

砥部町業務継続計画

(BCP)

—地震対策編—

(第 1 回改訂版)

砥部町

平成26年3月

目次

はじめに	1
第1章 基本方針	2
第1節 目標と考え方	2
第2節 BCP の位置付け	2
第3節 BCP の策定基本方針	4
第4節 BCP が対象とする町組織	4
第5節 BCP の発動	4
第2章 大規模地震の被害想定	5
第1節 前提とする大規模地震	5
第2節 被害の想定	5
第3章 BCP 策定に係る調査	6
第1節 調査項目とその狙い	6
第2節 大規模地震における非常時優先業務選定の考え方	6
第3節 参集可能人員の考え方	8
第4節 資機材・設備・施設の考え方	8
第4章 平時の取り組み	9
第1節 非常時優先業務を遂行するための課題の整理	9
第2節 資源の活用	9
第3節 人的資源の維持	9
第4節 資源の蓄積	10
第5章 発災後の対応	13
第1節 庁内体制及び配備基準	13
第2節 初期対応	13
第3節 BCP の発動判断	13
第4節 非常時優先業務の実施	14
第5節 町民への広報	20

第6章 計画の効果的な運営	21
第1節 マニュアルの整備	21
第2節 マニュアルに基づく訓練の実施	21
第3節 マニュアルの見直し	21
第4節 協定による補完	22
第5節 県等との連携	22
第6節 委託業者や指定管理者への要請	22
第7節 業務継続マネジメント（BCM）の必要性	23
おわりに	24
資料（経過）	25

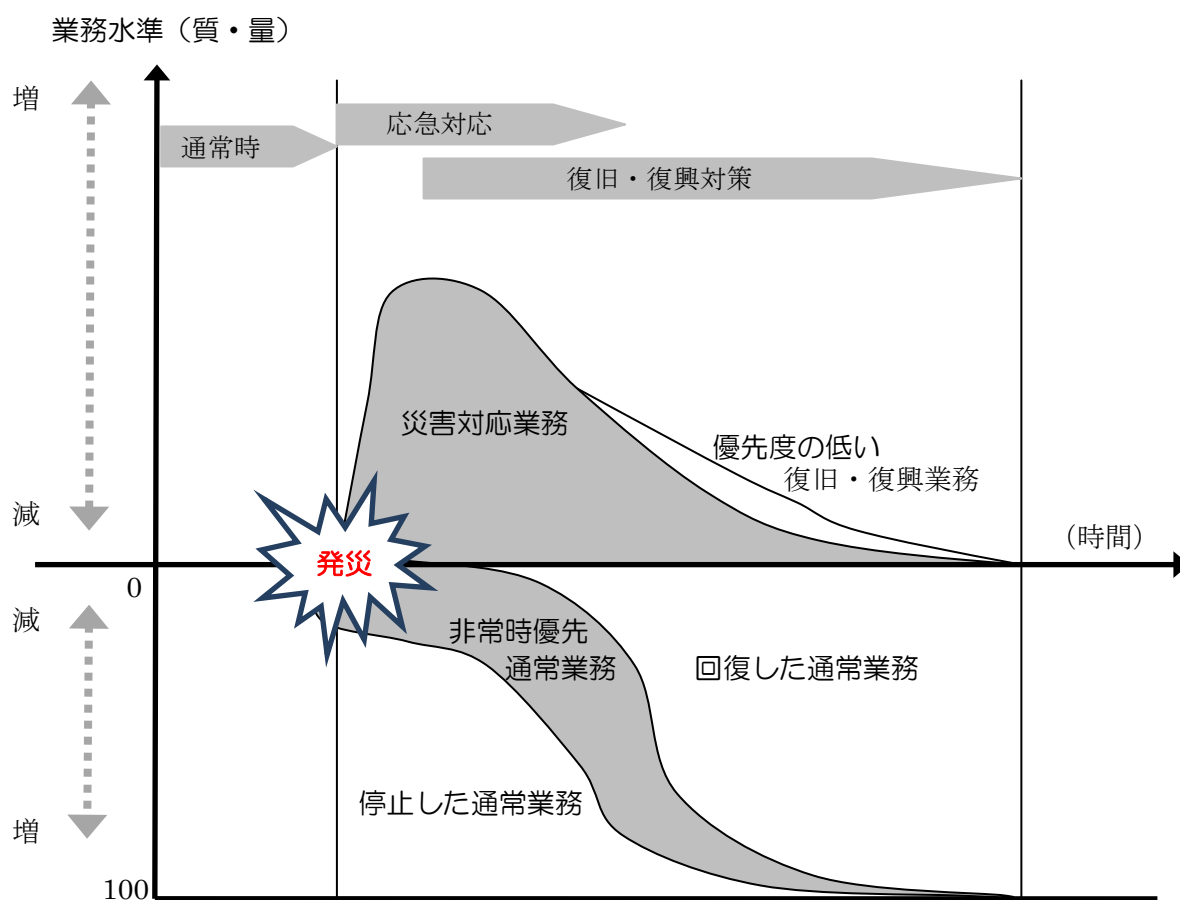
はじめに

砥部町業務継続計画（地震対策編）は、大規模地震発生時に住民の安心・安全な生活を維持し、社会経済活動への影響を最小限に抑えるため、本町がどのような方針で業務を継続していくかを定めたものである。

本計画には、非常時に優先して行うべき業務や、町として平時から取り組むべき対策などを記載しているが、業務を継続するに当たっての状況や課題はそれぞれの業務で異なるものである。そのため各業務の担当部局はそれぞれの実情に応じ大規模地震発生時に非常時優先業務を遂行できるよう、本計画に基づきマニュアルの作成等具体的な取り組みを進めるものとする。

なお、本計画は大規模地震を想定しているが、風水害やその他の危機事象に対する業務継続の考え方にも適用できる部分があるため、他の危機事象に対しても可能な範囲で適用するものとする。

