

雲仙市業務継続計画

令和6年4月

目次

1 業務継続計画の目的と方針	1
(1) 計画の目的	1
(2) 計画の効果	2
(3) 地域防災計画に対する業務継続計画の役割	3
(4) 計画の方針	4
(5) 決定権限者及び計画の指揮命令系統	4
(6) 計画の発動と終結	4
2 想定する大規模災害及び被害想定	6
(1) 想定する大規模災害	6
3 業務継続への影響	10
(1) 職員の被害想定	10
(2) 庁舎機能の被害想定	10
4 業務継続のための執務環境の確保	15
(1) 庁舎	15
(2) 災害対策本部	16
(3) 電力	17
(4) 通信	18
(5) 情報システム	19
(6) エレベーター・空調	20
(7) 上下水道	21
(8) 執務室内	22
(9) その他	23
5. 非常時優先業務の選定	24
(1) 非常時優先業務についての内訳	24
(2) 非常時優先業務の基本的な考え方	24
(3) 非常時優先業務の一覧	24
6. 発災時の配置基準と職員の参集	26
(1) 非常配備体制	26
(2) 発災時の対応	27
(3) 参集及び被害状況等の情報収集	30
(4) 参集可能人員	31
7. 執行体制の確保に向けた対応（行動）	32
(1) 火災対応や二次被害の防止	32
(2) 対応可能職員の状況整理	32
(3) 執務室等の確保	32
(4) 災害対策本部設置時における幹部職員等の行動	33
8. 災害対策本部の設置とBCPの発動	34
(1) 災害対策本部の設置	34
(2) BCP発動後の初動業務	34

9. 非常時優先業務の実施について	37
(1) 非常時優先業務（災害対策業務及び優先継続業務）の分析	37
(2) 非常時優先業務の周知（掲示）について	37
(3) 職員の応援について	37
(4) 休止業務の取り扱いについて	38
(5) 通常業務の復帰について	39
(6) その他	39
10. BCPの解除	40
11. 教育・訓練	41
(1) 職員への教育	41
(2) 訓練	41
(3) 訓練計画の注意点	42
(4) 訓練の評価とBCPの改善	42
12. BCPの点検・見直し	44
13. 今後の取組のまとめ	45
(1) 職員への周知	45
(2) 訓練の実施	45
(3) マニュアル等の整備	45
(4) 総合支所における業務継続計画策定の検討	45
(5) 定期的な見直し	45
【付属資料】	
非常時優先業務と個別目標開始時期・期間	
(1) 災害対策業務	付1
(2) 優先継続業務	付6

○用語の定義

本計画にて使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

用語	定義
業務継続計画	災害等により、市自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、行政機能を維持することを目的とし、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定める計画である。
地域防災計画	災害対策基本法第42条に基づき、防災に関し関係機関が処理すべき業務や予防・応急対策・復旧の計画等について定めた計画。自治体ごとに作成する。
非常時優先業務	大規模災害時に <u>おいて</u> 優先して実施すべき業務。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務等のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。
災害応急対策業務	市地域防災計画による災害応急対策業務と、大規模災害時に発生する復旧・復興業務の中でも優先度の高い業務。
通常業務	災害が発生しなくても市が実施すべき業務のうち、市地域防災計画に規定する災害応急対策業務以外のもの。業務の頻度（日常的に実施しているかどうか）は問わない。
業務開始目標時間※	非常時優先業務について、発災後のいつ頃までに業務を開始・再開する必要があるか、それぞれの業務の開始・再開の目標とする経過時間のこと。ここでの「開始・再開」とは、単に一部に着手することを意味するのではなく、一定程度の業務が実施される状態を指す。 なお、業務の開始時点ではなく完了時点や業務の効果が概ね行き渡る時点を考えることが重要な業務（応急危険度判定等）については、その目標時間（業務完了目標時間）についても設定することが望ましい。
参集可能要員	執務時間外に災害が発生した場合に、非常時優先業務に参集可能な要員。一般的には、自宅等から参集先までの距離を徒歩等で移動することを想定して予測する。
必要資源	非常時優先業務の執行に必要なもの。例えば、職員、庁舎、執務環境、電力、通信（電話、防災行政無線、インターネット等）、情報システム（重要な行政データを含む）、水・食料等、トイレ、消耗品等。
ボトルネック	作業フローの中で効率が最も悪い箇所を指し、業務継続における作業時間の遅延、業務の遅滞等をもたらす要素やその原因をいう。1つの要因で全体の結果や性能を左右する最大の要因となる。 本計画では、非常時優先業務を執行する上で、執行の妨げとなる課題や障害を指す。

※ 業務開始時期・期間は、非常時優先業務一覧表に掲載。

1 業務継続計画の目的と方針

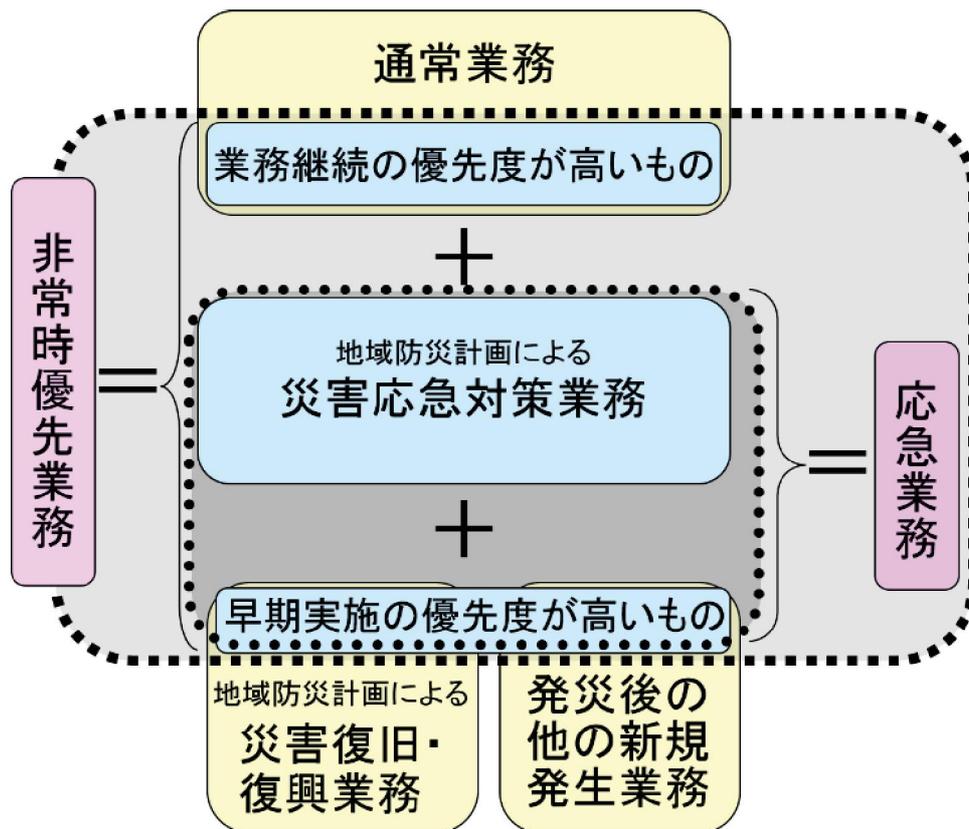
(1) 計画の目的

大規模災害時には、行政自身も被災し、人員や物資・ライフライン等が制約を受ける可能性が高いため、平常時の人員と業務執行環境を前提とした通常業務を行うことは難しい。さらに、災害時に応急対応する業務が膨大に増加する。

そのため、行政は大規模災害時においても優先すべき非常時優先業務をあらかじめ選定し、迅速かつ的確に応急対策を行っていかなくてはならない。また、非常時優先業務を執行する上でボトルネックとなる項目についても明らかにし、これらを改善することにより、行政組織の防災力の向上を図ることが求められる。

このような観点から、利用できる資源が限られている状況下においても、行政機能、行政活動を維持継続するために、事前に必要な資源の再配分や対応方針、手段を定める業務継続計画（Business Continuity Plan：BCP）を策定し、大規模災害時に本市が有する資源を最大限有効活用して市民の生命、生活及び財産を守ることを本計画の目的とする。

《図1 非常時優先業務のイメージ》



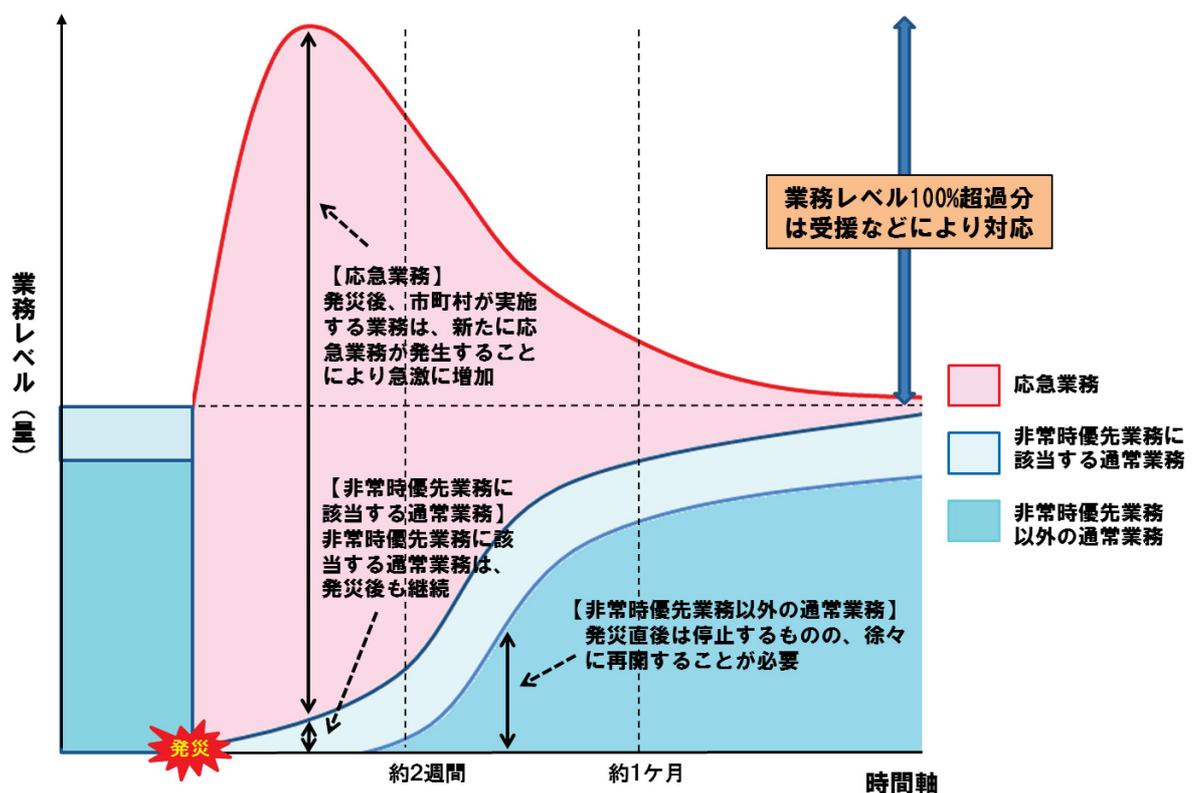
(2) 計画の効果

あらかじめ非常時優先業務を選定することにより、発災直後から応急対策業務に迅速に取り組むこと、また、通常業務においても行政サービスの質の低下を最小限とすることが可能となる。

大規模災害が発生した場合、市庁舎においても様々な障害が発生するため通常業務が一旦中断する可能性が高い。業務継続計画を策定していない場合では、多数ある通常業務の中からどの業務を継続するかをその場で判断しつつ、可能な範囲で継続していかなければならない。さらに、応急対応的に行うべき業務も膨大に増加してしまい、業務効率の低下に伴い、行政サービスの質の低下を招いてしまう。

業務継続計画を策定し、非常時に行うべき業務を明確にすることで、発災直後から応急対策業務に速やかに取り掛かることが可能となる。また、中断せざるを得ない通常業務を明確にすることや、非常時の業務執行体制を迅速に整えることができ、発災により低下する行政サービスの質を効率よく回復することができる。

《図2 発災後に市が実施する業務の推移》



(3) 地域防災計画に対する業務継続計画の役割

「雲仙市地域防災計画」は災害対策基本法第42条の規定に基づき、雲仙市防災会議が策定する法定計画であって、市民の生命、身体及び財産を守るため、市、県及び公共的機関、関係機関並びに市民が、災害の予防、応急対策及び復旧に関し、連携して実施すべき事務や業務について定めた総合的な計画である。

一方、「雲仙市業務継続計画」は、市役所や職員自身が大規模災害等で被災したことを前提としており、行政機能が低下し、利用できる資源（職員、庁舎、資機材等）に制約がある状況下において、「雲仙市地域防災計画」で定めた市が行うべき業務継続の実効性を担保することを目標としている。さらに、必要な資源確保や資源配分等の対策を検討し、市の緊急時の対応力を高める組織マネジメントの改善においても重点を置いている計画である。

地域防災計画と業務継続計画の比較

	雲仙市地域防災計画	雲仙市業務継続計画	
計画の位置付け	災害対策基本法で定められた防災に関する基本計画	防災基本計画において、業務継続性の確保を図ることを目的とし整備することとされた地域防災計画を補完する計画	
計画の趣旨	発災時また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	発災時の限られた必要資源を基に、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	
行政の被災	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	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源が被災する可能性があることを前提とし、利用できる必要資源を踏まえて計画を策定する	
実施主体	市、防災関係機関、事業者、市民等	市	
記載内容の特徴	必要な対策・業務を網羅的に記載	絞り込んだ非常時優先業務について記載	
対象業務	予防業務	非常時優先業務	
	応急対策業務		応急対策業務
	復旧・復興業務		早期に実施する必要のある復旧業務 例：道路、橋りょう、上下水道等
			優先度の高い通常業務
計画発動期間	予防段階から応急対策、復興期まで	発災から災害応急対策がおおむね完了したとする期間	
職員の業務執行環境	職員の業務執行環境は具体的な記載がない	職員の業務執行環境についても具体的に記載する 例：業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等	

(4) 計画の方針

① 基本方針

大規模地震や河川の氾濫などの、市民等及び市の社会経済活動に多大な被害を及ぼすおそれのある災害に対し、市が大規模災害時にその機能を継続するため、以下の項目に基づいて、非常時優先業務の選定や資源の配分等について検討し、業務継続計画を策定し、業務継続計画の発動時には非常時優先業務を実施する。

ア 大規模災害から市民等の生命・身体及び財産を守ることを最大の目的とする。

イ 市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめ、早期復旧に努める。

ウ 業務継続のために必要な体制をとり、必要な資源を最大限有効に活用する。

② 対応方針

業務継続のための必要な体制として、以下の対応方針に基づき非常時優先業務を実施する。

ア 大規模災害発生時は、非常時優先業務を優先して実施する。中でも、災害応急対策業務は最優先で実施する。

イ 非常時優先業務の実施に必要なとなる人員や資機材の資源の確保・配分は、全庁横断的に調整する。

ウ 非常時優先業務の実施に必要なとなる人員や資機材を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

(5) 決定権限者及び計画の指揮命令系統

本計画では、大規模災害時に責任者の安否が不明の場合であっても、迅速かつ適切に意思決定するため、あらかじめ以下のとおり事案決定の代行順序を定める。

市長不在時の明確な代行順位

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	教育長	総務部長

(6) 計画の発動と終結

① 計画の発動基準

大規模災害等、行政機能が甚大な影響を受けた場合に、早期に対応しなければ業務継続もしくは目標時間内の業務再開ができないことを組織全体で把握するとともに、速やかに体制移行し通常業務の中止や職員の配置の調整等の対応にあたるため、本計画を発動する。

なお、本計画は、市管内全域における被害発生状況を鑑み発動する。市域が広いことから、発動時には地区により被害の度合いが異なることが予測されるが、各地区の状況に応じた災害対応や被災地区への支援等、柔軟な対応を実施することが重要である。

〈地震〉

震度6弱以上

市内に震度6弱以上の地震が発生したときに、本計画を自動発動する。

震度5強以下

市内に震度5強以下の地震が発生した場合は、被害状況に応じ、災害対策本部長宣言によって、本計画を発動する。

② 計画の終結基準

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時に、本計画の終結を宣言するものとする。その時点をもって、非常時の業務継続体制を解除する。

