

甘楽町業務継続計画 (BCP)

平成 29 年 12 月
甘 楽 町

< 目次 >

第1章 業務継続計画策定の目的と方針	1
1-1 業務継続計画策定の目的	1
1-2 業務継続計画の位置付け	1
1-3 業務継続計画の効果	2
1-4 地域防災計画と業務継続計画の関係	2
1-5 受援計画による補完	3
1-6 業務継続の基本方針	4
1-7 計画の対象	4
1-8 業務継続計画の発動と解除	5
第2章 前提とする災害と被害想定	6
2-1 被害想定	6
2-2 役場庁舎及びライフライン等の被害状況	7
第3章 業務継続における課題と対策	8
3-1 指揮命令系統の確保	8
3-2 職員の参集体制	8
3-3 物的資源及びライフライン等の確保	11
第4章 非常時優先業務	15
4-1 非常時優先業務とは	15
4-2 非常時優先業務の基本的な考え方	16
4-3 非常時優先業務の対象期間	17
4-4 非常時優先業務の選定及び業務開始目標時間	17
4-5 非常時優先業務の選定結果	21

第5章 非常時優先業務の実施	30
5-1 組織体制	30
5-2 資源の確保、配分等	30
5-3 職員	30
5-4 関係機関応援職員等	31
5-5 休止業務の取り扱い	32
5-6 非常時優先業務の周知（掲示）	32
5-7 通常業務への復帰・再開	33
5-8 その他の対応	33
第6章 業務継続力向上のための中・長期的な対策	34
6-1 執務環境の耐震化	34
6-2 職員の確保	35
6-3 情報収集体制の確立	36
6-4 各種情報システムの維持、復旧	36
6-5 業務継続体制の強化	36
6-6 各種届出・許認可申請の受理等	37
第7章 今後の取り組み	38
7-1 計画の見直し・更新	38
7-2 研修及び訓練の実施	38
7-3 職員の教育	39
7-4 非常時優先業務のマニュアル整備	39
7-5 自治体間支援と受援の重要性	40
7-6 指定管理者等への周知と連携	40
7-7 住民に対する啓発	40

第1章 業務継続計画策定の目的と方針

1-1 業務継続計画策定の目的

甘楽町において、大規模災害が発生した際には、役場自体も被災し業務実施に必要な資源（職員、資機材、情報及びライフライン等）に大きな被害を受け、行政機能が低下するおそれがある。そのような状況下にあっても、町は、住民の生命を守るための災害対策業務や中断すれば住民生活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、継続して実施する必要がある。

業務継続計画（BCP [Business Continuity Plan]）は、利用できる資源に制約がある状況下における非常時優先業務をあらかじめ特定し、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的として策定する計画である。

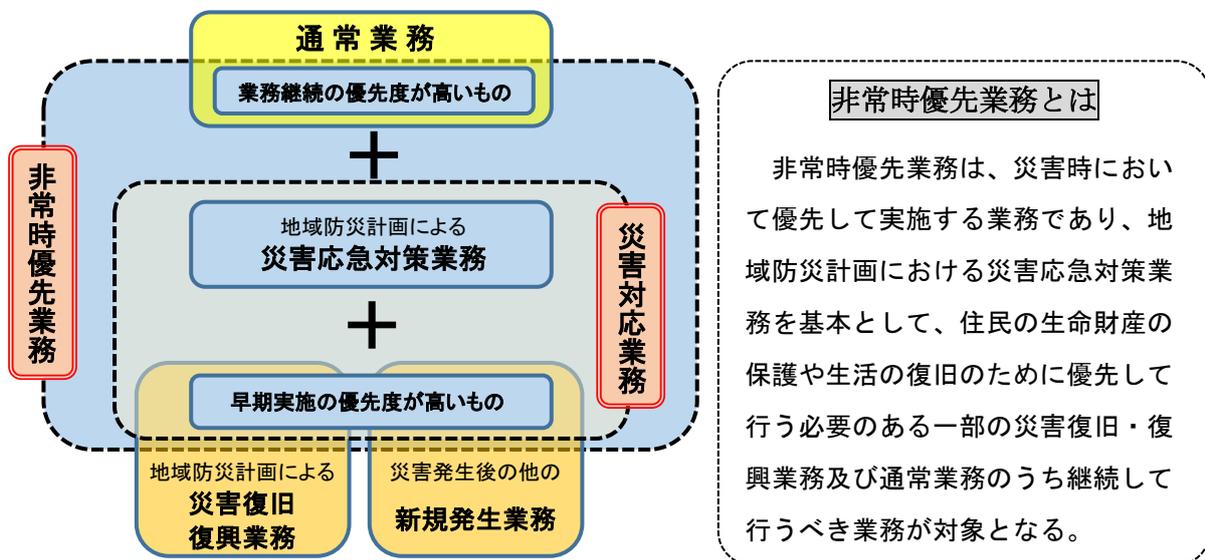


図1 非常時優先業務のイメージ

1-2 業務継続計画の位置付け

甘楽町における災害に対処するための基本的かつ総合的な計画である「甘楽町地域防災計画」では、災害発生時の具体的な職員の配備体制とその基準及び動員計画については、「災害時対応マニュアル」等に定めるとされているが、行政の被災は想定されておらず、業務の優先順位についても規定されていない。

甘楽町業務継続計画は、これらの災害発生時にも必要な業務を継続する上で必要となる事項の補完を目的とした計画であり、「甘楽町地域防災計画」及び「災害時対応マニュアル」と整合を図るものである。

なお、災害対応業務の具体的な業務手順等については、その業務を行う各課（局）が、必要に応じて非常時対応マニュアルとして個別に作成するものとする。

1-3 業務継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定し、あらかじめ職員に周知しておくことで、非常時優先業務を迅速かつ適切に実施することが可能となり、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることが避けられる。

また、非常時優先業務に集中して資源を投入することで、災害発災直後の業務レベルの向上が期待できる。

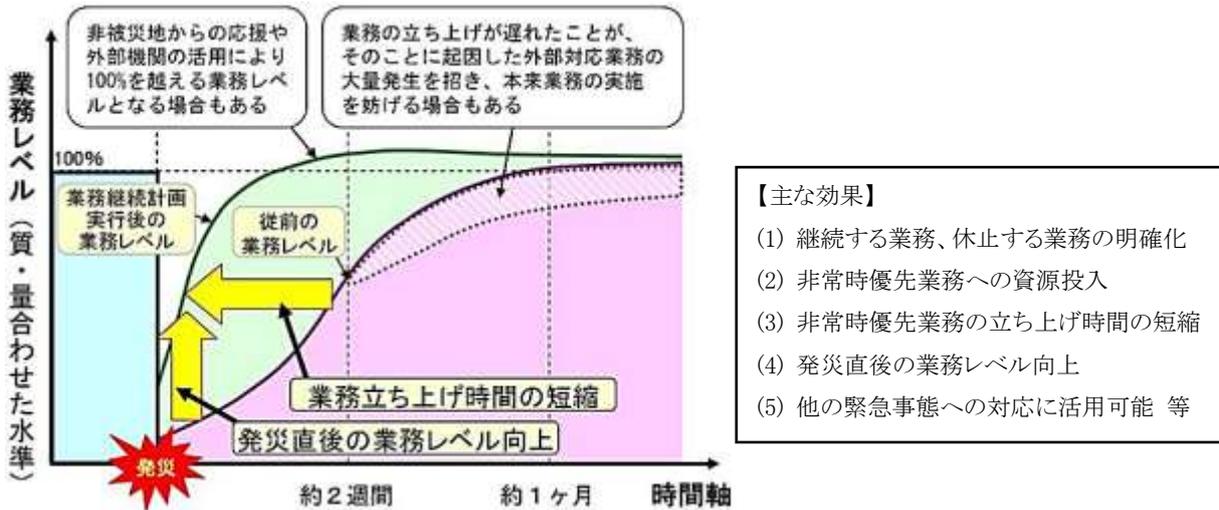


図2 業務継続計画の効果

1-4 地域防災計画と業務継続計画の関係

地域防災計画が、災害予防や災害応急対策、復旧・復興対策など災害対策全般の業務を定めていることに対し、業務継続計画は、地域防災計画に記載のある業務に限らず、業務継続の優先度の高い通常業務を含んでおり、地域防災計画を補完し、その実効性を高める機能を有している。

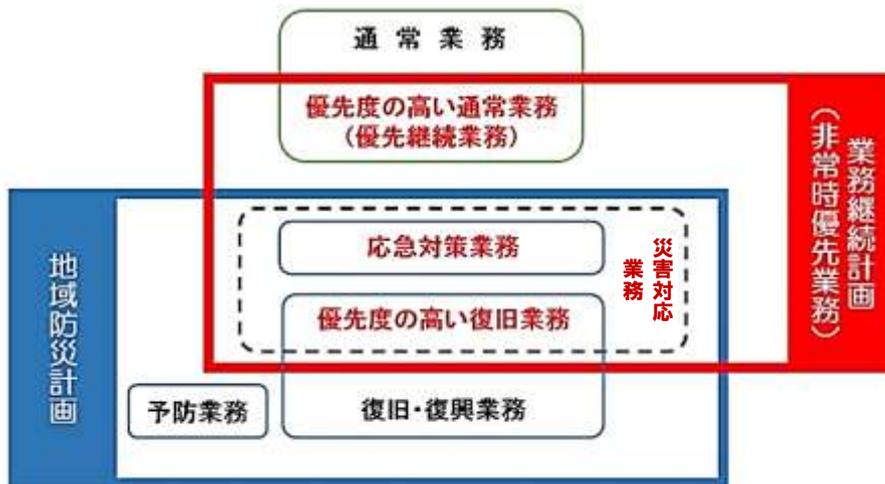


図3 地域防災計画と業務継続計画の関係

【地域防災計画と業務継続計画との比較】

	地域防災計画	業務継続計画
実施主体	○町、県、地方行政機関、公共機関 民間協力機関ほか	○町
目的	○町の地域における減災対策、応急対策及び復旧・復興対策を適切に実施することにより、住民の生命、身体及び財産を災害から保護する。	○地震災害発生時に、住民の生命、生活及び財産の保護と社会経済活動を維持するために、人員やライフラインなどが制約された状況において、非常時優先業務を一定水準確保し、早期復旧を確実に行う。
対象業務の範囲	—	○優先度の高い通常業務
	○予防業務	—
	○応急対策業務	○応急対策業務
	○復旧業務	○優先度の高い復旧業務
	○復興業務	—
実効性	○現行の地域防災計画には応急対策業務の所管部署は記載しているが、業務毎の開始時期や制約要因とその対策は示していない。	○復旧目標時間と復旧目標レベルを設定し、それを実現するうえでの制約要因を人員、施設、資機材、情報等の視点から明らかにしたうえで対策を示す。

