流山市事業継続計画

【Business Continuity Plan】

流山市

目次

Page

■地震災害編 1

Ⅰ　総則 3

1　事業継続計画（ＢＣＰ）の考え方 5
(1) 事業継続計画（ＢＣＰ）とは 5
(2) 事業継続計画と地域防災計画との関係 6
(3) 事業継続計画策定の効果 7
(4) 内閣府が提示する「特に重要な６要素」について 7

2　計画の目的及び対象期間等 8
(1) 計画の目的 8
(2) 本計画の対象期間等 8
(3) 本計画の対象職員 8

3　基本方針及び非常時優先業務選定の基準 10
(1) 基本方針 10
(2) 本市ＢＣＰの対象業務（非常時優先業務） 10
(3) 非常時優先業務選定及び業務開始目標時間の基準 11

4　本計画の適用及び職員の行動指針 12
(1) 本計画の適用 12
(2) 職員の初動指針 12

5　本計画の前提 13
(1) 想定地震 13
(2) 被害想定 13
(3) 本庁舎の被災シナリオ 14
(4) 職員の参集状況の算定 15
ア　職員参集状況算定の前提 15
イ　職員参集予測調査 16
ウ　参集時の通行距離 16
エ　参集速度 16
オ　想定条件 16
カ　参集状況の想定結果（１）：本庁及び出先機関（消防本部を除く） 17
キ　参集状況の想定結果（２）：消防本部 18

Ⅱ　非常時優先業務と人的･物的資源の分析 19

1　災害時に必要な業務（非常時優先業務） 21

(1) 非常時優先業務の選定基準・選定結果 21
(2) 災害対応業務の着手目標時間と必要人員数 22

2 人的・物的資源の分析 53
(1) 非常時優先業務における人的資源の分析 53
ア 本庁及び出先機関の場合（消防本部を除く） 53
イ 消防本部の場合 55
(2) 施設機能の維持・継続について 57
ア 重要施設におけるライフライン等の状況 57
イ 通信手段の確保における事業継続上の課題 66
ウ 情報システム及びデータの保全・継続における事業継続上の課題 68

Ⅲ 非常時優先業務を実施するために必要な具体的対策 71

1 業務資源の確保 73
(1) 首長不在時の代行順位 73
(2) 職員の参集対策 73
(3) 不足人員の確保対策 73
ア 所要職員等の確保 73
(4) 庁舎使用不能時の代替庁舎の確保 75
(5) 施設機能の維持・継続対策 75
ア ライフライン・資機材等の非常時対策 75
イ 情報通信システム対策 77
(6) 消防本部の人員確保対策 78
(7) 災害時における職員の健康対策 78
ア 食糧・飲料水 78
(8) 被災職員及び家族に対する支援 79

2 災害発生時の緊急対応（災害対策本部の実施内容） 80

3 本計画の推進（ＢＣＭ：業務マネジメント） 81
(1) 本計画のマネジメントの必要性 81
(2) 本計画策定後の具体的な取組 81
ア 訓練の実施 81
イ 研修等の開催 81
ウ 業務資源の確保 81
エ 本計画の見直し 81

■風水害編 85

Ⅰ 総則 87

1 事業継続計画（ＢＣＰ）の考え方 89

2 計画の目的及び対象期間等 90

(1) 計画の目的 90
(2) 本計画の対象期間等 90
(3) 本計画の対象職員 90

3 基本方針及び非常時優先業務選定の基準 90
(1) 基本方針 90
(2) 本市ＢＣＰの対象業務（非常時優先業務） 90
(3) 非常時優先業務選定及び業務開始目標時間の基準 91

4 本計画の適用及び職員の行動指針 92
(1) 本計画の適用 92
(2) 職員の初動指針 92

5 本計画の前提 93
(1) 想定する風水害 93
(2) 本庁舎の被災シナリオ 94
(3) 職員の参集状況の算定 95
ア 職員参集状況算定の前提 95
(4) 風水害を想定したＢＣＰの特徴 95

Ⅱ 非常時優先業務と人的･物的資源の分析 97

1 災害時に必要な業務（非常時優先業務） 99
(1) 非常時優先業務の選定基準・選定結果 99
(2) 非常時優先業務の着手目標時間と必要人員数 100

2 人的・物的資源の分析 134
(1) 非常時優先業務における人的資源の分析 134
ア 本庁及び出先機関の場合（消防本部を除く） 134
イ 消防本部の場合 135
(2) 施設機能の維持・継続について 136
ア 重要施設におけるライフライン等の状況 136
イ 情報システムの継続に関する状況 136
ウ 災害対応時の職員用備蓄品に関する状況 136

Ⅲ 非常時優先業務を実施するために必要な具体的対策 137

1 業務資源の確保 139
(1) 首長不在時の代行順位 139
(2) 職員の参集対策 139
(3) 人員の確保対策 139
(4) 施設機能の維持・継続対策 139
(5) 災害時における職員の健康対策 139
(6) 被災職員及び家族に対する支援 139

２ 災害発生時の緊急対応（災害対策本部の実施内容）.....140

３ 本計画の推進.....140

■地震災害編

Ⅰ　総則

1　事業継続計画（BCP）の考え方
- (1)事業継続計画（BCP とは）
- (2)事業継続計画と地域防災計画との関係
- (3)事業継続計画策定の効果
- (4)内閣府が提示する「特に重要な6要素」について

↓

2　計画の目的及び対象期間等
- (1)計画の目的
- (2)本計画の対象期間等
- (3)本計画の対象職員

↓

3　基本方針及び非常時優先業務選定の基準
- (1)基本方針
- (2)本市 BCP の対象業務（非常時優先業務）
- (3)非常時優先業務選定及び業務開始目標時間の基準

↓

4　本計画の適用及び職員の行動指針
- (1)本計画の適用
- (2)職員の初動指針

↓

5　本計画の前提
- (1)想定地震
- (2)被害想定
- (3)本庁舎の被災シナリオ
- (4)職員参集状況の算定

↓

Ⅱ　非常時優先業務と人的･物的資源の分析

1　災害時に必要な業務（非常時優先業務）
- (1)非常時優先業務の選定基準･選定結果
- (2)非常時優先業務の着手目標時間と必要人員数

↓

2　人的･物的資源の確保
- (1)非常時優先業務における人的資源の分析
- (2)施設機能の維持･継続について

↓

Ⅲ　非常時優先業務を実施するために必要な具体的対策

1　業務資源の確保
- (1)首長不在時の代行順位
- (2)職員の参集対策
- (3)不足人員の確保対策
- (4)庁舎使用不能時の代替庁舎の確保
- (5)施設機能の維持･継続対策
- (6)消防本部の人員確保対策
- (7)災害時における職員の健康対策
- (8)被災職員及び家族に対する支援

↓

2　災害発生時の緊急対応（災害対策本部の実施内容）

↓

3　本計画の推進（BCM：業務マネジメント）
- (1)本計画のマネジメントの必要性
- (2)本計画策定後の具体的な取組

Ⅰ　総則

【地震災害編】

1　事業継続計画（ＢＣＰ）の考え方

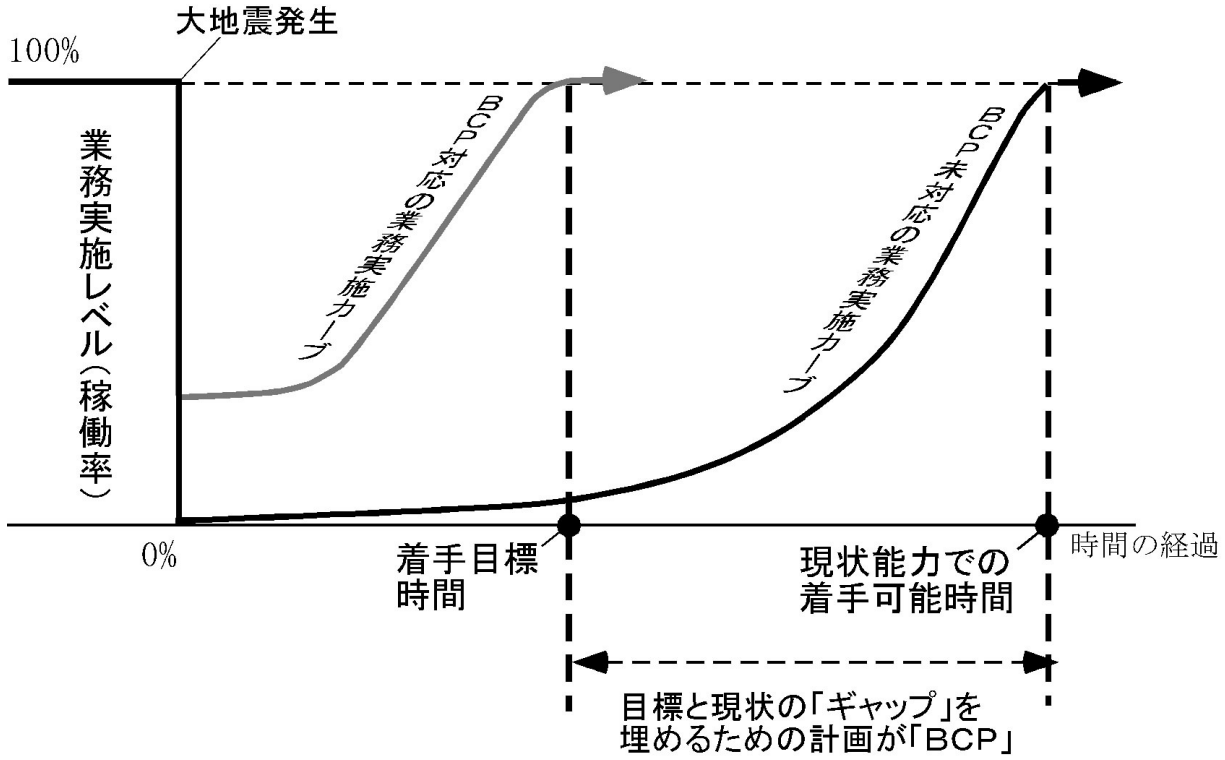
(1)　事業継続計画（ＢＣＰ）とは

行政機関における事業継続計画（以下ＢＣＰ：Business Continuity Plan）とは、災害などの非常時において、通常の業務を最低限必要なものだけに絞り込み、限られた業務資源の中、「災害対応が必要な業務」に確実に着手できるよう、平常時から戦略的に準備しておく危機管理の計画である。

ＢＣＰでは、災害時に必要な業務の着手目標時間や、そこで必要となる資源（特に人員。その他ライフラインや施設等）を設定し、その目標時間内での業務着手を目指している。しかしそのことが、災害時に想定される市の現状能力から見て困難な場合には、その問題点（目標とのギャップ）を解消するための対策を検討した上で、その対策を実施し、設定した目標を達成できるようにする。

このためＢＣＰは、地震発生後だけに使用する単なる行動マニュアルではなく、地震発生後に必要な対応が速やかに取れるように、その方針を定め、平常時にしておくべき事前対策（課題の解消策）を整理しておくものである。

■ＢＣＰの考え方



(2) 事業継続計画と地域防災計画との関係

流山市地域防災計画は、災害対策基本法第 42 条に基づき、本市の地域並びに市民の生命、身体及び財産を災害から保護するために、防災活動の総合的かつ効果的な実施を図ることを目的として、市、防災関係機関、市民、事業所、自主防災組織等の行うべき防災対策業務の全般を定めたものである。

一方、事業継続計画は、行政の機能低下や少ない参集職員であることを前提に、市（災害対策本部）の運営に関し、優先すべき業務（非常時優先業務）等を定めた計画である。

事業継続計画と地域防災計画の相違点は次の通りである。

■事業継続計画と地域防災計画との比較

		事業継続計画	地域防災計画
計画の趣旨		発災時の限られた資源を基に、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ための計画	市、防災関係機関、市民、事業所、自主防災組織が行う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
法的根拠		なし	災害対策基本法 42 条
上位計画		なし	防災業務計画及び千葉県地域防災計画
作成機関		流山市	流山市防災会議
対象者		市職員	市民、自主防災組織等、事業者、防災関係機関、市
前提条件	適用	震度 6 強以上の大規模地震（流山市直下の地震） ※震度 6 弱以下の地震は、状況に応じて適用	流山市直下の地震等の最大クラスを前提とするが、その他のあらゆる地震に対応
	リスクの分析	実施する。	実施しない。
	機能低下・職員の不足	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提とする。	考慮しない。
内容	期間	災害発生から概ね 1 ヶ月	平常時～災害発生～復旧～復興
	特徴	・市運営のための対策を独自に決めている。 ・非常時優先業務、業務開始の目標やレベルを定める。 ・現状で目標レベルに達していない事項は、目標レベル到達のために、平常時に行う取組みを定める。	・被災者のための対策を全て網羅している。 ・防災関連法令等（例えば、災害救助法）で対策の範囲、基本方針、役割分担が定められている。

(3)　事業継続計画策定の効果

本計画の導入により、優先的に実施すべき業務とその開始時期が明確化される。それにより業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果がもたらされ、高いレベルで業務を継続することが可能となる。

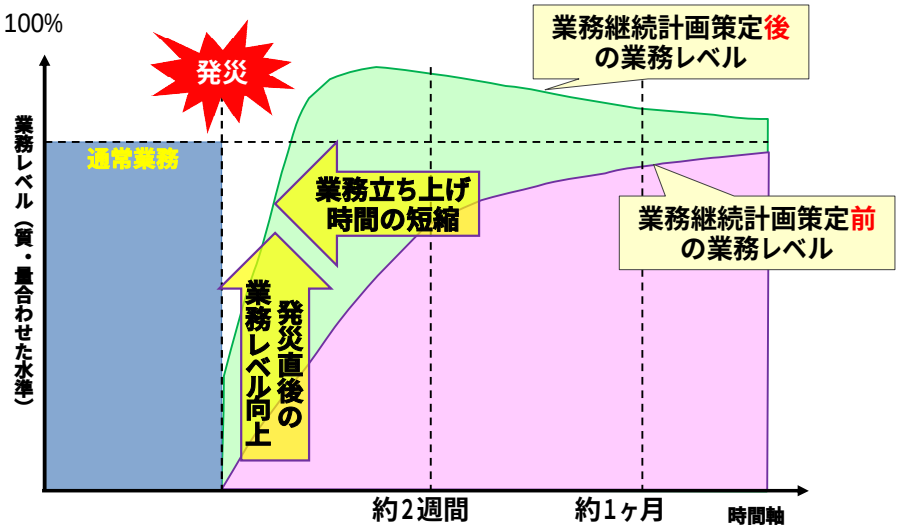


図　事業継続計画の策定に伴う効果

出典：内閣府「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」より作成

(4)　内閣府が提示する「特に重要な６要素」について

内閣府（防災担当）では、『市町村のための業務継続計画作成ガイド』（平成 27 年 5 月）において、特に重要な 6 要素と本計画の対応関係は以下のとおりである。

NO	特に重要な６要素	本計画の対応項目
1	首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	III1 (1)
2	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	III1 (4)
3	電気、水、食料等の確保	II 2 (2)、III1 (7)
4	災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	II 2 (2)、III1 (5)
5	重要な行政データのバックアップ	II 2 (2)、III1 (5)
6	非常時優先業務の整理	II 1 (1)、II 1 (2)

2　計画の目的及び対象期間等

(1)　計画の目的

「流山市事業継続計画　地震災害編（以下「本計画」という。）」は、「流山市地域防災計画　地震災害対策編」（以下「防災計画」という。）において想定する規模の地震が発生した場合に際して、市の職員をもって優先して実施する必要のある業務（以下「非常時優先業務[1]」という。）を実施するための態勢を確立し、防災計画の実効性を担保するものである。

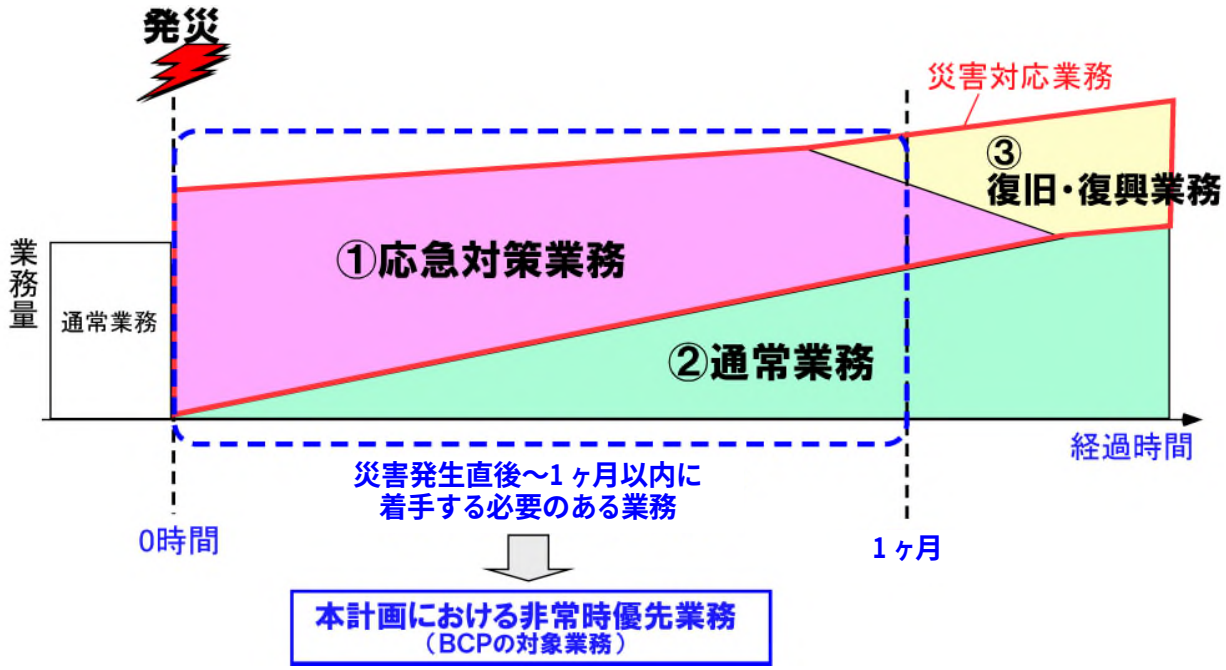
(2)　本計画の対象期間等

非常時優先業務は、各業務の性格によって、着手すべき時間（業務開始目標時間）が様々である。熊本地震の例では、地震発生から約１ヶ月後に避難者数がピーク時の 1/10 程度となり、学校を再開するために避難所を集約している。この時期には、市民生活が徐々に元に戻り、市が対応する業務も災害発生前の通常業務が多くなると想定されることから、非常時優先業務を抽出する期間は「地震発生から１ヶ月後」までに着手（実施）が必要なものとし、これを本計画の対象期間とする。

(3)　本計画の対象職員

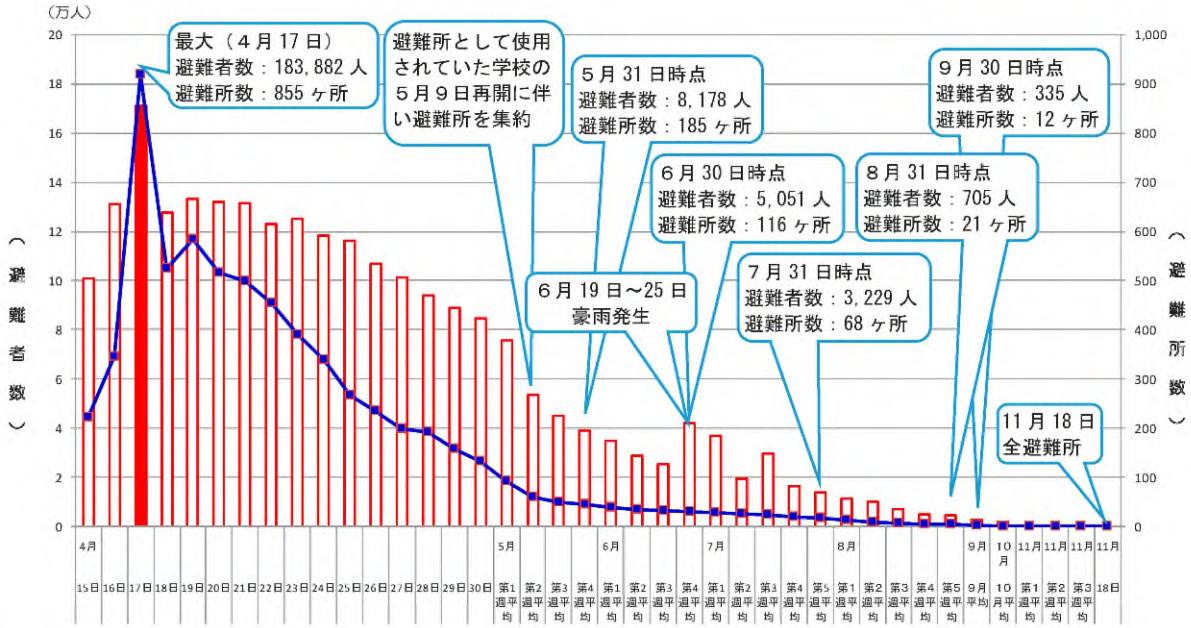
本計画で言う「職員」とは、正職員及び再任用のフルタイム職員である。

■時間経過で見た非常時優先業務の構成イメージ



[1] 災害発生時に実施する必要のある業務（以下「災害対応業務」という。）と通常時から実施しており災害時においても継続して実施する必要のある業務（以下「通常業務」という。）を含む。

■ (参考) 熊本地震における避難生活者の推移



出典：「熊本地震の概ね３ヶ月間の対応に関する検証報告書（平成29年３月 熊本県）」等の各種資料より内閣府作成

出典：平成 29 年版「防災白書」

3　基本方針及び非常時優先業務選定の基準

(1)　基本方針

市民及び市内所在者（以下「市民等」という。）の人命救助を最優先とし、次いで、その生命と安全の確保、生活の安定、財産の保全並びに都市機能の維持に必要とする業務を非常時優先業務として、その実施に必要とする人的・物的資源を確保、集中投入する。

このため、災害発生に備え、平常時において、人的・物的資源を確保するための施策を推進するとともに、災害発生当初においては非常時優先業務以外の業務を中断し、非常時優先業務の所要量の低下に伴い、順次、実施・再開する。

(2)　本市ＢＣＰの対象業務（非常時優先業務）

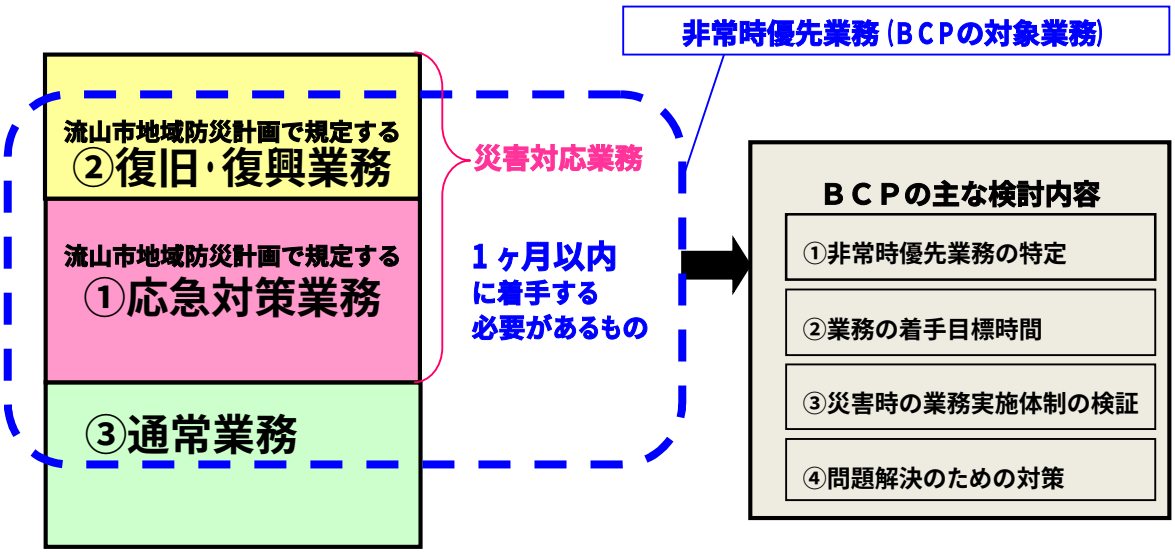
上記の非常時優先業務とは、発災後、業務資源（人・モノ・施設・設備・機材・ライフライン等）の活用が限られた状況の中でも、他の業務に先駆けて優先的に実施する必要のある業務である。非常時優先業務は、原則として地震発生直後～1 ヶ月以内に着手しないと、市民生活や都市機能の維持に支障が生じると判断された業務とする。

非常時優先業務は、以下の 3 つの業務から構成される。

①主に地域防災計画で規定している「応急対策業務」の内、地震発生後 1 ヶ月以内には着手する必要のあるもの。
②主に地域防災計画で規定している「復旧･復興業務」の内、地震発生後1ヶ月以内には着手する必要のあるもの。
③平常時に実施している「通常業務」の内、地震発生後 1 ヶ月以内に再開する必要のあるもの。

なお、①応急対策業務と②復旧・復興業務は、災害時だけに発生する業務である。このため本計画の中では、③の「通常業務」と対比する形で、①②を総称し「災害対応業務」と呼ぶことがある。

■ＢＣＰ対象業務（非常時優先業務）の位置付けと検討内容



(3)　非常時優先業務選定及び業務開始目標時間の基準

非常時優先業務選定及び業務開始目標時間（＝優先度）は、下記の基準とする。

災害対応業務については、「流山市地域防災計画」に定める事務分掌から、通常業務は、本市の平常時の事務分掌から抽出を行う。

表　非常時優先業務について

①優先度の高い「通常業務」（市民生活の維持に必要であり、停止や休止ができない通常業務） ②主に地域防災計画で規定する「応急対策業務」 ③主に地域防災計画で規定する「復旧・復興業務」のうち、迅速な実施が求められるもの

■　非常時優先業務選定基準

考え方	業務開始目標時間	状況／業務選定基準	着手する業務例
【フェーズ１】 「市民の命をつなぐ」初動段階（発災から概ね72時間以内に着手）	～3時間	初動体制の確立や、参集した職員が最初にすること。 また、市民の生命に係る業務や被害状況の把握等が該当。	・初動体制の構築（職員参集、対策本部の設置、被害状況把握、避難所開設） ・救急救命活動（消火活動、救急活動、広報活動）
	～12時間	人命救助・市民の生命及び安全確保に必要とする業務、避難所開設や救護に関する業務等。	・避難所開設 ・救急救命活動（消火活動、救急活動、広報活動）
	～24時間	発災当日中にしなければならない業務。避難者の生活関連のものが多く該当。	・避難生活支援 ・ライフライン機能の維持（道路、上下水道等）
	～72時間	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。	・被災者支援 ・医療ボランティア受け入れ
【フェーズ２】 「日常生活の復帰」へ踏み出す応急対策段階（発災から概ね１週間以内に着手）	～1週間	発災直後の生命の危機が去り、電気・ガス・水道・通信といったライフラインの復旧が進み始め、被災者が避難所生活から通常の生活へ戻るための業務。 通常業務についても、必要性・緊急性の高いものから実施。	・応急対策（相談窓口の設置、建物の危険度判定、道路・公園等の応急復旧） ・通常業務の一部再開及び本格復旧の準備
【フェーズ３】 「生活再建」に向けた復旧初期段階（発災から概ね２週間以内に着手）	～2週間	業務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）にでも実施すべき業務（重要性の低い通常業務については、なお実施を遅らせる必要がある）。	・被災者の生活再建支援（罹災証明の発行・災害弔慰金の支給仮設住宅入居募集） ・市役所の通常業務の本格再開（重要性の低いものは除く）
【フェーズ４】 「生活を再建する」復旧・復興段階（発災から概ね１ヶ月以内に着手）	～1ヶ月	インフラの回復や外部の応援等も含め業務資源が概ね整った後に実施する業務。	・災害弔慰金の支給 ・復興公営住宅の計画及び整備