③ 計画の発動及び終結の周知

雲仙市が業務継続計画の発動または解除を行った場合には、防災行政無線、市ホームページ、防災メール等及び報道機関などを通じて市民に広く周知し、市の業務体制の移行について、市民・企業等に理解と協力を求める。

2 想定する大規模災害及び被害想定

長崎県地震等防災アセスメント調査報告書（平成18年3月）（以下「地震等防災アセス」という。）雲仙地溝南縁東部断層帯と西部断層帯の連動型による地震を想定し、雲仙市の最大震度予測6強の地震が発生した場合において災害対策の拠点となる雲仙市役所の機能低下を最小限にとどめながら市民の生命・生活・財産・経済活動等を守ることを目的とする。

(1) 想定する大規模災害

- ① 雲仙地溝南縁東部断層帯と西部断層帯の連動による地震を想定（雲仙市の最大震度予測6強）する。

【島原半島の震度予測】（出典：長崎県地震等防災アセスメント調査報告書（平成18年3月））

想定地震	雲仙地溝北縁断層帯	雲仙地溝南縁東部断層帯と西部断層帯との連動	島原沖断層群	橘湾西部断層帯	大村－諫早北西付近断層帯
地震規模	M7.3	M7.7	M6.8	M6.9	M7.1
震度	5強～6強	4～6強	3～5弱	4～6弱	4～6弱

- ② その他の災害への対応

本計画は、地震災害を想定しているが、大水害など市民生活に重大な影響を与える災害が発生した場合には、本計画の内容を準用し対応を図ることとする。

- ③ 雲仙市内（一部は県内）の被害想定

出典：長崎県地震等防災アセスメント調査報告書（平成18年3月）

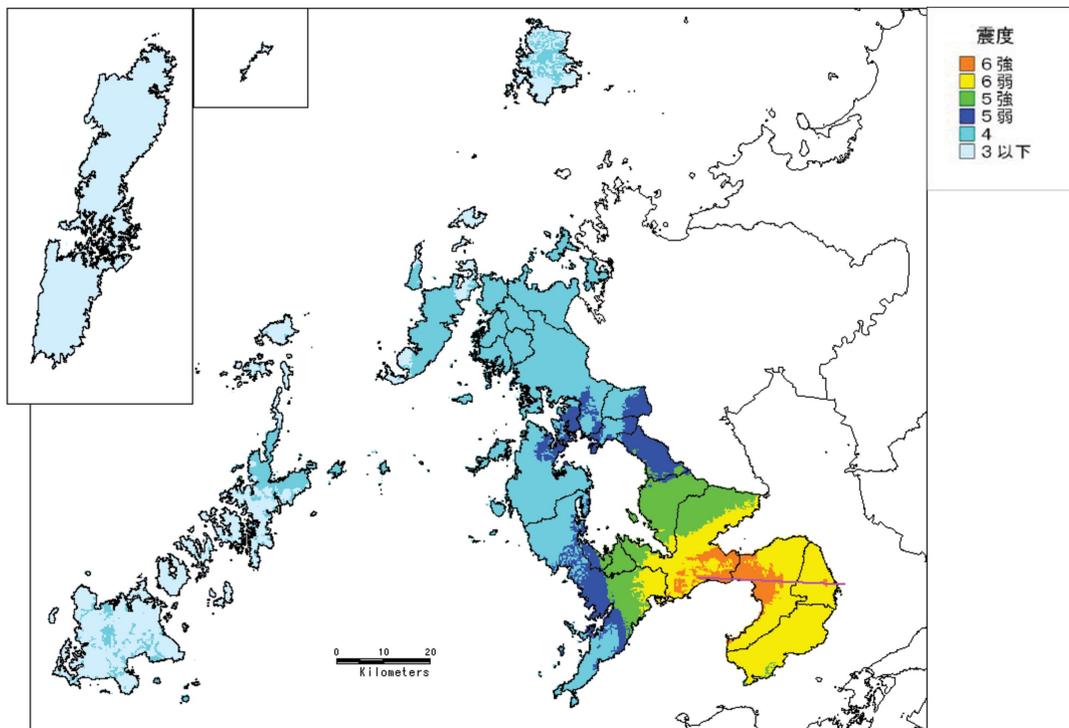
想定項目		被害量	
地震動・液状化危険度	揺れによる建物被害予測	大破棟数	4,031棟
	液状化による建物被害予測	大破棟数	46棟
斜面崩壊等被害	急傾斜地崩壊危険度	県内でおおよそ50%が崩壊の可能性のある箇所	543箇所
	地すべり危険箇所の崩壊危険度	県内でおおよそ10%が崩壊の可能性のある箇所	4箇所
	斜面崩壊による建物被害予測	大破棟数	70棟
火災被害	「夏 早朝5時」 出火率は低く、風速も小さい	火災焼失棟数	678棟
	「冬 夕方18時」 出火率が最も高く、風速も大きい	火災焼失棟数	836棟
人的被害	建物被害による人的被害予測	死者数	71人
		負傷者数	587人
		重傷者数	58人
斜面被害による人的被害予測	死者数	16人	
火災による人的被害予測	死者数(夏5時)	14人	
	死者数(冬18時)	18人	

ライフライン被害	上水道施設の被害予測		被害箇所	153箇所
			断水率	65%
	下水道管渠の被害予測		被害率	1.3%
ライフライン被害	電柱の被害予測		電柱被害本数	78本
			停電率	16%
ライフライン被害 (つづき)	電話柱の被害予測		電話柱の被害本数	64本
			機能支障率	7.6%
交通施設被害	ガス施設(管路)被害予測		県内の被害箇所	558箇所
	道路橋の被害予測		県内の大規模な被害箇所	52箇所
	鉄道の被害予測		県内の被害箇所	268箇所
	港湾・漁港の被害予測		県内で構造物本体の破壊	19港
津波被害	空港(長崎空港)		(想定震度) 震度5強以上	
	橘湾沿岸	津波の高さ	1m~1.7m	
		到達時間	約30分	
	被害予測	堤防が機能する場合	県内の建物流失・全壊	47棟
			県内死者	33人
	堤防が機能しない場合	県内の建物流失・全壊	160棟	
		県内死者	189人	

