

# 西桂町業務継続計画

令和4年7月

(第4版)

西桂町

●令和2年2月 初版策定

以下改正内容

<p>・令和2年4月改定 (第2版)</p>	<p>P 7__2 職員の参集の修正 P 8__表1 【職員の通勤距離の現況】の修正 P 9__ (3) 推計結果の修正 P 9__ 【参集可能職員数】を表4とした P 15__ (1) 選定結果の修正 P 15__ (2) 職場での備え修正 P 22__非常時優先業務の修正 P 25以降__資料の修正(事務分掌規則変更による)</p>
<p>・令和3年5月改定 (第3版)</p>	<p>P 7__2 職員の参集の修正 P 8__表1 【職員の通勤距離の現況】の修正 P 9__ (3) 推計結果の修正 P 9__ 【参集可能職員数】を表4とした P 12__備蓄(職員用)の修正(備蓄購入による) P 18__ (2) 防災行政無線の修正 P 19__8 職員のための備蓄の修正</p>
<p>・令和4年7月改定 (第4版)</p>	<p>P 7__2 職員の参集の修正 P 8__表1 【職員の通勤距離の現況】の修正 P 9__ (3) 推計結果の修正 P 9__ 【参集可能職員数】を表4とした P 18__ 【防災行政無線施設】の修正</p>

## 目次

第1章 総則	1
1 業務継続計画策定の目的	1
2 業務継続計画の効果	2
3 地域防災計画と業務継続計画の関係	3
4 業務継続計画の基本方針	4
5 前提とする災害	5
6 業務継続計画の発動と終結	6
第2章 業務継続のための体制の確保	7
1 業務継続計画の考え方	7
2 職員の参集	7
3 職員の安否確認等	10
4 指揮命令システムの確保	10
5 職員の参集体制の基準等	10
6 本庁舎の代替庁舎の特定	12
第3章 非常時優先業務の選定	13
1 非常時優先業務の選定	13
2 非常時優先業務の選定結果等	15
第4章 執務環境の現状	17
1 庁舎	17
2 電力	17
3 水道	17
4 下水道	17
5 ガス	18
6 通信	18
7 各種システム・ネットワーク	19
8 職員のための備蓄	19
第5章 業務継続体制の向上	20
1 業務継続計画の改善	20
2 周知・訓練	20
3 職員の平常時からの備え	20
第6章 非常時優先業務一覧	21
1 非常時優先業務の選定	21
2 非常時優先業務の選定結果	21
3 災害時に休止等する業務	21
4 非常時優先業務の復旧目標	21
5 非常時優先業務	22
資料 各部署における非常時優先業務名及び業務開始目標時間	25
(1) 共通	26
(2) 総務課	27
(3) 企画財政課	29
(4) 税務住民課	30
(5) 福祉保健課	31
(6) 産業振興課	32
(7) 建設水道課	33
(8) 教育委員会	34
(9) 出納室	35
(10) 議会事務局	36
(11) 保育所	37
(12) 子育て支援室	38

# 第1章 総則

## 1 業務継続計画策定の目的

西桂町において、大規模災害が発生した際には、役場自体も被災し、業務実施に必要な資源（職員、資機材、情報及びライフライン等）に大きな被害を受け、行政機能が低下するおそれがある。そのような状況下にあっても、町民の生命を守るための災害対策業務や、中断すれば町民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務については、継続して実施する必要がある。

業務継続計画（BCP（Business Continuity Plan））は、利用できる資源に制約がある状況下における非常時優先業務をあらかじめ特定し、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的として策定する計画である。地震による影響によって町役場機能が低下する場合であっても業務を継続し、早期に復旧させるための事前対策として「西桂町業務継続計画」（以下「業務継続計画」という。）を策定する。

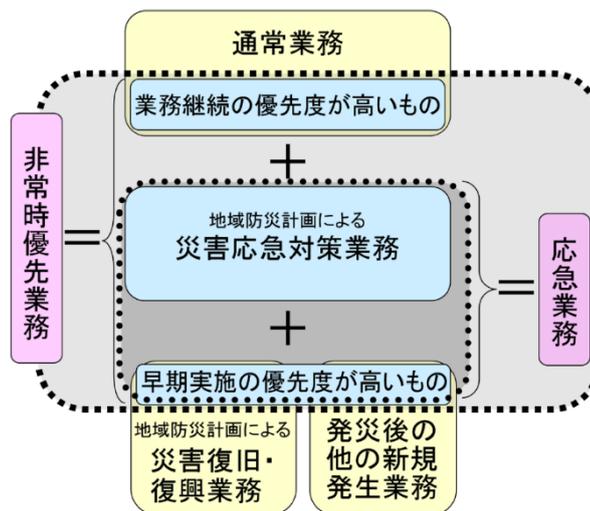


図1 非常時優先業務のイメージ

### 非常時優先業務とは

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、地域防災計画に定める「災害応急対策」及び「災害復興対策」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。

## 2 業務継続計画の効果

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し、あらかじめ職員へ周知しておくことで、非常時優先業務を迅速かつ適切に実施することが可能となり、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることが避けられる。

具体的には、地域防災計画では必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」を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。

