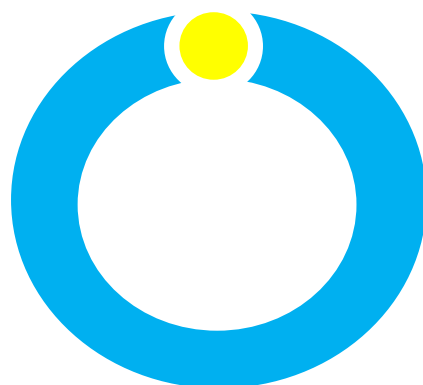

和泊町業務継続計画

Business Continuity Plan

BCP



令和 3 年 3 月

和 泊 町

第1部 基本事項	.....	1
1 BCPとは	.....	1
2 和泊町BCPの目的と目標	.....
3 和泊町BCPの基本方針	.....	3
(1) 非常時優先業務への集中		
(2) 一元的な非常時優先業務の実施及び資源の確保		
(3) 業務継続体制の整備		
① 実効的なBCPの策定		
② BCPに基づく計画的な準備		
4 和泊町BCPの位置づけ	.....	4
(1) 和泊町地域防災計画との関係		
① 地域防災計画の実効性の担保		
② 通常業務の継続		
③ 地域防災計画とBCPの整合		
5 和泊町BCPの対象	.....	5
(1) 対象となる組織		
(2) 対象となる職員		
(3) 対象となる業務		
(4) 対象となる期間		
① 対象となる期間の考え方		
② タイムライン		
③ BCPの発動		
④ BCPの解除		
6 用語の定義	.....	7
第2部 災害時の被害、状況及び課題	.....	8
1 災害時の被害の基本的な考え方	.....	8
① 基本方針		
② 対象とする災害		
③ 資源に着目した検討		
2 災害時の状況及び課題	.....	8
(1) 和泊町の特長		
① 地勢		
② 気象		
③ 人口		
④ 建物		
⑤ 交通		
(2) 災害時に懸念される状況、課題等		
第3部 非常時優先業務	.....	10
1 「非常時優先業務」とは	.....	10
(1) 非常時優先業務		
(2) 非常時優先業務以外の業務		
2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方	.....	11
(1) 継続が不可欠な業務		
(2) 優先度の判断基準		
3 非常時優先業務一覧	.....	12
(1) 非常時優先業務項目表		
(2) 非常時優先業務・業務継続体制表		
第4部 業務継続体制	.....	13
1 組織及び活動	.....	13
(1) 和泊町の組織及び活動		
① 組織体制		
② 権限及びその委譲		
③ 必要な資源の確保、配分		
(2) 関係機関との連携		

2 資源 13

- (1) 人的資源
 - ① 和泊町職員
 - I 職員の安否確認
 - II 職員の参集
 - III 職員の再配置
 - IV 職員の活動
 - ② 関係機関応援職員等
 - I 関係機関への応援要請
 - II 関係機関からの受援
- (2) 物的資源
 - ① 施設
 - I 和泊町役場
 - II 役場庁舎の代替施設
 - III その他の主要施設
 - ② 資機材
 - I 車両
 - II 災害応急作業用資機材等
 - ③ 物品, 用品
 - I 事務機器等
 - II 食糧・飲料水
 - III 安全衛生保護具等
 - IV 医薬品
 - V トイレ等
 - VI その他の物品, 用品
- (3) 会計
 - ① 災害時の対応
 - ② 平常時の事前対策
- (4) 情報
 - ① 情報収集

第5部 その他 23

1 業務継続力の向上 23

- (1) 業務継続体制の整備, 強化
 - ① 「ボトルネック」の事前解消
 - ② 業務マニュアル等の整備
 - ③ 地域防災計画等への活用
 - ④ 所属及び職員の責務
 - I 所属の責務
 - II 職員の責務
- (2) 和泊町BCPの事前周知
 - ① 住民への事前周知
 - ② 関係機関・団体等への事前周知
- (3) 和泊町BCPの検証, 見直し

2 資料集 25

- 別紙1「業務の優先区分の考え方」
- 別紙2「非常時優先業務項目表」
- 別紙3「非常時優先業務・業務継続体制表」(和泊町災害対策本部組織図)
- 別紙4「災害対策本部組織の非常時優先業務タイムライン【応急業務】」
- 別紙5「関係機関連絡先」

1 BCPとは

BCP(=Business Continuity Plan:業務継続計画)とは、非常時優先業務(※1)を実施する態勢を確保するために、事前に必要な資源(※2)の確保・配分や必要な対策を定めることにより、災害発生後の業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの向上を図る計画である(以下、「BCP」という。)

※1:非常時優先業務

災害発生時に優先して行う必要がある業務(災害発生時における応急業務に、通常業務のうち継続又は早期復旧の必要がある業務を加えたもの。詳細は、「P10第3部 非常時優先業務」参照)

※2:資源

人員、事業所、資機材等(詳細は、P13「第4部業務継続体制」参照)

2 和泊町BCPの目的と目標

(1) 目的

この計画は、和泊町に災害が発生した際、非常時優先業務を最大限迅速、効果的に実施し、災害時における被害、特に人的被害を最小限にとどめることである。

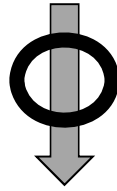
(2) 目標

目標は、上記の目的を達成するため、災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、和泊町は、「何を、いつ、どうやって」行うかをあらかじめ、具体的に計画することである。

非常時優先業務を迅速、効果的に実施するためには、事前にそれが可能となるよう計画を策定し、かつ、策定した計画に基づいて準備を行っておかなくてはならない。

災害発生時に和泊町は「何を」行わなくてはならないか、そして、災害という過酷な環境下で、それらの業務を「いつ」「どうやって」行うのかをあらかじめ計画することにより、非常時優先業務の迅速、効果的な実施と、そのための準備を可能にしようとするものである。

和泊町BCP
 非常時優先業務(なにを)の明確化
 非常時優先業務の目標時期(いつ), 業務継続体制を計画



【目指すべき状況】

【避けるべき事態】

平常時

BCP策定
 BCPに基づき非常時優先業務の実施に必要な体制をあらかじめ整備

BCPがない
 BCPの内容やBCPに基づく準備が不十分

災害時

BCPを指針として, 迅速, 効果的に非常時優先業務を実施
 非常時優先業務以外の通常業務は可能な限り早期に復旧する

場当たりの対応, 判断の誤り, 対応の遅れ等
 災害発生時に何をしたらよいかわからない
 「想定外」の事態
 事前の準備の不備等

結果

災害時における被害を最小限にとどめる。
 人的被害, 物的被害, 経済的被害など。
 特に人命保護を最優先とする。
 ↓
 被害の最小限化・復興復旧

非常時優先業務が遅延, 十分効果的でない。
 最低限必要な業務レベルの維持ができない
 継続すべき業務の中断
 ↓
 非常時における被害の拡大

BCPの目標イメージ

3 BCPの基本方針

(1) 非常時優先業務への集中

和泊町は、大規模な災害が発生した場合、被害を最小限にとどめるため、非常時優先業務の実施に全力を挙げる。

このため、非常時優先業務以外の業務については、積極的に縮小・休止する。
(その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で順次復旧を図るものとする。)

(2) 一元的な非常時優先業務の実施及び資源の確保

非常時優先業務の実施については、和泊町災害対策本部(以下「本部」という。)において一元的に指揮・調整する。

また、非常時優先業務に必要な資源については、本部において一元的に確保・配分する。

(3) 業務継続体制の整備

非常時優先業務を迅速、効果的に実施するため、あらかじめ業務継続体制を整備することが必要である。そのために、和泊町は、実効的なBCPを策定するとともに、当該BCPに基づき計画的に業務継続体制を整備する。

