山形市業務継続計画【地震災害編】

平成２８年６月策定

（令和７年６月改定）

山形市

目　次

第１章　本計画の目的等..... －１－
１　業務継続計画とは..... －１－
２　計画策定の背景..... －１－
３　目的..... －１－
４　業務継続計画導入の効果..... －２－
５　基本方針..... －３－
６　本計画の対象とする組織..... －３－
７　本計画の位置づけ..... －４－
８　地域防災計画との関係..... －４－
第２章　非常事態及び被害等の想定..... －４－
１　想定する非常事態と被害等の想定..... －５－
２　市庁舎等の被害想定と復旧予想..... －５－
第３章　非常時優先業務の選定..... －９－
１　非常時優先業務の選定方法..... －９－
２　非常時優先業務の選定結果..... －11－
第４章　非常時優先業務の実施体制..... －55－
１　職員の参集..... －55－
２　業務実施体制..... －55－
第５章　業務継続のための執務環境の確保..... －56－
１　職員..... －56－
２　本庁舎等..... －56－
３　電力..... －56－
４　情報通信..... －57－
第６章　本計画の周知及び継続的改善..... －58－
１　周知..... －58－
２　継続的見直し..... －58－
３　改定歴..... －59－

第１章　本計画の目的等

１　業務継続計画とは

大規模災害等の非常事態の発生によって市有施設等に被害が発生し、あるいは、利用しているライフライン施設が被災した場合においても、中断すれば社会的に重大な影響を与えるおそれのある山形市の重要な業務については、継続する必要がある。

そのため、あらかじめ、非常事態発生時において優先的に遂行する必要のある業務を選定した上で、非常事態が発生した場合には、人員、物資、ライフライン等利用可能な資源が大幅に制約された状況下においても当該業務の遂行のために必要な資源を優先的に確保できる体制を整備しておく必要がある。

このような業務の選定、資源の確保等について計画として定めたものが「業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan)」である。

２　計画策定の背景

山形市には、山形県の県庁所在都市として人口が集中し、政治、行政、経済等に関する機能が集積し、建築物やライフライン施設も密集している。

このような環境において、山形盆地断層帯を震源地とする大規模地震（以下「山形直下地震」という。）が発生した場合には、甚大な被害の発生が想定されている。

国では、平成１９年度に首都直下地震を想定した「中央省庁等業務継続ガイドライン（以下、「国ガイドライン」という。)」を策定し、各省庁へ業務継続計画の策定を促すとともに、平成２２年度には「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」を策定し、各自治体へも業務継続計画の策定を促している。

山形市では、平成２３年３月１１日の東日本大震災を教訓に山形市地域防災計画の見直しとこれに伴う防災体制の強化に取り組んでいるところであり、その一環として迅速で円滑な災害対策を行うため、業務継続計画の策定を行う。

３　目的

災害時において山形市地域防災計画に基づく各種対策を適切、円滑、迅速に遂行するため、山形市で行う次の業務（以下「非常時優先業務」という。）を優先し取り組むことにより、山形市民の被害を最小限に抑制し、安全安心を確保することを目的とする。合わせて、非常時優先業務の遂行に必要な措置を定めることを目的とする。

