

愛荘町業務継続計画（BCP）

《地震対策編》

平成 30 年 4 月作成

平成 31 年 4 月改訂

令和 3 年 4 月改訂

令和 4 年 4 月改訂

令和 5 年 4 月改訂

令和 5 年 7 月改訂

滋賀県愛荘町

目次

はじめに	1
<u>第1章 基本方針</u>	2
第1節 目標と考え方	2
第2節 BCP の位置付け	2
第3節 BCP の策定基本方針	3
第4節 BCP が対象とする町組織	3
第5節 BCP の発動	3
第6節 災害対策本部長の職務代理者の決定	4
第7節 職員の参集体制	4
第8節 災害対策本部(愛知川庁舎)が使用できなかった場合の代替施設	4
<u>第2章 大規模地震の被害想定</u>	5
第1節 前提とする大規模地震	5
第2節 被害の想定	5
<u>第3章 BCP 策定に係る調査</u>	6
第1節 調査項目とその狙い	6
第2節 大規模地震における非常時優先業務選定の考え方	6
第3節 参集可能人員の考え方	8
第4節 資機材・設備・施設の考え方	8
第5節 職員の食料等の確保	8
<u>第4章 平時の取り組み</u>	9
第1節 非常時優先業務を遂行するための課題の整理	9
第2節 資源の活用	9
第3節 人的資源の維持	9
第4節 資源の蓄積	10
<u>第5章 発災後の対応</u>	13
第1節 庁内体制および配備基準	13
第2節 初期対応	13
第3節 BCP の発動判断	13

第4節	災害対応業務・非常時優先業務の実施	14
第5節	町民への広報	20
第6章	<u>計画の効果的な運営</u>	21
第1節	マニュアルの整備	21
第2節	マニュアルに基づく訓練の実施	21
第3節	マニュアルの見直し	21
第4節	協定による補完	22
第5節	県等との連携	22
第6節	委託業者や指定管理者への要請	22
おわりに		22

はじめに

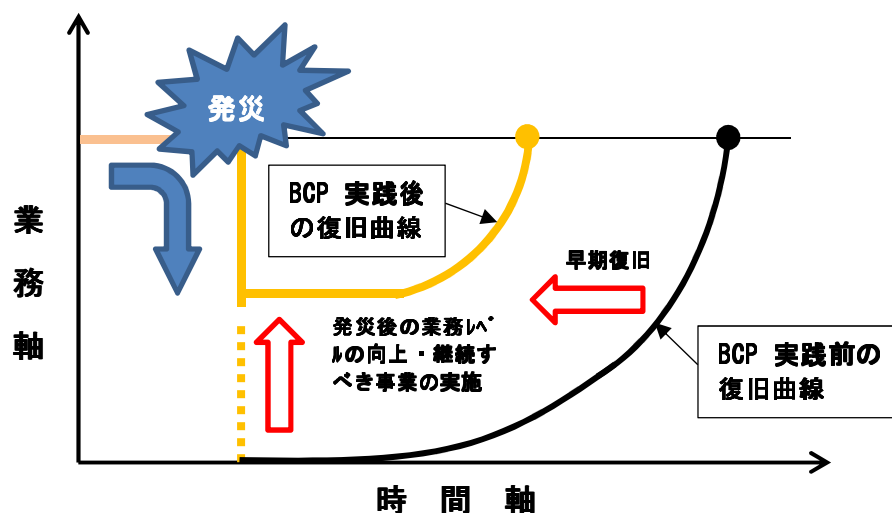
愛荘町業務継続計画（地震対策編）は、大規模地震発生時に住民の安心・安全な生活を維持し、社会経済活動への影響を最小限に抑えるため、本町がどのような方針で業務をしていくかを定めたものである。

本計画には、地震発生時に利用できる資源（ヒト・モノ・情報およびライフライン等）に制約がある状況においては、町が全てのニーズに対応することは困難であり、あらかじめ、町の災害リスクを考慮して備えを行うとともに、優先度の高い災害対策業務や通常業務を定め、発災直後から業務を継続できる体制整備を図ることが重要である。

そのため、大規模な地震が発生した場合を想定し、地震による影響によって機能が低下する状況にあっても業務を継続し、早期にできるだけ通常レベルに復旧させるための事前対策として策定する。

なお、本計画は大規模地震を想定しているが、風水害やその他の危機事象に対する業務継続の考え方にも適用できる部分があるため、他の危機事象に対しても可能な範囲で適用するものとする。

業務継続計画導入による早期復旧イメージ



業務継続計画によって得られる効果

- ・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、町の機関の業務の迅速な再開が可能となる。
- ・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、町の防災力を強化することが可能となる。
- ・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が可能となる。

第1章 基本方針

第1節 目標と考え方

愛 荘 町 業 務 継 続 計 画 （ 地 震 対 策 編 ） { 以 下 「 BCP 」 と い う 。
（BCP=BusinessContinuityPlanの略。）本編では特別な断りがない限り、（地震対策編）を意味する} の目標は、次のとおりとする。

