

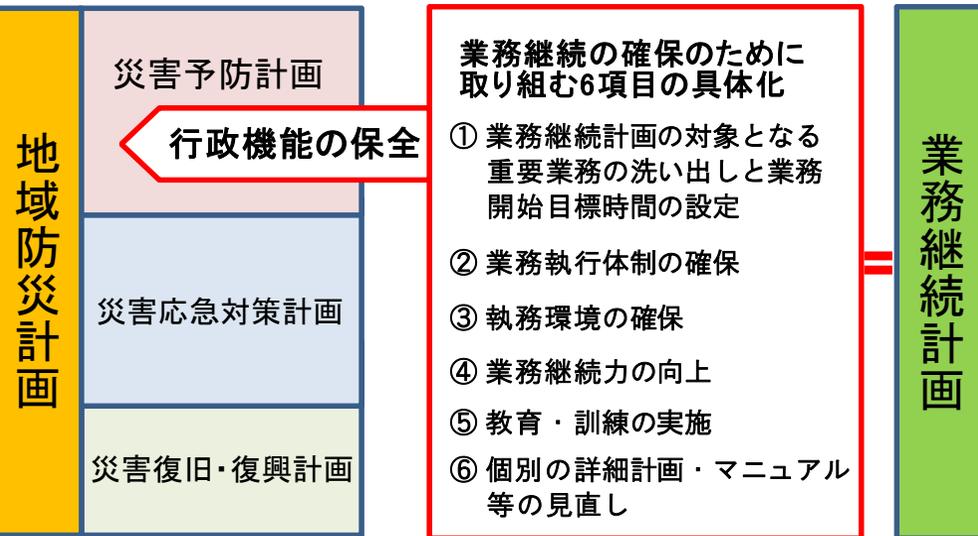
I 業務継続計画の概要①

1 業務継続計画策定の趣旨

- ▶大規模な災害等の発生時において、早期に行政機能を回復し、業務の継続性を確保するため、優先的に実施する通常業務を整理するもの
- ▶業務の実施に必要な資源の現状を整理し、職員体制及び執務環境における代替手段等の対応方向をまとめるもの

2 業務継続計画と地域防災計画の関係

地域防災計画に定める「行政機能の保全」における市の取組を具体化し、防災対策を補完するもの



「業務継続の確保のために取り組む6項目」は、「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(平成28年2月 内閣府(防災担当))」による。

3 業務継続計画の適用範囲

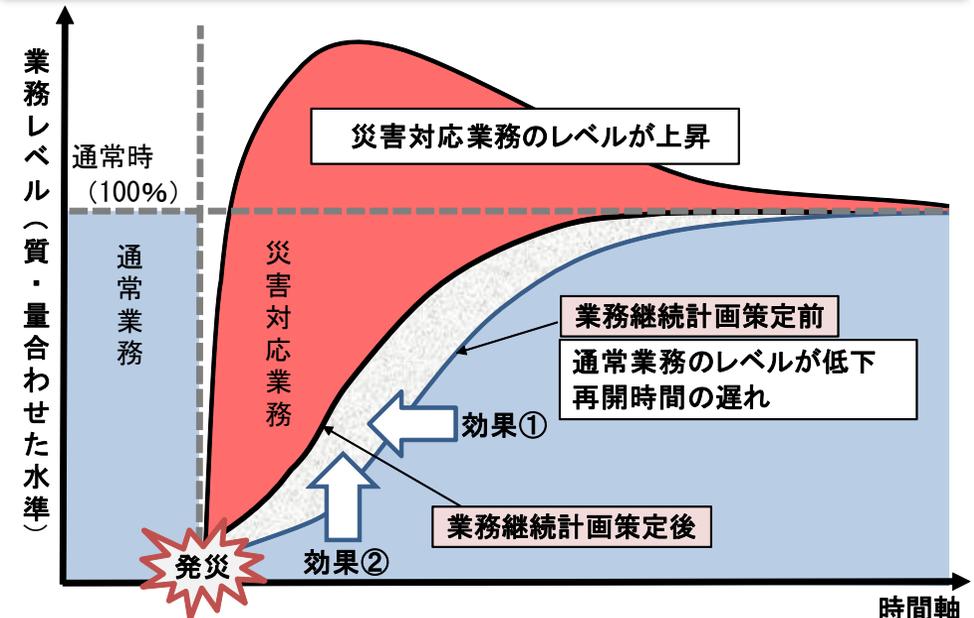
- (1)対象組織 市長部局、教育委員会、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局及びガス水道局
- (2)対象期間 大規模な災害等の発生後、資源が著しく不足して混乱する時期を経過し、復旧・復興業務への移行が進むまでの1か月間