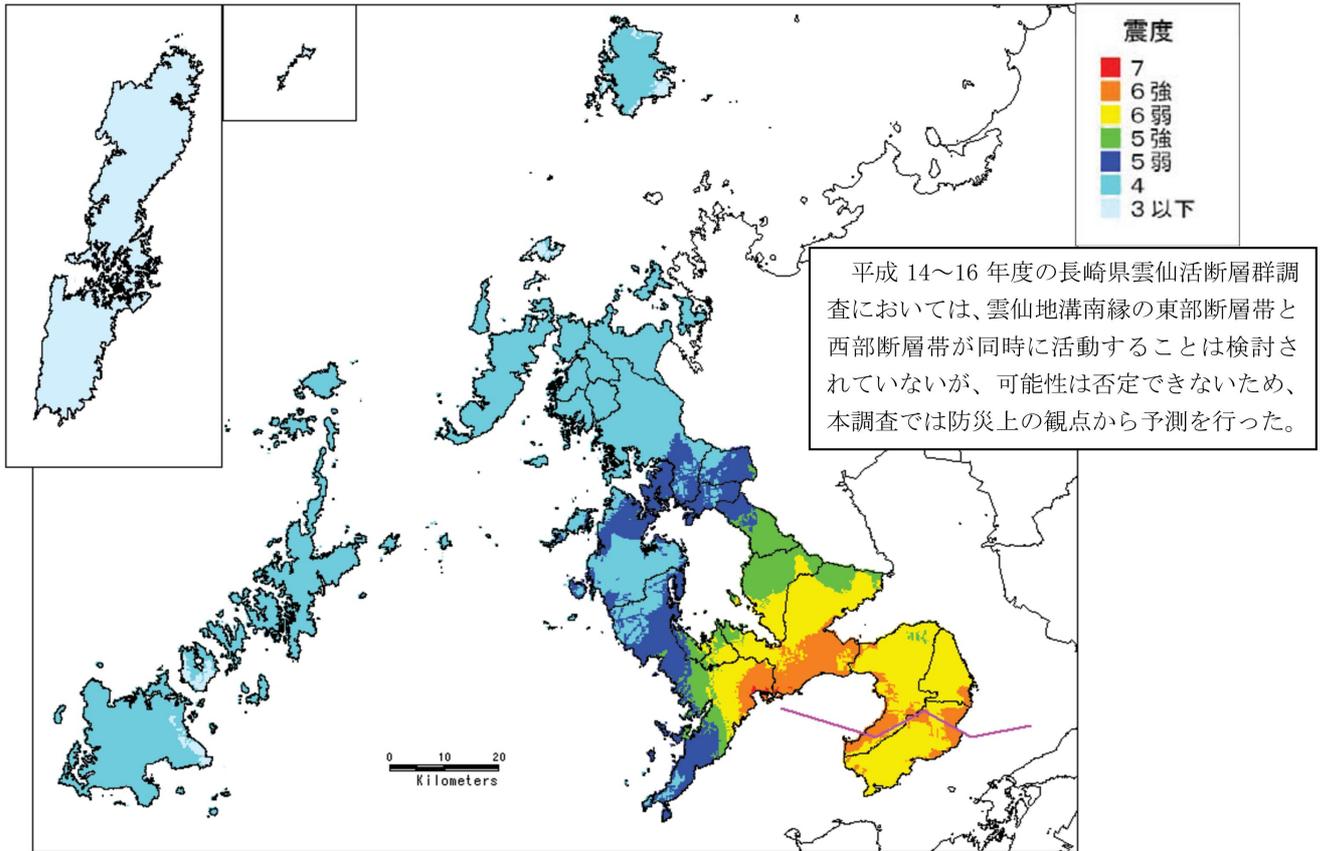
《図3 想定地震の地表における推計震度分布》

出典：長崎県地震等防災アセスメント調査報告書（平成18年3月）

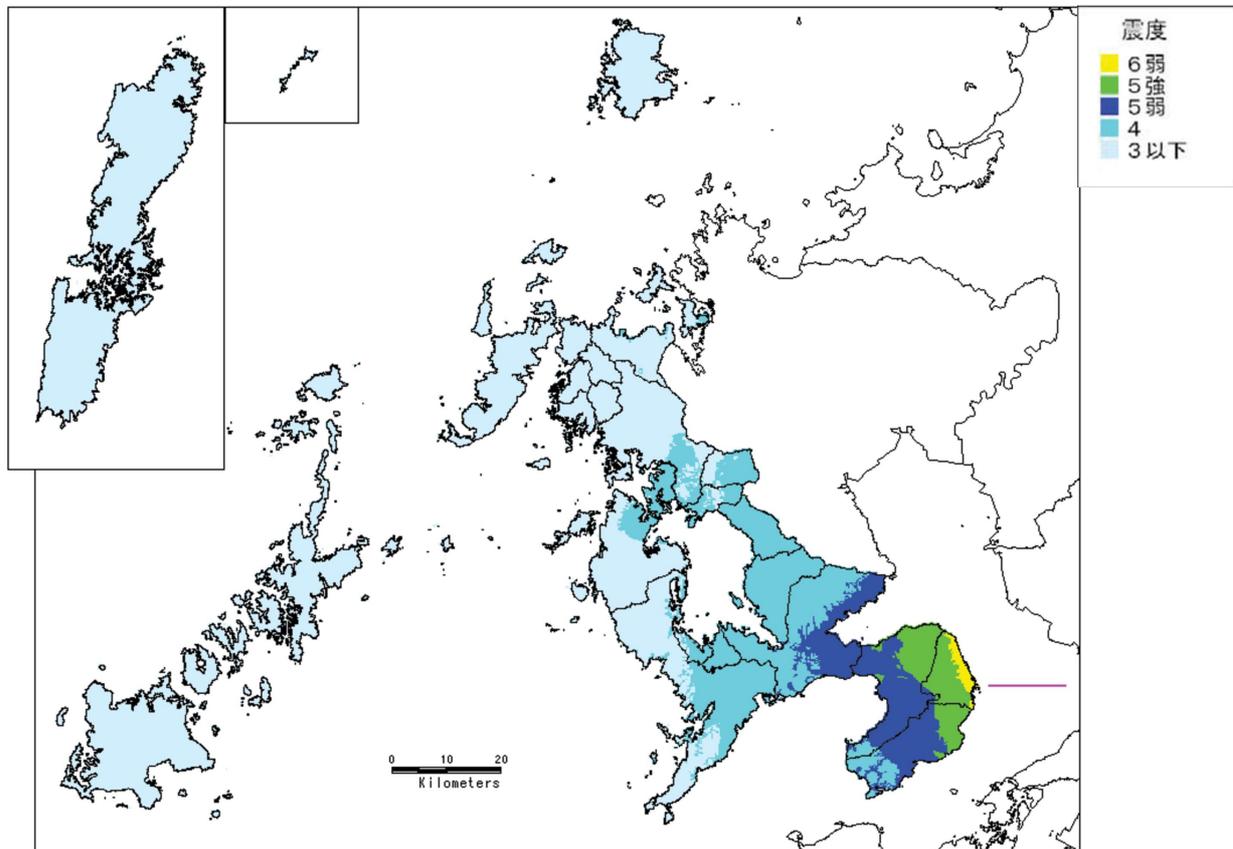
ア 雲仙地溝北縁断層帯



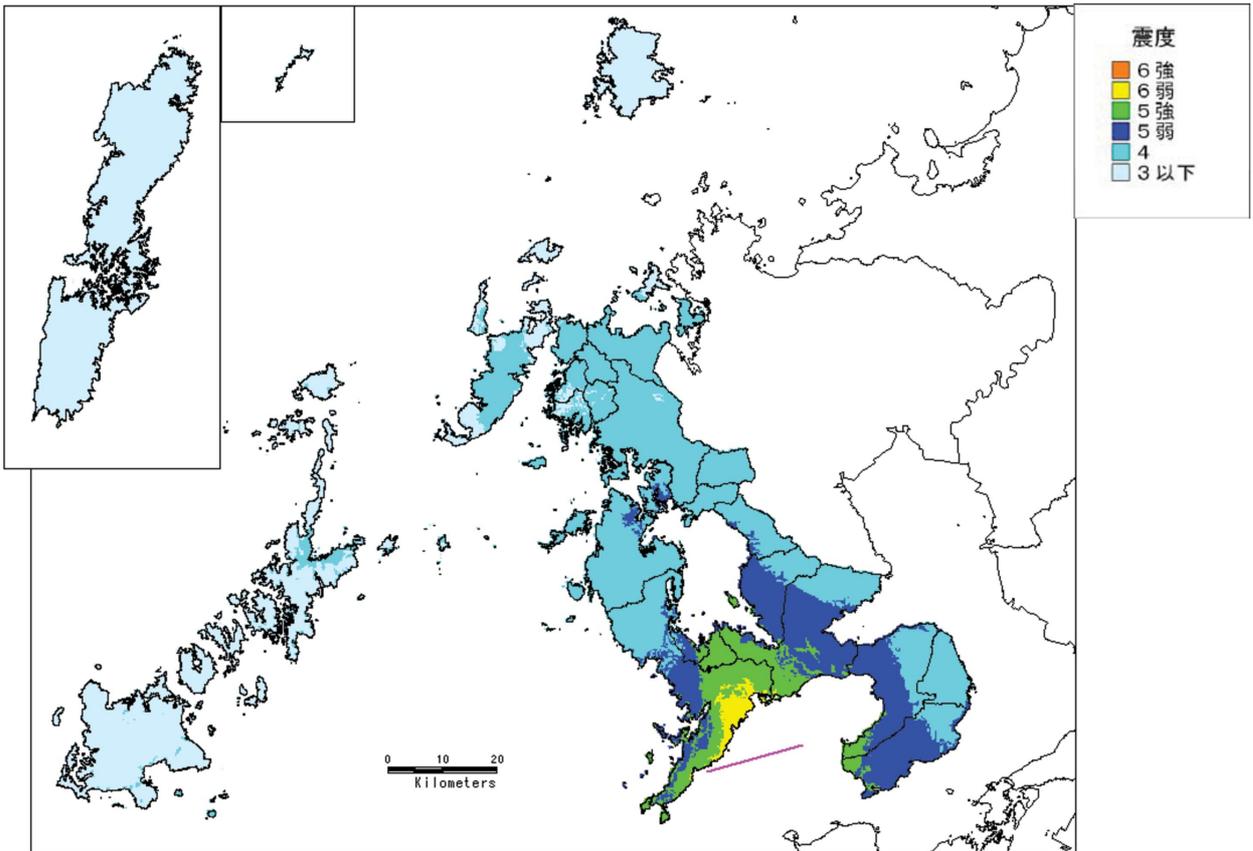
イ 雲仙地溝南縁東部断層帯と西部断層帯との連動



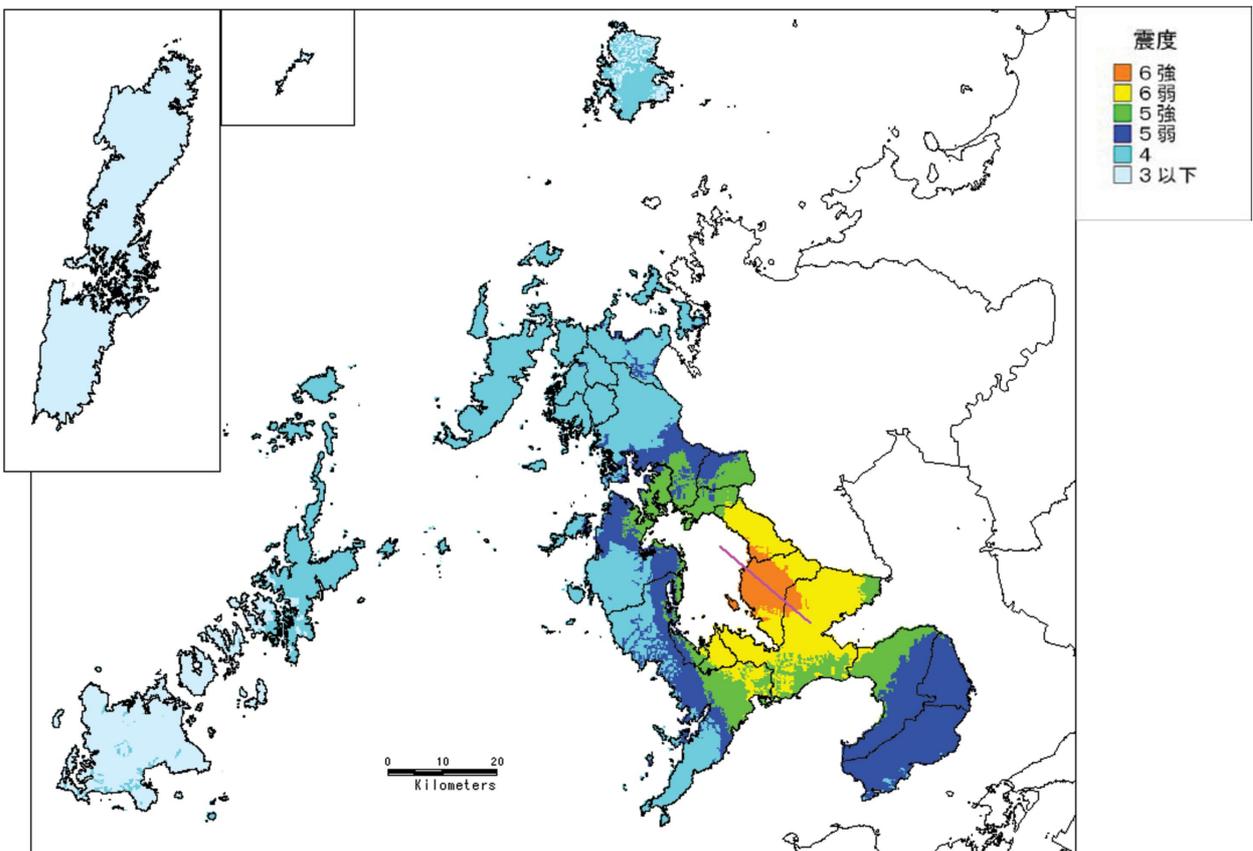
ウ 島原沖断層群



エ 橘湾西部断層帯



オ 大村－諫早北西付近断層帯



3 業務継続への影響

(1) 職員の被害想定

想定地震が発生した場合には、職員自身も被災することを想定して参集可能要員を考える必要がある。想定地震における職員の被害と参集可能要員は、次のとおり想定する。

① 勤務時間内の場合

勤務する建物の耐震性が確保されているかどうかで、参集可能な職員を算出する。(耐震が確保されていない建物に勤務する職員は被災するものと想定)

② 勤務時間外の場合

「長崎県地震等防災アセスメント」における雲仙市の人的被害（死傷者）率（夏の午前5時に発生）により参集可能な職員を算出すると以下のとおりとなる。

しかし、本人や家族の被害等による登庁不能や道路・鉄道被害による参集遅延等についても考慮する必要があることから時間経過ごとにおける試算は次のとおりである。

【参集可能要員の想定（R6.4月現在）】

庁舎等	耐震性の確保 (※)	参集可能要員 (※)	
		勤務時間内に地震発生	勤務時間外に地震発生
本庁舎本館	○	109人	107人
本庁舎別館	○	99人	97人
国見総合支所	○	12人	11人
瑞穂総合支所	○	9人	8人
愛野総合支所	○	9人	8人
千々石庁舎	○	126人	123人
小浜総合支所	×	<u>12人</u>	11人
南串山総合支所	○	8人	7人
環境センター	○	5人	4人
計		377人	376人

※ 耐震性の確保は躯体のみ。

※ 勤務時間内に地震が発生した場合の参集可能要員については、耐震性が確保されている庁舎に勤務する職員のみと想定（耐震性が確保されていない庁舎に勤務する職員数はカウントしていない。—で表示）

※ 勤務時間外に地震が発生した場合の参集可能要員については、庁舎ごとの職員数に地震等防災アセスにおける雲仙市の人的被害率（死傷者）率（1.8%）を乗じて算出

(2) 庁舎機能の被害想定

① 庁舎及び各総合支所

庁舎及び各総合支所の被害想定を検討するにあたっては、耐震性が確保されていない庁舎等は倒壊または崩壊するおそれがあるため、庁舎等としての機能が維持できないものと想定する。

したがって、本庁舎や千々石庁舎など主要施設は耐震化が確保されている。しかし、小浜総合支所においては、耐震性が確保されていないため使用できなくなる。

災害対策本部室を設置する本庁舎は耐震性が確保されているため主要業務は継続できると想定するが、天井の落下等が生じた場合は、建物の損傷などにより使用できなくなることから代替施設を確保する必要がある。

庁舎等の火災については、発生した場合についても、防火設備及び初期消火活動により業務に支障が生じるような被害には至らないと想定する。

【想定地震（震度6強）に対する耐震性確保の状況】

庁舎等	竣工年	構造	耐震性 ※1	停電対応 ※2
本庁舎本館	S63	RC3	○	○
本庁舎別館	H28	RC3	○	○
国見総合支所	H28	RC1	○	○
瑞穂総合支所	R3	RC1	○	○
愛野総合支所	R1	SRC2	○	○
千々石庁舎	H3	SRC3	○	○
小浜総合支所	S50	RC3	×	○
南串山総合支所	H2	RC3	○	○
ふれあい会館	H7	SRC2	○	—
ヘルシー会館	H7	SRC2	○	—
環境センター	H20	RC2	○	○

※1 耐震性の確保及び利用判定は躯体のみ。

※2 停電対応とは、非常用発電機にて電気を供給できるかを示す。ただし、燃料の供給ができることが前提。

② 電力

地震等防災アセスによると、雲仙市内の停電率は16%であり、庁舎等も停電する可能性がある。

非常用発電機の設置状況は、上記表【想定地震（震度6強）に対する耐震性確保の状況】のとおりであり、対策本部が設置される本庁舎、その他主要災害業務を行う千々石庁舎には非常用発電機が接続されており、燃料の供給が継続的になされれば業務には影響ない。

③ 通信（電話・FAX・防災行政無線）

地震等防災アセスによると、雲仙市内の機能支障率は7.5%である。

本庁及び各総合支所の通常電話回線及びファックス回線は、各施設の電話交換機が被災した場合や停電の場合は使用できなくなる。ただし、災害優先電話は使用可能であり、本庁及び各総合支所宛の受電は、使用可能な他の電話機へ転送することができる。

電話回線等の状況は、以下のとおりである。

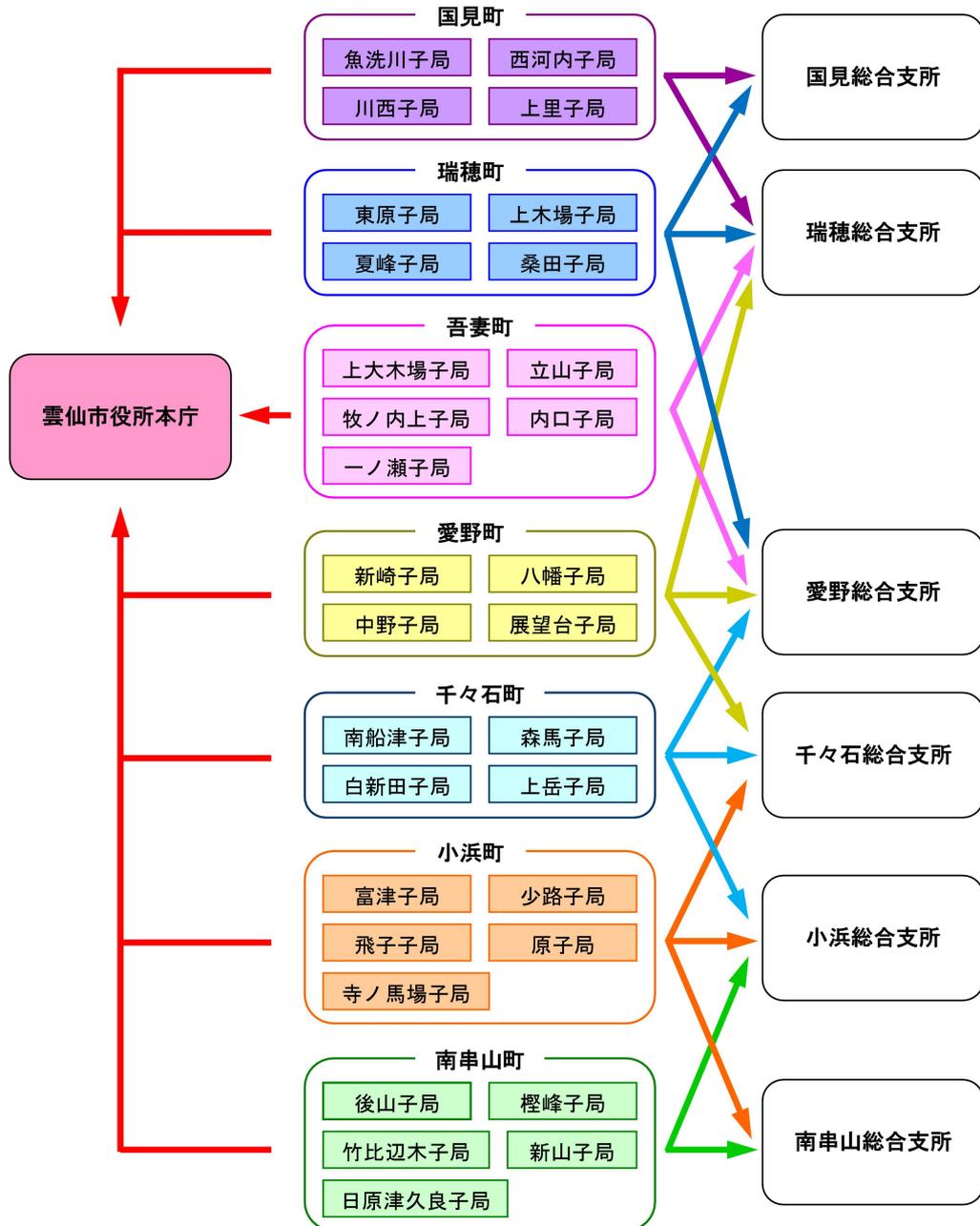
庁舎等	通常電話 回線数	ファックス 回線数	災害時優先電話 回線数
本庁舎	23	7	10
国見総合支所	8	1	0
瑞穂総合支所	4	1	0
愛野総合支所	6	3	0
千々石庁舎	16	4	0
小浜総合支所	6	2	0
南串山総合支所	8	1	0
ふれあい会館	2	1	1
ヘルシー会館	2	1	1
環境センター	2	1	0
歴史資料館国見展示館	2	1	0
大塚小学校	2	1	0
千々石中学校	2	1	0

防災行政無線は、本庁無線室・中継局・再送信局及びそれぞれのアンテナ設備が被災していなければ使用可能である。

また、防災行政無線設備や各世帯に設置してある戸別受信機は、停電時の場合にも各機器にバッテリーを搭載しているため使用可能であるが、各自治会の地区放送装置は使用不可となる。

N T T電話回線や携帯電話が使用できない場合は、防災行政無線の一部の屋外拡声子局から市役所本庁・総合支所との連絡通話が可能である。

《屋外拡声子局の連絡通話設定表》



④ 情報システム

平時から業務に不可欠である情報システムについては、サーバ類の機器障害、通信機器の転倒や地域イントラネットの被害による庁内LAN等のネットワーク障害が発生し、庁内情報システムのほとんどが使用不能となる可能性がある。

現在、庁内情報システムのデータのバックアップを行っているが、想定地震発生後に情報システムを復旧させるためには、サーバ等の構築及び代替ネットワーク構成の構築が必要である。ただし、復旧にあたっては、専門知識を要するため、職員のみでの対応は困難となる。

⑤ エレベーター（本庁別館、千々石庁舎）・空調

エレベーターは、発災直後に最寄りの階に停まり、降りることができるが、余震等のため当面は使用できなくなることが想定される。

空調は、空調用非常発電機が無いため、停電時は全ての施設において使用不可となる。

⑥ 上下水道

(上水道)

地震等防災アセスによると、雲仙市内の断水率は 65%であり、断水の可能性が高い。高架水槽により、断水時においても一定量は確保されているが、通常どおり使用した場合は短期間しか供給できない。また、被災による内部配管の損傷等により使用できなくなることが想定される。

(下水道)

地震等防災アセスによると、雲仙市内の下水道管渠の被害率は 1.3%であるが、断水した場合、高架水槽分を使いきるとトイレ等の使用はできなくなる（流すことができなくなる）。

⑦ 執務室内

OA機器、キャビネットの転倒、机上パソコンの落下及びファイル等の散乱等が予想される。

4 業務継続のための執務環境の確保

(1) 庁舎

被害想定
○ 本庁舎、国見総合支所、 <u>瑞穂総合支所、愛野総合支所</u> 、千々石庁舎、南串山総合支所は継続して使用可能と想定
○ 小浜総合支所は継続使用困難と想定

① 現状

本庁舎、国見総合支所、瑞穂総合支所、愛野総合支所、千々石庁舎、南串山総合支所などがあるが、これらの建物は、現行の耐震基準を満たしているもの（昭和 56 年以降に設計・竣工した建築物）であり執務の継続は可能である。

しかし、小浜総合支所については、耐震基準を満たしておらず別途代替施設を想定する必要がある。

なお、本庁舎機能として、電気設備等がある地下の機械室が浸水する懸念に対し、津波の影響が想定されるのは小浜総合支所のみである。

※庁舎一覧は、「3. (2) 庁舎機能の被害想定」参照。

【参考】 雲仙地溝南縁東部断層帯と西部断層帯の連動地震による地震津波シミュレーション (H18.3 長崎県地震等防災アセスメント調査報告書)
・ 吾妻町の津波高 0.58m (愛野町は、吾妻町の津波高を参照)
・ 国見町の津波高 0.67m
・ 瑞穂町の津波高 0.55m
・ 千々石町の津波高 1.54m
・ 小浜町の津波高 1.33m
・ 南串山町の津波高 1.53m

