

# 秩父広域市町村圏組合事業継続計画(BCP)

## ～ 自然災害編 ～

令和8年4月

## 目 次

1. 事業継続計画(BCP)策定の趣旨 .....	1
2. 計画の基本方針 .....	1
3. 想定する危機事象 .....	1
4. 災害対策本部等の組織体制 .....	2
5. 権限及びその委譲 .....	2
6. 人的資源 .....	3
7. 物的資源 .....	3
8. 計画の発動基準 .....	4
9. BCP実施時の業務区分と考え方 .....	5
10. S事業の選定結果 .....	6
11. BCP実施時のS事業と時間軸(所属別) .....	6
12. 業務継続計画(所属別) .....	14
13. 業務継続計画別紙(所属別) .....	27
14. 継続的な取組み .....	33

## 1. 事業継続計画(BCP)策定の趣旨

大規模な自然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、圏域住民の生命及び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)～自然災害編～」を策定する。

## 2. 計画の基本方針

BCPの策定にあたっては、圏域住民にとって身近な業務を行っている本組合の役割を確実に果たすために、「目標」とその目標を達成するための「基本方針」を以下のとおり定める。

### ◎目標

災害応急対策活動を迅速かつ効率的に行うとともに圏域住民の生活に不可欠な機能を維持する

### ◎基本方針

- 1 災害応急対策活動を迅速かつ効率的に行うとともに圏域住民の生活の維持に不可欠な業務について最優先して実施する。
- 2 通常業務の一部を縮小・中断して継続業務の実施に専念する。
- 3 想定される大規模災害の発生に備え、平時であっても業務継続力の向上に努める。

### (1)業務継続に重要な6要素

本計画では、被災による業務継続資源の代替手段の選定や非常時優先業務の絞り込みなど、特に重要な6要素を明記する。

#### 【業務継続に重要な6要素】

①首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制→被災時に理事は各市町の本部長になることから局長を本部長とする。	④災害時にも繋がり易い多様な通信手段の確保
②組合各庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	⑤重要な行政データのバックアップ
③ライフラインの確保	⑥非常時優先業務の整理

## 3. 想定する危機事象

本計画で想定される危機事象は想定地震では「元禄型関東地震」及び「関東平野北西縁断層帯地震」でその他、主な危機事象災害の種類と特徴をあげる。

**【想定する危機事象】**

災害種類	特徴
地震	<ul style="list-style-type: none"> <li>■地震やそれらに伴う火災、土砂崩れ等により、人や建物、電気・ガス・水道・通信・交通機関等のライフラインへの被害が発生し、人々の生活に甚大な影響をもたらす災害</li> <li>■予見が出来ず突発的に発生し、職員の参集が困難な場合がある (例)東日本大震災</li> </ul>
風水害	<ul style="list-style-type: none"> <li>■台風による大雨、突風、竜巻、集中豪雨等により、川の氾濫や土石流、がけ崩れ等が発生し、人や建物等に大きな被害をもたらす災害</li> <li>■ある程度予見が可能であり、事前に職員を参集させておくことが可能 (例)令和元年東日本台風</li> </ul>
大雪	<ul style="list-style-type: none"> <li>■大雪による建物の倒壊、中山間地域での集落の孤立、道路通行止めによる交通障害などの被害をもたらす災害</li> <li>■ある程度予見が可能であり、事前に職員を参集させておくことが可能 (例)平成 26 年 2 月の大雪</li> </ul>
火山噴火	<ul style="list-style-type: none"> <li>■噴石の飛散や火砕流、泥流による人や建物等への被害、火山灰・ガスの飛散による交通機関のマヒ等広範囲に及ぶ災害</li> <li>■基本的には予見が可能であり、事前に職員を参集させておくことが可能 (例)富士山噴火、浅間山噴火</li> </ul>

**4. 災害対策本部等の組織体制**

(1)災害即応室

災害が現に発生し、または発生する可能性が高いと判断されたときに設置する。事務局長又は水道局長を災害即応室長とし、参事、次長及び所属長で構成する。即応室の業務は、管理課又は経営企画課の職員が当たり、必要な職員の確保が困難な場合は他の職員が当たる。

(2)災害対策本部

災害が現に発生した際に設置する。事務局長を災害対策本部長とし、水道局長、参事、次長及び所属長で構成する。対策本部の業務は、管理課の職員が当たり、必要な職員の確保が困難な場合は他の職員が当たる。

また、事務局長が不在の場合は、下記の代行順位とする。

事務局長 ⇒ 水道局長 ⇒ 参事 ⇒ 事務局次長 ⇒ 水道局次長 ⇒ 管理課長

**5. 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及び理事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 ⇒ 副管理者 ⇒ 理事(建制順) ⇒ 事務局長 ⇒ 水道局長 ⇒ 参事 ⇒ 次長

## 6. 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、職員は自らの所属長に職員、その家族の安否情報及び参集予定時刻を報告し、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。

管理課は、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

管理課(人事・安全衛生担当)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。

## 7. 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、災害対策本部に報告する。また、代替え庁舎として組合内の被害のない庁舎への事務室機能の移設を行う。

### (2) 上水道

秩父クリーンセンター(庁舎担当)は、被害状況に応じて、水道局に対して上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、秩父クリーンセンター(庁舎担当)は電力事業者に対して、優先的な復旧を要請する。

### (4) パソコン等

管理課(情報担当)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、保守業者への早期対応や代替機器の供給を要請する。また、バックアップサーバの早期復旧を要請する。

### (5) 緊急的な調達の手配

災害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。」として取り扱い、随意契約として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。)また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 サーバ等で、緊急に復旧しなければ住民生活に損害や利便性の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業務委託等

## 8. 計画の発動基準

(1)災害対策本部を設置した場合

(2)事務局長又は水道局長が必要と判断した場合

### ア 地震

配備区分	配備基準	活動内容	本部等設置
情報収集体制	原則として震度 5 弱の揺れが発生した場合	主として情報の収集及び報告を任務として活動する体制	災害即応室を設置
警戒体制	原則として震度 5 強の揺れが発生した場合	災害情報の調査、災害応急対策業務及び非常体制の実施に備えて活動する体制	
非常体制	原則として震度 6 弱以上の揺れが発生した場合	組織及び機能のすべてを挙げて活動する体制	災害対策本部を設置

### イ 風水害

配備区分	配備基準	活動内容	本部等設置
情報収集体制	災害が発生又は発生が予想される場合	主として情報の収集及び報告を任務として活動する体制	災害即応室を設置
警戒体制	ア 規模の大きい災害が発生した場合又は発生したと考えられる場合(構成市町のいずれかに災害救助法の適用が予想される場合等) イ 規模の大きい災害の発生が予想される場合	災害状況の調査、災害応急対策業務及び非常体制の実施に備えて活動する体制	災害対策本部を設置

