

# 須崎市業務継続計画

～ 地震・津波災害対策編 ～

令和2年3月

高知県須崎市

## 目次

1. 業務継続計画とは	1
2. 業務継続計画策定の効果	2
3. 地域防災計画の関係	3
4. 業務継続計画の発動・解除	4
(1) 発動基準	4
(2) 発動権限者	4
(3) 事務局	4
(4) 発動の流れ	4
(5) 解除基準	5
5. 想定される大規模災害 【参考】	
(1) 地震・津波の想定	5
(2) 被害の想定	5
6. 業務継続計画の特に重要な6要素	6
(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	7
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	8
(3) 電気、水、食料等の確保	9
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	10
(5) 重要な行政データのバックアップ	11
(6) 非常時優先業務の整理	12
7. 業務継続計画の策定体制・継続的改善	28

# 1. 業務継続計画とは

業務継続計画（※1）とは、災害時に行政である須崎市役所（以下「市役所」という。）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業務（非常時優先業務（※2））を特定するとともに、業務の執行体制や優先順位、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計画である。

本市の防災対策を定めた計画としては須崎市地域防災計画があり、また、具体的な行動内容や作業手順を記載した各種の災害対応マニュアルがあるが、業務継続計画はこれらの計画やマニュアルを補完し、非常時優先業務の実施を確保するものである。

※1 業務継続計画：BCP：Business Continuity Plan：ビジネスコンティニュイティプラン

※2 非常時優先業務：大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

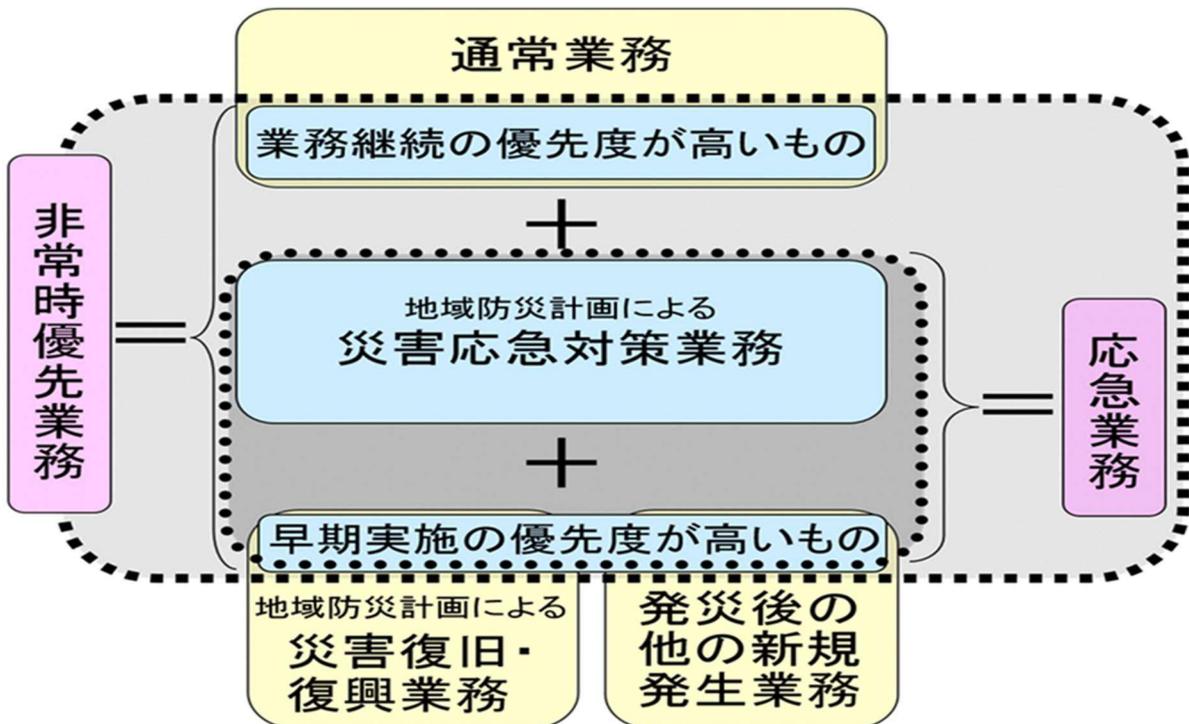


図1 非常時優先業務のイメージ

## 2. 業務継続計画策定の効果

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（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、須崎市地域防災計画や各種の災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「市役所も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で市役所が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

