

長南町業務継続計画

【地震対策編】

令和2年9月



目次

長南町業務継続計画	1
令和2年9月	1
長南町	1
1 長南町業務継続計画【地震対策編】の基本的な考え方	1
(1) 目的	1
(2) 位置付け	2
(3) 基本方針	2
(4) 実行基準と対象期間	2
2 前提とする地震と被害想定	2
3 非常時優先業務の選定	3
(1) 非常時優先業務の考え方	3
(2) 非常時優先業務の順位付けと目標復旧時間の設定	5
(3) 非常時優先業務一覧	5
4 首長不在時の明確な代行順位	5
5 執務環境の整備	5
(1) 本庁舎等の代替施設・設備等への対応	5
(2) 電気、水、食料等確保	5
(3) 情報システムへの対応	6
(4) 通信体制への対応	6
(5) 職員への対応	6
(6) 資機材及び消耗品等への対応	6
6 発災時の対応と職員の参集予測	7
(1) 災害時の対応	7
(2) 職員の参集予測	7
7 業務継続計画の発動後の初動業務	7
(1) 被害情報の収集	7
(2) 本庁舎における業務継続	8
(1) 非常時優先業務の周知について	8
(2) 職員の応援について	8
(3) 指揮命令系統について	8
(4) 休止業務の取扱いについて	9
9 教育・訓練	9
10 業務継続計画の見直し等	9
資料1 非常時優先業務(67件)	9

1 長南町業務継続計画【地震対策編】の基本的な考え方

(1) 目的

大規模地震の発生時において、町は、応急活動及び復旧・復興活動の重要な役割を担う一方、継続して行わなければならない通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を抱えている。この非常時優先業務を適切に継続するため、ヒト、モノ、情報等、利用できる資源に制約がある状況を想定し、必要資源の確保・配分や、手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について規定することにより、大規模地震の発生時にあっても、適切な業務継続を行うことを目的とする。

長南町業務継続計画（以下「業務継続計画」という。）を策定することにより、下図に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果を得て、高いレベルでの業務継続を行える状況に改善することが可能となる。

