

VI 業務継続計画 (BCP)

VI 業務継続計画 (BCP)

第 1 部 風水害編

第1章 計画策定の目的と方針

第1節 業務継続計画（BCP）とは

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、災害応急対策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、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、風水害による大規模被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。

第2節 上郡町業務継続計画

風水害により大規模な被害をもたらす、町民生活に深刻な影響を与える危機事象が発生した際には、上郡町自身（以下「町」という。）も被災する可能性は高いため、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生じることが考えられる。

町は、そのような中で、危機事象発生後直ちに『上郡町地域防災計画』の「風水害災害応急対応計画」に基づき、速やかに災害応急対策業務を実施しなければならない。

また一方で、町は、町民生活に密着する行政サービスの提供や町の基幹業務等の「継続の必要性の高い通常業務」は、危機事象発生時においても継続して実施することが求められている。

「風水害発生時の上郡町業務継続計画」は、このような危機事象発生時において、町として実施すべき「非常時優先業務」を、なるべく中断させず、中断した場合においても、できるだけ早急に復旧するために必要な取組を定めるものである。

第3節 計画策定の目的

風水害による大規模被害発生時の町では、全町民が被災するわけではない。被災者に対して『上郡町地域防災計画』の「風水害応急対応計画」で定める災害応急業務を迅速、確実に実施することが求められるとともに、被災していない町民からは通常業務の継続が求められ、その業務量は膨大に増加する。

しかも、風水害による大規模被害発生時には、町の施設や職員も被災している可能性があることを考慮すると、風水害による大規模被害発生時には必要資源が制約され、かつ、混乱した状況下で、膨大に増加した業務を迅速、確実に処理することは困難である。

町における風水害による大規模被害発生時の対応の遅れは、被災地域の町民の生命、財産等の直接被害を拡大し、生活及び社会経済活動へ重大な支障をきたし、間接被害を増大させるおそれがある。したがって、町には、膨大に増加した業務を必要資源が制約された中で、効率的に実施することが求められる。すべての資源を災害応急対策業務に配分し、通常業務が停滞すると、そ

れはまた地域の復旧・復興を遅らせることとなり、間接被害を増大させるおそれがある。

上郡町業務継続計画では、『上郡町地域防災計画』の「風水害応急対応計画」で定める災害応急対策業務及び通常業務のすべてについて、時間の経過を踏まえた達成すべき災害応急対策業務及び復旧すべき通常業務を合わせて考えることで、非常時優先業務を特定する。それら特定した業務に、必要資源を集中的に投入することにより、実施すべき業務の立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの低下の抑制が可能となる。

つまり、上郡町業務継続計画とは、風水害による大規模被害発生時に実施すべき業務に利用可能な資源を最適配分することにより、業務の立ち上げ時間の短縮及び業務レベルの低下を抑制する効果が得られ、効果的に被災地域の被害の拡大を防ぐとともに、被災からの復旧・復興を迅速に実現し、町民の生命、財産、生活及び社会経済活動への支障を軽減することを目的とした『上郡町地域防災計画』を補完する計画である。

第4節 計画の基本方針

業務継続計画は、災害発生時に非常時優先業務を継続し、最短で業務の復旧を図るために事前に必要な資源の準備や対応方針・手段を定める計画である。

町は、風水害による大規模被害発生時における非常時優先業務について、次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

【業務継続の基本方針】

- ① 町は、危機事象発生時においては、町民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめることが第一の責務であることから、災害対応を中心とした、非常時優先業務を最優先に実施する。
- ② 非常時優先業務に必要となる人員や資機材等の資源の確保・配分は、全庁横断的に調整する。
- ③ 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材等を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

第5節 用語の定義

本計画で用いる各業務の名称の定義は次のとおりとする。

- ・災害応急対策業務 『上郡町地域防災計画』の「風水害応急対応計画」に規定されている災害応急対策に係る業務。
- ・応急業務 「災害応急対策業務」に「被災状況に応じて速やかな実施が必要となるその他の緊急業務」を加えた業務。
- ・非常時優先業務 「応急業務」と「継続の必要性の高い通常業務」を合わせた業務。災害発生時に、町として継続すべき業務の全体。

第2章 地域防災計画と業務継続計画との関係

第1節 地域防災計画と業務継続計画が対象とする業務

地域防災計画は、町が実施すべき応急・復旧・復興に至る業務を総合的に示す計画である。

一方、町の業務継続計画は、町が災害時に優先的に取り組むべき重要業務を「非常時優先業務」としてあらかじめ抽出し、制約された資源を効率的に投入することを明らかにすることで、非常時優先業務遂行の実効性を確保するための計画である。

非常時優先業務は、災害応急対策業務、被災状況に応じて速やかな実施が必要となるその他の緊急業務、継続の必要性の高い通常業務に分類できる。このうち、災害応急対策業務は、地域防災計画でも扱う業務である。

第2節 地域防災計画と業務継続計画の比較

地域防災計画は、防災に関し、処理すべき業務等を定めるもので、職員が全員参集できることや庁舎が壊れていない、ライフラインが確保されているなど必要資源が被害にあわないことを前提とし、かつすべての通常業務は考慮せず、全資源を災害対応活動につぎ込むという設定での計画である。

一方、業務継続計画は、利用可能な必要資源に制約がある中での資源配分の合理化、業務継続の特定及び対策の実施等を主眼に置いており、災害時に必要な災害応急対策業務とともに、サービスを継続すべき必要性の高い通常業務を視野に、有限の資源を最適配分することを可能とし、結果的に地域防災計画をより実効性のあるものに補完するものである。

第3章 被害想定

第1節 河川の現況

千種川の上郡量水標の水位が4.7mを超過し、楠・河野原・赤松・苔縄・柏野・大枝・大枝新・井上・隈見町・大持・駅前・丹東・栄町・宮ヶ丘・竹万南・上町・本町・市町・仲町・段町・旭町・東町・与井・与井新の各地域で氾濫及び破堤により家屋損傷・床上浸水・床下浸水が発生する。安室川の流域雨量指数基準の警報基準15.1を超過し、船坂1・船坂2・川原・松ノ尾・宿西・宿東・竹万北・竹万土井・竹万南の各地域で氾濫及び破堤により家屋損傷・床上浸水・床下浸水が発生する。鞍居川の流域雨量指数基準の警報基準12.6を超過し、金出地区・稗田・広根・中村・野桑・小山・尾長谷・惣尻・緑ヶ丘・寺町・段町・桜ヶ丘・仲町・上町の各地域で氾濫及び破堤により床上浸水・床下浸水が発生する。岩木川・高田川・梨ヶ原川の各沿川の各自治会で氾濫及び破堤により床上浸水等が発生する。その他細野川・杉尾川・梅谷川・大富川の各沿川の各自治会で氾濫及び破堤により床上浸水等が発生する。

第2節 被害想定

1. 想定する風水害等

発生する風水害は、台風や集中豪雨により災害が発生する。また、被害想定は次の表1「想定事象による被害状況」とおりとする。

表1 想定事象による被害状況

	被害状況（復旧予想）等		出典
人的被害	死者	15人	町独自の想定
	負傷者	2人	
	合計	17人	
	・河川の氾濫等のため多数の死者・負傷者が出る。		
避難状況	避難者数	1,900人	町独自の想定
	・河川の氾濫等のため多数の人が長期間の避難所生活を余儀なくされる。		
建物被害	全壊	120棟	町独自の想定
	大規模半壊	230棟	
	半壊	410棟	
	床上浸水	130棟	
	床下浸水	630棟	
	合計	1,520棟	
	・町内の約1割の建物が全半壊及び床上床下浸水する。 ・本庁舎では1階が床上浸水となる。		
ライフライン被	電気 停電戸数（ピーク時）	2,500戸	町独自の想定

害	水道 断水戸数（ピーク時）	4,000戸	
	下水道 利用困難（ピーク時）	4,000戸	
	電話 加入者通話困難(ピーク時)	2,500戸	
	<ul style="list-style-type: none"> ・電力は、町内の約4割の世帯で停電し、半数程度の復旧に3日程度要する。 ・上水道は、町内の約6割の世帯で断水し、半数程度の復旧に1週間程度要する。 ・下水道は、町内の約6割の世帯で利用困難となり、当面の間は復旧しない。(上水道の復旧より長期化) 		
交通機能支障	<ul style="list-style-type: none"> ・国道373号・県道姫路上郡線・県道上郡末広線・県道赤穂佐伯線・県道上郡停車場線・県道上郡西新宿線・県道野桑停車場線及び町内全域の町道では、土砂災害と浸水により通行支障が発生する。(自動車での参集はできない。) 		町独自の想定
	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄道は、被害や安全確認等により、当面の間(1週間以上)は利用困難となる。 		
庁舎の被害	<ul style="list-style-type: none"> ・電力は、3日程度の停電が見込まれる。 ・上水道は、断水の回復までに1週間程度要する。 		町独自の想定

※ 勤務時間外で日曜日夕方6時に応急活動体制（第3号配備体制）をとるための配備命令があるものと想定する。

2. 災害の復旧・復興期間の想定

災害が発生し、道路・鉄道及びライフラインの応急復旧が約2週間かかるものとする。その後、道路・鉄道及びライフラインのおおむね復旧・復興するのが約1ヶ月かかるものとする。

第4章 非常時優先業務の選定

非常時優先業務を特定するため、全ての業務を洗い出し、町民の生命・生活及び財産の保護を継続すべき業務の選定を行った。この結果、次の表2「非常時優先業務選定表」のとおりとなった。(通常業務の欄には、主に担当する部署に該当する業務内容を記載)

表2 非常時優先業務選定表

1. 本部事務局

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> 【活動体制】 ・災害対策本部の設置に関する事 ・災害対策本部会議の開催に関する事 ・県及び関係機関との連絡調整に関する事 ・その他災害応急対策全般に関する事 【情報収集】 ・気象情報等の収集、分析に関する事 ・情報の整理・分析及び報告・指示に関する事 【応援要請】 ・自衛隊への災害派遣要請に関する事 ・自衛隊の受入れ、調整等に関する事 ・関係機関（国、県、他の地方公共団体防災関係機関、防災ヘリ等）への応援要請に関する事 ・応援部隊（近隣等応援職員等）の受入れ調整等に関する事 【避難収容】 ・避難情報の発令に関する事 ・避難所の開設の指示に関する事 【交通確保】 ・緊急輸送路の設定に関する事 【災害救助法】 ・災害救助法の適用手続きに関する事 ・激甚災害指定の申請に関する事 【救急・救助活動】 ・消防団との相互連絡に関する事 ・行方不明者の捜索に関する事 ・遺体の捜索に関する事 【二次災害防止】 ・警戒区域等の設定に関する事 ・孤立住民への応急対策に関する事 	

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3日以内	・視察、見舞い等来庁者の応接に関する こと	・防災に関する行政の総合調整、企画及 び推進に関すること 行政事務調整に係る業務（通常業務 の総括）
2週間以内	【活動体制】 ・災害対応の検証に関すること	
1ヶ月以内	【活動体制】 ・被災者支援の総合調整に関すること ・復旧・復興対策の総合調整に関する こと	・武力攻撃事態等における国民の保護の ための措置に関する法律（平成16年法 律第112号）の施行に関すること 法律に関する事務

2. 総務部

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	<p>【活動体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の緊急動員に関すること ・職員の安否確認に関すること ・職員の参集状況の把握に関すること ・職員の配備体制の指示伝達に関すること ・職員の健康管理に関すること ・庁舎の安全確認に関すること ・被害状況等のとりまとめ及び報告、記 録に関すること ・庁用車両の維持管理に関すること ・自動車の借上げに関すること <p>【ライフライン】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ライフライン事業者との連絡調整に関 すること <p>【交通確保】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通機関の運行状況に関すること ・物資等の輸送に関すること ・臨時のハリポート開設に関すること <p>【応援要請】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・義援金・見舞金の受入れ、運用に関す ること <p>【情報通信】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信の確保、維持、運営（防災無線、イン ターネット、LAN）に関すること <p>【広報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・屋外拡声器、ホームページ、ケーブル テレビによる情報発信に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書に関すること 町長・副町長の日程調整 正副議長の日程調整 ・公印に関すること 公印の管理、保管及び台帳整理 ・職員の研修及び福利厚生に関すること 職員の公務災害補償に係る事務 ・選挙管理委員会に関すること 選挙の実施に係る調整 ・播磨科学公園都市の総合調整に関する こと 播磨高原広域事務組合等との連絡調 整等 ・地域交通政策に関すること 地域交通政策（緊急的な事態）、J R・智頭線・(株)ウイング神姫との 連絡調整等 ・現金の出納及び保管に関すること 現金の保管 ・有価証券の出納及び保管に関すること 有価証券の保管 ・その他出納事務に関すること ・議員の公務災害に関すること 議員の公務災害補償関係 ・議会の本会議に関すること 議員に対する本議会における会議の 予定（中止、延期等）の連絡調整

