

# 白子町業務継続計画 ( BCP )



平成30年3月

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.....	2
(3) 業務継続計画と地域防災計画との関係.....	3
第2節 業務継続計画の発動と解除.....	4
(1) 発動要件.....	4
(2) 発動権限者.....	4
(3) 計画の発動解除.....	4
第3節 基本方針.....	5
(1) 計画の目標と方針.....	5
(2) 業務着手目標時間の設定と業務内容の考え方.....	5
第4節 前提とする災害.....	6
(1) 想定災害の考え方.....	6
(2) 地震の想定.....	6
(3) 風水害の想定.....	6
第2章 町職員の参集状況の想定.....	7
(1) 参集可能人員の算出.....	7
第3章 非常時優先業務.....	8
第1節 非常時優先業務の選定方法.....	8
(1) 非常時優先業務の選定.....	8
(2) 非常時優先業務の定義.....	8
(3) 非常時優先業務選定にあたっての手順.....	8
第2節 非常時優先業務の選定結果.....	9
第3節 非常時優先業務の一覧.....	10
(1) 総務班 【総務課・議会事務局】.....	10
(2) 税務班 【税務課】.....	13
(3) 住民班 【住民課】.....	14
(4) 健康福祉班 【健康福祉課】.....	15
(5) 環境班 【環境課】.....	16
(6) 産業班 【産業課】.....	17
(7) 商工観光班 【商工観光課】.....	18
(8) 建設班 【建設課】.....	19
(9) 教育班 【教育課】.....	20

(10) 生涯学習班 【生涯学習課】 .....	21
(11) 給食班 【学校給食センター】 .....	22
(12) ガス班 【ガス事業所】 .....	22
(13) 出納班 【会計課】 .....	24
第4章 今後の取り組み .....	25
第1節 非常時優先業務実施体制の確立 .....	25
(1) 職員の確保 .....	25
(2) 職員の参集 .....	25
(3) 職員・家族の安否確認 .....	26
(4) 職員の勤務体制 .....	26
(5) 応援体制の確立 .....	27
第2節 執務執行環境の改善 .....	27
(1) 代替庁舎の設定及び執務空間の確保 .....	27
(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た。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、休止することで町民に大きな影響を及ぼす業務が多数ある。

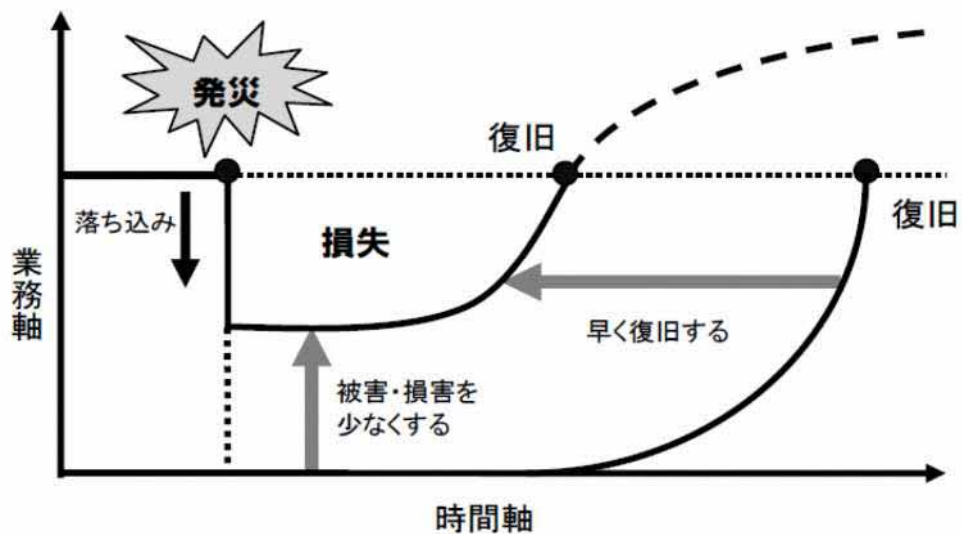
このため、非常事態であっても優先的に実施すべき業務を的確に行えるよう、業務継続計画（BCP）の策定等事前の備えを行うことで、業務継続計画を確保しておくことが重要である。

