	○	○	○			
		市防災会議及び関係機関との連絡に関する事	防災会議や県、警察、消防など関係機関との連絡調整	○				○	○	○	○			
		対策本部の配備に関する事	対策本部の設置・配備	○				○	○	○	○			
		災害応急対策の総合調整及び推進に関する事	災害応急対策	○				○	○	○	○			
		県災害対策本部との連絡に関する事	県との連絡調整	○				○	○	○	○			
		消防団の出動命令に関する事	避難者・救助者支援等のための要請	○				○	○	○				無線機
		災害対策用自動車の運用に関する事	対策時の車両の確保	○									○	燃料
		警戒区域の設定、避難の勧告・指示に関する事	危険区域の設定、避難に関する情報提供	○				○	○	○			○	防災行政無線
		他の対策部の所掌事務に属しない事			○									
	情報収集班	災害に関する情報の収集、伝達に関する事	関係機関との連絡調整、情報発信全般	○				○	○	○	○		○	
被害状況の調査に関する事		区長等関係機関との被害状況の把握	○				○	○	○	○		○		
各対策部との連絡調整について		各対策部との調整	○				○	○	○	○				

別表2

## 災害時優先業務(災害対策業務)

対策部名	対策班	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他
総務対策部	広報班	災害に関する広報活動に関すること	被災状況等の情報発信	○				○	○		○	○		○	防災行政無線
		報道機関との連絡、相互協力に関すること	報道機関との情報調整	○				○	○		○	○			
		災害に関する情報の提供に関すること	被災状況等の情報発信	○				○	○		○	○		○	
		災害発生後の被害状況写真の取りまとめに関すること	被災状況記録写真等の取りまとめ				○	○	○		○		○		カメラ
	動員班	配備要員の動員及び給食に関すること	配備要員の人数把握及び出動要請					○	○	○	○		○	○	食料等備蓄品
		自衛隊の災害派遣要請に関すること	自衛隊への派遣要請	○				○	○		○				活動拠点
		国及び県の職員派遣要請に関すること	国・県等への派遣要請	○				○	○		○				
		他の市町に対する応援要請に関すること	協定団体等への派遣要請		○			○	○		○				
	記録班	災害写真の撮影及び収集に関すること	災害状況写真及び記録の取りまとめ	○				○	○		○	○			カメラ
		災害記録に関すること	災害記録の取りまとめ				○	○	○		○	○			
	通信班	被害状況による関係(担当)課への連絡に関すること	被害状況の各部への連絡調整	○				○	○		○	○			
		気象情報に関して職員への周知連絡に関すること	気象情報の職員等への周知	○				○	○		○	○			

別表2

## 災害時優先業務(災害対策業務)

対策部名	対策班	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)								
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	
総務対策部	財政班	災害対策の予算措置に関すること	災害関連経費の確保			○		○	○		○	○				
		災害対策用臨時電話等の設置に関すること	臨時電話等の設置等通信手段の確保	○				○	○						電話機	
		災害対策用物品の調達、購入に関すること	対策資機材の調達確保	○							○			○	備蓄品	
		救援物資及び見舞金品の保管に関すること	救援物資等の受付等		○						○	○			受付・保管場所	
排水対策部	水門班	水門の管理に関すること	水門の安全確認等	○						○				○		
		排水ポンプ場の運転、管理に関すること	排水機場の安全確認及び適正管理	○					○		○				○	
		都市水路、農業用水路の管理に関すること	水路等の安全確認	○							○				○	
		下水道の被害調査及び災害対策に関すること	下水道の被害状況確認	○					○		○				○	
救助対策部	救助班	災害救助法の適用に関すること	災害救助法の適用申請	○							○	○				
		避難所の設置、運営に関すること	避難所の設置及び運営	○					○	○	○		○		避難所施設、備蓄品	
		死体の収容処理計画及び実施に関すること	死体の収容処理等	○											一時安置所	
		救助物資、機材の調達配分に関すること	物資・機材等の配分	○							○			○	集積場所	
		炊き出し、食品の配給に関すること	炊き出し、食品の配給	○					○	○			○		資機材、燃料	

別表2

## 災害時優先業務(災害対策業務)

対策部名	対策班	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)						
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両
救助対策部	救助班	避難行動要支援者の緊急避難に関すること	要支援者の安否確認及び避難支援	○					○	○			○	支援名簿
		義援金、救援物資及び見舞金品の分配及び支給に関すること	救援物資等の配分、見舞金の支給など		○					○			○	受付・集積場所
		社会福祉施設の災害対策に関すること	施設等の安全確認や避難支援など	○					○	○			○	
		ボランティアの受入、活動調整に関すること	ボランティア活動支援		○					○	○		○	受付・資機材
	救護班	災害時における医療、助産に関すること	医療活動の確保、救護所の設置など	○					○	○				救護所の設置
		医療救護班の編成、派遣に関すること	医療救護班の派遣要請・支援	○						○			○	活動拠点
		応急救護用薬品、衛生材料及び防疫薬品の供給に関すること	医薬品・医療資機材の調達要請	○						○			○	
		医療機関等の被害調査、災害対策に関すること	医療機関等の被害状況確認	○						○			○	
防疫・給水対策部	防疫班	清掃、防疫に関すること	消毒・防疫対策	○						○			○	資機材
		衛生材料及び防疫薬品の供給に関すること	防疫薬品等の調達要請	○									○	資機材
		汚物、塵芥等の処理に関すること	廃棄物等の収集処理要請	○									○	集積場所
		その他環境衛生に関すること		○										
		災害時の食品衛生に関すること	避難所等の食品衛生	○					○	○			○	



