

横浜町業務継続計画

【大規模災害編】

平成30年3月

横 浜 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. 想定される大規模災害	
(1) 被害想定	3
4. 業務継続計画の特に重要な6要素	3
(1) 町長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	4
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	5
(3) 電気、水、食料等の確保	6
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	7
(5) 重要な行政データのバックアップ	8
(6) 非常時優先業務の整理	11
5. 業務継続計画の策定体制・継続的改善	13

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横浜町役場（以下「町役場」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。

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、町役場自身が被災し、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ーティプラン

※2 非常時優先業務：大規模な災害時で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。

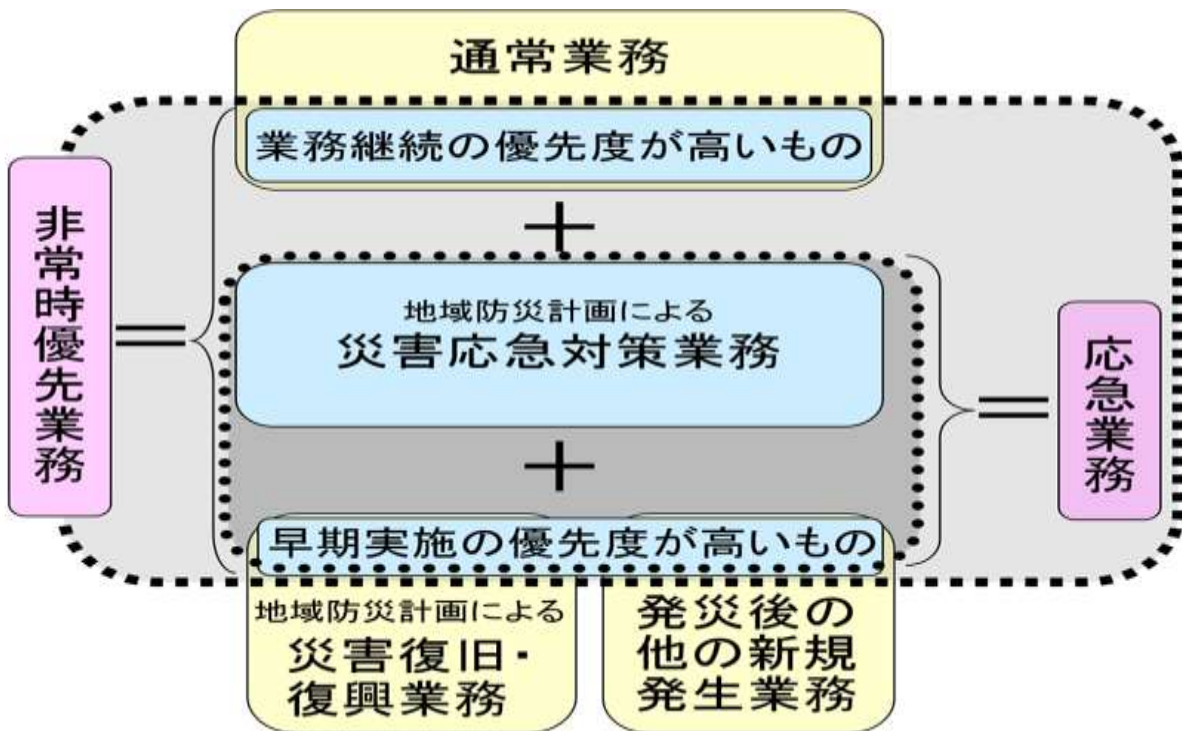


図1 非常時優先業務のイメージ

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「町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町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。