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であっても、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。

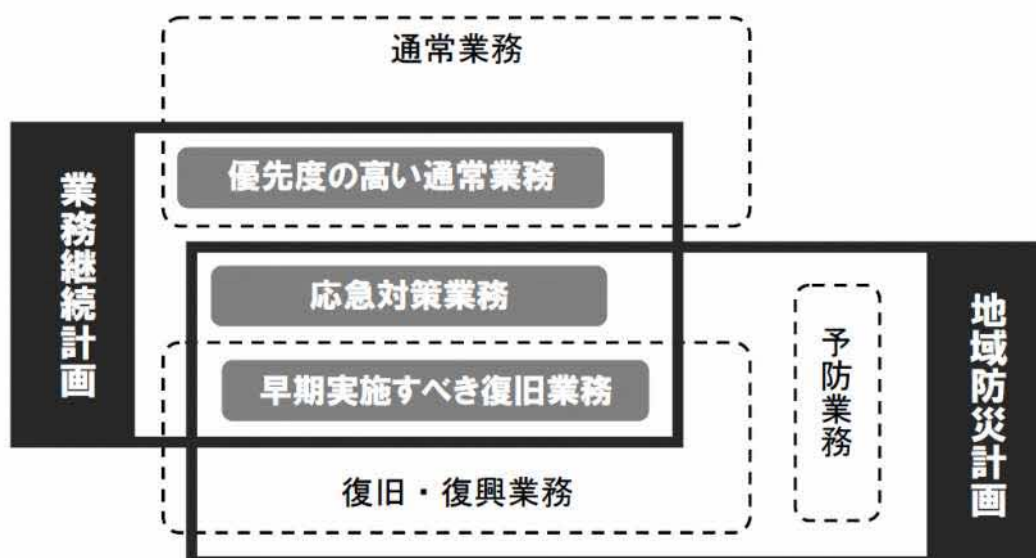


表 1 地域防災計画と業務継続計画の特徴

	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ない。	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

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。

町内で震度 6 以上の地震を観測したとき。

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。本部長が事故があるとき、または本部長が欠けたときは、副本部長（副町長）を発動権限者とする。

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2 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
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
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
2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
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3 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24
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

### (1) 参集可能人員の算出

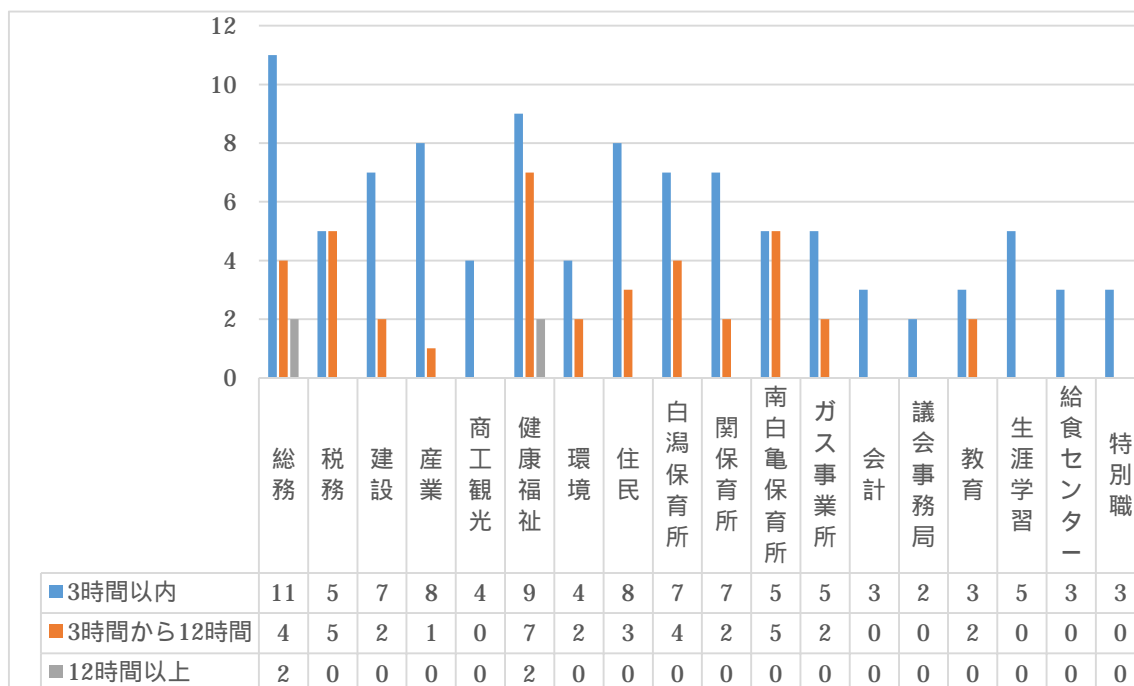
白子町職員の居住地及び勤務場所までの距離等を把握し、白子町において非常時優先業務を遂行するために人員が確保されるかを確認することを目的として、以下の要領でGISを用いた職員参集調査(白子町職員142人対象・H29.4.1現在)を実施した。

