

白子町業務継続計画 (BCP)



平成30年3月策定
(令和8年3月改訂)

白 子 町

目 次

第1章 業務継続計画の基本的な考え方	1
第1節 基本的事項	1
1. 計画策定の背景と目的	1
2. 業務継続計画の効果	1
3. 業務継続計画と地域防災計画との関係	2
第2節 業務継続計画の発動と解除	3
1. 発動要件	3
2. 発動権限者	3
3. 計画の発動解除	3
第3節 基本方針	4
1. 計画の目標と方針	4
2. 業務着手目標時間の設定と業務内容の考え方	4
第4節 前提とする災害	5
1. 想定災害の考え方	5
2. 地震の想定	5
3. 風水害の想定	5
第2章 町職員の参集状況の想定	6
第3章 非常時優先業務	7
第1節 非常時優先業務の選定方法	7
1. 非常時優先業務の選定	7
2. 非常時優先業務の定義	7
3. 非常時優先業務選定にあたっての手順	7
第2節 非常時優先業務の選定結果	8
第3節 非常時優先業務の一覧	9
1. 応急対策業務	9
2. 通常業務	11
第4章 今後の取り組み	21
第1節 非常時優先業務実施体制の確立	21
1. 職員の確保	21
2. 職員の参集	21
3. 職員・家族の安否確認	24
4. 職員の勤務体制	25
5. 応援体制の確立	25
第2節 執務環境の改善	26
1. 執務空間の確保	26
2. 情報システムの機能確保	27
3. 電力、燃料、水・食糧等の確保	28
4. 通信手段の確保	29
5. 情報の収集と発信	29

第3節 業務継続計画の運用に向けて	30
1. 業務継続管理.....	30
2. 訓練・教育の実施.....	30
3. マニュアル等の整備.....	30
4. 計画の周知.....	30

第1章 業務継続計画の基本的な考え方

第1節 基本的事項

1. 計画策定の背景と目的

平成23年3月に発生した「東日本大震災」は、東日本各地に甚大な被害をもたらし、特に、庁舎・職員が被災した市町村においては、一時的に行政機能が失われる深刻な事態に陥り、その業務の実施は困難を極めるものとなった。また、平成28年4月に発生した「熊本地震」では、熊本県益城町において震度7の地震が2回観測されたほか、熊本県内の市町村庁舎が大きな被害をうけるなど直下型地震による被害の大きさが改めて認識されることとなった。

大規模災害が発生した際、町は、災害応急対策や災害からの復旧・復興対策の主体として重要な役割を担う。町は、町民の生活に密着した行政サービスを提供しているため、休止すること町民に大きな影響を及ぼす業務が多数ある。

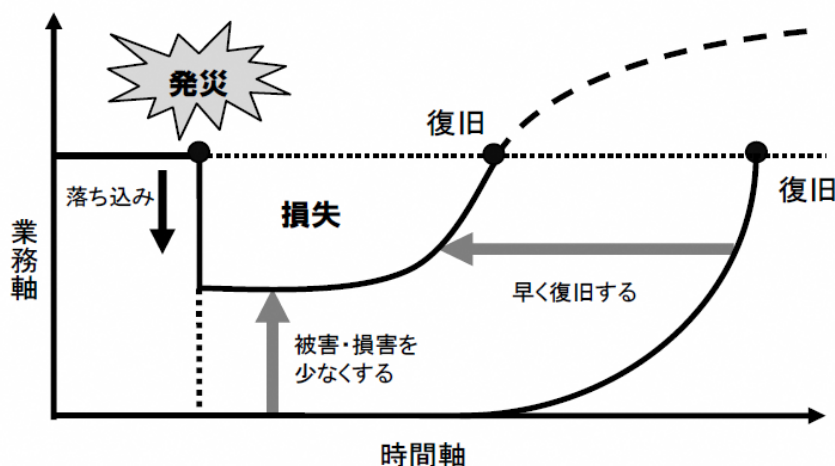
このため、非常事態であっても優先的に実施すべき業務を的確に行えるよう、業務継続計画（BCP）の策定等事前の備えを行うことで、業務継続計画を確保しておくことが重要である。

国においても、内閣府が平成27年5月に「市町村のための業務継続計画作成ガイド」を、平成28年2月には「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（以下、「内閣府手引き」という。）を作成するなど、地方公共団体における業務継続計画の策定を推進している。

このような状況を踏まえ、災害発生時に町自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき事務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした「白子町業務継続計画（BCP）」（以下、「本計画」という。）を策定する。

2. 業務継続計画の効果

業務継続計画を策定することで、業務軸では被害・損害を少なくするとともに、時間軸ではいち早く復旧することができ、あらゆる損失を最小限にとどめる、減災効果が期待される。



3. 業務継続計画と地域防災計画との関係

町の防災対策を定めた計画として、「白子町地域防災計画」（以下、「地域防災計画」という。）がある。また、これを補完して具体的な体制や手順を定めたものとして各種の災害対応マニュアルがある。業務継続計画は、これらの計画等を補完し、又は相まって、町自身が被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

本計画では、「地域防災計画」に基づき実施する「応急対策業務」、「早期実施すべき復旧業務」と、通常業務の中で「優先度の高い通常業務」を「非常時優先業務」として位置づける。また、一定の想定シナリオの下、非常時優先業務の継続・早期復旧の手順等について定める。

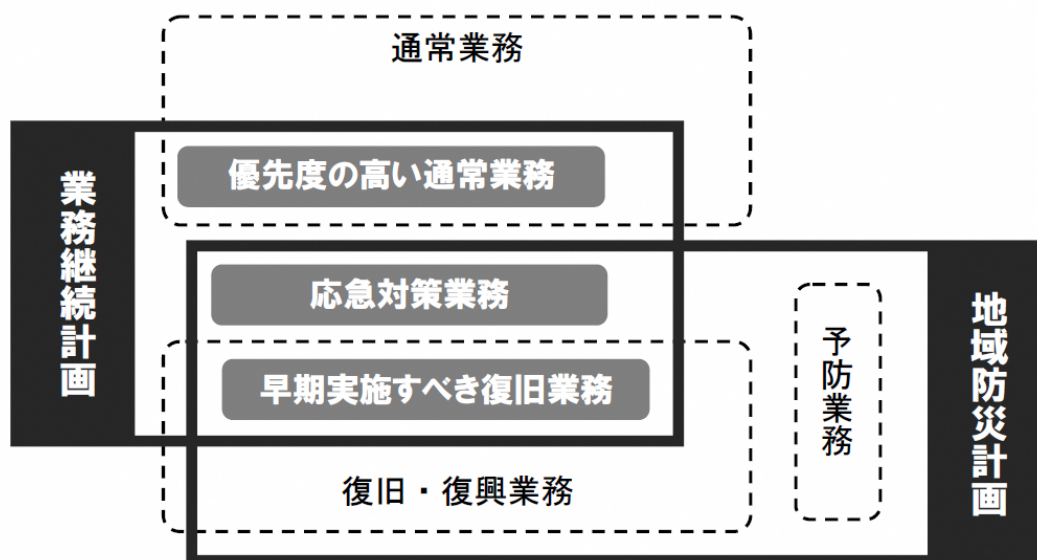


表 1.1.1 地域防災計画と業務継続計画の特徴

	白子町地域防災計画	白子町業務継続計画
対象となる範囲	町、関係機関、事業者、町民等	町
目的	災害対策基本法第42条の規定に基づき、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る事項や役割分担等を定める。	発災時の限られた資源をもとに、非常時優先業務を目標とする時間、時期までに実施できるようにする。
行政の被災	行政の被災を想定する必要がある。	職員や業務執行にかかる資源の制約を前提とする。
対象となる業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）	非常時優先業務（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）

