

# 大 治 町 業 務 継 続 計 画

B C P



令和2年3月

大 治 町



## はじめに

---

大治町における防災対策は、「大治町地域防災計画」に基づき、予防活動や応急対策、復旧・復興までのさまざまな取り組みを総合的に定め推進している。

南海トラフ巨大地震などの大規模な災害発生の際には、地域防災計画に基づき、町が国や愛知県など関連機関と連携を図りながら災害応急対策活動や復旧・復興活動を進めていくことになる。

東日本大震災や熊本地震が示すとおり、災害は突発的に発生し、人的被害、家屋の倒壊、火災、ライフラインの停止、交通網の寸断が広域に発生する。

人的資源・物的資源が制約される中で、災害応急対策業務や通常業務を実施しなければならず、地域防災計画で定めた業務のみならず、未曾有の災害に対しても適切に対応するための体制づくりが必要である。

内閣府においても「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続計画の手引き（平成28年2月）」や「市町村のための業務継続計画作成ガイド（平成27年5月）」を作成するなど、国が地震災害に関する業務継続計画の策定に向けた取り組みを支援しており、愛知県内各地で業務継続計画の策定が進められている。

このような背景を踏まえ、ここに大治町業務継続計画を策定するものである。

# 目 次

---

第 1 章 業務継続計画の基本的考え方	1
1. 業務継続計画策定の目的	1
2. 業務継続計画の基本方針	2
3. 継続的改善	2
4. 対象とする組織	3
5. 業務継続計画の発動と終結	4
6. 業務継続上重要な要素	5
第 2 章 被害状況の想定	6
1. 地震災害	6
2. 風水害	7
第 3 章 非常時優先業務の選定	8
1. 選定基準	9
2. 非常時優先業務の選定結果	10
3. 業務の重要度評価	10
4. 非常時優先業務の一覧	11
5. 復旧を急ぐため、できるかぎり休止することが好ましいとした通常業務 一覧	17
第 4 章 業務継続計画（BCP）の見直し活動	20
1. 非常時優先業務の見直し	20
2. 受援要請が必要な業務	21
3. ボトルネックの解消へ向けた取組み	21

# 第1章 業務継続計画の基本的考え方

## 1. 業務継続計画策定の目的

業務継続計画とは、災害時には行政自らも被災し、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）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方法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。

本業務で策定する大治町業務継続計画は、大規模災害発生時に職員自身も被災し、町内公共施設における各種インフラ等に被害が生じることが想定されるなか、非常時優先業務（図1）を遂行するうえで必要な資源の準備や対応方針・手段を定め、かつ復旧を早めることを目的とした計画である。

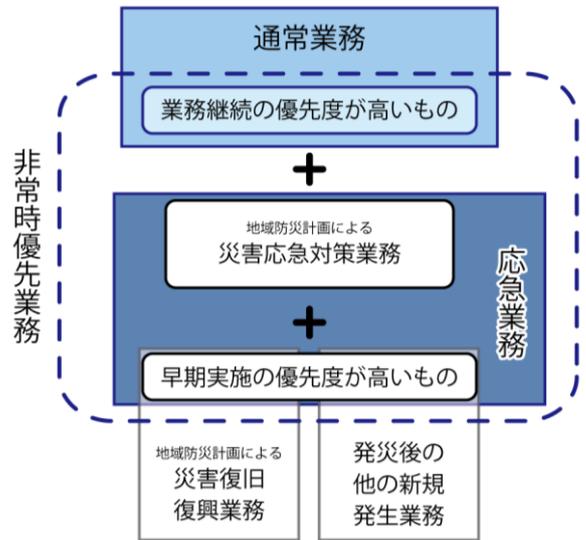


図1 業務継続計画で取扱う非常時優先業務の範囲

災害が発生すると、通常業務が中断し、新たに対応しなければならない応急業務が急激に発生する（図2）。そのため業務継続計画が策定されていない場合においては、膨大な量の非常時優先業務の順位付けや対応方法、使用できる資源等をその場で職員が検討しなければならないため、効果的な対応が遅れてしまうことが憂慮される。

そこで、業務継続計画をあらかじめ策定することにより、災害時の対応や非常時優先業務を明確にすることで、災害発生直後の混乱で行政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ことが期待される。また、発災により低下する行政サービスを効率的に回復し、さらに職員の休憩や安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