1-5 受援計画による補完

受援計画は、予め災害時における外部からの人的及び物的支援の受入れについて具体的に定めておくことにより、その支援を最大限活用して、早期復旧を図ることを目的とする計画である。人的支援の受入れでは、非常時優先業務のうち、応援を必要とし、他自治体などの外部（民間も含む）からの応援職員に任せることができる業務を、受援対象業務として選定している。

このように、受援計画は、非常時優先業務の継続的な実施に必要な人員の確保について定めており、業務継続計画を補完する機能を有している。

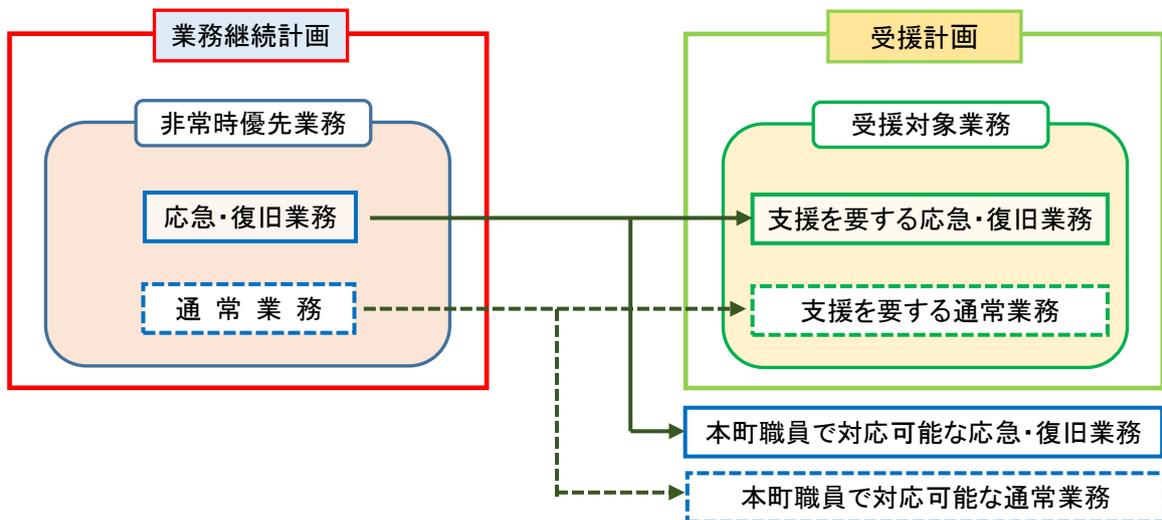


図4 業務継続計画と受援計画の関係

1-6 業務継続の基本方針

大規模災害時においては、町全体で意思統一を図り、連携・協力して災害対策業務に取り組むことが重要であるため、業務継続にあたっての基本方針を次のとおり定める。

- (1) 住民の生命・身体の保護を最優先する。
- (2) 限られた資源の中で非常時優先業務を実施するため、できる限りの確に災害の状況を把握し、人員及び資機材等の配分を行う。
- (3) 行政機能の低下に伴う、住民生活への影響を最小限にとどめるため、災害対策業務を中心とした非常時優先業務を優先的に実施する。
- (4) 非常時優先業務以外の通常業務は、積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施に支障のない範囲で縮小して実施する。
- (5) 全ての職員は、町の災害対応の目標及び対応方針について共通の認識を持ち、連携・協力して業務に当たる。

1-7 計画の対象

本計画の対象になる職員は、下記対象組織に勤務するすべての職員とする。

対象組織	備 考
町長部局	
議会事務局	議員は含まない。
選挙管理委員会	委員は含まない。
監査委員会	委員は含まない。
教育委員会	小中学校を除く。委員は含まない。
農業委員会	委員は含まない。
地方公営企業（水道課）	

1-8 業務継続計画の発動と解除

(1) 業務継続計画の発動

① 発動要件

甘楽町地域防災計画に基づく、配備体制が決定され、町災害対策本部を設置し、町域及び町役場機能に甚大な被害が生じた場合、もしくは甘楽町災害対策本部長（以下、「本部長」という。）が必要と認めた場合とする。

② 発動権限者

発動要件に基づき、本部長が発動の是非について決定するものとする。

なお、本部長に事故があるときは、甘楽町災害対策本部条例第2条第2項の規定により、代理者である災害対策本部副本部長（以下、「副本部長」という。）を発動権限者とする。

(2) 事務局

総務課庶務係が事務局となり、発動手続きに関する事務を処理する。

(3) 発動の流れ

- ① 甘楽町災害対策本部の本部会議において副本部長及び本部員は、庁舎機能等の被害状況を本部長に報告する。
- ② 本部長は、副本部長及び本部員からの報告に基づき、業務継続計画の発動の可否について決定する。
- ③ 発動が決定された場合、総務課長は、直ちにその旨を本部員に通知するとともに、関係機関等に伝達する。
- ④ 本部員及び各対策班の班長は、町内の被災状況に応じて、初動体制を速やかに確保する。
- ⑤ 非常時優先業務は、災害の規模や被害の状況、本部会議で決定された対処方針に応じて、本計画に基づき実施することとし、各対策班で対応体制をとりまとめ、総務課庶務係に報告する。
- ⑥ 総務課庶務係は、業務の実施状況を常に把握し、必要に応じて関係する機関等へ情報を伝達する。

(4) 計画の解除

本部長は、本町における全ての優先的通常業務の再開をもって業務継続計画の解除を宣言する。

ただし、本部員は、解除の宣言前であっても、応急対策業務の進捗状況に応じて、休止した通常業務を順次再開させるものとする。

第2章 前提とする災害と被害想定

2-1 被害想定

業務継続体制の検討は、利用できる資源が災害により制約される中での体制を検討する必要がある。本町において、町域全体に同時発生するおそれのある災害としては、地震災害が挙げられる。

本計画では、これらの災害の中で、予知が困難である関東平野北西縁断層帯主部の地震（マグニチュード8.1）が発生した場合を想定し、業務継続計画を策定することとする。

【関東平野北西縁断層帯主部による甘楽町の被害想定】

項 目		想定する条件と甘楽町の被害想定			
条 件	季節・時刻		冬の5時	夏の12時	冬の18時
	風 速		9 m/秒	7 m/秒	9 m/秒
想定地震	規模（震度）		M8.1（震度7）		
物的被害	建物被害	全壊棟数	1,960 棟	1,960 棟	1,960 棟
		半壊棟数	2,618 棟	2,618 棟	2,618 棟
		焼失棟数	5 棟	5 棟	281 棟
		合計	4,583 棟	4,583 棟	4,859 棟
人的被害	避難者数	発災直後	関東平野北西縁断層帯主部による地震（M8.1）のうち、冬の午後6時における避難者数		4,015 人
		1日後			5,804 人
		2日後			5,759 人
		4日後			4,552 人
		1ヶ月後			4,015 人
	帰宅困難者数		同上の帰宅困難者数		355 人
死者数	建物被害 塀等転倒 土砂災害 火災 小計	建物被害	78 人	41 人	50 人
		塀等転倒	0 人	0 人	0 人
		土砂災害	8 人	3 人	4 人
		火災	0 人	0 人	1 人
小計		86 人	44 人	55 人	
負傷者数	建物被害 塀等転倒 土砂災害 火災 小計	建物被害	192 人	143 人	147 人
		塀等転倒	0 人	1 人	3 人
		土砂災害	10 人	3 人	5 人
		火災	1 人	1 人	4 人
小計		203 人	148 人	159 人	
ライフライン	上水道断水戸数		3,470世帯		
	下水道被災人口		528人		
	LPガス被害戸数		57戸		
	電力施設被害（停電率）		39%	39%	40%
	通信施設被害（不通率）		3.1%	3.1%	5.4%
震災廃棄物		227,000 t	227,000 t	228,000 t	

※出典：群馬県地震被害想定調査報告書（平成24年6月）

2-2 役場庁舎及びライフライン等の被害状況

想定地震による施設、資源の被害状況及び復旧予想は以下のとおりである。

施設・資源	被害状況	復旧予想
庁舎	庁舎は倒壊せず利用可能。建物内の固定されていない什器、天井等が転倒・落下する。	什器等の再設置や、ガラス破片、内部収納物の片づけ等に半日以上要する。
防災行政無線	電力供給の中断により、一部設備の利用に支障が発生する。	基地局は備え付けの非常用バッテリーにより74時間程度通信可能。屋外子局も74時間程度でバッテリーが切れるため、予備バッテリーの補充が必要。
情報システム	停電、断線等により、基幹システムやLGWAN等のネットワーク、OA機器が利用できなくなる。	復電や断線の解消のため、復旧には1週間程度を要することが予想される。
電力	電柱被害による断線等により電力供給が中断する。	※被災直後の停電率は約40%となる。地域的には、高崎市、伊勢崎市、藤岡市、富岡市、安中市、甘楽町、玉村町で停電率が高く、電力の復旧は1週間程度を要する。(復旧後も計画停電の可能性がある。)
上水道	管路、浄水場の被害又は停電による断水が発生。	※地震直後の断水世帯数が約3,470世帯、率にして約79%の世帯が断水となる。復旧には全国からの応援を見込み、約45日を要する。
下水道	管路、ポンプ施設、処理場の被害又は停電、断水による機能障害が発生。	※地震直後には7%以上の処理人口に支障がでる。地域的には、高崎市、藤岡市、富岡市、安中市、甘楽町、玉村町で特に被害が大きく、復旧に関しては、阪神・淡路大震災における神戸市と同程度の復旧効率を想定すると応急復旧に約6カ月要する。
通信 (固定電話)	電柱、交換機、電源等の被害による不通。	不通が1週間程度継続する。
通信 (携帯電話)	大量アクセスにより輻輳が発生し、ほぼ不通となる。	携帯電話は、基地局の非常用電源による電力供給が停止する発災1日後に停波する基地局が想定される。 不通が1週間程度継続する。
LPガス	ガスボンベからの漏洩、建物被害に付随する機能支障が発生。	復旧に必要な安全点検等に1週間程度要する。