4　本計画の適用及び職員の行動指針

(1)　本計画の適用

市内で震度６強[2]以上の地震を記録した場合、本計画を自動的に適用するものとする。

また、震度６弱以下の場合においては、必要に応じて本計画を適用するものとする。

(2)　職員の初動指針

市内で震度６強以上の地震を記録した場合及び所属長等から指示を受けた場合、市職員は次の「大規模災害時流山市職員初動指針」に従って行動する。

■大規模災害時流山市職員初動指針

時間帯	勤務時間内		勤務時間外	
居場所	勤務先	外出先	自宅	外出先
状況①	大地震発生			
行動①	自身と市民等及び他の職員の安全確保	自身と市民等の安全確保	自身と市民等の安全確保	自身と市民等の安全確保
	重傷者の救護	周辺の被災状況を把握	周辺の被災状況を把握	周辺の被災状況を把握
	家族と自宅の状況確認[3]	家族と自宅の状況確認	家族の状況確認	家族と自宅の状況確認
	所属長等へ報告	所属長等へ報告	所属長等へ報告	所属長等へ報告
状況②	流山市内で震度６強以上			
行動②	所属長等の指示を受けて行動する。	勤務先へ参集し、所属長の指示を受けて行動する。	勤務先へ参集し、災対本部事務局の指示を受けて行動する。	勤務先へ参集し、災対本部事務局の指示を受けて行動する。
状況③	自分自身又は家族が被災した場合の指針			

右表のような状況が発生した場合、職員はいったん登庁して、自身と家族の情報を所属長に報告した上で、所属長の指示に従う。

所属長は、被災した職員への指示にあたっては、次表の指針を基準とし、状況を勘案して、自宅待機/勤務継続等を判断する。

なお自宅待機中は、周辺状況の把握に努め、常に所属長からの連絡が取れるようにするとともに、周辺状況を把握して、報告できるようにする。

被害種別		自宅待機日数の指針
自宅被害	全壊･全焼、半壊･半焼等	0日
本人や家族の死傷	死亡（家族）	1日
	重傷（本人）	勤務可能な状態となるまで
	重傷（家族）	1日
	軽傷（本人）	0日
	軽傷（家族）	0日

[2] 防災計画においては、震度６強以上の地震を記録した場合、第３配備として、全職員を配備させることとなっている。

[3] 家族と自宅の状況確認に時間を要する場合は、先ず、所属長等への報告を優先するものとする。

5　本計画の前提

(1)　想定地震

防災計画の想定地震のうち、「流山市直下の活断層による M7.3 の地震」を本計画の想定地震として、災害対応業務を選定するとともに、課題や対応策を分析している。

防災計画で想定した「流山市直下の活断層による M7.3 の地震」は、未確認の断層を仮定したものであり、その震源域は、市内の何れの場所においてもあり得るとの考えから、市内を 50m ×50m メッシュに区分して、各メッシュ毎に、その直下に震源があった場合を仮定して最大級の被害を算定したものである。

なお、この手法によって、***各地域（メッシュ）における被害算定に基づき、各地域の危険度を判断することが可能***となる半面、***特に次の点に留意***する必要がある。

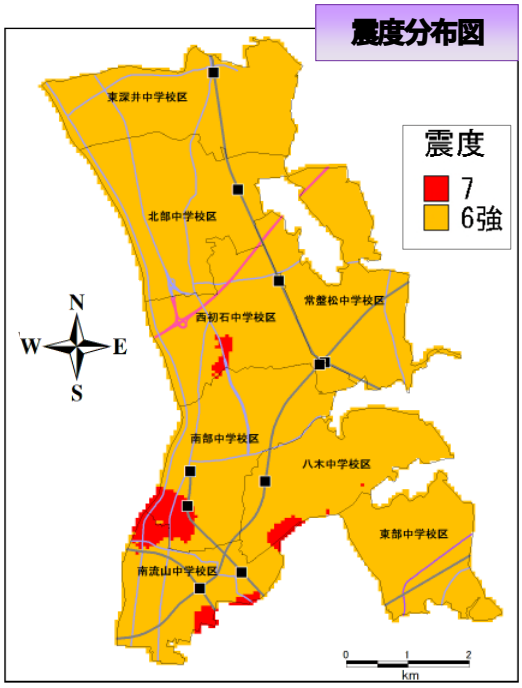
① 市の全域、即ち、***全メッシュの直下を震源とする地震は現実的には発生することはなく、かつ、そのような想定をしているものではない***こと。

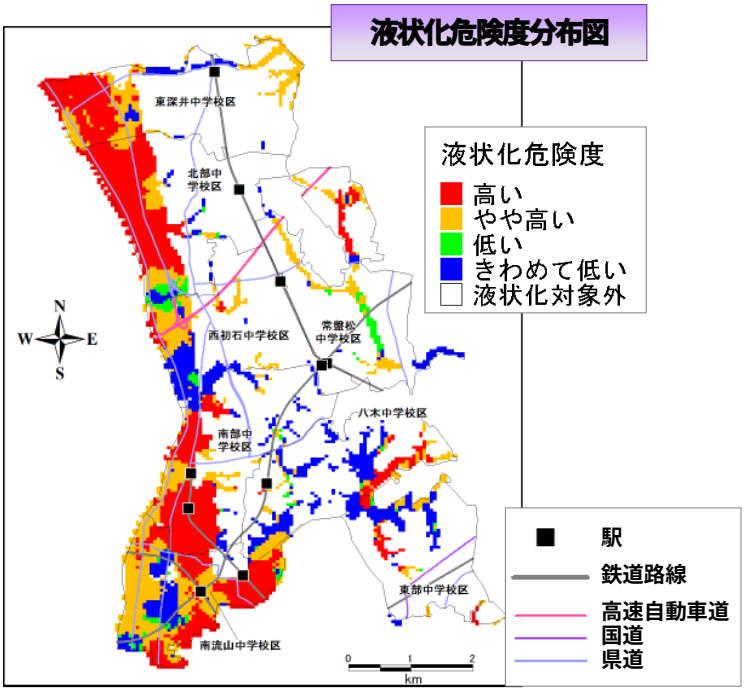
② ***各メッシュ毎の被害を全て単純に合計***すると、従来のように***震源域を特定場所に設定する手法よりも数値が大きくなる***こと。

③ 本算定結果については、市全体の被害よりも、***各地域（メッシュ）毎における被害量の分布に注目し、各地域における地震に対する危険度を判断***することが重要であること。

(2)　被害想定

流山市直下の活断層による M7.3 の地震が発生した場合、市の広い地域で震度 6 強、さらに地盤の軟弱な地域では震度 7 が想定される。また、江戸川沿いや市南西部の低地、市東部の小河川沿いなどで液状化危険度が高くなっている。





(3) 本庁舎の被災シナリオ

本市が実施した防災アセスメント調査における流山市直下の活断層による M7.3 の地震の被害想定結果から、本庁舎では次の事態が発生すると想定する。

項目	本庁舎の状況
地震動	・震度 6 強の揺れが発生。人は立っていられない。
建物被害	・本庁舎の耐震性は確保されているため、建物の構造自体に被害が発生し、業務に支障が発生する可能性は低いと想定される。ただし、第 3 庁舎の一部が耐震状況不明であり、被害が生じる可能性がある。 ・火災の発生は想定しない。 ・内部では、壁に亀裂が発生する可能性がある。
ライフライン被害	【電気】 ・地震の揺れに伴い、本庁舎周辺では電柱の倒壊等が発生し、停電が発生する。 （第 1 庁舎のみ非常用発電機は設置済み） 【上下水道】 ・上水道は、管路被害により断水する。 ・下水道は、管路被害や停電により処理が停滞する。 【通信】 ・通信障害が発生する。停電のため、携帯電話・スマートフォンの充電もできなくなる。 ・メールは使用できるが送受信に時間がかかる。 ・固定電話は、通話の輻輳が発生し、電話会社が規制をかけるため、電話がつながりにくい状況となるおそれがある（本庁舎には非常時優先電話があり使用可能）。 【ガス】 ・ガスは、停止する。
庁舎内の様子	（執務室等） ・転倒防止策を行っていない書架等のオフィス家具、事務機器等が揺れによって転倒する可能性がある。 ・キャスターがついているコピー機等は、揺れとともに大きく動き、移動や転倒することがある。 ・机上のパソコン等の破損、書類等の散乱が想定される。 ・落下した書籍、天井部材の落下や飛散防止をしていないガラスが飛散し、職員が負傷することが想定される。 （サーバ） ・サーバ室は、非常用発電機に接続され、使用可能である。 （トイレ） ・第 1 庁舎は、非常用発電機が稼働し受水槽に水があれば利用可能である。 ・第 2 庁舎は、雨水利用であるが、雨水を供給するためのポンプは非常用電源には繋がっているため、利用可能である。

(4)　職員の参集状況の算定

ア　職員参集状況算定の前提

・発災時に職員がそれぞれの勤務先に参集することを前提に、地震発生時の参集率を算出した。対象とした職員は、令和 5 年 4 月 1 日現在の正職員及び再任用職員（フルタイム職員・パート職員）、計 1,263 名である（ただし、外部派遣中の職員は除く）。
対象職員の内訳を、勤務先（本庁舎と本庁舎以外、消防本部）及び自宅から勤務先までの距離別に整理したのが次表である。

■参集率算定対象職員の構成

勤務地＼居住地	流山市内	流山市外				計（上段：人）
		～10kmまで	～25kmまで	～45kmまで	45km超	
本庁舎	487	320	167	26	3	1003
	48.6%	31.9%	16.7%	2.6%	0.3%	100.0%
上下水道局	15	16	6	0	0	37
	40.5%	43.2%	16.2%	0.0%	0.0%	100.0%
上記小計	502	336	173	26	3	1040
	48.3%	32.3%	16.6%	2.5%	0.3%	100.0%
消防本部（中央消防署）	58	28	14	2	0	102
	56.9%	27.5%	13.7%	2.0%	0.0%	100.0%
東消防署	16	12	6	0	0	34
	47.1%	35.3%	17.6%	0.0%	0.0%	100.0%
南消防署	22	15	7	0	0	44
	50.0%	34.1%	15.9%	0.0%	0.0%	100.0%
北消防署	20	14	8	1	0	43
	46.5%	32.6%	18.6%	2.3%	0.0%	100.0%
計	618	405	208	29	3	1263
	48.9%	32.1%	16.5%	2.3%	0.2%	100.0%

・本計画では、「流山市直下の活断層による M7.3 の地震」について、それぞれ「平日 5 時」「休日 12 時」の 2 ケースを検討した。
・参集距離は、職員の居住地と勤務先間の直線距離を 1.5 倍し、徒歩で参集することとした。ただし、千葉県外は迂回ルートを使用することを想定して 2 倍とした。
・計算上参集できる職員数から、休日の外出等の理由で参集困難となる職員数を減じた。

イ　職員参集予測調査

・職員の参集時間は、以下の式により計算する。

T＝L／V＋M
T：到達時間（h）
L：通行距離（km）
V：参集速度（km/h）
M：出発までの時間（h）

ウ　参集時の通行距離

・T：通行距離は、人事データの字単位の住所から参集先までの直線距離に倍率を掛けてみなし距離として設定する。なお、掛け合わせる倍率については、千葉県内は 1.5 倍、千葉県外は迂回ルートを使用することを想定して 2 倍とする。

エ　参集速度

・徒歩の速度は、平常時よりもやや遅めの速度として 3km/h とする。

オ　想定条件

・参集上の想定条件として以下を設定する。

【共通事項】

Ⅰ．県外に在住する職員は橋梁の損壊等の影響により、最短のルートでは河川を渡ることができず迂回ルートを使用することを想定して、参集時の通行距離を、自宅までの直線距離×2 倍とする。

Ⅱ．県内に在住する職員は、参集時の通行距離を、自宅までの直線距離×1.5 倍とする。

【発災～24 時間】

Ⅲ．地震発生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、M：出発までの時間は、一律、災害発生から 0.5 時間後に開始することにする。

Ⅳ．休日 12 時の想定では、職員の 45.4%※は、災害発生時に外出していることとし、外出している職員は、災害発生から 9 時間後に 1/4、12 時間後に 2/4（半数）、18 時間後に 3/4、24 時間後に全員参集することにする。この他の職員は、地震発生後に自宅から勤務先まで参集する。

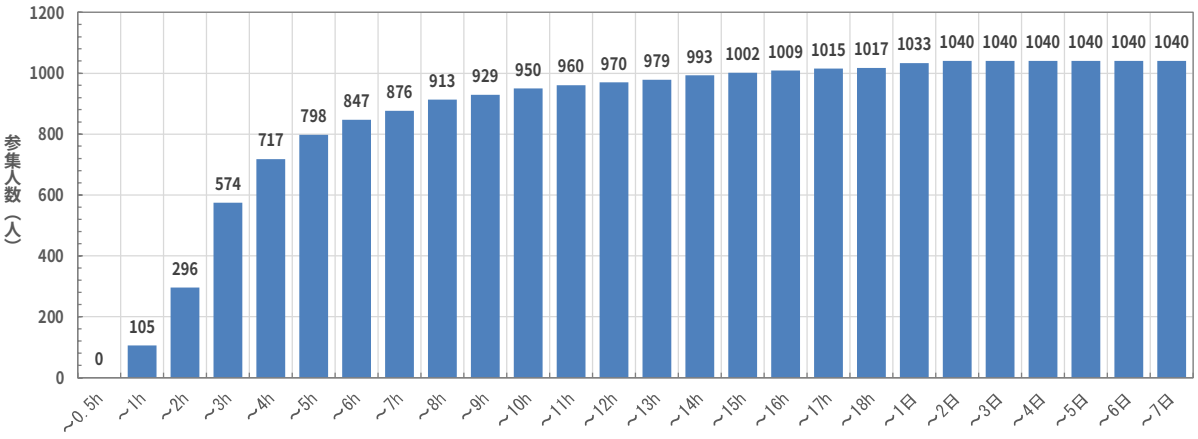
Ⅵ．平日 5 時の想定では、全職員が地震発生後に自宅から勤務先まで参集する。

※外出率：「2020 国民生活時間調査報告書」より、東京圏の休日（日曜日）2020 年 12 時 00 分の外出率が 45.4%である。

カ　参集状況の想定結果（１）：本庁及び出先機関（消防本部を除く）

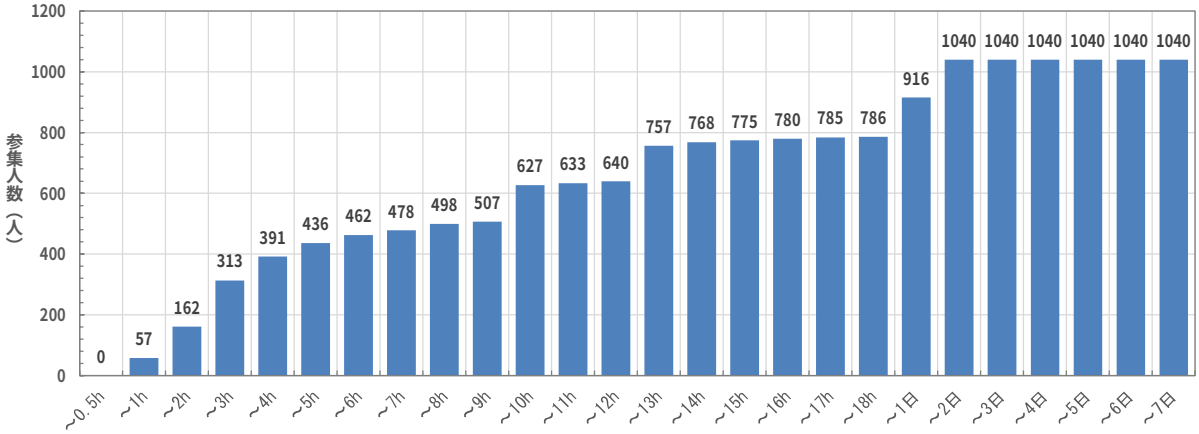
(ｱ)　平日５時の場合

流山市直下の活断層による地震が平日 5 時に発生した場合の本庁及び出先機関の参集人数の推移を以下に示す。



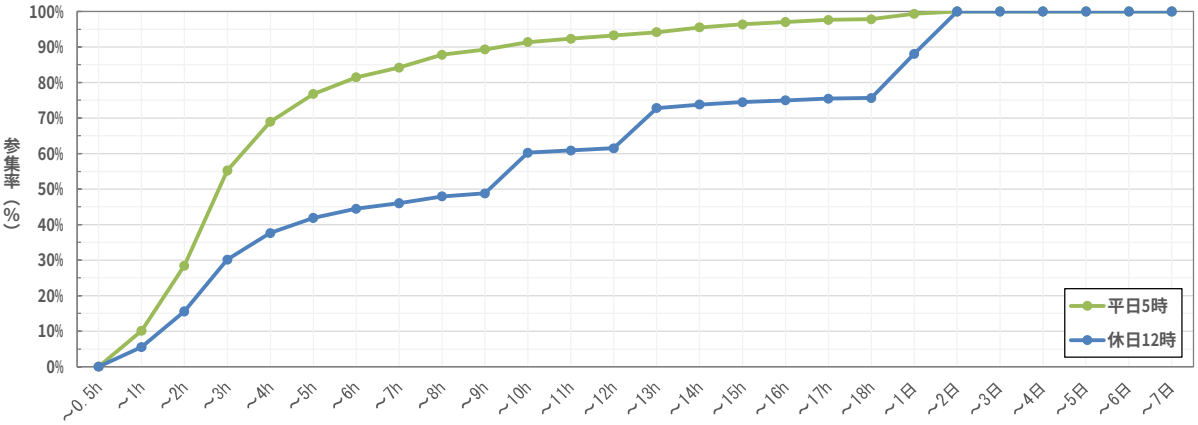
(ｲ)　休日１２時の場合

流山市直下の活断層による地震が休日 12 時に発生した場合の本庁及び出先機関の参集人数の推移を以下に示す。



(ｳ)　参集率

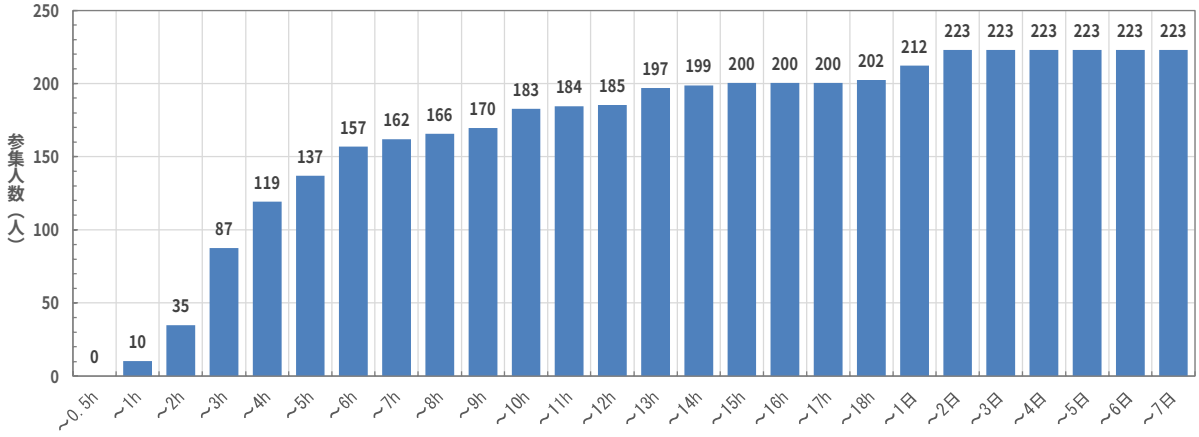
職員参集予測結果より、災害発生直後（3 時間）の参集率は、平日 5 時で約 55%、休日 12 時で約 30%である。休日 12 時では、災害発生後 9 時間で全職員の約半数が参集し、災害発生後 1 日目に参集率が約 90%に達する。



キ　参集状況の想定結果（２）：消防本部

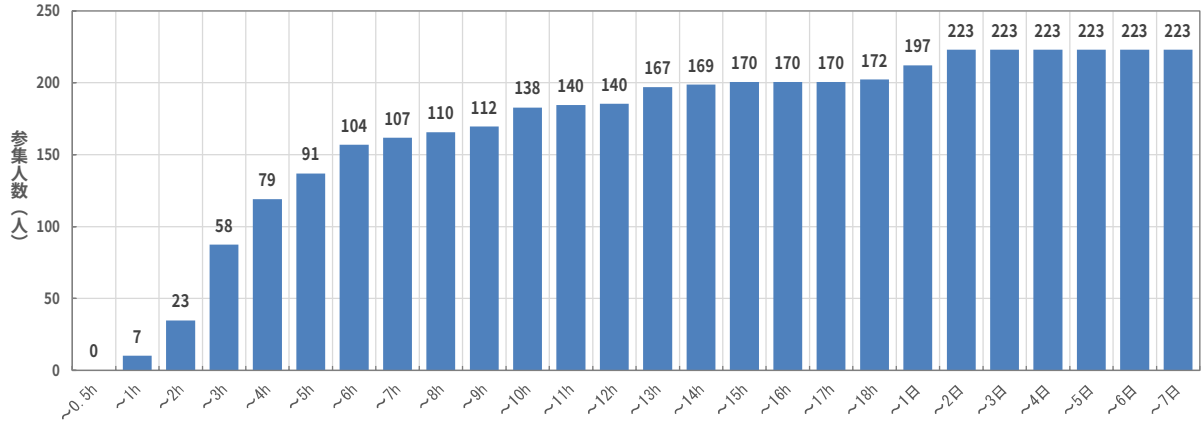
(ｱ)　平日５時の場合

流山市直下の活断層による地震が平日 5 時に発生した場合の消防本部の参集人数の推移を以下に示す。



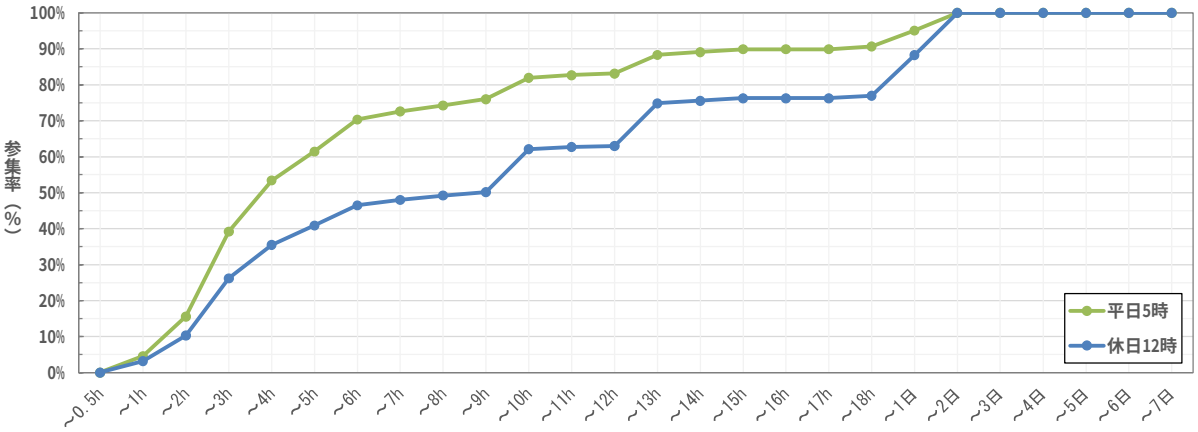
(ｲ)　休日１２時の場合

流山市直下の活断層による地震が休日 12 時に発生した場合の消防本部の参集人数の推移を以下に示す。



(ｳ)　参集率

職員参集予測結果より、災害発生直後（3 時間）の参集率は、平日 5 時で約 40%、休日 12 時で約 25%である。休日 12 時では、災害発生後９時間で全職員の約半数が参集し、災害発生後 1 日目に参集率が約 90%に達する。



Ⅱ　非常時優先業務と人的･物的資源の分析

【地震災害編】

1　災害時に必要な業務（非常時優先業務）

(1)　非常時優先業務の選定基準・選定結果

「非常時優先業務調査」及び「通常業務調査」の結果に基づき、次表のとおり、非常時優先業務とその着手目標時間を設定した。

業務抽出の結果、災害対応業務は 150 業務、通常業務は 386 業務となった。

■非常時優先業務とその優先度別内訳

業務開始目標時間		災害対応業務	通常業務	合計
考え方	目標時間			
「市民の命をつなぐ」初動段階（発災から概ね 72 時間以内に着手）	～3 時間	107	55	162
	～12 時間	2	1	3
	～24 時間	14	25	39
	～72 時間	15	32	47
「日常生活の復帰」へ踏み出す応急対策段階（発災から概ね 1 週間）	～1 週間	9	48	57
「生活再建」に向けた復旧初期段階（発災から概ね 2 週間以内に着手）	～2 週間	2	78	80
「生活を再建する」復旧復興段階（発災から概ね 1 ヶ月）	～1 ヶ月	1	147	148
	合計	150	386	536

(2)　災害対応業務の着手目標時間と必要人員数

■非常時優先業務　(災害対応業務)

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
1	災害対策本部の設置及び本部室の運営に関すること。	災対本部事務局	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
2	災害情報の総括及び報告に関すること。	災対本部事務局	6.5	6.5	6.5	4.5	4.5	4.5	4.5
3	災害情報の一元管理及び共有に関すること。	災対本部事務局	4.0	4.0	4.0	4.0	2.0	2.0	2.0
4	警報の伝達に関すること。	災対本部事務局	12.0	12.0	12.0	12.0	7.5		
5	避難指示等に関すること。	災対本部事務局	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
6	県災害対策本部との連絡に関すること。	災対本部事務局	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
7	県及び近隣市町村への応援要請に関すること。	災対本部事務局	1.5	1.5	1.5	1.0	0.5		
8	協定締結市町村への応援要請に関すること。	災対本部事務局	1.5	1.5	1.5	1.0	0.5		
9	指定公共機関その他関係機関との連絡に関すること。	災対本部事務局	1.5	1.5	1.5	1.0	0.5		
10	自衛隊への災害派遣要請に関すること。	災対本部事務局	1.5	1.5	1.5	1.0	0.5		
11	県・市防災行政無線の運用統制に関すること。	災対本部事務局	1.0	1.0	1.0	1.0			
12	労務提供に関すること。	災対本部事務局	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
13	職員及び来庁者に対する安全確保に関すること。	災対本部事務局	8.0	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5	1.5
14	災害対策従事者名簿の作成に関すること。	災対本部事務局	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
15	公用車の集中管理及び自動車の借上げに関すること。	災対本部事務局	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5		
16	庁舎管理及び庁内施設の保全に関すること。	災対本部事務局	3.0	2.5	1.5				
17	流山市部設置条例（以下「部設置条例」という。）第1条に規定する総合政策部、総務部及び財政部の所管に属する施設の被害の調査及び報告に関すること。	災対本部事務局	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
18	本部長及び副本部長の秘書に関すること。	秘書広報班	3.0	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5	1.5
19	災害・復旧・復興情報の広報に関すること。	秘書広報班	3.0	3.0	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5
20	災害時の記録及び撮影に関すること。	秘書広報班	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
21	報道機関との連絡に関すること。	秘書広報班	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
22	広聴活動及び各種相談に関すること。	秘書広報班	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
23	外国人への情報提供及び相談に関すること。	秘書広報班	6.5	6.5	6.5	6.5	9.5	9.5	9.5
24	情報システムの管理に関すること。	秘書広報班	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
25	災害時の応急財政措置に関すること。	財務会計班	1.0	1.0	1.0	1.0	3.5	3.5	3.5
26	災害関係経費の出納に関すること。	財務会計班	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
27	災害情報の収集及び伝達に関すること。	情報収集班	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	1.5	1.5
28	交通機関等との連絡調整に関すること。	情報収集班	2.5	2.5	5.0	2.5	2.5	2.5	2.5
29	被害の調査及び集計に関すること。	情報収集班	6.5	6.5	6.5	4.5	4.5	4.5	4.5
30	家屋の被害認定調査に関すること。	情報収集班	9.5	17.5	17.5	17.5	31.5	31.5	31.5
31	部内各班との連絡調整に関すること。	救援庶務班	1.5	1.5	3.0	3.0	4.5	4.5	4.5
32	部設置条例第1条に規定する市民生活部、健康福祉部、子ども家庭部、経済振興部、環境部及び生涯学習部の所管に属する施設の被害調査及び報告に関すること。	救援庶務班	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
33	福祉会館の避難所開設協力に関すること。	救援庶務班	2.5	2.5	2.5	7.5	7.5	7.5	2.5
34	福祉避難所の確保に関すること。	救援庶務班	5.0	5.0	5.0	5.0	2.5	2.5	2.5
35	福祉関係被害状況の調査・報告に関すること。	救援庶務班	6.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
36	遠方の被災地からの避難者の支援に関すること。	救援庶務班	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
37	避難所の開設・運営に関すること。	避難誘導救援班	136.0	136.0	136.0	136.0	136.0	68.0	19.5
38	避難所への誘導に関すること。	避難誘導救援班	1.0	1.0	1.0	1.0			

