

西会津町業務継続計画

【大規模災害編】

西 会 津 町

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) 被害地震	5
(2) 被害想定	5
6. 業務継続計画の特に重要な6要素	6
(1) 町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	10
(3) 電気、水、食料等の確保	11
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	12
(5) 重要な行政データのバックアップ	13
(6) 非常時優先業務の整理	15
7. 業務継続計画の策定体制・継続的改善	22

別紙 災害時応援協定一覧表

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西会津町役場（以下「役場」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、業務の執行体制や対応手順、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。

本町の防災対策を定めた計画としては地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては各種の災害対応マニュアルがあるが、業務継続計画は、これらの計画を補完し、又は相まって、役場自身が被災し、資源制約が伴う条件下においても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。

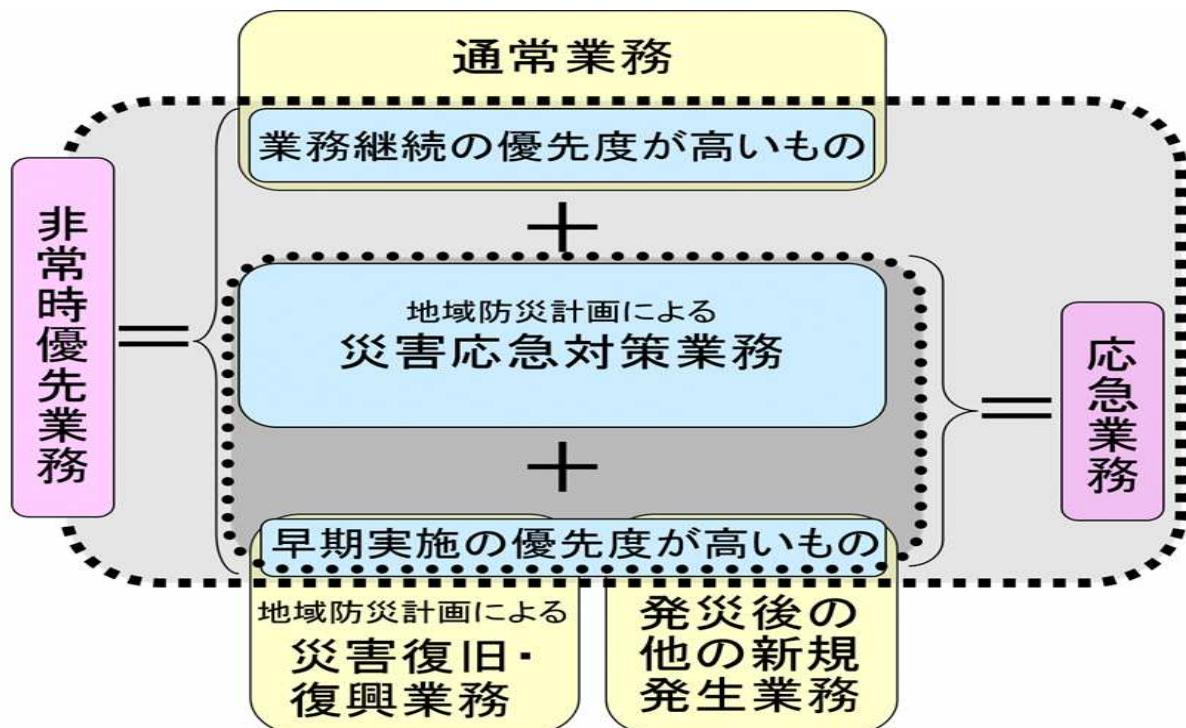


図1 非常時優先業務のイメージ

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、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「役場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役場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。