※印は、群馬県地震被害想定調査報告書（平成24年6月）の甘楽町に関する部分を要約し記載している。

第3章 業務継続における課題と対策

3-1 指揮命令系統の確保

災害発生時、甘楽町災害対策本部が設置され、本部長は同時に甘楽町業務継続計画の発動を宣言し、災害時優先業務について一元的に指揮・調整・監督を行う。

権限を持った職員が不在となった場合でも、円滑に指揮命令系統を確立し、対処の遅延を防ぐため、あらかじめ権限の移譲について定める。

(1) 災害対策本部における権限の移譲

町長が事故や不在等の場合には、以下の順に権限を委譲する。

第1次	第2次	第3次
副町長	教育長	総務課長

(2) 各課における権限の委譲

所属長が事故や不在等の場合には、以下の方針により権限を委譲する。

- ・意思決定権者が参集できず連絡も取れない場合に備え、権限を委譲する順序を事前に定めておく。
- ・意思決定権者が参集できない状況だが、連絡が取れ、指示を仰ぐことが可能な場合は、権限の委譲はしない。

3-2 職員の参集体制

休日や夜間・早朝等の勤務時間外に発災した場合にどのくらいの時間で職員が参集できるかを把握することは、緊急時の円滑な業務対応のために重要なことである。

自宅から職場までの所要時間について、後述の概要のとおりアンケート調査を実施し、これを基礎データとして参集可能な職員の試算を行った。

(1) 職員参集の前提条件（アンケート）

本計画では、次の前提条件により、職員の参集条件を想定する。

対象者	・正規職員（但し、派遣職員、育児休暇等取得中の職員を除く）
職員の被災状況	・職員本人及び家族の被災により、全職員のうち約1割は参集できないものとする。

参集条件	参集方法	・徒歩、自転車、バイク（原動機付自転車を含む）に限る。 ※自転車、バイクは職員自身又は家族が所有していること。
	移動速度	・移動速度の目安は、徒歩：3km/時、自転車：10km/時、 バイク：30km/時 とする。
	その他	・自身または家族に怪我等がなく、近隣での救助活動等は考え ないものとする。
設問項目	<設問 1 >	【自宅から職場（勤務場所）までの距離は？】 ①2Km 未満 ②2Km～5Km 未満 ③5Km～10Km 未満 ④10Km～15Km 未満 ⑤15Km～20Km 未満 ⑥20Km 以上
	<設問 2 >	【自宅から勤務場所までの移動に要する時間は？】 （家族の安否確認・自宅の被災状況確認等に要する時間として、 10 分を加えた時間で回答してください。） ①30 分以内 ②1 時間以内 ③3 時間以内 ④6 時間以内 ⑤12 時間以内 ⑥1 日以内 ⑦3 日以内
	<設問 3 >	【その際の移動手段は？】 ①徒歩 ②自転車 ③バイク（原動機付自転車を含む）

（２）職員の参集予測

実質参集職員数は、職員本人の被災及び家族対応等が必要となり参集できない職員が 1 割、勤務先周辺の木造家屋の倒壊等により登庁困難となる職員が 1 割発生するものと想定し、アンケート結果の 8 割の職員が参集するものと想定する。

■通勤距離別職員数（アンケート）

（単位：人）

通勤距離	2km未満 (徒歩含む)	2km～ 5km未満	5km～ 10km未満	10km～ 15km未満	15km～ 20km未満	20km以上	合計
職員数	26	58	15	6	4	1	110

■職員の参集予測（アンケート）

（単位：人）

参集時間	30分 以内	1時間 以内	3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	1日 以内	3日 以内	合計
参集人員	42	39	26	1	1	1	0	110
累計人員	42	81	107	108	109	110	110	110

■参集困難者の予測

発災後日数	参集困難者の割合	発災後日数	参集困難者の割合
発災当日(30分以内)	68%	発災当日(1時間以内)	40%
発災当日(3時間以内)	23%	発災当日(6時間以内)	22%
発災当日(12時間以内)	21%	1日以内	20%
3日以内	20%		

(3) 課題

非常時優先業務の順位付けにおいて優先度の高かった業務について、必要な職員数及び各業務に精通した人材の不足が予想される。

(4) 対策

- ① 個々の職員への参集基準の周知、参集方法・経路の確認を行い、速やかに参集するための体制を整える。
- ② 非常時優先業務について、担当職員以外の者でも対応できるようマニュアルを整備する。
- ③ 災害時における嘱託職員、臨時職員の勤務体制の整備を行うとともに、従事内容についても予め定めておく。
- ④ 非常時優先業務のうち、受援計画に定める受援対象業務については、人的支援の要請先として想定される関係団体との災害時の応援体制を整えておく。

(5) 参集職員の把握及び安否確認

地震発生時等の初動体制が確立できたとしても、非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。

このため、いち早く参集可能な人員の把握と職員の安否確認をすることが重要である。

現状

各職員は、参集できない場合、所属長等に報告する。

課題

参集困難者との連絡は、電話やメールなどが考えられるが、電話は輻輳が予想されるうえ、メールについても着信まで時間がかかることが想定される。

対策

各課において、担当者が被災した場合や電話の輻輳、メール着信の遅れなどを考慮に入れた連絡体制の整備を行う。

(6) 職員の家族の安否確認

勤務時間内に発災した場合には、職員は各職場において非常時優先業務に従事することになるが、安心して職務に専念するには家族の安否や自宅の被害状況等を知ることが重要となる。

そのため、普段から家族でメールや災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板等の連絡方法を確認しておくことが必要となる。

また、職種や部署によっては、例えば家族との連絡が取れない状態であっても、非常時優先業務に従事しなければならない職員が発生することも予想される。そのような場合には、他の職員が代わって安否確認を行う体制整備の検討を行う必要がある。

3-3 物的資源及びライフライン等の確保

非常時優先業務を遂行するためには、本庁舎等災害対応の拠点となる施設は、災害時においても通常時と同等の機能を保っていなければならない。万一被災した場合には、迅速に機能を回復させる必要がある。

(1) 庁舎

現状の整理

災害時の防災拠点となる役場庁舎は、耐震補強工事を行ったことにより、倒壊の可能性は低いと考えられる。

ただし、壁の崩壊、ガラス・物品等の散乱、天井板・照明器具等の落下などにより、安全性が著しく損なわれるとともに業務遂行の大きな妨げとなることが予測される。

確保対策

- ① 書類、物品等の収納や什器類の固定など、平時から執務環境の整備に努める。
- ② 役場庁舎が使用不可となった場合の代替施設を以下のとおり設定する。

名称	住所	耐震性	備考
防災交流センター	白倉 1411	有り	・町防災行政無線設備を有する。 ・指定緊急避難場所、指定避難所（福祉避難所）として指定されている。
西庁舎	小幡 161-1	有り	・役場庁舎に隣接している。 ・電算室を有する。

(2) 電力

現状の整理

通信設備や情報システムなど、災害時優先業務の遂行のために電力は必要不可欠な資源であり、停電時には大きな混乱が想定される。

役場庁舎で保有している非常用電源設備を以下に示す。これらを稼働させることにより一時的に復電できるが、電力の供給範囲や稼働時間は限られ十分とはいえない。

設備	設置(保管)	メーカー・品番	使用可能時間	数量	備考
自家発電装置(常設)	町防災無線室隣	(株)東京電機 TRGP 5MA	34h(70L)	1台	県防災行政無線専用 複写機、投光器
ポータブル発電機	白倉浄水場	HONDA ET5000Z(200V3相、 100V単相)		1台	
ポータブル発電機	ボイラー室	HONDA デンタ EX550		1台	投光器用

確保対策

- ① 発電機の長時間の稼働に備えるため、燃料をあらかじめ十分に備蓄し、災害の発生後も継続的な供給を図る。また、定期的に発電機の試験稼働を定期的に行い、不具合が発生しないよう努める。
- ② 電力事業者に対して優先的な復旧を要請し、長時間の停電が予想される場合は、電源供給車等による応急措置を依頼する。
- ③ 本庁舎及び西庁舎（電算室）に給電可能な自家発電装置等の設置を検討する。

(3) 通信

現状の整理

関係機関との通信については、固定電話、携帯電話、衛星携帯電話、FAX、防災行政無線、群馬県防災情報システムなどの通信機器を状況に応じ活用する。

災害発生時には、電話回線に輻輳が発生し、電話がつながりにくい状態になることが想定される。輻輳の影響を受けない災害時優先電話が庁舎内に4回線、出先機関及び公共施設に7回線ある。

【通信設備の現状】

設 備	状 況
甘楽町防災行政無線	○同報系防災無線（屋外スピーカーで住民へ通知）、町内47箇所に屋外スピーカーを設置。 ○移動系防災無線 車載16台（公用車・消防車）及び可搬型1台、携帯型24台を配置。
衛星携帯電話	○3台（町長、副町長、総務課）
群馬県防災行政無線	災害時、無線により群馬県と通信（地上系・衛星系）ができる。 ○電話：5台（総務課、企画課、住民課、建設課、産業課） ○FAX：1台（総務課） ○自家発電装置（燃料：軽油70L）：1台（常設）
一般（内線）電話	○停電時は、内臓バッテリーにより最大3時間稼動。なお、商用電力を用いているディスプレイ付き電話は、停電時は使用できない。

