

初版

筑西市業務継続計画

平成31年2月



筑西市

目 次

第1章 総則

1. 計画の趣旨	1
2. 業務継続計画の概要	1
3. 業務継続計画と地域防災計画との関係	2

第2章 災害による被害が業務に与える影響

1. 業務継続への影響	4
2. 地震の考え方	4
3. 水害の考え方	4
4. 被害の想定	5

第3章 職員の参集予測

1. 算出方法	6
2. 参集予測の条件設定	6
3. 予想結果	6

第4章 必要資源に係る確保状況

1. 職員の参集体制	9
2. 庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	9
3. 電気の確保	1.1
4. 飲料水、食料等の確保	1.2
5. 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	1.3
6. 重要な行政データのバックアップ	1.4

第5章 指揮命令系統の確立（職務代行）

1. 職務代行の順位表	1.7
-------------	-----

第6章 職員・防災関係機関等の連絡先

1. 職員	1.7
2. 防災関係機関等	1.7

第7章 災害時応援協定締結企業・団体連絡先

1. 締結企業	1.7
---------	-----

第8章 非常時優先業務

1. 非常時優先業務の整理	1.8
---------------	-----

第9章 業務継続計画・マニュアルの維持管理

1. PDCAサイクルによる最適化.....1.9

資料1：関係機関緊急連絡先

資料2：災害協定締結企業・団体連絡先

資料3：初動期・応急期の災害緊急業務一覧

資料4：通常業務の個別目標開始時期

第1章 総則

1. 計画の趣旨

大規模地震等が発生した際の緊急時においては、地域防災計画に定める災害応急対策業務の着実な推進と、継続する必要性が高い通常業務の機能停止・低下を最小限に抑え、可能な限り速やかな復旧・復興に努め、市民生活の回復を図らなければならない。

このため、緊急時に災害対策本部の各班（課）の担当する業務について、業務の範囲と優先順位及び必要な事項を定め、緊急時における様々な状況に対応して適切な行動の選択を可能にすることによって、災害による市民の生命及び生活に係る被害の軽減に向けた適切な対応に資することを目的として、業務継続計画を策定する。

2. 業務継続計画の概要

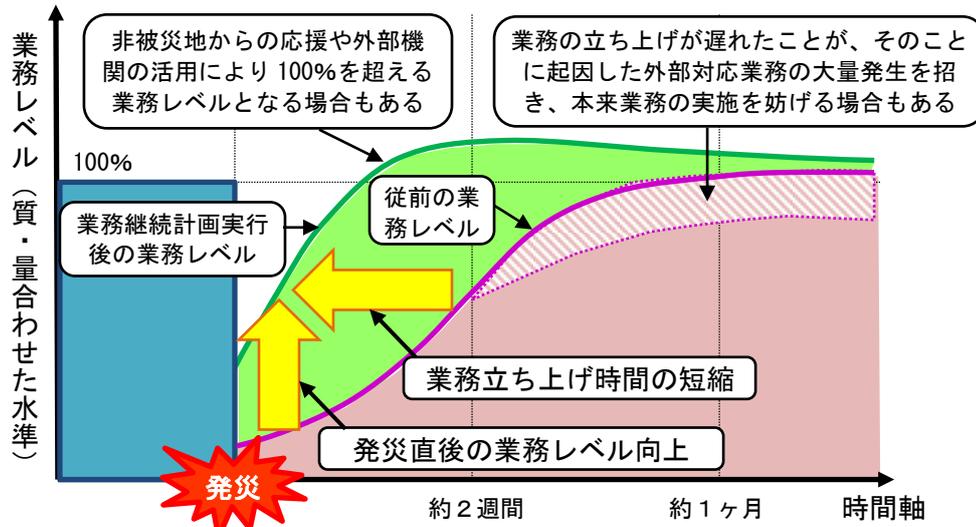
(1) 業務継続計画（BCP）とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、人、物、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、地域防災計画に定められた災害対応業務及び災害時においても優先的に継続すべき通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定したうえで、その優先順位を定めるとともに、継続に必要な資源の確保や配分などについて、必要な事項を明らかにすることにより、大規模災害時であっても適切に対応できることを目的とした計画である。

(2) 業務継続計画（BCP）の効果

業務継続計画を策定し必要な措置を講じることにより、次図に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果を得て、高いレベルでの業務継続を行える状況に改善することが可能となる。