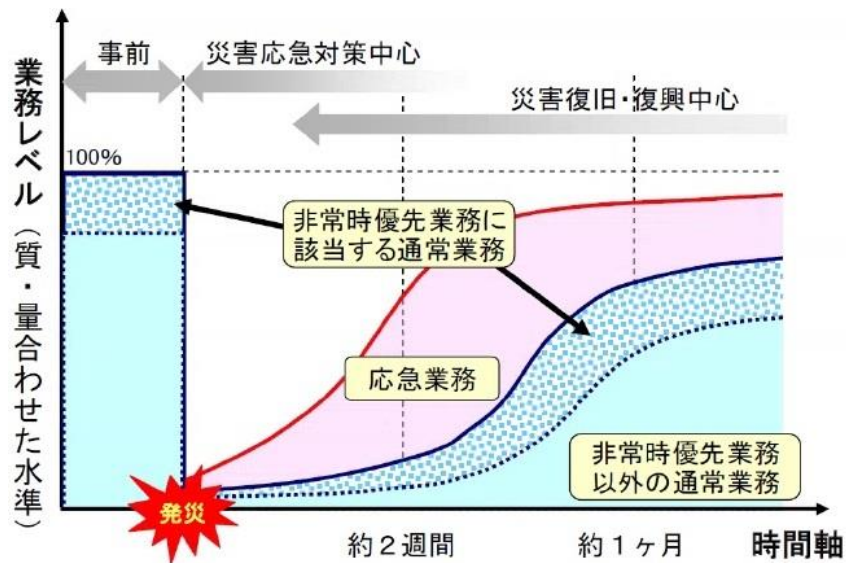


図1 業務種別の発災後の業務量推移イメージ（業務継続計画の導入前）

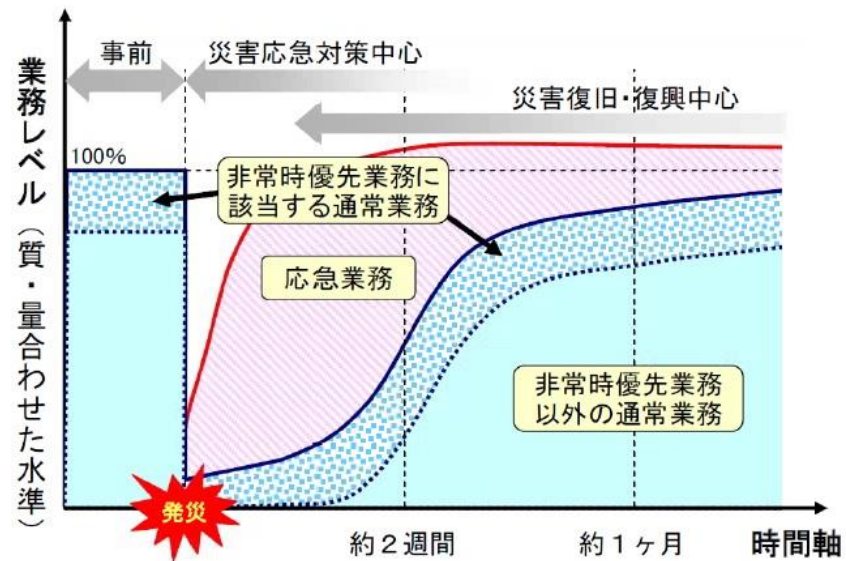


図2 業務種別の発災後の業務量推移イメージ（業務継続計画の導入後）

(2) 位置付け

業務継続計画は、大規模地震の発生時に、行政自らも被災し、ヒト、モノ、情報等、利用できる資源に制約がある状況下にあっても、継続して行わなければならない通常業務「非常時優先業務」が円滑に執行できるよう、必要な資源の準備や対応方針・手段をあらかじめ定める計画である。

一方、長南町地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）は、災害対策基本法に基づき策定する、予防、応急、復旧・復興等、災害対策の総合的、かつ、基本的な計画である。

これらのことから、業務継続計画は、地域防災計画を補完することで、行政機能を継続しようとする計画である。

(3) 基本方針

大規模地震の発生時にあっても、次の各項目を基本方針とする。

- ア 長南町の行政機能が著しく低下することによる町民の生活・財産・経済活動等への支障を最小限に抑えるために、災害時であっても中断が許されない非常時優先業務の継続及び早期の再開に努める。
- イ アの実現を図るため、人的、物的資源の確保に努める。
- ウ アの実現を図るため、非常時優先業務以外の業務については、積極的に休止、縮小する。