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。

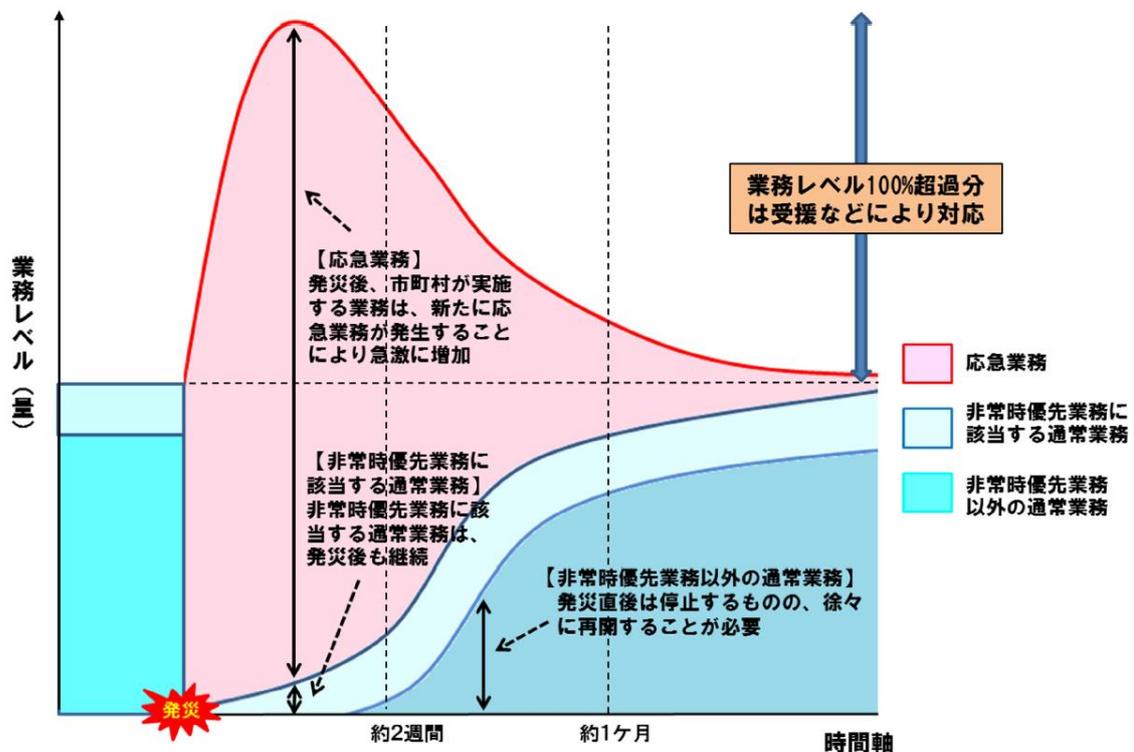


図2 発災後に町が実施する業務の推移

※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 地域防災計画と業務継続計画の関係

地域防災計画が、災害予防や災害応急対策、復旧・復興対策など災害対策全般の業務を定めていることに対し、業務継続計画は、地域防災計画に記載のある業務に限らず、業務継続の優先度の高い通常業務を含んでおり、地域防災計画を補完し、その実効性を高める機能を有している。

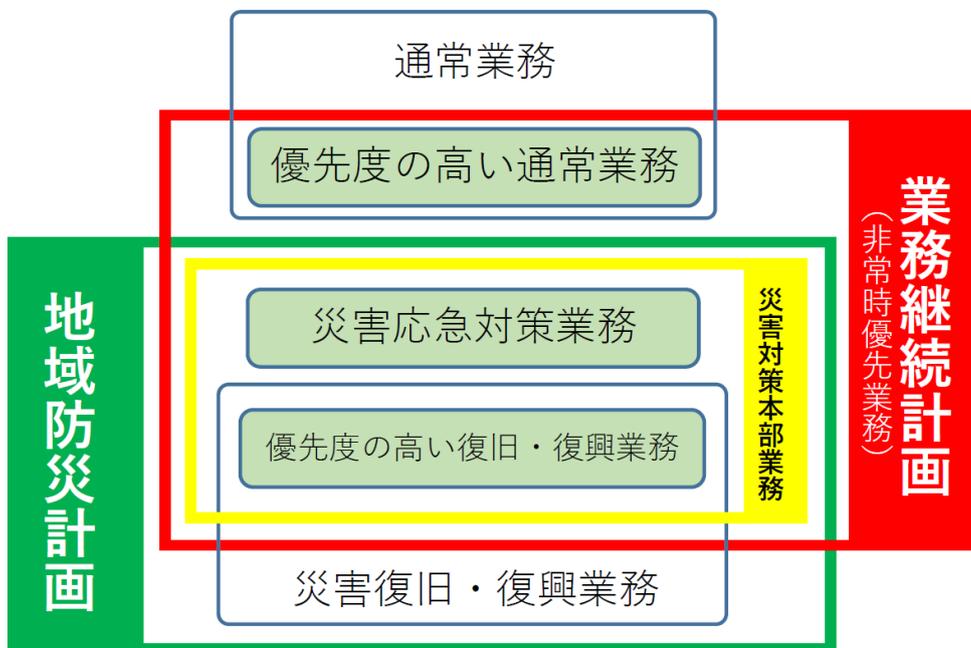


図3 地域防災計画と業務継続計画の関係

#### <地域防災計画と業務継続計画との比較>

区分	地域防災計画	業務継続計画
事業主体	町、県、指定地方行政機関等	町
目的	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。	発災時の限られた資源を基に、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。
対象業務	災害対策に係る業務全般が対象 ○災害予防業務 ○災害応急対策業務 ○復旧・復興業務	非常時優先業務課対象 ○災害応急対策業務 ○早期実施の優先度の高い復旧・復興業務 ○事業継続の優先度の高い通常業務
業務開始目標時間	業務開始時期の記載は、必要事項でないため、現行の地域防災計画には示していない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を設定する。

