

宇治田原町業務継続計画

令和 6 年 3 月

目 次

第1章	はじめに	1	-
第1	業務継続計画の目的と効果	1	-
第2	業務継続計画の概要	3	-
第3	計画の適用範囲	3	-
第2章	計画の前提となる被害想定	5	-
第1	計画の前提となる災害	5	-
第3章	非常時優先業務の整理	9	-
第1	実施体制及び非常時優先業務	9	-
第4章	業務継続体制の確立及び必要資源の確保	11	-
第1	必要資源に関する分析と対策	11	-
第2	応急対策業務	15	-
第3	優先的に実施すべき通常業務	15	-
第5章	業務継続体制の向上	17	-
第1	教育	17	-
第2	研修・訓練の実施	17	-
第3	業務継続計画の更新	17	-
第4	非常時優先業務	18	-

第1章 はじめに

第1 業務継続計画の目的と効果

業務継続計画とは、災害発生時に行政自らも被災した際の資源制約下において、町が行う応急対策業務及び業務継続の優先度の高い業務（以下「非常時優先業務」という。）を継続又は早期に再開させるために策定する計画である。

非常時優先業務の選定を行い、様々な制約条件を考慮した上で、優先度の高い業務の継続に必要な資源の確保等方策等について検討を行う。

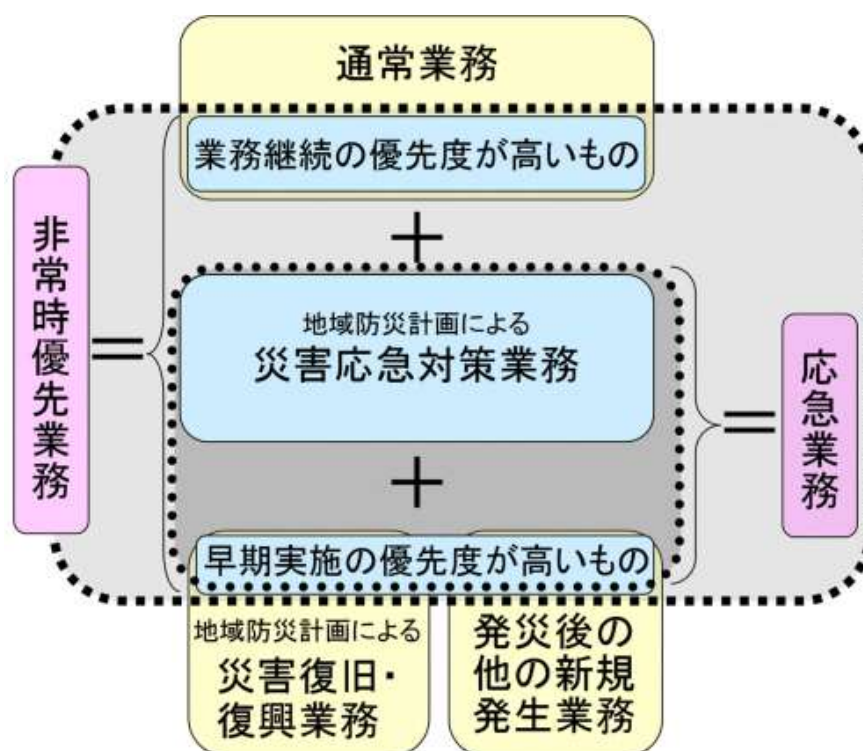


図 非常時優先業務のイメージ

(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/内閣府)

1 業務継続計画策定の目的

地震等大規模災害が発生した場合に、非常時優先業務を継続又は早期再開するため、業務継続計画を策定し、防災対策の推進に資することを目的とする。

2 業務継続計画の効果

地震等大規模災害の発生により、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、非常時優先業務を特定することにより、業務レベルの向上と業務立ち上げ時間の短縮が図れる。

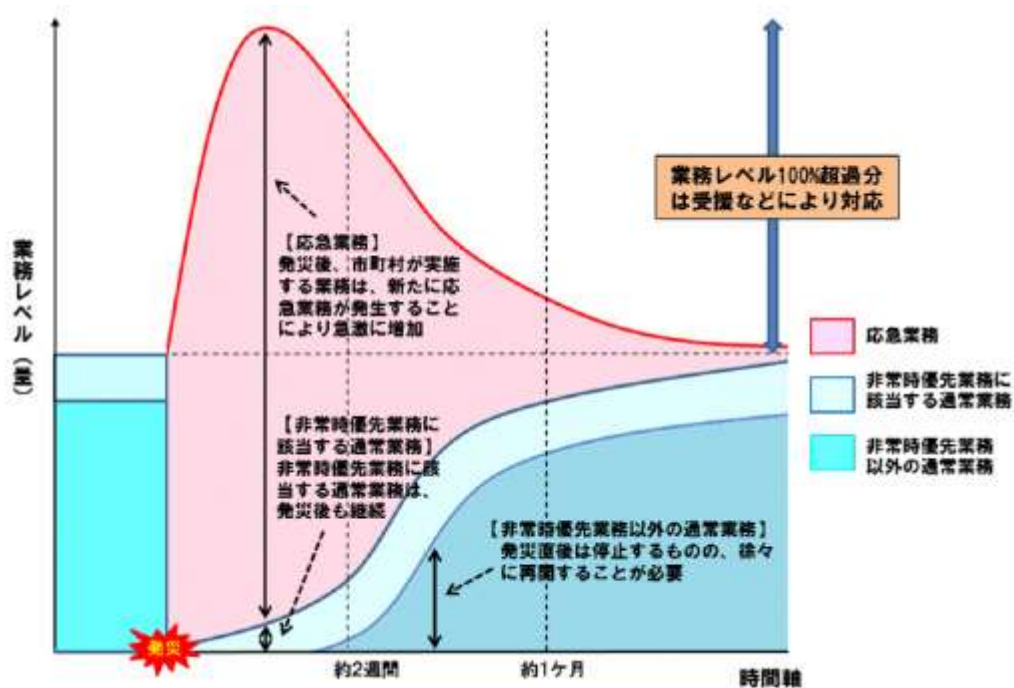


図 発災後に市町村が実施する業務の推移

(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/内閣府)

