

郡山市業務継続計画



平成27年3月
<令和5年12月修正>

改訂の経過

	改訂日	概要
第2版	平成27年10月	平成27年度組織改編に基づく非常時優先業務の見直し及び名称等の変更
第3版	平成28年10月	平成28年度組織改編に基づく非常時優先業務の見直し及び名称等の変更
第4版	平成30年1月	平成29年度組織改編に基づく非常時優先業務の見直し及び名称等の変更
第5版	平成31年2月	平成30年度組織改編に基づく非常時優先業務の見直し及び名称等の変更
第6版	令和2年1月	平成31年度組織改編に基づく非常時優先業務の見直し及び名称等の変更等
第7版	令和2年12月	令和2年度組織改編に基づく非常時優先業務の見直し及び名称等の変更等
第8版	令和4年1月	令和3年度組織改編に基づく非常時優先業務の見直し及び名称等の変更等
第9版	令和5年3月	令和4年度組織改編に基づく非常時優先業務の見直し及び名称等の変更等
第10版	令和5年12月	令和5年度組織改編に基づく非常時優先業務の見直し及び名称等の変更等

目次

第1章 総則

1	業務継続計画とは	1
2	目的	1
3	方針	1
4	範囲	1
5	他の計画等との関係	2
6	構成	2
7	体制	3
8	発災時における業務継続の流れ	3
9	業務継続戦略の発動基準	4
10	推進体制とその他の取組み	4

第2章 非常時優先業務

1	業務影響分析	5
2	業務継続戦略	7
3	各部局非常時優先業務と目標復旧時間一覧	8
4	各行政センター、出先機関等の役割	17
5	戦略	19

第3章 非常時優先業務の継続に向けた対策

1	人的資源の確保	37
2	業務継続対応マニュアル	38

第1章 総則

1 業務継続計画とは

災害に直面すると、応急、復旧対応に迫られ平時の業務の中断を余儀なくされるが、自治体においては庁舎等の施設やライフライン等が被災した場合においても、中断すれば市民サービスに重大な影響を与えるおそれのある重要な業務については、継続する必要がある。

業務継続計画とは、あらゆる状況下においても、あらかじめ継続しなければならない業務を選定した上で、災害、事件・事故が発生した場合には、人材、物資、ライフライン等の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するための計画である。

2 目的

本計画は、いかなる状況に見舞われても優先順位の高い業務を継続、目標時間内に再開・復旧し、市民の生命を守り社会的混乱や政治、経済活動が停止することがないように組織体制を維持することを目的とする。

- 1 提供している住民サービスの中断による混乱を最小限にとどめる。
- 2 中断した業務を優先度に基づき再開する。

3 方針

本市は、災害、感染症等の流行、システム障害等の非常時の際、市民の生命はもとより都市機能の維持、地域社会、地域経済を維持・継続させるために、優先度の高い業務を停止することなく、かつ目標復旧時間内に業務を再開するため、業務継続計画を策定する。同時に本計画は郡山市の役割・使命を果たすための経営戦略のひとつとして位置付け、毎年継続的に変更・見直しを実施していくこととする。

- 1 市民の生命に関わる業務、都市機能の維持に関わる業務を最優先に継続する。
- 2 被害レベルに応じて、優先度の低い業務を積極的に中止・中断し、優先すべき業務に柔軟にシフトする。
- 3 たとえ想定外に見舞われても積極的に対応し、迅速に対処する。

4 範囲

(1) 対象となる危機事案

この計画が対象とする危機事案については、市政運営に支障を及ぼす恐れのあるすべての危機事案とする。

対象とする危機事案の一例

危機事案	内容
自然災害	地震、風水害、雪害
大規模な事件・事故	火災、大規模な爆発、放射性物質の大量放出、破壊行為
武力攻撃事態及び緊急処理事態	大陸間弾道弾の発射攻撃、テロ攻撃等
IT 障害、ライフライン障害	サイバー攻撃、大規模停電
健康危機	新型インフルエンザ等、食中毒
その他市政運営に支障が生じ、又は生じるおそれがある事態	