	(構成市町のいずれかに災害救助法の適用が予想される場合等)		
非常体制	<p>ア 激甚な災害が発生した場合又は発生したと考えられる場合(構成市町の2以上の自治体に災害救助法の適用が予想される場合等)</p> <p>イ 激甚な災害の発生が予想される場合(構成市町の2以上の自治体に災害救助法の適用が予想される場合等)</p> <p>ウ 構成市町に気象等に関する特別警報が発表された場合</p>	組織及び機能の全てを挙げて活動する体制	災害対策本部を設置

## 9. BCP実施時の業務区分と考え方

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下図に分類する。

### 【BCP 実施時の業務区分】

区 分	内 容
S事業(応急業務)	「災害応急対策業務」、「早期実施すべき復旧業務」、「優先度の高い通常業務」の3業務をいう。
A事業(継続業務)	<p>中断や停止をすると住民の生活に重大な影響を与えるため継続をしなければならない事業。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民生活の維持に必要な不可欠な事業</li> <li>・中断することが著しく法令違反となる事業</li> <li>・継続業務を遂行するのに必要な基盤事業 など</li> </ul>
B事業(縮小業務)	中断、中止することはできないが、限られた職員で必要な事業を実施するため、実施内容を工夫したり、事業の規模を縮小することで対応が可能である事業。
C事業(休止業務)	中断、中止しても住民の生命・健康や生活等に与える影響が少ない事業。

## 10. S事業の選定結果

圏域住民の生命、生活および財産を保護するために選定したS事業は次のとおりである。

組合全体で153事業のS事業が計画された。

フェーズ	災害応急対策業務	早期実施すべき復旧業務	優先度の高い通常業務	合計
フェーズ 1	40			40
フェーズ 2	35	6	1	42
フェーズ 3	26	5	13	44
フェーズ 4	14	4	5	23
フェーズ 5			1	1
フェーズ 6				0
フェーズ 7		3		3

## 11. BCP実施時のS事業と時間軸(所属別)

9.のうち、S事業に区分されるものを時間軸で表すことにより、応急的に対応する新たな業務に優先度をつけ下図のとおり実施する。

### 【管理課】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30分程度)	職員(職員家族)安否確認 災害対策に関すること 被害状況の確認		
フェーズ 2	3時間まで	各施設の被害状況把握 構成市町との連絡調整		
フェーズ 3	24時間まで		災害対応物品調達	職員の労務管理
フェーズ 4	72時間まで			情報システム運用再開
フェーズ 5	1週間まで			給与支給事務
フェーズ 6	2週間まで			
フェーズ 7	1か月まで			

### 【財務課】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30分程度)	職員(職員家族)安否確認		
フェーズ 2	3時間まで			

フェーズ 3	24 時間まで	各施設の被害・復旧・稼働状況の継続的収集	庁舎被害確認及び事務室復旧	
フェーズ 4	72 時間まで	災害復旧に応じた原課との事前協議に関すること	各種システムの被害確認及び復旧	予算の編成及び執行管理に関すること
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで			

### 【福祉保健課】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべき復旧業務	優先度の高い通常業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認		
フェーズ 2	3 時間まで	介護認定審査会委員安否及び審査会出席可否確認 自立支援審査会委員安否確認 構成市町、関係機関との連絡調整 MCWELL(介護保険システム)被害状況確認		
フェーズ 3	24 時間まで		MCWELL(介護保険システム)復旧	
フェーズ 4	72 時間まで			
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで			

### 【秩父クリーンセンター】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべき復旧業務	優先度の高い通常業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認 施設の被害状況の確認 運転管理業務委託事業者との連絡調整		
フェーズ 2	3 時間まで	施設の被害状況の把握 構成市町との連絡調整 施設の電力調整に関する こと		

フェーズ 3	24 時間まで	収集運搬業務委託事業者との連絡調整 災害廃棄物関連の広報、周知に関すること		
フェーズ 4	72 時間まで	災害廃棄物の受入れに関すること 避難所等の廃棄物の収集に関すること	施設の緊急工事	搬入された廃棄物の処理に関すること
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで			

#### 【秩父環境衛生センター】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべき復旧業務	優先度の高い通常業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認 施設の被害状況の確認 受入管理業務委託事業者との連絡調整		
フェーズ 2	3 時間まで	施設の被害状況の把握		
フェーズ 3	24 時間まで	廃棄物及び浸出水の敷地外流出防止措置 災害廃棄物関連の広報、周知に関すること	廃棄物受入体制の確保	
フェーズ 4	72 時間まで	災害廃棄物の受入に関すること 避難所等の廃棄物の受入に関すること	施設の緊急工事	搬入された廃棄物の処理に関すること
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで			

#### 【秩父斎場】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべき復旧業務	優先度の高い通常業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認 災害対策に関すること 来場者の安否確認と誘導 施設・設備被害確認及び復旧		
フェーズ 2	3 時間まで	電力、燃料等の供給確認		
フェーズ 3	24 時間まで			
フェーズ 4	72 時間まで			
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			

フェーズ 7	1 か月まで			
--------	--------	--	--	--

【水環境整備課】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認		
フェーズ 2	3 時間まで	し尿処理事業間の連絡調 整		
フェーズ 3	24 時間まで			
フェーズ 4	72 時間まで			広報、周知に関すること
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで			

【清流園】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認 災害対策に関すること システム、機械、機器の 被害確認及び復旧		
フェーズ 2	3 時間まで		構成市町との連絡 調整 施設の被害、復 旧、稼働状況の継 続的収集	
フェーズ 3	24 時間まで	災害対応物品の調達 (資機材等)		職員の労務管理
フェーズ 4	72 時間まで			
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで			

【溪流園】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後	職員(職員家族)安否確認		

	(30分程度)	災害対策に関すること 被害状況の確認		
フェーズ 2	3時間まで	施設の被害状況把握 構成市町との連絡調整		
フェーズ 3	24時間まで			職員の労務管理
フェーズ 4	72時間まで			
フェーズ 5	1週間まで			
フェーズ 6	2週間まで			
フェーズ 7	1か月まで			

### 【小鹿野衛生センター】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべき復 旧業務	優先度の高い通 常業務
フェーズ 1	発災直後 (30分程度)	職員(職員家族)安否確認 システム・機械・機器 の被害確認及び復旧		
フェーズ 2	3時間まで		被害・復旧・稼働 状況の継続的把 握 構成町との連絡調 整	
フェーズ 3	24時間まで	災害対応物品の調達 (資機材等)		職員の労務管理
フェーズ 4	72時間まで			
フェーズ 5	1週間まで			
フェーズ 6	2週間まで			
フェーズ 7	1か月まで			

### 【会計課】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべき 復旧業務	優先度の高い通 常業務
フェーズ 1	発災直後 (30分程度)	職員(職員家族)安否確認		
フェーズ 2	3時間まで	会計管理者との連絡調 整・現状報告	執務室の安全確認 及び事務室復旧 各種システムの被 害確認及び復旧	
フェーズ 3	24時間まで			
フェーズ 4	72時間まで			

フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで			

#### 【議会】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認		
フェーズ 2	3 時間まで	議員の安否確認 組合災害対策本部との 連絡体制の確保		
フェーズ 3	24 時間まで	構成市町との連絡調整		
フェーズ 4	72 時間まで	議員による被害状況調 査 災害関係情報の収集・ 整理、議員への相互発 信		
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで			