【災害時優先電話】

役場	74-3132、74-3137、74-5813（FAX専用）、74-3706（住民課）
出先機関等	74-4190（白倉浄水場）、74-5436（轟浄水場）、74-9007（秋畑地域交流センター）、
学校	74-3176（小幡小）、74-3136（福島小）、74-3174（新屋小） 67-0055（甘楽中）

確保対策

- ① 災害時において、被害状況を迅速かつ正確に把握することは最重要であるとともに、防災行政無線による連絡が円滑にできるようにしなければならない。
このため、定期的に接続状況の確認や職員への操作訓練を行うとともに、業務の優先度等に基づき無線機を振り分けるなど、効率的な運用を図る必要がある。
- ② 防災行政無線機を携帯できない場合であっても、災害現場等で災害時優先業務に対応している職員に連絡を取れるようにしなければならない。
このため、携帯電話が繋がらない状況であっても、携帯メールは比較的つながりやすいため、メールでの連絡の利用が有効であることから、所属長は、職員のメールアドレスを把握しておく必要がある。
- ③ 通信事業者及び保守管理業者に対して優先的な復旧を要請し、通信手段の早期復旧を図る。

(4) 情報システム

現状の整理

情報システムは、災害発生時においても災害対応に係るデータ管理や情報収集、情報共有等、災害対応業務の遂行において必要不可欠であるが、様々な要因により障害が発生することが想定される。

情報システムは、町の業務遂行に当たって必要不可欠なインフラであり、被害を受けた場合は最優先に復旧すべきものである。

本町の情報システムは、ほとんどがネットワーク環境において稼働しており、システム機器本体や端末機器と同様にネットワーク環境も重要な情報インフラとなる。

情報システムのハードウェア（機器・設備）への対策については、重要なデータを保存するシステム機器（サーバ）は西庁舎2階に設置されている。データセンターの活用などの分散設置対策は行われていないが、記録媒体により日次データを保存している。

【情報システム機器の現状】

設 備	状 況
サーバ室	<p><電源設備></p> <p>○災害時に電力供給が遮断されると、安全にシャットダウンする時間を確保する必要から、停電発生後 15 分から 20 分程度でシャットダウンを開始する。</p> <p><空調設備></p> <p>○2台の空調機で冗長化対策をしているため、一台が故障しても対応が可能であるが、一般電源の供給が絶たれると停止する。</p> <p><耐震対策></p> <p>○サーバ機器を収納しているラックについては、転倒防止金具やアンカー固定を施している。しかしながら、大きな揺れがあった場合は固定している床自体が破損することが想定される。</p> <p>○空調機については、天井吊り下げのためアンカー固定されておらず大きな揺れが発生した際は落下の恐れがある。</p> <p>○固定されていない什器等については、転倒、飛散の恐れがある。</p> <p><耐水対策></p> <p>○サーバ室は2階であるため、配水管、水消火設備、空調機ドレン管の影響を受けないが、屋根被害による雨漏りの恐れがある。</p>
ネットワーク機器	<p><庁外インフラ></p> <p>○通信事業者のインフラを利用しているが全て有線であり、衛星通信等の無線環境はない。</p> <p><庁内インフラ></p> <p>○各フロアに設置されているハブ等の情報通信機器は、一部機器のみバッテリー(UPS)から一定時間(15分程度)電気が供給される。</p>
業務端末	<p>○住民記録系の端末機器については、設置台数の半数以上がバッテリー(UPS)に接続されており、停電時においても一定時間(15分程度)電気が供給される。</p> <p>○情報系(庁内LAN)の端末機器については、一般電源の供給が止まるとノートパソコン自体のバッテリー供給に依存する。</p>

確保対策

- ① 情報システムの被害状況を確認し、システム保守管理業者に復旧を依頼するとともに、今後の業務継続についてシステムの復旧あるいは代替手段のいずれが適当かを判断する。
- ② 各課は、情報システムが使用不可能となった場合に備え、業務端末等を使用せずに手書きなどで事務処理を行うための準備や、災害時優先業務に必要なデータの紙媒体での保管について検討する。
- ③ さらに業務継続性の確保を図るため、情報システム分野に特化した業務継続計画（ICT-BCP）の策定について検討する。
- ④ 情報システム機器の固定やラック・棚への収納など、転倒及び損壊等の未然防止に努める。

（５）トイレ

現状の整理

上下水道施設の被害状況により使用不能となるおそれがあるが、町では仮設トイレの備蓄は行っていない。

災害発生時における仮設トイレの提供に関する協定締結について検討する。

確保対策

災害時備蓄計画を策定し、トイレの目標備蓄数量を設定し、それに基づいて計画的に確保する。なお、備蓄にあたってはトイレットペーパーや消毒薬等の消耗品もあわせて確保する。

（６）飲料水及び食料等

現状の整理

町で備蓄している飲料水及び食料は住民へ提供するものであり、職員用の備蓄は想定していないため、各個人に委ねているのが現状である。

災害発生時には、職員は数日間帰宅せずに災害時優先業務に従事することが想定されるため、その間の飲料水及び食料等を確保しておく必要がある。

災害発生時には、飲料の提供に関する協定を締結している業者に対し協力を要請する。

確保対策

災害時備蓄計画を策定し、飲料水及び食料等の目標備蓄量を設定し、計画的な備蓄に努めるものとする。

なお、職員自身による最低３日分の飲料水・食料及び泊まり込みに必要な物資の備蓄を徹底する。公用車の燃料は、半分以下になったら給油することを徹底する。

第4章 非常時優先業務

4-1 非常時優先業務とは

本計画において、非常時優先業務とは、震災発生時に住民の生命及び財産の保護、生活環境の維持・早期回復を図るために実施する業務であり、人命救助や避難者対応などを中心とした災害対策業務と町の通常業務のうち震災発生時にも継続又は強化する必要がある優先的通常業務とする。

地震発生後は直ちに災害対策本部が設置され、町は避難所の設置、道路の復旧等多岐にわたる災害対応に当たらなければならない。一方、通常業務については、住民への行政サービスとして継続することが求められる。

しかし、大規模災害時や地震が勤務時間外に発生したときは、職員自身が被災して、十分な人数での対応ができない可能性がある。登庁職員が制約される中で、災害対応と通常業務すべてを行うことは困難となる。

そこで、本計画では、災害対応と通常業務のすべてを洗い出した上で、災害時に町として優先的に行わなければならない業務を「非常時優先業務」として選定した。

非常時優先業務は、「優先的通常業務」と「災害対応業務」の大きく2つに分けられる。

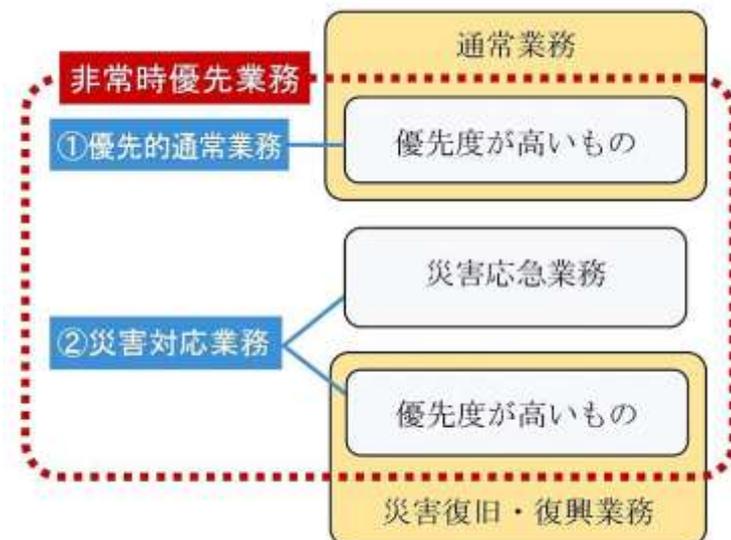
① 優先的通常業務

通常業務のうち、住民の生命・生活・財産・経済活動等を守るための観点から、災害時においても継続が必要な業務を本計画では「優先的通常業務」とする。

② 災害対応業務

地域防災計画では、町が行う業務として予防業務、応急対策業務、復旧業務が定められている。そのうち、町が災害時に行わなければならない業務を本計画では「災害対応業務」とする。

該当する業務は、地域防災計画で町が担当する業務のうち「第3章 風水害等応急対策計画」および「第4章 地震災害応急対策計画」で挙げられている業務となる。



4-2 非常時優先業務の基本的な考え方

非常時優先業務は、地域防災計画に定める災害対応業務及び甘楽町行政組織規則、甘楽町教育委員会事務局組織規則等に定める通常業務から、次の基準により選定する。

- (1) 災害発生時においては、住民の生命・生活・財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、災害対応業務を最優先に実施する。
- (2) 災害対策業務の実施に必要な人員や資機材を確保するため、災害対応業務以外の通常業務については一旦停止する。
- (3) 優先的通常業務については、災害対応業務に影響を与えない範囲で行う。
- (4) 災害対策業務に必要な人員が確保できない場合は、応援職員を充てる。第一義的には課（班）間の応援は実施せず、課（班）内での対応とする。課（班）内での対応が困難な場合は、課（班）間での応援職員の配置を行うものとする。
- (5) 災害対策業務に必要な人員や資機材等の確保・配分については、全庁的な調整を行う。

【非常時優先業務の対象範囲】

業務区分		内 容	
非常時優先業務	災害対応業務	初動対策業務	発災後3時間以内実施する業務
		応急対策業務	発災後3日以内実施する業務
		復旧業務	優先度の高い復旧業務
	優先的通常業務 (通常業務)	継続業務	通常時と同様に継続する業務、
		縮小業務	他の業務を優先するため縮小する業務
休止業務(通常業務)		他の業務を優先するため休止する業務	

4-3 非常時優先業務の対象期間

非常時優先業務の対象期間は、災害発生後著しく業務処理能力が低下し混乱が生じる期間、及び通常業務の実施体制が確立されると考えられるまでの期間とされている。

本計画においては、非常時優先業務の対象期間を発災から1か月までとする。下表に示すように対象期間を区分し、非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を設定する。

