

太田市業務継続計画

Business Continuity Plan

令和7年5月
太 田 市

目 次

第1章 業務継続計画の概要.....	1
1 業務継続計画（BCP）とは.....	1
2 業務継続計画の効果.....	2
3 業務継続計画策定の目的.....	3
4 業務継続計画の基本方針.....	3
第2章 前提とする地震と被害想定.....	4
1 前提とする地震.....	4
2 想定される市内の被害状況.....	6
第3章 計画の対象とする非常時優先業務.....	7
1 非常時優先業務の概要.....	7
2 優先継続業務の選定・分類.....	7
3 災害応急対策業務の分類.....	16
第4章 業務継続のための執行体制の整備.....	26
1 職員配備態勢.....	26
2 非常時優先業務の実施体制及び指揮命令系統.....	29
3 人員の確保.....	29
第5章 業務継続のための執行環境の整備.....	30
1 施設の安全対策.....	30
2 庁内システム・重要な行政データのバックアップ.....	30
3 通信手段の確保及び災害情報の収集・発信.....	32
4 非常時における職員の対応.....	32
5 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定.....	32
第6章 まとめ.....	33
1 非常時優先業務を遂行するためのマニュアル等の整備.....	33
2 職員に対する教育・訓練.....	33
3 継続的な改善.....	33

第1章 業務継続計画の概要

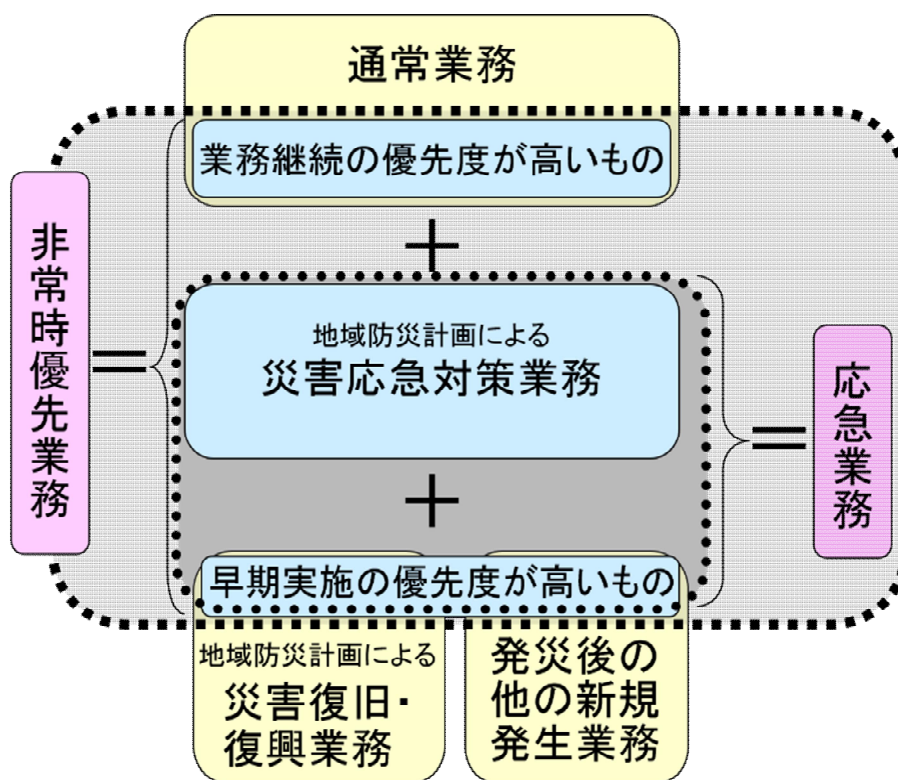
1 業務継続計画（BCP）とは

大規模災害が発生した場合には、ライフラインや交通機関が停止し、市庁舎や職員自らも被災することが想定される。このため、平常時の職員数や執行環境を前提として業務を行うことは困難となり、市民の生命、生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすこととなる。

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、人、施設、資機材、情報、ライフライン等利用できる資源が制約を受ける状況の中で、災害時における応急業務に加え、通常業務のうち、中断ができない、又は中断しても早期再開を必要とする業務（以下、「優先継続業務」という。）を「非常時優先業務」としてあらかじめ特定しておき、大規模災害が発生したときには、限られた人員、資機材等の資源を効率的に投入して、発災直後から非常時優先業務を迅速かつ適切に実施するための計画である。

地方公共団体の防災対策を定めた計画としては地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては各種の災害対応マニュアルがあるが、業務継続計画は、これらの計画等を補完し、又は相まって、地方公共団体自身が被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

図1-1 非常時優先業務のイメージ



（「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」平成28年2月内閣府より）

2 業務継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなる。特に市町村においては、被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の間に膨大な応急業務が発生し、それらを迅速かつ的確に処理しなければならない。このような場合において、業務継続計画をあらかじめ策定することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

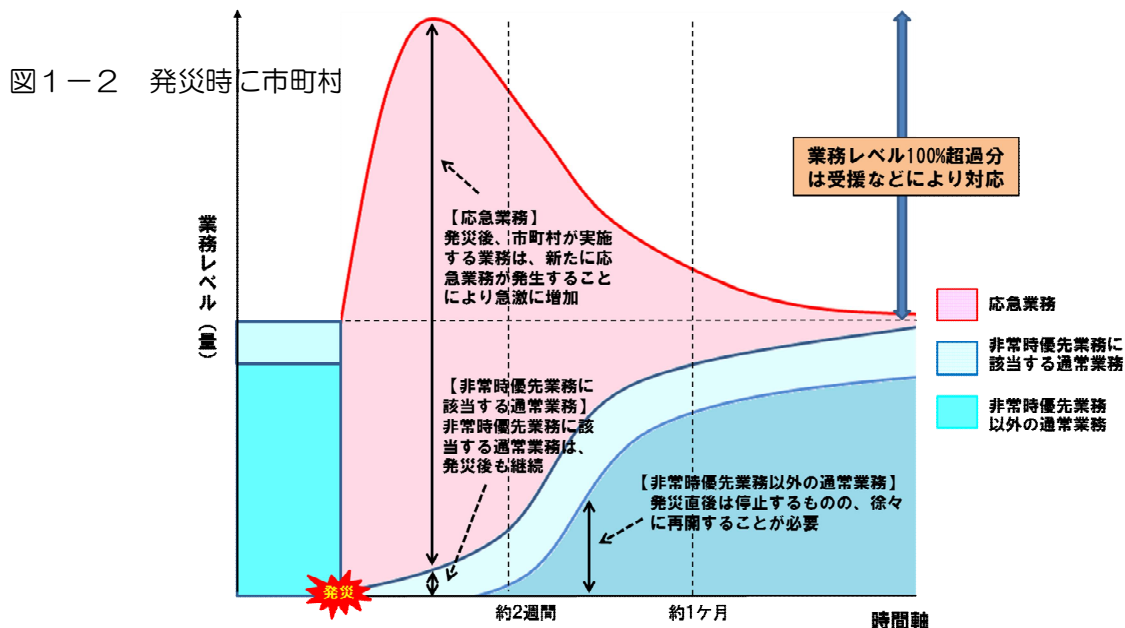
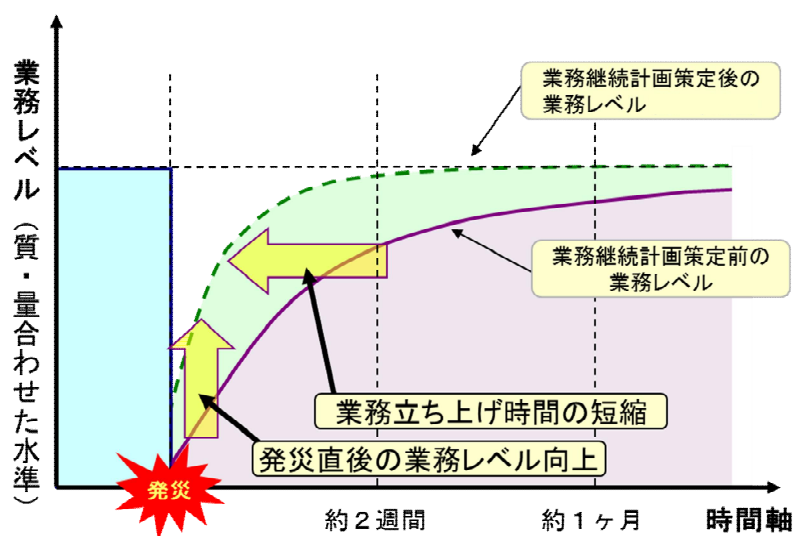