(4) 実行基準と対象期間

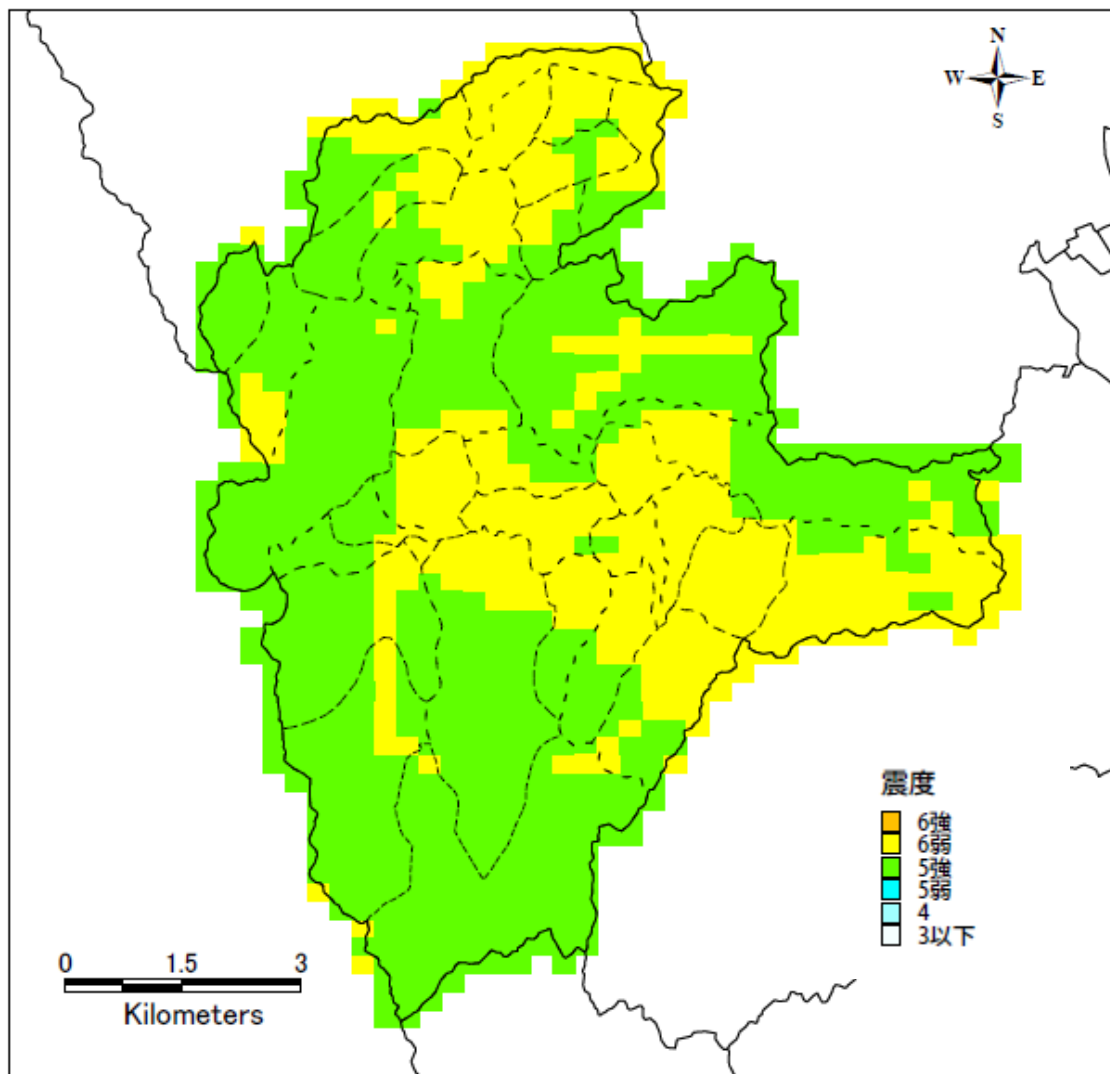
- ア 業務継続計画は、次のいずれかの場合に実行する。
 - (ア) 地域防災計画に定める非常配備態勢（震災による第2非常配備）が発令された場合
 - (イ) 町長が必要と認めた場合
- イ 業務継続計画の対象期間は、発動後1週間までとし、必要に応じ延長するものとする。

2 前提とする地震と被害想定

内閣府中央防災会議の「首都直下地震対策専門調査会報告」では、長南町を含む関東地方南部で発生する可能性のある地震として、東京湾北部地震とどこでも起こり得る可能性のある直下の地震を挙げている。

そこで、想定地震については、本町に大きな影響を及ぼす可能性のある地震として考えられる東京湾北部地震（M7.3）及び全国どこでも起こり得る直下の地震（長南町直下の地震（M6.9））のうち被害の大きい東京湾北部地震とした。

地震による被害については、平成20年度に実施した防災アセスメント調査における震度予測、震度分布、液状化危険度、建物被害および避難者数等の結果を参考に想定を行った。