別表2

## 災害時優先業務(災害対策業務)

対策部名	対策班	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)						
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両
土木対策部	管理班	公共土木施設関係の被害報告の取りまとめに関すること	被害報告等とりまとめ	○						○			○	
		応急対策の連絡調整に関すること	応急対策の関係機関との連絡調整	○						○			○	資機材
		交通統制に関すること	避難・輸送のため道路状況の確認・規制	○						○			○	バリケード等
		応急仮設住宅の運営に関すること	住宅の安全安心の確保	○						○				民間施設等
		公営住宅等の被害調査報告に関すること	被害状況等の確認	○						○			○	
	土木班	道路、橋梁及び河川の被害調査並びに災害対策に関すること	通行可能等被害状況の確認	○						○			○	
		河川、砂防施設等の被害調査及び災害対策に関すること	被害状況等の確認	○						○			○	
		災害応急復旧用資機材の調達に関すること	応急資機材等の調達	○						○			○	
		地すべり等指定区域等の被害調査及び災害対策に関すること	被害状況等の確認	○						○			○	
	計画都市	都市計画施設の被害調査及び災害対策に関すること	被害状況等の確認	○						○			○	
災害救助仮設住宅の建設等に関すること		仮設住宅の建設	○						○					



別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社					
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関	関連企業・団体委託事業者		
企画財政課	秘書広報係	秘書及び渉外に関すること	行事の日程調整及び交際費支出など			○	○	○		○										
		儀式及び褒賞に関すること	叙勲・褒章等の具申、鹿島市表彰など			○	○	○		○					具申書提出部署					
		市長会に関すること	全国・九州・佐賀県市長会への出席など			○	○	○		○	○		○			佐賀県市長会 九州市長会など				
		市政の広報・広聴に関すること	広報紙発行、ホームページ運営、市民政策提案など			○	○	○		○	○							市報印刷業者 プライム		
		基幹統計及び市政統計に関すること	各種統計調査の実施、統計調査員の確保など			○	○	○			○					県統計分析課				
		報道機関との連絡調整に関すること	定例記者会見等について報道機関との連絡調整			○	○	○		○	○				定例記者会見 情報提供部署			報道機関		
	企画係	総合計画の策定に関すること	総合計画の策定・見直し、進捗状況の把握			○	○	○		○					庁内各課					
		基本計画及び実施計画の策定に関すること	基本計画の策定・見直し、実施計画の庁内とりまとめ、査定、事業進捗状況の把握			○	○	○		○					庁内各課					
		主要施策の総合調整及び進行管理に関すること	主要施策の庁内調整、進行管理			○	○	○		○					庁内各課					
		市政考査に関すること	政策の評価と意見聴取、点検、見直しなど			○	○	○		○					庁内各課					
		地域振興事業の企画、推進及び調整に関すること	産学官連携、NPO・CSOへの支援、地域振興に係る官民助成金の紹介			○	○	○		○						佐賀大学ほか		市内NPO、CSO あいおいニッセイほか		
		地域コミュニティ対策の総合調整及び事業の推進に関すること	コミュニティ助成事業の募集、申請			○	○	○		○						各行政区				
		国際化社会に対応した事業の企画及び推進に関すること	高興郡・釜山外大との交流、ガタリンピックへの協力、交付金補助、国際交流関係団体への協力			○	○	○		○								韓国 高興郡 釜山外国語大学		
		ふるさと創生基金等のふるさとづくり関連基金の運用に関すること	ふるさと創生事業奨励金の受付、審査、交付、基金管理			○	○	○		○										
		地域情報化の推進に関すること	ICTを活用した地域活性化施策			○					○									
		行政事務の電算化の推進及び情報管理に関すること	システム・サーバー・ネットワークの管理・運用・調達			○				○	○							佐賀IDC ICTコンストラクション		
		電算センターとの連絡調整に関すること	基幹系システム管理者と庁内の調整、基幹系ネットワークの管理			○				○	○				基幹系システム利用課			杵藤電算センター		
		事務機の管理に関すること	パソコン・プリンタの管理・運用・調達			○				○	○									
		行政区域の変更に関すること	境界・字界の変更に伴う変更手続き			○	○	○			○				総務課	法務局				



