

平生町業務継続計画 (BCP)



山口県 平生町

目次

第1章 業務継続計画策定の目的と方針

1 業務継続計画策定の目的	1
2 業務継続計画の効果	2
3 地域防災計画と業務継続計画の関係	2
4 業務継続の基本方針	3
5 業務継続計画の発動と終結	4

第2章 前提とする災害と被害想定

1 被害想定	5
2 本庁舎及びその他の公共施設の被害状況	6
3 ライフラインの状況	6

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定	7
2 非常時優先業務の選定結果	7

第4章 職員体制

1 職員の勤務体制の考え方	8
2 指揮命令システムの確保	8
3 職員の参集	9～10
4 参集職員の把握及び安否確認	10
5 職員の家族の安否確認	10

第5章 非常時優先業務実施のための業務執行環境の整備

1 各種情報システムの維持、復旧	11
2 通信手段の確保と情報収集及び共有化	11
3 職員の非常用食料、飲料水等の確保	11～12
4 資機材等の確保	12
5 電力の確保	12
6 協定等による物資等の調達	12

第6章 今後の取り組み

1 計画の見直し・更新	13
2 研修と訓練の実施	13
3 職員への教育	14
4 非常時優先業務のマニュアル整備	14
5 自治体間支援と受援の重要性	15
6 指定管理者等への周知と連携	15

別表 非常時優先業務一覧表	16～24
---------------	-------

第1章 業務継続計画策定の目的と方針

1 業務継続計画策定の目的

平生町において、大規模災害が発生した際には、町役場自体も被災し、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。

非常時優先業務とは

大規模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、地域防災計画に定める「災害応急対策業務」及び「早期実施の優先度が高い復旧・復興業務」（以下「応急業務」という。）と「業務継続の優先度の高い通常業務」で構成される。

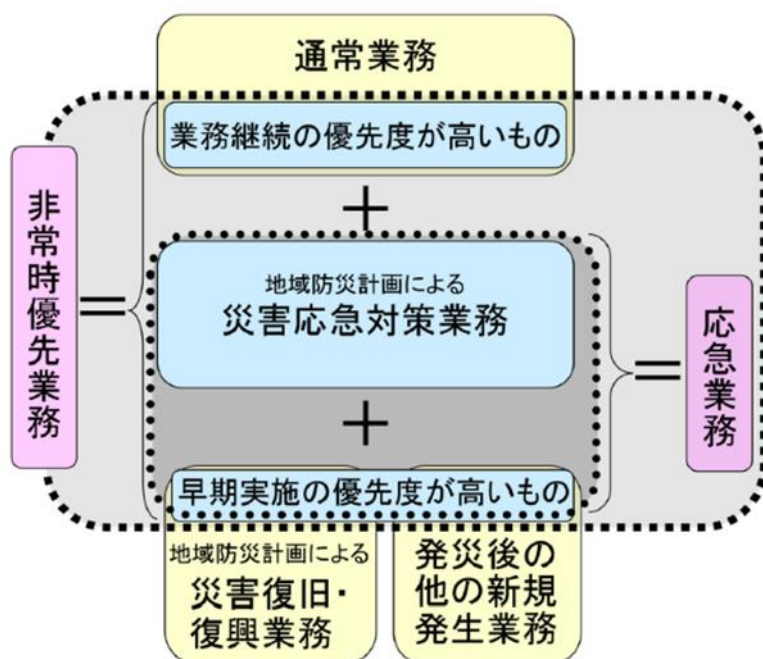


図1 非常時優先業務のイメージ

2 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、あらかじめ職員へ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、非常時優先業務へ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。