(2) 被害想定

上記危機事案などのあらゆる事案に対処するため、個別事案ごとの被害を設定せず通常業務を行う上で必要不可欠な庁舎、設備、人材等の資源の被害に応じた対策を立案する。

本計画においては、被害レベルを「軽微」、「甚大」の2パターンに分けて業務を継続・再開するための戦略を検討する。

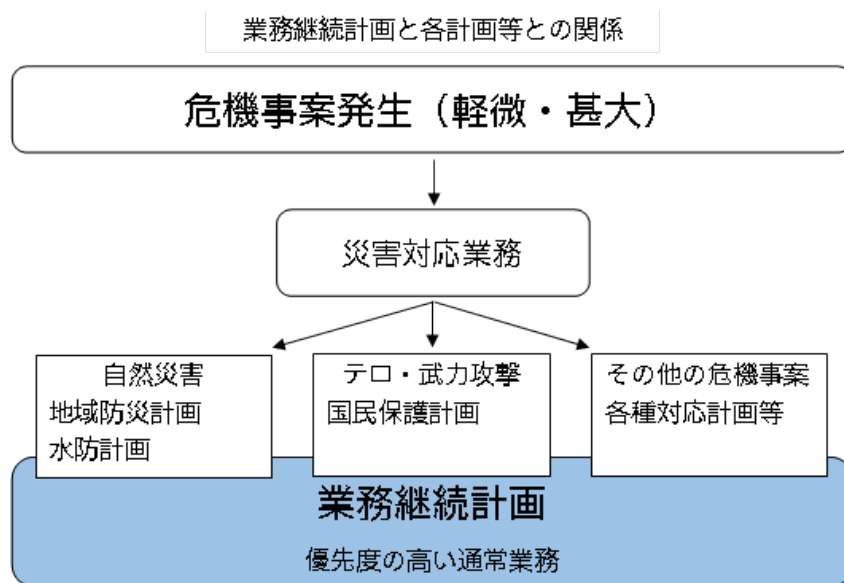
- ① 軽微レベル（上記事象により、庁舎、資源等の一部が使用不能の場合）
- ② 甚大レベル（上記事象により、庁舎、資源等の大部分又はすべてが使用不能の場合）

(3) 業務範囲

本計画の業務範囲は、市職員が実施している業務とする。

5 他の計画等との関係

この計画は、「郡山市地域防災計画」、「郡山市国民保護計画」等との整合性を図り危機事案発生時においても、優先度の高い業務を実施するための計画である。なお、危機事案発生時における災害対応業務、応急・復旧業務については、各計画等に基づき対応を図るものとする。



6 構成

この計画は、はじめに本市が業務継続に取り組むべき必要性や意義を記載している。次に、本市が行っている通常業務の中から危機事案発生においても早期に再開し、取り組むべき非常時優先業務を具体的に記載している。

最後に、選定した非常時優先業務を再開するための作業手順、必要な資源をマニュアル化し担当者に事故があった場合や応援職員による業務の分担等の状況に陥った場合でも対応できる体制を整備した。

これらの対策等は、現時点での資源及び知見により作成したものであり、今後、新たに得られる知見、状況の変化等に応じて計画的に修正していくことが必要である。

7 体制

危機事案発生時においては、災害対応業務、復旧・復興業務により人材、資源等が制約される。このような状況下においても、優先度の高い通常業務を再開するために、人員が不足する所属への部局内応援など、人的資源の再配分の体制を整備する。また、災害の規模、被害の程度により人事部門、財務部門等から人材、資源等の応援を求めるものとする。

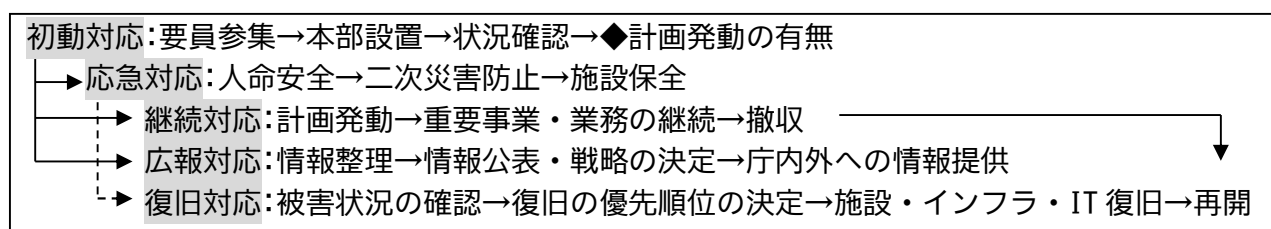
(1) 非常時の体制

- ① 指揮機能
意思決定し、組織全体の対応を指揮する機能
- ② 実行機能
実際に、現場で必要な対応事務を行う機能
- ③ 戦略機能
必要な対応や資源を検討し、組織全体の対応について戦略を練る機能
- ④ 支援機能
対応に必要な人材（要因・スキル等）、予算、情報（文書、データ等）、組織全体の対応を支援する機能