大規模地震発生時に、町民の生命、身体、財産を守り、町民生活および社会経済への影響を極力抑える

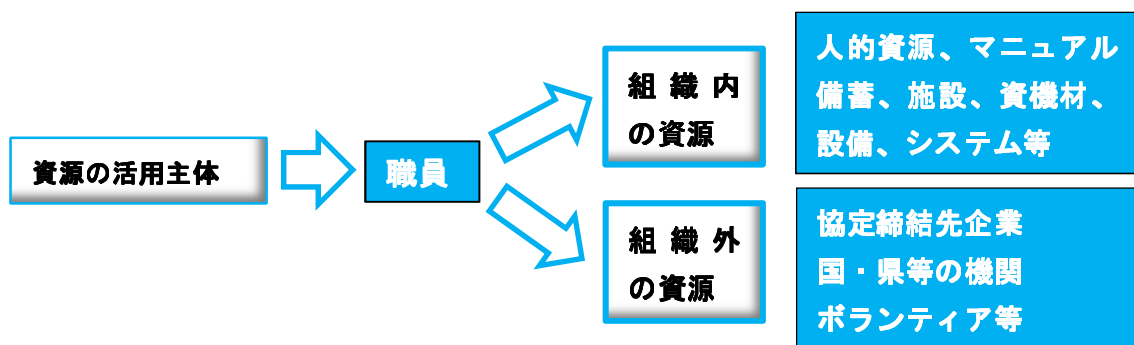
この目標を達成するために、次のことを方針とする。

①【実効性の確保】

発災後、真に実効性のある計画とするため、時系列（発災後 3 時間、12 時間、24 時間、48 時間、72 時間）で定める。

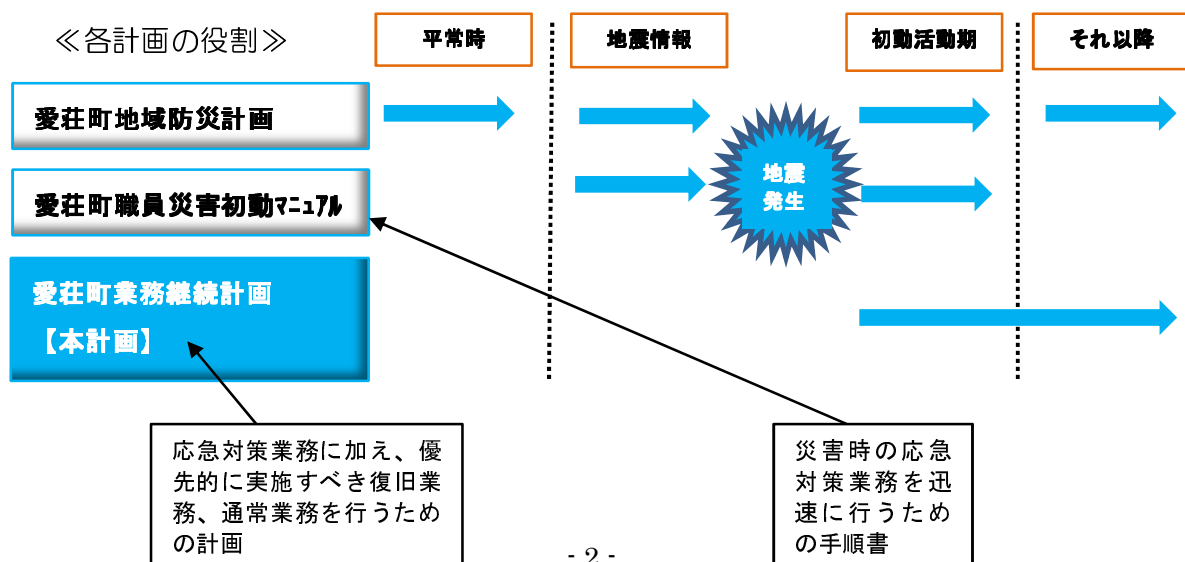
②【堅実な計画】

町の保有する限られた資源のみで解決するのではなく、外部の有力な資源を最大限活かし発災時やその後に実施できる継続業務範囲を明確にする。



第2節 BCP の位置付け

本計画では、「愛荘町地域防災計画」や「愛荘町職員災害初動マニュアル」で実施すべき応急対策業務および早期に実施すべき復旧業務、ならびに優先度の高い通常業務を非常時優先業務として位置付ける。



《各計画の概要》

名称	概要	対象とする業務			
		予防 業務	応急 対策 業務	復旧 業務	通常 業務
愛荘町地域防災計画	「災害対策基本法」(昭和36年法律第223号)第42条の規定に基づき、愛荘町防災会議が愛荘町に係る防災に関し、町および関係機関が処理すべき事務または業務について総合的に定めた計画である。 これを効果的に活用し、地域ならびに住民の生命、身体および財産を保護することを目的とする。	○	○	○	
愛荘町職員災害初動マニュアル	地震災害発生の危険性が生じた段階から地震発災後にかけて、町職員が落ち着いて適切な応急対策がとれるよう、初動対応として行動すべき内容を簡潔に示したものである。		○		
愛荘町業務継続計画【本計画】	災害発生時に町が優先して遂行する業務を「非常時優先業務」と位置付け、あらかじめ抽出するとともに、災害による被害を想定し、制約された人的・物的資源を効果的に活用することで当該業務遂行の実行性確保を目的に策定する計画である。		○	○	○

用語の定義

「災害対応業務」＝「応急対策業務」＋「優先復旧・復興業務」

「非常時優先業務」＝「災害対応業務」＋「非常時優先通常業務」

第3節 BCPの策定基本方針

本町のBCPは、危機事象発生後の災害対応業務および非常時において優先的に継続すべき通常業務の2つを対象とし、被災状況に応じて災害対応業務の精度向上、通常の業務水準の維持および早期回復を図る計画とする。これは、「地域防災計画」に基づく「災害初動マニュアル（以下「マニュアル」という。）を包括し、かつ、非常時優先通常業務を含めた計画とすることで、必要とされる行政機能を発揮し、BCPの目標達成を目指す。

また、BCPの策定にあたり、各課で「非常時優先業務の選定」、「業務を構成するプロセスの検討」、「非常時優先業務継続のための必要資源の評価」、「業務継続力向上のための対策」について基礎調査をおこなう。

第4節 BCPが対象とする町組織

大規模な地震発生時には、全庁的に連携することで効率的に業務継続の取り組みを行うことができる。そのため、BCPは本町の全組織を対象とする。

第5節 BCPの発動

BCPの発動は災害対策本部を設置し、当該本部会議で決定し発動する。

なお、終了時期については、おおむね平常時の体制がとれると本部長（町長）が判断し決定した時期とする。

第6節 災害対策本部長の職務代理者の決定

町長（本部長）が災害時に登庁困難な場合または登庁に時間を要する場合の職務代理者の順位を次に示す

第1順位	副町長（副本部長）
第2順位	教育長
第3順位	企画政策監（兼みらい創生課長）
第4順位	総務政策監
第5順位	産業政策監
第6順位	福祉政策監（兼健康推進課長）
第7順位	経営戦略課長
第8順位	くらし安全環境課長

