

# 福井市震災時業務継続計画

第6版

## 目 次

|     |                     |    |
|-----|---------------------|----|
| 第1章 | 基本的事項               | 1  |
| 1.  | 計画の目的               | 1  |
| 2.  | 業務継続計画の位置づけ         | 2  |
| 3.  | 地域防災計画との関係          | 3  |
| 4.  | 業務継続計画における基本方針      | 4  |
| 5.  | 計画の発動及び解除           | 4  |
| 第2章 | 被害の想定               | 6  |
| 1.  | 想定する地震              | 6  |
| 2.  | 市民生活への影響            | 7  |
| 3.  | 職員の参集予測             | 8  |
| 第3章 | 非常時優先業務の選定          | 10 |
| 1.  | 概要                  | 10 |
| 2.  | 非常時優先業務             | 10 |
| 3.  | 非常時優先業務の業務開始目標時間の設定 | 11 |
| 4.  | 非常時優先業務の抽出          | 11 |
| 第4章 | 業務継続のための資源の確保状況     | 31 |
| 1.  | 人員体制                | 31 |
| 2.  | 庁舎                  | 33 |
| 3.  | 電力                  | 34 |
| 4.  | 電話                  | 36 |
| 5.  | 防災行政無線              | 37 |
| 6.  | 情報システム              | 37 |
| 7.  | 執務環境                | 38 |
| 8.  | トイレ                 | 38 |
| 9.  | 飲料水・食料              | 39 |
| 10. | 消耗品・衛生用品等           | 39 |
| 11. | 災害時応援協定             | 40 |
| 第5章 | 業務継続体制の向上           | 45 |
| 1.  | 平常時からの意識づけ          | 45 |
| 2.  | 業務実施マニュアルの整備        | 45 |
| 3.  | 継続的な向上と見直し          | 46 |

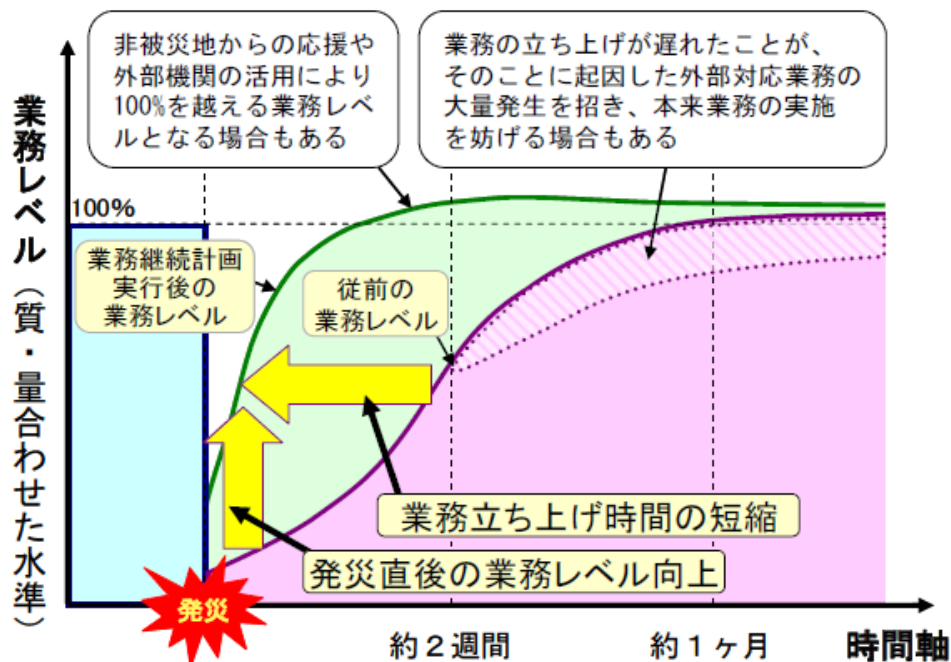
## 第1章 基本的事項

### 1 計画の目的

本市において、震災時には市民の安全、安心を守るため、災害応急対策業務や災害復旧・復興業務などの応急業務を速やかに行う必要がある。また、震災時においても市民生活は継続しているため、応急業務と平行して通常業務の継続が必要となる。

しかしながら、大規模地震は市民に対してだけではなく、行政に対しても甚大な被害を与えるため、限られた資源（人、物など）の中で全ての業務を遂行することは難しい状況である。そのため、震災の発生前から継続の必要性の高い通常業務をあらかじめ選別しておき、市民生活及び経済活動等に深刻な影響を与える業務から速やかに遂行する必要がある。

本計画では、震災時に福井市地域防災計画に定められる災害対策本部の業務分担以外に継続性の高い通常業務を選定し、震災時に円滑な業務の継続に資することを目的として「福井市震災時業務継続計画」を策定する。



業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ

< 出典：地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説 >

## 2 業務継続計画の位置づけ

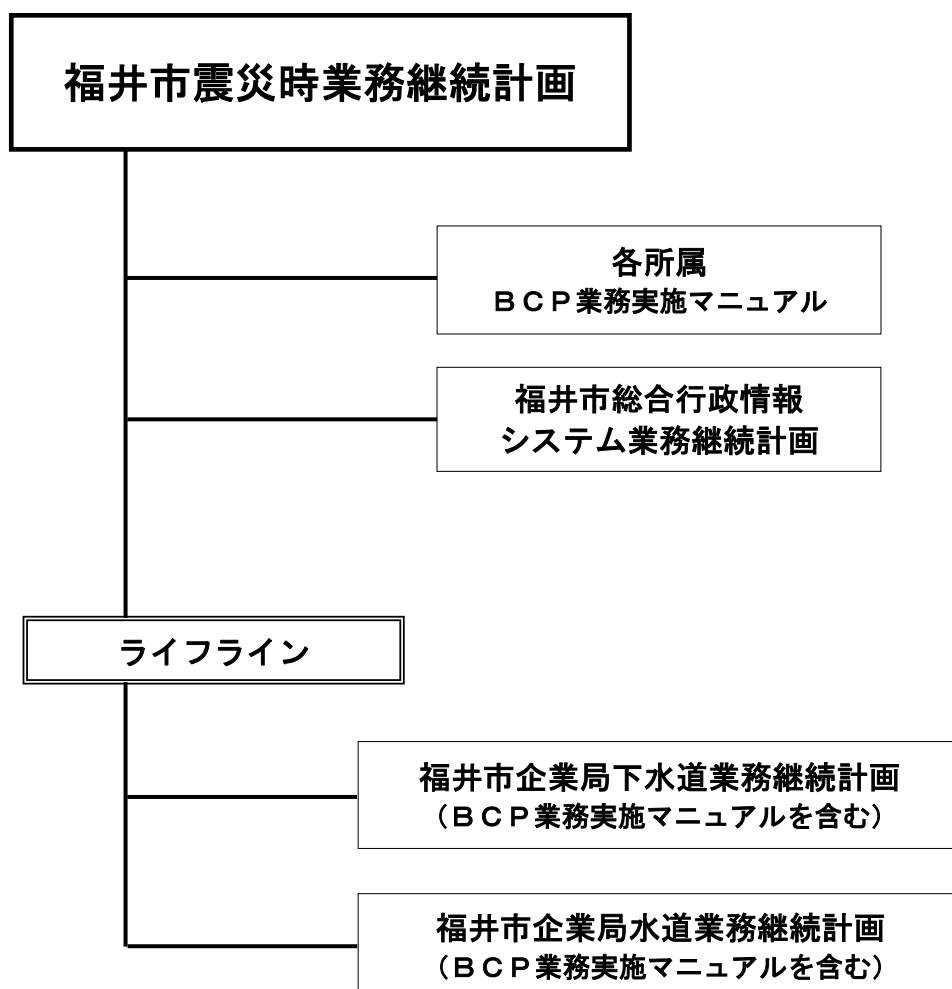
業務継続計画は、業務継続に係る本市全体の方針を示した福井市震災時業務継続計画を上位計画として位置づける。

全庁的な業務継続に必要な資源（システムの復旧）に関する情報システム業務継続計画は、本計画の実行性を高めるために活用する。

福井市企業局下水道業務継続計画、福井市企業局水道業務継続計画については、迅速かつ効率的に上下水道の復旧を行うために活用するものとする。

また、各所属においては本計画に掲載される非常時優先業務の具体的な実施手順を定めるBCP業務実施マニュアルを作成し、震災時の業務継続に努めるものとする。

※BCP：業務継続計画（Business Continuity Planの略）



### 3 地域防災計画との関係

本市の防災対策を定めた計画として、災害対策基本法に基づいて策定される福井市地域防災計画がある。地域防災計画は、災害予防対策、災害応急対策、復旧・復興対策について実施すべき事項が定められている。

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

これに対して業務継続計画は、庁舎や職員等の行政の被災を前提とし、災害応急対策や継続性の高い通常業務を選定するとともに、限られた必要資源を活用して適切な業務遂行を行うことを目的としている。

地域防災計画と業務継続計画の相違点

|       | 地域防災計画                                                | 業務継続計画                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 内 容   | 地方公共団体が、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。 | 発災時の限られた必要資源を基に、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である（実効性の確保）。 |
| 策定主体  | 福井市防災会議                                               | 福井市危機管理責任者会議                                                     |
| 実施主体  | 福井市、防災関係機関（福井県、指定地方行政機関、指定公共機関及び指定地方公共機関等）            | 福井市                                                              |
| 計画期間  | 予防～応急対策、復旧・復興                                         | 発災から1ヶ月                                                          |
| 計画の視点 | 市役所の被災は、特に想定する必要がない。                                  | 市役所の被災を想定し、資源の制約を想定する。                                           |
| 対象業務  | 災害応急対策業務<br>優先度の高い復旧業務<br>復旧・復興業務                     | 継続性の高い通常業務<br>災害応急対策業務<br>優先度の高い復旧業務                             |

## 4 業務継続計画における基本方針

---

大規模地震の発生時には、本市は以下の方針に基づき業務の継続を行うものとする。

**(1) 大地震から市民の生命・身体及び財産を守ることを最大の目的とする。**

震災時には、まず市民の安全を確保することが市の責務であることから、災害対策本部の業務を最優先して取り組むものとする。

**(2) 市内の社会経済活動機能の維持・早期回復に努める。**

社会的機能の低下による影響を最小限にとどめるため、本計画による非常時優先業務を速やかに実行するものとする。また、非常時優先業務に必要な資源を確保するため、平常時から整備するものとする。

**(3) 優先度の低い通常業務は積極的に休止するものとする。**

応急業務により市民の安全を確保するとともに、社会的機能の低下による影響を最小限にとどめる。本計画による非常時優先業務を集中して実行するため、優先度の低い業務は積極的に休止する。

## 5 計画の発動及び解除

---

**(1) 発動要件**

大規模な地震の発生等により福井市災害対策本部が設置されるとともに、市全域又は庁舎等に甚大な被害が生じた場合、もしくは本部長が必要と認めた場合とする。

**(2) 発動権限者**

発動要件に基づき、本部長が発動の是非について決定するものとする。なお、本部長に事故があるときは、福井市地域防災計画によりその職務を代行する者を発動権限者とする。

**(3) 解除**

本部長は、安定的に業務継続が可能となった時点で本計画の解除を宣言する。ただし、解除の宣言前であっても状況に応じ、休止している通常業務を順次再開させるものとする。

## ○指揮命令系統

### ■災害対策本部の運営（地域防災計画）による順位

1. 本部長（市長）⇒
2. 副本部長（副市長）

### ■災害対策本部室の運営（地域防災計画）による順位

1. 室長（危機管理局長）⇒
2. 副室長（危機管理局副理事）

### ■福井市長の職務代理者に関する規則による順位

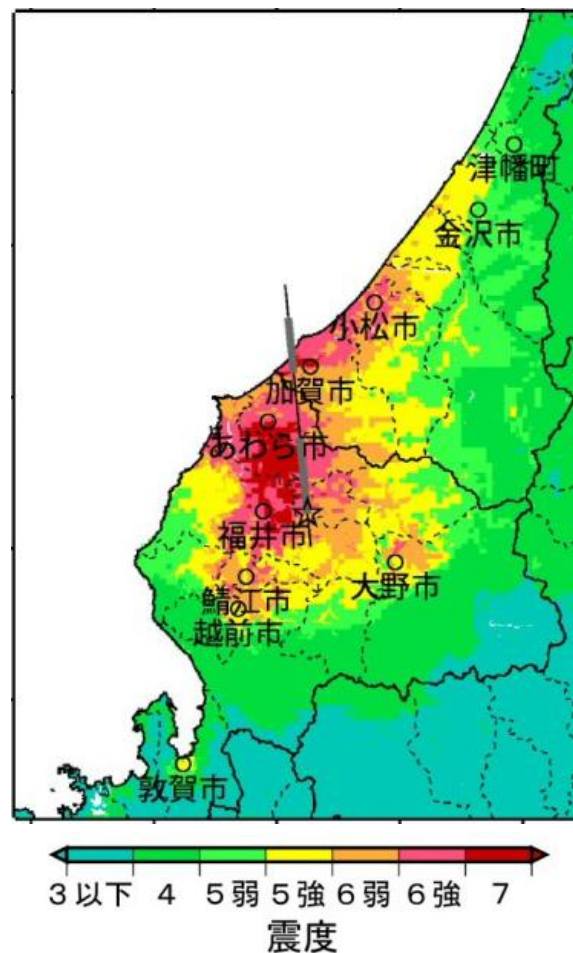
1. 市長⇒
  2. 副市長⇒
  3. 総務部長⇒
  4. 部長職にある上席の職員
- （4の席次は、その者の職務の級及び号給の順位によるものとし、職務の級及び号給が同じときは年齢の順による。）

