野 田 市 業 務 継 続 計 画

Business Continuity Plan

【震災編】

平成２９年９月修正

野田市

目　次

ページ

１　趣旨と目的・・・・・・・・・・・・　1

２　地域防災計画との関係・・・・・・　2

３　対象とする期間・・・・・・・・・　3

４　基本方針・・・・・・・・・・・・・　4

５　対象とする業務の考え方・・・・・　5

６　非常時優先業務の選定基準・・・・　6

７　適用基準と想定地震等・・・・・・　7

８　職員の行動指針・・・・・・・・・　8

９　職員の参集予測・・・・・・・・・　１０

１０　非常時優先業務の選定・・・・　１３

１１　非常時優先業務への対応・・・　１９

１２　市長不在時の代行順位・・・・　２４

１３　本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定・・・　２４

１４　災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保・・・　２４

１５　計画の推進・・・・・・・・・・　２５

1　趣旨と目的

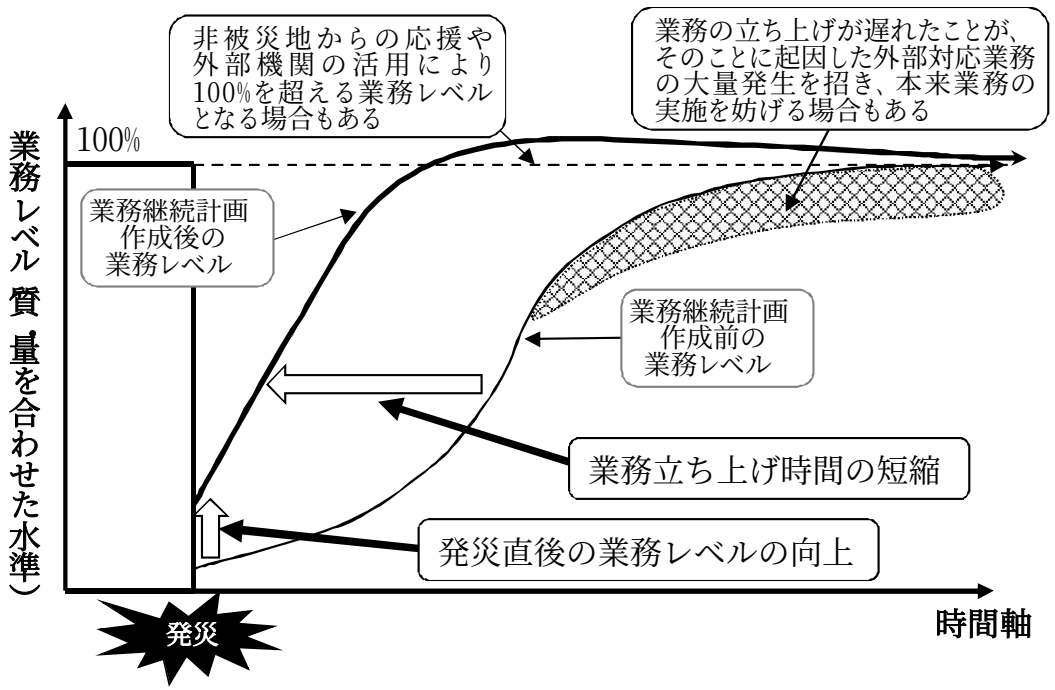
本市における震災への対策は、市民の生命、身体及び財産を守るために、災害対策基本法（昭和３６年法律第２２３号）第４２条の規定に基づく「野田市地域防災計画（震災編）」（以下「地域防災計画」という。）を基本計画として、本市に最も影響を与える野田隆起帯を震源とする大規模地震を想定し、予防から応急対策、復旧・復興までの各種の対策を講じてきているところである。

加えて、市民に密着した行政サービスを提供する基礎自治体として、発災にあっては、市民の生命及び身体を守る応急対策業務を最優先とし、ついで、生活の安定、財産の保全、都市機能等への影響を最小限にするための通常業務及び復旧・復興業務を行うことが求められる。

特に、大規模地震による発災後１週間程度は、業務資源（施設、設備、職員、ライフライン、物品等）の制約などで行政自体の機能低下も想定されることから、災害対策本部が設置され拠点となる本庁舎の機能維持を始め、職員をもって優先的に行う業務の実施体制を確立することが喫緊の課題である。

このことから、本市における発災後１週間程度の期間における適切な業務執行を目的とした危機管理の計画として、「野田市業務継続計画【震災編】」（以下「業務継続計画」という。）を作成する。

≪図表 1≫ 業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ



2　地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法に基づき、野田市防災会議が策定する法定計画であって、本市を始めとする防災関係機関、市民、事業所等が震災への予防から応急対策、復旧・復興までの取り組むべき事項を定めた総合的かつ基本的な計画である。

一方、業務継続計画は、地域防災計画で定められた本市の取り組むべき事項についての実施計画として位置付けられるものである。

≪図表2≫地域防災計画と業務継続計画の比較

	地域防災計画	業務継続計画
位置付け	震災対策に関する基本計画	地域防災計画の実施計画
実施主体	本市、本県、指定地方行政機関、自衛隊、指定公共機関、指定地方公共機関、市民、事業所	本市
対象期間	予防、応急対策、復旧・復興	発災後１週間程度
前提条件及び視点	行政自身の被災は想定されていない	行政自身の被災も想定
	取り組むべき事項や役割分担等を総合的に記載	優先的に取り組むべき業務を選定
	業務に着手する時期の設定がされていない	業務ごとに着手する時期を設定
規定業務	予防業務	
	応急対策業務	応急対策業務（細部計画）
	復旧・復興業務	早期に実施すべき復旧業務（細部計画）
		継続性の高い通常業務（細部計画）