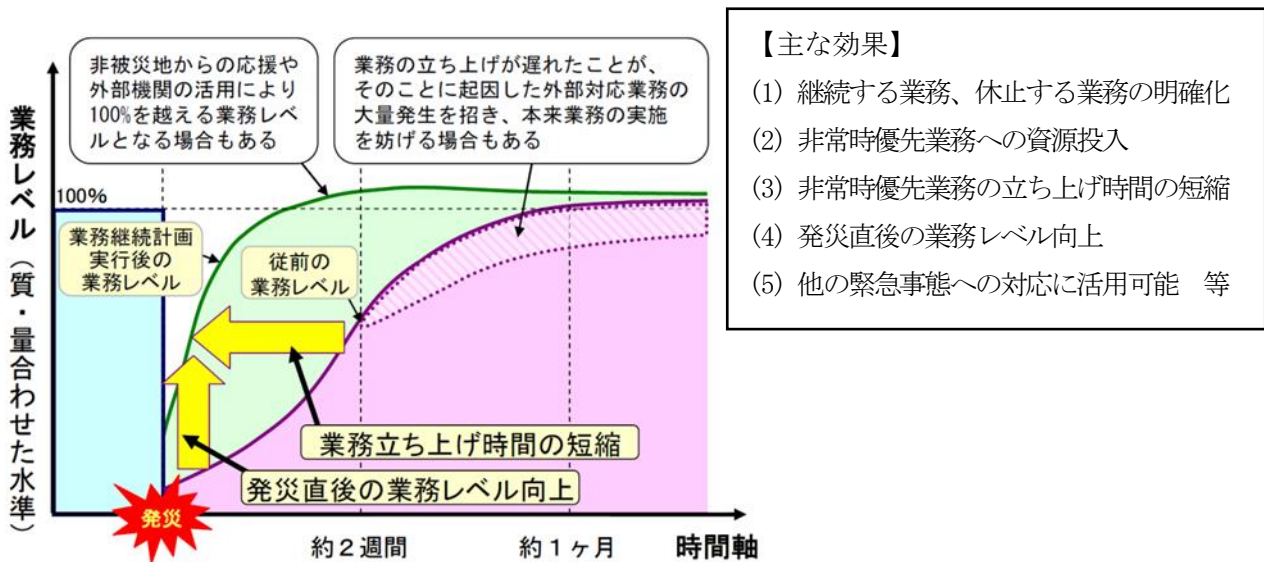


図2 業務継続計画の効果

3 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。

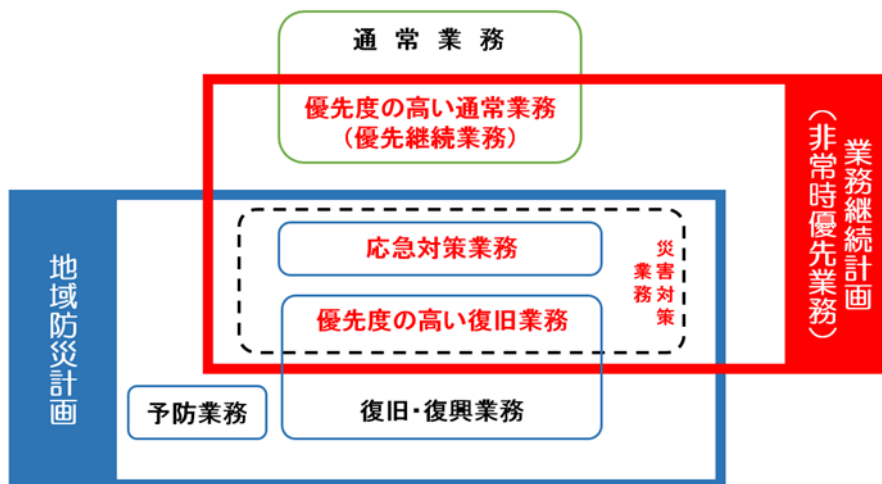


図3 地域防災計画と業務継続計画の関係

<地域防災計画と業務継続計画との比較>

区 分	地域防災計画	業務継続計画
実施主体	町、県、指定地方行政機関等	町
目的	発災時又は事前に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。	発災時の限られた資源を基に、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。
対象業務	災害対策に係る業務全般が対象 ○災害予防業務 ○災害応急対策業務 ○復旧・復興業務	非常時優先業務が対象 ○災害応急対策業務 ○早期実施の優先度が高い復旧・復興業務 ○業務継続の優先度の高い通常業務
業務開始目標時間	業務開始時間の記載は、必要事項でないため、現行の地域防災計画には、示していない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を設定する。

4 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、業務継続に当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、災害応急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。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。
- (4) 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。

5 業務継続計画の発動と終結

(1) 計画の発動基準

本計画は、次の災害等が発生した場合に発動することとする。

○地震・津波

- ・町内に震度6強以上の地震が発生した場合、本計画を自動発動する。
- ・町内に津波による被害が広範囲に発生した場合、本計画を自動発動する。

○上記以外の自然災害

- ・次の基準を目安に、本計画の発動について判断する。

なお、計画の発動が必要と判断したときは、災害対策本部長宣言により、本計画を発動する。

(計画発動の基準)

- ①町役場本庁舎に甚大な被害が生じている。
- ②町域の広範囲で被害が発生し、町職員の大半が、長期間災害対応業務を実施する必要がある。

○その他緊急事態（武力攻撃事態等）

- ・被害状況等に応じ、対策本部長宣言により、本計画を発動する。

(2) 計画の終結

災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めたときは、本計画の終結を宣言する。

第2章 前提とする災害と被害想定

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は、地震、津波及び高潮災害が挙げられる。

本計画では、これらの災害の中で、予知が困難である日積断層の地震（直下型）又は南海トラフの巨大地震（海溝型）が休日の昼12時に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。

想定項目	被害量	日積断層の地震 ¹	南海トラフの巨大地震 ²
地震動	平生町の最大震度	6弱	6弱
	震度別面積率（6強）	0%	0%
	震度別面積率（6弱）	43.8%	15.4%
	震度別面積率（5強）	56.2%	74.1%
	震度別面積率（5弱）	0%	10.4%
	震度別面積率（4以下）	0%	0%
土砂災害 (発生危険度が高い箇所数)	急傾斜地崩壊	24箇所	8箇所
	地すべり	4箇所	4箇所
	山腹崩壊	21箇所	12箇所
建物被害	全壊棟数	334棟	202棟
	半壊棟数	1,449棟	2,138棟
	焼失棟数	0棟	0棟
人的被害	死者数	7人	1人
	負傷者数（内重症者数）	64人（5人）	47人（0人）
	自力脱出困難者数	12人	1人
ライフライン被害	上水道（断水人口）	11,621人	10,511人
	下水道（機能障害人口）	2,882人	232人
	電力（1日後停電軒数）	879軒	358軒
	通信（加入電話不通回線）	7回線	240回線
	ガス（供給停止世帯）	0世帯	0世帯
生活支障等	帰宅困難者数	453人	452人
	1日後の避難所生活者数	約3,000人	約4,000人
	1日後の食料需要数	約9,000食/日	約16,000食/日
	1日後の仮設トイレ需要数	32基	46基
	震災廃棄物発生量	15万m ³	24万m ³