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、内閣府手引き等を参考に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)までの直線距離を調査。
- ・ 歩行距離・・・居住地から勤務場所までの直線距離を移動することは困難であるため、迂回等の状況を考慮し、直線距離×1.5倍として算出した。
- ・ 歩行速度・・・時速3kmとして算出した。
- ・ 計算式・・・参集所要時間(h) = 参集距離(km) / 歩行速度(km/h)

表4 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。

表5 白子町の非常時優先業務の業務開始目標

白子町の非常時優先業務の業務開始目標	
非常時優先業務	A：発災3時間以内
	B：発災1日以内
	C：発災3日以内
	D：発災1週間以内
	E：その他

## 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111業務あり、全通常業務312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69業務で全体の22.1%となった。

組織別でみると、以下のとおりである。

表6 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
総務班	総務課	20	10
	議会事務局		2
税務班	税務課	8	2
住民班	住民課、保育所	7	8
健康福祉班	健康福祉課	14	12
環境班	環境課	7	5
産業班	産業課	10	1
商工観光班	商工観光課	7	1
建設班	建設課	13	6
教育班	教育課	10	6
生涯学習班	生涯学習課	5	1
給食班	学校給食センター	3	5
ガス班	ガス事業所	4	8
出納班	会計課	3	2
合 計		111	69

### 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) 総務班 【総務課・議会事務局】

##### 応急対策業務

1	災害対策本部の設置運営に関する事	A
2	気象、その他情報の受理及び伝達に関する事	A
3	県、その他防災関係機関との連絡調整に関する事	A
4	本部及び各班との連絡調整に関する事	A
5	自衛隊の災害派遣要請に関する事	B
6	消防団員の動員に関する事	A
7	災害見舞及び視察者に関する事	D
8	罹災証明に関する事	D
9	災害関係予算及び資金に関する事	D
10	町有財産の応急・復旧に関する事	D
11	災害見舞金等の受入れに関する事	D
12	報道機関との連絡調整に関する事	A
13	避難勧告・避難指示（緊急）の伝達及び災害広報に関する事	A
14	防災行政無線及び広報活動に関する事	A
15	被害状況収集、集計に関する事	C
16	被害状況調査の総括に関する事	D
17	災害の記録及び統計に関する事	D
18	緊急通行車両の申請に関する事	D
19	所管車両の管理及び配備に関する事	D
20	他班に属さない事項に関する事	A

##### 通常業務（総務課）

1	議会及び他の執行機関との連絡調整に関する事	E
2	行政訴訟及び損害賠償に関する事	E
3	行政区域及び字区域に関する事	E
4	行政組織及び職制に関する事	E
5	権限の委任及び専決に関する事	E
6	公平委員会に関する事	E
7	議会の招集及び議案に関する事	E