業務継続のイメージ（非常時優先業務）



第1章 基本方針

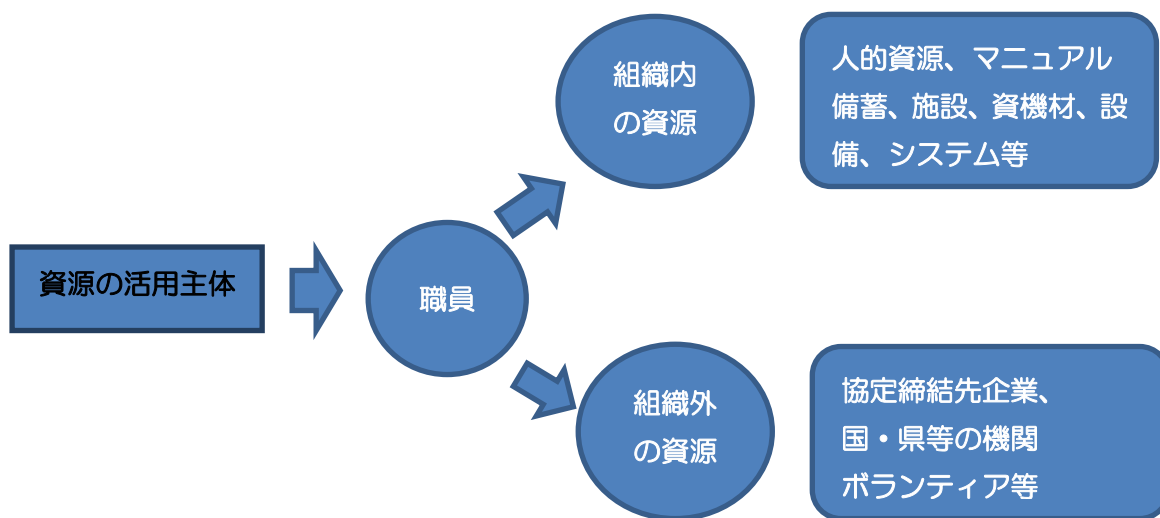
第1節 目標と考え方

砥部町業務継続計画(地震対策編){以下「BCP」という。*BCP=Business Continuity Plan の略。本編では特別な断りがない限り、(地震対策編)を意味する} の目標は、次のとおりとする。

大規模地震発生時に、町民の生命、身体、財産を守り、町民生活及び社会経済への影響を極力抑える

この目標を達成するために、町の保有する限られた資源のみで解決しようとせず、外部の有力な資源を最大限活かせる BCP を作成する。そのため、本 BCP は町の職員、資源の①活用方法、②維持方法、③蓄積方法の3点及び外部資源を有効活用するための考え方に重点を置く。

＜職員と資源の関係＞



第2節 BCP の位置付け

本町では、危機管理に関する基本的事項を「砥部町地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）」で定め、その中で大規模地震について被害想定している。本 BCP はこの想定に基づいた対処方針を踏まえて作成するものとする。

用語の定義

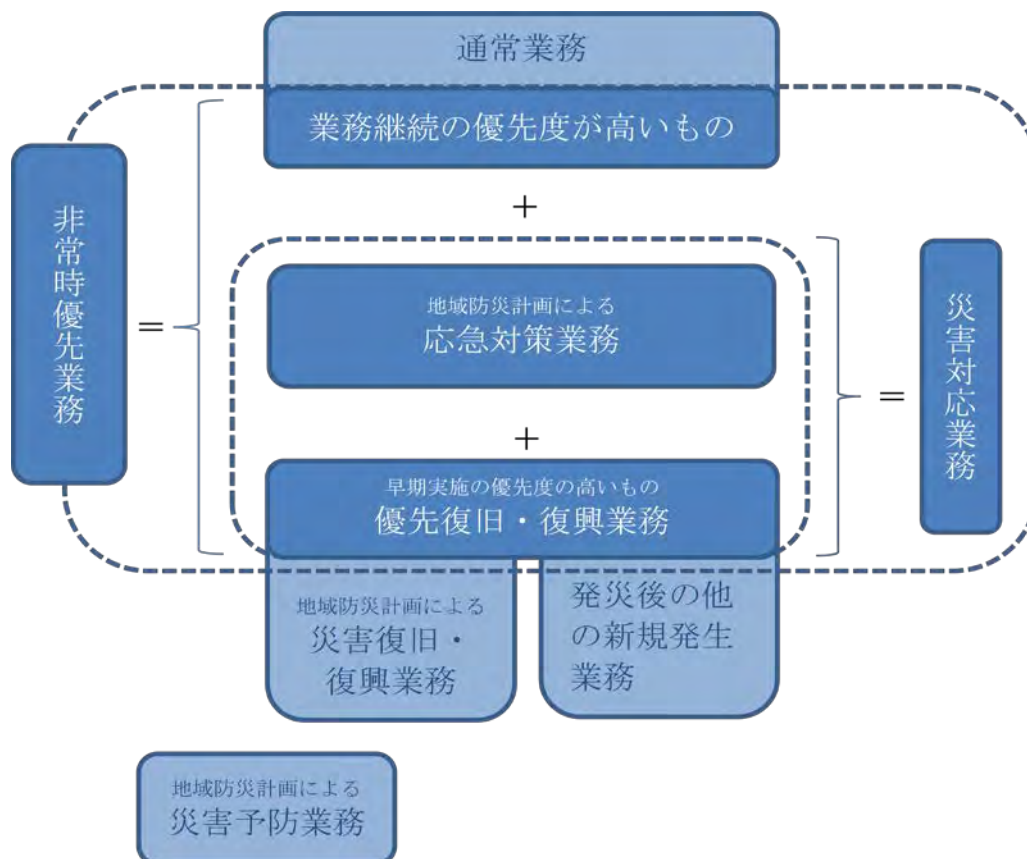
「災害対応業務」＝「応急対策業務」＋「優先復旧・復興業務」

「非常時優先業務」＝「災害対応業務」＋「非常時優先通常業務」

<地域防災計画と業務継続計画の比較>

	地域防災計画	業務継続計画
計画趣旨	地方公共団体が、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計画	発災時の限られた必要資源をもとに、「非常時優先業務」を、目標とする時期までに実施できるようにする計画
行政の被災	行政自体の被災は、明確に想定されていない計画。	庁舎、職員、電力、情報システム等の資源の被災を想定し、利用できる必要資源を前提とした計画。
対象業務	災害対策に係る業務（予防、応急、復旧・復興）を対象とする。	「非常時優先業務」を対象とする。
業務開始目標時間	業務の位置づけはあるが、個々の応急業務の目標開始時間は示していない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める。（必要資源を確保し、目標とする時間までに非常時優先業務を開始・再開する。）

<BCP の位置付けと対象範囲>



第3節 BCP の策定基本方針

本町の BCP は、危機事象発生後の災害対応業務及び非常時において優先的に継続すべき通常業務の2つを対象とし、被災状況に応じて災害対応業務の精度向上、通常の業務水準の維持及び早期回復を図る計画とする。これは、「地域防災計画」に基づく「災害時職員行動マニュアル（以下「マニュアル」という。）」を包括し、かつ、非常時優先通常業務を含めた計画とすることで、必要とされる行政機能を発揮し、BCP の目標達成を目指す。

また、BCP 策定にあたり、各課で「非常時優先業務の選定」、「業務を構成するプロセスの検討」、「非常時優先業務継続のための必要資源の評価」、「業務継続力向上のための対策」について基礎調査を行う。

第4節 BCP が対象とする町組織

大規模な地震発生時は、全庁的に連携することで効率的に業務継続の取り組みを行うことができる。そのため、BCP は本町の全組織を対象とする。

第5節 BCP の発動

BCP の発動は災害対策本部を設置し、当該本部会議で決定し発動する。

なお、終了時期については、おおむね平常時の体制がとれると本部長（町長）が判断し決定した時期とする。

第2章 大規模地震の被害想定

第1節 前提とする大規模地震

対象とする地震は、平成 25 年 12 月に愛媛県が発表した「愛媛県地震被害想定調査結果（最終報告）」の地震被害想定の中で愛媛県の被害が最も大きいとされた「南海トラフ巨大地震（陸側ケース）」を想定する。