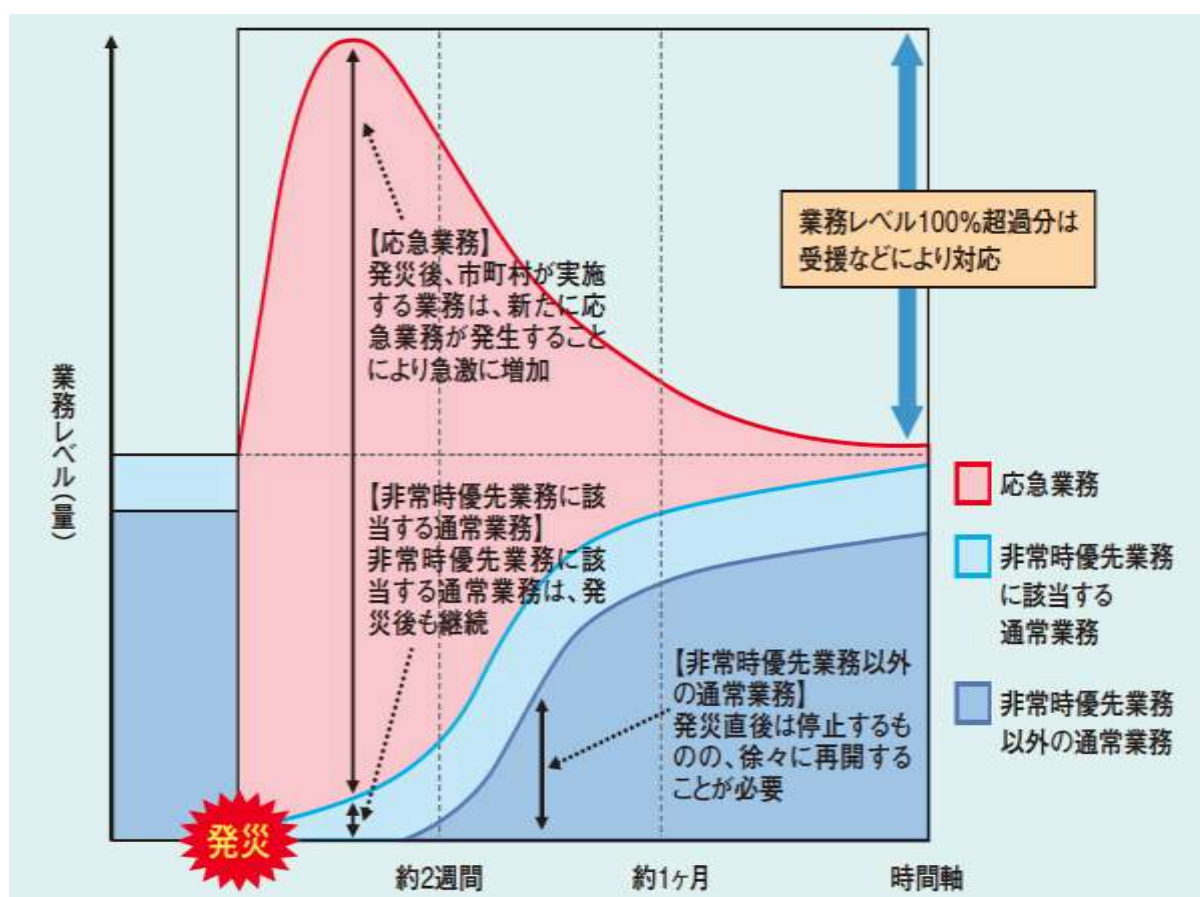


図2 発災後に町が実施する業務の推移

※ 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. 想定される大規模災害

(1) 被害想定

横浜町で想定される大規模災害は、地震、津波、高潮、集中豪雨、豪雪、大規模火災など発生し得る各種自然災害を基礎とした。

4. 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。町はこれらの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

担当部署【総務課】

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	第4順位
副町長	教育長	総務課長	企画財政課長
「横浜町地域防災計画地震・津波災害対策編第2章防災組織第2節横浜町災害対策本部」による。			

② 配備体制基準と動員対象職員

一般災害、地震災害、津波災害

区分	体制	参集対象職員
地震・津波	警戒配備	・総務課及び関係課職員 ・災害応急対策要員または災害警戒対策要員 (その他の職員は自宅待機)
	非常配備	・総務課及び関係課職員 ・災害応急対策要員 (その他の職員は自宅待機)
	非常配備	・全職員
大雨・洪水等	1号配備 準備体制	・総務課及び関係課職員
	2号配備 警戒体制	・総務課及び関係課職員 ・災害応急対策要員または災害警戒対策要員 (その他の職員は自宅待機)
	3号配備 非常体制	・全職員