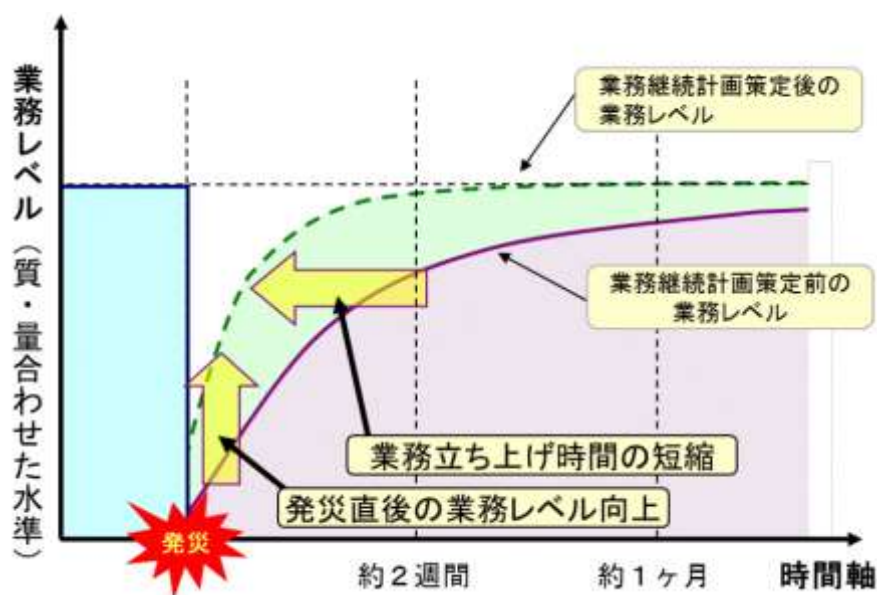


図 業務継続計画の策定に伴う効果のイメージ

(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/内閣府)

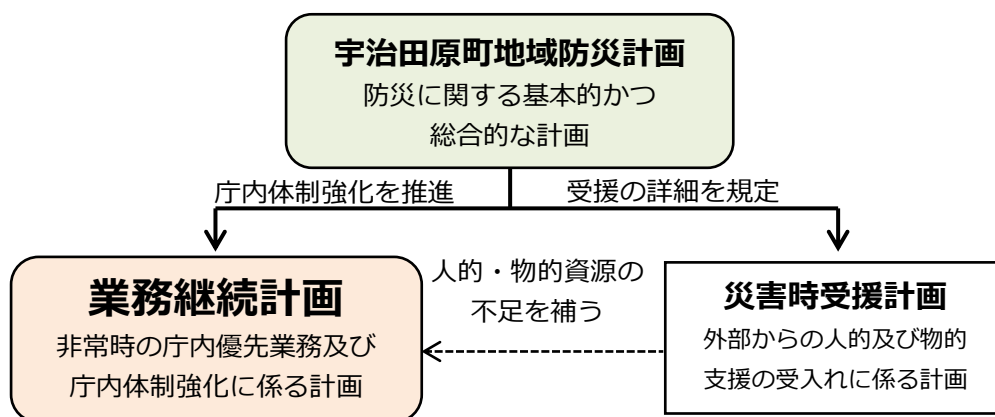
- ※1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。
- ※2 訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

第2 業務継続計画の概要

1 計画の位置付け

宇治田原町業務継続計画（ＢＣＰ）（以下「本計画」という。）は、宇治田原町地域防災計画の下位計画として独立した計画であり、前項でも示したとおり、災害発生時に行政自らも被災した際の資源制約下において、町が行う非常時優先業務を継続又は早期に再開させるために策定する計画である。

また、地域防災計画及び本計画を補完する計画として、災害時における外部からの応援受入れについて定めた災害時受援計画がある。



2 業務継続方針の設定

大規模災害が発生した場合の、本町における業務継続方針は次のとおりとする。

- 住民の生命、生活及び財産を保護することを最優先に業務を継続する。
- 住民生活にとって、より優先度の高い行政サービスを継続する。

業務継続方針の実現のため、限られた人的・物的資源を集中的に投入する。

第3 計画の適用範囲

1 計画の発動対象

本計画の対象となり得る災害は、自然災害（地震、風水害、土砂災害、雪害）、事故等（航空災害、道路災害、危険物等災害、林野火災、漏水災害）、原子力災害等が考えられるが、当面は法定計画として策定されている宇治田原町地域防災計画で想定されている自然災害を対象とする。

2 計画の対象組織

本計画は、本町の全ての部局を対象とする。

3 計画の発動基準

本計画の発動基準は、町域に震度 5 弱以上の地震が発生したときなど、災害対策本部が設置され、本部長が必要と認めたときとする。

4 発動権限者

本計画の発動の判断は、災害対策本部の本部長が行う。なお、本部長不在時は、本部長権限の代行順位の順序による。

5 計画の解除

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、本計画の発動を解除する。

第2章 計画の前提となる被害想定

第1 計画の前提となる災害

内閣府の「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」には、想定する危機事象は、「本庁舎が最も被害を受ける災害」を想定することが望ましいとされている。

現在の町役場本庁舎は、令和2年7月の庁舎移転により、洪水浸水想定区域や土砂災害警戒区域に含まれておらず、水害や土砂災害発生時における、行政機能の継続への影響は大きくない。

一方、地震災害は、町全域が被災すること及び災害の発生予測や発生前の避難が不可能であることから、他の災害と比較し、災害応急対策の業務が多くなるとともに、電気、通信、道路、水道等のインフラの被害により、対処が最も困難な災害であると考えられる。

したがって、本計画の策定にあたって想定する災害は、町役場本庁舎への影響が比較的大きいと考えられる地震災害とする。

ただし、従前の被害想定や防災マップ等の過信は禁物であり、想定した災害の種類以外に、局地的豪雨、火災等、不測の事態により、町役場本庁舎が使用できなくなることや停電・断水が長期化する可能性は常にあることを意識し、実施する対応や対策は、他の災害や想定を上回る災害等にも有効かどうかを念頭に置いたうえで検討する。

1 想定する事象の特定

本計画を策定するにあたって想定する事象としては、非常時優先業務の内容が多岐に渡り、発災時の制約条件（広域同時被災、職員の被災、施設等の損傷等）が最も厳しくなると想定される地震災害とする。

京都府地震被害想定調査結果によれば、本町では奈良盆地東縁断層帯地震による被害想定が最も甚大であることから、奈良盆地東縁断層帯地震を想定地震とする。

表 本町の地震被害想定

断層名	最大 予測 震度	人的被害					建物被害		
		死者数 (人)	負傷者数 (人)	重症者 数 (人)	要救助 者数 (人)	短期避 難者数 (人)	全壊 (棟)	半壊 一部 半壊 (棟)	焼失 建物 (棟)
奈良盆地東縁断層帯	6強	70	410	70	290	5,020	1,430	1,790	300
木津川断層帯	6強	50	340	50	210	4,170	1,090	1,640	260
和束谷断層	6強	40	290	40	170	3,750	880	1,540	260
生駒断層帯	6強	30	220	30	130	3,190	670	1,360	140
南海トラフ地震	6弱		30				30		

(出典：京都府地震被害想定調査結果（2008）/内閣府のデータを基にした京都府被害想定（2014）)