表1 非常時の体制

指揮機能	
各部局長指揮の下、部局内の意思決定、決定事項の指示・命令を行う。 防災危機担当職員による指導・助言等	
実行機能	
応急対応	人命安全、二次災害防止、被害状況、安否の確認
復旧対応	庁舎、施設、設備、ライフライン、IT、ネットワークの復旧
業務継続	各所属の事業・業務の継続
戦略機能	
情報管理	収集された情報を共有一元化し、項目別に精査分類する。
アクションプラン	現状を踏まえ、次に行うこと（要望すべき政策提言・現場のニーズ）を洗い出し、今後のアクションプランとして指揮者に提案する。
広報	公表内容を整理し、マスコミ、関係者等に対して対外的に被害及び今後の取り組みについて状況を伝える。
支援機能	
資源管理	現在の人材・資源の在庫の管理、今後必要となる人材・資源の洗出しと調達を行う。
財務管理	今後必要となる政策の予算化、財務部門との調整業務
被災職員支援	被災した職員及び家族等の支援

8 発災時における業務継続の流れ



9 業務継続戦略の発動基準

各業務の目標復旧時間を超える恐れがあると判断する事象の発生もしくはその時の状況に応じ、各部局長又は、各所属長の判断により業務継続戦略を発動する。

※ 業務継続計画の発動は、必ずしも災害対策本部会議等で、判断する仕組みではなく、発動権限者であるそれぞれの業務担当責任者(部局長等)に権限移譲して現場サイドで判断できるように事前に訓練をしておく。

10 推進体制とその他の取組み

本計画に基づき、市民の生命はもとより都市機能の維持、地域社会、地域経済を維持・継続させるために、計画の策定のみならず、対策及び教育・訓練を実施し、その結果を点検し是正措置を検討し、必要に応じて改善する事業継続マネジメント（Business Continuity Management、以下「BCM」という）を推進するものとする。なお、BCM を効率的・効果的に実践していくためには、PDCA サイクルにより適切に管理することが必要である。

(1) 体制の整備

① 全庁体制「郡山市業務継続計画会議」の整備

各部署の課長補佐等で構成する「郡山市業務継続計画会議」において、業務継続（方針・目的等）の理解と定期的な見直し等の取組みを全庁的に推進する。

② 教育・訓練

教育・訓練は、年一回以上、定期的に教育・訓練を実施する。

職員教育として、研修会、ワークショップ等を開催し業務継続計画（方針・目的等）の理解と意識の共有化及び統一化を図る。

訓練として、訓練目的・目標に基づき評価項目を明確にして、時期、対象、手法を決定し、常に、レベルアップが図れる訓練を企画・運営する。

(2) 点検及び是正措置

各所属は、年一回以上、定期的に点検し、更新する。

訓練及び点検・監査等で明らかになった課題に対する予防処置及び是正処置を実施する。なお、是正によって生じる変更は、計画の更新に反映する。

(3) 残存リスク及び改善

各所属は、是正、改善ができない内容については、残存リスクとして認識し、一覧表で整理しておく。なお、残存リスクの対処及び改善がなされた場合には、計画の改定を行う。

第2章 非常時優先業務

1 業務影響分析

(1) 選定方法

発生する危機事案に関係なく業務の中断時間の経過により、本市に与える影響を分析し非常時優先業務の特定と目標復旧時間を決定した。本市では、発災後の3日以内に再開しなければならない業務を「非常時優先業務」と設定し、本計画に掲載した。

選定の対象となる業務については、「郡山市行政組織規則」及び「係等事務分担表」に掲載のある業務とする。

(2) 選定基準

非常時優先業務については、以下の項目から評価し選定を行った。

(3) 業務中断による影響度

業務中断によって発生する影響の内容及び影響の大きさを評価した。

- 1 業務の停止、再開できなかった場合の影響については、表2から検討した。
- 2 業務を中断したことによる影響については、発災後の経過時間ごとに（6時間以内、1日以内、2日以内、3日以内、1週間以内、1週間以上）、表3の評価基準に基づいて評価した。

表2 業務中断による影響度の観点

影響度の観点	影響の内容（例）
① 外部依存度	市全域が被災した場合、民間企業も被災するため外部依存度の高い業務は、再開できなくなる可能性がある。
② 人命にかかわる影響	水道等の生活資源に直結する業務の中断により、市民等の生活に大きな影響がある。
③ 収益的影響	税収等の減少により市の財政に大きな影響がある。
④ 信用にかかわる影響	法令違反、情報管理等により市政に対する信用を失墜する影響がある。
⑤ ①～④を総合的に踏まえ本市に与える影響	都市機能が低下し行政サービスが著しく低下する恐れがある。