- (注) 1 「関係課」とは、町長が防災と関わりがあるものとして指定した課をいう。
2 「災害応急対策要員」とは、各課長が災害応急対策に当たることとして指名した職員をいう。
3 「災害警戒対策要員」とは、関係課の長が災害警戒対策に当たることとして指名した職員をいう。

今後の検討事項

- 職務代行者4名の出張スケジュールが重なる場合は、職務代行者が全員不在になることがないように、その都度代行者を指名するなど運用方法を定める。

(2) 庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

担当部署【総務課】

現時点の状況

○ 役場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。

1. 横浜小学校
2. 横浜中学校

今後の検討事項

代替庁舎の候補をさらに調査し、不足があれば管理者と協議を行い、整備を検討する。

代替庁舎検討用リスト

施設名	(耐震対応済みの場合) ○ 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)○	代替庁舎候補
		津波(海拔)	液状化	洪水	その他(土砂災害・火災等)	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		
横浜小学校	H27 ○	○ 海拔 15m	○	○	○	○ (72h) (A重油)	無	無	水 トイレ	有	○	○
横浜中学校	H17 ○	○ 海拔 23m	○	○	○	○ (体育館照明及び職員 室コンセントのみ) (太陽光)	無	無	水	有	○	○

※ 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「○」、危険度が高い場合は「×」とする。

(3) 電気、水、食料等の確保

現時点の状況

① 電気【非常用発電機と燃料の確保】

・庁舎（非常用発電機）

担当部署【総務課】

非常用発電機 1台【庁舎屋上PH2】 運転可能時間 約72時間 ※停電時に自動で10秒以内に起動する。	燃料備蓄（軽油） タンク 942L
電力供給先 ○庁舎内のフロア全ての照明及びコンセント ○通信、ネットワーク機器	

非常用発電機 1台【庁舎屋上PH1】 運転可能時間 約10時間 ※屋上電気室の発電機が停止したら、機械室の発電機を手動により起動させる。	燃料備蓄（レギュラーガソリン） タンク 14L
電力供給先 ○青森県総合防災情報システム及び青森県防災ネットワーク【庁舎2階 総務課】	

防災行政用無線 運転可能時間 約48時間	バッテリー
----------------------	-------

② 水道

・庁舎【水道】

担当部署【総務課】

受水槽【庁舎1階】 容量 3m ³ （3,000ℓ）
--

③ 食料等の備蓄（横浜町職員用）

・本庁舎

担当部署【総務課、企画財政課】

○ 飲料水（ボトルタイプ） なし
○ 食料 なし
○ 仮設トイレ なし
○ 消耗品等
・コピー用紙 A4：10箱（50,000枚） A3：1箱（5,000枚）
・トイレットペーパー：1箱（48ロール）
・トナー：各種1箱以上

今後の検討事項

○ 職員用の水（ボトルタイプ）、食料、携帯トイレ等の庁舎内への備蓄整備を検討する。
○ 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・食料を自宅に備えておき、参集時に持参するよう周知する。

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

担当部署【総務課】

現時点の状況

通信機器の確保

1 横浜町防災行政用無線（同報系） ○ 親局（横浜町役場 電話交換室） 1局 ○ 屋外拡声子局 40局 （うちアンサーバック機能 有畑、町民交流センター前、第一明神平）
2 横浜町防災行政用無線（移動系） ○ 携帯型（10台） ○ 車載型（9台）
3 横浜町原子力防災資機材 ○ 衛星携帯電話（企画財政課）2台
4 青森県防災専用回線（県、市町村、防災関係機関） ○ 端末局間の IP 電話 ○ 自治体衛星通信ネットワークによる衛星電話 ○ 端末局間の文書伝送 ○ 青森県総合防災情報システムによる防災情報の伝送（Lアラート含む）

