

第5部 日田市業務継続計画（地震編）

第1章 日田市業務継続計画

第1節 総則

第1 基本的な事項

1 日田市業務継続計画の目的

日田市では、平成28年熊本地震の経験や、今後南海トラフ地震の発生が危惧されているため、日田市地域防災計画に基づき、本市における震災から市民の生命及び財産を守るため、防災意識の高揚、耐震化の推進、防災体制の強化など、災害対策に全庁を挙げて取り組んでいる。

（文部科学省地震調査研究推進本部における長期評価においては、30年以内の南海トラフ地震発生確率は70%程度とされている）

日田市業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、応急業務及び継続性の高い通常業務（以下、「非常時優先業務」という。）を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源（職員、庁舎、資機材等）の確保・配分や、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な災害時であっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

2 計画の位置づけ

本計画は、計画の目的を達成するため、他の章に記載された応急業務の取組と一対になって、従来の行政サービスの中で「優先継続業務」を中心に業務継続の実効性を確保するために定める計画である。

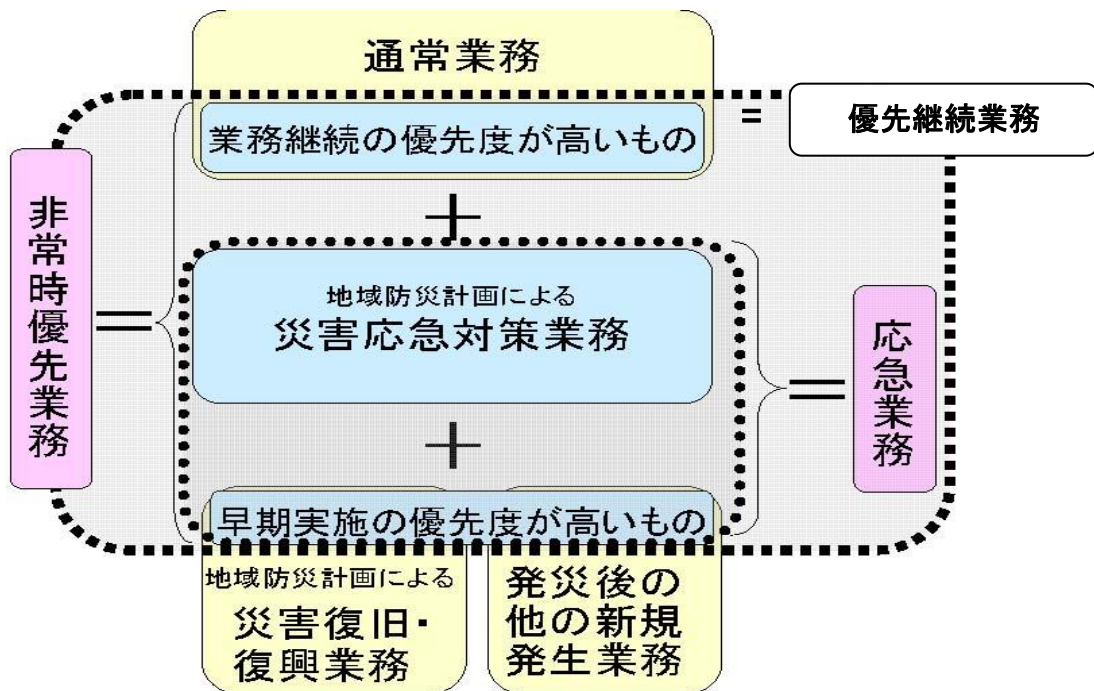
3 計画の構成

本計画は、行政の業務継続のために、計画の基本的事項と取り組むべき非常時優先業務を記載する。次に、優先継続業務の実施に必要な資源と人員の確保について記載を行う。

4 優先継続業務

内閣府による大規模発災時における地方公共団体の業務継続の手引きにおいては、災害応急対策業務と災害復旧・復興業務等の中で早期実施の優先度が高いもので構成される応急業務と、通常業務の中で業務継続の優先度が高いものを非常時優先業務と定めている。

本計画においては、非常時優先業務の一部を構成する通常業務の中で業務継続の優先度が高いものを「優先継続業務」として業務継続計画を策定するものとする。また、「応急業務」については、地域防災計画の各章に定めた内容に従って対応を行うものとする。



第2 前提条件の設定

1 想定する被害

想定する被害については、日田市地域防災計画資料編のとおりとする。

【想定地震】崩平山-万年山地溝北縁断層帯地震 最大震度 6弱（一部で局地的に6強）  
マグニチュード 6.8

1.揺れ、液状化による建物被害（棟）

場所/項目	揺れ		液状化	
	全壊	半壊	全壊	半壊
日田市	610棟	999棟	30棟	48棟

2.建物崩壊による死傷者（地震発生は冬季 朝5時 想定）

場所/項目	死者	重篤者	重傷者	軽傷者
日田市	5人	0人	0人	5人

3.耐震補強後の揺れによる建物被害

場所/項目	揺れ		液状化	
	全壊	半壊	全壊	半壊
日田市	142棟	178棟	30棟	48棟

4.耐震補強後の建物崩壊による人的被害（地震発生は冬季 朝5時 想定）

場所/項目	死者	重篤者	重傷者	軽傷者
日田市	1人	0人	0人	0人

5.ブロック塀の倒壊件数

日田市	1,933件
-----	--------

6.ブロック塀倒壊による死傷者（地震発生は冬季 1単位：人）

場所/項目	死者	重篤者	重傷者	軽傷者
日田市	4人	0人	0人	1人

7.避難所生活者数

場所/項目	1日後		1週間後		1ヶ月後	
	避難所	疎開者	避難所	疎開者	避難所	疎開者
日田市	3,300	1,777	2,851	1,695	1,007	542

8.要転院患者数（人）及び医療対応不足数

場所/項目	供給量			需要量						医療需給過不足数		
	想定値			想定値								
	ライフラインによる機能低下率	医療機関使用可能率	医療機関建物被害率	死者数	医療機関での死者数	重篤者数	重傷者数	中等傷者数	要転院患者数	重篤者数	重傷者数	中等傷者数
日田市	5%	99%	1%	4人	0人	0人	2人	10人	17人	0人	83人	1,249人