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
39	避難所の記録簿及び物品受払簿の作成に関すること。	避難誘導救援班	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
40	避難所の秩序維持に関すること。	避難誘導救援班	3.5	3.5	3.5	11.0	11.0	11.0	3.5
41	市民等の安否確認及び緊急保護に関すること。	避難誘導救援班	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
42	避難行動要支援者に対する巡回相談に関すること。	避難誘導救援班	9.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5
43	避難所外被災者への支援に関すること。	避難誘導救援班	8.5	8.5	8.5	22.0	22.0	22.0	8.5
44	帰宅困難者対策に関すること。	避難誘導救援班	22.0	22.0	22.0				
45	避難所の防犯活動に関すること。	避難誘導救援班	3.5	3.5	3.5	11.0	11.0	11.0	3.5
46	社会教育施設の応急修理に関すること。	避難誘導救援班	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
47	教育施設に係る避難所開設協力に関すること。	避難誘導救援班	1.0	5.0	9.5	9.5	14.5	14.5	7.0
48	救護所の開設・運営に関すること。	救護班	50.5	50.5	50.5	50.5	6.5	6.5	6.5
49	被災者の医療及び助産に関すること。	救護班	15.5	15.5	15.5	15.5	15.5	15.5	15.5
50	医療機関との連絡調整に関すること。	救護班	9.5	9.5	9.5	9.5	4.5	4.5	4.5
51	医療品及び衛生機(器)材の調達及び保管に関すること。	救護班	15.5	15.5	15.5	15.5	11.0	11.0	11.0
52	衛生関係被害状況の調査及び報告に関すること。	救護班	9.5	9.5	9.5	9.5	3.0	3.0	3.0
53	感染症予防対策に関すること。	救護班	8.5	8.5	8.5	22.0	22.0	22.0	8.5
54	商工業関係被害の調査及び報告に関すること。	物資輸送班	1.0	1.0	1.0	1.0			
55	災害時のし尿及びごみの処理に関すること。	防疫衛生班	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
56	仮設トイレの確保及び設置に関すること。	防疫衛生班	1.5	1.5	1.5	0.5	0.5	0.5	0.5
57	災害廃棄物の保管及び処理に関すること。	防疫衛生班	2.0	2.0	2.5	2.5	6.5	6.5	6.5
58	放射能対策に関すること。	防疫衛生班	4.5	4.5	4.5	4.5			
59	部内各班との連絡調整に関すること。	建設庶務班	4.5	4.5	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5
60	災害時の道路管理に関すること。	建設庶務班	37.5	37.5	37.5	37.5	9.5		

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
61	崖崩れ対策に関すること。	建設庶務班	31.5	31.5	31.5	31.5	19.0		
62	部設置条例第１条に規定する都市整備部及び土木部の所管に属する施設の被害の調査及び報告に関すること。	建設庶務班	15.5	15.5	15.5				
63	建設資機材の確保に関すること。	建設庶務班	6.5	6.5	6.5				
64	建設団体等との連絡調整に関すること。	建設庶務班	1.0	1.0	1.0	1.0	2.5		
65	交通規制に関すること。	建設庶務班	19.0	19.0	19.0	19.0	28.5	28.5	28.5
66	交通安全対策に関すること。	建設庶務班	12.0	11.0	11.0	3.5	3.5	3.5	3.5
67	道路及び橋梁の応急修理及び復旧に関すること。	道路班	31.5	31.5	31.5	31.5	47.0	47.0	47.0
68	河川及び下水道施設の応急修理及び復旧に関すること。	河川班	31.5	31.5	31.5	31.5	47.0	47.0	47.0
69	水防活動に関すること。	河川班	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
70	部内各班との連絡調整に関すること。	都市整備班	4.5	4.5	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5
71	災害時の道路管理に関すること。	都市整備班	37.5	37.5	37.5	37.5	9.5		
72	崖崩れ対策に関すること。	都市整備班	31.5	31.5	31.5	31.5	19.0		
73	部設置条例第１条に規定する都市整備部及び土木部の所管に属する施設の被害の調査及び報告に関すること。	都市整備班	15.5	15.5	15.5				
74	建設資機材の確保に関すること。	都市整備班	6.5	6.5	6.5				
75	建設団体等との連絡調整に関すること。	都市整備班	1.0	1.0	1.0	1.0	2.5		
76	交通規制に関すること。	都市整備班	19.0	19.0	19.0	19.0	28.5	28.5	28.5
77	交通安全対策に関すること。	都市整備班	12.0	11.0	11.0	3.5	3.5	3.5	3.5
78	部内各班との連絡調整に関すること。	教育庶務班	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
79	流山市教育委員会の所管に属する施設の被害の調査及び報告に関すること。	教育庶務班	8.0	8.0	8.0				

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
80	小・中学校その他の教育施設の応急修理に関すること。	教育庶務班	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
81	教職員が行う園児、児童及び生徒の避難誘導及び保護指導の助成に関すること。	学校教育班	4.5	6.5	4.5	3.0			
82	教育関係機関等との連絡調整に関すること。	学校教育班	8.0	8.0	8.0				
83	避難誘導救援班との連絡調整に関すること。	学校教育班	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
84	給水工務班との連絡調整に関すること。	水道庶務班	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	1.5	1.5
85	水道用資機材の調達及び管理に関すること。	水道庶務班	4.5	4.5	4.5				
86	流山市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例（昭和43年流山市条例第19号）第3条に規定する上下水道局の所管に属する施設（以下「水道施設」という。）の被害調査の集計及び報告に関すること。	水道庶務班	4.5	4.5	4.5	1.5			
87	水道関係機関との連絡調整に関すること。	水道庶務班	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5		
88	水道施設の応急工事に関すること。	給水工務班	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
89	水道施設の被害調査に関すること。	給水工務班	3.0	3.0	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5
90	飲料水の確保及び給水に関すること。	給水工務班	6.5	6.5	6.5	6.5	3.0		
91	部内各班との連絡調整に関すること。	消防総務班	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
92	消防に係る関係機関との連絡に関すること。	消防総務班	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
93	消防資機材の調達に関すること。	消防総務班	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
94	消防本部及び消防署の所管に属する施設の被害の調査及び報告に関すること。	消防総務班	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
95	部の庶務に関すること。	消防総務班	58.0	58.0	67.0	78.0	35.0	35.0	35.0
96	消防隊の総括運用及び指令に関すること。	予防消防班	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
97	消防災害の情報の収集及び伝達に関すること。	予防消防班	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
98	消防職員及び消防団員の非常参集に関すること。	予防消防班	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
99	消防通信の統制運用に関すること。	予防消防班	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
100	消防に係る災害の調査及び集計に関すること。	予防消防班	6.5	6.5	13.5	13.5	27.0	27.0	27.0
101	危険物施設及び防火対象物の災害防止に関すること。	予防消防班	2.5	2.5	6.5	6.5	13.5	13.5	13.5
102	消防の相互応援に関すること。	予防消防班	10.5	10.5	13.5	13.5	64.5	64.5	64.5
103	消防警戒区域の設定に関すること。	警防班	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
104	消防災害の防御活動に関すること。	警防班	33.5	33.5	33.5	36.0			
105	避難に関すること。	警防班	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
106	現場広報に関すること。	警防班	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
107	河川、堤防等の巡視及び警防に関すること。	警防班	13.5	13.5					
108	部内他班の協力に関すること。	総務協力班		1.5	1.5	4.5	4.5	4.5	3.0
109	商工会議所等関係団体との連絡調整に関すること。	物資輸送班		2.5	2.5				
110	非常用備品等の購入に関すること。	財務会計班			3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
111	救援物資の受領に関すること。	救援庶務班			1.0	1.0	1.5	1.5	1.5
112	日本赤十字社等との連絡調整に関すること。	救援庶務班			3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
113	ボランティア活動の受付支援に関すること。	救援庶務班			6.5	6.5	14.0	14.0	14.0
114	文化財の保護及び復旧に関すること。	避難誘導救援班			2.0	1.0	1.0	0.5	0.5
115	生活必需品の調達、支給及び配送に関すること。	物資輸送班			1.0	1.0	1.5	1.5	1.5
116	主要食糧の確保、支給及び配送に関すること。	物資輸送班			1.0	1.0	1.5	1.5	1.5
117	農業関係被害の調査及び報告に関すること。	物資輸送班			1.0	1.0	1.5	1.5	1.5

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
118	災害時の防疫及び消毒に関すること。	防疫衛生班			4.5	4.5	3.0	3.0	3.0
119	遺体の捜索、一時保存、安置、処理及び埋葬等に関すること。	防疫衛生班			12.5	12.5	19.0	19.0	19.0
120	ペット対策に関すること。	防疫衛生班			3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
121	被災地における環境保全及び公害発生の防止に関すること。	防疫衛生班			4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
122	障害物の除去に関すること。	建設庶務班			28.5	28.5	42.5		
123	障害物の除去に関すること。	都市整備班			28.5	28.5	42.5		
124	応急措置のための土地収用等に関すること。	災対本部事務局				0.5	0.5	0.5	0.5
125	部の庶務に関すること。	秘書広報班				0.5	0.5	0.5	0.5
126	災害救助法に基づく事務処理に関すること。	救援庶務班				1.0	1.0	1.0	1.0
127	生活福祉資金の貸付、災害見舞金の支給に関すること。	救援庶務班				1.5	1.5	1.5	1.5
128	部の庶務に関すること。	救援庶務班				0.5	0.5	0.5	0.5
129	避難者に対する入浴サービスの提供に関すること。	避難誘導救援班				0.5	0.5	0.5	0.5
130	炊き出しの協力に関すること。	避難誘導救援班				14.5	14.5		
131	被災者の身体及び心のケアに関すること。	救護班				9.5	9.5	9.5	9.5
132	保健活動に関すること。	救護班				8.0	8.0	8.0	8.0
133	部の庶務に関すること。	建設庶務班				0.5	0.5	0.5	0.5
134	部の庶務に関すること。	都市整備班				0.5	0.5	0.5	0.5
135	部の庶務に関すること。	教育庶務班				0.5	0.5	0.5	0.5
136	園児、児童及び生徒の心のケアに関すること。	学校教育班				9.5	9.5	9.5	9.5
137	炊き出しの協力に関すること。	学校教育班				14.5	14.5		
138	部の庶務に関すること。	水道庶務班				0.5	0.5	0.5	0.5
139	災害視察及び見舞者の接遇に関すること。	秘書広報班					1.5	1.5	1.5

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
140	義援金品の受領、保管及び礼状に関すること。	財務会計班					3.5	3.5	3.5
141	罹災証明書の発行に関すること。	情報収集班					31.5	31.5	31.5
142	保健師・看護師の集約に関すること	救護班					3.0	3.0	3.0
143	罹災中小企業者に対する金融措置に関すること。	物資輸送班					1.0	1.0	1.0
144	農業関係者への資金融資等に関すること。	物資輸送班					1.5	1.5	1.5
145	動物の死体の処理に関すること。	防疫衛生班					3.0	3.0	3.0
146	学用品等の調達及び支給に関すること。	学校教育班					3.0	3.0	1.5
147	予防広報に関すること。	予防消防班					0.5	0.5	0.5
148	被災地支援に関すること。	救援庶務班						2.0	2.0
149	災害時の応急教育に関すること。	学校教育班						1.5	1.5
150	千葉県湛水防除事業流山排水機場の保安に関すること。	河川班							0.5

■非常時優先業務 (通常業務)

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
1	公有財産の保険に関すること。	財産活用課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
2	庁内の警備に関すること。	財産活用課	3.0	3.0	1.5	1.5			
3	市長及び副市長の秘書に関すること。	秘書広報課	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
4	報道機関等との連絡調整に関すること。	秘書広報課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
5	選挙人名簿の登録、変更及び消除該当者の報告に関すること。	市民課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
6	高齢者の福祉相談に関すること。	高齢者支援課	0.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
7	地域包括支援センターに関すること。	高齢者支援課	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
8	認知症施策に関すること。	介護支援課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1.0
9	その他地域支援事業に関すること。	介護支援課	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
10	保健センターの管理及び運営に関すること。	健康増進課	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5
11	平日夜間・休日診療所に関すること。	健康増進課	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
12	地域子育て支援センターに関すること。	子ども家庭課	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
13	児童館及び児童センターに関すること。	子ども家庭課	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
14	児童入所施設に関すること。	子ども家庭課	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
15	その他子育て支援に関すること。	子ども家庭課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
16	市立保育所幼児教育支援センター附属幼稚園の施設管理に関すること。	保育課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
17	リサイクルプラザ・プラザ館、ごみ処理施設及びごみ処理関連施設の運営、維持管理及び周辺の環境保全対策に関すること。	クリーンセンター	0.5	0.5					
18	し尿、汚泥及び剪定枝の処理施設並びにし尿、汚泥及び剪定枝の処理関連施設の運営及び維持管理に関すること。	クリーンセンター	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
19	し尿、汚泥及び剪定枝の収集、運搬、処理及び処分に関すること。	クリーンセンター	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
20	市道路の維持、補修及び管理に関すること。	道路管理課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
21	学童クラブの運営に関すること。	教育総務課	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
22	学童クラブ施設の整備に関すること。	学校施設課	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
23	私立幼稚園等の連絡調整に関すること。	学校教育課	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
24	スポーツ施設の整備、管理及び運用に関すること。	スポーツ振興課	0.5	0.5	0.5				
25	中央図書館等の施設の維持管理に関すること。	図書館	1.0	1.0	1.0				
26	博物館の施設の維持管理に関すること。	博物館	0.5	0.5	0.5				
27	文化財保護及び活用に関すること。	博物館	0.5	0.5	0.5				
28	取水施設、浄水施設及び配水施設の維持管理及び保安に関すること。	水道工務課	2.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
29	漏水の調査及び防止並びに修繕に関すること。	水道工務課	5.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0
30	器材及び物品の管理に関すること。	中央消防署	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
31	消防機械器具の点検整備に関すること。	中央消防署	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
32	救助業務に関すること。	中央消防署	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
33	救助機械器具の点検整備に関すること。	中央消防署	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
34	救助対象物の調査に関すること。	中央消防署	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
35	救急機械器具の点検整備に関すること。	中央消防署	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
36	救急証明等に関すること。	中央消防署	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
37	器材及び物品の管理に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
38	庁舎及び附属施設の管理に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
39	消防機械器具の点検整備に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
40	救助業務に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
41	救急業務に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
42	救急機械器具の点検整備に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
43	医療機関の調査に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
44	救急証明等に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
45	職員の任免及び配置に関すること。	消防 総務課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
46	職員の給与、貸与品及び福利厚生に関すること。	消防 総務課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
47	職員の公務災害補償に関すること。	消防 総務課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
48	消防庁舎等の維持管理に関すること。	消防 総務課	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
49	消防団に関すること。	消防 総務課	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
50	建築確認の同意に関すること。	予防課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
51	火災等の証明に関すること。	予防課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
52	消防水利及び消防車両等の整備計画に関すること。	消防 防災課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
53	消防の相互応援及び緊急消防援助隊に関すること。	消防 防災課	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	1.0	1.0
54	通信施設等の維持管理及び防災行政無線通信の管理に関すること。	消防 防災課	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
55	救急医療情報及び気象情報の収集に関すること。	消防 防災課	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
56	ごみ集積所及びリサイクルステーションに関すること。	クリーンセンター		0.5	0.5	0.5	0.5		
57	職員の公務災害補償に関すること。	人材 育成課			1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
58	物品の調達及び不用品の処分に関すること。	財産 活用課			1.0	1.0	1.5	1.5	1.5
59	庁舎並びに附帯施設の管理保全及び使用許可に関すること。	財産 活用課			3.0	3.0	3.0	3.0	3.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
60	窓口案内に関すること。	秘書広報課			1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
61	ＩＴ政策及び情報セキュリティ対策に関すること。	情報政策・改革改善課			0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
62	出張所との連絡に関すること。	市民課			1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
63	国民健康保険の任意給付に関すること。	保険年金課			2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
64	療養の給付及び療養費に関すること。	保険年金課			2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
65	国民健康保険被保険者の資格の得喪及び変更に関すること。	保険年金課			3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
66	国民健康保険被保険者証に関すること。	保険年金課			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
67	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の延期及び欠損処分に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
68	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料の納付証明に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
69	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の収納及び滞納処分に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
70	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の調査及び督促に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
71	その他国民健康保険料の、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の収納に関すること	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
72	国民年金事務の企画及び統計に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
73	国民年金被保険者の資格の得喪及び変更に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
74	国民年金保険料の免除に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
75	国民年金裁定請求書の受理、審査及び進達に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
76	福祉年金に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
77	国民年金受給権者の現況届及び定時所得状況届に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
78	国民年金に係る死亡届その他諸届に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
79	その他国民年金に関すること。	保険年金課			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
80	日本赤十字事業に関すること。	社会福祉課			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
81	水質管理及び水質検査に係ること。	水道工務課			9.5	9.5	9.5	9.5	9.5
82	文書の取扱指導及び統制に関すること。	総務課				3.0	3.0	3.0	3.0
83	文書の収受及び発送に関すること。	総務課				3.0	3.0	3.0	3.0
84	文書の整理保存及び書庫の管理に関すること。	総務課				3.0	3.0	3.0	3.0
85	公印及び公印台帳の保管に関すること。	総務課				3.0	3.0	3.0	3.0
86	情報公開及び個人情報保護の推進に関すること。	総務課				3.0	3.0	3.0	3.0
87	行政不服及び情報公開・個人情報保護審査会に関すること。	総務課				3.0	3.0	3.0	3.0
88	情報公開コーナーの管理に関すること。	総務課				3.0	3.0	3.0	3.0
89	姉妹都市に関すること。	秘書広報課				1.0	1.0	1.0	1.0
90	国際交流に関すること。	企画政策課				1.0	1.0	1.0	1.0
91	予算の編成に関すること。	財政調整課				4.0	4.0	4.0	4.0
92	決算に関すること。	財政調整課				4.0	4.0	4.0	4.0
93	現金及び市有財産の記録、管理に関すること。	会計課				1.0	1.0	1.0	1.0
94	死体埋火葬許可証の交付に関すること。	市民課				9.5	6.5	4.5	4.5
95	防犯灯に関すること。	コミュニティ課				0.5	0.5	0.5	0.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
96	民生委員に関すること。	社会福祉課				1.5	1.5	1.5	1.5
97	障害者の虐待の防止及び障害者の養護者の支援に関すること。	障害者支援課				1.0	1.0	1.0	1.0
98	感染症の予防及び対策に関すること。	健康増進課				1.0	1.0	1.0	1.0
99	犬の登録及び狂犬病の予防に関すること。	環境政策課				0.5	0.5	0.5	0.5
100	つくばエクスプレス沿線整備に係る総合調整に関すること。	まちづくり推進課				4.5	3.0	1.5	1.5
101	つくばエクスプレス沿線整備に係る事業施行者等との連絡調整に関すること。	まちづくり推進課				4.5	3.0	1.5	1.5
102	つくばエクスプレス沿線整備に係る地元との調整に関すること。	まちづくり推進課				4.5	3.0	1.5	1.5
103	その他つくばエクスプレス沿線のまちづくりに関すること。	まちづくり推進課				4.5	3.0	1.5	1.5
104	公園及び緑地の使用及び占用等に関すること。	みどりの課				1.0	1.0	1.0	1.0
105	公園、緑地、市民の森及び街路樹の維持管理に関すること。	みどりの課				1.0	1.0	1.0	1.0
106	教育委員及び教育長の秘書に関すること。	教育総務課				1.0	0.5	0.5	0.5
107	公印及び公印台帳の保管に関すること。	教育総務課				1.0	0.5	0.5	0.5
108	職員の福利厚生及び保健衛生に関すること。	経営業務課				0.5	0.5	0.5	0.5
109	文書の収受、発送、整理保存及び廃棄に関すること。	経営業務課				1.5	1.5	1.5	1.5
110	公印の管守に関すること。	経営業務課				3.0	3.0	3.0	3.0
111	業者の選定並びに入札及び契約に関すること。	経営業務課				5.0	5.0	5.0	5.0
112	災害等緊急時対策の総合調整に関すること。	経営業務課				5.0	5.0	5.0	5.0
113	現金及び有価証券の出納保管に関すること。	経営業務課				1.5	1.5	1.5	1.5
114	職員（会計年度任用職員を除く。）の給与及び旅費に関すること。	人材育成課					1.5	1.5	1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
115	その他給与に関すること。	人材育成課					1.5	1.5	1.5
116	職員安全衛生委員会に関すること。	人材育成課					1.5	1.5	1.5
117	市有車両の管理に関すること。	財産活用課					1.5	1.5	1.5
118	防災行政無線に関すること。	防災危機管理課					1.0	1.0	1.0
119	広報紙等の編集発行及び広報活動に関すること。	秘書広報課					1.5	1.5	1.5
120	陳情及び請願に関すること。	秘書広報課					3.0	3.0	3.0
121	情報システム等の利用の総合調整に関すること。	情報政策・改革改善課					1.0	1.0	1.0
122	市税に係る諸証明（オンラインに係る証明に限る。）に関すること。	税制課					1.0	1.0	1.0
123	市税及び県民税の収納及び滞納処分（債権回収対策室の分掌する事務に係るものを除く。）に関すること。	税制課					1.0	1.0	1.0
124	徴収猶予に関すること。	税制課					1.0	1.0	1.0
125	市民税に係る諸証明（オンライン以外に係る証明に限る。）に関すること。	市民税課					1.0	1.0	1.0
126	支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関すること。	会計課					1.0	1.5	1.5
127	市税、税外収入その他の収入の審査及び収納に関すること。	会計課					3.5	3.5	3.5
128	現金、有価証券及び担保物件の出納保管に関すること。	会計課					1.5	1.5	1.5
129	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録等に係る届出等の受付及び証明の交付に関すること。	市民課					6.5	4.5	4.5
130	住民基本台帳及び戸籍の附票の記録に関すること。	市民課					6.5	4.5	4.5
131	住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。	市民課					6.5	6.5	6.5
132	個人番号カードの交付等に関すること。	市民課					2.5	2.5	2.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
133	公的個人認証サービスの受付に関すること。	市民課					6.5	6.5	6.5
134	住民登録実態調査に関すること。	市民課					6.5	4.5	4.5
135	住民記録の統計に関すること。	市民課					6.5	4.5	4.5
136	戸籍の記載及び新戸籍編製に関すること。	市民課					6.5	4.5	4.5
137	国民健康保険料の賦課に関すること。	保険年金課					1.5	1.5	1.5
138	国民健康保険被保険者に係る特定健康診査及び特定保健指導の実施計画の策定に関すること。	保険年金課					1.5	1.5	1.5
139	高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）に関すること（健康診査に係るものを除く。）。	保険年金課					1.0	1.0	1.0
140	行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	社会福祉課					1.5	1.5	1.5
141	高齢者の生活支援に関すること。	高齢者支援課					0.5	0.5	0.5
142	高齢者の介護予防に関すること。	高齢者支援課					0.5	0.5	0.5
143	母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）に関すること。	子ども家庭課					0.5	0.5	0.5
144	母子・父子自立支援員に関すること。	子ども家庭課					0.5	0.5	0.5
145	保育所の栄養指導、給食管理及び保健衛生指導に関すること。	保育課					2.0	2.0	2.0
146	保育の必要性の認定に関すること。	保育課					1.0	2.5	2.5
147	不法投棄の防止強化に関すること。	環境政策課					2.5	2.5	2.5
148	一般廃棄物処理業者（ごみ・し尿・浄化槽汚泥）の許可、指導監督及び許可申請手数料に関すること。	クリーンセンター					0.5	0.5	0.5
149	その他開発行為の許可に関すること。	宅地課					0.5	0.5	0.5
150	市道路災害復旧工事に関すること。	道路管理課					3.0	3.0	3.0
151	補修工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。	道路管理課					3.0	3.0	3.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
152	その他市道路の維持管理（雪害対策を含む。）に関すること。	道路管理課					3.0	3.0	3.0
153	河川（水路を含む。）の調査、設計、工事、維持管理及び災害復旧に関すること。	河川課					3.0	3.0	3.0
154	工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。	河川課					3.0	3.0	3.0
155	排水施設の災害復旧に関すること。	河川課					3.0	3.0	3.0
156	職員の給与及び旅費に関すること。	経営業務課					3.0	3.0	3.0
157	出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること。	経営業務課					1.5	1.5	1.5
158	水道料金、下水道使用料その他主管事務に係る収納金の調定、徴収、督促、滞納整理及び減免並びに還付等に関すること。	経営業務課					1.5	1.5	6.5
159	給水装置工事の積算に関すること。	水道工務課					0.5	0.5	0.5
160	給水装置工事の受付、設計審査、材料検査及び工事検査に関すること。	水道工務課					1.0	1.0	1.0
161	給水装置工事に係る占用に関すること。	水道工務課					0.5	0.5	0.5
162	非常勤職員（会計年度任用職員を除く。）の任免に関すること。	人材育成課						0.5	0.5
163	職員（会計年度任用職員を除く。）の任免及び配置に関すること。	人材育成課						0.5	0.5
164	職員の表彰、分限及び懲戒に関すること。	人材育成課						0.5	0.5
165	職員（会計年度任用職員を除く。）の服務及び勤務評定に関すること。	人材育成課						0.5	0.5
166	職員の定数管理に関すること。	人材育成課						0.5	0.5
167	印鑑登録原票の記録に関すること。	市民課						4.5	4.5
168	市立小中学校の入退学通知の交付に関すること。	市民課						1.5	1.5
169	おくやみ相談窓口に関すること。	市民課						1.5	1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
170	その他窓口業務に関すること。	市民課						1.5	1.5
171	戸籍簿の保管整備に関すること。	市民課						6.5	6.5
172	地縁による団体の認可及び印鑑の登録・証明に関すること。	コミュニティ課						4.5	4.5
173	国民健康保険の保健事業に関すること。	保険年金課						3.5	3.5
174	国民健康保険事業の各種報告に関すること。	保険年金課						3.5	3.5
175	その他国民健康保険事業に関すること。	保険年金課						4.5	4.5
176	後期高齢者医療に係る各種申請及び届出の受付、保険証の引渡し等に関すること。	保険年金課						0.5	0.5
177	その他後期高齢者医療に関すること。	保険年金課						0.5	0.5
178	生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づく庶務的事務に関すること。	社会福祉課						4.5	4.5
179	その他社会福祉に関すること。	社会福祉課						1.5	1.5
180	健康福祉部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	社会福祉課						1.0	1.0
181	生活保護法に基づく保護の決定及び実施に関すること。	社会福祉課						4.5	4.5
182	その他生活保護に関すること。	社会福祉課						4.5	4.5
183	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）に基づく支援に関すること。	社会福祉課						1.5	1.5
184	要介護・要支援認定に関すること。	介護支援課						3.0	3.0
185	介護認定審査会に関すること。	介護支援課						3.0	3.0
186	介護保険被保険者の資格の得喪及び変更に関すること。	介護支援課						3.0	3.0
187	介護保険料の賦課に関すること。	介護支援課						3.0	3.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3 時間（人）	～12 時間（人）	～24 時間（人）	～72 時間（人）	～1 週間（人）	～2 週間（人）	～1 ヶ月（人）
188	介護保険料の収納（普通徴収分を除く。）に関すること。	介護支援課						3.0	3.0
189	介護保険の給付及び給付制限に関すること。	介護支援課						3.0	3.0
190	介護保険料の納付証明に関すること。	介護支援課						3.0	3.0
191	介護保険介護給付費準備基金に関すること。	介護支援課						3.0	3.0
192	重度心身障害児福祉手当に関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
193	心身障害者扶養年金に関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
194	重度障害者医療費に関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
195	障害者福祉センターに関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
196	心身障害者福祉作業所に関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
197	障害者就労支援センターに関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
198	手話通訳等奉仕員の派遣に関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
199	福祉タクシー及び自動車燃料費の助成に関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
200	在宅障害者デイサービスに関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
201	重度身体障害者住宅改造に係る助成及び相談に関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
202	在宅心身障害者一時介護助成に関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
203	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）に基づく自立支援給付及び地域生活支援事業に関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
204	身体障害者手帳、療育手帳及び精神障害者保健福祉手帳の交付に係る手続の申請受理に関すること。	障害者支援課						2.5	2.5
205	障害児の通所給付決定に関すること。	障害者支援課						1.5	1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3 時間（人）	～12 時間（人）	～24 時間（人）	～72 時間（人）	～1 週間（人）	～2 週間（人）	～1 ヶ月（人）
206	障害者差別の解消のための支援に関すること。	障害者支援課						1.5	1.5
207	その他障害者の支援に関すること。	障害者支援課						2.5	2.5
208	保育所等訪問支援事業に関すること。	児童発達支援センター						6.0	12.0
209	障害児相談支援事業に関すること。	児童発達支援センター						4.5	4.5
210	幼児ことばの相談事業に関すること。	児童発達支援センター						1.5	1.5
211	療育相談事業に関すること。	児童発達支援センター						1.5	1.5
212	児童発達支援センターの管理及び運営に関すること。	児童発達支援センター						1.5	1.5
213	児童発達支援事業に関すること。	児童発達支援センター						1.5	1.5
214	定期予防接種及び予防接種の健康被害に関すること。	健康増進課						2.5	2.5
215	母子健康手帳の交付並びに妊婦の健康診査及び保健指導に関すること。	健康増進課						2.5	2.5
216	ひとり親家庭への相談及び支援に関すること。	子ども家庭課						1.0	1.0
217	児童手当、児童扶養手当、児童育成手当及び遺児等手当に関すること。	子ども家庭課						1.5	1.5
218	施設型給付費及び特例施設型給付費並びに地域型保育給付費及び特例地域型保育給付費の支給に関すること。	保育課						2.5	2.5
219	子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）に基づく利用者負担額の決定及び徴収に関すること。	保育課						2.5	2.5
220	雇用の促進に関すること。	商工振興課						2.5	2.5
221	公共下水道汚水工事の設計、建設及び工事監督に関すること。	下水道建設課						9.5	9.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
222	公共下水道雨水工事の設計、建設及び工事監督に関すること。	下水道建設課						9.5	9.5
223	都市下水路の設計、建設及び工事監督に関すること。	下水道建設課						9.5	9.5
224	下水の水質に関すること。	下水道建設課						1.5	1.5
225	流域下水道の維持管理負担金に関すること。	下水道建設課						1.5	1.5
226	その他下水道の管理及び普及に関すること。	下水道建設課						1.5	1.5
227	職員の任免その他人事及び服務に関すること。	教育総務課						0.5	0.5
228	校外学習バスの運行に関すること。	教育総務課						1.0	1.0
229	学齢生徒及び学齢児童の就学並びに生徒、児童及び園児の入学、転学及び退学に関すること。	学校教育課						1.5	1.5
230	学齢児童又は学齢生徒の就学援助及び特別な支援を要する児童又は生徒の就学奨励に関すること。	学校教育課						1.0	1.0
231	学校の教材備品等の整備に関すること。	学校教育課						1.0	1.0
232	流山市立幼稚園協議会に関すること。	学校教育課						1.5	1.5
233	学校医、学校歯科医、学校薬剤師に関すること。	学校教育課						1.0	1.0
234	環境衛生に関すること。	学校教育課						1.0	1.0
235	就学時健康診断に関すること。	学校教育課						1.0	1.0
236	学校給食に関すること。	学校教育課						1.0	1.0
237	図書館の資料の選択、収集、整理及び保管に関すること。	図書館						2.5	2.5
238	固定資産台帳の記録整理に関すること。	経営業務課						5.0	5.0
239	浄水場の更新工事に関すること。	水道工務課						1.5	1.5
240	総務部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	総務課							1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3 時間（人）	～12 時間（人）	～24 時間（人）	～72 時間（人）	～1 週間（人）	～2 週間（人）	～1 ヶ月（人）
241	条例、規則等の審査及び制定改廃に関すること。	総務課							1.5
242	共済組合及び職員（会計年度任用職員を除く。）の退職手当に関すること。	人材育成課							0.5
243	市政に係る情報及び資料の収集、分析並びに管理に関すること。	企画政策課							1.0
244	地方交付税、地方譲与税等に関すること。	財政調整課							1.5
245	市債に関すること。	財政調整課							1.5
246	その他財政に関すること。	財政調整課							1.5
247	その他税の徴収に関すること。	税制課							5.0
248	市民税の調査及び賦課に関すること。	市民税課							5.0
249	県民税の調査及び賦課に関すること。	市民税課							5.0
250	軽自動車税の調査及び賦課に関すること。	市民税課							2.5
251	市たばこ税に関すること。	市民税課							0.5
252	原動機付自転車等の標識に関すること。	市民税課							1.0
253	自動車臨時運行許可業務に関すること。	市民税課							1.0
254	軽自動車税等諸税に係る諸証明に関すること。	市民税課							1.0
255	物品の出納及び保管に関すること（使用中の物品を除く。）。	会計課							1.0
256	決算に関すること。	会計課							1.5
257	乳児一般健康診査受診票の交付に関すること。	市民課							0.5
258	一般旅券の発給申請の受理及び交付等に関すること。	市民課							3.0
259	市民生活部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	コミュニティ課							1.5
260	生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）に基づく自立相談支援事業に関すること。	社会福祉課							1.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
261	地域福祉センターの維持管理に関すること。	高齢者支援課							0.5
262	指定地域密着型サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者に関すること。	介護支援課							1.0
263	特別児童扶養手当に関すること。	障害者支援課							1.5
264	障害児福祉手当、特別障害者手当及び福祉手当に関すること。	障害者支援課							1.5
265	障害者介護給付費等の支給に関する審査会に関すること。	障害者支援課							0.5
266	市民の健康相談、健康教育及び機能訓練に関すること。	健康増進課							1.5
267	特定健康診査及び特定保健指導の実施に関すること。	健康増進課							0.5
268	産婦・乳幼児の健康診査及び保健指導（ハイリスクの産婦及びその乳幼児の保健指導（その乳幼児が１歳６か月までの場合に限る。）を除く。）に関すること。	健康増進課							1.5
269	子ども家庭部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	子ども家庭課							1.0
270	ひとり親家庭等の医療費等の助成に関すること。	子ども家庭課							1.0
271	子ども医療費の助成に関すること。	子ども家庭課							1.0
272	経済振興部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	商工振興課							1.0
273	環境部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	環境政策課							1.0
274	都市開発事業の計画策定に関すること。	まちづくり推進課							1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
275	都市開発事業の啓発及び普及に関すること。	まちづくり推進課							1.5
276	都市開発事業の調査に関すること。	まちづくり推進課							1.5
277	都市開発事業（土地区画整理組合等の事業を除く。）の指導及び助成に関すること。	まちづくり推進課							1.5
278	都市開発事業の実施に関すること。	まちづくり推進課							1.5
279	土地区画整理事業の施行地区内における建築行為等の許可に関すること。	まちづくり推進課							1.5
280	その他都市開発事業に関すること。	まちづくり推進課							1.5
281	まちづくり推進部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	まちづくり推進課							0.5
282	新市街地地区及び運動公園周辺地区の駅前センター地区に関すること。	まちづくり推進課							1.5
283	土地区画整理組合等の事業の指導及び助成に関すること。	まちづくり推進課							1.5
284	土地区画整理組合等に係る認可及び監督に関すること。	まちづくり推進課							1.5
285	都市計画の立案及び調査に関すること。	都市計画課							1.5
286	都市計画の決定及び変更に関すること。	都市計画課							1.5
287	都市計画審議会に関すること。	都市計画課							1.5
288	流山市街づくり条例（平成24年流山市条例第９号）に関すること。	都市計画課							1.5
289	街づくり委員会に関すること。	都市計画課							1.5
290	都市における基本計画の基礎的調査及び立案に関すること。	都市計画課							1.5
291	生産緑地法（昭和49年法律第68号）に関すること。	都市計画課							1.5
292	都市政策の推進に関すること。	都市計画課							1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3 時間（人）	～12 時間（人）	～24 時間（人）	～72 時間（人）	～1 週間（人）	～2 週間（人）	～1 ヶ月（人）
293	都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）第 53 条の規定による建築の許可に関すること。	都市計画課							1.5
294	駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）に関すること。	都市計画課							1.5
295	都市計画法第 80 条第１項の規定による報告等に関すること。	都市計画課							1.5
296	都市計画の総合調整に関すること。	都市計画課							1.5
297	都市計画に係る関係機関との連絡調整に関すること。	都市計画課							1.5
298	国土利用計画及び公有地の拡大推進に関すること。	都市計画課							1.5
299	その他都市計画に関すること。	都市計画課							1.5
300	課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	都市計画課							1.5
301	都市計画法第 58 条の２の規定による建築等の届出等に関すること。	都市計画課							1.5
302	景観計画の策定及び変更に関すること。	都市計画課							1.5
303	景観法（平成 16 年法律第 110 号）に基づく届出等に関すること。	都市計画課							1.5
304	屋外広告物等の調査及び許可に関すること。	都市計画課							1.5
305	屋外広告物等手数料の徴収に関すること。	都市計画課							1.5
306	広告物審議会に関すること。	都市計画課							1.5
307	特定屋内広告物の届出等に関すること。	都市計画課							1.5
308	その他景観に関すること。	都市計画課							1.5
309	建築基準法に基づく建築物、工作物及び建築設備の審査及び検査に関すること。	建築住宅課							1.5
310	指定確認検査機関との調整に関すること。	建築住宅課							1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3 時間（人）	～12 時間（人）	～24 時間（人）	～72 時間（人）	～1 週間（人）	～2 週間（人）	～1 ヶ月（人）
311	独立行政法人住宅金融支援機構法（平成 17 年法律第 82 号）に基づく申請書等の受付及び交付並びに工事審査等に関すること。	建築住宅課							1.5
312	浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）に基づく設置等の届出に関すること。	建築住宅課							1.5
313	長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成 20 年法律第 87 号）に基づく長期優良住宅建築等計画の認定等に関すること。	建築住宅課							1.5
314	都市の低炭素化の促進に関する法律（平成 24 年法律第 84 号）に基づく低炭素建築物新築等計画の認定等に関すること。	建築住宅課							1.5
315	建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）に基づく建築物に係る認定等に関すること。	建築住宅課							1.5
316	建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成７年法律第 123 号）に基づく認定等に関すること。	建築住宅課							1.5
317	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）に基づく計画の認定等に関すること。	建築住宅課							1.5
318	千葉県福祉のまちづくり条例（平成８年千葉県条例第１号）に基づく届出の受理等に関すること。	建築住宅課							1.5
319	建築基準法に基づく監督処分に関すること。	建築住宅課							1.5
320	建築基準法に基づく許可、認定及び指定に関すること並びに建築基準法施行条例（昭和 36 年千葉県条例第 39 号）に基づく認定に関すること。	建築住宅課							1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
321	建築基準法の規定による道路の調査等に関すること。	建築住宅課							1.5
322	建築基準法に基づく建築物、建築設備等の定期報告に関すること。	建築住宅課							1.5
323	地区計画等の区域における建築基準法に係る条例及び予定道路の指定等に関すること。	建築住宅課							1.5
324	建築基準法に基づく建築物の防災措置に関すること。	建築住宅課							1.5
325	流山市開発事業の許可基準等に関する条例（平成22年流山市条例第14号）第２条第１項第11号エに該当する事前協議対象事業に関すること。	建築住宅課							1.5
326	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に基づく届出の受付及び指導監督に関すること。	建築住宅課							1.5
327	マンションの建替え等の円滑化に関する法律（平成14年法律第78号）に基づく除却の必要性に係る認定等に関すること。	建築住宅課							1.5
328	その他建築の指導に関すること。	建築住宅課							1.5
329	開発行為の許可及び検査に関すること。	宅地課							1.5
330	市街化調整区域内の建築許可に関すること。	宅地課							1.5
331	既存の権利者の届出の受理に関すること。	宅地課							1.5
332	開発行為等の証明に関すること。	宅地課							1.5
333	開発登録簿の閲覧に関すること。	宅地課							1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
334	開発行為等の指導及び流山市開発事業の許可基準等に関する条例第２条第１項第11号（同号エを除く。）の事前協議対象事業に関すること。	宅地課							1.5
335	開発行為等の監督処分に関すること。	宅地課							1.5
336	開発行為等の調査、統計及び報告に関すること。	宅地課							1.5
337	優良宅地の認定に関すること。	宅地課							1.5
338	公共用財産（市道及び里道）の使用及び占用等に関すること。	道路管理課							1.5
339	公共用財産（市道及び里道）土木工事施行許可に関すること。	道路管理課							1.5
340	土砂運搬の協議に関すること。	道路管理課							1.5
341	土木部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	道路管理課							1.0
342	道路敷の寄附受入れに関すること。	道路管理課							1.5
343	市道路の台帳の作成、整備及び保管に関すること。	道路管理課							1.5
344	市道の認定、変更及び廃止に関すること。	道路管理課							1.5
345	市道及び里道の境界査定に関すること。	道路管理課							1.5
346	開発行為等に係る測量指導並びに区域図及び確定図の検査に関すること。	道路管理課							1.5
347	市道の整備計画に関すること。	道路建設課							1.5
348	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く。）の設計図書の作成に関すること。	道路建設課							1.5
349	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く。）の新設工事、改築工事及び工事監督に関すること。	道路建設課							1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
350	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く。）の工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。	道路建設課							1.5
351	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く。）の用地取得に関すること。	道路建設課							1.5
352	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く。）の用地取得に伴う補償及び登記事務に関すること。	道路建設課							1.5
353	私道整備要綱に基づく審査及び工事に関すること。	道路建設課							1.5
354	その他市道の建設に関すること。	道路建設課							1.5
355	都市計画道路事業の計画及び変更に関すること。	道路建設課							1.5
356	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る。）の設計図書の作成に関すること。	道路建設課							1.5
357	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る。）の新設工事、改築工事及び工事監督に関すること。	道路建設課							1.5
358	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る。）の工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。	道路建設課							1.5
359	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る。）の用地取得に関すること。	道路建設課							1.5
360	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る。）の用地取得に伴う補償及び登記事務に関すること。	道路建設課							1.5
361	その他都市計画道路事業に関すること。	道路建設課							1.5
362	公共用財産（準用河川・水路）の使用及び占用等に関すること。	河川課							1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3時間（人）	～12時間（人）	～24時間（人）	～72時間（人）	～1週間（人）	～2週間（人）	～1ヶ月（人）
363	公共用財産（準用河川・水路）の土木工事施行許可に関すること。	河川課							1.5
364	河川台帳の作成、整備及び保管に関すること。	河川課							1.5
365	樋門及び樋管の維持管理に関すること。	河川課							1.5
366	河川環境の保全及びその啓発に関すること。	河川課							1.5
367	湛水防除機場の維持管理に関すること。	河川課							1.5
368	水防に関すること。	河川課							1.5
369	その他河川に関すること。	河川課							1.5
370	排水施設の調査、計画、設計及び工事監督に関すること。	河川課							1.5
371	排水施設及びその用地の維持管理に関すること。	河川課							1.5
372	雨水貯留施設及び浸透施設の設置、指導及び維持管理に関すること。	河川課							1.5
373	雨水台帳の作成、整備及び保管に関すること。	河川課							1.5
374	地域排水整備要領に基づく審査及び工事に関すること。	河川課							1.5
375	工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。	河川課							1.5
376	その他雨水及び排水に関すること。	河川課							1.5
377	水洗便所等の改造資金に関すること。	下水道建設課							0.5
378	排水設備等工事の確認及び検査に関すること。	下水道建設課							0.5
379	その他受益者負担金に関すること。	下水道建設課							7.5
380	学校に関する予算配分及び執行に関すること。	教育総務課							0.5
381	教育行政の相談に関すること。	教育総務課							0.5
382	独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。	学校教育課							1.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間						
			フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			～3 時間（人）	～12 時間（人）	～24 時間（人）	～72 時間（人）	～1 週間（人）	～2 週間（人）	～1 ヶ月（人）
383	水道メーターの検針、使用水量並びに用途の認定及び水道メーターの検満並びに異常交換に関すること。	経営業務課							0.5
384	水道メーター閉開栓業務に関すること。	経営業務課							0.5
385	受益者負担金の賦課収納に関すること。	経営業務課							7.5
386	無線装置に関すること。	水道工務課							1.5