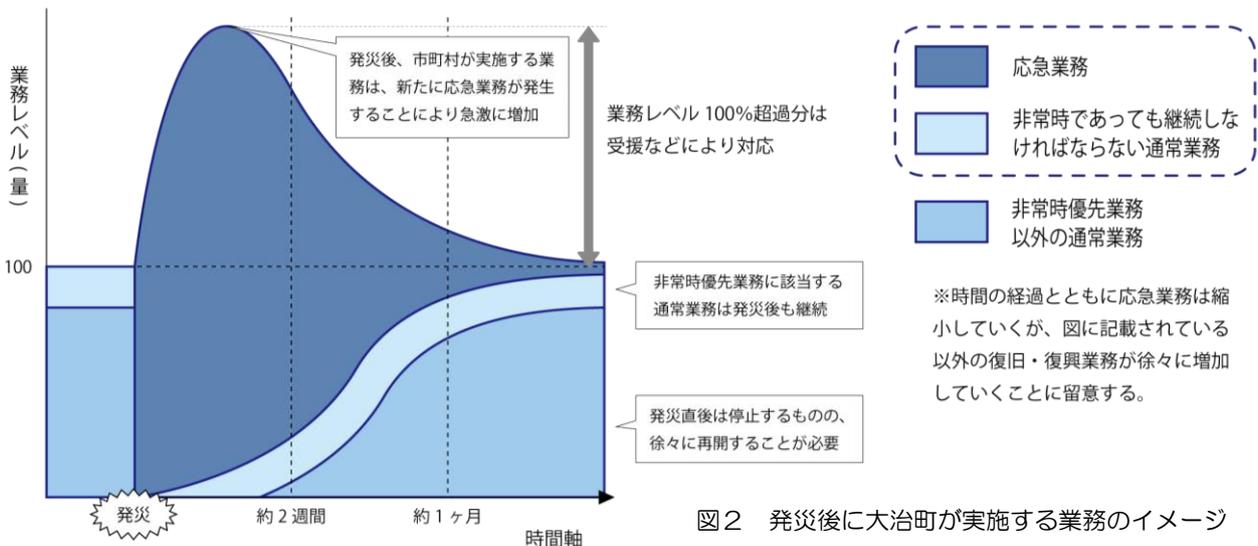


図2 発災後に大治町が実施する業務のイメージ

## 2. 業務継続計画の基本方針

災害下での業務継続を円滑に遂行するためには、関係機関や関係者が相互に連携しながら進めることが重要であることから、次のとおり基本方針を定める。

### 業務継続の基本方針

町は、大規模災害時における非常時優先業務については次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

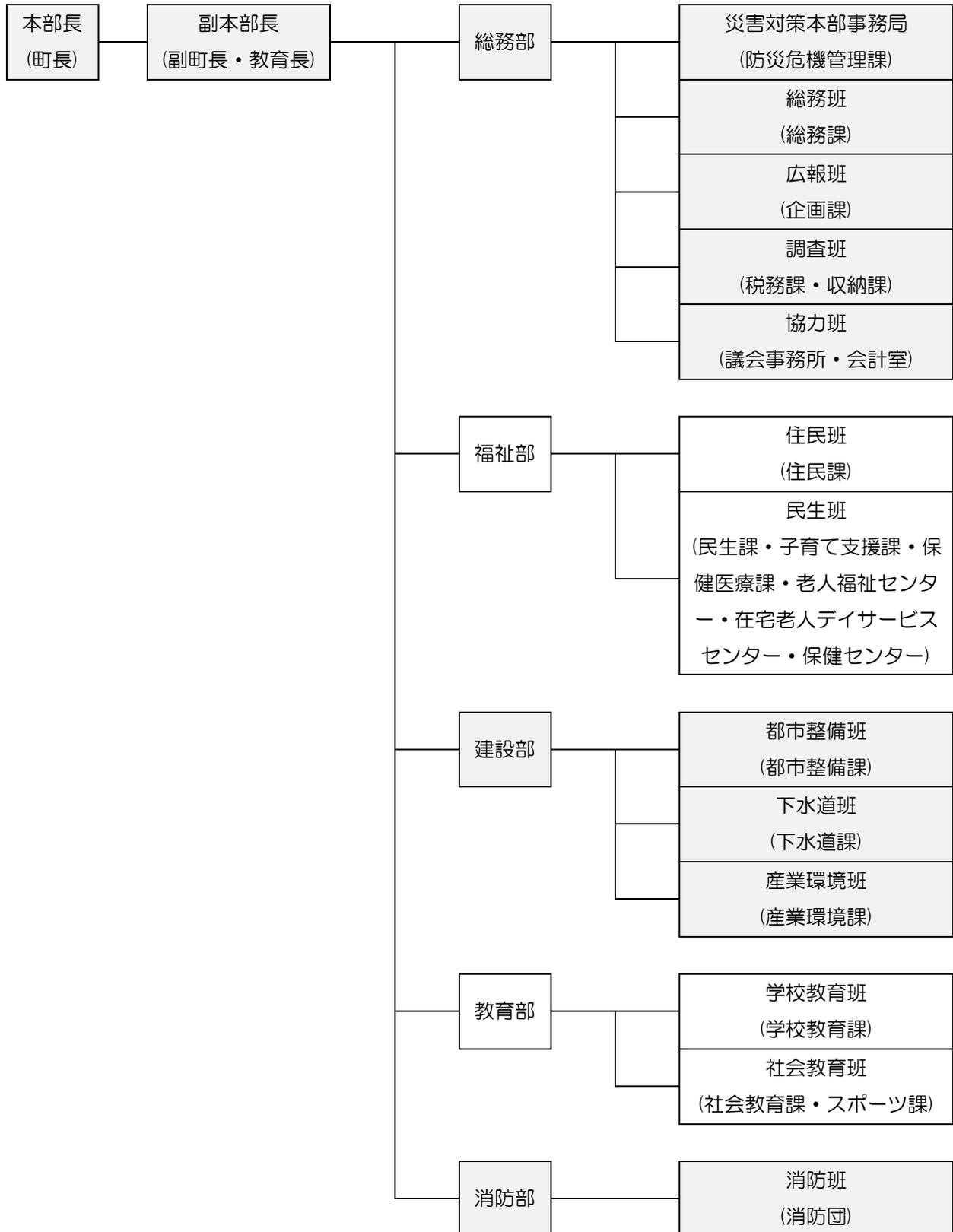
1. 町民の生命、身体、財産の保護を最優先とし、被害を最小限にするため災害対応業務の実施を最優先する。
2. 町の業務が一時停止することによる町民生活や町内事業者の経済活動への支障を最小限度にとどめるために、被災時にも中断が許されない通常業務の継続・早期再開に努める。
3. そのため、町職員が被災後も業務に従事できるための様々な対策を行う。
4. 町の公共施設は、避難所等の災害緊急業務として使用する以外は、原則として閉鎖する。
5. 優先度の高い通常業務は、災害応急対策業務に影響を与えない範囲で再開していく。
6. 実効性のある計画であり続けるために、常に計画を点検し、必要に応じて逐次見直しを行う。