#### 【監査委員会】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認		
フェーズ 2	3 時間まで			
フェーズ 3	24 時間まで			
フェーズ 4	72 時間まで			
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで			

#### 【公平委員会】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後	公平委員会職員安否確		

	(30分程度)	認 職員(職員家族)安否確認		
フェーズ 2	3時間まで	公平委員会委員安否及 び委員会出席可否確認		
フェーズ 3	24時間まで			
フェーズ 4	72時間まで			
フェーズ 5	1週間まで			
フェーズ 6	2週間まで			
フェーズ 7	1か月まで			

### 【経営企画課】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30分程度)	職員(職員家族)安否確認 被災情報の収集		
フェーズ 2	3時間まで	関係機関への応援要請 住民、メディアへの広報 活動 構成市町、関係機関と の連絡調整		災害等対応記録
フェーズ 3	24時間まで		復旧情報の収集	職員の健康・安全管理
フェーズ 4	72時間まで		復旧活動予算の 確保	
フェーズ 5	1週間まで			
フェーズ 6	2週間まで			
フェーズ 7	1か月まで			

### 【工務課】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30分程度)	職員(職員家族)安否確認 職員の参集確認		
フェーズ 2	3時間まで	配水施設の被害状況調 査 施設運転監視		
フェーズ 3	24時間まで	各施設・配管施設復旧 体制検討 工事店組合への応援要請 応急給水対策		

		住民への広報		
フェーズ 4	72 時間まで	点検調査(緊急) 応急復旧工事の実施		
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで			

#### 【浄水課】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認		
フェーズ 2	3 時間まで	各施設の被害状況把握 施設運転監視 被害状況現場調査		
フェーズ 3	24 時間まで	施設復旧体制検討 電力・通信会社等調整 委託業者への連絡 応急復旧(緊急) 燃料・薬品の確保		水質管理 取水施設及び浄水 施設の管理
フェーズ 4	72 時間まで	点検調査(緊急) 水質検査(緊急)		
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで			

#### 【大滝・荒川事務所】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認 施設運転状況確認		
フェーズ 2	3 時間まで	各施設の被害状況把握 施設運転状況監視 被害状況現場確認		
フェーズ 3	24 時間まで	復旧体制検討 各事業者との連絡調整 使用資機材等の調達		水質管理 施設及び管路の管理
フェーズ 4	72 時間まで	応急給水ポイント設置		
フェーズ 5	1 週間まで			

フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで		施設等修繕	

#### 【皆野・長瀬事務所】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認 施設運転状況確認		
フェーズ 2	3 時間まで	各施設の被害状況把握 施設運転状況監視 被害状況現場確認		
フェーズ 3	24 時間まで	復旧体制検討 各事業者との連絡調整 使用資機材等の調達		水質管理 施設及び管路の管理
フェーズ 4	72 時間まで	応急給水ポイント設置		
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで			
フェーズ 7	1 か月まで		施設等修繕	

#### 【西秩父事務所】

フェーズ	業務開始 目標時間	災害応急対策業務	早期実施すべ き復旧業務	優先度の高い通常 業務
フェーズ 1	発災直後 (30 分程度)	職員(職員家族)安否確認 施設運転状況確認		
フェーズ 2	3 時間まで	各施設の被害状況把握 各施設運転状況監視 被害状況現場確認		
フェーズ 3	24 時間まで	復旧体制検討 各事業者との連絡調整 使用資機材等の調達		水質管理 施設及び管路の管理
フェーズ 4	72 時間まで	応急給水ポイント設置		
フェーズ 5	1 週間まで			
フェーズ 6	2 週間まで		施設等修繕	
フェーズ 7	1 か月まで		施設等修繕	

## 12. 業務継続計画(所属別)

「目標」と「基本方針」に沿って各課所において業務の区分を行い、以下のとおり事業の優先順位を定めた。計画発動時には、各課所は以下の業務継続計画により業務を遂行する。

また、A～C 事業について、業務開始目標時間を別紙として計画しました。

事務局	局長職 1名
-----	--------

<b>管理課</b>	職員6人 出勤想定員数4人 業務遂行必要人数5人 応援可能人数0人	
<b>S事業(非常時優先業務)</b>		
災害対策に関すること	庁舎被害確認及び事務室復旧	
各種システムの被害確認及び復旧	各施設の被害・復旧・稼働状況の継続的収集	
構成市町との連絡調整	職員(職員家族)安否確認	
職員の労務管理	災害対応物品の調達(食料・資機材等)	
給与支給事務		
<b>A事業(継続業務)</b>		
公印の管理に関すること	議会との連絡に関すること	
個人情報保護に関すること	理事会の開催に関すること	
安全衛生管理体制に関すること	議会の招集、議案に関すること	
情報システムの整備・管理・保守	文書の管理事務	
<b>B事業(縮小業務)</b>		
人事に関すること	市有物件に関すること	
公告式に関すること	組合ホームページの管理運営に関すること	
陳情・請願に関すること	情報公開に関すること	
行政不服審査制度に関すること	情報公開・個人情報保護審査会に関すること	
職員の福利厚生に関すること	組合の情報施策に関すること	
職員の身分、服務その他勤務条件に関すること	職員の公務災害に関すること	
課の経理に関すること	公用車の管理に関すること	
<b>C事業(休止業務)</b>		
例規審査委員会に関すること	他の課の所管に属さないこと	
職員の研修に関すること	儀式及びほう賞に関すること	
広報紙の発行・編集に関すること	条例、規則、規程等の制定、改廃に関すること	
地球温暖化対策に関すること	基幹統計及びその他の統計に関すること	
職員の定員管理・人事評価に関すること	監査事務に関すること	
<b>臨時休館する施設</b>		
<b>課題点・特記事項</b>		
災害対策本部事務に2名、発災後3時間程度に行う事務に3名必要。消防本部、水道局から連絡員の派遣があると調整しやすい。		

<b>財務課</b>	職員6人 出勤想定員数4人 業務遂行必要人数3人 応援可能人数1人	
<b>S事業(非常時優先業務)</b>		
職員(職員家族)安否確認	庁舎被害確認及び事務室復旧	
各種システムの被害確認及び復旧	各施設の被害・復旧・稼働状況の継続的収集	
災害復旧に応じた原課との事前協議に関する事	予算の編成及び執行管理にすること	
<b>A事業(継続業務)</b>		
契約締結に関する事		
<b>B事業(縮小業務)</b>		
建設工事等監理委員会に関する事	入札業務(執行)に関する事	
検査に関する事	入札参加資格審査に関する事	
組合の財政に関する事	組合債及び一時借入金に関する事	
<b>C事業(休止業務)</b>		
優秀工事等表彰に関する事		
<b>臨時休館する施設</b>		
<b>課題点・特記事項</b>		
災害発生時は、組合事業の被災状況を把握し、事業復旧に係る予算措置から各種契約事務を迅速に対応する必要がある。		

