

# 糸魚川市災害時業務継続計画

平成24年3月

糸 魚 川 市



## 目 次

### 第 1 章 災害時業務継続計画の基本的な考え方

1	策定の趣旨	1
2	対象機関	2
3	対象とする事象	2
4	災害時業務継続の基本的考え方	2
5	他の計画等との関係	2
6	体制移行の判断等	3
7	業務継続計画の柔軟な運用	3
8	訓練等の実施	4
9	業務継続計画の構成	4

### 第 2 章 災害時業務継続計画の対象となる重要業務

1	基本的な考え方	5
2	業務影響分析	5
3	影響度の判断の視点	5
4	重要業務の洗い出し	6
	所属別災害時業務継続計画概要	7

### 第 3 章 業務執行体制の確保

1	業務執行体制の確保の必要性	28
2	職員の参集体制	28
3	指揮命令系統	28
4	安否確認	28
5	人員計画の立案	28
6	業務の引継	29
7	庁内の応援体制の確立	29
8	庁外からの応援体制の確立	29
9	受託業者の業務継続体制の確保	29
10	その他	29

### 第 4 章 執務環境の確保

1	執務環境の確保の必要性	30
2	執務スペース	30
3	通信手段	30

4	情報システム	3 1
5	電源	3 2
6	トイレ	3 3
7	その他	3 3

## 第5章 今後の取組

1	業務継続能力の向上	3 4
2	教育・訓練の実施	3 4
3	業務継続計画等の見直し	3 4

## 第1章 災害時業務継続計画の基本的な考え方

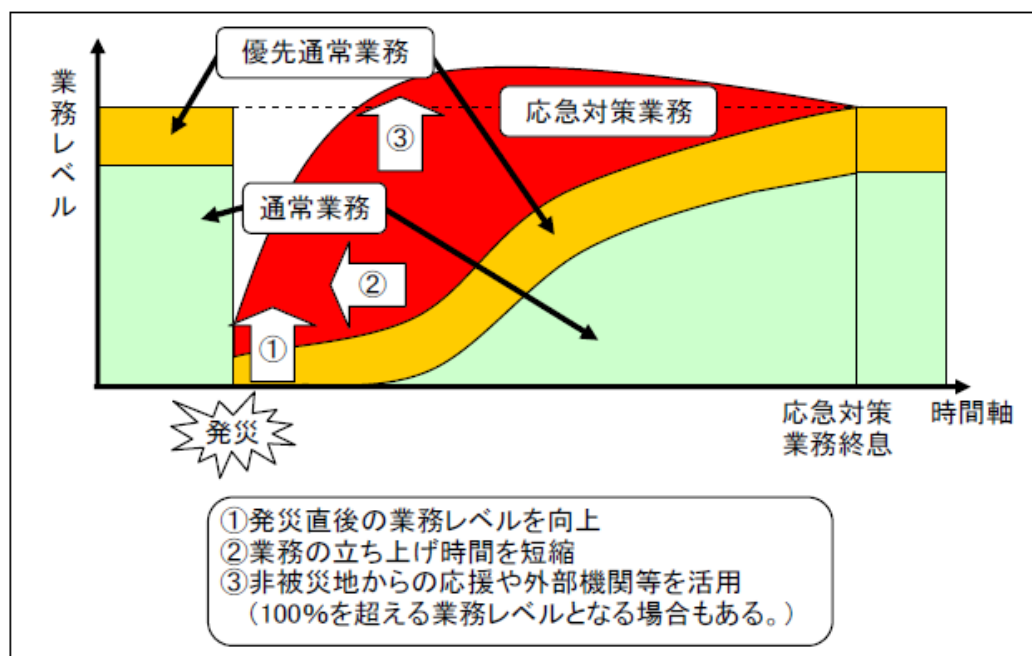
### 1 策定の趣旨

地震や水害をはじめとする自然災害や大規模事故などの危機が発生した場合、市の庁舎（市の公共施設、学校等を含む。以下同様）も被災し、職員、執務スペース、情報システム、ライフライン等の業務に必要な資源に制約が生ずる可能性がある。

市は、そのような状況下でも、組織として活動できるよう、業務に必要な資源を確保するとともに、危機の発生による被害や損失の拡大を防ぐため、「糸魚川市地域防災計画」等の計画、災害時の初動体制基準等のマニュアルに基づき、応急対策業務を実施しなければならない。

また、市は、普段から実施している市民の生命・身体の安全、重要資産の保全など、休止することのできない業務（以下「優先通常業務」という。）も継続して実施しなければならない。

そのために、糸魚川市災害時業務継続計画（以下「災害時業務継続計画」という。）は、応急対策業務及び優先通常業務（以下「重要業務」という。）の実施に関する基本的な考え方、各部署の災害時業務継続計画の概要及び必要な体制整備について定めるものである。



※内閣府（防災担当）「中央省庁業務継続ガイドライン・第1版（平成19年6月）」を参考に作成

## 2 対象機関

この災害時業務継続計画の対象となる機関は、市長部局及び他の執行機関の事務を処理する機関等の全てとする。

## 3 対象とする事象

この災害時業務継続計画の対象となる事象は、災害対策基本法第2条第1号に規定する災害（自然災害＋大規模な火災、爆発、その他の事故等）とする。

なお、新型インフルエンザなどについては、別に業務継続計画を策定する。

## 4 災害時業務継続の基本的考え方

大規模な危機の発生時において、市民の生命・財産等を守り、社会・経済を破綻に至らせないようにするため、以下の考え方に基づいて、災害時業務継続体制を整備する。

- ① 地震だけでなく、多様な危機事象に対応できるような体制を整備するが、当面は主に地震を対象とした体制を整備する。
- ② 業務を実施できない時間が経過することによる影響度の観点から、重要業務を洗い出し、目標時間を設定する。
- ③ それぞれの重要業務の実施に必要な資源及び業務遂行上の課題・対応方法等を整理する。



また、大規模な危機が発生した際には、次の考え方により、業務継続を図る。

- ① 大規模な危機の発生による被害や損失の拡大を防ぐため、「糸魚川市地域防災計画」等の計画に定められた応急対策業務に万全を尽くす。
- ② 市民の生命・身体の安全、重要財産の保全など、休止することのできない優先通常業務を継続する。
- ③ 上記①及び②に必要となる職員、執務スペース、情報システム、ライフライン等の資源を優先的に確保することとし、重要業務以外の通常業務については、休止・縮小する。その後、①及び②の継続に影響を与えない範囲で、順次再開する。

## 5 他の計画等との関係

災害時業務継続計画では、大規模な危機の発生により、庁舎が被災することを前提に、限られた資源の中で、どのような業務をいつまでに実施する必要があるのか、その実現のためには、どのような資源が必要なのか等を整理したものであり、この

