

小谷村業務継続計画 (BCP)

【地震対策編】

平成29年4月

小 谷 村

《目次》

第1章	計画策定の目的と方針	1
1	目的	1
2	業務継続計画の概要	1
3	基本方針	2
4	計画範囲	2
第2章	地域防災計画と業務継続計画との関係	3
第3章	被害想定	4
1	被害想定	4
第4章	計画の発動と解除	7
1	計画の発動	7
2	計画の解除	7
第5章	業務資源の確保	8
1	人的資源	8
2	物的資源	9
第6章	初動期における行動指針及び指揮命令系統	11
1	行動指針	11
2	指揮命令系統	12
第7章	災害時に実施する業務	13
第8章	計画の推進	22
1	業務継続のマネジメントの必要性	22

第1章 計画策定の目的と方針

1 目的

大規模な地震が発生した場合、役場は災害応急対策及び災害復旧対策、さらには災害復興の中心として、重要な役割を担っている。また、災害時であっても、必要な通常業務は継続して行わなければならない。しかし、庁舎の被災、断水、停電、通信などライフラインの機能低下や休日・夜間での職員の参集の遅れ等により、役場の活動に対して、支障が生じる可能性がある。

地震発生時の利用できる資源(ヒト、モノ、情報及びライフライン等)に制約がある状況においては、小谷村が全てのニーズに対応することは困難であり、あらかじめ、小谷村の災害リスクを考慮して備えを行うとともに、優先度の高い災害対策業務や通常業務を定め、発災直後から業務を継続できる体制を整えておくことが重要である。

そのため、大規模な地震が発生した場合を想定し、地震による影響によって役場機能が低下する状況にあっても業務を継続し、早期にできるだけ通常レベルに復旧させるための事前対策として「小谷村業務継続計画【地震編】」(以下「業務継続計画」という。)を策定する。

- ・発災時に必要とされる行政機能を維持し、また、2次災害の防止を図る。
- ・平時から事前対策を講ずることにより、発災時の被害を軽減する。

2 業務継続計画の概要

① 【業務継続計画】

「業務継続計画」(BCP: Business Continuity Plan)とは、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、応急業務及び継続性の高い通常業務(以下、「非常時優先業務」という。)を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令システムの明確化等について、必要な措置を講ずることにより、大規模な地震災害時であっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

② 【業務継続計画の効果】

様々な制約下にあっても、業務継続計画に定めた優先順位に従い、状況に応じて必要な措置を講ずることにより、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がもたらされ、高いレベルでの業務継続が行える。

③ 【非常時優先業務】

非常時優先業務とは、大規模な地震発生時において優先して実施すべき業務のことであり、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・復興のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

また、非常時優先業務以外の通常業務は中止とする。

3 基本方針

① 【実効性の確保】

発災時、真に実効性のある計画とするため、時系列（発災時3時間、12時間、24時間、48時間、72時間）で定める。

② 【堅実な計画】

村が保有、又は調達可能な資源を明らかにし、発災時やその後に実施できる継続業務範囲を明確にする。

- ・人員…発災時、参集できる人員数と業務量の適合
- ・業務…発災時、実施すべき優先業務の抽出と順位化
- ・資源…業務資源の事前対策及び発災時の機能把握・強化

③ 【事前対策の重視】

事前対策に重点を置き、継続的に発災時の被害軽減を図る。

4 計画範囲

災害時に最も重要な初動期の3日間における村業務を対象範囲とする。

第2章 地域防災計画と業務継続計画との関係

小谷村地域防災計画は、災害対策基本法第42条に基づき、防災対策を定めた計画である。また、想定される地震災害から、町民の生命、身体及び財産を守るため、村や防災機関が、災害予防、災害応急、復旧・復興に関し、実施すべき事項が定められている。

一方、業務継続計画は、被害による行政機能の低下や、少ない参集職員を前提として、役場の運営に関し、優先すべき業務(非常時優先業務)等を定めた計画である。

地域防災計画と業務継続計画との相違点は、次のとおりである。

地域防災計画と業務継続計画の相違点

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	村域における災害対策に係る実施事項や役割分担等を想定するための計画である。	役場での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ための計画である。
法的根拠	災害対策基本法第42条	なし
実施主体	村、県、防災関係機関、民間協力機関等	村
行政の被災(役場機能低下)	被災は想定していない。	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。
対象業務	災害予防業務 災害応急対策業務 災害復旧・復興業務	災害応急対策業務 優先度の高い通常業務 優先度の高い復旧・復興業務
業務開始目標	必要事項ではない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める。
業務従事者の飲料水・食料等の確保	必要事項ではない。	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