表3 業務中断による影響

		業務が中断、又は再開できない場合の影響例
影響の度合い	影響なし	影響なし。
	影響小	内外からの苦情・批判が発生する。
	影響中	何らかの損害・損失・違反の発生、又は信用失墜等の批判を受ける。
	影響大	甚大な損害・損失・違反の発生、又は人命を失う等して痛烈な批判を受ける。

(4) 目標復旧時間

業務影響分析の結果を踏まえ、当該業務を「いつまでに」再開する必要があるか検討し、表4の選定基準に基づいて、業務再開時期を設定した。なお、目標復旧時間については、業務再開作業に着手した時間ではなく当該業務の本格的な開始目標時間とする。

表4 業務再開時期の選定基準

再開時期	選定基準
A	非常時優先業務 1
	発災後1日(24時間)以内に業務を再開しないと、市政に重大な影響を及ぼす業務
B	非常時優先業務 2
	発災後2日(48時間)以内に業務を再開しないと、市政に重大な影響を及ぼす業務
C	非常時優先業務 3
	発災後3日(72時間)以内に業務を再開しないと、市政に重大な影響を及ぼす業務
D	優先業務 1
	1週間以内に業務を再開しないと、市政に影響を及ぼす業務
E	優先業務 2
	1ヶ月以内に業務を再開しないと、市政に影響を及ぼす業務
F	縮小・延期が可能な業務
	業務を縮小・延期しても市政に影響を与えない業務 (1ヶ月業務を停止しても支障のない業務)
G	中止・中断が可能な業務
	他業務を優先するために、中止・中断が可能な業務

(5) 選定結果

本市の総業務数2,607業務のうち、非常時優先業務は表5-1のとおりである。また、部局別の非常時優先業務については表5-2のとおりである。

表5-1 業務選定結果

業務区分		業務数
非常時優先業務	「A」1日以内に再開する必要のある業務	144
	「B」2日以内に再開する必要のある業務	32
	「C」3日以内に再開する必要のある業務	34
その他業務	「D」1週間以内に再開する必要のある業務	296
	「E」1ヶ月以内に再開する必要のある業務	775
	「F」縮小・延期が可能な業務	1,031
	「G」中止・中断が可能な業務	297

合計	2,609
----	-------

表 5-2 部局別 非常時優先業務数

業務区分	業務数			業務区分	業務数		
	1日以内	2日以内	3日以内		1日以内	2日以内	3日以内
各部局主管課共通	1	0	0	都市構想部	1	0	0
全所属共通	1	0	0	会計管理者	0	7	0
総務部	16	0	4	教育総務部	5	0	0
政策開発部	13	0	1	学校教育部	0	8	1
財務部	0	0	1	選挙管理委員会事務局	0	0	0
税務部	2	2	1	監査委員事務局	0	0	0
市民部	9	0	0	農業委員会事務局	0	0	3
文化スポーツ部	2	0	1	議会事務局	5	0	1
環境部	10	0	4	上下水道局	20	0	5
保健福祉部	16	6	2	計	144	32	34
保健所	24	8	3				
こども部	3	0	0	総計	210		
農林部	6	0	0				
産業観光部	1	0	3				
建設部	9	1	4				

2 業務継続戦略

業務影響分析により選定した非常時優先業務について、どのようにして目標復旧時間内に業務を再開するのか、そのために必要な資源は何かを分析し、あらゆる状況に対応できるよう策定する。

業務の継続方法については、表 6 により 8 つの方法から有効な手段を検討した。

表 6 業務継続方法

継続方法	内容
① 二重化	現在行っている業務を遠隔地の自治体等に施設を設け、再開できる体制を整備する。
② スタンバイ状態の整った代替施設	被災を免れた施設に必要な設備を搬入し、一時的な執務室を確保する。
③ 建物のみの代替施設・敷地の準備	市が保有する敷地を活用し、仮設の建物を建設することで業務環境を整える。
④ アウトソーシング	専門的知識を持った外部団体等を活用し、業務を外部委託する。
⑤ 自治体合併・業務提携	自治体同士の合併や業務提携を行い、代替機能の確保や新事業を展開する。
⑥ 現地復旧	被災した施設内で業務を再開させつつ、施設、資源等の復旧作業を行う。
⑦ 業務の休止、廃止、新事業へ移行	被災の程度に応じ、あえて、業務を休止・廃止する。また、その分の資源を新事業へ充填する。
⑧ 在宅勤務	施設が使えない、出勤できない場合に自宅にて業務を再開する。