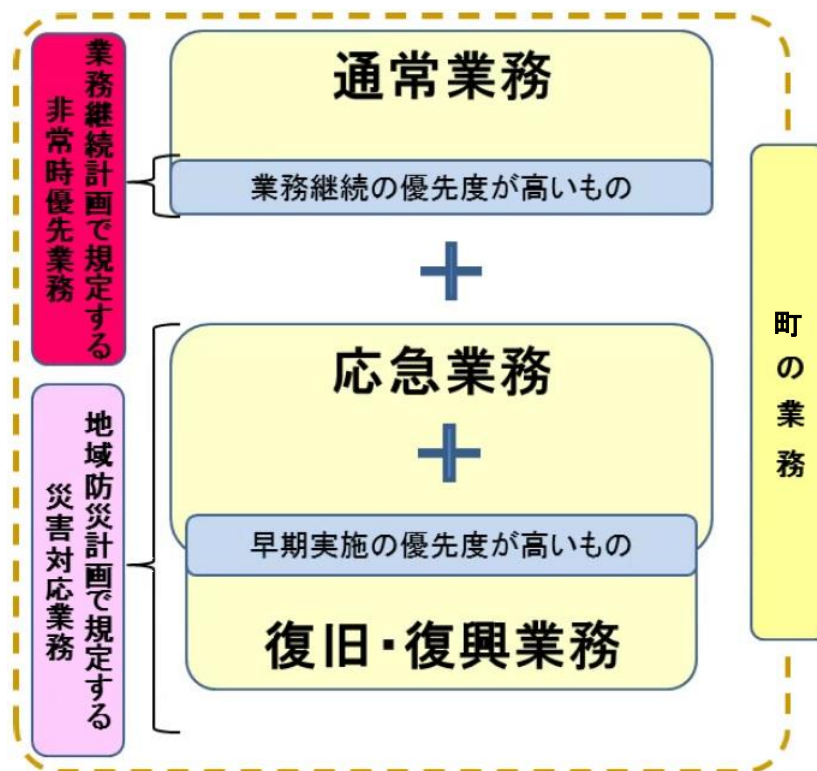


前提条件	内容
地震の規模	東京湾北部地震 マグニチュード7.3、震度6弱
地震発生時	冬季18時
家屋の倒壊	全壊88棟
避難者数	2,911人

3 非常時優先業務の選定

(1) 非常時優先業務の考え方

業務継続計画における非常時優先業務は、地域防災計画で規定されている応急業務、復旧・復興業務等の災害対応業務（以下「災害対応業務」という。）以外の通常業務を対象とし、中でも、単に重要か否かだけではなく、町民の生活、財産、経済活動等に及ぼす影響の大きさを勘案し、発災後の限られた資源の中にあっても、他の業務に優先して継続、又は、早期に再開する必要がある緊急性の高い業務としている。



【災害対応業務と非常時優先業務の関係性】

※大規模地震発生時においては、町民の生命・身体を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、災害対応業務以外の非常時優先業務を含む通常業務については一旦停止するとともに災害対応業務を最優先に実施する。

※非常時優先業務は、災害対応業務に影響を与えない範囲で行うこととする。

(2) 非常時優先業務の順位付けと目標復旧時間の設定

優先順位	判断規準
A	災害後 3時間以内 に業務に着手しなければ、町民の生活・財産・経済活動等に 重大な影響 を及ぼすため、 優先的に対策を講ずべき業務 。
B	遅くとも災害後 1日以内 に業務に着手しなければ、町民の生活・財産・経済活動等に 相当の影響 を及ぼすため、 早期に対策を講ずべき業務 。
C	遅くとも発災後 3日以内 に業務に着手しなければ、町民の生活・財産・経済活動等に 影響 を及ぼすため、 対策を講ずべき業務 。
D	遅くとも発災後 1週間以内 に業務に着手しなければ、町民の生活・財産・経済活動等に 影響 を及ぼすため、 対策を講ずべき業務 。

(3) 非常時優先業務一覧

上記(1)及び(2)の考え方から、業務継続計画の非常時優先業務を資料1のとおり選定した。

4 首長不在時の明確な代行順位

災害対策本部の設置及び指揮は、本部長（町長）の権限により行われるが、本部長（町長）の判断を仰ぐことができない場合は、代行順位を下記のとおり定める。

第1位 副町長	第2位 教育長	第3位 総務課長
---------	---------	----------

5 執務環境の整備

(1) 本庁舎等の代替施設・設備等への対応

地域防災計画では、本庁舎は非耐震構造であり、使用困難なことが予想されるため、庁舎分館2階第1会議室を災害対策本部設置場所として指定しているが、庁舎分館が使用不能となった場合は、中央公民館講堂を代替施設とする。

また、電気、水道、電話等のインフラが被災した場合を想定し、優先的に緊急修繕が行えるよう、保守業者等と災害時の技術者派遣について対応を確認するものとする。

さらに、事務スペース内のロッカー等の転倒、OA機器の損壊及び書類等の散乱等に対する予防措置として、固定化等、転倒・落下防止策を実施するものとする。

庁舎名	本庁舎	庁舎分館（保健センター）
竣工	昭和47年	平成5年
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
規模	地上3階（塔屋あり）	地上2階
延床面積	2,350.30 m ²	2,291.08 m ²
耐震性	震度5以上の地震動で、補修が困難な大きな被害または層崩壊の被害の可能性	有り（新耐震基準）⇒業務継続可能