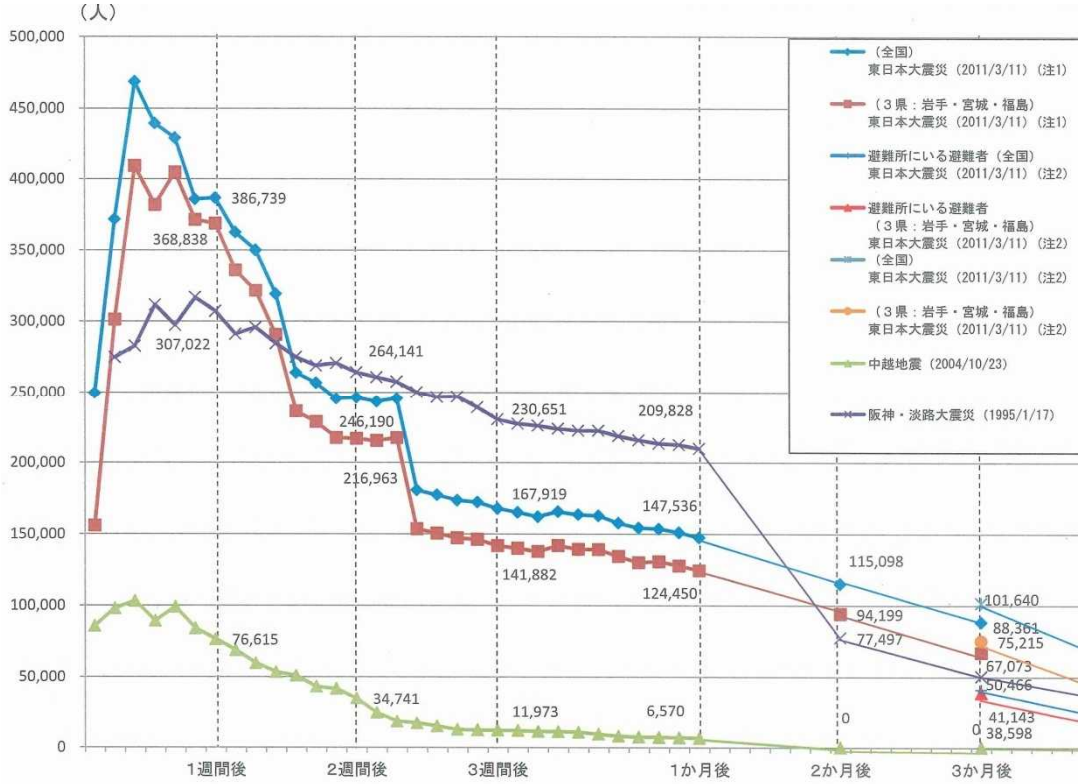
3　対象とする期間

内閣府の資料「【避難生活者の推移】東日本大震災、阪神・淡路大震災及び中越地震の比較について」（図表３）によると、避難所の生活者数が最大となるのは、地震発生後から３日目ないし５日目までであり、その後は顕著な減少傾向を示している。

取り分け発災後の１週間程度は、避難所での被災者の受入れや初期対応等に伴う職員の比重も高くなることに加え、施設、設備、ライフライン、物品等の業務資源も限られる中、危機管理の必要性が高い期間となる。

このため、業務継続計画の対象期間については、地震発生当日から１週間程度とする。

≪図表3≫【避難所生活者の推移】東日本大震災、阪神･淡路大震災及び中越地震の比較について（出典　内閣府ホームページ）



注１　公民館・学校等の公共施設及び旅館・ホテルへの避難者を中心に集計
注２　公民館・学校等の避難所、旅館・ホテル、親族・知人宅等を集計

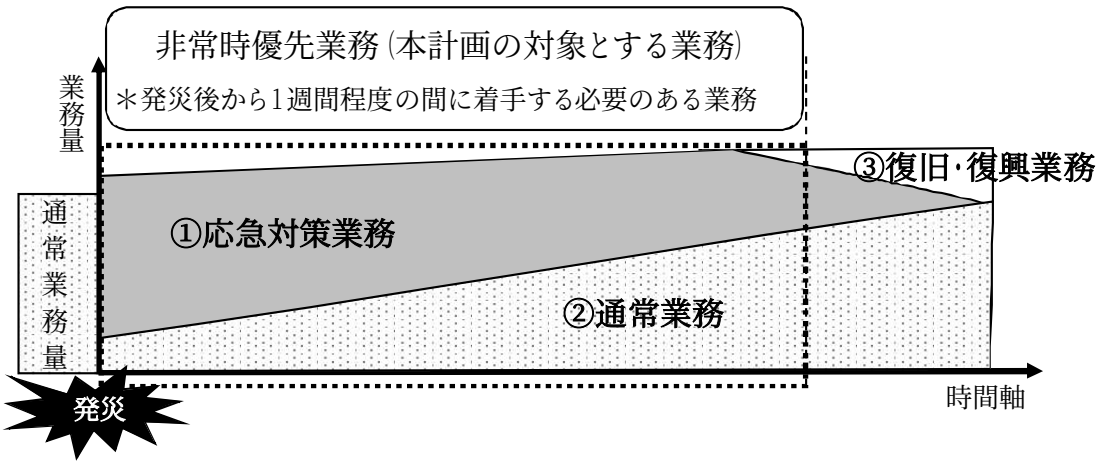
4　基本方針

市民の生命及び身体を守る応急対策業務を最優先とし、次いで、生活の安定、財産の保全、都市機能等への影響を最小限にするための優先度の高い通常業務及び復旧・復興業務を行う。