① 実効的なBCPの策定

BCPの実効性が不十分では、業務継続体制を適切に整備することはできない。このため、以下のような方針により策定するものとする。

【和泊町BCPの策定方針】

- ・ 非常時優先業務については、「誰が、いつ、何を、どのように」実施するのかを具体的に計画する(抽象的な記述は避ける)こと。
- ・ あくまで和泊町の実態、現場のニーズを基礎とした計画とすること。
- ・ 構成についても、BCPの実効性を高める観点から、決定すること。(下記表1参照)
- ・ 速やかに、かつ、誤解なく理解できるよう、専門的な用語や冗長な文章は避け、記述は簡潔でわかりやすいものとする。

BCPの実効性を高める観点から以下のとおり構成

構成区分	記載項目	内容・着眼点 (実効性を高める観点)
第1部 基本事項	1 BCPとは 2 BCPの目的と目標 3 BCPの基本方針 4 BCPの位置づけ 5 BCPの対象 6 用語の定義	和泊町BCPの基本となる事項(目的、方針など)を明確化
第2部 災害時の被害、状況及び課題	1 災害時の被害の基本的な考え方 2 災害時の状況及び課題	災害時和泊町で何が起こるのかを検討 本町が対処すべき問題 本町の対処上の障害
第3部 非常時優先業務	1 「非常時優先業務」とは 2 「優先度が高い業務」の考え方 3 非常時優先業務一覧	災害時に和泊町がしなくてはならないことは何かを計画 誰が、何を実施しなくてはならないのか いつ、どのように実施するのか
第4部 業務継続体制	1 組織及び活動 2 資源	実施するために必要となるものは何か
第5部 業務継続力の向上	1 業務継続力の向上 2 資料集	本町が現在及び今後しておくべきことは何かを計画 本町の現状 誰が、何を、いつまでに、どこまで、整備するのか

② BCPに基づく計画的な準備

BCP策定作業を進める中で明らかとなった業務を継続する上での課題について、計画的に整備し、災害時に機能するよう平素から準備しておかなければならない。

【BCPに基づく準備の例】

- ・ ハード面:資源の備蓄, 施設・設備の耐震化など
- ・ ソフト面:庁内体制整備, 関係機関との連絡調整, ボトルネック(業務上ネックとなる箇所)解消など

4 和泊町BCPの位置づけ

(1) 和泊町地域防災計画との関係

和泊町BCPは、以下の項目を計画することにより和泊町地域防災計画の実効性を担保するとともに、通常業務のうち継続又は早期復旧の必要があるものの継続についても、同様に計画するものである。

① 地域防災計画の実効性の担保

和泊町BCPは、和泊町地域防災計画を受けて、災害対策業務のうち、災害応急対策業務と優先度の高い災害復旧業務について、「何を」「いつ」「どうやって」行うかを詳細かつ具体的に計画し、その実行性を担保する。特に、「いつ」について、BCPでは業務ごとに主要なポイントの目標となる時期を明記する。

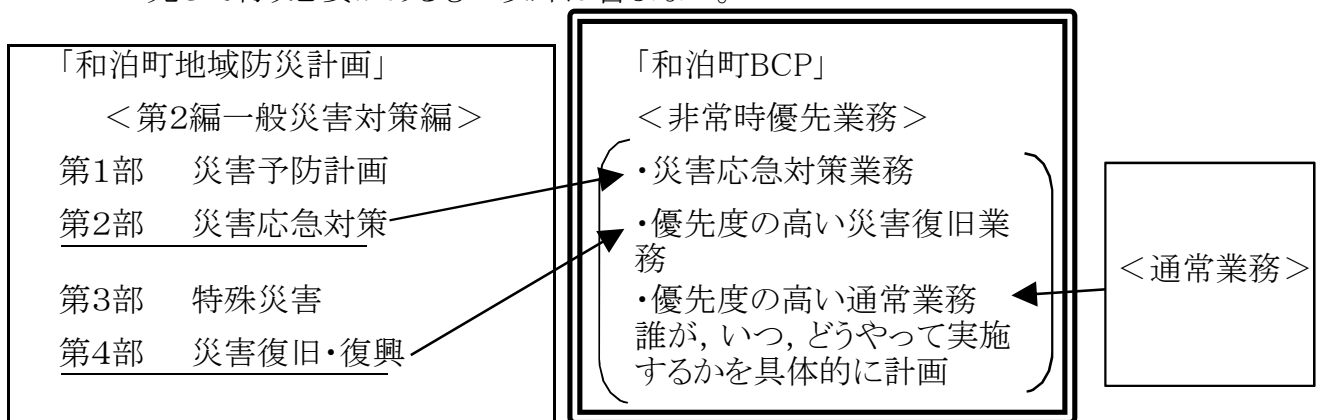
また、「どうやって」については、BCPでは行政(職員, 施設等)が被災することや、非常時優先業務に使用できる施設, 人員等に制約が生じることを前提とするほか、業務に従事する職員の飲料水・食糧の確保等についても計画する。

【地域防災計画の実効性を担保するためBCPで計画する項目】

- ・ 優先業務の順位づけ
- ・ 人員, 資機材の配分
- ・ 業務継続の阻害要因(ボトルネック)の特定と対策
- ・ 緊急時の対応を高める組織マネジメント

② 通常業務の継続

BCPは、地域防災計画に定めのない通常業務のうち、災害時に優先して行う必要があるものを含む。反面、地域防災計画に定める災害対策業務であっても、災害時に優先して行う必要があるもの以外は含まない。



地域防災計画とBCPの関係のイメージ

③ 地域防災計画とBCPの整合

和泊町BCPと和泊町地域防災計画は、相互に整合性を確保するものとする。具体的には、和泊町BCPは和泊町地域防災計画に基づいて策定、見直し等を行う。

また、和泊町地域防災計画についても、和泊町BCPの策定、見直し等を通じて、実行可能性などを検証し、必要に応じて修正を行う。

地域防災計画とBCPの比較

	和泊町地域防災計画	和泊町BCP
位置づけ	和泊町が、住民、事業者、各関係団体等と連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る災害対策業務を総合的に示す計画	災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、和泊町が「何を、いつ、どうやって」行うかをあらかじめ、具体的に定める計画
対象業務	災害対策業務 1 災害予防業務 2 災害応急対策業務 3 災害復旧・復興業務 (※通常業務は対象としていない。)	非常時優先業務 1 災害応急対策業務 2 優先度の高い災害復旧業務 3 優先度の高い通常業務
前提条件	必ずしも和泊町庁舎や職員が被災することは前提としていない。	和泊町庁舎や職員が被災することを前提としている。
	業務開始の目標となる時間等は記載していない。	業務ごとに主要なポイントの目標となる時期を明記する。
	業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保は、検討していない。	業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保についても検討、記載する。
	通常業務で継続するものがあることも前提としていない。	業務資源の確保等の観点から、非常時優先業務がいつ、どの程度実施可能かを検証。実現のための具体的手順を定める。

5 和泊町BCPの対象

(1) 対象となる組織

和泊町BCPの対象となる組織は、以下のとおりとする。

対象組織	備 考
町長部局	農業委員会事務局は、耕地課に含む。
教育委員会	小中学校、図書館、給食センター、中央公民館、歴史民俗資料館、西郷南洲記念館は教育委員会に含む。
議会事務局	

(2) 対象となる職員

和泊町BCPの対象となる職員は、特に断りのない限り、上記の対象組織に勤務するすべての職員とする。

【対象となる職員】

- ・ 町長、副町長、教育長、正職員
- ・ 会計年度任用職員、非常勤職員

注)「非常勤職員」は消防団員を含む。

(3) 対象となる業務

和泊町BCPの対象となる業務は、「非常時優先業務」である。非常時優先業務とは、災害発生時に、和泊町が、優先して行う必要がある業務であり、詳しくは第3部において具体的に定める。

