

菰野町災害時業務継続計画

令和6年7月

菰野町

目次

第1章	総則	1
第1節	災害時業務継続計画とは	1
第2節	災害時業務継続計画の基本方針	2
第3節	災害時業務継続計画の対象	3
第4節	災害時業務継続計画の発動と解除	4
第2章	被害想定	5
第1節	想定災害	5
第3章	業務継続のための重要6要素	9
第1節	本部長不在時等の明確な代行順位及び職員の配備体制	9
第2節	孤野町庁舎が使用できなくなった場合の代替施設の特定	13
第3節	電力、水、食料等の確保	14
第4節	多様な通信手段の確保	17
第5節	重要な行政データのバックアップ	20
第6節	非常時優先業務の整理	22
第4章	災害時業務継続計画の継続的な改善	42
第1節	災害時業務継続計画の改善に向けた取組	42

第1章 総則

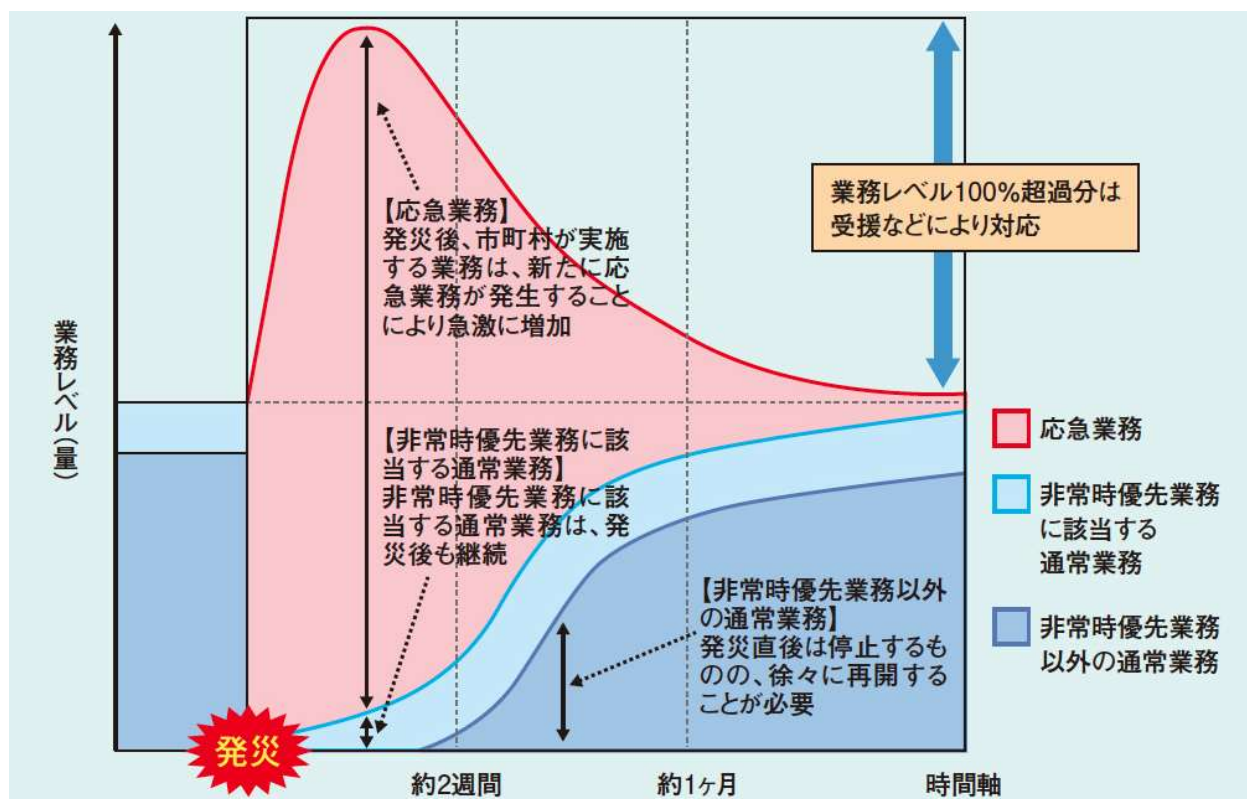
第1節 災害時業務継続計画とは

災害時業務継続計画（以下「本計画」という。）とは、災害時に行政自らも被災し、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、優先的に実施すべき業務（以下「非常時優先業務」という。）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、地震等による大規模災害発生時であっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

また、非常時優先業務とは、大規模災害発生時においても優先して実施すべき業務で、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧復興業務のほか、業務継続の優先度の高い通常業務である。

発災後しばらくの間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てることから、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止又は非常時優先業務の継続に支障とならない範囲で業務を実施することとなる。

図1 発災後に市町村が実施する業務レベルの推移



出典「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（平成28年2月）」内閣府（防災担当）

第2節 災害時業務継続計画の基本方針

本計画については、次の方針に基づいて策定する。

- 1 町の災害リスクを把握し、業務継続に著しい支障を与えるレベルの人的及び物的被害が発生することを前提とする。
- 2 災害発生時又は災害発生が予想される場合に、町民の生命、身体及び財産を保護するため、町民の生活、施設の維持管理等に著しい影響を与える通常業務以外の業務を停止して非常時優先業務の遂行に全力を挙げる。
- 3 町の公共施設で災害応急対策のために使用する施設は、一般利用を休止する。
- 4 行事、会議等は、原則として中止又は延期する。

第3節 災害時業務継続計画の対象

1 対象業務

本計画の対象業務は、災害に伴って発生する災害応急対策業務及び早期実施の優先度が高い復旧復興業務並びに町の全ての通常業務とする。

2 対象期間

本計画の対象期間は、発災後の資源が著しく不足して混乱する期間から業務実施環境が整って通常業務への移行が確立されるまでの期間とする。なお、当町の被害状況はもとより、他市町村、ライフライン、民間企業等の当町以外の被害状況により人的及び物的支援の多寡が大きく変動すると予想されることから、対象期間が長期にわたる可能性も有ることに留意が必要である。

第4節 災害時業務継続計画の発動と解除

1 発動要件

本計画の発動要件は、以下のとおりとする。なお、本発動要件は、菰野町地域防災計画で町の総力をもって対処する非常体制に該当する。

- (1) 町内に震度5強以上の地震が発生したとき。
- (2) 町内に地震による甚大な被害が発生又は予想されるときで災害対策本部長が必要と認めるとき。
- (3) 町内に風水害その他異常な自然現象若しくは大規模な人為的原因による災害が発生又は予想されるときで災害対策本部長が必要と認めるとき。

2 発動権限者

本計画の発動判断は、災害対策本部長（以下「本部長」という。）が行う。なお、本部長の不在、通信の途絶その他の事情により本部長の判断を仰げない場合は、本部長権限の代行順位によりその職務を代行する者が発動判断を行う。