VI

業務継続計画（BCP）

第1部

風水害編

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> 報道機関への情報連絡及び伝達に関すること 自治会、関係機関への情報伝達に関すること 【避難収容】 高齢者等避難、避難指示等の伝達に関すること 応急食料等の調達に関すること 生活必需品等の調達に関すること 救援物資の受付及び配給に関すること 【住宅・建築】 住家の被害調査に関すること 【会計】 災害対策用物資の出納に関すること 義援金、見舞金の出納に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> 定期通帳、歳入・歳出簿の保管 金庫室の管理等 土地家屋台帳及び字限図の保管に関すること 土地家屋台帳・字限図の保管
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 【会計】 災害関係費の審査、支払に関すること 【予算】 災害に係る予算措置に関すること 【住宅・建築】 り災証明書の発行に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開、個人情報保護及び文書管理に関すること 個人情報保護 財政全般の企画及び調査に関すること 財政計画業務 予算の編成及び執行管理に関すること 予算編成・執行管理に係る業務 電子計算機の運用及び管理に関すること 電子計算機の維持管理 現金の出納及び保管に関すること 現金の出納 有価証券の出納及び保管に関すること 有価証券の出納 収入及び支出命令書の審査に関すること 収入及び支出命令書の審査事務（緊急を要するもの）
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 【税金】 町税減免、徴収猶予に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の人事及び給与に関すること 職員の任免・分限及び懲戒に係る事務 職員の給与等の支払い事務 職員の服務に関すること 職員の勤務時間・休暇等に係る業務等 文書の收受及び発送に関すること 公文書の收受・発送に係る事務 職員の研修及び福利厚生に関すること 職員の互助共済制度に係る事務 情報公開、個人情報保護及び文書管理に関すること 公文書の管理

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎電話の交換に関すること 庁内電話の交換 ・ 宿日直に関すること 宿日直の計画管理等 ・ 陳情・要望に関すること 陳情・要望に係る業務 ・ 小切手の振出しに関すること 小切手の振出し ・ 現金及び財産の記録管理に関すること 現金及び財産の記録管理 ・ 議案、請願、陳情、決議及び意見書等に関すること 議案・請願・陳情・決議・意見書等に係る業務 ・ 会議録、その他会議録の調整保管に関すること 早急に作成する必要がある記録については調整を延期 ・ 各常任委員会に関すること 緊急を要する案件がある場合を除き、開催中止又は延期 ・ 議会運営委員会に関すること 本会議開催日程等緊急に協議が必要な案件がある場合を除き、開催中止又は延期 ・ 特別委員会に関すること 緊急を要する案件がある場合を除き開催中止又は延期 ・ 税務関係の諸証明に関すること 町民税課税証明・軽自動車税課税証明・固定資産税課税証明及びその他納税証明発行事務 ・ 軽自動車の登録に関すること 軽自動車登録に係る事務
1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 共済年金及び退職者団体に関すること 兵庫県市町村職員共済組合・兵庫県市町村職員退職手当組合に係る事務 ・ 物品の購入及びリース機器等の契約に関すること 必要不可欠な物品の購入等 ・ 町工事に関する指名業者に関すること 町工事に関する指名業者の受付・審査 ・ 一般指名競争入札に関すること

VI

業務継続計画（BCP）

第1部

風水害編

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1ヶ月以内		緊急工事等の一般指名競争入札 ・ 支出負担行為の確認に関する事 支出負担行為の確認事務 ・ 議決及び決定事項の通知並びに報告に 関すること 議決及び決定事項の通知・報告 ・ 議場、その他会議室の管理に関するこ と 議場、会議室の管理 ・ ホームページに関する事 上郡町ホームページに係る事務（住 民への情報提供） ・ ケーブルテレビ事業及び自主放送に関 すること ケーブルテレビの管理・運用等 ・ 総括業務 その他必要な業務 ・ 町民税、軽自動車税及び国民健康保険 税の賦課調定に関する事 ・ 町民税及び法人町民税の申告に関する こと ・ 固定資産税、都市計画税及びたばこ税 の賦課調定に関する事 ・ 土地、家屋及び償却資産の評価に関す ること ・ 町税及び国民健康保険税の徴収、不納 欠損処分に関する事 ・ 滞納処分に関する事 ・ 交付要求に関する事 ・ 税外収入金の収入に関する事

3. 厚生部

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	【要配慮者対策】 ・ 介護・福祉施設の被害調査に関するこ と ・ 要配慮者の避難支援に関する事 ・ 要配慮者への連絡に関する事 ・ 福祉、高齢者施設等への連絡に関する こと ・ 要配慮者情報等の収集に関する事 ・ 要配慮者等の避難等支援の実施に関す	・ 感染症の予防に関する事 新型コロナウイルスの予防 ・ 死体埋火葬・改葬の許可及び斎場使用 受付に関する事 埋火葬・改葬の許可書の発行 死産の受付 ・ 斎場使用許可に関する事 斎場使用許可書の発行 播磨高原広域事務組合及びこぶし苑

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ること ・介護・福祉施設の応急復旧に関するこ と 【避難収容】 ・福祉避難所の開設支援に関するこ と 【応援要請】 ・社会福祉協議会との連絡・調整に関 するこ と ・ボランティアの受入れ、調整等に関 するこ と 【医療】 ・医療施設の被害調査に関するこ と ・医療、助産及び給付に関するこ と ・医療機関との連絡調整に関するこ と ・救護所の設置に関するこ と ・医療品、衛生資材の調達及び斡旋に関 するこ と ・日本赤十字社との連絡調整に関するこ と ・医療施設の応急復旧に関するこ と 【救助・救急活動】 ・遺体の収容及び埋葬に関するこ と 【保健衛生・防疫】 ・感染症の予防及び防疫に関するこ と ・じん芥、し尿の処理及び清掃に関する こ と ・応急トイレの確保・設置に関するこ と ・毒、劇物、有害物質等の流出等の対応 に 関 する こ と ・病害虫の防疫に関するこ と 	<ul style="list-style-type: none"> (火葬場)との連絡調整 ・ごみの収集・処理及び資源ごみの回収 に 関 する こ と 家庭可燃ごみの収集及処理 家庭資源ごみ・不燃ごみの回収
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 【避難収容】 ・避難所の高齢者、障がい者等の介護に 関 する こ と 【医療】 ・メンタル・ヘルスケアに関するこ と 【保健衛生・防疫】 ・入浴対策に関するこ と ・ペット対策に関するこ と 【保健衛生・防疫】 ・環境保全対策に関するこ と 	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍に関するこ と 受理照会 ・国民健康保険事業に関するこ と 国民健康保険資格の取得、保険証再 交 付 ・後期高齢者医療事業に関するこ と 後期高齢者医療資格の取得、被保険 者 証 再 交 付
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 【生活】 ・被災者の生活再建支援に関するこ と 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活保護に関するこ と 生活保護の実施 保護費支給

VI

業務継続計画（BCP）

第1部

風水害編

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
2週間以内		<p>その他生活保護関係事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行旅病人及び法外援護に関すること 行旅病人及び行旅死亡人取扱法に係る事務 法外援護制度に基づく切符の給付 ・ 障がい者（児）福祉に関すること 障がい者の相談・指導（重大性・緊急性のあるもの） 障がい程度区分認定等（障害者自立支援法に関する法律の相談で重大性・緊急性のあるもの） ・ 高齢者福祉に関すること 福祉・保健の総合的相談（重大性・緊急性のあるもの） 相談に基づくサービスに向けた関係機関等との連絡調整（重大性・緊急性のあるもの） 在宅高齢者虐待防止（虐待発生への緊急対応） 要援護高齢者の相談・訪問（重大性・緊急性のあるもの） 要援護高齢者の訪問指導（重大性・緊急性のあるもの） 認知症高齢者支障（認知症高齢者緊急対応） ・ 訪問看護ステーションの管理運営に関すること 訪問看護ステーションの管理運営 ・ 各種証明願の受理審査、証明書作成及び交付に関すること 住民票の写し発行 ・ 印鑑登録証明書発行 外国人登録原票記載事項証明書発行 戸籍全部・個人事項証明書発行 その他証明書発行 ・ 諸届、諸申請に基づく他課との連絡に関すること 諸届、諸申請の関係課との連絡調整 ・ 戸籍に関すること 証明受付・発行・交付、届出受付、記載・照合、証明作成・交付、郵送関係 ・ 印鑑登録に関すること 証明受付・発行・交付、届出受付、

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> 届書入力、印鑑登録証の交付 ・住民登録及び外国人登録に関すること 住民登録（住民基本台帳）事務 証明受付・発行・交付、届出受付、 届書入力、証明書作成、郵送、外 国人登録事務、証明受付・発行・ 交付、申請受付、申請内容入力、 証明書等作成、特別永住受理、許 可等通知・交付 ・行旅死亡人に関すること 行旅病人及び行旅死亡人取扱法に 係る事務 ・感染症の予防に関すること 感染症発生時の予防のための消毒 （発生源対策） ・福祉医療に関すること 福祉医療関係
1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・災害見舞金及び災害弔慰金に関すること 災害時見舞金及び災害時弔慰金事務 ・障がい者（児）福祉に関すること 障がい者福祉事務（ショートステイ、 日常生活用具給付、有料道路割引証 等） ・高齢者福祉に関すること 高齢者在宅サービス（生活支援ショ ートステイ） 高齢者在宅サービス（日常生活用具 給付・貸与） 認知症高齢者支障（相談・訪問） 老人福祉事務（日常生活用具等給 付・貸与） ・児童福祉に関すること 児童福祉事務 ・母子及び寡婦福祉に関すること 母子家庭及び寡婦の福祉事務 ・要介護認定・要支援認定に関すること 要介護認定・要支援認定に係る事務 ・保険料納付管理に関すること 介護保険料の収納・納付書等 ・被保険者資格管理に関すること 介護資格の資格管理、被保険証等の 発行 ・犯歴調査に関すること 犯歴事務

VI

業務継続計画（BCP）

第1部

風水害編

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・車両の臨時運行許可申請に関する事 車両の臨時運行許可に係る事務 ・公害苦情の処理等に関する事 苦情の対応 ・感染症の予防に関する事 感染症健康調査・相談等 ・国民健康保険事業に関する事 国民健康保険資格の喪失等 ・後期高齢者医療事業に関する事 後期高齢者医療資格の喪失等 後期高齢者医療保険料の収納・納付書等 ・国民年金受託事務に関する事 資格・給付関係事務 ・総括事務 その他必要な事務

4. 建設産業部

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	<p>【施設対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・道路、橋梁、河川の被害調査に関する事 ・公園施設及び街路樹の被害調査に関する事 ・町有建物の応急対策に関する事 ・道路、橋梁、河川の応急対策に関する事 ・公園施設及び街路樹の応急対策に関する事 ・建設資機材の調達に関する事 <p>【二次災害防止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・町道等の交通規制に関する事 ・土石流対策に関する事 <p>【交通確保】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害物の除去に関する事 ・緊急輸送路の整備に関する事 <p>【経済・産業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農業水産物、農地農業施設、林業施設及び家畜等の被害調査に関する事 ・商工業施設等の被害調査に関する事 ・農業水産物、農地農業施設、林業施設 	<ul style="list-style-type: none"> ・公印に関する事 公印の管理、保管及び台帳整理 ・諸会議に関する事 農業委員に対する委員会における会議の予定（中止、延期等）の連絡調整