(4) 対象となる期間

① 対象となる期間の考え方

和泊町BCPの対象となる期間は、迅速な応急対策と早期の復旧・復興を進めていくため、災害の発生から緊急対応が落ち着くまでの期間(概ね1か月)とする。

② タイムライン

ステージ (区分)		タイムライン (時間・期間)	主な災害対応・対策の流れ
発災期	情報収集	発災直後	安否確認, 活動体制の確立, 情報収集
災害 拡大期	救助・救 護 ↓ 救援	発災後10分～	救出救助, 救急医療, 広域応援, 広報, 避難誘導
		3時間～	避難所開設, 避難者受入開始, 医療体制確保, 物資輸送準備
災害 沈静期	復旧 ↓	12時間～	食糧供給, 給水, 生活必需物資供給, 交通確保(緊急道路障害物除去等), 輸送
		1日後～	ライフライン復旧, 防疫・衛生, 他市町村応援職員等受入開始
復旧期	復興 ↓	3日後～	仮設住宅検討, 教育, 廃棄物処理, ボランティア受入開始
		1週間後～	復興支援方策の検討, 心のケア, 風評被害対策, 仮設住宅着工開始
		2週間後～	災害復旧本部設置, 仮設住宅への入居や生活再建, 支援に関する住民説明
		～1か月	各種相談窓口, 義援金配分委員会設置等

注) 地震発生から3日間(72時間)は生存者のいる可能性が高い「Golden72Hours(黄金の72時間)」となるため, 救助活動を最優先とする。

③ BCPの発動

和泊町長は, 和泊町に大規模な災害等(※1)が発生し, 通常の業務, 体制では対応できない(※2)と判断される場合, 又は, その他必要と認める場合, 和泊町BCPを発動する。

ただし, 非常時優先業務のうち, 初動対応に係るもの(例:本部の設置等)については, BCPの発動を待つことなく自動的に開始する。

なお, BCPについては, 一部のみの発動も可能とする。

※1:震度6弱以上の発表

※2:和泊町地域防災計画に定める第三配備体制による災害対策業務を行う場合

④ BCPの解除

和泊町長は, 和泊町における施設や設備, 人員等の状況を確認し, 和泊町の通常業務が復帰し, 概ね通常の態勢で実施できると判断される場合, 和泊町BCPを解除する。

なお, BCPについては, 段階的な解除も可能とする。

6 用語の定義

本計画における用語の定義は、特に断りのない限り、以下のとおりとする。

用語	定義	備考
災害	異常な自然現象(暴風, 豪雨, 豪雪, 洪水, 高潮, 地震, 津波, 噴火等), 大規模な火事, 爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する原因により生じる被害をいう。	災害対策基本法第2条
発災	災害が発生すること。火災や震災などが起こり, 緊急事態となること。	
通常業務	災害が発生しなくても和泊町が実施すべき業務のうち, 「和泊町地域防災計画」に規定する災害対策業務以外のものをいう。 業務の頻度(日常的に行っているか否か)は問わない。	
ボトルネック	流れ作業の効率が最も悪い箇所。1つの要因で全体の結果や性能を左右する, 最大の要因のこと。	
防災	災害を未然に防止し, 災害が発生した場合における被害の拡大を防ぎ, 災害の復旧を図ることをいう。	災害対策基本法第2条
地域防災計画	地域に係る防災に関する計画のことをいう。(「和泊町地域防災計画」)	災害対策基本法第2条, 第42条
タイムライン	年表や時刻表など, 時間経過に従って変化する情報を表したもの。	
黄金の72時間	災害発生時, 建物の下敷きになったり大怪我をした人間の生死を分けるターニングポイントは, 災害発生から72時間であると言われている。それを「72時間の壁」もしくは「黄金の72時間」と呼んでいる。	

1 災害時の被害の基本的な考え方

① 基本方針

町は、大規模災害発生時において、次の方針に基づき業務を継続する。

町民の生命、身体及び財産を災害から守るため、非常時優先業務を全庁的体制により、優先先で実施し、非常時優先業務以外の通常業務は、積極的に休止、縮小する。

② 対象とする災害

和泊町BCPは、風水害・地震・津波を対象とした「風水害・震災対策編」として策定する。

具体的には、奄美群島太平洋沖(南部)を震源とする地震・津波や大型で非常に強い台風による災害を想定する。

③ 資源に着目した検討

非常時優先業務に必要な資源に着目して計画する。

2 災害時の状況及び課題

(1) 和泊町の特性

① 地勢

沖永良部島は、鹿児島市の南南西約546km、那覇市の北東約180kmの洋上に位置する周囲55.80km、面積93.65km²の島であり、南は太平洋、北は東シナ海に面している。

和泊町は、この島の北東部にあり北緯27度23分、東経128度39分に位置し、総面積40.39km²で58.7%を畑が占めており、南西部は知名町と接している。

島全体が隆起珊瑚礁で覆われた平坦な地形で、中央に古成層からなる越山(標高188.6m)があり、海岸は珊瑚礁が発達している。

② 気象

気候は温暖多雨で海洋性亜熱帯に属しており、夏から秋にかけて毎年のように豪雨や台風に見舞われている。

年間平均気温が22.0℃、年間降水量は1,800mmに達し、雨は梅雨時期から夏にかけて多く、この時期だけで年間降水量の大半を占めている。

夏から秋にかけての雨は、台風や秋雨前線に伴う一時的な豪雨が多く、梅雨時期の豪雨とともに多くの災害を起こす原因となっている。

③ 人口

町の総人口は6,427人(令和2年12月1日現在の住民基本台帳)で、「継続的な人口減少」段階にある。国立社会保障・人口問題研究所の推測においても「継続的な人口減少」が継続することが予想されており、このままの推移で行くと、2040年には5,460人まで人口が減少する見込である。

また、離島という本町の立地条件もあって、人口構成は若年層の流出、出生率の低下などにより高齢化が進み、総人口に対する高齢者(65歳以上)の割合は36.1%と増加している。

④ 建物

平成25年に行った調査によれば、町内における住宅(公営住宅を除く)の耐震化率は49.4%となっており、依然として旧耐震基準(S57以前)の建物が多くある。

⑤ 交通

道路網の整備は住民生活の向上及び産業・経済の発展のみならず、防災上も極めて重要であり、主要道路等の整備を計画的に進めていく必要がある。現在町では、安全で利便性に富んだ道路整備の推進のため、通学路を中心に歩道設置や現道拡幅工事による道路整備と、劣化した舗装道路の補修を推進している。

離島において港湾の役割は極めて重要である。定期旅客船の拠点港となっている最寄りの和泊港・伊延港等については防災対策上その整備が必要である。特に和泊港については、県に対して、港内の静穏度を確保するための沖防波堤など必要な港湾施設の整備を要請しているところである。