図 1-3 業務継続計画の策定に伴う効果



(「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」平成 28 年 2 月内閣府より)

3 業務継続計画策定の目的

大規模災害が発生した場合において、災害対策の拠点となる市庁舎の機能低下を最小限にとどめながら、市民の生命、生活及び財産を保護し、社会経済活動を維持することを目的とする。

また、市民の生命や生活を守るために災害応急対策業務に当たらなければならない職員の防災意識を向上するだけでなく、防災対策を実行することによって業務執行体制を確保することも目的とする。

4 業務継続計画の基本方針

(1)市民の生命、身体、財産の保護を最優先

市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、地域防災計画に位置付けられた災害応急対策業務を最優先する。

(2)優先継続業務の早期再開

市の業務が中断することによる市民生活や経済活動等への影響を最小限にとどめるため、被災時にも中断が許されない通常業務を優先継続業務とし早期再開に努める。一方、その他の通常業務は積極的に休止する。

(3)職員の防災意識の向上と防災対策の推進

災害発生時にスムーズに非常時優先業務に対応できるように、日頃から職員の防災意識の向上を図るとともに、業務に必要な人員、データ、物資等の資源の確保策や代替策をあらかじめ検討・準備する。

(4)各所属を単位とした業務継続マニュアルの整備と継続的改善

各所属において業務継続計画を確実に実行するための業務継続マニュアルを整備するとともに、訓練等を通じて課題や問題点を把握し、PDCA サイクルによる継続的改善を図る。

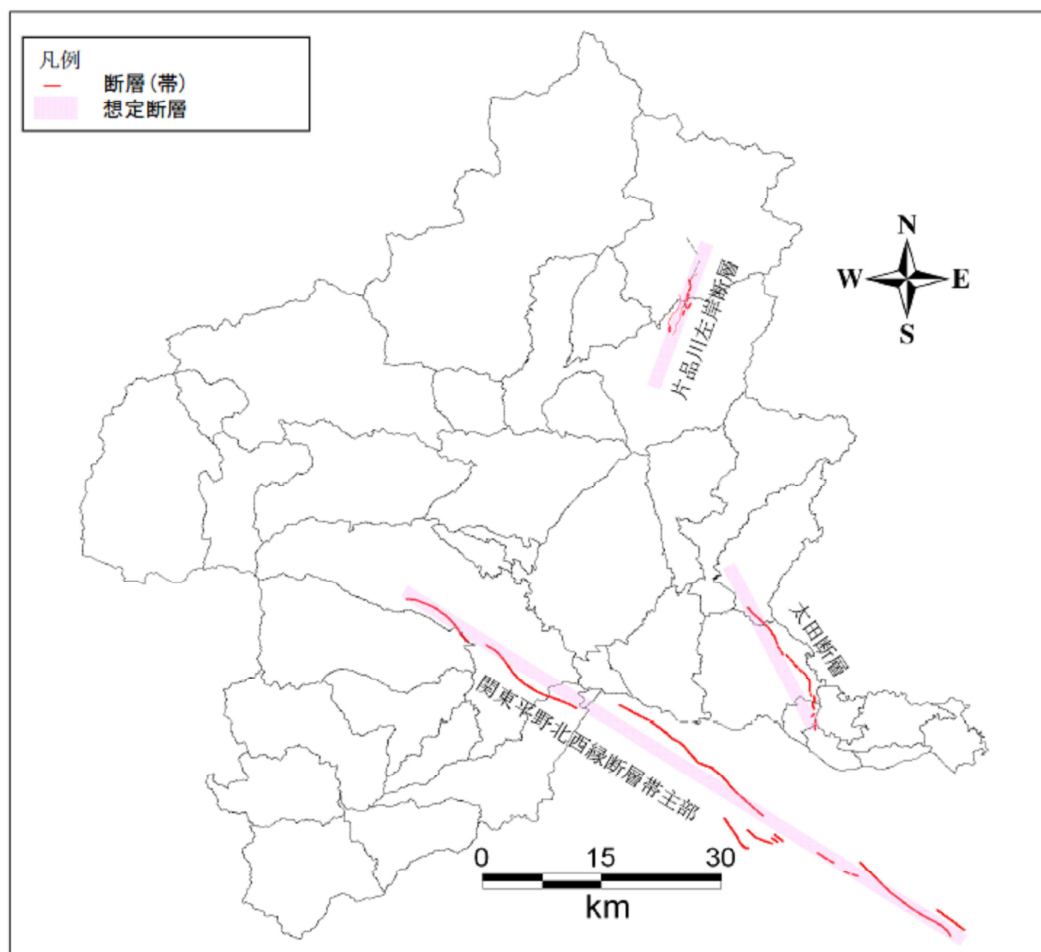
第2章 前提とする地震と被害想定

1 前提とする地震

本計画において前提とする地震及び被害想定は、最大震度（震度7）を想定した「太田断層による地震」とする。

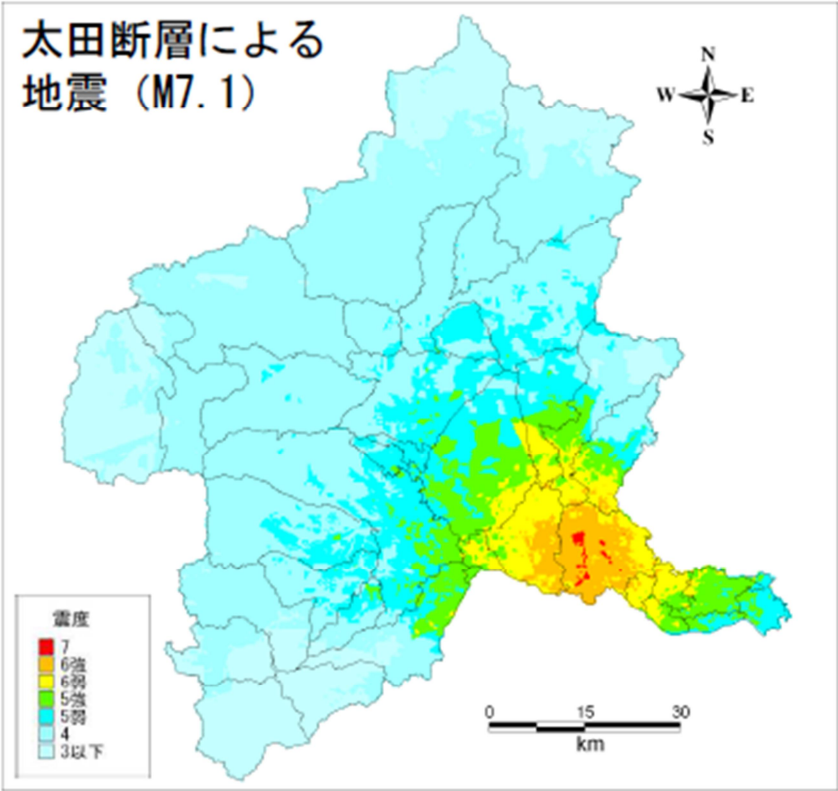
地震名	規模 (M)	震源断層					本市の 最大震度
		深さ (km)	長さ (km)	走向 (度)	傾斜 (度)	幅 (km)	
太田断層による 地震	7.1	2	24	154.8	45 南西傾斜	18	震度 7