2 社会的な被害状況の想定

(1) 建物の被害

奈良盆地東縁断層帯地震（以下「想定地震」という。）による建物被害は、全壊約 1,400 棟、半壊・一部半壊約 1,800 棟に及ぶと予想される。

(2) 火災の発生

想定地震による焼失建物は、300 棟に及ぶと予想される。

(3) 死傷者の発生

想定地震により 70 人の死者が発生し、410 人の負傷者が発生すると予想される。本町の人口約 8,900 人（令和 2 年国勢調査）に対する割合でみると、死者が約 0.8%、負傷者が約 4.6%となる。

(4) 避難者の発生

想定地震による短期避難者数は約 5,000 人、長期避難者数は約 3,300 人に及ぶと予想されている。

3 役場庁舎周辺の被害状況の想定

想定地震によると、役場庁舎周辺は震度 6 強と想定されている。参考として、震度 6 強の地震に見舞われた場合の被害状況を下表に示す。

表 震度 6 強～7 の被害イメージ

人の体感・行動、屋内の状況、屋外の状況	人の体感・行動	震度 6 強～震度 7 立っていることができず、はわないと動くことができない。揺れにほんろうされ、動くこともできず、飛ばされることもある。
	屋内の状況	震度 6 強 固定していない家具のほとんどが移動し、倒れるものが増える。 震度 7 固定していない家具のほとんどが移動したり倒れたりし、飛ぶこともある。
	屋外の状況	震度 6 強 壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する建物が多くなる。補強されていないブロック塀のほとんどが崩れる。 震度 7 壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する建物がさらに多くなる。補強されているブロック塀も破損するものがある。
木造建物（住宅）の状況	木造建物（住宅）（耐震性が高い）	震度 6 強 壁などにひび割れ・亀裂がみられることがある。 震度 7 壁などのひび割れ・亀裂が多くなる。まれに傾くことがある。

	木造建物（住宅） （耐震性が低い）	震度 6 強 壁などに大きなひび割れ・亀裂が入るものが多くなる。 傾くものや倒れるものが多くなる。 震度 7 傾くものや倒れるものがさらに多くなる。
鉄筋コンクリート造建物の状況	鉄筋コンクリート造建物 （耐震性が高い）	震度 6 強 壁、梁（はり）、柱などの部材に、ひび割れ・亀裂が多くなる。 震度 7 壁、梁（はり）、柱などの部材に、ひび割れ・亀裂がさらに多くなる。 1 階あるいは中間階が変形し、まれに傾くものがある。
	鉄筋コンクリート造建物 （耐震性が低い）	震度 6 強 壁、梁（はり）、柱などの部材に、斜めや X 状のひび割れ・亀裂がみられることがある。 1 階あるいは中間階の柱が崩れ、倒れるものがある。 震度 7 壁、梁（はり）、柱などの部材に、斜めや X 状のひび割れ・亀裂が多くなる。 1 階あるいは中間階の柱が崩れ、倒れるものが多くなる。
地盤・斜面等の状況	地盤の状況	震度 6 強～震度 7 大きな地割れが生じることがある。
	斜面等の状況	震度 6 強～震度 7 がけ崩れが多発し、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある。
ライフライン・インフラ等への影響	ガス供給の停止	安全装置のあるガスメーター（マイコンメーター）では震度 5 弱程度以上の揺れで遮断装置が作動し、ガスの供給を停止する。 さらに揺れが強い場合には、安全のため地域ブロック単位でガス供給が止まることがある。
	断水、停電の発生	震度 5 弱程度以上の揺れがあった地域では、断水、停電が発生することがある。
	鉄道の停止、高速道路の規制等	震度 4 程度以上の揺れがあった場合には、鉄道、高速道路などで、安全確認のため、運転見合わせ、速度規制、通行規制が、各事業者の判断によって行われる。（安全確認のための基準は、事業者や地域によって異なる）
	電話等通信の障害	地震災害の発生時、揺れの強い地域やその周辺の地域において、電話・インターネット等による安否確認、見舞い、問合せが増加し、電話等がつながりにくい状況（輻輳）が起こることがある。そのための対策として、震度 6 弱程度以上の揺れがあった地震などの災害の発生時に、通信事業者により災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板などの提供が行われる。
	エレベーターの停止	地震管制装置付きのエレベーターは、震度 5 弱程度以上の揺れがあった場合、安全のため自動停止する。運転再開には、安全確認などのため、時間がかかることがある。

大規模構造物への影響	長周期地震動による超高層ビルの揺れ	超高層ビルは固有周期が長いため、固有周期が短い一般の鉄筋コンクリート造建物に比べて地震時に作用する力が相対的に小さくなる性質を持っている。しかし、長周期地震動に対しては、ゆっくりとした揺れが長く続き、揺れが大きい場合には、固定の弱いOA機器などが大きく移動し、人も固定しているものにつかまらないうと、同じ場所にいられない状況となる可能性がある。
	石油タンクのスロッシング	長周期地震動により石油タンクのスロッシング（タンク内溶液の液面が大きく揺れる現象）が発生し、石油がタンクから溢れ出たり、火災などが発生したりすることがある。
	大規模空間を有する施設の天井等の破損、脱落	体育館、屋内プールなど大規模空間を有する施設では、建物の柱、壁など構造自体に大きな被害を生じない程度の地震動でも、天井等が大きく揺れたりして、破損、脱落することがある。

※出典：気象庁震度階級関連解説表（平成 21 年 3 月）

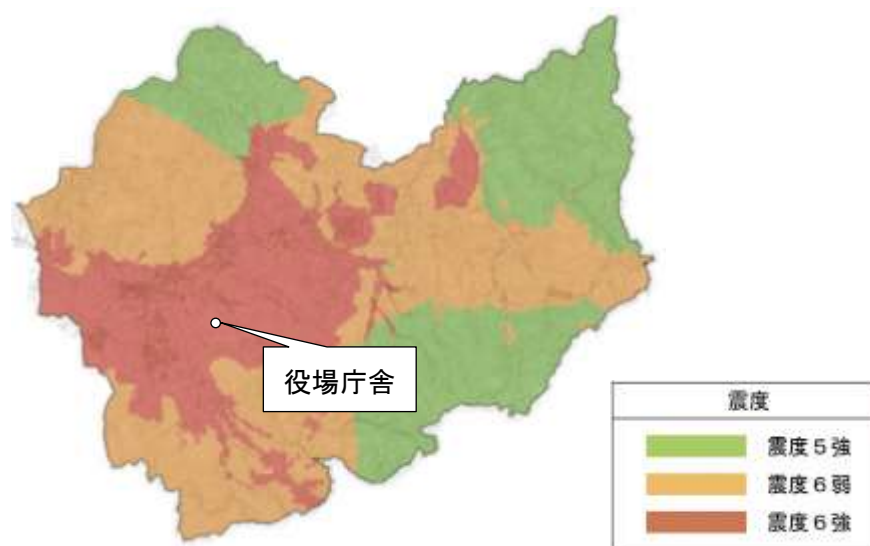


図 奈良盆地東縁断層帯地震発生時の想定震度

第3章 非常時優先業務の整理

第1 実施体制及び非常時優先業務

1 非常時の業務継続体制

非常時の業務継続体制としては、宇治田原町地域防災計画で定められた震災時に設置する災害対策本部の応急活動体制を基本とする。

- 想定する地震が勤務時間内に発生した場合は、各部局において通常業務を一旦停止し、災害対策本部各班における応急対策業務と優先的に実施すべき通常業務にあたることとする。
- 想定する地震が勤務時間外に発生した場合は、あらかじめ指定した初動班にて当初の対応を始めるとともに、参集した職員から災害対策本部各班における応急対策業務にあたることとする。