第2節 被害の想定

被害の想定は「愛媛県地震被害想定調査結果（最終報告）」を活用するとともに本町独自の想定を追加する。

＜本町基礎データ＞愛媛県地震被害想定調査結果（最終報告）から

建物棟数：11,503 棟

人 口：19,354 人（昼間人口）、21,981 人（夜間人口）

＜被害の概要＞ 愛媛県地震被害想定調査結果（最終報告）から

冬の夜間（18 時または深夜）に発生し、マグニチュード 9.0 を記録。町内では最大震度 6 強が想定される。なお、人的被害は深夜発生時、人的被害以外の被害は 18 時発生時を最大の被害が発生する時間帯と想定している。

建 物 被 害：全壊棟数 285 棟（2.5%）、半壊棟数 1,570 棟（13.6%）、
火災 2 件

人 的 被 害：死亡 16 人（0.07%）、負傷者数 322 人（1.46%）

避 難 者 数：1 日後 671 人（3.1%）、1 週間後 4,379 人（19.9%）

停 電 戸 数：1 日後 9,871 戸（85.2%）、1 週間後 672 戸（5.8%）

上水道施設：1 日後 17,553 人（84.3%）、1 週間後 14,492 人（69.6%）

通 信 施 設：1 日後 8,621 回線（91.8%）、1 週間後 2,588 回線（27.5%）

携帯電話は使用できない可能性が高い。

＜被害状況の想定＞ 本町独自の想定

県内全域で甚大な被害が発生し、近隣からの応援は期待できない。

本庁舎、広田支所とも庁舎は使用できるものの、固定していない什器、備品は転倒している状態を想定する。

本庁舎及び広田支所の電気は非常用電源装置により、庁舎内の通常業務を遂行可能な電力が確保されている。

水道施設は主要配水池の緊急遮断弁の作動により、全域で配水が停止されていることから、復旧までに 2 日間程度かかるものとする。

事故等による負傷、交通機関の麻痺等により、職員の 3 割が 2 日間は出勤できず、3 日目に 9 割の職員が参集したと想定する。

第3章 BCP 策定に係る調査

第1節 調査項目とその狙い

基本方針に基づき、BCP 策定の基礎となる調査を実施する。

(1) 非常時優先業務の選定・必要資源の検討

①災害対応業務

災害対応業務については、既存のマニュアルを参考に、業務の優先順位等を評価することで、課題を抽出する。なお、内容によって、同じ職員が連続して作業する業務もそれぞれ数えるため、業務に必要な職員の延べ人数は実際の職員数を上回ることがある。

②非常時優先通常業務

砥部町事務分掌等に関する規則に基づき、被災時でも継続すべき通常業務を選定する。なお、内容によって細分化されている業務を集約することが想定されるため、ここでの業務の総数は必ずしも規則に記載されている事務分掌の総数と一致しないことがある。

(2) 参集人員計算表

被害想定に基づき、被災時の参集に要する時間を計算する。交通手段は徒歩、自転車、バイク等の使用可能な物を想定する。自宅の被害や通勤路の被災状況及び落橋などの影響を考慮する。

(3) 資機材・設備・施設リスト

業務遂行に必要な資機材・設備・施設をリスト化し、耐震性や代替可能性を明らかにすることで、課題を抽出する。

第2節 大規模地震における非常時優先業務選定の考え方

非常時優先業務の選定については、地域防災計画で定める業務と通常業務を各課がすべて洗い出し、仕分けを行う。この作業に係る手順は次のとおりである。

- | | |
|-----------------------|-------------|
| ①業務の遅延や中断による社会への影響を想定 | ②目標レベルの設定 |
| ③目標達成（復旧）時間の設定 | ④着手時間の設定 |
| ⑤優先順位の評価 | ⑥非常時優先業務の選定 |

①業務の遅延や中断による社会への影響を想定

業務の遅延や中断があった場合、地域住民の生命、身体、財産及び社会経済活動にどのような影響を与えるかを想定する。

②目標レベルの設定

地域防災計画で定める災害対応業務は、最優先のため業務水準を100%として「目標レベル」を設定する。

通常業務は業務が最低限どの程度まで実施できれば、遅延や中断による影響を許容範囲内に抑えることができるか考え、その内容、程度を「目標レベル」として設定する。

③目標達成（復旧）時間の設定

担当業務を「目標レベル」まで到達させるべき時期を「目標達成（復旧）時間」として次の基準により設定する。

＜目標達成（復旧）時間の設定基準＞

設定値	設定基準
a	発災後ただちに（24 時間以内）目標レベルまで到達させる業務
b	発災 1 日後から 3 日以内に目標レベルまで到達させる業務
c	発災 3 日後から 7 日以内に目標レベルまで到達させる業務
d	発災 7 日経過してから目標レベルまで到達させる業務

④着手時間の設定

算出した所要時間を目標達成（復旧）時間から逆算することで、着手時間を設定する。

＜着手時間の設定基準＞

設定値	設定基準
ア	発災後ただちに（24 時間以内）着手する業務
イ	発災 1 日後から 3 日までに着手する業務
ウ	発災 3 日後から 7 日までに着手する業務
エ	発災 7 日後以降に着手する業務

⑤優先順位の評価

③～④をもとに設定した着手時間を基準に評価し、優先順位の評価を行う。

＜優先順位の評価基準＞

設定値	設定基準
A	発災後ただちに（24 時間以内）着手する業務
B	発災 1 日後から 3 日までに着手する業務
C	発災 3 日後から 7 日までに着手する業務
D	発災 7 日後以降に着手する業務

⑥非常時優先業務の選定

⑤において、A～C に評価された業務を非常時優先業務として選定する。

第3節 参集可能人員の考え方

参集人員の計算は、各職員が自宅から職場まで通勤する経路を、代替交通手段で移動する際に要する時間を計算する。「通常時の移動時間」、「徒歩での移動時間」、「自転車での移動時間」、「代替交通手段での移動時間」、「災害時参集に要する時間」、「参集への課題」の各項目について調査し、複数の交通手段を考慮することで、参集に要する時間の想定範囲をある程度絞り込む。

第4節 資機材・設備・施設の考え方

非常時優先業務を遂行する上で重要となる資機材・設備・施設をリスト化し、耐震性や代替可能性を明らかにすることで、課題を抽出する。破損時の代替有無や復旧目処を見積り、対策を講じることとする。

（1）使用システムのリスト

非常時優先業務の遂行に必要なシステムを洗い出し、リスト化する。システムがダウンした際に復旧すべき優先順位によって4段階に分類。そのシステムを利用する職員数を「必要職員数」に示す。