1 山口県地震被害想定調査報告書（平成20年3月）より

2 南海トラフ巨大地震の被害想定結果について（平成26年3月）より

2 本庁舎及びその他の公共施設の被害状況

想定される地震において、町役場本庁舎が使用不能となることを想定し、役場機能代替拠点施設や災害対策本部機能は、町役場第3庁舎と想定するとともに、庁舎を更新した場合にはそちらに移行するものとする。

その他の非常時優先業務については、各出先機関、公共施設等の安全やライフライン等の機能を確保した上で、代替拠点を構える分散型とする。

3 ライフラインの状況

【電力】 復旧まで、1週間程度かかるものとする。

【通信】 固定電話・携帯電話ともに復旧まで、1週間程度かかるものとする。

【上水道】 復旧まで、30日程度かかるものとする。

【下水道】 復旧まで、30日程度かかるものとする。

<震度と被害のイメージ>

震度と揺れ等の状況(概要)

0 【震度0】 人は揺れを感じない。	1 【震度1】 屋内で静かにしている人の大半が、揺れをわずかに感じる人がいる。	2 【震度2】 屋内で静かにしている人の大半が、揺れを感じる。	3 【震度3】 屋内にいる人のほとんどが、揺れを感じる。
4 【震度4】 <ul style="list-style-type: none"> ● ほとんどの人が驚く。 ● 電灯などのつり下げ物は大きく揺れる。 ● 座りの悪い置物が、倒れることがある。 	5弱 【震度5弱】 <ul style="list-style-type: none"> ● 大半の人が、恐怖を覚え、物につかまりたいと感じる。 ● 棚にある食器類や本が落ちることがある。 ● 固定していない家具が移動することがあり、不安定なものは倒れることがある。 	6弱 【震度6弱】 <ul style="list-style-type: none"> ● 立っていることが困難になる。 ● 固定していない家具の大半が移動し、倒れるものもある。ドアが開かなくなることがある。 ● 壁のタイルや窓ガラスが破損、落下することがある。 ● 耐震性の低い木造建物は、瓦が落下したり、建物が傾いたりすることがある。倒れるものもある。 	6強 【震度6強】 <ul style="list-style-type: none"> ● はわないと動くことができない。飛ばされることもある。 ● 固定していない家具のほとんどが移動し、倒れるものが増える。 ● 耐震性の低い木造建物は、傾くものや、倒れるものが増える。 ● 大きな地割れが生じたり、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある。
5強 【震度5強】 <ul style="list-style-type: none"> ● 物につかまらないと歩くことが難しい。 ● 棚にある食器類や本で落ちるものが多い。 ● 固定していない家具が倒れることがある。 ● 補強されていないブロック塀が崩れることがある。 	7 【震度7】 <ul style="list-style-type: none"> ● 耐震性の低い木造建物は、傾くものや、倒れるものが増える。 ● 耐震性の高い木造建物でも、まれに傾くことがある。 ● 耐震性の低い鉄筋コンクリート造の建物では、倒れるものが増える。 		

出典：「気象庁震度階級の解説」気象庁

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定

非常時優先業務は、地域防災計画に定める平生町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。

なお、業務開始目標時間は、業務開始のための準備を開始する時間とする。

業務	業務開始目標時間	選定基準
非常時優先業務	発災～24時間以内	○町民の生命・身体を守るための初動体制の確立、町役場機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務
	24時間～3日以内	○遅くとも3日以内に業務に着手しないと、町民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずべき業務
	3日～1週間以内	○被災者の通常生活復帰に係る業務 ○非常時優先業務以外で優先度が比較的高い通常業務
	1週間～1か月以内	○業務開始に相応の準備が必要となる復旧・復興業務 ○発災後、1週間以内に実施しなくても、町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務
業その他	1か月～	○発災後、1か月以内に実施しなくても、町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務

2 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、各部署の非常時優先業務及びその他業務は、次のとおりとなる。なお、部署ごとの一覧は別表に記載する。

部署	非常時優先業務						その他業務
	3H以内	12H以内	24H以内	3D以内	1W以内	1M以内	1M後
共通	7	0	0	0	0	0	0
総務課	5	1	0	3	6	8	16
地域振興課	1	0	2	1	0	0	9
町民福祉課	1	0	3	4	4	2	6
税務課	0	0	0	0	1	4	6
健康保険課	0	0	0	5	1	2	0
産業課	0	0	0	3	1	5	16
建設課	3	0	2	3	5	9	15
出納室	0	0	3	1	2	4	0
議会事務局	1	0	0	6	3	1	15
学校教育課	0	3	1	3	2	6	4
社会教育課	0	0	2	0	2	0	15
合計	18	4	13	29	27	41	102

第4章 職員体制

1 職員の勤務体制の考え方

(1) 職員の健康管理

業務継続計画の発動直後の期間は長時間の勤務も想定されるため、睡眠、休憩、食事といった時間が不規則になるなど、健康面について負担が通常以上にかかることから、災害対策本部の指示に沿って、勤務の交代も適宜行うように心掛ける。

また、過去の大規模災害の例を踏まえ、職員のメンタルヘルスケアを含む健康管理についても、本人や周囲の者が相互に心身の健康のチェックを行うこととする。

また、家族との連絡についても配慮する。

(2) 職員の弾力的な配備の考え方

各部署ごとに非常時優先業務を定めているが、非常時優先業務の規模や必要人員等は被災規模や状況によって変化する。職員の応援や人員配備については、非常時優先業務を見極めた上で、適切に行わなければならない。