2 非常時優先業務の選定

災害発生時における応急対策業務や想定地震が発生した場合に各業務が中断・遅延した場合の影響を考慮して早期に優先的に実施すべき通常業務を「非常時優先業務」として、発災後の時間帯別に選定を行った（※非常時優先業務は、本計画 18 頁から 31 頁を参照）。

発災時は通常業務を一旦停止し、救出・救助、消火、医療救護等住民の生命、生活及び財産に関わる業務を最優先に取り組むこととするが、併せて最優先に実施しなければならない通常業務を選定し継続することとし、職員の体制構築の拡大とともに非常時優先業務の実施を拡大する。

以降、災害対策本部の動員体制の縮小等を考慮しながら、非常時優先業務継続の支障とならない範囲で通常業務を拡大して実施していくものとする。

3 非常時優先業務の選定対象期間の設定

- 発災時に資源等の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、優先的に実施する業務を時系列で絞り込むことが必要となる。このため、非常時優先業務の候補となる各業務（応急対策業務・優先的に実施すべき通常業務）を対象に、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を検討し、業務継続を想定する期間内に開始・再開すべき業務を非常時優先業務として選定した。
- 非常時優先業務の選定対象となる期間は、発災後の資源が著しく不足し混乱する期間から業務実施環境が概ね整って通常業務への移行が確立されと考えられるまでの期間であることから、職員の参集状況の全容把握が一定可能となり、か

つ、応急対策業務が軌道に乗ると想定される 7 日以内を、非常時優先業務の選定対象期間として設定した。

- 非常時優先業務の目標着手時期を検討する際に、5 つの区分にて実施した。考え方の目安は下表のとおりである。

また、非常時優先業務のうち、優先的に実施すべき通常業務については優先度を示し、1 日以内、3 日以内、7 日以内、それ以降の 4 つに区分することとする。

表 業務開始目標着手時期別の業務の考え方

業務開始目標着手時期	該当する業務の考え方	優先通常業務における優先度の考え方
① 発災直後 3 時間以内	○ 職員及び家族の安全確保 ○ 初動体制の確立 ○ 被災状況の把握 ○ 救出・救助の開始 ○ 避難所の開設	優先度 A
② 1 日以内	○ 応急活動（救出・救助以外）の開始 ○ 避難生活支援の開始 ○ 住民生活に欠かせない手続き等の業務	
③ 3 日以内	○ 被災者への支援の開始 ○ 他の業務の前提となる行政機能の回復	優先度 B
④ 7 日以内	○ 復旧・復興に係る業務の開始 ○ 窓口行政機能の回復	優先度 C
⑤ それ以降	○ 復旧・復興に係る業務の本格化 ○ その他の行政機能の回復	

4. 受援業務の選定

本計画の非常時優先業務の検討過程において、外部からの応援が必要と考えられる業務（以下「受援業務」）について、抽出を行い、業務ごとに応援要請先や応援者に求める業務、要件（資格、経験等）、応援要請担当、執務場所、必要な資機材等について検討を行う。

第4章 業務継続体制の確立及び必要資源の確保

第1 必要資源に関する分析と対策

非常時優先業務の必要資源が、災害時にどの程度利用可能か確保状況を確認し、課題に対する対策を検討する。

1 発災時の職員数

(1) 災害対応体制

本町で地震が発生した時には、その規模や被害の程度により災害対策本部の設置を行うこととし、本計画の想定地震（震度6強）においては、災害対策本部体制3号配備となり、全町職員が参集のうえ災害対応にあたることとなる。

表 地震発生時の動員配備計画

配備体制	動員	地震の状況
		本町又は隣接市町での震度（計測震度）
情報収集体制	5名 （総務班・建設班・上下水道班）	震度4（3.5～4.4）
初動班体制 ＋ 災害警戒体制 （災害対策本部体制1号配備）	50名程度 （指定職員）	震度5弱（4.5～4.9）
災害対策本部体制2号配備	90名程度 （全町職員の約70%）	震度5強（5.0～5.4）
災害対策本部体制3号配備	全町職員	震度6弱以上（5.5以上）