(2) 電気の確保

発電機による電源を確保するとともに発電機用燃料確保に努める。

燃料の補給については、民間企業との災害時応援協定の活用も検討し、優先的な供給を受けられる体制を整備する。

	本庁舎	庁舎分館（保健センター）
種別	可搬型発電機 交流 5.5 kVA×1 基、交流 4.3 kVA×2 基 交流 2 kVA×1 基、交流 1.3 kVA×2 基	
燃料タンク	なし	
稼働時間	6 時間	

(3) 情報システムへの対応

データセンター等の外部にサーバーを持つシステムは、回線状況により使用可能となるが、本庁舎内に設置しているサーバーは、本庁舎の被災により、使用できなくなる可能性もあるため、外部運用等の代替方式について、情報管理部門と協議、検討するものとする。

また、庁舎が代替場所へ移転することも想定し、速やかにシステム環境が整えられるよう事前検討を行うとともに、システムが使用できない場合でも、非常時優先業務は継続していかなければならないことから、代替方法及びその手順を決めておくものとする。

(4) 通信体制への対応

防災後は、非常時優先業務をはじめとする各種業務において、通常時よりも電話を使用することが多くなると予想される。このことから、非常時優先業務に支障が生じないように、専用電話の回線を確保するものとする。

(5) 職員への対応

業務継続計画を実施する際、職員が業務に従事できる環境を整える必要がある。

従事する職員に対し3日分程度の食料・飲料水を計画的に備蓄する必要があるが、不足又は使用不能となる事態も想定されることから、できる限り各職員が自分の分を持参することが望ましい。

トイレについても、被災者用とは別に職員用に仮設トイレを確保し、その設置場所を決めておくものとし、簡易トイレ等の備蓄増や、民間企業との災害時応援協定の活用も検討する。

また、職員の勤務が長時間にわたらないよう、班編成し交替する等、休憩が取れるよう健康に配慮しなければならない。

さらに、大規模災害に直面して、職員自身が精神的ショックを受けて、業務に従事できなくなる可能性もあるため、カウンセリングが受けられるような体制及び場所の検討も必要となる。

(6) 資機材及び消耗品等への対応

物流が停止した場合、業務遂行に必要な資機材及び消耗品の調達が困難となるため、各課で契約しているOA機器等は災害時の保守点検について契約上の確認を行う等、早期復帰に向けた取り組みを行うものとする。

また、用紙等の必要消耗品をリスト化しておき、ストックしておくものとする。

6 発災時の対応と職員の参集予測

(1) 災害時の対応

発災時、職員は、非常配備態勢の発令に応じ参集し、災害対応業務及び非常時優先業務に従事することとなるが、非常時優先業務を行うため備蓄した食料・飲料水の全てが使用できる状況にあるとは限らないため、当面の食料・飲料水に加え、生活に必要な物品をまとめておき、いつでも持参し参集できるようにしておくことが望ましい。また、家族との安否確認が行えるよう、連絡方法について平時から話し合い、決めておくことも必要である。

(2) 職員の参集予測

職員の参集状況は、発生する地震や曜日・時間帯で大きく異なると考えられる。発生する地震の震度が職員の移住地で大きくなれば、職員の自宅や家族が被災する可能性が高まり、また休日や閉庁後であれば、外出・帰宅中の職員が多くなるため、いずれも参集に時間がかかる可能性が高まる。このため、業務継続計画では、前提とする地震と被害想定で示した地震が発生した際の職員の参集について分析を行い下表のとおり予測を立てた。

	1時間以内	1～2時間	2～3時間	3～6時間	6～12時間	12～24時間
想定参集人数(人)	2	8	14	32	27	5
延べ人数(人) a	2	10	24	56	83	88
参集率(%) a/b×100	1.6	7.9	18.9	44.1	65.4	69.3

(令和2年9月調査時 対象人員 127人…b)

※1：発災直後の出発は困難であるため、発災から30分を付加した。

※2：職員の居住地から参集先までの距離とし、移動手段は徒歩とし、速度2km/h（一般的な平坦地での歩行速度は4km/hであるが、家屋の倒壊等による道路状況の悪化を想定）とする。