## 第2章 被害の想定

### 1 想定する地震

本業務継続計画で想定する被害は、福井市地域防災計画（地震災害対策編）による。

| 項目   | 内容            |
|------|---------------|
| 想定地震 | 福井平野東縁断層帯地震   |
| 発災条件 | 冬の朝5時、風速10m/s |
| 震度   | 7（最大）         |



福井平野東縁断層帯主部の断層の位置及び地表震度分布図

＜出典：福井県地震被害予測調査＞

## 2 市民生活への影響

(1) 市民生活に与える被害想定は以下のとおりとする。

| 項目   | 内容       | 被害件数      | 全体         | 被害率    |
|------|----------|-----------|------------|--------|
| 建物   | 全壊       | 16,911 棟  | 118,377 棟  | 14.3%  |
|      | 半壊       | 24,773 棟  | 118,377 棟  | 20.9%  |
| 火災   | 全出火件数    | 389 件     | 118,377 件  | 0.4%   |
| 人的被害 | 死者数      | 1,012 人   | 267,221 人  | 0.4%   |
|      | 重傷者数     | 1,042 人   | 267,221 人  | 0.4%   |
|      | 軽傷者数     | 5,395 人   | 267,221 人  | 2.0%   |
| 上水道  | 断水世帯数    | 87,972 戸  | 95,884 戸   | 91.7%  |
| 下水道  | 被災人口     | 27,949 人  | 242,734 人  | 11.5%  |
| 都市ガス | 供給停止戸数   | 28,137 戸  | 28,137 戸   | 100.0% |
| LPガス | 被害件数     | 716 件     | 60,181 件   | 1.2%   |
| 電気   | 停電軒数     | 43,504 軒  | 138,604 軒  | 31.4%  |
| 電話   | 不通回線数    | 2,502 回線  | 111,586 回線 | 2.2%   |
| 避難者  | 避難者数(最大) | 117,535 人 | 267,221 人  | 44.0%  |

(福井県地震被害予測調査業務報告書【平成24年3月】)

(2) 庁舎周辺のライフラインの状況

電力や上下水道等のライフラインの制約を庁舎がどの程度受けるのかを想定した。庁舎周辺のライフラインについては以下のとおり設定する。

| 項 目         | 想定する状況                         |
|-------------|--------------------------------|
| 電 気         | 7日間停止                          |
| 上水道         | 上水道は28日で復旧作業完了(復旧までの間、応急給水の実施) |
| 電 話<br>(外線) | 4～5日程度で回復、輻輳は半日程度              |
| 都市ガス        | 30日で復旧作業完了                     |

(福井県地震被害予測調査業務報告書【平成24年3月】)

### 3 職員の参集予測

---

#### (1) 対象

出向、派遣職員を除く、全職員を対象とした。

#### (2) 時間区分

発災から3時間以内、1日以内、3日以内、2週間以内、1ヶ月以内の区分とした。

#### (3) 参集予測の考え方

職員が庁舎にいない時間帯の被害予測としており、発災初期は交通機関の乱れが想定される。今後の定期人事異動による居住地区の異なる職員の配置換えを考慮して、災害対応部局とそれ以外で参集率を決めて参集人数を算出する。

#### (4) 参集条件

- ・交通機関、ライフラインが寸断されている場合には、徒歩で参集することになる。各職員の自宅から勤務場所への通勤距離を調査し、徒歩で参集した場合にかかる時間から参集人数を算出した。
- ・歩行速度は時速2km（障害物による迂回及び休憩の時間）で参集する条件にて、職員の参集時期の想定を行う。（国土交通省業務継続計画の参集条件を採用）
- ・市民の安全を確保するために避難所の開設・運営を優先し、震災時の避難所対応にあたる避難所対応班員については発災初期の参集対象から除く。
- ・足羽川、九頭竜川、日野川等の橋梁は、徒歩の通行は可能とする。
- ・発災初期には職員または家族が被災し、参集不能となる割合を参集人数に乗じて補正する。時間の経過とともに回復し、参集するものとする。

#### (5) 職員の居住割合

職員の居住地の割合は以下の割合となる。

| 距離区分  | 職員の通勤距離 |                 |        |
|-------|---------|-----------------|--------|
|       | 6km未満   | 6km以上<br>20km未満 | 20km以上 |
| 職員の割合 | 約49%    | 約41%            | 約10%   |

(6) 参集想定

参集時期ごとの想定は以下のとおりとする。

| 参集時期   | 想定                                                                               | 備考            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 発災～3時間 | 勤務場所までの通勤距離が6 km未満の職員が参集できるものとするが、そのうち40%（参集不能率）は被災する。                           | 避難所対応班員を含めない。 |
| 1日以内   | 勤務場所までの通勤距離が6 km以上～20 km未満の職員が徒歩で参集できるものとする。また、被災した職員40%（参集不能率）のうち、半数が回復したと想定する。 |               |
| 3日以内   | 勤務場所までの通勤距離が20 km以上の職員も参集できるものとするが、依然として10%の職員は被災状態でありその回復は未だ困難である。              |               |
| ～2週間   | 避難所対応班員を含む全ての職員を対象とするが、2%の職員が本人、家族の死傷等により長期間参集できないと想定する。                         | 避難所対応班員を含める。  |
| ～1ヶ月   |                                                                                  |               |

※参集不能率

国土交通省業務継続計画による参集不能となる職員の割合を採用し40%とする。

(7) 参集人数

これらの条件により算出した参集人数及び参集率は以下のとおりである。

| 時間区分 | 3時間以内 | 1日以内    | 3日以内    | 2週間以内   | 1ヶ月以内   | 職員数     |
|------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 参集人数 | 458 人 | 1,145 人 | 1,444 人 | 2,241 人 | 2,241 人 | 2,296 人 |
| 参集率  | 19.9% | 49.9%   | 62.9%   | 97.6%   | 97.6%   | 100%    |

### 第3章 非常時優先業務の選定

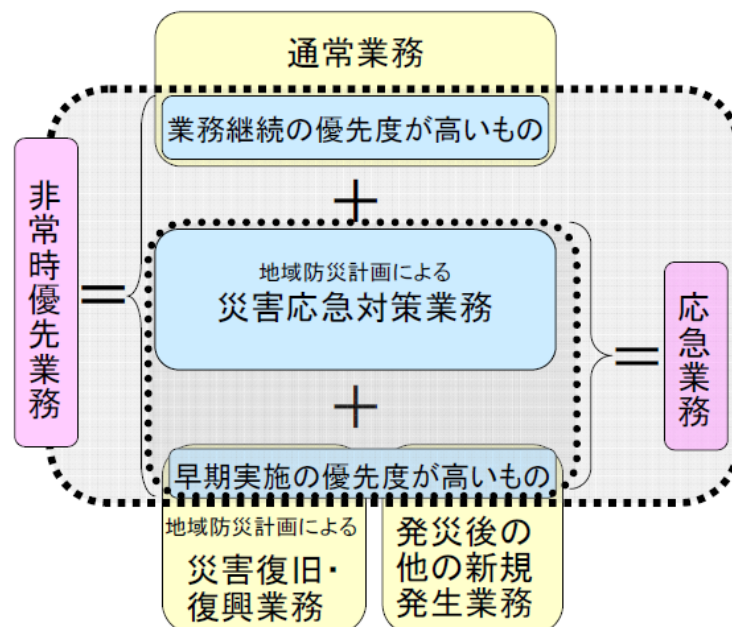
#### 1 概要

本計画において、非常時優先業務とは、震災発生時に市民の生命、生活及び財産の保護、都市機能の維持・早期回復を図るために実施する業務であり、人命救助や避難者対応等を中心とした災害対応業務と市の通常業務のうち震災発生時にも継続又は強化する必要のある業務とする。

#### 2 非常時優先業務

非常時優先業務は応急業務と継続の必要性の高い通常業務に分類される。

| 業務の分類         | 業務の性格                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| 応急業務          | 大規模災害発生時における迅速かつ的確に遂行することが求められる業務。<br>地域防災計画の災害対策本部の業務分担一覧表に掲載されている。 |
| 継続の必要性の高い通常業務 | 大規模な地震発生時にあっても優先して実施すべき通常業務のこと。                                      |



非常時優先業務のイメージ

＜出典：地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説＞

### 3 非常時優先業務の業務開始目標時間の設定

---

非常時優先業務の業務開始目標時間は以下の表により選定した。

| 業務開始目標時間 | 該当する業務の考え方                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3時間以内    | <ul style="list-style-type: none"><li>・災害対策本部の設置</li><li>・被災状況の把握</li><li>・避難誘導</li><li>・初動体制の確立</li></ul> |
| 1日以内     | <ul style="list-style-type: none"><li>・応援要請依頼</li><li>・職員の安否確認</li></ul>                                   |
| 3日以内     | <ul style="list-style-type: none"><li>・支援物資の受入開始</li><li>・広報の実施</li></ul>                                  |
| 2週間以内    | <ul style="list-style-type: none"><li>・復旧・復興に係る業務の本格化</li></ul>                                            |
| 1ヶ月以内    | <ul style="list-style-type: none"><li>・通常業務への移行</li></ul>                                                  |

### 4 非常時優先業務の抽出

---

各所属にて行う非常時優先業務の業務開始目標時間ごとの業務数は以下のとおりである。

| 時間区分 | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 | 計   |
|------|-------|------|------|-------|-------|-----|
| 業務数  | 217   | 139  | 130  | 170   | 79    | 735 |

非常時優先業務の内容及び着手・目標復旧時間

| 部名・班名    | 業務区分 | 業 務 名                        | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|----------|------|------------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|          |      |                              | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 都市戦略部    |      |                              |        |      |      |       |       |
| 都市整備班    | 応    | 部内の災害情報の収集及び連絡調整             |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 部内の庶務及び職員の動員                 |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 帰宅困難者支援施設(ハピリン)の開設           |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 災害復興計画の策定                    |        |      |      |       |       |
| 都市計画班    | 応    | 避難誘導経路の調査                    |        |      |      |       |       |
|          | 応    | ヘリポートの確保                     |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 開発行為許可                       |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 都市計画法、国土利用計画法等に基づく届出等        |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 土地区画整理事業(組合・個人)の認可・指導及び技術指導  |        |      |      |       |       |
| 新幹線整備班   | 応    | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び保全管理 |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 所管する施設の応急復旧業務                |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 公共交通機関の被害情報収集                |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 公文書開示請求(北陸新幹線ルート等)           |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 北陸新幹線建設促進                    |        |      |      |       |       |
| 地域交通班    | 応    | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び保全管理 |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 所管する施設の応急復旧業務                |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 公共交通機関の被害情報収集                |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 地域バス(スクールバス混乗便)運行管理          |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 市営駐車場維持管理                    |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 公共交通の運行状況把握                  |        |      |      |       |       |
|          | 通    | バス交通維持・活性化支援事業               |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 鉄道維持・活性化支援事業                 |        |      |      |       |       |
| 自転車利用推進班 | 応    | 所管する施設の被災状況確認(人的・物的被害)及び     |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 自転車の散乱による安全な歩行空間の確保          |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 所管する施設応急復旧業務                 |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 災害時における自転車の調達及び整備            |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 交通指導員会の連絡調整                  |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 放置自転車対策                      |        |      |      |       |       |
|          | 通    | レンタサイクル関係                    |        |      |      |       |       |
| 情報統計班    | 応    | システム及びネットワーク被害状況を確認          |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 優先度に応じた電算システムの応急復旧           |        |      |      |       |       |
|          | 応    | システム及びネットワークの仮運用             |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 窓口業務用開始のための環境整備              |        |      |      |       |       |
|          | 応    | ネットワーク及びシステムの本復旧             |        |      |      |       |       |