これら非常時優先業務を実施するため、限られた人的・物的な業務資源を集中的に配備する必要があることから、非常時優先業務以外の業務を一時的に中断する。

発災からの時間経過に伴い、非常時優先業務の所要量の低下に応じて、中断していた業務についても順次再開していく。

≪図表4≫　時間経過による非常時優先業務の構成イメージ



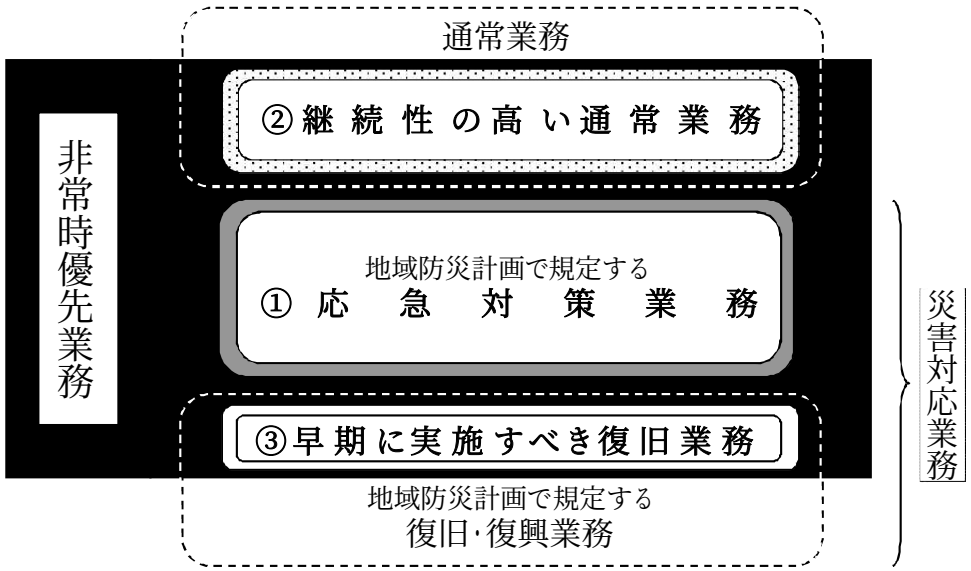
5　対象とする業務の考え方

基本方針でも触れたように、業務継続計画の対象とする業務は、他の業務に先駆けて優先的に実施することとして選定した非常時優先業務である。

非常時優先業務は、図表５に示すとおり三つの業務から構成される。

なお、②通常業務と対比する形で、災害時にのみ発生する①応急対策業務及び③復旧・復興業務を総称して災害対応業務とする。

≪図表5≫　各業務と非常時優先業務との相関図



6　非常時優先業務の選定基準

災害対応業務及び通常業務を非常時優先業務として選定するに当たり、優先区分や着手目標の基準は次のとおりである。

区　分	着手目標 (起点：発災後)	基　準
最優先業務 S	直ちに	市民等の生命と安全の確保に必要とする業務のうち緊急度の高い業務
優先業務 A	１日以内	市民等の生命と安全の確保に必要とする業務
優先業務 B	３日以内	市民等の生活の安定、財産の保全及び都市機能の維持に必要な業務のうち緊急度の高い業務
優先業務 C	１週間以内	市民等の生活の安定、財産の保全及び都市機能の維持に必要な業務

非常時優先業務以外は、休止業務として、災害対策本部の指示に基づき順次再開する。

7　適用基準と想定地震等

⑴　適用基準

市内で震度６強以上の地震を観測した場合（地域防災計画での防災体制は非常配備体制の第３配備）、業務継続計画を適用する。

ただし、被災の状況により災害対策本部の指示に基づき柔軟に対応する。

また、適用基準に満たない場合においては、災害対策本部の判断に基づき必要に応じて業務継続計画を適用する。

⑵　想定地震

地域防災計画で想定する「野田隆起帯を震源とするマグニチュード７．０の地震」とする。

⑶　被害想定

地域防災計画で想定する「震度・液状化予測」及び「被害の予測」とする。

8　職員の行動指針

職員は、市内で震度６強以上の地震を観測した場合又は所属長等から指示を受けた場合、次の「業務継続計画適用時における野田市職員行動指針」に従い行動する。

⑴　初動時

<table>
<tr><td colspan="5">市内で震度６強以上の地震を観測
（勤務先以外では、テレビ、ラジオ、携帯電話等で震度情報を各自が即時に確認）</td></tr>
<tr><td>時間帯</td><td colspan="2">勤務時間内</td><td colspan="2">勤務時間外</td></tr>
<tr><td>居場所</td><td>勤務先</td><td>市内出張先</td><td>自　宅</td><td>外出先</td></tr>
<tr><td rowspan="3">行　動</td><td>自身、来庁者、他の職員の安全確保</td><td>自身、市民等の安全確保</td><td>自身、家族、市民等の安全確保</td><td>自身、市民等の安全確保</td></tr>
<tr><td>勤務先の被災状況を把握</td><td>周辺の被災状況を把握</td><td>自宅と周辺の被災状況を把握</td><td>周辺の被災状況を把握</td></tr>
<tr><td colspan="2">所属長等へ報告（連絡）し、その指示を受けて行動</td><td colspan="2">参集場所に自動参集し、災害対策本部等の指示を受けて行動</td></tr>
</table>