3 各部局非常時優先業務と目標復旧時間一覧

表7に本市における非常時優先業務を掲載する。

表7 各部局における非常時優先業務

通番	部局名	所属名	業務名	目標復旧時間			
				1日以内	2日以内	3日以内	
1	各部局	各部局主管課	部内事務の企画、調整及び連絡に関する こと	●			
2		全所属	課内事務の企画、調整及び連絡に関する こと	●			
3	総務部	総務法務課	共用自動車の管理に関すること	●			
4			本庁舎（西庁舎を含む。）及び公舎の管 理に関すること	●			
5			公告式に関すること			●	
6			文書の收受及び発送に関すること			●	
7			文書（条例、規則等を除く）の審査に関す ること			●	
8			秘書課	市長及び副市長の秘書に関すること	●		
9				渉外に関すること （関係機関及び外部との連絡調整業務）	●		
10		人事課	職員の任免に関すること	●			
11			宿日直に関すること	●			
12		防災危機管理課	郡山市業務継続計画の総括に関すること	●			
13			J-ALERT に関すること	●			
14			災害対策に関すること	●			
15			被害報告に関すること	●			
16			福島県総合情報通信ネットワークに関す ること	●			
17			郡山市防災行政無線に関すること	●			
18			郡山市防災情報伝達システムに関するこ と	●			
19			防災気象情報に関すること	●			
20			郡山市消防団に関すること	●			
21			団本部、郡山中央、郡山東、郡山西地区 隊及び女性班の運営に関すること	●			

22			防災関係施設に関すること			●		
23		政策開発課	連携中枢都市圏に関すること			●		
24		DX戦略課	行政手続きオンライン化に関すること	●				
25			電算室の管理運営に関すること	●				
26			情報セキュリティに関すること	●				
27			ネットワークに関すること (庁内 Wi-Fi 化、LGWAN、閉域 NW 等含む。)	●				
28			総合行政ネットワークサーバ機器類に関すること (クラウド化含む。)	●				
29	政策開発部			プリンターの管理に関すること	●			
30				端末機の管理に関すること(総合行政 NW に接続しないものを除く。)	●			
31			広聴広報課		ウェブサイト、フェイスブック、LINE 等 SNS での情報発信に関すること	●		
32					記者会見に関すること	●		
33				報道機関(記者クラブ含む)との連絡調整 に関すること	●			
34		テレビ、ラジオ、新聞等による市政広報 に関すること		●				
35		ココナビこおりやまに関すること		●				
36		市民提案制度に関すること		●				
37	財務部	公有資産マネジメント課	熱海温泉事業所の管理及び運営に関する こと			●		
38	税務部	市民税課	軽自動車税の賦課並びに審査請求及び減 免に関すること		●			
39				新税総合システム保守・運用に関するこ と		●		
40		資産税課		市税関係の証明及び公函等の閲覧に関す ること	●			
41				自然災害り災の証明に関すること。	●			
42			収納課	証券による収納(取立依頼、組戻依頼、管 理)に関すること			●	
43	市民部	市民・NPO 活動推進 課	ふれあいネットワークに関すること	●				
44		市民課		戸籍届書の審査受理に関すること(死亡 届書)	●			
45				死産の届出書の受付に関すること	●			
46				埋火葬等の許可申請書及び東山悠苑の使 用許可に関すること	●			
47				戸籍、住民基本台帳、印鑑登録等に係る	●			

			届出の受付に関する事				
48			戸籍謄抄本、住民票及び戸籍の附票の写し、印鑑証明書その他証明交付申請書の受付及び作成並びに交付に関する事	●			
49			印鑑登録及び証明書の作成に関する事	●			
50		マイナンバー推進課	電子証明書に関する事	●			
51			通知カード及び個人番号カードに関する事	●			
52	文化 スポーツ部	スポーツ振興課 (総合体育館)	職員の勤務に関する事			●	
53				各施設間の連絡、調整に関する事	●		
54				体育施設の修繕及び点検に関する事	●		
55	環境部	環境政策課	東山悠苑に関する事(東山悠苑の運営に関する業務)	●			
56				東山悠苑に関する事(火葬施設の運営業務)	●		
57				一般廃棄物の収集運搬に関する事			●
58				犬猫等の死体処理に関する事			●
59				有害鳥獣及び家畜伝染病に感染した死体処理に関する事			●
60				クリーンセンター、埋立処分場利用無料承認に関する事			●
61				一般廃棄物処理施設管理運営の調整に関する事	●		
62				一般廃棄物処理施設の公害防止に関する事	●		
63				ごみの埋立処分に関する事。	●		
64				ごみの焼却処分及び破碎処分に関する事。	●		
65				資源物の中間処理(選別・圧縮梱包)及び売払いに関する事。	●		
66				し尿の処理に関する事。	●		
67				ごみの焼却処分及び破碎処分に関する事。	●		
68				環境保全センター	事故時の措置に関する事	●	
69	保健福祉部	保健福祉総務課	保健福祉情報システムに関する事	●			

