

# 澁川地区広域市町村圏振興整備組合 業務継続計画

## 【地震編】

令和3年3月 策定

澁川地区広域市町村圏振興整備組合

# 目 次

## 第1部 基本的事項

1	策定趣旨	1
2	対応方針	1
3	計画の適用範囲	1
4	計画の発動	2
5	計画の解除	2

## 第2部 業務継続のための体制

1	災害対策本部の組織体制	3
2	権限及びその委譲	4
3	人的資源	4
4	物的資源	4

## 第3部 災害発生時における業務対応区分

1	業務対応区分の決定	6
2	災害時優先業務	6
3	縮小及び休止業務	7

## 第4部 被害の想定

1	想定する地震と被害の想定	8
2	組合機能に及ぼす被害の想定	8

## 第5部 業務継続力の向上

1	所属及び職員の責務	10
2	執務環境の整備	10
3	指定管理者制度等導入施設における業務継続体制の確保	11
4	本計画の事前周知	11
5	本計画の検証及び見直し	12

別紙	災害時優先業務一覧	13
----	-----------	----

## 第1部 基本的事項

### 1 策定趣旨

大規模な災害等が発生した場合、圏域内で人的・物的被害が生じるとともに行政機能の低下が予測される。利用できる資源が制約される状況下においても、行政機能を維持し、圏域住民の生命、生活を守ることは組合の責務であり、そのためには災害応急業務に取り組みつつ、通常業務をいち早く再開することが重要な課題となっている。

このような観点から、本組合は優先的に取り組むべき業務や必要な資源の確保・配分等を明確にすることにより、非常時においても迅速かつ適正な業務執行を図れるよう、事前対策として「業務継続計画（BCP）」を策定する。

### 2 対応方針

#### (1) 災害時優先業務への集中

本組合は、大規模な災害が発生した場合、被害を最小限にとどめるため、災害時優先業務の実施に全力を挙げる。

このため、災害時優先業務以外の業務については、縮小・休止する。（その後、災害時優先業務に影響を与えない範囲で順次復旧を図るものとする。）

#### (2) 一元的な災害時優先業務の実施及び資源の確保

災害時優先業務の実施については、本計画「第2部 業務継続のための体制」で定義する災害対策本部において一元的に指揮・調整する。

また災害時優先業務に必要な資源については、総務課（企画財政係）において一元的に確保、配分する。

#### (3) 業務継続体制の整備

災害時優先業務を迅速、効果的に実施するため、あらかじめ業務継続体制を整備することが必要である。そのため、本組合は実効的な業務継続計画（BCP）を策定するとともに、本計画に基づき平素から計画的に業務継続体制を整備する。

### 3 計画の適用範囲

#### (1) 対象となる組織

本計画の対象となる組織は、消防本部を除く本組合のすべての組織とする。

#### (2) 対象となる職員

本計画の対象となる職員は、上記「3（1）対象となる組織」に勤務する会計年度任用職員を含むすべての職員とする。

#### (3) 対象となる業務

本計画の対象となる業務は、「災害時優先業務」である。

「災害時優先業務」とは、災害発生時に本組合が、優先して行う必要がある業務であり、詳しくは「第3部 災害発生時における業務対応区分」において具体的に定める。

#### 4 計画の発動

管理者は、大規模な災害等（※1）が発生し、通常の業務、体制では対応できないと判断される場合、本計画を発動し、「第2部 業務継続のための体制」で定義する災害対策本部を直ちに設置する。

※1：次のいずれかに当たる場合を指す。

- ア 圏域内の複数の観測点で震度6弱以上の震度が観測されたとき
- イ 圏域内で地震による相当程度の被害の確認又は予測されたとき
- ウ 管理者が必要と認めるとき

