

羽咋市業務継続計画

【大規模災害編】

令和3年12月

羽 咋 市

目次

1. 業務継続計画とは	1
2. 業務継続計画策定の効果	2
3. 地域防災計画の関係	3
4. 業務継続計画の発動・解除	4
(1) 発動基準	4
(2) 発動権限者	4
(3) 事務局	4
(4) 発動の流れ	4
(5) 解除基準	5
5. 想定される大規模災害 【参考】	
(1) 被害想定	5
(2) 邑知渦断層帯の地震	5
6. 業務継続計画の特に重要な6要素	6
(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	7
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	9
(3) 電気、水、食料等の確保	10
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	17
(5) 重要な行政データのバックアップ	18
(6) 非常時優先業務の整理	20
7. 業務継続計画の策定体制・継続的改善	21
【資料編】	
資料1 非常時優先業務一覧【災害応急対応業務】	
資料2 通常業務優先再開レベル	

1. 業務継続計画とは

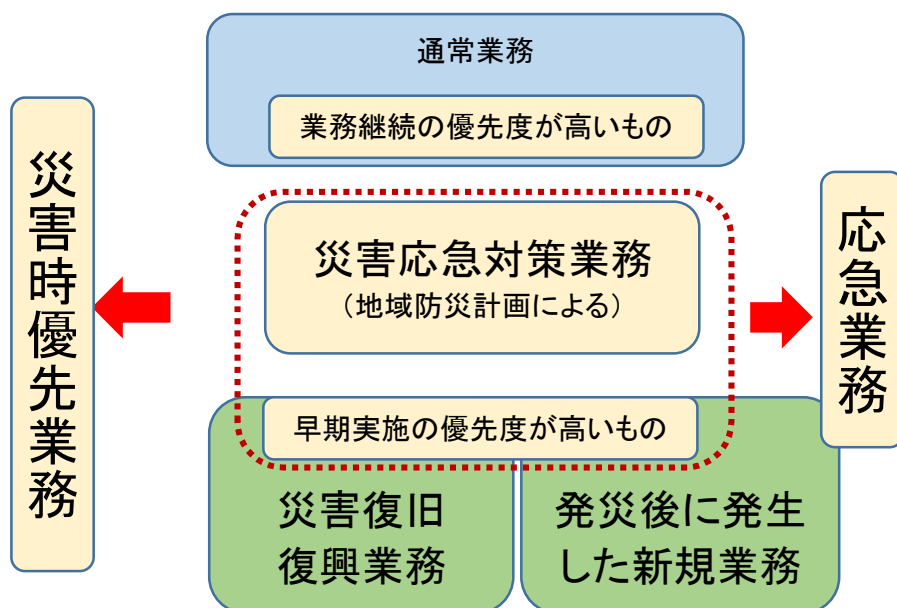
業務継続計画（※1）とは、災害時に行政である羽咋市役所（以下「市役所」という。）自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務（※2））を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

本市の防災対策を定めた計画としては地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては各種の災害対応マニュアルがあるが、業務継続計画は、これらの計画を補完し、又は相まって、市役所自身が被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

※1 業務継続計画：BCP：Business Continuity Plan：ビジネスコンティニューティプラン

※2 非常時優先業務：大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。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復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

図1 非常時優先業務のイメージ



2. 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「市役所も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で市役所が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