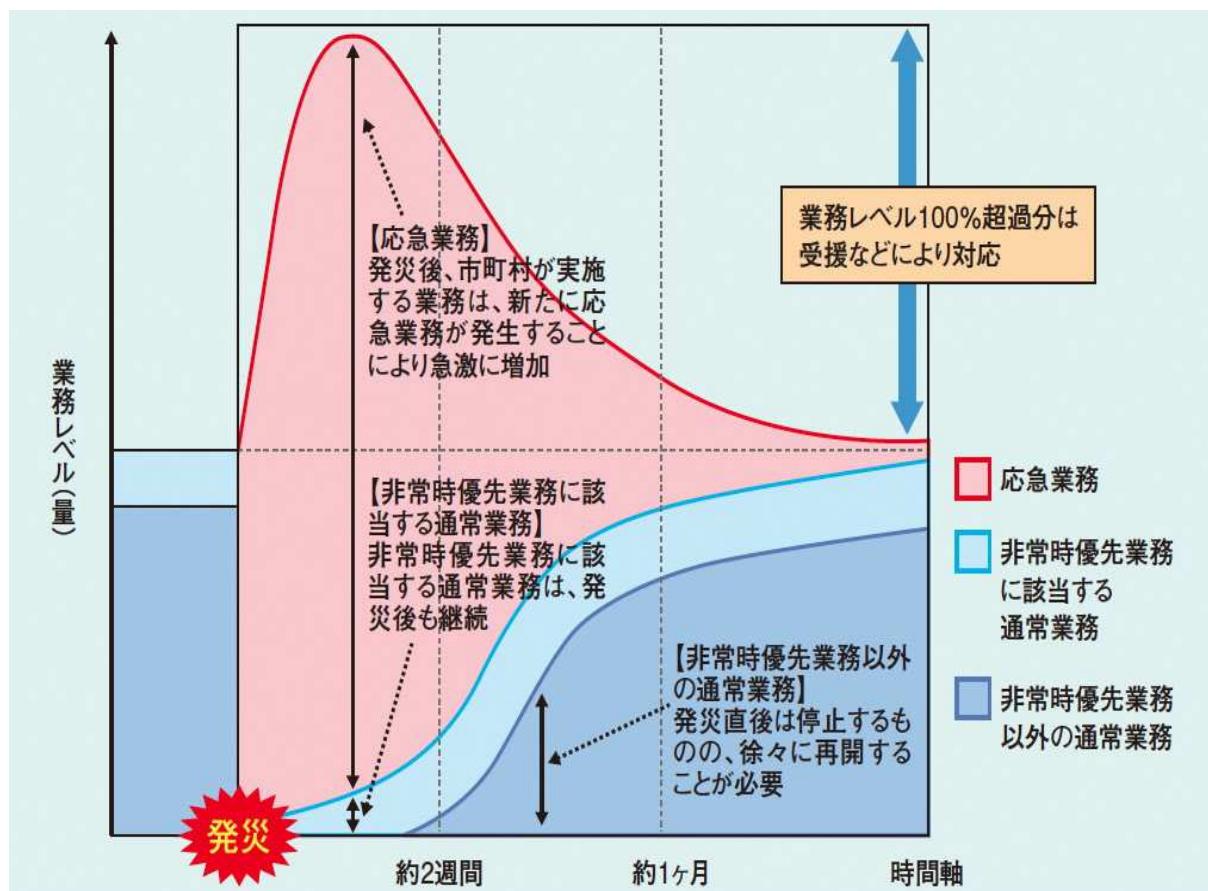


図2 発災後に町が実施する業務の推移

※ 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。

業務継続計画と地域防災計画の違い

	業務継続計画	地域防災計画
作成主体等	都道府県又は市町村が作成し、自ら実施する計画である。	地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画である。
計画の趣旨	発災時に必要資源に制限がある状況下であっても、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（実効性の確保）ための計画である。	災害対策基本法に基づき、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ための計画である。
行政の被災	行政の被災を想定（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必要がある。	行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定による業務継続性の確保等については計画を定める必要がある。
対象業務	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧、復興業務だけではなく、優先度の高い通常業務も含まれる。）	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）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）。	業務開始目標時間を必ずしも定める必要がない（一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合がある）。
業務に従事する職員の水・食料等の確保	業務に従事する職員の水・食料・トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。

引用：内閣府「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」

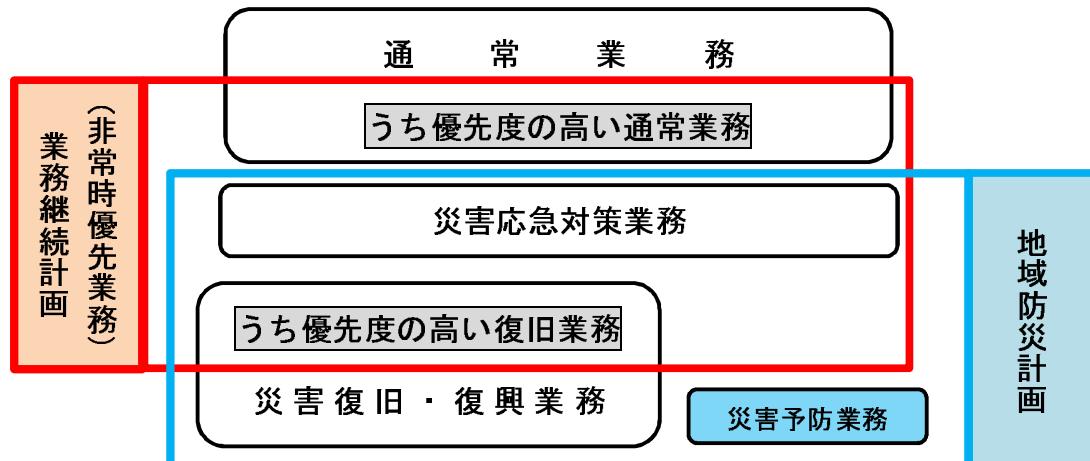


図3 業務継続計画と地域防災計画の関係

4. 業務継続計画の発動・解除

業務継続計画に基づき、大規模な地震発生時の非常時優先業務を実施する発動基準を次のように定める。

(1) 業務継続計画の発動基準

大規模な災害の発生により、町災害対策本部（以下「町本部」という。）が設置され、町域及び役場機能に甚大な被害が生じた場合とする。

町災害対策本部設置基準 災害対策本部体制（一般災害、地震災害、雪害）

- ・ 町域に局地的災害が発生し、さらに複数地域で災害が予測されるとき。
- ・ 町内に震度5弱(5-)以上の地震が発生し、甚大な災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるとき。
- ・ その他必要により本部長が当該配備を指令したとき。