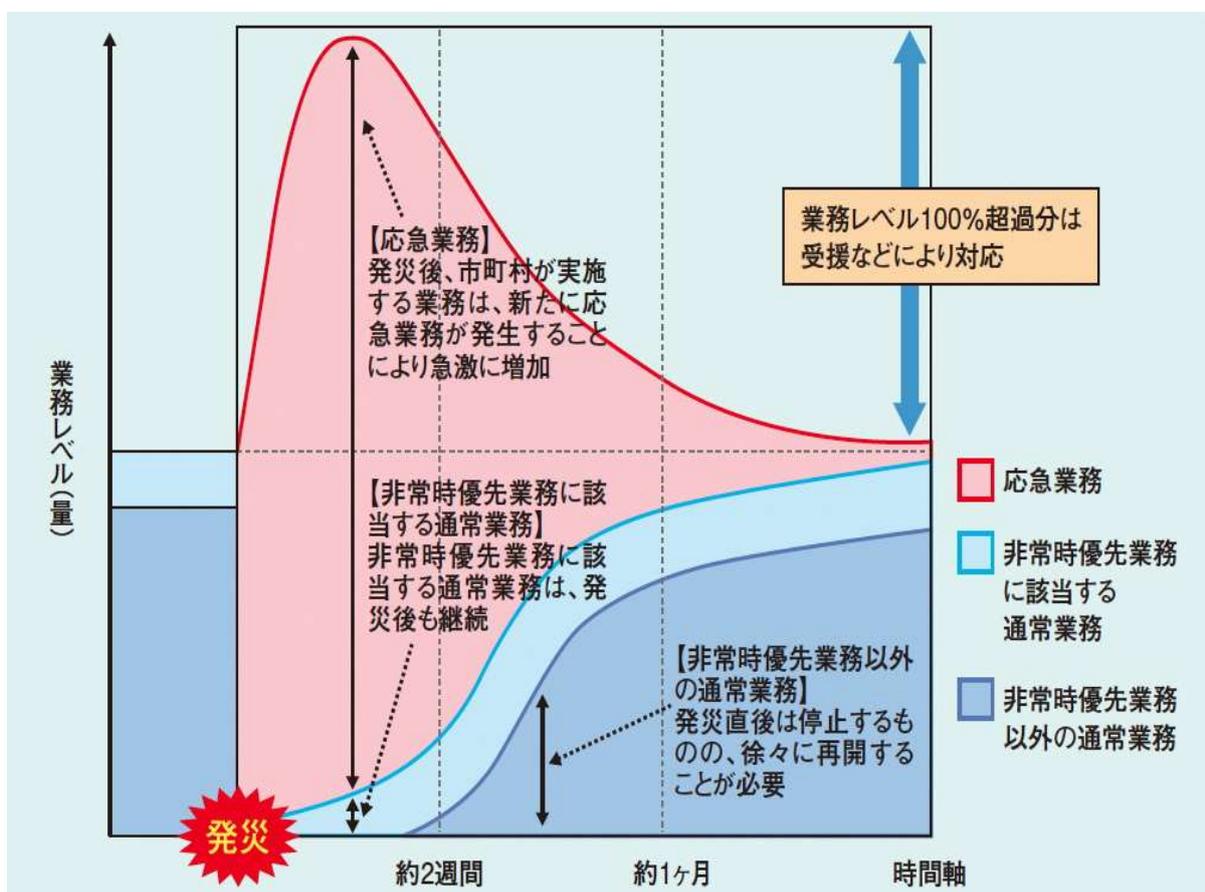


図2 発災後に市が実施する業務の推移

※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図2に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

### 3. 地域防災計画の関係

業務継続計画と地域防災計画との相違点は、次のとおりである。

	業務継続計画	地域防災計画
計画の趣旨	発災時の限られた必要資源を基に、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ための計画である（実効性の確保）。	地方公共団体が、発災時または事前を実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。
行政の被災	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。	行政の被災は、特に想定する必要がない。
対象業務	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策業務等だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。	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）を対象とする。
業務開始目標時間	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）。	一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もあるが、必要事項ではない。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保等について検討の上、記載する。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必要事項ではない。

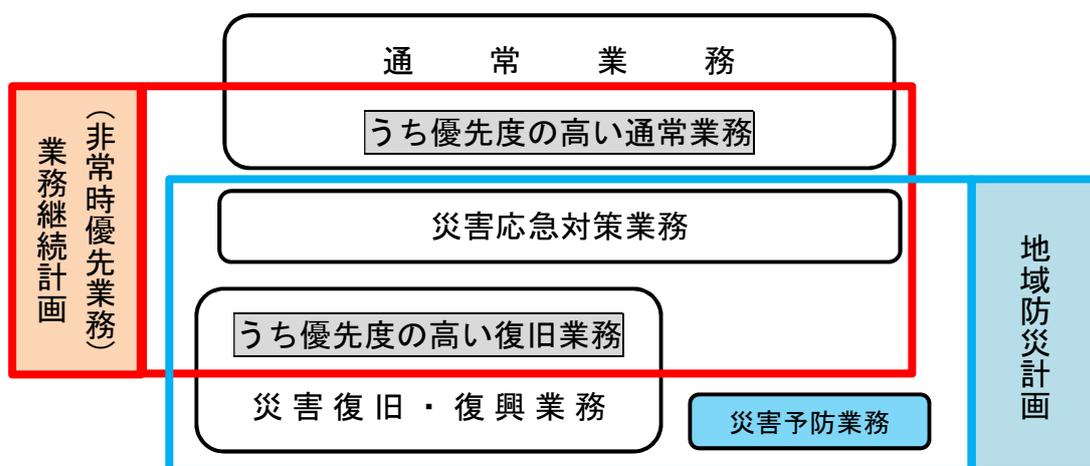


図3 業務継続計画と地域防災計画の関係

## 4. 業務継続計画の発動・解除

大規模な災害の発生により、業務継続計画（非常時優先業務）を実施するための発動基準を次のように定める。

### （1）発動基準

大規模な災害の発生により、須崎市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）が設置され、市域及び市役所機能に甚大な被害が生じた場合とする。

#### 災害対策本部設置基準【参考】

1次配備 (警戒体制)	・市域で震度「4」の地震が発生した場合 ・「高知県」に津波警報が発表された場合 ・市長が特に必要と認めた場合
2次配備 (厳重警戒体制)	・市域で震度「5弱」以上の地震が発生した場合 ・「高知県」に大津波警報が発表された場合 ・地震により災害の発生が予想される場合又は発生する恐れのある場合 ・市長が特に必要と認めた場合