（2）資機材・設備・庁舎等施設のリスト

各課が使用する資機材・設備・施設についてリスト化する。

第4章 平時の取り組み

第1節 非常時優先業務を遂行するための課題の整理

上記の調査結果から、各所属が非常時優先業務を遂行する上で重要となる職員、組織の持つ資源、組織外の資源の3点を次のとおり整理する。

職員・・・・・・資源の活用主体であり、人的資源でもある。主体的に組織内外の資源を最大限活用する必要がある。

組織内の資源・全てが災害に耐えうるとは限らないため、不足への備えや、被害具合に応じて代替する必要がある。

組織外の資源・協定締結先や公的機関、企業、自主防災組織等は組織にない重要な資源を有し、町民生活及び社会経済への影響を極力抑えるために欠かせない存在である。

これらを踏まえ、効率的な業務遂行に向け、それぞれの資源の活用、維持、蓄積の3つの方法で取り組む。

第2節 資源の活用

災害発生時に必要な資源は職員等の人的資源、備蓄や施設・システム等の物的資源、協定先等の外部資源、これらをつなぐネットワークが想定される。組織の最大の強みは職員であり、組織の持つ資源を最大限活用できるのも職員である。本町職員は、自らの専門性を活かすと共に、少人数で最大の効果を発揮するために、組織内外の資源を有効に活用する必要がある。平時からこのことを意識し、必要資源の確保と活用方法を検討する。

なお、職員の不足が想定されるため、協定先や自主防災組織、町民ボランティア等の協力が不可欠である。職員は業務の質を維持するために、積極的に協力を得るべき業務をマニュアル作成時に精査すると共に、発災時に外部資源をコーディネートできるようにする。

第3節 人的資源の維持

災害発生時は特に職員がなすべき業務は多忙を極めることが想定される。長時間の労働や、普段と異なる環境において業務を遂行するためには職員の健康管理が重要である。平時からこのことを意識し、職員の配置、食糧の確保、トイレの確保、休息場所の確保、精神衛生の考え方等を検討すると共に、マニュアルに記載する。

＜人的資源の維持イメージ＞



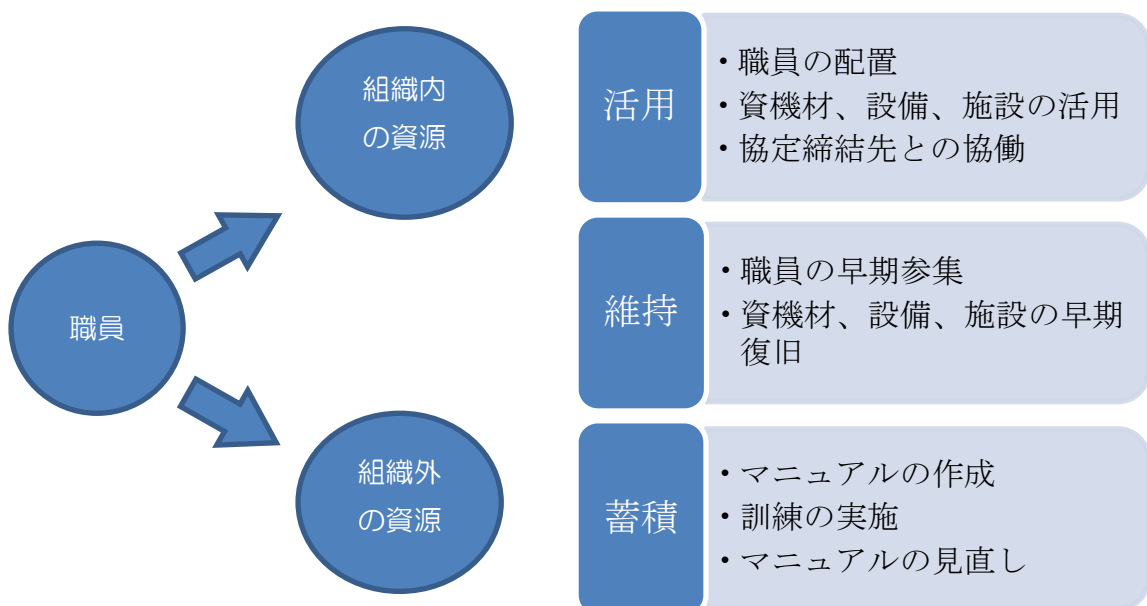
第4節 資源の蓄積

人的資源の蓄積には制約があるものの、マニュアルに基づく訓練によって災害発生時の行動ノウハウを蓄積する。訓練によって得られた知見を見直しの際に反映することで、マニュアルの精度を上げると共に、職員意識の向上を図る。

物的資源は、地域防災計画に基づき計画的に蓄積する。

外的資源はその時々が必要に応じて新たな応援協定を締結する。また、協定締結と訓練を行うことで、相互にノウハウを蓄積する。

＜資源の活用、維持、蓄積のイメージ＞



＜主な課題への対策＞

課題	項目	目標	対策（担当課）
人員	非常時優先業務に係るマニュアルの整備	業務担当以外の職員でも非常時優先業務の遂行が可能となるようなマニュアルを整備する。	・ 現行のマニュアルに職員の参集予想等を加味する。（各課） ・ 全職員がいつでも確認できるようデスクネッツなどに掲載しておく。（各課）
	職員の出勤状況の把握と安否確認の実施	出勤した職員を速やかに把握し、非常時優先業務遂行のための人員体制を確認する。	・ 連絡網を作成し、迅速に連絡が取れる体制を構築する。（各課） ・ 様式等で参集状況を速やかに把握できるようにする。（各課）
	代替要員の確保	職員に不足が生じて、応援、協力等により非常時優先業務の遂行に支障が出ないようにする。	・ 非常時優先業務の多い課については、代替要員が作業しやすい業務を選定する。（各課） ・ 決裁者の代替は、上席の職員が行う。（各課）
	専門職員の確保	必要な場所に専門性の高い職員を配置し、業務の早期回復を図る。	・ 専門性を有する業務に関しては、職員（土木技師、保健師等や情報システム担当者、戸籍税務課窓口担当者等）の配置が必要と考えられるため、実情に合わせ今後検討する。（各課）
情報システム及び通信手段	情報のバックアップ	回線不通時も情報を平常時と同様に使用できる環境を回復する。	・ 電子情報のバックアップを確実に行うとともに、適切なデータ管理を行う。（各課）
業務遂行に必要な情報	ファイリングシステム等による行政文書の適正な管理	非常時でも迷うことなく業務に必要な文書を活用できるよう文書の適正管理を行う。	・ 担当者以外でも必要な書類の所在がすぐにわかるようにしておく。（各課）
資機材	備蓄の確保	非常時優先業務を遂行する上で必要となる食糧・事務用品等をはじめ、災害対応に必要な資機材を確保する。	・ 災害対応用の物資は、地域防災計画に基づき備蓄する。（総務課危機管理係） ・ 非常時優先業務遂行に必要な資機材を精査し、確保に努める。（各課）