また、災害に対応する業務は長期間にわたるため、職員の交代により業務を実施する必要がある。

(3) 応援体制について

- ① 非常時優先業務に必要な人員が確保できない場合は、担当部署内で応援職員の配置を行うものとする。
- ② 非常時優先業務に必要な人員の確保・配置は、必要に応じて部署を越えて、全庁横断的に調整する。
- ③ 非常時優先業務のうち、資格・業務経験が必要な業務については、当該担当部署の参集状況によって、過去に在籍した職員の応援も考慮する。
- ④ 非常時優先業務の中には、他自治体からの応援職員や災害ボランティアを受け入れて業務を実施することも想定しておくこと。

2 指揮命令系統の確保

発災時においても組織を維持し、業務継続を適切に行うには、指揮命令系統の確立が重要であるため、発災時における意思決定権者の不在等の事態を想定し、あらかじめ職務代行体制を定めておく必要がある。

<地域防災計画に定める災害対策本部の職務代行>

職務代行の対象者	職務代行者	
	第1順位	第2順位
本部長（町長）	副町長	総務課長

3 職員の参集

(1) 配備体制

＜平生町地域防災計画の配備体制（震災対策）＞

配備体制	配備基準	配備課
第1警戒体制	震度3の地震発生	総務課 2名
	津波注意報	建設課 2名
第2警戒体制	震度4の地震発生	総務課 2名 建設課 3～5名
	津波警報	その他の課については、必要に応じて配備する。
第3警戒体制	震度5の地震発生	役付き職員全員
非常体制 災害対策本部設置	震度6以上の地震発生	災害対策本部全員による自主参集
	大津波警報	

(2) 職員の配備基準

- ① 第1・第2警戒体制については、輪番によりあらかじめ所属長が指名した職員をもって配備に当たる。
- ② 大規模な火災、交通災害、産業災害等が発生した場合は、当該災害の対策主管部署及び関係部署をもって、第2警戒体制に入るものとする。
この場合、災害の状況によっては、町長は、災害対策本部設置を命ずることがある。
なお、個別の事故災害対策において配備基準を別途定めている場合は、その基準による。
- ③ 交通途絶等のため所定の部署に参集することができない場合は、所属長にその旨を連絡するとともに、あらかじめ定められた部署に参集する。

(3) 情報収集

職員は参集する際、災害状況等を把握し、情報を災害対策本部に伝えるものとする。

(4) 応急活動に必要なマニュアルの作成等

各部署は、必要に応じて応急活動のためのマニュアルを作成し、職員への周知、定期的な訓練を実施するなどして、使用する資機材や装備の取扱の習熟、他の職員や関係機関等との連携等について徹底するものとする。

(5) 発災時の対応

被害想定に合わせ、本計画では「休日昼間12時」に発生した場合を想定し、「配備体制」に基づき、全職員が参集する災害対策本部体制となる。

なお、職員又はその家族が死傷する場合や休日であるため遠方へ旅行中の場合などが考えられ、参集できない者、参集が遅れる者が多数生じることが想定される。

(6) 参集可能人数の算定

災害時における道路事情、交通機関の運行状況を詳細に想定することは困難なため、交通機関が全面ストップしていることを想定する。

より現実的な職員参集者数の推計を行うためには、歩行距離だけでなく、参集困難者も考慮する必要がある。

参集困難者とは、本人又はその家族の死傷、自宅の被害、自宅近隣又は参集途中における救出・救助活動への従事等のため、参集場所に向かうことができない職員とする。

また、休日であるため遠方へ旅行中であるなど、自宅以外の場所で被災する場合も考えられるため、次のとおり参集困難者の人数を算定し、非常時優先業務の遂行上、必要な人員の検討資料とした。

発災後日数	参集困難者の割合
発災当日	70%
発災3日目まで	40%
発災4日～7日目まで	20%
発災8日以降	5%

4 参集職員の把握及び安否確認

地震発生時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。

(1) 現状

各職員は、参集できない場合、所属長等に報告する。

(2) 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。

5 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もある。

第5章 非常時優先業務実施のための業務執行環境の整備

1 各種情報システムの維持、復旧

本庁舎の住民情報システムは、各業務を支える重要なシステムである。第5庁舎電算室の住民情報システムサーバ及び各部署に設置している住民情報システム端末は、停電時においても非常用発電機からの電力供給により使用可能である。しかし、住民情報システム端末以外の業務端末へは非常用発電機からの電源供給が無く、停電時は使用不能となることから、非常時優先業務の継続的な実施のため、ICT-BCP（情報システム業務継続計画）の策定を検討する。

2 通信手段の確保と情報収集及び共有化

(1) 通信手段の確保

各種通信手段は、回線数・所有数が限られているほか、通信設備そのものの損壊等により使用できなくなる可能性があるため、発災後速やかに設備の使用可否を確認し、災害対策本部に報告する。

使用可能な回線の本数が不足した場合、充足するまでの間は災害対策本部の指示の下、共同利用するなど柔軟に対応する。

(2) 山口県総合防災情報ネットワークシステム

現在、県出先機関・防災関係機関・市町は、大容量の光ネットワークであるYSN（やまぐち情報スーパーネットワーク）及び衛星系・地上系の防災無線回線で結ばれている。この三重化された防災情報ネットワークを通じて、防災対応体制の確立及び情報発信を実施する。