#### 5 計画の解除

管理者は組合の施設や設備、人員等の状況を確認し、本組合の通常業務が復帰し、概ね通常の体制で実施できると判断される場合、本計画を解除する。

なお、本計画については、段階的な解除も可能とする。

## 第2部 業務継続のための体制

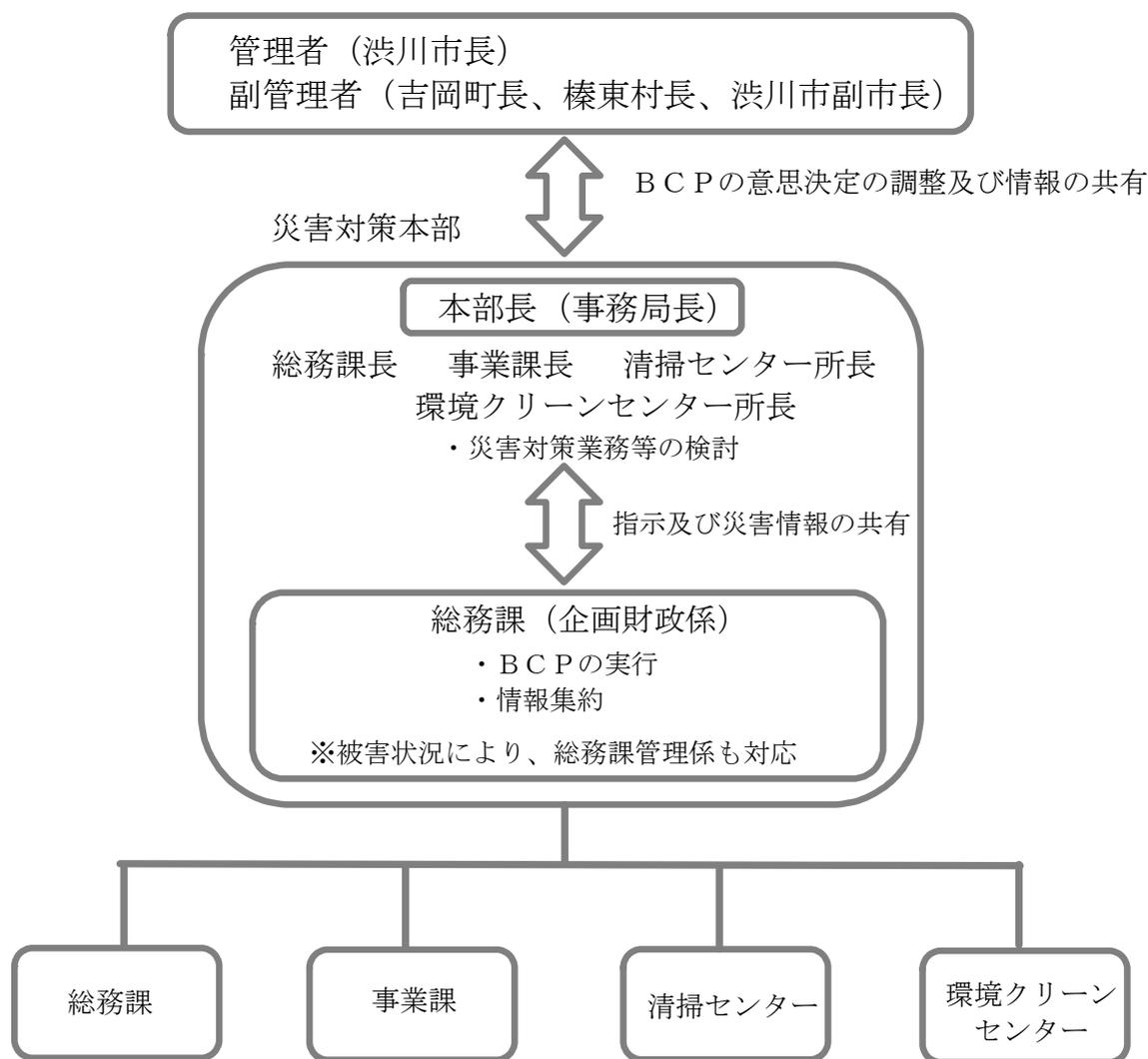
### 1 災害対策本部の組織体制

本計画発動時に災害対策本部を、事務局長を本部長とし、所属長を構成員として設置する。事務局長が不在のときは、総務課長が本部長を代理する。

本部の業務は、総務課企画財政係の職員が当たり、必要な職員の確保が困難な場合は他の総務課職員が当たる。

なお、組織体制図は下記のとおりとする。

図1 組織体制図



※契約検査課、建築課、会計課、議会事務局及び監査委員事務局については、渋川市と併任のため、渋川市のBCPによることとする。

ただし、情報を共有する必要があるため、総務課において計画の発動及び発動内容を伝達する。

## 2 権限及びその委譲

災害対策業務等について必要な事項を、本部長が対策本部内で調整し、管理者が決定する。

なお、決定事項について本部長は副管理者と情報を常に共有する。

また、管理者が不在又は連絡が取れない場合は、下記の権限移譲順位により、応急対応を行う。

管理者（渋川市長）⇒副管理者（吉岡町長、榛東村長、渋川市副市長）⇒事務局長⇒総務課長

## 3 人的資源

### （1）職員の安否確認等

非常時優先業務の実施に必要な人員を迅速に確保するため、各所属長は、職員及びその家族の安否確認、職員の緊急参集の状況を災害対策本部に報告する。

総務課（管理係）は、人的資源の確保等の状況を取りまとめ、必要に応じて職員配置計画を作成し、人的資源の再配分や、所属外への応援要請等調整を行い、その都度状況を災害対策本部に報告する。

### （2）職員の参集

職員は勤務時間外、休暇中あるいは出張中に、勤務地に参集すべき災害が発生した場合は、原則、全職員が参集することとする。

なお、勤務地への参集の際には、極力自動車は利用しないこととし、徒歩、自転車又はバイクで勤務地に参集する。

### （3）職員の活動支援

総務課（管理係）は、職員の健康を維持するために、健康管理及び安全管理の統括を行う。

具体的には、休憩所の確保、勤務のローテーションなど、職員が持続可能な勤務のための措置に努める。