⑵　職員等の被災時

所属長は、職員又はその家族が被災した場合、次に示す指針と状況を勘案して、勤務継続等の可否の判断をする。

被害の状況		自宅待機日数の指針
自宅被害	全壊、全焼を含む全て	０日
人身被害	家族が死亡	１日
	本人が重傷	勤務可能な状態まで
	家族が重傷	１日
	本人、家族が軽傷	０日

なお、自宅待機の期間であっても、常に所属長からの連絡を取れるようにする。

また、大規模地震の発生時には、被災地への通話がつながりにくい状況（ふくそう）になるので、外出家族の安否確認の方法として、災害用伝言ダイヤル及び災害用伝言板を活用するなどの非常時の連絡方法について普段から確認をしておく。

⑶　参集の準備

参集時の服装及び携行品は、次を参考にあらかじめ準備を整えておく。

服　装	□作業服等の機能的な服装（夏場も作業等の安全面を考慮して長袖、長ズボン） □履きなれた運動靴（徒歩で参集する場合）又は作業靴 □帽子又はヘルメット（可能であれば）
携行品	□野田市職員災害初動マニュアル □着替え（数日間帰宅できないことを想定） □生活用品（タオル、ティッシュ等） □雨具及び長靴 □軍手又は作業用手袋 □食料及び飲料水（職員用としての備蓄がないことから３日分以上を家族分とは別に備蓄しておく。） □懐中電灯 □携帯用ラジオ □携帯電話 □デジタルカメラ □電池及び充電器 □運転免許証、職員身分証明書及び健康保険証 □メモ及び筆記用具 □薬（服用している場合） □現金（公衆電話は、硬貨で使用する場合、災害時にも優先電話として利用可能）

⑷　参集時の注意点

・参集経路は事前に確認を行い、道路や周辺の被害状況に応じて、安全性に配慮して柔軟に経路を選択する。
・家屋の倒壊や余震による落下物の危険があるので、できる限り道路の中央を通行する。
・参集経路やその周辺の被害状況を収集、記録、撮影し、登庁後等に災害対策本部に報告を行う。

９　職員の参集予測

⑴　対象者

参集予測の対象とする職員は、消防職員及び人事課以外において派遣する職員を除く正職員及び再任用職員の８６３人（平成２９年６月１日現在）とする。

地域防災計画において消防職員については、市に災害対策本部が設置された場合又は消防長が特に必要と認めた場合、消防計画に基づき非常災害本部が設置され、救助、消火、救急等に関する業務に当たることが規定されているため、人事課以外において派遣する職員については、派遣先での震災対応のため、それぞれ対象外とした。

≪図表6≫ 部局ごとの対象者と参集場所

部　局／参集場所	避難所等	所属部署	本　部	要配慮者	合　計
市政推進室	0	0	9	0	9
企画財政部	３７	５１	2	0	９０
総務部	２２	３３	4	0	５９
市民生活部	３１	３２	２０	0	８３
自然経済推進部	１９	１８	1	0	３８
環境部	２６	３０	1	0	５７
土木部	２９	４３	3	0	７５
都市部	１９	２０	1	0	４０
保健福祉部	３６	７３	3	２６	１３８
児童家庭部	３９	６０	3	0	１０２
会計管理者	2	6	0	0	8
議会事務局	4	3	1	0	8
選挙管理委員会事務局	2	2	0	0	4
監査委員事務局	1	3	0	0	4
生涯学習部	３０	３２	2	0	６４
学校教育部	１１	３８	1	0	５０
農業委員会事務局	2	4	0	0	6
水道部	0	２８	0	0	２８
合　計（人）	３１０	４７６	５１	２６	８６３
構成率（%）	３５.９	５５.２	５.９	３.０	１００

⑵　参集予測の考え方

勤務時間外に想定地震が発生した場合について、対象となる職員の居住地からあらかじめ災害活動職員名簿に定められた参集場所である避難所等（５７か所）、所属部署（職員の勤務地）、災害対策本部（本庁舎）までの参集率を時系列で把握するために次の条件を設定した。

①　通行距離(km)

対象とする職員の自宅から参集場所までの距離（３km、６km、９km、12km、15km、20km、30km 又は 45km の各圏内若しくは 45km 超）について９段階に分類した。通行距離ごとの職員数とその割合については、次のとおりである。

通行距離(km)	～3	～6	～9	～12	～15	～20	～30
職 員 数(人)	411	107	64	75	69	70	52
割　　合(%)	47.7	12.4	7.4	8.7	8.0	8.1	6.0

通行距離(km)	～45	45 超	合計
職 員 数(人)	12	3	863
割　　合(%)	1.4	0.3	100

②　参集の手段と速度

参集手段は、地震発生直後の道路の障害や混雑を勘案して、徒歩、自転車又はバイクにより参集することとする。

参集時速は、徒歩３km、自転車 10km、バイク 20km と平常時よりやや遅めに設定した。

③　参集困難な職員の割合

職員本人やその家族の被災などにより、参集が困難な職員の割合（参集不能率）については、「千葉県業務継続計画（震災編）」の値に準じて次のとおり設定した。

時間経過(h)	～１日(24h)	～３日(72h)	～１週間(168h)
参 集 不 能 率	３０%	２０%	２%
理　　由	発災直後の負傷や混乱等		本人の重傷等