#### 4 業務継続の基本方針

大規模災害等においては、町全体で意思統一を図り、連携・協力して災害対策業務に取り組むことが重要であるため、業務継続に当たっての基本方針を次のとおり定める。

- (1) 町民の生命・身体の保護を最優先する。
- (2) 限られた資源の中で非常時優先業務を実施するため、できる限りの確に災害の状況を把握し、人員及び資機材等の配分を行う。
- (3) 行政機能の低下に伴う、町民生活への影響を最小限にとどめるため、災害応急対策業務を中心とした非常時優先業務を実施する。非常時優先業務以外の通常業務は、積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施に支障のない範囲で縮小して実施する。
- (4) 全ての職員は、町の災害対応の目標及び対応方針について共通の認識をもち、連携・協力して業務に当たる。

## 5 前提とする災害

業務継続計画の検討は、利用できる資源が災害により制約される中での体制を検討する必要がある。本町において、町域全体に同時発生するおそれのある災害は、台風等による浸水害、土砂災害、雪害、地震災害、富士山噴火が挙げられる。

業務継続計画では、これらの災害の中で予知が困難な東海地震の発生（冬）を想定し、業務継続計画を策定する。

### 【西桂町における被害想定結果】

想定項目	被害量	東海地震
地振動	最大震度	震度 6 弱
揺れによる建物被害	半壊・全壊	8 7 棟
液状化による建物被害	半壊・全壊	0 棟
急傾斜地崩壊による建物被害	半壊・全壊	4 棟
人的被害	死者数	2 人
	負傷者数	1 5 人
ライフライン被害	上水道	8 3 6 戸
	プロパンガス	6 5 戸
	電気（停電）	4 5 戸
	電話（普通回線）	4 件
避難所生活者	避難所（1日～3日目）	3 5 3 人
	避難所（7日後）	1 6 5 人
	避難所（1箇月先）	8 人

山梨県東海地震被害想定調査報告書（平成 1 7 年）

## 6 業務継続計画の発動と終結

### (1) 業務継続計画の発動基準

業務継続計画は、次の災害等が発生した場合に発動することとする。

#### ○地震

- ・町内に震度5強以上の地震が発生した場合、業務継続計画を自動発動する。

#### ○上記以外の自然災害

- ・次の基準を目安に、業務継続計画の発動について判断する。なお、業務継続計画の発動が必要と判断したときは、災害対策本部長宣言により発動する。

(業務継続計画発動の基準)

- ①町役場本舎に甚大な被害が生じている。
- ②町域の広範囲に被害が発生し、職員の大半が長期間災害対応業務を実施する必要がある。

#### ○その他緊急事態（武力攻撃事態等）

- ・被害状況等に応じ、災害対策本部長宣言により業務継続計画を発動する。

### (2) 業務継続計画の終結

災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めたときは、業務継続計画の終結を宣言する。

### (3) 業務継続計画の発動・終結の周知

町が業務継続計画を発動又は終結した場合、関係機関へ周知するとともにホームページ、防災行政無線、報道機関等を通じ町民に広く周知する。

## 第2章 業務継続のための体制の確保

### 1 業務継続体制の考え方

#### (1) 職員の心身のケア

非常時優先業務の実施中、特に発災直後においては、対応に当たる職員の不足から長時間勤務に従事する場合があります、肉体的疲労だけではなく精神的なストレスが高くなることが予想される。

そのため、災害対策本部は、勤務交代、休憩、食事などを適切に指示するとともに、周囲の職員による客観的な健康チェックの実施を指示することとする。また、職員が家族と連絡できるよう配慮する。

#### (2) 業務内容の調整による資源の再配分

災害時に発生する業務は一部の部署に大きく偏り、業務量のバランスが崩れることとなる。そのため、各部署では、決められた非常時優先業務であっても、被災状況に応じた人員配置、業務内容の調整（縮小）を適宜行い、資源の再配分に努める。

### 2 職員の参集

職員の通勤距離（表1）を基に、勤務地への発災からの参集時間（①2時間以内、②3時間以内、③24時間以内、④48時間以内、⑤72時間以内、⑥72時間以上）とし参集可能職員数を推計した。

なお、今回の推計は、本庁舎、いきいき健康福祉センター、きずな未来館、保育所に勤務する正職員を対象として推計した。

#### (1) 対象職員数

54名（令和4年7月現在）※派遣及び出向者、休職者を除く。

#### (2) 参集可能職員の推計条件

- ①公共交通機関は途絶するため、自家用車等で参集することを条件とした。
- ②職員の通勤距離と参集時間の考え方については、表2を基準とした。また、交通事情等を考慮し、1日の最大移動距離は15kmとした。
- ③発災直後は職員自身若しくは家族の死傷又は被災場所等における救出・救助活動への従事等により、即座に参集できない場合が想定されるため、参集不能率（表3）を設定した。

表1 【職員の通勤距離の状況】

(単位：人)

部 署	職員数	通勤区分距離				
		1km 未満	1km ～5km	5km ～10km	10km ～15km	15km 以上
総務課	12	7	3	2	0	0
企画財政課	4	3	0	1	0	0
税務住民課	7	7	0	0	0	0
産業振興課	5	3	1	0	1	0
建設水道課	5	2	1	2	0	0
本庁舎計	33	22	5	4	1	1
福祉保健課	10	6	1	2	1	0
いきいき健康福祉センター計	10	6	1	2	1	0
教育委員会	2	1	0	0	0	1
子育て支援室	1	1	0	0	0	0
きずな未来館計	3	2	0	0	0	1
保育所	8	8	0	0	0	0
保育所計	8	8	0	0	0	0
合計	54	38	6	6	2	2