<b>福祉保健課</b>	職員5人 出勤想定員数3人 業務遂行必要人数2人 応援可能人数1人	
<b>S事業(非常時優先業務)</b>		
職員(職員家族)安否確認	介護認定審査会委員安否及び審査会出席可否確認	
自立支援審査会委員安否確認	構成市町、関係機関との連絡調整	
MCWELL(介護保険システム)被害状況確認	MCWELL(介護保険システム)復旧	
<b>A事業(継続業務)</b>		
介護認定審査会に関する事	自立支援審査会に関する事	
結核検診事務に関する事	循環器検診事務に関する事	
審査会委員の報酬の支払いに関する事	情報公開に関する事	
<b>B事業(縮小業務)</b>		
統計、結果報告に関する事	調査、照会に関する事	
条例、規則、規定等の制定、改廃に関する事		
<b>C事業(休止業務)</b>		
審査会委員の研修に関する事	職員の研修に関する事	

課の広報に関すること	会議の開催に関すること
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	
介護保険システムの故障による、介護認定審査会の延期、縮小及び休止の可能性。	
介護認定及び自立支援審査会委員の欠員が生じた場合、非常時の審査会及び審査体制の検討の必要性。	

秩父クリーンセンター	職員8人 出勤想定員数6人 業務遂行必要人数6人 応援可能人数0人
S事業(非常時優先業務)	
施設の被害状況の確認	施設の緊急工事
運転管理業務委託事業者との連絡調整	施設の被害状況の把握
構成市町との連絡調整	収集運搬業務委託事業者との連絡調整
施設の電力調整に関すること	災害廃棄物の受入れに関すること
避難所等の廃棄物の収集に関すること	災害廃棄物関連の広報、周知に関すること
搬入された廃棄物の処理に関すること	職員(職員家族)安否確認
A事業(継続業務)	
処理施設及び水道施設の維持管理に関すること	焼却灰及びばいじんの処理に関すること
法令に基づく各種測定、分析等に関すること	施設に係る消耗資材の調達に関すること
指定ごみ袋制度の実施に関すること	
B事業(縮小業務)	
廃棄物の収集に関すること(特別収集含む)	通常時の廃棄物の受入れに関すること
一般廃棄物処理業の許可に関すること	関係機関、団体等の渉外に関すること
ごみカレンダーに関すること	廃棄物処理手数料の請求事務に関すること
C事業(休止業務)	
ごみ減量化標語募集に関すること	廃棄物処理計画に関すること
一般廃棄物処理手数料に関すること	通常時の廃棄物の分別・排出に係る周知に関すること
埼玉県清掃行政研究協議会に関すること	施設の視察、見学に関すること
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として秩父広域市町村圏組合災害廃棄物処理計画に基づき対応する。</li> <li>・廃棄物の収集業務については業務委託のため、当該対応については委託先と協議のうえ状況に応じ対応する。</li> <li>・施設の運転業務については業務委託のため、当該対応については委託先と協議、調整のうえ状況に応じ対応する。</li> <li>・ばいじん処理については委託先が限定されており、今後他の委託先や方法も検討する必要がある。</li> <li>・指定ごみ袋の製造、配送業務の当該対応については、請負業者と協議、調整のうえ対応する。</li> </ul>	

秩父環境衛生センター	職員4人 出勤想定員数3人 業務遂行必要人数3人 応援可能人数0人
S事業(非常時優先業務)	
施設の被害状況の確認	施設の被害状況の把握
受入管理業務委託事業者との連絡調整	廃棄物及び浸出水の敷地外流出防止措置
廃棄物受入体制の確保	施設の緊急工事
避難所等の廃棄物の受入に関する事	災害廃棄物の受入に関する事
搬入された廃棄物の処理に関する事	災害廃棄物関連の広報、周知に関する事
職員(職員家族)安否確認	
A事業(継続業務)	
水処理施設及び最終処分場の維持管理に関する事	
法令に基づく各種測定、分析等に関する事	
B事業(縮小業務)	
収集廃棄物の受入に関する事	関係機関、団体等の渉外に関する事
通常時の廃棄物の受入に関する事	
C事業(休止業務)	
視察及び見学者の対応に関する事	施設環境整備に関する事
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として秩父広域市町村圏組合災害廃棄物処理計画に基づき対応する。</li> <li>・水処理施設については早急な稼働再開、最終処分場については敷地外への流出防止と廃棄物受入継続を行うための埋立及び仮置き場の確保を優先するものとする。</li> <li>・廃棄物の受入管理については業務委託のため、当該対応については委託先と協議、調整のうえ状況に応じ対応する。</li> <li>・廃棄物関連の広報、周知に関する事及び収集廃棄物等はクリーンセンターと連絡、調整をし、対応する。</li> </ul>	

秩父斎場	職員4人 出勤想定員数3人 業務遂行必要人数3人 応援可能人数0人
S事業(非常時優先業務)	
災害対策に関する事	来場者の安否確認と誘導
施設・設備被害確認及び復旧	電力、燃料等の供給確認
職員(職員家族)安否確認	
A事業(継続業務)	
火葬業務及び霊柩運搬に関する事	施設の維持管理に関する事
斎場業務委託業者との連絡調整に関する事	火葬場使用料及び霊柩車使用料に関する事

搬入された廃棄物(動物焼却施設で焼却する廃棄物に限る。)に係る処理手数料の徴収に関すること	
B事業(縮小業務)	
C事業(休止業務)	
視察及び見学者の対応に関すること	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	
<ul style="list-style-type: none"> <li>一部運営業務委託のため、当該対応については委託業者と協議調整に状況に応じ対応する。</li> <li>継続的な燃料の供給ができるよう業者との密な連絡調整が必要</li> </ul>	

<b>水環境整備課</b>	職員4人 出勤想定員数2人 業務遂行必要人数2人 応援可能人数0人	
S事業(非常時優先業務)		
し尿処理事業間の連絡調整		し尿処理関連の広報、周知に関すること
職員(職員家族)安否確認		
A事業(継続業務)		
B事業(縮小業務)		
総合的なし尿処理計画に関すること		新処理施設建設に関すること
事務統合に関すること		浄化槽関連の許可に関すること
循環型社会形成推進交付金申請に関すること		
C事業(休止業務)		
臨時休館する施設		
課題点・特記事項		
し尿処理事業において、緊急事態が発生した場合の具体的な協力体制の確立が必要。		

<b>清流園</b>	職員7人 出勤想定員数4人 業務遂行必要人数4人 応援可能人数0人	
S事業(非常時優先業務)		
災害対策に関すること		施設の被害・復旧・稼働状況の継続的収集
各種システム、機械、機器の被害確認及び復旧		職員(職員家族)安否確認
構成市町との連絡調整		災害対応物品の調達(資機材等)
職員の労務管理		
A事業(継続業務)		

<b>B事業(縮小業務)</b>	
一般廃棄物(生し尿・浄化槽汚泥)の受入に関する事	搬入された一般廃棄物の処理に関する事
施設の運転、維持管理業務に関する事	水質管理に関する事
<b>C事業(休止業務)</b>	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	
秩父広域市町村圏組合(し尿処理施設3施設)において、緊急事態等が発生した場合3施設が人員の応援体制等も含めた協議計画も必要である。特に、溪流園・清流園は運転管理が直営のため。	