## 4 物的資源

### （1）組合事務所庁舎等

所属長は、自らが管理する施設の被害状況を確認し、災害時の拠点としての利用可否について、災害対策本部（総務課企画財政係）に報告する。

### （2）上下水道

総務課（企画財政係）は、被害状況に応じて、施設所在市町村に対して上下水道の優先的な修繕を要請する。

### （3）電力

各所属は、業務に直接関係しない電気製品や電力消費量の大きな機器は使用

しない。また、非常時優先業務に不可欠なものでない場合は、電源を切るなど節電する。被害状況に応じて、総務課（企画財政係）は電力事業者に対して、優先的な復旧を要請する。

#### （４）電話

各所属は、各所属が管理する通信設備の復旧を図る。また、被害状況に応じて、通信事業者、電話機器保守業者に対して、優先的な復旧を要請する。

#### （５）通信

総務課（企画財政係）は、必要に応じてシステム保守事業者等に対して、要員の派遣及び復旧を要請するとともに、復旧や機器の廃棄等に伴う情報漏洩を防止するために、関係者に対して注意を喚起する。各所属においても必要に応じて、復旧等を図るための対応を実施する。

#### （６）パソコン等

総務課（企画財政係）は、職員用パソコン、コピー機及び必要機器等について被害状況を調査し、使用不可となった機器があった場合は、保守業者への早期の対応や代替機器の供給を要請する。

#### （７）緊急的な調達の手配

地震により発生した被害等に対応するために実施する次の場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項第5号に規定する「緊急の必要により競争入札に付することができないとき。」として取扱い、随意契約で執行することができるものとする。ただし、この場合、応急工事等の最低限必要な範囲に限定する。

ア 電気・機械設備の応急工事等

イ 供用施設の損壊（被害を受けたものを含む。）又は不具合に係る応急工事等

ウ 災害の未然防止のための応急工事等

エ OAシステム・インターネット等で、緊急に復旧をしなければ住民生活に多大な損害や利便性低下が生じる場合の応急業務

オ 震災対策のため、緊急に必要な物品の調達又は委託業務等

### 第3部 災害発生時における業務対応区分

#### 1 業務対応区分の決定

大規模な災害等が発生し、利用できる資源が制限される状況下であっても住民生活の維持に必要な不可欠な行政サービスを維持するために、優先度に応じて各課等の行う業務を次の4区分に分類する。