なお、非常時優先業務は下記の２種類の業務がある。

①災害等の非常事態における応急対策、復興対策に係る業務（以下「応急業務」という。）

②通常行っている業務のうち、中断、遅滞等により市民生活や経済活動等社会への影響が大きい重要な業務（以下「重要一般業務」という。）

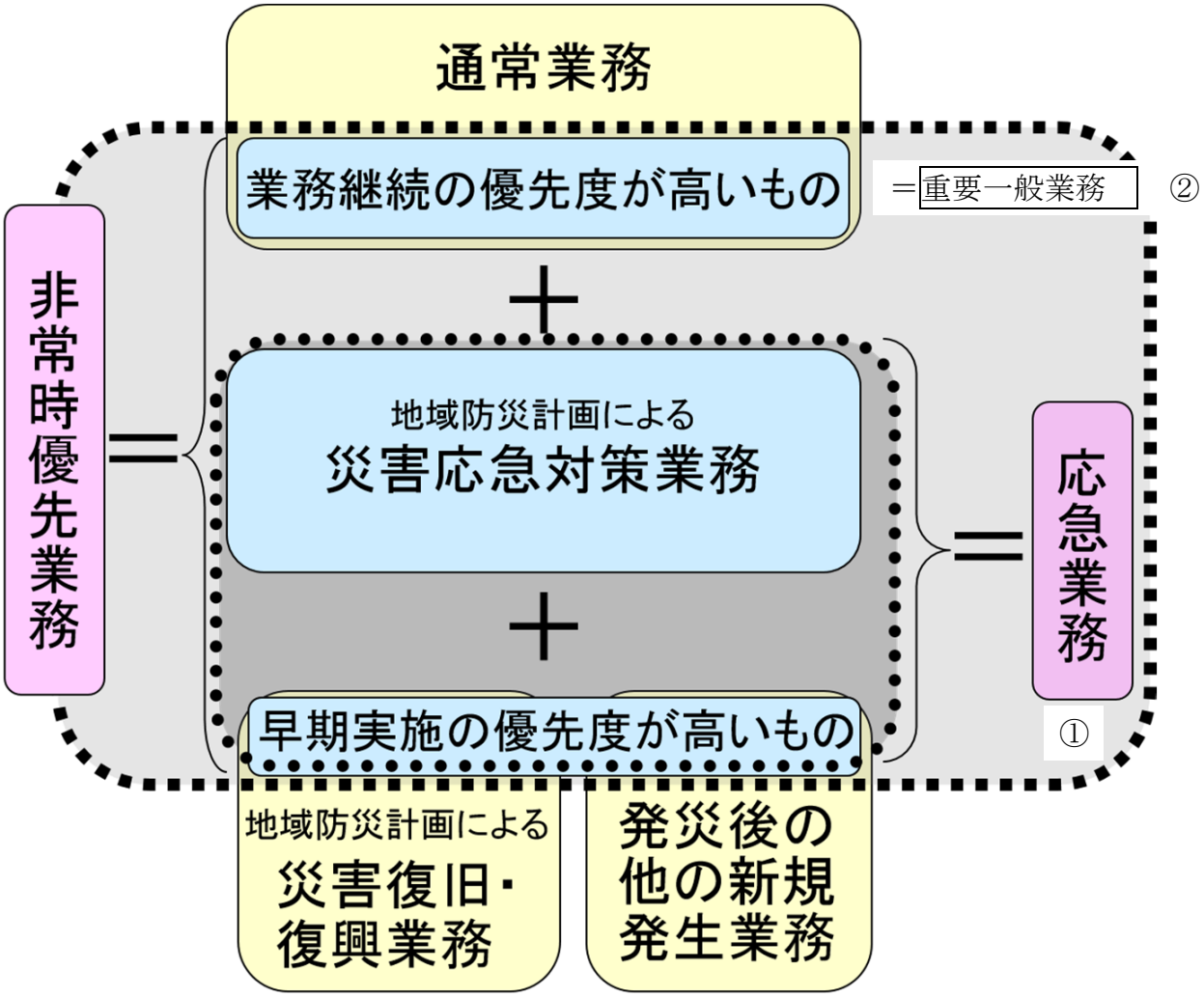

図　1－1　非常時優先業務のイメージ

【内閣府「市町村のための業務継続計画作成ガイド」の図を一部修正】

4　業務継続計画導入の効果

業務継続計画の導入により、以下の効果が期待される。

①発災直後の業務レベルの向上や業務立ち上げ時間の短縮により、業務の効率的かつ迅速な再開が可能になる

②業務継続計画の策定を通じ、平常時から、災害時の課題をリスクとして事前に認識することで、防災力を強化することが可能になる

③業務の迅速な再開により、災害時における市民生活への影響を抑えることが可能となる

④最も大きな災害被害を想定した業務継続計画を策定することにより、他の自然災害への対応も可能になる

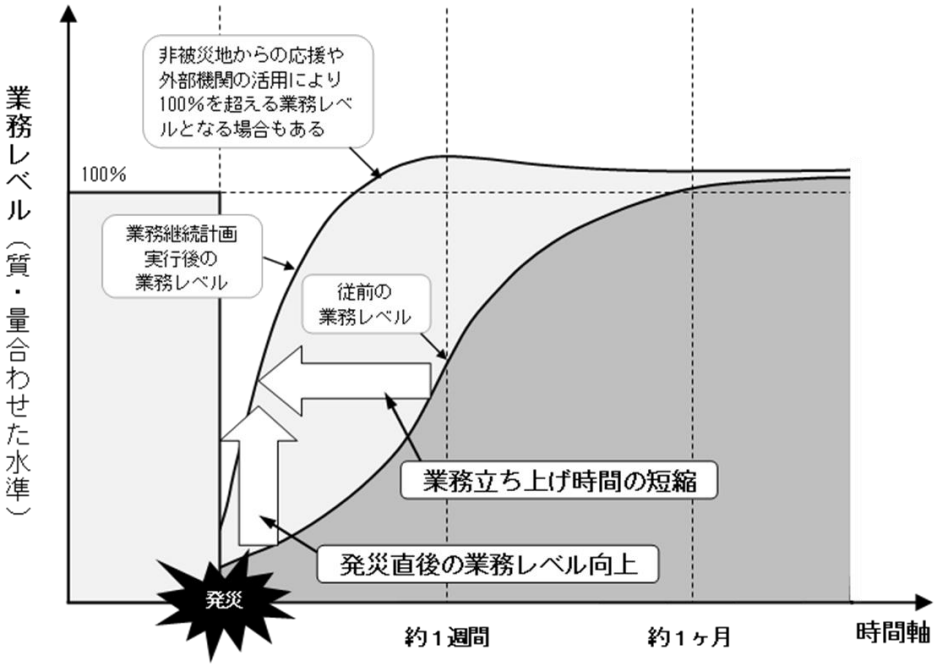

図　1－2　業務継続計画導入後のイメージ

5　基本方針

山形市民、帰宅困難者、市職員の安全を確保し、住民が１日でも早く通常の生活を取り戻すため、本計画は地震発生後において、次の２つの目標の達成を目指す。

目標１　応急業務の迅速・的確な遂行による被害の軽減と迅速な復旧・復興業務への着手

目標２　重要一般業務の円滑な遂行による社会的影響の最小化

6　本計画の対象とする組織

本計画の対象組織は、市長部局、会計管理者補助組織、議会事務局、各行政委員会事務局（以下、「市長部局等」という。）とする。

なお、山形市上下水道部及び市立病院済生館は業務の特殊性を考慮し、独自に策定した災害対応マニュアルをもって対応する。消防本部は、非常事態が発生した場合に全ての業務が応急業務となることから、業務継続計画を策定せず山形市消防計

画に基づき業務を遂行する。

7　本計画の位置づけ

今後は、地震対策だけでなく新型インフルエンザなどの危機管理、蔵王噴火や風水害などの自然災害及びミサイル攻撃をはじめとする国民保護など様々な危機的事象に際しても、本計画を基本とし、各事象の応急対策と復興対策に応用する。

なお、本計画は、今後の国や山形県、他自治体の動向などを踏まえ、必要に応じ見直しを行うこととする。

8　地域防災計画との関係

山形市地域防災計画は、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。業務継続計画は、大規模な地震発生時に、庁舎や市職員が被災し、活動に制約が生じる状況下にあっても、地域防災計画に定められた業務や業務継続の優先度の高い通常業務等を円滑に実施するためのものである。

	地域防災計画	業務継続計画（BCP）
計画の趣旨	・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	・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（実効性の確保）
行政の被災	・行政の被災は特に想定する必要がない	・庁舎、市職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定
対象業務	・災害対策に係る業務（予防業務、応急業務、復旧・復興業務）を対象	・非常時優先業務を対象（応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）
業務開始目標時間	・一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もあるが、必要事項ではない	・非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	・業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は必要事項ではない	・業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載

出典：内閣府「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 第１版」

第２章　非常事態及び被害等の想定

１　想定する非常事態と被害等の想定

（１）想定する非常事態

本計画において想定する非常事態は山形盆地断層帯に起因する地震とし、具体的には、山形市地域防災計画の第２章予防計画に記載の「山形盆地断層帯被害想定」とする。

（２）被害想定の概要等

ア　地震の規模、発生時の条件等

次表のとおり想定する。なお、地震発生ケースは冬期夕方、冬期早朝及び夏期昼間の３ケース想定されているが、本計画では被害が最大の冬期夕方を採用する。

区分	想定内容
震源地	山形盆地断層帯
マグニチュード	７．８
震度	震度６～震度７
季節・時刻	冬期夕方

イ　被害等の想定

区分	被害想定	比率
建物全壊	11,707　棟	10.7%
建物半壊	14,097　棟	12.9%
建物焼失	397　棟	0.4%
死者	545　人	0.2%
負傷者	3,106　人	1.2%
全半壊建物り災者	63,772　人	23.9%
避難所生活者	30,767　人	11.5%
電力（停電）	22,735世帯	26.1%
都市ガス（供給停止）	22,082世帯	100.0%
固定電話（不通）	31,684世帯	32.6%
上水道（断水）	34,645世帯	40.4%

２　市庁舎等の被害想定と復旧予想

非常時優先業務を遂行する上で必要となる職員、本庁舎等、電力、情報通信、飲料水・食料・トイレ等の基礎的な資源（以下「基礎資源」という。）について、地震発生後にどの程度確保できるのかについて想定を行う。

なお、ライフライン各社では地震が発生した場合の復旧期間について想定を行っていないことから、阪神淡路大震災における神戸市の状況を参考とした。

【参考】阪神淡路大震災において復旧に要した期間（神戸市）

発生日時　平成７年１月１７日午前５時４６分

・電気：　　平成７年１月２３日応急復旧完了（復旧　　７日間）
・電話：　　〃　１月３１日　〃　（　〃　１５日間）
・水道：　　〃　４月１７日　〃　（　〃　９１日間）
・ガス：　　〃　４月１１日　〃　（　〃　８５日間）
・下水道：　〃　５月　末日　〃　（　〃　１３５日間）
・クリーンセンター：〃　２月２０日　〃　（　〃　３５日間）

（１）要員

地震発生時における参集職員については、山形市災害対策本部／災害対策運営会議運営マニュアル（以下「運営マニュアル」という。）に定めるとおりとする。

動員２号体制下における参集可能職員数は、市職員本人や家族の被災を勘案し、阪神淡路大震災における神戸市の状況を参考に、次のとおり想定する。

時期	参集可能職員数
発生当日	参集職員の約４０％
発生から１日後	参集職員の約６０％
発生から２日後	参集職員の約７０％
発生から４日後	参集職員の約８０％
発生から７日後	参集職員の約９０％

【参考】阪神淡路大震災における各市役所職員の参集状況

	期日	神戸市	西宮市	芦屋市	伊丹市	兵庫県
発生当日	1/17	４１％	５１％	４２％	７５％	２０％
１日後	18	６０％	６６％	５２％	８０％	
２日後	19	７０％	６９％	６０％	８３％	
３日後	20		７９％	６９％	８５％	７０％
４日後	21	８０％		７５％		
５日後	22			８１％		
６日後	23			８９％		９０％
７日後	24	９０％				

※兵庫県南部地震は平成７年１月１７日午前５時４６分に発生

（２）本庁舎等

本庁舎は、建築基準法施行令（昭和５６年６月施行）の新耐震基準に準拠されて設計されており、本計画では本庁舎は使用可能であることを想定する。なお、山形市地域防災計画では、万一本庁舎が使用できなくなった場合は、本部機能を国際交流プラザ、当該施設も使用できない場合は総合福祉センターに移転することとしている。

本庁舎以外の施設については、原則、地震発生時は通常の施設利用を中止し、非常時優先業務のみを行うこととするが、施設が被災し使用できない場合、近隣の市有施設を代替施設として使用する。

なお、市長部局における本庁舎以外の各施設については、別に定める市有施設耐震化計画に基づき耐震化を推進する。

（3）電力

本庁舎については、商用電源の供給が再開されるまでの間、非常用発電設備を使用することにより、空調設備を使用しなければ、ほぼ全ての電力の使用が可能になる。

本庁舎が使用できなくなった際に本部機能が移転する国際交流プラザ、総合福祉センターも同様に発電装置から供給される電力を活用する。

なお、上記の各施設の非常用発電装置の諸元等は、次のとおり。

施設名	最大電力需要	諸元		原動機	燃料	燃料タンク貯蔵量	発電可能時間
本庁舎	1,050kW	6,600V	750kVA	水冷式ディーゼル機関	特A重油	1,950L	10時間（通常負荷時）
国際交流プラザ	347kW	6,600V	500kVA	水冷式ディーゼル機関	A重油	390L	4時間
総合福祉センター	不明	200V	250kVA	ガスタービン発電装置	A重油	12,000L(サブ490L)	92.3時間