<b>溪流園</b>	職員3人 出勤想定員数1人 業務遂行必要人数2人 応援可能人数0人
<b>S事業(非常時優先業務)</b>	
災害対策に関する事	施設の被害・復旧・稼働状況の継続的収集
各種システム、機械、機器の被害確認及び復旧	職員(職員家族)安否確認
構成市町との連絡調整	職員の労務管理
<b>A事業(継続業務)</b>	
<b>B事業(縮小業務)</b>	
一般廃棄物(生し尿・浄化槽汚泥)の受入に関する事	搬入された一般廃棄物の処理に関する事
施設の運転、維持管理業務に関する事	水質管理に関する事
<b>C事業(休止業務)</b>	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	
秩父広域市町村圏組合(し尿処理施設3施設)において、緊急事態等が発生した場合3施設が人員の応援体制等も含めた協議計画も必要である。特に、溪流園・清流園は運転管理が直営のため。	

<b>小鹿野衛生C</b>	職員2人 出勤想定員数2人 業務遂行必要人数2人 応援可能人数0人
<b>S事業(非常時優先業務)</b>	
職員(職員家族)安否確認	各種システム、機械、機器の被害確認及び復旧
施設の被害・復旧・稼働状況の継続的把握	構成市町との連絡調整
職員の労務管理	災害対応物品の調達(資機材等)
<b>A事業(継続業務)</b>	
<b>B事業(縮小業務)</b>	
<b>C事業(休止業務)</b>	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	

<b>B事業(縮小業務)</b>	
一般廃棄物(生し尿・浄化槽汚泥)の受入	施設の運転、維持管理
一般廃棄物の処理	水質管理
<b>C事業(休止業務)</b>	
施設の視察・見学	乾燥汚泥ケーキの販売
<b>臨時休館する施設</b>	
<b>課題点・特記事項</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の運転業務については業務委託のため、当該対応については委託先と協議、調整のうえ状況に応じ対応する。組合内し尿処理3施設での応援体制は必要に応じて協議、対応する。</li> <li>・廃棄物の収集運搬については小鹿野町事業のため、当該対応については小鹿野町と協議、調整のうえ状況に応じて対応する。</li> </ul>	

<b>会計課</b>	職員3人 出勤想定員数3人 業務遂行必要人数3人 応援可能人数0人	
<b>S事業(非常時優先業務)</b>		
職員(職員家族)安否確認	会計管理者との連絡調整・現状報告	
各種システムの被害確認及び復旧	執務室の安全確認及び事務室復旧	
<b>A事業(継続業務)</b>		
歳入歳出予算に係る収入及び支出に関すること	公金取扱金融機関に関すること	
現金(現金に代えて納付される証券を含む。)の出納保管に関すること	決算の調製に関すること	
<b>B事業(縮小業務)</b>		
支出負担行為の確認に関すること	組合有財産の統括管理に関すること	
物品の調達及び不用品の処分に関すること	旅費の計算に関すること	
物品出納及び管理に関すること		
<b>C事業(休止業務)</b>		
<b>臨時休館する施設</b>		
<b>課題点・特記事項</b>		

<b>議会</b>	職員2人 出勤想定員数2人 業務遂行必要人数2人 応援可能人数0人	
<b>S事業(非常時優先業務)</b>		
職員(職員家族)安否確認	議員及びその家族の安否確認	
組合災害対策本部との連絡体制の確保	災害関係情報の収集・整理、議員への相互発信	
構成市町との連絡調整	議員による被害状況調査	

A事業(継続業務)	
本会議に関する事	常任委員会及び全員協議会に関する事
議案の受理及び決議案の処理に関する事	議決事項の処理に関する事
議決証明の交付に関する事	請願、陳情等の受理及び処理に関する事
報酬に関する事	
B事業(縮小業務)	
会議録及び諸記録の調製編さんに関する事	文書の收受、発送、保存に関する事
議長交際費等の執行に関する事	
C事業(休止業務)	
議員の派遣に関する事	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	

<b>監査委員会</b>	職員2人 出勤想定員数1人 業務遂行必要人数0人 応援可能人数0人(兼務)
S事業(非常時優先業務)	
職員(職員家族)安否確認	
A事業(継続業務)	
B事業(縮小業務)	
C事業(休止業務)	
例月出納検査に関する事	実施たな卸検査立会に関する事
決算審査に関する事	住民監査請求に関する事
定例監査に関する事	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	

<b>公平委員会</b>	職員2人 出勤想定員数1人 業務遂行必要人数1人 応援可能人数0人
S事業(非常時優先業務)	
職員(職員家族)安否確認	公平委員会委員安否及び委員会出席可否確認

A事業(継続業務)	
B事業(縮小業務)	
公平委員の任命に関すること	公平委員会の開催に関すること
C事業(休止業務)	
公平委員会会議に関すること	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	

水道局	局長職 1名
-----	--------

経営企画課	職員6人 出勤想定員数4人 業務遂行必要人数3人 応援可能人数1人	
S事業(非常時優先業務)		
被災情報の収集	関係機関への応援要請	
住民、マスメディアへの広報活動	構成市町、関係機関との連絡調整	
復旧情報の収集	復旧活動予算の確保	
職員の健康・安全管理	災害等対応記録	
職員(職員家族)安否確認		
A事業(継続業務)		
○包括業務委託者が行っている業務	○職員が対応している業務	
給水契約に関すること(開始検針・中止検針業務に関すること)	出納及び会計の総括事務に関すること	
水道料金の徴収及び督促整理に関すること		
窓口対応業務に関すること		
電話対応業務に関すること		
B事業(縮小業務)		
○包括業務委託者が行っている業務	○職員が対応している業務	
水道メーターの点検及び使用水量の認定に関する こと定期検針業務に関すること(定期検針業務)	庶務的全般業務に関すること	
給水停止の執行に関すること	条例、規則、規程等に関すること	
その他委託業務に関すること	公印に関すること	
	職員の給与及び服務に関すること	
	労働組合に関すること	
	財政及び資金計画に関すること	

	資産の取得及び処分に関すること
	その他料金に関すること
C事業(休止業務)	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	

<b>工務課</b>	職員8人 出勤想定員数5人 業務遂行必要人数5人 応援可能人数0人	
S事業(非常時優先業務)		
職員の参集確認	住民への広報	
各施設、配水施設の被害状況調査	工事店組合への応援要請	
施設運転監視	応急給水対策	
職員(職員家族)安否確認	各施設・配管施設復旧確認体制検討	
点検調査(緊急)	応急復旧工事の実施	
A事業(継続業務)		
漏水調査、修繕及び対策	工事資材の管理保管	
区域的断水の給水及び周知	給水装置台帳管理	
配水施設の修繕管理	配水施設台帳システム管理	
配水設備保守・点検業務委託	配水施設の事故対策及び処理	
B事業(縮小業務)		
給水装置の新設、改造及び撤去に関すること	老朽管更新計画	
国有地及び道路の占用	配水施設の清掃管理	
給水装置工事業業者の指定及び指導	配水施設設計・施工及び監理	
補助事業事務・起債・会検調書に関すること	拡張事業計画	
配水事業計画の策定及び総合調整		
C事業(休止業務)		
臨時休館する施設		
課題点・特記事項		

