

市町村のための業務継続計画作成ガイド

～業務継続に必須な 6 要素を核とした計画～

目次

| | |
|---------------------------|----|
| 1. はじめに..... | 1 |
| 2. 業務継続計画とは..... | 2 |
| 3. 業務継続計画策定の効果..... | 3 |
| 4. 業務継続計画の特に重要な 6 要素..... | 4 |
| 5. 業務継続計画の重要 6 要素の作成..... | 5 |
| 6. 業務継続計画の策定体制・継続的改善..... | 10 |
| 7. Q & A ～作成ガイド補足～..... | 11 |

平成 27 年 5 月
内閣府（防災担当）

1. はじめに

- 大規模災害が発生した際、市町村は災害対応の主体として重要な役割を担う。
- 過去の災害を振り返ると、首長の不在、庁舎や電気・通信機器の使用不能等により、災害対応に支障をきたした事例もある。

近年の地方公共団体の被災事例

- 台風第26号による大雨（平成25年）
大規模な土砂災害が発生。町長及び副町長は島外に出張中、防災担当者は帰宅し不在で初動が大幅に遅れた。
- 東日本大震災（平成23年）
被災により本庁舎が使用できなくなった市町村は28自治体。庁舎内の重要データが失われた市町村も多数あった。
- 年未年始豪雪（平成22年～23年）
豪雪により停電。電力会社も修理現場に行けず復旧が遅れた。庁舎に非常用発電機はあったが、燃料は半日しか持たなかった。
- 新潟県中越地震（平成16年）
県防災行政無線は停電により使用不能（震度情報を得られず。）。庁舎3階に設置されていた同報無線も使用不能。

- 災害時に資源（人、物、情報等）が制約を受けた場合でも、一定の業務を的確に行えるよう、業務継続計画を策定し、その対策を事前に準備しておくことが必要である。このため、内閣府においては「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」（平成22年4月）を策定し、地方公共団体における業務継続計画の策定促進を図ってきたところである。
- しかしながら、市町村における業務継続計画の策定状況を見ると、策定済みはわずか13%（平成25年8月現在。消防庁調べ）にとどまっており、特に人口の少ない小規模な市町村ほど低位な傾向にある。これらの市町村では、職員の少なさや庁舎の耐震化の遅れなどから、大規模災害時により厳しい現実と直面することが想定され、また、近年災害が頻発していることも踏まえると、業務継続計画の策定は急務となっている。
- 本ガイドは、人口が1万人に満たないような小規模市町村であってもあらかじめ策定していただきたい事項をまとめたものである。様式を使用し、その記入例を参考に検討を進めることで、業務継続計画のうち特に重要な要素が定められるように構成しており、かつ、計画策定後の継続的改善にも役立つ情報を掲載している。
- 業務継続計画が未策定の市町村においては、本ガイドを有効活用し、業務継続計画を是非とも早期に策定していただきたい。また、既に策定済みの市町村にあっても、今後の業務継続計画の見直しに役立ててもらえれば幸いである。
- なお、本ガイドの活用にあたっては、必要に応じて先行市町村の例や上記手引きを参照し、項目を追加するなど各市町村の実情に即した内容としていただきたい。

2. 業務継続計画とは

業務継続計画は、行政が被災し資源制約下であっても災害対応等の業務を適切に行うためのものであり、あらかじめ策定することが必要である。

- 業務継続計画とは、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（非常時優先業務）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る計画である。
- 地方公共団体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、これらの計画等を補完し、又は相まって、地方公共団体自身が被災し、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。なお、業務継続計画をどのような文書体系にするかは各市町村の実情に合わせればよく、必ずしも独立した計画書でなくてもよい（Q&A（Q3）参照）。