※ P 9 第3章第1節1 本部長権限の代行順位 参照

3 解除

本部長は、本町における全ての通常業務の再開が可能と判断した場合は、本計画の適用を解除する。ただし、解除の前であっても、非常時優先業務の進捗状況を勘案し、必要に応じて一部の通常業務を再開するなど、柔軟な対応ができるものとする。

第2章 被害想定

第1節 想定災害

1 地震

本計画の想定災害は、当町に起こり得る災害の中でも、人的及び物的被害ともに最大級と想定される理論上最大クラスの南海トラフ地震とする。この被害想定と、参考として過去最大クラスの南海トラフ地震（過去概ね100年から150年間隔で発生し、三重県に甚大な被害をもたらしてきた歴史的に起こり得ることが実証されている南海トラフ地震）による被害想定を下表のとおり示す。

表1 地震による被害想定

想定地震		南海トラフ地震 理論上最大クラス	南海トラフ地震 過去最大クラス
地震動		6弱（一部6強）	5強（一部6弱）
建物被害	全壊焼失棟数	約600棟	約20棟
人的被害	死者数	約20人	－
	重傷者数	約50人	－
	軽傷者数	約500人	約40人
	自力脱出困難者	約100人	約10人
ライフライン	上水道断水人口		
	直後	約40,000人	約38,000人
	1日後	約40,000人	約37,000人
	7日後	約26,000人	約18,000人
	1か月後	約6,200人	－
	下水道支障人口		
	直後	約1,100人	約500人
	1日後	約18,000人	約18,000人
	7日後	約700人	約30人
	1か月後	－	－

ライフライン	停電軒数		
	直後	約21,000軒	約21,000軒
	1日後	約19,000軒	約19,000軒
	7日後	約40軒	－
	1か月後	－	－
	固定電話不通回線数		
	直後	約7,000回線	約7,000回線
	1日後	約6,300回線	約6,300回線
	7日後	約10回線	－
	1か月後	－	－
	携帯電話停波基地局率		
	直後	0%	0%
	1日後	80%	80%
	7日後	0%	0%
	1か月後	－	－
生活支障等	避難者数		
	1日後	約1,700人	約90人
	7日後	約7,900人	約4,600人
	1か月後	約6,900人	約90人
	帰宅困難者数	約3,300人	約3,300人
	災害廃棄物（瓦礫）	約40,000トン	－

出典「三重県 地震被害想定結果（数表等）（平成26年3月）」三重県防災対策部

2 風水害

風水害に関連する浸水想定区域図、土砂災害危険箇所図等は、下記のものがある。

- (1) 朝明川水系洪水浸水想定区域図(平成 29 年 3 月(令和 4 年 5 月追加))
- (2) 三滝川・海蔵川水系洪水浸水想定区域図(平成 29 年 9 月(令和 4 年 5 月追加))
- (3) 土砂災害特別警戒区域等(土石流、急傾斜地の崩壊)

風水害の被害想定区域内に位置する防災拠点等は、下表のとおり。

表2 風水害による被害想定

施設名	用途	洪水浸水高さ
小島地区クリーンセンター	汚水処理施設	朝明川 0.5～1m
杉谷公会所	緊急避難所	杉谷川 0.5～1m
千草公会所	緊急避難所	海蔵川 0.3～0.5m
千草区区民センター	緊急避難所	海蔵川 0.3～0.5m
大強原公会所	緊急避難所	海蔵川 0.3～0.5m
鵜川原小学校	収容避難所	海蔵川 0.5～1m
鵜川原幼保園	収容避難所補完施設	海蔵川 0.3～0.5m
鵜川原地区コミュニティセンター	現地連絡所	海蔵川 0.3～0.5m
潤田集落研修センター	緊急避難所	竹谷川 0.3～0.5m
下村公会所	緊急避難所	竹谷川 0.3～0.5m
四日市西警察署	警察	竹谷川 0.3～0.5m
大羽根浄水場	浄水場	三滝川 0.3m未満
大羽根緑地	ヘリポート等	三滝川 0. 1～3m
大羽根園自治会公会所	緊急避難所	三滝川 0.3m未満
大羽根町営住宅	町営住宅	三滝川 0. 1～3m
川原町集会所	緊急避難所	三滝川 0.3m未満
N T T 菰野電話交換所	電話交換所	三滝川 0.3m未満
菰野こども園	収容避難所補完施設	三滝川 0.3m未満
菰野中学校	収容避難所	三滝川 0. 1～3m
菰野高等学校	収容避難所	三滝川 0. 1～3m
菰野自動車学校	消防広域応援部隊宿营地	三滝川 0. 1～3m
町営福村団地	町営住宅	三滝川 0. 1～3m
南部公民館	緊急避難所	三滝川 0.3m未満
福村公会所	緊急避難所	三滝川 0.3m未満

施設名	用途	洪水浸水高さ
神森集落センター	緊急避難所	三滝川 0.3m未満
吉沢集落センター	緊急避難所	三滝川 0.5～1m
菰野西こども園	収容避難所補完施設	金溪川 0.3m未満
西菰野西地区クリーンセンター	汚水処理施設	金溪川 0.5～1m
菰野第一区公会所	緊急避難所	金溪川 0.5～1m
菰野第二区公民館	緊急避難所	金溪川 0.3m未満
菰野小学校	収容避難所	金溪川 0.5～1m
菰野幼稚園・菰野東保育園	収容避難所補完施設	金溪川 0.3m未満
菰野地区コミュニティセンター	緊急避難所補完施設 現地連絡所	金溪川 0.3m未満
第三区民栄会館	緊急避難所	金溪川 0.3m未満
宿野公会所	緊急避難所	金溪川 0.5～1m

第3章 業務継続のための重要6要素

第1節 本部長不在時等の明確な代行順位及び職員の配備体制

1 本部長権限の代行順位

本部長の不在、通信の途絶その他の事情により本部長の判断を仰げない場合は、本部長権限の代行順位を以下のとおりとする。

第1順位 あらかじめ指定した副町長

第2順位 他の1人の副町長

第3順位 教育長

第4順位以降 総務課長、総務課安全安心対策室長、消防長の順位とする。

2 職員の配備及び参集体制

本部長は、職員を招集する必要があるときは、下表に基づき直ちに職員を招集するものとする。なお、本部長は、災害の態様、被害の状況その他により必要に応じて、特定の所属に対し種別の異なる配備体制を指令することができるものとする。