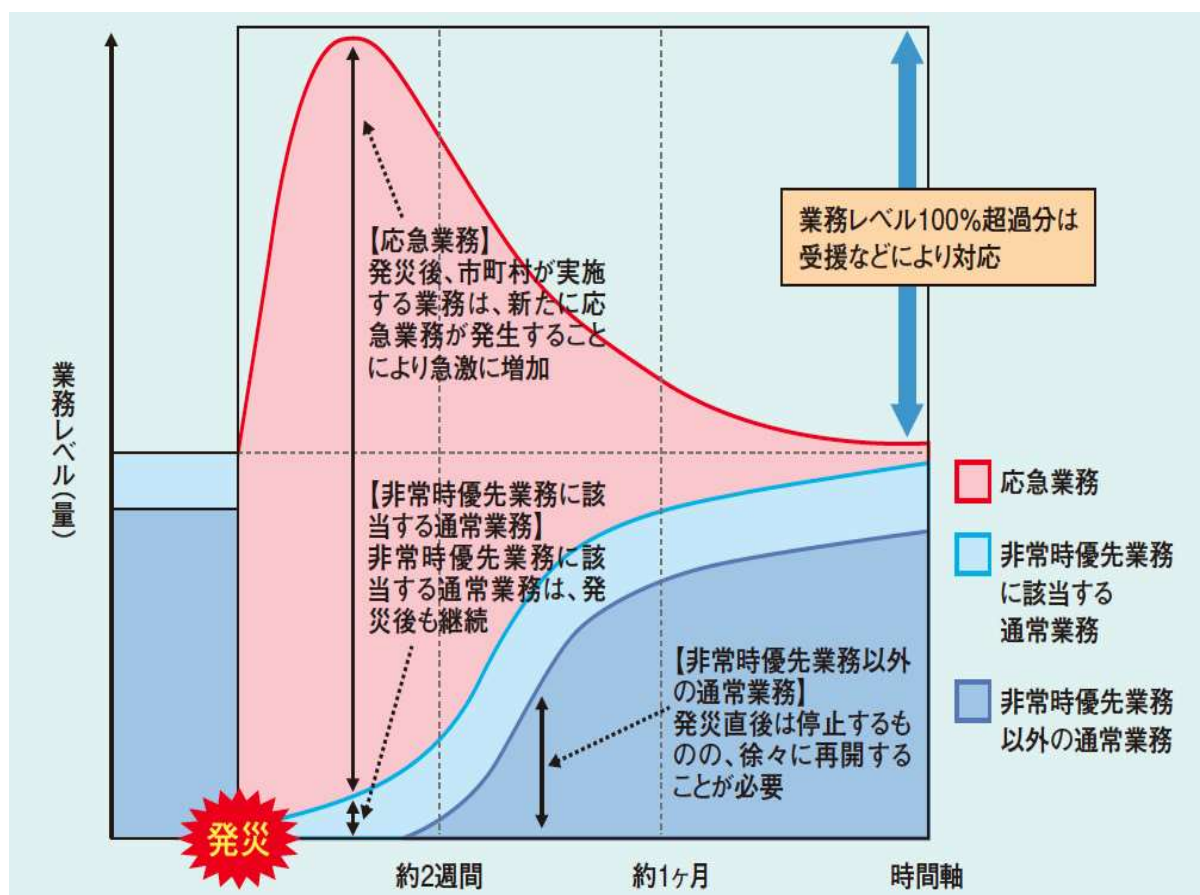


図2 発災後に市が実施する業務の推移

※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図2に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

3. 地域防災計画との関係

業務継続計画と地域防災計画との相違点は、次のとおりである。

業務継続計画と地域防災計画の違い

	業務継続計画	地域防災計画
計画の趣旨	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ための計画である（実効性の確保）。	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ための計画。
行政の被災	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。	行政の被災は、特に想定していない。
対象業務	非常時優先業務を対象とする。（災害 応急対策業務等だけでなく、優先度の高い 通常業務も含まれる）	災害対策に係る業務（予防業務、応 急対策業務、復旧・復興業務）を対象 とする。
業務開始目標時間	非常時優先業務ごとに業務開始目標 時間を定める必要がある。（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）	一部の地方公共団体では、目標時間 を記載している場合もあるが、必要事 項ではない。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、 トイレ等の確保等について検討の上、記 載する。	業務に従事する職員の飲料水・食料、 トイレ等の確保等に係る記載は、必要 事項ではない。

引用：内閣府「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」

4. 業務継続計画の発動・解除

業務継続計画に基づき、大規模な地震発生時の非常時優先業務を実施する発動基準を次のように定める。

(1) 発動基準

大規模な災害の発生により、市災害対策本部（以下「市本部」という。）が設置され、市域及び市役所機能に甚大な被害が生じた場合とする。

市本部設置基準 市本部体制（一般災害、地震災害、津波災害、雪害）

- ・ 市域に震度5弱以上の地震が発生したとき
- ・ 市域に大津波警報が発表されたとき、また津波被害が生じたとき
- ・ 市域に相当規模の災害の発生が予測され、市本部を設置してその対策を要すると市長が認めたとき
- ・ 市域に災害が発生し、その規模及び範囲等から市本部を設置してその対策を要すると市長が認めたとき
- ・ 市域に災害救助法による救助を適用する災害が発生し、市本部を設置してその対策を要すると市長が認めたとき

(2) 発動権限者

市本部長（市長）（以下「本部長」という。）とする。

なお、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。

災害時優先業務を実施する発動権限者

第1順位	第2順位
副市長	総務部長

(3) 事務局

総務課が事務局となり、発動手続きに関する事務を処理する。

(4) 発動の流れ

- ① 本部会議において、副本部長（副市長、教育長）及び本部員（各部課長）は、市域及び市役所機能の被害状況等を本部長に報告する。
- ② 本部長は、副本部長及び本部員、現地災害対策本部（以下、「現地本部」という。）からの報告に基づき、業務継続計画の発動の要否について決定する。
- ③ 発動が決定された場合、総務課は、直ちにその旨を防災関係機関等に通知する。
- ④ 非常時優先業務は災害の規模や被害の状況、本部会議で決定された対処方針に応じて、本計画に基づき実施することとし、各班及び現地本部で対応体制をとりまとめ、総務課に報告する。
- ⑤ 総務課は、業務の実施状況を常に把握し、必要に応じて関係する機関等へ情報を伝達する。