※ 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。

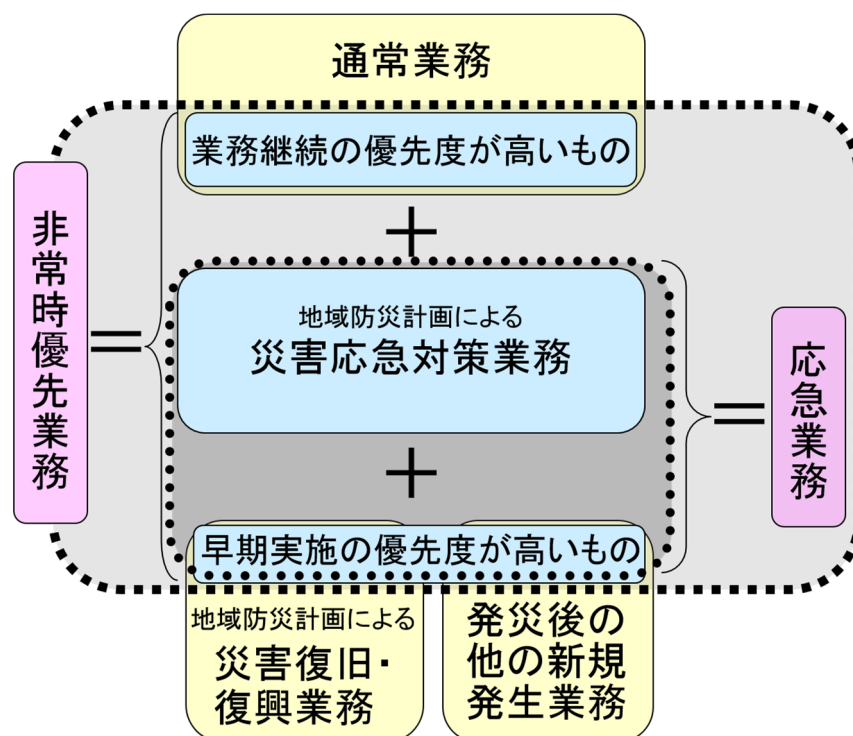


図1 非常時優先業務のイメージ

3. 業務継続計画策定の効果

業務継続計画を策定することにより、行政が被災するような大災害時にも適切かつ迅速に非常時優先業務を遂行できるようになり、住民のニーズに応えられる。

- 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「行政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行政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。