表2 【職員の通勤距離と参集時間の考え方】

通勤距離	参集見込み時間
5km 未満	① 2 時間以内に参集可能
10km 未満	② 3 時間以内に参集可能
10km～15km 未満	③ 2 4 時間以内に参集可能
15km 以上	④ 4 8 時間以上

表3 【参集不能率】

発災からの参集時間	参集不能率
① 2時間以内に参集可能	30% (死傷等5%、救出救助等25%)
② 3時間以内に参集可能	25% (死傷等5%、救出救助等20%)
③ 24時間以内に参集可能	20% (死傷等5%、救出救助等15%)
④ 48時間以内に参集可能	15% (死傷等5%、救出救助等10%)
⑤ 72時間以内に参集可能	10% (死傷等5%、救出救助等5%)
⑥ 72時間以上	5% (死傷等5%)

(3) 推計結果

参集可能職員の推計条件により推計した結果、参集可能となる職員数は、次のとおりとなる。3時間以内での職員参集は、本庁舎では23名、いきいき健康福祉センターでは7名、きずな未来館では2名、保育所では6名が見込まれる。

表4 【参集可能職員数】

(単位：人)

部 署	職員数	参集可能職員数 (発災から)					
		2h 以内	3h 以内	24h 以内	48h 以内	72h 以内	72h 以上
総務課	12	7	9	10	10	11	11
企画財政課	4	2	3	3	3	4	4
税務住民課	7	5	5	6	6	6	7
産業振興課	5	3	3	4	4	5	5
建設水道課	5	2	3	3	4	5	5
本庁舎計	33	19	23	26	27	31	32
福祉保健課	10	5	7	8	9	9	10
いきいき健康福祉センター計	10	5	7	8	9	9	10
教育委員会	2	1	1	1	2	2	2
子育て支援室	1	1	1	1	1	1	1
きずな未来館計	4	2	3	3	3	3	3
保育所	8	6	6	6	7	7	8
保育所計	8	6	6	6	7	7	8
合計	54	32	38	42	46	50	53

※「距離ベースでの参集可能職員数×(1-参集不能率)」を集計(四捨五入)

### 3 職員の安否確認等

非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。各職員は所属部署で作成している連絡系統に沿って、安否状況・参集の可否等を所属長に連絡することになるが、大規模災害時には電話は輻輳し、メールも着信まで時間がかかることが想定されるため、参集可能な職員で所属長へ安否状況等の報告が不能な場合は、まず参集することを優先し、参集の途中で随時所属長への報告を試みることにする。また、職員参集システム等の導入についても検討する。

### 4 指揮命令系統の確保

発災時においても組織を維持し、業務継続を適切に行うには、指揮命令系統の確立が重要であるため、発災時における意思決定権者の不在等の事態を想定し、あらかじめ職務代行体制を定めておく必要がある。また、本部長の職務代行者3名の出張等が重なる場合は、その都度代行者を指定する。

<災害対策本部長の職務代行順位>

職務代行の対象者	職務代行者		
	第1順位	第2順位	第3順位
本部長（町長）	教育長	総務課長	企画財政課長

※第3順位以下に事故がある場合は西桂町課設置条例第1条の表示順により代行者とする。

### 5 職員の参集体制の基準等

【風水害災害体制】

区分	体制	参集課室・職員
1 町内の地域で大雨警報が発表されたとき（災害対策本部等の本部を設置した場合を除く。）。	<u>警戒態勢</u> 【自動配備】	<u>警戒体制の指定職員</u> 総務課長・建設水道課長・防災担当職員・災害復旧職員
1 町内の地域で大雨警報が発表され、かつ24時間雨量が200mm以上と予想されるとき。 2 町長が必要と認めたとき	<u>警戒本部</u> 【自動配備】  【町長が設置】	<u>第1次動員体制</u> 課長・課長補佐・室長  <u>第2次動員体制</u> 第1次に主幹・主任級を加える。

1 町内の地域で大雨・暴風・暴風雪特別警報いずれかが発表されたとき。	<u>災害対策本部</u> <b>【自動配備】</b>	<u>第3次動員体制</u> 全職員
2 町内の地域で大雨警報が発表され、かつ1時間雨量80mm以上で24時間雨量が200mm以上と予想されるとき。		
3 町長が必要と認めたとき。		

**【地震災害体制】**

区分	体制	参集課室・職員
1 町内の地域で震度4の地震が観測されたとき。	<u>警戒態勢</u> <b>【自動配備】</b>	<u>警戒体制の指定職員</u> 総務課長・建設水道課長・防災担当職員・災害復旧職員
1 町内の地域で震度5弱の地震が観測されたとき。	<u>警戒本部</u> <b>【自動配備】</b>	<u>第1次動員体制</u> 課長・課長補佐・室長
2 町長が必要と認めたとき	<b>【町長が設置】</b>	<u>第2次動員体制</u> 第1次に主幹・主任級を加える。
1 町内の地域で震度5弱の地震が観測されたとき。	<u>災害対策本部</u> <b>【自動配備】</b>	<u>第3次動員体制</u> 全職員
3 町長が必要と認めたとき。		

(注)

- ・地震、風水害等複数の基準が重複する場合は、その中から最上位の基準を適用する。
- ・警戒本部設置時の動員体制は、原則、第1次動員体制。ただし、被害の状況等により、第2次体制への格上げが必要な場合は、町長が決定し、警戒本部員に通知する。

## 6 本庁舎の代替庁舎の特定

過去におきた大規模災害を振り返ると、本庁舎が被災し使用不能となった事例が多数ある。そのため、大規模災害により本庁舎が被災し機能不全となる場合を想定し、あらかじめ本庁舎の代替庁舎を特定しておく必要がある。本町では、災害対策本部機能移転の第一候補として「きずな未来館」を指定する。