■業務継続計画の効果



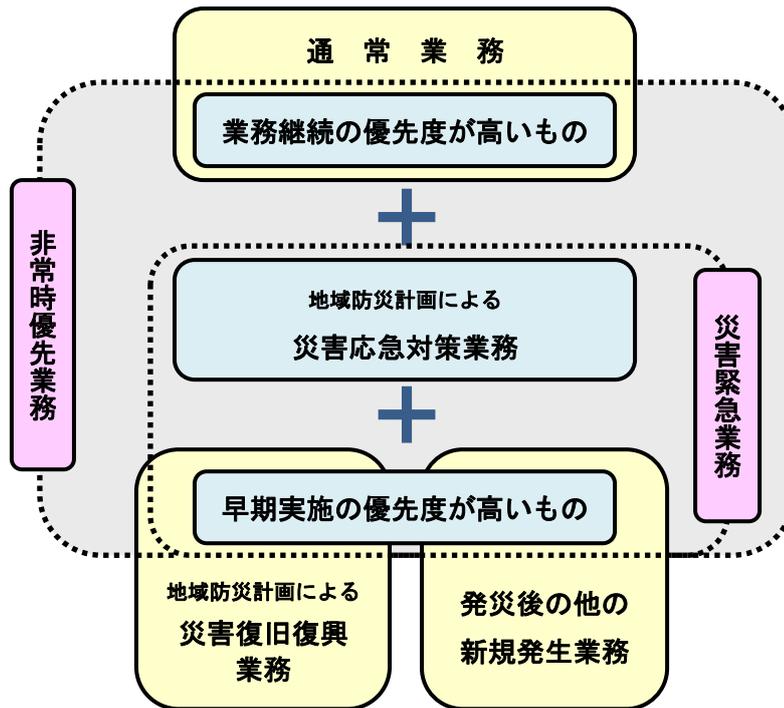
出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府・H28.2）

(3) 非常時優先業務とは

非常時優先業務は、災害時において優先して実施する業務であり、地域防災計画における災害応急対策業務を基本として、市民の生命財産の保護や生活の復旧のために優先して行う必要のある一部の災害復旧復興業務及び通常業務のうち継続して行うべき業務が対象となる。

なお、発災後しばらくの期間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、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継続の支障とならない範囲で業務を実施する。

■非常時優先業務



参考：「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」（内閣府・H28.2）

3. 業務継続計画と地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法（昭和63年法律第223号）第42条の規定に基づき、地方防災会議が作成する計画であり、想定される災害から市民の生命、身体及び財産を守るため、市や防災関係機関等が、災害予防、応急対策及び復旧に関し、実施すべき事務や業務について定めた総合的かつ基本的な計画である。実際に災害が発生した場合に、市民の生命財産を保護し、市民生活や地域経済の維持・回復を図るためには、地域防災計画に定められた災害応急対応だけでなく、戸籍や福祉などの通常業務の一部も継続するとともに、災害発生直後から行政機能の速やかな回復を図っていく必要がある。

業務継続計画の目的は、人、もの、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、非常時優先業務を特定するとともに、当該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、大規模な災害時であっても、適切な業務執行を行うことにある。

業務継続計画と地域防災計画との主な相違点を列挙すると次のようになる。

■業務継続計画と地域防災計画との相違点

	業務継続計画	地域防災計画
作成主体等	・都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する計画である。	・地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画である。
計画の趣旨	・発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、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(実効性の確保)ための計画である。	・災害対策基本法に基づき、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ための計画である。
行政の被災	・行政の被災を想定(庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価)し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する必要がある。	・行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある。
対象業務	・非常時優先業務を対象とする。(災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる。)	・災害対策に係る業務(災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興)を対象とする。
業務開始目標時間	・非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある。(必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する。)	・業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない。(一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もある。)
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	・業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。	・業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。

出典：「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」(内閣府・H28.2)

第2章 災害による被害が業務に与える影響

1. 業務継続への影響

業務を継続するためには、非常時優先業務の抽出、優先順位の整理や、執行環境（施設・庁舎・設備）や、資源（人員、物資、機材など）の必要量を、平時から定量的に把握しておくことが必要である。

このため、各課（室）は、筑西市地域防災計画を参考に、それぞれの課（室）で大規模地震、大規模水害が発生した場合の被害や業務継続への影響について、最悪の状況を想定して具体的に整理するものとする。

2. 地震の考え方

本市に影響を及ぼす地震として、平成17年7月の中央防災会議による「首都直下地震対策専門調査会報告」で検討された地震の18パターンのうち、北米プレートとフィリピン海プレートの境界の地震となる茨城県南部地震が想定されており、マグニチュード7.3程度で、震度6弱以上となっている。

また、筑西市地域防災計画では、市域で震度7の地震が発生することを想定しており、被害想定は下表のとおりである。

市域全体	建物全壊数	死者数	負傷者数	物資供給対象者数
想定数	17,377	803	16,341	34,867

以上のことから、本計画における被害規模は最大震度7にて想定することとする。

3. 水害の考え方

水害は、本地域において最も頻繁に発生する自然災害である。小貝川とその支流に挟まれた低地、特に合流点付近で繰り返し浸水している。ただし低地のうちでも微高地である自然堤防では被害を免れる場合が多い。なお水害の災害要因としては台風に伴う豪雨による場合が多く、これに梅雨が加わる。近年における最も被害の大きな水害は、昭和61年8月の台風10号によるものである。この水害を契機として小貝川激甚災害対策特別緊急事業（激特事業）が、昭和61年度から平成2年度までの5ヶ年で実施された。

本市に影響を及ぼす水害として、公的機関において発表された被害予測は無いが、筑西市と同じ鬼怒川沿いである常総市において、平成27年9月に発生した常総市鬼怒川水害の被害状況を参考とする。