第7節 職員の参集体制

職員は、愛荘町地域防災計画に定める参集基準に基づき、発災後、安全な経路をとり、速やかに災害対策本部に参集する。ただし、所属長（平常業務）の指示により参集場所が変わる場合もある。（愛知川庁舎以外の施設を勤務地とする職員も含む。）

参集した職員は、参集途上で見聞きした情報を（参集途上の被災状況記録票に記入）を所属長に報告する。

第8節 災害対策本部（愛知川庁舎）が使用できなかった場合の代替施設

町災害対策本部は、愛知川庁舎 2 階大会議室に置く。ただし、災害により愛知川庁舎の機能が著しく損なわれた場合の代替施設は、愛荘町消防センター2 階会議室とする。さらに、愛荘町消防センターも同様に機能が著しく損なわれた場合の代替施設は、秦荘庁舎とする。

★参集場所順位等

順位	参集施設名称	住所	備考
第1位	愛知川庁舎 2 階大会議室	愛知川 72 番地	
第2位	愛荘町消防センター2 階会議室	愛知川 36 番地 1	
第3位	秦荘庁舎 2 階大会議室	安孫子 825 番地	

※参集場所は、被害状況により変更するが上記第1位とする施設へ速やかに参集すること。また、第1位とする施設が使用できない場合は、回復に要する時間を考慮した上で、回復を待つか、第2位以下の施設で業務を実施するか本部で検討し指示をする。

第2章 大規模地震の被害想定

第1節 前提とする大規模地震

対象とする地震は、平成26年3月に滋賀県が発表した「滋賀県地震被害想定」のなかで、本町に最も影響をおよぼす鈴鹿西縁断層帯地震（case2）を想定する。

第2節 被害の想定

被害の想定は「滋賀県地震被害想定」を活用する。

《本町基礎データ》滋賀県地震被害想定調査結果から（平成27年国勢調査による）
人口 20,118人

No.	想定条件	状況・様相	想定される被害の程度		
			火災被害	自宅内被害	自宅外被害
①	夏正午（昼 12 時）	・県内・自宅内の滞留人口が少ない時間帯 ・自宅外での被害が多くなる	中	小	大
②	冬夕刻（夕方 18 時）	・県内・自宅内の滞留人口は中位で帰宅中多数 ・火気使用率が高い	大	中	中
③	冬深夜 （深夜 12 時～早朝 5 時）	・県内の滞留人口が最も多い時間帯 ・多くの人が自宅で就寝中、外出中の人は少ない	小	大	小

想定規模	・マグニチュード 7.6	・最大震度 7
建物被害（棟）	全壊棟数 1,093 半壊棟数 2,451 全焼棟数 ① — ②218 ③ — 全壊・全焼棟数計 ①1,097 ②1,310 ③1,094	
人的被害 （人）	（ ）内は家具転倒等 死者数 ①44(—) ②63(—) ③65(6) 負傷者数①381(60)②484(60)③600(73)	
ライフライン機能支障 （停電軒数）	《停電率》対象母数：契約口数 地震直後 15,428(93%) 1日後 7,751(47%) 2日後 4,220(25%) 3日後 2,385(14%) 1週間後 5(0%)	
ライフライン機能仕様（断水人口）	《断水率》対象母数：給水人口 地震直後 15,421(77%) 1日後 15,100(75%) 2日後 14,587(73%) 3日後 13,988(70%) 1週間後 11,353(56%) 1ヵ月後 2,343(12%)	
避難者（人） 避難所生活者※	（ ）内は全避難者※ 1日後 2,015 (3,358) 3日後 2,578 (4,687) 1週間後 3,098 (6,197) 1ヵ月後 733 (2,444)	

※一（ハイフン）は、ごくわずか（数値計算上5未満）であることを示す

※ 避難所生活者とは、自宅での炊事が困難で避難所での飲料水・食料を受け取り自宅

で就寝する者を含む人数

※ 全避難者とは、知人・親戚宅もしくは賃貸住宅等での避難者生活者を含む人数

第3章 BCP 策定に係る調査

第1節 調査項目とその狙い

基本方針に基づき、BCP 策定の基礎となる調査を実施する。

(1) 非常時優先業務の選定・必要資源の検討

①災害対応業務

災害対応業務については、既存のマニュアルを参考に、業務の優先順位等を評価することで課題を抽出する。

②非常時優先通常業務

愛荘町事務分掌等に関する規則に基づき、被災時でも継続すべき通常業務を選定する。なお、内容によって細分化されている業務を集約することが想定されるため、ここでの業務の総数は必ずしも規則に記載されている事務分掌の総数と一致しないことがある。

(2) 参集人員計算表

被害想定に基づき、被災時の参集に要する時間を計算する。交通手段は徒歩、自転車、バイク等の使用可能な物を想定する。自宅の被害や通勤路の被災状況および落橋などの影響を考慮する。

(3) 資機材・設備・施設リスト

業務遂行に必要な資機材・設備・施設をリスト化し、耐震性や代替可能性を明らかにすることで、課題を抽出する。

第2節 大規模地震における非常時優先業務選定の考え方

非常時優先業務の選定については、地域防災計画で定める業務と通常業務を各課がすべて洗い出し、仕分けを行う。この作業に係る手順は次のとおりである。

- | | |
|-----------------------|-------------|
| ①業務の遅延や中断による社会への影響を想定 | ②目標レベルの設定 |
| ③目標達成（復旧）時間の設定 | ④着手時間の設定 |
| ⑤優先順位の評価 | ⑥非常時優先業務の選定 |
| ⑦必要人員数の確保 | |