(3) 情報収集

町内の被害状況や震度、雨量、河川水位などの情報収集は、国、県、町などの情報を最大限利用し情報収集する。また、山口県総合防災情報ネットワークシステムを始めとする防災関連システムも活用していく。

(4) 情報の共有

発災直後からの被害情報や避難情報等については、原則として山口県総合防災情報システムを用いることとし、防災関係機関との災害情報の共有化を図る。また、庁内の情報共有についても、充実及び迅速化を図る。

(5) 情報の発信

町内の被害状況に関する情報や避難に関する情報の発信は、住民の安全の確保や避難行動への誘導などの面において、極めて重要である。そのため、情報発信には、防災メール、防災行政無線（同報系）、町ホームページ、広報車など、あらゆる手段を用いて多角的に情報発信を行う。

3 職員の非常用食料、飲料水等の確保

応急復旧の期間に、職員が業務に専念するための食料、飲料水、その他生活必需品の備蓄に努める。備蓄する非常用食料は3日間分を目安とし、被害状況によっては長期化も想定されるので、勤務時間外に参集する場合は、各職員が可能な限り、飲食物等を持参するよう啓発する。

また、平常時から個人レベルで、非常用食料、飲料水などを備蓄するなど個人備蓄も推奨する。

特に、持病薬など必要なものは職員自ら確保しておくようにする。

4 資機材等の確保

発災時に非常時優先業務を継続する上で、不可欠な資機材や用品等の確保に努める。さらに、災害により破損したり、不足したりする場合に備え、発災時に調達する手段を普段から確保する。

業務継続に必要な不可欠な資機材や用品等と、その保有状況を定期的に把握し、適切な在庫管理に努める。

5 電力の確保

大規模災害時には本庁舎は停電する可能性が高く、停電した場合は1週間程度で外部電力が復旧するものと想定される。本庁舎に整備してある非常用自家発電機は供給場所が限られており、さらに電力が必要な場合は可搬型の発電機を使用し、業務継続計画発動中は必要な機器、設備に限定して使用する。

6 協定等による物資等の調達

大規模災害時には、町の備蓄だけでは十分対応できないため、関係機関・各種団体・企業等からの調達により補完する必要があるため、これらの調達を迅速に行うため、協定等の締結を推進している。

協定締結の検討に際しては、協定の実行可能性や限界について締結先と十分協議するとともに、協定等の実効性の確保に努める。

なお、既に協定を締結しているものについても、適宜、締結先と実効性の確保について検討し、内容の見直しなどを行う。

第6章 今後の取り組み

業務継続計画の策定や維持・更新、業務継続を実現するための予算・資源の確保、事前対策の実施、取り組みを浸透させるための教育・訓練の実施、点検、継続的な改善などを行う平常時からのマネジメント活動は、業務継続マネジメント（Business Continuity Management、以下「BCM」という。）と呼ばれる。

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。

BCMは組織の業務継続能力を継続的に維持・改善するためのプロセスであり、組織全体のマネジメントとして継続的・体系的に取り組むこととする。

1 計画の見直し・更新

社会的な外部環境の変化や人事異動、機構改革に伴う組織の変化などにより、行うべき業務や必要な資源は絶えず変化している。今後、PDCAの手法を用いて継続的に計画の見直し・更新を行い、変化に対応できるBCMに取り組むこととする。

なお、主に見直し・更新は、次の場合をとらえて実施する。

- 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

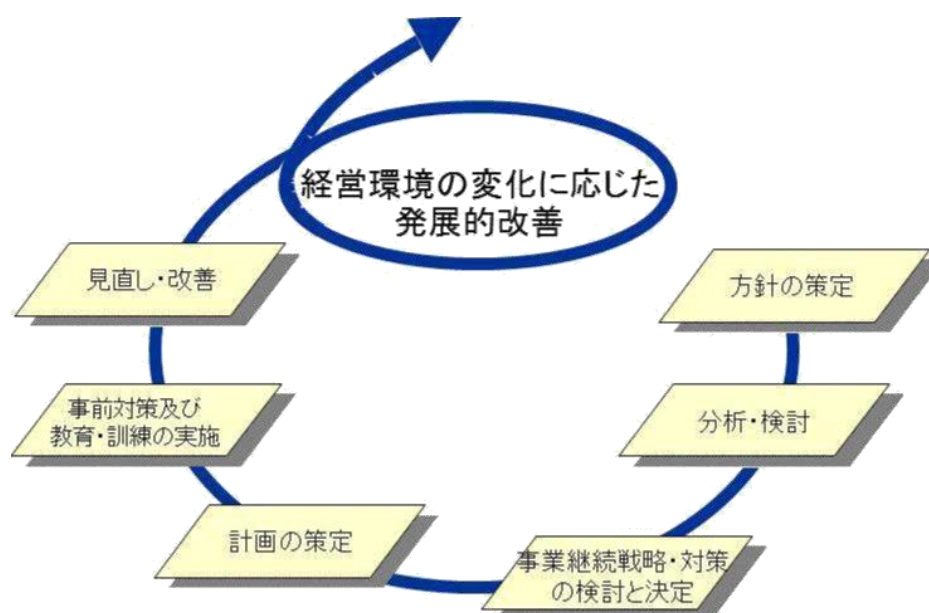


図4 業務継続の取り組みの流れ

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。

3 職員への教育

職員の意識を高めるために、各所属長等は、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も共有し、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の3日間程度の宿泊に必要な飲食物等をまとめておくこと。
- ⑤ 家族との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、自宅の家具の固定等の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。