⑶　参集予測の結果

参集予測の考え方に基づいて、算出した結果は次のとおりである。以降は、参集職員数Ｂの値をもって参集職員数とする。

なお、参集予測の対象の職員全員が時間経過1日で全て参集することから、２日目以降の参集職員数Ｂについては、参集不能率の減少分を加算した。

時間経過	１時間	３時間	５時間	７時間	１　日
参集職員数Ａ(人)	557	753	829	843	863
参集不能率(%)	３０				
参集職員数Ｂ(人)	389	527	580	590	604
Ｂの参集率(%)	70	70	70	64	70

時間経過	２　日	３　日	１週間
参集職員数Ａ(人)	863	863	863
参集不能率(%)	２０		2
参集職員数Ｂ(人)	690	690	846
Ｂの参集率(%)	80	80	98

（注）

「参集職員数Ａ」とは　参集不能率を加味せず通行距離と参集手段に基づき算出した参集職員数

「参集職員数Ｂ」とは　参集職員数Ａに参集不能率を加味して算出した参集職員数

「Ｂの参集率」とは　対象職員数からみた参集職員数Ｂの割合

⑷　参集場所から所属部署への移動

避難所等の参集場所から所属部署までの移動距離について次のとおり予測した。結果、７割以上が通行距離３ｋｍ以内であった。

通行距離(km)	～３	～６	～９	～12	～15	～20	～30
職員数(人)	641	103	51	32	18	15	3
割　合(%)	74.3	11.9	5.9	3.7	2.1	1.7	0.4

通行距離(km)	～45	45超	合計
職員数(人)	0	0	863
割　合(%)	0	0	100

１０　非常時優先業務の選定

非常時優先業務の選定基準に基づき、災害対応業務及び通常業務の選定を行った結果は次のとおりである。

なお、選定業務に係る職員配置までは至らないが、前出の『図表１　業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ』で示した業務継続計画作成の効果でもある「発災直後の業務レベルの向上」及び「業務立ち上げ時間の短縮」を図る観点から通常業務の最優先業務Ｓについては、参集場所を所属部署とする職員の中から最低１人を配することとする。

≪図表7≫　非常時優先業務の区分別の件数

区　分	着手目標	災害対応業務	通常業務	合　計
最優先業務Ｓ	直ちに	２６	１４	４０
優先業務Ａ	１日以内	１４	９	２３
優先業務Ｂ	３日以内	１１	８	１９
優先業務Ｃ	１週間以内	３	１１	１４
合　計		５４	４２	９６

⑴　災害対応業務の区分別の概要

①　最優先業務Ｓ（直ちに）２６件

主な所管先	災害対応業務の名称	業務の内容
共通事項	所管施設利用者等の安全避難及び保護者等への引渡しに関すること	住民等の避難誘導、安全の確保
	所管施設、各種団体等の被害調査及び復旧に関すること	所管施設の被害状況の確認
各避難所、避難所班、社教班	避難所の開設及び運営支援に関すること	施設の安全確認 、避難所の開設、運営等
総括班	災害対策本部の設置及び運営に関すること	災害対策本部の設置、本部員の招集、運営、会議実施等
調整班、特命班(渉外調整班)	県、市町村、国、自衛隊、関係機関等への応援要請及び連絡調整に関すること	自衛隊への災害派遣の要請、手続等 県の災対本部、国の非常（緊急）災害現地対策本部との連携等 災害協定市町村、防災関係機関、県、国への応援

		要請
主な所管先	災害対応業務の名称	業務の内容
総括班	気象予警報、地震情報等の収集伝達に関すること	地震情報及び被害状況の収集、伝達等
	避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示（緊急）の発令に関すること	住民等に対する避難指示等
	通信手段の確保に関すること	通信手段の確保（防災無線、電話、メール等）
	帰宅困難者の把握及び支援に関すること	啓発、情報提供、一時避難場所への誘導、帰宅活動の支援等
特命班(情報班)	災害情報の収集、整理及び各部への提供に関すること	地震情報及び被害状況の収集、伝達等
特命班(電話対応班)	市民からの電話問合せ、連絡受付に関すること	コールセンターの設置、市民からの問合せ対応
広報班	災害広報に関すること	緊急広報(防災行政無線、まめメール等を含む)、マスコミからの取材対応等
対策要員部班	職員の安否確認に関すること 職員の動員に関すること	職員の安否確認及び参集確認 対策要員の配置検討
庁舎管理班、対策要員部班	庁舎及び施設の機能確保に関すること 庁内基幹システムの機能確保に関すること	電力、上下水、基幹システムの機能確保
庁舎管理班	災害対策本部設置の設備・機材の確保に関すること	災害対策本部設営に関する設備及び機材の確保
	災害時の配車計画、車両借上げ及び燃料確保に関すること	公用車等の車両の確保、配車及び管理 公用車等に必要な燃料の調達
物資班	救援物資の受入れ及び供給に関すること	災害時応援協定を締結している企業及び団体への協力要請等
	食料並びに飲料水の調達及び供給に関すること	被災者の食料の調達、供給等
土木班、都市班	道路及び橋梁の復旧に関すること 道路及び橋梁の障害物の除却に関すること	道路及び橋梁の被害情報の収集 緊急輸送道路の確保、応急復旧等
土木班	交通規制に関すること	緊急輸送路の交通規制
	下水道の復旧に関すること	下水道施設の応急復旧等
保健救護班	応急医療救護及び助産に関すること	医療関係施設の被害状況の確認、診療機能の確保状況の情報収集提供等 野田市医師会への災害医療・救護要請
要配慮者班	避難行動要支援者の支援に関すること	避難行動要支援者名簿の配布