市域全体	建物全壊数	建物半壊	死者数	負傷者数
想定数	53	5,072	2	44

※その他、停電（約11,200世帯）、断水（11,800世帯）、電話回線不通（5,000回線）等のライフラインの途絶が発生。

※「平成27年常総市鬼怒川水害対応に関する検証報告書」より引用。

4. 被害の想定

上記にある地震（震度7）、水害（鬼怒川や小貝川の氾濫）が発生した場合は、市内すべての地域で大きな被害が生じる可能性がある。この場合、優先度の高い通常業務の継続に支障を及ぼす事態が市内で広く生じることが考えられ、このような事態が起こることを念頭に置いて、業務の継続を考えることとする。

地震の発生時期等の想定については、東日本大震災の場合は平日の勤務時間内に発生したが、時間帯や季節によって対応がより困難となる場合もあるため、原則として次のとおり最悪の状況を具体的に想定して、業務の継続を考える。

≫ 発災により市民の生命・身体・財産への被害が拡大する恐れの高い季節（冬・夕方など）

乾燥した季節で家庭等が食事の準備などで火をより使う時間帯であるため火災が多発して社会的な混乱も予想される夕方や、深夜に停電した場合は照明が使えないなど初動業務の遂行が困難となる。

≫ 職員参集が困難であり、通常業務を早期に再開する必要性が生じる曜日や時間帯（日曜日）

職員が外出中で連絡がとれず参集困難となる可能性があるほか、業務の関係先も休みの場合が考えられる。また、災害応急対応を行いながらも、翌朝からは通常業務も行う必要性が生じる。

第3章 職員の参集予測

1. 算出方法

全職員に対して参集アンケートを実施し集計。(平成30年6月1日現在)
閉庁時自宅にいる状態で、参集指示があった場合の登庁にかかる時間を調査した。
参集予測は庁舎毎、避難所担当者毎に分けて集計を行う。

[アンケート対象職員]

正職員（再任用を含む） : 947人

【集計対象外】

産前産後休暇、育児休暇、療養休暇、休職、病院関係職員、他団体へ派遣 : 193人

災害対策本部員、事務局 : 24人

アンケート未回答職員 : 2人

アンケート集計対象者 : 728人

2. 参集予測の条件設定

発災時間	閉庁時（勤務時間外）
予知の有無	予知なし
参集手段	[車 or バイク]、[自転車 or 徒歩]の2パターン

3. 予想結果

(1) 参集可能人員

勤務地	参集可能	参集不可能	計
本庁舎	583人（98%）	9人（2%）	592人
下館庁舎	11人（100%）	0人（0%）	11人
関城支所	15人（100%）	0人（0%）	15人
明野支所	13人（93%）	1人（2%）	14人
協和支所	15人（100%）	0人（0%）	15人
上記以外	80人（99%）	1人（1%）	81人
合計	717人（98%）	11人（2%）	728人

参集不可能と回答した職員の理由は、子供が小さく閉庁時となると参集は難しいというもの、介護が必要な高齢者や障がい者がいるために参集が難しいという回答がほとんどであった。

これらの職員は保育所等に子供を預けることが出来た、世話を親族にお願いすることが出来たなど、参集できる環境が整ってからの参集となる。

全体としては98%を超える参集割合となり、業務継続可能な参集割合と判断できる。

(2) 参集時間 (車 or バイク)

勤務地		参集 不可	15分 以内	30分 以内	45分 以内	60分 以内	75分 以内	90分 以内	1日以 内	3日以 内
本 庁舎	人 数	9	36	223	67	60	7	16	11	0
	累計人数		36	259	326	386	393	409	420	420
	割合 (%)		8.3	60.3	75.9	89.9	91.6	95.3	97.9	97.9
下館 庁舎	人 数	0	0	3	1	0	0	0	0	0
	累計人数		0	3	4	4	4	4	4	4
	割合 (%)		0.0	75.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
関城 支所	人 数	0	0	0	0	0	0	0	6	0
	累計人数		0	0	0	0	0	0	6	6
	割合 (%)		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0	100.0
明野 支所	人 数	1	2	2	3	1	0	1	0	0
	累計人数		2	4	7	8	8	9	9	9
	割合 (%)		20.0	40.0	70.0	80.0	80.0	90.0	90.0	90.0
協和 支所	人 数	0	5	8	0	0	0	0	0	0
	累計人数		5	13	13	13	13	13	13	13
	割合 (%)		38.4	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
上記 以外	人 数	1	15	29	14	5	2	2	3	0
	累計人数		15	44	58	63	65	67	70	70
	割合 (%)		21.1	61.9	81.6	88.7	91.5	94.3	98.5	98.5

※割合 (%) は参集不可の人数も含めた割合

車・バイク通勤の者は、30分以内に約半分の職員が、60分以内に9割近くの職員が参集可能。

(3) 参集時間 (自転車 or 徒歩)