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> 及び家畜等の応急対策に関すること ・商工業施設等の応急対策に関すること 	
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 【住宅・建築】 ・建物の危険度判定に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・農林業団体の指導育成に関すること 家畜伝染病対策（危機管理）の指導等 ・鳥獣保護及び狩猟に関すること 有害鳥獣に係る業務等
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 【住宅・建築】 ・応急仮設住宅の建設に関すること 【経済・産業】 ・農業関係者への災害対策の指導及び措置に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事執行手続及び契約に関すること 緊急の工事執行手続・契約業務 ・公共土木災害復旧事務に関すること 災害復旧に係る事務 ・公共土木災害復旧工事に関すること 災害復旧に係る工事 ・農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）に関すること 証明書の発行事務 ・農業・林業施設及び治山事業の災害復旧に関すること 農地及び農業施設等災害復旧業務 緊急の工事執行手続及び契約 ・諸会議に関すること 諸会議の開催は、緊急を要する案件がある場合を除き、開催中止又は延期 ・文書の受理、発送、保管及び整備に関すること 公文書の収受・発送及び保護に係る事務等 ・農地の諸証明に関すること 証明書の発行事務
1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・公営住宅に関すること 町営住宅の維持管理・危機管理対応 ・建築確認及び地区計画の申請に関する こと 建築確認申請に係る事務等 ・商工団体の育成に関すること 商工会との連絡調整等 ・商工会法に基づく許認可事務に関する こと 商工会法に基づく許認可事務 ・農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）に関すること 農振農用地の照会事務等 ・農業経営基盤強化促進法（昭和55年

VI

業務継続計画（BCP）

第1部

風水害編

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1ヶ月以内		法律第65号)に関する事 農用地の利用権設定等の各種届出申 請対応業務 ・新生産調整推進対策に関する事 転作の県、農協及び農会長等との調 整事務等 助成金関係事務 ・国土調査の計画と実施に関する事 地籍調査の成果の閲覧・窓口相談・ 修正等 ・土地改良区の指導育成に関する事 土地改良区との連絡調整等 ・農地等の許認可に関する事 農地法等の許認可 ・総括事務 その他必要な事務 ・総括事務 その他必要な事務

5. 上下水道部

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	【ライフライン】 ・水道施設の被害調査に関する事 ・下水道施設の被害調査に関する事 ・水道施設の保全対策、応急復旧に関する事 ・下水道施設の応急対策に関する事 ・被災者への応急給水に関する事 ・上郡町上下水道工事業協同組合との連絡調整に関する事 ・下水道指定業者との連絡調整に関する事	・公印に関する事 公印の管理、保管及び台帳整理 ・庁内の取締及び宿日直に関する事 庁舎の管理・宿日直 ・職員の福利厚生に関する事 職員の健康管理業務 ・職員の安全衛生及び公務災害補償に関する事 職員の安全衛生及び公務災害補償に係る事務
3日以内	【ライフライン】 ・水質検査に関する事	
2週間以内	【ライフライン】 ・水道料金の減免に関する事 ・下水道使用料の減免に関する事	・文書の収受、配布、発送、保存及び処理に関する事 公文書の収受・発送及び保存に係る事務等 ・職員の任免、表彰、分限、懲戒、服務及び研修に関する事 職員の任免、分限及び懲戒に係る業務

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・収入及び支出命令に関すること 収入事務（収入データの確認、金融機関との連絡調整） 支出事務（事前審査、支払データ作成） ・工事の執行手続及び請負契約に関すること 緊急の水道工事の執行手続及び契約に係る事務 ・水道料金、修繕料及びその他諸収入の調定、収納及び減免に関すること 水道料金等の調定・減免等 ・下水道工事の執行手続及び契約に関すること 緊急の下水道工事の執行手続及び契約に係る事務 ・排水処理施設の使用料の調定、収納及び減免に関すること 使用料の調定、収納及び減免等
1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・給水工事及びこれに係る調査、設計審査、検査に関すること 給水施設の審査等 ・送配水施設の維持及び漏水防止に関すること 送配水施設の維持管理 ・送配水量の調整に関すること 送配水施設管理の調整 ・生活排水処理施設の管理運営に関すること 処理施設の管理運営 ・総括事務 その他必要な業務

6. 教育部

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	<p>【文化・教育】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育施設の被害調査に関すること ・園児、児童生徒の避難及び救援に関すること ・文化財の被害調査に関すること ・教育施設の応急対策に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・上郡町教育委員会の会議に関すること 教育委員に対する委員会における会議の予定（中止、延期等）の連絡調整 ・公印に関すること 公印の管理、保管の台帳整理

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> 文化財の応急対策に関すること 【避難収容】 保育児童の安全誘導に関すること 避難所のボランティアの運用に関すること 避難所の設営及び管理に関すること 応急炊き出しの協力に関すること 避難者情報の確認に関すること 避難所外避難者の支援に関すること 	
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 【文化・教育】 園児、児童生徒の被災状況調査に関すること 文化財の保護に関すること 【避難収容】 避難所の犯罪防止の把握、調整に関すること 【保健衛生】 避難者の健康保持に関すること 	
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 【文化・教育】 児童生徒の応急教育に関すること 教育再開（準備含む。）に関すること 就園、就学に関すること 被災児童生徒に対する教科書及び学用品の給与に関すること 学校給食の供与に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> 上郡町教育委員会の会議に関すること 諸会議の開催は、緊急を要する案件がある場合を除き、開催中止又は延期 事務局職員及び町費支弁学校職員罷免、給与、服務、配置及びその他人事に関すること 職員の任免、分限及び懲戒に係る業務 職員の給与等支払い事務 職員の勤務時間・休暇等に係る業務 関係機関との連絡調整に関すること 関係機関との連絡調整 物品の調達に関すること 緊急性の高い物品の調達 文書等の発送、收受及び保管に関すること 公文書の收受・発送及び保管に係る事務等 学校及び認定こども園の建設計画及び管理並びに保全に関すること 学校及び認定こども園の維持管理等 園児、児童生徒の通学に関すること 園児、児童生徒の通学関係 学校、園の警備、防災及び安全の確保

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
2週間以内		に関すること 学校及び園の警備・防災等 ・ 県費負担教職員に任免、給与、服務その 他人事に関すること 職員に任免、分限及び懲戒に係る業 務 職員の給与等支払い事務 職員の勤務時間・休暇等に係る業務 ・ 保育所の管理運営に関すること 保育所の管理運営
1ヶ月以内		・ 学校の組織編成、教育課程、学習指導 及び進路指導に関すること 学校の組織編成、教育課程、学習指 導及び進路指導 ・ 学校教員その他教育関係職員及び児童 生徒並びに幼児の保健、安全、厚生及 び福利にすること 学校教員・児童生徒及び幼児等の保 健等 ・ 学校及びその他の教育機関の環境衛生 に関すること 学校及びその他の教育機関の環境衛生 ・ 学校教育相談に関すること 学校教育相談 ・ 生涯学習支援センターの管理運営に関 すること 生涯学習支援センターの維持管理等 ・ 地区公民館の管理運営に関すること 地区公民館の維持管理等 ・ 青少年育成センターの運営に関すること 青少年育成センターの運営 ・ 放課後子ども教室に関すること 放課後子ども教室の運営 ・ 学童クラブに関すること 学童クラブの運営 ・ 郷土資料館の管理運営及び文化財の展 示に関すること 郷土資料館の維持管理等 ・ 町の歴史に関する史料整理・保管に関 すること 町の歴史に関する史料整理・保管 ・ 文化財の調査に関すること 文化財保護法に基づく届出関係事務 周知の文化財包蔵地の照会事務

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1ヶ月以内		埋蔵文化財確認調査等 ・社会体育施設の設置及び管理に関する こと 社会体育施設の維持管理等 ・総括事務 その他必要な業務

第5章 執務環境の整備

第1節 非常時における役場及びその他町施設の対応について

1. 町本庁舎機能の確保

台風による集中豪雨により、本庁舎では1階部分が床上浸水となるが、2階から4階は大きな被害は発生しないものと考えている。

しかし、本庁舎自身は2階から4階は無事であっても、1階部分は使用不能となり、庁用車の移動する必要が生じ、また、電線や電話線、水道が途絶するなどの事態が発生した場合には、平常時のようには、庁舎機能を維持できないことが想定される。このような場合には、警戒体制時に庁用車を役場庁舎通用口・上郡町第3庁舎・上郡町生涯学習支援センター等に移動させるものとする。また、電源や通信手段等の資源が限られた中で、業務継続を行わなければならないこととなる。

なお、現時点では予見できない不測の事態が発生し、現庁舎での業務の継続が極めて困難となってしまうことも考えられる。

2. 本庁舎の代替施設検討の必要性

本庁舎は、災害対策本部を設置し、本町の災害対応の拠点となる施設であることから、電源や通信手段の確保のめどが立たない事態等、現時点では予見できない不測の事態に備えるため、平素から本庁舎使用不能時の代替施設の検討を行うものとする。

また、その他町施設においても、施設の一部若しくは全部が使用できなくなった場合にあらかじめ災害対応や復旧活動を行うことが可能な代替施設の検討を行うものとする。

なお、本庁舎の台風による集中豪雨の影響については、必要に応じ、ライフラインの供給の状況について、専門家やライフライン事業者を通じて、その都度確認する。

3. 業務の一部の代替施設の候補

本庁舎の全部ではなく一部の機能の代替として、次の施設での業務実施についても検討を行うこととする。

- ・上郡町第2庁舎
- ・上郡町生涯学習支援センター

4. 代替施設活用のための準備

本庁舎の代替施設において、災害対策本部機能を果たすためには、次のような設備が必要である。そのため、代替施設利用時に活用できるよう、必要な準備について検討を行うこととする。

- ・作業スペース（会議室、机、イス）
- ・パソコン、プリンタ、ネットワーク
- ・電話、FAX、防災無線
- ・電源

また、事前に地震発生時に必要となるデータ（被災状況の集計様式等）について、代替施設に

もバックアップをしておくことも必要である。

第2節 非常時における情報システム対応について

町庁舎の電算室は、各業務システムを支える重要なインフラであり、その復旧は最優先されるべき業務の一つである。

情報システムについては、多重化するなどバックアップシステムの整備を図る。そのため、サーバの二重化によるデータ保持、停電における非常用電源の確保を行う。停電時等に対応するため、会計事務処理や税務処理等については、手作業により業務継続する。発災時のシステム停止に備え、職員のほか、事業者も含めた人的体制を確保する。各課・事務局が所管している重要な業務システムについて、災害時の初動体制や具体的な復旧作業手順等をまとめた危機管理マニュアルを早急に整備していく。また、データのバックアップは磁気テープやハードディスク等の手法により行っているが、データ保持の確実性、データ復旧の迅速性や経済性等を踏まえ、より適切に対応を図っていく。

第3節 非常時における通信対応について

関係防災機関等外部との通信については、災害対応総合情報ネットワークシステム（フェニックス防災システム）・兵庫県衛星通信ネットワーク・消防無線・防災（水防）無線・屋外拡声器・ケーブルテレビ・ホームページ等の通信施設等を適切に組み合わせて活用する。また、発災直後は町民等からの問い合わせが殺到するので発信専用の回線を確保する必要がある。

第4節 非常時における職員への対応

1. 職員の確保

非常時優先業務を迅速に遂行するためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。非常時の配備体制をとるための配備命令は、各課長において次に定める方法により職員に伝達し、所要人員の確保に万全を期するものとする。

- ① 勤務時間外の配備命令、重要な指示、命令等は各課長になされるので、その後の連絡方法について、それぞれ実情にあわせ、あらかじめ定めておき、所属職員に十分周知徹底を行うものとする。
- ② 職員は、昼夜の別、あるいは交通機関の有無を問わず、最も短時間に登庁できる方法で登庁しなければならない。

2. 職員の交代制

台風による集中豪雨の災害応急対応は長期にわたることが考えられるため、職員の健康管理に留意するとともに、非常時優先業務が集中する部においては、職員は交代制により勤務できるように体制を整え、業務がどれほど集中しても、帰宅しない日が3日を超えて勤務をすることのないよう留意することとする。