①業務の遅延や中断による社会への影響を想定

業務の遅延や中断があった場合、地域住民の生命、身体、財産および社会経済活動にどのような影響を与えるかを想定する。

②目標レベルの設定

地域防災計画で定める災害対応業務は、最優先のため業務水準を100%として「目標レベル」を設定する。

通常業務は業務が最低限どの程度まで実施できれば、遅延や中断による影響を許容範囲内に抑えることができるかを考え、その内容、程度を「目標レベル」として設定する。

③目標達成の（復旧）時間の設定

担当業務を「目標レベル」まで到達させるべき時期を「目標達成（復旧）時間」として次の基準により設定する。

《目標達成（復旧）時間の設定基準》

設定値	設定基準
a	発災後ただちに（24時間以内）目標レベルまで到達させる業務
b	発災1日後から3日以内に目標レベルまで到達させる業務
c	発災3日後から7日以内に目標レベルまで到達させる業務
d	発災7日経過してから目標レベルまで到達させる業務

④着手時間の設定

算出した所要時間を目標達成（復旧）時間から逆算することで、着手時間を設定する。

《着手時間の設定基準》

設定値	設定基準
I	発災後ただちに（24時間以内）着手する業務
II	発災1日後から3日までに着手する業務
III	発災3日後から7日までに着手する業務
IV	発災7日後以降に着手する業務

⑤優先順位の評価

③～④をもとに設定した着手時間を基準に評価し、優先順位の評価を行う。

《優先順位の評価基準》

設定値	設定基準
A	発災後ただちに（24時間以内）着手する業務
B	発災1日後から3日までに着手する業務
C	発災3日後から7日までに着手する業務
D	発災7日後以降に着手する業務

⑥非常時優先業務の選定

⑤において、A～Cに評価された業務を非常時優先業務として選定する。

第3節 参集可能人員の考え方

参集人員の計算は、各職員が自宅から職場まで通勤する経路を、代替交通手段で異動する際に要する時間を計算する。「通常時の移動時間」、「徒歩での移動時間」、「自転車での移動時間」、「代替交通手段での移動時間」、「災害時参集に要する時間」、「参集への課題」の各項目について調査し、複数の交通手段を考慮することで、参集に要する時間の想定範囲をある程度絞り込む。

第4節 資機材・設備・施設の考え方

非常時優先業務を遂行する上で重要となる資機材・設備・施設をリスト化し、耐震性や代替可能性を明らかにすることで、課題を抽出する。破損時の代替有無や復旧目処を見積り、対策を講じることとする。

（1）使用システムのリスト

非常時優先業務の遂行に必要なシステムを洗い出しリスト化する。

（2）資機材・設備・庁舎等施設のリスト

各課が使用する資機材・設備・施設についてリスト化する。

第5節 職員の食料等の確保

被災後は、物資の調達が大変困難であり、町が備蓄する非常食料も避難者へ優先的に配給しなければならない。

そこで、職員自らも平常時から非常食料をはじめとする持ち出し品等の準備をおこない、災害に備えなければならない。

ただし、事務局も職員の食料を計画的に備蓄することに努める。

第4章 平時の取り組み

第1節 非常時優先業務を遂行するための課題の整理

上記の調査結果から、各所属が非常時優先業務を遂行するうえで重要となる職員、組織の持つ資源、組織外の資源の3点を次のとおり整理する。

- 職員・・・・・・・・資源の活用主体であり、人的資源でもある。主体的に組織内外の資源を最大限活用する必要がある。
- 組織内の資源・全てが災害に耐えうるとは限らないため、不足への備えや、被害具合に応じて代替する必要がある。
- 組織外の資源・協定締結先や公的機関、企業、自主防災組織等は組織にない重要な資源を有し、町民生活および社会経済への影響を極力抑えるために欠かせない存在である。

これらを踏まえ、効率的な業務遂行に向け、それぞれの資源の活用、維持、蓄積の3つの方法で取り組む。

第2節 資源の活用

災害発生時に必要な資源は職員等の人的資源、備蓄や施設・システム等の物的資源、協定先等の外部資源、これらをつなぐネットワークが想定される。

組織の最大の強みは職員であり、組織の持つ資源を最大限活用できるのも職員である。本町職員は、自らの専門性を活かすとともに、少人数で最大の効果を発揮するために、組織内外の資源を有効に活用する必要がある。平時からこのことを意識し、必要資源の確保と活用方法を検討する。

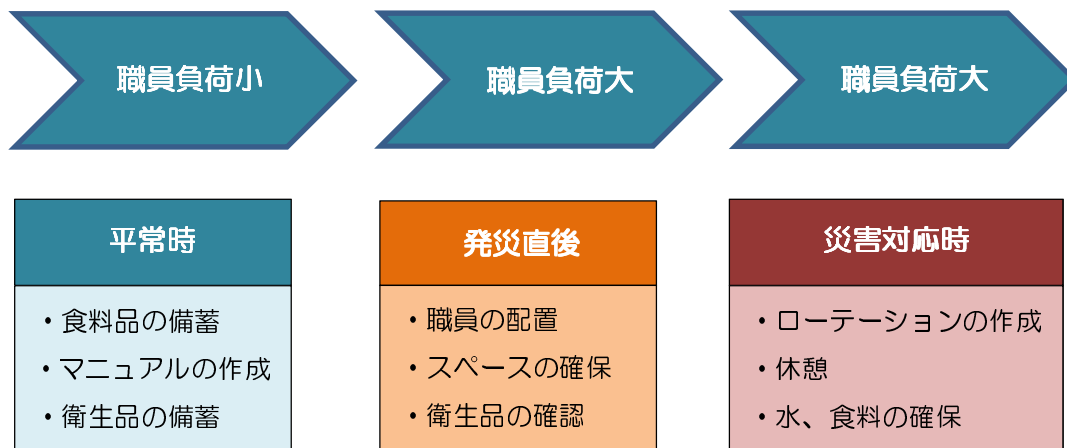
なお、職員の不足が想定されるため、協定先や自主防災組織、町民ボランティア等の協力が不可欠である。職員は業務の質を維持するために、積極的に協力を得るべき業務をマニュアル作成時に精査するとともに、発災時に外部資源をコーディネートできるようにする。