(2) 首長の職務代行の順位

町長（災害対策本部長）が職務を遂行できない場合の職務代行順位は、下表のとおりとする。

表 職務代行の順位

第1順位	第2順位
副町長（災害対策本部副本部長）	総務担当理事（災害対策本部総務班長）

(3) 参集可能な職員数（勤務時間外）

ア 職員居住地の状況

職員の居住地について町内・町外在住別に考えると、町外在住職員が7割強を占めており、発災後の参集に制約が高い可能性がある。

イ 参集困難率等の設定

想定地震発生による参集人員の想定にあたり、職員の居住地から役場庁舎まで徒歩による所要時間を推計した。なお、次のとおり参集困難率等を設定することとする。

(ア) 歩行速度

毎時2kmの速さで連続歩行で参集すると想定する。

(イ) 救出・救助活動への従事

想定地震発生により、自宅付近等での建物被害による救出・救助活動への従事のため、職員の約33%が参集できないと想定する。

(ロ) 家族の被災

想定地震発生後3日までは、家族の被災のため、職員の約14%が参集できないと想定する。

(ハ) 本人の被災

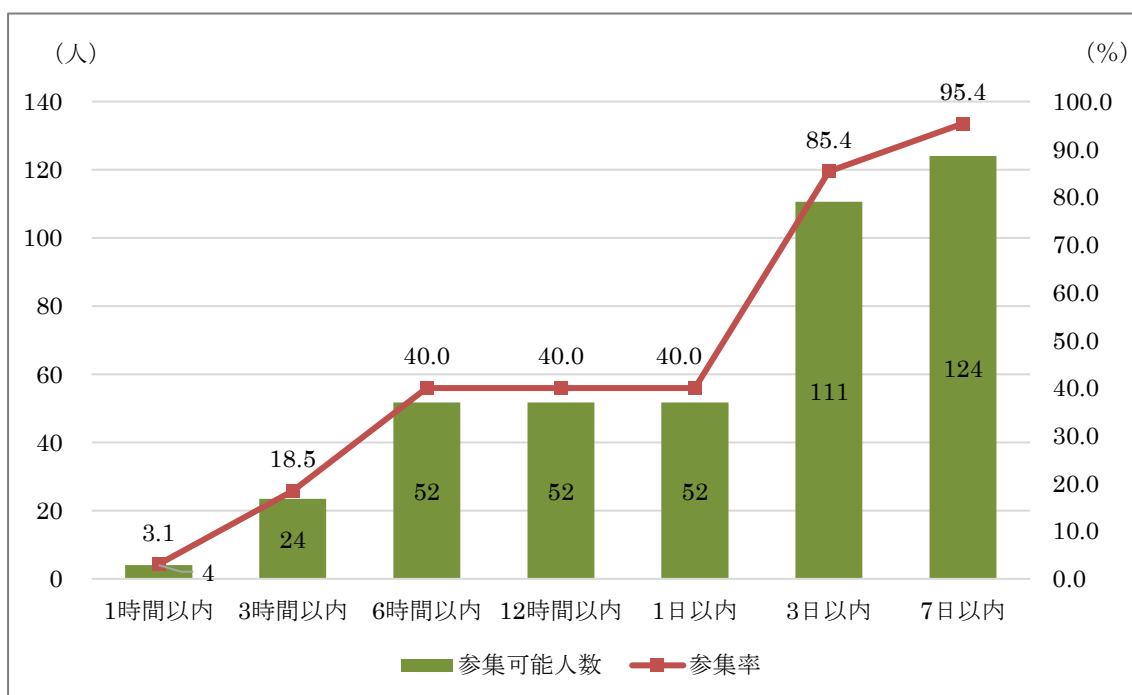
想定地震発生による本人の被災により、職員の約3%が参集できないと想定する。

(ニ) 徒歩参集困難

自宅から役場庁舎までの距離が20km以上の職員は、1日以内の徒歩参集が困難と想定する。(3日以内に参集可とする。)

ウ 参集人員想定結果

イの設定条件により、発災後の職員参集可能人数の時系列推移について推計した結果は、次のとおりである。



(4) 女性の参画

第5次男女共同参画基本計画（令和2年12月閣議決定）においては、平常時からあらゆる施策の中に男女共同参画の視点を含めることが肝要であるとともに、非常時において、女性に負担が集中しないような配慮が求められるものとされている。また、防災基本計画（令和4年6月17日中央防災会議決定）においても、地方公共団体の災害対策本部に女性職員や男女共同参画担当職員の参加等を促進することなど、災害対応における女性参画を向上することを求めている。

このことから業務継続に関する取組においても、男女の比率に配慮した検討体制とすることやジェンダーに配慮した意見交換の場づくり等が不可欠な要素であり、女性の参画を拡大し、男女共同参画の視点を取り入れた体制の確立を行う。また、プライバシーに配慮した上で障がい者等の多様な視点を取り入れることにも留意する。

(5) 新型インフルエンザ等の感染者発生に備えた対策

新型インフルエンザ等、感染症まん延下で継続的に職員参集に制限がかかる状況下で、自然災害が発生した場合も考慮に入れることで、脆弱化する実施体制の機能維持に対処する。

2 庁舎・電力等に関する検討

(1) 庁舎

現状

災害対策本部が設置される役場庁舎は、令和2年7月の庁舎移転による建替えに伴い、災害用マンホールトイレや耐震性貯水槽、防災倉庫、かまどベンチ、防災あずまや、ヘリポートの機能を有する防災公園（宇治田原中央公園）の整備も行った。

表 庁舎の構造・建築年度・耐震性等の現状

施設名	構造	建築年度	階数(地上)	耐震性
役場庁舎	鉄骨造り	令和2年度	3階	新耐震基準

対策

役場庁舎が被害を受け使用不能となった場合においては、総合文化センター（新耐震基準を満たしている。）の応急危険度判定等点検を速やかに実施し、安全確認を行ったうえで、必要に応じて可能な部分について庁舎機能を移転し、非常時優先業務を実施する。

(2) 電力

現状

役場庁舎の停電により外部からの電力供給が停止した場合、非常用発電機により、概ね3日程度は電力の供給が可能である。

対策

- 電力会社から供給が復旧するまでの間、非常用発電機を継続して稼働させる必要があることから、非常時における燃料確保の方策を事前に検討する。

(3) 通信手段

現状

役場庁舎における通信手段は、次表のとおりである。

表 庁舎の通信手段の現状

通信手段	保有台数等	備考
固定電話	174 台	23 回線 うち災害時優先電話 4 回線 (FAX2 台含む。)
携帯電話 (総務課保有)	1 台	
防災行政無線 (移動系)	移動局 36 台 車載局 3 台	—
防災電話 (京都府衛星通信系防災 情報システム特定電話機)	9 台	9 回線 (FAX1 台含む。)

対策

発災時には、被害状況・被災状況・関係機関の対応状況等の情報収集、広報活動等、通信手段の多用が考えられることから、通信事業者に災害時優先電話の増加を要望することとする。

また、災害発生に伴う電話線の切断、交換機の故障、輻輳等で固定電話及び携帯電話の使用が困難となった場合は、災害の規模や環境等状況に応じて、防災行政無線又は防災電話を活用することとする。

(4) 上下水道

現状

上下水道施設の損傷によって断水が発生した場合は、水の供給が不能となる。それに伴い、水洗トイレの不足が考えられるが、役場庁舎において携帯トイレ、簡易トイレ等災害用トイレを備蓄するとともに、宇治田原中央公園に災害用マンホールトイレを 4 基設置している。

対策

携帯トイレ、簡易トイレ等災害用トイレを一定量備蓄しているものの、災害の状況によっては災害対応の長期化も想定されるため、今後、更なる備蓄量の拡充に努める。また、各所属においても災害用トイレを職員個人でその備蓄に努める。

(5) 情報システム

現状

- 住民情報を管理する業務システムの多くは、災害対策及びセキュリティ対策が施された外部のデータセンターで管理運用をしており、役場庁舎とデータセンターの2箇所でデータ管理をすることで、データ消失リスクを軽減している。しかしながら、通信障害等によりデータセンターに接続できない状況下では、バックアップシステムで対応可能な一部の業務に限定される。
- 戸籍システムの副本データは、法務省へデータを送ることにより遠隔地バックアップを実現しているが、他のシステムは、サーバ室内でのバックアップのみとなっている。
- 各サーバでの無停電電源装置（UPS）による停電対策に加え、サーバ室内全てを非常用電源とすることで、停電時のシステム停止を防いでいる。

対策

役場庁舎で管理している業務システムのデータセンターへの移行を進め、機器障害等によるデータ消失リスクの軽減を図る。また、データセンターへの接続回線やネットワーク機器を冗長化することでシステム停止リスクの軽減を図る。