なお、勤務時間が終了した職員は、帰宅するか、又は庁内の休憩・仮眠スペースで休養を取ることとする。

3. 課長・事務局長が不在の場合の意思決定

台風による集中豪雨の発生時に迅速に対応し的確に業務を遂行するためには、組織内の業務が円滑に進むよう指揮命令系統が確立されることが重要である。

そのため、各所属においては、課長・事務局長が、死傷等の事情により不在の場合にも、次の考え方にに基づき、適切に意思決定を行えるよう体制を確保する

- ① 課長・事務局長の委任権限の順序を事前に定め、意思決定権者と連絡が取れない場合には、定めた順序で自動的に委任されるものとする。
- ② 課長・事務局長が勤務地に参集できない状況では、連絡が取れ指示を仰ぐことが可能な場合であっても、権限の委任を行う。なお、課長・事務局長とは、通信手段を確保し、連絡を密にするよう留意する。

第6章 発災時の対応と職員の参集

第1節 地域防災計画による非常配備体制

応急対応を迅速に実施するため、気象情報等に基づき、早期の段階から状況に応じた警戒体制を確立し、災害が発生する可能性があるると判断される場合は、速やかに災害基本体制を確立する。

風水害については、気象予・警報等により事前に危険を予測することが可能であるため、次の表3「風水害配備基準表」と表4「風水害配備職員」のとおり非常時の体制を示す。

表3 風水害配備基準

体制	判断基準				本部等
	主な想定事象	気象予警報	県の 水防警報	町の 水防指令	
準備体制	台風、前線等の災害誘因が発生。	気象情報			本部事務局
予備配備	台風や前線等の災害誘因が町に接近。	大雨警報 洪水警報 暴風警報			連絡員体制
第1号備	町内に小規模の災害が発生するおそれがある（生じた）。千種川量水標の水位が水防団待機水位(2.7m)に達し、さらに上昇が見込まれるとき。	大雨警報 洪水警報 暴風警報	水防警報 1号	水防指令 1号	災害警戒本部 （必要に応じ災害警戒本部体制）
第2号備	町内に中規模の災害が発生するおそれがある（生じた）。千種川量水標の水位が3.0mを超え、さらに氾濫注意水位(3.4m)を超えるおそれがあるとき。	大雨警報 洪水警報 暴風警報 土砂災害警戒情報	水防警報 2号	水防指令 2号	災害警戒本部 （必要に応じ災害対策本部体制）
第3号備 (3-1)	町内に大規模な災害が発生するおそれがある。千種川量水標の水位が氾濫注意水位(3.4m)に達し、さらに避難判断水位(3.8m)に達するおそれがあるとき。	土砂災害警戒情報	水防警報 3号	水防指令 3号	災害対策本部
第3号備 (3-2)	町内に大規模な災害が生じた。千種川量水標の水位が1時間後に避難判断水位(3.8m)に達すると予想され、かつ氾濫危険水位(4.7m)に達すると見込まれるとき。	特別警報 土砂災害警戒情報 記録的短時間大雨情報			災害対策本部

*気象状況、災害の状況に応じ、町の総力をあげて災害応急対策を実施することが必要であると認めるときは、早期に災害対策本部体制を確立し対応にあたる。

表4 風水害配備基準

配備体制	配備人員
準備体制	独自の準備
予備配備	課長級・防災担当課職員
第1号配備	全職員の3割程度
第2号配備	全職員の5割程度
第3-1号配備	全職員の7～8割程度
第3-2号配備	全職員

※建設産業部・上下水道部については、各部の判断基準による。

第2節 発災時の対応

台風による集中豪雨により町域に大規模な被害が生じるおそれがある場合には、速やかに災害対策本部を設置し、災害対策本部会議及び部を置くものとする。応急活動体制（第3号配備体制）により全職員を参集させ、各担当部の災害応急対策業務に従事させるものとする。

第3節 参集及び被害状況等の情報収集

1. 職員の参集

(1) 職員の参集条件の想定

勤務時間外で日曜日夕方6時に応急活動体制（第3号配備体制）をとるための配備命令があり、参集可能な人員で対応するということを前提とする。

(2) 勤務地への参集

職員は、応急活動体制（第3号配備体制）をとるための配備命令があった場合には、次のとおり行動するものとする。

- ① 配備命令を受けた全職員は、最も短時間で参集し、配備につくものとする。
- ② 交通機関が途絶した場合には、徒歩等可能な限りの方法をもって参集し、配備につくものとする。
- ③ 参集した職員は、速やかに所属長に参集した旨報告するものとする。
- ④ 気象警報の発令時に集中豪雨等により参集に危険があると判断した職員は、その旨所属長に報告し、降雨の状況を見て参集を行うものとする。

(3) 参集が困難な場合

次に掲げるような事由により、勤務地に参集することが困難な場合は、原則として家族を

含めた安否情報を所属に報告した上で、自宅等で待機するものとする。その際には、所属からの連絡が取れるよう留意し、周辺の状況把握に努めつつ所属からの指示を待つものとする。

【参集することが困難な事由】

- ① 災害発生時に職員自身が療養中であるとき。
- ② 職員または家族等が死亡したとき。
- ③ 職員または家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき。
- ④ 職員の住宅または職員に深く関係する人が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事し、または一時的に避難しているとき。

2. 被害状況等の情報収集

初動体制の迅速な確保として、あらかじめ設置された警戒本部において、被害状況等の調査及び情報収集をできる限り行うものとする。災害対策本部を設置された際には、総務部は各部の被害状況等のとりまとめを行い、被害状況により本部事務局は自衛隊及び関係機関への応援要請を行うものとする。

第4節 参集可能人員

参集が困難な職員があるため、計画策定期間1ヶ月間の職員参集想定は、次の表5「職員の参集想定表の例」を各部・課において作成する。

表5 職員の参集想定表の例

(全職員数：〇〇人)

課・事務局名	被災から10日間の参集人数	被災から10日間以降の参集人数
合計		
・総務課		
・企画広報課		
・税務課		
・住民課		
・健康福祉課		
・国保介護支援課		
・地域振興課		
・農林振興課		
・建設課		
・上下水道課		
・会計課		
・議会事務局		
・教育委員会		

※ この表の考え方

- ・住宅の全半壊及び床上浸水、本人及び家族の死傷等、被災のため、職員の3割が災害発生から10日間参集できない。
- ・職員の死傷等により、10日間以降においても1割が参集できないことを仮定し、10日間以降は全職員の9割が参集可能となる。
- ・療休、産休、出向職員は除いた算定とする。
- ・各部・課において毎年更新する。

第7章 災害対策本部の設置と業務継続計画の発動

1. 初動体制の迅速な確保

あらかじめ設置された警戒本部において、次の活動を事前に行うものとする。

- ① 情報収集・分析
- ② 高齢者等避難の発令
- ③ 広報活動、自治会等への情報伝達
- ④ 重要水防箇所、河川及びがけ地、管理施設、危険箇所等の巡回
- ⑤ 交通規制
- ⑥ 防ぎょ活動
- ⑦ 災害対策基本体制確立準備
- ⑧ 関係機関との連絡調整
- ⑨ 避難所開設準備
- ⑩ 要配慮者支援
- ⑪ 水防活動

2. 災害対策本部の設置

風水害に対する応急活動体制が必要な場合で、災害対策本部を設置するまでの状況判断や必要な指令は警戒本部が行う。町長は、風水害により町域に大規模な被害が生じ、若しくは発生するおそれがあるとき、又は町の総力をあげて災害応急対策を実施することが必要であると認めるときは、災害対策本部を設置し、災害対策基本体制を配備する。

なお、急激な集中豪雨により被害が発生し、若しくは発生するおそれが生じたときは、警戒期の対応を行うことなく、早期に災害対策基本体制を配備する。また、災害対策本部の設置基準は、次の表6「災害対策本部の設置基準表」のとおりである。

表6 災害対策本部の設置基準表

体制	基準	参集方法
3号配備 (3-1)	(1) 大規模な被害が生じるおそれがあるとき。 (2) 土砂災害警戒情報が発令され、災害発生のおそれがあるとき。 (3) 千種川の洪水警報が発令されたとき。 (4) 千種川上郡量水標の水位が氾濫注意水位 3.4mに達し、避難判断水位の 3.8mを超えるおそれがあるとき。 (5) 町内河川にかかる水防警報3号が発令されたとき。 (6) 水防本部長より水防指令3号が発令されたとき。 (7) その他、町長が必要と認めたとき。	町長若しくは組織体制検討メンバー、災害警戒本部の指示により参集
3号配備 (3-2)	(1) 大規模な被害が生じたとき。 (2) 町内に特別警報が発令されたとき。 (3) 千種川の洪水警報が発令され、災害発生のおそれがあるとき。 (4) 水防本部長より水防警報2号又は3号が発令され、1時間後に避難判断水位の 3.8mに達すると予想され、かつ氾濫危険水位の 4.7mに達すると予想されるとき。 (5) 土砂災害警戒情報が発表され、さらに記録的短時間大雨情報が発表されたとき。 (6) 短時間で記録的な豪雨が発生したとき。 (7) その他、町長が必要と認めたとき。	町長若しくは組織体制検討メンバー、災害警戒本部の指示により参集

3. 業務継続計画の発動

災害対策本部が設置された際には、『上郡町地域防災計画』の「風水害応急対応計画」に基づき、本部長及び本部会議を中心とした全庁体制を整備する。

なお、平常時の課・事務局は、災害対策本部の「部」に移行することとなる。災害対策本部会議は、各部に非常時優先業務を実施するよう業務継続計画の発動を行う。

第8章 非常時優先業務の実施について

本部会議で決定された対処方針を受け、各部においては、町民の生命・身体・財産への被害を最小化させるため、非常時優先業務を実施する。

このうち、『上郡町地域防災計画』の「風水害応急対応計画」の災害応急対策業務を中心に、業務の開始目標時間及び主たる担当部を整理すると、表2「非常時優先業務選定表」のとおりとなる。

第9章 業務継続計画の解除

町長（本部長）は、町域に災害が発生する危険が解消したと認めるとき、又は災害応急対策業務が概ね完了したと認めるときは、災害対策本部の廃止を決定するとともに、業務継続計画を解除するものとする。また、災害対策本部を廃止したときは、速やかに関係機関等にその旨を通知する。

第10章 教育・訓練

本部事務局は、説明会及び研修等を実施し、町の業務継続計画の周知徹底を図る。

各課・事務局は、マニュアルに沿った教育・訓練計画を毎年策定し実施する。また、毎年実施している防災訓練に町の業務継続計画の視点も取り入れ、実施するよう努める。

人事異動があった場合には、転入職員に対して、発災時に非常時優先業務を遂行するため、どのような行動をとるべきか研修等を行い、業務継続力の維持を図る。

第11章 業務継続計画の点検・見直し

本部事務局は、町の業務継続計画の適切な運用を実現するため、教育・訓練等を踏まえ、点検・検証を適宜行う。

各課・事務局は、町の業務継続計画に基づいて作成したマニュアルについて、教育・訓練等を踏まえ、点検・検証を適宜行う。

地域防災計画の修正や組織改革等が行われた場合、必要に応じて町の業務継続計画の見直しを行う。また、町の業務継続計画の見直しがあった場合には、必要に応じてマニュアルの見直しを行う。

各課・事務局は、課・事務局の人員・組織体制、所管事業等に関して見直しが行われた場合は、必要に応じてマニュアルの見直しを行う

VI

業務継続計画（BCP）

第1部

風水害編

。

第2部 地震編

第1章 計画策定の目的と方針

第1節 業務継続計画（BCP）とは

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、災害応急対策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、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模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。

第2節 上郡町業務継続計画

山崎断層帯地震及び南海トラフ巨大地震や上郡町直下型地震等の大規模地震により甚大な被害をもたらし、町民生活に深刻な影響を与える危機事象が発生した際には、上郡町（以下「町」という。）も被災する可能性は高いため、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生じることが考えられる。

町は、そのような中で、危機事象発生後直ちに『上郡町地域防災計画』の「地震災害応急対応計画」に基づき、速やかに災害応急対策業務を実施しなければならない。

また一方で、町は、町民生活に密着する行政サービスの提供や町の基幹業務等の「継続の必要性の高い通常業務」は、危機事象発生時においても継続して実施することが求められている。

「地震発生時の上郡町業務継続計画」は、このような危機事象発生時において、町として実施すべき「非常時優先業務」を、なるべく中断させず、中断した場合においても、できるだけ早急に復旧するために必要な取組を定めるものである。