2　人的・物的資源の分析

(1)　非常時優先業務における人的資源の分析

ここでは、検討した「職員の参集状況」と非常時優先業務の実施に「必要な人員数」を対照し、災害発生後の各時間帯における職員の充足状況を示した。検討は、本庁及び出先機関と消防本部に分け、流山市直下の地震について、何れも、平日 5 時、休日 12 時の 2 ケースで行った。

本検討における「必要な人員数」は、本市の職員数の枠内で検討したものではなく「市民等の生命を守り都市機能を維持するために実際に必要となる人手」を意味している。

ア　本庁及び出先機関の場合（消防本部を除く）

(ｱ)　平日５時

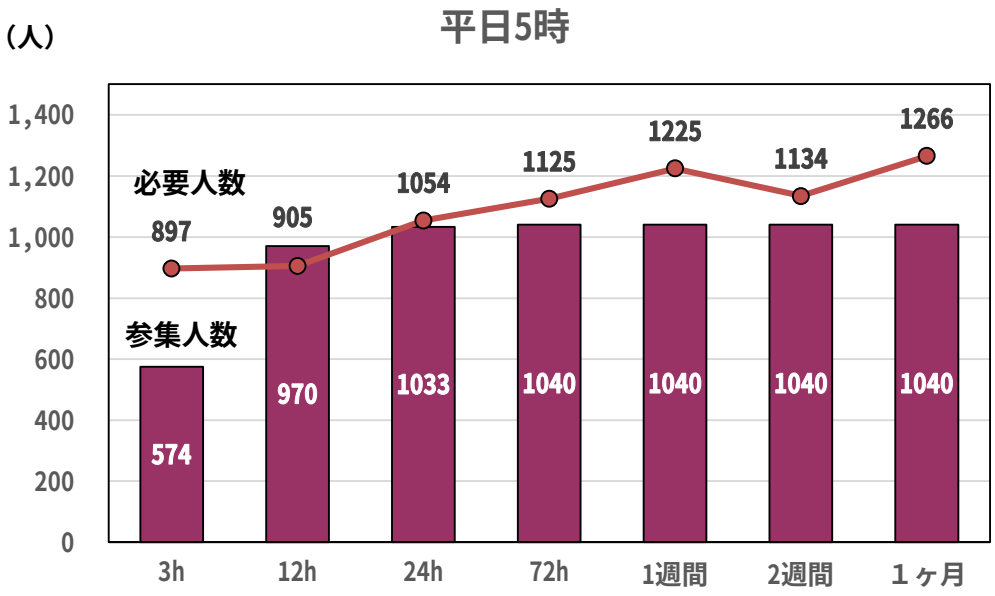
多くの職員が自宅にいるため、発災直後から需要を満たすことができず、特に初動の 3 時間までは、最大で 323 人程度の不足が生じる可能性がある。

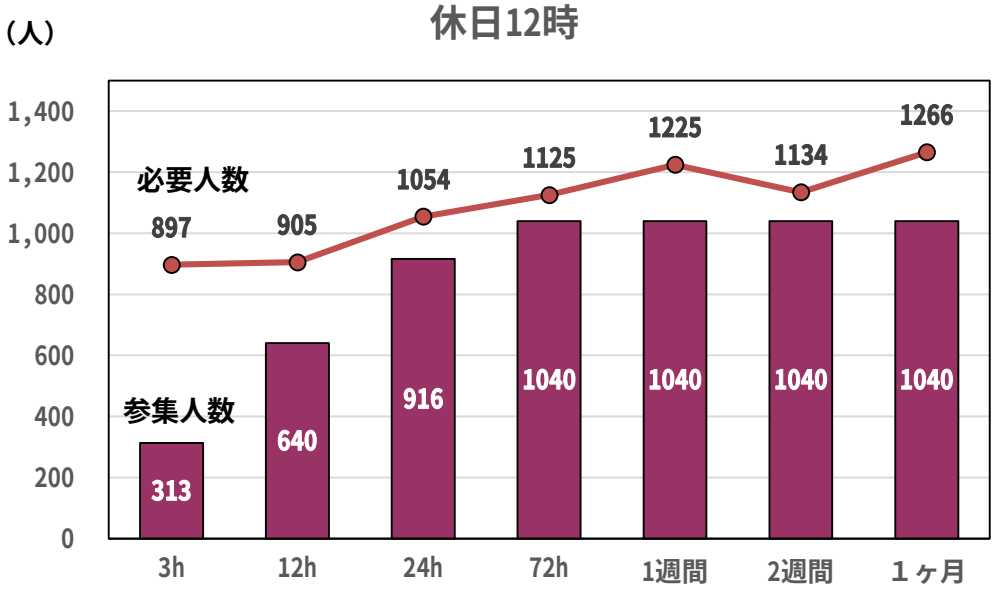
(ｲ)　休日１２時

休日の場合、自宅のほかに外出によって参集が遅くなる分、発生当初から需要を満たすことは非常に困難であり、外部からの応援がないと災害に対応することが困難である。

以上の状況を、次頁にグラフで示した。

■流山市直下の地震における必要人員数と参集職員数の分析





イ　消防本部の場合

消防については、本市消防本部の他、消防団を非常勤特別職として任用しているが、本計画では正規職員を対象に必要職員数を想定しているため、消防団は今後、災害時の出勤可能団員数を検討していくこととする。

(ｱ)　平日５時

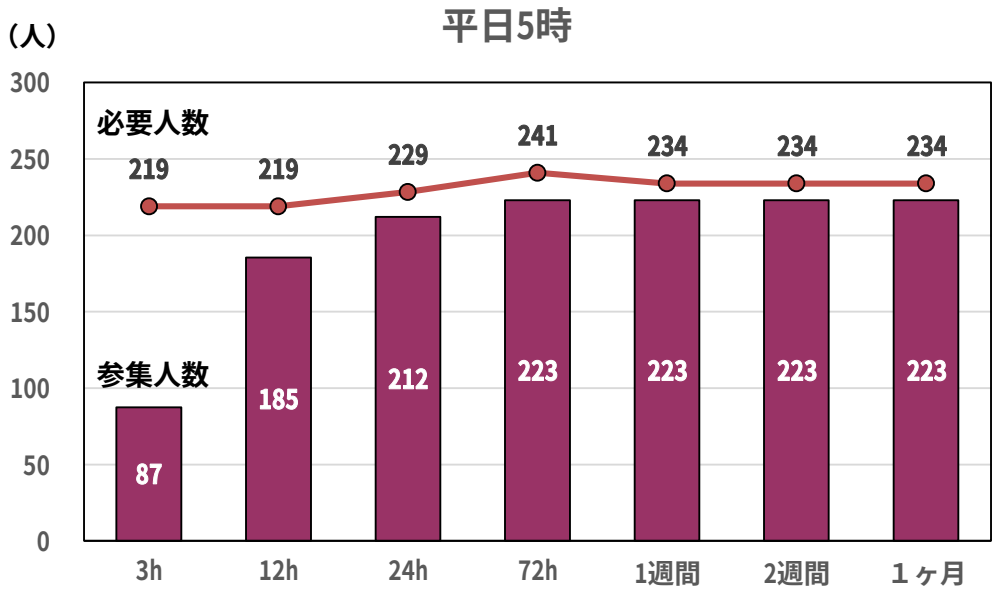
災害直後から常に職員フル体制で必要になるが、徒歩の手段で参集を想定する場合、ほぼ全職員が参集できるのは 24 時間後となる。特に初動の 3 時間までは、参集率が約 40%程度であり、この時間帯の不足を補うことが特に課題である。

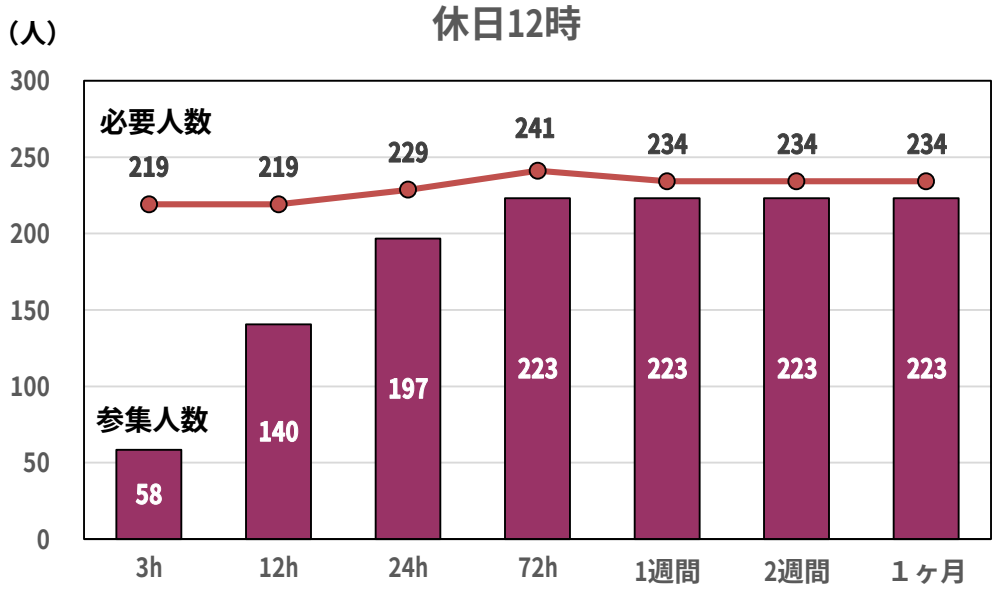
(ｲ)　休日１２時

参集人数が平日 5 時と比較して外出等で若干下がるものの、24 時間程度で多くの職員が参集する状況となる。休日 12 時の場合は、発生直後から 12 時間程度の時間帯が特に課題である。

以上の状況を、次頁にグラフで示した。

■流山市直下の地震における必要人員数と参集職員数の分析（消防本部）





(2)　施設機能の維持・継続について

ここでは、内閣府「市町村のための業務継続計画作成ガイド」の業務継続計画の特に重要な６要素に基づき、庁舎の設備状況などについて検討を行った。

ア　重要施設におけるライフライン等の状況

本庁舎、保健センター、上下水道局、おおたかの森浄水場、江戸川台浄水場、西平井浄水場は新耐震基準を満たしており、震度６強クラスの地震が発生した場合においても建物が倒壊（構造部分が大規模に損壊）することは考えにくいが、天井や外壁の落下等、主に非構造部分の被害が発生する可能性がある。

■本庁舎、保健センター、上下水道局における耐震対策等の現状

本庁舎　災害対策本部		
耐震化等の状況	建築年	第１庁舎：昭和 62 年２月 28 日 第２庁舎：平成 22 年３月 30 日 第３庁舎：昭和 60 年３月 25 日 第３庁舎（増築）平成 14 年３月 31 日 第４庁舎：昭和 62 年２月 28 日 第５庁舎：平成 15 年３月 31 日
	構造	第１庁舎：鉄筋鉄骨コンクリート 第２庁舎：鉄骨造 第３庁舎：鉄骨造 第３庁舎（増築）：軽量鉄骨造 第４庁舎：鉄骨造 第５庁舎：軽量鉄骨造
	耐震補強工事	○：第 1･2･4･5 庁舎　耐震（未診断だが昭和 56 年以降の建築）第３庁舎の一部が耐震状況不明（未診断）
	地盤対策（液状化対策等）	×
室内の状況	天井、窓ガラス等の落下防止	×
	オフィス家具、事務機器等の転倒防止	×

保健センター		
耐震化等の状況	建築年	昭和 62 年
	構造	鉄筋コンクリート造（ＲＣ）
	耐震補強工事	○：建築基準法の耐震基準が昭和 56 年に変わっており、以降建築の建物のため、耐震診断及び補強は現時点で不要。
	地盤対策（液状化対策等）	×
室内の状況	天井、窓ガラス等の落下防止	○
	オフィス家具、事務機器等の転倒防止	○

上下水道局		
耐震化等の状況	建築年	平成 18 年
	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造
	耐震補強工事	○：耐震化済
	地盤対策（液状化対策等）	支持層まで杭打ち済
室内の状況	天井、窓ガラス等の落下防止	△：窓ガラスに飛散防止フィルム施工済み
	オフィス家具、事務機器等の転倒防止	○：家具転倒防止安定板設置

水道局（おおたかの森浄水場）		
耐震化等の状況	建築年	平成 18 年
	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造
	耐震補強工事	耐震構造
	地盤対策（液状化対策等）	×：標高が高いため。
室内の状況	天井、窓ガラス等の落下防止	×
	オフィス家具、事務機器等の転倒防止	×

水道局（東部浄水場）		
耐震化等の状況	建築年	―
	構造	―
	耐震補強工事	○：耐震化済
	地盤対策（液状化対策等）	×
室内の状況	天井、窓ガラス等の落下防止	×
	オフィス家具、事務機器等の転倒防止	×

水道局（江戸川台浄水場）		
耐震化等の状況	建築年	平成 25 年
	構造	鉄筋コンクリート造
	耐震補強工事	耐震構造
	地盤対策（液状化対策等）	×
室内の状況	天井、窓ガラス等の落下防止	×
	オフィス家具、事務機器等の転倒防止	×

水道局（西平井浄水場）		
耐震化等の状況	建築年	平成 20 年
	構造	鉄筋コンクリート造
	耐震補強工事	耐震構造
	地盤対策（液状化対策等）	×
室内の状況	天井、窓ガラス等の落下防止	×
	オフィス家具、事務機器等の転倒防止	×