防災支部及び市避難所となる施設については、非常用自家発電機（市街地公民館とコミュニティセンターは２．８ｋｗ、小中学校などその他施設は４ｋｗ）を１台ずつ配備しており、照明、情報収集、携帯電話充電、暖房などに活用する。

また、貯蔵した燃料が尽きた際には、「災害時における応急対策燃料（石油類）等の供給応援に関する協定」（平成２１年７月１４日締結）に基づき山形県石油協同組合に必要とする燃料の供給を要請することとなっている。

（4）ガス

ガス事業者によるガス管の復旧工事が行われ、各施設の配管が安全であることが確認されるまでは供給が再開されないことから、地震発生後、相当の間はガスに依存しないで対応を想定する。

（5）情報通信

一般電話及び携帯電話（通話）及びＦＡＸは、地震発生後１週間程度は、輻輳によりほとんどつながらないが、防災行政無線、災害時優先電話の発信、衛星携帯電話（通話・メール）は使用可能と想定する。携帯電話（電子メール)、インターネットについては、電源が確保されれば使用可能であるが、電子メールは相手方が使用できない可能性があるため、３日間程度は使用できないと想定する。

（6）　飲料水・食料

飲料水については、地震発生後、市内に設置される応急給水所からの水を活用する。備蓄食料については、㈱市役所食堂等の民間事業者との応援協定を締結し、流通備蓄により必要量を確保するよう努める。

合わせて、夜間などに地震発生した場合、地震発生直後は、流通備蓄の確保が困難なことから、参集職員の自助による調達を促すとともに、平常時から職員個人が非常用食料や持病薬品等の必要な物品をあらかじめ備蓄しておくことを推奨する。

（7）トイレ

水道が使用できない場合であっても、本庁舎のトイレは井戸水を使用しているた

め、電力が確保できれば使用可能となる。しかし、地下水をくみ上げる井戸や下水管の破損等も考えられることから、災害用携帯トイレなども使用すると想定する。

第３章　非常時優先業務の選定

１　非常時優先業務の選定方法

非常時優先業務は、応急業務、重要一般業務それぞれに市民生活等への影響の実態等を踏まえて抽出・選定を行う必要があるため、選定作業は次の基準に基づき各所属において行った。なお、非常時優先業務については、概ね１週間以内に開始する必要がある業務のみ掲載することとする。

（１）応急業務

応急業務は、山形市地域防災計画第３章災害応急対策計画、同計画第４章災害復旧計画及び運営マニュアルに位置付けされているすべての業務とする。また、下記の基準により、業務開始目標時間を設定した。

業務開始目標時間		非常時優先業務	
		応急業務	具体的な業務例
初動段階	１時間以内（初動対応）	・発災後すぐに業務着手しないと市民の生命や生活、社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、優先的に対策を講じることが必要な業務	・職員の安否確認、職員・来庁者の救助・搬送、参集確認、指揮命令系統確立、対策本部の設置 ・避難所の開設 ・執務室の安全確認・保全措置、インフラ（特に電力）の確保・復旧 ・災害時の情報基盤（ネットワーク、業務関係システム）等の確認・復旧など
	３時間以内	・発災後３時間以内に業務着手しないと市民の生命や生活、社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、優先的に対策を講じることが必要な業務	・対策本部の確立・運営、報道対応 ・被害情報の収集・伝達 ・救助・救急体制に関すること（応援要請等） ・警察・自衛隊との連絡・調整など
応急段階	１日以内	・遅延により、市民や事業者の一部もしくは大部分に、重大な被害が発生する業務 ・遅延により、他の防災対応機関に、重大な・活動支障が発生する業務	・市管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道等） ・応急活動（救助・救急以外）に係る業務（応援受入、二次被害予防、社会基盤応急復旧、保健衛生、遺体取扱い、避難所運営支援、食糧・物資供給等） ・社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）
	３日以内	・上記以外の、各部等の応急業務	・避難生活の向上に係る業務　（入浴、メンタルヘルス、防犯等） ・り災証明の発行 ・災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等）

復旧段階	1週間 以内	・発生した被害の状況等により対応する復旧業務	・公共土木施設等の災害復旧業務
復興段階	1ヶ月 以内	・復旧にかかる業務の本格化 ・発生した被害の状況等により対応する復興業務	・応急仮設住宅工事の発注等 ・その他の行政機能の回復

（2）　重要一般業務

重要一般業務の選定に当たっては、市長部局等の事務分掌に掲載された各業務について、下記の基準に従って、当該業務の中断、遅延等が発生した場合における「社会に与える影響の重大性」、「どの時点までにどのような対応が必要とされるか」等について業務影響分析を行い、その結果を踏まえて、該当する業務を選定することとした。

なお、選定した重要一般業務のうち、山形市地域防災計画第３章災害応急対策計画、同計画第４章災害復旧計画及び運営マニュアルに位置付けされている業務で、市長部局等が所掌するものについては、重要一般業務でなく応急業務として位置付ける。

業務開始 目標時間		非常時優先業務	
		重要一般業務	具体的な業務例
応急段階	１日以内	・市民の安全確保に直結する業務 ・中断により、市民の生活や経済に甚大な支障を生じる業務 ・中断により、国、県、他市町村等の業務に重大な影響を与える業務 ・中断により、市の信用が大きく失墜する業務、または本来業務に重大な支障を伴う業務	・危険物施設の保安対策、感染症予防対策等 ・重要な業務システムの復旧・再開（住民基本台帳システム等） ・社会的に重大な行事（選挙等）等の延期調整
	３日以内	・上記以外で、各部等で優先的に復旧していく通常業務	・生活環境の保持（ごみ処理等） ・教育環境の確保（小中学校等） ・業務システムの再開等に係る業務
復旧段階	1週間 以内	・職員その他の業務資源の回復をみて、各部等で順次復旧していく通常業務	・市民サービス維持（各種相談・申請等） ・金銭の支払い、支給業務（契約、給与、補助費等）
復興段階	1ヶ月 以内 （重要一般業務から除外）	・発生した被害の状況等により対応する復興業務	・その他の行政機能の回復

２　非常時優先業務の選定結果

非常時優先業務の選定基準に基づき、各部等で業務の選定及び業務開始目標時間の設定を行った結果は、次のとおりである。

（１）応急業務

①総務部等

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				１時間	３時間	１日	３日	１週間
総務部等１	［災害対策本部員会議事務局］ 防災対策課 行政経営課	防災対策課、行政経営課に所属する職員	災害対策本部の庶務に関すること。	○				
			本部員会議に関すること。	○				
			山形市防災会議に関すること。					○
			本部長命令の伝達に関すること。	○				
			山形県および防災関係機関との連絡調整に関すること。	○				
			自衛隊の派遣要請に関すること。		○			
			災害救助法の適用申請に関すること。				○	
			被害状況の集計および報告に関すること。	○				
			気象情報および災害情報の集約に関すること。	○				
			山形県防災行政無線および山形市防災行政無線の統制およびに運用に関すること。	○				
			災害応急対策活動の総合調整に関すること。		○			
			職員の動員計画の作成に関すること。		○			
			食料および物資の総合調整に関すること。		○			
			防災支部からの情報の集約・報告に関すること。	○				
			防災支部との連絡調整に関すること。	○				
			自主防災組織に関すること。			○		
			全国瞬時警報システム（Jアラート）の運用管理に関すること。	○				
			被災者支援システムの運用管理に関すること。				○	

防災支部		施設職員または指名職員	防災支部の開設と運営に関すること。	○					
			管轄区域内における応急対策の総合調整に関すること。	○					
			管轄区域内の市避難所および関係団体（町内会・自治会、自主防災組織、消防団など）との連絡調整に関すること。	○					
			災害対策本部との連絡調整に関すること。	○					
			管轄区域内の応急対策に必要な人的物的支援の災害対策本部への要請に関すること。		○				
			管轄区域内の避難所や避難場所への人的物的支援と調整		○				
			管轄区域内の被害情報の地区住民などからの収集		○				
			避難行動要支援者名簿の管理に関すること。	○					
	市避難所	施設職員または指名職員	市避難所の開設と運営に関すること。	○					
			各団体（自主防災組織、町内会・自治会など）との連絡調整に関すること。	○					
			施設管理者との連絡調整に関すること。	○					
			防災支部との連絡調整に関すること。	○					
			防災支部への人的物的支援の要請に関すること。		○				
			避難行動要支援者名簿の管理に関すること。	○					
	［コールセンター］	部活動地域移行連携室、新市民会館整備室、スポーツ施設整備室、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局に所属する職員	防災支部および市避難所との連絡に関すること。	○					
			防災対策課の指示に基づく関係機関などとの連絡に関すること。	○					
			他部他課に属さない業務に対する市民からの通報に関すること。	○					