第3章 被害想定

1 被害想定

長野県では、平成26年の長野県神城断層地震のような県内の活断層による地震に備えるとともに、平成23年の東北地方太平洋地震のようなこれまで想定していなかった場所・規模の地震や、将来起こりうるといわれている南海トラフの巨大地震に備えるため、県及び各市町村の防災対策の新たな基礎資料となる実践的な被害想定を策定し、平成27年3月『第3次長野県地震被害想定調査報告書』を公表した。

この調査による被害想定結果は、本村における今後の地震防災対策の基礎資料として、また住民一人ひとりの防災意識の高揚と防災対策の推進に当たって有用な資料となるものである。

本項においては、この報告書のうち、本村に関する被害想定結果の概略等を示すものとする。

『第3次長野県地震被害想定調査報告書』における想定地震及びその諸元は、次のとおりである。

想定地震	震源諸元	マグニチュード	村における最大震度	長さ(km)	位置等
長野盆地西縁断層帯		7.8	6強	58	飯山市～長野市
糸魚川－静岡構造線(全体)		8.5	6強	150	小谷村～富士見町
糸魚川－静岡構造線(北側)		8.0	6弱	84	小谷村～松本市
糸魚川－静岡構造線(南側)		7.9	4	66	安曇野市～富士見町
伊那谷断層帯(主部)		8.0	4	79	辰野町～平谷村
阿寺断層系(主部南部)		7.8	3	60	岐阜県中津川市(旧山口村)～岐阜県下呂市
木曾山脈西縁断層帯(主部北部)		7.5	3	40	木曾町～南木曾町
境峠・神谷断層帯(主部)		7.6	4	47	松本市～伊那市
想定東海地震		8.0	4		
南海トラフ巨大地震		9.0	5弱		

この中で、本村に最も影響を及ぼすと予測されているのは、「糸魚川－静岡構造線(全体)の地震」である。このため、以下、「糸魚川－静岡構造線(全体)の地震」についての想定結果を中心に記述する。

なお、地震動の予測も、科学的な知見に基づいて一定の条件で設定しているものであって、次にその想定地震において発生する地震動を具体的に予測したものではなく、また近い将来これらの地域で想定どおりの地震が発生することを必ずしも意味するものではない。

① 建物被害

(棟)

液状化		揺れ		断層変位	土砂災害		火災	合 計	
全壊	半壊	全壊	半壊	全壊	全壊	半壊	焼失	全壊・焼失	半壊
*	*	90	460	*	50	140	0	150	600

② 人的被害

(ア) 死者・負傷者・重傷者数

(人)

	建物倒壊	うち屋内収容物	土砂災害	火災	ブロック塀等	合 計
死者数	10(*)	*(*)	*(0)	0(0)	*(0)	10(0)
負傷者数	80(*)	*(*)	*(0)	0(0)	*(0)	90(*)
重傷者数	40(0)	*(*)	*(0)	0(0)	*(0)	50(0)

(イ) 自力脱出困難者・避難者数

(人)

自力脱出 困難者数	被災1日後		被災2日後		被災1週間後		被災1か月後	
	避難所	避難所外	避難所	避難所外	避難所	避難所外	避難所	避難所外
10(0)	110	70	300	300	220	220	100	220

(ウ) 避難所避難者における要配慮者数

(人)

被災1日後	被災2日後	被災1週間後	被災1か月後
20	60	50	20

③ ライフライン(被災直後)

上水道	下水道	都市ガス	電力
断水人口(人)	支障人数(人)	配給停止戸数(戸)	停電軒数(軒)
1,980	1,140		1,610

④ 物資不足量(1日後)

食料(食)	飲料水(ℓ)	毛布(枚)
390	4,210	220

※1 冬18時・強風時、「*」は「わずか」を示す。

※2 人的被害は観光客を考慮した場合を示す。()は観光客を考慮しない場合との差を示す。

※3 各数値は1の位で四捨五入しており、合計は必ずしも合わない場合がある。

⑤ 庁舎の被害(BCPによる被害想定とする。)

【庁舎】 使用可能

設 備	使用の可・不可	状 況
上水道	不可	水道管破損により使用不可
下水道	不可	上水道不可によりトイレ使用不可
電 気	可	発電機使用により使用可能
電 話	可	発電機使用により使用可能
ガ ス	可	プロパンガス
庁 舎	可	耐震工事改修済