災害時業務継続計画に基づく業務継続体制を整備することにより、「糸魚川市地域防災計画」等の計画の実効性を確保するものである。

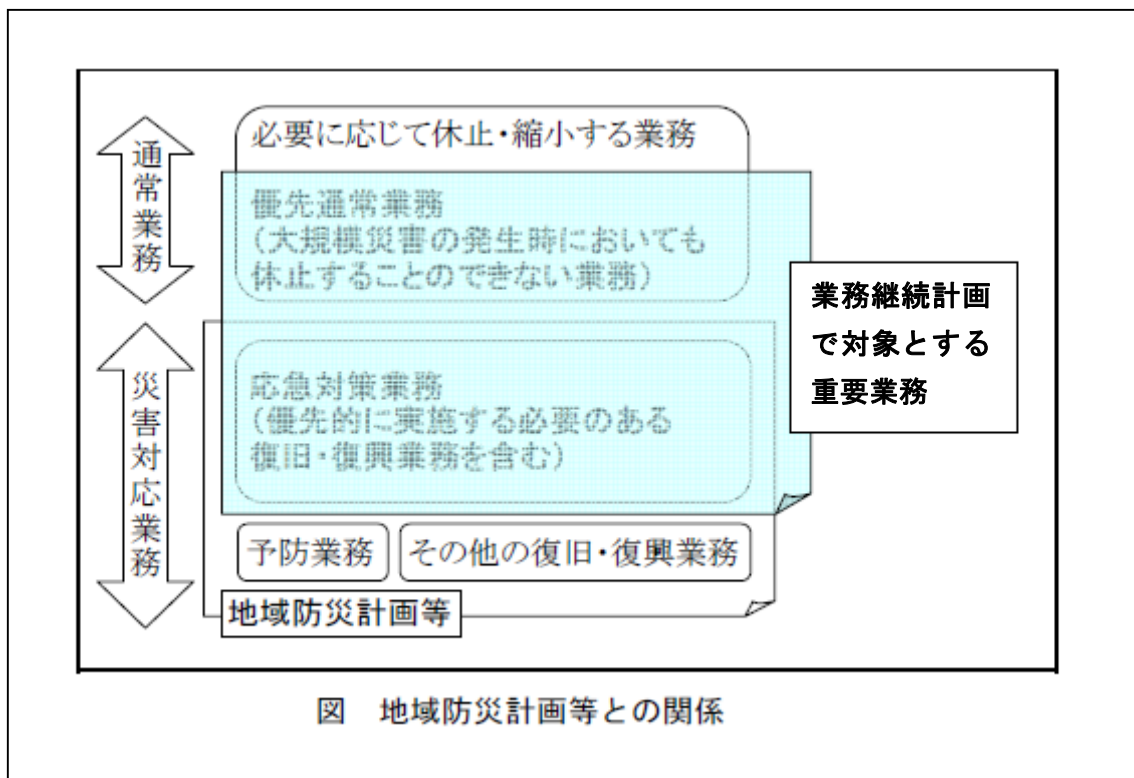


図 地域防災計画等との関係

## 6 体制移行の判断等

### (1) 体制移行の判断

危機事象が発生した場合、体制移行の判断に関わらず、速やかに重要業務の実施に努める。職員、執務スペース、情報システム、ライフライン等の業務に必要な資源に大きな影響があり、通常の体制では、業務継続が難しいと判断される場合、災害対策本部において、本部長が業務継続体制への移行を決定する。

なお、業務継続体制の終了については、おおむね通常の体制で、市の業務継続が可能になったと判断される場合、災害対策本部等において、本部長が決定する。

### (2) 体制移行の周知

市が体制を移行した場合には、市民に広く周知し、市の体制移行（一部業務の縮小・休止、来庁の自粛等）について、県民・企業等に協力を求める。

なお、体制が終了した場合にも、同様にして市民に周知する。

## 7 業務継続計画の柔軟な運用

大規模な危機の規模、様態、社会への影響等は多様であることから、その全てに、災害時業務継続計画をそのまま適用することは、社会的・経済的混乱を招くほか、

市民生活にも多大な影響を及ぼすことが予想される。

大規模な危機の発生時には、災害対策本部において、その規模、様態、社会への影響等を総合的に判断し、柔軟に運用するものとする。

## 8 訓練等の実施

業務継続体制への移行に備えた訓練等を実施し、災害時業務継続計画やマニュアル、その他対応方法等の実効性を確認するとともに、必要に応じて見直し等を行う。

## 9 業務継続計画の構成

本章では、「策定の趣旨」、「対象機関」、「対象とする事象」、「災害時業務継続計画の基本的考え方」、「他の計画等との関係」「体制移行の判断等」等の基本的考え方を整理する。

第2章では、業務影響分析を行い、全ての課・係ごとに発生直後（3日間程度）、応急時（1週間程度）及び復旧時（1.2カ月程度）に行う重要業務を洗い出し、対応可能とみられる職員数を明記する。

第3章では、「職員の参集体制」、「指揮命令系統」、「安否確認」、「人員計画」、「業務引継」、「庁内の応援体制」、「委託業者の業務継続体制」等の業務執行体制の確保の考え方を整理する。

第4章では、「執務スペース」、「通信手段」、「情報システム」等の執務環境の確保の考え方を整理する。

第5章では、今後の取組として、「業務継続力の向上」、「教育・訓練の実施」及び「災害時業務継続計画等の見直し」を整理する。



## 第2章 災害時業務継続計画の対象となる重要業務

### 1 基本的な考え方

大規模な危機が発生し、市の庁舎の被災により、業務に必要な資源に制約が生じた場合、全業務を普段どおり実施することは難しいことから、それぞれの業務を分析し、休止・縮小による社会的影響が大きい業務を優先的に実施する必要がある。

そのため、全業務について、その業務を実施できないことによる影響度の観点から、業務影響分析を実施し、その影響分析を踏まえて、1. 発生直後（3日間程度）、2. 応急時（1週間程度）、3. 復旧時（1. 2カ月程度）に分けて重要業務を洗い出す。

なお、災害時業務継続計画の対象となる重要業務に該当するかの判断は、あくまで、大規模な危機の発生により資源が制約されているという状況下におけるものであり、平常時における業務の重要性・評価とは関係ない。

### 2 業務影響分析

業務影響分析にあたっては、業務を実施できない時間が経過することにより発生する社会的影響及び批判の観点から検討する。

具体的には、次に示す「影響度区分」と「影響度判断の視点」を考慮して、それぞれ、1. 発生直後（3日間程度）、2. 応急時（1週間程度）、3. 復旧時（1. 2カ月程度）業務を実施できない場合の影響度を検討する。

表：影響度区分

区分	内 容
影響度大	○市民の生命・財産等に著しい影響が発生する業務 例：ライフライン・福祉医療施設・道路河川の維持 ○市の意思決定や重要業務の実施に必要な内部管理業務 例：災害対策本部機能・庁舎維持管理・庁内 LAN 等の維持
影響度中	○各種手続き、相談など、取扱いの方法を変更し対応する業務 例：窓口手続き、各種相談、広報発行
影響度小	○一時的に中断及び中止する業務 例：会議、要望、一般事務

※内閣府（防災担当）「中央省庁の業務継続ガイドライン・第1版（平成19年6月）」の基準を参考に作成

### 3 影響度の判断の視点

#### (1) 休止等による社会的影響の有無

- ア 市民の生命・安全の保持に支障があるか。
- イ 市民に対し、甘受できない不利益・不公平が発生するか。
- ウ 財産の保全、社会機能等の最低限の継続に支障があるか。

#### (2) 市の他の業務への影響の有無

休止・中断により、市機能や災害対策本部等の影響が大きい業務に支障があるか。

### (3) 法令上の処理期限等の有無

法令上の処理期限や業務の実施サイクルの義務付け等があるか。

※許認可や支払事務など法令等で処理期限等が定められている業務については、法令遵守を前提として検討するが、法令や制度の弾力的運用や見直しについても検討する。

## 4 重要業務の洗い出し

上記2の業務分析を踏まえて、大規模な危機の発生時において、優先的に実施する重要業務の洗い出しを実施する。

重要業務の選定にあたっては、基本的に、発災後2カ月以内に業務を実施できなかったことにより社会的影響（影響度大又は影響度中）が発生する業務を対象とする。

これは、大規模な危機が発生してから、一定期間が経過すれば、業務に必要な資源も回復し、通常の体制で業務を実施できるようになると考えられることから、作業効率等も考慮して設定するものである。

ただし、所属において、特に重要業務に選定しておくべきと判断した業務については、この限りではない。

所属別の重要業務の洗い出し結果は次ページ以降の「災害時業務継続計画概要」のとおり。

■災害時業務継続計画 概要  
議事事務局

区分	議事係	人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議場等の被害確認・緊急措置</li> <li>・災害対策本部の情報の収集</li> <li>・議員・職員の安否確認</li> <li>・正副議長への情報提供(議運の開催の有無)</li> <li>・業務継続計画に基づく業務継続指示(最優先通常業務)</li> <li>・議員の任免、給与、服務、人事</li> <li>・議場、議員控室、委員会室その他議会関係各室の営繕、警備及び取締り</li> </ul>	2
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部総務班の活動</li> <li>・議会運営委員会・全員協議会の開催</li> <li>・業務継続計画に基づく業務継続指示(中程度優先業務)</li> <li>・議員の報酬及び費用弁償、議会の予算及び庶務</li> <li>・条例、規則等の制定及び改廃</li> <li>・議員共済会</li> <li>・会議録作成、諸会議の記録</li> </ul>	4
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部から復興支援本部へ移行する中で引き続き情報収集</li> <li>・特別委員会設置の検討</li> <li>・業務継続計画に基づく業務実施(通常事務)</li> <li>・本会議、委員会の開催</li> <li>・儀式及び交際</li> <li>・各種調査に関する事項</li> </ul>	5
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員参集体制(距離による徒歩参集可能区分)の確認</li> <li>・議員への情報の伝達手段の確認(固定電話、携帯電話、FAX、メール)</li> </ul>	