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
総務部等2	秘書課	秘書課に所属する職員	本部長および副本部長の秘書に関すること。	○				
			視察者、見舞客などの接遇に関すること。				○	
	総務課	総務課に所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			災害時の法務に関すること。					○
			支援金の授受および配分に関すること。					○
			防災対策課の応援に関すること。		○			
	職員課	職員課に所属する職員	職員の非常招集に関すること。	○				
			職員の動員計画の実施に関すること。		○			
			職員の動員状況の記録に関すること。				○	
			災害対策従事職員の勤務条件に関すること。				○	
			災害対策従事職員の健康管理に関すること。				○	
			災害対策従事職員の食料確保に関すること。			○		
			職員の安否確認に関すること。		○			
			被災職員の救済に関すること。			○		
			災害対策用被服の貸与に関すること。				○	
			他自治体からの職員派遣要請に関すること。					○
			他の自治体からの派遣職員の宿舎、食料および勤務条件に関すること。					○

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
総務部等3	広報課	広報課に所属する職員	広報媒体（ホームページ、フェイスブック、LINE、報道機関、市報印刷会社等）の状況把握・確認に関すること。	○				
			市民に対する災害広報の実施に関すること。	○				
			テレビ、ラジオの臨時番組のための情報提供に関すること。	○				
			ホームページ、フェイスブック、LINEなどによる市民への情報一斉送信に関すること。	○				
			臨時広報紙の発行及び通常広報紙の休刊に関すること。				○	
			報道機関との連絡調整および同機関への情報発表に関すること。	○				
			災害全般の撮影記録に関すること。	○				
			町内会、自治会との連絡調整に関すること。		○			
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。	○				
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。	○				
			所管施設における防災支部および市避難所の開設に係る連絡に関すること。	○				
			所管施設に開設された防災支部および市避難所運営の支援に関すること。	○				
	国際交流センター	国際交流センターに所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			霞城セントラル内他施設との連絡調整に関すること。		○			
			外国人に対する情報提供、相談および援助に関すること。			○		
	工事検査課	工事検査課に所属する職員	被害状況の集計および報告の支援に関すること。	○				
			防災対策課の応援に関すること。		○			

②財政部

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
財政部	財政課	財政課に所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内の情報集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			災害対策に係る予算措置に関すること。			○		
			災害に伴う財政計画および財政に関する関係機関との連絡に関すること。					○
	資産マネジメント課	資産マネジメント課に所属する職員	市庁舎利用者の安全確保に関すること。	○				
			市庁舎施設の安全管理に関すること。		○			
			市庁舎施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			市庁舎機能の保全に関すること。				○	
			緊急車両および物資運搬車両の確保および運行に関すること。	○				
			市有財産被害の集約に関すること。			○		
			応急仮設住宅の用地の確保に関すること。					○
			臨時電話の設置に関すること。	○				
			派遣自衛隊の宿営地の確保に関すること。					○
	調達契約課	調達契約課に所属する職員	応急対策用資材、物品および食料品（米穀を除く。）の調達に関すること。		○			
			応急対策業務委託などの業者選定に関すること。			○		
	市民税課 資産税課 納税課	市民税課、資産税課、納税課に所属する職員	市税の減免措置に関すること。				○	
			一般家屋被害の概況調査に関すること。				○	
			り災の調査、り災台帳の整備およびり災証明書の発行に関すること。				○	

③企画調整部

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
企画調整部	企画調整課 公民連携室	企画調整課、公民連携室に所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			国などへの陳情の取りまとめに関すること。				○	
			国などの現地視察に関すること。				○	
			国などに対する説明資料の作成に関すること。				○	
			防災対策課の応援に関すること。		○			
			所管施設利用者の安全確保に関すること。		○			
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
	公共交通課	公共交通課に所属する職員	交通関係機関との連絡調整および公共交通運行情報の取りまとめに関すること。		○			
			山形市の行政関与バスの運行および利用者の安全確保に関すること。		○			
			帰宅困難者に係る初期対応		○			
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
	男女共同参画センター	男女共同参画センターに所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
	情報企画課	情報企画課に所属する職員	情報処理システムの保全に関すること。	○				
			情報処理システムの被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			情報通信網の状況把握、調整および整備に関すること。		○			

④文化スポーツ部

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
文化スポーツ部	文化創造都市課	文化創造都市課に所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			文化財の保護に関すること。					○
	スポーツ課	スポーツ課に所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			所管施設における市避難所の開設に係る連絡に関すること。	○				
			所管施設に開設された市避難所の運営支援に関すること。			○		
	部活動地域移行連携室 新市民会館整備室 スポーツ施設整備室	部活動地域移行連携室、新市民会館整備室、スポーツ施設整備室に所属する職員	コールセンターに関すること。	○				

⑤市民生活部

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
市民生活部1	市民課 新斎場整備推進室 国民健康保険課	市民課、新斎場整備推進室、国民健康保険課に所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			避難勧告および避難指示対象区域に係る世帯調査に関すること。					○
			広報車による市民への避難指示などの伝達に関すること。		○			
			被災者および避難者情報の集約および管理に関すること。			○		
			被災者および避難者の安否の問い合わせに関すること。					○
			遺体の埋火葬に関すること。			○		
			部の応援に関すること。				○	
	市民相談課	市民相談課に所属する職員	臨時相談所の開設および運営に関すること。				○	
	消費生活センター	消費生活センターに所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			臨時相談所の開設および運営に関すること。				○	
			部の応援に関すること。				○	

⑥健康医療部

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
健康医療部	保健政策課	保健政策課に所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
	保健政策課 健康増進課 精神保健・感染症対策室 母子保健課 生活衛生課 動物愛護センター 食肉衛生検査所	保健政策課、健康増進課、精神保健・感染症対策室、母子保健課、生活衛生課、動物愛護センター、食肉衛生検査所に所属する職員	保健医療調整チームの運営に関すること。	○				
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。	○				
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			救護所の開設および運営に関すること。		○			
			医師、歯科医師および助産師の協力要請に関すること。		○			
			救急医薬品の確保および供給に関すること。		○			
			被災者および被災地の防疫その他の保健衛生に関すること。			○		
			防疫薬品の確保および供給に関すること。			○		
			医療機関の被害調査に関すること。	○				
			医師会などの関係団体との連絡調整に関すること。		○			

⑦環境部

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
環境部	環境課	環境課に所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内の情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			災害による環境汚染の調査、応急対策および対策指導に関すること。	○				
	循環型社会推進課 廃棄物指導課	循環型社会推進課、廃棄物指導課に所属する職員	所管施設の安全管理に関すること。	○				
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			被災地域の清掃に関すること。	○				
			災害ごみの収集、保管および処理に関すること。	○				
			家庭系ごみおよびし尿の収集、運搬、処分に関すること。				○	
			仮設便所の設置に関すること。		○			
			そ族およびこん虫の駆除に関すること。					○
			災害ごみなどの不適正排出および不法投棄対策に関すること。		○			
			緊急時における廃棄物処分相互援助協定に基づく他自治体への応援要請に関すること。				○	
			廃棄物処理に係る委託業者および許可業者などとの連絡調整に関すること。				○	
			山形広域環境事務組合との連絡調整に関すること。	○				

⑧福祉推進部

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
福祉推進部	地域共生社会課 生活支援課 長寿支援課 介護保険課 障がい福祉課 指導監査課	地域共生社会課、生活支援課、長寿支援課、介護保険課、障がい福祉課、指導監査課に所属する職員	要支援者部会の庶務に関すること。		○			
			部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			被災者援護の全般に関すること。		○			
			高齢者および障がい者の救護に関すること。		○			
			ボランティアの受入およびボランティア活動に関すること。			○		
			日本赤十字社に関する義援金品の授受および配分に関すること。					○
			被災者の生活安定に関すること。			○		
			日本赤十字社山形県支部との連絡に関すること。		○			
			身元不明者の捜索および収容に関すること。			○		
			応急仮設住宅への入居者の選定に関すること。					○
			住宅応急修理の対象者の選定に関すること。			○		
			住宅障害物除去の対象者の選定に関すること。			○		
			民生委員・児童委員との連絡調整に関すること。			○		
			福祉避難所との連絡および調整に関すること。	○				
			社会福祉協議会などの関係団体との連絡調整に関すること。		○			
	福祉文化センター	福祉文化センターに所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			部の応援に関すること。					○