(5) 解除基準

本部長は、本市における全ての優先的通常業務の再開をもって業務継続計画の解除を宣言する。

ただし、本部員及び現地本部長は、解除の宣言前であっても、応急対策業務の進捗状況に応じて、休止した通常業務を順次再開させるものとする。

5. 想定される大規模災害

(1) 被害想定

本市で想定される大規模の災害は、地震、津波など各種自然災害等が考えられるが、本庁舎が最も被害を受ける災害は、石川県が想定し、市地域防災計画に記載する「邑知潟断層帯の地震」などが考えられる。

(2) 邑知潟断層帯の地震

①震度と液状化状況

- ・市全域にわたって震度5弱以上
- ・住宅、工場、公共施設、主要交通網の集中する沿岸部において震度6強～6弱の強い揺れが予想される。(市本庁舎は6強と推定)
- ・また、液状化危険度について、海岸砂丘部がやや高い危険度を示している。

②市内の被害予測結果 (石川県地域防災計画 地震災害対策編より)

区分	建物全壊		炎上 出火 件数	延焼 棟数	死者 数	負傷 者数	要救 出者 数	避難 者数	上水道配水管	
	棟	率 (%)							被害 箇所	被害 箇所(km)
邑知潟 の地震	1,075	11.1	30	9	21	959	365	5,947	1,312	7.4
能登半島 北方沖の 地震	0	0.0	0	0	1	11	0	144	238	1.3
大聖寺の 地震	0	0.0	0	0	4	13	0	70	164	0.9
加賀平野 の地震	46	0.5	2	0	9	146	23	1,495	879	4.9

※「全壊」には倒壊建物が含まれる。

6. 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。市はこれらの6要素（以下「重要6要素」という。）についてあらかじめ定めておくものとする。

<p>(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制</p>	<p>市長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ・ 非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。
<p>(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定</p>	<p>本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
<p>(3) 電気、水、食料等の確保</p>	<p>停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。市民の備蓄品と別で確保する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。 ・ 孤立により外部からの水、食料等の調達が可能となる場合もある。
<p>(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保</p>	<p>断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
<p>(5) 重要な行政データのバックアップ</p>	<p>業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。
<p>(6) 非常時優先業務の整理</p>	<p>非常時に優先して実施すべき業務を整理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

担当部署【環境安全課】

現時点の状況

① 市長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	教育長	総務部長
・「羽咋市災害対策本部条例」、「羽咋市災害対策本部条例施行規則」及び「羽咋市地域防災計画」によるものとする。		

② 配備体制基準と動員対象職員

【一般災害、地震災害、津波災害】

配備体制	配備基準	動員対象職員
注意配備体制	1. 市内に震度3の地震が発生したとき	・環境安全課 ・総務課 ・地域整備課 ・農林水産課 ※ 災害関係課等の職員で情報連絡活動が円滑に行い得る体制 ※ 警戒配備体制（水防2号体制）に円滑に移行できる体制
	1. 市内に次の注意報等が1つ以上発表されたとき (1)大雨注意報 (2)洪水注意報 (3)高潮注意報 (4)津波注意報 (5)波浪注意報 (6)波浪警報 2. その他本部長が指令したとき	
警戒配備体制	1. 市内に震度4の地震が発生したとき 2. 市内に津波警報が発表されたとき	・環境安全課 ・教育委員会 ・総務課 ・企画財政課 ・地域整備課 ・羽咋消防署 ・農林水産課 ・羽咋市消防団 ・健康福祉課 ※ 事態の推移に伴い速やかに高度な水防活動が出来る体制 ※ 注意配備態勢を強化し、災害対策本部の設置に備える体制 ※ 要員配備は各課が適宜対応
	1. 市内に次の警報が1つ以上発表されたとき (1)大雨警報 (2)洪水警報 (3)高潮警報 (4)暴風警報（暴風雪を含む） 2. 市域に次の特別警報が1つ以上発表されたとき (1)大雨特別警報 (2)暴風雨特別警報（暴風を含む） (3)高潮特別警報 (4)波浪特別警報 3. その他本部長が指令したとき	
	1. 河川のはん濫注意水位を超えたとき。 2. 避難準備情報を発令したとき。 3. 土砂災害警戒情報 4. その他本部長が指令したとき。	
水防3号体制		水防本部各班の全員をもって当たり、状況を的確に把握し、時期を失することなく災害対策本部の設置に備えられる体制。 ・環境安全課 ・教育委員会 応援体制 ※2 ・総務課 ・企画財政課 ・市民窓口課 ・地域整備課 ・羽咋消防署 ・税務課 ・農林水産課 ・羽咋市消防団 ・商工観光課 ・健康福祉課 ・秘書課 ・生涯学習課