※3：職員本人及び家族が被災し、治療又は入院の必要がある場合や、自宅が全壊した場合などで、参集できない職員が3割程度発生するものとして計算した結果が次のとおりである。

上表の予測では、3時間までに18.9%、6時間までに44.1%の職員が参集できることとなった。

ただし、道路や交通等の被害が想定よりも大きかった場合、参集率は低下し、非常時優先業務を実施する人的資源が不足することも想定される。

7 業務継続計画の発動後の初動業務

(1) 被害情報の収集

ラジオやテレビ、携帯メール、必要に応じて自治会や関係団体等から、情報を収集し、被害状況の把握を行う。

(2) 本庁舎における業務継続

業務継続計画を実行する上で、非常時優先業務を行うための場所として、町役場本庁舎の使用が重要となる。ただし、本庁舎は新耐震基準を満たしておらず、壁や天井の崩落、備品類の転倒、配管の破損、電線の断線などの被害が想定されるため、町役場庁舎分館（保健センター）を災害対策本部設置場所として長南町地域防災計画で定めている。

庁舎分館（保健センター）は新耐震基準を満たしているが安全性を考慮し、階毎に職員又は専門業者により被災度判定を行い、これらの状況を調査し、安全に利用することが可能であることが確認した上で使用する。

ア 庁舎分館（保健センター）が使用可能な場合

庁舎分館が使用できる旨を参集職員に通知し、災害対応業務、非常時優先業務に従事できるよう執務環境の整備（割れたガラスの片付け、散乱した書類や机等の整理など）を行う。

イ 庁舎分館（保健センター）が使用できない場合

中央公民館講堂を安全に利用することが可能であることが確認できた上で、庁舎分館（保健センター）が使用できない旨及び当面の事務スペースを職員に通知する。また、安全性を確保した上で、速やかに今後の業務継続に必要な書類等を運び出すものとする。

8 非常時優先業務の実施について

(1) 非常時優先業務の周知について

非常時優先業務・休止業務（縮小又は一部変更して実施されている場合を含む。）の一覧を所属ごとに作成し、町民から見やすい場所（施設の入口、窓口等）に掲示するとともに、町ホームページに記載する。

また、講座やイベント等の中止及びスケジュール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。

さらに、施設を閉鎖した場合や代替場所として別施設を指定した場合等は、その旨を施設の入口等、町民から見やすい場所に掲示するとともに、町ホームページに記載する。

(2) 職員の応援について

6（2）の職員の参集予測のとおり職員が参集できず、非常時優先業務に必要な人員が確保できない場合は、応援職員を充てる必要が生じるが、基本的には、部門間の応援は実施せず、各部門内で流動的な配置により対応する。各部門内での対応が困難な場合は、部門間調整を行う。また、資格及び業務経験等が必要な業務で必要な人員が確保できない場合は、過去の在席状況も勘案し調整を行う。

なお、業務継続計画が長期に渡る場合も想定し、交替用の班を編成する等、非常時優先業務の継続性を確保する。

(3) 指揮命令系統について

非常時優先業務の実施に係る指揮命令系統については、基本的には平常時のものと同様とする。

ただし、指揮命令を行う職員が参集不能となった場合に備え、誰かが指揮命令を行うか、あらかじめ決めておくものとする。

なお、平常時と異なる指揮命令系統により非常時優先業務を実施した場合、その指揮命令者は、平常時における指揮命令を行う職員が参集した時は直ちに報告するものとする。

(4) 休止業務の取扱いについて

業務を休止する場合において、来庁者があった場合は、単に休止業務という理由のみで一律に断るのでなく、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、業務を継続するように取扱う。また、非常時優先業務を縮小、一部変更して行われている場合についても同様とする。

なお、これらの取扱いを行う場合は、原則として事前に所属長の承認を得るものとする。

9 教育・訓練

業務継続計画の実効性を確保するためには、普段からの教育・訓練が重要となってくる。

しかし、単に教育・訓練を行うだけでは十分とは言えず、職員一人一人が高い意識を持つことが必要である。

前提とする地震のような大災害が発生した場合、従来の業務経験、知識だけでは対応できないような事態が起こることが考えられる。

こうした事態に備え、所属の非常時優先業務をどのように行っていくのか日頃から職場内において話し合っておくようなことが必要である。

10 業務継続計画の見直し等

業務継続計画等の実行性を確保し高めていくには、教育や訓練を繰り返し実施していくことが必要で、これらを通じて実効性を検証し、適宜見直しを行っていくものとする。

さらに、被害想定が見直された場合や地域防災計画の内容変更及び新庁舎建設などインフラ整備により業務継続計画に大きな影響を及ぼす場合には、計画の改定を行うものとする。

