

守 谷 市
災害時業務継続計画

平成30年4月

目 次

第1章 基本的な考え方

- 1 業務継続計画の位置付け
- 2 業務継続計画の概要
- 3 業務継続計画の基本方針
- 4 業務継続計画の適用範囲
- 5 業務継続計画の発動
- 6 平常時の業務継続計画の運用

第2章 前提とする被害

- 1 想定地震
- 2 被害想定

第3章 災害時優先業務

- 1 業務の選定基準
- 2 業務の選定結果

第4章 職員の確保

- 1 勤務時間内の職員の確保
- 2 勤務時間外の職員の確保
- 3 災害時優先業務に必要な職員数
- 4 課題と対策

第5章 執務環境

- 1 庁舎
- 2 ライフライン・システム
- 3 職員の活動環境

第6章 業務継続計画の実効性の向上

- 1 業務継続計画の実効性向上のためのマネジメント
- 2 業務継続計画の実効性向上のための施策

巻末資料

第1章 基本的な考え方

1 業務継続計画の位置付け

守谷市においては、市域に係る災害及び救助等に関して総合的な指針及び対策計画を定めた「守谷市地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）、災害発生時の初動対応体制を定めた「守谷市災害時初動対応マニュアル」（以下「初動対応マニュアル」という。）並びに災害応急対策及び復旧・復興までの実施業務について具体的な手順を示した「守谷市災害時行動マニュアル」（以下「行動マニュアル」という。）を策定している。

地域防災計画に定めるように、災害発生時には、市が対応しなければならない業務が増大するが、市役所には、災害時にあっても、継続して実施しなければならない通常業務が存在する。

したがって、大規模な災害の発生に際しては、市は、地域防災計画及び初動対応マニュアルに基づく業務を行うとともに、優先度の高い通常業務を発生直後から適切に実施することが重要である。

このため、災害の程度により利用できる資源（人、物、情報及びライフライン等）が制約される程度は異なるが、あらかじめ、守谷市の災害リスクを考慮して備えを行うとともに、災害時に実施すべき業務の優先度を定め、市役所機能が低下する状況にあっても業務を実施する準備が必要である。

「守谷市業務継続計画」（以下「業務継続計画」という。）は、災害対策業務及び継続して実施しなければならない通常業務の優先度を定めるとともに、業務時間外の場合の職員の参集状況を把握し、地域防災計画、初動対応マニュアル及び行動マニュアルを補完し、発生直後から市が責務を果たすことができる体制を整えておくための計画として位置付ける。

2 業務継続計画の概要

（1）業務継続計画とは

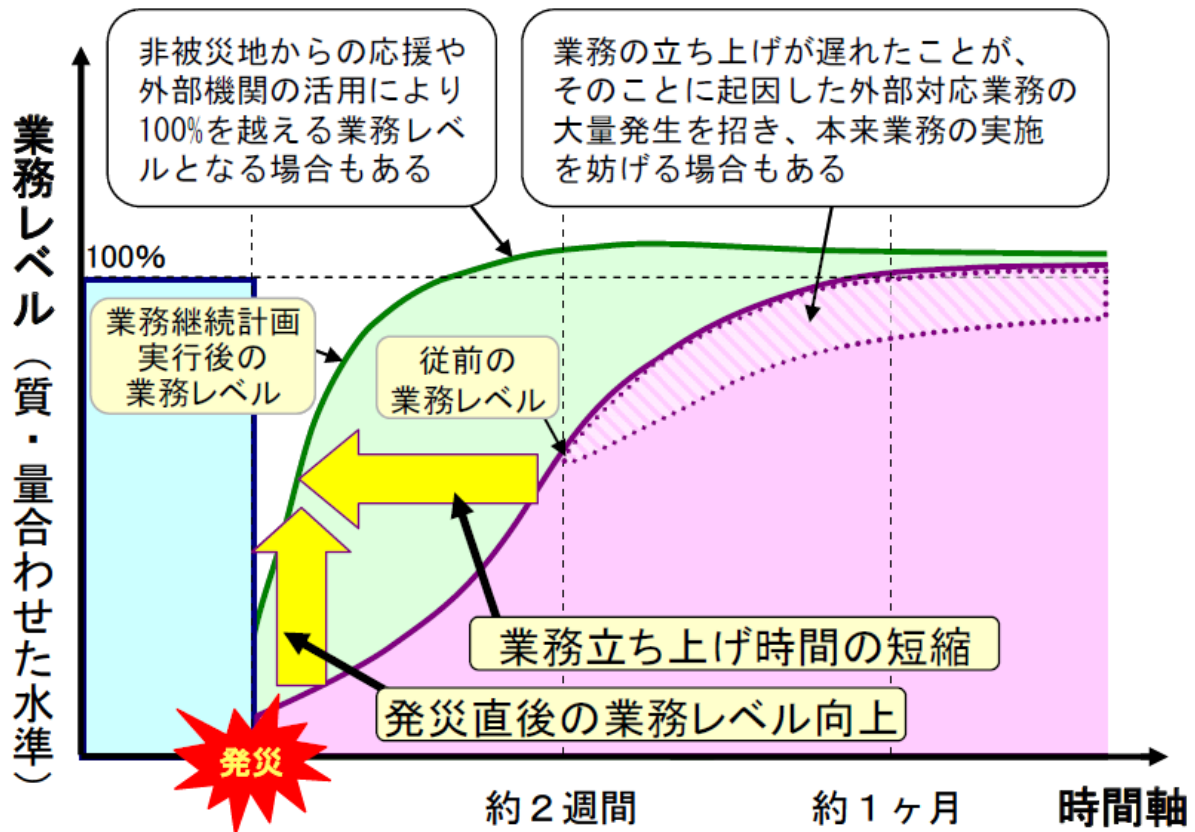
業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）は、災害対策業務及び災害時においても実施すべき通常業務について、実施すべき業務の優先順位を定める。