第2節 業務継続計画の発動と解除

1. 発動要件

- ① 風水害等により中規模の被害が多発したとき若しくは大規模の被害が発生するおそれのあるとき。
- ② 町内で震度6弱以上の地震を観測したとき。
- ③ そのほか、白子町災害対策本部長（町長）が必要と認めた場合に、災害対策本部長の宣言により発動する。

2. 発動権限者

本計画の発動権限者は白子町災害対策本部長（町長）とする。本部長に事故があるとき、または本部長が欠けたときは、①副町長、②教育長、③総務課長の順に代行する。

なお、災害発生時には計画の発動が流動的になることも考えられるため、発動前であっても、必要に応じて初期対応をとり、継続実施すべき非常時優先業務、休止する業務について適切な対応をとるよう努めるものとする。

3. 計画の発動解除

本部長は、町における業務資源の不足等に伴う支障が改善され、安定的な業務継続が可能な場合、本計画の発動解除を宣言する。

ただし、各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、休止・縮小した通常業務を順次再開させていくものとする。

第3節 基本方針

1. 計画の目標と方針

本計画の目標と方針を以下に示す。

- 町民の生命、身体、財産を守るとともに被害を最小限にとどめることを第一の責務とし、応急対策業務を中心とした非常時優先業務を最優先に実施する。
- 町民及び町の社会経済活動への影響を考慮して優先度の高い通常業務を明らかにし、それ以外の通常業務は積極的に休止、縮小する。
- 非常時優先業務の実施に必要な体制を確立し、必要な資源（人員・資機材等）の確保を図る。
- 平常時から教育や訓練等を着実に実施するとともに、不足する資源への適切な対策をとり、業務継続計画の実行性を高める。

2. 業務着手目標時間の設定と業務内容の考え方

業務着手目標時間の設定は、基本的に内閣府手引きで示された考え方に基づき、初めに行うべき業務を明確にする。

業務内容の考え方は、下表に示すとおりである。

表 1.3.1 業務着手目標時間と該当する業務内容

業務着手目標時間	該当する業務の考え方
① 3時間以内	・職員及び家族の安全確保 ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助・救急の開始 ・避難所の開設
② 1日以内	・応急活動（救助・救急以外）の開始 ・避難生活支援の開始
③ 3日以内	・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復
④ 1週間以内	・復旧、復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復
⑤ 1ヶ月以内	・その他の行政機能の回復

第4節 前提とする災害

1. 想定災害の考え方

内閣府手引きでは、想定する危機事象の選定の考え方として、「『本庁舎が最も被害を受ける災害』を想定することが望ましい。」としている。

本計画においても、内閣府の手引きの考え方に基づき、あらゆる可能性を考慮した最大クラスの災害を想定する。

2. 地震の想定

想定地震は、「白子町地域防災計画」で示されている地震のうち最も甚大な被害が想定される地震である東京湾北部地震とする。

表 1.4.1 東京湾北部地震の概要

項 目	内 容
タイプ	プレート境界
地震の大きさ	M7.3
震度	5 強、南西部に一部 6 弱
物的被害（棟）	全壊 34、半壊 322
人的被害（人）	負傷者 31

3. 風水害の想定

風水害の想定災害は、洪水防御に関する計画の基本となる降雨である概ね 50 年に 1 度の確立で発生する大雨とする。

第2章 町職員の参集状況の想定

白子町職員の居住地及び勤務場所までの距離等を把握し、白子町において非常時優先業務を遂行するために人員が確保されるかを確認することを目的として、以下の要領でGISを用いた職員参集調査（白子町職員 119 人対象・R7.4.1 現在）を実施した。

その結果をもとに、休日の勤務時間外に地震が発生し、公共交通機関が全て止まっている状況を想定し、職員の参集状況を推計した。

推計に当たっては、次に示す手順で設定した。

【推計条件】

- 職員の居住場所から参集場所（勤務場所）までの実距離を調査。
- 参集手段・・・職員参集調査により、職員毎の参集手段を調査。
- 移動速度・・・徒歩時速 4.8km/h、自転車 12km/h、車・バイク 20km/h
- 計算式・・・参集所要時間（h）＝参集距離（km）／移動速度（km/h）

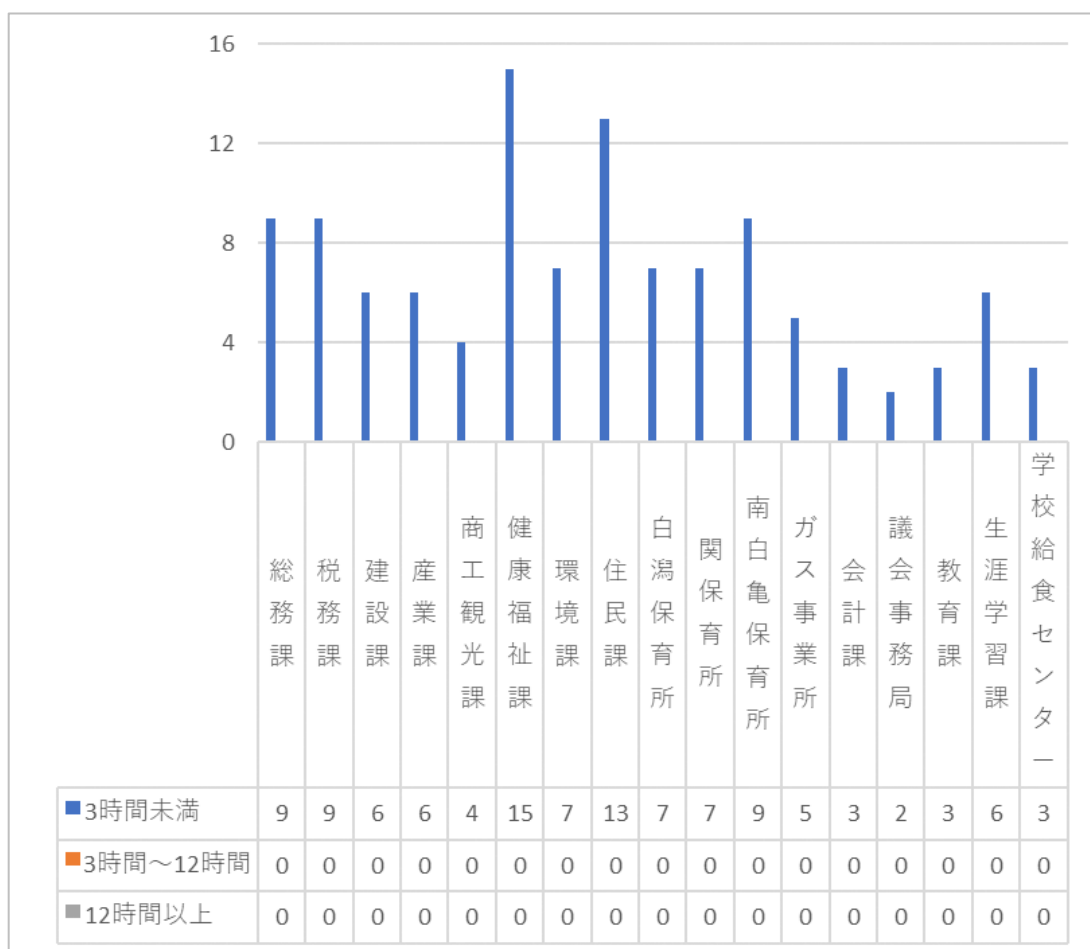


表 2.1 職員参集時間

第3章 非常時優先業務

第1節 非常時優先業務の選定方法

1. 非常時優先業務の選定

本計画において、非常時優先業務とは、「災害発生時に町民の生命・身体・財産を守るとともに被害を最小限にとどめることを第一の責務とし、都市機能の維持・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応急対策業務と、町及び町の社会経済活動への影響を考慮して、町の通常業務のうち災害発生時にも継続する必要がある優先度の高い通常業務」とする。