⑨こども未来部

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
こども未来部	こども未来課 指導監査室 保育育成課 こども家庭支援課 こども家庭センター	こども未来課、指導監査室、保育育成課、こども家庭支援課、こども家庭センターに所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
		保育園に所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			

⑩商工観光部

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
商工観光部	産業政策課 Y-biz推進室 働きやすさ追求室 ブランド戦略課 東京事務所	産業政策課、Y-biz推進室、働きやすさ追求室、ブランド戦略課、東京事務所に所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			所管施設における防災支部の開設に係る連絡に関すること。		○			
			所管施設に開設された防災支部の運営支援に関すること。		○			
			商工業被害の調査に関すること。			○		
			建設労務者以外の労務者の確保に関すること。			○		
	観光戦略課 日本一の観光案内所整備室 旧千歳館整備室 インバウンド推進室	観光戦略課、日本一の観光案内所整備室、旧千歳館整備室、インバウンド推進室に所属する職員	観光地の被害調査に関すること。		○			
			観光客に対する情報提供、相談および援助に関すること。			○		
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			

⑪農林部・農業委員会

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
農林部・農業委員会1	農政課	農政課に所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			農業用施設の被害調査および応急復旧に関すること。			○		
			農作物の被害調査に関すること。			○		
			畜産被害の調査に関すること。			○		
			家畜伝染病の予防に関すること。			○		
			内水面水産被害の調査に関すること。			○		
			農産物の調達に関すること。			○		
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			病虫害発生の予防および防除に関すること。			○		
			被害の記録および被害写真の撮影に関すること。			○		
	農村整備課 地籍調査室	農村整備課、地籍調査室に所属する職員	土地改良施設、水路などおよび農地の被害調査および応急復旧に関すること。			○		
			農業集落排水処理施設、営農飲雑用水施設の被害調査および機能保全に関すること。	○				
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。	○				
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。			○		
			所管施設に係る土砂災害の調査に関すること。			○		
			被害の記録および被害写真の撮影に関すること。			○		

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
農林部・農業委員会2	森林整備課	森林整備課に所属する職員	林業施設の被害調査および応急復旧に関すること。			○		
			森林被害の調査に関すること。					○
			林道被害の調査および応急復旧に関すること。			○		
			林野火災の応急対策に関すること。			○		
			所管施設に係る土砂災害の調査に関すること。			○		
			被害の記録および被害写真の撮影に関すること。			○		
	地方卸売市場管理事務所	地方卸売市場管理事務所に所属する職員	生鮮食料品の流通対策に関すること。			○		
			生鮮食料品の調達に関すること。			○		
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。			○		
農業委員会事務局		農業委員会事務局に所属する職員	農林部の応援に関すること。	○				

⑫まちづくり政策部

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
まちづくり政策部1	まちづくり政策課 まちなみデザイン課	まちづくり政策課、まちなみデザイン課に所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管する事業区域内における被害調査および応急復旧に関すること。			○		
			盛土等の被害状況確認に関すること			○		
			屋外広告物の被害状況確認、安全指導に関すること			○		
			道路情報の取りまとめに関すること。			○		
			被害の記録および被害写真の撮影に関すること。				○	
	建築指導課	建築指導課に所属する職員	公共施設をはじめとする建築物の被害調査に関すること。	○				
			被災建築物の復旧指導および安全対策に関すること。				○	
			被災建築物応急危険度判定および被災宅地危険度判定業務に関すること。		○			
			応急仮設住宅の建設に関すること。				○	
			ブロック塀および屋外広告物などの安全指導に関すること。				○	
			住宅の応急修理相談などに関すること。					○
			被害の記録および被害写真の撮影に関すること。			○		
	公園緑地課	公園緑地課に所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。			○		
			被害の記録および被害写真の撮影に関すること。		○			

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
まちづくり政策部2	住宅政策課 建設契約課	住宅政策課、建設契約課に所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。			○		
			市営住宅への特定入居に関すること。			○		
			建設関係労務者の確保に関すること。			○		
			土木資機材の確保に関すること。				○	
			被害の記録および被害写真の撮影に関すること。			○		

⑬都市整備部

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
都市整備部1	道路整備課	道路整備課に所属する職員	部長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			部内情報の集約に関すること。	○				
			部内各課との連絡調整に関すること。	○				
			部に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			道路、橋りょう、河川、水路などの安全管理に関すること。		○			
			道路、橋りょう、河川、水路などの被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			道路、橋りょう、河川、水路などの障害物除去に関すること。		○			
			被害の記録および被害写真の撮影に関すること。		○			
			土砂災害の調査に関すること。				○	
			河川整備課及び道路維持課の応援に関すること。				○	
	河川整備課	河川整備課に所属する職員	道路、橋りょう、河川、下水道（雨水）施設、水路などの安全管理に関すること。		○			
			道路、橋りょう、河川、下水道（雨水）施設、水路などの被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			道路、橋りょう、河川、水路などの障害物除去に関すること。			○		
			下水道（雨水）施設の機能確保に関すること。		○			
			被害の記録および被害写真の撮影に関すること。		○			
			土砂災害の調査に関すること。				○	
			道路整備課及び道路維持課の応援に関すること。				○	

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
都市整備部2	道路維持課	道路維持課に所属する職員	道路、橋りょう、河川、水路、街路樹などの安全管理に関すること。	○				
			道路、橋りょう、河川、水路、街路樹などの被害調査および応急復旧に関すること。	○				
			道路、橋りょう、河川、水路などの障害物除去に関すること。	○				
			道路状況の取りまとめおよび関係機関への通報に関すること。	○				
			交通途絶箇所の把握ならびに交通う回路線の確保および公示に関すること。	○				
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。	○				
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。	○				
			所管施設に係る土砂災害の調査に関すること。	○				
			中央駐車場の開場に関すること。	○				
			道路整備課及び河川整備課の応援に関すること。				○	
			被害の記録および被害写真の撮影に関すること。	○				
	建築課	建築課に所属する職員	公共施設をはじめとする建築物の被害調査に関すること。	○				
			被災建築物の復旧指導および安全対策に関すること。				○	
			被災建築物応急危険度判定および被災宅地危険度判定業務に関すること。		○			
			応急仮設住宅の建設に関すること。				○	
			ブロック塀および屋外広告物などの安全指導に関すること。				○	
			住宅の応急修理相談などに関すること。					○
			被害の記録および被害写真の撮影に関すること。			○		

⑭会計管理者補助組織

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
会計管理者補助組織	会計課	会計課に所属する職員	災害対策用資金の応急出納に関すること。			○		
			救済資金、見舞金など現金の保管に関すること。			○		
			防災対策課の応援に関すること。	○				

⑮議会事務局

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
議会事務局	総務課	議会事務局総務課に所属する職員	事務局長命令の伝達および部内の庶務に関すること。	○				
			事務局内情報の集約に関すること。		○			
			事務局内各課との連絡調整に関すること。		○			
			議員の安否確認および情報伝達に関すること。	○				
	議事課	議事課に所属する職員	議員の安否確認および情報伝達に関すること。	○				

⑯教育委員会

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
教育委員会1	教育企画課	教育企画課に所属する職員	部長命令の伝達および教育委員会内の庶務に関すること。	○				
			教育委員会内情報の集約に関すること。	○				
			教育委員会各課等との連絡調整に関すること。	○				
			教育委員会に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			所管施設における市避難所の開設に係る連絡に関すること。	○				
			所管施設に開設された市避難所の運営支援に関すること。	○				
			県教育委員会との連絡に関すること。		○			
	教育総務課	教育総務課に所属する職員	部長命令の伝達および教育委員会内の庶務に関すること。	○				
			教育委員会内情報の集約に関すること。	○				
			教育委員会各課等との連絡調整に関すること。	○				
			教育委員会に関する被害状況および対策の取りまとめに関すること。			○		