資料1 非常時優先業務（64件）

(1) 優先順位A（3時間以内）8件

	業務名	業務内容	所属名
1	本庁舎及び附帯設備の維持管理に関する事項	本庁舎内の建築及び設備の点検・確認と危険箇所への立ち入り禁止の設定	総務課
2	各施設の維持管理に関する事項	各施設の点検・確認と危険箇所への立ち入り禁止の設定	各課
3	町長・副町長に関すること	秘書業務	総務課
4	教育長に関する事項	秘書業務	学校教育課
5	町議会関係事務の総括及び連絡調整に関する事項	町議会との連絡調整及び情報提供	議会事務局
6	情報システム・庁内ネットワークの整備及び運用管理に関する事項	各種 ICT 資源の確保、庁内ネットワーク・初動で利用する情報システムの確認、復旧作業、代替準備、インターネット回線の確保	総務課
7	防災対策に係る総合調整に関する事項	災害対策本部設置に係る総合調整。防災行政無線の維持管理・停電時における非常用電源の確保等	総務課

8	住民基本台帳ネットワークに関する事項	ネットワークの稼働確認や関係自治体への通知等	税務住民課
---	--------------------	------------------------	-------

優先順位 B（1日以内） 18件

	業務名	業務内容	所属名
1	庁舎案内に関する事項	地震発生後の庁内の業務等の案内や問い合わせなどに対応	総務課
2	本庁舎の使用許可に関する事項	地震の発生に関連して、本庁舎を使用する場合の許可業務	総務課
3	公示及び令達の手続きに関する事項	制定例規の公布等の手続きに関する業務	総務課
4	個人情報に係る調整に関する事項	個人情報の目的外利用又は外部提供の手続に関する業務	総務課
5	公印に関する事項	公印の管守と使用承認に関する業務	総務課
6	業務システムの運用管理に関する事項	業務システムが利用できない場合の代替準備、被災者支援システム等、初動対応に必要な業務システムの点検・再稼働、機器の確保	各課
7	基幹情報システムに係る管理及び開発に関する事項	住民基本台帳システムの復旧	税務住民課
8	住民記録及び印鑑登録等に関する事項	住民記録の異動に関する届出の受付・処理、住民票の写し等の交付（郵送請求含む）、印鑑登録及び証明書の交付	税務住民課
9	戸籍に関する事項	戸籍に関する届出の受付・戸籍への記録、他市町村への発送等、戸籍謄抄本等の交付（郵送請求含む）	税務住民課
10	埋火葬の許可に関する事項	埋火葬の許可	税務住民課
11	予算編成と予算執行管理の統括に関する事項	災害状況の情報収集	財政課
12	救護所の運営に関する事務	救護所における初期救急診療業務	健康保険課
13	一般廃棄物（ごみ）処理業者の指導、監督に関する事項	事業ごみの分別排出方法等の問い合わせ等に対する対応等	建設環境課
14	一般廃棄物（し尿及び浄化槽汚泥）処理業者及び浄化槽清掃業者の指導、監督に関する事項	し尿の収集、運搬及び処理方法等の問い合わせ等に対する対応等	建設環境課
15	町営住宅の維持管理に関する事項	町営住宅の修繕等、維持管理に関する業務	建設環境課
16	支出負担行為に関する確認及び支出命令の審査に関する事項	非常時に必要な支出に係る書類審査等	財政課

17	現金の出納及び保管に関する事項	非常時に必要な緊急の現金払い・資金の調達・義援金等の保管	会計課
18	その他事務局及び課内の庶務事務	議員等の連絡調整（正副議長、各議員の安否確認等）	各課