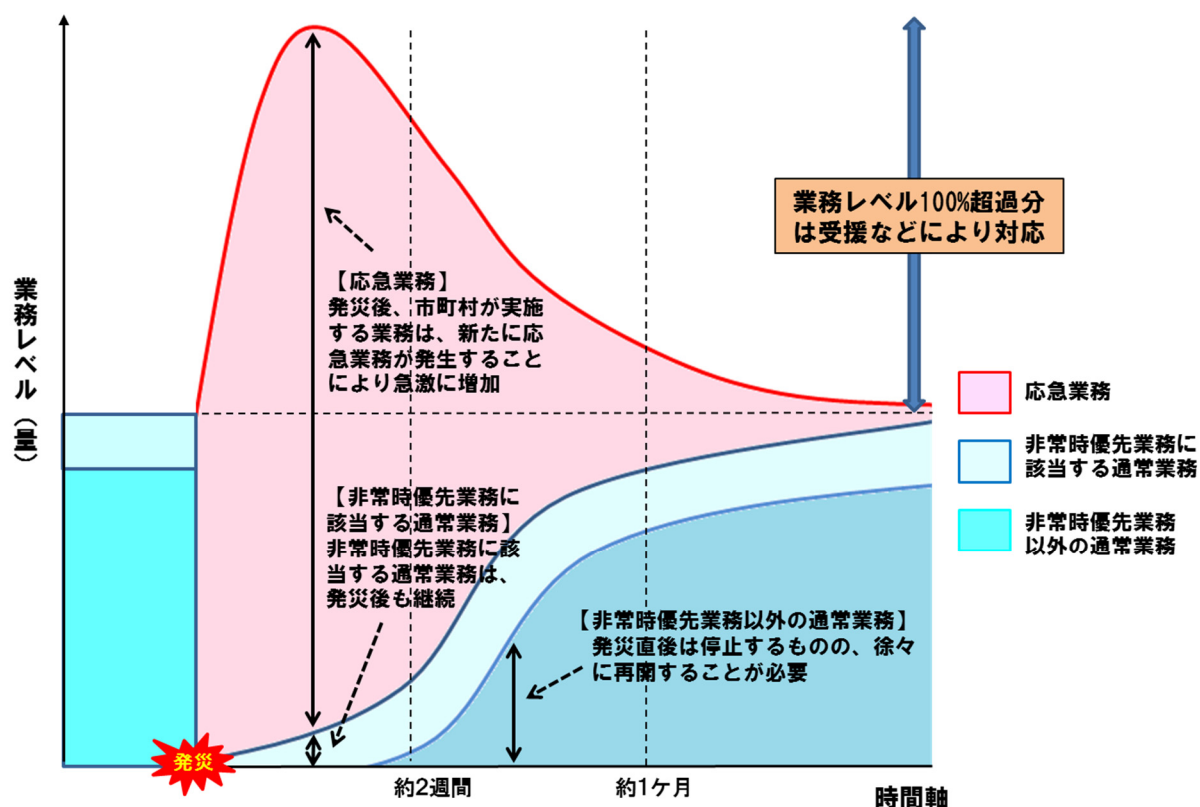


図2 発災後に市町村が実施する業務の推移

※ 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。

4. 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。市町村はこれらの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) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制</p> | <p>首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。</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、食料等の調達が不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。 |

5. 業務継続計画の重要6要素の作成

このシートは、業務継続計画の重要6要素について、現時点の状況及び今後の検討事項を記入することで、各シートをまとめるとそのままで業務継続計画の重要6要素が整理できるように作成している。また、本シート記載の検討事項が達成されれば、その達成された状況が「現時点の状況」欄に記載されることにより、業務継続計画のフォローアップがより容易にできるようにしている。

なお、必要な様式は、次の内閣府のホームページからダウンロードできる。

<http://www.bousai.go.jp/taisaku/chihogyoumukeizoku/index.html>

5-1. 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

首長不在時に首長の職務を代行する者を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。

[様式 1]

記入例

首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 ()

現時点の状況

①首長の職務代行の順位

| 第1順位 | 第2順位 | 第3順位 |
|---------------------------|------|------|
| 副町長 | 総務課長 | 建設課長 |
| ・地域防災計画に記載し、文書により全職員に周知済み | | |

代行順位を第3位まで記入する。また、周知措置や運用状況等を記入する。

(留意事項)

・職務代行者が全員不在にならないように運用方法を定める。

②参集体制

| | 区分 | 体制 | 参集課室・職員 |
|-----------|----------------------------|------|--------------|
| 地震 | 震度5強 津波警報発表 | 警戒体制 | 〇〇〇課 〇〇〇課 |
| | 震度6弱以上 大津波警報発表 | 非常体制 | 全課・全職員 |
| 大雨 洪水等 | 大雨、洪水警報 発表、台風の接 近 | 警戒体制 | 〇〇〇課 〇〇〇課 |
| | 大型台風の直撃 土砂災害警戒情 報の発表 | 非常体制 | 全課・全職員 |

(留意事項)

・実際に参集可能な職員数を把握する際は、Q&A(Q2)参照のこと。
・職員の安全確保、疲労への対応等も考慮する。(交代制勤務の早期導入、管理体制の確保など)

今後の検討事項

- ・出張スケジュールを一元的に管理し、首長の職務代行者3名の出張スケジュールが重なる場合は、その都度代行者を指名するなどの代行順位の運用方法を定める。
- ・人事異動と併せて毎年参集体制を見直すことを義務付ける。

5-2. 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

本庁舎が使用できないことを想定し、その代わりとなる施設を所有施設などから選択し、特定する。

[様式2-1]

記入例

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 ()

現時点の状況

- ・災害対策本部設置場所として、別紙の「代替庁舎検討用リスト」を候補とし、〇〇を最も有力と位置づけている。

今後の検討事項

- ・代替庁舎を平成〇年までに決定する。
- ・庁舎の改修は「代替庁舎検討用リスト」に記載の施設を優先とすることを検討する。
- ・(所有施設から選べない場合) 県や民間の主な施設のリストを作成する。