4 業務継続計画策定の効果

業務の優先順位、業務の再開手順、必要資源、代替手段等を整理

効果① 通常業務の再開までの時間を短縮する

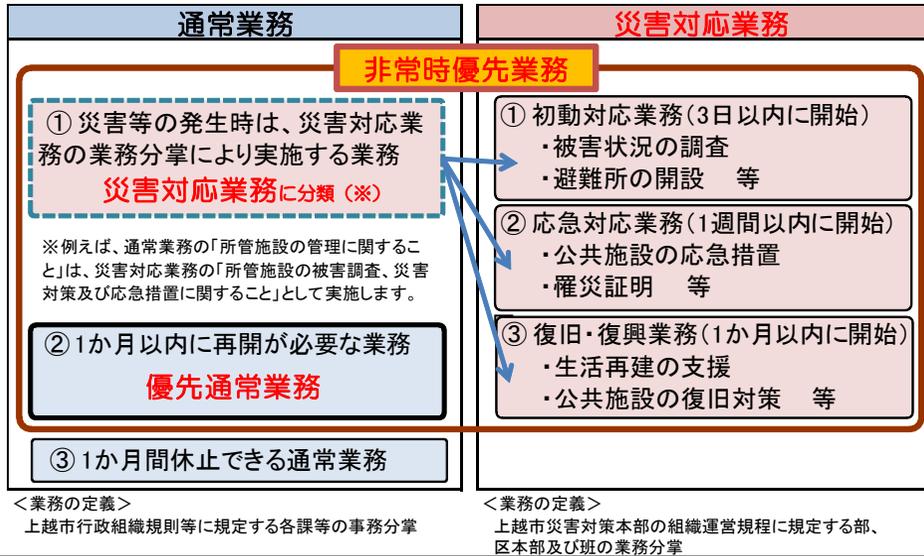
効果② 再開する業務の質・量を平常時の状態に近づける



II 業務継続計画の概要②

1 業務継続計画における業務の定義

非常時優先業務とは、災害対応業務と優先通常業務を総称するもの



2 業務継続計画における被害想定

市の業務遂行上、最も基本的な資源(①庁舎等、②情報システム、③職員)が制約された被害状況を設定し、優先して実施すべき通常業務を整理するとともに、その対策を検討

種類	被害想定と対策
①庁舎等	職員が執務する建物自体が損壊し、使用不能になる 別の施設に移転して業務を実施するため、施設の現況を整理するとともに、移転先の考え方や対応を検討
②情報システム	行政情報の保管やサービスを提供するための情報システムが使用不能になる システムの使用不能時における代替手段や復旧のための対策等を検討
③職員	被災により参集できない職員が発生するほか、少なくとも災害等の発生当初の1週間は、参集した職員のほぼ全てが災害対応業務に従事する(通常業務に従事する職員は極めて少なくなる) 再開する業務を実施するための人員配置を検討

3 業務継続の基本方針

方針1 市民の生命・財産を守るため、非常時優先業務を最優先に実施し、優先度の低い通常業務は休止する

市民の生命・財産を最優先で守り、行政機能の低下による市民生活や地域社会への影響を最小限にとどめるため、非常時優先業務の遂行に全力で取り組みます。また、優先度の低い通常業務は積極的に休止します。このため、あらかじめ非常時優先業務を選定し、その実施時期、手順等を整理します。

方針2 人的・物的資源の制約に対して、全庁で資源を配分・調整する

市役所の庁舎及び設備、さらには職員自身が被災するなど、人的・物的資源が制約される状況下にあっても非常時優先業務を遂行するため、限られた資源を全庁で配分・調整します。このため、平常時から業務遂行上必要な資源を把握・確保するとともに、代替手段を検討します。

方針3 職員一人一人が自ら置かれている状況を認識し、直ちに行動する

通信の途絶等により、上司からの命令や情報共有が困難となっても、職員一人一人が自ら置かれている状況を認識し、非常時優先業務を遂行するため直ちに行動します。このため、平常時から非常時優先業務、その実施時期や手順等を確認するとともに、非常時の業務継続を想定した定期的な研修・訓練に取り組みます。