(6) 飲料水・食料

現状

役場庁舎における飲料水・食料の備蓄状況は、下表のとおりである。

表 庁舎の備蓄飲料水・食料の現状（令和6年3月現在）

	飲料水	アルファ米	副食（缶詰等）
役場庁舎	300 本	300 食	150 食

対策

飲料水・食料を一定量備蓄しているものの、災害の状況によっては災害対応の長期化も想定されるため、今後、更なる備蓄量の拡充に努める。また、各所属においても飲料水・食料を職員個人でその備蓄に努める。

第2 応急対策業務

「第3章 非常時優先業務の整理」の「2 非常時優先業務の選定」及び「3 非常時優先業務の選定対象期間の設定」において示した内容に基づき、業務の選定を行った。

応急対策業務は、主に災害対策本部の各班により早急に実施する必要がある業務で、本町地域防災計画に規定する業務とする（通常業務において実施する内容であっても、災害に伴い付加して必要となる業務を含む）。

第3 優先的に実施すべき通常業務

優先的に実施すべき通常業務を選定し、再開目標の目安として優先度を設定する。

優先度は、住民の生命・生活・財産に大きな影響を及ぼす可能性が高いもの、業務が中断

した場合に住民生活又は庁内の他の業務への影響が大きいものについては優先度 A とし、以降、影響の大きさにより優先度 B、C を選定する。

(目標着手時期の目安として、優先度 A:1 日以内、B:3 日以内、C:7 日以内とする。)

なお、日常的に対応を行っている業務から選定を行ったが、選定に入っていない業務であっても緊急的な対応が必要と認められる場合は対応を行う。

第5章 業務継続体制の向上

第1 教育

職員の意識を高めるために、各所属長等は、職員に対して次の事項に関する教育を行う。
また、職員は家族と共有し、準備をする。

- (1) 過去の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。
- (2) 災害業務に従事するため、3日間程度の宿泊に必要な飲食物等をまとめておくこと。
- (3) 各家庭においては、非常持出品や最低3日間の食料、飲料水等を備蓄しておくこと。
- (4) 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。
- (5) テレビ、ラジオ、インターネット等の多様な手段により、正確な情報を収集できるようにしておくこと。

第2 研修・訓練の実施

職員一人ひとりが、業務継続の重要性や自らが果たすべき役割を認識することを目的として、必要に応じて研修・訓練の実施に努めることとする。

第3 業務継続計画の更新

社会的外部環境の変化、機構改革に伴う組織の変化等により、必要に応じて本計画の見直し等を行う。なお、見直し・更新は主に次の場合等による。

- (1) 被害想定の見直し等
- (2) 地域防災計画の改定内容が本計画に影響を及ぼすとき。
- (3) 事務事業の見直し等大幅な組織改編が本計画に影響を及ぼすとき。
- (4) 災害対応の中で課題が明らかとなったとき。

なお、非常時優先業務は間断なく対応能力を維持することが求められるため、人事異動に際しても通常業務とは区分し、非常時優先業務に関する事前引継ぎを実施する。

また、災害対応に係る具体的な課題認識や反省点を引き継いでいくことも当事者意識の喚起や継続的な改善にとって重要であることから、職員が災害時の経験を伝承する機会を設ける。

第4 非常時優先業務

応急対策業務

1. 総務班

(発災直後・1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	発災直後	1日以内	3日以内	7日以内
災害の予防及び応急対策の総合調整、各班との連絡に関する事	○			
災害対策本部の設置及び閉鎖に関する事	○			
防災会議に関する事		○		
本部会議に関する事	○			
自衛隊の派遣要請及び受入れに関する事		○		
災害広報に関する事	○			
自主防災組織との連絡、防災体制及び活動の調整	○			
消防団（水防団）活動の調整及び指示に関する事	○			
危険物の防災対策に関する事	○			
水防資材の点検、整備、確保に関する事	○			
消防活動及び水防活動に関する事	○			
避難場所への誘導及び連絡に関する事	○			
被災宅地危険度判定に関する事			○	
要配慮者支援に関する事	○			

2. 情報収集班

(発災直後・1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	発災直後	1日以内	3日以内	7日以内
予報、警報の連絡に関する事	○			
災害情報、被害状況の収集及び報告に関する事	○			
府及び関係機関との連絡に関する事	○			
住民被害の調査に関する事	○			
公共施設災害の概要調査に関する事			○	
罹災証明に関する事				○

3. 医療救助班

(発災直後・1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	発災直後	1日以内	3日以内	7日以内
医療救護、助産に関すること	○			
衛生医療に必要な調査及び連絡に関すること	○			
医療機関の被害状況調査及び応急措置に関すること	○			
感染症の予防に関すること		○		
死亡者の処置及び埋葬に関すること		○		
災害救助法の運用に関すること		○		
救助に必要な情報の収集調査、連絡に関すること	○			
救助物資の確保、配分に関すること	○			
福祉施設の被害状況調査、報告、応急措置に関すること	○			
避難場所の開設、連絡及び炊出しに関すること	○			
義援金（見舞金）の受付、配分に関すること				○
被災地の防疫に関すること		○		
罹災者の救済に関すること	○			
食料等救助に必要な物資の確保に関すること		○		
ボランティアに関すること		○		
京都府山城北保健所との連絡に関すること	○			
要配慮者支援に関すること	○			

4. 建設班

(発災直後・1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	発災直後	1日以内	3日以内	7日以内
商工業関係の被害状況調査及び応急処置に関すること	○			
農林水産関係の被害状況調査及び応急処置に関すること	○			
ため池に係る水防活動及び管理指導に関すること	○			
水防に関すること	○			
河川、道路、橋りょうの被害状況調査及び応急復旧に関すること	○			
京都府山城広域振興局、京都府山城北土木事務所との連絡に関すること	○			
交通規制に関すること	○			
町営住宅の被害状況調査及び応急復旧に関すること	○			
応急仮設住宅の建設に関すること				○
被災建築物応急危険度判定に関すること			○	
清掃作業に関すること			○	

5. 上下水道班

(発災直後・1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	発災直後	1日以内	3日以内	7日以内
飲料水の確保及び供給に関すること	○			
飲料水の水質管理に関すること			○	
水道施設の被害状況調査及び応急対策に関すること	○			
水道施設の応急対策に要する資材の調達に関すること		○		
下水道施設の被害状況調査及び応急対策に関すること	○			
下水道施設の応急対策に要する資材の調達に関すること		○		

6. 教育班

(発災直後・1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	発災直後	1日以内	3日以内	7日以内
学校教育施設の被害状況調査及び応急対策に関すること	○			
学校教育施設の応急使用に関すること	○			
児童生徒の応急教育に関すること				○