## 3. 継続的改善

業務継続計画は、一定の前提を踏まえて検討・策定したものである。このため、現時点でいかなる災害においても対応できる業務継続の体制が完成しているものではない。業務継続計画を実効的なものとするため、訓練等を通じて継続的に計画を点検・是正し、より実効性の高い計画へと向上を図っていく必要がある。

#### 4. 対象とする組織

本計画の対象とする組織は被災時に発足する、災害対策本部体制とし、以下の組織とする。



## 5. 業務継続計画の発動と終結

### (1) 計画の発動

本計画は、次のいずれかの場合に発動とする。

#### ア 地震

##### ① 震度5強以上

町内に震度5強以上の地震が発生したとき本計画を自動発動する。

##### ② 震度5弱以下

町内に震度5弱以下の地震が発生した場合には、被害状況に応じて、災害対策本部長の判断によって、計画を発動する。

#### イ 風水害

災害対策本部配備基準の第三非常配備相当の大規模な災害が発生するおそれがある場合または発生した場合で災害対策本部長が判断した場合、計画を発動する。

#### ウ その他

災害対策本部長が必要と判断した時、計画を発動する。

### (2) 職員の参集

業務継続計画発動とともに全職員は、あらゆる手段で参集を目指すこととなる。平成28年度調査結果によると、約94%の職員が6時間以内に徒歩で参集することができる距離に居住しているという結果となった。

ただし、約7割の職員が参集途上に何らかの不安(家族の安否、住宅の損壊等)を抱えており、道路の寸断を始めとする不安要素も想定されることから、全員がスムーズに参集することは困難である。

職員の参集予測(平成29年度)

参集時間	職員数	累積%
30分以内	41	28%
1時間以内	24	45%
90分以内	16	56%
2時間以内	15	66%
3時間以内	22	81%
6時間以内	18	94%
8時間以内	6	98%
10時間以上	3	100%

### (3) 計画の終結

災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が判断した時に、本計画の終結を宣言するものとする。また、終結の判断を行った場合には、ホームページ等の広報手段を通じて町民に広く周知する。

## 6. 業務継続上重要な要素

業務継続計画の中核となり、策定にあたって必ず定めるべき特に重要な要素として6要素がある。

### ①首長不在時の明確な代行順位

本部長が不在の場合の職務の代行順位を定めた。

第1順位	副町長	第5順位	建設部長
第2順位	教育長	第6順位	教育部長
第3順位	総務部長	第7順位	総務部次長
第4順位	福祉部長	第8順位	福祉部次長

第9順位以下は、防災危機管理課長、総務課長、企画課長、税務課長、収納課長、民生課長、保険医療課長、子育て支援課長、住民課長、都市整備課長、産業環境課長、学校教育課長、の順とする。課長補佐以下は、各課長順位と同様の順位付けとし、以下係長、主任、主事も同様とする。役職が同列の場合は、職員番号の若い番号の順位を優先とする。

### ②本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

- 第一 大治町立公民館
- 第二 大治町スポーツセンター

### ③災害応急活動に必要な電力等の確保

停電に備え、非常用発電機とその燃料の72時間分の確保を目指す。また、業務を遂行する職員のための水、食料等を確保する。

### ④災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

断線、輻輳(ふくそう)(回線が混雑する)等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも通信可能となるよう衛星電話や防災ネットワークなど多様な通信手段を確保する。

### ⑤重要な行政データのバックアップ

災害時の被災者支援や住民対応に行政データが不可欠である。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体制の整備を目指す。

### 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した。非常時優先業務の一覧を本書後半に掲載する。

## 第2章 被害状況の想定

想定する災害と被災状況を以下のとおりとする。

災害種別（想定災害）
地震災害
集中豪雨等異常降雨や台風による災害

### 1. 地震災害

#### (1) 地震災害が発生した場合

##### ①想定する地震

発生時間帯	震源域	震度	マグニチュード
早朝5時	南海トラフ	震度7（6弱）	9.0（8.6）

##### ②建物被害

揺れ	液状化	浸水・津波	急傾斜地崩壊等	火災	合計
約900棟 (約70棟)	約200棟 (約200棟)	*(*)	*(*)	約300棟 (約10棟)	約1400棟 (約300棟)

\*：被害わずか 想定条件：冬夕方 風速5m/s

##### ③人的被害

建物倒壊等	浸水・津波	急傾斜地崩壊等	火災	合計
約50名(*)	*(*)	*(*)	*(*)	約50名(*)

\*：被害わずか 想定条件：風速5m/s 早期避難率低

##### ④大治町内のライフライン復旧(95%)に要する期間

上水道	概ね1ヶ月	通信	固定電話	1週間
下水道	1週間		携帯電話	4日間
電力	4日間	都市ガス		1週間
		LPガス		

※ 平成26年度愛知県南海トラフ巨大地震想定 理論上最大モデルの数値  
( )は、過去地震最大モデルの数値

## (2) 執務上の制約の想定

地震災害が発生した場合は、以下の執務上の制約を考慮した上で、各課の業務を行うことを想定する。この制約が改善されるには数日間を要するものとする。

また、本庁舎以外の施設についても同様の状況を想定する。

### 【本庁舎の被害想定】

#### ①電気

自家発電より電力が供給される。自家発電機を 72 時間分使用できる燃料が確保されており、庁内各課に 2 口ずつ非常用コンセントに給電する。しかし、現在一般のコンセントと混在して使用されているため被災時には非常用コンセントを探索し、使用する機器に繋ぎなおす必要がある。