70			民生委員・児童委員に関すること	●		
71			行旅病人、行旅死亡人の救護に関すること	●		
72			貧困旅行者の救護に関すること	●		
73			避難行動要支援者避難支援に関すること	●		
74			福祉避難所に関すること	●		
75		生活支援課	生活保護法による現業に関すること	●		
76			中国残留邦人等の支援給付に関すること	●		
77			生活保護法による保護の決定実施に関すること		●	
78			生活保護法による保護金品の支給に関すること		●	
79			生活保護法に定める医療扶助の決定実施に関すること		●	
80			生活保護法に定める介護扶助の決定実施に関すること		●	
81			生活保護法に係る経理事務に関すること		●	
82		障がい福祉課	身体障がい者及び知的障がい者の援護事務に関すること	●		
83			障がい者の虐待防止に関すること	●		
84			地域生活支援拠点事業に関すること	●		
85			医療的ケア児童等に関すること	●		
86			コミュニケーション等支援事業に関すること		●	
87		地域包括ケア推進課	包括的支援事業に関すること	●		
88			シルバーハウジング生活援助員（LSA）に関すること	●		
89			高齢者虐待防止に関すること	●		
90			緊急通報システム事業に関すること	●		
91		介護保険課	介護保険制度に係る居宅介護支援事業者及びサービス事業者への周知・指導に関すること			●
92			介護サービスの利用に関すること			●

93	保健所	総務課	医療団体及び保健団体との連絡に関する こと	●		
94			保健所庁舎・財産の管理に関する こと	●		
95			医療監視に関すること（救急医療機関）	●		
96			医療監視に関すること（救急医療機関以 外）		●	
97			医薬品医療機器等法（旧薬事法）に関 すること		●	
98			毒物及び劇物取締法に関する こと	●		
99			安定ヨウ素剤に関する こと	●		
100			健康政策課	休日・夜間急病センターに関する こと	●	
101		保健・感染症課	感染症予防対策に関する こと（新型インフルエンザ等に関する こと）	●		
102			感染症予防対策に関する こと（防疫に関する こと）	●		
103			感染症予防対策に関する こと（感染症発生動向調査に関する こと）	●		
104			検疫法に関する こと	●		
105			感染症予防対策に関する こと（感染症に関するウェブ及び広報に 関すること）	●		
106			予防接種に関する こと（副反応及び健康被害に関する こと）	●		
107			予防接種に関する こと（事故報告に関する こと）	●		
108			自殺対策に関する こと（自殺予防・相談に関する こと）	●		
109	精神保健及び精神保健福祉に 関すること（相談に関する こと）		●			
110	難病・特定医療・特定疾患対策に 関すること（相談関係）		●			
111	結核予防に関する こと（結核患者情報システム（NESID）に 関すること）		●			
112	生活衛生課	水道法及び郡山市給水施設等条例に 関すること	●			
113		食中毒の防止に関する こと	●			
114		狂犬病予防及び犬による危害の 防止に関する こと	●			
115		犬の捕獲及び引取り等に関する こと			●	
116		動物の愛護及び管理に関する こと			●	

117			特定動物の飼養及び保管に関すること			●	
118		検査課	感染症の検査に関すること	●			
119	食品衛生の検査に関すること		●				
120	健康危機管理に関すること		●				
121	食肉衛生検査所		と畜場における汚水処理施設等の衛生指導に関すること	●			
122		と畜場関係者、と畜業者、食肉運搬車等の衛生保持に関すること	●				
123		病理組織検査に関すること		●			
124		細菌及びウイルス検査に関すること		●			
125		TSE スクリーニング検査に関すること		●			
126		食肉流通センターのと畜検査に関すること		●			
127		獣畜のとさつ解体の禁止及び処分等に関すること		●			
128		こども部	こども家庭未来課	こども総合支援センターの維持管理（貸館業務含む）に関すること	●		
129	小児慢性特定疾病に関すること			●			
130	こども家庭支援課		子ども家庭総合支援拠点に関すること	●			
131	農林部	農地課	災害復旧事業に関すること	●			
132		林業振興課	林業施設災害復旧事業に関すること	●			
133		卸売市場管理事務所	施設管理に関すること	●			
134			市場取引及び場内監視に関すること	●			
135			市況に関すること	●			
136			所内事務の企画、調整及び入場業者との連絡に関すること	●			
137			産業観光部	産業雇用政策課	商工団体等と連携した事業者支援の推進に関すること		
138		商工団体等との連絡調整に関すること					●
139	労働福祉会館に関すること	●					

