

## 第4章 非常時優先業務の実施体制

### 1 職員の参集

#### (1) 参集体制

ア 大泉町職員は、大泉町地域防災計画に定める非常参集基準に基づき、安全な経路を通り登庁する。

イ 登庁にあたっては、事故防止に十分注意するとともに、登庁途上における被害状況等を把握し、災害対策本部へ報告する。

ウ 家族や近隣住民等の救出救助活動等、命に関わることを第1に行動し、その後は速やかに登庁する。

#### (2) 参集状況の確認

大泉町地域防災計画に定める本部員は、職員の参集状況等を確認し、速やかに防災総括班へ報告する。

### 2 職員の参集予測

#### (1) 参集予測の要件

ア 職員の通勤距離により参集見込み時間を推計する。

(移動手段は徒歩、歩行速度は3km/hとする。)

イ 職員自身や家族、近隣住民等の救出救助活動等への従事による参集不能率を設定する。

ウ 参集場所は勤務地とする。

通勤距離	参集見込み時間	参集不能率
3 km 未満	1 時間以内	3 0 % (死傷等 5 %、救出救護等 2 5 %)
3 km～ 9 km 未満	3 時間以内	2 5 % (死傷等 5 %、救出救護等 2 0 %)
9 km～ 1 5 km 未満	2 4 時間以内	2 0 % (死傷等 5 %、救出救護等 1 5 %)
1 5 km～ 3 0 km 未満	4 8 時間以内	1 5 % (死傷等 5 %、救出救護等 1 0 %)
3 0 km～ 4 5 km 未満	7 2 時間以内	1 0 % (死傷等 5 %、救出救護等 5 %)
4 5 km 以上	7 2 時間以上	5 % (死傷等 5 %)

## (2) 通勤距離別職員数

部 署	職員数 (人)	通勤距離					
		3 km 未満	3km ～9km	9km ～15km	15km ～30km	30km ～45km	45km 以上
総 務 部	26	13	8	4	1	—	—
企 画 部	21	6	6	6	3	—	—
財 務 部	33	12	15	3	3	—	—
健康福祉部	33	14	13	4	2	—	—
住民経済部	33	13	8	8	4	—	—
都市建設部	35	14	9	8	4	—	—
会 計 課	5	4	1	—	—	—	—
教育委員会	57	14	27	11	4	1	—
議会事務局 (監査委員事務局)	5	2	3	—	—	—	—
合 計	248	92	90	44	21	1	—

※職員数は、令和6年4月1日現在（派遣職員等は除く）

## (3) 参集予測結果

部 署	職員数 (人)	参集可能職員数					
		1時間 以内	3時間 以内	24時間 以内	48時間 以内	72時間 以内	72時間 以上
総 務 部	26	9	16	20	22	23	25
企 画 部	21	4	9	14	18	19	20
財 務 部	33	8	20	24	28	30	31
健康福祉部	33	10	20	25	28	30	31
住民経済部	33	9	16	23	28	30	31
都市建設部	35	10	17	25	30	32	33
会 計 課	5	3	4	4	4	5	5
教育委員会	57	10	31	42	48	51	54
議会事務局 (監査委員事務局)	5	1	4	4	4	5	5
合 計	248	64	137	181	210	223	236

※「通勤距離別職員数×(1-参集不能率)」

### 3 業務執行体制

#### (1) 意志決定権限の明確化

町長が災害発生時に登庁困難な場合若しくは登庁に時間を要する場合の職務の代理者は、次の順位によるものとする。

第1順位	第2順位	第3順位	第4順位
副町長	教育長	総務部長	企画部長

#### (2) 職員の弾力的な配置

大規模災害時は、職員の参集が困難となり職員数が不足するため、弾力的な職員配置体制をとる。

#### (3) 職員の健康管理

大規模災害時は、業務量が急激に増加し長時間の勤務も想定されるため、非常時優先業務を継続的に遂行していくためには、職員の健康管理が重要である。

そのため、食糧の確保、休息場所・トイレ等の確保、交替勤務のルールなど、事前対策を講じておくとともに、家族との連絡、一時帰宅等について配慮し、本人・家族を含めて職員の心身の健康チェックを行える体制を確保する。

#### (4) 職員の安否確認

非常時優先業務を実施していくためには、人員の確保が基本となる。職員は日頃から、災害から自分自身の身を守る行動に心がけるとともに、業務継続体制が発動された場合には、自分自身の安否を直ちに災害対策本部に連絡できるよう、緊急連絡網やメール等の連絡方法を確認しておく。

また、職員の参集を実現するためには、同時にその家族の安否確認を確実にかつ速やかに行うことが重要であり、職員は日頃から家族との間でメールや災害用伝言ダイヤル(171)、災害用伝言板(Web171)等の連絡方法を確認して、家族の安否確認を確実にかつ速やかに行うことができるようにする。

### 4 受援体制

(1) 「大泉町災害時受援計画」に基づき、人員が不足し職員で対応できない業務は、他の地方公共団体等からの応援職員やNPO・ボランティア等の応援体制で対応する。

(2) 応援の受入れ調整、受援状況の管理等、受援に関する総合調整・取りまとめは受援班(防災総括班及び企画班の職員で構成する)が行う。

○受援対象業務一覧(大泉町災害時受援計画より抜粋)

	業務内容	担当班
1	災害対策本部事務局運営	防災総括班
2	避難所運営	健康福祉班 各班
3	物資輸送拠点運営	受援班 健康福祉班 各班
4	災害廃棄物関係業務	都市建設班
5	罹災証明書交付業務	財務班
6	被害認定調査	財務班 都市建設班
7	被災者支援申請受付業務	健康福祉班
8	応急仮設住宅等申請受付業務	都市建設班
9	動物救護関係業務	都市建設班 健康福祉班 住民経済班
10	道路・橋梁の復旧	都市建設班
11	町有施設の応急復旧	都市建設班 各班
12	被災建築物応急危険度判定及び 被災宅地危険度判定	都市建設班
13	下水施設の応急復旧	都市建設班
14	避難所巡回健康相談	健康福祉班
15	被害情報の収集	受援班
16	遺体の収容、安置	都市建設班
17	食料、水、物資の輸送	受援班 住民経済班
18	燃料の確保	財務班
19	仮設トイレの設置	都市建設班
20	し尿の収集	都市建設班
21	福祉避難所の運営	健康福祉班