別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社			
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関	関連企業・団体委託事業者
企画係	企画財政課	土地の総合利用計画に関する事	大規模土地取引に係る届出事務			○	○	○		○						税務課 都市建設課	佐賀県	
		辺地総合整備計画に関する事	辺地の総合整備計画にかかる手続き			○				○						都市建設課	佐賀県	
		行政組織及び管理制度の改善に関する事	行政改革・組織体制の見直し、事務改善など			○	○	○		○						関係各課		
		広域行政の調整に関する事	広域行政との連絡、調整業務			○				○						関係各課	杵藤広域圏事務局 西部広域環境組合 後期高齢者医療広域連合	
		鹿島市土地開発公社に関する事	予算管理、決算報告、例月出納報告、登記			○	○	○		○								
		主管が明瞭でない事務の調整に関する事	庁内調整			○	○	○		○								
		庁議、部長会議、課長会議及び事務連絡会議に関する事	開催、報告、庁内通知			○	○	○		○						庁内各課		
		職員の定数管理に関する事	定数の見直し			○	○	○		○						総務課		
		庁内のプロジェクトチームに関する事	プロジェクトチームの立ち上げ、進捗管理、報告			○	○	○		○						関係各課		
		ふるさと納税寄附金の受け入れに関する事	申込・収入の管理、証明書・返礼品等の発送、基金管理			○				○							トラストバック、楽天ヤフー、九州カード 返礼品事業者、郵便局	
		公印の保管に関する事	保有公印の適正保管			○	○											
		課内の庶務に関する事	各種照会・調査・回答・報告のとりまとめ			○	○	○		○								
		課内の総合的な企画及び調整に関する事	課内業務の企画・連携・調整			○	○	○		○								
		課内の事務の進行管理に関する事	課内事務の進行管理			○	○	○		○								
		課内の予算(執行管理を含む。)及び決算に関する事	予算・決算の管理			○	○	○		○								
		財政係	財政計画に関する事	中期財政計画の作成			○	○	○		○							
予算の編成及びその運用に関する事	当初予算編成、補正予算編成、流用等		○					○	○									
資金の調達に関する事	地方債の発行、借入				○				○	○				起債事業担当課 会計課	佐賀県 佐賀財務事務所 地方公共団体金融機構	市中銀行		
公共施設建設基金等基金に関する事	基金の管理				○	○	○		○									





別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社			
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関	関連企業・団体委託事業者
総務課	防災係	防災対策の企画及び総合調整に関すること	同左			○	○			○	○							
		国民保護に関すること	Jアラート、安否情報システムの管理・運用	○				○	○			○						九電工
		消防団員の任免・その他身分に関すること	団員の管理			○											消防団	
		消防機械器具及び消防水利施設等の整備計画並びに維持管理に関すること	車庫・備品等の管理	○													消防団	
		消防団員の表彰及び報償に関すること	団員の表彰			○											消防団	
		消防団員の公務災害に関すること	活動中の事故補償	○													消防団	
		林野火入れの許可に関すること	同左			○												
		交通安全対策の総合調整及び推進に関すること	市民の交通安全意識の高揚、安全対策			○											交通安全指導員会	
人権同和対策課	人権同和対策係	人権及び同和対策の企画及び調整に関すること	各事業の連絡調整、企画運営			○	○	○		○	○							
		関係団体との連絡調整に関すること	関係団体との連絡調整		○			○	○	○		○					全日本同和会鹿島支部 部落解放同盟鹿島支部	
		人権及び同和対策に係る啓発に関すること	人権及び同和対策に係る啓発業務			○					○	○						
		人権及び同和対策に係る相談に関すること	人権及び同和対策に係る相談業務		○			○			○	○						
		他の課及び係に属しない人権及び同和対策に関すること	他の課等に属しない人権・同和対策事業			○												
		その他同和対策に関すること	その他同和対策事業			○												
		男女共同参画に関すること	男女共同参画に関する業務			○						○						
		公印の保管に関すること	公印管理			○	○											
		課内の庶務に関すること	課内庶務			○	○	○				○						
		課内の総合的な企画及び調整に関すること	各事業の連絡調整・企画運営			○	○					○	○					
		課内の事務の進行管理に関すること	課内業務の総括			○	○					○	○					
課内の予算(執行管理を含む。)及び決算に関すること	予算執行状況の把握と歳出見込みの把握			○	○	○				○	○							