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
教育委員会2	学校教育課	学校教育課に所属する職員	児童、生徒および教職員の安否確認に関すること。	○				
			児童、生徒の保健衛生に関すること。				○	
			通学路の安全確保に関すること。				○	
			災害時の応急教育に関すること。			○		
			教材、学用品の調達および支給に関すること。					○
	総合学習センター	総合学習センターに所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
	社会教育青少年課	社会教育課青少年課に所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			所管施設における防災支部・市避難所の開設に係る連絡に関すること。	○				
			所管施設に開設された防災支部・市避難所の運営支援に関すること。	○				

部	課	職員	業務名	業務開始目標時間				
				1時間	3時間	1日	3日	1週間
教育委員会3	少年自然の家	少年自然の家に所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。				○	
			教育委員会の応援に関すること。				○	
	図書館	図書館に所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			教育委員会の応援に関すること。				○	
	学校給食センター 栄養管理室	学校給食センター、栄養管理室に所属する職員	災害時における炊出しの実施に関すること。			○		
			市避難所の栄養指導に関すること				○	
			所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			所管施設の安全管理に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			学校給食に関すること。				○	
	商業高等学校事務局	商業高等学校事務局に所属する職員	所管施設利用者の安全確保に関すること。	○				
			生徒および教職員の安否確認に関すること。	○				
			所管施設の保全に関すること。		○			
			所管施設の被害調査および応急復旧に関すること。		○			
			所管施設に開設された市避難所の運営に関すること。		○			
			災害時の応急教育に関すること。				○	
			教材、学用品の調達および支給に関すること。					○
			生徒の保健衛生に関すること。		○			

（２）　重要一般業務

①総務部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			１時間	３時間	１日	３日	１週間
総務部１	総務課	部内の総合調整			○		
		条例、規則及び令達					○
		文書等の受領、配布及び発送					○
		文書の処理状況調査及び促進				○	
		公印（各課等に関するものを除く。）の管守			○		
		各行政委員会との連絡調整				○	
	行政経営課	市の行政組織					○
		職員の定数及び職員配置計画					○
	広報課	市政の広報及び記録	○				
		市政の広聴					○
		要望書等の処理					○
		自治推進委員に関すること		○			
		報道機関の連絡及び庁内放送	○				
		自治組織に関すること					○
		地域づくりへの支援に関すること					○
		コミュニティセンター	○				
	国際交流センター	国際交流に係る企画、調整、及び推進					○
		在住外国人の支援				○	

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
総務部2	防災対策課	危機管理に係る総合調整					○
		国民保護対策の推進					○
	工事検査課	工事の検査、技術指導				○	

②財政部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
財政部1	財政課	部内の総合調整			○		
		財政一般				○	
		予算編成及び配当並びに執行管理			○		
	資産マネジメント課	庁内の管理			○		
		庁内の電話及び庁舎の維持管理に関する設備の管理				○	
		物品の管理					○
		山形市土地開発公社					○
		土地収用法（昭和26年法律第219号）に基づく縦覧及び告示				○	
		自動車及び自転車の管理	○				
		庁用自動車の貸出		○			
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
財政部2	調達契約課	物品の発注、購買（修繕を含む。）及び検収					○
		物品の賃借の入札					○
		業務の委託の入札					○
	市民税課	税制の総合調整			○		
		税（固定資産税、都市計画税、特別土地保有税及び国民健康保険税を除く。）の賦課及び調定			○		
		所管に係る税の証明書等の作成並びに不服申立て及び減免				○	
		所管に係る税外収入金の調定					○
	資産税課	税務証明等の受付及び交付					○
		所管に係る税の証明書等の作成並びに不服申立て及び減免					○
	納税課	所管に係る税の証明書等の作成				○	
		税及び税外収入金の消込				○	
		税の還付及び充当				○	
		交付要求及び参加差押			○		
		差押財産の換価及び配当				○	

③企画調整部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
企画調整部	企画調整課	部内の総合調整			○		
	公民連携室	市民活動支援センターに関すること				○	
	公共交通課	コミュニティバス等の推進			○		
	男女共同参画センター	相談業務			○		
	情報企画課	情報セキュリティ対策	○				
		電子申請システムの運用管理					○
		地域イントラネットの運用管理	○				
		内部情報処理システムの運用管理			○		
		情報処理システムの開発及び運用管理		○			
		統合型GISシステムの運用管理					○
		基幹システムの運用管理		○			
		住民基本台帳ネットワークシステムの運用管理		○			

④文化スポーツ部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
文化スポーツ部	文化創造都市課	部内の総合調整			○		
	スポーツ課	体育施設の維持管理及び廃止に関すること		○			
		総合スポーツセンターに関すること	○				

⑤市民生活部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
市民生活部	市民課	部内の総合調整			○		
		戸籍	○				
		住民基本台帳	○				
		外国人住民の住居地届出及び特別永住者証明書の交付					○
		印鑑登録					○
		諸証明（税務に関する証明を除く。）					○
		埋火葬許可並びに斎場及び霊柩車の使用許可			○		
		改葬許可					○
		臨時運行許可並びに原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識交付					○
		国民年金					○
		市民課証明コーナー					○
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○
	新斎場整備推進室	斎場及び霊柩車に関すること			○		
	市民相談課	市民相談及び各種相談の処理			○		
		苦情の処理					○
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○
	消費生活センター	生活情報の収集及び提供に関すること。				○	
		消費生活に関する相談及び苦情の処理に関すること。				○	
	国民健康保健課	国民健康保険資格確認書の交付及び資格情報通知書の通知				○	
		後期高齢者医療に関すること				○	

⑥健康医療部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
健康医療部1	保健政策課	部内の総合調整			○		
		健康の危機管理の総合調整	○				
		保健師の保健活動の統括		○			
		保健所の施設及び設備の維持管理	○				
		救急医療対策			○		
		医療施設に関すること			○		
		衛生検査所に関すること					○
		死体の解剖及び保存に関すること					○
		薬事に関すること					○
		毒物及び劇物に関すること					○
		霞城セントラル内市有施設の調整統括					○
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○
	健康増進課	成人保健事業の推進					○
		国民健康保険の保健事業の推進（国民健康保険課の所管に属するものを除く。）					○
		歯科保健事業の推進					○
		栄養改善事業の推進					○
		難病対策		○			
	精神保健・感染症対策室	感染症対策			○		
		高齢者等の予防接種					○
		精神保健対策				○	
	母子保健課	母子保健に関すること					○
		小児慢性特定疾病に関すること		○			
		未熟児養育医療に関すること					○
		特定不妊治療に関すること					○
		乳幼児等の予防接種					○
		こども家庭センター（母子保健機能に限る。）					○
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
健康医療部2	生活衛生課	食品衛生に関すること					○
		食品表示（衛生事項）に関すること					○
		営業衛生に関すること					○
		温泉利用に関すること					○
		建築物における衛生的環境の確保					○
		専用水道及び簡易専用水道等に関すること			○		
		墓地、納骨堂又は火葬場の経営等に関すること					○
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○
	動物愛護センター	動物愛護センターの運営管理		○			
		狂犬病予防					○
		動物の愛護及び管理					○
		化製場等に関すること					○
		所管に係る税外収入金の収納					○
	食肉衛生検査所	食肉衛生検査所の運営管理					○
		獣畜のとさつ又は解体					○
		と畜場の衛生に関する事務					○
		と畜、食肉の精密検査及び検査技術の研究					○
		食品衛生法（昭和22年法律第233号）の規定に基づく食品衛生に関する事務（と畜場内及びと畜場に付設された食肉処理業を営むための施設内において行う食肉に係る事務に限る。）					○
		山形県の区域内に所在するとと畜場の設置者その他の関係者の事務所、倉庫その他の施設のうち山形市内に所在する施設に係る立入検査に関する事務					○
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○

⑦環境部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
環境部	環境課	部内の総合調整			○		
		鳥獣保護					○
		公害の防止	○				
	循環型社会推進課	指定ごみ袋の製造の承認及び指導				○	
		家庭系ごみ用証紙及び粗大ごみ用証紙の交付及び出納保管				○	
		市有施設のごみの収集運搬			○		
		一般廃棄物処理の実施			○		
		山形広域環境事務組合との連絡調整	○				
	廃棄物指導課	不法投棄防止対策				○	
		一般廃棄物処理の実施				○	
		公衆便所（他課の所管に属するものを除く）の維持管理及び清掃				○	
		一般廃棄物処理の実施処理施設及び産業廃棄物処理施設の設置の許可並びに指導監督	○				
		し尿用証紙及び廃棄物処理用証紙の交付及び出納保管				○	
		その他清掃業務に係る各種手数料等の収納事務				○	
		し尿の収集運搬に関する業務	○				
		上野最終処分場	○				
		廃棄物搬入承認申請の受付			○		