課題	項目	目標	対策（担当課）
公共施設	設備・什器等の転倒防止等執務環境の整備	大規模地震の被害を最小限とするため、庁内設備等の転倒防止措置を徹底する。	・設備、備品の転倒防止及び落下防止の実施を徹底する体制整備を行う。（各施設管理者）
外部協力	避難	避難所やトイレ等の確保	・協定締結先等との行動を確認すると共に、避難所運営マニュアルを更新する。（各避難所、各課）
	救護	救護所の設置	・医師会との連携が重要となるため、救護所の設置に関して現実的な対応策について医師会を交えて定期的に検討する。
	環境・衛生	清潔な環境の保持	・町外の業者（し尿処理や廃棄物処理）をリスト化する。
	ボランティア	人手の足りない場所に必要なボランティアの供給及び職員との協働	・日頃から社会福祉協議会等との連携を図る。 ・ボランティアの調整ができる職員を育成する。
インフラ	生活環境	衛生関係備蓄品の適材配置	・人の集中が予想されるエリアについてトイレの設置、し尿処理についてシミュレーションする。

第5章 発災後の対応

第1節 庁内体制及び配備基準

大地震が発生した際の災害対策本部の体制や職員配備等については、地域防災計画に定めるところによる。

第2節 初期対応

(1) 庁舎、事務室等の状況確認

- ①庁舎等の安全を確認する。(傾斜、壁の亀裂等)
- ②電気の確認。非常用電源の確保。
- ③火災の危険性の確認。
- ④電話の確認。(不通の場合、無線等の手段の確保)
- ⑤破損物等の片づけ。
- ⑥飲料水・食糧の確保。
- ⑦所管施設の被害状況等の把握。
- ⑧パソコン、プリンター等の確認。
- ⑨サーバー、情報システム等の確認。
- ⑩業務遂行に必要なデータの確認。

(2) 地震関連情報及び災害の概要の把握

- ①地震の規模、震源等の把握。
- ②建物の倒壊状況の把握。
- ③火災発生状況の把握。
- ④ライフライン被害状況の把握。

(3) 職員の参集状況の確認及び報告

- ①職員の参集状況の把握。
- ②参集状況の記録及び報告。(総務課総務管理係へ)

(4) その他

職員の参集、配備については「災害対応業務マニュアル」及び「非常時優先通常業務マニュアル」等を参照する。

第3節 BCP の発動判断

各課から集約した必要な情報に基づき、災害対策本部にて BCP 発動の判断を行う。また、被害や職員等の参集状況を考慮した4段階の復旧レベル「1

～4」のうち、現状がどのレベルに当てはまるか判断し、本部長が決定する。
 <復旧レベル>

レベル	目安	実施可能業務
0	災害発生直後	優先順位 A に着手
1	職員が 6 割程度参集	優先順位 A
2	レベル 1 に余裕ができる。	優先順位 B
3	レベル 2 に余裕ができる。	優先順位 C
4	レベル 3 に余裕ができる。	優先順位 D

<行動フロー>



第4節 非常時優先業務の実施

各課では、前述の BCP 発動に基づき、非常時優先業務を遂行する。

庁舎が使用できない場合は、回復に要する時間を考慮した上で、回復を待つか、代替施設で業務を実施するかを検討する。

非常時優先業務&マニュアルリスト（優先順位 A）

<災害対応業務>

担当	業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
災害対策本部	災害対策本部室の設置準備及び設置	1 時間	町災害対策本部運営要領 災害時職員活動マニュアル	S-①-1 S-①-2
	地震情報等の収集・伝達	1 時間	災害時職員活動マニュアル	S-①-2
	職員の動員人員の把握及び配備計画に関すること	2 時間	町災害対策本部運営要領 災害時職員活動マニュアル	S-①-1 S-①-2
	町災害対策本部の代替機能の確保に関すること	2 時間	代替施設開設要領	S-①-9
	避難勧告・指示に関すること	3 時間	公共情報コモンズ(コモンズエディタ利用ガイド) 避難勧告等の判断・伝達 M(風水害・土砂災害編) 避難勧告等の判断・伝達 M(震災編) 災害時広報活動マニュアル	S-①-3 S-①-4 S-①-5 S-①-6

	県災害対策本部、他市町村等との連絡調整に関すること	3 時間	災害時職員活動マニュアル	S-①-2
	被害の取りまとめ及び被害報告作成に関すること	3 時間	被害報告作成マニュアル 災害時職員活動マニュアル	S-①-8 S-①-2
	各班の総合調整に関すること	3 時間	町災害対策本部運営要領 災害時職員活動マニュアル	S-①-1 S-①-2
	町災害対策本部の代替機能の確保に関すること	3 時間	代替施設開設要領	S-①-9
	報道機関との連絡調整に関すること	5 時間	災害時職員活動マニュアル	S-①-2
	自衛隊との連絡調整に関すること	6 時間	災害派遣要請マニュアル	S-①-7
総務班	庁舎の被害調査及び応急復旧に関すること	1 時間	庁舎被災復旧対応マニュアル	S-②-1
	人命にかかわる災害情報（倒壊家屋、出火件数、二次被害危険箇所等の情報）の収集、管理、報告	1 時間	災害情報収集・管理・報告マニュアル	S-②-2
	電力・通信等各種機関との連絡調整及び応急復旧に関すること	1 時間	電力・通信等災害時応急復旧マニュアル	S-②-3
	情報通信体制の総括	1 時間	電力・通信等災害時応急復旧マニュアル 災害時情報通信に係る対応マニュアル	S-②-3 S-②-10
	災害情報などの広報に関すること（防災無線・車両）	1 時間	災害情報伝達・周知マニュアル 防災行政無線操作マニュアル	S-②-11 S-②-12
	災害記録に関すること	1 時間	災害記録・保存マニュアル	S-②-15
	職員の労務に関すること	3 時間	災害時職員労務事務管理マニュアル 職員のメンタルヘルス対策マニュアル	S-②-4 S-②-5
	職員の被災調査、安否の取りまとめ	3 時間	職員の安否確認マニュアル	S-②-6
	自主防災組織に関すること	3 時間	自主防災組織運用マニュアル	S-②-13
	安否電話、災害問い合わせへの対応	6 時間	災害時電話対応マニュアル	S-②-14
企画財政班	災害警備に関すること	2 時間	災害時警備対応マニュアル	S-③-1
	交通確保に関すること	2 時間	災害時交通対応マニュアル	S-③-2
	初動対応期における緊急通行車両の確認申請及び緊急車両の確保・配車	2 時間	災害時緊急車両対応マニュアル	S-③-3
	避難者の搬送	2 時間	避難者搬送対応マニュアル	S-③-4
	初動対応期における生活必需物資の確保及び配分	2 時間	災害時生活必需品配分マニュアル	S-③-8