9.帰宅困難者数（県内全域に震度5程度の地震が起きた場合、日田市から他地域への帰宅困難者） 単位：人

従業地・通学地 / 常住地	大分市	別府市	中津市	佐伯市	臼杵市	竹田市	豊後高田市	杵築市	宇佐市	豊後大野市	由布市	国東市	日出町	九重町	玖珠町	県外	合計
日田市	151	45	319	2	1	1	1	5	39	5	13	1	7	212	742	1,754	3,298

防災計画 第5部 日田市業務継続計画（地震編）  
第1章 日田市業務継続計画

10. 上水道の物的被害・機能支障

場所/項目	被害数 (箇所)	被害率 (箇所/km)	直後		1日後		2日後		7日後	
			率 (%)	影響人口 (人)	率 (%)	影響人口 (人)	率 (%)	影響人口 (人)	率 (%)	影響人口 (人)
日田市	27	0.08	27	16,326	15	8,872	14	8,403	14	8,163

11. 下水道施設の物的被害・機能支障

場所/項目	被害量 (m)	影響人口 (人)
日田市	5	56

12. 長期的住機能支障

場所/項目	応急仮設住宅 (世帯)	応急仮設住宅からの移転先（世帯）			
		公営住宅	民間賃貸住宅	持家購入・建替	自宅改修・修理
日田市	87	56	8	14	2

13. 仮設トイレ需要量

場所/項目	人数	基数(基100人)	基数(基50人)
日田市	1,675人	26基	52基

14. 瓦礫発生量

場所/項目	重量 (トン)				体積 (m <sup>3</sup> )			
	木造	非木造	焼失	合計	木造	非木造	焼失	合計
日田市	58,417	16,732	81	75,230	110,992	10,039	154	121,185

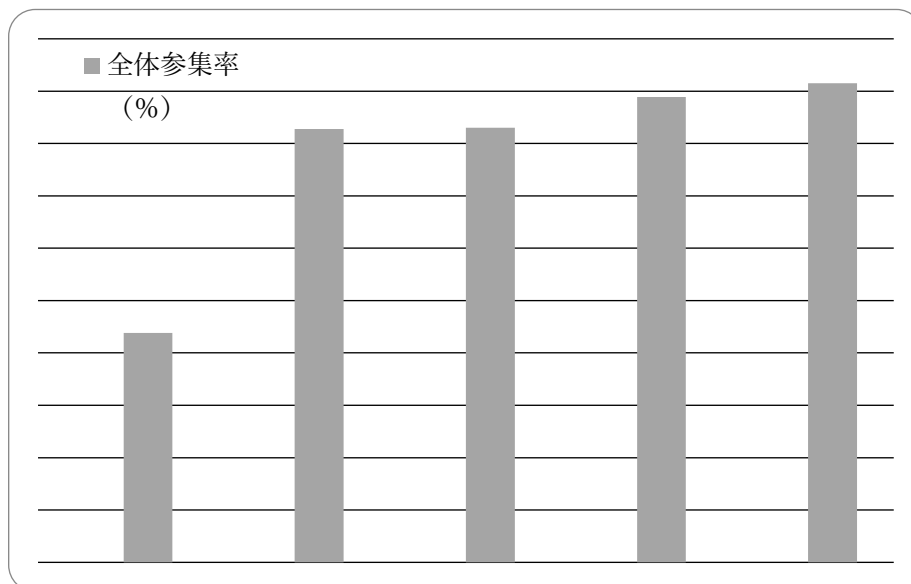
15. ごみ発生量

場所/項目	発災～3ヵ月後 (トン)			3ヵ月後～半年後 (トン)			半年後～1年後 (トン)		
	家庭ごみ	粗大ごみ	合計	家庭ごみ	粗大ごみ	合計	家庭ごみ	粗大ごみ	合計
日田市	107	217	324	106	101	207	106	77	183

2 熊本地震における職員参集実績

平成28年4月16日 熊本地震時の日田市職員参集実績

	2時間	3時間	4時間	6時間	11時間
参集可能人数	281/641	531/641	532/641	570/641	587/641
全体参集率 (%)	43.8%	82.8%	83.0%	88.9%	91.5%



3 職員の確保

業務継続を行う上で最も重要な要素が人的資源である。各部署の非常時優先業務の実施人員は、地震が休日・夜間に発生した場合において初動期には人員が不足する可能性がある。

人員を確保できない場合は、部内での調整により行うが、参集人員が不足する場合は本部班（総務課職員係）で調整し、各部を横断した応援職員の投入を行う。

以下に、熊本地震と同程度の災害における参集のシミュレーションを示すが、想定外を想定した場合は、これよりも厳しい状況も考えておく必要がある。

発災からの経過時間		2時間	3時間	4時間	6時間	12時間	1日	2日	3日
参集可能人数	課長級以上	27	59	66	70	71	76	76	76
【職員数：647人】	一般職員	198	425	481	509	518	555	555	555
参集可能人数		225	484	547	579	589	631	631	631
全体参集率		34.94	75.16	84.94	89.91	91.46	97.98	97.98	97.98
課長級以上の参集率		34.62	75.64	84.62	89.74	91.03	97.44	97.44	97.44