(7) 電気

本庁舎第1庁舎では、非常用発電機が設置されており、燃料補給により継続稼働が可能となっている。一方、保健センターや上下水道局などその他の施設では稼働時間が72時間未満であり、3日分の電力を確保できていない現状である。

非常用発電機以外の発電設備については、本庁舎に太陽光発電設備はあるが、保健センターや上水道局などその他の施設では設置されていない現状である。特に保健センターでは非常用発電機は消防用に限定されており、必要な電気量が移動式発電機だけで賄えるかが課題である。また、上下水道局では非常用発電稼働終了後の水系統が弱く、停電時の対応策が課題である。

■本庁舎、保健センター、上下水道局における電気の確保に関する現状

本庁舎　災害対策本部		
非常用発電機	有無（台数）	有：第1庁舎 無：それ以外の庁舎
	電力供給先	・非常用電源（赤色コンセント） ・消火用ポンプ ・一部の常用照明 ・サーバー室、守衛室他 ・防災行政無線
	各部署コンセントへの供給可否	△：各フロアの一部に供給可（各フロアに推定4～5か所と少ない）（赤色コンセント他）
	エレベーター	△：第1庁舎エレベーターについては、停電時に一旦その場で停止し、非常用電源により稼働。第2庁舎エレベーターについては、内蔵のバッテリーにより最寄階に停止する。 非常用電源によるエレベーターの稼働については、第1・第2庁舎各1基ずつ動く。
	稼働時間	△： ・燃料1,990L ・停電時には自動的に非常用発電に切り替わる。 ・燃料を補充することにより継続運転は可能 ・燃料は1Fで補充し、発電機のある5Fまでポンプアップする（ポンプは非常用電源から電気供給が可能）。
	燃料消費後の補充対策	・燃料の補充に備え、流山市石油商組合と「災害時の燃料の供給に関する協定書」を締結（平成17年8月）
その他発電設備	太陽光発電など	有（第1、2庁舎のみ）

保健センター		
非常用発電機	有無（台数）	△：用途限定（消防用）
	電力供給先	・自家用発電機 ・移動式発電機所有
	各部署コンセントへの供給可否	×：供給不可 ※備考・移動式発電機所有 （照明器具等の電気製品の使用が可能）
	エレベーター	×：地震時には、地震時管制運転装置により最寄階に停止し、安全に避難することが可能。ただし、停電時には、エレベーターが緊急停止してしまうため、保守点検委託者等による復旧作業を要する。
	稼働時間	・自家用発電機：約 2 時間 ・移動式発電機：約 17.3 時間 （エコスロットル作動時）
	燃料消費後の補充対策	×
その他発電設備	太陽光発電など	無

上下水道局		
非常用発電機	有無（台数）	○：有　1 台
	電力供給先	庁舎及び浄水・配水施設
	各部署コンセントへの供給可否	○：供給可
	エレベーター	△：エレベーターにはバッテリーが装着してあり、非常時には最寄りの階で停止する。その後の復旧については、メーカーの調整を要する。
	稼働時間	約 44 時間
	燃料消費後の補充対策	○：平成 23 年 9 月 7 日、株式会社流山石油と「燃料供給に関する協定書」を締結している。
その他発電設備	太陽光発電など	無

水道局（おおたかの森浄水場）		
非常用発電機	有無（台数）	○：有　1 台
	電力供給先	敷地内、庁舎
	各部署コンセントへの供給可否	○：供給可
	エレベーター	△：エレベーターにはバッテリーが装着してあり、非常時には最寄りの階で停止する。その後の復旧については、メーカーの調整を要する。
	稼働時間	（年報） (10,000L+1,950L)/270L/h　44h
	燃料消費後の補充対策	○：平成 23 年 9 月 7 日、株式会社流山石油と「燃料供給に関する協定書」を取り交わしており、災害時等には優先供給の要請が可能となっている。
その他発電設備	太陽光発電など	無

水道局（東部浄水場）		
非常用発電機	有無（台数）	○：有　1台
	電力供給先	管理棟
	各部署コンセントへの供給可否	○：供給可
	エレベーター	無
	稼働時間	（年報）990L/60L/h　16h
	燃料消費後の補充対策	○：平成23年9月7日、株式会社流山石油と「燃料供給に関する協定書」を取り交わしており、災害時等には優先供給の要請が可能となっている。
その他発電設備	太陽光発電など	無

水道局（江戸川台浄水場）		
非常用発電機	有無（台数）	○：有　1台
	電力供給先	管理棟
	各部署コンセントへの供給可否	○：供給可
	エレベーター	無
	稼働時間	（年報） (1,900L+1,950L)/220L/h　17h
	燃料消費後の補充対策	○：平成23年9月7日、株式会社流山石油と「燃料供給に関する協定書」を取り交わしており、災害時等には優先供給の要請が可能となっている。
その他発電設備	太陽光発電など	無

水道局（西平井浄水場）		
非常用発電機	有無（台数）	○：有　1台
	電力供給先	管理棟
	各部署コンセントへの供給可否	○：供給可
	エレベーター	無
	稼働時間	（年報） (3,000L+1,950L)/270L/h　18h
	燃料消費後の補充対策	○：平成23年9月7日、株式会社流山石油と「燃料供給に関する協定書」を取り交わしており、災害時等には優先供給の要請が可能となっている。
その他発電設備	太陽光発電など	無

(イ) 飲料水・食糧・トイレ等

大規模災害では、参集した職員は長期にわたって災害対策業務を継続して行う必要がある。さらに、交通機関の途絶により帰宅できないことも想定される。そのため、職員の活動のために、飲料水、食糧、トイレ等の生活環境を整える必要がある。

＜飲料水＞

現在、職員用の飲料水として、ペットボトル等の備蓄はされていない。

ただし、本庁舎は、受水槽の水が使用できるので、通常どおりの水道が使用可能である。その他の施設においても受水槽や配水池等の使用により供給は可能である。ただし、塩素残留期間が限られるため、水道の供給が絶たれた場合、飲用可能な受水槽の水は 3 日分程度である。

＜食糧＞

現在、食糧の備蓄は特にされていない。

＜トイレ＞

上水道の断水又は停電時には、水洗トイレが使用できなくなる。本庁舎には受水槽があり、断水又は停電時にも水洗トイレの水として利用が可能である。保健センター、上下水道局、おおたかの森浄水場、西平井浄水場においては受水槽や配水池等の使用により応急的にトイレが使用可能である。一方、その他の施設においては、早期に職員用の仮設トイレの確保が必要である。なお、仮設トイレについては、設置場所の検討も必要となる。

■本庁舎、保健センター、上下水道局における水･食糧等の確保に関する現状

本庁舎　災害対策本部		
飲料水 生活用水	停電時の上水給水の可否 断水時の受水槽や屋上高置水槽の利用可否	○：第 1 庁舎 ･非常用発電機が稼働しており、受水槽に水があれば、ポンプを稼働し水道に供給可能 ○：第 2 庁舎 ･第 2 庁舎も手洗い等の水道は同様に供給可能
	停電時に高置水槽の水の重力による供給可否	×：高置水槽なし
	断水した場合の代替え手段	×
食糧	備蓄状況	無
トイレ	停電･断水時、トイレに対する受水槽、屋上高置水槽の水の供給可否	○：第 1 庁舎可能（非常用発電機が稼働し受水槽に水があれば） △：第 2 庁舎は、雨水利用であるが、雨水を供給するためのポンプは非常用電源には繋がっているため、供給可能
	断水した場合の代替え手段	×
	仮設トイレの備蓄状況	無
簡易ベッド	備蓄状況	無
毛布･タオル	備蓄状況	無
その他	上記以外の備蓄状況	無

保健センター		
飲料水 生活用水	停電時の上水給水の可否。断水時の受水槽や屋上高置水槽の利用可否	○：可 （高置水槽あり。約 3 トンがある間のみ供給可能）
	停電時に高置水槽の水の重力による供給可否	○：同上
	断水した場合の代替え手段	○：可 （高置水槽あり。約 3 トンがある間のみ供給可能） さらに敷地内受水槽（15 トン）から人力で汲めばそれがある間のみ可能
食糧	備蓄状況	無
トイレ	停電・断水時、トイレに対する受水槽、屋上高置水槽の水の供給可否	○：可 （高置水槽あり。約 3 トンがある間のみ供給可能） さらに敷地内受水槽（15 トン）から人力でくめばそれがある間のみ可能
	断水した場合の代替え手段	○：可 （高置水槽あり。約 3 トンがある間のみ供給可能） さらに敷地内受水槽（15 トン）から人力で汲めばそれがある間のみ可能
	仮設トイレの備蓄状況	無
簡易ベッド	備蓄状況	無
毛布・タオル	備蓄状況	無
その他	上記以外の備蓄状況	無

上下水道局		
飲料水 生活用水	停電時の上水給水の可否。断水時の受水槽や屋上高置水槽の利用可否	○：可 （非常用発電機の稼働中） （配水池からの自然流下により低層階であれば供給可）
	停電時に高置水槽の水の重力による供給可否	×：不可 （高置水槽設備無し） ○：可 （配水池からの自然流下により低層階であれば供給可）
	断水した場合の代替え手段	×：無
食糧	備蓄状況	×：無
トイレ	停電・断水時、トイレに対する受水槽、屋上高置水槽の水の供給可否	×：不可 （高置水槽設備無し） ○：可 （配水池からの自然流下により低層階であれば供給可）
	断水した場合の代替え手段	×：無
	仮設トイレの備蓄状況	×：無
簡易ベッド	備蓄状況	×：無
毛布・タオル	備蓄状況	×：無
その他	上記以外の備蓄状況	×：無

水道局（おおたかの森浄水場）		
飲料水 生活用水	停電時の上水給水の可否。断水時の受水槽や屋上高置水槽の利用可否	○：停電時の上水給水可
	停電時に高置水槽の水の重力による供給可否	×：不可
	断水した場合の代替え手段	配水池からの応急給水により自然流下が可能
食糧	備蓄状況	無
トイレ	停電・断水時、トイレに対する受水槽、屋上高置水槽の水の供給可否	×：不可
	断水した場合の代替え手段	配水池からの応急給水により自然流下が可能
	仮設トイレの備蓄状況	×：無
簡易ベッド	備蓄状況	経・業＋下・建
毛布・タオル	備蓄状況	無
その他	上記以外の備蓄状況	―

水道局（東部浄水場）		
飲料水 生活用水	停電時の上水給水の可否。断水時の受水槽や屋上高置水槽の利用可否	○：停電時の上水給水可
	停電時に高置水槽の水の重力による供給可否	×：不可
	断水した場合の代替え手段	無
食糧	備蓄状況	無
トイレ	停電・断水時、トイレに対する受水槽、屋上高置水槽の水の供給可否	×：不可
	断水した場合の代替え手段	無
	仮設トイレの備蓄状況	無
簡易ベッド	備蓄状況	無
毛布・タオル	備蓄状況	無
その他	上記以外の備蓄状況	―

水道局（江戸川台浄水場）		
飲料水 生活用水	停電時の上水給水の可否。断水時の受水槽や屋上高置水槽の利用可否	○：停電時の上水給水可
	停電時に高置水槽の水の重力による供給可否	×：不可
	断水した場合の代替え手段	無
食糧	備蓄状況	無
トイレ	停電・断水時、トイレに対する受水槽、屋上高置水槽の水の供給可否	×：不可
	断水した場合の代替え手段	無
	仮設トイレの備蓄状況	無
簡易ベッド	備蓄状況	無
毛布・タオル	備蓄状況	無
その他	上記以外の備蓄状況	―

水道局（西平井浄水場）		
飲料水 生活用水	停電時の上水給水の可否。断水時の受水槽や屋上高置水槽の利用可否	○：停電時の上水給水可
	停電時に高置水槽の水の重力による供給可否	×：不可
	断水した場合の代替え手段	無
	備蓄状況	無
トイレ	停電・断水時、トイレに対する受水槽、屋上高置水槽の水の供給可否	×：不可
	断水した場合の代替え手段	配水池からの応急給水により自然流下が可能
	仮設トイレの備蓄状況	無
簡易ベッド	備蓄状況	無
毛布・タオル	備蓄状況	無
その他	上記以外の備蓄状況	―

イ　通信手段の確保における事業継続上の課題

本庁舎の固定電話は、商業電源の供給が途絶すると電話交換機のバッテリーにより 2～3 時間程度は、動作が確保されている。その後は使用できなくなる。さらに、大規模地震が発生した場合は、通話の輻輳が発生し、電話会社が規制をかけるため、少なくとも 3 日間はつながらないおそれがある。

災害時優先電話は、本庁舎、保健センター、上下水道局、おおたかの森浄水場には整備されている。一方で、衛星電話はどの施設にも整備されていない。防災行政無線は、保健センターと、おおたかの森浄水場にのみ整備されている。

インターネットにおける通常回線使用不能時の代替策では、保健センターは現状代替案が無い状況である。

■本庁舎、保健センター、上下水道局における通信の確保に関する状況

本庁舎　災害対策本部		
電話	停電時の使用可否（非常電力の電話への供給有無）	○：使用可 ・デジタル回線は、電話交換機のバッテリーが切れる 2～3 時間程度使用可能（電源を使用する一部の電話機は、使用できない場合がある） ・電話交換室に供給される。
	停電時でも使用できる電話回線（アナログ回線）の有無	○：あり ・災害用の交換機を介さなくても使用できる回線（アナログ）が現在 7 回線あり ※別途ＭＣＡ無線あり
	災害時優先電話の有無	有
	衛星電話の有無	無
	携帯電話充電対策	無
無線	防災行政無線の有無	無
インターネット	通常回線使用不能時の代替策	サーバー室内のネットワーク機器は、非常用発電機に接続され、電力供給を受けて稼働するため使用可能（グループウェアも可）

保健センター		
電話	停電時の使用可否（非常電力の電話への供給有無）	×：供給不可 （供給されない）
	停電時でも使用できる電話回線（アナログ回線）の有無	○：あり（1 回線） ※別途ＭＣＡ無線あり
	災害時優先電話の有無	有
	衛星電話の有無	無
	携帯電話充電対策	発電機及び蓄電池
無線	防災行政無線の有無	有 携帯型 1 基
インターネット	通常回線使用不能時の代替策	現時点では代替策は無い

上下水道局		
電話	停電時の使用可否（非常電力の電話への供給有無）	×：使用可
	停電時でも使用できる電話回線（アナログ回線）の有無	○：あり（2 回線） ※別途ＭＣＡ無線あり
	災害時優先電話の有無	○：有
	衛星電話の有無	×：無
	携帯電話充電対策	○：非常用発電設備あり
無線	防災行政無線の有無	無
インターネット	通常回線使用不能時の代替策	○：サーバルームも含め非常用発電設備から、電力供給を受けて稼働するため使用可能

水道局（おおたかの森浄水場）		
電話	停電時の使用可否（非常電力の電話への供給有無）	○：使用可
	停電時でも使用できる電話回線（アナログ回線）の有無	経・業
	災害時優先電話の有無	有
	衛星電話の有無	無
	携帯電話充電対策	非常用発電により充電可能
無線	防災行政無線の有無	経・業
インターネット	通常回線使用不能時の代替策	非常用発電機に接続され、電力供給を受けて稼働するため使用可能

水道局（東部浄水場）		
電話	停電時の使用可否（非常電力の電話への供給有無）	○：使用可
	停電時でも使用できる電話回線（アナログ回線）の有無	×
	災害時優先電話の有無	無
	衛星電話の有無	無
	携帯電話充電対策	非常用発電により充電可能
無線	防災行政無線の有無	無
インターネット	通常回線使用不能時の代替策	非常用発電機に接続され、電力供給を受けて稼働するため使用可能

水道局（江戸川台浄水場）		
電話	停電時の使用可否（非常電力の電話への供給有無）	○：使用可
	停電時でも使用できる電話回線（アナログ回線）の有無	×
	災害時優先電話の有無	無
	衛星電話の有無	無
	携帯電話充電対策	非常用発電により充電可能
無線	防災行政無線の有無	無
インターネット	通常回線使用不能時の代替策	非常用発電機に接続され、電力供給を受けて稼働するため使用可能

水道局（西平井浄水場）		
電話	停電時の使用可否（非常電力の電話への供給有無）	○：使用可
	停電時でも使用できる電話回線（アナログ回線）の有無	無
	災害時優先電話の有無	無
	衛星電話の有無	無
	携帯電話充電対策	非常用発電により充電可能
無線	防災行政無線の有無	無
インターネット	通常回線使用不能時の代替策	非常用発電機に接続され、電力供給を受けて稼働するため使用可能

ウ　情報システム及びデータの保全・継続における事業継続上の課題

本庁舎、保健センターのサーバは、庁舎内に設置、上下水道局のサーバは一部端末を庁舎内に設置している。各建物は耐震対策を実施済みであるが、震度6強クラスの地震が起きた場合、電源、サーバ、スイッチ等の復旧に時間を要するおそれがある。

また、保健センターでは、非常用発電機が無いため、電源の確保が困難な状況にある。

行政データのバックアップに関しては、本庁舎では、基幹系システムの重要情報のバックアップを取得しており、重要システムの復旧優先順位及び復旧目標時間を定めている。保健センター、上下水道局では、データのバックアップは、システム管理業者に委託している。

■本庁舎、保健センター、上下水道局における重要な行政データのバックアップに関する現状

本庁舎　災害対策本部	
サーバ等の耐震対策	庁舎内に設置 建物の耐震対策については対応済
重要な行政データのバックアップ	基幹系システムの重要情報のバックアップを取得しており、重要システムの復旧優先順位及び復旧目標時間を定めている。なお、災害等による電気系統の遮断や非常用電源の稼働時間が経過後も電気系統が復旧されない場合は、システム停止時の代替手段により対応する。
ネットワーク障害の復旧対策	ネットワーク構成図を基に通信を確認する。必要であれば複数台の機器に対して行い、機器自体が停止している場合や複合的な要因による場合等も想定されるため、不通の場合、ケーブル、ネットワーク機器・サーバ・端末、いずれの障害かを確認しながら、ネットワークの被害を確認する。疎通が確認できた場合でも、必要に応じて、経路の確認により、正常時と同様の経路であるか、迂回経路による通信でないかを確認する。
PC、OA 機器の電力供給	非常用自家発電機を稼働することで、一部電力への供給は可能

保健センター	
サーバ等の耐震対策	サーバは庁舎内に設置 庁舎の耐震対策については、対応済
重要な行政データのバックアップ	システム管理業者に委託
ネットワーク障害の復旧対策	システム管理業者に委託
PC、OA 機器の電力供給	非常用発電機が無いため、復電するまで対応不可

上下水道局	
サーバ等の耐震対策	一部端末については、庁舎内に設置 庁舎の耐震対策については、対応済
重要な行政データのバックアップ	システム管理業者に委託
ネットワーク障害の復旧対策	システム管理業者に委託
PC、OA 機器の電力供給	非常用発電機により、一部機能は維持可能

Ⅲ　非常時優先業務を実施するために必要な具体的対策

【地震災害編】

1　業務資源の確保

(1)　首長不在時の代行順位

流山市地域防災計画（地震災害対策編）では、災害対策本部長となる市長の代行を次のとおり定めている。発災時に速やかに指揮権限の移行を行うことができるよう、連絡体制を準備する。

〈災害対策本部の指揮権限の委任〉

第１位　副市長	第２位　市民生活部長

(2)　職員の参集対策

職員の参集対策として、災害による被害自体の軽減や、職員が休日でも常に本市周辺にいるように行動を制限することは困難であるため、日頃から次の対策を行うことが重要である。

① 職員が自分の状況と登庁の可能性を速やかに所属長に報告する。
② 普段から複数の登庁ルートを想定しておく。
③ 自転車・バイクなど、自家用車以外の手段を用意しておく。
④ 道路状況などから、平常時の勤務先にすぐに行けない場合には、最寄りの市の施設に向かう等の行動指針を徹底する。
※上記については、平常時から職員個々が具体的に検討し、所属長の承認を得ておく。
※さらに、「自宅にいる場合」だけでなく、「休日で外出している場合」「通常の勤務先とは別の場所に外勤・出張している場合」「出勤・帰宅途上の場合」の課題や対応についても、自分のよく行く場所、よく通る道などをイメージしながら検討しておく。

(3)　不足人員の確保対策

前述の非常時優先業務における人的資源の分析によれば､休日 12 時に地震が発生した場合、地震発生直後から人員が不足する状況が想定される。

不足人数を確保するために、次の対策を検討する。

① 不足する人員と技能を応援等から確保する。
② 庁内で余剰している人員を不足している業務に充てる等の内部調整を行う。
③ 必要な人員自体を、業務内容の兼務や作業の効率化、訓練の実施により削減する。
④ 協定企業や自主防災組織等による協力。
⑤ やむを得ない場合、相対的に優先度の低い業務の着手を遅らせる。

ア　所要職員等の確保

上記５つの方法のうち、先ず、追求すべき①について検討した。

(ｱ)　ＯＢの臨時採用

大地震発生直後に市職員ＯＢを臨時採用する。採用を速やかに行うため、事前にＯＢを登録し、採用後の勤務条件（待遇）、採用後の所属部署なども決めておくようにする。

このため、臨時採用するＯＢの年齢上限や予定される業務を定めた上で、該当する対象者に対して登録を勧誘する案内を送付するほか、今後、退職する職員には退職時に登録を案内する。

(ｲ)　小中学校教職員及び指定管理者からの応援

災害時における避難所運営等に関しては、小中学校教職員が市職員と連携するよう、市教育委員会との間で協議がなされている。

また、公共施設の指定管理者とは、災害時に住民及び帰宅困難者の保護について協定を締結している。

(ｳ)　他自治体からの応援

災害時応援協定を結んでいる他の自治体との間で、大地震の際に必要となる（派遣していただく）職種・人数にまで踏み込んだ協定を取り交わすようにする。

(ｴ)　民間事業者の活用

建設関係など専門的な技術・技能が必要な業務で、確実に民間事業者に依頼するものについては、優先的に当該業務に従事していただけるよう、民間業者との間で災害時の応援協定を結ぶようにする。

(ｵ)　ボランティアの活用

災害時に市外のボランティアの受入れがスムーズにできるように、予め体制を確立しておくようにする。なお、ボランティアの事前登録を行うことにより、地震後速やかに人員が確保できるようにする。

(ｶ)　消防団、水防団の応援

大規模な災害時には、本市の職員だけでの対応は難しく、地元の応援が不可欠である。中でも消防団（水防団を兼ねる）の応援は欠かせない。本市では消防団車両にデジタル無線機を配備し、連絡体制の整備を図っている。情報伝達訓練をはじめ非常参集及び災害対応訓練等も積極的に行っていく必要がある。

(ｷ)　その他の対応策

上記で示した所要職員等の確保だけでは、非常時優先業務のすべてをカバーしているわけではない。災害対策本部はその時点において実際に参集した職員数を随時把握し、本計画に記載した業務の優先度を参考にしながら、どの業務に何人の職員を割くのかといった全庁的な調整を図り、現状対応能力を踏まえた人員配置の適正化を行う。

(4)　庁舎使用不能時の代替庁舎の確保

令和 7 年度より、中央消防署を本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎とする。

(5)　施設機能の維持・継続対策

ア　ライフライン・資機材等の非常時対策

	共通	本庁舎	保健センター	水道局
電気	・できるだけ電気を使用しないで非常時優先業務に対応する。（例：紙ベースでのデータ保管、手書きによる書類の交付　等） ・電気の使用が不可避な場合、使用する機器を最低限の台数で共同使用する。	・非常用発電からの電気が得られるコンセントの位置とそこで使用可能な電気の容量を確認し、各コンセントで使う機器を予め設定する。 ・災対本部における各部・各班の配置とそこで使用する電気の使用量を確認する。 ・本庁舎の場合、電気を使う業務は、基本的に第 1 庁舎でしかできないため、停電時の第 2・第 3 庁舎での業務対応の方法を確立する。 ・非常用発電機の 3 日間（72 時間）の稼働を確保する。すなわち、軽油 400 リットル 1 回の補給を確実にする。 ・本庁舎においては、第 2・第 3 庁舎での非常用電源の供給（発電機の増設等）を確保する。 ・第 1 庁舎では非常用電源の能力範囲で、非常用コンセントを増設する。 ・第一庁舎のエレベーター1 台に非常用電源から電気を供給し、停電時でも稼働できるようにする。	・発電機を消防ポンプ以外の用途にも使えるように、能力の高いものに更新する。	・停電時も非常用発電機で事業継続が可能であるが、停電が長期にわたった場合は、燃料を確保する必要がある。
電話	・ＭＣＡ無線機、庁内放送、メール等、電話以外の通信手段を活用する。 ・電話に頼らない体制を検討する。（例：徒歩や自転車を使用した情報連絡　等） ・携帯電話、スマートフォンの手動充電器を各課に 1 台配備する。 ・停電に左右されない電話回線を増設する。	・停電に左右されない電話（本庁舎内に現状で 4 回線）を特に災害対策本部で活用する。 ・電話が全く使用できない場合に備えて、ＭＣＡ無線による連絡の訓練を行う。	・停電に左右されない電話（現状 1 回線）を増設する。 ・電話が全く使用できない場合に備えて、ＭＣＡ無線による連絡の訓練を行う。	・電話が全く使用できない場合に備えて、ＭＣＡ無線による連絡の訓練を行う。
水	・飲料水を 1 日 3 リットル×3 日間×職員数分備蓄する。（受水槽の水を飲料水以外に使う） ・浄水装置を確保する	・非常用発電機が停止した（ポンプが停止した）、あるいは受水槽の水も使い切った場合の水を確保する。	・非常用発電機が停止した（ポンプが停止した）、あるいは受水槽の水も使い切った場合の水を確保する。	・非常用発電機により対策済

	共通	本庁舎	保健センター	水道局
トイレ	・水の不足（断水）と下水管の損傷を想定し、汚物を薬品で処理する携帯用トイレを購入する（又は災害時にすぐに確保できるようにしておく） ・仮設トイレを優先的に確保できるようにレンタル業者と事前に協定を結ぶ。 ・マンホールトイレを確保する。	・第２庁舎の雨水利用トイレが停電時でも使えるようにする。（非常電源を確保しポンプを稼働させる） ・非常用発電機が停止した（ポンプが停止した）、あるいは受水槽の水も使い切った場合の水を確保する。	・非常用発電機が停止した（ポンプが停止した）、あるいは受水槽の水も使い切った場合の水を確保する。	・同左
パソコン、コピー機	・大地震の初動期（停電時）に非常用発電機で業務を行うために、使用するコピー機（プリンター）、パソコンの台数を最低限に絞り込む（使用電力が非常用電源の能力を超えない範囲） ・ＯＡ機器そのものが故障することも想定し、早期復旧できるように、平常時からメンテナンス業者と災害時の技術者の早期派遣について確認し、必要な場合には協定を締結する。 ・省電力の機器を購入する。	・同左	・同左	・同左
その他資機材	・上記以外、個別の業務の実施に不可欠な資機材で災害時の入手が困難になりそうなものを見極め、事前に備蓄しておく。（又は優先的に供給が受けられるよう業者と協定を結ぶ）	・同左	・同左	・同左

イ　情報通信システム対策

本市の情報システムは、住民情報を中心として扱う住民情報系のシステム、市内部の事務管理やインターネットを扱う行政情報系のシステムに分かれている。仮に震度6強以上の地震に遭遇した場合、現状で、電源、サーバ、スイッチ等の復旧に1日～2日を要すると考えられるため、以下の対策が必要である。

	住民情報系システム		行政情報系システム	
	住民情報系システム	個別業務システム	内部情報系 ネットワークシステム	外部情報系 ネットワークシステム
内　容	(1) 基幹系システム(住民記録) (2) 基幹系システム(税) (3) 基幹系システム(保険)	(1) 住民基本台帳ネットワーク (2) 戸籍システム (3) 障害者システム (4) 生活保護システム	(1) グループウエアシステム (2) 文書管理システム (3) 資産管理システム (4) 支援情報システム(消防)	(1) 総合行政ネットワークシステム (2) インターネットシステム (3) コンテンツマネージメントシステム(ホームページ) (4) 安心メールシステム
サーバ設置場所	システム提供業者データセンター	(1)(3)(4)はシステム所管部署事務室 (2)は本庁サーバ室	(1)(2)(3)は本庁サーバ室 (4)はシステム所管部署事務室	(1)は本庁サーバ室 (2)(3)(4)はシステム提供業者データセンター
停　電	自家発電あり	本庁内の非常用自家発電装置の継続性確保(燃料の継続供給)	本庁内に設置しているものについて、非常用自家発電装置の継続性確保(燃料の継続供給)	同左
サーバ	免震プレート上にあり	本庁内設置サーバーの転倒防止対策を行う	同左	同左
通信回線	2系統あり	(1)(3)(4)が1系統のためバックアップ回線必要	1系統のためバックアップ回線必要	同左
データ	必要データについては、バックアップあり	同左	同左	同左
その他事業継続対策	停電時も含めた業務の継続性(早期復旧能力)をさらに高めるには、 ・製品や部品の調達等外部事業者との事業継続に関する取り決め ・不測時における行動手順やマニュアルの整備 ・不測時を想定した訓練 等が必要となる。			