また、業務の継続に必要な資源の確保の方法、平常時の準備などを示し、大規模災害時にあっても、適切に対応できることを目的とした計画である。

（2）業務継続計画の効果

災害時は、業務継続計画に定めた優先順位に従い、状況に応じて必要な措置を講じる。これにより、図1-1に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発生直後の業務レベルの向上といった効果が期待できる。

図1-1 業務継続計画導入による効果のイメージ



※「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説 第1版【解説】」（内閣府・H22.4より）

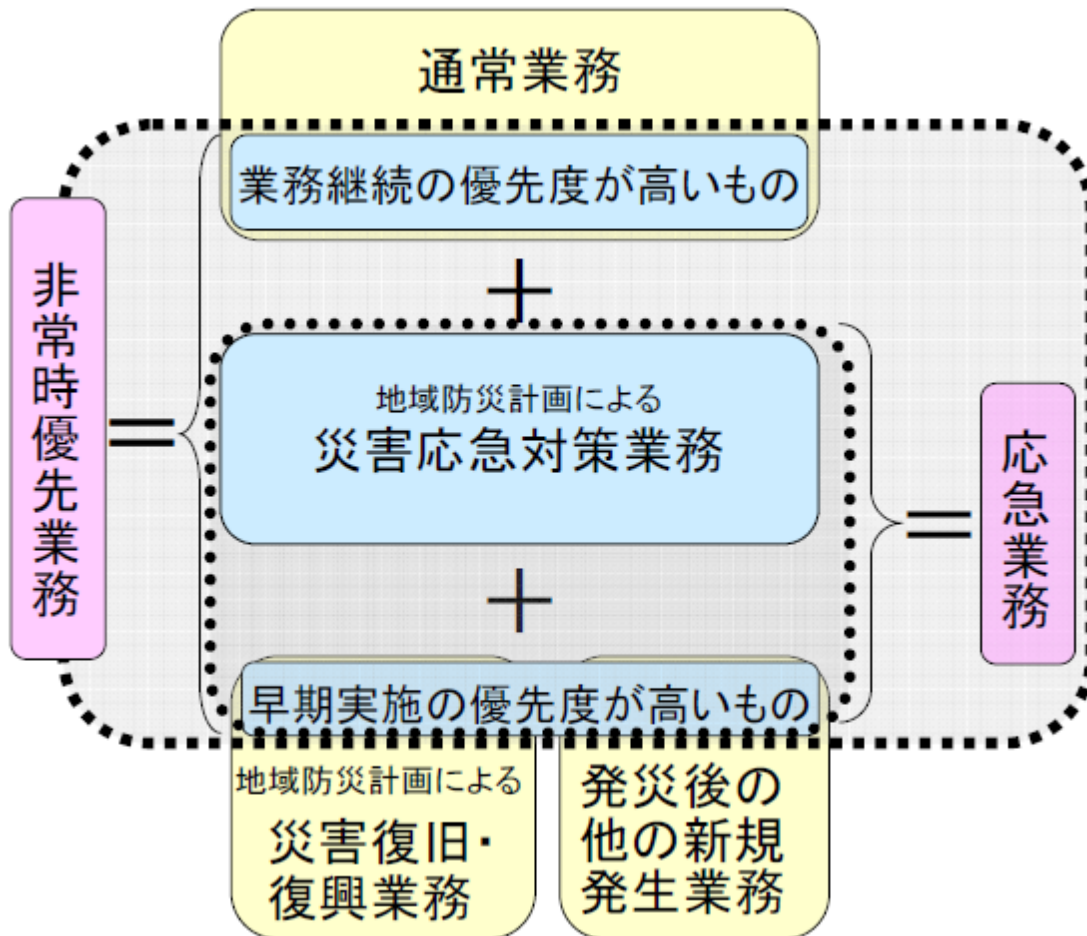
(3) 災害時優先業務とは

災害時優先業務は、図1-2に示す『非常時優先業務』に当たるものであり、災害時にあっても優先して実施すべき業務のことである。具体的には、次の業務が対象となる。

- ① 図1-2の『応急業務』に該当する業務
地域防災計画、初動対応マニュアル及び行動マニュアルに基づく災害発生時の初動活動業務（以下「災害対策業務」という。）
- ② 図1-2の『業務継続の優先度が高いもの』に該当する業務
通常業務のうち継続して行うべき業務（以下「優先通常業務」という。）

なお、発災後しばらくの間は、各種の必要資源を災害時優先業務に優先的に割り当てるために、災害時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は災害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。

図1-2 災害時優先業務の範囲



※「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説 第1版【解説】」（内閣府・H22.4より）

3 業務継続計画の基本方針

大規模な災害が発生した場合に、市の責務を果たすため、次の基本方針に基づき業務継続を図るものとする。

- (1) 被害を最小限にとどめるために、優先度の高い災害対策業務の遂行に全力を尽くす。
 - ① 災害が発生した場合は、地域防災計画及び初動対応マニュアルに基づき、人的被害の防止・軽減を主たる目的とした業務の遂行に全機能を集中する。
 - ② 優先通常業務以外の通常業務については、積極的に休止する。
- (2) 市役所の機能が一時停止することによる、市民生活や経済活動等への支障を最小限に留めるため、被災時であっても中断が許されない通常業務の継続・早期再開に努める。