第2節 業務継続計画

第1 基本方針

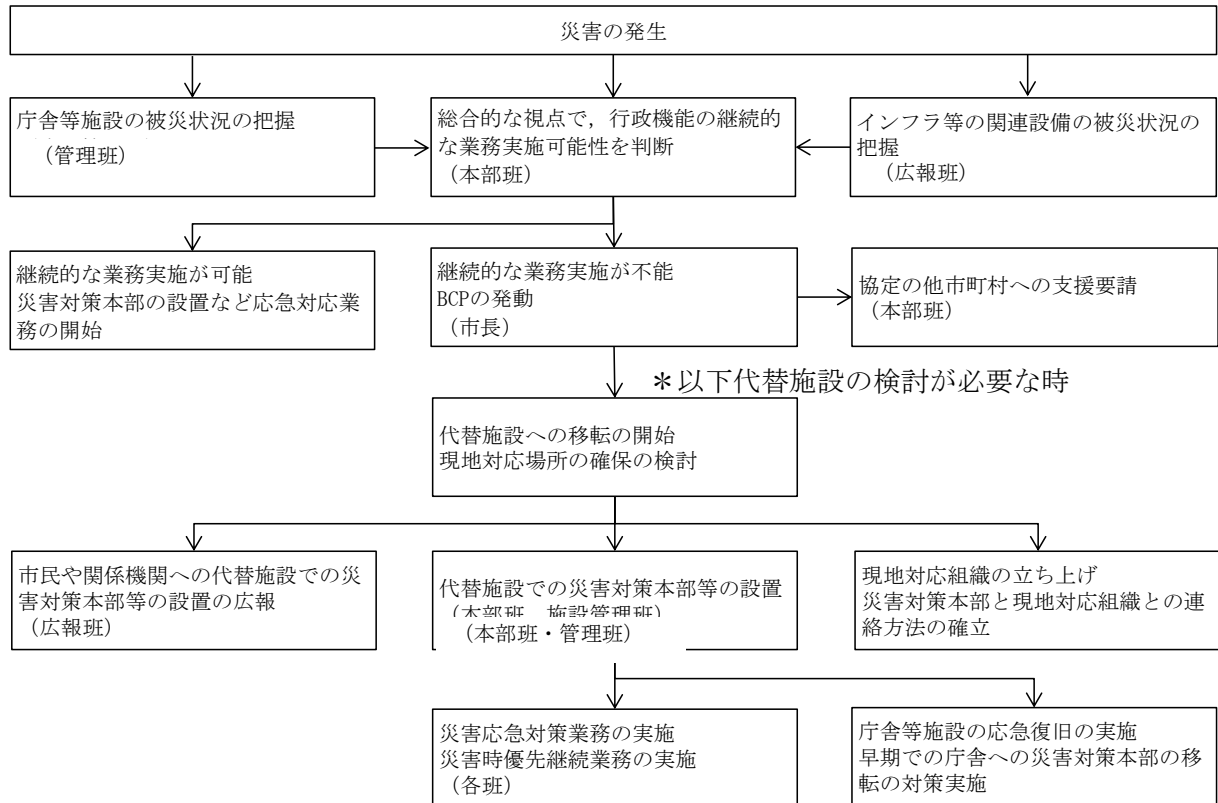
【基本方針】

災害発生時に応急業務の実施とあわせて、通常業務で継続実施すべき「優先継続業務」をなるべく中断させず、もしくは中断してもできる限り早期に復旧するために必要な資源の確保及び配分する。

【対応方針】

優先継続業務を指定し、応急業務の実施とともに優先継続業務を行う。優先継続業務以外の通常業務は、応急業務及び優先継続業務の実施に支障のない範囲において順次再開を図る。

○業務継続の流れ



○役割分担

実施担当	実施内容	
市災害対策本部	本部長	BCPの発動の判断
	統括部	本部班 本庁舎の使用継続の判断 施設管理班 庁舎の被災状況の把握
	情報伝達部	情報整理班 } 災害情報及び被害情報等の収集・連絡 広報班 } 支部対策班 }
	建設対策部	庁舎の被災状況調査の支援，使用継続判断の助言

## 第2 業務継続計画の発動・解除

### 1 業務継続計画の発動基準

業務継続計画の発動は、下表の判断基準に基づき決定権者が発動するものとする。

判断基準	判断に資する情報源
(a) 第4号防災指令による第4号配備体制 (震度5強以上、相当な影響の予想)	気象台の発表する情報 担当部署等からの報告
(b) 第3号防災指令による第3号配備体制 (震度5弱、相当な影響の予想)	気象台の発表する情報 担当部署等からの報告
(c) 業務に必要な資源（人的、施設、設備、ライフライン等） の利用確保が困難な状況	気象台の発表する情報 担当部署等からの報告

### 2 発動の決定権者

業務継続計画の発動に関しては、決定権者を市長とする。ただし、市長が不在等の場合は、下記の順位で市長権限を委譲する。

【市長権限の移譲順位】 ①副市長 → ②総務部長

### 3 業務継続計画の解除

業務継続計画の発動から人的な資源が応急業務及び優先継続業務に十分対応できるなど資源配分の調整が必要なくなった時点を目安に発動決定権者が業務継続計画の解除を行う。

## 第3 業務継続計画の体制

### 1 実施組織の確立

業務継続計画の実施体制は、防災指令による災害対策本部（災害警戒室・災害警戒準備室）が設置された場合において、その組織下で応急業務と一体的に優先継続業務を実施する。

### 2 実施体制の確保

優先継続業務の選定を踏まえ、優先継続業務を担当する部署において業務に最低限必要な資源（人員・設備等）を勘案し、優先的に資源を再配分することで、実施体制を確保する。

## 第4 業務継続計画の実施

### 1 優先継続業務の決定

(1) 優先継続業務の優先度A（重大な影響を及ぼすため、3日程度で復旧）について下記のように業務を設定する。  
また、「分掌する事務」の中で詳細な事務内容は各課において管理するものとする。