<b>浄水課</b>	職員5人 出勤想定員数4人 業務遂行必要人数3人 応援可能人数0人
S事業(非常時優先業務)	
職員(職員家族)安否確認	施設復旧体制検討
各施設の被害状況把握	電力・通信会社等調整
施設運転監視	委託業者への連絡
被害状況現場調査	応急復旧(緊急)
点検調査(緊急)	水質検査(緊急)
燃料・薬品の確保	水質管理
取水施設及び浄水施設の管理	
A事業(継続業務)	
浄水の薬品類並びに器具及び設備の管理保管に関する事	水利権に関する事
浄水場の業務に従事する者の衛生管理に関する事	
B事業(縮小業務)	
取水及び浄水事業計画の策定及び総合調整に関する事	取水及び浄水施設設計・施工及び監理に関する事
浄水施設台帳に関する事	その他取水及び浄水に関する事
その他委託に関する事	
C事業(休止業務)	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	

<b>大滝・荒川事務所</b>	職員7人 出勤想定員数4人 業務遂行必要人数3人 応援可能人数1人
S事業(非常時優先業務)	
職員(職員家族)安否確認	施設運転状況確認
各施設被害状況把握	各施設運転状況監視
被害状況現場確認	復旧体制検討
各事業者との連絡調整	使用資機材等の調達
応急給水ポイント設置	施設等修繕
水質管理	施設及び管路の管理
A事業(継続業務)	
取水施設及び浄水施設の運転管理に関する事	薬品及び器具等の調達に関する事
委託者(シルバー人材)が行っている業務	漏水調査、修繕及び対応に関する事
従事者の衛生管理に関する事	断水時の給水及び周知に関する事
B事業(縮小業務)	

発注工事事務及び設計・施工監理に関すること	各調査(災害調査以外)に関すること
C事業(休止業務)	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	

<b>皆野・長瀬事務所</b>	職員4人 出勤想定員数2人 業務遂行必要人数2人 応援可能人数0人
S事業(非常時優先業務)	
職員(職員家族)安否確認	施設運転状況確認
各施設被害状況把握	各施設運転状況監視
被害状況現場確認	復旧体制検討
各事業者との連絡調整	使用資機材等の調達
応急給水ポイント設置	施設等修繕
水質管理	施設及び管路の管理
A事業(継続業務)	
取水施設及び浄水施設の運転管理に関すること	薬品及び器具等の調達に関すること
委託者(シルバー人材)が行っている業務	漏水調査、修繕及び対応に関すること
従事者の衛生管理に関すること	断水時の給水及び周知に関すること
B事業(縮小業務)	
発注工事事務及び設計・施工監理に関すること	各調査(災害調査以外)に関すること
C事業(休止業務)	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	

<b>西秩父事務所</b>	職員6人 出勤想定員数3人 業務遂行必要人数3人 応援可能人数1人
S事業(非常時優先業務)	
職員(職員家族)安否確認	施設運転状況確認
各施設被害状況把握	各施設運転状況監視
被害状況現場確認	復旧体制検討
各事業者との連絡調整	使用資機材等の調達

給水ポイント設置	施設等修繕
水質管理	施設及び管路の管理
A事業(継続業務)	
取水施設及び浄水施設の運転管理に関すること	薬品及び器具等の調達に関すること
委託者(シルバー人材)が行っている業務	漏水調査、修繕及び対応に関すること
従事者の衛生管理に関すること	断水時の給水及び周知に関すること
B事業(縮小業務)	
発注工事事務及び設計・施工監理に関すること	各調査(災害調査以外)に関すること
C事業(休止業務)	
臨時休館する施設	
課題点・特記事項	

### 13. 業務継続計画別紙(所属別)

12.で計画した業務継続計画のA～C事業について、業務開始目標時間を計画した。

【管理課】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
管理課	公印の管理に関する事	継続	●						
管理課	個人情報保護に関する事	継続	●						
管理課	安全衛生管理体制に関する事	継続	●						
管理課	文書の管理事務	継続	●						
管理課	議会との連絡に関する事	継続		●					
管理課	情報システムの整備・管理・保守	継続				●			
管理課	議会の招集、議案に関する事	継続					●		
管理課	理事会の開催に関する事	継続					●		
管理課	人事に関する事	縮小			●				
管理課	組合ホームページの管理運営に関する事	縮小					●		
管理課	課の経理に関する事	縮小					●		
管理課	組合の情報施策に関する事	縮小					●		
管理課	情報公開に関する事	縮小						●	
管理課	情報公開・個人情報保護審査会に関する事	縮小						●	
管理課	公告式に関する事	縮小						●	
管理課	職員の身分、服務その他勤務条件に関する事	縮小						●	
管理課	職員の公務災害に関する事	縮小						●	
管理課	市有物件に関する事	縮小						●	
管理課	陳情、請願に関する事	縮小							●
管理課	行政不服審査制度に関する事	縮小							●
管理課	職員の福利厚生に関する事(共済、退手)	縮小							●
管理課	公用車の管理に関する事	縮小							●
管理課	職員の定員管理・人事評価に関する事	休止							
管理課	基幹統計及びその他の統計に関する事	休止							
管理課	監査事務に関する事	休止							
管理課	広報紙の発行・編集に関する事	休止							
管理課	儀式ほう賞に関する事	休止							
管理課	例規審査会の開催に関する事	休止							
管理課	職員の研修に関する事	休止							
管理課	他の課に属さない事務	休止							
管理課	例規の制定、改廃及び審査に関する事	休止							
管理課	地球温暖化対策に関する事	休止							

【財務課】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
財務課	庁舎被害確認及び事務室復旧	継続			●				
財務課	各施設の被害・復旧・稼働状況の継続的収集	継続			●				
財務課	各種システムの被害確認及び復旧	継続				●			
財務課	災害復旧に応じた原課との事前協議に関する事	継続				●			
財務課	予算の編成及び執行管理に関する事	継続				●			
財務課	契約締結に関する事	継続					●		
財務課	建設工事等監理委員会に関する事	縮小						●	
財務課	入札業務(執行)に関する事	縮小						●	
財務課	入札資格審査に関する事	縮小						●	
財務課	検査に関する事	縮小							●
財務課	組合の財政に関する事	縮小						●	
財務課	組合債及び一時借入金に関する事	縮小						●	
財務課	優秀建設工事等表彰に関する事	休止							