別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社					
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関	関連企業・団体委託事業者		
市民課	市民年金係	戸籍に関すること	戸籍簿管理、戸籍の届出、戸籍の記載など	○				○	○	○	○					企画財政課	杵藤電算センター 法務局	富士ゼロックス		
		住民基本台帳に関すること	台帳管理、住民票の届出、台帳整備、住民票の証明など	○				○	○	○	○					企画財政課	杵藤電算センター 総務省、佐賀県	J-lis		
		中長期在留者及び特別永住者に関すること	外国人の登録など		○			○	○	○	○							法務省、入管管理局		
		印鑑登録に関すること	印鑑登録、印鑑登録証明など				○	○	○											
		個人番号の指定及び通知並びに個人番号カードに関すること	個人番号カードの申請補助、発行、管理など			○		○	○	○	○					企画財政課	杵藤電算センター 総務省、佐賀県	J-lis		
		公的個人認証サービスに関すること	公的個人認証サービス				○	○		○									J-lis	
		人口動態調査に関すること	人口動態調査作成				○	○	○	○	○					企画財政課	厚労省 杵藤保健福祉事務所			
		国民年金に関すること	国民年金の相談、受付など				○	○	○	○	○							九州厚生局、 日本年金機構	金融機関	
		埋火葬に関すること	埋火葬許可申請、改葬など	○				○	○	○	○			火葬場				杵藤葬祭公園		
		学齢児童及び学齢生徒の異動通知に関すること	学齢児童及び学齢生徒の異動通知				○									教育総務課				
		身分事項に関すること	身分事項の照会、管理など				○	○	○	○	○					選挙管理委員会	警察署、法務局、 検察庁	富士ゼロックス		
		身分証明その他の証明に関すること	身分証明、廃棄証明など				○	○	○	○	○									
		自動車臨時運行の許可に関すること	自動車臨時運行許可				○	○						仮ナンバー プレート				警察署、陸運支局		
		旅券の発給申請及び交付に関すること	旅券の発給申請、交付など				○	○	○	○	○								県(旅券センター)	
		所管に属する台帳等の閲覧に関すること	住基台帳、戸籍台帳などの閲覧(公用の場合)				○	○						住基台帳						
		交通災害共済に関すること	交通災害共済の受付、共済見舞金の受付				○			○									県(市町総合事務組合)	
		公印の保管に関すること	公印の保管	○												総務課				
		課内の庶務に関すること	課内の一般的な庶務				○	○	○	○	○									
		課内の総合的な企画及び調整に関すること	課内の総合的な企画、調整				○	○	○	○	○									
		課内の事務の進行管理に関すること	課内の事務の進行管理				○	○	○	○	○									
課内の予算(執行管理を含む。)及び決算に関すること	予算管理、決算				○	○	○	○	○					会計課、企画財政課						

別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社		
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関
税務課	納税係	市税の収納、督促及び滞納処分に関する事	収納確認、督促、催告、滞納処分(財産調査、差押、換価、停止処分)など			○	○	○	○	○	○						杵藤電算センター 金融機関
		受託に係る税の徴収に関する事	同左			○	○	○	○	○	○				会計課	杵藤電算センター 金融機関	
		過誤納金の還付及び充当に関する事	収納確認、還付・充当伝票作成、還付先口座確認など			○	○	○	○	○					会計課	杵藤電算センター	
		不納欠損処分に関する事	不納欠損処分、伝票作成			○	○	○	○	○					会計課		
		納税意識の高揚に関する事	市報、ホームページ等による広報ほか			○	○	○	○	○					企画財政課		
		市税犯則事件に関する事	租税犯に関する事件の調査、捜索、告発など			○	○	○	○	○		○				金融機関、 警察、裁判所	
		課の所掌に属する証明に関する事	納税証明、名寄帳等の発行			○	○	○	○	○						杵藤電算センター	
		公印の保管に関する事	課長印、出納印、証明印等の管理	○				○								総務課	
		課内の庶務に関する事	同左			○	○	○	○	○							
		課内の総合的な企画及び調整に関する事	同左			○	○	○	○	○							
		課内の事務の進行管理に関する事	同左			○	○	○	○	○							
	課内の予算(執行管理を含む。)及び決算に関する事	予算・決算に関する資料作成、議会对応、伝票作成など			○	○	○	○	○					企画財政課、会計課、 総務課、議会			
	課税係	市民税、固定資産税、軽自動車税、特別土地保有税及び国民健康保険税の調定、賦課に関する事	各税の計算、納税通知書・納付書の発送		○			○	○	○	○					杵藤電算センター	(株)パスコ 国土情報開発(株)
		市たばこ税及び入湯税の調定に関する事	たばこ税・入湯税の計算			○	○	○	○	○							
		市税の減免に関する事	災害等での市税減免を行う			○	○	○	○	○		○				杵藤電算センター	(株)パスコ 国土情報開発(株)
		課税台帳・字図・土地及び家屋名寄帳の整備、保管に関する事	各台帳の管理を行う	○				○	○	○	○		○			杵藤電算センター	(株)パスコ 国土情報開発(株)
		特別土地保有税審議会に関する事	特別土地保有税の審議を行う			○	○	○	○	○		○					
土地、家屋及び償却資産の評価に関する事		固定資産の評価を行う			○	○	○	○	○		○				杵藤電算センター	(株)パスコ 国土情報開発(株)	
	地籍調査に関する事	地籍図の管理を行う			○	○	○	○	○		○					(株)パスコ 国土情報開発(株)	