第3節 人的資源の維持

災害発生時は特に職員がなすべき業務は多忙を極めることが想定される。

長時間の労働や、普段と異なる環境において業務を遂行するためには職員の健康管理が重要である。平時からこのことを意識し、職員の配置、食料確保、トイレの確保、休息場所の確保、精神衛生の考え方等を検討するとともに、マニュアルに記載する。

《人的資源のイメージ》



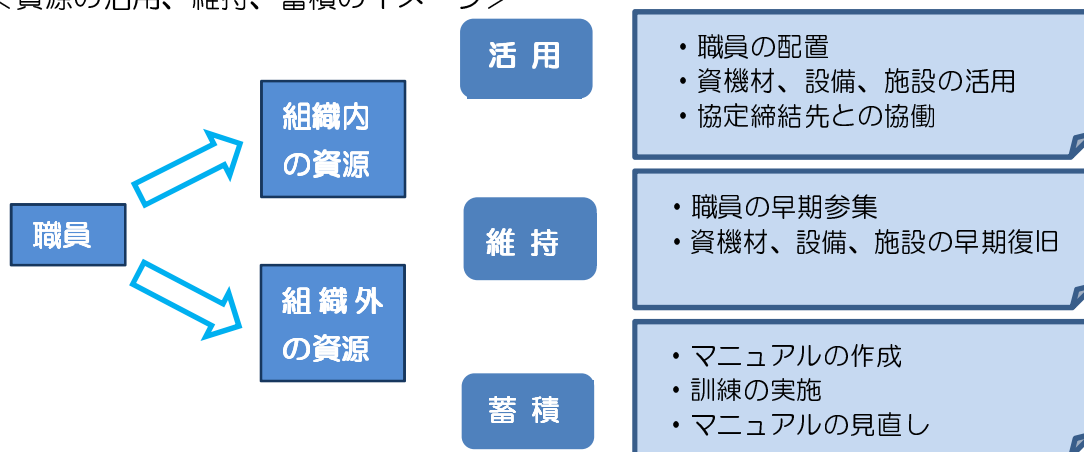
第4節 資源の蓄積

人的資源の蓄積には制約があるものの、マニュアルに基づく訓練によって災害発生時の行動ノウハウを蓄積する。訓練によって得られた知見を見直しの際に反映することで、マニュアルの精度を上げるとともに、職員意識の向上を図る。

物的資源は、地域防災計画に基づき計画的に蓄積する。

外的資源はその時々必要に応じて新たな応援協定を締結する。また、協定締結と訓練を行うことで、相互にノウハウを蓄積する。

<資源の活用、維持、蓄積のイメージ>



第5節 災害時でもつながりやすい多様な通信手段の確保

町では、防災行政無線や衛星電話等を用い、関係機関等との通信手段の確保を図っている。今後も、更に多様な通信手段の確保に努める。

《主な課題への対策》

課題	項目	目標	対策（担当課）
人員	非常時優先業務に係るマニュアルの整備	業務担当以外の職員でも非常時優先業務の遂行が可能となるようなマニュアルを整備する。	・現行のマニュアルに職員の参集予想等を加味する。 ・全職員が平常時から、危機管理意識を持ち、突発的な事案にも対応できるスキルを磨く。（各課）
	職員の出勤状況の把握と安否確認の実施	出勤した職員を速やかに把握し、非常時優先業務遂行のための人員体制を確認する。	・連絡網を作成し、迅速に連絡がとれる体制を構築する。（各課） ・居住地からの参集時間等を職員間で共有する。（各課）
	代替要員の確保	職員に不足が生じて、も、応援、協力等により非常時優先業務の遂行に支障がないようにする。	・非常時優先業務の多い課は、代替要員が作業しやすい業務を選定する。（各課） ・決裁者の代替は、上席の職員が行う。（各課）
	専門職員の確保	必要な場所に専門性の高い職員を配置し、業務の早期回復を図る。	・専門性を有する業務に関しては、職員（土木技師、保健師等や情報システム担当者、戸籍税務窓口担当者等）の配慮が必要と考えられるため、実情に合わせて今後検討する。（各課）
	研修会や訓練の実施	平常時から職員全てが危機管理意識の高揚を図る	・当マニュアルを用いた研修会や、参集訓練をおこない情報の共有や、各業務の把握に努める（各課）
情報システムおよび通信手段	情報のバックアップ	回線不通時も情報を平常時と同時に使用できる環境を回復する。	・電子情報のバックアップを確実に行うとともに、適切なデータ管理を行う。（各課）
業務遂行に必要な情報	ファイリングシステム等による行政文書の適	非常時でも迷うことなく業務に必要な文書を活用できるよう文書の適正管理を行う。	・担当者以外でも必要な書類の所在がすぐわかるようにしておく（各課）