学校班、要配慮者班	児童及び生徒の安否確認に関すること	児童、生徒及び園児の安否確認
主な所管先	災害対応業務の名称	業務の内容
給水班	水道施設の復旧に関すること	配水施設の復旧
	応急給水に関すること	応急給水計画の作成、応急給水資機材の調達、県・他市町村への応援要請等

② 優先業務Ａ（１日以内）１４件

主な所管先	災害対応業務の名称	業務の内容
調整班、特命班(渉外調整班)	県、市町村、国、自衛隊、関係機関等への応援要請及び連絡調整に関すること	広域避難収容に関し、県を通じ他自治体へ支援要請
被害調査班	住宅被害認定調査に関すること	住宅被害認定の現地調査
対策要員部班	対策要員への飲料水、食料等の供給に関すること	応援要員を含めた対策要員の食料等の調達及び供給
	外部応援要員の受入れ及び対応に関すること	市外からの応援要員、広域消防機関等の応援の受入れ及び対応
生活支援班	総合相談窓口の開設及び運営に関すること	総合相談窓口の設置及び運営に関すること
物資班	生活必需品の調達及び供給に関すること	被服、寝具その他生活必需品の供給等
環境衛生班	し尿の収集に関すること	し尿処理の実施（仮設トイレの確保、設置並びに収集運搬及び処理）
土木班	河川、排水路等の復旧に関すること	河川管理施設及び急傾斜地崩壊防止施設の応急復旧等
	道路及び橋梁の復旧に関すること	道路及び橋梁の応急復旧等
住宅班、都市班	住宅関係の障害物の除去に関すること	住宅等の障害物の除去が必要な者への応急措置
保健救護班、要配慮者班	被災者の健康管理に関すること	被災者の健康状態の把握
要配慮者班	災害救助法の適用に関すること	災害救助法の適用手続
	災害ボランティアセンターに関すること	ボランティア受入れ体制の確立と運営
市民情報班	避難所以外の避難者の把握に関すること	住宅残留者などの避難所以外の避難者の把握

③ 優先業務Ｂ（３日以内）１１件

主な所管先	災害対応業務の名称	業務の内容
対策要員部班	職員の健康管理に関すること	災害対応の長期化に備え、ローテーション計画を作成した対策要員の心身の健康管理

生活支援班	遺体の埋火葬に関すること	引取り手のない遺体の収容所の開設
環境衛生班	災害廃棄物収集及び処理に関すること	瓦れき等の災害廃棄物の処理
主な所管先	災害対応業務の名称	業務の内容
住宅班、都市班	被災宅地の危険度判定に関すること	県に被災宅地危険度判定士の確保を要請 被災宅地の応急危険度判定の実施
	被災建築物の応急危険度判定に関すること	県に応急危険度判定の有資格者の確保を要請 被災建築物の応急危険度判定の実施
保健救護班	被災者の健康管理に関すること	被災者の心のケアの実施等
	防疫に関すること	県と協力し、検病調査、消毒及び感染症患者の措置等の実施
要配慮者班	相談支援に関すること	女性に対する暴力等に関する相談及び支援
学校班	応急教育に関すること	応急教育計画の作成、臨時の学級編成 避難所と区分した教育場所及び教職員の確保 学用品の調達、配給等 学校給食の再開を県に要請
市民情報班	行方不明者等の受付、死者等被災市民の把握に関すること	行方不明者等の受付 死者等被災市民の把握
給水班、特命班 (給水協力班)	応急給水に関すること	指定給水所による応急給水の実施

④　優先業務Ｃ（１週間以内）３件

主な所管先	災害対応業務の名称	業務の内容
被害調査班	り災証明に関すること	り災証明書の発行手続等
環境衛生班	ペットの保護に関すること	飼育動物の救助及び保護
住宅班、都市班	仮設住宅の設置及び管理に関すること	実施計画の作成 建設と管理

⑵　通常業務の区分別の概要

①　最優先業務Ｓ（直ちに）１４件

主な所管先	通常業務の名称	業務の内容
共通事項	施設（公共施設全般）に関すること	施設の維持管理
市政推進室	市長・副市長の秘書に関すること	秘書事務
広報広聴課	報道機関との連絡に関すること	報道機関への情報提供
	市民への広報に関すること	市民への情報提供
行政管理課	電子計算機に関すること	システム、ネットワーク及びパソコンの維持管理
管財課	共用車両に関すること	維持管理及び配車
市民課	住民基本台帳ネットワークに関すること	ネットワークの確認及び応急復旧
防災安全課	防災行政無線に関すること	防災行政無線の維持管理
管理課	道路及び橋りょうの維持に関すること	道路及び橋りょうの維持管理
下水道課	公共下水道に関すること	排水設備の維持管理
生活支援課	日本赤十字に関すること	野田市赤十字奉仕団の事務局
	野田市社会福祉協議会に関すること	野田市社会福祉協議会との連絡調整
議会事務局	市議会の秘書に関すること	市議会議員との連絡調整
水道部	上水道に関すること	配水設備の維持管理