■災害時業務継続計画 概要

総務部 総務課

区分	行政係	職員係	広報情報係	車両係	人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害情報の収集・伝達(防災室との連携)</li> <li>庁舎内被害確認・緊急措置</li> <li>災害対策本部の設置(防災室との連携)※本部を設置しない場合は関係会議等設置</li> <li>業務継続計画に基づく業務継続指示(最優先通常業務)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時職員参集基準に基づく参集</li> <li>参集職員・不在職員の把握(記録)</li> <li>連絡が取れない職員の安否確認</li> <li>部署間の業務、人員体制の調整(例:一般事務等の休止、繁忙部署への応援等)</li> <li>県及び他市への職員応援要請・受入れ調整(緊急)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁内電算システム(インターネット、有線テレビ、HP、安全・安心メール等を含む)の動作確認し、故障の状況により保守会社と相談し修復までの間の代替えの対応する。</li> <li>防災行政無線(防災室)の配信</li> <li>安全安心メール配信</li> <li>GIS等、要介護者の安否情報確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>放送設備車両の確保(放送機器設置等)</li> <li>緊急使用燃料の確保</li> </ul>	2
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部総務班の活動</li> <li>業務継続計画に基づく業務継続指示(中程度優先業務)</li> <li>行政事務の総合的調整(緊急性)</li> <li>庁舎の管理</li> <li>公告式</li> <li>公印の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の健康管理</li> <li>部署間の業務、人員体制の調整</li> <li>県及び他市への職員応援要請・受入れ調整(応急)</li> <li>市外避難者(避難所)状況確認のため職員派遣</li> <li>職員の任免</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会福祉協議会、国や県システムと調整</li> <li>庁内電算システムにかかる調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たな配車計画</li> </ul>	3
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部から復興支援本部へ移行する中で事務局等を担当</li> <li>業務継続計画に基づく業務の改善実施(一般事務)と検証</li> <li>行政事務の総合的調整</li> <li>部課長会議</li> <li>市議会の招集及び議案</li> <li>条例、規則等の制定改廃</li> <li>総務課所管の予算及び庶務</li> <li>文書の受領及び発送</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の健康管理</li> <li>県及び他市への職員応援要請・受入れ調整(復旧)</li> <li>市外避難者(避難所)に対応する職員派遣</li> <li>職員の給与、福利厚生、公務災害補償等に関すること</li> <li>市町村共済組合、社会保険及び退職者の年金等に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報紙発行</li> <li>ご意見直通便</li> <li>情報公開</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁用車の運行管理・整備点検</li> </ul>	4
事前検討項目	<p>業務継続計画の早急な策定、地域防災計画の早期見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員参集体制(距離による徒歩参集可能区分)の確認</li> <li>避難情報の伝達手段の複数化(防災行政無線、携帯電話、声かけなど)促進</li> <li>庁用車へのナビ装備(必要最小限)</li> <li>住民基本台帳運携GIS</li> <li>遠隔市町村との連携強化</li> </ul>				

■災害時業務継続計画 概要

総務部 企画財政課

区分	企画係	地域振興係	財政係	管財係
1. 発生直後 (3日間程度)	2 ・本部長、副本部長の秘書及び特命事項に関すること。	2 ・地域自治組織との連絡調整	2 ・財務会計システムの状況確認 ・緊急を要する物資等の購入手続きについて指示	2 ・普通財産(廃校)の被災状況を確認
2. 応急時 (1週間程度)	4 ・本部長、副本部長の秘書及び特命事項に関すること。	3 ・地域自治組織との連絡調整	3 ・救護用資機材等の購入及び受入 ・災害時における予算及び支出の特例、資金の調整 ・財務会計システムの稼働状況等確認調整 ・補正予算の専決対応	4 ・災害関連の応急工事及び業務委託の契約 ・災害関連物品の一括購入契約 ・市有財産の被災状況を収集し被害額を把握
3. 復旧時 (1.2カ月程度)	5 ・本部長、副本部長の秘書及び特命事項に関すること。 ・災害の陳情及び請願に関すること。 ・国及び県機関、国県議会議員等の視察及び調査等に対する調整に関すること。	4 ・地域自治組織との連絡調整	4 ・予算執行について確認、調整。(システムダウンにより支払い、資金受入等に障害があった場合) ・国、県と補助金等の調整。 ・災害復旧に向けた補正予算の調整	5 ・災害復旧事業に供する公共用地の一時使用
事前検討項目				

■災害時業務継続計画 概要

総務部 能生事務所

区分	振興係	住民係	有線テレビ係	施設係	人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時職員参集基準に基づく参集</li> <li>・未参集職員の安否確認(事務所全体)</li> <li>・事務所被害状況の確認及び機能の維持</li> <li>・地域内被害状況の取りまとめ</li> <li>・管理観光施設等の被害状況取りまとめ及び利用者の避難誘導支援</li> <li>・避難所開設業務の支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時職員参集基準に基づく参集</li> <li>・窓口業務の一時中断</li> <li>・住民記録等基幹システムの動作確認</li> <li>・要援護者の安否確認の支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時職員参集基準に基づく参集</li> <li>・参集職員・不在職員の把握(記録)</li> <li>・災害情報の収集・伝達(防災室との連携)</li> <li>・システム(インターネット、有線テレビ、告知放送、気象観測等を含む)の被害状況確認及び仮復旧、復旧計画検討</li> <li>・総務省へ被害状況を報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時職員参集基準に基づき参集</li> <li>・市道、農地農業用施設、林道、漁港施設、県道関係及び風力発電所の被害状況の確認と被害報告の取りまとめ</li> <li>・上部機関へ被害状況を報告。</li> </ul>	3
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理観光施設等の運営継続の対応</li> <li>・ふれあいバスの運行継続の対応</li> <li>・ごみ収集体制の対応</li> <li>・部署間の業務、人員体制の調整</li> <li>・避難所運営業務の支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口対応(滞納整理等中断できるものは除く。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本ケーブールテレビ連盟への復旧支援要請</li> <li>・復旧計画によりシステム開発業者に相談</li> <li>・災害情報の収集・伝達(防災室との連携)継続</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設業者へ応急対応の指示。</li> <li>・交通止め対応。</li> </ul>	5
3. 復旧時 (1,2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理観光施設等の復旧計画の検討</li> <li>・仮設住宅整備業務の支援</li> <li>・治安維持業務の支援</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの本格復旧作業</li> <li>・災害情報の収集・伝達(防災室との連携)継続</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害復旧事業対応</li> <li>・災害箇所の測量応援</li> <li>・災害箇所の案内</li> </ul>	6
事前検討項目	安否確認のため、電話回線確保と不通時の連絡体制 自主防災組織の行動内容の把握				

■ 災害時業務継続計画 概要

総務部 青海事務所

区分	振興係 人数	住民係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時職員参集基準に基づく参集</li> <li>・庁舎被災有無の確認と対応</li> <li>・庁内電算システムの動作確認</li> <li>・防災無線等を使用し、予報・警報の伝達</li> <li>・地域内ハトロール、被害の取りまとめ</li> <li>・関係部局との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時職員参集基準に基づく参集</li> <li>・住民記録等基幹システムの動作確認</li> <li>・地域内避難所開設</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ収集対応</li> <li>・道路、林道の交通等の応急回復への対応</li> <li>・観光等のため被災情報の外部への提供</li> <li>・公園等ライフライン以外の施設の被害取りまとめ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口対応(滞納整理等中断できるものは除く。)</li> </ul>
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理観光施設等の復旧計画の検討</li> <li>・仮設住宅整備業務の支援</li> <li>・治安維持業務の支援</li> <li>・災害復旧事業対応</li> <li>・災害箇所の測量対応</li> <li>・災害箇所の案内</li> </ul>	
事前検討項目	<p>安否確認のため、電話回線確保と不通時の連絡体制 自主防災組織の行動内容の把握</p>	

■災害時業務継続計画 概要

市民部 市民課

区分	住民係 人数	市民税係 人数	固定資産税係 人数	納税係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時職員参集基準に基づく参集</li> <li>・各種システム作動確認と保守会社との調整(住基システム、戸籍システム等)</li> <li>・埋火葬の許可及び火葬場の利用許可(火葬場利用可否の確認)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時職員参集基準に基づく参集</li> <li>・各種システム作動確認と保守会社及び総務課広報情報係との連絡・調整(総合行政システム、申告支援システム等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時職員参集基準に基づく参集</li> <li>・各種システム作動確認と保守会社及び総務課広報情報係との連絡・調整(総合行政システム、固定資産管理システム、家屋評価システム)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時職員参集基準に基づく参集</li> <li>・各種システム作動確認と保守会社及び総務課広報情報係との連絡・調整(総合行政システム、滞納管理システム)</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口機能の確保・継続(戸籍、住基、印鑑登録等の受付、証明書等の発行)</li> <li>・相談業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口機能の確保・継続(各種証明発行、異動申告受付業務等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口機能の確保・継続(各種証明発行発行)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・延滞金が発生する税の収納</li> <li>・期間を定め延滞金を停止することの可否について検討</li> </ul>
3. 復旧時 (1,2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種調査事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種調査事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種調査事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種調査及び収納事務</li> </ul>
事前検討項目				