※ 応：応急業務 通：継続性の高い通常業務

| 部名・班名       | 業務区分    | 業務名                          | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|-------------|---------|------------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|             |         |                              | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 総務部         |         |                              |        |      |      |       |       |
| 職員班         | 応       | 市職員の非常招集及び動員                 |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 避難所対応班員の配置及び連絡               |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 職員の勤務交代、安全・衛生管理の指導           |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 職員の安否確認及び被災職員の対応             |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 職員への食糧等の補給                   |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 各部班への応援部班員の配置及び指示            |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 災害対策本部室の応援                   |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 部内の庶務及び職員の動員                 |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 部内の災害情報の収集及び連絡調整             |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 人事管理関連業務                     |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 給与関連業務                       |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 職員への厚生支援                     |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 診療室の開設                       |        |      |      |       |       |
| 文書法制班       | 応       | 文書の収受及び発送                    |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 所蔵資料等の保護                     |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 文書発送、収受(預かりのみ)               |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 文書発送、収受(発送・各所属への配布)          |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 情報公開関係                       |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 個人情報保護                       |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 文書関係                         |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 政治倫理関係                       |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 例規整備                         |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 議案調製                         |        |      |      |       |       |
| 通           | 顧問弁護士関係 |                              |        |      |      |       |       |
| 秘書班         | 応       | 本部長及び副本部長の秘書に関すること           |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 市長・副市長に関する業務                 |        |      |      |       |       |
| 広報班         | 応       | 災害対策本部室の応援                   |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 報道機関の対応と連絡調整                 |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 災害情報、災害対策情報の広報               |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 災害記録及び広報資料の撮影・収集及び災害記録       |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 生活再建のための広報                   |        |      |      |       |       |
| 総合政策班       | 通       | 広報紙等発行                       |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 災害対策本部室の応援                   |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 他自治体職員の受入れ及び関係部への連絡調整並びにその記録 |        |      |      |       |       |
| まち未来創造班     | 応       | 災害対策本部室の応援                   |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 行政等連絡調整                      |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 管理施設等の状況把握                   |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 災害情報の収集                      |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 災害に関する警報・通知の伝達及び警告           |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 被害情報調査及び二次災害防止・応急修理・応急復旧     |        |      |      |       |       |
|             | 応       | 各種相談窓口の開設                    |        |      |      |       |       |
| 新幹線プロモーション班 | 応       | 部内の応援                        |        |      |      |       |       |
|             | 通       | プロモーション業務の管理                 |        |      |      |       |       |
| 女性活躍促進班     | 応       | 部内の応援                        |        |      |      |       |       |
|             | 通       | 男女共同参画・子ども家庭センター窓口           |        |      |      |       |       |

| 部名・班名   | 業務区分 | 業 務 名                                  | 目標着手時間                |                  |                  |                       |                       |
|---------|------|----------------------------------------|-----------------------|------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|
|         |      |                                        | 3<br>時<br>間<br>以<br>内 | 1<br>日<br>以<br>内 | 3<br>日<br>以<br>内 | 2<br>週<br>間<br>以<br>内 | 1<br>ヶ<br>月<br>以<br>内 |
| 財政部     |      |                                        |                       |                  |                  |                       |                       |
| 財政班     | 応    | 部内の庶務及び職員の動員                           |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 部内の災害情報の収集及び連絡調整                       |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 災害対策に対する予算措置<br>国、県への陳情関係の資料作成         |                       |                  |                  |                       |                       |
| 施設活用推進班 | 応    | 庁舎等、所管する施設の被害調査、応急修理及び復旧対策             |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 緊急輸送車両の確認手続き                           |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 所管する避難施設の保全管理及び避難所の開閉設<br>並びに避難所との連絡調整 |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 市有財産の被害調査、応急修理及び復旧対策                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 臨時電話関係                                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 要請に基づく共用自動車の配車及び運行                     |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 各部に必要な車両及び船舶の調達、配車等                    |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 車輛の管理                                  |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 庁舎等管理                                  |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 物品の供給                                  |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 防災備蓄物資の供給                              |                       |                  |                  |                       |                       |
| 契約班     | 応    | 輸送に要する燃料の確保                            |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 災害対策に伴う緊急資材、用度品、及び生活必需品                |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 入札参加資格審査・登録(預かり)                       |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 入札・契約(既決落札者との契約のみ)                     |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 入札参加資格審査・登録(受付)                        |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 指名停止関係                                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 指名審査会関係                                |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 入札・契約                                  |                       |                  |                  |                       |                       |
| 市民税班    | 通    | 物品調達                                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 人的被害の調査                                |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 義援品の受入れ及び保管管理並びに配分                     |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 税務事務所各課との連絡調整                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 庶務、税証明                                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 個人市民税賦課                                |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 法人市民税賦課                                |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 軽自動車税賦課                                |                       |                  |                  |                       |                       |
| 資産税班    | 通    | 市税還付                                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 税制関係                                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 家屋等物的被害の調査体制の確立                        |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 家屋等物的被害の全体像把握                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 建築指導班による応急危険度判定                        |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 家屋等の被害認定調査の実施                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 固定資産税の減免                               |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 土地賦課                                   |                       |                  |                  |                       |                       |
| 納税班     | 通    | 家屋賦課                                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 償却資産賦課                                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 必要物資(食料含む)の輸送及び配送に関すること                |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応    | 基幹系収納システム、滞納管理システムの接続確認                |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 収納及び納税証明                               |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 還付及び充当                                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通    | 市税の徴収猶予等                               |                       |                  |                  |                       |                       |

| 部名・班名          | 業務区分 | 業 務 名                     | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|----------------|------|---------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|                |      |                           | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 市民生活部          |      |                           |        |      |      |       |       |
| 市民班            | 応    | 部内の庶務及び職員の動員              |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 部内の災害情報の収集及び連絡調整          |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 非常持出の確保・運搬                |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 戸籍及び住民基本台帳に係るシステムの応急復旧及   |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 戸籍届出(預かり)                 |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 埋火葬許可                     |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 住民異動届出                    |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 住民異動関連業務(総合窓口業務)          |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 戸籍届出                      |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 各種証明交付                    |        |      |      |       |       |
|                | 通    | DV支援                      |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 住基ネット(コンビニ交付サービス・個人番号カード交 |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 出先機関の応急復旧及び復旧対策           |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 印鑑登録                      |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 住居表示                      |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 臨時運行                      |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 原付登録・廃止等                  |        |      |      |       |       |
| 市民サービス推進班      | 応    | 災害時総合相談窓口設置               |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 災害時における市民の消費生活に係る要望の把握    |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 災害復旧資機材、緊急消費物資等の物価安定(消費   |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 庁舎案内関係                    |        |      |      |       |       |
|                | 通    | フェニックス通信関係(電話・メール)        |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 消費者保護(消費者センター)            |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 専門相談(人権擁護委員等による専門相談)      |        |      |      |       |       |
| 市民協働・ボランティア推進班 | 応    | 市民協働・ボランティア推進班の編成         |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 災害ボランティア受入に関する総合調整        |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 災害ボランティアセンター連絡会関係         |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 災害ボランティア支援ニーズの把握          |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 災害ボランティアセンター開設・運営         |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 施設管理に関する連絡調整              |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 総合ボランティアセンター窓口            |        |      |      |       |       |
| 危機管理班          | 応    | 災害対策本部等の設置                |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 避難指示等発令                   |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 関係機関との連絡調整                |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 災害情報の収集及び伝達               |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 配備体制                      |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 避難所開設                     |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 帰宅困難者支援施設(福井春山合同庁舎)の開設    |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 避難所の開閉設並びに避難所との連絡調整及び所    |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 管する避難施設の保全管理              |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 被害調査の取りまとめ                |        |      |      |       |       |
|                | 応    | 罹災証明交付                    |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 防災気象情報メール配信               |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 防災行政無線運用                  |        |      |      |       |       |
|                | 通    | HIP情報配信                   |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 防災対応(気象事象)                |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 防災ステーション管理                |        |      |      |       |       |
|                | 通    | 自主防災組織の活動、指導              |        |      |      |       |       |

| 部名・班名        | 業務区分 | 業 務 名                                                                         | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|--------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|              |      |                                                                               | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 市民生活部        |      |                                                                               |        |      |      |       |       |
| 環境政策班        | 応    | 稼働中のごみ処理施設の被害状況確認(人的・物的被害)                                                    |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 停止中の所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び保全管理                                              |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 収集運搬業者(委託業者)及び処分業者の被害状況確認                                                     |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 災害廃棄物の収集処理計画作成(仮ごみ置場立上げ・周知)                                                   |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 一般廃棄物処理手数料の減免                                                                 |        |      |      |       |       |
| 新クリーンセンター整備班 | 応    | 環境事務所内の応援                                                                     |        |      |      |       |       |
| 環境廃棄物対策班     | 応    | 災害による生活環境を著しく破壊する公害原因物質                                                       |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 災害が大気汚染等の生活環境に与える影響の状況調査                                                      |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 一般廃棄物の処理業者における被害状況等調査                                                         |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 産業廃棄物の処理業者における被害状況等調査                                                         |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 災害が大気汚染等の生活環境に与える影響の状況調査                                                      |        |      |      |       |       |
|              | 通    | 調査指導(緊急対応:公害発生施設及び周辺環境の廃棄物処理施設の状況確認調査及び監視パトロール(緊急対応:廃棄物処理施設(保管場所、最終処分場)の状況確認) |        |      |      |       |       |
|              | 通    |                                                                               |        |      |      |       |       |
| 収集資源班        | 応    | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び                                                      |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 収集運搬業者(委託業者)の被害状況確認                                                           |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 一般廃棄物(家庭ごみ)の収集運搬計画                                                            |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 所管する避難施設の保全管理及び避難所の開閉設並びに避難所との連絡調整                                            |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 所管する施設の応急復旧業務                                                                 |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 死亡犬猫等の収集                                                                      |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 被災地域のごみの収集(仮置き場にての受入れ)                                                        |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 一般廃棄物処理手数料の減免                                                                 |        |      |      |       |       |
|              | 通    | ごみ収集業務管理                                                                      |        |      |      |       |       |
|              | 通    | 一般廃棄物の収集運搬                                                                    |        |      |      |       |       |
| クリーンセンター班    | 通    | 資源ごみ関係                                                                        |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び保全管理                                                  |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 所管する施設の応急復旧業務                                                                 |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 死亡獣畜の受入れ                                                                      |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 一般廃棄物処理手数料の減免                                                                 |        |      |      |       |       |
|              | 応    | 家庭ごみ及び災害ごみの受入れ(仮置き場にての受入れ)                                                    |        |      |      |       |       |
|              | 通    | ごみ受入れ                                                                         |        |      |      |       |       |
|              | 通    | ごみ焼却設備運転管理                                                                    |        |      |      |       |       |
|              | 通    | ごみ焼却施設技術管理                                                                    |        |      |      |       |       |