別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社					
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関	関連企業・団体委託事業者		
福祉課	社会福祉係	子どものための教育・保育給付に関する事	子どもたちへの教育給付等に係る事務				○													
		地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事	子どもの一時預かりや送迎のサービス提供の相互のマッチング				○													
		許可外保育施設に関する事	認可外保育施設への監査等				○													
		子育て支援センターに関する事	地域での子育て支援の拠点となる施設の運営				○			○										
		放課後児童クラブに関する事	放課後児童クラブの運営に関する事務				○			○	○									
		中国在留邦人等の永住帰国後の自立の支援の庶務に関する事	中国残留邦人等に係る事務				○													
		生活保護の庶務に関する事	生活保護の支払等に関する事務				○													
		公印の保管に関する事	公印の管理に関する事務				○													
		課内の庶務に関する事	課内の庶務に関する事務				○													
		課内の総合的な企画及び調整に関する事	課内の総合的な企画などに関する事務				○													
		課内の事務の進行管理に関する事	課内の事務の進行にかかる事務				○													
	課内の予算(執行管理を含む。)及び決算に関する事	課内の予算決算に係る事務				○														
	障がい福祉係	障がい者福祉に関する事	障害者個々の相談ケースに対応や各種サービスの提供		○					○	○		○							
		社会福祉法人(障害者福祉に係るものを主たる事業とするものに限る。)の許可(審査会に諮るものを除く。)並びに監査及び指導に関する事	社会福祉法人の適正な運営に関する許可等				○													
		特別児童扶養手当に関する事	県から受託・申請等の窓口				○			○										
所掌に係る各種団体の指導育成に関する事		各種団体との連携				○			○											
生活保護係	生活保護(庶務を除く。)に関する事	保護費の支給、被保護者個々の対応				○			○	○		○								
	生活困窮者自立支援に関する事	対象者の相談・支援				○			○	○		○						社会福祉協議会		

別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社		
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関
産業支援課	産業支援係	産業間の連携に関すること	産業部内連携、各産業団体との連携			○	○	○	○	○	○			産業部内	各産業団体		
		新たな産業の創出に関すること	6次化、農商工連携、新商品開発、新規作物支援			○	○	○	○	○	○			産業部内	地域産業支援センター等		
		国内外の流通(販路拡大)に関すること	商談会出展支援、鹿島フェア開催			○	○	○	○	○	○			産業部内	デザイン公社 商工会議所		
		産学公の連携に関すること	研究機関(大学等)と民間事業者との連携			○	○	○	○	○	○			産業部内、企画財政課	研究機関(大学等)		
		関係団体との連絡調整に関すること	関係団体との連絡調整			○	○	○	○	○	○						
		公印の保管に関すること	同左			○	○	○	○	○	○						
		課内の庶務に関すること	同左			○	○	○	○	○	○						
		課内の総合的な企画及び調整に関すること	同左			○	○	○	○	○	○						
		課内の事務の進行管理に関すること	同左			○	○	○	○	○	○						
		課内の予算(執行管理を含む。)及び決算に関すること	同左			○	○	○	○	○	○						
農林水産課	農政係	農業に係る総合的な企画立案及び基本計画に関すること	農業施策立案及び各種計画作成改正			○	○		○	○							
		農業の振興に関すること	農業振興全般に関する施策遂行			○	○		○	○	○						
		中山間地域振興計画に関すること	中産間地域等直接支払交付事業			○	○		○	○	○						
		後継者育成に関すること	農業後継者の育成に関する施策遂行			○	○		○	○	○						
		農業経営基盤強化に関すること	農地中間管理事業(農地の集積など)			○	○		○	○	○						
		認定農業者の育成支援に関すること	認定農業者の認定更新事務			○	○		○	○	○					農業改良普及センター JA	
		農作物の生産・流通対策に関すること	直売所、地産地消推進など	○			○		○	○	○					各直売所、JA	
		家畜の飼養及び防疫に関すること	鳥インフルエンザ、口蹄疫対策など			○			○	○	○					佐賀県、JA	
		畜産物の生産・流通対策に関すること	死亡獣畜処理、牛異常産予防接種対策など	○					○	○	○					佐賀県、JA	
		農業資金に関すること	各種資金の事務処理			○	○		○	○							
農産物有害鳥獣の駆除及び数の調整に関すること	猟友会との連絡調整、駆除された有害鳥獣への報奨金支給事務など			○			○	○	○						猟友会及び会員		
果樹園芸の振興に関すること	果樹園芸に係る施設機械導入補助事業など			○	○		○	○	○					JA			

別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社				
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関	関連企業・団体委託事業者	
農政係 農林水産課 農山漁村係	農政係	農生産物の安全意識の高揚と対策に関すること	農薬の使用・管理の適正化対策など			○	○			○	○		○				JA、農家		
		関係諸団体との連絡調整に関すること	農林事務所、普及センター、JAなどとの連絡調整			○		○		○	○						JA、農林事務所 農業改良普及センター		
		公印の保管に関すること	課長印ほかの管理				○	○											
		課内の庶務に関すること	文書処理、人事管理など				○	○		○	○								
		課内の総合的な企画及び調整に関すること	部課長との課内調整会議など				○	○		○	○								
		課内の事務の進行管理に関すること	毎月の課内打合せ、予算執行管理など				○	○		○	○								
		課内の予算(執行管理を含む。)及び決算に関すること	予算・決算関係書類作成など				○	○		○	○								
	農林水産課 農山漁村係	農林水産課	農地開発事業に関すること					○	○		○	○							
			かんがい排水・用水事業及び湛水防除事業に関すること	農業用排水路整備、排水機場の維持管理				○	○		○	○		○					
			農地(里山及び棚田を含む。)の保全に関すること	多面的機能支払交付金事業、棚田ネットワークへの参加				○	○		○	○		○					
			農業用ため池等の整備に関すること	県単ため池等整備事業など				○	○		○	○		○					
			農道の整備に関すること	オレンジ海道の維持管理、改修など				○	○		○	○		○					
			土地改良団体との連絡調整に関すること	鹿島市土地改良区、多良岳土地改良区との連絡調整				○			○			○			鹿島市土地改良区 多良岳土地改良区		
		農山漁村係	埋立農用地の海岸保全事業に関すること					○	○		○	○		○					
			その他基盤整備に関すること	圃場整備				○	○		○	○		○					
			分担金、負担金の徴収及び督促に関すること	現年度分				○	○		○	○		○				地元(受益者=集落等)	
			多良岳開拓負担金に関すること	過年度分				○	○		○	○		○					
			ほ場整備償還金助成補助に関すること					○	○		○	○							
			林業の振興及び基本計画に関すること	森林整備計画、林地台帳整備など				○	○		○	○							
林業構造改善に関すること	地域林業の組織化、生産基盤の整備、山村環境の改善				○	○		○	○		○								
林産物の生産・流通対策に関すること	国土保全機能維持森林整備事業(間伐材搬出補助)				○	○		○	○										