今後の検討事項

○ 衛星携帯電話の使用訓練を毎月1回以上行う。 ○ 庁舎内に災害時優先電話回線を整備する。 ○ 指定避難所への特設電話を設置していく。 ※NTT東日本と協議し、現在3箇所設置済

(5) 重要な行政データのバックアップ

担当部署【総務課、各システムの管理課】

現時点の状況

系列	システム名	管理課	内容	バックアップ
基幹系 システム	MISAL10 基幹システム	企画財政課	税・福祉・国保・年金・選挙等	HDD (2階) に毎日
	統合宛名システム	企画財政課	番号連携サーバーの符号取得エラーリスト管理	サーバーは庁舎2階に有り、磁気テープに毎日
	戸籍システム	町民課	戸籍副本データ	法務局内
	確定申告システム	税務課	確定申告、給与支払報告書受付、住民税データ作成	HDDに毎日
	ToyBOXシステム	税務課	滞納整理	HDDに毎日
情報系 システム	庁内ネットワーク	企画財政課		—
	情報系シンクライアント	企画財政課		HDD (2階) に毎日
	ファイルサーバ	企画財政課		NAS 2台構成
	メールシステム	企画財政課		HDD (2階) に毎日
	ホームページ作成・公開システム	企画財政課	ホームページの内容、管理システムを含む	HDD (2階) に毎日
業務 システム	財務会計システム	企画財政課	予算・町債	HDD (2階) に毎日
	人事給与システム	総務課		HDD
	選挙システム	選挙管理委員会	期日前投票	
	国保総合システム	町民課	国保連合会とのデータの授受	役場2階電算室サーバーに毎日自動更新。国保連にも一部データあり。
	後期高齢者医療費システム	町民課	後期高齢者医療制度に関する業務(賦課、資格、給付 業務全般)	役場2階電算室サーバーに毎日保管。県広域連合にもデータあり
	水道会計システム(固定資産システム)	建設水道課	水道財務会計等	サーバーは本庁舎内(毎日)

	水道料金システム	建設水道課	水道料金	サーバーは本庁舎内 (毎日)
	水道管路台帳システム	建設水道課	水道管路図、給水 装置工事竣工図、 図面等	HDD
	水道施設遠隔監視システム	建設水道課	各設備警報等	サーバーは本庁舎外 (毎日)
	水質管理システム	建設水道課	水質検査データ 等	(一社)青森県薬剤師 会衛生検査センター
	土木積算システム(頂)	建設水道課	積算	CD
	農業集落排水施設設備緊急通報 装置	建設水道課	各設備警報等	サーバーは本庁舎外 (毎日)
	住宅管理システム	建設水道課	町営住宅使用料 (※ミサリオと 連動)	サーバーは本庁舎内 (毎日)
	家屋評価システム	税務課	新增築家屋評価、 台帳管理	パソコン
	家屋台帳システム	税務課	家屋課税台帳管 理	パソコン
	地図情報システム	税務課	地積図、航空写 真、土地台帳管理	パソコン
	総合保健情報システム	健康福祉課	予防接種、母子健 診、成人健診、が ん健診等	電算室
	障害者自立支援システム	健康福祉課	障害者、児に関わ る情報	電算室
	介護保険システム	健康福祉課	介護保険に関わ る情報	電算室
	地域包括支援センターシステム	健康福祉課	高齢者に関わる 情報	電算室
	国保連伝送通信ソフト	健康福祉課	国保連合会との データの授受	なし、国保連合会に 大元のデータはあり
業務データ	漁港施設台帳	建設水道課		紙・PDFデータ
	町道台帳	建設水道課		紙ベース
	農道台帳	建設水道課		紙・エクセルデータ
	町営住宅台帳	建設水道課		紙ベース

	定住促進住宅台帳	建設水道課		紙ベース
	学齢簿	教育課		紙ベース
	指導要録	小・中学校		紙ベース
	教職員履歴簿	教育課		紙ベース

今後の検討事項

各管理課共通事項

- 各システムのバックアップは、クラウド化等で庁舎外保管の検討が必要である。
- 災害時における非常時優先業務等の実施にあたり必要となる電子及び紙のデータを特定する。
- 災害時において、システムが稼働できない場合を想定し、紙データでの業務継続方法について検討する。(例 紙データでの保存など)