勤務地		参集 不可	15分 以内	30分 以内	45分 以内	60分 以内	75分 以内	90分 以内	1日 以内	3日以 内
本 庁舎	人 数	0	47	45	10	24	3	6	25	3
	累計人数		47	92	102	126	129	135	160	163
	割合 (%)		28.8	56.4	62.5	77.3	79.1	82.8	98.1	100
下館 庁舎	人 数	0	2	3	1	1	0	0	0	0
	累計人数		2	5	6	7	7	7	7	7
	割合 (%)		28.5	71.4	85.7	100	100	100	100	100
関城 支所	人 数	0	2	1	1	0	1	1	3	0
	累計人数		2	3	4	4	5	6	9	9
	割合 (%)		22.2	33.3	44.4	55.5	66.6	100	100	100

勤務地		参集不可	15分以内	30分以内	45分以内	60分以内	75分以内	90分以内	1日以内	3日以内
明野支所	人数	0	0	0	1	2	0	1	0	0
	累計人数		0	0	1	3	3	4	4	4
	割合(%)		0.0	0.0	25.0	75.0	75.0	100.0	100.0	100.0
協和支所	人数	0	2	0	0	0	0	0	0	0
	累計人数		2	2	2	2	2	2	2	2
	割合(%)		100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
上記以外	人数	0	5	2	0	0	0	3	0	0
	累計人数		5	7	7	7	7	10	10	10
	割合(%)		50.0	70.0	70.0	70.0	70.0	100.0	100.0	100.0

※割合(%)は参集不可の人数も含めた割合

自転車、若しくは徒歩通勤の者は、1時間以内におよそ7割の職員が、90分以内にはおよそ8割の職員が参集可能。

(4) 参集時間(全体)

勤務地		参集不可	15分以内	30分以内	45分以内	60分以内	75分以内	90分以内	1日以内	3日以内
本庁舎	人数	9	83	268	77	84	10	22	36	3
	累計人数		83	351	428	512	522	544	580	583
	割合(%)		14.0	59.2	72.2	86.4	88.1	91.8	97.9	98.4
下館庁舎	人数	0	2	6	2	1	0	0	0	0
	累計人数		2	8	10	11	11	11	11	11
	割合(%)		18.1	72.7	90.9	100	100	100	100	100
関城支所	人数	0	2	1	1	0	1	1	9	0
	累計人数		2	3	4	4	5	6	15	15
	割合(%)		13.3	20	26.6	26.6	33.3	40	100	100
明野支所	人数	1	2	2	4	3	0	2	0	0
	累計人数		2	4	8	11	11	13	13	13
	割合(%)		14.2	28.5	57.1	78.5	78.5	92.8	92.8	92.8
協和支所	人数	0	7	8	0	0	0	0	0	0
	累計人数		7	15	15	15	15	15	15	15
	割合(%)		46.6	100	100	100	100	100	100	100
上記以外	人数	1	20	31	14	5	2	5	3	0
	累計人数		20	51	65	70	72	77	80	80
	割合(%)		24.6	62.9	80.2	86.4	88.8	95.0	98.7	98.7

※割合(%)は参集不可の人数も含めた割合

第4章 必要資源に係る確保状況

1. 職員の参集体制

【現状と課題】

・参集予測

平日昼間	発災直後は職員936人が継続して業務に従事可能である。 ただし、一部職員は、出張や休暇あるいは本人・家族の被災による帰宅等で不在となる。
夜間・休日	発災から90分以内に職員936人のうち、約7割の職員が参集し、業務に従事する。

- ・参集基準に基づき、メール配信、電話連絡及び防災行政無線により職員は参集することとなっているが、実現性が不透明。
- ・職員家族の安否については、報告方法が明確となっていない。

【対策項目】

- ・参集訓練の定期的な実施及び参集基準の周知の徹底により、迅速に参集ができるような体制を構築する。地震発生時は、本部からの連絡を待つのではなく、「災害時職員初動体制マニュアル」を踏まえて、各職員が地震情報を確認し参集するよう徹底する。
- ・職員の勤務体系については、対応業務に応じた必要人員を把握し、ローテーションを組むこととする。
- ・非常時優先業務に従事する職員が業務に専念するため、当該職員の家族の安否や自宅の被害状況を知ることが肝要である。そのためには、平常時から家族間で災害用伝言ダイヤルや、メモによる連絡方法を確認しておくとともに、操作方法に習熟しておくことが大切である。
また、非常時優先業務に従事する職員に代わり、別の職員が当該職員の家族の安否確認等を行い、本人に伝える体制を検討する必要がある。

2. 庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

【現状と課題】

- ・下館庁舎は、旧耐震基準（昭和56年5月31日以前）により建設した建物であるが、平成26年に耐震補強工事を施工している。よって、いずれの庁舎においても、昭和56年の建築基準法改正に伴い導入された現行の耐震基準を満たしている。（この耐震基準は、震度5強程度の地震に対しては、ほとんど損傷を生じず、震度6強程度の地震に対しては人命に危害を及ぼすような倒壊等の被害を生じないことを目安にしたもの）

庁舎名	竣工年	耐震性の有無
本 庁 舎	平成3年竣工	耐震性有
下 館 庁 舎	昭和48年竣工、63年増築	耐震性有（平成26年耐震補強）
関 城 庁 舎	昭和61年竣工	耐震性有
明 野 庁 舎	平成29年竣工	耐震性有
協 和 総 合 庁 舎	平成26年竣工	耐震性有
川 島 出 張 所	平成26年竣工	耐震性有