(1) 配備体制

表3 地震災害時の配備体制

種別	地震災害時配備該当事由	配備体制及び要員
警戒体制	【自動参集】 町内に震度5弱の地震が発生したとき。	第1次体制 ・本部長、副本部長、本部員、総務課職員、機動班員及びあらかじめ定められた職員 ・前記以外の職員は自席で待機。勤務時間外においては自宅待機
	町内に震度4の地震が発生したときで、町長が必要と認めるとき。	第2次体制 ・第1次体制だけでは対応が困難であると本部長が認めたとき。 ・第1次体制のほか、必要とする職員 ・前記以外の職員は自席で待機。勤務時間外においては自宅待機

非常体制	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【自動参集】 町内に震度 5 強以上の地震が発生したとき。</p> </div> <p>地震による甚大な被害が発生又は予想される場合で、町長が必要と認めるとき。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員
------	---	--

表 4 風水害等災害時の配備体制

種別	風水害等災害時配備該当事由	配備体制及び要員
警戒体制	<p>町域に次の（特別）警報の何れかが発表されたとき。</p> <p>ア 暴風、暴風雪（特別）警報 イ 大雨、大雪（特別）警報 ウ 洪水警報</p> <p>異常な自然現象又は人為的原因による災害が発生又は予想されるときで町長が必要と認めるとき。</p>	<p>第 1 次体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本部長、副本部長、本部員、総務課職員、機動班員及びあらかじめ定められた職員 ・前記以外の職員は自席で待機。勤務時間外においては自宅待機 <p>第 2 次体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第 1 次体制だけでは対応が困難であると本部長が認めたとき。 ・第 1 次体制のほか、必要とする職員 ・前記以外の職員は自席で待機。勤務時間外においては自宅待機
非常体制	<p>町内に風水害その他異常な自然現象若しくは大規模な人為的原因による災害が発生又は予想されるときで町長が必要と認めるとき。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員

(2) 参集体制

職員は、(1) 配備体制に従い参集する。本計画の発動要件の一つである町内に震度 5 強以上の地震が発生したときの勤務時間外における職員行動フローを下表に示す。

表5 勤務時間外に震度5強以上の地震が発生したときの職員行動フロー

<p>①自分自身の安全確保</p> <p>②家族等の安否確認及び安全確保</p> <p>③職員参集メールで参集可否及び推定参集時刻の報告</p> <p>④動きやすい私服を着用し、食料、飲料、懐中電灯、ラジオ等を携帯のうえ、原則徒歩、自転車、バイク等の立ち往生や渋滞に巻き込まれるリスクの低い方法で所属の勤務場所に参集</p> <p>⑤参集途中において発見した被害状況等を把握及び撮影し、参集後に上司に報告。なお、参集途中において救助、救護、消火等の要請があった場合には、可能な限り所属に報告のうえ、優先的にその活動に従事すること。</p> <p>⑥所属長は、所属職員の安否、参集状況等を災害対策本部へ報告</p>
--

(3) 直ちに参集が困難な場合

職員は、災害の発生で起こり得る下表に掲げる事由により、直ちに参集することが困難な場合は、職員参集メールで参集不可又は参集遅延を報告するとともに、所属に電話、メール等の何らかの手段を用いて詳細報告をする。

表6 参集困難な事由

<ul style="list-style-type: none">・職員自身が災害発生時に療養中又は災害により重傷を負った場合・家族又は親族に死亡者又は重傷者が発生し、職員が付き添う必要がある場合・自宅又は親族の住居が大きな被害を受け、職員がその保全をしなければ居住者及び財産の安全が確保できない場合・同居する家族に高齢者、障がい者、乳幼児等があり、職員の監護がなければその者の生活が維持できない場合・自宅周辺及び参集途中において、救助、救護、消火等の要請があった場合・その他所属長が特に認める場合

3 職員の勤務体制

災害対応が長期間に及ぶ場合は、非常時優先業務を的確に継続するためにも、職員の内面も含めた健康維持を最優先に考えた勤務体制を整備する必要がある。

(1) 勤務体制方針

災害対応が長期化する場合、職員の勤務体制については、職員の健康管理に留意して原則 12 時間ごとの交代とし、連続勤務を最長 16 時間とする。ただし、発災から 36 時間経過までは例外とする。

職場等で拘束される仮眠時間は勤務時間を含めるものとするが、前項の交代基準となる連続勤務時間には含めない。

発災後 1～2 週間後には、各部、各班は災害対応要員のローテーションを定める。

所属長は、職員が帰宅しない日が 3 日間を超えて勤務することがないように配慮しなければならない。ただし、事情により 3 日間を超えて連続勤務する場合には、連続した 6 時間の仮眠を必ず取らせなければならない。

災害対応に従事する職員は、最低 1 食分の食料を持参するものとする。また、職員個人での食料確保が困難な場合、救助物資班は、大規模な風水害等災害時には、概ね 6 時間経過ごとを目処に食料の手配を行い、地震災害時には、1 日あたり 1～2 食を目安として食料の手配を行うものとする。勤務場所に仮眠場所を設ける必要が生じた際には、職員の体調及びプライバシーにも配慮した場所や設備を確保する。その際、災害対応に男女が共同して参画できるよう配慮しながら、必要な備品等を確保する。

(2) 職員のメンタルヘルスケア

総務部は、職員のメンタルヘルス不調の予防、早期発見のために適切な対応を行い、メンタルヘルス不調となった職員の職場復帰支援に係る対策を講じる。

(3) 業務量の平準化

総務部は、職員の負担を平準化するため、プロジェクトチームを編成したり、業務量過多な所属に対して職員を増員するなどの対策を講じたりし、全庁的に業務量が偏らないように管理をする。

(4) 人員確保

業務量又は想定業務量に対して職員が不足する場合は、総務部は、国、県、他自治体からの応援職員の派遣、職員の新規又は臨時採用、民間派遣会社からの社員派遣、ボランティア等により補充する。

第2節 菰野町庁舎が使用できなくなった場合の代替施設の特定

災害対策本部設置施設及び代替施設

災害対策本部は、原則として「菰野町庁舎」に設置する。菰野町庁舎は、鉄骨鉄筋コンクリート造の免震構造建築であり、震度7の地震にも耐えられる構造であるが、大規模な災害等により菰野町庁舎が損壊し、災害対策本部の設置が不可能となった場合の代替施設は、「菰野町保健福祉センターけやき」とする。

なお、菰野町庁舎及び菰野町保健福祉センターけやきの何れもが損壊し、災害対策本部の設置が不可能となった場合には、設置可能な町有施設を選定するものとする。

表7 災害対策本部設置施設及び代替施設

災害対策本部設置施設	菰野町庁舎
災害対策本部設置代替施設	菰野町保健福祉センターけやき
上記施設使用不可の場合	設置可能な町有施設

第3節 電力、水、食料等の確保

1 電力

菰野町庁舎の電力の状況は、下表のとおりである。停電時には非常用発電機が稼働するが、非常用発電機の発電容量は契約電力容量の約半分となるため、重要機器以外は使用せず節電する必要がある。また、菰野町庁舎への電力供給を行う変電所は音羽南変電所であるため、停電時には最優先で音羽南変電所の状況確認及び電線の巡視が必要である。