第4章 計画の発動と解除

1 計画の発動

(1) 自動発動

小谷村地域防災計画に基づき、災害対策本部が設置されたとき、自動的に業務継続計画(BCP)【地震編】(以下「業務継続計画」という。)が発動する。

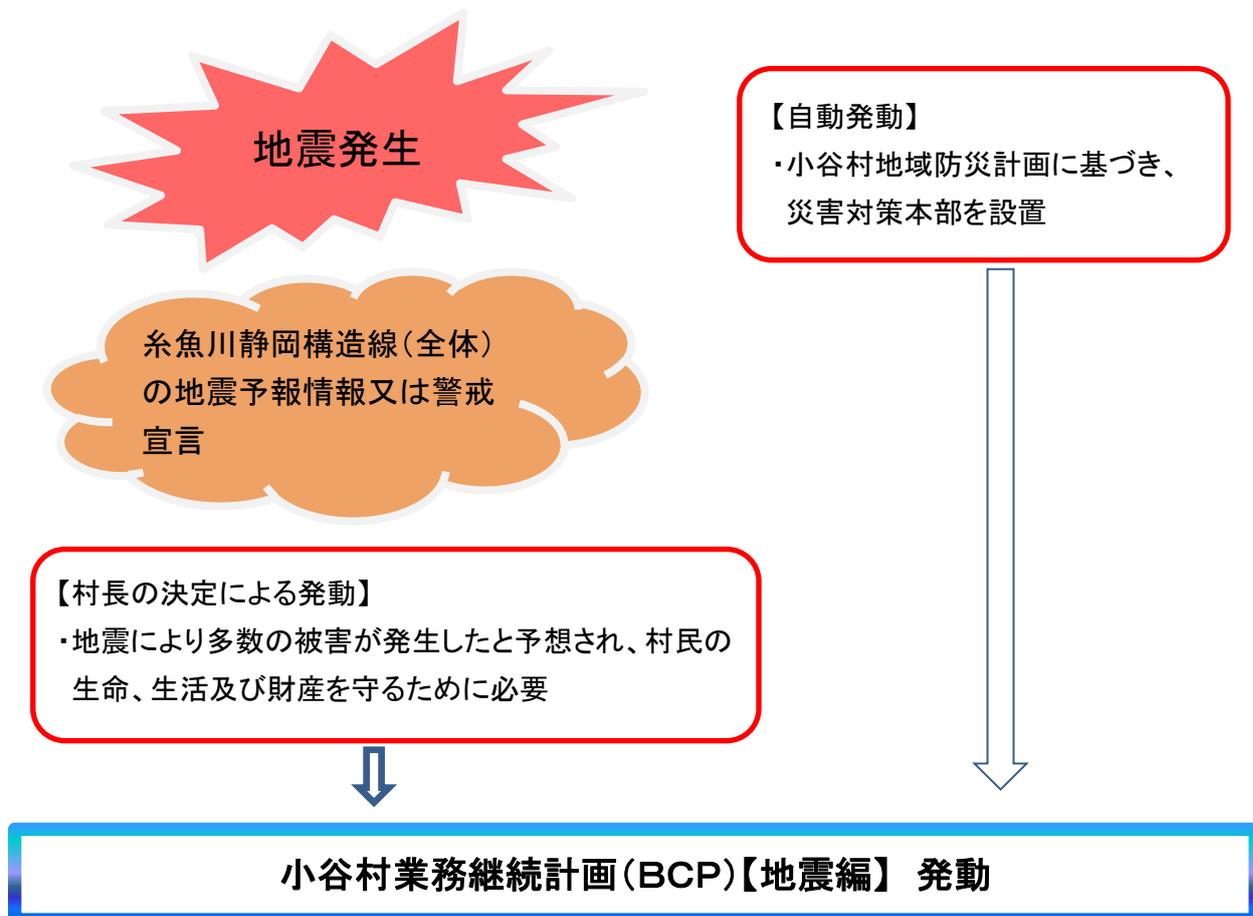
(2) 村長決定による発動

地震が発生し、多数の被害が発生したと予想され、村民の生命、生活及び財産を守るため必要と村長が決定した場合は、業務継続計画が発動する。

2 計画の解除

業務継続計画は、災害対策本部が解散したとき自動的に解除となり、通常業務へ移行する。

ただし、通常業務に移行すると村民の生命、生活及び財産を守ることが困難となる業務で、災害対策本部が認める業務については、業務継続計画に基づいて継続することができる。



第5章 業務資源の確保

1 人的資源

(1) 職員の参集体制

職員は、小谷村地域防災計画に定める参集基準に基づき、発災後、安全な経路を通り、速やかに参集する。参集した職員は、参集途上で見聞した情報（参集途上の被災状況記録票に記入）を所属長に報告する。