また、第3種空港として整備された沖永良部空港は、現在十分に機能しているとは言えないため、現路線の増便や新たな路線確保が望まれる。

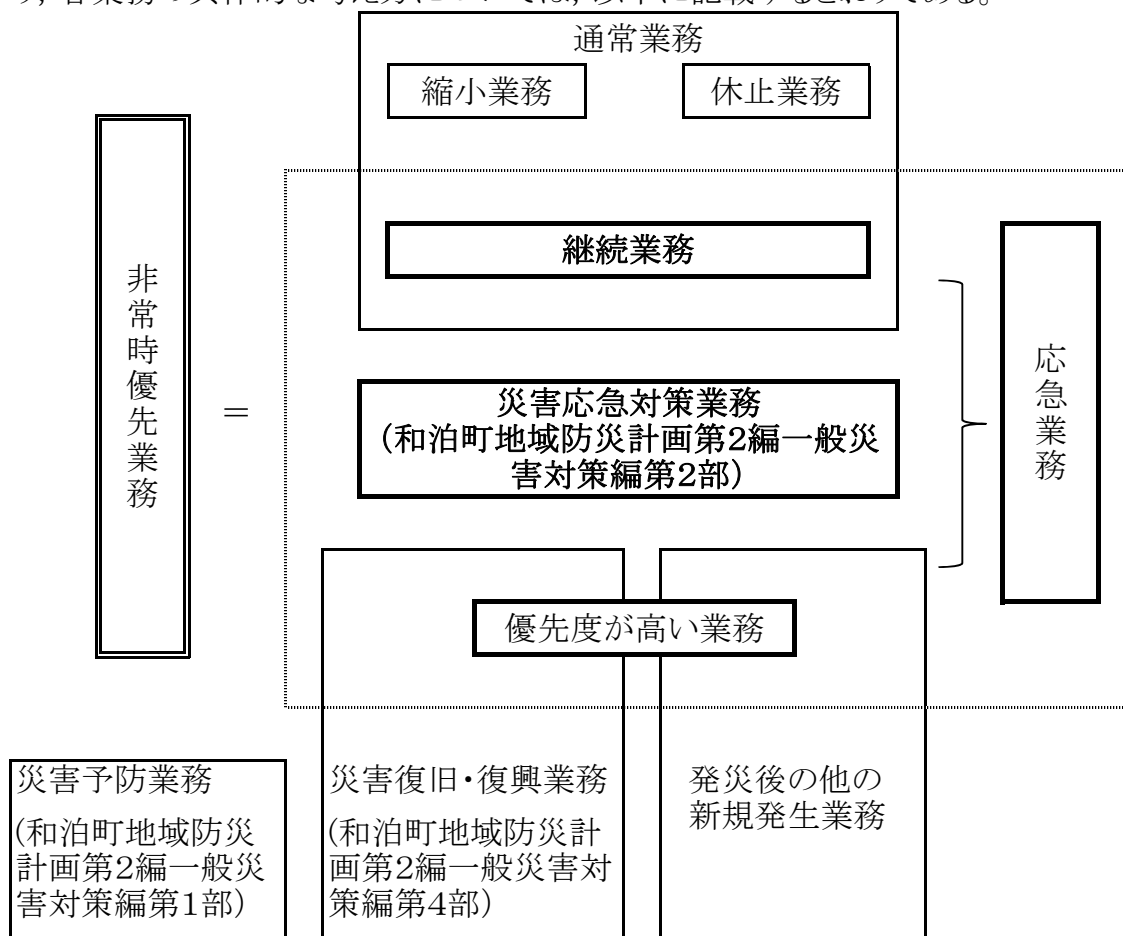
(2) 災害時に懸念される状況、課題等

- ・ 老朽化した公共施設、一般家屋等の倒壊、火災発生
- ・ 土砂災害、道路陥没等による主要道路の寸断
- ・ 電柱の倒壊、倒木等による電気、通信の遮断
- ・ 水路の増水による床上床下浸水
- ・ 高齢者等、要援護者の避難対策

第3部 非常時優先業務

1 「非常時優先業務」とは

和泊町の業務のうち、BCPの対象となる「非常時優先業務」の範囲は下図のとおりであり、各業務の具体的な考え方については、以下に記載するとおりである。



非常時優先業務のイメージ

(1) 非常時優先業務

「非常時優先業務」とは、「大規模な災害が発生した際に和泊町が優先して行う必要がある業務」である。

その内容は以下のとおりであり、これらの業務が和泊町BCPの対象となるものである。

「非常時優先業務」の区分		業務の内容
「通常業務」のうち継続業務		災害時においても継続が不可欠な業務
「応急業務」	「災害応急対策業務」	和泊町地域防災計画「第2編一般災害対策編第2部災害応急対策」に規定する業務
	「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い復旧業務	和泊町地域防災計画「第2編一般災害対策編第4部災害復旧・復興」に規定する復旧業務のうち、優先して行う必要があるもの
	「発災後新たに発生する業務」のうち優先度が高い業務	その他、発災後新たに発生する業務のうち、優先して行う必要があるもの

(2) 非常時優先業務以外の業務

「非常時優先業務以外の業務」の内容は以下のとおりであり、これらの業務は、和泊町BCPの対象とはならない。

「非常時優先業務以外」の区分	業務の内容
「通常業務」のうち、縮小業務、休止業務	災害時には縮小・休止する業務
「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い業務以外の業務	和泊町地域防災計画「第2編一般災害対策編第4部災害復旧・復興」に規定する業務のうち、P10非常時優先業務以外のもの
「発災後新たに発生する業務」のうち優先度が高い業務以外の業務	発災後新たに発生する業務のうち、上記P10非常時優先業務以外のもの
「災害予防業務」	和泊町地域防災計画「第2編一般災害対策編第1部災害予防計画」に規定する業務

2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方

災害時に実施すべき業務について、継続が不可欠な業務及び優先度を判断する基準については、以下のとおりとする。

(1) 継続が不可欠な業務

災害時に被害を最小限にとどめるためには、災害原因(異常な自然現象、大規模な火事、爆発等)自体を早期に鎮圧すること、被害の拡大を遮断・防止すること、既に発生した被害について速やかに軽減・回復をはかることが不可欠である。

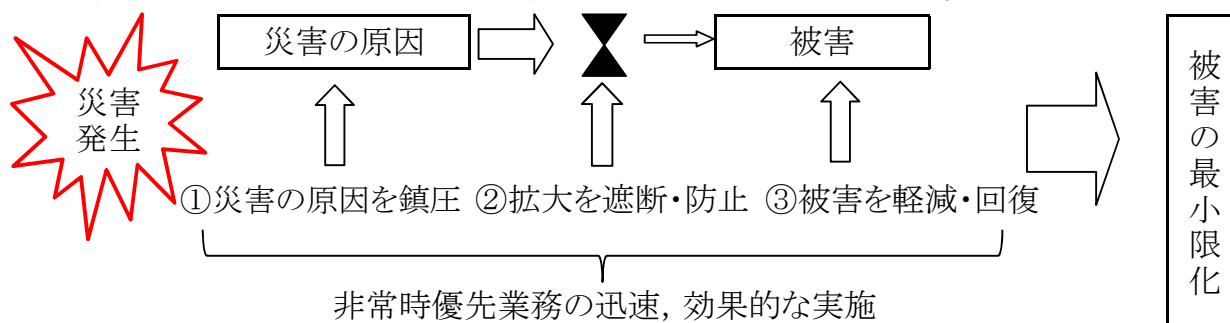


図:被害を最小限にとどめる要因のイメージ

加えて、住民の生命、身体を守り、一刻も早く安定した生活に移行するため、和泊町では、具体的に以下のような分野の業務を継続する。

【継続が不可欠な業務の分野】

- ① 住民の生命・身体を守る業務
- ② 住民生活を守る業務
- ③ 社会活動機能を維持、早期復旧する業務
- ④ 上記①～③の業務継続に必要な体制及び資源を確保、活用する業務

(2) 優先度の判断基準

「優先度が高い業務」を判断する基準は、「1か月以上停止すると住民の生命・身体、住民生活及び社会活動に致命的な影響が発生する業務」とする。(別紙1参照)

すなわち、住民の生命・身体への影響、住民生活及び社会活動への影響から考えて、1か月以内に、かつ、特定の水準まで復旧することが必要不可欠な業務とする。

逆に、以下のような場合は、「優先度が高い業務」とはしない。

- ① 住民の生命・身体、住民生活及び社会活動への影響が致命的とはいえない場合
- ② 1か月以内に復旧することが必要不可欠とまではいえない場合
- ③ 1か月以内に復旧することが必要ではあるが、その際必ずしも特定の水準まで復旧することが不可欠とまではいえない場合

3 非常時優先業務一覧

(1) 非常時優先業務項目表

非常時優先業務の項目については、別紙2のとおりとする。

(2) 非常時優先業務・業務継続体制表

非常時優先業務の業務内容、業務開始等の目標時期、必要な資源、注意事項、関係機関及び連携ポイント(情報共有、応援要請、受援の時期等)等については、別紙4のとおりとする。