	災害対策に必要な現金及び物品の出納に関する こと	6 時間	災害対策に必要な現金及び物品の出納・保管に関する M	S-③-6
戸籍 税務 班	人的被害の被害調査及び取りまとめ	12 時間	住家等被害調査要領	S-④-1
保険 健康 班	避難所の開設及び運営に関すること	1 時間	避難所開設運営マニュアル 保健センター避難所開設マニュアル	S-⑤-1 S-⑤-2
	応急医療需要の把握及び医療機関の被害状 況の把握、医療可能病院の把握	2 時間	災害時医療救護活動マニュアル	S-⑤-3
	救護所の開設及び運営管理	2 時間	災害時医療救護活動マニュアル	S-⑤-3
	救護用医薬品の調達、配分	2 時間	災害時医療救護活動マニュアル	S-⑤-3
	応急救援物資等の配給	6 時間	災害時救援物資供給マニュアル	S-⑤-5
介護 福祉 班	災害時要援護者の避難誘導及び確認	1 時間	災害時要援護者支援対策マニュアル	S-⑥-1
	初動対応期における非常炊き出しその他に よる食糧の確保及び配分	1 時間	災害時炊き出しマニュアル	S-⑥-2
	社会福祉施設の被害状況の確認、応急復旧	1 時間	社会福祉施設災害対応マニュアル	S-⑥-4
	災害時要援護者の保護に関すること	3 時間	福祉避難所開設運営マニュアル	S-⑥-6
	福祉避難所の開設・運営に関すること	3 時間	福祉避難所開設運営マニュアル	S-⑥-6
産業 建設 班	道路施設等の被害調査及び応急復旧に関す ること	1 時間	被害状況調査・情報整理マニュアル	S-⑦-1-1
	町営住宅の被害状況調査及び応急修理に関 すること	1 時間	被害状況調査・情報整理マニュアル	S-⑦-1-1
	救出・救助に関わる建設重機等の調達	1 時間	協力業者・重機・資材調達マニュアル	S-⑦-1-3
	気象情報の収集伝達及び水位観測	1 時間	情報伝達マニュアル	S-⑦-1-1
	ダム・ため池等関係施設の監視	1 時間	ダム・ため池等被害状況調査・情報整理 M	S-⑦-1-7
生活 環境 班	水道施設の点検、被害調査及び応急復旧	3 時間	災害時水道施設点検マニュアル	S-⑧-1
	応急給水活動に関すること	3 時間	災害時応急給水マニュアル	S-⑧-2
	主要下水施設の点検、被害調査及び応急復 旧	3 時間	災害時対応マニュアル（浄化センター）	S-⑧-3
			災害時対応マニュアル（管渠）	S-⑧-4
			災害時対応マニュアル（農集施設）	S-⑧-5
	災害時の防疫に関すること	3 時間	災害時防疫マニュアル	S-⑧-6

	災害廃棄物の処理に関する事	3 時間	災害廃棄物処理基本計画（H18.3）	S-⑧-7
	仮設トイレの設置に関する事	3 時間	災害廃棄物処理基本計画（H18.3）	S-⑧-7
	初動対応期における遺体の処理、埋火葬に関する事	3 時間	災害時遺体収容所設置運営マニュアル	S-⑧-8
	ごみの収集及びし尿処理	3 時間	災害廃棄物処理基本計画（H18.3）	S-⑧-7
教育委員会事務局班	園児、児童及び生徒の安全確保及び避難誘導に関する事	1 時間	園児・児童・生徒避難誘導マニュアル	S-⑨-1-1
	教育施設の被害調査及び応急復旧に関する事	1 時間	教育施設被害状況調査・報告マニュアル 教育施設応急復旧マニュアル	S-⑨-1-2 S-⑨-1-3
	学校その他教育機関との連絡調整に関する事	1 時間	災害時連絡調整マニュアル	S-⑨-1-4
	避難所開設及び運営の協力に関する事	1 時間	避難所開設運営マニュアル	S-⑤-1
	学校給食施設の保全及び保健衛生に関する事	1 時間	給食センター被害状況調査・報告 M 給食センター応急復旧マニュアル	S-⑨-1-7 S-⑨-1-8
	被災児童生徒の救護及び支援に関する事	1 時間	負傷児童生徒搬送マニュアル	S-⑨-1-9
	社会教育施設の被害調査及び応急復旧に関する事	6 時間	施設の被害状況調査・応急復旧 M	S-⑨-2-1
支所班	支所管内の情報収集及び報告	1 時間	災害情報収集マニュアル	S-⑩-1
	防災行政無線の運用	1 時間	防災行政無線運用マニュアル	S-⑩-2
	支所職員の動員	1 時間	災害時職員動員マニュアル	S-⑩-3
	管内関係機関との連絡調整	1 時間	支所管内連絡調整マニュアル	S-⑩-4
	各班への協力	3 時間	支所班協力対応マニュアル	S-⑩-5

＜非常時優先通常業務＞

担当	業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
議会事務局	公印の保管に関する事	3 時間	公印管理マニュアル	H-①-1
	議長、副議長の秘書事務に関する事	3 時間	議員情報管理マニュアル	H-①-2
	議会活動のスケジュールに関する事	3 時間	議員情報管理マニュアル	H-①-2
	文書の収受、発送、編さん及び保存に関する事	3 時間	文書管理マニュアル	H-①-3

	職員の任免、給与賞罰及び身分に関する こと	3 時間	職員情報管理マニュアル	H-①-4
	物品の購入、出納、保管及び処分に関する こと	3 時間	物品管理及び議会各室管理マニュアル	H-①-5
	議事堂その他議会関係各室の管理に関する こと	3 時間	物品管理及び議会各室管理マニュアル	H-①-5
総務課	庁舎の維持管理及び秩序保持に関する こと	1 時間	庁舎被災復旧対応マニュアル 電力・通信等災害時応急復旧マニュアル	S-②-1 S-②-3
	防災及び災害対策に関すること（災害対 策本部の運営）	1 時間	町災害対策本部運営要領	S-①-1
	情報システムの開発、運用及び管理に関 すること（ネットワーク機器類の運用及 び管理）	1 時間	ネットワーク復旧対応マニュアル	H-②-9
	防災行政無線に関すること	2 時間	防災行政無線操作マニュアル	H-②-12
	国民の保護に関すること（全国瞬時警報 システムに関すること）	2 時間	危機管理の基本知識-Jアラートを中心として-	H-②-8
	公印に関すること	3 時間	公印管理マニュアル	H-②-1
	町長及び副町長の秘書事務に関するこ と	3 時間	秘書事務マニュアル	H-②-2
	文書の配布、収受及び発送に関すること	3 時間	公文書収受・発送事務マニュアル	H-②-3
	電話交換に関すること	3 時間	電話交換事務マニュアル 災害時電話対応マニュアル	H-②-4 S-②-14
	庁用自動車の管理に関すること	3 時間	公用車管理・運行マニュアル	H-②-6
	消防に関すること（消防団の運営に関す ること）	3 時間	消防団運営マニュアル	H-②-7
	防災及び災害対策に関すること（被害調 査による情報の収集・伝達・報告）	3 時間	災害情報収集・管理・報告マニュアル	S-②-2
	防災及び災害対策に関すること（自主防 災組織との連絡調整）	3 時間	自主防災組織運用マニュアル	S-②-13
	宿日直に関すること	6 時間	宿日直マニュアル	H-②-5