(2) 業務継続計画の発動権限者

町災害対策本部長（町長）とする。（以下「本部長」とする。）

なお、本部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
副町長	総務課長	課設置条例の順位による

(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 町本部会議において、副本部長（副町長）及び本部員（教育長、各課長）は、町域及び町役場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 非常時優先業務は災害の規模や被害の状況、町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、各班及び現地災害対策本部で対応体制をとりまとめ、総務課に報告する。
- ④ 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、本町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、本部員は、解除の宣言前であっても、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

(1) 被害地震

福島県による地震津波被害想定調査により、「会津盆地西縁断層帯地震」で最大震度6弱の震度を西会津町の町内で観測することを想定したものとする。

また、発生時刻等の条件により、被害や町の業務継続に必要な資源（人、物、情報及びライフライン等）への影響は極めて多岐なものとなるため、本計画では執務時間内の被災と執務時間外の被災という区分で制定する。

(2) 被害想定

大規模地震の発生時には、建物・交通施設の損傷、電気・水道・ガス・通信等のライフラインの物理的被害のほか、多数の人的被害が予想されるが、本計画では、具体的な地震を想定していないことから、町の業務継続に必要な資源（人、物、情報及びライフライン等）に影響を与える要因として以下の定性的な状況を被害想定とする。

- ① 大規模地震の影響により、特に耐震性の低い建物を中心に町有施設を含め、多数の建物被害が発生する。
- ② 地震による建物被害、火災等により、町職員本人や家族等も含め、多数の人的被害が発生する。
- ③ 建物被害等による避難者が多数発生する。
- ④ 道路、鉄道等の損傷により公共交通機関の運行が一定期間停止する。このため町職員は、発災直後は公共交通機関や自動車を利用した参集が困難となる。
- ⑤ 電気・水道・ガス・通信等のライフラインが一定期間停止する。町有施設においては、非常用電源から電力の供給のない各種業務システムは一時使用できなくなる。

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。町はこれら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。

(1) 町長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	町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。 ・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。 ・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。
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎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。 ・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。
(3) 電気、水、食料等の確保	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。 ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。 ・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。
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、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。 ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
(5) 重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要となる重要な行政データのバックアップを確保する。 ・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。
(6) 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 ・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。

(1) 町長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

現時点の状況

① 町長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副町長	総務課長	課設置条例の順位による

② 職員の参集

ア 勤務時間内に被災した場合

勤務時間内に大規模な地震が発生した場合、執務室内のロッカーやキャビネットの転倒やガラスの飛散等により職員の安全に影響が及ぶおそれはあるが、大部分の職員は被災後も業務への従事が可能であり、非常時優先業務実施に必要な人数は確保できると想定する。

イ 勤務時間外に被災した場合

勤務時間外に大規模な地震が発生した場合に、西会津町役場庁舎に参集可能な職員数を時系列で把握するため、西会津町内の職員の緊急時登庁までの時間を基に参集時間と参集職員数を算定した。

【職員参集数算出の条件】

(ア) 発災後2日間は、居住地から徒歩で参集することを想定。

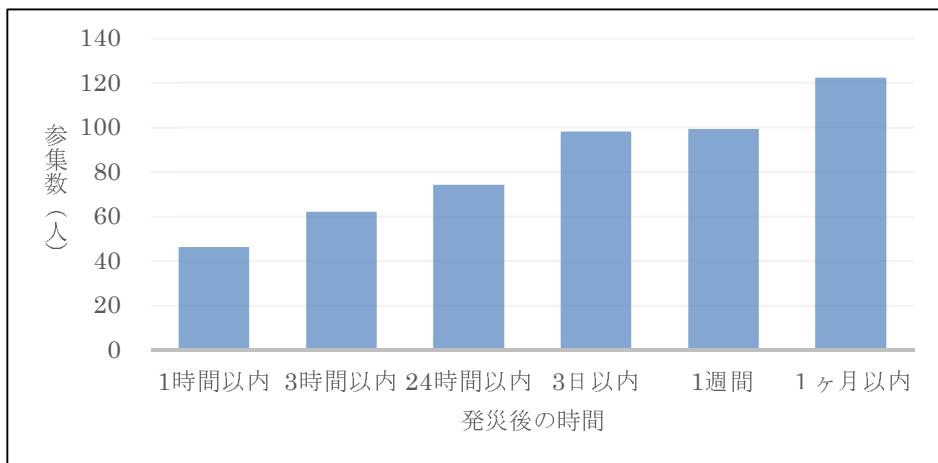
身支度や家族の安否確認などを要することや、悪路も考慮して、通常の歩行速度よりも遅い時速3kmで所要時間を算出する。

(イ) 1日の歩行距離の上限は20km未満とする。

(実際には自転車の利用も考えられるが、参集に要する最大の時間を見込むため、想定は徒歩とする。)

(ウ) 参集距離が20km以上の遠距離通勤者は、公共交通機関が復旧するまで参集不可とし、20km～40kmまでは3日目から、また、40kmを超える者も1週間後には参集が可能になるものと想定する。

(エ) 職員自身やその家族が直接被害を受け、登庁できないケースを考慮し、発災から3日目までは職員の30%、3日目から1週間までは20%、その後も2%を参集困難者と想定する。



災害発生時の時間	1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
西会津町役場等勤務者の参集数	46	62	74	98	99	122
職員参集率	37%	50%	60%	79%	80%	98%