全職員の参集基準時における業務対応人数を次のように想定する。

なお、大規模災害発災直後行動マニュアルにおいて避難所開設担当者及び出先機関集合者は除く。

・村職員(嘱託・臨時職員は除く) 35名(平成29年1月1日現在)の時間別業務対応人数						
参集時間 (km圏内)	1時間 以内 (3km)	3時間 以内 (9km)	6時間 以内 (18km)	12時間 以内 (36km)	24時間 以内 (72km)	72時間 超 (72km以上)
対象居住者数	17人	11人	6人	0人	1人	0人
累計参集者数 ()内は全体の参集率	17人 (49%)	28人 (80%)	34人 (97%)	0人 (97%)	35人 (100%)	35人 (100%)
累計参集者数(村職員) 35人						
想定参集率	60%					90%
想定時間別参集者数A	10人	7人	4人	0人	0人	11人
想定累計参集者数B	10人	17人	21人	21人	21人	32人
Bの内管理職の想定累計参集者数 ()は管理職の参集率	2人 (29%)	5人 (71%)	7人 (100%)	7人 (100%)	7人 (100%)	4人 (100%)
業務対応人員	10人	17人	21人	21人	21人	32人

※1時間以内の参集の考え方

職員の連続歩行について、内閣府では、毎時4kmの速さで参集する考え方であるが、村は毎時3kmで参集可能と考え、3km圏内の職員が参集可能

※想定参集率の設定条件 40%減

- ・10%は、本人の死傷及び家族の死傷等、被災のため参集できない。
- ・30%は、救出、救助活動に従事のため3日以内には参集できない。

(2) 職員の安否確認方法

発災後、6時間以内に参集できない職員は以下の事項を総務課のアドレス(soumu@vill.otari.nagano.jp)に電子メールで報告する。

安否確認方法 件名:①氏名 ②所属

本文:①現在地 ②本人の安否 ③参集の可否 ④その他

2 物的資源

(1) 庁舎

(※は、検討を要する事項)

資源	現 状	事前対策及び災害対策等
庁舎(躯体)	◆本庁舎 耐震工事改修済	※地震による庁舎の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合があるので、代替庁舎として建屋の耐震化が済み電話、インターネット等の通信網が整備されている場所の選定が必要
常設自家発電機	◆本庁舎は発電機により使用可能	※自家発電機使用不可を想定し蓄電設備整備の検討が必要
貯水槽	◆未設置	※本庁舎専用貯水槽設置の検討が必要
トイレ	◆使用可 ・農業集落排水のため	※貯水槽等、断水の場合の検討が必要
公用車	◆ 47 台	平時から、燃料を半分以下にならないように、こまめに給油
執務環境	◆庁舎事務所内は、書棚等の転倒防止対策なし	※転倒防止器具設置の検討が必要

(2) 通 信

資源	現 状	事前対策及び災害対策等
電 話	◆災害時優先電話 ・役場……………3台 災害時優先電話は、発信のみ優先扱いとなり、着信については一般電話と同じ	
衛生携帯電話	◆役場、大網地区各1台 計2台	
FAX	◆代表 FAX(0261-82-2232) 教育委員会 FAX(0261-82-3164) 観光連盟 FAX(0261-82-2242)	電源の確保により使用可能

(3) 電算システム等

資 源	現 状	事前対策及び災害対策等
電算等システム サーバー	◆発電機により使用可能 ・災害時の被災者支援や住民 対応に行政データが不可欠	※自家発電機使用不可を想定し 蓄電設備整備の検討が必要(シ ステムサーバー用・冷却エアコン 用電源確保) ・電算社内において、データバック アップを行っている
パソコン	◆庁内情報系 131 台 基幹系 34 台使用	※各課必要台数を最小限に設定 する
インターネット回線	◆光ケーブル使用	※各課必要台数を最小限に設定 する
電算消耗品	◆トナー、コピー用紙等の在庫 (ストック量の確認)	・常に在庫を確認、確保する

(4) 情 報

資 源	現 状	事前対策及び災害対策等
防災行政無線	◆防災行政無線システム ・無線固定電話 46か所	・朝、昼、夕定時放送の不具合確認 ※停電時の立山放送局自家発電 設備等の整備検討が必要
メール配信 (災害情報)	◆災害情報メール配信サービスに よる情報提供可	
ホームページでの 情報発信	◆情報発信可(総務課対応)	
広報車	◆総務課公用車を使用 ・消防指令車スピーカー 1台	