- (1) 応急業務 (区分S)
- (2) 継続業務 (区分A)
- (3) 縮小業務 (区分B)
- (4) 休止業務 (区分C)

なお、優先的に実施すべき業務である災害時優先業務は、「(1) 応急業務」及び「(2) 継続業務」の2業務とし、「(3) 縮小業務」及び「(4) 休止業務」の2業務については、状況に応じて段階的に縮小、休止する業務とする。

#### 2 災害時優先業務

「災害時優先業務」とは、「大規模な災害が発生した際に本組合が優先して行う必要がある業務」である。

その内容は以下のとおりであり、これらの業務が本計画の対象となるものである。

「災害時優先業務」の区分		業務の内容
「通常業務」のうち継続業務		災害時においても継続が不可欠な業務
「応急業務」	「災害応急対策業務」	本計画に規定する上記以外の「災害時優先業務」
	「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い業務	
	「災害後の新規発生業務」のうち優先度が高い業務	

##### (1) 応急業務 (区分S)

大規模災害発生時に、応急的に対応するため、新たに発生する業務とする。

##### (2) 継続業務 (区分A)

通常業務のうち、住民の生命を守り、住民生活を維持するために中断することができない業務とし、業務中断による影響を次の4つの観点から考慮し選定する。

- ①住民の生命を守る業務
- ②住民生活を守る義務
- ③社会活動機能を維持、早期復旧する業務
- ④上記①～③の業務継続に必要な体制及び資源を確保、活用する業務

##### (3) 災害時優先業務の基本的な考え方

- ア 災害発生時には、住民の生命・生活を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、応急業務を最優先に実施することとする。
- イ 応急業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、応急業務以外の通常業務については、一旦停止する。
- ウ 継続業務については、応急業務に影響を与えない範囲で行うこととする。

### 3 縮小及び休止業務

#### (1) 縮小業務（区分B）

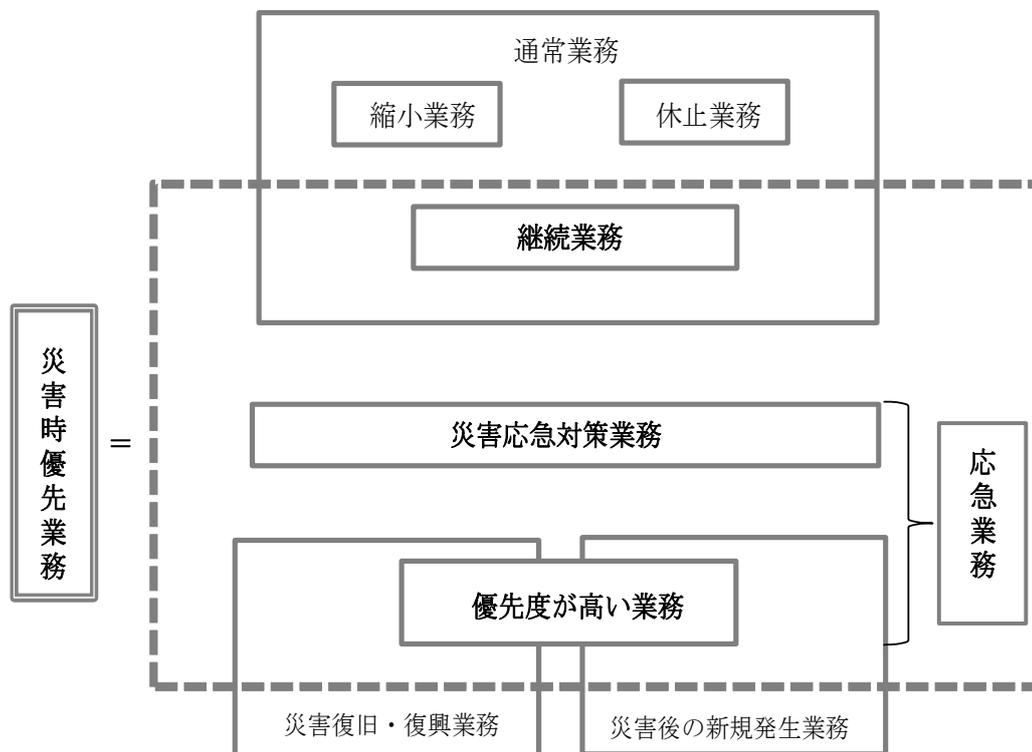
大規模災害発生時、他の業務を優先するため縮小する業務で、人員体制を縮小して実施しても住民生活等に影響が少ない業務とする。