なお、災害対策本部に係る業務以外の非常時優先業務は、安全やライフライン等の機能が確保できた公共施設で実施することとする。

### 【地震災害体制】

(問題なし「○」、危険「×」)

施設名	建築年		災害危険度			非常用電源		
	建築年 (改築)	耐震化	液状化	洪水	土砂災害	設置場所	燃料種類	持続時間 (満タン時)
本庁舎	S 4 2	×	○	○	○	地下 駐車場	軽油	2 5 h
きずな 未来館	H 2 7	○	○	○	○	—	—	—

施設名	非常用電源	通信機器				情報システム
	電源供給範囲	同報系	移動系	衛星携 帯電話	災害時 優先電話	
本庁舎	専用コンセント	1	15	1	1	基幹系システム
きずな 未来館	専用コンセント	0	0	0	—	基幹系システム

施設名	備蓄（職員用）			本庁舎等と同時 被災の可能性の ある災害	本庁舎等の代替 庁舎候補
	食料 数量 (人日分)	水 数量 (人日分)	毛布 数量 (人日分)		
本庁舎	550 食 (55 人 3 日分) (3 食/人×3 日)	300 ℓ (55 人 2 日分) (3 ℓ/人×2 日)	—	/	/
きずな 未来館	—	—	—	なし	○

### 第3章 非常時優先業務の選定

#### 1 非常時優先業務の選定

非常時優先業務は、次の基準により選定する。なお、業務開始目標時間は、業務開始のための準備を開始する時間を含めることとする。

業務	業務開始 目標時間	選定基準	想定される業務 (□応急業務、■通常業務)
非常時優先業務	発災～ 3時間以内	○町民の生命・身体を守るための初動体制の確立、町役場機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	<input type="checkbox"/> 災害対策本部の設置 <input type="checkbox"/> 通信機器の復旧 <input type="checkbox"/> 避難所の開設 <input type="checkbox"/> 職員の安否確認 <input type="checkbox"/> 災害の状況把握 <input type="checkbox"/> 救出救助活動 <input type="checkbox"/> 町民への災害広報 <input type="checkbox"/> 防災関係機関との連絡調整等
	3時間～ 12時間以内		<input type="checkbox"/> 協定締結団体への応援要請 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンター開設に係る調整 <input checked="" type="checkbox"/> 埋火葬手続 <input checked="" type="checkbox"/> 町民の健康確保に関する業務 <input checked="" type="checkbox"/> 所掌施設の安全確認等
	12時間～ 24時間以内		<input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設 <input type="checkbox"/> 町ライフライン施設の応急復旧 <input type="checkbox"/> 災害ごみの収集 <input type="checkbox"/> 被災地の消毒等衛生管理業務 <input type="checkbox"/> 建築物の応急危険度判定 <input type="checkbox"/> 物資集配拠点の設置・運営 <input checked="" type="checkbox"/> 住民票、戸籍等の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 家庭ごみの収集等
	24時間～ 3日以内	○遅くとも3日以内に業務に着手しないと、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	<input type="checkbox"/> 支援物資の受付・管理・配分 <input type="checkbox"/> 二次災害の防災措置 <input type="checkbox"/> 町民相談窓口の設置 <input type="checkbox"/> 罹災証明書の発行 <input type="checkbox"/> 避難所開設期間に関する協議 <input checked="" type="checkbox"/> 保健福祉に関する重要業務 <input checked="" type="checkbox"/> 諸証明の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 学校等の再開検討等
	3日～ 1週間以内	<input type="checkbox"/> 被災者の通常生活復帰に係る業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務以外で優先度が比較的高い通常業務	<input type="checkbox"/> 生活再建支援業務 <input type="checkbox"/> 企業への災害融資関連業務 <input type="checkbox"/> 災害弔慰金、義援金等の配分 <input type="checkbox"/> 応急仮設住宅の建設 <input checked="" type="checkbox"/> 支所等における窓口業務拡大等
	1週間～ 1か月以内	<input type="checkbox"/> 業務開始に相応の準備必要となる復旧・復興業務 <input type="checkbox"/> 発災後、1週間を超え実施しなくても、町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	
その他業務	1か月～	○発災後、1か月を超え実施しなくても、町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	<input checked="" type="checkbox"/> 町民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

非常時優先業務の選定にあたっては、町民の生命を守るための災害対策業務や中断すれば町民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務に、資源を優先的に配分し、また、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的とし選定を行った。

業務継続計画においては、発災後1日以内（24時間以内）に行う業務、3日以内に行う業務、1週間以内に行う業務、1ヶ月以内に行う業務、縮小・延期、中止・中断する業務に区分し業務を選定した。

## 2 非常時優先業務の選定結果等

### (1) 選定結果

選定基準により選定した結果、各部署の非常時優先業務及びその他業務は次のとおりとなる。災害発生時から24時間以内に行う非常時優先業務は101業務（応急復旧業務80件、通常業務21件）、72時間以内に行う業務は179業務となった。