### （2）発動権限者

災害対策本部長（市長）とする。

なお、本部長（市長）の判断を仰ぐことができない場合は、次の順によりその権限を委任したものとする。

災害時優先業務を実施する発動権限者

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	教育長	総務課長

### （3）事務局

総務課が事務局となり、発動手続きに関する事務を処理する。

### （4）発動の流れ

- ① 災害対策本部会議において、副本部長（副市長、教育長）及び本部員（各部長等）は、市域及び市役所機能の被害状況等を本部長に報告する。
- ② 本部長は、副本部長及び本部員等からの報告に基づき、業務継続計画の発動の要否について決定する。
- ③ 発動が決定された場合、総務課は直ちにその旨を防災関係機関等に通知する。

- ④ 非常時優先業務は災害の規模や被害の状況、災害対策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、各班で対応体制をとりまとめ、総務課に報告する。
- ⑤ 総務課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。

## (5) 解除基準

本部長は、本市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（各部長等）は解除の宣言前であっても、災害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。

## 5. 想定される大規模災害 【参考】

### (1) 地震・津波の想定

本市が今後想定しなければならない地震として、過去に幾度となく被害を被った、南海トラフを震源とする地震がある。

平成25年3月に中央防災会議が公表した「南海トラフ巨大地震の被害想定」、また、同年5月に高知県が公表した「〔高知県版〕南海トラフ巨大地震による被害想定」を踏まえ、最大クラスの地震・津波を念頭に置き、以下のとおり想定した。

1. 震 源 南海トラフ沿い 陸側ケース⑩
2. 規 模 マグニチュード9.0（震度6弱～7）
3. 発生時期 冬の深夜
4. 津 波 須崎市沿岸における最大津波高 25m  
須崎市における陸域最高浸水深 20m（海岸・河川堤防なし）

### (2) 被害の想定

人的被害、物的（建物）被害については「〔高知県版〕南海トラフ巨大地震による被害想定」によると以下のとおり。

#### ①人的被害の想定結果（地震動は陸域ケース、津波はケース④ 冬の深夜）【単位：人】

人口	揺れ		火災		津波		斜面崩壊		合計	
	死亡	負傷	死亡	負傷	死亡	負傷	死亡	負傷	死亡	負傷
26,057	60	790	若干	10	3,500	240	若干	若干	3,600	1,000

#### ②建物被害の想定結果（地震動は陸域ケース、津波はケース④、冬の18時）【単位：棟】

建物棟数	揺れ	火災	津波	斜面崩壊	液状化	合計
15,770	1,000	120	7,200	20	50	8,300

## 6. 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。本市ではこれらの6要素（以下「重要6要素」という。）についてあらかじめ定めておくものとする。

<p>(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制</p>	<p>市長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。</li> </ul>
<p>(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定</p>	<p>本庁舎等が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。</li> </ul>
<p>(3) 電気、水、食料等の確保</p>	<p>停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。</li> <li>・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。</li> </ul>
<p>(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保</p>	<p>断線、輻輳(フクウ)等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。</li> </ul>
<p>(5) 重要な行政データのバックアップ</p>	<p>業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。</li> </ul>
<p>(6) 非常時優先業務の整理</p>	<p>非常時に優先して実施すべき業務を整理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。</li> </ul>

## (1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

担当部署【総務課】

### ① 市長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	教育長	総務課長

### ② 配備体制基準と動員対象職員

南海トラフ巨大地震が勤務時間外に発生した場合、職員は、地域防災計画による以下の配備基準に基づき、指定された参集場所・勤務先に自主参集を行う。

#### 地震災害、津波災害

配備区分	配備基準	配備対象職員	
注意体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市域で震度「3」の地震が発生した場合</li> <li>・「高知県」に津波注意報が発表された場合</li> <li>・遠地地震が発生し、津波の発生が予想される場合</li> </ul>	地震・防災課職員 関係課職員	
準備体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遠地地震による津波注意報が発表され、津波到達まで時間的余裕がある場合</li> <li>・県内、県外自治体への応援活動が必要な場合で特に市長が必要と認めた場合</li> <li>・その他、市長が必要と認める場合</li> </ul>	災害対策本部 各部長	
災害対策本部の設置	1次配備 (警戒体制)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市域で震度「4」の地震が発生した場合</li> <li>・「高知県」に津波警報が発表された場合</li> <li>・市長が特に必要と認めた場合</li> </ul>	非常配備体制表 1次配備職員
	2次配備 (厳重警戒体制)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市域で震度「5弱」以上の地震が発生した場合</li> <li>・「高知県」に大津波警報が発表された場合</li> <li>・地震により災害の発生が予想される場合又は発生する恐れのある場合</li> <li>・市長が特に必要と認めた場合</li> </ul>	非常配備体制表 2次配備職員 (全職員)

## (2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

担当部署【総務課】

○ 昭和43年に建築された市役所本庁舎については、平成25年に耐震補強工事を行っているものの、大規模地震の際には天井や壁の崩壊などにより、行政機能の維持等に支障をきたすことが想定される。このことから、本庁舎が被災し執務環境が確保できない場合においては、災害対策本部の設置場所でもある須崎市総合保健福祉センター（平成13年建築）を代替施設とする。

### 今後の検討事項

○ 須崎市総合保健福祉センターは本庁舎に隣接しているため、速やかな行政機能の移管が可能となる反面、同時に被災することも考えられる。このことから今後においては、公共施設のうち本部機能を確保できる施設について調査・検討し、適当な施設が存在する場合においては、速やかに施設管理者と協議を行う。

### 代替庁舎検討用リスト

施設名	(耐震対応済みの場合○) 建築年	災害危険度						付帯施設・事務機器等					同時被災の可能性のある災害(無の場合○)	代替庁舎候補
		津波(海拔)	液状化	洪水・内水	高潮	土砂	火災	非常用発電機 /燃料	通信機器	情報システム	水・食料・トイレ等の備蓄	事務機器・備品		
須崎市総合保健福祉センター	H13	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×	○	○	○
検討中														
検討中														