	正な管理		
資機材	備蓄の確保	非常時優先業務を遂行 する上で必要となる食 糧・事務用品等をはじ め、災害対応に必要な 資機材を確保する。	・災害対応用の物資は、地域防災計 画に基づき整備する。(くらし安全 環境課) ・非常時優先業務遂行に必要な資機 材を精査し、確保に努める。(各課)
課題	項目	目標	対策(担当課)
公 共 施 設	設備・什器等 の転倒防止 等執務環境 の整備	大規模地震の被害を最 小限とするため、庁内 設備等の転倒防止措置 を徹底する。	・設備、備品の転倒防止および落下 防止の実施を徹底する体制整備を 行う。(各課)
外 部 協 力	避難	避難所やトイレ等の確 保	・協定締結先との行動を確認すると ともに、避難所運営マニュアルを整 備する。
	救護	救護所の設置	・医師会との連携が重要となるた め、救護所の設置に関して現実的な 対応策について医師会を交えて定 期的に検討する。
	環境・衛生	清潔な環境の保持	・業者(し尿処理や廃棄物処理)を リスト化する。
	ボランティ ア	人手の足りない場所に 必要なボランティアの 供給および職員との協 働	・日頃から社会福祉協議会等との連 携を図る。 ・ボランティアの調整ができる職員 を育成する。
インフ ラ	生活環境	衛生関係備蓄品の適材 配置	・人の集中が予想されるエリアにつ いてトイレの設置、し尿処理につい てシミュレーションする。

第5章 発災後の対応

第1節 庁内体制および配備基準

大地震が発生した際の災害対策本部の体制や職員配備等については、地域防災計画に定めるところによる。

第2節 初期対応

(1) 庁舎、事務室等の状況確認

- ア) 庁舎等の安全を確認する。(倒壊や落下物、壁の亀裂等)
- イ) 電気の確認。非常用電源の確保。(対応時間や燃料の種類等)
- ウ) 火災の危険性の確認。
- エ) 電話の確認。(不通の場合、無線等の手段の確保)
- オ) 破損物等の片付け。
- カ) 飲料水・食料確保。
- キ) 所管施設の被害状況等の把握。
- ク) パソコン、プリンタ等の確認。
- ケ) サーバ、情報システム等の確認。
- コ) 業務遂行に必要なデータの確認。

(2) 地震関連情報および災害の概要の把握

- ア) 地震の規模、震源等の把握。
- イ) 建物の倒壊状況の把握。
- ウ) 火災発生状況の把握。
- エ) ライフライン被害状況の把握。

(3) 職員の参集状況の確認および報告

- ア) 職員の参集状況の把握。
- イ) 参集状況の記録および報告。

(4) その他

職員の参集、配備については「職員災害初動マニュアル」を参照する。

第3節 BCP の発動判断

各課から集約した必要な情報に基づき、災害対策本部にて BCP 発動の判断を行う。

また、被害や職員等の参集状況を考慮した4段階の復旧レベル「1～4」のうち、現状がどのレベルに当てはまるか判断し、本部長が決定する。

《復旧レベル》

レベル	目安	実施可能業務
0	災害発生直後	優先順位Aに着手
1	職員が6割程度参集	優先順位A
2	レベル1に余裕ができる。	優先順位B
3	レベル2に余裕ができる。	優先順位C
4	レベル3に余裕ができる。	優先順位D

《行動フロー》



第4節 災害対応業務・非常時優先業務の実施

各課では、前述のBCP発動に基づき、災害対応業務を遂行する。

庁舎が使用できない場合は、回復に要する時間を考慮した上で、回復を待つか、代替施設で業務を実施するかを検討する。

★災害対応業務

(1) 各業務の開始目標時間の設定

- 【ランク・・・㉠】 開始目標 3 時間以内
- 【ランク・・・㉡】 開始目標 12 時間以内
- 【ランク・・・㉢】 開始目標 24 時間以内
- 【ランク・・・㉣】 開始目標 48 時間以内
- 【ランク・・・㉤】 開始目標 72 時間以内

応急対策業務、優先復旧・復興業務名	ランク	災害対策本部	担当課等
・災害対策本部の設置	㉠	本部事務局	くらし安全環境課
・地震情報等の収集・伝達	㉠		
・被害の把握	㉠		
・救助・救出体制の確立に係わる業務（応援要請、部隊編成、運用）	㉠		

・消防団との連携	㊦		
・災害時の防災行政無線等による広報	㊦		
・職員の参集状況の把握	㊦		
・被害情報の総括ならびに報告に関する事	㊦	総務班	経営戦略課 くらし安全環 境課
・避難所の開設および収容に関する事	㊦		
・災害救助法の適用に関する事	㊦		
・国、県への報告（要請）	㊦		
・防災関係機関との連絡調整	㊦		
・避難勧告・指示に関する事	㊦		
・本部車輛の確保、配車、管理に関する事	㊦		
・自衛隊その他の派遣要請および受入れに 関する事	㊧		
・他市町との相互応援に関する事	㊧		
・応急救援物資の配給	㊧		
・災害記録および災害広報資料の収集整理な らびに提供に関する事	㊦	管理班	みらい創生課 議会事務局
・電力・通信等各種機関との連絡調整および 応急復旧に関する事	㊦		
・庁舎の被害調査および応急復旧に関するこ と	㊦		
・町議会議員との連絡調整	㊦		
・建物被害調査および取りまとめ	㊧	税務班	税務課 会計室
・災害対策に必要な現金および物品の出納に 関する事	㊧		
・所管施設の被害調査および応急対策に関す ること	㊦	住民班	住民課 人権政策課
・交通情報の収集および道路交通規制に関す ること	㊦		
・仮設トイレの設置に関する事	㊧		
・初動対応期における遺体の処理、埋火葬に 関する事	㊨		
・災害廃棄物の処理	㊦		
・ごみの収集およびし尿処理	㊧		
・緊急通行車輛に関する事	㊦		
・応急救援物資の、受入れ輸送に関する事	㊨		