(5) その他

資 源	現 状	事前対策及び災害対策等
消防、警察、県、 国との対応	◆地域防災計画により対応	・緊急連絡リストの確認
職員の健康管理		・従事する職員の最低限の健康管 理には留意しなければならない。 ※・睡眠場所の確保 ・毛布等の必要物資の確保 ・メンタル管理
食 料	備蓄なし	※職員各自が机、ロッカー等に 3日分の備蓄をする

第6章 初動期における行動指針及び指揮命令系統

1 行動指針

(1) 初動期(72時間以内)における業務の優先順位

初動期(72時間以内)における業務の優先順位を次に示す。

- ①人命救助に関すること。
- ②火災等に伴う2次災害の防止に関すること。
- ③被害状況の確認に関すること。
- ④緊急広報に関すること。

(2) 職員の初動対応指針

業務継続計画の被害想定では、地震発生時刻を夕方18時としており、職員はすべて帰宅し、庁舎等の施設に職員及び村民等はいないものとしている。

しかし、地震は突如発生するものであり、発災時刻によっては、職員及び村民等が庁舎等の施設にいる場合がある。

そこで、あらゆる場面でも共通して行うべき、発災時の職員の初動対応指針を次のとおり示す。

- ①自分の安全を確保する。
 - ・頭を守り、姿勢を低くする。転倒危険のある物から距離を置く。
 - ・来庁者等が近くにいる場合には、身の安全を守るよう声掛けをする。(例)「その場でかがんで、頭部を守ってください。」
「落ち着いてください。」



- ②利用者及び職員の安全確保
 - ・付近の来庁者等及び職員の安全確認をする。
 - ・エレベーター内閉じ込めの有無の確認



- ③館内放送
 - ・地震の発生と落ち着いて行動するよう放送する。



- ④負傷者等の応急救護
 - ・安全確認後、負傷者等がいた場合は安全な場所へ移動させ、応急救護を行う。

2 指揮命令系統

(1) 初動期(72時間以内)における指揮命令系統

災害時(初動期)における指揮命令系統を次に示す。

- ①災害対策本部を設置し、本部の指令に従いすべての業務を行う。
(電算システム等のデータ管理、戸籍の届出(火葬許可等含む。)を除く。)
- ②各班への指令は、本部員が行うものとする。

(2) 災害対策本部長の職務代理者の決定

村長(本部長)が災害時に登庁困難な場合、又は登庁に時間を要する場合の職務代理者の順位を次に示す。

- 第1順位 副村長(副本部長)
- 第2順位 教育長(副本部長)
- 第3順位 総務課長(本部員)

なお、第4順位以下は「小谷村長の職務を行う者の順位に関する規則」を準用する。

「号給の高低の順位により、号給が同じであるときは、在職年月数の長短の順序による。」

第7章 災害時に実施する業務

(1) 各業務の開始目標時間の設定

- 【ランク…A】 開始目標 3時間以内
- 【ランク…B】 開始目標 12時間以内
- 【ランク…C】 開始目標 24時間以内
- 【ランク…D】 開始目標 48時間以内
- 【ランク…E】 開始目標 72時間以内

(2) 災害応急対策業務

(「小谷村地域防災計画災害対策本部事務分掌」による)

【ランク…A】

◎部 長 ○副部長 △班 長・班員等

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の庶務及び各部の指揮に関する事。 ・職員の動員及び災害対策要員の部間調整に関する事。 ・報道機関への対応、連絡及び情報提供に関する事。 ・県への報告及び応援要請に関する事。 ・防災関係機関との連絡調整に関する事。 ・自衛隊災害派遣要請に関する事。 ・広域応援要請に関する事。 ・ヘリコプターの派遣要請に関する事。 ・災害救助法適用申請に関する事。 ・消防団の出動に関する事。 ・避難勧告等及び避難所の開設手続きに関する事。 ・気象情報の受理及び伝達に関する事。 ・各部からの被害状況報告の取りまとめに関する事。 ・防災行政無線に関する事。 ・緊急輸送計画に関する事。 ・ヘリポート、物資輸送拠点の指定に関する事。 ・村有車庫の管理運用に関する事。 ・避難者、行方不明者の把握、名簿の作成に関する事。 ・ライフライン関連に関する情報収集に関する事。 (電気・ガス) 	総務部 ◎総務課長 ○会計管理者	総務班 総務課 庶務係、税務係、 会計室 △庶務係長 ・庶務係職員 ・会計室職員 △税務係長 ・税務係職員