140		産業創出課	産業団地の振興に関すること			●
141	建設部	道路維持課	内水処理業務に関すること	●		
142			道路及び道路の施設・附属物の維持管理に関すること		●	
143			道路及び道路の施設・附属物の補修に関すること			●
144		河川課	水門管理に関すること	●		
145			災害時応急処理業務及び排水ポンプ車の管理に関すること	●		
146			災害復旧事業に関すること	●		
147			油等流出事故対策に関すること	●		
148			河川パトロールに関すること	●		
149			気象警報発令時の対応に関すること	●		
150			水防活動に関すること	●		
151			雪崩に関すること	●		
152			施設管理に関すること(調節池・親水施設・河川防災ステーション)			●
153			河川維持工事に関すること			●
154		住宅政策課	市営住宅維持管理及び修繕に関すること			●
155	都市構想部	総合交通政策課	公共交通機関(鉄道、生活路線バス、乗合タクシー)に関すること	●		
156	会計管理者	会計課	歳入・歳出に係る電算処理に関すること		●	
157			歳入歳出外現金の電算処理に関すること		●	
158			資金の管理及び運用に関すること		●	
159			現金払・小切手払・口座振替払・口座振込・隔地払・納付書払に関すること		●	
160			会計管理者口座の受け払いに関すること		●	
161			広域消防組合の現金の出納に関すること		●	
162			支出命令(基金等のほか歳入歳出外現金に係るものを含む)の審査及び公会計制度に係る仕訳の確認に関すること		●	
163	教育総務部	総務課	学校施設の総括的管理及び営繕に関すること	●		

164			学校施設及び教職員住宅の管理に関する こと	●			
165			逢瀬体育館の管理に関する こと	●			
166		生涯学習課	少年湖畔の村及び青少年会館に関する こと	●			
167			公民館相互の連絡調整に関する こと	●			
168	学校教育部	学校管理課	学校給食事務及び給食施設整備計画に 関すること		●		
169				学校給食調理業務の委託及び調査研究に 関すること		●	
170				学校給食放射性物質測定に関する こと		●	
171				西田学園・宮城小学校・穂積小学校・御 館小学校共同調理場の管理運営に関する こと		●	
172			中学校給食センター 中学校第二給食センタ ー	給食センターの管理運営に関する こと		●	
173				学校の給食調理及び配送に関する こと（22校）		●	
174				調理業務及び配送業務の総合調整に 関すること		●	
175				物資の納品、保管及び管理に関する こと		●	
176			教育研修センター	教育のDX推進事業に関する こと			●
177		農業委員会 事務局		農地台帳及び農地に関する地図の作成 及び公表に関すること			●
178			農業者年金の業務に関する こと			●	
179			委員会の月例総会の運営に関する こと			●	
180	議会事務局	総務議事課	議長の秘書に関する こと	●			
181				市議会災害対策会議に関する こと	●		
182				本会議に関する こと	●		
183				議会運営委員会に関する こと	●		
184				議決事項の処理に関する こと			●
185				各会派代表者会議に関する こと	●		
186	上下水道局	総務課	日本水道協会に関する こと	●			
187				物品等の購入、修繕その他契約に 関すること			●

			こと			
188			庁舎の維持管理に関すること	●		
189			公印に関すること			●
190			文書の収受、発送及び完結文書の保存に関すること			●
191		経営管理課	電子計算組織の管理運営に関すること	●		
192			現金、有価証券に関すること			●
193		浄水課	簡易水道の維持管理に関すること	●		
194			柳橋浄水場の取水及び導水施設の維持管理に関すること	●		
195			柳橋浄水場の維持管理に関すること	●		
196			水質の検査及び管理に関すること	●		
197			堀口浄水場及び熱海浄水場の取水及び導水施設の維持管理に関すること	●		
198			堀口浄水場、熱海浄水場及び附属施設（本宮館配水場、河内配水場及び多田野配水場を含む）の維持管理に関すること	●		
199			荒井浄水場の取水及び導水施設の維持管理に関すること	●		
200			荒井浄水場及び附属施設（高倉配水場、蒲倉配水池場及び東部ニュータウン配水場を含む。）の維持管理に関すること。	●		
201		水道施設課	配給水施設の維持管理に関すること	●		
202			配給水施設における漏水修繕に関すること	●		
203		下水道整備課	汚水に係る公共下水道等建設事業の設計及び監督に関すること	●		
204			私道の公共下水道整備に関すること	●		
205			雨水に係る公共下水道等建設事業の設計及び監督に関すること	●		
206		下水道保全課	管路施設（公共、特環、農集）の維持管理に関すること	●		
207			管路施設（公共、特環、農集）の修繕等の設計及び監督に関すること	●		
208			災害対応業務に関すること	●		
209			処理場、ポンプ場等設備（公共、特環、農集）の運転及び維持管理に関すること	●		
210			下水道台帳の整備及び管理に関すること			●