また、商用電力及び非常用発電機が停止した場合には、太陽光発電設備及び蓄電池設備によって災害対策本部室のパソコン、無線機、電気自動車等必要最低限度の機器等を稼働する。

表 8 非常用発電機の状況

発電機種類	ガスタービン発電機
稼働時間	72 時間
燃料	A 重油
燃料タンク容量	10,000 ℓ
発電容量	272 k W （参考 契約電力容量 525 k W）
非常用発電機電力供給先	・ 揚水、排水、加圧給水、オイルポンプ ・ 保安照明、非常用コンセント、非常照明 ・ 屋内消火栓ポンプ、排煙ファン
災害時燃料供給協定	三重県と石油連盟（町独自は無し）
電力供給元変電所	音羽南変電所

表 9 太陽光発電設備及び蓄電池設備の状況

太陽光発電設備容量	46kW
蓄電池設備容量	15kWh
電力供給先	・ 非常用コンセント ・ 非常用電気自動車充電コンセント

2 職員用飲用水、食料

職員用の飲用水、食料の状況は、下表のとおりである。飲用水は1人1日3ℓ使用するとして5,000人分（備蓄ペットボトルを除く）が確保されているが、断水した場合には飲用以外の水の使用を停止するなど徹底的な節水が必要である。食料は、アルファ米を2,000食（職員300名で約2日分を想定）備蓄しているが、職員個人による職場備蓄も推進する。

表 10 職員用飲用水、食料の状況

飲用水	飲用水量	受水槽 11 m ³ 高架水槽 4 m ³ （6階） 供給可能人数 5,000 人分（1人1日3ℓ） ※停電時は、非常用発電機にて揚水、加圧給水ポンプを稼働して使用可能
	備蓄ペットボトル	500mℓ ペットボトル 192 本（資材庫）
食料	備蓄食料	アルファ米わかめご飯 2,000 食（資材庫）

3 トイレ

菰野町庁舎のトイレ等の状況は、下表のとおりである。菰野町庁舎の水洗トイレは、下水道本管に接続しているが、災害により下水道の使用が不可となった場合には、切替弁の操作で、庁舎北駐車場の地下に埋設された災害時用汚水貯留槽へ放流することができる。ただし、貯留式のため、必要に応じて汲取りが必要となる。

簡易トイレは3種類で、職員用の簡易トイレ8台、菰野町保健福祉センターけやきを福祉避難所として運用する際に使用する福祉避難所用トイレ11台及びラップポン4台を保有している。いずれも排便処理袋を使用するため、水を使わないトイレである。

表 11 トイレの状況

水洗トイレ	排水設備	汚水・雑排水合流方式 下水本管に放流
	災害時用汚水貯留槽	35 m ³ 汲取り式
	使用可能回数	極力節水して使用する場合で約 3,000 回

水洗トイレ	雑用水量	受水槽 30 m ³ 高架水槽 5 m ³ (6階) 雨水貯留槽 150 m ³ (雨の状況による)
	停電時使用可否	可能 非常用発電機にて揚水、加圧給水ポンプ稼働
簡易トイレ	簡易トイレ	8台 (備蓄倉庫)
	福祉避難所用トイレ	11台 (資材庫)
	ラップポン	4台 (菰野町保健福祉センターけやき)
	排便処理袋	2,000枚 (備蓄倉庫)
トイレトペーパーの備蓄量		72巻 (通常の4倍の長さ)

第4節 多様な通信手段の確保

通信手段

通信手段の確保状況は、以下のとおりである。

(1) 外部との通信

ア 災害時優先電話

災害時優先電話は、災害時に通信が輻輳した際に、電話の発信を他の回線より優先的に行える電話のことである。災害時優先電話に着信が殺到すると本来の機能を発揮できないことから、電話番号は非公開とする。なお、回線の断線等により使用できなくなる可能性がある。

表 12 災害時優先電話の設置状況

設置場所	所在地	回線種別
菰野町庁舎	菰野町大字潤田 1250 番地	一般
菰野地区コミュニティセンター	菰野町大字菰野 1418 番地	一般
鶺川原地区コミュニティセンター	菰野町大字下村 1840 番地	一般
竹永地区コミュニティセンター	菰野町大字竹成 4436 番地	一般
朝上地区コミュニティセンター	菰野町大字田光 4291 番地	一般
千種地区コミュニティセンター	菰野町大字千草 3851 番地	一般
菰野町保健福祉センターけやき 1 F	菰野町大字潤田 1281 番地	公衆
菰野町保健福祉センターけやき屋外	菰野町大字潤田 1281 番地	公衆
水道管理センター	菰野町大羽根園新林町 4227 番地	一般
湯の山浄水場	菰野町大字菰野 8502 番地 2	一般
潤田浄水場	菰野町大字潤田 1742 番地 3	一般
菰野こども園	菰野町大字菰野 2098 番地	一般
菰野西こども園	菰野町大字菰野 8870 番地	一般
鶺川原幼保園	菰野町大字大強原 829 番地 1	一般
竹永幼保園	菰野町大字永井 59 番地	一般
朝上幼保園	菰野町大字田光 3306 番地 2	一般
千種幼保園	菰野町大字音羽 2240 番地	一般

菰野幼稚園・菰野東保育園	菰野町大字菰野 1485 番地	一 般
菰野小学校	菰野町大字菰野 1490 番地	一 般
鶴川原小学校	菰野町大字大強原 913 番地	一 般
竹永小学校	菰野町大字竹成 2593 番地 5	一 般
朝上小学校	菰野町大字田光 66 番地	一 般
千種小学校	菰野町大字千草 3861 番地	一 般
菰野中学校	菰野町大字菰野 1192 番地	一 般
八風中学校	菰野町大字田光 3808 番地 18	一 般
菰野町消防本部消防署	菰野町大字潤田 4418 番地	一 般 携 帯

イ 衛星携帯電話

衛星携帯電話は、通信用人工衛星を経由して音声通話を行うものである。地上の被害状況に関わらず通信を行うことができるが、天候が曇り、雨及び雪の場合や屋内では人工衛星の電波を受信できず使用できなくなる可能性がある。

表 13 衛星携帯電話の設置状況

設置場所	所在地	台数
菰野町庁舎	菰野町大字潤田 1250 番地	1 台

ウ 三重県防災行政無線

三重県防災行政無線は、衛星回線、地上無線回線を利用して県、県内市町その他防災関係機関を結んでおり、電話、FAX等での情報共有が可能である。衛星回線は、天候が曇り、雨及び雪の場合に、地上無線回線は、無線中継局等の長期停電等により使用できなくなる可能性がある。