・被害者台帳の作成	㊦		
・所管施設の被害調査および応急対策に関すること	㊦	福祉班	福祉課 子ども支援課 健康推進課 つくし保育園
・医療機関の被害調査および応急対策	㊦		
・避難行動要支援者の対策に関すること	㊦		
・救護所の設置、運営に関すること	㊦		
・救護用医療品の調達、配分	㊦		
・福祉避難所の開設・運営に関すること	㊦		
・感染症の予防その他防疫に関すること	㊦		
・医療機関、日本赤十字社および保健所との連絡調整に関すること	㊦		
・保育所閉鎖等の措置に関すること	㊧		
・避難所の開設の協力に関すること	㊦		
・食料の炊き出し、配給ならびに器具の確保	㊧		
・生活必需品の配分に関すること	㊧		
・医療品の調達、供給に関すること	㊣		
・ボランティアの受入れおよび活動支援	㊩		
・所管施設の被害調査および応急対策に関すること	㊦	農林商工班	農林振興課 商工観光課
・食料品の調達、輸送に関すること	㊦		
・生活必需品の調達、輸送に関すること	㊦		
・応急輸送に関すること	㊦		
・商工観光施設利用者への情報提供に関すること	㊦		
・道路、橋梁等の公共施設の被害調査および応急対策に関すること	㊦	建設下水道班	建設・下水道課
・危険地区等における防災パトロールおよび応急対策に関すること	㊦		
・被災建築物の応急対策に関すること	㊦		
・災害用重機、土木建築資機材の調達	㊦		
・障害物の除去およびガレキ処理に関すること	㊦		
・町営住宅の被害状況調査および応急修理	㊦		
・下水道施設の被害調査および応急対策に関すること	㊦		

・下水道施設の応急復旧資材および人員の調達・確保に関すること	㊦		
・関係機関等との連絡調整	㊦		
・所管施設の被害調査および応急対策に関すること	㊦	学校教育班	教育振興課 幼稚園
・児童、生徒の避難、誘導および安全確保に関すること	㊦		
・学校その他教育機関との連絡調整	㊦		
・避難所の開設、管理、運営に関すること	㊦		
・災害時の臨時休校、応急教育に関すること	㊦		
・災害時の学校給食ならびに児童、生徒の健康管理に関すること	㊦		
・被災児童の救護および支援に関すること	㊦		
・被災児童、生徒に対する学用品の調達および支給に関すること	㊧		
・所管施設の被害調査および応急対策に関すること	㊦	生涯学習班	生涯学習課 給食センター
・避難所の開設、管理、運営に関すること	㊦		
・関係機関等との連絡調整に関すること	㊦		
・所管施設の被害調査および応急対策に関すること	㊦	文化振興班	歴史文化博物館 図書館
・文化財被害調査および応急保護、復旧対策に関すること	㊦		
・避難所の開設、管理、運営に関すること	㊦		
・関係機関等との連絡調整に関すること	㊦		

★非常時優先業務

(1) 各業務の開始目標時間の設定

【ランク・・・㉑】 開始目標 3時間以内

【ランク・・・㉒】 開始目標 12時間以内

【ランク・・・㉓】 開始目標 24時間以内

【ランク・・・㉔】 開始目標 48時間以内

【ランク・・・㉕】 開始目標 72時間以内

(2) 非常時優先業務を行う際に、必要人数を算出する。

災害対応業務・非常時優先通常業務	ランク	人数	担当課
・議長、副議長の秘書事務に関する事	㉑	1	議会事務局
・議会活動のスケジュールに関する事	㉑	1	
・防災および災害対策に関する事（災害対策本部の運営）	㉑	3	くらし安全環境課
・防災行政無線に関する事	㉑	1	
・国民の保護に関する事（J-ALERT 管理）	㉑	1	
・防災および災害対策に関する事（被害調査による情報の収集伝達・報告）	㉑	3	
・消防団に関する事	㉑	1	
・生活環境困りごと相談事業やごみステーション等収集のトラブル解決に関する事	㉑	1	
・資源ごみ等収集業務に関する事	㉑	1	
・生ごみ処理業務に関する事	㉑	1	
・し尿処理業務に関する事	㉑	1	
・上水道の手続きに関する事	㉒	1	
・環境保全に係る規則、指導および監視に関する事	㉒	1	
・公印に関する事	㉒	1	経営戦略課
・財務会計システムの運営に関する事	㉒	1	
・職員の健康管理に関する事	㉑	1	
・文書の配布、収受および発送に関する事	㉓	1	
・宿日直に関する事	㉒	1	
・電子計算組織の管理運営に関する事	㉑	2	
・庁舎、庁用自動車および物品の管理に関する事（庁舎のみ）	㉑	2	
・女性の悩み相談（DV 対応含む）に関する事	㉔	2	みらい創生課
・外国籍住民に関する事	㉑	2	

災害対応業務・非常時優先通常業務	ラ	人数	担当課
・町長および副町長の秘書事務に関すること	①	1	みらい創生課
・情報機関への情報提供（電話・ファックス）に関すること	①	2	
・広報全般（ホームページ・フェイスブック等）に関すること	①	2	
・指定金融機関等との連絡調整に関すること	②	1	会計室
・現金の出納、保管に関すること	③	1	
・その他会計事務（毎日処理が必要）に関すること	③	2	
・各種税務証明書の発行に関すること	②	1	税務課
・税の収納確認に関すること	③	1	
・戸籍の届出の受付および埋火葬許可書発行事務に関すること	①	2	住民課
・住民票、戸籍証明書等の郵送による請求交付に関すること	③	1	
・戸籍事務および住民基本台帳事務の市町村間の確認事務に関する こと	②	1	
・国民健康保険資格や給付に関する事務に関すること	③	2	
・避難行動要支援者および災害救助業務に関すること	①	2	福祉課
・赤十字分区の業務に関すること	②	1	
・生活保護および生活困窮者からの相談業務に関すること	②	2	
・障がいのある人およびその保護者等からの相談業務に関する こと	②	2	
・障がいのある人への虐待に（緊急性のみ対応）に関すること	①	2	
・高齢者福祉に関する緊急な相談や訪問に対応すること	①	2	
・高齢者虐待（緊急性のみ対応）に関すること	①	2	
・緊急通報システムの個別対応に関すること	①	1	
・ホームヘルパー訪問事業や配食サービスに関すること	②	1	
・介護予防ケアマネジメントに関すること	④	2	
・介護保険事務のうち、処理期限が定められた法定事務に関する こと	④	2	
・児童手当、児童扶養手当の支給業務に関すること	③	1	子ども支援課
・保育所の申請受付業務に関すること	③	1	
・児童虐待（緊急性のみ対応）に関すること	①	2	
・児童福祉の相談に関すること	④	2	
・健康危機管理に関すること	①	3	健康推進課
・商工団体との連絡・調整に関すること	①	1	農林振興課
・農地および農業施設の災害発生時の緊急対応に関すること	①	1	商工観光課