| 部名・班名     | 業務区分     | 業 務 名                             | 目標着手時間                |                  |                  |                       |                       |
|-----------|----------|-----------------------------------|-----------------------|------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|
|           |          |                                   | 3<br>時<br>間<br>以<br>内 | 1<br>日<br>以<br>内 | 3<br>日<br>以<br>内 | 2<br>週<br>間<br>以<br>内 | 1<br>ヶ<br>月<br>以<br>内 |
| 福祉保健部     |          |                                   |                       |                  |                  |                       |                       |
| 地域福祉班     | 応        | 部内の庶務及び動員                         |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 部内の災害情報の収集及び連絡調整                  |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び保安全管理     |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 日赤奉仕団等の応援要請、受入れ及び配置               |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 災害救助法に基づく救助関係                     |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 民生委員活動支援                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 被災者生活再建支援法関係                      |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 災害見舞金関係                           |                       |                  |                  |                       |                       |
| 生活支援班     | 応        | 福祉住宅の保安全管理及び入居者の安全確保              |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 生活保護者等の支援                         |                       |                  |                  |                       |                       |
| 障がい福祉班    | 応        | 障がい者世帯の避難及び保護                     |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 障がい福祉サービス費の減免                     |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 日常生活用具の自己負担額の減免                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 自立支援医療費の自己負担額の減免                  |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 障がい者虐待防止対策支援                      |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 重症心身障害児(者)福祉手当給付                  |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 重症心身障害者(児)医療費助成                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 障がい福祉サービス関係                       |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 自立支援医療費給付                         |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 身体、療育、精神の手帳交付                     |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 補装具費支給                            |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 日常生活用具給付                          |                       |                  |                  |                       |                       |
| 地域包括ケア推進班 | 応        | 被災老人福祉施設入所措置者の調査及び対応              |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 高齢者世帯等の避難及び保護                     |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 所管する施設の保安全管理及び避難所の開閉設並びに避難所との連絡調整 |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 介護サービス事業所の被害調査及び受入れ               |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 地域包括支援センター等の被災状況把握及び市との           |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 高齢者虐待・生活困難等事例対応                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 老人福祉施設入所等措置                       |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 成年後見市長申立                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 高齢者生活支援事業(申請受付・支給)                |                       |                  |                  |                       |                       |
| 子ども福祉班    | 応        | 要保護児童の避難及び保護                      |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 児童手当給付                            |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 子ども医療費等助成                         |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 母子家庭等医療費等助成                       |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 児童扶養手当給付                          |                       |                  |                  |                       |                       |
| 子育て支援班    | 応        | 被災園児の調査及び対応                       |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 所管する避難施設の保安全管理及び避難所の開閉設           |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び保安全管理     |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 所管する施設の応急復旧業務                     |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 保健給食班が行う炊出しの支援                    |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 応急保育関係                            |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 応急給食関係                            |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応        | 利用者負担額(保育料)の減免                    |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 公立保育園等管理運営(管理)                    |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 公立保育園等管理運営(運営)                    |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通        | 私立保育園等運営支援                        |                       |                  |                  |                       |                       |
| 通         | 地域の子育て支援 |                                   |                       |                  |                  |                       |                       |

| 部名・班名     | 業務区分 | 業務名                                          | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|-----------|------|----------------------------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|           |      |                                              | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 福祉保健部     |      |                                              |        |      |      |       |       |
| 保健企画班     | 応    | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び保安全管理                |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 所管する施設の応急復旧業務                                |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 医療機関の被害状況及び診療機能状況の把握                         |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 医療資機材の確保及び配分                                 |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 難病等在宅療養患者の安否確認及び対応                           |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 被災動物等の保護・収容                                  |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 保健医療活動チームの派遣要請                               |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 防疫活動                                         |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 食品の衛生確保                                      |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 精神保健通報及び相談対応                                 |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 感染症及び食中毒発生への対応                               |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 犬のこう傷事故への対応                                  |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 不良食品への対応                                     |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 保健所システム復旧業務                                  |        |      |      |       |       |
| 保険年金班     | 応    | 被災者に対する国民健康保険等の被保険者証の交付方不明者の受付窓口及び捜索のための情報公開 |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 国民健康保険税及び一部負担金の減免                            |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 後期高齢者医療保険料及び一部負担金の減免                         |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 国民年金保険料の減免                                   |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 国民健康保険資格                                     |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 後期高齢者医療保険資格                                  |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 国民年金審査・進達                                    |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 国民健康保険管理・賦課・給付・特定健診                          |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 後期高齢者医療保険管理・賦課・徴収                            |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 国民年金管理                                       |        |      |      |       |       |
| 介護保険班     | 応    | 居宅介護支援事業所の被災状況把握                             |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 介護関連システム稼働状況確認                               |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 要介護認定申請(預り)                                  |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 認定審査会業務の一部開始(委員の現況確認、審査会場確保)                 |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 介護保険事業の給付手続(預り)                              |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 災害時の減免制度の周知(保険料、利用者負担額)                      |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 介護保険料の減免                                     |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 利用者負担金の減免                                    |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 介護保険料の賦課・徴収                                  |        |      |      |       |       |
| 健康管理センター班 | 応    | 救護所等の設置及び救護活動                                |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び保安全管理                |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 所管する施設の応急復旧業務                                |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 妊産婦の避難及び保護                                   |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 飲料水の衛生確保                                     |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 遺体の処理及び埋火葬の実施                                |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 遺体安置所設置                                      |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 避難所巡回(健康状態の把握・健康相談・栄養相談)                     |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 埋火葬機能の復旧                                     |        |      |      |       |       |
|           | 通    | 健康管理センターシステム                                 |        |      |      |       |       |
| ワクチン接種推進班 | 通    | 母子健康手帳交付                                     |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 保管する新型コロナウイルスワクチンの被害状況確認                     |        |      |      |       |       |
|           | 応    | 部内の応援                                        |        |      |      |       |       |

| 部名・班名      | 業務<br>区分 | 業 務 名                                  | 目標着手時間                |                  |                  |                       |                       |
|------------|----------|----------------------------------------|-----------------------|------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|
|            |          |                                        | 3<br>時<br>間<br>以<br>内 | 1<br>日<br>以<br>内 | 3<br>日<br>以<br>内 | 2<br>週<br>間<br>以<br>内 | 1<br>ヶ<br>月<br>以<br>内 |
| 商工労働部      |          |                                        |                       |                  |                  |                       |                       |
| 商工振興班      | 応        | 商工業関係の被害調査及び支援                         |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 商工関係団体との連絡調整                           |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 部内の庶務及び職員の動員                           |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 部内の災害情報の収集及び連絡調整                       |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 災害事業所復旧激励金給付                           |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 中小企業融資                                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 通        | 中小企業信用保険法関係                            |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 通        | 制度融資関係                                 |                       |                  |                  |                       |                       |
| おもてなし観光推進班 | 応        | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所管する避難施設の安全管理及び避難所の開閉設<br>並びに避難所との連絡調整 |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所管する施設の応急復旧業務                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 観光施設関係の被害調査及び対策                        |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 災害対応従事者、行政ボランティア等の宿泊場所等<br>の調整         |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | ふくい市民国際交流協会との連絡調整                      |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 各国大使館への情報提供                            |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 市内国際交流関係団体等との連絡調整                      |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 市外国際交流関係団体等との連絡調整                      |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 通        | 行政通訳員の派遣                               |                       |                  |                  |                       |                       |
| 文化振興班      | 応        | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害) 及び<br>保全管理      |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所管する避難施設の保全管理及び避難所の開閉設<br>並びに避難所との連絡調整 |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所管する施設の応急復旧業務                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 通        | 文化振興                                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 通        | 特別史跡一乗谷朝倉氏遺跡整備                         |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 通        | 歴史のみえるまちづくり協会補助                        |                       |                  |                  |                       |                       |
| 自然史博物館班    | 応        | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害) 及び<br>保全管理      |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所管する避難施設の保全管理                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所管する施設の応急復旧業務                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所蔵図書、資料の保護                             |                       |                  |                  |                       |                       |
| 美術館班       | 応        | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害) 及び<br>保全管理      |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所管する施設の応急復旧業務                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所蔵品、資料の保護                              |                       |                  |                  |                       |                       |
| 郷土歴史博物館班   | 応        | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害) 及び              |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所管する施設の応急復旧業務                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所蔵図書、資料の保護                             |                       |                  |                  |                       |                       |
| しごと支援班     | 応        | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害) 及び<br>保全管理      |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 災害復旧・復興に係る雇用対策                         |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 災害時特別融資資金の補給                           |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 通        | 勤労者生活安定対策推進                            |                       |                  |                  |                       |                       |
| 通          | 福利厚生改善促進 |                                        |                       |                  |                  |                       |                       |
| 公営競技事務所班   | 応        | 所管する避難施設の保全管理及び避難所の開閉設<br>並びに避難所との連絡調整 |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害) 及び<br>保全管理      |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 応        | 所管する施設の応急復旧業務                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|            | 通        | 競輪開催                                   |                       |                  |                  |                       |                       |

| 部名・班名   | 業務区分 | 業 務 名                            | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|---------|------|----------------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|         |      |                                  | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 農林水産部   |      |                                  |        |      |      |       |       |
| 農政企画班   | 応    | 部内の庶務及び職員の動員                     |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 部内の災害情報の収集及び連絡調整                 |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 所管する避難施設の保全管理及び避難所の開閉設           |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 主食(米、パン類)及び農産青果物の確保・配布           |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 死亡家畜の処理指導                        |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 炊き出しに関し日赤奉仕団等への応援の要請、受入れ及び配置     |        |      |      |       |       |
| 林業水産班   | 応    | 農作物、農作業施設等、家畜、家さん類、畜舎等の被         |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 農作物の病虫害の発生防除                     |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 職員安否状況確認及び課内体制の構築                |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 山地、林業施設、漁港施設及び漁港区域内の海岸           |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 森林公園利用者の救助・救急                    |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 漁船、舟艇等の応急借上げ支援                   |        |      |      |       |       |
| 農村整備班   | 通    | 有害獣捕獲檻等の点検                       |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 農地及び農業用施設の被害調査、二次災害防止、応急復旧及び復旧対策 |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 水閘門等及び排水ポンプ場の緊急操作、点検・整備          |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 集落排水施設の被害調査                      |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 農地のたん水排除                         |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 応急公用負担                           |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 集落排水処理施設使用料の減免                   |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 分担金の徴収猶予                         |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 農地に係る海岸保全                        |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 農地等防災及び災害復旧                      |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 集落排水施設の維持及び管理                    |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 土地改良財産の施設の維持及び管理                 |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 一乗谷あさくら水の駅                       |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 集落排水処理施設の整備                      |        |      |      |       |       |
| 園芸センター班 | 応    | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び保全管理     |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 所管する施設の応急復旧業務                    |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 被害園芸農作物の相談窓口                     |        |      |      |       |       |
| 中央卸売市場班 | 応    | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び保全管理     |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 所管する施設の応急復旧業務                    |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 応急生活必需物資(生鮮食品等)の調達、配布            |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 市場の早期開場(仮設開場を含む)                 |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 全国中央卸売市場協会災害時相互応援(支援の要           |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 地域ふれあい広場での、緊急支援物資等の空輸や緊          |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 市場管理運営                           |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 業務指導                             |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 市場施設整備                           |        |      |      |       |       |