図4 予想結果

ウ 参集時の服装及び携行品

参集時に対しては、防災活動に支障のない安全な服装とする。また、職員は平素から災害に備え、運転免許証、保険証（組合員証）、着替え、雨具、懐中電灯、携帯ラジオ、その他必需品を入れたリュックサックを準備する。

服 装	携 行 品（備蓄品を含む）
<input type="checkbox"/> 作業着 <input type="checkbox"/> 長靴（底が厚い靴） <input type="checkbox"/> 厚い靴下 <input type="checkbox"/> ヘルメットまたは帽子 <input type="checkbox"/> ゴム手袋または軍手 <input type="checkbox"/> 雨具（カッパ等）	<input type="checkbox"/> 現金（10円硬貨も） <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証（組合員証） <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ、電池 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 筆記用具（ボールペン、ノート） <input type="checkbox"/> 着替え（下着、タオル等） <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 充電器 <input type="checkbox"/> 食料、飲料水（最低1日分） <input type="checkbox"/> 持病薬 <input type="checkbox"/> お薬手帳（コピー） <input type="checkbox"/> ポケットティッシュ <input type="checkbox"/> ごみ袋 <input type="checkbox"/> 携帯用カイロ <input type="checkbox"/> 簡易寝具（寝袋等）

③ 非常配備に関する一般的基準

指揮者：本部長（町長）

配備職員：全所属課の職員数の50%

種別	配備内容	配備時期
第1非常配備	関係各部班の必要な人員をもって当たるもので、突発的災害に対し応急措置をとり救助活動及び情報収集、広報活動がスムーズにできる体制をとり、速やかに第2非常配備に移行できる体制とする。	1 町域に局地的災害が発生し、さらに複数地域で災害が予測されるとき。 2 震度5弱以上の地震が発生し、甚大な災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるとき。 3 その他必要により本部長が当該配備を指令したとき。

指揮者：本部長（町長）

配備職員：全所属課の職員数の100%

種別	配備内容	配備時期
第2非常配備	災害対策本部の全員をもって当たるもので、複数地区について救助活動を行い、また、その他町内全域に被害が拡大するのを防止できる体制とする。	1 町内の全域にわたって、災害が発生したとき。 2 震度6弱以上の地震が発生したとき。 3 その他必要により本部長が当該配備を指令したとき。

④ 非常時の参集体制

・非常時優先業務に係る要因の指定

(ア) 担当者の特定

各機関は、災害対策会本部要員の指定のほか、他の非常時優先業務の担当者についても、あらかじめ指定しておくものとする。

なお、大規模地震による交通の途絶、職員自身あるいは家族の被災等により職員の参集が困難となり、非常時優先業務が遅滞・停止することを防ぐため、複数の代替職員についても指定するものとする。

(イ) マニュアルの整備

各機関は、代替職員が非常時優先業務に従事する場合であっても円滑な業務実施が可能となるよう、各非常時優先業務のマニュアル、チェックリスト等の整備に努めるものとする。

(ウ) 職員の応援態勢

非常時優先業務の集中する機関では人員不足が生じ、また24時間対応により交代職員の確保も必要になることから、業務の実施に支障がないよう応援・受援を次により行うこととする。

- ・ 応援を必要とする機関の長は、応援を必要とする業務と大まかな必要人数を把握し、町長に応援を要請する。

- ↓
- 町長は、要請を受け、応援する機関、応援する職員数、業務内容、応援機関等具体的な調整を実施し、応援を決定する。
- ↓
- 応援実施の決定を受け、応援する機関と応援を受ける機関は、人選等具体的な調整を実施する。

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

現時点の状況

- | |
|---|
| <p>○ 町本部設置場所として指定している町役場本庁舎が使用不能な場合の代替施設の優先順位は以下のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. さゆり公園管理棟 2. 交流物産館「よりっせ」 3. 西会津中学校 |
|---|

代替庁舎検討用リスト

施設名	(耐震対応済みの場合は〇) 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(無の場合〇)	代替庁舎候補
		液状化	洪水・内水	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		
さゆり公園管理棟	S 60 〇	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○
交流物産館「よりっせ」	H 15 〇	○	○	○	○	○	○	×	×	×	○	○
西会津中学校	H 13 〇	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○

※ 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「〇」、危険度が高い場合は「×」とする。

今後の検討事項

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 代替庁舎の非常用設備の確認及び食料の備蓄等の把握を行う。 ○ 代替庁舎へ移行の際の町災害対策本部や窓口業務の設置場所の検討を行う。 |
|--|

(3) 電気、水、食料等の確保

現時点の状況

本庁舎

① 電気【非常用発電機と燃料の確保】

停電時の給電方法	給電方法	設置個所	備考
非常用発電機	灰色のコンセント	本庁舎1階 ・サーバ室	稼働時間 1.5時間(全出力時) 燃料の備蓄 軽油 450ℓ
太陽光発電蓄電池	赤色のコンセント	本庁舎1階 ・市民税務課 3 ・出納室 0 ・福祉介護課 2 ・健康増進課 0 ・無線室 1 ・サーバ室 1 本庁舎2階 ・総務課 5 ・企画情報課 0 ・商工観光課 0 ・庁議室 1 本庁舎3階 ・学校教育課 0 ・議会事務局 0 ・議場 0 分庁舎 ・農林振興課 0 ・建設水道課 0	発電容量 5566.08A.H・セル×2