表 14 三重県防災行政無線の設置状況

設置場所	所在地	台数
菰野町庁舎	菰野町大字潤田 1250 番地	一式
菰野町消防本部消防署	菰野町大字潤田 4418 番地	一式

(2) 内部での通信

職員間の通信手段は、表 15 のとおりである。

表 15 職員間の通信手段の確保状況

種類	整備状況
移動系防災行政無線	災害巡視用、避難所連絡用など 【菰野町庁舎】 基地局 2台 携帯局 57台 【各地区コミュニティセンター】 携帯局 5台 【菰野町消防本部消防署】 携帯局 2台
災害用スマートフォン	災害巡視用、避難所連絡用など（LINEアプリによる情報共有が可能である。NTTドコモの回線を利用しているため、携帯電話基地局の停電等により使用できなくなる可能性がある。） 【菰野町庁舎】 巡視用スマートフォン 15台 避難所用スマートフォン 9台
職員参集メール	職員参集メール配信システム（メールによる応答で参集可否等を確認することができる。）

第5節 重要な行政データのバックアップ

1 重要な行政データ

総務省の「地方公共団体におけるICT部門の業務継続計画（BCP）策定に関するガイドライン」に示されているバックアップすべき重要な行政データは、以下のとおり。

- (1) 地方公共団体のみが保有しており、喪失した場合に元に戻すことが不可能又は相当困難なデータ
 - ・ 税金や水道料金等の収納状況に関する情報
 - ・ 国民健康保険業務、介護保険業務に関する情報
 - ・ 許認可の記録、経過等の情報
 - ・ 重要な契約、支払い等の記録情報
- (2) 災害後すぐに使用するデータ、復旧に不可欠な図面や機器の仕様書等のデータ
 - ・ 住民記録
 - ・ 外国人登録
 - ・ 介護受給者情報
 - ・ 障がい者情報
 - ・ 道路その他の復旧に重要なインフラの図面データ
 - ・ 情報通信機器等の重要機器の修復に不可欠な仕様書データ

2 行政データのバックアップ

災害時に備えて、以下のとおり平常時から業務の遂行に必要となる重要な行政データのバックアップを行う。

- ・ 日常の業務によって生成されたデータは、業務終了後にバックアップ媒体（磁気テープや外付HDD等）へ日次バックアップを行う。
- ・ バックアップ媒体の保管については、データの重要性に応じて世代管理の期間を定めて保管する。
- ・ 自然災害や火災などによるバックアップ媒体の損失対策として、月次で遠隔地へ媒体の退避保管を行う。
- ・ 戸籍については、戸籍副本データ管理システムにより、副本を遠隔地のデータセンターへ日次で送信を行う。

- ・自庁内でサーバーを管理運営するオンプレミス環境から、遠隔地のデータセンターを利用する自治体クラウドへの切替えを進める。ハードウェア設置場所の耐震性確保のほか、バックアップデータの遠隔地保管や自治体間の相互支援を実現しやすい環境の構築を目指す。

第6節 非常時優先業務の整理

非常時優先業務の位置付け

本計画では、非常時優先業務のうち、特に緊急性や重要性が高く、発災後7日目までに着手すべき業務を対象として整理する。ここに記載の無い非常時優先業務については、各部各班において業務の進捗状況を鑑みながら、優先度の高い業務を選択して適宜着手を進めることとする。非常時優先業務は、以下の3つの業務から構成される。

(1) 停止や休止ができない優先度が高い「通常業務」

通常業務の中で、災害発生から7日目までのうちに着手しなければ、町民の生活、施設の維持管理等に著しい影響を与える業務

(2) 地域防災計画で規定するなどの「災害応急対策業務」

地域防災計画で規定する災害応急対策業務のほか、災害の状況等によって新たに発生する災害応急対策業務

(3) 優先度が高い「復旧復興業務」

復旧復興業務の中でも特に早く復旧復興させる必要がある、又は早く着手しなければ大きな影響を受ける業務

図2 非常時優先業務の位置づけ

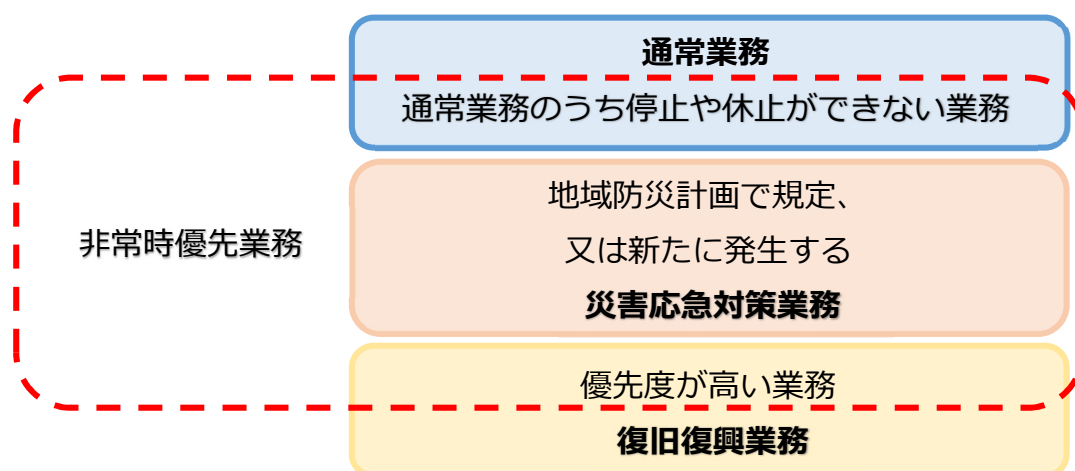


表 16 非常時優先業務一覧

■ 全員共通

担当班	担当課	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
全員共通	全員共通	災害	地震発生時の自身の安全確保					
			周囲の怪我人の救護					
			家族等の安否確認（メール、SNS、171ダイヤル活用）					
			職員参集メールで参集可否及び推定参集時刻の報告					
			食料、飲料、ラジオ、ライトその他必要物品の準備					
			原則徒歩、自転車、バイク等で勤務地へ参集					
			参集困難であれば、その旨を所属に報告					
			参集途上において消火及び救助救護要請あれば、現場活動（所属に報告）					
			参集途上の被害状況を写真撮影し、上司に報告					
			各所属で把握した災害情報を整理し、災害対策本部へ報告					