【業務開始目標時間】

◆ 災害初動対応期 ①：3時間以内
◆ 災害応急対応期 ②：24時間（1日以内） ③：3日以内
◆ 災害復旧期 ④：1週間以内 ⑤：1か月以内
◆ その他 → 1か月以上 <休止業務>

4-4 非常時優先業務の選定及び業務開始目標時間

主要な非常時優先業務の選定及び目標復旧時間は次のとおりとする。

目標時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務	対策班
① 3時間以内 【災害初動対応期】	<ul style="list-style-type: none"> ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・消火・救急・救出の開始 ・避難所の開始(福祉避難所を含む) ・広域応援要請 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の設置、運営 ・被害の把握(被害情報の収集・伝達・報告) ・庁舎等の被害状況の把握 ・医療機関の被害状況の把握 ・発災直後の火災対策業務(消火、避難、警戒、誘導処置等) ・救助・救出体制の確立に係る業務(応援要請、部隊編成・運用) ・避難所の開設、運営業務 ・広域応援要請(警察、自衛隊、消防等に係る国、県、他の地方公共団体等への派遣要請) 	<ul style="list-style-type: none"> 総務班 各班共通 総務班 救護衛生班 総務班 総務班 救護衛生班 総務班 救護衛生班 総務班

目標時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務	対策班
<p>② 24時間以内 (1日以内)</p> <p>【災害応急対応期】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・応急活動(救助・救出以外)の開始 ・避難生活支援 ・重要な行事の手続き 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害関連情報の広報業務 ・短期的な二次被害予防業務 (土砂災害危険箇所における避難等) ・町管理施設の応急復旧に係る業務 (道路、橋りょう、上下水道、交通等) ・衛生環境の回復に係る業務 (防疫活動、保健衛生活動等) ・災害対策活動体制の拡充に係る業務(応援受入等) ・遺体の取扱い業務(収容、保管、埋火葬に係る事務手続き等) ・避難生活の開始に係る業務 (衣食住の確保、物資等の輸送手段の確保、供給等) ・自主防災組織との連絡調整、 (ボランティアの受入・運用・避難行動要支援者の受入に係る業務) ・災害救助法の適用手続き ・重要な業務システムの再開 (住民情報システム、庁内ネットワーク、インターネット等) ・社会的に重要な行事等の延期調整 (選挙など) 	<p>総務班</p> <p>総務班</p> <p>各班共通</p> <p>救護衛生班</p> <p>総務班</p> <p>救護衛生班</p> <p>総務班</p> <p>救護衛生班 総務班</p> <p>総務班</p> <p>総務班</p> <p>総務班</p>

目標時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務	対策班
③ 3日以内 【災害応急対応期】	<ul style="list-style-type: none"> 被災者への支援開始 他の業務の前提となる行政機能の回復 復旧に係る初動体制の確立 	<ul style="list-style-type: none"> 応急危険度判定(建物) 避難所生活の向上に係る業務 (入浴、メンタルヘルス、防犯、保健師の派遣等) 応急仮設住宅等の必要戸数の把握 住宅地の清掃に関する業務 (ゴミ・瓦礫処理等) 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) 業務システムの再開等に係る業務 復旧本部の立ち上げ業務 給水設備等の復旧計画の策定 浄水施設・下水道の復旧工事の実施 	建設班 救護衛生班 建設班 救護衛生班 総務班 総務班 総務班 水道班 水道班
④ 1週間以内 【災害復旧期】	<ul style="list-style-type: none"> 被災者への支援 公有財産管理 窓口行政機能の回復 被災者への支援 被災者支援の前提となる業務の開始 	<ul style="list-style-type: none"> り災証明書発行のための判定調査業務 緊急通行車両の手続き、道路占用関係業務 財産管理、賠償保険、自動車保険等の業務 生活再建等に係る広報・広聴等 窓口業務の再開(届出受理、証明書等の発行) 許認可業務の再開 教育再開に係る業務 り災証明書の発行業務 火災調査・個別被害状況調査業務 復旧・復興体制の立上げ(災害復興本部の設置) 	総務班 (各班共通) 総務班 建設班 総務班 総務班 農林班 商工班 各班共通 各班共通 教育班 総務班 各班共通 (消防) 各班共通

目標時間	該当する業務の考え方	主要な非常時優先業務	対策班
⑤ 1か月以内 【災害復旧期】	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧・復興に係る業務の本格化 ・被災者への支援 ・復旧・復興に係る業務 ・その他の行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活再建に係る業務(被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等) ・生活保護関係業務の再開 ・産業の復旧・復興に係る業務(農林、商工業対策等) ・金銭の支払、支給に係る業務 ・復興基本方針の策定 ・仮設プレハブ校舎の着工 ・その他の業務 	各班共通 救護衛生班 農林班 商工班 各班共通 各班共通 教育班 各班共通

4-5 非常時優先業務の選定結果

選定基準により選定した結果、各災害対策班の災害初動対応業務及び各課の非常時優先業務並びにその他業務は、次のとおりとなる。

<総括表：災害初動対応業務>

対策班	災害初動対応					
	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内
総務班	6	5	2		1	
建設班		4	1	1	2	1
水道班	1	1	2		1	2
商工班		2	3			
救護衛生班	4	9	1	1	1	1
農林班		3	1			
教育班	5	2			2	1
合計	16	26	10	2	8	5

<総括表：優先的通常業務>

部署	非常時優先業務						休業止務
	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
共通	7						
総務課	5	1		1	5	2	12
企画課		2		1			10
住民課				3		10	2
健康課				6	7		4
産業課						4	15
建設課					7	4	11
水道課	2			1	4	2	10
会計課			2			4	
議会事務局	1			2			6
学校教育課	1		2		4	1	3
社会教育課						6	5
合計	18	3	4	14	27	33	78

【災害初動対応】

対策班	業務内容	業務開始目標時間					
		1H 以内	3H 以内	6H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内
総務班	気象予警報及び災害情報の収集及び伝達に関すること	●					
	災害対策本部の設置に関すること	●					
	防災関係機関との連絡調整に関すること		●				
	職員の非常招集に関すること	●					
	災害広報に関すること		●				
	報道機関との連絡調整に関すること		●				
	各班が把握した災害・被害状況の収集整理及びその他関係情報の収集整理に関すること(共同)		●				
	通信手段確保に関すること	●					
	避難所の開設準備に関すること(共同)	●					
	被災地域における被害状況の収集整理に関すること(共同)	●					
	議会との連絡調整に関すること		●				
	国、県、協定締結団体等への応援要請及び連絡調整に関すること			●			
	自衛隊の派遣要請、受入れ及び連絡調整に関すること			●			
	各班及び各課との連絡調整に関すること					●	
建設班	道路、橋梁、河川、公園等の被害調査に関すること		●				
	道路の通行禁止及び制限に関すること		●				
	応急作業用車両等の確保、調達に関すること		●				
	公共施設、公営住宅等の被害調査に関すること		●				
	建設業者に対する協力要請に関すること			●			
	地震被災建築物応急危険度判定に関すること				●		
	地震被災宅地危険度判定に関すること					●	
	緊急輸送路及び幹線避難路における障害物等の除去の指示に関すること					●	
道路及び橋りょうの応急復旧措置に関すること						●	
水道班	上下水道施設の被害調査に関すること	●					
	応急給水に関すること		●				
	配水池の水量確保及び応急復旧に関すること			●			
	指定水道工事業者に対する協力要請に関すること			●			
	家庭等における給水施設の被害調査及び応急復旧措置に関すること						●
	下水道施設等の応急運転に関すること					●	
	県との連絡調整及び応援受入調整に関すること(下水道)						●
商工班	商工業関係の被害調査に関すること		●				
	観光施設の被害調査に関すること		●				
	施設利用者等の安否情報の収集に関すること			●			
	施設の被害調査及び危険防止措置に関すること			●			
	観光関係団体への情報伝達、連絡調整等に関すること			●			

対策班	業務内容	業務開始目標時間					
		1H 以内	3H 以内	6H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内
救護衛生班	避難所(福祉避難所)の開設準備に関する事(共同)	●					
	被災者の避難誘導及び移送に関する事	●					
	要援護者等の安全確保及び避難誘導に関する事	●					
	応急救護所の開設の準備に関する事		●				
	社会福祉施設の被害調査に関する事		●				
	社会福祉協議会との連絡調整に関する事		●				
	保育児童の安全確保に関する事	●					
	保健所、医療機関等との連絡調整に関する事		●				
	医薬品、衛生資機材等の確保に関する事		●				
	負傷者の手当等に関する事		●				
	衛生関係施設の被害調査に関する事		●				
	ごみ、し尿に関する事		●				
	医師会、歯科医師会及び薬剤師会に対する救急医療体制の維持並びに救護所等への出動の要請に関する事			●			
	避難者の健康管理に関する事					●	
	仮設トイレに関する事				●		
防疫に関する事						●	
農林班	農業関係の被害調査に関する事		●				
	林業関係の被害調査に関する事		●				
	農業関係機関との連絡調整に関する事		●				
	施設利用者等の安否情報の収集に関する事			●			
	死亡獣畜処理に関する事					●	
教育班	学校教育施設の被害調査に関する事	●					
	学校教育施設の避難所開設の準備に関する事	●					
	児童生徒の避難指示等に関する事	●					
	災害時の給食施設緊急利用に関する事		●				
	社会教育施設の被害調査に関する事	●					
	文化財の保護対策に関する事		●				
	社会教育施設の避難所開設の準備に関する事	●					
	応急教育に関する事					●	
	学校の一時休校の調整に関する事					●	
	給食に関する事(避難者の食事の支援に関する事)						●