保険健康課	国民健康保険直営診療施設に関するこ と	3 時間	災害時国保診療所運営マニュアル	H-⑤-1
	保健施設に関すること	3 時間	災害時保健センター運営マニュアル	H-⑤-2
介護福祉課	民生委員及び児童委員に関すること	3 時間	民生委員名簿（民生委員連絡網）等 災害福祉マップでの情報提供	H-⑥-1 H-⑥-2
	行旅死病人に関すること	3 時間	行旅病人及び行旅死亡人取扱マニュアル	H-⑥-3
建設課	土木施設の災害復旧に関すること	1 時間	被害状況調査・情報整理マニュアル	H-⑦-1
	農地及び農林業施設の災害復旧に関す ること（農業施設（ダム・ため池）災害 復旧）	1 時間	被害状況調査・情報整理マニュアル	H-⑦-1
	土木施設の修繕に関すること	1 時間	被害状況調査・情報整理マニュアル	H-⑦-1
	県営の土木建設事業に関すること	1 時間	情報伝達マニュアル	H-⑦-2
	町営住宅に関すること	5 時間	被害状況調査・情報整理マニュアル	H-⑦-1
	町道及び橋梁の管理に関すること	5 時間	被害状況調査・情報整理マニュアル	H-⑦-1
	河川の管理に関すること	12 時間	情報伝達マニュアル	H-⑦-2
生活環境課	廃棄物の収集運搬処分に関すること	3 時間	ごみ収集運搬処理マニュアル	H-⑨-1
	廃棄物の資源化及び減量化に関するこ と	3 時間	ごみ収集運搬処理マニュアル	H-⑨-1
	庁舎及び公共施設の廃棄物処理に関す ること	3 時間	庁舎等ごみ処理マニュアル	H-⑨-3
	簡易給水施設に関すること	3 時間	簡易給水施設維持管理マニュアル	H-⑨-12
	廃棄物処理施設の維持管理に関するこ と	5 時間	廃棄物処理施設維持管理マニュアル	H-⑨-2
	浄化槽施設の管理運営に関すること	5 時間	浄化槽施設管理業務マニュアル	H-⑤-7
	下水道施設（浄化センター）の管理運営に 関すること	5 時間	災害時対応マニュアル	H-⑨-8
	下水道施設の維持管理に関すること	5 時間	災害時対応マニュアル	H-⑨-8
	集落排水施設の管理運営に関すること	5 時間	災害時対応マニュアル	H-⑨-8
	水道施設の維持管理に関すること（水道 施設の維持管理）	5 時間	水道施設維持管理マニュアル	H-⑨-9
	水道施設の維持管理に関すること（給配 水・導送水管の維持管理）	5 時間	水道管維持管理マニュアル	H-⑨-10

	水道水質の管理保全及び水量の確保に関すること	5 時間	水道水質管理保全マニュアル	H-⑨-11
	簡易給水施設の指導助言に関すること	5 時間	簡易給水施設維持管理マニュアル	H-⑨-12
会計課	収入及び支出の審査並びに記録管理に関すること	3 時間	財務会計システム取扱マニュアル 収入・支出事務マニュアル	H-⑩-1 H-⑩-2
	現金及び証券等の出納保管に関すること（歳計現金の出納保管・歳計外現金の出納保管）	3 時間	財務会計システム取扱マニュアル 歳計及び歳計外現金出納保管 M	H-⑩-1 H-⑩-3
	物品の出納及び保管並びに記録管理に関すること	3 時間	物品出納保管マニュアル	H-⑩-4
	現金及び財産の記録管理に関すること	3 時間	財務会計システム取扱マニュアル 基金現金運用事務マニュアル	H-⑩-1 H-⑩-5
学校教育課	公印の管理に関すること	3 時間	公印管理マニュアル	H-⑪-1
	文書の収受、発送及び保管に関すること	3 時間	文書管理マニュアル	H-⑪-2
広田支所	支所及び設備の維持管理に関すること（広田支所設備機器の維持管理）	1 時間	広田支所設備機器の維持管理 M	H-⑬-3
	公用車の維持管理に関すること	1 時間	公用車の維持管理マニュアル	H-⑬-4
	防災行政無線の放送に関すること	1 時間	防災行政無線放送取扱マニュアル	H-⑬-5
	公印の管守に関すること	3 時間	公印管理マニュアル	H-⑬-1
	文書の収受、発送及び保管に関すること（文書の収受、発送）	3 時間	文書の収受、発送マニュアル	H-⑬-2

第5節 町民への広報

BCP 発動の際に優先順位の高い業務をリスト化し、町民に広く周知する。災害発生時、優先業務の低い業務は一時的に停止することについて理解を求める。これにより災害発生時の来庁者を抑え、職員が各業務に集中できる環境を作る。

第6章 計画の効果的な運営

今後の取り組みとして、第4章平時の取り組みの「対策」を中心に、非常時優先業務の課題について、次のとおり必要な措置をとる。

第1節 マニュアルの整備

マニュアルは、BCPを完遂するために必要な各課の具体的な行動計画とする。BCPの完成に伴い非常時優先業務の遂行も視野に入れたマニュアルを作成する。マニュアルの作成に当たっては次の点に留意する。

- ①新たに非常時優先通常業務も業務の対象とする。
- ②参集人員計算表とBCPの被害想定を考慮する。
- ③復旧レベル1～4に入る業務毎に行動計画を作成する。
- ④次の復旧レベルに移れると判断するための目安を作成する。