第4部 業務継続体制

1 組織及び活動

(1) 和泊町の組織及び活動

① 組織体制

本部の設置及びBCPの発動

ア 発災後、速やかに本部が設置される。

イ 本部に本部長(町長)、副本部長(副町長、教育長)を置くほか、本部会議及び対策部をもって組織する。

また、本部の中に事務局を置く。

なお、詳細については、和泊町地域防災計画「第2編一般災害対策編第2部災害応急対策第1章活動体制の確立」を参照する。

ウ 非常時優先業務については、本部で指揮、調整を行う。

② 権限及びその委譲

非常時優先業務の実施責任者は、町長(本部長)とし、指揮、命令その他一切の権限を有する。ただし、町長が不在の場合は、次の表に掲げる者が、同表に示す順序により町長に代わってその職務を代行する。

第1次代行者	第2次代行者	第3次以降代行者
副町長(教育長)	総務課長	あらかじめ町長が指名した者

③ 必要な資源の確保、配分

非常時優先業務に必要な資源については、本部において一元的に確保、配分することとし、その任には総務対策部があたり、町長は、副町長・総務対策部等に確保、配分の一部を行わせることができる。

町長は、災害時に一元的に資源を確保、配分することができるよう、平常時の事前対策(備蓄の充実、協定の締結、施設の整備等)において一元的に管理・推進する。

(2) 関係機関との連携

非常時優先業務の実施及び必要な資源の確保については、災害時における被害を最小限にとどめるため、「和泊町地域防災計画」に基づき、周辺市町村、県、自衛隊等関係機関と連携、協力して実施する。

※具体的な関係機関等については、「和泊町地域防災計画 資料編1-1」を参照。

2 資源

(1) 人的資源

① 和泊町職員

災害発生直後において、迅速に業務継続体制を立ち上げ、非常時優先業務に着手するためには、職員の速やかな確保、配置が不可欠であることから、職員の安否確認及び参集についてあらかじめ以下のとおり計画する。

また、限られた人的資源の下で大規模かつ長期間にわたる非常時優先業務を効果的に実施するためには、職員配置について適切に調整するとともに、職員の活動についても計画的に運用、支援することが必要であることから、職員の再配置及び活動について併せて計画する。

I 職員の安否確認

ア 災害時の対応

a 各職員の安否確認

各職員は、勤務時間外に発災した場合には、各所属長に本人及び家族の安否報告を行う。

また、参集が不可能な場合もその旨報告する。

なお、安否確認の手段については、電子メール等を利用したシステムの導入を検討することとし、当面は、既存の通信手段により行う。

b 各所属における安否確認

各所属では、所属長が所属の職員の安否・参集見込みを確認し、総務課長に報告する。

c 全庁における安否情報の集約

職員の安否及び参集見込みについて、総務課長が集約し、町長へ報告する。

イ 平常時の事前対策

各職員及び所属長は、常に連絡が取れるよう携帯電話を携行し、電話がつかない場合の第2連絡先(所属長がつかない場合は、副所属長など)などをあらかじめ確認しておく。

また、迅速な安否確認を行うためには、電子メール等を用いた安否確認システムの導入が効果的であり、総務課は、新規システムの導入による安否確認の効率的な実施方法について検討する。

II 職員の参集

ア 災害時の対応

a 各職員の参集

職員は、勤務時間外に発災した場合には、徒歩、自転車、バイク又は自動車で庁舎へ参集する。

また、庁舎へ参集できないなどの状況の場合、自宅待機を行う。

なお、日頃から通勤経路の安全上の確認を行っておく。

b 全庁

原則として、大規模な災害が発生した場合は、所属長等からの命令の有無に関わらず全職員参集する。

また、全町的な発災でない場合には、必要に応じ、所属長から参集について命令する。

イ 平常時の事前対策

職員は、参集の支障になる事項を未然に除去するため、平素から非常時の安否確認方法や避難先について、家族間で話し合い、確認しておく。

また、通勤経路の安全上の確認、本人あるいは家族の負傷を防ぐため、住宅の耐震化や家具の固定等に努める。

III 職員の再配置

各所属では、所属内での調整を基本とした職員の再配置を行うものとする。所属内での再配置だけでは職員数が不足し、対応が困難となった場合には、総務対策部に職員応援の要請を行う。総務対策部は、非常時優先業務の実施の可否と優先順位及び必要な人役を見積り、所属間の職員配置について調整を行う。

IV 職員の活動

ア 職員の交代、休養

休憩・仮眠所、勤務のローテーション、食糧、入浴設備等の確保など、職員の持続可能な勤務のための措置を行う。

職員は、交代制で勤務する場合については、原則として帰宅しない日が3日を超えて勤務することがないようにする。

イ 職員の活動支援

各所属は、特に被害調査、連絡等のため、現場に出る職員がある場合は、緊急情報の収集、伝達手段の確保(衛星携帯電話、ラジオの携行など)など、職員の生命、安全の確保を図る観点から、対応マニュアル等に従い、必要な措置を行う。

応急対応に従事する職員には、責務や長時間の業務従事などから大きな心理的負担が生じることから、メンタルヘルスへの影響が懸念される。このため、総務対策部は、職員のメンタルヘルスに係る問題等の予防、早期発見、治療及びフォローアップに係る対策を講じる。

② 関係機関応援職員等

I 関係機関への応援要請

災害の状況によっては、参集した職員のみでは対応が困難な場合が想定される。このため、明らかに大規模な災害が発生した場合、不足する職員数の把握を待たずに、県や他市町村、自衛隊等に応援要請を行う。

また、被害状況や職員の参集状況の程度によって、職員の再配置だけでの対応が困難な場合も同様に応援要請を行う。

応援要請が必要な各所属は、応援を必要とする業務・職種・人数・期間等を整理した上、総務対策部を通じて本部に報告する。本部は報告内容を検討し、必要に応じて応援要請を行う。

II 関係機関からの受援

関係機関からの応援職員の配置先及び業務については、総務対策部が応援職員の配置先を指示し、各所属が配置された応援職員に担当してもらう非常時優先業務の内容を指示する。

各所属は、応援職員が円滑に非常時優先業務を行えるよう、事前に業務マニュアルを作成しておく。

総務対策部は、職員と同様に応援職員が休養・仮眠ができるスペースを確保するほか、毛布等の必要物資についても準備しておく。

(2) 物的資源

① 施設

I 和泊町役場

ア 庁舎

a 現状、課題

本町では、平成31年1月に供用開始した庁舎のため、震度6強以上の地震でも倒れないとされている。

b 災害時の対応

総務対策部は、庁舎の応急危険度判定等の点検を速やかに実施し、庁舎の安全確認を行う。総務対策部は、危険な箇所が発見された場合には、早急に職員等を安全な場所に避難させるとともに、立ち入りを制限する。

総務対策部は、建物に被害が発生した場合には、職員等の安全や業務継続への支障度が大きい箇所を優先して応急修理を実施する。

総務課長は、庁舎の使用の可否を判断し、必要に応じて庁舎機能を移転する。

イ 執務空間

a 現状、課題

災害等の発生時においては、新たな業務の実施、防災関係機関の参集など新たに活動スペースが必要になるが、庁舎内においては、結ホール及び議場が使用できる。執務室内では、机上のパソコンディスプレイの転倒や窓ガラスの破損が想定される。