4 非常時優先業務のマニュアル整備

担当する非常時優先業務のうち、特に応急復旧業務については、作業手順や内容などをマニュアルとして整備しておく必要がある。マニュアルは随時確認し、整理する。

(1) 点検、確認

① 人的資源（年度当初）

年度ごとに、部署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、執務環境内の棚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しく明らかになったボトルネックの精査を行う。

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。

外部からの応援を調整する総合受援体制の整備についても検討するとともに、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。

6 指定管理者等への周知と連携

本町の設備・施設管理等を行っている指定管理者等に対して、平生町業務継続計画を周知し、大規模災害時の対応等について契約等の内容の見直しや、対応方法について事前に十分協議することとする。

別表 非常時優先業務一覧

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間						
			非常時優先業務						その他 業務
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
(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	部内及び他部等への協力・応援に関する事	○						
(2) 総務課									
総務班	1	公告式に関する事。					○		
総務班	2	表彰及び儀式に関する事。						○	
総務班	3	議会に関する事。						○	
総務班	4	庁内の秩序に関する事。	○						
総務班	5	行政不服審査及び訴訟に関する事。						○	
総務班	6	条例、規則その他例規に関する事。					○		
総務班	7	文書事務に関する事。					○		
総務班	8	公印に関する事。	○						
総務班	9	情報公開に関する事。						○	
総務班	10	個人情報の保護に関する事。						○	
総務班	11	選挙管理委員会に関する事。				○			
総務班	12	固定資産評価委員会に関する事。							○
総務班	13	職員の人事管理に関する事。		○					
総務班	14	職員の研修及び能率増進に関する事。							○
総務班	15	職員の福祉向上及び健康管理に関する事。	○						
総務班	16	職員団体に関する事。							○
総務班	17	職員の給与及び旅費に関する事。					○		
総務班	18	行政改革に関する事。							○
総務班	19	人権啓発に関する事。							○
総務班	20	行政相談に関する事。				○			

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間							
			非常時優先業務						その他 業務	
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
総務班	21	広聴に関すること。								○
総務班	22	秘書用務に関すること。								○
総務班	23	総合教育会議の開催及び教育等に関する大綱の策定に関すること。								○
総務班	24	簡易郵便局に関すること。						○		
地域安全班	25	消防及び防災に関すること。	○							
地域安全班	26	交通安全に関すること。								○
地域安全班	27	防犯及び暴力追放に関すること。						○		
地域安全班	28	地域安全施設の整備に関すること。							○	
地域安全班	29	自衛官募集に関すること。								○
地域安全班	30	交通災害共済に関すること。								○
財務班	31	財政計画に関すること。								○
財務班	32	歳入歳出予算の編成及び執行に関すること。				○				
財務班	33	地方交付税に関すること。							○	
財務班	34	地方譲与税に関すること。								○
財務班	35	町債に関すること。							○	
管財班	36	普通財産の取得、管理及び処分に関すること。								○
管財班	37	入札及び契約に関すること。								○
管財班	38	庁舎の維持管理に関すること。	○							
管財班	39	公共施設等総合管理計画の推進に関すること。								○
(3) 地域振興課										
まちづくり推進班	1	総合計画及び基本的施策の総合調整に関すること。								○
まちづくり推進班	2	広域行政に関すること。								○
まちづくり推進班	3	辺地、離島及び半島の振興対策に関すること。								○
まちづくり推進班	4	地方創生に関すること。								○
まちづくり推進班	5	統計に関すること。								○
まちづくり推進班	6	自治会に関すること。								○
まちづくり推進班	7	協働のまちづくりに関すること。								○
まちづくり推進班	8	コミュニティに関すること。								○
まちづくり推進班	9	男女共同参画の推進に関すること。								○
まちづくり推進班	10	地域交流センターに関すること。	○							

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間						
			非常時優先業務						その他 業務
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
情報管理班	11	広報に関すること。				○			
情報管理班	12	地域情報化の推進に関すること。			○				
情報管理班	13	行政情報化の推進に関すること。			○				
(4) 町民福祉課									
戸籍班	1	戸籍に関すること。				○			
戸籍班	2	住民基本台帳に関すること。				○			
戸籍班	3	埋火葬の許可に関すること。			○				
戸籍班	4	印鑑の登録及び証明に関すること。					○		
戸籍班	5	身分証明その他の証明に関すること。					○		
戸籍班	6	旅券発給に関すること。				○			
戸籍班	7	総合案内に関すること。							○
戸籍班	8	船員法事務に関すること。						○	
戸籍班	9	上下水道の使用等の申込みに関すること。				○			
地域福祉班	10	心身障害者(児)福祉に関すること。					○		
地域福祉班	11	寡婦及びひとり親家庭等の福祉に関すること。						○	
地域福祉班	12	民生委員児童委員に関すること。							○
地域福祉班	13	元軍人軍属等遺族援護に関すること。							○
地域福祉班	14	災害罹災者の保護に関すること。	○						
地域福祉班	15	生活保護に関すること。							○
地域福祉班	16	行旅病人及び行旅死亡人に関すること。			○				
地域福祉班	17	社会福祉団体に関すること。							○
地域福祉班	18	高齢者福祉に関すること。					○		
こども班	19	子育て支援及び保育所に関すること。			○				
こども班	20	児童福祉に関すること。							○
(5) 税務課									
課税班	1	税制の調査研究及び企画に関すること。							○
課税班	2	町民税に関すること。							○
課税班	3	固定資産税に関すること。							○
課税班	4	軽自動車税に関すること。							○
課税班	5	町たばこ税に関すること。							○