\*「分掌する事務」の中に詳細な事務内容があり、「業務を行うために必要な資源」が、その一部に該当するものを「○」で記載

部	課	係	優先継続業務A	業務内容		最低人数	業務を行うために必要な資源									
				分掌する事務	②必要業務 (どのような業務が必要か入力)		電気	ガス	水道	電話等	郵便	庁内システム	インターネット	端末PC	その他必要なもの	
総務部	総務課	秘書係	1	①市長、副市長のスケジュール管理・調整	市長・副市長の日程調整に関する事 市長・副市長の随行及び運転業務に関する事	3	○			○	○	○	○			
	防災・危機管理課	防災・危機管理係	3	①国民保護に関する事項	武装攻撃事態等における国民保護のための措置に関する法律に基づく国民保護に関する事	1	○			○	○	○	○			
				②消防用活動用車両等の燃料調達	消防用活動用車両等の燃料調達		○			○	○	○				
				③火災発生時の対応	火災発生時の消防団出動		○			○	○	○				
	財政課		0													
	契約検査室		0													
	税務課	税制窓口係	1	窓口事務に関する事項	証明発行業務(罹災証明含む)	2	○			○	○	○	○			
	情報統計課	情報システム係			①行政情報課の情報システム及びネットワーク全般の効率化に関する事	ネットワークシステム・クライアントの監視・稼働確認・運用管理	2	○					○	○	○	サーバ管理の大分県豊の国IaaSとの接続回線
						認証機器の運用管理		○				○	○			
						基幹系業務システムネットワークの運用管理		○				○	○			
②インターネット系運用管理					インターネット系PCの稼働確認	○					○	○				
③共有ファイルサーバの運用・管理					内部系情報システムの運用管理	○					○	○	○	サーバ管理の大分県豊の国IaaSとの接続回線		
④基幹系業務システムに関する事		基幹系業務システム稼働監視	2	○				○	○	○	サーバ管理の大分県豊の国IaaSとの接続回線					
	⑤端末及びプリンタの管理、障害対応に関する事	端末機の稼働確認	○				○	○	○							
	地域情報統計係			①情報通信基盤の整備及び維持管理に関する事項	地域情報通信基盤の維持管理(稼働確認、加入者管理を含む)に関する事	2	○			○	○	○	○			
②水郷TV機器の運用、保守管理・更新に関する事				水郷TV施設の被災に対する応急対応	○						○					
企画振興部	地方創生推進課	創生企画係	4	①市の政策・企画に関する事項	災害に対する制度等の調査・提案	2	○			○	○	○	○			
				①広報活動の企画及び実施に関する事項	広報発行、記録用写真の撮影	2	○			○	○	○	○	カメラ、イラストレーター(PCソフト)		
		広報掲示板の維持管理			○				○	○	○					
		②市のホームページ及びSNSに関する事項	ホームページの作成・更新・公開	○			○	○	○							
	まちづくり推進課		2	①公共交通に関する事項	広報、放送等周知、運行事業者との連絡調整	1	○			○	○	○	○			
		2	②自治会に関する事項	自治会連合会事務局に入る救済、救援、救護物資等の要望整理、担当課への連絡	1	○			○	○	○	○				
ひた暮らし推進室		0														

\*「分掌する事務」の中に詳細な事務内容があり、「業務を行うために必要な資源」が、その一部に該当するものを「○」で記載

部	課	係	優先継続業務A	業務内容		最低人数	業務を行うために必要な資源									
				分掌する事務	②必要業務 (どのような業務が必要か入力)		電気	ガス	水道	電話等	郵便	庁内システム	インターネット	端末PC	その他必要なもの	
市民環境部	市民課	窓口サービス係	7	①住民基本台帳に関する事項	住民基本台帳等の異動入力(死亡・出産・転入・転出等)、異動受付(転入・転出等)	2	○			○	○	○			○	
				②印鑑登録に関する事項	印鑑登録に関する事項		○			○	○	○			○	
				③旅券(パスポート)に関する事項	パスポート発行業務		○			○	○	○			○	
				④埋火葬の許可に関する事項	埋火葬許可、葬斎場の使用許可に関する事項		○			○	○	○			○	
				⑤住民基本台帳カードに関する事項	申請・交付・廃止等公的個人認証申請等		○			○	○	○			○	
				⑥証明に関する事項	証明申請、受付・作成・点検・交付		○			○	○	○			○	
	戸籍係	7	⑦戸籍に関する事項	戸籍届受付及び電算機入力に関する事項	1	○			○	○	○			○		
市民環境部	人権同和対策課		0													
	環境課	企画推進係	3	①葬斎場に関する事項	災害・事故等事象発生時の対応と調整	2	○			○	○	○			○	
		生活環境係	3	②一般廃棄物処理業務(ごみ、し尿)に関する事項	一般廃棄物の収集運搬に関する事項		○			○	○	○			○	
			3	③廃棄物処理施設の被災状況把握と応急対応	清掃センター他廃棄物処理施設の被災に対する応急対応		○			○	○	○			○	
福祉保健部	社会福祉課	福祉総務係	4	①民生委員に関する事項	民生委員との連絡調整	2	○			○		○			○	
				②保護費の支給に関する事項	生活保護費の支給に関する事項		○					○			○	
		生活福祉係	③行旅病人及行旅死亡人取扱法(明治32年法律第93号)に関する事項	行旅病人及び行旅死亡人への対応	○			○				○				
			④中国残留邦人等への支援給付及び特定配偶者に係る配偶者支援金に関する事項	中国残留邦人等の支援に関する事項	○			○	○	○	○	○				
	監査指導室		0													
	長寿福祉課		0													
	こども未来室	家庭支援係	3	①家庭児童相談室に関する事項	家庭児童相談への対応	3	○			○	○	○			○	
				②児童福祉・母子福祉施設入所に関する事項	児童福祉・母子福祉施設入所相談への対応		○			○	○	○			○	
				③保育全般に関する事項	保育全般(開園、入退所、受傷者対応等)に関する事項		○	○	○	○					○	
		健康保険課	保健医療係 感染症対策係	5	①直営診療所に関する事項	直営診療所の開設	1	○	○	○	○			○	○	○
②医療に関する事項					済生会病院及び医師会との連絡・調整	○				○					○	
	国保・年金係	5	③救急医療に関する事項	感染症等発生事象に対する迅速な連絡調整。発生地の消毒	1	○			○		○			○		
④国民健康保険被保険者の資格審査及び被保険者証等に関する事項			被保険者証、限度額適用認定証、高齢受給者証など医療に係る際に必要な証の交付	○				○	○	○			○			
⑤国民年金等に関する事項			国民年金等の加入・脱退・免除申請・裁定請求受付・処理	○				○	○	○			○			
商工観光部	商工労政課		1	①商業・工業の振興	中小企業融資制度受付	1	○			○	○			○		
	観光課		0													
農林振興部	農業振興課		1	①災害に関する事項	災害復旧に係る国・県への報告	2	○			○		○	○	○		
	林業振興課	森林整備係	1	①災害に関する事項	災害復旧に係る国・県への報告	1	○			○		○	○	○		