代替庁舎の特定状況を記入する。新たに特定する際には、様式2-2 代替庁舎検討用リストを活用してもよい。

(留意事項)

- ・まずは所有施設をおおまかに書き出すことから始めるのもよい。
- ・複数候補を選んでおき、災害の状況によって代替場所を決めるのもよい。
- ・津波、洪水、火災等で、本庁舎と同時被災の可能性のある施設は避ける。

(留意事項)

- ・本庁舎の耐震化、ロッカー等の什器類の転倒防止措置等は大前提であり、それができていないときは、まずは本庁舎の改修等を優先する。
- ・所有施設から選べない場合、いつまでに代替庁舎を決定するか目標を記入することが望ましい。
- ・代替庁舎候補の設備等の整備を進めるのが望ましい。

5-2-1. 代替庁舎検討用リスト

代替庁舎を特定するため、所有施設をリストアップする。

[様式2-2]

記入例

代替庁舎検討用リスト

| 施設名 | 建築年 (耐震対応済みの場合〇) | 災害危険度 | | | | 附帯設備・事務機器等 | | | | | 同時被災の可能性のある災害 (無の場合〇) | 代替庁舎候補 |
|-----------------|---------------------|-------|-----|----|---------------|--------------|-----------|----------|-----------|---------|--------------------------|--------|
| | | 津波 | 液状化 | 洪水 | その他(土砂災害・火災等) | 非常用発電機/燃料 | 通信機器 | 情報システム | 水・食料・トイレ等 | 事務機器・備品 | | |
| 第二庁舎 (旧〇町庁舎) | H12 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 燃料(32h) | MCA 無線 | 防災情報システム | 備蓄あり | 有 | 〇 | 〇 |
| 〇〇体育館 | S55 × | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | × | - | × | 備蓄あり | 無 | 〇 | |
| 〇〇公民館 | H6 〇 | × | 〇 | 〇 | 火災 × | × | 衛星携帯 | × | 無(対応可能) | 有 | 津波 | |
| .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. |

- ・所有し、又は借り上げ可能な施設をリストアップする。(全ての施設である必要はない。)
- ・各種災害について、「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「〇」、危険度が高い場合は「×」を記入する。「その他」は、危険度が高い災害等があればそれを明記し、「×」を記入する。

5-3. 電気、水、食料等の確保

停電となる事態を想定し、非常用発電機とその燃料について必要量を検討し、確保しておく。職員等のための水、食料等は、3日から1週間分を備蓄する。

[様式3]

記入例

電気、水、食料等の確保

担当部署 ()

現時点の状況

①非常用発電機と燃料の確保

非常用発電機 (1) 台

燃料備蓄 (20) 時間分

電力供給先

災害対策本部フロア (〇)

非常用エレベーター ()

通信、ネットワーク機器 ()

その他の重要機器 ()

②水、食料等の備蓄

水 (全職員の3) 日分

食料 (全職員の3) 日分

仮設トイレ (簡易トイレ〇日分、携帯トイレ〇日分)

消耗品等 () 日分

⋮
⋮

今後の検討事項

- ・ 起動点検を毎年度実施する。
- ・ 備蓄消費後の燃料確保のため、事業者との協定を結ぶ。
- ・ 水、食料、簡易トイレ、消耗品等の備蓄については、全職員の1週間分とする。

非常用発電機の有無、燃料備蓄量、電力供給先等を記入する。

水、食料、仮設トイレ、消耗品等の備蓄量を記入する。

(留意事項)

- ・ 必要な機器の種類・台数などは市町村の規模等により異なるが、情報収集・交換のための機器(衛星携帯電話等の通信機器、FAX、テレビ、庁内ネットワーク等)への電源供給が重要であることに留意する。
- ・ 軽油、重油等の燃料の備蓄量等は、消防法、建築基準法等により制限される場合もある。燃料の確保に当たっては、自ら備蓄するのみならず、事前に事業者と災害時の燃料の供給に関する協定を締結することにより調達することも検討する。
- ・ 水冷式非常用発電機の場合は、水道の供給停止により影響を受ける場合があるので留意する。
- ・ 被災者用の備蓄物資とは別に、職員用の水、食料等の備蓄が必要である。
- ・ 消耗品等は、コピー用紙・トナー等の常時保管量を確認する。