※ 災害危険度については、「発生の可能性がない(極めて低い)」「対策が取られている」など危険度が低い場合は「○」、危険度が高い場合は「×」とする。

### (3) 電気、水、食料等の確保

#### 現時点の状況

##### ① 電気

・市役所本庁舎及び総合保健福祉センター

担当部署【総務課】

非常用発電機 1台

- ・設置場所：総合保健福祉センター4階機械室
- ・運転可能時間：73.70時間
- ・備蓄燃料：A重油
- ・備蓄量：7,800L（1,950Lタンク×4基）
- ・電力の供給先（照明及びコンセント）

【市役所本庁舎】

建物内の各フロア及び全て会議室

【総合保健福祉センター】

災害対策本部会議室、消防署及び消防本部、電算室、検診室、事務所フロアの一部

##### ② 水、食料等の備蓄（須崎市職員用）

・市役所本庁舎及び総合保健福祉センター

担当部署【総務課】

- 飲用水 現時点で飲用水の備蓄はないが、市役所本庁舎については、飲用水について高架水槽6㎡、受水槽12㎡の最大貯水量があり、被災時にはポンプで汲み上げて使用することが可能となっている。
- 食料 現時点で職員用食料の備蓄はない。
- 仮設トイレ 総合保健福祉センターはトイレ用水に雨水貯留水槽（最大貯水量約115㎡）を活用した設備となっているため仮設トイレの必要はない。
- 消耗品等 コピー用紙（A4・A3）等は当面の業務に必要な部数を各課で確保している。

※市役所本庁舎に備蓄している応急食料等の配給は被災者を優先する。

#### 今後の検討事項

- 飲用水については、市役所本庁舎において、高架水槽6㎡、受水槽12㎡の最大貯水量があり、被災時にはポンプで汲み上げて使用することが可能であるが、運搬や保存が困難であるため総合保健福祉センターにペットボトル飲用水で全職員の3日分の確保を検討する。
- 水、食料、消耗品等の備蓄は、全職員の3日分の整備を検討する。
- 職員に対し、市民と同様に、自助の観点から各自で飲料水・食料を備えておき、参集時ペットボトル等を自分自身で持参するよう周知する。
- 消耗品等 コピー用紙（A4・A3）等は各課で余裕を持って常備する。  
トイレトーパー：常時7箱以上を備蓄（224ロール）する。

#### (4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

担当部署【地震・防災課】

##### 現時点の状況

##### ① 通信手段

通信機器	通信先	備考
固定電話	全域	
高知県防災行政無線	行政機関、災害拠点病院	
デジタル簡易無線	市役所(災害対策本部)、市の公共施設、避難所	116台
衛星携帯電話	全域	ワイドスターⅡ 1台 イリジウム 5台

##### ② 情報の提供

○須崎市防災行政無線(緊急防災情報告知システム)※アナログ方式

親局	1局(総合保健福祉センター)(消防指令室)
補助局	7局(市内公民館) ただし、補助局からの情報発信は各公民館を管轄する地域のみ
屋外拡声子局	25基(市街地) 戸別受信機活用 15基(市街地外)
戸別受信機	約8,700台(市内全世帯の家屋に設置)

○高知県総合防災情報システム 緊急速報メール

##### 今後の検討事項

○大規模災害対応については、市内の状況等を把握するとともに、県や関係機関と連携して災害対応にあたるのが重要である。平時から防災訓練等で通信機器を活用し、災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保に向けて機器等の整備・充実を図る。また、須崎市防災行政無線のデジタル化によって不感地域を解消し情報提供の充実を図る。

## (5) 重要な行政データのバックアップ

担当部署【企画政策課、総務課、各システムの管理課】

### 現時点の状況

#### 1. 須崎市情報システム管理運営要綱に基づく各種電子データ

##### ○基幹系（主に個人番号利用事務等）

住民記録・税・福祉等の基幹系システムにおいては、同時被災の可能性が少ない遠隔地の堅牢なデータセンターでシステムが運用されており、同センターで定期的にバックアップが実施されている。

##### ○L G系（財務・給与等の各業務システム及び各課共通フォルダーなど）

L G系のデータは保健福祉センターの電算室内でファイルサーバーのバックアップを定期的実施している。なお、高知県情報ハイウェイなどを利用し、災害時に備え遠隔地保管の検討を行う。

なお、ファイルサーバーについては、障害時の早期復元のため、日常的なデータ整理を行うよう周知徹底を図る。

また、バックアップの詳細については、総務省の「地方公共団体における ICT 部門の業務継続計画（BCP）策定に関するガイドライン」を参考に別途策定することとする。

### 今後の検討事項

○ 基幹系についてはバックアップを含む通常用の回線が1回線のみであるため、冗長化に向けた検討を行うとともに、基幹系データの庁内バックアップの検討を行う。

## (6) 非常時優先業務の整理

### ① 非常時優先業務の選定基準

災害により、通常業務と災害応急対策業務が中断や遅延が発生した場合において、市民の生命や生活、地域社会への影響について考慮し、非常時優先業務を選定した。

### ② 非常時優先業務の対象範囲

非常時優先業務は、次の業務を対象とする。

#### (1) 災害応急対策業務及び災害復旧・復興業務で優先度が高いもの

なお、災害応急対策業務については、須崎市地域防災計画「第3章 災害応急計画」のとおり。(災害対策本部において各部及び班毎に分掌業務を設定。)