庁舎における会議室等一覧

区分	会議室等名	定員	備考
庁舎	結いホール	50	
	2階会議室	40	本部設置場所
	議場	40	
周辺の公共施設 (概ね500m以内)	中央公民館	30	
	消防団拠点施設	30	
	旧保健センター	30	

b 災害時の対応

災害発生時、本部を2階会議室に設置する。

また、関係機関の活動するスペースが足りない場合は、周辺施設も活用する。会議室は、必要に応じて、職員等の休憩や仮眠室としても使用する。

ウ 駐車場等

a 現状, 課題

庁舎周辺駐車場は、関係機関からの応援を含めても十分なスペースが確保できると思われる。

b 災害時の対応

総務対策部は、発災時において参集する防災関係機関の駐車スペースを確保するため、必要に応じて、駐車制限箇所等を設ける。

エ 電気

a 現状, 課題

商用電源停止後の非常用発電設備として、停電後72時間以上稼働可能な発電設備1機を備えている。

非常用発電設備の概要

	発電機
設置場所	庁舎屋上(タンク含む)
諸元	90KVA
原動機	空冷ディーゼル機関
燃料	A重油
燃料タンク貯蔵量	1990ℓ(72時間以上)

b 災害時の対応

各所属は、業務に直接関係しない電気製品や電力消費量の大きな機器は使用しない。

また、非常時優先業務に不可欠なものでない場合は、電源を切るなど節電する。

総務対策部は、庁舎内の電気の使用を制限する。

また、発電のための燃料の確保に努め、庁舎周辺施設においては発電設備のレンタルによる対応も検討する。また、電力事業者に対して、優先的な復旧を要請する。

C 平常時の事前対策

停電によりパソコンが起動しない場合に備え、非常時優先業務の継続に必要な様式等のデータについては、紙ベースで出力しておくなど、パソコン等を使用しない手作業等による業務実施方法についても、検討、準備を行っておく。

オ 上水道

a 現状, 課題

庁舎の水は、水道に依存しているため、停電時、水道施設の損傷時、外部供給が断たれた場合、外部とのジョイント部分が破損した場合は、水の確保が困難となり、飲料水、トイレの使用に制限を受ける。

b 災害時の対応

災直後の停電時には、消防車両等から供給を受けるなどして、水を確保するとともに、水道施設の早期復旧を図る。

c 平常時の事前対策

職員は、ペットボトル等による飲料水の備蓄や参集時の持参などの対応を行うが、町としての組織的な備蓄についても検討を行う。

カ 下水道

a 現状, 課題

庁舎の下水は、長時間停電した場合や、下水処理施設の損傷などにより、トイレなどの汚水の処理ができなくなる。

また、職員用の簡易トイレの備蓄はないので、備蓄の必要が考えられる。

b 災害時の対応

発災直後は、簡易トイレ、仮設トイレ等で対応し、下水処理施設の早期復旧を図る。

c 平常時の事前対策

職員、来庁者及び避難者を想定し、簡易トイレの備蓄の確保や仮設トイレのレンタルについて検討し、トイレの設置場所及び汚物の処理方法をあらかじめ計画しておく。

キ 通信

a 現状, 課題

通信については、固定電話(NTT回線)、防災行政無線、衛星携帯電話、県防災システム等がある。

●固定電話

固定電話は、電話線が切断されない限りは使用が可能である。しかし、通話の輻輳などにより利用できない可能性が大きい。このため、輻輳の影響を受けない災害時優先電話及び公衆電話を利用する。携帯電話は、発災直後、固定電話に比べて輻輳の影響を受けにくい可能性があり、携帯メール等のパケット通信が発災当日でも利用できる可能性がある。

●防災行政無線

防災行政無線(同報系)は、サンサンテレビ棟1に親局、越山中継局を設備し、町内全域に屋外スピーカー(子局)を28箇所設置している。

また、戸別受信機を町内全戸及び避難所等に設置し、建物内でも緊急放送が聞こえるようにしている。

消防団と職員用無線として、防災行政無線(移動系)の基地局を総務課に設置し、携帯型無線機及び車載用無線機を各分団及び、各所属へ設置している。

●衛星携帯電話

県から貸与されている衛星電話が総務課に1台配置されている。電話線の切断、基地局の被災等で固定電話、携帯電話が使用できないときでも通信が可能である。

●県防災システム

県防災システムは、固定電話等に比べて繋がる可能性は高いが、県庁、市町村間、に制限されている。

b 災害時の対応

総務対策部は、町が管理する通信施設や通信設備の復旧を図り、通信事業者に対して優先的な復旧及び特設公衆電話の設置等を要請するとともに、その調整状況を本部等に適宜報告する。

各所属及び職員は、固定電話での不要不急の通信を避けることにより、輻輳を防止する。

c 平常時の事前対策

携帯電話等の利用あるいは代替手段を検討、準備しておく。輻輳に備えるため、できるだけ複数の手段を確保しておく。

職員は、非常時優先電話の確認と他手段及び通信機器の利用、操作に精通しておく。

ク 情報システム

a 現状, 課題

庁内で業務に利用されている情報システムは、次のとおりである。

システム名	内容	サーバ設置場所	所管課
★総合行政システム(try-X)		庁舎電算室	総務課
住民情報	住民記録, 印鑑登録, 税, 国民健康保険など		
住宅	入居者台帳, 町営住宅使用料		
福祉業務管理	児童手当, 保育料		
健康管理(Sub-sys)	検診・予防接種		
家屋評価	固定資産税家屋評価		
選挙	選挙人名簿		
財務会計	予算・決算・出納事務		

システム名	内容	サーバ設置場所	所管課
★戸籍システム	戸籍台帳	庁舎電算室	町民支援課
★住民基本台帳システム	住民基本台帳	庁舎電算室	
後期高齢標準システム	後期高齢者医療事務	庁舎電算室	
包括システム	ケアプラン作成	庁舎電算室	
★総合福祉台帳システム	障害福祉サービス, 障害者手当など	庁舎電算室	保健福祉課
高額療養費支給	国保高額療養費	鹿児島県国保連合会	
介護保険システム	介護保険	沖与地区広域事務組合	
確定申告支援	el-tax	庁舎電算室	税務課
土木設計積算システム	工事設計	庁舎	土木課
給与システム	給与支出管理	庁舎電算室	総務課
パワーオフィス	電子メール, グループウェア	庁舎	
固定資産台帳システム	固定資産台帳	クラウド	
消防団新退職者システム	消防団履歴管理	防災担当PC	
農家台帳システム	農家台帳	庁舎電算室	農業委員会
地図システム	地籍の閲覧	庁舎電算室	
図書館システム	図書貸出管理	クラウド	教育委員会
SUIBIZ	使用料	庁舎電算室	水道課
AMAS	会計処理	庁舎電算室	
水土里ネットシステム	町道・農道・作付・水道下水道管路	庁舎電算室	各課

★は、最重要データ

上記のとおり、主要業務をはじめ庁内情報もシステム化されており、行政事務の遂行にあたっては、これらの情報システムの利用が前提となっている。情報システムは、ネットワーク等により所属長や各職員の業務端末とサーバが接続され運用されている。

一部情報システムは、定期的にバックアップを行い、外部データセンター等に保管しているが、平成30年度「自治体クラウド」を導入、対策の強化を図ります。

ネットワークの断線やサーバの障害が生じた場合、各種業務システムは使用不能となる。

また、グループウェア内の業務ファイル等も使用不能となり、非常時優先業務の遂行にあたって大きな障害・混乱が生じることが想定される。

b 災害時の対応

総務対策部は、情報システムの被害状況を確認し、保守業者に復旧要員の派遣要請を行うとともに、早期の復旧や代替方法の確立を図る。

なお、被害状況及び復旧見込について、本部に適宜報告するとともに、庁内に周知する。

情報システム所管部署は、管理するシステムが非常時優先業務に必要な場合は、早期復旧を図る。

各所属は、非常時優先業務に必要な情報システム端末等の被害状況を確認し、長期間使用不能な場合は、代替方法での業務継続を行う。

c 平常時の事前対策

各所属は、所属共有ハードディスク、パソコン内等のデータについて、バックアップを取得しておく。

また、非常時優先業務を情報システムがない環境でも実施するため、手作業等による代替方法を準備するとともに、必要なデータ等は紙ベースでも準備しておく。

各情報システム管理者である部署は、それぞれが管理する情報システムの復旧の手順、代替方策の準備、検討を行う。

II 役場庁舎の代替施設

ア 現状、課題

役場庁舎が災害により使用不能になった場合、防災拠点施設「やすらぎ館」を代替施設とする。

イ 災害時の対応

拠点の移転は、業務を中断しないようあらかじめ計画し、庁舎の被害状況により移転を行う。このため、総務課は移転のための区分、通信、先行班の編制・派遣、移転要領等について、あらかじめ計画する。