なお、課ごとの一覧は「資料」に記載する。

部署	種別	非常時優先業務				
		発災後 (24h)	3日まで (72h)	1週間まで (1W)	1ヶ月まで (1M)	縮小・延期 中断・中止
共通	応急業務	7	—	—	—	—
総務課	応急業務	23	11	3	0	0
	通常業務	6	4	3	19	24
企画財政課	応急業務	2	0	3	1	0
	通常業務	0	0	0	5	11
税務住民課	応急業務	5	5	6	2	0
	通常業務	1	4	1	20	3
福祉保健課	応急業務	11	8	7	1	0
	通常業務	5	8	3	6	5
産業振興課	応急業務	6	4	6	3	0
	通常業務	2	4	6	4	4
建設水道課	応急業務	11	17	2	1	0
	通常業務	3	5	4	13	1
教育委員会	応急業務	8	3	2	1	0
	通常業務	1	1	10	17	9
出納室	応急業務	1	0	2	0	0
	通常業務	1	1	5	3	0
議会事務局	応急業務	2	0	0	0	0
	通常業務	0	0	0	0	0
保育所	応急業務	4	2	0	0	0
	通常業務	1	1	0	0	0
子育て支援室	応急業務	0	0	0	0	0
	通常業務	1	0	4	0	0

### (2) 職場での備え

本町では約7割の職員が職場から1km圏内、約8割の職員が5km圏内に居住しており、参集の期待値は高いと言える。しかし、参集した職員の全てが所属部署の「業務継続の優先度の高い通常業務」を実施できるわけではなく、実際には避難所運

営業務等の災害対策業務に係ることになり、各部署における災害時の業務レベルは、平常時と比較すれば著しく落ち込むことが予想される。また、停電により、業務に必要な機器等が使用できなくなることも考えられる。

そのため、各部署においては少人数の体制でも非常時優先業務の実施が可能となるよう業務マニュアルの作成や重要な行政データ（各種台帳、施設の図面等）の紙ベースでのバックアップなどを検討し、大規模災害に備えておく必要がある。

## 第4章 執務環境の現状

### 1 庁舎

町役場庁舎は、昭和42年に建築されている。

### 2 電力

本庁舎は東京電力パワーグリッド（株）から受電しており、大規模災害等において変電所等に問題が生じた場合、停電するおそれがある。外部からの電源供給が停止した場合、自家発電設備から最小限必要となる電源を供給することになるが、全ての庁舎内コンセントには対応できていない。

そのため、あらかじめ自家発電設備に対応したコンセントを明確にし、迅速にコンセントの選択ができるよう備えておく必要がある。あわせて、備蓄燃料消費後の燃料確保のため、事業者との災害時における燃料調達の協定の締結に努める。

また、想定する災害で自家発電設備が使用不能となったときは、可搬型発電機を業務継続に必要な機器、設備に限定して使用する。

#### 【自家発電設備の現況】

設置場所	定格出力（電圧）	燃料タンク	稼働時間	用途
本庁舎	13kVA（100V）	軽油	約2.5時間	執務室の一部
きずな未来館	—	—	—	—

### 3 水道

本庁舎への給水は、水道本管から直接本庁舎へ給水されている。

なお、震災時には水道水は管路の破損等により断水が想定される。

### 4 下水道

本庁舎の汚水は、直接下水道管に排出している。そのため、断水又は下水管の破損がない場合は、自然流下で排水することができる。

なお、排水先の公共下水道については、自然流下式により桂川清流センターへ接続している。下水道管施設等が破損した場合は、本庁舎において排水できなくなるおそれがある。

## 5 ガス

本庁舎では、給湯設備においてプロパンガスを使用している。

## 6 通信

### (1) N T T回線

本庁舎各部署に設置されている電話設備については、I P電話機であり、個別に電源が必要となるため、停電時は使用できなくなる可能性が高い。

また、ネットワーク異常によりI P網が断絶することも考え、各庁舎への電話線の引込み等対策が必要である。

なお、町役場本庁舎で1回線が災害時優先電話の承認を受けており、この回線からは、発信規制や接続規制といった通信制限がかかった場合でも、制限を受けずに発信を行うことができる。

今後通信全体の検討課題としては、町長が災害対策本部で使用する衛星携帯電話やパケット通信網を利用するI Pトランシーバーの導入など、災害時において回線断絶や輻輳による使用不能を想定し多様な通信機器の確保が必要である。

### (2) 防災行政無線

町では、災害時の住民向け通信を確保するため、防災行政無線（同報系）を整備している。令和3年3月に新たに整備した無線システム(@InfoCanal)は、専用アプリをインストールすることで音声と文字での情報伝達が可能となり、町内9箇所に設置している屋外放送スピーカー（無線）で放送することができる。また、戸別受信機は貸与世帯を抽出し配布を行った。

なお、防災行政無線（移動系）は回線の混雑が起りにくく、比較的災害に強い通信手段であり、今後は防災訓練等を通じて職員に対し取扱方法の習熟を図っていく必要がある。

#### 【防災行政無線等施設】

令和4年4月現在

町村名	同報系（屋外）	同報系（戸別）
	スピーカー	戸別受信機設置世帯
西桂町	9局	5 5 5世帯

#### 【山梨県防災行政無線】

町と県との通信確保のため、地上系の防災行政無線（本庁舎宿直室）と衛星系の防災行政無線（本庁舎1階事務所）が整備されている。この無線機器は、可搬式発電機と接続が容易にできる仕様となっている。

## 7 各種システム・ネットワーク

重要な住民情報を扱う基幹系システムは、本庁舎に通信サーバーを設置し、クラウドサービスにて、災害対策が施されたデータセンター（甲府市内）に設置し、専用回線で接続している。また、データは毎日バックアップを取り、甲府市内に保管している。

庁舎業務を扱う情報系システム及びこれらを結ぶネットワーク通信機器は、本庁舎をメインに設置している。耐震性としては、システムを収納するサーバーラックは倒壊防止補強を施している。