① 業務停止による市民生活への影響が大きい通常業務は、可能な範囲で継続して行い、できるだけ通常業務に近づける。

(3) 業務継続を実現するために、遂行目標を設定し、全庁的に必要な資源の確保とリスクの解消を図る。

① 大規模な災害発生時に業務を継続するため、普段から、業務の遂行目標や基準を定める。また、業務に必要な備蓄品の確保や設備の改善、連携体制の構築等を行っておくことにより、市役所の機能の低下を防ぐ。

4 業務継続計画の適用範囲

業務継続計画は、市役所の業務継続について定めたものであるため、適用範囲は、守谷市の業務とする。

5 業務継続計画の発動

業務継続計画を発動し、上記3の基本方針に基づく業務継続を図る基準を次のように定める。

(1) 発動基準

初動対応マニュアルに基づき災害対策本部が設置され、市域内及び市役所機能に甚大な被害が生じた場合とする。

(2) 発動権限者

災害対策本部長（市長）とする。

なお、災害対策本部長の判断を仰ぐことができない場合は、次の順により、その権限を委任したものとする。

■災害時優先業務を実施する発動権限者

第1順位 副市長

第2順位 生活経済部長

第3順位 総務部長

6 平常時の業務継続計画の運用

計画策定後においても、計画・実施・検証・改善（PDCAサイクル）を実施し、業務継続計画が実効性のあるものとして効力を発揮することができるようにすることが重要である。

第2章 前提とする被害

1 想定地震

地域防災計画における地震の想定と同様に、平成25年12月の中央防災会議首都直下地震対策検討ワーキンググループの「首都直下地震の被害想定と対策について（最終報告）」で示されたマグニチュード7.3、最大震度6強の茨城県南部地震を想定する。

2 被害想定

(1) 発災条件

冬期の平日、午後6時頃を想定する。

(2) 建物被害及び人的被害

- ① 築年数の経過した木造家屋を中心に建物が多数倒壊し、死傷者及び要救助者が発生する。
- ② 液状化現象により、一部の家屋や道路が損壊する。
- ③ 老朽化した塀等の崩壊により、狭い道路は通行できなくなる。
- ④ 冬期の夕方は、火気の使用が多いため、火災が発生しやすい。強風の場合は、延焼が広がるおそれがある。

(3) 交通機能

- ① 道路の損壊やがれきの散乱により通行が困難となる区間が大量に発生し、渋滞が発生する。
- ② つくばエクスプレスや関東鉄道常総線が運休し、駅周辺に帰宅困難者が滞留する。

(4) ライフライン

- ① 上水道は、管路や浄水場等の被災により断水となる。
- ② 下水道は、管路や浄化センターの被災に加え、その他のライフラインの寸断により水洗トイレ等が使用できなくなる。
- ③ 電気は、電柱・電線被害により停電が発生する。地震の規模によっては、発電所等の被災による停電も考えられる。
- ④ ガスは、発災直後に供給が停止される。
- ⑤ 携帯電話や固定電話は、音声通話の利用集中等により通話が困難となる。

第3章 災害時優先業務

1 業務の選定基準

(1) 選定基準

災害により、通常業務と災害対策業務に中断や遅延が発生した場合の判断は、市民の生命や生活、社会経済活動への影響、法令等で中断が容認されているかどうか等を基本に評価し、災害時優先業務をA～Eランクに選別する。なお、発災後1箇月以上着手しなくても影響のない業務は、対象としない。

表1 災害時優先業務の選定基準

区分	ランク	内 容
災害時 優先業務	A	<u>発災後直ぐに</u> 業務に着手しないと、市民の生命や生活、社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、優先的に対策を講じることが必要な業務
	B	<u>発災後1日以内</u> に業務に着手しないと、市民の生命や生活、社会経済活動に相当の影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、早期に対策を講じることが必要な業務
	C	<u>発災後2日目～3日以内</u> に業務に着手しないと、市民の生命や生活、社会経済活動等に相当の影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、早期に対策を講じることが必要な業務
	D	<u>発災後4日目～1週間以内</u> に業務に着手しないと、市民の生命や生活、社会経済活動に影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、早期に対策を講じることが必要な業務
その他	E	<u>発災後1週間は業務に着手しなくても</u> 、市民生活・社会経済活動に大きな影響を及ぼさないと見込まれる業務

(2) 災害時優先業務の対象範囲

災害時優先業務は、次の業務を対象とした。

① 災害に起因して実施する必要が生じる災害対策業務

② 平常時に各課が行っている業務のうち、災害発災から1箇月以内に優先的に実施する必要がある業務

2 業務の選定結果

(1) 災害時優先業務の総計

災害時優先業務は199件あり、そのうち、1週間以内に着手すべき業務は111件であった。その内訳は、表2のとおりである。

災害対策業務は61件あり、その全てが発災後3日以内に着手する必要がある。

優先通常業務は138件あり、そのうち50件が1週間以内に着手すべき必要がある。

表2 市役所全体の選定結果一覧

区分	ランク	評価基準	災害対策業務	優先通常業務	合計
災害時優先業務	A	発災後直ぐに業務着手	47	3	50
	B	発災後1日以内に着手すべき業務	8	5	13
	C	発災後2日目～3日以内に着手すべき業務	6	19	25
	D	発災後4日目～1週間以内に着手すべき業務	0	23	23
	小計			61	50
その他	E	発災後1週間は着手しない業務	0	88	88
合計			61	138	199