【ランク・・・A】

◎部 長 ○副部長 △班 長・班員等

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・遺体収容所の開設及び遺体の収容処理に関すること。 ・各地区からの情報受付体制の準備 	住民部 ◎住民福祉課長 ○観光振興課長 ○特産推進室長	<u>住民班</u> 住民福祉課 住民係 △住民係長 ・住民係職員
<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉施設等の被害調査及び応急対策に関すること。 ・高齢者、障がい者等の安全確保及び被災後の生活に対する配慮に関すること。 ・医療機関(大北医師会)との連絡調整に関すること。 ・医療施設の被害調査及び応急対策に関すること。 ・医療救護所の開設に関すること。 ・負傷者の救護及び助産活動に関すること。 		<u>福祉班</u> 住民福祉課 福祉係 △福祉係長 ・福祉係職員 ・診療所職員 ・地域包括支援センター職員
<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の被害状況調査及び応急対策に関すること。 ・所管施設利用者の安全確保に関すること。 		<u>農林班</u> <u>特産推進班</u> 観光振興課 農林係 △農林係長 ・農林係職員 特産推進室 △特産推進室係長 ・特産推進室職員
<ul style="list-style-type: none"> ・観光施設等からの情報収集に関すること。 ・観光客の安全確保に関すること。 ・所管施設の被害状況及び応急対策に関すること。 ・所管施設利用者の安全確保に関すること。 		<u>観光商工班</u> 観光振興課 観光商工係 △観光商工係長 ・観光商工係職員 ・観光連盟職員
<ul style="list-style-type: none"> ・建設事務所、砂防事務所等関係機関との連絡・連携に関すること。 ・建設業協会との連絡・連携に関すること。 ・土砂災害等の応急対策に関すること。 ・公共土木施設、河川等の被害調査及び応急対策に関すること ・道路交通の確保に関すること。 ・交通規制措置に関すること。 ・村営住宅の被害調査及び応急対策に関すること。 	建設部 ◎建設水道課長	<u>建設班</u> 建設水道課 建設係 △建設係長 ・建設係職員

【ランク・・・A】

◎部 長 ○副部長 △班 長・班員等

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・飲料水の確保に関する事。 ・給水車両の確保及び配水車に関する事。 ・上下水道施設の被害調査及び応急復旧に関する事。 ・水道工事指定店等との連絡及び協力要請に関する事。 	<p>建設部</p> <p>◎建設水道課長</p>	<p>水道班</p> <p>建設水道課 水道係</p> <p>△水道係長</p> <p>・水道係職員</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の安全確保及び避難対策に関する事。 ・学校施設の被害調査及び応急対策に関する事。 ・保育園の児童等の安全確保に関する事。 ・保育園の被害調査及び応急対策に関する事。 ・文化財及び文化施設の被害調査及び応急対策に関する事。 ・所管施設利用者の安全確保に関する事。 ・学校施設及び所管施設が避難所となった場合の避難所の管理運営に関する事。 	<p>教育部</p> <p>◎教育長</p>	<p>教育班</p> <p>教育委員会事務局</p> <p>△教育次長</p> <p>△公民館長</p> <p>・教育委員会職員</p> <p>・保育園職員</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・消防・水防及び救助活動に関する事。 ・災害の拡大に関する事。 ・避難に関する指示及び誘導に関する事。 ・行方不明者の捜索及び遺体の収容に関する事。 	<p>消防部</p> <p>◎消防団長</p> <p>○消防団副団長</p> <p>(上席)</p>	<p>消防団</p> <p>△消防団副団長</p> <p>・消防団員</p>

【ランク・・・B】 引き続き【ランク・・・A】継続

◎部 長 ○副部長 △班 長・班員等

<ul style="list-style-type: none"> ・本部会議の開催に関する事。 ・議員との連絡に関する事。 ・民間車両の借り上げに関する事 	<p>総務部</p> <p>◎総務課長</p> <p>○会計管理者</p>	<p>総務班</p> <p>総務課</p> <p>庶務係、税務係、 会計室</p> <p>△庶務係長</p> <p>・庶務係職員</p> <p>・会計室職員</p> <p>△税務係長</p> <p>・税務係職員</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・住民への災害広報に関する事。 ・避難所の運営・管理に関する事。 		<p>広報班</p> <p>総務課 企画財政係</p> <p>△企画財政係長</p> <p>・企画財政係職員</p>