7. 消防班

(発災直後・1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	発災直後	1日以内	3日以内	7日以内
災害の防御に関すること	○			
救急・救助に関すること	○			
傷病者等の輸送に関すること	○			
避難誘導に関すること	○			
消防業務に必要な情報の収集に関すること	○			
町内の警戒、巡視に関すること	○			
災害予防に関すること	○			

優先的に実施すべき通常業務

■総務課

(1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
組織及び人事に関すること			○	
職員の任免、分限、懲戒及び服務に関すること			○	
職員団体に関すること				○
公平委員会に関すること				○
特別職報酬等審議会に関すること				○
職員の給与等に関すること			○	
職員の共済、公務災害、福利厚生及び衛生管理に関すること	○			
職員の研修及び勤務成績に関すること				○
選挙管理委員会に関すること	○			
庁舎及び構内の施設・設備の保守管理に関すること	○			
人権問題啓発事業に関すること				○
総合教育会議に関すること				○
他の課の主管に属さない事項に関すること				○
秘書業務及び渉外に関すること	○			
広報及び広聴に関すること				○
条例、規則等の審査及び例規集の整備に関すること				○
公告式に関すること				○
自治功労者に関すること				○
住民の意見請願に関すること			○	
住民の表彰及び褒賞に関すること				○
国際交流に関すること				○
平和推進に関すること				○
公文書の収受及び発送に関すること		○		
公印の保管に関すること	○			
後援に関すること				○
義援金に関すること				○
寄付に関すること				○
区長会に関すること				○
消防団に関すること	○			
常備消防との連絡調整に関すること	○			
消防施設の整備に関すること	○			

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
防災に関すること	○			
防犯に関すること			○	
災害対策に関すること	○			
交通安全に関すること			○	

■企画財政課

(1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
入札不正再発防止に関すること				○
入札等監視委員会に関すること				○
入札等委員会に関すること				○
建設工事及び物品の入札参加資格の審査に関すること				○
町の重要施策・総合計画に関すること				○
地方創生総合戦略に関すること				○
行政改革に関すること				○
地域振興・コミュニティに関すること				○
自主的なまちづくり活動の推進に関すること				○
男女共同参画社会の推進に関すること				○
統計調査に関すること				○
基幹系・情報系システムに関すること	○			
電子自治体推進に関すること	○			
地域情報化に関すること				○
情報公開に関すること				○
個人情報の保護に関すること				○
ふるさと納税に関すること				○
町議会に関すること				○
町財政計画に関すること			○	
歳入歳出予算の編成及び執行に関すること		○		
町有財産の取得、処分及び管理に関すること				○
物品の出納に関すること		○		
公用車の統括に関すること				○

■税住民課

(1 日以内:優先度 A / 3 日以内:B / 7 日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1 日以内	3 日以内	7 日以内	それ以降
戸籍に関すること		○		
・ 埋火葬認許及び証明、補助金に関すること	○			
・ 犯歴事務に関すること				○
・ 戸籍電算に関すること		○		
・ 人口動態統計調査に関すること				○
・ 不正取得対策に関すること				○
住民基本台帳に関すること		○		
・ 住民基本台帳ネットワークシステムに関すること		○		
・ 印鑑登録に関すること		○		
・ 番号制度に関すること				○
外国人の在留管理制度に関すること		○		
公的個人認証に関すること				○
人権擁護に関すること				○
行政・無料法律相談に関すること				○
自動車臨時運行許可に関すること		○		
町民税の賦課に関すること				○
軽自動車税の賦課に関すること				○
町たばこ税の賦課に関すること				○
固定資産評価審査委員会に関すること				○
税務に関する諸証明及び閲覧に関すること		○		
固定資産の評価に関すること				○
固定資産税の賦課に関すること				○
土地台帳及び家屋台帳の異動整理に関すること				○
収納業務に関すること			○	

■福祉課

(1 日以内:優先度 A / 3 日以内:B / 7 日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1 日以内	3 日以内	7 日以内	それ以降
地域福祉に関すること				○
民生児童委員協議会及び民生委員推薦会に関すること		○		
生活保護に関すること				○
社会福祉協議会に関すること	○			

業務名	目標着手時期			
	1 日以内	3 日以内	7 日以内	それ以降
行旅病人・死亡人の取扱いに関する事				○
戦傷病者及び戦没者遺族の援護に関する事				○
障がい者の計画及び立案に関する事				○
身体障害者・療育・精神保健福祉手帳に関する事			○	
障がい福祉サービスに関する事			○	
障がい者の補装具に関する事			○	
障がい者自立支援医療に関する事			○	
障がい者地域生活支援事業に関する事		○		
障がい者施設及び団体等に関する事			○	
福祉有償運送に関する事				○
高齢者介護・福祉計画に関する事				○
介護保険料に関する事				○
介護保険の資格・認定調査・給付等に関する事			○	
地域包括支援センターに関する事			○	
地域支援事業に関する事				○
要支援認定者ケアプランの作成に関する事				○
地域密着型事業所の指定及び指導に関する事				○
高齢者の福祉に関する事			○	
老人福祉センターの管理及び運営に関する事		○		
シルバー人材センター（ふれあい福祉センター）に関する事			○	
高齢者の支援に関する事			○	
老人保護措置事業に関する事			○	
高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に関する事				○

■健康対策課

(1 日以内:優先度 A / 3 日以内:B / 7 日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1 日以内	3 日以内	7 日以内	それ以降
国民健康保険の資格・給付に関する事			○	
国民健康保険税の賦課・徴収に関する事				○
国民健康保険運営協議会に関する事				○
特定健診に関する事				○
後期高齢者医療に関する事			○	
福祉の医療に関する事			○	
国民年金及び福祉年金に関する事				○

業務名	目標着手時期			
	1 日以内	3 日以内	7 日以内	それ以降
高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に関する事				○
特定保健指導に関する事				○
健康長寿を推進する施策の計画及び実施に関する事				○
健康づくり推進に関する事				○
成人保健に関する事			○	
住民健診に関する事				○
成人の予防接種に関する事				○
その他保健予防対策に関する事			○	
医師会との連絡調整に関する事		○		

■子育て支援課

(1 日以内:優先度 A / 3 日以内:B / 7 日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1 日以内	3 日以内	7 日以内	それ以降
妊産婦・乳幼児の健康診査、相談及び訪問に関する事				○
子どもの予防接種に関する事				○
母子健康手帳に関する事				○
子育て支援医療に関する事			○	
未熟児養育医療に関する事			○	
その他母子保健に関する事				○
子どもの心身の発達等の支援に関する事				○
子育て世代包括支援センター事業に関する事				○
保健センターの管理及び運営に関する事			○	
食育推進に関する事				○
食品衛生に関する事				○
児童福祉に関する事				○
児童手当に関する事				○
児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する事				○
要保護児童対策地域協議会に関する事				○
家庭児童相談に関する事。			○	
子ども・子育て支援事業に関する事				○
少子化対策に関する事				○
いじめ防止に関する事				○
父子及び母子の福祉に関する事				○
地域子育て支援センターの管理及び運営に関する事				○