(6) 消防本部の人員確保対策

本市の現有する消防力だけでの対応は難しいことから、被害状況に応じて速やかに千葉県消防広域応援隊[4]及び緊急消防援助隊[5]への応援要請を図る。しかしながら、流山市直下で地震が発生した場合には、県内・近県も震度６クラスの揺れが想定され、各々での地元対応がある場合には、本市への到達に相当の時間が掛かることが考えられる。この場合には、最も人手が足りない災害直後の時間帯には、地元の応援が不可欠であり、中でも消防団及び消防協力隊の応援は欠かせない。東日本大震災発生時の被災地では、消防団からの無線情報が有効であったとのことから、本市でも消防団車両にデジタル無線機を配備し、連絡体制の整備を図っており、さらに震災時の消防団行動マニュアルを基に、情報伝達訓練をはじめ非常参集及び災害対応訓練等も積極的に行っていく必要がある。

(7) 災害時における職員の健康対策

災害時は、ライフラインが途絶し、食糧・飲料水の入手もままならないなど厳しい環境の中で、職員は帰宅せずに業務に従事しなければならない。このため、職員が健康を損なうことなく、業務に従事できる環境を整える必要がある。

ア 食糧・飲料水

職員は、大規模地震の発生後は、職務を遂行しながら、自分自身と家族の食糧や飲料水を確保することは極めて困難である。一方、市は、市民に対して３日分を基準とする食糧と飲料水を備蓄するよう働き掛けているところであり、職員は、同程度又はそれ以上の食糧と飲料水等、自分自身が必要とするものを勤務場所に、家族が必要とするものを家庭等に備蓄するものとする。

しかしながら、勤務場所の被災状況や職員の任務によっては、職員が備蓄した食糧や飲料水を摂ることが困難となることも予想されるため、市は、緊急用として、職員数×１日分相当の食糧と飲料水を備蓄する。

(ｱ) 健康管理

避難所での対応等、現場で業務が常に発生し、休憩時間の確保が困難な業務は、職員個々の勤務時間が長時間に及ばないよう、交替者を派遣して休憩を取らせる。特に災害対応業務の長期化が予想される場合は、勤務のシフト制（交代制）を導入する。

(ｲ) 睡眠確保

帰宅せず業務に当たる職員の睡眠場所の確保は、健康管理上重要である。地震発生後速やかに職員用睡眠場所が確保できるよう、予め本庁舎他各施設内で、場所を選定する。あわせて、毛布等の必要物資を事前に確保する。

---

4 千葉県消防広域応援隊とは、千葉県市町村において大規模災害又は特殊災害の発生によって、各市町村の地域を越えて広域的な消防部隊の応援を行う必要が生じた場合において、各市町村から派遣される部隊をいう。

5 緊急援助隊とは、国内における大規模災害又は特殊災害が発生した市町村の属する都道府県内の消防力をもってしてこれに対処できない場合に際し、消防庁長官の求めに応じ、又は指示に基づき当該市町村の消防の応援等を行うことを任務としている隊である。

(ｳ)　精神衛生対策（メンタルヘルス）

職員自身が被災したり、経験したことのない災害時特有の業務が急激に増加することにより、精神的負荷が増大し、業務に従事できなくなる可能性がある。そうした職員の発生を避けるため、カウンセリングが常時受けられるような場所を設置する。各部署の責任者は、職員の精神衛生状態に注意し、少しでも不具合を発見した場合は、カウンセリングを受けさせる。職員は互いにメンタル面に注意を図り、早期発見に協力する。

(8)　被災職員及び家族に対する支援

職員及びその家族も一般市民と同様に被害を受ける可能性があるが、職員は被災しても職務を優先しなければならないため、そうした職員とその家族に対する支援を行う。

2　災害発生時の緊急対応（災害対策本部の実施内容）

■非常時優先業務の確実な実施のための対応手順

災対本部事務局	各部･班（各職員）
①災対本部事務局要員は、登庁し次第、市内の被災状況の把握に努めるとともに、災対本部会議の開催を準備する。	①参集した職員は、災対本部室の参集人員掌握表に参集時間を記録する。
②災対本部事務局要員は、常に参集状況を把握しつつ、参集してきた職員に当初の任務を付与する。	②事務局から付与された当初の任務にもとづき行動する。
③本計画に基づき、非常時優先業務の実施に必要な対策案を作成し、災対本部会議に提示する。	③災対本部の決定に基づき、所要の業務を実施する。

3　本計画の推進（ＢＣＭ：業務マネジメント）

(1)　本計画のマネジメントの必要性

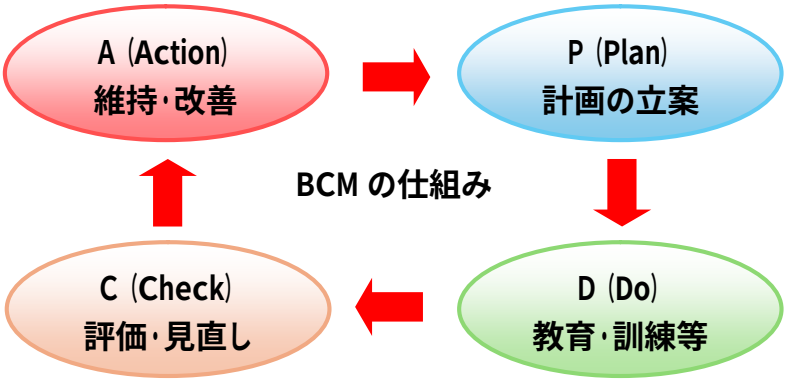
本計画を策定しても、組織改編や執務環境の変化等により、計画に定めた事項が現状と適合しないことが生じる可能性がある。

また、本計画に定めた事項は、当初から完璧に実現できるものではなく、継続的に体制の確立や設備等の整備、訓練等を行い、それを評価・検証することで、新たな課題や問題点が発見される。

そのため、本計画の実効性を確保するためには、計画の策定にとどまらず計画を管理し、運用する事業継続マネジメント（ＢＣＭ）の推進が必要となる。

本計画は、策定することが終着点ではなく、これを出発点としてＢＣＭのサイクル（ＰＤＣＡ）を継続的に回すことが重要である。

■BCM による PDCA サイクル



(2)　本計画策定後の具体的な取組

ア　訓練の実施

市で開催される総合防災訓練等で、本計画に基づき、訓練を行う。訓練は可能な限り、実際の被災状況（ライフラインの途絶や職員の参集困難）を前提として災害対策本部の運営や情報収集、伝達、応急救護等の訓練を行う。

イ　研修等の開催

防災訓練等を頻繁に開催することは難しいため、必要に応じて研修を実施し、非常時優先業務の優先順位や職員の参集、応援受援等、本計画の内容について確認を行う。

ウ　業務資源の確保

本計画で明らかとなった、業務資源や人材について必要な予算等を確保し、脆弱な部分を補強して、確実に災害対策本部が機能するようにしておく。

エ　本計画の見直し

実施した訓練や研修等で挙がった課題の整理を行い、課題に対する対策を検討し、必要に応じて本計画の見直しを行う。

また、訓練で得た知見や災害発生により課題となったことについて記録しておき、対応策を検討の上、本計画に反映する。

「Ｃ（Ｃｈｅｃｋ）の手段の一つとして、チェックリストを以下に記載する。本計画に記載した災害時の事業継続上の課題に対処し、本計画の実効性を確保するために、定期的に（1年に１回は）確認を行う。

■本計画の実効性確保のための定期チェックリスト(10 項目)

①非常優先業務（災害対応業務＆通常業務）の内容、着手目標時間を、職員が理解しているか。（YES/NO）

→NO の場合は、教育が必要。

②災害時に市長が不在でも、代行順位によって災害対策本部は機能するか。（YES/NO）

→NO の場合は、訓練が必要。

③夜間休日に災害が発生しても、速やかに参集する備えを、各職員は行っているか。（YES/NO）

→NO の場合は、教育や啓発が必要。

④災害時における対応人員の不足を、概ねカバーできる状態になっているか。（YES/NO）

→NO の場合は、受援計画も踏まえて、対策を実行する。

⑤災害時における職員の健康対策は十分か。（YES/NO）

→NO の場合は、備蓄品の確保、心のケア対策を進める。

⑥地震時の大きな揺れによって庁舎内に危険がないかを確認し、対策を取っているか。（YES/NO）

→NO の場合は、危険箇所の調査、危険除去の対策を行う。

⑦本庁舎における、非常用発電機の燃料補給は、確実に行える状態になっているか。（YES/NO）

→NO の場合は、確実に行える業者と契約を行う。

⑧非常用発電機が燃料切れした場合に備えた、代替手段を用意しているか。（YES/NO）

→NO の場合は、ポータブル発電機又は蓄電池等を確保する。

⑨固定電話、携帯電話、通常のメールが使用できない場合に備えて、災害時でもつながりやすい通信手段を確保しているか。（YES/NO）

→NO の場合は、無線機の確保、メール・インターネットの代替手段を確保する。

⑩本庁舎が万一使用できない場合、代替庁舎は、電力面、通信面も含めて機能するか。（YES/NO）

→NO の場合は、停電対策（非常用発電機の増強）、通信対策等、想定される課題の解決策を行う。

■風水害編

Ⅰ　総則

1　事業継続計画（BCP）の考え方

2　計画の目的及び対象期間等
- (1)計画の目的
- (2)本計画の対象期間等
- (3)本計画の対象職員

3　基本方針及び非常時優先業務選定の基準
- (1)基本方針
- (2)本市 BCP の対象業務（非常時優先業務）
- (3)非常時優先業務選定及び業務開始目標時間の基準

4　本計画の適用及び職員の行動指針
- (1)本計画の適用
- (2)職員の初動指針

5　本計画の前提
- (1)想定する風水害
- (2)本庁舎の被災シナリオ
- (3)職員参集状況の算定
- (4)風水害を想定した BCP の特徴

Ⅱ　非常時優先業務と人的･物的資源の分析

1　災害時に必要な業務（非常時優先業務）
- (1)非常時優先業務の選定基準･選定結果
- (2)非常時優先業務の着手目標時間と必要人員数

2　人的･物的資源の分析
- (1)非常時優先業務における人的資源の分析
- (2)施設機能の維持･継続について

Ⅲ　非常時優先業務を実施するために必要な具体的対策

1　業務資源の確保
- (1)首長不在時の代行順位
- (2)職員の参集対策
- (3)人員の確保対策
- (4)施設機能の維持･継続対策
- (5)災害時における職員の健康対策
- (6)被災職員及び家族に対する支援

2　災害発生時の緊急対応（災害対策本部の実施内容）

3　本計画の推進（BCM：業務マネジメント）

Ⅰ　総則

【風水害編】

１ 事業継続計画（ＢＣＰ）の考え方

地震災害編を準用する。

■事業継続計画と地域防災計画（風水害編）との比較

		事業継続計画（風水害編）	地域防災計画（風水害等編）
計画の趣旨		発災時の限られた資源を基に、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ための計画	市、防災関係機関、市民、事業所、自主防災組織が行う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
法的根拠		なし	災害対策基本法 42 条
上位計画		なし	防災業務計画及び千葉県地域防災計画
作成機関		流山市	流山市防災会議
対象者		市職員	市民、自主防災組織等、事業者、防災関係機関、市
前提条件	適用	「利根川」、「江戸川」、「利根運河」、「北千葉導水路」、「坂川」、「坂川(放水路)」、「坂川・新坂川」、「大堀川」、「今上落」といった市内の各河川の氾濫（想定最大規模降雨時）	「利根川」、「江戸川」、「利根運河」、「北千葉導水路」、「坂川」、「坂川(放水路)」、「坂川・新坂川」、「大堀川」、「今上落」といった市内の各河川の氾濫（想定最大規模）を前提とするが、その他のあらゆる風水害に対応
	リスクの分析	実施する。	実施しない。
	機能低下・職員の不足	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提とする。	考慮しない。
内容	期間	災害発生 3 日前～災害発生から概ね 1 ヶ月	平常時～災害発生～復旧～復興
	特徴	・市運営のための対策を独自に決めている。 ・非常時優先業務、業務開始の目標やレベルを定める。 ・現状で目標レベルに達していない事項は、目標レベル到達のために、平常時に行う取組みを定める。	・被災者のための対策を全て網羅している。 ・防災関連法令等（例えば、災害救助法）で対策の範囲、基本方針、役割分担が定められている。

2 計画の目的及び対象期間等

(1) 計画の目的

「流山市事業継続計画　風水害編（以下「本計画」という。）」は、「流山市地域防災計画　風水害等対策編」（以下「防災計画」という。）において、想定する規模の風水害が発生した場合に際して、優先して実施する必要のある業務（以下「非常時優先業務[6]」という。）を実施するための態勢を確立し、防災計画の実効性を担保するものである。

(2) 本計画の対象期間等

流山市事業継続計画（地震災害編）（以下、「地震災害編」と呼ぶ）を準用する。

(3) 本計画の対象職員

地震災害編を準用する。

3 基本方針及び非常時優先業務選定の基準

(1) 基本方針

地震災害編を準用する。

(2) 本市ＢＣＰの対象業務（非常時優先業務）

地震災害編を準用する。

[6] 災害発生時に実施する必要のある業務（以下「災害対応業務」という。）と通常時から実施しており災害時においても継続して実施する必要のある業務（以下「通常業務」という。）を含む。

(3)　非常時優先業務選定及び業務開始目標時間の基準

業務開始時期を災害対策本部設置時とし、その他は地震災害編を準用する。

考え方	業務開始目標時間	状況／業務選定基準	着手する業務例
【フェーズ０】 「市民の避難・安全確保」のための事前対応段階（災害発生の72 時間前～）	３日前	台風予報	気象情報の収集 防災体制構築・強化、連絡要員配置 避難所開設検討
	１日前	大雨・洪水警報【警戒体制】	防災体制強化、市長登庁 水防団への準備指示 避難所開設準備
	12時間前	水防団待機水位、氾濫注意水位 【災害対策本部】 ★高齢者等避難 ★避難指示	要配慮者利用施設に洪水予報（氾濫危険情報）を伝達、避難対象区域検討、緊急速報メール、河川事務所長にリエゾン等要請、避難所開設・運営
	０時間	災害発生（堤防決壊、氾濫発生）	堤防決壊情報の周知
【フェーズ１】 「市民の命をつなぐ」初動段階（発災から概ね72 時間以内に着手）	～３時間	初動体制の確立や、参集した職員が最初にすること。 また、市民の生命に係る業務や被害状況の把握等が該当。	・被害状況把握 ・救助・救急活動
	～12時間	人命救助・市民の生命及び安全確保に必要とする業務、避難所開設や救護に関する業務等。	・協定団体等に応援を要請 ・避難者のニーズへの対応
	～24時間	発災当日中にしなければならない業務。避難者の生活関連のものが多く該当。	・避難生活支援 ・ライフライン機能の維持（道路、上下水道等）
	～72時間	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。	・被災者支援 ・医療ボランティア受け入れ
【フェーズ２】 「日常生活の復帰」へ踏み出す応急対策段階（発災から概ね１週間以内に着手）	～１週間	発災直後の生命の危機が去り、電気・ガス・水道・通信といったライフラインの復旧が進み始め、被災者が避難所生活から通常の生活へ戻るための業務。 市役所の通常業務についても、必要性・緊急性の高いものから実施。	・応急対策（相談窓口の設置、建物の危険度判定、道路・公園等の応急復旧） ・市役所の通常業務の一部再開及び本格復旧の準備
【フェーズ３】 「生活再建」に向けた復旧初期段階（発災から概ね２週間以内に着手）	～２週間	業務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）にでも実施すべき業務（重要性の低い通常業務については、なお実施を遅らせる必要がある）。	・被災者の生活再建支援（罹災証明の発行・災害弔慰金の支給・仮設住宅入居募集） ・市役所の通常業務の本格再開（重要性の低いものは除く）
【フェーズ４】 「生活を再建する」復旧・復興段階（発災から概ね１ヶ月以内に着手）	～１ヶ月	インフラの回復や外部の応援等も含め業務資源が概ね整った後に実施する業務。	・災害弔慰金の支給 ・復興公営住宅の計画及び整備

4　本計画の適用及び職員の行動指針

(1)　本計画の適用

市内で発生した風水害が「市全域にわたり大規模な災害」となった場合[7]、本計画を自動的に適用するものとする。

また、それ以下の場合においては、必要に応じて本計画を適用するものとする。

(2)　職員の初動指針

上記(1)の状況となった場合及び所属長等から指示を受けた場合、市職員は次の「大規模災害時流山市職員初動指針」に従って行動する。

■大規模災害時流山市職員初動指針（風水害の場合）

時間帯	勤務時間内		勤務時間外	
居場所	勤務先	外出先	自宅	外出先
状況①	風水害のおそれあり（招集準備）			
行動①	ラジオ･テレビからの情報入手	ラジオ･テレビからの情報入手	ラジオ･テレビからの情報入手	ラジオ･テレビからの情報入手
	家族と自宅の状況確認	家族と自宅の状況確認	市ホームページ等を確認	家族と自宅の状況確認
	災害対応準備	災害対応準備	災害対応準備	災害対応準備
状況②	招集連絡			
行動②	所属長の指示を受ける	勤務先へ参集し、その後、所属長の指示を受ける。	勤務先へ参集し、災対本部事務局の指示を受けて行動する。	勤務先へ参集し、災対本部事務局の指示を受けて行動する。
状況③	自分自身又は家族が被災した場合の指針			

右表のような状況が発生した場合、職員はいったん登庁して、自身と家族の情報を所属長に報告した上で、所属長の指示に従う。

所属長は、被災した職員への指示にあたっては、次表の指針を基準にし、状況を勘案して、自宅待機/勤務継続等を判断する。

なお自宅待機中は、周辺状況の把握に努め、常に所属長からの連絡が取れるようにするとともに、周辺状況を把握して、報告できるようにする。

被害種別		自宅待機日数の指針
自宅被害	全壊･全焼、半壊･半焼等	0日
本人や家族の死傷	死亡（家族）	1日
	重傷（本人）	勤務可能な状態となるまで
	重傷（家族）	1日
	軽傷（本人）	0日
	軽傷（家族）	0日

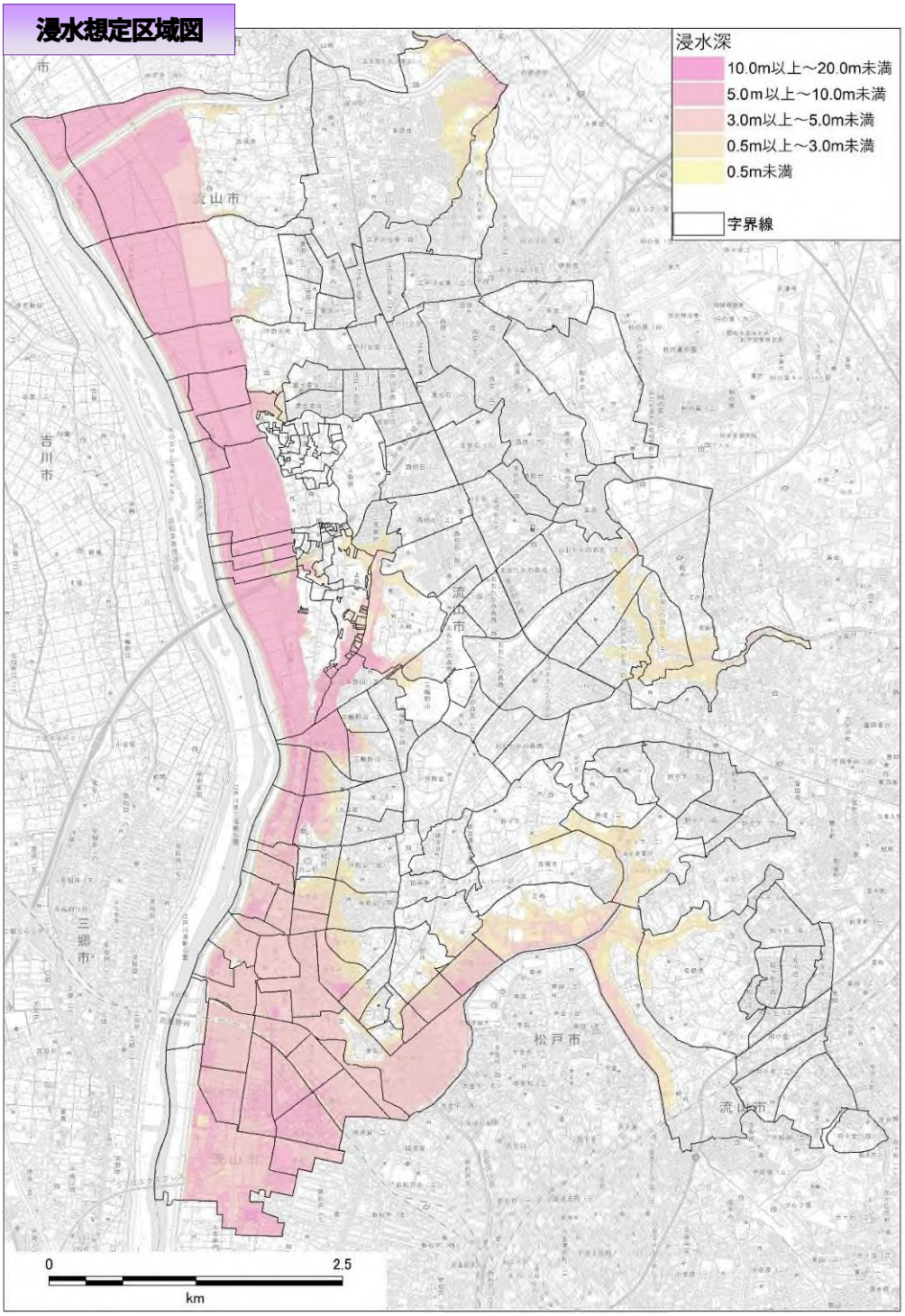
[7] 防災計画においては、市全域にわたり大規模な災害が発生した場合で本部長が必要と認めた場合、第３配備として、全職員を配備させることとなっている。

5　本計画の前提

(1)　想定する風水害

本計画は、令和４年度に本市が実施した防災アセスメント調査において被害想定を行った「利根川」、「江戸川」、「利根運河」、「北千葉導水路」、「坂川」、「坂川（放水路）」、「坂川・新坂川」、「大堀川」、「今上落」の洪水浸水想定区域（想定最大規模）の合図に基づいて、災害対応業務を選定するとともに、課題や対応策を分析した。

この想定では、本市の江戸川沿いのほぼ全域が 3.0m以上浸水する状況となる。



(2) 本庁舎の被災シナリオ

本市が実施した防災アセスメント調査における「利根川」、「江戸川」、「利根運河」、「北千葉導水路」、「坂川」、「坂川（放水路）」、「坂川・新坂川」、「大堀川」、「今上落」の洪水浸水想定区域（想定最大規模）から、本庁舎では次の事態が発生すると想定する。

項目	本庁舎の状況
浸水	・庁舎周辺（特に本庁舎の西側）は冠水しており、初動対応などに支障が生じる。
建物被害	・庁舎自体は、本部活動に支障をきたすような浸水被害は発生しない。
ライフライン被害	【電気】 ・暴風等に伴い、本庁舎周辺では電柱の倒壊等が発生し、停電が発生する。 （第1庁舎のみ非常用発電機は設置済み） 【上水道】 ・停電や浸水に伴い、断水が発生する。 【下水道】 ・処理能力を超え、下水、トイレが利用できなくなる。 【通信】 ・通信障害が発生する。停電のため、携帯電話・スマートフォンの充電もできなくなる。 ・メールは使用できるが送受信に時間がかかる。 ・固定電話は、通話の輻輳が発生し、電話会社が規制をかけるため、電話がつながりにくい状況となるおそれがある（本庁舎には非常時優先電話があり使用可能）。 【ガス】 ・ガス施設冠水等によりガス供給が停止する。
庁舎内の様子	・庁舎内では、大きな被害は生じないと想定される。ただし、雨漏り等が発生する可能性はある。 ・職員は事前参集しており、庁舎内での人的被害は発生しないものと想定する。

(3)　職員の参集状況の算定

ア　職員参集状況算定の前提

天気予報等の予測情報に基づき、職員の参集は災害で参集が困難になる前に完了することを前提とする。

対象とする職員の居住地構成は、地震災害編同様、下記のとおりである。

■参集率算定対象職員の構成

勤務地＼居住地	流山市内	流山市外				計（上段：人）
		～10㎞まで	～25㎞まで	～45㎞まで	45㎞超	
本庁舎	487	320	167	26	3	1003
	48.6%	31.9%	16.7%	2.6%	0.3%	100.0%
上下水道局	15	16	6	0	0	37
	40.5%	43.2%	16.2%	0.0%	0.0%	100.0%
上記小計	502	336	173	26	3	1040
	48.3%	32.3%	16.6%	2.5%	0.3%	100.0%
消防本部（中央消防署）	58	28	14	2	0	102
	56.9%	27.5%	13.7%	2.0%	0.0%	100.0%
東消防署	16	12	6	0	0	34
	47.1%	35.3%	17.6%	0.0%	0.0%	100.0%
南消防署	22	15	7	0	0	44
	50.0%	34.1%	15.9%	0.0%	0.0%	100.0%
北消防署	20	14	8	1	0	43
	46.5%	32.6%	18.6%	2.3%	0.0%	100.0%
計	618	405	208	29	3	1263
	48.9%	32.1%	16.5%	2.3%	0.2%	100.0%

(4)　風水害を想定したＢＣＰの特徴

①風水害は、突然起きる地震とは異なり、事前に発生が予測できるため、災害対策本部設置以前から初動活動が開始できる。

②事前に被害発生地域が予測できるため、住民の避難誘導･避難所設置が重要な災害対策業務となる。

③事前の予測が可能となるため、職員の参集も、平常時の交通手段が使える可能性が高い。

④停電等が発生しなければ、ある程度通常業務の継続が図れる。

Ⅱ　非常時優先業務と人的･物的資源の分析

【風水害編】

1　災害時に必要な業務（非常時優先業務）

(1)　非常時優先業務の選定基準・選定結果

「非常時優先業務調査」及び「通常業務調査」の結果に基づき、次表のとおり、非常時優先業務とその着手目標時間を設定した。

業務抽出の結果、災害対応業務は 151 業務、通常業務は 386 業務となった。

■非常時優先業務とその優先度別内訳

業務開始目標時間		災害対応業務	通常業務	合計
考え方	目標時間			
「市民の避難・安全確保」のための事前対応段階（災害発生の 72 時間前～）	3 日前	6	13	19
	1 日前	10	0	10
	12 時間前	12	1	13
	0 時間	2	0	2
「市民の命をつなぐ」初動段階（発災から概ね 72 時間以内に着手）	～3 時間	78	42	120
	～12 時間	2	1	3
	～24 時間	14	24	38
	～72 時間	15	32	47
「日常生活の復帰」へ踏み出す応急対策段階（発災から概ね1週間）	～1 週間	9	48	57
「生活再建」に向けた復旧初期段階（発災から概ね2週間以内に着手）	～2 週間	2	78	80
「生活を再建する」復旧復興段階（発災から概ね1ヶ月）	～1 ヶ月	1	147	148
	合計	151	386	537

(2)　非常時優先業務の着手目標時間と必要人員数

■非常時優先業務　(災害対応業務)