※ 燃料の備蓄はないが、災害時応援協定により協定先から燃料を確保することが可能。

(協定先は、「別紙 災害時応援協定一覧表」を参照)

※ 太陽光発電蓄電池は、パソコン(100台)使用時、約10日間。

非常用照明(埋込)	本庁舎1階	
	30W	20
	13W	4
	9W	7
	本庁舎2階	
	30W	11
	13W	11
	9W	0
	本庁舎3階	
	30W	14
	13W	5
	9W	1

② 水、食料等の確保

- | | |
|---------|----|
| ○ 水 | なし |
| ○ 食料 | なし |
| ○ 仮設トイレ | なし |
| ○ 携帯トイレ | なし |
| ○ 消耗品等 | なし |

※ 水道管等の損傷による給水ができなくなった場合、給水車による供給が可能。また、食料や消耗品等についても、災害時応援協定により協定先から確保することが可能。

(協定先は、「別紙 災害時応援協定一覧表」を参照)

今後の検討事項

- 水、食料、携帯トイレ、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、町民と同様に、自助の観点から各自で最低3日分の飲料水・食料を備えておき、収容時ペットボトル等を自分自身で持参するよう周知する。
- 分庁舎の停電時、電気の使用ができないため非常用発電機などの対応が必要。

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

現時点の状況

通信機器の確保

1 防災行政無線
○中継局：荒木　　○再送信子局：檜木平、青坂、小杉山、杉木峠 ○再々送信子局：幕ノ内　○屋外拡声子局(75基)
2 全国瞬時警報システム（J-ALERT） 新型小型受信機(JARS-2000)
3 衛星携帯電話（1台）
4 福島県総合情報通信ネットワーク
5 デジタル簡易無線機 喜多方広域荒木基地局（中継機 IC-D6005N） ○卓上型無線装置 I型(IC-D6005) 3基 役場本庁舎、新郷連絡所、奥川支所 ○携帯型無線装置(IC-D60) 69台 町民税務課(16)、建設水道課(1)、町消防団(52) ○車載型無線装置(IC-D6005) 10台 建設水道課(3)、消防司令車(1)、消防自動車(6)
6 タブレット端末

今後の検討事項

- 通信機器を使った防災訓練を行う。
- 連絡先リストの相手方に非常時にもつながるか見直す。
- 出先機関にも連絡ができるよう、通信機器を配備する。

(5) 重要な行政データのバックアップ

現時点の状況

系列	システム名	管理課	バックアップ先	バックアップ設置場所	頻度
基幹系	ADWORLD（住基、税、収滞納、福祉、教育）	総務課	バックアップサーバ BCP サーバ	FIC データセンター 役場サーバ室	毎日
	アドオンサーバ	総務課	アドオンサーバ バックアップサーバ	FIC データセンター	月～金 アドオンサーバ内部：直近 5回分 バックアップサーバ：最新 1回分
	申告システム	町民税務課	バックアップサーバ	FIC データセンター	毎日
	水道料金調定システム	建設水道課	バックアップサーバ	FIC データセンター	月～土
	介護保険システム	福祉介護課	バックアップサーバ	FIC データセンター	データベース：毎日 環境データ：土曜日
	人事給与システム	総務課	バックアップサーバ	FIC データセンター	毎日
	ファイルサーバ	総務課	バックアップサーバ	FIC データセンター	毎日
	指静脈認証サーバ	総務課	外付け USB-HDD	FIC データセンター	毎日 日曜：完全バックアップ 月～土：差分バックアップ
インターネット系	ID 連携サーバ（番号制度用宛名サーバ）	総務課	ID 連携サーバ検証機	FIC データセンター	毎日
	ドメインサーバ兼ファイルサーバ	総務課	外付け USB-HDD	役場サーバ室	毎日 日曜：完全バックアップ 月～土：増分バックアップ
LGWAN系	財務会計システム	総務課	バックアップ用 NAS	役場サーバ室	毎日 日曜：完全バックアップ 月～土：増分バックアップ
	インターネット系 向け RDP サーバ 1 号機	総務課	外付け USB-HDD	役場サーバ室	毎日 日曜：完全バックアップ 月～土：増分バックアップ
	インターネット系 向け RDP サーバ 2 号機	総務課	外付け USB-HDD	役場サーバ室	毎日 日曜：完全バックアップ 月～土：増分バックアップ
	インターネット系 向け RDP サーバ 3 号機	総務課	外付け USB-HDD	役場サーバ室	毎日 日曜：完全バックアップ 月～土：増分バックアップ
情報系	仮想基礎サーバ 1 号機	総務課	運用管理サーバ	役場サーバ室	毎日 日曜：完全バックアップ 月～土：増分バックアップ
	仮想基礎サーバ 2 号機	総務課	運用管理サーバ	役場サーバ室	毎日 日曜：完全バックアップ 月～土：増分バックアップ
業務システム	選挙システム	総務課	作業用 PC	総務課事務室	作業終了時