図2-1 群馬県内の想定地震の震源断層位置図



(群馬県地震被害調査報告書 平成24年6月より)

図 2-2 太田断層による震度分布



(群馬県地震被害調査報告書 平成24年6月より)

(参考) 震度7の状況（気象庁震度階級解説表を参考）

人間	揺れに翻弄され、自分の意志で行動できない。
屋内の状況	家具が大きく移動し、飛ぶものもある。
屋外の状況	壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する。補強されているブロック塀でも破損する。
木造建物	耐震性の高い住宅でも傾いたり、大きく破損するものがある。
鉄筋コンクリート造建物	耐震性の高い建物でも傾いたり、大きく破損するものがある。
ライフライン	広い地域で電気、水道、ガスの供給が停止する。
地盤・斜面	大きな地割れ、地滑りや山崩れが発生する。

2 想定される市内の被害状況

表 2－3 人的被害（地域防災計画による最大被害想定 of 冬の 5 時の場合）

項 目	太田断層による地震	備 考
死 者	754 人	建物被害、屋内転倒、屋外通行、土砂災害、 火災による被害者数
負傷者	3,618 人	
重傷者	869 人	
避難者	92,712 人	建物被害による避難者数、断水による避難者数 (1 日後)

表 2－4 物的被害

項 目			太田断層による地震	備 考
建物	全壊棟数		14,555 棟	揺れ、液状化による 建物被害棟数
	半壊棟数		24,073 棟	
火 災	出 火 件 数		50 件	出火条件 ・ 冬 18 時 ・ 風速 9m/S
	焼 失 棟 数		3,462 棟	
ライフライン施設	上水道	配水管被害	539 件	
		断水世帯	66,558 世帯	発災直後
	下水管	被災延長	23.77km	
		被災人口	3,972 人	
	都市ガス	供給停止	10,518 件	
	L P ガス	被害件数	890 件	
	電柱被害率		4.5%	冬 18 時
	電話柱被害率		5.0%	冬 18 時

（被害想定は太田市地域防災計画より引用）

第3章 計画の対象とする非常時優先業務

1 非常時優先業務の概要

市は、災害発生後、直ちに災害対策本部を設置し、避難所の開設、食料の調達・供給等多岐にわたる災害対応に当たらなければならない。一方、通常業務についても市民への行政サービスを継続することが必要である。しかし、職員自身の被災や庁舎の被災など、人的・物的資源が制約される中で、災害応急対策業務と全ての通常業務を行うことは困難となる。

そこで、本計画では下記の2業務を「非常時優先業務」として位置づけ、発災直後から迅速かつ適切に実施するものとする。

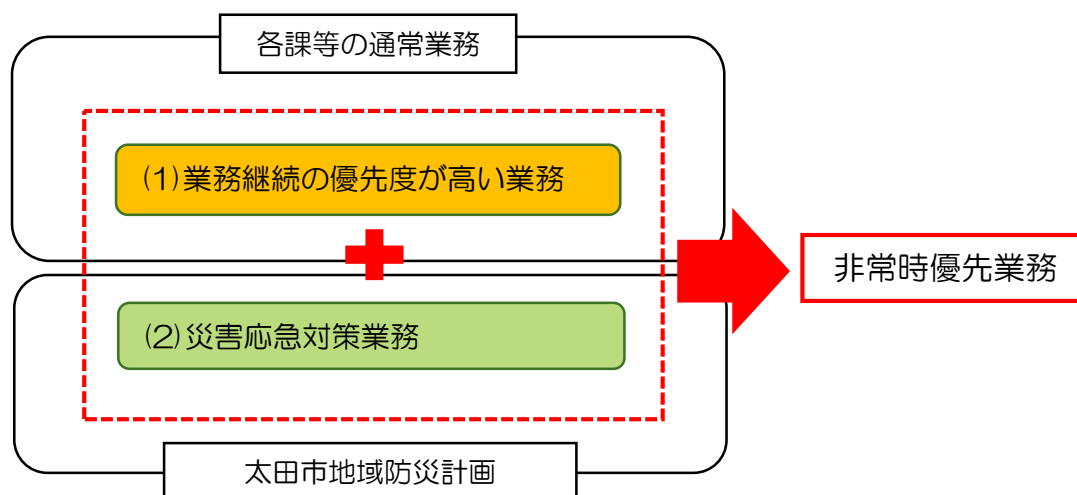
(1) 優先継続業務

各課等の通常業務のうち、災害時であっても市民の生命、生活及び財産の保護並びに社会経済活動を維持する観点から、業務継続の優先度が高い通常業務。

(2) 災害応急対策業務

太田市地域防災計画に定める災害対策本部の所掌事務。

(非常時優先業務のイメージ)



2 優先継続業務の選定・分類

表3-1に示す影響度による評価基準により、各課等において業務の選定・分類を行った。

表3-1 影響度による評価基準表

優先順位	評価基準
A	発災後から1日以内に業務に着手しないと市民の生命、生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務
B	遅くとも発災後3日以内に業務に着手しないと市民の生命、生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務
C	遅くとも発災後2週間以内に業務に着手しないと市民の生命、生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務

表3-2 優先継続業務一覧

(秘書室)

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
市長・副市長の安否確認	A	●		

(企画部)

■人事課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
人事・服務に関する事務	B		●	
職員採用・退職・再任用に関する事務	B		●	
給与等支給関係事務	C			●

■情報管理課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
住民情報系システムの復旧	A	●		

■広報課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
市広報紙「広報おおた」発行・配付事業	C			●
ホームページ運用管理事業	A	●		

(総務部)

■総務課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
郵便・文書配布事務	A	●		
ファイリングシステム	C			●

■選挙管理委員会

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
大規模災害により選挙の執行が不可能になった場合の周知	A	●		
上記の場合の選挙人登録名簿、投票箱の回収	C			●

■財政課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
予算編成事務（補正、専決等）	C			●
予算執行管理事務（流用、充用）	C			●

■管財課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
施設管理事務（本庁舎・南庁舎）	A	●		
公用車車検・保険に関する事務	B		●	
消耗品共同購入に関する事務	B		●	
複写機及び印刷機等管理に関する業務	B		●	
普通財産の管理・処分に関する事務	C			●

■契約検査課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
建設工事又は工事関連業務委託の随意契約事務	A	●		
入札審査委員会事務	B		●	
建設工事又は工事関連業務委託の入札・契約事務	C			●
工事検査事務	C			●

■危機管理室

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
おおた安全・安心メール運用業務	A	●		

■市民税課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
市税の諸証明書発行	C			●

■資産税課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
窓口対応業務（証明書発行等）	C			●

■収納課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
納税証明書等発行業務	C			●
市税の徴収業務	C			●
国民健康保険税の徴収業務	C			●

(市民生活部)

■市民課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
各種届出の受付、データ入力業務	A	●		
斎場事務業務	B		●	
住民記録ネットワークシステム業務	C			●
印鑑登録業務	C			●
各種証明書の発行業務	C			●
マイナンバー関連業務	C			●

(福祉こども部)