総務課長は、庁舎の被害状況と今後のライフラインの復旧見込み等を的確に判断し、拠点の移転について決定し、本部長(町長)の承認を受け、移転のための区分、順序、経路等について細部事項を決定し各対策部へ指示する。

総務対策部は、移転の所要の準備を実施するため、先行班を派遣する。移転に際しては、移転に先立ち通信(電話・FAX)を確保する。

移転させる庁舎機能としては、まず、町全体の指揮命令機能を確保することが重要であることから、本部機能を移転させることとし、併せて各対策部の情報収集、連絡調整機能を本部と同拠点に移転させることとする。

本部員となる各課長は、原則として本部拠点に駐在するものとする。各所属の実務機能の移転については、移転先の收容能力を勘案して、緊急性の高いもの、外部との連絡調整を要するものを優先的に移転させる。拠点の移転に際しては、業務を円滑に継続するため、各所属及び関係機関と緊密に調整する。このため、新拠点、移転の時期、経路、通信方法などを関係機関等に通報するとともに、新拠点での業務開始を関係機関に通報する。

ウ 平常時の事前対策

代替拠点に移転しなければならない状況にあつては、業務に要する資源の確保について、困難が想定される。拠点移転時の業務資源の確保方策について、代替拠点の管理者と連携、協力して事前に検討しておく必要がある。

III その他の主要施設

ア 避難所

避難所は、和泊町地域防災計画に定めるとおりである。災害発生時は、施設の被害状況や收容人員等の条件を考慮し、適切な施設から開設していく。

避難所の開設は、災害発生時、町民の早期避難に必要不可欠となる作業のため、開設を担当する総務対策部及び住民対策部は、マニュアルを基に、訓練等を通じて開設手順を確認しておく。

イ 救援物資用倉庫

救援物資用倉庫としては、消防団拠点施設が搬入・搬出のし易さなどを考慮すると想定される。

② 資機材

I 車両

ア 現状, 課題

公用車の保有状況は下表のとおりである。

車種区分	保有台数	車種区分	保有台数	車種区分	保有台数	車種区分	保有台数
マイクロバス	2 台	普通貨物	7 台	小型特殊(タラクター)	5 台	消防車両	13 台
普通乗用	2 台	小型貨物(2tダンプ等)	4 台	大型特殊(ホイールローダー等)	6 台	塵芥車	3 台
小型乗用(アクシオ等)	5 台	四輪貨物(軽トラ等)	34 台	原付バイク	4 台	四輪乗用(軽ワゴン)	5 台
その他特殊	5 台						

イ 災害時の対応

総務対策部は、被害状況の確認、物資の運搬、避難者の移動等に利用するため、公用車の配車を集中管理する。

また、必要に応じて民間事業者から車両を借り受けて、非常時優先業務が実行できるようにする。

ウ 平常時の事前対策

総務課は、災害時の燃料の確保について、町内のガソリンスタンドと協定を締結することを検討する。

II 災害応急作業用資機材等

ア 現状, 課題

消防用資機材は、消防団及び総務課が管理しており、消防団拠点施設及び各分団車庫等に保管している。

イ 災害時の対応

総務対策部は、災害応急作業に必要な資機材の必要数量を準備し、現地調査班、現地指導班に供給する。資機材が不足する場合は、町内事業者からの購入、借受または鹿児島県へ資機材を要請するなどして必要数量を確保する。

エ 平常時の対応

総務課は、災害応急作業に必要な資機材をリスト化しておき、まず災害時における協力機関から調達することができないか検討する。もし不可能な場合は事前に備蓄しておく必要がある。

また、OA機器等については、早期復旧ができるよう保守事業者と災害時の技術者派遣について確認し、必要に応じて協定を締結する。

③ 物品, 用品

I 事務機器等

ア 現状, 課題

職員用パソコン、コピー機、プリンターその他必要な事務機器等は下表のとおりである。

事務機器等	保有台数	備考
パソコン	330 台	
コピー機	16 台	
プリンター	50 台	

災害等の発生時、事業者からのコピー用紙やコピー機・プリンターのトナー等各種の消耗品の補充が困難となる場合が想定される。

イ 災害時の対応

総務対策部は、非常時優先業務に使用する以外のパソコンの使用制限、禁止について決定する。コピー・プリンター用紙はできるだけ裏紙の使用を心がけ、必要最小限の使用にとどめる。コピー機等のトナーについては、保守業者への早期の対応、リース業者への代替機材の供給を要請する。必要に応じて予備のパソコンを配置する。

ウ 平常時の事前対策

総務課は、災害時に職員用のパソコンが使用不能となることも想定し、予備のパソコンを管理するとともに、プリンターのトナーについては補充が困難になっても対応できるよう予備のトナーを備蓄しておく。

また、一括契約しているコピー機等の消耗部品等については、保守契約または協定等により、災害時において優先的な供給が受けられるよう対策を講じ、コピー用紙等が不足しないように余裕をもって補充するようにする。

II 食糧・飲料水

ア 現状、課題

職員の活動に必要な食糧・飲料水は、一部職員において備蓄しているものもあるが、職員用の公的備蓄はない。発災後、職員は数日間帰宅せずに業務に従事することが予想されるため、職員自身による食糧等の調達が困難である。そのため、食糧・飲料水の備蓄について検討しておく必要がある。

イ 災害時の対応

職員により備蓄または参集時に持参した食糧・飲料水で対応することを基本とするが、不可能な場合は、備蓄品または救援物資の一部を職員用に使用する。

ウ 平常時の事前対策

総務課は、職員用の食糧、飲料水及び毛布については、初動3日間の非常時優先業務に従事する職員のための業務用としての公的備蓄を検討する。

また、職員による3日分の備蓄を目標とし、公的備蓄を補完する。

III 安全衛生保護具等

ア 現状、課題

職員用安全衛生保護具としては、本部用のヘルメットを4個備蓄しているほか、土木課及び耕地課がそれぞれ職員毎に現場用のヘルメットを保有している。それ以外は特に備蓄はしておらず、安全靴、現場作業服、雨具等は職員個人で準備している。

イ 災害時の対応

災害時の対応本部用のヘルメットは、屋外で活動する職員に優先的に配分する。

ウ 平常時の事前対策

総務課は、災害時に必要な安全衛生保護具の種類・数量等を検討し、備蓄について対策を講じる。

IV 医薬品

ア 現状、課題

職員用の医薬品等の現状は、救急箱3個のみである。軽傷の応急処置や風邪薬など、最低限の医薬品の備蓄が必要である。

イ 災害時の対応

総務対策部は、職員用医薬品を管理し、けがや病気の場合はすぐに対処できるようにする。

また、医薬品が不足するときは、町内の病院や薬局等で確保するようにする。

ウ 平常時の事前対策

総務課は、職員用医薬品を管理し、適宜補充を行う。

また、災害時にどこで医薬品を確保するかを事前に確認しておく。

V トイレ等

ア 現状, 課題

庁舎内の排水設備に被害が生じた場合は、トイレの使用ができなくなる。今後、職員用の簡易トイレの備蓄を検討する必要がある。

イ 災害時の対応

総務対策部は、トイレが使用できない場合、すみやかに仮設トイレを確保するように関係機関に要請する。

ウ 平常時の事前対策

仮設トイレの確保が難しい場合に備えて、職員用の簡易トイレの備蓄を検討する。

また、仮設トイレの設置場所や汚物の処理方法について計画しておく。

VI その他の物品, 用品

必要に応じ、災害時に必要となるその他の物品, 用品等について、総務対策部は取りまとめて関係機関に要請する。

また、供給された物品, 用品等について一元的に管理し、必要とする部署に配布する。

(3) 会計

① 災害時の対応

会計管理者及び各所属は、必要に応じて事前に定めた代替方法等に基づき事務を行う。

また、非常時優先業務に関係しない出納事務については、可能な限り制限する。総務対策部は、予備費充用や補正予算の編成等の予算措置を行い、各所属が行う非常時優先業務の財政的な裏付けを確保する。総務対策部は、災害救助法が適用された場合は、必要な支出管理について各対策部に通知する。