【福祉保健課】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
福祉保健課	介護認定審査会に関する事	継続			●				
福祉保健課	自立支援審査会に関する事	継続					●		
福祉保健課	結核検診事務に関する事	継続					●		
福祉保健課	循環器検診事務に関する事	継続					●		
福祉保健課	審査会委員の報酬の支払いに関する事	継続						●	
福祉保健課	情報公開に関する事	継続						●	
福祉保健課	統計、結果報告に関する事	縮小							●
福祉保健課	調査、照会に関する事	縮小							●
福祉保健課	条例、規則、規定等の制定、改廃に関する事	縮小							●
福祉保健課	審査会委員の研修に関する事	休止							
福祉保健課	職員の研修に関する事	休止							
福祉保健課	課の広報に関する事	休止							
福祉保健課	会議の開催に関する事	休止							

【秩父クリーンセンター】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
クリーンセンター	処理施設及び水道施設の維持管理に関する事	継続			●				
クリーンセンター	施設の電力調整に関する事	継続			●				
クリーンセンター	焼却灰及びびいじんの処理に関する事	継続			●				
クリーンセンター	施設に係る消耗資材の調達に関する事	継続				●			
クリーンセンター	法令に基づく各種測定、分析等に関する事	継続					●		
クリーンセンター	指定ごみ袋制度の実施に関する事	継続					●		
クリーンセンター	廃棄物の収集に関する事(特別収集含む)	縮小				●			
クリーンセンター	通常時の廃棄物の受入れに関する事	縮小					●		
クリーンセンター	一般廃棄物処理業の許可に関する事	縮小							●
クリーンセンター	関係機関、団体等の渉外に関する事	縮小							●
クリーンセンター	ごみカレンダーに関する事	縮小							●
クリーンセンター	廃棄物処理手数料の請求事務に関する事	縮小							●
クリーンセンター	ごみ減量化標語募集に関する事	休止							
クリーンセンター	廃棄物処理計画に関する事	休止							
クリーンセンター	一般廃棄物処理手数料に関する事	休止							
クリーンセンター	廃棄物の分別・排出に係る周知に関する事	休止							
クリーンセンター	埼玉県清掃行政研究協議会に関する事	休止							
クリーンセンター	施設の視察、見学に関する事	休止							

【秩父環境衛生センター】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
環境衛生センター	水処理施設及び最終処分場の維持に関する事	継続			●				
環境衛生センター	法令に基づく各種測定、分析等に関する事	継続						●	
環境衛生センター	収集廃棄物の受入に関する事	縮小				●			
環境衛生センター	通常時の廃棄物の受入に関する事	縮小				●			
環境衛生センター	関係機関、団体等の渉外に関する事	縮小							●
環境衛生センター	視察及び見学者の対応に関する事	休止							
環境衛生センター	施設環境整備に関する事	休止							

【秩父斎場】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
秩父斎場	火葬業務及び霊柩運搬に関する事	継続				●			
秩父斎場	施設の維持管理に関する事	継続			●				
秩父斎場	斎場業務委託業者との連絡調整に関する事	継続				●			
秩父斎場	火葬場使用料及び霊柩車使用料に関する事	継続				●			
秩父斎場	※入られたる廃棄物(動物検体等)を焼却する廃棄物に該当し、これに係る処理(焼却)の業務に関する事	継続				●			
秩父斎場	視察及び見学者の対応に関する事	休止							

【水環境整備課】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
し尿政策課	総合なし尿処理計画に関する事	縮小					●		
し尿政策課	事務統合に関する事	縮小					●		
し尿政策課	循環型社会形成推進交付金申請に関する事	縮小					●		
し尿政策課	新処理施設建設に関する事	縮小					●		
し尿政策課	浄化槽関連の許可に関する事	縮小						●	

【清流園】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
清流園	一般廃棄物の受入に関する事	縮小				●			
清流園	施設の運転、維持管理に関する事	縮小				●			
清流園	一般廃棄物の処理に関する事	縮小				●			
清流園	水質管理に関する事	縮小				●			

【溪流園】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
溪流園	一般廃棄物の受入に関する事	縮小				●			
溪流園	施設の運転、維持管理に関する事	縮小				●			
溪流園	一般廃棄物の処理に関する事	縮小				●			
溪流園	水質管理に関する事	縮小				●			

【小鹿野衛生センター】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
小鹿野し尿処理センター	各種システム、機械、機器の被害確認及び復旧	継続	●						
小鹿野し尿処理センター	施設の被害・復旧・稼働状況の継続的把握	継続		●					
小鹿野し尿処理センター	構成町との連絡調整	継続		●					
小鹿野し尿処理センター	職員の労務管理	継続			●				
小鹿野し尿処理センター	災害対応物品の調達(資機材等)	継続				●			
小鹿野し尿処理センター	一般廃棄物の受入	縮小				●			
小鹿野し尿処理センター	施設の運転、維持管理	縮小				●			
小鹿野し尿処理センター	一般廃棄物の処理	縮小				●			
小鹿野し尿処理センター	水質管理	縮小				●			
小鹿野し尿処理センター	施設の視察・見学	休止							
小鹿野し尿処理センター	乾燥汚泥ケーキの販売	休止							

【会計課】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
会計課	歳入歳出予算に係る収入及び支出に関する事	継続				●			
会計課	現金(現金に代えて納付される証券を含む。)の出納保管に関する事	継続				●			
会計課	公金取扱金融機関に関する事	継続				●			
会計課	決算の調製に関する事	継続				●			
会計課	支出負担行為の確認に関する事	縮小					●		
会計課	物品の調達及び不用品の処分に関する事	縮小					●		
会計課	物品出納及び管理に関する事	縮小						●	
会計課	組合有財産の統括管理に関する事	縮小						●	
会計課	旅費の計算に関する事	縮小						●	

## 【議会】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
議会	本会議に関する事	継続					●		
議会	常任委員会及び全員協議会に関する事	継続				●			
議会	議案の受理及び決議案の処理に関する事	継続					●		
議会	議決事項の処理に関する事	継続						●	
議会	議決証明の交付に関する事	継続						●	
議会	請願、陳情等の受理及び処理に関する事	継続					●		
議会	報酬に関する事	継続					●		
議会	会議録及び諸記録の調製編纂に関する事	縮小							●
議会	文書の收受、発送、保存に関する事	縮小					●		
議会	議長交際費等の執行に関する事	縮小					●		
議会	議員の派遣に関する事	休止							

## 【監査委員会】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
監査委員	例月出納検査に関する事	休止							
監査委員	実地たな卸検査立会に関する事	休止							
監査委員	決算審査に関する事	休止							
監査委員	住民監査請求に関する事	休止							
監査委員	定例監査に関する事	休止							

## 【公平委員会】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
公平委員	公平委員の任命に関する事	縮小							●
公平委員	公平委員会の開催に関する事	縮小							●
公平委員	公平委員会会議に関する事	休止							