8	条例、規則等の審査及び公布に関する事	E
9	職員の任免及び賞罰に関する事	E
10	職員の定数及び配置に関する事	E
11	職員の福利厚生及び衛生管理に関する事	E
12	職員の給与、旅費及び共済・退職手当に関する事	E
13	職員研修に関する事	E
14	公務災害補償に関する事	E
15	会議、ほう賞及び表彰に関する事	E
16	庁内各課及び出先機関との連絡調整に関する事	A
17	公印の管守及び管理に関する事	A
18	庁内取締り並びに宿日直に関する事	E
19	文書の收受、配布及び発送に関する事	E
20	防災行政無線に関する事	A
21	自治会に関する事	D
22	防犯に関する事	E
23	特別職報酬等審議会に関する事	E
24	地縁団体に関する事	E
25	情報公開・個人情報保護に関する事	E
26	自衛官募集に関する事	E
27	消防、防災に関する事	A
28	危険物、準危険物に関する事	D
29	選挙管理委員会に関する事	E
30	財政全般の企画及び連絡調整に関する事	E
31	予算の編成、配当及び執行管理に関する事	E
32	地方交付税に関する事	E
33	財政事情の公表に関する事	E
34	公有財産の設置、管理及び評価に関する事	E
35	町債に関する事	E
36	基金に関する事	E
37	建築工事等指名業者選定審査会に関する事	E
38	工事請負契約に関する事	E
39	町政の基本的施策の調査、企画に関する事	E
40	各種事業計画の総合調整に関する事	E
41	国、県及び広域圏の重要施策事項の対策調整に関する事	E
42	事務改善に関する事	E

43	企業立地、企業誘致に関すること	E
44	交通安全に関すること	B
45	町振興審議会に関すること	E
46	コミュニティ行政に関すること	E
47	公共交通に関すること	D
48	公の施設に関すること	A
49	各種統計調査に関すること	E
50	広報・公聴に関すること	A
51	I T 推進総合調整に関すること	E

### 通常業務（議会事務局）

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	E
2	文書の収受、発送、保管に関すること	E
3	公印の保管に関すること	A
4	議員の出・欠席に関すること	E
5	議会に属する予算及び経理事務に関すること	E
6	職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること	E
7	職員の服務及び規律、厚生に関すること	E
8	議会関係諸規程の制定、改廃に関すること	E
9	儀式、接待及び交際に関すること	E
10	慶弔に関すること	E
11	議長会に関すること	E
12	議員共済に関すること	E
13	議員の公務災害に関すること	E
14	議員互助に関すること	E
15	議会事務協議会に関すること	C
16	議会政務調査費に関すること	E
17	監査委員に関すること	E
18	議事日程及び諸報告に関すること	E
19	議案、請願、陳情、決議及び意見書等に関すること	E
20	議会の本会議に関すること	E
21	会議録、その他会議記録の調製保管に関すること	D
22	会議の傍聴人に関すること	E
23	委員会、公聴会に関すること	E
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こと	E

25	議場その他会議室の管理、取締りに関すること	E
26	図書室の整備、管理に関すること	E
27	議案の審議に必要な資料の調製に関すること	E
28	町政に関する調査、検査及び情報の収集、整理に関すること	E
29	法令の調査、研究に関すること	E
30	議会の広報に関すること	E

## ( 2 ) 税務班 【税務課】

### 応急対策業務

1	被災者の収容に関すること	A
2	被災者の収容状況報告に関すること	B
3	収容者、被災者に対する救助物資の給与又は貸与に関すること	B
4	家屋の被害調査に関すること	D
5	被害状況の報告に関すること	A
6	町税の減免に関すること	D
7	所管車両の管理及び配備に関すること	D
8	その他、各班の応援に関すること	A

### 通常業務

1	法定普通税及び入湯税、国民健康保険税の賦課徴収及び附滞金徴収に関すること	E
2	法定普通税及び入湯税、国民健康保険税の課税台帳の調整及び保管に関すること	E
3	町税関係諸証明の作成に関すること	D
4	原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識及び臨時運行許可番号標の交付に関するこ と	D
5	国、県税に関すること	E
6	償却資産課税台帳に関すること	E
7	税の減免並びに滞納処分に関すること	E
8	固定資産の評価に関すること	E
9	土地台帳、土地課税台帳に関すること	E
10	家屋台帳、家屋課税台帳に関すること	E
11	固定資産評価審査委員会に関すること	E
12	納税意識の普及啓発に関すること	E



### ( 3 ) 住民班 【住民課】

#### 応急対策業務

1	人的被害調査に関する事	A
2	死体の埋火葬に関する事	B
3	保育所の被害調査及び応急復旧に関する事	B
4	被災保育児童の把握に関する事	A
5	帰宅困難者の対応に関する事	A
6	相談窓口の設置に関する事	D
7	その他、各班の応援に関する事	A