② 平常時の事前対策

非常時優先業務の遂行にあたり、緊急に現金による支出でなければ調達が不可能な場合が想定されるほか、財務会計システムが使用不能になることで出納事務等が混乱することが想定される。よって、会計管理者は、災害時の会計処理や現金の調達について、指定金融機関と協議しておく。

また、会計管理者及び総務課は、財務会計システムが使用不能の場合の出納・予算事務の代替方法をあらかじめ定めておく。

(4) 情報

① 情報収集

被害状況等の情報収集については、職員からの携帯電話による報告のほか、現地調査班、消防団員からの携帯電話や無線等による報告により行う。

また、必要に応じて県や国の出先機関等あらゆる関係機関から収集するとともに、テレビやラジオといったマスコミからの収集も行う。

収集の際には、非常時優先業務を遂行する上で特に重要となる情報や、避難所の使用の可否といった情報については最優先で収集する。

1 業務継続力の向上

和泊町は、本計画に基づき業務継続体制を整備、強化する。

また、本計画自体についても、併せて検証し、見直しを行う。これにより、迅速、効果的に非常時優先業務を実施するための業務継続力を向上させる。

(1) 業務継続体制の整備、強化

① 「ボトルネック」の事前解消(主管:総務課)

和泊町は、BCPの策定、検証等を通じ、非常時優先業務の迅速、効果的な実施の障害となる「ボトルネック」(業務上ネックとなる箇所)をあらかじめ明確化し、計画的に解消する。

総務課	和泊町の非常時優先業務のボトルネックの検証、解消を統括し、解消に必要な調整等を行う。
	毎年度、各所属から報告のあった非常時優先業務におけるボトルネック、その解消計画及び進捗状況を取りまとめる。
各所属	担当する非常時優先業務のボトルネックについて、検証及び解消を行う。
	毎年度、担当する非常時優先業務のボトルネック、その解消計画及び進捗状況について、総務課に報告する。

【ボトルネック及びその解消の例】

ボトルネック	解消
資機材、物品、用品等の不足	備蓄、応急要請・受援体制の整備
拠点施設(又はその機能)の不足	施設の耐震化、自家発電設備の整備、代替施設の選定
関係機関との連携の不足	協定の締結、共同訓練の実施
法令による制限	例規の整備
情報システムの使用不能	バックアップの確保
連絡(情報、要領等)の混乱	連絡体制・方法等の整備

② 業務マニュアル等の整備(主管:総務課)

和泊町は、非常時優先業務の迅速、効果的な実施に必要な業務マニュアル、様式、関係機関名簿、資料集等について、あらかじめ整備する。業務マニュアル等については、外部からの応援職員等が速やかに非常時優先業務を実施できるよう、具体的に記載するものとする。

総務課	各所属の業務マニュアル等を取りまとめ、必要に応じ所属間の調整等を行う。
各所属	担当する非常時優先業務の実施に必要な業務マニュアル等を整備、更新する。
	業務マニュアル等を整備、更新した際は、総務課に報告する。

③ 地域防災計画等への活用(主管:総務課)

和泊町は、和泊町地域防災計画をはじめ、防災に関する計画、マニュアル、基準、指針の策定及び修正にあたっては、BCP検証、見直しの成果を活用する。

また、和泊町地域防災計画等の検証、見直しの成果についてもBCPの見直し等に反映し、併せて、和泊町の業務継続体制を強化する。(第1部4(1)③)

④ 所属及び職員の責務

和泊町の全所属、全職員は、非常時優先業務を迅速、効果的に実施できるよう、常時準備を整えておかななくてはならない。

I 所属の責務(総括:総務課長)

各所属	毎年度、職場点検を実施し、危険箇所についてはあらかじめ解消するとともに、職場の状況を総務課に報告する。 非常時優先業務に必要な書類等については、外部からの応援職員等が速やかに業務を実施できるよう、あらかじめ整理、保管する。
総務課	各職場の状況を取りまとめるとともに、全庁的又は大規模な危険箇所の解消を行う。

【危険箇所解消の例】

- ・ 書庫、ロッカーなどの転倒防止
- ・ 器具などの飛散防止
- ・ ガラスの飛散防止
- ・ 出入口、避難経路の確保

II 職員の責務(総括:各所属長)

職員	「第4部 業務継続体制」の定めるところに従い、災害時には速やかに参集し、長時間にわたり、激務となることが予想される非常時優先業務に従事することができるよう、平常時から準備を行う。 所属の非常時優先業務については、他職員が担当するものであっても実施できるようあらかじめ学習し、訓練等を通じて相互に検証する。 組織改正、人事異動等の際は、平常時の業務のみでなく、災害時の業務についても引継書を作成する等、確実に引継ぎを行う。
所属長	所属内の職員の準備状況を把握し、必要に応じて職員への指示、職員間の調整等を実施する。

【平常時からの準備の例】

- ・ 安否確認の体制、方法等の確認(第4部2(1)① I)
- ・ 参集の経路、方法等の確認(第4部2(1)① II)
- ・ 家族の安否確認方法、避難場所等の確認(第4部2(1)① II)
- ・ 3日分の食糧、飲料水、衣服等の職場への準備(第4部2(2)③ II)

【平常時における検証の例】

- ・ 訓練時は、欠員を前提に実施
- ・ 欠員となる職員Aが担当する非常時優先業務は、他の職員Bが実施
- ・ 欠員となる職員Aは、他の職員Bの業務実施を検証
- ・ 他の職員Bは、欠員となる職員Aが作成した業務マニュアル等を検証

(2) 和泊町BCPの事前周知

① 住民への事前周知(総括:総務課長)

和泊町BCPについて、町広報誌、HP等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害等における和泊町の活動に理解を求める。

② 関係機関・団体等への事前周知(総括:総務課長、各所属長)

総務課	和泊町BCPについて、あらかじめ防災関係機関・団体等に周知し、災害時における和泊町の活動について必要な連絡、調整を行う。
各所属	和泊町BCPについて、あらかじめ関係する機関・団体等に周知し、災害時における和泊町の活動について理解を求めるとともに、必要な連絡、調整を行う。

(3) 和泊町BCPの検証, 見直し(総括:総務課長)

和泊町は, 図上訓練等によりBCPの検証, 見直しを行う。検証にあたっては, 幅広い, 多様な災害の種類, 規模, 条件等を用いることにより, 「想定外」の発生を防ぐとともに, BCPの対象を順次他の災害等にも拡大することができる。

なお, 検証, 見直しに当たっては, 関係機関・団体等との連携に留意し, 必要に応じ関係機関・団体等と共同で検証, 見直しを実施する。

2 資料集

別紙1「業務の優先区分の考え方」

別紙2「非常時優先業務項目表」

別紙3「非常時優先業務・業務継続体制表」(和泊町災害対策本部組織図)

別紙4災害対策本部組織の非常時優先業務タイムライン【応急業務】