【ランク…B】 引き続き【ランク…A】継続

◎部 長 ○副部長 △班 長・班員等

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・食料、避難所生活全般に関すること。 ・仮設トイレの確保及び設置に関すること。 	住民部 ◎住民福祉課長 ○観光振興課長 ○特産推進室長	<u>住民班</u> 住民福祉課 住民係 △住民係長 ・住民係職員
<ul style="list-style-type: none"> ・医療、救急、医師、看護師、薬剤等に関すること。 ・社会福祉協議会、日赤奉仕団との連携に関すること。 ・医療資器材、医薬品等の調達に関すること。 		<u>福祉班</u> 住民福祉課 福祉係 △福祉係長 ・福祉係職員 ・診療所職員 ・地域包括支援センター職員
<ul style="list-style-type: none"> ・農地及び農林業用施設の被害調査及び応急対策に関すること。 ・農林産物の被害調査及び応急対策に関すること。 		<u>農林班</u> <u>特産推進班</u> 観光振興課 農林係 △農林係長 ・農林係職員 特産推進室 △特産推進室係長 ・特産推進室職員
<ul style="list-style-type: none"> ・障害物の除去 	建設部 ◎建設水道課長	<u>建設班</u> 建設水道課 建設係 △建設係長 ・建設係職員

【ランク・・・C】 引き続き【ランク・・・A・B】継続 ◎部 長 ○副部長 △班 長・班員等

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ処理及び清掃に関すること。 ・し尿処理に関すること。 ・埋火葬に関すること。 	住民部 ◎住民福祉課長 ○観光振興課長 ○特産推進室長	<u>住民班</u> 住民福祉課 住民係 △住民係長 ・住民係職員
<ul style="list-style-type: none"> ・給水資機材の確保に関すること。 ・上水道施設及び私設水道等の被害調査に関すること。 ・水質検査に関すること。 	建設部 ◎建設水道課長	<u>水道班</u> 建設水道課 水道係 △水道係長 ・水道係職員
<ul style="list-style-type: none"> ・災害時の学校給食に関すること。 ・教材、学用品の調達及び配給に関すること。 	教育部 ◎教育長	<u>教育班</u> 教育委員会事務局 △教育次長 △公民館長 ・教育委員会職員

【ランク・・・D】 引き続き【ランク・・・A・B・C】継続 ◎部 長 ○副部長 △班 長・班員等

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・義援物資の受入れに関すること。 ・物資輸送拠点での救援物資の管理・仕分けに関する こと。 ・応急物資等の搬送に関すること。 		<u>広報班</u> 総務課 企画財政係 △企画財政係長 ・企画財政係職員
<ul style="list-style-type: none"> ・防疫に関すること。 	住民部 ◎住民福祉課長 ○観光振興課長 ○特産推進室長	<u>福祉班</u> 住民福祉課 福祉係 △福祉係長 ・福祉係職員 ・診療所職員 ・地域包括支援 センター職員
<ul style="list-style-type: none"> ・家畜防疫、死亡家畜の処理。 		<u>農林班</u> <u>特産推進班</u> 観光振興課 農林係 △農林係長 ・農林係職員 特産推進室 △特産推進室係長 ・特産推進室職員
<ul style="list-style-type: none"> ・災害時における学校運営及び応急教育に関すること。 	教育部 ◎教育長	<u>教育班</u> 教育委員会事務局 △教育次長 ・教育委員会職員

【ランク…E】 引き続き【ランク…A・B・C・D】継続◎部長 ○副部長 △班長・班員等

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・義援金の受付、保管及び配分に関すること。 ・被災者のための総合相談窓口の開設に関すること。 ・り災調査・り災証明書の発行に関すること。 	総務部 ◎総務課長 ○会計管理者	総務班 総務課 庶務係、税務係、 会計室 △庶務係長 ・庶務係職員 ・会計室職員 △税務係長 ・税務係職員
<ul style="list-style-type: none"> ・災害関係の予算及び資金計画に関すること。 		広報班 総務課 企画財政係 △企画財政係長 ・企画財政係職員
<ul style="list-style-type: none"> ・住民の生活全般に関すること。 	住民部 ◎住民福祉課長 ○観光振興課長 ○特産推進室長	住民班 住民福祉課 住民係 △住民係長 ・住民係職員
<ul style="list-style-type: none"> ・応急仮設住宅の設置に必要な調査及び建設に関すること。 ・住宅の応急修理に関すること。 	建設部 ◎建設水道課長	建設班 建設水道課 建設係 △建設係長 ・建設係職員