別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社			
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関	関連企業・団体委託事業者
農林水産課	農山漁村係	林道の整備に関する事	県単林道事業など			○	○			○	○	○						
		林地保全に関する事	森林・山村多面的機能発揮対策			○	○			○	○	○						
		森林環境の保全及び整備に関する事	環境林の整備			○	○			○	○	○						
		林業資金に関する事				○				○								
		市有林の育成管理に関する事	市有林管理費による間伐の実施など			○				○	○	○						鹿島市環境衛生推進協議会
		その他林業基盤の整備に関する事	林道整備、作業道整備			○	○			○	○	○						
		鳥獣保護及び狩猟に関する事	飼育登録事務			○	○			○	○							
		水産業の振興及び基本計画に関する事	後継者育成、鴨被害対策など			○	○			○	○							
		漁業構造改善に関する事	共同利用施設整備補助、低利融資対策など			○	○			○	○	○						
		水産物の生産・流通対策に関する事	佐賀県有明海区資源造成型放流事業負担金			○	○			○	○					漁業協同組合		
		漁港及び漁港区域の海岸保全に関する事	漁港海岸保全施設整備事業、海岸漂着物等地域対策推進事業			○	○			○	○	○						
		漁港整備に関する事	水産基盤ストックマネジメント事業、漁港施設改修事業など			○	○			○	○	○						
		漁港の維持管理に関する事	漁港管理費			○	○			○	○	○						
		その他水産施設の整備に関する事	漁港からの要望に応じ実施			○	○			○	○	○						
		漁業資金に関する事	市漁業振興預託金(信漁連)			○				○								
		有明海的环境保全と改善に関する事	海底耕耘事業、水産多面的機能発揮対策事業など			○				○	○					鹿島地区環境生態系保全活動組織		
		有明海の水産資源の再生と振興に関する事	種苗放流事業、沿岸市町水産振興協議会の活動			○				○	○					有明海沿岸6市町		
		水源涵養「海の森」事業に関する事	海の森下刈り作業、植樹祭の開催			○				○	○	○						鹿島市環境衛生推進協議会
		自然の館の維持管理に関する事	各種改修、修繕、指定管理制度による管理運営	○						○	○	○						能古見地区振興会
		関連団体との連絡調整に関する事	関連団体との連絡調整			○				○		○				漁協鹿島市支所 鹿島嬉野森林組合		







別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社				
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関	関連企業・団体委託事業者	
環境下水道課	下水道係	公共下水道事業及び都市下水路事業の計画、施工に関すること	公共下水道事業及び都市下水路事業の計画、施工			○	○	○		○							○	○	
		公共下水道の普及啓発に関すること	公共下水道の普及啓発			○												佐賀県下水道課	東京設計事務所
		公共下水道計画区域内の水洗便所の改造資金の斡旋及び利子補給に関すること	公共下水道計画区域内の水洗便所の改造資金の斡旋及び利子補給			○	○	○		○									市内金融機関
		公共下水道及び下水路の維持管理に関すること	公共下水道及び下水路の維持管理	○					○	○		○							有明清掃社
		公共下水道受益者負担金納入区域及び納入者の決定に関すること	公共下水道受益者負担金納入区域及び納入者の決定			○	○	○		○									BCC
		公共下水道事業の指定工事店の指定に関すること	指定工事店の指定・更新等			○	○	○		○	○								佐賀県下水道課
		下水道台帳の整備及び管理に関すること	下水道台帳の整備及び管理	○					○	○		○	○						フジ地中情報管清工業(株)
		所掌業務に係る補助金等の申請に関すること	国庫補助金・記載の申請			○	○	○		○	○					企画財政課	佐賀県下水道課		
		公共下水道受益者負担金及び下水道使用料の徴収に関すること	受益者負担金・下水道使用料の徴収			○	○	○		○	○					水道課			市内金融機関 BCC
		公共下水道事業推進のための土地情報の収集に関すること	公共下水道事業推進のための土地情報の収集			○	○	○		○		○				税務課	法務局		
		排水設備資金融資斡旋、公共下水道特別会計、下水道の使用料改定に関すること	排水設備資金融資斡旋、公共下水道特別会計、下水道の使用料改定			○	○	○		○		○				水道課			市内金融機関
		公印の保管に関すること	公印の保管			○	○												
		課内の庶務に関すること	課内の庶務			○	○	○				○							
		課内の総合的な企画及び調整に関すること	課内の総合的な企画及び調整			○	○	○				○							
	課内の事務の進行管理に関すること	課内の事務の進行管理			○	○	○				○								
	課内の予算(執行管理を含む。)及び決算に関すること	課内の予算(執行管理を含む。)及び決算			○	○	○				○				企画財政課				
	環境係	生活環境保全思想の普及向上に関すること	チラシや出前講座による啓発等			○	○			○								生涯学習課	
		清掃及び環境美化の推進に関すること	不法投棄対策や汚泥回収業務委託など			○	○				○							佐賀県、警察署	
		廃棄物の処理に関すること	ごみ処理施設運営費負担金、廃棄物の回収委託	○					○		○							佐賀県西部広域環境組合	委託業者・許可業者
		し尿浄化槽に関すること	し尿処理施設運営費負担金、浄化槽設置補助	○					○		○		○					鹿島藤津地区衛生施設組合	許可業者
省資源及び資源再利用に関すること		資源物回収奨励金など			○					○	○							許可業者	
自然環境保全に関すること		環境学習の推進など			○						○		○					鹿島藤津地区環境保全対策協議会	