■災害時業務継続計画 概要  
市民部 福祉事務所

区分	援護係 人数	高齢係 人数	介護保険係 人数	障害係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅の要援護者の情報伝達、避難誘導支援、安否確認</li> <li>自主防災組織への情報提供及び連絡調整</li> <li>ボランティアの受入及び配備</li> <li>被保護世帯の救護、被害調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急対応ケースの支援(人工呼吸器・吸引器使用の高齢者など)</li> <li>高齢者共同住宅安否確認、運営支援</li> <li>包括、居宅担当ケースの安否確認、相談支援</li> <li>市民や居宅ケアマネからの相談対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護認定申請の受付、相談業務</li> <li>介護サービス事業所との連絡、調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>要援護障害者の安否確認、相談支援</li> <li>障害福祉サービス事業所との連絡、調整</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>義援金品の受け入れ</li> <li>被災者の生活相談</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>配食サービスの再開</li> <li>新規認定者の居宅割り振り</li> <li>総合相談業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護認定調査、主治医意見書、介護認定審査会事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害福祉サービス利用申請の受付、相談業務</li> <li>各種障害者手帳交付等事務</li> <li>障害者の生活相談、生活支援</li> <li>日常生活用具給付事業の再開、事務</li> </ul>
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>融資・貸付等による支援</li> <li>災害弔慰金、義援金品等の配分</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護保険外サービスの再開、事務</li> <li>介護予防事業再開、事務</li> <li>高齢者生きがい対策事業事務</li> <li>居宅事業者担当委員会・包括会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護保険料賦課、徴収事務</li> <li>介護給付費償還払事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種手続きの再開、事務</li> </ul>
事前検討項目				

■ 災害時業務継続計画 概要

市民部 健康増進課

区分	健康づくり係	保健係	国保係	国保診療所
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療機関及び調剤薬局の被災状況把握</li> <li>市民へ医療機関・調剤薬局の情報を提供</li> <li>救護所の設置・運営(DMAT及び医師の派遣要請)</li> <li>医薬品及び医療用資材の調達、配分</li> <li>各種運動教室の中止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話による総合健康相談の継続</li> <li>救護所の開設の準備と開設</li> <li>負傷者の受け入れ</li> <li>保健センター事業や各種保健事業の中止</li> <li>被災状況により当面の間の訪問指導は電話相談に代えて対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険、後期高齢者医療システムの動作確認、対応。</li> <li>新潟県国保連合会、新潟県後期高齢者医療広域連合とシステムの調整</li> <li>システム修復後、保険証発行業務等(受診者急増、保険証紛失への対応)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療業務</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災地又は避難所における感染症予防</li> <li>避難所におけるエコノミークラス症候群予防の運動指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所等の避難者の健康状況把握</li> <li>巡回健康相談</li> <li>避難所等の感染予防</li> <li>災害弱者の把握と必要に応じ施設への入所</li> <li>健康相談継続</li> <li>救護所継続</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療業務</li> </ul>
3. 復旧時 (1,2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種運動教室の再開</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所、被災家屋等への巡回健康相談、衛生対策、感染予防</li> <li>被災者の精神面への援助</li> <li>健康相談継続</li> <li>各種保健事業の再開</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>診療業務</li> </ul>
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム保守業者及び新潟県国保連合会、新潟県後期高齢者医療広域連合との災害時の連携</li> </ul>			

■ 災害時業務継続計画 概要

市民部 環境生活課

区分	市民生活係 人数	環境係 人数	衛生施設係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	4 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時職員参集基準により参集</li> <li>・能生及び糸魚川火葬施設の被害状況と使用可能状態の確認</li> <li>・火葬場施設復旧準備</li> <li>・火葬業務支援体制の確保</li> <li>・外国籍住民対応相談員(通訳)の確保</li> <li>・外国人被災者数・避難者数の把握</li> <li>・避難者の国籍の把握</li> </ul>	3 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害情報の収集・報告</li> <li>・災害廃棄物処理計画に基づく対策</li> </ul>	3 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ処理施設</li> <li>・施設の異常の有無の確認後、緊急停止対応をとる。(日立へ指示)</li> <li>・し尿処理施設</li> <li>・施設の異常の有無の確認</li> <li>・対策本部への報告</li> <li>・一般廃棄物最終処分場</li> <li>・土砂崩落、廃棄物流出、水処理施設等、異常の有無の確認、</li> <li>・産業廃棄物最終処分場</li> <li>・土砂崩落、廃棄物流出等、異常の有無の確認</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	5 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人用情報チラシの作成・配布及び避難所回り</li> <li>・火葬施設復旧</li> <li>・火葬場の確保</li> </ul>	4 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害廃棄物処理計画に基づく対策(ごみ処理、し尿処理先の確保、区域外処理協議、ごみ収集体制の確保、仮置き場の確保等)</li> </ul>	6 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ処理、し尿処理先の確保、区域外処理協議</li> <li>・ごみ収集体制の確保</li> <li>・し尿収集体制の確保</li> <li>・生活ごみの処理・処分</li> <li>・災害廃棄物の仮置き場の確保</li> </ul>
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	5 <ul style="list-style-type: none"> <li>・火葬施設復旧</li> <li>・外国人用復興情報の発信</li> </ul>	5 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害ごみ処理・処分先の確保</li> <li>・適正処理困難物の処理・処分先の確保</li> <li>・上記以外の通常業務</li> </ul>	6 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設の復旧(応急復旧含む)</li> <li>・災害ごみ処理・処分先の確保</li> <li>・適正処理困難物の処理・処分先の確保</li> </ul>
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の生活ごみの排出方法</li> <li>・建築物の解体に伴うがれきの排出方法</li> </ul>		

■ 災害時業務継続計画 概要  
産業部 交流観光課

区分	観光係	人数	ジオパーク推進室	人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害情報の収集・伝達(防災室との連携)</li> <li>・観光施設の被害状況確認・応急対応</li> <li>・観光施設へのアクセス道の状況確認</li> <li>・観光客(海水浴場、スキー場等)への情報伝達、避難誘導</li> <li>・観光客の帰宅困難者の対応</li> <li>・地域防災計画に基づく生活必需品の備蓄・調達及び供給</li> <li>・地域防災計画に基づく義援物資の受入、保管</li> <li>・被害状況に応じ、塩尻市へ災害時相互応援協定に基づく応援要請</li> <li>・観光施設、誘客イベントにおける外部問い合わせ対応</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ジオサイトの被害状況の把握</li> <li>・観光係と連携した対応</li> </ul>	2
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域防災計画に基づく生活必需品の備蓄・調達及び供給</li> <li>・地域防災計画に基づく義援物資の受入、保管</li> <li>・観光施設、誘客イベントにおける外部問い合わせ対応</li> <li>・観光施設の被害状況に応じた再開に向けた対応</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害情報の収集と発信(JGN等)</li> <li>・観光係と連携した対応</li> </ul>	4
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・復旧状況に応じて観光施設、誘客イベント等の広報周知活動</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害情報の収集と発信(JGN等)</li> <li>・観光係と連携した対応</li> <li>・日本ジオパークネットワークを通じた取組</li> </ul>	5
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員参集体制(距離による徒歩参集可能区分)の確認</li> <li>・観光客への災害情報及び避難情報の伝達方法、避難誘導体制の確認</li> <li>・指定管理施設におけるマニュアル整備(白馬山麓国民休養地、シーサイドバドバレースキー場)</li> </ul>			

■災害時業務継続計画 概要

産業部 商工農林水産課

区分	管理係 人数	林業水産係 人数	農業土木係 人数	農業経営支援センター 人数	企業支援室 商工労政係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員参集状況の総務班への報告</li> <li>途上状況報告の財政班への報告</li> <li>所管施設の被害状況調査</li> <li>被害状況の調査体制整備</li> <li>県との連絡調整</li> <li>応急対策の実施</li> <li>交通規制の判断・実施</li> <li>復旧優先順位への人員派遣検討</li> <li>能生、青海地域への連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管施設の被害状況調査</li> <li>被害状況の調査体制整備</li> <li>県との連絡調整</li> <li>林業、水産業の被害状況把握</li> <li>応急対策の実施</li> <li>交通規制の判断・実施</li> <li>復旧優先順位への人員派遣検討</li> <li>能生、青海地域への連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管施設の被害状況調査</li> <li>被害状況の調査体制整備</li> <li>県との連絡調整</li> <li>応急対策の実施</li> <li>交通規制の判断・実施</li> <li>復旧優先順位への人員派遣検討</li> <li>能生、青海地域への連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管施設の被害状況調査</li> <li>被害状況の調査体制整備</li> <li>県との連絡調整</li> <li>農業の被害状況把握</li> <li>応急対策の実施</li> <li>交通規制の判断・実施</li> <li>復旧優先順位への人員派遣検討</li> <li>能生、青海地域への連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管施設の被害状況調査</li> <li>被害状況の調査体制整備</li> <li>県との連絡調整</li> <li>商工業者・事業所の被害状況把握</li> <li>関係機関との連絡調整</li> <li>被災者生活必需品供給(調達方法・配分)</li> <li>救援物資の受入れ、配分</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記業務</li> <li>商工農林水産課所管の予算及び庶務</li> </ul>	上記業務	上記業務	上記業務	上記業務
3. 復旧時 (1. 2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記業務</li> <li>通常業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記業務</li> <li>通常業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記業務</li> <li>農林水産業施設の災害復旧</li> <li>通常業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記業務</li> <li>被災農家等の罹災証明及び融資等</li> <li>通常業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記業務</li> <li>被災商工業者等に対する融資</li> <li>災害時における雇用確保</li> <li>通常業務</li> </ul>
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>産業部としての所管施設の被害状況調査体制</li> <li>パトロール体制</li> <li>優先調査施設の選定</li> </ul>				