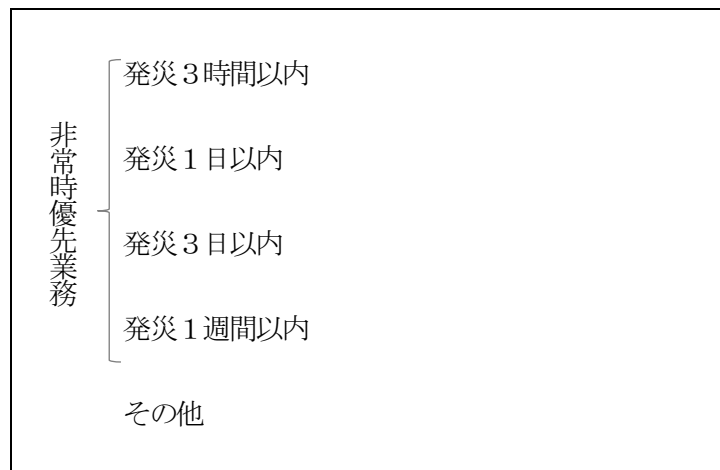
2. 非常時優先業務の定義

本計画では、「地域防災計画」に基づき実施する「応急対策業務」と、通常業務のうち「優先度の高い業務」を「非常時優先業務」として位置づける。

3. 非常時優先業務選定にあたっての手順

「地域防災計画で示す災害対策本部事務分掌」と「庶務規程等で定める各課等事務分掌のうち優先度の高い通常業務」を非常時優先業務として整理した。

白子町の非常時優先業務の業務開始目標



第2節 非常時優先業務の選定結果

災害対策本部における応急対策業務は77業務あり、全通常業務327業務のうち、優先度の高い通常業務として選定されたものは71業務で全体の21.7%となった。

組織別でみると、以下のとおりである。

表3.1 組織別の非常時優先業務 選定結果

班 名	担当課名	応急対策業務数	優先度の高い通常業務数
共通		3	－
総務班	総務課	12	5
	議会事務局		3
	企画財政課	8	7
出納班	会計課	2	2
税務班	税務課	2	1
住民班	住民課	5	11
健康福祉班	健康福祉課	10	10
環境班	環境課	4	3
産業班	産業課	5	1
商工観光班	商工観光課	4	0
建設班	建設課	11	8
教育班	教育課	8	6
	生涯学習課		1
給食班	学校給食センター	1	5
ガス班	ガス事業所	2	8
合 計		77	71

第3節 非常時優先業務の一覧

本計画の中で選定した非常時優先業務を以下に示す。

1. 応急対策業務

課等	応急対策業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
共通	○所管車両の管理及び配備に関する事。	●	●	●	●	●
	○所管施設等の被害状況調査、報告に関する事。	●	●	●	●	●
	○他の班の応援に関する事。		●	●	●	●
【総務班】 総務課 議会事務局 企画財政課	○災害対策本部の設置運営に関する事。	●	●	●	●	●
	○地震、防災気象情報等の受信及び伝達に関する事。	●	●	●	●	
	○県、その他防災関係機関との連絡調整に関する事。	●	●	●	●	●
	○本部及び各班との連絡調整、受援の統括に関する事。	●	●	●	●	●
	○自衛隊の災害派遣要請に関する事。		●	●	●	●
	○消防団との連絡調整に関する事。	●	●	●	●	●
	○避難情報の発令、伝達に関する事。	●	●	●	●	●
	○町有財産の被害調査・応急措置・復旧に関する事。		●	●	●	●
	○緊急通行車両の申請に関する事。	●	●	●	●	●
	○車両の調達、管理及び配車に関する事。		●	●	●	●
	○被害状況調査の総括に関する事。		●	●	●	●
	○被害状況の収集、集計に関する事。		●	●	●	●
	○災害救助法事務の総括に関する事。	●	●	●	●	●
	○防災行政無線の運用に関する事。	●	●	●	●	●
	○広報活動、報道機関との連絡調整に関する事。	●	●	●	●	●
	○給水計画、水道関係団体との連絡調整に関する事		●	●	●	●
	○災害の記録及び統計に関する事。		●	●	●	●
	○災害関係予算及び資金に関する事。				●	●
	○災害見舞及び視察者に関する事。				●	●
	○他班に属さない事項の調整に関する事。		●	●	●	●
【出納班】 会計課	○災害資金の出納に関する事。		●	●	●	●
	○災害見舞金、義援金の受入れに関する事。			●	●	●
【税務班】 税務課	○家屋の被害調査、罹災証明に関する事。			●	●	●
	○町税の減免に関する事。			●	●	●
【住民班】 住民課	○住民の安否情報に関する事。		●	●	●	●
	○死体の埋火葬に関する事。		●	●	●	●
	○保育所の被害調査・応急措置・復旧に関する事。		●	●	●	●
	○応急保育に関する事。		●	●	●	●
	○災害相談窓口の設置に関する事。			●	●	●
【健康福祉班】 健康福祉課	○避難行動要支援者の避難支援に関する事。	●	●			
	○避難所、福祉避難所の設置・運営及び避難者の収容・支援に関する事。	●	●	●	●	●
	○医療救護、医療機関等との連絡調整に関する事。		●	●	●	
	○要配慮者の福祉サービスに関する事		●	●	●	●