系列	システム名	管理課	バックアップ先	バックアップ設置場所	頻度
業務システム	ケーブルテレビ加入者管理及び課金管理システム	企画情報課	バックアップ用 NAS	アイテック阪急阪神(株)	毎日：完全バックアップ
	広報写真・レイアウトデータ	企画情報課	DVD-R	企画情報課事務室	毎月 1回
	公団管理システム	町民税務課	バックアップ用 DVD	町民税務課事務室	適宜
	ふるさと納税管理システム	町民税務課	クラウドシステム	クラウドシステム ダウンロードデータは作業用 PC 内	更新の都度
	ふるさとチョイス CMS	町民税務課	クラウドシステム	クラウドシステム	更新の都度
	ヤフー公金支払システム	町民税務課	クラウドシステム	クラウドシステム ダウンロードデータは作業用 PC 内	更新の都度
	地方税共通システム	町民税務課	USB 又は作業用 PC	町民税務課事務室	データ作成時
	戸籍システム	町民税務課	バックアップ用 RDX	役場サーバ室	毎日
	障がい者福祉管理システム	福祉介護課	バックアップサーバ	FIC データセンター	毎日
	健康管理ネット	健康増進課	外付け HDD	役場サーバ室	毎日：完全バックアップ
	マルチマーカー	健康増進課	作業用 PC	健康増進課事務室	福見商事(株)来庁時（不定期）
	国保情報データベースシステム	健康増進課	作業用 PC	健康増進課事務室	定期訪問時（5、9、12月） (システム入替時)
	後期高齢者医療システム	健康増進課	後期高齢者医療システム	データセンター	毎日：完全バックアップ 年 1回：システム環境
	独自情報システム	健康増進課	LTO 媒体	(株)エフコム社内サーバ	毎日：差分バックアップ
	国保データーベースシステム (KDB)	健康増進課	LTO 媒体	(株)エフコム社内サーバ	月 1回：完全バックアップ
	疾病統計ソフト	健康増進課	コンピュータービジネス本社内サーバ	コンピュータービジネス本社内	月 1回：完全バックアップ
	公営企業会計システム (ASP サービス)	建設水道課	(株)エフコム社内サーバ	(株)エフコム社内サーバ	月～金
	水道施設中央監視装置	建設水道課	バックアップ用 HDD	本庁舎中央監視装置室	毎日
	浄化槽設置台帳管理システム	建設水道課	社団法人福島県浄化槽協会	社団法人福島県浄化槽協会	毎日
	上下水道台帳システム	建設水道課	(株)三水コンサルタンクト	(株)三水コンサルタンクト	更新の都度
	REASA (農林水産省所管事業標準積算システム)	建設水道課	作業用 PC	建設水道課事務室	毎日
	農地災害補助率增高システム	建設水道課	作業用 PC	建設水道課事務室	毎日
	災害事務管理システム	建設水道課	作業用 PC	建設水道課事務室	毎日
	水田台帳 (営農計画書)	農林振興課	作業用 PC	農林振興課事務室	更新の都度
	農地台帳システム	農林振興課	クラウドシステム	クラウドシステム	更新の都度
	森林簿 (森林 GIS)	農林振興課	紙データ DVD	農林振興課事務室	配布時 (5年に 1回)

系列	システム名	管理課	バックアップ先	バックアップ設置場所	頻度
業務システム	学校給食管理システム	学校教育課	作業用 PC	学校教育課事務室	作業終了時
	図書館アプリケーションサービス	生涯学習課	クラウドシステム	クラウドシステム	毎日：完全バックアップ

(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ける、町民の生命や生活、地域社会への影響について評価し、非常時優先業務を選定した。

業務	業務開始目標時間	区分	選定基準	想定される業務 (○災害応急対応業務、●通常業務)
非常時優先業務	発災～12時間以内	A	・町民の生命・身体を守るための初動体制の確立、役場機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	○災害対策本部の設置・運営（町税） ○通信機器等の復旧（町税） ○避難所の開設（町税） ○職員の安否確認（町税→各課長） ○災害の現状把握（町税） ○救出救助活動（全課） ○町民への災害広報（町税） ○防災関係機関との連絡調整 等（町税）
	1日以内			○協定締結団体への応援要請（町税） ○災害ボランティアセンター開設時に係る調整（福介） ●埋葬手続き（町税） ●町民の健康管理に関する事務（健増） ●住民票、戸籍等の交付（町税） ●所管施設の安全確認 等（各課）
	3日以内	B	・遅くとも3日以内に業務を着手しないと、町民の生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずるべき業務	○ライフラインの応急復旧（建水） ○避難所のし尿・ごみの収集（町税） ○消毒資材等の配布・散布（健増） ○建築物の応急危険度判定（町税） ○物資集配拠点の設置・運営（総務） ●家庭ごみの収集 等（町税）
	1週間以内	C	・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	○支援物資の受付・管理・配分（総務） ○火災・等、二次災害の防止措置（町税） ○町民相談窓口の設置（町税）（健増） ○り災証明書の発行（町税） ○避難所開設期間等に関する協議（町税） ○災害廃棄物1次仮置場の設置・管理（町税） ●保健福祉に関する重要業務（福介） ●諸証明の交付（町税）（健増）（福介） ●学校の再開検討 等（学教）
	1ヶ月以内	D	・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週間を超えて実施しなくとも、町民の生活や地域社会に直ちに影響を与えるないと見込まれる業務	○生活再建支援業務（建水）（商観） ○企業への災害融資関連業務（商観） ○災害弔慰金（町税） ○義援金等の配分（総務） ○応急仮設住宅の建設（建水） ○災害廃棄物2次仮置場の設置・管理（町税）
その他	1ヶ月以降	E	・発災後、1ヶ月を超えて実施しなくとも、町民の生活や地域社会に直ちに影響を与えるないと見込まれる業務	●町民の生活や地域社会への影響が少ないと見込まれる通常業務 等