⑧福祉推進部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
福祉推進部1	地域共生社会課	部内の総合調整			○		
		福祉施設の整備及び維持管理				○	
		総合福祉センターに関すること		○			
		日本赤十字社山形市地区		○			
	生活支援課	生活保護法（昭和25年法律第144号）及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）の施行				○	
		行旅病人、行旅死亡人及び旅費欠乏者				○	
	長寿支援課	所管に係る福祉相談の実施			○		
		老人福祉法（昭和38年法律第133号）の施行				○	
		介護予防・日常生活支援総合事業の推進				○	
		地域包括ケアの推進				○	
		高齢者の権利擁護の推進					○
	介護保険課	介護認定				○	
		介護保険被保険者の管理				○	
		介護保険の給付に関する相談				○	

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
福祉推進部2	障がい福祉課	所管に係る福祉相談の実施			○		
		障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）、発達障害者支援法（平成16年法律第167号）、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の施行				○	
		児童福祉法（昭和22年法律第164号）の施行（障がい児に係るものに限る。）				○	
		特別児童扶養手当及び福祉手当等の支給					○
		福祉医療（重度心身障がい（児）者医療に限る。）の給付					○
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○
	指導監査課	社会福祉法人に関すること				○	
		介護サービス事業者等に関すること				○	
		障がい福祉サービス事業者等に関すること				○	
		所管に係る福祉相談の実施				○	
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○

⑨こども未来部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
こども未来部1	こども未来課	部内の総合調整			○		
		児童福祉施設の整備及び維持管理				○	
		児童福祉法（放課後児童健全育成事業に係るものに限る。）、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）（放課後児童健全育成事業に係るものに限る。）の施行					○
		児童遊戯施設 （べにっこひろば、南部児童遊戯施設）					○
		児童遊園					○
		放課後児童クラブ			○		
	保育育成課	児童福祉法（障がい児及び放課後児童健全育成事業に係るもの並びにこども家庭センターの所管に属するものを除く。）、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）（放課後児童健全育成事業に係るものを除く。）の施行					○
		児童館					○
		子育て支援センターに関すること					○
		所管に係る会計年度任用職員					○
		認可保育所に関すること				○	
		認定こども園に関すること				○	
		地域型保育事業に関すること				○	
		私立幼稚園に関すること				○	
		認可外保育施設の認証及び助成					○
	保育園、子育て支援センター	市立保育所、子育て支援センターの運営			○		

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
こども未来部2	こども家庭支援課	児童手当及び子ども手当の支給（公務員等に係るものを除く。）				○	
		福祉医療（重度心身障がい（児）者医療を除く。）の給付				○	
		児童扶養手当及び健やか教育手当の支給				○	
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○
		福祉計画及び実施計画の策定					○
		所管に係る福祉相談の実施			○		
		母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）の施行及び子どもの貧困対策の推進に関する法律（平成25年法律第64号）の施行					○
		所管に係る社会福祉事業及び社会福祉団体			○		
	こども家庭センター	こども家庭センター			○		
		児童福祉法の施行（障がい児及び放課後児童健全育成事業に係るもの並びに保育育成課の所管に属するものを除く。）			○		
		山形学園に関すること			○		
		助産所			○		
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○

⑩商工観光部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
商工観光部	産業政策課	部内の総合調整			○		

⑪農林部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
農林部	農政課	部内の総合調整			○		
		農業金融に関すること					○
		農業振興地域整備計画の管理				○	
	農村整備課	農業集落排水事業の運営（会計管理者に委任したものを除き、起債及び資金借入を含む。）			○		
		農業集落排水事業出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること（検査を除く。）			○		
		土地改良施設の管理				○	
		土地改良事業団体の育成指導			○		
		中山間地域等農業の振興					○
		多面的機能推進事業の指導					○
	森林整備課	森林整備計画の策定及び推進				○	
		森林保全及び治山			○		
		市有林及び分収林の造成並びに管理					○
	地方卸売市場管理事務所	市場の運営管理及び調整				○	
		売買取引の指導監督				○	

⑫まちづくり政策部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
まちづくり政策部1	まちづくり政策課	部内の総合調整			○		
		開発行為等の規制及び指導					○
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収				○	
	まちなみデザイン課	景観形成					○
		屋外広告物等の規制及び指導				○	
		風致地区内の建築等の規制及び指導				○	
		地区計画区域内の建築等の規制及び指導				○	
		市街地再開発事業等に関すること					○
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収				○	
	建築指導課	建築基準法（昭和25年法律第201号）その他建築に関する法律、命令、条例、規則等に基づく審査、検査、許可、認定及び指導				○	
		長期優良住宅建築等計画の認定					○
		低炭素建築物新築等計画の認定					○
		建築物エネルギー消費性能向上計画等の認定					○
		建築物エネルギー消費性能適合性等の認定					○
		所管に係る確認手数料等、税外収入金の調定及び徴収				○	
	公園緑地課	公園緑地の造成計画及び整備					○
		公園緑地の維持管理			○		
		西公園			○		

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
まちづくり政策部2	住宅政策課	住宅施策の企画及び推進					○
		空き家等の対策					○
		市営住宅の管理運営及び入退去			○		
		所管に係る住宅使用料等、税外収入金の調定及び徴収			○		
	建設契約課	工事等の競争入札参加者の資格審査及び指名審査会			○		
		工事の入札及び請負契約					○
		道路、河川用地等の取得及びこれに伴う補償並びに登記（土地区画整理事業及び市街地再開発事業に係るものを除く。）					○

⑬都市整備部

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
都市整備部	道路整備課	部内の総合調整			○		
		市道及び橋りょうの建設整備					○
		橋りょうの修繕					○
		工事の設計基準の伝達指導					○
		その他土木一般					○
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○
		部内他課の所管に属さない事項					○
	河川整備課	河川の改修及び維持管理		○			
		下水道雨水施設の計画、整備及び維持管理（上下水道事業管理者より委任されたものに限る。）		○			
		所管に係る税外収入金の調定及び徴収					○
	道路維持課	市道の認定、廃止及び変更					○
		道路管理者の行う交通規制	○				
		市道及び橋梁等の維持管理	○				
		水路（農村整備課及び河川整備課所管のものを除く。）の改修及び維持管理	○				
		市道等の除排雪	○				
		法定外公共物の維持管理	○				
		作業センターの維持管理	○				
		街路樹の維持管理	○				
		道路関連施設等の維持管理	○				
		中央駐車場、香澄駐車場、大手町駐車場、済生館前駐車場、山形駅西口駅前広場駐車場、済生館前地下駐輪場、霞城セントラル駐輪場及び山形駅東口交通センターに関すること	○				
	建築課	市建築物の工事及び営繕の監理及び監督	○				

⑭会計管理者補助組織

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
会計管理者補助組織	会計課	支出命令及び払出命令の審査			○		
		支出負担行為の確認			○		
		歳計現金の出納及び保管			○		
		歳入歳出外現金、保管有価証券の出納及び保管			○		
		基金に属する現金、有価証券の出納及び保管			○		
		公有財産に属する有価証券の出納及び保管			○		
		小切手の振出し			○		
		収入支出日計					○
		歳入簿及び歳出簿の記帳					○
		基金の記帳					○
		有価証券及び出資による権利の記帳					○
		決算の調製					○
		指定金融機関及び収納代理金融機関			○		
		公金の危機管理に係る総合調整					○

⑮議会事務局

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
議会事務局	総務課	議事堂内の管理に関すること				○	
		文書及び物件の収受、発送、浄書並びに保存に関すること					○
		公印の管守に関すること			○		
		議員の身分並びに議員報酬、期末手当等の支給及び費用弁償に関すること					○
		政務活動費の交付に関すること					○
		議員の公務災害補償に関すること					○
		職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること					○
		予算経理に関すること					○
	議事課	本会議及び委員会に関すること					○
		各派代表者会、全員協議会その他の山形市議会会議規則（昭和41年市議会規則第1号）別表に定める協議又は調整を行うための場（議会史編さん委員会を除く。別表第1において「協議等の場」という。）に関すること					○
		議事日程及び諸般の報告に関すること					○
		議案その他付議事件に関すること					○
		本会議及び委員会への出欠席に関すること					○
		説明員の出席要求に関すること					○
		発言の通告に関すること					○
		議会の選挙に関すること					○
		議決事項及び決定事項の通知及び報告に関すること					○
		議場の取締り及び会議の傍聴に関すること					○
		議員提出議案の調査に関すること					○