\*「分掌する事務」の中に詳細な事務内容があり、「業務を行うために必要な資源」が、その一部に該当するものを「○」で記載

部	課	係	優先継続業務 A	業務内容		業務を行うために必要な資源											
				分掌する事務	②必要業務 (どのような業務が必要か入力)	最低人数	電気	ガス	水道	電話等	郵便	庁内システム	インターネット	端末PC	その他必要なもの		
土木建築部	都市整備課	都市計画係	1	①災害に関すること	災害復旧に係る国・県への報告	2	○			○	○	○	○				
	土木課	管理係	1	①災害に関すること	災害復旧に係る国・県への報告	1	○			○	○	○	○				
	建築住宅課	住宅係	1	①被災住宅に関すること	判定士の準備	1	○			○							○
会計	会計課	出納係	4	①現金及び有価証券の出納及び保管に関する事項	日田市及び消防組合の歳計現金、歳入歳出外現金の出納に関する事務	2	○			○	○	○					○
				②現金及び財産の記録管理に関する事項	収支日計表に関する事務		○			○	○					○	
				③支出負担行為の確認に関する事項	支出負担行為及び支出命令の審査に関する事務、帳票の整理に関する事務		○			○	○					○	
				④その他出納に関する事項	災害の状況に合わせ必要な資金準備		○			○	○					○	
教育庁	教育総務課	総務企画係	3	①教育委員会に関する事項	教育長のスケジュール調整, 教育委員との連絡調整	1	○			○	○	○	○	○	○		
		学校施設管理係		②学校施設に関する事項	市民への情報の迅速な発信と通知		1	○	○	○	○	○	○	○	○		
				③スクールバスの運行に関する事項	スクールバスの運行, 休止の判断			○			○	○	○	○	○		
教育庁	学校教育課	指導係	2	①学校教育及び学校経営に関する事項	学校の開校, 休校に関すること	1	○			○	○	○	○	○			
		学務係		②児童、生徒の就学及び援助に関する事項	被災した児童、生徒の就学及び就学援助に関する事務		1	○			○	○	○	○			
	社会教育課	生涯学習推進係	1	①社会教育団体に関すること	社会教育機関との連絡調整	1	○			○						○	
	博物館		2	①博物館の運営及び維持管理に関する事項	博物館展示物等の被害確認	1	○		○	○			○	○			
				②特別展、企画展の企画及び実施に関する事項	イベントの実施・中止の決定とその周知、また入場料の返金処理		1	○			○	○			○	○	
	淡窓図書館	奉仕係	1	①図書館システムに関する事項	コンピューターシステムに損傷・異常が発生した場合、迅速な復旧作業	1	○			○			○	○			
	文化財保護課	文化財管理係	3	①文化財の調査及び資料の保護に関する事項	文化財の国・県への被害状況報告	1	○			○	○	○	○	○			
		埋蔵文化財係		①史跡等の保護に関する事項	広瀬家旧宅等の史跡の被害状況報告		1	○			○	○	○	○			
		町並み保存係		①伝統的建造物群保存地区・文化財建造物の保護に関する事項	豆田町伝統的建造物群保存地区・文化財建造物の被害状況報告		1	○			○	○	○	○			
	咸宜園教育研究センター・世界遺産推進室		1	①咸宜園に関する調査研究及び資料の保護に関する事項	咸宜園に関する資料の保存・管理	1	○			○	○	○	○				
スポーツ振興課		0															
学校給食センター		1	①学校給食センター及び調理場の管理運営に関する事項	学校給食の実施に関すること	1	○	○	○	○						○	灯油(ボイラー用)	
議会	議会事務局	総務係	3	①議員に関すること	議長及び副議長の日程調整, 随行	2	○			○	○						
					議員の公務災害時の記録対応		○			○	○						
		議事係	②議会運営委員会に関すること	災害に対する議会対応協議	○			○	○								

\*「分掌する事務」の中に詳細な事務内容があり、「業務を行うために必要な資源」が、その一部に該当するものを「○」で記載

部	課	係	優先継続業務A	業務内容		最低人数	業務を行うために必要な資源								
				分掌する事務	②必要業務 (どのような業務が必要か入力)		電気	ガス	水道	電話等	郵便	庁内システム	インターネット	端末PC	その他必要なもの
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局	選挙係	6	①各種選挙事務の管理及び執行に関すること。	選挙延期の検証及び委員会の決定	2	○			○	○	○			
				②選挙人名簿に関すること。	選挙人名簿の調整及び保管に関する事項		○			○	○	○			
				③直接請求及び選挙の訴訟、異議の申出に関すること。	争訟に関する案件への迅速な対応・臨時会の開催		○			○	○	○			
					直接請求に関する案件への迅速な対応・臨時会の開催		○			○	○	○			
				④検察審査委員会候補者の選定名簿の作成・委員会の開催	検察審査員候補者の予定者の選定に関する事項		○			○	○	○			
				⑤裁判員候補者に関すること	裁判員候補者の選定名簿の作成、委員会の開催		○			○	○	○			
監査委員会事務局			0												
農業委員会事務局			0												
上下水道局	経営管理課 施設工務課		5	①給水車に関すること	給水車の手配と広報	3				○	○	○			
				②被害状況等の広報	断水等の情報提供		○			○	○	○			
				③日本水道協会に関すること。	応援要請		○			○	○	○			
				④日本下水道協会に関すること。	応援要請		○			○	○	○			
				⑤車両に関すること。	車両の被害状況確認と応急対策										
計			80			61									
消防本部			4	①消防通信に関すること	被害調査及び応急対応	2	○			○	○	○			
				②水、火災の警戒防御に関すること	火災の鎮圧、延焼防止、水災等発生時の救助	16		○							
				③緊急消防援助隊に関すること	発生する事象に対する迅速な対応・調整	2				○	○	○			
				④火災証明に関すること	火災証明受付・発行	○				○		○			