#### (2) 通常業務

平常時に各課等が行っている業務のうち、市民の健康や生活等に影響を及ぼすため、早期に対策を講じることが必要な業務や縮小・休止することができない業務とする。

なお、災害応急対策業務と通常業務で重複する業務については災害応急対策業務として整理した。

## 災害時優先業務・業務体制表

部 名	班 名	応急 業務	通常 業務	業務内容	業 務 開 始						
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降	
全共通	—	○		職員の動員、配備	○						
総務部	総務班 (総務課・議会 事務局)	○		市庁舎等の被害調査及び応急復旧	○						
		○		施設の保全	○						
		○		部門内の総合調整		○					
		○		公用車の管理及び配車			○				
		○		緊急資材、物品の調達				○			
		○		災害見舞金、視察者受入					○		
		○		災害関係経費の支出					○		
		○		災害関係予算に関すること					○		
		○		義援金品の受付、配分					○		
			○		歳入歳出予算の執行に関すること					○	
			○		市債、一時借入金及び資金計画に関すること					○	
			○		財務システム復旧および応急対応に関すること					○	
			○		議員との連絡(各議員の安否確認・登庁議員への対応)			○			
			○		議場の点検(使用可能区域と立ち入り禁止区域の設定)			○			
		○		市議会に関すること						○	
		調査班 (税務課)	○		建物及び宅地の被害調査に関すること						○
			○		罹災証明の発行・罹災台帳の作成に関すること						○
			○		災害に伴う税の減免等に関すること						○
			○		市県民税に関すること						○
			○		固定資産税に関すること						○
	○			軽自動車税に関すること						○	
	○			たばこ税に関すること						○	
	○		国民健康保険税に関すること						○		

部 名	班 名	応急 業務	通常 業務	業務内容	業 務 開 始							
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降		
渉外部			○	市税に関する証明及び閲覧に関すること						○		
			○	市税の収納に関すること						○		
			○	市税の徴収及び滞納処分に関すること						○		
			○	自動車臨時運行許可に関すること						○		
	情報班 (企画政策課・ プロジェクト推 進室)		○		情報の収集、伝達、記録整理		○					
			○		部門内の総合調整		○					
			○		災害関係の取りまとめ及び報告			○				
			○		災害記録の作成				○			
			○		各計画に関すること						○	
			○		市ホームページの運営に関すること						○	
			○		防災無線による広報に関すること						○	
			○		広報誌の発行に関すること						○	
			○		情報システムに関すること					○		
			○		交通事業に関すること					○		
		広報班 (会計課・選挙 管理委員会事 務局)		○		災害関係の広報		○				
				○		報道機関への情報提供、連絡調整			○			
				○		現金及び有価証券の出納保管に関すること				○		
				○		小切手の振出しに関すること				○		
				○		税外収入の総括に関すること						○
				○		収入調定通知の受理に関すること						○
	○			支出負担行為及び支出命令等の審査に関すること				○				
	○			収入日計及び月計の調整に関すること						○		
	○		歳入歳出決算の調整に関すること						○			
	○		証拠書類の整理保全に関すること						○			

## 災害時優先業務・業務体制表

部 名	班 名	応急業務	通常業務	業務内容	業 務 開 始						
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降	
市民生活部	救援物資班 (福祉事務所)		○	一時借入金に関すること							○
			○	基金の出納に関すること							○
			○	委員会に関する事項						○	
			○	委員及び専決等の事務執行に関する事項						○	
			○	各種選挙に関する事項							○
			○	選挙人名簿に関する事項						○	
			○	選挙関係の連合会に関する事項							○
			○	直接請求に関する事項							○
		○	部門内の総合調整			○					
		○	義援・救助物資の確保・受入れ・輸送・配給				○				
		○	災害援護資金の貸付						○		
		○	民生委員・児童委員との連絡調整					○			
		○	社協及び社会福祉団体連絡調整業務					○			
		○	被災生活保護者への診療情報提供・医療券発行業務								○
	○	生活保護費支給業務								○	
	食糧班 (市民課)	○		指定緊急避難場所及び指定避難所の管理運営(食糧運営)			○				
○			被災者、救助活動者に対する食料の供給(炊き出し)			○					
○			食糧の確保			○					
○			被災市民の相談					○			
○			戸籍届出受付業務				○				
○			死産届出業務				○				
○			埋火葬並びに須崎斎場使用に係る申請書の受付及び許可証の作成交付に関する業務				○				
○			国民健康保険の被保険者の資格得喪等の届出の受理に関すること					○			
○		後期高齢者医療保険の被保険者の資格得喪等の届出の受理に関すること					○				

部 名	班 名	応急 業務	通常 業務	業務内容	業 務 開 始					
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降
市民生活部	食糧班 (市民課)		○	国民年金に関する届出の受理に関すること				○		
			○	老齢福祉年金及び障害年金受給者定時届に関すること				○		
			○	戸籍業務					○	
			○	市民情報記録に関する各種台帳との関連処理及び各課との連絡調整に関する業務					○	
			○	国民健康保険の被保険証等の発行に関すること					○	
			○	後期高齢者医療保険の被保険証等の発行に関すること					○	
			○	国民健康保険の一部負担金に関すること					○	
			○	後期高齢者医療保険の一部負担金に関すること					○	
			○	国民健康保険の高額療養費貸付に関すること					○	
			○	住民異動に伴う届出業務						○
			○	印鑑登録業務						○
			○	証明発行業務						○
			○	犯罪人名簿並びに破産及び成年後見制度に関する業務						○
			○	自動車の臨時運行申請書の受付及び許可証作成並びに番号標の受付に関する業務						○
			○	船員法の規定に基づく業務						○
			○	在留管理及び特別永住許可に関する業務						○
			○	選挙人名簿に関する業務						○
			○	転入学通知書の作成に関する業務						○
			○	後期高齢者医療保険料の決定及び徴収に関すること						○
			○	後期高齢者健康診査に係る受診券発行及び請求事務に関すること						○
			○	国民健康保険運営協議会に関すること						○
			○	保険給付及び診療報酬の支払に関すること						○
			○	国民健康保険事業についての企画、統計及び広報活動に関すること						○
	○	老齢基礎年金の裁定請求の受理及び審査に関すること						○		