5-4. 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

災害時に使用可能な通信機器の種類を把握し、業務の遂行に必要となる量を確保する。

[様式4] 記入例

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 ()

現時点の状況

通信機器の確保

| | |
|------------------|------------|
| 防災行政無線(移動系)(3)回線 | 衛星携帯電話(1)台 |
| 災害時優先電話(2)回線 | |
| | |

- ・毎年度、防災行政無線(移動系)の使用訓練を実施
- ・緊急時連絡先リスト(電話、FAX、電子メール)は作成済

今後の検討事項

- ・災害対策本部や首長が使用するための衛星携帯電話(1台)を増設する。(総務課)
- ・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。

災害時の非常用回線を全て記入する。また、運用状況等を記入する。

(留意事項)

- ・固定・携帯電話は回線断絶又は輻輳により実質的に使用不能となるほか、通信機器は予想外の事情で使えなくなることがあるため、多様な通信機器の確保が必要。
- ・ツイッター等のSNSなども通信手段となり得るため、発災時の住民等への情報伝達手段の一つとして活用を検討する。
- ・災害時には電話がつながれば電話が殺到するため、多くの回線と対応要員が必要となる。

5-5. 重要な行政データのバックアップ

業務の遂行に必要となる重要な行政データを特定し、紙及び電子データにてバックアップを実施する。

[様式5] 記入例

重要な行政データのバックアップ

担当部署 ()

現時点の状況

①住民基本台帳

バックアップの保管場所は、同じ部屋の中の金庫の中であるため、部屋に入れなくなる事態では同時喪失のおそれがある。

②介護受給者情報

紙ベースの台帳が保管されている。

⋮

今後の検討事項

- ・毎月一回、月末にコピーをとって同時被災しない場所にバックアップデータとして保管する。(各関係部署)
- ・バックアップデータを代替コンピュータ上で迅速に利用できるようにするための訓練を毎年度実施する。
- ・保管やバックアップ状況を確認する行政データの対象拡大を検討する。

重要な行政データを特定し、バックアップ状況を記入する。

(留意事項)

- ・具体的なバックアップすべき重要な行政データについては、Q&A(Q7)を参照。
- ・電子データだけでなく、紙データについてもバックアップをとる。
- ・同時被災しない場所に保管する(庁舎内の耐火金庫は、建物倒壊、地区内立ち入り禁止など部屋に入れなくなるような事態では使用不能となるので不十分)。
- ・バックアップの頻度やタイミングについても、被災直前のどの時点までのデータの復旧可能かに関わるので配慮が必要である。
- ・クラウドサービスの積極的な活用に取り組む。

5-6. 非常時優先業務の整理

非常時優先業務の候補を対象に、優先的に開始・再開すべき業務を非常時優先業務として整理する。先行事例を参照するとよい。

[様式6]

記入例

非常時優先業務の整理

担当部署 ()

現時点の状況

非常時優先業務

A : 発災直後

- ・災害対策本部の立上げ、企画・運営及び庶務、災害対策全体の企画、総合調整
- ・住民の避難の指示、勧告
- ・避難所の開設
- ・域内各所管施設の被害状況の把握、被害復旧の指示（職員・来訪者の安否確認、職員の参集状況の確認、庁舎内のけが人の救助指示及び結果のフォローを含む）
- ・県、他市町村、警察、消防等関係機関への連絡調整
- ・庁舎及び主要設備の被害調査・管理、庁舎継続使用可否の判断、被害復旧の基本指示、復旧状況のフォロー
- ・全庁的な職員の動員及び配備計画、水、食料等の職員への配布
- ・情報の収集、記録、整理
- ・公印管理
- ・受援受付窓口の決定
- ・問い合わせ窓口の設置、広報、報道機関対応
- ・・・