【優先的通常業務】

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間						
			非常時優先業務						休止業務
			3H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1M以内	1M以降
(1) 各課共通									
共通	1	職員・来庁者の救助・搬送に関する事	●						
共通	2	各執務場所の被害状況把握及び保全措置	●						
共通	3	所管施設の被害状況把握及び保全措置	●						
共通	4	職員・家族等の安否確認、職員の参集状況の把握	●						
共通	5	使用可能な所属内の業務資源の確認及び保全	●						
共通	6	指揮命令系統及び業務実施体制の確立	●						
共通	7	課内及び他課等への協力・応援に関する事	●						
(2) 総務課									
庶務係	1	町議会との連絡に関する事				●			
庶務係	2	特別職に関する事							●
庶務係	3	儀式に関する事					●		
庶務係	4	人事及び給与に関する事					●		
庶務係	5	消防、水防及び災害救助に関する事	●						
庶務係	6	交通安全及び防犯に関する事							●
庶務係	7	公平委員会に関する事							●
庶務係	8	人権対策に関する事							●
庶務係	9	職員の研修及び福利厚生に関する事							●
庶務係	10	庁舎及び庁用自動車等の管理に関する事	●						
庶務係	11	自衛官募集の協力に関する事							●
庶務係	12	各課等との連絡調整及び他課に属さない事務に関する事		●					
行政係	13	条例、規則等の制定改廃に関する事					●		
行政係	14	行政改革の推進に関する事							●
行政係	15	行政連絡区に関する事							●
行政係	16	情報公開に関する事							●
行政係	17	行政手続きに関する事							●
行政係	18	地方分権に関する事							●
行政係	19	選挙管理委員会に関する事						●	
行政係	20	固定資産評価審査委員会に関する事							●
行政係	21	広報、公聴に関する事	●						
行政係	22	文書の收受、発送、校合浄書及び保管に関する事					●		
行政係	23	広告式に関する事					●		
行政係	24	公印の保管に関する事	●						
秘書係	25	町長及び副町長の秘書事務に関する事	●						
秘書係	26	叙位、叙勲、ほう賞、表彰に関する事						●	

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間						
			非常時優先業務						休止業務
			3H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1M以内	1M以降
(3) 企画課									
企画調整係	1	地方創生に関すること							●
企画調整係	2	総合計画及び重点施策の調整に関すること							●
企画調整係	3	国際交流・都市交流に関すること							●
企画調整係	4	公共交通対策に関すること							●
企画調整係	5	事務処理合理化に関すること							●
企画調整係	6	広域市町村圏に関すること							●
企画調整係	7	自立推進に関すること							●
財政係	8	予算、決算、その他財政に関すること				●			
財政係	9	町有財産の管理に関すること		●					
財政係	10	契約及び物品の購入、賃借、管理、修理、処分に関すること							●
財政係	11	公共施設管理公社との連絡調整に関すること。							●
情報政策係	12	電算処理業務に関すること		●					
情報政策係	13	情報化施策に関すること							●
(4) 住民課									
税務係	1	町民税及び県民税に関すること						●	
税務係	2	軽自動車税及び町たばこ税に関すること						●	
税務係	3	国民健康保険税に関すること						●	
税務係	4	固定資産税に関すること						●	
税務係	5	鉱産税及び特別土地保有税に関すること						●	
税務係	6	土地、家屋台帳及び地籍図の整理保管に関すること						●	
住民係	7	総合窓口に関すること							●
住民係	8	戸籍及び住民基本台帳に関すること				●			
住民係	9	印鑑の登録及び証明に関すること				●			
住民係	10	国民年金に関すること						●	
住民係	11	人権に関すること						●	
住民係	12	旅券事務に関すること				●			
収納係	13	町(県)税及び国民健康保険税の滞納整理及び処分に関すること						●	
収納係	14	納税相談に関すること						●	
収納係	15	納税思想の普及に関すること							●
(5) 健康課									
保健係	1	保健衛生及び健康指導に関すること				●			
保健係	2	予防医療に関すること				●			
環境係	3	環境衛生に関すること				●			
環境係	4	廃棄物(し尿関することを除く)の処理及び清掃に関すること				●			
環境係	5	公害に関すること							●
環境係	6	畜犬に関すること							●

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間					休止 業務	
			非常時優先業務						
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内		1M 以内
福祉係	7	児童、老人、母子及び心身障害者福祉に関すること					●		
福祉係	8	民生、児童委員及び生活保護に関すること							●
福祉係	9	社会福祉協議会との連絡調整に関すること				●			
福祉係	10	保育所に関すること					●		
福祉係	11	その他福祉に関すること							●
介護保険係	12	介護保険に関すること					●		
介護保険係	13	地域包括支援センターに関すること				●			
国保係	14	国民健康保険事業に関すること					●		
国保係	15	老人保健、福祉医療及び更生医療に関すること					●		
国保係	16	後期高齢者医療に関すること					●		
保育園	17	乳児及び児童の保育に関すること					●		
(6) 産業課									
農林係	1	農業の振興に関すること							●
農林係	2	農業振興地域の整備に関すること							●
農林係	3	農林金融に関すること							●
農林係	4	特産物の規模拡大に関すること							●
農林係	5	有望作物の導入、普及に関すること							●
農林係	6	林業振興に関すること							●
農林係	7	緑化に関すること							●
農林係	8	農業共済との連絡調整に関すること						●	
商工観光係	9	商工業の振興に関すること							●
商工観光係	10	観光振興に関すること							●
商工観光係	11	労働行政に関すること						●	
商工観光係	12	商工金融に関すること						●	
商工観光係	13	統計に関すること							●
商工観光係	14	記念植樹に関すること							●
商工観光係	15	特産品の販路拡大に関すること							●
商工観光係	16	消費者行政に関すること						●	
商工観光係	17	甘楽町ふるさと伝習館の管理運営に関すること							●
商工観光係	18	財団法人都市農村交流協会との連絡調整に関すること							●
商工観光係	19	イタリア駐在事務所に関すること							●
(7) 建設課									
建設係	1	道路及び橋梁の維持管理に関すること					●		
建設係	2	河川に関すること					●		
建設係	3	地すべり急傾斜地対策に関すること					●		
建設係	4	町営住宅の建設に関すること							●
建設係	5	土地改良事業に関すること							●

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間						休止 業務
			非常時優先業務						
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
建設係	6	農業構造改善事業に関すること							●
建設係	7	農林道に関すること					●		
建設係	8	農業用水団体に関すること							●
建設係	9	他課等に対する技術援助に関すること							●
都市計画係	10	都市計画に関すること							●
都市計画係	11	公園等に関すること							●
都市計画係	12	区画整理に関すること							●
都市計画係	13	開発指導及び土地利用に関すること						●	
都市計画係	14	開発事業に関すること							●
都市計画係	15	土地開発公社に関すること							●
都市計画係	16	道路の管理に関すること					●		
都市計画係	17	用地管理に関すること					●		
都市計画係	18	公共物の使用許可等に関すること						●	
都市計画係	19	地籍調査等に関すること						●	
都市計画係	20	町界に関すること							●
都市計画係	21	建築確認申請に関すること						●	
都市計画係	22	町営住宅の管理に関すること					●		
(8) 水道課									
業務係	1	下水道事業の経営、企画及び調査に関すること							●
業務係	2	予算、決算及び経理に関すること(下水道)					●		
業務係	3	受益者負担金及び下水道使用料の賦課徴収に関すること						●	
業務係	4	下水道工事店の登録に関すること							●
業務係	5	水道事業の経営、企画及び調査に関すること							●
業務係	6	予算、決算及び経理に関すること(上水道)					●		
業務係	7	契約に関すること							●
業務係	8	水道工事店の登録に関すること							●
業務係	9	水道料金の賦課徴収及び停水に関すること					●		
業務係	10	資産の管理に関すること(貯蔵品を除く)					●		
下水道係	11	下水道事業の工事に関すること							●
下水道係	12	宅内排水設備の検査に関すること							●
下水道係	13	し尿に関すること				●			
下水道係	14	浄化槽に関すること						●	
上水道係	15	水道用水(簡易水道を含む)の供給に関すること	●						
上水道係	16	水道施設に関すること	●						
上水道係	17	水資源の開発に関すること							●
上水道係	18	貯蔵品の管理に関すること							●
上水道係	19	小水道の指導に関すること							●

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間						
			非常時優先業務						休止業務
			3H以内	1M以降	24H以内	3D以内	1W以内	1M以内	1M以降
(9) 会計課									
会計係	1	指定金融機関及び収納代理金融機関に関すること						●	
会計係	2	一般会計、特別会計並びに歳入歳出外現金の収入支出に関すること			●				
会計係	3	基本財産の積立及び有価証券の保管に関すること			●				
会計係	4	決算に関すること						●	
会計係	5	財産台帳の整備保存に関すること						●	
会計係	6	物品の保管及び受払いに関すること						●	
(10) 議会事務局									
議会事務局	1	議員に関すること。				●			
議会事務局	2	儀式、交際及び接遇に関すること。							●
議会事務局	3	議案、請願、陳情、決議及び意見書等に関すること。							●
議会事務局	4	議会、委員会及び協議会に関すること。				●			
議会事務局	5	会議録の調整保管に関すること。							●
議会事務局	6	職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること。							●
議会事務局	7	公印の保管に関すること。	●						
議会事務局	8	各種調査及び資料の収集に関すること。							●
議会事務局	9	その他必要な事項							●
(11) 学校教育課									
学校教育係	1	教育委員会に関すること			●				
学校教育係	2	公告式に関すること					●		
学校教育係	3	儀式及び叙位、叙勲、ほう賞、表彰に関すること							●
学校教育係	4	町立小・中学校及び町立幼稚園の管理運営に関すること			●				
学校教育係	5	児童・生徒及び園児の就学に関すること						●	
学校教育係	6	教育行政に対する相談窓口に関すること							●
学校教育係	7	公印の保管に関すること	●						
学校教育係	8	文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること					●		
学校教育係	9	前各号に掲げるもののほか、他係の所掌に属さない教育事務に関すること							●
幼稚園	10	幼児教育に関すること					●		
給食センター	11	町立小・中学校及び町立幼稚園の給食に関すること					●		