## 【経営企画課】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
経営企画課	出納及び会計の総括事務に関する事	継続			●				
経営企画課	給水契約に関する事(開始検針・中止検針業務に関する事)	継続			●				
経営企画課	水道料金の徴収及び督促整理に関する事	継続			●				
経営企画課	窓口対応業務に関する事	継続			●				
経営企画課	電話対応業務に関する事	継続			●				
経営企画課	庶務的全般業務に関する事	縮小				●			
経営企画課	条例、規則、規程等に関する事	縮小					●		
経営企画課	公印に関する事	縮小				●			
経営企画課	職員の給与及び服務に関する事	縮小					●		
経営企画課	労働組合に関する事	縮小					●		
経営企画課	財政及び資金計画に関する事	縮小				●			
経営企画課	資産の取得及び処分に関する事	縮小					●		
経営企画課	その他料金に関する事	縮小			●				
経営企画課	水道メーターの点検及び使用水量の認定に関する事、定期検針業務に関する事(定期検針業務)	縮小					●		
経営企画課	給水停止の執行に関する事	縮小						●	
経営企画課	その他委託業務に関する事	縮小			●				

【工務課】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
工務課	配水施設の事故対策及び処理に関する事	継続		●					
工務課	漏水調査、修繕及び対策に関する事	継続		●					
工務課	区域的断水時の給水及び周知に関する事	継続		●					
工務課	工事資材の管理保管に関する事	継続		●					
工務課	配水施設台帳システム管理に関する事	継続		●					
工務課	浄水・配水施設の修繕管理に関する事	継続			●				
工務課	情報公開に関する事	継続				●			
工務課	給水装置台帳管理に関する事	継続					●		
工務課	配水設備保守・点検業務委託に関する事	継続					●		
工務課	浄水設備保守・点検業務委託に関する事	継続					●		
工務課	給水装置の新設、改造及び撤去に関する事	縮小					●		
工務課	国有地及び道路の占用に関する事	縮小					●		
工務課	給水装置工事事業者の指定及び指導に関する事	縮小						●	
工務課	配水施設の清掃管理に関する事	縮小							●
工務課	補助事業事務・起債・会検調書に関する事	縮小							●
工務課	配水事業計画の策定及び総合調整に関する事	縮小							●
工務課	拡張事業計画に関する事	縮小							●
工務課	老朽管更新計画に関する事	縮小							●
工務課	配水施設設計・施工及び監理に関する事	縮小							●

【浄水課】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
浄水課	水質管理に関する事	継続	●						
浄水課	水利権に関する事	継続					●		
浄水課	浄水場の業務に従事する者の衛生管理に関する事	継続			●				
浄水課	浄水の薬品類並びに器具及び設備の管理保管に関する事	継続			●				
浄水課	取水及び浄水事業計画の策定及び総合調整に関する事	縮小							●
浄水課	浄水施設台帳に関する事	縮小					●		
浄水課	取水施設及び浄水施設の管理に関する事	継続	●						
浄水課	取水及び浄水施設設計・施工及び監理に関する事	縮小					●		
浄水課	その他取水及び浄水に関する事	縮小			●				
浄水課	その他委託に関する事	縮小			●				

【大滝・荒川事務所】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間						
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
大滝荒川事務所	施設運転状況確認	継続	●						
大滝荒川事務所	各施設被害状況把握	継続		●					
大滝荒川事務所	各施設運転状況監視	継続		●					
大滝荒川事務所	被害状況現場確認	継続		●					
大滝荒川事務所	復旧体制検討	継続			●				
大滝荒川事務所	各事業者との連絡調整	継続			●				
大滝荒川事務所	使用資機材の調達	継続			●				
大滝荒川事務所	応急給水ポイント設置	継続				●			
大滝荒川事務所	取水施設及び浄水施設の運転管理に関する事	継続			●				
大滝荒川事務所	薬品及び器具等の調達に関する事	継続			●				
大滝荒川事務所	漏水調査、修繕及び対応に関する事	継続			●				
大滝荒川事務所	断水時の給水及び周知に関する事	継続		●					
大滝荒川事務所	委託者(シルバー人材)が行っている業務	継続				●			
大滝荒川事務所	従事者の衛生管理に関する事	継続				●			
大滝荒川事務所	発注工事事務及び設計・施工監理に関する事	縮小					●		
大滝荒川事務所	各調査(災害調査以外)に関する事	縮小					●		

## 【皆野・長瀬事務所】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間							
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月	
皆野長瀬事務所	施設運転状況確認	継続	●							
皆野長瀬事務所	各施設被害状況把握	継続		●						
皆野長瀬事務所	各施設運転状況監視	継続		●						
皆野長瀬事務所	被害状況現場確認	継続		●						
皆野長瀬事務所	復旧体制検討	継続			●					
皆野長瀬事務所	各事業者との連絡調整	継続			●					
皆野長瀬事務所	使用資機材の調達	継続			●					
皆野長瀬事務所	応急給水ポイント設置	継続				●				
皆野長瀬事務所	取水施設及び浄水施設の運転管理に関すること	継続			●					
皆野長瀬事務所	薬品及び器具等の調達に関すること	継続			●					
皆野長瀬事務所	漏水調査、修繕及び対応に関すること	継続			●					
皆野長瀬事務所	断水時の給水及び周知に関すること	継続		●						
皆野長瀬事務所	委託者(シルバー人材)が行っている業務	継続				●				
皆野長瀬事務所	従事者の衛生管理に関すること	継続				●				
皆野長瀬事務所	発注工事事務及び設計・施工監理に関すること	縮小					●			
皆野長瀬事務所	各調査(災害調査以外)に関すること	縮小					●			

## 【西秩父事務所】

所属名	業務名	継続性区分	業務開始目標時間							
			直後	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月	
西秩父事務所	施設運転状況確認	継続	●							
西秩父事務所	各施設被害状況把握	継続		●						
西秩父事務所	各施設運転状況監視	継続		●						
西秩父事務所	被害状況現場確認	継続		●						
西秩父事務所	復旧体制検討	継続			●					
西秩父事務所	各事業者との連絡調整	継続			●					
西秩父事務所	使用資機材の調達	継続			●					
西秩父事務所	応急給水ポイント設置	継続				●				
西秩父事務所	取水施設及び浄水施設の運転管理に関すること	継続			●					
西秩父事務所	薬品及び器具等の調達に関すること	継続			●					
西秩父事務所	漏水調査、修繕及び対応に関すること	継続			●					
西秩父事務所	断水時の給水及び周知に関すること	継続		●						
西秩父事務所	委託者(シルバー人材)が行っている業務	継続				●				
西秩父事務所	従事者の衛生管理に関すること	継続				●				
西秩父事務所	発注工事事務及び設計・施工監理に関すること	縮小					●			
西秩父事務所	各調査(災害調査以外)に関すること	縮小					●			

## 14. 継続的な取組み

### (1) BCP の点検・見直し

BCPについては、常に見直しを図り、必要な修正を行い、ブラッシュアップしていくことが必要である。BCPの実効性を維持・向上させる観点からも、国や埼玉県の計画、ガイドラインの情報収集を積極的に行い、必要に応じて見直しを行うものとする。また、組合の組織や人員の変更があった場合にも、これに対応する見直しを行う。

### (2) マニュアル等の整備

BCP発動時の応援体制が効果的に機能し、業務が円滑に実施できるよう、各課においては、業務の処理手順やポイントを整理しておく必要があり、平時において業務マニュアル等の整理・整備に努めることとする。