| 部名・班名 | 業務区分      | 業 務 名                              | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|-------|-----------|------------------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|       |           |                                    | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 建設部   |           |                                    |        |      |      |       |       |
| 監理班   | 応         | 道路、道路付属物等の被害状況調査、二次災害防止、応急復旧及び復旧対策 |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 部内の災害情報の収集及び連絡調整                   |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 部内の庶務及び職員の動員                       |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 関係機関への応援の要請、受入れ及び配置                |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 応急公用負担                             |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 公共保有地の有効利用                         |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 道路、河川及び水路の境界立会い                    |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 路面復旧に伴う調査                          |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 道路法に基づく通行の禁止及び制限                   |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 街区基準点関係                            |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 交通安全施設の維持管理                        |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 市道の路線の認定、廃止及び変更                    |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 区画整理事業に関する各種証明発行                   |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 区画整理事業に関する保留地移転登記                  |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 所管用地の登記                            |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 道路の用地管理                            |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 道路台帳の整備及び閲覧                        |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 道路、河川及び水路の占用                       |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 屋外広告物の許可等                          |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 車両制限令の施行に基づく許可及び証明                 |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 道路、河川及び水路の用途廃止                     |        |      |      |       |       |
| 道路班   | 応         | 緊急輸送道路等における被害調査、二次災害防止、            |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 緊急輸送道路等における応急復旧及び復旧対策              |        |      |      |       |       |
|       | 応         | その他道路における被害調査、二次災害防止、道路            |        |      |      |       |       |
|       | 応         | その他道路における応急復旧及び復旧対策                |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 道路除雪業務                             |        |      |      |       |       |
| 河川班   | 応         | 応急公用負担                             |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 排水対策と水防活動                          |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 河川管理施設・公共土木施設等の被害調査、二次災            |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 土砂災害危険箇所等の被害調査、二次災害防止、応            |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 応急公用負担                             |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 水防活動(大雨時)                          |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 河川・水路・水閘門の維持管理                     |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 地すべり及び急傾斜地の対策                      |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 浸水対策                               |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 河川・水路整備                            |        |      |      |       |       |
| 公園班   | 通         | 里川保全                               |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 海岸関係                               |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 公園等に係る土砂災害警戒区域の調査、土砂災害発            |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 生箇所の二次災害防止及び応急復旧・復旧対策              |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 所管する避難施設の保全管理及び避難所の開設準備            |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 公園樹及び街路樹の被害調査及び応急対策                |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 応急仮設住宅の用地選定                        |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 公園等の被害調査、二次災害防止、応急復旧及び復            |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 応急公用負担                             |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 足羽三山の急傾斜地                          |        |      |      |       |       |
|       | 応         | 墓地公園の墓石倒壊調査及び西墓地陥没箇所のパ             |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 公園緑地の復旧計画の策定及び維持管理                 |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 墓地公園の施設点検                          |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 公園管理事務所                            |        |      |      |       |       |
|       | 通         | 公園緑地の緑化計画の作成                       |        |      |      |       |       |
| 通     | 都市緑化関係    |                                    |        |      |      |       |       |
| 通     | 所管に係る用地関係 |                                    |        |      |      |       |       |

| 部名・班名     | 業務区分              | 業 務 名                    | 目標着手時間                |                  |                  |                       |                       |
|-----------|-------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|
|           |                   |                          | 3<br>時<br>間<br>以<br>内 | 1<br>日<br>以<br>内 | 3<br>日<br>以<br>内 | 2<br>週<br>間<br>以<br>内 | 1<br>ヶ<br>月<br>以<br>内 |
| 建設部       |                   |                          |                       |                  |                  |                       |                       |
| 足羽山公園事務所班 | 応                 | 被害状況確認(人的・物的被害)及び飼育動物の適  |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 足羽山三山の災害情報の収集及び連絡調整      |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 所管する施設の応急復旧              |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 遊園地の健全な運営及び管理(動物飼育)      |                       |                  |                  |                       |                       |
| 営繕班       | 通                 | 足羽山公園遊園地関係               |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 市有建物(市営住宅を除く)の被害調査、応急修理及 |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 仮設の避難所等の建設、応急修理及び復旧対策    |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 応急公用負担                   |                       |                  |                  |                       |                       |
| 住宅政策班     | 応                 | 応急仮設住宅の入居者の選定(災害救助法適用の場  |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 地域福祉班が行う被災者生活再建支援法に基づく処  |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 理のための家屋被害調査              |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 居住促進事業                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 地域優良賃貸住宅                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 空き家等対策事業                 |                       |                  |                  |                       |                       |
| 市営住宅班     | 通                 | サービス付き高齢者向け住宅の登録等事務、セーフ  |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | ティネット住宅の登録等事務            |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 市営住宅の被害調査、保全及び修理並びに応急対   |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 策                 |                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 被災者の市営住宅の一時使用            |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 応急仮設住宅の建設(災害救助法適用の場合を除く) |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 災害公営住宅の建設                |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 市営住宅等の維持管理               |                       |                  |                  |                       |                       |
| 建築指導班     | 通                 | 市営住宅等の修繕                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 市営住宅等の退去                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 市営住宅等の建設及び設計・監理          |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 市営住宅等の入居                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 市営住宅等の使用料の徴収             |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 被災建築物応急危険度判定業務の実施本部の設置   |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 実施本部長による判定実施要否の判断、実施本部体  |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 制                 | 体制の整備                    |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 判定実施計画の策定・支援本部への支援要請     |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 判定活動環境の準備等               |                       |                  |                  |                       |                       |
| 建築指導班     | 応                 | 地元判定士への参集要請、判定士の受入れ準備    |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 判定士受付、判定活動ののガイダンス        |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 判定結果の集計、報告               |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 応急公用負担                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 資産税班の家屋等物的被害の調査に基づく家屋等の  |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 損                 | 壊判定の協力                   |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 応                 | 建築確認等の手数料の減免             |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 建築確認審査業務                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 長期優良住宅認定業務               |                       |                  |                  |                       |                       |
|           | 通                 | 低炭素住宅認定業務                |                       |                  |                  |                       |                       |
| 通         | がけ地近接危険住宅の移転に関するこ |                          |                       |                  |                  |                       |                       |

| 部名・班名    | 業務区分 | 業 務 名                                | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|----------|------|--------------------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|          |      |                                      | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 工事・会計管理部 |      |                                      |        |      |      |       |       |
| 工事検査班    | 応    | 部内の庶務及び職員の動員                         |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 部内の災害情報の収集及び連絡調整                     |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 公共施設の応急復旧及び復旧対策の支援                   |        |      |      |       |       |
| 技術管理班    | 通    | 工事検査業務                               |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 公共施設の応急復旧及び復旧対策の支援                   |        |      |      |       |       |
|          | 通    | 業務システム(CAD、積算、電子納品データ閲覧)の            |        |      |      |       |       |
| 出納班      | 通    | 福井市技術アドバイザーの派遣                       |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 被害状況等の確認                             |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 会計事務                                 |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 義援金受入                                |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 義援金配分                                |        |      |      |       |       |
| 消防部      |      |                                      |        |      |      |       |       |
| 消防班      | 応    | 部内の庶務及び職員の動員                         |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 部内の災害情報の収集及び連絡調整                     |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 火災の予防、警戒及び消火活動                       |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 救急活動・救助活動                            |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 水防活動                                 |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 緊急消防援助隊との連絡調整                        |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 市長の判断を得るいとまが無い場合の避難指示                |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 緊急避難の伝達、広報及び誘導                       |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 災害情報の収集                              |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 福井県広域消防相互応援協定に基づく応援隊との連絡調整           |        |      |      |       |       |
|          | 応    | 所管する避難施設の保安全管理及び避難所の開閉設備並びに避難所との連絡調整 |        |      |      |       |       |

| 部名・班名         | 業務区分 | 業 務 名                   | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|---------------|------|-------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|               |      |                         | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 企業部           |      |                         |        |      |      |       |       |
| 経営管理班（水道）     | 応    | 部内の庶務及び職員の動員            |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 部内の災害情報の収集及び連絡調整        |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 企業局災害対策本部及び企業局水道災害対策支部  |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 職員の安否状況・参集状況の確認・把握及び職員の |        |      |      |       |       |
|               | 応    | ライフライン等の状況の把握           |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 企業局庁舎の状況確認（建物、設備）       |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 関係機関との連絡、対応             |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 水道（以下簡易水道を含む）施設の被害調査、二次 |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 災害防止、応急復旧及び復旧対策の総括      |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 水道施設の応急修理、復旧用資材などの調     |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 水道施設の応急修理、復旧用車両等の借上げ及び  |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 燃料等の確保                  |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 通信機器の確保                 |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 救援物資（食料等）の確保と物品の調達      |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 関係機関への応援の要請、受入れ及び配置     |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 情報・報道機関対応、報道依頼          |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 企業局電算システムの復旧            |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 災害復旧を含む資金計画の作成          |        |      |      |       |       |
|               | 通    | 予算、決算、執行管理              |        |      |      |       |       |
|               | 通    | 出納関係                    |        |      |      |       |       |
|               | 通    | 入札・契約関係                 |        |      |      |       |       |
| 上下水道サービス班（水道） | 応    | 需要家の被害状況の調査及び全体把握       |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 被害通報の問い合わせ受付及び処理        |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 水道料金の減免                 |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 広報計画の策定                 |        |      |      |       |       |
|               | 応    | 水道についての災害広報             |        |      |      |       |       |
|               | 通    | 窓口受付サービス                |        |      |      |       |       |
|               | 通    | 水道料金徴収業務委託の管理           |        |      |      |       |       |
|               | 通    | 水道修繕工事の受付               |        |      |      |       |       |
|               | 通    | 水道料金の特例措置               |        |      |      |       |       |
|               | 通    | 水道料金及び下水道の調定及び徴収並びに消込み  |        |      |      |       |       |
|               | 通    | 水道料金の使用量の計算及び認定         |        |      |      |       |       |
|               | 通    | 水道のメーターの検針              |        |      |      |       |       |
|               | 通    | 給水装置工事の受付               |        |      |      |       |       |

| 部名・班名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 業務区分 | 業 務 名 | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|--------|------|------|-------|-------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |       | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 企業部<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |      |       |        |      |      |       |       |

| 部名・班名 | 業務区分                       | 業 務 名                            | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|-------|----------------------------|----------------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|       |                            |                                  | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 企業部   |                            |                                  |        |      |      |       |       |
| 水道管路班 | 応                          | 水道管等の被害調査、二次災害防止、応急復旧及び復旧対策      |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 被災者に対する飲料水の確保と給水                 |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 他工事関連                            |        |      |      |       |       |
| 水道施設班 | 応                          | 飲料水の水源確保                         |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 浄水場等の被害調査、応急復旧及び復旧対策             |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 水道施設管理(運転・監視)                    |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 水道施設維持(管路を除く)                    |        |      |      |       |       |
| 簡易水道班 | 通                          | 水質管理                             |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 簡易水道の断水世帯の被害調査                   |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 簡易水道の配水管等の被害調査、二次災害防止、応急復旧及び復旧対策 |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 飲料水の水源確保                         |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 浄水施設等の被害調査、応急復旧及び復旧対策            |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 公営簡易水道、民営簡易水道の水質管理               |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 公営簡易水道施設の管理                      |        |      |      |       |       |
| 下水管路班 | 応                          | 緊急点検(一次、二次)                      |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 緊急点検(三次、四次)                      |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 緊急調査(重要路線)                       |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 緊急調査(その他)                        |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 一次調査(福井市)                        |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 管路の被害状況のとりまとめ(統括及び調査等)           |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 災害査定のための調査                       |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 応援自治体の補佐                         |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 緊急措置作業                           |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 民間企業との連絡                         |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 汚水溢水の解消                          |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 応急復旧作業                           |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 応急資材の確保                          |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 管渠の復旧計画の策定                       |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 管路の復旧状況のとりまとめ                    |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 市民からの情報提供等での現場確認                 |        |      |      |       |       |
|       | 応                          | 水防関係                             |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 下水管路の維持管理                        |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 浸水対策事業の運営、施設の維持管理                |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 下水管路の維持管理(排水設備)                  |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 下水管施設の建設、改良                      |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 浸水対策事業の計画、施設の建設                  |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 下水管路の建設、改良(計画、設計)                |        |      |      |       |       |
|       | 通                          | 浸水対策事業の啓発、支援                     |        |      |      |       |       |
|       | 下水施設班                      | 応                                | MP緊急点検 |      |      |       |       |
| 応     |                            | MP緊急点検(重要幹線)                     |        |      |      |       |       |
| 応     |                            | MP緊急点検(その他)                      |        |      |      |       |       |
| 応     |                            | MP一次調査                           |        |      |      |       |       |
| 応     |                            | 関係業者等の対応確認                       |        |      |      |       |       |
| 応     |                            | 処理場、ポンプ場、MP応急復旧                  |        |      |      |       |       |
| 応     |                            | 処理場、ポンプ場、MPの復旧計画策定               |        |      |      |       |       |
| 応     |                            | 施設(処理場、ポンプ場)の被害状況のとりまとめ          |        |      |      |       |       |
| 通     |                            | 下水道施設管理(計画審査、設備計画、台帳システム)        |        |      |      |       |       |
| 通     |                            | 下水道施設維持管理(施設設備、計画、工事に関する業務)      |        |      |      |       |       |
| 通     | 特定事業場に関する管理(届出受理、指導に関する業務) |                                  |        |      |      |       |       |