⑯教育委員会

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
教育委員会	教育企画課	学校の建設に関すること				○	
		学校の施設の維持管理に関すること				○	
		教育行政に関する相談に関すること					○
	教育総務課	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること					○
		職員の恩給、退職手当及び公務災害補償に関すること					○
		職員の児童手当に関すること					○
		公印（各課等に属するものを除く。）の管守に関すること			○		
		文書の収受、発送及び整理に関すること			○		
		学校運営の経理に関すること				○	
		教材教具の整備に関すること				○	
		学校の特別教室の開放に関すること				○	
		学校警備に関すること			○		
		就学に係る経済支援に関すること				○	
	学校教育課	教育課程に関すること		○			
		学校教育の指導に関すること			○		
		所管に係る児童及び生徒の就学に関すること				○	
		通学区域に関すること				○	
	総合学習センター	総合学習センターの運営管理に関すること	○				
		理科教育センターに関すること					○
	学校給食ｾﾝﾀｰ	栄養指導その他の食育指導					○
	栄養管理室	学校給食の共同調理					○
		その他第1条の目的を達成するために必要な事業			○		
	商業高等学校事務局	商業高等学校の運営				○	

⑰選挙管理委員会

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
選挙管理委員会事務局		文書の収受、発送及び保管に関すること					○
		公印の管守に関すること			○		

⑱監査委員事務局

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
監査委員事務局		一般会計、特別会計及び公営企業会計に係る例月出納検査並びに決算審査等に関すること				○	
		住民監査請求等に関すること				○	

⑲農業委員会

部	課	業務名	業務開始目標時間				
			1時間	3時間	1日	3日	1週間
農業委員会事務局		農地部会及び農地部会の所掌事務に関すること					○
		農地法関係許可・届出業務				○	
		農地等の諸証明書の交付に関すること				○	
		農地基本台帳の管理及び補正に関すること			○		
		農地改良届に関すること				○	

第４章　非常時優先業務の実施体制

１　職員の参集

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合の職員の動員配備は、運営マニュアルに記載されているとおり、その災害の規模等に応じ、災害時等における職員の動員配備体制に基づき行う。なお、地震発生が、勤務時間内の場合と勤務時間外の場合で参集の仕方が変わるが、その方法も運営マニュアルに記載されているとおりとする。

また、本計画においては、第２章２（１）の想定に基づき、市職員の参集に制約があること前提として策定する。

市内で震度４以上の場合は、市長を本部長とする災害対策本部を設置する。また、震度５弱以上の地震が観測された場合は、動員２号体制となり全職員が参集されることとなる。

２　業務実施体制

（１）指揮命令系統

大規模地震発生時には、市長を本部長とする災害対策本部で指揮、命令を行う。

本部長は、発災後速やかに対策本部に移動する。移動が困難な場合は、対策本部との間に通信を確保する。

平素においては、市長の所在を確認するとともに、非常時の通信手段を確認しておく。

（２）職員の確保

地震発生時、各部等の主管課は職員の参集状況を集約し、部等内の配置調整を行う。部等内の再配置調整だけでは対応が困難な場合は、災害対策本部に職員応援の要請を行う。

災害対策本部は、非常時優先業務の実施の可否と優先順位及び必要な人数を検討し、職員課に対して応援職員の調整・動員を指示する。

職員課は、災害対策本部からの指示を受け、部等間の職員配置について調整を行う。

災害対策本部は、市職員だけでは人員が不足する場合、国、県、災害応援協定締結都市等への応援要請を行う。

（３）職務代行

責任者が不在の場合、「山形市事務代決及び専決に関する規程」等に基づき、遅滞なく代決権者が代決する。

なお、責任者が、勤務地に参集できない状況にあっても、連絡が取れ、指示を仰ぐことが可能な場合は、職務の代行は行わない。

第５章　業務継続のための執務環境の確保

１　職員

職員は、地震発生時には、原則として次のとおり行動する。

①行動に当たっては、放送等による情報の入手、状況の把握及び安全の確認を十分に行うものとし、地震発生直後はむやみに移動しない。

②勤務時間内の地震発生の場合は本庁舎内や施設内に、勤務時間外の地震発生の場合は自宅等にひとまずとどまった上で、道路・橋梁の混雑状況や通行禁止の状況等を踏まえ、安全に移動することが可能なことを十分に確認してから移動を開始する。

③本計画で想定している冬期夕方の地震発生の場合には、地震発生直後は、日没後であってまわりの状況の把握が困難なことや、防寒対策を講じていないと夜間の移動は危険なことから、十分に注意する。

２　本庁舎等

①本庁舎を使用する部課は、資産マネジメント課を中心に建物や室内の被害状況を観察し、安全を確認できた場合、速やかに非常時優先業務の遂行を行う。

②万一本庁舎に安全性の疑問がある場合は、国際交流プラザまたは総合福祉センターを代替施設として使用する。

③本庁舎以外の施設については、原則、地震発生時は通常の施設利用を中止し、非常時優先業務のみを行うこととするが、施設が被災し使用できない場合、近隣の市有施設を代替施設として使用する。

３　電力

①地震発生により電力会社からの供給が中断した場合には、供給が再開されるまでの間、非常用発電設備を使用して非常時優先業務遂行のために必要な電力を確保する。

②非常用電源設備から電力供給が受けられるが、非常時優先業務のために必要な機器のみを使用することとし、優先度の低い機器を接続しないよう、また、優先度の高い機器も使用していないときは電源を切る等、非常用電源設備用の燃料を浪費することのないよう注意する。

③電力の法定点検日等の機会を捉え、電力消費の大きい機器の接続状況の確認を定期的に実施するなど、電力の無い状態での業務執行への適応を図る。

４　情報通信

①防災行政無線をはじめ災害時優先電話、衛星携帯電話（通話・メール）等利用が可能な手段により通信を確保し、災害時優先電話については、発信が優先して通じることから、できる限り受信に使用しない。

②インターネット（メール)、携帯電話（メール）については可能な限り早期に復旧を図り、復旧次第利用する。

③業務の継続を確保するためには、情報システムの稼動が不可欠であり、災害時にネットワーク等が稼動していることは重要であることから、ICT部門の業務継続計画（以下「ICT―BCP」という。）を平成２９年３月に作成している。

④ICT-BCPにおいては、非常時優先業務（応急業務及び重要一般業務）のうち業務開始目標を３日以内としている業務で使用する情報システムや情報資産を重要システム・インフラとして位置付けている。また、業務開始目標時間に合わせ、重要システム・インフラの目標開始時間を設定するとともに、被害の想定と事前対策計画をとりまとめている。

⑤また、ICT―BCPでは、緊急時対応・復旧手順についても行動計画としてとりまとめていることから、震災時における情報通信に関しては、ICT－BCPに基づいて対応するものとする。

第６章　本計画の周知及び継続的改善

１　周知

地震が発生した場合、非常時優先業務を迅速、的確に遂行するとともに、重要一般業務でない通常業務を円滑に休止又は縮小するため、本計画を公表するとともに、市長部局等の職員に十分な周知を図る。

２　継続的見直し

本計画については、今後、市長部局等に係る組織改正、業務内容の変更、施設や設備の変更等があった場合に必要な改定を行うほか、防災訓練等の機会をとらえて検討を行い、課題を抽出した上で、必要な改善を加えるとともに内容の充実化を図り、継続的に業務継続力の向上を目指す。

また、今後の国ガイドラインの改定等の機会をとらえて、山形直下地震以外の非常事態に対する対応についても検討を行う。

特に発生の恐れがあり、発生した場合には、人命や社会経済活動に多大な被害をもたらすことが懸念されている新型インフルエンザ等への対応については、本計画を基本に、別に業務継続計画の策定を行う。

３　改　定　歴

◎第１回・・・・・・・・・・・・・・・平成３０年１０月
◎第２回・・・・・・・・・・・・・・・令和元年１２月
◎第３回・・・・・・・・・・・・・・・令和４年１２月
◎第４回・・・・・・・・・・・・・・・令和５年１２月
◎第５回・・・・・・・・・・・・・・・令和７年６月