課等	応急対策業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
	○死体の処理及び安置に関すること。		●	●	●	
	○保健衛生、防疫に関すること。			●	●	●
	○医療、保健、福祉施設の被害調査、応急措置、復旧に関すること。		●	●	●	●
	○社会福祉協議会、日本赤十字社千葉県支部との連絡調整に関すること。		●	●	●	●
	○生活再建支援金、災害弔慰金、見舞金等の支給に関すること。					●
	○義援金の配分、支給に関すること。					●
【環境班】 環境課	○ゴミプラ施設（下水道）の被害調査・応急措置・復旧に関すること。	●	●	●	●	●
	○災害廃棄物の処理に関すること。		●	●	●	●
	○ペットに関すること。		●	●	●	●
	○環境保全対策に関すること。		●	●	●	●
【産業班】 産業課	○排水機場に関すること。	●	●			
	○農地及び農業用施設並びに農畜産物の応急対策に関すること。				●	
	○被災農林水産業者の復旧及び融資に関すること。					●
	○農業団体との連絡に関すること。				●	●
	○家畜等の防疫に関すること。				●	●
【商工観光班】 商工観光課	○飲料、食料、生活必需品の調達、受入（物資集積所の設置運営含む。）、輸送に関すること。		●	●	●	●
	○観光客の避難誘導、帰宅困難者の対応に関すること。	●	●			
	○商工業の被害調査、復旧及び融資に関すること。			●	●	●
	○商工関連団体との連絡調整に関すること。			●	●	●
【建設班】 建設課	○道路、河川、橋梁等の被害調査・応急措置・復旧に関すること。	●	●	●	●	●
	○緊急輸送道路の確保に関すること。	●	●	●	●	
	○交通規制に関すること。	●	●	●	●	
	○道路等における障害物の除去に関すること。		●	●	●	
	○水防に関すること。	●				
	○建築物の応急危険度判定に関すること。		●	●	●	
	○建設業者との連絡調整に関すること。		●	●	●	●
	○町営住宅の被害調査・応急措置・復旧に関すること。		●	●	●	●
	○応急仮設住宅（建設型、賃貸型）に関すること。				●	●
	○被災住宅の応急修理に関すること。				●	●
	○住居障害物の除去に関すること。				●	●
【教育班】 教育課 生涯学習課	○小中学校避難所の設置・管理及び避難者の収容、支援に関すること。	●	●	●	●	
	○教育その他管理施設の被害調査・応急措置・復旧に関すること。			●	●	●
	○児童、生徒及び教職員の被害状況の取りまとめに関すること。	●	●	●	●	

課等	応急対策業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
	○被災児童、生徒に対する教科書、学用品等の支給に関する こと。				●	●
	○応急教育に関する こと。				●	●
	○ヘリコプター離発着場開設の支援に関する こと。		●	●	●	
	○文化財の被害調査・応急措置・復旧に関する こと。				●	●
	○青少年センター等施設の被害調査・応急措置・復旧に 関すること。	●	●	●	●	
【給食班】 学校給食センター	○給食センターの被害調査・応急措置・復旧、炊出しに おける使用調整に関する こと。		●	●	●	●
【ガス班】 ガス事業所	○ガス事業施設の被害調査・応急措置（安全周知・供給停 止・再開等含む。）・復旧に関する こと。	●	●	●	●	●
	○ガス漏洩通報の受付、ガス関係機関との連絡調整に 関すること。	●	●	●	●	●

※必要に応じて組織する「保健福祉班」を除く

2. 通常業務

■総務課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	議会及び他の執行機関との連絡調整に関する こと					●
2	行政訴訟及び損害賠償に関する こと					●
3	行政区域及び字区域に関する こと					●
4	行政組織及び職制に関する こと					●
5	権限の委任及び専決に関する こと					●
6	公平委員会に関する こと					●
7	議会の招集及び議案に関する こと					●
8	条例、規則等の審査及び公布に関する こと					●
9	職員の任免及び賞罰に関する こと					●
10	職員の定数及び配置に関する こと					●
11	職員の福利厚生及び衛生管理に関する こと					●
12	職員の給与、旅費及び共済・退職手当に 関すること					●
13	会計年度任用職員及び臨時的任用職員並びに非常勤職員の任免に 関すること					●
14	職員研修に関する こと					●
15	公務災害補償に関する こと					●
16	会議、ほう賞及び表彰に関する こと					●
17	庁内各課及び出先機関との連絡調整に関する こと	●	●	●	●	●
18	公印の保管及び管理に関する こと	●	●	●	●	●
19	庁内取締り及び宿日直に関する こと					●
20	文書管理に関する こと					●
21	文書の収受、配布及び発送に関する こと					●
22	自治会に関する こと					●

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
23	防犯に関すること					●
24	暴力団排除事務に関すること					●
25	行政相談に関すること					●
26	特別職報酬等審議会に関すること					●
27	地縁団体に關すること					●
28	情報公開・個人情報保護に関すること					●
29	行政不服審査に関すること					●
30	自衛官募集に関すること					●
31	消防、防災に関すること	●	●	●	●	●
32	国民保護に関すること					●
33	交通災害共済に関すること					●
34	電話交換業務に関すること					●
35	選挙管理委員会に関すること					●
36	公有財産の設置、管理及び評価に関すること					●
37	庁舎（附属施設を含む。）の維持管理に関すること	●	●	●	●	●
38	町有自動車の維持管理及び事故処理に関すること					●
39	公の施設に関すること	●	●	●	●	●
40	建築工事等指名業者選定審査会に関すること					●
41	契約に関すること					●
42	入札に関すること					●

■議会事務局

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	議員名簿、委員名簿及び職員名簿並びに履歴簿の整備に関すること					●
2	文書の收受、発送、保管に関すること					●
3	公印の保管及び管理に関すること	●	●	●	●	●
4	議員の出・欠席に関すること					●
5	議会に属する予算及び経理事務に関すること					●
6	職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること					●
7	職員の服務及び規律、厚生に関すること					●
8	条例、規則、規程等の制定、改廃に関すること					●
9	儀式、接待及び交際に関すること					●
10	慶弔に関すること					●
11	議長会に関すること					●
12	議員共済に関すること					●
13	議員の公務災害に関すること					●
14	議員互助に関すること					●
15	議会事務研究会に関すること			●	●	●
16	議会政務調査費に関すること					●
17	監査委員に関すること					●
18	議事日程及び諸報告に関すること					●
19	議案、請願、陳情、決議及び意見書等に関すること					●
20	議会の本会議に関すること					●

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
21	会議録、その他会議記録の調製保管に関する事				●	●
22	会議の傍聴人に関する事					●
23	委員会、公聴会に関する事					●
24	議員全員協議会、議会運営委員会及び委員会協議会に関する事					●
25	議場その他会議室の管理、取締りに関する事					●
26	図書室の整備、管理に関する事					●
27	議案の審議に必要な資料の調製に関する事					●
28	町政に関する調査、検査及び情報の収集、整理に関する事					●
29	法令の調査、研究に関する事					●
30	議会の広報に関する事					●

■企画財政課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	防災行政無線に関する事	●	●	●	●	●
2	財政全般の企画及び連絡調整に関する事					●
3	予算の編成、配当及び執行管理に関する事					●
4	決算に関する事					●
5	公会計に関する事					●
6	地方交付税に関する事					●
7	財政事情の公表に関する事					●
8	町債に関する事					●
9	基金に関する事					●
10	町政の基本的施策の調査、企画に関する事					●
11	各種事業計画の総合調整に関する事					●
12	国、県及び広域圏の重要施策事項の対策調整に関する事					●
13	行財政改革に関する事					●
14	交通安全に関する事					●
15	町振興審議会に関する事					●
16	コミュニティ行政に関する事					●
17	姉妹都市に関する事					●
18	公共交通に関する事					●
19	各種統計調査に関する事					●
20	広報・公聴に関する事	●	●	●	●	●
21	基幹業務系システムの運用管理に関する事	●	●	●	●	●
22	庁内ネットワークシステムの運用管理に関する事	●	●	●	●	●
23	総合行政ネットワークに関する事	●	●	●	●	●
24	ホームページ等に関する事	●	●	●	●	●
25	電子自治体に関する事					●
26	社会保障、税番号制度に関する事					●
27	男女共同参画に関する事					●
28	総合教育会議に関する事					●

■会計課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	課の庶務に関すること					●
2	歳入歳出予算の収支及び決算に関すること					●
3	現金の出納及び保管に関すること	●	●	●	●	●
4	小切手の振出しに関すること					●
5	支出負担行為の確認に関すること					●
6	現金及び財産の記録管理に関すること	●	●	●	●	●
7	物品の出納及び保管に関すること					●
8	その他会計に関すること					●