(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。

業務開始目標 時間	選定基準	想定される業務 (○災害応急対応業務、●通常業務)
A：発災直後	町民の生命・身体を守るための初動体制の確立、役場機能維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	<ul style="list-style-type: none"> ○職員の安否確認 ○災害対策本部の設置・運営 ○通信機器等の復旧 ○町民への災害広報 ○災害の現状把握 ○各施設の被害状況把握 ○指定避難所の開設 ○防災関係機関との連絡調整 ○障害物の除去等 ○協定締結団体への応援要請 ○児童、生徒、教職員等の安否確認 ○福祉団体（日赤、民児協、社協）への応援要請 ○給食センターの非常食供給体制の確保 ○死体の処理、火葬及び埋葬に関する対応 ●町民の健康管理に関する事務
B：概ね3日目まで	遅くとも3日以内に業務を着手しないと、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	<ul style="list-style-type: none"> ○ライフライン（水道、道路等）の応急復旧 ○避難所のし尿、ごみ処理 ○福祉避難所開設 ○業務システム等の復旧 ○児童・生徒・教職員・教育委員の状況把握 ○救援物品の受領及び保管並びに配分 ○町営住宅等の維持及び修繕に関する業務 ●家庭ゴミの収集及び処理 ●戸籍、住民票の交付
C：1週間まで	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	<ul style="list-style-type: none"> ○二次災害の防止策 ○応急仮設住宅設置 ○り災証明書の発行 ○学校の再開検討 ○災害廃棄物に関する処理方法の決定 (1次、2次仮置場等の設置及び管理) ○水道施設、公園施設、農業集落排水施設の復旧 ●国保、後期医療、年金関係業務 ●保健福祉に関する重要業務

② 非常時優先業務の対象範囲

非常時優先業務は、次の業務を対象とした。

(1) 災害応急対策業務

町の災害対策本部班別業務の中で、各班で業務を細分化し対象業務を設定した。

参考：「横浜町地域防災計画地震・津波災害対策編第2章防災組織第2節横浜町災害対策本部」

(2) 通常業務

平常時に各課が行っている業務のうち、各課で業務を細分化し対象業務を設定した。

参考：「横浜町処務規定」

今後の検討事項

- 参集可能な職員数で実施できるか検証する。
- 災害規模（人口規模、被災想定）が似ている市町村の先行事例を参考に業務に漏れがないか、また多すぎないか検証する。
- 各課によって業務量に偏りがないよう、進捗状況により総務課職員が人員配置の調整を行う。

5. 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、部門を越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。計画の実効性を確認し、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、水、食料、人員などの必要資源について点検を行い、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PDCAサイクルを回し業務継続計画の実効性を高めていく。

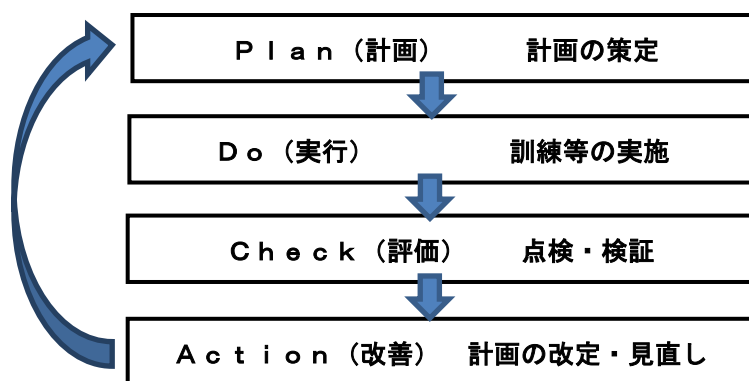


図4 PDCAサイクルによる継続的改善

横浜町業務継続計画【大規模災害編】

平成30年3月策定

編集・発行 横浜町 総務課 総務防災グループ