(2) 災害時優先業務の優先度

① 災害時優先業務のうち、災害対策業務の優先度は、次のとおりである。

表3 災害対策業務の優先度

部 名	総数	A	B	C	D	E
災害対策本部事務局	27	22	1	4	0	0
総合対応部	10	7	2	1	0	0
福祉・救護・避難支援部	14	8	5	1	0	0
生活基盤対応部	6	6	0	0	0	0
上下水道部	2	2	0	0	0	0
教 育 部	1	1	0	0	0	0
消 防 部	1	1	0	0	0	0
合 計	61	47	8	6	0	0

【業務の詳細】

1 災害対策本部事務局

班 名	業 務 名	優先度
総括班（交通防災課）	活動体制の決定	A
総括班（交通防災課）	職員の参集・配備	A
総括班（交通防災課）	災害対策本部の設置	A
総括班（交通防災課）	災害対策本部組織の運営	A
情報班（企画課，秘書課，議会事務局）	災害情報の収集・伝達・報告	A
情報班（企画課，秘書課，議会事務局）	被害情報等の収集・集約・分析	A
情報班（企画課，秘書課，議会事務局）	通信・情報手段の確保	A
統括班（交通防災課）	自衛隊派遣要請・受入体制の確保	A
統括班（交通防災課）	応援要請・受入体制の確保	A
統括班（交通防災課）	防災関係機関等との連携	A

物資調達配送班（経済課，財政課，給食センター） 財政班（財政課，会計課）	緊急輸送手段の確保	A
物資調達配送班（経済課，財政課，給食センター） 財政班（財政課，会計課）	物流拠点の確保・運用	A
統括班（交通防災課）	救助・救急活動	A
財政班（財政課，会計課）	財政措置	A
財政班（財政課，会計課）	燃料確保計画	A
情報班（企画課，秘書課，議会事務局）	避難・誘導	A
各部・各班	施設利用者の安全対策	A
物資調達配送班（経済課，財政課，給食センター） 財政班（財政課，会計課）	食糧の供給	A
物資調達配送班（経済課，財政課，給食センター） 財政班（財政課，会計課）	生活必需品の供給	A
財政班（財政課，会計課）	災害救助法の適用	A
物資調達配送班（経済課，財政課，給食センター） 財政班（財政課，会計課）	鉄道交通の状況把握等	A
総括班（交通防災課）	行方不明者捜索	A
財政班（財政課，会計課）	公共施設の災害復旧	B
財政班（財政課，会計課）	激甚災害の指定	C
財政班（財政課，会計課）	災害義援金品の配布	C
物資調達配送班（経済課，財政課，給食センター） 財政班（財政課，会計課）	中小企業等の再建支援	C
復興対策班（企画課，総務課，秘書課）	復興事業の推進	C

2 総合対応部

班 名	業 務 名	優先度
広報・報道班（議会事務局，企画課，秘書課）	広報活動	A
総務班（総務課）	職員活用計画	A
総務班（総務課）	職員補充計画	A
総務班（総務課）	24時間勤務体制移行計画	A
総務班（総務課）	職員の健康管理及び安全管理	A
広報・報道班（議会事務局，企画課，秘書課）	被災者への広報活動	A
市民相談窓口班（総合窓口課，税務課，納税課）	遺体処理，火葬，埋葬	A
市民相談窓口班（総合窓口課，税務課，納税課）	り災証明書の発行	B
市民相談窓口班（総合窓口課，税務課，納税課）	住宅等被害認定調査	B
市民相談窓口班（総合窓口課，税務課，納税課）	被災者支援対応	C

3 福祉・救護・避難支援部

班 名	業 務 名	優先度
救護・防疫班（保健センター・国保年金課）	医療救護活動	A
避難所班（介護福祉課，市民協働推進課，社会福祉課，児童福祉課）	避難所運営	A
救護・防疫班（保健センター・国保年金課）	保健師活動	B
救護・防疫班（保健センター・国保年金課）	防疫活動	B

救護・防疫班（保健センター・国保年金課）	食品衛生の確保	A
救護・防疫班（保健センター・国保年金課）	精神保健対策	B
要配慮者対策班（社会福祉課，介護福祉課，市民協働推進課）	要配慮者支援対策	A
要配慮者対策班 （社会福祉課，介護福祉課，市民協働推進課）	要配慮者支援対策（外国人）	A
避難所班 （介護福祉課，市民協働推進課，社会福祉課，児童福祉課）	応急保育等対策	A
ボランティア支援班 （市民協働推進課，社会福祉協議会）	災害ボランティア活動支援	B
避難所班 （介護福祉課，市民協働推進課，社会福祉課，児童福祉課）	帰宅困難者対策	A
避難所班 （介護福祉課，市民協働推進課，社会福祉課，児童福祉課）	ペット保護対策	A
要配慮者対策班 （社会福祉課，介護福祉課，市民協働推進課）	生活資金の支給・融資	C
要配慮者対策班 （社会福祉課，介護福祉課，市民協働推進課）	被災者生活再建支援制度の適用	B

4 生活基盤対応部

班 名	業 務 名	優先度
土木班（建設課・都市計画課）	二次災害の防止策	A
建築班（都市計画課，建設課）	住宅応急対応策	A
土木班（建設課・都市計画課） 応急給水班 下水道班 情報班	ライフライン施設の応急 復旧	A
がれき処理班（生活環境課）	廃棄物処理	A
土木班（建設課・都市計画課） 応急給水班 下水道班 情報班	道路交通の確保	A
土木班（建設課・都市計画課） 応急給水班 下水道班 情報班	路上障害物の除去	A