■社会支援課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
民生児童委員活動業務	A	●		
太田市避難行動要支援者支援業務	A	●		
生活保護費並びに中国残留邦人（支援給付者）支給業務	A	●		
生活保護に係る医療扶助・介護扶助業務	A	●		
住居確保給付者支援業務	A	●		
赤十字活動業務	A	●		
太田市社会福祉協議会運営業務	C			●
行旅病人及び行旅死亡人業務	C			●
生活困窮者への自立支援業務	C			●
福祉会館管理業務	C			●
フードバンク業務	C			●
重層的支援体制整備事業に関すること	C			●

■障がい福祉課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
障がい者相談支援センターに関すること	A	●		
手話通訳者派遣事業に関すること	A	●		
補装具の支給に関すること	B		●	
日常生活用具の支給に関すること	B		●	
障がい児通所給付に関すること	B		●	
日中一時支援事業に関すること	B		●	
移動支援事業に関すること	B		●	
自立支援医療に関すること（更生・育成・精神通院）	B		●	
特別障がい者手当等事務に関すること（特別障害者手当・障害児福祉手当・福祉手当・特別児童扶養手当）	B		●	
介護給付・訓練等給付に関すること	B		●	
障がい者手帳の申請交付に関すること（身体・療育・精神）	C			●
市単独補助事業に関すること（見舞金・交通費助成・団体補助等）	C			●

■こども課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
施設との連絡調整に関する事務	A	●		

■子育てそうだん課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
家庭児童相談室事業	B		●	
太田市こども発達支援センター運営業務	C			●

（健康医療部）

■健康づくり課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
母子健康手帳交付業務	B		●	
妊婦健康診査助成業務	B		●	
未熟児養育事業	B		●	
予防接種予診票発行業務	C			●

■国民健康保険課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
国民健康保険資格に関する業務	B		●	
国民健康保険給付に関する業務	C			●
国民健康保険税賦課に関する業務	C			●

■医療年金課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
福祉医療窓口受付事務 (新規資格仮申請)	B		●	
後期高齢者医療資格事務	B		●	

■介護サービス課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
介護保険事業に関する業務	B		●	
介護認定に関する事業	B		●	
介護保険料の賦課及び徴収に関する業務	C			●
地域支援事業に関する事業	C			●
事業者の指定等に関する事業	C			●

(産業環境部)

■環境対策課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
足尾銅山堆積場の崩落状況調査	A	●		

■脱炭素推進室

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
太陽光発電設備の破損状況調査	A	●		

(都市政策部)

■都市計画課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
都市計画情報の管理・提供に関する事務	B		●	
地形図等頒布に関する事務	B		●	
国土利用計画法の届出に関する事務	C			●
地区計画の届出に関する事務	C			●
都市計画法第 53 条の許可申請に関する事務	C			●
路外駐車場の届出に関する事務	C			●
屋外広告物の許可申請に関する事務	C			●
景観計画・景観条例届出対象行為の届出に関する事務	C			●
風致地区内行為の許可申請に関する事務	C			●

■建築指導課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
建築基準法に基づく許可、認定、指定、確認及び検査に関する業務	B		●	
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に関する業務	C			●
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に関する業務	C			●
高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に関する業務	C			●
群馬県「人にやさしい福祉のまちづくり条例」に関する業務	C			●
長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定業務	C			●
都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく低炭素建築物認定業務	C			●
都市計画法に基づく開発許可及び建築許可に関する業務	C			●

■市街地整備課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
土地区画整理法第76条の許可申請処理業務	B		●	
土地区画整理事業に関する証明の発行業務	B		●	
土地区画整理事業地内の土地の権利異動に関する届出の受理及び手続業務	B		●	
太田駅周辺地区再開発住宅(低層棟)の維持管理業務	C			●

■道路整備課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
道路工事現場管理業務	B		●	
道路法第24条の承認工事に関する許認可業務	C			●
道路法第32条の道路占用に関する許認可業務	C			●

■道路保全課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
道路補修現場管理業務	B		●	

■建築住宅課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
市営住宅管理代行事務	C			●

■下水道課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
下水道工事現場管理業務	B		●	
排水工事の受付・審査・検査業務	C			●

(会計課)

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
出納管理事務(支払業務)	C			●

(消防本部)

■消防総務課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
消防施設の管理業務	B		●	
給与等支給関係事務	C			●

■予防課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
危険物施設許認可業務	C			●
建築物確認申請等同意業務	C			●

■警防課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
非常時災害対策業務（消防計画に基づくもの）	A	●		

■各消防署所

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
火災調査業務	B		●	
り災証明（火災）発行業務	C			●

(教育部)

■教育総務課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
教育長、教育委員の安否確認	A	●		

■学校施設管理課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
給食設備の被害状況把握に関する業務	A	●		
給食費管理業務	C			●
学校給食再開に関する業務	C			●

(議会事務局)

■議会総務課

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
議員の安否確認	A	●		

(監査委員事務局)

■監査委員事務局

業務名	優先 順位	目標開始時間		
		1 日まで	3 日まで	2 週間まで
監査委員の安否確認	A	●		

表 3-3 優先継続業務集計表

優先順位	目標開始時間	優先継続業務数	該当課等の数
A	1 日まで	25 業務	19 課
B	3 日まで	35 業務	18 課
C	2 週間まで	59 業務	28 課

3 災害応急対策業務の分類

表 3-4 に示す着手目標時間により、太田市地域防災計画に規定する災害対策本部の部・班別分掌事務について分類を行った。

表 3-4 着手及び復旧目標時間

着手目標時間	3 時間以内	12 時間 以内	1 日以内	3 日以内	1 週間以内
直ちに着手	初動業務				
3 日以内に着手			応急業務		
1 週間以内に着手					復旧業務

表 3-5 災害応急対策業務一覧

(●印がない業務については、1 週間後以降状況に応じて速やかに開始する。)

■防災班(危機管理室)

業務名	3 時間	12 時間	1 日	3 日	1 週間
1 本部長の指示または指令等に関すること。	●				
2 各部、各班の総合調整に関すること。	●				
3 県災害対策本部及び関係防災機関との連絡調整に関すること。	●				
4 市防災会議及び災害対策本部に関すること。	●				
5 本部員連絡調整会議及び防災連絡調整会議に関すること。	●				

6 指定地方行政機関、指定公共機関の協力要請に関する事。	●				
7 互助応援、民間団体の協力要請に関する事。	●				
8 被害状況の総合的把握に関する事。	●				
9 災害情報の収集及び被害状況報告並びに関係機関への報告。	●				
10 気象予警報等災害情報の収集・伝達に関する事。	●				
11 災害救助法の適用申請に関する事。		●			
12 災害派遣等従事車両証明書、その他証明書の発行に関する事。					●
13 記録の編集保存に関する事。	●				
14 防災行政無線に関する事。	●				
15 自衛隊の災害派遣要請に関する事。	●				
16 その他いずれの部または班に属さない事項に関する事。	●				

■総務班（総務課・財政課・管財課・契約検査課・選挙管理委員会事務局）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 部内各班の連絡調整に関する事。	●				
2 災害応急措置関係予算の編成及び資金調達並びに県への求償事務に関する事。					●
3 市庁舎、市有財産の管理に関する事。	●				
4 緊急通行車両の確認申請に関する事。	●				
5 車両の確保、配車及び被災者、対策要員、物資等の輸送に関する事。	●				
6 輸送拠点の開設及び管理・運営に関する事。	●				
7 ヘリポートの開設及び管理・運営に関する事。	●				
8 災害時における参集職員の事務管理に関する事。	●				

■調査班（市民税課・資産税課・収納課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 住家の被害認定調査に関する事。		●			
2 市税の徴収猶予及び減免に関する事。					●
3 その他税務一般に関する事。					●
4 災害証明書の発行に関する事。				●	