※業務のうち、「通常」は通常業務、「災害」は災害応急対策業務、「復旧」は復旧復興業務。以下、表 16 内において同じ。

■ 総務部 広報班 企画情報課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
企画情報課 情報システム推進室 政策推進室	秘書広報係 企画調整係 情報システム推進係 政策推進係	災害	本部長、副本部長の安否確認					
			システム、サーバー、ネットワーク等の点検、復旧					
			災害情報の収集					
			災害情報の発信（HP、SNS等）					
			災害対策本部活動記録取りまとめ					
			被災者支援システムの稼働					
			報道対応、報道発表及び記者会見					
			被災者生活支援情報の発信					
			広報用資料の収集、整理及び広報紙作成					
			災害記録写真の撮影					
			災害時総合相談窓口の設置					
			本部長の情報発信					
			本部長の被災地域の視察					
			政府調査団等の視察接受対応					
本部長の特命事項に関すること								
企画情報課	秘書広報係	通常	秘書業務					
			渉外に関すること					
情報システム推進室	情報システム推進係	通常	各種継続業務委託契約、保守契約					
			ネットワークセキュリティ対策					
			プリンタートナー等消耗品調達業務					
			マイナンバー業務対応支援					

■ 総務部 総務班 総務課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
総務課 安全安心対策室	庶務法制係 職員係 防災対策係 地域自治振興係	災害	災害対策本部の設置運営					
			職員の参集及び安否被災状況調査					
			本部長の指示等の伝達					
			国、県、防災関係機関等との連絡					
			災害情報の収集整理					
			警戒区域の設定					
			避難指示等の発令					
			防災ラジオ、行政情報メール等による緊急情報の発信					
			各種通信機器の運用					
			公用車の運用管理					
			各部各班に対する災害応急対策の調整及び指示					
			被害情報の収集整理、電話対応					
			自衛隊への災害派遣要請					
			他市町村への災害応援要請					
			関係機関への災害応援要請					
災害派遣、災害応援部隊との連絡調整								
職員の配備体制の見直し調整								
総務課	庶務法制係	通常	議会との連絡調整に関すること					
			公告式に関すること					
			条例規則等の改廃に関すること					
			共済保険に関すること					
			行政訴訟に関すること					
			選挙管理委員会に関すること					
			遞送物の仕分けに関すること					
			各地区コミュニティセンター等への遞送に関すること					
			他の課等の所管に属しないこと					
			固定資産評価審査委員会に関すること					
			情報公開に関すること					
総務課	庶務法制係	通常	個人情報保護に関すること					
			法律相談に関すること					

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
総務課	庶務法制係	通常	地縁団体の法人化に関すること					
	職員係		給料に関すること					
			期末、勤勉、扶養、通勤、住居手当に関すること					
			職員の公務災害補償					
			職員のメンタルヘルス					
安全安心対策室	防災対策係	通常	防災に関すること					
	地域自治振興係		国民保護に関すること					
			公共交通に関すること					
			防犯灯の維持管理に関すること					
			交通安全施設（回転灯等）の点検に関すること					
	各区等への補助金に関すること							

■ 総務部 総務班 財務課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
財務課	財務係	災害	災害に関する予算及び財政に関すること					
	契約調達係		災害に関する入札、契約事務					
	財務係	通常	予算の流用及び予備費の充用に関すること					

■ 総務部 総務班 観光産業課 観光商工推進室

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
観光商工推進室	観光振興係 商工振興係	災害	旅館、キャンプ場等の観光関連施設の被害状況確認					
			帰宅困難旅行者の把握					
			旅館等への避難者、応援職員等の宿泊予約調整					
	観光振興係	通常	道の駅に関すること					
			観光公衆トイレの維持管理に関すること					
	商工振興係	通常	菰野町商工会に関すること					
			文化物産センターに関すること					
			工業団地調整池に関すること					

■ 総務部 総務班 議会事務局

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
議会事務局	議会事務局	災害	議員の安否確認					
			菰野町議会災害対策本部の設置運営					
			議員からの災害情報収集整理					
		通常	議員報酬・期末手当に関すること					
			定例会・臨時会に関すること（会期中に限る）					
			議会運営委員会に関すること（会期中に限る）					
			監査事務に関すること					
			常任委員会に関すること（会期中に限る）					

■総務部 現地連絡所班 財務課及び各地区コミュニティセンター

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
財務課	財務係	災害	各地区コミュニティセンターとの通信確保					
			各地区コミュニティセンターからの情報収集整理					
各地区コミュニティセンター	各地区コミュニティセンター		各地区コミュニティセンターの被害状況確認及び応急復旧					
			現地連絡所班長及び各区長との通信確保					
			各区被害情報の収集整理及び報告					
			避難者の臨時受入れ					

■総務部 機動班

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
機動班	機動班	災害	(菰野町庁舎停電時) 音羽南変電所までの電線等巡視					
			(火災多発時) 消防部指揮下で菰野町消防団本部分団としての火災出動					
			緊急輸送道路等の通行可否確認巡視					
			三重県広域防災拠点(北勢拠点)までの通行可否確認巡視					
			無線通信運用					

■ 救援部 救助物資班 税務課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
税務課	庶務収税係 町民税係 固定資産税係	災害	物資受入れ拠点の運営					
			物資搬送機具等の要請（マキテック三重工場等）					
			食料、物資の調達、配分供給					
			住家被害認定調査業務					
			り災証明発行業務					
	庶務収税係	通常	証明書発行業務					
			町税収納業務					
			口座登録業務					
			照会回答（個人）					
			死亡者及び再転入者の課税及び収納情報の更新（月初）					
			照会回答（公的機関等）					
	町民税係	通常	納税通知発送業務					
			月次年金処理					
			収納日計消込業務					
			県民税払出業務					
			徴収委託料の請求					
			各税目課税業務					
			各税目月次更正業務					
			納税通知発送業務					
	固定資産税係	通常	固定資産課税台帳閲覧及び土地・家屋価格等縦覧帳簿の縦覧対応業務					
			返還金支払業務					

■ 救援部 福祉避難所班・救護班 健康福祉課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
健康福祉課	社会福祉係 介護高齢福祉係 健康づくり係	災害	病院、診療所等の被害状況確認					
			応急救護所の開設、運営（子ども家庭課と連携）					
			医薬品等の調達					
			他県保健師等受入に関する連絡調整					
			福祉避難所の開設要請					
			災害ボランティアセンターとの連絡調整					
	社会福祉係	通常	手話通訳依頼調整					
			虐待等相談対応					
			保健福祉センター 施設関係					
			障害者補装具（補聴器等）申請、交付					
			障害者日常生活用具（ストマ用具等）申請、給付					
			災害弔慰金、災害見舞金					
	介護高齢福祉係	通常	要介護認定申請受付（相談）					
			各種相談業務（介護保険・高齢者福祉関連）					
			事業者会議					
			各種補助金申請					
	健康づくり係	通常	近隣市町との連携（三泗管内、桑員地区）					
			医師会、歯科医師会、各医療機関との連携					
			困難事例面談、訪問、関係機関との連携					
			感染症予測及び注意喚起周知					
			食中毒予防、警報					
			健康危機管理防災対策（備蓄品調達）					
			精神保健相談、訪問、心の健康づくり					
			相談支援に関するケース検討会					
			健康教育、健康相談（健康、栄養、歯科など）、情報発信					
			高齢者インフルエンザ、高齢者コロナワクチン接種					
			肺炎球菌予防接種					
			栄養改善業務、衛生管理					
			検（健）診事業					
	予防接種登録医師関係事務							
	予防接種健康被害対策							