② 課題及び対策

課題	<p>I 建物自体の構造体が現行の耐震基準を満たしていても、建築非構造部材等である天井や活動上重要な設備（非常用電源、通信用アンテナ、屋上タンク等）が耐震基準を満たしているとは限らず、いざという時に執務室そのものが使用できないことが懸念される。</p> <p>II 二次災害を防止するため、庁舎の被災状況確認及び執務室内の点検が必要となる。</p> <p>III 小浜総合支所は、耐震性が確保されておらず、かつ、津波の影響を受ける可能性があり、代替施設の確保が必要である。</p>
対策	<p>I 建築非構造部材等である天井の耐震化に向けた検討が必要である。また、設備関係は、最優先で応急修理が行えるように、保守業者等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。さらに、書架やキャビネット、OA 機器の転倒・落下防止策を実施する必要がある。</p> <p>II 建物を使用する前に所管課、財産管理課及び建築課の技術職員（必要に応じ</p>

	<p>専門業者へ依頼) により点検を行い、使用の可否について判断を行う。</p> <p>III 代替施設</p> <p>小浜総合支所の代替を今後検討する必要がある。</p>
--	--

③ 発災時の対応手順

<p>■ 庁舎被災状況の確認</p> <p>① 支援対策部ライフライン班は、発災後速やかに本庁舎等の被災状況を確認し、使用の可否を判断する。</p> <p>建築物の確認にあたっては、被災建築物応急危険度判定士の資格を有する職員、設備にあつては保安全管理に従事する職員が行うものとする。</p> <p>② 支援対策部ライフライン班は、確認結果を災害対策本部へ報告するとともに、庁舎利用上の注意事項について庁内へ周知する。</p> <p>③ 使用継続不可の庁舎には立入禁止の措置を施し、その旨明示する。</p>

(2) 災害対策本部

① 現状

市は、市内に震度5弱以上の地震が発生あるいは、津波警報（津波、大津波）が発表された場合、市長を本部長とする災害対策本部を本庁舎別館3階に設置し、発災1時間以内を目標に本部会議を実施する。

② 課題及び対策

課題	I 建物自体の構造体が現行の耐震基準を満たしていても、建築非構造部材等である天井や活動上重要な設備（非常用電源、通信用アンテナ、屋上タンク等）が耐震基準を満たしているとは限らず、いざという時に執務室そのものが使用できないことが懸念されるため、代替施設の確保が必要である。
対策	<p>I 建築非構造部材等である天井の耐震化に向けた検討が必要である。また、設備関係は、住民へ周知を図るための防災行政無線が使用できる体制を整える必要がある。</p> <p>II 代替施設</p> <p>千々石総合支所を代替施設とする。</p>

③ 対策本部会議の開催のための準備

危機管理課及び各対策部（救援対策部、環境衛生対策部及び文教対策部を除く。）の職員は、災害対策本部設置基準に該当する事象が生じた場合は、直ちに防災対策室（本庁舎別館3階）に参集し、災害対策本部要員として災害対策本部の設置、情報収集や応急対応の初動活動に当たるとともに、災害対策本部会議の開催準備に当たる。

(3) 電力

被 害 想 定
発災後 72 時間（3 日間）は外部からの電源供給はないと想定

① 現 状

本庁舎の受電系統は 1 系統であり、受変電室の受電盤に引き込まれ、各階へ配電している。被災により、外部からの電源供給がストップした場合には、非常用発電設備や太陽光発電の蓄電池から電源を供給する。供給範囲は、法定消防設備や非常照明等と全執務室へ供給可能となっている。また、千々石庁舎についても受電系統は 1 系統であり、受変電室の受電盤に引き込まれ、各階へ配電している。

被災により、外部からの電源供給がストップした場合には、非常用発電設備が直ちに起動し電源を供給する。供給範囲は、法定消防設備や非常照明等と全執務室へ供給可能となっている。

その他の庁舎も同様な設備が整っており、後は災害時に非常用発電機への燃料の供給が安定的に確保されれば空調を除き執務室への電力共有は可能である。

【本庁舎及び千々石庁舎における非常用発電設備の状況】

非常用発電機

項 目	本庁舎	千々石庁舎	
		55KVA	30KVA
定格容量	125KVA	55KVA	30KVA
定格出力	100kw	44kw	24kw
持続時間	30.7 時間	2 時間	3.4 時間
燃 料	軽油（950L）	軽油（45L）	軽油（30L）
冷却方式	水冷式	水冷式	水冷式
設置場所	1 階	地 階	地 階

太陽光発電システム

項 目	本庁舎	千々石庁舎
		24KVA
定格容量	36KVA	24KVA
定格出力	36Kw	24Kw
蓄電池容量	45kwh	30kwh

非常用発電設備の供給範囲

項 目	本庁舎	千々石庁舎
		供給箇所
供給箇所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常用照明 ・ 雲仙市防災行政無線、電話主装置 ・ 消火栓ポンプ ・ 1～3 階フロアコンセント（一部） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 揚水ポンプ ・ エレベーター ・ 非常用照明 ・ 雲仙市防災行政無線、電話主装置 ・ 1～3 階フロアコンセント（一部）

② 課題及び対策

課題	I 本庁舎、千々石庁舎の非常用発電設備の能力は空調関係を除けば、建物全体で使用できる十分な能力は備えているが、燃料の供給が無ければ停電する。
対策	I <u>財務対策部物資班</u> は、継続して燃料の調達を行えるようにする。 また、最優先で燃料の供給ができるようにガソリンスタンド等と必要に応じて協定を締結しておく。

③ 発災時の対応手順

<p>■ 電力の確保（本庁舎及び千々石庁舎）</p> <p>① <u>支援対策部ライフライン班</u>は、発災後停電した場合には速やかに九州電力へ確認を行うとともに、<u>代替発電機を確保する。</u></p> <p>② <u>財務対策部物資班</u>は、<u>燃料を迅速に確保する。</u>必要に応じて県警察本部や自衛隊に協力を要請する。</p>

(4) 通信

被害想定
本庁舎設置の電話通信回線網及び本庁舎電話交換設備が使用不能と想定

① 現 状

電話設備は、本庁舎の電話交換機へNTTからの電話回線の大部分が集約されており、この電話交換機を経由して個々の電話機へ接続してある。

これらの電話機から操作を行い、有線電話による通信を行っている。このため、本庁舎が倒壊した場合は、ほとんどの電話設備が使用不能となる。

② 課題及び対策

課題	I 災害対策本部で使用する最低限の非常用電話回線は確保してあるものの、業務継続に対応する回線までは対応していない。
対策	I 本庁舎倒壊時には、即時対応できるように使用できる携帯電話を確保し、すぐに不通となった電話を転送できる体制を構築する。 II 予備電源の確保

③ 発災時の対応手順

■ 通信の確保

- ① 災害対策本部は、NTTに対し、不通となった電話回線を使用可能な回線へ転送する手続きを行うとともに、必要に応じて衛星回線機器などの貸与を依頼する。
- ② アマチュア無線等の活用

(5) 情報システム

被害想定

- ・本庁舎、千々石庁舎の情報システム、インフラが使用不能と想定
- ・地域インフラの被害により、庁内ネットワーク障害が発生し、影響ある庁舎において情報システムが使用できなくなると想定

① 現状

災害対策本部を含む業務継続に必要な情報システム及びインフラが使用不能となる可能性がある。

情報システムは、サーバ及びクライアントの稼働で使用でき、サーバ等機器はサーバ室のボルト固定されたラック内に収容され転倒防止対策が実施されている。クライアントは、各事務所内で職員の机の上に置かれ、転倒のおそれがある。

庁内ネットワークは、各庁舎をリング構成で接続しているが、被害拠点が増えることで、通信不可となる庁舎が増えるおそれがある。本庁舎との接続が切断された庁舎では、クライアントの利用ができなくなる。

② 課題及び対策

課題	I 本庁舎等が機能停止（倒壊・停電）すると、業務継続に必要な機能（メール送受信、共有フォルダでのデータ管理等）やネットワーク環境に影響を与える可能性がある。
対策	I 重要な行政データのバックアップの実施 II サーバーやパソコンの揺れ、転落転倒防止対策の実施 III 予備電源、予備機器の確保 IV 外部通信手段の冗長化 V 業務継続計画に併せたICT-BCPの策定 ・復旧の優先順位の検討 ・保守業者等との連携、復旧体制の検討

③ 発災時の対応手順

■ 情報システムの確保

- ① 速やかに災害対策本部のシステムを稼働する。
- ② 庁内LAN等のネットワーク等の復旧を図る。
- ③ 優先順位に沿った情報システムの復旧を図る。

(6) エレベーター・空調

被害想定
停電時に本庁舎別館及び千々石庁舎のエレベーターは稼動不能と想定

① 現状

ア エレベーター

本庁舎別館及び千々石庁舎には、エレベーターがそれぞれ1基設置されている。

地震を起因とする停電時には、非常用発電設備（エレベーター稼動電力も含まれている）への負荷低減を含め原則として使用禁止とする。

【庁舎のエレベーター機能】

項目	本庁舎別館の エレベーター機能	千々石庁舎の エレベーター機能
製造者	フジテック	日立
定員	11人	11人
積載荷重	750kg	750kg
速度	60m/分	45m/分
地震時管制運転	○	○

イ 空調機

空調機については、各庁舎とも地震によって空調機本体設備には損傷がなくとも、冷媒管やドレン管（結露水を排水するための管）の空調関係配管類が一部破損することも想定される。

② 課題及び対策

課題	I 点検及び修理に多大な動力を有し、長期の修理期間が必要となる。
対策	I エレベーター使用時に地震時管制運転機能（自動停止し最寄の階下まで下降しドアが開く機能）はついているものの、頻繁な余震が想定されるため、機材の搬入及び急病人の搬送などを除いて、原則使用禁止とする。 空調機については、配管類も含む設備一式の点検が完了するまで、使用しないものとする。

③ 発災時の対応手順

■ エレベーターの点検

- ① 発災後速やかに点検業者へ連絡し、エレベーターの使用における安全性について、問題がないか確認を行う。
- ② 安全性に問題がなければ、各階のエレベータードアに「緊急時等を除き使用禁止」の旨を明示するとともに、庁内へ周知する。

■ 空調機の点検

- ① 発災後速やかに点検業者へ連絡し、空調機について点検し使用の可否について判断する。配管類も含め点検が完了するまでは、使用しないものとする。

(7) 上下水道

被害想定

発災後 72 時間（3 日間）は断水と想定

① 現状

本庁舎は、屋上にある高架水槽へ揚水ポンプ（動力源は電気）を使って送水し、自然圧によって各フロアへ水を供給している。

千々石庁舎は、受水槽で水道水を貯水し、屋上にある高架水槽へ揚水ポンプ（動力源は電気）を使って送水し、自然圧によって各フロアへ水を供給している。

【本庁舎及び千々石庁舎の給水施設】

項目	本庁舎	千々石庁舎
受水槽	—	12 m ³
高架水槽	4 m ³ + 6 m ³	4 m ³

② 課題及び対策

課題	I 飲料水の供給停止 II トイレ水の停止
対策	I 飲料水の備蓄 II 仮設トイレをリース方式により調達する。事前にリース事業者と災害時における協定書を締結し担保しておくものとする。

③ 発災時の対応手順

■ 給排水

- ① 財務対策部は、漏水による二次被害を防止するため、発災直後から給排水管の健全性が確認されるまでは給排水を停止し、その旨庁内へ周知する。
- ② 発災後速やかに給配水管を含む給排水設備の被災状況を確認し、断水が復旧後、早期に給排水を再開できるよう措置を講じておくものとする。

■ 仮設トイレ

- ① 協定業者等に対し災害時における仮設トイレ等の手配を要請する。

(8) 執務室内

被害想定

ロッカー、キャビネットの転倒、机上のパソコン等の落下及びファイル類等の散乱が発生すると想定

① 現状

執務室内のロッカー・キャビネットの転倒、天井パネルの剥離、机上パソコン等の落下及びファイル類等の散乱が発生すると、片付けに多くの人数と時間を要する。

② 課題及び対策

課題	I 発災直後に建物が使用可能と判断が行われた場合、散乱したキャビネット等の片付けに所要時間を要するため、初動体制への着手が遅延し、迅速な業務遂行の妨げとなることが懸念される。
対策	I キャビネット類は転倒防止対策を措置するよう周知徹底する。 また、デスクトップ型パソコン、テレビ類なども固定化のための措置を講じるよう徹底する。

③ 発災時の対応手順

■ 執務環境の確保

- ① 執務室に所属する職員（災害対策本部業務に配備される職員等を除く）は、散乱したキャビネット類、ファイル類等を整理し、執務環境を整える。
- ② 必要に応じ各部局の主管課（以下「主管課」という。）に連絡し、資機材の提供や応援を要請する。
- ③ 主管課は、部局内の執務室の被災状況を確認し、取りまとめの上、財務対策部ライフライン班へ連絡する。
- ④ 財務対策部ライフライン班は、他課の応援を得て会議室や共用スペース等の片付けを行う。

(9) その他

被害想定	
<ul style="list-style-type: none"> 非常時優先業務に従事する職員用の食糧の調達が困難になると想定 	

① 現状

災害時における職員用の食糧等は備蓄されていない。

② 課題及び対策

課題	I 登庁に際しては、3日分程度の飲料水、食糧、着替え等とともに、季節に応じた防寒具、雨具、懐中電灯、携帯ラジオ等の携行に努めるとされているが、勤務時間内に発災した場合には、食糧等の確保が困難になる。
対策	I 非常時優先業務に従事する職員用の最低限の食糧等必要物資を備蓄する体制整備を進めるとともに、協定業者等に対し災害時における食料等の確保・供給について協力を要請する。

5 非常時優先業務の選定

(1) 非常時優先業務についての内訳

地震発生後は直ちに災害対策本部が設置され、市は、避難所の設置、道路の復旧等多岐にわたる災害対応に当たらなければならない。一方、通常業務については、市民への行政サービスとして継続しなければならない。

ただし、地震が勤務時間外に発生したときは、職員自身が被災する等して、十分な人数での対応ができない可能性がある。人的資源が制約される中で、災害対応と通常業務すべての業務を行うことは困難となる。

そこで、本計画では、災害対応と通常業務をすべて洗い出した上で、災害時に市として優先的に行わなければならない業務を「非常時優先業務」として選定する。

非常時優先業務は、災害対策業務と優先継続業務の大きく2つに分けられる。

① 災害対策業務

地域防災計画では、市、県、国及び企業等、関係機関が行う業務として予防業務、応急対策業務、復旧業務が定められている。そのうち、市が災害時に行わなければならない業務を本計画では「災害対策業務」とする。該当する業務は、地域防災計画「第1編 基本計画編」で市が担当する業務のうち「第3章 災害応急対策計画」で挙げられている業務すべてと、「第4章 災害復旧計画」で挙げられている業務の一部である。

② 優先継続業務

通常業務のうち、市民の生命・生活・財産・経済活動等を守るための観点から、災害時においても継続が必要な業務を本計画では「優先継続業務」とする。

(2) 非常時優先業務の基本的な考え方

- ① 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ことを第一とし、災害対策業務を最優先に実施する。
- ② 災害対策業務の実施に必要な人員や資機材を確保するため、災害対策業務以外の通常業務については一旦停止する。
- ③ 優先継続業務については、災害対策業務に影響を与えない範囲で行うこととする。
- ④ 災害対策業務に必要な人員が確保できない場合は、応援職員を充てるものとする。
- ⑤ 災害対策業務に必要な人員や資機材等の確保・配分は、全庁的に調整する。