■消防総務班（消防総務課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 災害情報の集計及び連絡に関する事。	●				
2 本部内の総合調整及び消防部関連業務で班に属さない事項に関する事。	●				
3 消防職員の物品（燃料、食糧その他必要品）の調達に関する事。	●				

■予防班（予防課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 災害時広報に関すること。	●				
2 災害情報の収集に関すること。	●				
3 避難の指導に関すること。	●				

■消防警防班（警防課・救急課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 災害防ぎょ対策に関すること。	●				
2 消防隊の総括運用に関すること。	●				
3 消防水利に関すること。	●				
4 消防資機材の調達に関すること。	●				
5 消防相互応援協定及び消防本部所管の他機関との応援協定に関すること。	●				

■消防団班（消防総務課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 消防団の総務に関すること。	●				
2 消防団と関係部、班との連絡調整に関すること。	●				
3 消防団の物品（燃料、食糧その他必要物品）の調達に関すること。	●				
4 消防団の公務災害補償に関すること。					●

■消防通信班（通信指令課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 災害情報の収集及び出動命令に関すること。	●				
2 非常召集の伝達に関すること。	●				
3 気象予警報等の収集伝達に関すること。	●				
4 火災警報の発令に関すること。	●				
5 消防通信に関すること。	●				

■中央・東部・西部・大泉消防班（各消防署・分署）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 災害の警報及び防御並びに警戒区域の設定に関すること。	●				
2 救助及び救急活動に関すること。	●				
3 災害情報の収集に関すること。	●				
4 応急給水の協力に関すること。	●				
5 避難の指導に関すること。	●				
6 り災証明の発行に関すること。				●	

■秘書班（秘書室）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 災害時における本部長及び副本部長の秘書に関すること。	●				
2 防災功労者の表彰に関すること。					

■企画班（企画政策課・おおたPR戦略課・国際課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 受援チームの調整に関すること。			●		
2 部内各班の連絡調整に関すること。	●				
3 災害時特命チームの編成に関すること	●				
4 関係機関への陳情に関すること。					●
5 復興計画の推進に関すること					●
6 災害見舞、視察者に関すること。					●
7 部内の総合調整及び企画部関連業務で班に属さない事項に関すること。	●				
8 外国人に対する情報提供に関すること。	●				
9 外国人に対する生活相談に関すること。	●				
10 その他、外国人に関すること。	●				

■人事班（人事課・行革推進課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 災害派遣職員の受入れ及び配置に関すること。			●		
2 職員の公務災害補償に関すること。					
3 市職員及び家族の被災状況の調査に関すること。	●				
4 職員の災害派遣に関すること。					
5 職員への食糧等の配給に関すること。	●				
6 職員のメンタルヘルスに関すること。					●

■情報管理班（情報管理課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 電算システムの保全に関すること。	●				
2 災害対応電算システム等の導入に関すること。					●

■広報連絡班（広報課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 避難関連情報及びその他の災害情報の広報に関すること。	●				
2 災害写真の撮影、収集、発表及び啓発宣伝に関すること。	●				
3 報道機関との連絡調整に関すること。	●				
4 災害情報等のインターネット等への情報発信に関すること。	●				

■市民そうだん班（市民そうだん課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 り災者からの陳情に関すること。			●		
2 り災者等総合相談窓口の開設に関すること。			●		
3 物価の安定及び消費者の保護に関すること。					●
4 部内の総合調整及び市民生活部関連で班に属さないこと。	●				

■市民班（市民課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 死体の埋火葬に関すること。		●			
2 避難者の避難状況の取りまとめに関すること。		●			
3 死者、負傷者、行方不明者の取りまとめに関すること。		●			

■交通対策班（交通対策課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 災害時の交通情報の収集及び提供に関すること。	●				
2 交通関係機関との連絡調整に関すること。	●				
3 避難者の運送に関すること。					●

■地域総務班（地域総務課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 太田市区長会との連絡調整に関すること。	●				
2 各行政センターとの連絡調整に関すること。	●				

■避難所1班（各地区振興課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 行政センターの被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				
2 指定避難所設置・管理に関すること。	●				
3 り災者の炊出しに関すること。	●				
4 避難者名簿の作成に関すること。	●				
5 避難者への情報提供・広聴に関すること。	●				
6 数塚庁舎の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。 （数塚行政センター）	●				

■避難所2班（文化スポーツ総務課・スポーツ振興課・スポーツ学校担当・スポーツ施設管理課・文化課・学習文化課・エアリススペース・美術館・図書館・芸術学校担当）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 運動施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				
2 文化施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				
3 社会教育施設、図書館施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				
4 避難場所・指定避難所の設置、管理に関すること。	●				
5 り災者の炊出しに関すること。	●				
6 避難者名簿の作成に関すること。	●				
7 避難者への情報提供・広聴に関すること。	●				
8 遺体安置所の設置・管理に関すること。	●				

■救護救援班（社会支援課・障がい福祉課・長寿あんしん課・こども課・子育てそうだん課・児童施設課・社会福祉法人監査室）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 避難場所の応急衣料、寝具、生活必需品の配給に関すること。	●				
2 救助物資の保管及び受払いに関すること。	●				
3 義援金品の募集、配分に関すること。					●
4 災害見舞金、弔慰金及び災害援助資金に関すること。					●
5 死体の埋葬に関すること。（身元不明者）			●		
6 災害により生活困窮となった者、及びそのおそれのある者の調査並びに援護に関すること。					●
7 福祉施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。（母子生活支援施設を除く）	●				
8 高齢者、障がい者の被災状況の把握に関すること。	●				
9 り災高齢者及び障がい者の保護・救済に関すること。	●				
10 福祉避難所の設置・管理に関すること。	●				
11 福祉避難所への専門的なスタッフの確保・派遣に関すること。	●				
12 部内の総合調整及び福祉こども部関連業務で班に属さない事項に関すること。	●				
13 応急保育に関すること。					●
14 幼稚園・保育所・認定こども園・児童館・放課後児童クラブへの情報伝達及び情報収集に関すること。	●				
15 災害時における園児の避難に関すること。	●				
16 災害時における避難行動要支援者の支援に関すること。	●				

■医療防疫班（健康づくり課・国民健康保険課・医療年金課・介護サービス課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 医療施設の被害状況の調査報告に関すること。	●				
2 医療要員、医療用資機材及び医薬品の確保に関すること。	●				
3 り災者の医療、救護、助産に関すること。	●				
4 救護所の設置、管理、負傷者の収容に関すること。	●				
5 り災者の健康の確保に関すること。	●				

6 避難者等のメンタルヘルスに関すること。	●				
7 食品衛生の確保に関すること。	●				
8 防疫活動に関すること。	●				
9 太田市医師会災害緊急医療対策本部及び医療機関との連絡に関すること。	●				
10 災害時における避難行動要支援者の支援に関すること。	●				

■商工班（産業政策課・観光交流課）

業務名	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	1 週 間
1 部内各班の連絡調整に関すること。	●				
2 事業所、商工業関係の被害状況の情報収集・報告に関すること。					●
3 観光施設の応急対策に関すること。					●
4 事業者に対する応急対策に関すること。					●
5 救援物資の需給に関すること。	●				
6 燃料の供給に関する情報の取りまとめに関すること。	●				

■環境班（環境対策課・脱炭素推進室）

業務名	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	1 週 間
1 公害防止関係施設の被害状況の調査報告に関すること。					●
2 ねずみ族・昆虫等の駆除に関すること。					●
3 被災者のペット対策に関すること。				●	
4 放射性物質の影響に関すること。	●				
5 毒劇物等の環境影響に関すること。	●				

■清掃事業班（清掃事業課）

業務名	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	1 週 間
1 清掃施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				
2 被災地の応急的清掃に関すること。				●	
3 小動物の死体の処理に関すること。				●	
4 清掃班の編成に関すること。	●				
5 災害廃棄物の処理に関すること。				●	