| 部名・班名                | 業務区分 | 業 務 名                           | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|----------------------|------|---------------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|                      |      |                                 | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 企業部                  |      |                                 |        |      |      |       |       |
| 下水施設班<br>(下水施設管理事務所) | 応    | 日野川緊急点検                         |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 緊急調査                            |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 場内浸水防止作業                        |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | メーカー及び関係業者への調査連絡                |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 復旧用資機材等の調達                      |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 処理場復旧対応                         |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 各浄化センター内、設備被害状況調査及び報告           |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 被災時の緊急操作(処理場)                   |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 一般廃棄物の処理及び収集手数料の減免              |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 被災時の緊急操作(ポンプ場)                  |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 被災設備の応急復旧の事前準備                  |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 被害状況等の情報収集と情報発信                 |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 被害状況のまとめ関係機関報告                  |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 緊急放流の水質検査                       |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | 緊急放流の関係機関へ連絡・協議                 |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | マンホールポンプの復旧等の事前準備               |        |      |      |       |       |
|                      | 応    | し尿の他市町村への処理依頼                   |        |      |      |       |       |
|                      | 通    | 下水道施設管理(計画審査、設備計画、台帳システムに関する業務) |        |      |      |       |       |
|                      | 通    | 下水道施設維持管理(施設設備、計画、工事に関する業務)     |        |      |      |       |       |
|                      | 通    | 特定事業場に関する管理(届出受理、指導に関する業務)      |        |      |      |       |       |

| 部名・班名 | 業務区分  | 業務名                                  | 目標着手時間             |      |      |       |       |
|-------|-------|--------------------------------------|--------------------|------|------|-------|-------|
|       |       |                                      | 3時間以内              | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 教育部   |       |                                      |                    |      |      |       |       |
| 教育総務班 | 応     | 部内の庶務及び職員の動員                         |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 部内の災害情報の収集及び連絡調整                     |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 所管する避難施設の保全管理及び避難所の開閉設並びに避難所との連絡調整   |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び保全管理         |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 所管する施設の応急復旧業務                        |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 県教育委員会との連絡調整(高等学校を避難所とし              |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 応急的な幼稚園、学校教育施設設置及び管理                 |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 関係機関への応援の要請、受入れ及び配置                  |                    |      |      |       |       |
|       | 通     | 小中学校・幼稚園運営管理(各学校の被害把握、学校再開への調整業務を含む) |                    |      |      |       |       |
|       | 通     | 小中学校校舎等施設改修                          |                    |      |      |       |       |
| 学校教育班 | 応     | 被災園児、児童、生徒の調査                        |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 園児、児童、生徒の避難、収容、救護及び保護者引              |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 放課後児童健全育成                            |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 被災児童館の調査及び対応                         |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 幼稚園、学校教育関係義援金品の受入れ、保管管理、配分及び出納       |                    |      |      |       |       |
|       | 通     | 学籍管理                                 |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 応急教育                                 |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 幼稚園、学校教育についての広報                      |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 学用品及び教科書の調達並びに配布                     |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 就園支援関係                               |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 就学援助費関係                              |                    |      |      |       |       |
|       | 通     | 児童館管理運営                              |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び             |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 所管する施設の応急復旧業務                        |                    |      |      |       |       |
| 保健給食班 | 応     | 被災者及び応急対策従事者に対する炊出し                  |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 炊出しに関する応援要請及び受入れ                     |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 学校の応急給食                              |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 園児、児童、生徒の健康                          |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 被災後の通学路の安全                           |                    |      |      |       |       |
|       | 通     | 学校保健                                 |                    |      |      |       |       |
|       | 通     | 学校給食                                 |                    |      |      |       |       |
|       | 通     | 学校安全推進                               |                    |      |      |       |       |
|       | 通     | 健康教育                                 |                    |      |      |       |       |
|       | 生涯学習班 | 応                                    | 施設の被害状況確認(人的・物的被害) |      |      |       |       |
| 応     |       | 施設の応急復旧業務                            |                    |      |      |       |       |
| 応     |       | 関係機関への応援の要請                          |                    |      |      |       |       |
| 通     |       | 施設の復旧工事                              |                    |      |      |       |       |
| 通     |       | 施設の運営管理業務                            |                    |      |      |       |       |
| 青少年班  | 応     | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び             |                    |      |      |       |       |
|       | 応     | 所管する施設の応急復旧業務                        |                    |      |      |       |       |
|       | 通     | 利用者の安否確認等(少年自然の家)                    |                    |      |      |       |       |
|       | 通     | 所管団体の安否確認(青少年育成福井市民会議)               |                    |      |      |       |       |
|       | 通     | 不審者情報関係                              |                    |      |      |       |       |

| 部名・班名   | 業務区分             | 業 務 名                                  | 目標着手時間                |                  |                  |                       |                       |
|---------|------------------|----------------------------------------|-----------------------|------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|
|         |                  |                                        | 3<br>時<br>間<br>以<br>内 | 1<br>日<br>以<br>内 | 3<br>日<br>以<br>内 | 2<br>週<br>間<br>以<br>内 | 1<br>ヶ<br>月<br>以<br>内 |
| 教育部     |                  |                                        |                       |                  |                  |                       |                       |
| スポーツ班   | 応                | 所管する施設の被害調査、応急修理及び復旧対策                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応                | 所管する避難施設の保全管理及び避難所の開閉設<br>並びに避難所との連絡調整 |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通                | 体育施設管理運営業務                             |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応                | 部内の応援                                  |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通                | 被害施設復旧計画作成業務                           |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通                | スポーツ推進審議会業務                            |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通                | 体育団体等育成業務                              |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通                | 優秀選手等育成業務                              |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通                | 生涯スポーツ推進業務                             |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通                | 体育施設整備事業                               |                       |                  |                  |                       |                       |
| 通       | 学校開放事業(ナイター・プール) |                                        |                       |                  |                  |                       |                       |
| 文化財保護班  | 応                | 所管する避難施設の保全管理及び避難所開閉設並                 |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応                | 遺跡、施設の被害調査、応急修理及び復旧対策                  |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応                | 文化財の被害調査及び応急保護                         |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通                | 埋蔵文化財発掘調査                              |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 通                | 緊急発掘調査                                 |                       |                  |                  |                       |                       |
| 通       | 文化財保護            |                                        |                       |                  |                  |                       |                       |
| 図書館班    | 応                | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び<br>保全管理       |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応                | 所管する施設の応急復旧業務                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応                | 所蔵図書、資料の保護                             |                       |                  |                  |                       |                       |
| みどり図書館班 | 応                | 所管する施設の被害状況確認(人的・物的被害)及び<br>保全管理       |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応                | 所管する施設の応急復旧業務                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応                | 所蔵図書、資料の保護                             |                       |                  |                  |                       |                       |
| 桜木図書館班  | 応                | 桜木図書館の被害状況確認(人的・物的被害)及び                |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応                | 美山図書館の被害状況確認(人的・物的被害)及び                |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応                | 所管する施設の応急復旧業務                          |                       |                  |                  |                       |                       |
|         | 応                | 所蔵図書、資料の保護                             |                       |                  |                  |                       |                       |

| 部名・班名   | 業務区分 | 業 務 名                    | 目標着手時間 |      |      |       |       |
|---------|------|--------------------------|--------|------|------|-------|-------|
|         |      |                          | 3時間以内  | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 支援第1部   |      |                          |        |      |      |       |       |
| 庶務班     | 応    | 市議会議員との連絡調整              |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 局内の庶務及び職員の動員             |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 局内の災害情報の収集及び連絡調整         |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 他の部の応援                   |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 事務局運営業務                  |        |      |      |       |       |
| 議事調査班   | 通    | 議会運営業務                   |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 他の部の応援                   |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 災害視察者及び調査回の受け入れ並びに応接(議会) |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 事務局運営                    |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 議会運営                     |        |      |      |       |       |
| 支援第2部   |      |                          |        |      |      |       |       |
| 監査班     | 応    | 部内の庶務及び職員の動員             |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 部内の災害情報の収集及び連絡調整         |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 監査委員関係                   |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 他の部の応援                   |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 要求及び請求関係                 |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 定期監査等                    |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 例月現金出納検査                 |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 決算審査等                    |        |      |      |       |       |
| 支援第3部   |      |                          |        |      |      |       |       |
| 農委班     | 応    | 部内の庶務及び職員の動員             |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 部内の災害情報の収集及び連絡調整         |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 他の部の応援                   |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 転用関係現地確認                 |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 納税猶予制度に係る現地確認            |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 定例会開催                    |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 総会開催                     |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 窓口での業務(申請受付、証明書の発行等)     |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 農地等の利用の最適化推進             |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 農用地流動化奨励                 |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 農業の発展及び農業者の地位向上推進        |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 農業者年金受託                  |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 農用地利用状況調査                |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 農地台帳整備                   |        |      |      |       |       |
| 選挙管理委員会 |      |                          |        |      |      |       |       |
| 選管班     | 応    | 部内の庶務及び職員の動員             |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 部内の災害情報の収集及び連絡調整         |        |      |      |       |       |
|         | 応    | 他の部の応援                   |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 事務局運営                    |        |      |      |       |       |
|         | 通    | 委員会運営                    |        |      |      |       |       |