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間						
			非常時優先業務						休止業務
			3H 以内	1M 以降	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	1M 以降
(12) 社会教育課									
社会教育係	1	生涯学習に関すること							●
社会教育係	2	社会教育に関すること							●
社会教育係	3	社会人権教育に関すること							●
社会教育係	4	公民館の管理運営に							●
社会教育係	5	図書館の管理運営に関すること						●	
社会教育係	6	文化会館の管理運営に関すること						●	
社会教育係	7	社会体育に関すること							●
社会教育係	8	社会体育施設の管理運営に関すること						●	
文化財保護係	9	文化財の保護に関すること						●	
文化財保護係	10	歴史民俗資料館の管理運営に関すること						●	
文化財保護係	11	古代館及び出土文化財管理センターの管理運営に関すること						●	

第5章 非常時優先業務の実施

本計画策定後、各所属長は本計画で列挙した各種非常時優先業務について、明示されたタイムスケジュールに沿って業務遂行ができるように、業務継続の阻害要素を洗い出し、対策を検討するものとする。

5-1 組織体制

災害発生後、災害対策本部が設置され、町長が本部長の任務にあたる。本部長は、同時に業務継続計画の発動を宣言し、災害時優先業務について、一元的に指揮・調整・監督を行う。

総務課庶務係は、災害対策本部会議の事務局として、指揮命令体制を確保する。また、本部員は、所管の情報収集や集約、本部室への報告、必要な調整等を行い、本部室と各対策班間及び各対策班内での情報の共有と連携等を図る。

詳細については、5ページ「1-8 業務継続計画の発動と解除」を参照のこと。

5-2 資源の確保、配分等

(1) 必要資源の計画的な整備・確保

災害時優先業務に必要な資源の所要量を把握し、計画的に整備・確保するとともに、災害発生後に確保が必要となるものについては、あらかじめ調達方法を決めておくものとする。

(2) 不足資源の配分等

災害発生時、不足する資源の配分等は、まず各対策班内で調整を行い、それでも不足する場合は対策本部で行う。ただし、資源によっては、必要に応じて当初から対策本部で一元的に配分等を行う。

5-3 職員

災害発生直後において、迅速に業務継続体制を立ち上げ、災害時優先業務に着手するためには、職員の速やかな確保、配置が不可欠であることから、職員の安否確認及び参集について、以下のとおり実施する。

また、限られた人的資源の下で大規模かつ長期間にわたる災害時優先業務を効果的に遂行するためには、職員配置について適切に調整するとともに、職員の活動についても計画的に運用、支援することが必要であることから、職員の再配置及び活動についてあわせて実施する。

(1) 職員の安否確認

職員は、勤務時間外に発災した場合には、所属長に本人及び家族の安否報告を行い、参集が不可能な場合もその旨報告する。

(2) 課における安否確認

所属長は、職員の安否・参集見込みを確認し、総務課に報告する。

(3) 全庁における安否情報の集約

職員の安否及び参集見込みについて、総務課長が集約し、本部室へ報告する。

(4) 再配置

災害時優先業務の内容や業務量は、各所属において異なる。また、災害の規模や状況によっても変化するため、各所属によっては人員が不足することが予想される。

各所属ではそのような場合に備え、災害時優先業務にどのように職員を配置するかを検討しておくものとする。

- ①災害発生時、災害時優先業務に必要な人員が不足する場合は、まず各対策班内で人員の調整を行う。
- ②それでも不足する場合には、応援を必要とする業務・職種・人数・期間等を整理したうえ、総務課を通じて本部室に応援要請を行う。
- ③本部室は要請内容を検討し、必要に応じて応援職員を派遣する。
- ④災害時優先業務のうち、資格や業務経験が必要な業務については、上記に捉われることなく、それを満たす職員（過去に在籍した職員、退職者の活用）の派遣を検討する。

5-4 関係機関応援職員等

(1) 関係機関への応援要請

災害の状況によっては、参集した職員のみでは対応が困難な場合が想定される。このため、明らかに大規模な災害が発生した場合、不足する職員数の把握を待たずに、県や他市町村、自衛隊等に応援要請を行う。

また、被害状況や職員の参集状況の程度によって、職員の再配置だけでの対応が困難な場合も同様に応援要請を行う。

応援要請が必要な所属長は、応援を必要とする業務・職種・人数・期間等を整理したうえ、総務課を通じて本部室に報告する。本部室は報告内容を検討し、必要に応じて応援要請を行う。

(2) 関係機関からの受援

関係機関からの応援職員の配置先及び業務については、総務課が応援職員の配置先を指示し、各所属が配置された応援職員に担当してもらう災害時優先業務の内容を指示する。

各所属は、応援職員が円滑に災害時優先業務を行えるよう、事前に業務マニュアルを作成しておくものとする。

総務課は、職員と同様に応援職員が休養・仮眠ができるスペースを確保するほか、毛布等の必要物資についても準備しておく。

5-5 休止業務の取り扱い

(1) 住民等への対応

休止中に申請、相談、依頼、苦情等があった場合は、再開後に順次対応していく旨を説明すること。提出書類等については、受け取らないようなことはせず、再開後の対応となることを説明した上で受け取るものとする。

(2) 再開準備業務

災害対策業務の縮小に伴い通常業務が再開される時は、業務再開が円滑に進められるように、休止中でも必要最低限の事務処理は行うものとする（例：郵便物・メールの受付、整理、保管等）。

ただし、再開準備業務を行うことで、非常時優先業務に影響が出ることのないように留意するものとする。

(3) 本部で決定された業務

計画で定めた非常時優先業務に関わらず、対策本部で決定された担当業務については、優先的に業務を行うものとする。

(4) 緊急対応

休止業務について、何らかの緊急対応が求められる可能性がある。

- ① 休止業務の場合については、休止業務という理由のみで一律に断るのではなく、個別の案件ごとに判断して、緊急性、必要性が高いと判断される具体的な理由があれば、業務を行うものとする。
- ② 優先的通常業務についても、縮小、工夫して行われている場合は、①と同様に個別の案件ごとに判断し、通常時の体制で業務対応に当たるものとする。
- ③ ①、②の業務を行う場合は、原則として本部の承認を得るものとする。ただし、事前に承認を得ることが困難な場合においては事後の報告となっても構わない。

5-6 非常時優先業務の周知（掲示）

(1) 業務の実施状況の周知

- ① 災害対策本部の設置及び通常業務態勢ではない旨について、施設の入口や窓口等への掲示、ホームページへの掲載、マスコミ等を通じて周知に努めるものとする。
- ② 優先的通常業務・休止業務の一覧を所属ごとに作成し、住民から見やすい場所（施設の入口、窓口等）に掲示すること。なお、業務が縮小若しくは一部変更して実施されている場合は、その内容もあわせて明記すること。ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知に努めるものとする。
- ③ 講座やイベント等について、中止やスケジュールの変更を決定した場合は、参加者や利用者へ速やかに連絡すること。

(2) 施設の閉鎖等の周知

- ① 施設を閉鎖した場合、使用できない場合は、「お知らせ」の貼紙等を施設の入口など目立つ場所に掲示すること。なお、施設で行われている業務が別施設に移転して行われている場合は、その旨も明記すること。ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知に努めること。
- ② 倒壊等のおそれがある場合は、危険性を記した立て看板等の設置を行い、二次災害を回避すること。ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知に努めること。

5-7 通常業務への復帰・再開

発災と同時に、通常業務はいったんすべて停止する。優先的通常業務については本計画書に基づき継続していくが、休止業務はそのまま休止される。

発災後ある程度経過すると、災害対策業務の規模等は徐々に縮小される。また、住民から通常業務への需要が高まってくることが想定される。

- ① 所属長は、本部長の指示に基づき、優先的通常業務の通常レベルへの復帰及び休止業務の再開について検討し、適宜本部に報告する。
- ② 対策本部は、所属長から報告と災害対策業務に必要な人員等を把握し、全庁的な業務の調整を図り、通常レベルへの復帰及び再開について、本部長に提案する。
- ③ 本部長は、対策本部の提案を受けて、再開方針を決定する。
- ④ 対策本部は、本部長の決定に基づき、通常業務の復帰について調整を図る。

5-8 その他の対応

- (1) 災害時は委託事業者においても、被災することが想定される。災害時にどのような対応がとれるか、委託業務の継続が可能かなどの必要事項については、事前に確認を行うものとする。
- (2) 発災後、しばらくは近隣地域すべてが同じような状況に陥っていることが想定される。国や県からの情報だけでなく近隣市町村からの情報収集にも努め、的確な人員配置や資機材の確保・配分、避難所運営、応援物資の配分計画、優先的通常業務の実施等が行えるよう努めるものとする。
- (3) 実際に地震が発生した際は、本計画を基本としつつも、被災状況を見極めた上で、その状況に応じた柔軟な対応を行う必要がある。
- (4) 所属長は、本計画に基づき、所管業務の「非常時対応マニュアル」を策定し、通常時から検討・準備を行うものとする。その上で、災害対策班及び所属ごとに訓練・検証を行うことで、業務継続計画の円滑な実行を担保しなければならない。

第6章 業務継続力向上のための中・長期的な対策

業務継続力を向上させていくためには、業務継続の支障となる要因を特定し、課題の解決を図っていく必要がある。

本章では、業務継続の支障となる要因の解決を図るため、中・長期的な取り組みについて定めることとする。

6-1 執務環境の耐震化

非常時優先業務を遂行するためには、本庁舎等災害対応の拠点となる施設は、災害時においても通常時と同等の機能を保っていなければならない。万一被災した場合には、迅速に機能を回復させる必要がある。

(1) 什器等の転倒防止

庁内に設置している書類棚、OA機器、ロッカー等の転倒による職員や来庁者の負傷防止や避難ルートの確保を図るため、什器等の転倒防止対策を推進するとともに、転倒した場合においても、人的被害が軽減できるようなレイアウト等を工夫する。

また、新たに什器等を導入する場合には、導入時に転倒防止措置を講じる。

(2) 庁舎等の耐震化及び機能確保

公共建築物（庁舎等）の耐震化を進めるとともに、庁舎等の電気設備、通信、給排水設備（水道・トイレ等）、空調設備等の機能確保について検討を行う。

最優先で応急修理が行えるように、保守業者等に災害時の技術者派遣について確認し、必要に応じて協定を締結する。

また、本庁舎については、使用できない程の被害を受けた場合を想定して、代替場所や仮設庁舎での業務継続もあらかじめ検討する。

なお、検討の際には、電気、通信等のインフラ整備（確保）の状況について考慮する必要がある。

(3) 非常用発電機の整備

本庁舎及び西庁舎について、対策本部機能や情報システムなど災害発生時の業務継続に必要な機能を維持することができる非常用発電機の設置及び連続運転が可能な方式の採用を想定した上で、必要な準備に向けた検討を行う。