第3節 計画策定の目的

大規模地震災害時の町では、全町民が被災するわけではない。被災者に対して『上郡町地域防災計画』の「地震災害応急対応計画」で定める災害応急対策業務を迅速、確実に実施することが求められるとともに、被災していない町民には通常業務の継続が求められ、その業務量は膨大に増加する。

しかも、大規模地震災害時には、町の施設や職員も被災している可能性があることを考慮すると、大規模地震災害時には必要資源が制約され、かつ、混乱した状況下で、膨大に増加した業務を迅速、確実に処理することは困難である。

町における大規模地震災害時の対応の遅れは、被災地域の町民の生命、財産等の直接被害を拡大し、生活及び社会経済活動へ重大な支障をきたし、間接被害を増大させるおそれがある。したがって、町には、膨大に増加した業務を必要資源が制約された中で、効率的に実施することが求

められる。すべての資源を災害応急対策業務に配分し、通常業務が停滞すると、それはまた地域の復旧・復興を遅らせることとなり、間接被害を増大させるおそれがある。

上郡町業務継続計画では、『上郡町地域防災計画』の「地震災害応急対応計画」で定める災害応急対策業務及び通常業務のすべてについて、時間の経過を踏まえた達成すべき災害応急対策業務及び復旧すべき通常業務とを合わせて考えることで、非常時優先業務を特定する。それら特定した業務に、必要資源を集中的に投入することにより、実施すべき業務の立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの低下の抑制が可能となる。

つまり、上郡町業務継続計画とは、大規模地震災害時に実施すべき業務に利用可能な資源を最適配分することにより、業務の立ち上げ時間の短縮及び業務レベルの低下を抑制する効果が得られ、効果的に被災地域の被害の拡大を防ぐとともに、被災からの復旧・復興を迅速に実現し、町民の生命、財産、生活及び社会経済活動への支障を軽減することを目的とした『上郡町地域防災計画』を補完する計画である。

第4節 計画の基本方針

業務継続計画は、災害発生時に非常時優先業務を継続し、最短で業務の復旧を図るために事前に必要な資源の準備や対応方針・手段を定める計画である。町は、大規模地震災害時における非常時優先業務について、次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

【業務継続の基本方針】

- ① 町は、危機事象発生時においては、町民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめることが第一の責務であることから、災害対応を中心とした、非常時優先業務を最優先に実施する。
- ② 非常時優先業務に必要となる人員や資機材等の資源の確保・配分は、全庁横断的に調整する。
- ③ 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材等を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

第5節 用語の定義

本計画で用いる各業務の名称の定義は次のとおりとする。

- ・災害応急対策業務 『上郡町地域防災計画』の「地震災害応急対応計画」に規定されている災害応急対策に係る業務。
- ・応急業務 「災害応急対策業務」に「被災状況に応じて速やかな実施が必要となるその他の緊急業務」を加えた業務。
- ・非常時優先業務 「応急業務」と「継続の必要性の高い通常業務」を合わせた業務。災害発生時に、町として継続すべき業務の全体。

第2章 地域防災計画と業務継続計画との関係

第1節 地域防災計画と業務継続計画が対象とする業務

地域防災計画は、町が実施すべき応急・復旧、復興業務を総合的に示す計画である。

一方、町の業務継続計画は、町が災害時に優先的に取り組むべき重要業務を「非常時優先業務」としてあらかじめ抽出し、制約された資源を効率的に投入することを明らかにすることで、非常時優先業務遂行の実効性を確保するための計画である。

非常時優先業務は、災害応急対策業務、被災状況に応じて速やかな実施が必要となるその他の緊急業務、継続の必要性の高い通常業務に分類できる。このうち、災害応急対策業務は、地域防災計画でも扱う業務である。

第2節 地域防災計画と業務継続計画の比較

地域防災計画は、防災に関し、処理すべき業務等を定めるもので、職員が全員参集できることや庁舎が壊れていない、ライフラインが確保されているなど必要資源が被害にあわないことを前提とし、かつすべての通常業務は考慮せず、全資源を災害対応活動につぎ込むという設定での計画である。

一方、業務継続計画（BCP）は、利用可能な必要資源に制約がある中での資源配分の合理化、業務継続の特定及び対策の実施等を主眼に置いており、災害時に必要な災害応急対策業務とともに、サービスを継続すべき必要性の高い通常業務を視野に、有限の資源を最適配分することを可能とし、結果的に地域防災計画をより実効性のあるものに補完するものである。

第3章 被害想定

1. 想定する地震

上郡町を震源地とするマグニチュード6.9の直下地震が発生し、町内で震度6弱の揺れを観測する。（兵庫県防災会議地震災害対策計画を参考）

2. 被害状況の想定

(1) 想定する危機事象

想定する危機事象は、次の表1「危機事象想定表」のとおりとする。

表1 危機事象想定表

	想 定	出 典
想定地震	直下地震（M6.9）	県の想定
発災条件	冬の日曜日の夕方6時、風速15m/s	県の想定

(2) 想定事象による被害状況

想定事象による被害状況は、次の表2「被害状況想定表」のとおりとする。

表2 被害状況想定表

	被害状況（復旧予想）		出 典
震度	<ul style="list-style-type: none"> 町内で震度6弱の地震が発生する。 本庁舎は震度6弱の揺れが想定される。 		県の想定
人的被害	死者	80人	県の想定を参考に町独自に想定
	負傷者	570人	
	合計	650人	
	<ul style="list-style-type: none"> 建物の全半壊及び火災焼失のため多数の死者・負傷者が出る。 		
避難状況	避難者数	3,300人	県の想定を参考に町独自に想定
	<ul style="list-style-type: none"> 建物の全半壊及び火災焼失のため多数の人が長期間の避難所生活を余儀なくされる。 		
建物被害・火災	木造建物全壊	1,420棟	県の想定を参考に町独自に想定
	非木造建物全壊	90棟	
	木造建物半壊	1,950棟	
	非木造建物半壊	130棟	
	火災建物	110棟	
	合計	3,700棟	
	<ul style="list-style-type: none"> 町内の約3割の建物が全半壊及び火災焼失する。 本庁舎周辺では延焼火災の危険性はほとんどない。 		
ライフライン被害	電気 停電戸数（ピーク時）	3,900戸	町独自の想定
	水道 断水戸数（ピーク時）	5,000戸	
	下水道 利用困難（ピーク時）	5,000戸	
	電話 加入者通話困難（ピーク時）	3,900戸	

	<ul style="list-style-type: none"> ・電力は、町内の約6割の世帯で停電し、半数程度の復旧に3日程度要する。 ・上水道は、町内のほとんどの世帯で断水し、半数程度の復旧に1週間程度要する。 ・下水道は、町内のほとんどの世帯で利用困難となり、当面の間は復旧しない。(上水道の復旧より長期化) 	
交通機能支障	<ul style="list-style-type: none"> ・震度6弱のエリアを中心に通行支障が発生する。(自動車での参集はできない。) ・山間部の道路が通行困難となり、孤立集落が発生する。(当該地域に居住する職員の参集は、当面困難となる。) ・鉄道は、被害や安全確認等により、当面の間(1週間以上)は利用困難となる。 	県の想定を参考に町独自に想定
庁舎の被害	<ul style="list-style-type: none"> ・電力は、3日程度の停電が見込まれる。 ・上水道は、断水の回復までに1週間程度要する。 	町独自の想定

第4章 非常時優先業務の選定

第1節 非常時優先業務についての内訳

『上郡町地域防災計画』の「地震災害応急対応計画」で定められた災害応急対策業務には、活動体制の確立、情報通信の確保、広報、応援要請、災害救助法適用、救助・救急活動、二次災害防止、医療、保健衛生・防疫、交通・輸送、避難収容、住宅・建築、ライフライン応急復旧、経済・産業、文化・教育等各業務がある。

優先的通常業務には、町民の生命、身体、財産等を直接支える業務として、消防・救急、水道、下水道、ごみ収集・処理、斎場、危機管理等の各業務がある。

第2節 非常時優先業務の基本的な考え方

災害応急対策業務及び通常業務のすべてについて、時間の経過を踏まえた達成すべき災害応急対策業務及び復旧すべき通常業務とを合わせて考えることで、非常時優先業務を選定するものとする。

非常時優先業務の選定については、全庁の中で調整するものとする。

第3節 業務の優先区分

非常時優先業務を特定するため、全ての業務を洗い出し、町民の生命・生活及び財産の保護を継続すべき業務の選定を行った。この結果、次の表3「非常時優先業務選定表」のとおりとなった。(通常業務の欄には、主に担当する部署に該当する業務内容を記載)

表3 非常時優先業務選定表

1. 本部事務局

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<p>【活動体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の設置に関すること ・災害対策本部会議の開催に関すること ・県及び関係機関との連絡調整に関する こと ・その他災害応急対策全般に関すること <p>【情報収集】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・気象情報等の収集、分析に関すること ・情報の整理・分析及び報告・指示に関 すること <p>【応援要請】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自衛隊への災害派遣要請に関すること ・関係機関（国、県、他の地方公共団体、 防災関係機関、防災ヘリ等）への応援 要請に関すること <p>【避難収容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難情報の発令に関すること ・避難所の開設の指示に関すること <p>【二次災害防止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・警戒区域等の設定に関すること <p>【交通確保】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急輸送路の設定に関すること <p>【救急・救助活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防団との相互連絡に関すること ・行方不明者の捜索に関すること <p>【災害救助法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害救助法の適用手続きに関すること ・激甚災害指定の申請に関すること 	
1日以内	<p>【応援要請】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自衛隊の受入れ、調整等に関すること ・応援部隊（近隣等応援職員等）の受入 れ調整等に関すること <p>【救急・救助活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・遺体の捜索に関すること <p>【二次災害防止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・孤立住民への応急対策に関すること 	
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・視察、見舞い等来庁者の応接に関する こと 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災に関する行政の総合調整、企画及 び推進に関すること 行政事務調整に係る業務（通常業務 の総括）
2週間以内	<p>【活動体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応の検証に関すること 	

VI

業務継続計画

(BCP)

第2部

地震編

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1ヶ月以内	【活動体制】 ・被災者支援の総合調整に関すること ・復旧・復興対策の総合調整に関すること	・武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律(平成16年法律第112号)の施行に関すること 法律に関する事務

2. 総務部

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	【活動体制】 ・職員の緊急動員に関すること ・職員の安否確認に関すること ・職員の参集状況の把握に関すること ・職員の配備体制の指示伝達に関すること ・庁舎の安全確認に関すること ・被害状況等のとりまとめ及び報告、記録に関すること ・庁用車両の維持管理に関すること 【ライフライン】 ・ライフライン事業者との連絡調整に関すること 【交通確保】 ・交通機関の運行状況に関すること ・臨時のヘリポート開設に関すること 【情報通信】 ・通信の確保、維持、運営(防災無線、インターネット、LAN)に関すること 【広報】 ・屋外拡声器、ホームページ、ケーブルテレビによる情報発信に関すること ・報道機関への情報連絡及び伝達に関すること ・自治会、関係機関への情報伝達に関すること 【避難収容】 ・高齢者等避難、避難指示等の伝達に関すること 【住宅・建築】 ・住家の被害調査に関すること	・秘書に関すること 町長・副町長の日程調整 正副議長の日程調整 ・公印に関すること 公印の管理、保管及び台帳整理 ・播磨科学公園都市の総合調整に関すること 播磨高原広域事務組合等との連絡調整等 ・現金の出納及び保管に関すること 現金の保管 ・有価証券の出納及び保管に関すること 有価証券の保管 ・定期通帳、歳入・歳出簿の保管 金庫室の管理等 ・土地家屋台帳及び字限図の保管に関すること 土地家屋台帳・字限図の保管
1日以内	【活動体制】 ・職員の健康管理に関すること	・職員の研修及び福利厚生に関すること 職員の公務災害補償に係る事務