【対策項目】

- ・地域防災計画では、大規模災害（震度7以上の地震等発生）時において、本庁舎が被災・破損し災害対策本部の機能を十分に発揮できない場合には、災害対策本部を中央図書館、若しくは地域交流センターに移動することとなっている。
- ・また、代替施設として考えられる施設においては、当該施設の耐震性能の確認だけでなく、活動に必要な資源（執務スペース、電力、トイレ等の確保状況）について、あらかじめ確認するとともに、不足する資源については、代替施設の管理者と関係部局は連携し計画的な整備を推進する。
- ・代替施設候補の設備状況は次のとおりである。

施設名	建築年 (耐震対応済みの場合○)	災害危険度				附帯設備・事務機器等						同時被災の可能性のある災害(無の場合○)
		津波	液状化	洪水	その他(※)	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	事務機器・備品	執務スペース	
下館庁舎	S48(本館)× S63(新館)○	○	○	○	○	×	○	防災情報システム	無	有	研修室A・B 97.30㎡	○
関城庁舎	S61○	○	○	○	○	○ (12.00-9.0h) (13.50-5.4h)	×	×	備蓄あり	有	多目的スペース 127.30㎡	○
明野庁舎	H29○	○	○	×	○	○ (13.50-5.4h)	×	×	無	有	会議室1,2 120.29㎡	○
協和総合庁舎	H26○	○	○	○	○	○ (12.70-7.0h)	×	×	備蓄あり	有	総合ホール 279.89㎡	○
川島出張所	H26○	○	○	×	○	×	×	×	無	有	会議室 155.00㎡	○
中央図書館	H10○	○	○	○	○	○ 軽油(500)	×	×	無	有	視聴覚室 146.10㎡	○
地域交流センター	H15○	○	○	○	土砂×	○ 軽油(1980)	×	×	無	有	1階集会室 210.20㎡	○

※ 土砂災害・火災等

3. 電気の確保

【現状と課題】

- 各庁舎の非常用電源設備の状況は次のとおりであり、一部庁舎においては専用の設備により一時的な電気使用は可能であるが、業務継続に係る電力量を賄うことは不可能である。

庁舎	有無	稼働可能時間	燃料の種類、容量	電力(KVA)
本 庁 舎	有	約 60.0 時間	A 重油 20,000.0ℓ	750.0KVA
	保安用電灯と保安用動力向け。業務継続上の電力としては使用不可。			
下 館 庁 舎	有	約 2.0 時間	軽油 96.0ℓ	100.0kVA
	破損しているため、使用不可。			
関 城 庁 舎	無	—	—	—
明 野 庁 舎	無	—	—	—
協和総合庁舎	無	—	—	—
川島出張所	無	—	—	—

- 各庁舎の非常用発電機（ポータブル）の稼働可能時間は次のとおりであり、上記と同様に業務継続に係る電力量を賄うことは不可能である。

庁舎	台数	稼働可能時間	燃料の種類、容量	電力(KVA)
本 庁 舎	2	4.0~10.0 時間	ガソリン 4.2ℓ	1.6KVA
下 館 庁 舎	無	—	—	—
関 城 庁 舎	1	① 約 9.0 時間	① ガソリン 12.0ℓ	① 2.2KVA
		② 約 5.4 時間	② ガソリン 13.5ℓ	② 4.0KVA
明 野 庁 舎	1	約 5.4 時間	ガソリン 13.5ℓ	4.0KVA
協和総合庁舎	1	約 7.0 時間	ガソリン 12.7ℓ	2.8kVA
川島出張所	1	—	—	—

【対策項目】

- 受電システムを2システムにし、ひとつのシステムが停電してしまっても電力を供給できるような対応を検討する。
- 非常時の対応として、停電になった際は発電機のレンタルを要請できるよう災害協定を結び、電力の確保に努める。
- 災害時応援協定締結事業者に対して、優先的な復旧を要請する。
- 電力使用量の大きい機器及び業務執行に支障のない電気機器は使用しないよう非常時に使用する機器をあらかじめ選定しておく。
- ポータブル型発電機では、電流が安定せず、パソコン等の使用に支障を来す恐れがあることから、保安用電力に加え、業務継続を考慮した、非常用電源設備を検討しなければならない。
- 本庁舎については、平成31年度に災害時に業務継続可能な容量の非常用電源設備を設置する予定である。

4. 飲料水、食料等の確保

【現状と課題】

- ・市民向けの飲料水、食料等の備蓄状況は次のとおりである。(被害想定に基づき、3日分の食糧等を確保)

庁舎	飲料水 (ペットボトル)	食料等
本 庁 舎	500cc 360本	アルファ米1箱 50食 パン 30箱 720食
関 城 庁 舎	500cc 2,400本	アルファ米18箱 900食 パン 46箱 1,140食
明 野 防 災 倉 庫	500cc 720本	ビスケット600食
協 和 総 合 庁 舎	500cc 2,400本	アルファ米23箱 1,150食 パン 30箱 720食 味噌汁等20箱 4,000食