(4) 庁舎内断水等に備えた対応

庁舎管理者は、庁舎内のトイレが断水等により使用できなくなった場合を想定し、非常用トイレ（使い捨て型）の備蓄を含めて対応を検討する。

6-2 職員の確保

(1) 職員動員計画の見直し

初動期及び応急期などにおける非常時優先業務について、迅速な立ち上げを行うため、各課において必要な職員を確保する必要があることから、次の視点により随時、動員計画の見直しを図るものとする。

- ① 初動・応急期における各課事務職員（留守番職員）の確保
- ② 地域要員（特に秋畑地区）、支援要員の所要人数及び活動期間
- ③ 災害対策本部事務職員の確保 など

(2) 協力応援体制の確立

① 関係機関との協力応援体制

他市町村や関係団体、ボランティアとの協力応援体制は、あらかじめ応援を受ける業務所管班で受入時の対応を明確化し、非常時対応マニュアル等に反映させるものとする。

② 代替職員の確保

所属長は、非常時優先業務について、担当職員が登庁困難となった場合に備え、業務手順・内容の共有化や業務マニュアルの整備等を適宜行い、発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるよう準備しておくものとする。

(3) メール登録

震災時における職員の安否確認や連絡体制の確保のため、職員の携帯電話・メールアドレスの登録推進を図る。

(4) 職員用の非常用食料等の確保

震災時には、食料等の確保が困難となり、災害対応にも支障がでることが予想されるため、全ての職員が概ね3日分の食料等の備蓄及び調達を行うこととする。

(5) 職員の健康管理

避難所業務のように、実際に休憩時間の確保が困難な業務については、職員の勤務が長時間にわたらないように交替の職員等を派遣して休憩をとらせるなど健康に配慮する。

また、災害対策の長期化に備えて勤務班と休憩班を分けて交互に勤務に当たる交替勤務制の実施を検討する。

(6) 睡眠場所の確保

睡眠場所の確保は、健康管理面からも重要である。場所の選定については、緊急出動が可能であるか、耐震施設であるか等を考慮する。併せて、毛布等の必要物資についても事前に確保しておくものとする。

(7) メンタル管理

カウンセリングが常時受けられるような場所を確保し、職員に周知を図る。

所属長は、職員のメンタル面に注意を払い、早期に発見してカウンセリングを受けさせる。職員は、互いにメンタル面に注意を払い、早期発見に努める。

6-3 情報収集体制の確立

(1) 職員の登庁時における情報収集体制の確立

初動期の情報不足を補完するため、職員が重要な施設や主要幹線道路、橋りょうなどの重要なインフラの被害状況を確認しながら参集時に情報収集するものとする。

(2) 各関係機関からの情報収集体制の確立

震災時に密接な情報交換を図ることが出来るよう、防災訓練などで連携を深めるとともに、町と関係機関との間の機能別連絡態勢を検討するなど、関係機関と協力の強化に努める。

6-4 各種情報システムの維持、復旧

(1) クラウド環境の構築

重要データは、毎日バックアップ処理を行い、庁舎内の耐火保管庫にバックアップデータを保管しているが、バックアップデータからの復旧には一定の時間を要する。

このため、庁舎サーバ内の行政情報を、外部の耐震性の優れたデータセンターへ移管し、情報システムのクラウド化を図ることにより、災害時速やかに業務再開ができる体制の構築を検討する。

(2) 業務再開のための対応手順の明確化

大規模災害等が発生した際、情報システム関連業務を再開するための対応手順が不明確になっていることから、ICTにおける業務継続計画（ICT-BCP）を策定する。

6-5 業務継続体制の強化

(1) 指定管理者制度導入施設における業務継続体制の確保

指定管理者制度を導入している公の施設では、指定管理者に業務の継続性を考慮した応急措置に関する計画の策定を求めるものとし、その旨を指定管理者と締結する基本協定に記載するものとする。

また、指定管理施設の所管課は、当該施設の運営を含めた応急措置に関する計画の策定に努める。

(2) 緊急調達・支援体制の確保

① 円滑な緊急調達体制の整備

災害発生時における業務継続性の確保と事務執行の円滑化を図るため、緊急調達に伴う契約書の取扱いなど、緊急性を考慮した契約執行体制の見直しについて検討する。

② 災害時応援協定に基づく調達・支援体制の確保

本町が締結している協定の実行性を検証し、必要に応じた見直しを図るとともに、民間企業の持つ防災資源の提供や人的支援の活用について検討する。

③ 資機材及び用品の確保

担当課において必要な資機材及び用品についてリスト化しておき、協力機関等から調達することができないか検討する。不可能な場合は、あらかじめ備蓄することを検討する。

6-6 各種届出・許認可申請の受理等

法令に履行期限が規定されている各種届出・許認可申請に関し、災害により当該期限までに履行されなかったものの取扱いについては、「特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）」の適用状況に応じ、対応を検討する。

第7章 今後の取り組み

業務継続計画は、最初から完全に構築できるものではなく、その後の継続的改善により徐々に業務継続能力を向上させていくことが重要である。

7-1 計画の見直し・更新

本計画のより適切な運用を図るため、組織機構の改正、業務内容の変更、施設設備の変更等があった場合に必要な改訂を行うほか、訓練等の実施、検証を通じて、新たな課題の洗い出しや非常時優先業務の見直しなど、課題の解消に向け、必要な改善を加えるとともに、内容の充実化を図り、継続的に災害対応力の向上を目指すものとする。

- ① 被害想定の変更時
- ② 地域防災計画の更新内容が業務継続計画に影響を及ぼすとき
- ③ 事務事業の見直しなど大幅な組織改編が業務継続計画に影響を及ぼすとき
- ④ 小規模災害の対応の中でボトルネック（課題）が明らかとなったとき



7-2 研修及び訓練の実施

職員一人ひとりが、業務継続の重要性や自らが果たすべき役割を認識することを目的として、本計画の前提となる限られた資源を有効利用し、優先的に着手する業務や休止する業務の判断と実施手順等を検証するため、必要に応じて研修や訓練を実施する。

7-3 職員の教育

職員の意識を高めるために、所属長は、職員に対して次の事項に関する教育を行う。
また、職員は次の事項について家族と内容を共有し、準備をしておかなければならない。

- ① 災害時には、公務員として災害時の業務に当たる責務があること。
- ② 過去の災害時に起きた様々な問題について、職員自身が自らの問題として考え、対応できるようにすること。
- ③ 各家庭においては、非常持出品や最低3日間（1週間が望ましい）の食料、飲料水等を常備しておくこと。
- ④ 災害業務に従事するため、3日間程度の宿泊に必要な衣類等をまとめておくこと。
- ⑤ 家族と安否確認が行えるよう、連絡方法について決めておくこと。
- ⑥ 地震が発生した時に、自分自身や家族の身の安全を確保できるようにあらかじめ、自宅の家具等の固定対策をしておくこと。
- ⑦ テレビやラジオ、インターネット等の多様な手段により、正確な情報を収集できるようにしておくこと。

7-4 非常時優先業務のマニュアル整備

業務継続計画（BCP）は地域防災計画を補完する総合的な計画であり、実際に各課（局）において災害対応業務を実施するためには、各種の非常時対応マニュアルの作成が必要不可欠である。

したがって、策定されていない非常時対応マニュアルについては積極的な策定を目指すとともに、非常時対応マニュアルが策定されている課（局）においては、訓練等の機会に、課題とその対策を検討し、継続的に見直し・更新を図るものとする。

各課（局）が策定したマニュアルは、防災担当課（総務課）が随時確認し保管・整理する。

（1）点検、確認

①人的資源（年度当初）

年度ごとに、構成職員の参集時間の確認、意思決定順位の確認、非常時優先業務の担当の割り振り、対応力の確認を行う。

②資機材（随時）

非常時優先業務を遂行するために必要な資機材の備蓄状況や、品質状況のチェック及び使用しているシステムの紙出力台帳の管理を行う。

③執務環境（年度末・年度当初）

通信機器など、大規模災害時の重要インフラの点検を実施する。また、執務環境内のロッカーなどの固定状況などについて点検する。

（2）ボトルネック（課題）の解消と精査

非常時優先業務を実施するに当たって、十分ではない資源や課題の解決に向け、ボトルネックの解消状況及び新たに判明したボトルネックの精査を行う。

7-5 自治体間支援と受援の重要性

東日本大震災や熊本地震では、多くの市町村が壊滅的な被害を受けた。職員も多数が被災するなど、被災自治体の行政機能は大きく低下し、あらゆる行政業務に応援を必要とした。しかしながら、被災自治体は目の前の業務に忙殺され、受入体制が調整できず、人手が欲しいのに応援職員派遣の申し出を断らざるを得なかったという事態も起こった。

このことから、あらかじめ、どの分野にどの程度の応援職員が必要か、宿泊場所や通勤手段、食事はどうするのか想定し、準備しておく必要がある。

また、各部署においては、外部からの応援を受入れることを想定し、非常時優先業務について「応援職員用マニュアル」を事前に整備するなど、その支援を有効活用する受援力が必要となる。

7-6 指定管理者等への周知と連携

本町の施設管理等を行っている指定管理者等に対して、甘楽町業務継続計画を周知し、大規模災害時の対応等に関する契約内容の見直しや対応方法について、事前に十分協議するものとする。

7-7 住民に対する啓発

本計画の内容について、住民に対して情報提供を行うことで、災害時の町の業務執行体制について理解を求める。併せて、町が非常時優先業務を迅速に遂行することにより、災害からの早期復旧につながることを啓発する。

甘楽町業務継続計画（BCP）

平成 29 年 12 月策定
甘楽町総務課庶務係