■税務課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	個人町民税・県民税の賦課徴収に関すること					●
2	法人町民税の賦課徴収に関すること					●
3	固定資産税の賦課徴収に関すること					●
4	軽自動車税の賦課徴収に関すること					●
5	国民健康保険税の賦課徴収に関すること					●
6	町たばこ税の賦課徴収に関すること					●
7	鋳産税の賦課徴収に関すること					●
8	入湯税の賦課徴収に関すること					●
9	原動機付自転車等の標識及び臨時運行許可番号標の交付に関すること					●
10	国有資産等所在市町村交付金に関すること					●
11	町税関係諸証明の作成に関すること				●	●
12	固定資産評価審査委員会に関すること					●
13	納税意識の普及啓発に関すること					●
14	その他税務に関すること					●

■住民課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	戸籍及び住民基本台帳に関すること				●	●
2	印鑑登録に関すること					●
3	破産者、成年被後見人・被保佐人及び犯罪人名簿に関すること				●	●
4	身分、居住、転出、その他の証明に関すること				●	●
5	埋火葬の許可に関すること			●	●	●
6	相続税法（昭和25年法律第73号）第58条第1項の規定による通知に関すること					●
7	人口動態調査に関すること					●
8	マイナンバーカードの交付に関すること					●
9	国民健康保険事業に関すること				●	●
10	国民健康保険法における医療に関すること					●
11	後期高齢者医療に関すること					●
12	高齢者の医療の確保に関する法律における医療に関すること					●

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
13	国民年金に関すること					●
14	人権擁護に関すること					●
15	子ども・子育て支援に関すること			●	●	●
16	子ども・子育て支援事業計画に関すること					●
17	保育所に関すること	●	●			
18	子どものための教育・保育給付関係事務に関すること					●
19	児童手当に関すること					●
20	子ども医療及び高校生等医療に関すること				●	●
21	児童扶養手当に関すること					●
22	ひとり親家庭医療費等の助成に関すること					●
23	ひとり親家庭の支援に関すること			●	●	●
24	児童虐待防止に関すること			●	●	●
25	学童保育に関すること	●	●	●	●	●

■健康福祉課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	生活保護に関すること					●
2	高齢者福祉に関すること				●	●
3	身体障害者（児）福祉に関すること				●	●
4	知的障害者（児）福祉に関すること				●	●
5	精神障害者（児）福祉に関すること				●	●
6	敬老に関すること					●
7	行旅病人及び行旅死亡人に関すること	●	●	●	●	●
8	民生委員及び児童委員に関すること			●	●	●
9	戦傷病者、戦没者遺族等に関すること					●
10	保護司に関すること					●
11	社会福祉団体に関すること		●	●	●	●
12	ふれあいセンターに関すること	●	●	●	●	●
13	青年館管理運営に関すること					●
14	児童遊園に関すること					●
15	配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関すること					●
16	介護保険事業に関すること					●
17	地域支援事業に関すること					●
18	地域包括支援センターに関すること				●	●
19	健康づくりの推進に関すること					●
20	感染症予防に関すること				●	●
21	予防接種に関すること					●
22	献血推進に関すること					●
23	食生活改善事業に関すること					●
24	がん検診に関すること					●
25	肝炎ウイルス検診に関すること					●
26	乳幼児健診に関すること					●
27	自殺対策に関すること					●

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
28	母子手帳の発行に関すること					●
29	妊婦健診助成に関すること					●
30	妊産婦・新生児訪問に関すること					●
31	未熟児養育医療に関すること					●
32	子育て世代包括支援センターに関すること					●

■環境課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	美しいまちづくり推進に関すること					●
2	環境美化推進に関すること					●
3	長生郡市広域市町村圏組合環境衛生課との連絡調整に関すること	●	●	●	●	●
4	一宮聖苑組合との連絡調整に関すること			●	●	●
5	太陽光発電設備の設置指導に関すること					●
6	住宅用脱炭素化設備等設置補助事業に関すること					●
7	畜犬登録、狂犬病予防及び動物愛護法に関すること					●
8	有害鳥獣駆除に関すること					●
9	墓地等の経営の許可等に関すること					●
10	公害予防に関すること					●
11	公共用水域の水質汚濁防止に関すること					●
12	地下水汚染防止に関すること					●
13	地盤沈下防止に関すること					●
14	小規模埋立て等による土壌の汚染及び災害の発生の防止に関すること					●
15	合併処理浄化槽設置整備事業に関すること					●
16	ゴミ減量化に関すること					●
17	生ごみ処理容器等購入費補助事業に関すること					●
18	コミュニティ・プラント整備に関すること					●
19	コミュニティ・プラント維持管理に関すること	●	●	●	●	●
20	コミュニティ・プラント使用料及び分担金の賦課徴収に関すること					●
21	コミュニティ・プラント加入促進に関すること					●

■産業課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	農林水畜産振興に関すること					●
2	米の需給調整及び集荷に関すること					●
3	農業用廃プラスチック処理対策推進事業に関すること					●
4	緑化推進に関すること					●
5	農林水産業資金に関すること					●
6	農業振興指導事業に関すること					●
7	農業振興地域の整備の整備計画に関すること					●
8	担い手支援に関すること					●
9	病虫害防除に関すること					●
10	男女共同参画及び女性活動に関すること					●

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
11	地域計画に関すること					●
12	多面的機能支払交付金事業に関すること					●
13	農地中間管理事業に関すること					●
14	農業農村整備事業に関すること				●	●
15	農業基盤施設の維持管理に関すること					●

■商工観光課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	商工業の振興指導に関すること					●
2	中小企業の育成・指導に関すること					●
3	商工団体との連絡調整に関すること					●
4	雇用対策に関すること					●
5	消費者行政に関すること					●
6	消費生活用製品安全法（昭和 48 年法律第 31 号）に基づく表示監視に関すること					●
7	家庭用品品質表示法（昭和 37 年法律第 104 号）に基づく表示監視に関すること					●
8	電気用品販売事業所の立入検査、報告に関すること					●
9	度量衡に関すること					●
10	観光事業の振興指導に関すること					●
11	観光資源の開発、保存及び宣伝に関すること					●
12	企業立地、企業誘致に関すること					●
13	ふるさと納税に関すること					●
14	その他商工観光に関すること					●

■建設課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	町道の占用等に関すること					●
2	町道の認定変更及び廃止に関すること					●
3	土地の収用及びその他用地の取得に関すること					●
4	公共用地の境界査定及び登記に関すること					●
5	土木事業の設計図書の作成及び工事監督に関すること					●
6	各種工事の技術援助に関すること					●
7	災害防止及び復旧に関すること	●	●	●	●	●
8	道路、道路附属物、橋梁、水溝渠、排水機場の新設改修に関すること				●	●
9	道路、橋梁台帳に関すること				●	●
10	道路、道路附属物、橋梁、水溝渠、排水機場の維持管理に関すること	●	●	●	●	●
11	公共財産（道路・水路）の使用許可申請等に関すること				●	●
12	都市計画に関すること					●
13	屋外広告物等表示（設置）許可、除去に関すること					●
14	宅地開発行為に関すること					●
15	建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）による申請及び諸届に関すること					●