#### ②上下水道

上水道は非常用水栓は使用可能である。下水道は耐震化しているため使用可能である。

#### ③ガス

配管でガス漏れが生じると、メーターかガス会社側で遮断するため使用不可とする。

#### ④通信

固定電話はすべて使用不可とする。衛星電話は 17 回線が使用できる。このうち 13 回線は避難所で使用する。公共ネットワークエリア内は Wi-Fi アクセスポイントが設置されているため通信が可能である。

#### ⑤空調

庁内の空調設備は非常用電源に接続されていないため、使用不可とする。

#### ⑥消防用設備

屋内消火栓は使用可能である。

## 2. 風水害

本町においては、昭和 51 年 9 月に台風 17 号の停滞による集中豪雨及び平成 12 年 9 月の東海豪雨により大きな被害を受けており、これと同規模以上の災害を想定する。

### 台風 17 号 昭和 51 年)

昭和 51 年 9 月 4 日から 11 日までの 8 日間、台風 17 号の停滞によって豪雨災害となった。日光川支流の目比川右岸の破堤などもあって、本町では、重傷者 3 人、軽傷者 11 人、家屋の全半壊、浸水、田畑の冠水などの被害があった。

### 東海豪雨)

平成 12 年 9 月 11 日未明から 12 日にかけて東海地方を襲った集中豪雨は、愛知県全体に大きな被害をもたらし、本町を含む 21 市町に災害救助法が適用された。この東海豪雨により本町では、時間最大雨量 79.5mm、総雨量 355mm を観測し、床上浸水 257 棟、床下浸水 751 棟、道路冠水 430 箇所、河川の越水 3 箇所の被害があった。

### 第3章 非常時優先業務の選定

発災時に人的・物的資源等の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、優先的に実施する業務を時系列で絞り込むことが必要となる。

このため、非常時優先業務ごとの実施期間を定めるとともに、発災後、応急業務を開始する時期や、継続すべき通常業務を検討し、非常時優先業務として整理する。

非常時優先業務の実施期間は、発災直後から業務実施環境が概ね整って通常業務への移行が確立されると考えられるまでの期間である。

非常時優先業務のタイムスケジュールは次頁のとおりである。

業務開始目標時間ごとに該当する業務非常時優先業務の考え方や代表的な業務例等を一覧にして基準表に整理した。

基準表の項目区分の設定方法については、以下のとおりとなる。

災害発生から初動期は、発災から3時間以内、6時間以内、24時間以内の区分とし、まずは、みずからの命を第一に考え、自分自身が動ける状態を確保する時期となる。

応急復旧時期は、3日以内、1週間以内、2週間以内の区分とし、応急活動、被災者支援の開始し、復旧、復興へむけた足がかりとなる時期となる。

復旧期は、1ヶ月以内の区分とし、その他行政機能の回復を図る時期となる。

また、今回の更新に際し、令和元年10月に襲来し多くの犠牲者を出した「令和元年東日本台風」の教訓を踏まえ、人的被害を含む大きな災害をもたらす台風の接近が確実に予想できる場合の事前対応についても検討を行った。

# 1. 選定基準

非常時優先業務の選定基準は、次表のとおりとする。

業務開始目標時間別の業務の整理基準表

項目	着手時間の区分	この時期の業務	この時期の考え方	代表的な業務の例
災害発生～初動期	発生～ 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>初動体制の確立</li> <li>被災状況の把握</li> <li>救助・救急の開始</li> <li>避難所の開設</li> </ul>	業務対応能力を確保するための業務や全庁的な災害応急対策業務を優先する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人、場所、通信、情報等）</li> <li>b.被害の把握（被害情報の収集・伝達・報告）</li> <li>c.発災直後の火災、津波等対策業務（消火、避難・警戒・誘導処置等）</li> <li>d.救助・救急体制確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用）</li> <li>e.避難所の開設、運営業務</li> <li>f.組織的な業務遂行に必須な業務（幹部職員補佐、公印管理等）</li> </ul>
	6時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>応急活動（救助・救急以外）の開始</li> <li>避難生活支援の開始</li> <li>重大な行事の手続き</li> </ul>	町民等の生命・生活や他機関の活動に影響する、各部局で最優先の災害応急対策業務や継続業務に着手・再開する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.短期的な二次被害予防業務（土砂災害危険箇所における避難等）</li> <li>b.管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道、交通等）</li> <li>c.衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動等）</li> <li>d.災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受け入れ等）</li> <li>e.遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続き等）</li> <li>f.避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等）</li> <li>g.社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）</li> </ul>
	24時間以内			<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者への支援の開始</li> <li>他の業務の前提となる行政機能の回復</li> </ul>
応急復旧期	1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>復旧・復興に係る業務の本格化</li> <li>窓口行政機能の回復</li> </ul>	道路等社会インフラの早期復旧支援など、平常時の生活回復支援を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等）</li> <li>b.産業の復旧・復興に係る業務（農林水産、商工業対策等）</li> <li>c.教育再開に係る業務</li> <li>d.金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等）</li> <li>e.窓口業務（届出受理、証明書発行等）</li> </ul>
	2週間以内			その他の行政機能の回復
復旧期	1ヶ月以内	その他の行政機能の回復		a.その他の業務

## 2. 非常時優先業務の選定結果

非常時優先業務として取り上げた業務は175業務で、このうち約80%が応急対策業務である。この非常時優先業務のうち約90%を24時間以内に着手、稼働させる考えとなっている。3時間以内の時間帯の業務は67業務に着手することになっている。