B : 概ね3日目まで

- ・発災直後に開始した業務の継続
- ・復旧活動の統括（復旧活動のリストアップ及び着手）
- ・応援要員の要請
- ・埋葬業務（埋火葬許可、斎場使用許可）
- ・廃棄物処理業務
- ・・・

C : 1週間まで

- ・概ね3日目までに開始した業務の継続
- ・罹災証明書発行、戸籍法、住民基本台帳法に基づく事務
- ・生活再建業務（住宅確保等）
- ・災害関係経費の収支
- ・・・

今後の検討事項

- ・時点ごとの参集可能な職員数を把握し、それに見合う業務量になるよう、非常時優先業務の時間的優先順位を決める。

・災害時に優先的に実施する業務を、少なくとも「A：発災直後」「B：概ね3日目まで」「C：1週間まで」に区分し、非常時優先業務として整理し、記入する。この区分では、優先順位を踏まえた順番を考えることが重要。

(留意事項)

- ・庁舎管理等の管理事務についても必ず記載する。
- ・事務室の後片付け、庁舎・設備の保守点検、修理業者との調整が必要。

(留意事項)

- ・住民向けはもとより、報道機関向けの情報発信も重要。

(留意事項)

- ・担当部署又は災害対策本部設置時の班など、市町村の実情に合わせた形で非常時優先業務を整理することが効果的である。
- ・候補となる業務を独自に一から列挙することは作業負担が大きく、漏れも発生するので、先行事例を活用するとよい。その際には、規模だけでなく災害環境が似ている市町村（津波の被災想定地域、中山間地等）を選択する。
- * 公開されている市町村の業務継続計画は下記のURLを参照。
<http://www.bousai.go.jp/taisaku/chihogyomukeizoku/index.html>
- ・非常時優先業務を整理した後は、参集可能な職員数で実施できるかを時系列に整理し、検証していくことが望ましい。

6. 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

平時における体制として、業務継続計画の実効性を高めるため、首長の指揮の下、全庁が主体的に関与する体制とする。

- 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、電力、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始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。
- 業務継続計画の策定に当たっては、全庁に関わるプロジェクトになるため、災害時に責任を負う首長自らがリーダーシップを発揮して取り組まなければうまくいかない。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

業務継続計画の策定後は、職員に対する教育、訓練等を実施しながら計画の実効性を確認し、高めていく。また、教育や訓練の計画等を策定し、着実に実施する。

- 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必要である。
- 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ことが望まれる。

訓練から得られる気づき・効果（例）

- ・（責任者の）職務代行者が自分の役割を初めて認識した。
 - ・非常用発電機の電気は一部のフロアにしか供給されないことが理解された。
 - ・衛星携帯電話があっても使い方がわからなければ意味がないことがわかった。
- （市町村業務継続研修会（平成26年・内閣府）参加者の声より）

7. Q & A ～作成ガイド補足～

【本ガイド使用上の留意点】

Q 1. 重要6要素以外の項目で、業務継続計画において策定することが考えられるものとしてどのようなものがあるか？

A 1. 例えば、本庁舎の使用可能性を高める耐震化やロッカー等の什器類の転倒防止措置、非常時の対応手順（行動計画）、業務継続計画の継続的な改善体制、各部門の部門長の代行順位の決定、職員参集予測（Q 2 参照）などについて記載することが考えられる。最も懸念される災害の被害想定などを記載している例もある。また、重要6要素についても、更に詳細に定めることも考えられ、いずれもその市町村の状況によるので、先行市町村の例や「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」を参照いただきたい。

【非常時の職員の参集体制】

Q 2. 職員の参集体制について、より実効性を高めるためにはどのようなものが考えられるか？

A 2. 参集可能職員を把握することなどが考えられる。その際は、夜間・休日に発災し、公共交通機関が利用困難で徒歩等自力参集になるとの前提で、例えば発災後3時間までに〇〇課〇〇人、3時間～1日までに〇〇課〇〇人のように時点ごとに参集可能な職員数を把握し、非常時優先業務を行うことが可能であるかどうかを確認するとよい。