5 上下水道部

班 名	業 務 名	優先度
応急給水班（会計課）	飲料水の調達	A
下水道班（会計課）	汚水処理	A

6 教育部

班 名	業 務 名	優先度
教育1班（学校教育課，指導室）	応急教育対策	A

7 消防部

班 名	業 務 名	優先度
消防部（消防団，交通防災課，守谷消防署）	消火活動	A

② 災害時優先業務のうち、通常業務の優先度は、次のとおりである。

表4 災害時優先業務（通常）の優先度

部 名	総数	A	B	C	D	E
総 務 部	1 8	0	0	3	0	1 5
生活経済部	3 4	1	3	2	9	1 9
保健福祉部	4 0	2	0	6	1 3	1 9
都市整備部	2	0	1	1	0	0
教育委員会	2 1	0	0	0	0	2 1
上下水道事務所	1 6	0	1	2	1	1 2
会 計 課	7	0	0	5	0	2
合 計	1 3 8	3	5	1 9	2 3	8 8

【優先度A～Dの業務の詳細】

1 総務部

課 名	業 務 名	優先度
納税課	収納・相談業務	C
納税課	収納消込業務	C
納税課	口座振替業務	C

2 生活経済部

課 名	業 務 名	優先度
生活環境課	塵芥収集事業	C
総合窓口課	戸籍届出書の受理	A
総合窓口課	各種証明書の発行	B
総合窓口課	旅券発給業務	D
経済課	放射線対策事業	D
経済課	消費生活相談事業	D
経済課	農道補修事業	D

経済課	家畜衛生指導事業	D
経済課	中小企業事業資金融資あっ旋事業	D
市民協働推進課	広報紙等文書配布（配達）	C
市民協働推進課	自治総合センターコミュニティ助成事業	D
市民協働推進課	自治公民館建設補助	D
交通防災課	防犯灯・道路照明灯・公園遊歩道灯・防犯カメラ・ドライブレコーダー維持管理	D
交通防災課	防災備蓄品整備・点検業務	B
交通防災課	防災システム関係維持管理業務	B

3 保健福祉部

課 名	業 務 名	優先度
社会福祉課	生活保護ケースワーク業務	C
社会福祉課	新規の生活保護申請及び保護の決定	D
児童福祉課	児童の保育の実施（給食を含む。）	A
児童福祉課	認証保育の実施	A
児童福祉課	家庭児童相談業務	D
児童福祉課	児童虐待の対応	C
児童福祉課	児童センター等児童厚生施設の運営	D
国保年金課	国民健康保険被保険者証の発行	D
国保年金課	限度額認定証の発行	D
国保年金課	特定疾病受療証の発行	D
介護福祉課	介護給付の継続	C
介護福祉課	介護予防・日常生活支援総合事業の継続	D
介護福祉課	高齢者の権利擁護事業	C
介護福祉課	徘徊高齢者等SOSネットワーク事業	C
介護福祉課	高齢者福祉サービスの継続（緊急通報システム等）	C

介護福祉課	高齢者福祉サービスの継続（軽度生活援助事業）	D
介護福祉課	要介護認定	D
介護福祉課	介護給付費等の支払い	D
介護福祉課	介護保険料の賦課徴収	D
介護福祉課	介護保険被保険者資格の認定等	D

4 都市整備部

課 名	業 務 名	優先度
都市計画課	公共交通業務	C
都市計画課	アワーズもりや管理業務	B

5 上下水道事務所

課 名	業 務 名	優先度
上下水道課	工事の総合調整・監督	D
上下水道課	水質検査（下水道）	B
上下水道課	窓口対応	C
上下水道課	上下水道料金徴収	C

6 会計課

課 名	業 務 名	優先度
会計課	支出命令の審査及び執行	C
会計課	財務会計システムの動作確認	C
会計課	会計事務処理方法の庁内への連絡	C
会計課	指定金融機関等との連絡調整	C
会計課	金庫の状態確認	C

第4章 職員の確保

1 勤務時間内の職員の確保

市役所庁舎は、新耐震基準により建築された建物であるため、震度6強の地震があった場合でも、倒壊などの甚大な被害は発災しないものと想定される。

したがって、勤務時間内に大規模な地震が発災した場合には、通常勤務している職員の確保は期待できる。

しかしながら、壁、天井、窓ガラス等の非構造部材の落下等により、職員が負傷することや事務室が使用できなくなる可能性があるため、職員の確保のためには、平常時の防災対策が重要となる。

2 勤務時間外の職員の確保

(1) 参集調査方法

勤務時間外（夜間・休日等）に大規模な地震が発災した場合、公共交通機関の断絶や道路の通行支障により職員が参集できないことが想定される。

そこで、発災時に自宅に居ることとし、道路の損壊や公共交通機関の停止を考慮して、徒歩又は自転車による市役所までの参集時間について調査を実施した。

(2) 参集調査結果

平成29年8月に、長期休暇を取得中の職員及び他機関への派遣職員を除く職員（345人）を対象に、自宅から市役所まで、徒歩又は自転車で参集するのに要する時間を調査した結果は、次のとおりである。