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
16	国土利用計画法（昭和 49 年法律第 92 号）に基づく土地取引関連事務に 関すること					●
17	住宅施策に関すること				●	●
18	駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）による駐車場設置届出事務に関す ること					●
19	地籍調査事業に関すること					●
20	景観事業に関すること					●
21	町営住宅に関すること		●	●	●	●
22	空家等の対策に関すること					●
23	特殊車両通行許可に関すること	●	●	●	●	●

■教育課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	教育委員会の会議に関すること					●
2	事務局、学校その他の教育機関の職員の任免、分限並びに懲戒に関す ること					●
3	教育予算その他議会の議決を経るべき議案に対する意見の申し出に関す ること					●
4	教育機関の設置、管理及び廃止に関すること					●
5	教育財産及び行政財産の管理に関すること					●
6	教育委員会規則、規定等の制定、改廃に関すること					●
7	請願又は陳情等の処理に関すること					●
8	公告式に関すること			●	●	●
9	広報に関すること	●	●	●	●	●
10	公印の管守及び管理に関すること	●	●	●	●	●
11	文書の收受、発送、保存に関すること					●
12	職員の服務に関すること					●
13	職員の研修並びに福利、厚生に関すること					●
14	学校の通学区域の設定及び変更に関すること					●
15	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱に関すること					●
16	学級編制に関すること					●
17	教育内容及びその取扱いに関すること					●
18	教科書その他の教材の取扱いに関すること					●
19	学校保健、給食に関すること		●	●	●	●
20	児童及び生徒の就学に関すること			●	●	●
21	教育委員会に係る事務の管理、執行の状況の点検及び評価並びにその公 表に関すること					●
22	小学校の適正配置に関すること					●
23	その他学校教育に関すること			●	●	●

■生涯学習課

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	社会教育施設の管理運営に関する事					●
2	社会教育関係団体の指導育成に関する事					●
3	生涯学習推進施策の企画及び調整に関する事					●
4	生涯学習情報の収集及び提供に関する事					●
5	視聴覚教育に関する事					●
6	人権教育に関する事					●
7	文化、芸術の向上に関する事					●
8	文化財の保護に関する事					●
9	埋蔵文化財に関する事					●
10	歴史民俗資料室の管理、運営に関する事					●
11	社会体育団体の指導育成に関する事					●
12	スポーツの振興に関する事					●
13	体育施設の管理、運営に関する事	●	●	●	●	●
14	青少年健全育成に関する事					●
15	人材育成に関する事					●
16	家庭教育に関する事					●
17	生涯学習パスに関する事					●
18	図書室に関する事					●
19	学校体育施設の開放に関する事					●
20	文化財審議会に関する事					●
21	スポーツ推進審議会に関する事					●
22	スポーツ推進委員に関する事					●
23	社会教育委員及び公民館運営審議会に関する事					●
24	その他生涯学習、社会体育及び青少年育成に関する事					●

■学校給食センター

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	学校給食費に関する事					●
2	物資の調達に関する事	●	●	●	●	●
3	献立の作成に関する事					●
4	栄養指導及び栄養改善に関する事					●
5	衛生管理に関する事		●	●	●	●
6	調理及び配送に関する事	●	●	●	●	●
7	食品検査に関する事					●
8	食器、食缶等の洗浄、消毒及び保管に関する事	●	●	●	●	●
9	設備の維持管理に関する事	●	●	●	●	●
10	職員の労務管理に関する事					●
11	前号に掲げるもののほか必要な業務に関する事					●

■ガス事業所

	通常業務	3 時 間	1 日	3 日	1 週 間	そ の 他
1	職員の勤務条件、研修及び厚生に関すること					●
2	条例、規則、規程等の制定、改廃に関すること					●
3	文書の収受、発送、保存に関すること					●
4	公印の保管及び管理に関すること	●	●	●	●	●
5	経理に関すること					●
6	料金及び検針に関すること					●
7	業務設備に関すること		●	●	●	●
8	広報及び統計に関すること	●	●	●	●	●
9	事業の長期計画策定に関すること					●
10	供給設備の整備計画に関すること					●
11	供給設備の工事及び維持管理に関すること	●	●	●	●	●
12	供給業務に関すること	●	●	●	●	●
13	保安業務に関すること	●	●	●	●	●
14	内管工事指定協力店に関すること					●
15	受注工事の設計及び施工監理検収に関すること					●
16	供給に関する苦情及び相談に関すること	●	●	●	●	●
17	ガス事業に係る許認可申請及び届出に関すること	●	●	●	●	●

第4章 今後の取り組み

非常時優先業務を円滑に実施するために必要な取り組みを以下に示す。今後、これらの取り組みを進めることで、業務継続性の確保に努める。

第1節 非常時優先業務実施体制の確立

本計画を発動したときは、全職員を動員し職員体制を確立することとなる。地震及び風水害の発災により発動要件に達した場合には、勤務時間内・外にかかわらず、ただちに本計画が発動され、災害対策本部長の指令を待たずに動員指令は発令されたものとみなし、全職員は非常配備につくものとする。

1. 職員の確保

各課等の非常時優先業務の遂行に必要な職員数や参集可能な状況等を見極め、職員の応援や人員配置について適切に行う。

非常配備職員の編成計画は毎年作成し、職員に周知しておく。特に、休日夜間等勤務時間外において災害対策本部を設置するような災害時に初動体制等を早期に確立するため、所属長は年度当初に勤務地又は指定された所属に必ず登庁する職員を指定しておく。

初動対応職員は、本部員（班長）、本部事務局職員（総務班職員）、本部連絡員、情報連絡員、各所属の情報収集体制職員とする。

2. 職員の参集

各職員は、地域防災計画に示された配備体制に準じて、定められた場所に参集する。そのほか、本計画が発動される場合、以下の点に留意して職員は参集する。

（1）職員の参集状況の確認

本計画が発動された場合、総務班は各課等から職員の参集状況を確認し、速やかに災害対策本部長に連絡する。

（2）職員の参集に際しての任務

勤務時間外に本計画が発動された場合、職員は自宅から参集するまでの途中の被災状況を確認し、所属長を通じて災害対策本部（総務班）に連絡する。

表 4.1.1 配備体制（地震・津波）

非常配備態勢	配備基準	配備内容	配備人員
情報収集体制	①町内で震度 4 を観測したとき 《自動配備》 ②南海トラフ地震臨時情報（調査中）又は （巨大地震注意）が発表されたとき ③北海道・三陸沖後発地震注意情報が発表されたとき《自動配備》 ④町内で長周期地震動の階級 3 以上が観測されたとき《自動配備》 ⑤町内で震度 3 以下を観測し、被害が生じた場合で町長が必要と認めたとき	災害関係課の職員で情報連絡活動を円滑に行える体制とする。	総務課 建設課 ガス事業所
災害即応体制	①町内で震度 5 弱を観測したとき 《自動配備》 ②町内に津波注意報又は津波警報が発表されたとき《自動配備》 ③町内で震度 4 を観測し、被害が生じた場合で町長が必要と認めたとき	情報収集体制を強化し、事態の推移に伴い速やかに災害対策本部を設置できる体制とする。	情報収集体制に加え 副町長 環境課 産業課 自衛消防隊
災害対策本部 第 1 配備	①町内で震度 5 強を観測したとき 《自動配備》 ②町内に津波に関する特別警報（大津波警報）が発表されたとき 《自動配備》 ③南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表されたとき《自動配備》 ④以下の a 又は b に該当する場合で、総合的な対策を講ずるため、本部長が必要と認めたとき a. 特に大きな被害が発生したとき b. 大規模な停電・断水などが発生し、回復までに長期間を要すると見込まれるとき	情報、水防、輸送、医療、救護等の応急対策活動が円滑に行える体制とする。	災害対策本部を構成するすべての町の機関
災害対策本部 第 2 配備	①県内で震度 6 弱を観測したとき 《自動配備》 ②以下の a 又は b に該当する場合で、本部長が必要と認めたとき。 a. 町内の広範囲にわたって被害が発生したとき b. 局地的であっても被害が甚大であるとき	災害対策本部第 1 配備体制を強化し対処する体制とする。	同上