■災害時業務継続計画 概要

産業部 建設課

区分	土木係 人数	管理係 人数	用地係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	5 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害情報の収集・伝達(防災室、能生、青海事務所との連携)</li> <li>・国、県との連絡調整</li> <li>・現場確認</li> <li>・緊急箇所の業者発注</li> <li>・業務継続計画に基づく業務継続指示(最優先通常業務)</li> </ul>	4 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害情報の収集・伝達(防災室、能生、青海事務所との連携)</li> <li>・国・県・高速道路の状況確認</li> <li>・河川の状況確認</li> <li>・緊急情報の広報</li> <li>・国、県との連絡調整</li> <li>・現場確認</li> <li>・緊急箇所の業者発注</li> <li>・業務継続計画に基づく業務継続指示(最優先通常業務)</li> </ul>	2 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害情報の収集・伝達(防災室、能生、青海事務所との連携)</li> <li>・現場確認(土木、管理系の応援)</li> <li>・業務継続計画に基づく業務継続指示(最優先通常業務)</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	8 <ul style="list-style-type: none"> <li>・応急対策箇所の発注</li> <li>・災害対象事業の判定と申請準備</li> <li>・業務継続計画に基づく業務継続指示(中程度優先業務)</li> </ul>	6 <ul style="list-style-type: none"> <li>・応急対策箇所の発注</li> <li>・状況把握</li> <li>・業務継続計画に基づく業務継続指示(中程度優先業務)</li> </ul>	4 <ul style="list-style-type: none"> <li>・応急対策箇所の発注</li> <li>・状況把握(土木、管理系の応援)</li> <li>・業務継続計画に基づく業務継続指示(中程度優先業務)</li> </ul>
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	10 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対象事業の申請</li> <li>・業務継続計画に基づく業務の改善実施(一般事務)と検証</li> </ul>	8 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務継続計画に基づく業務の改善実施(一般事務)と検証</li> </ul>	5 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務継続計画に基づく業務の改善実施(一般事務)と検証</li> </ul>
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員参集体制(距離による徒歩参集可能区分)の確認</li> <li>・避難情報の伝達手段の複数化(防災行政無線、携帯電話、声かけなど)促進</li> </ul>		

■災害時業務継続計画 概要

産業部 都市整備課

区分	新幹線推進係	人数	計画係	人数	建築住宅係	人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設工事(駅自由通路等)の被害確認と緊急対応</li> <li>・新幹線施設の被災に伴う住民への影響等の確認と緊急対応</li> <li>・課職員の安否確認</li> <li>・課職員の参集状況把握と記録</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄道・バス等公共交通の被災状況の確認と緊急対応</li> <li>・所管事業(区画整理事業等)に係る被害確認と緊急対策</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設(公営住宅)の被害確認と緊急対策</li> <li>・建築物・宅地応急危険度判定(被害大の場合県に派遣要請)</li> <li>・関係機関との連絡調整(特に県営住宅について)</li> </ul>	4
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設工事(駅自由通路等)の被害の応急復旧</li> <li>・新幹線施設の被災に伴う住民への影響等について、鉄道・運輸機構等の対応について連絡調整</li> <li>・災害対策本部建設班の活動</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄道・バス等公共交通の運行復旧に関する連絡調整及び情報の収集と提供</li> <li>・所管事業(区画整理事業等)に係る被害の応急復旧</li> <li>・災害対策本部建設班の活動</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管施設(公営住宅)の応急修理</li> <li>・被災住宅の応急修理相談</li> <li>・応急仮設住宅建設の検討及び準備</li> <li>・災害対策本部建設班の活動</li> </ul>	6
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新幹線施設の被災に伴う住民への影響等について、鉄道・運輸機構等の対応について連絡調整</li> <li>・建築住宅係の災害復旧関連業務の支援</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄道・バス等公共交通の運行に関する連絡調整及び情報の収集と提供</li> <li>・公共交通に関する施設・設備の復旧支援</li> <li>・建築住宅係の災害復旧関連業務の支援</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急仮設住宅建設</li> <li>・応急仮設住宅入居関係事務</li> <li>・被災住宅の復旧に関する相談及び住宅復旧資金融資業務</li> </ul>	7
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員参集体制(徒歩参集可能区分)の確認</li> <li>・路線バス運行ルートの復旧優先度の検討</li> <li>・応急仮設住宅建設適地の検討</li> <li>・建築物応急危険度判定体制の検討 関係機関との連携、判定士名簿整備等判定士の確保、必要物品の準備等</li> </ul>					

■ 災害時業務継続計画 概要

農薬委員会事務局 監査委員事務局

会計課

区分	出納係	人数	農薬委員会係	人数	人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>財務会計システムの確認</li> <li>金融機関の被害状況確認</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>建設産業部各班の応援(主に農業水産班への応援)</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>部署間の調整に基づき応援等実施</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害義援金の受付口座開設検討</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>建設産業部各班の応援(主に農業水産班への応援)</li> <li>受付業務</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務継続計画に基づく業務継続指示(中程度優先業務)</li> </ul>
3. 復旧時 (1,2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害義援金の口座開設</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>通常業務</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務継続計画に基づく業務継続指示(中程度優先業務)</li> </ul>
事前検討項目					



■災害時業務継続計画 概要

ガス水道局(ガス水道)

区分	経営係 人数	お客さま係 人数	ガス施設係 人数	水道施設係 人数	能生ガス水道係 人数	青海ガス水道係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	1情報のとりまとめ ガス水道施設の被害状況を整理する。 2広報(給水個所の周知) 対策本部と連携し、効率的な情報提供を行う。 3応援要請依頼 ガス、水道上部機関へ応援を要請する。 4応援本部設置準備 応援本部設置のための機材、要人体制を整える。	31応急給水 修繕資材を手配する。	21ガス施設、供給所の点検 被害状況の調査 供給停止のための情報収集 2供給停止(糸魚川区域)	31水道施設及び管路の点検 被害状況の調査 断水範囲の情報収集 2応急給水計画 応急給水計画の策定	41ガス施設、供給所の点検 被害状況の調査 供給停止のための情報収集 2供給停止(能生区域) 3水道施設及び管路の点検 被害状況の調査 断水範囲の情報収集	31ガス施設、供給所の点検 被害状況の調査 供給停止のための情報収集 2供給停止(青海区域) 3水道施設及び管路の点検 被害状況の調査 断水範囲の情報収集
2. 応急時 (1週間程度)	1応援本部対応 情報整理、広報、庶務財務 2ガス水道企業経理	411応援本部対応 後方支援、資材管理	31応援本部対応 応急復旧	51応援本部対応 応急復旧 応急給水	71応援本部対応 応急復旧 応急給水	41応援本部対応 応急復旧 応急給水
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	1応援本部対応 情報整理、広報、庶務財務 撤収計画、精算業務 2ガス水道企業経理	511応援本部対応 後方支援、資材管理 2ガス料金賦課徴収	41応援本部対応 開栓対応、供給開始準備	61応援本部対応 応急給水	81応援本部対応 応急給水 開栓対応、供給開始準備	51応援本部対応 応急復旧 開栓対応、供給開始準備
事前検討項目	初期対応(直営で実施しなければならない部分) 情報収集、保安のためのガス供給停止、避難所への応急給水業務、応援本部設置準備 応急対応(応援事業者による復旧活動) 応援本部への支援体制					

1. 発生直後 通常業務を停止し、水道は応急復旧、応急給水、ガスは供給停止し、保安に努める。

2. 応急時 復旧のための応援本部の後方支援に努める。

3. 復旧時 ガス料金の賦課徴収の準備

■ 災害時業務継続計画 概要

ガス水道局(下水道)