#### 通常業務

1	戸籍及び住民基本台帳に関する事	D
2	印鑑登録に関する事	E
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事	D
4	身分、居住、転出、その他の証明に関する事	D
5	埋火葬の許可に関する事	D
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事	E
7	人口動態調査に関する事	E
8	児童福祉に関する事	E
9	保育所に関する事	A
10	児童扶養手当に関する事	E
11	児童手当に関する事	E
12	特別児童扶養手当に関する事	D
13	国民健康保険事業に関する事	D
14	国民健康保険法（昭和 33 年法律第 192 号）における医療に関する事	E
15	老人保健に関する事	E
16	後期高齢者医療に関する事	E
17	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事	E
18	国民年金に関する事	E
19	人権擁護に関する事	E
20	子ども・子育て支援（保育所機能部分）に関する事	C

## (4) 健康福祉班 【健康福祉課】

### 応急対策業務

1	災害救助法摘要手続に関する事	B
2	救助物資の配分に関する事	B
3	見舞金の配分に関する事	D
4	要配慮者及び避難行動要支援者の避難支援に関する事	A
5	医療機関等との連絡調整及び救護所の設置に関する事	A
6	福祉避難所の開設、運営に関する事	A
7	死体の処理及び安置に関する事	C
8	飲料水の供給に関する連絡調整に関する事	A
9	日本赤十字社千葉県支部との連絡調整に関する事	A
10	社会福祉協議会との連絡調整に関する事	A
11	所管施設の被害調査及び応急・復旧に関する事	C
12	災害弔慰金、見舞金等の支給に関する事	D
13	所管車両の管理及び配備に関する事	D
14	その他、各班の応援に関する事	A

### 通常業務

1	各種保健事業の推進に関する事	E
2	健康づくりの推進に関する事	E
3	感染症予防に関する事	D
4	予防接種に関する事	E
5	献血推進に関する事	E
6	子ども医療に関する事	D
7	地区組織に関する事	E
8	生活保護に関する事	E
9	母子福祉に関する事	E
10	高齢者福祉に関する事	D
11	身体障害者（児）福祉に関する事	D
12	知的障害者（児）福祉に関する事	D
13	精神障害者（児）福祉に関する事	D
14	敬老に関する事	E
15	災害罹災者の保護に関する事	A
16	行旅病人及び行旅死亡人に関する事	A

17	民生委員及び児童委員に関すること	C
18	青年館管理運営に関すること	E
19	戦傷病者、戦没者遺族等に関すること	E
20	保護司に関すること	E
21	社会福祉団体に関すること	B
22	ふれあいセンターに関すること	A
23	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	E
24	介護保険事業に関すること	E
25	地域支援事業に関すること	E
26	地域包括支援センターに関すること	D
27	その他保健福祉に関すること	E

## ( 5 ) 環境班 【環境課】

### 応急対策業務

1	災害時の防疫、清掃に関すること	C
2	廃棄物の処理に関すること	D
3	コンプラ施設の応急修理、復旧に関すること	B
4	ペットに関すること	D
5	環境保全対策に関すること	C
6	所管車両の管理及び配備に関すること	D
7	その他、各班の応援に関すること	A

### 通常業務

1	衛生組織の育成指導に関すること	E
2	清掃事業の企画に関すること	C
3	コミュニティ・プラント維持管理に関すること	A
4	コミュニティ・プラント整備事業に関すること	E
5	公害予防に関すること	E
6	地下水汚染防止対策事業に関すること	E
7	塵芥、し尿処理に関すること	A
8	そ族昆虫駆除に関すること	E
9	有害鳥獣駆除に関すること	E
10	合併浄化槽設置整備事業に関すること	E
11	可燃物収集袋受け払いに関すること	C

12	白子町環境美化推進に関する条例（平成8年白子町条例第7号）事務に関すること	E
13	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること	E
14	コミュニティ・プラント事業加入促進に関すること	E
15	コミュニティ・プラント使用料及び分担金徴収に関すること	E
16	白子町墓地等の経営の許可等に関する条例事務に関すること	E
17	白子町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条例事務に関すること	E
18	一宮聖苑組合事務に関すること	C
19	美しいまちづくり推進事業に関すること	E
20	住宅用太陽光発電システム設置補助事業に関すること	E
21	その他環境保全に関すること	E

