

# 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～

(抜粋)

## 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）

#### 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"><li>・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。</li><li>・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。</li></ul>
<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"><li>・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。</li></ul>
<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"><li>・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。</li><li>・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。</li></ul>
<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"><li>・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。</li></ul>
<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"><li>・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。</li></ul>
<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"><li>・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。</li></ul>

## 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
- ・罹災証明書の発行、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。

## 7. Q & A ～作成ガイド補足～

### 【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。