区分	下水道管理係 人数	下水道整備係 人数	下水道維持係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市管理の合併処理浄化槽の被害連絡受付と対応</li> <li>・市民からの下水道被害問合せ対応</li> <li>・下水道施設全体の被害状況の取りまとめ</li> <li>・ガス水道施設との連絡調整</li> <li>・庁内関係部課との情報交換と連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道施設(管路・ポンプ施設)の被害状況の調査</li> <li>・仮設トイレの確保</li> <li>・県下水道課へ被害状況の報告</li> <li>・緊急対応箇所への把握と手配</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道施設(処理場)の被害状況の調査</li> <li>・バキューム車の手配と確保</li> <li>・停電の場合には発電機の手配</li> <li>・緊急対応箇所の把握と手配</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市管理の合併処理浄化槽の被害対応</li> <li>・庁内関係部課との連絡調整</li> <li>・市民への情報提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道施設(管路・ポンプ施設)の緊急対応箇所の工事監督監理</li> <li>・仮設トイレの必要箇所へ設置</li> <li>・大規模被災施設の1次調査(目視・写真)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道施設(処理場)の緊急対応箇所の工事監督監理</li> <li>・バキューム車による汚水運搬対応</li> <li>・停電の場合の発電機対応</li> </ul>
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内調整と市民対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模災害復旧工事の設計監督</li> <li>・大規模な災害復旧国庫補助事業への申請準備と下水道協会中部ブロックへの支援要請(県下水道課経由)</li> <li>・大規模被災施設の2次調査(TVカメラ・測量)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処理施設の安定的水質確保のための必要な対応</li> <li>・発生汚泥の処分</li> </ul>
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災規模によってはシミュレーションの事前検討を行う</li> <li>・海岸付近の処理場機能が確保されない場合の対応</li> <li>・幹線管路が通水不可能の場合に、バイパス的管路の必要性</li> <li>・災害トイレの必要箇所(避難所)の把握</li> <li>・下水道施設が被災した場合の関係団体との応急復旧協定の検討</li> <li>・市民への下水道使用制限の場合の周知方法 など</li> </ul>		

■災害時業務継続計画 概要

教育委員会 教育総務課

区分	庶務係 人数	施設係 人数	給食センター係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急連絡網による学校施設の被害確認</li> <li>避難所開設協力(市民生活班と連携)</li> <li>教育再開の判断</li> <li>学校給食の対応検討</li> <li>通学手段の情報収集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急連絡網による学校施設の被害確認</li> <li>避難所開設協力(市民生活班と連携)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給食センターの被害状況の確認</li> <li>調理の可否について対応検討</li> <li>学校給食の対応検討</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育再開の判断</li> <li>学校給食の対応検討</li> <li>通学手段の対応検討</li> <li>関係課との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校施設の応急措置</li> <li>被災状況の詳細調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調理の可否について対応検討</li> <li>学校給食の対応検討</li> </ul>
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校備品の修理・調達</li> <li>関係課との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校施設の応急復旧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校給食の対応</li> </ul>
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員参集体制の確認(連絡網)</li> <li>職員・学校教職員等の携帯メールアドレスの確認</li> </ul>		

■ 災害時業務継続計画 概要

教育委員会 ことも課

区分	子育て支援係 人数	こども教育係 人数	親子健康係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園等施設の状況確認</li> <li>・保育士等職員の所在把握</li> <li>・園児宅の状況確認</li> </ul> <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市立学校施設の状況確認</li> <li>・市立学校職員の所在把握と招集状況の確認</li> <li>・市立学校の災害対応内容の確認</li> <li>・市立学校児童、生徒の安否確認</li> <li>・避難所としての開設状況の確認</li> </ul> <p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・妊産婦、乳幼児等要援護者のリストアップ</li> <li>・訪問等必要物品の確認</li> <li>・小児科医院、産婦人科医院の現状と医師の所在把握</li> </ul> <p>3</p>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園等の仮開設</li> <li>・保育士の確保</li> </ul> <p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市立学校の仮開設</li> <li>・被災児童、生徒へのケア実施</li> <li>・避難所としての機能向上の取組</li> </ul> <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特に支援が必要な妊産婦、乳幼児等の所在把握及び訪問指導</li> <li>・妊産婦、乳幼児等の保健指導を行う拠点施設の確保及び相談窓口の設置</li> <li>・他市派遣保健師等の活動計画の策定</li> <li>・在宅保健師、看護師等の所在把握</li> </ul> <p>4</p>
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園等の本開設</li> <li>・通常保育の実施</li> </ul> <p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市立学校の本格的再開</li> <li>・通常の教育活動の実施</li> <li>・被災児童、生徒へのケア継続</li> </ul> <p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・妊産婦、乳幼児等の所在把握及び訪問指導</li> <li>・相談窓口の拡大</li> <li>・園給食で提供可能な食材等の調査・確保</li> </ul> <p>6</p>
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内システムが利用できない場合における要援護者の把握方法の確認</li> </ul>		

■災害時業務継続計画 概要  
教育委員会 生涯学習課

区分	生涯学習係 人数	能生生涯学習係 人数	青海生涯学習係 人数	スポーツ推進係 人数	図書館係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通営業務を中断</li> <li>・管理施設内及び施設周辺における人的・物的被害の状況確認(情報収集)</li> <li>・現場に職員が居る場合には初動対応の指示</li> <li>・現場における必要物品の把握と災害対策本部への情報提供</li> <li>・避難所になる場合には担当部署との連携を図る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通営業務を中断</li> <li>・管理施設内及び施設周辺における人的・物的被害の状況確認(情報収集)</li> <li>・現場に職員が居る場合には初動対応の指示</li> <li>・現場における必要物品の把握と災害対策本部への情報提供</li> <li>・避難所になる場合には担当部署との連携を図る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通営業務を中断</li> <li>・管理施設内及び施設周辺における人的・物的被害の状況確認(情報収集)</li> <li>・現場に職員が居る場合には初動対応の指示</li> <li>・現場における必要物品の把握と災害対策本部への情報提供</li> <li>・避難所になる場合には担当部署との連携を図る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般業務は全て中止</li> <li>・社会体育施設利用者の安全確保</li> <li>・施設の被害状況の把握</li> <li>・避難者の受け入れ対応(地震発生直後の自主避難者等)</li> <li>・社会体育施設の使用中止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通営業務は中断</li> <li>・館内利用者の安全確保、避難誘導</li> <li>・施設周辺及び施設内の人的・物的被害状況の確認(情報収集)</li> <li>・職員がいる場合は、初動対応の指示</li> <li>・施設使用の中止</li> <li>・図書館システム及び住基システムの動作確認</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通営業務は中断</li> <li>・被災した管理施設についての利用中止(市内に周知)</li> <li>・専門技師による施設の安全状況確認</li> <li>・被災個所に応急措置を施す</li> <li>・被災施設の復旧方法検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通営業務は中断</li> <li>・被災した管理施設についての利用中止(市内に周知)</li> <li>・専門技師による施設の安全状況確認</li> <li>・被災個所に応急措置を施す</li> <li>・被災施設の復旧方法検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通営業務は中断</li> <li>・被災した管理施設についての利用中止(市内に周知)</li> <li>・専門技師による施設の安全状況確認</li> <li>・被災個所に応急措置を施す</li> <li>・被災施設の復旧方法検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般業務は全て中止</li> <li>・避難所施設の施設管理</li> <li>・社会体育施設の使用中止</li> <li>・被災施設の復旧方法検討</li> <li>・使用可能施設の使用再開検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設使用の中止</li> <li>・被災個所の応急処置</li> <li>・被災施設の復旧方法の検討</li> </ul>
3. 復旧時 (1,2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災施設の復旧</li> <li>・復旧工事の進捗に合わせた施設利用再開の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災施設の復旧</li> <li>・復旧工事の進捗に合わせた施設利用再開の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災施設の復旧</li> <li>・復旧工事の進捗に合わせた施設利用再開の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災施設の復旧</li> <li>・使用可能施設の使用再開調整</li> <li>・避難所施設の使用制限調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用可能施設における業務の再開</li> <li>・復旧工事の進捗状況に応じた施設使用の再開の検討</li> <li>・転落資料の復旧</li> <li>・転落資料の修理</li> <li>・貸出中資料の所在確認</li> </ul>
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者(市)と利用者において施設の利用中止から再開にかけてどのように調整するのか状況ごとに事前検討する必要がある。</li> <li>・3館の連絡体制の整備</li> </ul>				