発災後30分以内に参集可能な職員は164人（47.5%）、90分以内では275人（79.7%）との結果になった。

表5 部別の職員参集人数

部名	総員	10分	30分	60分	90分	3時間	4時間	6時間	12時間	12時間超
総務部	67	6	34	12	7	3	3	0	1	1
生活経済部	51	6	25	11	5	3	0	0	0	1
保健福祉部	124	5	41	23	17	27	3	5	2	1
都市整備部	37	6	12	8	1	7	1	2	0	0
教育委員会	38	2	17	9	5	4	1	0	0	0
上下水道事務所	18	1	7	4	3	2	1	0	0	0
会計課・ 議会事務局	10	0	2	4	2	1	0	1	0	0

計	345	26	138	71	40	47	9	8	3	3
累計	—	26	164	235	275	322	331	339	342	345
参集率	—	7.5%	47.5%	68.1%	79.7%	93.3%	95.9%	98.3%	99.1%	100%

3 災害時優先業務に必要な職員数

(1) 災害対策業務

災害対策業務には、災害の規模や被災状況により左右されるが、巻末資料に示すとおり、非常に多くの職員が必要となることが想定される。

大規模災害時には、参集可能な職員のみでは不足することが予想されるため、職員OBの活用、他自治体への職員派遣の要請、ボランティアの受入れ体制を整備することにより、不足する職員数を補うことが重要となる。

(2) 優先通常業務

通常業務の災害時優先業務及び1月以内に再開する必要がある業務について、必要な職員数を調査した結果、次のとおりとなった。

ランク（業務再開時期）	職員数	
	計	累計
A（発災後直ちに）	12人	12人
B（発災後1日以内）	6人	18人
C（発災後2～3日以内）	34人	52人
D（発災後4～7日以内）	59人	111人
E（発災後8日～1月以内）	139人	250人

※ 詳細は、巻末資料に掲載

調査結果からは、1日以内に再開しなければならない業務に必要な職員数は18人であるが、大規模災害時には、災害対策業務に多くの職員を要するため、職員OBを活用する体制を整備するなど、発災直後から活動できる職員を確保する対策を講じることが必要である。

発災後2日目以降は、再開すべき通常業務の増加に伴い必要な職員数も増加していくが、特に、発災後1週間以内は、他自治体の派遣職員の受入れ体制を整備するのが難しいことが想定されるため、業務マニュアルを策定するなど、担当職員以外の者でも対応できる体制を整備することが重要となる。

4 課題と対策

(1) 課題

調査の結果では、前述のとおり、発災後30分以内に参集可能な職員は164人（47.5%）、90分以内では275人（79.7%）であり、発災後の早い段階から災害時優先業務の遂行が可能であるとの結果となった。

平成7年の阪神・淡路大震災では、発災当日の参集職員は約41%の職員しか登庁できなかつたことと比較すると、参集できる職員の割合は高い結果である。

ただし、この調査は、あくまでも市内全ての道路、橋梁等が、徒歩又は自転車により通行可能と想定したものであり、実際に大規模な災害が発災した場合は、様々な要因により、調査結果どおりの職員数は確保できないことが予想される。

また、大規模災害の場合には、想定どおりの職員の参集があつた場合でも、市だけでは十分な対応ができないことも想定されるため、地域防災計画及び初動対応マニュアルに基づき、派遣・応援要請及び円滑な受援について準備することも重要となる。

【参集困難な要因】

大規模な災害時には、次の要因で参集できないことが想定される。

① 職員の被災

職員自身、家族、自宅の被災により、参集することが困難、あるいは大幅に遅れる場合がある。

② 地域の自主防災活動への参加

居住地域において倒壊家屋の閉じ込め等があり、救助活動等に参加することにより、参集が遅れる場合がある。

③ 橋梁等の被害

河川橋梁の被災等により通行不能となり、参集に時間を要する場合がある。

※「地域防災データ総覧 阪神・淡路大震災基礎データ編」(財団法人消防科学総合センター)

(2) 対策

① 職員の防災意識の向上による職員被災の軽減

職員自身、家族、自宅の被災を防止するためには、職員の防災意識を高め、職員宅の防災対策を促進する必要がある。

具体的には、耐震診断や耐震補強などの家屋の耐震性の確保、室内の家電製品、家具の固定といった身近なところでの安全対策などが挙げられる。

② 職員が活躍する体制づくり

発災時に職員の数及び能力を十分に発揮するためには、災害に備えた体制づくりが必要である。

具体的には、地域防災計画及び初動対応等マニュアルに基づき、職員

活用計画，職員補充計画，24時間勤務体制移行計画等を定め，大規模災害時においても職員が活躍できる体制を整備する。

③ 他自治体職員の受入れ体制の整備

大規模災害が発災した場合に，速やかに応援・協力を依頼できる体制を整備するため，次のような取組を行う。

ア 応援依頼体制の整備

大規模災害時に相互に職員を派遣することについて，他自治体と協定を締結する。

イ 応援職員の住居の確保

応援職員の住居を優先的に提供してもらうことについて，ホテル事業者，不動産業者等と協定を締結する。

④ 災害時優先業務の理解

ア 災害対策マニュアルの作成，更新

勤務時間外に発災した場合に，少ない参集職員で活動を行うためには，災害時優先業務を事前に理解することが重要である。そのため，担当者以外の職員でも対応がとれるように，災害対策マニュアルを検討し，毎年の更新を図り，市役所全体の災害時優先業務について理解を深める。