時間帯別非常時優先業務数

課名	応急業務	通常業務	合計	着手目標時期（以内）						
				3h	6h	24h	3d	1w	2w	1m
防災危機管理課	18	1	19	9	4	2	2	2	1	
総務課	12	12	24	7	1	8	1	6	1	
企画課	11		11	9		1		1		
税務課・収納課	5	2	7	1			1	4		1
会計室	4		4			3	1			
議会事務局	6	1	7	1	2	2				2
民生課	10	2	12	4		4	2		2	
保険医療課	3	4	7	1		1		5		
子育て支援課	3		3	2			1			
老人福祉センター		2	2	2						
保健センター	4	1	5		1	2	1	1		
住民課	3	7	10	1		9				
都市整備課	12	1	13	9	2	2				
下水道課	10	1	11	9	2					
産業環境課	13	2	15	3	1	6	2	3		
学校教育課	11		11	4	1	1		4	1	
社会教育課	8		8	2	3	1	1	1		
スポーツ課	4		4	2	2					
社会福祉協議会	2		2	1	1					
合計	139	36	175	67	20	42	12	27	5	3

## 3. 業務の重要度評価

社会的な影響や着手が求められる時間帯などの観点から、非常時優先業務に対して重要度の評価を行った。同時刻に複数の業務を遂行する際の着手の順序の目安とする。しかしながら、あくまでも一つの視点であって、被災状況に応じて弾力的に考慮するものとする。

重要度評価案

ランク	評価の視点
S	緊急性が高く応急復旧活動に大きな影響が生じる業務
A	応急復旧活動に相当の影響が生じる業務
B	応急復旧活動に影響が生じる業務
C	応急復旧活動に影響が生じる業務であるが着手に時間的余裕のある業務
D	応急復旧活動に影響が生じる業務であるが準備に時間的余裕のある業務

#### 4. 非常時優先業務の一覧

課名	業務名	業務着手時間									業務の 重要度
		3 前	1 前	3 h	6 h	24 h	3 d	1 w	2 w	1 m	
防災危機管理課											
応急復旧	災害対策本部	◆		●	○	○	○	○	○	○	S
応急復旧	避難勧告・避難指示の検討	◆		●	○	○	○	○	○	○	S
応急復旧	被害状況の情報収集・本部への情報伝達			●	○	○	○				S
応急復旧	各部（各班）との連絡調整					●	○	○	○	○	S
応急復旧	災害対策本部から各班への指示		◆		●	○	○	○	○	○	A
応急復旧	受援体制確保						●	○	○	○	A
応急復旧	自衛隊、警察、県、隣接市町村等に対する応援 出動（派遣）の要請			●	○	○	○				S
応急復旧	報道機関への情報提供					●	○	○	○	○	S
応急復旧	気象情報の収集及び伝達			●	○	○	○	○	○	○	S
応急復旧	通信機器、同報無線、Jアラートの確認・準備			●							S
応急復旧	避難所・救護所の開設・運営			●	○	○					S
応急復旧	備蓄食料の確保				●	○	○	○	○	○	A
応急復旧	消防団・自主防災組織への連絡業務			●	○	○	○	○	○	○	S
応急復旧	消防施設・車両の保全及び管理				●	○	○	○			C
応急復旧	燃料確保	◆			●	○	○	○	○	○	S
応急復旧	被災後治安維持業務						●	○	○	○	A
応急復旧	防災会議								●	○	S
通常業務	消防団公務災害及び消防団福祉共済							●	○	○	D
応急復旧	消防団車両管理							●	○	○	A
総務課											
応急復旧	庁舎の被害状況確認			●	○	○	○	○	○	○	S
応急復旧	駐車場の確保			●	○	○	○	○			S
応急復旧	町民からの問合せ対応			●	○	○					A
応急復旧	職員の安否確認について			●	○	○					S
応急復旧	職員の衛生管理			●	○	○	○	○	○	○	B
応急復旧	職員の食事の手配				●	○	○	○	○	○	S
応急復旧	職員に休憩、休息をとらせる					●	○	○	○	○	A
応急復旧	職員の健康状態の確認を行う					●	○	○	○	○	S
応急復旧	業務に必要な事務用品の手配			●	○	○	○	○	○	○	B
通常業務	議会に関すること					●	○	○	○		A
通常業務	公印の確認					●	○	○	○	○	A
通常業務	文書の受理配布及び発送					●	○	○	○	○	A

課名	業務名	業務着手時間									業務の 重要度	
		3 前	1 前	3 h	6 h	24 h	3 d	1 w	2 w	1 m		
通常業務	財務会計システム（支出負担行為、支出命令）の整備					●	○					C
通常業務	選挙事務					●	○	○	○	○		C
通常業務	条例、規則等						●	○	○	○		D
通常業務	災害対策に係る財政措置							●	○	○		A
通常業務	職員の災害補償に関すること							●	○	○		B
通常業務	人事給与システムの管理業務							●	○	○		B
通常業務	地方債の返済に係る事務							●	○	○		D
通常業務	予算編成							●	○	○		D
応急復旧	寄付採納に関する業務							●	○			D
応急復旧	公用車の維持管理			●	○	○	○	○	○	○		C
通常業務	衛生委員会に関する業務								●	○		D
応急復旧	受援体制の総合的な管理を行う					●	○	○	○	○		S
企画課												
応急復旧	広報資料収集・整理業務			●	○	○	○	○	○	○		S
応急復旧	広報用車両確保業務			●	○	○	○	○	○	○		S
応急復旧	広報内容、方法決定業務			●	○	○	○	○	○	○		S
応急復旧	災害情報発信業務			●	○	○	○	○	○	○		S
応急復旧	報道機関との連絡業務			●	○	○	○	○	○	○		S
応急復旧	災害記録写真等の撮影及び保存業務			●	○	○	○	○	○	○		D
応急復旧	コンピュータ機器、ネットワーク機器被害確認業務			●	○							S
応急復旧	防災コミュニティ（ふれあい）センターの被害状況確認			●								S
応急復旧	基幹業務ネットワーク・システム復旧業務					●	○	○				S
応急復旧	情報系ネットワーク・システム復旧業務			●	○	○	○	○				S
応急復旧	基幹業務ネットワーク・システム運用業務							●				D
税務課・収納課												
応急復旧	住家被害調査業務			●	○	○	○	○	○	○		B
応急復旧	被災者台帳作成業務						●	○	○	○		B
応急復旧	罹災証明書発行業務							●	○	○		B
応急復旧	町税減免等業務							●	○	○		C
応急復旧	町税減収見込み調査業務									●		C
通常業務	窓口業務							●	○	○		B
通常業務	収納業務							●	○	○		B
会計室												
応急復旧	出納業務					●	○	○	○	○		D