■■ 救援部 救護班・避難所班 子ども家庭課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
子ども家庭課 子ども家庭センター室	発達支援係 子ども家庭支援係 子ども政策係 保育幼稚園係	災害	保育園、幼稚園、こども園、学童クラブの被害状況確認及び応急復旧					
			学童クラブの臨時休所、運営再開に係る準備、検討					
			応急救護所の開設、運営（健康福祉課と連携）					
			児童の引き渡し確認					
			要援護障害児等への対応					
	子ども家庭支援係 発達支援係	通常	児童虐待対応					
			個別相談					
			障害児通所支援、障害福祉サービス等の支給決定					
			地域生活支援事業の支給決定					
			要支援家庭に対する訪問及び面談					
	子育て支援係	通常	継続訪問					
			母子健康手帳交付					
			子育て支援センター運営					
			育児相談					
			予防接種					
	子ども政策係	通常	児童手当					
			児童扶養手当					
			母子父子寡婦家庭の支援					
	保育幼稚園係	通常	保育園、幼稚園、こども園の臨時休園、園運営再開に係る準備、検討					
			広域保育の実施					

■ 救援部 避難所班 住民課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間					
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目	
住民課	戸籍住民登録係 保険年金係	災害	避難所施設安全点検						
			避難所開設及び運営（避難者、学校等と共同）						
	戸籍住民登録係	通常	戸籍記録処理 記載						
			戸籍記録処理 チェック						
			戸籍記録処理 決裁						
			戸籍事件表作成						
			戸籍受付帳管理担当						
			印鑑処理						
			戸籍届書における住基最終確認						
			戸籍届書送付確認、入力等						
			戸籍届書送付処理						
			戸籍届書附票処理						
			戸籍副本データ管理システム市町村設置端末管理						
			住民基本台帳法第9条第2項通知及び本人確認通知送付処理						
			住基異動届最終確認						
			住基異動届取りまとめ						
			住基通知入力						
			戸籍附票通知連携処理						
			住民基本台帳法におけるDV支援措置						
			中長期在留者法務省連携処理入力						
			郵送転出						
			各地区コミュニティセンターとの連絡調整						
			郵送請求処理						
			保険年金係	国保発行（保険証、高齢受給者証、限度額認定証等）					
				国保受付（資格取得・喪失）					
				後期発行（保険証、限度額認定証等）					
				後期受付（資格取得・喪失）					
				福祉医療発行（受給資格証）					
	福祉医療受付（資格に係る申請・届出）								

■ 救援部 環境班 環境課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
環境課	衛生係 環境係	災害	遺体安置所の設置及び運営並びに埋火葬					
			災害廃棄物仮置き場の設置及び運営					
			災害廃棄物の処理					
			放浪動物の保護收容					
			死亡獣畜の処理					
	衛生係	通常 復旧	中継場施設運営・維持管理に関すること（応急復旧）					
			斎場施設運営・維持管理に関すること（応急復旧）					
			斎場使用許可					
			し尿収集の受け付け（定期、随時）					
			し尿・浄化槽汚泥転送業務					
			し尿収集手数料収納に関すること					
			害虫駆除に関すること					
			行旅病人及び死亡人の対応					
			浄化槽の維持管理、清掃等に関する問い合わせ					
			狂犬病予防対策（注射、登録）					
			野良犬の保護					
			再生可能エネルギーに関すること					
			公害関係施設届出の受理等					
	河川等水質検査							
	環境係	通常 復旧	焼却施設運営・維持管理に関すること（応急復旧）					
			リサイクルセンター・不燃物処理場運営・維持管理（応急復旧）					
			作業員の配置に関すること					
			廃棄物搬入受付業務					
			収集車両に関すること					
			廃棄物に対する苦情対応					
			資源物搬入受付業務					
			剪定木・草搬入許可業務					

■ 救援部 住宅班 財務課営繕管理室・都市整備課まちづくり推進室

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
営繕管理室 まちづくり 推進室	営繕管理係 土地利用対策係 開発指導係	災害	庁舎被害状況確認（電気、水、空調その他重大被害）及び応急復旧					
			エレベータ閉じ込め確認					
			A重油の残量確認及び報告 必要に応じA重油発注					
			被災住宅応急修理事務					
			仮設住宅設置事務					
			応急借上げ住宅事務					
			住まいの総合相談窓口の設置					
			特定空家等（候補含む）の確認に関する事					
営繕管理室	営繕管理係	通常	庁舎設備の保守契約					
			庁舎設備の維持管理（保守点検）					
			庁舎設備の維持管理（燃料）					
			学校施設の調整					
			保育施設の調整					
			その他公共施設の調整					
			公用車の維持管理（保守）					
			公用車の維持管理（燃料に関する事）					
			町有財産の管理処分					
			庁舎備品に関する事					

■ 救援部 出納班 会計課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
会計課	会計係	災害	災害義援金の募集、配分					
		通常	現金及び有価証券の出納並びに保管に関すること					
			支出負担行為の確認に関すること					
			現金及び財産の記録管理に関すること					
			指定金融機関、収納代理金融機関に関すること					
			会計課による検査及び検収に関すること					
			給与の控除に関すること					
			決算の調整に関すること					
			物品の出納保管に関すること					
			年末調整に関すること					
			職員の貯金・貸付金等に関すること					

■ 救援部 教育班 教育課・コミュニティ振興課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
教育課 教育推進室 コミュニティ振興課	総務係 施設管理係 システム管理係	災害	生徒の引き渡し確認					
			小中学校の被害状況確認及び応急復旧					
			社会教育施設の被害状況確認 【菰野町 B & G 海洋センター及び菰野町体育センターは最優先】					
	文化財の被害状況確認							
教育課	総務係	通常	転出転入手続き					
			就学援助申請手続き					
			奨学金手続き					
	保健給食係		日本スポーツ振興センター手続き					
			学校給食に関すること					
			学校の保健衛生に関すること					
	施設管理係		学校施設点検					
			通学路安全点検					
			施工中の工事管理					
			各種委託契約（学校再開に向け必要な保守点検委託）					
			システム、サーバー、ネットワーク等の点検、復旧					
	システム管理係		情報機器等の点検、修理					
小中学校の運営管理に関すること 【児童生徒の安全管理、避難所設営、運営、臨時休校、学校再開に係る準備検討】								
教育推進室	学校教育係	校長会の会議に関すること 【臨時校長会による情報共有及び指示伝達】						
		三重県教育委員会からの指示伝達、情報共有などによる連携						
		通学区域に関すること 【町外からの避難者の受け入れについて】						
		教職員の福利厚生に関すること【教職員の心のケア】						