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車の借上げに関する事 【交通確保】 ・物資等の輸送に関する事 【応援要請】 ・義援金・見舞金の受入れ、運用に関する事 【避難収容】 ・応急食料等の調達に関する事 ・生活必需品等の調達に関する事 ・救援物資の受付及び配給に関する事 【会計】 ・災害対策用物資の出納に関する事 ・義援金、見舞金の出納に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙管理委員会に関する事 選挙の実施に係る調整 ・地域交通政策に関する事 地域交通政策（緊急的な事態）、J R・智頭線・(株)ウイング神姫との 連絡調整等 ・その他出納事務に関する事 ・議員の公務災害に関する事 議員の公務災害補償関係 ・議会の本会議に関する事 議員に対する本議会における会議の 予定（中止、延期等）の連絡調整
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 【会計】 ・災害関係費の審査、支払に関する事 【予算】 ・災害に係る予算措置に関する事 【住宅・建築】 ・り災証明書の発行に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開、個人情報保護及び文書管理 に関する事 個人情報保護 ・財政全般の企画及び調査に関する事 財政計画業務 ・予算の編成及び執行管理に関する事 予算編成・執行管理に係る業務 ・電子計算機の運用及び管理に関する事 電子計算機の維持管理 ・現金の出納及び保管に関する事 現金の出納 ・有価証券の出納及び保管に関する事 有価証券の出納 ・収入及び支出命令書の審査に関する事 収入及び支出命令書の審査事務（緊 急を要するもの）
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 【税金】 ・町税減免、徴収猶予に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の人事及び給与に関する事 職員の任免・分限及び懲戒に係る事務 職員の給与等の支払い事務 ・職員の服務に関する事 職員の勤務時間・休暇等に係る業務等 ・文書の收受及び発送に関する事 公文書の收受・発送に係る事務 ・職員の研修及び福利厚生に関する事 職員の互助共済制度に係る事務 ・情報公開、個人情報保護及び文書管理 に関する事 公文書の管理 ・庁舎電話の交換に関する事 庁内電話の交換 ・宿日直に関する事

VI

業務継続計画（BCP）

第2部

地震編

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> 宿日直の計画管理等 ・ 陳情・要望に関すること 陳情・要望に係る業務 ・ 小切手の振出しに関すること 小切手の振出し ・ 現金及び財産の記録管理に関すること 現金及び財産の記録管理 ・ 議案、請願、陳情、決議及び意見書等に関すること 議案・請願・陳情・決議・意見書等に係る業務 ・ 会議録、その他会議録の調整保管に関すること 早急に作成する必要がない記録については調整を延期 ・ 各常任委員会に関すること 緊急を要する案件がある場合を除き、開催中止又は延期 ・ 議会運営委員会に関すること 本会議開催日程等緊急に協議が必要な案件がある場合を除き、開催中止又は延期 ・ 特別委員会に関すること 緊急を要する案件がある場合を除き開催中止又は延期 ・ 税務関係の諸証明に関すること 町民税課税証明・軽自動車税課税証明・固定資産税課税証明及びその他納税証明発行事務 ・ 軽自動車の登録に関すること 軽自動車登録に係る事務
1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 共済年金及び退職者団体に関すること 兵庫県市町村職員共済組合・兵庫県市町村職員退職手当組合に係る事務 ・ 物品の購入及びリース機器等の契約に関すること 必要不可欠な物品の購入等 ・ 町工事に関する指名業者に関すること 町工事に関する指名業者の受付・審査 ・ 一般指名競争入札に関すること 緊急工事等の一般指名競争入札 ・ 支出負担行為の確認に関すること 支出負担行為の確認事務

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 議決及び決定事項の通知並びに報告に関すること 議決及び決定事項の通知・報告 ・ 議場、その他会議室の管理に関すること 議場、会議室の管理 ・ ホームページに関すること 上郡町ホームページに係る事務（住民への情報提供） ・ ケーブルテレビ事業及び自主放送に関すること ケーブルテレビの管理・運用等 ・ 総括業務 その他必要な業務 ・ 町民税、軽自動車税及び国民健康保険税の賦課調定に関すること ・ 町民税及び法人町民税の申告に関すること ・ 固定資産税、都市計画税及びたばこ税の賦課調定に関すること ・ 土地、家屋及び償却資産の評価に関すること ・ 町税及び国民健康保険税の徴収、不納欠損処分に関すること ・ 滞納処分に関すること ・ 交付要求に関すること ・ 税外収入金の収入に関すること

3. 厚生部

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<p>【要配慮者対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護・福祉施設の被害調査に関すること ・ 要配慮者の避難支援に関すること ・ 要配慮者への連絡に関すること ・ 福祉、高齢者施設等への連絡に関すること ・ 要配慮者情報等の収集に関すること ・ 要配慮者等の避難等支援の実施に関すること <p>【避難収容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 福祉避難所の開設支援に関すること <p>【応援要請】</p>	

VI 業務継続計画（BCP） 第2部 地震編	業務開始 目標時間	非常時優先業務	
		応急業務	通常業務
	3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会との連絡・調整に関する事 【医療】 ・医療施設の被害調査に関する事 ・医療、助産及び給付に関する事 ・医療機関との連絡調整に関する事 ・救護所の設置に関する事 ・医療品、衛生資材の調達及び斡旋に関する事 ・日本赤十字社との連絡調整に関する事 	
	1日以内	<ul style="list-style-type: none"> 【要配慮者対策】 ・介護・福祉施設の応急復旧に関する事 【医療】 ・医療施設の応急復旧に関する事 【応援要請】 ・ボランティアの受入れ、調整等に関する事 【救助・救急活動】 ・遺体の収容及び埋葬に関する事 【保健衛生・防疫】 ・感染症の予防及び防疫に関する事 ・じん芥、し尿の処理及び清掃に関する事 ・応急トイレの確保・設置に関する事 ・毒、劇物、有害物質等の流出等の対応に関する事 ・病虫害の防疫に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症の予防に関する事 新型コロナウイルスの予防 ・死体埋火葬・改葬の許可及び斎場使用受付に関する事 埋火葬・改葬の許可書の発行 死産の受付 ・斎場使用許可に関する事 斎場使用許可書の発行 播磨高原広域事務組合及びこぶし苑（火葬場）との連絡調整 ・ごみの収集・処理及び資源ごみの回収に関する事 家庭可燃ごみの収集及処理 家庭資源ごみ・不燃ごみの回収
	3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 【避難収容】 ・避難所の高齢者、障がい者等の介護に関する事 【医療】 ・メンタル・ヘルスケアに関する事 【保健衛生・防疫】 ・入浴対策に関する事 ・ペット対策に関する事 【保健衛生・防疫】 ・環境保全対策に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍に関する事 受理照会 ・国民健康保険事業に関する事 国民健康保険資格の取得、保険証再交付 ・後期高齢者医療事業に関する事 後期高齢者医療資格の取得、被保険者証再交付
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 【生活】 ・被災者の生活再建支援に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活保護に関する事 生活保護の実施 保護費支給 	

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
2週間以内		<p>その他生活保護関係事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行旅病人及び法外援護に関すること 行旅病人及び行旅死亡人取扱法に係る事務 法外援護制度に基づく切符の給付 ・ 障がい者（児）福祉に関すること 障がい者の相談・指導（重大性・緊急性のあるもの） 障がい程度区分認定等（障害者自立支援法に関する法律の相談で重大性・緊急性のあるもの） ・ 高齢者福祉に関すること 福祉・保健の総合的相談（重大性・緊急性のあるもの） 相談に基づくサービスに向けた関係機関等との連絡調整（重大性・緊急性のあるもの） 在宅高齢者虐待防止（虐待発生への緊急対応） 要援護高齢者の相談・訪問（重大性・緊急性のあるもの） 要援護高齢者の訪問指導（重大性・緊急性のあるもの） 認知症高齢者支障（認知症高齢者緊急対応） ・ 訪問看護ステーションの管理運営に関すること 訪問看護ステーションの管理運営 ・ 各種証明願の受理審査、証明書作成及び交付に関すること 住民票の写し発行 ・ 印鑑登録証明書発行 外国人登録原票記載事項証明書発行 戸籍全部・個人事項証明書発行 その他証明書発行 ・ 諸届、諸申請に基づく他課との連絡に関すること 諸届、諸申請の関係課との連絡調整 ・ 戸籍に関すること 証明受付・発行・交付、届出受付、記載・照合、証明作成・交付、郵送関係 ・ 印鑑登録に関すること 証明受付・発行・交付、届出受付、届書入力、印鑑登録証の交付

VI

業務継続計画（BCP）

第2部

地震編

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・住民登録及び外国人登録に関すること 住民登録（住民基本台帳）事務 証明受付・発行・交付、届出受付、 届書入力、証明書作成、郵送、外国人 登録事務、証明受付・発行・交付、申 請受付、申請内容入力、証明書等作成、 特別永住受理、許可等通知・交付 ・行旅死亡人に関すること 行旅病人及び行旅死亡人取扱法に 係る事務 ・感染症の予防に関すること 感染症発生時の予防のための消毒 （発生源対策） ・福祉医療に関すること 福祉医療関係
1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・災害見舞金及び災害弔慰金に関すること 災害時見舞金及び災害時弔慰金事務 ・障がい者（児）福祉に関すること 障がい者福祉事務（ショートステイ、 日常生活用具給付、有料道路割引証 等） ・高齢者福祉に関すること 高齢者在宅サービス（生活支援ショ ートステイ） 高齢者在宅サービス（日常生活用具 給付・貸与） 認知症高齢者支障（相談・訪問） 老人福祉事務（日常生活用具等給 付・貸与） ・児童福祉に関すること 児童福祉事務 ・母子及び寡婦福祉に関すること 母子家庭及び寡婦の福祉事務 ・要介護認定・要支援認定に関すること 要介護認定・要支援認定に係る事務 ・保険料納付管理に関すること 介護保険料の収納・納付書等 ・被保険者資格管理に関すること 介護資格の資格管理、被保険証等の 発行 ・犯歴調査に関すること 犯歴事務 ・車両の臨時運行許可申請に関すること

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1ヶ月以内		車両の臨時運行許可に係る事務 ・ 公害苦情の処理等に関する事 苦情の対応 ・ 感染症の予防に関する事 感染症健康調査・相談等 ・ 国民健康保険事業に関する事 国民健康保険資格の喪失等 ・ 後期高齢者医療事業に関する事 後期高齢者医療資格の喪失等 後期高齢者医療保険料の収納・納付書等 ・ 国民年金受託事務に関する事 資格・給付関係事務 ・ 総括事務 その他必要な事務

4. 建設産業部

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	【施設対策】 ・ 道路、橋梁、河川の被害調査に関する事 こと ・ 公園施設及び街路樹の被害調査に関する事 こと 【二次災害防止】 ・ 町道等の交通規制に関する事 ・ 土石流対策に関する事 【交通確保】 ・ 障害物の除去に関する事 ・ 緊急輸送路の整備に関する事 【経済・産業】 ・ 農業水産物、農地農業施設、林業施設及び家畜等の被害調査に関する事 ・ 商工業施設等の被害調査に関する事	・ 公印に関する事 公印の管理、保管及び台帳整理 ・ 諸会議に関する事 農業委員に対する委員会における会議の予定（中止、延期等）の連絡調整
1日以内	【施設対策】 ・ 町有建物の応急対策に関する事 ・ 道路、橋梁、河川の応急対策に関する事 こと ・ 公園施設及び街路樹の応急対策に関する事 こと ・ 建設資機材の調達に関する事	

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1日以内	<p>【経済・産業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 農業水産物、農地農業施設、林業施設及び家畜等の応急対策に関すること ・ 商工業施設等の応急対策に関すること 	
3日以内	<p>【住宅・建築】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の危険度判定に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 農林業団体の指導育成に関すること 家畜伝染病対策（危機管理）の指導等 ・ 鳥獣保護及び狩猟に関すること 有害鳥獣に係る業務等
2週間以内	<p>【住宅・建築】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設住宅の建設に関すること <p>【経済・産業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 農業関係者への災害対策の指導及び措置に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事執行手続及び契約に関すること 緊急の工事執行手続・契約業務 ・ 公共土木災害復旧事務に関すること 災害復旧に係る事務 ・ 公共土木災害復旧工事に関すること 災害復旧に係る工事 ・ 農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）に関すること 証明書の発行事務 ・ 農業・林業施設及び治山事業の災害復旧に関すること 農地及び農業施設等災害復旧業務 緊急の工事執行手続及び契約 ・ 諸会議に関すること 諸会議の開催は、緊急を要する案件がある場合を除き、開催中止又は延期 ・ 文書の受理、発送、保管及び整備に関すること 公文書の收受・発送及び保護に係る事務等 ・ 農地の諸証明に関すること 証明書の発行事務
1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 公営住宅に関すること 町営住宅の維持管理・危機管理対応 ・ 建築確認及び地区計画の申請に関する こと 建築確認申請に係る事務等 ・ 商工団体の育成に関すること 商工会との連絡調整等 ・ 商工会法に基づく許認可事務に関する こと 商工会法に基づく許認可事務 ・ 農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）に関すること