(3) 非常時優先業務の一覧

主な非常時優先業務及び目標開始時間については、次頁「非常時優先業務選定基準表（業務開始目標時間別）」のとおりである。

（詳細は、付属資料「非常時優先業務と個別目標開始時期」参照）

非常時優先業務選定基準表（業務開始目標時間別）

共有意識	主たる活動 選定業務の基本的な考え方	業務開始 目標時間	災害 対策業務 災害復旧業務（応急復旧）	優先継続業務	
救命・救助、 避難対策	初動体制確立 （被災情報の把握・発信を含む。） ・全庁的に初動体制の確立に向けた業務に取り組む 応急活動支援 次の点から業務開始目標時間内に着手が求められる業務	3時間以内	○職員及び家族の安全確保 ○災害・被害情報の収集・伝達 ○初期消火活動、人命救助、救急医療 ○災害対策本部体制の確立 ○災害応急体制の整備（自衛隊等の派遣要請等） ○情報発信（二次災害防止・帰宅困難者対策） ○災害応急体制の整備強化 ○避難所の開設、被災地への救護所・ボランティアセンターの設置	○各総合支所との連絡調整 ○防災行政無線の維持管理及び通信 ○市長・副市長の秘書事務 ○情報通信基盤の整備・運用 ○報道機関への情報提供等（記者会見） ○公印管理	
	・市民等の生命、身体及び財産に重大な影響が発生する業務 ・他の災害応急対応機関（市町等）の活動に重大な支障が生じる業務 ・災害応急対策・災害復旧業務に不可欠であるまたは補完する通常業務など	1日以内	○災害救助法の適用 ○仮設通信設備設置 ○緊急物資の確保・輸送 ○避難活動・生活支援活動 ○避難所外避難者の状況把握 ○遺体の取り扱い業務（収容、保管、事務手続き） ○被災建築物応急危険度判定 ○ボランティアの受入、義援金の受付	○救命・救助に必要な指導・行政処分 ○応急復旧に必要な指導・行政処分（産業廃棄物許可等） ○重要な業務システムの復旧・再開（戸籍・住民記録等） ○社会的重大行事（選挙等）等の延期調整	
		3日以内	○災害対策本部組織の見直し再編 ○道路等公共土木施設等の復旧状況把握 ○復旧業務開始に係る業務（ごみ・瓦礫処理など） ○被災者支援（避難者数・内訳把握、健康相談の実施、心のケアチーム派遣体制整備など） ○災害対応に必要な経費の確保に係る業務	○相談・問合せ窓口の運営 ○文書の收受及び発送 ○財政、予算、出納、会計、審査事務、物品調達 ○職員の医療相談・健康相談	
災害復旧	災害復旧 ・状況に応じて対応していく災害復旧業務、優先すべき通常業務など	1週間以内	○災害復旧業務開始	○各種手当等支給	※状況に応じ、縮小していた業務を再開
		2週間以内	○災害復旧業務本格化	○許認可等に関するもの（建設業の許可等）	

6 発災時の配備基準と職員の参集

(1) 非常配備体制

この要員配備計画により、各部各班長はあらかじめ要員を指名しておくとともに、所属職員の応急措置に関する担当事務を定め、職員に対して周知徹底を図り、市長または上司の命を受けて活動できる体制を整えておくものとする。

① 配備基準

地震災害等に対する配備基準は、次の表のとおりである。

配備要員について、各部、各班に要員に不足が生ずるときは状況に応じて増員するものとする。

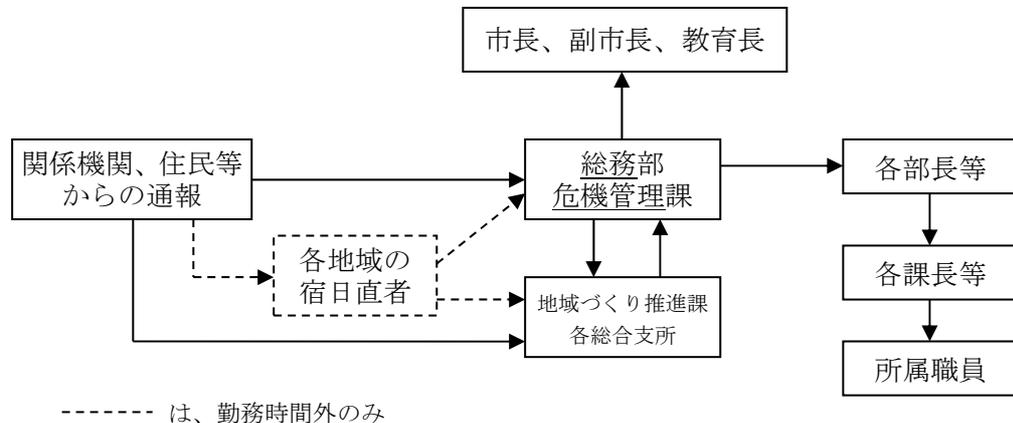
【図表：配備基準】

配備体制	区分	配備基準			配備内容	配備人員
		風水害等	地震・津波	噴火		
警戒体制	事前情報収集	台風接近等により、災害発生のおそれがあり、情報収集が必要と判断されるとき。	雲仙市内において震度3の地震が発生したとき。	噴火警戒レベル2（火口周辺規制）が発表されたとき。	災害に対する情報収集態勢	危機管理課で対応する。
災害警戒本部	第1配備	各種気象警報が発表されたとき及び被害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、本部長（総務部長）が必要と認めるとき。	雲仙市内において震度4の地震が発生したとき又は津波注意報が発表されたとき。	噴火警戒レベル2（火口周辺規制）が発表され、火口周辺に影響を及ぼす噴火が発生すると予想されるとき。	災害に対する警戒態勢	危機管理課、市民安全課、地域づくり推進課、各総合支所、道路河川課及び農漁村整備課で対応する。
	第2配備	被害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、本部長（副市長）が必要と認めるとき。		噴火警戒レベル3（入山規制）が発表され、居住地域の近傍まで重大な影響を及ぼす噴火が発生すると予想されるとき。		本部長（副市長）が必要と認める人員（約10%）
災害対策本部	第3配備	比較的軽微な災害若しくは局地的な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、本部長（市長）が必要と認めるとき。	雲仙市内において震度5弱の地震が発生したとき又は大津波警報、津波警報が発表されたとき。	噴火警戒レベル4（高齢者等避難）が発表され、居住地域に重大な被害を及ぼす噴火が発生する可能性が高まってきていると予想されるとき。	災害に対する情報収集・伝達及び応急対策を実施する態勢	本部長（市長）が必要と認める人員（約30%）
	第4配備	相当の被害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、本部長（市長）が必要と認めるとき。	雲仙市内において震度5強の地震を観測したとき。	噴火警戒レベル5（避難）が発表され、居住地域に重大な被害を及ぼす噴火が切迫している状態と予想されるとき。	災害に対する応急対策を実施する態勢	本部長（市長）が必要と認める人員（約50%）
	第5配備	特に甚大な災害が発生し、又は発生するおそれがあり、全職員の配備を必要とする場合で、本部長（市長）が必要と認めるとき。	雲仙市内において震度6弱の地震を観測したとき。		市の全機能をあげて防災活動を実施する態勢	全職員

② 職員の配置

地震災害等の発生に備えて、要員に関する非常連絡システムの整備、動員指令の迅速な伝達方法についてあらかじめ定めておき、必要に応じて直ちに動員できるような措置しておくものとする。なお、伝達方法については、通信整備の被災等に備えて複数の経路を設定するなど、最善の対策を講じるものとする。

【伝達系統図】



(2) 発災時の対応

○ 大地震が起きた場合は、何よりも自分自身の身の安全を図ること。その上で、家族や同僚など周囲の人たちの安全や火の始末（初期消火）等を行う。また、可能であれば、テレビ・ラジオ・防災行政無線等で地震の規模を確認し、怪我をした人の応急措置を取りつつ、余震に備えること。

○ 業務継続のためには、職員の安否確認が重要であるだけでなく、職員が安心して業務に専念するためには、その家族の安否確認が重要となる。各所属においては平常時より非常時の職員の安否確認の方法について検討するとともに、各職員は家族の安否確認の方法について家庭内で検討しておくこと。

※ 職員の参集については、正規職員のみを対象としており、非正規職員（会計年度任用職員）の参集に関しては、今後の検討課題とする。

① 勤務時間外に自宅で被災した場合

1 家庭内の措置

- ① 速やかに火の始末をする。（※ライフライン復旧時に二次災害が発生するのを防ぐためガスの元栓を閉める、ブレーカーを落とす等の作業を含む）
- ② テーブルや机の下に隠れ、身の安全を確保（揺れが収まるまで）
- ③ 初期消火（火が天井に届いたら避難する）
- ④ ドアや窓をあけて、避難口を確保
- ⑤ ガラスの破片や家具の転倒に注意
- ⑥ 非常用持ち出し品を確保
- ⑦ ラジオやテレビ、防災行政無線等で正確な情報を収集する

2 戸外での措置

- ① 揺れが収まっても余震に注意し安全な場所（広場等）へ避難
- ② 近隣住民と協力し、人命救助・初期消火
- ③ 被害状況の確認

3 負傷者がでた場合

- ① 近隣住民と連携し負傷者の救護 ⇒ 医療機関への搬送（救急車・人力等）

4 避難行動

- ① 避難場所を確認し、戸外での注意事項に留意し、避難場所へ避難
- ② 近隣住民と集団で避難（避難路の決定）

（戸外での注意事項）

- ・頭上からの落下物に十分注意し、バッグや上着などで頭部を保護
- ・ブロック塀や自動販売機は転倒の危険があるので近づかない。
- ・学校や公園などの空き地に素早く避難する。
- ・近くに空き地や公園がない場合は、周囲の状況を判断して、建物から離れた道路の中心などに移動する。

5 職場への連絡

- ① 安全が確保できた段階で、各所属長に自らの安否の報告を行う。なお、報告の方法については、^{ふくそう}輻輳により電話はつながりにくくなるので、平常時より各所属において携帯電話のメール等の連絡手段を検討しておくこと。

6 市役所への参集

- ① 安否報告後、市役所に参集 ⇒ 原則徒歩
 - ※安否報告の連絡がつかなかった場合は、到着後各所属長へ連絡する。
 - ※原則として、自家用車は使用しない。自転車またはバイクについては、被害状況や交通規制の状況によっては、通行できない可能性があるので、留意すること。特にバイクについては、発災後の交通の混乱による事故のおそれがあるので十分注意すること。
- ② 参集途上では、情報収集・被害状況を把握

② 勤務時間外に外出先で被災した場合

1 安全な場所への移動

- ① 屋外にいた場合は、頭上からの落下物に十分注意し頭を保護
- ② 状況に応じて安全な場所へ避難 ※上記ア（2～6）を参考に対応

（外出先での注意事項）

- ・屋外、路上、上記「戸外での注意事項」を参照。
- ・電車の車内、危険防止のため急停車する場合がありますのでつり革や手摺りにつかまる。途中で止まっても、非常口を開けて勝手に車外に出ない。乗務員の指示を待って冷静に対応する。
- ・車を運転中、自動車を道路の左側に停車させ、安全な場所へ避難する。

- ・自動車を利用して避難しない。カーラジオなどで正確な情報を入手する。エンジンを切り、キーは付けたままにする。火災を引き込まないように窓を閉める。貴重品は車内から持ち出し、ドアロックはしない。

2 情報の確認

- ① ラジオやテレビ、防災行政無線等で情報を聞き正確な情報を収集する。

3 家族の無事の確認

- ① 輻輳により電話はつながりにくくなるので、比較的つながりやすいとされる携帯電話のメールや災害用伝言ダイヤル（171）、災害用伝言板等を活用する。なお、普段から非常時の連絡方法について家族と話し合っておくこと。

4 職場への連絡

- ① 安全が確保できた段階で、各所属長に自らの安否の報告を行う。なお、報告の方法については、輻輳により電話はつながりにくくなるので、平常時より各所属において携帯電話のメール等の連絡手段を検討しておくこと。

5 市役所への参集

- ① 遠隔地から参集する場合、公共交通機関を使用すること。
※安否報告の連絡がつかなかった場合は、到着後各所属長へ連絡すること。

③ 勤務時間内の対応

1 安全の確認と負傷者への対応

- ① 机の下に隠れる等、身の安全を確保
- ② 火災発生時は、消防への通報及び初期消火の実行
- ③ 通常業務の一旦停止、パソコンのシャットダウン
- ④ 重要書類等の持ち出し準備
- ⑤ 来庁者、職員の安全確認及び一時避難（重要書類等の持ち出し）

※施設内に危険な箇所があれば、事前に検証及び周知をしておき、その場所を避けて避難する。

2 家族の無事の確認

- ① 輻輳により電話はつながりにくくなるので、比較的つながりやすいとされる携帯電話のメールや災害用伝言ダイヤル（171）、災害用伝言板等を活用する。なお、普段から非常時の連絡方法について家族と話し合っておくこと。

※職員の家族の安否確認が取れない状況で非常時優先業務を遂行しなければならない場合には、他の職員が代わって安否確認を行う体制も検討する。

(3) 参集及び被害状況等の情報収集

「(2) のア及びイ」で述べたように勤務時間外に大地震が発生した場合は、自分や家族の身の安全が図られた後、各職員は速やかに市役所に参集し、災害対策活動に従事する体制を整える。また、参集途中には、情報収集・被害状況の把握を行う。

① 参集

ア 参集の基準

勤務時間外に下記の地震を確認した場合、職員は「(2) のア及びイ」に述べた対応を行った後、自発的に（参集命令がなくても）市役所に参集する。

(ア) 震度4以上

第1配備及び第2配備に指名されている職員（※職員は、自分がどの配備体制に該当しているのか各所属長を通じてあらかじめ確認をしておくこと。）

(イ) 震度5弱以上

第3配備に指名されている職員

(ウ) 震度5強以上

第4配備に指名されている職員

(エ) 震度6弱以上

全職員

※ 最大震度が5弱以上と予想された場合は、防災行政無線より自動的に放送されるので注意すること。

イ 参集場所

職員は、原則自己の勤務場所に参集する。ただし、徒歩により参集せざるを得ない場合（公共交通機関の不通、自転車やバイクの利用が困難となった場合等）で、その距離が概ね20km以上のときは最寄の庁舎へ参集する。

ウ 参集手段

参集は原則徒歩によることとし、自家用車は使用しない。自転車またはバイクを使用する場合は、緊急の交通規制や道路閉塞により通行できない可能性に留意すること。特にバイクについては発災後の交通の混乱により事故のおそれがあるので十分注意すること。

エ 参集が困難な場合

次に掲げるような事由等により、参集が困難な場合は原則として、家族を含めた安否情報を各所属長に報告した上で、自宅待機するものとする。自宅待機中は定期的に各所属長に連絡を取り、参集可能になった場合には速やかに参集する。

市内在住者については、周辺状況の把握に努め、所属からの連絡が取れるよう留意する。

なお、待機中は、自宅周辺での救出・救助活動、避難活動の支援に参加する等、地域貢献、地元自治会への協力を積極的に取り組むものとする。

参集することが困難な事由（例）

- ① 職員または職員の家族等が死亡したとき。
- ② 職員または職員の家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき。
- ③ 職員の住宅または職員に深く関係する人が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事し、または一時的に避難しているとき。
- ④ 参集途上において、救命活動等に参加する必要性が生じたとき。
- ⑤ 自宅周辺が避難勧告の対象地域となったとき。

② 被害状況等の情報収集

参集途上中の被害状況の把握を行い、各所属長に報告を行う。

③ 所属長への安否確認の連絡

ア 参集の可否に関わらず、職員は、自己及び家族の安否の状況等の報告を各所属長に行うものとする。報告する内容は主に次のとおりとする。

本人の安否情報	無事・負傷（負傷の場合は怪我の程度。入院の場合は入院先。）
家族の安否情報	無事・負傷・安否不明
参集の可否	可能・不可能（可能な場合は到着予定時刻、不可能な場合はその理由。）

イ 各所属長は、職員の報告及び参集情報を集約し、本部へ適宜報告するものとする。安否の確認が取れない職員については、携帯メール等あらかじめ決められた方法によって、継続して連絡を取り続けること。

ウ 人事課長及び市民安全課長は、全職員のメールアドレスのデータ化を図り、参集を速やかに行うこと。

(4) 参集可能人員

休日や早朝等の勤務時間外に発災した場合に、どのくらいの時間で職員が参集できるか把握することは、BCPの円滑な実施のために重要なことである。勤務時間外に市内に震度6強の地震が発生した場合を想定し、次の2点を考慮した上で、どのくらいの時間内で職員（正規職員）が参集可能かについて試算を行った。

- ① 居住地から参集場所まで徒歩で参集する。なお、歩行速度は時速4kmとした。
ルート設定に当たっては、最短距離で考えるのではなく、通勤距離で算出した。
- ② 勤務時間外に地震が発生した場合の参集可能要員については、庁舎ごとの職員数に地震等防災アセスにおける雲仙市の人的被害（死傷者）率（1.8%）を乗じて算出

参集時間	30分以内	1時間以内	2時間以内	3時間以内	4時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内
参集人員	44	32	103	46	58	56	36	1
累計人員	44	76	179	225	283	339	375	376
割合 (%)	11.7	20.2	47.6	59.8	75.3	90.1	99.7	100.0