## 災害時優先業務・業務体制表

部 名	班 名	応急 業務	通常 業務	業務内容	業 務 開 始							
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降		
市民生活部			○	国民健康保険の被保険者の健康保持及び増進に関すること							○	
			○	後期高齢者の被保険者の健康保持及び増進に関すること							○	
			○	情報公開に関すること								○
			○	個人情報保護に関すること								○
			○	課の庶務及び予算経理に関すること								○
	環境衛生 班 (環境保全課・ 福祉事務所)		○		遺体収容所の開設(確保)			○				
			○		埋火葬に関すること			○				
			○		ゴミ収集車両の配備編成				○			
			○		被災地の清掃、消毒				○			
			○		し尿の非常処理計画に関すること				○			
			○		墓地に関すること							○
			○		災害廃棄物の収集及び処理(クリーンセンター横浪の管理運営及び広域処理 舎)							○
			○		一般廃棄物(発災後に生じた家庭ゴミ)の収集及び処理							○
			○		死亡獣畜の処理に関すること							○
			○		要援護者の罹災状況把握							○
保健福祉部	要配慮者 対策班 (長寿介護課・ 福祉事務所・子 ども・子育て支 援課)	○		要配慮者、福祉施設、保育園の被害調査等		○						
		○		福祉避難所に関すること				○				
		○		障害福祉サービス事業所連絡調整業務							○	
		○		障害者団体との連絡調整業務							○	
		○		補装具給付事務							○	
		○		自立支援医療給付事務							○	
		○		日常生活用具給付事務							○	



## 災害時優先業務・業務体制表

部 名	班 名	応急 業務	通常 業務	業務内容	業 務 開 始					
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降
保健福祉部	要配慮者 対策班 (長寿介護課・ 福祉事務所・子 ども・子育て支 援課)		○	子育て支援センターに関すること					○	
			○	ファミリーサポートセンター事業に関すること					○	
			○	子どもの医療費助成に関すること					○	
			○	ひとり親家庭医療費助成に関すること					○	
			○	母子及び父子並びに寡婦の福祉に関すること					○	
			○	児童手当及び児童扶養手当に関すること					○	
			○	家庭児童相談に関すること				○		
			○	児童虐待に関すること				○		
			○	青少年育成センターの運営に関すること					○	
			○	子育て支援金に関すること					○	
		○	部門内の総合調整			○				
		○	医療救護活動の総合調整		○					
		○	薬業協会、薬剤師会等との連絡調整				○			
		○	医療品、衛生材料等との調達、保管				○			
		○	傷病者の収容看護				○			
		○	被災者の衛生状態の調査						○	
		○	被災地の防疫等、保健衛生活動						○	
		○	母子保健に関すること						○	
		○	子育て包括支援センターに関すること						○	
		○	結核及び感染症の対策に関すること						○	
		○	障害者保健に関すること						○	
		○	健康増進に関すること							○
		○	特定健康診査等に関すること							○
	○	予防接種に関すること							○	

部 名	班 名	応急 業務	通常 業務	業務内容	業 務 開 始							
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降		
産業部			○	精神保健に関すること						○		
			○	特定健康診査に関すること						○		
			○	栄養改善及び食育推進に関すること						○		
			○	歯科保健に関すること						○		
			○	献血推進に関すること						○		
	商工班 (元気創造課)		○		観光施設等の被害調査					○		
			○		被災商工業者に対する融資等					○		
			○		商工施設等の被害調査及び応急復旧					○		
			○		商工業の指導及び振興に関すること						○	
			○		中小企業の経営指導及び経営合理化に関すること						○	
			○		消費者行政に関すること						○	
			○		商工業団体の指導育成に関すること						○	
			○		観光事業の計画及び実施に関すること						○	
			○		観光団体の指導育成に関すること						○	
			○		観光施設の維持管理に関すること						○	
		農林・水産 班 (農林水産課・ 農業委員会事 務局)		○		部門内の総合調整		○				
				○		農地・農業施設及び林業施設の被害調査及び災害対策					○	
				○		農畜産物の被害調査及び災害対策					○	
				○		耕地の排水対策					○	
	○			被災農林業者に対する融資等					○			
	○			水産・漁港施設の被害調査及び災害対策			○					
	○			被災漁業者に対する融資等					○			
	○			農林水産業団体等との連携			○					
	○		園芸用ハウス等農業関連事業						○			

## 災害時優先業務・業務体制表

部 名	班 名	応急業務	通常業務	業務内容	業 務 開 始							
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降		
産業部	農林・水産班 (農林水産課・ 農業委員会事務局)		○	経営基盤強化促進法関係							○	
			○	環境保全型農業								○
			○	林業全般								○
			○	有害鳥獣対策					○			
			○	庶務全般				○				
			○	予算経理				○				
			○	補助事業に関すること								○
			○	漁業集落排水事業に関すること				○				
			○	高幡救難所に関すること					○			
			○	水産業の振興及び水産業団体の育成に関すること								○
			○	農業土木事業の設計・施工								○
			○	農林業施設管理								○
			○	農林業災害復旧								○
			○	漁港施設に係る工事の設計・施工								○
			○	漁港施設管理								○
	○	漁港災害復旧								○		
応急部	建設班 (建設課)	○		部門内の総合調整		○						
		○		障害物の除去、道路交通網の確保			○					
		○		建設業者への応援要請			○					
		○		災害対策用機材の確保			○					
		○		急傾斜地の崩壊対策			○					
		○		交通規制等応急交通対策			○					
		○		公園施設の被害調査及び災害対策			○					
		○		土木施設の被害調査及び災害対策				○				