※平成30年3月31日現在

備蓄倉庫	飲料水 (ペットボトル)	食料等
二 木 成 備 蓄 倉 庫	500cc 2,208本	アルファ米57箱 2,850食 ビスケット 1,368食 パン60箱 1,440食 味噌汁等40箱 6,300食

※平成30年3月31日現在

- ・庁舎施設の受水槽の容量は次のとおりであり、飲料水として利用が可能であるが、トイレの使用によりタンクの貯水量は極端に減少することになる。

庁舎	受水槽(t)
本 庁 舎	有効最大容量約150t
下 館 庁 舎	有効最大容量約8t
関 城 庁 舎	受水槽約21t、高架水槽約10t
明 野 庁 舎	なし
協 和 総 合 庁 舎	なし
川 島 出 張 所	なし

【対策項目】

- ・今後も、自治会、小学校等の防災訓練に対する備蓄品提供を実施しつつ、計画的に備蓄品の補充購入をする。
- ・市内事業所等との災害協定による飲料水・食料等を確保する。
- ・災害が長期化した際の対応として、職員は参集時に各自食料品を持参するよう周知を行う。

5. 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

1) 電話・FAX

【現状と課題】

- ・各庁舎の電話、FAXの状況は次のとおり。

庁舎	代表回線	ダイヤルイン回線	FAX回線
本 庁 舎	1回線 (0296-24-2111)	72回線 (別途停電時対応可 2回線)	27回線
		10回線 (平成30年9月に4F 研修室に整備)	2回線 (平成30年9月に4F 研修室に整備)
下 館 庁 舎	なし	4回線 (別途停電時対応可 1回線)	3回線
川 島 出 張 所	1回線 (0296-28-0217)	2回線	1回線 (0296-28-0240)
関 城 庁 舎	1回線 (0296-37-6111)	5回線	1回線 (0296-37-3465)
明 野 庁 舎	1回線 (0296-52-1111)	3回線	1回線 (0296-52-5406)
協 和 総 合 庁 舎	1回線 (0296-57-2511)	4回線	1回線 (0296-57-9956)

- ・上記の他、下館庁舎に県防災電話が1回線、県防災FAX1回線、衛星携帯電話が消防防災課に1台ある。さらに災害時優先携帯電話55台を整備し各部長、消防防災課課員に支給。(平成30年8月に10台を追加購入)
- ・本庁舎4階研修室に外部からの問い合わせ対応用の電話10回線、FAX2回線を整備した。(平成30年9月)
- ・大規模災害時には回線の輻輳により、固定電話、携帯電話が使用できなくなり、連絡手段の確保が難しくなる可能性がある。

【対策項目】

- ・固定電話等が使用できない場合に備え、衛星携帯電話、災害時優先携帯電話の活用を検討する。
- ・携帯電話のメールを活用する。
- ・県、防災関係機関との連絡は県防災電話及びFAXを活用する。
- ・優先的な復旧を要請できるように市内事業者等と災害協定を結び、通信の確保に努める。

2) 防災行政無線

【現状と課題】

- ・同報系防災行政無線を市内に323ヶ所設置している。(下館地区：143ヶ所、関城地区66ヶ所、明野地区67ヶ所、協和地区47ヶ所)

【対策項目】

- ・大規模災害が発生した場合または発生する恐れがある場合、市民に対して早急に避難指示等の情報提供が必要である。いざという場合に備え、警察、消防、河川事務所と連携し対応している。（警察とは、市民の生命等に危害が及ぶ恐れのある事案の発生時には、情報共有等の連携をしている。消防とは、火災救急等災害情報の共有を図り連携している。河川事務所とは、洪水、水防警報、氾濫注意情報等ホットラインを通じ連携している。）
- ・複数の職員が防災行政無線の操作を行えるように、操作訓練を実施する。

6. 重要な行政データのバックアップ

【現状と課題】

- ・筑西市では、サーバーを庁内及び庁外に設置し、各システムの運用を行っている。
- ・庁内で管理しているサーバーに関しては、データのバックアップを日・週単位で実施している。なお、一部のサーバーでは、二次バックアップとして外部のDCにデータを保管している。
- ・庁外で管理しているサーバーについても、バックアップを実施している。
- ・各サーバーにはUPS（無停電電源装置）を設置し、停電が発生した際に機器への影響が無い様に対策している。
- ・現在、庁内にサーバーを設置して運用を行っているシステムについては、大規模災害時に庁舎に被害があった際は、データ消失等のリスクが懸念されるため、サーバーのクラウド化もしくは、バックアップデータを外部DCに保管するなどの検討が必要である。
- ・システム一覧は次のとおりである。