非常配備態勢	配備基準	配備内容	配備人員
災害対策本部 第3配備	①町内で震度6強以上を観測したとき 《自動配備》 ②以下のa又はbに該当する場合で、本部長が、町の全組織を挙げて災害対応が必要と認めたとき。 a. 町内の広範囲にわたる被害が発生したとき b. 局地的であっても被害が特に甚大であるとき	町の組織及び機能のすべてをあげて対処する体制とし、その所要人員は各所属職員全員とする。	同上

表 4.1.2 配備体制（風水害）

配備種別	配備基準	配備内容	配備人員
情報収集体制	次のいずれかに該当し、町長が必要と認めたとき。 ① 町内で以下の気象警報等が発表されたとき a. 大雨警報 b. 洪水警報 c. 暴風警報 d. 暴風雪警報 e. 大雪警報 f. 高潮警報 ② 深夜から明け方に上記の警報の発表が予想されたとき ③ その他、被害の発生が予想されるとき	災害関係課等の職員で情報収集活動が円滑に行いうる体制とし、その要員は所掌業務等を勘案して、あらかじめ各課等において定める。	総務課 建設課
災害即応体制	次のいずれかに該当し、町長が必要と認めたとき。 ① 町内に「特別警報に至る可能性への言及」に係る気象情報が発表されたとき ② 気象警報（波浪を除く。）が発表され、かつ、町が台風の暴風域に入ることが見込まれる（暴風域に入る確率が70%以上）とき ③ 深夜から明け方に①又は②の情報の発表が予想されるとき ④ その他、大きな被害の発生が予想されるとき	情報収集体制を強化し、事態の推移に伴い速やかに災害対策本部を設置できる体制とし、その所要人員は所掌業務等を勘案して、あらかじめ各課等において定める。	情報収集体制に加え 副町長 環境課 産業課 ガス事業所 自衛消防隊
災害対策本部 第1配備	次のいずれかに該当し、町長が必要と認めたとき。 ① 町内で以下の気象等の特別警報が発表されたとき（波浪を除く。） a. 大雨特別警報 b. 暴風特別警報 c. 暴風雪特別警報 d. 大雪特別警報 e. 高潮特別警報 ② 以下のaからcのいずれかに該当し、総合的な対策を講ずる必要があるとき	情報、水防、輸送、医療救護等の応急対策活動が円滑に行い得る体制とする。	災害対策本部を構成するすべての町の機関

配備種別	配備基準	配備内容	配備人員
	a. 本町の一部が台風の暴風域に入ることが確実と予測されるとき b. 特に大きな被害が発生し、又は発生するおそれがあるとき c. 大規模な停電・断水などが発生し、回復までに長期間を要すると見込まれるとき ③ 本町の全域が台風の暴風域に入ることが確実と予測されるとき。 ^(※) ※本町の区域が暴風域に入るまでに配備するものとする。		
災害対策本部 第2配備	次のいずれかに該当する場合で、本部長（町長）が必要と認めたとき。 ① 町の広範囲にわたる災害が発生したとき ② 局地的災害であっても被害が甚大であるとき ③ 大規模の災害発生を免れないと予想されるとき	災害対策本部第1配備を強化し対応できる体制とする。	同上
災害対策本部 第3配備	次のいずれかに該当する場合で、本部長（町長）が必要と認めたとき。 ① 町の広範囲にわたる災害が発生したとき ② 局地的災害であっても被害が特に甚大であるとき ③ 大規模の災害発生を免れないと予想されるとき	町の組織及び機能のすべてをあげて対応できる体制とする。	同上

3. 職員・家族の安否確認

(1) 職員の安否確認

非常時優先業務を着実に実施していくためには、人員を確保することが基本となる。職員は日ごろから、災害から自分自身の身を守る行動に心がける。

本計画が発動される場合には、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、連絡方法を確認しておく。

(2) 家族の安否確認

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かつ速やかに行うことが重要である。

職員は日ごろから家族との間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、家族の安否確認を確実かつ速やかに行うことができるように準備しておく。

4. 職員の勤務体制

(1) 意思決定権限の明確化

発災直後の発動期にあつては、職員の参集率も低く、幹部職員が参集できない状況も想定される。一方、各担当課における業務を円滑かつ迅速に実施するためには、緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠である。

そのため、災害対策本部長（町長）不在の場合の職務の代行順位をあらかじめ定め、明確にする必要がある。災害対策本部長の職務の代行順位は次のとおりとする。

表 4.1.3 災害対策本部長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副町長	教育長	総務課長

(2) 職員の健康管理

発災直後の業務は多忙を極め、しかも長時間の労働となる可能性が高い。また、応急対応業務から徐々に復旧業務、通常業務へと移行するまでは長時間を要すると想定されることから、非常時優先業務を継続的に遂行していくため、睡眠、休息、食事といった時間が不規則にならないよう、勤務の交代を適切に行う。

5. 応援体制の確立

災害時等に災害対策本部の運営に必要な職員並びに食糧、資機材、車両などが大きく不足する場合、本部長は大規模災害の概要を明らかにして、応援を要請する。

また、自治体等を中心に協定を締結し、応援体制を拡充していく。

町の受援体制、応援の要請、受入の手順等は、白子町受援計画による。

第2節 執務環境の改善

1. 執務空間の確保

(1) 災害対策本部の確保

役場庁舎が使用不可能となった場合の災害対策本部の代替施設は、白子町青少年センター又は関小学校を活用する。

これらの施設は、代替施設として活用できるように執務環境を確保する。

各施設の現状は、次のとおりである。

表 4.2.1 庁舎・代替施設の現状

施設名	建築年 (耐震対化)	災害リスク		附帯設備・事務機器等				
		津波	洪水	非常用 発電機 ／燃料	通信 機器	県防災 情報シ ステム	水・食 料・ト イレ等	事務機 器・備 品
①白子町役場	S55 (×)	×	×	有／有	有	○	有	有
②青少年センター	S60 (○)	×	×	無／有	無	○	有	有
③関小学校	S43 (○)	校庭× 庁舎○	校庭× 庁舎○	無／無	無	○	有	有