■農政総務班（農業政策課・農業委員会事務局）

業務名	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	1 週 間
1 部内各班の総合調整に関すること。	●				
2 農畜林業関係の被害状況の調査報告に関すること。					●
3 農地の被害状況等の調査報告に関すること。					●
4 応急食料品の調達及び配給に関すること。	●				
5 農畜産関係の応急救助に関すること。				●	
6 農畜産関係資材のあっせん供給に関すること。					●

7 営農資金の貸付けに関する事。					
8 市有林に関する事。					
9 農産物の風評被害対策に関する事。					
10 新田庁舎の被害状況の調査報告及び応急対策に関する事。	●				

■農村整備班（農村整備課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 農業用施設の応急対策に関する事。					●
2 水門の管理に関する事。					●
3 農業用水路及び水門の被害状況の調査報告及び応急対策に関する事。					●

■都市計画班（都市計画課・まちづくり推進課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 部内各班の連絡調整に関する事。	●				
2 都市計画施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関する事。					
3 被災地区の復旧計画に関する事。					
4 復興計画の推進に関する事。					
5 部内の総合調整及び都市政策部関連業務で班に属さない事項に関する事。	●				

■建築指導班（建築指導課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 被害建築物の応急対策及び指導に関する事。	●				
2 被災建築物及び宅地の危険度判定の実施に関する事。	●				

■資材班（市街地整備課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 応急資材の確保、受入れ及び配分に関する事。	●				
2 緊急物資輸送経路の確保に関する事。	●				
3 土地区画整理事業地内の被害状況の調査報告及び応急対策に関する事。					●

■土木班（道路整備課・道路保全課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 土木施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				
2 道路、橋りょうの応急災害予防措置に関すること。	●				
3 道路の通行止め及び迂回路の設定等に関すること。	●				
4 急傾斜地等危険箇所の状況調査及び応急対策に関すること。	●				
5 道路、河川における障害物の除去に関すること。	●				
6 交通路の確保に関すること。	●				
7 被害道路、橋りょう、河川の応急修理に関すること。				●	
8 災害対策労務者の確保に関すること。				●	
9 建設機械等の確保に関すること。				●	

■建設班（建築住宅課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 応急仮設住宅の建設に関すること。					●
2 入居者の選定に関すること。					
3 市営住宅の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				

■下水班（下水道課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 下水道施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				
2 被災下水道施設修理に関すること。					●
3 仮設トイレの設置・管理に関すること。	●				
4 衛生施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				
5 浸水便槽の汲取りに関すること。					●

■総務管理班（事業管理課・花と緑の課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 行政事業部管理施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				
2 部内各班の連絡調整に関すること。	●				
3 道路・公園における倒木の除去に関すること。	●				
4 公園等の管理に関すること。					●
5 墓地の確保に関すること。					

■開発班（用地企画課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 応急仮設住宅敷地の確保に関すること。					●
2 避難経路の確保及び避難者の誘導に関すること。	●				

■教育総務班（教育総務課・学校施設管理課・市立太田高校）

業務名	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	1 週 間
1 部内各班の連絡調整に関すること。	●				
2 学校施設の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				
3 学校施設の復旧に関すること。				●	
4 指定避難所の設置・管理に関すること。	●				
5 部内の総合調整及び教育部関連業務で班に属さない事項に関すること。	●				
6 り災者の炊出しに関すること。	●				
7 避難者名簿の作成に関すること。	●				
8 避難者への情報提供・広聴に関すること。	●				
9 尾島庁舎の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。	●				

■学校教育班（学校教育課・生涯学習課）

業務名	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	1 週 間
1 緊急時における学校への命令伝達に関すること。	●				
2 災害時における児童生徒の避難に関すること。	●				
3 災害時における児童生徒の応急教育に関すること。				●	
4 児童生徒、教職員及び家族の被害調査に関すること。	●				
5 被害児童生徒の学用品の支給に関すること。					●
6 り災児童の保護・救済に関すること。	●				
7 青少年施設の被害状況の調査報告及びの応急対策に関すること。	●				
8 指定避難所の設置・管理に関すること。	●				
9 り災者の炊出しに関すること。	●				
10 避難者名簿の作成に関すること。	●				
11 避難者への情報提供・広聴に関すること。	●				

■文化財班（文化財課）

業務名	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	1 週 間
1 指定文化財の被害状況の調査報告及び応急対策に関すること。				●	
2 指定文化財の緊急避難と一時保管に関すること。				●	

■協力1班（議会事務局）

業務名	3 時 間	12 時 間	1 日	3 日	1 週 間
1 他の部班の応援に関すること。	●				

■協力2班（監査委員事務局）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 他の部班の応援に関すること。	●				

■会計班（会計課）

業務名	3時間	12時間	1日	3日	1週間
1 災害対策費の出納に関すること。					●
2 他の部班の応援に関すること。	●				

第4章 業務継続のための執行体制の整備

1 職員配備態勢

大規模な地震が発生した場合において、業務を継続するためには、早急に必要な人員を確保し、適切な配備を行い、効率的な活動体制を確保する必要がある。

参集対象職員は、本市の職員及び行政管理公社の職員とし、発災時の職員配備の時系列目標及び配備基準は、太田市地域防災計画及び災害対応基本マニュアルによるものとする。

表4－1 職員配備の時系列目標

発災後経過時間	勤務時間内	勤務時間外
10分以内	職員に配備体制発令	職員が自主参集を開始
10～30分	職員の配備完了	職員の30%超の配備完了
30分～2時間	-----	職員の80%程度の配備完了
2～24時間	職員の一時帰宅ロケーション開始	-----
24時間～3日目	職員は応急対策に従事	職員の安否状況の確認が終了
3日目以降	適時、職員の健康チェックを実施	適時、職員の健康チェックを実施

表4-2 職員配備基準

(風水害)

種 別		配備基準	配備体制	該当課等
監視 体制	監視 1号配備	■気象注意報（大雨、洪水、強風、大雪）が発表され、監視が必要な場合	■危機管理室の職員 ①情報収集及び県等関係機関との連絡 ②状況の変化による準備体制の移行への対応	危機管理室
	監視 2号配備	■気象警報（大雨、洪水、暴風、大雪）又は、水防警報が発表された場合	■防災関係課等の職員 ①各課の職員が情報収集活動 ②状況変化による配備体制の移行への対応	消防本部、農業政策課、農村整備課、市街地整備課、道路整備課、道路保全課、下水道課、花と緑の課
災害 警戒 本部	警戒 1号配備	■気象警報（大雨、洪水、暴風、大雪）又は水防警報が発表され、災害が発生するおそれがある場合	■防災関係課等の職員 ①情報収集活動及び災害応急対応配備	上記に加え、広報課、社会支援課、清掃事業課、行政センター
	警戒 2号配備		■災害警戒本部設置運営のための総務部職員 ①情報収集活動及び災害応急対応配備 ②災害対策本部移行への対応	上記に加え、総務部管理職等（指定職員）
災害 対策 本部	1号配備	■気象警報（大雨、洪水、暴風、大雪）又は水防警報が発表され、市域に局地的な災害が発生した場合 ■二次災害が発生し、拡大するおそれがある場合	■災害対策本部員、本部連絡員、本部事務局各班員 ①本部会議の開催 ②本部事務局の設置・運営 ■副部長職の職員 ①部長及び部内各班との連絡調整 ■係長職以上の職員 ①各班体制における応急対策の実施 ■避難所担当者 ①避難所の開設・運営	■災害対策本部会議室集合 本部員、本部連絡員 ■災害対策本部事務局集合 本部事務局各班員 ■勤務場所集合 副部長、課長、係長 ■各避難所集合 避難所担当者
	2号配備	■数地域に災害が発生した場合 ■被害が拡大するおそれがあり、1号配備で対処できない場合	■係長代理職の職員 ①所属長の指示する応急対策の実施 ■緊急登庁指定職員 ①本部の指示する応急対策の実施	■勤務場所集合 係長代理 ■災害対策本部事務局集合 緊急登庁指定職員
	3号配備	■全地域に激甚な災害が発生したとき、若しくは災害が拡大するおそれがあり、2号配備で対処できない場合	■全職員 ①組織の総力を挙げて応急対応を実施	