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間							
			非常時優先業務						その他 業務	
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
課税班	6	国民健康保険税に関すること。								○
課税班	7	町税に関する証明及び閲覧に関すること。							○	
納税班	8	町税の収納に関すること。							○	
納税班	9	町税の徴収及び滞納処分に関すること。							○	
納税班	10	自動車臨時運行許可に関すること。							○	
納税班	11	納税証明に関すること。						○		
(6) 健康保険課										
保険年金班	1	国民年金に関すること。							○	
保険年金班	2	国民健康保険に関すること。				○				
保険年金班	3	後期高齢者医療保険に関すること。				○				
介護保険班	4	介護保険に関すること。					○			
保健班	5	保健衛生に関すること。				○				
保健班	6	健康増進に関すること。							○	
保健班	7	母子保健に関すること。				○				
保健班	8	感染症及び疾病予防に関すること。				○				
(7) 産業課										
商工観光班	1	商工業の振興及び商工業団体の支援に関すること。								○
商工観光班	2	特産品の開発支援及び普及啓発に関すること。								○
商工観光班	3	計量器に関すること。								○
商工観光班	4	観光及び経済活性化に関すること。								○
商工観光班	5	労働行政に関すること。							○	
商工観光班	6	鉱業資源に関すること。								○
商工観光班	7	企業誘致に関すること。								○
農林水産班	8	農業の振興及び農業団体の支援に関すること。								○
農林水産班	9	林業の振興及び林業団体の支援に関すること。								○
農林水産班	10	水産業の振興及び水産業団体の育成に関すること。								○
農林水産班	11	造林事業に関すること。								○
農林水産班	12	農産物の生産流通に関すること。						○		
農林水産班	13	病害虫の防止及び家畜伝染病の防除に関すること。				○				
農林水産班	14	環境保全型農業の推進に関すること。								○

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間						
			非常時優先業務						その他 業務
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
農林水産班	15	農業振興地域の整備に関すること。						○	
農林水産班	16	農家生活改善に関すること。							○
農林水産班	17	農業委員会に関すること。						○	
生活環境班	18	一般廃棄物に関すること。				○			
生活環境班	19	公害に関すること。						○	
生活環境班	20	環境美化及び環境保全の総合調整に関すること。							○
生活環境班	21	墓地に関すること。						○	
生活環境班	22	畜犬の登録及び狂犬病予防に関すること。							○
生活環境班	23	自然保護に関すること。							○
生活環境班	24	有害鳥獣対策に関すること。							○
生活環境班	25	空家対策に関すること。				○			
(8) 建設課									
管理班	1	道路、橋梁、河川及び港湾の維持管理に関すること。						○	
管理班	2	樋門の維持管理に関すること。			○				
管理班	3	土地等の取得に関すること。							○
管理班	4	公有水面の埋立に関すること。							○
管理班	5	地籍調査に関すること。							○
管理班	6	公共事業の適正な執行に関すること。							○
管理班	7	都市公園の維持管理に関すること。						○	
管理班	8	国土利用計画に関すること。							○
管理班	9	法定外公共物に関すること。						○	
住宅建築班	10	町営住宅の維持管理に関すること。			○				
住宅建築班	11	町営住宅使用料に関すること。						○	
住宅建築班	12	一般建築物の耐震改修の促進に関すること。						○	
住宅建築班	13	都市計画に関すること。							○
住宅建築班	14	都市公園の建設に関すること。							○
住宅建築班	15	開発行為の規制に関すること。						○	
住宅建築班	16	町有建物の建築及び営繕に関すること。							○
住宅建築班	17	独立行政法人住宅金融支援機構の委託業務に関すること。						○	
住宅建築班	18	優良宅地及び優良住宅認定事務に関すること。						○	

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間							
			非常時優先業務						その他 業務	
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
住宅建築班	19	建築申請事務に関すること。								○
土木班	20	道路、橋梁及び河川に関すること。							○	
土木班	21	災害防止及び復旧に関すること。	○							
土木班	22	街路事業に関すること。								○
土木班	23	下水路整備に関すること。								○
土木班	24	海岸及び漁港に関すること。				○				
土木班	25	土地改良事業に関すること。								○
土木班	26	林業事業に関すること。					○			
下水道班	27	下水道の計画、建設及び維持管理に関すること。				○				
下水道班	28	下水道使用料及び受益者負担金に関すること。							○	
下水道班	29	田布施川流域下水道事業に関すること。	○							
下水道班	30	集落排水施設の計画、建設及び維持管理に関すること。				○				
下水道班	31	集落排水施設使用料及び受益者分担金に関すること。							○	
下水道班	32	排水設備及び水洗便所に関すること。							○	
下水道班	33	水洗化の普及促進に関すること。								○
下水道班	34	下水道の水質規制に関すること。								○
下水道班	35	指定工事店に関すること。								○
下水道班	36	上水道に関すること。	○							
下水道班	37	浄化槽に関すること。							○	
(9) 出納室										
出納班	1	現金の出納及び保管に関すること。			○					
出納班	2	有価証券(基金に属するものを含む。以下同じ。)の出納及び保管に関すること。			○					
出納班	3	小切手の振出しに関すること。			○					
出納班	4	収入、支出命令の審査に関すること。				○				
出納班	5	決算の調製及び提出に関すること。							○	
出納班	6	物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。以下同じ。)に関すること。							○	
出納班	7	現金及び財産の記録管理に関すること。						○		
出納班	8	指定金融機関及び収納代理金融機関に関すること。						○		
出納班	9	出納室の庶務に関すること。							○	
出納班	10	ほか会計管理者の権限に属する事務に関すること。							○	