課名	業務名	業務着手時間									業務の重要度
		3前	1前	3h	6h	24h	3d	1w	2w	1m	
応急復旧	調達業務					●	○	○	○	○	S
応急復旧	経理業務					●	○	○	○	○	D
応急復旧	収納業務						●	○	○	○	D
議会事務局											
応急復旧	町議会議員の安否確認業務			●	○						A
応急復旧	町監査委員の安否確認業務				●	○					B
応急復旧	町議会との連絡				●	○	○	○	○	○	A
応急復旧	町監査委員との連絡					●	○	○	○	○	B
応急復旧	災害対策会議の運営					●	○	○	○	○	B
応急復旧	見舞者との応接									●	C
通常業務	各種会議の運営									●	D
民生課											
応急復旧	要配慮者対策業務			●	○	○	○				S
応急復旧	民生対策業務			●	○	○	○				S
応急復旧	所管施設業務			●	○	○	○				A
応急復旧	日本赤十字社愛知県支部関連業務			●	○	○	○				A
応急復旧	ボランティア業務					●	○	○	○	○	A
応急復旧	炊き出し業務					●	○	○	○		A
応急復旧	食料の配分、供給業務					●	○	○	○		S
応急復旧	生活必需品等の調達業務					●	○	○	○		S
応急復旧	災害救助法の適用業務						●	○	○	○	B
応急復旧	災害弔慰金等の支給及び災害援護資金の貸付業務						●	○	○	○	C
通常業務	障害福祉関係業務								●	○	B
通常業務	介護保険関係業務								●	○	B
保険医療課											
応急復旧	執務環境整備業務			●	○	○	○	○	○	○	B
応急復旧	資格確認・証再交付業務					●	○	○	○	○	A
応急復旧	災害による減免等業務							●	○	○	B
通常業務	資格異動業務							●	○	○	C
通常業務	限度額適用認定証交付業務							●	○	○	C
通常業務	保険税（料）収納業務							●	○	○	C
通常業務	給付業務							●	○	○	C
子育て支援課											
応急復旧	保育所、認定こども園、小規模保育事業所の被害調査及び応急対策業務		◆	●	○	○					A

課名	業務名	業務着手時間									業務の重要度
		3前	1前	3h	6h	24h	3d	1w	2w	1m	
応急復旧	放課後児童クラブ室の被害調査及び応急対策業務		◆	●	○	○					A
応急復旧	ちびっこ広場及び球技場の被害調査及び応急対策業務						●	○	○		A
老人福祉センター											
通常業務	在宅老人デイサービスセンター業務			●	○	○	○	○	○	○	D
通常業務	老人福祉センター業務			●	○	○	○	○	○	○	S
保健センター											
応急復旧	医療救護所の開設運営業務				●	○	○	○	○	○	S
応急復旧	医薬品の確保及び配分業務						●	○	○	○	S
応急復旧	医療機関との連絡調整業務					●	○	○	○	○	S
応急復旧	避難所の避難者の健康管理業務					●	○	○	○	○	A
通常業務	母子健康手帳の交付業務							●	○	○	D
住民課											
応急復旧	問合せ専用窓口業務			●	○	○	○	○	○	○	A
応急復旧	災害状況報告					●	○	○	○	○	B
通常業務	戸籍編成業務					●	○	○	○	○	D
通常業務	戸籍証明交付業務					●	○	○	○	○	D
通常業務	戸籍照会業務					●					D
応急復旧	遺体の取扱い業務					●	○	○	○	○	S
通常業務	住民票異動並びに証明書交付業務					●	○	○			A
通常業務	印鑑登録事務並びに証明書交付業務					●	○	○			A
通常業務	住民基本台帳ネットワークシステムの運用管理業務					●	○	○			D
通常業務	国民年金処理業務					●	○	○			D
都市整備課											
応急復旧	道路管理業務		◆	●	○	○					S
応急復旧	公園・緑地管理業務		◆	●	○	○					S
応急復旧	道路・河川・排水施設・下水施設・公園・自転車駐輪場・住宅管理業務			●	○	○	○				S
応急復旧	河川管理業務		◆	●	○	○	○	○	○		S
応急復旧	下水施設管理業務			●	○	○	○	○	○	○	S
応急復旧	自転車駐輪場管理業務		◆	●	○	○	○	○	○	○	S
通常業務	排水施設管理業務		◆	●	○						S
応急復旧	排水施設運転業務			●							S
応急復旧	緊急輸送道路確保調整業務		◆	●	○	○					A
応急復旧	被災建築物応急危険度判定業務				●	○	○	○	○		A