システム名	概要	設置場所
市ホームページ管理	筑西市のホームページの管理運営	庁舎外（クラウド）
選挙管理システム	選挙投開票データを管理する	庁舎内（執務室）
人事評価システム	職員情報を管理する	庁舎内（サーバー）
ファイリングシステム	書庫及び事務室内の書類等を管理閲覧する	庁舎内（執務室）
例規データベースシステム	条例及び規則の登録・閲覧を行う	庁舎外（クラウド）
公有財産管理システム	公有財産台帳の管理	庁舎内（執務室）
公会計管理台帳システム	固定資産台帳の管理	庁舎内（サーバー）
契約事務システム	登録業者情報及び入札・契約情報の管理	庁舎内（執務室）
電子入札システム	電子入札の執行関係一式	庁舎外（クラウド）
財務会計システム	予算会計情報の管理、歳入歳出予算編成の執行、日々執行する伝票入力処理と歳入・歳出の照会	庁舎内（サーバー）
住基ネット連携	既存住基システムと住基ネットの情報を共有利用する	庁舎内（サーバー）
住民情報システム	税、住基、福祉に関する業務情報を管理する	庁舎内（サーバー）

システム名	概要	設置場所
国税連携システム (eL TAX)	地方税における手続きを、インターネットを利用して電子的に行う	庁舎外 (クラウド)
電子メール管理システム	電子メールの送受信データを管理する	庁舎内 (サーバー)
地図情報システム	地図情報、航空写真、課税データを一元管理する	庁舎内 (サーバー)
公金収納システム	口座振替等を行うエレクトロニックバンキングシステム	庁舎内 (執務室)
戸籍情報総合システム	戸籍に関する一連業務のデータ管理を行う	庁舎内 (サーバー)
公的個人認証システム	署名用及び利用者用電子証明書の発行・更新を行う	庁舎外 (クラウド)
パスポート管理システム	パスポート内の I Cチップの読み込み動作及び内容確認を行う	庁舎内 (執務室)
在留カード管理システム	外国人住民の住基データの送信、在留資格データの受信を行う	庁舎外 (クラウド)
蓄犬管理システム	飼い犬登録・予防接種票・報告書を作成管理する	庁舎内 (執務室)
墓地管理システム	許可墓地情報の管理	庁舎内 (執務室)
県民交通災害共済システム	県民交通災害共済加入データの管理	庁舎内 (サーバー)
健康管理システム	健康管理システムへの住民基本台帳データの提供等を行う	庁舎内 (執務室)
国保連携伝達システム	介護保険給付情報の管理	庁舎内 (サーバー)
介護保険システム	介護保険資格、賦課徴収情報、給付実績情報等を管理	庁舎内 (サーバー)
国保データベースシステム	国保加入者の健康状態の把握	庁舎外 (クラウド)
国保情報ネットワークシステム	国保事業に関する国保連合会との情報共有	庁舎外 (クラウド)
特定健診等データ管理システム	国保加入者の特定健診受診情報管理	庁舎外 (クラウド)
後期高齢者医療システム	後期高齢者資格情報、賦課徴収情報、給付実績情報の管理	庁舎外 (クラウド)
生活保護システム	生活保護者に関する業務全般を管理する	庁舎内 (執務室)
レセプト管理システム	電子レセプトデータを管理し、レセプト点検等を行う	庁舎外 (クラウド)
SWANシステム	3種類 (身体障害者・療育・精神障害者保健福祉) の手帳ならびに自立支援医療受給者証 (精神通院) の管理	庁舎内 (執務室)
障害者総合支援システム	障害者の支援に関する台帳と給付の管理	庁舎内 (執務室)

システム名	概要	設置場所
福祉総合システム	愛の定期便、緊急通報事業、紙おむつ支給事業のデータ管理を行う	庁舎内（執務室）
ちくせいロケーションサービスシステム	ちくせいロケーションサービスのホームページの管理運営を行う	庁舎外（クラウド）
農業行政	農業行政事務の基本となる農地や農家世帯等の情報を一元管理する	庁舎内（執務室）
生産調整・現地確認支援システム	農家、農地、経営所得安定対策データの管理	庁舎内（執務室）
地籍調査管理システム	地籍調査地区のデータを管理する	庁舎内（執務室）
道路管理	境界立会い、道路台帳、道路改良工事等のデータを管理する	庁舎内（執務室）
公営住宅管理システム	市営住宅の入居者情報、使用料の収納情報を管理する	庁舎内（サーバー）
都市計画情報システム	都市計画施設や用途地域等を確認する	庁舎内（執務室）
区域指定・開発許可	区域指定エリア、開発許可の情報を管理する	庁舎内（執務室）
下水道受給者負担金管理	下水道受給者の負担金を管理する	庁舎内（サーバー）
上水道管理	水道料金徴収関係データを管理する	庁舎内（執務室）
農集排管理	料金賦課データ（接続有無、支払状況等）を管理する	庁舎内（執務室）
校務支援システム	児童生徒の個人情報のデータ管理	庁舎外（クラウド）
センターサーバシステム	学校のインターネット環境や校務データの一元管理	庁舎内（サーバー）
会議録検索システム	議会の会議録を閲覧・検索できる	庁舎外（クラウド）

【対策項目】

- ・ 庁内にサーバーを設置して運用を行っているシステムについては、次期更新のタイミングで、災害対策の整ったDCでデータを保管（クラウド化）することを検討したい。
データを外部DCに保管することで、大規模災害により庁舎に影響があった場合でも、市民サービスの早期復旧を図ることができる。