災害 対策 本部 体制	<ul style="list-style-type: none"> 1 市域に震度 5 弱以上の地震が発生したとき 2 市域に大津波警報が発表され、また津波被害が発生したとき 3 市域に相当規模の災害の発生が予測され、市本部を設置してその対策を要すると市長が認めたとき 4 市域に災害が発生し、その規模及び範囲等から市本部を設置してその対策を要すると本部長が認めたとき 5 市域に災害救助法による救助を適用する災害が発生し、市本部を設置してその対策を要すると本部長が認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として全職員 ・ただし、本部長が災害の発生（予想を含む。）規模等から判断して、災害応急対策に必要な一定範囲の動員対象職員を指定したときは、この限りではない。
----------------------	--	--

【雪害】

配備体制	配備基準	動員対象職員	道路除雪体制		
			体制	配備基準	動員対象職員
	—		除雪準備体制	気象情報等により 10 cm 以上の降雪が予想されるとき。 なお、重点路線においては 10 cm 以上の降雪が予想されるとき。	・道路除雪実施班
			除雪平常体制	積雪量が 10 cm に達したとき、又は市道路除雪対策本部長（産業建設部長）（以下、「除雪本部長」という。）が道路交通に支障をきたすと判断したとき。 なお、重点路線においては 10 cm 以上の降雪が予想されるとき。	
注意配備体制	<ul style="list-style-type: none"> ・大雪注意報が発表されたとき ・風雪注意報が発表されたとき 		除雪警戒体制	降雪が続き市内の観測点のうち半数以上が警戒積雪深（50 cm）に達するおそれがあり、降積雪の状況から除雪本部長と総括担当者が協議して体制移行を決定したとき。	・道路除雪対策本部
警戒配備体制	<ul style="list-style-type: none"> ・大雪警報が発表されたとき ・暴風雪警報が発表されたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域整備課 ・環境安全課 	除雪緊急体制	市内の観測点の大部分が警戒積雪深（50 cm）を大幅に超え、降雪状況その他を勘案し、緊急事態に陥るおそれがあると判断し、除雪本部長が緊急体制へ移行を決定したとき。	
災害対策本部体制	<ul style="list-style-type: none"> ・市に災害救助法による救助を適用する災害が発生し、市本部を設置して、その対策を要すると本部長が認めたとき ・市内に相当規模の災害が予想または発生し、その規模及び範囲などから、市本部を設置してその対策を要すると本部長が認めたとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として全職員 	ただし、本部長または雪害本部長が災害の発生規模等（予測を含む。）から判断して、災害応急対策に必要な一定の範囲の動員対象職員を指定したときは、この限りではない。		

- ※ 応援体制については、各班の分掌事務（4 災害対策本部の分掌事務）のほか、防災班の指示に従い、水防活動を支援するものとする。
- ※ 市地域防災計画の配備体制基準に基づき活動する。

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

担当部署【環境安全課】

現時点の状況

- 市本部設置場所として指定している市役所本庁舎が使用不能な場合の代替施設の優先順位は以下のとおりとする。
1. 羽咋すこやかセンター 2階
 2. コスモアイル羽咋
 3. 公共施設のうち本部機能を確保できる施設について調査のうえ、速やかに施設管理者と協議を行い、市本部を設置する。

今後の検討事項

- 県や民間の主な施設リストを作成する。

代替庁舎検討用リスト

施設名	(耐震対応済みは○) 建築年	災害危険度						付帯施設・事務機器等					同時被災の可能性のある災害(無は-)	代替庁舎候補
		津波(海拔)	液状化	洪水・内水	高潮	土砂	火災	非常用発電機/燃料	通信網	情報システム	水・食料・トイレ等の備蓄	事務機器・備品		
羽咋すこやかセンター	○ S47	海拔 3.5m 堤防高	○	○	○	○	○	有 ※非常灯のみ外部発電機必要	イン 有線	無	無 (対応可能)	有 コピ-機	-	○
コスモアイル羽咋	○ H8	海拔 4.4m 堤防高	×	○	○	○	○	有※非常灯のみ外部発電機必要	イン 有線	無	無 (対応可能)	有 コピ-機	-	