課名	業務名	業務着手時間									業務の重要度
		3前	1前	3h	6h	24h	3d	1w	2w	1m	
応急復旧	資材調達供給業務		◆			●	○	○	○	○	A
応急復旧	住宅応急対応業務				●	○	○	○	○	○	S
応急復旧	被害道路・河川・公園復旧業務					●	○	○	○	○	S
下水道課											
応急復旧	道路管理業務		◆	●	○	○					S
応急復旧	公園・緑地管理業務		◆	●	○	○					S
応急復旧	道路・河川・排水施設・下水施設・公園・自転車駐輪場・住宅管理業務			●	○	○	○				S
応急復旧	河川管理業務		◆	●	○	○	○	○	○		S
応急復旧	下水施設管理業務			●	○	○	○	○	○	○	S
通常業務	排水施設管理業務		◆	●	○						S
応急復旧	排水施設運転業務			●							S
応急復旧	緊急輸送道路確保調整業務		◆	●	○	○					A
応急復旧	被災建築物応急危険度判定業務				●	○	○	○	○		A
応急復旧	住宅応急対応業務				●	○	○	○	○	○	S
応急復旧	自転車駐輪場管理業務		◆	●	○	○	○	○	○	○	S
産業環境課											
応急復旧	水道局との連絡・調整に関する業務						●				S
通常業務	観光に関する業務			●	○	○					D
応急復旧	水道施設被害状況調査業務				●	○	○				S
応急復旧	環境衛生業務					●	○	○	○		B
応急復旧	食料の調達及び確保に関する業務					●	○	○	○		S
応急復旧	災害廃棄物及びし尿処理業務					●	○	○	○	○	A
応急復旧	死亡獣畜処理業務					●	○	○	○		C
応急復旧	応急給水業務							●	○		S
応急復旧	防疫に関する業務							●	○		B
応急復旧	商工関係における企画及び調整に関する業務							●			C
応急復旧	家畜における防疫に関する業務						●	○	○	○	C
応急復旧	商工者における災害復旧融資対策業務					●	○				C
応急復旧	農地等被害調査業務					●	○	○	○	○	C
通常業務	排水施設管理業務		◆	●	○						S
応急復旧	排水施設運転業務			●							S
学校教育課											
応急復旧	被災児童、生徒救護業務(在校時)			●	○	○					S
応急復旧	避難所開設業務			●	○	○					S

課名	業務名	業務着手時間									業務の重要度
		3前	1前	3h	6h	24h	3d	1w	2w	1m	
応急復旧	安否確認及び被災状況調査業務（在校時）			●	○	○	○				A
応急復旧	安否確認及び被災状況調査業務（在校時以外）			●	○	○	○				S
応急復旧	被害状況調査業務		◆		●	○	○				A
応急復旧	臨時休校等の措置業務		◆			●					D
応急復旧	教科書、学用品費等の給与業務							●	○		D
応急復旧	児童、生徒及び教職員への支援業務	◆						●	○	○	S
応急復旧	応急教育業務							●	○	○	D
応急復旧	児童、生徒の就学及び転出入の手続業務							●	○	○	D
応急復旧	学校の組織編制及び教育課程の検証業務								●	○	D
社会教育課											
応急復旧	避難所点検確認業務	◆			●	○					S
応急復旧	避難所開設報告業務				●	○					S
応急復旧	利用者の確認と負傷者等の対応業務				●	○					A
応急復旧	貸館、講座等の対応業務					●					D
応急復旧	避難者の受入準備			●	○	○					B
応急復旧	衣食の確保、供給等業務	◆		●	○	○	○				S
応急復旧	文化財の被害状況点検確認報告業務							●	○	○	D
応急復旧	避難所運営委員会の設置業務						●	○			C
スポーツ課											
応急復旧	避難所点検確認業務			●	○	○					S
応急復旧	避難所開設報告業務			●	○	○					S
応急復旧	利用者の確認と負傷者等の対応業務（安全確保）				●	○					C
応急復旧	トレジム、貸館、教室等の対応業務				●	○	○	○			D
社会福祉協議会											
応急復旧	総合福祉センターの管理・運営業務			●	○	○	○	○	○	○	S
応急復旧	災害ボランティアセンターに関すること				●	○	○	○	○	○	B

## 5. 復旧を急ぐため、できるかぎり休止することが好ましいとした通常業務一覧

課名	業務名
<b>防災危機管理課</b>	
	危機管理意識の普及啓発に関する業務 防犯協会に関する業務 自衛官募集に関する業務
<b>総務課</b>	
	儀式及び褒賞に関する業務 職員の研修に関する業務 職員の福利厚生に関する業務 事務能率の増進に関する業務 住居表示に関する業務 宿直及び日直に関する業務
<b>企画課</b>	
	国際交流に関する業務 〇A化及び地域情報化の推進に関する業務 総合計画及びまちづくりに関する業務 統計調査に関する業務 市町村合併の推進に関する業務
<b>税務課・収納課</b>	
	なし
<b>会計室</b>	
	なし
<b>議会事務局</b>	
	なし
<b>民生課</b>	
	生活保護に関する業務 福祉巡回バスの運行に関する業務 高齢者福祉に関する業務 介護保険関係各種申請、保険料の賦課・徴収に関する業務 心身障害者扶助料及び各種手当に関する業務 障害者手帳の交付に関する業務 障害児・者関係各種申請に関する事務
<b>保険医療課</b>	