第5章 指揮命令系統の確立（職務代行）

1. 職務代行の順位表

（1）災害緊急業務

	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長	副市長	教育長	市民環境部長

（2）優先度の高い通常業務

	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長	副市長	総務部長	市長公室長

第6章 防災関係機関等の連絡先

1. 防災関係機関等

別添資料1：関係機関緊急連絡先のとおり

第7章 災害時応援協定締結企業・団体連絡先

1. 締結企業

別添資料2：災害時応援協定締結企業・団体連絡先のとおり

第8章 非常時優先業務

1. 非常時優先業務の整理

(1) 業務継続の対象期間

発災直後～1ヶ月

(2) 業務継続の基本方針

大規模地震が発生しても非常時優先業務を継続するためには、その業務をあらかじめ抽出しておくことが不可欠である。各体制で発災時に行うべき災害緊急業務及び通常業務を整理し、非常時優先業務及び業務の開始時間を分類しておくこととする。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。

◎災害発生時においては、市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、地域防災計画に位置づけられた災害緊急業務を最優先する。

◎発災から48時間目安を初動期と位置付け、災害対策本部の指示のもと人命に係る災害緊急業務に重点をおくこととする。市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外は一旦停止する。

◎災害復旧対応の状況を見て、可及的速やかに平常時の状態へ戻せるように応急期の災害緊急業務を実施する。

◎休止、縮小する通常業務は平常時における重要性をもって判断するのではなく、市民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。

◎イベント、会議等は、原則として中止・延期する。

◎優先度の高い継続する通常業務は、災害緊急業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

(3) 初動期の災害緊急業務

発災から48時間（目安）にかけて、災害対策本部の指示のもと人命に係る災害緊急業務を行う。

別添資料3：初動期・応急期の災害緊急業務一覧のとおり

(4) 応急期の災害緊急業務

発災から2～3日経過後（目安）、平常時の状態へ戻せるように災害緊急業務を実施する。

別添資料3：初動期・応急期の災害緊急業務一覧のとおり

(5) 通常業務の個別目標開始時期

平常時の各課の通常業務の中で、大規模災害時にも実施する必要のある業務とそうでない業務を、事前に洗い出しておく。

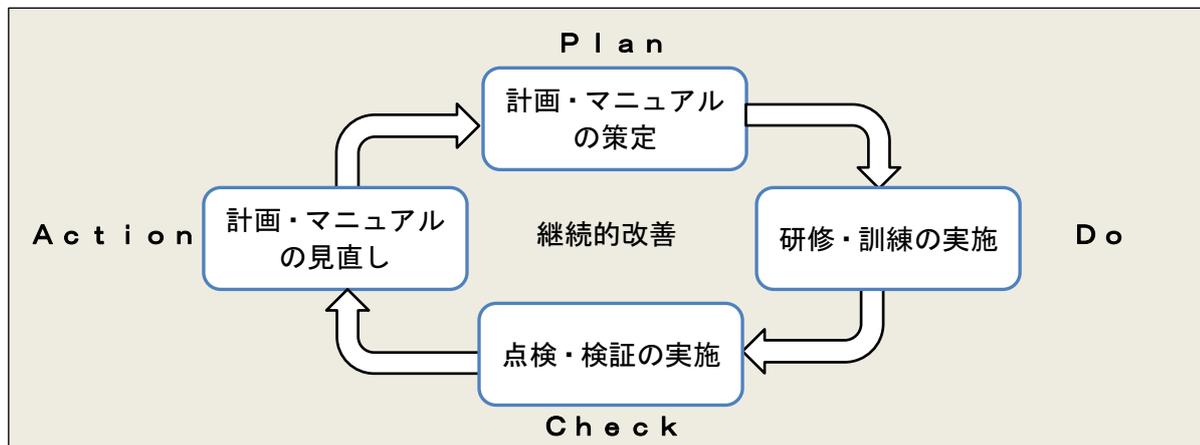
別添資料4：通常業務の個別目標開始時期のとおり

第9章 業務継続計画・マニュアルの維持管理

1. PDCAサイクルによる最適化

本計画や業務継続マニュアルは、PDCAサイクル（Plan・Do・Check・Action）による不断の見直しを行い、常に最適化を図るものとする。

■PDCAサイクルによる継続的な改善の取り組み



※ 人事異動や事務分掌の変更により毎年度必要な見直しを行うことが前提であり、計画・マニュアルの策定は、業務継続体制の構築に向けたスタートとなる。

(1) マニュアルの策定

各非常時優先業務のマニュアル策定については、各担当、各班及び各課（室）が行い、消防防災課に提出する。

(2) 研修・訓練

計画やマニュアルを全職員が理解して、発災時に速やかに対応できるよう、市全体、各担当、各班及び各課（室）において、必要に応じ研修や訓練を行う。

(3) 点検・検証

研修や訓練を踏まえ、計画を点検・検証するほか、各担当、各班及び各課（室）においてもマニュアルを点検・検証する。

(4) 計画やマニュアルの見直し

点検・検証を踏まえ、計画、マニュアルを見直す必要がある場合は、各担当内または各担当間において必要な協議・調整を行い、計画については消防防災課にて見直しを実施し、マニュアルについては、各担当、各班及び各課（室）において見直し、修正を実施する。