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間						
			非常時優先業務						その他 業務
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内	
(10) 議会事務局									
議会事務局	1	議事日程に関する事項				○			
議会事務局	2	議会本会議の議事に関する事項				○			
議会事務局	3	議会における選挙に関する事項							○
議会事務局	4	議事次第書に関する事項				○			
議会事務局	5	議会運営委員会に関する事項				○			
議会事務局	6	全員協議会に関する事項							○
議会事務局	7	条例、規則の制定、改廃に関する事項					○		
議会事務局	8	議会関係諸規程の制定、改廃に関する事項					○		
議会事務局	9	請願、陳情及び決議、意見書等に関する事項							○
議会事務局	10	議長会に関する事項							○
議会事務局	11	議場、委員会室の取締、管理に関する事項				○			
議会事務局	12	総務厚生常任委員会に関する事項							○
議会事務局	13	総務厚生常任委員会の記録調整、保管に関する事項							○
議会事務局	14	広報広聴調査特別委員会に関する事項							○
議会事務局	15	全員協議会の記録調整、保管に関する事項							○
議会事務局	16	議会会議録の調整、保管に関する事項						○	
議会事務局	17	産業文教常任委員会に関する事項							○
議会事務局	18	産業文教常任委員会の記録調整、保管に関する事項							○
議会事務局	19	議会の傍聴に関する事項							○
議会事務局	20	文書の收受、発送、保管に関する事項				○			
議会事務局	21	公印の保管に関する事項	○						
議会事務局	22	慶弔に関する事項					○		
議会事務局	23	議員互助に関する事項							○
議会事務局	24	議員共済会に関する事項							○
議会事務局	25	その他庶務に関する事項							○
議会事務局	26	監査に関する事項							○
(11) 教育委員会【学校教育課】									
庶務学校教育班	1	教育委員会の会議に関すること。						○	
庶務学校教育班	2	教育委員会の任免にかかわる職員の人事に関すること。					○		

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間							
			非常時優先業務						その他 業務	
			3H 以内	12H 以内	24H 以内	3D 以内	1W 以内	1M 以内		1M 後
庶務学校教育班	3	教育目的のための基本財産及び積立金の管理に関する こと。								○
庶務学校教育班	4	学校の設置、管理及び廃止に関する こと。								○
庶務学校教育班	5	教育財産の管理に関する こと。		○						
庶務学校教育班	6	教具その他設備の整備に関する こと。		○						
庶務学校教育班	7	教育委員会規則の制定又は改廃に関する こと。							○	
庶務学校教育班	8	公文書類の保管その他の文書に関する こと。					○			
庶務学校教育班	9	学校教育の指導及び助言に関する こと。							○	
庶務学校教育班	10	教科書その他の教材の取扱いに関する こと。							○	
庶務学校教育班	11	学習効果の評価に関する こと。							○	
庶務学校教育班	12	校長及び教員の研修に関する こと。							○	
庶務学校教育班	13	学校職員並びに児童生徒の保健、衛生、福利及び厚生 に関する こと。				○				
庶務学校教育班	14	学校給食に関する こと。			○					
庶務学校教育班	15	児童生徒の就学に関する こと。				○				
庶務学校教育班	16	学校図書館に関する こと。								○
庶務学校教育班	17	教育に関する調査及び統計に関する こと。								○
庶務学校教育班	18	県費負担にかかわる教職員の人事に関する こと。		○						
庶務学校教育班	19	公立幼稚園に関する こと。				○				
(12) 教育委員会【社会教育課】										
社会教育班	1	社会教育機関の設置、管理及び廃止に関する こと。			○					
社会教育班	2	社会教育委員会の会議に関する こと。								○
社会教育班	3	生涯学習の推進に関する こと。								○
社会教育班	4	講座の開設その他の集会の開催及びそれらの奨励に 関する こと。								○
社会教育班	5	社会教育資料の刊行配布に関する こと。								○
社会教育班	6	社会教育のために必要な設備、器材及び資料の提供に 関する こと。								○
社会教育班	7	人権教育に関する こと。								○
社会教育班	8	青少年健全育成に関する こと。								○
社会教育班	9	情報の交換及び調査研究に関する こと。								○
社会教育班	10	ユネスコ活動に関する こと。								○
社会教育班	11	文化財に関する こと。								○
社会教育班	12	社会教育関係団体の指導育成及び連絡調整に関する こと。								○

部署名	No	業務内容	業務開始目標時間					その他 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	1M 後
社会教育班	13	家庭教育学級その他の学級及び研究グループに関する こと。							○
社会教育班	14	視聴覚教育に関すること。					○		
社会教育班	15	町立図書館に関すること。					○		
社会体育班	16	体育行政の総合計画に関すること。							○
社会体育班	17	体育指導委員に関すること。							○
社会体育班	18	体育施設に関すること。			○				
社会体育班	19	体育一般、レクリエーション団体に関すること。							○

平生町業務継続計画（BCP）

発行年月日 平成29年3月
平成29年5月更新
発行 平生町
編集 平生町 総務課

〒742-1195 山口県熊毛郡平生町大字平生町 210-1
TEL 0820-56-7111 FAX 0820-56-3864