②　優先業務Ａ（1 日以内）９件

主な所管先	通常業務の名称	業務の内容
財政課	財政に関すること	予算、基金、市債の管理
人事課	職員の衛生管理に関すること	職員の健康管理
管財課	契約に関すること	工事発注及び物品購入
市民課	戸籍に関すること	戸籍に関する届出の受付 戸籍の謄抄本等の交付
	住民記録及び印鑑登録に関すること	住民記録の異動に関する届出の受付 住民票の写し等の交付 印鑑登録及び証明書の交付
	埋火葬の許可に関すること	埋火葬の許可 遺体の火葬
保健センター	急病センターに関すること	急病患者に対する応急的な診療
清掃第一課	ごみの収集、運搬及び処理に関すること	ごみの収集、運搬及び処理
清掃第二課	し尿の収集、運搬及び処理業務に関すること	し尿の収集、運搬及び処理

③　優先業務Ｂ（３日以内）８件

主な所管先	通常業務の名称	業務の内容
企画調整課	まめバスの運行に関すること	まめバスの運行及び情報提供
障がい者支援課	障がい者の支援に関すること	障がい者の相談・支援
高齢者支援課	要援護高齢者の支援に関すること	要援護高齢者の相談・支援
保健センター	感染症に関すること	感染症の予防及びまん延の防止
児童家庭課	要保護児童の支援に関すること	家庭児童相談
	学童保育所の入退所に関すること	学童保育所の入所及び退所
保育課	保育所の入退所に関すること	保育所の入所及び退所
人権・男女共同参画推進課	配偶者暴力相談支援センター業務に関すること	ＤＶ被害者支援

④　優先業務Ｃ（１週間以内）１１件

主な所管先	通常業務の名称	業務の内容
課税課	税及び保険料に関すること	賦課及び収納並びに徴収 証明書の発行
国保年金課	国民健康保険及び後期高齢者医療に関すること	被保険者証の交付 申請及び届出の受付
	国民年金及び福祉年金に関すること	各種申請及び届出の受付
営繕課	市営住宅に関すること	市営住宅の入居
生活支援課	生活保護に関すること	生活保護の相談
高齢者支援課	ひとり暮らし等緊急通報システム事業に関すること	システムの維持管理
介護保険課	介護保険に関すること	被保険者証の交付 申請及び届出の受付 介護保険の給付
保健センター	保健指導に関すること	保健指導及び健康相談
児童家庭課	子育て支援に関すること	母子の生活支援
学校教育課	就学に関すること	就学及び管理
会計管理者	会計事務に関すること	歳入歳出の審査

１１　非常時優先業務への対応

市内で業務継続計画が適用となる震度６強の地震を観測した場合、職員の充足率が最も高い勤務時間内であっても、当初は各避難所等に参集予測の対象職員の半数が配置となり、運営を行うこととなることから、発生の時期や時間帯を問わず人的、物的な業務資源が不足することは明らかである。

このことから、選定を行った非常時優先業務を着手目標までに全て実施することは困難であるため、災害対策本部では活動可能な職員数を随時把握し、業務継続計画で選定した優先度を参考に、全庁的に調整を図る必要がある。

また、外部機関への応援要請やボランティアの活用については、現状の対応能力を踏まえた上で実施し、人員配置の適正化を図る。

⑴　初動対応

①　勤務時間内の場合

最優先業務Ｓ以外の通常業務を休止し、来庁者等の救護や安全確保、施設の被害状況の確認を最優先に行った上で、災害対策本部の指示に従い応急対策業務を優先的に実施する。

②　勤務時間外の場合

災害活動職員名簿に定められた避難所等、所属部署等において、災害対策本部の指示に従い応急対策業務を実施する。

③　通常業務の再開

最優先業務Ｓ以外の再開は、業務資源（施設、設備、職員、ライフライン、物品等）を勘案し、優先すべき区分を参考に災害対策本部が決定する。

⑵　本庁舎の機能維持

応急対策の拠点として災害対策本部の設置される本庁舎については、施設自体はもとより、付随する行政情報システムの機能を維持していくことが非常時優先業務を効果的に実施する上で最も重要な施設となることから、次の検証を行った。

① 本庁舎

事　項	状　況
建物の耐震化	昭和５６年６月以降（新耐震基準適用）の建築
停電時の非常用発電設備	非常用ディーゼル発電機　１基 （以下「非常用発電機」という。また、非常発電機から供給される電力を「非常用電力」という。） 発電量　500kVA(400kw) 連続運転　約 23 時間(冷却水槽(容量 115t)使用時) 燃料貯蔵量　貯蔵タンクにＡ重油 3,100l(約 27 時間の運転が可能) ＊燃料の補給は、電力を用いず１階の給油口から、地下の貯蔵タンクを介し、非常用発電機に供給できるため停電時でも可能
非常用電力の供給先	非常用照明、非常用電源、消防設備、防災無線、放送設備、内線電話、非常用エレベーター、コンピューター設備、給水設備、排水設備、守衛・警備員室空調
停電時や地震時のエレベーター（全６基）使用	１号機、２号機及び３号機（高層棟　３連） 停電や地震時は最寄り階に停止。非常用電力の供給無し。 ４号機（高層棟　非常用エレベーター） 停電時はその場で停止、地震時は最寄り階に停止。非常用電力を供給することで運転が可能 定員 30 人　最大荷重 2ｔ ５号機（低層棟） 停電時はその場で停止、地震時は最寄り階に停止。非常用電力の供給無し。 ６号機（高層棟　東口玄関側） 停電時はその場で停止、地震時は最寄り階に停止。１階への着床に限り非常用電力を供給
非常用電力の供給	非常用電源として、非常用電力の供給口を各階に約２０か所設置