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

町災害対策本部の分掌事務の中で、各班で業務を細分化し対象業務を設定した。

参考：「西会津町災害対策本部規程（別表第2）」

部名	班名	業 務 内 容	業務開始目標時期			
			発生直後	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
総務部	総務班	議会との連絡に関すること。	○			
		県又は他市町村に対する職員の派遣及び派遣のあっせんに関すること。	○			
		本部長の命ずる応急対策に関すること。	○			
	財政班	災害応急対策事業費の予算措置に関するこ と。	○			
		町庁舎及び町有施設等の被害の調査並びにその応急復旧に関するこ と。	○			
		災害応急対策に要する経費の経理に関するこ と。	○			
		町所有に属する車両の配車に関するこ と。	○			
		本部長の命ずる応急対策に関するこ と。	○			
	行政管理班	支援物資の保管場所の確保に関するこ と。		○		
		支援物資の受給状況の把握に関するこ と。		○		
		避難所等への物資の配給に関するこ と。	○			
		災害義援金（寄附金）の受付、管理に関するこ と。				○
		本部長の命ずる応急対策に関するこ と。	○			
企画情報部	企画政策班	県及び国等に対する要望等の資料作成に 関すること。	○			
		本部長の命ずる応急対策に関するこ と。	○			
	情報政策班	災害写真の撮影収集、記録に関するこ と。	○			
		通信・情報設備の被害の調査及び応急対 策に関するこ と。	○			
		ケーブルテレビ施設の被害の調査及び応 急対策に関するこ と。	○			
		災害による被害状況等の放送に関するこ と。	○			
		本部長の命ずる応急対策に関するこ と。	○			
		防災会議に関するこ と。	○			
		災害対策本部の庶務に関するこ と。	○			
町民税務部	町民生活班	本部長の命令及び伝達および災害対策本 部と各部各班の連携に関するこ と。	○			
		職員の非常招集に関するこ と。	○			

部名	班名	業 務 内 容	業務開始目標時期			
			発生直後	3 日以内	1 週間以内	1 ヶ月以内
町民税務部	町民生活班	災害時における職員の動員及び調整に関すること。	○			
		総合的災害対策の樹立と各部との連絡調整に関すること。	○			
		災害情報の収集に関すること。	○			
		気象情報の収集及び通報に関すること。	○			
		住民の安否情報に関すること。	○			
		警察・消防機関との連絡に関すること。	○			
		自衛隊の要請連絡等に関すること。	○			
		その他の機関の要請に関すること。		○		
		水防活動に関すること。	○			
		防災行政無線・広報車による公報及び報道機関の対応に関すること。	○			
		動物（ペットに限る。）救護対策に関するこ			○	
		と。		○		
	税務班	生活路線バス・列車の運行状況等の公報に関するこ	○			
		と。			○	
福祉介護部	介護班	被災土地及び家屋の現況調査、確認に関するこ		○		
		と。				
	福祉班	本部長の命ずる応急対策に関するこ	○			
		と。				
		所管する施設の被害調査及び応急復旧に	○			
		関すること。				
		本部長の命ずる応急対策に関するこ	○			
		と。				
		所管する施設の被害調査及び応急復旧に	○			
	子育て支援班	関すること。				
		高齢者、障がい者等の要配慮者対策に	○			
		관한こと。（安否確認を含む）				
		災害ボランティアセンター設置並びに同	○			
		センターとの連絡調整に関するこ				
	子育て支援班	被災者に対する援護対策に関するこ	○			
		と。				
		被災者に対する世帯更生資金等に関する			○	
		こ。				
		福祉避難所に関するこ	○			
		と。				
		本部長の命ずる応急対策に関するこ	○			
		と。				

部名	班名	業務内容	業務開始目標時期			
			発生直後	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
健康増進部	健康支援班	保健センター等所管する施設の被害の調査及び応急復旧に関すること。	○			
		被災地における食品衛生の指導に関するこ	○			
		被災者の健康管理及びメンタルヘルスに	○			
		関すること。				○
		相談窓口に関するこ				
	国保班	本部長の命ずる応急対策に関するこ	○			
		診療所等所管する施設の被害の調査及び	○			
		応急復旧に関するこ				
		災害時における応急医療及び助産に	○			
		関すること。				
商工観光部	商工観光班	災害時における医薬品の確保及び配分に	○			
		関すること。				
		本部長の命ずる応急対策に関するこ	○			
		商工業関係の被害調査及びその対策に	○			
		関すること。				
	地域振興班	観光施設等の被害調査及びその対策に	○			
		関すること。				
		被災者に対する職業の斡旋に				○
		と。				
		企業への災害融資に				○
農林振興部	農政班	本部長の命ずる応急対策に関するこ	○			
		さゆり公園等所管する施設の被害の調査	○			
		及び応急復旧に関するこ				
		地域振興に係る対策に関するこ				○
		本部長の命ずる応急対策に関するこ	○			
	林政班	雪室等所管する施設の被害の調査及び	○			
		応急復旧に関するこ				
		農産物の被害調査及び技術対策に	○			
		関すること。				
		家畜伝染病の予防及び防疫並びに家畜飼料の調達に			○	