部 名	班 名	応急 業務	通常 業務	業務内容	業 務 開 始					
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降
応急部	建設班 (建設課)	○		土木施設の災害応急・復旧対策				○		
		○		下水道施設の被害調査及び災害対策			○			
		○		下水道施設の災害応急、復旧対策			○			
		○		排水施設の運転管理			○			
			○	港湾に関すること						○
			○	都市計画に関すること						○
			○	公園管理に関すること						○
			○	水洗化の普及促進に関すること						○
			○	受益者負担金及び使用料に関すること						○
			○	排水設備工事指定業者関係及び排水設備事務に関すること						○
			○	住居表示に関すること						○
			○	工事用資材の調達保管及び出納に関すること						○
			○	砂防、治水及び利水に関すること						○
			○	道路、橋梁及び河川等の災害復旧に関すること						○
			○	排水設備工事指定業者関係及び排水設備事務に関すること						○
			○	住居表示に関すること						○
			○	工事用資材の調達保管及び出納に関すること						○
			○	砂防、治水及び利水に関すること						○
			○	道路、橋梁及び河川等の災害復旧に関すること						○
			○	受託工事の設計、監督及び検査に関すること						○
			○	道路、橋梁及び河川等の土木工事の調査、設計、施工及び調査に関すること						○
			○	道路、橋梁、河川等の維持補修に関すること						○
			○	下水道施設工事の調査、設計、施工及び検査に関すること						○
	○	下水道施設の維持管理に関すること					○			

## 災害時優先業務・業務体制表

部 名	班 名	応急業務	通常業務	業務内容	業 務 開 始							
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降		
応急部	建設班 (建設課)		○	特定事業場及び除外施設に関すること							○	
			○	土地区画整理事業に関すること							○	
			○	都市計画法の開発行為に関すること							○	
			○	受託工事の設計、監督及び検査に関すること							○	
			○	排水設備工事に関すること							○	
			○	都市計画事業の調査、設計、施工及び検査に関すること							○	
			○	道路占用料金等の徴収に関すること							○	
	水道班 (水道課)		○		応急給水対策			○				
			○		水道施設の被害調査及び応急復旧				○			
			○		水道料金等の調定及び収納							○
			○		予算の編成及び執行							○
			○		現金の出納及び管理						○	
			○		資産の管理						○	
			○		契約事務							○
			○		検針							○
			○		開閉栓						○	
			○		取水、浄水及び送配水施設の管理及び保全						○	
			○		資材の調達				○			
			○		水道工事の設計及び施工							○
			○		水質検査							○
		○		漏水対策							○	
	住宅班 (住宅・建築課)		○		市営住宅の応急対策			○				
			○		市営住宅及び借上住宅の管理に関すること						○	
		○		市営住宅及び借上住宅の使用料の決定及び徴収に関すること							○	

部 名	班 名	応急 業務	通常 業務	業務内容	業 務 開 始					
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降
	建築班 (住宅・建築課)		○	住宅新築資金等に関すること						○
		○		被災住宅の応急対策					○	
		○		被災住宅の危険度判定に関する業務				○		
			○	市有建築物及び学校等受託建築工事の設計、監督及び検査に関すること						○
			○	建築確認の受付に関すること						○
教育部	学校教育班 (学校教育課)	○		学校施設の被害調査及び災害対策	○					
		○		児童生徒の避難対策	○					
		○		被災児童生徒の救護			○			
		○		被災学校施設及び被災児童の授業					○	
		○		災害救助法に基づく学用品の給与					○	
			○	課の庶務並びに予算経理に関すること				○		
			○	事務局職員及び学校その他の教育機関の職員の人事及び給与に関すること					○	
			○	事務局職員及び学校その他の教育機関の職員(県費負担教職員等を除く)の身分及び課の職員の服務に関すること			○			
			○	事務局職員及び学校その他の教育機関の職員(県費負担教職員等を除く)の身分及び課の職員の服務に関すること			○			
			○	委員会所掌に属する各種機関の委員の報酬及び費用弁償に関すること					○	
			○	委員会の会議及び委員に関すること						○
			○	学校その他課の所掌に属する施設の営繕保全に関すること					○	
			○	県費負担教職員の服務に関すること			○			
			○	児童、生徒の就学に関すること				○		
			○	学齢簿の編成及び保管に関すること					○	
			○	児童、生徒の転入転出等の異動事務に関すること					○	
			○	未就学及び長期欠席児童、生徒に関すること				○		
	○	学校の管理運営に関すること			○					
	○	学校給食に関すること					○			

## 災害時優先業務・業務体制表

部 名	班 名	応急業務	通常業務	業務内容	業 務 開 始					
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降
	生涯教育班 (生涯学習課)	○		児童生徒及び教職員の保健衛生及び福利厚生に関すること					○	
		○		生涯教育施設の被害調査及び災害対策					○	
		○		部門内の総合調整		○				
		○		文教関係義援金の受理及び配分					○	
		○		公民館、図書館の運営、維持管理に関すること				○		
		○		指定管理、地域自主組織の運営、維持管理に関すること				○		
		○		生涯学習に関すること						○
		○		指定管理の運営、維持管理に関すること				○		
		○		生涯スポーツに関すること						○
防衛部	第1防衛班	○		情報収集、巡視警戒	○					
		○		防災、人命救助			○			
		○		応急救助及び危険箇所の調査			○			
		○		消防、水防、その他災害応急措置				○		
	初動班	○		避難指示、誘導	○					
	第2防衛班	○		情報収集、巡視警戒	○					
		○		避難指示、誘導	○					
		○		防災、人命救助			○			
○			応急救助及び危険箇所の調査			○				
		○		消防、水防応急措置				○		
地方部	避難場所 運営班	○		管内情報の収集、報告、本部との連絡	○					
		○		消防分団との協調及び管内巡視	○					
		○		避難命令、指示の伝達	○					
		○		本部に対する応援要請		○				
		○		指定避難所(学校、公民館等)の開設	○					