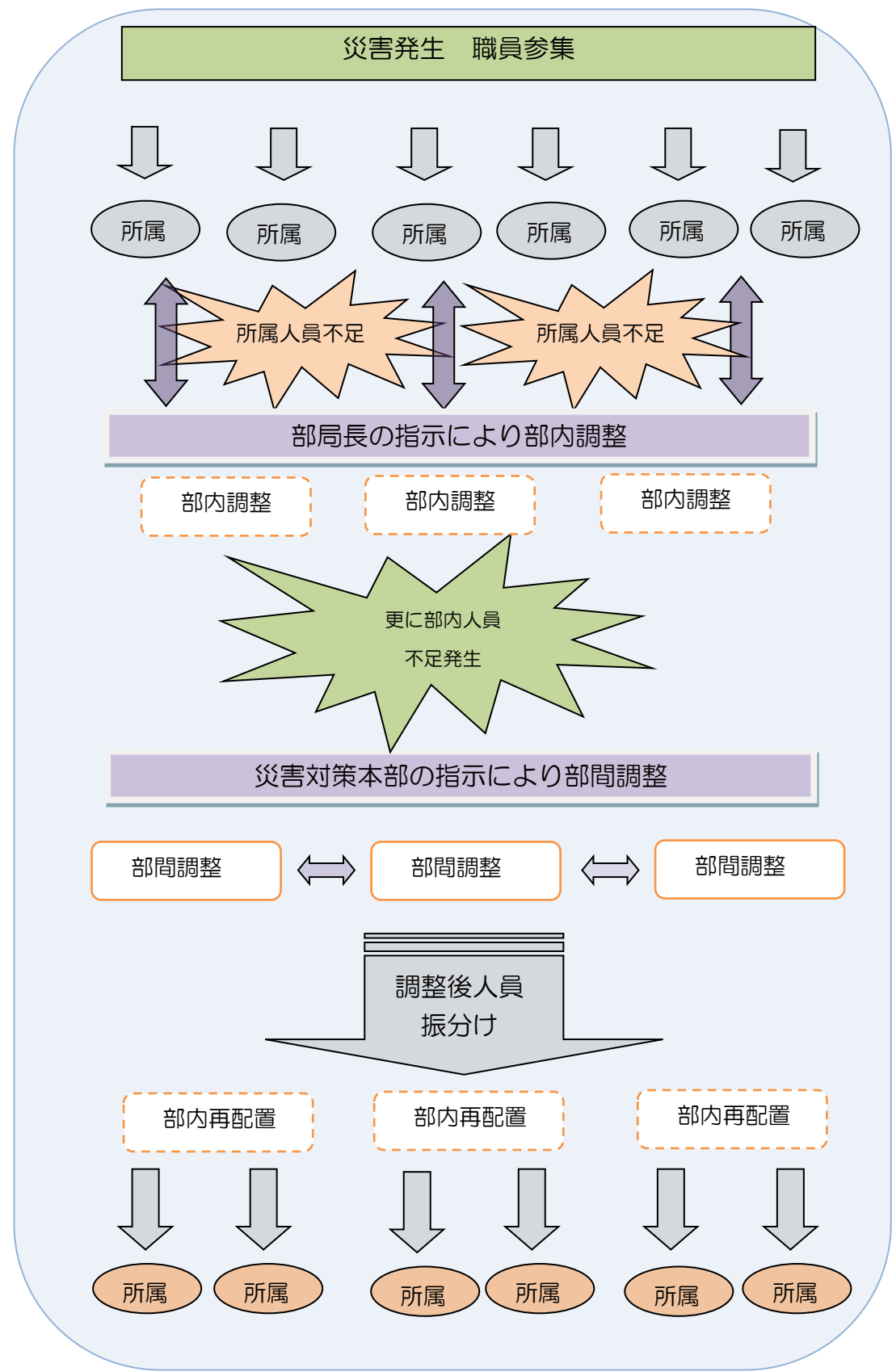
## 第4章 業務継続のための資源の確保状況

### 1 人員体制

#### (1) 課題と対策

| 項目       | 課題                                                                                         | 対策                                                                                                                                                                         |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人員の確保    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 発災初期段階での参集人数が少ない。</li></ul>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 速やかに参集状況を伝達し、業務を実施するため、職員参集メールへの登録を推進する。</li><li>・ 庁内においては、部局間で人員を調整する。</li><li>・ 「福井市災害時応援・受援計画」に基づき、他自治体や民間団体等より応援を得る。</li></ul> |
| 業務の代理    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 非常時優先業務の担当課の職員が参集できず、担当外の業務を行う必要がでてくる。</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 担当外の業務を円滑に行うことができるよう、各所属で作成したBCP業務実施マニュアルを活用する。</li></ul>                                                                          |
| 指揮の代理    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 本部長に事故や参集不可、または災害対応が数日に渡る場合に権限の代理が必要となる。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 災害対策本部長の代理については、地域防災計画及び職務を代理する規則に定めた順位に基づく。</li></ul>                                                                             |
| 勤務体制への配慮 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 災害対応が長期化した場合、職員が疲弊をきたさないよう配慮する必要がある。</li></ul>     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 3日目以降は、職員が夜間に一旦帰宅できるように所属内でシフトを組む。</li></ul>                                                                                       |

■ 人員調整のイメージ



## 2 庁舎

### (1) 現状

| 施設名   | 建築年 | 構造  | 耐震性の有無     |
|-------|-----|-----|------------|
| 本館    | S50 | SRC | 耐震性あり      |
| 別館    | S37 | RC  | 耐震改修済      |
| 企業局庁舎 | S39 | RC  | 耐震改修済      |
| アオッサ  | H19 | SRC | 耐震性あり      |
| 美山庁舎  | S61 | S   | 耐震性あり（新耐震） |

※SRC（鉄骨鉄筋コンクリート造）、RC（鉄筋コンクリート造）、S（鉄骨造）

### (2) 課題と対策

| 項目         | 課題                          | 対策                                                             |
|------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 安全性<br>の確認 | ・施設の安全確認をしたうえで職員を配置する必要がある。 | ・庁舎が被災した場合には、応急危険度判定を実施する。<br>・危険度判定に早期着手できるよう関係団体との連絡体制を整備する。 |
| 代替施設       | ・庁舎が使用できない場合が想定される。         | ・代替施設にて業務を継続する。                                                |

※代替施設の候補となる施設

| 施設名       | 建築年 | 構造  | 危険度判定      |
|-----------|-----|-----|------------|
| フェニックスプラザ | S60 | SRC | 耐震性あり（新耐震） |

### 3 電力

#### (1) 現状

| 施設名      | 出力      | 供給<br>範囲 | 稼動<br>時間 | タンク<br>容量 | 燃料<br>種別 | 発電機設置場所            |
|----------|---------|----------|----------|-----------|----------|--------------------|
| 本館       | 300KVA  | 本館       | 72時間     | 12000 ㍓   | 重油       | 地下2階               |
| 別館       | 300KVA  | 別館       | 72時間     |           |          | 大手駐車場1階            |
| 企業局庁舎    | 80KVA   | 全館       | 5時間      | 50 ㍓      | 軽油       | 敷地北側               |
| アオッサ     | 1000KVA | 全館       | 5時間      | 1950 ㍓    | A重油      | 地下2階               |
| 防災センター   | 250KVA  | 全館       | 144時間    | 20000 ㍓   | 軽油       | 屋上                 |
| ハンディ型発電機 | 550VA   | 必要場所     | 5.2時間    | 2.8 ㍓     | ガソリン     | 防災センター9台           |
| ハンディ型発電機 | 900VA   | 必要場所     | 3.5時間    | 2.8 ㍓     | ガソリン     | 防災センター8台<br>防災ST2台 |
| ハンディ型発電機 | 1.5KVA  | 必要場所     | 8時間      | 7.4 ㍓     | ガソリン     | 防災センター4台           |
| ハンディ型発電機 | 1.6KVA  | 必要場所     | 4.2時間    | 4.2 ㍓     | ガソリン     | 企業局                |

○本館及び別館非常用発電機で使用可能な電気設備

- ・非常用コンセント、消火栓内非常用コンセント
- ・地下1，2階非常用照明
- ・エレベーター 3基
  - 本館：2基（4号機と5号機のうち1基、1号機から3号機のうち1基）
  - 別館：1基（車いす用）
- ・非常用電話交換機電源（消火栓内電話機用）

## ○非常用コンセント

| 施設名       | 場所                             | 容量              |
|-----------|--------------------------------|-----------------|
| 本館        | 中2階 広報課、診察室                    | 全回路で30A         |
|           | 2階 保険年金課                       |                 |
|           | 3階 安全衛生室                       |                 |
|           | 4階 河川課・公園課                     |                 |
|           | 5階 建築指導課                       |                 |
|           | 消火栓内非常用コンセント 各階1箇所             | 1箇所15A          |
| 別館        | 1階 障がい福祉課・地域包括ケア推進課            | 各回路20A          |
|           | 2階 子ども福祉課・子育て支援課・介護保険課         |                 |
|           | 3階 地域福祉課・生活支援課・監査事務局           |                 |
|           | 4階 環境政策課・環境廃棄物対策課              |                 |
|           | 5階 危機管理課・選挙管理事務局               |                 |
| 企業局<br>庁舎 | 1階 上下水お客様センター                  | 1回路で<br>15A～30A |
|           | 2階 上下水道サービス課、水道管路課、水道施設課、簡易水道課 |                 |
|           | 3階 経営管理課                       |                 |
|           | 4階 下水管路課、下水施設課                 |                 |

## (2) 課題と対策

| 項目        | 課題                                                                                     | 対策                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 燃料の<br>確保 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備蓄の燃料での稼働時間が限られているため、燃料を供給する必要がある。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協定締結先に連絡し、燃料を速やかに確保する。</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| 電源の<br>確保 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電源が不足しており、パソコン等の電源が十分に確保できない。</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常用発電機については、常に良好な始動、稼働ができるようメンテナンス等について、保守業者等により点検を行う。</li> <li>・ 電力消費量の大きな機器については、電力の復旧状況により、使用禁止の措置を講じる。</li> <li>・ 電力が不足している状態が継続しパソコンやネットワークが使えないことを想定して、あらかじめ必要書類を印刷しておくなど準備をしておく。</li> </ul> |

## 4 電話

### (1) 現状

| 施設名                 | 種類          | 回線数      | 稼動時間   | 非常時回線数                                       |
|---------------------|-------------|----------|--------|----------------------------------------------|
| 本館、別館               | 光回線<br>ISDN | 60 チャンネル | 2～3 時間 | 災害時優先電話<br>23回線 (ISDN)                       |
| 企業局庁舎               | 光回線         | 23 チャンネル | 3 時間   | 災害時優先電話<br>3回線                               |
| 危機管理課               | 衛星携帯        | 2 機      | 30 時間  | 災害時専用<br>(090-1638-7560)<br>(8816-514-70612) |
| 美山・越<br>廼・清水連<br>絡所 | 衛星携帯        | 3 機      | 30 時間  | 災害時専用                                        |

### (2) 課題と対策

| 項目   | 課題                                                                                                               | 対策                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 電話回線 | <ul style="list-style-type: none"> <li>電話回線の不通が長引いた時の連絡手段の確保が課題となる。また、交換機のバッテリー電源がなくなった場合、回線が使用不能となる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の携帯電話を通信手段として、一時的に活用する。</li> <li>県危機対策・防災課との連絡は、地上系・衛星系に二重化された無線専用電話を活用する。</li> <li>災害時優先電話を活用するため、識別できるよう電話機に表示し、利用ルールを定める。</li> </ul> <p>※ 災害時優先電話<br/>20-5105 (23 回線)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市有施設間の通信手段には、各所属に設置してある携帯型無線機を使用する。</li> <li>ネットワーク回線を使用した電子メールによる連絡手段を活用する。</li> </ul> |

## 5 防災行政無線

### (1) 現状

| 施設名           | 電源                  | 稼動時間 | 設置場所       |
|---------------|---------------------|------|------------|
| 別館管制卓<br>(親局) | 非常用発電機<br>(燃料種類：軽油) | 51時間 | 危機管理課      |
| 屋外拡声子局        | バッテリー               | 24時間 | 市内215カ所    |
| 戸別受信機         | バッテリー               | 5日   | 自治会長宅等980台 |
| 車載機           | バッテリー               | 10時間 | 公用車59局     |
| 半固定機          | バッテリー               | 10時間 | 公民館等102局   |
| 携帯型           | バッテリー               | 10時間 | 各課等127局    |
| 中継局           | 非常用発電機<br>(燃料種類：軽油) | 3日   | 8局         |

### (2) 課題と対策

| 項目    | 課題                         | 対策                              |
|-------|----------------------------|---------------------------------|
| 無線の運用 | ・無線機器で一斉に通信することでの混雑が想定される。 | ・本部への報告事項など、無線の運用についてルールを決めておく。 |

## 6 情報システム

### (1) 課題と対策

| 項目     | 課題                                          | 対策                                                             |
|--------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ネットワーク | ・庁内のネットワークが損傷を受けた場合、各部局の情報システムの利用再開に遅れが生じる。 | ・福井市総合行政情報システム業務継続計画の手順にもとづき早期に復旧を行うことができるよう保守業者との連絡通報体制を整備する。 |

## 7 執務環境

---

### (1) 課題と対策

| 項目     | 課題                                               | 対策                                                                 |
|--------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 什器の散乱  | ・オフィス機器や書類等の散乱により、片付け等に時間を要し、迅速な業務開始ができないおそれがある。 | ・オフィス家具等については、継続して転倒、落下防止等の対策を行う。<br>・書類の落下、散乱を防ぐため、キャビネットを施錠固定する。 |
| ガラスの飛散 | ・窓ガラス等の飛散、照明、天井板の落下などにより執務フロアが一時使用できなくなる可能性がある。  | ・ガラスの飛散防止フィルムを張り、執務環境を確保する。                                        |
| 照明の確保  | ・停電時の夜間に執務を行う場合、照明設備が必要である。                      | ・非常用照明器具を整備する。                                                     |

## 8 トイレ

---

### (1) 課題と対策

| 項目     | 課題                                      | 対策                                                                              |
|--------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| トイレの確保 | ・下水道本管の破断や施設内の排水設備が被害を受けた場合、トイレが使用できない。 | ・仮設トイレ、マンホールトイレを整備する。<br>・簡易トイレ使用時の排泄物を置くスペースを確保する。<br>・簡易トイレを所有する業者に借り上げを要請する。 |

## 9 飲料水・食料

---

### (1) 課題と対策

| 項目 | 課題                                                                                                                 | 対策                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備蓄 | <ul style="list-style-type: none"><li>・職員用の生活用品の備蓄量が不足する。</li><li>・97%の職員が各自で備蓄しているが、職員全員が1日分を備蓄する必要がある。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・職員に対して、日頃から必要な生活用品を最低2日分備蓄しておくよう啓発する。</li><li>・職員用備蓄を斡旋し、職場での備蓄を啓発する。</li><li>・3日目の備蓄物資として、庁舎に職員の1日分を目安として備蓄する。</li></ul> |

## 10 消耗品・衛生用品等

---

### (1) 課題と対策

| 項目    | 課題                                                                                          | 対策                                                                                     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 消耗品   | <ul style="list-style-type: none"><li>・事務用品などの不足が想定される。</li></ul>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>・所属間で不足する物資を融通する。</li><li>・協定先から調達を行う。</li></ul> |
| その他物資 | <ul style="list-style-type: none"><li>・発災初期は帰宅できない状況が想定されるが、職員が休息をとるための物資が不足している。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・本庁、企業局勤務者の1割程度を確保しているが、さらなる確保に努める。</li></ul>    |