※ 災害危険度については、「発生の可能性がない(極めて低い)」「対策が取られている」など危険度が低い場合は「○」、危険度が高い場合は「×」とする。

(3) 電気、水、食料等の確保

現時点の状況

① 電気【非常用発電機と燃料の確保】

・本庁舎（非常用発電機）

担当部署【総務課】

非常用発電機（長時間型） 1台（庁舎地下1階発電機室） 発電容量 200KVA 運転可能時間 約72.0時間	燃料備蓄（重油） タンク約3,800L
電力供給先 ○ 非常用照明（各フロア、廊下、階段） ○ 電話機（一部：総務課1台、当直室2台） ○ AGC自家発電電源コンセント 18箇所 【環境安全課2、災害対策本部室1】 ※長時間型のため、給油にて連続稼働可能。 ※空調は使用不可、エレベータは使用可能	

・本庁舎、その他施設（緊急防災情報告知システム）

担当部署【環境安全課】

非常用発電機 1台【本庁舎2階・環境安全課内】 運転可能時間（ガソリン 4時間）	燃料備蓄（ガソリン） 10L
電力供給先 ○ 緊急防災情報告知システム（防災行政無線、Jアラート）、衛星系通信（庁舎1階放送室） ※操作端末PCを、1階当直室から移設必要	
UPS運転持続時間 ・衛星端局装置（県防災システム） 約3時間 ・Jアラート 約2時間 ・遠隔制御処理装置（防災行政無線 52局） 約2時間 ・操作卓サーバ用 約2時間 ・操作卓付帯設備用 約2時間	

・代替施設（羽咋すこやかセンター）

担当部署【健康福祉課】

非常用発電機 1台【1階機械室】 発電容量 20KVA 運転可能時間 約 120分	燃料備蓄（軽油） タンク容量 40 L
<p>電力供給先</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ スプリンクラーポンプ、消防設備（警報等）、非常用照明（各フロアー、廊下、階段） ※ 発災後約 40分はもつが、その後停止 ※ 電圧不足のため、施設内コンセントへの給電はない。別途、外部発電装置が必要。 	

② 上水道、下水道、ガス ※夏季：5月～10月、冬季：11月～4月

・庁舎【上水道】

担当部署【総務課】

高架水槽 1台【本庁舎地下、屋上】 H29実績 使用量 夏期 2.6m ³ /日、冬期2.7m ³ /日	容量 受水槽 3.0m ³ （地下）
<p>※停電時、給水ポンプは非常用電源にて動作する。</p>	

・庁舎【井戸水】 ※雑採水用（トイレなど）

担当部署【総務課】

高架水槽 1台【本庁舎地下、屋上】 H29実績 使用量 夏期6.1m ³ /日、冬期6.9m ³ /日	容量 受水槽 4.5m ³ （地下）
<p>※停電時、井戸ポンプ及び給水ポンプは非常用電源にて動作する。 井水は常時塩素を投入しているため、上水道停止時でも煮沸にて飲用可能。</p>	

・庁舎【下水道】

担当部署【総務課】

<p>公共下水道管へ排水。 敷地内宅内排水管及び下水道処理場までの下水管損傷や島出ポンプ場設備損傷により、排水できなくなる恐れがある。</p>

・庁舎【ガス】

担当部署【総務課】

<p>庁舎ガス庫 ○LPG：50kg×2本、給湯機は各階1台（5階は電気給湯器） ※ガス配管の損傷で、使用できなくなる恐れがある。地震の際は点検終了まで使用不可。</p>

・代替施設（すこやかセンター）【上水道】

担当部署【健康福祉課】

受水槽1基（1槽式） 容量4.50m³（実容量4.2m³） 高置水槽なし
 受水槽室（歴史民俗資料館側）
 加圧ポンプ2台（ポンプ能力 65φ×350ℓ/min×48m×5.5kW）
 停電時、揚水ポンプ（圧力揚水式）への供給がとまり、給水不能となる。
 受水槽の排水の水抜きから使用することも可能。