別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社				
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関	関連企業・団体委託事業者	
環境下水道課	環境係	衛生害虫等の駆除に関する事	外来危険生物の注意喚起など				○											杵藤保険福祉事務所	
		畜犬取締りに関する事	狂犬病予防接種の実施				○	○										杵藤保険福祉事務所 獣医師会	
		火葬場・墓地及び納骨堂に関する事	墓地設置の許可				○												
		公衆便所に関する事	新町公衆便所等の清掃業務など		○			○											委託業者
		所掌業務に係る補助金等の申請に関する事	同左				○	○											
	ラムサール条約推進室	登録区域の保全管理に関する事	登録区域の監視、区域の清掃活動				○							○					
		環境教育啓発・利活用に関する事	環境学習の推進など				○	○									教育委員会		
		湿地及び海域保全、鳥類及び底生生物等の調査・研究に関する事	干潟市民調査の推進など				○							○				環境省	EPO九州
		地域活性化に関する事	地域活性化事業の推進				○							○			産業部	環境省	
		上記以外の自然環境の保全に関する事	同左				○							○					
		公印の保管に関する事	同左				○	○											
		室内の庶務に関する事	同左				○	○						○					
		室内の事務の進行管理に関する事	同左				○	○						○					
		室内の予算(執行管理を含む。)及び決算に関する事	同左				○	○						○					



別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社				
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関	関連企業・団体委託事業者	
生涯学習課	社会教育・文化係	生涯学習事業の企画・推進及び啓発・情報提供に関すること	事業の企画・運営				○	○	○		○	○							
		社会教育施設の運営に関すること	地区公民館・生涯学習センターの管理	○					○	○		○			○			指定管理者	
		課所掌の各種委員の委嘱、任命に関すること	各種組織の事務局運営				○	○	○		○								
		社会同和教育の推進及び啓発に関すること	社会同和情報の周知				○	○											
		社会教育委員・青少年問題協議会・青少年センターに関すること	社会情勢に対応した施策の実施				○	○			○								
		文化・芸術の振興に関すること	文化芸術の振興に関する業務				○												
		文化財の保護及び活用に関すること	文化財の保護及び活用に関する業務				○											文化財保護審議会	
		文化財保護審議会に関すること	文化財保護審議会の事務局運営				○												
		伝統的建造物の保存及び活用に関すること	伝統的建造物の保存及び活用業務				○											文化財保護審議会	
		文化団体の育成・指導・助言に関すること	文化団体の育成・指導・助言				○												
		公印の保管に関すること	公印管理				○	○											
		課内の庶務に関すること	課内庶務				○	○	○		○								
		課内の総合的な企画及び調整に関すること	各事業の連絡調整、企画運営				○	○			○	○							
		課内の事務の進行管理に関すること	課内業務の総括				○	○			○	○							
		課内の予算(執行管理を含む。)及び決算に関すること	予算執行状況の把握と歳出見込みの把握				○	○	○		○	○							
	スポーツ係	社会教育施設の整備・維持に関すること	施設の点検・修繕の実施				○		○	○									各施設管理業務委託先
		生涯スポーツの企画・推進及び啓発・普及に関すること	関係機関との連絡調整、情報発信全般				○											鹿島市体育協会	
		体育・スポーツ施設に関すること	施設使用料・減免・予約				○											エイブル	
		スポーツ推進審議会及びスポーツ推進委員に関すること	関係団体との連絡調整				○											市スポーツ推進委員協議会	
		体育・スポーツ団体の育成及び指導・助言に関すること	体育協会との協議と連絡調整				○											鹿島市体育協会	
学校体育施設の開放に関すること		学校体育施設の利用予約受付				○												各小中学校 体育施設開放管理委託先	