## 1 1 災害時応援協定

市の不足する資源の調達先として、本市が締結する協定を活用する。

### 【国、県、地方公共団体等との協定】

| 協定名                                           | 締結先                                       | 締結内容                                       |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 福井県警本部長との協定                                   | 福井県警察本部                                   | 警察の有線電話<br>無線電話の使用                         |
| 災害時における相互援助協定                                 | 川崎市                                       | 救援物資提供および職員<br>派遣等                         |
| 北陸3都市災害時相互応援協定                                | 金沢市・富山市                                   | //                                         |
| 福井県・市町村災害時相互応援<br>協定                          | 福井県・県内市町                                  | //                                         |
| 自治体防災情報ネットワーク連<br>絡会<br>加盟都市災害時相互応援に関す<br>る協定 | 新潟市・仙台市<br>島原市・墨田区<br>静岡市・釧路市             | //                                         |
| 全国清水町災害応援協定<br>(旧清水町)                         | 北海道清水町<br>静岡県清水町<br>和歌山県有田川町              | //                                         |
| 災害時における相互応援に関す<br>る協定(旧美山町)                   | 愛知県扶桑町                                    | //                                         |
| 熊本市及び福井市災害時相互<br>応援協定                         | 熊本市                                       | //                                         |
| 災害時における相互応援協定<br>(旧越廼村)                       | 岐阜県安八町                                    | //                                         |
| 九頭竜川鳴鹿大堰放流警報設備<br>等に係る災害情報等の伝達に関<br>する協定      | 国土交通省近畿地方<br>整備局福井河川国道<br>事務所             | 放流警報設備等河川管理<br>施設による災害情報等の<br>伝達           |
| 全国中央卸売市場協会災害時相<br>互応援に関する協定                   | 全国中央卸売市場協<br>会に加盟する中央卸<br>売市場を開設する<br>40市 | 被災都市の住民に供給す<br>る生鮮食料品の提供                   |
| 災害時等の応援に関する申し合<br>わせ                          | 国土交通省近畿地方<br>整備局                          | 情報の収集・提供、職員や<br>防災に係る専門家の派遣、<br>車両や資機材の貸付等 |

|                                              |                                           |                                    |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|
| 東大寺建立に関わった市町村サ<br>ミット実行委員会の構成市町<br>災害時相互応援協定 | 桶谷町・小浜市<br>鎌倉市・奈良市<br>山口市・美祢市<br>防府市・太宰府市 | 救援物資提供及び職員派<br>遣等                  |
| 福井県広域消防相互応援協定書                               | 県内消防（局）本部・<br>組合                          | 応援隊の派遣等                            |
| 大規模災害時等における帰宅困<br>難者支援施設の使用に関する協<br>定        | 北陸財務局 福井財<br>務事務所                         | 災害時に庁舎の一部区域<br>を帰宅困難者支援施設と<br>して提供 |
| 中核市災害相互応援協定                                  | 中核市61市                                    | 救援物資提供及び職員派<br>遣等                  |

【団体等との協定】

| 協定名                                       | 締結先                      | 締結内容                     |
|-------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 災害時の医療救護活動に関する<br>協定書                     | （一社）福井市医師<br>会           | 医師・看護婦の派遣                |
| 福井市と福井市内の郵便局の災<br>害時における相互協力に関する<br>協定書   | 福井市内郵便局                  | 情報提供、避難所への物<br>資輸送       |
|                                           |                          |                          |
| 災害時における協力に関する協<br>定書<br>（かんぼの宿 福井）        | かんぼの宿 福井                 | 炊き出し、<br>入浴のサービス         |
| 福井市企業局と福井管工事業協<br>同組合の災害時における協力に<br>関する協定 | 福井市企業局・福井<br>管工事業協同組合    | ガス・上下水道復旧作業等<br>の協力      |
| 福井市と福井ケーブルテレビ(株)<br>との災害時緊急放送に関する相<br>互協定 | 福井ケーブルテレビ<br>（株）         | （優先的な）災害情報の放<br>送        |
| 福井市と福井街角放送(株)との災<br>害緊急放送に関する相互協定         | 福井街角放送（株）                | //                       |
| 福井市域の道路交通安全施設等<br>に係る災害時応援協力に関する<br>協定    | 福井県安全施設技術<br>研究会         | 道路および道路交通安全<br>施設の応急対策業務 |
| 災害時における応急救護用燃料<br>の供給に関する協定               | （一社）福井県エル<br>ピーガス協会 8 支部 | 応急救護用燃料等の確保              |

|                                   |                        |                                 |
|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| 災害時における公共施設等の電気設備の保安対策業務の協力に関する協定 | (一社) 北陸電気保安協会          | 公共施設の電力確保、工事の管理、監督、指導および検査等     |
| 災害時における公共施設等の電気設備の応急対策業務の協力に関する協定 | (一社) 福井県電業協会           | 公共施設等の電気設備の被害状況把握、応急復旧工事等       |
| 災害時における石油燃料の優先供給に関する協定            | 福井県石油業協同組合             | 石油燃料(車両、暖房用等)の優先供給              |
| 災害時における公共建築物等の応急対策に関する協定          | (一社) 福井県建築工業会福井支部      | 公共建築物の応急対策、応急危険度判定              |
| 災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定         | 市内社会福祉施設79施設           | 特別な配慮が必要な避難者の受入                 |
| 災害時における建築物等の解体撤去の実施に関する協定         | (一社) 福井県解体工事業協会        | 復旧活動に支障となる建物等等の解体撤去             |
| 災害時の人材派遣に関する協定書                   | 福井県医療福祉専門学校            | 避難所への専門的ボランティアの派遣               |
| 災害時における公共施設等の電化製品等の応急対策に関する協定     | 福井県電器商業組合福井支部          | 避難所生活等に必要な電化製品等の貸与、設置           |
| 災害時の人材派遣に関する協定書                   | 大原スポーツ医療保育福祉専門学校       | 避難所への専門的ボランティアの派遣               |
| 災害時における家屋被害認定調査等に関する協定書           | (一社) 福井県公嘱託登記土地家屋調査士協会 | 家屋被害認定調査への協力、登記・境界関係相談所の開設等     |
| 災害時における公共土木施設の応急対策に関する協定          | (一社) 福井地区建設業会          | 公共土木施設の応急対策業務                   |
| 災害時における医療救護活動に関する協定書              | 福井市薬剤師会                | 傷病者に対する調剤・服薬指導や、医薬品の仕分け・管理      |
| 災害時における応援に関する協定書                  | ヴェオリア・ジェネッツ(株)         | 広報活動、電話及び窓口の対応、応急給水活動等の応援業務     |
| 災害時における歯科医療救護活動に関する協定書            | (一社) 福井市歯科医師会          | 傷病者への応急処置・歯科治療や、検死・検案時の法医学上の協力等 |

|                                   |                        |                                      |
|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| ふくい減災プロジェクトの開設に関する協定書             | (株) ウェザーニューズ           | 「ふくい減災プロジェクト」の周知、広報、ウェブサイト管理運用       |
| 災害時における自転車の調達及び整備等に関する協定          | 福井県自転車軽自動車商協同組合        | 自転車の調達・運搬、整備・点検                      |
| 災害時における生活物資の供給協力等に関する協定書          | 福井県民生活協同組合             | 災害時における生活物資の優先供給                     |
| 災害時における下水道施設の維持又は修繕に関する協定         | 日本下水道事業団               | 下水道施設の維持又は修繕に関する工事その他の支援             |
| 災害に係る情報発信等に関する協定                  | ヤフー(株)                 | 福井市ホームページのキャッシュサイトの作成、防災情報の周知等       |
| 災害時における飲料水の供給に関する協定               | 北陸コカ・コーラボトリング(株)       | 災害時における飲料水の供給                        |
| 災害時における飲料水の供給に関する協定               | (株) ダイドードリンコ北陸         | 災害時における飲料水の供給                        |
| 「福井市防災ハンドブック2018」の協働発行に関する協定書     | (株) ゼンリン・福井市自治会連合会     | 「福井市防災ハンドブック2018」の発行                 |
| 災害時における支援物資の受入及び配送等に関する協定書        | 佐川急便(株) 北陸支店           | 支援物資の受入及び配送等                         |
| 災害時における支援物資の受入及び配送に関する協定書         | ヤマト運輸(株) 福井主管支店        | 支援物資の受入及び配送                          |
| 特設公衆電話の設置・利用に関する協定                | 西日本電信電話(株) 福井支店        | 特設公衆電話の事前設置                          |
| 広域自然災害時の共同取組に関する覚書                | あいおいニッセイ同和損害保険(株) 福井支店 | ドローン画像等の提供、り災証明書等発行業務の推進、被害認定調査の研修実施 |
| 災害時における妊産婦、母子等への応急救護活動及び支援等に関する協定 | (一社) 福井県助産師会福井地区助産師会   | 妊産婦、母子等への応急救護活動                      |

|                                  |                          |                                             |
|----------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|
| 災害時における下水道管路施設の復旧支援協力に関する協定      | (公社) 日本下水道管路管理業協会        | 被災した下水道施設の応急復旧のため必要な業務(巡視、点検、調査、清掃および修繕)ほか  |
| 災害時における下水道管路施設の復旧支援協力に関する協定      | (公社) 福井県下水道管路管理業協会       | 被災した下水道施設の応急復旧のため必要な業務(巡視、点検、調査、清掃および修繕)ほか  |
| 災害時における下水道施設の復旧支援協力に関する協定        | (公社) 全国上下水道コンサルタント協会中部支部 | 災害時における応急復旧方法の検討、災害査定資料の作成および修正ほか           |
| 災害時における下水道施設の復旧支援協力に関する協定        | (一社) 福井県測量設計業協会          | 災害時における応急復旧方法の検討、災害査定資料の作成および修正ほか           |
| 災害時における被災者への支援活動に関する協定           | 協同組合福井ショッピングモール          | 店舗の一部及び立体駐車場の提供、水道水やトイレ、可能な範囲での食料・生活物資等の提供等 |
| 災害時における物資供給等に関する協定               | ユニー(株) アピタ 福井大和田店        | 食料品、飲料品、衣料品、その他日用生活品、災害時の応急対策に必要な物資等の提供     |
| 避難所等における外部給電可能な車両からの電力供給に関する協定   | 県内トヨタ関連5社                | 外部給電可能な車両による避難所等への電力供給                      |
| 災害救助に必要な物資の調達に関する協定              | (株) 平和堂                  | 災害時における生活物資の優先供給                            |
| 災害救助に必要な物資の調達及び建物・駐車場の一部使用に関する協定 | (株) PLANT                | 災害時における生活物資の優先供給及び店舗の一時使用                   |

## 第5章 業務継続体制の向上

---

### 1 平常時からの意識づけ

---

本計画は、現状を確認したうえで課題、対策を抽出することを主な目的として策定したが、業務継続力は平常時から継続して向上していくべきものである。また、業務継続計画の実施には、平常時から職員一人ひとりが意識を高め、資源の確保や非常時優先業務の確認を行い、災害時には全庁が業務継続計画による意識の統一のもと、組織全体で対応していくことが必要となる。

非常時優先業務の実施のための体制づくりを行い、非常時優先業務を速やかに行うことができるよう職員の業務継続に対する意識を高めて定着を図る。さらに、各所属により非常時優先業務の実行のために必要な体制と資源の確保を進めていくうえでの課題を整理し、本計画を継続して向上することが重要である。

### 2 BCP業務実施マニュアルの整備

---

本計画は、業務継続を計画的に行う足掛かりとして、震災時の業務継続に対する考え方や全庁的な方針を示したものである。各所属においては、BCP業務実施マニュアルを整備して非常時優先業務の円滑な実施に備える。

### 3 継続的な向上と見直し

本計画は、現時点での資源の確保状況と業務の選定により策定したものであり、職員の異動等で定期的に見直していく必要がある。計画の軽微な部分の修正については、危機管理課にて毎年更新を行うものとする。

今後は所属にてBCP業務実施マニュアルの整備や職員防災訓練の際に確認し、適宜計画の見直しと向上を図る。