なお、縮小業務は状況に応じて段階的に中断の措置をとる。

#### (2) 休止業務（区分C）

大規模災害発生時、他の業務を優先するため休止することが適切な業務、その他緊急性を要しない業務とする。

図2 業務区分の概念



## 第4部 被害の想定

### 1 想定する地震と被害の想定

本計画の想定する地震は、「関東平野北西縁断層帯主部地震」とし、渋川市業務継続計画の被害想定を参考に用いることとする。

### 2 組合機能に及ぼす被害の想定

本組合事務所庁舎等の被害及び復旧状況については、次のとおりとする。

#### (1) 施設

組合が管理している主な施設は、昭和56年（建築基準法施行令改正（新耐震基準）以降の建築のため、地震による倒壊のおそれは少ないが、想定以上の地震、火災等の影響により、庁舎等が使用困難となる可能性がある。

施設名	建設年度	構造
組合事務所庁舎	平成4年3月竣工	鉄骨造
清掃センター	平成5年3月竣工	鉄筋コンクリート及び鉄骨造 (工場棟・管理棟)
環境クリーンセンター	昭和58年10月竣工	鉄筋コンクリート造
しらゆり聖苑	平成12年5月竣工	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造

#### (2) 上下水道

施設名	被害及び復旧状況
組合事務所庁舎	復旧まで約1週間を要し、それまで水道水・トイレの使用は難しい。
清掃センター	復旧まで約1週間を要し、それまで水道水・トイレの使用は難しい。
環境クリーンセンター	復旧まで約1週間を要し、それまで水道水・トイレの使用は難しい。
しらゆり聖苑	復旧まで約1週間を要し、それまで水道水・トイレの使用は難しい。

#### (3) 電力

施設名	被害及び復旧状況
組合事務所庁舎	1日後にほぼ復旧
清掃センター	1日後にほぼ復旧※自家発電設備あり（200kVA：1台）
環境クリーンセンター	1日後にほぼ復旧
しらゆり聖苑	1日後にほぼ復旧※自家発電設備あり（100kVA：1台）

#### (4) 電話

施設名	被害及び復旧状況
組合事務所庁舎	【発災直後】輻輳し、ほとんど通話ができない。 【1日後以降】概ね2回に1回程度通じる。
清掃センター	【発災直後】輻輳し、ほとんど通話ができない。 【1日後以降】概ね2回に1回程度通じる。
環境クリーンセンター	【発災直後】輻輳し、ほとんど通話ができない。 【1日後以降】概ね2回に1回程度通じる。
しらゆり聖苑	【発災直後】輻輳し、ほとんど通話ができない。 【1日後以降】概ね2回に1回程度通じる。

#### (5) 通信

施設名	被害及び復旧状況
組合事務所庁舎	発災直後には情報通信インフラに被害が発生し、概ね3時間程度で回復するものとする。
清掃センター	発災直後には情報通信インフラに被害が発生し、概ね3時間程度で回復するものとする。
環境クリーンセンター	発災直後には情報通信インフラに被害が発生し、概ね3時間程度で回復するものとする。
しらゆり聖苑	発災直後には情報通信インフラに被害が発生し、概ね3時間程度で回復するものとする。