## （6）産業班 【産業課】

### 応急対策業務

1	応急食糧の調達、輸送に関すること	B
2	器材、資材の調達、輸送に関すること	B
3	農地及び農業用施設の応急対策に関すること	D
4	排水機場に関すること	A
5	農地及び農畜産物並びに農業用施設の応急対策に関すること	D
6	各種農業団体との連絡に関すること	B
7	被災農林水産業者の復旧及び融資について	D
8	家畜等の防疫に関すること	D
9	所管車両の管理及び配備に関すること	D
10	その他、各班の応援に関すること	A

### 通常業務

1	農業振興指導事業に関すること	E
2	水田農業構造改革推進事業に関すること	E
3	米穀集荷に関すること	E
4	一般農林水産資金に関すること	E
5	食育に関すること	E
6	農林水産業における男女共同参画及び女性活動に関すること	E
7	水稲、畑作物の病害虫防除に関すること	E
8	畜産振興に関すること	E

9	林業振興に関すること	E
10	水産業振興に関すること	E
11	農業振興地域の整備に関すること	E
12	園芸振興に関すること	E
13	農業農村基盤整備事業に関すること	D
14	農業生産基盤施設の維持管理に関すること	E
15	農産振興に関すること	E
16	農業用廃プラスチック処理対策推進事業に関すること	E

## (7) 商工観光班 【商工観光課】

### 応急対策業務

1	衣料、生活必需品の調達、輸送に関すること	B
2	商工業の被害調査に関すること	D
3	被害商工業者の復旧及び融資に関すること	C
4	観光客の避難誘導に関すること	A
5	商工関連団体との連絡調整に関すること	A
6	所管車両の管理及び配備に関すること	D
7	その他、各班の応援に関すること	A

### 通常業務

1	商工業の振興指導に関すること	E
2	中小企業の育成・指導に関すること	E
3	商工団体との連絡調整に関すること	E
4	雇用対策に関すること	E
5	消費者行政に関すること	E
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	E
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	E
8	電気用品販売事業所の立入検査、報告徴収に関すること	E
9	度量衡に関すること	E
10	観光事業の振興指導に関すること	E
11	観光資源の開発、保存及び宣伝に関すること	E
12	その他商工観光に関すること	E
13	休養施設に関すること	C

## ( 8 ) 建設班 【建設課】

### 応急対策業務

1	道路、河川、橋梁等の被害調査及び応急・復旧に関する事	A
2	緊急輸送道路の確保に関する事	A
3	交通規制に関する事	B
4	道路等における障害物の除去に関する事	A
5	水防に関する事	A
6	建築物の応急危険度判定に関する事	D
7	建設業者との連絡調査に関する事	A
8	町営住宅の被害調査及び復旧に関する事	B
9	応急仮設住宅の建設に関する事	D
10	住宅の応急修理に関する事	D
11	一般住宅等の建設物の被害状況の把握に関する事	D
12	所管車両の管理及び配備に関する事	D
13	その他、各班の応援に関する事	A

### 通常業務

1	町道の占用に関する事	E
2	町道の認定変更及び廃止に関する事	E
3	土地の収用及びその他用地の取得に関する事	E
4	公共用地の境界査定及び登記に関する事	E
5	土木事業の設計図書の作成及び工事監督に関する事	E
6	各種工事の技術援助に関する事	E
7	災害防止及び復旧に関する事	A
8	道路、橋梁、水溝きよの新設改修に関する事	D
9	道路、橋梁台帳に関する事	D
10	道路、橋梁、河川、排水機場の維持管理に関する事	A
11	公共物の管理に関する事	D
12	都市計画に関する事	E
13	屋外広告物等表示（設置）許可、除去に関する事	E
14	宅地開発行為に関する事	E
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事	E
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事	E
17	住宅施策に関する事	D

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事	E
19	木造住宅耐震診断補助金及び木造住宅耐震改修工事補助金に関する事	E
20	若者マイホーム取得奨励金に関する事	E
21	住宅リフォーム補助金に関する事	E
22	地籍調査事業に関する事	E
23	景観事業に関する事	E