イ 指揮代理順位の明確化

限られた職員の中で，組織的な対応ができるように，各部課における指揮者の代理順位を事前に第3順位まで明確にしておく。

⑤ 職住近接の実現

市職員の住まいが勤務地に近い方が，道路破損や交通機関の乱れにより参集できないリスクが減少するため，職員が市内に住むことを奨励していく。

⑥ 職員の参集意識の向上

市職員は，市民の生命，財産を守ることが使命であることを認識し，公共交通機関が停止した場合の交通手段や道路等が通行不可能となった場合の迂回ルートを想定するなど，大規模災害時に速やかに参集する意識を日頃から持つよう徹底する。

第5章 執務環境

1 庁舎

(1) 庁舎の構造等

市役所庁舎は、新耐震基準により建築された建物であるため発災後も継続して使用できると想定する。

市役所庁舎以外の公共施設は、災害応急対策の拠点や避難所となることから、万が一、市役所庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎については、機能ごとに各公共施設に分散することやプレハブ庁舎を設置することを検討する。

	市役所庁舎
階 数	地下1階地上4階
構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造
延床面積	9,408.86㎡
建築時期	平成2年
耐 震 性	有

(2) 課題と対策

市役所庁舎の経年劣化の状況を調査し、健全な状態を保持できるよう、必要に応じて改修や補強を行う。

壁、天井、窓ガラス等の非構造部材は、落下等により人的被害や事務室等が使用不可能になることが予想されるため、天井等の点検及び耐震化、窓ガラスの飛散防止等を推進する。

また、固定されていない什器等の転倒により、備品や書類等が散乱することが予想されるため、什器等は壁面等に固定するか、複数を連結するなどして転倒を防止する。

さらに、什器等の上には、物を置かないようにする。

2 ライフライン・システム

(1) 現状

① 電気

市役所庁舎等の非常用発電設備の仕様は次のとおりである。

市役所庁舎の非常用発電設備の稼働可能時間は、燃料である灯油の補給

がない場合、約4時間となっている。

	市役所庁舎
設 備	ガスタービン発電機及び始動用蓄電池設備
数 量	1 台
出 力	2 4 0 k w
燃 料	灯油
稼働可能時間	4 時間

② 電話

電話回線25回線，FAX回線9回線のうち県防災電話が2回線，県防災FAXが1回線整備されている。災害時に電話回線が不通となった場合にも，県防災電話は衛星回線により使用することができる。

③ 無線

市役所庁舎，出先機関，避難所，消防関係車両には，MCA無線が合計100台配備されている。

④ システム

庁内ネットワークのサーバー設備は，市役所庁舎内に設置され，基本的には非常用電源に接続されており，予期せぬ電源トラブルに備え，無停電電源装置（UPS）が各サーバーに装備されている。

また，一部のサーバーでデータのバックアップを実施している。

各種システムは，クラウド化を推進しており，外部のデータセンターにて運用しているが，インターネット回線への接続経路が1系統である。

(2) 課題と対策

① 電気

非常用発電機の燃料タンクの容量や備蓄できる燃料の量は限られていることから，災害時に継続して非常用発電機が稼働できるよう，石油販売業者等との協定により優先的に燃料の供給を受けられる体制を構築する。

また，非常用発電機との接続箇所が不明確であるため，それを明確にするとともに，非常時優先業務に必要な機器類等に電気が供給されるよう点検等を実施する。

② 電話

発災直後には回線が混み合い、固定電話、携帯電話（通話）が使用できなくなるおそれがあるため、MCA無線、県防災電話及びFAXを活用する。

また、職員の参集や災害情報の発信には、携帯電話のメールを活用する。

③ 無線

MCA無線の設備は、耐震性や非常用電源を有しており、無線機は蓄電池により稼働することから、発災時の有効な通信手段となるため、定期的な操作訓練を実施する。

④ システム

庁内ネットワークについては、全てのサーバーが非常用電源に接続しているか不明確であるため、早急な確認が必要である。

また、サーバーの破損や故障も想定されるが、サーバーの復旧には、高度な専門知識を要するため委託業者に依存しており、長期間サーバーが利用できなくなることが懸念される。そのため、職員のみでも復旧作業が行えるよう、知識の共有や研修等を実施し、技術を継承できる仕組みを構築する。

各種システムについては、データセンターに非常用電源が設置されているが、インターネット回線の断線が想定される。このため、インターネット回線への接続経路の複数化を推進する。

3 職員の活動環境

(1) 現状

① 飲料水、食糧等

職員用の飲料水や食糧等は、備蓄していない。

また、市役所庁舎の受水槽の容量は次のとおりであり、飲料水として利用可能であるが、停電により地下に設置された貯水槽から給水されない可能性がある。

施設名	貯水量	受水槽
守谷市役所庁舎	35トン	17.5トン×2基

② トイレ

上下水道の管路の被害や停電により地下に設置された貯水槽から給水されない可能性がある。

また、市役所庁舎用の仮設トイレや簡易トイレも備蓄されていない。

③ 空調

空調は、停電により停止し、非常用電源からの電力供給の制限により稼働しないことが想定される。

なお、電気を使用しない冷暖房機器としては、灯油ストーブが約20台備蓄されている。

(2) 課題と対策

① 飲料水、食糧等

水道が断水し、受水槽からも給水されない状況を想定し、各職員が4日分、市が3日分を備蓄することにより、合計1週間程度の職員用の飲料水及び食糧等を確保する。

② トイレ

下水道の管路や処理施設の被害状況により使用を禁止する。その場合には、仮設トイレや簡易トイレを設置できるよう、リース業者との協定により優先的に必要数を確保できる体制を構築するとともに、簡易トイレ等の備蓄を推進する。