※発災とは、大規模地震により災害が発生したことをいう。

#### (6) 職員

本人及び家族の被害、家屋の全半壊、交通機関の不通等により、業務に従事できない者が出ることを想定する。

## 第5部 業務継続力の向上

本組合は、本計画に基づき業務継続体制を整備、強化する。

また、必要に応じて本計画の検証、見直しを行い、より迅速かつ効果的に災害時優先業務が実施できるよう体制等の整備を図っていくとともに、業務継続力の向上を目指す。

### 1 所属及び職員の責務

本組合の所属及び職員は、災害時優先業務を迅速かつ効果的に実施できるよう、常時準備を整えておかなければならない。

#### (1) 所属の責務

ア 毎年度、職場点検を実施し、危険個所についてはあらかじめ解消するとともに、職場の状況を本計画担当課（総務課企画財政係）に報告する。

イ 災害時優先業務に必要な書類等については、あらかじめ紙ベースで管理、保管する。

#### (2) 職員の責務

ア 災害時には速やかに参集し、災害時優先業務に従事することができるよう平常時から準備を行う。

イ 所属の災害時優先業務は、他職員が担当するものであっても実施できるようあらかじめ学習し、相互に精通しておく。必要に応じてマニュアル等の整備も検討する。

ウ 人事異動等の際は、災害時の業務についても引継書を作成するなど、確実に業務を引き継ぐこととする。

### 2 執務環境の整備

#### (1) 組合事務所庁舎等

庁舎等施設の倒壊のおそれは少ないが、必要に応じて耐震性を確認するとともに、耐震対策（什器の転倒防止対策等）を行う。

また、本庁舎については、使用できないほどの被害を受けた場合を想定して、代替拠点についてもあらかじめ検討しておく。

#### (2) 上下水道

施設内のトイレが断水等により使用できなくなった場合を想定し、非常用トイレ（使い捨て型）の備蓄を含めて対応を検討する。

飲料水については、すべての職員が概ね3日分の備蓄を行うこととする。

#### (3) 電力

対策本部機能や情報システムなど、災害発生時の業務継続に必要な機能を維

持することができる非常用発電機の設置及び連続運転が可能な方式の採用又は必要な準備に向けた検討を行う。

また、災害時優先業務の継続に必要なデータについては、紙ベースで出力しておく。

#### (4) 電話

固定電話が使用できない場合を想定して、できるだけ複数の代替手段を検討、準備しておく。

#### (5) 通信

パソコン内等のデータについてバックアップを取得しておく。

また、災害時優先業務を情報システムがない環境でも実施するため、手作業等による代替方法を準備するとともに、必要なデータ等を紙ベースでも準備しておく。

#### (6) パソコン等

必要な資機材及び用品を総務課（企画財政係）は事前にリスト化し、備蓄を検討する。

また、パソコン等OA機器については、早期復旧できるよう保守事業者と災害時の技術者の派遣等について確認しておく。必要に応じて、保守事業者等と災害時の際の事前協議をする。

#### (7) 食糧等

震災時には、食糧等の確保が困難となり、災害対応にも支障が出るのが予想されるため、すべての職員が概ね3日分の食糧等の備蓄を行うこととする。

### 3 指定管理者制度等導入施設における業務継続体制の確保

指定管理者制度を導入している公の施設では、指定管理者に業務の継続性を考慮した震災に係る応急措置に関する計画の策定を求めるものとし、その旨を指定管理者と締結する基本協定に記載するものとする。

また、委託事業者に対しても、本計画を周知し、大規模災害時の対応等に関する契約内容の見直しや対応方法について事前に十分協議するものとする。

### 4 本計画の事前周知

#### (1) 住民への事前周知

総務課（企画財政係）は本計画について、ホームページ等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害時における本組合の活動について理解を求める。

#### (2) 本組合関係市町村・関係機関等への事前周知

本計画について、関係市町村・関係機関等に周知し、災害時における本組合の活動について理解を求めるとともに、必要な連絡・調整を行う。

## 5 本計画の検証及び見直し

本組合は、必要に応じて随時本計画の検証及び見直しを行う。

検証に当たっては、多様な災害の種類、規模、条件等を用いることにより、「想定外」の発生を防ぐとともに本計画の対象の他の災害にも順次拡大することができることとする。

なお、検証及び見直しに当たっては、関係市町村・関係機関等との連携に留意する。

別紙

災害時優先業務一覧

この一覧は、各所属の非常時優先業務及び縮小・休止業務について記載したものである。  
 ※業務開始目標時間・実施期間の欄中「→」は、実施(一定程度の業務が実施される状況を指す。)することを表す。