停電時の電話使用	非常用電力により使用可能。無電力状態でも使用が可能なアナログ回線の電話機６台を設置
事　項	状　況
停電時や断水時の水の利用（トイレの使用を含む）	停電時 　地下の水槽(有効容量 37.8t)から屋上の高置水槽(有効容量 16.5t)まで非常用電力でポンプアップし、重力で給水可能 断水時 　地下の水槽分に限り使用可能

② 行政情報システム

種 別			業務系(基幹系)システム	情報系システム
内 容			・住民記録システム (市民課) ・市税等賦課収納システム (課税課) ・国民健康保険システム (国保年金課) ・後期高齢者医療システム (国保年金課) ・介護保険システム (介護保険課)	・全国瞬時警報システム J-ALERT (防災安全課) ・安全安心メール「まめメール」 (防災安全課) ・緊急通報システム Web119 (障がい者支援課) ・総合行政ネットワークシステム (行政管理課) ・グループウェアシステム (行政管理課)
現状の防災対策	停電対策	一時的	無停電電源設備及び無停電電源装置	無停電電源設備及び無停電電源装置
		継続的	二回線受電(常用線と予備線)及び自家発電装置	自家発電装置
	サーバ		建物は耐震構造 設置場所は防火区域で、ガス系(ハロン)消火設備を備える サーバ機器等は免震ラックに設置	建物は耐震構造 設置場所は防火区域で、ガス系(ハロン)消火設備を備える
	通信回線		通信状態常時監視	通信状態常時監視
	情報資産		バックアップ及び遠隔地保管	バックアップ
震度４以上の防災体制			警戒配備体制を敷き、防火区域内の状況や通信状況、システム等の稼動状況を確認	警戒配備体制を敷き、防火区域内の状況や通信状況、システム等の稼動状況を確認

⑶　職員の健康対策

災害時に職員は、勤務場所や被災現地において継続的に非常時優先業務を実施することから、健康を損なうことのないよう業務に従事できる環境を整えておく必要がある。

①　食料、飲料水等

現状では、職員用としての食料や飲料水の備蓄は行われておらず、泊まり込みで必要となる生活用品についても検討がされていない状況にある。特に応急対策業務が集中する災害の初動期においては、救援物資等の手立てを含め、職員用としての十分な確保が難しい状況となることが考えられる。

一方、各家庭や事業所に対しては、３日分以上の食料、飲料水等を備蓄するよう働き掛けている。このことを踏まえ、職員個人が勤務時の備えとして職場のロッカー等に同程度の食料や必需品を、参集時用として家庭用とは別の備えをしておくことを奨励する。

②　健康管理

避難所業務等は、断続的に業務が発生し、休憩や睡眠の確保が困難な状況となることから、職員の勤務が長時間に及ばないよう交代者を派遣する等の措置が必要となる。特に応急対策業務の長期化が予想される場合は、勤務のシフト制を導入する。

１２　市長不在時の代行順位

市長を始めとする責任者が不在の場合においても、業務遂行のための意思決定が行われるよう、権限の委任方法を定める必要がある。

市長不在時の代行順位については、野田市長職務代理規則（昭和 45 年野田市規則第 4 号）の規定に基づき、副市長、総務部長の順とする。

総務部長が更に欠けたとき又は事故がある場合には、市長があらかじめ定めておいた者を代行者とする。

１３　本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

本庁舎が使用できない場合には、地域防災計画における災害対策本部の設置順位により、代替庁舎を中央公民館、欅のホールの順とする。

１４　災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

本市の通信手段は、固定電話（災害時優先電話）、携帯電話等が基本となるが、電話回線の断線、輻輳（ふくそう）等が発生した際には、防災行政無線や防災用ＭＣＡ無線も活用し、被災状況に応じて、通信連絡体制の確保を行う。

１５　計画の推進

非常時優先業務を円滑に実施していくためには、まず職員一人一人が業務継続の重要性や役割を十分に理解した上で、個々の事案や業務の具体的な対応策を各部、各課で更なる検証や想定を行い、業務の作業手順をマニュアル化していくことで初めて実行性が担保されることになる。

⑴　職員への指導等

所属長は、所属職員に対して、災害時においても全体の奉仕者としての役割を果たす責務があること、発災後は直ちに職員行動指針や災害活動職員名簿に基づいた行動体制を素早く確実に履行することについての指導を行う。また、職員は、自身の公務上の責務について家庭での理解と協力を図る。

⑵　業務の作業手順の作成

各部課は、非常時優先業務を単位として、着手目標、参集職員数を踏まえた作業手順のマニュアルを作成するとともに、課題と対応策の検証を実施し、毎年更新される災害活動職員名簿の配置や業務継続計画の見直しに活用する。

⑶　業務継続計画の見直し

非常時優先業務の実施に当たり新たな対応策を講じる場合、地域防災計画の修正や組織改正が行われた場合は、必要に応じて行政管理課が業務継続計画の見直しを行う。

野田市業務継続計画（ＢＣＰ）【震災編】

総務部行政管理課