4 各行政センター、出先機関等の役割

各行政センター、出先機関等は、危機事案発生により庁舎等が使用不能な状況に陥った場合、代替施設として活用できることから、平時より関係機関相互間の緊密な連携を図るよう努める。各行政センター等の非常時優先業務については表 8-1、8-2 のとおりとする。

対象施設

行政センター 14 施設

(富田、大槻、安積、三穂田、逢瀬、片平、喜久田、日和田、富久山、湖南、熱海、田村、西田、中田)

市民サービスセンター 2 施設 (郡山、緑ヶ丘)

表 8-1 各行政センターにおける非常時優先業務

通番	所属名	業務名	目標復旧時間		
			1日以内	2日以内	3日以内
1	各行政センター (富田、大槻行政センターを除く)	消防防災に関すること	●		
2	各行政センター	広聴活動及び市政広報に関すること	●		
3	各行政センター	町内会等及び地域団体に関すること	●		
4	各行政センター	地域住民の要望等の処理及び連絡に関する こと	●		
5	各行政センター	庁舎の管理に関すること	●		
6	各行政センター	市税等の証明に関すること。	●		
7	逢瀬、湖南、田村行政センター	行政センター連絡所に関すること	●		
8	各行政センター	戸籍及び住民基本台帳に関すること	●		
9	各行政センター	個人番号の変更に係る申請の受付に関する こと	●		
10	各行政センター	通知カードの紛失に係る届出の受付及び返 納に関すること	●		
11	各行政センター	個人番号カードの交付に係る申請の受付及 び名宛人本人への交付並びに記録事項等 の変更に関すること	●		
12	各行政センター	印鑑登録に関すること	●		
13	各行政センター	死産届の受付に関すること	●		
14	各行政センター	埋火葬等の許可に関すること	●		
15	各行政センター	東山悠苑の使用(火葬に限る。)許可に関する こと	●		
16	各行政センター	民生委員、児童委員及び主任児童委員に関 すること	●		
17	各行政センター (富田行政センターを除く)	農林施設及び農林施設災害の調査報告に関 すること	●		
18	各行政センター (富田行政センターを除く)	公共土木施設及び公共土木施設災害の調査 報告に関すること	●		
19	各行政センター	文書の收受、発送及び保管に関すること		●	
20	各行政センター	原動機付自転車等の標識の交付に関するこ と		●	

	(富田行政センターを除く)	と			
21	各行政センター (富田行政センターを除く)	有害鳥獣捕獲の連絡に関すること		●	
22	各行政センター (富田行政センターを除く)	ごみに関すること			●
23	各行政センター (富田行政センターを除く)	道路、橋りょう及び河川等の維持補修及び連絡に関すること			●

表 8-2 各市民サービスセンターにおける非常時優先業務

通番	所属名	業務名	目標復旧時間		
			1日以内	2日以内	3日以内
1	市民サービスセンター 緑ヶ丘市民サービスセンター	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、死産等に係る届出の受付に関すること	●		
2	市民サービスセンター 緑ヶ丘市民サービスセンター	戸籍謄抄本、住民票及び戸籍の附票の写し、印鑑登録証明書の受付及び作成並びに交付に関すること	●		
3	市民サービスセンター 緑ヶ丘市民サービスセンター	埋火葬の許可申請の受付及び交付に関すること	●		
4	市民サービスセンター 緑ヶ丘市民サービスセンター	東山悠苑使用許可書・埋火葬許可証及び改葬許可証の作成に関すること	●		
5	市民サービスセンター 緑ヶ丘市民サービスセンター	市税等の証明交付に関すること	●		
6	緑ヶ丘市民サービスセンター	電子証明書に関すること	●		
7	市民サービスセンター 緑ヶ丘市民サービスセンター	市役所あての簡易な文書及び軽易な事項の取次に関すること		●	

編集発行

郡山市業務継続計画
(平成27年3月策定)
郡山市総務部防災危機管理課
〒963-8601
福島県郡山市朝日一丁目23番7号
TEL 024-924-2161
FAX 024-924-0999