・代替施設（すこやかセンター）【下水道】

担当部署【健康福祉課】

公共下水道管へ排水。
 敷地内宅内排水管及び下水道処理場までの下水管損傷や、東的場マンホールポンプ場及び島出ポンプ場設備損傷により、排水できなくなる恐れがある。

・代替施設（コスモアイル羽咋・指定管理）【上水道】

担当部署【生涯学習課】

直圧 口径75mm

使用量：平均 夏期（5月～10月）6m³/日 冬季（11月～4月）8m³/日

・代替施設（コスモアイル羽咋・指定管理）【下水道】

担当部署【生涯学習課】

公共下水道管へ排水。
 敷地内宅内排水管及び下水道処理場までの下水管損傷や、東的場マンホールポンプ場及び島出ポンプ場設備損傷により、排水できなくなる恐れがある。

③ 食料等の備蓄（市職員用）

・本庁舎

担当部署【総務課】

○ 水	なし	必要量	3L×200人×2日	1,200L
○ 食料	なし	必要量	3食×200人×2日	1,200食
○ 仮設トイレ	なし			
○ 携帯トイレ	なし			
○ 消耗品等 ※適宜補充				
			・コピー用紙 A4：15箱（37,500枚）A3：2箱（5,000枚）	
			・トイレットペーパー：1箱（100ロール）	

・代替施設（すこやかセンター）

担当部署【健康福祉課】

- | | |
|---------|-------------------------|
| ○ 水 | なし |
| ○ 食料 | なし |
| ○ 仮設トイレ | なし |
| ○ 携帯トイレ | なし |
| ○ 消耗品等 | コピー用紙 A4 : 1箱 (2, 500枚) |

・代替施設（コスモアイル羽咋・指定管理）

担当部署【生涯学習課】

- | | |
|---------|-------------|
| ○ 水 | なし |
| ○ 食料 | なし |
| ○ 仮設トイレ | なし |
| ○ 携帯トイレ | なし |
| ○ 消耗品等 | コピー用紙 A4 なし |

今後の検討事項

- | |
|---|
| <p>○ 非常用発電機【本庁舎地下1階】は非常用設備のため、一部電源（赤色コンセント）しか使用できない。給油できない場合は20時間程度の能力しかなく、また設備不良により設備冷却ができないことから2時間程度しか使用できないと考えられる。近隣給油所との災害協定も必要と思われる。（総務課）</p> <p>○ 水、食料、携帯トイレ、消耗品等の備蓄は、全職員3日分の整備を検討する。（総務課）</p> <p>○ 自助の観点から、職員及び自宅に最低3日分の飲料水・食料を備えておき、参集時にはペットボトル等を持参するよう周知する。（環境安全課）</p> |
|---|

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

担当部署【環境安全課・総務課】

現時点の状況

通信機器の確保

1 緊急防災情報告知システム
○ 親局（市役所 1 階 放送室） 1 局
○ 補助局（羽咋市役所 2 階 環境安全） 1 局 （羽咋消防本部 2 階 指令室） 1 局
○ 可搬局（羽咋市役所 2 階 環境安全） 1 局
○ 屋外拡声子局 5 3 局
○ 戸別受信機（防災ラジオ） 1 9 4 台（配備 1 5 7 台、在庫 3 7 台）
2 石川県防災行政無線（衛星系）
○ 衛星携帯電話（市役所 2 階 環境安全課） 2 台 ※可搬式
3 石川県原子力防災資機材
○ 衛星携帯電話（市役所 2 階 環境安全課） 1 台
4 災害時優先電話 3 回線（22-1111、22-7168、22-7169） 停電時利用可能電話 3 台（総務課 1 台 当直室 2 台）
5 その他
○ 毎年度、国及び県等の緊急防災情報告知システムの使用訓練を実施
○ 緊急時連絡先リスト（電話）は毎年 4 月に更新
○ 毎月、移動系防災無線（MCA）による通信訓練を関係機関及び避難所等で実施

今後の検討事項

○ 衛星携帯電話の使用訓練を追加する。
○ 連絡先リストの相手方に非常時にもつながるか見直す。
○ 指定避難所へ特設公衆電話の整備を行う。※NTT西日本と協議のうえ、平成30年度から順次、設置している。