■災害時業務継続計画 概要  
教育委員会 文化振興課

区分	文化財係 人数	文化行政係 人数	文化ホール係 人数	業務係 人数	学芸係 人数
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各施設の被害状況の確認と記録及び応急対応。</li> <li>施設の使用中止と戸締り。</li> <li>公印の使用中止。</li> <li>臨時職員の安否確認。</li> <li>各館受付事務従事者の安否確認。</li> <li>施設利用者の安全確認。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管施設の被害状況の取りまとめ。</li> <li>課職員の安否情報取りまとめ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般業務、施設使用全て中止</li> <li>施設の被害状況の把握</li> <li>施設利用者の安全確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フォッサマグナミュージアム、青海自然史博物館は臨時休館とする。</li> <li>施設の被災状況の確認。</li> <li>施設利用者の安全確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フォッサマグナミュージアム、青海自然史博物館は臨時休館とする。</li> <li>施設の被災状況の確認。</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>文化財と資料の被害状況の調査と記録。</li> <li>特別天然記念物の処理。</li> <li>県文化行政課への被害状況報告。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管施設の被害に対する応急対応。</li> <li>部署間の業務、人員の調整。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般業務、施設使用全て中止</li> <li>事業中止等の周知</li> <li>施設の復旧方法検討</li> <li>使用可能施設の再開検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フォッサマグナミュージアム、青海自然史博物館は臨時休館とする。</li> <li>施設の被災状況の確認、報告。</li> <li>被災箇所の改修等。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フォッサマグナミュージアム、青海自然史博物館は臨時休館とする。</li> <li>施設の被災状況の確認、報告。</li> <li>展示物の修繕等。</li> </ul>
3. 復旧時 (1, 2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各施設の復旧対応の検討(開館可否の検討)</li> <li>復旧事業と文化財保護との調整。</li> <li>被災した文化財の修復。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>復旧対応の取りまとめ。</li> <li>予算及び庶務業務の簡易実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般業務の再開</li> <li>事業再開の検討</li> <li>施設の復旧</li> <li>使用可能施設の再開</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災箇所の改修等。</li> <li>被災箇所の改修及び被災展示物の修繕が完了した後、災害対策本部または復興支援本部の指示により開館する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>展示物の修繕等。</li> <li>被災箇所の改修及び被災展示物の修繕が完了した後、災害対策本部または復興支援本部の指示により開館する。</li> </ul>
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員参集体制の確認(自家用車、公共交通機関以外の参集手段)</li> <li>各施設の対応優先度の確認</li> <li>各施設の避難体制の確認</li> <li>県文化行政課との連携確認</li> </ul>				

■災害時業務継続計画 概要

消防本部

区分	防災係・庶務係	予防係・危険物係	通信係	救急係・警防救助係・消防団係・消防署
1. 発生直後 (3日間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害対策本部設置及び運営に関すること(以下継続)</li> <li>○防災行政無線・災害関係情報システムの最低限の維持管理</li> <li>○武力攻撃事態及び緊急対処事態への対応</li> <li>●防災センター、消防署所の施設の安全確認(庶務係)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●情報収集、管理(以下継続)</li> <li>●市災害対策本部との連絡調整(以下継続)</li> <li>●電化、姫川港等大規模危険物施設の状況把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○防災行政無線及びCATVによる広報(夜間、休日、以下継続)</li> <li>○安全安心メール配信(夜間、休日、以下継続)</li> <li>●通信機器の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●現地避難広報、情報収集及び警戒(以下継続)</li> <li>○火災、救急、救助等対応(以下継続)</li> <li>●署所間の人員体制の調整(以下継続)</li> <li>○消防団との連絡調整(以下継続)</li> <li>●緊急消防援助隊、県広域応援隊の要請及び受け入れ調整(以下継続)</li> </ul>
2. 応急時 (1週間程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員の健康管理(庶務係)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被害調査</li> <li>○火災原因調査</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○消火栓、防火水槽点検</li> </ul>
3. 復旧時 (1,2カ月程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害情報のまとめ</li> <li>●復旧復興計画の策定(開始)</li> <li>●職員の健康管理(惨事ストレスチェック含む、庶務係)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被害状況のまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●報告書等のまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●報告書等のまとめ</li> <li>●災害活動検証</li> <li>○消防施設点検</li> </ul>
事態が落ち着くまで休止、中止する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 自主防災組織、出前講座、防災訓練等の育成・啓発・指導活動</li> <li>× 防災に関する調査研究(防災係)</li> <li>× 防災センターの施設利用中止(庶務係)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 立入検査</li> <li>× 予防訓練指導</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>× 消防訓練等の指導、開催</li> <li>× 救命講習の開催</li> </ul>
事前検討項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模災害時に当面休止、中止する業務の明確化</li> <li>・業務が中断した場合の影響の分析</li> </ul>			

○は通常業務、●は災害関係業務、×は災害発生から中止する業務

## 第3章 業務執行体制の確保

### 1 業務執行体制の確保の必要性

大規模な危機が発生した場合、市の庁舎の被災、職員・家族の被災等により、業務執行体制に制約が生ずる可能性がある。

市が、大規模な危機の発生時において、重要業務を実施するためには、これらの業務執行体制の確保が必要である。

この章では、このような業務執行体制を確保するために必要なことを整理する。

### 2 職員の参集体制

#### (1) 災害対策本部員

災害対策本部が設置された場合は、本部員が災害対策本部事務に従事することになるため、職員の参集体制、重要業務の実施に必要となる人員を検討するにあたっては、この点を考慮する必要がある。

#### (2) 参集基準

災害発生時は、災害時職員参集基準により速やかに参集する。

### 3 指揮命令系統

大規模な危機の発生時に迅速かつ的確に業務を実施するためには、職員の確保とともに、指揮命令系統の確立を行う。

### 4 安否確認

所属長は、緊急時の連絡網を整備し、大規模な危機の発生時には、安否の連絡のない職員について、安否確認を実施する。

勤務時間外に大規模な危機が発生した場合、職員は、決められた方法により安否の連絡を行う。

所属長は、安否確認の結果を取りまとめ、総務課へ報告する。

### 5 人員計画の立案

#### (1) 必要人員等の把握

重要業務の実施に必要な人員や職種等を把握し、人員計画等に反映させる。特に特殊な条件・資格等を必要とする専門性の高い業務に留意する。

#### (2) 参集困難職員の想定

大規模な危機の発生時には、職員及び家族等の被災、交通機関及び道路の利用への影響等により、参集できない職員が発生することが想定されることから、業務の代替性の確保が重要になる。



## 6 業務の引継

重要業務の担当職員が業務を実施できない場合に備え、業務内容の共有化やマニュアルの整備、代替要員への引継等を適宜行い、発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるよう準備する。

特に、災害対策本部員については、災害対策本部が設置された際に、災害対策本部業務に従事するため、代替要員への引継の準備が重要になる。

## 7 庁内の応援体制の確立

所属内で必要人員が確保できないと想定される場合は、他所属による応援体制を確立する。

## 8 庁外からの応援体制の確立

災害時の発生に備えて、他団体等と応援職員等に関する協定を締結している。

大規模な危機の発生時でも、協定先から円滑な応援を受けることができるのかを検討し、協定内容や新たな協定先を検討する。

また、庁内における応援調整では、重要業務を実施するために必要な人員を確保できないと想定される場合には、迅速に応援を要請できるよう、具体的に応援を要請する予定人数を検討するとともに、マニュアル等を作成する。

## 9 受託業者の業務継続体制の確保

重要業務の実施又は実施に必要な資源等の確保が庁外の業者等に委託されている場合は、受託業者が大規模な危機の発生時においても当該業務を継続することが可能な体制を整備しているか確認し、継続できない場合は体制の整備を要請する。

また、可能である場合でも、何らかの理由により継続が困難になった場合に備え、代替業者を選定し、当該業者にその旨を周知するなどの対応策を検討する。

同様に、重要業務の実施に必要な物資の調達についても、調達先の体制を確認するとともに、必要に応じて代替調達先や備蓄等を検討する。

## 10 その他

所属長は、上記の他、重要業務を実施するために、業務執行体制において、障害となる可能性がある事項をあらかじめ整理し、対策を検討する。

## 第4章 執務環境の確保

### 1 執務環境の確保の必要性

大規模な危機が発生した場合、市の庁舎が被災し、執務スペース、情報システム、ライフライン等の業務に必要な執務環境に制約が生ずる可能性がある。

市が、大規模な危機の発生時において、重要業務を実施するためには、これらの資源の確保が必要になる。

この章では、このような執務環境を確保するために必要なことを整理する。

なお、市役所本庁舎を中心として整理しているが、他の事務所等についても、同様に状況を整理し対策を進める。

### 2 執務スペース

#### (1) 現状

地震対策として、昭和56年以前に建築された特定建築物については、耐震化を進めている。

#### (2) 庁舎に被害が発生した場合の対応

・庁舎への立ち入りの可否を判断するために、庁舎管理者は目視等により庁舎の安全性を確認し、安全が確認されなければ、立ち入りの可否の周知及び制限を実施する。

・庁舎の全部又は一部が被災し、安全が確保できない場合は、庁舎管理者は被害箇所及び立ち入り制限区域を周知するとともに、安全や業務継続への影響が大きい箇所を優先して、応急復旧を実施する。