※優先度B(相当程度の影響を及ぼすため、1週間～2週間程度で復旧)の業務件数、内容についても、別途検討する。

※振興局・振興センターについては、関係部課所に準じて運用を行うものとする。

2 活動資源の確保

(1) 業務継続に必要な活動資源

優先継続業務を実施していくために必要となる活動資源は下記のとおりである。

分類	資源項目	内容
物的資源	庁舎	活動場所、執務環境
	設備	専用システム、専用端末
	ライフライン	電気、ガス、上水道、下水道
	通信網	電話、インターネット
	備品・消耗品	専用品もしくは大量に必要な備品・消耗品
人的資源	職員	
	応援の人材	国・県・他自治体等の派遣職員

(2) 物的資源【活動場所】の確保

業務継続においては、市役所本庁舎を活動場所として本部と対応部を設置して実施する。

市役所は、平成28年熊本地震においても発災後、災害対応拠点施設として対応できたものの、想定外の被害では市役所本庁舎が使用できないケースも想定される。

そのため、市役所本庁舎が使用不能と判断された場合の代替拠点を市民への情報発信や、災害情報、気象情報等の集約が可能な設備が確保される振興局の中から設定していくものとし、優先順位については、市のほぼ中心に位置している大山振興局を優先順位1位とし、次に天瀬振興局とする。

(3) 物的資源【活動場所以外の資源】の確保

通常継続業務における必要な物的資源の設備、ライフライン、通信網、備品・消耗品について、業務ごとに下記のとおり示す。必要な物的資源の確保については、日田市地域防災計画（地震編）第2部災害予防計画における備えの一環として対応策を講じていくものとする。

(4) 人的資源の確保

非常時優先業務の実施体制を確立するため、事前に通常継続業務に最低限必要な人員数を把握し、配置すべき人材を特定する。

今後各課で作成する「災害対応マニュアル」に具体的に配置を予定する人員を記載していくものとする。

3 活動資源の外部調達

優先継続業務を行うためには、前項のとおり物的資源、人的資源を確保することが必要であるが、すべてを庁内で調達することが困難な場合も想定される。

(1) 物的資源の外部調達

物的資源に関しては、民間業者との支援協定を活用して調達を図るほか、協定を締結してなくても、通常業務において納入実績のある民間業者との信頼関係を活用して調達を行う。また、緊急事象の発生時には、通常の決裁や発注ができない場合も想定されるため、通常業務時の信頼関係と行政の与信を活用して、柔軟な対応による調達ができるように事前に検討しておく。

(2) 人的資源の外部調達

人的資源に関しては、他市町村等からの応援による受援の人員なども視野に入れて事前に準備を進める。また、優先継続業務として選定した中に、通常時から外部への委託を行っている業務については、委託先との契約の見直しをするなど緊急業務が発生時においても外部調達が可能な環境づくりに努める。

分類	資源項目	準備すべき項目
物的資源	民間事業者との協定を活用	協定済みの民間事業者リスト
	民間事業者の納入実績による信頼関係を活用	納入実績のある民間事業者リスト

防災計画 第5部 日田市業務継続計画（地震編）  
第1章 日田市業務継続計画

人的資源	他市町村等からの応援による受援の 人員	他市町村との応援協定リスト
	委託先事業者の活用	契約内容の見直し

4 指揮命令系統

(1) 指揮命令系統の確立

日田市地域防災計画第2章、活動体制の確立に基づき、災害対策本部が設置された場合は市長が、本部長として指揮・命令を行う。

(2) 緊急事象に対応した権限委譲（職務代行）

災害時においては、実施組織を設置するなど早期に指揮命令系統を確立することが重要である。しかし、権限を有する職員の安否不明や参集不能・遅延などにより指揮命令系統の確立に支障が生じることが予想されるため、「日田市事務決裁規程」に定めた第7条（代決）により速やかな対応ができる体制を整える。

第5 応急業務と優先継続業務

・非常時優先業務一覧

部	課名（班名）	応急業務（対策本部業務）	優先継続業務（A）
統括部	防災・危機管理課（本部班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部の設置及び本部会議運営</li> <li>・災害に関する情報の収集</li> <li>・高齢者等避難、避難指示の発令</li> <li>・関係機関及び各部の連絡調整</li> <li>・消防署及び消防団の出動要請</li> <li>・自衛隊等の災害派遣要請</li> <li>・アマチュア無線団体に関すること</li> <li>・災害対策本部の解散</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①武装攻撃事態等における国民保護に関する業務全般</li> <li>②消防活動用車両等の燃料調達</li> <li>③火災発生時の対応</li> </ul>
	総務課行政係（本部班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害に関する情報の集約</li> </ul>	
	総務課職員係（庶務班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常呼集及び職員の配備</li> <li>・職員の被災状況の把握</li> <li>・職員出勤状況の確認及び配置調整</li> <li>・その他職員に関する総括</li> <li>・応援協定締結自治体への職員応援要請</li> </ul>	
	総務課秘書係（渉外班）		<ul style="list-style-type: none"> <li>①市長・副市長のスケジュール管理・調整</li> </ul>
	財政課 会計課（管理者・主幹） （総括）出納係 （財政班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・義援金、支援金の受付（配分）に関すること</li> <li>・災害に伴う支払</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①現金及び有価証券の出納及び保管に関すること</li> <li>②現金及び財産の記録管理に関すること（収支日計表に関する事務）</li> <li>③支払に関すること（支出負担行為確認含む）</li> <li>④小切手の振り出し（災害の状況に合わせ必要な資金準備）</li> </ul>
	財政課財政係（情報記録班、財政班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民及び各部からの被害情報の記録</li> <li>・本部会議等協議事項の記録</li> <li>・各種対応状況の記録</li> <li>・災害に伴う予算編成措置に関すること</li> </ul>	
	財政課公有財産管理係（管理班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用可能車両の確保・調整・緊急搬送許可書の確保等</li> <li>・庁舎建物の維持管理（庁舎建物の被害状況確認、設備の確認）</li> <li>・通信機器の管理（本庁舎、振興局）</li> </ul>	
	税務課（現地対策班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種被害の現地調査及び応急対応</li> <li>・被災家屋等の調査</li> <li>・資機材の確保及び補給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①証明発行業務（罹災証明含む）</li> </ul>
	地方創生推進課（情報整理班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害に関する情報整理（電話、ガス、電力含む）</li> <li>・災害に関する応急対策の整理、指示</li> <li>・各班の応援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①災害に対する制度等の調査・提案</li> </ul>
情報・統計課（本部班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部設営、端末操作補助</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①ネットワークシステム・クライアントの監視・稼働確認・運用管理</li> <li>②認証機器の運用管理</li> <li>③基幹系業務システムネットワークの運用管理</li> <li>④インターネット系PCの稼働確認</li> <li>⑤内部系情報システムの運用管理</li> <li>⑥基幹系業務システム稼働監視</li> <li>⑦端末機の稼働確認</li> <li>⑧水郷TV施設の被災対応</li> <li>⑨地域情報基盤施設の稼働確認</li> </ul>	