(5) 重要な行政データのバックアップ

担当部署【総務課、各システムの管理課】

現時点の状況

系列	システム名	管理課	内容	バックアップ
基幹系システム	戸籍システム	市民課		カセットHDDに毎日
	住民基本台帳システム		税・福祉・保育・児童・教育・選挙等含む	サーバはデータセンター
	確定申告システム	税務課	確定申告、給与支払報告書の受付に使用。当初賦課用データの作成、エラーチェックにも使用	サーバはデータセンター
	eLTax 審査システム	税務課	国税連携データをCOKAS、確定申告システムに取り込むために使用	HDDに毎日
	健康管理システム	健康福祉課	予防接種、母子健診、成人健診、がん検診等	サーバはデータセンター
情報系システム	庁内ネットワーク	総務課		***
	ファイルサーバ	総務課		HDD
	メールシステム	総務課		HDD
	ホームページ作成・公開システム	総務課	ホームページの内容、管理システム含む	クラウドシステム
	会議録検索システム	議会事務局	本議会の会議録	クラウドシステム
	議会中継データ	議会事務局	本会議、常任委員会の映像	HDD
業務システム	財務会計システム	企画財政課	予算・市債・備品	HDD
	人事給与システム	総務課		HDD
	文書管理	総務課		HDD
	統合型GIS	総務課		HDD
	地籍システム	農林水産課	地籍情報	HDD
	土木積算システム（GAIA）	地域整備課	積算	HDD
	農地台帳システム	農業委員会	農地情報	HDD
	上下水道料金システム	地域整備課	上下水道料金	サーバはデータセンター
	企業会計システム（下水道）	地域整備課		HDD
	受益者負担金システム	地域整備課	受益者負担金	HDD
	上水道総合管理システム	地域整備課	上水道管路図	HDD
	下水道総合管理システム	地域整備課	下水道管路図	HDD
	上水道監視システム	地域整備課	水道運転警報等	HDD
	石川県後期高齢者医療広域連合電算システム	市民窓口課	後期高齢者医療制度（賦課、資格、給付、業務全般）	サーバは広域連合（データセンター）

業務システム	介護認定支援システム	地域包括ケア推進室	介護認定調査票主治医意見書外	HDD
	国保連伝送通信ソフト	市民窓口課	国保連合会とのデータの送受信	なし、国保連合会に大元のデータはあり
	国民健康保険事務処理標準システム	市民窓口課	国民健康保険（賦課、資格、給付、業務全般）	サーバはデータセンター
	高齢者福祉サービス	健康福祉課		HDD
	障害者自立支援システム	健康福祉課	障害者自立支援給付の管理等	HDD
	生活保護システム	健康福祉課	生活保護者の管理等	HDD
	福祉システム	健康福祉課 市民窓口課	心身障害者医療費、ひとり親医療費、子ども医療費	HDD
	地域包括支援センター（介護の森）	地域包括ケア推進室	地域包括支援センター相談・給付データ	HDD
	栄養管理システム	健康福祉課	保育所給食	HDD
	要介護者台帳管理システム	健康福祉課	避難行動要支援者の管理等	HDD
	犬の登録管理システム	環境安全課		USBメモリ
業務データ	道路台帳	地域整備課		紙ベース
	河川台帳	地域整備課		紙ベース
	港湾・海岸保全台帳	地域整備課		紙ベース
	漁港・海岸保全台帳	地域整備課		紙ベース
	都市計画図	地域整備課		紙ベース
	除雪くん（access）	地域整備課	除雪費計算DB	—
	議会会議録原本	議会事務局		紙ベース
	土地家屋台帳	税務課		紙ベース
	公図	税務課		紙ベース
	生活保護受給者個別台帳	健康福祉課		紙ベース
	特別障害者手当等受給者台帳	健康福祉課		紙ベース
	乳幼児カルテ	健康福祉課		紙ベース
	予防接種台帳（H13年度生以前分）	健康福祉課		紙ベース
	保育台帳	健康福祉課		紙ベース
防災システム	石川県防災情報一斉受令用端末	環境安全課		HDD
	石川県総合防災システム	環境安全課		—
	Mネット専用端末	環境安全課、総務課		HDD
	Jアラート専用端末	環境安全課	環境安全課及び当直室に配備	—

- 基幹系システムのバックアップは、データセンターで保管している。
- 業務システム及び情報系システムのバックアップは、庁舎内に保管している。
- バックアップの頻度はシステムによって異なるが、最短のもので1日に1回である。

今後の検討事項

各管理課共通事項

- 各システムのバックアップは、クラウド化等で庁舎外保管の検討が必要である。
- 災害時における非常時優先業務等の実施にあたり、必要となる電子及び紙のデータを特定する。
- 災害時において、システムが稼働できない場合を想定し、紙データでの業務継続方法について検討する。(例 紙データでの保存など)