業務名	目標着手時期			
	1 日以内	3 日以内	7 日以内	それ以降
保育所の管理及び運営に関する事			○	

■建設環境課

(1 日以内:優先度 A / 3 日以内:B / 7 日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1 日以内	3 日以内	7 日以内	それ以降
道路・橋梁及び河川・排水路の新設改良に関する事				○
山手線・広域幹線道路の整備に関する事。				○
都市計画施設の整備に関する事。				○
交通安全施設の管理に関する事		○		
公共土木施設災害復旧に関する事	○			
水防倉庫及び資材の管理に関する事	○			
道路の認定及び河川の指定に関する事				○
道路・橋梁及び河川の維持管理に関する事	○			
道路及び河川の使用及び占用に関する事				○
道路台帳及び河川台帳に関する事				○
町有土地の境界明示に関する事				○
地積調査に関する事				○
法定外公共物の管理に関する事				○
用地取得及び登記に関する事				○
町営住宅の建設及び管理に関する事			○	
国土利用計画法に関する事				○
開発行為に関する事				○
建築行為に関する事				○
林地開発に関する事				○
砂利採取に関する事				○
屋外広告物に関する事				○
耐震診断及び改修に関する事				○
循環型社会の推進に関する事				○
環境保全計画に関する事				○
環境衛生及び公害対策に関する事		○		
環境審議会に関する事				○
生活排水対策に関する事			○	
墓地に関する事				○
畜犬及び廃犬に関する事			○	

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
し尿、じん芥の収集、運搬及び処分に関する事		○		
城南衛生管理組合に関する事		○		
廃棄物の処理計画・調査及び減量化・再資源化に関する事				○

■まちづくり推進課

(1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
移住定住化対策に関する事				○
空き家対策に関する事				○
公共交通に関する事		○		
新名神に関する事				○
山手線・広域幹線道路の協議調整に関する事				○
企業誘致に関する事				○
都市計画の企画立案に関する事				○
都市計画審議会に関する事				○
都市計画施設（公園等）の管理に関する事	○			

■産業観光課

(1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
農業に関する事				○
農業委員会に関する事				○
林業に関する事				○
有害鳥獣駆除に関する事				○
水産業及び畜産業に関する事				○
保安林及び治山に関する事				○
土地改良に関する事				○
農道、林道及びため池に関する事				○
農林水産施設災害復旧に関する事			○	
商工業に関する事				○
中小企業信用保証及び融資制度に関する事				○
商工センターの管理及び運営に関する事				○
雇用労働に関する事				○

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
消費生活に関すること				○
観光振興に関すること				○
お茶の京都に関すること				○
その他産業経済に関すること				○

■上下水道課

(1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
水道事業の予算及び決算に関すること				○
下水道事業の予算及び決算に関すること				○
出納、経理及び財政に関すること				○
業務及び経営状況に関すること				○
事業の普及促進に関すること				○
財産及び備品の管理に関すること				○
貯蔵品、機械器具等の管理に関すること	○			
施設台帳の管理に関すること				○
使用料等の調定、徴収等に関すること				○
量水器の検針に関すること				○
指定給水装置工事事業者及び排水設備指定工事店に関すること				○
公印の保管に関すること				○
下水道事業の計画、設計等に関すること				○
浄化槽整備事業の計画及び設計に関すること				○
下水道事業の実施に関すること				○
浄化槽整備事業の実施に関すること				○
下水道施設の維持管理に関すること	○			
浄化槽整備施設の維持管理に関すること	○			
移設補償等に関すること				○
水道事業の計画、設計等に関すること				○
水道事業の実施に関すること				○
水道水の供給及び給水制限に関すること	○			
水質の管理に関すること	○			
水道施設の維持管理に関すること	○			
給水装置及び排水設備工事に関すること			○	
量水器の管理に関すること			○	

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
占用許可等に関する事				○

■会計課

(1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
現金・有価証券の出納及び保管に関する事	○			
現金及び財産の記録管理に関する事		○		
支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関する事		○		
歳入歳出決算に関する事				○
課の歳入歳出予算に関する事				○
源泉徴収に関する事			○	
歳計現金、歳入歳出外現金及び基金の運用に関する事				○
一時借入金に関する事			○	

■学校教育課

(1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
教育長及び教育委員に関する事		○		
いじめ防止に関する事			○	
教育委員会規則等の制定、改廃及び会議に関する事				○
教育委員会（府費負担教職員含む）職員の人事及び研修に関する事			○	
教育委員会の庶務に関する事			○	
公文書の収受及び発送に関する事			○	
公印の保管に関する事			○	
教育相談に関する事			○	
小中一貫教育に関する事				○
学校の設置、管理及び廃止に関する事（学校施設の安全確認、状況確認含む）	○			
学校の組織、編成及び通学区域の指定に関する事			○	
教科書採択及び教科書無償給与に関する事			○	
教育課程及び学習指導に関する事			○	
就学支援制度に関する事		○		
児童生徒の就学並びに入学、転学等に関する事		○		
学校安全、保健及び環境衛生に関する事		○		

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
学校給食に関すること			○	
児童・生徒の安否確認に関すること	○			
教職員の安否確認に関すること	○			

■社会教育課

(1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
生涯学習の推進に関すること				○
社会教育施設の設置、管理運営及び廃止に関すること				○
社会教育関係団体の育成指導に関すること				○
文化芸術に関すること				○
文化財保護に関すること			○	
体育、スポーツ及びレクリエーションの振興に関すること				○
社会教育委員会に関すること				○
文化財保護委員会に関すること				○
スポーツ推進委員会に関すること				○
放課後児童健全育成事業に関すること			○	
総合文化センター貸館業務に関すること				○
図書館に関すること				○
住民体育館貸館業務に関すること				○

■議会事務局

(1日以内:優先度A / 3日以内:B / 7日以内:C)

業務名	目標着手時期			
	1日以内	3日以内	7日以内	それ以降
議会の本会議、委員会及びその他諸会議に関すること		○		
議事日程及び諸報告に関すること		○		
議案及び会議資料に関すること				○
議決事件の処理に関すること			○	
議員報酬等に関すること			○	
議員の共済、公務災害及び福利厚生等に関すること				○
議員の研修に関すること				○
公聴会、請願、陳情、決議及び意見書等に関すること				○
議会図書の整備保存並びに特殊文書に関すること				○

業務名	目標着手時期			
	1 日以内	3 日以内	7 日以内	それ以降
監査委員に関すること				○
公文書の収受及び発送に関すること		○		
公印の保管に関すること	○			