※1 地震津波の場合、①～③が同時に被災する可能性がある。

※2 千葉県防災情報システムは、インターネット環境に接続できる PC が使用できる場合に使用可能。

※3 通信機器の詳細は表 4.2.6 のとおり

(2) 執務空間の安全対策

大規模災害時に防災上の拠点となる施設にあつては、書庫・キャビネット・什器などのオフィス家具などの転倒防止対策をはじめ、ガラスの飛散防止対策等を推進する。

2. 情報システムの機能確保

(1) 全庁システム

全庁で使用するメインシステムの現状と対策は次のとおりである。

表 4.2.2 情報システムの現状と対策

項目	現状	対策
機器の耐震性	サーバー、ディスプレイ、プリンタなどシステム機器については、大規模地震等で転倒、落下などにより故障する可能性がある。	固定化するなど耐震性を高める。
システムの維持	メインシステムは、大規模災害時で主電源が停止した場合には非常用発電機により一定時間サーバーの動作の継続が可能である。	システムへの電力供給及び空調が継続されるよう災害用発電設備等の整備を進める。
通信回線業者との連絡	システム機器や電力に問題がなくても、外部の通信回線が確保されないことにより、情報システムが稼働しないという事態も想定される。	非常時優先業務の実施を図るために、通信回線の二重化などの対応策を講じる。
システムの復旧	—	部事業者との間の取り決めの中で緊急時における対応を明確化しておくことなど、緊急時におけるシステム復旧体制を確実なものとしておく。
データのバックアップ	—	ハードディスクを複数化するほか、バックアップデータを遠隔地へ保管するなどの対応を行っておく。

(2) 各課等が管理する情報システム

関係課がそれぞれに運用する情報システムについては、全庁システムに準じて対応策を講じる。

表 4.2.3 システムのバックアップ状況

課名	情報名	バックアップ状況
総務課	職員給与情報	内田洋行に運用委託し、クラウドでバックアップを行っている。
企画財政課	財務会計	日立ソリューションズ西日本のサーバーへバックアップを行っている。（クラウドサービス）
	グループウェア	Microsoft 社のクラウド基盤上で運用されており、災害時にもデータ保全とサービス継続が確保される設計となっている。
住民課	住民基本台帳	ガバメントクラウド（AWS）のクラウド基盤上で運用されており、災害や障害発生時にもデータ保全とサービス継続が確保される設計となっている。
	戸籍情報	
	国保被保険者情報	
	特定健診情報	
	子育て支援情報	
税務課	課税情報	
	収納情報	

課名	情報名	バックアップ状況
環境課	下水道負担金情報	両備システムに運用委託し、クラウドでバックアップを行っている。
健康福祉課	介護受給者情報	
	障害者情報	
	特定健診情報	
ガス事業所	ガス料金情報	両毛システムに運用委託し、クラウドでバックアップを行っている。

3. 電力、燃料、水・食糧等の確保

業務継続に必要な機器の電力及び燃料、職員用の水・食糧等の現状と対策は次のとおりである。

表 4.2.4 電力、燃料、水、食糧等の確保の現状

項目	種類 (数量)	備考
①電力	非常用発電機 1台 発電機 22台	電力供給先は… ・発電機専用コンセント（総務課、企画財政課前廊下、第2会議室） ・非常用蛍光灯（各課設置）
②燃料備蓄	ガソリン 120L 軽油 40L	・千葉県石油商業組合と「災害時における燃料等の供給に関する協定」を締結
③水、食糧等	備蓄水 300L（2日分） 備蓄食料 900食（2日分） トイレ袋2250枚（3日分）	・職員用の飲料水及び食料の備蓄は行っているが3日分の量の確保はできていない。 ・職員個人が飲料水及び食料をあらかじめ自宅に備蓄しておくよう奨励する。

表 4.2.5 電力、燃料、水、食糧等の確保対策

項目	対策
①電力	○災害対策本部が置かれ非常時優先業務の拠点となる本庁舎にあつては、非常用発電機により、電力の確保に努める。 ○その他の拠点施設においても人命救助の観点から3日間は、外部からの提供なしで非常用電源を稼働とするため、災害用非常発電設備の供給量確保、配分のあり方について継続的に検討する。
②燃料備蓄	○非常時優先業務の実施に支障をきたすことがないよう、協定の締結などを通じて燃料供給体制を確立する。
③水、食糧等	○災害時に業務にあたる参集職員用として、3日分の飲料水、食糧の継続確保に努める。 ○各事業者との協定による職員用の飲料水、食糧等の流通備蓄を定期的に確保するとともに、備蓄物資、流通備蓄確保（運搬・受入れ等）対策の定期的な確認を行う。
④消耗品等その他必要物品の確保	○非常時優先業務にあたる職員用の仮眠用の毛布、非常用トイレ、その他生活必需品の備蓄量を定期的に確認する。 ○コピー用紙やトナー等の消耗品は災害時であっても使用する頻度が高いことから、数日分の備蓄に努める。

4. 通信手段の確保

町及び防災関係機関、避難所などの町内の防災拠点間については、通常の通信手段が利用できない場合であっても、携帯電話、災害時優先電話、衛星携帯電話などを有効に活用して通信手段を確保する。

このため、平時から非常電源やバッテリーの確保、無線機の操作の習熟、通信訓練等に努める。

表 4.2.6 非常用回線の現状

種類（数量）	設置場所
衛星電話（3台）	総務課、建設課、産業課
衛星携帯電話（1台）	総務課
I P無線機（6台）	総務課
災害時優先電話（1台）	総務課 ※町内の4小中学校、3保育所にも設定
停電時転送電話（1台）	総務課
特設公衆電話	町内の4小中学校、3ふれあいセンターに設定（2回線ずつ）

5. 情報の収集と発信

（1）情報の収集

町内の被害状況や震度などの情報収集は、町独自の情報収集はもとより、国、県、気象庁などの情報を最大限利用し情報収集するとともに、千葉県防災情報システムを活用して情報収集にあたる。

このため、平時から防災情報システムの点検、保守、システム操作の習熟に努める。

（2）情報の発信

町内の被害状況、避難所の設置運営などの情報は、町民の安全確保や避難行動に不可欠である。そのため、町民向けの情報発信には、白子町メール配信サービス、広報車、町防災行政無線、Jアラート、電話、ファクシミリ、ホームページ、テレビ、ラジオ、各機関の広報紙など様々な手段を駆使して情報発信を行う。

また、町民への広報はじめ、他地域への応援要請、町の被災状況や必要な応援物資などの情報を対外的に情報発信していくため、SNS（白子町公式LINE等）を活用した情報発信についても積極的に実施する。

町民への情報伝達がより確実になるよう、白子町メール配信サービス、白子町公式LINEへの登録を普及する。

第3節 業務継続計画の運用に向けて

1. 業務継続管理

本計画を運用するうえでは、計画（Plan）→実行（Do）→評価（Check）→見直し（Act）のPDCAサイクルを展開し、組織としての業務継続能力を継続的に維持・改善するプロセスを構築する。

また、国・県等のマニュアル更新や町の動向等に合わせて、定期的に計画の内容を見直し、必要に応じて更新する。

2. 訓練・教育の実施

本計画を実際に機能させていくため、職員一人ひとりの業務継続能力を継続的に維持・向上させていくための職員研修や訓練を実施する。

なお、本計画の見直し（維持・改善）や各種のマニュアルづくりにあたっては、職員の危機管理意識の醸成、現場における応用能力の向上といった効果を期待して、関係各課等の主体的な参加を得て遂行する。

3. マニュアル等の整備

各課等では、非常時優先業務の遂行に必要な業務実施手順や関係機関との連携方法等を検討し、業務マニュアル等として整備する。

整備されたマニュアル等は定期的に内容を見直し、必要に応じて更新する。

4. 計画の周知

平常時から職員に対する訓練・研修等を通じて内容を周知し、計画に対する理解を促す。