課名	業務名
	なし
<b>子育て支援課</b>	
	児童手当、遺児手当及び児童扶養手当に関する業務 保育所入所及び支給認定に関する業務 施設型給付費及び地域型保育給付費の支給に関する業務 子育て支援に関する業務
<b>老人福祉センター</b>	
	予算、会計その他庶務に関する業務
<b>保健センター</b>	
	健康診査に関する業務 予防接種に関する業務 健康相談及び指導に関する業務 保健推進員に関する業務 献血に関する業務
<b>住民課</b>	
	人口動向統計に関する業務
<b>都市整備課</b>	
	交通安全思想の普及に関する業務 屋外広告物に関する業務 都市計画審議会に関する業務 下水道の普及に関する業務
<b>産業環境課</b>	
	水稲の生産調整に関する業務 緑化推進に関する業務 計量器及び商品量目に関する業務 観光に関する業務 労働行政に関する業務
<b>学校教育課</b>	
	教育予算その他議会の議決を経るべき議案に対する意見の申し出に関する業務 教育委員会規則の制定又は改廃に関する業務 教育表彰に関する業務 教育に関する調査及び統計並びに広報に関する業務 校長、教員その他の教育職員の研修に関する業務 教職員の免許事務に関する業務 学校体育に関する業務

課名	業務名
	学校給食に関する業務 通学区域及び通学路に関する業務
<b>社会教育課</b>	
	青少年教育及び婦人教育の事業に関する業務 芸術及び文化の普及向上に関する業務 社会教育資料の刊行及び配布に関する業務 ユネスコ活動に関する業務 視聴覚教育に必要な器材及び資材の提供に関する業務
<b>スポーツ課</b>	
	スポーツ団体の指導・育成に関する業務 スポーツ推進委員及び地域スポーツ推進に関する業務 スポーツの復旧及び振興に関する業務
<b>社会福祉協議会</b>	
	会員入会促進に関する業務 福祉講演会、講座に関する業務 実習受け入れに関する業務 敬老会、福祉まつりに関する業務

## 第4章 業務継続計画（BCP）の見直し活動

### 1. 非常時優先業務の見直し

令和元年度の非常時優先業務の見直し結果を平成28年度のものと比較すると次のとおりである。非常時優先業務として取り上げた業務は、171業務から175業務に増加した。また、応急対策業務と通常業務の仕分けについても、一部変更されている。

計画策定初年度は3時間以内の時間帯に73業務（全体の約43%）に着手することになっていることについて、遂行ができるのか課題とされた。

時間帯別非常時優先業務数（平成28年度→令和元年度）

課名	応急業務	通常業務	合計	着手目標時期（以内）						
				3h	6h	24h	3d	1w	2w	1m
防災危機管理課	-1	-2	-3	-6	+2	+2	+2	+1	+1	-4
総務課	0	0	0	-1	+1	+3	-1	-1	0	-1
企画課	+1	-1	0	+1	-2	+1	0	0	0	0
税務課・収納課	0	0	0	+1	0	0	+1	-2	0	0
会計室	+4	-4	0	0	-1	0	+1	0	0	0
議会事務局	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
民生課	-2	+2	0	0	-1	0	+2	0	-1	0
保険医療課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
子育て支援課	0	0	0	-1	0	0	+1	0	0	0
老人福祉センター	-1	+1	0	+2	-1	0	0	-1	0	0
保健センター	-4	0	-4	-7	+1	0	+1	+1	0	0
住民課	+1	-1	0	0	-4	+4	0	0	0	0
都市整備課	+3	0	+3	+6	+2	-2	-2	-1	0	0
下水道課	+10	+1	+11	+9	+2	0	0	0	0	0
産業環境課	-1	-1	-2	-1	-1	+4	0	+1	-2	-1
学校教育課	0	0	0	-1	+1	0	0	0	0	0
社会教育課	0	0	0	-4	+3	0	+1	0	0	0
スポーツ課	-3	0	-3	-4	+2	0	0	0	0	0
社会福祉協議会	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	+9	-4	+5	-7	+1	+14	+5	-4	+1	-6

## 2. 受援要請が必要な業務

平成29年度の非常時優先業務の見直し合わせ、業務遂行時に、他自治体や企業、専門職ボランティアや一般ボランティア、NPO・NGOの応援が不可欠な業務を確認したところ、次の10業務が、受援要請が必要な業務として要望があった。

これらの業務については、受援受け入れ時に円滑に活動できるよう、担当課を中心に必要な事前準備を進めていく必要がある。

課名	業務名	業務着手時間									業務の重要度
		3前	1前	3h	6h	24h	3d	1w	2w	1m	
税務課・収納課											
応急復旧	住家被害調査業務			●	○	○	○	○	○	○	B
応急復旧	罹災証明書発行業務							●	○	○	B
保健センター											
応急復旧	医療救護所の開設運営業務				●	○	○	○	○	○	S
応急復旧	避難所の避難者の健康管理業務					●	○	○	○	○	A
住民課											
応急復旧	問合せ専用窓口業務			●	○	○	○	○	○	○	A
応急復旧	遺体の取扱い業務					●	○	○	○	○	S
都市整備課											
応急復旧	道路・河川・排水施設・下水施設・公園・自転車駐輪場・住宅管理業務			●	○	○	○				S
下水道課											
応急復旧	道路・河川・排水施設・下水施設・公園・自転車駐輪場・住宅管理業務			●	○	○	○				S
社会教育課											
応急復旧	避難所点検確認業務	◆			●	○					S
スポーツ課											
応急復旧	避難所点検確認業務			●	○	○					S

## 3. ボトルネックの解消へ向けた取組み

令和元年度の非常時優先業務の見直しでは、ボトルネックが424項目挙げられている。

このうち105件が未着手となっている。157件が対応に着手されており、80件が課題対応を完了している。