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
1	部内各班との連絡調整に関すること。	救援庶務班	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	3.0	3.0	4.5	4.5	4.5
2	部内各班との連絡調整に関すること。	建設庶務班	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5
3	部内各班との連絡調整に関すること。	都市整備班	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5
4	部内各班との連絡調整に関すること。	教育庶務班	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
5	給水工務班との連絡調整に関すること。	水道庶務班	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	1.5	1.5
6	消防の相互応援に関すること。	予防消防班	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	13.5	13.5	64.5	64.5	64.5
7	県・市防災行政無線の運用統制に関すること。	災対本部事務局		1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0			
8	庁舎管理及び庁内施設の保全に関すること。	災対本部事務局		3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	1.5				
9	情報システムの管理に関すること。	秘書広報班		3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
10	避難所の開設・運営に関すること。	避難誘導救援班		136.0	136.0	136.0	136.0	136.0	136.0	136.0	136.0	68.0	19.5
11	避難所の記録簿及び物品受払簿の作成に関すること。	避難誘導救援班		5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
12	水防活動に関すること。	河川班		1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
13	部の庶務に関すること。	消防総務班		58.0	58.0	58.0	58.0	58.0	67.0	78.0	35.0	35.0	35.0
14	消防災害の情報の収集及び伝達に関すること。	予防消防班		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
15	危険物施設及び防火対象物の災害防止に関すること。	予防消防班		2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	6.5	6.5	13.5	13.5	13.5
16	水防工法に関すること。	警防班		2.0	2.0	2.0							
17	災害対策本部の設置及び本部室の運営に関すること。	災対本部事務局			20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
18	災害情報の一元管理及び共有に関すること。	災対本部事務局			2.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	2.0	2.0	2.0
19	警報の伝達に関すること。	災対本部事務局			5.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	7.5		
20	避難指示等に関すること。	災対本部事務局			3.0	3.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
21	県災害対策本部との連絡に関すること。	災対本部事務局			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
22	職員及び来庁者に対する安全確保に関すること。	災対本部事務局			8.0	8.0	8.0	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5	1.5
23	本部長及び副本部長の秘書に関すること。	秘書広報班			3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5	1.5
24	災害時の記録及び撮影に関すること。	秘書広報班			0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
25	報道機関との連絡に関すること。	秘書広報班			0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
26	避難所への誘導に関すること。	避難誘導救援班			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0			
27	災害廃棄物の保管及び処理に関すること。	防疫衛生班			2.0	2.0	2.0	2.0	2.5	2.5	6.5	6.5	6.5
28	放射能対策に関すること。	防疫衛生班			4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5			
29	災害情報の総括及び報告に関すること。	災対本部事務局				4.5	6.5	6.5	6.5	4.5	4.5	4.5	4.5
30	被害の調査及び集計に関すること。	情報収集班				4.5	6.5	6.5	6.5	4.5	4.5	4.5	4.5
31	県及び近隣市町への応援要請に関すること。	災対本部事務局					1.5	1.5	1.5	1.0	0.5		
32	協定締結市町村への応援要請に関すること。	災対本部事務局					1.5	1.5	1.5	1.0	0.5		
33	指定公共機関その他関係機関との連絡に関すること。	災対本部事務局					1.5	1.5	1.5	1.0	0.5		
34	自衛隊への災害派遣要請に関すること。	災対本部事務局					1.5	1.5	1.5	1.0	0.5		
35	労務提供に関すること。	災対本部事務局					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
36	災害対策従事者名簿の作成に関すること。	災対本部事務局					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
37	公用車の集中管理及び自動車の借上げに関すること。	災対本部事務局					3.0	3.0	1.5	1.5	1.5		

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
38	流山市部設置条例（以下「部設置条例」という。）第1条に規定する総合政策部、総務部及び財政部の所管に属する施設の被害の調査及び報告に関すること。	災対本部事務局					3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
39	災害・復旧・復興情報の広報に関すること。	秘書広報班					3.0	3.0	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5
40	広聴活動及び各種相談に関すること。	秘書広報班					2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
41	外国人への情報提供及び相談に関すること。	秘書広報班					6.5	6.5	6.5	6.5	9.5	9.5	9.5
42	災害時の応急財政措置に関すること。	財務会計班					1.0	1.0	1.0	1.0	3.5	3.5	3.5
43	災害関係経費の出納に関すること。	財務会計班					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
44	災害情報の収集及び伝達に関すること。	情報収集班					3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	1.5	1.5
45	交通機関等との連絡調整に関すること。	情報収集班					2.5	2.5	5.0	2.5	2.5	2.5	2.5
46	家屋の被害認定調査に関すること。	情報収集班					9.5	17.5	17.5	17.5	31.5	31.5	31.5
47	部設置条例第1条に規定する市民生活部、健康福祉部、子ども家庭部、経済振興部、環境部及び生涯学習部の所管に属する施設の被害調査及び報告に関すること。	救援庶務班					4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
48	福祉会館の避難所開設協力に関すること。	救援庶務班					2.5	2.5	2.5	7.5	7.5	7.5	2.5
49	福祉避難所の確保に関すること。	救援庶務班					5.0	5.0	5.0	5.0	2.5	2.5	2.5
50	福祉関係被害状況の調査・報告に関すること。	救援庶務班					6.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
51	遠方の被災地からの避難者の支援に関すること。	救援庶務班					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
52	避難所の秩序維持に関すること。	避難誘導救援班					3.5	3.5	3.5	11.0	11.0	11.0	3.5

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
53	市民等の安否確認及び緊急保護に関すること。	避難誘導救援班					5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
54	避難行動要支援者に対する巡回相談に関すること。	避難誘導救援班					9.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5
55	避難所外被災者への支援に関すること。	避難誘導救援班					8.5	8.5	8.5	22.0	22.0	22.0	8.5
56	帰宅困難者対策に関すること。	避難誘導救援班					22.0	22.0	22.0				
57	避難所の防犯活動に関すること。	避難誘導救援班					3.5	3.5	3.5	11.0	11.0	11.0	3.5
58	社会教育施設の応急修理に関すること。	避難誘導救援班					8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
59	教育施設に係る避難所開設協力に関すること。	避難誘導救援班					1.0	5.0	9.5	9.5	14.5	14.5	7.0
60	救護所の開設・運営に関すること。	救護班					50.5	50.5	50.5	50.5	6.5	6.5	6.5
61	被災者の医療及び助産に関すること。	救護班					15.5	15.5	15.5	15.5	15.5	15.5	15.5
62	医療機関との連絡調整に関すること。	救護班					9.5	9.5	9.5	9.5	4.5	4.5	4.5
63	医療品及び衛生機（器）材の調達及び保管に関すること。	救護班					15.5	15.5	15.5	15.5	11.0	11.0	11.0
64	衛生関係被害状況の調査及び報告に関すること。	救護班					9.5	9.5	9.5	9.5	3.0	3.0	3.0
65	感染症予防対策に関すること。	救護班					8.5	8.5	8.5	22.0	22.0	22.0	8.5
66	商工業関係被害の調査及び報告に関すること。	物資輸送班					1.0	1.0	1.0	1.0			
67	災害時のし尿及びごみの処理に関すること。	防疫衛生班					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
68	仮設トイレの確保及び設置に関すること。	防疫衛生班					1.5	1.5	1.5	0.5	0.5	0.5	0.5
69	災害時の道路管理に関すること。	建設庶務班					37.5	37.5	37.5	37.5	9.5		
70	崖崩れ対策に関すること。	建設庶務班					31.5	31.5	31.5	31.5	19.0		
71	部設置条例第１条に規定する都市整備部及び土木部の所管に属する施設の被害の調査及び報告に関すること。	建設庶務班					15.5	15.5	15.5				
72	建設資機材の確保に関すること。	建設庶務班					6.5	6.5	6.5				

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
73	建設団体等との連絡調整に関すること。	建設庶務班					1.0	1.0	1.0	1.0	2.5		
74	交通規制に関すること。	建設庶務班					19.0	19.0	19.0	19.0	28.5	28.5	28.5
75	交通安全対策に関すること。	建設庶務班					12.0	11.0	11.0	3.5	3.5	3.5	3.5
76	道路及び橋梁の応急修理及び復旧に関すること。	道路班					31.5	31.5	31.5	31.5	47.0	47.0	47.0
77	河川及び下水道施設の応急修理及び復旧に関すること。	河川班					31.5	31.5	31.5	31.5	47.0	47.0	47.0
78	災害時の道路管理に関すること。	都市整備班					37.5	37.5	37.5	37.5	9.5		
79	崖崩れ対策に関すること。	都市整備班					31.5	31.5	31.5	31.5	19.0		
80	部設置条例第１条に規定する都市整備部及び土木部の所管に属する施設の被害の調査及び報告に関すること。	都市整備班					15.5	15.5	15.5				
81	建設資機材の確保に関すること。	都市整備班					6.5	6.5	6.5				
82	建設団体等との連絡調整に関すること。	都市整備班					1.0	1.0	1.0	1.0	2.5		
83	交通規制に関すること。	都市整備班					19.0	19.0	19.0	19.0	28.5	28.5	28.5
84	交通安全対策に関すること。	都市整備班					12.0	11.0	11.0	3.5	3.5	3.5	3.5
85	流山市教育委員会の所管に属する施設の被害の調査及び報告に関すること。	教育庶務班					8.0	8.0	8.0				
86	小・中学校その他の教育施設の応急修理に関すること。	教育庶務班					8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
87	教職員が行う園児、児童及び生徒の避難誘導及び保護指導の助成に関すること。	学校教育班					4.5	6.5	4.5	3.0			
88	教育関係機関等との連絡調整に関すること。	学校教育班					8.0	8.0	8.0				
89	避難誘導救援班との連絡調整に関すること。	学校教育班					3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
90	水道用資機材の調達及び管理に関すること。	水道庶務班					4.5	4.5	4.5				
91	流山市水道事業及び下水道事業の設置等に関する条例（昭和43年流山市条例第19号）第3条に規定する上下水道局の所管に属する施設（以下「水道施設」という。）の被害調査の集計及び報告に関すること。	水道庶務班					4.5	4.5	4.5	1.5			
92	水道関係機関との連絡調整に関すること。	水道庶務班					1.5	1.5	1.5	1.5	1.5		
93	水道施設の応急工事に関すること。	給水工務班					3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
94	水道施設の被害調査に関すること。	給水工務班					3.0	3.0	3.0	3.0	1.5	1.5	1.5
95	飲料水の確保及び給水に関すること。	給水工務班					6.5	6.5	6.5	6.5	3.0		
96	部内各班との連絡調整に関すること。	消防総務班					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
97	消防に係る関係機関との連絡に関すること。	消防総務班					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
98	消防資機材の調達に関すること。	消防総務班					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
99	消防本部及び消防署の所管に属する施設の被害の調査及び報告に関すること。	消防総務班					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
100	消防隊の総括運用及び指令に関すること。	予防消防班					8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
101	消防職員及び消防団員の非常参集に関すること。	予防消防班					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
102	消防通信の統制運用に関すること。	予防消防班					1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
103	消防に係る災害の調査及び集計に関すること。	予防消防班					6.5	6.5	13.5	13.5	27.0	27.0	27.0
104	消防警戒区域の設定に関すること。	警防班					8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
105	消防災害の防御活動に関すること。	警防班					33.5	33.5	33.5	36.0			
106	避難に関すること。	警防班					3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
107	現場広報に関すること。	警防班					8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
108	河川、堤防等の巡視及び警防に関すること。	警防班					13.5	13.5					
109	部内他班の協力に関すること。	総務協力班						1.5	1.5	4.5	4.5	4.5	3.0
110	商工会議所等関係団体との連絡調整に関すること。	物資輸送班						2.5	2.5				
111	非常用備品等の購入に関すること。	財務会計班							3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
112	救援物資の受領に関すること。	救援庶務班							1.0	1.0	1.5	1.5	1.5
113	日本赤十字社等との連絡調整に関すること。	救援庶務班							3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
114	ボランティア活動の受付支援に関すること。	救援庶務班							6.5	6.5	14.0	14.0	14.0
115	文化財の保護及び復旧に関すること。	避難誘導救援班							2.0	1.0	1.0	0.5	0.5
116	生活必需品の調達、支給及び配送に関すること。	物資輸送班							1.0	1.0	1.5	1.5	1.5
117	主要食糧の確保、支給及び配送に関すること。	物資輸送班							1.0	1.0	1.5	1.5	1.5
118	農業関係被害の調査及び報告に関すること。	物資輸送班							1.0	1.0	1.5	1.5	1.5
119	災害時の防疫及び消毒に関すること。	防疫衛生班							4.5	4.5	3.0	3.0	3.0
120	遺体の捜索、一時保存、安置、処理及び埋葬等に関すること。	防疫衛生班							12.5	12.5	19.0	19.0	19.0
121	ペット対策に関すること。	防疫衛生班							3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
122	被災地における環境保全及び公害発生の防止に関すること。	防疫衛生班							4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
123	障害物の除去に関すること。	建設庶務班							28.5	28.5	42.5		
124	障害物の除去に関すること。	都市整備班							28.5	28.5	42.5		
125	応急措置のための土地収用等に関すること。	災対本部事務局								0.5	0.5	0.5	0.5
126	部の庶務に関すること。	秘書広報班								0.5	0.5	0.5	0.5

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
127	災害救助法に基づく事務処理に関すること。	救援庶務班								1.0	1.0	1.0	1.0
128	生活福祉資金の貸付、災害見舞金の支給に関すること。	救援庶務班								1.5	1.5	1.5	1.5
129	部の庶務に関すること。	救援庶務班								0.5	0.5	0.5	0.5
130	避難者に対する入浴サービスの提供に関すること。	避難誘導救援班								0.5	0.5	0.5	0.5
131	炊き出しの協力に関すること。	避難誘導救援班								14.5	14.5		
132	被災者の身体及び心のケアに関すること。	救護班								9.5	9.5	9.5	9.5
133	保健活動に関すること。	救護班								8.0	8.0	8.0	8.0
134	部の庶務に関すること。	建設庶務班								0.5	0.5	0.5	0.5
135	部の庶務に関すること。	都市整備班								0.5	0.5	0.5	0.5
136	部の庶務に関すること。	教育庶務班								0.5	0.5	0.5	0.5
137	園児、児童及び生徒の心のケアに関すること。	学校教育班								9.5	9.5	9.5	9.5
138	炊き出しの協力に関すること。	学校教育班								14.5	14.5		
139	部の庶務に関すること。	水道庶務班								0.5	0.5	0.5	0.5
140	災害視察及び見舞者の接遇に関すること。	秘書広報班									1.5	1.5	1.5
141	義援金品の受領、保管及び礼状に関すること。	財務会計班									3.5	3.5	3.5
142	罹災証明書の発行に関すること。	情報収集班									31.5	31.5	31.5
143	保健師・看護師の集約に関すること	救護班									3.0	3.0	3.0
144	罹災中小企業者に対する金融措置に関すること。	物資輸送班									1.0	1.0	1.0
145	農業関係者への資金融資等に関すること。	物資輸送班									1.5	1.5	1.5
146	動物の死体の処理に関すること。	防疫衛生班									3.0	3.0	3.0
147	学用品等の調達及び支給に関すること。	学校教育班									3.0	3.0	1.5

No	業務名	災害時の担当班	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
148	予防広報に関すること。	予防消防班									0.5	0.5	0.5
149	被災地支援に関すること。	救援庶務班										2.0	2.0
150	災害時の応急教育に関すること。	学校教育班										1.5	1.5
150	千葉県湛水防除事業流山排水機場の保安に関すること。	河川班											0.5

■非常時優先業務 （通常業務）

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
1	選挙人名簿の登録、変更及び消除該当者の報告に関すること。	市民課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
2	学童クラブの運営に関すること。	教育総務課	1.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
3	学童クラブ施設の整備に関すること。	学校施設課	1.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
4	救助業務に関すること。	中央消防署	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
5	救助対象物の調査に関すること。	中央消防署	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
6	救急証明等に関すること。	中央消防署	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
7	救助業務に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
8	救急業務に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
9	医療機関の調査に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
10	救急証明等に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
11	職員の公務災害補償に関すること。	消防総務課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
12	火災等の証明に関すること。	予防課	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
13	救急医療情報及び気象情報の収集に関すること。	消防防災課	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
14	地域包括支援センターに関すること。	高齢者支援課			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
15	公有財産の保険に関すること。	財産活用課					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
16	庁舎並びに附帯施設の管理保全及び使用許可に関すること。	財産活用課					3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
17	庁内の警備に関すること。	財産活用課					3.0	3.0	1.5	1.5			
18	市長及び副市長の秘書に関すること。	秘書広報課					4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
19	報道機関等との連絡調整に関すること。	秘書広報課					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
20	高齢者の福祉相談に関すること。	高齢者支援課					0.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
21	認知症施策に関すること。	介護支援課					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
22	その他地域支援事業に関すること。	介護支援課					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
23	保健センターの管理及び運営に関すること。	健康増進課					7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5
24	平日夜間・休日診療所に関すること。	健康増進課					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
25	地域子育て支援センターに関すること。	子ども家庭課					2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
26	児童館及び児童センターに関すること。	子ども家庭課					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
27	児童入所施設に関すること。	子ども家庭課					3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
28	その他子育て支援に関すること。	子ども家庭課					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
29	市立保育所幼児教育支援センター附属幼稚園の施設管理に関すること。	保育課					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
30	リサイクルプラザ・プラザ館、ごみ処理施設及びごみ処理関連施設の運営、維持管理及び周辺の環境保全対策に関すること。	クリーンセンター					0.5	0.5					
31	し尿、汚泥及び剪定枝の処理施設並びにし尿、汚泥及び剪定枝の処理関連施設の運営及び維持管理に関すること。	クリーンセンター					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
32	し尿、汚泥及び剪定枝の収集、運搬、処理及び処分に関すること。	クリーンセンター					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
33	市道路の維持、補修及び管理に関すること。	道路管理課					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
34	私立幼稚園等の連絡調整に関すること。	学校教育課					8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
35	スポーツ施設の整備、管理及び運用に関すること。	スポーツ振興課					0.5	0.5	0.5				
36	中央図書館等の施設の維持管理に関すること。	図書館					1.0	1.0	1.0				
37	博物館の施設の維持管理に関すること。	博物館					0.5	0.5	0.5				

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
38	文化財保護及び活用に関すること。	博物館					0.5	0.5	0.5				
39	取水施設、浄水施設及び配水施設の維持管理及び保安に関すること。	水道工務課					2.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
40	漏水の調査及び防止並びに修繕に関すること。	水道工務課					5.0	6.0	6.0	6.00	6.00	6.00	6.00
41	器材及び物品の管理に関すること。	中央消防署					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
42	消防機械器具の点検整備に関すること。	中央消防署					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
43	救助機械器具の点検整備に関すること。	中央消防署					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
44	救急機械器具の点検整備に関すること。	中央消防署					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
45	器材及び物品の管理に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
46	庁舎及び附属施設の管理に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
47	消防機械器具の点検整備に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
48	救急機械器具の点検整備に関すること。	東消防署 南消防署 北消防署					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
49	職員の任免及び配置に関すること。	消防総務課					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
50	職員の給与、貸与品及び福利厚生に関すること。	消防総務課					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
51	消防庁舎等の維持管理に関すること。	消防総務課					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
52	消防団に関すること。	消防総務課					1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
53	建築確認の同意に関すること。	予防課					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
54	消防水利及び消防車両等の整備計画に関すること。	消防防災課					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
55	消防の相互応援及び緊急消防援助隊に関すること。	消防防災課					2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	1.0	1.0
56	通信施設等の維持管理及び防災行政無線通信の管理に関すること。	消防防災課					4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
57	ごみ集積所及びリサイクルステーションに関すること。	クリーンセンター						0.5	0.5	0.5	0.5		
58	職員の公務災害補償に関すること。	人材育成課							1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
59	物品の調達及び不用品の処分に関すること。	財産活用課							1.0	1.0	1.5	1.5	1.5
60	窓口案内に関すること。	秘書広報課							1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
61	ＩＴ政策及び情報セキュリティ対策に関すること。	情報政策・改革改善課							0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
62	出張所との連絡に関すること。	市民課							1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
63	国民健康保険の任意給付に関すること。	保険年金課							2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
64	療養の給付及び療養費に関すること。	保険年金課							2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
65	国民健康保険被保険者の資格の得喪及び変更に関すること。	保険年金課							3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
66	国民健康保険被保険者証に関すること。	保険年金課							5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
67	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の延期及び欠損処分に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
68	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料の納付証明に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
69	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の収納及び滞納処分に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
70	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の調査及び督促に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
71	その他国民健康保険料の、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の収納に関すること	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
72	国民年金事務の企画及び統計に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
73	国民年金被保険者の資格の得喪及び変更に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
74	国民年金保険料の免除に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
75	国民年金裁定請求書の受理、審査及び進達に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
76	福祉年金に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
77	国民年金受給権者の現況届及び定時所得状況届に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
78	国民年金に係る死亡届その他諸届に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
79	その他国民年金に関すること。	保険年金課							1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
80	日本赤十字事業に関すること。	社会福祉課							5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
81	水質管理及び水質検査に係ること。	水道工務課							9.5	9.5	9.5	9.5	9.5
82	文書の取扱指導及び統制に関すること。	総務課								3.0	3.0	3.0	3.0
83	文書の収受及び発送に関すること。	総務課								3.0	3.0	3.0	3.0
84	文書の整理保存及び書庫の管理に関すること。	総務課								3.0	3.0	3.0	3.0
85	公印及び公印台帳の保管に関すること。	総務課								3.0	3.0	3.0	3.0
86	情報公開及び個人情報保護の推進に関すること。	総務課								3.0	3.0	3.0	3.0
87	行政不服及び情報公開・個人情報保護審査会に関すること。	総務課								3.0	3.0	3.0	3.0
88	情報公開コーナーの管理に関すること。	総務課								3.0	3.0	3.0	3.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
89	姉妹都市に関すること。	秘書広報課								1.0	1.0	1.0	1.0
90	国際交流に関すること。	企画政策課								1.0	1.0	1.0	1.0
91	予算の編成に関すること。	財政調整課								4.0	4.0	4.0	4.0
92	決算に関すること。	財政調整課								4.0	4.0	4.0	4.0
93	現金及び市有財産の記録、管理に関すること。	会計課								1.0	1.0	1.0	1.0
94	死体埋火葬許可証の交付に関すること。	市民課								9.5	6.5	4.5	4.5
95	防犯灯に関すること。	コミュニティ課								0.5	0.5	0.5	0.5
96	民生委員に関すること。	社会福祉課								1.5	1.5	1.5	1.5
97	障害者の虐待の防止及び障害者の養護者の支援に関すること。	障害者支援課								1.0	1.0	1.0	1.0
98	感染症の予防及び対策に関すること。	健康増進課								1.0	1.0	1.0	1.0
99	犬の登録及び狂犬病の予防に関すること。	環境政策課								0.5	0.5	0.5	0.5
100	つくばエクスプレス沿線整備に係る総合調整に関すること。	まちづくり推進課								4.5	3.0	1.5	1.5
101	つくばエクスプレス沿線整備に係る事業施行者等との連絡調整に関すること。	まちづくり推進課								4.5	3.0	1.5	1.5
102	つくばエクスプレス沿線整備に係る地元との調整に関すること。	まちづくり推進課								4.5	3.0	1.5	1.5
103	その他つくばエクスプレス沿線のまちづくりに関すること。	まちづくり推進課								4.5	3.0	1.5	1.5
104	公園及び緑地の使用及び占用等に関すること。	みどりの課								1.0	1.0	1.0	1.0
105	公園、緑地、市民の森及び街路樹の維持管理に関すること。	みどりの課								1.0	1.0	1.0	1.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
106	教育委員及び教育長の秘書に関すること。	教育総務課								1.0	0.5	0.5	0.5
107	公印及び公印台帳の保管に関すること。	教育総務課								1.0	0.5	0.5	0.5
108	職員の福利厚生及び保健衛生に関すること。	経営業務課								0.5	0.5	0.5	0.5
109	文書の収受、発送、整理保存及び廃棄に関すること。	経営業務課								1.5	1.5	1.5	1.5
110	公印の管守に関すること。	経営業務課								3.0	3.0	3.0	3.0
111	業者の選定並びに入札及び契約に関すること。	経営業務課								5.0	5.0	5.0	5.0
112	災害等緊急時対策の総合調整に関すること。	経営業務課								5.0	5.0	5.0	5.0
113	現金及び有価証券の出納保管に関すること。	経営業務課								1.5	1.5	1.5	1.5
114	職員（会計年度任用職員を除く。）の給与及び旅費に関すること。	人材育成課									1.5	1.5	1.5
115	その他給与に関すること。	人材育成課									1.5	1.5	1.5
116	職員安全衛生委員会に関すること。	人材育成課									1.5	1.5	1.5
117	市有車両の管理に関すること。	財産活用課									1.5	1.5	1.5
118	防災行政無線に関すること。	防災危機管理課									1.0	1.0	1.0
119	広報紙等の編集発行及び広報活動に関すること。	秘書広報課									1.5	1.5	1.5
120	陳情及び請願に関すること。	秘書広報課									3.0	3.0	3.0
121	情報システム等の利用の総合調整に関すること。	情報政策・改革改善課									1.0	1.0	1.0
122	市税に係る諸証明（オンラインに係る証明に限る。）に関すること。	税制課									1.0	1.0	1.0
123	市税及び県民税の収納及び滞納処分（債権回収対策室の分掌する事務に係るものを除く。）に関すること。	税制課									1.0	1.0	1.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
124	徴収猶予に関すること。	税制課									1.0	1.0	1.0
125	市民税に係る諸証明（オンライン以外に係る証明に限る。）に関すること。	市民税課									1.0	1.0	1.0
126	支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関すること。	会計課									1.0	1.5	1.5
127	市税、税外収入その他の収入の審査及び収納に関すること。	会計課									3.5	3.5	3.5
128	現金、有価証券及び担保物件の出納保管に関すること。	会計課									1.5	1.5	1.5
129	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録等に係る届出等の受付及び証明の交付に関すること。	市民課									6.5	4.5	4.5
130	住民基本台帳及び戸籍の附票の記録に関すること。	市民課									6.5	4.5	4.5
131	住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。	市民課									6.5	6.5	6.5
132	個人番号カードの交付等に関すること。	市民課									2.5	2.5	2.5
133	公的個人認証サービスの受付に関すること。	市民課									6.5	6.5	6.5
134	住民登録実態調査に関すること。	市民課									6.5	4.5	4.5
135	住民記録の統計に関すること。	市民課									6.5	4.5	4.5
136	戸籍の記載及び新戸籍編製に関すること。	市民課									6.5	4.5	4.5
137	国民健康保険料の賦課に関すること。	保険年金課									1.5	1.5	1.5
138	国民健康保険被保険者に係る特定健康診査及び特定保健指導の実施計画の策定に関すること。	保険年金課									1.5	1.5	1.5
139	高齢者の医療の確保に関する法律（昭和 57 年法律第 80 号）に関すること（健康診査に係るものを除く。）。	保険年金課									1.0	1.0	1.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
140	行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	社会福祉課									1.5	1.5	1.5
141	高齢者の生活支援に関すること。	高齢者支援課									0.5	0.5	0.5
142	高齢者の介護予防に関すること。	高齢者支援課									0.5	0.5	0.5
143	母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）に関すること。	子ども家庭課									0.5	0.5	0.5
144	母子・父子自立支援員に関すること。	子ども家庭課									0.5	0.5	0.5
145	保育所の栄養指導、給食管理及び保健衛生指導に関すること。	保育課									2.0	2.0	2.0
146	保育の必要性の認定に関すること。	保育課									1.0	2.5	2.5
147	不法投棄の防止強化に関すること。	環境政策課									2.5	2.5	2.5
148	一般廃棄物処理業者（ごみ・し尿・浄化槽汚泥）の許可、指導監督及び許可申請手数料に関すること。	クリーンセンター									0.5	0.5	0.5
149	その他開発行為の許可に関すること。	宅地課									0.5	0.5	0.5
150	市道路災害復旧工事に関すること。	道路管理課									3.0	3.0	3.0
151	補修工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。	道路管理課									3.0	3.0	3.0
152	その他市道路の維持管理（雪害対策を含む。）に関すること。	道路管理課									3.0	3.0	3.0
153	河川（水路を含む。）の調査、設計、工事、維持管理及び災害復旧に関すること。	河川課									3.0	3.0	3.0
154	工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。	河川課									3.0	3.0	3.0
155	排水施設の災害復旧に関すること。	河川課									3.0	3.0	3.0
156	職員の給与及び旅費に関すること。	経営業務課									3.0	3.0	3.0
157	出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること。	経営業務課									1.5	1.5	1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
158	水道料金、下水道使用料その他主管事務に係る収納金の調定、徴収、督促、滞納整理及び減免並びに還付等に関すること。	経営業務課									1.5	1.5	6.5
159	給水装置工事の積算に関すること。	水道工務課									0.5	0.5	0.5
160	給水装置工事の受付、設計審査、材料検査及び工事検査に関すること。	水道工務課									1.0	1.0	1.0
161	給水装置工事に係る占用に関すること。	水道工務課									0.5	0.5	0.5
162	非常勤職員（会計年度任用職員を除く。）の任免に関すること。	人材育成課										0.5	0.5
163	職員（会計年度任用職員を除く。）の任免及び配置に関すること。	人材育成課										0.5	0.5
164	職員の表彰、分限及び懲戒に関すること。	人材育成課										0.5	0.5
165	職員（会計年度任用職員を除く。）の服務及び勤務評定に関すること。	人材育成課										0.5	0.5
166	職員の定数管理に関すること。	人材育成課										0.5	0.5
167	印鑑登録原票の記録に関すること。	市民課										4.5	4.5
168	市立小中学校の入退学通知の交付に関すること。	市民課										1.5	1.5
169	おくやみ相談窓口に関すること。	市民課										1.5	1.5
170	その他窓口業務に関すること。	市民課										1.5	1.5
171	戸籍簿の保管整備に関すること。	市民課										6.5	6.5
172	地縁による団体の認可及び印鑑の登録・証明に関すること。	コミュニティ課										4.5	4.5
173	国民健康保険の保健事業に関すること。	保険年金課										3.5	3.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
174	国民健康保険事業の各種報告に関すること。	保険年金課										3.5	3.5
175	その他国民健康保険事業に関すること。	保険年金課										4.5	4.5
176	後期高齢者医療に係る各種申請及び届出の受付、保険証の引渡し等に関すること。	保険年金課										0.5	0.5
177	その他後期高齢者医療に関すること。	保険年金課										0.5	0.5
178	生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づく庶務的事務に関すること。	社会福祉課										4.5	4.5
179	その他社会福祉に関すること。	社会福祉課										1.5	1.5
180	健康福祉部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	社会福祉課										1.0	1.0
181	生活保護法に基づく保護の決定及び実施に関すること。	社会福祉課										4.5	4.5
182	その他生活保護に関すること。	社会福祉課										4.5	4.5
183	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成６年法律第30号）に基づく支援に関すること。	社会福祉課										1.5	1.5
184	要介護・要支援認定に関すること。	介護支援課										3.0	3.0
185	介護認定審査会に関すること。	介護支援課										3.0	3.0
186	介護保険被保険者の資格の得喪及び変更に関すること。	介護支援課										3.0	3.0
187	介護保険料の賦課に関すること。	介護支援課										3.0	3.0
188	介護保険料の収納（普通徴収分を除く。）に関すること。	介護支援課										3.0	3.0