別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社			
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関	関連企業・団体委託事業者
水道課	管理係	課内の庶務及び事務の進行管理に関すること	水道課の庶務及び事務を行う。				○	○		○								
		事業計画に関すること	水道事業に伴う計画を作成し遂行する。				○	○		○					企画財政課 都市建設課			
		職員の任免、給与、分限、懲戒、服務その他人事管理に関すること	給与・手当等の支給、時間外勤務及休暇等の管理を行う。				○	○		○	○				総務課	杵藤電算センター		
		予算、決算及び経理に関すること	予算編成・管理を行い、予算に基づき歳入・歳出等の経理事務を行う。また、決算に係る債務諸表を作成する。				○	○		○	○				企画財政課	杵藤電算センター		
		所管に属する工事等の入札及び契約に関すること	工事や業務委託等に関する入札及び契約事務				○	○		○					企画財政課			
		資産の記録管理に関すること	取得・廃棄等した施設・土地などの固定資産をシステムにより管理する。				○	○		○	○					杵藤電算センター		
		量水器の検針及び料金等の徴収に関すること	水道使用量の検針を行い使用水量及び料金を確定し徴収を行う。				○	○		○				検針器		杵藤電算センター	シルバー人材センター	
		指定工事店の指定に関すること	規程に基づき、指定の申請・受付・審査・交付等の事務を行う。				○	○		○								
		業務統計に関すること	決算に基づき水道統計の作成を行う。				○	○		○					企画財政課			
	公印の管理に関すること	鹿島市水道課公印規定に基づき公印を管理する。				○												
	工務係	上水道の供給計画に関すること	水需要に基づく上水道の供給計画を作成し安定供給を図る。				○	○		○								
		新規水源開発並びに施設拡張計画、施工に関すること	水利権の更新を行い、施設拡張計画を検討し施工する。				○	○		○								
		施設の維持及び改良計画、施工に関すること	水道施設の計画的な更新や改良工事を行い安定した水道の供給を図る。				○	○		○								
		量水器の点検に関すること	量水器の故障等の点検確認を行い、機能の保全を行う。				○			○								
		水質の検査に関すること	上水道の水質検査計画を策定し、水源及び蛇口での水質検査を行う。	○									○				佐賀県環境科学検査協会	
簡易水道の指導助成に関すること		簡易水道施設の適正な管理を行う為の指導や、工事に関する助成を行う。				○	○		○									
	簡易水道施設の整備に関すること	簡易水道施設の整備に関する事務を行う。				○	○		○									





別表3

災害時優先業務(通常業務)

所管課	係名	業務名	業務の概要	業務開始目標時間				必要な設備、インフラ(○)							不可欠な部門、協力会社		
				発災直後	概ね3日まで	1週間まで	1週間以降	庁舎	電気	水道	電話・FAX	PC・ネット回線	ガス	車両	その他	関連部署	関係機関
監査委員事務局		監査委員の報酬、旅費に関する事	支出伝票の作成			○	○	○	○						会計課		
		監査委員会、事務局長会に関する事	県内各市監査委員会の会議に出席			○											
		監査委員及び事務局職員の研修に関する事	県内各市監査委員会研修、九州各市監査委員会等に出席			○											
		定期的に行う監査等に関する事	例月出納検査、定期監査、決算審査の実施			○	○	○	○	○							
		必要があると認められた時に行う監査に関する事	財政援助団体等監査の実施			○											
		公印の保管に関する事	同左			○											
		局内の庶務に関する事	同左			○											
		局内の総合的な企画及び調整に関する事	同左			○											
		局内の事務の進行管理に関する事	同左			○											
		局内の予算(執行管理を含む。)及び決算に関する事	同左			○											
農業委員会事務局		農業委員会(総会等)に関する事	総会の開催や議案作成に関する事務			○			○	○							
		農業委員等に関する事	委員の任免に関する事務			○			○	○							
		農地等の権利移動と転用及び変更等に関する事	権利移動等の申請の受付や審査、許可に関する事務			○			○	○	○			農林水産課	佐賀県農産課 佐賀県農山漁村課		
		農地調整事務処理に関する事	貸借の相談対応や農業委員等との調整に関する事務			○			○	○							
		農地移動適正化斡旋に関する事	斡旋の相談対応や申請受付、農業委員等との調整に関する事務			○			○	○					佐賀県農業公社		
		農業者年金に関する事	年金相談対応や年金への加入、給付に関する事務			○			○	○					佐賀県農業会議 農業者年金基金		
		農用地利用権設定等に関する事	貸借の相談対応や農業委員等との調整に関する事務			○			○	○							
		農地保有合理化事業に関する事	農地の担い手への集積等に関する事務			○			○	○					佐賀県農業公社		
		事務局の庶務に関する事務	庶務に関する事務			○				○							

## 改 訂 履 歴

改 訂 年 月 日	改 訂 内 容
平成 31 年 3 月 28 日	初版策定
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

※ 上記改訂履歴には、職員を採用・退職・人事異動に伴う、職員の数・居住状況・参集時間の変更は含みません。