(3)災害時に実施する通常業務

【ランク・・・A】

優先する通常業務	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・村長秘書業務 ・職員の安否確認及び被災状況等の把握 ・庁舎等の被害状況の把握 ・社会的に重要な行事等の延期調整業務(選挙など) 	総務課 庶務係
<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境状況確認、復旧 ・電算システム状況確認、復旧 	総務課 企画財政係
<ul style="list-style-type: none"> ・DMAT の応援要請に関すること。 ・避難行動要支援者の安否確認、避難支援、移送 ・福祉避難所(サンテ・保健センター)の状況確認(受入れ可否等) ・福祉避難所(サンテ・保健センター)の開設、運営 	住民福祉課 福祉係
<ul style="list-style-type: none"> ・発災直後の火災対策業務(学校・保育園の消火避難等) ・園児・児童・生徒の安否確認 ・帰宅困難園児・児童の保育 ・学校、保育園周辺の被災状況の確認 	教育委員会事務局 総務学校
<ul style="list-style-type: none"> ・危険箇所の巡視に関すること 	消防団

【ランク・・・B】

優先する通常業務	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の機能確保 ・応急措置及び応急修理 (2次災害防止又は避難所開設に必要な範囲) ・公用車の燃料確保 	総務課 庶務係
<ul style="list-style-type: none"> ・税収納システム・GIS(地図情報システム)状況確認、復旧 	総務課 税務係
<ul style="list-style-type: none"> ・災害の記録・管理 	総務課 企画財政係
<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍、住民記録のシステムの状況確認、復旧 ・各種証明書の発行業務 	住民福祉課 住民係
<ul style="list-style-type: none"> ・学校医との連絡調整業務 ・県教育委員会との連絡調整 	教育委員会事務局 総務学校
<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通等の運行状況等に関する業務 	観光振興課 観光商工係

【ランク・・・C】

優先する通常業務	担当課等
・議会との連携(臨時会・本会議等)	総務課 議会事務局
・公告式に関する事務(制定された条例・告示等に係る掲示や管理)	総務課 庶務係
・公印管守(公印の適正管理及び使用承認)	
・職員の福利厚生、安全衛生(労務管理、災害補償事務)	
・救護所の運営	住民福祉課 福祉係
・臨時休園・休校措置に関する業務	教育委員会事務局

【ランク・・・D】

優先する通常業務	担当課等
・ホームページの管理・運用	総務課 企画財政係
・会議録、議決書等の重要文書保管に関する事	総務課 議会事務局
・議会施設に関する事	
・ゴミ収集業務	住民福祉課 住民係
・災害救助ボランティアの受け入れ準備 (ボランティアセンターの設置:社会福祉協議会との調整)	住民福祉課 福祉係
・通常授業の実施に係る業務	教育委員会事務局

【ランク・・・E】

優先する通常業務	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・災害関係経費の支払いに関すること ・復興のための業務開始準備 ・郵送文書管理(收受郵便物仕分及び発送郵便物の取りまとめ) 	総務課 庶務係
<ul style="list-style-type: none"> ・定例会・臨時会の開催事務 ・各種委員会の開催 	総務課 議会事務局
<ul style="list-style-type: none"> ・税金収納関係事務 	総務課 税務係
<ul style="list-style-type: none"> ・収入、支出管理 	会計室
<ul style="list-style-type: none"> ・住宅等の解体(廃材)処分の調整 	住民福祉課 住民係
<ul style="list-style-type: none"> ・健康調査、健康相談、健康教育の実施 ・感染症予防の広報、教育、指導の実施 ・心のケア対策として相談窓口設置 ・要生活支援者相談業務 	住民福祉課 福祉係
<ul style="list-style-type: none"> ・農地等災害復旧に関すること ・農業委員会委員との連絡調整に関すること 	観光振興課 農林係
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の維持管理(道路、村住) ・建築確認及び開発行為等の申請受付業務 	建設水道課 建設係
<ul style="list-style-type: none"> ・上下料金徴収関係業務 	建設水道課 水道係
<ul style="list-style-type: none"> ・学校施設の維持管理 ・通学路の被害状況の確認 ・児童生徒の転入出に係る業務 ・児童生徒の教科書に関わる業務 ・保護者、児童生徒の相談に係る業務 ・児童生徒の心理ケアに関する業務 	教育委員会事務局

第8章 計画の推進

1 業務継続マネジメントの必要性

業務継続計画に基づいて災害対策本部業務及び非常時優先業務を効果的に遂行するためには、計画を管理・運用する業務継続マネジメントを推進していく必要がある。

職員全員が業務継続計画の必要性を理解し、個々の職員に課せられた役割を確実に果たせるよう、教育や訓練を通じて個々の役割(業務)を確認することが重要である。

また、その過程を通じて洗い出された課題と対策を検討することが必要である。

このように、①PLAN(計画の策定)、②DO(教育・訓練の実施)、③CHECK(点検・検証)、④ACTION(計画の見直し)というサイクルを通じて、計画を改善していくことが重要である。

※業務継続マネジメント

〈業務継続計画の改善、検討のイメージ〉