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
189	介護保険の給付及び給付制限に関すること。	介護支援課										3.0	3.0
190	介護保険料の納付証明に関すること。	介護支援課										3.0	3.0
191	介護保険介護給付費準備基金に関すること。	介護支援課										3.0	3.0
192	重度心身障害児福祉手当に関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
193	心身障害者扶養年金に関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
194	重度障害者医療費に関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
195	障害者福祉センターに関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
196	心身障害者福祉作業所に関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
197	障害者就労支援センターに関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
198	手話通訳等奉仕員の派遣に関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
199	福祉タクシー及び自動車燃料費の助成に関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
200	在宅障害者デイサービスに関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
201	重度身体障害者住宅改造に係る助成及び相談に関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
202	在宅心身障害者一時介護助成に関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
203	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に基づく自立支援給付及び地域生活支援事業に関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
204	身体障害者手帳、療育手帳及び精神障害者保健福祉手帳の交付に係る手続の申請受理に関すること。	障害者支援課										2.5	2.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
205	障害児の通所給付決定に関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
206	障害者差別の解消のための支援に関すること。	障害者支援課										1.5	1.5
207	その他障害者の支援に関すること。	障害者支援課										2.5	2.5
208	保育所等訪問支援事業に関すること。	児童発達支援センター										6.0	12.0
209	障害児相談支援事業に関すること。	児童発達支援センター										4.5	4.5
210	幼児ことばの相談事業に関すること。	児童発達支援センター										1.5	1.5
211	療育相談事業に関すること。	児童発達支援センター										1.5	1.5
212	児童発達支援センターの管理及び運営に関すること。	児童発達支援センター										1.5	1.5
213	児童発達支援事業に関すること。	児童発達支援センター										1.5	1.5
214	定期予防接種及び予防接種の健康被害に関すること。	健康増進課										2.5	2.5
215	母子健康手帳の交付並びに妊婦の健康診査及び保健指導に関すること。	健康増進課										2.5	2.5
216	ひとり親家庭への相談及び支援に関すること。	子ども家庭課										1.0	1.0
217	児童手当、児童扶養手当、児童育成手当及び遺児等手当に関すること。	子ども家庭課										1.5	1.5
218	施設型給付費及び特例施設型給付費並びに地域型保育給付費及び特例地域型保育給付費の支給に関すること。	保育課										2.5	2.5
219	子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく利用者負担額の決定及び徴収に関すること。	保育課										2.5	2.5
220	雇用の促進に関すること。	商工振興課										2.5	2.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
221	公共下水道汚水工事の設計、建設及び工事監督に関すること。	下水道建設課										9.5	9.5
222	公共下水道雨水工事の設計、建設及び工事監督に関すること。	下水道建設課										9.5	9.5
223	都市下水路の設計、建設及び工事監督に関すること。	下水道建設課										9.5	9.5
224	下水の水質に関すること。	下水道建設課										1.5	1.5
225	流域下水道の維持管理負担金に関すること。	下水道建設課										1.5	1.5
226	その他下水道の管理及び普及に関すること。	下水道建設課										1.5	1.5
227	職員の任免その他人事及び服務に関すること。	教育総務課										0.5	0.5
228	校外学習バスの運行に関すること。	教育総務課										1.0	1.0
229	学齢生徒及び学齢児童の就学並びに生徒、児童及び園児の入学、転学及び退学に関すること。	学校教育課										1.5	1.5
230	学齢児童又は学齢生徒の就学援助及び特別な支援を要する児童又は生徒の就学奨励に関すること。	学校教育課										1.0	1.0
231	学校の教材備品等の整備に関すること。	学校教育課										1.0	1.0
232	流山市立幼稚園協議会に関すること。	学校教育課										1.5	1.5
233	学校医、学校歯科医、学校薬剤師に関すること。	学校教育課										1.0	1.0
234	環境衛生に関すること。	学校教育課										1.0	1.0
235	就学時健康診断に関すること。	学校教育課										1.0	1.0
236	学校給食に関すること。	学校教育課										1.0	1.0
237	図書館の資料の選択、収集、整理及び保管に関すること。	図書館										2.5	2.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
238	固定資産台帳の記録整理に関すること。	経営業務課										5.0	5.0
239	浄水場の更新工事に関すること。	水道工務課										1.5	1.5
240	総務部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	総務課											1.5
241	条例、規則等の審査及び制定改廃に関すること。	総務課											1.5
242	共済組合及び職員（会計年度任用職員を除く。）の退職手当に関すること。	人材育成課											0.5
243	市政に係る情報及び資料の収集、分析並びに管理に関すること。	企画政策課											1.0
244	地方交付税、地方譲与税等に関すること。	財政調整課											1.5
245	市債に関すること。	財政調整課											1.5
246	その他財政に関すること。	財政調整課											1.5
247	その他税の徴収に関すること。	税制課											5.0
248	市民税の調査及び賦課に関すること。	市民税課											5.0
249	県民税の調査及び賦課に関すること。	市民税課											5.0
250	軽自動車税の調査及び賦課に関すること。	市民税課											2.5
251	市たばこ税に関すること。	市民税課											0.5
252	原動機付自転車等の標識に関すること。	市民税課											1.0
253	自動車臨時運行許可業務に関すること。	市民税課											1.0
254	軽自動車税等諸税に係る諸証明に関すること。	市民税課											1.0
255	物品の出納及び保管に関すること（使用中の物品を除く。）。	会計課											1.0
256	決算に関すること。	会計課											1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
257	乳児一般健康診査受診票の交付に関すること。	市民課											0.5
258	一般旅券の発給申請の受理及び交付等に関すること。	市民課											3.0
259	市民生活部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	コミュニティ課											1.5
260	生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づく自立相談支援事業に関すること。	社会福祉課											1.0
261	地域福祉センターの維持管理に関すること。	高齢者支援課											0.5
262	指定地域密着型サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者に関すること。	介護支援課											1.0
263	特別児童扶養手当に関すること。	障害者支援課											1.5
264	障害児福祉手当、特別障害者手当及び福祉手当に関すること。	障害者支援課											1.5
265	障害者介護給付費等の支給に関する審査会に関すること。	障害者支援課											0.5
266	市民の健康相談、健康教育及び機能訓練に関すること。	健康増進課											1.5
267	特定健康診査及び特定保健指導の実施に関すること。	健康増進課											0.5
268	産婦・乳幼児の健康診査及び保健指導（ハイリスクの産婦及びその乳幼児の保健指導（その乳幼児が１歳６か月までの場合に限る。）を除く。）に関すること。	健康増進課											1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
269	子ども家庭部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	子ども家庭課											1.0
270	ひとり親家庭等の医療費等の助成に関すること。	子ども家庭課											1.0
271	子ども医療費の助成に関すること。	子ども家庭課											1.0
272	経済振興部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	商工振興課											1.0
273	環境部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	環境政策課											1.0
274	都市開発事業の計画策定に関すること。	まちづくり推進課											1.5
275	都市開発事業の啓発及び普及に関すること。	まちづくり推進課											1.5
276	都市開発事業の調査に関すること。	まちづくり推進課											1.5
277	都市開発事業（土地区画整理組合等の事業を除く。）の指導及び助成に関すること。	まちづくり推進課											1.5
278	都市開発事業の実施に関すること。	まちづくり推進課											1.5
279	土地区画整理事業の施行地区内における建築行為等の許可に関すること。	まちづくり推進課											1.5
280	その他都市開発事業に関すること。	まちづくり推進課											1.5
281	まちづくり推進部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	まちづくり推進課											0.5
282	新市街地地区及び運動公園周辺地区の駅前センター地区に関すること。	まちづくり推進課											1.5
283	土地区画整理組合等の事業の指導及び助成に関すること。	まちづくり推進課											1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
284	土地区画整理組合等に係る認可及び監督に関すること。	まちづくり推進課											1.5
285	都市計画の立案及び調査に関すること。	都市計画課											1.5
286	都市計画の決定及び変更に関すること。	都市計画課											1.5
287	都市計画審議会に関すること。	都市計画課											1.5
288	流山市街づくり条例（平成24年流山市条例第９号）に関すること。	都市計画課											1.5
289	街づくり委員会に関すること。	都市計画課											1.5
290	都市における基本計画の基礎的調査及び立案に関すること。	都市計画課											1.5
291	生産緑地法（昭和49年法律第68号）に関すること。	都市計画課											1.5
292	都市政策の推進に関すること。	都市計画課											1.5
293	都市計画法（昭和43年法律第100号）第53条の規定による建築の許可に関すること。	都市計画課											1.5
294	駐車場法（昭和32年法律第106号）に関すること。	都市計画課											1.5
295	都市計画法第80条第１項の規定による報告等に関すること。	都市計画課											1.5
296	都市計画の総合調整に関すること。	都市計画課											1.5
297	都市計画に係る関係機関との連絡調整に関すること。	都市計画課											1.5
298	国土利用計画及び公有地の拡大推進に関すること。	都市計画課											1.5
299	その他都市計画に関すること。	都市計画課											1.5
300	課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	都市計画課											1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
301	都市計画法第58条の２の規定による建築等の届出等に関すること。	都市計画課											1.5
302	景観計画の策定及び変更に関すること。	都市計画課											1.5
303	景観法（平成16年法律第110号）に基づく届出等に関すること。	都市計画課											1.5
304	屋外広告物等の調査及び許可に関すること。	都市計画課											1.5
305	屋外広告物等手数料の徴収に関すること。	都市計画課											1.5
306	広告物審議会に関すること。	都市計画課											1.5
307	特定屋内広告物の届出等に関すること。	都市計画課											1.5
308	その他景観に関すること。	都市計画課											1.5
309	建築基準法に基づく建築物、工作物及び建築設備の審査及び検査に関すること。	建築住宅課											1.5
310	指定確認検査機関との調整に関すること。	建築住宅課											1.5
311	独立行政法人住宅金融支援機構法（平成17年法律第82号）に基づく申請書等の受付及び交付並びに工事審査等に関すること。	建築住宅課											1.5
312	浄化槽法（昭和58年法律第43号）に基づく設置等の届出に関すること。	建築住宅課											1.5
313	長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成20年法律第87号）に基づく長期優良住宅建築等計画の認定等に関すること。	建築住宅課											1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
314	都市の低炭素化の促進に関する法律（平成24年法律第84号）に基づく低炭素建築物新築等計画の認定等に関すること。	建築住宅課											1.5
315	建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）に基づく建築物に係る認定等に関すること。	建築住宅課											1.5
316	建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成７年法律第123号）に基づく認定等に関すること。	建築住宅課											1.5
317	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）に基づく計画の認定等に関すること。	建築住宅課											1.5
318	千葉県福祉のまちづくり条例（平成８年千葉県条例第１号）に基づく届出の受理等に関すること。	建築住宅課											1.5
319	建築基準法に基づく監督処分に関すること。	建築住宅課											1.5
320	建築基準法に基づく許可、認定及び指定に関すること並びに建築基準法施行条例（昭和36年千葉県条例第39号）に基づく認定に関すること。	建築住宅課											1.5
321	建築基準法の規定による道路の調査等に関すること。	建築住宅課											1.5
322	建築基準法に基づく建築物、建築設備等の定期報告に関すること。	建築住宅課											1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
323	地区計画等の区域における建築基準法に係る条例及び予定道路の指定等に関すること。	建築住宅課											1.5
324	建築基準法に基づく建築物の防災措置に関すること。	建築住宅課											1.5
325	流山市開発事業の許可基準等に関する条例（平成22年流山市条例第14号）第２条第１項第11号エに該当する事前協議対象事業に関すること。	建築住宅課											1.5
326	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に基づく届出の受付及び指導監督に関すること。	建築住宅課											1.5
327	マンションの建替え等の円滑化に関する法律（平成14年法律第78号）に基づく除却の必要性に係る認定等に関すること。	建築住宅課											1.5
328	その他建築の指導に関すること。	建築住宅課											1.5
329	開発行為の許可及び検査に関すること。	宅地課											1.5
330	市街化調整区域内の建築許可に関すること。	宅地課											1.5
331	既存の権利者の届出の受理に関すること。	宅地課											1.5
332	開発行為等の証明に関すること。	宅地課											1.5
333	開発登録簿の閲覧に関すること。	宅地課											1.5
334	開発行為等の指導及び流山市開発事業の許可基準等に関する条例第２条第１項第11号（同号エを除く。）の事前協議対象事業に関すること。	宅地課											1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
335	開発行為等の監督処分に関すること。	宅地課											1.5
336	開発行為等の調査、統計及び報告に関すること。	宅地課											1.5
337	優良宅地の認定に関すること。	宅地課											1.5
338	公共用財産（市道及び里道）の使用及び占用等に関すること。	道路管理課											1.5
339	公共用財産（市道及び里道）土木工事施行許可に関すること。	道路管理課											1.5
340	土砂運搬の協議に関すること。	道路管理課											1.5
341	土木部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。	道路管理課											1.0
342	道路敷の寄附受入れに関すること。	道路管理課											1.5
343	市道路の台帳の作成、整備及び保管に関すること。	道路管理課											1.5
344	市道の認定、変更及び廃止に関すること。	道路管理課											1.5
345	市道及び里道の境界査定に関すること。	道路管理課											1.5
346	開発行為等に係る測量指導並びに区域図及び確定図の検査に関すること。	道路管理課											1.5
347	市道の整備計画に関すること。	道路建設課											1.5
348	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く。）の設計図書の作成に関すること。	道路建設課											1.5
349	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く。）の新設工事、改築工事及び工事監督に関すること。	道路建設課											1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
350	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く。）の工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。	道路建設課											1.5
351	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く。）の用地取得に関すること。	道路建設課											1.5
352	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く。）の用地取得に伴う補償及び登記事務に関すること。	道路建設課											1.5
353	私道整備要綱に基づく審査及び工事に関すること。	道路建設課											1.5
354	その他市道の建設に関すること。	道路建設課											1.5
355	都市計画道路事業の計画及び変更に関すること。	道路建設課											1.5
356	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る。）の設計図書の作成に関すること。	道路建設課											1.5
357	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る。）の新設工事、改築工事及び工事監督に関すること。	道路建設課											1.5
358	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る。）の工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。	道路建設課											1.5
359	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る。）の用地取得に関すること。	道路建設課											1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
360	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る。）の用地取得に伴う補償及び登記事務に関すること。	道路建設課											1.5
361	その他都市計画道路事業に関すること。	道路建設課											1.5
362	公共用財産（準用河川・水路）の使用及び占用等に関すること。	河川課											1.5
363	公共用財産（準用河川・水路）の土木工事施行許可に関すること。	河川課											1.5
364	河川台帳の作成、整備及び保管に関すること。	河川課											1.5
365	樋門及び樋管の維持管理に関すること。	河川課											1.5
366	河川環境の保全及びその啓発に関すること。	河川課											1.5
367	湛水防除機場の維持管理に関すること。	河川課											1.5
368	水防に関すること。	河川課											1.5
369	その他河川に関すること。	河川課											1.5
370	排水施設の調査、計画、設計及び工事監督に関すること。	河川課											1.5
371	排水施設及びその用地の維持管理に関すること。	河川課											1.5
372	雨水貯留施設及び浸透施設の設置、指導及び維持管理に関すること。	河川課											1.5
373	雨水台帳の作成、整備及び保管に関すること。	河川課											1.5
374	地域排水整備要領に基づく審査及び工事に関すること。	河川課											1.5
375	工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。	河川課											1.5
376	その他雨水及び排水に関すること。	河川課											1.5

No	業務名	担当組織	業務開始目標時間										
			フェーズ0				フェーズ1				フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4
			3日前	1日前	12時間前	0時間	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
377	水洗便所等の改造資金に関すること。	下水道建設課											0.5
378	排水設備等工事の確認及び検査に関すること。	下水道建設課											0.5
379	その他受益者負担金に関すること。	下水道建設課											7.5
380	学校に関する予算配分及び執行に関すること。	教育総務課											0.5
381	教育行政の相談に関すること。	教育総務課											0.5
382	独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。	学校教育課											1.0
383	水道メーターの検針、使用水量並びに用途の認定及び水道メーターの検満並びに異常交換に関すること。	経営業務課											0.5
384	水道メーター閉開栓業務に関すること。	経営業務課											0.5
385	受益者負担金の賦課収納に関すること。	経営業務課											7.5
386	無線装置に関すること。	水道工務課											1.5

2　人的・物的資源の分析

(1)　非常時優先業務における人的資源の分析

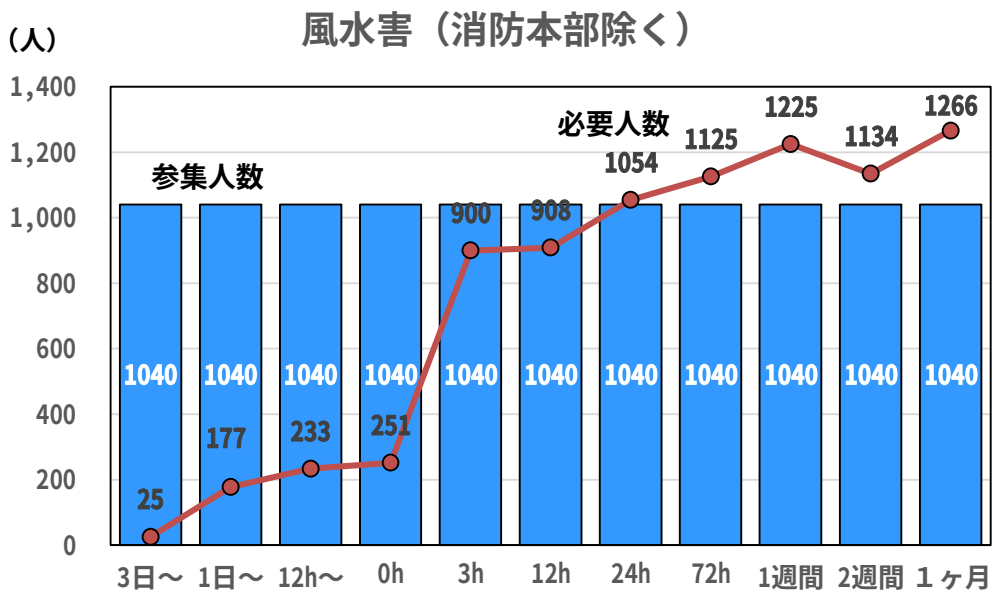
ここでは、事前の天気予報などの情報にもとづき、通常の通勤手段を取ることが困難になる前に、職員が勤務先にすべて参集している状況を想定し、風水害時の非常時優先業務に関する必要人員数と参集職員数の対照を行った。

ア　本庁及び出先機関の場合（消防本部を除く）

風水害では、24 時間目までは、必要な人員を職員で賄うことができるが、その後は人員が不足する状況となっている。このため、被害の状況を見極めながら、不足する人員の確保を関係機関に要請する必要がある。

消防については、本市消防本部の他、消防団を非常勤特別職として任用しているが、本計画では正規職員を対象に必要職員数を想定しているため、消防団は今後、災害時の出勤可能団員数を検討していくこととする。

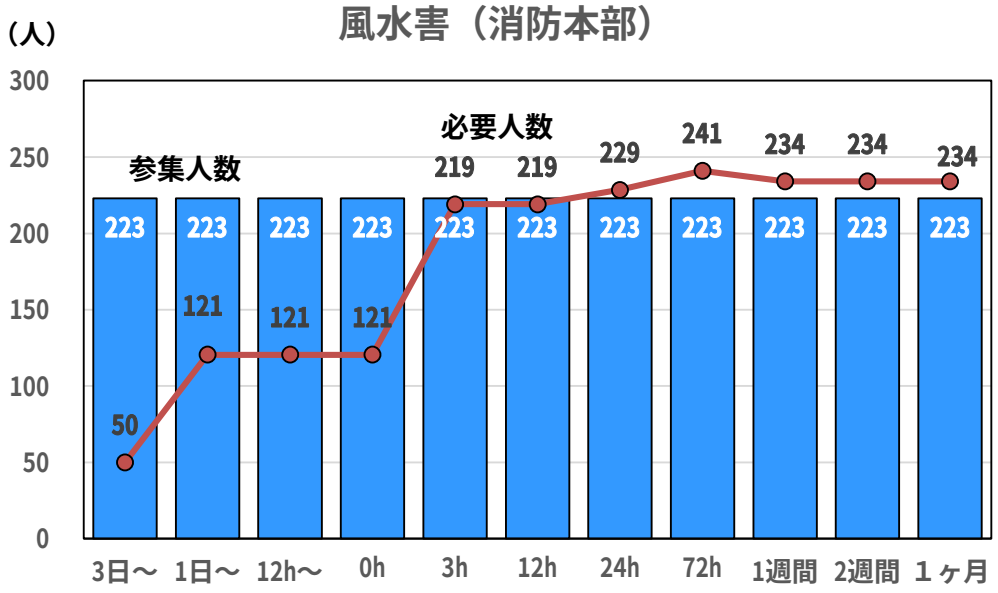
■風水害における必要人員数と参集職員数の分析（消防本部除く）



イ　消防本部の場合

消防本部の場合、24 時間目までは、必要な人員を職員で賄うことができるが、その後は人員が不足する状況となっている。このため、被害の状況を見極めながら、不足する人員の確保を関係機関に要請する必要がある。

■風水害における必要人員数と参集職員数の分析（消防本部）



(2)　施設機能の維持・継続について

ア　重要施設におけるライフライン等の状況

地震災害編を準用する。風水害の場合は、地震時のように市の重要施設のライフラインが使えなくなる可能性は低いと考えられる。

ただし、市の重要施設が市の洪水ハザードマップの浸水想定範囲に含まれる場合には注意が必要である。これに該当するのがクリーンセンター及びリサイクルプラザであり、大雨の場合には注意が必要である。また避難所や消防署に付属する「備蓄倉庫」が浸水範囲に含まれる場合も、濡れて使用不可能になる可能性があるため、注意が必要である。

■本庁舎、保健センター、上下水道局における浸水対策の状況

施設	浸水対策の状況
本庁舎　災害対策本部	電気設備は高所へ設置している（浸水想定区域外）。
保健センター	浸水対策は実施していない（浸水想定区域外）。
上下水道局	高圧電気室等は4階に配置している（浸水想定区域外）。
水道局（おおたかの森浄水場）	浸水対策は実施していない（浸水想定区域外）。
水道局（東部浄水場）	浸水対策は実施していない（浸水想定区域外）。
水道局（江戸川台浄水場）	浸水対策は実施していない（浸水想定区域外）。
水道局（西平井上水場）	今後、浸水対策を進める（浸水想定区域内）。

イ　情報システムの継続に関する状況

地震災害編を準用する。ただし、風水害の場合は、情報システムが使えなくなる可能性は低い。

ウ　災害対応時の職員用備蓄品に関する状況

地震災害編を準用する。

Ⅲ　非常時優先業務を実施するために必要な具体的対策

【風水害編】

1　業務資源の確保

(1)　首長不在時の代行順位

流山市地域防災計画（風水害等対策編）では、災害対策本部長となる市長の代行を次のとおり定めている。発災時に速やかに指揮権限の移行を行うことができるよう、連絡体制を準備する。

〈災害対策本部設置前の指揮権限の委任〉

第１位　副市長　　第２位　土木部長

〈災害対策本部の指揮権限の委任〉

第１位　副市長　　第２位　市民生活部長　　第３位　土木部長

(2)　職員の参集対策

風水害の場合は、職員が参集困難な気象条件に至る前（通常の通勤手段が使える間）に、動員をかけることが最も重要な参集対策である。このことによって、浸水等の被害が発生した時には、職員がほぼ全員通常の勤務先にいることになる。

(3)　人員の確保対策

地震災害編を準用し、発災後間もない時間帯には、特に優先度の高い業務を実施する。

水防活動においては、河川の堤防決壊のおそれが出た場合には、本市の職員だけでの対応は難しく、地元の応援が不可欠である。中でも消防団を兼ねる水防団の応援は欠かせない。連絡体制の整備や、情報伝達訓練をはじめ非常参集及び災害対応訓練等を積極的に行っていく必要がある。

(4)　施設機能の維持・継続対策

地震災害編を準用する。ただし地震と異なるのは、被災する可能性のある施設が江戸川沿いになることである。非常時優先業務の実施においては、クリーンセンターが重要となるため、機能が停止しないよう、浸水防止対策を行うとともに、万が一浸水し機能しなくなった場合に備え、被災時のゴミ処理等に関する、近隣自治体との業務支援協定を結んでおくようにする。

また避難所に備えられている防災備蓄倉庫については、浸水が予想される状況となった場合は、速やかに浸水想定外のエリアに移送する。

(5)　災害時における職員の健康対策

地震災害編を準用する。

(6)　被災職員及び家族に対する支援

地震災害編を準用する。

2　災害発生時の緊急対応（災害対策本部の実施内容）

地震災害編を準用する。

3　本計画の推進

地震災害編を準用する。

■本計画の実効性確保のための定期チェックリスト(10 項目)

①非常優先業務（災害対応業務＆通常業務）の内容、着手目標時間を、職員が理解しているか。（YES/NO）

→NO の場合は、教育が必要。

②災害時に市長が不在でも、代行順位によって災害対策本部は機能するか。（YES/NO）

→NO の場合は、訓練が必要。

③夜間休日に災害が発生しても、速やかに参集する備えを、各職員は行っているか。（YES/NO）

→NO の場合は、教育や啓発が必要。

④災害時における対応人員の不足を、概ねカバーできる状態になっているか。（YES/NO）

→NO の場合は、受援計画も踏まえて、対策を実行する。

⑤災害時における職員の健康対策は十分か。（YES/NO）

→NO の場合は、備蓄品の確保、心のケア対策を進める。

⑥風水害時の暴風や大雨による庁舎内の危険がないかを確認し、対策を取っているか。（YES/NO）

→NO の場合は、危険箇所の調査、危険除去の対策を行う。

⑦本庁舎における、非常用発電機の燃料補給は、確実に行える状態になっているか。（YES/NO）

→NO の場合は、確実に行える業者と契約を行う。

⑧非常用発電機が燃料切れした場合に備えた、代替手段を用意しているか。（YES/NO）

→NO の場合は、ポータブル発電機又は蓄電池等を確保する。

⑨固定電話、携帯電話、通常のメールが使用できない場合に備えて、災害時でもつながりやすい通信手段を確保しているか。（YES/NO）

→NO の場合は、無線機の確保、メール・インターネットの代替手段を確保する。

⑩本庁舎が万一使用できない場合、代替庁舎は、電力面、通信面も含めて機能するか。（YES/NO）

→NO の場合は、停電対策（非常用発電機の増強）、通信対策等、想定される課題の解決策を行う。

流山市事業継続計画

令和６年３月

発行：流山市　市民生活部　防災危機管理課

〒270-0192 千葉県流山市平和台 1-1-1

ＴＥＬ　04-7158-1111（代）