防災計画 第5部 日田市業務継続計画（地震編）  
第1章 日田市業務継続計画

部	課名（班名）	応急業務（対策本部業務）	優先継続業務（A）
統括部	監査事務局 選挙管理委員会事務局 農業委員会事務局 （電話対応班）	・市民からの災害情報の電話受付 ・各班の応援	①選挙延期の検証及び委員会の決定 ②選挙人名簿に関すること（作成・登録） ③争訟に関する案件への迅速な対応・臨時会の開催 ④直接請求に関する案件への迅速な対応・臨時会の開催 ⑤検察審査委員会候補者の選定名簿の作成・委員会の開催 ⑥裁判員候補者の選定名簿の作成 委員会の開催
	議会事務局 （議会対応班）	・議員からの災害情報の整理 ・議員へ災害情報の提供	①議長及び副議長の日程調整，随行 ②議員の公務災害発生時の記録対応 ③災害に対する議会対応協議
情報伝達部	地方創生推進課シティセールス係 情報統計課デジタル推進係 （広報班）	・報道機関への情報配信 ・関係機関への情報配信 ・記者発表の検討実施 ・各種情報をホームページ、メールで住民等に伝達 ・各種情報をケーブルテレビで住民等に伝達 ・各種情報を告知端末で住民等に伝達	①広報発行，記録用写真の撮影 ②広報掲示板の維持管理 ③ホームページの作成・更新・公開
	まちづくり推進課 （支部対策班）	・支部対策班からの情報整理 ・本部と振興局の連絡調整 ・振興局への動員の検討・実施	①公共交通に関する事項（広報，放送等周知，運行事業者との連絡調整） ②自治会連合会事務局に入る救済，救援，救護物資等の要望整理，担当課への連絡
	各振興局 各振興センター （支部対策班）	・振興局管内の被害情報整理，報告 ・本部と振興局の連絡調整 ・管内自治会等への協力要請 ・災害に伴う市民相談窓口の設置 ・管内の災害弔慰金等の被災者援助	①住民基本台帳にかかる証明等の受付・発行
市民対策部	市民課生活安全係 人権同和対策課 （生活相談班）	・所管施設の被害状況調査 ・災害に伴う市民相談窓口の設置 ・部内の応援	
	市民課 （遺体安置班）	・罹災による身元不明者の埋火葬の手続き ・罹災証明窓口の設置・申請受付	①住民基本台帳等の異動入力（死亡・出産・転入・転出等），異動受付（転入・転出等） ②印鑑登録に関すること ③証明申請 受付・作成・点検・交付業務 ④埋火葬許可，葬斎場の使用許可に関すること ⑤住民基本台帳カード 申請・交付・廃止等 公的個人認証申請等 ⑥旅券（パスポート）に発行業務 ⑦戸籍届受付及び電算機入力に関すること
	環境課 （衛生班、廃棄物処理班）	・部内の調整 ・所管施設の被害状況調査 ・避難所への仮設トイレ設置 ・仮設トイレ等のし尿の処理 ・ごみ（瓦礫）の仮設置場の確保及び廃棄物収集処理	①一般廃棄物の収集・運搬 ②【葬斎場】災害・事故等事象発生時の対応と調整 ③廃棄物処理施設の被災状況把握と応急対応
商工対策部	商工労政課 （総務調整班）	・部内の調整 ・所管施設の被害状況調査 ・災害物資・資機材の保管場所確保 ・災害物資・資機材の調達先確保及び調達 ・物資（食料）の配送手配及び配送 ・商工業の被害状況調査 ・中小企業融資の検討	①中小企業融資制度受付
	観光課 商工労政課 （物資調達班）	・所管施設の被害状況調査 ・所管観光施設の観光客の避難誘導 ・救援物資の受入，払出 ・救援物資の保管場所確保	