(地震)

種 別		配備基準	配備体制	該当課等
監視 体制	監視 1号配備	■震度4の地震が発生した場合	■危機管理室の職員 ①情報収集及び県等関係機関との連絡 ②状況の変化による準備体制の移行への対応	危機管理室
	監視 2号配備	(状況により発令)	■防災関係課等の職員 ①各課の職員が情報収集活動 ②状況の変化による配備体制の移行への対応	消防本部、農業政策課、農村整備課、市街地整備課、道路整備課、道路保全課、下水道課、花と緑の課
災害 警戒 本部	警戒 1号配備	■震度5弱の地震が発生した場合	■防災関係課等の職員 ①情報収集活動及び災害応急対応配備	上記に加え、広報課、社会支援課、清掃事業課、行政センター
	警戒 2号配備	(状況により発令)	■災害警戒本部設置運営のための総務部職員 ①情報収集活動及び災害応急対応配備 ②災害対策本部移行への対応	上記に加え、総務部管理職等（指定職員）
災害 対策 本部	1号配備	■震度5強の地震が発生した場合 ■市域に局地的な災害が発生した場合 ■二次災害が発生し、拡大するおそれがある場合	■災害対策本部員、本部連絡員、本部事務局各班員 ①本部会議の開催 ②本部事務局の設置・運営 ■副部長職の職員 ①部長及び部内各班との連絡調整 ■係長職以上の職員 ①各班体制における応急対策の実施 ■建築指導課の職員 ①被災建築物等の危険度判定実施の判断 ■避難所担当者 ①避難所の開設・運営	■災害対策本部会議室集合 本部員、本部連絡員 ■災害対策本部事務局集合 本部事務局各班員 ■勤務場所集合 副部長、課長、係長、建築指導課 ■各避難所集合 避難所担当者
	2号配備	■震度6弱以上の地震が発生した場合 ■数地域に災害が発生した場合 ■被害が拡大するおそれがあり、1号配備では対処できない場合	■係長代理職の職員 ①所属長の指示する応急対策の実施 ■緊急登庁指定職員 ①本部の指示する応急対策の実施	■勤務場所集合 係長代理 ■災害対策本部事務局集合 緊急登庁指定職員
	3号配備	■震度6強以上の地震が発生した場合 ■全地域に激甚な災害が発生したとき、若しくは災害が拡大するおそれがあり、2号配備では対処できない場合	■全職員 ①組織の総力を挙げて応急対応を実施	

配備適用除外職員…休職者又は停職者、傷病による休暇又は休業で療養中、出張又は旅行中（参集可能な者を除く）、その他市長が認めた職員。（災害対応基本マニュアルより）

2 非常時優先業務の実施体制及び指揮命令系統

(1) 実施体制及び指揮命令系統

発災時における非常時優先業務の実施体制及び指揮命令系統は、太田市地域防災計画に規定する災害対策本部によるものとする。

(2) 市長不在時の代行順位

職務代行順位は、太田市地域防災計画で規定する災害対策本部長の職務代行順位と同一とする。

第1順位 副市長

第2順位 危機管理監（総務部長）

第3順位 企画部長

3 人員の確保

(1) 職員の安否確認

発災時は、所属ごとに職員の安否及び参集状況について確認を行い、災害対策本部に報告する。

(2) 安否確認手段の確保

勤務時間内に発災した場合は、所属ごとに点呼等により確認を行うものとするが、外出・出張・休暇等の職員については、所属ごとにあらかじめ安否確認の手段を定めておくものとする。

勤務時間外に発災した場合は、所属ごとに整備している緊急連絡網により安否確認を行う。

(3) 太田市職員緊急連絡メールの活用

発災時、必要に応じて太田市職員緊急連絡メールを活用し、職員の安否確認や登庁確認を行う。

職員は太田市職員緊急連絡メールへの登録を行い、発災時の連絡体制の強化に努めるものとする。

第5章 業務継続のための執行環境の整備

1 施設の安全対策

非常時優先業務を遂行するためには、業務執行の拠点となる施設の機能を保持し、又は早期復旧を図るとともに、関係機関との情報連絡手段を確実に確保するなど、業務継続のための執行環境を整備する必要がある。

ライフライン途絶時の拠点施設（市役所本庁舎、各庁舎、消防本部）の状況は、表5－1のとおり。

表5－1

庁舎名	本庁舎	尾島庁舎	新田庁舎	藪塚本町庁舎	消防本部
竣工日	H10.3.25	H4.12.15	S52.8.15	H19.10.31	H10.3.25
耐震性	有	有	有 (H25耐震補強済み)	有	有
非常用発電機 (容量・燃料)	1台 1,250kva 40,000 ㍲	1台 ※防災行政無線用	1台 56kva 95 ㍲	1台 43kva 190 ㍲	1台 375kva 15,000 ㍲
設置場所	2階 西側電気室内	庁舎北側 倉庫内	1階 機械室内	2階 変電設備内	小型車庫棟内
稼働可能時間	7 2時間	4時間	1時間	1 2時間	7 2時間
緊急貯水槽	地下式 100 t	なし	なし	なし	地下式 60 t

2 庁内システム・重要な行政データのバックアップ

(1) 庁内システムの対応

① 現時点の状況

住民の情報保護を最重要課題と捉え、各所属が横断的に使用するシステムを3グループに分類する。対応状況は下記のとおり。

■グループ1 住基系システム

用途	個人情報を取扱う住民記録、税、福祉、国民健康保険、公営住宅等の窓口システム
データ保管	- 本庁および国内データセンターの2拠点間で1分おきにデータ同期 - 毎日夜間に全データの保管
障害対策	- 最大震度7まで耐える建物内に常時2系統電源と自家発電設備を有するデータセンター活用 - データセンター内機器は、24時間365日の監視体制 - 複数回線事業者活用し、通信障害発生時は30秒で回線を自動切替 - データ保管機器であるサーバ機器を全て2重化し、機器故障時は自動切替
本庁舎機能停止時	- 市内14拠点より業務継続可能（権限を有する職員の操作） - 本庁電源喪失時は、無停電電源装置により本庁内機器を安全に自動停止

■グループ2 内部情報系システム（メーリングシステム、財務会計）

用途	予算執行、庁内連絡用のシステム
データ保管	・国内データセンターにて毎日夜間に全データの保管
障害対策	・最大震度7まで耐える建物内に常時2系統電源と自家発電設備を有するデータセンター活用 ・データセンター内機器は、24時間365日の監視体制 ・複数回線事業者活用し、通信障害発生時は30秒で回線を自動切替 ・データ保管機器であるサーバ機器を全て2重化し、機器故障時は自動切替
本庁舎機能停止時	・市内100拠点より業務継続可能（権限を有する職員の操作） ・本庁電源喪失時は、無停電電源装置により本庁内機器を安全に自動停止

■グループ3 内部情報系システム（行政文書管理、人事給与）

用途	行政文書作成、職員の勤務状況・給与の管理
データ保管	・本庁内で毎日夜間に全データの保管
障害対策	・複数回線事業者活用し、通信障害発生時は30秒で回線を自動切替 ・データ保管機器であるサーバ機器を全て2重化し、機器故障時は手動切替
本庁舎機能停止時	・本庁電源喪失時は、無停電電源装置により本庁内機器を安全に自動停止 ・業務継続不可