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
教育推進室	教育指導係	通常 通常	学校の指導助言に関すること 【教育的に不利な環境の下にある子どもたちへの配慮】					
			生徒指導に関すること【児童生徒の心のケア】					
			学校の教育課程、その他教育計画、研修に関すること 【平常の授業開始に向けての準備】					
			教科書その他教材の取り扱いに関すること 【被災児童生徒への教科書無償給与事務等】					
コミュニティ振興課	コミュニティ振興係	通常 通常	町内文化財に関する情報の集約、県、国等への報告					
	総合窓口推進係		文書の收受発送に関すること					
			郵便に関すること					

■ 救援部 教育班 図書館

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
図書館	図書館	通常	図書館資料及び情報の保管管理					
			施設設備の管理運営及び応急復旧					
			防災資料の提供					
			ホームページ管理運営					
			利用相談及び図書館資料の貸出し					

■復旧部 建設復旧班 都市整備課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
都市整備課	庶務計画係 用地管理係 工務係	災害 復旧	道路、橋梁の被害情報収集及び通行止め措置					
			緊急輸送道路の通行可否確認巡視					
			緊急輸送道路、その他重要道路の道路啓開					
			町営住宅の被害状況確認					
			公園の被害状況確認					
			被災道路等の応急復旧					
			災害に係る道路工事施工承認、道路占用許可					
			災害に係る特殊車両通行許可					
			災害査定に関すること					
	庶務計画係	通常	道路補修業務					
			道路障害物対応					
			樹木伐採、草刈業務					
			道路工事施工承認、道路占用許可					
			特殊車両通行許可					
		用地管理係	街区基準点に関すること					
			公有地の拡大の推進に関する法律に関すること					
			官民境界の立ち会いに関すること					
			払下げ申請に関すること					
			工務係	道路維持管理に関すること				

■復旧部 建設復旧班 観光産業課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
観光産業課	庶務計画係 農林振興係 農地調整係	災害復旧	治山、林道施設被害調査及び応急復旧					
			町単土地改良施設の被災状況確認調整					
			農地、農業用施設被害調査及び応急復旧					
			畜産関係被害調査及び応急復旧					
			災害査定に関すること					
	庶務計画係 農林振興係 農地調整係	通常	土地改良区との連絡調整に関すること					
			農村環境改善センター 施設関係					
			畜産に関すること					
			経営体育成支援に関すること					
			農地調整に関すること					
			特別融資制度、農業者年金に関すること					

■復旧部 下水道班 上下水道課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
上下水道課	庶務計画係 業務管理係 工務係	災害 復旧	下水道施設被害調査及び応急復旧					
			災害査定に関すること					
	庶務計画係	通常	出納事務に関すること					
			消費税の申告に関すること					
			起債に関すること					
			国庫補助金に関すること					
			流域関連公共下水道に関すること					
			交付税基礎数値に関すること					
			決算状況調査に関すること					
	業務管理係	通常	下水道及び農業集落排水施設の維持管理に関すること					
			下水道台帳管理に関すること					
			使用料の賦課徴収に関すること					
			受益者分担金の賦課徴収に関すること					
	工務係	通常	下水道関連工事の現場管理に関すること					
			業務管理係の技術支援に関すること					

■復旧部 上水道班 上下水道課

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
上下水道課	庶務係 業務係 工務係	災害 復旧	上水道施設被害調査及び応急復旧					
			応急給水業務					
			災害査定に関すること					
	業務係	通常	給水管破損に伴う漏水対応業務					
			開閉栓業務（開栓）					
	工務係	通常	中央監視					
			取水施設点検					
			送水施設点検					
			貯水施設点検					
			薬品発注					

■消防部 消防指揮班・消防警防班 消防本部消防署

担当課・室	担当係	業務	業務内容	業務着手時間				
				直ちに	12時間	1日目	3日目	7日目
消防総務課 通信指令室 予防課 消防署	消防総務係 通信指令係 予防係 消防署	災害	火災消火活動					
			救助・救急活動					
			危険物等災害応急対策					
			消防災害対策本部（指揮本部）の設置運営					
			県内相互応援隊の要請及び受入れに関する事					
			緊急消防援助隊の要請及び受入れに関する事					
			消防団の指揮に関する事					
			災害の受付及び出動指令に関する事					
			通信統制に関する事					
			通信施設等の維持管理に関する事					
			通信業務及び通信運用上必要な事					
			消防庁舎等被害確認及び修繕					
消防総務課	消防総務係	通常	公務災害補償に関する事					
			公印、文書收受、発送及び保存に関する事					
			消防団に関する事					
			職員服務、福利厚生に関する事					
予防課	予防係	通常	火災調査等					
			火災予防条例に関する事					
消防署	消防署	通常	職員の非常招集に関する事					
			消防の相互応援に関する事					
			水・火災の警戒及び防御活動に関する事					
			救急業務に関する事					
			医療機関その他救急関係機関との連絡に関する事					
			消防地理、水利に関する事					
			気象情報に関する事					
			災害情報収集に関する事					
			無線局に関する事					
			職員の配置、勤務及び服務に関する事					
			公印の取扱いに関する事					
			消防機械器具の整備保全に関する事					
通信指令室 消防署	通信指令係 消防署	通常	通信施設等の維持管理に関する事					
			通信業務に関する事					

第4章 災害時業務継続計画の継続的な改善

第1節 災害時業務継続計画の改善に向けた取組

本計画に実効性を持たせるためには、職員への教育や訓練等を繰り返し実施していくことが肝要であるとともに、社会情勢の変化や組織機構の見直し、訓練等で抽出された課題等を踏まえ、継続的に見直しを図る必要がある。

1 職員への教育、訓練等

発災時に的確に業務継続を図るためには、災害時業務継続計画の内容等を職員等に周知、浸透させ、さらに各所属が発災時に自律的に行動できるよう、防災に対する当事者意識の喚起と対応能力の向上を図ることが重要である。このため、各所属において独自に教育、訓練等を実施できるよう、人材育成や体制の構築を推進していく。

2 計画改善

本計画策定後も、非常時優先業務の見直しや訓練等での課題の抽出など、業務継続に関する状況は変化することが見込まれるため、定期的に見直しを行い、本計画の改善に努める。