優先順位 C（3日以内）20件

	業務名	業務内容	所属名
1	文書の收受及び発送に関する事項	收受文書の仕分け、発送文書の取りまとめ等に関する業務	総務課
2	職員の健康管理に関する事項	職員の健康管理（労務管理）	総務課
3	福利厚生事業に関する事項	被服貸与（防災服及び保護帽などの調達）	総務課
4	予算編成と予算執行管理の統括に関する事項	災害応急等に係る金額の積算	財政課
5	入札の執行に関する事項	入札契約業務の状況に応じた休止対応	財政課
6	工事の指導及び検査に関する事項	検査依頼を受けている工事の検査休止対応	財政課
7	墓地埋葬等に関する法律第9条に関する事務	引取者のない死体に関する事務	福祉課
8	老人福祉法に基づく施設援護、在宅援護及び措置事務に関する事項	高齢者の相談・支援	福祉課
9	生活保護の決定に関する事務	生活保護法による保護の決定（開始・廃止・変更）及び実施等に関する事務、生活保護の相談に関すること	福祉課
10	生活保護費等の支給に関する事務	生活保護費等（生活扶助、医療扶助、介護扶助等）の支給に関する事務	福祉課
11	行旅病人取扱い及び行旅死亡人取扱い事務	行旅病人取扱い及び行旅死亡人取扱いに関する事務	福祉課
12	障害者総合支援法に基づく自立支援給付及び地域生活支援事業に関する事項	障がい者の相談・支援	福祉課
13	精神保健福祉法に基づく町長同意に関する事項	医療保護入院に係わる町長同意	福祉課
14	福祉手当、特別児童扶養手当、特別障害者手当等に関する事項	手当の支給	福祉課
15	要保護児童の支援	家庭児童相談、関係機関との連携	福祉課
16	母子保護及び助産の実施	支援が必要な母子を施設入所により保護する。また、経済的理由により、医療機関での出産が困難	健康保険課

		な妊産婦に、出産費用を支給する。	
17	児童手当、子ども医療費助成等の扶助費支払事務	各業務における扶助費支払業務	福祉課
18	母子父子寡婦相談	母子父子寡婦の家庭に関する相談	健康保険課
19	保育所の利用調整に関する事項	保育所の入所及び管理に関する業務	福祉課
20	放課後児童健全育成事業に関する事項	学童保育の入所及び管理に関する業務	福祉課

優先順位 D（1週間以内） 18件

	業務名	業務内容	所属名
1	給与改定、給与制度及び給与の支給に関する事項	給与の支払い	総務課
2	基幹情報システムに係る管理及び開発に関する事項	税、福祉システムの通常運用復旧	税務住民課 福祉課
3	予算編成と予算執行管理の統括に関する事項	災害応急等に係る予算対応	財政課
4	町税等の収納管理に関する事項	納付書発行及び収納確認	税務住民課
5	税証明に関する事項（認証事務を含む。）	発行システムの代替処理の準備及び発行	税務住民課
6	町税等の徴収事務	町税等の徴収、徴収猶予等	税務住民課
7	国民年金裁定請求受付に関する事項	老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金等の請求受付	健康保険課
8	国民年金保険料の免除に関する事項	国民年金保険料免除等の申請受付	健康保険課
9	墓園の管理に関する事務	墓園使用許可に係る各種届出事務	笠森霊園 管理事務所
10	福祉手当、特別児童扶養手当、特別障害者手当等に関する事項	各種手当での有効期限の更新受付	福祉課
11	障害者総合支援法に基づく自立支援医療（精神通院医療）に関する事項	医療費支援の有効期限の更新受付	福祉課
12	国民健康保険被保険者証の交付に関する事項	国民健康保険被保険者証の交付申請の受付及び交付	健康保険課
13	後期高齢者医療被保険者証の交付に関する事項	後期高齢者医療被保険者証の交付申請の受付及び交付	健康保険課
14	出納、審査に関する事項	歳入、歳出の審査及び取引業者への支払い	会計課
15	転入学に関する事項	児童生徒の転出入等の管理	学校教育課

16	就学猶予、免除及び特別支援 学校就学に関する事項（指導 課所掌事務を除く。）	児童生徒の転出入等の管理	学校教育課
17	学区外就学、外国人就学に関 する事項	児童生徒の転出入等の管理	学校教育課
18	保育所園児の募集に関する 事項	保育所在園時の転出入等の管理	福祉課