7 執行体制の確保に向けた対応（行動）

(1) 火災対応や二次被害の防止

火災への対応や二次被害の防止のため、次の対応をとるものとする。

具体的な行動

- 財産管理課（防火・防災管理者）は、在庁者の安全確保及び不安感を除くため次の内容を庁内に周知する。
 - ・館内の被害状況の情報提供（パニック発生防止のため）
 - ・エレベーターの使用禁止
 - ・落下物からの身体防護の指示
 - ・屋外への飛び出しの禁止
- 職員は、火災が発生した場合は直ちに119番通報した上で、可能な限り消火活動を行う。
- 財産管理課（防火・防災管理者）は、二次災害防止のため、建物、火気使用設備器具、危険物施設等の点検等を実施し、異常が認められる場合は、使用禁止等の応急措置を行う。
- 各部署は、主管課を通じ負傷者、閉じ込められた者の発生状況、火災等の二次災害の有無、建物構造などの損壊状況、執務室の被災状況を財産管理課（防火・防災管理者）に報告する。

(2) 対応可能職員の状況整理

職員への大きな被害も想定されるが、そうした状況下においても対応可能な職員による臨機応変かつ組織的な行動が求められる。

そのため可能な限り迅速に職員の安否確認・参集状況の把握・指揮命令系統の確立を行う。

具体的な行動

- 勤務時間内に発災した場合、職員は来庁者とともに庁舎前駐車場等屋外へ一時避難することが想定される。その際は、各部署単位で集合し連絡体制がとれるようにする。
- 各部署は、速やかに職員の安否確認・参集状況の把握を行い、主管課を通じて災害対策本部総務班へ報告する。
- 管理職員等が不在の場合は、職務代理者を決定するなど、組織機能を確保する。

(3) 執務室等の確保

被災後には、まず執務室の片付け・スペースの確保、情報システム・機器類の復旧作業を行うことが必要となる。

なお、本庁舎、千々石庁舎の大規模な倒壊または崩壊のおそれは無いことから、原則被災後の各部署の執務室の再配置は行なわない。

また、機能不全となった総合支所は再配置を行う。

具体的な行動

- 財産管理課、各総合支所は、庁舎（執務室）が利用可能かどうかの確認・判定を行う（必要に応じ専門業者へ依頼）。
 - ・災害対策本部の主要庁舎となる本庁舎、千々石庁舎については、揺れが収まり次第、直ちに行う。
- 使用可能と判定された庁舎（執務室）については、財務対策部ライフライン班の指示に基づき、執務室、会議室、廊下等の共用部分の片付けを行い、執務スペースを確保する。
- 被災後は、庁舎の被害状況によっては執務室の移動を行う。その場合は、財産管理課の指示に従って対応する。
- 財産管理課は、停電、ガス供給停止、断水及び電話障害への対応を行う。また、給排水管の損傷等を確認の上、簡易トイレ等を確保する。
- 市民安全課は、通信（無線）障害への対応を行う。
- 行革推進課は、庁内LAN等情報システムのネットワーク等の復旧を図る。

(4) 災害対策本部設置時における幹部職員等の行動

災害対策本部設置時に幹部職員等が直ちにとるべき行動は次のとおりである。

具体的な行動

- 幹部職員は、各部局において、部内の状況を把握し指揮にあたり、災害対策本部の各対策部長は、本部会議の召集があった時は参集する。
- 各所属長は、各部署において、登庁者や状況の把握、対策の決定、人員配置を指揮し、必要に応じて災害対策本部長（市長）へ報告する。また、班員に対し、具体的な任務を指示する。
- 災害対策本部の連絡員（各部の主管課班長）は、所属する課において部内の被害状況等の把握など所定の業務を遂行する。
- 上記連絡員は、災害対策本部と行き来して情報の伝達を行う。必要に応じ情報員を任命し連絡員の補助を行う。
- 上記の該当職員がいない場合は、代理の職員を決定し、対応にあたる。

8 災害対策本部の設置とBCPの発動

(1) 災害対策本部の設置

市は、市内に震度5弱以上の地震が発生または津波警報・大津波警報が発表され潮位の状況等から災害の危険が高いと本部長が判断した場合、市長を本部長とする災害対策本部を自動的に設置し、市の組織を挙げて各種災害応急対策を実施する。

① 設置場所とスペース活用

災害対策本部が設置されたときは本部室を本庁舎別館の防災対策室に置き、対策本部班を本部室に常駐させる。

② 本庁舎と他庁舎の連絡調整方法

本部室、総務班等が配置される本庁舎と他庁舎の連絡調整は次の方法による。

ア 通信可能な場合

使用可能な通信手段により、所属する課で待機する各部連絡員（各部の主管課班長）が連絡調整

イ 通信不可能な場合

所属する課で待機する各部情報員が本庁舎に直接行き来することにより連絡調整

【各部連絡員（各部の主管課班長）の活動内容】

所属する課において次の活動を行う。

- ・ 本部長（市長）からの命令、指示、伝達事項等を所管部長に報告
- ・ 部内の被害状況、活動状況等を把握し、直接または情報員（必要に応じて各部で情報員を任命し連絡員の補佐を行う）を通じて支援対策班に報告
- ・ 部内各班の連絡調整

③ 総務班の対応

ア 財産管理課当直職員

勤務時間外に発災した場合、当直職員は、危機管理課職員の召集、危機管理課職員が参集するまでの間の各種情報の受信、伝達等の初動対応を実施する。

イ 危機管理課（災害本部班）職員

危機管理課職員は、登庁後直ちに災害対策本部室に参集し、当直職員から引継ぎを受け、災害対策本部要員として災害対策本部の設営（通信施設等の点検）、情報収集や応急対応等の初動活動にあたるとともに、本部会議の開催準備などを行う。

④ 本部会議の開催・運営

各種災害情報の共有、災害応急対策方針の決定、各部の活動の総合調整を行うため、地震発生後約1時間を目途に第1回本部会議を開催することとする。

また、当分の間は毎日定例的に本部会議を開催できるように災害本部班が調整を行う。

＜本部会議の構成員＞

本部長：市長

副本部長：副市長、教育長

本部員：総務部長、各部長等

(2) BCP発動後の初動業務

① 被害情報の収集

- ア 災害本部班及び各部情報員は、本部参集と同時に市全域の被害情報の収集に当たる。発災直後は、通信の輻輳や災害の混乱により、すべての被害情報が収集できるとは限らない。そのため、収集した情報の整理をし、欠落している情報については、情報班と連携し、必要な情報の収集に当たらなければならない。
- イ 総務対策部支援対策班は、本部参集と同時に本庁を含めた市施設、各種庁内システム、職員の被害状況等といった通常業務の事業継続に関する必要な情報を収集する。特に本庁舎の安全性（応急危険度判定）の報告については、最優先で確認するものとし、使用できない場合は、速やかに代替施設の使用、または仮設庁舎の設置を財務対策部ライフライン班と検討し、対策を本部長に提案する。
- ウ 被災状況の把握に当たっては、職員からの携帯電話による情報の収集を行うこととなる。地域の被災情報の収集には、必要に応じて自治会役員や関係団体委員等のあらゆるチャンネルを使って行う。また、広域的な被害状況の把握では、ラジオやテレビによる情報収集も有効と考えられる。
- ② 本庁舎における業務継続
- 本部は本庁舎別館の防災対策室に設置され、災害対策業務の意思決定や指揮を行うこととなる。また、災害対策業務の遂行のための拠点、優先継続業務を行うための場所として、市役所本庁舎の使用が重要となる。
- ア 庁舎が使用できない場合
- 本部長は庁舎が使用できない旨及び当面の事務スペースを各対策部長に通知する。各対策部に属する各所属長は、速やかに今後の業務継続に必要な書類等を運び出すものとする。なお、作業に当たっては、余震による建物の倒壊の可能性に留意し、危険を感じたら速やかに自己の身の安全を図るものとする。
- イ 庁舎が使用可能な場合
- 本部長は庁舎が使用できる旨を各対策部長に通知する。各対策部に属する各所属長は、災害対策業務、優先継続業務への円滑な移行が図れるよう、執務環境の整備（割れた窓ガラスの片付け、散乱した書類や机等の整理など）を行う。
- ③ 各施設における業務継続
- ア 各施設の管理者は、施設の被害状況を調査し、本部へ速やかに報告を行う。
- イ 本部長は、各施設の管理者からの被害報告を勘案したうえで各施設の応急危険度判定を速やかに実行するものとする。判定後の対応は本庁舎の対応に準ずるものとする。
- ④ 災害対策業務の遂行
- 震災時において市は、災害対策業務に最大限の力を注がなくてはならない。しかし、発災が勤務時間外の場合は初動時の職員の参集率は低くなるのが想定されるため、必要な人員体制が整わないまま各種災害対策業務に取り掛からなくてはならない（※阪神・淡路大震災時、被害の激しかった区では、発災当日の出勤率が3割程度だったという報告もある（「阪神・淡路大震災教訓情報資料集」：内閣府作成））。その場合、本部は地域防災計画の各対策部の分掌事務にとらわれることなく柔軟な応援体制を構築するものとする。
- ⑤ 優先継続業務の継続
- 既に述べたとおり、発災と同時にすべての通常業務は一旦停止することとなる。BCP発動後、各部署は、優先継続業務以外の通常業務を休止し、優先継続業務の継続または早期再開に向けて、執務環境等の確認に必要な作業を行うものとする。なお、各部

署は、災害対策業務にも多くの人員を割かなければならないので、この作業は必要最低限の人数で行うことに留意する。

⑥ 応援体制の構築

調整班及び各部情報員は、各部署からの災害情報及び災害対策業務に充てられる人数の情報収集を行う。得た情報から、優先して着手すべき災害対策業務の選定、その業務に投入する人数及び必要な資源等の判断を行う。現員数から着手すべき災害対策業務に投入可能な人員を検討し、本部長に提案する。

特に初動時には、優先的に人員を配置して取り組む業務が発生することがある。

このために、地域防災計画の分掌事務にある業務の中であっても、対応を先延ばしにする業務が発生する場合があることも認識しなければならない。

9 非常時優先業の実施について

(1) 非常時優先業務（災害対策業務及び優先継続業務）の分析

発災後は非常時優先業務を遂行していくこととなる。

非常時優先業務のうち災害対策業務については、地域防災計画に記載があるが、それをどのタイミングでどのように行うか、それを行うに当たってどのような問題があるのかといった分析はなされていない。また、災害対策業務を最優先とするなかで、優先継続業務をどのように継続していくかを明示する必要もある。

そこで本計画では、災害対策業務と優先継続業務をすべて抽出し、個々の業務についてその業務の担当所属、目標レベル、着手時間や業務の継続時間等をまとめ、計画の最後に資料として掲載をした（別紙参照）。

本計画策定後、各対策部は本計画で列挙した各種非常時優先業務について、明示されたタイムスケジュールに沿って業務遂行ができるように、ボトルネック（業務継続の阻害要素）を洗い出し、対策を検討するものとする。

(2) 非常時優先業務の周知（掲示）について

① 業務の実施状況の周知

ア 災害対策本部の設置及び通常の業務体制ではない旨等について、施設の入口や窓口等への掲示、ホームページへの掲載をすること。

イ 優先継続業務・休止業務の一覧を各所属ごとに作成し、市民から見やすい場所（施設の入口、窓口等）に掲示すること。なお、業務が縮小若しくは一部変更して実施されている場合は、その内容もあわせて明記すること。ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知についても検討すること。

ウ 講座やイベント等について、中止やスケジュールの変更を決定した場合は、参加者や利用者へ速やかに連絡すること。

② 施設の閉鎖等の周知

ア 施設を閉鎖した場合、使用できない場合は、「お知らせ」を施設の入口など目立つ場所に掲示すること。なお、施設で行われている業務が別施設に移転して行われている場合は、その旨も明記すること。ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知についても検討すること。

イ 倒壊等のおそれがある場合は、危険性を記した立て看板等の設置を行い、二次災害を回避すること。ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知についても検討すること。

(3) 職員の応援について

① 考え方

対策班（部）ごとに災害対策業務は定められているが、災害対策業務の規模や必要人員等は被災規模や状況で変化する。職員の応援や人員配置には、災害時に優先すべき業務を見極めた上で、適切に行わなければならない。

また、災害対策業務は長期間に及ぶことが考えられる。このため、業務を継続して行うためには、交替で業務を行っていくなどの変更必要性もある。

② 応援体制

ア 災害対策業務に必要な人員が確保できない場合は、応援職員を充てるものとする。第一義的には対策部間の応援は実施せず、対策部内での対応を行う。対策部内での対応が困難な場合は、対策部間での応援職員の配置を行うものとする。

イ 災害対策業務に必要な人員の確保・配置は全庁的に調整する。

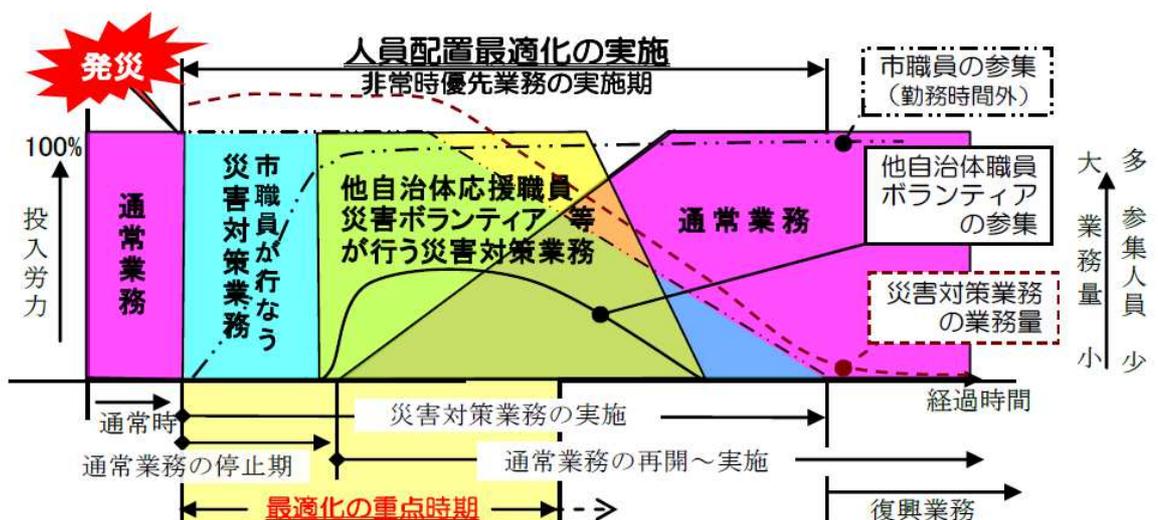
ウ 非常時優先業務のうち、資格・業務経験が必要な業務については、過去に在籍した職員を優先的に応援させるものとする。退職者の活用も検討する。

エ 災害対策業務のうち長期間に及ぶ業務については、交替用の班を編成するなどして、継続して業務を遂行できるよう検討しておく。

オ 災害時には委託事業者においても、被災することが想定される。マンパワーを要する委託業務については、市職員が対応する必要があるのかについて等、必要事項については事前に確認を行っておく。

カ 災害対策業務のいくつかについては、他自治体からの応援職員や災害ボランティアを受け入れて業務を行うこととなる。

人員配置の最適化実施期のイメージ



(4) 休止業務の取り扱いについて

① 対応

休止中に申請、相談、依頼、苦情等があった場合は、再開後に順次対応していく旨を説明しなければならない。

提出書類等については、受け取らないようなことはせず、再開後の対応となることを説明した上で受け取るものとする。

② 再開準備業務

災害対策業務の縮小に伴い通常業務が再開されるときは、業務再開が円滑に進められるように、休止中でも必要最低限の事務処理（以下「再開準備業務」という。）は行うものとする。（例：郵便物の受付・メールの受信、整理、保管等）

ただし、再開準備業務を行うことで、非常時優先業務に影響が出ることのないように留意するものとする。

③ 本部で決定された業務

BCPで定めた非常時優先業務に関わらず、本部にて決定された担当業務については、優先的に業務を行うものとする。

④ 緊急対応

休止業務について、何らかの緊急対応が求められる可能性がある。

ア 休止業務の場合については、休止業務という理由のみで一律に断るのではなく、個別の案件ごとに判断して、緊急性、必要性和高いと判断される具体的な理由があれば、業務を行うようになる。