また、これらのシステムは自家発電設備に接続しているため、システムに障害がない限り、停電になったとしても半日以上は稼動が可能となる。

## 8 職員のための備蓄

災害発生時の初動期は、昼夜を問わず災害対応を継続するため3日分程度は業務を実施する職員用の飲料水、食料、毛布等を備蓄しておく必要があり、年次的に整備することが重要である。

また、町の備蓄負担（保存場所や費用負担等）を軽減するため、普段からロッカーに飲料水、食料等を用意し、時間外の発災の場合は、登庁の際、持参するよう推奨する。

併せて、備蓄品消費後の食料等確保のため、事業者との災害時における物資調達の協定の締結に努める。

品目	目標量
食料品（米飯類）	全職員の3日分
水	全職員の3日分
毛布	全職員×2枚
仮設トイレ	簡易トイレ3日分、携帯トイレ3日分

## 第5章 業務継続体制の向上

### 1 業務継続計画の改善

業務継続計画は一旦作成すればよいというものではなく、また、最初から完全な業務継続計画を作成できるものではない。そのため、業務継続計画の実効性を確認し、その効果を高めていくには、長い期間をかけて職員へ周知し、訓練を実施していくことが重要であり、その際に判明した課題や教訓を踏まえ、業務継続計画を改善していくことが必要である。

### 2 周知・訓練

業務継続計画に定める事項を職員に周知し、業務継続への組織的な対応力を向上させるために、各種訓練への組み込みや個別の訓練実施に努める。

- (1) 安否確認訓練
- (2) 非常参集訓練
- (3) 災害対策本部要員を対象とした外部機関の図上訓練への参加
- (4) 情報収集伝達訓練等

### 3 職員の平常時からの備え

災害時に町民の生命・身体・財産を保護するため、町職員は災害対策業務に当たる責務がある。そのため、災害時には家族と連絡がとれない状態であっても、災害対策業務に従事しなければならない職員が発生することも予想される。

家族の安否の不安なく業務を実施するには、平常時から家族と災害時の対応を共有し、準備しておかなければならない。そのために、毎年、下記に関する周知を行い職員一人ひとりの防災意識の向上に努める。

- (1) 災害時に町民の生命・身体・財産を保護するため、町職員は災害対策業務にあたる責務があること。
- (2) 災害時に正確な情報を入手するため、防災アプリの利用や、防災メールの登録等の検討を行い、その他の手段についても確認しておくこと。
- (3) 各職場の非常時優先業務をあらかじめ把握しておくこと。
- (4) 家族との安否確認が速やかに行えるよう、各家庭で連絡方法や避難場所等を決めておくこと。
- (5) 各家庭で、非常持出品の準備や1週間程度の食料、飲料水等の備蓄に努めること。
- (6) 地震発生時に身の安全が確保できるよう、自宅の家具の固定等の対策に努めること。

## 第6章 非常時優先業務一覧

### 1 非常時優先業務の選定

「第3章 非常時優先業務の選定」に記載

### 2 非常時優先業務の選定結果

「第3章 非常時優先業務の選定」に記載

### 3 災害時に休止等する業務

業務継続計画では限られた資源を非常時優先業務に優先的に配分するため、非常時優先業務ではない業務については、積極的に中止・中断・縮小・延期する。

### 4 非常時優先業務の復旧目標

初動期（発災～約3日以内）においては、災害対策本部機能の確立と情報の収集、人名の救助・救出、避難所生活者への支援に注力し、「応急復旧期」（約4日～2週間）においては、道路等インフラの早期復旧支援など、平常時の生活の回復を支援する展開を想定している。

着手期間	想定される事象	重点的に取り組む事項
発災～ 24時間まで	<ul style="list-style-type: none"><li>・町内に甚大な人的・物的損害が発生し情報が途絶</li><li>・町役場の被災により、職員・資源・情報が制約</li><li>・被災地域、規模が次第に判明</li><li>・避難所での食料等の要望</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>①災害対策本部の設置・運営</li><li>②避難支援</li><li>③渉外対応（応援派遣依頼）</li><li>④医療対策</li><li>⑤応急給水の実施</li><li>⑥食料の供給</li><li>⑦生活必需品の供給</li></ul>
2日目～ 3日目	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難所生活者から様々なニーズが増加</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>①健康支援</li><li>②福祉対策</li></ul>
4日目～ 2週間	<ul style="list-style-type: none"><li>・社会機能の復旧に関する要望が増加</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>①住宅の確保</li><li>②教育の早期再開</li><li>③インフラの維持・早期復旧</li><li>④産業支援</li></ul>