#### (3) 代替施設の利用

・上記(2)の確認を踏まえて、庁舎を長期的に利用できないと判断される場合、災害対策本部において、本部長が代替施設において重要業務を実施することを決定する。

・代替施設は、大規模な危機の発生箇所、規模等に応じて、決定する。

・代替施設が決定した場合は、職員、関係機関等に連絡するとともに、各種媒体を通じて市民に周知する。

#### (4) 今後の取組

庁舎管理者は、候補施設の設備の状況等をあらかじめ把握するとともに、代替施設としての必要な手続き、資源等について、あらかじめ検討する。

### 3 通信手段

#### (1) 現状

ア 通信事業者回線

- ・市役所庁舎、消防本部庁舎は、事業者（NTT）の回線を使用している。
  - ・市役所庁舎は、交換機内に直通切替機能を設け、停電時でも対応できるように備えている。
- イ 県等とのネットワーク
- 事業者（NTT）の回線を使用し、LGWAN（総合行政ネットワーク）により接続している。また、衛星回線の防災行政無線電話が整備されている。
- ウ 防災行政無線
- 災害時における市民への周知手段として、全地域をカバーする屋外子局のほか、一部で屋内の個別端末を整備している。

## (2) 今後の取組

- ・交換機等の保守・修理を行い、機器の維持に努める。
- ・回線ルート分散化等を検討する。
- ・本庁舎内のセンタースイッチの冗長化を検討する。

## (3) 通信手段が利用できない場合の対応

庁舎管理者は、管理する施設の通信手段を復旧するとともに、通信事業者等に対して、優先的に復旧を依頼する。また、能生・青海事務所の交換機とIP回線につながれており、庁舎の外線が使用できない場合は、両事務所から転送で外線につながることが可能である。

## 4 情報システム

総務課は、庁内の大半の業務システムの運用基盤となっている庁内LANの機能を維持し、障害発生時は早期復旧を行う。

また、庁内LAN上で運用される全庁共通利用システムの機能維持と障害からの早期復旧にあたる。

なお、個別の業務システムについては、当該システムの所管課が現状把握を行い、大規模な危機の発生時の対応及び庁内LAN停止時の必要な対策を検討する。

### (1) 現状

- ア ネットワーク
- ・市役所庁舎と能生・青海事務所、消防本部については、事業者（NTT）の回線により接続している。
- イ サーバ等
- ・市役所庁舎3階電算室に設置している。
  - ・停電時の電源は、自家用発電機及び無停電電源装置から供給する。
- ウ 運用体制
- ・夜間・休日の障害発生時及び市内で震度5弱以上の地震が発生した場合、担当職員が登庁して対応し、必要があれば保守業者に連絡を取り対応する体制

を整備している。

エ ホストコンピュータ

- ・基幹系システム（住記・税・福祉）については、十分な災害対策が施された民間データセンタにアウトソーシングしている。
- ・ネットワークの遮断による業務停止に備え、市役所庁舎3階電算室にバックアップサーバを設置している。

(2) 今後の取組

ア バックアップデータの遠隔地保管の拡充

- ・基幹系システム以外のバックアップデータについても、遠隔地保管を検討する。

イ 危機の安全対策の拡充

- ・電算室以外に設置した機器（パソコン、プリンタ等）についても、落下・転倒防止のための固定措置を検討する。
- ・サーバの統合を進め、サーバ設置環境の安全性向上を図る。

ウ 災害時対応体制の強化

大規模な危機の発生時に保守業者が迅速に登庁できない場合等に備えて、次の対応を検討する。

- ・ネットワークの障害状況の職員による把握を可能にする。
- ・保守業者に広域的な応援体制の構築を依頼する。

(3) 庁内 LAN 等が利用できなくなった場合の対応

総務課は、ネットワークのリモート監視又は所属からの連絡により障害発生箇所を把握し、職員による復旧又は保守業者への優先的な対応依頼により、早期復旧を図るとともに状況に応じて必要最低限の機器及び回線確保について事業者に支援を要請する。

## 5 電源

(1) 現状

ア 市役所本庁舎

大規模な危機の発生により商用電源の供給が停止した場合、庁舎2階に設置された非常用発電機により給水設備、電算システム、電話交換機、防災行政無線、及び1/4程度の照明・コンセントに供給可能である。非常用発電機の燃料は20時間分を準備している。

イ 事務所等

両事務所では、大規模な危機の発生により商用電源の供給が停止した場合、設置された非常用発電機により電算システム、電話交換機、防災行政無線、ケ

ーブルテレビ関連機器、及び非常用照明、非常用コンセントに供給可能である。非常用発電機の燃料は8～10時間分を準備している。

消防庁舎では、大規模な危機の発生により商用電源の供給が停止した場合、設置された非常用発電機により通信設備、機械設備、非常用照明、非常用コンセントへの電気の供給が可能である。非常用発電機の燃料は24時間分を準備している。

## (2) 今後の取組

### ア 市役所本庁舎

非常用発電機の点検・改修を行い、安定稼働できるよう維持する。

### イ 事務所等

非常用発電機の点検・改修を行い、安定稼働できるよう維持する。

## (3) 電源が利用できない場合の対応

庁舎管理者は、上記(1)のとおり非常用発電機等により電源を供給する。

## 6 トイレ

### (1) 現状

#### ア 市役所本庁舎

水道が停止した場合、地下タンクに35t（2日分）の水を蓄えている。

#### イ 事務所等

両事務所では、水道が停止した場合、トイレの使用ができなくなる。ただし、能生事務所には地下タンクに13tの水を蓄えている。

消防庁舎では、水道が停止した場合、高架タンクに4t（2日分）の水を蓄えている。

### (2) 今後の取組

下水道の停止を想定し、速やかに仮設トイレ等を設置できるよう、調達先や設置場所等について検討する。

### (3) トイレが利用できない場合の対応

庁舎管理者は、仮設トイレ等の供給を依頼する。

## 7 その他

所属長は、上記の他、重要業務を実施するために、執務環境において、障害となる可能性がある事項をあらかじめ整理し、対策を検討する。

## 第5章 今後の取組

### 1 業務継続能力の向上

業務継続体制は、最初から完全に構築できるものではないため、継続的な改善が必要不可欠である。

所属長は、現在の業務執行体制及び執務環境では、目標時間までに業務を実施することが困難と想定される重要業務について、目標を達成するための戦略を検討し、必要な対策を実施する。

全庁的な対応が必要な場合は、総務課で調整の上、計画的に対策を進める。

### 2 教育・訓練の実施

大規模な危機の発生時に、速やかに業務継続体制に移行し、重要業務を実施するためには、各職員がそれぞれ、大規模な危機の発生時の対応を意識し、平時の業務を実施する中で、準備を進めておくことが重要である。

このため、各所属等を通じて職員に対する教育・普及啓発を行うとともに、職員自らも情報収集し、必要な対策を講じる。

また、大規模な危機の発生に備えた訓練を実施し、業務継続計画やマニュアル、その対応方法等の実効性を確認する。

### 3 業務継続計画等の見直し

実効性の確認や訓練等を通じて、対策の課題等を洗い出し、是正すべきところを見直し、業務継続方針やマニュアル、その他対応方法等も必要に応じて見直しを行うなど継続的改善を行う。

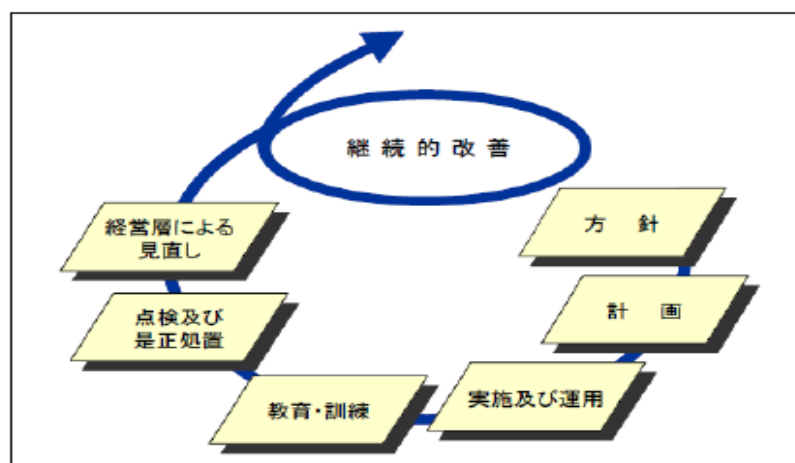


図 継続的改善

内閣府（防災担当）「業務継続ガイドライン・第1版（平成17年8月）」より