■その他 戸籍情報は、本庁内に原本保管し、国内データセンターに夜間バックアップ（戸籍副本システム）

②今後の検討事項

- ・災害発生時に早期復旧のための体制整備
（情報資産の棚卸し最新状態の維持、インシデント対応体制の構築、定期的な訓練）
- ・復旧目安の優先順位付け
（業務への影響を考慮し復旧すべきシステムの優先順位付け、復旧目標付け）
- ・災害、機器障害に強いシステム構築
（2拠点以上にデータを分散して保存・管理、障害に強い機器調達、調達ガイドラインの作成）
- ・災害発生時の円滑な事務を遂行するための体制整備
（災害発生を想定したIT基盤の構築計画作成【通信、端末、システム】、システム復旧チームと災害時用システム「被災者支援システム」構築チームの早期立ち上げ）

（2）各課等の行政データのバックアップ

優先継続業務に必要なデータのバックアップ及び個別系システムの復旧体制については、各課等において対策を講じるものとする。

3 通信手段の確保及び災害情報の収集・発信

(1) 現時点の状況

災害時における通信手段の現状は、表5-2のとおり。

表5-2 通信手段の現状

名称	局数等	用途
MCA無線	236台	災害時でも混雑のない安定した通信が可能。グループ通信で全員が瞬時に情報を共有できる。
災害時優先電話	5台	災害等が発生した場合、重要な電話を確保するため、通話を規制する場合があるが、予め災害時優先電話として登録した電話については発信のみ優先的に取り扱われる。
職員緊急連絡メール	登録制	震度情報をはじめ、安否確認、登庁確認等を配信する。
同報系防災行政無線	39機	尾島地区に39箇所設置しており、気象警報・緊急地震速報（震度4以上）等を瞬時に発信する。
FM TARO	76.7MHz	災害緊急放送に関する協定に基づき地震・風水害・その他災害緊急情報を放送する。

(2) 今後の検討課題

災害状況によっては必ずしも情報が伝わらないケースもあり、それを防ぐためにもあらゆる通信手段を有効利用することが肝要となる。今後はSNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）等の活用についても検討する。

4 非常時における職員の対応

災害時には、職員は帰宅せずに数日間業務に従事することが想定されることから、職員が業務に従事できる環境を整える必要がある。

非常時優先業務にあたる職員の飲料水及び食料等の確保については、当面の必要量の備蓄に努める。また、勤務時間外に参集する場合は、各職員は参集時に自己の食料・飲料水・着替え等について自ら対応を図るとともに、防災意識を高めるためにも、日頃から家庭での備蓄や家具の固定等の対策に努めるのとする。

品目	備蓄数量
備蓄食料（クラッカー、クッキー、パン 等）	4,500 食
非常用飲料水（500mL PET ボトル）	2,000 本

5 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

災害対策本部は、市役所本庁舎3階大会議室に設置することとしているが、地震による損壊等の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。そのため、災害対策本部機能を果たせない場合は、太田市消防本部を代替の災害対策本部設置場所とする。

第6章 まとめ

1 非常時優先業務を遂行するためのマニュアル等の整備

本計画においては、発災時に優先的に実施すべき業務を特定し、その開始目標時間を定めているが、優先継続業務を迅速かつ効率的に遂行するため、各課等においてあらかじめ優先継続業務を実施するために必要な人数、作業手順、データのバックアップ体制等を定めたマニュアルを策定するものとする。また、優先継続業務及びその実行体制は、機構改革や人事異動等により毎年変化しうるものであるため、年度当初にマニュアルの見直しを行うこととする。

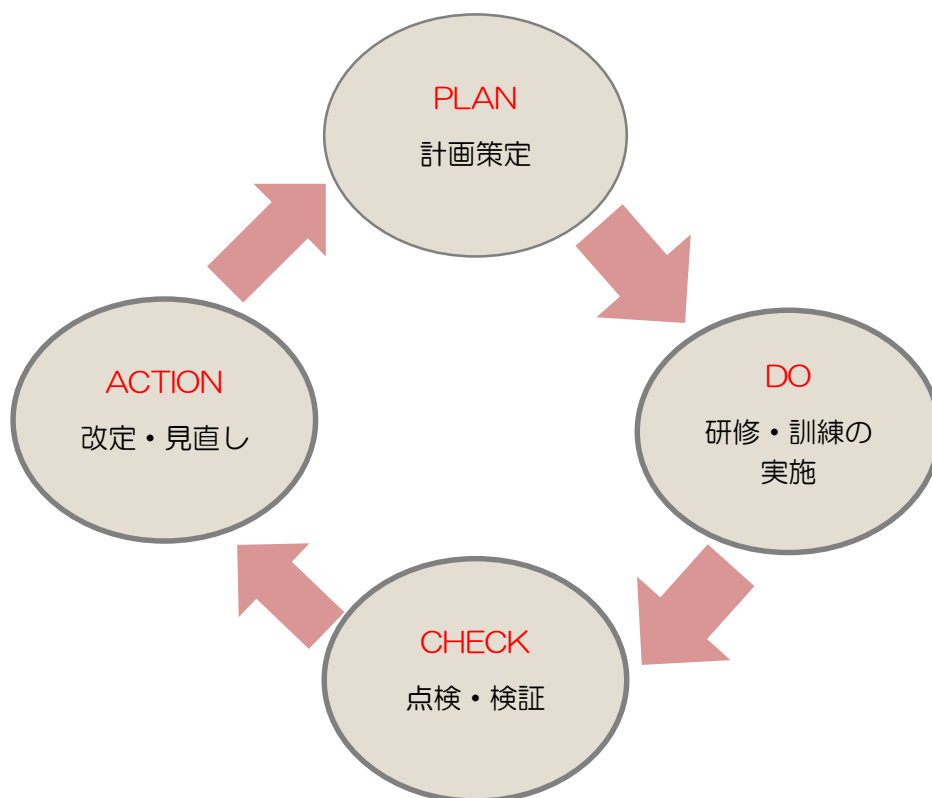
2 職員に対する教育・訓練

本計画は策定しただけでは意味がなく、全職員が非常時優先業務の内容と重要性を理解し、個々に課せられた役割を確実に果たせるように教育や訓練を行い、業務継続力の向上に努めることが必要である。

3 継続的な改善

本計画の実効性を確認し高めていくためには、研修や訓練を繰り返し実施し、検証、見直しを図っていくことが重要である。

図6-1 PDCAサイクルによる継続的改善



策定・改訂履歴表

版数	改訂年月日	改訂ペー ジ	改訂内容
第 1 版	2017/ 4 /1		新規策定
第 2 版	2018/ 5 / 2	20・22	機構改革による課の名称変更
第 3 版	2021/6 /1	7～25 27・28 32	機構改革による各課業務の変更および優先 継続業務の見直し 職員配備基準の変更 表 5－2 通信手段の現状の変更
第 4 版	2022/5/1	7～25 28	機構改革による各課業務の変更および優先 継続業務の見直し 職員配備基準の変更
第 5 版	2023/5/1	11・16	優先継続業務の見直し
第 6 版	2024/5/1	16～25 20 32	機構改革による各課業務の変更および優先 継続業務の見直し 交通対策班を追加 同報系防災行政無線の局数等を更新 非常時優先業務にあたる職員の飲料水及び 食料等の確保を追加
第 7 版	2025/5/1	15 21	優先業務の見直し 機構改革による課の名称変更

太田市業務継続計画（BCP）

作成 令和7年5月（第7版）

発行 太田市総務部危機管理室