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> 農振農用地の照会事務等 ・農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）に関すること 農用地の利用権設定等の各種届出申請対応業務 ・新生産調整推進対策に関すること 転作の県、農協及び農会長等との調整事務等 助成金関係事務 ・国土調査の計画と実施に関すること 地籍調査の成果の閲覧・窓口相談・修正等 ・土地改良区の指導育成に関すること 土地改良区との連絡調整等 ・農地等の許認可に関すること 農地法等の許認可 ・総括事務 その他必要な事務 ・総括事務 その他必要な事務

5. 上下水道部

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・公印に関すること 公印の管理、保管及び台帳整理
1日以内		<ul style="list-style-type: none"> ・庁内の取締及び宿日直に関すること 庁舎の管理・宿日直 ・職員の福利厚生に関すること 職員の健康管理業務 ・職員の安全衛生及び公務災害補償に関すること 職員の安全衛生及び公務災害補償に係る事務
3日以内		
2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・文書の收受、配布、発送、保存及び処理に関すること 公文書の收受・発送及び保存に係る事務等

VI

業務継続計画（BCP）

第2部 地震編

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の任免、表彰、分限、懲戒、服務及び研修に関すること 職員の任免、分限及び懲戒に係る業務 ・ 収入及び支出命令に関すること 収入事務（収入データの確認、金融機関との連絡調整） 支出事務（事前審査、支払データ作成） ・ 工事の執行手続及び請負契約に関すること 緊急の水道工事の執行手続及び契約に係る事務 ・ 水道料金、修繕料及びその他諸収入の調定、収納及び減免に関すること 水道料金等の調定・減免等 ・ 下水道工事の執行手続及び契約に関すること 緊急の下水道工事の執行手続及び契約に係る事務 ・ 排水処理施設の使用料の調定、収納及び減免に関すること 使用料の調定、収納及び減免等
1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 給水工事及びこれに係る調査、設計審査検査に関すること 給水施設の審査等 ・ 送配水施設の維持及び漏水防止に関すること 送配水施設の維持管理 ・ 送配水量の調整に関すること 送配水施設管理の調整 ・ 生活排水処理施設の管理運営に関すること 処理施設の管理運営 ・ 総括事務 その他必要な業務

※上下水道部の応急業務については、上下水道課のマニュアルに基づき実施するものとする。

6. 教育部

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	<p>【文化・教育】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育施設の被害調査に関する事 ・園児、児童生徒の避難及び救援に関する事 ・文化財の被害調査に関する事 <p>【避難収容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育児童の安全誘導に関する事 ・避難所の設営及び管理に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・上郡町教育委員会の会議に関する事 教育委員に対する委員会における会議の予定（中止、延期等）の連絡調整 ・公印に関する事 公印の管理、保管の台帳整理
1日以内	<p>【文化・教育】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育施設の応急対策に関する事 ・文化財の応急対策に関する事 <p>【避難収容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応急炊き出しの協力に関する事 ・避難者情報の確認に関する事 ・避難所外避難者の支援に関する事 	
3日以内	<p>【文化・教育】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園児、児童生徒の被災状況調査に関する事 ・文化財の保護に関する事 <p>【避難収容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の犯罪防止の把握、調整に関する事 <p>【保健衛生】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者の健康保持に関する事 	
2週間以内	<p>【文化・教育】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の応急教育に関する事 ・教育再開（準備含む。）に関する事 ・就園、就学に関する事 ・被災児童生徒に対する教科書及び学用品の給与に関する事 ・学校給食の供与に関する事 	<ul style="list-style-type: none"> ・上郡町教育委員会の会議に関する事 諸会議の開催は、緊急を要する案件がある場合を除き、開催中止又は延期 ・事務局職員及び町費支弁学校職員罷免、給与、服務、配置及びその他人事に関する事 職員の任免、分限及び懲戒に係る業務 職員の給与等支払い事務 職員の勤務時間・休暇等に係る業務 ・関係機関との連絡調整に関する事 関係機関との連絡調整 ・物品の調達に関する事 緊急性の高い物品の調達 ・文書等の発送、收受及び保管に関する事 公文書の收受・発送及び保管に係る

VI 業務継続計画（BCP） 第2部 地震編	業務開始 目標時間	非常時優先業務	
		応急業務	通常業務
	2週間以内		<p>事務等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学校及び認定こども園の建設計画及び管理並びに保全に関すること 学校及び認定こども園の維持管理等 ・ 園児、児童生徒の通学に関すること 園児、児童生徒の通学関係 ・ 学校、園の警備、防災及び安全の確保に関すること 学校及び園の警備・防災等 ・ 県費負担教職員に任免、給与、服務その他人事に関すること 職員に任免、分限及び懲戒に係る業務 職員の給与等支払い事務 職員の勤務時間・休暇等に係る業務 ・ 保育所の管理運営に関すること 保育所の管理運営
	1ヶ月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校の組織編成、教育課程、学習指導及び進路指導に関すること 学校の組織編成、教育課程、学習指導及び進路指導 ・ 学校教員その他教育関係職員及び児童生徒並びに幼児の保健、安全、厚生及び福利にすること 学校教員・児童生徒及び幼児等の保健等 ・ 学校及びその他の教育機関の環境衛生に関すること 学校及びその他の教育機関の環境衛生 ・ 学校教育相談に関すること 学校教育相談 ・ 生涯学習支援センターの管理運営に関すること 生涯学習支援センターの維持管理等 ・ 地区公民館の管理運営に関すること 地区公民館の維持管理等 ・ 青少年育成センターの運営に関すること 青少年育成センターの運営 ・ 放課後子ども教室に関すること 放課後子ども教室の運営 ・ 学童クラブに関すること 学童クラブの運営 ・ 郷土資料館の管理運営及び文化財の展示に関すること

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
1ヶ月以内		郷土資料館の維持管理等 ・町の歴史に関する史料整理・保管に関する こと 町の歴史に関する史料整理・保管 ・文化財の調査に関する こと 文化財保護法に基づく届出関係事務 周知の文化財包蔵地の照会事務 埋蔵文化財確認調査等 ・社会体育施設の設置及び管理に関する こと 社会体育施設の維持管理等 ・総括事務 その他必要な業務

第5章 執務環境の整備

第1節 非常時における役場及びその他町施設の対応について

1. 町本庁舎機能の確保

上郡町直下型地震により、町本庁舎も震度6弱の揺れにさらされることになるが、本庁舎は耐震性もあり、大きな被害は発生しないものと考えている。

しかし、本庁舎自身は無事であっても、電線や電話線、水道が途絶するなどの事態が発生した場合には、平常時のようには、庁舎機能を維持できない場合も想定できる。このような場合には、電源や通信手段等の資源が限られた中で、業務継続を行わなければならないこととなる。

2. 本庁舎の代替施設検討の必要性

上郡町直下型地震においては、庁舎の耐震性が確保されていることから、庁舎が使用不能となる可能性はほとんどないと考えている。

しかし、本庁舎は、災害対策本部を設置し、本町の災害対応の拠点となる施設であることから、電源や通信手段の確保のめどが立たない事態等、現時点では予見できない不測の事態に備えるため、平素から本庁舎使用不能時の代替施設の検討を行うものとする。

また、その他町施設においても、施設の一部若しくは全部が使用できなくなった場合にあらかじめ災害対応や復旧活動を行うことが可能な代替施設の検討を行うものとする。

なお、本庁舎の上郡町直下型地震の影響については、必要に応じ、ライフラインの供給の状況について、専門家やライフライン事業者を通じて、その都度確認する。

3. 業務の一部の代替施設の候補

本庁舎の全部ではなく一部の機能の代替として、次の施設での業務実施についても検討を行うこととする。

- ・上郡町第2庁舎
- ・上郡町生涯学習支援センター

4. 代替施設活用のための準備

本庁舎の代替施設において、災害対策本部機能を果たすためには、次のような設備が必要である。そのため、代替施設利用時に活用できるよう、必要な準備について検討を行うこととする。

- ・作業スペース（会議室、机、イス）
- ・パソコン、プリンタ、ネットワーク
- ・電話、FAX、防災無線
- ・電源

また、事前に地震発生時に必要となるデータ（被災状況の集計様式等）について、代替施設にもバックアップをしておくことも必要である。

第2節 非常時における情報システム対応について

町庁舎の電算室は、各業務システムを支える重要なインフラであり、その復旧は最優先されるべき業務の一つである。

情報システムについては、多重化するなどバックアップシステムの整備を図る。そのため、サーバの二重化によるデータ保持、停電における非常用電源の確保をする。

停電時等に対応するため、会計事務処理や税務処理等については、手作業により業務継続する。発災時のシステム停止に備え、職員のほか、事業者も含めた人的体制を確保する。

各課・事務局が所管している重要な業務システムについて、災害時の初動体制や具体的な復旧作業手順等をまとめた危機管理マニュアルを早急に整備していく。また、データのバックアップは磁気テープやハードディスク等の手法により行っているが、データ保持の確実性、データ復旧の迅速性や経済性等を踏まえ、より適切に対応を図っていく。

第3節 非常時における通信対応について

関係防災機関等外部との通信については、災害対応総合情報ネットワークシステム（フェニックス防災システム）・兵庫県衛星通信ネットワーク・消防無線・防災（水防）無線・屋外拡声器・ケーブルテレビ・ホームページ等の通信施設等を適切に組み合わせて活用する。また、発災直後は町民等からの問い合わせが殺到するので発信専用の回線を確保する必要がある。

第4節 非常時における職員への対応

1. 職員の確保

非常時優先業務を迅速に遂行するためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。

非常時の配備体制をとるための配備命令は、各課長において次に定める方法により職員に伝達し、所要人員の確保に万全を期するものとする。

- ① 勤務時間外の配備命令は各課長になされるので、その後の連絡方法について、それぞれ実情にあわせ、あらかじめ定めておき、所属職員に十分周知徹底を行うものとする。
- ② 職員は、昼夜の別、あるいは交通機関の有無を問わず、最も短時間に登庁できる方法で登庁しなければならない。なお、震度5以上の地震が発生した場合は、原則自動車での登庁は行わず、徒歩、自転車等により登庁するものとする。

2. 課長・事務局長が不在の場合の意思決定

地震の発生時に迅速に対応し的確に業務を遂行するためには、組織内の業務が円滑に進むよう指揮命令系統が確立されることが重要である。そのため、各所属においては、課長・事務局長が、死傷等の事情により不在の場合にも、次の考え方に基づき、適切に意思決定を行えるよう体制を

確保する。

- ① 課長・事務局長の委任権限の順序を事前に定め、意思決定権者と連絡が取れない場合には、定めた順序で自動的に委任されるものとする。
- ② 課長・事務局長が勤務地に参集できない状況では、連絡が取れ指示を仰ぐことが可能な場合であっても、権限の委任を行う。なお、課長・事務局長とは、通信手段を確保し、連絡を密にするよう留意する。

3. 職員の交代制

地震の災害応急対応は長期にわたることから、職員の健康管理に留意するとともに、非常時優先業務が集中する部においては、職員は交代制により勤務できるように体制を整え、業務がどれほど集中しても、帰宅しない日が3日を超えて勤務をすることのないよう留意することとする。

なお、勤務時間が終了した職員は、帰宅するか、又は庁内の休憩・仮眠スペースで休養を取ることとする。

第5節 その他

各職員は、あらかじめ定められた地震災害時における配備体制及び自己の任務を充分習熟し、震度6弱以上の地震の発生を察知したときは、配備命令がない場合であっても、速やかに定められた勤務地へ参集し、防災活動を行うものとする。