(1) 総務課

・管理係

ア 応急業務

業務名	業務開始目標時間・実施期間						
	直後	～1日	～3日	～5日	～1週間	～2週間	～1ヶ月
職員の安否確認及び招集	→	→	→	→	→	→	→
対策本部との調整に関する事	→	→	→	→	→	→	→
災害対策本部決定に基づく職員の動員、各所属間の増員等、所属間応援の調整に関する事	→	→	→	→	→	→	→
関係市町村等関係機関への対応	→	→	→	→	→	→	→

イ 継続業務

業務名	業務開始目標時間・実施期間						
	直後	～1日	～3日	～5日	～1週間	～2週間	～1ヶ月
公印管理	→	→	→	→	→	→	→
公告式に関する事		→	→	→	→	→	→
総務費(給与費等)の執行及び決算に関する事			→	→	→	→	→
職員の給与及び勤務条件に関する事			→	→	→	→	→
人事給与システムに関する事			→	→	→	→	→
議会、正副管理者会議に関する事					→	→	→
情報公開及び個人情報保護に関する事					→	→	→

ウ 縮小業務

業務名
所属長会議に関する事
条例規則等例規に関する事
行政不服審査法による審査請求に関する事
総務費(給与費等を除く)の執行及び決算に関する事
再任用職員及び会計年度任用職員に関する事
市町村職員共済組合及び町村会に関する事
職員の健康管理、厚生福利及び公務災害に関する事
群馬県市町村総合事務組合(退職手当)に関する事
庶務に関する事

エ 休止業務

業務名
職員採用、職員研修及び職員表彰に関する事
公平委員会との連絡に関する事
職員団体に関する事
交通事故審査委員会に関する事
定員管理及び不服申立に関する事
職員の人事記録等に関する事

・企画財政係（災害対策本部事務局）

ア 応急業務

業務名	業務開始目標時間・実施期間						
	直後	～1日	～3日	～5日	～1週間	～2週間	～1ヶ月
災害対策本部の設置、運営	→	→	→	→	→	→	→
職員の安否確認及び招集	→	→	→	→	→	→	→
組合各施設の被害状況の把握	→	→	→	→	→	→	→
調達すべき物品の把握及び確保	→	→	→	→	→	→	→
組合施設の被害状況を組合ホームページによる住民への情報提供		→	→	→	→	→	→
施設の応急的な修繕			→	→	→	→	→
災害応急措置等予算対応事務			→	→	→	→	→

イ 継続業務

業務名	業務開始目標時間・実施期間						
	直後	～1日	～3日	～5日	～1週間	～2週間	～1ヶ月
財務会計に関すること			→	→	→	→	→
起債償還に関すること					→	→	→
予算編成及び調整に関すること					→	→	→
市町村負担金に関すること					→	→	→
情報機器整備に関すること					→	→	→
基金の運用管理に関すること					→	→	→

ウ 縮小業務

業務名
ホームページに関すること（災害対応事務以外）
決算統計に関すること
重要施策の総合調整及び進行管理に関すること
財政概要の公表に関すること
ふるさと市町村圏広域活動事業に関すること
起債計画及び申請に関すること
組合事業実施計画に関すること
財産の維持管理に関すること
庶務に関すること