イ 優先継続業務についても、縮小、工夫して行われている場合は、①と同様に個別の案件ごとに判断し、通常時の体制で業務対応に当たるようになる。

ウ ①、②の業務を行う場合は、原則として本部の承認を得るものとする。ただし、事前に承認を得ることが困難な場合においては事後の報告となっても構わない。

(5) 通常業務の復帰について

発災と同時に、通常業務は一旦すべて停止する。優先継続業務については本計画書に基づき継続していくが、休止業務はそのまま休止される。

発災後ある程度経過すると、災害対策業務の規模等は徐々に縮小される。また、市民からの通常業務の需要が高まってくることが想定され、徐々に通常業務へ移行させる。

① 各所属長は、優先継続業務の通常レベルへの復帰及び休止業務の再開について検討し、適宜本部に報告する。

② 調整班は、各所属長からの報告と災害対策業務に必要な人員等を把握し、全庁的な業務の調整を図り、通常レベルへの復帰及び再開について、本部長に提案する。

③ 本部長は、調整班からの提案を受けて、再開方針を決定する。

④ 調整班は、本部長の決定に基づき、通常業務の復帰について調整を図る。

(6) その他

① 災害時は委託事業者においても、被災することが想定される。災害時にどのような体制がとれるか、委託業務の継続が可能かについて等、必要事項については事前に確認を行うこと。

② 発災後、しばらくは近隣地域すべてが同じような状況に陥っていることが想定される。国や県からの情報だけではなく近隣市からの情報収集にも努め、的確な人員配置や資機材の確保・配分、避難所運営、応援物資の配分計画、優先継続業務の実施等が行えるよう努めるものとする。

③ 実際に地震が発生した際は本計画を基礎とし、被災状況を見極めた上で、その状況に応じた柔軟な対応を行う必要がある。

④ 各所属長は、本計画書を基に、非常時優先業務のマニュアルを策定し、通常時より検討・準備を行うものとする。その上で、災害対策部及び部署ごとにBCPを策定し、訓練・検証を行うことで、BCPの円滑な実行が担保できるようにしなければならない。

10 BCPの解除

通常業務がすべて復帰した時点で、本部長はBCPの解除を宣言する。

BCP解除前に、本部が解散した場合は、本部班は引き続きBCPの業務を遂行する。

11 教育・訓練

現実にBCPが発動された際に本計画が円滑に実行されるためには、普段からの訓練が重要となってくる。しかし、ただ訓練に参加するのではなく、職員一人ひとりが高い意識を持った上で訓練に参加しなければならない。

地震のような大災害においては、今まで積み上げてきた業務経験に基づく知識や判断だけでは対応できないような事態に直面することが考えられる。例えば現場と本部間の連絡が困難となった状況では、現場の職員が自ら考え、動いていかなければならないことも想定される。阪神・淡路大震災や東日本大震災、熊本地震で被災した自治体がどのような問題に直面し、どのような行動をとったか等、過去の災害からの教訓を学ぶことで、どのように市として行動すべきなのか自らの問題として考えなければならない。

また、災害時に所属課の非常時優先業務をどのように行っていくのか職場内において話し合っておくようなことも必要である。

これらを行うことで、本計画や地域防災計画で想定されていないような事態が生じたときにも組織としての的確な対応がとれるようになっていく。

(1) 職員への教育

職員の意識を高めるために、危機管理課及び各所属長は、職員に対して下記に関する教育を行う。

また、職員は、下記の事項について家族への教育をし、準備もしておかなければならない。

- ① 災害時には、公務員として災害時の業務に当たる責務があること。
- ② 過去の震災の事例を調査し、災害時に起きた様々な問題について、職員自身が自らの問題として考え対応できるようにすること。
- ③ 職場内において、非常時優先業務をどのように行っていくのか話し合うこと。
- ④ 災害時の対応では、被災した市民の心情に配慮した言動の必要があること。
- ⑤ 非常持ち出し品や3日間程度の食料、飲料水を常備しておくこと。
- ⑥ 災害業務に従事するための3日間程度の宿泊に必要な生活用品をまとめておくこと。
- ⑦ 家族との安否確認が行えるよう、連絡方法について決めておくこと。
- ⑧ 地震が発生した場合は、まず自分自身の身や家族の身の安全を図れるように準備しておくこと。
- ⑨ ラジオやテレビ等による正確な情報を収集できるようにしておくこと。

(2) 訓練

BCPの実効性を担保するための訓練を行う。

危機管理課は、災害対策業務及び優先継続業務、休止業務に関する訓練の計画・立案・評価の総括を行う。

なお、計画・立案については、必要に応じて他の部局が関与する。訓練方法は、実地訓練または机上訓練とする。

各所属長は、危機管理課が作成した訓練計画に沿った所属ごとの訓練計画を作成し実施する。

訓練内容の例

- ① 参集訓練（参集できない場合の連絡訓練も含む）を行う。
- ② 家族との連絡訓練を行う。
- ③ 電算処理の不能を想定した手作業による業務訓練を行う。
- ④ 地域防災計画の分掌事務の訓練を行う。
- ⑤ 主に委託業務等に不都合が生じた場合を想定し、応援職員や限られた人員での訓練を行う。
- ⑥ 業務未経験職員に、業務マニュアルを使用した継続業務を体験させる。

(3) 訓練計画の注意点

- ① 訓練の目的、対象部署、期待する成果を明確にする。
- ② 職員全員が年1回に何らかの形で訓練に参加する。
- ③ 訓練テーマや対象となる部署が偏らないようにする。
- ④ 対策本部と各部署の連携を確認するための全庁的な訓練を計画する。
- ⑤ 全庁的な訓練だけにとどまらず、部（対策部）・課（班）単位で定期的にテーマを変えて訓練する。
- ⑥ 非常時優先業務で特に必要となる委託業務等がある場合は、委託先等に訓練参加を要請する。

(4) 訓練の評価とBCPの改善

① 訓練の評価

訓練実施後、速やかに参加者が集まって訓練を評価する。各所属長は訓練の評価及び改善すべき点を市民安全課へ報告し、所属内で対応できる点については所属のBCPの改善を速やかに行う。危機管理課は、各所属長を召集し反省会を実施する。危機管理課は、報告内容をBCP訓練記録として管理する。

② 評価の観点

訓練の目的、期待する成果が「達成」できたのか「未達成」だったのかを評価し、未達成の場合はその理由を挙げる。

③ 評価項目（例）

ア 訓練内容

実際の訓練が、危機管理課が作成した訓練計画で定められた目的に合致したものであったかを評価し、次回の訓練に向けた課題、改善点等を挙げる。

イ 手順

災害時に、休止業務・優先継続業務ごとに、どのように休止・継続したか、災害対策業務をどのように行ったか、これらの手順において評価し、「分かりにくかった点」「誤っていた点」を挙げる。

ウ 執行環境

施設、設備、資機材、情報・通信等について評価し、ボトルネック（例：必要数量の不足、機能不足・不備、操作面の問題・課題等）を挙げる。

エ 人員

従事者数、応援職員、適正配置等について評価し、ボトルネック（例：人数の過不足、

資格・経験の必要性の問題・課題等) を挙げる。

オ その他

その他訓練に参加して気付いた点を挙げる。

カ 評価の総括

危機管理課は、訓練結果及び評価について総括し、下記の内容について、市長へ報告する。

(ア) 課題内容

(イ) 改善内容

(ウ) 改善実施スケジュール

(エ) 追加・必要な執務環境、人員等に対する対応計画

(オ) 追加対策の実施が財政面や制度等で困難な場合の影響分析

(カ) 地域防災計画、業務継続計画の改善点

12 BCPの点検・見直し

常に実効性のある計画になるように、以下の場合にBCPを点検し、必要であれば見直しを検討する。場合によっては、地域防災計画、例規の改訂を要請することもある。

- (1) 地域防災計画との不整合が生じた場合
- (2) 地域防災計画に改訂があった場合
- (3) 組織体制や所管事業等に改正があった場合
- (4) 訓練により改善点が判明した場合
- (5) その他必要があった場合

13 今後の取組のまとめ

(1) 職員への周知

大規模災害発生時に的確に業務継続計画を実行するためには、平常時から職員がこれを理解し、それぞれが行うべき行動を認識しておく必要がある。このためには、計画の配布のほか職場研修等により行うべき行動を各所属において確認する。

(2) 訓練の実施

災害時に行うべき行動ができるよう対応能力の向上を図ることが重要である。このため、職員に対する訓練を定期的の実施し、本計画の実効性を点検・検証していく。

<訓練の例示>

- ・安否確認訓練、参集訓練
- ・初動対応訓練
- ・他部局との連携訓練 など

(3) マニュアル等の整備

災害時に実施しなければならない業務を確実に実施できるよう、各所属においてマニュアル、チェックリスト等をあらかじめ整備する。

なお、マニュアル等については、他部局等からの応援職員が使用することを想定し、円滑に業務が実施できるようわかりやすく記述する。

(4) 総合支所における業務継続計画策定の検討

本計画は本庁機能のみを対象とした計画であるため、今後は、各庁舎及び各総合支所の業務継続計画の策定を検討する必要がある。

(5) 定期的な見直し

本計画は、一定の前提条件に基づき、数々の課題を踏まえて策定したものであることから、最初から完全な対応・体制が構築できるとは限らない。訓練等を通じて計画の実行性等を検討し、把握された問題点や訓練等に基づいて、業務継続体制や計画を見直すなど、計画の持続的な改善を図っていく。

非常時優先業務と個別目標開始時期・期間

(1) 災害対策業務 (※色塗り部分は、業務実施期間)

部班名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
【総務対策部】							
対策本部班	災害対策本部の設置及び庶務に関すること						
	本部会議に関すること						
	本部長の命令伝達(避難指示を含む。)に関すること						
	関係機関との連絡の取りまとめに関すること						
	自衛隊等他機関の受入れに関すること						
	自衛隊の派遣要請の要求に関すること						
	防災行政無線の運営に関すること						
	気象情報、気象通報及び災害情報の総括に関すること						
	行不明者及び被災者の把握に関すること						
	住民及び関係機関に対する避難の誘導、避難指示の伝達に関すること						
	災害対策に係る予算措置に関すること						
	国、県等への災害情報報告、要望等の取りまとめに関すること						
	人命救助、捜索作業に関すること						
	班職員の被害状況の捜査、報告及びその対策に関すること						
市民安全班	消防団員の非常招集及び非常配備に関すること						
	災害の警戒及び予防に関すること						
	避難の誘導及び被災者の救助、救護に関すること						
	行方不明者及び遺体の捜索に関すること						
	人命救助、捜索作業における障害物の除去に関すること						
	被害の緊急復旧に関すること						
支援対策班	住民への警戒呼びかけ等広報に関すること						
	災害写真の撮影及び収集に関すること						
	各対策部における被害状況の調査、報告及びその他の取りまとめに関すること						
	報道機関等との連絡調整に関すること						
	災害見舞及び施設への対応に関すること						
	市長等の庶務に関すること						
調整班	国、県及び他市町との相互支援の調整及びそのとりまとめに関すること						
	災害時の班職員の把握及び達班への職員の応援配備に関すること						
	職員の非常招集に関すること						
	アマチュア無線に関すること						
	その他の無線通信に関すること						

(1) 災害対策業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部班名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
【地区対策部】							
本庁、各支部	所管地域の災害応急対策に関する事。						
	災害対策本部（本庁）との情報連絡に関する事。						
	所管地域の被害状況の把握及び災害対策本部への報告に関する事。						
	所管地域の災害応急対策に関する事。						
	本部長命令等（避難指示を含む）の総合支所内伝達に関する事。						
	所管地域の防災関係機関等との連絡調整に関する事。						
	支部職員の非常招集に関する事。						
	支部職員の配置及び調整に関する事。						
	所管地域の住民への警戒呼びかけ等広報に関する事。						
	所管地域の避難所の開設、避難者等の収容、食料の供給及び物資の配給に関する事。						
	所管する地域及び施設の防災対策に関する事。						

(1) 災害対策業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部班名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
【救援対策部】							
市民生活班	要配慮者の生活状況の把握及び支援に関する事。						
	被災により保護が必要な児童の援護に関する事。						
	生業資金の貸付に関する事。						
	災害応急復旧資金等の相談に関する事。						
	ボランティアの受入れ及び配置に関する事。						
	死体の収容及び埋火葬処理に関する事。						
	健康福祉部の所管事項に係る災害状況の調査、報告及びその対策に関する事。（他の部の所管に属するものを除く）						
	災害弔慰金及び災害障害見舞金の交付に関する事。						
	長崎県共同募金会からの災害見舞金及び日本赤十字社からの救援物資に関する事。						
	避難所の開設及び管理並びに避難者の調査及び対応に関する事。						
避難所対策班	炊き出しを必要とする被災者の調査並びに炊き出しの実施及びその配給の計画に関する事。						
	生活困窮者等の住居に運び込まれた障害物の除去に関する事。						
救護班	南高医師会との連絡調整に関する事。						
	救護所の設置に関する事。						
	南高医師会との連絡調整に関する事。						
	避難所の設置に関する事。						
	医療救護班の編成及び派遣に関する事。						
	災害時における食品衛生に関する事。						
	被災地の防疫に関する事。						
	薬品等の調達に関する事。						
	医療機関の被害状況の調査及び報告に関する事。						
	避難者等の健康管理に関する事。						

(1)災害対策業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部班名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
【財務対策部】							
物資班	各部又は各班で必要な用品の調達に関する事。						
	救援物資及び義援金、寄付金、見舞金等の受付に関する事。						
	災害時の出納に関する事。						
	救援物資の保管及び配給に関する事。						
	主用食料の緊急配給に関する事。						
	支援受け入れに必要な物品等の調査・調整に関する事。						
ライフライン班	ガス、電気、電話通信網等の被害状況の把握及び復旧見通しの調査に関する事。						
	民間車両の利用に関する事。						
	公園の被害状況の調査及びその対策に関する事。						
	災害用自動車の配車に関する事。						
証明班	災害による罹災証明書等の発行に関する事。						
	家屋の被害状況の調査及び報告に関する事。						

(1)災害対策業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部班名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
【土木対策部】							
治山治水・道路班	水防本部に関する事。						
	地すべり、がけ崩れ及び土石流等の災害対策に関する事。						
	内水排除等の治水対策に関する事。(他の班の所管に属するものを除く)						
	災害時における道路・河川の障害物等の除去に関する事。(他の班の所管に属するものを除く)						
	高潮対策に関する事。						
	港湾の被害状況の把握及び復旧見通しの調査に関する事。						
	災害時における道路、橋りょうの交通規制に関する事。						
	道路及び橋梁の災害復旧に関する事。						
	建設部の所管事項に係る被害状況の調査、報告及びその対策に関する事。						
	国道、鉄道等広域的被害状況の把握及び復旧見通しの調査に関する事。						
住宅対策班	救助法に基づく住宅の応急修理に関する事。						
	災害住宅の建設に関する事。						
	公共施設及び市営住宅の被害調査及び復旧対策に関する事。						
	住宅の被害状況の調査及び報告に関する事。						

(1) 災害対策業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部班名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内

【環境衛生対策部】

環境衛生班	環境衛生（防疫）に関すること。						
	被災地の清掃に関すること。						
	災害廃棄物に関すること。						
	漂流物に関すること。						
給水班	飲料水及び生活用水の供給に関すること。						
	水道施設の被害状況の調査、報告及び応急修理に関すること。						
	水道施設の復旧対策に関すること。						
下水道班	下水道の被害状況の調査、報告及び復旧対策に関すること。						

(1) 災害対策業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部班名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内

【農林水産対策部】

農政班	営農施設、畜産施設及び林野関係施設の被害状況の調査、報告及び復旧対策に関すること。						
	農林水産物の被害状況の調査及び報告に関すること。						
	農業共済に関すること。						
	罹災した農林水産業者への災害資金の貸付に関すること。						
農水施設班	農林水産部の所管事項に係る災害状況の調査、報告及びその対策に関すること。（他の部の所管に属するものを除く）						
	ため池及び樋門の巡視及び警戒に関すること。						
	農業用施設及び水産関係施設の被害状況の調査、報告及び復旧対策に関すること。						
	内水排除等の治水対策に関すること。（他の班の所管に属するものを除く）						
	漁港等の被害状況の調査、報告及び復旧対策に関すること。						
	林業用施設の災害状況の調査、報告及びその復旧対策に関すること。						