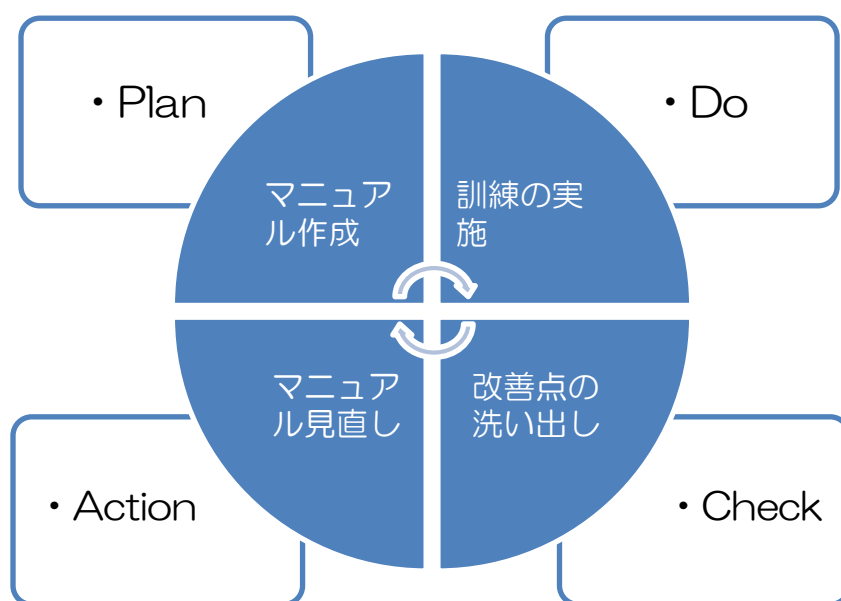
第2節 マニュアルに基づく訓練の実施

大規模地震の発災を想定し、マニュアルに基づく訓練を定期的の実施する。また、主体的に訓練を実施することで職員意識の向上を図る。

第3節 マニュアルの見直し

マニュアルは定期的に見直すこととする。なお、訓練の結果、改善を要する点について重点的に見直しを図る

＜マニュアルに関するPDCAサイクル＞



第4節 協定による補完

大規模地震に対し、行政だけでは対応しきれない部分について、関係機関・各種団体・企業等と協定を締結することによって補完する。

民間協力団体等との協定締結リスト（H26.3 現在）

担当課	内容	協定先
総務課	自販機内の飲料の提供	四国コカ・コーラボトリング(株)
社会教育課	自販機内の飲料の提供	サントリーフーズ(株)
総務課	LP ガス・炊飯資機材等の提供	(社)県エルピーガス協会
総務課	食料品・日用品・灯油等の提供	えひめ中央農協
総務課	通信不能地域との情報収集	町ボランティアアマチュア無線クラブ
総務課	発電機・投光器などの提供	県電設業協会
産業振興課	仮設住宅建設時等の木材の提供	県木材協会・県森林組合連合会
生活環境課	水道施設の被害調査、応急復旧	町管工事業協同組合
介護福祉課	要援護者の移送・収容・支援	町内5福祉事業者
総務課	生活必需品の提供	生活協同組合コープえひめ
総務課	家屋の被害認定調査	県土地家屋調査士会
総務課	防災拠点への優先電力供給	四国電力(株)
総務課	建設機械・仮設トイレ等の提供	トーヨースギウエ(株)

第5節 県等との連携

大規模地震に対し、県や国、近隣の自治体等との連携を密に対応する。

第6節 委託業者や指定管理者への要請

町の施設を管理している委託業者や指定管理者については、災害時に必要な措置がとれるよう、平常時から連携をとると共に、発災時には必要な措置について要請する。

管理委託施設リスト（H26.3 現在）

担当課	施設名	指定管理者	電話番号
産業振興課	峡の館	(有)砥部町産業開発公社	969-2070
産業振興課	交流ふるさと研修の宿	Green project (グリーンプロジェクト)	969-2258
産業振興課	農村工芸体験館	T・T・S (砥部焼体験サポート)	969-5087

社会教育課	陶街道ゆとり公園・田ノ浦町 民広場	芙蓉メンテナンス(株)	962-4600
社会教育課	文化会館・図書館	アクティオ(株)	962-7000

第7節 業務継続マネジメント（BCM）の必要性

本計画及び非常時優先業務マニュアル完成後、計画策定のために組織した「砥部町業務継続計画策定委員会」を「砥部町業務継続計画推進委員会（仮称）」に移行し、本計画を全庁的に管理・運用・推進するための体制整備を図る必要がある。

※業務継続マネジメント（BCM：Business Continuity Management）

おわりに

本 BCP の作成に当たっては、計画の実施主体である職員を焦点に、資源の活用、維持、蓄積に重点を置いた。課題を明確にすることで、より迅速な行動がとれることを期待する。

一方、今回の被害想定以上の大規模な地震が発生した場合などには使用できる資源が変化することは否めない。今後の課題としては次のことなどが上げられ、さらに検証を重ね、BCP を改訂しなければならない。

- ①施設等が壊滅的な被害を受けた場合の初期行動の検討
- ②ICT 部門の BCP 作成促進とマニュアル整備
- ③効率的な非常時優先業務遂行のための ICT 活用と耐震性の向上
- ④共働きの職員参集のための課題整理
- ⑤協定先の BCP 作成促進

資料（経過）

<策定・改定>

年月日	計画等
平成25年3月29日	砥部町業務継続計画（BCP）策定
平成26年3月31日	砥部町業務継続計画（BCP）第1回改定版策定 ※各作業シート添付
	災害対応業務マニュアル策定 ※個別マニュアル添付（A～D全て）
	非常時優先通常業務マニュアル策定 ※個別マニュアル添付（Aのみ）

<委員会等>

回	開催日	内容等
第1回	平成24年12月26日	業務継続計画（BCP）概要説明
第2回	平成25年1月29日	砥部町業務継続計画（BCP）案説明
第3回	平成25年2月29日	砥部町業務継続計画（BCP）案最終確認
通知	平成25年3月29日	砥部町業務継続計画（BCP）策定、各課等へ通知
第4回	平成25年6月25日	BCP 内容説明 災害対応業務・非常時優先通常業務作業シート(1)～(9)説明
第5回	平成25年7月30日	災害対応業務・非常時優先通常業務作業シート(1)～(9)確認 // (10)～(14)説明
第6回	平成25年8月28日	災害対応業務・非常時優先通常業務作業シート(1)～(14)確認
第7回	平成25年10月2日	災害対応業務・非常時優先通常業務優先順位等確認 // マニュアルリスト説明
第8回	平成25年11月11日	災害対応業務・非常時優先通常業務優先順位確認 // マニュアルリスト確認
第9回	平成25年12月25日	災害対応業務・非常時優先通常業務優先順位確認 災害対応業務(A～D)・非常時優先通常業務(A)個別マニュアル説明
第10回	平成26年2月4日	災害対応業務・非常時優先通常業務優先順位確認 災害対応業務(A～D)・非常時優先通常業務(A)個別マニュアル確認
第11回	平成26年3月11日	砥部町業務継続計画（BCP）第1回改正新旧対照表確認 災害対応業務・非常時優先通常業務作業シート確認 災害対応業務・非常時優先通常業務マニュアル確認 災害対応業務(A～D)・非常時優先通常業務(A)個別マニュアル確認
第12回	平成26年3月26日	第1回改訂版全資料最終確認
通知	平成26年3月31日	砥部町業務継続計画（BCP）第1回改訂版策定※各作業シート添付 災害対応業務マニュアル策定※個別マニュアル添付（A～D全て） 非常時優先通常業務マニュアル策定※個別マニュアル添付（Aのみ） 各課等へ通知

砥部町業務継続計画

(BCP)

—地震対策編—

(第 1 回改訂版)

発行 砥部町総務課危機管理係

〒791-2195

愛媛県伊予郡砥部町宮内 1392

☎089-962-2323