## 5 非常時優先業務

災害発生時から24時間以内に行う非常時優先業務は次の101業務であり、全職員が非常時優先業務について認識しなければならない。

No.	応/通	所属課	業務名
1	応急	共通	職員・来庁者の救助・搬送に関する事
2	応急	共通	各執務場所の被害状況の把握及び保全措置に関する事
3	応急	共通	所管施設の被害状況の把握及び保全措置に関する事
4	応急	共通	職員・家族等の安否確認、職員の参集状況の把握に関する事
5	応急	共通	使用可能な所属内の業務資源の確認及び保全に関する事
6	応急	共通	指揮命令系統及び業務実施体制の確立に関する事
7	応急	共通	各課との総合調整（応援・協力）に関する事
8	応急	総務課	課内の連絡調整に関する事
9	応急	総務課	本部の庶務に関する事
10	応急	総務課	本部会議に関する事
11	応急	総務課	防災会議、その他関係機関団体との連絡等に関する事
12	応急	総務課	警報等の伝達及び災害広報に関する事
13	応急	総務課	災害情報の収集及び伝達報告に関する事
14	応急	総務課	被害状況の収集集計、報告に関する事
15	応急	総務課	災害応急対策の取りまとめ伝達報告に関する事
16	応急	総務課	災害関係職員の動員及び職員の派遣に関する事
17	応急	総務課	消防団に関する事
18	応急	総務課	本部各部の連絡調整に関する事
19	応急	総務課	その他本部の事務に必要な施設の整備に関する事
20	応急	総務課	職員の公務災害に関する事
21	応急	総務課	災害現場記録の収集、保管に関する事
22	応急	総務課	緊急食料の調達、配布に関する事
23	応急	総務課	他課への応援に関する事
24	応急	総務課	緊急通行（輸送）車両の確認申請等に関する事
25	応急	総務課	町ホームページによる各種災害情報等の提供に関する事
26	応急	総務課	消防及び水防活動に関する事
27	応急	総務課	住民への避難勧告・指示等の伝達に関する事
28	応急	総務課	避難誘導に関する事
29	応急	総務課	被災者の救助活動に関する事
30	応急	総務課	行方不明者及び遺体の捜索に関する事
31	通常	総務課	公文書の収受及び発送に関する事
32	通常	総務課	当直に関する事

33	通常	総務課	消防防災に関すること
34	通常	総務課	防災行政無線に関すること
35	通常	総務課	交通安全対策に関すること
36	通常	総務課	自動車の集中管理に関すること
37	応急	企画財政課	他課への応援に関すること
38	応急	企画財政課	課内の連絡調整に関すること
39	応急	税務住民課	来庁者の安全確保対策に関すること
40	応急	税務住民課	埋火葬許可証の発行に関すること
41	応急	税務住民課	遺体の埋火葬に関すること
42	応急	税務住民課	他課への応援に関すること
43	応急	税務住民課	課内の連絡調整に関すること
44	通常	税務住民課	埋火葬許可に関すること
45	応急	福祉保健課	課内の連絡調整に関すること
46	応急	福祉保健課	災害救助に関すること
47	応急	福祉保健課	町社会福祉協議会との連絡調整に関すること
48	応急	福祉保健課	防災ボランティアの受付に関すること
49	応急	福祉保健課	避難行動要支援者の安否確認、支援対策に関すること
50	応急	福祉保健課	福祉避難所の開設等に関すること
51	応急	福祉保健課	課内他係への応援に関すること
52	応急	福祉保健課	災害時の医療、助産に関すること
53	応急	福祉保健課	避難者等の健康相談に関すること
54	応急	福祉保健課	被災地等の食品衛生に関すること
55	応急	福祉保健課	他課への応援に関すること
56	通常	福祉保健課	災害救助に関すること。
57	通常	福祉保健課	生活保護に関すること。
58	通常	福祉保健課	高齢者生活支援に関すること。
59	通常	福祉保健課	行路病人、同死亡人、変死人に関すること
60	通常	福祉保健課	公衆衛生、感染症予防及び地方病予防に関すること
61	応急	産業振興課	課内の連絡調整に関すること
62	応急	産業振興課	農林水産業関係機関・団体との連絡調整に関すること
63	応急	産業振興課	農林関係の治山・治水対策に関すること
64	応急	産業振興課	他課への応援に関すること
65	応急	産業振興課	災害時の防疫、清掃に関すること
66	応急	産業振興課	被災地及び避難所の防疫に関すること
67	通常	産業振興課	家畜の伝染病予防に関すること
68	通常	産業振興課	動物の収容及び死体処理に関すること

69	応急	建設水道課	課内の連絡調整に関すること
70	応急	建設水道課	公共土木施設の被害調査及び応急復旧対策に関すること
71	応急	建設水道課	水防活動に関すること
72	応急	建設水道課	緊急輸送道路の確保に関すること
73	応急	建設水道課	道路、住宅関係障害物の除去に関すること
74	応急	建設水道課	貯水、流木の災害対策に関すること
75	応急	建設水道課	他課への応援に関すること
76	応急	建設水道課	応急給水に関すること
77	応急	建設水道課	水質管理に関すること
78	応急	建設水道課	水道関係の広報に関すること
79	応急	建設水道課	仮設トイレの設置に関すること
80	通常	建設水道課	道路、橋りょう、河川、堤防に関すること
81	通常	建設水道課	水道の維持管理に関すること
82	通常	建設水道課	下水道施設の維持管理に関すること
83	応急	教育委員会	課内の連絡調整に関すること
84	応急	教育委員会	学校教育施設の被害調査、災害応急対策に関すること
85	応急	教育委員会	避難所の開設等の協力に関すること
86	応急	教育委員会	他課への応援に関すること
87	応急	教育委員会	児童・生徒の安全確保対策、安否確認に関すること
88	応急	教育委員会	文教対策部内の連絡調整に関すること
89	応急	教育委員会	施設利用者の安全確保対策に関すること
90	応急	教育委員会	社会教育施設の被害調査、災害応急対策に関すること
91	通常	教育委員会	県教育委員会その他の教育委員会及び事務局各係との連絡調整に関すること
92	応急	出納室	他課への応援に関すること
93	通常	出納室	物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関すること
94	応急	議会事務局	町議会との連絡調整に関すること
95	応急	議会事務局	他課への協力に関すること
96	応急	保育所	保育児童の安全確保対策、安全確認に関すること
97	応急	保育所	避難所の開設等の協力に関すること
98	応急	保育所	他課への応援に関すること
99	応急	保育所	課内の連絡調整に関すること
100	通常	保育所	保育所の施設の取締及び管理に関すること
101	通常	子育て支援室	児童館の管理運営に関すること

# 資料