## （ 9 ） 教育班 【教育課】

### 応急対策業務

1	児童、生徒の救護及び避難対策に関する事	A
2	被災児童、生徒に対する教科書、学用品等の支給に関する事	D
3	応急教育に関する事	D
4	小中学校における避難所の設置及び避難者の収容に関する事	A
5	教育、その他管理施設の被害調査及び復旧に関する事	C
6	所管する避難所の開設及び管理運営に関する事	A
7	ヘリコプター離発着場開設の支援に関する事	A
8	児童、生徒及び職員の被害状況の取りまとめに関する事	C
9	所管車両の管理及び配備に関する事	D
10	その他、各班の応援に関する事	A

### 通常業務

1	教育委員会の会議に関する事	E
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事	E
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事	E
4	教育機関の設置、管理及び廃止に関する事	E
5	教育財産及び行政財産の管理に関する事	E
6	教育委員会規則の制定又は改廃に関する事	E
7	請願又は陳情等の処理に関する事	E
8	公告式に関する事	C
9	広報に関する事	A
10	公印の管守に関する事	A
11	文書の收受、発送、編さん及び保存に関する事	E
12	職員の服務に関する事	E
13	職員の研修並びに福利、厚生に関する事	E

14	学校の通学区域の設定及び変更に関すること	E
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	E
16	学級編制に関すること	E
17	教育内容及びその取扱いに関すること	E
18	教科書その他の教材の取扱いに関すること	E
19	学校保健、給食に関すること	B
20	児童及び生徒の就学に関すること	C
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	E
22	その他学校教育に関すること	C

## ( 1 0 ) 生涯学習班 【生涯学習課】

### 応急対策業務

1	文化財の被害調査及び応急・復旧に関すること	D
2	青少年センター等施設の被害調査及び応急復旧に関すること	B
3	災害活動に協力する団体等の連絡調整に関すること	A
4	その他、各班の応援に関すること	A
5	所管車両の管理及び配備に関すること	D

### 通常業務

1	社会教育機関の運営に関すること	E
2	社会教育委員、公民館運営審議会委員、文化財審議会委員、スポーツ推進委員の委嘱及びスポーツ推進審議会委員の任命並びにそれらの会議に関すること	E
3	社会教育関係団体の指導育成に関すること	E
4	講座の開設及び討論会、講習会、研修会、講演会、展示会その他の集会の開催並びにこれらの推奨に関すること	E
5	社会教育の資料の刊行及び配布に関すること	E
6	社会教育のために必要な設備、器械及び資料の提供に関すること	E
7	視聴覚教育に関すること	E
8	人権・社会同和教育に関すること	E
9	文化、芸術の向上に関すること	E
10	文化財の保護に関すること	E
11	埋蔵文化財に関すること	E
13	歴史民俗資料室の管理、運営に関すること	E



14	社会体育団体の指導育成に関すること	E
15	スポーツの振興に関すること	E
16	体育施設の管理、運営に関すること	A
17	青少年健全育成に関すること	E
18	人材育成に関すること	E
19	子ども会育成会に関すること	E
20	家庭教育に関すること	E
21	その他生涯学習、社会体育及び青少年育成に関すること	E