③ 空調

停電により空調が稼働しない場合に備え、夏季においては、うちわや扇子の利用、服装の軽装化、冬期においては、毛布や防寒着の備蓄を各職員が実施する。

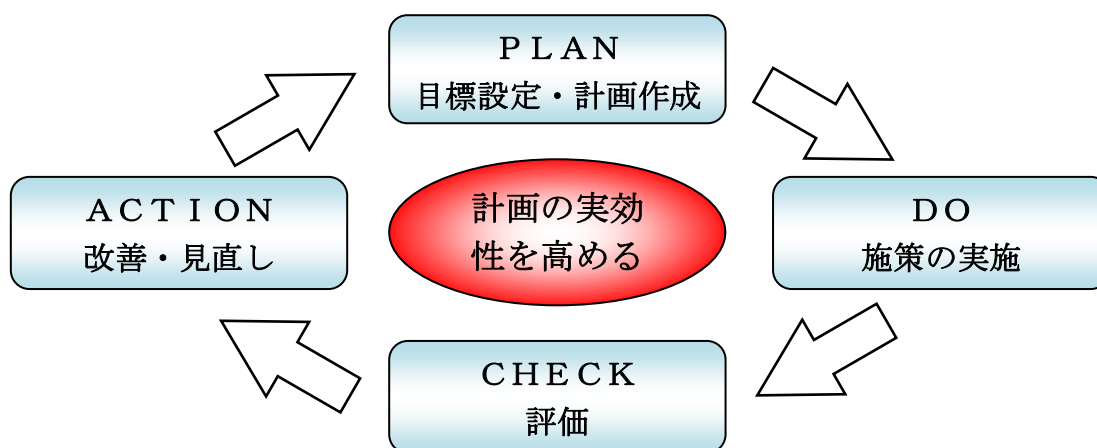
なお、灯油が一定量確保できる場合は、灯油ストーブを使用する。

第6章 業務継続計画の実効性の向上

1 業務継続計画の実効性向上のためのマネジメント

業務継続計画は、策定すること自体が目的ではなく、災害発災時において、適切に通常業務を行うことを目的とするものである。

そのため、計画策定後においては、PDC Aサイクルによって継続的に実効性を確認し、高めていくことが重要である。



(1) 目標設定・計画作成 (PLAN)

業務継続計画を策定するに当たり、必要資源等を整理した結果、優先通常業務の適正な執行については、多くの課題や阻害要因が顕在化した。これらの課題等を改善するため、目標を設定し、年次計画等を作成する。

(2) 施策の実施 (DO)

優先通常業務を適正に執行するための課題等を解決するための施策を実施する。想定される施策については、「2 業務継続計画の実効性向上のための施策」において整理する。

(3) 評価 (CHECK)

設定した目標等と実施した施策を比較し、その達成度を検証及び評価する。

(4) 改善・見直し (ACTION)

未達成事項については、新たな対処方法等により改善を図るとともに、業務継続計画の更新を行う。

2 業務継続計画の実効性向上のための施策

今後は、業務継続計画の実効性向上のため、次のような施策を計画的に推進する。

(1) 業務継続計画の適正執行に関する施策

項目	内容
実施計画・進行管理表の作成	課題等を解決するために実施する施策のスケジュール等を作成する。
優先通常業務マニュアル等の作成	優先通常業務は、誰でも対応できるよう、業務マニュアルやチェックリストを作成する。
ワーキングチーム等の設置	業務継続計画の実行性向上のため、全庁的な調査・検討等が必要な場合、ワーキングチーム等を設置する。

(2) 必要資源の確保に関する施策

項目	内容
市役所庁舎の安全対策	経年劣化の状況等を定期的に調査し、健全な状態を保持する。
代替庁舎の検討	優先通常業務を執行するための必要資源を抽出し、市役所庁舎以外の公共施設又はプレハブ庁舎で当該業務を執行することを検討する。
執務環境の確保	執務環境の状況を確認し、必要に応じて什器の転倒防止やガラスの飛散防止の対策を講じる。
人員の確保	職員のOBや他自治体と協定を締結するなどして人員を確保する。
電力の確保	非常用発電機の稼働時間を勘案し、発電機の更新や燃料の優先提供に関する協定締結を検討し、対策を講じる。また、非常用発電機との接続箇所を確認する。
システム等の管理	サーバーのダウン等に備えて、委託業者を含めたメンテナンスや復旧の体制を整備する。また、インターネット回線への接続経路の複数化を推進する。
食糧・消耗品の備蓄	食糧やコピー用紙等の庁舎内の消耗品については、備蓄日数等を決定し管理する。

(3) 教育・訓練等

項目	内容
参集訓練	防災訓練等の実施日に合わせて、徒歩又は自転車による参集訓練を行う。
参集経路の確認	参集訓練等の際に、参集経路の地形地物を把握し、危険箇所を確認する。
安否確認訓練	メールにより職員及びその家族の安否を連絡し、その情報を集計する。
食糧等の備蓄	職員に対しては、4日分の食糧その他の生活必需品の備蓄を推奨する。
業務継続計画研修	業務継続計画や地域防災計画の内容を理解するとともに災害時に実施すべき事項を確認する。
非常用発電機起動訓練	停電時を想定し、非常用発電機を起動し、電力供給の状況を確認する。
システムバックアップ訓練	停電時を想定し、無停電装置の確認や外部関係者との連絡・確認を行う。
優先通常業務の実施訓練	担当者以外の職員が業務マニュアル等に従い、適切に当該業務を執行できるか確認する。
代替庁舎利用訓練	代替庁舎へ移動し、業務マニュアル等に従い、適切に当該業務を執行できるか確認する。