【業務継続計画の文書体系】

Q 3. 既に持っている災害対応のマニュアルなどに、本ガイドに示されている業務継続計画の重要6要素を追加すれば、業務継続計画を策定するのは不要ではないか。

A 3. 業務継続計画をどのような文書体系にするかは各市町村の実情に合わせればよく、必ずしも独立した計画書でなくてもよい。また、必要な要素が既存の文書体系に盛り込まれている場合は、これで足りるものである。ただし、既存の文書体系に盛り込んだ場合であっても、その内容の継続的改善を行い、実行性を高めていくことが重要である。

【被害想定と代替庁舎の考え方】

Q 4. 国や都道府県の地震や水害の被害想定では、庁舎はあまり被害を受けないことになっているが、それでも代替庁舎を特定しておかなければならないか？

A 4. 国や都道府県の既存の被災想定にかかわらず、局地的豪雨や豪雪、火災等、被害想定のない事象により、庁舎が使用できなくなる可能性がある。そのため代替庁舎を特定しておくことが必要である。

【新耐震基準の庁舎】

Q 5. 新耐震基準の庁舎であれば、代替庁舎を特定しておく必要はないのではない
か？

A 5. 新耐震基準は、一般に震度6強でも倒壊しない保証であり、被災後の使用が可能であることを保証するものではない。過去の災害においても、津波、水害、火災、液状化、天井の崩落、設備の甚大な被害等により、庁舎内で業務の遂行ができなくなった例がある。

【災害時につながりやすい通信機器】

Q 6. 災害時につながりやすい通信機器として何を確保すればよいか？

A 6. 通信機器としては、災害時優先電話（固定電話、携帯電話）、防災行政無線（移動系）、衛星携帯電話、MCA無線、アマチュア無線があるほか、地域のインターネットが使用できればSNS、ツイッターなどもある（公衆電話も災害時優先電話である。）

この中でどれが一番つながりやすいかは、災害や環境によって異なり、事前に特定することは困難である。複数の手段を準備しておき、災害時に優先して使用する機器を確認し、関係者間で周知しておくことが考えられる。

なお、衛星携帯電話はバッテリーの消耗が早いことなど各機器の特性にも留意が必要である。また、通信機器用の電源確保の手段として、ポータブル発電機に電源安定化装置（UPS）をつけることや車の電源利用も有効である。

【重要な行政データ】

Q 7. バックアップすべき重要な行政データとは何か？

A 7. 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」（http://www.soumu.go.jp/main_content/000145527.pdf）に以下のとおり記載されているので参考にされたい。

- 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あるい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・支払い等の記録の情報
- 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書類～ 住民記録、外国人登録、介護受給者情報、障害者情報、道路その他の復旧に重要なインフラの図面又はそのデータ、情報通信機器等の重要機器の修復に不可欠な仕様書

【他の地方公共団体との連携】

Q 8. 策定の検討を進める上で、地方公共団体同士で連携できることは何か？

A 8. 近隣の市町村とは広域事務等において日常より密接に連携しているため、業務継続計画の策定、継続的改善、訓練等で連携・協力し、解決策を共に考えることが有効である。また、都道府県がプロジェクトチームや推進チームの構築を主導して市町村の業務継続計画の策定を支援した例もあり、都道府県に相談することも有効である。

【災害時の応援の受入れ】

Q 9. 災害時には他の地方公共団体等から応援を受け入れることが想定されるが、応援の受入れに際し、準備すべき事項は何か？

A 9. 市町村は、類似の業務を行っているため、他の市町村からの応援を受けることも有効である。例えば罹災証明の発行業務などは、経験したことのある職員を受け入れることで円滑に遂行することができる。

また、応援受入れに当たっては、受付窓口を部署ごとにせず一本化して各部署の負担を軽減する、任せる業務を選定しておく、活動する事務所・宿泊場所などをあらかじめ決めておくことなどが先行事例の教訓として挙げられている。

なお、災害時の応援の受入れについては、受援計画において定めることになるが、応援の受入れに係る事務も非常時優先業務となることに留意する必要がある。