エ 休止業務

業務名
広報紙作成に関すること
財務書類の作成に関すること
特命事項の調査に関すること

(2) 事業課

ア 応急業務

業務名	業務開始目標時間・実施期間						
	直後	～1日	～3日	～5日	～1週間	～2週間	～1ヶ月
利用者の避難誘導及び救助・搬送（しらゆり聖苑）	→	→	→	→	→	→	→
職員の安否確認及び招集	→	→	→	→	→	→	→
対策本部との調整に関すること	→	→	→	→	→	→	→
しらゆり聖苑の管理・運営・しらゆり聖苑指定管理者との連絡調整及び支援	→	→	→	→	→	→	→
夜間急患診療所の管理・運営・渋川地区医師会との連絡調整及び支援	→	→	→	→	→	→	→
組合各施設の被害状況の把握（施設・電力、水道、ガス等）	→	→	→	→	→	→	→
施設応急対応（業者への要請・部品の調達・燃料の調達）		→	→	→	→	→	→
住民及び関係市町村等関係機関への対応、情報提供等（仮置き依頼等）		→	→	→	→	→	→
災害ごみの把握			→	→	→	→	→
しらゆり聖苑・職業訓練センター災害復旧工事事務（復旧工事に係る経費積算）			→	→	→	→	→
予算経理事務・災害対応のために購入する物品に係る必要最小限の予算経理事務			→	→	→	→	→
しらゆり聖苑・清掃センター・環境クリーンセンター関連、他の地方自治体処理支援要請（支援要請、要否の検討、要請開始）				→	→	→	→

イ 継続業務

業務名	業務開始目標時間・実施期間						
	直後	～1日	～3日	～5日	～1週間	～2週間	～1ヶ月
支払等の経理事務			→	→	→	→	→
一般廃棄物処理業・浄化槽清掃業の許可に関すること							→

ウ 縮小業務

業務名
救急医療対策事業に関すること（在宅当番医制、歯科在宅当番医制、病院群輪番制病院事業）
ごみ処理施設周辺整備事業に関すること
各施設の建設・営繕に関すること
各種工事等の契約に関すること
一般廃棄物処理施設に関すること
職業訓練センターの管理運営に関すること
随意契約審査会に関すること
庶務に関すること

エ 休止業務

業務名
各施設の整備計画に関すること
一般廃棄物処理基本計画に関すること
分別収集計画に関すること
衛生担当課長会議に関すること
特命事項の調査に関すること

(3) 清掃センター

ア 応急業務

業務名	業務開始目標時間・実施期間						
	直後	～1日	～3日	～5日	～1週間	～2週間	～1ヶ月
職員安否確認及び招集	→	→	→	→	→	→	→
対策本部との調整に関する事	→	→	→	→	→	→	→
施設運転委託業者との連携・調整	→	→	→	→	→	→	→
施設運転委託従業員安否確認及び招集	→	→	→	→	→	→	→
施設、設備被害状況把握	→	→	→	→	→	→	→
損傷機器の応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→
災害ごみの受入れ業務							→

イ 継続業務

業務名	業務開始目標時間・実施期間						
	直後	～1日	～3日	～5日	～1週間	～2週間	～1ヶ月
一般廃棄物処理施設の管理運営(運転)に関する事					→	→	→
廃棄物処理手数料の収納事務に関する事(月極)		→	→	→	→	→	→
受付計量事務に関する事		→	→	→	→	→	→

ウ 縮小業務

業務名
各種契約事務に関する事
年間の機器の補修計画及び実施計画に関する事
予算編成、執行管理に関する事
統計、調査報告等に関する事
庶務に関する事

エ 休止業務

業務名
視察、見学等に関する事

(4) 環境クリーンセンター

ア 応急業務

業務名	業務開始目標時間・実施期間						
	直後	～1日	～3日	～5日	～1週間	～2週間	～1ヶ月
職員安否確認及び招集	→	→	→	→	→	→	→
対策本部との調整に関する事	→	→	→	→	→	→	→
施設運転委託業者との連携・調整	→	→	→	→	→	→	→
施設運転委託従業員の安否確認及び招集	→	→	→	→	→	→	→
施設、設備被害状況把握	→	→	→	→	→	→	→
損傷機器の応急復旧の実施		→	→	→	→	→	→

イ 継続業務

業務名	業務開始目標時間・実施期間						
	直後	～1日	～3日	～5日	～1週間	～2週間	～1ヶ月
施設の管理運営(運転)に関する事		→	→	→	→	→	→

ウ 縮小業務

業務名
各種委託及び補修業務の契約に関する事
年間の機器の補修計画及び実施計画に関する事
予算編成、執行管理に関する事
作業日誌及び点検整備等の記録に関する事
構内の安全管理及び清潔保持に関する事
庶務に関する事

エ 休止業務

業務名
統計資料に関する事
搬入業者打合せ会議に関する事