部	課名（班名）	応急業務（対策本部業務）	優先継続業務（A）
福祉対策部	社会福祉課 （避難者支援班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部内の調整</li> <li>・指定避難所の運営管理と避難者情報の管理（総括）</li> <li>・社会福祉施設の被害状況調査</li> <li>・生活保護世帯、障がい者等の被災状況調査及び援護</li> <li>・社協と協力し、ボランティア受け入れ</li> <li>・被災者に対する福祉相談</li> <li>・避難所開設の指示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①民生委員との連絡調整</li> <li>②生活保護費の支給に関すること</li> <li>③行旅病人及び行旅死亡人への対応</li> <li>④中国残留邦人等への支援に関すること</li> </ul>
	健康保険課 （救護・医療・救助班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の巡回</li> <li>・避難所での救護</li> <li>・援助物資の受理・配分（日赤との連絡調整）</li> <li>・保健衛生資機材の調達</li> <li>・防疫用資機材及び防疫用薬剤の調達</li> <li>・保健所及び医師会への協力要請</li> <li>・避難所等での保健衛生活動の実施</li> <li>・災害救助法に関する事務</li> <li>・災害弔慰金等の被災者援助</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①直営診療所の開設・運営に関すること</li> <li>②済生会病院及び医師会との連絡・調整</li> <li>③【感染症】発生事象に対する迅速な連絡調整。発生地での消毒。</li> <li>④被保険者証、限度額適用認定証や高齢受給者証など医療にかかる際に必要な証の交付</li> <li>⑤国民年金等の加入・転入・免除申請・裁定請求受付・処理</li> </ul>
	長寿福祉課 （要配慮者対策班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要配慮者の避難誘導等の指示</li> <li>・社会福祉施設の被害状況調査</li> <li>・福祉避難所の開設</li> <li>・要配慮者の避難者情報管理</li> <li>・避難所の要配慮者の援護</li> </ul>	
	こども未来課 （避難所運営班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉施設の被害状況調査</li> <li>・指定避難所の開設及び運営管理（保育園）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①家庭児童相談への対応</li> <li>②児童福祉・母子福祉施設入所相談への対応</li> <li>③保育全般（開園、入退所、受傷者対応等）に関すること</li> </ul>
教育対策部	教育総務課 （総務調整班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会内の調整</li> <li>・指定避難所の開設及び運営管理（学校・体育館）</li> <li>・市立学校の被害調査及び応急対応</li> <li>・PTA等への協力要請</li> <li>・学用品の供与の検討・実施</li> <li>・教育関係義援金の受入、配分方法の検討・実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①教育長のスケジュール管理、教育委員との連絡調整</li> <li>②市民への情報の迅速な発信と通知</li> <li>③スクールバスの運行・休止の判断</li> </ul>
	学校教育課 （避難所開設班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の安否確認</li> <li>・災害時における児童生徒の情報収集、並びに情報交換</li> <li>・指定避難所の開設及び運営管理（学校・体育館）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学校の休校、開校に関すること</li> <li>②被災した児童、生徒の就学及び就学援助に関する事項</li> </ul>
	社会教育課、博物館、淡窓図書館、文化財保護課、咸宜園教育研究センター・世界遺産推進室、スポーツ振興課、学校給食センター、人権・同和教育室、（避難所開設班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管する施設の被害調査及び応急対応</li> <li>・指定避難所の開設及び運営管理（公民館）</li> <li>・教育委員会内の調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①社会教育機関との連絡調整</li> <li>②博物館展示物等の被害確認</li> <li>③イベントの実施・中止の決定とその周知、また入場料の返金処理</li> <li>④図書館コンピューターシステムに損傷・異常が発生した場合の復旧</li> <li>①文化財の国・県への被害状況報告</li> <li>②広瀬家住宅等の史跡の被害状況報告</li> <li>③豆田町伝統的建造物群保存地区・文化財建造物の被害状況報告</li> <li>④咸宜園に関する資料の保存、管理</li> <li>①学校給食実施に関すること</li> </ul>

部	課名（班名）	応急業務（対策本部業務）	優先継続業務（A）
農林対策部	農業振興課 （農地対策班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部内の調整</li> <li>・農地、農業施設等の被害調査及び応急対策</li> <li>・農地、農業施設等の復旧計画</li> <li>・農業関係団体との連絡調整・協力要請</li> <li>・農業者に対する融資の検討・実施</li> </ul>	①災害復旧に係る国・県への報告
	林業振興課 （山林対策班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・林地、林業施設等の被害調査及び応急対策</li> <li>・林地、林業施設等の復旧計画</li> <li>・林業関係団体との連絡調整・協力要請</li> <li>・林業者に対する融資の検討・実施</li> </ul>	①災害復旧に係る国・県への報告
建設対策部	契約検査室 （総括班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路等の被害状況の把握</li> <li>・道路等の応急復旧に関する業者の調整</li> <li>・建設業者との連絡調査</li> <li>・道路等の復旧状況の集約</li> </ul>	
	都市整備課 （都市整備班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部内の調整</li> <li>・所管する道路、公園等の被害調査及び応急対策</li> <li>・道路の交通規制（国県道）・河川（国県管理分）</li> <li>・国県管理道路、河川の被害及び対策状況の収集</li> <li>・臨時ヘリポートの確保</li> </ul>	①災害復旧に係る国・県への報告要望
	土木課 （土木班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管する道路等の被害調査及び道路啓開を含む応急対策</li> <li>・市の管理河川の被害調査及び応急対策</li> <li>・道路の交通規制（市道）</li> </ul>	①災害復旧に係る国・県への報告
	建築住宅課 （建築住宅班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市営住宅の入居者の安否確認、被災状況確認</li> <li>・仮設住宅建設の検討・実施</li> <li>・罹災家屋に関する相談対応</li> <li>・罹災者の市営住宅入居の検討・実施</li> </ul>	①判定士の準備
上下水道対策部	経営管理課 （総括班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部内の調整</li> <li>・上下水道施設の被害調査、情報収集及び応急対策</li> </ul>	①給水車の手配と広報 ②断水等の情報提供
	施設工務課 （上下水道班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上下水道班の応援</li> <li>・水道施設の被害調査の総括、報告及び広報</li> <li>・避難所等の給水の検討・実施</li> <li>・水門等の操作</li> </ul>	③日本水道協会への応援要請 ④日本下水道協会への応援要請 ⑤車両の被害状況の確認と応急対策
消防対策部	日田消防署 （指揮本部班、警防救助 救急班、消火班）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害情報の収集及び報告</li> <li>・水防活動（警戒パトロール）の実施</li> <li>・救助・救急活動の実施</li> <li>・消防団との連携調整</li> <li>・防災資機材の調達</li> <li>・行方不明者名簿の作成</li> <li>・行方不明者の捜索</li> </ul>	①消防通信の被害状況調査と応急対策 ②火災の鎮圧、延焼防止、水災等発生時の救助 ③緊急消防援助隊に関すること ④火災証明受付・発行
現地災害対策本部	現地本部室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害に関する情報の収集及び伝達</li> <li>・各対策班及び本部との連絡調整</li> <li>・自主防災組織等への協力要請に関すること</li> <li>・避難勧告、指示の伝達及び避難誘導に関すること</li> <li>・本部長（市長）が必要と認めること</li> </ul>	
	現地対策班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者対応</li> <li>・避難者対応</li> </ul>	