Ⅲ 非常時優先業務の整理

1 非常時優先業務の選定

災害対応業務

地域防災計画や災害対応マニュアルにおいて、災害種別、業務単位で定められた実施内容、目標時間、対応手順等に基づき、開始目標時間の各区分で実施する業務を整理

優先通常業務

業務を担当する課等が、業務停止による影響の度合いを分析し、必要性の観点から業務ごとに再開目標時間を設定

※ 実際の業務開始時期は、様々な要因に左右されるため、目標時間を目安と捉え、業務の優先順位を明確にすることが重要

<業務開始(再開)目標時間ごとの非常時優先業務数>

	非常時優先業務				休止する業務
	初動対策期 3日以内	応急対策期 1週間以内	復旧復興期 1か月以内	合計	
災害対応業務	126	19	11	156	—
優先通常業務	446	490	1,364	2,300	2,691
合計	572	509	1,375	2,456	2,691

2 非常時優先業務の遂行

(1) 非常時優先業務の遂行

庁舎等、情報システム及び職員のいずれか一つでも使用不能な事態が発生した場合、通常業務を一旦停止し、非常時優先業務の優先順位に基づき業務を遂行

(2) 災害以外の緊急事態への適用

新型インフルエンザの発生等、災害以外の緊急事態により、庁舎等、情報システム及び職員のいずれか一つでも使用不能な事態が発生した場合についても適用

(3) 災害及び緊急事態の規模に応じた柔軟な運用

被害状況に応じて個別に通常業務を一旦停止し、非常時優先業務の実施に移行

① 初動対策期(3日以内)

- 市民の生命・財産の確保、ライフラインを維持するための業務 ……避難所の開設、被害状況の調査、ライフライン等の緊急措置等
- 市役所の最低限の機能を維持するための優先通常業務 ……庁舎や車両の管理、人員配置、秘書業務、情報伝達等

② 応急対策期(1週間以内)

- 市民の生活や都市基盤を確保するための業務 ……罹災証明の発行、公共施設の応急措置等
- 優先通常業務は、市民生活に係る重要業務を再開 ……証明書発行などの一部の窓口業務、健康福祉に関する相談・給付等

③ 復旧復興期(1か月以内)

- 市民の生活を災害等の発生前の状態に回復する業務 ……生活再建の支援、公共施設の本格的な復旧対策等
- 再開する優先通常業務を拡大

Ⅳ 業務継続のための環境整備、業務継続性向上のための取組

1 職員体制

(1) 職員参集

- 職員は、原則として、あらかじめ定めた配置場所に参加
- 職員連絡メールにより参集報告(メールが使用できない場合は、他の通信手段や参集後の口頭報告により実施)

(2) 人員配置

- 災害発生直後は、全ての職員が災害の初動対応業務に従事し、再開が必要な優先通常業務にも並行して対応
- 災害対応の業務量に応じて人員配置を調整し、人員が不足する場合は、他の地方公共団体等への派遣要請を判断
- 優先通常業務に従事する人員が不足する場合、まずは部内で調整し、次に庁内全体で調整

(3) 指揮命令系統

- 課等の長は、指揮命令系統が異なる災害対応業務と優先通常業務のそれぞれの優先順位を見極め、業務が遅延・停滞しないよう所属職員に業務を割り振る

3 業務継続計画のPDCAサイクルの推進



2 執務環境

執務環境の現状を整理した上で、被害想定に基づく課題を明らかにし、その対策及び改善方向を整理

項目	主な対応内容
①庁舎等	<ul style="list-style-type: none">• 建物の損壊状況、危険度から使用可否を判断し、使用不能な場合は、一時的に近隣施設を拠点に業務開始• 被害情報等を把握した後、代替施設を選定・移転して業務を継続
②通信手段	<ul style="list-style-type: none">• 通常の通信手段(固定・携帯電話、FAX、メール)が使用できない場合は、衛星携帯電話を優先して活用• 防災行政無線(移動系)は、無線の中継局単位の区域内における情報連絡に活用
③情報システム	<ul style="list-style-type: none">• 上越市情報セキュリティポリシーに基づく緊急時対応計画・手順により対応• 特に重要なシステムは、緊急時用バックアップシステムを活用
④職員の食料・飲料水	<ul style="list-style-type: none">• 職員個人の備蓄を徹底(職場に1食分、家庭に3食分)• 備蓄を使用できない場合は、協定締結先等からの物資供給を手配
⑤公用車	<ul style="list-style-type: none">• 公用車の燃料が半分以下となった時点で給油することとし、庁内での運用を徹底