部 名	班 名	応急 業務	通常 業務	業務内容	業 務 開 始					
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降
		○		指定緊急避難場所及び指定避難所の管理運営			○			
		○		管内被害の速報			○			
		○		管内危険箇所の応急対策				○		
事務局	初動班 (地震防災課・ 総務課)	○		本部長の指示、命令に関すること	○					
		○		災害対策本部の運営	○					
		○		情報の受領、伝達	○					
		○		通信機材の被害調査及び応急復旧	○					
		○		県ならびに関係機関との連絡調整		○				
		○		他の公共団体等への応援要請			○			
		○		その他災害対策全般			○			
		○		災害救助法の申請			○			
		○		自衛隊の災害派遣の要請			○			
		○		防災無線の保守管理			○			
		○		連絡会議に関すること			○			
			○		庁内取締り及び庁舎管理	○				
			○		市有自動車の管理	○				
			○		市有建物、自動車その他の損害保険事務				○	
			○		公有財産の総括					○
			○		公有財産の取得及び処分等に伴う登記事務					○
			○		普通財産の取得、管理及び処分					○
			○		その他管財に関すること					○
			○		自衛官募集事務					○
			○		漂流物に関すること				○	
	○		基幹統計その他統計調査					○		

## 災害時優先業務・業務体制表

部 名	班 名	応急 業務	通常 業務	業務内容	業 務 開 始					
					発生 30分以内	30分 ～1時間	1時間 ～24時間	24時間 ～3日目	3日目～ 1週間まで	1週間 以降
事務局	初動班 (地震防災課・ 総務課)		○	公印管理		○				
			○	電話、FAX等の通信設備管理	○					
			○	代表電話窓口対応	○					
			○	文書の收受、発送及び配布				○		
			○	固定資産評価審査委員会に関すること						○
			○	課の庶務及び予算経理				○		
			○	市民賞、叙勲その他表彰に関すること						○
			○	入札及び契約の総括				○		
			○	議会の招集及び議案の作成				○		
			○	条例、規則その他例規に関すること				○		
			○	重要文書の審査、法令等の解釈指導				○		
			○	訴願、訴訟その他審査請求に関すること				○		
			○	情報管理及び情報公開に関すること				○		
			○	個人情報保護に関すること				○		
			○	文書管理				○		
			○	指定管理者指定手続きの総括				○		
			○	交通安全の企画、立案実施及び連絡調整				○		
			○	交通安全思想の普及及び啓発				○		
			○	交通安全組織に関すること				○		
			○	防犯灯補助金に関すること				○		
	○	交通安全施設整備に関すること				○				
	○	その他安全行政に関すること						○		
	○	その他他の課等に属さない事務に関すること						○		

## 7. 業務継続計画の策定体制・継続的改善

### (1) 業務継続計画の策定体制

業務継続計画の策定に際しては、全庁的な検討体制とする。検討体制には、非常時優先業務の所管部署、その実施に必要な資源（庁舎、職員、情報システム等）を所管する部署、そして業務継続計画のとりまとめを担当する部署をはじめ全部署が検討に参画し、非常時優先業務の整理等を行う。

これは、非常時優先業務の整理や必要資源の配分等を検討する際には、部門を越えた優先順位等の合意形成が必要となるためである。

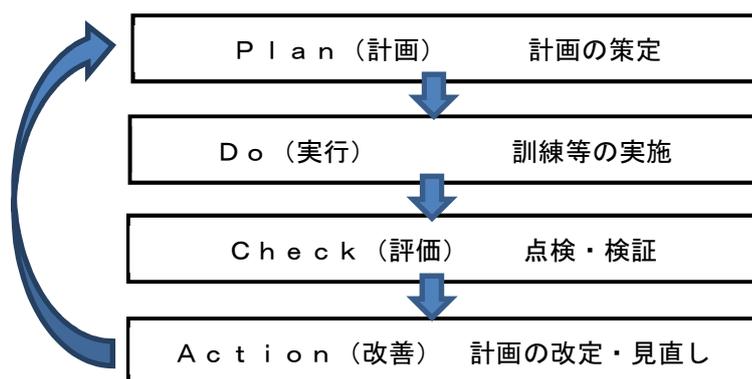
### (2) 業務継続計画の継続的改善

業務継続計画は一旦策定すればよいというものではない。計画の実効性を確認し、高めていくためには、教育や訓練を繰り返し実施していくことが重要であり、そのためには、教育や訓練の計画等を策定し、これに従い着実に実施することが重要である。

業務継続に係る訓練には、非常参集訓練、安否確認訓練、非常通信訓練、情報システムのバックアップからの復旧訓練、災害対策本部を対象とした机上訓練・図上訓練など様々な種類があるが、これらの訓練で明らかになった課題や改善点は、業務継続計画の改訂で確実に反映させる。

また、電気、水、食料、人員などの必要資源について点検を行い、平常時から設備の増強、備蓄の促進、人員確保・育成について計画的に実施しておくことも重要である。

このように、計画策定後も訓練の実施や必要資源の点検等によりPDCAサイクルを回し業務継続計画の実効性を高めていく。



PDCAサイクルによる継続的改善

須崎市業務継続計画【地震・津波災害対策編】

(初版) 令和2年3月策定

編集・発行 須崎市総務課