### ( 1 1 ) 給食班 【学校給食センター】

#### 応急対策業務

1	給食センターの被害調査及び復旧に関すること	C
2	被災者の炊出しに関すること（調理所施設）	C
3	その他、各班の応援に関すること	A

#### 通常業務

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

### ( 1 2 ) ガス班 【ガス事業所】

#### 応急対策業務

1	ガス事業施設の被害調査及び応急・復旧に関すること	A
2	ガス漏洩通報の受付に関すること	A
3	本部長の指示による各班の応援に関すること	A

4	その他、各班の応援に関する事	A
---	----------------	---

### 通常業務

1	議会の議決を経るべき事件について、その議案の作成に関する資料を作成すること	E
2	条例、規則、規程等の制定、改廃に関する事	E
3	ガス事業の基本計画および総合調整に関する事	E
4	職員の勤務条件、研修、福利厚生、その他人事に関する事	E
5	広報、公聴に関する事	E
6	企業の統計に関する事	E
7	許認可等の事務に関する事	E
8	供給計画に関する事	E
9	文書および公印の管理に関する事	E
10	資産の取得、管理および処分に関する事	E
11	企業債および一時借入金又は、補助金に関する事	E
12	金銭および物品の出納並びに保管に関する事	E
13	収入および支出に関する書類の審査に関する事	E
14	収入及び支出に関する証書類並びに帳簿等の整理保存に関する事	E
15	資産の評価および減価償却に関する事	E
16	収納取扱金融機関に関する事	E
17	メーターの検針に関する事	E
18	料金の賦課徴収に関する事	E
19	他の係に属さない事項に関する事	E
20	供給施設および内管工事の設計監督に関する事	E
21	ガスの使用申込および休止、廃止に関する事	E
22	内管工事指定協力店の指定に関する事	E
23	内管工事指定協力店の行う工事の監督、指導並びに竣功検査に関する事	E
24	ガスメーターの維持管理および台帳の整理保管に関する事	D
25	建物区分の調査および整理に関する事	E
26	消費機器の調査および内管検査に関する事	D
27	消費機器の周知に関する事	E
28	苦情処理に関する事	A
29	本支管敷設工事の設計、監督、竣功検査に関する事	E
30	他工事関連移設工事の設計監督、竣功検査に関する事	E
31	他工事の立会に関する事	E
32	工事材料等の検査に関する事	E

33	工事用材料の出納および保守、管理に関すること	E
34	車輛の維持管理に関すること	E
35	無線機の維持管理に関すること	E
36	その他工務に関すること	E
37	ガス工作物の保安に関すること	A
38	保安に関する教育および訓練に関すること	E
39	ガス工作物の維持管理、定期点検および検査に関すること	B
40	ガスの受入れに関すること	E
41	熱量、圧力等の測定に関すること	C
42	導管の漏洩調査に関すること	B
43	保安記録の整理および報告に関すること	E
44	その他保安に関すること	C

### ( 1 3 ) 出納班 【会計課】

#### 応急対策業務

1	災害資金の出納に関すること	D
2	本部長の指示により各班の応援に関すること	A
3	その他、各班の応援に関すること	A

#### 通常業務

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

## 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。

#### (2) 職員の参集

各職員は、「地域防災計画運用マニュアル」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。

##### 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に連絡する。

##### 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、災害対策本部に連絡する。

### ( 3 ) 職員・家族の安否確認

#### 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。

#### 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确实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、家族の安否確認を确实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

#### 意思決定権限の明確化

発災直後の発動期にあっては、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。

#### 【災害対策本部長の職務代理者の順序】

第1順位 副町長

第2順位 教育長

第3順位 総務課長

#### 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。

## 第 2 節 執務執行環境の改善

### ( 1 ) 代替庁舎の設定及び執務空間の確保

#### 代替庁舎の設定

役場庁舎が使用不可能となった場合の執務場所となる代替施設は、第一に白子町青少年センター、第二に関小学校を活用する。これらの施設については、代替施設として活用できるよう、執務環境を確保する。

#### 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

#### システム機器の耐震性の向上

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ため、固定化するなど耐震性を高める。

#### システムの維持

本町のメインシステムは、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。

#### システムのバックアップ

メインシステムのデータは、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。

#### システムの復旧

外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。

#### 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こととする。

#### 各課等で管理するシステム

全庁で使用するメインシステム以外で、関係課がそれぞれに運用する情報システムについては、上記 ～ に準じて対応策を講じることとする。

### ( 3 ) 電力、燃料、水・食糧等の確保

#### 電力の確保

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っては、非常用発電機により、電力の確保に努める。

また、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。

#### 燃料の確保

非常時優先業務の実施に支障をきたすことがないように、協定の締結などを通じて燃料供給体制を確立する。

#### 水、食糧等の確保

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。

#### 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。

また、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

##### 効果的な通信手段の活用

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。

#### ( 5 ) 情報の収集と発信

##### 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。

##### 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、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を活用した情報発信についても積極的に実施する。



## 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。本町が所有する施設の中で、指定管理者制度を活用している施設等については、指定管理者に対し本計画の周知を図るとともに、大規模災害時の対応等について契約・協定等の締結を進めていく。