(6) 非常時優先業務の整理

① 非常時優先業務の選定基準

災害により、通常業務と災害応急対策業務が中断や遅延が発生した場合における、市民の生命や生活、地域社会への影響について評価し、非常時優先業務を選定した。

業務	業務開始 目標時間	区分	選定基準	想定される業務 (○災害応急対応業務、●通常業務)
非常時優先業務	発災～ 3時間 以内	A1	・市民の生命・身体を守るための初動体制の確立、市役所機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	○災害対策本部の設置・運営 ○通信機器等の復旧 ○避難所の開設 ○職員の安否確認 ○災害の現状把握 ○救出救助活動 ○市民への災害広報 ○防災関係機関との連絡調整 等
	1 2 時間 以内	A2		○協定締結団体への応援要請 ○災害ボランティアセンター開設時に係る調整
	1 日 以内	A3		●埋火葬許可に関する事務 ●市民の健康管理に関する事務 ●所管施設の安全確認 等
	3 日 以内	B	・遅くとも3日以内に業務を着手しないと、市民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずるべき業務	○福祉避難所の開設 ○ライフラインの応急復旧 ○避難所のし尿・ごみの収集 ○消毒資材等の配布・散布 ○建築物の応急危険度判定 ○物資集配拠点の設置・運営 ○災害廃棄物1次仮置場の設置・管理 ●住民票、戸籍等の交付 ●家庭ごみの収集 等
	1 週間 以内	C	・被災者の通常生活復帰に係る業務 ・非常時優先業務以外で優先度が比較的高い通常業務	○支援物資の受付・管理・配分 ○二次災害の防止措置 ○市民相談窓口の設置 ○り災証明書の発行 ○避難所開設期間等に関する協議 ●保健福祉に関する重要業務 ●諸証明の交付 ●学校、市場等の再開検討 等
	1 か月 以内	D	・業務開始に相応の準備が必要となる復旧・復興業務 ・発災後、1週間を超え実施しなくても、市民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	○生活再建支援業務 ○企業への災害融資関連業務 ○災害弔慰金。義援金等の配分 ○応急仮設住宅の建設 ○災害廃棄物2次仮置場の設置・管理 ●コミュニティセンター等における業務拡大 等
その他	1 か月 以降	E	・発災後、1か月を超え実施しなくても、市民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	●市民生活や地域社会への影響が少ないと見込まれる通常業務 等

② 非常時優先業務の対象範囲

非常時優先業務は、次の業務を対象とした。

(ア) 災害応急対策業務

市本部の分掌事務の中で、各班で業務を細分化し対象業務を設定した。

参考資料：羽咋市災害対策本部事務分掌表

(イ) 通常業務

平常時に各課が行っている業務のうち、各課で業務を細分化し対象業務を設定した。

7. 業務継続計画の策定体制・継続的改善

(1) 業務継続計画の策定体制

業務継続計画の策定に際しては、全庁的な検討体制とする。検討体制には、非常時優先業務の所管部署、その実施に必要な資源（庁舎、職員、情報システム等）を所管する部署、そして業務継続計画のとりまとめを担当する部署をはじめ全部署が検討に参画し、非常時優先業務の整理等を行う。

これは、非常時優先業務の整理や必要資源の配分等を検討する際には、部門を越えた優先順位等の合意形成が必要となるためである。

(2) 業務継続計画の継続的改善

業務継続計画は一旦策定すればよいというものではない。計画の実効性を確認し、高めていくためには、教育や訓練を繰り返し実施していくことが重要であり、そのためには、教育や訓練の計画等を策定し、これに従い着実に実施することが重要である。

業務継続に係る訓練には、非常参集訓練、安否確認訓練、非常通信訓練、情報システムのバックアップからの復旧訓練、災害対策本部を対象とした机上訓練・図上訓練など様々な種類があるが、これらの訓練で明らかになった課題や改善点は、業務継続計画の改訂で確実に反映させる。

また、電気、水、食料、人員などの必要資源について点検を行い、平常時から設備の増強、備蓄の促進、人員確保・育成について計画的に実施しておくことも重要である。

このように、計画策定後も訓練の実施や必要資源の点検等によりPDCAサイクルを回し業務継続計画の実効性を高めていく。

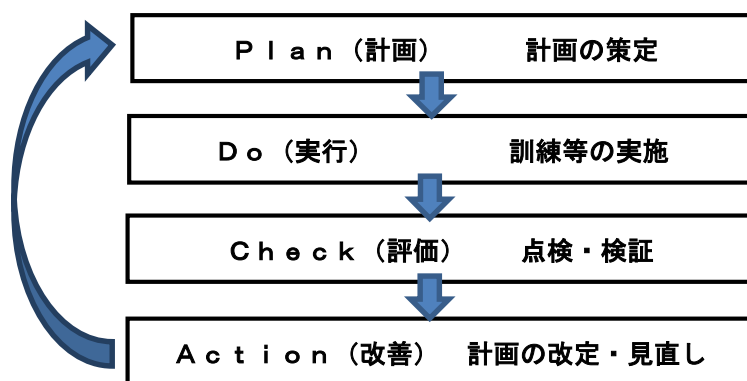


図4 PDCAサイクルによる継続的改善



羽咋市業務継続計画【大規模災害編】

平成31年 3月策定

令和 3年12月改定

編集・発行

羽咋市 総務部 総務課

産業建設部 環境安全課