各職員は、震度6弱以上の地震の場合においては、配備命令のない場合であっても、ラジオ・テレビ等に注意し、状況に応じ電話等の方法をもって所属長との連絡をとり、必要に応じて所属長の指揮下に入るように努めるものとする。

第6章 発災時の対応と職員の参集

1. 発災時の対応

発災時に業務を継続するためには、必要な人員の確保と適切な配置、安否確認等を行う必要がある。

参集人員については、勤務時間外の日曜日夕方6時に地震が発生し、徒歩・自転車等によって参集可能な人員で対応するということを前提とする。

2. 勤務地への参集

町職員は、休日・夜間等の勤務時間外に、震度6弱以上の地震が発生した場合には、応急活動体制（第3号配備体制）をとり、自動的に全職員が一斉参集する。職員は、自動車では登庁せず、徒歩・自転車等により登庁するものとする。交通機関が途絶した場合には、徒歩・自転車等可能な限りの方法をもって参集するものとする。

町本庁舎から、原則として4km以内に自宅がある職員は、震度6弱以上の地震が発生した場合には、徒歩・自転車等により30分以内を目途として町本庁舎に参集する。

ただし、家族が負傷した場合や自宅が全半壊した等の理由により参集できない場合はこの限りでない。

3. 参集が困難な場合

次に掲げるような事由等により、勤務地に参集することが困難な場合には、原則として、家族を含めた安否情報を可能な限り報告するものとする。その際には、所属長からの連絡が取れるよう留意し、周辺の状況把握等に努めつつ所属長からの指示を待つこととする。

【参集することが困難な事由】

- ① 災害発生時に職員自身が療養中であるとき。
- ② 職員または家族等が死亡したとき。
- ③ 職員または家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき。
- ④ 職員の住宅または職員に深く関係する人が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事し、または一時的に避難しているとき。

4. 参集可能な職員の想定

交通機関の途絶、住宅の全半壊及び火災延焼等により参集が困難な職員があるため、計画策定期間1ヶ月間の職員参集想定は、次の表4「職員の参集想定フォームの例」を参考に、各部・課において作成する。

なお、フォーム作成の条件としては、被災した職員等は、約10日間は出勤できなくなると想定し、また、被災した職員等でも、約10日間以降においても1割程度が出勤できないものとする。

表4 職員の参集想定フォームの例

参集予測の条件：冬の日曜日夕方6時（全職員数 人）

参集時期	参集人数（ ）内は累計			
1時間	合 計	人		
	・ 議会事務局	人	・ 企画広報課	人
	・ 総務課	人	・ 税務課	人
	・ 住民課	人	・ 健康福祉課	人
	・ 農林振興課	人	・ 地域振興課	人
	・ 農林振興課	人	・ 建設課	人
	・ 上下水道課	人	・ 会計課	人
	・ 教育委員会	人		
1時間～3時間	合 計	人		
	・ 議会事務局	人	・ 企画広報課	人
	・ 総務課	人	・ 税務課	人
	・ 住民課	人	・ 健康福祉課	人
	・ 農林振興課	人	・ 地域振興課	人
	・ 農林振興課	人	・ 建設課	人
	・ 上下水道課	人	・ 会計課	人
	・ 教育委員会	人		
3時間～1日	合 計	人		
	・ 議会事務局	人	・ 企画広報課	人
	・ 総務課	人	・ 税務課	人
	・ 住民課	人	・ 健康福祉課	人
	・ 農林振興課	人	・ 地域振興課	人
	・ 農林振興課	人	・ 建設課	人
	・ 上下水道課	人	・ 会計課	人
	・ 教育委員会	人		
1日～3日以内	合 計	人		
	・ 議会事務局	人	・ 企画広報課	人
	・ 総務課	人	・ 税務課	人
	・ 住民課	人	・ 健康福祉課	人
	・ 農林振興課	人	・ 地域振興課	人
	・ 農林振興課	人	・ 建設課	人
	・ 上下水道課	人	・ 会計課	人
	・ 教育委員会	人		
3日～1週間	合 計	人		
	・ 議会事務局	人	・ 企画広報課	人
	・ 総務課	人	・ 税務課	人
	・ 住民課	人	・ 健康福祉課	人
	・ 農林振興課	人	・ 地域振興課	人
	・ 農林振興課	人	・ 建設課	人
	・ 上下水道課	人	・ 会計課	人
	・ 教育委員会	人		
1週間～2週間	合 計	人		
	・ 議会事務局	人	・ 企画広報課	人
	・ 総務課	人	・ 税務課	人
	・ 住民課	人	・ 健康福祉課	人
	・ 農林振興課	人	・ 地域振興課	人

	・農林振興課	人	・建設課	人
	・上下水道課	人	・会計課	人
	・教育委員会	人		

*療休、産休、出向職員は除いた算定とする。

*各部・課において毎年更新を行う。

VI

業務継続計画
(BCP)第2部
地震編

【地震発生時の参集可能職員の試算方法】

時間経過	参集可能職員の試算方法
1時間	役場庁舎から4km圏内の職員の4割
3時間	役場庁舎から12km圏内の職員の4割
1日	役場庁舎から20km圏内の職員の4割
3日	役場庁舎から40km圏内の職員の4割(=A)
1週間	直線補完(=A+(B-A)*4/27)
2週間	直線補完(=A+(B-A)*11/27)
1ヶ月	全職員の9割(=B)

※ この表の考え方は、以下のとおりとする。

① 地震の発生1時間後の参集の考え方

毎時4kmの速さの連続歩行で参集すると考え、4km圏内の職員が参集可能となる。しかし、本人及び家族の死傷等、被災のため、職員の3割が参集できない。また、職員の3割が救出・救助活動に従事する。したがって、4km圏内の職員のうち約4割が参集可能となる。

② 地震の発生3時間後の参集の考え方

毎時4kmの速さの連続歩行で参集すると考え、12km圏内の職員が参集可能となる。しかし、本人及び家族の死傷等、被災のため、職員の3割が参集できない。また、職員の3割が救出・救助活動に従事する。したがって、12km圏内の職員のうち約4割が参集可能となる。

③ 地震の発生12時間後の参集の考え方

20kmを越えると帰宅困難になるとの想定があることから、20km圏内の職員が参集可能となる。しかし、3時間目の参集の考え方と同様の理由で6割が参集できない。したがって、20km圏内の職員のうち約4割が参集可能となる。

④ 地震の発生1日後の参集の考え方

12時間後と同じ考え方をとる。

⑤ 地震の発生3日後の参集の考え方

12時間後と同じ考え方をとる。

⑥ 地震の発生3日より後の参集の考え方

地震の発生3日以降、公共交通機関は徐々に回復し、20kmを越える職員も徐々に参集可能となる。1ヶ月後は、職員の死傷等により、1割が参集できないことを仮定し、全職員の9割が参集可能となる。3日後から1ヶ月後の間は、その間を直線補完して、参集可能人数を計算する。

第7章 災害対策本部の設置と業務継続計画の発動

1. 災害対策本部設置のための本部初動要員の確保

(1) 本部初動要員の指定

各課・事務局は、休日・夜間等の勤務時間外に上郡町直下型地震が発生した場合の災害対策本部設置及び初動における情報連絡体制の確保のため、町本庁舎から原則として4 km以内に自宅がある職員を、本部初動要員としてあらかじめ指定し、総務課へ報告するものとする。

(2) 本部初動要員の参集

本部初動要員に指定された職員は、休日・夜間等の勤務時間外に震度6弱以上の地震が発生した際には、徒歩・自転車等により30分以内を目途として町本庁舎の総務課に参集する。ただし、家族が負傷した場合や自宅が全半壊した等の理由により参集できない場合はこの限りでない。

(3) 本部初動要員の業務

本部初動要員は、登庁した者から順次、主として、表5「本部初動要員の業務」を第1回災害対策本部本部会議開催までを目途として実施し、その後、本部事務局及び総務部へ引継を行うものとする。

なお、総務課は、本部初動要員が行う業務は、できる限り定型化し、事前にチェックリストやマニュアル等にして整理しておくものとする。また、定期的に本部初動要員を集めた研修会を実施するものとする。

(4) 本部初動要員による情報収集

本部初動要員が行う情報収集は、地震発生直後の混乱の中で行うこととなり、詳細な情報の入手は困難であることが予想される。

そのため、次のような点に留意しながら、概括的な情報収集を行うものとする。

- ① 電話の輻そうや断線や機器の故障、更に地震発生直後の混乱等により、相手方につながらない場合には、初動要員は、相手方につながらないことを確認すればよいこととする。
- ② 仮につながったとしても、地震発生直後でもあり詳細な情報を入手することは難しい場合には、「〇〇地区で家屋の倒壊が多く、かなり被害が大きい……」という程度の大概の情報が構わないものとする。
- ③ 情報を入手した際には、時刻、相手方の氏名等を確認し、メモでよいので必ず文書で記録を残しておくものとする。

表5 本部初動要員の業務

区 分	概 要	備 考
全体総括	全体の動きを把握	
町幹部職員所在確認	町長、副町長、教育長の所在の確認	
災害対策本部設営	会議室の設営（402 会議室） ・コンピュータ等機器の設置等	
情報提供	災害対策本部設置の周知 ・ホームページ ・マスコミ	
屋外拡声器	屋外拡声器運用	
情報収集	町内の状況 ライフラインの状況 その他（国、県、気象台等）	
本部員会議準備	庁内情報集約 資料とりまとめ等	
庁内ライフライン確認	庁舎内の状況確認	
マスコミ対応等	マスコミからの問い合わせ対応 町民からの問い合わせ対応	

2. 災害対策本部の設置と業務継続計画の発動

(1) 災害対策本部の確立

町長（本部長）は、町域に震度6弱以上の地震が発生したとき、若しくは警戒体制において相当の被害を把握し必要と認めるとき、災害対策本部を設置する。

夜間・休日等の勤務時間外において震度6弱以上の地震が発生した場合は、直ちに災害対策本部の設置体制を整え、電話等を用い、速やかに町長の承認を得て、災害対策本部を設置する。

(2) 災害対策本部の体制と業務継続計画の発動

災害対策本部が設置された際には、『上郡町地域防災計画』の「地震災害応急対応計画」に基づき、本部長及び本部会議を中心とした全庁体制を整備する。なお、平常時の課・事務局は、災害対策本部の「部」に移行することとなる。災害対策本部会議は、各部に非常時優先業務を実施するよう業務継続計画（BCP）の発動を行う。

第8章 非常時優先業務の実施について

本部会議で決定された対処方針を受け、各部においては、町民の生命・身体・財産への被害を最小化させるため、非常時優先業務を実施する。

このうち、『上郡町地域防災計画』の「地震災害応急対応計画」の災害応急対策業務を中心に、業務の開始目標時間及び主たる担当部を整理すると、表3「非常時優先業務選定表」のとおりとなる。

第9章 業務継続計画の解除

町長（本部長）は、町域に災害が発生する危険が解消したと認めたとき、又は災害応急対策業務が概ね完了したと認めるときは、災害対策本部の廃止を決定するとともに、業務継続計画（BCP）を解除するものとする。また、災害対策本部を廃止したときは、速やかに関係機関等にその旨を通知する。

第10章 教育・訓練

本部事務局は、説明会及び研修等を実施し、町の業務継続計画の周知徹底を図る。

各課・事務局は、マニュアルに沿った教育・訓練計画を毎年策定し実施する。また、毎年実施している防災訓練に町の業務継続計画の視点も取り入れ、実施するよう努める。

人事異動があった場合には、転入職員に対して、発災時に非常時優先業務を遂行するため、どのような行動をとるべきか研修等を行い、業務継続力の維持を図る。

第11章 業務継続計画の点検・見直し

本部事務局は、町の業務継続計画の適切な運用を実現するため、教育・訓練等を踏まえ、点検・検証を適宜行う。

各課・事務局は、町の業務継続計画に基づいて作成したマニュアルについて、教育・訓練等を踏まえ、点検・検証を適宜行う。

地域防災計画の修正や組織改革等が行われた場合、必要に応じて町の業務継続計画の見直しを行う。また、町の業務継続計画の見直しがあった場合には、必要に応じてマニュアルの見直しを行う。

各課・事務局は、課・事務局の人員・組織体制、所管事業等に関して見直しが行われた場合は、必要に応じてマニュアルの見直しを行う。