部名	班名	業 務 内 容	業務開始目標時期			
			発生直後	3 日以内	1 週間以内	1 ヶ月以内
建設水道部	管理班	気象情報の収集及び通報に関すること。	○			
		河川関係の被害調査及びその復旧に関すること。	○			
		砂防施設等の被害調査及びその復旧に関すること。	○			
		治山、治水施設の被害調査及びその復旧に関すること。	○			
		災害復旧作業用自動車の運行管理に関すること。	○			
		道路、橋梁の被害調査及びその復旧に関すること。	○			
		交通不能個所の調査及び通行路線の決定に関すること。	○			
		緊急輸送対策に関すること。		○		
		災害応急関係住宅等の建設に要する資材の調達及びあっせんに関すること。	○			
		応急仮設住宅等の建設に関すること。				○
		本部長の命ずる応急対策に関すること。	○			
	建設班	公共土木施設の災害復旧工事の調査設計及び実施に関すること。	○			
		災害一般土木工事の技術的業務に関すること。	○			
		農地及び農業施設被害の調査設計及び復旧に関すること。	○			
		林道施設被害の調査設計及び復旧に関すること。	○			
		本部長の命ずる応急対策に関すること。	○			
	上下水道班	災害による下水道施設の被害調査及び応急復旧に関すること。	○			
		災害による水道施設の被害調査及び応急復旧に関すること。		○		
		災害による飲料水の供給に関すること。	○			
		本部長の命ずる応急対策に関すること。	○			
出納部	出納班	災害応急対策に要する経費の経理に関すること。	○			
		本部長の命ずる応急対策に関すること。	○			
学校教育部	学校教育班	学校施設の被害調査及び応急の対策に関すること。	○			
		被災した児童及び生徒に対する学用品の調達及びあっせんに関すること。			○	
		被災した児童及び生徒の保険管理並びに学校給食に関すること。	○			

部名	班名	業務内容	業務開始目標時期			
			発生直後	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
建設水道部	建設班	個別排水処理事業（工事）に関すること。		○		
	上下水道班	個別排水処理施設の維持管理に関すること。		○		
		水道施設維持管理に関すること。		○		
出納部	出納班	総括に関すること。		○		
学校教育部	学校教育班	給食センターの総括に関すること。			○	
学校教育部	学校教育班	学校の設置・管理・廃止に関すること。			○	
		学校施設整備に関すること。			○	
		学校用備品の整備に関すること。			○	
		学校用消耗品等の購入に関すること。			○	
		スクールバスの運行に関すること。			○	
生涯学習部	生涯学習班	公民館の運営に関すること。		○		
		文化財保護に関すること。				○
		伝統文化の記録、保存。伝承に関すること。				○
		図書館の管理運営に関すること。				○

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、部門を超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。計画の実行性を確認し、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、ガス、水道、食料、人員などの必要資源については点検を行い、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P D C Aサイクルを回し業務継続計画の実行性に高めていく。

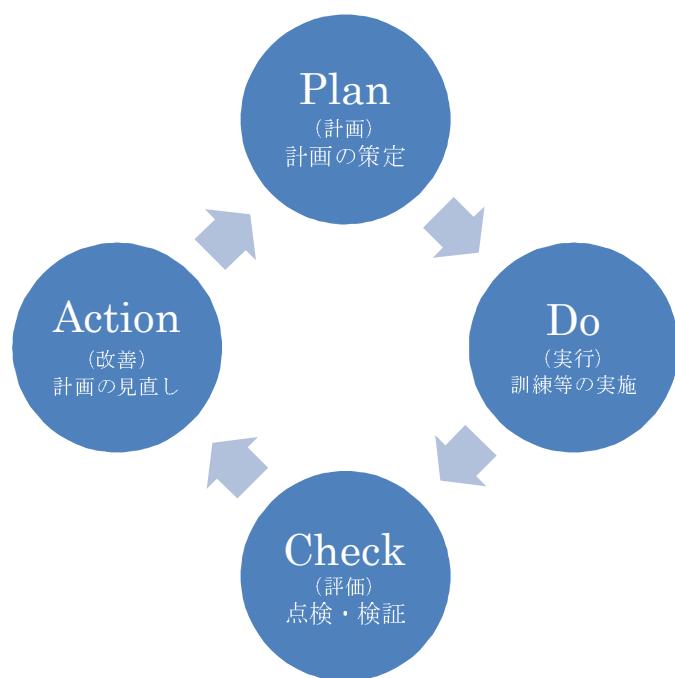


図5 P D C Aサイクルによる継続的改善

西会津町業務継続計画【大規模災害編】

平成31年3月策定

編集・発行 西会津町 総務課 行政管理係