(1) 災害対策業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部班名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内

【観光商工対策部】

観光商工班	商工業に係る災害状況の調査、報告及びその対策に関する事						
	罹災商工業者の災害応急復旧資金等の災害金融のあっせんに関する事						

【文教対策部】

学校対策班	児童生徒の避難対策に関する事						
	学校施設の避難所の開設協力及び必要な教職員の動員に関する事						
	応急教育施設対策に関する事						
	児童生徒の授業の措置に関する事						
	教科書のあっせん及び調達に関する事						
	学用品の支給に関する事						
	学校給食及び児童生徒の保健に関する事						
	教育委員会の所管事項に係る災害状況の調査、報告及びその対策に関する事。(他の部の所管に属するものを除く)						
教育施設対策班	文化財の応急対策及び復旧対策に関する事						
	市立公民館、文化会館、体育館等の利用者の避難に関する事						
	市立公民館、文化会館、体育館等の避難所の開設協力及び関係職員の動員に関する事						

【議会対策部】

議会対策班	議員への連絡に関する事						
	議会の運営に関する事						

優先継続業務

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内

【総務部】

政策企画課	市政全般の総合計画						
	国・県への要望						
	市長・副市長秘書事業						
	・市長、副市長日程の調整、随行、欠席行事の対応						
	・市長、副市長からの指示事項に関する各部課との連絡調整						
	市政広報事業						
	・市ウェブサイトの管理運営						
	・広報紙による市政情報の提供						
	広聴事業						
	・市長への手紙や陳情・要望等を通じて市民の意見を収集し、市政に反映（災害関係以外）						
女性の社会参加・自立支援事業							
・女性のための相談							
人事課	安全衛生管理事業						
	・職員の健康状態チェック、健康相談・メンタル相談						
	・職場の労働安全衛生						
	職員給与と支給事業						
	・例月給与の支給（時間外勤務等の実績手当を除く）						
人材活用事業							
・臨時職員等の任免（人的支援に関する部分）							
公印管理事業							
・公印の適正管理及び保管							
行革推進課	システム開発						
市民安全課	防犯事業						
	・市内安全パトロール						
	交通安全団体支援事業						
・市交通安全指導員の活動・派遣等人事管理							
危機管理課	防災行政に関する総合的企画及び調整に関すること。						
	防災行政無線の維持管理及び通信						
	国民保護に関すること。						
	国民保護及び計画に関すること。						
自衛官募集に関すること							
自衛官募集事務及び自衛隊家族会への支援							

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
【財務部】							
財政課	市債管理事業						
	・起債計画の協議及び同意申請						
	・市債の借入、償還						
	土地開発公社支援事業						
財産管理課	・資金調達						
	・借入、償還						
	市有財産整備事業						
	・全国市有物件災害共済会(建物共済)の加入及び請求手続き						
	庁舎管理事業						
	・市庁舎等の清掃、設備管理、警備、総合案内等の運営						
	・市庁舎等の修繕や設備の保守点検等の施設管理						
	公用車管理事業						
	・車両の点検、整備						
	・全国市有物件災害共済会(自動車共済)の請求手続き						
・保険料、重量税等の支出							
電話交換業務事業							
・電話交換業務の運営							
契約検査課	建設工事検査・評定事業						
	・建設工事の完成検査の合否判定及び成績評定						
税務課	税証明等交付事業						
	・被災者の復興に向け必要とされる税証明の交付						
	軽自動車税賦課事業						
・原動機付自転車等の新規・廃止届の受理、標識の交付・回収							
収納推進課	税務事務管理調整事業						
	・被災者の状況にあわせた納期の延長等適切な措置						
	市税収納管理事業						
	・金融機関等で納付され市金庫へ納入された市税、及び口座振替により納入された市税を精査し、歳入として確定						
	・過誤納金の還付・充当						
・口座振替申請の受付処理、各種通知の発送							

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
【地域振興部】							
地域づくり推進課	地域自治振興事業						
	・認可地縁団体証明書の発行						
地域づくり推進課	女性の社会参加・自立支援事業						
	・女性のための相談						
総合窓口課	郵便物收受・文書配布事業						
	・庁内、一部出先機関の郵便物の收受発送						
	戸籍住民基本台帳事業						
	・埋・火葬の許可						
	・各種照明発行事務						
	・住民基本台帳の整備・記録（住民基本台帳ネットワークシステムを含む）						
	・戸籍法及び住民基本台帳法に基づく届出の受付、入力、審査						
	・印鑑登録に関する事務						
	・外国人住民の異動に関する事務						
	旅券交付事業						
	・旅券の申請受付及び交付						
	国保保険給付事業						
	・長崎県国民健康保険団体連合会を介し保険者負担分を医療機関に支出						
	国保資格管理事業						
・被保険者証の再発行、資格確認							
・一部負担金の減免等の申請受付							
長崎県後期高齢者医療広域連合連携事業							
・後期高齢者医療被保険者の異動、所得、申請受付業務等に関する情報の長崎県後期高齢者医療広域連合との連携							

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内

【健康福祉部】

福祉課	福祉総合情報システム管理運用事業								
		・福祉総合情報システムの全体的な管理、システム業者との連携							
	障害者地域生活支援事業								
		・ホームヘルパーの派遣、ショートステイ、医療機関での機能訓練や通所による日中の介護及び創作的活動・生産活動の機会の提供による在宅生活の支援							
		・地域活動センター、訪問入浴サービス、日中一時支援事業や生活サポート事業等在宅障害者の地域生活支援							
		・日中活動系サービスの場の充実等障がい児（者）の地域生活支援							
		・児童発達支援、放課後等デイサービスによる障がい児の療育の場の提供							
	障害者用具給付等事業								
		・車いす、義足等補装具費（購入・修理等）の給付							
		・特殊寝台やストマ装具等日常生活用具の給付							
	障害者地域生活安全事業								
		・緊急通報システム、紙おむつ支給、タクシー利用助成等在宅の障がい児（者）へのサービス提供							
	障害者手当給付事業								
		・特別児童扶養手当、特別障害者手当、障害児福祉手当の支給							
障害者医療費等助成事業									
	・障害者福祉医療費の助成								
障害者施設支援事業									
	・施設入所に関する支援								

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
福祉課	障害者就労等訓練事業						
	・身体リハビリテーション・社会的リハビリテーションの実施						
	・一般企業の雇用に向けた移行支援						
	・雇用に基づく就労機会の提供						
	・一般企業の雇用に向けた支援						
	・一定の賃金水準に基づく継続した就労機会の提供						
	障害者手帳交付事業						
	・療育手帳の申請受付・再交付受付						
	・精神保健福祉手帳の申請受付・再交付受付						
	・身体障害者手帳の申請受付・再交付受付						
	障害支援区分認定等事業						
	・障がい者等の障がいの多様な特性その他心身の状態に応じた障害支援区分の認定						
	・国保連への審査、支払事務						
	障害者福祉相談事業						
	・障がい者等の相談、情報提供助言等の支援						
	・障がい者の地域移行、地域定着の支援						
	・知的、身体による相談、助言等の支援						
	・障がい者の虐待防止のための啓発活動						
	・虐待を受けた障がい者や擁護者等に対する支援						
	・障がいを理由とする差別の解消を推進するための啓発、研修						
	・障がい者等への対応に関する相談等の支援						

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
福祉課	介護保険被保険者資格得喪管理事業						
	・被保険者の資格取得と転入・転出・死亡等の異動による取得喪失に伴う処理						
	・被保険者台帳の管理及び65歳到達者等への被保険者証の交付						
	・認定申請に伴う資格者証の交付						
	・転出異動による認定者への介護保険受給資格証明書の交付						
	介護保険料賦課徴収事業						
	・保険料を適正に賦課算定し保険料段階別に管理						
	・転入・転出・死亡等の異動に伴う賦課更正						
	・年額保険料決定後、納付書等を被保険者に発送						
	・保険料日計処理、納付状況、還付処理等の管理						
	介護保険給付事業						
	・国保連合会への給付費支払						
	・サービス受給者の利用状況の把握						
	・高額介護サービス費・住宅改修費・福祉用具購入費に対する保険給付費の支給						
	・保険給付費に係る負担金等交付申請						
	低所得者利用者負担対策事業						
・障害者自立支援法でホームヘルプサービス利用負担額が0円だった者への利用者負担の助成							
・低所得で生計が困難である者が社会福祉法人等が提供するサービスを利用した場合の利用者負担の補助							

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
福祉課	要介護認定事業						
	・認定申請書の受理						
	・認定申請に基づく主治医意見書の依頼、回収						
	・認定申請に基づく調査						
	・審査会を運営し、要介護度を認定						
	・介護認定の有効期限前に更新申請の案内を通知						
	・主治医意見書の回収状況の把握						
	介護予防支援事業						
	・要支援1・2と認定された者の予防プランの作成						
	高齢者支援事業						
	・在宅介護等に関する総合的な相談、在宅サービスの調整等在宅高齢者の生活支援						
	・身寄りのない低所得の高齢者の施設への入所措置						
	・虐待を受けている高齢者や居住環境が劣悪な状況にある高齢者の施設への緊急保護措置						
	介護予防・日常生活支援総合事業						
	・要支援者等の状態にあった介護予防・生活支援サービスの提供						
	地域包括ケア推進事業						
	・地域包括支援センターと連携し、高齢者の抱える様々な問題解決への支援						
地域支援事業							
・介護慰労金支給事業等介護者を抱える家族への支援							
・成年後見制度利用支援事業等高齢者が住み慣れた地域で自立した生活が送れるための支援							

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
子ども支援課	保育園等入園事務事業						
	・保育園、認定こども園及び地域型保育事業の入園に関する事務						
	幼稚園就園奨励事業						
	・市立幼稚園児の保護者（低所得者）の保育料減免						
	家庭支援事業						
	・家庭児童福祉に関する相談指導						
	福祉医療費支給事業（乳幼児・子ども・母子・父子・寡婦）						
	・福祉医療費（乳幼児・子ども・母子・父子・寡婦）の支給						
	児童手当支給事業						
	・児童手当の支給						
	児童扶養手当支給事業						
	・児童扶養手当の支給						
	その他児童福祉事業						
	・保護者が一時的に児童の養育が困難となった時及び母子に一時的保護が必要の場合の保護						
・母子・父子・寡婦福祉資金貸付の受付							
・母子家庭等の就労支援に関する給付							
・経済的理由により出産費用を負担できない妊産婦の入院助産の費用の支出							
・配偶者のいない女子で監護すべき児童の福祉に欠ける場合の母子生活支援施設への入所措置							
指定難病等指定対策事業							
・小児慢性特定疾病児童日常生活用具の給付							
妊産婦保険事業							
・母子健康手帳の交付							
・妊婦健康診査の受診券発行							

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
健康づくり課	救急医療事業						
	・救急医療体制の確認及び周知						
	予防接種推進事業						
	・各種予防接種の実施						
健康づくり課	保健センター管理運営事業						
	・保健センターの被害状況調査及び取りまとめ						
	健康相談事業						
	・被災者からの身体面・精神面の相談支援						
保護課	生活保護事業						
	・生活保護法に基づく適正な支援						
保護課	中国残留邦人支援事業						
	・生活支援給付制度に基づく支援						

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
水道課	水道管理事務事業						
	・公印の適正管理及び保管						
	水道事業予算編成事業						
	・公営企業会計システムの全体的な管理、システム業者との連携						
	・例月給与の支給（時間外手当等の実績手当てを除く）						
	・起債計画の協議及び同意申請						
	・企業債の借入、償還						
	水道料金賦課・収納事業						
	・公印の適正管理及び保管						
	水道水質検査事業						
	・原水及び浄水の水質検査分析を委託し検収及び調査						
	水道施設維持管理事業						
	・施設の巡視、点検及び委託業務の監理・検収						
	・取水施設の点検、工事の発注						
・浄水装置の点検、工事の発注・監理及び委託業務の監理・検収							
・送水施設の点検、工事の発注・監理及び委託業務の監理・検収							
下水道課	公共下水道事業予算編成事業						
	・公営企業会計システムの全体的な管理、システム業者との連携						
	・例月給与の支給（時間外手当等の実績手当てを除く）						
	・起債計画の協議及び同意申請						
	・企業債の借入、償還						
	下水道特定施設・除害施設監理事業						
	・特定施設、除害施設の届出の受理、審査						
下水道排水設備工事適正化事業							
・排水設備確認申請が法令等に適合しているか確認及び完了検査の実施							

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月
		以内	以内	以内	以内	以内	以内

【農林水産部】

農林課	畜産業振興事業								
	・家畜伝染性疾病の予防								
農漁村整備課									
【観光商工部】									
観光物産課									
商工労政課	労働及び雇用対策								
	・労働関係機関との連絡調整								
	・雇用、求職対策相談								
商工金融	商工金融								
	・商工者の金融相談								
企業誘致推進室									

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月
		以内	以内	以内	以内	以内	以内

【建設部】

監理課	都市計画管理事業								
	・都市計画法第53条に基づく許可								
	・公有地の拡大の推進に関する法律第4条・第5条に基づく届出・申出への対応								
	開発等許可事業								
監理課	・都市計画法に基づく開発行為及び建築の許可								
	市道、河川、法定外公共物等の管理事業								
監理課	・市道、河川、法定外公共物等の占用等の許可事務								
	港湾施設の管理事業								
監理課	・港湾への係船、野積場の許可事務								
	道路河川課								
建築課	建築確認等に伴う事前相談								
	・建築等に関する全般的な相談								
建築課	市営住宅運営管理事業								
	・市営住宅の修繕等、維持管理								
用地課	土地区画整理管理事業								
	・土地区画整理事業に関する座標値等の照会及び各種証明への対応								

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間	1日	3日	1週間	2週間	1か月
学校教育課	学校給食センター運営事業						
	・給食備品の修繕						
	・調理員の保菌検査						
	・施設の衛生管理害虫の駆除						
	学校区管理事業						
	・居住地による就学校の指定						
	・指定校変更・区域外就学の許可事務						
	歳計・歳計外現金出納保管事業						
	・歳計・歳計外現金に係る支出命令等の集計、執行、整理、保管並びに調定、調定命令等の執行、整理、保管						
	収入支出事務審査事業						
	・支出負担行為として、適正、必要な書類が作成されているか確認						
	・収入に際して、適正、必要な書類が作成されているか確認						
・支出に際して、適正、必要な書類が作成されているか確認							
生涯学習課							
スポーツ振興課							

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内

【議会事務局】

議会事務局	市議会議員への連絡に関すること							
		・議員の安否確認						
		・議長等や市との連絡調整（必要に応じて、議会運営委員会、全員協議会等の開催検討）						
	各種会議等の開催に関すること							
		・議会運営委員会、全員協議会等の開催						
		・市議会の招集						
		・議案の取りまとめ、議案書等の作成						
公印の管理に関すること								
	・公印の管理、保管							

【選挙管理委員会】

選挙管理委員会	選挙管理委員会総務事務事業							
		・委員会を開催し、告示すべき議案等の審議、決定						
		・委員長印、委員会の印、雲仙市長選挙・雲仙市議会議員選挙、各土地改良区総代選挙の選挙長印等の適正管理及び保管						
		・選挙及び選挙人名簿の登録、抹消に係る告示						
選挙人名簿調製事業								
	・選挙時及び定められた期日で選挙人名簿を調製							

(2) 優先継続業務

(※色塗り部分は、業務実施期間)

部課名	業務内容	業務開始時期・期間					
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内

【農業委員会事務局】

農業委員会事務局		農業委員会事務局事業					
農業委員会事務局	・総会を開催し、農地法許可案件、告示すべき議案等の審議、決定						
	・会長印、委員会の印等の適正管理及び保管						

【監査委員事務局】

監査委員事務局							
監査委員事務局							

沿 革	
時期	内 容
平成30年3月	作 成
令和6年4月	改 正

雲仙市業務継続計画 令和6年4月

発行・編集 雲仙市役所 総務部危機管理課
〒859-1107 長崎県雲仙市吾妻町牛口名714番地
TEL：0957-47-7769
FAX：0957-38-3109