・林業施設・林道の被害調査および応急対策に関すること	㊦	1	
災害対応業務・非常時優先通常業務	㊦	人数	担当課
・公共土木施設の災害発生時の緊急対応に関すること	㊦	1	建設・下水道課
・町営住宅等管理の緊急対応に関すること	㊦	2	
・污水管渠およびマンホールポンプ等の維持管理に関すること	㊦	2	
・児童、生徒の健康状態の把握、事故等への緊急対応に関する こと	㊦	4	教育振興課
・教職員の状況把握に関すること	㊦	2	
・県教育委員会との調整、連携に関すること	㊧	1	
・町内幼稚園、小学校、中学校との調整に関すること	㊧	2	
・少年非行の防止や対応に関すること	㊧	2	

※上表に記載されていない課・室は、他課の協力や支援を積極的におこなう。

※担当課で対応等が困難な場合は、速やかに災害対策本部へ報告し、協力や支援を要請すること。なお、全職員は横断的な協力や支援をおこなうこととする。

第5節 町民への広報

BCP 発動の際に優先順位の高い業務をリスト化し、町民に広く周知する。

災害発生時に、優先業務の低い業務は一時的に停止することについて理解を求める。

これにより、災害発生時の来庁者を抑え、職員が各業務に集中できる環境を作る。

第6章 計画の効果的な運営

今後の取り組みとして、第4章平時の取り組みの「対策」を中心に、非常時優先業務の課題について、次のとおり必要な措置をとる。

第1節 業務継続計画の更新

本計画は、BCPを完遂するために必要な各課の具体的な行動計画を加味し、BCPの完成に伴い非常時優先業務の遂行も視野に入れた計画を定期的に更新することとする。計画の更新に当たっては次の点に留意する。

- ①新たな非常時優先通常業務も業務の対象とする。
- ②参集人員計算表とBCPの被害想定を考慮する。
- ③復旧レベル1～4に入れる業務毎に行動計画を作成する。
- ④次の復旧レベルに移れると判断するための目安を作成する。

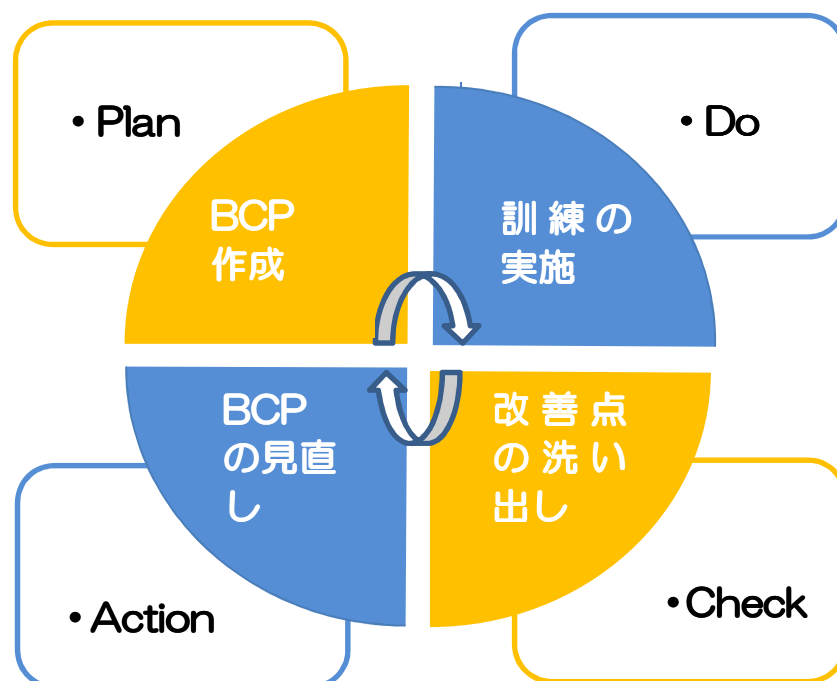
第2節 業務継続計画に基づく訓練の実施

大規模地震の発災を想定し、本計画に基づく訓練を定期的の実施する。また、主体的に訓練を実施することで職員意識の向上を図る。

第3節 業務継続計画の見直し

本計画は定期的に見直し更新する。なお、訓練の結果、改善を要する点について重点的に見直しを図る。

《業務継続計画に関するPDCAサイクル》



第4節 協定による補完

大規模地震に対し、行政だけでは対応しきれない部分について、関係機関・各種団体・企業等と協定を締結することによって補完する。

第5節 県等との連携

大規模地震に対し、県や国、近隣の自治体等との連携を密に対応する。

第6節 委託業者や指定管理者への要請

町の施設を管理している委託業者や指定管理者については、災害時に必要な措置がとれるよう、平常時から連携をとるとともに、発災時には必要な措置について要請すること。

おわりに

本 BCP の作成にあたっては、計画の実施主体である職員を焦点に、資源の活用、維持、蓄積に重点を置いた。課題を明確にすることで、より迅速な行動がとれることを期待する。

一方、今回の被害想定以上の大規模な地震が発生した場合などには使用できる資源が変化することは否めない。今後の課題としては次のことなどが挙げられ、更に検証をかさね BCP を改訂しなければならない。

- ④施設等が壊滅的な被害を受けた場合の初期行動の検討
- ⑤効率的な非常時優先業務遂行のための担当職員のスキルアップ
- ⑥町内、町外居住地別職員の参集時の役割の整備